

मॉन्युअल 9

नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक लातूर विभाग, लातूर

कार्यालयाचे आस्थापनेवर असलेल्या अधिका-याची व कर्मचा-यांची निर्देशिका

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव	अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचे नांव व पत्ता	अधिकारी/ कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचा दुरध्वनि क्र.	अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत असलेल्या यांचेकडे सोपविलेला कामकाज	अधिकारी/ कर्मचारी सध्याचे पदावर रुजू झाल्याचा दिनांक.
1	2	3	4	5	6
1	श्री.गोपीनाथ कोळेकर, नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक लातूर विभाग लातूर.	नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक कार्यालय, लातूर जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर, लातूर	02382-248853	1.विभागातील दुय्यम निबंधक तसेच सर्व सह जिल्हा निबंधक कार्यालयावर नियंत्रण व तपासण्या करणे, 2.विभागातील तक्रारीचे निवारण करणे. 3.मुल्यांकणासंबंधातील अपील कलम 32 (ब) खालील प्राप्त झालेल्या प्रकरणामध्ये न्यायनिर्णय देणे. 4.माहिती अधिकारान्वये अपिलीय अधिकारी म्हणून काम करणे. 5.मा.नोंदणी महानिरीक्षक व मुद्रांक नियंत्रक म.रा.पुणे यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे. 6.विभाग प्रमुख म्हणून वितीय अधिकाराची अंमलबजावणी करणे,फ्रँकींग मशीन च्या सहाय्याने मुद्रांक विक्री करण्यास परवानगी देण्यात आलेल्या परवानाधारकाची लोडींग परवानगी व लोडींगबाबत कार्यवाही तसेच परवाना नुतनीकरण करणे.	10/31/2022
2	पद रिक्त नगररचनाकार.	वरीलप्रमाणे	02382 - 248853	1.32(ब) अपिल प्रकरणा संबंधीत कामे,नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांना सहाय्य करणे,सुनावणीकामी सहाय्य करणे. 2. चुकविलेल्या मुद्रांक शुल्क प्रकरणी मुल्यांकण अहवाल देणे,कार्यालयीन तपासण्याकामी आवश्यक तेथे सहाय्य करणे. 3.बाजार मुल्यदर तसे तयार करणे संबंधी कार्यवाही,नियंत्रण/अंमलबजावणी. 4.नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार काम करणे.	10.07.2015
3	श्री.व्ही. डी. कळंबे,सह जिल्हा निबंधक वर्ग-2	वरीलप्रमाणे	02382-248853	1..अहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम करणे. 2.तक्रार प्रकरणाचा निपटारा करणे. 3. संगणकीय कार्यप्रणाली नियंत्रण. 4. कार्यालयीन कर्मच्या-यांच्या दैनंदिन कामावर नियंत्रण ठेवणे/आढावा घेणे व नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांनी वेळोवेळी आदेशीत केलेली कामे करणे. 5.नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांनी ठरवून दिलेल्या इष्टांकाप्रमाणे स. जि.नि./दु.नि.कार्यालयाच्या तपासण्या करणे. 6. महालेखापाल/अंतर्गत लेखा इ.प्रलंबीत परिच्छेदाचा निपटारा करणे. 7.कार्यालयीन सर्व पत्रव्यवहारावर नियंत्रण व अंतीम कार्यवाही करून स्वाक्षरीस ठेवणे.	6/28/2023
4	पद रिक्त सह जिल्हा निबंधक वर्ग-2	वरीलप्रमाणे	02382-248853	-	-
5	श्री.डी.पी.धावारे, स्वीय सहाय्यक	वरीलप्रमाणे	02382 - 248853	1.नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांचे स्वीय सहाय्यक म्हणून काम करणे. 2. गोपनीय अहवालासंबंधी कामे करणे. 3. जनमाहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे. 4. नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांचा मासीक दौरा कार्यक्रम मंजूरीस्तव ठेवणे,सह जिल्हा निबंधक यांची मासीक दैनंदिनी संचीका ठेवणे. 5. सह जिल्हा निबंधक यांचा मासीक दौरा कार्यक्रम मंजूरीस्तव ठेवणे. 6. दुरध्वनी घेणे व सह जिल्हा निबंधक यांना नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांचे सुचनेप्रमाणे माहिती अवगत करणे. 7. मासीक बैठकीची तयारी करणे,बैठकीचे कार्यवृत्त प्रसिध्द करणे. 8. नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांनी वेळोवेळी आदेशित केलेली इतर कामे	03.06.2017

6	रिक्त पद, उपलेखापाल.	वरीलप्रमाणे	02382 - 248853	<ol style="list-style-type: none"> 1. वित्तीय अधिकाराच्या अंमलबजावणी संबंधात नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांना सहाय्य करणे, विभागातील अंदाजपत्रके एकत्रीत करून मुख्य कार्यालयास सादर करणे, वेतन देयके तयार करणे. 2. मुद्रांक पुरवठा व अनुषंगीक बाबी. 3. लेखाविषयक सर्व कामे व तपासणी 4. पी.एल.ए तपासणी व नियंत्रण 5. रोकडवही अद्यावत ठेवणे 6. विभागातील सर्व कार्यालयाचे भाडे अदाई वावत नियंत्रण. 7. नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांनी वेळोवेळी आदेशित केलेली इतर कामे करणे. 	16.04.2016
7	श्रीमती एस. आर. गोजमगुडे, वरिष्ठ लिपीक.	वरीलप्रमाणे	02382 - 248853	<ol style="list-style-type: none"> 1. 32 अ प्रकरणाची माहिती/आर.आर.सी.प्रकरणाची वसूली कार्यवाही, आयएसओ संबंधी पत्रव्यवहार करणे. 2. परतावा प्रकरणे, तपासणी अहवाल सादर करणे. 3. नोंदणी उपमहानिरीक्षक/सह जिल्हा निबंधक यांनी केलेल्या तपासणी मेमोवर अंतीम आदेश देणे/अनुपालन व वसूलीबाबत कार्यवाही. 4. कार्यासन क्र.2 व 3 यांच्या कामात सहाय्य करणे. 5. कार्यासन क्र.2 यांना तपासणीमध्ये सहाय्यक म्हणून कामे करणे. 6. सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून काम पहाणे. व तक्रार प्रकरणांचा निपटारा करणे. 7. अ.क्र.7 व 8 यांच्या रजेच्या कालावधीत काम करणे. 8. नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांनी वेळोवेळी आदेशित केलेली इतर कामे करणे. 	8/10/2021

8	श्रीमती व्ही. एस. निलपत्रेवार, वरिष्ठ लिपीक.	वरीलप्रमाणे	02382-248853	1. 32 अ, 33, 33 अ, 46, 46 अ प्रकरणाची माहिती/आर.आर.सी.प्रकरणाची वसूली कार्यवाही करणे. 2. तात्काळ तपासणी व चुमुशु संबंधी कामकाज पाहणे. 3. नोंदणी उपमहानिरीक्षक/सह जिल्हा निबंधक यांनी केलेल्या तपासणी मेमोवर अंतीम आदेश देणे/अनुपालन व वसूलीबाबत कार्यवाही. 4. कार्यासन क्र.1 व 3 यांच्या कामात सहाय्य करणे. 5. विधीमंडळ तारंकित प्रशासंबंधी कामकाज करणे. 6. न्यायालयीन प्रकरणे संबंधी कामकाज करणे. 7. कार्यासन क्र. 6 व 8 यांच्या रजेच्या कालावधीत त्यांचेकडील कामे करणे. 8.नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांनी वेळोवेळी आदेशित केलेली इतर कामे	3/20/2023	
9	श्री.एस.एन. विडे, वरिष्ठ लिपीक.	वरीलप्रमाणे	02382-248853	1. आस्थापना विषयक सर्व कामे करणे. 2. सेवापुस्तके सांभाळणे व त्या मध्ये वेळोवेळी आवश्यक त्या नोंदी घेवून सेवा पुस्तके अद्ययावत ठेवणे. 3. कार्यासन क्र. 6 व 7 यांच्या रजेच्या कालावधीत त्यांचेकडील कामे करणे. 4. फ्रँकींग मशीन कोड देणे व नियंत्रण ठेवणे. 5.मासिक विवरणपत्र तयार करणे,प्रशासन अहवाल तयार करणे. 6. महालेखापाल/अंतर्गत लेखा तपासणी संबंधी कार्यवाही. 7. नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांनी वेळोवेळी आदेशित केलेली इतर कामे	2/27/2023	
10	श्रीमती एस.वी. खेडकर, कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे	02382-248853	1. आवक-जावक संबंधीत कामे करणे. 2. कार्यासन क्र.2 व 3 यांच्या कामात सहाय्य करणे. 3. पाक्षीक गोपवारा काढणे. 4. शासकीय सेवा तिकीटाचा गोपवारा ठेवणे. 5. नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांनी वेळोवेळी आदेशित केलेली इतर कामे	5/20/2020	
11	रिक्त पद, कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे	02382-248853	-	-	
12	श्री ए.ए. हुडे वाहनचालक (प्रतिनियुक्तीने)	वरीलप्रमाणे	02382-248853	1. नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांचे आदेशानुसार वाहन चालवणे. शासकीय वाहन सुस्थितीत ठेवणे. अद्यावत ठेवणे.	2. 3. लांग बुक	31.10.2022
13	श्री सी.डी. गोरे, शिपाई (प्रतिनियुक्तीने)	वरीलप्रमाणे	02382-248853	1. कोपागारात देयके सादर करणे, कोपागारातून धनदेश आणणे 2. टपाल पोस्टाट टाकणे,लोकल टपालाचे वाटप करणे. 3. कार्यालयीन स्वच्छता ठेवणे, कार्यालय वेळेवर उघडणे / बंद करणे. 4. मा.नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांनी व कार्यालयीन कर्मचारी यांनी सांगितलेली कामे करणे.		07.12.2023
14	रिक्त पद (शिपाई)	वरीलप्रमाणे	02382-248853	-		

मॅन्युअल 9

सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 लातूर कार्यालयाचे आस्थापनेवरील अधिकारी व कर्मचारी यांची निर्देशिका (डिसेंबर 2024 ची स्थिती)

अ.क्र.	अधिकारी /कर्मचाऱ्याचे 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 रजु झाल्याचा दिनांक.
1	रिक्त पद के.आर.कुलकर्णी सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी पदाचा अतिरिक्त कार्यभार	सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 व मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत लातूर	(02382- 245154)	कार्यालय प्रमुख म्हणून काम करणे, 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 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 कर्मचाऱ्यांच्या मदतीने करून घेवून नियंत्रण ठेवणे	31.08.2024
2	रिक्त पद श्री.आर.एस.सुरवसे यांचेकडे अतिरिक्त पदभार सह जिल्हा निबंधक वर्ग-2 तथा प्रशासकीय अधिकारी	सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 व मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत लातूर	(02382- 245154)	आहरण व संवितरण अधिकारी,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 कार्यालयात सादर करणे, जन माहिती अधिकारी म्हणून कार्य करणे, तक्रार प्रकरणी चौकशी व निपटारा करणे. सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.	दि.01.05.2024

