

मॅन्युअल 9

नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक कार्यालय लातूर विभाग लातूर कार्यालयाचे आस्थापनेवरील अधिकारी व कर्मचारी यांची निर्देशिका (डिसेंबर 2023 ची स्थिती)

अ.क्र.	अधिकारी /कर्मचा- याचे नांव	अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचे नांव व पत्त	अधिकारी/कर्मचा री कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचा दुरध्वनि क्र.	अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत असलेल्या यांचेकडे सोपविलेला कामकाज	अधिकारी/कर्मचारी सध्याचे पदावर रुजू झाल्याचा दिनांक.
1	श्री.गोपीनाथ कोळेकर,नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक लातूर विभाग लातूर	नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक कार्यालय लातूर विभाग लातूर जुने जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर शिवाजी चौक लातूर	02382-248853	<p>1) विभागातील दुय्यम निबंधक तसेच सर्व सह जिल्हा निबंधक कार्यालयावर नियंत्रण व तपासण्या करणे.</p> <p>2) विभागातील तक्रारीचे निवारण करणे.</p> <p>3) मुल्यांकनासंबंधातील अपिल कलम 32 (ब) खालील प्राप्त झालेल्या प्रकरणामध्ये न्यायनिर्णय देणे.</p> <p>4) माहिती अधिकारान्वये अपिलीय अधिकारी म्हणून काम करणे.</p> <p>5) मा.नोंदणी महानिरीक्षक व मुद्रांक नियंत्रक म.रा.पुणे यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे.</p> <p>6) विभाग प्रमुख म्हणून वित्तीय अधिकाराची अंमलबजावणी करणे.फ्रँकींग मशीनच्या सहाय्याने मुद्रांक विक्री करण्यास परवानगी देण्यात आलेल्या परवानाधारकाची लोडींग परवानगी व लोडींगबाबत कार्यवाही तसेच परवाना नुतनीकरण करणे.</p> <p>7) अहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम करणे.</p>	30.11.2022

2	श्रीमती.एस.बी.ज मादार, नगररचनाकार	नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक कार्यालय लातूर विभाग लातूर जुने जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर शिवाजी चोक लातूर	02382-248853	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 32 ( ब ) अपिल प्रकरणे नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांना सहाय्य करणे, सुनावणीकामी सहाय्य करणे.</li> <li>2) चुकविलेल्या मुद्रांक शुल्क प्रकरणी मुल्यांकन अहवाल देणे, कार्यालयीन तपासण्याकामी आवश्यक तेथे सहाय्य करणे</li> <li>3) बाजार मुल्यदर तक्ते तयार करणे संबंधी कार्यवाही, नियंत्रण/अंमलबजावणी.</li> <li>4) नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार काम करणे.</li> </ol>	13.09.2019
3	श्री.व्ही.डी.कळंबे,स ह जिल्हा निबंधक वर्ग-2	नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक कार्यालय लातूर विभाग लातूर जुने जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर शिवाजी चोक लातूर	02382-248853	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) सह जिल्हा निबंधक वर्ग 2 तथा प्रशासकीय अधिकारी म्हणून काम करणे.</li> <li>2) तक्रार प्रकरणांचा निपटारा पाहणे.</li> <li>3) संगणकीय कार्यप्रणाली नियंत्रण.</li> <li>4) शासकीय माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे व माहिती अधिकारान्वये अपिलीय अधिकारी यांना मदत करणे.</li> <li>5) कार्यालयीन कर्मचा-याच्या दैनंदिन कामावर नियंत्रण ठेवणे / आढावा घेणे व नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांनी वेळोवेळी आदेशित केलेली कामे करणे.</li> <li>6) नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांनी ठरवून दिलेल्या इष्टांकाप्रमाणे सह जि.नि./दुय्यम निबंधक कार्यालयाच्या तपासण्या करणे.</li> <li>7) महालेखापाल / अंतर्गत लेखा इ.प्रलंबीत परिच्छेदांचा निपटारा करणे.</li> <li>8) कार्यालयीन सर्व पत्रव्यवहारावर नियंत्रण व अंतिम कार्यवाही करून स्वाक्षरीस ठेवणे.</li> <li>9) विधानसभा/विधीमंडळ तारांकीत प्रश्न.</li> </ol>	28.06.2023

4	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-2	नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक कार्यालय लातूर विभाग लातूर जुने जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर शिवाजी चोक लातूर	02382-248853	पद रिक्त	
5	श्री.डी.पी.धावारे, स्वीय सहायक	नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक कार्यालय लातूर विभाग लातूर जुने जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर शिवाजी चोक लातूर	02382-248853	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) मा.नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांचे स्वीय सहायक म्हणून काम करणे.</li> <li>2) गोपनीय अहवालासंबंधी कामे करणे.</li> <li>3) नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांचा मासीक दौरा कार्यक्रम मंजुरीस्तव ठेवणे. नोंदणी उपमहानिरीक्षक /सह जिल्हा निबंधक यांची मासीक दैनंदिनी संचिका</li> <li>4) सह जिल्हा निबंधक यांचा मासीक दौरा कार्यक्रम मंजुरीस्तव ठेवणे.</li> <li>5) दुरध्वनी घेणे व सह जिल्हा निबंधक यांना नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांचे सुचनेप्रमाणे माहिती अवगत करणे.</li> <li>6) बैठकीचे कार्यवृत्त प्रसिध्द करणे.</li> <li>7) प्रभारी जन माहिती अधिकारी म्हणून काम करणे.</li> <li>8) नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांनी वेळोवेळी आदेशित केलेली इतर कामे करणे</li> </ol>	03.06.2017
6	उपलेखापाल	नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक कार्यालय लातूर विभाग लातूर जुने जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर शिवाजी चोक लातूर	02382-248853	पद रिक्त	

7	श्रीमती एस.आर.गोजमगुंडे, वरिष्ठ लिपीक	नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक कार्यालय लातूर विभाग लातूर जुने जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर शिवाजी चोक लातूर	02382-248853	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) परतावा प्रकरणाचा निपटारा करणे.</li> <li>2) तक्रार प्रकरणांचा निपटारा करणे.</li> <li>3) माहिती अधिकाराखालील प्रकरणांचा निपटारा करणे.</li> <li>4) अ.क्र.8 व 9 यांचे रजेच्या काळात त्यांचेकडील काम करणे</li> <li>5) सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून काम पहाणे.</li> <li>6) नगररचनाकार यांना तपासणीमध्ये सहाय्यक म्हणून कामे करणे</li> <li>7) नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांनी वेळोवेळी आदेशित केलेली इतर कामे करणे</li> </ol>	10.08.2021
8	श्रीमती.व्ही.एस.नि लपत्रेवार, वरिष्ठ लिपीक	नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक कार्यालय लातूर विभाग लातूर जुने जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर शिवाजी चोक लातूर	02382-248853	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) नोंदणी उपमहानिरीक्षक /सह जिल्हा निबंधक यांनी केलेल्या तपासणी मेमोवर अंतिम आदेश देणे/ अनुपालन व वसूलीबाबत कार्यवाही</li> <li>2) 32अ,33,33अ,46,46अ प्रकरणांची माहिती / आरआरसी प्रकरणांची वसूलीबाबत कार्यवाही करणे.</li> <li>3) तात्काळ तपासणी व चुमुशु संबंधी कामकाज पाहणे.</li> <li>4) अ.क्र.7 व 9 यांच्या रजेच्या काळात त्यांचेकडील काम पहाणे.</li> <li>5) विधीमंडळ तारांकीत प्रश्न</li> <li>6) न्यायालयीन प्रकरणे/शासन</li> <li>7) नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांनी वेळोवेळी आदेशित केलेली इतर कामे करणे</li> </ol>	20.03.2023
9	श्री.एस.एन बिडे, वरिष्ठ लिपीक	नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक कार्यालय लातूर विभाग लातूर जुने जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर शिवाजी चोक लातूर	02382-248853	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) आस्थापनाविषयक सर्व कामे करणे तसेच आस्थापनाविषयक तक्रारींचा व इतर तक्रारींचा निपटारा करणे</li> <li>2) सेवापुस्तके सांभाळणे व त्यामध्ये वेळोवेळी आवश्यक त्या नोंदी घेऊन सेवापुस्तके अदयावत करणे</li> <li>3) फ्रँकींग मशीन कोड देणे तसेच फ्रँकींग मशीन संबंधी पत्रव्यवहारांचा निपटारा करणे</li> <li>4) का.क्र.6 व 7 यांच्या रजेच्या काळात त्यांचेकडील कामे करणे</li> <li>5) कार्यासन क्र.1 व 3 यांना सहाय्य करणे.</li> <li>6) महालेखापाल/अंतर्गत लेखा तपासणी संबंधी कार्यवाही.</li> <li>7) मासिक विवरण तयार करणे, प्रशासन अहवाल तयार रणे.</li> <li>8) नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांनी वेळोवेळी आदेशित केलेली इतर कामे करणे</li> </ol>	27.02.2023

10	श्री.एस.बी.सरवदे, कनिष्ठ लिपीक	नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक कार्यालय लातूर विभाग लातूर जुने जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर शिवाजी चोक लातूर	02382-248853	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) कार्यासन क्र.8 यांचेकडील कामात सहाय्य करणे.</li> <li>2) कार्यासन क्र.2 व 3 यांच्या कामात सहाय्य करणे</li> <li>3) उपलेखापाल यांच्या कामात सहाय्य करणे. लेखाविषयक कामे करणे,</li> <li>4) संगणकीय पत्रव्यवहारासंबंधी कामकाज करणे</li> <li>5) सह जिल्हा निबंधक यांचे विनंतीनुसार सह दुययम निबंधक व दुययम निबंधक कार्यालयाचे वेळ वाढवणे,टोक्र रिओपन करुन देणे तसेच दस्त रिस्कनिंगसाठी ओपन करुन देणे.</li> <li>6) नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांनी वेळोवेळी आदेशित केलेली इतर कामे करणे</li> </ol>	25.10.2017
11	श्रीमती एस.बी.खेडेकर, कनिष्ठ लिपीक	नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक कार्यालय लातूर विभाग लातूर जुने जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर शिवाजी चोक लातूर	02382-248853	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) आवक /जावक संबंधी कामे करणे</li> <li>2) कार्यासन क्र.2 व 3 यांच्या कामात सहाय्य करणे</li> <li>3) पाक्षीक गोषवारा काढणे</li> <li>4) शासकीय सेवा तिकीटांचा गोषवारा ठेवणे</li> <li>5) संगणक / टंकलेखनाची कामे करणे.</li> <li>6) नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांनी वेळोवेळी आदेशित केलेली इतर कामे करणे.</li> </ol>	20.05.2020
12	वाहन चालक	नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक कार्यालय लातूर विभाग लातूर जुने जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर शिवाजी चोक लातूर	02382-248853	पद रिक्त	
13	शिपाई 2 पदे	नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक कार्यालय लातूर विभाग लातूर जुने जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर	02382-248853	2 पदे रिक्त	

		शिवाजी चोक लातूर		
--	--	------------------	--	--

सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1, लातूर

मॅन्युअल 9					
सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 लातूर कार्यालयाचे आस्थापनेवरील अधिकारी व कर्मचारी यांची निर्देशिका (डिसेंबर 2023 ची स्थिती)					
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 रुजू झाल्याचा दिनांक.
1	सं.श्री.देशमुख सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी	सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 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 जिल्ह्यात मुद्रांक जिल्हाधिकारी म्हणून कामकाज तसेच कलम 32 अ खालील प्रकरणाचे मुल्यनिर्धारण व वसूली कोर्ट फी	9/6/2023

				<p>अधिनियमाखाली जिल्हाधिकारी म्हणून काम करणे. जिल्ह्यातील दुय्यम निबंधक कार्यालयावर नियंत्रण, अभिनिर्णय, रु.5,00,000/- पर्यंतचा परतावा, चुकविलेल्या मुद्रांकाचा शोध ,माहिती अधिकार 2005 अन्वये प्रथम अपिलीय अधिकारी इ. सर्व कामकाज कार्यालयीन कर्मचा-यांच्या मदतीने करून घेवून नियंत्रण ठेवणे</p>	
2	<p>श्री.दी.मा. देशपांडे सह जिल्हा निबंधक वर्ग-2 तथा प्रशासकीय अधिकारी</p>	<p>सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 व मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत लातूर</p>	(02382- 245154)	<p>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, जन माहिती अधिकारी</p>	21/8/2018

				<p>म्हणून कार्य करणे, तक्रार प्रकरणी चौकशी व निपटारा करणे. सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.</p>	
3	<p>श्री.आर.एस.सुरवसे सहाय्यक नगर रचनाकार</p>	<p>सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 व मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत लातूर</p>	<p>(02382- 245154)</p>	<p>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 प्रत्यक्ष दर, वास्तव दर या प्रमाणे दर प्रस्तुत करणे जादा दराची माहिती संकलित करून पाठविणे , बाजार मुल्यदर तक्ते नुसार निर्धारित 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</p>	<p>26/04/2022</p>



