

Registration and Stamp Department

Maharashtra State

Manual -2

The Power and Duties of its officers and employees

नोंदणी महानिरीक्षक कार्यालयाचा आकृतीबंध व पदनिहाय कर्तव्ये व जबाबदा-या

अ.क्र.	पदनाम	मंजूर पदांची संख्या	पदाची कर्तव्ये व जबाबदा-या
1	नोंदणी महानिरीक्षक व मुद्रांक नियंत्रक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.	1	1) राज्याच्या मुद्रांक व नोंदणी विभागाचे प्रमुख 2) महाराष्ट्र विवाह मंडळाचे विनियमन व विवाह नोंदणी अधिनियम 1998 अन्वये राज्यासाठी विवाह महानिबंधक म्हणून काम करणे 3) मुद्रांक अधिनियमान्वये मुख्य नियंत्रक महसूल प्राधिकारी म्हणून काम करणे. 4) राज्यातील दुय्यम निबंधक , सह जिल्हा निबंधक ,मुद्रांक जिल्हाधिकारी व नोंदणी उपमहानिरीक्षक व नगर रचना मुल्यांकन या कार्यालयावर प्रशासकीय नियंत्रण करणे. 5) मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी च्या स्वरूपात महसूल संकलनावर नियंत्रण करणे 6) मुद्रांक शुल्क प्रयोजनासाठी स्थावर मिळकतीचे वार्षिक मुल्यदर तक्ते तयार करणे 7) मुद्रांकजिल्हाधिकारी यांनी दस्तऐवजाचे मुद्रांक शुल्क संदर्भात दिलेल्या नर्णयाविरुद्ध अपिल व रिट्टिजन केसेस चालवणे 8) मुद्रांक परताव्याबाबत रुपये 10 लाखाच्या वरील रकमेच्या परतावा मागणी प्रकरणांना मंजूरी देणे 9) बृहन्मुंबई व्यतिरिक्त राज्यात इतरत्र मुद्रांक पेपरचा पुरवठा व विवरण यावर नियंत्रण ठेवणे. 10) महाराष्ट्र मुद्रांक अधिनियमाचे अंमलबजावणीवर नियंत्रण व अधिनियमान्वये विहित केलेली कर्तव्ये व जबाबदा-या पार पाडणे 11) नोंदणी अधिनियमाच्या अंमलबजावणीसाठी नियम तयार करणे व नोंदणी अधिनियमान्वये व मुद्रांक अधिनियमान्वये आवश्यकतेनुसार सुधारणा सुचविणे
	स्वीय सहाय्यक	1	नोंदणी महानिरीक्षक यांनी दिलेले लघुलेखन, टंकलेखन करे व इतर नेमून दिलेली कामे करणे.
	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	1	नोंदणी महानिरीक्षक यांनी दिलेले लघुलेखन, टंकलेखन करे व इतर नेमून दिलेली कामे करणे.
2	मुद्रांक अधिक्षक (मुख्यालय)	1	मुद्रांक अधिक्षक यांनी मा.नोंदणी महानिरीक्षक यांना सहाय्य करणे.मुद्रांक शुल्क चुकविले जाऊ नये याकरीता दक्षता यंत्रणा राबवणे. महसूल वसुलीचे नवीन स्त्रोत शोधणे आणि त्याद्वारे महसूल वृध्दीकरण्यासाठी उपाययोजना करणे.महसूल गळतीची प्रकरणे रोखणे.तसेच मा.नोंदणी महानिरीक्षक यांनी नेमून दिलेली इतर अनुषंगीक कामे करणे तसेच कार्यासन अधिकारी क्रमांक 5,10, 11 व 12 यांचे कामकाजावर नियंत्रण करणे.
	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	1	मुद्रांक अधिक्षक मुख्यालय यांनी दिलेले लघुलेखन, टंकलेखन करणे व इतर नेमून दिलेली कामे करणे.

अ.क्र.	पदनाम	मंजूर पदांची संख्या	पदाची कर्तव्ये व जबाबदा-या
	कार्यासन क्र.२		
1	नोंदणी उपमहानिरीक्षक (मुख्यालय) महाराष्ट्र राज्य, पुणे.		1 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 करणे, कार्यालयातील वर्ग-3 कर्मचा-यांच्या अर्जित, अर्धपगारी व वैद्यकीय रजा मंजूर करणे.व इतर प्रशासकीय कामकाज करणे. तसेच कार्यासन क्रमांक 4,6 व 9 यांचेवर नियंत्रण ठेवणे.
	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)		1 नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांनी दिलेले लघुलेखन, टंकलेखन करणे व इतर नेमून दिलेली कामे करणे.

अ.क्र.	पदनाम	मंजूर पदांची संख्या	पदाची कर्तव्ये व जबाबदा-या
	कार्यासन क्र.३		
1	नोंदणी उपमहानिरीक्षक (संगणकीकरण) महाराष्ट्र राज्य, पुणे.	1	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 करून घेणे, संगणक सामग्री खरेदी व वितरण, संगणक प्रशिक्षण व अनुषंगिक कार्यक्रम राबविणे व नोंदणी महानिरीक्षक यांनी सोपविलेले इतर कामकाज करणे.
2	सांख्यिकी अधिकारी	1	विभागाच्या सर्व प्रकारच्या सख्यात्मक बाबींचा आढावा घेणे तसेच कार्यासन क्र.३ यांना सहाय्य करणे.
3	दुर्यम निबंधक श्रेणी-1	1	बी.ओ.टी संस्थांशी पत्रव्यवहार करणे, त्यांचेवर नियंत्रण ठेवण्यासाठी का.३ यांना मदत करणे.
4	साफ्टवेअर अनालायझर	1	संगणक प्रणाली विकसित करणे व त्याअनुषंगाने सर्व कार्यवाही करणे व का.३ यांना मदत करणे.
5	कॉम्प्युटर प्रोग्रॅमर	1	संगणक प्रशिक्षण व त्या अनुषंगाने कार्यक्रम राबविणेसाठी का.३ यांना मदत करणे.
6	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	1	कार्यासन अधिकारी क्र.३ यांना कामकाजात साह्य करणे व त्यांनी नेमून दिलेले सर्व काम करणे.
7	वरिष्ठ लिपिक	1	बी.ओ.टी संस्थांशी संबंधित पत्रव्यवहार व दु.नि.श्रेणी 1 यांना मदत करणे.
		2	साफ्टवेअर ऍनालायझर यांना त्यांचेशी संबंधित कामात मदत करणे.
		3	कॉम्प्युटर प्रोग्रॅमर यांना त्यांचेशी संबंधित कामात मदत करणे.
8	कनिष्ठ लिपिक	1	उपरोक्त विषयासंदर्भातील पत्रव्यवहार आवक-जावक करणे, तसेच कार्यासनातील वरिष्ठ अधिकारी व कर्मचारी यांचे निर्देशानुसार काम करणे.

