

मॅन्युअल 9

प्रधान मुद्रांक कार्यालय, मुंबई या कार्यालयाच्या आस्थापनेवर असलेल्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव व पदनाम	अधिकारी / कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचे नाव व पत्ता	शाखेचे नाव	अधिकारी / कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचा दूरध्वनी क्रमांक	अधिकारी / कर्मचारी यांचेकडे सोपविलेले कामकाज	अधिकारी / कर्मचारी सध्याचे पदावर रूजू झाल्याचा दिनांक
1	2	3		4	5	6
1	श्री. संजयसिंह रा. चव्हाण, भा.प्र.से, अपर मुद्रांक नियंत्रक, मुंबई	प्रधान मुद्रांक कार्यालय, नगर भवन, फोर्ट, मुंबई-400001	प्रधान मुद्रांक कार्यालय, मुंबई	022-22664585	प्रधान मुद्रांक कार्यालयाचे कार्यालय प्रमुख व नियंत्रक अधिकारी म्हणून काम पहाणे. तसेच मुंबई विभागासाठी मुद्रांक उपनियंत्रक म्हणून कलम 32 ब खालील अपील चालवणे. तसेच मुंबई मुद्रांक अधिनियम, भारतीय मुद्रांक अधिनियम, मुंबई कोर्ट फी कायदा व इतर अनुषंगिक नियमान्वये शासन निर्णय / परिपत्रकांन्वये किंवा नोंदणी महानिरीक्षक यांचे प्रशासकीय आदेशान्वये सोपविलेल्या सर्व प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे. तसेच प्रधान मुद्रांक कार्यालयामार्फत मुद्रांक अधिनियमाशी संबंधीत सर्व कामकाज, फ्रँकिंग मशीन संदर्भातील सर्व कामकाज, संबंधीत प्रतिभूति मुद्रणालये व राज्यातील कोषागारे यांचेमध्ये मागणी व पुरवठा याबाबतीत समन्वय आणि चुकविलेल्या मुद्रांकांचा शोध व वसुली या कामकाजावर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे.	दि. 26/07/2023
2	श्री. किरण सु. पाणबुडे, मुद्रांक जिल्हाधिकारी, अंमलबजावणी-1	प्रधान मुद्रांक कार्यालय, नगर भवन, फोर्ट, मुंबई-400001	मुद्रांक जिल्हाधिकारी, अंमलबजावणी-1	022-22693264	मा. अपर मुद्रांक नियंत्रक, मुंबई यांनी नेमुन दिलेल्या कार्यक्षेत्रामध्ये चुकविलेल्या मुद्रांक शुल्काचा शोध व वसुलीबाबत कामकाज करणे. तसेच कंपनी विलीनिकरण प्रकरणांमध्ये अभिनिर्णय प्रक्रिया करणे.	दि. 26/02/2019
3	श्रीमती. आश्विनी पाटील-सुर्वे, मुद्रांक जिल्हाधिकारी, अंमलबजावणी-2	प्रधान मुद्रांक कार्यालय, नगर भवन, फोर्ट, मुंबई-400001	मुद्रांक जिल्हाधिकारी, अंमलबजावणी-2	022-22664585	मा. अपर मुद्रांक नियंत्रक, मुंबई यांनी नेमुन दिलेल्या कार्यक्षेत्रामध्ये चुकविलेल्या मुद्रांक शुल्काचा शोध व वसुलीबाबत कामकाज करणे. तसेच कंपनी विलीनिकरण प्रकरणांमध्ये अभिनिर्णय प्रक्रिया करणे.	दि.27/09/2021
4	श्रीमती. आश्विनी पाटील-सुर्वे, प्रभारी सहाय्यक नोंदणी महानिरीक्षक का.क्र.13 तथा मुद्रांक अधिक्षक, मुंबई	प्रधान मुद्रांक कार्यालय, नगर भवन, फोर्ट, मुंबई-400001	प्रधान मुद्रांक कार्यालय, मुंबई	022-22664585	मा. अपर मुद्रांक नियंत्रक, मुंबई यांना त्यांचेशी संबंधीत सर्व कामकाज करण्यास सहाय्य करणे.	दि. 01/10/2023
5	श्री. दिलीप ज. मगरे,	प्रधान मुद्रांक	मुख्य शाखा	022-22664585	1. म.मु.अ चे कलम 32-ब अन्वये प्राप्त अपील प्रकरणी मुल्यांकन करून प्रकरणी	दि. 30/06/2023

	नगर रचनाकार	कार्यालय, नगर भवन, फोर्ट, मुंबई-400001			निर्णय घेणेकामी मा.अमुनि, मुंबई यांना सहाय्य करणे. 2. मा.अमुनि, मुंबई यांचे आदेशानुसार तात्काळ तपासणी अंतर्गत प्राप्त अभिनिर्णयित प्रकरणे व सह दुय्यम निबंधक यांचेकडून मुद्रांक जिल्हाधिकारी यांचेमार्फत प्राप्त तात्काळ तपासणी दस्तांषिकी 10% दस्तांची नियमित तपासणी करणे. 3.मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालयांची दरमहा नेमुन दिलेल्या उद्दिष्टानुसार कार्यालयीन तपासणी करणे. 4. कलम 32 ब अपिलविरूधदची न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.	