				<p>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.</p>	
4	<p>(रिक्त पद) मुल्यांकन निबंधक श्रेणी - 1</p>	<p>सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 व मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत लातूर</p>	<p>(02382- 245154)</p>	<p>मुद्रांक अधिनियम 1958 नुसार कलम 32 अ चे व्याप्तीत येणा-या दस्ताचे मुल्यांकन पर्यवेक्षण 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 सहाय्य करणे सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.</p>	

5	श्री.जी.आर.पवार वरीष्ठ लिपीक	सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 व मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय 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 विहित 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 दैनंदिनी माहिती एकत्रीत करुन मा.नाउपमनि यांना दररोज सादर करणे. तसेच मा.सह जिल्हा निबंधक यांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली कामे करणे	
6	(रिक्त पद) वरीष्ठ लिपीक	सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 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	

				<p>जेष्टता यादी विषयक कामकाज पाहणे नोंदवह्या नोंदी घेवून अदयावत ठेवणे व मा.सह जिल्हा निबंधक यांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली कामे करणे. तसेच अतिरीक्त कार्यभार प्र.दुय्यम निबंधक श्रेणी-1, चाकूर.</p>	
7	<p>श्रीमती आ.जा.इटेवाड कनिष्ठ लिपीक</p>	<p>सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत लातूर</p>	<p>(02382- 245154)</p>	<p>परतावा प्रकरणे हाताळणे,विहित मुदतीत निकाली काढणे मुद्रांक विक्रेतेचे परवाणे नुतणीकरण करणे सर्व कामकाज.खाजगी वापराचे फ्रॅकींग 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</p>	<p>29/6/2023</p>

8	श्री.एस.एन.देशपांडे कनिष्ठ लिपीक	सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत लातूर	(02382- 245154)	या कार्यालयाचे विद्युत बिल व टेलीफोन बिल काढणे अधीनस्त कार्यालयाचे विद्युत देयकाचे,कार्यालयीन भाडेपट्ट्याचे 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	
9	श्रीमती एस.बी. घोडके कनिष्ठ लिपीक	सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत लातूर	(02382- 245154)	माहिती अधिकार प्रकरणात अर्जदारास विहित मुदतीत माहिती पूरविणे, आपले सरकार पोर्टलवरील प्राप्त तक्रारीचा निपटार, तक्रार प्रकरणे हाताळणे व त्यानुसार अर्जदारास विहित कालमर्यादित माहिती देणे, प्रथम अपीलाची प्रकरणे, जि.प.	5/10/2017

				नोंदवही, न.प. नोंदवही तयार करणे व माहिती विवरण सादर करणे मा.सह जिल्हा निबंधक यांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली कामे करणे	
10	श्री.एम.एच.शेख कनिष्ठ लिपीक	सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 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 खालील 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	25/10/2017
11	श्रीमती ए.डी.जाधव कनिष्ठ लिपीक (निलंबित)	मुख्यालय सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत लातूर	(02382- 245154)		

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 सत्र बाबी	4/17/2013
13	श्री.के.यु.थोरात, शिपाई	सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत लातूर	(02382- 245154)	अभिलेख सुस्थीतीत ठेवणे,मागणीप्रमाणे वेळोवेळी अभिलेख उपलब्ध करून देणे,अभिलेख कक्षासी संबंधित सर्व बाबींची काळजी घेणे.कोषागारास देयक सादर करणे व घेवून येणे,कार्यालय नीट नेटके व स्वच्छ ठेवणे ,लेख कक्षासी संबंधित सर्व बाबींची काळजी घेणे.आवश्यक नस्ती उपलब्ध करून देणे,स्थानिक टपाल वाटप करणे व नोंदणीकृत टपाल पोस्टाचे काम काज करणे. मा.सह जिल्हा निबंधक यांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली कामे करणे	28/09/2022
14	रिक्त पद, शिपाई	सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत लातूर	(02382- 245154)	अतिरीक्त कार्यभार श्री.के.यु.थोरात, शिपाई	
15	रिक्त पद, शिपाई	सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत लातूर	(02382- 245154)	अतिरीक्त कार्यभार श्री.के.यु.थोरात, शिपाई	

16	रिक्त पद दस्तरबंद	सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत लातूर	(02382- 245154)	अभिलेख सुव्यवस्थित ठेवणे आवश्यक नस्ती उपलब्ध करून देणे व मा.सह जिल्हा निबंधक यांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली कामे करणे	
17	रिक्त पद सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 अतिरिक्त कार्यभार श्री.एम.एन.डांगे वरिष्ठ लिपीक	सह दुय्यम निबंधक लातूर क्र.1 कार्यालय लातूर	2382250080	कार्यालयात सकाळी ठिक 9.45 वाजता हजर राहणे , जनतेस सौजन्याने व सहकार्याने वागणे जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे , पक्षकारांना मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत माहिती देणे दस्तात लागणारा पूर्ण मुद्रांक शुल्क फी भरून घेणे व सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केलेल्या दस्तांची नोंदणी पूर्ण करून मूळ दस्त 30 मिनीटांच्या आत परत करणे, जर दस्ता सोबत आवश्यक कागदपत्रे दाखले सोबत नसल्यास त्रुटीची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरूपात देणे ही वसूल करणे जनतेच्या दस्त नोंदणी व सर्व संबंधीच्या सर्व अडचणी व शंकाचे निरसन करणे , जनतेच्या कर्मचा'-याच्या विषयी काही तक्रारी असतील तर त्याची तात्काळ दखल घेणे कार्यवाही घेणे	9/3/2023

				, सेवा हमी कायद्यामधील सेवे बाबत दैनंदिन 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.	
18	रिक्त पद वरीष्ठ लिपीक	सह दुय्यम निबंधक लातूर क्र.1 कार्यालय लातूर	2382250080		
19	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



20	श्री.ग.लि.येळणे कनिष्ठ लिपीक	सह दुय्यम निबंधक लातूर क्र.1 कार्यालय लातूर	2382250080	जनरल कॅशबुक 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. तसेच अतिरीक्त कार्यभार प्र.दुय्यम निबंधक श्रेणी-1, रेणापूर.	1/10/2023
21	श्री.सी.डी.गोरे शिपाई	सह दुय्यम निबंधक लातूर क्र.1 कार्यालय लातूर	2382250080	कार्यालय वेळेवर उघडणे व बंद करणे, कार्यालयाची साफ सफाई करणे, वरीष्ठांनी सांगितल्याप्रमाणे दस्तावर शिक्रे मारणे, पेजींग करण्यास मदत करणे अभिलेखाची स्वच्छता राखणे व अभिलेख सुव्यवस्थित ठेवणे. पावती पुस्तक व थंबनेल प्रिंट व सुची क्र.11 चे 100 व 200 पानांचे खंड तयार करणे. वगैरे तत्सम बाबी	1/12/2023
22	रिक्त पद पहारेकरी	सह दुय्यम निबंधक लातूर क्र.1 कार्यालय लातूर	2382250080		

23	श्री.रा.प्र.पोतदार सह दुय्यम निबधक वर्ग-2 लातूर क्र.2	सह दुय्यम निबधक लातूर क्र.2 कार्यालय	8275090799	कार्यालयात सकाळी ठिक 9.45 वाजता हजर राहणे , जनतेस सौजन्याने व सहकार्याने वागणे जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे , पक्षकारांना मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत माहिती देणे दस्तात लागणारा पूर्ण मुद्रांक शुल्क फी भरून घेणे व सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केलेल्या दस्तांची नोंदणी पूर्ण करून 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 निरसन करणे , जनतेच्या कर्मचा'-याच्या विषयी काही तक्रारी असतील तर त्याची तात्काळ दखल घेणे कार्यवाही घेणे , सेवा हमी कायद्यामधील सेवे बाबत दैनंदिन देखभाल करणे व निपटारा करणे साठी पाठपूरावा करणे दस्त नोंदणी ची शासकीय फी स्वीकारणे मिनीट बुक लिहणे	7/8/2023
----	---	---	------------	--	----------

				कार्यालयीन कर्मचारी , संगणक ओपरेटर व अभिलेख कक्षावर नियंत्रण ठेवणे.	
24	श्री.एम.एन.डांगे वरिष्ठ लिपीक	सह दुय्यम निबबंधक कार्यालय लातूर क्र.2	8275090803	दस्तांची पेजींग करुन दस्त टोकन रजिस्टरला नोंद घेणे रोकड वही लिहणे, मासिक विवरण पत्र सहामाही अहवाल, वार्षिक अहवाल, जिल्हा परिषद व महानगरपालीका नोंदवही अद्यावत करणे न्यायलयीन कामकाज पाहणे, योग्यरित्या स्कॅनींग झालेले मुळ दस्त पक्षकारांना परत करणे, थंबनिल काडल्याची खातर जमा करणे, ध्वजनिधी संकलन करणे व विहित मुदतील जमा करणे ,	9/3/2023

				<p>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</p>	
25	श्री.प्र.ना..कातळे कनिष्ठ लिपीक	सह दुय्यम निबंधक लातूर क्र.2 कार्यालय	8275090799	<p>कार्यालयात सकाळी ठिक 9.45  वाजता हजर राहणे , जनतेस  सौजन्याने व सहकार्याने वागणे  जन माहिती अधिकारी म्हणून  काम पाहणे नकल,शोध व  मुल्यांकन अर्ज घेणे नकला देणे,  आवक व जावक  करणे,कार्यालयातील सर्व  नोंदवह्या नोंदी घेवून अदयावत  ठेवणे, आय एस ओ  मानांकनाप्रमाणे 27 नसत्या  अद्यावत ठेवणे आयकर विभागाची  माहिती विहित वेळेत सादर करणे  बाबत दक्षता घेणे अ,व,क,ड,  वर्गवारीप्रमाणे याद्या तयार करून  त्याबाबतचे नोंद ठेवणे अभिलेख  यावर नियंत्रण ठेवणे, टोनर व</p>	1/2/2018

				<p>पेपर नोद त्यात्या वेळी घणे इतर संगणे सामग्रीची नोंद घेणे वरीष्ठ कार्यालयास माहिती सादर करणे , वेळोवेळी सह दुय्यम निबंधक यांनी सांगितलेली कामे करणे</p>	
26	श्रीमती शां.ना..कागे शिपाई	सह दुय्यम निबंधक लातूर क्र.2 कार्यालय	8275090799	<p>कार्यालयात सकाळी ठिक 9.45 वाजता हजर राहणे , जनतेस सौजन्याने व सहकार्यानि वागणे कार्यालय वेळेवर उघडणे व बंद करणे, कार्यालयाची साफ सफाई करणे, वरीष्ठांनी सांगितल्याप्रमाणे दस्तावर शिक्के मारणे, पिण्याचे पाणी भरणे , पेजींग करण्यास मदत करणे, अभिलेख उपलब्ध करून देणे, अभिलेख वर्षनिहाय खंड व्यवस्थित 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</p>	26/5/2023

				इतर तजविज करणे व वेळोवेळी लिपीक व सह दुय्यम निबंधक यांनी सांगितलेली कामे करणे	
27	श्रीमती एस.एम.तोळमारे सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2	सह दुय्यम निबंधक कार्यालय उदगीर	8275090803	जन माहिती अधिकारी म्हणून 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 निरसन करणे , जनतेच्या कर्मचा'-याच्या विषयी काही तक्रारी असतील तर त्याची	7/9/2022

				<p>तात्काळ दखल घेणे कार्यवाही घेणे , सेवा हमी कायद्यामधील सेवे बाबत दैनंदिन 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</p>	
28	श्री.व्ही.एल.केंद्र	सह दुय्यम निबंधक कार्यालय उदगीर	8275090803	<p>आय एस ओ मानांकनाप्रमाणे 27 नसत्या अद्यावत ठेवणे आयकर विभागाची माहिती विहित वेळेत सादर करणे बाबत दक्षता घेणे अ,ब,क,ड, वर्गवारीप्रमाणे याद्या तयार करून त्याबाबतचे नोंद ठेवणे अभिलेख यावर नियंत्रण ठेवणे, टोनर व पेपर नोद त्यात्या वेळी घेणे इतर संगणे सामग्रीची नोंद घेणे वरीष्ठ कार्यालयास माहिती सादर करणे , वेळोवेळी सह दुय्यम निबंधक यांनी सांगितलेली कामे करणे</p>	23/2/2023

29	श्री.ए.ए.पवार, कनिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबबंधक कार्यालय उदगीर	8275090803	आवक जावक करणे, नकल,शोध व मुल्यांकन अर्ज घेणे नकला देणे, आवक व जावक करणे,कार्यालयातील सर्व नोंदवह्या नोंदी घेवून अदयावत ठेवणे,	3/5/2023
30	श्री.वाय.व्ही.नेत्रगावकर, शिपाई	दुय्यम निबबंधक कार्यालय उदगीर	8275090803	कार्यालय वेळेवर उघडणे व बंद करणे,कार्यालयाची साफ सफाई करणे, वरीष्ठांनी सांगितल्याप्रमाणे दस्तावर शिक्के मारणे,पिण्याचे पाणी भरणे , पेजींग करण्यास मदत करणे, अभिलेख उपलब्ध करून देणे, अभिलेख वर्षनिहाय खंड व्यवस्थित 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	10.06.2019