अ.क्र.	पदनाम	मंजूर पदांची संख्या	पदाची कर्तव्ये व जबाबदा-या
	कार्यासन क्र.4		
1	सहाय्यक नोंदणी महानिरीक्षक		1 नोंदणी अधिनियम 1908 चे संदर्भातील सर्व प्रकारचे संदर्भ, न्यायालयीन प्रकरणे, सल्ला व अभिप्राय, नोंदणी फी फरक वसुली, नोंदणी नियमावली व नोंदणी फी चे दर याबाबतील सर्व प्रकारचे कामकाजमध्ये नोंदणी महानिरीक्षक यांना मदत करणे व इतर सर्व शासन पत्रव्यवहार हाताळणे, नोंदणी अधिनियमांतर्गत बदलाबाबत कामकाज तसेच संगणक प्रणाली विकसनासाठी आवश्यक ती माहिती पुरविणे इत्यादी.
2	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1		1 नोंदणी कायदा 1908 मधील भाग 1 ते 15 अंतर्गत व त्या अनुषंगाने महाराष्ट्र नोंदणी नियम 1961 चे अंतर्गत सर्व प्रकारची प्रकरणे, शासन पत्रव्यवहार हाताळणे, इतर राज्यातील पत्रव्यवहार, नोंदणी अधिनियम व नियम सुधारणा प्रकरणे, तसेच इतर पूरक कायद्यांतर्गतची (आयकर, कमाल नागरी जमीन धारणा इ.) प्रकरणे हाताळणे.
3	वरिष्ठ लिपिक		1 दस्तऐवजाच्या प्रतिलिपी करण्याची पध्दत (हस्तलिखित, छापील, छायाचित्रण व झेरॉक्स) विषयक प्रकरणे, नोंदणी फी फरक वसुली व नोंदणी फी परतावा, नोंदणी फी चे दरामध्ये सुधारणा.
			2 दस्तलेखनिक परवाने, अपील व ऍप्लीकेशन प्रकरणे हाताळणे, कार्यासनाकडील प्राप्त सर्व तक्रारीबाबत कार्यवाही करणे.
4	कनिष्ठ लिपिक		2 मूळ दस्तऐवज पक्षकारांना परत करणेबाबतची मासिक विवरणपत्रे व माहिती, पाक्षिक गोषवारा टपाल आवक-जावक, कार्यासनाकडील सर्व टायपिंग करणे व इतर किरकोळ कामे.

अ.क्र.	पदनाम	मंजूर पदांची संख्या	पदाची कर्तव्ये व जबाबदा-या
	कार्यासन क्र.5		
1	सहाय्यक नोदणी महानिरीक्षक		1 कार्यासनातील सर्व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व मार्गदर्शन करणे 2) मुंबई मुद्रांक अधिनियम 1958, 3) भारतीय मुद्रांक कायदा 1899 व 4) न्यायालयीन मुद्रांक कायदा 1959 बाबत सर्व प्रकरणे (नियंत्रण व पर्यवेक्षण)
2	दुर्यम निबंधक श्रेणी-1		1 शासन स्तरावरील पत्रव्यवहार, प्रस्ताव व इतर राज्यातील पत्रव्यवहार (नियंत्रण, सल्ला, अभिप्राय, दुरुस्त्या) 2) बोगस मुद्रांकाशी संबंधित सर्व पत्रव्यवहार. 2) फ्रॅकिंग मशिन परवाने (Vendor) व त्यासंबंधीचे सर्व कामकाज त्या अनुषंगाने सर्व पत्रव्यवहार तसेच फ्रॅकिंग मशिन संबंधीचा शासन स्तरावरील सर्व पत्रव्यवहार.
3	वरिष्ठ लिपिक		1 विभागीय स्तरावरील कार्यालयाकडून मुद्रांकाबाबत आलेला पत्रव्यवहार पहाणे, तत्संबंधी शंका निरसन करणे व मुद्रांक विक्रेत्याबाबत प्राप्त तक्रारी. 2) फ्रॅकिंग मशिन परवाने (Vendor) व त्यासंबंधीचे सर्व कामकाज त्या अनुषंगाने सर्व पत्रव्यवहार तसेच फ्रॅकिंग मशिन परवाना देणे, (User) त्यासंबंधीचे सर्व कामकाज, मासिक विवरणपत्र व सर्व माहिती एकत्रित करणे.
4	कनिष्ठ लिपिक		1) सर्व टायपिंग, नस्त्या तयार करणे, सर्व संबंधित विवरणपत्र अद्ययावत ठेवणे. 2) अनुच्छेदनिहाय माहिती तयार करणे. 2) सर्व टायपिंग, नस्त्या तयार करणे, फ्रॅकिंगबाबतची सर्व विवरणपत्र अद्ययावत ठेवणे. 3) कार्यासनाकडील सर्व आवक जावक करणे, पाक्षिक गोषवारा तयार करणे.

अ.क्र.	पदनाम	मंजूर पदांची संख्या	पदाची कर्तव्ये व जबाबदा-या
	कार्यासन क्र.6		
1	सहाय्यक नोंदणी महानिरीक्षक		1 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 पूर्तता अहवाल. तपासणी अहवालातील प्रकरणांची वसुलीविषयक पाठपुरावा इ.
2	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1		1 तपासणी अहवालातील प्रकरणांच्या वसुलीची मासिक व त्रैमासिक विवरणपत्रे तयार करणे.
			स्थानिक तपासणी अहवाल व प्रारूप परिच्छेदाबाबत टिप्पण्या सादर करणे, आदेशांची प्रारूपे तयार करणे व शासन पत्रव्यवहार करणे व इतर.
3	वरिष्ठ लिपिक		1 वसुलीसंबंधी नोंदवही ठेवणे, वसुलीविषयी विभागीय कार्यालयाशी पत्रव्यवहार करणे, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 यांना मदत करणे, टंकलेखन रुजूवात, अहवालांच्या नोंदवह्या तयार करणे.
			2 चाचणी परिक्षा अहवालासंबंधी सर्व प्रकारची कामे, लोकलेखा समितीच्या बैठकीसंबंधीची कार्यवाही व पूर्तता अहवाल. तपासणी अहवालातील प्रकरणांची वसुलीविषयक पाठपुरावा इ.
4	कनिष्ठ लिपिक		1 आवक-जावक करणे, पाक्षिक गोषवारा तयार करणे, विषयनिहाय नसत्या (फाईल्स) तयार करणे व आवश्यकतेनुसार काढणे-ठेवणे, कार्यासनाकडील टंकलेखन करणे इ.
1	उपसंचालक (लेखा व कोषागारे)		1 कार्यासन क्र.7 व 8 संपूर्ण कामकाजावर नियंत्रण, मार्गदर्शन तसेच लेखाविषयक बाबीबाबत संपूर्ण विभागावर नियंत्रण व मार्गदर्शन.

अ.क्र.	पदनाम	मंजूर पदांची संख्या	पदाची कर्तव्ये व जबाबदा-या
	कार्यासन क्र.7		
1	सहाय्यक नोंदणी महानिरीक्षक		1. शासकीय छायाचित्रा नोंदणी कार्यालय येथील कामकाजावर प्रशासकीय नियंत्रण. 2. नोंदणी महानिरीक्षक कार्यालयातील आहरण व संवितरण अधिकारी. 3. राज्य स्तरावरील जमा-खर्च मेळ, विनियोजन व लेखे, वाहन खरेदी व दुरुस्ती, निर्लेखन, जागा भाडे मजुरी, मुद्रांक छपाई देयके इत्यादी प्रकारचे सर्व कामकाज.
2	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1		1. शासकीय छायाचित्र नोंदणी कार्यालयामधील सर्व प्रकारच्या खरेदी प्रस्तावांबाबत पत्रव्यवहार.
3	सहाय्यक लेखाधिकारी		1. राज्यातील सर्व कार्यालयाचे खर्च ताळमेळाचे काम करणे. 2. वेतन देयके, खर्च देयक, पुरवणी देयके तयार करणे व वेतनपत्रके अद्ययावत ठेवणे, वर्ग-4 भविष्य निर्वाह निधी लेखा (वर्ग-4), राज्यातील कार्यालयांचे जागा भाडे, गट विमा योजना इत्यादी सर्व कामकाजाचे नियंत्रण. सर्व कार्यालयांचे खर्च ताळमेळाचे काम करणे.
4	उपलेखापाल		1. उपसंचालक यांना कामकाजात मदत करणे व त्यांचे सल्ल्याने इतर कामे करणे. 2. क्र.1) ताळमेळाचे कामासाठी मदतनीस
5	वरिष्ठ लिपिक		1. क्र.2) मासिक खर्च विवरणपत्रे तपासणे व क्र.2 चे सहाय्यक लेखाधिकारी यांना मदत करणे. 2. सहाय्यक लेखाधिकारी क्र.1 यांना मदत करणे.
			3. क्र.1) वेतनदेयके व सर्व प्रकारची देयके तयार करणे व वेतनपत्रके अद्ययावत ठेवणे, वर्ग-4 कर्मचा-यांचा भविष्यनिर्वाह निधी लेखा.
6	कनिष्ठ लिपिक		1. कार्यालयातील सर्व प्रकारची खरेदी संबंधीचे प्रस्ताव तयार करून खरेदीची प्रक्रीया करणे, वाहने हस्तांतरण व निर्लेखन, फ्रँकींग मशीन व संगणक खरेदीविषयक कामकाज, इतर कार्यालयाचे खरेदी प्रस्तावांना मान्यता देणेविषयी कामकाज. 2. राज्यातील कार्यालयाचे जागा भाडे प्रस्तावाचे अनुषंगाने पत्रव्यवहार, कार्यालयातील कर्मचा-यांची प्रवासभता देयके तयार करणे, भविष्य निर्वाह निधी अग्रीमे प्रस्ताव तयार करणे, वैद्यकीय देयके मंजूरी प्रस्ताव हाताळणे, 39-ब प्रमाणपत्र व दौरा अग्रीम आदेश तयार करणे.

