

मॅन्युअल 9

कार्यालयाचे आस्थापनेवर असलेल्या अधिका-यांची व कर्मचा-यांची निर्देशिका

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचा-याचे नाव	अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचे नाव व पत्ता	अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक	अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत असलेल्या यांचेकडे सोपविलेला कामकाज	अधिकारी/कर्मचारी सध्याचे पदावर रुजू झाल्याचा दिनांक
1	2	3	4	5	6
1	श्री.बाळासाहेब खांडेकर, नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक, कोकण विभाग, ठाणे	नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक, कोकण विभाग, ठाणे पत्ता - चरई टेलिफोन एक्सॅज, 7 वा मजला, मावळी मंडळ रोड, धोबी आळी, ठाणे (प) 400 601	02225-361254	1) नियंत्रण अधिकारी म्हणून विभागाचे सर्व कामकाज पहाणे. 2) नियमाप्रमाणे दुय्यम निबंधक कार्यालयाचे तपासणी करणे.	31/08/2023 मध्यान्होत्तर
2	श्री. ए.एन.फडतरे सह जिल्हा निबंधक वर्ग-2	नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक, कोकण विभाग, ठाणे पत्ता - चरई टेलिफोन एक्सॅज, 7 वा मजला, मावळी मंडळ रोड, धोबी आळी, ठाणे (प) 400 601	02225-361254	1) प्रशासकीय अधिकारी म्हणून सर्व कामे 2) नागरिकांची सनद संबंधित कामकाज होते किंवा कसे याबाबत देखरेख ठेवणे. 3) तपासणीचे कामकाज करणे. 4) नियमाप्रमाणे दु.नि.कार्यालयाची तपासणी करणे. 5) जनमाहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे. 6) सर्व कर्मचा-यांकडून कामे करून घेणे. 7) नोंडमनि यांच्या आदेशाप्रमाणे काम करणे.	30/06/2023
3	श्री. सुरेश विश्वनाथ सोनसळे नगर रचनाकार	नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक, कोकण विभाग, ठाणे पत्ता - चरई टेलिफोन एक्सॅज, 7 वा मजला, मावळी मंडळ रोड, धोबी आळी,	02225-361254	1) 32 ब अपिल, बाजारमुल्य दर तक्ता सुधारणा/ बदल 2) न्यायालयीन प्रकरणांतील मूल्यांकनाबाबत. 3) महालेखापाल, अंतर्गत तपासणी, तात्काळ	13/09/2019

		ठाणे (प) 400 601		तपासणी, नियमित तपासणी यामधील तांत्रिक मुल्यांकनाबाबत 4) कलम 32अ, 33अ,46, 53अ खालील तांत्रिक मुल्यांकन.	
4	श्रीमती शालू एस. मेश्राम उपलेखापाल	नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक, कोकण विभाग, ठाणे पत्ता - चरई टेलिफोन एक्सॅज, 7 वा मजला, मावळी मंडळ रोड, धोबी आळी, ठाणे (प) 400 601	02225-361254	1) लेखाविषयक सर्व कामकाज - 1. अधिनिस्त कार्यालयांना अनुदान वाटप 2. प्रादेशिक विभाग प्रमुख स्तरावरून अधिनिस्त कार्यालयांना देण्यात येणारे लेखाविषयक मंजूरी आदेश 3. जमा ताळमेळ, खर्च ताळमेळ 4. जागा भाडे प्रस्ताव 5. अंतर्गत लेखा परिक्षणामधील लेखाविषयक कामकाज 6. वर्ग-4 भ.नि.नि. लेखा जतन करणे 7. सर्व प्रकारची देयके, कॅश बुक 8. ZP / NP, मेट्रो व LBT अधिभार	29/08/2022
5	श्री.आर.सी.शिंदे वरिष्ठ लिपीक	नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक, कोकण विभाग, ठाणे पत्ता - चरई टेलिफोन एक्सॅज, 7 वा मजला, मावळी मंडळ रोड, धोबी आळी, ठाणे (प) 400 601	02225-361254	निलंबित	31/03/2022
6	श्री गजानन रघुनाथ खिस्ते वरिष्ठ लिपीक	नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक, कोकण विभाग, ठाणे पत्ता - चरई टेलिफोन एक्सॅज, 7 वा मजला, मावळी मंडळ रोड, धोबी आळी, ठाणे (प) 400 601	02225-361254	1. तात्काळ तपासणी 2. टोकन रिलिज करणे 3. रिस्कॅन / वेळ वाढविणे 4. फॅकिंग - कोड वाटप, फ्रॅकिंग परवाना 5. आवक-जावक	01/03/2023

7	श्रीमती प्राजक्ता विष्णू चौधरी वरिष्ठ लिपीक	नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक, कोकण विभाग, ठाणे पत्ता - चरई टेलिफोन एक्सेंज, 7 वा मजला, मावळी मंडळ रोड, धोबी आळी, ठाणे (प) 400 601	02225-361254	<p>1. माहिती अधिकार / अपिलबाबत कामकाज पाहणे (राज्य माहिती आयोगाकडील पत्रव्यवहार,).</p> <p>2. तक्रार प्रकरणे (नों.म.नि, व या कार्यालयात प्राप्त होणारे सर्व तक्रार प्रकरणे) (PG PORTAL)</p> <p>3. ई-मेल द्वारे प्राप्त होणाऱ्या सर्व तक्रारीवर कार्यवाही करणे..</p> <p>4. तक्रार अर्जासंबंधी कारवाई करणे</p>	01/03/2023
8	श्रीमती.विशाखा दिलीप पाटील (कनिष्ठ लिपीक)	नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक, कोकण विभाग, ठाणे पत्ता - चरई टेलिफोन एक्सेंज, 7 वा मजला, मावळी मंडळ रोड, धोबी आळी, ठाणे (प) 400 601	02225-361254	<p>1) आस्थापनाबाबत सर्व पत्रव्यवहार करणे विभागीय चौकशी संबंधी कामकाज.</p> <p>2) सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांच्या रजालेखा अद्यावत करणे.</p> <p>3) सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांची सेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे.</p> <p>4) मत्ता व दायित्व विवरणपत्राबाबत कामकाज पाहणे.</p> <p>5) गोपनीय अहवाल अद्यावत करून वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.</p> <p>6) वरीष्ठ अधिका-यांनी दिलेल्या आदेशानुसार कार्यालयीन आदेश तयार करणे</p> <p>7) मासिक आढावा बैठक नियोजित करणे</p> <p>8) सुशोभिकरण विषयक कामकाज</p> <p>9) मासिक आढावा बैठकीचे विवरणपत्र तयार करणे</p>	01/06/2012

				10) सेवानिवृत्त कर्मचा-यांचे निवृत्तीवेतन विषयक प्रकरणे तयार करणे	
9	श्री. प्रकाश देविदास वाकचौरे (कनिष्ठ लिपीक)	नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक, कोकण विभाग, ठाणे पत्ता - चरई टेलिफोन एक्सॅज, 7 वा मजला, मावळी मंडळ रोड, धोबी आळी, ठाणे (प) 400 601	02225-361254	1) सजिनि कार्यालयाकडून प्राप्त मुद्रांक शुल्क परतावा प्रकरणावर कार्यवाही करणे 2) फॅकिंग - कोड वाटप, फ्रॅकिंग परवाना नुतनीकरण व निर्लेखन-परतावा 3) तपासणी संदर्भातील मासिक विवरणपत्र तयार करणे 4) ASP संदर्भातील सर्व कामकाज 5) मुद्रांक विक्रेता परवाना विषयक कामकाज 6) कार्यकंत्राट, 10ड, टोलनाका शासकीय जमीनबाबत कामकाज करणे 7) अभिनिर्णय प्रकरणांची ONLINE व OFFLINE माहिती तयार करणे 8) वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेले सर्व कामकाज करणे.	07/08/2020
10	सत्यजीत अशोक शिंदे (वाहन चालक)	नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक, कोकण विभाग, ठाणे	02225-361254	नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक यांना शासकीय दौरे /सभा/बैठका असलेल्या ठिकाणी ने-आण करणे.	31/01/2015

सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1, ठाणे शहर

अ. क्र.	अधिकारी /कर्मचा-याचे नांव	अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचे नांव व पत्ता	अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचा दुरध्वनि क्र.	अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत असलेल्या यांचेकडे सोपविलेला कामकाज	अधिकारी/कर्मचारी सध्याचे पदावर रुजू झाल्याचा दिनांक.
1	2	3	4	5	6
1	श्री.नारायणराजपूत	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 (उ.श्रे) ठाणे शहर, रूम.न.407, 4 था मजला जिल्हाधिकारी कार्यालय इमारत ठाणे (प)	022-25380489	प्रशासकीय अधिकारी, कार्यालयप्रमुख, नोंदणी अधिनियमातील अधिकाराचा वापर करणे, महाराष्ट्र मुद्रांक अधिनियमातील तरतूदीनुसार कामकाज करणे, मुद्रांक निश्चितीसाठी आलेली प्रकरणे निर्गतीकरणे, आहरण व संवितरण अधिकारी, मुद्रांक विक्रेतेयांच्यावर नियंत्रण ठेवणे. व अपिलीय माहिती अधिकारी.	19.08.2021
2.	श्री.एस.ए.चाकरे	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 (उ.श्रे)ठाणे शहर, रूम.न.407, 4 था मजला जिल्हाधिकारी कार्यालय इमारत ठाणे (प)	022-25380489	1) नियंत्रण अधिकारी म्हणून सर्व कामे 2) नियमा प्रमाणे दु.नि. कार्यालयांची तपासणी करणे 3) जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे 4) सर्व कर्मचा-या कडून कामे करून घेणे 5) जनतेच्या तक्रारी व ग-हाणी ऐकून घेऊन त्यांना व कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे 6) सजिनि वर्ग-1 यांचे आदेशा प्रमाणे कामे करणे	09.11.2022
3	श्री.प्रितमगायकवाड	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 (उ.श्रे)ठाणे शहर, रूम.न.407, 4 था मजला जिल्हाधिकारी	022-25380489	1) मुल्यांकनासंबंधीसर्वकामेकरणे 2) मुल्यांकनासंबंधीचेसर्वपत्रव्यवहारकरणे3) रेडीरेकणेरसंबंधिचेबैठकाअंतिमकरणे 4)	03.05.2023

		कार्यालय इमारत ठाणे (प)		कार्यालयातील ज्या प्रकरणांमध्ये मुल्यांकनाची आवश्यकता आहे त्यांचे मुल्यांकन करून देणे	
4	श्री. निखील गुरसाळे	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 (उ.श्रे) ठाणे शहर, रूम.न.407, 4 था मजला जिल्हाधिकारी कार्यालय इमारत ठाणे (प)	022-25380489	1) मुल्यांकनासंबंधी सर्व कामे करणे 2) मुल्यांकनासंबंधीचे सर्व पत्रव्यवहार करणे 3) रेडीरेकणेरसंबंधीचे बैठका अंतिम करणे 4) कार्यालयातील ज्या प्रकरणांमध्ये मुल्यांकनाची आवश्यकता आहे त्यांचे मुल्यांकन करून देणे.	26.04.2023
5	श्री.ओ.एस.कदम	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 (उ.श्रे) ठाणे शहर, रूम.न.407, 4 था मजला जिल्हाधिकारी कार्यालय इमारत ठाणे (प)	022-25380489	1) मुल्यांकनासंबंधी सर्व कामे करणे 2) मुल्यांकनासंबंधीचे सर्व पत्रव्यवहार करणे 3) रेडीरेकणेरसंबंधीचे बैठका अंतिम करणे 4) कार्यालयातील ज्या प्रकरणांमध्ये मुल्यांकनाची आवश्यकता आहे त्यांचे मुल्यांकन करून देणे.	13.11.2023
6	श्री. अरुण जाधव	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 (उ.श्रे) ठाणे शहर, रूम.न.407, 4 था मजला जिल्हाधिकारी कार्यालय इमारत ठाणे (प)	022-25380489	1) मुल्यांकनासंबंधी सर्व कामे करणे 2) मुल्यांकनासंबंधीचे सर्व पत्रव्यवहार करणे 3) रेडीरेकणेरसंबंधीचे बैठका अंतिम करणे 4) कार्यालयातील ज्या प्रकरणांमध्ये मुल्यांकनाची आवश्यकता आहे त्यांचे मुल्यांकन करून देणे.	25.04.2023

7	श्री.एस. व्हीटकले	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 (उ.श्रे)ठाणे शहर, रूम.न.407, 4 था मजला जिल्हाधिकारी कार्यालय इमारत ठाणे (प)	022- 25380489	1) माहितीअधिकार/अपिलबाबतकामकाजपाहणे,व2) सुचीक्र.2 चेडाटाएंन्ट्रीवपुनर्लेखनवदुरुस्तीआदेशपारीतकरणे3) लोकशाहीदीन 4) वरीष्ठांनीवेळोवेळीदिलेलेसर्वकामेवेळेवर पूर्ण करणे. 5) मिळकत बाबत माहिती/पत्रव्यवहार करणे 6) तक्रार प्रकरणावर कार्यवाही करणे
8.	श्रीम. वर्षापाटील	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 (उ.श्रे)ठाणे शहर, रूम.न.407, 4 था मजला जिल्हाधिकारी कार्यालय इमारत ठाणे (प)	022- 25380489	1) आस्थापनाबाबतसर्वकामकाजपाहणे 2) गोपनीयअहवालअद्यावतकरणे वरीष्ठकार्यालयाससादरकरणे सर्वअधिकारी/कर्मचारीयांचारजालेखाअद्यावतठेवणेतसेचत्यांचेसेवापुस्तकअद्यावतठेवणे नव्यानेनिर्माणहोणा- याकार्यालयासाठीतसेचअपूरीजागाअसलेल्याकार्यालयासाठीजागाउपलब्धकरूनघेणेबाबतपाठपूरावाकरणे 5) लेखाबाबततसेचभाडेपट्टीबाबतसर्वदेयकेतयारकरणे खर्च/जमाताळमेळ,कोषागारातसादरकरणेवत्यांचेकडूनताळमेळपत्रकेप्राप्तकरणे भाडेमंजूरीबाबतप्रस्ताववरीष्ठकार्यालयाससादरकरणेतसेचविषयांकितप्रकरणीपत्रव्यवहारकरणे, जनतादरबार,विधानसभा (लक्षवेधी),तारांकितप्रश्न,लोकआयुक्तप्रकरणे पी.एल.ए.बाबतपत्रव्यवहारकरणेतसेचसह.दु.नि.यांचेमार्फतप्राप्तहोणा- याजमारकमेनुसारकोषागारातधनादेशसादरकरूनत्याबाबतचाधनार्षवरीष्ठकार्यालयाससादरकरणे, तक्रारअर्जासंबंधीकारवाईकरावी.
9	श्री.एस.एस.जाधव	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 (उ.श्रे)ठाणे शहर, रूम.न.407, 4 था मजला जिल्हाधिकारी कार्यालय इमारत ठाणे (प)	022- 25380489	सहजिल्हानिबंधकयांनादौ-यावरघेऊनजाणेवशासकीयवाहनसुस्थितीतठेवणे.

10	श्री.एस.एम.जाधव	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 (उ.श्रे)ठाणे शहर, रूम.न.407, 4 था मजला जिल्हाधिकारी कार्यालय इमारत ठाणे (प)	022- 25380489	1) मुद्रांकशुल्क / न्यायालयीनफी/ नोंदणीफीपरतावाबाबतसर्वकामकाज 2) आय सरिताप्रणालीतसर्वकामे 3) वार्षिकप्रशासनअहवालतयारकरणे 4) कार्यक्रमअंदाजपत्रकतयारकरणे 5) नोंदणीविषयकसर्वकामकाजपाहणे मासिकविवरणपत्रेतयारकरणे/कामकाजआढावाबैठकीचीटिपणीतयारकरणे,राज्यसांख्यिकीगो वारा,वार्षिकअहवाल (दु.नि.वसजिनिस्तरावरील तसेचमाहीतीसंकलितकरूनवरिष्ठकार्यालयाससादरकरणेतसेचइतिवृत्तावरपुर्तताअहवालतयार करणे. 7) अंतर्गत तपासणी बाबत.
11	श्रीम. संगितासोनावणे	सहजिल्हानिबंधकवर्ग-1 (उ.श्रे)ठाणेशहर, रूम.न.407, 4थामजलाजिल्हाधिकारीकार्या लयइमारतठाणे (प)	022- 25380489	1) सर्वअधिकारी/कर्मचारीयांचारजालेखाअद्यावतठेवणेतसेचत्यांचेसेवापुस्तकअद्यावतठेवणे2) नव्यानेनिर्माणहोणा- याकार्यालयासाठीतसेचअपूरीजागाअसलेल्याकार्यालयासाठीजागाउपलब्धकरूनघेणेबाबतपाठपूरावाकरणे 3) लेखाबाबततसेचभाडेपट्टीबाबतसर्वदेयकेतयारकरणे4) खर्च/जमाताळमेळ,कोषागारातसादरकरणेवत्यांचेकडूनताळमेळपत्रकेप्राप्तकरणे5) भाडेमंजूरीबाबतप्रस्तावरीष्ठकार्यालयाससादरकरणेतसेचविषयांकितप्रकरणीपत्रव्यवहारकरणे, जनतादरबार,विधानसभा (लक्षवेधी),तारांकितप्रश्न,लोकआयुक्तप्रकरणे6) पी.एल.ए.बाबतपत्रव्यवहारकरणेतसेचसह.दु.नि.यांचेमाफतप्राप्तहोणा- याजमारकमेनुसारकोषागारातधनादेशसादरकरूनत्याबाबतचाधनार्षवरीष्ठकार्यालयाससादरकरणे, तक्रारअर्जासंबंधीकारवाईकरावी.
12	श्री. डी.बी.वळवी	सहजिल्हानिबंधकवर्ग-1 (उ.श्रे)ठाणेशहर, रूम.न.407, 4थामजलाजिल्हाधिकारीकार्या लयइमारतठाणे (प)	022- 25380489	1) अभिनर्णय /मानिवअभिहस्तांतरणबाबतकामकाजपाहणे 2) फ्रॅकिगवेंडारबाबत (बँकेशीतसेचस.दु.नि.कार्यालयाशी) कामकाजपाहणे 3) मुद्रांकविक्रेतेवदस्तलेखनिकयांचेनुतनीकरणवत्यांचेबाबतसर्वमाहीती 4) शासकीयस्टेशनरीमागणीकरूनपूरवठाकरणे5)महालेखापाल, बाबत कामकाजपाहणे.6) ऑडीटतपासणीसंदर्भातीलकामकाजपाहणे
13	श्री.ए.एस.यादव	सहजिल्हानिबंधकवर्ग-1 (उ.श्रे)ठाणेशहर,	022-	मुळदस्तऐवजावरसंदर्भचौकटवमुद्राउमटवुनसंदर्भचौकटभरणे, नोंदणीचेकामकाजपुर्णझाल्यावरमुळदस्तऐवजपक्षकारांनादेणे, टोकनरजिस्टर, रोकडवही,

		रूम.न.407, 4थामजलाजिल्हाधिकारीकार्यालय यडमारतठाणे (प)	25380489	कार्यालयीननोंदवहयाअद्यावतठेवणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिकविवरणपत्राचीमाहितीतयारकरूनवरिष्ठकार्यालयाससादरकरणे, कार्यालयामध्येआलेलेनक्कलअर्ज, शोधअर्जस्विकारूननक्कला, शोधविहितमुदतीमध्येदेणे, परिपत्रकांचेफाइलींगअद्यावतठेवणे, कार्यालयीनस्वच्छतायावरदेखरेखठेवणे.तसेचवरिष्ठलिपीक्यांनाकार्यालयीनकामातमदतकरणे
14	श्रीम. प्र.शि.कांबळे	सहजिल्हानिबंधकवर्ग-1 (उ.श्रे)ठाणेशहर, रूम.न.407, 4थामजलाजिल्हाधिकारीकार्यालय यडमारतठाणे (प)	022- 25380489	1) अभिनर्णय /मानिवअभिहस्तांतरणबाबतकामकाजपाहणे 2) फ्रॅकिंगवेंडारबाबत (बँकेशीतसेचस.दु.नि.कार्यालयाशी) कामकाजपाहणे 3) मुद्रांकविक्रेतेवदस्तलेखनिक्यांचेनुतनीकरणवत्यांचेबाबतसर्वमाहिती4)महालेखापाल, बाबत कामकाजपाहणे.5) ऑडीटतपासणीसंदर्भातीलकामकाजपाहणे
15	श्रीम. जे.जे. केदार	सहजिल्हानिबंधकवर्ग-1 (उ.श्रे)ठाणेशहर, रूम.न.407, 4थामजलाजिल्हाधिकारीकार्यालय यडमारतठाणे (प)	022- 25380489	1) पत्रव्यवहारआवकवजावककरणे 2) कार्यालयीनटपालस्विकारणेवपाठविणे 3) कार्यालयीनदुरध्वनी 4) दु.नि.यांचेकडूनदैनदीनमाहितीघेणेवरिष्ठकार्यालयाससादरकरणे5) कार्यालयातीलआदेशाच्यानोंदवहयाअद्यावतठेवणे
16	श्री.समीरशेख	सहजिल्हानिबंधकवर्ग-1 (उ.श्रे) ठाणेशहर, रूम.न.407, 4थामजलाजिल्हाधिकारीकार्यालय	022- 25380489	1) पत्रव्यवहारआवकवजावककरणे 2) कार्यालयीनटपालस्विकारणेवपाठविणे 3) कार्यालयीनदुरध्वनी 4) दु.नि.यांचेकडूनदैनदीनमाहितीघेणेवरिष्ठकार्यालयाससादरकरणे 5) कार्यालयातीलआदेशाच्यानोंदवहयाअद्यावतठेवणे

		लयइमारतठाणे (प)		
17	श्रीम.व्हि.डी.भंडांगे	सहजिल्हानिबंधकवर्ग-1 (उ.श्रे)ठाणेशहर, रूम.न.407, 4थामजलाजिल्हाधिकारीकार्याल यइमारतठाणे (प)	022- 25380489	शासनानेठरवुनदिलेल्यावेळेनुसारकार्यालयामध्येउपस्थितराहुनकार्यालयवेळेतउघडणेवबंदकरणे, कार्यालयस्वच्छवटापटीपठेवणेपिण्याच्यापाण्याचीसोयकरणे, शासकीयभरणावटपालाचीने- आणकरणे, अभिलेखसुस्थितीतठेवणे.
18	श्री.संजयभोपे	सहदुय्यमनिबंधकवर्ग-2 ठाणेक्र.1महिलामंडळबिल्डींग, तलावपाळी, परफेक्टड्रायव्हिगस्कुलच्यासमोर , ठाणे (प)	022-25366410	1) नोंदणीसहजरकरावयाच्यादस्तामधीलमिळकतीचेमुल्यांकनकरणे, त्यानुसारआवश्यकअसलेल्यामुद्रांकशुल्कवनोंदणीफीबाबतपक्षकारांनामाहितीदेणे. 2) पुर्णमुद्रांकशुल्कवसर्वफीभरूनसर्वआवश्यककागदपत्रांचीपुर्तताकेलेल्यादस्तांचीत्वरीतनोंदणी करूनमुळदस्तसत्वरपरतदेणे, काहीआवश्यककागदपत्रेदाखलेनसल्यासत्रुटींचीमाहितीपक्षकारासलेखीस्वरूपातदेणे. 3) जनतेच्यादस्तनोंदणीसंबंधीच्याअडी-अडचणीवशांकांचेनिरसनकरणे. 4) दुय्यमनिबंधककार्यालयातीलसर्वकर्मचा- यांवरसर्वसाधारणदेखरेखवत्यांच्याविरुद्धअसलेल्यातक्रारींचीदखलघेणे.
19	श्री. आर. एम. आडे	सहदुय्यमनिबंधकवर्ग-2 ठाणेक्र.1महिलामंडळबिल्डींग, तलावपाळी, परफेक्टड्रायव्हिगस्कुलच्यासमोर , ठाणे (प)	022-25366410	मुळदस्तऐवजावरसंदर्भचौकटवमुद्राउमटवुनसंदर्भचौकटभरणे, नोंदणीचेकामकाजपुर्णझाल्यावरमुळदस्तऐवजपक्षकारांनादेणे, टोकनरजिस्टर, रोकडवही, कार्यालयीननोंदवहयाअद्यावतठेवणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिकविवरणपत्राचीमाहितीतयारकरूनवरिष्ठकार्यालयाससादरकरणे, कार्यालयामध्येआलेलेनक्कलअर्ज, शोधअर्जस्विकारूननक्कला, शोधविहितमुदतीमध्येदेणे, परिपत्रकांचेफाइलींगअद्यावतठेवणे, कार्यालयीनस्वच्छतायावरदेखरेखठेवणे.
20	श्री. डी. जी.	सहदुय्यमनिबंधकवर्ग-2 ठाणेक्र.1महिलामंडळबिल्डींग,	022-25366410	शासनानेठरवुनदिलेल्यावेळेनुसारकार्यालयामध्येउपस्थितराहुनकार्यालयवेळेतउघडणेवबंदकरणे, कार्यालयस्वच्छवटापटीपठेवणेपिण्याच्यापाण्याचीसोयकरणे, शासकीयभरणावटपालाचीने-

	ठाणेकर	तलावपाळी, परफेक्टड्रायव्हिगस्कूलच्यासमोर , ठाणे (प)		आणकरणे, अभिलेखसुस्थितीतठेवणे.
21	श्री. के.डी.भोईर	सहदुय्यमनिबंधकवर्ग-2 ठाणेक्र.1महिलामंडळबिल्डींग, तलावपाळी, परफेक्टड्रायव्हिगस्कूलच्यासमोर , ठाणे (प)	022-25366410	शासनानेठरवुनदिलेल्यावेळेनुसारकार्यालयामध्येउपस्थितराहुनकार्यालयवेळेतउघडणेवबंदकरणे, कार्यालयस्वच्छवटापटीपठेवणेपिण्याच्यापाण्याचीसोयकरणे, शासकीयभरणावटपालाचीने- आणकरणे, अभिलेखसुस्थितीतठेवणे.
22	श्री. मनोजपाडेकर	सहदुय्यमनिबंधकवर्ग-2 ठाणेक्र.1महिलामंडळबिल्डींग, तलावपाळी, परफेक्टड्रायव्हिगस्कूलच्यासमोर , ठाणे (प)	022-25366410	मुळदस्तऐवजावरसंदर्भचौकटवमुद्राउमटवुनसंदर्भचौकटभरणे, नोंदणीचेकामकाजपुर्णझाल्यावरमुळदस्तऐवजपक्षकारांनादेणे, टोकनरजिस्टर, रोकडवही, कार्यालयीननोंदवहयाअद्यावतठेवणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिकविवरणपत्राचीमाहितीतयारकरुनवरिष्ठकार्यालयाससादरकरणे, कार्यालयामध्येआलेलेनक्कलअर्ज, शोधअर्जस्विकारुननक्कला, शोधविहितमुदतीमध्येदेणे, परिपत्रकांचेफाइलींगअद्यावतठेवणे, कार्यालयीनस्वच्छतायावरदेखरेखठेवणे.तसेचवरिष्ठलिपीक्यांनाकार्यालयीनकामातमदतकरणे.
23	श्री.भारतजाधव	सहदुय्यमनिबंधकवर्ग-2 ठाणेक्र.2 एम.टी.एन.एल.इमारत तळमजला,चरईठाणे(प)	022-25453460	1) नोंदणीसहजरकरावयाच्यादस्तामधीलमिळकतीचेमुल्यांकनकरणे, त्यानुसारआवश्यकअसलेल्यामुद्रांकशुल्कवनोंदणीफीबाबतपक्षकारांनामाहितीदेणे. 2) पुर्णमुद्रांकशुल्कवसर्वफीभरुनसर्वआवश्यककागदपत्रांचीपुर्तताकेलेल्यादस्तांचीत्वरीतनोंदणी करुनमुळदस्तसत्वरपरतदेणे, काहीआवश्यककागदपत्रेदाखलेनसल्यासत्रुटीचीमाहितीपक्षकारासलेखीस्वरूपातदेणे. 3) जनतेच्यादस्तनोंदणीसंबंधीच्याअडी-अडचणीवशांकांचेनिरसनकरणे. 4) दुय्यमनिबंधककार्यालयातीलसर्वकर्मचा- यांवरसर्वसाधारणदेखरेखवत्यांच्याविरुद्धअसलेल्यातक्रारींचीदखलघेणे.

