

मॅन्युअल-09

कार्यालयाच्या आस्थापनेवर असलेल्या अधिका-यांची व कर्मचा-याची निर्देशिका

कार्यालयाचे नांव:- नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक, नाशिक विभाग नाशिक

अ क्र.	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नाव	अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचे नांव व पत्ता	अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचा दुरध्वनी क्र.	अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत असलेल्या यांचेकडे सोपविलेला कामकाज	अधिकारी/कर्मचारी सध्याचे पदावर रूजू झाल्याचा दिनांक
1	2	3	4	5	6
नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक नाशिक विभाग नाशिक					
1	नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक रिक्त पद (अतिरिक्त कार्यभार) श्री विजय सु. भालेराव	पत्ता नोंदणी भवन ,इमारत दुसरा मजला नवीन दिवाणी व फौजदारी न्यायालय जवळ विभागीय आयुक्त कार्यालया शेजारी नाशिक रोड नाशिक 422101	0253-2457252	विभागातील दुय्यम निबंधक तसेच सह जिल्हा निबंधक कार्यालयावर प्रशासकीय नियंत्रण व तपासण्या करणे, विभागातील तक्रारीचे निवारण करणे, मुल्यांकनसंबंधातील अपील कलम 32(ब) खालील प्राप्त झालेल्या प्रकरणांमध्ये न्यायनिर्णय देणे, मा. नोंदणी महानिरीक्षक व मुद्रांक नियंत्रक, म.रा.पुणे यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे, विभाग प्रमुख म्हणून वित्तीय अधिकाराची अंमलबजावणी करणे, महालेखापाल वसुलीबाबत स.जि.नि. कार्यालयाकडे पाठपुरावा करणे, फ्रॅकींग मशीनच्या सहाय्याने मुद्रांक विक्री करण्यास परवानगी देण्यात आलेल्या परवाना धारकांची लोडीगबाबत कार्यवाही तसेच परवाना नुतनीकरण करणे, माहिती अपिलीय प्राधिकारी म्हणून न्यायनिर्णय देणे, सजिनि यांच्या कामकाज आढावा सभा घेणे.	13.03.2023

2	नगररचनाकार चंद्रकांत धोंडगे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	कलम 32 (ब) अपील प्रकरणी नोउमनि यांना सहाय्य करणे, चुकविलेल्या मुद्रांक शुल्क प्रकरणी मुल्यांकन अहवाल देणे, कार्यालयात तपासण्याबाबत आवश्यक तेथे सहकार्य करणे, बाजारमुल्य दर तक्ता तक्रारी त्रुटी-दुरुस्ती, सूचना याबाबत अंमलबजावणी संबंधी आवश्यक कार्यवाही करणे. तसेच 32 ब अपिलातील मुद्रांक शुल्क बाबत प्रकरणात प्रशासकीय अधिकारी यांचे कडून मार्गदर्शन घेऊन कार्यवाही करणे	दि. 09.06.2022
3	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-2 तथा प्रशासकीय अधिकारी श्री मनोज पाटेकर (आस्थापना)	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	प्रशासकीय अधिकारी म्हणून वरील सर्व कामात नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांना मदत करणे, केंद्रीय माहिती अधिकारी अन्वये दाखल झालेल्या माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये दाखल झालेल्या माहिती अधिकार अर्जावर जनमाहिती अधिकारी म्हणून कार्यवाही करणे, तसेच अपिल अर्जावर कार्यवाही करणे, सुशोभिकरण व कार्यालयीन जागा , आय सरीता, भाडेपट्टा नोंदणी संदर्भात कामकाजावर योग्य ती कार्यवाही करुन नोउमनि यांना अहवाल सादर करणे, मासिक सभांसाठी आवश्यक माहिती संकलीत करुन एकत्रीत अहवालकामी पाठपुरावा, नोंदणी व मुद्रांक सोडून इतर तक्रार प्रकरणांबाबत योग्य ती कार्यवाही करुन नोउमनि यांना अहवाल सादर करणे, आस्थापना विषयक	16.09.2022

				कामकाज पहाणे. तसेच ऐनवेळी प्राप्त होणारे विषय. वरीष्ठ लिपीक क्र.1 ,2 व कनिष्ठ लिपीक क्र.1 तसेच शिपाई यांचे कामकाजावर नियंत्रणाची प्रामुख्याने जबाबदारी राहिल.	
4	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-2 तथा प्रशासकीय अधिकारी श्री राजेंद्र जी. मोतीराळे (तपासणी)	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	ठरवून दिलेल्या इष्टांका प्रमाणे सजिनि व दुय्यम निबंधक कार्यालयाची नियमित तपासण्या करणे व तपासणी अहवाल सादर करणे, महालेखापाल कार्यालयाकडून आलेल्या परिच्छेदांवर कार्यवाही करणे, महालेखापाल बाबतची माहिती सादर करणे, अंतर्गत तपासणी बाबत कार्यवाही करणे, सह जिल्हा निबंधक यांनी दुय्यम निबंधक कार्यालयाचे सादर केलेल्या तपासणी अहवालावर छाननी करून आदेश तयार करणे, तसेच मुद्रांक व नोंदणी बाबत प्राप्त होणा-या तक्रार अर्जावर कार्यवाही करून नोंडमनि यांना अहवाल सादर करणे, तात्काळ तपासणी इष्टांकाप्रमाणे सजिनि व दुय्यम निबंधक कार्यालयाची तपासणी करणे व मासिक विवरण वसुली अहवालाचे योग्य नियोजन करणे, तसेच ऐनवेळी प्राप्त होणा-या विषयाबाबतची माहिती तयार करणे वरीष्ठ लिपीक क्र.3 च कनिष्ठ लिपीक क्र.2 व शिपाई यांचे कामकाजावर नियंत्रणाची प्रामुख्याने जबाबदारी राहिल.	दि.12.10.2020
5	उपलेखापाल अमोल टोणपे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वित्तीय अधिकाराच्या अंमलबजावणीसंबंधात नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांना सहाय्य करणे, विभागातील अदांजपत्रके	दि. 29/12/2023

				<p>एकत्रीत करुन मुख्य कार्यालयास सादर करणे, रोकडवही व रोख रक्कम हाताळणे, अनुदानाबात आवश्यक ती कार्यवाही करणे, वैदयकीय बिल वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे, लेखा संबंधी सर्व कामे पुर्ण करणे, सजिनि व दु.नि. कार्यालयातील लेखा विषयक तपासणी करणे</p>	
6	<p>लघुलेखक (उच्च श्रेणी) रिक्त पद</p>	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	<p>नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांच्या गोपनीय तसेच कार्यालयीन कामाकाजामध्ये सहाय्य करणे, नोउमनि यांचे कामकाज दैनंदिनी तयार करणे. कार्यालयीन दुरध्वनी. वरील संपर्क व्यवस्था सांभाळणे, नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक, नाशिक यांचे दौरे/बैठका नियोजित करणे.</p>	
7	<p>वरिष्ठ लिपीक क्र.1 श्रीमती.योगीता गायकवाड</p>	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	<p>1.आस्थापना विषयक सर्व कामे – अर्जित रजा, वैदयकीय रजा मंजूरी रिक्त पदे माहिती बदल्यासंदर्भातील माहिती, वेळोवेळी आस्थापना विषयक मागणी केलेली माहिती व विवरणपत्रे तयार करणे 2.अधिकारी व कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल व गोपनीय अहवाल संबंधी सर्व पत्रव्यवहार पहाणे3. शासकीय जागा, सुशोभिकरण यांची माहिती संकलित करणे व वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे 4. राज्य सांख्यिकी गोषवारा संबंधी माहिती संकलित करणे, मासिक विवरणपत्र तयार करणे5. प्रशासन अहवाल तयार करणे 6.वरिष्ठ कार्यालयाकडून आलेले शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश अंमलबजावणीसाठी सर्व सजिनि यांना तात्काळ निर्देशनास आणून देणे व नोउपमणी कार्यालयात फाईल अद्यावत ठेवणे7. वेळेवर</p>	दि. 20.02.2023

				प्राप्त होणारे विषयासंबंधी कामकाज पाहणे.	
8	वरिष्ठ लिपीक क्र.2 श्रीमती जया गावंडे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	1.विधानसभा तारांकित प्रश्न/अतारांकित प्रश्न/ लक्षवेधी सुचना/ कपात सूचना संबंधी माहिती संकलित करून सादर करणे न्यायालयीन प्रकरणे2.माहिती अधिकार अर्ज, माहिती अधिकार अपील, राज्य माहिती आयोगाकडील अपिल प्रकरणावर नोंद घेणे व माहिती पुरविणे3. तक्रार प्रकरणांवर कार्यवाही करणे (मुद्रांक व नोंदणी व इतर) तसेच जिल्हानिहाय नोंदवही अदयावत करणे व माहिती वरीष्ठ कार्यालयास पाठविणे4. कार्यालयीन दुरध्वनी घेणे5.विभागीय लोकशाही दिनास आवश्यक असणारी माहिती सादर करणे 6. वेळेवर प्राप्त होणारे विषयासंबंधी कामकाज पाहणे.	दि.28.02.2023
9	वरिष्ठ लिपीक क्र.3 श्रीमती स्मीता लामसोगे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	1.मुद्रांक शुल्क परतावा प्रकरणे, तपासणी व मंजूरी बाबत सर्व कामे2. महालेखापाल संबंधी सर्व माहिती संकलीत करणे, वरीष्ठ कार्यालयास अहवाल सादर करणे व वसुली कामकाजावर नियंत्रणात मदत करणे3. नोंदणी महानिरीक्षक कार्यासन क्र.10 व11 यांनी केलेल्या तपासणी प्रकरणात सर्व पत्रव्यवहार पहाणे 4. नोउमनि तपासणी पथकास तपासणीकामी मदत करणे, मेमो तयार करणे व त्यासंबंधी सर्व पत्रव्यवहार अदयावत ठेवणे5.तात्काळ तपासणी कामी नोउमनि तपासणी पथकास	दि. 20.02.2023

				<p>तपासणी कामी मदत करणे, मेमो, तयार करणे व त्यासंबंधी सर्व पत्रव्यवहार अदयावत ठेवणे6. अंतर्गत लेखा प्रकरणे, सर्व पत्रव्यवहार पाहाणे व वरीष्ठ कार्यालयास अहवालाची पुर्तता करणे7. मासिक विवरणपत्र मलेपा 5अ,5ब,5क / 8अ,8ब,8क / तात्काळ तपासणी विवरणपत्रे तयार करणे 8. वेळेवर प्राप्त होणारे विषयासंबंधी कामकाज पाहणे.</p>	
10	<p>कनिष्ठ लिपीक क्र.1 श्री प्रकाश गांगोडे</p>	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	<p>1.आवक पत्राची नोंद आवक नोंदवहीत घेऊन प्राप्त झालेले सर्व पत्र संबंधीताना देणे, तसेच प्रत्येक दिवशी किती पत्रव्यवहार आवक झालेला आहे त्याची वर्गवारी तयार करणे,.जावक पत्रांना क्रमाने नंबर देणे, व मुदतीत पोस्टाद्वारे पाठविण्याची व्यवस्था करणे, तसेच स्थानिक टपाल तात्काळ पाठविणे व टपाल तिकीटांचा हिशोब ठेवणे व (अ.ब रजिस्टर) नोंदवहया वेळोवेळी तपासणे2. बिओटी विषयक सर्व पत्रव्यवहार , माहिती संकलीत करणे व वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे3. आय सरीता संगणक (उदा.वीज देयके, हार्डवेअर, दुरध्वनी) विषयक सर्व पत्रव्यवहार पाहाणे4. फ्रॅकींग विक्रेत्या बँकेस कोड देणे व दर महा प्राप्त होणारे फ्रॅकींग विवरणपत्र फाईल करणे5. दैनंदिन येणारे ई-मेल तपासून त्याची प्रिंट घेऊन ती संबंधीतास देणे विषयानुसार संबंधीत जिल्हयास मेल forward करणे6. वेळेवर प्राप्त होणारे विषयासंबंधी कामकाज पाहणे7.</p>	दि. 27.02.2023

				32 ब प्रकरणी निर्णय तयार करण्यास मदत करणे	
11	रिक्त पद कनिष्ठ 2 लिपिक	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे		
12	वाहन चालक रामनाथ एस. भोसले	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	नोउमनि यांना दौ-यावर घेऊन जाणे व शासकीय वाहन सुस्थितीत ठेवणे, लॉगबुक लिहीणे	11/08/1997
13	शिपाई क्र.1 श्री वाल्मीक जाधव	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	अधिकारी व कर्मचारी यांनी सांगितलेले काम करणे, कार्यालयीन स्वच्छता व, कार्यालयीन अभिलेख सुव्यस्थित ठेवणे व आवश्यक तेव्हा उपलब्ध करून देणे तसेच वेळोवेळी सांगितलेले काम करणे	दि. 10/06/2019
14	शिपाई क्र.2 रिक्त				

सह जिल्हा निबंधक, व मुद्रांक जिल्हाधिकारी, नाशिक

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नांव व पदनाम	कार्यालयाचे नांव व पत्ता	कार्यालयाचा दुरध्वनी क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचेकडे सोपविलेले कामकाज	सध्याचे पदावर रुजू झाल्याचा दिनांक
1	2	3	4	5	6
1	कैलास दवंगे, सह जिल्हा निबंधक वर्ग-१, व मुद्रांक जिल्हाधिकारी, नाशिक	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-१, तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी, कार्यालय नाशिक	०२५३-२५०८८५३	सह जिल्हा निबंधक व दुय्यम निबंधक कार्यालयावर नियंत्रण, मुद्रांक व नोंदणी वसूली, माहिती अधिकार प्रथम अपील प्रकरणांचा निपटारा करणे	०२/१०/२०२०
2	सुनिल जोशी, सह जिल्हा निबंधक वर्ग-२, नाशिक	वरील प्रमाणे	०२५३-२५०८८५३	प्रशासकीय नियंत्रण, कार्यालय तपासणी, आहरण संवितरण अधिकारी, माहिती अधिकार प्रकरणे	१६/०९/२०२२

३	जितेंद्र बडगुजर, मूल्यांकन दुय्यम निबंधक,	वरील प्रमाणे	०२५३- २५०८८५३	मूल्यांकन, व अभिलेखे जतन, मूल्यांकन व मुद्रांक वसूली	२४/०७/२०२३
४	देविका कापसे, सहायक नगर रचनाकार	वरील प्रमाणे	०२५३- २५०८८५३	मूल्यांकन, बाजारमूल्य दर निश्चीत करणे, अभिनिर्णय/चुमुशु प्रकरणांचे मूल्यांकन, बाजारमूल्य दर तक्ते तयार करणे	१६/१०/२०२३
५	मंजूषा रविंद्र गावंडे सहायक नगर रचनाकार	वरील प्रमाणे	०२५३- २५०८८५३	मूल्यांकन, बाजारमूल्य दर निश्चीत करणे, अभिनिर्णय/चुमुशु प्रकरणांचे मूल्यांकन, बाजारमूल्य दर तक्ते तयार करणे	३१/०८/२०२१
६	विजय वैजनाथ झुंगे, रचना सहायक	वरील प्रमाणे	०२५३- २५०८८५३	मूल्यांकन, बाजारमूल्य दर निश्चीत करणे, अभिनिर्णय/चुमुशु प्रकरणांचे मूल्यांकन, बाजारमूल्य दर तक्ते तयार करणे	३१/०८/२०२१
७	सत्यानंद संभाजी साळवे, वरीष्ठ लिपीक	वरील प्रमाणे	०२५३- २५०८८५३	आस्थापना विषयक प्रशासकीय कामकाज	०१/०३/२०२३
८	सुनिता सुनिल कमोदकर, वरीष्ठ लिपीक	वरील प्रमाणे	०२५३- २५०८८५३	चुमुशु प्रकरणे, ३३ अ प्रकरणे, आर आर सी प्रकरणे,	२२/०२/२०२३
९	पुनम नामदेव गायकवाड, वरीष्ठ लिपीक	वरील प्रमाणे	०२५३- २५०८८५३	अभिनिर्णय प्रकरणे, मुद्रांक विक्रेते कामकाज	२०/०२/२०२३
१०	पद रिक्त, कनिष्ठ लिपीक	वरील प्रमाणे	०२५३- २५०८८५३	आस्थापना विषयक कामकाज, जागा भाडे, सेवानिवृत्ती विषयक कामकाज इ.	-
११	पद रिक्त, कनिष्ठ लिपीक	वरील प्रमाणे	०२५३- २५०८८५३	मुद्रांक परतावा प्रकरणे, इष्टांक विषयक, मुद्रांक विक्रेते कामकाज	-
१२	पद रिक्त, कनिष्ठ लिपीक	वरील प्रमाणे	०२५३- २५०८८५३	नोंदणी विषयक कामकाज, सूची दुरुस्ती, तक्रार प्रकरणे	-