अ.क्र.	पदनाम	मंजूर पदांची संख्या	पदाची कर्तव्ये व जबाबदा-या
	कार्यासन क्र.३		
1	लेखाधिकारी		1 अंतर्गत लेखा पथकाचे नियंत्रण, राज्यातील सर्व नोंदणी कार्यालये व सह जिल्हा निबंधक कार्यालयाच्या तपासण्या करणे, शासनाकडे अहवाल सादर करणे, चुकांची वारंवारता कमी होण्यासाठी मार्गदर्शन करणे, निवृत्तीवेतन प्रकरणांबाबत पत्रव्यवहार, नियतकालिक अंदाजपत्रके, कार्यक्रम अंदाजपत्रके व अनुदान इत्यादी कामकाज.
2	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1		1 अंतर्गत लेखा तपासणी करणे, अहवाल तयार करणे, अनुपालन अहवालाची छाननी करणे व तत्संबंधी पत्रव्यवहार, दौरा कार्यक्रम निश्चित करणे. याबाबत सहाय्यक लेखाधिकारी क्र-1 व 2 यांचेशी समन्वय साधून कार्यवाही करणे.
3	सहाय्यक लेखाधिकारी		2 अंतर्गत लेखा तपासणी करणे, अहवाल तयार करणे, अनुपालनाबाबत पत्रव्यवहार, अनुपालन अहवालांची छाननी करणे, व तत्संबंधी पत्रव्यवहार, दौरा कार्यक्रम निश्चित करणे, स्मरणपत्रे तयार करणे.
4	उपलेखापाल		1 लेखा तपासणीस मदत करणे, वार्षिक विवरणपत्रे तयार करणे, सेवानिवृत्ती प्रकरणांवर कार्यवाही करणे, मुख्य लेखाधर्ष 7610 खालील अग्नीमाबाबतची कार्यवाही करणे. वार्षिक,चारमाहि, आठमाही, नऊमाही अंदाजपत्रके तयार करणे व तत्संबंधी पत्रव्यवहार कार्यक्रम अंदाजपत्रक व तत्संबंधी पत्रव्यवहार, निधी वितरण, पुनर्विनीयोजन, समर्पित अहवाल, मुद्रांक छपाईवरील खर्चाची नाशिक प्रतिभूती मुद्रणालयाची देयके छाननी करणे व कोषागारास सादर करणे व तत्संबंधी पत्रव्यवहार.
5	वरिष्ठ लिपिक		2 अंतर्गत लेखा तपासणीस मदत, मुद्रांक व नोंदणी कायद्याची व नियमांची माहिती अद्यावत ठेवणे, आवश्यक परिपत्रके, आदेश, निर्देश, सूचना याबाबतचा पत्रव्यवहार, वसुलीबाबत पाठपुरावा करणे, निरीक्षण नोंदवही अद्यावत ठेवणे
6	कनिष्ठ लिपिक		1 कार्यासनकडील सर्व आवक जावक व टंकलेखनाचे काम करणे.
2	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1		1 विभागीय चौकशी, पदांचा आढावा व पुनर्रचना प्रस्ताव, अफरातफर / लाचलुचपत प्रकरणे, वर्ग-3 (लिपिक) वर्ग-4 बदल्या व नेमणूक, सेवाप्रवेश नियम
			2 वर्ग-1, 2 व 3 च्या बदल्या/पदोन्नती/नेमणूक, मालमता व दायित्व विवरणपत्रे, निवडसूची राजपत्रित अधिकारी वर्ग-1 व 2, निवडसूची दु.नि.श्रेणी-1, पदोन्नती / बदली संदर्भात शासन पत्रव्यवहार, मानीव दिनांक.
3	सहाय्यक लेखाधिकारी		1 वार्षिक वेतनवाढ, पासपोर्ट परवानगी, सेवानिवृत्ती व रजा रोखीकरण, अतिरिक्त कार्यभार, विशेष वेतन मंजूरी, रजा मंजूरीची प्रकरणे.
4	वरिष्ठ लिपिक		1 दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 क्र.1 यांना मदत करणे. 2 कोर्ट प्रकरणे, तक्रार प्रकरणे, माहितीचा अधिकार याबाबतची कामे करणे 3 जात प्रमाणपत्र पडताळणी, विभागीय परिक्षा, गोपनीय अहवाल, मागासवर्गीय अनुशेष, सेवाविषयक बाबी 4 नवीन भेट कार्यालयांची निर्मिती, कार्यक्षेत्रे, वार्षिक प्रशासन अहवाल, पाक्षिक गोषवारा संकलन मस्त्या बनविणे व तत्संबंधी पत्रव्यवहार, 5 अभिलेख कक्ष व ग्रंथालय नियंत्रण, राज्यस्तरीय वर्ग-1 कर्मचा-यांचा फिरकोळ रजेचा हिशोब ठेवणे नोंदणी महानिरीक्षक कार्यालयातील हजेरीपट व फिरकोळ रजा मंजूरी व नोंदवही इत्यादी.
5	कनिष्ठ लिपिक		1 सहाय्यक लेखाधिकारी (आस्थापना) याना मदत करणे 2 दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 क्र. 1 यांना मदत करणे. 3 दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 क्र. 2 यांना मदत करणे.
			4 कार्यालयात येणा-या पत्रव्यवहार आवक करणे शासकीय,अर्धशासकीय मंत्रालयीन टपाल इ.संदर्भातील आवक व वितरण नोंदवही ठेवणे.दुरुध्वनीवर नियंत्रण ठेवणे 5 कार्यालयातून जाणारा पत्रव्यवहार जावक करणे. शासकीय,अर्धशासकीय मंत्रालयीन टपाल जावक नोंदवहीत नोंदवून निर्गमित करणे.

