

मॅन्युअल 9

नोंदणी महानिरीक्षक व मुद्रांक नियंत्रक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांचे कार्यालयाचे
आस्थापनेवर असलेल्या अधिका-यांची व कर्मचा-यांची निर्देशिका

अ क्र	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नांव व पदनाम	कार्यालयाचे नांव व पत्ता	कार्यालयाचा दुरध्वनी क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचेकडे सोपविलेले कामकाज	सध्याचे पदावर रुजू झाल्याचा दिनांक
1	2	3	4	5	6
1.	श्री. हिरालाल सोनावणे (भा. प्र. से) नोंदणी महानिरीक्षक व मुद्रांक नियंत्रक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे	नोंदणी महानिरीक्षक कार्यालय पुणे	020-26124012	नोंदणी व मुद्रांक विभागाचे विभाग प्रमुख म्हणून सर्व विभागाच्या कामकाजावर प्रशासकीय नियंत्रण, देखरेख ठेवणे व नोंदणी व मुद्रांक अधिनियमामध्ये अनुषंगीक सुधारणा शासनास सादर करणे.	10/04/2023
2.	श्री नंदकुमार काटकर मुद्रांक अधिक्षक	वरीलप्रमाणे	020-26052432	कार्यासन क्रमांक 5,10,11 व 12 यांचे कामकाजावर नियंत्रण व देखरेख ठेवणे तसेच चुकविलेल्या मुद्रांक शुल्काचा शोध घेणे.	26/12/2022
3.	श्री उदयराज चव्हाण नोंदणी उपमहानिरीक्षक (मुख्यालय)	वरीलप्रमाणे	020-26123826	कार्यासन क्रमांक 4, 6 व 9 यावर नियंत्रण.व नोंदणी उपमहानिरीक्षक (मुख्यालय) म्हणून काम करणे. माहिती अधिकार कायादयाअंतर्गत प्रथम अपीलीय प्राधिकारी म्हणुन अपील चालविणे. राज्यस्तरीय (प्रशासन, लेखा व कार्यालयीन) कामकाजामध्ये नोंदणी महानिरीक्षक यांना मदत करणे व त्यांच्या देखरेखीखाली त्यांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे, तसेच नोंदणी महानिरीक्षक कार्यालयातील कामकाजावर सर्वसाधारण नियंत्रण, कार्यालयातील वर्ग-3 कर्मचा-यांच्या अर्जित, अर्धपगारी व वैदयकीय रजा मंजूर	27/07/2023
4.	श्री धर्मेंद्र काळोखे उपसंचालक लेखा	वरीलप्रमाणे	020-26141082	कार्यासन क्र.7 व 8 चे कामकाजावर नियंत्रण, मार्गदर्शन व	

				संपुर्ण विभागाच्या लेखाविषयक बाबीवर नियंत्रक अधिकारी म्हणून कामकाज पार पाडणे.	
5.	श्री. ए. ए. देशमुख नोंदणी उपमहानिरीक्षक (संगणक)	वरीलप्रमाणे	020-26138432	कार्यासन क्रमांक 3 वर नियंत्रण व नोंदणी उपमहानिरीक्षक (संगणक) म्हणून काम करणे. नोंदणी महानिरीक्षक यांच्या देखरेखीखाली नोंदणी व मुद्रांक विभागाच्या संगणकीकरणाचे कामावर नियंत्रण ठेवणे, शासकीय छायाचित्र नोंदणी कार्यालय, पुणे येथील छायाचित्रणावर स्थगित दस्तऐवजाचे स्कॅनिंगचे कामावर नियंत्रण ठेवणे, संगणकीकरणाचे अनुषंगाने इतर सर्व प्रकारचे कामकाज करणे, संगणक-प्रणाली विकसित करून घेणे, संगणक सामुग्री खरेदी व वितरण, संगणक प्रशिक्षण व अनुषंगिक कार्यक्रम राबविणे व नोंदणी महानिरीक्षक यांनी सोपविलेले इतर कामकाज.	12/04/2023
6.	श्री. एन.व्ही.पिंपळे, सहाय्यक नोंदणी महानिरीक्षक, कार्यासन अधिकारी क्र.4	वरीलप्रमाणे	- // -	नोंदणी अधिनियम 1908 चे संदर्भातील सर्व प्रकारचे संदर्भ, न्यायालयीन प्रकरणे, सल्ला व अभिप्राय, नोंदणी फी फरक वसुली, नोंदणी नियमावली व नोंदणी फी चे दर याबाबतच्या सर्व कामकाजामध्ये नोंदणी महानिरीक्षक यांना मदत करणे व सर्व शासन पत्रव्यवहार हाताळणे, नोंदणी अधिनियमांतर्गत बदलाबाबत कामकाज तसेच संगणक प्रणाली विकसनासाठी आवश्यक ती माहिती पुरविणे.	
7.	श्री. पी. जी. खोमणे	वरीलप्रमाणे	- // -	कार्यासनातील सर्व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व मार्गदर्शन करणे, महाराष्ट्र मुद्रांक अधिनियम, भारतीय मुद्रांक अधिनियम	03/10/2023

	सहाय्यक नोंदणी महानिरक्षक, कार्यासन अधिकारी क्र.5			1899, न्यायालयीन मुद्रांक अधिनियम1959 बाबतच्या सर्व प्रकरणावर नियंत्रण, पर्यवेक्षण करणे व नोंदणी महानिरीक्षक यांना मदत करणे	
8.	श्री. डी.जे.माईनकर सहाय्यक नोंदणी महानिरीक्षक,कार्यासन अधिकारी क्र.6	वरीलप्रमाणे	- // -	महालेखापाल यांनी काढलेल्या स्थानिक तपासणी अहवालविषयक अनुपालनाबाबतची सर्व कामे व त्यासाठी विभागीय कार्यालयांवर नियंत्रण. चाचणी परिक्षा अहवालासंबंधी सर्व प्रकारची कामे. लोकलेखा समितीच्या बैठकीसंबंधीची कार्यवाही व पुर्तता अहवाल. तपासणी अहवालातील प्रकरणांचा वसुली विषयक पाठपुरावा इ.	15/06/2023
9.	श्री. डी.जे.माईनकर सहाय्यक नोंदणी महानिरीक्षक,कार्यासन अधिकारी क्र.7 या पदाचा अतिरिक्त कार्यभार	वरीलप्रमाणे	- // -	शासकीय छायाचित्र नोंदणी कार्यालय येथील प्रशासकीय नियंत्रण, नोंदणी महानिरीक्षक कार्यालयातील आहरण व संवितरण अधिकारी., रतसेच राज्य स्तरावरील जमा, खर्च, ताळमेळ, विनीयोजन व लेखे वाहन खरेद, दुरुस्ती, निर्लेखन जागाभाडे मंजूरी, मुद्रांक छपाई देयके इ. प्रकारचे सर्व कामकाज.	
10.	श्री नंदकुमार निकम (लेखाधिकारी तथा कार्यासन अधिकारी क्र.8)	वरीलप्रमाणे	- // -	अधिनस्त कार्यालयांचे अंतर्गत लेखा परिक्षण करणे. अंतर्गत लेखा परिक्षणामधील परिच्छेदांचा निपटारा व आक्षेपित रकमांच्या वसुलीबाबत पाठपुरावा करणे. सेवानिवृत्ती प्रकरणे नोंदणी महानिरीक्षक कार्यालयामधील अधिकारी कर्मचारी विभागीय नोंदणी उपमहानिरीक्षक.) अग्रिम मंजूरी,वाटप करणे. सर्व प्रकारची अंदाजपत्रके तपासणी अधिनस्त कार्यालयाना प्राप्त अनुदानाचे वाटप खर्च विषयक बाबीचे नियंत्रण करणे. ग्रास प्रणालीव्दारे स्वीकारण्यात येणा-या शासकीय महसुलांच्या रकमांचे सनियंत्रण व ताळमेळ घेणे. स्टॉक होल्डींग कापी मार्फत जमा करण्यात येणा-या ई स्टॅम्पींग रकमांचा ताळमेळ घेणे.	08/10/2021