3	श्री.आर.एस.सुरवसे सहाय्यक नगर रचनाकार	सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 व मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत लातूर	(02382- 245154)	वार्षिक बाजार मूल्यदर तयार करणे व पाठविणे व तांत्रिक माहिती अद्यावत ठेवणे वार्षिक मूल्यदर तसे तयार करताना शहरी व प्रभाण विभाग निहाय पाहणी करून प्रत्यक्ष दर, वास्तव दर या प्रमाणे दर प्रस्तुत करणे जादा दराची माहिती संकलित करून पाठविणे , बाजार मूल्यदर तसे नुसार निर्धारित केलेल्या बाजार भावापेक्षा जास्तीच्या किंमतीने झालेल्या अवहारांची नोंदणी कृत दस्तांच्या आधारे माहिती मिळवून त्याबाबत सहा संचालक नगररचना यांना दरावाढीबाबत प्रस्तावीत करणे . अभिनिर्णय व चुकविलेल्या मुद्रांक शुल्क प्रकरणात तसेच इतर सर्व प्रकरणात आवश्यक असेल तिथे सिडकतीचे मुल्यांकन अहवाल सादर इ सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.	26/04/2023
4	श्रीमती अमृता इवळे परिविज्ञाधिन मुल्यांकन निबंधक श्रेणी -1	सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 व मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत लातूर	(02382- 245154)	मुद्रांक अधिनियम 1958 नुसार कलम 32 अ चे व्याप्तीत येणा-या दस्ताचे मुल्यांकन पर्यवेक्षण करणे , मूल्य तपासणीसाठी आलेल्या दस्तांची तपासणी करणे नगररचना विभागाची समन्वय साधने व तपासणी कामामध्ये सह जिल्हा निबंधक यांना मदत करणे. मुल्यांकन दुय्यम निबंधक म्हणून काम पाहणे,तात्काळ व इतर तपासणीचे काम पाहणे,बाजार मूल्य दर तसे तयार करणे कामी सहाय्य करणे सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे. परिविज्ञाधिन दुय्यम निबंधक यांचा प्रशिक्षण कालावधी 2 वर्षांचा असून सध्या मा.नोमनि येथे प्रशिक्षण घेत आहे.	23.03.2024
5	श्री.श्री.एम.डोके,वरीष्ठ लिपीक	सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 व मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत लातूर	(02382- 245154)	महालेखापाल,नोमनि,कार्यासन 10/11 नोउपमनि अंतर्गत तपासणी तात्काळ तपासणी इ. कामकाज पहाणे.मा.सह जिल्हा निबंधक यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.	07.10.2024
6	श्री.ज्ञानेश्वर खांडेकर वरीष्ठ लिपीक	सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 व मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत लातूर	(02382- 245154)		निलंबित मुख्यालय रूजू ति.30.11.2023
7	सेवा वर्ग श्री.श्री.एल.के.दे वरीष्ठ लिपीक सेवा वर्ग	सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 व मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत लातूर	(02382- 245154)	आस्थापनाविषयक बाबी हाताळणे अधिकारी कर्मचारी यांचे मूळ व दुय्यम सेवा पुस्तके अद्यावत करणे सर्व मंजूरी आदेश काढणे गोपनीय व मतादायील अहवाल सादर करणे पदोन्नती बदली, आणि सेवा जेष्ठता यादी विषयक कामकाज पाहणे नोंदवह्या नोंदी घेवून अद्यावत ठेवणे व मा.सह जिल्हा निबंधक यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.	22.08.2024
8	श्रीमती ए.स.पी.माने	सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 व मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत लातूर	(02382- 245154)	आवक जावक टपाल वाटप सेवा तिचीटाचे द्वितीय तसेच स्टेशनरीची मागणी करणे तसेच मागणीपत्रके, स्टेशनरी आणणे व विवरण करणे दैनंदिनी माहिती एकत्रीत करून मा.नाउपमनि यांना दररोज सादर करणे. तसेच मा.सह जिल्हा निबंधक यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे	19.08.2024
9	रिक्त सेवा वर्ग श्री.पी.एम.मचके कनिष्ठ लिपीक	सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 व मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत लातूर	(02382- 245154)	महालेखापाल,नोमनि,कार्यासन 10/11 नोउपमनि अंतर्गत तपासणी तात्काळ तपासणी इ. कामकाज पहाणे.मा.सह जिल्हा निबंधक यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे	16.08.2024
10	श्रीमती आ.शा.इटेबाड कनिष्ठ लिपीक	सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत लातूर	(02382- 245154)	परतावा प्रकरणे हाताळणे,विहीत मुदतीत निकाली काढणे मुद्रांक विक्रेतेचे परवानगे नुतणीकरण करणे सर्व कामकाज,खाजगी बापराचे प्रेकींग मशिन परवानगे यांना लोडीमची परवानगी देण्यासाठी चलन डीफेस करून प्रस्ताव सादर करणे, एल आय सी मुद्रांक शुल्कासाठी चलन देणे, पाने फी चे धनाकार्य कोषागारात सादर करणे व मा.नो.म.नि. यांना डी.डी सादर करणे.मा.सह जिल्हा निबंधक यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे	29/6/2023
11	श्री.एस.एन.देशपांडे कनिष्ठ लिपीक	सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत लातूर	(02382- 245154)	आटकावलेले प्रकरणे , चुकवलेला मुद्रांकाचा शोध व वसूली तसेच मुद्रांक विपयीचा सर्व पत्रव्यवहार 32 अ 33 खालील प्रकरणे पाहणे व कलम 40 खालील प्रकरणे पाहणे क ख जमा खर्च 0030 मधील जमा पडताळणी करणे. मासिक विवरणपत्र तयार करणे, पुन्हे शाखेचे पत्र व्यवहार करणे व तात्काळ तपासणीची कामे करणे व तथा नोंदी घेणे व इतर सलम कामे पाहणे मा.सह जिल्हा निबंधक यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे	04.10.2022
12	रिक्त सेवा वर्ग अ.म.शेख कनिष्ठ लिपीक	सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत लातूर	(02382- 245154)	माहिती अधिकार प्रकरणात अर्जदारास विहीत मुदतीत माहिती पूर्णविणे, आपले सरकार पोर्टलवरील प्राप्त तक्रारीचा निपटारा, तक्रार प्रकरणे हाताळणे व त्यानुसार अर्जदारास विहीत कालमर्यादित माहिती देणे, प्रथम अपीलची प्रकरणे, जि.प. नोंदवही, न.प. नोंदवही तयार करणे व माहिती विवरण सादर करणे मा.सह जिल्हा निबंधक यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे	19.08.2024
13	रिक्त सेवा वर्ग श्रीमती मा.वा.घोडके कनिष्ठ लिपीक	सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत लातूर	(02382- 245154)	या कार्यालयाचे विद्युत बिल व टेलीफोन बिल काढणे अधीनस्थ कार्यालयाचे विद्युत देयकाचे,कार्यालयीन भाडेपट्ट्याचे बिल, शासकीय इमारतीचे कर व डाटा पंटी ओपरेटर चे मानधन ची मागणी करणे व संबंधितास देणे , स्टेशनरी मागणी करणे अधिकारी व कर्मचारी यांचे मासिक वेतन काढणे व आवश्यक ती कपात करणे,अंदाजपत्रके, मासिक खर्चाच्या विवरणपत्र (MIS) तसेच कार्यालयीन सुधोमिकरण बाबतची सर्व कामे, नवीन इमारत बांधकाम प्रस्ताव,लेखाविषयक प्रकरणे हाताळणे, जरूरत कॅम्बूक अडिस्टर अद्यावत ठेवणे आणि मा.सह जिल्हा निबंधक यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे	19.08.2024
14	रिक्त सेवा वर्ग सु.शा.शे.ख कनिष्ठ लिपीक	सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत लातूर	(02382- 245154)	अभिनिर्णय प्रकरणे,मुद्रांक विपयी सर्व कामकाज,	
15	श्रीमती ए.डी.आधव कनिष्ठ लिपीक (निलंबित)	मुख्यालय सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत लातूर	(02382- 245154)		
16	श्री अ.अं.हुडे, बाहून चालक	सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 (नि.शे.) मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत लातूर	(02382- 245154)	बाहनाची काळजी व देखभाल करणे,बाहून व्यवस्थीत चालविणे,गाडीचे लॉग बुक मधील नोंदी अद्यावत करणे बरिद बाहूनविषयक सत्र बाबी	4/17/2013
17	श्री.के.सु.धोरात, शिपाई	सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत लातूर	(02382- 245154)	अभिलेख सुव्यवस्थीत ठेवणे,मागणीप्रमाणे वेळोवेळी अभिलेख उपलब्ध करून देणे,अभिलेख कक्षाची संवधि सर्व बाबींची काळजी घेणे,कोषागारास देयक सादर करणे व घेवून घेणे,कार्यालय मीट नेटके व स्टूड्यु ठेवणे ,लेख कक्षाची संवधि 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 नेमून दिलेली कामे करणे	28/09/2022
18	रिक्त पद, शिपाई	सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत लातूर	(02382- 245154)	अतिरिक्त कार्यभार श्री.के.सु.धोरात, शिपाई	
19	रिक्त पद, शिपाई	सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत लातूर	(02382- 245154)	अतिरिक्त कार्यभार श्री.के.सु.धोरात, शिपाई	
20	रिक्त पद दसखंद	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 नेमून दिलेली कामे करणे	
21	रिक्त पद सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 अतिरिक्त कार्यभार श्री.श्री.एम.डोके वरिष्ठ लिपीक	सह दुय्यम निबंधक लातूर क्र.1 कार्यालय लातूर	2382250080	कार्यालयात सकाळी ठिक 9.45 वाजता हजर राहणे , जननेस सौजन्याने व सहकार्याने वागणे जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे , पत्रकारांना 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 मिनिटांच्या आत परत करणे, जर दस्ता सोबत आवश्यक कागदपत्रे दाखले सोबत नसल्यास नुद्रीची माहिती पत्रकारास लेखी स्वरूपात देणे ही वसूल करणे जनतेच्या दस्त नोंदणी व सर्व संबंधीच्या सर्व अडचणी व शंकांचे निराकरण करणे , जनतेच्या कर्मचा-याच्या विपयी काही तक्रारी असतील तर त्याची तात्काळ दखल घेणे कार्यवाही घेणे , सेवा हमी कायद्यामधील सेवे बाबत दैनंदिन देखभाल करणे व निपटारा करणे साठी पाठपुरावा करणे दस्त नोंदणी ची शासकीय फी स्वीकारणे मिनीट बुक लिहणे कार्यालयीन कर्मचारी , संगणक ओपरेटर व अभिलेख कक्षावर नियंत्रण ठेवणे.	28/10/2024

