

मॅन्युअल 9

नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक पुणे विभाग पुणे या कार्यालयाचे आस्थापनेवर असलेल्या

अधिका-याची व कर्मचा-यांची निर्देशिका

अ.क्र	अधिकारी /कर्मचा-याचे नांव	अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत असू लेल्या कार्यालयाचे नांव व पत्ता	अधिकारी/ कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचा दुरध्वनी क्र.	कार्यरत असलेल्या अधिकारी/कर्मचारी यांचेकडे सोपविलेला कामकाज	अधिकारी/ कर्मचारी सध्याचे पदावर रुजू झाल्याचा दिनांक.
1	2	3	4	5	6
1	श्री.दिपक सोनवणे, नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक पुणे विभाग पुणे	नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक पुणे विभाग पुणे, नवीन प्रशासकीय इमारत, चौथा मजला, विधान भवनासमोर, पुणे-01	020-26119438	विभागातील नोंदणी कार्यालयांवर नियंत्रण ठेवणे, सह जिल्हा निबंधक कार्यालयाकडून सादर केलेल्या 5 लाखावरील मुद्रांक शुल्क परतावा प्रकरणांना मंजूरी देणे, सह जिल्हा निबंधक यांनी महाराष्ट्र मुद्रांक अधिनियम 1958 च्या कलम 31 किवा कलम 32-अ खालील प्रकरणांमध्ये दिलेल्या अंतिम निर्णयाविरुद्ध अपिलीय प्राधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे, माहिती अधिकार कायदा 2005 अंतर्गत प्रथम अपिलीय प्राधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.तसेच सेवा हमी कायदा 2015 अंतर्गत प्रथम व व्दितीय अपिलीय अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे	14-10-2021
2	श्री.व्ही.एम.तामोरे सह जिल्हा निबंधक वर्ग-2 व प्रशासकीय अधिकारी	वरीलप्रमाणे	----/--	1) प्रशासकीय अधिकारी म्हणून सर्व कर्मचा-यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे 2) आहरण व संवितरण अधिकारी, जन माहिती अधिकारी, रचना व कार्यपध्दती अधिकारी व तक्रार निवारण अधिकारी म्हणून काम करणे 3) इष्टांक वाटप/वसुली, मुद्रांक/नोंदणी, तक्रार, चु.मु.शु. महालेखापाल/अंतर्गत लेखा वसुली इ. बाबत संबंधीतांना मार्गदर्शन करणे, आढावा घेणे व नियंत्रण ठेवणे	02-06-2023

			<p>4) परतावा प्रकरणे तपासून सादर करणे</p> <p>5) न्यायालयीन प्रकरणांबाबत स्वतः वेळच्या वेळी कार्यवाही करणेची दक्षता घेणे</p> <p>6) सर्व कर्मचारी यांचे हजेरीपत्रक व विलंब हजेरीपत्रक अद्ययावत ठेवणे</p> <p>7) लोकायुक्त प्रकरणामध्ये वेळच्या वेळी अहवाल सादर करणे</p> <p>8) कर्मचा-यांच्या कार्यविवरण नोंदवहयाचा गोषवारा तपासून दरमहा कार्यालय प्रमुखांच्या स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.</p> <p>9) विधानसभा/विधानपरिषद प्रश्नांची नोंदवही ठेऊन वेळच्या वेळी माहिती सादर करणे</p> <p>10) शासन संदर्भाची नोंदवही अद्ययावत ठेऊन वेळच्या वेळी माहिती सादर करणे</p> <p>11) मा.नोंदणी महानिरीक्षक व मुद्रांक नियंत्रक, यांच्या कार्यालयास सादर करावयाची माहिती वेळच्या वेळी माहिती सादर करणे</p> <p>12) तात्काळ तपासणी, नियमित तपासणी व अभिनिर्णय प्रकरणे यांचे तपासणीचे कामावर नियंत्रण ठेवणे व सर्व प्रकारच्या तपासण्या इष्टांकाप्रमाणे तपासणी पथकाकडून पूर्ण होतील याची दक्षता घेणे व आवश्यकतेनुसार तपासणी पथकामध्ये काम करणे.</p> <p>13) माहितीचा अधिकार अधिनियमान्वये जन माहिती अधिकारी म्हणून काम करणे.</p> <p>14) माहितीचा अधिकार अधिनियमान्वये दाखल झालेल्या प्रथम व द्वितीय अपिलामध्ये आवश्यक माहिती सादर करणे. मा.माहिती आयुक्त यांच्याकडील अपिलांच्या सुनावणीस उपस्थित राहून आवश्यक कागदपत्रे सादर करणे.</p> <p>15) कार्यालय प्रमुखांनी नेमून दिलेली इतर कोणतीही कर्तव्ये</p>	
--	--	--	---	--

				पार पाडणे.	
2	श्री.धीरज.प्रभु नगर रचनाकार	वरीलप्रमाणे	----//--	1) मुद्रांक अधिनियमाच्या कलम 32 ब अन्वये अपिल प्रकरणे व त्यासंबंधीची न्यायालयीन प्रकरणे याचे काम पाहणे. 2) बाजारमूल्य दर तक्ते व मूल्यांकनबाबत सर्व कामकाज 3) तात्काळ तपासणी अंतर्गत प्राप्त दस्तांची/अभिनिर्णय प्रकरणांची पडताळणी करणे, मुल्यांकन करणे व तद्अनुषंगीक काम 4) कार्यालय प्रमुखांनी नेमून दिलेली इतर कोणतीही कर्तव्ये पार पाडणे.	26-07-2023
3	श्री.पी.एस.देशपांडे सह जिल्हा निबंधक वर्ग-2	वरीलप्रमाणे	----//--	1) तपासणी पथक क्र.1 प्रमुख म्हणून पुणे विभागातील नेमून दिलेल्या दुय्यम निबंधक कार्यालयांची नियमित तपासणी करणे व तपासणी अहवाल त्वरीत तयार करून घेऊन त्वरीत सर्व संबंधित कार्यालयांकडे वसुलीच्या कार्यवाहीसाठी पाठविणे. 2) पुणे शहर, पुणे ग्रामीण व सातारा जिल्हयातील सह जिल्हा निबंधक व त्यांचे अधिनस्त दुय्यम निबंधक कार्यालयाची तात्काळ तपासणी करणे. 3) तात्काळ तपासणी अंतर्गत प्राप्त दस्तांची व अभिनिर्णय प्रकरणांची तपासणी करून आक्षेपीत दस्तांच्या प्रकरणी मुद्रांक शुल्क/नोंदणी फी फरकाच्या वसूलीसाठी आवश्यक कार्यवाही करणे (पुणे शहर, पुणे ग्रामीण व सातारा) 4) तक्रार प्रकरणातील मुद्रांक शुल्काची आकारणी, नोंदणी व इतर बाबीबाबत प्रकरणांची पडताळणी करून कार्यालय प्रमुख यांना लेखी अभिप्राय सादर करणे 5) कार्यालय प्रमुखांनी नेमून दिलेली इतर कोणतीही कर्तव्ये पार पाडणे.	05.06.2023
4	श्री.पी.जी.काटवटे सह जिल्हा निबंधक वर्ग-2	वरीलप्रमाणे	----//--	1) तपासणी पथक क्र. 2 प्रमुख म्हणून पुणे विभागातील नेमून दिलेल्या दुय्यम निबंधक कार्यालयांची नियमित तपासणी करणे	02/08/2023

				<p>तपासणी अहवाल त्वरीत तयार करून घेऊन त्वरीत सर्व संबंधित कार्यालयांकडे वसुलीच्या कार्यवाहीसाठी पाठविणे.</p> <p>2) सांगली, कोल्हापूर, सोलापूर जिल्हयातील सह जिल्हा निबंधक व त्यांचे अधिनस्त दुय्यम निबंधक कार्यालयाची तात्काळ तपासणी करणे.</p> <p>3) तात्काळ तपासणी अंतर्गत प्राप्त दस्तांची व अभिनिर्णय प्रकरणांची तपासणी करून आक्षेपीत दस्तांच्या प्रकरणी मुद्रांक शुल्क/नोंदणी फी फरकाची रक्कम वसूल करण्यासाठी आवश्यक ती कार्यवाही करणे (सांगली, कोल्हापूर व सोलापूर)</p> <p>4) कार्यालय प्रमुखांनी नेमून दिलेली इतर कोणतीही कर्तव्ये पार पाडणे.</p>	
5	स्विय सहाय्यक/लघुलेखक (पद रिक्त)	वरीलप्रमाणे	----/--	<p>1) कार्यालय प्रमुखांनी दिलेले श्रुतलेखन घेणे</p> <p>2) मासिक बैठकीस उपस्थित राहून बैठकीचे इतिवृत्त तयार करणे</p> <p>3) कार्यालय प्रमुखांनी नेमून दिलेली इतर कोणतीही कर्तव्ये पार पाडणे.</p>	----
6	श्री.आर.जी.खटके, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	वरीलप्रमाणे	----/--	<p>1) तपासणी पथक क्र. 1 मध्ये काम करणे</p> <p>2) सह जिल्हा निबंधक यांनी केलेल्या दुय्यम निबंधक कार्यालयाच्या तपासणी अहवालासंबंधीची कार्यवाही व तद्अनुषंगिक कामे</p> <p>3) सर्व मिटींगची माहिती/विवरणपत्रे संबंधित लिपीकाकडून पूर्ण करून घेणे व तपासून सादर करणे</p> <p>4) वरिष्ठ कार्यालयातून मागवण्यात येणारी माहिती संबंधित लिपीक यांचेकडून वेळेवर तयार करून घेऊन तपासून सादर करणे.</p> <p>5) मुद्रांक शुल्क आकारणी व नोंदणी विषयक शासन निर्देश,</p>	13/06/2017

				परिपत्रके संकलित करणे. 6) कार्यालय प्रमुखांनी नेमून दिलेली इतर कोणतीही कर्तव्ये पार पाडणे	
7	श्री.बी.एम.खडे दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	वरीलप्रमाणे	----//--	1) तपासणी पथक क्र. 2 मध्ये काम करणे 2) सर्व सह जिल्हा निबंधक यांनी सादर केलेल्या तपासणी अहवाल तपासून मान्यता देणे संबंधीचे काम करणे व यामधील सर्व वसुलीची नोंद ठेऊन याबाबतचा दरमहा अहवाल नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांना सादर करणे 3) कार्यालय प्रमुखांनी नेमून दिलेली इतर कोणतीही कर्तव्ये पार पाडणे	13.07.2023
8	श्री.एस.ई. चोपडे, उपलेखापाल	वरीलप्रमाणे	----//--	1) महालेखापाल मुंबई लेखापरिक्षण परिच्छेदांचे अनुपालन, जमा-खर्च ताळमेळ 2) सर्व प्रकारची अंदाजपत्रके तयार करणे 3) सर्व प्रकारची देयके (वेतन, कार्यालयीन खर्च, मासिक खर्च विवरणपत्रे, 4) सर्व प्रकारचे अनुदान मागणी व सजिनि कार्यालयांना अनुदान वितरणाचे काम करणे. 5) सेवा निवृत्ती प्रकरणे 6) जि. प./न. पा./एल. बी. टी. अनुदान विवरणासंबंधीचे काम 7) कार्यालयीन जागा भाडे मंजूरी व वित्तीय अधिकार मंजूरी 8) इतर लेखाविषयक कामे - जनरल कॅशबुक अद्ययावत ठेवणे 9) शासकीय वाहन दुरुस्ती 10) सभागृहातील साधन सामुग्रीबाबत व्यवस्थापन करणे 11) कार्यालयीन कर्मचारी यांना स्टेशनरी व आवश्यक साहित्य पुरविणे 12) कार्यालयातील संगणक व्यवस्था दुरुस्ती व देखभाल	13-04-2023

				13) कार्यालय प्रमुखांनी नेमून दिलेली इतर कोणतीही कर्तव्ये पार पाडणे	
9	श्री.ए.एस.हिंगणे, वरिष्ठ लिपीक	तक्रार, अचानक तपासणी इत्यादी		1) तक्रार प्रकरणे (सी. आर./ऑनलाईन/ आपले सरकार पोर्टल व इतर) 2) दुय्यम निबंधक कार्यालयाची पुनर्रचना/स्थलांतर/जागेचा शोध/बांधकाम इ. बाबतची कामे 3) विद्युतीकरण/सुशोभीकरण कामे 4) दुय्यम निबंधक कार्यालयाच्या नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांनी केलेल्या अचानक तपासणीसंबंधीचे काम करणे व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार करणे. 5) नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांची मासिक दैनंदिनी व सह जिल्हा निबंधक यांच्या दैनंदिनी संकलीत करणे 6) मुद्रांक विक्रेते व दस्त लेखनीक परवाने नूतनीकरण निलंबन/रद्द करणे व तद्अनुषंगिक कामे 7) ग्रंथालयाचे अभिलेख अद्ययावत ठेवणे 8) कार्यालय प्रमुखांनी नेमून दिलेली इतर कोणतीही कर्तव्ये पार पाडणे	09-03-2023
10	श्रीमती एस.ए.राजापुरे वरिष्ठ लिपिक	वरीलप्रमाणे	----/--	1) आस्थापना विषयक सर्व कामकाज 2) विभागीय चौकशीचे काम 3) प्रशासकीय गतिमानता अभियान कामकाज/प्रोत्साहन बक्षीस योजना 4) वेतनवाढ व वेतननिश्चिती विषयक कामकाज 5) माहिती अधिकार विषयक सर्व कामकाज (अपिल/सुनावणी/राज्य माहिती अधिकार प्रकरणे विषयक सर्व पत्रव्यवहार) 6) नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांच्याकडे प्रतिवेदन व पुनर्विलोकनासाठी प्राप्त होणा-या गोपनीय अहवाल	17-03-2023

				<p>विषयासंबंधीचे काम</p> <p>7) रजा मंजूरीविषयक काम (सर्व सह जिल्हा निबंधक व सह दुनि वर्ग-2)</p> <p>8) कार्यालयीन आदेश निर्गमित करणे 9) न्यायालयीन संदर्भाची (कोर्ट प्रकरणे) मध्यवर्ती नोंदवही ठेवणे व त्याचे विवरणपत्र सादर करणे.</p> <p>10) मुद्रांक परतावा प्रकरणे (पुणे विभाग)</p> <p>11) 32 ब अपिल प्रकरणांचे कामकाज पाहणे.</p> <p>12) कार्यालय प्रमुखांनी नेमून दिलेली इतर कोणतीही कर्तव्ये पार पाडणे</p>	
11	श्रीमती.एस.एस. निलपत्रेवार वरीष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे	----/--	<p>1) मा.नोंदणी महानिरीक्षक यांच्या कार्यालयाकडील बैठका, सजिनि बैठका व इतर बैठकासंबंधीची माहिती संबंधित संकलनाकडून संकलित करणे.</p> <p>2) तात्काळ तपासणी संबंधीची कामे, दस्तांची तपासणी, आक्षेपीत दस्तांबाबत संबंधित दुय्यम निबंधक/सह जिल्हा निबंधक यांना वसूलीबाबत पत्रव्यवहार करणे त्याबाबतच्या नोंदवहया अदयावत ठेवणे तात्काळ तपासणी व अभिनिर्णय प्रकरणाबाबतची सर्व आवश्यक विवरणपत्रे सर्व सजिनि यांचेकडून प्राप्त करून घेणे तसेच या कार्यालयाकडून विहित केलेल्या विवरणपत्रात (6अ,6ब,6क) माहिती मा.नोंदणी महानिरीक्षक कार्यालयास सादर करणे.</p> <p>3) सह जिल्हा निबंधक यांचेकडून माहिती प्राप्त करून घेवून मासिक विवरणपत्रे तयार करणे व मा.नोंदणी महानिरीक्षक कार्यालयास सादर करणे.</p>	03-03-2023
				<p>4) बाजारमूल्यदर तक्ते व मुल्यांकनाबाबतचे काम पाहणे.</p> <p>5) कार्यालय प्रमुखांनी नेमून दिलेली इतर कोणतीही कर्तव्ये पार पाडणे.</p>	

12	श्री.अवधुत भिकाजी पाटील कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे	----/--	<p>1) आर. आर. सी. प्रकरणे, इष्टांक व महसुल वसुली तत्संबंधी सर्व कामे</p> <p>2) तपासणी पथक क्र. 1 व 2 यांच्या तपासणी अहवालाचे टंकलेखन व तदनुषंगिक कामे</p> <p>3) सह जिल्हा निबंधक यांच्या निरीक्षण टिपण्यावरील अंतिम आदेश व अनुषंगिक टंकलेखनाचे काम</p> <p>4) महालेखापाल नागपूर तपासणी, नियमित तपासणी व अंतर्गत लेखापरिक्षण विषयक सर्व कामकाज पाहणे.</p> <p>5) चु.मु.शु. प्रकरणे याचे काम पाहणे.</p> <p>6) कार्यालय प्रमुखांनी नेमून दिलेली इतर कोणतीही कर्तव्ये पार पाडणे.</p>	06-07-2023
13	सौ.सविता गणेश कर्मे कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे	----/--	<p>1) आवक-जावक (एक खिडकी), टपाल तिकीटांचा हिशोब, लेखनसामग्री पत्रव्यवहार, जडवस्तू संग्रह नोंदवही अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>2) विधानसभा/विधानपरिषद तारांकित व अतारांकित प्रश्नांची मध्यवर्ती नोंदवही ठेवणे, लोकायुक्त संदर्भ व शासन संदर्भ ची नोंदवही अद्ययावत ठेवणे. 3) अभिलेख कक्षाचे काम पाहणे.</p> <p>4) प्राप्त सर्व परिपत्रके, शासन निर्णय संबंधित संकलनांना पाठविणे. 5) नागरिकांची सनद व सारथी विषयक सर्व पत्रव्यवहार</p> <p>6) सर्व मेलच्या प्रिंट काढून टपालात घेणे व संबंधितांना वाटप करणे</p> <p>7) वरिष्ठ कार्यालयाकडून या कार्यालयास आलेले ई-मेल सर्व संबंधित सजिनि कार्यालयांना त्वरीत फॉरवर्ड करणे व मेलची प्रिन्ट काढून नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक यांचे निर्देशनास आणणे.</p>	18.10.2021

				8) कार्यालय प्रमुखांनी नेमून दिलेली इतर कोणतीही कर्तव्ये पार पाडणे	
14	श्री.शैलेश कांबळे प्रतिनियुक्ती कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे	----//--	<p>1) नोंदणी विषयक कामकाज पाहणे.</p> <p>2) फ्रँकिंग विषयक सर्व कामकाज (चलन, गोपनीय संकेतांक, परवाना नुतनीकरण, समायोजन प्रकरणे जमा रकमांचा कोषागाराशी ताळमेळ व संबंधित नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे)</p> <p>3) ई-रजिस्ट्रेशन बाबतचे कामकाज पाहणे.</p> <p>4) आय सरिता - दस्त नोंदणीसंबंधी दैनिक माहिती व अनुषंगिककामे</p> <p>5) संगणक व कार्यालयीन भ्रमणध्वनी बाबतचे कामकाज सर्व प्रशिक्षण, कार्यशाळा, नोंदणी बाबत पत्रव्यवहार व माहिती संकलित करणे</p> <p>6) ई-चलन, ग्रास प्रणाली व ई-एस.बी.टी.आर. वसुली व अनुषंगिक कामे</p> <p>7) सेवा हमी कायदा विषयक काम पाहणे</p> <p>8) ए.एस.पी. बाबतचे कामकाज पाहणे.</p> <p>9) विद्युत देयकासाठीचे अनुदान मागणी व खर्चाबाबत काम पाहणे</p> <p>10) विशेष विवाह कायद्याचे अनुषंगाने काम पाहणे</p> <p>11) कार्यालय प्रमुखांनी नेमून दिलेली इतर कोणतीही कर्तव्ये पार पाडणे</p>	03/07/2017
15	श्री.प्रविण अंबऱ्ठुषी मांजरे कनिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे	----//--	<p>1) उपलेखापाल यांना सहायक म्हणून लेखा संकलनाचे कामकाज करणे व लेखा संकलनाचे संपूर्ण टंकलेखन</p> <p>2) कार्यालय प्रमुखांनी नेमून दिलेली इतर कोणतीही कर्तव्ये पार पाडणे.</p>	10/08/2021
16	श्री.एस.पी.पगारे, वाहनचालक	वरीलप्रमाणे	----//--	नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांचेकडील वाहनावर चालक म्हणून काम करणे, वाहन सुरक्षितरित्या चालविणे, वाहनाचे नियमित	06/06/2018

				सर्व्हिसिंग करुन घेणे, आवश्यकतेनुसार वाहनाची त्वरीत दुरुस्ती करुन घेणे, वाहन सुस्थितीत ठेवणे व नियमित लॉग बुक लिहीणे इत्यादी	
17	शिपाई-1- श्री.एस.एस.जावळे	वरीलप्रमाणे	----/--	नोंदणी उपमहानिरीक्षक कार्यालयातील कार्यालयीन कामे व कोषागाराशी संबंधीत कामे	01/06/2009
18	शिपाई-2-श्री.बैजू दशरथ जगताप	वरीलप्रमाणे	----/--	नोंदणी उपमहानिरीक्षक कार्यालयातील कार्यालयीन कामे	01/08/2023
19	शिपाई-3- रिक्त	वरीलप्रमाणे	----/--	नोंदणी उपमहानिरीक्षक कार्यालयातील कार्यालयीन कामे	-----

सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1, पुणे शहर

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचा ऱ्यांचे नाव	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचे नाव व पत्ता	अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचा दुरध्वनी क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचेकडे सोपविण्यात आलेले कामकाज
1	2	3	4	5	6
1	श्री.संतोष हिंगाणे	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी, पुणे शहर	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1, पुणे शहर, 5 फायनान्स रोड, शासकीय छायाचित्र नोंदणी कार्यालय इमारत, 1 ला मजला, पुणे-01	020-26050637	संपुर्ण प्रशासकिय व कार्यालयीन सर्व कामकाजाचे नियंत्रण, शासकीय व निमशासकीय स्थावरील निर्णय, धोरणात्मक निर्णय, माहिती अधिकार कायदा 2005 अंतर्गत प्रथम अपिलीय प्राधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.

2	श्री.एम.बी.खामकर	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-2 तथा प्रशासकीय अधिकारी, पुणे शहर	सह जिल्हा निबंधक, वर्ग-1, पुणे शहर, 5 फायनान्स रोड, शासकीय छायाचित्र नोंदणी कार्यालय इमारत, 1 ला मजला, पुणे-01	020-26050637	<p>माहितीचा अधिकार अर्ज/अपिले इ. विहित मुदतीत सादर करणे, मुदतीत निर्गत करणे, मा.न्यायालयीन कामकाज हाताळणे, मा.न्यायालयात सह जिल्हा निबंधक यांचे वतीने उपस्थित राहाणे, प्रतिज्ञापत्र सादर करणे, मा.लोकायुक्तांकडील पत्रव्यवहार, तक्रार प्रकरणे हाताळणे, माफी योजना व तात्काळ तपासणी या कामकाजावर संपुर्ण नियंत्रण व पत्र व्यवहार, सर्व कक्षाची साप्ताहिक कार्यविवरण तपासणी व आढावा घेऊन माहिती सादर करणे, वरिष्ठ कार्यालयाचे पत्रव्यवहार व वेळेवेळी उपस्थित होणारे कार्यालयीन कामकाजाबाबत अभिलेख अदयावत ठेवणे, दरमहा 2 दुय्यम निबंधक कार्यालयाची तपासणी, सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 यांच्या अनुपस्थितीत कार्यालयीन कामकाज पाहणे, आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणुन काम पाहणे, तपासणी कामकाजामध्ये मदत करणे, महालेखापाल व तात्काळ तपासणी संबधी संपुर्ण कार्यवाही संबधित वरिष्ठ लिपिकाकडून करून घेणे.</p>
---	------------------	--	--	--------------	---

3	श्री.आर.व्ही.जोशी	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	सह जिल्हा निबंधक, वर्ग-1, पुणे शहर, 5 फायनान्स रोड, शासकीय छायाचित्र नोंदणी कार्यालय इमारत, 1 ला मजला, पुणे-01	020-26050637	मूल्यांकनाशी संबंधित कामकाज.
4	श्रीमती.प्रियांका सुनिल डोईफोडे	सहाय्यक नगर रचनाकार	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1, पुणे शहर, 5 फायनान्स रोड, शासकीय छायाचित्र नोंदणी कार्यालय इमारत, 1 ला मजला, पुणे-01	020-26050637	चुमुशु, अभिनिर्णय, कलम 32 अ, महालेखापाल यांचे आक्षेपित दस्तांमधील मूल्यांकन करणे. बाजारमूल्यदर विषयक सर्व बाबींचा पत्रव्यवहार पाहणे, सह दुय्यम निबंधक कार्यालयांची नियमित तपासणी करणे, तात्काळ तपासणी, अंतर्गत प्राप्त झालेल्या सर्व दस्तांची पडताळणी करून मूल्यांकन करणे. सजिनि वर्ग-1 व सजिनि वर्ग-2 यांनी वेळोवेळी सांगितलेले कामकाज पाहणे.
5	श्रीमती.ऐश्वर्या तुकाराम शेंडगे	सहाय्यक नगर रचनाकार	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1, पुणे शहर, 5 फायनान्स रोड, शासकीय छायाचित्र नोंदणी कार्यालय इमारत, 1 ला मजला, पुणे-01	020-26050637	चुमुशु, अभिनिर्णय, कलम 32 अ, महालेखापाल यांचे आक्षेपित दस्तांमधील मूल्यांकन करणे. बाजारमूल्यदर विषयक सर्व बाबींचा पत्रव्यवहार पाहणे, सह दुय्यम निबंधक कार्यालयांची नियमित तपासणी करणे, तात्काळ तपासणी, अंतर्गत प्राप्त झालेल्या सर्व दस्तांची पडताळणी करून मूल्यांकन करणे. सजिनि वर्ग-1 व सजिनि वर्ग-2 यांनी वेळोवेळी सांगितलेले कामकाज पाहणे.

6	श्री.सद्दामहुसेन दिलावर सय्यद	रचना सहाय्यक	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1, पुणे शहर, 5 फायनान्स रोड, शासकीय छायाचित्र नोंदणी कार्यालय इमारत, 1 ला मजला, पुणे-01	020-26050637	मूल्यांकनसंबंधित कामकाजात सहाय्यक नगर रचनाकार यांना मदत करणे.
7	श्री.स्वप्निल बाळु डोके	रचना सहाय्यक	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1, पुणे शहर, 5 फायनान्स रोड, शासकीय छायाचित्र नोंदणी कार्यालय इमारत, 1 ला मजला, पुणे-01	020-26050637	मूल्यांकनसंबंधित कामकाजात सहाय्यक नगर रचनाकार यांना मदत करणे.
8	श्री.आर.बी.तारु	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.04	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.04, चांदणी चौक, इशाना 2 इमारत, कोथरुड, पुणे	8275090321	दस्त नोंदणी करणे, नोंदणीसाठी दाखल झालेल्या दस्तऐवजांचे मूल्यांकन करणे, माहिती अधिकार 2005 अंतर्गत जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
9	श्रीमती.ए.आर.कण से	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.05	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.05, शेवाळे कॉम्प्लेक्स, कामिनी हॉटेल शेजारी, चिंचवड, पुणे-33	8275090322	दस्त नोंदणी करणे, नोंदणीसाठी दाखल झालेल्या दस्तऐवजांचे मूल्यांकन करणे, माहिती अधिकार 2005 अंतर्गत जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
10	श्रीमती.एम.ए.गाय कवाड	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.06	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.06, वैष्णवी कॉम्प्लेक्स, प्लॉट नं.10, कदमवाकवस्ती, संभाजी नगर, पुणे-सोलापुर रोड, एच पी टर्मिनल समोर, लोणी काळभोर, पुणे	8275090323	दस्त नोंदणी करणे, नोंदणीसाठी दाखल झालेल्या दस्तऐवजांचे मूल्यांकन करणे, माहिती अधिकार 2005 अंतर्गत जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.

11	श्रीमती.आर.व्ही.तां गडे	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.07	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.07, पहिला मजला, पठारे कॉम्पलेक्स, चंदननगर, खराडी, पुणे-14	8275090324	दस्त नोंदणी करणे, नोंदणीसाठी दाखल झालेल्या दस्तऐवजांचे मूल्यांकन करणे, माहिती अधिकार 2005 अंतर्गत जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
12	श्री.आर.के.सातदिवे	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.08	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.08, जे.जे.कॉम्पलेक्स, शॉप नं.6बी, आळंदी रोड, विश्रान्तवाडी, पुणे- 411015	8275090325	दस्त नोंदणी करणे, नोंदणीसाठी दाखल झालेल्या दस्तऐवजांचे मूल्यांकन करणे, माहिती अधिकार 2005 अंतर्गत जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
13	श्री.एच.एन.चव्हाण	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.09	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.09, स.नं.29/1, गाळा क्र. 16, अरिहंत चॅम्बर्स, चैतन्य नगर, धनकवडी, पुणे- 411043	8275090326	दस्त नोंदणी करणे, नोंदणीसाठी दाखल झालेल्या दस्तऐवजांचे मूल्यांकन करणे, माहिती अधिकार 2005 अंतर्गत जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
14	श्री.व्ही.डी.कासेवाड	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.13	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.13, काकडे प्लाझा, पहिला मजला, कर्वेनगर, पुणे-52	8275090439	दस्त नोंदणी करणे, नोंदणीसाठी दाखल झालेल्या दस्तऐवजांचे मूल्यांकन करणे, माहिती अधिकार 2005 अंतर्गत जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
15	श्री.एम.ए.देशमुख	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.16	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.16, स.नं.14/1, "शिवपुष्प पार्क" ऑफिस गाळा नं.103, पहिला मजला, शिवपुष्प चौक, सनसिटी रोड, आनंदनगर, वडगाव बु., पुणे- 411051	8275090456	दस्त नोंदणी करणे, नोंदणीसाठी दाखल झालेल्या दस्तऐवजांचे मूल्यांकन करणे, माहिती अधिकार 2005 अंतर्गत जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.

16	श्रीमती.आर.व्ही.फुलसुंदर	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.19	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.19, भारतरत्न पं. भिमसेन जोशी कलामंदीर व महाराजा सयाजीराव गायकवाड उद्योग भवन, औंध, पुणे- 411067	8275090500	दस्त नोंदणी करणे, नोंदणीसाठी दाखल झालेल्या दस्तऐवजांचे मूल्यांकन करणे, माहिती अधिकार 2005 अंतर्गत जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
17	श्री.डी.एस.देशमुख	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.21	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.21, स.नं.39/2/2, सि.स.नं.943, युगाई मंगल बिल्डिंग, पहिला मजला, एरंडवणे, पुणे- 411038	8275090033	दस्त नोंदणी करणे, नोंदणीसाठी दाखल झालेल्या दस्तऐवजांचे मूल्यांकन करणे, माहिती अधिकार 2005 अंतर्गत जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
18	श्री.आर.बी.कोळी	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.22	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.22, स.नं.39/2/2, सि.स.नं.943, युगाई मंगल बिल्डिंग, दुसरा मजला, एरंडवणे, पुणे- 411038	8275090030	दस्त नोंदणी करणे, नोंदणीसाठी दाखल झालेल्या दस्तऐवजांचे मूल्यांकन करणे, माहिती अधिकार 2005 अंतर्गत जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
19	श्री.एस.पी.भातंबरे कर	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.24	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.24, पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका फ क्षेत्रीय कार्यालय इमारत संत तुकाराम व्यापार संकुलनासमोर, निगडी- 411044	9423500391	दस्त नोंदणी करणे, नोंदणीसाठी दाखल झालेल्या दस्तऐवजांचे मूल्यांकन करणे, माहिती अधिकार 2005 अंतर्गत जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
20	श्रीमती.एम.डी.सुर्यवंशी	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.25	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.25, सिद्धी टॉवर्स, विनीयार्ड चर्चच्यासमोर, पवना बँकेच्या वरती, गणेश नगर,	8275090017	दस्त नोंदणी करणे, नोंदणीसाठी दाखल झालेल्या दस्तऐवजांचे मूल्यांकन करणे, माहिती अधिकार 2005 अंतर्गत जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.