अ.क्र.	पदनाम	मंजूर पदांची संख्या	पदाची कर्तव्ये व जबाबदा-या
कार्यासन क्र.10			
1	सहाय्यक नोंदणी महानिरीक्षक	1	नाशिक, सांगली, अहमदनगर, बीड, सोलापूर, ठाणे, पुणे, बुलडाणा, यवतमाळ, अमरावती, औरंगाबाद, जालना, लातूर व परभणी या 14 जिल्हयातील सह जिल्हा निबंधक/दुय्यम निबंधक व विभागीय नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांचे कार्यालयाची तपासणी तसेच कार्यासन क्र.11 सह मुंबई, बांद्रा कार्यालयाची तपासणी करणे तसेच राज्यातील तपासण्यांवर नियंत्रण, नियोजन, अंमलबजावणी व अनुपालन.
2	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	1	सहाय्यक नोंदणी महानिरीक्षक यांचेबरोबर तपासणीसाठी जाणे, तपासणी अहवाल तयार करणे व तत्संबंधी पत्रव्यवहार.
3	वरिष्ठ लिपिक	1	नोंदणी उपमहानिरीक्षक / सह जिल्हा निबंधक / दुय्यम निबंधक यांचेकडून आलेला पत्रव्यवहार हाताळणे व उत्तरे देणे, निरीक्षक टिपण्यांवरील अनुपालनासंबंधी वसुलीसंबंधी पत्रव्यवहार करणे
4	कनिष्ठ लिपिक	1	आवक- जावक, प्रकरण नोंदवही, अहवाल नस्त्या बनविणे, रुजूवात घेणे, पाक्षिक गोषवारा तयार करणे व इतर किरकोळ कामकाज.
पदाची कर्तव्ये व जबाबदा-या			
अ.क्र.	पदनाम	मंजूर पदांची संख्या	पदाची कर्तव्ये व जबाबदा-या
कार्यासन क्र.11			
1	सहाय्यक नोंदणी महानिरीक्षक	1	धुळे, रत्नागिरी, सिंधुदुर्ग, सातारा, कोल्हापूर,रायगड, अकोला, भंडारा, गडचिरोली, चंद्रपूर, नांदेड, वर्धा, नागपूर, जळगाव, उस्मानाबाद या 15 जिल्हयातील विभागीय नोंदणी उपमहानिरीक्षक/सह जिल्हा निबंधक/ दुय्यम निबंधक यांचे कार्यालयाची तपासणी तसेच का.क्र.10 यांचेसह मुंबई, बांद्रा कार्यालयाची तपासणी करणे तसेच राज्यातील चुकविलेल्या मुद्रांक शुल्क शोधविषयी तक्रारी हाताळणे व पाठपुरावा करणे.
2	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	1	सहाय्यक नोंदणी महानिरीक्षक यांचेबरोबर तपासणीसाठी जाणे, तपासणी अहवाल तयार करणे व तत्संबंधी पत्रव्यवहार, चुकविलेल्या मुद्रांकाचा शोध व वसुलीसंबंधी पत्रव्यवहार करणे.
3	वरिष्ठ लिपिक	1	नोंदणी उपमहानिरीक्षक /सह जिल्हा निबंधक / दुय्यम निबंधक यांचेकडून आलेला पत्रव्यवहार हाताळणे व उत्तरे देणे, निरीक्षक टिपण्यांवरील अनुपालनासंबंधी वसुलीसंबंधी पत्रव्यवहार, आवश्यकतेप्रमाणे तपासणीमध्ये मदत करणे.
4	कनिष्ठ लिपिक	1	आवक-जावक करणे, प्रकरण नोंदवही, अहवाल नस्ती बनविणे, रुजूवात घेणे, पाक्षिक गोषवारा तयार करणे व इतर किरकोळ कामकाज. .

अ.क्र.	पदनाम	मंजूर पदांची संख्या	पदाची कर्तव्ये व जबाबदा-या
	कार्यासन क्र.12		
1	सहाय्यक नोंदणी महानिरीक्षक		1 राज्यातील स्थावर मिळकतीचे वार्षिक बाजारमूल्य दर तक्ते तयार करण्याचे नियम 1995 नुसार कार्यवाही करणे, त्याबाबतचे तक्रारीचे निराकरण करणे, मूल्यांकनाबाबतची कोर्ट प्रकरणे, मूल्यांकनाबाबत पत्रव्यवहार करणे, मुद्रांक परतावा, दंड परतावा, चुकविलेल्या मुद्रांक शुल्काचा शोध व वसुलीवर नियंत्रण, चुमुशु बक्षिस योजना, इष्टांकाचे वाटप व वसुली आढावा व मासिक विवरणे इ.
2	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1		1 वरील सर्व कामांचा आढावा घेऊन व लिपिकांचे कामांवर नियंत्रण ठेऊन वरील सर्व प्रकरणे विहित मुद्रतीत सादर करणे.
3	वरिष्ठ लिपिक		1 राज्यातील स्थावर मिळकतीचे वार्षिक बाजारमूल्य दर तक्ते तयार करण्याचे नियम 1995 नुसार कार्यवाही करणे, त्याबाबतचे तक्रारीचे निराकरण करणे, मूल्यांकनाबाबतची कोर्ट प्रकरणे, मूल्यांकनाबाबत पत्रव्यवहार करणे, चुकविलेल्या मुद्रांक शुल्काचा शोध व वसुलीवर नियंत्रण, चुमुशु बक्षिस योजना इत्यादी.
			2 मुद्रांक परतावा, दंड परतावा, इष्टांकाचा वाटप व वसुली आढावा व मासिक प्रकरणे व शासन पत्रव्यवहार इत्यादी.
4	कनिष्ठ लिपिक		1 कार्यासनाचे आवक जावक, टंकलेखन करणे मुद्रांक शुल्क परतावा प्रकरणे हाताळणे, तत्संबंधी पत्रव्यवहार पहाणे, नोंदवही ठेवणे, फारुप आदेश तयार करणे, शासन पत्रव्यवहार. टपाल आवक जावक करणे, कलम 32'अ' खालील वसुलीसंबंधीच्या माहिती संकलन, जिल्हानिहाय नोंदवह्या ठेवणे व तत्संबंधी पत्रव्यवहार पहाणे व कार्यासन अधिका-यांचे आदेशान्वये इतर काम पहाणे.

अ.क्र.	पदनाम	मंजूर पदांची संख्या	पदाची कर्तव्ये व जबाबदा-या
	कार्यासन क्र.14		
1	कायदे सल्लागार	1	अपील चालविणेकामी मुख्य नियंत्रक महसूल प्राधिकारी, म.रा. पुणे यांना मदत करणे व कायदेशीर बाबींबाबत सल्ला देणे, न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे, विभागाशी संबंधित कायद्यातील बदल/दुरुस्तीबाबतची कार्यवाही करणे
2	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	1	वरीलकामी कायदे सल्लागार यांचे स्वीय सहाय्यकाचे काम करणे व मदत करणे.
3	वरिष्ठ लिपिक	1	अपिल प्रकरणे व न्यायालयीन प्रकरणे नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे व आवश्यकतेप्रमाणे प्रकरणे वरिष्ठाना उपलब्ध करून देणे, सर्व पत्रव्यवहार करणे, निर्णयाच्या नकला देणे.
4	कनिष्ठ लिपिक	1	कार्यासनाचे आवक जावक, टंकलेखनाचे काम करणे