22	श्री.आर.शेडो वरिष्ठ लिपीक	सह दुय्यम निबंधक लातूर क्र.1 कार्यालय लातूर	2382250080	दस्तांची पेजींग करून दस्त टोकन रजिस्टरला नोंद घेणे रोकड वही लिहणे, मासिक विवरण पत्र सहामाही अहवाल, वार्षिक अहवाल, जिल्हा परिषद व महानगरपालिका नोंदवही अद्यावत करणे न्यायलयीन कामकाज पाहणे, योग्यरित्या स्कॅनींग झालेले मूळ दस्त पत्रकारांना परत करणे, थंबनिष्ठ काडल्याची खातर जमा करणे, ध्वजनिधी संकलन करणे व विहीत मुदतील जमा करणे, महालेखापाल नोंदणी महानिरीक्षक, नोउपमनि,सजिनी यांनी कलेल्या तपासणी अहवालावर अनूपाव अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे व त्याबाबतच्या नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे नोंदणी कामी दुय्यम निबंधक यांना मदत करणे.सद्या सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 लातूर क्र.2 चा पदभार सोपविला आहे.	01.08.2024
23	श्री.अ.म.शेख कनिष्ठ लिपीक	सह दुय्यम निबंधक लातूर क्र.1 कार्यालय लातूर	2382250080	दस्तांची पेजींग करून दस्त टोकन रजिस्टरला नोंद घेणे व पत्रकाराची सही घेणे. पोस्टाचे तिकीटाची नोंद वही लिहणे. जिल्हा परिषद नोंदवह्या लिहणे व इतर सर्व कार्यालयीन कामकाज करणे. सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 लातूर येथे सेवा वर्ग	15.08.2024
24	श्री.ग.लि.वेळणे कनिष्ठ लिपीक	सह दुय्यम निबंधक लातूर क्र.1 कार्यालय लातूर	2382250080	जमरल कॅशबुक राकडची 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 शेणी-1, रेणापुर.	1/10/2023
25	श्री.सी.डी.गोरे शिपाई	सह दुय्यम निबंधक लातूर क्र.1 कार्यालय लातूर	2382250080	कार्यालय वेळेवर उघडणे व बंद करणे,कार्यालयाची साफ सफाई करणे, वरीष्टांनी सांगितल्याप्रमाणे दस्तावर शिक्के 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. वरी तलम वाची	1/12/2023
26	रिक्त पद पहाणेकरी रिक्त पद	सह दुय्यम निबंधक लातूर क्र.1 कार्यालय लातूर	2382250080		
27	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 अतिरिक्त कार्यभार श्री.राहुल शेडो वरिष्ठ लिपीक	सह दुय्यम निबंधक लातूर क्र.2 कार्यालय	8275090799	कार्यालयात सकाळी ठिक 9.45 वाजता हजर राहणे, जनतेस सौजन्याने व सहकार्यानि वागणे जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे, पत्रकारांना 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 पत्रकारास लेखी स्वरुपात देणे ही वसूल करणे जनतेच्या दस्त नोंदणी व सर्व संबंधीच्या सर्व अडचणी व शंकाचे निरसन करणे, जनतेच्या कर्मचा-यांच्या विषयी काही तक्रारी असतील तर त्याची तात्काळ दखल घेणे कार्यवाही घेणे, सेवा हमी कायद्यामधील सेवे बाबत दैनंदिन देखभाल करणे व निपटारा करणे साठी पाठपुरावा करणे दस्त नोंदणी ची शासकीय फी स्वीकारणे मिनीट बुक लिहणे कार्यालयीन कर्मचारी, संगणक ओपरेटर व अभिलेख कक्षावर नियंत्रण ठेवणे.	06.08.2024
28	सेवा वर्ग श्री.एम.एन.जगि वरिष्ठ लिपीक	सह दुय्यम निबंधक कार्यालय लातूर क्र.2	8275090803	दस्तांची पेजींग करून दस्त टोकन रजिस्टरला नोंद घेणे रोकड वही लिहणे, मासिक विवरण पत्र सहामाही अहवाल, वार्षिक अहवाल, जिल्हा परिषद व महानगरपालिका नोंदवही अद्यावत करणे न्यायलयीन कामकाज पाहणे, योग्यरित्या स्कॅनींग झालेले मूळ दस्त पत्रकारांना परत करणे, थंबनिष्ठ काडल्याची खातर जमा करणे, ध्वजनिधी संकलन करणे व विहीत मुदतील जमा करणे, महालेखापाल नोंदणी महानिरीक्षक, नोउपमनि,सजिनी यांनी कलेल्या तपासणी अहवालावर अनूपाव अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे व त्याबाबतच्या नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे नोंदणी कामी दुय्यम निबंधक यांना मदत करणे	9/3/2023
29	श्री.एच.बी.सरवडे कनिष्ठ लिपीक	सह दुय्यम निबंधक लातूर क्र.2 कार्यालय	8275090799	कार्यालयात सकाळी ठिक 9.45 वाजता हजर राहणे, जनतेस सौजन्याने व सहकार्यानि वागणे जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे,शोध व मुल्यांकन अर्ज घेणे नकला देणे, आवक व जावक करणे,कार्यालयातील सर्व नोंदवह्या नोंदी घेवून अद्यावत ठेवणे, आय एस ओ मानांकनाप्रमाणे 27 नसत्या अद्यावत ठेवणे आयकर विभागाची माहिती विहित वेळेत सादर करणे बाबत दखता घेणे अ,ब,क,ड, वर्गवारीप्रमाणे याद्या तयार करून त्याबाबतचे नोंद ठेवणे अभिलेख यावर नियंत्रण ठेवणे, टोनर व पेपर नोंद त्याच्या वेळी घणे इतर संगणे सामग्रीची नोंद घेणे वरीष्ठ कार्यालयास माहिती सादर करणे, वेळोवेळी सह दुय्यम निबंधक यांनी सांगितलेली कामे करणे	19.08.2024
30	श्रीमती शां.ना.कागे शिपाई	सह दुय्यम निबंधक लातूर क्र.2 कार्यालय	8275090799	कार्यालयात सकाळी ठिक 9.45 वाजता हजर राहणे, जनतेस सौजन्याने व सहकार्यानि वागणे कार्यालय वेळेवर उघडणे व बंद करणे,कार्यालयाची साफ सफाई करणे, वरीष्टांनी सांगितल्याप्रमाणे दस्तावर शिक्के मारणे,पिण्याचे पाणी भरणे, पेजींग करण्यास मदत करणे, अभिलेख उपलब्ध करून देणे, अभिलेख वर्णनिहाय खंड व्यवस्थित लावणे, कार्यालयीन कर्मचारी यांना मागणी केलेयाप्रमाणे अभिलेख काढून देणे थंबनेल प्रिंट व इतर पावतीचे 200 प्रमाणे खंड बांधी करणे, जयंती पुण्यतीथी व अन्य शासकीय उत्सवप्रसंगी हार व इतर तजविज करणे व वेळोवेळी लिपीक व सह दुय्यम निबंधक यांनी सांगितलेली कामे करणे	26/5/2023
31	श्रीमती एस.एम.तोळमारे सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2	सह दुय्यम निबंधक कार्यालय उदगीर	8275090803	जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे, पत्रकारांना 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 पत्रकारास लेखी स्वरुपात देणे ही वसूल करणे जनतेच्या दस्त नोंदणी व सर्व संबंधीच्या सर्व अडचणी व शंकाचे निरसन करणे, जनतेच्या कर्मचा-यांच्या विषयी काही तक्रारी असतील तर त्याची तात्काळ दखल घेणे कार्यवाही घेणे, सेवा हमी कायद्यामधील सेवे बाबत दैनंदिन देखभाल करणे व निपटारा करणे साठी पाठपुरावा करणे दस्त नोंदणी ची शासकीय फी स्वीकारणे मिनीट बुक लिहणे कार्यालयीन कर्मचारी, संगणक ओपरेटर व अभिलेख कक्षावर नियंत्रण ठेवणे	7/9/2022
32	सेवा वर्ग श्री.व्ही.एल.केंडे	सह दुय्यम निबंधक कार्यालय उदगीर	8275090803	आय एस ओ मानांकनाप्रमाणे 27 नसत्या अद्यावत ठेवणे आयकर विभागाची माहिती विहित वेळेत सादर करणे बाबत दखता घेणे अ,ब,क,ड, वर्गवारीप्रमाणे याद्या तयार करून त्याबाबतचे नोंद ठेवणे अभिलेख यावर नियंत्रण ठेवणे, टोनर व पेपर नोंद त्याच्या वेळी घणे इतर संगणे सामग्रीची नोंद घेणे वरीष्ठ कार्यालयास माहिती सादर करणे, वेळोवेळी सह दुय्यम निबंधक यांनी सांगितलेली कामे करणे सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1,लातूर येथे सेवा वर्ग	23/2/2023
33	श्री.ए.ए.पवार, कनिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबंधक कार्यालय उदगीर	8275090803	आवक जावक करणे, नकल,शोध व मुल्यांकन अर्ज घेणे नकला देणे, आवक व जावक करणे,कार्यालयातील सर्व नोंदवह्या नोंदी घेवून अद्यावत ठेवणे,	3/5/2023
34	श्री.वाय.व्ही.नेत्रपावकर, शिपाई	दुय्यम निबंधक कार्यालय उदगीर	8275090803	कार्यालय वेळेवर उघडणे व बंद करणे,कार्यालयाची साफ सफाई करणे, वरीष्टांनी सांगितल्याप्रमाणे दस्तावर शिक्के मारणे,पिण्याचे पाणी भरणे, पेजींग करण्यास मदत करणे, अभिलेख उपलब्ध करून देणे, अभिलेख वर्णनिहाय खंड व्यवस्थित लावणे, कार्यालयीन कर्मचारी यांना मागणी केलेयाप्रमाणे अभिलेख काढून देणे थंबनेल प्रिंट व इतर पावतीचे 200 प्रमाणे खंड बांधी करणे, जयंती पुण्यतीथी व अन्य शासकीय उत्सवप्रसंगी हार व इतर तजविज करणे व वेळोवेळी लिपीक व सह दुय्यम निबंधक यांनी सांगितलेली कामे करणे	10.06.2019
35	श्री.एस.एन.जगदाळे शेणी-1	दुय्यम निबंधक	02383-220530 8275090800	जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे, पत्रकारांना 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 पत्रकारास लेखी स्वरुपात देणे ही वसूल करणे जनतेच्या दस्त नोंदणी व सर्व संबंधीच्या सर्व अडचणी व शंकाचे निरसन करणे, जनतेच्या कर्मचा-यांच्या विषयी काही तक्रारी असतील तर त्याची तात्काळ दखल घेणे कार्यवाही घेणे, सेवा हमी कायद्यामधील सेवे बाबत दैनंदिन देखभाल करणे व निपटारा करणे साठी पाठपुरावा करणे दस्त नोंदणी ची शासकीय फी स्वीकारणे मिनीट बुक लिहणे कार्यालयीन कर्मचारी, संगणक ओपरेटर व अभिलेख कक्षावर नियंत्रण ठेवणे	18/10/2023

36	सेवा वर्ग श्री.जी.एम.मचकडे कनिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबंधक धेणी-1 कार्यालय औसा	02383-220530 8275090800	सहायक जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे, दस्ताची पेजिंग करून दस्त टोकन रजिस्टरला नोंद घेणे रोकड वही लिहणे, मासिक विवरणपत्र महाभाही अहवाल , वार्षिक अहवाल तयार करणे न्यायलयीन कामकाज पाहणे , योग्य रित्या स्कॅनिंग झालेले मुळ दस्त थंबनेल काढण्याची खातरजमा करून पत्रकारांना परत करणे , महालेखापाल नोंदणी महानिरीक्षक नोंदणी उपनिरीक्षक व सह जिल्हा निबंधक यांनी केलेल्या तपासणी अहवालावर अनुपालन अहवाल बरीड कार्यालयास सादर करणे,आयकार विभागास माहिती सादर करणे व वेळोवेळी दुय्यम निबंधक/बरिड कार्यालयाने सोपविलेली कामे करणे.सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1,सातूर येथे सेवा वर्ग	3/7/2023
37	सेवा वर्ग श्रीमती सा.बा.घोडके कनिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबंधक धेणी-1 औसा	02383-220530 8275090800	आवक व जावक करणे, फ्रॅंकींग मशीन सांभाळणे नकल,शोध व मुल्यांकन अर्ज घेणे, नकला देणे कार्यालयातील जि.प व नप आणि सर्व नोंदवहया नोंदी घेवून अदयावत ठेवणे, आय एस ओ मानांकनाप्रमाणे 27 नसत्या अद्यावत ठेवणे आयकर विभागाची माहिती विहित वेळेत सादर करणे बाबत दख्खता घेणे अ,ब,क,ड, वर्गवारीप्रमाणे याद्या तयार करून त्याबाबतचे नोंद ठेवणे अभिलेख यावर निबंधण ठेवने, टोनर व पेपर नोंद त्याच्या वेळी घणे इतर संगणे सामग्रीची नोंद घेणे बरीड कार्यालयास माहिती सादर करणे , वेळोवेळी सह दुय्यम निबंधक यांनी सांगितलेली कामे करणे.तसेच सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1,सातूर येथे सेवा वर्ग	19.08.2024
38	श्री. पी.इस्ताळकर शिपाई	दुय्यम निबंधक धेणी-1 औसा	02383-220530 8275090800	कार्यालय वेळेवर उघडणे व बंद करणे,कार्यालयाची साफ सफाई करणे, बरीड्यांनी सांगितल्याप्रमाणे दस्तावर शिक्के मारणे,पिण्याचे पाणी भरणे , पेजिंग करण्यास मदत करणे, अभिलेख उपलब्ध करून देणे, अभिलेख बर्पनिहाय खंड व्यवस्थीत सावणे, कार्यालयीन कर्मचारी यांना मागणी केलेयाप्रमाणे अभिलेख काढून देणे थंबनेल प्रिंट व इतर पावतीचे 200 प्रमाणे खंड बांधी करणे, जवंती पुण्यातीथी व अन्य शासकीय उल्लवप्रसंगी हार व इतर तजविज करणे व वेळोवेळी लिपीक व सह दुय्यम निबंधक यांनी सांगितलेली कामे करणे	7/9/2019
39	रिक्त दुय्यम निबंधक धेणी-1 श्री.गो.भा.मचकडे यांना अतिरिक्त कार्यभार	दुय्यम निबंधक धेणी-1 कार्यालय निलंगा	9422654664	जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे , पत्रकारांना 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 पत्रकारास लेखी स्वरुपात देणे ही वसूल करणे जनतेच्या दस्त नोंदणी व सर्व संबधीच्या 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 पाठपुरावा करणे दस्त नोंदणी फी शासकीय फी स्वीकारणे मिनीट बुक लिहणे कार्यालयीन कर्मचारी , संगणक ओपरेटर व अभिलेख कक्षावर नियंत्रण ठेवणे.	19.08.2024
40	श्री.के.एन. गायकवाड कनिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबंधक धेणी-1 कार्यालय निलंगा		आवक व जावक करणे, फ्रॅंकींग मशीन सांभाळणे नकल,शोध व मुल्यांकन अर्ज घेणे, नकला देणे कार्यालयातील जि.प व नप आणि सर्व नोंदवहया नोंदी घेवून अदयावत ठेवणे, आय एस ओ मानांकनाप्रमाणे 27 नसत्या अद्यावत ठेवणे आयकर विभागाची माहिती विहित वेळेत सादर करणे बाबत दख्खता घेणे अ,ब,क,ड, वर्गवारीप्रमाणे याद्या तयार करून त्याबाबतचे नोंद ठेवणे अभिलेख यावर निबंधण ठेवने, टोनर व पेपर नोंद त्याच्या वेळी घणे इतर संगणे सामग्रीची नोंद घेणे बरीड कार्यालयास माहिती सादर करणे , वेळोवेळी सह दुय्यम निबंधक यांनी सांगितलेली कामे करणे	6/6/2019
41	श्री.के.एम.कांबळे कनिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबंधक धेणी-1 कार्यालय निलंगा	8275090801	दस्ताची पेजिंग करून दस्त टोकन रजिस्टर ला नोंद घेणे, रोकड वही लिहणे, मासिक विवरणपत्र अहवाल तयार करणे, न्यायालयीन काम पाहणे, सहाय्यक जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे, योग्य रित्या स्कॅनिंग झालेले मुळ दस्त पत्रकारांना परत करणे, थंबनेल काढण्याची खातरजमा करणे, शासकीय डाक नोंदवही अद्यावत ठेवणे, अभिलेख कक्षावर नियंत्रण ठेवणे, दुय्यम निबंधक यांना मदत करणे व वेळोवेळी बरीड कार्यालयाने सोपविलेले काम करणे.	19.08.2024
42	रिक्त पद कनिष्ठ लिपीक (निलंगा)	दुय्यम निबंधक धेणी-1 कार्यालय निलंगा	8275090801		
43	श्री.पी.एन. टिप्यरसे शिपाई	दुय्यम निबंधक धेणी-1 कार्यालय निलंगा	8275090801	कार्यालय वेळेवर उघडणे व बंद करणे,कार्यालयीन परीसर व कार्यालय स्वच्छ ठेवणे, पिण्याचे पाणी भरणे, दस्तावर शिक्के मारणे, प्रसंगी पेजिंग करण्यास मदत करणे, विहीत शोध फीचा भरणा केल्यानंतर पत्रकार/विधीज्ञ यांना शोध घेण्यासाठी अभिलेख कक्षामधील अभिलेख उपलब्ध करून देणे, अभिलेख बर्पनिहाय खंड व्यवस्थित सावणे, कार्यालयीन कर्मचारी यांना मागणी केलेयाप्रमाणे अभिलेख काढून देणे, थंबनेल प्रिंट व इतर पावतीचे 200 प्रमाणे खंड बांधणी करणे, जवंती पुण्यातीथी व अन्य शासकीय उल्लवप्रसंगी हार व इतर साहित्याची तजवीज करणे व वेळोवेळी लिपीक व दुय्यम निबंधक यांनी सांगितलेली कामे करणे.	16/12/2021
44	श्री.जयदीप व्ही.बोकारे परिविधाधिन दुय्यम निबंधक धेणी-1	दुय्यम निबंधक धेणी-1 कार्यालय शिरूर अततपाळ		महाराष्ट्र नोंदणी संहिता भाग 2 चे आदेश क्र.73 नुसार दिलेली कामे जन माहिती अधिकारी म्हणून काम करणे, पत्रकारांना 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 पत्रकारास लेखी स्वरुपात देणे ही वसूल करणे जनतेच्या दस्त नोंदणी व सर्व संबधीच्या 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 पाठपुरावा करणे दस्त नोंदणी फी शासकीय फी स्वीकारणे मिनीट बुक लिहणे कार्यालयीन कर्मचारी , संगणक ओपरेटर व अभिलेख कक्षावर नियंत्रण ठेवणे. परिविधाधिन दुय्यम निबंधक यांचा प्रशिक्षण कालावधी 2 वर्षांचा असून सद्या मा.नोमनि येथे प्रशिक्षण घेत आहे.	18.03.2024
45	दुय्यम निबंधक धेणी-1 (अतिरिक्त कार्यभार श्री.एस.एम.विडे बरीड लिपीक	दुय्यम निबंधक धेणी-1 कार्यालय शिरूर अततपाळ	8275090809	महाराष्ट्र नोंदणी संहिता भाग 2 चे आदेश क्र.73 नुसार दिलेली कामे जन माहिती अधिकारी म्हणून काम करणे, पत्रकारांना 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 पत्रकारास लेखी स्वरुपात देणे ही वसूल करणे जनतेच्या दस्त नोंदणी व सर्व संबधीच्या 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 पाठपुरावा करणे दस्त नोंदणी फी शासकीय फी स्वीकारणे मिनीट बुक लिहणे कार्यालयीन कर्मचारी , संगणक ओपरेटर व अभिलेख कक्षावर नियंत्रण ठेवणे.	01.04.2024
46	रिक्त कनिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबंधक धेणी-1 कार्यालय शिरूर अततपाळ	8275090809	इनपुट फॉर्म /हाटा एंटी दस्तासोबत स्विकारून त्याची तपासणी करून टोकन रजिस्टर मध्ये दस्ताची नोंद करून घेणे टोकन दिलेली सही व वेळ नमूद करणे संगणकावर दस्त नोंदणीची कार्यवाही पूर्ण झाले नंतर दस्तांची पेजिंग करून स्कॅनिंग करून टोकन रजिस्टरला दस्त परत केलीची वेळ नमूद करून संबंधीत पत्रकारांना परत करणे, रोकड वही लिहणे, मासिक विवरण पत्र महाभाही अहवाल, वार्षिक अहवाल, जिल्हा परिषद व महानगरपालीका नोंदवही अद्यावत करणे न्यायलयीन कामकाज पाहणे , थंबनेल काढण्याची खातर जमा करणे, ध्वजनिधी संकलन करणे व विहीत मुदतीत जमा करणे, महालेखापाल नोंदणी महानिरीक्षक , नोउपमनि,सजिनी यांनी केलेल्या तपासणी अहवालावर अनुपाल अहवाल बरिड कार्यालयास सादर करणे व त्याबाबतच्या नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे नोंदणी कामी दुय्यम निबंधक यांना मदत करणे, नकल,शोध व मुल्यांकन अर्ज घेणे नकला देणे, आवक व जावक करणे,कार्यालयातील सर्व नोंदवहया नोंदी घेवून अदयावत ठेवणे, आय एस ओ मानांकनाप्रमाणे 27 नसत्या अद्यावत ठेवणे आयकर विभागाची माहिती विहित वेळेत सादर करणे बाबत दख्खता घेणे अ,ब,क,ड, वर्गवारीप्रमाणे याद्या तयार करून त्याबाबतचे नोंद ठेवणे अभिलेख यावर निबंधण ठेवने, टोनर व पेपर नोंद त्याच्या वेळी घणे इतर संगणे सामग्रीची नोंद घेणे बरीड कार्यालयास माहिती सादर करणे , वेळोवेळी सह दुय्यम निबंधक यांनी सांगितलेली कामे करणे	