11.	श्री. के. अ. मगर सहाय्यक नोंदणी महानिरक्षक, कार्यासन अधिकारी क्र.9	वरीलप्रमाणे	- // -	आस्थापनाविषयक सर्व बाबी, तक्रार अर्ज, अफरातफर/ लाचलुचपत प्रकरणे हाताळणे व ख्रिश्चन विवाह व राज्य जन माहिती अधिकारी म्हणुन कामकाज पाहणे व नोंदणी महानिरीक्षक यांना कामात मदत करणे.	05/06/2023
12.	श्रीमती एच.एम.जगताप सहाय्यक नोंदणी महानिरक्षक, कार्यासन अधिकारी क्र.10 अतिरीक्त कार्यभार	वरीलप्रमाणे	- // -	नाशिक, सांगली, अहमदनगर, बीड, सोलापूर, ठाणे, पुणे, बुलढाणा, यवतमाळ, अमरावती, औरंगाबाद, जालना, लातूर व परभणी या 14 जिल्हयातील सह जिल्हा निबंधक/दुय्यम निबंधक विभागीय नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांचे कार्यालयांची तपासणी तसेच कार्यासन क्रमांक 11, सह मुंबई, बांद्रा कार्यालयांची तपासणी करणे तसेच राज्यातील तपासण्यावर नियंत्रण, नियोजन, अंमलबजावणी व अनुपालन.	10/05/2023
13.	श्री. आर.टी.नाईक, सहाय्यक नोंदणी महानिरक्षक,कार्यासन अधिकारी क्र.11	वरीलप्रमाणे	- // -	धुळे, रत्नागिरी, सिंधुदूर्ग, सातारा, कोल्हापूर, रायगड, अकोला, भंडारा, गडचिरोली, चंद्रपूर, नांदेड, वर्धा, नागपूर, जळगांव, उस्मानाबाद या 15 जिल्हयातील विभागीय नोंदणी उपमहानिरीक्षक/सह जिल्हा निबंधक/ दुय्यक निबंधक यांचे कार्यालयांची तपासणी तसेच कार्यासन क्रमांक 10 सह मुंबई, बांद्रा या कार्यालयांची तपासणी करणे तसेच राज्यातील चुकविलेल्या मुद्रांकाचा शोध तक्रारी हाताळणे, पाठपुरावा करणे व याबाबत नोंदणी महानिरीक्षक यांना मदत करणे.	30/09/2019
14.	श्री. एस.ए.साटम सहाय्यक नोंदणी महानिरीक्षक, कार्यासन अधिकारी क्र.12	वरीलप्रमाणे	- // -	राज्यातील स्थावर मिळकतीविषयक वार्षिक बाजारमुल्यदर तक्ते तयार करणे कामी नियम 1995 नुसार कार्यवाही करणे, मुल्यांकना बाबत पत्रव्यवहार,कोर्ट प्रकरणे, मुद्रांक परतावा, दंड, चुकविलेल्या मुद्रांकाचा शोध,वसुलीवर नियंत्रण,बक्षीस योजना	18/08/2023

				इष्टांक वसुली आढावा व मासिक विवरणपत्रे व याबाबत नोंदणी महानिरीक्षक यांना मदत करणे.	
15.	श्री. सुनील या. काळे कायदासल्लागार तथा कार्यासन अधिकारी क्र.14	वरीलप्रमाणे	- // -	मुद्रांक कायदयातील कलम 53 खालील अपील चालविणेकामी मुख्य नियंत्रक महसूल प्राधिकारी म.रा. पुणे यांना मदत करणे व कायदेशीर बाबीत सल्ला देणे, न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे, विभागाशी संबंधित कायदयातील बदल/ दुरुस्तीबाबतची कार्यवाही करणे.	12/11/2003
16.	रिक्त स्वीय सहायक	वरीलप्रमाणे	- // -		
17.	श्री पी.डी.पिसाळ सहदुय्यम निबंधक वर्ग 2 सह दुय्यम निबंधक मुंबई क्र 7 (ई-रजिष्ट्रार)	वरीलप्रमाणे	- // -	1)लिव्ह अन्ड लायसन्स करारनामे, 2)सदनिकांचे प्रथम विक्री करारनामे, 3)म्हाडामधील अलार्मेंट लेटर, 4)महानगरपलिकातील विशिष्ट योजनांच्या लाभार्थ्यांबरोबरचे करार. याबाबतच्या दस्ताचे ऑन-लाईन रजिस्ट्रेशन करणे.	
18.	श्रीमती एस.एस.कोल्हाटकर सहदुय्यम निबंधक वर्ग 2 सह दुय्यम निबंधक अंधेरी क्र 8 (ई-रजिष्ट्रार)	वरीलप्रमाणे	- // -	वरीलप्रमाणे	16/09/2022
19.	रिक्त सहदुय्यम निबंधक वर्ग 2 सह दुय्यम निबंधक कुर्ला क्र 6 (ई-	वरीलप्रमाणे	- // -	वरीलप्रमाणे	

	रजिष्ट्रार) अतिरीक्त कार्यभार				
20.	श्रीमती साधना संजय जोशी सहदुय्यम निबंधक वर्ग 2 सह दुय्यम निबंधक बोरीवली क्र 11 (ई-रजिष्ट्रार)	वरीलप्रमाणे	- // -	वरीलप्रमाणे	01/02/2014
21.	श्री. पी.यू. खटावकर सहदुय्यम निबंधक वर्ग 2 सह दुय्यम निबंधक ठाणे क्र 13 (ई-रजिष्ट्रार)	वरीलप्रमाणे	- // -	वरीलप्रमाणे	27/09/2021
22.	श्रीमती ऐ.के. कुलकर्णी (देव) सहदुय्यम निबंधक वर्ग 2 सह दुय्यम निबंधक हवेली क्र 28 (ई-रजिष्ट्रार)	वरीलप्रमाणे	- // -	वरीलप्रमाणे	01/06/2023
23.	श्रीमती व्ही.ए.गुरव सांख्यिकी अधिकारी	वरीलप्रमाणे	- // -	मासिक अहवाल तयार करणे. महसूल जमेचा आढावा घेणे GRAS Data & Reconciliation . उपसंचालक लेखा यांनी वेळोवेळी सुचविलेली कामे करणे.	24/07/2023
24.	श्री राजेंद्र बालकीशन लऊळकर स्विय सहाय्यक	वरीलप्रमाणे	- // -	मा.नोंदणी महानिरीक्षक यांचे स्वीय सहाय्यक म्हणून काम करणे.	26/04/2005