विभागीय नोंदणी उपमहानिरीक्षक या कार्यालयाचा आकृतीबंध व पदनिहाय कर्तव्ये

अ.क्र.	पदनाम	मंजूर पदांची संख्या	पदाची कर्तव्ये व जबाबदा-या
1	नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक		1 विभागातील दुय्यम निबंधक तसेच सह जिल्हा निबंधक कार्यालयावर नियंत्रण देखरेख व तपासण्या करणे. विभागातील तक्रारीचे निवारण करणे, मूल्यांकनाविषयीच्या प्रकरणातील अपील कलम 32 (ब) खालील प्राप्त झालेल्या प्रकरणांमध्ये न्यायनिर्णय देणे, मा.नोंदणी महानिरीक्षक व मुद्रांक नियंत्रक, म.रा.पुणे यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे, विभागप्रमुख म्हणून वित्तीय अधिकाराची अंमलबजावणी करणे. महालेखापाल वसुली-बाबत सह जिल्हा निबंधक कार्यालयाकडे पाठपुरावा करणे. फ्रॅंकींगच्या मशिनच्या सहाय्याने मुद्रांक विक्री करण्यास परवानगी देण्यात आलेल्या परवानाधारकांची लोडींग परवानगी व लोडींगबाबत कार्यवाही तसेच परवाना नुतनीकरण करणे.
2	नगररचनाकार		1 कलम 32(ब) अपील प्रकरणी नोंदणी उपमहानिरीक्षक, यांना सहाय्य करणे. चुकविलेल्या मुद्रांक शुल्क प्रकरणी मूल्यांकन अहवाल देणे, कार्यालयात तपासण्याबाबत आवश्यक तेथे सहकार्य करणे.
	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-2 तथा प्रशासकीय अधिकारी	1) मुंबई 1 2) ठाणे 1 3) पुणे 1 4) नागपूर 1 5) नाशिक 1 6) औरंगाबाद 1 7) अमरावती 1 8) लातूर 1	प्रशासकीय अधिकारी म्हणून सर्व कर्मचा-यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे, रचना व कार्यपध्दती अधिकारी म्हणून काम पाहणे, माहिती अधिकार कायदा 2005 अंतर्गत जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे, रिफंड प्रकरणे तपासून सादर करणे, तक्रार प्रकरणाबाबत संबंधित कर्मचा-यास मार्गदर्शन करणे, अंतर्गत लेखा वसूली/महालेखापाल वसूली बाबत संबंधित कर्मचा-याकडून काम करून घेणे, गोपनीय अहवाल कामकाज/पत्रव्यवहार पाहणे, कार्यालय प्रमुखांनी नेमून दिलेली इतर कोणतेही कर्तव्ये पार पाडणे. टिप - औरंगाबाद या विभागासाठी 1 पद मंजूर असल्या कारणाने प्रशासकीय अधिकारी व तदअनुषंगाने सर्व कामे पार पाडवयाची आहेत.
3	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-2	1) मुंबई 2 2) ठाणे 3 3) पुणे 2 4) नागपूर 1 5) नाशिक 1 6) अमरावती 1 7) लातूर 1	वरील सर्व कामात नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांना मदत करणे. तसेच नोंदणी महानिरीक्षक यांनी ठरवून दिलेल्या इष्टांकाप्रमाणे दुय्यम निबंधक कार्यालयाच्या तपासण्या करणे.
5	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)		1 नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांच्या गोपनीय तसेच कार्यालयीन कामकाजामध्ये सहाय्य करणे.
4	उपलेखापाल		1 वित्तीय अधिकाराच्या अंमलबजावणीसंबंधात नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांना सहाय्य करणे. विभागातील अंदाजपत्रके एकत्रित करून मुख्य कार्यालयास सादर करणे, वेतन देयके तयार करणे.
6	वरिष्ठ लिपिक	1) मुंबई 3 2) ठाणे 3 3) पुणे 3 4) नागपूर 3 5) नाशिक 3 6) औरंगाबाद 2 7) अमरावती 3 8) लातूर 3	कार्यालयातील दरोजचे टपाल, माहिती तयार करून घेणे, ऑफीस सुपरवायझर म्हणून काम पहाणे. प्रशासन अहवाल तयार करणे, मासिक विवरणपत्र तयार करणे.
7	कनिष्ठ लिपिक	1) मुंबई 4 2) ठाणे 2 3) पुणे 3 4) नागपूर 2 5) नाशिक 2 6) औरंगाबाद 2 7) अमरावती 2 8) लातूर 2	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-2 यांचे कामात मदत करणे, आवक व जावक नोंदवहीचे काम पहाणे. टायपिंग, स्टेट बँकेतून कॅश आणणे, मिटींगसाठी अहवाल सादर करणे/करिता तयार करणे, निरीक्षण अहवालाचे फाईलिंग करणे, तसेच वरिष्ठ लिपिक यांना कामात मदत करणे.
8	वाहनचालक		1 नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांना दो-यावर घेऊन जाणे व शासकीय वाहन सुस्थितीत ठेवणे.
9	शिपाई		2 कोषागारात देयके सादर करणे, कोषागारातून धनादेश आणणे, टपाल पोस्टात टाकणे, लोकल टपालाचे वाटप, तसेच नोंदणी उपमहानिरीक्षक व कार्यालयातील कर्मचारी यांनी सांगितलेले काम करणे.