47	श्रीमती.सी.ए.दासले	शिपाई	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1कार्यालय शिरूर अन्तर्गत	8275090809	कार्यालय वेळेवर उघडणे व बंद करणे,कार्यालयाची साफ सफाई करणे,दस्तावर शिक्के मारणे,पिण्याचे पाणी भरणे, पेजींग करण्यास मदत करणे, थंबनेल प्रिंट व इतर पावतीचे 200 प्रमाणे खंड बांधी करणे,दुय्यम निबंधक यांनी सांगितल्याप्रमाणे काम करणे	11/7/2008
48	श्री.पी.डी.बाबळसूर	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1कार्यालय देवणी	8275090804	जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे , पत्रकारांना मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत माहिती देणे दस्तात लागणारा पूर्ण मुद्रांक शुल्क फी भरून घेणे व सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्या दस्ताची नोंदणी पूर्ण करून मूळ दस्त 30 मिनीटांच्या आत परत करणे, जर दस्ता मोबत आवश्यक कागदपत्रे दाखले मोबत नसल्यास त्रुटीची माहिती पत्रकारास लेखी स्वरूपात देणे ही वसूल करणे जनतेच्या दस्त नोंदणी व सर्व संबंधीच्या सर्व अडचणी व शंकाचे निरसन करणे , जनतेच्या कर्मचा-यांच्या विषयी काही तक्रारी असतील तर त्याची तात्काळ दखल घेणे कार्यवाही घेणे , सेवा हमी कायद्यामधील सेवे बाबत दैनंदिन देखभाल करणे व निपटारा करणे साठी पाठपुरावा करणे दस्त नोंदणी ची शासकीय फी स्वीकारणे मिनीट बुक लिहणे कार्यालयीन कर्मचारी , संगणक ओपरेटर व अभिलेख कक्षावर नियंत्रण ठेवणे	18/10/2022
49	रिक्त पद कनिष्ठ लिपीक		दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 देवणी	8275090804		
50	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 वर्पनिहाय खंड व्यवस्थित लावणे, कार्यालयीन कर्मचारी यांना मागणी केल्याप्रमाणे अभिलेख काढून देणे थंबनेल प्रिंट व इतर पावतीचे 200 प्रमाणे खंड बांधी करणे, जसती पृथ्वतीधी व अन्य शासकीय उल्लेखसंग्रही हार व इतर तजविज करणे बरीछांनी सांगितल्याप्रमाणे दस्तावर शिक्के मारणे,शासकीय रोकड बँकेत जमा करणे वरीर तलम घाती	
51	श्री.एस.व्ही.दुधाळकर	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 जळकोट	8275090408	जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे , पत्रकारांना मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत माहिती देणे दस्तात लागणारा पूर्ण मुद्रांक शुल्क फी भरून घेणे व सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्या दस्ताची नोंदणी पूर्ण करून मूळ दस्त 30 मिनीटांच्या आत परत करणे, जर दस्ता मोबत आवश्यक कागदपत्रे दाखले मोबत नसल्यास त्रुटीची माहिती पत्रकारास लेखी स्वरूपात देणे ही वसूल करणे जनतेच्या दस्त नोंदणी व सर्व संबंधीच्या सर्व अडचणी व शंकाचे निरसन करणे , जनतेच्या कर्मचा-यांच्या विषयी काही तक्रारी असतील तर त्याची तात्काळ दखल घेणे कार्यवाही घेणे , सेवा हमी कायद्यामधील सेवे बाबत दैनंदिन देखभाल करणे व निपटारा करणे साठी पाठपुरावा करणे दस्त नोंदणी ची शासकीय फी स्वीकारणे मिनीट बुक लिहणे कार्यालयीन कर्मचारी , संगणक ओपरेटर व अभिलेख कक्षावर नियंत्रण ठेवणे	15/10/2022
52	रिक्त कनिष्ठ लिपीक		दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 जळकोट	8275090808		
53	श्रीमती.जे.एन. गायकवाड	शिपाई	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 जळकोट	8275090808	कार्यालय वेळेवर उघडणे व बंद करणे,कार्यालयाची साफ सफाई करणे,दस्तावर शिक्के मारणे,पिण्याचे पाणी भरणे, पेजींग करण्यास मदत करणे, अभिलेख उपलब्ध करून देणे, अभिलेख वर्पनिहाय खंड व्यवस्थित लावणे, कार्यालयीन कर्मचारी यांना मागणी केल्याप्रमाणे अभिलेख काढून देणे थंबनेल प्रिंट व इतर पावतीचे 200 प्रमाणे खंड बांधी करणे, जसती पृथ्वतीधी व अन्य शासकीय उल्लेखसंग्रही हार व इतर तजविज करणे बरीछांनी सांगितल्याप्रमाणे दस्तावर शिक्के मारणे,शासकीय रोकड बँकेत जमा करणे वरीर तलम घाती	11/12/2008
54	श्री.पी.पी.बाघमारे	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1कार्यालय अहमदपूर	02381-263200	जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे , पत्रकारांना मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत माहिती देणे दस्तात लागणारा पूर्ण मुद्रांक शुल्क फी भरून घेणे व सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्या दस्ताची नोंदणी पूर्ण करून मूळ दस्त 30 मिनीटांच्या आत परत करणे, जर दस्ता मोबत आवश्यक कागदपत्रे दाखले मोबत नसल्यास त्रुटीची माहिती पत्रकारास लेखी स्वरूपात देणे ही वसूल करणे जनतेच्या दस्त नोंदणी व सर्व संबंधीच्या सर्व अडचणी व शंकाचे निरसन करणे , जनतेच्या कर्मचा-यांच्या विषयी काही तक्रारी असतील तर त्याची तात्काळ दखल घेणे कार्यवाही घेणे , सेवा हमी कायद्यामधील सेवे बाबत दैनंदिन देखभाल करणे व निपटारा करणे साठी पाठपुरावा करणे दस्त नोंदणी ची शासकीय फी स्वीकारणे मिनीट बुक लिहणे कार्यालयीन कर्मचारी , संगणक ओपरेटर व अभिलेख कक्षावर नियंत्रण ठेवणे	18/10/2022
55	श्री.के.पी.शिंदे	कनिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1कार्यालय अहमदपूर	02381-263200	,सहायक जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे, दस्ताची पेजींग करून दस्त टोकून रजिस्टरला नोंद घेणे रोकड वही लिहणे, मासिक विवरणपत्र सहामाही अहवाल , वार्षिक अहवाल तयार करणे न्यायलयीन कामकाज पाहणे , योग्य रित्या स्मॉनिंग झालेले मूळ दस्त थंबनेल काढल्याची खातरजमा करून पत्रकारांना परत करणे , शासकीय डाक वही अद्यावत ठेवणे अभिलेख कक्षावर नियंत्रण ठेवणे दुय्यम निबंधक यांना मदत करणे व वेळोवेळी बरीछ कार्यालयाने सांपविलेली कामे करणे	3/5/2023
56	सेवा वर्ग श्री.मु.हा.शेख	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 केल्या तपासणी अहवालावर अनुपालन अहवाल बरीछ कार्यालयास सादर करणेनकल,शोध व मूल्यांकन अर्ज घेणे नकला देणे,तसेच सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1, लातूर येथे सेवा वर्ग	19.08.2024
57	रिक्त पद कनिष्ठ लिपीक		दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 अहमदपूर	02381-263200	आवक व जावक करणे,कार्यालयातील सर्व नोंदवहया नोंदी घेवूनतयारवावत ठेवणे टोनर पेपर नोंदवहीत वेळोवेळी नोंदी घेणे व इतर संगणक सामग्रीची नोंद घेणे वरिष्ठ कार्यालयास माहिती सादर करणे	
58	श्री.के.एस.कच्छवे	शिपाई	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1कार्यालय अहमदपूर	02381-263200	कार्यालय वेळेवर उघडणे व बंद करणे,कार्यालयाची साफ सफाई करणे, बरीछांनी सांगितल्याप्रमाणे दस्तावर शिक्के मारणे,पिण्याचे पाणी भरणे , पेजींग करण्यास मदत करणे, अभिलेख उपलब्ध करून देणे, अभिलेख वर्पनिहाय खंड व्यवस्थित लावणे, कार्यालयीन कर्मचारी यांना मागणी केल्याप्रमाणे अभिलेख काढून देणे थंबनेल प्रिंट व इतर पावतीचे 200 प्रमाणे खंड बांधी करणे, जसती पृथ्वतीधी व अन्य शासकीय उल्लेखसंग्रही हार व इतर तजविज करणे व वेळोवेळी लिपीक व सह दुय्यम निबंधक यांनी सांगितलेली कामे करणे	30/05/2005
59	श्रीमती अमृता एम. उंद्रे	परिविवाधिन दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1कार्यालय चाक्र		जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे , पत्रकारांना मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत माहिती देणे दस्तात लागणारा पूर्ण मुद्रांक शुल्क फी भरून घेणे व सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्या दस्ताची नोंदणी पूर्ण करून मूळ दस्त 30 मिनीटांच्या आत परत करणे, जर दस्ता मोबत आवश्यक कागदपत्रे दाखले मोबत नसल्यास त्रुटीची माहिती पत्रकारास लेखी स्वरूपात देणे ही वसूल करणे जनतेच्या दस्त नोंदणी व सर्व संबंधीच्या सर्व अडचणी व शंकाचे निरसन करणे , जनतेच्या कर्मचा-यांच्या विषयी काही तक्रारी असतील तर त्याची तात्काळ दखल घेणे कार्यवाही घेणे , सेवा हमी कायद्यामधील सेवे बाबत दैनंदिन देखभाल करणे व निपटारा करणे साठी पाठपुरावा करणे दस्त नोंदणी ची शासकीय फी स्वीकारणे मिनीट बुक लिहणे कार्यालयीन कर्मचारी , संगणक ओपरेटर व अभिलेख कक्षावर नियंत्रण ठेवणे.परिविवाधिन दुय्यम निबंधक यांचा प्रशिक्षकण कालावधी 2 वर्षांचा अनून सद्या मा.नोमनि येथे प्रशिक्षण घेत आहे.	26.03.2024
60	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 अतिरीक कार्यभार श्री.एम.एन.डाने		दुय्यम निबंधक श्रेणी-1कार्यालय चाक्र	7066969731	जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे , पत्रकारांना मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत माहिती देणे दस्तात लागणारा पूर्ण मुद्रांक शुल्क फी भरून घेणे व सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्या दस्ताची नोंदणी पूर्ण करून मूळ दस्त 30 मिनीटांच्या आत परत करणे, जर दस्ता मोबत आवश्यक कागदपत्रे दाखले मोबत नसल्यास त्रुटीची माहिती पत्रकारास लेखी स्वरूपात देणे ही वसूल करणे जनतेच्या दस्त नोंदणी व सर्व संबंधीच्या सर्व अडचणी व शंकाचे निरसन करणे , जनतेच्या कर्मचा-यांच्या विषयी काही तक्रारी असतील तर त्याची तात्काळ दखल घेणे कार्यवाही घेणे , सेवा हमी कायद्यामधील सेवे बाबत दैनंदिन देखभाल करणे व निपटारा करणे साठी पाठपुरावा करणे दस्त नोंदणी ची शासकीय फी स्वीकारणे मिनीट बुक लिहणे कार्यालयीन कर्मचारी , संगणक ओपरेटर व अभिलेख कक्षावर नियंत्रण ठेवणे	01.01.2025

