

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
1	नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक श्री कैलास रामचंद्र दवंगे	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, तसेच परवाना नुतनीकरण करणे, माहिती अपिलीय प्राधिकारी म्हणून न्यायनिर्णय देणे,	06.09.2024

				सजिनि यांच्या कामकाज आढावा सभा घेणे.	
2	नगररचनाकार महेंद्र पाटील	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.19.12.2024
3	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-2 तथा प्रशासकीय अधिकारी श्री मनोज पाटेकर	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	प्रशासकीय अधिकारी म्हणून वरील सर्व कामात नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांना मदत करणे, केंद्रीय माहिती अधिकारी अन्वये दाखल	16.09.2022

	(आस्थापना)		<p>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 करून नोउमनि यांना अहवाल सादर करणे, मासिक सभांसाठी आवश्यक माहिती संकलीत करून एकत्रीत अहवालकामी पाठपुरावा, नोंदणी व मद्रांक सोडून इतर तक्रार प्रकरणांबाबत योग्य ती कार्यवाही करून नोउमनि यांना अहवाल सादर करणे, आस्थापना विषयक 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.</p>	
--	------------	--	---	--

4	<p>सह जिल्हा निबंधक वर्ग-2 तथा प्रशासकीय अधिकारी</p> <p>श्रीमती भारती सरवदे (तपासणी)</p>	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	<p>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 नोंदमनि यांना अहवाल सादर करणे, तात्काळ तपासणी</p> <p>इष्टांकाप्रमाणे सजिनि व दुय्यम निबंधक कार्यालयाची तपासणी करणे व मासिक विवरण वसुली अहवालाचे योग्य नियोजन करणे,</p>	<p>दि. 20.08.2024</p>
---	--	-------------	-------------	--	---------------------------

				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.	
5	उपलेखापाल अमोल टोणपे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वित्तीय अधिकाराच्या अंमलबजावणीसंबंधात नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांना सहाय्य करणे, विभागातील अदांजपत्रके एकत्रीत करून 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	दि. 29/12/2023
6	लघुलेखक (उच्च श्रेणी) रिक्त पद	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांच्या गोपनीय तसेच कार्यालयीन कामाकाजामध्ये सहाय्य करणे, नोउमनि यांचे कामकाज दैनंदिनी तयार करणे. कार्यालयीन दुरधवनी. वरील संपर्क व्यवस्था सांभाळणे, नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक	

				उपनियंत्रक, नाशिक यांचे दौरे/बैठका नियोजित करणे.	
7	वरिष्ठ लिपीक क्र.1 श्रीमती.योगीता गायकवाड	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</p> <p>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</p> <p>6.वरिष्ठ कार्यालयाकडून आलेले शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश अंमलबजावणीसाठी सर्व सजिनि यांना तात्काळ निर्दशनास आणून देणे व</p>	दि. 20.02.2023

				नोउपमणी कार्यालयात फाईल अद्यावत ठेवणे7. वेळेवर प्राप्त होणारे विषयासंबंधी कामकाज पाहणे.	
8	वरिष्ठ लिपीक क्र.2 श्रीमती जया गावंडे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	1.विधानसभा तारांकित प्रश्न/अतारांकित प्रश्न/ लक्षवेधी सूचना/ कपात सूचना संबंधी माहिती संकलित करुन 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 अद्यावत करणे व माहिती वरीष्ठ कार्यालयास पाठविणे4. कार्यालयीन दुरुधवनी घेणे5.विभागीय लोकशाही दिनास आवश्यक असणारी माहिती सादर करणे 6. वेळेवर प्राप्त होणारे विषयासंबंधी कामकाज पाहणे.	दि.28.02.2023

9	<p>वरिष्ठ लिपीक क्र.3</p> <p>श्रीमती स्मीता लामसोगे</p>	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	<p>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 पाहाणे</p> <p>4. नोउमनि तपासणी पथकास तपासणीकामी मदत करणे, मेमो तयार करणे व त्यासंबंधी सर्व पत्रव्यवहार अदयावत ठेवणे5.तात्काळ तपासणी कामी नोउमनि तपासणी पथकास तपासणी कामी मदत करणे, मेमो, तयार करणे व त्यासंबंधी सर्व पत्रव्यवहार अदयावत ठेवणे6. अंतर्गत लेखा प्रकरणे, सर्व पत्रव्यवहार पाहाणे व वरीष्ठ कार्यालयास अहवालाची पूर्तता करणे7. मासिक विवरणपत्र मलेपा</p>	<p>दि. 20.02.2023</p>
---	---	-------------	-------------	--	---------------------------



				5अ,5ब,5क / 8अ,8ब,8क / तात्काळ तपासणी विवरणपत्रे तयार करणे 8. वेळेवर प्राप्त होणारे विषयासंबंधी कामकाज पाहणे.	
10	कनिष्ठ लिपीक श्री प्रकाश गांगोडे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	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 पोस्टाव्दारे 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 पत्रव्यहार पहाणे4.	दि. 27.02.2023

				<p>फ्रँकींग विक्रेत्या बँकेस कोड देणे व दर महा प्राप्त होणारे फ्रँकींग विवरणपत्र फाईल करणे 5. दैनदिन येणारे ई-मेल तपासून त्याची प्रिंट घेऊन ती संबंधीतास देणे विषयानुसार संबंधीत जिल्हयास मेल forward करणे 6. वेळेवर प्राप्त होणारे विषयासंबंधी कामकाज पाहणे. 7. 32 ब प्रकरणी निर्णय तयार करण्यास मदत करणे</p>	
11	<p>कनिष्ठ लिपिक श्री संजय गडकर निलंबित (निलंबन कालावधीत DIG नाशिक कार्यालयात नियुक्ती देण्यात आली आहे.)</p>	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	निरंक	दि. 29/04/2024
12	<p>वाहन चालक रिक्त पद</p>	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	निरंक	निरंक
13	<p>शिपाई क्र.1 रामा व्यवहारे</p>	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	<p>अधिकारी व कर्मचारी यांनी सांगितलेले काम करणे, कार्यालयीन स्वच्छता व, कार्यालयीन अभिलेख सुव्यस्थित ठेवणे व आवश्यक तेव्हा उपलब्ध</p>	दि. 14/08/2024

				करुन देणे तसेच वेळोवेळी सांगितलेले काम करणे	
14	शिपाई क्र.2 रिक्त	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

मॅन्युअल 09					
कार्यालयाचे आस्थापनेवर असलेल्या अधिका-याची व कर्मचा-यांची निर्देशिका					
कार्यालयाचे नांव :- सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 नाशिक					
अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नांव व पदनाम	कार्यालयाचे नांव व पत्ता	कार्यालयाचा दुरध्वनी क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे कडे सोपविलेले कामकाज	सध्याचे पदावर रुजू झाल्याचा दिनांक
1	2	3	4	5	6
1	राजेद्र गायकवाड, सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1, व मुद्रांक जिल्हाधिकारी, नाशिक	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1, तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी, कार्यालय नाशिक	0253-2508853	सह जिल्हा निबंधक व दुय्यम निबंधक कार्यालयावर नियंत्रण, मुद्रांक व नोंदणी वसूली, माहिती अधिकार प्रथम अपील प्रकरणांचा निपटारा करणे	08/08/2024
2	सुनिल जोशी, सह जिल्हा निबंधक वर्ग-2, नाशिक	वरीलप्रमाणे	0253-2508853	प्रशासकीय नियंत्रण, कार्यालय तपासणी, आहरण संवितरण अधिकारी, माहिती अधिकार प्रकरणे	16/09/2022
3	जितेंद्र बडगुजर, मूल्यांकन दुय्यम निबंधक,	वरीलप्रमाणे	0253-2508853	मूल्यांकन, व अभिलेखे जतन, मूल्यांकन व मुद्रांक वसूली	24/07/2023
4	देविका कापसे, सहायक नगररचनाकार	वरीलप्रमाणे	0253-2508853	मूल्यांकन, बाजार मूल्यदर निश्चीत करणे, अभिनिर्णय/चुमुशु	16/10/2023

				प्रकरणांचे मूल्यांकन, बाजारमूल्यदर तक्ते तयार करणे	
5	मंजूषा रविंद्र गावंडे सहायक नगररचनाकार	वरीलप्रमाणे	0253-2508853	मूल्यांकन, बाजारमूल्यदर निश्चीत करणे, अभिनिर्णय/चुमुशु प्रकरणांचे मूल्यांकन, बाजारमूल्य दरतक्ते तयार करणे	31/08/2021
6	विजय वैजनाथ झुंगे, रचना सहायक	वरीलप्रमाणे	0253-2508853	मूल्यांकन, बाजारमूल्य दर निश्चीत करणे, अभिनिर्णय/चुमुशु प्रकरणांचे मूल्यांकन, बाजार मूल्यदर तक्ते तयार करणे	31/08/2021
7	सत्यानंद संभाजी साळवे, वरीष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे	0253-2508853	आस्थापना विषयक प्रशासकीय कामकाज	01/03/2023
8	सुनिता सुनिल कमोदकर, वरीष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे	0253-2508853	चुमुशु प्रकरणे, 33अ प्रकरणे, आरआरसी प्रकरणे,	22/02/2023
9	पूनम नामदेव गायकवाड, वरीष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे	0253-2508853	अभिनिर्णय प्रकरणे, मुद्रांक विक्रेते कामकाज	20/02/2023
10	पद रिक्त, कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे	0253-2508853	आस्थापना विषयक कामकाज, जागाभाडे, सेवानिवृत्ती विषयक कामकाज इ.	-
11	पदरिक्त , कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे	0253-2508853	मुद्रांक परतावा प्रकरणे, इष्टांक विषयक, मुद्रांक विक्रेते कामकाज	-
12	पद रिक्त, कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे	0253-2508853	नोंदणी विषयक कामकाज, सूची दुरुस्ती, तक्रार प्रकरणे	-

13	पद रिक्त, कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे	0253-2508853	दुय्यम निबंधक कार्यालयाची तपासणी, अभिनिर्णय प्रकरणे	-
14	रणजित शिवसिंग गुसिंगे, कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे	0253-2508853	आवक-जावक टपाल, सेवाहमी,, व दैनिक माहिती विषयक काम	27/02/2023
15	रिक्तपद, वाहन चालक	वरीलप्रमाणे	0253-2508853	वाहन विषयक देखभाल, शासकीय कामकाजास्तव वाहन चालवणे	-
16	सुमित्रा राजाराम महाले, शिपाई	वरीलप्रमाणे	0253-2508853	कार्यालयीन कामकाज, स्वच्छता, दस्त अभिलेख व नस्ती व्यवस्थापन पत्र वाटप	02/12/1993
17	सरला विजय गांगुर्डे, शिपाई	वरीलप्रमाणे	0253-2508853	कार्यालयीन कामकाज, स्वच्छता, दस्त अभिलेख व नस्तीव्यवस्थापन पत्र वाटप	20/08/2018
18	विशाल अशोक वरसाळे, शिपाई	वरीलप्रमाणे	0253-2508853	कार्यालयीन कामकाज, स्वच्छता, दस्त अभिलेख व नस्ती व्यवस्थापन पत्र वाटप	28/09/2018
19	योगेश यशवंत काळे, शिपाई	वरीलप्रमाणे	0253-2508853	कार्यालयीन कामकाज, स्वच्छता, दस्त अभिलेख व नस्ती व्यवस्थापन पत्रवाटप	16/08/2024
20	विजय धोंडू राजुळे, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, नाशिक क्र.1व विशेष विवाह अधिकारी,	वरीलप्रमाणे	0253-2319835	दस्त व विवाह नोंदणी, मूल्यांकन, मुद्रांक वसूली, अभिलेख जतन	07/09/2022
21	अनिता वन्याबापू ससाणे, वरीष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे	0253-2319835	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	10/07/2023