			दापोडी, पुणे-12		
21	श्रीमती.एम.व्ही.सा वंत	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.27	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.27, कृष्णकुंज इमारत, पहिला मजला, लाईफलाईन हॉस्पिटल शेजारी, वाघोली, जि.पुणे	8275465445	दस्त नोंदणी करणे, नोंदणीसाठी दाखल झालेल्या दस्तऐवजांचे मूल्यांकन करणे, माहिती अधिकार 2005 अंतर्गत जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
22	श्रीमती.एस.जी.जा धव (पठारे)	विवाह अधिकारी तथा विवाह निबंधक, पुणे जिल्हा	विवाह अधिकारी तथा विवाह निबंधक कार्यालय, पुणे जिल्हा, किरण बंगला, 05 चर्च रोड, पुणे-411001	8097985210	विवाह नोंदणी करणे, नोटीस देणे, विवाह नकला देणे.
23	श्रीमती.ए.वाय.बन कर	वरीष्ठ लिपीक, सजिनि, पुणे शहर-महालेखापाल शाखा	सह जिल्हा निबंधक, वर्ग-1, पुणे शहर, 5 फायनान्स रोड, शासकीय छायाचित्र नोंदणी कार्यालय इमारत, 1 ला मजला, पुणे-01	020-26050637	कलम 32 व 33 महालेखापाल याबाबतच्या आर आर सी नोंदवहीची कार्यवाही करणे, कलम 32 अ चे मासिक विवरणपत्र तयार करणे.
24	श्रीमती.एस.सी.बुर से	वरीष्ठ लिपीक, सजिनि, पुणे शहर-तपासणी शाखा	सह जिल्हा निबंधक, वर्ग-1, पुणे शहर, 5 फायनान्स रोड, शासकीय छायाचित्र नोंदणी कार्यालय इमारत, 1 ला मजला, पुणे-01	020-26050637	दुय्यम निबंधक कार्यालयांची तपासणी निरीक्षणास मदत करणे, मेमो तयार करणे, नोंदणी महानिरीक्षक/नोंदणी उपमहानिरीक्षक/सहा.नोंदणी महानिरीक्षक/लेखाधिकारी/जिल्हा निबंधक यांनी काढलेल्या निरीक्षण टिपणीचे अनुपालन बाबत कार्यवाही करणे. वसूली

					संबंधी कार्यवाही करणे, मंत्रालयीन निरीक्षण पत्रव्यवहार पाहणे.
25	श्रीमती.एस.एम.कुंभार	वरीष्ठ लिपीक, सजिनि, पुणे शहर- चुमुशु शाखा	सह जिल्हा निबंधक, वर्ग-1, पुणे शहर, 5 फायनान्स रोड, शासकीय छायाचित्र नोंदणी कार्यालय इमारत, 1 ला मजला, पुणे-01	020-26050637	कलम-32अ/32ब/33अ खालील प्रकरणांचे कामकाज पाहणे, चुकविलेल्या मुद्रांक शुल्काचा शोध घेणे व त्यासंदर्भात आलेल्या प्रकरणांवर कार्यवाही करणे, शासनाने घोषित केलेल्या सर्व माफी व अभय योजना, टीडीआर, म्हाडा, मोबाईल टॉवर या संबंधी कामकाज पाहणे.
26	श्री.आर.जी.महाजन	वरीष्ठ लिपीक, सजिनि, पुणे शहर	सह जिल्हा निबंधक, वर्ग-1, पुणे शहर, 5 फायनान्स रोड, शासकीय छायाचित्र नोंदणी कार्यालय इमारत, 1 ला मजला, पुणे-01	020-26050637	प्रतिनियुक्तीने सजिनी, पुणे ग्रामीण या कार्यालयात कार्यरत.
27	श्री.बी.व्ही.क्षीरसागर	वरीष्ठ लिपीक, सजिनि, पुणे शहर (सध्या प्र.स.दु.नि. वर्ग-2, हवेली क्र.12)	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.12, मारुती कॉम्प्लेक्स, पहिला मजला, खडीमशीन चौक, कोंढवा बु., पुणे-48	8275090438	दस्त नोंदणी करणे, नोंदणीसाठी दाखल झालेल्या दस्तऐवजांचे मूल्यांकन करणे, माहिती अधिकार 2005 अंतर्गत जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
28	श्रीमती.लीना मधुकर संगावार	वरीष्ठ लिपीक, सजिनि, पुणे शहर- तपासणी शाखा	सह जिल्हा निबंधक, वर्ग-1, पुणे शहर, 5 फायनान्स रोड, शासकीय छायाचित्र नोंदणी कार्यालय इमारत, 1 ला मजला, पुणे-01	020-26050637	दुय्यम निबंधक कार्यालयांची तपासणी निरीक्षणास मदत करणे, मेमो तयार करणे, नोंदणी महानिरीक्षक/नोंदणी उपमहानिरीक्षक/सहा.नोंदणी महानिरीक्षक/लेखाधिकारी/जिल्हा निबंधक यांनी काढलेल्या निरीक्षण टिपणीचे अनुपालन बाबत कार्यवाही करणे. वसूली

					संबंधी कार्यवाही करणे, मंत्रालयीन निरीक्षण पत्रव्यवहार पाहणे.
29	श्री.वाय.सी.झोटींग	वरीष्ठ लिपीक, स.दु.नि. वर्ग-2, हवेली क्र.01 (सध्या सजिनि, पुणे शहर)	सह जिल्हा निबंधक, वर्ग-1, पुणे शहर, 5 फायनान्स रोड, शासकीय छायाचित्र नोंदणी कार्यालय इमारत, 1 ला मजला, पुणे-01	020-26050637	जुन्या डाटा एंट्री चे नियमन करणे व माहिती अद्यावत करणे. तसेच फ्रँकिंग मशिनबद्दलचे सर्व कामकाज हाताळणे व निर्लेखन करणे.
30	श्री.एस.पी.गायक वाड	वरीष्ठ लिपीक, स.दु.नि. वर्ग-2, हवेली क्र.02	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.02, पुष्पा हार्ड्ट्स, दुसरा मजला, बिबवेवाडी, पुणे- 411037	8275090319	पब्लीक डाटा एंट्री तपासणे, दस्तावर पेजींग करणे व त्या अनुषांगाने दस्तऐवजाची सर्व कामे करणे, सर्व मासिक विवरणपत्रे तयार करणे, चौकशीस आलेल्या पक्षकाराना योग्य ती माहिती देणे, सर्व प्रकारच्या नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे, प्रशासन अहवाल तयार करणे, इतर विभाग व वरीष्ठ कार्यालयाकडील पत्रव्यवहार विहित मुदतीत पाठवणे, सर्व प्रकारच्या तपासण्या मधील आक्षेपांची पूर्तता करणे, कार्यविवरण नोंदवही अद्यावत लिहणे, वरीष्ठांनी व कार्यालय प्रमुखांनी दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे, कनिष्ठ लिपीक यांच्या गैरहजेरीत त्याचे कामकाज पाहणे.
31	श्री.ए.पी.फुलावरे	वरीष्ठ लिपीक, स.दु.नि. वर्ग-2, हवेली क्र.04 (सध्या सजिनि, पुणे शहर)	सह जिल्हा निबंधक, वर्ग-1, पुणे शहर, 5 फायनान्स रोड, शासकीय छायाचित्र नोंदणी कार्यालय इमारत, 1 ला मजला, पुणे-01	020-26050637	मुद्रांक अधिनियम 1958 चे कलम 31, 53अ प्रकरणांवर कार्यवाही करणे. कंपनी विलिनिकरण मुद्रांक विषयक वरीष्ठ कार्यालयाने मागविलेली माहिती सादर करणे. एकत्रित मुद्रांक शुल्क, एल.आय.सी.

					यांना कलम (10अ) खाली प्रमाणपत्र देणे. कलम 40 खाली प्रकरणे सादर करणे.
32	श्रीमती.ए.डी.लाडके	वरीष्ठ लिपीक, स.दु.नि. वर्ग-2, हवेली क्र.05 (सध्या प्र.स.दु.नि. वर्ग-2, हवेली क्र.14)	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.14, पार्वती हार्ड्ट्स, तळ मजला, दत्त मंदिरासमोर, लांडेवाडी, भोसरी, पुणे-39	8275090454	दस्त नोंदणी करणे, नोंदणीसाठी दाखल झालेल्या दस्तऐवजांचे मूल्यांकन करणे, माहिती अधिकार 2005 अंतर्गत जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
33	श्री.व्ही.डी.गुब्रे	वरीष्ठ लिपीक, स.दु.नि. वर्ग-2, हवेली क्र.06 (सध्या सजिनि, पुणे शहर)	सह जिल्हा निबंधक, वर्ग-1, पुणे शहर, 5 फायनान्स रोड, शासकीय छायाचित्र नोंदणी कार्यालय इमारत, 1 ला मजला, पुणे-01	020-26050637	नोंदणी अधिनियमानुसार सर्व कामकाज पाहणे, संगणकीकरण, सूची क्र.2 चे दुरुस्ती आदेश, जिल्हा परिषद अनुदान, जमा रकमांचा ताळमेळ, कलम 25, 34 च 68 प्रकरणे, कलम 72, 73, 74 खालील अपीलाबाबत काम करणे, प्रशासन अहवाल व कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे, विलंब क्षमापित बाबत पत्रव्यवहार पाहणे, रिस्कॅनिंग, मूळ दस्त विषयक कामकाज पाहणे, मासिक विवरणपत्रे व मासिक बैठकीची माहिती तयार करणे, सत्यप्रत व सूची-2 देणे, ईश्टांक बाबतचे कामकाज, ASP ची पावती पुस्तके प्रमाणित करणे.
34	श्रीमती.एस.आर.मे माणे	वरीष्ठ लिपीक, स.दु.नि. वर्ग-2, हवेली क्र.07 (सध्या प्र.स.दु.नि. वर्ग-2, हवेली क्र.15)	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.15, श्री राम मल्हारी काळे प्रमोटर्स अँड बिल्डर्स, काळे ईलाईट, स्वामी विवेकानंद सोसायटी समोर, पाषाण, पुणे- 411021	8275090455	दस्त नोंदणी करणे, नोंदणीसाठी दाखल झालेल्या दस्तऐवजांचे मूल्यांकन करणे, माहिती अधिकार 2005 अंतर्गत जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.

35	श्री.डि.एस.पारडे	वरीष्ठ लिपीक, स.दु.नि. वर्ग-2, हवेली क्र.08	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.08, जे.जे.कॉम्प्लेक्स, शॉप नं.6बी, आळंदी रोड, विश्रांतवाडी, पुणे- 411015	8275090325	पब्लीक डाटा एंट्री तपासणे, दस्तावर पेर्जिंग करणे व त्या अनुषांगाने दस्तऐवजाची सर्व कामे करणे, सर्व मासिक विवरणपत्रे तयार करणे, चौकशीस आलेल्या पक्षकाराना योग्य ती माहिती देणे, सर्व प्रकारच्या नोंदवहया अद्यावत ठेवणे, प्रशासन अहवाल तयार करणे, इतर विभाग व वरीष्ठ कार्यालयाकडील पत्रव्यवहार विहित मुदतीत पाठवणे, सर्व प्रकारच्या तपासण्या मधील आक्षेपांची पुर्तता करणे, कार्यविवरण नोंदवही अद्यावत लिहणे, वरीष्ठांनी व कार्यालय प्रमुखांनी दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे, कनिष्ठ लिपीक यांच्या गैरहजेरीत त्याचे कामकाज पाहणे.
36	श्री.डी.ए.सातभाई	वरीष्ठ लिपीक, स.दु.नि. वर्ग-2, हवेली क्र.09 (सध्या प्र.स.दु.नि. वर्ग-2, हवेली क्र.02)	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.02, पुष्पा हार्ट्स, दुसरा मजला, बिबवेवाडी, पुणे- 411037	8275090319	दस्त नोंदणी करणे, नोंदणीसाठी दाखल झालेल्या दस्तऐवजांचे मूल्यांकन करणे, माहिती अधिकार 2005 अंतर्गत जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
37	श्री.टी.पी.पाटील	वरीष्ठ लिपीक, स.दु.नि. वर्ग-2, हवेली क्र.10 (सध्या प्र.स.दु.नि. वर्ग-2, हवेली क्र.10)	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.10, 5 फायनान्स रोड, शासकीय छायाचित्र नोंदणी कार्यालय इमारतीच्या मागे, पुणे- 411001	8275090327	दस्त नोंदणी करणे, नोंदणीसाठी दाखल झालेल्या दस्तऐवजांचे मूल्यांकन करणे, माहिती अधिकार 2005 अंतर्गत जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
38	श्री.एन.एस.मस्तुद	वरीष्ठ लिपीक, स.दु.नि. वर्ग-2, हवेली क्र.14	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.14, पार्वती हार्ट्स, तळ मजला, दत्त मंदिरासमोर,	8275090454	पब्लीक डाटा एंट्री तपासणे, दस्तावर पेर्जिंग करणे व त्या अनुषांगाने दस्तऐवजाची सर्व कामे करणे, सर्व मासिक विवरणपत्रे तयार

			लांडेवाडी, भोसरी, पुणे-39		करणे, चौकशीस आलेल्या पक्षकाराना योग्य ती माहिती देणे, सर्व प्रकारच्या नोंदवहया अद्यावत ठेवणे, प्रशासन अहवाल तयार करणे, इतर विभाग व वरीष्ठ कार्यालयाकडील पत्रव्यवहार विहित मुदतीत पाठवणे, सर्व प्रकारच्या तपासण्या मधील आक्षेपांची पुर्तता करणे, कार्यविवरण नोंदवही अद्यावत लिहणे, वरीष्ठांनी व कार्यालय प्रमुखांनी दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे, कनिष्ठ लिपीक यांच्या गैरहजेरीत त्याचे कामकाज पाहणे.
39	श्रीमती.एन.डी.सोन कांबळे	वरीष्ठ लिपीक, स.दु.नि. वर्ग-2, हवेली क्र.15	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.15, श्री राम मल्हारी काळे प्रमोटर्स अॅन्ड बिल्डर्स, काळे ईलाईट, स्वामी विवेकानंद सोसायटी समोर, पाषाण, पुणे- 411021	8275090455	पब्लीक डाटा एंट्री तपासणे, दस्तावर पेजींग करणे व त्या अनुषांगाने दस्तऐवजाची सर्व कामे करणे, सर्व मासिक विवरणपत्रे तयार करणे, चौकशीस आलेल्या पक्षकाराना योग्य ती माहिती देणे, सर्व प्रकारच्या नोंदवहया अद्यावत ठेवणे, प्रशासन अहवाल तयार करणे, इतर विभाग व वरीष्ठ कार्यालयाकडील पत्रव्यवहार विहित मुदतीत पाठवणे, सर्व प्रकारच्या तपासण्या मधील आक्षेपांची पुर्तता करणे, कार्यविवरण नोंदवही अद्यावत लिहणे, वरीष्ठांनी व कार्यालय प्रमुखांनी दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे, कनिष्ठ लिपीक यांच्या गैरहजेरीत त्याचे कामकाज पाहणे.
40	श्री.व्ही.डी.सुगंधे	वरीष्ठ लिपीक, स.दु.नि. वर्ग-2, हवेली	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.16, स.नं.14/1,	8275090456	पब्लीक डाटा एंट्री तपासणे, दस्तावर पेजींग करणे व त्या अनुषांगाने दस्तऐवजाची सर्व

		क्र.16	"शिवपुष्प पार्क" ऑफिस गाळा नं.103, पहिला मजला, शिवपुष्प चौक, सनसिटी रोड, आनंदनगर, वडगाव बु., पुणे- 411051		कामे करणे, सर्व मासिक विवरणपत्रे तयार करणे, चौकशीस आलेल्या पक्षकाराना योग्य ती माहिती देणे, सर्व प्रकारच्या नोंदवहया अद्यावत ठेवणे, प्रशासन अहवाल तयार करणे, इतर विभाग व वरीष्ठ कार्यालयाकडील पत्रव्यवहार विहित मुदतीत पाठवणे, सर्व प्रकारच्या तपासण्या मधील आक्षेपांची पूर्तता करणे, कार्यविवरण नोंदवही अद्यावत लिहणे, वरीष्ठांनी व कार्यालय प्रमुखांनी दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे, कनिष्ठ लिपीक यांच्या गैरहजेरीत त्याचे कामकाज पाहणे.
41	श्री.के.सी.मोरे	वरीष्ठ लिपीक, सह दुय्यम निबंधक वर्ग- 2, हवेली क्र.17 (सध्या आस्थापना शाखा व तक्रार शाखा- सजिनि, पुणे शहर)	सह जिल्हा निबंधक, वर्ग-1, पुणे शहर, 5 फायनान्स रोड, शासकीय छायाचित्र नोंदणी कार्यालय इमारत, 1 ला मजला, पुणे-01	020-26050637	आस्थापना विषयक सर्व बाबी, कर्मचा- यांच्या नस्त्या सांभाळणे व सुरक्षित ठेवणे, प्रशासकीय कामकाज, स्वीय प्रंपजी लेखाची सर्व कामे पाहणे व नोंदवहया, कॅशबुक ठेवणे, तिकीटांचा हिशोब ठेवणे, सर्व प्रकारची अंदाजपत्रके विहित मुदतीत सादर करणे. दस्त लेखनिक व मुद्रांक विक्रेते यांचे परवाने बाबतचे अर्जावर कार्यवाही व नुतणीकरणबाबत कार्यवाही, मुद्रांक विक्री परवान्याबाबतची सर्व कामे व त्यांच्या नस्त्या सांभाळणे व सुरक्षित ठेवणे, तक्रार अर्जावर विहित मुदतीत कार्यवाही करणे.
42	श्री.एस.व्ही.वाघ	वरीष्ठ लिपीक, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.18, आरक्षण	8275090499	पब्लिक डाटा एंट्री तपासणे, दस्तावर पेर्जिंग करणे व त्या अनुषांगाने दस्तऐवजाची सर्व

		2, हवेली क्र.18	क्र.160, पिंपरी चिंचवड, मनपा इमारत, व्यापारी संकुल, पहिला मजला, ओपन लॉन्स गार्डन रोड, जवळ डेअरी फॉर्म रोड, पिंपरी, पुणे-17		कामे करणे, सर्व मासिक विवरणपत्रे तयार करणे, चौकशीस आलेल्या पक्षकाराना योग्य ती माहिती देणे, सर्व प्रकारच्या नोंदवहया अद्यावत ठेवणे, प्रशासन अहवाल तयार करणे, इतर विभाग व वरीष्ठ कार्यालयाकडील पत्रव्यवहार विहित मुदतीत पाठवणे, सर्व प्रकारच्या तपासण्या मधील आक्षेपांची पूर्तता करणे, कार्यविवरण नोंदवही अद्यावत लिहणे, वरीष्ठांनी व कार्यालय प्रमुखांनी दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे, कनिष्ठ लिपीक यांच्या गैरहजेरीत त्याचे कामकाज पाहणे.
43	श्रीमती.एस.ए.मेंगे	वरीष्ठ लिपीक, स.दु.नि. वर्ग-2, हवेली क्र.19 (सध्या प्र.स.दु.नि. वर्ग-2, हवेली क्र.26)	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.26, आरक्षण क्र.160, पिंपरी चिंचवड, मनपा इमारत, व्यापारी संकुल, पहिला मजला, ओपन लॉन्स गार्डन रोड, जवळ डेअरी फॉर्म रोड, पिंपरी, पुणे-17	9423500392	दस्त नोंदणी करणे, नोंदणीसाठी दाखल झालेल्या दस्तऐवजांचे मूल्यांकन करणे, माहिती अधिकार 2005 अंतर्गत जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
44	श्रीमती.निलोफर महामूद तांबोळी	वरीष्ठ लिपीक, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.21	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.21, स.नं.39/2/2, सि.स.नं.943, युगाई मंगल बिल्डिंग, पहिला मजला, एरंडवणे, पुणे- 411038	8275090033	पब्लिक डाटा एंट्री तपासणे, दस्तावर पेर्जिंग करणे व त्या अनुषांगाने दस्तऐवजाची सर्व कामे करणे, सर्व मासिक विवरणपत्रे तयार करणे, चौकशीस आलेल्या पक्षकाराना योग्य ती माहिती देणे, सर्व प्रकारच्या नोंदवहया अद्यावत ठेवणे, प्रशासन अहवाल तयार करणे, इतर विभाग व वरीष्ठ

					कार्यालयाकडील पत्रव्यवहार विहित मुदतीत पाठवणे, सर्व प्रकारच्या तपासण्या मधील आक्षेपांची पूर्तता करणे, कार्यविवरण नोंदवही अद्यावत लिहणे, वरीष्ठांनी व कार्यालय प्रमुखांनी दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे, कनिष्ठ लिपीक यांच्या गैरहजेरीत त्याचे कामकाज पाहणे.
45	श्रीमती.व्ही.ए.सांगळे (बडे)	वरीष्ठ लिपीक, स.दु.नि. वर्ग-2, हवेली क्र.23 (सध्या प्र.स.दु.नि. वर्ग-2, हवेली क्र.23)	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.23, 5 फायनान्स रोड, शासकिय छायाचित्र नोंदणी कार्यालय इमारत, तळ मजला, पुणे-411001	8275090022	दस्त नोंदणी करणे, नोंदणीसाठी दाखल झालेल्या दस्तऐवजांचे मूल्यांकन करणे, माहिती अधिकार 2005 अंतर्गत जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
46	श्री.एस.एस.गभाले	वरीष्ठ लिपीक, स.दु.नि. वर्ग-2, हवेली क्र.25 (सध्या प्र.स.दु.नि. वर्ग-2, हवेली क्र.18)	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.18, आरक्षण क्र.160, पिंपरी चिंचवड, मनपा इमारत, व्यापारी संकुल, पहिला मजला, ओपन लॉन्स गार्डन रोड, जवळ डेअरी फॉर्म रोड, पिंपरी, पुणे-17	8275090499	दस्त नोंदणी करणे, नोंदणीसाठी दाखल झालेल्या दस्तऐवजांचे मूल्यांकन करणे, माहिती अधिकार 2005 अंतर्गत जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
47	श्री.बी.टि.आचार्य	वरीष्ठ लिपीक, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.26 (सध्या अभिनिर्णय शाखा- सजिनि, पुणे शहर)	सह जिल्हा निबंधक, वर्ग-1, पुणे शहर, 5 फायनान्स रोड, शासकीय छायाचित्र नोंदणी कार्यालय इमारत, 1 ला मजला, पुणे-01	020-26050637	अभिनिर्णय प्रकरणांवर कार्यवाही करणे.
48	श्री.एम.जे.कारंडे	वरीष्ठ लिपीक, सह	सह जिल्हा निबंधक, वर्ग-1,	020-26050637	तात्काळ व अंतर्गत तपासणी सर्व कामकाज

		दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.27 (सध्या तपासणी शाखा- सजिनि, पुणे शहर)	पुणे शहर, 5 फायनान्स रोड, शासकीय छायाचित्र नोंदणी कार्यालय इमारत, 1 ला मजला, पुणे-01		हाताळणे.
49	श्रीमती.निता श्रीकांत शिराळ (भोरे)	वरीष्ठ लिपीक, विवाह अधिकारी, पुणे	विवाह अधिकारी तथा विवाह निबंधक कार्यालय, पुणे जिल्हा, किरण बंगला, 05 चर्च रोड, पुणे-411001	8097985210	विवाह अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगीतलेले कामकाज पूर्ण करणे.
50	श्रीमती.एस.पी.हेंड जकर	कनिष्ठ लिपीक, सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1, पुणे शहर, आवक-जावक शाखा	सह जिल्हा निबंधक, वर्ग-1, पुणे शहर, 5 फायनान्स रोड, शासकीय छायाचित्र नोंदणी कार्यालय इमारत, 1 ला मजला, पुणे-01	020-26050637	आवक जावक विभाग सांभाळणे, टपाल वाटप करणे, अ-ब नोंदवही अदयावत करणे, दुरध्वनीवरून संपर्क करणा-या पक्षकारांना उत्तर देणे.
51	श्री.जी.आर.वाडेकर	कनिष्ठ लिपीक, सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1, पुणे शहर, तपासणी शाखा	सह जिल्हा निबंधक, वर्ग-1, पुणे शहर, 5 फायनान्स रोड, शासकीय छायाचित्र नोंदणी कार्यालय इमारत, 1 ला मजला, पुणे-01	020-26050637	तपासणी कामकाजामध्ये मदत करणे, महालेखापाल व तात्काळ तपासणी संबंधी कार्यवाही करणे.
52	श्रीमती.एस.एस.मुल्ला	कनिष्ठ लिपीक, सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1, पुणे शहर, माहिती अधिकार शाखा	सह जिल्हा निबंधक, वर्ग-1, पुणे शहर, 5 फायनान्स रोड, शासकीय छायाचित्र नोंदणी कार्यालय इमारत, 1 ला मजला, पुणे-01	020-26050637	माहिती अधिकार अर्ज, अपील प्रकरणे, राज्य माहिती आयोग यांचेकडील अपील प्रकरणांवर कार्यवाही करणे, फ्रँकिंग चलन डिफेस करणे.
53	श्री.बी.टी.काटकर	कनिष्ठ लिपीक, सह	सह जिल्हा निबंधक, वर्ग-1,	020-26050637	कलम-32अ/32ब/33अ खालील प्रकरणांचे

		जिल्हा निबंधक वर्ग-1, पुणे शहर, चुमुशु शाखा	पुणे शहर, 5 फायनान्स रोड, शासकीय छायाचित्र नोंदणी कार्यालय इमारत, 1 ला मजला, पुणे-01		कामकाज पाहणे, चुकविलेल्या मुद्रांक शुल्काचा शोध घेणे व त्यासंदर्भात आलेल्या प्रकरणांवर कार्यवाही करणे, शासनाने घोषित केलेल्या सर्व माफी व अभय योजना, टीडीआर, म्हाडा, मोबाईल टॉवर या संबंधी कामकाज पाहणे.
54	श्री.एन.के.राजळे	कनिष्ठ लिपीक, सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1, पुणे शहर, लेखा शाखा	सह जिल्हा निबंधक, वर्ग-1, पुणे शहर, 5 फायनान्स रोड, शासकीय छायाचित्र नोंदणी कार्यालय इमारत, 1 ला मजला, पुणे-01	020-26050637	अकाऊंट विषयक कामकाज सांभाळणे.
55	श्री.डी.व्ही.मेश्राम	कनिष्ठ लिपीक, सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1, पुणे शहर, महालेखापाल शाखा	सह जिल्हा निबंधक, वर्ग-1, पुणे शहर, 5 फायनान्स रोड, शासकीय छायाचित्र नोंदणी कार्यालय इमारत, 1 ला मजला, पुणे-01	020-26050637	कलम 32 व 33 महालेखापाल याबाबतच्या आर आर सी नोंदवहीची कार्यवाही करणे, कलम 32 अ चे मासिक विवरणपत्र तयार करणे.
56	श्रीमती.एस.पी.वाघ	कनिष्ठ लिपीक, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.01	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.01, तहसिलदार कचेरी आवार, शुक्रवार पेठ, पुणे-02	8275090071	टोकन क्रमांक देणे, दस्तावर शिकके मारणे, सर्व प्रकारचे नक्कल अर्ज स्वीकारणे, येणा-या व जाणा-या पत्रव्यवहाराची नोंद आवक-जावक नोंदवहीत करणे, वरीष्ठ कार्यालयाकडील व इतर विभागाकडून प्राप्त झालेले सर्व टपाल आवक करून नस्तीस फाईल करणे, प्रशासन अहवालाची प्राथमिक स्वरूपाची माहिती तयार करणे, कार्यविवरण नोंदवही अद्यावत लिहणे, वरीष्ठांनी व कार्यालय प्रमुखांनी दिलेल्या आदेशाचे

					पालन करणे.
57	श्रीमती.पी.एन.मसलखांब	कनिष्ठ लिपीक, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.01 (सध्या परतावा शाखा-सजिनि,पुणे शहर)	सह जिल्हा निबंधक, वर्ग-1, पुणे शहर, 5 फायनान्स रोड, शासकीय छायाचित्र नोंदणी कार्यालय इमारत, 1 ला मजला, पुणे-01	020-26050637	मुद्रांक शुल्क, नोंदणी फी, कोर्ट फी संबंधित परतावा प्रकरणांवर कार्यवाही करणे, फ्रँकिंग मशीनमध्ये रक्कम लोड करणे.
58	श्री.एस.बी.कांबळे	कनिष्ठ लिपीक, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.01	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.01, तहसिलदार कचेरी आवार, शुक्रवार पेठ, पुणे-02	8275090071	टोकन क्रमांक देणे, दस्तावर शिकके मारणे, सर्व प्रकारचे नक्कल अर्ज स्वीकारणे, येणा-या व जाणा-या पत्रव्यवहाराची नोंद आवक-जावक नोंदवहीत करणे, वरीष्ठ कार्यालयाकडील व इतर विभागाकडून प्राप्त झालेले सर्व टपाल आवक करून नस्तीस फाईल करणे, प्रशासन अहवालाची प्राथमिक स्वरूपाची माहिती तयार करणे, कार्यविवरण नोंदवही अद्यावत लिहणे, वरीष्ठांनी व कार्यालय प्रमुखांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.
59	श्री.एच.डी.सनके	कनिष्ठ लिपीक, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.01	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.01, तहसिलदार कचेरी आवार, शुक्रवार पेठ, पुणे-02	8275090071	टोकन क्रमांक देणे, दस्तावर शिकके मारणे, सर्व प्रकारचे नक्कल अर्ज स्वीकारणे, येणा-या व जाणा-या पत्रव्यवहाराची नोंद आवक-जावक नोंदवहीत करणे, वरीष्ठ कार्यालयाकडील व इतर विभागाकडून प्राप्त झालेले सर्व टपाल आवक करून नस्तीस फाईल करणे, प्रशासन अहवालाची प्राथमिक स्वरूपाची माहिती तयार करणे, कार्यविवरण नोंदवही अद्यावत लिहणे, वरीष्ठांनी व

					कार्यालय प्रमुखांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.
60	श्री.आर.एम.घोडके	कनिष्ठ लिपीक, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.02	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.02, पुष्पा हार्ड्ट्स, दुसरा मजला, बिबवेवाडी, पुणे- 411037	8275090319	टोकन क्रमांक देणे, दस्तावर शिकके मारणे, सर्व प्रकारचे नक्कल अर्ज स्वीकारणे, येणा-या व जाणा-या पत्रव्यवहाराची नोंद आवक-जावक नोंदवहीत करणे, वरीष्ठ कार्यालयाकडील व इतर विभागाकडून प्राप्त झालेले सर्व टपाल आवक करून नस्तीस फाईल करणे, प्रशासन अहवालाची प्राथमिक स्वरूपाची माहिती तयार करणे, कार्यविवरण नोंदवही अद्यावत लिहणे, वरीष्ठांनी व कार्यालय प्रमुखांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.
61	श्रीमती.एस.ए.बारा थे	कनिष्ठ लिपीक, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.02	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.02, पुष्पा हार्ड्ट्स, दुसरा मजला, बिबवेवाडी, पुणे- 411037	8275090319	टोकन क्रमांक देणे, दस्तावर शिकके मारणे, सर्व प्रकारचे नक्कल अर्ज स्वीकारणे, येणा-या व जाणा-या पत्रव्यवहाराची नोंद आवक-जावक नोंदवहीत करणे, वरीष्ठ कार्यालयाकडील व इतर विभागाकडून प्राप्त झालेले सर्व टपाल आवक करून नस्तीस फाईल करणे, प्रशासन अहवालाची प्राथमिक स्वरूपाची माहिती तयार करणे, कार्यविवरण नोंदवही अद्यावत लिहणे, वरीष्ठांनी व कार्यालय प्रमुखांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.
62	श्री.एन.एन.घाडगे	कनिष्ठ लिपीक, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.02	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.02, पुष्पा हार्ड्ट्स, दुसरा मजला, बिबवेवाडी,	8275090319	टोकन क्रमांक देणे, दस्तावर शिकके मारणे, सर्व प्रकारचे नक्कल अर्ज स्वीकारणे, येणा-या व जाणा-या पत्रव्यवहाराची नोंद आवक-

			पुणे- 411037		जावक नोंदवहीत करणे, वरीष्ठ कार्यालयाकडील व इतर विभागाकडून प्राप्त झालेले सर्व टपाल आवक करून नस्तीस फाईल करणे, प्रशासन अहवालाची प्राथमिक स्वरूपाची माहिती तयार करणे, कार्यविवरण नोंदवही अद्यावत लिहणे, वरीष्ठांनी व कार्यालय प्रमुखांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.
63	श्रीमती.ए.बी.कदम	कनिष्ठ लिपीक, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.02 (सध्या परतावा शाखा-सजिनि,पुणे शहर)	सह जिल्हा निबंधक, वर्ग-1, पुणे शहर, 5 फायनान्स रोड, शासकीय छायाचित्र नोंदणी कार्यालय इमारत, 1 ला मजला, पुणे-01	020-26050637	मुद्रांक शुल्क, नोंदणी फी, कोर्ट फी संबंधित परतावा प्रकरणांवर कार्यवाही करणे, फ्रँकिंग मशीनमध्ये रक्कम लोड करणे.
64	श्रीमती.एम.जी.मोरे	कनिष्ठ लिपीक, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.02 (सध्या अभिनिर्णय शाखा-सजिनि,पुणे शहर)	सह जिल्हा निबंधक, वर्ग-1, पुणे शहर, 5 फायनान्स रोड, शासकीय छायाचित्र नोंदणी कार्यालय इमारत, 1 ला मजला, पुणे-01	020-26050637	मुद्रांक अधिनियम 1958 चे कलम 31, 53अ प्रकरणांवर कार्यवाही करणे. कंपनी विलिनिकरण मुद्रांक विषयक वरीष्ठ कार्यालयाने मागविलेली माहिती सादर करणे. एकत्रित मुद्रांक शुल्क, एल.आय.सी. यांना कलम (10अ) खाली प्रमाणपत्र देणे. कलम 40 खाली प्रकरणे सादर करणे.
65	श्रीमती.आर.जी.भिल्लारे	कनिष्ठ लिपीक, स.दु.नि. वर्ग-2, हवेली क्र.03 (सध्या प्र.स.दु.नि. वर्ग-2, हवेली क्र.11)	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.11, 5 फायनान्स रोड, शासकीय छायाचित्र नोंदणी कार्यालय इमारतीच्या मागे, पुणे- 411001	8275090328	दस्त नोंदणी करणे, नोंदणीसाठी दाखल झालेल्या दस्तऐवजांचे मूल्यांकन करणे, माहिती अधिकार 2005 अंतर्गत जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
66	श्री.व्ही.टी.आम्ले	कनिष्ठ लिपीक,	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2,	8275090320	दस्त नोंदणी करणे, नोंदणीसाठी दाखल