24	रोहीणीमुळे	सहदुय्यमनिबंधकवर्ग-2 ठाणेक्र.2 एम.टी.एन.एल.इमारत तळमजला,चरईठाणे(प)	022-25453460	कार्यालयामध्येनोंदणीसाठीआलेलेमुळदस्तऐवजइन्पुटफॉर्म/पब्लिकडाटाएंटीवदस्तामधीलमाहितीयांचीएकसुत्रताआहेकाययाचीपडताळणीकरणेकनिष्ठलिपीकयांचेमदतीनेरोकडवही, कार्यालयीननोंदवहयाअद्यावतठेवणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिकविवरणपत्राचीमाहितीतयारकरूनवरिष्ठकार्यालयाससादरकरणे,सहदु.नि.यांनावेळोवळीकामात मदतकरणे
25	श्री.एस.एस. वितकर	सहदुय्यमनिबंधकवर्ग-2 ठाणे क्र. 2 एम.टी.एन.एल.इमारत तळमजला,चरईठाणे(प)	022-25453460	शासनानेठरवुनदिलेल्यावेळेनुसारकार्यालयामध्येउपस्थितराहुनकार्यालयवेळेतउघडणेवबंदकरणे, कार्यालयस्वच्छवटापटीपठेवणेपिण्याच्यापाण्याचीसोयकरणे, शासकीयभरणावटपालाचीने-आणकरणे, अभिलेखसुस्थितीतठेवणे.
26	श्री.जी. पी.खोत	सहदुय्यमनिबंधकवर्ग-2 ठाणेक्र. 3 सेन्ट्रलफॅसिलिटीबिल्डींग,3रामज ला,सेक्टर 19, फ्रूटमार्केट,वाशीनवीमुंबई	022-27848515	प्रभारीपदाचेसर्वकामकाज 1) नोंदणीसहजरकरावयाच्यादस्तामधीलमिळकतीचेमुल्यांकनकरणे, त्यानुसारआवश्यकअसलेल्यामुद्रांकशुल्कवनोंदणीफीबाबतपक्षकारांनामाहितीदेणे. 2) पुर्णमुद्रांकशुल्कवसर्वफीभरूनसर्वआवश्यककागदपत्रांचीपुर्तताकेलेल्यादस्तांचीत्वरीतनोंदणीकरूनमुळदस्तसत्वरपरतदेणे, काहीआवश्यककागदपत्रेदाखलेनसल्यासत्रुटींचीमाहितीपक्षकारासलेखीस्वरुपातदेणे. 3) जनतेच्यादस्तनोंदणीसंबंधीच्याअडी-अडचणीवशंकांचेनिरसनकरणे. 4) दुय्यमनिबंधककार्यालयातीलसर्वकर्मचा-यांवरसर्वसाधारणदेखरेखवत्यांच्याविरुद्धअसलेल्यातक्रारींचीदखलघेणे.
27	श्री. व्ही. व्ही.म्हात्रे	सहदुय्यमनिबंधकवर्ग-2	022-27848515	1) नोंदणीसहजरकरावयाच्यादस्तामधीलमिळकतीचेमुल्यांकनकरणे,

		<p>ठाणेक्र. 3</p> <p>एम.टी.एन.एल.इमारत 3</p> <p>रामाळा,60</p> <p>फुटीरोड,रेल्वेफाटक,भाईदर (प)</p>		<p>त्यानुसारआवश्यकअसलेल्यामुद्रांकशुल्कवनोंदणीफीबाबतपक्षकारांनामाहितीदेणे. 2)</p> <p>पुर्णमुद्रांकशुल्कवसर्वफीभरूनसर्वआवश्यककागदपत्रांचीपुर्तताकेलेल्यादस्तांचीत्वरीतनोंदणीकरूनमुळदस्तसत्वरपरतदेणे,</p> <p>काहीआवश्यककागदपत्रेदाखलेनसल्यासत्रुटींचीमाहितीपक्षकारासलेखीस्वरूपातदेणे. 3)</p> <p>जनतेच्यादस्तनोंदणीसंबंधीच्याअडी-अडचणीवशंकांचेनिरसनकरणे. 4)</p> <p>दुय्यमनिबंधककार्यालयातीलसर्वकर्मचा-यांवरसर्वसाधारणदेखरेखवत्यांच्याविरुद्धअसलेल्यातक्रारींचीदखलघेणे.</p>
28	श्री.डी.डी.लोखंडे	<p>सहदुय्यमनिबंधकवर्ग-2 ठाणेक्र. 3</p> <p>सेन्ट्रलफॅसिलिटीबिल्डींग,3रामजला,सेक्टर 19,</p> <p>फ्रूटमार्केट,वाशीनवीमुंबई</p>	022-27848515	<p>शासनानेठरवुनदिलेच्यावेळेनुसारकार्यालयामध्येउपस्थितराहुनकार्यालयवेळेतउघडणेवबंदकरणे, कार्यालयस्वच्छवटापटीपठेवणेपिण्याच्यापाण्याचीसोयकरणे, शासकीयभरणावटपालाचीने-आणकरणे, अभिलेखसुस्थितीतठेवणे.</p>
29	श्री. व्ही.के.सुरडकर	<p>सहदुय्यमनिबंधकवर्ग-2</p> <p>ठाणेक्र. 4</p> <p>एम.टी.एन.एल.इमारत 3</p> <p>रामाळा,60</p> <p>फुटीरोड,रेल्वेफाटक,भाईदर (प)</p>	022-28161197	<p>मुळदस्तऐवजावरसंदर्भचौकटवमुद्राउमटवुनसंदर्भचौकटभरणे,</p> <p>नोंदणीचेकामकाजपुर्णझाल्यावरमुळदस्तऐवजपक्षकारांनादेणे, टोकनरजिस्टर, रोकडवही,</p> <p>कार्यालयीननोंदवहयाअद्यावतठेवणे, मासिक, त्रैमासिक,</p> <p>वार्षिकविवरणपत्राचीमाहितीतयारकरूनवरिष्ठकार्यालयाससादरकरणे,</p> <p>कार्यालयामध्येआलेलेनक्कलअर्ज, शोधअर्जस्विकारूननक्कला, शोधविहितमुदतीमध्येदेणे,</p> <p>परिपत्रकांचेफाइलींगअद्यावतठेवणे,</p> <p>कार्यालयीनस्वच्छतायावरदेखरेखठेवणे.तसेचवरिष्ठलिपीक्यांनाकार्यालयीनकामातमदतकरणे</p>

30	श्री.एस.एम.तायडे	सहदुय्यमनिबंधकवर्ग-2 ठाणेक्र.5 एम.टी.एन.एल.इमारततळमज ला,चरईठाणे(प)	022-25380131	1) नोंदणीसहजरकरावयाच्यादस्तामधीलमिळकतीचेमुल्यांकनकरणे, त्यानुसारआवश्यकअसलेल्यामुद्रांकशुल्कवनोंदणीफीबाबतपक्षकारांनामाहितीदेणे. 2) पुर्णमुद्रांकशुल्कवसर्वफीभरूनसर्वआवश्यककागदपत्रांचीपुर्तताकेलेल्यादस्तांचीत्वरीतनोंदणीकरूनमुळद स्तसत्वरपरतदेणे, काहीआवश्यककागदपत्रेदाखलेनसल्यासत्रुटींचीमाहितीपक्षकारासलेखीस्वरूपातदेणे. 3) जनतेच्यादस्तनोंदणीसंबंधीच्याअडी-अडचणीवशंकांचेनिरसनकरणे. 4) दुय्यमनिबंधकार्यालयातीलसर्वकर्मचा- यांवरसर्वसाधारणदेखरेखवत्यांच्याविरुद्धअसलेल्यातक्रारींचीदखलघेणे.
31	श्री.इ.इ. सिददीकी	सहदुय्यमनिबंधकवर्ग-2 ठाणेक्र.5 एम.टी.एन.एल.इमारततळमज ला,चरईठाणे (प)	022-25380131	मुळदस्तऐवजावरसंदर्भचौकटवमुद्राउमटवुनसंदर्भचौकटभरणे, नोंदणीचेकामकाजपुर्णझाल्यावरमुळदस्तऐवजपक्षकारांनादेणे, टोकनरजिस्टर, रोकडवही, कार्यालयीननोंदवहयाअद्यावतठेवणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिकविवरणपत्राचीमाहितीतयारकरूनवरिष्ठकार्यालयाससादरकरणे, कार्यालयामध्येआलेलेनक्कलअर्ज, शोधअर्जस्विकारुननक्कला, शोधविहितमुदतीमध्येदेणे, परिपत्रकांचेफाइलींगअद्यावतठेवणे, कार्यालयीनस्वच्छतायावरदेखरेखठेवणे.
32	श्री.यु.पी. पाटणकर	सहदुय्यमनिबंधकवर्ग-2 ठाणेक्र.5 एम.टी.एन.एल.इमारततळमज ला,चरईठाणे (प)	022-25380131	शासनानेठरवुनदिलेल्यावेळेनुसारकार्यालयामध्येउपस्थितराहुनकार्यालयवेळेतउघडणेवबंदकरणे, कार्यालयस्वच्छवटापटीपठेवणेपिण्याच्यापाण्याचीसोयकरणे, शासकीयभरणावटपालाचीने- आणकरणे, अभिलेखसुस्थितीतठेवणे.

33	श्री.पी. ए. भातखंडे	सहदुय्यमनिबंधकवर्ग-2 ठाणे क्र.6 कोकणभवनबिल्डींग,सीबीडीबेला पूर,नवीमुंबई	022-27561210	1) नोंदणीसहजरकरावयाच्यादस्तामधीलमिळकतीचेमुल्यांकनकरणे, त्यानुसारआवश्यकअसलेल्यामुद्रांकशुल्कवनोंदणीफीबाबतपक्षकारांनामाहितीदेणे. 2) पुर्णमुद्रांकशुल्कवसर्वफीभरूनसर्वआवश्यककागदपत्रांचीपुर्तताकेलेल्यादस्तांचीत्वरीतनोंदणीकरूनमुळद स्तसत्वरपरतदेणे, काहीआवश्यककागदपत्रेदाखलेनसल्यासत्रुटींचीमाहितीपक्षकारासलेखीस्वरूपातदेणे. 3) जनतेच्यादस्तनोंदणीसंबंधीच्याअडी-अडचणीवशंकांचेनिरसनकरणे. 4) दुय्यमनिबंधकार्यालयातीलसर्वकर्मचा- यांवरसर्वसाधारणदेखरेखवत्यांच्याविरुद्धअसलेल्यातक्रारींचीदखलघेणे.
34	श्री.आर.बी. पाटील	सहदुय्यमनिबंधकवर्ग-2 ठाणेक्र.6 एम.टी.एन.एल.इमारत 3 रामाळा,60 फुटीरोड,रेल्वेफाटक,भाईदर (प)	022-27561210	1) नोंदणीसहजरकरावयाच्यादस्तामधीलमिळकतीचेमुल्यांकनकरणे, त्यानुसारआवश्यकअसलेल्यामुद्रांकशुल्कवनोंदणीफीबाबतपक्षकारांनामाहितीदेणे. 2) पुर्णमुद्रांकशुल्कवसर्वफीभरूनसर्वआवश्यककागदपत्रांचीपुर्तताकेलेल्यादस्तांचीत्वरीतनोंदणीकरूनमुळद स्तसत्वरपरतदेणे, काहीआवश्यककागदपत्रेदाखलेनसल्यासत्रुटींचीमाहितीपक्षकारासलेखीस्वरूपातदेणे. 3) जनतेच्यादस्तनोंदणीसंबंधीच्याअडी-अडचणीवशंकांचेनिरसनकरणे. 4) दुय्यमनिबंधकार्यालयातीलसर्वकर्मचा- यांवरसर्वसाधारणदेखरेखवत्यांच्याविरुद्धअसलेल्यातक्रारींचीदखलघेणे.
35	श्री. आर. एच. पारेख	सहदुय्यमनिबंधकवर्ग-2 ठाणेक्र.7 एम.टी.एन.एल.इमारत 3 रामाळा,60 फुटीरोड,रेल्वेफाटक,भाईदर (प)	022-28161187	1) नोंदणीसहजरकरावयाच्यादस्तामधीलमिळकतीचेमुल्यांकनकरणे, त्यानुसारआवश्यकअसलेल्यामुद्रांकशुल्कवनोंदणीफीबाबतपक्षकारांनामाहितीदेणे. 2) पुर्णमुद्रांकशुल्कवसर्वफीभरूनसर्वआवश्यककागदपत्रांचीपुर्तताकेलेल्यादस्तांचीत्वरीतनोंदणीकरूनमुळ दस्तसत्वरपरतदेणे, काहीआवश्यककागदपत्रेदाखलेनसल्यासत्रुटींचीमाहितीपक्षकारासलेखीस्वरूपातदेणे. 3) जनतेच्यादस्तनोंदणीसंबंधीच्याअडी-अडचणीवशंकांचेनिरसनकरणे. 4) दुय्यमनिबंधकार्यालयातीलसर्वकर्मचा-

				यांवरसर्वसाधारणदेखरेखवत्यांच्याविरुद्धअसलेल्यातक्रारींचीदखलघेणे.
36	श्री.ए.आर. देशमुख	सहदुय्यमनिबंधकवर्ग-2 ठाणेक्र.7 एम.टी.एन.एल.इमारत 3 रामाळा,60 फुटीरोड,रेल्वेफाटक,भाईदर (प)	022-28161187	शासनानेठरवुनदिलेल्यावेळेनुसारकार्यालयामध्येउपस्थितराहुनकार्यालयवेळेतउघडणेवबंदकरणे, कार्यालयस्वच्छवटापटीपठेवणेपिण्याच्यापाण्याचीसोयकरणे, शासकीयभरणावटपालाचीने- आणकरणे, अभिलेखसुस्थितीतठेवणे.
37	श्री.डी. एम. इसळ	सहदुय्यमनिबंधकवर्ग-2 ठाणे क्र.7 शांतीसुदनबिल्डींग,प्लॉटनं.379, सेक्टर 19,विजयाबँकेच्याबाजूला,कोपर खैरणे,नवीमुंबई	022-28161187	प्रभारीपदाचेसर्वकामकाज 1) नोंदणीसहजरकरावयाच्यादस्तामधीलमिळकतीचेमुल्यांकनकरणे, त्यानुसारआवश्यकअसलेल्यामुद्रांकशुल्कवनोंदणीफीबाबतपक्षकारांनामाहितीदेणे. 2) पूर्णमुद्रांकशुल्कवसर्वफीभरूनसर्वआवश्यककागदपत्रांचीपुर्तताकेलेल्यादस्तांचीत्वरीतनोंदणीकरूनमुळ दस्तसत्वरपरतदेणे, काहीआवश्यककागदपत्रेदाखलेनसल्यासत्रुटींचीमाहितीपक्षकारासलेखीस्वरूपातदेणे. 3) जनतेच्यादस्तनोंदणीसंबंधीच्याअडी-अडचणीवशंकांचेनिरसनकरणे. 4) दुय्यमनिबंधककार्यालयातीलसर्वकर्मचा- यांवरसर्वसाधारणदेखरेखवत्यांच्याविरुद्धअसलेल्यातक्रारींचीदखलघेणे.
38	श्री.ए.एस.माने	सहदुय्यमनिबंधकवर्ग-2 ठाणे क्र.8 शांतीसुदनबिल्डींग,प्लॉटनं.379, सेक्टर	022-27549797	प्रभारीपदाचेसर्वकामकाज 1) नोंदणीसहजरकरावयाच्यादस्तामधीलमिळकतीचेमुल्यांकनकरणे, त्यानुसारआवश्यकअसलेल्यामुद्रांकशुल्कवनोंदणीफीबाबतपक्षकारांनामाहितीदेणे. 2) पूर्णमुद्रांकशुल्कवसर्वफीभरूनसर्वआवश्यककागदपत्रांचीपुर्तताकेलेल्यादस्तांचीत्वरीतनोंदणीकरूनमुळ दस्तसत्वरपरतदेणे, काहीआवश्यककागदपत्रेदाखलेनसल्यासत्रुटींचीमाहितीपक्षकारासलेखीस्वरूपातदेणे. 3)

		19,विजयाबँकेच्याबाजूला,कोपर खैरणे,नवीमुंबई		जनतेच्यादस्तनोंदणीसंबंधीच्याअडी-अडचणीवशंकांचेनिरसनकरणे. 4) दुय्यमनिबंधकार्यालयातीलसर्वकर्मचा- यांवरसर्वसाधारणदेखरेखवत्यांच्याविरुद्धअसलेल्यातक्रारींचीदखलघेणे.
39	श्री.आर.एम.हाडळ	सहदुय्यमनिबंधकवर्ग-2 ठाणे क्र.8 शांतीसुदनबिल्डींग,प्लॉटनं.379, सेक्टर 19,विजयाबँकेच्याबाजूला,कोपर खैरणे,नवीमुंबई	022-27549797	शासनानेठरवुनदिलेल्यावेळेनुसारकार्यालयामध्येउपस्थितराहुनकार्यालयवेळेतउघडणेवबंदकरणे, कार्यालयस्वच्छवटापटीपठेवणेपिण्याच्यापाण्याचीसोयकरणे, शासकीयभरणावटपालाचीने- आणकरणे, अभिलेखसुस्थितीतठेवणे.
40	श्री.केतनसांबरे	सहदुय्यमनिबंधकवर्ग-2 ठाणेक्र.8 मातृछाया,तळमजला,जुनापोस्ट ऑफीससमोर,कळवा,ठाणे (प)	022-27549797	मुळदस्तऐवजावरसंदर्भचौकटवमुद्राउमटवुनसंदर्भचौकटभरणे, नोंदणीचेकामकाजपुर्णझाल्यावरमुळदस्तऐवजपक्षकारांनादेणे, टोकनरजिस्टर, रोकडवही, कार्यालयीननोंदवहयाअद्यावतठेवणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिकविवरणपत्राचीमाहितीतयारकरुनवरिष्ठकार्यालयाससादरकरणे, कार्यालयामध्येआलेलेनक्कलअर्ज, शोधअर्जस्विकारुननक्कला, शोधविहितमुदतीमध्येदेणे, परिपत्रकांचेफाइलींगअद्यावतठेवणे, कार्यालयीनस्वच्छतायावरदेखरेखठेवणे.तसेचवरिष्ठलिपीक्यांनाकार्यालयीनकामातमदतकरणे
41	श्री. जे. डी. जोपळे	सहदुय्यमनिबंधकवर्ग-2 ठाणेक्र.9 मातृछाया,तळमजला,जुनापोस्ट ऑफीससमोर,कळवा,ठाणे (प)	022-27644477	1) नोंदणीसहजरकरावयाच्यादस्तामधीलमिळकतीचेमुल्यांकनकरणे, त्यानुसारआवश्यकअसलेल्यामुद्रांकशुल्कवनोंदणीफीबाबतपक्षकारांनामाहितीदेणे. 2) पुर्णमुद्रांकशुल्कवसर्वफीभरुनसर्वआवश्यककागदपत्रांचीपुर्तताकेलेल्यादस्तांचीत्वरीतनोंदणीकरुनमुळ दस्तसत्वरपरतदेणे, काहीआवश्यककागदपत्रेदाखलेनसल्यासत्रुटींचीमाहितीपक्षकारासलेखीस्वरूपातदेणे. 3)

				जनतेच्यादस्तनोंदणीसंबंधीच्याअडी-अडचणीवशंकांचेनिरसनकरणे. 4) दुय्यमनिबंधकार्यालयातीलसर्वकर्मचा- यांवरसर्वसाधारणदेखरेखवत्यांच्याविरुद्धअसलेल्यातक्रारींचीदखलघेणे.
42	श्री.एन.डी.पाटील	सहदुय्यमनिबंधकवर्ग-2 ठाणेक्र.9 मातृछाया,तळमजला,जुनापोस्ट ऑफीससमोर,कळवा,ठाणे (प)	022-27644477	शासनानेठरवुनदिलेल्यावेळेनुसारकार्यालयामध्येउपस्थितराहुनकार्यालयवेळेतउघडणेवबंदकरणे, कार्यालयस्वच्छवटापटीपठेवणेपिण्याच्यापाण्याचीसोयकरणे, शासकीयभरणावटपालाचीने- आणकरणे, अभिलेखसुस्थितीतठेवणे.
43	श्री. एस.एम.वाडेवाले	सहदुय्यमनिबंधकवर्ग-2 ठाणेक्र10 म्यूनशिपलकम्युनिटीहॉल,रामन गर,शांतीगार्डनच्यासमोर,सेक्टर 5 मिरारोड (पू)	022-28124773	1) नोंदणीसहजरकरावयाच्यादस्तामधीलमिळकतीचेमुल्यांकनकरणे, त्यानुसारआवश्यकअसलेल्यामुद्रांकशुल्कवनोंदणीफीबाबतपक्षकारांनामाहितीदेणे. 2) पुर्णमुद्रांकशुल्कवसर्वफीभरुनसर्वआवश्यककागदपत्रांचीपुर्तताकेलेल्यादस्तांचीत्वरीतनोंदणीकरुनमुळ दस्तसत्वरपरतदेणे, काहीआवश्यककागदपत्रेदाखलेनसल्यासत्रुटींचीमाहितीपक्षकारासलेखीस्वरूपातदेणे. 3) जनतेच्यादस्तनोंदणीसंबंधीच्याअडी-अडचणीवशंकांचेनिरसनकरणे. 4) दुय्यमनिबंधकार्यालयातीलसर्वकर्मचा- यांवरसर्वसाधारणदेखरेखवत्यांच्याविरुद्धअसलेल्यातक्रारींचीदखलघेणे.
44	श्री.व्ही.एम.यादव	सहदुय्यमनिबंधकवर्ग-2 ठाणेक्र10 म्यूनशिपलकम्युनिटीहॉल,रामन गर,शांतीगार्डनच्यासमोर,सेक्टर 5 मिरारोड (पू)	022-28124773	कार्यालयामध्येनोंदणीसाठीआलेलेमुळदस्तऐवजइन्पुटफॉर्म/पब्लिकडाटाएंट्रीवदस्तामधीलमाहितीयां चीएकसुत्रताआहेकाययाचीपडताळणीकरणेकनिष्ठलिपीकयांचेमदतीनेरोकडवही, कार्यालयीननोंदवहयाअद्यावतठेवणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिकविवरणपत्राचीमाहितीतयारकरुनवरिष्ठकार्यालयाससादरकरणे,सहदु.नि.यांनावेळोवळीकामात मदतकरणे