25.	श्रीमती रमीजा बहादुर सय्यद	वरीलप्रमाणे	- // -	मा.नोंदणी उपमहानिरीक्षक (संगणक) यांचे स्वीय सहाय्यक म्हणून काम करणे.	03/05/2005
26.	रिक्त स्विय सहाय्यक	वरीलप्रमाणे	- // -	मा.नोंदणी उपमहानिरीक्षक (मुख्यालय) यांचे स्वीय सहाय्यक म्हणून काम करणे.	
27.	रिक्त स्विय सहाय्यक	वरीलप्रमाणे	- // -	मा. सह नोंदणी महानिरीक्षक यांचे स्वीय सहाय्यक म्हणून काम करणे.	
28.	रिक्त स्विय सहाय्यक	वरीलप्रमाणे	- // -	कायदे सल्लागार यांचे स्वीय सहाय्यक म्हणून काम करणे.	
29.	श्रीमती एम.एम.शिंदे सहाय्यक लेखाधिकारी कार्यासन क्र 8	वरीलप्रमाणे	- // -	राज्यातील अधनिसस्त कार्यालयांचे लेखा परिक्षण करणे. लेखा परिक्षण अहवालावर कार्यवाही करणे. अहवालातील वसुलीबाबत पाठपुरावा करणे. प्रलिबित आक्षेपाच्या निपटा-यांबाबत कार्यवाही करणे. मासिक विवरणपत्रे वार्षिक विवरणपत्रे शासनास सादर करणे. उपसंचालक लेखा लेखधिकारी यांनी वेळोवेळी आदेशीत केलेली कामे पूर्ण करणे.	02/11/2020
30.	श्री एस.एम.हाडके सहाय्यक लेखाधिकारी कार्यासन क्र 7	वरीलप्रमाणे	- // -	.स्वीय प्रचंची लेखा मध्ये जमा होणा-या रकमेचा ताळमेळ घेणे, शासनाच्या पी. आय. सी. कमिटीने मंजूर केलेल्या बाबींचा खर्च अदा करणे व लेखाविषयक कामात उपसंचालक यांना मदत करणे. GRAS-eSBTR संबंधित सर्व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	01/09/2023
31.	श्रीमती एस.व्ही.दातारकर	वरीलप्रमाणे	- // -	अधिकारी व कर्मचारी यांच्या रजा मंजूरी , सेवा पुस्तकामध्ये	12/05/2023

	सहाय्यक लेखाधिकारी कार्यासन क्र 9			नोंदी अदयावत करणे, सेवा निवृत्ती आदेश पारपत्र ना हरकत प्रमाण पत्र याबाबत तपासणी व मार्गदर्शन करणे व लेखाविषयक कामात कार्यासन क्रमांक 9 यांना मदत करणे.	
32.	श्रीमती एन.डी.चव्हाण सहाय्यक लेखाधिकारी कार्यासन क्र 8	वरीलप्रमाणे	- // -	सर्व प्रकारचे अंदाजपत्रके चारमाही, आठमाही, नऊमाही व वाषिक तपासणे. सर्व प्रकारचे जमा खर्चाचे तसेच योजनाअंतगत व योजनतर अंदाजपत्रके तपासणे व शासनास सादर करणे. समर्पित अहवाल, अतिम सुधारीत अनुदान वाटप निरीक्षण व त्याअनुषंगाने पत्रव्यवहारावर नियंत्रण व निरीक्षण ठेवणे. अनुदान वाटप आनुषंगिक पत्रव्यवहार व वेळोवेळी आवश्यक ती माहिती सादर करणे. वेळोवेळी वाटप केलेल्या अनुदानाच्या खर्चावर नियंत्रण ठेवणे. कार्यक्रम अंदाजपत्रक तपासून शासनास सादर करणे. उपसंचालक लेखा लेखाधिकारी यांनी वेळोवेळी आदेशीत केलेली कामे पूर्ण करणे.	02/08/2019
33.	श्रीमती पी.ए.श्रीराव सहाय्यक लेखाधिकारी कार्यासन क्र 7 या पदाचा अतिरिक्त कार्यभार	वरीलप्रमाणे	- // -	मुद्रांक मागणीपत्रक नाशिक सेक्यूरिटी प्रेस यांना देण्यात येणा-या छपाई खर्च, मुद्रांक छपाई देयके. कार्यालयीन खर्चाची अंदाजपत्रके चारमाही /आठमाही/नऊमाही/वाषिक/ भविष्यनिर्वाह निधी/वैदकीय प्रतिपूर्ती देयके. वेतन देयके व कार्यालयीन खर्च देयके खरेदी/दुरुस्ती निर्लेखन प्रस्ताव पत्रव्यवहार फिजीकल मुद्रांक विक्री माहिती. जागा भाडे प्रस्ताव व पत्रव्यवहार कार्यालयीन खर्च देयके तपासणी वरील सर्व कामावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण ठेवणे.	
34.	श्रीमती उत्तरा उदय कुलकर्णी दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यासन क्र	वरीलप्रमाणे	- // -	नोंदणी उपमहानिरीक्षक ते वरीष्ठ लिपीक संवर्गातील बदल्या / पदोन्न्ती, मालमता व दायित्वे विवरणपत्रे, राजपत्रित अधिकारी	18/10/2022

	9			वर्ग-1, वर्ग-2, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1, वरीष्ठ लिपिक संवर्गाची निवडसूची तयार करणे,पदोन्नती / बदली संदर्भात शासन पत्रव्यवहार, मानिव दिनांक इ.कार्यासन क्रमांक 9 यांना आस्थापना विषयक बाबीमध्ये मदत करणे.	
35.	श्री एस.व्ही.जाधव दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यासन क्र 9	वरीलप्रमाणे	- // -	वरिष्ठ लिपिक, दुय्यम निबंधक श्रेणी-11, वर्ग-2, वर्ग-1 संवर्गामधील अधिकारी/कर्मचारी यांचे विभागीय चौकशी संदर्भातील सर्व प्रकरणांचे कामकाज व तदनुषंगीक सर्व कामे	18/10/2022
36.	श्री एस.डी.कवडे, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यासन क्र 3				18/10/2022
37.	श्रीमती दिप्ती मंदार देशपांडे दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यासन क्र 4	वरीलप्रमाणे	- // -	नोंदणी कायदा 1908 मधील भाग 1 ते 15 अंतर्गत व त्या अनुषंगाने महाराष्ट्र नोंदणी नियम 1961 चे अंतर्गत सर्व प्रकारचे प्रकरणे,शासन पत्रव्यवहार हाताळणे व इतर राज्यातील पत्रव्यवहार,नोंदणी अधिनियम व नियम सुधारण प्रकरणे,तसेच इतर पुरक कायदया अंतर्गतची (आयकर कमाल नागरी जमीन धारणा इ.) प्रकरणे हाताळणे. व कार्यासन क्रमांक 4 यांना नोंदणी विषयक कामकाजामध्ये मदत करणे.	18/10/2022
38.	श्री आर.जे.भोसले दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यासन क्र 5				06/06/2023
39.	श्रीमती एम.पी.डाके दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यासन क्र 6	वरीलप्रमाणे	- // -	महालेखापाल तपासणी अहवालातील परीच्छेदांचे अनुपालन करणे व त्याविषयी शासनास अहवाल सादर करणे ,पुनर्विलोकन नोटीस काढणे, महसूल जमा अहवाल इ.कामे करणे. व कार्यासन क्रमांक 6 यांना महालेखापाल तपासणी अहवालातील कामकाजात मदत	18/10/2022

				करणे	
40.	कु. सीमा विजय आहिर दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यासन क्र 7				18/10/2022
41.	श्री श्रीनाथ हुल्याळकर दुय्यम निबंधक श्रेणी-1, कार्यासन क्र 10	वरीलप्रमाणे	- // -	दुय्यम निबंधक,सह जिल्हा निबंधक कार्यालयाची तपासणी करणे,तात्काळ तपासणी इ.च्या अनुषंगाने कामकाज करणे व कार्यासन क्र. १० यांना तपासणीच्या कामकाजामध्ये मदत करणे.	23/09/2020
42.	श्रीमती यू.बी.चौगुले दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यासन क्र 12	वरीलप्रमाणे	- // -	मुद्रांक शुल्क परतावा,चुकविलेल्या मुद्रांकाचा शोध घेणे संबंधी कामे,तसेच न्यायालयीन कामकाज पाहणे व कार्यासन क्रमांक 12 यांना त्यांचे कामकाजामध्ये मदत करणे	18/10/2022
43.	रिक्त दुय्यम निबंधक क्र.11	वरीलप्रमाणे	- // -	दुय्यम निबंधक,सह जिल्हा निबंधक कार्यालयाची तपासणी करणे,तात्काळ तपासणी इ.च्या अनुषंगाने कामकाज करणे व कार्यासन क्र. ११ यांना तपासणीच्या कामकाजामध्ये मदत करणे.	
44.	रिक्त अतिरिक्त कार्यभार कु. सीमा आहिर दुय्यम निबंधक क्र.1 कार्यासन क्र.08	वरीलप्रमाणे	- // -	राज्यातील अधिनस्त कार्यालयांचे खर्चाचे अंतर्गत लेखा परीक्षण करणे, उपसंचालक (लेखा) व कार्यासन अधिकारी यांनी वेळोवेळी आदेशित केलेली कामे पूर्ण करणे1	18/10/2022
45.	रिक्त दुय्यम निबंधक क्र.1	वरीलप्रमाणे	- // -	न्यायालयीन प्रकरणाबाबतचे सर्व कामकाज, संबंधित माहिती अधिकार, सरकार पोर्टल, महाराष्ट्र मुद्रांक अधिनियमाचे कलम 53अ (पुनर्विलोकन) प्रकरणाबाबतचे सर्व कामकाज, संबंधित	

