**मॅन्युअल 9**

**नोंदणी महानिरीक्षक व मुद्रांक नियंत्रक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांचे कार्यालयाचे आस्थापनेवर असलेल्या अधिका-यांची व कर्मचा-यांची निर्देशिका**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **अक्र** | **अधिकारी/कर्मचा-यांचे नांव व पदनांम** | **कार्यालयाचे नांव व पत्ता** | **कार्यालयाचा दुरध्वनी क्र.** | **अधिकारी / कर्मचारी यांचेकडे सोपविलेले कामकाज**  | **सध्याचे पदावर रुजू झाल्याचा दिनांक** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | श्री. अनिल कवडे(भा. प्र. से)नोंदणी महानिरीक्षक व मुद्रांक नियंत्रक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे |  नोंदणी महानिरीक्षक कार्यालय पुणे | 020-26124012 | नोंदणी व मुदांक विभागाचे विभाग प्रमुख म्हणून सर्व विभागाच्या कामकाजावर प्रशासकीय नियंत्रण, देखरेख ठेवणे व नोंदणी व मुद्रांक अधिनियमामध्ये अनुषंगीक सुधारणा शासनास सादर करणे. | 27.4.2017 |
|  | श्रीमती नयना बोंदार्डे मुद्रांक अधिक्षक | वरीलप्रमाणे | 020-26052432 | कार्यासन क्रमांक 5,10,11 व 12 यांचे कामकाजावर नियंत्रण व देखरेख ठेवणे तसेच चुकविलेल्या मुद्रांक शुल्काचा शोध घेणे. | 19.10.2016 |
|  | श्री चिंतामण. बी. भुरकुंडेनोंदणी उपमहानिरीक्षक (मुख्यालय) | वरीलप्रमाणे | 020-26123826 | कार्यासन कमांक 4, 6 व 9 यावर नियंत्रण.व नोंदणी उपमहानिरीक्षक (मुख्यालय) म्हणून काम करणे. माहिती अधिकार कायादयाअंतर्गत प्रथम अपीलीय प्राधिकारी म्हणुन अपील चालविणे.राज्यस्तरीय (प्रशासन, लेखा व कार्यालयीन) कामकाजामध्ये नोंदणी महानिरीक्षक यांना मदत करणे व त्यांच्या देखरेखीखाली त्यांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे, तसेच नोंदणी महानिरीक्षक कार्यालयातील कामकाजावर सर्वसाधारण नियंत्रण, कार्यालयातील वर्ग-3 कर्मचा-यांच्या अर्जित, अर्धपगारी व वैदयकीय रजा मंजूर |  30.6.2014 |
|  | श्रीमती सानिका देशपांडे उपसंचालक लेखा  | वरीलप्रमाणे | 020-26141082 | कार्यासन क्र.7 व 8 चे कामकाजावर नियंत्रण, मार्गदर्शन व संपुर्ण विभागाच्या लेखाविषयक बाबीवर नियंत्रक अधिकारी म्हणून कामकाज पार पाडणे. |  8.7.2016 |
|  | श्री.प्रकाश अहिरराव नोंदणी उपमहानिरीक्षक (संगणक) | वरीलप्रमाणे | 020-26138432 | कार्यासन क्रमांक 3 वर नियंत्रण व नोंदणी उपमहानिरीक्षक (संगणक) म्हणून काम करणे. नोंदणी महानिरीक्षक यांच्या देखरेखीखाली नोंदणी व मुद्रांक विभागाच्या संगणकीकरणाचे कामावर नियंत्रण ठेवणे, शासकीय छायाचित्र नोंदणी कार्यालय, पुणे येथील छायाचित्रणावर स्थगित दस्तऐवजाचे स्कॅनिंगचे कामावर नियंत्रण ठेवणे, संगणकीकरणाचे अनुषंगाने इतर सर्व प्रकारचे कामकाज करणे, संगणक-प्रणाली विकसित करुन घेणे, संगणक सामुग्री खरेदी व वितरण, संगणक प्रशिक्षण व अनुषंगिक कार्यक्रम राबविणे व नोंदणी महानिरीक्षक यांनी सोपविलेले इतर कामकाज. |  22.2.2019 |
|  | श्री. भरत नागू गरुड सहाय्यक नोंदणी महानिरक्षक, कार्यासन अधिकारी क्र.4  | वरीलप्रमाणे | - // - | नोंदणी अधिनियम 1908 चे संदर्भातील सर्व प्रकारचे संदर्भ, न्यायालयीन प्रकरणे, सल्ला व अभिप्राय, नोंदणी फी फरक वसुली, नोंदणी नियमावली व नोंदणी फी चे दर याबाबतच्या सर्व कामकाजामध्ये नोंदणी महानिरीक्षक यांना मदत करणे व सर्व शासन पत्रव्यवहार हाताळणे, नोंदणी अधिनियमांतर्गत बदलाबाबत कामकाज तसेच संगणक प्रणाली विकसनासाठी आवश्यक ती माहीती पुरविणे.  | 10.6.2016 |
|  | श्री. संजीव एस. देशमुख सहाय्यक नोंदणी महानिरक्षक,कार्यासन अधिकारी क्र.5  | वरीलप्रमाणे | - // - | कार्यासनातील सर्व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व मार्गदर्शन करणे, महाराष्ट्र मुद्रांक अधिनियम, भारतीय मुद्रांक अधिनियम 1899, न्यायालयीन मुद्रांक अधिनियम1959 बाबतच्या सर्व प्रकरणावर नियंत्रण, पर्यवेक्षण करणे व नोंदणी महानिरीक्षक यांना मदत करणे  | 25.2.2019 |
|  | श्री. ओमप्रकाश. व्ही. जांभळे सहाय्यक नोंदणी महानिरीक्षक,कार्यासन अधिकारी क्र.6 या पदाचा अतिरिक्त कार्यभार | वरीलप्रमाणे | - // - | महालेखापाल यांनी काढलेल्या स्थानिक तपासणी अहवालविषयक अनुपालनाबाबतची सर्व कामे व त्यासाठी विभागीय कार्यालयांवर नियंत्रण. चाचणी परिक्षा अहवालासंबंधी सर्व प्रकारची कामे. लोकलेखा समितीच्या बैठकीसंबंधीची कार्यवाही व पुर्तता अहवाल. तपासणी अहवालातील प्रकरणांचा वसुली विषयक पाठपुरावा इ.  | 25.2.2019 |