31	श्री.एस.एन.जगदाळे दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक श्रेणी- 1कार्यालय औसा	02383-220530 8275090800	जन माहिती अधिकारी म्हणून 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 दैनंदिन 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	18/10/2023
----	--	--	----------------------------	--	------------

32	श्री.जी.एम.मचकडे कनिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय औसा	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	3/7/2023
----	----------------------------------	--	----------------------------	--	----------

33	श्री.क.ना.कांबळे, कनिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 औसा	02383-220530 8275090800	<p>आवक व जावक करणे, फ्रँकींग मशीन सांभाळणे नकल,शोध व मुल्यांकन अर्ज घेणे, नकला देणे कार्यालयातील जि.प व नप आणि सर्व नोंदवह्या नोंदी घेवून अदयावत ठेवणे, आय एस ओ मानांकनाप्रमाणे 27 नसत्या अद्यावत ठेवणे आयकर विभागाची माहिती विहित वेळेत सादर करणे बाबत दक्षता घेणे अ,ब,क,ड, वर्गवारीप्रमाणे याद्या तयार करून त्याबाबतचे नोंद ठेवणे अभिलेख यावर नियंत्रण ठेवणे, टोनर व पेपर नोद त्यात्या वेळी घेणे इतर संगणे सामग्रीची नोंद घेणे वरीष्ठ कार्यालयास माहिती सादर करणे , वेळोवेळी सह दुय्यम निबंधक यांनी सांगितलेली कामे करणे</p>	5/6/2023
34	श्री. पी.इस्ताळकर शिपाई	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 औसा	02383-220530 8275090800	<p>कार्यालय वेळेवर उघडणे व बंद करणे,कार्यालयाची साफ सफाई करणे, वरीष्ठांनी सांगितल्याप्रमाणे दस्तावर शिक्के मारणे,पिण्याचे पाणी भरणे , पेजींग करण्यास मदत करणे, अभिलेख उपलब्ध करून देणे, अभिलेख वर्षनिहाय खंड व्यवस्थित लावणे,</p>	7/9/2019

				कार्यालयीन कर्मचारी यांना मागणी केलेल्याप्रमाणे 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	
35	श्री. ए.बी.शिंदे, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय निलंगा	9422654664	जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे , पक्षकारांना मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत माहिती देणे दस्तात लागणारा पूर्ण मुद्रांक शुल्क फी भरून घेणे व सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केलेल्या दस्तांची नोंदणी पूर्ण करून मूळ दस्त 30 मिनीटांच्या आत परत करणे, जर दस्ता सोबत आवश्यक कागदपत्रे दाखले सोबत नसल्यास त्रुटीची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरूपात देणे ही वसूल करणे जनतेच्या दस्त नोंदणी व सर्व संबंधीच्या सर्व अडचणी व शंकाचे निरसन करणे , जनतेच्या कर्मचा'-याच्या विषयी काही तक्रारी असतील तर त्याची	4/2/2019

				<p>तात्काळ दखल घेणे कार्यवाही घेणे , सेवा हमी कायद्यामधील सेवे बाबत दैनंदिन 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.</p>	
36	<p>श्री.के.एन. गायकवाड कनिष्ठ लिपीक</p>	<p>दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय निलंगा</p>		<p>आवक व जावक करणे, फ्रॅंकींग मशीन सांभाळणे नकल,शोध व मुल्यांकन अर्ज घेणे, नकला देणे कार्यालयातील जि.प व नप आणि सर्व नोंदवह्या नोंदी घेवून अदयावत ठेवणे, आय एस ओ मानांकनाप्रमाणे 27 नसत्या अद्यावत ठेवणे आयकर विभागाची माहिती विहित वेळेत सादर करणे बाबत दक्षता घेणे अ,ब,क,ड, वर्गवारीप्रमाणे याद्या तयार करुन त्याबाबतचे नोंद ठेवणे अभिलेख यावर नियंत्रण ठेवणे, टोनर व पेपर नोद त्यात्या वेळी घेणे इतर</p>	6/6/2019

				<p>संगणे सामग्रीची नोंद घेणे वरीष्ठ कार्यालयास माहिती सादर करणे , वेळोवेळी सह दुय्यम निबंधक यांनी सांगितलेली कामे करणे</p>	
37	श्री.रा.ना.पाटील कनिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबंधक श्रेणी- 1कार्यालय निलंगा	8275090801	<p>दस्ताची पेजिंग करून 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.</p>	24/10/2017

38	रिक्त पद कनिष्ठ लिपीक (निलंगा)	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय निलंगा	8275090801		
39	श्री.पी.एस. टिप्परसे शिपाई	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय निलंगा	8275090801	कार्यालय वेळेवर उघडणे व बंद करणे, कार्यालयीन परीसर व कार्यालय स्वच्छ ठेवणे, पिण्याचे पाणी भरणे, दस्तावर शिके मारणे, प्रसंगी पेजिंग करण्यास मदत करणे, विहित शोध फीचा भरणा केल्यानंतर पक्षकार/विधीज्ञ यांना शोध घेण्यासाठी अभिलेख कक्षामधील अभिलेख उपलब्ध करून 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 सांगितलेली कामे करणे.	16/12/2021

40	रिक्त पद दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 (अतिरिक्त कार्यभार श्री.बी.आर.लोणकर कनिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय शिर्हूर अनंतपाळ	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 निरसन करणे , जनतेच्या कर्मचा'-याच्या विषयी काही तक्रारी असतील तर त्याची तात्काळ दखल घेणे कार्यवाही घेणे , सेवा हमी कायद्यामधील सेवे बाबत दैनंदिन देखभाल करणे व निपटारा करणे साठी पाठपूरावा करणे दस्त नोंदणी ची शासकीय फी स्वीकारणे मिनीट बुक लिहणे कार्यालयीन कर्मचारी , संगणक	30/6/2023
----	--	---	------------	--	-----------



				ओपरेटर व अभिलेख कक्षावर नियंत्रण ठेवणे	
--	--	--	--	---	--

41	श्री..बी.आर.लोणकर कनिष्ठ लिपीक	दुय्यम निधक श्रेणी- 1कार्यालय शिरूर 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 परिषद व महानगरपालीका नोंदवही अद्यावत करणे न्यायलयीन कामकाज पाहणे, , थंबनिल काडल्याची खातर जमा करणे, ध्वजनिधी संकलन करणे व विहित मुदतील जमा करणे , महालेखापाल नोंदणी महानिरीक्षक , नोउपमनि,सजिनी यांनी कलेल्या तपासणी अहवालावर अनूपाल अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे व त्याबाबतच्या नोंदवह्या अद्यावत	30/6/2023
----	-----------------------------------	--	------------	--	-----------

				<p>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 दक्षता घेणे अ,व,क,ड, वर्गवारीप्रमाणे याद्या तयार करून त्याबाबतचे नोंद ठेवणे अभिलेख यावर नियंत्रण ठेवणे, टोनर व पेपर नोद त्यात्या वेळी घेणे इतर संगणे सामग्रीची नोंद घेणे वरीष्ठ कार्यालयास माहिती सादर करणे , वेळोवेळी सह दुय्यम निबंधक यांनी सांगितलेली कामे करणे</p>	
42	श्रीमती.सी.ए.दागले शिपाई	दुय्यम निंधक श्रेणी-1कार्यालय शिरूर अनतपाळ	8275090809	<p>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</p>	11/7/2008

				200 प्रमाणे खंड बांधी करणे,दुय्यम निबंधक यांनी सांगितल्याप्रमाणे काम करणे	
43	श्री.पी.डी.बाबळसूरे दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक श्रेणी- 1कार्यालय देवणी	8275090804	जन माहिती अधिकारी म्हणून 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 दैनंदिन देखभाल करणे व निपटारा करणे साठी पाठपूरावा करणे दस्त नोंदणी ची शासकीय फी स्वीकारणे मिनीट बुक लिहणे	18/10/2022

				कार्यालयीन कर्मचारी , संगणक ओपरेटर व अभिलेख कक्षावर नियंत्रण ठेवणे	
44	रिक्त पद कनिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 देवणी	8275090804		
45	रिक्त पद 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 व्यवस्थित लावणे, कार्यालयीन कर्मचारी यांना मागणी केलेल्याप्रमाणे अभिलेख काढून देणे थंबनेल प्रिंट व इतर पावतीचे 200 प्रमाणे खंड बांधी करणे,	

				<p>जयंती पूण्यतीथी व अन्य शासकीय उत्सवप्रसंगी हार व इतर तजविज करणे वरीष्ठांनी सांगीतल्याप्रमाणे दस्तावर शिक्के मारणे,शासकीय रोकड बँकेत जमा करणे वगैरे तत्सम बाबी</p>	
46	श्री.एस.व्ही.दुधाळकर दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 जळकोट	8275090408	<p>जन माहिती अधिकारी म्हणून 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</p>	15/10/2022

				<p>वाबत दैनंदिन 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</p>	
--	--	--	--	--	--

47	श्री.एस.एन.रनविरकर कनिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 जळकोट	8275090808	सहायक जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे पक्षकारांकडून दस्तऐवज इनपूट फार्म भरून घेवून दस्ताची व इनपूट फॉर्मची नोंदी पाहणे दस्तास आवश्यक कागदपत्रे पाहणे, दस्तऐवज टोकन नोंदवहील संगणकावर नोंदणी करणे दस्तांची पेजींग करून दस्त टोकन रजिस्टरला नोंद घेणे रोकड वही लिहणे, मासिक विवरण पत्र सहामाही अहवाल, वार्षिक अहवाल, जिल्हा परिषद व महानगरपालीका नोंदवही अद्यावत करणे न्यायलयीन कामकाज पाहणे, योग्यरित्या स्कॅनींग झालेले मुळ दस्त पक्षकारांना परत करणे, थंबनिल काडल्याची खातर जमा करणे, ध्वजनिधी संकलन करणे व विहित मुदतील जमा करणे , महालेखापाल नोंदणी महानिरीक्षक , नोउपमनि,सजिनी यांनी कलेल्या तपासणी अहवालावर अनूपाल अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे व त्याबाबतच्या नोंदवह्या अद्यावत	3/7/2023
----	------------------------------------	---------------------------------	------------	--	----------



				<p>ठेवणे नोंदणी कामी दुय्यम निबंधक यांना मदत करणे व दु.नि. व वरिष्ठ कार्यालयाने सोपवलेले कामे करणे कार्यालयात आलेले पत्र व्यवहार सेवा हमी कायद्यानुसार विहित वेळेत निकाली काढणे, केलेल्या कामाची दैनंदिन कार्यविवरणपत्र नोंदवही मध्ये नोंदी घेवून आठवड्याच्या शेवटी कार्यालय प्रमुख यांच्या तपासणी साठी सादर करणे.</p>	
48	<p>श्रीमती.जे.एन. गायकवाड शिपाई</p>	<p>दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 जळकोट</p>	8275090808	<p>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 व्यवस्थित लावणे, कार्यालयीन कर्मचारी यांना मागणी</p>	11/12/2008

				केलेयाप्रमाणे 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	
49	श्री.पी.पी.वाघमारे दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक श्रेणी- 1कार्यालय अहमदपूर	02381-263200	जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे , पक्षकारांना मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत माहिती देणे दस्तात लागणारा पूर्ण मुद्रांक शुल्क फी भरून घेणे व सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केलेल्या दस्तांची नोंदणी पूर्ण करून मूळ दस्त 30 मिनीटांच्या आत परत करणे, जर दस्ता सोबत आवश्यक कागदपत्रे दाखले सोबत नसल्यास त्रुटीची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरूपात देणे ही वसूल करणे जनतेच्या दस्त नोंदणी व सर्व संबंधीच्या सर्व अडचणी व शंकाचे निरसन करणे , जनतेच्या कर्मचा'-याच्या विषयी काही तक्रारी असतील तर त्याची	18/10/2022

				<p>तात्काळ दखल घेणे कार्यवाही घेणे , सेवा हमी कायद्यामधील सेवे बाबत दैनंदिन 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</p>	
50	श्री.के.पी.शिंदे कनिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबंधक श्रेणी- 1कार्यालय अहमदपूर	02381-263200	<p>,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</p>	3/5/2023

				वेळोवेळी वरीष्ट कार्यालयाने सांपविलेली कामे करणे	
51	रिक्त पद कनिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय 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 वरीष्ट कार्यालयास सादर करणेनकल,शोध व मुल्यांकन अर्ज घेणे नकला देणे	
52	रिक्त पद कनिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 अहमदपूर	02381-263200	आवक व जावक करणे, कार्यालयातील सर्व नोंदवहया नोंदी घेवून अदयावत ठेवणे टोनर पेपर नोदवहीत वेळोवेळी नोंदी घेणे व इतर संगणक सामग्रीची नोंद घेणे वरिष्ट कार्यालयास माहिती सादर करणे	