१३	नवनाथ उत्तम घुगे, कनिष्ठ लिपीक	वरील प्रमाणे	०२५३- २५०८८५३	दुय्यम निबंधक कार्यालयाची तपासणी, अभिनिर्णय प्रकरणे	१०/०८/२०२१
१४	रणजिति शिवसिंग गुसिंगे, कनिष्ठ लिपीक	वरील प्रमाणे	०२५३- २५०८८५३	आवक-जावक टपाल, सेवाहमी,, व दैनिक माहिती विषयक काम	२७/०२/२०२३
१५	रिक्त पद, वाहन चालक	वरील प्रमाणे	०२५३- २५०८८५३	वाहन विषयक देखभाल, शासकीय कामकाजास्तव वाहन चालवणे	-
१६	सुमित्रा राजाराम महाले, शिपाई	वरील प्रमाणे	०२५३- २५०८८५३	कार्यालयीन कामकाज, स्वच्छता, दस्त अभिलेख व नस्ती व्यवस्थापन पत्रवाटप	०२/१२/१९९३
१७	सरला विजय गांगुर्डे, शिपाई	वरील प्रमाणे	०२५३- २५०८८५३	कार्यालयीन कामकाज, स्वच्छता, दस्त अभिलेख व नस्ती व्यवस्थापन पत्रवाटप	२०/०८/२०१८
१८	विशाल अशोक वरसाळे, शिपाई	वरील प्रमाणे	०२५३- २५०८८५३	कार्यालयीन कामकाज, स्वच्छता, दस्त अभिलेख व नस्ती व्यवस्थापन पत्रवाटप	२८/०९/२०१८
१९	रिक्त पद, शिपाई	वरील प्रमाणे	०२५३- २५०८८५३	कार्यालयीन कामकाज, स्वच्छता, दस्त अभिलेख व नस्ती व्यवस्थापन पत्रवाटप	-
२०	विजय धोंडु राजुळे, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-२, नाशिक क्र.१ व विशेष विवाह अधिकारी,	वरील प्रमाणे	०२५३- २३१९८३५	दस्त व विवाह नोंदणी, मूल्यांकन, मुद्रांक वसूली, अभिलेख जतन	०७/०९/२०२२
२१	अनिता वन्याबापू ससाणे, वरीष्ठ लिपीक	वरील प्रमाणे	०२५३- २३१९८३५	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	१०/०७/२०२३
२२	स्नेहलता हनमंतराव बाचे, कनिष्ठ लिपीक	वरील प्रमाणे	०२५३- २३१९८३५	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	२३/०८/२०२२

२३	रिक्त पद, कनिष्ठ लिपीक	वरील प्रमाणे	०२५३- २३१९८३५	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	-
२४	रिक्त पद, कनिष्ठ लिपीक.	वरील प्रमाणे	०२५३- २३१९८३५	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	-
२५	तुळशीदास काळू भोये, दफ्तरबंद	वरील प्रमाणे	०२५३- २३१९८३५	अभिलेख देखभाल, व शोध इ.	२९/११/२०२३
२६	सुनिल मधुकर विधाते, शिपाई, (सध्या निलंबित)	वरील प्रमाणे	०२५३- २३१९८३५	कार्यालयीन कामकाज, स्वच्छता, दस्त अभिलेख व नस्ती व्यवस्थापन पत्रवाटप	०१/०६/२०१९
२७	रिक्त पद, अतिरिक्त कार्यभार, परशराम काशीनाथ अहिरे, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-२, नाशिक क्र. २	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-२, नाशिक क्र. २	-	दस्त नोंदणी व अभिलेख जतन, मूल्यांकन व मुद्रांक वसूली	२१/१२/२०२३
२८	माधव यशवंत महाले, वरीष्ठ लिपीक	वरील प्रमाणे	-	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	२०/०२/२०२३
२९	रिक्त पद, कनिष्ठ लिपीक	वरील प्रमाणे	-	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	-
३०	निर्मला रामेश्वर बहारवाल, शिपाई	वरील प्रमाणे	-	कार्यालयीन कामकाज, स्वच्छता, दस्त अभिलेख व नस्ती व्यवस्थापन पत्रवाटप	१९/११/२००४
३१	दीपक विठ्ठलराव रोहकले, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-२,	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-२, नाशिक क्र. ३	-	दस्त नोंदणी व अभिलेख जतन, मूल्यांकन व मुद्रांक वसूली	०८/०९/२०२२

३२	पद रिक्त, वरीष्ठ लिपीक	वरील प्रमाणे	-	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	-
३३	पद रिक्त, कनिष्ठ लिपीक	वरील प्रमाणे	-	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	-
३४	महेश आप्पासाहेब पवार, शिपाई	वरील प्रमाणे	-	कार्यालयीन कामकाज, स्वच्छता, दस्त अभिलेख व नस्ती व्यवस्थापन पत्रवाटप	०८/०१/२०१६
३५	प्रमोद लक्ष्मण वामन, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-२,	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-२, नाशिक क्र.४	-	दस्त नोंदणी व अभिलेख जतन, मूल्यांकन व मुद्रांक वसूली	०७/०९/२०२२
३६	उत्तम शंकर गवळी, वरीष्ठ लिपीक	वरील प्रमाणे	-	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	१३/०३/२०२३
३७	पद रिक्त, कनिष्ठ लिपीक	वरील प्रमाणे	-	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	-
३८	गंगा राजू राजपूत, शिपाई	वरील प्रमाणे	-	कार्यालयीन कामकाज, स्वच्छता, दस्त अभिलेख व नस्ती व्यवस्थापन पत्रवाटप	१७/०१/२०२३
३९	राजेंद्र शंकरराव आव्हाड, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-२,	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-२, नाशिक क्र.५	-	दस्त नोंदणी व अभिलेख जतन, मूल्यांकन व मुद्रांक वसूली	०७/११/२०२२
४०	योगेश श्रावण खैरनार, वरीष्ठ लिपीक	वरील प्रमाणे	-	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	२०/०२/२०२३

४१	परमेश्वर नारायण लहाने, कनिष्ठ लिपीक	वरील प्रमाणे	-	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	२३/०८/२०२३
४२	दिनेश वामन कडाळे, शिपाई	वरील प्रमाणे	-	कार्यालयीन कामकाज, स्वच्छता, दस्त अभिलेख व नस्ती व्यवस्थापन पत्रवाटप	०३/०४/१९९७
४३	चंद्रकांत पंडीत चौधरी, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-२,	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-२, नाशिक क्र.६	-	दस्त नोंदणी व अभिलेख जतन, मूल्यांकन व मुद्रांक वसूली	०७/१२/२०२३
४४	परशराम काशीनाथ अहिरे, वरीष्ठ लिपीक	वरील प्रमाणे	-	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	११/०५/१९९६
४५	पद रिक्त, कनिष्ठ लिपीक	वरील प्रमाणे	-	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	-
४६	शरद कचेश्वर दवंगे, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-२,	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-२, नाशिक क्र.७	-	दस्त नोंदणी व अभिलेख जतन, मूल्यांकन व मुद्रांक वसूली	०७/०९/२०२२
४७	सागर सुभाष बच्छाव, वरीष्ठ लिपीक	वरील प्रमाणे	-	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	१९/१०/२०२२
४८	सविता उत्तम चौरे, कनिष्ठ लिपीक	वरील प्रमाणे	-	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	२३/०८/२०२३
४९	पद रिक्त, अतिरिक्त कार्यभार, उत्तम शंकर गवळी, प्र.सह दुय्यम निबंधक वर्ग-२,	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-२, मालेगाव क्र.१	-	दस्त नोंदणी व अभिलेख जतन, मूल्यांकन व मुद्रांक वसूली	२१/११/२०२३

५०	रिक्त पद, वरीष्ठ लिपीक	वरील प्रमाणे	-	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	-
५१	रिक्त पद, कनिष्ठ लिपीक	वरील प्रमाणे	-	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	-
५२	रिक्त पद, कनिष्ठ लिपीक	वरील प्रमाणे	-	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	-
५३	गणेश सोपान जाधव, शिपाई	वरील प्रमाणे	-	कार्यालयीन कामकाज, स्वच्छता, दस्त अभिलेख व नस्ती व्यवस्थापन पत्रवाटप	२८/०४/२०२३
५४	पद रिक्त, अतिरिक्त कार्यभार, माधव यशवंत महाले, प्र.सह दुय्यम निबंधक वर्ग-२,	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-२, मालेगाव क्र.२	-	दस्त नोंदणी व अभिलेख जतन, मूल्यांकन व मुद्रांक वसूली	-
५५	व्यंकटी मारुती माडे, वरीष्ठ लिपीक,	वरील प्रमाणे	-	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	१९/०६/२०२३
५६	प्रकाश व्यंकटराव टाकळे, कनिष्ठ लिपीक	वरील प्रमाणे	-	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	२३/०८/२०२२
५७	पद रिक्त, शिपाई	वरील प्रमाणे	-	कार्यालयीन कामकाज, स्वच्छता, दस्त अभिलेख व नस्ती व्यवस्थापन पत्रवाटप	-

५८	पद रिक्त, अतिरिक्त कार्यभार, बालाजी दत्तु गोरे, प्र.सह दुय्यम निबंधक वर्ग-२,	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-२, मालेगाव क्र.३	-	दस्त नोंदणी व अभिलेख जतन, मूल्यांकन व मुद्रांक वसूली	-
५९	बालाजी दत्तु गोरे, वरीष्ठ लिपीक	वरील प्रमाणे	-	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	२०/०२/२०२३
६०	पद रिक्त कनिष्ठ लिपीक	वरील प्रमाणे	-	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	-
६१	दीपाली प्रशांत जगताप, दुय्यम निबंधक श्रेणी-१,	दुय्यम निबंधक श्रेणी-१ कार्यालय निफाड क्र.१	-	दस्त नोंदणी व अभिलेख जतन, मूल्यांकन व मुद्रांक वसूली	१५/११/२०२२
६२	शांताराम लोटन सूर्यवंशी, कनिष्ठ लिपीक	वरील प्रमाणे	-	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	०१/१२/२०२३
६३	पद रिक्त कनिष्ठ लिपीक	वरील प्रमाणे	-	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	-
६४	पद रिक्त कनिष्ठ लिपीक	वरील प्रमाणे	-	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	-
६५	संजय धुडकू पवार, शिपाई	वरील प्रमाणे	-	कार्यालयीन कामकाज, स्वच्छता, दस्त अभिलेख व नस्ती व्यवस्थापन पत्रवाटप	०१/०६/२०१४
६६	किरण बाबुराव झोटींग, दुय्यम निबंधक श्रेणी-१	दुय्यम निबंधक श्रेणी-१ कार्यालय निफाड क्र.२	-	दस्त नोंदणी व अभिलेख जतन, मूल्यांकन व मुद्रांक वसूली	१८/१०/२०२२

६७	पद रिक्त कनिष्ठ लिपीक	वरील प्रमाणे	-	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	-
६८	राजेंद्र काशीनाथ कुटे, दुय्यम निबंधक श्रेणी-१	दुय्यम निबंधक श्रेणी-१ कार्यालय लासलगाव	-	दस्त नोंदणी व अभिलेख जतन, मूल्यांकन व मुद्रांक वसूली	१८/१०/२०२२
६९	पद रिक्त कनिष्ठ लिपीक	वरील प्रमाणे	-	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	-
७०	हरशीला श्याम चंचलाणी, शिपाई	वरील प्रमाणे	-	कार्यालयीन कामकाज, स्वच्छता, दस्त अभिलेख व नस्ती व्यवस्थापन पत्रवाटप	०६/०९/२००९
७१	सुनिल लक्ष्मण भाकरे, दुय्यम निबंधक श्रेणी-१	दुय्यम निबंधक श्रेणी-१ कार्यालय सिन्नर क्र.१	-	दस्त नोंदणी व अभिलेख जतन, मूल्यांकन व मुद्रांक वसूली	१८/१०/२०२२
७२	अजय नानाजी पवार, कनिष्ठ लिपीक	वरील प्रमाणे	-	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	०१/०९/२०२२
७३	पद रिक्त कनिष्ठ लिपीक	वरील प्रमाणे	-	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	-
७४	पद रिक्त, शिपाई	वरील प्रमाणे	-	कार्यालयीन कामकाज, स्वच्छता, दस्त अभिलेख व नस्ती व्यवस्थापन पत्रवाटप	-
७५	पद रिक्त, अतिरिक्त कार्यभार, सागर सुभाष बच्छाव, प्र. दुय्यम निबंधक श्रेणी-१	दुय्यम निबंधक श्रेणी-१ कार्यालय सिन्नर क्र.२	-	दस्त नोंदणी व अभिलेख जतन, मूल्यांकन व मुद्रांक वसूली	२०/०२/२०२३

७६	पद रिक्त कनिष्ठ लिपीक	वरील प्रमाणे	-	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	-
७७	संदीप सुधाकर भुसारी, दुय्यम निबंधक श्रेणी-१	दुय्यम निबंधक श्रेणी-१ कार्यालय दिंडोरी	-	दस्त नोंदणी व अभिलेख जतन, मूल्यांकन व मुद्रांक वसूली	१८/१०/२०२२
७८	राहुल बाबुराव कडलग, कनिष्ठ लिपीक	वरील प्रमाणे	-	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	२३/०८/२०२२
७९	आशा अभिमान गिते, शिपाई	वरील प्रमाणे	-	कार्यालयीन कामकाज, स्वच्छता, दस्त अभिलेख व नस्ती व्यवस्थापन पत्रवाटप	२३/०८/२००४
८०	भागवत शिवलाल गायकवाड, दुय्यम निबंधक श्रेणी-१	दुय्यम निबंधक श्रेणी-१ कार्यालय येवला	-	दस्त नोंदणी व अभिलेख जतन, मूल्यांकन व मुद्रांक वसूली	१२/०८/२०२०
८१	शरद अंकुश पवार, कनिष्ठ लिपीक	वरील प्रमाणे	-	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	२३/०८/२०२३
८२	योगेश यशवंत काळे, शिपाई	वरील प्रमाणे	-	कार्यालयीन कामकाज, स्वच्छता, दस्त अभिलेख व नस्ती व्यवस्थापन पत्रवाटप	०८/०७/२००९
८३	दत्तात्रय पंढरीनाथ गांगोडे, दुय्यम निबंधक श्रेणी-१	दुय्यम निबंधक श्रेणी-१ कार्यालय नांदगाव	-	दस्त नोंदणी व अभिलेख जतन, मूल्यांकन व मुद्रांक वसूली	१८/१०/२०२२
८४	विठ्ठल फुलसिंग जोनवाल, कनिष्ठ लिपीक	वरील प्रमाणे	-	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	२३/०८/२०२३
८५	पद रिक्त, शिपाई	वरील प्रमाणे	-	कार्यालयीन कामकाज, स्वच्छता, दस्त अभिलेख व नस्ती व्यवस्थापन	-

				पत्रवाटप	
८६	ललिता निवास पाटील, दुय्यम निबंधक श्रेणी-१	दुय्यम निबंधक श्रेणी-१ कार्यालय इगतपूरी	-	दस्त नोंदणी व अभिलेख जतन, मूल्यांकन व मुद्रांक वसूली	२०/१०/२०२२
८७	पद रिक्त कनिष्ठ लिपीक	वरील प्रमाणे	-	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	-
८८	संतोष मुरलीधर जाधव, शिपाई	वरील प्रमाणे	-	कार्यालयीन कामकाज, स्वच्छता, दस्त अभिलेख व नस्ती व्यवस्थापन पत्रवाटप	०१/०६/२०१९
८९	राजू बबन शिंदे, दुय्यम निबंधक श्रेणी-१	दुय्यम निबंधक श्रेणी-१ कार्यालय देवळा	-	दस्त नोंदणी व अभिलेख जतन, मूल्यांकन व मुद्रांक वसूली	१८/१०/२०२२
९०	रिक्त पद, कनिष्ठ लिपीक	वरील प्रमाणे	-	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	-
९१	अनिल विश्राम बिऱ्हाडे, शिपाई	वरील प्रमाणे	-	कार्यालयीन कामकाज, स्वच्छता, दस्त अभिलेख व नस्ती व्यवस्थापन पत्रवाटप	०२/०५/२०२३
९२	सुरेश गोविंद गावीत, दुय्यम निबंधक श्रेणी-१	दुय्यम निबंधक श्रेणी-१ कार्यालय बागलाण (सटाणा)	-	दस्त नोंदणी व अभिलेख जतन, मूल्यांकन व मुद्रांक वसूली	१८/१०/२०२२
९३	रिक्त पद, कनिष्ठ लिपीक	वरील प्रमाणे	-	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	-
९४	स्वप्निल ईश्वरदास बिरकुरवार, कनिष्ठ लिपीक	वरील प्रमाणे	-	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	२३/०८/२०२३

९५	अनिल दशरथ मोरे, शिपाई	वरील प्रमाणे	-	कार्यालयीन कामकाज, स्वच्छता, दस्त अभिलेख व नस्ती व्यवस्थापन पत्रवाटप	०१/०६/२०१९
९६	पद रिक्त, अतिरिक्त कार्यभार, योगेश श्रावण खैरनार, प्र.दुय्यम निबंधक श्रेणी-१	दुय्यम निबंधक श्रेणी-१ कार्यालय चांदवड	-	दस्त नोंदणी व अभिलेख जतन, मूल्यांकन व मुद्रांक वसूली	२१/१२/२०२३
९७	सुयोग प्रफुल्ल गावडे, कनिष्ठ लिपीक	वरील प्रमाणे	-	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	२३/०८/२०२३
९८	पद रिक्त , शिपाई	वरील प्रमाणे	-	कार्यालयीन कामकाज, स्वच्छता, दस्त अभिलेख व नस्ती व्यवस्थापन पत्रवाटप	-
९९	वैशाली चक्रपाणी सोळंके, दुय्यम निबंधक श्रेणी-१	दुय्यम निबंधक श्रेणी-१ कार्यालय कळवण	-	दस्त नोंदणी व अभिलेख जतन, मूल्यांकन व मुद्रांक वसूली	१८/१०/२०२२
१००	रिक्त पद, कनिष्ठ लिपीक	वरील प्रमाणे	-	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	-
१०१	पद रिक्त , शिपाई	वरील प्रमाणे	-	कार्यालयीन कामकाज, स्वच्छता, दस्त अभिलेख व नस्ती व्यवस्थापन पत्रवाटप	-
१०२	सचिन सुभाष सोननी, दुय्यम निबंधक श्रेणी-१	दुय्यम निबंधक श्रेणी-१ कार्यालय त्र्यंबकेश्वर	-	दस्त नोंदणी व अभिलेख जतन, मूल्यांकन व मुद्रांक वसूली	१९/१०/२०२३
१०३	करणसिंग गुलाबसिंग रावताळे, कनिष्ठ लिपीक	वरील प्रमाणे	-	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	०१/०६/२०१९
१०४	राम पुंडलिक व्यवहारे, शिपाई	वरील प्रमाणे	-	कार्यालयीन कामकाज, स्वच्छता, दस्त अभिलेख व नस्ती व्यवस्थापन	०१/०१/१९९८