|  | श्री. जी.डी गिते सहाय्यक नोंदणी महानिरक्षक, कार्यासन अधिकारी क्र.7 | वरीलप्रमाणे | - // - | शासकीय छायाचित्र नोंदणी कार्यालय येथील प्रशासकीय नियंत्रण, नोंदणी महानिरीक्षक कार्यालयातील आहरण व संवितरण अधिकारी., रतसेच राज्य स्तरावरील जमा, खर्च, ताळमेळ, विनीयोजन व लेखे वाहन खरेद, दुरुस्ती, निर्लेखन जागाभाडे मंजुरी, मुद्रांक छपाई देयके इ. प्रकारचे सर्व कामकाज. | 11.8.2014 |
|  | कु. वैशाली फार्णे (लेखाधिकारी तथा कार्यासन अधिकारी क्र.8) | वरीलप्रमाणे | - // - | अधिनस्त कार्यालयांचे अंतर्गत लेखा परिक्षण करणे. अंतर्गत लेखा परिक्षणामधील परिच्छेदांचा निपटारा व आक्षेपित रकमांच्या वसुलीबाबत पाठपुरावा करणे. सेवानिवृत्ती प्रकरणे नोंदणी महनिरीक्षक कार्यालयामधील अधिकारी कर्मचारी विभागीय नोदणी उपमहनिरीक्षक.) अग्रिम मंजुरी,वाटप करणे. सर्व प्रकारची अंदाजपत्रके तपासणी अधिनस्त कार्यालयाना प्राप्त अनुदानाचे वाटप खर्च विषयक बाबीचे नियंत्रण करणे. ग्रास प्रणालीव्दारे स्वीकारण्यात येणा-या शासकीय महसुलांच्या रकमांचे सनियंत्रण व ताळमेळ घेणे. स्टाक होल्डींग कापी मार्फत जमा करण्यात येणा-या ई स्टॅम्पींग रकमांचा ताळमेळ घेणे. | 02.06.2018 |
|  | श्री. ओमप्रकाश. व्ही. जांभळे सहाय्यक नोंदणी महानिरक्षक, कार्यासन अधिकारी क्र.9  | वरीलप्रमाणे | - // - | आस्थापनाविषयक सर्व बाबी, तक्रार अर्ज, अफरातफर/ लाचलुचपत प्रकरणे हाताळणे व ख्रिश्चन विवाह व राज्य जन माहिती अधिकारी म्हणुन कामकाज पाहणे व नोदणी महानिरीक्षक यांना कामात मदत करणे. | 25.2.2019 |
|  | पद रिक्त श्री.एस.यु.समदडीया सहाय्यक नोंदणी महानिरक्षक, कार्यासन अधिकारी क्र.10 अतिरीक्त कार्यभार  | वरीलप्रमाणे | - // - | नाशिक, सांगली, अहमदनगर, बीड, सोलापूर, ठाणे, पुणे, बुलढाणा, यवतमाळ, अमरावती, औरंगाबाद, जालना, लातूर व परभणी या 14 जिल्हयातील सह जिल्हा निबंधक/दुय्यम निबंधक विभागीय नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांचे कार्यालयांची तपासणी तसेच कार्यासन क्रमांक 11, सह मुंबई, बांद्रा कार्यालयांची तपासणी करणे तसेच राज्यातील तपासण्यावर नियंत्रण, नियोजन, अंमलबजावणी व अनुपालन.  | 15.2.2016 |
|  | श्री.एस.यु.समदडीया सहाय्यक नोंदणी महानिरक्षक,कार्यासन अधिकारी क्र.11 | वरीलप्रमाणे | - // - | धुळे, रत्नागिरी, सिंधुदूर्ग, सातारा, कोल्हापूर, रायगड, अकोला, भंडारा, गडचिरोली, चंद्रपूर, नांदेड, वर्धा, नागपूर, जळगांव, उस्मानाबाद या 15 जिल्हयातील विभागीय नोंदणी उपमहानिरीक्षक/सह जिल्हा निबंधक/ दुय्यक निबंधक यांचे कार्यालयांची तपासणी तसेच कार्यासन क्रमांक 10 सह मुंबई, बांद्रा या कार्यालयांची तपासणी करणे तसेच राज्यातील चुकविलेल्या मुद्रांकाचा शोध तक्रारी हाताळणे, पाठपुरावा करणे व याबाबत नोंदणी महानिरीक्षक यांना मदत करणे. | 25.1.2016 |
|  | श्री.बी. एफ. लुटे सहाय्यक नोंदणी महानिरीक्षक,कार्यासन अधिकारी क्र.12  | वरीलप्रमाणे | - // - | राज्यातील स्थावर मिळकतीविषयक वार्षीक बाजारमुल्यदर तक्ते तयार करणे कामी नियम 1995 नुसार कार्यवाही करणे, मुल्यांकना बाबत पत्रव्यवहार,कोर्ट प्रकरणे, मुद्रांक परतावा, दंड, चुकविलेल्या मुद्रांकाचा शोध,वसुलीवर नियंत्रण,बक्षीस योजना इष्टांक वसुली आढावा व मासिक विवरणपत्रे व याबाबत नोंदणी महानिरीक्षक यांना मदत करणे. | 25.2.2019 |
|  | श्री. सुनील या.काळे कायदासल्लागार तथा कार्यासन अधिकारी क्र.14 | वरीलप्रमाणे | - // - | मुद्रांक कायदयातील कलम 53 खालील अपील चालविणेकामी मुख्य नियंत्रक महसूल प्राधिकारी म.रा. पुणे यांना मदत करणे व कायदेशीर बाबीत सल्ला देणे, न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे, विभागाशी संबंधित कायदयातील बदल/ दुरुस्तीबाबतची कार्यवाही करणे. | 12.11.2003 |
|  | श्रीमती व्ही. एम. तामोरे सहदुय्यम निबंधक वर्ग 2 सह दुय्यम निबंधक मुंबई क्र 7 (ई-रजिष्ट्रार)  | वरीलप्रमाणे | - // - | 1)लिव्ह अन्ड लायसन्स करारनामे, 2)सदनिकांचे प्रथम विक्री करारनामे, 3)म्हाडामधील अलामेंट लेटर, 4)महानगरपलिकातील विशिष्ट योजनांच्या लाभार्थ्यांबरोबरचे करार. याबाबतच्या दस्ताचे ऑन-लाईन रजिस्ट्रेशन करणे. | 10.6.2016 |
|  | श्रीमती एच एम. जगताप सहदुय्यम निबंधक वर्ग 2 सह दुय्यम निबंधक अंधेरी क्र 8 (ई-रजिष्ट्रार)  | वरीलप्रमाणे | - // - |  वरीलप्रमाणे | 10.6.2016 |