		स.दु.नि. वर्ग-2, हवेली क्र.03 (सध्या प्र.स.दु.नि. वर्ग-2, हवेली क्र.03)	हवेली क्र.03, एम विंग, चौथा मजला, मेगासेंटर, पुणे-सोलापूर-रोड, मगरपट्टा, हडपसर, पुणे-411013		झालेल्या दस्तऐवजांचे मूल्यांकन करणे, माहिती अधिकार 2005 अंतर्गत जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
67	श्री.पी.एस.कडाळे	कनिष्ठ लिपीक, सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1, पुणे शहर, लेखा शाखा	सह जिल्हा निबंधक, वर्ग-1, पुणे शहर, 5 फायनान्स रोड, शासकीय छायाचित्र नोंदणी कार्यालय इमारत, 1 ला मजला, पुणे-01	020-26050637	अकाऊंट विषयक कामकाज सांभाळणे.
68	श्री.व्ही.आर.वानखे डे	कनिष्ठ लिपीक, स.दु.नि. वर्ग-2, हवेली क्र.05 (सध्या प्र.स.दु.नि. वर्ग-2, हवेली क्र.17)	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.17, सिद्धी टॉवर्स, विनीयार्ड चर्चच्यासमोर, पवना बँकेच्या वरती, गणेश नगर, दापोडी, पुणे-12	8275090459	दस्त नोंदणी करणे, नोंदणीसाठी दाखल झालेल्या दस्तऐवजांचे मूल्यांकन करणे, माहिती अधिकार 2005 अंतर्गत जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
69	श्री.एस.एम.दाभाडे	कनिष्ठ लिपीक, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.08	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.08, जे.जे.कॉम्प्लेक्स, शॉप नं.6बी, आळंदी रोड, विश्रान्तवाडी, पुणे- 411015	8275090325	टोकन क्रमांक देणे, दस्तावर शिकके मारणे, सर्व प्रकारचे नक्कल अर्ज स्वीकारणे, येणा-या व जाणा-या पत्रव्यवहाराची नोंद आवक-जावक नोंदवहीत करणे, वरीष्ठ कार्यालयाकडील व इतर विभागाकडून प्राप्त झालेले सर्व टपाल आवक करून नस्तीस फाईल करणे, प्रशासन अहवालाची प्राथमिक स्वरूपाची माहिती तयार करणे, कार्यविवरण नोंदवही अद्यावत लिहणे, वरीष्ठांनी व कार्यालय प्रमुखांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.
70	श्री.व्ही.बी.जाधव	कनिष्ठ लिपीक, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.09, स.नं.29/1,	8275090326	टोकन क्रमांक देणे, दस्तावर शिकके मारणे, सर्व प्रकारचे नक्कल अर्ज स्वीकारणे, येणा-

		2, हवेली क्र.09	गाळा क्र. 16, अरिहंत चेंबर्स, चैतन्य नगर, धनकवडी, पुणे- 411043		या व जाणा-या पत्रव्यवहाराची नोंद आवक- जावक नोंदवहीत करणे, वरीष्ठ कार्यालयाकडील व इतर विभागाकडून प्राप्त झालेले सर्व टपाल आवक करून नस्तीस फाईल करणे, प्रशासन अहवालाची प्राथमिक स्वरूपाची माहिती तयार करणे, कार्यविवरण नोंदवही अद्यावत लिहणे, वरीष्ठांनी व कार्यालय प्रमुखांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.
71	श्री.एस.आर.जाधव	कनिष्ठ लिपीक, सह दुय्यम निबंधक वर्ग- 2, हवेली क्र.09	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.09, स.नं.29/1, गाळा क्र. 16, अरिहंत चेंबर्स, चैतन्य नगर, धनकवडी, पुणे- 411043	8275090326	टोकन क्रमांक देणे, दस्तावर शिकके मारणे, सर्व प्रकारचे नक्कल अर्ज स्वीकारणे, येणा- या व जाणा-या पत्रव्यवहाराची नोंद आवक- जावक नोंदवहीत करणे, वरीष्ठ कार्यालयाकडील व इतर विभागाकडून प्राप्त झालेले सर्व टपाल आवक करून नस्तीस फाईल करणे, प्रशासन अहवालाची प्राथमिक स्वरूपाची माहिती तयार करणे, कार्यविवरण नोंदवही अद्यावत लिहणे, वरीष्ठांनी व कार्यालय प्रमुखांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.
72	श्री.सी.एम.हाळे	कनिष्ठ लिपीक, सह दुय्यम निबंधक वर्ग- 2, हवेली क्र.10 (सध्या नोंदणी शाखा- सजिनि,पुणे शहर)	सह जिल्हा निबंधक, वर्ग-1, पुणे शहर, 5 फायनान्स रोड, शासकीय छायाचित्र नोंदणी कार्यालय इमारत, 1 ला मजला, पुणे-01	020-26050637	नोंदणी अधिनियमानुसार सर्व कामकाज पाहणे, संगणकीकरण, सूची क्र.2 चे दुरुस्ती आदेश, जिल्हा परिषद अनुदान, जमा रकमांचा ताळमेळ, कलम 25, 34 च 68 प्रकरणे, कलम 72, 73, 74 खालील अपीलाबाबत काम करणे, प्रशासन अहवाल व कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे, विलंब

					क्षमापित बाबत पत्रव्यवहार पाहणे, रिस्कॅनिंग, मूळ दस्त विषयक कामकाज पाहणे, मासिक विवरणपत्रे व मासिक बैठकीची माहिती तयार करणे, सत्यप्रत व सूची-2 देणे, ईश्टांक बाबतचे कामकाज, ASP ची पावती पुस्तके प्रमाणित करणे.
73	श्री.एस.ए.मेंगाणे	कनिष्ठ लिपीक, स.दु.नि. वर्ग-2, हवेली क्र.11 (सध्या प्र.स.दु.नि. वर्ग-2, हवेली क्र.01)	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.01, तहसिलदार कचेरी आवार, शुक्रवार पेठ, पुणे-02	8275090071	दस्त नोंदणी करणे, नोंदणीसाठी दाखल झालेल्या दस्तऐवजांचे मूल्यांकन करणे, माहिती अधिकार 2005 अंतर्गत जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
74	श्री.एस.व्ही.विरकर	कनिष्ठ लिपीक, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.12 (सध्या परतावा शाखा-सजिनि,पुणे शहर)	सह जिल्हा निबंधक, वर्ग-1, पुणे शहर, 5 फायनान्स रोड, शासकीय छायाचित्र नोंदणी कार्यालय इमारत, 1 ला मजला, पुणे-01	020-26050637	मुद्रांक शुल्क, नोंदणी फी, कोर्ट फी संबंधित परतावा प्रकरणांवर कार्यवाही करणे, फ्रँकिंग मशीनमध्ये रक्कम लोड करणे.
75	श्री.ए.आर.भांगे	कनिष्ठ लिपीक, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.14 (सध्या परतावा शाखा-सजिनि,पुणे शहर)	सह जिल्हा निबंधक, वर्ग-1, पुणे शहर, 5 फायनान्स रोड, शासकीय छायाचित्र नोंदणी कार्यालय इमारत, 1 ला मजला, पुणे-01	020-26050637	मुद्रांक शुल्क, नोंदणी फी, कोर्ट फी संबंधित परतावा प्रकरणांवर कार्यवाही करणे, फ्रँकिंग मशीनमध्ये रक्कम लोड करणे.
76	श्रीमती.एस.एम.सो डनर (बाचकर)	कनिष्ठ लिपीक, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.17 (सध्या महालेखापाल	सह जिल्हा निबंधक, वर्ग-1, पुणे शहर, 5 फायनान्स रोड, शासकीय छायाचित्र नोंदणी कार्यालय इमारत, 1 ला	020-26050637	कलम 32 व 33 महालेखापाल याबाबतच्या आर आर सी नोंदवहीची कार्यवाही करणे, कलम 32 अ चे मासिक विवरणपत्र तयार करणे.

		शाखा-सजिनि,पुणे शहर)	मजला, पुणे-01		
77	श्रीमती.एस.डी.देश मुख	कनिष्ठ लिपीक, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.21 (सध्या तक्रार शाखा-सजिनि,पुणे शहर)	सह जिल्हा निबंधक, वर्ग-1, पुणे शहर, 5 फायनान्स रोड, शासकीय छायाचित्र नोंदणी कार्यालय इमारत, 1 ला मजला, पुणे-01	020-26050637	दस्त लेखनिक व मुद्रांक विक्रेते यांचे परवाने बाबतचे अर्जावर कार्यवाही व नुतणीकरणबाबत कार्यवाही, मुद्रांक विक्री परवान्याबाबतची सर्व कामे व त्यांच्या नस्त्या सांभाळणे व सुरक्षित ठेवणे, तक्रार अर्जावर विहित मुदतीत कार्यवाही करणे.
78	श्री.जी.एस.कास्टेवा ड	कनिष्ठ लिपीक, स.दु.नि. वर्ग-2, हवेली क्र.24 (सध्या प्र.स.दु.नि. वर्ग-2, हवेली क्र.20)	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.20, बेलदरे-पाटील इमारत, जांभुळवाडी रोड, दत्तनगर, आंबेगाव, पुणे-46	8275090081	दस्त नोंदणी करणे, नोंदणीसाठी दाखल झालेल्या दस्तऐवजांचे मूल्यांकन करणे, माहिती अधिकार 2005 अंतर्गत जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
79	श्री.वाय.एस.मुंढे	कनिष्ठ लिपीक, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.26 (सध्या आस्थापना शाखा-सजिनि,पुणे शहर)	सह जिल्हा निबंधक, वर्ग-1, पुणे शहर, 5 फायनान्स रोड, शासकीय छायाचित्र नोंदणी कार्यालय इमारत, 1 ला मजला, पुणे-01	020-26050637	आस्थापना विषयक सर्व बाबी, कर्मचा-यांच्या नस्त्या सांभाळणे व सुरक्षित ठेवणे, प्रशासकीय कामकाज, स्वीय प्रंपजी लेखाची सर्व कामे पाहणे व नोंदवहया, कॅशबुक ठेवणे, तिकीटांचा हिशोब ठेवणे, सर्व प्रकारची अंदाजपत्रके विहित मुदतीत सादर करणे.
80	श्री.ए.आर.ताठे	कनिष्ठ लिपीक, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.27 (सध्या अभिनिर्णय शाखा-सजिनि,पुणे शहर)	सह जिल्हा निबंधक, वर्ग-1, पुणे शहर, 5 फायनान्स रोड, शासकीय छायाचित्र नोंदणी कार्यालय इमारत, 1 ला मजला, पुणे-01	020-26050637	मुद्रांक अधिनियम 1958 चे कलम 31, 53अ प्रकरणांवर कार्यवाही करणे. कंपनी विलिनिकरण मुद्रांक विषयक वरीष्ठ कार्यालयाने मागविलेली माहिती सादर करणे. एकत्रित मुद्रांक शुल्क, एल.आय.सी. यांना कलम (10अ) खाली प्रमाणपत्र देणे. कलम 40 खाली प्रकरणे सादर करणे.

81	श्री.बी.टी.गायकवाड	शिपाई, सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1, पुणे शहर	सह जिल्हा निबंधक, वर्ग-1, पुणे शहर, 5 फायनान्स रोड, शासकीय छायाचित्र नोंदणी कार्यालय इमारत, 1 ला मजला, पुणे-01	020-26050637	अभिलेखाची देखरेख, कार्यालयीन स्वच्छता.
82	श्रीमती.व्ही.एस.दोडके	शिपाई, सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1, पुणे शहर	सह जिल्हा निबंधक, वर्ग-1, पुणे शहर, 5 फायनान्स रोड, शासकीय छायाचित्र नोंदणी कार्यालय इमारत, 1 ला मजला, पुणे-01	020-26050637	अभिलेखाची देखरेख, कार्यालयीन स्वच्छता.
83	श्रीमती.एम.सी.गदादे	शिपाई, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.03	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.03, एम विंग, चौथा मजला, मेगासेंटर, पुणे-सोलापूर-रोड, मगरपट्टा, हडपसर, पुणे-411013	8275090320	शासनाने ठरवून दिलेल्या वेळेनुसार कार्यालयामध्ये उपस्थित राहून कार्यालय वेळेत उघडणे व बंद करणे, कार्यालय स्वच्छ व टापटीप ठेवणे, पिण्याच्या पाण्याची सोय करणे, शासकीय भरणा व टपालाची ने-आण करणे, अभिलेख सुस्थितीत ठेवणे.
84	श्री.के.एल.निकम	शिपाई, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.04	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.04, चांदणी चौक, इशाना 2 इमारत, कोथरुड, पुणे	8275090321	शासनाने ठरवून दिलेल्या वेळेनुसार कार्यालयामध्ये उपस्थित राहून कार्यालय वेळेत उघडणे व बंद करणे, कार्यालय स्वच्छ व टापटीप ठेवणे, पिण्याच्या पाण्याची सोय करणे, शासकीय भरणा व टपालाची ने-आण करणे, अभिलेख सुस्थितीत ठेवणे.
85	श्रीमती.एस.ए.मालुसरे	शिपाई, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.06	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.06, वैष्णवी कॉम्प्लेक्स, प्लॉट नं.10,	8275090323	शासनाने ठरवून दिलेल्या वेळेनुसार कार्यालयामध्ये उपस्थित राहून कार्यालय वेळेत उघडणे व बंद करणे, कार्यालय

			कदमवाकवस्ती, संभाजी नगर, पुणे-सोलापुर रोड, एच पी टर्मिनल समोर, लोणी काळभोर, पुणे		स्वच्छ व टापटीप ठेवणे, पिण्याच्या पाण्याची सोय करणे, शासकीय भरणा व टपालाची ने-आण करणे, अभिलेख सुस्थितीत ठेवणे.
86	श्रीमती.ए.पी.मदने	शिपाई, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.07	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.07, पहिला मजला, पठारे कॉम्प्लेक्स, चंदननगर, खराडी, पुणे-14	8275090324	शासनाने ठरवून दिलेल्या वेळेनुसार कार्यालयामध्ये उपस्थित राहून कार्यालय वेळेत उघडणे व बंद करणे, कार्यालय स्वच्छ व टापटीप ठेवणे, पिण्याच्या पाण्याची सोय करणे, शासकीय भरणा व टपालाची ने-आण करणे, अभिलेख सुस्थितीत ठेवणे.
87	श्री.आर.व्ही.पिंपळ गावकर	शिपाई, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.10	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.10, 5 फायनान्स रोड, शासकीय छायाचित्र नोंदणी कार्यालय इमारतीच्या मागे, पुणे- 411001	8275090327	शासनाने ठरवून दिलेल्या वेळेनुसार कार्यालयामध्ये उपस्थित राहून कार्यालय वेळेत उघडणे व बंद करणे, कार्यालय स्वच्छ व टापटीप ठेवणे, पिण्याच्या पाण्याची सोय करणे, शासकीय भरणा व टपालाची ने-आण करणे, अभिलेख सुस्थितीत ठेवणे.
88	श्रीमती.आर.एम.घोडके	शिपाई, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.11	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.11, 5 फायनान्स रोड, शासकीय छायाचित्र नोंदणी कार्यालय इमारतीच्या मागे, पुणे- 411001	8275090328	शासनाने ठरवून दिलेल्या वेळेनुसार कार्यालयामध्ये उपस्थित राहून कार्यालय वेळेत उघडणे व बंद करणे, कार्यालय स्वच्छ व टापटीप ठेवणे, पिण्याच्या पाण्याची सोय करणे, शासकीय भरणा व टपालाची ने-आण करणे, अभिलेख सुस्थितीत ठेवणे.
89	श्री.बी.बी.मोरे	शिपाई, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.12, मारुती	8275090438	शासनाने ठरवून दिलेल्या वेळेनुसार कार्यालयामध्ये उपस्थित राहून कार्यालय

		क्र.12	कॉम्पलेक्स, पहिला मजला, खडीमशीन चौक, कोंढवा बु., पुणे-48		वेळेत उघडणे व बंद करणे, कार्यालय स्वच्छ व टापटीप ठेवणे, पिण्याच्या पाण्याची सोय करणे, शासकीय भरणा व टपालाची ने-आण करणे, अभिलेख सुस्थितीत ठेवणे.
90	श्रीमती.जे.ए.शिंदे	शिपाई, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.17	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.17, सिद्धी टॉवर्स, विनीयार्ड चर्चच्यासमोर, पवना बँकेच्या वरती, गणेश नगर, दापोडी, पुणे-12	8275090459	शासनाने ठरवून दिलेल्या वेळेनुसार कार्यालयामध्ये उपस्थित राहून कार्यालय वेळेत उघडणे व बंद करणे, कार्यालय स्वच्छ व टापटीप ठेवणे, पिण्याच्या पाण्याची सोय करणे, शासकीय भरणा व टपालाची ने-आण करणे, अभिलेख सुस्थितीत ठेवणे.
91	श्रीमती.एस.जे.ना झिरकर	शिपाई, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.18	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.18, आरक्षण क्र.160, पिंपरी चिंचवड, मनपा इमारत, व्यापारी संकुल, पहिला मजला, ओपन लॉन्स गार्डन रोड, जवळ डेअरी फॉर्म रोड, पिंपरी, पुणे-17	8275090499	शासनाने ठरवून दिलेल्या वेळेनुसार कार्यालयामध्ये उपस्थित राहून कार्यालय वेळेत उघडणे व बंद करणे, कार्यालय स्वच्छ व टापटीप ठेवणे, पिण्याच्या पाण्याची सोय करणे, शासकीय भरणा व टपालाची ने-आण करणे, अभिलेख सुस्थितीत ठेवणे.
92	श्री.ए.पी.वाघमारे	शिपाई, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.19	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.19, भारतरत्न पं. भिमसेन जोशी कलामंदीर व महाराजा सयाजीराव गायकवाड उद्योग भवन, औंध, पुणे- 411067	8275090500	शासनाने ठरवून दिलेल्या वेळेनुसार कार्यालयामध्ये उपस्थित राहून कार्यालय वेळेत उघडणे व बंद करणे, कार्यालय स्वच्छ व टापटीप ठेवणे, पिण्याच्या पाण्याची सोय करणे, शासकीय भरणा व टपालाची ने-आण करणे, अभिलेख सुस्थितीत ठेवणे.

93	श्रीमती.एस.एस.न नवरे	शिपाई, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.20	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.20, बेलदरे-पाटील इमारत, जांभुळवाडी रोड, दत्तनगर, आंबेगाव, पुणे-46	8275090081	शासनाने ठरवून दिलेल्या वेळेनुसार कार्यालयामध्ये उपस्थित राहुन कार्यालय वेळेत उघडणे व बंद करणे, कार्यालय स्वच्छ व टापटीप ठेवणे, पिण्याच्या पाण्याची सोय करणे, शासकीय भरणा व टपालाची ने-आण करणे, अभिलेख सुस्थितीत ठेवणे.
94	श्री.डी.एन.पासलक र	शिपाई, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.23	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.23, 5 फायनान्स रोड, शासकीय छायाचित्र नोंदणी कार्यालय इमारत, तळ मजला, पुणे-411001	8275090022	शासनाने ठरवून दिलेल्या वेळेनुसार कार्यालयामध्ये उपस्थित राहुन कार्यालय वेळेत उघडणे व बंद करणे, कार्यालय स्वच्छ व टापटीप ठेवणे, पिण्याच्या पाण्याची सोय करणे, शासकीय भरणा व टपालाची ने-आण करणे, अभिलेख सुस्थितीत ठेवणे.
95	श्री.एस.यु.चौधरी	शिपाई, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.24 (सध्या- सह जिल्हा निबंधक वर्ग- 1, पुणे शहर)	सह जिल्हा निबंधक, वर्ग-1, पुणे शहर, 5 फायनान्स रोड, शासकीय छायाचित्र नोंदणी कार्यालय इमारत, 1 ला मजला, पुणे-01	020-26050637	कोषागार व बँक विषयक सर्व कामे, अभिलेखाची देखरेख, जुने दस्त, प्रकरणे शोधून देणे.
96	श्रीमती.ए.एस.आडु ळकर	शिपाई, विवाह अधिकारी, पुणे शहर	विवाह अधिकारी तथा विवाह निबंधक कार्यालय, पुणे जिल्हा, किरण बंगला, 05 चर्च रोड, पुणे-411001	8097985210	शासनाने ठरवून दिलेल्या वेळेनुसार कार्यालयामध्ये उपस्थित राहुन कार्यालय वेळेत उघडणे व बंद करणे, कार्यालय स्वच्छ व टापटीप ठेवणे, पिण्याच्या पाण्याची सोय करणे, शासकीय भरणा व टपालाची ने-आण करणे, अभिलेख सुस्थितीत ठेवणे.
97	श्री.एन.एन.मोरे	दप्तरबंद, सह दुय्यम	सह जिल्हा निबंधक, वर्ग-1,	020-26050637	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 यांच्या बेलवर,

	निबंधक वर्ग-2, हवेली क्र.02 (सध्या- सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1, पुणे शहर)	पुणे शहर, 5 फायनान्स रोड, शासकीय छायाचित्र नोंदणी कार्यालय इमारत, 1 ला मजला, पुणे-01	कार्यालयीन स्वच्छता, स्थानिक टपाल वाटप करणे.
--	--	--	--

सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1, पुणे ग्रामीण

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचे नाव व पत्ता	अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचा दुरध्वनी क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचेकडे सोपविण्यात आलेले कामकाज
1	2	3	4	5	6
1	श्री. पी. एस. देशपांडे	प्रभारी सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 व मुद्रांक जिल्हाधिकारी,पुणे ग्रामीण पुणे.	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 व मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय पुणे ग्रामीण. पत्ता- शासकीय छायाचित्र नोंदणी कार्यालयाची इमारत, 5 फायनान्स रोड, पुणे-01	020-26069508	कार्यालय प्रमुख म्हणून काम करणे, नोंदणी अधिनियम 1908 व नोंदणी नियम 1961 अन्वये जिल्हा निबंधक म्हणून कामकाज, मुंबई मुद्रांक 1958 नुसार जिल्हयाचे मुद्रांक जिल्हाधिकारी म्हणून कामकाज तसेच कलम 32-अ खालील प्रकरणांचे मुल्यनिर्धारण व वसुली, कोर्ट फी अधिनियमाखाली जिल्हाधिकारी म्हणून काम करणे. जिल्हयातील दुय्यम निबंधक कार्यालयांवर

					<p>नियंत्रण,मुद्रांक अभिनिर्णय तसेच रु. 5 लाखापर्यंतचा परतावा,चुकविलेल्या मुद्रांकाचा शोध व वसुली,मुद्रांक विक्री परवाना व दस्त लेखनिक परवाना इ. सर्व कामकाज. तसेच माहिती अधिकाराखालील अपीलाचे कामकाज पाहणे</p>
2	श्री. आर. बी. रणदिवे	<p>प्रभारी सह जिल्हा निबंधक वर्ग-2 व प्रशासकीय अधिकारी पुणे ग्रामीण पुणे.</p>	<p>सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 व मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय पुणे ग्रामीण. पता- शासकीय छायाचित्र नोंदणी कार्यालयाची इमारत, 5 फायनान्स रोड, पुणे-01</p>	020-26069508	<p>आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणुन संपूर्ण प्रशासकीय व सर्व कार्यालयीन कामकाजाचे नियंत्रण,माहितीच्या अधिकाराखालील अर्ज,अपिले अर्ज इ.विहित मुदतीत सादर तसेच निर्गत करणे,न्यायालयीन कामकाज हाताळणे,मा. लोक आयुक्त यांचेकडील पत्रव्यवहार,तकार प्रकरणे हाताळणे,माफी योजना 2008 व तात्काळ तपासणी या कामकाजावर संपूर्ण नियंत्रण, सर्व कक्षाची साप्ताहिक कार्यविवरणपत्राची तपासणी व आढावा घेऊन माहिती सादर करणे. वरिष्ठ कार्यालयाचे पत्रव्यवहार व पत्रव्यवहाराबाबत मार्गदर्शन करणे,दरमहा दोन कार्यालयांची तपासणी करणे, सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 यांचे अनुपस्थितीत कार्यालयीन कामकाज पाहणे.</p>

3	श्रीमती. प्रियंका जोगळेकर	सहाय्यक नगररचनकार	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 व मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय पुणे ग्रामीण. पत्ता- शासकीय छायाचित्र नोंदणी कार्यालयाची इमारत, 5 फायनान्स रोड, पुणे-01	020- 26069508	मुल्यांकनाबाबतची सर्व कामे, व बाजारमुल्यदर तक्त्यातील त्रुटींच्या अनुषंगाने कार्यवाही, संगणकावर मुल्यांकन न केलेल्या दुय्यम निबंधक कार्यालयांचे दस्तांचे मुल्यांकन तपासणी,मुल्यांकन विषयाबाबत मा. सहा संचालक /सह संचालक पुणे यांचेकडे पत्रव्यवहार करणे.
4	श्री. पी. एम. शेलार	सहाय्यक नगररचनकार	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 व मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय पुणे ग्रामीण. पत्ता- शासकीय छायाचित्र नोंदणी कार्यालयाची इमारत, 5 फायनान्स रोड, पुणे-01	020- 26069508	मुल्यांकनाबाबतची सर्व कामे, व बाजारमुल्यदर तक्त्यातील त्रुटींच्या अनुषंगाने कार्यवाही, संगणकावर मुल्यांकन न केलेल्या दुय्यम निबंधक कार्यालयांचे दस्तांचे मुल्यांकन तपासणी,मुल्यांकन विषयाबाबत मा. सहा संचालक /सह संचालक पुणे यांचेकडे पत्रव्यवहार करणे.
5	श्री. आर. बी. रणदिवे	मुल्यांकन, दु.नि.श्रेणी-1	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 व मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय पुणे ग्रामीण. पत्ता- शासकीय छायाचित्र नोंदणी कार्यालयाची इमारत, 5 फायनान्स रोड, पुणे-01	020- 26069508	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-2 यांच्या बरोबर तपासणी अंतर्गत लेखा व अंतर्गत वसुलीबाबतचा पत्रव्यवहार तसेच मुल्यांकन विषयक कामे करणे आहे.
6	श्री. जे. पी. मेटांगळे,	व.लि.	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 व मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय पुणे ग्रामीण. पत्ता- शासकीय छायाचित्र नोंदणी कार्यालयाची इमारत, 5	020- 26069508	लेखा शाखेचे सर्व कामकाज,जमा खर्च ताळमेळ,मुंबई दौरा,रोकड वही,खर्चाचे अंदाजपत्रक , क व ख विवरणपत्र तयार करणे, स्वीय प्रपंजी लेखा,तिमाही इनकमटॅक्स विवरणपत्र पाठवणे,फॉर्म नं.16, सर्व प्रकारची देयक(वेतन देयके कार्यालयीन

			फायनान्स रोड, पुणे-01		खर्च,जागा भाडे देयके प्रवास भत्ते देयके)विषयाशी संबंधीत यर्व नोंदवहया अपडेट करणे.
7	श्री. एस.सी.जाधव,	व. लि.	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 व मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय पुणे ग्रामीण. पत्ता- शासकीय छायाचित्र नोंदणी कार्यालयाची इमारत, 5 फायनान्स रोड, पुणे-01 सध्या दु.नि.मुळशी क्र.1		दस्त नोंदणीविषयक सर्व कामकाज करणे
8	श्रीमती. जे. एन. मस्के, क.लि.	क.लि.	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 व मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय पुणे ग्रामीण. पत्ता- शासकीय छायाचित्र नोंदणी कार्यालयाची इमारत, 5 फायनान्स रोड, पुणे-01	020-26069508	अंतर्गत व मा.नो.उप.म.नि. तपासणी विषयक काम
9	श्री. जे. डी. मरबळ, क.लि .	क.लि .	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 व मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय पुणे ग्रामीण. पत्ता- शासकीय छायाचित्र नोंदणी कार्यालयाची इमारत, 5 फायनान्स रोड, पुणे-01	020-26069508	सह जिल्हा निबंधक पुणे ग्रामीण पुणे येथिल परतावा प्रकरणे फ्रँकींगबाबत कामकाज, इ. विषयीक कामे करणे

10	श्री.एस.एस.वगरे	क.लि.	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 व मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय पुणे ग्रामीण. पत्ता- शासकीय छायाचित्र नोंदणी कार्यालयाची इमारत, 5 फायनान्स रोड, पुणे-01	020-26069508	माहिती अधिकार अधिनियम 2005
11	रिक्त	वाहन चालक	नवीन प्रशासकीय इमारत, विधानभवनासमोर, पुणे.		सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 यांचे वाहन चालक म्हणून काम करणे.
12	सौ. वाय. एस. घुमे शिपाई	शिपाई	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 व मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय पुणे ग्रामीण. पत्ता- शासकीय छायाचित्र नोंदणी कार्यालयाची इमारत, 5 फायनान्स रोड, पुणे-01	020-26069508	कार्यालयीन स्वच्छता, सह जिल्हा निबंधक वर्ग-2 , सहाय्यक नगररचनाकार यांचेकडील बेलवर, पोस्टात जाणे व वरिष्ठ कार्यालयास पत्र पोहोच करणे व आणणे, सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 यांच्या बेलवर राहणे.
13	रिक्त पद	शिपाई	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 व मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय पुणे ग्रामीण. पत्ता- शासकीय छायाचित्र नोंदणी कार्यालयाची इमारत, 5 फायनान्स रोड, पुणे-01		कार्यालयीन स्वच्छता, सह जिल्हा निबंधक वर्ग-2 , सहाय्यक नगररचनाकार यांचेकडील बेलवर, पोस्टात जाणे व वरिष्ठ कार्यालयास पत्र पोहोच करणे व आणणे, कोषागार बँक विषयक कामे पाहणे, सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 यांच्या बेलवर राहणे.
14	रिक्त पद	दफ्तर बंद	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 व मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय पुणे ग्रामीण. पत्ता- शासकीय छायाचित्र		अभिलेख जतन करणे व सांभाळणे

			नोंदणी कार्यालयाची इमारत, 5 फायनान्स रोड, पुणे-01		
15	श्री.ए.बी.सोडनवर	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 बारामती क्रं.1	सह दुय्यम निबंधक बारामती क्र.1 पत्ता- नवीन प्रशासकीय इमारत ता. बारामती जि. पुणे	8275090334	दस्त नोंदणीविषयक सर्व कामकाज करणे
16	श्री. आर. जी. महाजन	व.लि.	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 व मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय पुणे शहर सध्या - सह दुय्यम निबंधक बारामती क्र.2, पत्ता- नवीन प्रशासकीय इमारत ता. बारामती जि. पुणे	0	दस्त नोंदणीविषयक सर्व कामकाज करणे
17	श्री. एस. एस. वाव्हळ,	दु. नि. श्रेणी-1, आंबेगाव	दुय्यम निबंधक कार्यालय, आंबेगांव पत्ता- तहसिल कार्यालय आवार घोडेगांव ता आंबेगांव जि.पुणे	8275090339	दस्त नोंदणीविषयक सर्व कामकाज करणे
18	श्री. एस. एस. कुलकर्णी	दु. नि. श्रेणी-1, भोर	दुय्यम निबंधक कार्यालय, भोर पत्ता- तहसिल कार्यालय आवार राजवाडा चौक, ता. भोर जि. पुणे	8275090335	दस्त नोंदणीविषयक सर्व कामकाज करणे

19	श्री. ए. एन. आव्हाड	दु. नि. श्रेणी-1, दोंड	दुय्यम निबंधक कार्यालय, दोंड पत्ता- नवीन प्रशासकीय इमारत ता. दोंड जि. पुणे	8275090343	दस्त नोंदणीविषयक सर्व कामकाज करणे
20	श्री. व्ही. बी. तपस्वी,	दु. नि. श्रेणी-1, इंदापूर	दुय्यम निबंधक कार्यालय, इंदापूर पत्ता- तहसिल कार्यालय कंपाऊंड, इंदापूर ता.इंदापूर जि.पुणे	8275090340	दस्त नोंदणीविषयक सर्व कामकाज करणे
21	श्री. एस. बी. जोशी	दु. नि. श्रेणी-1, केडगांव	दुय्यम निबंधक कार्यालय, केडगांव पत्ता- बोरीपार्धी ग्रामपंचायत कार्यालयाशेजारी, केडगांव रेल्वे स्टेशनजवळ, बोरीपार्धी ता.दोंड जि. पुणे	8275090347	दस्त नोंदणीविषयक सर्व कामकाज करणे
22	श्री. आर. बी. फुलपगारे	दु. नि. श्रेणी-1, पुरंदर	दुय्यम निबंधक कार्यालय, पुरंदर पत्ता- तहसिल कार्यालय कंपाऊंड, सासवड ता. पुरंदर जि. पुणे	8275090336	दस्त नोंदणीविषयक सर्व कामकाज करणे
23	श्री. बी. पी. जमदाडे,	दु. नि. श्रेणी-1, लोणावळा	दुय्यम निबंधक कार्यालय, लोणावळा पत्ता-यशवंतराव चव्हाण संकुल, दुसरा मजला, टिळक रोड, लोणावळा, ता. मावळ जि. पुणे	8275090348	दस्त नोंदणीविषयक सर्व कामकाज करणे

24	श्रीमती. व्ही. व्ही. पोळ,	दु. नि. श्रेणी-1, खेड	दुय्यम निबंधक कार्यालय, खेड-1 पत्ता- तहसिल कार्यालय आवार राजगुरुनगर, ता. खेड जि. पुणे	8275090344	दस्त नोंदणीविषयक सर्व कामकाज करणे
25	श्री. टी. एस. काटे,	दु. नि. श्रेणी-1, खेड-2	दुय्यम निबंधक कार्यालय, खेड-2 पत्ता- विशाल गार्डन शिक्रापुर रोड, चाकण ता.खेड जि.पुणे	8275090350	दस्त नोंदणीविषयक सर्व कामकाज करणे
26	श्री. एस. आर. परदेशी	दु. नि. श्रेणी-1, खेड-3	दुय्यम निबंधक कार्यालय, खेड-3 कार्यालय पत्ता- कृषी उत्पन्न बाजार समिती, राजगुरुनगर ता.खेड जि.पुणे	0	दस्त नोंदणीविषयक सर्व कामकाज करणे
27	श्री. जी. एम. वैकुंठे	क.लि.	दुय्यम निबंधक कार्यालय, मावळ - 1 पत्ता- शांतीदिप कॉम्प्लेक्स, युनियन बँकेसमोर, वडगाव ता. मावळ जि. पुणे	8275090337	दस्त नोंदणीविषयक सर्व कामकाज करणे
28	श्री. व्ही. बी. झिंगाडे,	दु. नि. श्रेणी-1, मावळ-2	दुय्यम निबंधक कार्यालय, मावळ-2 पत्ता- तळेगांव नगरपालिका कमर्शियल कॉम्प्लेक्स शाळा चौक, दुसरा मजला, तळेगांव दाभाडे, ता मावळ जि. पुणे	8275090352	दस्त नोंदणीविषयक सर्व कामकाज करणे