				पत्रवाटप	
१०५	पद रिक्त, अतिरिक्त कार्यभार, विठ्ठल फुलसिंग जोनवाल, प्र.दुय्यम निबंधक श्रेणी-१	दुय्यम निबंधक श्रेणी-१ कार्यालय सुरगाणा	-	दस्त नोंदणी व अभिलेख जतन, मूल्यांकन व मुद्रांक वसूली	२०/१०/२०२३
१०६	सुनिल गजानन पवार, कनिष्ठ लिपीक	वरील प्रमाणे	-	दस्त तपासणी, अभिलेख नकल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	२४/०८/२०२२
१०७	पद रिक्त, शिपाई	वरील प्रमाणे	-	कार्यालयीन कामकाज, स्वच्छता, दस्त अभिलेख व नस्ती व्यवस्थापन पत्रवाटप	-
१०८	पद रिक्त, अतिरिक्त कार्यभार, सुयोग प्रफुल्ल गावडे, प्र.दुय्यम निबंधक श्रेणी-१	दुय्यम निबंधक श्रेणी-१ कार्यालय पेठ	-	दस्त नोंदणी व अभिलेख जतन, मूल्यांकन व मुद्रांक वसूली	२०/१०/२०२३
१०९	रिक्त पद, कनिष्ठ लिपीक	वरील प्रमाणे	-	दस्त तपासणी, अभिलेख नकल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	-
११०	पद रिक्त, शिपाई	वरील प्रमाणे	-	कार्यालयीन कामकाज, स्वच्छता, दस्त अभिलेख व नस्ती व्यवस्थापन पत्रवाटप	-

सह जिल्हा निबंधक वर्ग-१, अहमदनगर

अ. क्र.	अधिकारी /कर्मचा-याचे नाव व पदनाम	कार्यालयाचे नाव व पत्ता	कार्यालयाचा दूरध्वनी क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचेकडे सोपविलेले कामकाज	सध्याच्या पदावर रुजू दिनांक
---------	----------------------------------	-------------------------	---------------------------	--	-----------------------------

1	श्री.एस.बी.झोटींग प्रभारी सहजिल्हा निबंधक (वर्ग-1) तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी, अहमदनगर	सह जिल्हा निबंधक (वर्ग-1) तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय, अहमदनगर रेव्हेन्यू कॉम्पेक्स पहिला व दुसरा मजला बुरुडगल्ली बंगालचौकी जवळ सि.स.नं.2531 अहमदनगर	0241-2340794 0241-2343225	विभागप्रमुख म्हणून जिल्हयातील सर्व स.दु.नि. व दु.नि. कार्यालयाच्या कामकाजावर प्रशासकी नियंत्रण ठेवणे. माहिती अधिकार कायद्यांतर्गत प्रथम अपीलीय प्राधिकारी म्हणून अपील चालविणे. प्रशासकीय अधिकारी म्हणून जिल्हयातील सर्व स.दु.नि. व दु.नि. तसेच स. जि. कार्यालयाच्या कामकाजावर नियंत्रण व देखरेख ठेवणे. जिल्हयातील सर्व स.दु.नि. व दु.नि. कार्यालयाची तपासणी करणे.	01.09.2023
2	श्री.एस.आर.भागवत, सहाय्यक नगर रचनाकार	सह जिल्हा निबंधक (वर्ग-1) तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय, अहमदनगर रेव्हेन्यू कॉम्पेक्स पहिला व दुसरा मजला बुरुडगल्ली बंगालचौकी जवळ सि.स.नं.2531 अहमदनगर	0241-2340794 0241-2343225	कार्यालयामध्ये प्राप्त अभिनिर्णय, चु.मु.शु. प्रकरणात मुल्यांकन करणे. तसेच सर्व स.दु.नि. व दु.नि. कार्यालयातील दस्त तपासणी करणे.	31.8.2021
3	श्री.एन.पी.मनेळ, सहाय्यक नगर रचनाकार	सह जिल्हा निबंधक (वर्ग-1) तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय, अहमदनगर रेव्हेन्यू कॉम्पेक्स पहिला व दुसरा मजला बुरुडगल्ली बंगालचौकी जवळ सि.स.नं.2531 अहमदनगर	0241-2340794 0241-2343225	कार्यालयामध्ये प्राप्त अभिनिर्णय, चु.मु.शु. प्रकरणात मुल्यांकन करणे. तसेच सर्व स.दु.नि. व दु.नि. कार्यालयातील दस्त तपासणी करणे.	11.8.2020

4	श्रीम.एस.एस.शिंदे, रचना सहाय्यक	सह जिल्हा निबंधक (वर्ग-1) तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय, अहमदनगर रेव्हेन्यू कॉम्पेक्स पहिला व दुसरा मजला बुरुडगल्ली बंगालचौकी जवळ सि.स.नं.2531 अहमदनगर	0241-2340794 0241-2343225	कार्यालयामध्ये प्राप्त अभिनिर्णय, चु.मु.शु. प्रकरणात मुल्यांकन करणे. तसेच सर्व स.दु.नि. व दु.नि. कार्यालयातील दस्त तपासणी करणे.	11.8.2020
5	श्री.एस.पी.खताळ मु. दु.नि. श्रेणी-1	सह जिल्हा निबंधक (वर्ग-1) तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय, अहमदनगर रेव्हेन्यू कॉम्पेक्स पहिला व दुसरा मजला बुरुडगल्ली बंगालचौकी जवळ सि.स.नं.2531 अहमदनगर	0241-2340794 0241-2343225	सर्व स.दु.नि. व दु.नि. कार्यालयातील दस्तांची तपासणी करणे. अंतर्गत तपासणी, चु.मु.शु. प्रकरणे, महालेखापालविषयक कामकाज करणे. तसेच जनमाहिती अधिकारी म्हणुन कामकाज करणे	20.10.2022
6	श्रीम. डी.एम.झाडगे वरिष्ठ लिपीक	सह जिल्हा निबंधक (वर्ग-1) तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय, अहमदनगर रेव्हेन्यू कॉम्पेक्स पहिला व दुसरा मजला बुरुडगल्ली बंगालचौकी जवळ सि.स.नं.2531 अहमदनगर	0241-2340794 0241-2343225	अभिनिर्णय, परतावा विषयक कामकाज पार पाडणे	1.3.2023
7	श्रीम.आर.के.पोथरकर वरिष्ठ लिपीक	सह जिल्हा निबंधक (वर्ग-1) तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय, अहमदनगर रेव्हेन्यू कॉम्पेक्स पहिला व दुसरा मजला बुरुडगल्ली बंगालचौकी जवळ सि.स.नं.2531 अहमदनगर	0241-2340794 0241-2343225	आस्थापनाविषयक कामकाज करणे	1.3.2023

8	श्री.ए.व्ही.तारु वरिष्ठ लिपीक	सह जिल्हा निबंधक (वर्ग-1) तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय, अहमदनगर रेव्हेन्यू कॉम्पेक्स पहिला व दुसरा मजला बुरुडगल्ली बंगालचौकी जवळ सि.स.नं.2531 अहमदनगर	0241-2340794 0241-2343225	तपासणी, अंतर्गत तपासणी, महालेखापालविषयक कामकाज करणे.मुल्यांकन दुय्यम निबंधक यांना कामकाजामध्ये सहाय्यक करणे.	8.9.2022
9	श्री.जी.व्ही.तारगे कनिष्ठ लिपीक	सह जिल्हा निबंधक (वर्ग-1) तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय, अहमदनगर रेव्हेन्यू कॉम्पेक्स पहिला व दुसरा मजला बुरुडगल्ली बंगालचौकी जवळ सि.स.नं.2531 अहमदनगर	0241-2340794 0241-2343225	सूची दुरुस्तीचे काम करणे.	16.12.2020
10	श्री. ए.पी.दिवटे	सह जिल्हा निबंधक (वर्ग-1) तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय, अहमदनगर रेव्हेन्यू कॉम्पेक्स पहिला व दुसरा मजला बुरुडगल्ली बंगालचौकी जवळ सि.स.नं.2531 अहमदनगर	0241-2340794 0241-2343225	आस्था विषयक कामकाज करणे	3.10.2023
11	श्री. ए.एस.जाधव	सह जिल्हा निबंधक (वर्ग-1) तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय, अहमदनगर रेव्हेन्यू कॉम्पेक्स पहिला व दुसरा मजला बुरुडगल्ली बंगालचौकी जवळ सि.स.नं.2531 अहमदनगर	0241-2340794 0241-2343225	आवक-जावक व टंकलेखन काम करणे.	3.10.2023
12	श्री.एस.बी.जाधव शिपाई	सह जिल्हा निबंधक (वर्ग-1) तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय, अहमदनगर रेव्हेन्यू कॉम्पेक्स पहिला व दुसरा मजला बुरुडगल्ली बंगालचौकी जवळ सि.स.नं.2531 अहमदनगर	0241-2340794 0241-2343225	वरिष्ठाच्या आदेशाप्रमाणे कार्यालयीन कामकाज करणे.	4.8.2020

13	श्री.एस.के.शिरसाठ शिपाई	सह जिल्हा निबंधक (वर्ग-1) तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय, अहमदनगर रेव्हेन्यू कॉम्पेक्स पहिला व दुसरा मजला बुरुडगल्ली बंगालचौकी जवळ सि.स.नं.2531 अहमदनगर	0241-2340794 0241-2343225	वरिष्ठाच्या आदेशाप्रमाणे कार्यालयीन कामकाज करणे.	7.8.2012
14	श्री.एम.व्ही.ढवळे वरिष्ठ लिपीक	सह दु.नि.वर्ग-2 का.नगर-1(द) पराग बिल्डींग पहिला मजला अहमदनगर	0241-2340796	दस्त नोंदणी विषयक कामकाजामध्ये सह दु. नि.यांना मदत करणे.	11.8.2021
15	श्री.एस.ए.राजेभोसले कनिष्ठ लिपीक	सह दु.नि.वर्ग-2 का.नगर-1(द) पराग बिल्डींग पहिला मजला अहमदनगर	0241-2340796	कार्यालयीन आवक- जावक, टंकलेखन कामकाज करणे.	
16	श्री. एस.बी.जाधव सह दु.नि. (वर्ग-2)	सह दु.नि.वर्ग-2 का.नगर- 2(उत्तर) पराग बिल्डींग तळ मजला अहमदनगर	0241-2340797	नोंदणी अधिकारी म्हणून कामकाज करणे.	1.9.2023
17	श्रीम.के.पी.गायकवाड वरिष्ठ लिपीक	सहदु.नि.वर्ग-2का.नगर-2(उ) पराग बिल्डींग तळ मजला अहमदनगर	0241-2340797	दस्त नोंदणी विषयक कामकाजामध्ये सह दु. नि.यांना मदत करणे.	1.3.2023
18	श्रीम.सी.एन.धाडगे शिपाई	सहदु.नि.वर्ग-2का.नगर-2(उ) पराग बिल्डींग तळ मजला अहमदनगर	0241-2340797	वरिष्ठाच्या आदेशाप्रमाणे कार्यालयीन कामकाज करणे.	20.6.2010
19	श्री.टी.एस.तनपुरे सह दु.नि. (वर्ग-2)	सहदु.नि.वर्ग-2का.नगर-3 पराग बिल्डींग दुसरा मजला अहमदनगर	8275522687	नोंदणी अधिकारी म्हणून कामकाज करणे.	7.9.2022
20	श्री.आर.आर.उगलमुगले वरिष्ठ लिपीक	सहदु.नि.वर्ग-2का.नगर-3 पराग बिल्डींग दुसरा मजला अहमदनगर		दस्त नोंदणी विषयक कामकाजामध्ये सह दु. नि.यांना मदत करणे.	1.3.2023
21	श्रीम.एन.एस.क्यादार शिपाई	सहदु.नि.वर्ग-2का.नगर-3 पराग बिल्डींग दुसरा मजला अहमदनगर		वरिष्ठाच्या आदेशाप्रमाणे कार्यालयीन कामकाज करणे.	4.8.2020

22	श्री.टी.एच.पालवे सह दु.नि. (वर्ग-2)	सहदु.नि.वर्ग-2का.संगमनेर- क्र.1 यशवंतराव चव्हाण नवीन प्रशासकीय इमारत संगमनेर	02425-227248	नोंदणी अधिकारी म्हणून कामकाज करणे.	7.9.2022
23	श्री.ए.बी.जगधने वरिष्ठ लिपीक	सहदु.नि.वर्ग-2का.संगमनेर- क्र.1 यशवंतराव चव्हाण नवीन प्रशासकीय इमारत संगमनेर	02425-227248	दस्त नोंदणी विषयक कामकाजामध्ये सह दु. नि.यांना मदत करणे.	1.3.2023
24	श्री.एन.टी.बिघोत कनिष्ठ लिपीक	सहदु.नि.वर्ग-2का.संगमनेर- क्र.1 यशवंतराव चव्हाण नवीन प्रशासकीय इमारत संगमनेर	02425-227248	कार्यालयीन आवक- जावक, टंकलेखन कामकाज करणे.	3.6.2019
25	श्री.व्ही.एम.पराते कनिष्ठ लिपीक	सहदु.नि.वर्ग-2का.संगमनेर- क्र.1 यशवंतराव चव्हाण नवीन प्रशासकीय इमारत संगमनेर	02425-227248	कार्यालयीन आवक- जावक, टंकलेखन कामकाज करणे.	
26	श्री.एस.पी.देशमुख शिपाई	सहदु.नि.वर्ग-2का.संगमनेर- क्र.1 यशवंतराव चव्हाण नवीन प्रशासकीय इमारत संगमनेर	02425-227248	वरिष्ठाच्या आदेशाप्रमाणे कार्यालयीन कामकाज करणे.	1.6.2013
27	श्री.बी.डी.जाधव सह दु.नि. (वर्ग-2)	सहदु.नि.वर्ग-2का.संगमनेर क्र.-2 तहसिल कार्यालय आवार संगमनेर	9423790970	नोंदणी अधिकारी म्हणून कामकाज करणे.	7.9.2022
28	श्रीम.एस.एस.कोठुळे (गायकवाड) वरिष्ठ लिपीक	सहदु.नि.वर्ग-2का.संगमनेर क्र.-2 तहसिल कार्यालय आवार संगमनेर		दस्त नोंदणी विषयक कामकाजामध्ये सह दु. नि.यांना मदत करणे.	1.3.2023
29	श्री. एस.बी.कुळधरण कनिष्ठ लिपीक	सहदु.नि.वर्ग-2का.संगमनेर क्र.-2 तहसिल कार्यालय आवार संगमनेर		कार्यालयीन आवक- जावक, टंकलेखन कामकाज करणे.	
30	श्री.ए.व्ही.कदम दु.नि. श्रेणी-1	दु.नि. श्रेणी-1का.अकोले तहसिल कार्यालय आवार अकोले	02424-221041	नोंदणी अधिकारी म्हणून कामकाज करणे.	18.10.2022

31	श्री.आर.आर.जाधव कनिष्ठ लिपीक	दु.नि. श्रेणी-1का.अकोले तहसिल कार्यालय आवार अकोले	02424-221041	दस्त नोंदणी विषयक कामकाजामध्ये दु. नि.यांना मदत करणे.	1.10.2021
32	श्री.डी.बी.नि.हाळी दु.नि. श्रेणी-1	दु.नि. श्रेणी-1का.कोपरगाव तहसिल कार्यालय आवार कोपरगाव	02423-22711	नोंदणी अधिकारी म्हणून कामकाज करणे.	14.8.2020
33	श्री.एल.आर.बिगे कनिष्ठ लिपीक	दु.नि. श्रेणी-1का.कोपरगाव तहसिल कार्यालय आवार कोपरगाव	02423-22711	दस्त नोंदणी विषयक कामकाजामध्ये दु. नि.यांना मदत करणे.	4.8.2020
34	श्री.एस.बी.शिंंगाडे शिपाई	दु.नि. श्रेणी-1का.कोपरगाव तहसिल कार्यालय आवार कोपरगाव	02423-22711	वरिष्ठाच्या आदेशाप्रमाणे कार्यालयीन कामकाज करणे.	16.6.2010
35	श्री.ए.ए.राशिनकर दु.नि. श्रेणी-1	दु.नि. श्रेणी-1का.राहाता नवीन नगर परिषद इमारत राहाता	02423-242050	नोंदणी अधिकारी म्हणून कामकाज करणे.	18.10.2022
36	श्रीम.सी.एन.खळेकर कनिष्ठ लिपीक	दु.नि. श्रेणी-1का.राहाता नवीन नगर परिषद इमारत राहाता	02423-242050	दस्त नोंदणी विषयक कामकाजामध्ये दु. नि.यांना मदत करणे.	4.8.2020
37	श्री.शेळके शिपाई	दु.नि. श्रेणी-1का.राहाता नवीन नगर परिषद इमारत राहाता	02423-242050	वरिष्ठाच्या आदेशाप्रमाणे कार्यालयीन कामकाज करणे.	1.6.2013
38	श्री.पी.बी.कणसे दु.नि. श्रेणी-1	दु.नि. श्रेणी-1का.राहुरी तहसिल कार्यालय आवार राहुरी	02426-232062	नोंदणी अधिकारी म्हणून कामकाज करणे.	18.10.2022
39	श्री.आर.डी.कांदळकर शिपाई	दु.नि. श्रेणी-1का.राहुरी तहसिल कार्यालय आवार राहुरी	02426-232062	वरिष्ठाच्या आदेशाप्रमाणे कार्यालयीन कामकाज करणे.	9.6.2012
40	श्री. डी.बी.गोरे कनिष्ठ लिपीक	दु.नि. श्रेणी-1का.राहुरी तहसिल कार्यालय आवार राहुरी	02487-220501	दस्त नोंदणी विषयक कामकाजामध्ये दु. नि.यांना मदत करणे. तसेच कार्यालयीन आवक- जावक, टंकलेखन व	