|  | श्री. एस. आर. गौड सहदुय्यम निबंधक वर्ग 2 सह दुय्यम निबंधक कुर्ला क्र 6 (ई-रजिष्ट्रार) अतिरीक्त कार्यभार  | वरीलप्रमाणे | - // - |  वरीलप्रमाणे | 12.09.2017 |
|  | पद रिक्त सहदुय्यम निबंधक वर्ग 2 सह दुय्यम निबंधक बोरीवली क्र 11 (ई-रजिष्ट्रार)  | वरीलप्रमाणे | - // - |  वरीलप्रमाणे |  |
|  | श्री. एस. जी. पडवळ सहदुय्यम निबंधक वर्ग 2 सह दुय्यम निबंधक ठाणे क्र 13(ई-रजिष्ट्रार)  | वरीलप्रमाणे | - // - |  वरीलप्रमाणे | 02.08.2017 |
|  | श्रीमती ऐ.के. कुलकर्णी (देव) सहदुय्यम निबंधक वर्ग 2 सह दुय्यम निबंधक हवेली क्र 28(ई-रजिष्ट्रार)  | वरीलप्रमाणे | - // - |  वरीलप्रमाणे | 10.6.2016 |
|  | श्रीमती साधना सुरेश रणखांबे सांख्यिकी अधिकारी  | वरीलप्रमाणे | - // - | मासिक अहवाल तयार करणे. महसूल जमेचा आढावा घेणे **GRAS Data & Reconciliation** . उपसंचालक लेखा यांनी वेळोवेळी सुचविलेली कामे करणे. | 29.6.2016 |
|  | श्री राजेंद्र बालकीशन लऊळकर स्विय सहाय्यक | वरीलप्रमाणे | - // - | मा.नोंदणी महानिरीक्षक यांचे स्वीय सहाय्यक म्हणून काम करणे.  | 26.4.2005 |
|  | श्रीमती रमीजा बहादुर सय्यद स्विय सहाय्यक या पदाचा अतिरिक्त कार्यभार  | वरीलप्रमाणे | - // - | मा.नोंदणी महानिरीक्षक यांचे स्वीय सहाय्यक म्हणून काम करणे. | 3.5.2005 |
|  | श्रीमती रमीजा बहादुर सय्यद स्विय सहाय्यक  | वरीलप्रमाणे | - // - | मा.नोंदणी उपमहानिरीक्षक (संगणक) यांचे स्वीय सहाय्यक म्हणून काम करणे. | 12.6.2014 |
|  | श्री.एम. एम. पटेकरसहाय्यक लेखाधिकारी कार्यासन क्र 8 | वरीलप्रमाणे | - // - | राज्यातील अधनिसस्त कार्यालयांचे लेखा परिक्षण करणे. लेखा परिक्षण अहवालावर कार्यवाही करणे.अहवालातील वसुलीबाबत पाठपुरावा करणे. प्रलिबित आक्षेपाच्या निपटा-यांबाबत कार्यवाही करणे. मासिक विवरणपत्रे वर्षिक विवरणपत्रे शासनास सादर करणे. उपसंचालक लेखा लेखधिकारी यांनी वेळोवेळी आदेशीत केलेली कामे पूर्ण करणे. | 3.7.2018 |
|  | श्री सागर हिरामण थोरवे सहाय्यक लेखाधिकारी कार्यासन क्र 7 | वरीलप्रमाणे | - // - | .स्वीय प्रचंची लेखा मध्ये जमा होणा-या रकमेचा ताळमेळ घेणे, शासनाच्या पी. आय. सी. कमिटीने मंजुर केलेल्या बाबींचा खर्च अदा करणे व लेखाविषयक कामात उपसंचालक यांना मदत करणे. GRAS-eSBTR संबधित सर्व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. | 8.8.2016 |
|  | श्रीमती जी. पी. टिंगरे सहाय्यक लेखाधिकारी कार्यासन क्र 9 | वरीलप्रमाणे | - // - | अधिकारी व कर्मचारी यांच्या रजा मंजुरी , सेवा पुस्तकामध्ये नोंदी अदयावत करणे, सेवा निवृत्ती आदेश पारपत्र ना हरकत प्रमाण पत्र याबाबत तपासणी व मार्गदर्शन करणे व लेखाविषयक कामात कार्यासन क्रमांक 9 यांना मदत करणे. | 19.8.2017 |
|  | श्रीमती मंजुश्री सुर्यकांत पटेकर सहाय्यक लेखाधिकारी कार्यासन क्र 8 | वरीलप्रमाणे | - // - | सर्व प्रकारचे अंदाजपत्रके चारमाही, आठमाही, नऊमाही व वाष्रिक तपासणे. सर्व प्रकारचे जमा खर्चाचे तसेच योजनाअंतगत व योजनतर अंदाजपत्रके तपासणे व शासनास सादर करणे. समर्पित अहवाल, अतिम सुधारीत अनुदान वाटप निरिक्षण व त्याअनुषगाने पत्रव्यवहारावर नियंत्रण व निरीक्षण ठेवणे. अनुदान वाटप आनुषगिक पत्रव्यवहार व वेळोवेळी आवश्यक ती महिती सादर करणे. वेळोवेळी वाटप केलेल्या अनुदानाच्या खर्चावर नियंत्रण ठेवणे. कार्यक्रम अंदाजपत्रक तपासून शासनास सादर करणे. उपसंचालक लेखा लेखधिकारी यांनी वेळोवेळी आदेशीत केलेली कामे पूर्ण करणे. | 28.6.2016 |
|  | श्रीमती जी. पी. टिंगरे सहाय्यक लेखाधिकारी कार्यासन क्र 7 या पदाचा अतिरिक्त कार्यभार | वरीलप्रमाणे | - // - | मुद्रांक मागणीपत्रक नाशिक सेक्यूरिटी प्रेस यांना देण्यात येणा-या छपाई खर्च, मुद्रांक छपाई देयके.कार्यालयीन खर्चाची अंदाजपत्रके चारमाही /आठमाही/नऊमाही/वाष्रिक/ भविष्यनिर्वाह निधी/वैदयकीय प्रतिपूर्ती देयके. वेतन देयके व कार्यालयीन खर्च देयके खरेदी/दुरूस्ती निर्लेखन प्रस्ताव पत्रव्यवहार फिजीकल मुद्रांक विक्री माहिती. जागा भाडे प्रस्ताव व पत्रव्यवहार कार्यालयीन खर्च देयके तपासणी वरील सर्व कामावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण ठेवणे. | 16.7.2018 |