53	श्री.के.एल.कच्छवे शिपाई	दुय्यम निबंधक श्रेणी- 1कार्यालय अहमदपूर	02381-263200	कार्यालय वेळेवर उघडणे व बंद करणे,कार्यालयाची साफ सफाई करणे, वरीष्ठांनी सांगितल्याप्रमाणे दस्तावर शिक्के मारणे,पिण्याचे पाणी भरणे , पेजींग करण्यास मदत करणे, अभिलेख उपलब्ध करून देणे, अभिलेख वर्षनिहाय खंड व्यवस्थित लावणे, कार्यालयीन कर्मचारी यांना मागणी केल्याप्रमाणे 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	30/05/2005
----	-------------------------	--	--------------	---	------------

54	रिक्त पद दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 अतिरिक्त कार्यभार श्री.बी.आर.लोणकर	दुय्यम निबंधक श्रेणी- 1कार्यालय चाकूर	7066969731	जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे , पक्षकारांना मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत माहिती देणे दस्तात लागणारा पूर्ण मुद्रांक शुल्क फी भरून घेणे व सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केलेल्या दस्तांची नोंदणी पूर्ण करून मूळ दस्त 30 मिनीटांच्या आत परत करणे, जर दस्ता सोबत आवश्यक कागदपत्रे दाखले सोबत नसल्यास त्रुटीची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरूपात 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 दैनंदिन 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
----	---	--	------------	--

30/6/2023

55	श्री.शेख अ. म. लिपीक	कनिष्ठ	दुय्यम निबंधक श्रेणी- 1कार्यालय चाकूर	8275090807	दस्तांची पेजींग करुन दस्त टोकन रजिस्टरला नोंद घेणे रोकड वही लिहणे, मासिक विवरण पत्र सहामाही अहवाल, वार्षिक अहवाल, जिल्हा परिषद व महानगरपालीका नोंदवही अद्यावत करणे न्यायलयीन कामकाज पाहणे, योग्यरित्या स्कॅनींग झालेले मुळ दस्त पक्षकारांना परत करणे, थंबनिल काडल्याची खातर जमा करणे, ध्वजनिधी संकलन करणे व विहित 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 नोंदवह्या नोंदी घेवून अदयावत ठेवणे, आय एस ओ	5/10/2017
----	-------------------------	--------	--	------------	---	-----------

				<p>मानांकनाप्रमाणे 27 नसत्या अद्यावत ठेवणे आयकर विभागाची माहिती विहित वेळेत सादर करणे बाबत दक्षता घेणे अ,ब,क,ड, वर्गवारीप्रमाणे याद्या तयार करून त्याबाबतचे नोंद ठेवणे अभिलेख यावर नियंत्रण ठेवणे, टोनर व पेपर नोंद त्यात्या वेळी घेणे इतर संगणे सामग्रीची नोंद घेणे वरीष्ठ कार्यालयास माहिती सादर करणे , वेळोवेळी सह दुय्यम निबंधक यांनी सांगितलेली कामे करणे</p>
56	रिक्त पद (शिपाई)	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय चाकूर	7773968317	<p>कार्यालय वेळेवर उघडणे व बंद करणे, कार्यालयाची साफ सफाई करणे, वरीष्ठांनी सांगितल्याप्रमाणे दस्तावर शिक्रे मारणे, पिण्याचे पाणी भरणे , पेजींग करण्यास मदत करणे, अभिलेख उपलब्ध करून देणे, अभिलेख वर्षनिहाय खंड व्यवस्थित लावणे, कार्यालयीन कर्मचारी यांना</p>



				<p>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</p>	
57	श्री. पी.एस.दळवी दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 मुरुड	9763719021	<p>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 नोंदणीची 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</p>	30/10/2022

			<p>करणे. सेवा हमी कायद्यामधील सेवेबाबत दैनंदिन देखभाल करणे व निपटारा करणे साठी पाठपुरावा करणे मिनीट बूक लिहणे कार्यालयीन कर्मचारी संगणक ओपरेटर व अभिलेख कक्षावर नियंत्रण ठेवणे.</p>	
--	--	--	---	--

58	रिक्त पद 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 विहित कालावधीत ते निकाली काढणे ,शासकीय डाक नोंदवही अद्यावत
----	--------------------------	---------------------------------	--------------	---

ठेवणे. आय एस ओ  
मानांकणाप्रमाणे 27 नस्त्या  
अद्यावत ठेवणे, आयकर  
विभागाची माहिती विहित वेळेत  
सादर करणे अभिलेख कक्षावर  
नियंत्रण ठेवणे , जिल्हा परिषद]  
महानगर पालिका नोंदवह्या  
अद्यावत ठेवणे,टोनर पेपर व  
कनेक्टीव्हिटी नोंद वहीत  
वेळोवेळी नोंदी घेणे व इतर  
संगणक सामग्रीची नोंद घेणे  
विहित शोध फी चा भरणा  
केल्यानंतर पक्षकार / विधीज्ञ  
यांना शोध घेण्यासाठी अभिलेख  
कक्षामधील अभिलेख उपलब्ध  
करून 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 दुय्यम निबंधक यांनी  
सांगितलेली कामे करणे. परंतु  
दस्ताचे पुनर्लेखनसाठी सह दुय्यम  
॥निबंधक लातूर क्र.1 येथे सेवा  
वर्ग करण्यात आली.

59	रिक्त (शिपाई)	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 मुरुड		कार्यालय वेळेवर उघडणे व बंद करणे, कार्यालयाची साफ सफाई करणे, वरीष्ठांनी सांगितल्याप्रमाणे दस्तावर शिक्रे मारणे, शासकीय रोकड बँकेत जमा करणे वगैरे तत्सम बाबी	
60	रिक्त पददुय्यम निबंधक श्रेणी-1 अतिरिक्त कार्यभार श्री.जी.एम.मचकटे	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय रेणापूर	9158257936	जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे , पक्षकारांना मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत माहिती देणे दस्तात लागणारा पूर्ण मुद्रांक शुल्क फी भरून घेणे व सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केलेल्या दस्तांची नोंदणी पूर्ण करून मूळ दस्त 30 मिनीटांच्या आत परत करणे, जर दस्ता सोबत आवश्यक कागदपत्रे दाखले सोबत नसल्यास त्रुटीची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरूपात देणे ही वसूल करणे जनतेच्या दस्त नोंदणी व सर्व संबंधीच्या सर्व अडचणी व शंकाचे निरसन करणे , जनतेच्या कर्मचा'-याच्या विषयी काही तक्रारी असतील तर त्याची तात्काळ दखल घेणे कार्यवाही घेणे , सेवा हमी कायद्यामधील सेवे बाबत दैनंदिन देखभाल करणे व	3/7/2023

				<p>निपटारा करणे साठी पाठपूरावा करणे दस्त नोंदणी ची शासकीय फी स्वीकारणे मिनीट बुक लिहणे कार्यालयीन कर्मचारी , संगणक ओपरेटर व अभिलेख कक्षावर नियंत्रण ठेवणे</p>	
--	--	--	--	---	--

61	श्री.वै.बा.सोनटक्के कनिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय रेणापूर	8275172873	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 विहित कालावधीत ते निकाली काढणे ,शासकीय डाक नोंदवही अद्यावत	3/7/2023
----	----------------------------------	---	------------	---	----------

				<p>ठेवणे. आय एस ओ  मानांकणाप्रमाणे 27 नस्त्या  अद्यावत ठेवणे, आयकर  विभागाची माहिती विहित 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 नोंद घेणे</p>	
62	श्रीमती एम.एन.भोपी शिपाई	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय रेणापूर		<p>कार्यालय वेळेवर उघडणे व बंद  करणे,कार्यालयाची साफ सफाई  करणे, वरीष्ठांनी सांगितल्याप्रमाणे  दस्तावर शिक्के मारणे,शासकीय  रोकड बँकेत जमा करणे वगैरे  तत्सम बाबी</p>	7/6/2019

मॅन्युअल 9

सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 नांदेड



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 रुजू झाल्याचा दिनांक.
1	2	3	4	5	6
1	श्री.वि.प्र.बोराळकर सह-जिल्हा निबंधक वर्ग-1 कार्यालय	पोमदे बिल्डींग व्हीआयपी. रोड नांदेड	244424	-----	11/2/2019
2	श्री.एस.डी.कल्याणकर सह जिल्हा निबंधक वर्ग-2 तथा प्रशासकीय अधिकारी	पोमदे बिल्डींग व्हीआयपी. रोड नांदेड	244424	सह जिल्हा निबंधक तथा 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	8/9/2022
3	रिक्त पद (स.न.र) सह-जिल्हा निबंधक वर्ग-1 कार्यालय	पोमदे बिल्डींग व्हीआयपी. रोड नांदेड	244424	बाजार मुल्य दर तक्त तयार करणे व मुल्यांकन कामात स.जि.नि. यांना मदत करणे	0
4	श्री.व्ही.देवकर, रचना सहायक सह-जिल्हा निबंधक वर्ग-1 कार्यालय	पोमदे बिल्डींग व्हीआयपी. रोड नांदेड	244424	बाजार मुल्य दर तक्त तयार करणे व मुल्यांकन कामात स.जि.नि. यांना मदत करणे	31/08/2021
5	श्री.एन.बी.गरुडकर, रचना सहायक सह- जिल्हा निबंधक वर्ग-1 कार्यालय	पोमदे बिल्डींग व्हीआयपी. रोड नांदेड	244424	बाजार मुल्य दर तक्त तयार करणे व मुल्यांकन कामात स.जि.नि. यांना मदत करणे	1/11/2023

6	श्री.आर.सी.सेवलीकर, प्र.मुल्यांकन दु.नि. श्रेणी-1 सह-जिल्हा निबंधक वर्ग-1 कार्यालय	पोमदे बिल्डींग व्हीआयपी. रोड नांदेड	244424	दुय्यम निबंधक कार्यालयाचे पर्यवेक्षण व तपासणी करणे तसेच तात्काळ तपासण्या करणे	01/03/2013
7	श्री.एस.एस.देशपांडे पद वरीष्ठ लिपीक, सह- जिल्हा निबंधक वर्ग-1 कार्यालय	पोमदे बिल्डींग व्हीआयपी. रोड नांदेड	244424	माहिती अधिकार,तक्रार तसेच आस्थापना बाबी सांभाळणे	22/08/2006
8	श्री.पी.के.येशमवार पद वरीष्ठ लिपीक, सह- जिल्हा निबंधक वर्ग-1 कार्यालय	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	27/02/2023
9	श्री.एस.डी.कौसल्ये पद वरीष्ठ लिपीक, सह- जिल्हा निबंधक वर्ग-1 कार्यालय	पोमदे बिल्डींग व्हीआयपी. रोड नांदेड	244424	महालेखापाल, तात्काळ तपासणी, पर्यवेक्षण तपासणी,चु.मु.शोध प्रकरण,तक्रार प्रकरण	17/02/2023
10	श्री .पी.एम.लोहे, पद कनीष्ठ लिपीक, सह- जिल्हा निबंधक वर्ग-1 कार्यालय	पोमदे बिल्डींग व्हीआयपी. रोड नांदेड	244424	मुद्रांक व नों.फी परतावा , सुशोभीकरण, जमा ताळमेळ, स.जी. नी. यांनी सांगितलेले इतर कामे	3/2/2017
11	श्रीमती एम.जी.कलमुर्गे, पद कनिष्ठ लिपीक, सह-जिल्हा निबंधक वर्ग-1 कार्यालय	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 तसेच आस्थापना विषयक बाबीमध्ये वरीष्ठ लिपीक यांना मदत करणे	12/3/2014

12	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 तसेच लेखा विषयक बाबीमध्ये वरीष्ठ लिपीक यांना मदत करणे	28/12/2015
13	श्री .एस.व्ही.पेंचाला, 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.	24/06/2009
14	श्री बी.एन.अलसटवार पद दफ्तरबंद सह-जिल्हा निबंधक वर्ग-1 कार्यालय	पोमदे बिल्डींग व्हीआयपी. रोड नांदेड	244424	कार्यालयीन वेळेत कार्यालय उघडणे व बंद करणे कार्यालयीन स्वच्छता ठेवणे कार्यालय प्रमुख यांनी सांगितलेले कामे करणे	20/07/2016
15	श्री.एस.एस.पॅटम पद शिपाई सह-जिल्हा निबंधक वर्ग-1 कार्यालय	पोमदे बिल्डींग व्हीआयपी. रोड नांदेड	244424	कार्यालयीन वेळेत कार्यालय उघडणे व बंद करणे कार्यालयीन स्वच्छता ठेवणे कार्यालय प्रमुख यांनी सांगितलेले कामे करणे	6/7/2023
16	श्री.एच.जी.गडे पद शिपाई, सह-जिल्हा निबंधक वर्ग-1 कार्यालय		244424	कार्यालयीन वेळेत कार्यालय उघडणे व बंद करणे कार्यालयीन स्वच्छता ठेवणे कार्यालय प्रमुख यांनी सांगितलेले कामे करणे	30/10/2023
17	रिक्त 1 पदे शिपाई सह-जिल्हा निबंधक वर्ग-1 कार्यालय	पोमदे बिल्डींग व्हीआयपी. रोड नांदेड	----	कार्यालयीन वेळेत कार्यालय उघडणे व बंद करणे कार्यालयीन स्वच्छता ठेवणे कार्यालय प्रमुख यांनी सांगितलेले कामे करणे	0
18	श्री.एस.बी.निलावाड सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 नांदेड क्र.1	पोमदे बिल्डींग व्हीआयपी. रोड नांदेड		दस्त नोंदणी करणे व त्याअनुषंगाने कामकाज पुर्ण करणे	7/11/2022