	कार्यासन क्र.14			माहिती अधिकार, मुंबई मुद्रांक कायद्यांतर्गत कलम 53 खालील अपीलाच्या नोंटीसा काढणे, पत्रव्यवहार करणे कायदेसल्लागार यांना मदत करणे.	
46.	श्री डी.एस.लोखंडे वरिष्ठ लिपीक कार्यासन क्र 9	वरीलप्रमाणे	- // -	जात प्रमाणपत्र पडताळणी विभागीय परीक्षा गोपनिय अहवाल, मागासवर्गीय अनुशेष , सेवा विषयक बाबी, मासिक / त्रैमासिक /सहामाही विवरणपत्रे करणे व कार्यासन क्र. 9 यांना मदत करणे	26/06/2023
47.	श्री बी.एस.बडवाईक वरिष्ठ लिपीक कार्यासन क्र 9	वरीलप्रमाणे	- // -	नवीन भेट कार्यालयाची निर्मिती कार्यक्षेत्र राज्यस्तरीय वर्ग-1 व नोंदणी महानिरीक्षक कार्यालयातील कर्मचा-यांच्या किरकोळ रजांचा तपशिल, वार्षिक प्रशासन अहवाल माहिती संकलन व स्विशचन विवाह संबंधीची कामे करणे व कार्यासन क्र. 9 यांना मदत करणे.	17/03/2023
48.	श्री व्ही.एम.डोके वरिष्ठ लिपीक कार्यासन क्र.9	वरीलप्रमाणे	- // -	सुशोभिकरणाचे मान्यता बाबत , हजेरीपट, इतर पत्रव्यवहार व कार्यासन अधिकारी क्र. ९ यांना मदत करणे.	10/03/2023
49.	श्री पी.डी.वाघचौरे, वरिष्ठ लिपीक कार्यासन क्र 9	वरीलप्रमाणे	- // -	कोर्टप्रकरणे, तक्रार प्रकरणे पहाणे व कार्यासन अधिकारी क्र. ९ यांना मदत करणे.	27/02/2023
50.	श्रीमती टी.एच.आगलावे	वरीलप्रमाणे	- // -	माहितीचा अधिकार अंतर्गत कामे करणे व कार्यासन क्र. 9 यांना	14/03/2023

	वरिष्ठ लिपीक कार्यासन क्र 9			मदत करणे	
51.	श्री उमेश गायकवाड वरिष्ठ लिपीक कार्यासन क्र 9	वरीलप्रमाणे	- // -	वरिष्ठ लिपीक, दुय्यम निबंधक श्रेणी-11, वर्ग-2, वर्ग-1 संवर्गामधील अधिकारी/कर्मचारी यांचे विभागीय चौकशी संदर्भातील सर्व प्रकरणांचे कामकाज व तदनुषंगीक सर्व कामे	09/03/2023
52.	रिक्त वरिष्ठ लिपीक कार्यासन क्र 9	वरीलप्रमाणे	- // -	-	
53.	रिक्त वरिष्ठ लिपीक कार्यासन क्र 9	वरीलप्रमाणे	- // -	-	
54.	रिक्त वरिष्ठ लिपीक कार्यासन क्र 9	वरीलप्रमाणे	- // -	-	
55.	श्री. एन.डी.वाठोरे वरिष्ठ लिपीक कार्यासन क्र 3	वरीलप्रमाणे	- // -	प्रकल्प अंमलबजावणी समिती उच्च अधिकार समिती पत्र व्यवहार व विषय सूची इतिवृत्ते माहिती अधिकार इ. तसेच मा. नोंदणी उपमहानिरीक्षक (संगणक) यांचे वाहन लॉगबुक व टुर डायरी व नोंदणी उपमहानिरीक्षक (संगणक) यांना मदत करणे.	27/02/2023
56.	श्री. योगेश दिवटे वरिष्ठ लिपीक कार्यासन क्र 3	वरीलप्रमाणे	- // -	बीओटी संस्था नेमणुक प्रक्रीया (निविदा आदेश व करारनामा) राष्ट्रीय भुमी अभिलेख आधुनिकीकरण कार्यक्रम- निधी मागणी उपलब्धता व विनियोग, प्रकल्प व्यवस्थापन सल्लागार नेमणुक प्रक्रीया करणे.	09/03/2023
57.	श्रीमती एम.ए.भोसले	वरीलप्रमाणे	- // -	दुय्यम निबंधक श्रेणी -1 यांचेकडे टिपण्या सादर करणे , प्रकरण	

	वरिष्ठ लिपीक कार्यासन क्र 4			क्रमांक देणे टंकलेखन करणे व कार्यासन क्र. ४ यांना मदत करणे	
58.	श्रीमती आर. जी. बांबळे वरिष्ठ लिपीक कार्यासन क्र 4	वरीलप्रमाणे	- // -	दुय्यम निबंधक श्रेणी -1 यांचेकडे टिपण्या सादर करणे प्रकरण क्रमांक देणे टंकलेखन करणे करणे व कार्यासन क्र. ४ यांना मदत करणे	15/02/2018
59.	श्रीमती आर.जे.गोरे वरिष्ठ लिपीक कार्यासन क्र 4	वरीलप्रमाणे	- // -	दुय्यम निबंधक श्रेणी -1 यांचेकडे टिपण्या सादर करणे प्रकरण क्रमांक देणे टंकलेखन करणे करणे व कार्यासन क्र. ४ यांना मदत करणे	27/02/2023
60.	श्री. एस.जे.सावंत वरिष्ठ लिपीक कार्यासन क्र 5	वरीलप्रमाणे	- // -	विभागीय स्तरावरील कार्यालयाकडून मुद्रांक पेपर विषयासंबंधी आलेला पत्र व्यवहार पहाणे, त्यासंबंधी शंका निरसन करणे. मुद्रांक पेपर विषयक राज्यातील पत्रव्यवहार. माहिती अधिकाराखाली येणारा पत्रव्यवहार. माफी योजने संदर्भातील माहिती अद्यावत ठेवणे व त्या अनुषंगीक पत्रव्यवहार करणे. पी.जी.पोर्टल व आपले सरकार पोर्टलवरील तक्रारी संबंधी पत्रव्यवहार. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेले कामकाज.	17/03/2023
61.	रिक्त वरिष्ठ लिपीक कार्यासन क्र 5				
62.	श्री. ए.एम.गायकवाड वरिष्ठ लिपीक कार्यासन क्र 6	वरीलप्रमाणे	- // -	वसूली संबंधी नोंदवही ठेवणे, वसूलीविषयी विभागीय कार्यालयाशी पत्रव्यवहार करणे दुय्यम निबंधक श्रेणी -1 यांना मदत करणे व इतर अनुषंगीक कामे करणे. टंकलेखन रुजूवात, अहवालांच्या	16/11/2021