22	स्नेहलता हनमंतराव बाचे, कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे	0253-2319835	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	23/08/2022
23	रिक्त पद, कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे	0253-2319835	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	-
24	रिक्त पद, कनिष्ठ लिपीक.	वरीलप्रमाणे	0253-2319835	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	-
25	तुळशीदास काळू भोये, दफतरबंद	वरीलप्रमाणे	0253-2319835	अभिलेख देखभाल, व शोध इ.	29/11/2023
26	सुनिल मधुकर विधाते, शिपाई, (सध्या निलंबित)	वरीलप्रमाणे	0253-2319835	कार्यालयीन कामकाज, स्वच्छता, दस्त अभिलेख व नस्ती व्यवस्थापन पत्रवाटप	01/06/2019
27	रिक्तपद,अतिरिक्त कार्यभार, परशराम काशीनाथ अहिरे,सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, नाशिक क्र.2	सह दुय्यम निबंधक वर्ग- 2, नाशिक क्र.2	-	दस्त नोंदणी व अभिलेख जतन, मूल्यांकन व मुद्रांक वसूली	21/12/2023
28	माधव यशवंत महाले, वरीष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे	-	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकड वही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	20/02/2023
29	करणसिंग गुलाबसिंग रावताळे, कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे	-	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	16/08/2024
30	निर्मला रामेश्वर बहारवाल, शिपाई	वरीलप्रमाणे	-	कार्यालयीन कामकाज, स्वच्छता, दस्त अभिलेख व नस्ती व्यवस्थापन पत्र	19/11/2004

				वाटप	
31	दीपक विठ्ठलराव रोहकले, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2,	सह दुय्यम निबंधक वर्ग- 2, नाशिक क्र.3	-	दस्त नोंदणी व अभिलेख जतन, मूल्यांकन व मुद्रांक वसूली	08/09/2022
32	उदयराज नारायण कनोज, वरीष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे	-	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	09/07/2024
33	पद रिक्त, कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे	-	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	-
34	महेश आप्पासाहेब पवार, शिपाई	वरीलप्रमाणे	-	कार्यालयीन कामकाज, स्वच्छता, दस्त अभिलेख व नस्ती व्यवस्थापन पत्रवाटप	08/01/2016
35	प्रमोद लक्ष्मण वामन, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2,	सह दुय्यम निबंधक वर्ग- 2, नाशिक क्र.4	-	दस्त नोंदणी व अभिलेख जतन, मूल्यांकन व मुद्रांक वसूली	07/09/2022
36	उत्तम शंकर गवळी, वरीष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे	-	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	13/03/2023
37	पद रिक्त, कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे	-	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	-
38	गंगा राजू राजपूत, शिपाई	वरीलप्रमाणे	-	कार्यालयीन कामकाज, स्वच्छता, दस्त अभिलेख व नस्ती व्यवस्थापन पत्रवाटप	17/01/2023

39	राजेंद्र शंकरराव आव्हाड, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2,	सह दुय्यम निबंधक वर्ग- 2, नाशिक क्र.5	-	दस्त नोंदणी व अभिलेख जतन, मूल्यांकन व मुद्रांक वसूली	07/11/2022
40	योगेश श्रावण खैरनार, वरीष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे	-	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	20/02/2023
41	परमेश्वर नारायण लहाने, कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे	-	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	23/08/2023
42	दिनेश वामन कडाळे, शिपाई	वरीलप्रमाणे	-	कार्यालयीन कामकाज, स्वच्छता, दस्त अभिलेख व नस्ती व्यवस्थापन पत्रवाटप	03/04/1997
43	चंद्रकांत पंडीत चौधरी, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2,	सह दुय्यम निबंधक वर्ग- 2, नाशिक क्र.6	-	दस्त नोंदणी व अभिलेख जतन, मूल्यांकन व मुद्रांक वसूली	07/12/2023
44	रिक्त पद, वरीष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे	-	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	-
45	नवनाथ उत्तम घुगे, कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे	-	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	15/08/2024
46	शरद कचेश्वर दवंगे, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2,	सह दुय्यम निबंधक वर्ग- 2, नाशिक क्र.7	-	दस्त नोंदणी व अभिलेख जतन, मूल्यांकन व मुद्रांक वसूली	07/09/2022



47	सागर सुभाष बच्छाव, वरीष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे	-	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	19/10/2022
48	सविता उत्तम चौरे, कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे	-	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	23/08/2023
49	पद रिक्त, अतिरिक्त कार्यभार, सागर सुभाष बच्छाव प्र.सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2,	सह दुय्यम निबंधक वर्ग- 2, मालेगाव क्र.1	-	दस्त नोंदणी व अभिलेख जतन, मूल्यांकन व मुद्रांक वसूली	19/10/2022
50	विठ्ठल शंकर जाधव, वरीष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे	-	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	29/11/2024
51	रिक्त पद, कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे	-	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	-
52	रिक्त पद, कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे	-	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	-
53	गणेश सोपान जाधव, शिपाई	वरीलप्रमाणे	-	कार्यालयीन कामकाज, स्वच्छता, दस्त अभिलेख व नस्ती व्यवस्थापन पत्रवाटप	28/04/2023
54	पदरिक्त, अतिरिक्त कार्यभार, संतोष विश्वनाथ वाघ, प्र.सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2,	सह दुय्यम निबंधक वर्ग- 2, मालेगाव क्र.2	-	दस्त नोंदणी व अभिलेख जतन, मूल्यांकन व मुद्रांक वसूली	22/08/2024

55	संतोष विश्वनाथ वाघ, वरीष्ठ लिपीक,	वरीलप्रमाणे	-	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	22/08/2024
56	पद रिक्त, कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे	-	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	-
57	पद रिक्त, शिपाई	वरीलप्रमाणे	-	कार्यालयीन कामकाज, स्वच्छता, दस्त अभिलेख व नस्ती व्यवस्थापन पत्रवाटप	-
58	पद रिक्त, अतिरिक्त कार्यभार,योगेश श्रावण खैरनार, प्र.सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2,	सह दुय्यम निबंधक वर्ग- 2, मालेगाव क्र.3	-	दस्त नोंदणी व अभिलेख जतन, मूल्यांकन व मुद्रांक वसूली	20/02/2023
59	पद रिक्त, वरीष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे	-	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	-
60	पद रिक्त कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे	-	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	-
61	दीपाली प्रशांत जगताप, दुय्यम निबंधक श्रेणी- 1,	दुय्यम निबंधक श्रेणी- 1कार्यालय निफाड क्र.1	-	दस्त नोंदणी व अभिलेख जतन, मूल्यांकन व मुद्रांक वसूली	15/11/2022
62	शांताराम लोटन सूर्यवंशी, कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे	-	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त	01/12/2023

				नोंदणी, व वसूली माहिती	
63	पद रिक्त कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे	-	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	-
64	पद रिक्त कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे	-	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	-
65	संजय धुडकू पवार, शिपाई	वरीलप्रमाणे	-	कार्यालयीन कामकाज, स्वच्छता, दस्त अभिलेख व नस्ती व्यवस्थापन पत्रवाटप	01/06/2014
66	किरण बाबुराव झोटींग, दुय्यम निबंधक श्रेणी- 1	दुय्यम निबंधक श्रेणी- 1कार्यालय निफाड क्र.2	-	दस्त नोंदणी व अभिलेख जतन, मूल्यांकन व मुद्रांक वसूली	18/10/2022
67	पद रिक्त कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे	-	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	-
68	राजेंद्र काशीनाथ कुटे, दुय्यम निबंधक श्रेणी- 1	दुय्यम निबंधक श्रेणी- 1कार्यालय लासलगाव	-	दस्त नोंदणी व अभिलेख जतन, मूल्यांकन व मुद्रांक वसूली	18/10/2022
69	पद रिक्त कनिष्ठ लिपीक	वरील प्रमाणे	-	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	-

70	हर्षला श्याम चंचलाणी, शिपाई	वरीलप्रमाणे	-	कार्यालयीन कामकाज, स्वच्छता, दस्त अभिलेख व नस्ती व्यवस्थापन पत्रवाटप	06/09/2009
71	सतिश आजिनाथ पोकळे, दुय्यम निबंधक श्रेणी- 1	दुय्यम निबंधक श्रेणी- 1कार्यालय सिन्नर क्र.1	-	दस्त नोंदणी व अभिलेख जतन, मूल्यांकन व मुद्रांक वसूली	16/08/2024
72	अजय नानाजी पवार, कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे	-	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	01/09/2022
73	पद रिक्त कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे	-	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	-
74	वाल्मीक सिताराम जाधव , शिपाई	वरीलप्रमाणे	-	कार्यालयीन कामकाज, स्वच्छता, दस्त अभिलेख व नस्ती व्यवस्थापन पत्रवाटप	15/08/2024
75	धनराज शंकर गिरी दुय्यम निबंधक श्रेणी- 1	दुय्यम निबंधक श्रेणी- 1कार्यालय सिन्नर क्र.2	-	दस्त नोंदणी व अभिलेख जतन, मूल्यांकन व मुद्रांक वसूली	10/04/2024
76	पद रिक्त कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे	-	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	-
77	संदीप सुधाकर भुसारी, दुय्यम निबंधक श्रेणी- 1	दुय्यम निबंधक श्रेणी- 1कार्यालय	-	दस्त नोंदणी व अभिलेख जतन, मूल्यांकन व मुद्रांक वसूली	18/10/2022

		दिंडोरी			
78	राहुल बाबुराव कडलग, कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे	-	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	23/08/2022
79	आशा अभिमान गिते, शिपाई	वरीलप्रमाणे	-	कार्यालयीन कामकाज, स्वच्छता, दस्त अभिलेख व नस्ती व्यवस्थापन पत्रवाटप	23/08/2004
80	नितीन रामचंद्र सोनवणे, दुय्यम निबंधक श्रेणी- 1	दुय्यम निबंधक श्रेणी- 1कार्यालय येवला	-	दस्त नोंदणी व अभिलेख जतन, मूल्यांकन व मुद्रांक वसूली	19/08/2024
81	शरद अंकुश पवार, कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे	-	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	23/08/2023
82	पद रिक्त, शिपाई	वरीलप्रमाणे	-	कार्यालयीन कामकाज, स्वच्छता, दस्त अभिलेख व नस्तीव्यवस्थापन पत्रवाटप	-
83	दत्तात्रय पंढरीनाथ गांगोडे, दुय्यम निबंधक श्रेणी- 1	दुय्यम निबंधक श्रेणी- 1कार्यालय नांदगाव	-	दस्त नोंदणी व अभिलेख जतन, मूल्यांकन व मुद्रांक वसूली	18/10/2022
84	विठ्ठल फुलसिंग जोनवाल, कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे	-	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	23/08/2023
85	पद रिक्त , शिपाई	वरीलप्रमाणे	-	कार्यालयीनकामकाज, स्वच्छता, दस्त अभिलेख	-

				व नस्तीव्यवस्थापन पत्रवाटप	
86	ललिता निवास पाटील, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय इगतपूरी	-	दस्त नोंदणी व अभिलेख जतन, मूल्यांकन व मुद्रांक वसूली	20/10/2022
87	पद रिक्त कनिष्ठ लिपीक	वरील प्रमाणे	-	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	-
88	संतोष मुरलीधर जाधव, शिपाई	वरीलप्रमाणे	-	कार्यालयीन कामकाज, स्वच्छता, दस्त अभिलेख व नस्तीव्यवस्थापन पत्रवाटप	01/06/2019
89	राजू बबन शिंदे, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय देवळा	-	दस्त नोंदणी व अभिलेखजतन, मूल्यांकन व मुद्रांक वसूली	18/10/2022
90	रिक्त पद, कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे	-	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	-
91	अनिल विश्राम बिन्हाडे, शिपाई	वरीलप्रमाणे	-	कार्यालयीन कामकाज, स्वच्छता, दस्त अभिलेख व नस्ती व्यवस्थापन पत्रवाटप	02/05/2023
92	सुरेश गोविंद गावीत, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय बागलाण (सटाणा)	-	दस्त नोंदणी व अभिलेख जतन, मूल्यांकन व मुद्रांक वसूली	18/10/2022