45	श्री.सिधदेशमोरे	सहदुय्यमनिबंधकवर्ग- 2ठाणेक्र.10 म्यूनशिपलकम्यूनिटीहॉल,रामन गर,शांतीगार्डनच्यासमोर,सेक्टर 5 मिरारोड (पू)	022-28124773	कार्यालयामध्येनोंदणीसाठीआलेलेमुळदस्तऐवजइन्पुटफॉर्म/पब्लिकडाटाएंट्रीवदस्तामधीलमाहितीयां चीएकसुत्रताआहेकाययाचीपडताळणीकरणेकनिष्ठलिपीकयांचेमदतीनेरोकडवही, कार्यालयीननोंदवहयाअद्यावतठेवणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिकविवरणपत्राचीमाहितीतयारकरूनवरिष्ठकार्यालयाससादरकरणे,सहदु.नि.यांनावेळोवळीकामात मदतकरणे
46	श्री.एस.पी.गुरनुले	सहदुय्यमनिबंधकवर्ग-2 ठाणे क्र. 11 एम.टी.एन.एल.बिल्डींग, नेरूळ,नवीमुंबई	022-27703326	1) नोंदणीसहजरकरावयाच्यादस्तामधीलमिळकतीचेमुल्यांकनकरणे, त्यानुसारआवश्यकअसलेल्यामुद्रांकशुल्कवनोंदणीफीबाबतपक्षकारांनामाहितीदेणे. 2) पुर्णमुद्रांकशुल्कवसर्वफीभरूनसर्वआवश्यककागदपत्रांचीपुर्तताकेलेल्यादस्तांचीत्वरीतनोंदणीकरूनमुळ दस्तसत्वरपरतदेणे, काहीआवश्यककागदपत्रेदाखलेनसल्यासत्रुटींचीमाहितीपक्षकारासलेखीस्वरूपातदेणे. 3) जनतेच्यादस्तनोंदणीसंबंधीच्याअडी-अडचणीवशांकांचेनिरसनकरणे. 4) दुय्यमनिबंधककार्यालयातीलसर्वकर्मचा- यांवरसर्वसाधारणदेखरेखवत्यांच्याविरुद्धअसलेल्यातक्रारींचीदखलघेणे.
47	श्री. जे.पी.राऊत	सहदुय्यमनिबंधकवर्ग-2 ठाणे क्र. 11 एम.टी.एन.एल.बिल्डींग, नेरूळ,नवीमुंबई	022-27703326	कार्यालयामध्येनोंदणीसाठीआलेलेमुळदस्तऐवजइन्पुटफॉर्म/पब्लिकडाटाएंट्रीवदस्तामधीलमाहितीयां चीएकसुत्रताआहेकाययाचीपडताळणीकरणेकनिष्ठलिपीकयांचेमदतीनेरोकडवही, कार्यालयीननोंदवहयाअद्यावतठेवणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिकविवरणपत्राचीमाहितीतयारकरूनवरिष्ठकार्यालयाससादरकरणे,सहदु.नि.यांनावेळोवळीकामात मदतकरणे

48	श्री.जी.ए.शेख	सहदुय्यमनिबंधकवर्ग-2 ठाणे क्र. 11 एम.टी.एन.एल.बिल्डींग, नेरूळ,नवीमुंबई	022-27703326	शासनानेठरवुनदिलेल्यावेळेनुसारकार्यालयामध्येउपस्थितराहुनकार्यालयवेळेतउघडणेवबंदकरणे, कार्यालयस्वच्छवटापटीपठेवणेपिण्याच्यापाण्याचीसोयकरणे, शासकीयभरणावटपालाचीने- आणकरणे, अभिलेखसुस्थितीतठेवणे.
49	श्रीम.विह.डी.मोरे	सहदुय्यमनिबंधकवर्ग-2 ठाणेक्र.12 मिलापआर्केड,2 रामाळा,महानगरटेलिफोननिगम लि.हरिभोईरइस्टेट,आग्रारोड ,बाळकूमठाणे (प)	022-27561209	शासनानेठरवुनदिलेल्यावेळेनुसारकार्यालयामध्येउपस्थितराहुनकार्यालयवेळेतउघडणेवबंदकरणे, कार्यालयस्वच्छवटापटीपठेवणेपिण्याच्यापाण्याचीसोयकरणे, शासकीयभरणावटपालाचीने- आणकरणे, अभिलेखसुस्थितीतठेवणे.
50	श्रीम.सी. आर. भांगरे	सहदुय्यमनिबंधकवर्ग-2 कल्याणक्र.1 मिलापआर्केड,2 रामाळा,महानगरटेलिफोननिगम लि.हरिभोईरइस्टेट,आग्रारोड,बा ळकूमठाणे (प)	0251-2313646	कार्यालयामध्येनोंदणीसाठीआलेलेमुळदस्तऐवजइन्पुटफॉर्म/पब्लिकडाटाएंट्रीवदस्तामधीलमाहितीयां चीएकसुत्रताआहेकाययाचीपडताळणीकरणेकनिष्ठलिपिकयांचेमदतीनेरोकडवही, कार्यालयीननोंदवह्याअद्यावतठेवणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिकविवरणपत्राचीमाहितीतयारकरूनवरिष्ठकार्यालयाससादरकरणे,सहदु.नि.यांनावेळोवळीकामात मदतकरणे
51	श्री.डी. एन. आव्हाड	सहदुय्यमनिबंधकवर्ग-2 कल्याणक्र.2	0251-2204979	कार्यालयामध्येनोंदणीसाठीआलेलेमुळदस्तऐवजइन्पुटफॉर्म/पब्लिकडाटाएंट्रीवदस्तामधीलमाहितीयां चीएकसुत्रताआहेकाययाचीपडताळणीकरणेकनिष्ठलिपिकयांचेमदतीनेरोकडवही,

		कर्निकरोड,2 रामाळा,हॉलीक्रॉसहॉस्पिटलसमोर ,कल्याण (प)		कार्यालयीननोंदवहयाअद्यावतठेवणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिकविवरणपत्राचीमाहितीतयारकरूनवरिष्ठकार्यालयाससादरकरणे,सहदु.नि.यांनावेळोवळीकामात मदतकरणे
52	श्री.पी.के.वाघ	सहदुय्यमनिबंधकवर्ग-2 कल्याणक्र.2 कर्निकरोड,2 रामाळा,हॉलीक्रॉसहॉस्पिटलसमोर ,कल्याण (प)	0251-2204979	शासनानेठरवुनदिलेल्यावेळेनुसारकार्यालयामध्येउपस्थितराहुनकार्यालयवेळेतउघडणेवबंदकरणे, कार्यालयस्वच्छवटापटीपठेवणेपिण्याच्यापाण्याचीसोयकरणे, शासकीयभरणावटपालाचीने- आणकरणे, अभिलेखसुस्थितीतठेवणे.
53	श्री. पी. व्ही. काळपगार	सहदुय्यमनिबंधकवर्ग-2 कल्याणक्र.3 दुर्वेबिंडीग,होलीक्रासशाळेच्यापा ठीमागे,चिकणघर, कल्याण (प)	0251-2822220	कार्यालयामध्येनोंदणीसाठीआलेलेमुळदस्तऐवजइन्पुटफॉर्म/पब्लिकडाटाएंट्रीवदस्तामधीलमाहितीयां चीएकसुत्रताआहेकाययाचीपडताळणीकरणेकनिष्ठलिपिकायांचेमदतीनेरोकडवही, कार्यालयीननोंदवहयाअद्यावतठेवणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिकविवरणपत्राचीमाहितीतयारकरूनवरिष्ठकार्यालयाससादरकरणे,सहदु.नि.यांनावेळोवळीकामात मदतकरणे
54	श्री.बी. के. कणसे	सहदुय्यमनिबंधकवर्ग-2 कल्याणक्र.4 तरटेप्लाझा,गांधीनगर,सुभाषडेअ रीजवळ,डोबिंबली (पू)	0251-2822811	1) नोंदणीसहजरकरावयाच्यादस्तामधीलमिळकतीचेमुल्यांकनकरणे, त्यानुसारआवश्यकअसलेल्यामुद्रांकशुल्कवनोंदणीफीबाबतपक्षकारांनामाहितीदेणे. 2) पुर्णमुद्रांकशुल्कवसर्वफीभरूनसर्वआवश्यककागदपत्रांचीपुर्तताकेलेल्यादस्तांचीत्वरीतनोंदणीकरूनमुळ दस्तसत्वरपरतदेणे, काहीआवश्यककागदपत्रेदाखलेनसल्यासत्रुटींचीमाहितीपक्षकारासलेखीस्वरूपातदेणे. 3) जनतेच्यादस्तनोंदणीसंबंधीच्याअडी-अडचणीवशंकांचेनिरसनकरणे. 4)

				दुय्यमनिबंधकार्यालयातीलसर्वकर्मचा- यांवरसर्वसाधारणदेखरेखवत्यांच्याविरुद्धअसलेल्यातक्रारींचीदखलघेणे.
55	श्री. एस. एस. थोरात	सहदुय्यमनिबंधकवर्ग-2 कल्याणक्र.4 तरटेप्लाझा,गांधीनगर,सुभाषडेअ रीजवळ,डोबिंवली (पू)	0251-2822811	सहदु.नि.यांनावेळोवळीकामातमदतकरणेमुळदस्तऐवजावरसंदर्भचौकटवमुद्राउमटवुनसंदर्भचौकटभर णे, नोंदणीचेकामकाजपुर्णझाल्यावरमुळदस्तऐवजपक्षकारांनादेणे, टोकनरजिस्टर, रोकडवही, कार्यालयीननोंदवहयाअद्यावतठेवणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिकविवरणपत्राचीमाहितीतयारकरुनवरिष्ठकार्यालयाससादरकरणे, कार्यालयामध्येआलेलेनक्कलअर्ज, शोधअर्जस्विकारुननक्कला, शोधविहितमुदतीमध्येदेणे, परिपत्रकांचेफाइलींगअद्यावतठेवणे, कार्यालयीनस्वच्छतायावरदेखरेखठेवणे.तसेचवरिष्ठलिपीक्यांनाकार्यालयीनकामातमदतकरणे
56	श्री.राजकोळी	सहदुय्यमनिबंधकवर्ग-2 कल्याणक्र.5 तरटेप्लाझा,गांधीनगर,सुभाषडेअ रीजवळ,डोबिंवली (पू)	0251-2830099	1) नोंदणीसहजरकरावयाच्यादस्तामधीलमिळकतीचेमुल्यांकनकरणे, त्यानुसारआवश्यकअसलेल्यामुद्रांकशुल्कवनोंदणीफीबाबतपक्षकारांनामाहितीदेणे. 2) पुर्णमुद्रांकशुल्कवसर्वफीभरुनसर्वआवश्यककागदपत्रांचीपुर्तताकेलेल्यादस्तांचीत्वरीतनोंदणीकरुनमुळ दस्तसत्वरपरतदेणे, काहीआवश्यककागदपत्रेदाखलेनसल्यासत्रुटींचीमाहितीपक्षकारासलेखीस्वरूपातदेणे. 3) जनतेच्यादस्तनोंदणीसंबंधीच्याअडी-अडचणीवशांकांचेनिरसनकरणे. 4) दुय्यमनिबंधकार्यालयातीलसर्वकर्मचा- यांवरसर्वसाधारणदेखरेखवत्यांच्याविरुद्धअसलेल्यातक्रारींचीदखलघेणे.
57	श्री. डी. एस. गिरी	सहदुय्यमनिबंधकवर्ग-2 कल्याणक्र.5 तरटेप्लाझा,गांधीनगर,सुभाषडेअ रीजवळ,डोबिंवली (पू)	0251-2830099	सहदु.नि.यांनावेळोवळीकामातमदतकरणेमुळदस्तऐवजावरसंदर्भचौकटवमुद्राउमटवुनसंदर्भचौकटभर णे, नोंदणीचेकामकाजपुर्णझाल्यावरमुळदस्तऐवजपक्षकारांनादेणे, टोकनरजिस्टर, रोकडवही, कार्यालयीननोंदवहयाअद्यावतठेवणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिकविवरणपत्राचीमाहितीतयारकरुनवरिष्ठकार्यालयाससादरकरणे, कार्यालयामध्येआलेलेनक्कलअर्ज, शोधअर्जस्विकारुननक्कला, शोधविहितमुदतीमध्येदेणे,

				परिपत्रकांचेफाइलींगअद्ययावतठेवणे, कार्यालयीनस्वच्छतायावरदेखरेखठेवणे.तसेचवरिष्ठलिपीक्यांनाकार्यालयीनकामातमदतकरणे
--	--	--	--	--

सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1, ठाणे ग्रामीण

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचा-याचे नाव	अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचे नाव व पत्ता	अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक	अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत असलेल्या यांचेकडे सोपविलेला कामकाज	अधिकारी/कर्मचारी सध्याचे पदावर रुजू झाल्याचा दिनांक
1	2	3	4	5	6
1	श्री.ओमप्रकाश वसंत जांभळे सह जिल्हा निबंधक वर्ग-१, तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी ठाणे (ग्रामीण)	सह जिल्हा निबंधक वर्ग -1 ठाणे (ग्रामिण) पत्ता - जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन कार्यालयाच्यावर, पहिला माळा, जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, ठाणे (प).	02225-332181	1) नियंत्रण अधिकारी म्हणून सर्व कामकाज पहाणे. 2) नियमाप्रमाणे दुय्यम निबंधक कार्यालयाचे तपासणी करणे.	01/08/2023
2	श्री.संतोष धर्मा पोटे प्र.सह जिल्हा निबंधक वर्ग-2, ठाणे (ग्रामीण)	सह जिल्हा निबंधक वर्ग -1 ठाणे (ग्रामिण) पत्ता - जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन कार्यालयाच्यावर, पहिला माळा, जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, ठाणे (प).	02225-332181	१) प्रशासकीय अधिकारी म्हणून सर्व कामे २) नागरिकांची सनद संबंधित कामकाज होते किंवा कसे याबाबत देखरेख ठेवणे. ३) नियमाप्रमाणे दु.नि.कार्यालयाची तपासणी करणे. ४) जनमाहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे. ५) सर्व कर्मचा-यांकडून कामे करून घेणे. ६) जनतेच्या तक्रारी व गा-हाणी एकूण घेऊन त्यांना व कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे. ७) सजिनि वर्ग-१ यांच्या आदेशाप्रमाणे काम करणे.	01/11/2022

3	श्री.अरून कापडणे (दु.नि.श्रेणी-1)	सह जिल्हा निबंधक वर्ग -1 ठाणे (ग्रामिण) पत्ता - जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन कार्यालयाच्यावर, पहिला माळा, जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, ठाणे (प).	02225-332181	मा. नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक, कोकण विभाग, ठाणे यांचे आदेशा अन्वये श्री.अरून कापडणे यांची प्रशासकीय कारणास्तव पुढील आदेश होईपर्यंत सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी, रायगड यांचे कार्यालयात प्रतिनियुक्ती करण्यात आली आहे.	08/09/2022
4	सहाय्यक नगर रचनाकार	सह जिल्हा निबंधक वर्ग -1 ठाणे (ग्रामिण) पत्ता - जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन कार्यालयाच्यावर, पहिला माळा, जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, ठाणे (प).	02225-332181	रिक्त	-
5	श्री.एम.एस.शिंदे रचना सहाय्यक	सह जिल्हा निबंधक वर्ग -1 ठाणे (ग्रामिण) पत्ता - जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन कार्यालयाच्यावर, पहिला माळा, जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, ठाणे (प).	02225-332181	1) मुल्यांकना संबंधी सर्व कामे करणे. 2) मुल्यांकन संबंधीचे सर्व पत्रव्यवहार करणे. 3) रेडी रेकनर बाबत सर्व पत्रव्यवहार तसेच बैठक आयोजित करणे व रेडी रेकनर बाबतचे सर्व कामकाज. 4) ज्या प्रकरणामध्ये मुल्यांकनाची आवश्यकता असेल त्याचे मुल्यांकन करून देणे. 5) नेमून दिलेल्या तपासणी आदेशाप्रमाणे सह दुय्यम निबंधक कार्यालयाची तपासणी करणे. 6) शासकीय कार्यालय तसेच खाजगी कारणास्तव मागविणेत आलेले मुल्यांकन	01/09/2021

				<p>पत्रक व मुल्यांकन विषयी सर्व पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>7) तात्काळ मधील दस्त तपासून मुल्यांकन करणे.</p> <p>8) मुद्रांकजिल्हाधिकारी अंमलबजावणी यांचे प्राप्त कंपनी amalgamation/demerge प्रकरणी मुल्यांकन</p>	
6	श्रीमती.आर.बी.घरत (वरीष्ठ लिपीक)	<p>सह जिल्हा निबंधक वर्ग -1 ठाणे (ग्रामिण)</p> <p>पत्ता - जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन कार्यालयाच्यावर, पहिला माळा, जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, ठाणे (प).</p>	02225-332181	<p>1) लेखा विषयक वेतन, कार्यालयीन खर्च,विद्युत, दूरध्वनी देयके इ.बाबत कामकाज करणे, खर्च/जमा ताळमेळ त्यांचेकडून ताळमेळ पत्रके प्राप्त करणे.</p> <p>2) अल्प बचत सेवार्थ आज्ञावली, NPS-DCPS बाबत सर्व माहिती अद्ययावत करणे.</p> <p>3) कर्मचा-यांचे प्रत्येकी तिमाही व वार्षिक आयकर विवरणपत्र सनदी लेखापालाकडे सादर करणे व कर्म.</p> <p>4) भाडे मंजूरी बाबत प्रस्ताव वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे तसेच विषयांकीत प्रकरणी पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>5) नव्यानेनिर्माण होणा-या कार्यालयासाठी तसेच अपूरी जागा असलेल्या कार्यालयासाठी जागा उपलब्ध करून देणे.</p> <p>6) हार्डवेअर पुरवठादार टोनर, ड्रम,रिम बाबत सर्व पत्रव्यवहार</p> <p>7) PLA संदर्भात सर्व कामकाज पहाणे.</p> <p>8) वार्षिक अंदाजपत्रक (लेखविषयक) पहाणे.</p> <p>9) सेवानिवृत्तीविषयक सर्व कामकाज पहाणे.</p>	01/03/2023

				<p>10) ध्वजनिधीबाबत सर्व कामकाज पहाणे.</p> <p>11) ब्राड बॅंड काम्बो व विद्यूत देयकाबाबत सर्व कामकाज.</p> <p>12) सांख्याकी कार्यालयासंबंधीत सर्व पत्रव्यवहार व कामकाज पहाणे.</p> <p>13) वेतन पडताळणी कोकण भवन कार्यालयाशी संबंधीत सर्व कामकाज बघणे.</p> <p>14) शासकीय स्टेशनरीची मागणीवरून पुरवठा करणे.</p> <p>15) आस्थापनाबाबत सर्व पत्रव्यवहार करणे विभागीय चौकशी संबंधी कामकाज.</p> <p>16) सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांच्या रजालेखा अद्यावत करणे.</p> <p>17) सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांची सेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे.</p> <p>18) मत्ता व दायित्व विवरणपत्राबाबत कामकाज पाहणे.</p> <p>19) गोपनीय अहवाल अद्यावत करून वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.</p> <p>20) वरीष्ठ अधिका-यांनी दिलेल्या आदेशानुसार कार्यालयीन आदेश तयार करणे</p>	
7	(वरीष्ठ लिपीक)	<p>सह जिल्हा निबंधक वर्ग -1 ठाणे (ग्रामिण) पत्ता - जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन कार्यालयाच्यावर, पहिला माळा, जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, ठाणे (प).</p>	02225-332181	रिक्त	-

8	श्री.एस.बी.गायकवाड (कनिष्ठ लिपीक)	सह जिल्हा निबंधक वर्ग -1 ठाणे (ग्रामिण) पत्ता - जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन कार्यालयाच्यावर, पहिला माळा, जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, ठाणे (प).	02225-332181	अभय योजना 2023 शी संबंधित सर्व कामे पाहणे.	22/08/2016
9	श्रीमती.पी.व्ही.वर्मा (कनिष्ठ लिपीक)	सह जिल्हा निबंधक वर्ग -1 ठाणे (ग्रामिण) पत्ता - जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन कार्यालयाच्यावर, पहिला माळा, जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, ठाणे (प).	02225-332181	1) माहिती अधिकार / अपिलबाबत कामकाज पहाणे (राज्य माहिती आयोगाकडील पत्रव्यवहार, कोर्ट प्रकरणे). 2) तक्रार प्रकरणे (नों.म.नि, नों.उ.म.नि व या कार्यालयात प्राप्त होणारे सर्व तक्रार प्रकरणे) (G.Cell) 3) ई-मेल द्वारे प्राप्त होणाऱ्या सर्व तक्रारीवर कार्यवाही करणे. 4) विधानसभा (लक्षवेधी) तारांकित प्रश्न 5) लोकआयुक्त प्रकरणांबाबत सर्व पत्रव्यवहार. 6) तक्रार अर्जासंबंधी कारवाई करणे 7) कामकाज आढावा बैठकीची/व्ही.सी.टीपणी तयार करणे, वार्षिक अहवाल (दु.नि.व स.जि.नि. स्तरावरील) कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे. 8) मासिक सभा नियोजित करणे. 9) मासिक विवरणपत्रे तयार करणे, तसेच इतर माहिती तयार करून वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे. 10) सदरील कामकाज वाटप विवरणाच्या	24/08/2016

				व्यतीरीक्त सजिनि वर्ग-1 व सजिनि वर्ग-2, यांनी नेमून दिलेले इतर सर्व पत्रव्यवहार पहाणे.	
10	कनिष्ठ लिपीक	सह जिल्हा निबंधक वर्ग -1 ठाणे (ग्रामिण) पत्ता - जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन कार्यालयाच्यावर, पहिला माळा, जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, ठाणे (प).	02225-332181	रिक्त	-
11	श्री.के.एस.निवळे (शिपाई)	सह जिल्हा निबंधक वर्ग -1 ठाणे (ग्रामिण) पत्ता - जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन कार्यालयाच्यावर, पहिला माळा, जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, ठाणे (प).	02225-332181	कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या आदेशानुसार कामकाज पहाणे.	02/08/2021
12	श्री. हरीदास पवार (शिपाई)	सह जिल्हा निबंधक वर्ग -1 ठाणे (ग्रामिण) पत्ता - जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन कार्यालयाच्यावर, पहिला माळा, जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, ठाणे (प).	02225-332181	मा. नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक, कोकण विभाग, ठाणे यांचे आदेशा अन्वये प्रशासकीय कारणास्तव पुढील आदेश होईपर्यंत मा. नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक यांचे कार्यालयात प्रतिनियुक्ती करण्यात आली आहे.	21/09/2023
13	श्री.आर.पी.मोरे सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, उल्हासनगर क्र.1	सह दुय्यम निबंधक कार्यालय, उल्हासनगर-१, गांधी चौक, तहसिलदार कार्यालय आवार, उल्हासनगर-५, जि.ठाणे	7057413768	1) कार्यालयीन दस्त नोंदणी करणे. 2) दस्त स्विकारणे, दस्ताच्या सुचीची प्रमाणीत नक्कल देणे, 3) शोध उपलब्ध करणे, 4) नोटिस ऑफ इंटिमेशन फाईल करून घेणे.	13/09/2022

				<p>5) जूना मुळ दस्त नोंदणी पुर्ण करून परत देणे.</p> <p>6) दस्त नोंदणी संदर्भात गृहभेटी देणे.</p> <p>7) विशेष कुलमुखत्यारपत्राचे अभिप्रमाणपत्र करून देणे.</p> <p>8) मृत्यूपत्रकर्त्याच्या मृत्यूनंतर मृत्यूपत्र नोंदणी करणे.</p> <p>9) माहिती अधिकार विषयक माहिती वेळेत सादर करणे.</p>	
14	वरीष्ठ लिपीक	सह दुय्यम निबंधक कार्यालय, उल्हासनगर-१, गांधी चौक, तहसिलदार कार्यालय आवार, उल्हासनगर-५, जि.ठाणे		रिक्त	-
15	कनिष्ठ लिपीक	सह दुय्यम निबंधक कार्यालय, उल्हासनगर-१, गांधी चौक, तहसिलदार कार्यालय आवार, उल्हासनगर-५, जि.ठाणे	0251-2528635	रिक्त	-
16	श्रीमती ए. एस. फाळे, (शिपाई)	सह दुय्यम निबंधक कार्यालय, उल्हासनगर-१, गांधी चौक, तहसिलदार कार्यालय आवार, उल्हासनगर-५, जि.ठाणे	0251-2528635	कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या आदेशानुसार कामकाज पहाणे.	06/06/2016-
17	श्री.ए.के.नंदकर सह दुय्यम निबंधक वर्ग- 2, उल्हासनगर क्र.2	सह दुय्यम निबंधक कार्यालय, उल्हासनगर - 2, पत्ता - बिपीन अपार्टमेंट, सुर्यनगर, कात्रप गाव, बदलापूर, जि. ठाणे ठाणे.	9923544646	<p>1) कार्यालयीन दस्त नोंदणी करणे.</p> <p>2) दस्त स्विकारणे, दस्ताच्या सुचीची प्रमाणीत नक्कल देणे, 3) शोध उपलब्ध करणे, 4) नोटिस ऑफ इंटिमेशन फाईल करून घेणे.</p> <p>5) जूना मुळ दस्त नोंदणी पुर्ण करून परत देणे.</p> <p>6) दस्त नोंदणी संदर्भात गृहभेटी देणे.</p> <p>7) विशेष कुलमुखत्यारपत्राचे अभिप्रमाणपत्र करून</p>	27/12/2022