61	श्री.रा.ना.पाटील	कनिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय चाक्रूर	8275090807	दस्तावी पेजींग करून दस्त टोकन रजिस्टरला नोंद घेणे रोकड वही लिहणे, मासिक विवरणपत्र सहामाही अहवाल, वार्षिक अहवाल, जिल्हा परिषद व महात्मनगरपाणीका नोंदवही अद्यावत करणे न्यायलयीन कामकाज पाहणे, योग्यरित्या स्कॅनिंग झालेले मुळ दस्त पत्रकारांना परत करणे, थंबविले काडल्याची खातर जमा करणे, ध्वजनिधी संकलन करणे व विहीत मुदतील जमा करणे, महालेखापाल नोंदणी महानिरीक्षक, नोउपमनि,मजिनी यांनी केलेल्या तपासणी अहवालावर अनुपाल 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 अद्यावत ठेवणे, आय एस ओ मानांकनाप्रमाणे 27 नसल्या अद्यावत ठेवणे आयकर विभागाची माहिती विहित वेळेत सादर करणे बाबत दखता घेणे अ,ब,क,ड, वर्गवारीप्रमाणे याद्या तयार करून त्याबाबतचे नोंद ठेवणे अभिलेख काढावर नियंत्रण ठेवणे, टोनर व पेपर नोंद त्याच्या वेळी घेणे इतर संगणे सामग्रीची नोंद घेणे वरीष्ठ कार्यालयास माहिती सादर करणे, वेळोवेळी सह दुय्यम निबंधक यांनी सांगितलेली कामे करणे	20.08.2024
62	रिक्त पद	(शिपाई)	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय चाक्रूर	7773968317	कार्यालय वेळेवर उघडणे व बंद करणे,कार्यालयाची साफ सफाई करणे, वरीष्ठानी सांगितल्याप्रमाणे दस्तावर शिक्के मारणे,पिण्याचे पाणी भरणे, पेजींग करण्यास मदत करणे, अभिलेख उपलब्ध करून देणे, अभिलेख वर्गनिहाय खंड व्यवस्थीत लावणे, कार्यालयीन कर्मचारी यांना मागणी केलेल्याप्रमाणे अभिलेख काढून देणे थंबविले प्रिंट व इतर पावतीचे 200 प्रमाणे खंड बांधी करणे, जवंती पुण्यतिथी व अन्य शासकीय उत्सवप्रसंगी हार व इतर तजविज करणे व वेळोवेळी लिपीक व सह दुय्यम निबंधक यांनी सांगितलेली कामे करणे	
63	श्री. पी.एस.दळवी	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 मुरुड	9763719021	जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे, पत्रकारांना मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत माहिती देणे दस्तामोबत आवश्यक कागदपत्रे नसल्यास रुटीची माहिती पत्रकारास लेखी स्वरुपात देणे. दस्तास लागणारा पुर्ण मुद्रांक शुल्क भरून घेणे व सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केलेल्या दस्त नोंदणीची शासकीय फी स्वीकारणे, नोंदणी पुर्ण करून मुळ दस्त 30 मिनीटाचे आत पत्रकारांस परत करणे जनतेच्या दस्त नोंदणी संबंधीच्या सर्व अडचणी व शंकाचे निरसन करणे व जनतेच्या कर्माचा-या विषयी काही तक्रारी असतील तर त्याची तात्काळ दखल घेवून कार्यवाही करणे. सेवा हमी कायद्यामधील सेवेबाबत दैनंदिन देखभाल करणे व निपटारा करणे साठी पाठपुरावा करणे मिनीट बुक लिहणे कार्यालयीन कर्मचारी संगणक ओपरेटर व अभिलेख कक्षावर नियंत्रण ठेवणे.	30/10/2022
64	श्री.पी.एन. कातळे	कनिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 मुरुड	02382-270111	दस्तावी पेजींग करून दस्त टोकन रजिस्टरला नोंद घेणे रोकड वही लिहणे, मासिक विवरणपत्र सहामाही अहवाल, वार्षिक अहवाल तयार करणे न्यायलयीन कामकाज पाहणे ,महायक जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे, योग्य रित्या स्कॅनिंग झालेले मुळ दस्त थंबविले काडल्याची खातरजमा करून पत्रकारांना 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 कार्यालयास सोपविलेली कामे करणे.आवक जावक करणे,शोध व मुल्यांकन अर्ज स्विकारून विहीत कालावधीत ते निकाली काढणे ,शासकीय डाक नोंदवही अद्यावत ठेवणे. आय एस ओ मानांकनाप्रमाणे 27 नसल्या अद्यावत ठेवणे, आयकर विभागाची माहिती विहीत 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 विहीत शोध फी चा भरणा केल्यानंतर पत्रकार / विधीज्ञ यांना शोध घेण्यासाठी अभिलेख कक्षामधील अभिलेख उपलब्ध करून देणे. थंबविले प्रिंट व इतर पावतीचे 200 प्रमाणे खंड बांधणी करणे जवंती पुण्यतिथी व अन्य शासकीय उत्सवप्रसंगी हार व इतर माहितीची तजवीज करणे व वेळोवेळी दुय्यम निबंधक यांनी सांगितलेली कामे करणे. तसेच सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 लातूर येथे सेवा वर्ग.	19.08.2024
65	रिक्त (शिपाई)		दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 मुरुड		कार्यालय वेळेवर उघडणे व बंद करणे,कार्यालयाची साफ सफाई करणे, वरीष्ठानी सांगितल्याप्रमाणे दस्तावर शिक्के मारणे,शासकीय रोकड बँकेत जमा करणे वगैरे तलम बाबी	
66	श्री. व्ही.एम.पोकळे	परिविभाषिन दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय रेणापूर		जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे, पत्रकारांना मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत माहिती देणे दस्तास लागणारा पुर्ण मुद्रांक शुल्क फी भरून घेणे व सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केलेल्या दस्ताची नोंदणी पुर्ण करून मुळ दस्त 30 मिनीटांच्या आत परत करणे, जर दस्ता मोबत आवश्यक कागदपत्रे दाखले मोबत नसल्यास रुटीची माहिती पत्रकारास लेखी स्वरुपात देणे ही वसूल करणे जनतेच्या दस्त नोंदणी व सर्व संबंधीच्या सर्व अडचणी व शंकाचे निरसन करणे, जनतेच्या कर्माचा-याच्या विषयी काही तक्रारी असतील तर त्याची तात्काळ दखल घेणे कार्यवाही घेणे, सेवा हमी कायद्यामधील सेवे बाबत दैनंदिन देखभाल करणे व निपटारा करणे साठी पाठपुरावा करणे दस्त नोंदणी ची शासकीय फी स्वीकारणे मिनीट बुक लिहणे कार्यालयीन कर्मचारी, संगणक ओपरेटर व अभिलेख कक्षावर नियंत्रण ठेवणे.परिविभाषिन दुय्यम निबंधक यांचा प्रशिक्षणक कालावधी 2 वर्षांचा असून सद्या मा.नॉमनि येथे प्रशिक्षण घेत आहे.	14.10.2024
67	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 अतिरिक्त कार्यभार श्रीमती एस.आर.गोजमगुंडे		दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय रेणापूर	9158257936	जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे, पत्रकारांना मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत माहिती देणे दस्तास लागणारा पुर्ण मुद्रांक शुल्क फी भरून घेणे व सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केलेल्या दस्ताची नोंदणी पुर्ण करून मुळ दस्त 30 मिनीटांच्या आत परत करणे, जर दस्ता मोबत आवश्यक कागदपत्रे दाखले मोबत नसल्यास रुटीची माहिती पत्रकारास लेखी स्वरुपात देणे ही वसूल करणे जनतेच्या दस्त नोंदणी व सर्व संबंधीच्या सर्व अडचणी व शंकाचे निरसन करणे, जनतेच्या कर्माचा-याच्या विषयी काही तक्रारी असतील तर त्याची तात्काळ दखल घेणे कार्यवाही घेणे, सेवा हमी कायद्यामधील सेवे बाबत दैनंदिन देखभाल करणे व निपटारा करणे साठी पाठपुरावा करणे दस्त नोंदणी ची शासकीय फी स्वीकारणे मिनीट बुक लिहणे कार्यालयीन कर्मचारी, संगणक ओपरेटर व अभिलेख कक्षावर नियंत्रण ठेवणे	25.05.2024
68	श्री.वै.बा.सोनटके	कनिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय रेणापूर	8275172873	दस्तावी पेजींग करून दस्त टोकन रजिस्टरला नोंद घेणे रोकड वही लिहणे, मासिक विवरणपत्र सहामाही अहवाल, वार्षिक अहवाल तयार करणे न्यायलयीन कामकाज पाहणे ,महायक जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे, योग्य रित्या स्कॅनिंग झालेले मुळ दस्त थंबविले काडल्याची खातरजमा करून पत्रकारांना 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 कार्यालयास सोपविलेली कामे करणे.आवक जावक करणे,शोध व मुल्यांकन अर्ज स्विकारून विहीत कालावधीत ते निकाली काढणे ,शासकीय डाक नोंदवही अद्यावत ठेवणे. आय एस ओ मानांकनाप्रमाणे 27 नसल्या अद्यावत ठेवणे, आयकर विभागाची माहिती विहीत 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	3/7/2023
69	रिक्त	शिपाई	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय रेणापूर		कार्यालय वेळेवर उघडणे व बंद करणे,कार्यालयाची साफ सफाई करणे, वरीष्ठानी सांगितल्याप्रमाणे दस्तावर शिक्के मारणे,शासकीय रोकड बँकेत जमा करणे वगैरे तलम बाबी	

मॅन्व्जल 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 रजु झाल्याचा दिनांक.
1	2	3	4	5	6
	श्री. आर. जी. जानकर	सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 तथा मुद्रांक		संपुर्ण कार्यालयीन कामाची देखरेख ठेवणे सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे कामाचा आढावा व नियंत्रण कर्मचारी यांचे अडी	