19	श्रीम.ए.एस.मस्के, पद वरीष्ठ लिपीक सह-दुय्यम निबंधक वर्ग-2,नांदेड क्र.1 कार्यालय	पोमदे बिल्डींग व्हीआयपी. रोड नांदेड	----	दस्त नोंदणीस दुय्यम निबंधक यांना मदत करणे	17/02/2023
20	सौ.एस.एस.बागडे पद क. लिपीक सह-दुय्यम निबंधक वर्ग-2,नांदेड क्र.1 कार्यालय	पोमदे बिल्डींग व्हीआयपी. रोड नांदेड	-	दस्त नोंदणीस दुय्यम निबंधक यांना मदत करणे	25/08/2014
21	श्री.सी.एस.आनकाडे, पद क. लिपीक सह-दुय्यम निबंधक वर्ग-2,नांदेड क्र.1 कार्यालय			दस्त नोंदणीस दुय्यम निबंधक यांना मदत करणे	27/09/2017
22	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	7/1/1990
23	श्री एस. एम. राठोड पद पहारेकरी सह-दुय्यम निबंधक वर्ग-2, नांदेड-1 कार्यालय	पोमदे बिल्डींग व्हीआयपी. रोड नांदेड	----	कार्यालयाची देखभाल करणे	1/6/2010
24	रिक्त पद - सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 नांदेड क्र.2	पोमदे बिल्डींग व्हीआयपी. रोड नांदेड		दस्त नोंदणी करणे व त्याअनुषंगाने कामकाज पुर्ण करणे	0
25	रिक्त पद, वरिष्ठ लिपीक सह-दुय्यम निबंधक वर्ग-2 , नांदेड क्र.2 कार्यालय	पोमदे बिल्डींग व्हीआयपी. रोड नांदेड	-	दस्त नोंदणीस दुय्यम निबंधक यांना मदत करणे	0

26	श्रीमती एस.पी.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	31/12/2015
27	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	12/11/1999
28	श्रीम.एम.व्ही.सुस्ते पद दु.नि.श्रेणी 1 दुय्यम निबंधक ,नांदेड क्र.3 कार्यालय	आनंदनगर	----	दस्त नोंदणी करणे व त्याअनुषंगाने कामकाज पुर्ण करणे	17/10/2023
29	श्रीम.आर.एम.जिगळे पद क. लिपीक सह-दुय्यम निबंधक ,नांदेड क्र.3 कार्यालय	आनंदनगर	----	दस्त नोंदणीस दुय्यम निबंधक यांना मदत करणे	12/2/2016
30	रिक्त पद दु.नि.दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय किनवट	रेल्वेस्टेशन जवळ किनवट	----	दस्त नोंदणी करणे व त्याअनुषंगाने कामकाज पुर्ण करणे	0
31	श्री.जी.एम.गडगीळे, पद कनिष्ठ लिपीक दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय	रेल्वेस्टेशन जवळ किनवट	----	दस्त नोंदणीस दुय्यम निबंधक यांना मदत करणे	28/12/2015
32	रिक्त, 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	0

33	श्रीमती एफ.एम.शेख, पद. दु.नि. दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय मुखेड	तहसिल कार्यालय ईमारत मुखेड	----	दस्त नोंदणी करणे व त्याअनुषंगाने कामकाज पुर्ण करणे	13/07/2023
34	श्री.बी.बी.सोनटक्के, पद क.ली. दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय मुखेड	तहसिल कार्यालय ईमारत मुखेड	----	दस्त नोंदणीस दुय्यम निबंधक यांना मदत करणे	23/02/2016
35	श्रीम. सी.एस.डुमणे 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	6/12/1999
36	श्री.जे.के.सोरडे पद दु.नि.दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय देगलुर	तहसील कार्यालय परिसर देगलुर	----	दस्त नोंदणी करणे व त्याअनुषंगाने कामकाज पुर्ण करणे	27/10/2017
37	श्री पी.एस.सोनटक्के पद क.ली. दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय देगलुर	तहसील कार्यालय परिसर देगलुर	----	दस्त नोंदणीस दुय्यम निबंधक यांना मदत करणे	3/10/2017
38	श्रीम.वाय.एस.शेख, 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	8/6/1993
39	श्री बी.एस.उत्तरवार, पद दु.नि. दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय हददगांव	भारती बिल्डींग मेन रोड हदगांव	----	दस्त नोंदणी करणे व त्याअनुषंगाने कामकाज पुर्ण करणे	1/3/2013

40	श्री .आर.जी.मंगरुळे पद क.ली.दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय हदगांव	भारती बिल्डींग मेन रोड हदगांव	----	दस्त नोंदणीस दुय्यम निबंधक यांना मदत करणे	24/10/2017
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.एस.एस.देबडे, पद दु.नी.दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय भोकर	रेल्वेस्टेशन रोड भोकर	----	दस्त नोंदणी करणे व त्याअनुषंगाने कामकाज पुर्ण करणे	21/10/2022
43	श्री .एस.एस.इंगोले पद क.ली. दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय भोकर	रेल्वेस्टेशन रोड भोकर	----	दस्त नोंदणीस दुय्यम निबंधक यांना मदत करणे	22/06/2009
44	श्रीमती .देस्तेवाड शिपाई दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय, भोकर				31/12/2021
45	श्री.आर.बी.वाडीकर, पद. दु.नि. दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय नायगांव	शेळगांव रोड नायगांव	----	दस्त नोंदणी करणे व त्याअनुषंगाने कामकाज पुर्ण करणे	16/10/2022
46	रिक्त, पद. क.लि.. दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय नायगांव				17/10/2022

47	रिक्त, पद.शिपाई.. दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय नायगांव				0
48	श्री.आर.व्ही.मोकाटे, पद दु.नि. दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय, मुदखेड	प्रशासकीय इमारत मुदखेड	----	दस्त नोंदणी करणे व त्याअनुषंगाने कामकाज पुर्ण करणे	18/05/2017
49	श्री. एम.के.बोधगीरे, पद क.ली.दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय मुदखेड	प्रशासकीय इमारत मुदखेड	----	दस्त नोंदणीस दुय्यम निबंधक यांना मदत करणे	16/09/1997
50	श्री.एस.पी.रहाटकर, पद प्र.दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय, कंधार	रेहाना बेगम यांची बिल्डींग कंधार	----	दस्त नोंदणी करणे व त्याअनुषंगाने कामकाज पुर्ण करणे	28/12/2015
51	श्री.व्ही.एन.कुलकर्णी पद. क.ली. दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय कंधार	रेहाना बेगम यांची बिल्डींग कंधार	----	दस्त नोंदणीस दुय्यम निबंधक यांना मदत करणे	1/2/1994
52	श्री.जी.एन.मुधोळकर, शिपाई दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय कंधार	रेहाना बेगम यांची बिल्डींग कंधार	----	कार्यालयीन वेळेत कार्यालय उघडणे व बंद करणे कार्यालयीन स्वच्छता ठेवणे कार्यालय प्रमुख यांनी सांगितलेले कामे	31/12/2021
53	श्री.यु.जी.पंतुलवार, दु.नि. दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय, बिलोली	मेन रोड बिलोली	----	दस्त नोंदणी करणे व त्याअनुषंगाने कामकाज पुर्ण करणे	17/10/2022



54	श्री एस.ए.काळे, क.ली. दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय बिलोली	मेन रोड बिलोली	----	दस्त नोंदणीस दुय्यम निबंधक यांना मदत करणे	1/6/2011
55	श्री.एस.बी.बोंबले क.ली. दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय बिलोली	मेन रोड बिलोली	----	दस्त नोंदणीस दुय्यम निबंधक यांना मदत करणे	18/10/2023
56	रिक्त 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	1/0/1900
57	श्री.व्ही.बी.पदमवार, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय अर्धापुर	प्रशासकीय ईमारत अर्धापुर	----	दस्त नोंदणी करणे व त्याअनुषंगाने कामकाज पुर्ण करणे	1/3/2013
58	श्री.बी.डी.अलगुंडे पद. कनिष्ठ लि. दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय अर्धापुर	प्रशासकीय ईमारत अर्धापुर	----	दस्त नोंदणीस दुय्यम निबंधक यांना मदत करणे	22/12/2015
59	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	0
60	श्री.आर.पी.गायकवाड पद दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय, धर्माबाद	गुजराथी यांची बिल्डींग धर्माबाद	----	दस्त नोंदणी करणे व त्याअनुषंगाने कामकाज पुर्ण करणे	21/10/2022
61	श्री आर.जी झंपलवाड पद. क.ली.दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	गुजराथी यांची बिल्डींग धर्माबाद	----	दस्त नोंदणीस दुय्यम निबंधक यांना मदत करणे	16/09/1997

	कार्यालय,धर्माबाद				
62	रिक्त पद (शिपाई) दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय, धर्माबाद	गुजराथी यांची बिल्डींग धर्माबाद	----	कार्यालयीन वेळेत कार्यालय उघडणे व बंद करणे कार्यालयीन स्वच्छता ठेवणे कार्यालय प्रमुख यांनी सांगितलेले कामे	0
63	श्री.एस.एस.डहाळे, पद दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय लोहा	प्रशासकीय बिल्डींग लोहा	----	दस्त नोंदणी करणे व त्याअनुषंगाने कामकाज पुर्ण करणे	16/01/2014
64	श्री.एस.बी.पांडागळे पद. क.ली. दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय लोहा	प्रशासकीय बिल्डींग लोहा	----	दस्त नोंदणीस दुय्यम निबंधक यांना मदत करणे	27/06/2017
65	रिक्त पद (शिपाई) दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय, लोहा	प्रशासकीय बिल्डींग लोहा	----	कार्यालयीन वेळेत कार्यालय उघडणे व बंद करणे कार्यालयीन स्वच्छता ठेवणे कार्यालय प्रमुख यांनी सांगितलेले कामे	0
66	रिक्त पद दु.नि. दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय हि.नगर	तहसील कार्यालय प्रांगण हिमायतनगर	----	दस्त नोंदणी करणे व त्याअनुषंगाने कामकाज पुर्ण करणे	0
67	श्री.एस.पी.गंगासागर, पद क.लि. दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय हि.नगर	तहसील कार्यालय प्रांगण हिमायतनगर	----	दस्त नोंदणीस दुय्यम निबंधक यांना मदत करणे	3/10/2017
68	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

69	श्री.पी.एस.कुसळकर, पद दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय, माहुर	प्रशासकीय बिल्डींग माहुर	----	दस्त नोंदणी करणे व त्याअनुषंगाने कामकाज पुर्ण करणे	19/05/2017
70	रिक्त पद क.लि. दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय, माहुर	प्रशासकीय बिल्डींग माहुर	----	दस्त नोंदणीस दुय्यम निबंधक यांना मदत करणे	0
71	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
72	श्री डी.डी.सोनटक्के, पद दु.नि. दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय उमरी	तहसील कार्यालय परीसर उमरी	----	दस्त नोंदणी करणे व त्याअनुषंगाने कामकाज पुर्ण करणे	1/3/2013
73	श्रीम.एस.एस.पाथरकर पद. क्. लि. दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय उमरी	तहसील कार्यालय परीसर उमरी	----	दस्त नोंदणीस दुय्यम निबंधक यांना मदत करणे	18/10/2023
74	श्री.एन.पी.कोरेवाड, 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	25/05/2018
75	श्री एन. आय.बेग पद वाहन चालक सह- जिल्हा निबंधक वर्ग-1	पोमदे बिल्डींग व्हीआयपी. रोड नांदेड	244424	शासकीय वाहनाची देखभाल करणे व वाहन चालविणे	1/1/1999

**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 रुजू झाल्याचा दिनांक.
1	2	3	4	5	6
1	श्री. आर. जी. जानकर सह जिल्हा निबंधक वर्ग- 1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी, धाराशिव. (कार्यालय प्रमुख, आहरण संवितरण अधिकारी)	सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी धाराशिव प्रशासकीय इमारत रुम नं 18	02472 – 223464 9823109580	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	10/28/2022
2	श्री. के. आर. कुलकर्णी सह जिल्हा निबंधक वर्ग- 2 तथा प्रशासकीय अधिकारी	सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी धाराशिव प्रशासकीय इमारत रुम नं 18	02472 – 223464 9738292999	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 मंजूरीबाबत, जागा भाडे मंजूरी प्रकरणे	9/7/2022
3	सहायक नगर रचनाकार  पद रिक्त	सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी धाराशिव प्रशासकीय इमारत रुम नं 18	02472 – 223464	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 माहिती सादर करणे	