				<p>देणे.</p> <p>8) मृत्यूपत्रकर्त्याच्या मृत्यूनंतर मृत्यूपत्र नोंदणी करणे.</p> <p>9) माहिती अधिकार विषयक माहिती वेळेत सादर करणे.</p>	
18	श्री.एस.एस.कांबळे (वरीष्ठ लिपीक)	सह दुय्यम निबंधक कार्यालय, उल्हासनगर - 2, पत्ता - बिपीन अपार्टमेंट, सुर्यनगर, कात्रप गाव, बदलापूर, जि. ठाणे	9890648682	<p>मा. नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक, कोकण विभाग, ठाणे यांचे आदेशा अन्वये श्री.एस.एस.कांबळे यांची प्रशासकीय कारणास्तव पुढील आदेश होईपर्यंत सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी, रायगड यांचे कार्यालयात प्रतिनियुक्ती करण्यात आली आहे</p>	13/03/2023
19	कनिष्ठ लिपीक	सह दुय्यम निबंधक कार्यालय, उल्हासनगर - 2, पत्ता - बिपीन अपार्टमेंट, सुर्यनगर, कात्रप गाव, बदलापूर, जि. ठाणे		रिक्त	-
20	शिपाई	सह दुय्यम निबंधक कार्यालय, उल्हासनगर - 2, पत्ता - बिपीन अपार्टमेंट, सुर्यनगर, कात्रप गाव, बदलापूर, जि. ठाणे	0251-2695962	रिक्त	-
21	श्रीम. बी.बी.पाटील सह दुय्यम निबंधक वर्ग- 2, उल्हासनगर क्र.3	सह दुय्यम निबंधक कार्यालय, उल्हासनगर क्र.3 पत्ता-प्रशासकीय इमारत, पंचायत समिती, अंबरनाथ, जि. ठाणे	0251-2680949	<p>1) कार्यालयीन दस्त नोंदणी करणे.</p> <p>2) दस्त स्विकारणे, दस्ताच्या सुचीची प्रमाणीत नक्कल देणे, 3) शोध उपलब्ध करणे, 4) नोटिस ऑफ इंटिमेशन फाईल करून घेणे.</p> <p>5) जूना मुळ दस्त नोंदणी पुर्ण करून परत देणे.</p> <p>6) दस्त नोंदणी संदर्भात गृहभेटी देणे.</p>	08/09/2022

				<p>7) विशेष कुलमुखत्यारपत्राचे अभिप्रमाणपत्र करून देणे.</p> <p>8) मृत्यूपत्रकर्त्याच्या मृत्यूनंतर मृत्यूपत्र नोंदणी करणे.</p> <p>9) माहिती अधिकार विषयक माहिती वेळेत सादर करणे.</p>	
22	श्री.वाय.एन.भांगरे (वरीष्ठ लिपीक)	सह दुय्यम निबंधक कार्यालय, उल्हासनगर क्र.3 पत्ता-प्रशासकीय इमारत, पंचायत समिती, अंबरनाथ, जि. ठाणे	7558237675	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी, ठाणे ग्रामीण यांचे कार्यालयात प्रतिनियुक्ती करण्यात आली आहे.	01/03/2023
23	कनिष्ठ लिपीक	सह दुय्यम निबंधक कार्यालय, उल्हासनगर क्र.3 पत्ता-प्रशासकीय इमारत, पंचायत समिती, अंबरनाथ, जि. ठाणे	-	रिक्त	-
24	श्रीमती टी. एम. कांबळे (शिपाई)	सह दुय्यम निबंधक कार्यालय, उल्हासनगर क्र.3 पत्ता-प्रशासकीय इमारत, पंचायत समिती, अंबरनाथ, जि. ठाणे	0251-2680949	कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या आदेशानुसार कामकाज पहाणे.	3/3/2006
25	श्री.आर.एम.परब सह दुय्यम निबंधक वर्ग- 2, उल्हासनगर क्र.4	सह दुय्यम निबंधक कार्यालय, उल्हासनगर क्र.4 पत्ता - त्रिमुर्ती रेसिडेन्सी, दुकान नं.13 व 14 तळमजला, दिपाली पार्क जवळ, मांजली, बदलापूर (प) ता.अंबरनाथ जि.ठाणे	025102670670	<p>1) कार्यालयीन दस्त नोंदणी करणे.</p> <p>2) दस्त स्विकारणे, दस्ताच्या सुचीची प्रमाणीत नक्कल देणे, 3) शोध उपलब्ध करणे, 4) नोटिस ऑफ इंटिमेशन फाईल करून घेणे.</p> <p>5) जूना मुळ दस्त नोंदणी पूर्ण करून परत देणे.</p> <p>6) दस्त नोंदणी संदर्भात गृहभेटी देणे.</p> <p>7) विशेष कुलमुखत्यारपत्राचे अभिप्रमाणपत्र करून देणे.</p> <p>8) मृत्यूपत्रकर्त्याच्या मृत्यूनंतर मृत्यूपत्र नोंदणी</p>	07/09/2022

				करणे. 9) माहिती अधिकार विषयक माहिती वेळेत सादर करणे.	
26	श्री.सी.कार्लेकर (वरीष्ठ लिपीक)	सह दुय्यम निबंधक कार्यालय, उल्हासनगर क्र.4 पत्ता - त्रिमुर्ती रेसिडेन्सी, दुकान नं.13 व 14 तळमजला, दिपाली पार्क जवळ, मांजली, बदलापूर (प) ता.अंबरनाथ जि.ठाणे	7507744187	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी, ठाणे ग्रामीण यांचे कार्यालयात प्रतिनियुक्ती करण्यात आली आहे.	13/03/2023
27	श्रीम.ए.जी.शिंदे (कनिष्ठ लिपीक)	सह दुय्यम निबंधक कार्यालय, उल्हासनगर क्र.4 पत्ता - त्रिमुर्ती रेसिडेन्सी, दुकान नं.13 व 14 तळमजला, दिपाली पार्क जवळ, मांजली, बदलापूर (प) ता.अंबरनाथ जि.ठाणे	9833702217	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी, ठाणे ग्रामीण यांचे कार्यालयात प्रतिनियुक्ती करण्यात आली आहे.	01/04/2016
28	श्री.एस.पी.जगताप (वरीष्ठ लिपीक) प्र.सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, भिवंडी क्र.1	सह दुय्यम निबंधक कार्यालय, भिवंडी क्र.1 तहसिल कार्यालय आवार, भिवंडी, ता.भिवंडी. जि.ठाणे	02522-257548	1) कार्यालयीन दस्त नोंदणी करणे. 2) दस्त स्विकारणे, दस्ताच्या सुचीची प्रमाणीत नक्कल देणे, 3) शोध उपलब्ध करणे, 4) नोटिस ऑफ इंटिमेशन फाईल करून घेणे. 5) जूना मुळ दस्त नोंदणी पुर्ण करून परत देणे. 6) दस्त नोंदणी संदर्भात गृहभेटी देणे. 7) विशेष कुलमुखत्यारपत्राचे अभिप्रमाणपत्र करून देणे. 8) मृत्यूपत्रकर्त्याच्या मृत्यूनंतर मृत्यूपत्र नोंदणी करणे. 9) माहिती अधिकार विषयक माहिती वेळेत सादर करणे.	23/02/2023

29	कनिष्ठ लिपीक	सह दुय्यम निबंधक कार्यालय, भिवंडी क्र.1 तहसिल कार्यालय आवार, भिवंडी, ता.भिवंडी. जि.ठाणे		रिक्त	-
30	श्री. आर. एस. भेरे, (शिपाई)	सह दुय्यम निबंधक कार्यालय, भिवंडी क्र.1 तहसिल कार्यालय आवार, भिवंडी, ता.भिवंडी. जि.ठाणे		कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या आदेशानुसार कामकाज पहाणे.	11/08/2004
31	श्री.आय.ए.सोनावणे सह दुय्यम निबंधक वर्ग- 2, प्र.सह दुय्यम निबंधक भिवंडी क्र.2	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2,भिवंडी क्र.2 पत्ता-कोनार्क आर्केड,तिसरा मजला 301 ए व 301 व भिवंडी, ता.भिवंडी जि.ठाणे	0222-256615	1) कार्यालयीन दस्त नोंदणी करणे. 2) दस्त स्विकारणे, दस्ताच्या सुचीची प्रमाणीत नक्कल देणे, 3) शोध उपलब्ध करणे, 4) नोटिस ऑफ इंटिमेशन फाईल करून घेणे. 5) जूना मुळ दस्त नोंदणी पूर्ण करून परत देणे. 6) दस्त नोंदणी संदर्भात गृहभेटी देणे. 7) विशेष कुलमुखत्यारपत्राचे अभिप्रमाणपत्र करून देणे. 8) मृत्यूपत्रकर्त्याच्या मृत्यूनंतर मृत्यूपत्र नोंदणी करणे. 9) माहिती अधिकार विषयक माहिती वेळेत सादर करणे.	21/08/2023
32	श्रीम.के.एल.विशे वरीष्ठ लिपीक	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2,भिवंडी क्र.2 पत्ता-कोनार्क आर्केड,तिसरा मजला 301 ए व 301 व भिवंडी, ता.भिवंडी जि.ठाणे	0222-256615	मा.सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी, ठाणे ग्रामीण यांचे आदेशान्वये दुय्यम निबंधक मुरबाड यांचे कार्यालयात प्रतिनियुक्ती करण्यात आली आहे.	01/03/2023
33	कनिष्ठ लिपीक	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2,भिवंडी क्र.2 पत्ता-कोनार्क आर्केड,तिसरा मजला 301		रिक्त	-

		ए व 301 व भिवंडी, ता.भिवंडी जि.ठाणे			
34	शिपाई	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2,भिवंडी क्र.2 पत्ता-कोनार्क आर्केड,तिसरा मजला 301 ए व 301 व भिवंडी, ता.भिवंडी जि.ठाणे		रिक्त	-
35	श्री.आय.ए.सोनावणे सह दुय्यम निबंधक वर्ग- 2, भिवंडी क्र.3	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2,भिवंडी क्र.3 पत्ता-कोनार्क आर्केड,तिसरा मजला 301 ए व 301 व भिवंडी, ता.भिवंडी जि.ठाणे	9579982929	1) कार्यालयीन दस्त नोंदणी करणे. 2) दस्त स्विकारणे, दस्ताच्या सुचीची प्रमाणीत नक्कल देणे, 3) शोध उपलब्ध करणे, 4) नोटिस ऑफ इंटिमेशन फाईल करून घेणे. 5) जूना मुळ दस्त नोंदणी पूर्ण करून परत देणे. 6) दस्त नोंदणी संदर्भात गृहभेटी देणे. 7) विशेष कुलमुखत्यारपत्राचे अभिप्रमाणपत्र करून देणे. 8) मृत्यूपत्रकर्त्याच्या मृत्यूनंतर मृत्यूपत्र नोंदणी करणे. 9) माहिती अधिकार विषयक माहिती वेळेत सादर करणे.	08/09/2022
36	श्रीम.जी.व्ही.पुंडकर वरीष्ठ लिपीक	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2,भिवंडी क्र.3 पत्ता-कोनार्क आर्केड,तिसरा मजला 301 ए व 301 व भिवंडी, ता.भिवंडी जि.ठाणे		मा.सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी, ठाणे ग्रामीण यांचे आदेशान्वये सह दुय्यम निबंधक उल्हासनगर क्र.1 यांचे कार्यालयात प्रतिनियुक्ती करण्यात आली आहे.	01/03/2023
37	कनिष्ठ लिपीक	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2,भिवंडी क्र.3 पत्ता-कोनार्क आर्केड,तिसरा मजला 301		रिक्त	-

		ए व 301 व भिवंडी, ता.भिवंडी जि.ठाणे			
38	शिपाई	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2,भिवंडी क्र.3 पत्ता-कोनार्क आर्केड,तिसरा मजला 301 ए व 301 व भिवंडी, ता.भिवंडी जि.ठाणे		रिक्त	-
39	श्री.ए.एच.सैदाने दुय्यम निबंधक श्रेणी-1, शहापुर	दुय्यम निबंधक कार्यालय, शहापुर, पत्ता- कृषी उत्पन्न बाजार समिती, १ला मजला, शहापुर, जि-ठाणे.	02527-273502	1) कार्यालयीन दस्त नोंदणी करणे. 2) दस्त स्विकारणे, दस्ताच्या सुचीची प्रमाणीत नक्कल देणे, 3) शोध उपलब्ध करणे, 4) नोटिस ऑफ इंटिमेशन फाईल करून घेणे. 5) जूना मुळ दस्त नोंदणी पूर्ण करून परत देणे. 6) दस्त नोंदणी संदर्भात गृहभेटी देणे. 7) विशेष कुलमुखत्यारपत्राचे अभिप्रमाणपत्र करून देणे. 8) मृत्यूपत्रकर्त्याच्या मृत्यूनंतर मृत्यूपत्र नोंदणी करणे. 9) माहिती अधिकार विषयक माहिती वेळेत सादर करणे.	20/06/2023
40	कनिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबंधक कार्यालय, शहापुर, पत्ता- कृषी उत्पन्न बाजार समिती, १ला मजला, शहापुर, जि-ठाणे.	02527-273502	रिक्त	-
41	श्री. आर. डी. भारती (शिपाई)	दुय्यम निबंधक कार्यालय, शहापुर, पत्ता- कृषी उत्पन्न बाजार समिती, १ला मजला, शहापुर, जि-ठाणे.	02527-273502	कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या आदेशानुसार कामकाज पहाणे.	10/03/2014
42	श्री.एस.डी.पोटे	दुय्यम निबंधक कार्यालय मुरबाड,	02524-223795	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 तथा मुद्रांक	01/11/2022

	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1, मुरबाड	ग्रा,मिळकत क्र.१२६५,तळमजला, कृषी उत्पन्न बाजार समिती, मुरबाड कार्यालाची इमारत, शेळकेपाडा, मुरबाड, जि-ठाणे.		जिल्हाधिकारी, ठाणे ग्रामीण यांचे कार्यालयात प्रतिनियुक्ती करण्यात आली आहे.	
43	कनिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबंधक कार्यालय मुरबाड, ग्रा,मिळकत क्र.१२६५,तळमजला, कृषी उत्पन्न बाजार समिती, मुरबाड कार्यालाची इमारत, शेळकेपाडा, मुरबाड, जि-ठाणे.	02524-223795	रिक्त	-
44	कनिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबंधक कार्यालय मुरबाड, ग्रा,मिळकत क्र.१२६५,तळमजला, कृषी उत्पन्न बाजार समिती, मुरबाड कार्यालाची इमारत, शेळकेपाडा, मुरबाड, जि-ठाणे.	02524-223795	रिक्त	-
45	श्री.जे.जी.विशे (शिपाई)	दुय्यम निबंधक कार्यालय मुरबाड, ग्रा,मिळकत क्र.१२६५,तळमजला, कृषी उत्पन्न बाजार समिती, मुरबाड कार्यालाची इमारत, शेळकेपाडा, मुरबाड,	02524-223795	कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या आदेशानुसार कामकाज पहाणे.	01/01/2016

सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1, पालघर

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचा-याचे नाव	अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचे नाव व पत्ता	अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक	अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत असलेल्या यांचेकडे सोपविलेला कामकाज	अधिकारी/कर्मचारी सध्याचे पदावर रुजू
---------	-------------------------	---	--	---	-------------------------------------

					झाल्याचा दिनांक
1	2	3	4	5	6
1	श्री.दिपक पं पाटील, सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 व मुद्रांक जिल्हाधिकारी, पालघर	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी, पालघर जिल्हा मुख्यालय, नविन प्रशासकीय इमारत अ, कक्ष क्र 9, तळमजला, पालघर-बोईसर रोड, कोळगाव, गा. पालघर, जिल्हा पालघर, पिन-401404		कार्यालय प्रमुख म्हणून काम करणे, आहरण व संवितरण अधिकारी, नोंदणी अधिनियम 1908 व नोंदणी नियम 1961 अन्वये सह जिल्हा निबंधक म्हणून कामकाज, मुंबई मुद्रांक अधिनियम 1958 नुसार जिल्ह्याचे मुद्रांक जिल्हाधिकारी म्हणून कामकाज तसेच कलम 32-अ खालील प्रकरणाचे मूल्यनिर्धारण व वसुली व कोर्ट फी अधिनियमाखाली जिल्हाधिकारी म्हणून काम करणे. जिल्ह्यातील दुय्यम निबंधक कार्यालयांवर नियंत्रण, मुद्रांक अभिनिर्णय तसेच रु.5 लाखापर्यंतचा परतावा, चुकविलेल्या मुद्रांकाचा शोध व वसुली, मुद्रांक विक्री परवाना व दस्तलेखनिक परवाना इ. सर्व कामकाज, तसेच खाजगी वापराचे फ्रॅकींग मशीन्स परवानाधारक यांना लोडींगची परवानगी देणे. मशीनवर रक्कम लोड करणे. फ्रॅकींग परवाना नुतनीकरण करणे. शासकीय मशीनची लोडींग परवानगी व मशीनवर रक्कम लोड करणे. इ. सर्व कामकाज पाहणे. तसेच माहिती अधिकाराखालील अपिलाचे कामकाज पाहणे.	08-01- 2023

2	श्रीम.सुरेखा वासुदेव मसुरकर, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1,	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी, पालघर जिल्हा मुख्यालय, नविन प्रशासकीय इमारत अ, कक्ष क्र 9, तळमजला, पालघर-बोईसर रोड, कोळगाव, ता. पालघर, जिल्हा पालघर, पिन-401404	- प्रशासकीय अधिकारी व सर्व कार्यालयीन शाखेचे नियंत्रण व त्यांच्याकडून सादर होणा-या टिपण्या तसेच पत्रव्यवहार, सर्व आवक पत्रव्यवहार तपासणी व वाटप, कलम 32-अ खालील प्रकरणाचे मूल्यनिर्धारण व वसुली जिल्ह्यातील दुय्यम निबंधक कार्यालयांवर नियंत्रण, मुद्रांक अभिनिर्णय तसेच रु.1 लाखापर्यंतचा परतावा, चुकविलेल्या मुद्रांकाचा शोध व वसुली, मुद्रांक विक्री परवाना व दस्तलेखनिक परवाना इ. सर्व कामकाज, सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1, पालघर या कार्यालयाचे जनमाहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पहाणे. मुल्यांकनबाबतचे सर्व कामकाज.मूल्यांकनाबाबत सर्व कामे, बाजारमूल्यदर तक्ते तयार करणे व बाजारमूल्यदर तक्त्यातील त्रुटीच्या अनुषंगाने कार्यवाही, संगणकावर मूल्यांकन न केलेल्या दुय्यम निबंधक कार्यालयांच्या दस्तांचे मूल्यांकन तपासणी, मूल्यांकन विषयाबाबत मा. सहा.संचालक/ सह संचालक पुणे यांचेकडे पत्रव्यवहार करणे, .अभिनिर्णय प्रकरणे, कलम 33 व 32 खालील प्रकरणे, जामीन कदबे, बँकांचे हायपोथिकेशन दस्त हाताळणे, जि.प.मु.शु. माहिती संकलित करणे, चुकविलेल्या मुद्रांकाचा शोध घेणे, म्हाडा प्रकरणे, तात्काळ दस्त तपासणी कामकाज पाहणे.	22/09/2022
3	श्रीमती केतकी पद्माकर गावीत, सहाय्यक नगररचनाकार	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी, पालघर जिल्हा मुख्यालय, नविन प्रशासकीय इमारत अ, कक्ष क्र 9, तळमजला, पालघर-बोईसर रोड,	मुल्यांकन संबंधीत सर्व कामे पहाणे,)मुल्यांकन संबंधीचेपत्रव्यवहार करणे, रेडीरेटकर संबंधीचे बैठका व अंतिम करणे, कार्यालयातील ज्या प्रकरणामध्ये मुल्यांकनाची आवश्यकता आहे त्यांचे मुल्यांकन	14/02/2023

		कोळगाव, ता. पालघर, जिल्हा पालघर, पिन-401404		करून देणे.	
4	श्री प्रशांत भिमराव भालेराव, वरिष्ठ लिपिक	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी, पालघर जिल्हा मुख्यालय, नविन प्रशासकीय इमारत अ, कक्ष क्र 9, तळमजला, पालघर-बोईसर रोड, कोळगाव, ता. पालघर, जिल्हा पालघर, पिन-401404	-	अभिनिर्णय प्रकरणे/मानिव अभिहस्तांतरण, प्रकरणेबाबत कामकाज, महालेखापाल तपासणीबाबत संपुर्ण कार्यवाही, जमा वसुली अहवालाबाबत कामकाज, महाराष्ट्र मुद्रांक अधिनियमाचे कलम 53 अ अन्वये कामकाज.	
5	श्री प्रशांत सदाशिव कुमटकर, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी, पालघर जिल्हा मुख्यालय, नविन प्रशासकीय इमारत अ, कक्ष क्र 9, तळमजला, पालघर-बोईसर रोड, कोळगाव, ता. पालघर, जिल्हा पालघर, पिन-401404	-	मुल्यांकन संबंधीत सर्व कामे पहाणे,)मुल्यांकन संबंधीचेपत्रव्यवहार करणे, रेडीरेटकर संबंधीचे बैठका व अंतिम करणे, कार्यालयातील ज्या प्रकरणामध्ये मुल्यांकनाची आवश्यकता आहे त्यांचे मुल्यांकन करून देणे.	18/10/2022
6	श्री एस आय निळे (कनिष्ठ लिपीक)	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी, पालघर जिल्हा मुख्यालय, नविन प्रशासकीय इमारत अ, कक्ष क्र 9, तळमजला, पालघर-बोईसर रोड, कोळगाव, ता. पालघर, जिल्हा पालघर, पिन-401404	-	मा. नोंदणी उपमहानिरीक्षक कार्यालय ठाणे, मा. नोंदणी महानिरीक्षक, पुणे तसेच मा. महालेखापाल नागपुर यांचे कार्यालयाने केलेल्या तपासणीमधील वसुलीसाठी प्रलंबीत प्रकरणे यांचा वसुलीसाठी पाठपुरावा करणे, सुनावणी नोटीसा, अंतिम आदेश, आर.आर.सी साठी पाठविणे, नमुद प्रकरणामधील मालमत्ता लिलावात काढणे, पक्षकार यांचे खाते गोठविणे इत्यादी वसुलीबाबतचे सर्व कामकाज.	03-01-2023
7	श्री एस एम पथाडे (कनिष्ठ लिपीक)	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी, पालघर जिल्हा मुख्यालय, नविन प्रशासकीय इमारत अ, कक्ष क्र 9, तळमजला, पालघर-बोईसर रोड, कोळगाव, ता. पालघर, जिल्हा पालघर,		निवृत्ती वेतन प्रकरणे हाताळणे, जमा-खर्च ताळमेळ, लेखाबाबत तसेच भाडेपट्टी बाबत सर्व देयके तयार करणे, नव्याने निर्माण होणाऱ्याकार्यालयासाठी तसेच अपूरीजागा असलेल्या कार्यालयासाठी जागाउपलब्ध करून घेणेबाबत पाठपुरावा करून घेणे, भाडे	19/11/2015

		पिन-401404		मंजूरीबाबत प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे विषयांकित प्रकरणी पत्रव्यवहार करणे माहिती अधिकार प्रकरणे/अपिल बाबत पत्रव्यवहार करणे, मॅपिंग विषयक कामकाज, सुची क्र 2 दुरुस्ती, विलंबमाफी, रिस्कॅन व नोंदणी विषयक कामकाज	
8	श्री.महेश बारक्या गोधाले (कनिष्ठ लिपिक)	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी, पालघर जिल्हा मुख्यालय, नविन प्रशासकीय इमारत अ, कक्ष क्र 9, तळमजला, पालघर-बोईसर रोड, कोळगाव, ता. पालघर, जिल्हा पालघर, पिन-401404		आस्थापनाबाबत सर्व कामकाज पहाणे, सर्व अधिकारी/कर्मचारी रजा-लेखा व त्यांची सेवापुस्तके अद्ययावत करणे, सुशोभिकरण/विद्युतीकरण विषयाबाबत कामकाज, शासकीय विश्रामगृह आरक्षणाबाबत/सार्वजनिक बांधकाम विभाग, ठाणे यांचे कार्यालयविषयक सर्व कामकाज, कार्यालयीन स्वच्छता देखरेख, मत्त व दायित्व विवरणपत्राबाबत कामकाज, कार्यालयीन आदेश नोंदवही अद्ययावत करणर सर्व तक्रार प्रकरणे हाताळणे. आस्थापने संबंधित पत्रव्यवहार, संगणकविषयक सर्व कामे, गोपनिय अहवाल, कामकाज आढावा,	07-10- 2009
9	श्री व्ही. बी. बनकर (वरिष्ठ लिपिक)	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी, पालघर जिल्हा मुख्यालय, नविन प्रशासकीय इमारत अ, कक्ष क्र 9, तळमजला, पालघर-बोईसर रोड, कोळगाव, ता. पालघर, जिल्हा पालघर, पिन-401404		दुय्यम निबंधक व सह दुय्यम कार्यालयांची नियमित अंतर्गत तपासणी, तात्काळ तपासणी विषय सर्व कामकाज तसेच सदर प्रकरणामध्ये वसुली विषयक सर्व कामकाज. अभय योजना अंतर्गत कामकाज करणे	21/03/2023
10	श्री. प्रशांत पांडुरंग पाटील (कनिष्ठ लिपिक)	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी, पालघर जिल्हा मुख्यालय, नविन प्रशासकीय इमारत अ, कक्ष क्र 9, तळमजला, पालघर-बोईसर रोड, कोळगाव, ता. पालघर, जिल्हा पालघर, पिन-401404	-	दुय्यम निबंधक व सह दुय्यम कार्यालयांची नियमित अंतर्गत तपासणी, तात्काळ तपासणी विषय सर्व कामकाज तसेच सदर प्रकरणामध्ये वसुली विषयक सर्व कामकाज. अभय योजना अंतर्गत कामकाज करणे	06-01- 2022