6	श्री. अशोक वि. तांबे, प्रभारी कोषागार अधिकारी, मुंबई	प्रधान मुद्रांक कार्यालय, नगर भवन, फोर्ट, मुंबई-400001	विक्री व पुरवठा शाखा	022-22664585	1.डबल/ सिंगल लॉक व मुद्रांक ट्रेझरीच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. 2. कोषागार शाखेतील मुद्रांक निरीक्षक, पर्यवेक्षक, कनिष्ठ लिपिक यांचे कडून कामकाज करून घेणे व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. 3. जिल्हा टेझरीचे मागणीपत्रा नुसार नाशिक मुद्रणालया कडून मुद्रांकांची मागणी करणे व त्याचा पुरवठा कोषागारे व मुंबई शहर मुंबई उपनगर मधील परवानाधारक मद्रांक विक्रेते यांना करण्याचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. 4. कार्यालयाच्या इतर शाखा, पी. एम. पोर्टल, सी. एम. पोर्टल, लोक आयुक्त, उपलोक आयुक्त, माहीती अधिकार, मा.नोंदणी महानिरीक्षक व मुद्रांक नियंत्रक महाराष्ट्र राज्य पुणे, व शासना कडील पत्रांना माहीती देणे. 5. सर्व प्रकारच्या लेखा परिक्षण अहवालाचे अनुपालन करून घेणे. 6. अपर मुद्रांक नियंत्रक, मुंबई यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.	दि. 30/11/2022
7	श्री. अशोक वि. तांबे, लेखाधिकारी	प्रधान मुद्रांक कार्यालय, नगर भवन, फोर्ट, मुंबई-400001	लेखा शाखा	022-22664585	लेखाविषयक सर्व कामे करणे. (D.D.O.)	दि. 03/09/2020
8	श्री. मनोहर वि. जम, अपर कोषागार अधिकारी, मुंबई	प्रधान मुद्रांक कार्यालय, नगर भवन, फोर्ट, मुंबई-400001	विक्री व पुरवठा शाखा	022-22664585	1. उप मुद्रांक अधिक्षक फ्रँकिंग शाखा पदाचा अतिरिक्त कार्यभार असुन फ्रँकिंग शाखेकडील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. 2.पर्यवेक्षक फ्रँकींग शाखा यांनी तयार केलेल्या फ्रँकिंग मशीन नुतनीकरण, मासिक मनौतीच्या, स्टॅम्प ड्युटी परताव्याकरीता आलेल्या इत्यादी फ्रँकिंग कामकाजाबाबत तयार केलेल्या सर्व फाईलची पडताळणी करून त्यावर सहाय्य करणे. 3. कार्यालयातील फ्रँकींग मशीन मध्ये फंड लोड करणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे. 4. नवीन फ्रँकिंग मशीनच्या डेमोवर लक्ष ठेवून रोजच्या कामकाजाचे नोंद करून त्याबाबतचा अहवाल तयार करणे 5. अपर मुद्रांक नियंत्रक, मुंबई व कोषागार अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.6.एकेरी व दुहेरी मुद्रांक साठ्यावर नियंत्रण ठेवणे. 6. नाशिक मुद्रणालयाकडून प्राप्त मुद्रांक साठा व कोषागारे व प10रवानाधारक मुद्रांक विक्रेते यांना वितरीत केलेल्या मुद्रांकाची नोंदी GSO मॉड11यूल मध्ये घेणे व नोंदीवहीत घेण्यावर नियंत्रण ठेवणे.	दि. 08/02/2019