सह जिल्हा निबंधक (वर्ग-1) कार्यालये - पुणे, ठाणे व नागपूर (शहर) या तीन कार्यालयांसाठी			
अ.क्र.	पदनाम	मंजूर पदांची संख्या	पदाची कर्तव्ये व जबाबदा-या
1	सह जिल्हा निबंधक (वर्ग-1) उच्चश्रेणी	1	कार्यालय प्रमुख म्हणून काम करणे, आहरण व संवितरण अधिकारी, नोंदणी अधिनियम 1908 व नोंदणी नियम 1961 अन्वये जिल्हा निबंधक म्हणून कामकाज, मुंबई मुद्रांक अधिनियम 1958 नुसार जिल्ह्याचे मुद्रांक जिल्हाधिकारी म्हणून कामकाज तसेच कलम 32 -अ खालील प्रकरणांचे मूल्यनिर्धारण व वसुली, कोर्ट फी अधिनियमाखाली जिल्हाधिकारी म्हणून काम करणे, जिल्ह्यातील दुय्यम निबंधक कार्यालयांवर नियंत्रण, मुद्रांकाचा अभिनिर्णय रु.1,00,000/- पर्यंतचा परतावा, चुकविलेल्या मुद्रांकाचा शोध व वसुली, मुद्रांक विक्री परवाना व दस्तलेखनिक परवाना इत्यादी तसेच खाजगी वापराचे फ्रँकींग मशिनस परवानाधारक यांना लोडींगची परवानगी देणे, मशिन लोड करणे व परवाना नवनीकरण करणे शासकीय मशिनची लोडींग परवानगी व मशिन लोड करणे व सर्व कामकाज जिल्ह्याचे प्रशासकीय अधिकारी म्हणून काम करणे, स्थानिक तपासणी अहवाल, अभिप्राय, अनुपालन व वसुली याबाबत नियंत्रण, चुकविलेल्या मुद्रांकाचा शोध घेणे व वसुलीविषयक कामात सह जिल्हा निबंधक (वर्ग-1) यांना मदत करणे, महिन्यातून दोन दुय्यम निबंधक कार्यालयांची तपासणी करणे व अहवाल सह जिल्हा निबंधक (वर्ग-1) यांना सादर करणे, कलम 32 -अ खालील प्रकरणांचे मूल्यनिर्धारण व वसुली करणे, इ.वसुलीची कामे पार पाडणे व सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 यांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे, बाजारमूल्य दर तक्त्याचे कामावर नियंत्रण.
2	सह जिल्हा निबंधक (वर्ग-2)	1	मुंबई मुद्रांक अधिनियम 1958 चे कलम 32अ चे व्याप्तीत येणा-या दस्तांचे मूल्यांकन पर्यवेक्षण करणे, बाजारमूल्य दर तक्ते तयार करणेबाबतची माहिती संकलन, नगररचना विभागाशी समन्वय व पत्रव्यवहार, तपासण्यांमध्ये सह जिल्हा निबंधक यांना मदत करणे, कार्यालयीन कामकाजामध्ये सर्वसाधारण नियंत्रण व सह जिल्हा निबंधक यांनी नेमून दिलेली कामे.
3	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	1	एका कार्यक्षेत्राचे साधारण 1/2 कार्यक्षेत्रापुरते पुढील कामकाज प्रत्येकी एका सहाय्यक नगररचनाकाराकडे दिले जाते. मूल्यनिर्धारण कामामध्ये सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1, वर्ग-2, स्थळतपासणी व इतर तांत्रिक कामे करणे व तांत्रिक माहिती अद्ययावत ठेवणे.
4	सहाय्यक नगररचनाकार	2	एका कार्यक्षेत्राचे साधारण 1/2 कार्यक्षेत्रापुरते पुढील कामकाज प्रत्येकी एका रचना सहाय्यकाकडे दिले जाते. मूल्यनिर्धारणाचे कामी आवश्यक खरेदी-विक्री व्यवहारांची माहिती गोळा करणे, पत्रव्यवहार करणे, टिप्पण्या तयार करणे व इतर तांत्रिक कामात मदत करणे.
5	रचना सहाय्यक	2	आस्थापना व सेवाविषयक कामकाज, लेखाविषयक कामकाज, अंदाजपत्रके, दस्त लेखनिक परवाना, मुद्रांक विक्री परवाना, अभिनिर्णय प्रकरणे, अटकाव, 32अ, 33 खालील प्रकरणे पाहणे, माहिती संकलित करणे, नोंदवहया व वसुली नोंदवहया अद्ययावत करणे, जिल्ह्यातील दुय्यम निबंधकांच्या गैरहजेरीत आदेशानुसार दुय्यम निबंधक म्हणून कार्यभार वरिष्ठ लिपिकांना सांभाळावा लागतो.
6	वरिष्ठ लिपिक	4	क्र.1) आस्थापना - रजा, सेवापुस्तके, सेवाविषयक बाबी, कार्यालयीन जागा भाडे, वाहन इत्यादी सर्व बाबींविषयक कामकाज, रोखपाल म्हणून काम करणे. क्र.2) मुद्रांकाविषयी सर्व कामकाज - (अभिनिर्णय, परतावा, अटकाव प्रकरणे, चुकविलेल्या मुद्रांकाचा शोध व वसुली) तसेच मुद्रांकाविषयी सर्व पत्रव्यवहार. क्र.3) नोंदणी विषयी सर्व कामकाज - नोंदणी अधिनियम 1908 अंतर्गत सर्व पत्रव्यवहार (मेमो, सूची 2 दुरुस्ती, अपील व ऍप्लीकेशन) तक्रारी, टपाल आवक-जावक, सेवा तिकीटांचा हिशोब. क्र.4) मूल्यांकनाविषयी सर्व कामकाज - मूल्यांकन दुय्यम निबंधक यांना मूल्यांकन पर्यवेक्षणात मदत, बाजारमूल्य दर तक्ते तयार करण्याविषयीची माहिती व पत्रव्यवहार, तक्रारी, अभिप्राय विषयक पत्रव्यवहार व मासिक विवरणपत्रे. क्र.5) तपासणी विषयक कामकाज - स्थानिक तपासणी अंतर्गत लेखा तपासणी पथकाने दुय्यम निबंधक कार्यालयांच्या केलेल्या तपासण्यांचे अहवालावर अभिप्राय देणे, अनुपालन व वसुलीसाठी पाठपुरावा करणे, दुय्यम निबंधक कार्यालयांच्या तपासणीमध्ये मदत करणे व त्या अनुषंगाने सर्व पत्रव्यवहार. क्र.6) मूल्यनिर्धारण व वसुली - वसुली न झालेल्या प्रकरणांची आर.आर.सी करणे व तत्संबंधी पत्रव्यवहार फ्रँकींग मशीनवर काम करणे, त्याविषयीच्या नोंदवहया, रोकडवही लिहिणे, धनादेश, धनाकर्ष व रोकड बँकेत जमा करणे व त्याविषयीचा ताळमेळ देणे, तसेच मागणीपत्रके, स्टेशनरी आणणे व वितरण आणि वार्षिक प्रशासन अहवाल व इतर कार्यालयीन पत्रव्यवहार.
7	कनिष्ठ लिपिक	6	क्र.1) आस्थापना - रजा, सेवापुस्तके, सेवाविषयक बाबी, कार्यालयीन जागा भाडे, वाहन इत्यादी सर्व बाबींविषयक कामकाज, रोखपाल म्हणून काम करणे. क्र.2) मुद्रांकाविषयी सर्व कामकाज - (अभिनिर्णय, परतावा, अटकाव प्रकरणे, चुकविलेल्या मुद्रांकाचा शोध व वसुली) तसेच मुद्रांकाविषयी सर्व पत्रव्यवहार. क्र.3) नोंदणी विषयी सर्व कामकाज - नोंदणी अधिनियम 1908 अंतर्गत सर्व पत्रव्यवहार (मेमो, सूची 2 दुरुस्ती, अपील व ऍप्लीकेशन) तक्रारी, टपाल आवक-जावक, सेवा तिकीटांचा हिशोब. क्र.4) मूल्यांकनाविषयी सर्व कामकाज - मूल्यांकन दुय्यम निबंधक यांना मूल्यांकन पर्यवेक्षणात मदत, बाजारमूल्य दर तक्ते तयार करण्याविषयीची माहिती व पत्रव्यवहार, तक्रारी, अभिप्राय विषयक पत्रव्यवहार व मासिक विवरणपत्रे. क्र.5) तपासणी विषयक कामकाज - स्थानिक तपासणी अंतर्गत लेखा तपासणी पथकाने दुय्यम निबंधक कार्यालयांच्या केलेल्या तपासण्यांचे अहवालावर अभिप्राय देणे, अनुपालन व वसुलीसाठी पाठपुरावा करणे, दुय्यम निबंधक कार्यालयांच्या तपासणीमध्ये मदत करणे व त्या अनुषंगाने सर्व पत्रव्यवहार. क्र.6) मूल्यनिर्धारण व वसुली - वसुली न झालेल्या प्रकरणांची आर.आर.सी करणे व तत्संबंधी पत्रव्यवहार फ्रँकींग मशीनवर काम करणे, त्याविषयीच्या नोंदवहया, रोकडवही लिहिणे, धनादेश, धनाकर्ष व रोकड बँकेत जमा करणे व त्याविषयीचा ताळमेळ देणे, तसेच मागणीपत्रके, स्टेशनरी आणणे व वितरण आणि वार्षिक प्रशासन अहवाल व इतर कार्यालयीन पत्रव्यवहार.
8	वाहनचालक	1	शासकीय वाहन चालविणे व सुस्थितीत ठेवणे.
9	शिपाई	4 (नागपूर येथे 3)	क्र.1) कोषागारासंबंधी कामकाज (उदा.देयके सादर करणे, धनादेश स्विकारणे इ 2.) तसेच कार्यालयाबाहेरील स्थानिक टपाल देणे- आणणे. 3) नेमून दिलेले कार्यालयीन कामकाज करणे, स्वच्छता ठेवणे. 4) नेमून दिलेले कार्यालयीन कामकाज करणे, स्वच्छता ठेवणे. 5) मूल्यनिर्धारण विभागात नस्ती काढणे, ठेवणे, बंद प्रकरणांची वर्गवारी, निगा राखणे 6) मूल्यनिर्धारण विभागात नस्ती काढणे, ठेवणे, बंद प्रकरणांची वर्गवारी, निगा राखणे .7) फ्रँकींग कक्षामध्ये काम करणे, लिपिकास मदत करणे, शिक्के मारणे, व इतर नेमून दिलेले कार्यालयीन कामकाजात मदत, अभिलेख सांभाळणे.
10	दप्तरबंद	1	अभिलेख कक्ष सांभाळणे, स्वच्छता, काळजी व निगा राखणे.