		पिन-401404			
11	श्री. दिनेश एम तायडे (कनिष्ठ लिपिक)	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी, पालघर जिल्हा मुख्यालय, नविन प्रशासकीय इमारत अ, कक्ष क्र 9, तळमजला, पालघर-बोईसर रोड, कोळगाव, ता. पालघर, जिल्हा पालघर, पिन-401404		मुद्रांक शाखेचे सर्व कामकाज, चुकविलेले मुद्रांक शोध प्रकरण व वसुलीबाबत सर्व कामकाज. मानिव अभिहस्तांतरण बाबत सर्व कामकाज.	11-02-2015
12	श्री मनोज सदाशिव गायकवाड (कनिष्ठ लिपिक)	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी, पालघर जिल्हा मुख्यालय, नविन प्रशासकीय इमारत अ, कक्ष क्र 9, तळमजला, पालघर-बोईसर रोड, कोळगाव, ता. पालघर, जिल्हा पालघर, पिन-401404	-	मुद्रांक शाखेचे सर्व कामकाज, परतावा प्रकरण, चुकविलेले मुद्रांक शोध प्रकरण व वसुलीबाबत सर्व कामकाज.	06-01-2022
13	श्री संजय गंगाराम बोरे, (कनिष्ठ लिपिक)	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी, पालघर जिल्हा मुख्यालय, नविन प्रशासकीय इमारत अ, कक्ष क्र 9, तळमजला, पालघर-बोईसर रोड, कोळगाव, ता. पालघर, जिल्हा पालघर, पिन-401404	-	आवक जावक टपाल, टपाल तिकिटांचा हिशोब, मासिक विवरणपत्र व दुय्यम निबंधक/सह दुय्यम निबंधक कार्यालयाकडून माहिती संकलीत करणे व वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे	06-01-2022
14	श्री. गणपत लक्ष्मण मे-या (शिपाई)	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी, पालघर जिल्हा मुख्यालय, नविन प्रशासकीय इमारत अ, कक्ष क्र 9, तळमजला, पालघर-बोईसर रोड, कोळगाव, ता. पालघर, जिल्हा पालघर, पिन-401404		कार्यालय उघडणे, कार्यालयाची साफसफाई करणे, अभिलेख सुस्थितीत लावणे, कोषागार कार्यालयाचे देयकाबाबत संदेशवाहक म्हणुन काम पहाणे, कार्यालयीन वेळेनंतर कार्यलय बंद करणे व तत्सम इतर कार्ये	11-12-1997
15	श्री. कमलेश रघु सुरुम (शिपाई)	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी, पालघर जिल्हा मुख्यालय,		कार्यालय उघडणे, कार्यालयाची साफसफाई करणे, अभिलेख सुस्थितीत लावणे, पोष्टामध्ये टपाल	08-02-2009

		नविन प्रशासकीय इमारत अ, कक्षा क्र 9, तळमजला, पालघर-बोईसर रोड, कोळगाव, ता. पालघर, जिल्हा पालघर, पिन-401404		दाखल करणे, वरिष्ठ कार्यालयात टपाल घेऊन जाणे, कार्यालयीन वेळेनंतर कार्यालय बंद करणे व तत्सम इतर कार्ये	
16	श्री. रुस्तम नारायण राठोड वरिष्ठ लिपिक	प्र. सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, वसई क्र.1 पत्ता-सनक्रेस्ट पार्क को.ऑ.हौ.सो.लि, शॉप क्र. 6 बी सुयोग नगर जवळ, भाबोळा, चुळणे रोड, वसई (पश्चिम), जिल्हा पालघर.-401202	0250-2384800	दस्त नोंदणी करणे, दस्त स्विकारणे, दस्ताच्या सुचीची प्रमाणीत नक्कल देणे, शोध उपलब्ध करणे, नोटीस ऑफ इंटिमेशन फाईल करून घेणे, मुळ दस्त नोंदणी करून परत देणे, दस्त नोंदणी संदर्भात गृहभेटी देणे, विशेष कुलमुखत्यार पत्राचे अभिप्रमाणन करून देणे, मृत्युपत्र नोंदणी करणे, माहिती अधिकार विषयक माहिती वेळेत सादर करणे	03-10-2023
17	श्री एस व्ही घाग (शिपाई)	प्र. सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, वसई क्र.1 पत्ता-सनक्रेस्ट पार्क को.ऑ.हौ.सो.लि, शॉप क्र. 6 बी सुयोग नगर जवळ, भाबोळा, चुळणे रोड, वसई (पश्चिम), जिल्हा पालघर.-401202	0250-2384800	कार्यालय विहित कालावधीत उघडणे, कार्यालयाची साफसफाई, कार्यालयाची वेळ संपल्यानंतर कार्यालय बंद करणे. कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या आदेशानुसार कामकाज पहाणे	13/06/1994
18	श्री. एस व्ही बोरसे (कनिष्ठ लिपिक)	प्र. सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, वसई क्र.1 पत्ता-सनक्रेस्ट पार्क को.ऑ.हौ.सो.लि, शॉप क्र. 6 बी सुयोग नगर जवळ, भाबोळा, चुळणे रोड, वसई (पश्चिम), जिल्हा पालघर.-401202	0250-2384800	आवक-जावक पत्रव्यवहार करणे, अभिलेख व्यवस्थानी लावून घेणे, वार्षिकप्रशासन अहवाल तयार करणे,मासिक विवरणपत्र तयार करणे, वरिष्ठांनी नेमून दिलेलीकामे वेळेत सादर करणे.	09-01-2014
19	श्री. संजय भिमराव वानखेडे दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 वसई क्र.2 गोकुळ प्लाझा, बी विंग, 2 रा मजला, विरार (पुर्व).	0250-2525680	दस्ताची तपासणी करणे , दस्त नोंदणी करणे, दस्त स्विकारणे, दस्ताच्या सुचीची प्रमाणीत नक्कल देणे, शोध उपलब्ध करणे, नोटीस ऑफ इंटिमेशन फाईल करून घेणे, मुळ दस्त नोंदणी करून परत देणे, दस्त नोंदणी संदर्भात गृहभेटी देणे, विशेष कुलमुखत्यार पत्राचे अभिप्रमाणन करून देणे,	14/11/2022

				मृत्युपत्र नोंदणी करणे, माहिती अधिकार विषयक माहिती वेळेत सादर करणे	
20	श्री. प्रदीप उकंडराव कडाळे,सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 वसई क्र.3 यशोमंगल कॉम्प्लेक्स, पहिला मजला, नालासोपारा (पुर्व)	0250-2440075	दस्ताची तपासणी करणे , दस्त नोंदणी करणे, दस्त स्विकारणे, दस्ताच्या सुचीची प्रमाणीत नक्कल देणे, शोध उपलब्ध करणे, नोटीस ऑफ इंटीमेशन फाईल करून घेणे, मुळ दस्त नोंदणी करून परत देणे, दस्त नोंदणी संदर्भात गृहभेटी देणे, विशेष कुलमुखत्यार पत्राचे अभिप्रमाणन करून देणे, मृत्युपत्र नोंदणी करणे, माहिती अधिकार विषयक माहिती वेळेत सादर करणे	09-08-2022
21	श्रीमती राखी गुरुनाथ दामोदर, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, वसई क्र 4	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 वसई क्र.4, साई नारायण बिल्डींग, एस.टी. स्टॅडजवळ, नालासोपारा,(प) ता. वसई	0250-404003	दस्ताची तपासणी करणे , दस्त नोंदणी करणे, दस्त स्विकारणे, दस्ताच्या सुचीची प्रमाणीत नक्कल देणे, शोध उपलब्ध करणे, नोटीस ऑफ इंटीमेशन फाईल करून घेणे, मुळ दस्त नोंदणी करून परत देणे, दस्त नोंदणी संदर्भात गृहभेटी देणे, विशेष कुलमुखत्यार पत्राचे अभिप्रमाणन करून देणे, मृत्युपत्र नोंदणी करणे, माहिती अधिकार विषयक माहिती वेळेत सादर करणे	09-08-2022
22	श्रीमती विजया सतीश पवार, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, वसई क्र 5.	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 वसई क्र.5, किशोर कुंज फेस-1, तळमजला, जुना विवा कॉलेज रोड, विरार (प)	0250-2519039	दस्ताची तपासणी करणे , दस्त नोंदणी करणे, दस्त स्विकारणे, दस्ताच्या सुचीची प्रमाणीत नक्कल देणे, शोध उपलब्ध करणे, नोटीस ऑफ इंटीमेशन फाईल करून घेणे, मुळ दस्त नोंदणी करून परत देणे, दस्त नोंदणी संदर्भात गृहभेटी देणे, विशेष कुलमुखत्यार पत्राचे अभिप्रमाणन करून देणे, मृत्युपत्र नोंदणी करणे, माहिती अधिकार विषयक माहिती वेळेत सादर करणे	14/11/2022
23	श्री. भगवान भिमराज	प्र.सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 वसई क्र.6,	0250-2320055	दस्ताची तपासणी करणे , दस्त नोंदणी करणे, दस्त	03-01-

	केकाण (वरीष्ठ लिपिक)	तहसिलदार कंपाऊंड, वसई (प)		स्विकारणे, दस्ताच्या सुचीची प्रमाणीत नक्कल देणे, शोध उपलब्ध करणे, नोटीस ऑफ इंटिमेशन फाईल करून घेणे, मुळ दस्त नोंदणी करून परत देणे, दस्त नोंदणी संदर्भात गृहभेटी देणे, विशेष कुलमुखत्यार पत्राचे अभिप्रमाणन करून देणे, मृत्युपत्र नोंदणी करणे, माहिती अधिकार विषयक माहिती वेळेत सादर करणे.	2023
24	श्री. प्रकाश जुगु हुंबे (वरीष्ठ लिपिक)	दुय्यम निबंधक कार्यालय, पालघर क्र.-1, पालघर जिल्हा मुख्यालय, नविन प्रशासकीय इमारत ब, कक्ष क्र 4, तळमजला, पालघर-बोईसर रोड, कोळगाव, ता. पालघर, जिल्हा पालघर, पिन-401404	-	दस्ताची तपासणी करणे , दस्त नोंदणी करणे, दस्त स्विकारणे, दस्ताच्या सुचीची प्रमाणीत नक्कल देणे, शोध उपलब्ध करणे, नोटीस ऑफ इंटिमेशन फाईल करून घेणे, मुळ दस्त नोंदणी करून परत देणे, दस्त नोंदणी संदर्भात गृहभेटी देणे, विशेष कुलमुखत्यार पत्राचे अभिप्रमाणन करून देणे, मृत्युपत्र नोंदणी करणे, माहिती अधिकार विषयक माहिती वेळेत सादर करणे.	03-01- 2023
25	श्री हरी सुकर महाले (शिपाई)	दुय्यम निबंधक कार्यालय, पालघर क्र.-1, पालघर जिल्हा मुख्यालय, नविन प्रशासकीय इमारत ब, कक्ष क्र 4, तळमजला, पालघर-बोईसर रोड, कोळगाव, ता. पालघर, जिल्हा पालघर, पिन-401404	-	कार्यालय उघडणे, कार्यालयाची साफसफाई करणे, अभिलेख सुस्थितीत लावणे, कोषागार कार्यालयाचे देयकाबाबत संदेशवाहक म्हणुन काम पहाणे, कार्यालयीन वेळेनंतर कार्यलय बंद करणे व तत्सम इतर कार्ये	20/08/1990
26	श्री. श्रीकांत विष्णू कांबळे,दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक कार्यालय, पालघर क्र.-2, पालघर जिल्हा मुख्यालय, नविन प्रशासकीय इमारत ब, कक्ष क्र 5, तळमजला, पालघर-बोईसर रोड, कोळगाव, ता. पालघर, जिल्हा पालघर, पिन-401404	-	दस्ताची तपासणी करणे , दस्त नोंदणी करणे, दस्त स्विकारणे, दस्ताच्या सुचीची प्रमाणीत नक्कल देणे, शोध उपलब्ध करणे, नोटीस ऑफ इंटिमेशन फाईल करून घेणे, मुळ दस्त नोंदणी करून परत देणे, दस्त नोंदणी संदर्भात गृहभेटी देणे, विशेष कुलमुखत्यार पत्राचे अभिप्रमाणन करून देणे,	18/10/2022

				मृत्युपत्र नोंदणी करणे, माहिती अधिकार विषयक माहिती वेळेत सादर करणे.	
27	श्रीमती वंदना क्रिष्णा मोरघा, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक, विक्रमगड, आयरे पार्क, तळमजला, विक्रमगड डहाणू रोड, विक्रमगड ता. विक्रमगड, जिल्हा पालघर	02520-240646	दस्ताची तपासणी करणे , दस्त नोंदणी करणे, दस्त स्विकारणे, दस्ताच्या सुचीची प्रमाणीत नक्कल देणे, शोध उपलब्ध करणे, नोटीस ऑफ इंटीमेशन फाईल करून घेणे, मुळ दस्त नोंदणी करून परत देणे, दस्त नोंदणी संदर्भात गृहभेटी देणे, विशेष कुलमुखत्यार पत्राचे अभिप्रमाणन करून देणे, मृत्युपत्र नोंदणी करणे, माहिती अधिकार विषयक माहिती वेळेत सादर करणे.	25/10/2022
28	श्रीमती वंदना क्रिष्णा मोरघा, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक, जव्हार, महादेव आळी. लक्ष्मीप्रसाद बिल्डींग, जव्हार, ता. जव्हार. जि.पालघर	0252-0202230	दस्ताची तपासणी करणे , दस्त नोंदणी करणे, दस्त स्विकारणे, दस्ताच्या सुचीची प्रमाणीत नक्कल देणे, शोध उपलब्ध करणे, नोटीस ऑफ इंटीमेशन फाईल करून घेणे, मुळ दस्त नोंदणी करून परत देणे, दस्त नोंदणी संदर्भात गृहभेटी देणे, विशेष कुलमुखत्यार पत्राचे अभिप्रमाणन करून देणे, मृत्युपत्र नोंदणी करणे, माहिती अधिकार विषयक माहिती वेळेत सादर करणे.	25/10/2022
29	श्रीमती वंदना क्रिष्णा मोरघा, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक, मोखाडा, बंगलोपाडा, तहसिल ऑफीस जवळ, मोखाडा, जिल्हा पालघर	0252-1220497	दस्ताची तपासणी करणे , दस्त नोंदणी करणे, दस्त स्विकारणे, दस्ताच्या सुचीची प्रमाणीत नक्कल देणे, शोध उपलब्ध करणे, नोटीस ऑफ इंटीमेशन फाईल करून घेणे, मुळ दस्त नोंदणी करून परत देणे, दस्त नोंदणी संदर्भात गृहभेटी देणे, विशेष कुलमुखत्यार पत्राचे अभिप्रमाणन करून देणे, मृत्युपत्र नोंदणी करणे, माहिती अधिकार विषयक माहिती वेळेत सादर करणे.	25/10/2022
30	श्री. संतोष वामन घाणेकर	दुय्यम निबंधक, तलासरी, तहसिलदार		दस्ताची तपासणी करणे , दस्त नोंदणी करणे, दस्त	18/10/2023

	, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	कंपाऊंड, तलासरी		स्विकारणे, दस्ताच्या सुचीची प्रमाणीत नक्कल देणे, शोध उपलब्ध करणे, नोटीस ऑफ इंडीमेशन फाईल करून घेणे, मुळ दस्त नोंदणी करून परत देणे, दस्त नोंदणी संदर्भात गृहभेटी देणे, विशेष कुलमुखत्यार पत्राचे अभिप्रमाणन करून देणे, मृत्युपत्र नोंदणी करणे, माहिती अधिकार विषयक माहिती वेळेत सादर करणे.	
31	श्री. प्रीतम सुनिल मोरे , दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक, डहाणू,सि.टी.सि. क्र 544, मालमत्ता क्र. 359, डहाणू	02528-225158	दस्ताची तपासणी करणे , दस्त नोंदणी करणे, दस्त स्विकारणे, दस्ताच्या सुचीची प्रमाणीत नक्कल देणे, शोध उपलब्ध करणे, नोटीस ऑफ इंडीमेशन फाईल करून घेणे, मुळ दस्त नोंदणी करून परत देणे, दस्त नोंदणी संदर्भात गृहभेटी देणे, विशेष कुलमुखत्यार पत्राचे अभिप्रमाणन करून देणे, मृत्युपत्र नोंदणी करणे, माहिती अधिकार विषयक माहिती वेळेत सादर करणे.	18/10/2023
32	श्रीमती. नम्रता नरेश हावरे , दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1, वाडा पत्ता : गणेश मैदान जवळ, वाडा, ता. वाडा, जि.पालघर	-	दस्ताची तपासणी करणे , दस्त नोंदणी करणे, दस्त स्विकारणे, दस्ताच्या सुचीची प्रमाणीत नक्कल देणे, शोध उपलब्ध करणे, नोटीस ऑफ इंडीमेशन फाईल करून घेणे, मुळ दस्त नोंदणी करून परत देणे, दस्त नोंदणी संदर्भात गृहभेटी देणे, विशेष कुलमुखत्यार पत्राचे अभिप्रमाणन करून देणे, मृत्युपत्र नोंदणी करणे, माहिती अधिकार विषयक माहिती वेळेत सादर करणे.	17/10/2023

सह जिल्हा निबंधक कार्यालय, रायगड

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचा-याचे नाव	अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचे नाव व पत्ता	अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचा दुरधवनी क्रमांक	अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत असलेल्या यांचेकडे सोपविलेला कामकाज	अधिकारी/कर्मचारी सध्याचे पदावर रुजू झाल्याचा दिनांक
1	2	3	4	5	6
1	श्री.श्री.द.सोनवणे, सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 व मुद्रांक जिल्हाधिकारी, रायगड	सह जिल्हा निबंधक कार्यालय, रायगड , अलिबाग पोलिस स्टेशन जवळ, ता. अलिबाग, जि. रायगड	02141-222265	कार्यालय प्रमुख म्हणून काम करणे, नोंदणी अधिनियम 1908 व नोंदणी नियम 1961 अन्वये सह जिल्हा निबंधक म्हणून कामकाज, मुंबई मुद्रांक अधिनियम 1958 नुसार जिल्ह्याचे मुद्रांक जिल्हाधिकारी म्हणून कामकाज तसेच कलम 32-अ खालील प्रकरणाचे मूल्यनिर्धारण व वसुली व कोर्ट फी अधिनियमाखाली जिल्हाधिकारी म्हणून काम करणे. जिल्ह्यातील दुय्यम निबंधक कार्यालयांवर नियंत्रण, मुद्रांक अभिनिर्णय तसेच रु.5 लाखापर्यंतचा परतावा, चुकविलेल्या मुद्रांकाचा शोध व वसुली, मुद्रांक विक्री परवाना व दस्तलेखनिक परवाना इ. सर्व कामकाज, तसेच खाजगी वापराचे फ्रॅकींग मशीन्स परवानाधारक यांना लोडींगची परवानगी देणे. मशीनवर रक्कम लोड करणे. फ्रॅकींग परवाना नुतनीकरण करणे. शासकीय मशीनची लोडींग परवानगी व मशीनवर रक्कम लोड करणे. इ. सर्व कामकाज पाहणे. तसेच माहिती अधिकाराखालील अपिलाचे कामकाज पाहणे.	24/03/2023

2	श्रीम.एस.एस.घरत, सह जिल्हा निबंधक वर्ग-2, रायगड	सह जिल्हा निबंधक कार्यालय, रायगड , अलिबाग पोलिस स्टेशन जवळ, ता. अलिबाग, जि. रायगड	02141-222265	<p>आहरण व संवितरण अधिकारी, नोंदणी अधिनियम 1908 व नोंदणी नियम 1961 अन्वये सह जिल्हा निबंधक म्हणून कामकाज, कलम 32-अ खालील प्रकरणाचे मूल्यनिर्धारण व वसुली व कोर्ट फी अधिनियमाखाली जिल्हाधिकारी म्हणून काम करणे. जिल्ह्यातील दुय्यम निबंधक कार्यालयांवर नियंत्रण, मुद्रांक अभिनिर्णय तसेच रु.1 लाखापर्यंतचा परतावा, चुकविलेल्या मुद्रांकाचा शोध व वसुली, मुद्रांक विक्री परवाना व दस्तलेखनिक परवाना इ. सर्व कामकाज, तसेच माहिती अधिकाराखालील अपिलाचे कामकाज पाहणे. दरमहा दोन दुय्यम निबंधक कार्यालयाची तपासणी करणे.</p>	11-07-2022
3	श्रीम. व्ही.एस.भोईर, वरिष्ठ लिपिक, सह दुय्यम निबंधक पनवेल क्र.4 प्रभारी सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, अलिबाग	सह दुय्यम निबंधक कार्यालय, अलिबाग पोलिस स्टेशन जवळ, ता. अलिबाग, जि. रायगड	02141-228344	<p>1) नोंदणीस हजर करावयाच्या दस्तामधील मिळकतीचे मूल्यांकन करणे, त्यानुसार आवश्यक असलेल्या मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत पक्षकारांना माहिती देणे. 2) पूर्ण मुद्रांक शुल्क व सर्व फी भरून सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केलेल्या दस्तांची त्वरीत नोंदणी करून मूळ दस्त सत्वर परत देणे. काही आवश्यक कागदपत्रे, दाखले नसल्यास त्रुटीची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरूपात देणे. 3) जनतेच्या दस्त नोंदणी संबंधीच्या अडी-अडचणी व शंकांचे निरसन करणे. 4) दुय्यम निबंधक कार्यालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांवर सर्वसाधारण देखरेख व त्यांच्या विरुद्ध असलेल्या तक्रारींची दखल घेणे. विवाह अधिकारी म्हणून काम पार पाडणे. विशेष विवाह</p>	04-05-2023

				कायदा 1954 अन्वये कामकाज करणे. मध्यवर्ती अभिलेख कक्षावर नियंत्रण ठेवणे.	
4	श्री. एस.पी.लादे, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, पनवेल क्र.1	सह दुय्यम निबंधक कार्यालय, पनवेल क्र.1 पनवेल इंडस्ट्रीयल इस्टेट, एच. एम. मोटर्स, अमरधाम जवळ, ता. पनवेल, जि. रायगड	022-27460482	1) नोंदणीस हजर करावयाच्या दस्तामधील मिळकतीचे मूल्यांकन करणे, त्यानुसार आवश्यक असलेल्या मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत पक्षकारांना माहिती देणे. 2) पूर्ण मुद्रांक शुल्क व सर्व फी भरून सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केलेल्या दस्तांची त्वरीत नोंदणी करून मूळ दस्त सत्वर परत देणे. काही आवश्यक कागदपत्रे, दाखले नसल्यास त्रुटींची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरूपात देणे. 3) जनतेच्या दस्त नोंदणी संबंधीच्या अडी-अडचणी व शंकांचे निरसन करणे. 4) दुय्यम निबंधक कार्यालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांवर सर्वसाधारण देखरेख व त्यांच्या विरुद्ध असलेल्या तक्रारींची दखल घेणे.	11-07-2022
5	श्री. व्ही. एल. बानकर, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, पनवेल क्र.2	सह दुय्यम निबंधक कार्यालय, पनवेल क्र.2 तळमजला, एम.टी. एन. एल. कार्यालय इमारत, सेक्टर 5 अ, नवीन पनवेल, नवीन पनवेल, ता. पनवेल, जि. रायगड	022-27480363	1) नोंदणीस हजर करावयाच्या दस्तामधील मिळकतीचे मूल्यांकन करणे, त्यानुसार आवश्यक असलेल्या मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत पक्षकारांना माहिती देणे. 2) पूर्ण मुद्रांक शुल्क व सर्व फी भरून सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केलेल्या दस्तांची त्वरीत नोंदणी करून मूळ दस्त सत्वर परत देणे. काही आवश्यक कागदपत्रे, दाखले नसल्यास त्रुटींची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरूपात देणे. 3) जनतेच्या दस्त नोंदणी संबंधीच्या अडी-अडचणी व शंकांचे निरसन करणे. 4) दुय्यम निबंधक कार्यालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांवर सर्वसाधारण देखरेख व त्यांच्या	06-06-2019