4	श्री.पी. के. अंत्रेडी मु.दु.नि.श्रेणी 1 स.जि.नि.का. धाराशिव	सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी धाराशिव प्रशासकीय इमारत रुम नं 18	02472 – 223464 9975638263	मुल्यांकन दुय्यम निबंधक म्हणून काम पाहणे, तात्काळ व इतर तपासणीचे काम पाहणे, बाजार मुल्य दर तक्ते तयार करणे कामी सहाय्य करणे	7/13/2021
5	श्रीमती. पी. आर. घुटे (जाधव) व. लिपीक स.जि.नि.का. धाराशिव	सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी धाराशिव प्रशासकीय इमारत रुम नं 18	02472 – 223464 8975946811	माहिती अधिकार प्रकरणात अर्जदारास विहित मुदतीत माहिती पूरविणे, तक्रार प्रकरणे हाताळणे व त्यानुसार अर्जदारास विहित कालमर्यादित माहिती देणे	3/8/2023
6	श्री. एस. एम. बोटे व. लिपीक स.जि.नि.का. धाराशिव	सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी धाराशिव प्रशासकीय इमारत रुम नं 18	02472 – 223464 9405614684	चुकविलेला मुद्रांक शुल्क , आस्थापनाविषयक बाबी हाताळणे, वरीष्ठ कार्यालयांकडून आलेला पत्रव्यवहाराचा पाठपूरावा करणे, अधिनस्थ दुय्यम निबंधक कार्यालयाकडून माहिती संकलीत करणे व इतर तत्सम कामे	6/22/2016
7	श्री. व्ही. टी. काळे क.लिपीक स.जि.नि.का. धाराशिव	सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी धाराशिव प्रशासकीय इमारत रुम नं 18	02472-223464 9423804949	अधिनस्थ दुय्यम निबंधक कार्यालयाकडून माहिती संकलीत करणे व इतर तत्सम कामे, मासिक विवरणपत्रे तयार करणे, संगणकासदर्भात सर्व कामकाज, दैनंदिन माहिती घेणे व वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, सह जिल्हा निबंधक यांनी वेळोवेळी आदेशीत केलेली कामे,	11/11/2019
8	श्री.व्ही. आर. गाते क.लिपीक स.जि.नि.का. धाराशिव	सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी धाराशिव प्रशासकीय इमारत रुम नं 18	02472 – 223464 8788150989	अभिनिर्णय प्रकरणे, जिल्हा परिषद, नगर परिषद व नगर पंचायत विवरणपत्रे तयार करणे, चु.मु.शु. प्रकरणे / न्यायालयीन प्रकरणे, मुल्यांकन प्रकरणे, पी.एल.ए.ची माहिती अदृयावत करणे, आर. आर. सी. प्रकरणांची वसुली, माहिती अधिकार 2005 अंतर्गत कामकाज, अपील प्रकरणे , दुय्यम निबंधक कार्यालयाची तपसणी व लेखा रुजवा, फ्रॅकिंगबाबतची	8/11/2017

				कामे	
9	श्री. एस. आर. पवार क.लिपीक स.जि.नि.का. धाराशिव	सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी धाराशिव प्रशासकीय इमारत रुम नं 18	02472 – 223464 7350589805	आवक जावक, अ व रजिस्टर अद्यावत ठेवणे, व वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.जमा ताळमेळ, खर्च ताळमेळ	5/1/2023
10	रिक्त पद क.लिपीक स.जि.नि.का. धाराशिव	सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी धाराशिव प्रशासकीय इमारत रुम नं 18	02472 – 223464	नोंदणी फी परतावा, मुद्रांक शुल्क परतावा तात्काळ तपासणी नोंदवही तसेच विवरणपत्र तयार करणे, कोषागार विवरणपत्रानुसार क, ख, ची कार्यवाही करणे,	
11	रिक्त पद क.लिपीक स.जि.नि.का. धाराशिव	सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी धाराशिव प्रशासकीय इमारत रुम नं 18	02472 – 223464	वरिष्ठ कार्यालयाने मागविलेली माहिती दुय्यम निबंधक कार्यालयाकडून संकलित करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, दस्त रिस्कॅन / सुची क्र. 2 ची दुरुस्ती,	
12	रिक्त पद वाहन चालक स.जि.नि.का. धाराशिव	सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी धाराशिव प्रशासकीय इमारत रुम नं 18	02472 – 223464	वाहनाची साफसफाई, स.जि.नि यांच्या निर्देशावरून वाहन दौऱ्यावर जाणे, वाहनाची ये जा नोंदवहीत घेणे.	
13	श्री.टी.जे. पटवेकर शिपाई स.जि.नि.का. धाराशिव	सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी धाराशिव प्रशासकीय इमारत रुम नं 18	02472 – 223464 9689050430	कोषागार व बँकेतील कामकाज करणे, टपाल वाटप करणे व अभिलेख व्यवस्थित ठेवणे.	1/20/2010

14	कु. डी. एस. बळवंत शिपाई स.जि.नि.का. धाराशिव	सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी धाराशिव प्रशासकीय इमारत रुम नं 18	02472 – 223464 8275090847	कार्यालयातील वरीष्ठानी सांगितल्याप्रमाणे अभिलेख उपलब्ध करून देणे, अभिलेख व्यवस्थित ठेवणे.	3/2/2017
15	श्री. आर. डी. वीर शिपाई स.जि.नि.का. धाराशिव	सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी धाराशिव प्रशासकीय इमारत रुम नं 18	02472 – 223464 9022611722	कार्यालय वेळेवर उघडणे व बंद करणे, कार्यालयाची साफ सफाई करणे, वरीष्ठानी सांगितल्याप्रमाणे दस्तावर शिक्के मारणे वगैरे तत्सम बाबी	12/26/2022
16	रिक्त पद दफतरबंद स.जि.नि.का. धाराशिव	सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी धाराशिव प्रशासकीय इमारत रुम नं 18		अभिलेखाची सुरक्षा व देखरेख करणे, स.जि.नि यांच्या निर्देशानुसार काम करणे.	
17	श्री. आर.एस.डहाळे सह दु.नि.वर्ग 2  का.धाराशिव	सह दुय्यम निबंधक वर्ग 2 कार्यालय धाराशिव प्रशासकीय इमारत रुम नं 25	9067979000	बाजार मुल्याप्रमाणे मिळकतीचे मूल्यांकन निश्चित करून मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी आकारणी करून दस्त नोंदणी करणे, पक्षकारांच्या मागणीप्रमाणे विहित शुल्क आकारणी करून अभिलेख व प्रमाणीत नकला, शोध व मुल्यांकन देणे, चु.मू.शू बाबत वरीष्ठ कार्यालयास माहिती सादर करणे, आर आर सी प्रकरणाचा पाठपुरावा करण्यासाठी वरीष्ठ कार्यालयास माहिती सादर करणे, 32 अ ची वसुलीचे कामे पार पाडणे, तक्रार प्रकरणाचे निरसन करणे अधिनस्थ कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण ठेवणे. जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे	10/13/2021
18	रिक्त पद वरिष्ठ लिपीक स.दु.नि. वर्ग 2 का.धाराशिव	सह दुय्यम निबंधक वर्ग 2 कार्यालय धाराशिव प्रशासकीय इमारत रुम नं 25		पक्षकारांच्या मागणीप्रमाणे विहित शुल्क आकारणी करून अभिलेख व प्रमाणीत नकला, शोध व मुल्यांकन देणे, चु.मू.शू बाबत वरीष्ठ कार्यालयास माहिती सादर करणे, आर आर सी प्रकरणाचा पाठपुरावा करण्यासाठी वरीष्ठ कार्यालयास माहिती सादर करणे,	

				32 अ ची वसुलीचे कामे पार पाडणे	
19	श्री. एस.एस.कांबळे क. लिपीक स.दु.नि. वर्ग 2 का.धाराशिव	सह दुय्यम निबंधक वर्ग 2 कार्यालय धाराशिव प्रशासकीय इमारत रुम नं 25	9260105108	नक्कल अर्ज, शोध अर्ज, मुल्यांकन अर्ज चे कामकाज पाहणे नक्कल नोंद वही लिहीणे, मुल्यांकन प्रमाणपत्र तयार करणे, ध्वज निधी जमा करणे, एक खिडकी प्रमाणे कामकाज करणे, सह दुय्यम निबंधक यांचे आदेशानुसार कामकाज करणे, ई - फायलींग दस्त ऐवज कामकाज पाहणे	8/11/2017
20	श्री. एस. बी. गडकर क.लि. स.दु.नि. वर्ग 2 का.धाराशिव	सह दुय्यम निबंधक वर्ग 2 कार्यालय धाराशिव प्रशासकीय इमारत रुम नं 25	9860937147	दस्त ऐवजाना पेजींग करणे, परिपत्रक फाईल अदयावत ठेवणे, दस्त इंडेक्स, थम्बनील प्रिंट खंड बांधणी करुन घेणे, , "अ" व "ब" रजिस्टर लिहीणे ई - फायलिंग दैनंदिन नोंद वही लिहीणे, ई -फाईल दस्त पक्षकारास परत करणे, मासिक कार्यविवरण पत्र तसेच सह दुय्यम निबंधक वर्ग - 2 यांचे आदेशानुसार कामकाज करणे	6/1/2023
21	श्री. जी.के.चौधरी क. लिपीक	सह दुय्यम निबंधक वर्ग 2 कार्यालय धाराशिव प्रशासकीय	9665327009	,टपाल, आवक जावक करणे, नोंदणी पुर्ण झालेली दस्त पक्षकारास परत देणे, अ-पत्रक नोंदणी करणे,	11/16/2015



	स.दु.नि. वर्ग 2 का.धाराशिव	इमारत रुम नं 25		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, 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,	
22	शिपाई रिक्त पद स.दु.नि. वर्ग 2 का.धाराशिव	सह दुय्यम निबंधक वर्ग 2 कार्यालय धाराशिव प्रशासकीय इमारत रुम नं 25		कार्यालय वेळेवर उघडणे व बंद करणे, कार्यालयाची साफ सफाई करणे, कार्यालयातील वरीष्ठानी सांगितल्याप्रमाणे अभिलेख उपलब्ध करून देण्यासाठी मदत करणे, वरीष्ठानी सांगितल्याप्रमाणे दस्तावर शिक्रे मारणे वगैरे तत्सम बाबी	
23	रिक्त पद पहारेकरी स.दु.नि. वर्ग 2 का.धाराशिव	सह दुय्यम निबंधक वर्ग 2 कार्यालय धाराशिव प्रशासकीय इमारत रुम नं 25		अभिलेखांचे जतन करणे, वरिष्ठानी मागणी करता अभिलेख काढून देणे.	

24	श्री. बी.एस. घुगे दु.नि. श्रेणी 1 दु.नि.का. तुळजापूर	दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 कार्यालय तुळजापूर तहसील इमारत पहिला मजला तुळजापूर	9422879510	बाजार मुल्याप्रमाणे मिळकतीचे मूल्यांकन निश्चीत करून मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी आकारणी करून दस्त नोंदणी करणे, पक्षकारांच्या मागणीप्रमाणे विहित 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	4/12/2020
25	श्री. आर.एच.शेंडगे क.लिपीक दु.नि.का. तुळजापूर	दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 कार्यालय तुळजापूर तहसील इमारत पहिला मजला तुळजापूर	9822277652	आवक व जावक करणे, कार्यालयातील सर्व नोंदवह्या नोंदी घेवून अदयावत ठेवणे व इतर तत्सम कामे	6/2/2023
26	रिक्त पद क.लिपीक दु.नि.का. तुळजापूर	दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 कार्यालय तुळजापूर तहसील इमारत पहिला मजला तुळजापूर		नकल, शोध व मुल्यांकन अर्ज घेणे विहित फी आकारणी करून मागणीप्रमाणे अभिलेख पुरविणे व नकला देणे	
27	रिक्त पद शिपाई दु.नि.का. तुळजापूर	दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 कार्यालय तुळजापूर तहसील इमारत पहिला मजला तुळजापूर		कार्यालय वेळेवर उघडणे व बंद करणे, कार्यालयाची साफ सफाई करणे, कार्यालयातील वरीष्ठानी सांगितल्याप्रमाणे अभिलेख उपलब्ध करून देण्यासाठी मदत करणे, वरीष्ठानी सांगितल्याप्रमाणे दस्तावर शिक्के मारणे वगैरे तत्सम बाबी	
28	श्री. एस. बी. मंडलीक	दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 कार्यालय	8888150491	बाजार मुल्याप्रमाणे मिळकतीचे मूल्यांकन निश्चीत	10/18/2022