93	रिक्त पद, कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे	-	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, ववसूली माहिती	-
94	स्वप्निल ईश्वरदास बिरकुरवार, कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे	-	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	23/08/2023
95	अनिल दशरथ मोरे, शिपाई	वरीलप्रमाणे	-	कार्यालयीन कामकाज, स्वच्छता, दस्तअभिलेख व नस्ती व्यवस्थापन पत्रवाटप	01/06/2019
96	दीपराज संजय लोखंडे दुय्यम निबंधक श्रेणी- 1	दुय्यम निबंधक श्रेणी- 1कार्यालय चांदवड	-	दस्त नोंदणी व अभिलेख जतन, मूल्यांकन व मुद्रांक वसूली	18/03/2024
97	पद रिक्त, कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे	-	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	-
98	पद रिक्त , शिपाई	वरीलप्रमाणे	-	कार्यालयीन कामकाज, स्वच्छता, दस्तअभिलेख व नस्ती व्यवस्थापन पत्रवाटप	-
99	वैशाली चक्रपाणी सोळंके, दुय्यम निबंधक श्रेणी- 1	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय कळवण	-	दस्त नोंदणी व अभिलेख जतन, मूल्यांकन व मुद्रांक वसूली	18/10/2022
100	रिक्तपद, कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे	-	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	-

101	पद रिक्त , शिपाई	वरीलप्रमाणे	-	कार्यालयीन कामकाज, स्वच्छता, दस्तअभिलेख व नस्ती व्यवस्थापन पत्रवाटप	-
102	सचिन सुभाष सोननी, दुय्यम निबंधक श्रेणी- 1	दुय्यम निबंधक श्रेणी- 1कार्यालय त्र्यंबकेश्वर	-	दस्त नोंदणी व अभिलेख जतन, मूल्यांकन व मुद्रांक वसूली	19/10/2023
103	करणसिंग गुलाबसिंग रावताळे, कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे	-	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	01/06/2019
104	पद रिक्त, शिपाई	वरीलप्रमाणे	-	कार्यालयीन कामकाज, स्वच्छता, दस्त अभिलेख व नस्ती व्यवस्थापन पत्रवाटप	-
105	पद रिक्त, अतिरिक्त कार्यभार, सुनिल गजानन पवार, प्र.दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक श्रेणी- 1कार्यालय सुरगाणा	-	दस्त नोंदणी व अभिलेख जतन, मूल्यांकन व मुद्रांक वसूली	-
106	सुनिल गजानन पवार, कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे	-	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	24/08/2022
107	पद रिक्त , शिपाई	वरीलप्रमाणे	-	कार्यालयीन कामकाज, स्वच्छता, दस्त अभिलेख वनस्तीव्यवस्थापनपत्रवाटप	-
108	पदरिक्त, अतिरिक्त कार्यभार, विठ्ठल फुलसिंग जोनवाल, प्र.दुय्यम निबंधक	दुय्यम निबंधक श्रेणी- 1कार्यालय पेठ	-	दस्त नोंदणी व अभिलेखजतन, मूल्यांकन व मुद्रांक वसूली	-



	श्रेणी-1				
109	रिक्त पद, कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे	-	दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मूल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरणा, दस्त नोंदणी, व वसूली माहिती	-
110	पद रिक्त , शिपाई	वरीलप्रमाणे	-	कार्यालयीन कामकाज, स्वच्छता, दस्त अभिलेख व नस्ती व्यवस्थापन पत्रवाटप	-

मॅन्युअल-9					
कार्यालयाच्या आस्थापनेवर असलेल्या अधिका-यांची व कर्मचा-याची निर्देशिका					
कार्यालयाचे नांव:- सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1, अहिल्यानगर					
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 रुजू झाल्याचा दिनांक
1	2	3	4	5	6
1	श्री.एम.एस. महाबरे सहा जिल्हा निबंधक (वर्ग-1) तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी, अहिल्यानगर	सह जिल्हा निबंधक (वर्ग-1) तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय, रेव्हेन्यू कॉम्प्लेक्स ,पहिला मजला , बुरुडगल्ली बंगालचौकी जवळ, सि.स.नं.-2531 अहिल्यानगर	0241- 2340794 0241- 2343225	विभागप्रमुख म्हणून जिल्हयातील सर्व स.दु.नि. व दु.नि. कार्यालयाच्या कामकाजावर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे.माहिती अधिकार कायद्यांतर्गत प्रथम अपीलीय प्राधिकारी म्हणून अपील चालविणे. दस्तऐवजाचे मुद्रांक शुल्काबाबत अभिनिर्णय करणे, मुद्रांक शुल्काचा परतावा देणे, नोंदणी झालेल्या दस्तविषयक अभिलेख दुरुस्तीस परवानगी देणे, दस्त नोंदणीस सादर करण्यास	20.06.2024

				झालेला विलंब क्षमापित करणे, दस्त नोंदणी दरम्यान खोटी निवेदन किंवा तोतयेगिरी संदर्भात तक्रारीवरील कार्यवाही करणे, दस्त नोंदणी नाकारण्याच्या आदेशाविरुद्ध अपीलावरील कार्यवाही करणे, सह जिल्हा निबंधक कार्यालयामध्ये नोंदणी झालेल्या दस्ताच्या सूचिच्या प्रमाणतीत नक्कल देणे, ई-पेमेंट पध्दतीने भरलेल्या नोंदणी फीच परतावा देणे, नोंदणी झालेल्या दस्तास जादा भरलेल्या नोंदणी फीचा परतावा देणे. मृत्यूपत्रचा सीलबंद लखोटा जमा करणे, परत घेणे व उघडणे.	
2	श्री.एस.बी. झोटींग प्रशासकीय अधिकारी तथा सहा जिल्हा निबंधक वर्ग-2, अहिल्यानगर	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	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. सह जिल्हा निबंधक (वर्ग-1) यांना कामकाजात सहाय्य करणे.	21.09.2021
3	श्री.एस.आर. भागवत सहाय्यक नगर रचनाकार	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	मूल्यांकन बाजार मूल्य निश्चीत करणे, अभिनिर्णय/चुमुशु प्रकरणांत मुल्यांकन करणे	31.08.2021
4	श्री. मनेळ एन. पी. दर्जोन्नत सहाय्यक नगर रचनाकार	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	मूल्यांकन- बाजार मूल्य निश्चीत करणे, अभिनिर्णय/चुमुशु प्रकरणांत मुल्यांकन करणे	11.08.2020
5	श्रीम. एस. एस. शिंदे नगर रचनाकार	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	कार्यालयामध्ये प्राप्त अभिनिर्णय, चु.मु.शु. प्रकरणात मुल्यांकन करणे. तसेच सर्व स.दु.नि. व दु.नि. कार्यालयातील दस्त तपासणी करणे.	11.08.2020
6	श्रीम.जी.आर. कोळेकर	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	परिविक्षाधिन	22.10.2024

	मुल्यांकन दुय्यम निबंधक श्रेणी-1				
7	श्री.ए.व्ही.तारु, वरिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	तपासणी, अंतर्गत तपासणी, महालेखापाल विषयक कामकाज टंकलेखन करणे, महाराष्ट्र मुद्रांक अधिनियम, कलम 32अ अन्वये नोटीसा काढणे, मुल्यांकन दुय्यम निबंधक यांना कामकाजामध्ये सहाय्य करणे.	08.09.2022
8	श्रीम.डी.एम. झाडगे, वरिष्ठ लिपिक	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	कार्यालयीन आदेशाप्रमाणे कामकाज करणे, प्राप्त माहिती अधिकार व तक्रार, अभिनिर्णय प्रकरणांवर कार्यवाही करणे.	07.03.2023
9	श्रीम.ए.के. पोथरकर, वरिष्ठ लिपिक	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	कार्यालयीन आदेशाप्रमाणे कामकाज करणे, लेखा व आस्थापनाविषयक कामकाज करणे	01.03.2023
10	श्री.जी.व्ही. तारगे, कनिष्ठ लिपिक	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	आय-सरीता, सूची दुरुस्ती ई कामकाज करणे	16.12.2020
11	श्री.ए.एस. जाधव कनिष्ठ लिपिक	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरिष्ठाच्या आदेशाप्रमाणे कार्यालयीन कामकाज करणे. आवक जावक, टंकलेखन काम काज करणे.	03.10.2023
12	श्री.ए.पी.दिवटे, कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरिष्ठाच्या आदेशाप्रमाणे कार्यालयीन कामकाज करणे. आस्थापनाविषयक कामकाज व टंकलेखन काम काज करणे.	03.10.2023
13	श्री.एस.पी. गावडे, कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	तपासणी, अंतर्गत तपासणी, महालेखापालविषयक कामकाज टंकलेखन करणे, महाराष्ट्र मुद्रांक अधिनियम, कलम 32अ अन्वये नोटीसा काढणे, मुल्यांकन दुय्यम निबंधक यांना कामकाजामध्ये सहाय्य करणे.	19.08.2024
14	रिक्त कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरिष्ठाच्या आदेशाप्रमाणे कार्यालयीन कामकाज करणे.	--

15	श्री.एस.पी. पडोळ वाहनचालक सेवावर्ग- मा. नोंउपमनि पुणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	शासकीय वाहन चालविणे व सुस्थितीत ठेवणे.	7.8.2012
16	रिक्त, शिपाई	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरिष्ठाच्या आदेशाप्रमाणे कार्यालयीन कामकाज करणे.	रिक्त
17	रिक्त, शिपाई	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरिष्ठाच्या आदेशाप्रमाणे कार्यालयीन कामकाज करणे.	रिक्त
18	रिक्त, शिपाई	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरिष्ठाच्या आदेशाप्रमाणे कार्यालयीन कामकाज करणे.	रिक्त
19	रिक्त, शिपाई	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरिष्ठाच्या आदेशाप्रमाणे कार्यालयीन कामकाज करणे.	रिक्त
20	सह दुय्यम निबंधक, वर्ग-2 श्री.ए.व्ही.तारु, वरिष्ठ लिपिक अतरीक्त कार्यभार	सह दुय्यम निबंधक वर्ग2, अहिल्यानगर क्र 1(द.), पराग बिल्डींग, अहिल्यानगर	0241- 2340796	नोंदणी अधिकारी म्हणून कामकाज करणे. मुल्यांकन करणे, 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.	--
21	श्री.डी.बी.गोरे, वरीष्ठ लिपिक,	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	दस्त नोंदणी विषयक कामकाजामध्ये सह दु. नि.यांना मदत करणे. महालेखापाल, अंतर्गत लेखा परिक्षण, माहितीचा अधिकार व इतर पत्रव्यवहार पाहणे, दस्त स्वीकारणे, दस्त स्कॅन झाल्यानंतर पक्षकारांना परत देणे, पक्षकाराचे नकलासाठीचे, मुल्यांकनासाठीचे व शोध	29.07.2024