				अनुषंगीक पत्रव्यवहार करणे.	
41	श्री. पोकळे दु.नि. श्रेणी-1	दु.नि. श्रेणी-1का.श्रीरामपूर नवीन मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत श्रीरामपूर	02422-225706	नोंदणी अधिकारी म्हणून कामकाज करणे.	20.10.2022
42	श्री.व्हि.एन.कुमावत कनिष्ठ लिपीक	दु.नि. श्रेणी-1का.श्रीरामपूर नवीन मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत श्रीरामपूर	02422-225706	दस्त नोंदणी विषयक कामकाजामध्ये दु. नि.यांना मदत करणे. तसेच कार्यालयीन आवक-जावक, टंकलेखन व अनुषंगीक पत्रव्यवहार करणे.	1.6.2019
43	श्री.के.एम.कांबळे शिपाई	दु.नि. श्रेणी-1का.श्रीरामपूर नवीन मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत श्रीरामपूर	02422-225706	वरिष्ठाच्या आदेशाप्रमाणे कार्यालयीन कामकाज करणे.	1.6.2013
44	श्री. ए.जे.पवार दु.नि. श्रेणी-1	दु.नि. श्रेणी-1का.नेवासा तहसिल कार्यालय आवार नेवासा	02427-242245	नोंदणी अधिकारी म्हणून कामकाज करणे.	20.10.2022
45	श्री.मनोज लिंगायत कनिष्ठ लिपीक	दु.नि. श्रेणी-1का.नेवासा तहसिल कार्यालय आवार नेवासा	02427-242245	दस्त नोंदणी विषयक कामकाजामध्ये दु. नि.यांना मदत करणे. तसेच कार्यालयीन आवक-जावक, टंकलेखन व अनुषंगीक पत्रव्यवहार करणे.	1.6.2019
46	श्री.संजय पारधे शिपाई	दु.नि. श्रेणी-1का.नेवासा तहसिल कार्यालय आवार नेवासा	02427-242245	वरिष्ठाच्या आदेशाप्रमाणे कार्यालयीन कामकाज करणे.	19.7.2019
47	श्री. ए.आर.जव्हेरी दु.नि. श्रेणी-1	दु.नि. श्रेणी-1का.पाथर्डी नवीन तहसिल प्रशासकीय इमारत पाथर्डी		नोंदणी अधिकारी म्हणून कामकाज करणे.	13.9.2021

48	श्री.संदिप डोंगरे कनिष्ठ लिपीक	दु.नि. श्रेणी-1का.पाथर्डी नवीन तहसिल प्रशासकीय इमारत पाथर्डी		दस्त नोंदणी विषयक कामकाजामध्ये दु. नि.यांना मदत करणे. तसेच कार्यालयीन आवक-जावक, टंकलेखन व अनुषंगीक पत्रव्यवहार करणे.	2.6.2019
49	श्री.ओ.एस. अभंग कनिष्ठ लिपीक	दु.नि. श्रेणी-1का.शेवगाव नवीन तहसिल प्रशासकीय इमारत शेवगाव	02429-221171	दस्त नोंदणी विषयक कामकाजामध्ये दु. नि.यांना मदत करणे. तसेच कार्यालयीन आवक-जावक, टंकलेखन व अनुषंगीक पत्रव्यवहार करणे.	1.6.2019
50	श्री.गोकूळ क्षिरसागर शिपाई	दु.नि. श्रेणी-1का.शेवगाव नवीन तहसिल प्रशासकीय इमारत शेवगाव	02429-221171	वरिष्ठाच्या आदेशाप्रमाणे कार्यालयीन कामकाज करणे.	10.6.2013
51	श्री.व्ही.जे.डाके कनिष्ठ लिपीक	दु.नि. श्रेणी-1का.जामखेड तहसिल कार्यालय आवार जामखेड	02421-221337	दस्त नोंदणी विषयक कामकाजामध्ये दु. नि.यांना मदत करणे. तसेच कार्यालयीन आवक-जावक, टंकलेखन व अनुषंगीक पत्रव्यवहार करणे.	3.6.2019
52	श्रीम.एस.ए.आंबेकर दु.नि. श्रेणी-1	दु.नि. श्रेणी-1का.कर्जत तहसिल कार्यालय आवार कर्जत		नोंदणी अधिकारी म्हणून कामकाज करणे.	18.10.2022
53	श्री.के.बी.निवडुंगे कनिष्ठ लिपीक	दु.नि. श्रेणी-1का.कर्जत तहसिल कार्यालय आवार कर्जत		दस्त नोंदणी विषयक कामकाजामध्ये दु. नि.यांना मदत करणे. तसेच कार्यालयीन आवक-जावक, टंकलेखन व अनुषंगीक पत्रव्यवहार करणे.	

54	श्री. एस.एस.पाचारणे शिपाई	दु.नि. श्रेणी-1का.कर्जत तहसिल कार्यालय आवार कर्जत		वरिष्ठाच्या आदेशाप्रमाणे कार्यालयीन कामकाज करणे.	2.5.2013
55	श्री.डी.जी.गायकवाड दु.नि. श्रेणी-1	दु.नि. श्रेणी-1का.पारनेर तहसिल कार्यालय आवार पारनेर	02488-221140	नोंदणी अधिकारी म्हणून कामकाज करणे.	18.10.2022
56	श्री.एम.के.हराळ कनिष्ठ लिपीक	दु.नि. श्रेणी-1का.पारनेर तहसिल कार्यालय आवार पारनेर	02488-221140	दस्त नोंदणी विषयक कामकाजामध्ये दु. नि.यांना मदत करणे. तसेच कार्यालयीन आवक- जावक, टंकलेखन व अनुषंगीक पत्रव्यवहार करणे.	12.8.2021
57	श्री. जी.एस.आष्टेकर कनिष्ठ लिपीक	दु.नि. श्रेणी-1का.पारनेर तहसिल कार्यालय आवार पारनेर	02488-221140	दस्त नोंदणी विषयक कामकाजामध्ये दु. नि.यांना मदत करणे. तसेच कार्यालयीन आवक- जावक, टंकलेखन व अनुषंगीक पत्रव्यवहार करणे.	

सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1, धुळे

1	श्री. राजेंद्र माधवराव गायकवाड, सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी, धुळे	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 धुळे यांचे कार्यालय नवीन प्रशासकीय इमारत जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार तळमजला ता.जि. धुळे	02562/240 169	कार्यालय प्रमुख म्हणून काम करणे, आहरण व संवितरण अधिकारी, नोंदणी अधिनियम 1908 व नोंदणी नियम 1961 अन्वये जिल्ह्याचे मुद्रांक जिल्हाधिकारी म्हणून कामकाज तसेच कलम 32, 32अ तसेच 33 खालील प्रकरणांचे मुल्यनिर्धारण व वसुली, कोर्ट फी अधिनियमाखाली जिल्हाधिकारी म्हणून काम करणे, जिल्ह्यातील दुय्यम निबंधक कार्यालयांवर नियंत्रण / मुद्रांकांचा परतावा देणे, अभिनिर्णय देणे इ. सर्व कामकाज. तसेच खाजगी वापराचे फ्रॅकिंग मशिन परवानाधारक यांना लोडींगची परवानगी देणे, मशीन लोड करणे व परवाना नुतनीकरण करणे, शासकीय मशीनची लोडींग परवानगी व मशीन लोड करणे इ. सर्व कामकाज.	दि. 01/12/2022
2	पद रिक्त, सह जिल्हा निबंधक वर्ग-2 तथा प्रशासकीय अधिकारी, अतिरिक्त कार्यभार श्रीमती स्नेहलता पंढरीनाथा पाटील, स.दु.नि. धुळे-2	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	जिल्ह्याचे प्रशासकीय अधिकारी म्हणून काम करणे, स्थानिक तपासणी अहवाल, अभिप्राय, अनुपालन व वसुली याबाबत नियंत्रण चुकवलेल्या मुद्रांकांचा शोध घेणे व वसुली विषयक कामात सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 यांना मदत करणे, महिन्यात दोन दुय्यम निबंधक कार्यालयाची तपासणी करणे व अहवाल सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 यांना सादर करणे, कलम 32-अ खालील प्रकरणांचे मुल्य निर्धारण व वसुली करणे, इ. सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 यांनी नेमुण दिलेली कामे पार पाडणे, बाजारमुल्य दर तक्त्यचे कामावर नियंत्रण.	दि. 20/11/2023

3	पद रिक्त सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, धुळे-1 अतिरिक्त कार्यभार श्री. गोरखनाथ अशोक सैदाणे, वरिष्ठ लिपीक	अल्पबचत भवन शेजारी, ओसवाल बोर्डिंग समोर, गणपती मंदीर रोड, ता.जि.धुळे	02562/240 167	नोंदणी अधिकारी म्हणून कामकाज करणे, मुल्यांकन दाखला देणे, वरिष्ठ कार्यालयास दस्त विषयक माहिती पाठविणे. विशेष विवाह कायदा, 1954 अन्वये विवाह संपन्न करणे, विवाह प्रमाणपत्राच्या नक्कला देणे, विवाह कायदा 1954 अन्वये संपन्न झालेल्या/नोंदविलेल्या विवाहाच्या नोंदणीचा शोध उपलब्ध करून देणे, इतर पध्दतीने अगोदरच झालेल्या विवाहाची विशेष विवाह कायदा 1954 अंतर्गत नोंदणी करणे.	दि. 08/12/2023
4	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, धुळे-2 श्रीमती स्नेहलता पंढरीनाथ पाटील	जुने जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार कोषागार कार्यालया समोर ता. जि. धुळे	02562/240 168	दस्त नोंदणी, दस्त तपासणी, नोंदणी फी वसुली, कबुली जबाब, फोटो तसेच थंब प्रिंट घेऊन दस्ताची नोंदणी करणे व नोंदणी केलेल्या दस्तऐवजांची स्थळ प्रत अभिलेखित करून मुळ दस्त परत करणे. मुल्यांकन दाखला देणे. तसेच शोध व नकाला बाबत कार्यवाही करणे. वरिष्ठ कार्यालयाकडून मागणी केलेली माहिती देणे व तालुका स्तरावर नोंदणी व मुद्रांका बाबत जनतेस मार्गदर्शन करणे.	दि. 14/09/2022
5	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, धुळे-3 श्री. राजेंद्र मल्हारी दोंदे	जुने जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार अप्पर तहसिल कार्यालय शेजारी ता. जि. धुळे	02562/240 141, 232964	दस्त नोंदणी, दस्त तपासणी, नोंदणी फी वसुली, कबुली जबाब, फोटो तसेच थंब प्रिंट घेऊन दस्ताची नोंदणी करणे व नोंदणी केलेल्या दस्तऐवजांची स्थळ प्रत अभिलेखित करून मुळ दस्त परत करणे. मुल्यांकन दाखला देणे. तसेच शोध व नकाला बाबत कार्यवाही करणे. वरिष्ठ कार्यालयाकडून मागणी केलेली माहिती देणे व तालुका स्तरावर नोंदणी व मुद्रांका बाबत जनतेस मार्गदर्शन करणे.	दि. 07/09/2022
6	श्री. विश्वजित दिपक पाटील सहाय्यक नगर रचनाकार	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 धुळे यांचे कार्यालय नवीन प्रशासकीय इमारत जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार तळमजला ता.जि. धुळे	02562/240 169	मिळकतीचे बाजारमुल्य निश्चित करणे, अभिनिर्णय प्रकरणांत मुल्यांकन निश्चित करणे, तपासणीकामी मदत करणे, बाजारमुल्यदर तक्ते अद्यावत करणेकामी कनिष्ठ कार्यालयाकडून वरिष्ठ कार्यालयाकडे अभिप्रायासह माहिती सादर करणे.	दि. 26/04/2023

7	पद रिक्त मुल्यांकन दुय्यम निबंधक श्रेणी- 1	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	-	-
8	श्रीमती शितल नाना मोरे , वरिष्ठ लिपीक स.जि.नि. का.धुळे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	मिसींग डाटा याबाबतची माहिती अद्यावत करणे तसेच याबाबत अनुषंगिक पत्रव्यवहार बघणे, दुय्यम निबंधक कार्यालयाच्या तपासण्या करणे दौरा कार्यक्रम तयार करणे, तात्काळ तपासणी बाबत योग्य ती कार्यवाही करणे, मुल्यांकन पर्यवेक्षण/वसुलीबाबत कार्यवाही करणे/बाजार मुल्य दर तक्ते तयार करण्यासंदर्भात मदत करणे, आय सरिता-3 बाबतची कार्यवाही करणे. नोंदणी व मुद्रांक विभागाच्या ई-सर्च प्रणालीतील अभिलेख अद्यावत करणेकामी कार्यवाही करणे, शासकीय जागा तसेच कार्यालय सुशोभिकरण व विद्युतीकरण बाबतचा पत्रव्यवहार करणे, तसेच वेळोवेळी कार्यालय प्रमुखांच्या आदेशाने निर्गमित झालेली अनुषंगिक कामे.	दि. 17/02/2023
9	श्री. विजय बाळु पाटील, निलंबित वरिष्ठ लिपीक (स.जि. नि. का. धुळे निलंबन कालावधीत नियुक्ती देण्यात आली आहे)	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	-	दि. 12/04/2022

10	<p>श्री. गोरखनाथ अशोक सैदाणे वरिष्ठ लिपीक स.दु.नि. कार्यालय धुळे- 1</p>	<p>अल्पबचत भवन शेजारी, ओसवाल बोर्डिंग समोर, गणपती मंदीर रोड, ता.जि.धुळे</p>	02562/240 167	<p>1) एक खिडकी मार्फत सर्व पत्रव्यवहार सांभाळणे. 2) सामान्य रोकडवही भरणे. 3) मासिक विवरणपत्र साठी दुय्यम निबंधकास मदत करणे. 4) विविध पक्षकारांना म.मु. अधि. 1958 कलम 32अ,33अ व 46 तसेच महालेखापाल वसुलीबाबत नोटीसा काढणे. 5) अ पत्रके व सि.टी.एस. पत्रके पाठविण्याची जबाबदारी पार पाडणे. 6) जिल्ह्यातील दुय्यम निबंधकांच्या गैरहजेरीत स.जि.नि. यांच्या आदेशानुसार दुय्यम निबंधक म्हणुन कार्यभार वरिष्ठ लिपीकालाच सांभाळावा लागतो. 7) सह दुय्यम निबंधकाला कार्यालयीन कामकाजात मदत करणे.</p>	दि. 17/02/2023
11	<p>श्री. देवेन्द्र यशवंत ठाकुर वरिष्ठ लिपीक स.दु.नि. कार्यालय धुळे- 2</p>	<p>जुने जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार पोस्ट कार्यालय शेजारी ता. जि. धुळे</p>	02562/240 168	<p>1) एक खिडकी मार्फत सर्व पत्रव्यवहार सांभाळणे. 2) सामान्य रोकडवही भरणे. 3) मासिक विवरणपत्र साठी दुय्यम निबंधकास मदत करणे. 4) विविध पक्षकारांना म.मु. अधि. 1958 कलम 32अ,33अ व 46 तसेच महालेखापाल वसुलीबाबत नोटीसा काढणे. 5) अ पत्रके व सि.टी.एस. पत्रके पाठविण्याची जबाबदारी पार पाडणे. 6) जिल्ह्यातील दुय्यम निबंधकांच्या गैरहजेरीत स.जि.नि. यांच्या आदेशानुसार दुय्यम निबंधक म्हणुन कार्यभार वरिष्ठ लिपीकालाच सांभाळावा लागतो. 7) सह दुय्यम निबंधकाला कार्यालयीन कामकाजात मदत करणे.</p>	दि. 17/02/2023