	दु.नि. श्रेणी 1 दु.नि.का. उमरगा	उमरगा दत्त मंदीराजवळ उमरगा		करून मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी आकारणी करून दस्त नोंदणी करणे, पक्षकारांच्या मागणीप्रमाणे विहित शुल्क आकारणी करून अभिलेख व प्रमाणीत नकला, शोध व मुल्यांकन देणे, चु.मू.शू बाबत वरीष्ठ कार्यालयास माहिती सादर करणे, आर आर सी प्रकरणाचा पाठपुरावा करण्यासाठी वरीष्ठ कार्यालयास माहिती सादर करणे, 32 अ ची वसुलीचे कामे पार पाडणे, तक्रार प्रकरणाचे निरसन करणे अधिनस्थ कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण ठेवणे. जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.	
29	श्री. पी.एम.चव्हाण क.लिपीक दु.नि.का. उमरगा	दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 कार्यालय उमरगा दत्त मंदीराजवळ उमरगा	9130920699	दैनंदिन रोकड वही व जनरल कॅश बुक लिहीणे, पक्षकारांच्या मागणीनुसार मूल्यांकन देणे	9/20/2019
30	रिक्त पद क.लिपीक दु.नि.का. उमरगा	दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 कार्यालय उमरगा दत्त मंदीराजवळ उमरगा		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	
31	रिक्त पद शिपाई दु.नि.का. उमरगा	दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 कार्यालय उमरगा दत्त मंदीराजवळ उमरगा		कार्यालय वेळेवर उघडणे व बंद करणे, कार्यालयाची साफ सफाई करणे, कार्यालयातील वरीष्ठानी सांगितल्याप्रमाणे अभिलेख उपलब्ध करून देण्यासाठी मदत करणे, वरीष्ठानी सांगितल्याप्रमाणे दस्तावर शिक्रे मारणे वगैरे तत्सम बाबी	

32	श्रीमती. पी.आर.घुटे(जाधव) प्र. दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 कळंब	दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 कार्यालय तहसील इमारत कळंब	8975946811	बाजार मुल्याप्रमाणे मिळकतीचे मूल्यांकन निश्चीत करून मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी आकारणी करून दस्त नोंदणी करणे, पक्षकारांच्या मागणीप्रमाणे विहित शुल्क आकारणी करून अभिलेख व प्रमाणीत नकला, शोध व मूल्यांकन 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 म्हणून काम पाहणे.	
33	श्री. व्ही. एस. माणीकशेट्टी क.लिपीक दु.नि.का. कळंब	दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 कार्यालय तहसील इमारत कळंब	8788381960	दस्त नोंदणीसाठी आलेल्या पक्षकारांचे दस्त सादरीकरणानंतर मूल्यांकन 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,	5/31/2023
34	रिक्त पद क.लिपीक दु.नि.का. कळंब	दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 कार्यालय तहसील इमारत कळंब		पक्षकारांच्या मागणीनुसा मूल्यांकन देणे नकल, शोध व मूल्यांकन अर्ज घेणे विहित फी आकारणी करून मागणीप्रमाणे अभिलेख पुरविणे व नकला देणे, आवक व जावक करणे, कार्यालयातील सर्व नोंदवह्या नोंदी घेवून अदयावत ठेवणे व इतर तत्सम कामे	
35	रिक्त पद	दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 कार्यालय		कार्यालय वेळेवर उघडणे व बंद करणे, कार्यालयाची	

	शिपाई दु.नि.का. कळंब	तहसील इमारत कळंब		साफ सफाई करणे, कार्यालयातील वरीष्ठानी सांगीतल्याप्रमाणे अभिलेख उपलब्ध करून देण्यासाठी मदत करणे, वरीष्ठानी सांगीतल्याप्रमाणे दस्तावर शिक्के मारणे वगैरे तत्सम बाबी	
36	श्रीमती. एस. सी. ओव्हाळ प्र. दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 भूम	दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 कार्यालय तहसील इमारत कळंब	7972897957	बाजार मुल्याप्रमाणे मिळकतीचे मूल्यांकन निश्चीत करून मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी आकारणी करून दस्त नोंदणी करणे, पक्षकारांच्या मागणीप्रमाणे विहित शुल्क आकारणी करून अभिलेख व प्रमाणीत नकला, शोध व मुल्यांकन देणे, चु.मू.शू बाबत वरीष्ठ कार्यालयास माहिती सादर करणे, आर आर सी प्रकरणाचा पाठपुरावा करण्यासाठी वरीष्ठ कार्यालयास माहिती सादर करणे, 32 अ ची वसुलीचे कामे पार पाडणे, तक्रार प्रकरणाचे निरसन करणे अधिनस्थ कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण ठेवणे. जन माहिती अधिकारी म्हणुन काम पाहणे.	
37	श्री. एन. जी. इंगळे क.लिपीक दु.नि.का.भूम	दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 कार्यालय भूम कुसूम नगर भूम	9028503984	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 विहित फी आकारणी करून मागणीप्रमाणे अभिलेख पुरविणे व नकला देणे, आवक व जावक करणे, कार्यालयातील सर्व नोंदवह्या नोंदी घेवून अदयावत ठेवणे व इतर तत्सम कामे	

38	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, वरीष्ठानी सांगीतल्याप्रमाणे दस्तावर शिक्के मारणे वगैरे तत्सम बाबी	6/2/2014
39	श्री.एम. एन. शेख दु.नि. श्रेणी 1 दु.नि.का. परंडा	डॉ. नलवडे बिल्डींग, बार्शी रोड, परंडा.	7972749458	बाजार मुल्याप्रमाणे मिळकतीचे मूल्यांकन निश्चीत करून मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी आकारणी करून दस्त नोंदणी करणे, पक्षकारांच्या मागणीप्रमाणे विहित शुल्क आकारणी करून अभिलेख व प्रमाणीत नकला, शोध व मुल्यांकन देणे, चु.मू.शू बाबत वरीष्ठ कार्यालयास माहिती सादर करणे, आर आर सी प्रकरणाचा पाठपुरावा करण्यासाठी वरीष्ठ कार्यालयास माहिती सादर करणे, 32 अ ची वसुलीचे कामे पार पाडणे, तक्रार प्रकरणाचे निरसन करणे अधिनस्थ कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण ठेवणे. जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे	10/18/2022
40	श्रीमती. एस. सी. ओव्हाळ क.लिपीक दु.नि.का. परंडा	डॉ. नलवडे बिल्डींग, बार्शी रोड, परंडा.	7972897957	नकल, शोध व मुल्यांकन अर्ज घेणे विहित फी आकारणी करून मागणीप्रमाणे अभिलेख पुरविणे व नकला देणे, आवक व जावक करणे, कार्यालयातील सर्व नोंदवह्या नोंदी घेवून अदयावत ठेवणे व इतर तत्सम कामे	6/1/2023
41	श्री. एम. के. कुलकर्णी क.लिपीक	डॉ. नलवडे बिल्डींग, बार्शी रोड, परंडा.	9881130972	आवक व जावक करणे, कार्यालयातील सर्व नोंदवह्या नोंदी घेवून अदयावत ठेवणे, शासकीय रोकड बँकेत	6/4/2018

	दु.नि.का. परंडा			जमा करणे व इतर, 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 विहित फी आकारणी करून मागणीप्रमाणे अभिलेख पुरविणे व नकला देणे	
42	रिक्त पद शिपाई दु.नि.का. परंडा	डॉ. नलवडे बिल्डींग, वार्शी रोड, परंडा.		कार्यालय वेळेवर उघडणे व बंद करणे, कार्यालयाची साफ सफाई करणे, कार्यालयातील वरीष्ठानी सांगितल्याप्रमाणे अभिलेख उपलब्ध करून देण्यासाठी मदत करणे, वरीष्ठानी सांगितल्याप्रमाणे दस्तावर शिक्रे मारणे वगैरे तत्सम बाबी	
43	श्री. एस. बी. गडकर प्र. दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 वाशी	प्रशांत शेड इमारत, जनता बँक शेजारी, शिवाजी रोड, वाशी.	9860937147	बाजार मुल्याप्रमाणे मिळकतीचे मूल्यांकन निश्चीत करून मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी आकारणी करून दस्त नोंदणी करणे, पक्षकारांच्या मागणीप्रमाणे विहित शुल्क आकारणी करून अभिलेख व प्रमाणीत नकला, शोध व मुल्यांकन देणे, चु.मू.शू बाबत वरीष्ठ कार्यालयास माहिती सादर करणे, आर आर सी प्रकरणाचा पाठपुरावा करण्यासाठी वरीष्ठ कार्यालयास माहिती सादर करणे, 32 अ ची वसुलीचे कामे पार पाडणे, तक्रार प्रकरणाचे निरसन करणे अधिनस्थ कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण ठेवणे. जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.	
44	रिक्त पद			दस्त नोंदणीसाठी आलेल्या पक्षकारांचे दस्त	

	क.लिपीक दु.नि.का. वाशी			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 विहित फी आकारणी करून मागणीप्रमाणे अभिलेख पुरविणे व नकला देणे, आवक व जावक करणे, कार्यालयातील सर्व नोंदवह्या नोंदी घेवून अदयावत ठेवणे, शासकीय रोकड बँकेत जमा करणे व इतर	
45	रिक्त पद शिपाई दु.नि.का. वाशी	प्रशांत शेड इमारत, जनता बँक शेजारी, शिवाजी रोड, वाशी.		कार्यालय वेळेवर उघडणे व बंद करणे, कार्यालयाची साफ सफाई करणे, कार्यालयातील वरीष्ठानी सांगितल्याप्रमाणे अभिलेख उपलब्ध करून देण्यासाठी मदत करणे, वरीष्ठानी सांगितल्याप्रमाणे दस्तावर शिक्रे मारणे वगैरे तत्सम बाबी	
46	श्री. ए.एम.वाटे	नवीन बस स्टँडच्या पाठीमागे,	9922402296	बाजार मुल्याप्रमाणे मिळकतीचे मूल्यांकन निश्चीत	6/1/2016



	दु.नि. श्रेणी 1 दु.नि.का. लोहारा	कुलकर्णी निवास, पांढरे प्लॉटींग, लोहारा		करून मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी आकारणी करून दस्त नोंदणी करणे, पक्षकारांच्या मागणीप्रमाणे विहित शुल्क आकारणी करून अभिलेख व प्रमाणीत नकला,शोध व मुल्यांकन देणे, चु.मू.शू बाबत वरीष्ठ कार्यालयास माहिती सादर करणे,आर आर सी प्रकरणाचा पाठपुरावा करण्यासाठी वरीष्ठ कार्यालयास माहिती सादर करणे, 32 अ ची वसुलीचे कामे पार पाडणे, तक्रार प्रकरणाचे निरसन करणे अधिनस्थ कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण ठेवणे. जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे	
47	श्री. सी. पी. जमादार क.लिपीक  दु.नि.का. लोहारा	नवीन बस स्टँडच्या पाठीमागे, कुलकर्णी निवास, पांढरे प्लॉटींग, लोहारा	9423204901	दस्तनोंदणीसाठी 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 विहित फी आकारणी करून मागणीप्रमाणे अभिलेख पुरविणे व नकला देणे, आवक व जावक करणे, कार्यालयातील सर्व नोंदवह्या नोंदी घेवूनअदयावत ठेवणे व इतर तत्सम कामे	8/27/2020
48	रिक्त पद शिपाई  दु.नि.का. लोहारा	नवीन बस स्टँडच्या पाठीमागे, कुलकर्णी निवास, पांढरे प्लॉटींग, लोहारा		कार्यालय वेळेवर उघडणे व बंद करणे, कार्यालयाची साफ सफाई करणे, कार्यालयातील वरीष्ठानी सांगितल्याप्रमाणे अभिलेख उपलब्ध करून देण्यासाठी मदत करणे, वरीष्ठानी सांगितल्याप्रमाणे दस्तावर शिक्के मारणे वगैरे तत्सम बाबी	

सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1, परभणी

अ.क्र	अधिकारी/कर्मचा-याचे नाव	अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचे नाव व पत्ता	अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचा दुरध्वनी क्र.	अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत असलेल्या यांचेकडे सोपविलेला कामकाज	अधिकारी/कर्मचारी सध्याचे पदावर रुजू झाल्याचा दिनांक
1	2	3	4	5	6
1	रिक्त पद सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 परभणी तळ मजला ,प्रशासकिय इमारत परभणी	02452-226363/220871/8275090830	सह जिल्हा निबंधक/मुद्रांक जिल्हाधिकारी पदाचे कामकाज	श्री.एस.एस.देशमुख,सह जिल्हा निबंधक लातूर (अतिरीक्त कार्यभार परभणी )

2	रिक्त पद सह जिल्हा निबंधक वर्ग-2	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 परभणी तळ मजला ,प्रशासकिय इमारत परभणी	02452-226363/220871/8275090830	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-2 तथा प्रशासकिय अधिकारी पदाचे कामकाज	
3	रिक्त पद सहायक नगर रचनाकार	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 परभणी तळ मजला ,प्रशासकिय इमारत परभणी	02452-226363/220871	मुल्यांकनाची कामकाज	
4	पी. आर. कुरुडे मुल्यांकन दुय्यम निबंधक	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 परभणी तळ मजला ,प्रशासकिय इमारत परभणी	02452-226363/220871/8275090830	दु.नि.कार्यालयाची तपासणी,मुल्यांकन संबधी कामकाज	05.03.2022 (निलंबित) या कार्यालयात मुख्यालयाची ठिकाणी देण्यात आलेले आहे.
5	रिक्त पद सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 कार्यालय, परभणी	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 कार्यालय, परभणी प्रशासकीय इमारत,तिसरा मजला,परभणी पिन कोड-431401	02452-226363/220871/8275090830	दस्त नोंदणी विषयक कामकाज	
6	श्री.एल.बी.मधुर कर दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय,मानवत तहसिल कार्यालय परिसर, मानवत पिन कोड-431505	9423170119	दस्त नोंदणी विषयक कामकाज	10.08.2021
7	श्री.ए.व्हि.जाधव दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय,गंगाखेड तहसिल कार्यालय परिसर, गांगाखेड 431514	9359528238	दस्त नोंदणी विषयक कामकाज	23.01.2023