29	श्री आर. डी. राऊत	दु.नि. श्रेणी-1 मुळशी क्र. 2 (हिंजवडी)	दुय्यम निबंधक कार्यालय, मुळशी क्र. 2 पत्ता- स.नं.152/2/2, मिळकत क्रं. 1127, गंगा इस्टेट, हिंजवडी हॉस्पिटल समोर, मारुंजी रोड, हिंजवडी ता.मुळशी जि. पुणे	8275090351	दस्त नोंदणीविषयक सर्व कामकाज करणे
30	श्री. एस. एस. पिसाळ	दु.नि. श्रेणी-1 तळेगाव ढमढेरे	दुय्यम निबंधक कार्यालय, तळेगांव ढमढेरे पत्ता- ग्रामपंचायत कार्यालय शेजारी, तळेगांव ढमढेरे ता. शिरूर जि. पुणे	8275090349	दस्त नोंदणीविषयक सर्व कामकाज करणे
31	श्रीमती. एस. एस. सांगडे	दु.नि. श्रेणी-1 जुन्नर	दुय्यम निबंधक कार्यालय, जुन्नर पत्ता- तहसिल कार्यालय कंपाऊंड, जुन्नर ता. जुन्नर जि. पुणे	8275090342	दस्त नोंदणीविषयक सर्व कामकाज करणे
32	श्री.ए.डी.जगताप,	दु.नि. श्रेणी-1 शिरूर	दुय्यम निबंधक कार्यालय, शिरूर पत्ता नवीन प्रशासकीय इमारत, शिरूर ता.शिरूर जि.पुणे	8275090341	दस्त नोंदणीविषयक सर्व कामकाज करणे
33	श्री.ए.एम.रौंधळ,	दु.नि. श्रेणी-1 दु. नि वेलहा	तहसिल कंपाऊंड, वेलहा ता. वेलहा जि.पुणे	8275090346	दस्त नोंदणीविषयक सर्व कामकाज करणे
34	श्रीमती. ए. एस. पाकळे	दु.नि. श्रेणी-1 नारायणगाव	दुय्यम निबंधक नारायणगांव, कार्यालय पत्ता- रावल ऑटोशेजारी, पुणे-नाशिक हायवे, नारायणगांव	8275090345	दस्त नोंदणीविषयक सर्व कामकाज करणे

			ता. जुन्नर जि. पुणे		
35	रिक्त	व.लि. सह दु. नि. कार्यालय बारामती क्र.1	सह दुय्यम निबंधक, वर्ग-2, बारामती-1 पत्ता- नवीन प्रशासकीय इमारत ता. बारामती जि. पुणे		मुल्यांकनाविषयक,नकलेले व शोधचे अर्ज स्वीकारणे, शासकीय भरणा करणे, टोकन रजिस्टर लिहीणे,दस्ताची छाननी करणे,पेजिंग करणे,अभिलेख जतन करणे, कार्यालयातील सर्व पत्रव्यवहार करणे व दुय्यम निबंधकांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.
36	रिक्त	व.लि. सह दु. नि. कार्यालय बारामती क्र.2	सह दुय्यम निबंधक, वर्ग-2, बारामती-2 पत्ता- नवीन प्रशासकीय इमारत ता. बारामती जि. पुणे		मुल्यांकनाविषयक,नकलेले व शोधचे अर्ज स्वीकारणे, शासकीय भरणा करणे, टोकन रजिस्टर लिहीणे,दस्ताची छाननी करणे,पेजिंग करणे,अभिलेख जतन करणे, कार्यालयातील सर्व पत्रव्यवहार करणे व दुय्यम निबंधकांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.
37	श्री.चंदन पुरीगोसावी	क.लि. सह दु. नि. कार्यालय बारामती क्र.2	सह दुय्यम निबंधक, वर्ग-2, बारामती-2 पत्ता- नवीन प्रशासकीय इमारत ता. बारामती जि. पुणे	0	चुमुशू
38	रिक्त	क.लि. दु. नि. कार्यालय	दुय्यम निबंधक कार्यालय, आंबेगांव पत्ता- तहसिल कार्यालय आवार, घोडेगांव ता. आंबेगांव जि. पुणे	8275090339	रिस्कॅन प्रकरणे , सुची -2 दुरुस्ती बाबतची कामे

		आंबेगांव			
39	श्री. एम. डी. कांबळे	क.लि. दु. नि. कार्यालय आंबेगांव सध्या - स.जि.नि पुणे ग्रामीण	दुय्यम निबंधक कार्यालय आंबेगांव पत्ता- तहसिल कार्यालय आवार घोडेगांव ता आंबेगांव	8275090339	अभिनिर्णय प्रकरणे
40	श्रीमती. एम. एम. देशमुख / कदम	क. लि. दु. नि. कार्यालय, भोर	दुय्यम निबंधक कार्यालय, भोर पत्ता- तहसिल कार्यालय आवार, राजवाडा चौक, भोर ता. भोर जि. पुणे	8275090335	मुल्यांकन विषयक,नकलेले व शोधचे अर्ज स्वीकारणे, शासकीय भरणा करणे, टोकन रजिस्टर लिहीणे,दस्ताची छाननी करणे,पेजिंग करणे,अभिलेख जतन करणे, कार्यालयातील सर्व पत्रव्यवहार करणे व दुय्यम निबंधकांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.
41	श्री. एम. जी. चिव्हे	क. लि. दु. नि. कार्यालय, भोर	दुय्यम निबंधक कार्यालय, भोर पत्ता- तहसिल कार्यालय आवार, राजवाडा चौक, भोर ता. भोर जि. पुणे	8275090335	मुल्यांकन विषयक,नकलेले व शोधचे अर्ज स्वीकारणे, शासकीय भरणा करणे, टोकन रजिस्टर लिहीणे,दस्ताची छाननी करणे,पेजिंग करणे,अभिलेख जतन करणे, कार्यालयातील सर्व पत्रव्यवहार करणे व दुय्यम निबंधकांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.
42	श्रीमती. डी. व्ही. हिंगमिरे	क.लि. दु. नि. कार्यालय, दोंड	दुय्यम निबंधक कार्यालय, दोंड पत्ता- नवीन प्रशासकीय इमारत,	8275090343	मुल्यांकन विषयक,नकलेले व शोधचे अर्ज स्वीकारणे, शासकीय भरणा करणे, टोकन रजिस्टर

			दौंड ता. दौंड जि. पुणे		लिहीणे,दस्ताची छाननी करणे,पेजिंग करणे,अभिलेख जतन करणे, कार्यालयातील सर्व पत्रव्यवहार करणे व दुय्यम निबंधकांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.
43	श्रीमती. पी. बी. कदम	क.लि. क.लि. दु. नि. कार्यालय, इंदापूर	दुय्यम निबंधक कार्यालय, इंदापूर पता- तहसिल कार्यालय कंपाऊंड, इंदापूर ता इंदापूर जि पुणे	8275090340	मुल्यांकनाविषयक,नकलेले व शोधचे अर्ज स्वीकारणे, शासकीय भरणा करणे, टोकन रजिस्टर लिहीणे,दस्ताची छाननी करणे,पेजिंग करणे,अभिलेख जतन करणे, कार्यालयातील सर्व पत्रव्यवहार करणे व दुय्यम निबंधकांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.
44	श्रीमती. पी. एस. चोपडे	क.लि. क.लि. दु. नि. कार्यालय, इंदापूर	दुय्यम निबंधक कार्यालय, इंदापूर पता- तहसिल कार्यालय कंपाऊंड, इंदापूर ता इंदापूर जि पुणे	8275090340	मुल्यांकनाविषयक,नकलेले व शोधचे अर्ज स्वीकारणे, शासकीय भरणा करणे, टोकन रजिस्टर लिहीणे,दस्ताची छाननी करणे,पेजिंग करणे,अभिलेख जतन करणे, कार्यालयातील सर्व पत्रव्यवहार करणे व दुय्यम निबंधकांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.
45	श्री. ओ. बी. कुंभार	क.लि. क.लि. दु. नि. कार्यालय, केडगांव	दुय्यम निबंधक कार्यालय, केडगांव पता- बोरीपार्धी ग्रामपंचायत कार्यालय शेजारी, केडगांव रेल्वे स्टेशनजवळ ता.दौंड जि. पुणे	8275090347	मुल्यांकनाविषयक,नकलेले व शोधचे अर्ज स्वीकारणे, शासकीय भरणा करणे, टोकन रजिस्टर लिहीणे,दस्ताची छाननी करणे,पेजिंग करणे,अभिलेख जतन करणे, कार्यालयातील सर्व पत्रव्यवहार करणे व दुय्यम निबंधकांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.

46	श्री. एस. बी. भोसले	क.लि. दु. नि. कार्यालय, पुरंदर	दुय्यम निबंधक कार्यालय, पुरंदर पता- तहसिल कार्यालय कंपाऊंड, सासवड ता. पुरंदर जि. पुणे	8275090336	मुल्यांकना विषयक,नकलेले व शोधचे अर्ज स्वीकारणे, शासकीय भरणा करणे, टोकन रजिस्टर लिहीणे,दस्ताची छाननी करणे,पेजिंग करणे,अभिलेख जतन करणे, कार्यालयातील सर्व पत्रव्यवहार करणे व दुय्यम निबंधकांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.
47	रिक्त	क.लि. दु. नि. कार्यालय, पुरंदर	दुय्यम निबंधक कार्यालय, पुरंदर पता- तहसिल कार्यालय कंपाऊंड, सासवड ता. पुरंदर जि. पुणे	8275090336	सह जिल्हा निबंधक पुणे ग्रामीण पुणे येथिल कलम 46 खालील प्रकरणे, कलम 32,32अ ,तात्काळ तपासणी ,कंपनी विलीनिकरण बाबत पत्रव्यवहारबाबतचे कामकाज
48	श्री. पी. एस. चाटे,	क.लि. दु. नि. कार्यालय, लोणावळा सध्या - स.जि.नि.पुणे ग्रामीण	दुय्यम निबंधक कार्यालय, लोणावळा पता-यशवंतराव चव्हाण संकुल, दुसरा मजला, टिळक रोड, लोणावळा ता. मावळ जि. पुणे	8275090348	सह जिल्हा निबंधक पुणे ग्रामीण पुणे येथिल सर्व नोंदणी विषयक कामे, संगणक विषयक कामे
49	रिक्त	क.लि. दु. नि. कार्यालय, खेड-1	दुय्यम निबंधक कार्यालय, खेड-1 पता- तहसिल कार्यालय आवार राजगुरुनगर, ता. खेड, जि. पुणे	8275090344	मुल्यांकन विषयक,नकलेले व शोधचे अर्ज स्वीकारणे, शासकीय भरणा करणे, टोकन रजिस्टर लिहीणे,दस्ताची छाननी करणे,पेजिंग करणे,अभिलेख जतन करणे, कार्यालयातील सर्व पत्रव्यवहार करणे व दुय्यम निबंधकांनी सांगितलेली

					सर्व कामे करणे.
50	रिक्त	क.लि. दु. नि. कार्यालय, खेड-1	दुय्यम निबंधक कार्यालय, खेड-1 पत्ता- तहसिल कार्यालय आवार राजगुरुनगर, ता. खेड, जि. पुणे	8275090344	मुल्यांकनाविषयक,नकलेले व शोधचे अर्ज स्वीकारणे, शासकीय भरणा करणे, टोकन रजिस्टर लिहीणे,दस्ताची छाननी करणे,पेजिंग करणे,अभिलेख जतन करणे, कार्यालयातील सर्व पत्रव्यवहार करणे व दुय्यम निबंधकांनी सांगितलेली सर्व
51	श्री. ए. आर. भुजबळ,	क.लि. दु. नि. कार्यालय, खेड-2 (चाकण)	दुय्यम निबंधक कार्यालय, खेड-2 पत्ता- विशाल गार्डन, शिक्रापुर रोड, चाकण ता.खेड जि.पुणे	8275090350	मुल्यांकन विषयक,नकलेले व शोधचे अर्ज स्वीकारणे, शासकीय भरणा करणे, टोकन रजिस्टर लिहीणे,दस्ताची छाननी करणे,पेजिंग करणे,अभिलेख जतन करणे, कार्यालयातील सर्व पत्रव्यवहार करणे व दुय्यम निबंधकांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.
52	रिक्त	क.लि. दु. नि. कार्यालय, खेड-3	दुय्यम निबंधक कार्यालय, खेड-3 कार्यालय पत्ता- कृषी उत्पन्न बाजार समिती, राजगुरुनगर ता.खेड जि.पुणे	0	सह जिल्हा निबंधक पुणे ग्रामीण पुणे येथिल आस्थापना विषयक सर्व कामे ,मुळ सेवा पुस्तके,रजा,बढती,कर्मचारी भरती प्रक्रीया,वेतन निश्चिती,विभागीय चौकशीचे कामकाज,गोपनिय अहवाल,मत्ता दायित्व,मुद्रांक विक्रेत्यांबाबत,वार्षिक प्रशासन अहवाल, आढावा बैठकीबाबतचे सर्व कामकाज पाहणे, मुळ सेवा पुस्तके हाताळणे,इष्टांक वसुली,लोकसेवा हक्क अधिनियम 2015 कामकाज

55	श्री. एस. जे. कडाळे,	क.लि. दु. नि. कार्यालय, मावळ-1	दुय्यम निबंधक कार्यालय, मावळ - 1 पत्ता- शांतीदिप कॉम्प्लेक्स, युनियन बँकेसमोर, वडगाव ता. मावळ जि. पुणे	8275090337	मुल्यांकनाविषयक,नकलेले व शोधचे अर्ज स्वीकारणे, शासकीय भरणा करणे, टोकन रजिस्टर लिहीणे,दस्ताची छाननी करणे,पेजिंग करणे,अभिलेख जतन करणे, कार्यालयातील सर्व पत्रव्यवहार करणे व दुय्यम निबंधकांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.
56	रिक्त,	क.लि दु.नि.कार्यालय मावळ -2	दुय्यम निबंधक कार्यालय मावळ-2 पत्ता- तळेगांव नगरपालिका कमर्शिअल कॉम्प्लेक्स शाळा चौक, दुसरा मजला, तळेगांव दाभाडे, ता मावळ जि. पुणे	8275090352	सह जिल्हा निबंधक पुणे ग्रामीण पुणे येथिल आस्थापना विषयक सर्व कामे ,रजा,बढती,मुद्रांक विक्रेत्यांबाबत,वार्षिक प्रशासन अहवाल, आढावा बैठकीबाबतचे सर्व कामकाज पाहणे, मुळ सेवा पुस्तके हाताळणे,इष्टांक वसुली,लोकसेवा हक्क अधिनियम 2015 कामकाज
57	रिक्त	क.लि. दुय्यम निबंधक कार्यालय मुळशी क्र.1	दुय्यम निबंधक कार्यालय मुळशी क्र.1 पत्ता- तहसिल कार्यालय कंपाऊंड ता मुळशी पौड जि. पुणे	8275090338	सह जिल्हा निबंधक पुणे ग्रामीण पुणे येथिल परतावा प्रकरणे फ्रँकींगबाबत कामकाज, इ. विषयीक कामे करणे
58	रिक्त	क.लि. दुय्यम निबंधक कार्यालय मुळशी क्र.1	दुय्यम निबंधक कार्यालय मुळशी क्र.1 पत्ता- तहसिल कार्यालय कंपाऊंड ता मुळशी पौड जि. पुणे	8275090338	मुल्यांकनाविषयक,नकलेले व शोधचे अर्ज स्वीकारणे, शासकीय भरणा करणे, टोकन रजिस्टर लिहीणे,दस्ताची छाननी करणे,पेजिंग करणे,अभिलेख जतन करणे, कार्यालयातील सर्व पत्रव्यवहार करणे व दुय्यम निबंधकांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.

59	श्री.एस.एस.ढोणे,	क.लि.दुय्यम निबंधक मुळशी-2	दुय्यम निबंधक कार्यालय मुळशी क्र.2 पत्ता- स.नं. 152/2/2 मिळकत क्रं. 1127 गंगा इस्टेट हिंजवडी हॉस्पिटल समोर, मारुंजी रोड, हिंजवडी जि. पुणे	8275090351	मुल्यांकनाविषयक,नकलेले व शोधचे अर्ज स्वीकारणे, शासकीय भरणा करणे, टोकन रजिस्टर लिहीणे,दस्ताची छाननी करणे,पेजिंग करणे,अभिलेख जतन करणे, कार्यालयातील सर्व पत्रव्यवहार करणे व दुय्यम निबंधकांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.
60	श्री. एस.एम.भुईगळ	,क.लि.,दुय्यम निबंधक कार्यालय तळेगांव ढमढेरे सध्या-सजिनि पुणेग्रामीण पुणे.	दुय्यम निबंधक कार्यालय तळेगांव ढमढेरे पत्ता- ग्रामपंचायत कार्यालयाशेजारी तळेगांव ढमढेरे, ता शिरूर जि. पुणे	8275090349	अभिनिर्णय प्रकरणे
61	श्री.जी.एल.भागवत,	क.लि.दुय्यम निबंधक कार्यालय जुन्नर	दुय्यम निबंधक कार्यालय जुन्नर पत्ता- तहसिल कार्यालय कंपाऊंड ता जुन्नर जि. पुणे	8275090342	महालेखापाल तपासणी,अभय योजना
62	श्री.आर.एन.कोंडलेकर	क.लि.,दुय्यम निबंधक कार्यालय शिरूर	दुय्यम निबंधक कार्यालय शिरूर पत्ता नवीन प्रशासकीय इमारत ता.शिरूर जि.पुणे	8275090341	मुल्यांकनाविषयक,नकलेले व शोधचे अर्ज स्वीकारणे, शासकीय भरणा करणे, टोकन रजिस्टर लिहीणे,दस्ताची छाननी करणे,पेजिंग करणे,अभिलेख जतन करणे, कार्यालयातील सर्व पत्रव्यवहार करणे व दुय्यम निबंधकांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.
63	रिक्त	क.लि. दुय्यम	तहसिल कंपाऊंड आवार ता. वेल्हा	8275090346	सह जिल्हा निबंधक पुणे ग्रामीण पुणे येथिल आवक जावक टेबलचे सर्व कामकाज दैनिक

		निबंधक कार्यालय वेल्हा	जि.पुणे		माहिती सी.डी जतन एआयआर अहवाल माहिती व माहिती अधिकार
64	श्री. गणेश वैकुंठे	क.लि.,दुय्यम निबंधक कार्यालय नारायणगांव सध्या-प्रभारी दु.नि.मावळ-1	दुय्यम निबंधक नारायणगांव कार्यालय पत्ता- रावल ऑटोशेजारी पुणे-नाशिक हायवे नारायणगांव ता जुन्नर जि. पुणे	8275090345	दस्त नोंदणीविषयक सर्व कामकाज करणे
65	श्री एस.के.साबळे	(शिपाई) दुय्यम निबंधक कार्यालय बारामती क्रं.1	सह दुय्यम निबंधक बारामती क्रं.2 पत्ता- नवीन प्रशासकीय इमारत ता. बारामती जि. पुणे	8275090334	कार्यालय स्वच्छ करणे, पाणि भरणे,अभिलेख सुव्यस्थित ठेवणे,दुय्यम निबंधकांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.
66	रिक्त,	शिपाई दुय्यम निबंधक कार्यालय आंबेगांव	दुय्यम निबंधक कार्यालय आंबेगांव पत्ता- तहसिल कार्यालय आवार घोडेगांव ता आंबेगांव	8275090339	कार्यालय स्वच्छ करणे, पाणि भरणे,अभिलेख सुव्यस्थित ठेवणे,दुय्यम निबंधकांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.
67	रिक्त	पद,शिपाई दुय्यम निबंधक कार्यालय भोर	दुय्यम निबंधक कार्यालय भोर पत्ता- तहसिल कार्यालय आवार राजवाडा चौक, ता. भोर जि. पुणे	8275090335	कार्यालय स्वच्छ करणे, पाणि भरणे,अभिलेख सुव्यस्थित ठेवणे,दुय्यम निबंधकांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.
68	सौ. एस एल इनामिके,	शिपाई दुय्यम निबंधक कार्यालय दौंड	दुय्यम निबंधक कार्यालय दौंड पत्ता- नवीन प्रशासकीय इमारत ता. दौंड जि. पुणे	8275090343	कार्यालय स्वच्छ करणे, पाणि भरणे,अभिलेख सुव्यस्थित ठेवणे,दुय्यम निबंधकांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.
69	रिक्त	पद, शिपाई	दुय्यम निबंधक कार्यालय इंदापुर	8275090340	कार्यालय स्वच्छ करणे, पाणि भरणे,अभिलेख

		दुय्यम निबंधक कार्यालय इंदापुर	पता- तहसिल कार्यालय कंपाऊंड ता इंदापूर जि पुणे		सुव्यस्थित ठेवणे,दुय्यम निबंधकांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.
70	श्री. डी.टी. गुणवरे	,शिपाई दुय्यम निबंधक कार्यालय केडगांव	दुय्यम निबंधक कार्यालय केडगांव पता- बोरीपार्धी ग्रामपंचायत कार्यालयाशेजारी, केडगांव रेल्वे स्टेशनजवळ ता.दोंड जि. पुणे	8275090347	कार्यालय स्वच्छ करणे, पाणि भरणे,अभिलेख सुव्यस्थित ठेवणे,दुय्यम निबंधकांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.
71	रिक्त	पद ,शिपाई दुय्यम निबंधक कार्यालय पुरंदर	दुय्यम निबंधक कार्यालय पुरंदर पता- तहसिल कार्यालय कंपाऊंड ता. पुरंदर जि. पुणे	8275090336	कार्यालय स्वच्छ करणे, पाणि भरणे,अभिलेख सुव्यस्थित ठेवणे,दुय्यम निबंधकांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.
72	रिक्त	पद,शिपाई, दु.नि. कार्यालय लोणावळा	दुय्यम निबंधक कार्यालय लोणावळा पता-यशवंतराव चव्हाण संकुल दुसरा मजला, टिळक रोड, लोणावळा, ता मावळ जि. पुणे	8275090348	कार्यालय स्वच्छ करणे, पाणि भरणे,अभिलेख सुव्यस्थित ठेवणे,दुय्यम निबंधकांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.
73	रिक्त,	शिपाई दुय्यम निबंधक कार्यालय खेड-1	दुय्यम निबंधक कार्यालय खेड-1 पता- तहसिल कार्यालय आवार राजगुरुनगर, ता. खेड, जि. पुणे	8275090344	कार्यालय स्वच्छ करणे, पाणि भरणे,अभिलेख सुव्यस्थित ठेवणे,दुय्यम निबंधकांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.
74	श्री. व्ही. पी. गोपाळे	,शिपाई दुय्यम निबंधक कार्यालय खेड-2	दुय्यम निबंधक कार्यालय खेड-2 पता- विशाल गार्डन शिक्रापुर रोड, चाकण.	8275090350	कार्यालय स्वच्छ करणे, पाणि भरणे,अभिलेख सुव्यस्थित ठेवणे,दुय्यम निबंधकांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.
75	रिक्त,	शिपाई दुय्यम	दुय्यम निबंधक कार्यालय मावळ -	8275090337	कार्यालय स्वच्छ करणे, पाणि भरणे,अभिलेख

		निबंधक कार्यालय मावळ-1	1 पत्ता- शांतिदिप कॉम्प्लेक्स युनियन बँकेसमोर ता. मावळ जि. पुणे		सुव्यस्थित ठेवणे,दुय्यम निबंधकांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.
76	रिक्त,	शिपाई दुय्यम निबंधक कार्यालय मावळ-2	दुय्यम निबंधक कार्यालय मावळ-2 पत्ता- तळेगांव नगरपालिका कमर्शिअल कॉम्प्लेक्स शाळा चौक, दुसरा मजला, तळेगांव दाभाडे, ता मावळ जि. पुणे	8275090352	कार्यालय स्वच्छ करणे, पाणि भरणे,अभिलेख सुव्यस्थित ठेवणे,दुय्यम निबंधकांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.
77	रिक्त	पद शिपाई. दुय्यम निबंधक कार्यालय मुळशी क्र.1	दुय्यम निबंधक कार्यालय मुळशी क्र.1 पत्ता- तहसिल कार्यालय कंपाऊंड ता मुळशी पौड जि. पुणे	8275090338	कार्यालय स्वच्छ करणे, पाणि भरणे,अभिलेख सुव्यस्थित ठेवणे,दुय्यम निबंधकांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.
78	रिक्त	शिपाई दुय्यम निबंधक कार्यालय मुळशी क्रं.2	दुय्यम निबंधक कार्यालय मुळशी क्र.2 पत्ता- स.नं. 152/2/2 मिळकत क्रं. 1127 गंगा इस्टेट हिंजवडी हॉस्पिटल समोर, मारुंजी रोड, हिंजवडी जि. पुणे	8275090351	कार्यालय स्वच्छ करणे, पाणि भरणे,अभिलेख सुव्यस्थित ठेवणे,दुय्यम निबंधकांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.
79	श्री ए एस जाधव	शिपाई दुय्यम निबंधक कार्यालय तळेगांव ढमढेरे	दुय्यम निबंधक कार्यालय तळेगांव ढमढेरे पत्ता- ग्रामपंचायत कार्यालयाशेजारी तळेगांव ढमढेरे, ता शिरूर जि. पुणे	8275090349	कार्यालय स्वच्छ करणे, पाणि भरणे,अभिलेख सुव्यस्थित ठेवणे,दुय्यम निबंधकांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.

80	श्री के आर लेंभे	,शिपाई दुय्यम निबंधक कार्यालय जुन्नर	दुय्यम निबंधक कार्यालय जुन्नर पत्ता- तहसिल कार्यालय कंपाउंड ता जुन्नर जि. पुणे	8275090342	कार्यालय स्वच्छ करणे, पाणि भरणे,अभिलेख सुव्यस्थित ठेवणे,दुय्यम निबंधकांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.
81	रिक्त	(पद),शिपाई दुय्यम निबंधक कार्यालय शिरूर	दुय्यम निबंधक कार्यालय शिरूर पत्ता नवीन प्रशासकीय इमारत ता.शिरूर जि.पुणे	8275090341	कार्यालय स्वच्छ करणे, पाणि भरणे,अभिलेख सुव्यस्थित ठेवणे,दुय्यम निबंधकांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.
82	रिक्त	(पद),शिपाई दुय्यम निबंधक कार्यालय वेल्हा	तहसिल कंपाउंड ता. वेल्हा जि.पुणे	8275090346	कार्यालय स्वच्छ करणे, पाणि भरणे,अभिलेख सुव्यस्थित ठेवणे,दुय्यम निबंधकांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.
83	रिक्त	पद,शिपाई दुय्यम निबंधक कार्यालय नारायणगांव	दुय्यम निबंधक नारायणगांव कार्यालय पत्ता- रावल ऑटोशेजारी पुणे-नाशिक हायवे नारायणगांव ता जुन्नर जि. पुणे	8275090345	कार्यालय स्वच्छ करणे, पाणि भरणे,अभिलेख सुव्यस्थित ठेवणे,दुय्यम निबंधकांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.

सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1, सांगली

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचे नाव व पत्ता	अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचा दुरध्वनी क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचेकडे सोपविण्यात आलेले कामकाज
--------	---------------------------	-------	---	---	---

1	2	3	4	5	6
1	श्री.एस.एस.कोळी	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, मिरज क्र.2, मिरज सध्या प्रभारी सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी, सांगली	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1, सांगली जुने जिल्हाधिकारी कार्यालय राजवाडा कंपौन्ड, सांगली	0233-2376136	संपुर्ण प्रशासकिय व कार्यालयीन सर्व कामकाजाचे नियंत्रण, शासकीय व निमशासकीय स्थरावरील निर्णय, धोरणात्मक निर्णय, माहिती अधिकार कायदा 2005 अंतर्गत प्रथम अपिलीय प्राधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.
2	श्री.एस.एस.पाथरवट	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, मिरज क्र.3, कुपवाड सध्या प्रभारी सह जिल्हा निबंधक वर्ग-2 तथा प्रशासकीय अधिकारी, सांगली	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, मिरज-3, कुपवाड कवठेकर बिल्डींग, उल्हासनगर कुपवाड	0233-2346128	पत्र व्यवहार, सर्व कक्षाची साप्ताहिक कार्यविवरण तपासणी व आढावा घेऊन माहिती सादर करणे, वरिष्ठ कार्यालयाचे पत्रव्यवहार व वेळेवेळी उपस्थित होणारे कार्यालयीन कामकाजाबाबत अभिलेख अदयावत ठेवणे, दरमहा 2 दुय्यम निबंधक कार्यालयाची तपासणी, सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 यांच्या अनुपस्थितीत कार्यालयीन कामकाज पाहणे, आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे.

3	श्री.एस.एस.कदम	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, मिरज क्र.1 तथा विवाह अधिकारी सांगली	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, मिरज क्र.1, तथा विवाह अधिकारी सांगली जुने जिल्हाधिकारी कार्यालय राजवाडा कंपौन्ड, सांगली	0233-2227910	दस्त नोंदणी करणे, नोंदणीसाठी दाखल झालेल्या दस्तऐवजांचे मूल्यांकन करणे, माहिती अधिकार 2005 अंतर्गत जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे. विवाह नोंदणी करणे, नोटीस देणे, विवाह नकला देणे.
4	श्री.वाय.आर.रोकडे	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2,	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, वाळवा - इस्लामपूर नवीन प्रशासकीय इमारत तहसील कार्यालय, शिवाजी चौक, इस्लामपूर	02342-224957	दस्त नोंदणी करणे, नोंदणीसाठी दाखल झालेल्या दस्तऐवजांचे मूल्यांकन करणे, माहिती अधिकार 2005 अंतर्गत जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
5	श्री.पी.डी.पाटील	रचना सहाय्यक	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1, सांगली जुने जिल्हाधिकारी कार्यालय राजवाडा कंपौन्ड, सांगली	0233-2376136	चुमुशु, अभिनिर्णय, कलम 32 अ, महालेखापाल यांचे आक्षेपित दस्तांमधील मूल्यांकन करणे. बाजारमूल्यदर विषयक सर्व बाबींचा पत्रव्यवहार पाहणे, सह दुय्यम निबंधक कार्यालयांची नियमित तपासणी करणे, तात्काळ तपासणी, अंतर्गत प्राप्त झालेल्या सर्व दस्तांची पडताळणी करून मूल्यांकन करणे. सजिनि वर्ग-1 व सजिनि वर्ग-2 यांनी वेळोवेळी सांगितलेले कामकाज पाहणे.

6	श्री.एस.डी.पाटील	रचना सहाय्यक	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1, सांगली जुने जिल्हाधिकारी कार्यालय राजवाडा कंपौन्ड, सांगली	0233-2376136	चुमुशु, अभिनिर्णय, कलम 32 अ, महालेखापाल यांचे आक्षेपित दस्तांमधील मूल्यांकन करणे. बाजारमूल्यदर विषयक सर्व बाबींचा पत्रव्यवहार पाहणे, सह दुय्यम निबंधक कार्यालयांची नियमित तपासणी करणे, तात्काळ तपासणी, अंतर्गत प्राप्त झालेल्या सर्व दस्तांची पडताळणी करून मूल्यांकन करणे. सजिनि वर्ग-1 व सजिनि वर्ग-2 यांनी वेळोवेळी सांगितलेले कामकाज पाहणे.
7	श्री.ए.एस.माने	रचना सहाय्यक	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1, सांगली जुने जिल्हाधिकारी कार्यालय राजवाडा कंपौन्ड, सांगली	0233-2376136	चुमुशु, अभिनिर्णय, कलम 32 अ, महालेखापाल यांचे आक्षेपित दस्तांमधील मूल्यांकन करणे. बाजारमूल्यदर विषयक सर्व बाबींचा पत्रव्यवहार पाहणे, सह दुय्यम निबंधक कार्यालयांची नियमित तपासणी करणे, तात्काळ तपासणी, अंतर्गत प्राप्त झालेल्या सर्व दस्तांची पडताळणी

					करुन मूल्यांकन करणे. सजिनि वर्ग-1 व सजिनि वर्ग-2 यांनी वेळोवेळी सांगितलेले कामकाज पाहणे.
8	श्रीमती एस. एस. सातपुते	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1, आष्टा सध्या प्रभारी मुल्यांकन दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 व माहिती अधिकार 2005 अंतर्गत जन माहिती अधिकारी सांगली	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1, आष्टा जानकी मंगल कार्यालय, बिरोबा मंदीराजवळ, एस.टी.स्टॅन्ड मागे आष्टा	02342-242323	दस्त नोंदणी करणे, नोंदणीसाठी दाखल झालेल्या दस्तऐवजांचे मूल्यांकन करणे, माहिती अधिकार 2005 अंतर्गत जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे. तपासणी कामकाजामध्ये मदत करणे, महालेखापाल व तात्काळ तपासणी संबंधी संपुर्ण कार्यवाही संबंधित वरिष्ठ लिपिकाकडून करुन घेणे.
9	श्री.यु.एम.लिमसडे	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक श्रेणी -1, तासगांव प्रशासकीय इमारत दत्तमाळ, तहसिल आवार तासगांव	02346-250580	दस्त नोंदणी करणे, नोंदणीसाठी दाखल झालेल्या दस्तऐवजांचे मूल्यांकन करणे, माहिती अधिकार 2005 अंतर्गत जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
10	श्री.व्ही.बी.सोनवणे	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक श्रेणी -1, कवठेमहांकाळ नविन प्रशासकीय इमारत तहसिल कार्यालय आवार तळमजला कवठेमहांकाळ	02341-223052	दस्त नोंदणी करणे, नोंदणीसाठी दाखल झालेल्या दस्तऐवजांचे मूल्यांकन करणे, माहिती अधिकार 2005 अंतर्गत जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.