				विरुध्द असलेल्या तक्रारींची दखल घेणे.	
6	श्री. एच.एम.जमदाडे, सह दुय्यम निबंधक वर्ग- 2, पनवेल क्र.3	सह दुय्यम निबंधक कार्यालय, पनवेल क्र.3 तळमजला, एम.टी. एन. एल. कार्यालय इमारत, सेक्टर 5 अ, नवीन पनवेल, नवीन पनवेल, ता. पनवेल, जि. रायगड	022-27460482	1) नोंदणीस हजर करावयाच्या दस्तामधील मिळकतीचे मूल्यांकन करणे, त्यानुसार आवश्यक असलेल्या मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत पक्षकारांना माहिती देणे. 2) पूर्ण मुद्रांक शुल्क व सर्व फी भरून सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केलेल्या दस्तांची त्वरीत नोंदणी करून मूळ दस्त सत्वर परत देणे. काही आवश्यक कागदपत्रे, दाखले नसल्यास त्रुटींची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरूपात देणे. 3) जनतेच्या दस्त नोंदणी संबंधीच्या अडी-अडचणी व शंकांचे निरसन करणे. 4) दुय्यम निबंधक कार्यालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांवर सर्वसाधारण देखरेख व त्यांच्या विरुध्द असलेल्या तक्रारींची दखल घेणे.	12-05-2023
7	श्री. एन.एम.पाटील, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, पनवेल क्र.4	सह दुय्यम निबंधक कार्यालय, पनवेल क्र.1 पनवेल इंडस्ट्रीयल इस्टेट, एच. एम. मोटर्स, अमरधाम जवळ, ता. पनवेल, जि. रायगड	022-27451060	1) नोंदणीस हजर करावयाच्या दस्तामधील मिळकतीचे मूल्यांकन करणे, त्यानुसार आवश्यक असलेल्या मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत पक्षकारांना माहिती देणे. 2) पूर्ण मुद्रांक शुल्क व सर्व फी भरून सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केलेल्या दस्तांची त्वरीत नोंदणी करून मूळ दस्त सत्वर परत देणे. काही आवश्यक कागदपत्रे, दाखले नसल्यास त्रुटींची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरूपात देणे. 3) जनतेच्या दस्त नोंदणी संबंधीच्या अडी-अडचणी व शंकांचे निरसन करणे. 4) दुय्यम निबंधक कार्यालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांवर सर्वसाधारण देखरेख व त्यांच्या विरुध्द असलेल्या तक्रारींची दखल घेणे.	09-08-2022

8	श्री. एम.के.कुंडल, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, पनवेल क्र.5	सह दुय्यम निबंधक कार्यालय, पनवेल क्र.5 तळमजला, एम.टी. एन. एल. कार्यालय इमारत, सेक्टर 5 अ, नवीन पनवेल, नवीन पनवेल, ता. पनवेल, जि. रायगड	022-27458283	1) नोंदणीस हजर करावयाच्या दस्तामधील मिळकतीचे मूल्यांकन करणे, त्यानुसार आवश्यक असलेल्या मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत पक्षकारांना माहिती देणे. 2) पूर्ण मुद्रांक शुल्क व सर्व फी भरून सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केलेल्या दस्तांची त्वरीत नोंदणी करून मूळ दस्त सत्वर परत देणे. काही आवश्यक कागदपत्रे, दाखले नसल्यास त्रुटीची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरूपात देणे. 3) जनतेच्या दस्त नोंदणी संबंधीच्या अडी-अडचणी व शंकांचे निरसन करणे. 4) दुय्यम निबंधक कार्यालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांवर सर्वसाधारण देखरेख व त्यांच्या विरुद्ध असलेल्या तक्रारींची दखल घेणे.	08-09-2023
9	श्री. एम.पी.चौधरी मुल्यांकन दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	सह जिल्हा निबंधक कार्यालय, रायगड, अलिबाग पोलिस स्टेशन जवळ, ता. अलिबाग, जि. रायगड	02141-228344	मुल्यांकनबाबतचे सर्व कामकाज.मुल्यांकनाबाबत सर्व कामे, बाजारमूल्यदर तक्ते तयार करणे व बाजारमूल्यदर तक्त्यातील त्रुटीच्या अनुषंगाने कार्यवाही, संगणकावर मूल्यांकन न केलेल्या दुय्यम निबंधक कार्यालयांच्या दस्तांचे मूल्यांकन तपासणी, मूल्यांकन विषयाबाबत मा. सहा.संचालक/ सह संचालक पुणे यांचेकडे पत्रव्यवहार करणे, .अभिनिर्णय प्रकरणे, कलम 33 व 32 खालील प्रकरणे, जामीन कदबे, बँकांचे हायपोथिकेशन दस्त हाताळणे, जि.प.मु.शु. माहिती संकलित करणे, चुकविलेल्या मुद्रांकाचा शोध घेणे, म्हाडा प्रकरणे, तात्काळ दस्त तपासणी कामकाज पाहणे.	09-06-2022
10	श्रीम. एस.व्ही.सावंत,	दुय्यम निबंधक कार्यालय, कर्जत क्र.1	02148-220980	1) नोंदणीस हजर करावयाच्या दस्तामधील	18/10/2022

	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कर्जत क्र. 1	कर्जत तहसिल आवार, ता. कर्जत जि. रायगड		मिळकतीचे मूल्यांकन करणे, त्यानुसार आवश्यक असलेल्या मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत पक्षकारांना माहिती देणे. 2) पूर्ण मुद्रांक शुल्क व सर्व फी भरून सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केलेल्या दस्तांची त्वरीत नोंदणी करून मूळ दस्त सत्वर परत देणे. काही आवश्यक कागदपत्रे, दाखले नसल्यास त्रुटींची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरूपात देणे. 3) जनतेच्या दस्त नोंदणी संबंधीच्या अडी-अडचणी व शंकांचे निरसन करणे. 4) दुय्यम निबंधक कार्यालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांवर सर्वसाधारण देखरेख व त्यांच्या विरुद्ध असलेल्या तक्रारींची दखल घेणे.	
11	श्री.एम.आर.भगत, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कर्जत क्र. 2	दुय्यम निबंधक कार्यालय, कर्जत क्र.2 सुभम डेव्हलपर्स साई सन्मान लॉज 1 ला मजला कर्जत कल्याण रोड, ता. कर्जत जि. रायगड	02148-237100	1) नोंदणीस हजर करावयाच्या दस्तामधील मिळकतीचे मूल्यांकन करणे, त्यानुसार आवश्यक असलेल्या मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत पक्षकारांना माहिती देणे. 2) पूर्ण मुद्रांक शुल्क व सर्व फी भरून सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केलेल्या दस्तांची त्वरीत नोंदणी करून मूळ दस्त सत्वर परत देणे. काही आवश्यक कागदपत्रे, दाखले नसल्यास त्रुटींची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरूपात देणे. 3) जनतेच्या दस्त नोंदणी संबंधीच्या अडी-अडचणी व शंकांचे निरसन करणे. 4) दुय्यम निबंधक कार्यालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांवर सर्वसाधारण देखरेख व त्यांच्या विरुद्ध असलेल्या तक्रारींची दखल घेणे.	02-05-2021
12	श्रीम.व्ही.डी.म्हात्रे, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 पेण	दुय्यम निबंधक कार्यालय, पेण, पेण तहसिल आवार, ता. पेण जि. रायगड	02143-252626	1) नोंदणीस हजर करावयाच्या दस्तामधील मिळकतीचे मूल्यांकन करणे, त्यानुसार आवश्यक	19/10/2022

				<p>असलेल्या मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत पक्षकारांना माहिती देणे. 2) पूर्ण मुद्रांक शुल्क व सर्व फी भरून सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केलेल्या दस्तांची त्वरीत नोंदणी करून मूळ दस्त सत्वर परत देणे. काही आवश्यक कागदपत्रे, दाखले नसल्यास त्रुटींची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरूपात देणे. 3) जनतेच्या दस्त नोंदणी संबंधीच्या अडी-अडचणी व शंकांचे निरसन करणे. 4) दुय्यम निबंधक कार्यालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांवर सर्वसाधारण देखरेख व त्यांच्या विरुद्ध असलेल्या तक्रारींची दखल घेणे.</p>	
13	श्री. पी.बी.वीर, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 रोहा	दुय्यम निबंधक कार्यालय रोहा, जूने तहसिल आवार, ता. रोहा जि. रायगड	02194-234374	<p>1) नोंदणीस हजर करावयाच्या दस्तामधील मिळकतीचे मूल्यांकन करणे, त्यानुसार आवश्यक असलेल्या मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत पक्षकारांना माहिती देणे. 2) पूर्ण मुद्रांक शुल्क व सर्व फी भरून सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केलेल्या दस्तांची त्वरीत नोंदणी करून मूळ दस्त सत्वर परत देणे. काही आवश्यक कागदपत्रे, दाखले नसल्यास त्रुटींची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरूपात देणे. 3) जनतेच्या दस्त नोंदणी संबंधीच्या अडी-अडचणी व शंकांचे निरसन करणे. 4) दुय्यम निबंधक कार्यालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांवर सर्वसाधारण देखरेख व त्यांच्या विरुद्ध असलेल्या तक्रारींची दखल घेणे.</p>	19/06/2023
14	श्री. बी.एम.सूर्यवंशी, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 महाड	दुय्यम निबंधक कार्यालय, महाड तहसिल कार्यालय आवार, ता. महाड जि. रायगड	02145-224609	<p>1) नोंदणीस हजर करावयाच्या दस्तामधील मिळकतीचे मूल्यांकन करणे, त्यानुसार आवश्यक असलेल्या मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत</p>	23/06/2023

				<p>पक्षकारांना माहिती देणे. 2) पूर्ण मुद्रांक शुल्क व सर्व फी भरून सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केलेल्या दस्तांची त्वरीत नोंदणी करून मूळ दस्त सत्वर परत देणे. काही आवश्यक कागदपत्रे, दाखले नसल्यास त्रुटींची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरूपात देणे. 3) जनतेच्या दस्त नोंदणी संबंधीच्या अडी-अडचणी व शंकांचे निरसन करणे. 4) दुय्यम निबंधक कार्यालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांवर सर्वसाधारण देखरेख व त्यांच्या विरुद्ध असलेल्या तक्रारींची दखल घेणे.</p>	
15	श्रीम. ए.एस.कापडणे, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 माणगाव	दुय्यम निबंधक कार्यालय, माणगाव नवीन प्रशासकिय मध्यवर्ती भवन, ता. माणगाव जि. रायगड	02140-262415	<p>1) नोंदणीस हजर करावयाच्या दस्तामधील मिळकतीचे मूल्यांकन करणे, त्यानुसार आवश्यक असलेल्या मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत पक्षकारांना माहिती देणे. 2) पूर्ण मुद्रांक शुल्क व सर्व फी भरून सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केलेल्या दस्तांची त्वरीत नोंदणी करून मूळ दस्त सत्वर परत देणे. काही आवश्यक कागदपत्रे, दाखले नसल्यास त्रुटींची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरूपात देणे. 3) जनतेच्या दस्त नोंदणी संबंधीच्या अडी-अडचणी व शंकांचे निरसन करणे. 4) दुय्यम निबंधक कार्यालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांवर सर्वसाधारण देखरेख व त्यांच्या विरुद्ध असलेल्या तक्रारींची दखल घेणे.</p>	21/03/2023
16	श्री.एम.डी.पवार, वरिष्ठ लिपिक, प्रभारी दुय्यम निबंधक श्रेणी-1, श्रीवर्धन	दुय्यम निबंधक कार्यालय, श्रीवर्धन नवीन प्रशासकिय मध्यवर्ती भवन, ता. श्रीवर्धन जि. रायगड	02147-223492	<p>1) नोंदणीस हजर करावयाच्या दस्तामधील मिळकतीचे मूल्यांकन करणे, त्यानुसार आवश्यक असलेल्या मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत पक्षकारांना माहिती देणे. 2) पूर्ण मुद्रांक शुल्क व</p>	26/05/2023

				<p>सर्व फी भरून सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केलेल्या दस्तांची त्वरीत नोंदणी करून मूळ दस्त सत्वर परत देणे. काही आवश्यक कागदपत्रे, दाखले नसल्यास त्रुटींची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरूपात देणे. 3) जनतेच्या दस्त नोंदणी संबंधीच्या अडी-अडचणी व शंकांचे निरसन करणे. 4) दुय्यम निबंधक कार्यालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांवर सर्वसाधारण देखरेख व त्यांच्या विरुद्ध असलेल्या तक्रारींची दखल घेणे.</p>	
17	श्री.ए.पी.बोरावके, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 उरण	दुय्यम निबंधक कार्यालय, उरण भायजी अपा. तहसिल कार्यालयाजवळ ता. उरण जि. रायगड	022-27232764	<p>1) नोंदणीस हजर करावयाच्या दस्तामधील मिळकतीचे मूल्यांकन करणे, त्यानुसार आवश्यक असलेल्या मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत पक्षकारांना माहिती देणे. 2) पूर्ण मुद्रांक शुल्क व सर्व फी भरून सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केलेल्या दस्तांची त्वरीत नोंदणी करून मूळ दस्त सत्वर परत देणे. काही आवश्यक कागदपत्रे, दाखले नसल्यास त्रुटींची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरूपात देणे. 3) जनतेच्या दस्त नोंदणी संबंधीच्या अडी-अडचणी व शंकांचे निरसन करणे. 4) दुय्यम निबंधक कार्यालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांवर सर्वसाधारण देखरेख व त्यांच्या विरुद्ध असलेल्या तक्रारींची दखल घेणे.</p>	19/06/2023
18	श्री. पी.जी.खडके, दुय्यम निबंधक श्रेणी - 1, खालापूर	खालापूर ग्रामपंचायत समोर, हरी ओम अपार्टमेंट बिल्डिंग तळमजला, ता. खालापूर जि. रायगड	02192-275148	<p>1) नोंदणीस हजर करावयाच्या दस्तामधील मिळकतीचे मूल्यांकन करणे, त्यानुसार आवश्यक असलेल्या मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत पक्षकारांना माहिती देणे. 2) पूर्ण मुद्रांक शुल्क व सर्व फी भरून सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता</p>	18/10/2022

				केलेल्या दस्तांची त्वरीत नोंदणी करून मूळ दस्त सत्वर परत देणे. काही आवश्यक कागदपत्रे, दाखले नसल्यास त्रुटीची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरूपात देणे. 3) जनतेच्या दस्त नोंदणी संबंधीच्या अडी-अडचणी व शंकांचे निरसन करणे. 4) दुय्यम निबंधक कार्यालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांवर सर्वसाधारण देखरेख व त्यांच्या विरुद्ध असलेल्या तक्रारींची दखल घेणे.	
19	श्रीम.ए.वाय.भगत, वरिष्ठ लिपिक,सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, पनवेल क्र.1 प्रभारी दुय्यम निबंधक श्रेणी-1, सुधागड	दुय्यम निबंधक कार्यालय, सुधागड, जमना पॅलेस श्री. बल्लाळेश्वर मंदीर रोड पाली ता. सुधागड जि. रायगड	02142-242694	1) नोंदणीस हजर करावयाच्या दस्तामधील मिळकतीचे मूल्यांकन करणे, त्यानुसार आवश्यक असलेल्या मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत पक्षकारांना माहिती देणे. 2) पूर्ण मुद्रांक शुल्क व सर्व फी भरून सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केलेल्या दस्तांची त्वरीत नोंदणी करून मूळ दस्त सत्वर परत देणे. काही आवश्यक कागदपत्रे, दाखले नसल्यास त्रुटीची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरूपात देणे. 3) जनतेच्या दस्त नोंदणी संबंधीच्या अडी-अडचणी व शंकांचे निरसन करणे. 4) दुय्यम निबंधक कार्यालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांवर सर्वसाधारण देखरेख व त्यांच्या विरुद्ध असलेल्या तक्रारींची दखल घेणे.	03-09-2023
20	श्रीम.डी.एस.पावशे, वरिष्ठ लिपिक, सह दुय्यम निबंधक कार्यालय अलिबाग प्रभारी दुय्यम निबंधक मुरुड	दुय्यम निबंधक कार्यालय, मुरुड तहसिल कार्यालयाच्यामागे, ता. मुरुड जि. रायगड	02144-275020	1) नोंदणीस हजर करावयाच्या दस्तामधील मिळकतीचे मूल्यांकन करणे, त्यानुसार आवश्यक असलेल्या मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत पक्षकारांना माहिती देणे. 2) पूर्ण मुद्रांक शुल्क व सर्व फी भरून सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केलेल्या दस्तांची त्वरीत नोंदणी करून मूळ दस्त	03-08-2023

				<p>सत्वर परत देणे. काही आवश्यक कागदपत्रे, दाखले नसल्यास त्रुटीची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरूपात देणे. 3) जनतेच्या दस्त नोंदणी संबंधीच्या अडी-अडचणी व शंकांचे निरसन करणे. 4) दुय्यम निबंधक कार्यालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांवर सर्वसाधारण देखरेख व त्यांच्या विरुद्ध असलेल्या तक्रारींची दखल घेणे. महालेखापाल यांचेकडील जमा विवरणपत्र तयार करून ताळमेळ अद्यावत घेणे, तात्काळ दस्त तपासणी कामकाज, जमा रकमेचा ताळमेळ (आरसीटी सहजिनि कार्यालय) क व ख विवरणपत्र, दुय्यम निबंधक कार्यालयाकडील मु शु. व विलंब दंड आकारणी क्षमापित प्रकरणे कामकाज,</p>	
21	<p>श्री.एम.डी.पवार वरिष्ठ लिपीक प्रभारी दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 पोलादपूर</p>	<p>दुय्यम निबंधक कार्यालय, पोलादपूर श्री. रामचंद्र शेठ कदम निवास घर नं. 1458 तळमजला, महाबळेश्वर रोड ता. पोलादपूर जि. रायगड</p>	02191-241404	<p>1) नोंदणीस हजर करावयाच्या दस्तामधील मिळकतीचे मूल्यांकन करणे, त्यानुसार आवश्यक असलेल्या मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत पक्षकारांना माहिती देणे. 2) पूर्ण मुद्रांक शुल्क व सर्व फी भरून सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केलेल्या दस्तांची त्वरीत नोंदणी करून मूळ दस्त सत्वर परत देणे. काही आवश्यक कागदपत्रे, दाखले नसल्यास त्रुटीची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरूपात देणे. 3) जनतेच्या दस्त नोंदणी संबंधीच्या अडी-अडचणी व शंकांचे निरसन करणे. 4) दुय्यम निबंधक कार्यालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांवर सर्वसाधारण देखरेख व त्यांच्या विरुद्ध असलेल्या तक्रारींची दखल घेणे.</p>	03-06-2019

22	श्री.एम.डी.पवार वरिष्ठ लिपीक, प्रभारी दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 म्हसळा	दुय्यम निबंधक म्हसळा, इमारत नं.1399, तळमजला, गाळा नं.2 सदनिका नं.1, मौजे म्हसळा ता.म्हसळा, जि. रायगड	02149-233939	1) नोंदणीस हजर करावयाच्या दस्तामधील मिळकतीचे मूल्यांकन करणे, त्यानुसार आवश्यक असलेल्या मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत पक्षकारांना माहिती देणे. 2) पूर्ण मुद्रांक शुल्क व सर्व फी भरून सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केलेल्या दस्तांची त्वरीत नोंदणी करून मूळ दस्त सत्वर परत देणे. काही आवश्यक कागदपत्रे, दाखले नसल्यास त्रुटीची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरूपात देणे. 3) जनतेच्या दस्त नोंदणी संबंधीच्या अडी-अडचणी व शंकांचे निरसन करणे. 4) दुय्यम निबंधक कार्यालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांवर सर्वसाधारण देखरेख व त्यांच्या विरुद्ध असलेल्या तक्रारींची दखल घेणे.	06-01-2023
23	श्री.एम.डी.पवार वरिष्ठ लिपीक, प्रभारी दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 ,तळा	दुय्यम निबंधक कार्यालय, तळा तहसिल कार्यालयाच आवारात ता. तळा जि. रायगड	02140-269316	1) नोंदणीस हजर करावयाच्या दस्तामधील मिळकतीचे मूल्यांकन करणे, त्यानुसार आवश्यक असलेल्या मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत पक्षकारांना माहिती देणे. 2) पूर्ण मुद्रांक शुल्क व सर्व फी भरून सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केलेल्या दस्तांची त्वरीत नोंदणी करून मूळ दस्त सत्वर परत देणे. काही आवश्यक कागदपत्रे, दाखले नसल्यास त्रुटीची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरूपात देणे. 3) जनतेच्या दस्त नोंदणी संबंधीच्या अडी-अडचणी व शंकांचे निरसन करणे. 4) दुय्यम निबंधक कार्यालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांवर सर्वसाधारण देखरेख व त्यांच्या विरुद्ध असलेल्या तक्रारींची दखल घेणे.	29/05/2023
24	श्री.पी.सी.पालवणकर,	सह जिल्हा निबंधक कार्यालय, रायगड ,	022-27458283	मूल्यांकनाबाबत सर्व कामे, बाजारमूल्यदर तक्ते	03-08-2023

	वरिष्ठ लिपिक (सध्या सह जिल्हा निबंधक कार्यालय रायगड येथे सेवावर्ग)	अलिबाग पोलिस स्टेशन जवळ, ता. अलिबाग, जि. रायगड		तयार करणे व बाजारमूल्यदर तक्त्यातील त्रुटीच्या अनुषंगाने कार्यवाही, संगणकावर मूल्यांकन न केलेल्या दुय्यम निबंधक कार्यालयांच्या दस्तांचे मूल्यांकन तपासणी, मूल्यांकन विषयाबाबत मा. सहा.संचालक/ सह संचालक पुणे यांचेकडे पत्रव्यवहार करणे, .अभिनिर्णय प्रकरणे, कलम 33 व 32 खालील प्रकरणे, जामीन कदबे, बँकांचे हायपोथिकेशन दस्त हाताळणे, जि.प.मु.शु. माहिती संकलित करणे, चुकविलेल्या मुद्रांकाचा शोध घेणे, म्हाडा प्रकरणे, तात्काळ दस्त तपासणी कामकाज पाहणे.	
25	श्रीम. ए.व्ही.पाटील वरिष्ठ लिपिक.	सह जिल्हा निबंधक कार्यालय, रायगड , अलिबाग पोलिस स्टेशन जवळ, ता. अलिबाग, जि. रायगड	02141-222265	मूल्यांकनाबाबत सर्व कामे, बाजारमूल्यदर तक्ते तयार करणे व बाजारमूल्यदर तक्त्यातील त्रुटीच्या अनुषंगाने कार्यवाही, संगणकावर मूल्यांकन न केलेल्या दुय्यम निबंधक कार्यालयांच्या दस्तांचे मूल्यांकन तपासणी, मूल्यांकन विषयाबाबत मा. सहा.संचालक/ सह संचालक पुणे यांचेकडे पत्रव्यवहार करणे, .अभिनिर्णय प्रकरणे, कलम 33 व 32 खालील प्रकरणे, जामीन कदबे, बँकांचे हायपोथिकेशन दस्त हाताळणे, जि.प.मु.शु. माहिती संकलित करणे, चुकविलेल्या मुद्रांकाचा शोध घेणे, म्हाडा प्रकरणे, तात्काळ दस्त तपासणी कामकाज पाहणे.	08-10-2017
26	श्रीम.एस.आर.गोळे कनिष्ठ लिपिक	सह जिल्हा निबंधक कार्यालय, रायगड , अलिबाग पोलिस स्टेशन जवळ, ता.	02141-222265	आस्थापनाबाबत सर्व कामकाज, आस्थापनाबाबतच्या सर्व टिपण्या, वेतनवाढ,	11-08-2022

		अलिबाग, जि. रायगड		सेवापुस्तक, कर्मचारी तक्रार अर्ज, कार्यालयीन दुरुस्तीबाबत पत्रव्यवहार करणे, नवीन कार्यालय माहिती, कार्यालयांचे सुशोभिकरण व विद्युतीकरण विषयक कामकाज, , मासिक सभा नियोजन करणे, नागरिकांची सनद व सारथी बाबत कामकाज करणे, लेखा विषयक काम, वेतन, भत्ता व बिले, आगाऊ रक्कम, भ.नि.नि. हिशेब, जनरल कॅशबुक, असंवितरण नोंदवही, सेवार्थ आज्ञावली संबंधीची माहिती, कर्मचारी आयकर विवरणपत्रे,	
27	श्रीम. एम. एस. भिसे, वरिष्ठ लिपिक	सह जिल्हा निबंधक कार्यालय, रायगड , अलिबाग पोलिस स्टेशन जवळ, ता. अलिबाग, जि. रायगड	02141-222265	मुद्रांक शुल्क परतावा कामकाज पाहणे, मासिक विवरणपत्रे, MIS विवरणपत्रे, , वरिष्ठ कार्यालयांच्या सभेबाबतची माहिती संकलित करणे, , फ्रँकींग बाबतचे कामकाज पाहणे.मुद्रांक विक्री व दस्तलेखनिक परवाना, मुद्रांक विक्रेते व दस्तलेखनिक, माहिती अधिकार कामकाज सर्व प्रकारचे तक्रारी अर्ज, प्रशासन अहवाल, सांख्यिकी गोषवारा,	26/02/2014
28	श्री. ए.बी.शिंदे, सहाय्यक नगर रचनाकार	सह जिल्हा निबंधक कार्यालय, रायगड , अलिबाग पोलिस स्टेशन जवळ, ता. अलिबाग, जि. रायगड	02141-222265	मूल्यांकनाबाबत सर्व कामे, बाजारमूल्यदर तक्ते तयार करणे व बाजारमूल्यदर तक्त्यातील त्रुटीच्या अनुषंगाने कार्यवाही, संगणकावर मूल्यांकन न केलेल्या दुय्यम निबंधक कार्यालयांच्या दस्तांचे मूल्यांकन तपासणी, मूल्यांकन विषयाबाबत मा. सहा.संचालक/ सह संचालक पुणे यांचेकडे पत्रव्यवहार करणे, .अभिनिर्णय प्रकरणे, कलम 33 व 32 खालील प्रकरणे, जामीन कदबे, बँकांचे हायपोथिकेशन	23/10/2023