9	श्रीमती. विषया वि. मोर्ये, मुद्रांक उपअधिक्षक (आस्था.)	प्रधान मुद्रांक कार्यालय, नगर भवन, फोर्ट, मुंबई-400001	आस्थापना शाखा	022-22664585	आस्थापना शाखेतील सर्व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	दि. 08/09/2023
10	श्रीमती. एन. एन. राजपूरकर, मुद्रांक उपअधिक्षक (मु.जि. अंमल-1)	प्रधान मुद्रांक कार्यालय, नगर भवन, फोर्ट, मुंबई-400001	मु. जि. अंमल-1	022-22664585	मुद्रांक जिल्हाधिकारी, अंमलबजावणी - 1 मधील सर्व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	दि. 13/09/2022
11	श्री. महेश र. धामणे, मुद्रांक उपअधिक्षक (मुख्य शाखा)	प्रधान मुद्रांक कार्यालय, नगर भवन, फोर्ट, मुंबई-400001	मुख्य शाखा (2 मुद्रांक उपअधिक्षक या पदाचा कार्यभार)	022-22664585	1.परतावा प्रकरणे - अधिनस्त कर्मचाऱ्यांकडून सादर प्रकरणांची तपासणी करून प्रकरणे वरिष्ठांकडे सादर करणे. 2. कलम 32-ब अपील प्रकरणी पत्रव्यवहार करणे. 3. तात्काळ तपासणीच्या कामकाजाकरीता पत्रव्यवहार करणे. 4. अंतर्गत तपासणी (मा.नों.म नि कार्यालय) कार्यासन क्र.10 व 11 चे मासिक विवरणपत्र तपासून सादर करणे. 5. न्यायालयीन प्रकरणांमधील प्राप्त पत्रव्यवहार तपासून सादर करणे. 6. मृत्यु-नि-प्रमाणपत्र - अधिनस्त कर्मचाऱ्यांकडून सादर प्रकरणांची तपासणी करून प्रकरणे वरिष्ठांकडे सादर करणे. 7.महालेखापाल, नागपूर तपासणी (मा.नों.म नि कार्यालय) कार्यासन क्र.6 - प्राप्त पत्रांवर कार्यवाही करून माहिती सादर करणे. 8. चुकविलेले मुद्रांक शुल्क प्रकरणे (मा.नों.म नि कार्यालय) कार्यासन क्र.12 संबंधित मुद्रांक जिल्हाधिकारी यांचेकडून अहवाल प्राप्त करून घेणे. 9.ऑनलाईन तक्रारी, PG Portal, IGR Grieviences, Aaple Sarkar वर प्राप्त तक्रारी (मा.नों.म नि कार्यालय) कार्यासन क्र.12 संबंधित मुद्रांक जिल्हाधिकारी यांचेकडून अहवाल प्राप्त करून घेणे. 10. माहिती अधिकारी म्हणून प्राप्त प्रकरणांत कार्यवाही करणे.	दि. 16/09/2023
12	श्रीमती. अपेक्षा वि. राणे, उच्च श्रेणी लघुलेखिका (इंग्रजी)	प्रधान मुद्रांक कार्यालय, नगर भवन, फोर्ट, मुंबई-400001	मुख्य शाखा	022-22664585	अपर मुद्रांक नियंत्रक, मुंबई यांनी ठरवून दिल्याप्रमाणे लघुलेखकाचे काम पहाणे.	दि. 01.12.2010.