1	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी धाराशिव प्रशासकीय इमारत रुम नं 18	02472 - 223464 9823109580	संपूर्ण 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 दृढत्व निबंधक यांची नमा घेणे. प्रथम अपिलीय अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे	10/28/2022
2	श्री. के. आर. कुलकर्णी सह जिल्हा निबंधक वर्ग-2 तथा प्रशासकीय अधिकारी (आहरण संवितरण अधिकारी)	02472 - 223464 9738292999	कर्मचारी यांचे वक्रीट वपासणे, जन माहिती अधिकारी म्हणून काम काज पाहणे, तक्रार निवारण अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे, महालेखापाल अंतर्गत लेखा, दु.नि.का तपासणी, चु.मु.शु. शोध व वसुली, वाहन दुरुस्ती मंजूरीबाबत, जगा भाडे मंजूरी प्रकरणे	9/7/2022
3	श्रीम. एम. एस. धूम महालय नगर रचनाकार	02472 - 223464 7499454282	मिळकतीचे खरेचूरे वाजार मुख्य निश्चीत करणे, अभिनिर्णय प्रकरणात मुल्यांकन निश्चीत करणे, तपासणी कामी मदत करणे, वाजार मुख्य दर तसे अदयावत करणे कामी कनिष्ठ कार्यालयाकडून वरीष्ठ कार्यालयाकडे अभिप्रायासह माहिती सादर करणे	2/12/2024
4	श्री.पी. के. अंबेडी मु.दु.नि.श्रेणी 1 म.जि.नि.का. धाराशिव	02472 - 223464 9975638263	मुल्यांकन दृढत्व निबंधक म्हणून काम पाहणे, तात्काळ व इतर तपासणीचे काम पाहणे, वाजार मुख्य दर तसे तयार करणे कामी सहाय्य करणे	7/13/2021
5	श्री. एम. जी. कोटमीरे व. लिपीक म.जि.नि.का. धाराशिव	02472 - 223464 9604351051	तक्रार प्रकरणे हाताळणे व त्यानुसार अर्जादारास विहीत कालमर्यादित माहिती देणे, जमा ताळमेळ, खर्च ताळमेळ व लेखा विषयक कामकाज पाहणे.	7/29/2024
6	श्री. एस. एम. वोट्टे व. लिपीक म.जि.नि.का. धाराशिव	02472 - 223464 9405614684	चुकविलेला मुद्रांक शुल्क, आस्थापनाविषयक बाबी हाताळणे, वरीष्ठ कार्यालयाकडून आलेला पत्रव्यवहाराचा पाठपुरावा करणे, अधिनस्थ दृढत्व निबंधक कार्यालयाकडून माहिती संकलित करणे व इतर तत्सम कामे,	6/22/2016
7	रिक्त पद क.लिपीक म.जि.नि.का. धाराशिव	02472-223464	अधिनस्थ दृढत्व निबंधक कार्यालयाकडून माहिती संकलित करणे व इतर तत्सम कामे, मासिक विवरणपत्रे तयार करणे, संगणकासंदर्भात सर्व कामकाज, ईनंदिन माहिती घेणे व वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, सह जिल्हा निबंधक यांनी वेळोवेळी आदेशीत केलेली कामे.	
8	रिक्त पद क.लिपीक म.जि.नि.का. धाराशिव	02472 - 223464	अभिनिर्णय प्रकरणे, चु.मु.शु. प्रकरणे / न्यायालयीन प्रकरणे, मुल्यांकन प्रकरणे, पी.एल.ए.ची माहिती अदयावत करणे, आर. आर. सी. प्रकरणांची वसुली,	
9	श्री. एस. आर. पवार क.लिपीक म.जि.नि.का. धाराशिव	02472 - 223464 7350589805	आवक-जावक, अ. व रजिस्टर अद्यावत ठेवणे, जिल्हा परिषद, नगर परिषद व नगर पंचायत विवरणपत्रे तयार करणे, नोंदणी फी परतावा, मुद्रांक शुल्क परतावा व कोर्ट फी परतावा देणे, माहिती अधिकार 2005 अंतर्गत कामकाज	5/1/2023
10	रिक्त पद क.लिपीक म.जि.नि.का. धाराशिव	02472 - 223464	तात्काळ तपासणी नोंदवही तसेच विवरणपत्र तयार करणे,, अपील प्रकरणे, , दृढत्व निबंधक कार्यालयाची तपसणी व लेखा रुजवा, फ्रॅकिंगबाबतची कामे	
11	रिक्त पद क.लिपीक म.जि.नि.का. धाराशिव	02472 - 223464	वरिष्ठ कार्यालयाचे मागविलेली माहिती दृढत्व निबंधक कार्यालयाकडून संकलित करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, दस्त रिस्वीन / सुची क्र. 2 ची दुरुस्ती,	
12	रिक्त पद वाहन चालक म.जि.नि.का. धाराशिव	02472 - 223464	वाहनाची साफसफाई, म.जि.नि यांच्या निर्देशावरून वाहन दौऱ्यावर जाणे, वाहनाची ये जा नोंदवहीत घेणे.	
13	रिक्त पद शिपाई, म.जि.नि.का. धाराशिव	02472 - 223464	कोषागार व बँकेतील कामकाज करणे, टपाल वाटप करणे व अभिलेख व्यवस्थित ठेवणे.	
14	कु. श्री. एस. बळवंत शिपाई म.जि.नि.का. धाराशिव	02472 - 223464 8275090847	कार्यालयातील वरीष्ठानी सांगितल्याप्रमाणे अभिलेख उपलब्ध करून देणे, अभिलेख व्यवस्थित ठेवणे.	3/2/2017
15	श्री. आर. डी. वीर शिपाई म.जि.नि.का. धाराशिव	02472 - 223464 9022611722	कार्यालय वेळेवर उघडणे व बंद करणे, कार्यालयाची साफ सफाई करणे, वरीष्ठानी सांगितल्याप्रमाणे दस्तावर शिळे मारणे वगैरे तत्सम बाबी	12/26/2022
16	रिक्त पद दस्तारबंद म.जि.नि.का. धाराशिव	02472 - 223464	अभिलेखाची सुरक्षा व देखरेख करणे, म.जि.नि यांच्या निर्देशानुसार काम करणे.	
17	रिक्त पद सह दु.नि.वर्ग 2 का.धाराशिव		वाजार मुल्याप्रमाणे मिळकतीचे मुल्यांकन निश्चीत करून मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी आकारणी करून दस्त नोंदणी करणे, पत्रकारांच्या मागणीप्रमाणे विहीत शुल्क आकारणी करून अभिलेख व प्रमाणीत नकला, शोध व मुल्यांकन देणे, चु.मु.शु वावत 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	
18	श्री. डी. डी. धुमाळ वरिष्ठ लिपीक म.दु.नि. वर्ग 2 का.धाराशिव	9834841159	पत्रकारांच्या मागणीप्रमाणे विहीत शुल्क आकारणी करून अभिलेख व प्रमाणीत नकला, शोध व मुल्यांकन देणे, चु.मु.शु वावत वरीष्ठ कार्यालयास माहिती सादर करणे, आर आर सी प्रकरणाचा पाठपुरावा करण्यासाठी वरीष्ठ कार्यालयास माहिती सादर करणे, 32 अ ची वसुलीचे कामे पार पाडणे	7/29/2024
19	श्री. व्ही. डी. काळे क. लिपीक म.दु.नि. वर्ग 2 का.धाराशिव	9423804949	नक्कल अर्ज, शोध अर्ज, मुल्यांकन अर्ज चे कामकाज पाहणे नक्कल नोंद वही लिहीणे, मुल्यांकन प्रमाणपत्र तयार करणे, श्रेज निधी जमा करणे, एक विडकी प्रमाणे कामकाज करणे, सह दृढत्व निबंधक यांचे आदेशानुसार कामकाज करणे, ई - फायलिंग दस्त ऐवज कामकाज पाहणे	8/19/2024
20	रिक्त पद क.लि. म.दु.नि. वर्ग 2 का.धाराशिव		दस्त ऐवजाना पेशीत करणे, परिपत्रक फाईल अदयावत ठेवणे, दस्त इंडेक्स, यम्बनील प्रिंट खंड बांधणी करून घेणे, "अ" व "ब" रजिस्टर लिहीणे ई - फायलिंग दैनंदिन नोंद वही लिहीणे, ई -फाईल दस्त पत्रकारास परत करणे, मासिक कार्याविवरण पत्र तसेच सह दृढत्व निबंधक वर्ग - 2 यांचे आदेशानुसार कामकाज करणे	
21	रिक्त पद क. लिपीक म.दु.नि. वर्ग 2 का.धाराशिव		टपाल, आवक जावक करणे, नोंदणी पूर्ण झालेली दस्त पत्रकारास परत देणे, अ-पत्रक नोंदणी करणे, सि.टी.एस. पत्रक नोंदी करणे, इतरहील 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 टोकड वही दररोज लिहीणे विवाह विषयक सर्व कामकाज करणे,	
22	श्री. डी. जे. परवेकर रिक्त पद म.दु.नि. वर्ग 2 का.धाराशिव	9689050430	कार्यालय वेळेवर उघडणे व बंद करणे, कार्यालयाची साफ सफाई करणे, कार्यालयातील वरीष्ठानी सांगितल्याप्रमाणे अभिलेख उपलब्ध करून देण्यासाठी मदत करणे, वरीष्ठानी सांगितल्याप्रमाणे दस्तावर शिळे मारणे वगैरे तत्सम बाबी	8/14/2024
23	रिक्त पद पहाणेकरी म.दु.नि. वर्ग 2 का.धाराशिव		अभिलेखांचे जतन करणे, वरिष्ठानी मागणी करता अभिलेख काढून देणे.	
24	श्री. डी.जी. मावसवार	9422321271	वाजार मुल्याप्रमाणे मिळकतीचे मुल्यांकन निश्चीत करून मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी आकारणी करून दस्त नोंदणी करणे, पत्रकारांच्या मागणीप्रमाणे विहीत शुल्क आकारणी करून अभिलेख व प्रमाणीत नकला, शोध व मुल्यांकन देणे, चु.मु.शु वावत 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	8/14/2024

तक्रार प्रकरणाचे निरसन करणे अधिनस्थ कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण ठेवणे					
दु.नि. श्रेणी 1 दु.नि.का. तुळजापूर			माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे		
25	श्री. एस.एस. कांबळे क.लिपीक दु.नि.का. तुळजापूर	दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 कार्यालय तुळजापूर तहसील इमारत पहिला मजला तुळजापूर	9260017600	आवक व जावक करणे, कार्यालयातील सर्व नोंदवहत्या नोंदी घेवून अदयावत ठेवणे व इतर तत्सम कामे,मुल्यांकन प्रमाणपत्र तयार करणे, ध्वज निधी जमा करणे, एक खिडकी प्रमाणे कामकाज करणे,दुय्यम निबंधक यांचे आदेशानुसार कामकाज करणे, ई - फायलींग दस्त ऐवज कामकाज पाहणे, नोंदणी फी परतावा अर्ज, सर्वसाधारण रोकड वही दररोज लिहीणे.	8/19/2024
26	श्री. व्ही. आर. गाते क.लिपीक दु.नि.का. तुळजापूर	दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 कार्यालय तुळजापूर तहसील इमारत पहिला मजला तुळजापूर	7758826118	नकल, शोध व मुल्यांकन अर्ज घेणे विहीत फी आकारणी करून मागणीप्रमाणे अभिलेख पुरविणे व नकला देणे, नोंदणी पूर्ण झालेली दस्त पत्रकारास परत देणे, अ-पत्रक नोंदणी करणे, मि.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,	8/19/2024
27	रिक्त पद शिपाई दु.नि.का. तुळजापूर	दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 कार्यालय तुळजापूर तहसील इमारत पहिला मजला तुळजापूर		कार्यालय वेळेवर उपडणे व बंद करणे, कार्यालयाची साफ सफाई करणे, कार्यालयातील बरीछानी सांगीतल्याप्रमाणे अभिलेख उपलब्ध करून देण्यासाठी मदत करणे, बरीछानी सांगीतल्याप्रमाणे दस्तावर शिक्के मारणे वगैरे तत्सम बाबी	
28	श्री. एस. वी. मंडवीक दु.नि. श्रेणी 1 दु.नि.का. उमरगा	दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 कार्यालय उमरगा दत्त मंदीराजवळ उमरगा	8888150491	बाजार मुल्याप्रमाणे मिळकतीचे मुल्यांकन निश्चीत करून मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी आकारणी करून दस्त नोंदणी करणे, पत्रकारांच्या मागणीप्रमाणे विहीत शुल्क आकारणी करून अभिलेख व प्रमाणीत नकला, शोध व मुल्यांकन देणे, चु.मु.शु वावत बरीछ कार्यालयास माहिती सादर करणे, आर आर सी प्रकरणाचा पाठपुरावा करण्यासाठी बरीछ 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
29	श्री. सी. पी.जमादार क.लिपीक दु.नि.का. उमरगा	दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 कार्यालय उमरगा दत्त मंदीराजवळ उमरगा	9423204901	नकल, शोध व मुल्यांकन अर्ज घेणे विहीत फी आकारणी करून मागणीप्रमाणे अभिलेख पुरविणे व नकला देणे, नोंदणी पूर्ण झालेली दस्त पत्रकारास परत देणे, अ-पत्रक नोंदणी करणे, मि.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.	8/19/2024
30	रिक्त पद क.लिपीक दु.नि.का. उमरगा	दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 कार्यालय उमरगा दत्त मंदीराजवळ उमरगा		दस्त नोंदणीसाठी आलेल्या पत्रकारांचे दस्त सादरीकरणानंतर मुल्यांकन तपासून त्याप्रमाणे मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी देण्यात आली किंवा कसे या बाबतची शहानिशा करून दस्त टोकन रजिस्टरला नोंदविणे व पत्रकारांना टोकन देणे, आवक व जावक करणे, कार्यालयातील सर्व नोंदवहत्या नोंदी घेवून अदयावत ठेवणे व इतर तत्सम कामे,मुल्यांकन प्रमाणपत्र तयार करणे, ध्वज निधी जमा करणे, एक खिडकी प्रमाणे कामकाज करणे,दुय्यम निबंधक यांचे आदेशानुसार कामकाज करणे, ई - फायलींग दस्त ऐवज कामकाज पाहणे, नोंदणी फी परतावा अर्ज, सर्वसाधारण रोकड वही दररोज लिहीणे विवाह विषयक सर्व कामकाज करणे	
31	रिक्त पद शिपाई दु.नि.का. उमरगा	दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 कार्यालय उमरगा दत्त मंदीराजवळ उमरगा		कार्यालय वेळेवर उपडणे व बंद करणे, कार्यालयाची साफ सफाई करणे, कार्यालयातील बरीछानी सांगीतल्याप्रमाणे अभिलेख उपलब्ध करून देण्यासाठी मदत करणे, बरीछानी सांगीतल्याप्रमाणे दस्तावर शिक्के मारणे वगैरे तत्सम बाबी	
32	श्री. ई. वी. नरसाळे परिविधाधीन दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 कळंब	दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 कार्यालय तहसील इमारत कळंब	9696725151	बाजार मुल्याप्रमाणे मिळकतीचे मुल्यांकन निश्चीत करून मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी आकारणी करून दस्त नोंदणी करणे, पत्रकारांच्या मागणीप्रमाणे विहीत शुल्क आकारणी करून अभिलेख व प्रमाणीत नकला, शोध व मुल्यांकन देणे, चु.मु.शु वावत बरीछ कार्यालयास माहिती सादर करणे, आर आर सी प्रकरणाचा पाठपुरावा करण्यासाठी बरीछ 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.	3/19/2024
33	श्री. व्ही. एस. माणीकरोट्टी क.लिपीक दु.नि.का. कळंब	दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 कार्यालय तहसील इमारत कळंब	8788381960	नकल, शोध व मुल्यांकन अर्ज घेणे विहीत फी आकारणी करून मागणीप्रमाणे अभिलेख पुरविणे व नकला देणे, नोंदणी पूर्ण झालेली दस्त पत्रकारास परत देणे, अ-पत्रक नोंदणी करणे, मि.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	5/31/2023
34	रिक्त पद क.लिपीक दु.नि.का. कळंब	दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 कार्यालय तहसील इमारत कळंब		दस्त नोंदणीसाठी आलेल्या पत्रकारांचे दस्त सादरीकरणानंतर मुल्यांकन तपासून त्याप्रमाणे मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी देण्यात आली किंवा कसे या बाबतची शहानिशा करून दस्त टोकन रजिस्टरला नोंदविणे व पत्रकारांना टोकन देणे, आवक व जावक करणे, कार्यालयातील सर्व नोंदवहत्या नोंदी घेवून अदयावत ठेवणे व इतर तत्सम कामे,मुल्यांकन प्रमाणपत्र तयार करणे, ध्वज निधी जमा करणे, एक खिडकी प्रमाणे कामकाज करणे,दुय्यम निबंधक यांचे आदेशानुसार कामकाज करणे, ई - फायलींग दस्त ऐवज कामकाज पाहणे, नोंदणी फी परतावा अर्ज, सर्वसाधारण रोकड वही दररोज लिहीणे विवाह विषयक सर्व कामकाज करणे	