12	श्रीमती रचना रामचंद्र जगताप, वरिष्ठ लिपीक स.दु.नि. कार्यालय धुळे- 3	जुने जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार अप्पर तहसिल कार्यालय शेजारी ता. जि. धुळे	02562/240 141, 232964	1) एक खिडकी मार्फत सर्व पत्रव्यवहार सांभाळणे. 2) सामान्य रोकडवही भरणे. 3) मासिक विवरणपत्र साठी दुय्यम निबंधकास मदत करणे. 4) विविध पक्षकारांना म.मु. अधि. 1958 कलम 32अ,33अ व 46 तसेच महालेखापाल वसुलीबाबत नोटीसा काढणे. 5) अ पत्रके व सि.टी.एस. पत्रके पाठविण्याची जबाबदारी पार पाडणे. 6) जिल्हयातील दुय्यम निबंधकांच्या गैरहजेरीत स.जि.नि. यांच्या आदेशानुसार दुय्यम निबंधक म्हणुन कार्यभार वरिष्ठ लिपीकालाच सांभाळावा लागतो. 7) सह दुय्यम निबंधकाला कार्यालयीन कामकाजात मदत करणे.	दि. 17/02/2023
13	श्री. संजय संतोष लांडगे, कनिष्ठ लिपीक स.जि.नि. का. धुळे	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 धुळे यांचे कार्यालय नवीन प्रशासकीय इमारत जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार तळमजला ता.जि. धुळे	02562/240 169	मा. महालेखापाल नागपुर तपासणी अंतीम आदेश तयार करणे, मा. महालेखापाल नागपुर आक्षेपित रक्कमांची वसुलीबाबतचा पाठपुरावा करणे, अंतर्गत लेखा तपासणीबाबतचा संपुर्ण पत्रव्यवहार करणे. तसेच वेळोवेळी कार्यालय प्रमुखांच्या आदेशाने निर्गमित झालेली अनुषंगिक कामे.	दि. 06/07/2021
14	श्री. वाय. आर. खैरनार कनिष्ठ लिपीक स.जि.नि. का. धुळे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	सुची क्रमांक 2 दुरुस्तीची प्रकरणे निकाली काढणे, मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी परतावा प्रकरणे निकाली काढणे, माहिती अधिकारातील अर्जांचा निपटारा करणे, तसेच वेळोवेळी कार्यालय प्रमुखांच्या आदेशाने निर्गमित झालेली अनुषंगिक कामे.	दि. 11/08/2021

15	श्री. भुषण प्रभाकर कापकर, कनिष्ठ लिपीक स.जि.नि. का. धुळे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	<p>आस्थापना विषयक सर्व कामे तसेच लेखा विषयक सर्व कामे करणे, सेवार्थ प्रणालीत वेतन देयक व इतर देयके तयार करणे व इतर प्रशासकीय कामकाज करणे, वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करून नियतकालीके व मासिक विवरणपत्रे विहित मुदतीत वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचारी यांची प्रकरणे निकाली काढणे, कार्यालय सुशोभिकरण/नवनिर्मित कार्यालय बांधकाम व अंदाजपत्रके व इतर अनुषंगिक कार्यवाही, निलंबित/चौकशी चालू असलेले अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन विषयक कार्यवाही करणे. तसेच त्याबाबतचा पत्रव्यवहार व अनुषंगिक माहिती देणे, तसेच वेळोवेळी कार्यालय प्रमुखांच्या आदेशाने निर्गमित झालेली अनुषंगिक कामे.</p>	दि. 14/06/2019
16	श्री. दिपक चुंडामण सांळुके, कनिष्ठ लिपीक स.जि.नि. का. धुळे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	<p>माहितीचा अधिकार/अपिल/तक्रार प्रकरणे/न्यायालयीन प्रकरणे/मासिक विवरणपत्रे तयार करणे, दुय्यम निबंधक कार्यालयाच्या तपासण्या करणे, मेमो तयार करणे व वसुलीबाबत पाठपुरावा करणे, 0030 जमा पडताळणी तसेच महालेखापाल मुंबई यांचेकडील ताळमेळ पुर्ण करणे, फ्रँकींग मशील संबंधातील विवरणपत्रे व इतर पत्रव्यवहार, ऑनलाईन ई-चलनाचे भरणा केलेली तसेच फ्रँकींगची चलने विरुपीत (Deface) करणे, तक्रार प्रकरणातील सुनावणी अंतिम अहवाल तयार करणे, जिल्हा परिषद, नगर परिषद व एल वी टी बाबतच्या नोंदवहया अद्यावत ठेवणे व त्याबाबतची माहिती सादर करणे. जनरल कॅशबुक अद्यावत ठेवणे तसेच वेळोवेळी कार्यालय प्रमुखांच्या आदेशाने निर्गमित झालेली अनुषंगिक कामे.</p>	दि. 14/06/2019

17	श्रीमती पल्लवी सुनिल शर्मा, कनिष्ठ लिपीक स.जि.नि. का. धुळे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	आवक-जावक करणे, जि.प.,न.प. विवरणपत्र नोंदवह्या अद्यावत करणे, शासकीय टपाल तिकीट जमा-खर्च हिशोब ठेवणे तसेच वेळोवेळी कार्यालय प्रमुखाच्या आदेशाने निर्गमित झालेली अनुषंगिक कामे.	दि. 06/06/2022
18	पद रिक्त (वाहनचालक)	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वाहन चालक म्हणून काम करणे, वाहनाची देखभाल करणे, दुरुस्ती करणे.	-
19	श्रीमती कांचनदेवी विकास खूर्चणे, शिपाई स.जि.नि. का. धुळे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	कक्ष 1 ते 7 यांना त्यांच्या कामता मदत करणे. कोषागार विषयक तसेच इतर कार्यालय विषयक टपाल कामकाज बघणे, तसेच वरिष्ठ अधिका-यांनी सांगितलेली कामे व आदेशाचे पालन करणे.	दि. 30/07/2021
20	श्री. घनश्याम सुभाष भामरे, शिपाई स.जि.नि.का. धुळे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	कक्ष 1 ते 7 यांना त्यांच्या कामता मदत करणे. कोषागार विषयक तसेच इतर कार्यालय विषयक टपाल कामकाज बघणे, तसेच वरिष्ठ अधिका-यांनी सांगितलेली कामे व आदेशाचे पालन करणे.	दि. 22/08/2023
21	श्री. वी.एम.गायक वाड निलंबित शिपाई (सजिनि का.धुळे निलंबन कालावधीत नियुक्ती देण्यात आली आहे)	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	-	दि. 23/06/2015
22	पद रिक्त कनिष्ठ लिपीक स.दु.नि.का. धुळे-1	अल्पबचत भवन शेजारी, ओसवाल बोर्डिंग समोर, गणपती मंदीर रोड, ता.जि.धुळे	02562/240 167	1) दस्तऐवजांची पेजींग करणे. 2) कार्यालयीन पत्रव्यवहार आवक-जावक करणे. 3) दस्तऐवजांच्या नोंदी घेणे व वरिष्ठ लिपीकास मदत करणे. 4) दुय्यम निबंधकांनी सांगितलेली कामे करणे. 5) शासकीय भरणा कोषागारात कनिष्ठ लिपीक यांनी भरणा करावा. 6) दस्ताची स्कॅनिंग झाल्यावर दस्त केव्हा दिला याची नोंदवही अद्यावत ठेवणे व	-

				इतर अनुषंगिक करणे	
23	पद रिक्त कनिष्ठ लिपीक स.दु.नि. का. धुळे-1	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	-	-
24	पद रिक्त शिपाई स.दु.नि. का. धुळे-1	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	-	-
25	पद रिक्त (दमरबंद)	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	1) कोषागारासंबंधी कामकाज इ. तसेच कार्यालयाबाहेरील स्थानिक टपाल आणणे देणे. 2) नेमुन दिलेली कार्यालयीन कामकाज करणे, स्वच्छता करणे. 3) नोंदणी कामकाजास मदत करणे जसे दस्तावर शिक्के मारणे, दस्त नस्तीबध्द करणे, अंगठे घेणे व इतर नेमुन दिलेल्या कामकाजात मदत करणे, अभिलेख सांभाळणे.	-
26	पद रिक्त (पहारेकरी)	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	अभिलेख कक्ष सांभाळणे, काळजी व निगा राखणे.	
27	पद रिक्त कनिष्ठ लिपीक स.दु.नि.का.धु ळे-2	जुने जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार कोषागार कार्यालया समोर ता. जि. धुळे	02562/240 168	1) दस्तऐवजांची पेजींग करणे. 2) कार्यालयीन पत्रव्यवहार आवक-जावक करणे. 3) दस्तऐवजांच्या नोंदी घेणे व वरिष्ठ लिपीकास मदत करणे. 4) दुय्यम निबंधकांनी सांगितलेली कामे करणे. 5) शासकीय भरणा कोषागारात कनिष्ठ लिपीक यांनी भरणा करावा. 6) दस्ताची स्कॅनिंग झाल्यावर दस्त केव्हा दिला याची नोंदवही अद्यावत ठेवणे व इतर अनुषंगिक कामे करणे	-

28	श्री. ए.आर. चव्हाण, शिपाई स.दु.नि. का. धुळे-2	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	1) कोषागारासंबंधी कामकाज इ. तसेच कार्यालयाबाहेरील स्थानिक टपाल आणणे देणे. 2) नेमुन दिलेली कार्यालयीन कामकाज करणे, स्वच्छता करणे. 3) नोंदणी कामकाजास मदत करणे जसे दस्तावर शिक्के मारणे, दस्त नस्तीबध्द करणे, अंगठे घेणे व इतर नेमुन दिलेल्या कामकाजात मदत करणे, अभिलेख सांभाळणे.	दि. 11/08//2021
29	कु. फिरोजाबी ईस्माईल सय्यद, कनिष्ठ लिपीक स.दु.नि. का. धुळे-3	जुने जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार अप्पर तहसिल कार्यालय शेजारी ता. जि. धुळे	02562/240 141, 232964	1) दस्तऐवजांची पेजींग करणे. 2) कार्यालयीन पत्रव्यवहार आवक-जावक करणे.3) दस्तऐवजांच्या नोंदी घेणे व वरिष्ठ लिपीकास मदत करणे. 4) दुय्यम निबंधकांनी सांगितलेली कामे करणे. 5) शासकीय भरणा कोषागारात कनिष्ठ लिपीक यांनी भरणा करावा. 6) दस्ताची स्कॅनिंग झाल्यावर दस्त केव्हा दिला याची नोंदवही अद्यावत ठेवणे व इतर अनुषंगिक कामे करणे	दि. 11/08/2021
30	श्री. गणशिराम डोंगर सुर्यवंशी दुय्यम निबंधक श्रेणी- 1 शिरपुर	खोली क्र. 7 नवीन प्रशासकीय इमारत, तहसिल कार्यालय आवार, ता.शिरपुर जि. धुळे	02563/251 048	दस्त नोंदणी, दस्त तपासणी, नोंदणी फी वसुली, कबुली जबाब, फोटो तसेच थंब प्रिंट घेऊन दस्ताची नोंदणी करणे व नोंदणी केलेल्या दस्तऐवजांची स्थळ प्रत अभिलेखित करून मुळ दस्त परत करणे. मुल्यांकन दाखला देणे. तसेच शोध व नकाला बाबत कार्यवाही करणे. वरिष्ठ कार्यालयाकडून मागणी केलेली माहिती देणे व तालुका स्तरावर नोंदणी व मुद्रांका बाबत जनतेस मार्गदर्शन करणे.	दि. 19/10/2022
31	पद रिक्त कनिष्ठ लिपीक दु.नि.श्रेणी-1 का. शिरपुर	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	1) दस्तऐवजांची पेजींग करणे. 2) कार्यालयीन पत्रव्यवहार आवक-जावक करणे.3) दस्तऐवजांच्या नोंदी घेणे व वरिष्ठ लिपीकास मदत करणे. 4) दुय्यम निबंधकांनी सांगितलेली कामे करणे. 5) शासकीय भरणा कोषागारात कनिष्ठ लिपीक यांनी भरणा करावा. 6) दस्ताची स्कॅनिंग झाल्यावर दस्त केव्हा दिला याची नोंदवही अद्यावत ठेवणे व इतर अनुषंगिक करणे	-

32	पद रिक्त शिपाई दु.नि.श्रेणी-1 का. शिरपुर	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	1) कोषागारासंबंधी कामकाज इ. तसेच कार्यालयाबाहेरील स्थानिक टपाल आणणे देणे. 2) नेमुन दिलेली कार्यालयीन कामकाज करणे, स्वच्छता करणे. 3) नोंदणी कामकाजास मदत करणे जसे दस्तावर शिक्के मारणे, दस्त नस्तीबध्द करणे, अंगठे घेणे व इतर नेमुन दिलेल्या कामकाजात मदत करणे, अभिलेख सांभाळणे.	-
33	पद रिक्त दुय्यम निबंधक श्रेणी- 1 शिंदखेडा अतिरिक्त कार्यभार श्री. देवंद्र यशवंत ठाकुर	नवीन प्रशासकीय इमारत, पहिला मजला, तहसिल कार्यालय आवार ता. शिंदखेडा जि. धुळे	02566/221 115	दस्त नोंदणी, दस्त तपासणी, नोंदणी फी वसुली, कबुली जबाब, फोटो तसेच थंब प्रिंट घेऊन दस्ताची नोंदणी करणे व नोंदणी केलेल्या दस्तऐवजांची स्थळ प्रत अभिलेखीत करून मुळ दस्त परत करणे. मुल्यांकन दाखला देणे. तसेच शोध व नकाला बाबत कार्यवाही करणे. वरिष्ठ कार्यालयाकडून मागणी केलेली माहिती देणे व तालुका स्तरावर नोंदणी व मुद्रांका बाबत जनतेस मार्गदर्शन करणे.	दि. 08/03/2023
34	पद रिक्त कनिष्ठ लिपीक दु.नि.श्रेणी-1 का. शिंदखेडा	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	-	-
35	श्री. गजानन निंबा बैसाणे, शिपाई दु.नि.श्रेणी-1 का. शिंदखेडा	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	1) कोषागारासंबंधी कामकाज इ. तसेच कार्यालयाबाहेरील स्थानिक टपाल आणणे देणे. 2) नेमुन दिलेली कार्यालयीन कामकाज करणे, स्वच्छता करणे. 3) नोंदणी कामकाजास मदत करणे जसे दस्तावर शिक्के मारणे, दस्त नस्तीबध्द करणे, अंगठे घेणे व इतर नेमुन दिलेल्या कामकाजात मदत करणे, अभिलेख सांभाळणे.	दि. 14/06/2005
36	श्री. गणेश राजेंद्र वारकर दुय्यम निबंधक श्रेणी- 1 साक्री	नवीन प्रशासकीय इमारत तहसिल कार्यालय ता. साक्री जि. धुळे	02568/242 704	दस्त नोंदणी, दस्त तपासणी, नोंदणी फी वसुली, कबुली जबाब, फोटो तसेच थंब प्रिंट घेऊन दस्ताची नोंदणी करणे व नोंदणी केलेल्या दस्तऐवजांची स्थळ प्रत अभिलेखीत करून मुळ दस्त परत करणे. मुल्यांकन दाखला देणे. तसेच शोध व नकाला बाबत कार्यवाही करणे. वरिष्ठ	दि. 18/10/2022

				कार्यालयाकडून मागणी केलेली माहिती देणे व तालुका स्तरावर नोंदणी व मुद्रांका बाबत जनतेस मार्गदर्शन करणे.	
37	श्रीमती नम्रता पुंडलिक चौरे, कनिष्ठ लिपीक दु.नि.श्रेणी-1 का. साक्री	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	1) दस्तऐवजांची पेजींग करणे. 2) कार्यालयीन पत्रव्यवहार आवक-जावक करणे.3) दस्तऐवजांच्या नोंदी घेणे व वरिष्ठ लिपीकास मदत करणे. 4) दुय्यम निबंधकांनी सांगितलेली कामे करणे. 5) शासकीय भरणा कोषागारात कनिष्ठ लिपीक यांनी भरणा करावा. 6) दस्ताची स्कॅनिंग झाल्यावर दस्त केव्हा दिला याची नोंदवही अद्यावत ठेवणे व इतर अनुषंगिक करणे	दि. 01/06/2019
38	पद रिक्त शिपाई दु.नि.श्रेणी-1 का. साक्री	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	1) कोषागारासंबंधी कामकाज इ. तसेच कार्यालयाबाहेरील स्थानिक टपाल आणणे देणे. 2) नेमुन दिलेली कार्यालयीन कामकाज करणे, स्वच्छता करणे. 3) नोंदणी कामकाजास मदत करणे जसे दस्तावर शिक्के मारणे, दस्त नस्तीबद्ध करणे, अंगठे घेणे व इतर नेमुन दिलेल्या कामकाजात मदत करणे, अभिलेख सांभाळणे.	-

सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1, जळगाव

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नांव	अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचे नाव व पत्ता	अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक	अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत असलेल्या यांचेकडे सोपविलेला कामकाज	अधिकारी/कर्मचारी सध्याचे पदावर रुजू झाल्याचा दिनांक
--------	----------------------------	---	--	---	---

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

कार्यालयाचे नाव:- सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी जळगांव

सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी जळगाव

1	श्री. सुनिल मधुकर पाटील, सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी जळगाव	नविन प्रशासकिय ईमारत टप्पा क्र.3 आकाशवाणी चौक जवळ जळगांव	0257-2234312	सह जिल्हा निबंधक व दुय्यम निबंधक कार्यालयावर नियंत्रण ठेवणे, मुद्रांक व नोंदणी वसुली, कार्यालय प्रमुख संवितरण व आहरण अधिकारी, माहिती अधिकार प्रथम अपिल प्रकरणे.	25/04/2023
2	श्री. किरण पुरुषोत्तम चौधरी, सह जिल्हा निबंधक वर्ग-2 तथा प्रशासकीय अधिकारी जळगाव.	वरीलप्रमाणे		प्रशासकिय नियंत्रण व कार्यालय तपासणी, राज्य जनमाहिती अधिकारी म्हणुन काम पाहणे.	26/07/2023
3	श्री. पंकज प्रकाश लाडे, सहायक नगररचनाकार	वरीलप्रमाणे		मिळकतीचे बाजारमुल्य निश्चीत करणे, अभिनिर्णय प्रकरणात मुल्यांकन निश्चीत करणे, तपासणीकामी मदत करणे, बाजारमुल्यदर तक्ते अद्यावत करणेकामी कनिष्ठ कार्यालयाकडुन वरीष्ठ कार्यालयाकडे अभिप्रायासह माहिती सादर करणे.	10/08/2021