				दस्त हाताळणे, जि.प.मु.शु. माहिती संकलित करणे, चुकविलेल्या मुद्रांकाचा शोध घेणे, म्हाडा प्रकरणे, तात्काळ दस्त तपासणी कामकाज पाहणे.	
29	श्रीम. एस.एस.पुरी, कनिष्ठ लिपिक, सह दुय्यम निबंधक कार्यालय पनवेल क्र.3	सह जिल्हा निबंधक कार्यालय, रायगड , अलिबाग पोलिस स्टेशन जवळ, ता. अलिबाग, जि. रायगड	02141-222265	सध्या कार्यरत कनिष्ठ लिपिक, सह जिल्हा निबंधक कार्यालय रायगड या पदाचे कामकाज -एक खिडकी, आवक जावक, शासकीय तिकीटे, अ ब नोंदवही, दस्त संख्या, नोंदणी फी, मुद्रांक शुल्क दैनंदिन माहिती संकलित करणे, ताळमेळ घेणे व वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. आवक जावक संदर्भातील सर्व नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे, कार्यालयीन स्वच्छता देखरेख, रेस्ट हाऊस आरक्षण, आरोग्याच्या मिळकतीबाबतची माहिती देणे, इतर खरेदी-विक्री व्यवहारांची माहिती, वरिष्ठ कार्यालयाने दस्तसंख्या, नोंदणी फी, मुद्रांक शुल्क याबाबतची माहिती मागविल्यास दुय्यम निबंधक यांचेकडून संकलित करून सादर करणे व इतर किरकोळ कामकाज पाहणे. कार्यालयीन मेल आवक करणे.	08-01-2023
30	श्री. के. पी. सरक, कनिष्ठ लिपिक, कर्जत क्र. 1 (सध्या कार्यरत सह जिल्हा निबंधक कार्यालय रायगड अलिबाग)	सह जिल्हा निबंधक कार्यालय, रायगड , अलिबाग पोलिस स्टेशन जवळ, ता. अलिबाग, जि. रायगड	02141-222265	मासिक विवरणपत्रे, MIS विवरणपत्रे, मूल्यांकन विवरणपत्रे तयार करणे, वरिष्ठ कार्यालयांच्या सभेबाबतची माहिती संकलित करणे, फोटो ऑफीस दस्तऐवज माहिती अधिकार कामकाज सर्व प्रकारचे तक्रारी अर्ज, संगणक विषयक सर्व कामकाज, डाटा ट्रान्समिशन, संगणक यंत्रसामग्री दुरुस्तीबाबत पत्रव्यवहार, ऑपरेटर तक्रारी, दुय्यम निबंधक कार्यालयामधील संगणक	12-09-2015

				विषयक तक्रारी पाहणे, आय-सरिता बाबत तक्रारी पाहणे. जि.प.मु.शु. माहिती संकलित करणे,आरसीसी प्रकरणे, दुय्यम निबंधक मुंबई प्रकरणे,	
31	श्री. वाय.सी.चौरे कनिष्ठ लिपिक सह जिल्हा निबंधक कार्यालय रायगड अलिबाग (सध्या कार्यरत दुय्यम निबंधक कार्यालय पेण)	दुय्यम निबंधक कार्यालय, पेण, पेण तहसिल आवार, ता. पेण जि. रायगड	02143-252626	कार्यालयामध्ये नोंदणीसाठी आलेले मूळ दस्तऐवज, इनपुट फॉर्म/पब्लिक डाटा एंट्री स्वीकारणे, इनपुट फॉर्म/पब्लिक डाटा एंट्री व दस्तामधील माहिती यांची एकसूत्रता आहे काय याची पडताळणी करणे, मूळ दस्तऐवजावर संदर्भ चौकट व मुद्रा उमटवून संदर्भ चौकट भरणे, नोंदणीचे कामकाज पूर्ण झाल्यावर मूळ दस्तऐवज पक्षकारांना देणे, टोकन रजिस्टर, रोकडवही, कार्यालयीन नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक विवरणपत्राची माहिती तयार करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, कार्यालयामध्ये आलेले नक्कल अर्ज, शोध अर्ज स्वीकारून नकला, शोध विहित मुदतीमध्ये देणे, परिपत्रकांचे फायलिंग अद्ययावत ठेवणे, कार्यालयीन स्वच्छता यावर देखरेख ठेवणे.	06-10-2019
32	श्री. बी.बी. काठे, शिपाई	सह दुय्यम निबंधक कार्यालय, पनवेल क्र.1 पनवेल इंडस्ट्रीयल इस्टेट, एच. एम. मोटर्स, अमरधाम जवळ, ता. पनवेल, जि. रायगड	022-27460482	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, मध्यवर्ती अभिलेख कक्षासंबंधी अभिलेखांचे कामकाज करणे, मध्यवर्ती अभिलेखामधील स्वच्छता व अभिलेख सुस्थीतीत राहतील याची काळजी घेणे.	25/06/2018

33	श्री. डी. एल. कुंभार, शिपाई, पनवेल क्र.5	सह दुय्यम निबंधक कार्यालय, पनवेल क्र.5 तळमजला, एम.टी. एन. एल. कार्यालय इमारत, सेक्टर 5 अ, नवीन पनवेल, नवीन पनवेल, ता. पनवेल, जि. रायगड	022-27458283	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 सुस्थीतीत ठेवणे.	06-03-2019
34	श्रीम. बी.बी. पवार, शिपाई, महाड	दुय्यम निबंधक कार्यालय, महाड तहसिल कार्यालय आवार, ता. महाड जि. रायगड	02141-224609	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 सुस्थीतीत ठेवणे.	06-05-2012
35	श्रीम. एस.एस. बटावले, शिपाई, माणगाव	दुय्यम निबंधक कार्यालय, माणगाव नवीन प्रशासकिय मध्यवर्ती भवन, ता. माणगाव जि. रायगड	02140-262415	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 सुस्थीतीत ठेवणे.	06-05-2012
36	श्रीम. पी. एस. पारंगे शिपाई, कर्जत क्र.1	दुय्यम निबंधक कार्यालय, कर्जत क्र.1 कर्जत तहसिल आवार, ता. कर्जत जि. रायगड	02148-220980	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 सुस्थीतीत ठेवणे.	14/01/2010
37	श्री.एस.डी.सावंत, शिपाई,सह जिल्हा निबंधक कार्यालय रायगड अलिबाग	सह जिल्हा निबंधक कार्यालय रायगड अलिबाग, अलिबाग पोलिस स्टेशन शेजारी,ता.अलिबाग,जि.रायगड	02141-222265	शासनाने ठरवून दिलेल्या वेळेनुसार कार्यालयामध्ये उपस्थित राहून कार्यालय वेळेत उघडणे व बंद करणे, कार्यालय स्वच्छ व टापटीप	20/05/2021

				ठेवणे, पिण्याच्या पाण्याची सोय करणे, शासकीय भरणा व टपालाची ने-आण करणे, अभिलेख सुस्थीतीत ठेवणे.	
--	--	--	--	--	--

सह जिल्हा निबंधक कार्यालय रत्नागिरी

अ.क्र	अधिकारी/कर्मचा-याचे नाव.	अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत असलेल्याकार्यालयाचे नाव व पत्ता.	अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक	अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयात त्यांच्याकडे सोपविलेले कामकाज.	अधिकारी/कर्मचारी सध्याचे पदावर रुजू झाल्याचा दिनांक.
१	२	३	४	५	६
1	श्री.एस.जे.घागे, सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1,	अरिहंत मॉल, दुसरा मजला, गाळा नं.237 ते 240, एस.टी.स्टॅंड समोर, रत्नागिरी, ता.जि.रत्नागिरी.	02352-222922	कार्यालय प्रमुख, नोंदणी अधिनियमातील अधिकाराचा वापर करणे, महाराष्ट्र मुद्रांक अधिनियमातील तरतूदीनुसार कामकाज करणे, मुद्रांक निश्चितीसाठी आलेली प्रकरणे निर्गती करणे, अधिकारी, मुद्रांक विक्रेते यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे. व अपिलीय माहिती अधिकारी, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 व दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कामकाजावर नियंत्रण करणे व तपासणी करणे.	7-Nov-2022

2	श्री.के.के.मोरजकर प्रशासकीय अधिकारी तथा सह जिल्हा निबंधक वर्ग-2, रत्नागिरी	अरिहंत मॉल, दुसरा मजला, गाळा नं.237 ते 240, एस.टी.स्टॅड समोर, रत्नागिरी, ता.जि.रत्नागिरी.	02352-222922	प्रशासकीय अधिकारी, जन माहिती अधिकारी व तक्रार निवारण. , मा . लोकायुक्ताकडील पत्रव्यवहार , तक्रार प्रकरणे हाताळणे, माफी योजना व तात्काळ तपासणी या कामकाजावर संपूर्ण 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 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 संबंधित संपूर्ण कार्यवाही करणे.	9-Sep-2022
---	--	---	--------------	---	------------

3	श्री.ए.व्ही.भोये सहायक नगर रचनाकार	अरिहंत मॉल, दुसरा मजला, गाळा नं.237 ते 240, एस.टी.स्टॅड समोर, रत्नागिरी, ता.जि.रत्नागिरी.	02352-222922	मुल्यांकन विषयक कामकाज, अभिनिर्णित प्रकरणांचे मुल्यांकन करणे. तसेच बाजारमुल्यदर तक्ते तयार करणेसाठी आवश्यक ती माहिती संकलित करणे, बाजारमुल्य दर तक्त्यातील त्रुटीच्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे.	
4	श्री.एल.एस.शेख, मुल्यांकन दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	अरिहंत मॉल, दुसरा मजला, गाळा नं.237 ते 240, एस.टी.स्टॅड समोर, रत्नागिरी, ता.जि.रत्नागिरी.	02352-222922	मुल्यांकन विषयक कामकाज, दुय्यम निबंधक कार्यालयाची मुल्यांकन तपासणी करणे, तसेच बाजारमुल्यदर तक्ते तयार करणेसाठी आवश्यक ती माहिती संकलित करणे, बाजारमुल्य दर तक्त्यातील त्रुटीच्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे.	11-Jul-2023
5	श्री.यु.जी.सुर्वे वरिष्ठ लिपीक	अरिहंत मॉल, दुसरा मजला, गाळा नं.237 ते 240, एस.टी.स्टॅड	02352-222922	सर्व प्रकारच्या तपासण्या - महालेखापाल, अतर्गत लेखा, IGRO, DIGRO, DR, JDR तपासणी बाबत कामकाज, तात्काळ तपासणी, सर्व तपासणी नोंदवहया अदयावत ठेवणे,	12-Aug-2021

		समोर, रत्नागिरी, ता.जि.रत्नागिरी.		सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 यांचा तपासणी दौरा कार्यक्रम ठरविणे, इष्टांक वाटप, वार्षिक प्रशासन अहवाल, फोटो कार्यालय माहिती. दुय्यम निबंधक कार्यालय 30 लाखावरील माहिती, तातडीचे वेळी कार्यालय प्रमुखानी सोपविलेली महत्वाची कामे.	
6	श्रीमती.ए.एन.आखाडे वरिष्ठ लिपीक	अरिहंत मॉल, दुसरा मजला, गाळा नं.237 ते 240, एस.टी.स्टॅंड समोर, रत्नागिरी, ता.जि.रत्नागिरी.	02352-222922	मुद्रांक परतावा कामकाज, मुद्रांक विक्रते दस्तलेखनिक परवाना नुतनीकरण, मुद्रांक विक्रते व दस्तलेखनिक तक्रार अर्ज, सर्व प्रकारची तक्रार प्रकरणे, माहितीचा अधिकार अर्ज, माहिती अधिकार अपिल प्रकरणे, माहितीचा अधिकार अधिनियांतर्गत माहिती व अहवाल सादर करणे, आपले सरकार पोर्टल, पी.जी.पोर्टल तक्रारी, लोकशाही दिन, तातडीचे वेळी कार्यालय प्रमुखानी सोपविलेली महत्वाची कामे.	21-Feb-2023
7	(प्रतिनियुक्ती) श्री.पी.आर. सावंत वरिष्ठ लिपीक	अरिहंत मॉल, दुसरा मजला, गाळा नं.237 ते 240, एस.टी.स्टॅंड समोर, रत्नागिरी, ता.जि.रत्नागिरी.	02352-222922	लेखा विषयक कामकाज, वेतन भत्ता बिले, आगाऊ रक्कम, भ.नि.निधी हिशेब, परमनंट रजिस्टर, पी.एल.ए.अकाउंट, सेवर्थ आज्ञावली संबंधी माहिती, कर्मचारी तसेच कार्यालयीन आयकर विवरणपत्रके सादर करणे, बी.ओ.टी.माहिती व आय-सरिता संगणक प्रणाली संबंधी माहिती संकलित करून सादर करणे, जमा रक्कमेचा ताळमेळ, क व ख विवरणपत्र, फ्रँकींग बाबतचे कामकाज, संगणक यंत्रसामुग्री दुरुस्ती, संगणक तपासणी, ऑपरेटर तक्रारी, दु.नि.कार्यालय संगणक विषयक तक्रारी.	21-Mar-2023

8	<p>पद रिक्त (अतिरिक्त कार्यभार) श्री.एस.ए.ढवळे कनिष्ठ लिपिक</p>	<p>अरिहंत मॉल, दुसरा मजला, गाळा नं.237 ते 240, एस.टी.स्टॅड समोर, रत्नागिरी, ता.जि.रत्नागिरी.</p>	02352-222922	<p>अभिनिर्णय प्रकरणे, कलम 33 खालील प्रकरणे, जामिन कदबे, बँकाचे हायपोथिकेशन प्रकरणे, चुकविलेल्या मुद्रांक शुल्क प्रकरणे, न्यायालयीन प्रकरणे, अभय योजना तातडीचे वेळी कार्यालय प्रमुखानी सोपविलेली महत्वाची कामे.</p>	9-Sep-2021
9	<p>पद रिक्त अतिरिक्त कार्यभार श्री.टी.जी. पांढरे कनिष्ठ लिपिक, दुय्यम निबंधक, दापोली</p>	<p>अरिहंत मॉल, दुसरा मजला, गाळा नं.237 ते 240, एस.टी.स्टॅड समोर, रत्नागिरी, ता.जि.रत्नागिरी.</p>	02352-222922	<p>लोकसेवा हक्क अधिनियम विषयक सर्व कामकाज (दुय्यम निबंधक कार्यालयाकडून माहिती संकलीत करणे, ऑनलाईन प्रकरणे आढावा घेणे) बाजारमुल्य दर तक्ते माहिती व संबंधित कामकाज. नोटीस ऑफ इंटीमेशन माहिती व आढावा, सन 1985 ते 2002 दस्त संख्या, सुची दोन, स्कॅनिंग संबंधी माहिती, 2002 ते 2012 दस्त संख्या, सुची दोन, स्कॅनिंग संबंधी माहिती, फोटो कार्यालय माहिती कामकाज मदत तातडीचे वेळी कार्यालय प्रमुखानी सोपविलेली महत्वाची कामे.</p>	22-Dec-2015

10	<p style="text-align: center;">पद रिक्त श्री. बी.एस. रानबरे कनिष्ठ लिपीक अतिरिक्त कार्यभार सह जिल्हा निबंधक कार्यालय रत्नागिरी.</p>	<p>अरिहंत मॉल, दुसरा मजला, गाळा नं.237 ते 240, एस.टी.स्टॅंड समोर, रत्नागिरी, ता.जि.रत्नागिरी.</p>	02352-222922	<p>एक खिडकी, आवक-जावक, शासकीय तिकीटे, अ व ब नोंदवही, दस्तसंख्या, मुद्रांक शुल्क, नोदणी फी संबंधी वरिष्ठ कार्यालयास आवश्यक असलेली माहिती सादर करणे, वरिष्ठ कार्यालयाकडून विविध विषयान्वये मागविणेत आलेली माहिती दुय्यम निबंधक कार्यालया कडून संकलित करणे व वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. गुन्हा अन्वेशन व इतर तपास यंत्रणेकडून मागविणेत आलेली माहिती संबंधित तपास यंत्रणा कार्यालयास सादर करणे. खरेदी विक्री माहिती, हरकत प्रकरणे, ई-म्युटेशन विषयक कामकाज व त्यासंबंधीची माहिती अद्यावत ठेवणे, संगणक प्रणाली विषयी माहिती व नोंदवही अद्यावत ठेवणे (नवीन संगणक प्रणाली सामुग्री स्थापित, संगणक प्रणाली दुरुस्ती) संगणक विषयक दुय्यम निबंधक कार्यालय तक्रारी, दुय्यम निबंधक लॉगिन, दुय्यम निबंधक कार्यालय नोंदणीची वेळ वाढ करणेसंबंधी पत्रव्यवहार,टंकलेखन विषयक कामकाज, कार्यालय स्वच्छता देखरेख , JDR कार्यालया मधील संगणक स्थापित व दुरुस्ती विषयक कामकाज मदत. तातडीचे वेळी कार्यालय प्रमुखानी सोपविलेली महत्वाची कामे.</p>	17-Mar-2017
----	--	---	--------------	--	-------------

11	श्री.आर.के. खडसे कनिष्ठ लिपीक	अरिहंत मॉल, दुसरा मजला, गाळा नं.237 ते 240, एस.टी.स्टॅड समोर, रत्नागिरी, ता.जि.रत्नागिरी.	02352-222922	जि.प.मुद्रांक शुल्क, न.प.मुद्रांक शुल्क माहिती संकलित करणे, नोंदवहया अद्यावत ठेवणे, जि.प.अनुदान मंजुरी आदेश काढणे, कलम 46 प्रकरणी वसुली, नोंदवहया अद्यावत ठेवणे, सर्व मासिक विवरणपत्रे तयार करणे, तात्काळ तपासणी वसुली, IGR, DIGR, JDR मासिक सभेसाठी माहिती तयार करणे, JDR मासिक सभेचे इतिवृत लिहीणे जिल्हाधिकारी कार्यालय सभेसाठी माहिती तयार करणे. कलम 34 (बक्षिसपत्र) माहिती, सांख्यिकी गोषवारा माहिती. कार्यक्रम अदांजपत्रक, तातडीचे वेळी प्रमुखानी सोपविलेली महत्वाची कामे.	20-Apr-2016
12	श्री.ए.आर.सावंत, शिपाई	अरिहंत मॉल, दुसरा मजला, गाळा नं.237 ते 240, एस.टी.स्टॅड समोर, रत्नागिरी, ता.जि.रत्नागिरी.	02352-222922	कोषागारात देयके सादर करणे, टपाल देणे आणणे, कार्यालयप्रमुखांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे, कार्यालयीन स्वच्छता ठेवणे	11-Mar-2011
13	श्रीम.पी.पी.डोंगरे, शिपाई	अरिहंत मॉल, दुसरा मजला, गाळा नं.237 ते 240, एस.टी.स्टॅड समोर, रत्नागिरी, ता.जि.रत्नागिरी.	02352-222922	कार्यालयीन स्वच्छता ठेवणे, अभिलेख सुस्थितीत लावणे व काढणे, कार्यालय प्रमुख सांगतील त्याप्रमाणे कामकाज करणे	

14	श्रीम.एस.एस.जयवंत सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 कार्यालय, रत्नागिरी. जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, जयस्तंभ जवळ रत्नागिरी	02352-226123	नोंदणीस हजर करावयाच्या दस्तामधील मिळकतीचे मुल्यांकन करणे, त्यानुसार आवश्यक असलेल्या मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत पक्षकारांना माहिती देणे., पुर्ण मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी भरून सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पुर्तता केलेल्या दस्तांची त्वरीत नोंदणी करून मुळ दस्त सत्वर परत देणे, काही आवश्यक कागदपत्रे दाखले नसल्यास त्रुटीची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरूपात देणे. जनतेच्या दस्त नोंदणी संबंधीच्या अडी-अडचणी व शंकांचे निरसन करणे. दुय्यम निबंधक कार्यालयातील सर्व कर्मचा-यांवर सर्वसाधारण देखरेख व त्यांच्या विरुद्ध असलेल्या तक्रारींची दखल घेणे.	2-Jan-2023
15	श्री.ए.व्ही.वायंगणकर वरिष्ठ लिपीक सह दु.नि.रत्नागिरी	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 कार्यालय, रत्नागिरी. जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, जयस्तंभ जवळ रत्नागिरी	02352-226123	कार्यालयामध्ये नोंदणी साठी आलेले मुळ दस्तऐवज इनपुट फॉर्म/पब्लिक डाटा एंट्री व दस्तामधील माहिती यांची एकसुत्रता आहे काय याची पडताळणी करणे मुळ दस्तऐवजावर संदर्भ चौकट व मुद्रा उमटवून संदर्भ चौकट भरणे, नोंदणीचे कामकाज पुर्ण झाल्यावर मुळ दस्तऐवज पक्षकारांना देणे, टोकन रजिस्टर, रोकडवही अद्ययावत ठेवणे.	20-Jun-2023
16	श्री.बी.एस.रानबरे कनिष्ठ लिपीक (प्रभारी कार्यभार) प्रतिनियुक्ती सह जि.नि.रत्नागिरी	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 कार्यालय, रत्नागिरी. जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, जयस्तंभ जवळ रत्नागिरी	02352-226123	कार्यालयीन नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक विवरणपत्राची माहिती तयार करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, कार्यालयामध्ये आलेले नक्कल अर्ज, शोध अर्ज स्विकारून नक्कला, शोध विहित मुदतीमध्ये देणे, परिपत्रकांचे फाइलींग अद्ययावत ठेवणे, कार्यालयीन स्वच्छता यावर देखरेख ठेवणे, अभिलेख कक्ष सुस्थितीत ठेवणे.	17-Mar-2017

17	व्ही.आर.सुतार दुय्यम निबंधक श्रेणी-1, चिपळूण	दुय्यम निबंधक कार्यालय, चिपळूण, प्रांत कार्यालयामागे, मुंबई-गोवा हायवे, चिपळूण. ता.चिपळूण,जि.रत्नागि री	8275090484	नोंदणीस हजर करावयाच्या दस्तामधील मिळकतीचे मुल्यांकन करणे, त्यानुसार आवश्यक असलेल्या मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत पक्षकारांना माहिती देणे, पुर्ण मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी भरून सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पुर्तता केलेल्या दस्तांची त्वरीत नोंदणी करून मुळ दस्त सत्वर परत देणे, काही आवश्यक कागदपत्रे दाखले नसल्यास त्रुटीची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरूपात देणे,जनतेच्या दस्त नोंदणी संबंधीच्या अडी-अडचणी व शंकांचे निरसन करणे, दुय्यम निबंधक कार्यालयातील सर्व कर्मचा-यांवर सर्वसाधारण देखरेख व त्यांच्या विरुद्ध असलेल्या तक्रारींची दखल घेणे.	19-Jun-2023
18	श्री.एस.एस.पाटील, कनिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबंधक कार्यालय, चिपळूण, प्रांत कार्यालयामागे, मुंबई-गोवा हायवे, चिपळूण. ता.चिपळूण,जि.रत्नागि री	8275090484	कार्यालयामध्ये नोंदणी साठी आलेले मुळ दस्तऐवज इनपुट फॉर्म/पब्लिक डाटा एंट्री व दस्तामधील माहिती यांची एकसुत्रता आहे काय याची पडताळणी करणे मुळ दस्तऐवजावर संदर्भ चौकट व मुद्रा उमटवून संदर्भ चौकट भरणे, नोंदणीचे कामकाज पुर्ण झाल्यावर मुळ दस्तऐवज पक्षकारांना देणे, टोकन रजिस्टर, रोकडवही, कार्यालयीन नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक विवरणपत्राची माहिती तयार करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, कार्यालयामध्ये आलेले नक्कल अर्ज, शोध अर्ज स्विकारून नक्कला, शोध विहित मुदतीमध्ये देणे, परिपत्रकांचे फाइलींग अद्यावत ठेवणे, कार्यालयीन स्वच्छता यावर देखरेख ठेवणे, अभिलेख कक्ष सुस्थितीत ठेवणे.	18-Apr-2016

19	श्री.डी.बी.शिंदेदुय्यम निबंधक श्रेणी- 1दापोली	दुय्यम निबंधक कार्यालय, दापोली.तहसिलदार कार्यालय आवार दापोली, ता.दापोली	02358-280086	नोंदणीस हजर करावयाच्या दस्तामधील मिळकतीचे मुल्यांकन करणे, त्यानुसार आवश्यक असलेल्या मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत पक्षकारांना माहिती देणे, पुर्ण मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी भरून सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केलेल्या दस्तांची त्वरीत नोंदणी करून मुळ दस्त सत्वर परत देणे, काही आवश्यक कागदपत्रे दाखले नसल्यास त्रुटीची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरूपात देणे, जनतेच्या दस्त नोंदणी संबंधीच्या अडी-अडचणी व शंकांचे निरसन करणे, दुय्यम निबंधक कार्यालयातील सर्व कर्मचा-यांवर सर्वसाधारण देखरेख व त्यांच्या विरुद्ध असलेल्या तक्रारींची दखल घेणे.	2-Sep-2021
20	श्री.टी.जी. पांढरे कनिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबंधक कार्यालय, दापोली.तहसिलदार कार्यालय आवार दापोली, ता.दापोली	8275090486	कार्यालयामध्ये नोंदणी साठी आलेले मुळ दस्तऐवज इनपुट फॉर्म/पब्लिक डाटा एंट्री व दस्तामधील माहिती यांची एकसुत्रता आहे काय याची पडताळणी करणे मुळ दस्तऐवजावर संदर्भ चौकट व मुद्रा उमटवुन संदर्भ चौकट भरणे, नोंदणीचे कामकाज पुर्ण झाल्यावर मुळ दस्तऐवज पक्षकारांना देणे, टोकन रजिस्टर, रोकडवही, कार्यालयीन नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक विवरणपत्राची माहिती तयार करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, कार्यालयामध्ये आलेले नक्कल अर्ज, शोध अर्ज स्विकारून नक्कला, शोध विहित मुदतीमध्ये देणे, परिपत्रकांचे फाइलींग अद्यावत ठेवणे, कार्यालयीन स्वच्छता यावर देखरेख ठेवणे, अभिलेख कक्ष सुस्थितीत ठेवणे.	22-Dec-2015