13	श्री. सचिन ना. आरेकर, मुद्रांक निरीक्षक	प्रधान मुद्रांक कार्यालय, नगर भवन, फोर्ट, मुंबई-400001	अंमलबजावणी - 2	022-22664585	1.कलम - 31 - कंपनी विलिनीकरण (वर्ग करणेत आलेले दस्त) -दस्तांचे मुल्यांकन करणे मागणीपत्र देणे, माहिती पूर्ततापत्र देणे, स. जि. नि. पत्रव्यवहार 2.महालेखापाल लेखापरीक्षण 3.अंतर्गत लेखापरीक्षण 4.मासिक विवरण पत्र 5.मैत्री कक्ष- प्राप्त प्रकरणामध्ये अहवाल सादर करणे 6.REIC-- उपस्थित मुददयांबाबत पूर्तताअहवाल सादर करणे 7.शेअर बाजार- - Stock Exchanges	दि. 18/10/2022

					<ul style="list-style-type: none"> - Depository - Mutual Fund <p>इत्यादी बाबीवरील मुद्रांक शुल्क वसूली करणे तसेच अहवाल सादर करणे 8.चित्रपट, नाटके इत्यादींचे करारनामे तपासणी 9.कलम 10 – ड अ) महाराष्ट्र राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित ब) महाराष्ट्र स्टेट पॉवर जनरेशन कंपनी - शासकीय कार्यालयामधील करारनामे तपासणे व मुद्रांक शुल्क वसूली करणे - मॉल्स तपासणी करणे व करारनाम्यातील वसूली - कार्यकंत्राट व टोलवसूली प्रकरणे 10. मॉल्स संबंधित सर्व पत्रव्यवहार पहाणे 11. एकत्रित मुद्रांक शुल्क 12. मुद्रांक जिल्हाधिकारी, अंमलबजावणी - 2 यांनी वेळावळी नेमुन दिलेले कामकाज</p>	
14	श्रीमती. लोचना बा. सरमळकर, मुद्रांक निरीक्षक	प्रधान मुद्रांक कार्यालय, नगर भवन, फोर्ट, मुंबई-400001	विक्री व पुरवठा शाखा – फ्रँकींग पथक	022-22664585	<p>1. नेमून दिलेल्या परवानाधारक बँका वित्तीय संस्था येथील फ्रँकींग मशीन तपासणीला जाणे व त्याचा अहवाल तयार करणे. 2. फ्रँकींग परवानाधारक बँका वित्तीय संस्था यांचेकडील रिबीन तपासणीकरीता जाणे व त्याचा अहवाल तयार करणे. 3. नेमून दिलेल्या परवानाधारक मुद्रांक विक्रेत्याच्या ताब्यातील मुद्रांक साठ्याची तपासणी करणे. 4. तात्काळ तपासणी अंतर्गत अनुच्छेद तपासणी करणे 5. न्यायिकेतर मुद्रांक पेपरवर सक्षम अधिकारी म्हणून स्वाक्षरी करणे. 6. वरील नेमून दिलेल्या कामाव्यतीरीक्त अतिरीक्त कामकाज म्हणून लेखाशाखेतील एका पर्यवेक्षकाचे पुर्ण वेळाचे काम करणे. 7. वरीष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज पार पाडणे.</p>	दि. 19/10/2022
15	श्री. प्रसाद मा. गुरनूले, मुद्रांक निरीक्षक	प्रधान मुद्रांक कार्यालय, नगर भवन, फोर्ट, मुंबई-400001	अंमलबजावणी – 1	022-22664585	अभिनिर्णय प्रकरणे, तपासणी, इन्शुरन्स, न्यायालयीन प्रकरणे, तपासणी, कार्यकंत्राट, डिलीवरी ऑर्डर,	दि. 18/10/2022
16	श्रीमती. वनिता सं. रहाटे, मुद्रांक निरीक्षक	प्रधान मुद्रांक कार्यालय, नगर भवन, फोर्ट, मुंबई-400001	अंमलबजावणी – 2	022-22664585	<p>1. कलम – 31 - कंपनी विलिनीकरण व कंपनी विलिनीकरण वगळून- दस्तांचे मुल्यांकन करणे मागणीपत्र देणे, माहिती पुर्ततापत्र देणे, स. जि. नि. पत्रव्यवहार 2. कलम 46 मधील प्रकरणावरील वसूली 3. कलम 32, 33 व 33 (ए) संपुर्ण कामकाज 4. चुकविलेला मुद्रांक शुल्क, तक्रार प्रकरणे- पक्षकार यांनी दाखल तक्रार 5. कलम 10 – ड 1) महाराष्ट्र स्टेट इलेक्ट्रीसिटी ट्रान्समिशन कंपनी लिमिटेड</p>	दि. 18/10/2022