4	श्री. दिपक पंडीत बडगुजर, सहायक नगररचनाकार	वरीलप्रमाणे		मिळकतीचे बाजारमुल्य निश्चीत करणे, अभिनिर्णय प्रकरणात मुल्यांकन निश्चीत करणे, तपासणीकामी मदत करणे, बाजारमुल्यदर तक्ते अद्यावत करणेकामी कनिष्ठ कार्यालयाकडून वरीष्ठ कार्यालयाकडे अभिप्रायासह माहिती सादर करणे.	12/05/2023
5	रिक्त, सहायक नगररचनाकार	वरीलप्रमाणे		----	---
6	श्री. सुरेंद्र शिवराम गुप्ते, मुल्यांकन दुय्यम निबंधक	वरीलप्रमाणे		अभिनिर्णय, चु.मु.शु.त पासणीतील दस्ताचे मुल्यांकन व नोंदणी व मुद्रांक वसुली बाबतची कार्यवाही करणे.	28/08/2023
7	श्री. अनिरुध्द प्रकाश सोनटक्के, वरिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे		अभिनिर्णय, मु.शु.तपासणीतील दस्ताचे मुल्यांकन व नोंदणी व मुद्रांक वसुली बाबतची कार्यवाही करणे.	15/09/2022
8	श्री.सतीष सुरेश कुलकर्णी, वरिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे		अभिनिर्णय, प्रकरणं, महालेखापाल नागपुर व अंतर्गत लेखा तपासणी वसुलीसाठी पाठपुरवा करणे.	15/09/2022
9	श्रीमती वंदना कैलास पाटील, वरिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे		कलम 31,32, व 33 अंतिम कार्यवाही करणे.	17/02/2023

10	श्री. राहुल शरद वाणी, कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे		लेखा विषयक कामे, ध्वजनिधी संकलन, दु.नि.कार्यालय विद्युत देयके अनुदान वितरण, आस्थापना विषयक कामे , तसेच वरिष्ठांनी सांगितलेले कामे करणे.	01/06/2023
11	श्री. राकेश सुमेरसिंग पाटील, कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे		आस्थापना, सेवा पुस्तके अदयावत करणे व वरिष्ठांनी सांगितलेले कामे करणे.	25/08/2023
12	श्री. प्रियंका प्रभाकरराव भाकरे, कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे		जिल्हा परिषद, नगरपरिषद, एल.बी.टी, ए.एस.पी.परवाना, सुचीदुरुस्ती, पी.एल.ए., दस्त रद्दलेख बाबतची कार्यवाही, ताळमेळ 0030, मुद्रांक व नोंदणी अंतर्गत जमेची सर्व अंदाजपत्रके, आय- सरिता संबंधी सर्व पत्रव्यवहार, वार्षिकप्रशासनअहवा ल वरिष्ठ अधिकारी यांनी सांगितलेली वेळोवेळीची कामे.	01/06/2023
13	श्री. प्रिया दयाराम ढोके, कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे		इष्टांक वसुली, सी.डी.बाबतचीमाहिती , मासिक कामकाज आढावा, विवरणपत्रे, नोंदणी कायद्या संदर्भात व नोंदणी	26/07/2022

				<p>कार्यप्रणाली संबंधी सर्व पत्रव्यवहार, कलम 72 व 73 अपील प्रकरणे, सभेचे इतिवृत्त, अपील तक्रार प्रकरणे, सर्व प्रकारचे अंदाजपत्रक, उर्वरीत सर्व कार्यालयीन कामे, मुद्रांक विक्रेता व दस्त लेखक परवाना, व वरिष्ठ अधिकारी यांनी सांगितलेली वेळोवेळीची कामे.</p>	
14	श्री. रोहीणी अशोक वायाळ, कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे		<p>नोंदणी व मुद्रांक परतावा प्रकरणे, व्ही.एल.सी. तीमाही ताळमेळ करणे, फ्रॅकिंग विषयक मनोंती माहिती, व्ही. टी. ओ. बाबतचा पत्रव्यवहार, कोर्ट फी परतावा, माहितीचा अधिकारनोंदवही अंमलबजावणी व माहिती अधिकार अपील प्रकरणे, वरिष्ठ अधिकारी यांनी सांगितलेली वेळोवेळीची कामे.</p>	26/07/2022
15	श्री. फिरोज अमीर तडवी, शिपाई	वरीलप्रमाणे		<p>कार्यालयात स्वच्छता राखणे, वरिष्ठांनी दिलेली कामे करणे, कोषागारातील काम पाहणे, स्थानिक टपाल ने-आण करणे.</p>	31/03/2023

16	श्री. किरण श्रावण पाटील, शिपाई	वरीलप्रमाणे		वरीलप्रमाणे.	10/10/2023
17	श्री. विश्वनाथ पंढरीनाथ देवरे, शिपाई	वरीलप्रमाणे		वरीलप्रमाणे.	10/10/2023

सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 जळगाव क्र.1

18	श्री. एस.आर.ठाकरे, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 जळगांव क्र.1 जिल्हाधिकारी कार्यालयाचे आवारात	0257-222703	दसत नोंदणी, दसत तपासणी, नोंदणी फी वसुली, मुल्यांकन दा.खला देणे, विशेष विवाह नोंदणी अंतर्गत विवाह लावणे, वरिष्ठ कार्यालयाकडून मागविलेली माहिती पुरविणे इत्यादी.	17/09/2021
19	श्रीमती व्ही.ए.वाडेकर, वरिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे		विविध पक्षकारांना म.मु.अधि.1858 चे कलम 32-अ,33-अ, व कलम 46 तसेच मलालेखापाल वसुलीबाबत नोटीसा काढणे, वरिष्ठांनी सांगितलेले कामे.	17/02/2023
20	श्री. आर.एस.तरोळे, कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे		सर्व पत्रव्यवहार करणे, रोकडवही भरणे, मासिक विवरणपत्रास दुय्यम निबंधकास मदत करणे.	06/08/2020
21	रिक्त, कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे		--	---
22	श्री. एम.ई.बोदवडे	वरीलप्रमाणे		कोषागारा संबंधी कामकाज, तसेच कार्यालयाबाहेरील स्थानिक टपाल देणे-आणे, नेमून दिलेल कार्यालयीन कामकाज करणे, स्वच्छता करणे, नोंदणी कामकाजात मदत करणे जसे दस्तांवर शिक्के मारणे, दस्त नस्तीबदद करणे, अंगठे घेणे व इतर नेमुद दिलेल्या कामकाजात मदत करणे, अभिलेख सांभाळणे	04/06/2013

सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 जळगाव क्र.2

1	श्री. के.व्ही.मावळे, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 जळगांव क्र.2 तहसिल कार्यालय आवार जळगांव	0257-2225502	दसत नोंदणी, दसत तपासणी, नोंदणी फी वसुली, मुल्यांकन दा.खला देणे, विशेष विवाह नोंदणी अंतर्गत विवाह लावणे, वरिष्ठ कार्यालयाकडून मागविलेली माहिती पुरविणे इत्यादी.	08/09/2022
2	श्री. सय्यद अहेमद, वरिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे		विविध पक्षकारांना म.मु.अधि.1858 चे कलम 32-अ,33-अ, व कलम 46 तसेच मलालेखापाल वसुलीबाबत नोटीसा काढणे, वरिष्ठ कार्यालयास आवश्यक ती माहिती पुरविणे, वरिष्ठांनी सांगितलेले कामे करणे.	17/02/2023
3	रिक्त, कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे		--	---
4	श्री. आर.बी.चौधरी, शिपाई	वरीलप्रमाणे		कोषागारा संबंधी कामकाज, तसेच कार्यालयाबाहेरील स्थानिक टपाल देणे-आणे, नेमून दिलेल कार्यालयीन कामकाज करणे, स्वच्छता करणे, नोंदणी कामकाजात मदत करणे जसे दस्तांवर शिक्के मारणे, दस्त नस्तीबदद करणे, अंगठे घेणे व इतर नेमुद दिलेल्या कामकाजात मदत करणे, अभिलेख सांभाळणे.	18/08/2023

सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 जळगाव क्र.3

1	कु. बी.डी.सरवदे, सह दुय्यम निबंधक वर्ग- 2	नविन प्रशासकिय ईमारत टप्पा क्र.3 आकाशवाणी चौक जवळ जळगांव	0257-2227034	दसत नोंदणी, दसत तपासणी, नोंदणी फी वसुली, मुल्यांकन दा.खला देणे, विशेष विवाह नोंदणी अंतर्गत विवाह लावणे, वरिष्ठ कार्यालयाकडून मागविलेली माहिती पुरविणे इत्यादी.	28/08/2020
2	श्री. आर.आर.चेनपूर, वरिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे		विविध पक्षकारांना म.मु.अधि.1858 चे कलम 32-अ,33-अ, व कलम 46 तसेच मलालेखापाल वसुलीबाबत नोटीसा काढणे, वरिष्ठ	10/03/2023

				कार्यालयास आवश्यक ती माहिती पुरविणे, वरिष्ठांनी सांगितलेले कामे करणे.	
3	श्री. एस.एस.बुंदे, शिपाई	वरीलप्रमाणे		कोषागारा संबंधी कामकाज, तसेच कार्यालयाबाहेरील स्थानिक टपाल देणे-आणे, नेमून दिलेल कार्यालयीन कामकाज करणे, स्वच्छता करणे, नोंदणी कामकाजात मदत करणे जसे दस्तांवर शिक्के मारणे, दस्त नस्तीबदद करणे, अंगठे घेणे व इतर नेमुद दिलेल्या कामकाजात मदत करणे, अभिलेख सांभाळणे.	26/07/2022

सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 भुसावळ

1	रिक्त, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2	गुरुद्वारा जवळ, जुना जळगाव रोड भुसावळ	02582-221290	---	---
2	श्री. यु.डी.कनोज, वरिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे		विविध पक्षकारांना म.मु.अधि.1858 चे कलम 32-अ,33-अ, व कलम 46 तसेच मलालेखापाल वसुलीबाबत नोटीसा काठणे, वरिष्ठ कार्यालयास आवश्यक ती माहिती पुरविणे, वरिष्ठांनी सांगितलेले कामे करणे.	17/02/2023
3	रिक्त, कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे		---	----
4	श्री. आर.ओ.महाजन, शिपाई	वरीलप्रमाणे		कोषागारा संबंधी कामकाज, तसेच कार्यालयाबाहेरील स्थानिक टपाल देणे-आणे, नेमून दिलेल कार्यालयीन कामकाज करणे, स्वच्छता करणे, नोंदणी कामकाजात मदत करणे जसे दस्तांवर शिक्के मारणे, दस्त नस्तीबदद करणे, अंगठे घेणे व इतर.	02/06/2016

सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 चोपडा

1	श्री.आर.डी.वाणी, सह दुय्यम निबंधक वर्ग- 2	चोपडा	02586-220820	दसत नोंदणी, दसत तपासणी, नोंदणी फी वसुली, मुल्यांकन दा.खला देणे, विशेष विवाह नोंदणी अंतर्गत विवाह लावणे, वरिष्ठ कार्यालयाकडून मागविलेली माहिती पुरविणे इत्यादी	31/10/2022
2	रिक्त, वरिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे		--	
3	श्री एम.एन.भोळे, कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे		विविध पक्षकारांना म.मु.अधि.1858 चे कलम 32-अ,33-अ, व कलम 46 तसेच मलालेखापाल वसुलीबाबत नोटीसा काढणे, वरिष्ठ कार्यालयास आवश्यक ती माहिती पुरविणे, वरिष्ठांनी सांगितलेले कामे करणे.	01/09/2023
4	रिक्त, शिपाई	वरीलप्रमाणे		--	---

सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 अमळनेर

1	श्री.पी.जी.मोहरकर, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2	अमळनेर	02587-222121	दसत नोंदणी, दसत तपासणी, नोंदणी फी वसुली, मुल्यांकन दा.खला देणे, विशेष विवाह नोंदणी अंतर्गत विवाह लावणे, वरिष्ठ कार्यालयाकडून मागविलेली माहिती पुरविणे इत्यादी	07/09/2022
2	श्री. एच.एस.पाटील, वरिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे		विविध पक्षकारांना म.मु.अधि.1858 चे कलम 32-अ,33-अ, व कलम 46 तसेच मलालेखापाल वसुलीबाबत नोटीसा काढणे, वरिष्ठ कार्यालयास आवश्यक ती माहिती पुरविणे, वरिष्ठांनी सांगितलेले कामे करणे.	17/02/2023
3	रिक्त, कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे		---	---
4	रिक्त, शिपाई	वरीलप्रमाणे		----	--

सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 पाचोरा

1	श्री.एस.एस.भारस्कर, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2	पाचोरा	02596-240010	दसत नोंदणी, दसत तपासणी, नोंदणी फी वसुली, मुल्यांकन दा.खला देणे, विशेष विवाह नोंदणी अंतर्गत विवाह लावणे, वरिष्ठ कार्यालयाकडून मागविलेली माहिती पुरविणे इत्यादी	10/11/2022
2	श्रीमती ए.ए.कंखरे, वरिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे		विविध पक्षकारांना म.मु.अधि.1858 चे कलम 32-अ,33-अ, व कलम 46 तसेच मलालेखापाल वसुलीबाबत नोटीसा काढणे, वरिष्ठ कार्यालयास आवश्यक ती माहिती पुरविणे, वरिष्ठांनी सांगितलेले कामे करणे.	17/02/2023
3	श्री. व्ही.बी.सोनवणे	वरीलप्रमाणे		एक खिडकी मार्फत सर्व पत्रव्यवहार करणे, रोकडवही भरणे, मासिक विवरणपत्रास दुय्यम निबंधकास मदत करणे	06/08/2021
4	रिक्त, शिपाई	वरीलप्रमाणे		---	---

सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 चाळीसगाव क्र.1

1	श्री.एम.एस.देशमुख, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2	पाचोरा	02589-225253	दसत नोंदणी, दसत तपासणी, नोंदणी फी वसुली, मुल्यांकन दा.खला देणे, विशेष विवाह नोंदणी अंतर्गत विवाह लावणे, वरिष्ठ कार्यालयाकडून मागविलेली माहिती पुरविणे इ.	14/10/2022
2	श्री. डी.एम.भांगरे, वरिष्ठ लिपीक	चाळीसगाव		विविध पक्षकारांना म.मु.अधि.1858 चे कलम 32-अ,33-अ, व कलम 46 तसेच मलालेखापाल वसुलीबाबत नोटीसा काढणे, वरिष्ठ कार्यालयास आवश्यक ती माहिती पुरविणे, वरिष्ठांनी सांगितलेले कामे करणे.	10/03/2023
3	श्री. संदीप सुरेश सोनवणे, कनिष्ठ	वरीलप्रमाणे		सर्व पत्रव्यवहार करणे, रोकडवही भरणे, मासिक विवरणपत्रास दुय्यम	27/07/2022

	लिपीक			निबंधकास मदत करणे. वरिष्ठांनी सांगितलेले कामे करणे.	
4	श्री. आर.पी.गावडे, शिपाई	वरीलप्रमाणे		कोषागारा संबंधी कामकाज, तसेच कार्यालयाबाहेरील स्थानिक टपाल देणे-आणे, नेमून दिलेल कार्यालयीन कामकाज करणे, स्वच्छता करणे, नोंदणी कामकाजात मदत करणे जसे दस्तांवर शिक्के मारणे, दस्त नस्तीबदद करणे, अंगठे घेणे व इतर	12/06/2013

दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 चाळीसगाव क्र.2

1	श्री.एम.एल.कुलकर्णी, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2	चाळीसगाव	02589-225040	दसत नोंदणी, दसत तपासणी, नोंदणी फी वसुली, मुल्यांकन दा.खला देणे, विशेष विवाह नोंदणी अंतर्गत विवाह लावणे, वरिष्ठ कार्यालयाकडून मागविलेली माहिती पुरविणे इत्यादी	18/08/2020
2	श्री .जी.पी.सोनार, कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे		विविध पक्षकारांना म.मु.अधि.1858 चे कलम 32-अ,33-अ, व कलम 46 तसेच मलालेखापाल वसुलीबाबत नोटीसा काढणे, वरिष्ठ कार्यालयास आवश्यक ती माहिती पुरविणे, वरिष्ठांनी सांगितलेले कामे करणे.	27/07/2022

दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 जामनेर

1	श्री.एस.एस.पाटील, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 जामनेर	जामनेर	02580-230032	दसत नोंदणी, दसत तपासणी, नोंदणी फी वसुली, मुल्यांकन दा.खला देणे, विशेष विवाह नोंदणी अंतर्गत विवाह लावणे, वरिष्ठ कार्यालयाकडून मागविलेली माहिती पुरविणे इत्यादी	18/10/2022
2	श्रीमती एस.सी.पाटील,	वरीलप्रमाणे		विविध पक्षकारांना म.मु.अधि.1858 चे कलम 32-अ,33-अ, व कलम	26/07/2022