21	श्रीम.एस.ए.आंब्रे शिपाई	दुय्यम निबंधक कार्यालय, दापोली.तहसिलदार कार्यालय आवार दापोली, ता.दापोली	8275090486	कार्यालयीन स्वच्छता ठेवणे, अभिलेख सुस्थितीत लावणे व काढणे, कार्यालय प्रमुख सांगतील त्याप्रमाणे कामकाज करणे	26-Feb-2011
22	श्री.आर.एल.फाटकदु य्यम निबंधक श्रेणी- 1, खेड	दुय्यम निबंधक कार्यालय, खेड. भाऊसाहेब पाटणे संकुल, मिनाताई ठाकरे हॉलजवळ, खेड, ता.खेड	8275090485	नोंदणीस हजर करावयाच्या दस्तामधील मिळकतीचे मुल्यांकन करणे, त्यानुसार आवश्यक असलेल्या मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत पक्षकारांना माहिती देणे, पुर्ण मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी भरून सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केलेल्या दस्तांची त्वरीत नोंदणी करून मुळ दस्त सत्वर परत देणे, काही आवश्यक कागदपत्रे दाखले नसल्यास त्रुटीची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरूपात देणे, जनतेच्या दस्त नोंदणी संबंधीच्या अडी-अडचणी व शंकांचे निरसन करणे, दुय्यम निबंधक कार्यालयातील सर्व कर्मचा-यांवर सर्वसाधारण देखरेख व त्यांच्या विरुद्ध असलेल्या तक्रारींची दखल घेणे.	19-Oct-2021

23	श्रीम.एन.एस.डिग्रजक र दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 राजापूर	दुय्यम निबंधक कार्यालय, राजापूर.तहसिलदार कार्यालय राजापूर, ता.राजापूर	02353-232018	नोंदणीस हजर करावयाच्या दस्तामधील मिळकतीचे मुल्यांकन करणे, त्यानुसार आवश्यक असलेल्या मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत पक्षकारांना माहिती देणे, पूर्ण मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी भरून सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केलेल्या दस्तांची त्वरीत नोंदणी करून मुळ दस्त सत्वर परत देणे, काही आवश्यक कागदपत्रे दाखले नसल्यास त्रुटीची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरूपात देणे, जनतेच्या दस्त नोंदणी संबंधीच्या अडी-अडचणी व शंकांचे निरसन करणे, दुय्यम निबंधक कार्यालयातील सर्व कर्मचा-यांवर सर्वसाधारण देखरेख व त्यांच्या विरुद्ध असलेल्या तक्रारींची दखल घेणे.	7-Jul-2023
24	श्री.एस. डी.केळकर शिपाई	दुय्यम निबंधक कार्यालय, राजापूर.तहसिलदार कार्यालय राजापूर, ता.राजापूर	02353-232018	कार्यालयीन स्वच्छता ठेवणे, अभिलेख सुस्थितीत लावणे व काढणे, कार्यालय प्रमुख सांगतील त्याप्रमाणे कामकाज करणे	11-Mar-2011
25	(पद रिक्त) (प्रभारी कार्यभार) श्री.यु.जी.सुर्वे, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 संगमेश्वर, (देवरूख)	दुय्यम निबंधक कार्यालय, देवरूख, सावित्री कॉम्प्लेक्स, नगरपंचायत कार्यालयासमोर देवरूख	8275090488	नोंदणीस हजर करावयाच्या दस्तामधील मिळकतीचे मुल्यांकन करणे, त्यानुसार आवश्यक असलेल्या मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत पक्षकारांना माहिती देणे, पूर्ण मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी भरून सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केलेल्या दस्तांची त्वरीत नोंदणी करून मुळ दस्त सत्वर परत देणे, काही आवश्यक कागदपत्रे दाखले नसल्यास त्रुटीची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरूपात देणे, जनतेच्या दस्त नोंदणी संबंधीच्या अडी-अडचणी व शंकांचे निरसन करणे, दुय्यम निबंधक कार्यालयातील सर्व कर्मचा-यांवर सर्वसाधारण देखरेख व त्यांच्या विरुद्ध असलेल्या तक्रारींची दखल घेणे.	12-Aug-2021

26	श्री.आर.के. खडसे कनिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबंधक कार्यालय, देवरुख, सावित्री कॉम्प्लेक्स, नगरपंचायत कार्यालयासमोर देवरुख	8275090488	कार्यालयामध्ये नोंदणी साठी आलेले मुळ दस्तऐवज इनपुट फॉर्म/पब्लिक डाटा एंट्री व दस्तामधील माहिती यांची एकसुत्रता आहे काय याची पडताळणी करणे मुळ दस्तऐवजावर संदर्भ चौकट व मुद्रा उमटवुन संदर्भ चौकट भरणे, नोंदणीचे कामकाज पुर्ण झाल्यावर मुळ दस्तऐवज पक्षकारांना देणे, टोकन रजिस्टर, रोकडवही, कार्यालयीन नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक विवरणपत्राची माहिती तयार करुन वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, कार्यालयामध्ये आलेले नक्कल अर्ज, शोध अर्ज स्विकारुन नक्कला, शोध विहित मुदतीमध्ये देणे, परिपत्रकांचे फाइलींग अद्यावत ठेवणे, कार्यालयीन स्वच्छता यावर देखरेख ठेवणे, अभिलेख कक्ष सुस्थितीत ठेवणे.	20-Apr-2016
27	श्रीम.पी.एम.मोहिते, शिपाई	दुय्यम निबंधक कार्यालय, देवरुख, सावित्री कॉम्प्लेक्स, नगरपंचायत कार्यालयासमोर देवरुख	8275090488	कार्यालयीन स्वच्छता ठेवणे, अभिलेख सुस्थितीत लावणे व काढणे, कार्यालय प्रमुख सांगतील त्याप्रमाणे कामकाज करणे	16-Jan-1996

28	श्रीम.एम.एम.कुरुंदकर दुय्यम निबंधक श्रेणी-1, लांजा	दुय्यम निबंधक कार्यालय, लांजा, तहसिलदार कार्यालय आवार, लांजा ता.लांजा	02351-231024	नोंदणीस हजर करावयाच्या दस्तामधील मिळकतीचे मुल्यांकन करणे, त्यानुसार आवश्यक असलेल्या मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत पक्षकारांना माहिती देणे, पुर्ण मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी भरून सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पुर्तता केलेल्या दस्तांची त्वरीत नोंदणी करून मुळ दस्त सत्वर परत देणे, काही आवश्यक कागदपत्रे दाखले नसल्यास त्रुटीची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरूपात देणे, जनतेच्या दस्त नोंदणी संबंधीच्या अडी-अडचणी व शंकांचे निरसन करणे, दुय्यम निबंधक कार्यालयातील सर्व कर्मचा-यांवर सर्वसाधारण देखरेख व त्यांच्या विरुद्ध असलेल्या तक्रारींची दखल घेणे.	7-Jul-2023
29	श्री.एस.ए.ढवळे, कनिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबंधक कार्यालय, लांजा, तहसिलदार कार्यालय आवार, लांजा ता.लांजा	02351-231024	कार्यालयामध्ये नोंदणी साठी आलेले मुळ दस्तऐवज इनपुट फॉर्म/पब्लिक डाटा एंट्री व दस्तामधील माहिती यांची एकसुत्रता आहे काय याची पडताळणी करणे मुळ दस्तऐवजावर संदर्भ चौकट व मुद्रा उमटवून संदर्भ चौकट भरणे, नोंदणीचे कामकाज पुर्ण झाल्यावर मुळ दस्तऐवज पक्षकारांना देणे, टोकन रजिस्टर, रोकडवही, कार्यालयीन नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक विवरणपत्राची माहिती तयार करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, कार्यालयामध्ये आलेले नक्कल अर्ज, शोध अर्ज स्विकारून नक्कला, शोध विहित मुदतीमध्ये देणे, परिपत्रकांचे फाइलींग अद्यावत ठेवणे, कार्यालयीन स्वच्छता यावर देखरेख ठेवणे, अभिलेख कक्ष सुस्थितीत ठेवणे.	23-Dec-2015

30	श्री.एस.एम.बनप, शिपाई	दुय्यम निबंधक कार्यालय, लांजा, तहसिलदार कार्यालय आवार, लांजा ता.लांजा	02351-231024	कार्यालयीन स्वच्छता ठेवणे, अभिलेख सुस्थितीत लावणे व काढणे, कार्यालय प्रमुख सांगतील त्याप्रमाणे कामकाज करणे	2-Jan-2007
31	(पद रिक्त) प्रभारी कार्यभार श्री.टि.जी.पांढरे दुय्यम निबंधक श्रेणी-1, गुहागर	दुय्यम निबंधक कार्यालय, गुहागर तहसिलदार कार्यालय आवार, गुहागर.ता.गुहागर	8275090489	नोंदणीस हजर करावयाच्या दस्तामधील मिळकतीचे मुल्यांकन करणे, त्यानुसार आवश्यक असलेल्या मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत पक्षकारांना माहिती देणे, पूर्ण मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी भरून सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केलेल्या दस्तांची त्वरीत नोंदणी करून मुळ दस्त सत्वर परत देणे, काही आवश्यक कागदपत्रे दाखले नसल्यास त्रुटीची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरूपात देणे, जनतेच्या दस्त नोंदणी संबंधीच्या अडी-अडचणी व शंकांचे निरसन करणे, दुय्यम निबंधक कार्यालयातील सर्व कर्मचा-यांवर सर्वसाधारण देखरेख व त्यांच्या विरुद्ध असलेल्या तक्रारींची दखल घेणे.	19-May-2020
32	श्री. एल.ई. दळवी शिपाई	दुय्यम निबंधक कार्यालय, गुहागर तहसिलदार कार्यालय आवार, गुहागर.ता.गुहागर	02351-231024	कार्यालयीन स्वच्छता ठेवणे, अभिलेख सुस्थितीत लावणे व काढणे, कार्यालय प्रमुख सांगतील त्याप्रमाणे कामकाज करणे	1-Mar-2011

33	(पद रिक्त) प्रभारी कार्यभार श्री.टि.जी.पांढरे दुय्यम निबंधक श्रेणी-1, मंडणगड	दुय्यम निबंधक कार्यालय, मंडणगड तहसिलदार कार्यालय आवार, ता.मंडणगड	8275090491	नोंदणीस हजर करावयाच्या दस्तामधील मिळकतीचे मुल्यांकन करणे, त्यानुसार आवश्यक असलेल्या मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत पक्षकारांना माहिती देणे, पुर्ण मुद्रांक शुल्क व सर्व फी भरून सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पुर्तता केलेल्या दस्तांची त्वरीत नोंदणी करून मुळ दस्त सत्वर परत देणे, काही आवश्यक कागदपत्रे दाखले नसल्यास त्रुटीची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरूपात देणे, जनतेच्या दस्त नोंदणी संबंधीच्या अडी-अडचणी व शंकांचे निरसन करणे, दुय्यम निबंधक कार्यालयातील सर्व कर्मचा-यांवर सर्वसाधारण देखरेख व त्यांच्या विरुद्ध असलेल्या तक्रारींची दखल घेणे.	1-Jan-2020
----	--	---	------------	--	------------

सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1, सिंधुदुर्ग

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचा-यांचेनाव व पदनाम	कार्यालयाचेनाव व पत्ता	कार्यालयाचादुरध्वनी	अधिकारी / कर्मचारीयांचेकडेसोपविलेलेकामकाज	सध्याचेपदावररुजूझाल्याचादिनांक
1	श्रीम. प्राची प्र. घोलप, सहजिल्हानिबंधक वर्ग-1, सिंधुदुर्ग	सहजिल्हानिबंधक वर्ग-1, सिंधुदुर्ग ,मुख्यप्रशासकीयइमारत, सी-ब्लॉक, 1 लामजला, सिंधुदुर्गनगरी, ता.कुडाळ	02362-228040	कार्यालय प्रमुख, आहरण व संवितरण अधिकारी, अधिनस्त निबंधक तसेच मुद्रांक विक्रेते व दस्तलेखनिक यांचेवर नियंत्रण ठेवणे	24/04/2023
2	श्रीम. गिता विनायक निपाणीकर, मुल्यांकन दुय्यम निबंधक श्रेणी- 1, सिंधुदुर्ग (अतिरिक्त कार्यभार) दुय्यम निबंधक श्रेणी-1, वेंगुर्ला	सहजिल्हानिबंधक वर्ग-1, सिंधुदुर्ग ,मुख्यप्रशासकीयइमारत, सी-ब्लॉक, 1 लामजला, सिंधुदुर्गनगरी, ता.कुडाळ	02362-228040	अधिनस्त निबंधक कार्यालयाची मुल्यांकन विषयक तपासणी करणे.	19/10/2022
3	श्रीम. स्नेहल सतिश तेरगांवकर,	दुय्यम निबंधक कार्यालय, सावंतवाडी,	02363-271206	1. नोंदणीस हजर करावयाच्या	03/06/2023

	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1, सावंतवाडी	तहसिलदार कार्यालय आवार, सावंतवाडी		दस्तामधील मिळकतीचे मुल्यांकन करणे, पुर्ण मुद्रांक शुल्क व सर्व फी भरून सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पुर्तता केलेल्या दस्तांची नोंदणी करून मुळ दस्त सत्वर परत देणे. 2. नोंदणी विषयक इतर कामकाज करणे	
4	श्री. सुनिल गोविंद वराडकर, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1, दोडामार्ग	दुय्यम निबंधक कार्यालय, दोडामार्ग, तहसिलदार कार्यालय आवार, दोडामार्ग	02363-256563	1. नोंदणीस हजर करावयाच्या दस्तामधील मिळकतीचे मुल्यांकन करणे, पुर्ण मुद्रांक शुल्क व सर्व फी भरून सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पुर्तता केलेल्या दस्तांची नोंदणी करून मुळ दस्त सत्वर परत देणे. 2. नोंदणी विषयक इतर कामकाज करणे	19/10/2022
5	श्री. प्रविण गोपाळ हिंदळेकर, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1, मालवण	दुय्यम निबंधक कार्यालय, मालवण घर नंबर 48-1, मेढा मालवण, जय गणेश मंदिर शेजारी, ता. मालवण, जि. सिंधुदुर्ग	02365-251053	1. नोंदणीस हजर करावयाच्या दस्तामधील मिळकतीचे मुल्यांकन करणे, पुर्ण मुद्रांक शुल्क	19/10/2022

				<p>व सर्व फी भरुन सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पुर्तता केलेल्या दस्तांची नोंदणी करुन मुळ दस्त सत्वर परत देणे.</p> <p>2. नोंदणी विषयक इतर कामकाज करणे</p>	
6	श्रीम. सुविधा सुर्यकांत जाधव, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1, वैभववाडी	दुय्यम निबंधक कार्यालय, वैभववाडी तहसिलदार कार्यालय आवार, वैभववाडी	02367-237375	<p>1. नोंदणीस हजर करावयाच्या दस्तामधील मिळकतीचे मुल्यांकन करणे, पुर्ण मुद्रांक शुल्क व सर्व फी भरुन सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पुर्तता केलेल्या दस्तांची नोंदणी करुन मुळ दस्त सत्वर परत देणे.</p> <p>2. नोंदणी विषयक इतर कामकाज करणे</p>	19/10/2022
7	श्री. नंदकुमार महादेव चिंदरकर, वरिष्ठ लिपिक (अतिरिक्त कार्यभार) सध्या कार्यभार दुय्यम निबंधक श्रेणी-1, देवगड	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, कार्यालय सिंधुदुर्ग, मुख्यप्रशासकीयइमारत, सी-ब्लॉक, 1 लामजला, सिंधुदुर्गनगरी, ता.कुडाळ	02362-228230	<p>1. नोंदणीस हजर करावयाच्या दस्तामधील मिळकतीचे मुल्यांकन करणे, पुर्ण मुद्रांक शुल्क व सर्व फी भरुन सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पुर्तता केलेल्या दस्तांची</p>	01/03/2023

				<p>नोंदणी करुन मुळ दस्त सत्वर परत देणे.</p> <p>2. नोंदणी विषयक इतर कामकाज करणे</p>	
8	<p>श्री. अरुण उदय भिसे, वरिष्ठ लिपिक (अतिरिक्त कार्यभार) सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, कार्यालय सिंधुदुर्ग</p>	<p>सहजिल्हानिबंधक वर्ग-1, सिंधुदुर्ग ,मुख्यप्रशासकीयइमारत, सी-ब्लॉक, 1 लामजला, सिंधुदुर्गनगरी, ता.कुडाळ</p>	02362-228040	<p>आस्थापनाविषयक सर्व कामकाज करणे.</p>	17/02/2023
9	<p>श्री. किशोर तोळया गवस, वरिष्ठ लिपिक</p>	<p>सहजिल्हानिबंधक वर्ग-1, सिंधुदुर्ग ,मुख्यप्रशासकीयइमारत, सी-ब्लॉक, 1 लामजला, सिंधुदुर्गनगरी, ता.कुडाळ</p>	02362-228040	<p>महालेखापालतपासणी, अंतर्गतलेखातपासणी, IGR, DIG, DR, JDR, तपासणीकामकाज, तात्काळतपासणी, RRC कामकाज, सहजिल्हानिबंधकयांचातपासणीदौराठरवि णे.</p>	01/03/2023
10	<p>श्री. राजु रामकृष्ण बाकडे, कनिष्ठ लिपिक</p>	<p>सहजिल्हानिबंधक वर्ग-1, सिंधुदुर्ग ,मुख्यप्रशासकीयइमारत, सी-ब्लॉक, 1 लामजला, सिंधुदुर्गनगरी, ता.कुडाळ</p>	02362-228040	<p>मुद्रांकअधिनियमांतर्गत सर्वकामकाज, न्यायालयीनप्रकरणे, सर्व प्रशासनअहवाल, सांखिकीगोषवारा, दु.नि. आयकरमाहिती 30 लाख व इतर, अभिनिर्णय, चुकविलेलामुद्रांकशुल्कप्रकरणे व शोध, 32 व 33 खालीलप्रकरणे, जि.प. मुद्रांकशुल्कमाहितीसंकलीतकरणे, मुल्यांकनमाहितीपत्रव्यवहार,</p>	10/08/2020

				जमारकमांचाताळमेळ (आरसीटीसहजि. नि. कार्यालय), क व ख विवरणपत्र, 0030 जमाताळमेळ.	
11	श्री. सुर्यकांत मुकुंद सावंत, कनिष्ठ लिपिक	सहजिल्हानिबंधक वर्ग-1, सिंधुदुर्ग ,मुख्यप्रशासकीयइमारत, सी-ब्लॉक, 1 लामजला, सिंधुदुर्गनगरी, ता.कुडाळ	02362-228040	आय सरिता संबंधित अडचणीबाबत पत्रव्यवहार, तसेच हार्डवेअर बाबत पत्रव्यवहार, नोटीसऑफइंटीमेशनमाहिती व आढावा, सन 1985 ते 2002 दस्तसंख्या, सुचीदोन, स्कॅनिंगसंबंधीमाहिती, 2002 ते 2012 दस्तसंख्या, सुचीदोन, स्कॅनिंगसंबंधीमाहिती, फोटोकार्यालयमाहितीकामकाजमदततातडी चेवेळीकार्यालयप्रमुखानीसोपविलेलीमहत्वा चीकामे.	06/09/2021
12	श्री. सुरेश तुकाराम गावडे, कनिष्ठ लिपिक (प्रतिनियुक्ती) सह जिल्हा निबंधक कार्यालय सिंधुदुर्ग	दुय्यम निबंधक कार्यालय, दोडामार्ग, तहसिलदार कार्यालय आवार, दोडामार्ग, ता. दोडामार्ग, जि. सिंधुदुर्ग	02363-256563	दैनिकदस्त व इतर (डाटाएंटी) माहितीसंकलितकरणे, कार्यालयीनस्वच्छता, देखरेख, रेस्टहाऊसआरक्षण, इष्टांकवाटपकरणे, कार्यालयीनदुरध्वनीकामकाज. आवक, जावक, शासकीयतिकिटे, अ व ब नोंदवही, दु.नि. मुंबईप्रकरणे, आरोपींचीमाहिती, इतरकिरकोळकामकाज	14/08/2020
13	श्रीम. समिधा सुरेश गोलतकर, कनिष्ठ लिपिक (प्रतिनियुक्ती)सह जिल्हा निबंधक कार्यालय, सिंधुदुर्ग	दुय्यम निबंधक कार्यालय, सावंतवाडी, तहसिलदार कार्यालय आवार, सावंतवाडी, ता. सावंतवाडी, जि. सिंधुदुर्ग	02363-271228	मुद्रांकपरतावाकामकाज, फोटोऑफीसदस्त, फ्रॅकिंगबाबतकामकाज, बाजारमुल्यदरतक्तेकामकाज, सर्वमासिकविवरणपत्रे (मासिक, MIS, कामकाजआढावा व इतरदु.नि.	15/06/2023

				यांचकडूनसंकलितकरावयाचीविवरणपत्रे), बाजारमुल्यदरतक्तामाहिती.	
14	श्री. अमोल मारुती भुतल, कनिष्ठ लिपिक (प्रतिनियुक्ती) सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 कार्यालय, सिंधुदुर्ग	दुय्यम निबंधक कार्यालय, मालवण घर नंबर 48-1, मेढा मालवण, जय गणेश मंदिर शेजारी, ता. मालवण, जि. सिंधुदुर्ग	02365-251053	कार्यालयामध्ये नोंदणीसाठी आलेले मुळ दस्त स्विकारणे, पब्लिक डाटा एंट्री व दस्तामधील माहिती यांची एकसुत्रता आहे काय याची पडताळणी करणे , मुळ दस्तऐवजावर संदर्भ चौकट व मुद्रा उमटवुन संदर्भ चौकट भरणे , नोंदणीचे कामकाज पुर्ण झाल्यावर मुळ दस्तऐवज पक्षकारांना देणे, टोकन रजिस्टर, रोकडवही, कार्यालयीन नोंदवहया अदयावत ठेवणे, मासिक विवरणपत्रक, वार्षिक विवरणपत्रके तयार करणे	19/08/2017
15	श्री. सुनिल पांडुरंग बिचकुले, कनिष्ठ लिपिक (अतिरिक्त कार्यभार) दुय्यम निबंधक श्रेणी-1, कणकवली	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, सिंधुदुर्ग मुख्यप्रशासकीयइमारत, सी-ब्लॉक, 1 लामजला, सिंधुदुर्गनगरी, ता.कुडाळ	02362-228230	1. नोंदणीस हजर करावयाच्या दस्तामधील मिळकतीचे मुल्यांकन करणे, पुर्ण मुद्रांक शुल्क व सर्व फी भरुन सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पुर्तता केलेल्या दस्तांची	15/06/2023

				<p>नोंदणी करुन मुळ दस्त सत्वर परत देणे.</p> <p>2. नोंदणी विषयक इतर कामकाज करणे</p>	
16	श्री. श्रीकांत दिनानाथ आचरेकर, शिपाई	दुय्यम निबंधक कार्यालय, देवगड उपकोषागार कार्यालय आवार देवगड, ता. देवगड , जि. सिंधुदुर्ग	02364-261636	शासनाने ठरवुन 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, कार्यालयीन अभिलेख सुस्थितीत ठेवणे.	21/01/2009
17	श्री. महेश विठ्ठल गावडे, शिपाई (प्रतिनियुक्ती) सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, कार्यालय सिंधुदुर्ग	दुय्यम निबंधक कार्यालय, सावंतवाडी, तहसिलदार कार्यालय आवार, सावंतवाडी, ता. सावंतवाडी, जि. सिंधुदुर्ग	02362-271206	शासनाने ठरवुन 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, कार्यालयीन अभिलेख सुस्थितीत ठेवणे.	17/10/2012
18	श्रीम. राजश्री व्यंकटेश पुसलवार, शिपाई	दुय्यम निबंधक कार्यालय, दोडामार्ग, तहसिलदार कार्यालय आवार, दोडामार्ग, ता. दोडामार्ग, जि. सिंधुदुर्ग	02363-256563	शासनाने ठरवुन 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, कार्यालयीन अभिलेख सुस्थितीत ठेवणे.	27/10/2009
19	श्रीम. मिरा मिलिंद पोटभरे, शिपाई	सहजिल्हानिबंधक वर्ग-1, सिंधुदुर्ग ,मुख्यप्रशासकीयइमारत, सी-ब्लॉक, 1	02362-228040	शासनाने ठरवुन दिलेल्या वेळेनुसार कार्यालयामध्ये उपस्थित राहुन कार्यालय	18/08/2023

		लामजला, सिंधुदुर्गनगरी, ता.कुडाळ		वेळेत उघडणे व बंद करणे, कार्यालय स्वच्छ व टापटीप ठेवणे पिण्याच्या पाण्याची सोय करणे, शासकीय भरणा व टपालाची ने-आण करणे, कार्यालयीन अभिलेख सुस्थितीत ठेवणे.	
20	श्री. ऋत्विक् आप्पा गोसावी, शिपाई	सहजिल्हानिबंधक वर्ग-1, सिंधुदुर्ग ,मुख्यप्रशासकीयइमारत, सी-ब्लॉक, 1 लामजला, सिंधुदुर्गनगरी, ता.कुडाळ	02362-228040	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, कार्यालयीन अभिलेख सुस्थितीत ठेवणे.	18/08/2023