				अर्ज स्वीकारणे त्या संबंधीच्या पावत्या देणे व नकला तयार करून त्या देणे, मासिक विवरणपत्र पाठविणे.	
22	श्री.एस.ए. राजेभोसले, कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	कार्यालयीन आवक-जावक, टंकलेखन कामकाज करणे, मुळ दस्तऐवज पेर्जींग करणे पेर्जींग झाल्यावर स्कॅनिंग करणे. दररोजचे कॅशबुक लिहिणे.	11.08.2021
23	रिक्त कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरिष्ठाच्या आदेशाप्रमाणे कार्यालयीन कामकाज करणे.	--
24	दप्तरबंद - रिक्त	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	मध्यवर्ती अभिलेखामधील दस्तऐवज पक्षकारांच्या मगाणीनुसार शोध घेऊन, पुरविणे. मध्यवर्ती अभिलेखाचे जतन व सुस्थितीत ठेवणे.	--
25	श्री.एस.के. शिरसाठ, शिपाई	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरिष्ठाच्या आदेशाप्रमाणे कार्यालयीन कामकाज करणे, कार्यालयीन साफसफाई करणे, वरिष्ठ कार्यालयातील टपाल आणणे व परत देणे लिपिकास शिक्के मारणे व पेर्जींग करणेकामी मदत करणे.	07.08.2012
26	श्री.एस.बी. जाधव सह दु.नि.वर्ग-2	सह दुय्यम निबंधक वर्ग 2, कार्यालय, अहिल्यानगर क्र.-2 (3) पराग बिल्डींग, अहिल्यानगर	0241-2340797	नोंदणी अधिकारी म्हणून कामकाज करणे. मुल्यांकन करणे, वरिष्ठ कार्यालयास दस्त विषयक माहिती पाठविणे.	07.09.2022
27	श्रीम.के.पी. गायकवाड, वरिष्ठ लिपीक,	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	दस्त नोंदणी विषयक कामकाजामध्ये सह दु. नि.यांना मदत करणे. महालेखापाल, अंतर्गत लेखा परिक्षण, माहितीचा अधिकार व इतर पत्रव्यवहार पाहणे, दस्त स्वीकारणे, दस्त स्कॅन झाल्यानंतर पक्षकारांना परत देणे, पक्षकाराचे नकलासाठीचे, मुल्यांकनासाठीचे व शोध अर्ज स्वीकारणे त्या संबंधीच्या पावत्या	01.03.2023

				देणे व नकला तयार करून त्या देणे, मासिक विवरणपत्र पाठविणे.	
28	श्रीमती सी.एन.धाडगे शिपाई	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरिष्ठाच्या आदेशाप्रमाणे कार्यालयीन कामकाज करणे, कार्यालयीन साफसफाई करणे, वरिष्ठ कार्यालयातील टपाल आणणे व परत देणे लिपिकास शिक्के मारणे व पेर्जींग करणेकामी मदत करणे.	02.6.2006
29	सह दु.नि. वर्ग-2 श्री.टी.एस. तनपुरे	सह दुय्यम निबंधक वर्ग 2 कार्यालय, अहिल्यानगर क्र.-3 पराग बिल्डींग, अहिल्यानगर	0241-2340795	नोंदणी अधिकारी म्हणून कामकाज करणे. मुल्यांकन करणे, वरिष्ठ कार्यालयास दस्त विषयक माहिती पाठविणे.	07.09.2022
30	श्री.आर.आर. उगलमुगले, वरिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	दस्त नोंदणी विषयक कामकाजामध्ये सह दु. नि.यांना मदत करणे. महालेखापाल, अंतर्गत लेखा परिक्षण, माहितीचा अधिकार व इतर पत्रव्यवहार पाहणे, दस्त स्वीकारणे, दस्त स्कॅन झाल्यानंतर पक्षकारांना परत देणे, पक्षकाराचे नकलासाठीचे, मुल्यांकनासाठीचे व शोध अर्ज स्वीकारणे त्या संबंधीच्या पावत्या देणे व नकला तयार करून त्या देणे, मासिक विवरणपत्र पाठविणे.	01.03.2023
31	श्रीमती एन.एस. क्यादर, शिपाई	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरिष्ठाच्या आदेशाप्रमाणे कार्यालयीन कामकाज करणे, कार्यालयीन साफसफाई करणे, वरिष्ठ कार्यालयातील टपाल आणणे व परत देणे लिपिकास शिक्के मारणे व पेर्जींग करणेकामी मदत करणे.	11/08/2020
32	सह दु.नि. वर्ग-2 श्री.टी.एच. पालवे	सह दुय्यम निबंधक वर्ग 2 कार्यालय, संगमनेर-क्र.1,नवीन प्रशासकीय इमारत,संगमनेर	02425-227248	नोंदणी अधिकारी म्हणून कामकाज करणे. मुल्यांकन करणे, वरिष्ठ कार्यालयास दस्त विषयक माहिती पाठविणे.	07.11.2022

33	श्री.ए.बी. जगधने, वरीष्ठ लिपीक, सेवा वर्ग- सजिनि वर्ग-1, अहिल्यानगर	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	दस्त नोंदणी विषयक कामकाजामध्ये सह दु. नि.यांना मदत करणे. महालेखापाल, अंतर्गत लेखा परिक्षण, माहितीचा अधिकार व इतर पत्रव्यवहार पाहणे, दस्त स्वीकारणे, दस्त स्कॅन झाल्यानंतर पक्षकारांना परत देणे, पक्षकाराचे नकलासाठीचे, मुल्याकनासाठीचे व शोध अर्ज स्वीकारणे त्या संबंधीच्या पावत्या देणे व नकला तयार करून त्या देणे, मासिक विवरणपत्र पाठविणे.	01.03.2023
34	श्री.व्ही.एम. पराते, कनिष्ठ लिपीक- सेवा वर्ग सदुनि कार्यालय अहिल्यानगर क्र.1	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	कार्यालयीन आवक-जावक, टंकलेखन कामकाज करणे, मुळ दस्तऐवज पेर्जींग करणे पेर्जींग झाल्यावर स्कॅनिंग करणे. दररोजचे कॅशबुक लिहिणे.	21.06.2024
35	श्री.एस.पी. देशमुख, शिपाई	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरिष्ठाच्या आदेशाप्रमाणे कार्यालयीन कामकाज करणे, कार्यालयीन साफसफाई करणे, वरिष्ठ कार्यालयातील टपाल आणणे व परत देणे लिपिकास शिक्के मारणे व पेर्जींग करणेकामी मदत करणे.	01.6.2013
36	सह दु.नि.वर्ग-2, संगमनेर क्र. 2, श्री.बी.डी. जाधव	सह दुय्यम निबंधक वर्ग 2 कार्यालय, संगमनेर क्र.2, तहसील कार्यालय आवार, ,संगमनेर	02425- 222599	नोंदणी अधिकारी म्हणून कामकाज करणे. मुल्यांकन करणे, वरिष्ठ कार्यालयास दस्त विषयक माहिती पाठविणे.	10.08.2021
37	श्रीम.एस.एस. कोठुळे, वरिष्ठ लिपीक,	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	दस्त नोंदणी विषयक कामकाजामध्ये सह दु. नि.यांना मदत करणे. महालेखापाल, अंतर्गत लेखा परिक्षण, माहितीचा अधिकार व इतर पत्रव्यवहार पाहणे, दस्त स्वीकारणे, दस्त स्कॅन झाल्यानंतर पक्षकारांना परत देणे, पक्षकाराचे	01.03.2023

				नकलासाठीचे, मुल्याकनासाठीचे व शोध अर्ज स्वीकारणे त्या संबंधीच्या पावत्या देणे व नकला तयार करून त्या देणे, मासिक विवरणपत्र पाठविणे.	
38	श्री.एस.बी. कुळधरण, कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	कार्यालयीन आवक-जावक, टंकलेखन कामकाज करणे, मुळ दस्तऐवज पेर्जींग करणे पेर्जींग झाल्यावर स्कॅनिंग करणे. दररोजचे कॅशबुक लिहिणे.	20.06.2018
39	श्री.ए.व्ही. कदम दु.नि. श्रेणी-1	दु.नि. श्रेणी-1 कार्यालय अकोले	02424-221041	नोंदणी अधिकारी म्हणून कामकाज करणे. मुल्यांकन करणे, वरिष्ठ कार्यालयास दस्त विषयक माहिती पाठविणे.	18.10.2022
40	श्री.एन.टी. बिघोत कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	दस्त नोंदणी विषयक कामकाजामध्ये दु. नि.यांना मदत करणे. महालेखापाल, अंतर्गत लेखा परिक्षण, माहितीचा अधिकार व इतर पत्रव्यवहार पाहणे, दस्त स्वीकारणे, दस्त स्कॅन झाल्यानंतर पक्षकारांना परत देणे, पक्षकाराचे नकलासाठीचे, मुल्याकनासाठीचे व शोध अर्ज स्वीकारणे त्या संबंधीच्या पावत्या देणे व नकला तयार करून त्या देणे, मासिक विवरणपत्र पाठविणे.	18.09.2024
41	रिक्त, कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	कार्यालयीन आवक-जावक, टंकलेखन कामकाज करणे, मुळ दस्तऐवज पेर्जींग करणे पेर्जींग झाल्यावर स्कॅनिंग करणे. दररोजचे कॅशबुक लिहिणे.	--
42	रिक्त, शिपाई	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरिष्ठाच्या आदेशाप्रमाणे कार्यालयीन कामकाज करणे, कार्यालयीन साफसफाई करणे, वरिष्ठ कार्यालयातील टपाल आणणे व परत देणे लिपिकास शिक्के मारणे व पेर्जींग करणेकामी मदत करणे.	--



43	श्री.पी.एस. कुसळकर	दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 कार्यालय, कोपरगाव, पोलीस स्टेशन शेजारी, सरकारी रुग्णालय, तहसिल कचेरी आवार, कोपरगाव	02423- 224208	नोंदणी अधिकारी म्हणून कामकाज करणे. मुल्यांकन करणे, वरिष्ठ कार्यालयास दस्त विषयक माहिती पाठविणे.	19.08.2024
44	श्री.एल.आर.बिगे, कनिष्ठ लिपीक- सेवा वर्ग सजिनि वर्ग-1, अहिल्यानगर	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	दस्त नोंदणी विषयक कामकाजामध्ये दु. नि.यांना मदत करणे. महालेखापाल, अंतर्गत लेखा परिक्षण, माहितीचा अधिकार व इतर पत्रव्यवहार पाहणे, दस्त स्वीकारणे, दस्त स्कॅन झाल्यानंतर पक्षकारांना परत देणे, पक्षकाराचे नकलासाठीचे, मुल्यांकनासाठीचे व शोध अर्ज स्वीकारणे त्या संबंधीच्या पावत्या देणे व नकला तयार करून त्या देणे, मासिक विवरणपत्र पाठविणे.	04.08.2020
45	श्री.व्ही.एन. कुमावत, कनिष्ठ लिपिक	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	दस्त नोंदणी विषयक कामकाजामध्ये दु. नि.यांना मदत करणे. महालेखापाल, अंतर्गत लेखा परिक्षण, माहितीचा अधिकार व इतर पत्रव्यवहार पाहणे, दस्त स्वीकारणे, दस्त स्कॅन झाल्यानंतर पक्षकारांना परत देणे, पक्षकाराचे नकलासाठीचे, मुल्यांकनासाठीचे व शोध अर्ज स्वीकारणे त्या संबंधीच्या पावत्या देणे व नकला तयार करून त्या देणे, मासिक विवरणपत्र पाठविणे.	19.08.2024
46	रिक्त शिपाई	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरिष्ठाच्या आदेशाप्रमाणे कार्यालयीन कामकाज करणे, कार्यालयीन साफसफाई करणे, वरिष्ठ कार्यालयातील टपाल आणणे व परत देणे लिपिकास शिकके मारणे व पेर्जींग करणेकामी मदत करणे.	--
47	श्री.ए.ए. राशिनकर,	दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 कार्यालय,	02423- 242050	नोंदणी अधिकारी म्हणून कामकाज करणे. मुल्यांकन करणे, वरिष्ठ कार्यालयास	18.10.2022