					2) Maharashtra State Petrochemical Corporation Ltd - शासकीय कार्यालयामधील करारनामे तपासणे व मुद्रांक शुल्क वसुली करणे - मॉल्स तपासणी करणे व करारनाम्यातील वसुली - कार्यकत्राट व टोलवसुली प्रकरणे 6.आपले सरकार, पीएम पोर्टल व आय.जी.आर. ग्रीव्हसेंस 7.मुद्रांक जिल्हाधिकारी, अंमलबजावणी – 2 यांनी वेळावळी नेमुन दिलेले कामकाज	
17	श्रीमती. कुंदा बु. कदम, मुद्रांक निरीक्षक	प्रधान मुद्रांक कार्यालय, नगर भवन, फोर्ट, मुंबई-400001	अंमलबजावणी – 2	022-22664585	1.कलम – 31 - कंपनी विलिनीकरण व कंपनी विलिनीकरण वगळून- दस्तांचे मुल्यांकन करणे मागणीपत्र देणे, माहिती पुर्ततापत्र देणे, स. जि. नि. पत्रव्यवहार 2.विविध नोंदवहया अदयावत करून घेणे, वेळोवेळी तपासणी करणे 3.आस्थापना विषयक कामकाज 4.वेळोवेळी वरिष्ठ कार्यालया कडून मागविण्यात आलेले माहिती सादर करणे. 5.कलम 10 – ड 1) बृहन्मुंबई महानगरपालिका मुंबई 2) महाराष्ट्र राज्य रस्ते विकास महामंडळ - शासकीय कार्यालयामधील करारनामे तपासणे व मुद्रांक शुल्क वसुली करणे - मॉल्स तपासणी करणे व करारनाम्यातील वसुली - कार्यकत्राट व टोलवसुली प्रकरणे 6) कलम 10 – ड बाबत सर्व 8 कार्यालयांचा पत्रव्यवहार 7)चलन विरूपित करून दस्त प्रमाणित करणे. 8.मुद्रांक जिल्हाधिकारी, अंमलबजावणी – 2 यांनी वेळावळी नेमुन दिलेले कामकाज	दि. 18/10/2022
18	श्री. रमेश दे. फडकले, मुद्रांक निरीक्षक	प्रधान मुद्रांक कार्यालय, नगर भवन, फोर्ट, मुंबई-400001	अंमलबजावणी – 1	022-22664585	अभिनिर्णय प्रकरणे, तपासणी, एकत्रित मुद्रांक शुल्क प्रकरणे (इन्शुरन्स)	दि. 19/10/2022
19	श्रीमती. सायली दि. दळवी, मुद्रांक निरीक्षक	प्रधान मुद्रांक कार्यालय, नगर भवन, फोर्ट, मुंबई-400001	अंमलबजावणी – 1	022-22664585	ऑडिट (AG/Internal Audit), कलम-53-अ व कलम-53(अ-1) आदेश पारित झालेली प्रकरणे, कलम 46 (महालेखापाल), कलम 46, माहितीचा अधिकार अंतर्गत कामकाज.	दि. 18/10/2022
20	श्री. अनिल चां. शर्कि, मुद्रांक निरीक्षक	प्रधान मुद्रांक कार्यालय, नगर भवन, फोर्ट, मुंबई-400001	अंमलबजावणी – 2	022-22664585	विलिनीकरण वगळून- दस्तांचे मुल्यांकन करणे मागणीपत्र देणे, माहिती पुर्ततापत्र देणे, स. जि. नि. पत्रव्यवहार 2.कलम 53 प्रकरणातील प्राप्त आदेशामधील वसुली करणे 3.मा. सर्वोच्च न्यायालय/मा. उच्च न्यायालयात दाखल प्रकरणे- पॅरावाइस तयार करणे, प्रतिज्ञापत्र दाखल करणे ,सुनावणीस उपस्थित राहणे,अधिवक्ता यांच्याची संपर्क करणे 4.माहिती अधिकार - पक्षकार यांनी दाखल तक्रार	दि. 18/10/2022