	कनिष्ठ लिपीक			46 तसेच महालेखापाल वसुलीबाबत नोटीसा काढणे, वरिष्ठ कार्यालयास आवश्यक ती माहिती पुरविणे, वरिष्ठांनी सांगितलेले कामे करणे.	
3	रिक्त, कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे		--	---
4	श्री. व्ही.एन.चौधरी, शिपाई	वरीलप्रमाणे		कोषागारा संबंधी कामकाज, तसेच कार्यालयाबाहेरील स्थानिक टपाल देणे-आण नेमून दिलेल कार्यालयीन कामकाज करणे, स्वच्छता करणे, नोंदणी कामकाजात मदत करणे जसे दस्तांवर शिक्के मारणे, दस्त नस्तीबदद करणे, अंगठे घेणे व इतर	

दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 पहर

1	श्री.एस.पी.विसपुते, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 पहर	पहर	02580-242522	दस्त नोंदणी, दस्त तपासणी, नोंदणी फी वसुली, मुल्यांकन दाखला देणे, विशेष विवाह नोंदणी अंतर्गत विवाह लावणे, वरिष्ठ कार्यालयाकडून मागविलेली माहिती पुरविणे इत्यादी.	19/06/2017
2	श्री .आर.एस.पाटील, कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे		विविध पक्षकारांना म.मु.अधि.1858 चे कलम 32-अ,33-अ, व कलम 46 तसेच मलालेखापाल वसुलीबाबत नोटीसा काढणे, वरिष्ठ कार्यालयास आवश्यक ती माहिती पुरविणे, वरिष्ठांनी सांगितलेले कामे करणे.	26/07/2022
3	रिक्त, शिपाई	वरीलप्रमाणे		--	---

दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 सावदा

1	श्री.पी.व्ही.कुलकर्णी, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 सावदा	सावदा	02584-222030	दस्त नोंदणी, दस्त तपासणी, नोंदणी फी वसुली, मुल्यांकन दाखला देणे, विशेष विवाह नोंदणी	18/10/2022
---	---	-------	--------------	---	------------

				अंतर्गत विवाह लावणे, वरिष्ठ कार्यालयाकडून मागविलेली माहिती पुरविणे इत्यादी	
2	श्री. अ.रा.काटोलकर, कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे		विविध पक्षकारांना म.मु.अधि.1858 चे कलम 32-अ,33-अ, व कलम 46 तसेच महालेखापाल वसुलीबाबत नोटीसा काढणे, वरिष्ठ कार्यालयास आवश्यक ती माहिती पुरविणे, वरिष्ठांनी सांगितलेले कामे करणे.	01/06/2023
3	श्री. एन.ए.खान,शिपाई	वरीलप्रमाणे		कोषागारा संबंधी कामकाज, तसेच कार्यालयाबाहेरील स्थानिक टपाल देणे-आणणे, नेमून दिलेल कार्यालयीन कामकाज करणे, स्वच्छता करणे, नोंदणी कामकाजात मदत करणे जसे दस्तांवर शिक्के मारणे, दस्त नस्तीबदद करणे, अंगठे घेणे व इतर.	06/06/2013

दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 रोवर

1	श्री.डी.व्ही.बाविस्कर, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 सावदा	रावेर	02584-250615	दस्त नोंदणी, दस्त तपासणी, नोंदणी फी वसुली, मुल्यांकन दाखला देणे, विशेष विवाह नोंदणी अंतर्गत विवाह लावणे, वरिष्ठ कार्यालयाकडून मागविलेली माहिती पुरविणे इत्यादी	18/10/2022
2	श्री. एल.जी.येवतीवाड, कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे		विविध पक्षकारांना म.मु.अधि.1858 चे कलम 32-अ,33-अ, व कलम 46 तसेच मलालेखापाल वसुलीबाबत नोटीसा काढणे, वरिष्ठ कार्यालयास आवश्यक ती माहिती पुरविणे, वरिष्ठांनी सांगितलेले कामे करणे.	27/07/2022
3	रिक्त, शिपाई	वरीलप्रमाणे		---	---

दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 यावल

1	श्रीमती व्ही.व्ही.जावळे, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 सावदा	यावल, तहसिल आवार, यावल	02582-260022	दसत नोंदणी, दसत तपासणी, नोंदणी फी वसुली, मुल्यांकन दा.खला देणे, विशेष विवाह नोंदणी अंतर्गत विवाह लावणे, वरिष्ठ कार्यालयाकडून मागविलेली माहिती पुरविणे इत्यादी.	18/10/2022
2	श्री .आर.बी.सोनुने, कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे		विविध पक्षकारांना म.मु.अधि.1858 चे कलम 32-अ,33-अ, व कलम 46 तसेच मलालेखापाल वसुलीबाबत नोटीसा काढणे, वरिष्ठ कार्यालयास आवश्यक ती माहिती पुरविणे, वरिष्ठांनी सांगितलेले कामे करणे.	26/07/2022
3	श्री. ओ.टी.बारेला, शिपाई	वरीलप्रमाणे		कोषागारा संबंधी कामकाज, तसेच कार्यालयाबाहेरील स्थानिक टपाल देणे-आणे, नेमून दिलेल कार्यालयीन कामकाज करणे, स्वच्छता करणे, नोंदणी कामकाजात मदत करणे जसे दस्तांवर शिक्के मारणे, दस्त नस्तीबदद करणे, अंगठे घेणे व इतर.	17/06/2013

दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 धरणगाव

1	श्री. जी.डी.पिंगळे, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 सावदा	धरणगाव, तहसिल आवार.	02588-251099	दसत नोंदणी, दसत तपासणी, नोंदणी फी वसुली, मुल्यांकन दा.खला देणे, विशेष विवाह नोंदणी अंतर्गत विवाह लावणे, वरिष्ठ कार्यालयाकडून मागविलेली माहिती पुरविणे इत्यादी.	18/10/2022
2	श्री . एच.ए.येवले, कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे		विविध पक्षकारांना म.मु.अधि.1858 चे कलम 32-अ,33-अ, व कलम 46 तसेच मलालेखापाल वसुलीबाबत नोटीसा काढणे, वरिष्ठ कार्यालयास आवश्यक ती माहिती पुरविणे, वरिष्ठांनी सांगितलेले कामे करणे.	01/06/2023

3	श्री. आर.सी.भगवाने, शिपाई	वरीलप्रमाणे		कोषागारा संबंधी कामकाज, तसेच कार्यालयाबाहेरील स्थानिक टपाल देणे-आणे, नेमून दिलेल कार्यालयीन कामकाज करणे, स्वच्छता करणे, नोंदणी कामकाजात मदत करणे जसे दस्तांवर शिक्के मारणे, दस्त नस्तीबदद करणे, अंगठे घेणे व इतर.	04/06/2013
---	------------------------------	-------------	--	---	------------

दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 एरंडोल

1	श्री. एस.पी.नाईक, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 एरंडोल	एरंडोल, तहसिल आवार.	02588-245524	दसत नोंदणी, दसत तपासणी, नोंदणी फी वसुली, मुल्यांकन दा.खला देणे, विशेष विवाह नोंदणी अंतर्गत विवाह लावणे, वरिष्ठ कार्यालयाकडून मागविलेली माहिती पुरविणे इत्यादी.	18/10/2022
2	श्रीमती माया चंद्रभान जंजाळे, कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे		विविध पक्षकारांना म.मु.अधि.1858 चे कलम 32-अ,33-अ, व कलम 46 तसेच मलालेखापाल वसुलीबाबत नोटीसा काढणे, वरिष्ठ कार्यालयास आवश्यक ती माहिती पुरविणे, वरिष्ठांनी सांगितलेले कामे करणे.	25/08/2023
3	रिक्त, कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे		---	---
4	श्री. ओ.सी.चौधरी, शिपाई	वरीलप्रमाणे		कोषागारा संबंधी कामकाज, तसेच कार्यालयाबाहेरील स्थानिक टपाल देणे-आणे, नेमून दिलेल कार्यालयीन कामकाज करणे, स्वच्छता करणे, नोंदणी कामकाजात मदत करणे जसे दस्तांवर शिक्के मारणे, दस्त नस्तीबदद करणे, अंगठे घेणे व इतर.	09/06/2015

दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 पारोळा

1	रिक्त, अतिरिक्त कार्यभार श्री. एस.एस.सोनवणे, कनिष्ठ लिपीक	एरंडोल, तहसिल आवार.	02597-292055	दसत नोंदणी, दसत तपासणी, नोंदणी फी वसुली, मुल्यांकन दा.खला देणे, विशेष विवाह नोंदणी अंतर्गत विवाह लावणे, वरिष्ठ कार्यालयाकडून मागविलेली माहिती पुरविणे इत्यादी.	---
2	रिक्त, कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे		विविध पक्षकारांना म.मु.अधि.1858 चे कलम 32-अ,33-अ, व कलम 46 तसेच मलालेखापाल वसुलीबाबत नोटीसा काढणे, वरिष्ठ कार्यालयास आवश्यक ती माहिती पुरविणे, वरिष्ठांनी सांगितलेले कामे करणे.	---
3	रिक्त, शिपाई	वरीलप्रमाणे		--	---

दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 भडगाव

1	श्री. आर.आर.पवार, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 भडगाव	भडगाव, तहसिल आवार.	02596-213030	दसत नोंदणी, दसत तपासणी, नोंदणी फी वसुली, मुल्यांकन दा.खला देणे, विशेष विवाह नोंदणी अंतर्गत विवाह लावणे, वरिष्ठ कार्यालयाकडून मागविलेली माहिती पुरविणे इत्यादी.	26/06/2023
2	श्रीमती के.एस.गोसावी, कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे		विविध पक्षकारांना म.मु.अधि.1858 चे कलम 32-अ,33-अ, व कलम 46 तसेच मलालेखापाल वसुलीबाबत नोटीसा काढणे, वरिष्ठ कार्यालयास आवश्यक ती माहिती पुरविणे, वरिष्ठांनी सांगितलेले कामे करणे.	09/08/2021
3	रिक्त, शिपाई	वरीलप्रमाणे		--	---

दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 बोदवड

1	रिक्त, अतिरिक्त कार्यभार श्री. आर.एस.तरोळे, कनिष्ठ लिपीक	बोदवड, तहसिल आवार.	02582-275005	दसत नोंदणी, दसत तपासणी, नोंदणी फी वसुली, मुल्यांकन दा.खला देणे, विशेष विवाह नोंदणी अंतर्गत विवाह लावणे, वरिष्ठ कार्यालयाकडून मागविलेली माहिती पुरविणे इत्यादी	----
2	श्री. संतोष यशवंत धांडे, कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे		विविध पक्षकारांना म.मु.अधि.1858 चे कलम 32-अ,33-अ, व कलम 46 तसेच मलालेखापाल वसुलीबाबत नोटीसा काढणे, वरिष्ठ कार्यालयास आवश्यक ती माहिती पुरविणे, वरिष्ठांनी सांगितलेले कामे करणे.	15/06/2021
3	रिक्त, शिपाई	वरीलप्रमाणे		कोषागारा संबंधी कामकाज, तसेच कार्यालयाबाहेरील स्थानिक टपाल देणे-आणे, नेमून दिलेल कार्यालयीन कामकाज करणे, स्वच्छता करणे, नोंदणी कामकाजात मदत करणे जसे दस्तांवर शिक्के मारणे, दस्त नस्तीबदद करणे, अंगठे घेणे व इतर.	---

दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 मुक्ताईनगर

1	रिक्त, अतिरिक्त कार्यभार श्री. सय्यद अहेमद, वरिष्ठ लिपीक	मुक्ताईनगर, तहसिल आवार.	02583-234334	दसत नोंदणी, दसत तपासणी, नोंदणी फी वसुली, मुल्यांकन दा.खला देणे, विशेष विवाह नोंदणी अंतर्गत विवाह लावणे, वरिष्ठ कार्यालयाकडून मागविलेली माहिती पुरविणे इत्यादी.	---
2	श्री प्रविण प्रतापराव चव्हाण, कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे		विविध पक्षकारांना म.मु.अधि.1858 चे कलम 32-अ,33-अ, व कलम 46 तसेच मलालेखापाल वसुलीबाबत नोटीसा काढणे, वरिष्ठ कार्यालयास आवश्यक ती माहिती पुरविणे, वरिष्ठांनी सांगितलेले कामे करणे.	01/06/2023

3	रिक्त, शिपाई	वरीलप्रमाणे		कोषागारा संबंधी कामकाज, तसेच कार्यालयाबाहेरील स्थानिक टपाल देणे-आणे, नेमून दिलेल कार्यालयीन कामकाज करणे, स्वच्छता करणे, नोंदणी कामकाजात मदत करणे जसे दस्तांवर शिक्के मारणे, दस्त नस्तीबदद करणे, अंगठे घेणे व इतर.	---
---	--------------	-------------	--	---	-----

सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1, नंदुरबार

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नाव	अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचे नाव व पत्ता	अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रं.	अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत असलेल्या यांचेकडे सोपविलेला कामकाज	अधिकारी/कर्मचारी सध्याचे पदावर रुजू झाल्याचा दिनांक
1	2	3	4	5	6
1	श्री. संजय पांडुरंग बागुल, सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी, नंदुरबार	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 नंदुरबार यांचे कार्यालय नवीन प्रशासकीय इमारत जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार टोकरतलाव रोड ता.जि. नंदुरबार	02564/210754	कार्यालय प्रमुख म्हणून काम करणे, आहरण व संवितरण अधिकारी, नोंदणी अधिनियम 1908 व नोंदणी नियम 1961 अन्वये जिल्हयाचे मुद्रांक जिल्हाधिकारी म्हणून कामकाज तसेच कलम 32, 32अ तसेच 33 खालील प्रकरणांचे मुल्यनिर्धारण व वसुली, कोर्ट फी अधिनियमाखाली जिल्हाधिकारी म्हणून काम करणे, जिल्हयातील दुय्यम निबंधक कार्यालयांवर नियंत्रण / मुद्रांकांचा परतावा देणे, अभिनिर्णय देणे इ. सर्व कामकाज. तसेच खाजगी वापराचे फ्रॅकिंग मशिन परवानाधारक यांना लोडींगची परवानगी देणे, मशीन लोड करणे व परवाना नुतनीकरण करणे, शासकीय	दि. 27/10/2022

				मशीनची लोडींग परवानगी व मशीन लोड करणे इ. सर्व कामकाज.	
2	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, नंदुरबार-1, श्री. घनशाम प्रभू राठोड,	जूनी पंचायत समिती इमारत, उडडाण पुला शेजार, ता.जि.नंदुरबार	9881394586	नोंदणी अधिकारी म्हणून कामकाज करणे, मुल्यांकन दाखला देणे, वरिष्ठ कार्यालयास दस्त विषयक माहिती पाठविणे. विशेष विवाह कायदा, 1954 अन्वये विवाह संपन्न करणे, विवाह प्रमाणपत्राच्या नक्कला देणे, विवाह कायदा 1954 अन्वये संपन्न झालेल्या/नोंदविलेल्या विवाहाच्या नोंदणीचा शोध उपलब्ध करून देणे, इतर पध्दतीने अगोदरच झालेल्या विवाहाची विशेष विवाह कायदा 1954 अंतर्गत नोंदणी करणे.	दि. 08/09/2022
3	सह दुय्यम निबंधक श्रेणी-1, नंदुरबार - 2 श्री.सी.जी.शेळके	जुने तहसील कार्यालय आवार नेहरू चौक, ता.जि.नंदुरबार	8108497144	दस्त नोंदणी, दस्त तपासणी, नोंदणी फी वसुली, कबुली जबाब, फोटो तसेच थंब प्रिंट घेऊन दस्ताची नोंदणी करणे व नोंदणी केलेल्या दस्तऐवजांची स्थळ प्रत अभिलेखित करून मुळ दस्त परत करणे. मुल्यांकन दाखला देणे. तसेच शोध व नकाला बाबत कार्यवाही करणे. वरिष्ठ कार्यालयाकडून मागणी केलेली माहिती देणे व तालुका स्तरावर नोंदणी व मुद्रांका बाबत जनतेस	दि. 11/08/2021

				मार्गदर्शन करणे.	
4	पदरिक्त सहाय्यक नगर रचनाकार श्री. रविद्र किशोर तडवी	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 नंदुरबार यांचे कार्यालय नवीन प्रशासकीय इमारत जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार टोकरतलाव रोड ता.जि. नंदुरबार	02564/210754	मिळकतीचे बाजारमुल्य निश्चित करणे, अभिनिर्णय प्रकरणांत मुल्यांकन निश्चित करणे, तपासणीकामी मदत करणे, बाजारमुल्यदर तक्ते अद्यावत करणेकामी कनिष्ठ कार्यालयाकडून वरिष्ठ कार्यालयाकडे अभिप्रायासह माहिती सादर करणे.	-
5	पद रिक्त मुल्यांकन दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	-	-
6	श्री. अशोक ईश्वरलाल सोनकांबळे, कनिष्ठ लिपीक स.जि.नि. का.नंदुरबार	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	आवक-जावक करणे, जि.प.,न.प. विवरणपत्र नोंदवह्या अद्यावत करणे, शासकीय टपाल तिकीट जमा-खर्च हिशोब ठेवणेतसेच वेळोवेळी कार्यालय प्रमुखाच्या आदेशाने निर्गमित झालेली अनुषंगिक कामे.	दि. 05/02/2019
7	श्री. नरेद्र विठठल बागल, वरिष्ठ लिपीक स.दु.नि. वर्ग-2, कार्यालय नंदुरबार-1	जूनी पंचायत समिती इमारत, उडडाण पुला शेजार, ता.जि.नंदुरबार	02564/210754	1) एक खिडकी मार्फत सर्व पत्रव्यवहार सांभाळणे. 2) सामान्य रोकडवही भरणे. 3) मासिक विवरणपत्र साठी दुय्यम निबंधकास मदत करणे. 4) विविध पक्षकारांना म.मु. अधि. 1958 कलम 32अ,33अ व 46 तसेच महालेखापाल वसुलीबाबत नोटीसा काढणे. 5) अ पत्रके व सि.टी.एस. पत्रके पाठविण्याची जबाबदारी पार पाडणे. 6) जिल्ह्यातील	दि. 06/03/2023