मैस्युल ७					
सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 व मुद्रांक जिल्हाधिकारी नाईद					
कार्यालयाचे आस्थापनेवर अधिका-यांची व कर्मचा-यांची निर्देशिका (Job Chart)					
अ.क्र	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नांव, पदनाम व कार्यालयाचे नाव	अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचे नांव व पत्ता	अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचा दूरध्वनि क्र	अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत असलेल्या यांचेकडे सोपविलेला कामकाज	अधिकारी/कर्मचारी सध्याचे पदावर रुजू झाल्याचा दिनांक.
1	2	3	4	5	6
1	रिक्तपद सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1	पोम्बे विल्डींग व्हीआयपी. रोड नांदेड	244424	-----	
2	श्री.एस.डी.कल्याणकर सह जिल्हा निबंधक वर्ग-2 तया प्रशासकीय अधिकारी	पोम्बे विल्डींग व्हीआयपी. रोड नांदेड	244424	सह जिल्हा निबंधक तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी यांना त्यांचे दैनंदिन कामात सहकार्य करणे, जसे अभिनर्णय, चु.मु.शु. परतावा तसेच माहिती अधिकार अधिनियमाबाबी दाखल होणा-या प्रकरणांत माहिती अधिकारी म्हणून कर्तव्य बजावणे तसेच सर्व दु.नि.कार्यालयावर नियंत्रण ठेवणे	8/9/2022
3	रिक्त पद (म.न.र) सह-जिल्हा निबंधक वर्ग-1 कार्यालय	पोम्बे विल्डींग 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	पोम्बे विल्डींग व्हीआयपी. रोड नांदेड	244424	बाजार मुल्य दर तक्त तयार करणे व मुल्यांकन कामात स.जि.नि. यांना मदत करणे	31/08/2021
5	श्री.एस.वी.गडकर, रचना सहायक सह-जिल्हा निबंधक वर्ग-1 कार्यालय	पोम्बे विल्डींग 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.व्ही.मोकाटे, मुल्यांकन दु.नि. श्रेणी-1 सह-जिल्हा निबंधक वर्ग-1 कार्यालय	पोम्बे विल्डींग व्हीआयपी. रोड नांदेड	244424	दुय्यम निबंधक कार्यालयाचे पर्यवेक्षण व तपासणी करणे तसेच तात्काळ तपासण्या करणे	14/08/2024
7	श्री.व्ही.जे.भोसले पद बरीछ लिपीक, सह-जिल्हा निबंधक वर्ग-1 कार्यालय	पोम्बे विल्डींग व्हीआयपी. रोड नांदेड	244424	माहिती अधिकार,तक्रार तसेच आस्थापना बाबी सांभाळणे	17/08/2024
8	श्री.पी.के.शेखमवार पद बरीछ लिपीक, सह-जिल्हा निबंधक वर्ग-1 कार्यालय	पोम्बे विल्डींग 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.कोसल्ये पद बरीछ लिपीक, सह-जिल्हा निबंधक वर्ग-1 कार्यालय	पोम्बे विल्डींग व्हीआयपी. रोड नांदेड	244424	महालेखापाल, तात्काळ तपासणी, पर्यवेक्षण तपासणी, चु.मु.शोध प्रकरण,तक्रार प्रकरण	17/02/2023
10	श्री. पी. व्ही.टाळके,कनिष्ठ लिपीक सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 कार्यालय	पोम्बे विल्डींग व्हीआयपी. रोड नांदेड	244424	मुद्रांक व नों. फी परतावा , सुशोभीकरण, जमा ताळमेळ, स.जी. नी. यांनी सांगितलेले इतर कामे	20/08/2024

47	रिक्त, पद.शिपाई.. दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय नायगांव	शेळगांव रोड नायगांव		दस्त नोंदणीस दुय्यम निबंधक यांना मदत करणे	0
48	रिक्त, पद दु.नि. दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय, मुदवेड	प्रशासकीय इमारत मुदवेड	---	दस्त नोंदणी करणे व त्याअनुषंगाने कामकाज पूर्ण करणे	18/05/2017
49	श्री. एम.के.बोधगिरी, पद क.सी.दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय मुदवेड	प्रशासकीय इमारत मुदवेड	---	दस्त नोंदणीस दुय्यम निबंधक यांना मदत करणे	8/5/2023
50	श्री.एस.पी.रहाटकर, पद प्र.दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय, कंधार	रेहाना वेगम यांची विल्डींग कंधार	---	दस्त नोंदणी करणे व त्याअनुषंगाने कामकाज पूर्ण करणे	8/5/2023
51	श्री.व्ही.एन.कुलकर्णी पद. क.सी. दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय कंधार	रेहाना वेगम यांची विल्डींग कंधार	---	दस्त नोंदणीस दुय्यम निबंधक यांना मदत करणे	1/2/1994
52	श्री.जी.एन.मुधोळकर, शिपाई दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय कंधार	रेहाना वेगम यांची विल्डींग 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, विलोली	मेन रोड विलोली	---	दस्त नोंदणी करणे व त्याअनुषंगाने कामकाज पूर्ण करणे	17/10/2022
54	श्री.एस.ए.काळे, क.सी. दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय विलोली	मेन रोड विलोली	---	दस्त नोंदणीस दुय्यम निबंधक यांना मदत करणे	8/5/2023
55	श्री.एस.बी.बोबले क.सी. दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय विलोली	मेन रोड विलोली	---	दस्त नोंदणीस दुय्यम निबंधक यांना मदत करणे	18/10/2023
56	रिक्त पद शिपाई दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय विलोली	मेन रोड विलोली	---	कार्यालयीन वेळेत कार्यालय उघडणे व बंद करणे कार्यालयीन स्वच्छता ठेवणे कार्यालय प्रमुख यांनी सांगितलेले कामे	1/0/1900
57	रिक्तपद, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय अर्धापुर	प्रशासकीय इमारत अर्धापुर	---	दस्त नोंदणी करणे व त्याअनुषंगाने कामकाज पूर्ण करणे	
58	श्री.बी.डी.अवसुंडे पद. कनिष्ठ नि. दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय अर्धापुर	प्रशासकीय इमारत अर्धापुर	---	दस्त नोंदणीस दुय्यम निबंधक यांना मदत करणे	8/5/2023
59	रिक्त पद शिपाई दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय अर्धापुर	प्रशासकीय इमारत अर्धापुर	---	कार्यालयीन वेळेत कार्यालय उघडणे व बंद करणे कार्यालयीन स्वच्छता ठेवणे कार्यालय प्रमुख यांनी सांगितलेले कामे	0
60	श्री.आर.पी.गावकवाड पद दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय, धर्माबाद	गुजरावी यांची विल्डींग धर्माबाद	---	दस्त नोंदणी करणे व त्याअनुषंगाने कामकाज पूर्ण करणे	21/10/2022
61	श्री.आर.जी.अंजलवाड पद. क.सी.दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय,धर्माबाद	गुजरावी यांची विल्डींग धर्माबाद	---	दस्त नोंदणीस दुय्यम निबंधक यांना मदत करणे	16/09/1997
62	रिक्त पद (शिपाई) दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय, धर्माबाद	गुजरावी यांची विल्डींग धर्माबाद	---	कार्यालयीन वेळेत कार्यालय उघडणे व बंद करणे कार्यालयीन स्वच्छता ठेवणे कार्यालय प्रमुख यांनी सांगितलेले कामे	0
63	श्री.एस.एस.इहाळे, पद दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय लोहा	प्रशासकीय विल्डींग लोहा	---	दस्त नोंदणी करणे व त्याअनुषंगाने कामकाज पूर्ण करणे	14/09/2021
64	श्री.एम.जी.कलमुरगे, पद. क.सी. दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय लोहा	प्रशासकीय विल्डींग लोहा	---	दस्त नोंदणीस दुय्यम निबंधक यांना मदत करणे	20/08/2023
65	रिक्त पद (शिपाई) दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय, लोहा	प्रशासकीय विल्डींग 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 ह्जिनगर	तहसील कार्यालय प्रांगण ह्जिमायतनगर	---	दस्त नोंदणी करणे व त्याअनुषंगाने कामकाज पूर्ण करणे	0
67	श्री.एस.एस.इंपोले, पद क.लि. दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय ह्जिनगर	तहसील कार्यालय प्रांगण ह्जिमायतनगर	---	दस्त नोंदणीस दुय्यम निबंधक यांना मदत करणे	8/5/2023
68	श्रीमती टी.के. श्रेष्ठ, शिपाई, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय ह्जिनगर	तहसील कार्यालय प्रांगण ह्जिमायतनगर	---	कार्यालयीन वेळेत कार्यालय उघडणे व बंद करणे कार्यालयीन स्वच्छता ठेवणे कार्यालय प्रमुख यांनी सांगितलेले कामे	1/7/2009
69	रिक्तपद, पद दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय, माहूर	प्रशासकीय विल्डींग माहूर	---	दस्त नोंदणी करणे व त्याअनुषंगाने कामकाज पूर्ण करणे	19/05/2017
70	श्रीमती एल.पी.तलांडे क.लि. दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय, माहूर	प्रशासकीय विल्डींग माहूर	---	दस्त नोंदणीस दुय्यम निबंधक यांना मदत करणे	0
71	श्रीमती एल. एन. चौबीवार, पद शिपाई दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय माहूर	प्रशासकीय विल्डींग माहूर	---	कार्यालयीन वेळेत कार्यालय उघडणे व बंद करणे कार्यालयीन स्वच्छता ठेवणे कार्यालय प्रमुख यांनी सांगितलेले कामे	3/3/2010
72	श्री व्ही.बी.पदमवार, पद दु.नि. दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय उमरी	तहसील कार्यालय परीसर उमरी	---	दस्त नोंदणी करणे व त्याअनुषंगाने कामकाज पूर्ण करणे	16/08/2024
73	श्रीम.एस.एस.पाथरकर पद. क. 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.वेग पद बाह्यत चालक सह-जिल्हा निबंधक वर्ग-1	पोमदे विल्डींग व्हीआयपी. रोड नांदेड	244424	शासकीय वाहनाची देखभाल करणे व बाह्यत चालविणे	1/1/1999

संयुक्त ७

सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 व सुदृढक जिल्हाधिकारी परराणी कार्यालयाचे आस्थापनेवर असलेल्या अधिकारी-यांची निर्देशिका