	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	राहाता,नगरपालिका इमारत, वीरभद्र मंदीराशेजारी, राहता		दस्त विषयक माहिती पाठविणे.	
48	श्रीमती सी.एन. खळेकर, कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	दस्त नोंदणी विषयक कामकाजामध्ये दु. नि.यांना मदत करणे. महालेखापाल, अंतर्गत लेखा परिक्षण, माहितीचा अधिकार व इतर पत्रव्यवहार पाहणे, दस्त स्वीकारणे, दस्त स्कॅन झाल्यानंतर पक्षकारांना परत देणे, पक्षकाराचे नकलासाठीचे, मुल्याकनासाठीचे व शोध अर्ज स्वीकारणे त्या संबंधीच्या पावत्या देणे व नकला तयार करुन त्या देणे, मासिक विवरणपत्र पाठविणे.	04/08/2020
49	श्री.एस.आर. शेळके शिपाई	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरिष्ठाच्या आदेशाप्रमाणे कार्यालयीन कामकाज करणे, कार्यालयीन साफसफाई करणे, वरिष्ठ कार्यालयातील टपाल आणणे व परत देणे लिपिकास शिक्के मारणे व पेर्जींग करणेकामी मदत करणे.	01.6.2013
50	श्री.पी.पी. कणसे, दुय्यम निबंधक श्रेणी -1	दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 कार्यालय, राहुरी, तहसिल कचेरी आवार राहुरी	02426-232062	नोंदणी अधिकारी म्हणून कामकाज करणे. मुल्यांकन करणे, वरिष्ठ कार्यालयास दस्त विषयक माहिती पाठविणे.	18.10.2022
51	श्री.एस.एस. डोंगरे कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	दस्त नोंदणी विषयक कामकाजामध्ये दु. नि.यांना मदत करणे. महालेखापाल, अंतर्गत लेखा परिक्षण, माहितीचा अधिकार व इतर पत्रव्यवहार पाहणे, दस्त स्वीकारणे, दस्त स्कॅन झाल्यानंतर पक्षकारांना परत देणे, पक्षकाराचे नकलासाठीचे, मुल्याकनासाठीचे व शोध अर्ज स्वीकारणे त्या संबंधीच्या पावत्या देणे व नकला तयार करुन त्या देणे, मासिक विवरणपत्र पाठविणे.	16.08.2024

52	श्री.आर.डी. कांदळकर, शिपाई	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरिष्ठाच्या आदेशाप्रमाणे कार्यालयीन कामकाज करणे, कार्यालयीन साफसफाई करणे, वरिष्ठ कार्यालयातील टपाल आणणे व परत देणे लिपिकास शिक्के मारणे व पेर्जींग करणेकामी मदत करणे.	09.06.2012
53	श्री.यु.व्ही. पवार, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 परिविक्षाधीन अति.कार्य.श्री.डी. बी.गोरे, व.लि.	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1, श्रीरामपूर, तहसिल कचेरी आवार, श्रीरामपुर	82750905 45	नोंदणी अधिकारी म्हणून कामकाज करणे. मुल्यांकन करणे, वरिष्ठ कार्यालयास दस्त विषयक माहिती पाठविणे.	15.10.2024
54	रिक्त, कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	दस्त नोंदणी विषयक कामकाजामध्ये दु. नि.यांना मदत करणे. तसेच कार्यालयीन आवक-जावक, टंकलेखन व अनुषंगीक पत्रव्यवहार करणे.	--
55	रिक्त, कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	कार्यालयीन आवक-जावक, टंकलेखन कामकाज करणे, मुळ दस्तऐवज पेर्जींग करणे पेर्जींग झाल्यावर स्कॅनिंग करणे. दररोजचे कॅशबुक लिहिणे.	--
56	श्री.के.एम. कांबळे, शिपाई	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरिष्ठाच्या आदेशाप्रमाणे कार्यालयीन कामकाज करणे, कार्यालयीन साफसफाई करणे, वरिष्ठ कार्यालयातील टपाल आणणे व परत देणे लिपिकास शिक्के मारणे व पेर्जींग करणेकामी मदत करणे	01.6.2013
57	श्री.ए.जे.पवार निबंधक श्रेणी 1, नेवासा	दु.नि. श्रेणी-1 का. नेवासा, तहसिल कचेरी आवार, नेवासा	82750905 50	नोंदणी अधिकारी म्हणून कामकाज करणे. मुल्यांकन करणे, वरिष्ठ कार्यालयास दस्त विषयक माहिती पाठविणे.	20.10.2022
58	रिक्त, कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	दस्त नोंदणी विषयक कामकाजामध्ये दु. नि.यांना मदत करणे. तसेच कार्यालयीन आवक-जावक, टंकलेखन व अनुषंगीक पत्रव्यवहार करणे.	--

59	रिक्त, कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	कार्यालयीन आवक-जावक, टंकलेखन कामकाज करणे, मुळ दस्तऐवज पेर्जीग करणे पेर्जीग झाल्यावर स्कॅनिंग करणे. दररोजचे कॅशबुक लिहिणे.	--
60	संजय भानुदास पारधे, शिपाई	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरिष्ठाच्या आदेशाप्रमाणे कार्यालयीन कामकाज करणे, कार्यालयीन साफसफाई करणे, वरिष्ठ कार्यालयातील टपाल आणणे व परत देणे लिपिकास शिक्के मारणे व पेर्जीग करणेकामी मदत करणे.	10.7.2019
61	श्रीम.डी.डी. लंगोटे, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 परिविक्षाधीन अति.कार्य.श्री. व्ही.एन.कुमावत, क.लि.	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1, शेवगाव, तहसिल कचेरी आवार, शेवगाव	82750905 55	नोंदणी अधिकारी म्हणून कामकाज करणे. मुल्यांकन करणे, वरिष्ठ कार्यालयास दस्त विषयक माहिती पाठविणे.	20.03.2024
62	रिक्त, कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	दस्त नोंदणी विषयक कामकाजामध्ये दु. नि.यांना मदत करणे. तसेच कार्यालयीन आवक-जावक, टंकलेखन व अनुषंगीक पत्रव्यवहार करणे.	--
63	रिक्त, कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	कार्यालयीन आवक-जावक, टंकलेखन कामकाज करणे, मुळ दस्तऐवज पेर्जीग करणे पेर्जीग झाल्यावर स्कॅनिंग करणे. दररोजचे कॅशबुक लिहिणे.	--
64	श्री.जी.एस. क्षीरसागर शिपाई	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरिष्ठाच्या आदेशाप्रमाणे कार्यालयीन कामकाज करणे, कार्यालयीन साफसफाई करणे, वरिष्ठ कार्यालयातील टपाल आणणे व परत देणे लिपिकास शिक्के मारणे व पेर्जीग करणेकामी मदत करणे	06.8.2012
65	श्री.डी.बी. निऱ्हाळी दुय्यम निबंधक श्रेणी 1, पाथर्डी,	दुय्यम निबंधक श्रेणी 1, पाथर्डी, तहसिल कचेरी आवार, पाथर्डी	82750905 52	नोंदणी अधिकारी म्हणून कामकाज करणे. मुल्यांकन करणे, वरिष्ठ कार्यालयास दस्त विषयक माहिती पाठविणे.	16.08.2024

66	श्री.एम.व्ही. लिंगायत, कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	दस्त नोंदणी विषयक कामकाजामध्ये दु. नि.यांना मदत करणे. महालेखापाल, अंतर्गत लेखा परिक्षण, माहितीचा अधिकार व इतर पत्रव्यवहार पाहणे, दस्त स्वीकारणे, दस्त स्कॅन झाल्यानंतर पक्षकारांना परत देणे, पक्षकाराचे नकलासाठीचे, मुल्याकनासाठीचे व शोध अर्ज स्वीकारणे त्या संबंधीच्या पावत्या देणे व नकला तयार करून त्या देणे, मासिक विवरणपत्र पाठविणे.	19.08.2024
67	रिक्त, कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	कार्यालयीन आवक-जावक, टंकलेखन कामकाज करणे, मुळ दस्तऐवज पेर्जींग करणे पेर्जींग झाल्यावर स्कॅनिंग करणे. दररोजचे कॅशबुक लिहिणे.	--
68	रिक्त, शिपाई	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरिष्ठाच्या आदेशाप्रमाणे कार्यालयीन कामकाज करणे, कार्यालयीन साफसफाई करणे, वरिष्ठ कार्यालयातील टपाल आणणे व परत देणे लिपिकास शिक्के मारणे व पेर्जींग करणेकामी मदत करणे.	--
69	श्रीम.के.ए. भोंडवे, दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 परिविक्षाधीन अति.कार्य.श्री. आर.आर. उगलमुगले व.लि.	दुय्यम निबंधक श्रेणी 1, जामखेड,	82750905 49	नोंदणी अधिकारी म्हणून कामकाज करणे. मुल्यांकन करणे, वरिष्ठ कार्यालयास दस्त विषयक माहिती पाठविणे.	22.03.2024
70	श्रीम.व्ही.जी.डाके कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	दस्त नोंदणी विषयक कामकाजामध्ये दु. नि.यांना मदत करणे. महालेखापाल, अंतर्गत लेखा परिक्षण, माहितीचा अधिकार व इतर पत्रव्यवहार पाहणे, दस्त स्वीकारणे, दस्त स्कॅन झाल्यानंतर पक्षकारांना परत देणे, पक्षकाराचे नकलासाठीचे, मुल्याकनासाठीचे व शोध	03.06.2019

				अर्ज स्वीकारणे त्या संबंधीच्या पावत्या देणे व नकला तयार करून त्या देणे, मासिक विवरणपत्र पाठविणे.	
71	रिक्त, कनिष्ठ लिपिक	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	कार्यालयीन आवक-जावक, टंकलेखन कामकाज करणे, मुळ दस्तऐवज पेर्जींग करणे पेर्जींग झाल्यावर स्कॅ	--
72	रिक्त शिपाई	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरिष्ठाच्या आदेशाप्रमाणे कार्यालयीन कामकाज करणे, कार्यालयीन साफसफाई करणे, वरिष्ठ कार्यालयातील टपाल आणणे व परत देणे लिपिकास शिकके मारणे व पेर्जींग करणेकामी मदत करणे	--
73	श्री.एस.पी. खताळ, दुय्यम निबंधक श्रेणी 1,	दु.नि.श्रेणी-1 कार्यालय श्रीगोंदा, नविन प्रशासकिय इमारत, तहसिल कचेरी आवार, ता.श्रीगोंदा	02487-220501	नोंदणी अधिकारी म्हणून कामकाज करणे. मुल्यांकन करणे, वरिष्ठ कार्यालयास दस्त विषयक माहिती पाठविणे.	16.08.2024
74	श्री.ओ.एस. अभंग, कनिष्ठ लिपिक	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	दस्त नोंदणी विषयक कामकाजामध्ये दु. नि.यांना मदत करणे. महालेखापाल, अंतर्गत लेखा परिक्षण, माहितीचा अधिकार व इतर पत्रव्यवहार पाहणे, दस्त स्वीकारणे, दस्त स्कॅन झाल्यानंतर पक्षकारांना परत देणे, पक्षकाराचे नकलासाठीचे, मुल्याकनासाठीचे व शोध अर्ज स्वीकारणे त्या संबंधीच्या पावत्या देणे व नकला तयार करून त्या देणे, मासिक विवरणपत्र पाठविणे.	16.08.2024
75	रिक्त कनिष्ठ लिपिक	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	कार्यालयीन आवक-जावक, टंकलेखन कामकाज करणे, मुळ दस्तऐवज पेर्जींग करणे पेर्जींग झाल्यावर स्कॅनिंग करणे. दररोजचे कॅशबुक लिहिणे.	--