				नोंदवह्या तयार करणे. चाचणी परिक्षा अहवालासंबंधी सर्व प्रकारची कामे. लोकलेखा समितीच्या बैठकीसंबंधीची कार्यवाही व पुर्तता अहवाल. तपासणी अहवालातील प्रकरणांची //वसुलीविषयक पाठपुरावा इ.	
63.	श्री. व्ही.डी.नंदाणे वरिष्ठ लिपीक कार्यासन क्र 6	वरीलप्रमाणे	- // -	वसूली संबंधी नोंदवही ठेवणे, वसुलीविषयी विभागीय कार्यालयाशी पत्रव्यवहार करणे दुय्यम निबंधक श्रेणी -1 यांना मदत करणे व इतर अनुषंगीक कामे करणे. टंकलेखन रुजूवात, अहवालांच्या नोंदवह्या तयार करणे. चाचणी परिक्षा अहवालासंबंधी सर्व प्रकारची कामे. लोकलेखा समितीच्या बैठकीसंबंधीची कार्यवाही व पुर्तता अहवाल. तपासणी अहवालातील प्रकरणांची वसुलीविषयक पाठपुरावा इ.	24/02/2023
64.	श्री. अमित नलवडे वरिष्ठ लिपीक कार्यासन क्र.7	वरीलप्रमाणे	- // -	मुख्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते, निवृत्ती वेतन विषयक सर्व देयके व सेवार्थ अनुषंगाने येणारी सर्व कामे. आयकर व जी.एस.टी. विषयक सर्व कामकाज. सीटीसी व अंतिम वेतन प्रमाणपत्र विषयक कामकाज करणे. मुख्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे वेतनाचे तसेच वेतनेतर बाबींचे वार्षिक व आठमाही अंदाजपत्रक तयार करणे.मुख्यालयातील कार्यासन क्र.7 खर्च ताळमेळाचे तिमाही कामकाज करणे. जडसंग्रह नोंदवही अद्ययावत ठेवणे. उपसंचालक (लेखा) व कार्यासन अधिकारी यांनी वेळोवेळी आदेशित केलेली कामे पूर्ण करणे.	28/02/2023

65.	श्री. अमर म्हेत्रे वरिष्ठ लिपीक कार्यासन क्र 7	वरीलप्रमाणे		<p>दरमहा रु. 50000/- वरील नियमित कार्यालयीन जागा भाडे प्रस्ताव मंजुरीबाबत कार्यवाही करणे व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार करणे. प्रलंबित कार्यालयीन जागा भाडे प्रस्ताव मंजुरीसाठी शासनास सादर करणे व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार करणे. कार्यालयातील रोकड नोंदवहया लिहीणे, जतन करणे व रोलपालाचे अनुषंगीक कामकाज करणे, बँक गॅरंटी जतन करणे व तदनुषंगिक कामे करणे. मुख्यालयातील रोखपालाचे अनुषंगाने सर्व कामकाज, रोकडवहया , पावती पुस्तके लिहीणे व जतन करणे . मुख्यालयातील आहरण व संवितरण खात्याच्या अनुषंगाने बँक खात्यातील जमा-खर्चाचे व ताळमेळाचे कामकाज करणे. उपसंचालक (लेखा) व कार्यासन अधिकारी यांनी वेळोवेळी आदेशित केलेली कामे पूर्ण करणे.</p>	03/03/2023
66.	श्री ए.पी.बंडगर वरिष्ठ लिपीक कार्यासन क्र 7 (श्रीमती भताने यांना दिलेले कामकाज)	वरीलप्रमाणे	- // -	<p>विभागाच्या स्वीय प्रपंजी लेखा (PLA) जमा खर्चाच्या अनुषंगाने संपूर्ण कामकाज पाहणे, तसेच रोख नोंदवही, बँक व कोषागार कार्यालय यांचेशी ताळमेळ घेणे. विभागाच्या BOT च्या अनुषंगाने संपूर्ण कामकाज पाहणे. सजिनि यांचेकडून प्राप्त होणारे दस्त हाताळणी शुल्काचे तसेच नोंउपमनि यांचेकडून प्राप्त होणारे ASP बाबतचे धनाकर्ष/धनादेशाची संबंधीत नोंदवहीमध्ये नोंदी घेणे व त्याची चलने तयार करून कार्यवाही करणे. DHC च्या अनुषंगाने जमा झालेल्या धनादेश /धनाकर्षाचा / RTGS चा कोषागार / बँक यांच्याशी ताळमेळ घेणेबाबतचे सर्व कामकाज पाहणे. जमा लेखाशिर्ष 0030 मध्ये GRAS व्यतिरीक्त व GRAS अंतर्गत जमा होणाऱ्या मुद्रांक शुल्क रकमेचा त्रैमासिक ताळमेळ घेणेसाठी कोषागार कार्यालय, नोंदणी महानिरीक्षक</p>	09/03/2023

				<p>कार्यालय व संबंधित बँक यांचेकडून हस्तलिखित / ऑनलाईन माहिती संकलित करणे.</p> <p>TDS व GST बाबतचा मासिक व त्रैमासिक अहवाल तयार करणे.</p> <p>कामकाज वाटपाबाबत उपसंचालक यांच्या निर्देशानुसार कामकाज वाटप आदेश निर्गमित करणे</p> <p>उपसंचालक (लेखा) व कार्यासन अधिकारी यांनी वेळोवेळी आदेशित केलेली कामे पूर्ण करणे.</p>	
67.	श्री अंबादास सुर्यवंशी, वरिष्ठ लिपीक कार्यासन क्र 8	वरीलप्रमाणे	- // -	<p>वार्षिक व आठमाही खर्च अंदाजपत्रकाची माहिती अधिनस्त विभागाकडून मागवून घेणे त्यांचे एकत्रिकरण करणे व विभागाचे वेतन / वेतनेतर खर्च विषयक अंदाजपत्रक तयार करून शासनास विहित मुदतीत सादर करणे. वार्षिक व आठमाही जमा अंदाजपत्रकाची माहिती अधिनस्त विभागाकडून मागवून घेणे, त्यांचे एकत्रिकरण करणे व विभागाचे जमा विषयक अंदाजपत्रक तयार करून शासनास विहित मुदतीत सादर करणे. पुरवणी मागणीसाठी अधिनस्त विभागाकडून मागणी मागवून शासनास विहित मुदतीत सादर करणे. शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त वेतन / वेतनेतर अनुदानाचे वाटप अधिनस्त कार्यालयाकडून मागणी मागवून त्यांचा ताळमेळ घेवून बीम्स व्दारे करणे. अंतिम सुधारित अनुदान वाटप व त्या अनुषंगाने समर्पित अहवाल अधिनस्त विभागाकडून मागवून त्यांचा ताळमेळ घेवून समर्पित अहवाल तयार करणे व तो शासनास विहित मुदतीत सादर करणे.</p> <p>कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणेसाठी संबंधित कार्यासनास</p>	03/03/2023