					5.कलम 10 – ड 1)संत रोहिदास चर्मोदयोग विकास महामंडळ मर्यादित 2) महाराष्ट्र मत्स्योदयोग विकास महामंडळ मर्यादित - शासकीय कार्यालयामधील करारनामे तपासणे व मुद्रांक शुल्क वसुली करणे - मॉल्स तपासणी करणे व करारनाम्यातील वसुली - कार्यकत्राट व टोलवसुली प्रकरणे 6.विधानसभा/विधानपरिषद मधील तारांकीत, अतारांकीत, औचीत्याचा मुददा व लक्षवेधी सुचना इ. 7.अभिलेख जतन करणे 8.मुद्रांक जिल्हाधिकारी, अमलबजावणी – 2 यांनी वेळावळी नेमुन दिलेले कामकाज	
21	श्रीमती. श्वेता गो. चौधरी, मुद्रांक निरीक्षक	प्रधान मुद्रांक कार्यालय, नगर भवन, फोर्ट, मुंबई-400001	अमलबजावणी – 1	022-22664585	कलम 46, कलम 33/33अ, चु.मु.शु तक्रार, चु.मु.शु सर्व माफी योजना, वस्तुबाजार, बँकाकडील सर्व प्रकारचे दस्त, टीडीआर, पावर ट्रेडींग, जाहिरात, ब्रँड अम्बेसिडर, आयपीएल, आयकर विभाग, मोबाईल टॉवर, NBFC	दि. 18/10/2022
22	श्री. जितेंद्र पु. वाईकर, मुद्रांक निरीक्षक	प्रधान मुद्रांक कार्यालय, नगर भवन, फोर्ट, मुंबई-400001	विक्री व पुरवठा शाखा – फ्रँकिंग पथक	022-22664585	1.मुद्रांक विक्रेत्याचे मागणी पत्रक स्वीकारणे व तपासणे 2.एकेरी कुलपातून मुद्रांक विक्रेत्यास मुद्रांक वितरीत करणे व त्याची सिरीयल नंबर घेणे. 3.मुद्रांक पेपरवर प्रॉपर ऑफिसर म्हणून स्वाक्षरी करणे. 4.मुद्रांक विक्रेत्यांना विक्री केलेल्या मुद्रांकांच्या मनौतीच्या नस्त्या तयार करून देयक लेखा शाखेस सादर करणे 5.कोषागार अधिकारी व अपर कोषागार अधिकारी यांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली कार्यपार पाडणे करणे. 6. दुहेरी कुलप व एकेरी कुलपामधील मुद्रांक साठयावर नियंत्रण ठेवणे. 7.कोषागार अधिकारी व अपर कोषागार अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.	दि. 30/01/2023
23	श्रीमती. उल्का वि पाटील, पर्यवेक्षक	प्रधान मुद्रांक कार्यालय, नगर भवन, फोर्ट, मुंबई-400001	विक्री व पुरवठा शाखा – फ्रँकिंग पथक	022-22664585	1.विक्री पर्यवेक्षक म्हणून कामकाज पाहणे 2.फ्रँकिंग दस्तावर स्वाक्षरी करणे 3.गॅस बुकवर स्वाक्षरी करणे 4.मुद्रांक विक्री खिडकीवरील कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण ठेवणे 5.डेली फ्रँकिंग व जमा रक्कम यांचा ताळमेळ घेणे 6.मुद्रांक विक्री केंद्रावरील रोख रक्कम गोळा करणे व ती मोजून योग्य लेखा शिर्षखाली रिझर्व बँकेत जमा करणे. 7. मुद्रांक पेपरवर प्रॉपर ऑफिसर म्हणून स्वाक्षरी करणे.8.कोषागार अधिकारी व अपर कोषागार अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.	दि. 01/06/2023
24	श्री. कृष्णा ब. पाटील, पर्यवेक्षक	प्रधान मुद्रांक कार्यालय, नगर भवन,	लेखा शाखा	022-22664585	संगणकावर वेतन देयके, निवृत्त कर्मचा-यांच्या थकबाकीची देयके, निर्वाह भत्याची देयके, भविष्य निर्वाह निधीची देयके, शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमित झालेल्या	दि. 01/06/2023

		फोर्ट, मुंबई-400001			वाढीव वेतनाबाबतची देयके तयार सहाय्य करणे व इतर अनुषंगिक कामे करणे.	