76	रिक्त, शिपाई	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरिष्ठाच्या आदेशाप्रमाणे कार्यालयीन कामकाज करणे, कार्यालयीन साफसफाई करणे, वरिष्ठ कार्यालयातील टपाल आणणे व परत देणे लिपिकास शिक्के मारणे व पेर्जींग करणेकामी मदत करणे.	--
77	सौ.एस.ए. आंबेकर, दुय्यम निबंधक श्रेणी 1	दुय्यम निबंधक श्रेणी 1, कर्जत, तहसिल कचेरी आवार कर्जत.	82750905 47	नोंदणी अधिकारी म्हणून कामकाज करणे. मुल्यांकन करणे, वरिष्ठ कार्यालयास दस्त विषयक माहिती पाठविणे.	18.10.2022
78	श्री.के.बी. निवडुंगे, कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	दस्त नोंदणी विषयक कामकाजामध्ये दु. नि.यांना मदत करणे. महालेखापाल, अंतर्गत लेखा परिक्षण, माहितीचा अधिकार व इतर पत्रव्यवहार पाहणे, दस्त स्वीकारणे, दस्त स्कॅन झाल्यानंतर पक्षकारांना परत देणे, पक्षकाराचे नकलासाठीचे, मुल्याकनासाठीचे व शोध अर्ज स्वीकारणे त्या संबंधीच्या पावत्या देणे व नकला तयार करून त्या देणे, मासिक विवरणपत्र पाठविणे.	05.06.2023
79	रिक्त कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	कार्यालयीन आवक-जावक, टंकलेखन कामकाज करणे, मुळ दस्तऐवज पेर्जींग करणे पेर्जींग झाल्यावर स्कॅनिंग करणे. दररोजचे कॅशबुक लिहिणे.	--
80	श्री.एस.एस. पाचारणे, शिपाई	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरिष्ठाच्या आदेशाप्रमाणे कार्यालयीन कामकाज करणे, कार्यालयीन साफसफाई करणे, वरिष्ठ कार्यालयातील टपाल आणणे व परत देणे लिपिकास शिक्के मारणे व पेर्जींग करणेकामी मदत करणे.	01.06.2013
81	श्री.डी.जी. गायकवाड दुय्यम निबंधक श्रेणी 1,	दुय्यम निबंधक श्रेणी 1, पारनेर, तहसिल कचेरी आवार, पारनेर	82750905 51	नोंदणी अधिकारी म्हणून कामकाज करणे. मुल्यांकन करणे, वरिष्ठ कार्यालयास दस्त विषयक माहिती पाठविणे.	18.10.2022
82	श्री.एम.के. हराळ कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	दस्त नोंदणी विषयक कामकाजामध्ये दु. नि.यांना मदत करणे. महालेखापाल,	12.08.2021

				अंतर्गत लेखा परिक्षण, माहितीचा अधिकार व इतर पत्रव्यवहार पाहणे, दस्त स्वीकारणे, दस्त स्कॅन झाल्यानंतर पक्षकारांना परत देणे, पक्षकाराचे नकलासाठीचे, मुल्याकनासाठीचे व शोध अर्ज स्वीकारणे त्या संबंधीच्या पावत्या देणे व नकला तयार करून त्या देणे, मासिक विवरणपत्र पाठविणे.	
83	श्री.जी.एस. आष्टेकर, कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	कार्यालयीन आवक-जावक, टंकलेखन कामकाज करणे, मुळ दस्तऐवज पेर्जींग करणे पेर्जींग झाल्यावर स्कॅनिंग करणे. दररोजचे कॅशबुक लिहिणे.	02.06.2018
84	रिक्त, शिपाई	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरिष्ठाच्या आदेशाप्रमाणे कार्यालयीन कामकाज करणे, कार्यालयीन साफसफाई करणे, वरिष्ठ कार्यालयातील टपाल आणणे व परत देणे लिपिकास शिक्के मारणे व पेर्जींग करणेकामी मदत करणे	--

मॅन्युअल-09

कार्यालयाच्या आस्थापनेवर असलेल्या अधिका-यांची व कर्मचा-याची निर्देशिका

कार्यालयाचे नांव:- सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 जळगांव

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचा-यांचे 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



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	रिक्त, सहा.नगररचनाका र	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.	--
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 कार्यालयाकडुन वरीष्ठ कार्यालयाकडे अभिप्रायासह माहिती सादर करणे.	12/05/2023
5	रिक्त, सहायक नगररचनाकार	वरीलप्रमाणे		----	---
6	श्रीम, व्ही.ए.वाडेकर, व.लि.,	वरीलप्रमाणे		अभिनिर्णय,चु.मु.शु.तपासणीतील दस्ताचे मुल्यांकन व नोंदणी व मुद्रांक वसुली बाबतची कार्यवाही करणे.	--

	प्रतिनियुक्ती				
7	श्री. एस.आर.साळुंखे, व. लिपीक	वरीलप्रमाणे वरीलप्रमाणे		कलम 31,32, व 33 अंतिम कार्यवाही करणे, चुकविलेल्या मुद्रांक शुल्क प्रकरणे, शोध व वसुली कलम-46 नुसार वसुलीची कार्यवाही करणे.तसेच वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली प्रकरणे.	07/09/2024
8	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. आस्थापना, सेवा पुस्तके अदयावत करणे व वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.	01/06/2023
9	श्री. व्ही.बी.सोनवणे	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, वार्षिकप्रशासनअहवाल वरिष्ठ अधिकारी यांनी सांगितलेली वेळोवेळीची कामे.	--
10	श्रीम. व्ही.के.पाटील, व.लि.	वरीलप्रमाणे.		इष्ठांक वसुली, सी.डी.बाबतचीमाहिती, मासिक कामकाज आढावा, विवरणपत्रे, नोंदणीकायद्यासंदर्भातनोंदणीकार्यप्रणालीसंबंधीसर्व पत्रव्यवहार,कलम72व73अपीलप्रकरणे, 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.	26/07/2022
11	श्री. जी.पी.सोनार, कनिष्ठ लिपीक (प्रतिनियुक्ती)	वरीलप्रमाणे.		नोंदणी व मुद्रांक परतावा प्रकरणे, व्ही.एल.सी. तीमाही ताळमेळ करणे, फ्रँकिंग विषयक मनौती माहिती, व्ही. टी. ओ. बाबतचा पत्रव्यवहार, कोर्ट फी परतावा, माहितीचाअधिकारनोंदवहीअंमलबजावणीव माहिती अधिकारअपीलप्रकरणे, वरिष्ठ अधिकारी यांनी	01/06/2023

				सांगितलेली वेळोवेळीची कामे.	
12	श्रीम. आर.ए.वायाळ, क.लि.	वरीलप्रमाणे.		IGR, DIG, JDR तपासणी, तात्काळ तपासणी, मेमो तयार करणे, आक्षेपित दस्ताबाबत वुसलीची कार्यवाही करणे, वरिष्ठ अधिकारी यांनी सांगितलेली वेळोवेळीची कामे.	01/06/2022
13	श्री. राकेश सु. पाटील, कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे.		आवक-जावक (ई-टपाल)	26/08/2023
14	श्री.फिरोज अ.तडवी, शिपाई	वरिलप्रमाणे		कार्यालयात स्वच्छता राखणे, वरिष्ठांनी दिलेली कामे करणे, कोषागारातील काम पाहणे, स्थानिक टपाल ने-आण करणे.	31/03/2023
15	श्री. किरण श्रावण पाटील, शिपाई	वरीलप्रमाणे.		वरीलप्रमाणे.	10/10/2023
16	श्री. विश्वनाथ पंढरीनाथ देवरे, शिपाई	वरीलप्रमाणे		वरीलप्रमाणे	10/10/2023
17	श्री. जी.पी.राठोड, 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.	16/08/2024
18	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
19	श्री.व्ही.बी.सोनवणे , कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे		सर्व पत्रव्यवहार करणे, रोकडवही भरणे, मासिक विवरणपत्रास दुय्यम निबंधकास मदत करणे.	31/08/2024
20	रिक्त, कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे		--	---

21	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
22	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
23	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 काठणे, वरिष्ठ कार्यालयास आवश्यक ती माहिती पुरविणे, वरिष्ठांनी सांगितलेले कामे करणे.	17/02/2023
24	रिक्त, कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे		--	---
25	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

26	रिक्त, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 जळगाव क्र.3, आदर्श नगर, आर.टी.ओ.कार्यालय मागे, जळगाव	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.	---
27	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 कार्यालयास आवश्यक ती माहिती पुरविणे, वरिष्ठांनी सांगितलेले कामे करणे.	10/03/2023
28	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
29	श्री.एस.पी.विसपुते, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 भुसावळ, गुरुद्वारा जवळ, जुना जळगाव रोड भुसावळ	02582-221290	दसत नोंदणी, दसत तपासणी, नोंदणी फी वसुली, मुल्यांकन दा.खला देणे, विशेष विवाह नोंदणी अंतर्गत विवाह लावणे, वरिष्ठ कार्यालयाकडून मागविलेली माहिती पुरविणे इत्यादी.	16/08/2024
30	श्री. एस एस ढगे, 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.	01/09/2024

31	श्री.एस.वाय.धांडे, कनिष्ठ 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.	31/08/2024
32	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
33	श्री.आर.डी.वाणी, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2	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
34	श्री.आर.डी.घुनात, 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.	01/08/2024
35	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 काठणे, वरिष्ठ कार्यालयास आवश्यक ती माहिती पुरविणे, वरिष्ठांनी सांगितलेले कामे करणे.	01/09/2023
36	रिक्त, शिपाई	वरीलप्रमाणे		--	---
37	श्री.पी.जी.मोहरकर , सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2	सह दुय्यम निबंधक वर्ग- 2अमळनेर, तहसिल	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

		कार्यालय आवार अमळनेर			
38	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
39	रिक्त, कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे		---	---
40	रिक्त, शिपाई	वरीलप्रमाणे		----	--
41	श्री.एस.एस.भार स्कर, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2	सह दुय्यम निबंधक वर्ग- 2 पाचोरा, तहसिल कार्यालय आवार, 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
42	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
43	रिक्त, कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे		एक खिडकी मार्फत सर्व पत्रव्यवहार करणे, रोकडवही भरणे, मासिक विवरणपत्रास दुय्यम निबंधकास मदत करणे	-
44	रिक्त, शिपाई	वरीलप्रमाणे		---	---
45	श्री.एम.एस.देशमु ख, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2	सह दुय्यम निबंधक वर्ग- 2 चाळीसगाव क्र.1, रेल्वे स्टेशन जवळ,	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

		चाळीसगाव			
46	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 काठणे, वरिष्ठ कार्यालयास आवश्यक ती माहिती पुरविणे, वरिष्ठांनी सांगितलेले कामे करणे.	10/03/2023
47	श्री. संदीप सुरेश सोनवणे, कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे		सर्व पत्रव्यवहार करणे, रोकडवही भरणे, मासिक विवरणपत्रास दुय्यम निबंधकास मदत करणे. वरिष्ठांनी सांगितलेले कामे करणे.	27/07/2022
48	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
49	श्री.ए.आर.जव्हेरी, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 चाळीसगाव क्र.2, रेल्वे स्टेशन जवळ, 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	20/08/2024
50	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 काठणे, वरिष्ठ कार्यालयास आवश्यक ती माहिती पुरविणे, वरिष्ठांनी सांगितलेले कामे करणे.	27/07/2022
51	श्री.एस.एस.पाटील	दुय्यम	02580-	दसत नोंदणी, दसत तपासणी, नोंदणी फी वसुली,	18/10/2022



	, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 जामनेर	निबंधक श्रेणी-1 जामनेर, तहसिल कार्यालय आवार, जामनेर	230032	मुल्यांकन दा.खला देणे, विशेष विवाह नोंदणी अंतर्गत विवाह लावणे, वरिष्ठ कार्यालयाकडून मागविलेली माहिती पुरविणे इत्यादी	
52	श्रीमती एस.सी.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
53	रिक्त, कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे		--	---
54	श्री. व्ही.एन.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	06/06/2013
55	श्री.भुषण निवृत्ती लांडगे, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 पहर (परिविक्षाधिन)	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 पहर, ग्रामपंचायत बिल्डींग, पहर	02580-242522	दसत नोंदणी, दसत तपासणी, नोंदणी फी वसुली, मुल्यांकन दा.खला देणे, विशेष विवाह नोंदणी अंतर्गत विवाह लावणे, वरिष्ठ कार्यालयाकडून मागविलेली माहिती पुरविणे इत्यादी.	19/11/2024
56	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
57	रिक्त, शिपाई	वरीलप्रमाणे		--	---
58	श्री.पी.व्ही.कुलक	दुय्यम	02584-	दसत नोंदणी, दसत तपासणी, नोंदणी फी वसुली,	18/10/2022