सह जिल्हा निबंधक (वर्ग-1) कार्यालये - अहमदनगर,नाशिक, जळगाव, सांगली, कोल्हापुर, सोलापुर औरंगाबाद, नांदेड, अकोला व अमरावती या कार्यालयांसाठी		
पदनाम	मंजूर पदांची संख्या	पदाची कर्तव्ये व जबाबदा-या
सह जिल्हा निबंधक (वर्ग-1) उच्चश्रेणी	1	कार्यालय प्रमुख म्हणून काम करणे, आहरण व संवितरण अधिकारी, नोंदणी अधिनियम 1908 व नोंदणी नियम 1961 अन्वये जिल्हा निबंधक म्हणून कामकाज, मुंबई मुद्रांक अधिनियम 1958 नुसार जिल्हयाचे मुद्रांक जिल्हाधिकारी म्हणून कामकाज तसेच कलम 32 -अ खालील प्रकरणांचे मूल्यनिर्धारण व वसुली, कोर्ट फी अधिनियमाखाली जिल्हाधिकारी म्हणून काम करणे, जिल्हयातील दुय्यम निबंधक कार्यालयांवर नियंत्रण, मुद्रांकाचा अभिनिर्णय, रु.1,00,000/- पर्यंतचा परतावा, चुकविलेल्या मुद्रांकाचा शोध व वसुली, मुद्रांक विक्री परवाना व दस्तलेखनिक परवाना इत्यादी तसेच खाजगी वापराचे फ्रॅन्कींग मशिनस परवानाधारक यांना लोडिंगची परवानगी देणे, मशिन लोड करणे व परवाना नुतनीकरण करणे, शासकीय मशिनची लोडिंग परवानगी व मशिन लोड करणे इ. सर्व कामकाज
सह जिल्हा निबंधक (वर्ग-2)	1	जिल्हयाचे प्रशासकीय अधिकारी म्हणून काम करणे, स्थानिक तपासणी अहवाल, अभिप्राय, अनुपालन व वसुली याबाबत नियंत्रण, चुकविलेल्या मुद्रांकाचा शोध घेणे व वसुलीविषयक कामात सह जिल्हा निबंधक (वर्ग-1) यांना मदत करणे, महिन्यातून दोन दुय्यम निबंधक कार्यालयांची तपासणी करणे व अहवाल सह जिल्हा निबंधक (वर्ग-1) यांना सादर करणे, कलम 32 -अ खालील प्रकरणांचे मूल्यनिर्धारण व वसुली करणे, इ.वसुलीची कामे पार पाडणे व सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 यांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे, बाजारमूल्य दर तक्त्याचे कामावर नियंत्रण.
दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	1	मुंबई मुद्रांक अधिनियम 1958 चे कलम 32अ चे व्याप्तीत येणा-या दस्त्यांचे मूल्यांकन पर्यवेक्षण करणे, बाजारमूल्य दर तक्ते तयार करणेबाबतची माहिती संकलन, नगररचना विभागाशी समन्वय व पत्रव्यवहार, तपासण्यांमध्ये सह जिल्हा निबंधक यांना मदत करणे, कार्यालयीन कामकाजामध्ये सर्वसाधारण नियंत्रण व सह जिल्हा निबंधक यांनी नेमून दिलेली कामे.
सहाय्यक नगररचनाकार	1	मूल्यनिर्धारण कामामध्ये सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1, वर्ग-2, स्थळतपासणी व इतर तांत्रिक कामे करणे व तांत्रिक माहिती अद्ययावत ठेवणे.
रचना सहाय्यक	2	मूल्यनिर्धारणाचे कामी आवश्यक खरेदी-विक्री व्यवहारांची माहिती गोळा करणे, पत्रव्यवहार करणे, टिप्पण्या तयार करणे व इतर तांत्रिक कामात मदत करणे.
वरिष्ठ लिपिक	3	आस्थापना व सेवाविषयक कामकाज, लेखाविषयक कामकाज, अंदाजपत्रके, दस्त लेखनिक परवाना, मुद्रांक विक्री परवाना, अभिनिर्णय प्रकरणे, अटकाव, 32अ, 33 खालील प्रकरणे पाहणे, माहिती संकलित करणे, नोंदवहया व वसुली नोंदवहया अद्ययावत करणे, जिल्हयातील दुय्यम निबंधकांच्या गैरहजेरीत आदेशानुसार दुय्यम निबंधक म्हणून कार्यभार वरिष्ठ लिपिकांना सांभाळावा लागतो.
कनिष्ठ लिपिक	5	क्र.1) आस्थापना - रजा, सेवापुस्तके, सेवाविषयक बाबी, कार्यालयीन जागा भाडे, वाहन इत्यादी सर्व बाबींविषयक कामकाज, रोखपाल म्हणून काम करणे. क्र.2) मुद्रांकाविषयी सर्व कामकाज - (अभिनिर्णय, परतावा, अटकाव प्रकरणे, चुकविलेल्या मुद्रांकाचा शोध व वसुली) तसेच मुद्रांकाविषयी सर्व पत्रव्यवहार. क्र.3) नोंदणी विषयी सर्व कामकाज - नोंदणी अधिनियम 1908 अंतर्गत सर्व पत्रव्यवहार (मेमो, सूची 2 दुस्तती, अपील व ऍप्लीकेशन) तक्रारी, टपाल आवक-जावक, सेवा तिकीटांचा हिशोब. क्र.4) मूल्यांकनाविषयी सर्व कामकाज - मूल्यांकन दुय्यम निबंधक यांना मूल्यांकन पर्यवेक्षणात मदत, बाजारमूल्य दर तक्ते तयार करण्याविषयीची माहिती व पत्रव्यवहार, तक्रारी, अभिप्राय विषयक पत्रव्यवहार व मासिक विवरणपत्रे. फ्रॅन्कींग मशीनवर काम करणे, त्याविषयीच्या नोंदवहया, रोकडवही लिहिणे, धनादेश, धनाकर्ष व रोकड बँकेत जमा करणे व त्याविषयीचा ताळमेळ देणे, क्र.5) तपासणी विषयक कामकाज - स्थानिक तपासणी अंतर्गत लेखा तपासणी पथकाने दुय्यम निबंधक कार्यालयांच्या केलेल्या तपासण्यांचे अहवालावर अभिप्राय देणे, अनुपालन व वसुलीसाठी पाठपुरावा करणे, दुय्यम निबंधक कार्यालयांच्या तपासणीमध्ये मदत करणे व त्या अनुषंगाने सर्व पत्रव्यवहार. वसुली न झालेल्या प्रकरणांची आर.आर.सी करणे व तत्संबंधी पत्रव्यवहार
वाहनचालक	1	शासकीय वाहन चालविणे व सुस्थितीत ठेवणे.
शिपाई	4 (जळगाव, सांगली, औरंगाबाद, नांदेड, व अकोला येथे प्रत्येकी 3)	क्र.1) कोषागारासंबंधी कामकाज (उदा.देयके सादर करणे, धनादेश स्विकारणे इ 2.) तसेच कार्यालयाबाहेरील स्थानिक टपाल देणे- आणणे. 3) नेमून दिलेले कार्यालयीन कामकाज करणे, स्वच्छता ठेवणे. 4) नेमून दिलेले कार्यालयीन कामकाज करणे, स्वच्छता ठेवणे. 5) मूल्यनिर्धारण विभागात नस्ती काढणे, ठेवणे, बंद प्रकरणांची वर्गवारी, निगा राखणे 6) मूल्यनिर्धारण विभागात नस्ती काढणे, ठेवणे, बंद प्रकरणांची वर्गवारी, निगा राखणे .7) फ्रॅन्कींग कक्षांमध्ये काम करणे, लिपिकास मदत करणे, शिकके मारणे, व इतर नेमून दिलेले कार्यालयीन कामकाजात मदत, अभिलेख सांभाळणे.