25	श्रीमती. श्रेया शे. शिंदे, पर्यवेक्षक	प्रधान मुद्रांक कार्यालय, नगर भवन, फोर्ट, मुंबई-400001	आस्थापना शाखा	022-22664585	शाखेतील कर्मचा-याचे वार्षिक गोपनीय अहवाल, पदोन्नती, सेवानिवृत्ती बाबतचे प्रकरणे हाताळणे. भविष्य निर्वाह निधी मंजूरीबाबतचे पत्रव्यवहार करणे. वेतनवाढ, वेतन निश्चिती, रिक्त पदे याबातचे पत्रव्यवहार व कार्यवाही करणे. लेखा संचलनालयाकडून सेवापुस्तके प्रमाणित करणे. व इतर अनुषंगिक कामे. लोकसेवा आयोगाकडून सरळसेवा भरतीमधुन मागविणे अनुकंपा तत्वावरील कर्मचा-यांची मागणी करणे.	दि. 01/06/2023
26	श्रीमती. स्नेहा प्र. भोसले, पर्यवेक्षक	प्रधान मुद्रांक कार्यालय, नगर भवन, फोर्ट, मुंबई-400001	विक्री व पुरवठा शाखा – फ्रँकिंग पथक	022-22664585	1.फ्रँकिंग मशीन लॉडिंगसाठी आलेल्या वित्तिय कंपनी व बँका यांचे कडुन प्राप्त झालेले मागणीपत्र व चलन स्विकारणे व त्याची संगणकात नोंद घेवुन पक्षकारास पोच देणे. 2.फ्रँकिंग करीता सादर केलेली चलने डिफेस करुन कोड काढणे. 3. मासिक फ्रँकिंग वसुलीबाबत विवरणपत्र तयार करणे. 4. फ्रँकिंग लॉडिंग करीता सादर केलेल्या सार्वजनिक परवानाधारक यांचे कडील मासिक मनौतीची रक्कम अधिदान व लेखा कार्यालयात समायोजित करण्याकरीता मासिक विवरणपत्र तयार करणे. 5. खाजगी व सार्वजनिक फ्रँकिंग मशीन चे विवरणपत्र अदयावत ठेवणे, मुद्रांक विक्रेता यांना प्राधिकृत करण्याची कार्यवाही, मुद्रांक परताव्याबाबत प्रकरणात कोड तपासणे, फ्रँकिंग मशीन नुतनीकरणाची कार्यवाही, फ्रँकिंग मशीन स्थालांतरणाची कार्यवाही, फ्रँकिंग मशीन ताळमेळाची कार्यवाही करावी. 6. चुकीचे फ्रँकिंग झालेले दस्त समायोजित करणे किंवा परतावा बाबतचे प्रस्ताव तयार करणे. 7. फ्रँकिंग मशीन समर्पीत करुन घेणे व त्यातील शिल्लक रक्कमेचा महसुल परताव्याची कार्यवाही करणे आणि त्यानंतर मशीन निर्लेखनाची कार्यवाही करणे. 8.मा.महालेखापाल नागपुर यांनी काढलेल्या आक्षेपावर कार्यवाही करणे. 9. कोषागार अधिकारी यांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली कामे करणे	दि. 01/06/2023
27	श्रीमती. लता सं. सांगळे, पर्यवेक्षक	प्रधान मुद्रांक कार्यालय, नगर भवन, फोर्ट, मुंबई-400001	विक्री व पुरवठा शाखा – फ्रँकिंग पथक	022-22664585	1.मुद्रांक पेपरवर प्रॉपर ऑफिसर म्हणून स्वाक्षरी करणे. 2.कोषागार अधिकारी व अपर कोषागार अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.	दि. 01/02/2022
28	श्री. प्रदिप भा. खैरनार, पर्यवेक्षक	प्रधान मुद्रांक कार्यालय, नगर भवन, फोर्ट, मुंबई-400001	विक्री व पुरवठा - कोषागार शाखा	022-22664585	1.माहिती अधिकारासंबंधी पत्र स्वीकारणे व त्याची उत्तरे तयार करणे. 2. जन माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांना पत्र व्यवहारामध्ये मदत करणे. 3. मुद्रांक पडताळणी विषयक सामान्य जनता व पोलीस तपास यंत्रणा यांना अभिलेख शाखेतून रेकॉर्ड उपलब्ध करून पत्रास उत्तर तयार करणे. 4.पोलीस बंदोबस्त व नाशिक येथून मुद्रांक साठा. आणण्यासाठी पत्र व्यवहार करणे.5.पोलीस बंदोबस्त बिलाचे संदर्भाने पत्रव्यवहार.	दि. 23/11/2022