	र्णी, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 सावदा	निबंधक श्रेणी-1 सावदा.	222030	मुल्यांकन दा.खला देणे, विशेष विवाह नोंदणी अंतर्गत विवाह लावणे, वरिष्ठ कार्यालयाकडुन मागविलेली माहिती पुरविणे इत्यादी	
59	श्री. बी.एस.तरोळे, कनिष्ठ 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.	31/08/2024
60	श्री. एन.ए.खान,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.	06/06/2013
61	श्री.डी.व्ही.बाविस्कर, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 सावदा	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 रावेर, तहसिल आवार, रावेर	02584- 250615	दसत नोंदणी, दसत तपासणी, नोंदणी फी वसुली, मुल्यांकन दा.खला देणे, विशेष विवाह नोंदणी अंतर्गत विवाह लावणे, वरिष्ठ कार्यालयाकडुन मागविलेली माहिती पुरविणे इत्यादी	18/10/2022
62	श्री. रिक्त, कनिष्ठ 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.	--
63	रिक्त, शिपाई	वरीलप्रमाणे		---	---
64	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 कार्यालयाकडुन मागविलेली माहिती पुरविणे इत्यादी.	18/10/2022
65	रिक्त, कनिष्ठ	वरीलप्रमाणे		विविध पक्षकारांना म.मु.अधि.1858 चे कलम 32-	--

	लिपीक			अ,33-अ, व कलम 46 तसेच मलालेखापाल वसुलीबाबत नोटीसा काठणे, वरिष्ठ कार्यालयास आवश्यक ती माहिती पुरविणे, वरिष्ठांनी सांगितलेले कामे करणे.	
66	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.	--
67	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
68	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 काठणे, वरिष्ठ कार्यालयास आवश्यक ती माहिती पुरविणे, वरिष्ठांनी सांगितलेले कामे करणे.	01/06/2023
69	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
70	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
71	श्रीमती माया चंद्रभान जंजाळे,	वरीलप्रमाणे		विविध पक्षकारांना म.मु.अधि.1858 चे कलम 32-अ,33-अ, व कलम 46 तसेच मलालेखापाल	25/08/2023

	कनिष्ठ लिपीक			वसुलीबाबत नोटीसा काठणे, वरिष्ठ कार्यालयास आवश्यक ती माहिती पुरविणे, वरिष्ठांनी सांगितलेले कामे करणे.	
72	रिक्त, कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे		---	---
73	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
74	श्री. गणेश सुभाष लोखंडे (परिविक्षाधिन), अतिरिक्त कार्यभार श्री. एच.एस पाटील, वरिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 पारोळा, 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.	20/03/2024
75	रिक्त, कनिष्ठ 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.	---
76	रिक्त, शिपाई	वरीलप्रमाणे		--	---
77	श्री. एम.एल.कुलकर्णी, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 भडगाव	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 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.	16/08/2024
78	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 काठणे, वरिष्ठ कार्यालयास	09/08/2021

				आवश्यक ती माहिती पुरविणे, वरिष्ठांनी सांगितलेले कामे करणे.	
79	रिक्त, शिपाई	वरीलप्रमाणे		--	---
80	श्री. गौरव जयवंत राऊत (परिविक्षाधिन) , अतिरिक्त कार्यभार श्री. ए.बी.पवार, वरिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 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	20/03/2024
81	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.	--
82	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.	---
83	श्री. शुभम बाळासाहेब बावके (परिविक्षाधिन), अतिरिक्त कार्यभार श्री. सय्यद अहेमद, वरिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 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.	20/03/2024
84	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.	--

85	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.	---
----	--------------	-------------	--	---	-----

मॅन्युअल 9					
कार्यालयाचे आस्थापनेवर असलेल्या अधिका-याची व कर्मचा-यांची निर्देशिका					
कार्यालयाचे नांव:- सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1, धुळे					
अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव	अधिकारी / कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचे नाव व पत्ता	अधिकारी / कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक	अधिकारी / कर्मचारी कार्यरत असलेले यांचेकडे सोपविलेले कामकाज	अधिकारी / कर्मचारी सद्याच्या पदावर रुजू झाल्याचा दिनांक
1	2	3	4	5	6
1	पद रिक्त, सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी, धुळे अतिरिक्त कार्यभार श्री. आर.एम.गायकवाड, स.जि.नि. नाशिक	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 धुळे यांचे कार्यालय नवीन प्रशासकीय इमारत जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार तळमजला ता.जि. धुळे	02562/24016 9	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	15/10/2024

				यांना लोडींगची परवानगी देणे, मशीन लोड करणे व परवाना नुतनीकरण करणे, शासकीय मशीनची लोडींग परवानगी व मशीन लोड करणे इ. सर्व कामकाज.	
2	श्री. सी.यु.पाटील, निलंबित स.दु.नि. वर्ग-2 यांना सह जिल्हा निबंधक वर्ग-2 तथा प्रशासकीय अधिकारी, धुळे या पदावर निलंबनाच्या कालावधीतील मुख्यालय म्हणुन देण्यात आलेले असल्याने सदर पदाचा अतिरिक्त कार्यभार श्रीमती एस.पी.पाटील, स. दु.नि. धुळे-2 (रकाना क्र. 6 मध्ये श्रीमती पाटील यांनी उक्त नमुद पदाचा अतिरिक्त कार्यभार सांभाळल्याचा दिनांक दर्शविण्यात आला आहे.)	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	जिल्हयाचे प्रशासकीय अधिकारी म्हणुन 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.	20/11/2023
3	पद रिक्त सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, धुळे-1 अतिरिक्त कार्यभार श्री. गोरखनाथ अशोक सेंदाणे, वरिष्ठ लिपीक	अल्पबचत भवन शेजारी, ओसवाल बोर्डिंग समोर, गणपती मंदीर रोड, ता.जि.धुळे	02562/24016 7	नोंदणी अधिकारी म्हणुन 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 करुन	08/12/2023

				देणे, इतर पध्दतीने अगोदरच झालेल्या विवाहाची विशेष विवाह कायदा 1954 अंतर्गत नोंदणी करणे.	
4	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, धुळे-2 श्रीमती स्नेहलता पंढरीनाथ पाटील	जुने जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार कोषागार कार्यालया समोर ता. जि. धुळे	02562/24016 8	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.	14/09/2022
5	पद रिक्त, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, धुळे-3 अतिरिक्त कार्यभार श्रीमती शितल नाना मोरे, वरिष्ठ लिपीक	जुने जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार अप्पर तहसिल कार्यालय शेजारी ता. जि. धुळे	02562/24014 1, 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.	09/08/2024
6	श्री. विश्वजित दिपक पाटील सहाय्यक नगर रचनाकार	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 धुळे यांचे कार्यालय नवीन प्रशासकीय इमारत जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार	02562/24016 9	मिळकतीचे बाजारमुल्य निश्चित करणे, अभिनिर्णय प्रकरणांत मुल्यांकन निश्चित करणे, तपासणीकामी मदत करणे, बाजारमुल्यदर तक्ते अद्यावत करणेकामी कनिष्ठ कार्यालयाकडून वरिष्ठ कार्यालयाकडे अभिप्रायासह माहिती सादर करणे.	26/04/2023



		तळमजला ता.जि. धुळे			
7	मुल्यांकन दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 सदर पदावर श्रीमती पुजा बाबुराव गवळी, परि. दु.नि.	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	04/04/2024
8	श्रीमती शितल नाना मोरे , व. लि. स.जि.नि. का.धुळे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	मिस्रींग 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/, आय सरिता-3 बाबतची कार्यवाही करणे. नोंदणी व मुद्रांक विभागाच्या ई-सर्च प्रणालीतील अभिलेख अद्यावत करणेकामी कार्यवाही करणे, तसेच वेळोवेळी कार्यालय प्रमुखांच्या आदेशाने निर्गमित झालेली अनुषंगिक कामे.	17/02/2023
9	श्रीमती दिपा अर्जुन गुजरे, निलंबित व. लि. (स.जि. नि. का. धुळे निलंबन कालावधीत नियुक्ती देण्यात आली आहे)	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	-	22/03/2024
10	श्री. गोरखनाथ अशोक सेंदाणे व. लि. स.दु.नि. कार्या. धुळे-1	अल्पबचत भवन शेजारी, ओसवाल बोर्डिंग समोर, गणपती मंदीर रोड, ता.जि.धुळे	02562/24016 7	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	17/02/2023

				<p>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.</p>	
11	श्री. देवेन्द्र यशवंत ठाकर व. लि. स.दु.नि. कार्या. धुळे-2	जुने जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार पोस्ट कार्यालय शेजारी ता. जि. धुळे	02562/24016 8	<p>1) एक खिडकी 2) मार्फत सर्व पत्रव्यवहार सांभाळणे. 2) सामान्य रोकडवही भरणे. 3) 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.</p>	08/03/2023
12	श्रीमती रचना रामचंद्र जगताप, व. लि. स.दु.नि. कार्या.	जुने जिल्हाधिकारी कार्यालय	02562/24014 1, 232964	<p>1) एक खिडकी मार्फत सर्व पत्रव्यवहार सांभाळणे. 2) सामान्य रोकडवही भरणे. 3)</p>	17/02/2023

	धुळे-3	आवार अप्पर तहसिल कार्यालय शेजारी ता. जि. धुळे		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.	
13	श्री. संजय संतोष लांडगे, क. लि. स.जि.नि. का. धुळे	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 धुळे यांचे कार्यालय नवीन प्रशासकीय इमारत जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार तळमजला ता.जि. धुळे	02562/24016 9	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.	06/07/2021
14	श्री. वाय. आर. खैरनार क. लि. 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 अर्जाचा निपटारा करणे, तसेच वेळोवेळी कार्यालय प्रमुखांच्या आदेशाने निर्गमित झालेली अनुषंगिक कामे.	11/08/2021
15	श्री. भुषण प्रभाकर कापकर, क. लि. स.जि.नि. का. धुळे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	आस्थापना विषयक सर्व कामे तसेच लेखा विषयक सर्व कामे करणे, सेवार्थ प्रणालीत वेतन देयक व इतर देयके तयार करणे व इतर प्रशासकीय कामकाज	14/06/2019

				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 चालु 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.	
16	श्री. दिपक चुंडामण साळुंके, क. लि. स.जि.नि. का. धुळे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	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 बी टी बाबतच्या नोंदवहया अद्यावत ठेवणे व त्याबाबतची माहिती सादर करणे. जनरल कॅशबुक अद्यावत ठेवणे तसेच वेळोवेळी कार्यालय प्रमुखांच्या आदेशाने निर्गमित झालेली अनुषंगिक कामे.	14/06/2019

17	श्रीमती पल्लवी सुनिल शर्मा, क. लि. स.जि.नि. का. धुळे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	आवक-जावक करणे, जि.प.,न.प. विवरणपत्र नोंदवह्या अदयावत करणे, शासकीय टपाल तिकीट जमा-खर्च हिशोब ठेवणेतसेच वेळोवेळी कार्यालय प्रमुखाच्या आदेशाने निर्गमित झालेली अनुषंगिक कामे.	06/06/2022
18	पद रिक्त (वाहनचालक)	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वाहन चालक म्हणुन काम करणे, वाहनाची देखभाल करणे, दुरुस्ती करणे.	-
19	श्रीमती कांचनदेवी विकास खुर्चणे, शिपाई स.जि.नि. का. धुळे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	कक्ष 1 ते 10 यांना त्यांच्या कामता मदत करणे. कोषागार विषयक तसेच इतर कार्यालय विषयक टपाल कामकाज बघणे, तसेच वरिष्ठ अधिका-यांनी सांगितलेली कामे व आदेशाचे पालन करणे.	30/07/2021
20	श्री. घनश्याम सुभाष भामरे, शिपाई स.जि.नि.का. धुळे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	कक्ष 1 ते 10 यांना त्यांच्या कामता मदत करणे. कोषागार विषयक तसेच इतर कार्यालय विषयक टपाल कामकाज बघणे, तसेच वरिष्ठ अधिका-यांनी सांगितलेली कामे व आदेशाचे पालन करणे.	22/08/2023
21	श्री. बी.एम.गायकवाड निलंबित शिपाई (सजिनि का.धुळे निलंबन कालावधीत नियुक्ती देण्यात आली आहे)	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	-	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	02562/24016 7	1) दस्तऐवजांची पेर्जींग 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 (दप्तरबंद)	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.धुळे-2	जुने जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार कोषागार कार्यालया समोर ता. जि. धुळे	02562/24016 8	1) दस्तऐवजांची पेर्जींग 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.	11/08//2021
29	. फिरोजाबी ईस्माईल सय्यद, क. लि. स.दु.नि. का. धुळे-3	जुने जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार अप्पर तहसिल कार्यालय शेजारी ता. जि. धुळे	02562/24014 1, 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	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	02563/25104 8	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.	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	02566/22111 5	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.	09/03/2023
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	14/06/2005