|  | श्रीमती सुनिता एस.कोल्हटकर दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यासन क्र 6 | वरीलप्रमाणे | - // - | महालेखापाल तपासणी अहवालातील परीच्छेंदांचे अनुपालन करणे व त्याविषयी शासनास अहवाल सादर करणे ‍,पुनर्विलोकन नोटीस काढणे, महसूल जमा अहवाल इ.कामे करणे. व कार्यासन क्रमांक 6 यांना महालेखापाल तपासणी अहवालातील कामकाजात मदत करणे | 25.2.2019 |
|  | श्रीमती आर.व्ही.फुलसुंदर दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यासन क्र 9 या पदाचा अतिरिक्त कार्यभार | वरीलप्रमाणे | - // - | नोंदणी उपमहानिरीक्षक ते वरीष्ठ लिपीक संवर्गातील बदल्या / पदोन्न्ती, मालमत्ता व दायित्वे विवरणपत्रे, राजपत्रित अधिकारी वर्ग-।, वर्ग-2, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1, वरीष्ठ लिपिक संवर्गाची निवडसूची तयार करणे,पदोन्नती / बदली संदर्भात शासन पत्रव्यवहार, मानिव दिनांक इ.कार्यासन क्रमांक 9 यांना आस्थापना विषयक बाबीमध्ये मदत करणे. | 25.2.2019 |
|  | पद रिक्त श्रीमती आर.व्ही.फुलसुंदर दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 अतिरिक्त कार्यभार कार्यासन क्र 4 | वरीलप्रमाणे | - // - | नोंदणी कायदा 1908 मधील भाग 1 ते 15 अंतर्गत व त्या अनुषंगाने महाराष्ट्र नोंदणी नियम 1961 चे अंतर्गत सर्व प्रकारचे प्रकरणे,शासन पत्रव्यवहार हाताळणे व इतर राज्यातील पत्रव्यवहार,नोंदणी अधिनियम व नियम सुधारण प्रकरणे,तसेच इतर पुरक कायदया अंतर्गतची (आयकर कमाल नागरी जमीन धारणा इ.) प्रकरणे हाताळणे. व कार्यासन क्रमांक 4 यांना नोंदणी विषयक कामकाजामध्ये मदत करणे. | 10.6.2016 |
|  | श्री. एम.एस. पाटील (वरीष्ठ लिपीक) कार्यासन क्र 3 | वरीलप्रमाणे | - // - |  एन. आय. सी. बरोबर सॉफ्टवेअर विकसीत करण्यात मदत करणे, ई-रजिस्ट्रेशन ई-फाईलींग व हेल्पलाईन यासारखी कामे पाहणे व नोंदणी उपमहानिरीक्षक संगणक यांना कामात मदत करणे.बीओटी संस्थांशी पत्रव्यवहार करणे,त्यांचेवर नियंत्रण ठेवण्यासाठी नोंदणी उपमहानिरीक्षक संगणक यांना कामात मदत करणे. | 31.08.2017 |
|  | पद रिक्त श्रीमती आर. व्ही. फुलसुंदर दुय्यम निबंधक श्रेणी-1, अतिरिक्त कार्यभार कार्यासन क्र 4 | वरीलप्रमाणे | - // - | कार्यासन अधिकारी यांचेकडील कामकाजास सर्वतोपरी सहाय्य करणे . व कार्यासन क्रमांक 4 यांना नोंदणी विषयक कामकाजामध्ये मदत करणे | 4.1.2019 |
|  | रिक्त दुय्यम निबंधक श्रेणी-1, कार्यासन क्र 10 | वरीलप्रमाणे | - // - | दुय्यम निबंधक,सह जिल्हा निबंधक कार्यालयाची तपासणी करणे,तात्काळ तपासणी इ.च्या अनुषंगाने कामकाज करणे व कार्यासन क्र. १० यांना तपासणीच्या कामकाजामध्ये मदत करणे. |  |
|  | शंकर शिवराम कांबळे,दुय्यम निबंधक क्र.11 | वरीलप्रमाणे | - // - | दुय्यम निबंधक,सह जिल्हा निबंधक कार्यालयाची तपासणी करणे,तात्काळ तपासणी इ.च्या अनुषंगाने कामकाज करणे व कार्यासन क्र. ११ यांना तपासणीच्या कामकाजामध्ये मदत करणे. |  |
|  | श्री. आर. व्ही. जोशी (वरीष्ठ लिपीक) कार्यासन क्र 5 | वरीलप्रमाणे | - // - | शासन स्तरावरील पत्रव्यवहार, प्रस्ताव व इतर विभागातील पत्रव्यवहार , (नियंत्रण , सल्ला, अभिप्राय, दुरुस्त्या) , बोगस मुद्रांकांशी संबंधित सर्व पत्रव्यवहार कार्यासन क्र. 5 यांना मुद्रांकाचे कामकाजामध्ये मदत करणे. | 10.08.2017 |
|  | श्रीमती संगीता गणपती जाधव दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यासन क्र 9 | वरीलप्रमाणे | - // - | विभागीय चौकशी, पदांचा आढावा व पुर्नरचना प्रस्ताव, अफरातफर/लाचलुचपत प्रकरणे,वर्ग 3 (लिपीक ), वर्ग 4 बदल्या व नेमणूका सेवा प्रवेश नियम इ. व कार्यासन क्रमांक 9 यांना आस्थापना विषयक बाबीमध्ये मदत करणे. | 1.2.2014 |
|  | श्रीमती साधना संजय जोशी दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यासन क्र 12 | वरीलप्रमाणे | - // - | मुद्रांक शुल्क परतावा,चुकविलेल्या मुद्रांकाचा शोध घेणे सबंधी कामे,तसेच न्यायायलयीन कामकाज पाहणे व कार्यासन क्रमांक 12 यांना त्यांचे कामकाजामध्ये मदत करणे | 1.2.2014 |
|  | श्री. बी. व्ही. कांबळे उपलेखापाल कार्यासन क्र 7 | वरीलप्रमाणे | - // - | उपसंचालक यांना कामकाजात मदत करणे व त्यांचे सल्याने इतर कामे करणे 0030 जमा ताळमेळ सर्व विभाग पर्यवेक्षण करणे. महालेखापाल नागपूर व मुंबई यांचे बरोबर जमा लेख्याचे ताळमेळ घेणे. | 28.9.2015 |