				<p>दुय्यम निबंधकांच्या गैरहजेरीत स.जि.नि. यांच्या आदेशानुसार दुय्यम निबंधक म्हणुन कार्यभार वरिष्ठ लिपीकालाच सांभाळावा लागतो. 7) सह दुय्यम निबंधकाला कार्यालयीन कामकाजात मदत करणे.</p>	
8	<p>श्री. मन्साराम छगन सोनवणे कनिष्ठ लिपीक स.दु.नि. कार्यालय नंदुरबार क्र.1</p>	<p>जूनी पंचायत समिती इमारत, उडडाण पुला शेजार, ता.जि.नंदुरबार</p>	02564/210754	<p>1) एक खिडकी मार्फत सर्व पत्रव्यवहार सांभाळणे. 2) सामान्य रोकडवही भरणे. 3) मासिक विवरणपत्र साठी दुय्यम निबंधकास मदत करणे. 4) विविध पक्षकारांना म.मु. अधि. 1958 कलम 32अ,33अ व 46 तसेच महालेखापाल वसुलीबाबत नोटीसा काढणे. 5) अ पत्रके व सि.टी.एस. पत्रके पाठविण्याची जबाबदारी पार पाडणे. 6) जिल्ह्यातील दुय्यम निबंधकांच्या गैरहजेरीत स.जि.नि. यांच्या आदेशानुसार दुय्यम निबंधक म्हणुन कार्यभार वरिष्ठ लिपीकालाच सांभाळावा लागतो. 7) सह दुय्यम निबंधकाला कार्यालयीन कामकाजात मदत करणे. जिल्हा परिषद, नगर परिषद व एल बी टी बाबतच्या नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे व त्याबाबतची माहिती सादर करणे. जनरल कॅशबुक अद्यावत ठेवणे तसेच वेळोवेळी कार्यालय प्रमुखाच्या आदेशाने निर्गमित झालेली अनुषंगिक कामे.</p>	दि. 25/10/2016

9	<p>श्री. पंकज विजय दावलकर , कनिष्ठ लिपीक स.दु.नि. कार्यालय नंदुरबार क्र.2</p>	<p>जुने तहसील कार्यालय आवार नेहरू चौक, ता.जि.नंदुरबार</p>	9049207713	<p>0030 जमा पडताळणी तसेच महालेखापाल मुंबई यांचेकडील ताळमेळ पुर्ण करणे, फ्रँकींग मशील संबधातील विवरणपत्रे व इतर पत्रव्यवहार, ऑनलाईन ई-चलनाचे भरणा केलेली तसेच फ्रँकींगची चलने विरुपीत (Deface) करणे, तक्रार प्रकरणातील सुनावणी अंतिम अहवाल तयार करणे,</p>	दि. 05/04/2016
10	<p>श्री. सी.एस.सोनवणे, कनिष्ठ लिपीक स.जि.नि. का. नंदुरबार</p>	<p>सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 नंदुरबार यांचे कार्यालय नवीन प्रशासकीय इमारत जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार टोकरतलाव रोड ता.जि. नंदुरबार</p>	02562/240169	<p>मिसींग डाटा याबाबतची माहिती अद्यावत करणे तसेच याबाबत अनुषंगिक पत्रव्यवहार बघणे, दुय्यम निबंधक कार्यालयाच्या तपासण्या करणे दौरा कार्यक्रम तयार करणे, तात्काळ तपासणी बाबत योग्य ती कार्यवाही करणे, मुल्यांकन पर्यवेक्षण/वसुलीबाबत कार्यवाही करणे/बाजार मुल्य दर तक्ते तयार करण्यासंदर्भात मदत करणे, आय सरिता-3 बाबतची कार्यवाही करणे. नोंदणी व मुद्रांक विभागाच्या ई-सर्च प्रणालीतील अभिलेख अद्यावत करणेकामी कार्यवाही करणे, शासकीय जागा तसेच कार्यालय सुशोभिकरण व विद्युतीकरण बाबतचा पत्रव्यवहार करणे, तसेच वेळोवेळी कार्यालय प्रमुखांच्या आदेशाने निर्गमित झालेली अनुषंगिक कामे.मा. महालेखापाल नागपुर तपासणी अंतीम आदेश तयार करणे, मा. महालेखापाल नागपुर आक्षेपित रकमांची वसुलीबाबतचा पाठपुरावा</p>	दि. 01/06/2019

				करणे, अंतर्गत लेखा तपासणीबाबतचा संपुर्ण पत्रव्यवहार करणे. तसेच वेळोवेळी कार्यालय प्रमुखांच्या आदेशाने निर्गमित झालेली अनुषंगिक कामे.	
11	पद रिक्त (वाहनचालक)	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वाहन चालक म्हणून काम करणे, वाहनाची देखभाल करणे, दुरुस्ती करणे.	-
12	श्रीमती, लीलाबाई राजेद्र पाडवी, शिपाई स.जि.नि. का. नंदुरबार	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	कक्ष 1 ते 7 यांना त्यांच्या कामता मदत करणे. कोषागार विषयक तसेच इतर कार्यालय विषयक टपाल कामकाज बघणे, तसेच वरिष्ठ अधिका-यांनी सांगितलेली कामे व आदेशाचे पालन करणे.	दि. 03/08/2021
13	पद रिक्त, शिपाई स.जि.नि.का. नंदुरबार	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	कक्ष 1 ते 7 यांना त्यांच्या कामता मदत करणे. कोषागार विषयक तसेच इतर कार्यालय विषयक टपाल कामकाज बघणे, तसेच वरिष्ठ अधिका-यांनी सांगितलेली कामे व आदेशाचे पालन करणे.	-
14	श्री. सुरेश रतिलाल पवार दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 शहादा	रचना कॉम्प्लेक्स, पटेल रेसिडेन्सच्या पाठीमागे, डोंगरगांव रोड, शहादा ता. शहादा जि. नंदुरबार	9552714683	दस्त नोंदणी, दस्त तपासणी, नोंदणी फी वसुली, कबुली जबाब, फोटो तसेच थंब प्रिंट घेऊन दस्ताची नोंदणी करणे व नोंदणी केलेल्या दस्तऐवजांची स्थळ प्रत अभिलेखित करून मुळ दस्त परत करणे. मुल्यांकन दाखला देणे. तसेच शोध व नकाला बाबत कार्यवाही करणे. वरिष्ठ कार्यालयाकडून मागणी केलेली माहिती देणे व तालुका स्तरावर नोंदणी व मुद्रांका बाबत जनतेस मार्गदर्शन करणे.	दि. 18/10/2022

15	पद रिक्त कनिष्ठ लिपीक दु.नि.श्रेणी-1 का. शहादा	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	1) दस्तऐवजांची पेजींग करणे. 2) कार्यालयीन पत्रव्यवहार आवक-जावक करणे.3) दस्तऐवजांच्या नोंदी घेणे व वरिष्ठ लिपीकास मदत करणे. 4) दुय्यम निबंधकांनी सांगितलेली कामे करणे. 5) शासकीय भरणा कोषागारात कनिष्ठ लिपीक यांनी भरणा करावा. 6) दस्ताची स्कॅनिंग झाल्यावर दस्त केव्हा दिला याची नोंदवही अद्यावत ठेवणे व इतर अनुषंगिक करणे	-
16	पद रिक्त शिपाई दु.नि.श्रेणी-1 का. शहादा	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	1) कोषागारासंबंधी कामकाज इ. तसेच कार्यालयाबाहेरील स्थानिक टपाल आणणे देणे. 2) नेमुन दिलेली कार्यालयीन कामकाज करणे, स्वच्छता करणे. 3) नोंदणी कामकाजास मदत करणे जसे दस्तावर शिक्के मारणे, दस्त नस्तीबध्द करणे, अंगठे घेणे व इतर नेमुन दिलेल्या कामकाजात मदत करणे, अभिलेख सांभाळणे.	-
17	पद रिक्त शिपाई दु.नि.श्रेणी-1 का. शहादा	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	1) कोषागारासंबंधी कामकाज इ. तसेच कार्यालयाबाहेरील स्थानिक टपाल आणणे देणे. 2) नेमुन दिलेली कार्यालयीन कामकाज करणे, स्वच्छता करणे. 3) नोंदणी कामकाजास मदत करणे जसे दस्तावर शिक्के मारणे, दस्त नस्तीबध्द करणे, अंगठे घेणे व इतर नेमुन दिलेल्या कामकाजात मदत करणे, अभिलेख सांभाळणे.	-

18	पद रिक्त दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 नवापुर अतिरिक्त कार्यभार श्री. नरेद्र विठठल बागल	नवीन प्रशासकीय इमारत, तळ मजला, तहसिल कार्यालय आवार ता. नवापुर जि.नंदुरबार	-	दस्त नोंदणी, दस्त तपासणी, नोंदणी फी वसुली, कबुली जबाब, फोटो तसेच थंब प्रिंट घेऊन दस्ताची नोंदणी करणे व नोंदणी केलेल्या दस्तऐवजांची स्थळ प्रत अभिलेखीत करून मुळ दस्त परत करणे. मुल्यांकन दाखला देणे. तसेच शोध व नकाला बाबत कार्यवाही करणे. वरिष्ठ कार्यालयाकडून मागणी केलेली माहिती देणे व तालुका स्तरावर नोंदणी व मुद्रांका बाबत जनतेस मार्गदर्शन करणे.	-
19	पद रिक्त कनिष्ठ लिपीक दु.नि.श्रेणी-1 का. नवापुर	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	-	-
20	श्री. सुरेश डी. खंडीजोड, शिपाई दु.नि.श्रेणी-1 का. नवापुर	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	1) कोषागारासंबंधी कामकाज इ. तसेच कार्यालयाबाहेरील स्थानिक टपाल आणणे देणे. 2) नेमुन दिलेली कार्यालयीन कामकाज करणे, स्वच्छता करणे. 3) नोंदणी कामकाजास मदत करणे जसे दस्तावर शिक्के मारणे, दस्त नस्तीबध्द करणे, अंगठे घेणे व इतर नेमुन दिलेल्या कामकाजात मदत करणे, अभिलेख सांभाळणे.	दि. 01/06/2021
21	श्री. कर्मा ओक-या वळवी दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 तळोदा	नवीन प्रशासकीय इमारत तहसिल कार्यालय ता. तळोदा जि.नंदुरबार	-	दस्त नोंदणी, दस्त तपासणी, नोंदणी फी वसुली, कबुली जबाब, फोटो तसेच थंब प्रिंट घेऊन दस्ताची नोंदणी करणे व नोंदणी केलेल्या दस्तऐवजांची स्थळ प्रत अभिलेखीत करून मुळ दस्त परत करणे. मुल्यांकन दाखला देणे. तसेच शोध व	दि. 18/10/2022

				नकाला बाबत कार्यवाही करणे. वरिष्ठ कार्यालयाकडून मागणी केलेली माहिती देणे व तालुका स्तरावर नोंदणी व मुद्रांका बाबत जनतेस मार्गदर्शन करणे.	
22	पद रिक्त कनिष्ठ लिपीक दु.नि.श्रेणी-1 का. तळोदा	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	1) दस्तऐवजांची पेजींग करणे. 2) कार्यालयीन पत्रव्यवहार आवक-जावक करणे.3) दस्तऐवजांच्या नोंदी घेणे व वरिष्ठ लिपीकास मदत करणे. 4) दुय्यम निबंधकांनी सांगितलेली कामे करणे. 5) शासकीय भरणा कोषागारात कनिष्ठ लिपीक यांनी भरणा करावा. 6) दस्ताची स्कॅनिंग झाल्यावर दस्त केव्हा दिला याची नोंदवही अद्यावत ठेवणे व इतर अनुषंगिक करणे	-
23	पद रिक्त शिपाई दु.नि.श्रेणी-1 का. तळोदा	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	1) कोषागारासंबंधी कामकाज इ. तसेच कार्यालयाबाहेरील स्थानिक टपाल आणणे देणे. 2) नेमुन दिलेली कार्यालयीन कामकाज करणे, स्वच्छता करणे. 3) नोंदणी कामकाजास मदत करणे जसे दस्तावर शिक्रे मारणे, दस्त नस्तीबध्द करणे, अंगठे घेणे व इतर नेमुन दिलेल्या कामकाजात मदत करणे, अभिलेख सांभाळणे.	-
24	पद रिक्त दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 अक्कलकुवा अतिरिक्त कार्यभार श्री. नरेद्र विठ्ठल बागल	नवीन प्रशासकीय इमारत तहसिल कार्यालय ता. अक्कलकुवा जि.नंदुरबार	-	दस्त नोंदणी, दस्त तपासणी, नोंदणी फी वसुली, कबुली जबाब, फोटो तसेच थंब प्रिंट घेऊन दस्ताची नोंदणी करणे व नोंदणी केलेल्या दस्तऐवजांची स्थळ प्रत अभिलेखीत करून मुळ दस्त	-

				परत करणे. मुल्यांकन दाखला देणे. तसेच शोध व नकाला बाबत कार्यवाही करणे. वरिष्ठ कार्यालयाकडून मागणी केलेली माहिती देणे व तालुका स्तरावर नोंदणी व मुद्रांका बाबत जनतेस मार्गदर्शन करणे.	
25	श्री. चेतन सोमनाथ सोनवणे, कनिष्ठ लिपीक दु.नि.श्रेणी-1 का. अक्कलकुवा	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	1) दस्तऐवजांची पेजींग करणे. 2) कार्यालयीन पत्रव्यवहार आवक-जावक करणे.3) दस्तऐवजांच्या नोंदी घेणे व वरिष्ठ लिपीकास मदत करणे. 4) दुय्यम निबंधकांनी सांगितलेली कामे करणे. 5) शासकीय भरणा कोषागारात कनिष्ठ लिपीक यांनी भरणा करावा. 6) दस्ताची स्कॅनिंग झाल्यावर दस्त केव्हा दिला याची नोंदवही अद्यावत ठेवणे व इतर अनुषंगिक करणे	दि. 01/06/2019
26	पद रिक्त शिपाई दु.नि.श्रेणी-1 का. तळोदा	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	1) कोषागारासंबंधी कामकाज इ. तसेच कार्यालयाबाहेरील स्थानिक टपाल आणणे देणे. 2) नेमुन दिलेली कार्यालयीन कामकाज करणे, स्वच्छता करणे. 3) नोंदणी कामकाजास मदत करणे जसे दस्तावर शिक्रे मारणे, दस्त नस्तीबध्द करणे, अंगठे घेणे व इतर नेमुन दिलेल्या कामकाजात मदत करणे, अभिलेख सांभाळणे.	-
27	पद रिक्त दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 आक्राणी अतिरिक्त कार्यभार श्री. मन्साराम छगन सोनवणे	नवीन प्रशासकीय इमारत तहसिल कार्यालय ता. आक्राणी जि.नंदुरबार	-	दस्त नोंदणी, दस्त तपासणी, नोंदणी फी वसुली, कबुली जबाब, फोटो तसेच थंब प्रिंट घेऊन दस्ताची नोंदणी करणे व नोंदणी केलेल्या दस्तऐवजांची स्थळ प्रत	-

				अभिलेखित करुन मुळ दस्त परत करणे. मुल्यांकन दाखला देणे. तसेच शोध व नकाला बाबत कार्यवाही करणे. वरिष्ठ कार्यालयाकडून मागणी केलेली माहिती देणे व तालुका स्तरावर नोंदणी व मुद्रांका बाबत जनतेस मार्गदर्शन करणे.	
28	पदरिक्त, कनिष्ठ लिपीक दु.नि.श्रेणी-1 का. आक्राणी	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	1) दस्तऐवजांची पेजींग करणे. 2) कार्यालयीन पत्रव्यवहार आवक-जावक करणे.3) दस्तऐवजांच्या नोंदी घेणे व वरिष्ठ लिपीकास मदत करणे. 4) दुय्यम निबंधकांनी सांगितलेली कामे करणे. 5) शासकीय भरणा कोषागारात कनिष्ठ लिपीक यांनी भरणा करावा. 6) दस्ताची स्कॅनिंग झाल्यावर दस्त केव्हा दिला याची नोंदवही अद्यावत ठेवणे व इतर अनुषंगिक करणे	-
29	पद रिक्त शिपाई दु.नि.श्रेणी-1 का. आक्राणी	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	1) कोषागारासंबंधी कामकाज इ. तसेच कार्यालयाबाहेरील स्थानिक टपाल आणणे देणे. 2) नेमुन दिलेली कार्यालयीन कामकाज करणे, स्वच्छता करणे. 3) नोंदणी कामकाजास मदत करणे जसे दस्तावर शिक्के मारणे, दस्त नस्तीबध्द करणे, अंगठे घेणे व इतर नेमुन दिलेल्या कामकाजात मदत करणे, अभिलेख सांभाळणे.	-