दन्तरबंद	1 (जळगाव, सांगली, औरंगाबाद, नांदेड, व अकोला येथे प्रत्येकी 1)	अभिलेख कक्ष सांभाळणे, स्वच्छता, काळजी व निगा राखणे.
----------	---	---

सह जिल्हा निबंधक (वर्ग-1) कार्यालय -सातारा , रायगड, रत्नागिर। सिंधुदुर्ग, धुळे, बीड, जालना, लातूर, परभणी उस्मानाबाद, बुलढाणा, यवतमाळ, गडचिरोली, वर्धा, भंडारा, व चंद्रपुर या कार्यालयांसाठी		
पदनाम	मंजूर पदांची संख्या	पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या
सह जिल्हा निबंधक (वर्ग-1) निम्नश्रेणी		1 कार्यालय प्रमुख म्हणून काम करणे, आहरण व संवितरण अधिकारी, नोंदणी अधिनियम 1908 व नोंदणी नियम 1961 अन्वये जिल्हा निबंधक म्हणून कामकाज, मुंबई मुद्रांक अधिनियम 1958 नुसार जिल्ह्याचे मुद्रांक जिल्हाधिकारी म्हणून कामकाज तसेच कलम 32 -अ खालील प्रकरणांचे मूल्यनिर्धारण व वसुली, कोर्ट फी अधिनियमाखाली जिल्हाधिकारी म्हणून काम करणे, जिल्ह्यातील दुय्यम निबंधक कार्यालयांवर नियंत्रण, मुद्रांकाचा अभिनिर्णय, रु.1,00,000/- पर्यंतचा परतावा, चुकविलेल्या मुद्रांकाचा शोध व वसुली, मुद्रांक विक्री परवाना व दस्तलेखनिक परवाना इत्यादी तसेच खाजगी वापराचे फ्रँकींग मशिनस परवानाधारक यांना लोडींगची परवानगी देणे, मशिन लोड करणे व परवाना नुतनीकरण करणे, शासकीय मशिनची लोडींग परवानगी व मशिन लोड करणे इ. सर्व कामकाज
सह जिल्हा निबंधक (वर्ग-2)		1 जिल्ह्याचे प्रशासकीय अधिकारी म्हणून काम करणे, स्थानिक तपासणी अहवाल, अभिप्राय, अनुपालन व वसुली याबाबत नियंत्रण, चुकविलेल्या मुद्रांकाचा शोध घेणे व वसुलीविषयक कामात सह जिल्हा निबंधक (वर्ग-1) यांना मदत करणे, महिन्यातून दोन दुय्यम निबंधक कार्यालयांची तपासणी करणे व अहवाल सह जिल्हा निबंधक (वर्ग-1) यांना सादर करणे, कलम 32 -अ खालील प्रकरणांचे मूल्यनिर्धारण व वसुली करणे, इ.वसुलीची कामे पार पाडणे व सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 यांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे, बाजारमूल्य दर तक्त्याचे कामावर नियंत्रण.
मूल्यांकन दुय्यम निबंधक श्रेणी-1		1 मुंबई मुद्रांक अधिनियम 1958 चे कलम 32अ चे व्याप्तीत येणाऱ्या दस्त्यांचे मूल्यांकन पर्यवेक्षण करणे, बाजारमूल्य दर तक्ते तयार करणेबाबतची माहिती संकलन, नगररचना विभागाशी समन्वय व पत्रव्यवहार, तपासण्यांमध्ये सह जिल्हा निबंधक यांना मदत करणे, कार्यालयीन कामकाजामध्ये सर्वसाधारण नियंत्रण व सह जिल्हा निबंधक यांनी नेमून दिलेली कामे.
सहाय्यक नगररचनाकार		1 मूल्यनिर्धारण कामामध्ये सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1, वर्ग-2, स्थळतपासणी व इतर तांत्रिक कामे करणे व तांत्रिक माहिती अद्ययावत ठेवणे.
वरिष्ठ लिपिक		2 आस्थापना व सेवाविषयक कामकाज, लेखाविषयक कामकाज, अंदाजपत्रके, दस्त लेखनिक परवाना, मुद्रांक विक्री परवाना, अभिनिर्णय प्रकरणे, अटकाव, 32अ, 33 खालील प्रकरणे पाहणे, माहिती संकलित करणे, नोंदवह्या व वसुली नोंदवह्या अद्ययावत करणे, जिल्ह्यातील दुय्यम निबंधकांच्या गैरहजेरीत आदेशानुसार दुय्यम निबंधक म्हणून कार्यभार वरिष्ठ लिपिकांना सांभाळावा लागतो.
कनिष्ठ लिपिक		5 क्र.1) आस्थापना - रजा, सेवापुस्तके, सेवाविषयक बाबी, कार्यालयीन जागा भाडे, वाहन इत्यादी सर्व बाबींविषयक कामकाज, रोखपाल म्हणून काम करणे. क्र.2) मुद्रांकाविषयी सर्व कामकाज - (अभिनर्णय, परतावा, अटकाव प्रकरणे, चुकविलेल्या मुद्रांकाचा शोध व वसुली) तसेच मुद्रांकाविषयी सर्व पत्रव्यवहार. क्र.3) नोंदणी विषयी सर्व कामकाज - नोंदणी अधिनियम 1908 अंतर्गत सर्व पत्रव्यवहार (मेमो, सूची 2 दुरुस्ती, अपील व ऍप्लीकेशन) तक्रारी, टपाल आवक-जावक, सेवा तिकीटांचा हिशोब. क्र.4) मूल्यांकनाविषयी सर्व कामकाज - मूल्यांकन दुय्यम निबंधक यांना मूल्यांकन पर्यवेक्षणात मदत, बाजारमूल्य दर तक्ते तयार करण्याविषयीची माहिती व पत्रव्यवहार, तक्रारी, अभिप्राय विषयक पत्रव्यवहार व मासिक विवरणपत्रे. फ्रँकींग मशीनवर काम करणे, त्याविषयीच्या नोंदवह्या, रोकडवही लिहिणे, धनादेश, धनाकर्ष व रोकड बँकेत जमा करणे व त्याविषयीचा ताळमेळ देणे, क्र.5) तपासणी विषयक कामकाज - स्थानिक तपासणी अंतर्गत लेखा तपासणी पथकाने दुय्यम निबंधक कार्यालयांच्या केलेल्या तपासण्यांचे अहवालावर अभिप्राय देणे, अनुपालन व वसुलीसाठी पाठपुरावा करणे, दुय्यम निबंधक कार्यालयांच्या तपासणीमध्ये मदत करणे व त्या अनुषंगाने सर्व पत्रव्यवहार. वसुली न झालेल्या प्रकरणांची आर.आर.सी करणे व तत्संबंधी पत्रव्यवहार
वाहनचालक	1 (गडचिरोली व सिंधुदुर्ग वगळून)	शासकीय वाहन चालविणे व सुस्थितीत ठेवणे.
शिपाई	3 (बुलढाणा येथे प्रत्येकी 4)	क्र.1) कोषागारासंबंधी कामकाज (उदा.देयके सादर करणे, धनादेश स्विकारणे इ 2.) तसेच कार्यालयाबाहेरील स्थानिक टपाल देणे- आणणे. 3) नेमून दिलेले कार्यालयीन कामकाज करणे, स्वच्छता ठेवणे. 4) नेमून दिलेले कार्यालयीन कामकाज करणे, स्वच्छता ठेवणे. 5) मूल्यनिर्धारण विभागात नस्ती काढणे, ठेवणे, बंद प्रकरणांची वर्गवारी, निगा राखणे 6) मूल्यनिर्धारण विभागात नस्ती काढणे, ठेवणे, बंद प्रकरणांची वर्गवारी, निगा राखणे .7) फ्रँकींग कक्षामध्ये काम करणे, लिपिकास मदत करणे, शिक्के मारणे, व इतर नेमून दिलेले कार्यालयीन कामकाजात मदत, अभिलेख सांभाळणे.
दप्तरबंद	1 (बुलढाणा वगळून)	अभिलेख कक्ष सांभाळणे, स्वच्छता, काळजी व निगा राखणे.