11	श्री.डी.एस.माने	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक श्रेणी -1, आटपाडी मध्यवर्ती प्रशासकीय भवन तहसिल कार्यालय आवार आटपाडी	02343-221212	दस्त नोंदणी करणे, नोंदणीसाठी दाखल झालेल्या दस्तऐवजांचे मूल्यांकन करणे, माहिती अधिकार 2005 अंतर्गत जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
12	श्रीमती व्ही.डी.नलवडे	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक श्रेणी -1, शिराळा नविन प्रशासकीय इमारत, पहिला मजला, तहसिल आवार शिराळा	02345-272040	दस्त नोंदणी करणे, नोंदणीसाठी दाखल झालेल्या दस्तऐवजांचे मूल्यांकन करणे, माहिती अधिकार 2005 अंतर्गत जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
13	श्री.पी.व्ही.पाटील	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक श्रेणी -1, खानापूर - विटा मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, तळमजला विटा	02347-274006	दस्त नोंदणी करणे, नोंदणीसाठी दाखल झालेल्या दस्तऐवजांचे मूल्यांकन करणे, माहिती अधिकार 2005 अंतर्गत जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
14	श्री.आर.टी.हांगे	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक श्रेणी -1, जत कोडग कॉम्प्लेक्स, संभाजी नगर, मोरे कॉलनी, जत	02344-247261	दस्त नोंदणी करणे, नोंदणीसाठी दाखल झालेल्या दस्तऐवजांचे मूल्यांकन करणे, माहिती अधिकार 2005 अंतर्गत जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
15	श्री.व्ही.डी.कांबळे	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक श्रेणी -1, कडेगांव नवीन प्रशासकीय इमारत तळमजला कडेगांव	02347-273030	दस्त नोंदणी करणे, नोंदणीसाठी दाखल झालेल्या दस्तऐवजांचे मूल्यांकन करणे, माहिती

					अधिकार 2005 अंतर्गत जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
16	श्री.आय.सी.सलाती	वरीष्ठ लिपीक,	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, मिरज-3, कुपवाड कवठेकर बिल्डींग, उल्हासनगर कुपवाड	0233-2346128	पब्लीक डाटा एंट्री तपासणे, दस्तावर पेजींग करणे व त्या अनुषांगाने दस्तऐवजाची सर्व कामे करणे, सर्व मासिक विवरणपत्रे तयार करणे, चौकशीस आलेल्या पक्षकाराना योग्य ती माहिती देणे, सर्व प्रकारच्या नोंदवहया अद्यावत ठेवणे, प्रशासन अहवाल तयार करणे, इतर विभाग व वरीष्ठ कार्यालयाकडील पत्रव्यवहार विहित मुदतीत पाठवणे, सर्व प्रकारच्या तपासण्या मधील आक्षेपांची पुर्तता करणे, कार्यविवरण नोंदवही अद्यावत लिहणे, वरीष्ठांनी व कार्यालय प्रमुखांनी दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे, कनिष्ठ लिपीक यांच्या गैरहजेरीत त्याचे कामकाज पाहणे.
17	श्री.ए.ए.जाधव	वरीष्ठ लिपीक, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, मिरज क्र.2, मिरज सध्या प्रभारी सह	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, मिरज क्र.2, मिरज किल्ला भाग, तहसिल आवार, मिरज	0233-2226137	दस्त नोंदणी करणे, नोंदणीसाठी दाखल झालेल्या दस्तऐवजांचे मूल्यांकन करणे, माहिती अधिकार 2005 अंतर्गत जन

		दु.नि.वर्ग-2, मिरज			माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
18	श्री.एस.ए.चाटे	वरीष्ठ लिपीक,	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1, सांगली जुने जिल्हाधिकारी कार्यालय राजवाडा कंपौन्ड, सांगली	0233-2376136	तक्रार अर्जावर विहित मुदतीत कार्यवाही करणे. माहिती अधिकार अर्ज, अपील प्रकरणे, राज्य माहिती आयोग यांचेकडील अपील प्रकरणांवर कार्यवाही करणे,
19	श्रीमती व्ही. आर. मर्ढेकर	वरीष्ठ लिपीक,	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1, सांगली जुने जिल्हाधिकारी कार्यालय राजवाडा कंपौन्ड, सांगली	0233-2376136	कलम-32अ/32ब/33अ खालील प्रकरणांचे कामकाज पाहणे, चुकविलेल्या मुद्रांक शुल्काचा शोध घेणे व त्यासंदर्भात आलेल्या प्रकरणांवर कार्यवाही करणे, शासनाने घोषित केलेल्या सर्व माफी व अभय योजना, टीडीआर, म्हाडा, मोबाईल टॉवर या संबंधी कामकाज पाहणे. तपासणी कामकाजामध्ये मदत करणे, तात्काळ तपासणी संबंधी कार्यवाही करणे.
20	श्रीमती एस.सी.कुडाळकर	वरीष्ठ लिपीक, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, मिरज क्र.1, सांगली सध्या प्रभारी दु.नि.श्रेणी-1, पलूस	दुय्यम निबंधक श्रेणी -1, पलूस मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत पंचायत समिती जवळ, पलूस	02346-226259	दस्त नोंदणी करणे, नोंदणीसाठी दाखल झालेल्या दस्तऐवजांचे मूल्यांकन करणे, माहिती अधिकार 2005 अंतर्गत जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.

21	श्रीमती ए.वाय.बांडे	वरीष्ठ लिपीक,	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1, सांगली जुने जिल्हाधिकारी कार्यालय राजवाडा कंपौन्ड, सांगली	0233-2376136	आस्थापना विषयक सर्व बाबी, कर्मचा-यांच्या नस्त्या सांभाळणे व सुरक्षित ठेवणे.
22	श्रीमती.एन.एम.बाबर	वरीष्ठ लिपीक,	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, वाळवा - इस्लामपूर नवीन प्रशासकीय इमारत तहसील कार्यालय, शिवाजी चौक, इस्लामपूर	02342-224957	पब्लीक डाटा एंट्री तपासणे, दस्तावर पेजींग करणे व त्या अनुषांगाने दस्तऐवजाची सर्व कामे करणे, सर्व मासिक विवरणपत्रे तयार करणे, चौकशीस आलेल्या पक्षकाराना योग्य ती माहिती देणे, सर्व प्रकारच्या नोंदवहया अद्यावत ठेवणे, प्रशासन अहवाल तयार करणे, इतर विभाग व वरीष्ठ कार्यालयाकडील पत्रव्यवहार विहित मुदतीत पाठवणे, सर्व प्रकारच्या तपासण्या मधील आक्षेपांची पुर्तता करणे, कार्यविवरण नोंदवही अद्यावत लिहणे, वरीष्ठांनी व कार्यालय प्रमुखांनी दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे, कनिष्ठ लिपीक यांच्या गैरहजेरीत त्याचे कामकाज पाहणे.
23	श्री. एस एम कुलकर्णी	कनिष्ठ लिपीक सह दु.नि.वर्ग-2, वाळवा- इस्लामपूर सध्या सह जि.नि.वर्ग-1, सांगली	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1, सांगली जुने जिल्हाधिकारी कार्यालय राजवाडा कंपौन्ड, सांगली	0233-2376136	अकाऊंट विषयक कामकाज सांभाळणे. स्वीय प्रंपजी लेखाची सर्व कामे पाहणे व नोंदवहया, कॅशबुक ठेवणे, सर्व प्रकारची

					अंदाजपत्रके विहित मुदतीत सादर करणे.
24	श्री. एम. बी. देसाई	कनिष्ठ लिपीक दु.नि.श्रेणी-1, आष्टा सध्या दु.नि.श्रेणी-1, कवठेमहांकाळ	दुय्यम निबंधक श्रेणी -1, कवठेमहांकाळ नविन प्रशासकीय इमारत तहसिल कार्यालय आवार तळमजला कवठेमहांकाळ	02341-223052	पब्लीक डाटा एंट्री तपासणे, दस्तावर पेजींग करणे व त्या अनुषंगाने दस्तऐवजाची सर्व कामे करणे, सर्व मासिक विवरणपत्रे तयार करणे, चौकशीस आलेल्या पक्षकाराना योग्य ती माहिती देणे, सर्व प्रकारच्या नोंदवहया अद्यावत ठेवणे, प्रशासन अहवाल तयार करणे, इतर विभाग व वरीष्ठ कार्यालयाकडील पत्रव्यवहार विहित मुदतीत पाठवणे, सर्व प्रकारच्या तपासण्या मधील आक्षेपांची पुर्तता करणे, कार्यविवरण नोंदवही अद्यावत लिहणे, टोकन क्रमांक देणे, दस्तावर शिक्के मारणे, सर्व प्रकारचे नक्कल अर्ज स्वीकारणे, येणा-या व जाणा-या पत्रव्यवहाराची नोंद आवक-जावक नोंदवहीत करणे, वरीष्ठ कार्यालयाकडील व इतर विभागाकडून प्राप्त झालेले सर्व टपाल आवक करून नस्तीस फाईल करणे, वरीष्ठांनी व

					कार्यालय प्रमुखांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.
25	श्री जी.एस.वोरुबें	कनिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबंधक श्रेणी -1, पलूस मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत पंचायत समिती जवळ, पलूस	02346-226259	पब्लीक डाटा एंट्री तपासणे, दस्तावर पेजींग करणे व त्या अनुषंगाने दस्तऐवजाची सर्व कामे करणे, सर्व मासिक विवरणपत्रे तयार करणे, चौकशीस आलेल्या पक्षकाराना योग्य ती माहिती देणे, सर्व प्रकारच्या नोंदवहया अद्यावत ठेवणे, प्रशासन अहवाल तयार करणे, इतर विभाग व वरीष्ठ कार्यालयाकडील पत्रव्यवहार विहित मुदतीत पाठवणे, सर्व प्रकारच्या तपासण्या मधील आक्षेपांची पुर्तता करणे, कार्यविवरण नोंदवही अद्यावत लिहणे, टोकन क्रमांक देणे,

					<p>दस्तावर शिक्के मारणे, सर्व प्रकारचे नक्कल अर्ज स्वीकारणे, येणा-या व जाणा-या पत्रव्यवहाराची नोंद आवक-जावक नोंदवहीत करणे, वरीष्ठ कार्यालयाकडील व इतर विभागाकडून प्राप्त झालेले सर्व टपाल आवक करून नस्तीस फाईल करणे, वरीष्ठांनी व कार्यालय प्रमुखांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.</p>
26	श्री.एम.डी.ढाले	कनिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबंधक श्रेणी -1, तासगांव प्रशासकीय इमारत दत्तमाळ, तहसिल आवार तासगांव	02346-250580	<p>पब्लीक डाटा एंट्री तपासणे, दस्तावर पेर्जिंग करणे व त्या अनुषंगाने दस्तऐवजाची सर्व कामे करणे, सर्व मासिक विवरणपत्रे तयार करणे, चौकशीस आलेल्या पक्षकाराना योग्य ती माहिती देणे, सर्व प्रकारच्या नोंदवहया अद्यावत ठेवणे, प्रशासन अहवाल तयार करणे, इतर विभाग व वरीष्ठ कार्यालयाकडील पत्रव्यवहार विहित मुदतीत पाठवणे, सर्व प्रकारच्या तपासण्या मधील आक्षेपांची पूर्तता करणे, कार्यविवरण नोंदवही अद्यावत लिहणे, टोकन क्रमांक देणे,</p>

					<p>दस्तावर शिक्के मारणे, सर्व प्रकारचे नक्कल अर्ज स्वीकारणे, येणा-या व जाणा-या पत्रव्यवहाराची नोंद आवक-जावक नोंदवहीत करणे, वरीष्ठ कार्यालयाकडील व इतर विभागाकडून प्राप्त झालेले सर्व टपाल आवक करून नस्तीस फाईल करणे, वरीष्ठांनी व कार्यालय प्रमुखांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.</p>
27	श्री जी.टी धुमाळ	कनिष्ठ लिपीक सह दु.नि.वर्ग-2, मिरज क्र.1 सध्या सह जि.नि.वर्ग-1, सांगली	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1, सांगली जुने जिल्हाधिकारी कार्यालय राजवाडा कंपौन्ड, सांगली	0233-2376136	<p>मुद्रांक शुल्क, नोंदणी फी, कोर्ट फी संबंधित परतावा प्रकरणांवर कार्यवाही करणे, फ्रँकिंग मशीनमध्ये रक्कम लोड करणे. दस्त लेखनिक यांचे परवाने नुतणीकरणबाबत कार्यवाही व त्यांच्या नस्त्या सांभाळणे व सुरक्षित ठेवणे, सूची क्र.2 चे दुरुस्ती आदेश, प्रशासन अहवाल व कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे, फ्रँकिंग चलन डिफेस करणे. जुन्या डाटा एंट्री चे नियमन करणे व माहिती अद्यावत करणे. तसेच फ्रँकिंग मशीनबद्दलचे सर्व कामकाज</p>

					हाताळणे व निर्लेखन करणे.
28	श्री डी एल बिर्जे	कनिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबंधक श्रेणी -1, शिराळा नविन प्रशासकीय इमारत, पहिला मजला, तहसिल आवार शिराळा	02345-272040	पब्लिक डाटा एंट्री तपासणे, दस्तावर पेजींग करणे व त्या अनुषंगाने दस्तऐवजाची सर्व कामे करणे, सर्व मासिक विवरणपत्रे तयार करणे, चौकशीस आलेल्या पक्षकाराना योग्य ती माहिती देणे, सर्व प्रकारच्या नोंदवहया अद्यावत ठेवणे, प्रशासन अहवाल तयार करणे, इतर विभाग व वरीष्ठ कार्यालयाकडील पत्रव्यवहार विहित मुदतीत पाठवणे, सर्व प्रकारच्या तपासण्या मधील आक्षेपांची पुर्तता करणे, कार्यविवरण नोंदवही अद्यावत लिहणे, टोकन क्रमांक देणे, दस्तावर शिक्के मारणे, सर्व प्रकारचे नक्कल अर्ज स्वीकारणे, येणा-या व जाणा-या पत्रव्यवहाराची नोंद आवक-जावक नोंदवहीत करणे, वरीष्ठ कार्यालयाकडील व इतर विभागाकडून प्राप्त झालेले सर्व टपाल आवक करून नस्तीस फाईल करणे, वरीष्ठांनी व

					कार्यालय प्रमुखांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.
29	श्री.एम.जी.कोटगिरे	कनिष्ठ लिपीक सह दु.नि.वर्ग-2, मिरज क्र.2 सध्या सह जि.नि.वर्ग-1, सांगली	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1, सांगली जुने जिल्हाधिकारी कार्यालय राजवाडा कंपौन्ड, सांगली	0233-2376136	अभिनिर्णय प्रकरणांवर कार्यवाही करणे. कलम 32 व 33 महालेखापाल याबाबतच्या आर आर सी नोंदवहीची कार्यवाही करणे, कलम 32 अ चे मासिक विवरणपत्र तयार करणे. मुद्रांक विक्रेते यांचे परवाने बाबतचे अर्जावर कार्यवाही व नुतणीकरणबाबत कार्यवाही, मुद्रांक विक्री परवान्याबाबतची सर्व कामे व त्यांच्या नस्त्या सांभाळणे व सुरक्षित ठेवणे, मुद्रांक अधिनियम 1958 चे कलम 31, 53अ प्रकरणांवर कार्यवाही करणे. ईष्टांक बाबतचे कामकाज.
30	श्री.एन.एस.चव्हाण	कनिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबंधक श्रेणी -1, कडेगांव नवीन प्रशासकीय इमारत तळमजला कडेगांव	02347-273030	पब्लीक डाटा एंट्री तपासणे, दस्तावर पेजींग करणे व त्या अनुषंगाने दस्तऐवजाची सर्व कामे करणे, सर्व मासिक विवरणपत्रे तयार करणे, चौकशीस आलेल्या पक्षकाराना योग्य ती माहिती देणे, सर्व प्रकारच्या नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे, प्रशासन अहवाल तयार करणे, इतर विभाग व

				<p>वरीष्ठ कार्यालयाकडील पत्रव्यवहार विहित मुदतीत पाठवणे, सर्व प्रकारच्या तपासण्या मधील आक्षेपांची पुर्तता करणे, कार्यविवरण नोंदवही अद्यावत लिहणे, टोकन क्रमांक देणे, दस्तावर शिक्के मारणे, सर्व प्रकारचे नक्कल अर्ज स्वीकारणे, येणा-या व जाणा-या पत्रव्यवहाराची नोंद आवक-जावक नोंदवहीत करणे, वरीष्ठ कार्यालयाकडील व इतर विभागाकडून प्राप्त झालेले सर्व टपाल आवक करून नस्तीस फाईल करणे, वरीष्ठांनी व कार्यालय प्रमुखांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.</p>	
31	श्री.पी.एस.पोरे	कनिष्ठ लिपीक दु.नि.श्रेणी-1, आटपाडी सध्या सह जि.नि.वर्ग-1, सांगली	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1, सांगली जुने जिल्हाधिकारी कार्यालय राजवाडा कंपौन्ड, सांगली	0233-2376136	कलम-32अ/32ब/33अ खालील प्रकरणांचे कामकाज पाहणे, चुकविलेल्या मुद्रांक शुल्काचा शोध घेणे व त्यासंदर्भात आलेल्या प्रकरणांवर कार्यवाही करणे, शासनाने घोषित केलेल्या सर्व माफी व अभय योजना, टीडीआर, म्हाडा, मोबाईल टॉवर या संबंधी कामकाज पाहणे.

32	श्रीमती पी पी.सागांवकर	कनिष्ठ लिपीक दु.नि.श्रेणी-1, आष्टा सध्या सह दु.नि.वर्ग-2, मिरज क्र.1	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, मिरज क्र.1, तथा विवाह अधिकारी सांगली जुने जिल्हाधिकारी कार्यालय राजवाडा कंपौन्ड, सांगली	0233-2227910	पब्लीक डाटा एंट्री तपासणे, दस्तावर पेजींग करणे व त्या अनुषंगाने दस्तऐवजाची सर्व कामे करणे, सर्व मासिक विवरणपत्रे तयार करणे, चौकशीस आलेल्या पक्षकाराना योग्य ती माहिती देणे, सर्व प्रकारच्या नोंदवहया अद्यावत ठेवणे, प्रशासन अहवाल तयार करणे, इतर विभाग व वरीष्ठ कार्यालयाकडील पत्रव्यवहार विहित मुदतीत पाठवणे, सर्व प्रकारच्या तपासण्या मधील आक्षेपांची पूर्तता करणे, कार्यविवरण नोंदवही अद्यावत लिहणे, टोकन क्रमांक देणे, दस्तावर शिक्के मारणे, सर्व प्रकारचे नक्कल अर्ज स्वीकारणे, येणा-या व जाणा-या पत्रव्यवहाराची नोंद आवक-जावक नोंदवहीत करणे, वरीष्ठ कार्यालयाकडील व इतर विभागाकडून प्राप्त झालेले सर्व टपाल आवक करून नस्तीस फाईल करणे, वरीष्ठांनी व कार्यालय प्रमुखांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.
----	---------------------------	---	---	--------------	--

33	श्रीमती पी.पी.धनवे	कनिष्ठ लिपीक	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, मिरज क्र.1, तथा विवाह अधिकारी सांगली जुने जिल्हाधिकारी कार्यालय राजवाडा कंपौन्ड, सांगली	0233-2227910	पब्लीक डाटा एंट्री तपासणे, दस्तावर पेजींग करणे व त्या अनुषंगाने दस्तऐवजाची सर्व कामे करणे, सर्व मासिक विवरणपत्रे तयार करणे, चौकशीस आलेल्या पक्षकाराना योग्य ती माहिती देणे, सर्व प्रकारच्या नोंदवहया अद्यावत ठेवणे, प्रशासन अहवाल तयार करणे, इतर विभाग व वरीष्ठ कार्यालयाकडील पत्रव्यवहार विहित मुदतीत पाठवणे, सर्व प्रकारच्या तपासण्या मधील आक्षेपांची पूर्तता करणे, कार्यविवरण नोंदवही अद्यावत लिहणे, टोकन क्रमांक देणे, दस्तावर शिक्के मारणे, सर्व प्रकारचे नक्कल अर्ज स्वीकारणे, येणा-या व जाणा-या पत्रव्यवहाराची नोंद आवक-जावक नोंदवहीत करणे, वरीष्ठ कार्यालयाकडील व इतर विभागाकडून प्राप्त झालेले सर्व टपाल आवक करून नस्तीस फाईल करणे, वरीष्ठांनी व कार्यालय प्रमुखांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.
34	श्री. जे. एम. राठोड	कनिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबंधक श्रेणी -1, जत	02344-247261	पब्लीक डाटा एंट्री तपासणे,

			कोडग कॉम्प्लेक्स, संभाजी नगर, मोरे कॉलनी, जत		दस्तावर पेजींग करणे व त्या अनुषंगाने दस्तऐवजाची सर्व कामे करणे, सर्व मासिक विवरणपत्रे तयार करणे, चौकशीस आलेल्या पक्षकाराना योग्य ती माहिती देणे, सर्व प्रकारच्या नोंदवहया अद्यावत ठेवणे, प्रशासन अहवाल तयार करणे, इतर विभाग व वरीष्ठ कार्यालयाकडील पत्रव्यवहार विहित मुदतीत पाठवणे, सर्व प्रकारच्या तपासण्या मधील आक्षेपांची पुर्तता करणे, कार्यविवरण नोंदवही अद्यावत लिहणे, टोकन क्रमांक देणे, दस्तावर शिक्के मारणे, सर्व प्रकारचे नक्कल अर्ज स्वीकारणे, येणा-या व जाणा-या पत्रव्यवहाराची नोंद आवक-जावक नोंदवहीत करणे, वरीष्ठ कार्यालयाकडील व इतर विभागाकडून प्राप्त झालेले सर्व टपाल आवक करून नस्तीस फाईल करणे, वरीष्ठांनी व कार्यालय प्रमुखांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.
35	श्री. एस.ए.थोरात	कनिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबंधक श्रेणी -1, खानापूर - विटा	02347-274006	पब्लीक डाटा एंट्री तपासणे, दस्तावर पेजींग करणे व त्या

			मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, तळमजला विटा		अनुषंगाने दस्तऐवजाची सर्व कामे करणे, सर्व मासिक विवरणपत्रे तयार करणे, चौकशीस आलेल्या पक्षकाराना योग्य ती माहिती देणे, सर्व प्रकारच्या नोंदवहया अद्यावत ठेवणे, प्रशासन अहवाल तयार करणे, इतर विभाग व वरीष्ठ कार्यालयाकडील पत्रव्यवहार विहित मुदतीत पाठवणे, सर्व प्रकारच्या तपासण्या मधील आक्षेपांची पूर्तता करणे, कार्यविवरण नोंदवही अद्यावत लिहणे, टोकन क्रमांक देणे, दस्तावर शिक्के मारणे, सर्व प्रकारचे नक्कल अर्ज स्वीकारणे, येणा-या व जाणा-या पत्रव्यवहाराची नोंद आवक-जावक नोंदवहीत करणे, वरीष्ठ कार्यालयाकडील व इतर विभागाकडून प्राप्त झालेले सर्व टपाल आवक करून नस्तीस फाईल करणे, वरीष्ठांनी व कार्यालय प्रमुखांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.
36	श्री.बी.पी.देशमुखे	कनिष्ठ लिपीक, दु.नि.श्रेणी-1, खानापूर-	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1, सांगली जुने जिल्हाधिकारी कार्यालय	0233-2376136	तक्रार अर्जावर विहित मुदतीत कार्यवाही करणे. माहिती अधिकार

		विटा सध्या सह जि.नि.वर्ग-1, सांगली	राजवाडा कंपौन्ड, सांगली		अर्ज, अपील प्रकरणे, राज्य माहिती आयोग यांचेकडील अपील प्रकरणांवर कार्यवाही करणे,
37	श्री ए ए सोनवणे	कनिष्ठ लिपीक सह दु.नि.वर्ग-2, मिरज क्र.3 सध्या सह जि.नि.वर्ग-1, सांगली	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1, सांगली जुने जिल्हाधिकारी कार्यालय राजवाडा कंपौन्ड, सांगली	0233-2376136	कलम-32अ/32ब/33अ खालील प्रकरणांचे कामकाज पाहणे, चुकविलेल्या मुद्रांक शुल्काचा शोध घेणे व त्यासंदर्भात आलेल्या प्रकरणांवर कार्यवाही करण, शासनाने घोषित केलेल्या सर्व माफी व अभय योजना, टीडीआर, म्हाडा, मोबाईल टॉवर या संबंधी कामकाज पाहणे.
38	श्री.आय.एल.शेख	कनिष्ठ लिपीक, सह जि.नि.वर्ग-1, सांगली	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1, सांगली जुने जिल्हाधिकारी कार्यालय राजवाडा कंपौन्ड, सांगली	0233-2376136	आवक जावक विभाग सांभाळणे, टपाल वाटप करणे, अ-ब नोंदवही अदयावत करणे, दुरध्वनीवरून संपर्क करणा-या पक्षकारांना उत्तर देणे. तिकीटांचा हिशोब ठेवणे, जिल्हा परिषद अनुदान, मासिक विवरणपत्रे व मासिक बैठकीची माहिती तयार करणे,
39	श्री.एच.डी.कोळी (अधिसंख्य पद)	कनिष्ठ लिपीक, सह जि.नि.वर्ग-1, सांगली	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1, सांगली जुने जिल्हाधिकारी कार्यालय राजवाडा कंपौन्ड, सांगली	0233-2376136	परतावा व चुमुशु कार्यासन यांना मदतनीस म्हणून कामकाज पाहणे.
40	श्रीमती. व्ही. एस. नाडे	शिपाई, सह जि.नि.वर्ग-1, सांगली	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1, सांगली जुने जिल्हाधिकारी कार्यालय राजवाडा कंपौन्ड, सांगली	0233-2376136	अभिलेखाची देखरेख, कार्यालयीन स्वच्छता.
41	श्री. डी. एस. देवकर	शिपाई, सह	दुय्यम निबंधक श्रेणी -1,	02341-223052	शासनाने ठरवून दिलेल्या

		जि.नि.वर्ग-1, सांगली सध्या दु.नि. श्रेणी-1, कवठेमहांकाळ	कवठेमहांकाळ नविन प्रशासकीय इमारत तहसिल कार्यालय आवार तळमजला कवठेमहांकाळ		वेळेनुसार कार्यालयामध्ये उपस्थित राहुन कार्यालय वेळेत उघडणे व बंद करणे, कार्यालय स्वच्छ व टापटीप ठेवणे, पिण्याच्या पाण्याची सोय करणे, शासकीय भरणा व टपालाची ने- आण करणे, अभिलेख सुस्थितीत ठेवणे.
42	श्रीमती एस टी शिंदे	शिपाई, सह दु.नि.वर्ग-2, मिरज क्र.1 सांगली	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, मिरज क्र.1, तथा विवाह अधिकारी सांगली जुने जिल्हाधिकारी कार्यालय राजवाडा कंपौन्ड, सांगली	0233-2227910	शासनाने ठरवून दिलेल्या वेळेनुसार कार्यालयामध्ये उपस्थित राहुन कार्यालय वेळेत उघडणे व बंद करणे, कार्यालय स्वच्छ व टापटीप ठेवणे, पिण्याच्या पाण्याची सोय करणे, शासकीय भरणा व टपालाची ने- आण करणे, अभिलेख सुस्थितीत ठेवणे.
43	श्रीमती. ए. एम. तांबोळी	शिपाई, सह जि.नि.वर्ग-1, सांगली	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1, सांगली जुने जिल्हाधिकारी कार्यालय राजवाडा कंपौन्ड, सांगली	0233-2376136	अभिलेखाची देखरेख, कार्यालयीन स्वच्छता.
44	श्रीमती. यु. जे. मंडले	शिपाई,	दुय्यम निबंधक श्रेणी -1, तासगांव प्रशासकीय इमारत दत्तमाळ, तहसिल आवार तासगांव	02346-250580	शासनाने ठरवून दिलेल्या वेळेनुसार कार्यालयामध्ये उपस्थित राहुन कार्यालय वेळेत उघडणे व बंद करणे, कार्यालय स्वच्छ व टापटीप ठेवणे, पिण्याच्या पाण्याची सोय करणे, शासकीय भरणा व टपालाची ने-

					आण करणे, अभिलेख सुस्थितीत ठेवणे.
45	श्री.व्ही.एन.जाधव	शिपाई, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1, खानापूर- विटा सध्या दु.नि.श्रेणी-1आटपाडी	दुय्यम निबंधक श्रेणी -1, आटपाडी मध्यवर्ती प्रशासकीय भवन तहसिल कार्यालय आवार आटपाडी	02343-221212	शासनाने ठरवून दिलेल्या वेळेनुसार कार्यालयामध्ये उपस्थित राहून कार्यालय वेळेत उघडणे व बंद करणे, कार्यालय स्वच्छ व टापटीप ठेवणे, पिण्याच्या पाण्याची सोय करणे, शासकीय भरणा व टपालाची ने-आण करणे, अभिलेख सुस्थितीत ठेवणे.
46	श्री एस बी खांडेकर	शिपाई	दुय्यम निबंधक श्रेणी -1, शिराळा नविन प्रशासकीय इमारत, पहिला मजला, तहसिल आवार शिराळा	02345-272040	शासनाने ठरवून दिलेल्या वेळेनुसार कार्यालयामध्ये उपस्थित राहून कार्यालय वेळेत उघडणे व बंद करणे, कार्यालय स्वच्छ व टापटीप ठेवणे, पिण्याच्या पाण्याची सोय करणे, शासकीय भरणा व टपालाची ने-आण करणे, अभिलेख सुस्थितीत ठेवणे.
47	श्री टी एस सुर्यवंशी	शिपाई	दुय्यम निबंधक श्रेणी -1, जत कोडग कॉम्प्लेक्स, संभाजी नगर, मोरे कॉलनी, जत	02344-247261	शासनाने ठरवून दिलेल्या वेळेनुसार कार्यालयामध्ये उपस्थित राहून कार्यालय वेळेत उघडणे व बंद करणे, कार्यालय

					स्वच्छ व टापटीप ठेवणे, पिण्याच्या पाण्याची सोय करणे, शासकीय भरणा व टपालाची ने-आण करणे, अभिलेख सुस्थितीत ठेवणे.
48	श्रीमती जे. डी. कांबळे	शिपाई	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1, आष्टा जानकी मंगल कार्यालय, बिरोबा मंदीराजवळ, एस.टी.स्टॅन्ड मागे आष्टा	02342-242323	शासनाने ठरवून दिलेल्या वेळेनुसार कार्यालयामध्ये उपस्थित राहून कार्यालय वेळेत उघडणे व बंद करणे, कार्यालय स्वच्छ व टापटीप ठेवणे, पिण्याच्या पाण्याची सोय करणे, शासकीय भरणा व टपालाची ने-आण करणे, अभिलेख सुस्थितीत ठेवणे.
49	श्री. आर. एन. कांबळे	शिपाई	दुय्यम निबंधक श्रेणी -1, पलूस मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत पंचायत समिती जवळ, पलूस	02346-226259	शासनाने ठरवून दिलेल्या वेळेनुसार कार्यालयामध्ये उपस्थित राहून कार्यालय वेळेत उघडणे व बंद करणे, कार्यालय स्वच्छ व टापटीप ठेवणे, पिण्याच्या पाण्याची सोय करणे, शासकीय भरणा व टपालाची ने-आण करणे, अभिलेख सुस्थितीत ठेवणे.
50	श्री. व्ही. एल. कोळेकर	शिपाई	दुय्यम निबंधक श्रेणी -1, कडेगांव नवीन प्रशासकीय इमारत	02347-273030	शासनाने ठरवून दिलेल्या वेळेनुसार कार्यालयामध्ये

			तळमजला कडेगांव		उपस्थित राहुन कार्यालय वेळेत उघडणे व बंद करणे, कार्यालय स्वच्छ व टापटीप ठेवणे, पिण्याच्या पाण्याची सोय करणे, शासकीय भरणा व टपालाची ने-आण करणे, अभिलेख सुस्थितीत ठेवणे.
--	--	--	----------------	--	--

सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 व मुद्रांक जिल्हाधिकारी सातारा

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचा-याचे नांव	अधिकारी / कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचे नाव व पत्ता	अधिकारी / कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचा दुरध्वनी क्र.	अधिकारी / कर्मचारी कार्यरत असलेल्या यांचेकडे सोपविलेले कामकाज	अधिकारी / कर्मचारी सध्याचे पदावर रुजू झाल्याचा दिनांक.
1	2	3	4	5	6

1	श्री. संजय.बी.पाटील सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 व मुद्रांक जिल्हाधिकारी, सातारा	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 व मुद्रांक जिल्हाधिकारी, सातारा हजेरी बंगला, तहसील कार्यालय आवार, सातारा.	9422619906	संपुर्ण प्रशासकिय व कार्यालयीन सर्व कामकाजाचे नियंत्रण, माहिती अधिकार कायदा 2005 अंतर्गत प्रथम अपिलीय प्राधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.	05.06.2023
2	श्री. महेंद्र शंकर महाबरे सह जिल्हा निबंधक वर्ग-2 व प्रशासकीय अधिकारी, सातारा.		9850151182	संपुर्ण प्रशासकिय व कार्यालयीन सर्व कामकाजाचे नियंत्रण, माहितीचा अधिकार अर्ज / अपिले इ. विहित मुदतीत सादर करणे, मुदतीत निर्गत करणे, मा. न्यायालयीन कामकाज हाताळणे, मा. न्यायालयात सह जिल्हा निबंधक यांचे वतीने उपस्थित राहाणे, प्रतिज्ञापत्र सादर करणे, मा. लोकायुक्तांकडील पत्रव्यवहार, तक्रार प्रकरणे हाताळणे, माफी योजना व तात्काळ तपासणी या कामकाजावर संपुर्ण नियंत्रण व पत्र व्यवहार, सर्व कक्षाची साप्ताहिक कार्यविवरण तपासणी व आढावा घेऊन माहिती सादर करणे, वरिष्ठ कार्यालयाचे पत्रव्यवहार व वेळोवेळी उपस्थित होणारे कार्यालयीन कामकाजाबाबत अभिलेख अदयावत ठेवणे, दरमहा 2 दुय्यम निबंधक कार्यालयांची तपासणी, सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 यांच्या अनुपस्थितीत कार्यालयीन कामकाज पाहणे, आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे.	06.06.2023