8	श्री.एस.आर.बन सोडे दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय,सेलू तहसिल कार्यालय परिसर,सेलू पिन कोड-431503	9767800232	दस्त नोंदणी विषयक कामकाज	22.10.2022
9	रिक्त पद दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय,पुर्णा तहसिल कार्यालय परिसर,सेलू पिन कोड-			
10	रिक्त पद दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय,जिंतूर तहसिल कार्यालय परिसर,सेलू पिन कोड-			
11	रिक्त पद दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय,पाथरी तहसिल कार्यालय परिसर,सेलू पिन कोड-			
12	रिक्त पद दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय,सेलू तहसिल कार्यालय परिसर,सोनपेठ पिन कोड-431503			
13	रिक्त पद दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय,पालम तहसिल कार्यालय परिसर,सेलू पिन कोड-			
14	श्री. खटके वरिष्ठ लिपीक	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 परभणी तळ मजला ,प्रशासकिय इमारत परभणी		दस्त नोंदणी विषयक कामकाज	01.07.2007
15	श्री.एस.आर.गाय कवाड वरिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय,सोनपेठ तहसिल कार्यालय परिसर, सोनपेठ पिन कोड-431516	9890918038	दस्त नोंदणी विषयक कामकाज	01/06/2023 पासुन

16	श्रीम.एस.एम.शे ख वरिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय,पुर्णा तहसिल कार्यालय परिसर, पुर्णा पिन कोड-	9657678727	दस्त नोंदणी विषयक कामकाज	31.10.2011
17	श्रीम.एन.व्दि.धुत डे वरिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय,पालम तहसिल कार्यालय परिसर, पालम पिन कोड-431536	9284944286	दस्त नोंदणी विषयक कामकाज	20.02.2023
18	श्रीम.एस.डी.कन कुटे कनिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय,पाथरी दिवाण यांचे घर, शिक्षक कॉलनी, ता.पाथरी पिन कोड- 431506	8208229010	दस्त नोंदणी विषयक कामकाज	31.10.2011
19	श्री.आर. एल. दुभळकर कनिष्ठ लिपीक	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 परभणी तळ मजला ,प्रशासकिय इमारत परभणी	9146980461	शासकिय पत्रव्यहार करणे वसुलीची कार्यवाही करणे टोकन नोदवही लिहणे,मुल्यांकन बाबत पत्रव्यहार मासिक विवरणपत्र,आवक जावक	19.04.2022
20	श्री.सी.डी.मुंढे, कनिष्ठ लिपीक	सह जिल्हा निबंधक वर्ग- 1नि.श्रे.परभणी तळ मजला ,प्रशासकिय इमारत परभणी	9850065782	ई-चलन परतावा बाबत.	1.03.2021

21	श्री.के.एस.लवंदे कनिष्ठ लिपीक	दु.नि.श्रेणी-1 जिंतूर प्रशासकीय इमारत जिंतूर	8668821156	शासकिय पत्रव्यहार करणे वसुलीची कार्यवाही करणे टोकन नोदवही लिहणे,मुल्यांकन बाबत पत्रव्यहार मासिक विवरणपत्रा,आवक- जावक	31.10.2011
22	श्री.आर.एम.भरा डे कनिष्ठ लिपीक	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 कार्यालय, परभणी प्रशासकीय इमारत,तिसरा मजला,परभणी पिन कोड-431401	9604048006	दस्त नोंदणी विषयक कामकाज	22.09.2017
23	श्री.एस.टी.यादव, कनिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय,जिंतूर तहसिल कार्यालय परिसर,जिंतूर 431509	9405387232	दस्त नोंदणी विषयक कामकाज	10.11.2017
24	श्रीम.के.बी.ताठे कनिष्ठ लिपीक	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 परभणी तळ मजला ,प्रशासकिय इमारत परभणी	9067516051	मासीक विवरणपत्र,अपील प्रकरणे,माहिती अधिकार प्रकरणे,तक्रार प्रकरणे,डाटा एन्ट्रीबाबत माहिती इ. वेळ इ.	21.12.2017

25	श्री.एम. व्ही. वायाळ, कनिष्ठ लिपीक	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 परभणी क.1 प्रशासकीय इमारत परभणी	8625008048	शासकिय पत्रव्यहार करणे वसुलीची कार्यवाही करणे टोकन नोदवही लिहणे,मुल्यांकन बाबत पत्रव्यहार मासिक विवरणपत्र,आवक जावक	22.12.2017
26	एस.बी.दोनोडे, कनिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 पालम तहसिल कार्यालय परिसर, पालम प्रतीनियुक्ती सह जिल्हानिबंधक श्रेणी-1 चंद्रपूर	8390956542	शासकिय पत्रव्यहार करणे वसुलीची कार्यवाही करणे टोकन नोदवही लिहणे,मुल्यांकन बाबत पत्रव्यहार मासिक विवरणपत्र,आवक जावक	25.09.2017
27	श्री.बी.एस.कदम कनिष्ठ लिपीक	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 कार्यालय, परभणी प्रशासकीय इमारत,तिसरा मजला,परभणी पिन कोड-431401	9921440421	शासकिय पत्रव्यहार करणे वसुलीची कार्यवाही करणे टोकन नोदवही लिहणे,मुल्यांकन बाबत पत्रव्यहार मासिक विवरणपत्र,आवक जावक	31.05.2023

28	श्री.यु.एम.चव्हाण कनिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय,मानवत तहसिल कार्यालय परिसर, मानवत पिन कोड-431505	9766822797	शासकिय पत्रव्यहार करणे वसुलीची कार्यवाही करणे टोकन नोदवही लिहणे,मुल्यांकन बाबत पत्रव्यहार मासिक विवरणपत्र,आवक जावक	31.05.2023
29	श्री.नी.प्र.वाघमारे कनिष्ठ लिपीक	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 परभणी तळ मजला ,प्रशासकिय इमारत परभणी	7058033597	अभिनिर्णय प्रकरणे,महालेखापाल विषयक,चु.मु.शु. व 33, 33 अ	31.05.2023
30	श्री.एस.एम.येवते कनिष्ठ लिपीक	दु. नि. श्रेणी-1 जिंतूर तहसिल कार्यालय परिसर,जिंतूर 431509	9730275087	शासकिय पत्रव्यहार करणे वसुलीची कार्यवाही करणे टोकन नोदवही लिहणे,मुल्यांकन बाबत पत्रव्यहार	29.05.2023 पासुन
31	रिक्त पद कनिष्ठ लिपीक	दु. नि. श्रेणी-1 जिंतूर तहसिल कार्यालय परिसर,जिंतूर 431509			



32	रिक्त पद कनिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय,गंगाखेड तहसिल कार्यालय परिसर, गांगाखेड 431514			
33	रिक्त पद कनिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय,गंगाखेड तहसिल कार्यालय परिसर, गांगाखेड 431514			
34	रिक्त पद, कनिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय,पालम तहसिल कार्यालय परिसर, पालम			
35	रिक्त पद, दफ्तरबंद	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 परभणी तळ मजला ,प्रशासकिय इमारत परभणी			
36	श्री.एन. पी. कुलकर्णी वाहन चालक	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 परभणी तळ मजला ,प्रशासकिय इमारत परभणी	9511838391	वाहन चालक पदाची कर्तव्य पार पाडणे	19.09.2013
37	श्री.आर. एस. ढगे, शिपाई	दु. नि. श्रेणी-1 सोनपेठ प्रशासकीय इमारत सोनपेठ	7507451636	शिपाई पदाचे कामकाज पहाणे	02.12.2013
38	एम. आर. फारोकी, शिपाई	दु. नि. श्रेणी-1 मानवत प्रशासकिय इमारत मानवत	8007002521	शिपाई पदाचे कामकाज पहाणे	01.01.1991
39	श्री.एस.एस.पाटी	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	9371519348	शिपाई पदाचे	02.12.2013

	ल,शिपाई	कार्यालय,गंगाखेड तहसिल कार्यालय परिसर, गांगाखेड 431514		कामकाज पहाणे	
40	श्री.एन.अन्सारी, शिपाई	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 कार्यालय, परभणी प्रशासकीय इमारत,तिसरा मजला,परभणी पिन कोड-431401	9595777323	शिपाई पदाचे कामकाज पहाणे	30.03.2017
41	कु.एम.यु.घन शिपाई	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 परभणी तळ मजला ,प्रशासकिय इमारत परभणी	9145713900	शिपाई पदाचे कामकाज पहाणे	29.05.2023
42	रिक्त पद शिपाई	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 परभणी तळ मजला ,प्रशासकिय इमारत परभणी		शिपाई पदाचे कामकाज पहाणे	
43	रिक्त पद शिपाई	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 परभणी तळ मजला ,प्रशासकिय इमारत परभणी		शिपाई पदाचे कामकाज पहाणे	
44	रिक्त पद शिपाई	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय,पालम तहसिल कार्यालय परिसर, पालम		शिपाई पदाचे कामकाज पहाणे	
45	रिक्त पद शिपाई	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय,सेलू तहसिल कार्यालय परिसर, सेलू		शिपाई पदाचे कामकाज पहाणे	
46	रिक्त पद शिपाई	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय,जितूर तहसिल कार्यालय परिसर, जितूर		शिपाई पदाचे कामकाज पहाणे	

47	रिक्त पद शिपाई	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय, पुर्णा तहसिल कार्यालय परिसर, पुर्णा		शिपाई पदाचे कामकाज पहाणे	
48	रिक्त पद शिपाई	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय, पाथरी तहसिल कार्यालय परिसर, पाथरी		शिपाई पदाचे कामकाज पहाणे	

सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1, हिंगोली

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	एस.जी.सुंकवाड	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 कार्यालय हिंगोली बीएसएनएल ईमारत, पोस्ट ऑफिसचे समोर, हिंगोली	8275090833	दस्तऐवजाची नोंदणी करणे विषयक कामकाज	9/7/2022

2	श्री. व्ही.व्ही.वळसंगकर	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय, पूर्णा पटबंधारे वसाहत, वसमत	8275090835	दस्तऐवजाची नोंदणी करणे विषयक कामकाज	10/18/2022
3	एस.एस.मुरटकर	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय, औंढा ना.प्रशासकिय ईमारत, औंढा ना.	827509084	दस्तऐवजाची नोंदणी करणे विषयक कामकाज	10/28/2022
4	आर.व्ही.मस्के	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय, सेनगाव प्रशासकिय ईमारत, सेनगाव	8075090846	दस्तऐवजाची नोंदणी करणे विषयक कामकाज	10/18/2022
5	एच.जी.शेख	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 कार्यालय हिंगोली बीएसएनएल ईमारत, पोस्ट ऑफिसचे समोर, हिंगोली	8275090843	शासकिय पत्रव्यवहार करणे वसुलीची कार्यवाही करणे टोकन नोंदवही लिहणे, मुल्यांकन बाबत पत्रव्यवहार, मासिक विवरणपत्र	3/3/2023
6	बी.एन.काचगुंडे	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय, पूर्णा पटबंधारे वसाहत, वसमत	8275090835	शासकिय पत्रव्यवहार करणे वसुलीची कार्यवाही करणे टोकन नोंदवही लिहणे, मुल्यांकन बाबत पत्रव्यवहार, मासिक विवरणपत्र	10/23/2000

7	आर.आर.जाधव	सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 कार्यालय, हिंगोली मध्यवर्ती प्रशासकिय इमारत, तळ मजला हॉल क्र.05, हिंगोली	02456-223935	आस्थापना विषयक कार्य, परतावा, अभिनिर्णय, चुमु, शोध प्रकरणे निकाली काढणे, महालेखापाल, मासिक विवरणपत्र तयार करणे	10/1/2021
8	एम.एम.कोंडरे	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय, औंढा ना.प्रशासकिय ईमारत, औंढा ना.	8275090843	शासकिय पत्रव्यवहार करणे वसुलीची कार्यवाही करणे टोकन नोंदवही लिहणे	12/2/2013
9	व्ही.पी.देशमुख	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय, पूर्णा पटबंधारे वसाहत, वसमत	8275090835	शासकिय पत्रव्यवहार करणे वसुलीची कार्यवाही करणे टोकन नोंदवही लिहणे	4/20/2023
10	अतिक मोहम्मद	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय, कळमनुरी प्रशासकीय इमारत कळमनुरी	8275090839	शिपाई पदांचे कामकाज पाहणे	7/14/1994
11	जी.व्ही.वांजरखेडे	सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1	02456-223945	शिपाई पदांचे	9/20/2023

		कार्यालय, हिंगोली मध्यवर्ती प्रशासकिय इमारत, तळ मजला हॉल क्र.05, हिंगोली		कामकाज पाहणे	
--	--	--	--	--------------	--