				<p>पत्रव्यवहार करून माहिती मागविणे व अंतिम छपाईसाठी कार्यक्रम अंदाजपत्रक विहित मुदतीत शासनास सादर करणे. अपर मुद्रांक कार्यालय, मुंबई यांना विहित लेखाशिर्षांतर्गत शासनाकडून परस्पर उपलब्ध होणाऱ्या अनुदानासंदर्भात शासनाकडे पाठपुरावा करणे व या संदर्भात पत्रव्यवहार करणे. कार्यासन क्र.7 व 8 मधील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचा रजेबाबतचा लेखा अद्यावत ठेवणे.</p> <p>उपसंचालक (लेखा) व कार्यासन अधिकारी यांनी वेळोवेळी आदेशित केलेली अनुषंगिक कामे पूर्ण करणे.</p>	
68.	श्रीमती प्रमीला भोईर वरिष्ठ लिपीक कार्यासन क्र 8	वरीलप्रमाणे	- // -	<p>बांधकाम विषयक संपूर्ण कामकाज पाहणे व वार्षिक अंदाजपत्रकाची माहिती कार्यासन क्र.9 कडून प्राप्त करून घेवून वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करून विहित मुदतीत शासनास सादर करणे. तसेच बांधकाम विषयक पत्रव्यवहार करणे. पोस्ट खात्याची मनौती (कमिशन) विषयक पत्रव्यवहार अधिनस्त कार्यालयांना करणे व शासनास माहिती सादर करणे. GRAS/e-SBTR अडचणीसंबंधीचे कामकाज व मार्गदर्शन सलेअ यांच्या सल्ल्याने करणे. सेवानिवृत्तीविषयक प्रकरणांमध्ये श्री. हाडके यांना संगणकीकरणामध्ये मदत करणे. अंतर्गत लेखापरिक्षण परिच्छेदांबाबत पत्रव्यवहार करून अनुपालन सादर करणेसाठी पाठपुरावा करणे. उपसंचालक (लेखा) व कार्यासन अधिकारी यांनी वेळोवेळी आदेशित केलेली कामे पूर्ण करणे.</p>	17/03/2023
69.	श्री. पी.एस.बिराजदार वरिष्ठ लिपीक, कार्यासन क्र 10	वरीलप्रमाणे	- // -	<p>सहा नोंदणी महानिरीक्षक, नो. उपमहानिरीक्षक, सह जिल्हा निबंधक, स.दु.नि./दु.नि. यांचेकडून आलेला पत्रव्यवहार हाताळणे व उत्तरे देणे. निरीक्षण टिपण्या वरील अनुपालनासंबंधी/वसुली संबंधी पत्रव्यवहार करणे, सहायक नोंदणी महानिरीक्षक</p>	09/03/2023

				यांचेबरोबर तपासणीसाठी जाणे तपासणी कामात सहकार्य करणे तसेच कार्यासन अधिकारी यांनी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे कामकाज करणे.	
70.	श्री. व्ही.जे.भोसले वरिष्ठ लिपीक, कार्यासन क्र 10	वरीलप्रमाणे	- // -	सहा नोंदणी महानिरीक्षक, नो. उपमहानिरीक्षक, सह जिल्हा निबंधक, स.दु.नि./दु.नि. यांचेकडून आलेला पत्रव्यवहार हाताळणे व उत्तरे देणे. निरीक्षण टिपण्या वरील अनुपालनासंबंधी/वसुली संबंधी पत्रव्यवहार करणे, सहायक नोंदणी महानिरीक्षक यांचेबरोबर तपासणीसाठी जाणे तपासणी कामात सहकार्य करणे तसेच कार्यासन अधिकारी यांनी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे कामकाज करणे.	01/03/2023
71.	श्री. जी.एस.भोयर वरिष्ठ लिपीक कार्यासन क्र 11	वरीलप्रमाणे	- // -	सहाय्यक महानिरीक्षक तपासणीसाठी तपासणी अहवाल तयार करणे व तत्संबंधी पत्रव्यवहार अधिकारनोंदणी यांचे बरोबर जाणे,करणे. माहिती अर्जासंबंधीत पत्रव्यवहार करणे. सहा.नोंदणी महानिरीक्षक, नोंदणी उपमहानिरीक्षक, सह जिल्हा निबंधक, यांचेकडून स.दु.नि./ दु.नि. आलेला पत्रव्यवहार हाताळणे व उत्तरे देणे. निरीक्षण टिपण्यावरील अनुपालनासंबंधी/ वसुली संबंधी पत्रव्यवहार करणे, तपासणी कामात सहकार्य करणे.	17/03/2023
72.	श्री एस.ए.भोसले वरिष्ठ लिपीक कार्यासन क्र 11	वरीलप्रमाणे	- // -	सहाय्यक महानिरीक्षक तपासणीसाठी तपासणी अहवाल तयार करणे व तत्संबंधी पत्रव्यवहार अधिकारनोंदणी यांचे बरोबर जाणे,करणे. माहिती अर्जासंबंधीत पत्रव्यवहार करणे. सहा.नोंदणी महानिरीक्षक, नोंदणी उपमहानिरीक्षक, सह जिल्हा निबंधक, यांचेकडून स.दु.नि./ दु.नि. आलेला पत्रव्यवहार हाताळणे व उत्तरे देणे. निरीक्षण टिपण्यावरील	01/03/2023

				अनुपालनासंबंधी/ वसुली संबंधी पत्रव्यवहार करणे, तपासणी कामात सहकार्य करणे.	
73.	रिक्त श्री. व्ही.बी.नंदाने वरिष्ठ लिपीक, अतिरिक्त कार्यभार कार्यासन क्र 12	वरीलप्रमाणे	- // -	मुद्रांक परतावा,दंड परतावा,इष्टांकाचे वाटप व वसूली आढावा व मासीक विवरणे इ. व शासन पत्रव्यवहार व कार्यासन क्र. १२ यांना मदत करणे.	24/02/2023
74.	रिक्त श्रीमती राजेश्री भताने वरिष्ठ लिपीक, अतिरिक्त कार्यभार कार्यासन क्र 12	वरीलप्रमाणे	- // -	मुद्रांक परतावा,दंड परतावा,इष्टांकाचे वाटप व वसूली आढावा व मासीक विवरणे इ. व शासन पत्रव्यवहार व कार्यासन क्र. १२ यांना मदत करणे.	09/03/2023
75.	श्री. ए.व्ही.राउत वरिष्ठ लिपीक कार्यासन क्र 14	वरीलप्रमाणे	- // -	मुंबई मुद्रांक कायद्यांतर्गत कलम 53 खालील अपीलाच्या नोंटीसा काढणे, पत्रव्यवहार करणे कायदेसल्लागार यांना मदत करणे.	01/03/2023
76.	रिक्त उपलेखापाल कार्यासन क्र 7	वरीलप्रमाणे	- // -	उपसंचालक यांना कामकाजात मदत करणे व त्यांचे सल्याने इतर कामे करणे 0030 जमा ताळमेळ सर्व विभाग पर्यवेक्षण करणे. महालेखापाल नागपूर व मुंबई यांचे बरोबर जमा लेख्याचे ताळमेळ घेणे. वार्षिक गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन व	

				पुनर्विलोकनासाठी सादर करणे	
77.	श्री विनोद यादव उपलेखापाल कार्यासन क्र 8	वरीलप्रमाणे	- // -	7610 खालील प्रकरणे अगिम प्रकरणे निकाली काढणे (घरबांधणी वाहन व संगणक अगिम) . मुख्यालयातील व विभागीय नोंदणी उपमहनिरीक्षक यांची सेवनिवृत्ती प्रकरणावर कार्यवाही करणे. राज्यातील अधिनस्त कार्यालयाचे अंतर्गत लेखा परिक्षण करणे, वसुलीबाबत पाठपुरावा, परिच्छेदाचा निपटारा करणे. मासिक वार्षिक विवरणपत्रे तयार करून शासनास सादर करणे. उपसंचालक लेखा लेखाधिकारी यांनी वेळोवेळी आदेशीत केलेली कामे पूर्ण करणे.	
78.	श्री विवेक मापारे उपलेखापाल कार्यासन क्र 8	वरीलप्रमाणे	- // -	7610 खालील प्रकरणे अगिम प्रकरणे निकाली काढणे (घरबांधणी वाहन व संगणक अगिम) . मुख्यालयातील व विभागीय नोंदणी उपमहनिरीक्षक यांची सेवनिवृत्ती प्रकरणावर कार्यवाही करणे. राज्यातील अधिनस्त कार्यालयाचे अंतर्गत लेखा परिक्षण करणे, वसुलीबाबत पाठपुरावा, परिच्छेदाचा निपटारा करणे. मासिक वार्षिक विवरणपत्रे तयार करून शासनास सादर करणे. उपसंचालक लेखा लेखाधिकारी यांनी वेळोवेळी आदेशीत केलेली कामे पूर्ण करणे.	20/12/2023
79.	श्रीमती एस. जी. आसोले,	वरीलप्रमाणे	- // -	कार्यासन क्र 9 कार्यासनातील वरिष्ठ अधिकारी व कर्मचारी यांचे	09/06/2017