|  | श्रीमती लांडगे स.ना. उपलेखापाल, कार्यासन क्र 7 | वरीलप्रमाणे | - // - | उपसंचालक यांना कामकाजात मदत करणे व त्यांचे सल्याने इतर कामे करणे 2030 खर्चाचे ताळमेळ आणि विनियोजन लेख्यांचे कामकाज सांभाळणे. | 30.6.2016 |
|  | श्रीमती पल्लवी राजेश कुमावत उपलेखापाल कार्यासन क्र 8 | वरीलप्रमाणे | - // - | 7610 खालील प्रकरणे अगिम प्रकरणे निकाली काढणे (घरबांधणी वाहन व संगणक अगिम ) .मुख्यालयातील व विभागीय नोंदणी उपमहनिरीक्षक यांची सेवनिवृत्ती प्रकरणावर कार्यवाही करणे.राज्यातील अधिनस्त कार्यालयाचे अंतर्गत लेखा परिक्षण करणे, वसुलीबाबत पाठपुरावा, परिच्छेदाचा निपटारा करणे. मासिक वाष्रिक विवरणपत्रे तयार करून शासनास सादर करणे. उपसंचालक लेखा लेखाधिकारी यांनी वेळोवळी आदेशीत केलेली कामे पूर्ण करणे. | 1.10.2013 |
|  | श्री. एम. एस. पाटील वरिष्ठ लिपक कार्यासन क्र 3 | वरीलप्रमाणे | - // - | प्रकल्प अंमलबजावणी समिती उच्च् अधिकार समिती पत्र व्यवहार व विषय सूची इतिवृत्ते माहिती अधिकार इ. तसेच मा. नोंदणी उपमहानिरीक्षक (संगणक) यांचे वाहन लॉगबुक व टुर डायरी व नोंदणी उपमहानिरीक्षक (संगणक) यांना मदत करणे. | 31.08.2017 |
|  | रिक्तवरिष्ठ लिपीककार्यासन क्र.9 | वरीलप्रमाणे | - // - | सुशोभिकरणाचे मान्यता बाबत , हजेरीपट, इतर पत्रव्यवहार व कार्यासन अधिकारी क्र. ९ यांना मदत करणे. |  |
|  | श्री. तेजदेव सुहास काटे वरिष्ठ लिपीक, कार्यासन क्र 12 | वरीलप्रमाणे | - // - | मुद्रांक परतावा,दंड परतावा,इष्टांकाचे वाटप व वसूली आढावा व मासीक विवरणे इ. व शासन पत्रव्यवहार व कार्यासन क्र. १२ यांना मदत करणे. | 4.7.2016 |
|  | श्रीमती बी. एम. खडे वरिष्ठ लिपीक कार्यासन क्र 9 | वरीलप्रमाणे | - // - | कोर्टप्रकरणे, तक्रार प्रकरणे पहाणे व कार्यासन अधिकारी क्र. ९ यांना मदत करणे. | 11.7.2018 |
|  | श्रीमती दिप्ती मंदार देशपांडे वरिष्ठ लिपीक कार्यासन क्र 4 | वरीलप्रमाणे | - // - | दुय्यम निबंधक श्रेणी -1 यांचेकडे टिपण्या सादर करणे , प्रकरण क्रमांक देणे टंकलेखन करणे व कार्यासन क्र. ४ यांना मदत करणे | 14.6.2013 |
|  | श्रीमती आर. जी. बांबळे वरिष्ठ लिपीक कार्यासन क्र 4 | वरीलप्रमाणे | - // - | दुय्यम निबंधक श्रेणी -1 यांचेकडे टिपण्या सादर करणे प्रकरण क्रमांक देणे टंकलेखन करणे करणे व कार्यासन क्र. ४ यांना मदत करणे | 14.02.2018 |
|  | श्री. एम. एम. भाईजानवरिष्ठ लिपीक कार्यासन क्र.7 | वरीलप्रमाणे | - // - | प्रवाभत्ता देयके तयार करणे. वैदयकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती देयके गटविमा योजना प्रकरणे मंजूरीसाठी सादर करणे. तसेच देयके तयार करणे ठेव संलग्न विमा योजना बाबतचे प्रस्तावास मंजुरी देणे. आपल्या स्तरावरील या संबंधीतचे देयक तयार करणे. 39ब खालील प्रलबित मागण्याबाबत मंजुरी. वरील विषयांचे अनुषगाने येणारा पत्रव्यवहार बिले तयार करणे. भविष्य निर्वाह निधीमधील वर्ग 1 ते वर्ग 4 या कार्यालयातील ना-परतावा प्रकरणे 90% व 10% तयार करणे. कार्यसन क्र 7 चे टपाल स्विकारणे व वाटप करणे. | 04.08.2017 |
|  | श्री. डी. बी. आसवले वरिष्ठ लिपीक कार्यासन क्र 7 | वरीलप्रमाणे | - // - | प्रवाभत्ता देयके तयार करणे. वैदयकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती देयके गटविमा योजना प्रकरणे मंजूरीसाठी सादर करणे. तसेच देयके तयार करणे ठेव संलग्न विमा योजना बाबतचे प्रस्तावास मंजुरी देणे. आपल्या स्तरावरील या संबंधीतचे देयक तयार करणे. 39ब खालील प्रलबित मागण्याबाबत मंजुरी. वरील विषयांचे अनुषगाने येणारा पत्रव्यवहार बिले तयार करणे. भविष्य निर्वाह निधीमधील वर्ग 1 ते वर्ग 4 या कार्यालयातील ना-परतावा प्रकरणे 90% व 10% तयार करणे. कार्यसन क्र 7 चे टपाल स्विकारणे व वाटप करणे.  | 31.08.2017 |
|  | श्री. व्ही. बी. राऊळवरिष्ठ लिपीक, कार्यासन क्र 7 | वरीलप्रमाणे | - // - | कार्यालयातील व विभागातील इतर कार्यालयानसाठी साधन व यंत्रसामुग्री संगणक व वहाने वातानुकलित यंत्रे खरेदी/ निर्लेखन संबंधीचे प्रस्ताव तयार करून खरेदीची प्रकिया करणे. कार्यालयातील संयंत्रे, संगणक व सामुग्रीचे सेवे करीता सेवा सविदा करार करून यंत्राच्या दुरुस्ती बिघाडावर पूर्तता करून घेणे. वाळवी प्रतिबंधक फवारणी, जुना पाएलए मुद्रांक वाहतुकीचा खर्च, कोर्ट दाव्याची देयके, जाहिरात खर्चाची देयके इत्यादी यावर कार्यवाही करणे. वरील सर्व प्रकरणे टिपणी, प्रस्ताव आदेश तयार करणे व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार करणे. | 31.08.2017 |