अ.क्र	अधिकारी/कर्मचा-याचे नाव	अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचे नाव व पदा	अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचा दुरध्वनी क्र.	अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत असलेल्या यांचेकडे सोपविलेला कामकाज	अधिकारी/कर्मचारी सध्याचे पदावर रजु आस्थापा दिनांक
1	2	3	4	5	6
1	रिक्त पद सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 परराणी तळ मजला ,प्रशासकिय इमारत परराणी	02452-226363/220871/8275090830	सह जिल्हा निबंधक/मुद्रांक जिल्हाधिकारी पदाचे कामकाज	श्री.एस.डी.कल्याणकर,सह जिल्हा निबंधक वर्ग-2 नांदेड (अतिरीक कार्यभार परराणी)
2	रिक्त पद सह जिल्हा निबंधक वर्ग-2	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 परराणी तळ मजला ,प्रशासकिय इमारत परराणी	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 परराणी तळ मजला ,प्रशासकिय इमारत परराणी	02452-226363/220871	मुल्यांकनाची कामकाज	
4	श्री. पी.आर.कुरुडे निवृत्तित मुल्यांकन दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 परराणी तळ मजला ,प्रशासकिय इमारत परराणी	02452-226363/220871/8275090830	दु.नि.कार्यालयाची तपासणी,मुल्यांकन संबधी कामकाज	

5	श्री.बि.एस.पुणे 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	दत्त नोंदणी विषयक कामकाज	16.08.2024
10	श्री.एल.वि.मधुकर दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय,जिंतूर तहसिल कार्यालय परिसर,जिंतूर पिन कोड-	9423170119	दत्त नोंदणी विषयक कामकाज	18.08.2024
7	रिक्त पद दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय,गंगाखेड तहसिल कार्यालय परिसर, गंगाखेड 431514			
8	श्री.एस.आर.वनसोडे दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय,सेलू तहसिल कार्यालय परिसर,सेलू पिन कोड-431503	9767800232	दत्त नोंदणी विषयक कामकाज	18.03.2024
9	रिक्त पद दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय,पुर्णा तहसिल कार्यालय परिसर, पुर्णा पिन कोड-			
6	रिक्त पद दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय,मानवत तहसिल कार्यालय परिसर, मानवत पिन कोड-431505			
11	रिक्त पद दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय,पाथरी तहसिल कार्यालय परिसर, पाथरी पिन कोड-			
12	रिक्त पद दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय, सोनपेठ तहसिल कार्यालय परिसर,सोनपेठ पिन कोड-431503			
13	रिक्त पद दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय,पालम तहसिल			
14	श्री. खटके वरिष्ठ लिपीक	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 परभणी तळ मजला प्रशासकिय इमारत परभणी		दत्त नोंदणी विषयक कामकाज	13.09.2022
15	श्री.एस.आर. गायकवाड वरिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय,सोनपेठ तहसिल कार्यालय परिसर, सोनपेठ पिन कोड-431516	9890918038	दत्त नोंदणी विषयक कामकाज	20.02.2023
16	श्रीम.एस.एम.शेख वरिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय,पुर्णा तहसिल कार्यालय परिसर, पुर्णा पिन कोड-	9657678727	दत्त नोंदणी विषयक कामकाज	20.02.2023
17	श्रीम.एस.जि.धुतडे वरिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय,पालम तहसिल कार्यालय परिसर, पालम पिन कोड-431536	9284944286	दत्त नोंदणी विषयक कामकाज	20.02.2023
18	श्रीम.एस.डी.कनकुटे कनिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय,पाथरी दिवाण याचे घर, शिबक कौलनी, ता.पाथरी पिन कोड-	8208229010	दत्त नोंदणी विषयक कामकाज	
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 नोंदवही लिहणे,मुल्यांकन बाबत पत्रव्यहार मासिक विवरणपत्र,आवक-जावक	19.04.2022
20	श्री.सी.डी.मुंडे, कनिष्ठ लिपीक	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 परभणी तळ मजला प्रशासकिय इमारत परभणी	9850065782	ई-चलन परतावा बाबत.	07.07.2023
21	श्री.के.एस.लवंडे कनिष्ठ लिपीक	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 परभणी तळ मजला प्रशासकिय इमारत परभणी	8668821156	शासकिय पत्रव्यहार करणे वसुलीची कार्यवाही करणे टोकन नोंदवही लिहणे,मुल्यांकन बाबत पत्रव्यहार मासिक विवरणपत्र,आवक-जावक	
22	श्री.आर.एम.भराडे कनिष्ठ लिपीक	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 परभणी तळ मजला प्रशासकिय इमारत परभणी	9604048006	दत्त नोंदणी विषयक कामकाज	10.11.2017
23	श्री.एस.डी.यादव, कनिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय,जिंतूर तहसिल कार्यालय परिसर,जिंतूर 431509	9405387232	दत्त नोंदणी विषयक कामकाज	10.11.2017
24	श्री.एल.जी.वेवतीबाड कनिष्ठ लिपीक	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 परभणी तळ मजला प्रशासकिय इमारत परभणी	9970651933	मासिक विवरणपत्र,अपील प्रकरणे,माहिती अधिकार प्रकरणे,तक्रार प्रकरणे,डाटा एन्ट्रीबाबत माहिती इ.	28.08.2024
25	श्री.एम. व्ही. बायाळ, कनिष्ठ लिपीक	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 परभणी क.1 प्रशासकीय इमारत परभणी	8625008048	शासकिय पत्रव्यहार करणे वसुलीची कार्यवाही करणे टोकन नोंदवही लिहणे,मुल्यांकन बाबत पत्रव्यहार मासिक विवरणपत्र,आवक-जावक	
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 नोंदवही लिहणे,मुल्यांकन बाबत पत्रव्यहार मासिक विवरणपत्र,आवक-जावक	
28	श्री.यु.एम.चव्हाण कनिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय,मानवत तहसिल कार्यालय परिसर, मानवत पिन कोड-431505	9766822797	दत्त नोंदणी विषयक कामकाज	
29	श्री.नी.प्र.बाघमारे कनिष्ठ लिपीक	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 परभणी तळ मजला प्रशासकिय इमारत परभणी	7058033597	अभिनियेय प्रकरणे,महालेखापाल विषयक,सु.मु.शु. व 33, 33 अ	
30	श्री.एस.एम.वेवते कनिष्ठ लिपीक	दु. नि. श्रेणी-1 जिंतूर	9730275087	शासकिय पत्रव्यहार करणे वसुलीची कार्यवाही करणे टोकन नोंदवही लिहणे,मुल्यांकन बाबत पत्रव्यहार	29.05.2023 पामून
31	रिक्त पद कनिष्ठ लिपीक	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 कार्यालय, परभणी प्रशासकीय इमारत,तिसरा मजला,परभणी पिन कोड-431401			
32	रिक्त पद कनिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय,मानवत तहसिल कार्यालय परिसर, मानवत पिन कोड-431505			
33	रिक्त पद कनिष्ठ लिपीक	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 परभणी तळ मजला प्रशासकिय इमारत परभणी			
34	रिक्त पद, कनिष्ठ लिपीक	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 परभणी तळ मजला प्रशासकिय इमारत परभणी			
35	रिक्त पद, दसरवंद	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 परभणी तळ मजला प्रशासकिय इमारत परभणी			
36	श्री.एन. पी. कुलकर्णी बाहंत चालक	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 परभणी तळ मजला प्रशासकिय इमारत परभणी	9511838391	वाहंत चालक पदाची कर्तव्य पार पाडणे	19.09.2013
37	श्री.आर. एस. इने, शिपाई	दु. नि. श्रेणी-1 सोनपेठ प्रशासकीय इमारत सोनपेठ	7507451636	शिपाई पदाचे कामकाज पहाणे	02.12.2013
39	श्री.एस.एस.पाटील, शिपाई	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय,गंगाखेड तहसिल कार्यालय परिसर, गंगाखेड 431514	9371519348	शिपाई पदाचे कामकाज पहाणे	29.05.2023
40	श्री.एन.अन्सारी,	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 कार्यालय, परभणी	0605777292	शिपाई पदाचे कामकाज पहाणे	

क्र.	शिपाई	प्रशासकीय इमारत, तिसरा मजला, परभणी पिन कोड-	9145713900	शिपाई पदाचे कामकाज पहाणे	29.05.2023
41	कु.एम. यु.धन शिपाई	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 परभणी तळ मजला प्रशासकीय इमारत परभणी		शिपाई पदाचे कामकाज पहाणे	
42	रिक्त पद शिपाई	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 परभणी तळ मजला प्रशासकीय इमारत परभणी		शिपाई पदाचे कामकाज पहाणे	
	रिक्त पद शिपाई	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 परभणी तळ मजला प्रशासकीय इमारत परभणी		शिपाई पदाचे कामकाज पहाणे	
43	रिक्त पद शिपाई	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 परभणी तळ मजला प्रशासकीय इमारत परभणी		शिपाई पदाचे कामकाज पहाणे	
44	रिक्त पद शिपाई	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 परभणी तळ मजला प्रशासकीय इमारत परभणी		शिपाई पदाचे कामकाज पहाणे	
45	रिक्त पद शिपाई	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 परभणी तळ मजला प्रशासकीय इमारत परभणी		शिपाई पदाचे कामकाज पहाणे	
46	रिक्त पद शिपाई	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 परभणी तळ मजला प्रशासकीय इमारत परभणी		शिपाई पदाचे कामकाज पहाणे	
47	रिक्त पद शिपाई	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 परभणी तळ मजला प्रशासकीय इमारत परभणी		शिपाई पदाचे कामकाज पहाणे	
48	रिक्त पद शिपाई	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 परभणी तळ मजला प्रशासकीय इमारत परभणी		शिपाई पदाचे कामकाज पहाणे	

मॅन्युअल 9

सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 हिंगोली

कार्यालयाचे आस्थापनेवर असलेल्या अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नांव	अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचे नांव	अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचा दूरध्वनी क्र.	अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत असलेल्या यांचेकडे सोपविलेले कामकाज	अधिकारी/कर्मचारी सद्याचे पदावर रुजू झाल्याचा दिनांक
1	2	3	4	5	6
1	एस.जी. मुंकवाड	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 कार्यालय हिंगोली वीएसएनएल ईमारत, पोस्ट ऑफिसचे समोर, हिंगोली	8275090833	दस्तऐवजाची नोंदणी करणे विषयक कामकाज	9/7/2022
2	व्ही.व्ही. वळसंबाकर	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय, पूर्णा पाटबंधारे वसाहत, वसमत	8275090835	दस्तऐवजाची नोंदणी करणे विषयक कामकाज	10/18/2022
3	एस.एस. मुरटकर	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय, औंढा ना. प्रशासकीय इमारत औंढा ना.	8275090843	दस्तऐवजाची नोंदणी करणे विषयक कामकाज	10/28/2022
4	आर.व्ही. मल्के	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय, सेनगांव प्रशासकीय इमारत, सेनगांव	8075090846	दस्तऐवजाची नोंदणी करणे विषयक कामकाज	10/18/2022
5	पी.बी. मोरे	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय, कळमनुरी प्रशासकीय इमारत, कळमनुरी	8275090839	ट्रेनिंग	3/22/2024
6	एच.जी. शेख	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 कार्यालय हिंगोली वीएसएनएल ईमारत, पोस्ट ऑफिसचे समोर, हिंगोली	8275090843	शासकीय पत्रव्यवहार करणे, वसुलीची कार्यवाही करणे, टोकन नोंदवही लिहणे, मुल्यांकन बाबत पत्रव्यवहार, मासिक विवरणपत्र	3/3/2023
7	बी.एन. काचमुंडे	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय, पूर्णा पाटबंधारे वसाहत, वसमत	8275090835	शासकीय पत्रव्यवहार करणे, वसुलीची कार्यवाही करणे, टोकन नोंदवही लिहणे, मुल्यांकन बाबत पत्रव्यवहार, मासिक विवरणपत्र	10/23/2000
8	आर.आर. जाधव	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 कार्यालय, हिंगोली मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, तळ मजला हॉल क्र.5 हिंगोली	02456-223945	आस्थापना विषयक कार्य, परतावा, अभिनिर्णय, वसु शोध प्रकरणे निकाली काढणे, महालेखापाल, मासिक विवरण पत्र तयार करणे	10/11/2021
9	व्ही.पी. देशमुख	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय, कार्यालय, पूर्णा पाटबंधारे वसाहत, वसमत	8275090835	शासकीय पत्रव्यवहार करणे वसुलीची कार्यवाही करणे टोकन नोंदवही लिहणे	4/20/2023
10	बी.पी. देशमुखे	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 कार्यालय हिंगोली वीएसएनएल ईमारत, पोस्ट ऑफिसचे समोर, हिंगोली	8275090843	शासकीय पत्रव्यवहार करणे, वसुलीची कार्यवाही करणे, टोकन नोंदवही लिहणे, मुल्यांकन बाबत पत्रव्यवहार,	10/3/2017
11	अतिक मोहम्मद	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय, कळमनुरी प्रशासकीय इमारत, कळमनुरी	8275090839	शिपाई पदाचे कामकाज पाहणे	7/14/1994
12	जी.व्ही. बांजरवेडे	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 कार्यालय, हिंगोली मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, तळ मजला हॉल क्र.5 हिंगोली	02456-223945	शिपाई पदाचे कामकाज पाहणे	9/20/2023