	कनिष्ठ लिपीक, कार्यासन क्र 9			निर्देशानुसार काम करणे. कार्यासन क्र आस्था 9 (4) यांना मदत करणे.	
80.	श्री महेश देवकर कनिष्ठ लिपीक, कार्यासन क्र 9	वरीलप्रमाणे	- // -	कार्यसन क्र 9 कार्यासनातील वरिष्ठ अधिकारी व कर्मचारी यांचे निर्देशानुसार काम करणे. कार्यासन क्र आस्था 9 (4) यांना मदत करणे.	23/08/2021
81.	कु.एस.पी.भुते कनिष्ठ लिपीक, कार्यासन क्र 9	वरीलप्रमाणे	- // -	रजा मंजूरी , सेवा निवृत्ती आदेश पारपत्र ना हरकत प्रमाण पत्र याबाबत धारीका सादर करणे व का.क्र.9 मधील सहाय्यक लेखाधिकारी यांना मदत करणे.	10/08/2021
82.	श्री डी.एस.कलेटवाड कनिष्ठ लिपीक, कार्यासन क्र 9	वरीलप्रमाणे	- // -	आवक जावक करणे तसेचकार्यसनक्र 6 कार्यासनातील वरिष्ठ अधिकारी व कर्मचारी यांचे निर्देशानुसार काम करणे.	24/09/2018
83.	श्रीमती के.डी.घारगे	वरीलप्रमाणे	- // -	कार्यसन क्र 9 कार्यासनातील वरिष्ठ अधिकारी व कर्मचारी यांचे निर्देशानुसार काम करणे.	10/08/2021
84.	रिक्त (प्रतिनियुक्ती) श्रीमती अनुश्री वाघमारे, कनिष्ठ लिपीक कार्यासन क्र 9	वरीलप्रमाणे	- // -	कार्यसन क्र 9 कार्यासनातील वरिष्ठ अधिकारी व कर्मचारी यांचे निर्देशानुसार काम करणे. कार्यासन क्र आस्था 9 (1) यांना मदत करणे.	

85.	रिक्त (प्रतिनियुक्ती) श्री किरण दिक्षीत कनिष्ठ लिपीक, कार्यासन क्र 9	वरीलप्रमाणे	- // -	नोंदणी महानिरीक्षक कार्यालयात येणारा सर्व पत्रव्यवहार आवक करणे.	29/10/2021
86.	श्रीमती जे.बी.सोमवंशी कनिष्ठ लिपीक, कार्यासन क्र 3	वरीलप्रमाणे	- // -	कार्यसन क्र 3 आवक जावक करणे तसेच कार्यासनातील वरिष्ठ अधिकारी व कर्मचारी यांचे निर्देशानुसार काम करणे.	01/07/2022
87.	श्रीमती बी.डी.शिराळे कनिष्ठ लिपीक, कार्यासन क्र 3	वरीलप्रमाणे	- // -	कार्यसन क्र 3 आवक जावक करणे तसेच कार्यासनातील वरिष्ठ अधिकारी व कर्मचारी यांचे निर्देशानुसार काम करणे.	10/08/2021
88.	श्री शिवाजी वानखेडे कनिष्ठ लिपीक, कार्यासन क्र 4	वरीलप्रमाणे	- // -	आवक जावक करणे तसेच कार्यासन क्र 4 कार्यासनातील वरिष्ठ अधिकारी व कर्मचारी यांचे निर्देशानुसार काम करणे.	24/09/2018
89.	रिक्त कनिष्ठ लिपीक, कार्यासन क्र 4	वरीलप्रमाणे	- // -		
90.	श्री डी.आर.पाटील, कनिष्ठ लिपीक, कार्यासन क्र 5	वरीलप्रमाणे	- // -	आवक जावक करणे तसेच कार्यासन क्र 5 कार्यासनातील वरिष्ठ अधिकारी व कर्मचारी यांचे निर्देशानुसार काम करणे. विशेष आर्थिक क्षेत्रातील प्रकरणे, मुद्रांक-धारेण, अनुच्छेदनिहाय माहिती संकलीत करणे, कलम 9अ आणि मुद्रांक शुल्क माफी संदर्भातील	10/08/2021

				सर्व पत्रव्यवहार, सलोखा योजना, ऑनलाईन अभिनिर्णय मॉड्युल संबंधी पत्रव्यवहार, NeDL व कलम 10ड संबंधीचा पत्रव्यवहार, वरिष्ठांनी दिलेले कामकाज	
91.	रिक्त कनिष्ठ लिपीक, कार्यासन क्र 5	वरीलप्रमाणे	- // -		
92.	रिक्त कनिष्ठ लिपीक, कार्यासन क्र 5	वरीलप्रमाणे	- // -		
93.	श्री रुपेश पवार कनिष्ठ लिपीक, कार्यासन क्र 6	वरीलप्रमाणे	- // -	आवक जावक करणे , अहवाल नस्ती बनविणे रुजवात घेणे, पाक्षित गोषवारा तयार करणे व इतर किरकोळ कामकाज.	17/08/2021
94.	श्रीमती कोमल भिलारे कनिष्ठ लिपीक, कार्यासन क्र 7	वरीलप्रमाणे	- // -	कार्यालयीन, आकस्मिक खर्च देयके उदा. चौकशी अधिकारी मानधन , दूरध्वनी, विदयुत व पेट्रोल देयके इ. सर्व अनुषंगिक कामकाज करणे. नियमित प्रवास भत्ता, बदली प्रवास भत्ता देयके व त्याअनुषंगिक कामकाज करणे. अतिकालीन भत्ता देयके व अनुषंगिक कामकाज करणे. एक वर्षावरील नियम क्र.३९-ब खालील प्रलंबित मागण्या मंजूरीबाबत कार्यवाही करणे. वाळवी प्रतिबंधक फवारणी, मुद्रांक वाहतुकीचा खर्च, कोर्ट दाव्याची देयके, जाहिरात खर्चाची देयके, इत्यादी यावर कार्यवाही करणे. मुख्यालयातील तसेच विभागातील शासकीय वाहनांचा वार्षिक विमा उतरविणेबाबत पाठपुरावा करणे. मुख्यालयातील भविष्य निर्वाह निधीमधील वर्ग-१ ते वर्ग-४ व क्षेत्रीय कार्यालयातील	01/02/2019