3	रिक्त पद (सहाय्यक नगररचनाकार)	-	मुल्यांकनाबाबत सर्व कामे, बाजारमुल्य दर तक्ते तयार करणे, बाजारमुल्य दर तक्त्यातील त्रुटीच्या अनुषंगाने कार्यवाही, संगणकावर न केलेले दुय्यम निबंधक कार्यालयांचे मुल्यांकनाचे दस्ताची मुल्यांकन तपासणी, मुल्यांकन विषयाबाबत मा. सहाय्यक संचालक / सह संचालक पुणे यांचेकडे पत्रव्यवहार करणे, कंपनी अमलगेशन दरमहा दोन दुय्यम निबंधक कार्यालयांची तपासणी करणे.	-
4.	श्री. मानसी नितीन मुडलगीकर (दुय्यम निबंधक श्रेणी-1, मुल्यांकन)	9922949656	माफी योजना नियंत्रण, मुल्यांकनविषयक सर्व कामकाज, तपासणी, इ. तात्काळ तपासणी, संगणकविषयक अडचणी व पत्रव्यवहार, नियमित तपासणी, तक्रार प्रकरणे, आयकर विभागास सादर करावयाची माहिती, 3 लाख, 10 लाख, 1 कोटीची माहिती, नोंदणीविषयक सर्व कामकाज, परिपत्रके, नोटीफिकेशन, दस्तऐवजाविषयी माहिती पुरविणे, दुरध्वनी माहिती.	18.10.2022
5	श्रीमती ए.व्ही.साळुंखे वरिष्ठ लिपीक.	8805893135	इष्टांक खाणपट्टा वाळु करारनामे अभिनिर्णय प्रकरणे चुकविलेले मुद्रांक शुल्क प्रकरणे, कलम 9 विषक माहिती संकलीत करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे मुद्रांक कायद्याचे कलम 31 नुसार प्रकरणे सादर करणे व अनुषंगीक माहिती तयार करणे. वार्षिक इष्टांक वाटप व	10.03.2023

				पुर्तता अहवाल सादर करणे व सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 यांनी वेळोवेळी नेमुण दिलेली कामे पार पाडणे.	
6	श्री. ए.डी.पिसे वरिष्ठ लिपीक		9421097089	महालेखापाल तपासणी,तात्काळ तपासणी, मा.नोंम.नि.तपासणी मा.नों. उपमनि. तपासणी कार्यक्रम,स. जि.नि.तपासणी,अंदापत्रक,वार्षिक प्रशासन अहवाल,10 लाख,30 लाख,1 कोटीची आयकर माहिती,सन 1985-2002 सूची क्र.2 डाटा एन्ट्री व पुनर्लेखन माहिती	20.02.2023
7.	श्रीम.जी.आर.कुंभार वरिष्ठ लिपीक		8652309576	खर्चाचे अंदाजपत्रक, स्वीय प्रपंची लेखा, रोकडवही लेखाविषयक सर्व कामकाज, खर्च ताळमेळ, भाडे मंजूरी, वेतन व भत्ते व कार्यालयीन खर्चाविषयक इतर बाबी.	20.02.2023
8	श्रीम. पी.आर.गायकवाड कनिष्ठ लिपीक		9158016939	आस्थापना, रजेविषयी पत्रव्यवहार, विशेष संदर्भ कक्ष, तारांकित प्रश्न, संगणक विषयी सर्व कामकाज.	09.08.2021
9	श्री. डी.एम.राजपुत, कनिष्ठ लिपिक		8830980562	माहिती अधिकार, तक्रार प्रकरणे व कुणबी जात प्रमाणपत्र बाबतचे कामकाज, अभय योजना 2023	09.08.2021
10	श्री. डी.बी.कोतवाल कनिष्ठ लिपिक		8329706844	मुदांक परतावा प्रकरणे,कोर्ट फी परतावा फ्रॅकिंग विषयक सर्व कामे. नोंदणी अधिनियमाच्या कलम 25/34 खालील विलंब माफीचे प्रकरणे, नोंदणीविषयक सर्व	04.06.2019

				कामकाज, सुची क्र. 2 दुरुस्ती, सुशोभिकरण, दु.नि.कार्यालयांसाठी नवीन जागेचे प्रस्ताव व पत्रव्यवहार करणे, जमा ताळमेळ.	
11	श्रीम.पी.एस.देडगे कनिष्ठ लिपिक		8275090370	आवक-जावक, सेवा तिकीटांचा लेखा, दैनिक / आठवडा माहिती, दुरध्वनी, संगणकीय टंकलेखन. ई-मेल, जिल्हा परिषद व नगरपालिका सर्व कामकाज, अभिलेख नाशनाबाबत पत्र व्यवहार, बक्षिसपत्र माहिती, स्थावर मालमतेसंदर्भात शोध घेणेबाबत पत्रव्यवहार 32 अ, 46, 33 33-अ ची प्रकरणे, मासिक विवरणपत्रे.	13.06.2014
12	श्री.आर.एम.कुंभार वाहनचालक		8275090370	वाहनचालक	15/02/2020
13	श्री. जे. बी. आटके, शिपाई		8275090370	कोषागार व बँक विषयक कामे, सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 यांच्या बेलवर, कार्यालयीन स्वच्छता.	02/08/2019
14	श्री एस एस यादव, शिपाई		8275090370	कोषागार व बँक विषयक कामे, सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 यांच्या बेलवर, कार्यालयीन स्वच्छता.	03/01/2007
15	शिपाई (रिक्त पद)		8275090370	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 यांच्या बेलवर, स्थानिक टपाल वाटप.	

सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 विवाह नोंदणी, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 , दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 या कार्यालयाच्या आस्थापनेवर असलेल्या अधिका-याची व कर्मचा-यांची निर्देशिका

अ.क्र.	अधिकारी /कर्मचा-याचे नांव	अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचे नांव व पत्ता	अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचा दुरध्वनी क्र.	अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत असलेल्या यांचेकडे सोपविलेला कामकाज	अधिकारी/कर्मचारी सध्याचे पदावर रुजू झाल्याचा दिनांक.
1	श्री व्ही.वाय.साळुंखे, प्र.सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 सातारा क्र. 1. (कार्यभार)	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 सातारा क्र. 1 तहसील आवार, सातारा.	9422039770	दस्त नोंदणी करणे, नोंदणीसाठी दाखल झालेल्या दस्तऐवजांचे मूल्यांकन करणे, माहिती अधिकार 2005 अंतर्गत जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.	20.02.2023
2	श्री आर.एन.भानसे, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 सातारा क्र. 2.	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 सातारा क्र. 2 बालविकास भवन सातारा	8669744177		04.06.2010
3	श्री. आर.बी.पठाण, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 फलटण क्र. 1	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 फलटण क्र. 1 तहसील आवार, फलटण	9822668468		07.09.2022
4	श्री. डी.एस.पवार, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 फलटण क्र. 2	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 फलटण क्र. 2 तहसील आवार, फलटण	8669034698		07.09.2022
5	श्रीम. एस.बी.देशमुख, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कोरेगाव.	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कोरेगाव तहसिल आवार कोरेगाव	9890638222		18.10.2022

6	श्री. ए.एम.पटेल, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कराड क्र. 1	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कराड क्र. 1 तहसिल आवार कराड	9773119706	20.10.2022
7	श्री. डी.ए.देशमुख, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कराड क्र. 2	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कराड क्र. 2 रेव्हेन्यु क्लब, शनिवार पेठ, कराड	9096418023	01.08.2023
8	श्री. एस.आर.नलवडे, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 खंडाळा.	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 खंडाळा मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत पहिला मजला, पारगांव ता.खंडाळा जि.सातारा,	8087677825	18.10.2022
9	श्री. व्ही.एस.जगताप, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 वाई	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 वाई तहसिल आवार वाई	7350540909	18.10.2022
10	श्री. ए.ए.सातपुते निबंधक श्रेणी-1 जावली-मेढा (कार्यभार)	दुय्यम निबंधक मेढा वांगडे बिल्डींग मेढा	9822507462	20.02.2023
11	श्री. डी.के.खाडे, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 माण-दहीवडी	दुय्यम निबंधक माण-दहीवडी तहसिल आवार दहीवडी	7972893334	18.10.2022
12	श्री.आय.एम.मुतवल्ली निबंधक श्रेणी-1 पाटण	दुय्यम निबंधक श्रेणी -1 पाटण तहसिल आवार पाटण	9922507274	18.10.2022

13	श्री. एम.व्ही.गोडसे, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1, महाबळेश्वर.	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 महाबळेश्वर नगरपालिका शॉपिंग सेटर महाबळेश्वर.	9011570052		18.10.2022
14	श्री. व्ही.व्ही.शिंदे, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 उंब्रज	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 उंब्रज कोळी प्लाझा उंब्रज	9850949512		13.07.2023
15	श्री.एस.एस.जाधव दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 खटाव-वडूज	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 खटाव तहसिल आवार खटाव-वडूज	9422552932		23.05.2023
16.	श्री. जी.आर.कुंभार, वरीष्ठ लिपीक, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, फलटण क्र. 1.	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 फलटण क्र. 1 तहसील आवार, फलटण	8652309576	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 सातारा कार्यालयाकडे सेवा वर्ग	09.03.2010
17	श्री. ए. ए. सातपुते, वरिष्ठ लिपिक	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 सातारा क्र.1 ता. जि.सातारा,	9822507462	प्र.दुय्यम निबंधक जावली - मेढा येथील अतिरीक्त कार्यभार	09.03.2010
18	श्री.व्ही.ए.साळुंखे, वरिष्ठ लिपीक	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 सातारा क्र.2 ता. जि.सातारा,	7775812313	-	09.03.2010

19	श्री. एस. यु. जाधव, कनिष्ठ लिपिक	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1, महाबळेश्वर	9552060846		3/6/2019
20	श्रीम. जी.ए.मतकर, कनिष्ठ लिपिक	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 सातारा क्र. 1 तहसिल कार्यालय आवार सातारा	8275090372		3/6/2019
21	श्री एस ए मेटकर, कनिष्ठ लिपिक	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 सातारा क्र. 1 तहसिल कार्यालय आवार सातारा	8275090372		3/6/2019
22	श्री पी.एस.कांबळे, कनिष्ठ लिपिक	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कोरेगाव तहसिल आवार कोरेगाव	8275090383		01/06/2018.
23	श्री.एस.डी.भावले, कनिष्ठ लिपिक	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 वाई तहसिल आवार वाई	8275090379		01/06/2018.
24	श्रीम. ए ए पांडव, कनिष्ठ लिपिक	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 उंब्रज कोळी प्लाझा उंब्रज	8275090375		17/08/2020

टोकन क्रमांक देत दस्तावर शिकके मारणे, सर्व प्रकारचे नक्कल अर्ज स्विकारणे, येणा-या व जाणा-या पत्रव्यवहारांची नोंद आवक जावक नोंदवहीत करणे, वरिष्ठ कार्यालयाकडील व इतर विभागाकडून प्राप्त झालेली सर्व टपाल आवक करून नस्तीस फाईल करणे, प्रशासन अहवालाची प्राथमिक स्वरूपाची माहिती तयार करणे, कार्यविवरण नोंदवही अद्यावत लिहीणे, वरिष्ठांनी व कार्यालय प्रमुखांनी दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे, वरिष्ठ लिपीक यांचे गैरहजेरीत त्यांचे कामकाज पाहाणे, तसेच फ्रँकिंग करणे.

25	श्रीमती एस जी तोरस्कर, कनिष्ठ लिपिक	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कराड क्र.2 रेव्हेन्यु क्लब कराड	8275090384	12.08.2020
27	श्री.आर.बी.माने, कनिष्ठ लिपिक	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 पाटण तहसिल आवार पाटण	8275090382	3/6/2019
29	श्रीम. एस. बी. गावडे, कनिष्ठ लिपिक	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कराड क्र.1 तहसिल आवार कराड	8275090376	12.08.2020
30	श्री. ए. यु. कांबळे कनिष्ठ लिपिक	दुय्यम निबंधक दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कराड क्र.2 तहसिल आवार कराड	8275090377	11/01/2017
31	श्री.जे.एस.सानप कनिष्ठ लिपिक	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 खटाव तहसिल आवार खटाव-वडुज	8275090380	09/01/2017
32	श्री. एस. डी. भावले कनिष्ठ लिपिक	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 वाई तहसिल आवार वाई	8275090380	11/09/2017
33	श्रीम.पी.एस.देडगे कनिष्ठ लिपिक	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 सातारा	99219835177	13.06.2014
33	श्री. के. एस. साळुंखे, कनिष्ठ लिपिक	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 खटाव तहसिल आवार खटाव-वडुज	8275090380	17/01/2017

36	श्री. डी. एम. राजपुत कनिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबंधक जावली -मेढा	8830980562		12/09/2017
37	श्री डी. वाय. भिसे, शिपाई	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 सातारा क्र. 1 तहसिल कार्यालय आवार सातारा	8275090372	कार्यालय सकाळी उघडणे व सायंकाळी बंद करणे, कार्यालयाची साफसफाई करणे, अभ्यागत कक्षात पाण्याची व्यवस्था करणे, अभिलेख कक्ष सुस्थितीत, स्वच्छ ठेवणे, अभिलेख क्रमवार लावून व्यवस्थीत बांधुन ठेवणे, बँकेत भरणा करणे, पत्रव्यवहाराची ने-आण करणे, वरिष्ठांनी व कार्यालय प्रमुखांनी दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे, वरिष्ठ लिपिक व कनिष्ठ लिपीक यांना वेळोवेळी कार्यालयीन कामकाजात मदत करणे	03/06/2016
38	श्री एस. आर. यादव, शिपाई	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 सातारा क्र. 2 बालविकास भवन सातारा	8275090373		13/06/2012
39	श्री एस. बी. हुलवान, शिपाई	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कराड क्र. 1 तहसिल आवार कराड	8275090375		14/05/2010
40	श्री ए वाय सय्यद, शिपाई	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 खंडाळा	9822356844		09/03/2010
41	श्री.डी आर शिंदे, शिपाई	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 फलटण क्र. 1 तहसिल आवार फलटण	8275090376		18/05/2010

42	श्री ए ए शिवथरे, शिपाई	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 वाई तहसिल आवार वाई	8275090379		03/06/2019
43	श्री टी आर मोरे, दप्तरबंद	सह जिल्हा निबंधक कार्यालय सातारा	9673041992		13/06/2012
44	श्री डी आर माने, शिपाई	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कोरेगाव तहसिल आवार कोरेगाव	8275090378		03/06/2019
46	श्री डी. ई. निंबाळकर, शिपाई	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कराड क्र. 2 रेव्हेन्यु क्लब कराड	8275090378		22/07/2010

(टीप - वरील कार्यालयांचे मोबाईल नं. सध्या बंद स्थितीत आहेत.)

मॅन्युअल - 9

सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 कोल्हापूर कार्यालयाचे आस्थापनेवर असलेल्या अधिका-यांची व कर्मचा-यांची निर्देशिका

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव	अधिकारी / कर्मचारी यांचे पदनाम	अधिकारी / कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचे नाव व पत्ता	अधिकारी / कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचा दूरध्वनी क्र.	अधिकारी / कर्मचारी कार्यरत असलेल्या यांचेकडे सोपविलेले कामकाज	अधिकारी / कर्मचारी सध्याचे पदावर रुजू झाल्याचा दिनांक
1	2	3	4	5	6	7
1	श्री.मल्लिकार्जून माने	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 कोल्हापूर,	0231-2663566	कार्यालय प्रमुख म्हणून काम करणे, नोंदणी अधिनियम 1908 व नोंदणी नियम 1961	27/09/2021

			पत्ता - मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, पहिला मजला, क.बावडा रोड, कोल्हापूर		अन्वये जिल्हा निबंधक म्हणून कामकाज, मुंबई मुद्रांक अधिनियम 1958 नुसार जिल्याचे मुद्रांक जिल्हाधिकारी म्हणून कामकाज तसेच कलम 32-अ खालील प्रकरणांचे मुल्यनिर्धारण व वसुली, कोर्ट फी अधिनियमाखाली जिल्हाधिकारी म्हणून काम करणे, जिल्हयातील दुय्यम निबंधक कार्यालयांवर नियंत्रण, मुद्रांकाचा रु.1,00,000/- पर्यंतचा परतावा, अभिनिर्णय, चुकविलेल्या मुद्रांकाचा शोध व वसुली, मुद्रांक विक्री परवाना व दस्तलेखनिक परवाना इत्यादी सर्व कामकाज, तसेच खाजगी वापराचे फ्रँकिंग मशिन्स परवानाधारक यांना लोडींगची परवानगी देणे, मशिन लोड करणे व परवाना नुतनीकरण करणे तक्रार प्रकरणे व माहिती अधिकार 2005 अंतर्गत प्रकरणांचा निपटारा करणे.	
2	श्री.डी.आर.जोशी	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 करवीर क्र.2, पत्ता - मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, तळमजला, क.बावडा रोड, कोल्हापूर (सह जिल्हा निबंधक वर्ग-2 कोल्हापूर अतिरिक्त कार्यभार)	0231-2662567	जिल्हयाचे प्रशासकीय अधिकारी म्हणून काम करणे, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 करवीर क्र.2 चा कार्यभार, नोंदणी अधिनियम 1908 मधील तरतुदीनुसार दस्त नोंदणी करणे, दस्तांकित मिळकतीचे मुल्यांकन व दस्त नोंदणी कामी जनतेस मार्गदर्शन करणे, कार्यालयीन कर्मचा-यांवर नियंत्रण व कार्यालयीन कामकाज.	17/09/2021
3	श्री.एस.आर.नेवासकर	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, करवीर क्र.1	0231-2543963	नोंदणी अधिनियम 1908 मधील तरतुदीनुसार दस्त नोंदणी करणे, दस्तांकित मिळकतीचे	07/09/2022

			पता - जूना राजवाडा, भवानी मंडप, कोल्हापूर		मुल्यांकन व दस्त नोंदणी कामी जनतेस मार्गदर्शन करणे, कार्यालयीन कर्मचा-यांवर नियंत्रण व कार्यालयीन कामकाज.	
4	श्री.एन.डी.गोंधळी	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 करवीर क्र.3 पता - मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, पहिला मजला, क.बावडा रोड, कोल्हापूर	0231-2543964	नोंदणी अधिनियम 1908 मधील तरतुदीनुसार दस्त नोंदणी करणे, दस्तांकित मिळकतीचे मुल्यांकन व दस्त नोंदणी कामी जनतेस मार्गदर्शन करणे, कार्यालयीन कर्मचा-यांवर नियंत्रण व कार्यालयीन कामकाज.	07/09/2022
5	श्री.टी.एस.डोंगरे	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 करवीर क्र.4, पता - मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, तळमजला, क.बावडा रोड, कोल्हापूर	0231-2667946	नोंदणी अधिनियम 1908 मधील तरतुदीनुसार दस्त नोंदणी करणे, दस्तांकित मिळकतीचे मुल्यांकन व दस्त नोंदणी कामी जनतेस मार्गदर्शन करणे, कार्यालयीन कर्मचा-यांवर नियंत्रण व कार्यालयीन कामकाज.	07/09/2022
6	श्री.ए.एम.देशपांडे	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 इचलकरंजी, पता - राजराम स्टेडीयम पहिला मजला, इचलकरंजी ता.हातकणंगले जि.कोल्हापूर	0230-2439624	नोंदणी अधिनियम 1908 मधील तरतुदीनुसार दस्त नोंदणी करणे, दस्तांकित मिळकतीचे मुल्यांकन व दस्त नोंदणी कामी जनतेस मार्गदर्शन करणे, कार्यालयीन कर्मचा-यांवर नियंत्रण व कार्यालयीन कामकाज.	07/09/2022
7	श्री.एस.जी.भिलारी	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 इचलकरंजी क्र.2, पता- नगर परिषद इमारत, गोवींदराव हायस्कूल समोर,	0230-2439499	नोंदणी अधिनियम 1908 मधील तरतुदीनुसार दस्त नोंदणी करणे, दस्तांकित मिळकतीचे मुल्यांकन व दस्त नोंदणी कामी जनतेस मार्गदर्शन करणे, कार्यालयीन कर्मचा-यांवर नियंत्रण व कार्यालयीन कामकाज.	07/09/2022

			इचलकरंजी, ता.हातकणंगले जि.कोल्हापूर			
8	श्रीमती एस.एस.नाळे	सहायक नगर रचनाकार	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 कोल्हापूर , पत्ता - मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, पहिला मजला, क.बावडा रोड, कोल्हापूर	0231-2663566	मुल्यनिर्धारण कामामध्ये सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1, वर्ग-2 यांना मदत करणे, स्थळतपासणी व इतर तांत्रिक कामे करणे व तांत्रिक माहिती अद्ययावत ठेवणे, कलम 32- अ खालील प्रकरणांचे मुल्यनिर्धारण व वसुली करणे इ. सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 यांनी नेमून दिलेली काम पार पाडणे, कोर्टातील प्रकरणां-मधील मुल्यांकन निर्धारित करणे. तसेच पुढील वर्षाचे बाजारमूल्य दर तक्ते सुधारित करणेबाबत कार्यवाही करणे, नवीन प्रभावक्षेत्र तयार करणेचे अनुषंगाने परिपूर्ण प्रस्ताव सादर करणे व दुय्यम निबंधक कार्यालयांची तपासणी करणे.	16/10/2023
9	श्री.एस.एन.पोळ	रचना सहायक	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 कोल्हापूर , पत्ता - मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, पहिला मजला, क.बावडा रोड, कोल्हापूर	0231-2663566	कोल्हापूर म.न.पा. डी व ई वॉर्ड, तालुका करवीर,हातकणंगले, शाहुवाडी, आजरा, भुदरगड, चंदगड, सर्व प्रभाव क्षेत्रासह व नगरपरिषदासह, शिरोली, व गोकुळ शिरगाव एम.आय.डी.सी. या कार्यक्षेत्रा-तील सर्व प्रकारची मुल्यनिर्धारणाची कामे, उदा. - मा.नोंदणी महानिरीक्षक तपासणी, मा.महालेखपाल तपासणी, मा.नोंदणी उपमहानिरीक्षक तपासणी, तात्काळ तपासणीमधील आक्षेपित प्रकरणे, अभिनिर्णय	27/04/2023

					<p>प्रकरणे, चु.मु.शु. खालीलप्रकरणे, कोर्टातील प्रकरणां-मधील मुल्यांकन निर्धारित करणे. तसेच पुढील वर्षाचे बाजारमूल्य दर तक्ते सुधारित करणेबाबत कार्यवाही करणे, नवीन प्रभावक्षेत्र तयार करणेचे अनुषंगाने परिपुर्ण प्रस्ताव सादर करणे व दुय्यम निबंधक कार्यालयांची तपासणी करणे.</p>	
10	श्री.टी.डी.इंगळे	रचना सहायक	<p>सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 कोल्हापूर , पत्ता - मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, पहिला मजला, क.बावडा रोड, कोल्हापूर</p>	0231-2663566	<p>कोल्हापूर म.न.पा. ए, बी, सी, वॉर्ड, ता. पन्हाळा, कागल, शिरोळ, राधानगरी, गगनबावडा, गडहिंगलज, सर्व प्रभाव क्षेत्रासह व नगरपरिषदासह, कागल व हातकणंगले एम.आय.डी.सी. या कार्यक्षेत्रातील सर्व प्रकारची मुल्यनिर्धा-रणाची कामे, उदा. - मा.नोंदणी महानिरीक्षक तपासणी, मा.महालेखपाल तपासणी, मा.नोंदणी उपमहानिरीक्षक तपासणी, तात्काळ तपासणीमधील आक्षेपित प्रकरणे, अभिनिर्णय प्रकरणे, चु.मु.शु. खालीलप्रकरणे, कोर्टातील प्रकरणांमधील मुल्यांकन निर्धारित करणे. तसेच पुढील वर्षाचे बाजारमूल्य दर तक्ते सुधारित करणेबाबत कार्यवाही करणे, नवीन प्रभाव क्षेत्र तयार करणेचे अनुषंगाने परिपुर्ण प्रस्ताव सादर करणे व दुय्यम निबंधक कार्यालयांची तपासणी करणे.</p>	03/05/2023

11	श्री.टी.आर.नाईक	मुल्यांकन दुय्यम निबंधक	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 कोल्हापूर , पत्ता - मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, पहिला मजला, क.बावडा रोड, कोल्हापूर	0231-2663566	दुय्यम निबंधक कार्यालयाचे निरीक्षणास मदत करणे, तपासणी अहवाल तयार करणे, मा.महालेखपाल तपासणी, मा.नोंदणी महानिरीक्षक / मा.नोंदणी उपमहानिरीक्षक /सहा.नों.म.नि. /लेखाधिकारी/ जिल्हा निबंधक, तात्काळ तपासणीमध्ये काढलेल्या निरीक्षण टिपणीचे अनुपालनबाबत कार्यवाही करणे व वसुली संबंधी कार्यवाही करणे. मंत्रालयीन निरीक्षण पत्रव्यवहार,	18/10/2022
12	श्रीमती व्ही.एन. चोरघस्ती	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 शिरोळ, पत्ता - नवीन प्रशासकीय इमारत, शिरोळ, जि.कोल्हापूर	02322-237972	नोंदणी अधिनियम 1908 मधील तरतुदीनुसार दस्त नोंदणी करणे, दस्तांकित मिळकतीचे मुल्यांकन व दस्त नोंदणी कामी जनतेस मार्गदर्शन करणे, कार्यालयीन कर्मचा-यांवर नियंत्रण व कार्यालयीन कामकाज.	10/08/2021
13	श्री.डी.एम.काळे	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 हातकणंगले , पत्ता- नवीन प्रशासकीय इमारत, हातकणंगले ता.हातकणंगले जि.कोल्हापूर	0230-2483182	नोंदणी अधिनियम 1908 मधील तरतुदीनुसार दस्त नोंदणी करणे, दस्तांकित मिळकतीचे मुल्यांकन व दस्त नोंदणी कामी जनतेस मार्गदर्शन करणे, कार्यालयीन कर्मचा-यांवर नियंत्रण व कार्यालयीन कामकाज.	18/10/2022
14	श्री.एम.एन.गुरव	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कागल, पत्ता- नवीन प्रशासकीय इमारत, पहिला मजला, कागल ता.कागल , जि.कोल्हापूर	02325-244541	नोंदणी अधिनियम 1908 मधील तरतुदीनुसार दस्त नोंदणी करणे, दस्तांकित मिळकतीचे मुल्यांकन व दस्त नोंदणी कामी जनतेस मार्गदर्शन करणे, कार्यालयीन कर्मचा-यांवर नियंत्रण व कार्यालयीन कामकाज.	16/09/2021

15	श्रीमती पी.एम.पवार	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 मुरगूड , पत्ता - सि.स.न139 नगरपरिषद गाळा क्र 2 ते 8 मुरगूड, ता.कागल, जि.कोल्हापूर	02325-265590	नोंदणी अधिनियम 1908 मधील तरतुदीनुसार दस्त नोंदणी करणे, दस्तांकित मिळकतीचे मुल्यांकन व दस्त नोंदणी कामी जनतेस मार्गदर्शन करणे, कार्यालयीन कर्मचा-यांवर नियंत्रण व कार्यालयीन कामकाज.	18/10/2022
16	श्री.बी.के.पाटील	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 गडहिंग्लज, पत्ता - चर्च रोड, c/o श्री बचाराम बुचडे गडहिंग्लज, ता.गडहिंग्लज, जि.कोल्हापूर	02327-226727	नोंदणी अधिनियम 1908 मधील तरतुदीनुसार दस्त नोंदणी करणे, दस्तांकित मिळकतीचे मुल्यांकन व दस्त नोंदणी कामी जनतेस मार्गदर्शन करणे, कार्यालयीन कर्मचा-यांवर नियंत्रण व कार्यालयीन कामकाज.	18/10/2022
17	श्री.पी.टी.आयरेकर	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 गगनबावडा , पत्ता - मध्यवर्ती प्रशासकिय इमारत, गगनबावडा, ता.गगनबावडा, जि.कोल्हापूर	02326-222322	नोंदणी अधिनियम 1908 मधील तरतुदीनुसार दस्त नोंदणी करणे, दस्तांकित मिळकतीचे मुल्यांकन व दस्त नोंदणी कामी जनतेस मार्गदर्शन करणे, कार्यालयीन कर्मचा-यांवर नियंत्रण व कार्यालयीन कामकाज.	13/06/2023
18	श्री.एम.ए.भोसले	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 चंदगड, नवीन प्रशासकीय इमारत, चंदगड ता.चंदगड, जि.कोल्हापूर	02320-224863	नोंदणी अधिनियम 1908 मधील तरतुदीनुसार दस्त नोंदणी करणे, दस्तांकित मिळकतीचे मुल्यांकन व दस्त नोंदणी कामी जनतेस मार्गदर्शन करणे, कार्यालयीन कर्मचा-यांवर नियंत्रण व कार्यालयीन कामकाज.	18/10/2022
19	श्री.डी.बी.आसवले	दुय्यम निबंधक	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	02321-234223	नोंदणी अधिनियम 1908 मधील तरतुदीनुसार	21/10/2022

		श्रेणी-1	राधानगरी, पत्ता - तहसिल कार्यालय आवार, राधानगरी ता.राधानगरी, जि.कोल्हापूर		दस्त नोंदणी करणे, दस्तांकित मिळकतीचे मुल्यांकन व दस्त नोंदणी कामी जनतेस मार्गदर्शन करणे, कार्यालयीन कर्मचा-यांवर नियंत्रण व कार्यालयीन कामकाज.	
20	श्रीमती आर.एम. पाटील	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 पन्हाळा , पत्ता - जूनी पंचायत समिती इमारत पन्हाळा जि.कोल्हापूर	02328-235315	नोंदणी अधिनियम 1908 मधील तरतुदीनुसार दस्त नोंदणी करणे, दस्तांकित मिळकतीचे मुल्यांकन व दस्त नोंदणी कामी जनतेस मार्गदर्शन करणे, कार्यालयीन कर्मचा-यांवर नियंत्रण व कार्यालयीन कामकाज.	01/08/2023
21	श्री.एस.एस.इंगवले	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 शाहूवाडी, पत्ता - शाहूवाडी बौध्द सेवा संघ, शाहूवाडी, ता.शाहूवाडी जि.कोल्हापूर	02329-224954	नोंदणी अधिनियम 1908 मधील तरतुदीनुसार दस्त नोंदणी करणे, दस्तांकित मिळकतीचे मुल्यांकन व दस्त नोंदणी कामी जनतेस मार्गदर्शन करणे, कार्यालयीन कर्मचा-यांवर नियंत्रण व कार्यालयीन कामकाज.	18/10/2022
22	श्रीमती पी.एन.चव्हाण	वरिष्ठ लिपीक	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, करवीर क्र.1 पत्ता - जूना राजवाडा, भवानी मंडप, कोल्हापूर	0231-2543963	वरिष्ठ कार्यालयास पाठविणेचे सर्व अहवाल मुदतीत तयार करून पाठविणे व इतर कार्यालयीन कामकाज करणे, नक्कल अर्ज व इतर अर्ज स्विकारून अर्जांवर मुदतीत कार्यवाही करणे, दुय्यम निबंधक यांचे सुचनेनुसार कामकाज करणे.	23/02/2023
23	श्रीमती एस.एस.कणसे	वरिष्ठ लिपीक	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, करवीर क्र.2 पत्ता - मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, तळमजला, क.बावडा	0231-2662567	वरिष्ठ कार्यालयास पाठविणेचे सर्व अहवाल मुदतीत तयार करून पाठविणे व इतर कार्यालयीन कामकाज करणे, नक्कल अर्ज व इतर अर्ज स्विकारून अर्जांवर मुदतीत कार्यवाही करणे, दुय्यम निबंधक यांचे सुचनेनुसार	22/02/2023

			रोड, कोल्हापूर		कामकाज करणे.	
24	श्रीमती जे.आर. चव्हाण	वरिष्ठ लिपीक	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, करवीर क्र.3 पत्ता - मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, पहिला मजला, क.बावडा रोड, कोल्हापूर	0231-5442964	वरिष्ठ कार्यालयास पाठविणेचे सर्व अहवाल मुदतीत तयार करून पाठविणे व इतर कार्यालयीन कामकाज करणे, नक्कल अर्ज व इतर अर्ज स्विकारून अर्जावर मुदतीत कार्यवाही करणे, दुय्यम निबंधक यांचे सुचनेनुसार कामकाज करणे.	22/02/2023
25	श्रीमती एस.पी.गावडे	वरिष्ठ लिपीक	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, करवीर क्र.4 पत्ता - मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, तळमजला, क.बावडा रोड, कोल्हापूर	0231-2667946	वरिष्ठ कार्यालयास पाठविणेचे सर्व अहवाल मुदतीत तयार करून पाठविणे व इतर कार्यालयीन कामकाज करणे, नक्कल अर्ज व इतर अर्ज स्विकारून अर्जावर मुदतीत कार्यवाही करणे, दुय्यम निबंधक यांचे सुचनेनुसार कामकाज करणे.	22/02/2023
26	श्रीमती एस.जी.पाटील (दिवाण)	वरिष्ठ लिपीक	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, इचलकरंजी क्र.1 पत्ता - राजराम स्टेडीयम पहिला मजला, इचलकरंजी ता.हातकणंगले जि.कोल्हापूर	0230-2439624	वरिष्ठ कार्यालयास पाठविणेचे सर्व अहवाल मुदतीत तयार करून पाठविणे व इतर कार्यालयीन कामकाज करणे, नक्कल अर्ज व इतर अर्ज स्विकारून अर्जावर मुदतीत कार्यवाही करणे, दुय्यम निबंधक यांचे सुचनेनुसार कामकाज करणे.	01/03/2023
27	श्रीमती जे.जे.कोपाई	वरिष्ठ लिपीक	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1, कोल्हापूर पत्ता - मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, पहिला मजला, क.बावडा रोड, कोल्हापूर	0231-2663566	मा.नोंदणी महानिरीक्षक कार्यासन 10/11, अंतर्गत लेखा, मा.नोंदणी उपमहानिरीक्षक, सह जिल्हा निबंधक, तात्काळ तपासणीमध्ये आक्षेपित असलेल्या निरीक्षण टिपणीचे अनुपालनाबाबत कार्यवाही करणे व वसुली संबंधी कार्यवाही करणे, व तपासणी पत्र	08/03/2023