				<p>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.</p>	
36	श्री. गणेश राजेंद्र वारकर दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 साक्री	नवीन प्रशासकीय इमारत तहसिल कार्यालय ता. साक्री जि. धुळे	02568/24270 4	दस्त नोंदणी, दस्त तपासणी, नोंदणी फी वसुली, कबुली जबाब, फोटो तसेच थंब प्रीट 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.	18/10/2022
37	श्रीमती नम्रता पुंडलिक चौरे, क. लि. दु.नि.श्रेणी-1 का. साक्री	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	<p>1) दस्तऐवजांची पेर्जिंग 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</p>	01/06/2019
38	पद रिक्त शिपाई दु.नि.श्रेणी-1 का. साक्री	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	<p>1) कोषागारासंबंधी कामकाज इ. तसेच कार्यालयाबाहेरील स्थानिक टपाल आणणे देणे. 2) नेमुन दिलेली कार्यालयीन कामकाज करणे, स्वच्छता करणे. 3) नोंदणी कामकाजास मदत करणे</p>	-

				जसे दस्तावर शिक्के मारणे, दस्त नस्तीबध्द करणे, अंगठे घेणे व इतर नेमुन दिलेल्या कामकाजात मदत करणे, अभिलेख सांभाळणे.	
--	--	--	--	--	--

मॅन्युअल 9					
कार्यालयाचे आस्थापनेवर असलेल्या अधिका-याची व कर्मचा-यांची निर्देशिका					
कार्यालयाचे नांव:- सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1, <b>नंदुरबार</b>					
अ.क्र .	अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव	अधिकारी / कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचे नाव व पत्ता	अधिकारी / कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक	अधिकारी / कर्मचारी कार्यरत असलेले यांचेकडे सोपविलेले कामकाज	अधिकारी / कर्मचारी सद्याच्या पदावर रुजू झाल्याचा दिनांक
1	2	3	4	5	6
1	पद रिक्त, सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी, नंदुरबार अतिरिक्त कार्यभार श्री. आर.एम.गायकवाड, स.जि.नि. नाशिक	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 नंदुरबार यांचे कार्यालय जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार ता.जि. नंदुरबार	02564/21075 4	कार्यालय प्रमुख म्हणून काम करणे, आहरण व सवितरण 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 दुर्यम 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	15/10/2024

				मशीन लोड करणे इ. सर्व कामकाज.	
2	पद रिक्त सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, नंदुरबार-1 अतिरिक्त कार्यभार श्री. पंकज विजय दावलकर, कनिष्ठ लिपीक	जूनी पंचायत समिती इमारत, उडडाण पुला शेजारी, ता.जि.नंदुरबार	-	नोंदणी अधिकारी म्हणुन 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.	03/02/2025
3	पद रिक्त, सह दुय्यम निबंधक श्रेणी-1, नंदुरबार -2 अतिरिक्त कार्यभार श्री. मन्साराम छगन सोनवणे	जुने तहसील कार्यालय आवार ता. 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 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.	09/12/2024
4	श्री. चंदन प्रकाश चौरे, सहाय्यक नगर रचनाकार	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 नंदुरबार यांचे कार्यालय जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार ता.जि. नंदुरबार	02564/21075 4	मिळकतीचे बाजारमुल्य निश्चित करणे, अभिनिर्णय प्रकरणांत मुल्यांकन निश्चित करणे, तपासणीकामी मदत करणे, बाजारमुल्यदर तक्ते अद्यावत करणेकामी कनिष्ठ कार्यालयाकडून वरिष्ठ कार्यालयाकडे अभिप्रायासह माहिती सादर करणे.	07/02/2024

5	मुल्यांकन दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 सदर पदावर आशिष आनंदराव कुभार, परि. दु.नि.	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	25/10/2024
6	श्री. चेतन सोमनाथ सोनवणे , क. लि. स.जि.नि. का. नंदुरबार	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	मिस्रींग 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/, आय सरिता-3 बाबतची कार्यवाही करणे. नोंदणी व मुद्रांक विभागाच्या ई-सर्च प्रणालीतील अभिलेख अद्यावत करणेकामी कार्यवाही करणे, तसेच वेळोवेळी कार्यालय प्रमुखांच्या आदेशाने निर्गमित झालेली अनुषंगिक कामे.	01/06/2019
7	श्री. नरेंद्र विठ्ठल बागल, व. लि. स.दु.नि. कार्या. नंदुरबार-1	जूनी पंचायत समिती इमारत, उडडाण पुला शेजारी, ता.जि. नंदुरबार	02562/24016 7	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.	17/02/2023
8	पद रिक्त अतिरीक्त कामकाज श्री. सी.एस.सोनवणे, क.	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	आस्थापना विषयक सर्व कामे तसेच लेखा विषयक सर्व कामे करणे, सेवार्थ प्रणालीत वेतन	-

	<p>लि. स.जि.नि. का. नंदुरबार</p>			<p>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 चालु 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. 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 पूर्ण 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 बी टी बाबतच्या नोंदवहया अद्यावत ठेवणे व त्याबाबतची माहिती सादर करणे. जनरल कॅशबुक अद्यावत ठेवणे तसेच माहितीचा अधिकार/अपिल/तक्रार प्रकरणे/न्यायालयीन</p>	
--	--------------------------------------	--	--	---	--

				<p>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 बी टी बाबतच्या नोंदवहया अद्यावत ठेवणे व त्याबाबतची माहिती सादर करणे. जनरल कॅशबुक अद्यावत ठेवणे तसेच वेळोवेळी कार्यालय प्रमुखाच्या आदेशाने निर्गमित झालेली अनुषंगिक कामे.</p>	
9	पद रिक्त (वाहनचालक)	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वाहन चालक म्हणुन काम करणे, वाहनाची देखभाल करणे, दुरुस्ती करणे.	-
10	श्रीमती लीलाबाई राजेद्र पाडवी, शिपाई स.जि.नि. का.नंदुरबार	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	कक्ष 1 ते 10 यांना त्यांच्या कामता मदत करणे. कोषागार विषयक तसेच इतर कार्यालय विषयक टपाल कामकाज बघणे, तसेच वरिष्ठ अधिका-यांनी सांगितलेली कामे व आदेशाचे पालन करणे.	03/08/2021
11	पद रिक्त , शिपाई स.जि.नि.का. नंदुरबार	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	कक्ष 1 ते 10 यांना त्यांच्या कामता मदत करणे. कोषागार विषयक तसेच इतर कार्यालय विषयक टपाल कामकाज बघणे, तसेच वरिष्ठ अधिका-यांनी सांगितलेली कामे व आदेशाचे पालन करणे.	-
12	श्री. एम.सी.सोनवणे कनिष्ठ लिपीक स.दु.नि.का. नंदुरबार-1	जूनी पंचायत समिती इमारत, उडडाण पुला	-	1) दस्तऐवजांची पेर्जींग करणे. 2) कार्यालयीन पत्रव्यवहार आवक-जावक करणे.3) दस्तऐवजांच्या नोंदी घेणे व	-

		शेजारी, ता.जि. नंदुरबार		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	
13	पद रिक्त शिपाई स.दु.नि. का. नंदुरबार -1	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	-	-
14	श्री. पी.व्ही.दावलकर, कनिष्ठ लिपीक दु.नि.श्रेणी-1, नंदुरबार 2	जुने तहसिल कार्यालय आवार कोषागार कार्यालया समोर ता. जि. नंदुरबार	9049207713	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	05/04/2016
15	श्री. सुरेश रतिलाल पवार दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 शहादा	रचना कॉम्प्लेक्स, पटेल रेसिडेन्सिच्या पाठीमागे, डोंगरगांव रोड, शहादा ता. शहादा जि. नंदुरबार	-	दस्त नोंदणी, दस्त तपासणी, नोंदणी फी वसुली, कबुली जबाब, फोटो तसेच थंब प्रीट 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.	18/10//202 2
16	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.	

				<p>4) दुय्यम निबंधकांनी सांगितलेली कामे करणे.</p> <p>5) शासकीय भरणा कोषागारात कनिष्ठ लिपीक यांनी भरणा करावा. 6) दस्ताची स्कॅनिंग झाल्यावर दस्त केव्हा दिला याची नोंदवही अद्यावत ठेवणे व इतर अनुषंगिक करणे</p>	
17	पद रिक्त शिपाई दु.नि.श्रेणी-1 का.	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	<p>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.</p>	-
18	पद रिक्त दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 अक्कलकुवा अतिरिक्त कार्यभार श्री. नरेंद्र विठ्ठल बागल	नवीन प्रशासकीय इमारत, , तहसिल कार्यालय आवार ता. अक्कलकुवा जि. नंदुरबार	-	<p>दस्त नोंदणी, दस्त तपासणी, नोंदणी फी वसुली, कबुली जबाब, फोटो तसेच थंब प्रीट 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.</p>	-
19	श्री.सी.एस.सोनवणे, कनिष्ठ लिपीक दु.नि.श्रेणी-1 का. अक्कलकुवा	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	-	-
20	पद रिक्त , शिपाई दु.नि.श्रेणी-1 का. अक्कलकुवा	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	<p>1) कोषागारासंबंधी कामकाज इ. तसेच कार्यालयाबाहेरील स्थानिक टपाल आणणे देणे. 2) नेमुन दिलेली कार्यालयीन कामकाज</p>	-



				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.	
21	श्री. कर्मा ओक-या वळवी, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 तळोदा	नवीन प्रशासकीय इमारत, पहीला मजला, तहसिल कार्यालय ता. तळोदा जि. नंदुरबार	02568/24270 4	दस्त नोंदणी, दस्त तपासणी, नोंदणी फी वसुली, कबुली जबाब, फोटो तसेच थंब प्रीट 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.	-
22	पद रिक्त , क. लि. दु.नि.श्रेणी-1 का. तळोदा	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	1) दस्तऐवजांची पेर्जिंग 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 शिक्के मारणे, दस्त नस्तीबध्द करणे, अंगठे घेणे व इतर नेमुन दिलेल्या कामकाजात मदत करणे, अभिलेख सांभाळणे.	-

24	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 नवापुर, अतिरिक्त कार्यभार श्री. नरेंद्र विठ्ठल बागल	नवीन प्रशासकीय इमारत, , तहसिल कार्यालय ता. नवापुर जि. नंदुरबार	वरीलप्रमाणे	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.	-
25	पद रिक्त , क. लि. दु.नि.श्रेणी-1 का. नवापुर	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	-
26	पद रिक्त 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.	-
27	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 आक्राणी, अतिरिक्त कार्यभार श्री. नरेंद्र विठ्ठल बागल	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	
28	पद रिक्त क. लि. 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.	-
29	पद रिक्त , शिपाई दु.नि.श्रेणी-1 का. आक्राणी	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	1) दस्तऐवजांची पेर्जींग 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	01/06/2019