|  | श्री. व्ही. बी. राऊळवरिष्ठ लिपीक कार्यासन क्र 8 | वरीलप्रमाणे | - // - | सर्वप्रकारची (जमा/खर्च, योजने अंतर्गत व योजनेत्तर) चारमाही/ आठमाही/ नउमाही/ वार्षीक अदाजपत्रक माहिती मागवून घेणे. सर्व प्रकारचे अंदाजपत्रके (चारमाही/ आठमाही/ नउमाही/ वार्षीक अदाजपत्रक) तयार करणे. वेळोवेळी प्राप्त अनुदान अधिनस्त कार्यालयांना वीम्स व्दारे वाटप करणे. समर्पित अहवाल, अंतिम सुधारीत अनुदान वाटप व तदअनुषगाने पत्रव्यवहार करणे. नोंदवहया पूर्णकरणे शासनास वेळोवेळी आवश्यक ती महिती सादर करणे. कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे, शासनास वेळोवेळी आवश्यक ती महिती सादर करणे.अधिनस्त कार्यालयाकडून आलेली महिती एकत्र करून स.ले.अ. यांना देणे. उपसंचालक लेखा लेखधिकारी यांनी वेळोवेळी आदेशीत केलेली कामे पूर्ण करणे. | 31.08.2017 |
|  | श्री. व्ही. बी. राऊळवरिष्ठ लिपीक, अतिरीक्त कार्यभार कार्यासन क्र 7 | वरीलप्रमाणे | - // - | मासिक खर्च विवरण पत्र तपासणे व सहाय्यक लेखाधिकारी क्र. 1 व 2 यांना मदत करणे  | 31.08.2017 |
|  | श्रीमती यू.बी.चौगले वरीष्ठ लिपीक, कार्यासन क्र 7  | वरीलप्रमाणे | - // - | वेतन व भत्ते अनुषगाने येणारी सर्व कामे. कार्यालयीन खर्चाची देयके वर्ग 4 कर्मचा-यांचा भविष्य निर्वाह निधी लेखाबाबत व इतर कामे. आयकर विवरणपत्रे तयार करणे.  | 9.6.2015 |
|  | श्री. डी. बी. आसवले,वरीष्ठ लिपीक, कार्यासन क्र 8 या पदाचा अतिरिक्त कार्यभार | वरीलप्रमाणे | - // - | कार्यसनातील टपाल प्राप्त करून घेणे.त्याच्यावर कार्यवाही करणे. साप्तहिक अहवाल तयार करणे. अतंर्गत लेखा परिक्षणाच्या नस्तीवर वसुलीसाठी पाठपुरावा व स्मरणपत्र काढणे. GRAS/e-SBTR संबंधिची सर्व कामकाज करणे. विविध नोंदवहया अदयावत ठेवणे. अगिम (घ्ररबांधणी, संगणक, मोटार, सायकल वाहन इ.) रकमांचे वाटप शासन पत्रव्यवहाराची महिती तयार करणे. उपसंचालक लेखा व लेखाधिकारी यांनी वेळोवेळी आदेशीत केलेली कामे करणे.  | 31.08.2017 |
|  | श्रीमती व्ही. व्ही. शिंदेवरिष्ठ लिपीक कार्यासन क्र 9 | वरीलप्रमाणे | - // - | जात प्रमाणपत्र पडताळणी विभागीय परीक्षा गोपनिय अहवाल, मागासवर्गीय अनुशेष , सेवा विषयक बाबी, मासिक / त्रैमासीक /सहामाही विवरणपत्रे करणे व कार्यासन क्र. 9 यांना मदत करणे | 05.10.2017 |
|  | श्रीमती उत्तरा उदय कुलकर्णी वरिष्ठ लिपीक कार्यासन क्र 9  | वरीलप्रमाणे | - // - | न॑वीन भेट कार्यालयाची निर्मिती कार्यक्षेत्र राज्यस्तरीय वर्ग-1 व नोंदणी महानिरीक्षक कार्यालयातील कर्मचा-यांच्या किरकोळ रजांचा तपशिल, वार्षिक प्रशासन अहवाल माहिती संकलन व ख्रिश्चन विवाह संबंधीची कामे करणे व कार्यासन क्र. 9 यांना मदत करणे. | 7.3.2014 |
|  | श्रीमती ए. एस. पाकळे वरिष्ठ लिपीक कार्यासन क्र 7  | वरीलप्रमाणे | - // - | स्वीय प्रचंची लेखा ठेवणे. स्वीय प्रचंची लेखा मध्ये जमा होणा-या रकमेचा रोकडवही ठेवणे. ताळमेळ घेणे, दस्त हाताळणी फी कोषगारात जमा करणे.विवरणपत्र तयार करणे, तफावतीबाबत पत्रव्यवहार करणे,ताळमेळ घेणे. स्वीय प्रचंची लेख्यातून खाजगी संस्थाना कामाचा मोबदला प्रदान करणे व स्वीय प्रपंजी लेख्याच्या अनुषगाने इतर कामे.  | 31.08.2018 |
|  | श्री. एम. के. हराळकनिष्ठ लिपीक कार्यासन क्र. 9 | वरीलप्रमाणे | - // - | कार्यालयाचे जावक विभागाचे कामकाज, का.9 यांनी नेमुन दिलेले कामकाज करणे व कार्यासन क्र. 9 यांना मदत करणे | 13.06.2017 |
|  | श्री. एस. बी. देशमुख वरिष्ठ लिपीक कार्यासन क्र 6 | वरीलप्रमाणे | - // - | वसूली सबंधी नोंदवही ठेवणे, वसुलीविषयी विभागीय कार्यालयाशी पत्रव्यवहार करणे दुय्यम निबंधक श्रेणी -1 यांना मदत करणे व इतर अनुषंगीक कामे. करणे व कार्यासन क्र. 6 यांना मदत करणे | 31.08.2017 |
|  | कु.सीमा विजय आहिर वरिष्ठ लिपीक कार्यासन क्र 9 | वरीलप्रमाणे | - // - | माहीतीचा अधिकार अंतर्गत कामे करणे व कार्यासन क्र. 9 यांना मदत करणे | 15.2.2014 |
|  | श्री. एम.एस. पाटील वरिष्ठ लिपीक, कार्यासन क्र 3 | वरीलप्रमाणे | - // - | बीओटी संस्था नेमणुक प्रक्रीया (निविदा आदेश व करारनामा) राष्ट्रीय भुमी अभिलेख आधुनिकीकरण कार्यक्रम- निधी मागणी उपलब्धता व विनियोग, प्रकल्प व्यवस्थापन सल्लागार नेमणुक प्रक्रीया करणे. | 04.08.2017 |