					व्यवहार , मंत्री संदर्भ पत्र व्यवहार, विधानसभा तारांकित / अतारांकित प्रश्न विषयक कामकाज व पत्रव्यवहार, नोंदणी नियम 44 अंतर्गत व तुकडे बंदी कायद्याच्या तक्रारीच्या अनुषंगाने दस्तांची तपासणी प्रकरणे, कलम 82/83 अंतर्गत तक्रार प्रकरणे. तसेच आपले कार्यशाखेचे ई-मेलवरचे मेल काढणे व त्याबाबत पत्र व्यवहार करणे.	
28	श्री.ए.पी.पाटील	वरिष्ठ लिपीक	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1, कोल्हापूर पत्ता - मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, पहिला मजला, क.बावडा रोड, कोल्हापूर	0231-2663566	कलम 33 खालील प्रकरणांचे कामकाज पाहणे, चुकविलेल्या मुद्रांक शुल्काचा शोध घेणे व त्यासंदर्भात आलेल्या प्रकरणांवर कार्यवाही करणे, जमिन कदंबे, बँकेचे हायपोथिकेशन्स हाताळणे, मोबाईल टॉवर, रस्ते बांधणी किंवा टोल करारनामे, जाहिरात, मासेमारी ठेके, म.न.पा/ न.पा. दुकानगाळे, गॅस एजन्सीज करारनामे न्यायालयीन प्रकरणांचे कामकाज, 10 ड चे प्रभावीपणे अंमलबजावणीचे दृष्टीने कामकाज, तसेच आपले कार्यशाखेचे ई-मेलवरचे मेल काढणे व त्याबाबत पत्र व्यवहार करणे.	21/02/2023
29	श्री.डी.एस.चव्हाण	वरिष्ठ लिपीक	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1, कोल्हापूर पत्ता - मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत,	0231-2663566	आस्थापना विषयक सर्व कामकाज पाहणे, वेतनिश्चिती करणे, आरक्षण / बिंदूनामावली अनुशेष विषयी कामकाज पाहणे. वर्ग - 3 व वर्ग -4 चे नियुक्ती व बदल्यांविषयी कामकाज	17/08/2023

			पहिला मजला, क.बावडा रोड, कोल्हापूर		पाहणे, विभागिय चौकशी, दोषारोपपत्र तयार करणे व तदनुषंगिक बाबी, गोपनिय अहवालबाबत कामकाज पाहणे, अधिकारी/कर्मचारी यांचे वार्षिक वेतनवाढ काढणे व त्यांच्या नोंदी सेवापुस्तकात घेणे. पदोन्नती / बदलीनुसार सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांच्या सेवापुस्तकात नोंदी घेणे, सुशोभिकरण व विद्युतीकरण विषयक सर्व कामकाज पाहणे. अधिकारी / कर्मचारी यांची रजा प्रकरणे, बाजारमुल्य दर तक्ते पत्र व्यवहार, मुद्रांक पुरवठा विषयक कामकाज पाहणे व मुद्रांक परवाना व दस्तलेखनिक परवाना विषयक काम पाहणे. नवीन प्रस्तावित जागा व त्यावरील बांधकाम प्रस्तावाबाबत पत्रव्यवहार, तसेच आपले कार्यशाखेचे ई-मेलवरचे मेल काढणे व त्याबाबत पत्र व्यवहार करणे.	
30	श्रीमती जी.पी.बोटे	कनिष्ठ लिपीक	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1, कोल्हापूर पत्ता - मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, पहिला मजला, क.बावडा रोड, कोल्हापूर	0231-2663566	महालेखापाल नागपुर यांचे निरीक्षण टिपणीवर अभिप्राय, अनुपालन व वसुलीसंबंधी कार्यवाही करणे व पत्रव्यवहार, अभिनिर्णय प्रकरणे, मुद्रांकबाबत अभिप्राय देणे, इष्टांकबाबत माहीती, तसेच आपले कार्यशाखेचे ई-मेलवरचे मेल काढणे व त्याबाबत पत्र व्यवहार करणे. तसेच नवीन	04/06/2020

					चु.मु.शु. शोध प्रकरणे.	
31	श्री.ए.व्ही.कांबळे	कनिष्ठ लिपीक	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1, कोल्हापूर पत्ता - मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, पहिला मजला, क.बावडा रोड, कोल्हापूर	0231-2663566	सर्व प्रकारची तक्रार प्रकरणे, लोकशाही दिनात प्राप्त तक्रार प्रकरणे, माहिती अधिकार 2005 अंतर्गत कामकाज, अपील, नोंदणी अधिनियमांतर्गत सर्व कामकाज - कलम 82/83, कलम 72 नुसार कामकाज नोंदणी अधिनियमातील कलम 68(2) नुसार सुची दुरुस्ती प्रकरणे, कलम 25 व 34 नुसार विलंब क्षमापित करणे, नोंदणी बाबत पत्रव्यवहार, नागरिकांची सनद, विवाह अधिकारी विषयक कामकाज, आयसरिता अंतर्गत कामकाज पाहणे, डाटा ट्रान्समिशन, मिसिंग डाटा बाबत कामकाज, सेवा हमी कायदयाबाबत कामकाज, तसेच आपले कार्यशाखेचे ई-मेलवरचे मेल काढणे व त्याबाबत पत्रव्यवहार करणे,	17/08/2021
32	श्री.डी.ए.लाड	कनिष्ठ लिपीक	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1, कोल्हापूर पत्ता - मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, पहिला मजला, क.बावडा रोड, कोल्हापूर	0231-2663566	कलम 33 खालील प्रकरणांचे कामकाज पाहणे, चुकविलेल्या मुद्रांक शुल्काचा शोध घेणे व त्यासंदर्भात आलेल्या प्रकरणांवर कार्यवाही करणे, जमिन कदंबे, बँकेचे हायपोथिकेशन्स हाताळणे, मोबाईल टॉवर, रस्ते बांधणी किंवा टोल करारनामे, जाहिरात, मासेमारी ठेके, म.न.पा/ न.पा. दुकानगाळे, गॅस एजन्सीज करारनामे न्यायालयीन प्रकरणांचे कामकाज,	01/03/2021

					10 ड चे प्रभावीपणे अंमलबजावणीचे दृष्टीने कामकाज, तसेच आपले कार्यशाखेचे ई-मेलवरचे मेल काढणे व त्याबाबत पत्र व्यवहार करणे.	
33	श्री.के.एम.परीट	कनिष्ठ लिपीक	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1, कोल्हापूर पत्ता - मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, पहिला मजला, क.बावडा रोड, कोल्हापूर	0231-2663566	जि.प. / न.प./म.न.पा. अधिभार माहिती, कलम 32अ, कलम 33अ, कलम 46 प्रकरणे, म्हाडा प्रकरणे, जी.पी.आर.कडील दस्ताबाबत पत्र व्यवहार, फोटो कॉपीज बाबत माहिती, खाजगी कारणास्तव मागविणेत आलेले मुल्यांकन पत्रक, सुट आरक्षणबाबत पत्र व्यवहार, ई-म्युटेशन, मिळकतीबाबतची माहिती देणे, तसेच आपले कार्यशाखेचे ई-मेलवरचे मेल काढणे व त्याबाबत पत्र व्यवहार करणे.	20/08/2020
34	श्रीमती आर.एम.पोटे	कनिष्ठ लिपीक	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1, कोल्हापूर पत्ता - मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, पहिला मजला, क.बावडा रोड, कोल्हापूर	0231-2663566	रोखपाल म्हणुन सर्व कामकाज पाहणे, वेतन, भत्ते, अगाऊ रक्कम, पीएलए लेखा विषयक सर्व कामकाज पाहणे, कार्यालयीन जागा भाडे विषयी कामकाज पाहणे, चार माही / आठ माही/नऊ माही/वार्षिक खर्चाची सर्व अंदाजपत्रके तयार करणे, भविष्य निर्वाह निधीचा पत्रव्यवहार पाहणे, सेवानिवृत्ती विषयक प्रकरणे तयार करणे, शासकिय वाहना संबंधि पत्रव्यवहार करणे व लॉग बुक तयार करणे, अधिकारी व कर्मचारीयांची ना - देय प्रमाणपत्र तयार करणे व पाठविणे, साठा नोंदणी, इन्कम	10/07/2023

					<p>टॅक्स (टी.डी.एस), बी.ओ.टी.पत्र व्यवहार, खर्च ताळमेळ, ध्वजदिन निधी व अंध ध्वजनिधी बाबत कामकाज, सांखिकी गोषवारा, स्टेशनरी मागणी व पुरवठा, जडवस्तु संग्रह नोंदवही, वार्षिक प्रशासन अहवाल, जमा ताळमेळ, दुय्यम निबंधक कार्यालयाकडून प्राप्त आरसीटी पडताळणी. तसेच आपले कार्यशाखेचे ई-मेलवरचे मेल काढणे व त्याबाबत पत्रव्यवहार करणे. न्यायिक / न्यायिकेतर मुद्रांक व नोंदणी फी परतावा, फ्रँकिंग परवाने व तदनुषंगिक कामकाज पाहणे, फ्रँकिंगबाबत इतर सर्व कामकाज पाहणे, इन्कमटॅक्स 5 लाख / 30 लाखावरिल माहिती, अनुच्छेद निहाय माहिती व विवरणपत्र तयार करणे, तसेच आपले कार्यशाखेचे ई-मेलवरचे मेल काढणे व त्याबाबत पत्रव्यवहार करणे.</p>	
35	श्री.ए.ए.जाधव	कनिष्ठ लिपीक	<p>दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 गगनबावडा (सध्या सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1, कोल्हापूर) पत्ता - मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, पहिला मजला, क.बावडा रोड, कोल्हापूर</p>	0231-2663566	<p>आवक / जावक, दैनंदिन माहिती, दुय्यम निबंधक यांचे लॉग इन बाबत माहिती, अ व ब रजिस्टर, सेवा तिकीटे, मासिक / त्रैमासिक अहवाल संकलन, दुरध्वनी कक्ष सांभाळणे, संगणक विषयक सर्व कामकाज, संगणक यंत्रसामग्री दुरुस्ती बाबत पत्र व्यवहार, मासिक विवरणपत्रे, कामकाज आढावा सभाची माहिती संकलित करणे व वरिष्ठ कार्यालयास सादर</p>	24/04/2023

					करणे, तसेच आपले कार्यशाखेचे ई-मेलवरचे मेल काढणे व त्याबाबत पत्र व्यवहार करणे. 1985 ते 2002 डाटा एंट्री व स्कॅनींग बाबत पत्र व्यवहार,	
36	श्री.डी.के.कारंजकर	कनिष्ठ लिपीक	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, करवीर क्र.1 (सध्या सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1, कोल्हापूर) पत्ता - मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, पहिला मजला, क.बावडा रोड, कोल्हापूर	0231-2663566	अंध कर्मचारी असल्याने कार्यालयात येणा-या पक्षकारांना माहिती सांगणे व दूरध्वनीवरील कॉल हाताळणे	04/07/2023
37	श्रीमती एस.ए.पाटील	कनिष्ठ लिपीक	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, करवीर क्र.1 पत्ता - जूना राजवाडा, भवानी मंडप, कोल्हापूर	0231-2543963	वरिष्ठ कार्यालयास पाठविणेचे सर्व अहवाल मुदतीत तयार करून पाठविणे व इतर कार्यालयीन कामकाज करणे, नक्कल अर्ज व इतर अर्ज स्विकारून अर्जावर मुदतीत कार्यवाही करणे, दुय्यम निबंधक यांचे सुचनेनुसार कामकाज करणे.	04/07/2023
38	श्री.आर.एन.कोळी	कनिष्ठ लिपीक	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, करवीर क्र.2 पत्ता - मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, तळमजला, क.बावडा रोड, कोल्हापूर	0231-2662567	वरिष्ठ कार्यालयास पाठविणेचे सर्व अहवाल मुदतीत तयार करून पाठविणे व इतर कार्यालयीन कामकाज करणे, नक्कल अर्ज व इतर अर्ज स्विकारून अर्जावर मुदतीत कार्यवाही करणे, दुय्यम निबंधक यांचे सुचनेनुसार कामकाज करणे.	12/08/2020
39	श्री.व्ही.पी.मोरे	कनिष्ठ लिपीक	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, करवीर क्र.3 पत्ता - मध्यवर्ती	0231-2542964	वरिष्ठ कार्यालयास पाठविणेचे सर्व अहवाल मुदतीत तयार करून पाठविणे व इतर कार्यालयीन कामकाज करणे, नक्कल अर्ज व	05/07/2023

			प्रशासकीय इमारत, पहिला मजला, क.बावडा रोड, कोल्हापूर		इतर अर्ज स्विकारून अर्जावर मुदतीत कार्यवाही करणे, दुय्यम निबंधक यांचे सुचनेनुसार कामकाज करणे.	
40	श्रीमती व्ही.आर. कंकाळ	कनिष्ठ लिपीक	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, करवीर क्र.4 पत्ता - मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, तळमजला, क.बावडा रोड, कोल्हापूर	0231-2667946	वरिष्ठ कार्यालयास पाठविणेचे सर्व अहवाल मुदतीत तयार करून पाठविणे व इतर कार्यालयीन कामकाज करणे, नक्कल अर्ज व इतर अर्ज स्विकारून अर्जावर मुदतीत कार्यवाही करणे, दुय्यम निबंधक यांचे सुचनेनुसार कामकाज करणे.	04/07/2023
41	श्री.डी.एस.ठांबरे	कनिष्ठ लिपीक	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, इचलकरंजी क्र.1 पत्ता - राजराम स्टेडीयम पहिला मजला, इचलकरंजी ता.हातकणंगले जि.कोल्हापूर	0230-2439624	वरिष्ठ कार्यालयास पाठविणेचे सर्व अहवाल मुदतीत तयार करून पाठविणे व इतर कार्यालयीन कामकाज करणे, नक्कल अर्ज व इतर अर्ज स्विकारून अर्जावर मुदतीत कार्यवाही करणे, दुय्यम निबंधक यांचे सुचनेनुसार कामकाज करणे.	10/08/2021
42	श्री.डी.एस.पाटणकर	कनिष्ठ लिपीक	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, इचलकरंजी क्र.2 पत्ता- नगर परिषद इमारत, गोवींदराव हायस्कूल समोर, इचलकरंजी, ता.हातकणंगले जि.कोल्हापूर	0230-2439499	वरिष्ठ कार्यालयास पाठविणेचे सर्व अहवाल मुदतीत तयार करून पाठविणे व इतर कार्यालयीन कामकाज करणे, नक्कल अर्ज व इतर अर्ज स्विकारून अर्जावर मुदतीत कार्यवाही करणे, दुय्यम निबंधक यांचे सुचनेनुसार कामकाज करणे.	11/08/2020
43	श्री.एस.एन.पाटील	कनिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1, हातकणंगले	0230-2483182	वरिष्ठ कार्यालयास पाठविणेचे सर्व अहवाल मुदतीत तयार करून पाठविणे व इतर	12/08/2020

			पता- नवीन प्रशासकीय इमारत, हातकणंगले ता.हातकणंगले जि.कोल्हापूर		कार्यालयीन कामकाज करणे, नक्कल अर्ज व इतर अर्ज स्विकारून अर्जावर मुदतीत कार्यवाही करणे, दुय्यम निबंधक यांचे सुचनेनुसार कामकाज करणे.	
44	श्रीमती एच.एस.मुल्ला	कनिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1, हातकणंगले पता- नवीन प्रशासकीय इमारत, हातकणंगले ता.हातकणंगले जि.कोल्हापूर	0230-2483182	वरिष्ठ कार्यालयास पाठविणेचे सर्व अहवाल मुदतीत तयार करून पाठविणे व इतर कार्यालयीन कामकाज करणे, नक्कल अर्ज व इतर अर्ज स्विकारून अर्जावर मुदतीत कार्यवाही करणे, दुय्यम निबंधक यांचे सुचनेनुसार कामकाज करणे.	18/08/2021
45	श्रीमती एम.व्ही. तायशेटे	कनिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1, मुरगूड पता - सि.स.न139 नगरपरिषद गाळा क्र 2 ते 8 मुरगूड, ता.कागल, जि.कोल्हापूर	02325-265590	वरिष्ठ कार्यालयास पाठविणेचे सर्व अहवाल मुदतीत तयार करून पाठविणे व इतर कार्यालयीन कामकाज करणे, नक्कल अर्ज व इतर अर्ज स्विकारून अर्जावर मुदतीत कार्यवाही करणे, दुय्यम निबंधक यांचे सुचनेनुसार कामकाज करणे.	10/08/2021
46	श्री.जे.आर.धोंड	कनिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1, राधानगरी पता - तहसिल कार्यालय आवार, राधानगरी ता.राधानगरी, जि.कोल्हापूर	02321-234223	वरिष्ठ कार्यालयास पाठविणेचे सर्व अहवाल मुदतीत तयार करून पाठविणे व इतर कार्यालयीन कामकाज करणे, नक्कल अर्ज व इतर अर्ज स्विकारून अर्जावर मुदतीत कार्यवाही करणे, दुय्यम निबंधक यांचे सुचनेनुसार कामकाज करणे.	03/07/2023
47	श्री.जी.एस.आंबटवाड	कनिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1, शिरोळ पता - नवीन प्रशासकीय इमारत, शिरोळ, जि.कोल्हापूर	02322-237972	वरिष्ठ कार्यालयास पाठविणेचे सर्व अहवाल मुदतीत तयार करून पाठविणे व इतर कार्यालयीन कामकाज करणे, नक्कल अर्ज व इतर अर्ज स्विकारून अर्जावर मुदतीत कार्यवाही करणे, दुय्यम निबंधक यांचे सुचनेनुसार	13/08/2021

					कामकाज करणे.	
48	श्री.एस.एम.नलवडे (वडर)	कनिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1, कागल पत्ता- नवीन प्रशासकीय इमारत, पहिला मजला, कागल ता.कागल , जि.कोल्हापूर	02325-244541	वरिष्ठ कार्यालयास पाठविणेचे सर्व अहवाल मुदतीत तयार करून पाठविणे व इतर कार्यालयीन कामकाज करणे, नक्कल अर्ज व इतर अर्ज स्विकारून अर्जावर मुदतीत कार्यवाही करणे, दुय्यम निबंधक यांचे सुचनेनुसार कामकाज करणे.	10/08/2021
49	श्री.के.जी.मुल्लाणी	कनिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1, गडहिंग्लज (प्र.दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 भुदरगड) पत्ता - तहसिलदार कार्यालय आवार, ता.भुदरगड, जि.कोल्हापूर	02327-226727	नोंदणी अधिनियम 1908 मधील तरतुदीनुसार दस्त नोंदणी करणे, दस्तांकित मिळकतीचे मुल्यांकन व दस्त नोंदणी कामी जनतेस मार्गदर्शन करणे, कार्यालयीन कर्मचा-यांवर नियंत्रण व कार्यालयीन कामकाज.	21/06/2018
50	श्रीमती पी.सी.खांडेकर	कनिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1, गडहिंग्लज पत्ता - चर्च रोड, c/o श्री बचाराम बुचडे गडहिंग्लज, ता.गडहिंग्लज, जि.कोल्हापूर	02327-226727	वरिष्ठ कार्यालयास पाठविणेचे सर्व अहवाल मुदतीत तयार करून पाठविणे व इतर कार्यालयीन कामकाज करणे, नक्कल अर्ज व इतर अर्ज स्विकारून अर्जावर मुदतीत कार्यवाही करणे, दुय्यम निबंधक यांचे सुचनेनुसार कामकाज करणे.	04/07/2023
51	श्री.एस.एन.गिरी	कनिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1, आजरा (सध्या सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1	0231-2663566	वरिष्ठ कार्यालयास पाठविणेचे सर्व अहवाल मुदतीत तयार करून पाठविणे व इतर कार्यालयीन कामकाज करणे, नक्कल अर्ज व इतर अर्ज स्विकारून अर्जावर मुदतीत कार्यवाही	10/08/2021

			कोल्हापूर) पता - मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, पहिला मजला, क.बावडा रोड, कोल्हापूर		करणे, दुय्यम निबंधक यांचे सुचनेनुसार कामकाज करणे.	
52	श्री.ए.आर.बुरकुले	कनिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1, चंदगड (प्र.दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 आजरा) पता - नवीन प्रशासकीय इमारत, आजरा ता.आजरा, जि.कोल्हापूर	02323-244880	नोंदणी अधिनियम 1908 मधील तरतुदीनुसार दस्त नोंदणी करणे, दस्तांकित मिळकतीचे मुल्यांकन व दस्त नोंदणी कामी जनतेस मार्गदर्शन करणे, कार्यालयीन कर्मचा-यांवर नियंत्रण व कार्यालयीन कामकाज.	10/08/2021
53	श्री.ए.एस.पवार	कनिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 शाहूवाडी पता - शाहूवाडी बौध्द सेवा संघ, शाहूवाडी, ता.शाहूवाडी जि.कोल्हापूर	02329-224954	वरिष्ठ कार्यालयास पाठविणेचे सर्व अहवाल मुदतीत तयार करून पाठविणे व इतर कार्यालयीन कामकाज करणे, नक्कल अर्ज व इतर अर्ज स्विकारून अर्जावर मुदतीत कार्यवाही करणे, दुय्यम निबंधक यांचे सुचनेनुसार कामकाज करणे.	13/08/2021
54	श्री.व्ही.ए.पाटील	कनिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 पन्हाळा पता - जूनी पंचायत समिती इमारत पन्हाळा जि.कोल्हापूर	02328-235315	वरिष्ठ कार्यालयास पाठविणेचे सर्व अहवाल मुदतीत तयार करून पाठविणे व इतर कार्यालयीन कामकाज करणे, नक्कल अर्ज व इतर अर्ज स्विकारून अर्जावर मुदतीत कार्यवाही करणे, दुय्यम निबंधक यांचे सुचनेनुसार कामकाज करणे.	04/07/2023
55	श्री.ए.एम.सोनवले	वाहनचालक	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 कोल्हापूर (सह जि. नि. वर्ग-1	0231-2663566	वाहन चालविणे	01/12/2021

			पुणे ग्रामीण सेवा वर्ग)			
56	श्री.एस.एस.महाजन	शिपाई	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, करवीर क्र.1 पत्ता - जुना राजवाडा, भवानी मंडप, कोल्हापूर	0231-2543963	कार्यालयीन स्वच्छता ठेवणे, पिण्याचे पाणी भरणे, व वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे विनाविलंब करणे, प्रकरणपरत्वे लिपीकास मदत करणे.	04/07/2023
57	श्री.एम.टी.करनुरकर	शिपाई	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, करवीर क्र.2 पत्ता - मध्यवर्ती प्रशासकिय इमारत, तळ मजला, क बावडा, कोल्हापूर	0231-2662567	कार्यालयीन स्वच्छता ठेवणे, पिण्याचे पाणी भरणे, व वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे विनाविलंब करणे, प्रकरणपरत्वे लिपीकास मदत करणे.	05/07/2023
58	श्री.के.बी.डवरी	शिपाई	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, करवीर क्र.3 पत्ता - मध्यवर्ती प्रशासकिय इमारत, पहिला मजला, क. बावडा, कोल्हापूर	0231-2542964	कार्यालयीन स्वच्छता ठेवणे, पिण्याचे पाणी भरणे, व वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे विनाविलंब करणे, प्रकरणपरत्वे लिपीकास मदत करणे.	05/07/2023
59	श्री.पी.आर.कुलकर्णी	शिपाई	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, करवीर क्र.4 पत्ता - मध्यवर्ती प्रशासकिय इमारत, तळ मजला, क बावडा, कोल्हापूर	0231-2667946	कार्यालयीन स्वच्छता ठेवणे, पिण्याचे पाणी भरणे, व वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे विनाविलंब करणे, प्रकरणपरत्वे लिपीकास मदत करणे.	04/07/2023
60	श्री.आर.एम.कोळी	शिपाई	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, इचलकरंजी क्र.1 पत्ता - राजराम स्टेडीयम पहिला मजला,	0230-2439624	कार्यालयीन स्वच्छता ठेवणे, पिण्याचे पाणी भरणे, व वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे विनाविलंब करणे, प्रकरणपरत्वे लिपीकास मदत करणे.	04/07/2023

			इचलकरंजी ता.हातकणंगले जि.कोल्हापूर			
61	श्री.बी.जी.वडरे	शिपाई	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1, शिरोळ पत्ता - नवीन प्रशासकीय इमारत, शिरोळ, जि.कोल्हापूर	02322-237972	कार्यालयीन स्वच्छता ठेवणे, पिण्याचे पाणी भरणे, व वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे विनाविलंब करणे, प्रकरणपरत्वे लिपीकास मदत करणे.	05/07/2023
62	श्री.जे.एम.सय्यद	शिपाई	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1, हातकणंगले पत्ता- नवीन प्रशासकीय इमारत, हातकणंगले ता.हातकणंगले जि.कोल्हापूर	0230-2483182	कार्यालयीन स्वच्छता ठेवणे, पिण्याचे पाणी भरणे, व वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे विनाविलंब करणे, प्रकरणपरत्वे लिपीकास मदत करणे.	04/07/2023
63	श्री.यु.एस.सुतार	शिपाई	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1, कागल पत्ता- नवीन प्रशासकीय इमारत, पहिला मजला, कागल ता.कागल , जि.कोल्हापूर	02325-244541	कार्यालयीन स्वच्छता ठेवणे, पिण्याचे पाणी भरणे, व वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे विनाविलंब करणे, प्रकरणपरत्वे लिपीकास मदत करणे.	04/07/2023
64	श्री.सी.एच.मराठे	शिपाई	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1, मुरगूड पत्ता - सि.स.न139 नगरपरिषद गाळा क्र 2 ते 8 मुरगूड, ता.कागल, जि.कोल्हापूर	02325-265590	कार्यालयीन स्वच्छता ठेवणे, पिण्याचे पाणी भरणे, व वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे विनाविलंब करणे, प्रकरणपरत्वे लिपीकास मदत करणे.	04/07/2023
65	श्री.आर.बी.ठांबरे	शिपाई	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1,	02327-226727	कार्यालयीन स्वच्छता ठेवणे, पिण्याचे पाणी	02/12/2019

			गडहिंग्लज पता - चर्च रोड, c/o श्री बचाराम बुचडे गडहिंग्लज, ता.गडहिंग्लज, जि.कोल्हापूर		भरणे, व वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे विनाविलंब करणे, प्रकरणपरत्वे लिपीकास मदत करणे.	
66	श्रीमती एल.के.पाटील	शिपाई	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1, पन्हाळा जूनी पंचायत समिती इमारत, पन्हाळा जि.कोल्हापूर	02328-235315	कार्यालयीन स्वच्छता ठेवणे, पिण्याचे पाणी भरणे, व वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे विनाविलंब करणे, प्रकरणपरत्वे लिपीकास मदत करणे.	06/06/2019
67	श्रीमती एस.एस.वाघाटे	शिपाई	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1, शाहूवाडी पता - शाहूवाडी बौध्द सेवा संघ, शाहूवाडी, ता.शाहूवाडी जि.कोल्हापूर	02329-224954	कार्यालयीन स्वच्छता ठेवणे, पिण्याचे पाणी भरणे, व वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे विनाविलंब करणे, प्रकरणपरत्वे लिपीकास मदत करणे.	04/07/2023
68	श्री.एस.बी. पिसे	शिपाई	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1, आजरा पता - नवीन प्रशासकीय इमारत, आजरा ता.आजरा, जि.कोल्हापूर	02323-244880	कार्यालयीन स्वच्छता ठेवणे, पिण्याचे पाणी भरणे, व वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे विनाविलंब करणे, प्रकरणपरत्वे लिपीकास मदत करणे.	10/07/2023
69	श्री.पी.वाय.सनगर	शिपाई	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1, कोल्हापूर पता - मध्यवर्ती प्रशासकिय इमारत, पहिला मजला, क	0231-2663566	कोषागारासंबंधी कामकाज (उदा.देयके सादर करणे, धनादेश स्विकारणे इ.) नेमून दिलेले कार्यालयीन कामकाज करणे, कार्यालयात स्वच्छता ठेवणे, कार्यालयीन कामकाजात मदत, अभिलेख जतन करणे.	04/06/2020

			बावडा, कोल्हापूर			
70	श्री.एस.सी.मुल्लाणी.	शिपाई	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1, कोल्हापूर पत्ता - मध्यवर्ती प्रशासकिय इमारत, पहिला मजला, क बावडा, कोल्हापूर	0231-2663566	कार्यालयीन स्वच्छता ठेवणे, पिण्याचे पाणी भरणे, व वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे विनाविलंब करणे, प्रकरणपरत्वे लिपीकास मदत करणे.	04/07/2023
71	श्री.एस.एस.कोरवी	शिपाई	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1, कोल्हापूर पत्ता - मध्यवर्ती प्रशासकिय इमारत, पहिला मजला, क बावडा, कोल्हापूर	0231-2663566	कार्यालयीन स्वच्छता ठेवणे, पिण्याचे पाणी भरणे, व वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे विनाविलंब करणे, प्रकरणपरत्वे लिपीकास मदत करणे.	04/07/2023
72	श्री.एम.व्ही.कोळी	शिपाई	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1, कोल्हापूर पत्ता - मध्यवर्ती प्रशासकिय इमारत, पहिला मजला, क बावडा, कोल्हापूर	0231-2663566	कार्यालयीन स्वच्छता ठेवणे, पिण्याचे पाणी भरणे, व वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे विनाविलंब करणे, प्रकरणपरत्वे लिपीकास मदत करणे.	18/07/2023

मॅन्युअल 9

सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर या कार्यालयातील अधिका-याची व कर्मचा-यांची निर्देशिका

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचा- याचे नांव	अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचे नांव व पत्ता	अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचा दुरध्वनी क्र.	अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत असलेल्या यांचेकडे सोपविलेला कामकाज	अधिकारी/कर्मचा री सध्याच्या पदावर रूजू झाल्याचा दिनांक
1	श्री.गो.द.गिते	सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर	0217-2731037	सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी म्हणून पार पाडावयाचे कामकाज पाहणे.	18/09/2019
2	रिक्त पद सह जिल्हा निबंधक वर्ग 2	सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर	0217-2731037	प्रशासकीय अधिकारी म्हणून पार पाडावयाचे कामकाज पाहणे.	
3	श्री.एम.एम.भाईजा न मूल्यांकन दुय्यम निबंधक	सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर	0217-2731037	मूल्यांकन विषयक कामकाज	18/10/2023
4	श्री.अ.प्र.तळतकर सहायक नगर रचनाकार	सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, प्रांत ऑफिसच्या माडीवर सोलापूर	0217-2731037	मूल्यांकन विषयक कामकाज करणे	01/12/202
5	श्री.शु.सु.इंडे	सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी	0217-2731037	मूल्यांकन विषयक कामकाज करणे	28/04/2023

	रचना सहायक	कार्यालय सोलापूर जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, प्रांत ऑफिसच्या माडीवर सोलापूर			
6	श्री.वि.सु.पवार रचना सहायक	सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, प्रांत ऑफिसच्या माडीवर सोलापूर	0217-2731037	मूल्यांकन विषयक कामकाज करणे	26/04/2023
7	श्रीमती बी.के.सायबोळू वरिष्ठ लिपिक	सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, प्रांत ऑफिसच्या माडीवर सोलापूर	0217-273103	महालेखापाल,अंतर्गत लेखा तपासणी, स्थानिक तपासणी अहवाल तयार करणे,तात्काळ तपासणी, बांधकाम व सुशोभिकरण विषयक कामकाज करणे. कार्यालय प्रमुख सांगतील ती सर्व कामे करणे.	01/03/202
8	श्री. पी.जी.माळी वरिष्ठ लिपिक	सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, प्रांत ऑफिसच्या माडीवर सोलापूर	0217-273103	कृषी उत्पन्न बाजार समिती, मनपा, नपा,नप इ. संबंधित चुमुशु प्रकरण निकाली काढणे. कार्यासन क्रमांक 5 यांना सहाय्य करणे,	10/08/202

9	श्री.एम.आर.कानडे वरिष्ठ लिपीक	सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, प्रांत ऑफिसच्या माडीवर सोलापूर	0217-273103	आस्थापना, सेवानिवृत्ती प्रकरणे, अभिनिर्णय प्रकरणे, विभागीय चौकशी प्रकरणे,लेखा विषयक कामकाज ध्वजनिधी/इष्टांकवाटप करणे, सेवापुस्तके अदयावत करणे. कार्यालय प्रमुख सांगतील ती सर्व कामे करणे.	01/03/202
10	श्री.एन.एम.खडके कनिष्ठ लिपिक	सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, प्रांत ऑफिसच्या माडीवर सोलापूर	0217-273103	सांगोला, पंढरपूर, माळशिरस, मोहोळ, मंगळवेढा, माढा शी संबंधित चुकविलेले मुद्रांक शुल्क प्रकरणे निकाली काढणे,कलम 33/33अ चे कामकाज करणे. कार्यालय प्रमुख सांगतील ती सर्व कामे करणे.	22/08/201
11	रिक्त पद कनिष्ठ लिपीक	सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, प्रांत ऑफिसच्या माडीवर सोलापूर	0217-273103	वेतन भत्ते, खर्च ताळमेळ, अंदाजपत्रक तयार करणे, विशेष विवाह, सर्व प्रकारच्या नोंदी अदयावत करणे, रोकडवही अदयावत करणे, लेखाशी संबंधित कामे, मुद्रांक विक्रेते व दस्त लेखनिक नुतनीकरण,मुद्रांक,नोंदणी फी	