				<p>परतावा/ ना-परतावा प्रकरणे मंजूरीसाठी सादर करणे व भनिनि अंतिम प्रस्ताव तयार करून मा. महालेखापाल यांना सादर करणे व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांचा भविष्य निर्वाह निधी लेखेबाबतची कामे. विभागातील ठेव संलग्न विमा योजना बाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे. शासनाकडून अनुदान प्राप्त होताच अनुशंगीक कार्यवाही करणे व मुख्यालयातील ठेव संलग्न विमा योजनेचे देयक तयार करणे.</p> <p>उपसंचालक (लेखा) व कार्यासन अधिकारी यांनी वेळोवेळी आदेशित केलेली कामे पूर्ण करणे.</p>	
95.	<p>श्रीमती कल्याण वायाळ</p> <p>कनिष्ठ लिपीक, कार्यासन क्र 7</p>	वरीलप्रमाणे	- // -	<p>GEM Portal वरील खरेदी प्रक्रिया उदा. टोनर, ड्रम, पेपर रिम व इतर खरेदीच्या अनुषंगाने सर्व कामकाज करणे.</p> <p>कार्यालयातील संयंत्रे, संगणक व सामुग्रीचे सेवेकरिता सेवा संविदा करार करून यंत्राच्या दुरुस्तीबाबत पूर्तता करून घेणे. कार्यालयातील व विभागातील इतर कार्यालयांसाठी साधन व यंत्रसामुग्री, वाहने, वातानुकूलित यंत्रे इ. खरेदी संबंधीची संपूर्ण प्रक्रिया राबविणे/ निर्लेखन संबंधीचे प्रस्ताव तयार करून अंतिम कार्यवाही करणे. वैदयकिय खर्चाची प्रतिपूर्ती देयके छाननी करून मंजूरीसाठी सादर करणे. मुख्यालयातील गट विमा योजना प्रकरणे मंजूरीसाठी सादर करून देयके तयार करणे. उपसंचालक (लेखा) व कार्यासन अधिकारी यांनी वेळोवेळी आदेशित केलेली कामे पूर्ण करणे.</p>	19/06/2017
96.	<p>रिक्त</p> <p>कनिष्ठ लिपीक, कार्यासन क्र 7</p>	वरीलप्रमाणे	- // -		

97.	श्रीमती स्वाती मोहिते कनिष्ठ लिपीक, कार्यासन क्र 8	वरीलप्रमाणे	- // -	कार्यासन क्र. 7 व 8 कडील आवक व जावक नोंदवही व त्यानुषंगाने टपाल वाटप कामकाज करणे. कार्यासन क्र. 7 व 8 कडील येणाऱ्या मेल ची प्रिंट काढून नोंदवहीमध्ये नोंदवून वरिष्ठांकडे सादर करणे. ७६१०-शासकीय अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांना कर्जे, अग्रीम प्रकरणी संपूर्ण कार्यवाही करणे (घरबांधणी, वाहन व संगणक अग्रीम) व त्या संदर्भातील लेखे ठेवणे. खर्च विषयक लेखापरीक्षण अहवाल टंकलेखन करणे व अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकाचा पत्रव्यवहार टंकलेखन करणे. उपसंचालक (लेखा) व कार्यासन अधिकारी यांनी वेळोवेळी आदेशित केलेली कामे पूर्ण करणे.	10/08/2021
98.	श्री विशाल मडके कनिष्ठ लिपीक, कार्यासन क्र 10	वरीलप्रमाणे	- // -	आवक जावक करणे , प्रकरण नोंदवही, अहवाल नस्ती बनविणे रुजवात घेणे, मासिक विवरणपत्र तयार करणे, पाक्षिक गोषवारा तयार करणे व इतर किरकोळ कामकाज, तसेच कार्यासन अधिकारी यांनी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे कामकाज करणे.	10/08/2021
99.	रिक्त कनिष्ठ लिपीक, कार्यासन क्र 11	वरीलप्रमाणे	- // -		
100.	श्री भानुदास हिरगळ कनिष्ठ लिपीक, कार्यासन क्र 12	वरीलप्रमाणे	- // -	कार्यासन क्र 12 आवक जावक करणे तसेच कार्यासनातील वरिष्ठ अधिकारी व कर्मचारी यांचे निर्देशानुसार काम करणे.	10/08/2021
101.	रिक्त	वरीलप्रमाणे	- // -		

	कनिष्ठ लिपीक, कार्यासन क्र 14				
102.	रिक्त कनिष्ठ लिपीक, कार्यासन क्र 9	वरीलप्रमाणे	- // -		
103.	रिक्त कनिष्ठ लिपीक, कार्यासन क्र 9	वरीलप्रमाणे	- // -		
104.	रिक्त कनिष्ठ लिपीक, कार्यासन क्र 9	वरीलप्रमाणे	- // -		
105.	रिक्त कनिष्ठ लिपीक, कार्यासन क्र 9	वरीलप्रमाणे	- // -		
106.	रिक्त कनिष्ठ लिपीक,	वरीलप्रमाणे	- // -		

	कार्यासन क्र 9				
107.	श्री. निजाम शेख वाहन चालक	वरीलप्रमाणे	- // -	शासकीय वाहन चालविणे व सुस्थितीत ठेवणे.	14/06/2016
108.	श्री.पी.बी.अर्जुने वाहन चालक	वरीलप्रमाणे	- // -	शासकीय वाहन चालविणे व सुस्थितीत ठेवणे.	04/06/2018
109.	श्री एस.आर.फलटणकर वाहन चालक	वरीलप्रमाणे	- // -	शासकीय वाहन चालविणे व सुस्थितीत ठेवणे.	18/06/2014
110.	रिक्त वाहनचालक	वरीलप्रमाणे	- // -	शासकीय वाहन चालविणे व सुस्थितीत ठेवणे.	
111.	रिक्त दप्तरबंद	वरीलप्रमाणे	- // -		
112.	श्री. दत्ता विष्णू लवांडे हवालदार	वरीलप्रमाणे	- // -	मा. नोंदणी महानिरीक्षक यांचे आदेशाप्रमाणे काम करणे	
113.	श्री बजरंग रघुनाथ शिनगारे शिपाई,	वरीलप्रमाणे	- // -	सह. नोंदणी महानिरीक्षक यांचे आदेशाप्रमाणे काम करणे	
114.	श्री.गणेश कुंभार शिपाई	वरीलप्रमाणे	- // -	कार्यालय उघडणे साफसफाई उघडणे व बंद करणे व कोषागार कार्यालयात देयके सादर करणे व त्या अनुषंगीक कामे.	08/07/2014

115.	श्री. ए.डी.कांबळे शिपाई	वरीलप्रमाणे	- // -	मा.नोंदणी महानिरीक्षक यांचे आदेशाप्रमाणे काम करणे	
116.	श्रीमती पी. ए. मिलके शिपाई	वरीलप्रमाणे	- // -	कार्यासन क्र.4,5,6 यांचे आदेशाप्रमाणे काम करणे.	
117.	रिक्त शिपाई	वरीलप्रमाणे	- // -	का.9 ची साफसफाई करणे व इतर अनुषंगीक कामे	
118.	रिक्त शिपाई	वरीलप्रमाणे	- // -	साफसफाई करणे व इतर अनुषंगीक कामे	
119.	रिक्त शिपाई	वरीलप्रमाणे	- // -	साफसफाई करणे व इतर अनुषंगीक कामे	
120.	रिक्त शिपाई	वरीलप्रमाणे	- // -	साफसफाई करणे व इतर अनुषंगीक कामे	
121.	रिक्त शिपाई	वरीलप्रमाणे	- // -	साफसफाई करणे व इतर अनुषंगीक कामे	
122.	रिक्त शिपाई	वरीलप्रमाणे	- // -	साफसफाई करणे व इतर अनुषंगीक कामे	
123.	रिक्त शिपाई	वरीलप्रमाणे	- // -	साफसफाई करणे व इतर अनुषंगीक कामे	
124.	रिक्त शिपाई	वरीलप्रमाणे	- // -	साफसफाई करणे व इतर अनुषंगीक कामे	
125.	रिक्त शिपाई	वरीलप्रमाणे	- // -	साफसफाई करणे व इतर अनुषंगीक कामे	
126.	रिक्त शिपाई	वरीलप्रमाणे	- // -	साफसफाई करणे व इतर अनुषंगीक कामे	
127.	रिक्त शिपाई	वरीलप्रमाणे	- // -	साफसफाई करणे व इतर अनुषंगीक कामे	