|  | श्री. एम. व्ही. गोडसे वरिष्ठ लिपीक कार्यासन क्र 11 | वरीलप्रमाणे | - // - | सह जिल्हा निबंधक /नोंदणी उपमहानिरीक्षक / दुय्यम निबंधक यांचेकडून आलेला तपासणी पत्रव्यवहार हाताळणे व उत्तरे देणे,निरीक्षण टिपण्यावरील अनुपालनासंबंधी /वसूलीसंबधी पत्रव्यवहार करणे व कार्यासन क्र.11 यांना मदत करणे | 23.08.2017 |
|  | श्री. व्ही. बी. कसबे वरिष्ठ लिपीक, कार्यासन क्र 10  | वरीलप्रमाणे | - // - | आवक जावक रजिस्टरमध्ये नोंदी करणे,तपासणी मधील मेमो तयार करणे,नोटीसा काढणे व कार्यासन क्र. १० यांना मदत करणे | 04.08.2017 |
|  | श्री. एम. ए. भोसले वरिष्ठ लिपीक कार्यासन क्र 14 | वरीलप्रमाणे | - // - | मुबई मुद्रांक कायद्याअंतर्गत कलम 53 खालील अपीलाच्या नोंटीसा काढणे, पत्रव्यवहार करणे कायदेसल्लागार यांना मदत करणे. | 31.08.2017 |
|  | श्री. डी. के. खाडे वरिष्ठ लिपीक कार्यासन क्र. 5 | वरीलप्रमाणे | - // - | स्टॅम्प व्हेंडर पत्र प्रकरणे, फ्रँकींगविषयक कामे करणे, कार्यासन क्र. 5 यांना मदत करणे. | 18.2.2014 |
|  | श्रीमती एम. एन. शेखवरिष्ठ लिपीककार्यासन क्र. 5 | वरीलप्रमाणे | - // - | स्टॅम्प व्हेंडर पत्र प्रकरणे, फ्रँकींगविषयक कामे करणे, कार्यासन क्र. 5 यांना मदत करणे. | 28.08.2017 |
| 1. श्री
 | श्रीमती व्ही. व्ही. पोळवरिष्ठ लिपीककार्यासन क्र. 12 | वरीलप्रमाणे | - // - | चुकविलेल्या मुद्रांक शुल्क शोध घेणे , चुकविलेल्या मुद्रांक शुल्क शोध बक्षीस योजना, मुल्यांनाकाबाबतची कोर्ट प्रकरणे , मुल्यांकनाबाबत पत्रव्यवहार करणे व कार्यासन क्र. १२ यांना मदत करणे. | 06.10.2017 |
|  | श्री. एच. ए. कांदळकरवरिष्ठ लिपीककार्यासन क्र.10 | वरीलप्रमाणे | - // - | दुय्यम निबंधक,सह जिल्हा निबंधक कार्यालयाची तपासणी करणे,तात्काळ तपासणी इ.च्या अनुषंगाने कामकाज करणे व कार्यासन क्र. १० यांना तपासणीच्या कामकाजामध्ये मदत करणे. | 10.10.2017 |
| 1. श्री
 | श्रीमती ज्योती जे. केदार,वरिष्ठ लिपीककार्यासन क्र. --- | वरीलप्रमाणे | - // - |  | 16.1.2017 |
| 1. री
 | श्री. एस. एम. जगदाळेवरिष्ठ लिपीककार्यासन क्र. 6 | वरीलप्रमाणे | - // - | कार्यासन क्रमांक 6 यांना महालेखापाल तपासणी अहवालातील कामकाजात मदत करणे दुय्यम निबंधक श्रेणी -1 यांना मदत करणे |  |
|  | श्री विजय आर.वानखडे कनिष्ठ लिपीक, कार्यासन क्र 11 | वरीलप्रमाणे | - // - | आवक जावक करणे,प्रकरण नोंदवही,अहवाल नस्ती बनवणे,रुजूवात घेणे, पाक्षीक गोषवारा तयार करणे व कार्यासन क्र. 11 यांना मदत करणे. | 1.6.2016 |
|  | श्री. अमित वसंत कांबळे कनिष्ठ लिपीक, कार्यासन क्र 5 | वरीलप्रमाणे | - // - | सर्व टायपिंग, नस्त्या तयार करणे ,फ्रँकिंगबाबतची सर्व विवरण पत्र अदयावत ठेवणे कार्यासनाकडील सर्व आवक जावक करणे कार्यासन क्र. 5 यांना मदत करणे. | 26.7.2016 |
|  | श्रीमती व्ही.एम. बडे कनिष्ठ लिपीक, कार्यासन क्र 3 | वरीलप्रमाणे | - // - | कार्यसन क्र 3 आवक जावक करणे तसेच कार्यासनातील वरिष्ठ अधिकारी व कर्मचारी यांचे निर्देशानुसार काम करणे. | 1.7.2015 |
|  | श्रीमती संगिता एस निलपत्रेवार. कनिष्ठ लिपीक, कार्यासन क्र 14  | वरीलप्रमाणे | - // - | का.क्र.14 चे आवक जावक व टंकलेखनाचे काम करणे व कायदेसल्लागार यांना मदत करणे. | 8.6.2015 |
|  | श्रीमती एस. जी. आसोले,कनिष्ठ लिपीक, कार्यासन क्र 9 | वरीलप्रमाणे | - // - | नोंदणी महानिरीक्षक कार्यालयात येणारा सर्व पत्रव्यवहार आवक करणे. | 09.06.2017 |
|  | श्री. एस. एम. दाभाडे कनिष्ठ लिपीक,कार्यासन क्र 9 | वरीलप्रमाणे | - // - | रजा मंजुरी , सेवा निवृ त्ती आदेश पारपत्र ना हरकत प्रमाण पत्र याबाबत धारीका सादर करणे व का.क्र.9 मधील सहाय्यक लेखाधिकारी यांना मदत करणे. | 13.06.2017 |
|  | श्री गजेंद्र एस कास्टेवाड कनिष्ठ लिपीक, कार्यासन क्र 6 | वरीलप्रमाणे | - // - | आवक जावक करणे तसेचकार्यसनक्र 6 कार्यासनातील वरिष्ठ अधिकारी व कर्मचारी यांचे निर्देशानुसार काम करणे. | 1.6.2016 |
|  | श्रीमती एम. जी. कलमुर्गे कनिष्ठ लिपीक कार्यासन क्र 9 | वरीलप्रमाणे | - // - | कार्यसन क्र 9 कार्यासनातील वरिष्ठ अधिकारी व कर्मचारी यांचे निर्देशानुसार काम करणे.कार्यासन क्र आस्था 9 (4) यांना मदत करणे.  | 13.6.2017 |
|  | श्री. योगेश शेषराव मुंढे कनिष्ठ लिपीक कार्यासन क्र 9 | वरीलप्रमाणे | - // - | कार्यसन क्र 9कार्यासनातील वरिष्ठ अधिकारी व कर्मचारी यांचे निर्देशानुसार काम करणे.कार्यासन क्र आस्था 9 (1) यांना मदत करणे. | 1.6.2016 |