				<p>व कोर्ट फी परतावा प्रकरणे हाताळणे, संगणकीय पत्रव्यवहार</p> <p>करणे व जमा ताळमेळ घेणे,</p> <p>कार्यालय प्रमुख</p> <p>सांगतील ती सर्व कामे करणे.</p> <p>जि.प./न.प. 1% नोंदी घेणे.</p>	
12	<p>रिक्त पद</p> <p>कनिष्ठ लिपीक</p>	<p>सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर</p> <p>जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, प्रांत ऑफिसच्या माडीवर सोलापूर</p>	0217-273103	<p>उ.सोलापूर, द.सोलापूर, बाशी, करमाळा, अक्कलकोट</p> <p>चुकविलेले मुद्रांक शुल्क प्रकरणे निकाली काढणे, कलम 33/33अ चे कामकाज करणे.</p> <p>कार्यालय प्रमुख सांगतील ती सर्व कामे करणे.</p>	
13	<p>रिक्त पद</p> <p>कनिष्ठ लिपीक</p>	<p>सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर</p> <p>जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, प्रांत ऑफिसच्या माडीवर सोलापूर</p>	0217-273103	<p>तक्रार निवारण, माहिती अधिकार संगणकी सर्व पत्रव्यवहार, फ्रँकिंग मशिन पत्रव्यवहार, तारांकीत-अतारांकीत प्रश्न, आपले सरकार, मा.मंत्री, जिल्हाधिकारी संदर्भ पत्रव्यवहार</p> <p>करणे, कार्यालय प्रमुख सांगतील ती सर्व कामे करणे.</p>	
14	रिक्त पद	सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी	0217-273103	तक्रार निवारण, माहिती अधिकार	

	कनिष्ठ लिपीक	कार्यालय सोलापूर जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, प्रांत ऑफिसच्या माडीवर सोलापूर		संगणकी सर्व पत्रव्यवहार, फ्रँकिंग मशिन पत्रव्यवहार, तारांकीत-अतारांकीत पत्र, आपले सरकार, मा.मंत्री, जिल्हाधिकारी संदर्भ पत्रव्यवहार करणे, कार्यालय प्रमुख सांगतील ती सर्व कामे करणे.	
15	श्री.के.आर.कोळी शिपाई	सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, प्रांत ऑफिसच्या माडीवर सोलापूर	0217-2731037	कार्यालयातील सह जिल्हा निबंधक यांचे कामकाज करणे, इतर कार्यालयात टपाल देणे, कोषागार कार्यालयात देयके सादर करणे, कार्यालय प्रमुखांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.	02/06/2018
16	श्री.शि.गो.सुरवसे शिपाई	सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, प्रांत ऑफिसच्या माडीवर सोलापूर	0217-2731037	कार्यालयातील सह जिल्हा निबंधक यांचे कामकाज करणे, इतर कार्यालयात टपाल देणे, कोषागार कार्यालयात देयके सादर करणे, कार्यालय प्रमुखांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.	03/07/2023
17	श्री.उ.गो.वेदपाठक शिपाई	सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, प्रांत ऑफिसच्या	0217-2731037	कार्यालयातील सह जिल्हा निबंधक यांचे कामकाज करणे, इतर कार्यालयात टपाल देणे, कोषागार कार्यालयात देयके सादर करणे,	10/11/2023

		माडीवर सोलापूर		कार्यालय प्रमुखांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.	
18	रिक्त पद शिपाई	सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, प्रांत ऑफिसच्या माडीवर सोलापूर	0217-2731037	कार्यालयातील सह जिल्हा निबंधक यांचे कामकाज करणे, इतर कार्यालयात टपाल देणे, कोषागार कार्यालयात देयके सादर करणे, कार्यालय प्रमुखांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.	
19	रिक्त पद, वाहनचालक	सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, प्रांत ऑफिसच्या माडीवर सोलापूर लय सोलापूर	0217-2731037	सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 यांचे वाहनावर चालक म्हणून कामकाज करणे, वाहन सुस्थीत ठेवणे, लागबुक लिहणे.	
<p>सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर या कार्यालयाच्या अधिनिस्त</p> <p>दुय्यम निबंधक कार्यालयातील अधिका-याची व कर्मचा-यांची निर्देशिका</p>					
अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव	अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचे नांव व पत्ता	अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचा दुरध्वनी क्र.	अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत असलेल्या यांचेकडे सोपविलेला कामकाज	अधिकारी/कर्मचारी सध्याच्या पदावर रूजू झाल्याचा दिनांक
1	श्री.आर.जी.शेख सह दुय्यम निबंधक वर्ग 2	सह दुय्यम निबंधक वर्ग 2 कार्यालय सोलापूर उत्तर 1 जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, दक्षिण तहसिल कार्यालयामागे,सोलापूर	0217-2627322	दस्त नोंदणी करणे व मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी ची वसुली करणे, कार्यालयातील कनिष्ठ व वरिष्ठ लिपीकांकडून कामकाज करून घेणे. व त्यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	07/09/2022
2	श्री.डी.एस.पटणे वरिष्ठ लिपीक	सह दुय्यम निबंधक वर्ग 2 कार्यालय सोलापूर उत्तर 1 जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, दक्षिण	0217-2627322	महालेखापाल, स्थानिक तपासणी प्रलंबित वसुलीसाठी प्रयत्न करणे पत्र व्यवहार करणे,तसेच सह दुय्यम निबंधक यांचे	01/03/2023

		तहसिल कार्यालयामागे,सोलापूर		आदेशान्वये कार्यालयीन कामकाज करणे	
3	श्री.एम.पी.तायवाडे कनिष्ठ लिपीक	सह दुय्यम निबंधक वर्ग 2 कार्यालय सोलापूर उत्तर 1 जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, दक्षिण तहसिल कार्यालयामागे,सोलापूर	0217-2627322	महालेखापल,स्थानिक तपासणी प्रलंबित वसुलीसाठी प्रयत्न करणे, टोकन रजिस्टर लिहिणे, कार्यालयीन पत्र व्यवहार पाहणे, शोध, मुल्यांकन,नक्कल अर्ज स्वीकारणे नक्कल देणे, कार्यालय प्रमुख यांचे आदेशान्वये कार्यालयीन कामकाज करणे	01/06/2018
4	रिक्त पद कनिष्ठ लिपीक	सह दुय्यम निबंधक वर्ग 2 कार्यालय सोलापूर उत्तर 1 जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, दक्षिण तहसिल कार्यालयामागे,सोलापूर	0217-2627322	महालेखापल,स्थानिक तपासणी प्रलंबित वसुलीसाठी प्रयत्न करणे, टोकन रजिस्टर लिहिणे, कार्यालयीन पत्र व्यवहार पाहणे, शोध, मुल्यांकन,नक्कल अर्ज स्वीकारणे नक्कल देणे, कार्यालय प्रमुख यांचे आदेशान्वये कार्यालयीन कामकाज करणे	
5	रिक्त पद शिपाई	सह दुय्यम निबंधक वर्ग 2 कार्यालय सोलापूर उत्तर 1 जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, दक्षिण तहसिल कार्यालयामागे,सोलापूर	0217-2627322	कार्यालयाची स्वच्छता ठेवणे कार्यालय प्रमुख सांगतील त्याप्रमाणे कामकाज करणे	
6	श्री.जी.टी.कांबळे दसरबंद	सह दुय्यम निबंधक वर्ग 2 कार्यालय सोलापूर उत्तर 1 जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, दक्षिण तहसिल कार्यालयामागे,सोलापूर	0217-2627322	अभिलेख नस्तीबध्द ठेवणे,खंडबांधणी करणे, कार्यालय प्रमुख सांगतील त्याप्रमाणे कामकाज करणे	10/07/2022
7	श्री.व्ही.टी.खडतरे सह दुय्यम निबंधक वर्ग 2	सह दुय्यम निबंधक वर्ग 2 कार्यालय सोलापूर उत्तर 2 जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, दक्षिण तहसिल कार्यालयामागे,सोलापूर	0217-2627622	दस्त नोंदणी करणे व मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी ची वसुली करणे, कार्यालयातील कनिष्ठ व वरिष्ठ लिपीकांकडून कामकाज करून घेणे. व त्यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	07/09/2022

8	श्री.के.पी.कन्न वरिष्ठ लिपिक	सह दुय्यम निबंधक वर्ग 2 कार्यालय सोलापूर उत्तर 2 जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, दक्षिण तहसिल कार्यालयामागे,सोलापूर	0217-2627622	महालेखापाल, स्थानिक तपासणी प्रलंबित वसुलीसाठी प्रयत्न करणे पत्र व्यवहार करणे,तसेच सह दुय्यम निबंधक यांचे आदेशान्वये कार्यालयीन कामकाज करणे	01/03/2023
9	श्री.व्ही.आर.तिकुटे कनिष्ठ लिपिक	सह दुय्यम निबंधक वर्ग 2 कार्यालय सोलापूर उत्तर 2 जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, दक्षिण तहसिल कार्यालयामागे,सोलापूर	0217-2627622	महालेखापाल,स्थानिक तपासणी प्रलंबित वसुलीसाठी प्रयत्न करणे, टोकन रजिस्टर लिहिणे, कार्यालयीन पत्र व्यवहार पाहणे, शोध, मुल्यांकन,नक्कल अर्ज स्वीकारणे नक्कल देणे, कार्यालय प्रमुख यांचे आदेशान्वये कार्यालयीन कामकाज करणे	03/02/2022
10	श्री.बी.के.बिराजदार शिपाई	सह दुय्यम निबंधक वर्ग 2 कार्यालय सोलापूर उत्तर 2 जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, दक्षिण तहसिल कार्यालयामागे,सोलापूर			01/06/2018
11	श्री.भा.ह.कडू सह दुय्यम निबंधक वर्ग 2	सह दुय्यम निबंधक वर्ग 2 कार्यालय सोलापूर उत्तर 3	02184-239167	दस्त नोंदणी करणे व मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी ची वसुली करणे, कार्यालयातील कनिष्ठ व वरिष्ठ लिपिकांकडून कामकाज करून घेणे. व त्यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	07/09/2022
12	श्रीमती एस.एस.चकोर वरीष्ठ लिपिक	सह दुय्यम निबंधक वर्ग 2 कार्यालय सोलापूर उत्तर 3	02184-239167	दस्त नोंदणी करणे व मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी ची वसुली करणे, कार्यालयातील कनिष्ठ व वरिष्ठ लिपिकांकडून कामकाज करून घेणे. व त्यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	01/03/2023

13	श्रीमती टी.एस.अंबेकर कनिष्ठ लिपीक	सह दुय्यम निबंधक वर्ग 2 कार्यालय सोलापूर उत्तर 3 जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, दक्षिण तहसिल कार्यालयामागे,सोलापूर	02184-239167	महालेखापल,स्थानिक तपासणी प्रलंबित वसुलीसाठी प्रयत्न करणे, टोकन रजिस्टर लिहिणे, कार्यालयीन पत्र व्यवहार पाहणे, शोध, मुल्यांकन,नक्कल अर्ज स्वीकारणे नक्कल देणे, कार्यालय प्रमुख यांचे आदेशान्वये कार्यालयीन कामकाज करणे	02/06/2018
14	श्री.एस.ए.सांगळे सह दुय्यम निबंधक वर्ग 2	सह दुय्यम निबंधक वर्ग 2 कार्यालय सोलापूर दक्षिण जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, प्रांत ऑफीसच्या शेजारी सोलापूर	0217-2725825	दस्त नोंदणी करणे व मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी ची वसुली करणे, कार्यालयातील कनिष्ठ व वरिष्ठ लिपीकांकडून कामकाज करून घेणे. व त्यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	07/09/2022
15	श्री.आर.डी.पवार वरिष्ठ लिपीक	सह दुय्यम निबंधक वर्ग 2 कार्यालय सोलापूर दक्षिण जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, प्रांत ऑफीसच्या शेजारी सोलापूर	0217-2725825	महालेखापल, स्थानिक तपासणी प्रलंबित वसुलीसाठी प्रयत्न करणे पत्र व्यवहार करणे,तसेच सह दुय्यम निबंधक यांचे आदेशान्वये कार्यालयीन कामकाज करणे	01/03/2023
16	रिक्त पद कनिष्ठ लिपीक	सह दुय्यम निबंधक वर्ग 2 कार्यालय सोलापूर दक्षिण जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, प्रांत ऑफीसच्या शेजारी सोलापूर	0217-2725825	महालेखापल,स्थानिक तपासणी प्रलंबित वसुलीसाठी प्रयत्न करणे, टोकन रजिस्टर लिहिणे, कार्यालयीन पत्र व्यवहार पाहणे, शोध, मुल्यांकन,नक्कल अर्ज स्वीकारणे नक्कल देणे, कार्यालय प्रमुख यांचे आदेशान्वये कार्यालयीन कामकाज करणे	
17	श्रीमती एम.एस.शिंदे	सह दुय्यम निबंधक वर्ग 2 कार्यालय सोलापूर दक्षिण	0217-2725825	कार्यालयाची स्वच्छता ठेवणे कार्यालय प्रमुख सांगतील त्याप्रमाणे कामकाज करणे	02/06/2018

	शिपाई	जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, प्रांत ऑफीसच्या शेजारी सोलापूर			
18	श्री.ए.एस.चाटे सह दुय्यम निबंधक वर्ग 2	सह दुय्यम निबंधक वर्ग 2 कार्यालय पंढरपूर 1 तहसिल कार्यालय आवार, पंढरपूर	02186-225817	दस्त नोंदणी करणे व मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी ची वसुली करणे, कार्यालयातील कनिष्ठ व वरिष्ठ लिपीकांकडून कामकाज करून घेणे. व त्यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	10/08/2021
19	श्री.मा.अ.सुभाणे वरिष्ठ लिपीक	सह दुय्यम निबंधक वर्ग 2 कार्यालय पंढरपूर 1 तहसिल कार्यालय आवार, पंढरपूर	02186-225817	महालेखापाल, स्थानिक तपासणी प्रलंबित वसुलीसाठी प्रयत्न करणे पत्र व्यवहार करणे,तसेच सह दुय्यम निबंधक यांचे आदेशान्वये कार्यालयीन कामकाज करणे	16/03/2023
20	रिक्त पद कनिष्ठ लिपीक	सह दुय्यम निबंधक वर्ग 2 पंढरपूर क्र.1 तहसिल कार्यालय आवार, पंढरपूर	02186-225817	महालेखापाल,स्थानिक तपासणी प्रलंबित वसुलीसाठी प्रयत्न करणे, टोकन रजिस्टर लिहिणे, कार्यालयीन पत्र व्यवहार पाहणे, शोध, मुल्यांकन,नक्कल अर्ज स्वीकारणे नक्कल देणे, कार्यालय प्रमुख यांचे आदेशान्वये कार्यालयीन कामकाज करणे	
21	रिक्त पद कनिष्ठ लिपीक	सह दुय्यम निबंधक वर्ग 2 पंढरपूर क्र.1 तहसिल कार्यालय आवार, पंढरपूर	02186-225817	महालेखापाल,स्थानिक तपासणी प्रलंबित वसुलीसाठी प्रयत्न करणे, टोकन रजिस्टर लिहिणे, कार्यालयीन पत्र व्यवहार पाहणे, शोध, मुल्यांकन,नक्कल अर्ज स्वीकारणे नक्कल देणे, कार्यालय प्रमुख यांचे आदेशान्वये कार्यालयीन कामकाज करणे	
22	श्री डी.बी.गुंजाळ	सह दुय्यम निबंधक वर्ग 2 पंढरपूर क्र.1	02186-225817	कार्यालयाची स्वच्छता ठेवणे कार्यालय प्रमुख सांगतील त्याप्रमाणे कामकाज करणे	19/06/2000

	शिपाई	तहसिल कार्यालय आवर, पंढरपूर			
23	श्री.ए.एस.बनसोडे सह दु.नि.वर्ग 2	सह दुय्यम निबंधक वर्ग 2 कार्यालय बार्शी आंबेडकर शॉपिंग सेंटर, बार्शी	02184-225972	दस्त नोंदणी करणे व मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी ची वसुली करणे, कार्यालयातील कनिष्ठ व वरिष्ठ लिपीकांकडून कामकाज करुन घेणे. व त्यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	07/09/2022
24	श्री.व्ही.टी.पवार वरिष्ठ लिपीक वर्ग 2	सह दुय्यम निबंधक वर्ग 2 कार्यालय बार्शी आंबेडकर शॉपिंग सेंटर, बार्शी	02184-225972	महालेखापाल, स्थानिक तपासणी प्रलंबित वसुलीसाठी प्रयत्न करणे पत्र व्यवहार करणे,तसेच सह दुय्यम निबंधक यांचे आदेशान्वये कार्यालयीन कामकाज करणे	17/02/2023
25	श्री.के.एम.रोकडे कनिष्ठ लिपीक	सह दुय्यम निबंधक वर्ग 2 कार्यालय बार्शी आंबेडकर शॉपिंग सेंटर, बार्शी	02184-225972	महालेखापाल,स्थानिक तपासणी प्रलंबित वसुलीसाठी प्रयत्न करणे, टोकन रजिस्टर लिहिणे, कार्यालयीन पत्र व्यवहार पाहणे, शोध, मुल्यांकन,नक्कल अर्ज स्वीकारणे नक्कल देणे, कार्यालय प्रमुख यांचे आदेशान्वये कार्यालयीन कामकाज करणे	21/08/2017
26	श्री.आर.एस. काटेकर शिपाई	सह दुय्यम निबंधक वर्ग 2 कार्यालय बार्शी आंबेडकर शॉपिंग सेंटर, बार्शी	02184-225972	कार्यालयाची स्वच्छता ठेवणे कार्यालय प्रमुख सांगतील त्याप्रमाणे कामकाज करणे	02/06/2018
27	श्रीमती एस.आर.विटकर दुय्यम निबंधक श्रेणी 1	दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 वैराग मोहोळ चौक, बार्शी रोड, संभाजी चौक, वैराग	02184-239167	दस्त नोंदणी करणे व मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी ची वसुली करणे, कार्यालयातील कनिष्ठ व वरिष्ठ लिपीकांकडून कामकाज करुन घेणे. व त्यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	18/10/2022

28	श्रीमती एस.डी.गोरे कनिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 वैराग मोहोळ चौक, वार्शी रोड, संभाजी चौक, वैराग	02184-239167	महालेखापल,स्थानिक तपासणी प्रलंबित वसुलीसाठी प्रयत्न करणे, टोकन रजिस्टर लिहिणे, कार्यालयीन पत्र व्यवहार पाहणे, शोध, मुल्यांकन,नक्कल अर्ज स्वीकारणे नक्कल देणे, कार्यालय प्रमुख यांचे आदेशान्वये कार्यालयीन कामकाज करणे	04/08/2017
29	रिक्त पद शिपाई	दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 वैराग मोहोळ चौक, वार्शी रोड, संभाजी चौक, वैराग	02184-239167	कार्यालयाची स्वच्छता ठेवणे कार्यालय प्रमुख सांगतील त्याप्रमाणे कामकाज करणे	
30	रिक्त पद दुय्यम निबंधक श्रेणी 1	दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 कार्यालय माढा तहसिल कार्यालय आवार, माढा	02183-234792	दस्त नोंदणी करणे व मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी ची वसुली करणे, कार्यालयातील कनिष्ठ व वरिष्ठ लिपीकांकडून कामकाज करून घेणे. व त्यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	
31	श्री.एस.एच.येवले कनिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 कार्यालय माढा तहसिल कार्यालय आवार, माढा	02183-234792	, टोकन रजिस्टर लिहिणे, कार्यालयीन पत्र व्यवहार पाहणे, शोध, मुल्यांकन,नक्कल अर्ज स्वीकारणे नक्कल देणे, कार्यालय प्रमुख यांचे आदेशान्वये कार्यालयीन कामकाज करणे कामकाज करणे	10/08/2022
32	रिक्त पद कनिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 कार्यालय माढा तहसिल कार्यालय आवार, माढा	02183-234792	, टोकन रजिस्टर लिहिणे, कार्यालयीन पत्र व्यवहार पाहणे, शोध, मुल्यांकन,नक्कल अर्ज स्वीकारणे नक्कल देणे, कार्यालय प्रमुख यांचे आदेशान्वये कार्यालयीन कामकाज करणे कामकाज करणे	

33	रिक्त पद शिपाई	दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 कार्यालय माढा तहसिल कार्यालय आवार, माढा	02183-234792	कार्यालयाची स्वच्छता ठेवणे कार्यालय प्रमुख सांगतील त्याप्रमाणे कामकाज करणे	
34	रिक्त पद दुय्यम निबंधक श्रेणी 1	दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 कार्यालय माळशिरस तहसिल कार्यालयाच्या माडीवर, नविन प्रशासकीय इमारत माळशिरस	02185-235319	दस्त नोंदणी करणे व मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी ची वसुली करणे, कार्यालयातील कनिष्ठ व वरिष्ठ लिपीकांकडून कामकाज करून घेणे. व त्यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	
35	श्री.दि.ज.काकडे कनिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 कार्यालय माळशिरस तहसिल कार्यालयाच्या माडीवर, नविन प्रशासकीय इमारत माळशिरस	02185-235319	महालेखापल,स्थानिक तपासणी प्रलंबित वसुलीसाठी प्रयत्न करणे, टोकन रजिस्टर लिहिणे, कार्यालयीन पत्र व्यवहार पाहणे, शोध, मुल्यांकन,नक्कल अर्ज स्वीकारणे नक्कल देणे, कार्यालय प्रमुख यांचे आदेशान्वये कार्यालयीन कामकाज करणे	10/08/2022
36	श्रीमती एस.ए.ढवारे कनिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 माळशिरस तहसिल कार्यालयाच्या माडीवर, नविन प्रशासकीय इमारत माळशिरस	02185-235319	महालेखापल,स्थानिक तपासणी प्रलंबित वसुलीसाठी प्रयत्न करणे, टोकन रजिस्टर लिहिणे, कार्यालयीन पत्र व्यवहार पाहणे, शोध, मुल्यांकन,नक्कल अर्ज स्वीकारणे नक्कल देणे, कार्यालय प्रमुख यांचे आदेशान्वये कार्यालयीन कामकाज करणे	03/01/2020
37	रिक्त पद कनिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 माळशिरस तहसिल कार्यालयाच्या माडीवर, नविन प्रशासकीय इमारत माळशिरस	02185-235319	महालेखापल,स्थानिक तपासणी प्रलंबित वसुलीसाठी प्रयत्न करणे, टोकन रजिस्टर लिहिणे, कार्यालयीन पत्र व्यवहार पाहणे, शोध, मुल्यांकन,नक्कल अर्ज स्वीकारणे नक्कल देणे, कार्यालय प्रमुख यांचे आदेशान्वये कार्यालयीन कामकाज करणे	

38	श्री.डी.एल.चव्हाण शिपाई	दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 माळशिरस तहसिल कार्यालयाच्या माडीवर, नविन प्रशासकीय इमारत माळशिरस	02185-235319	कार्यालयाची स्वच्छता ठेवणे कार्यालय प्रमुख सांगतील त्याप्रमाणे कामकाज करणे	02/06/2018
39	श्री.एस.बी.चव्हाण दुय्यम निबंधक श्रेणी 1	दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 सांगोला तहसिल कार्यालय आवार, सांगोला	02187-221450	दस्त नोंदणी करणे व मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी ची वसुली करणे, कार्यालयातील कनिष्ठ व वरिष्ठ लिपीकांकडून कामकाज करून घेणे. व त्यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	18/10/2022
40	श्री.ए.के.अत्तार कनिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 सांगोला तहसिल कार्यालय आवार, सांगोला	02187-221450	महालेखापल,स्थानिक तपासणी प्रलंबित वसुलीसाठी प्रयत्न करणे, टोकन रजिस्टर लिहिणे, कार्यालयीन पत्र व्यवहार पाहणे, शोध, मुल्यांकन,नक्कल अर्ज स्वीकारणे नक्कल देणे, कार्यालय प्रमुख यांचे आदेशान्वये कार्यालयीन कामकाज करणे	22/08/2017
41	श्री ए.आर.रवतोड कनिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 सांगोला तहसिल कार्यालय आवार, सांगोला	02187-221450	महालेखापल,स्थानिक तपासणी प्रलंबित वसुलीसाठी प्रयत्न करणे, टोकन रजिस्टर लिहिणे, कार्यालयीन पत्र व्यवहार पाहणे, शोध, मुल्यांकन,नक्कल अर्ज स्वीकारणे नक्कल देणे, कार्यालय प्रमुख यांचे आदेशान्वये कार्यालयीन कामकाज करणे	01/06/2018
42	श्री.एन.एस. बनसोडे शिपाई	दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 सांगोला तहसिल कार्यालय आवार, सांगोला	02187-221450	कार्यालयाची स्वच्छता ठेवणे कार्यालय प्रमुख सांगतील त्याप्रमाणे कामकाज करणे	05/01/2004

43	श्री.डी.ए.गोरे दुय्यम निबंधक श्रेणी 1	दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 मोहोळ तहसिल कार्यालय आवार मोहोळ	02189-234854	दस्त नोंदणी करणे व मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी ची वसुली करणे, कार्यालयातील कनिष्ठ व वरिष्ठ लिपीकांकडून कामकाज करून घेणे. व त्यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	18/10/2022
44	श्रीमती बी.पी.पांडागळे कनिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 मोहोळ तहसिल कार्यालय आवार मोहोळ	02181-221079	महालेखापल,स्थानिक तपासणी प्रलंबित वसुलीसाठी प्रयत्न करणे, टोकन रजिस्टर लिहिणे, कार्यालयीन पत्र व्यवहार पाहणे, शोध, मुल्यांकन,नक्कल अर्ज स्वीकारणे नक्कल देणे, कार्यालय प्रमुख यांचे आदेशान्वये कार्यालयीन कामकाज करणे	05/10/2017
45	श्रीमती के.एच.पाटील कनिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 मोहोळ तहसिल कार्यालय आवार मोहोळ	02181-221079	महालेखापल,स्थानिक तपासणी प्रलंबित वसुलीसाठी प्रयत्न करणे, टोकन रजिस्टर लिहिणे, कार्यालयीन पत्र व्यवहार पाहणे, शोध, मुल्यांकन,नक्कल अर्ज स्वीकारणे नक्कल देणे, कार्यालय प्रमुख यांचे आदेशान्वये कार्यालयीन कामकाज करणे	08/12/2017
46	श्री.ग.शं.क्षीरसागर शिपाई	दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 मोहोळ तहसिल कार्यालय आवार मोहोळ	02189-234854	कार्यालयाची स्वच्छता ठेवणे कार्यालय प्रमुख सांगतील त्याप्रमाणे कामकाज करणे	02/06/2018
47	श्री.डी.डी.चाटे	दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 अक्कलकोट कारंजा चौक, अक्कलकोट	02181-221079	दस्त नोंदणी करणे व मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी ची वसुली करणे, कार्यालयातील कनिष्ठ व वरिष्ठ लिपीकांकडून कामकाज करून घेणे. व	15/02/2021

	दुय्यम निबंधक श्रेणी 1			त्यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	
48	श्री.आर.ए.घाटगे कनिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 अक्कलकोट कारंजा चौक, अक्कलकोट	02181-221079	महालेखापल,स्थानिक तपासणी प्रलंबित वसुलीसाठी प्रयत्न करणे, टोकन रजिस्टर लिहिणे, कार्यालयीन पत्र व्यवहार पाहणे, शोध, मुल्यांकन,नक्कल अर्ज स्वीकारणे नक्कल देणे, कार्यालय प्रमुख यांचे आदेशान्वये कार्यालयीन कामकाज करणे	22/01/2018
49	श्री.बी.एच.कोळी कनिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 अक्कलकोट कारंजा चौक, अक्कलकोट	02181-221079	महालेखापल,स्थानिक तपासणी प्रलंबित वसुलीसाठी प्रयत्न करणे, टोकन रजिस्टर लिहिणे, कार्यालयीन पत्र व्यवहार पाहणे, शोध, मुल्यांकन,नक्कल अर्ज स्वीकारणे नक्कल देणे, कार्यालय प्रमुख यांचे आदेशान्वये कार्यालयीन कामकाज करणे	01/06/2018
50	रिक्त पद शिपाई	दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 अक्कलकोट कारंजा चौक, अक्कलकोट	02181-221079	कार्यालयाची स्वच्छता ठेवणे कार्यालय प्रमुख सांगतील त्याप्रमाणे कामकाज करणे	
51	श्रीमती ए.एस.गुरव, दुय्यम निबंधक श्रेणी 1	दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 अकलूज मार्केट यार्ड, अकलूज	02185-223161	दस्त नोंदणी करणे व मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी ची वसुली करणे, कार्यालयातील कनिष्ठ व वरिष्ठ लिपीकांकडून कामकाज करुन घेणे. व त्यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	18/10/2022
52	रिक्त पद	दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 अकलूज मार्केट यार्ड, अकलूज	02185-223161	महालेखापल,स्थानिक तपासणी प्रलंबित वसुलीसाठी प्रयत्न करणे, टोकन रजिस्टर लिहिणे, कार्यालयीन पत्र व्यवहार पाहणे, शोध,	

	कनिष्ठ लिपीक			मुल्यांकन, नक्कल अर्ज स्वीकारणे नक्कल देणे, कार्यालय प्रमुख यांचे आदेशान्वये कार्यालयीन कामकाज करणे	
53	रिक्त पद शिपाई	दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 अकलूज मार्केट यार्ड, अकलूज	02185-223161	कार्यालयाची स्वच्छता ठेवणे कार्यालय प्रमुख सांगतील त्याप्रमाणे कामकाज करणे	
54	श्री.पी.एस.निराळी दुय्यम निबंधक श्रेणी 1	दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 पंढरपूर 2 मार्केट यार्ड शेतकरी निवास, पंढरपूर	02186-220204	दस्त नोंदणी करणे व मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी ची वसुली करणे, कार्यालयातील कनिष्ठ व वरिष्ठ लिपीकांकडून कामकाज करून घेणे. व त्यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	18/10/2022
55	श्रीमती यु.ए.देशमुख कनिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 पंढरपूर 2 मार्केट यार्ड शेतकरी निवास, पंढरपूर	02186-220204	महालेखापल, स्थानिक तपासणी प्रलंबित वसुलीसाठी प्रयत्न करणे, टोकन रजिस्टर लिहिणे, कार्यालयीन पत्र व्यवहार पाहणे, शोध, मुल्यांकन, नक्कल अर्ज स्वीकारणे नक्कल देणे, कार्यालय प्रमुख यांचे आदेशान्वये कार्यालयीन कामकाज करणे	01/06/2018
56	श्री.के.आर.ढवळे शिपाई	दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 पंढरपूर 2 मार्केट यार्ड शेतकरी निवास, पंढरपूर	02186-220204	कार्यालयाची स्वच्छता ठेवणे कार्यालय प्रमुख सांगतील त्याप्रमाणे कामकाज करणे	01/01/2004
57	श्री.पी.एस.कोकाटे दुय्यम निबंधक श्रेणी 1	दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 करमाळा तहसिल कार्यालय आवार, करमाळा	02186-220204	दस्त नोंदणी करणे व मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी ची वसुली करणे, कार्यालयातील कनिष्ठ व वरिष्ठ लिपीकांकडून कामकाज करून घेणे. व त्यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	18/10/2022

	श्री.ए.ए.इनामदार कनिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 करमाळा तहसिल कार्यालय आवार, करमाळा	02186-220204	महालेखापल,स्थानिक तपासणी प्रलंबित वसुलीसाठी प्रयत्न करणे, टोकन रजिस्टर लिहिणे, कार्यालयीन पत्र व्यवहार पाहणे, शोध, मुल्यांकन,नक्कल अर्ज स्वीकारणे नक्कल देणे, कार्यालय प्रमुख यांचे आदेशान्वये कार्यालयीन कामकाज करणे	08/09/2017
58	रिक्त पद कनिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 करमाळा तहसिल कार्यालय आवार, करमाळा	02186-220204	महालेखापल,स्थानिक तपासणी प्रलंबित वसुलीसाठी प्रयत्न करणे, टोकन रजिस्टर लिहिणे, कार्यालयीन पत्र व्यवहार पाहणे, शोध, मुल्यांकन,नक्कल अर्ज स्वीकारणे नक्कल देणे, कार्यालय प्रमुख यांचे आदेशान्वये कार्यालयीन कामकाज करणे	
59	रिक्त पद शिपाई	दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 करमाळा तहसिल कार्यालय आवार, करमाळा	02182-222030	कार्यालयाची स्वच्छता ठेवणे कार्यालय प्रमुख सांगतील त्याप्रमाणे कामकाज करणे	
60	श्री.व्ही.बी.राऊळ दुय्यम निबंधक श्रेणी 1	दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 मंगळवेढा तहसिल कार्यालय आवार मंगळवेढा	02188-220558	दस्त नोंदणी करणे व मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी ची वसुली करणे, कार्यालयातील कनिष्ठ व वरिष्ठ लिपीकांकडून कामकाज करून घेणे. व त्यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	19/10/2022
61	रिक्त पद कनिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 मंगळवेढा तहसिल कार्यालय आवार मंगळवेढा	02188-220558	महालेखापल,स्थानिक तपासणी प्रलंबित वसुलीसाठी प्रयत्न करणे, टोकन रजिस्टर लिहिणे, कार्यालयीन पत्र व्यवहार पाहणे, शोध, मुल्यांकन,नक्कल अर्ज स्वीकारणे नक्कल देणे, कार्यालय प्रमुख यांचे आदेशान्वये कार्यालयीन	

				कामकाज करणे	
62	श्री.एस.एस.वाघमारे शिपाई	दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 मंगळवेढा तहसिल कार्यालय आवार मंगळवेढा	02188-220558	कार्यालयाची स्वच्छता ठेवणे कार्यालय प्रमुख सांगतील त्याप्रमाणे कामकाज करणे	02/06/2018