|  | श्री चंदन ए पुरीगोसावी कनिष्ठ लिपीक, कार्यासन क्र 12  | वरीलप्रमाणे | - // - | आवक जावक करणे तसेच कार्यासन क्र 12 कार्यासनातील वरिष्ठ अधिकारी व कर्मचारी यांचे निर्देशानुसार काम करणे. | 1.6.2016 |
|  | श्री शत्रुघ्न.बी.भोसले कनिष्ठ लिपीक, कार्यासन क्र 4 | वरीलप्रमाणे | - // - | आवक जावक करणे तसेच कार्यासन क्र 4 कार्यासनातील वरिष्ठ अधिकारी व कर्मचारी यांचे निर्देशानुसार काम करणे. |  1.6.2016 |
|  | श्री बी.यु. सुलाने कनिष्ठ लिपीक, कार्यासन क्र 12  | वरीलप्रमाणे | - // - | आवक जावक करणे कार्यासन क्र 12 कार्यासनातील वरिष्ठ अधिकारी व कर्मचारी यांचे निर्देशानुसार काम करणे. | 6.12.2016 |
|  | श्रीमती आर. जी. भिल्लारेकनिष्ठ लिपीककार्यासन क्र.14 | वरीलप्रमाणे | - // - | आवक जावक करणे कार्यासन क्र 14 कार्यासनातील वरिष्ठ अधिकारी व कर्मचारी यांचे निर्देशानुसार काम करणे. | 13.06.2017 |
|  | श्रीमती के. ए. वायाळकनिष्ठ लिपीककार्यासन क्र. 8 | वरीलप्रमाणे | - // - | आवक जावक करणे कार्यासन क्र 8 कार्यासनातील वरिष्ठ अधिकारी व कर्मचारी यांचे निर्देशानुसार काम करणे. | 19.06.2017 |
|  | श्रीमती एन. डी. सोनकांबळेकनिष्ठ लिपीककार्यासन क्र. 8 | वरीलप्रमाणे | - // - | आवक जावक करणे कार्यासन क्र 8 कार्यासनातील वरिष्ठ अधिकारी व कर्मचारी यांचे निर्देशानुसार काम करणे. | 27.09.2017 |
|  | श्री. एस. डी. वानखेडेकनिष्ट लिपीक, कार्यासन क्र 5  | वरीलप्रमाणे | - // - | सर्व टायपिंग, नस्त्या तयार करणे, सर्व संबंधित विवरणपत्र अदयावत ठेवणे अनुच्छेद निहाय माहिती तयार करणे | 24.09.2018 |
|  | श्री. दत्त कुमार कलेटवाडकनिष्ठ लिपीककार्यासन क्र.9 | वरीलप्रमाणे | - // - | कार्यसन क्र 9 कार्यासनातील वरिष्ठ अधिकारी व कर्मचारी यांचे निर्देशानुसार काम करणे.कार्यासन क्र आस्था 9 (7) यांना मदत करणे. | 24.09.2018 |
|  | श्री. साजन रतन फलटणकर वाहन चालक | वरीलप्रमाणे | - // - | शासकीय वाहन चालविणे व सुस्थितीत ठेवणे. | 18.6.2014 |
|  | श्री.व्यंकट सुबय्या तडिकला वाहन चालक | वरीलप्रमाणे | - // - | शासकीय वाहन चालविणे व सुस्थितीत ठेवणे. | 17.4.2002 |
|  | श्री संजय पुंजाजी पगारे वाहन चालक | वरीलप्रमाणे | - // - | शासकीय वाहन चालविणे व सुस्थितीत ठेवणे.  | 13.7.2009 |
|  | श्री एन.जे.शेख वाहनचालक  | वरीलप्रमाणे | - // - | शासकीय वाहन चालविणे व सुस्थितीत ठेवणे. | 14.6.2016 |  |
|  | श्री.दत्ता विष्णू लवांडे हवालदार | वरीलप्रमाणे | - // - | मा. नोंदणी महानिरीक्षक यांचे आदेशाप्रमाणे काम करणे | 21.2.1994 |
|  | श्री बजरंग रघुनाथ शिनगारे शिपाई, | वरीलप्रमाणे | - // - | सह. नोंदणी महानिरीक्षक यांचे आदेशाप्रमाणे काम करणे | 1.6.2015 |
|  | रिक्त | वरीलप्रमाणे | - // - | कार्यासन क्र.9 यांचे आदेशाप्रमाणे काम करणे. |  |
|  | श्री. बी. आर. शिनगारे शिपाई,  | वरीलप्रमाणे | - // - | नोंदणी उपमहानिरीक्षक (संगणक) यांच्या आदेशाप्रमाणे काम करणे | 1.7.2014 |
|  | श्रीमती मंगल वसंत झगडे शिपाई कार्यासन क्र 4 व 5  | वरीलप्रमाणे | - // - | का.4,का.5 यांचे आदेशाप्रमाणे काम करणे | 3.6.2009 |
|  | श्री.अरुण दुर्गादास कांबळे शिपाई | वरीलप्रमाणे | - // - | मा.नोंदणी महानिरीक्षक यांचे आदेशाप्रमाणे काम करणे | 3.6.2011 |
| 100 | श्री.राजेंद्र अर्जुन घोगरे शिपाई | वरीलप्रमाणे | - // - | मा.नोंदणी उपमहानिरीक्षक मुख्यालय यांचे आदेशाप्रमाणे काम करणे | 1.6.2012 |
| 101 | श्रीमती पी. ए. मिलके कार्यासन क्र 7  | वरीलप्रमाणे | - // - | कार्यालय उघडणे साफसफाई उघडणे व बंद करणे व कोषागार कार्यालयात देयके सादर करणे व त्या अनुषंगीक कामे |  |
| 102 | रिक्तशिपाई कार्यासन क्र 9 | वरीलप्रमाणे | - // - | का.9 ची साफसफाई करणे व इतर अनुषंगीक कामे |  |
| 103 | श्री. बी. आर. शिनगारे शिपाई  | वरीलप्रमाणे | - // - | कार्यासन क्र. 3 ची साफसफाई कार्यालय उघडणे व बंद करणे फाईल इतर कार्यासनाकडे देणे व इतर अनुषंगीक कामे  | 1.7.2014 |
| 104 | श्री.गणेश हरिश्चंद्र कुंभार शिपाई कार्यासन क्र 9 | वरीलप्रमाणे | - // - | का.7 व 8 यांनी सांगितलेली कामे करणे कार्यालय साफसाफाई करणे , कॉलसेंटर उघडुन साफसफाई करणे व इतर अनुषंगीक कामे. | 8.7.2014 |