					<p>6.नाशिक व हैदराबाद येथून वेळोवेळी मुद्रांक साठा घेवून येणे.</p> <p>7. दुहेरी कुलपातील मुद्रांकसाठा मोजुन त्याच्या नोंदी बिन कार्डमध्ये घेणे व तसेच दुहेरी कुलूप नोंदवही मध्ये घेणे</p> <p>8.अपर कोषागार अधिकारी यांना दुहेरी कुलुपाचे कामकाजात मदत करणे.</p> <p>9. मुद्रांक वाहतूकी करीता वाहणांचे दरपत्रके मागविणे</p> <p>10.रिकाम्या खोक्यांचे दरपत्रके मागविणे</p> <p>11.हमाली बाबत दरपत्रके मागविणे</p> <p>12.कोषागार अधिकारी व अपर कोषागार अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.</p> <p>13. मुद्रांक छपाई, पोलीस बंदोबस्त वाहतूक इ.देयके लेखा शाखेस प्रदानासाठी सादर करणे.</p>	
29	श्री. केतन अ. शिंनकर, पर्यवेक्षक	प्रधान मुद्रांक कार्यालय, नगर भवन, फोर्ट, मुंबई-400001	अंमलबजावणी - 2	022-22664585	<p>1.कलम - 31 - कंपनी विलिनीकरण व कंपनी विलिनीकरण वगळून- दस्तांचे मुल्यांकन करणे मागणीपत्र देणे, माहिती पुर्ततापत्र देणे, स. जि. नि. पत्रव्यवहार</p> <p>2.वेळोवेळी वरिष्ठ कार्यालया कडून मागविण्यात आलेले माहिती सादर करणे.</p> <p>3.एकत्रित मुद्रांक शुल्क</p> <p>4.कलम 46 मधील प्रकरणावरील वसूली</p> <p>5. कलम 10 - ड</p> <p>1) बृहन्मुंबई महानगरपालिका मुख्यालय</p> <p>2)महाराष्ट्र राज्य रस्ते विकास महामंडळ</p> <p>- शासकीय कार्यालयामधील करारनामे तपासणे व मुद्रांक शुल्क वसूली करणे</p> <p>- मॉल्स तपासणी करणे व करारनाम्यातील वसुली</p> <p>- कार्यकत्राट व टोलवसूली प्रकरणे</p> <p>6.मॉल्स संबंधित सर्व पत्रव्यवहार पहाणे</p> <p>7.आपले सरकार, पीएम पोर्टल व आय.जी.आर. ग्रीव्हसेंस</p> <p>8.जावक-पाठविण्याचे सर्व पत्र hard copy व soft copy (Email) स्वरूपात पाठविणे.</p>	दि. 20/02/2023
30	श्री. सुधीर सु. आहेर, पर्यवेक्षक	प्रधान मुद्रांक कार्यालय, नगर भवन, फोर्ट, मुंबई-400001	अंमलबजावणी - 2	022-22664585	<p>1.कलम - 31 - कंपनी विलिनीकरण (वर्ग करणेत आलेले दस्त) -दस्तांचे मुल्यांकन करणे मागणीपत्र देणे, माहिती पुर्ततापत्र देणे, स. जि. नि. पत्रव्यवहार</p> <p>2.चित्रपट, नाटके इत्यादींचे करारनामे तपासणी</p> <p>3.कलम 32, 33 व 33 (ए) संपुर्ण कामकाज</p>	दि. 21/02/2023
31	श्री. सुदर्शन र. कमलजा, पर्यवेक्षक	प्रधान मुद्रांक कार्यालय, नगर भवन, फोर्ट, मुंबई-400001	अंमलबजावणी - 2	022-22664585	<p>1.कलम - 31 - कंपनी विलिनीकरण (वर्ग करणेत आलेले दस्त) - दस्तांचे मुल्यांकन करणे मागणीपत्र देणे, माहिती पुर्ततापत्र देणे, स. जि. नि. पत्रव्यवहार</p> <p>2.कलम 10 - ड बाबत सर्व 8 कार्यालयांचा पत्रव्यवहार</p> <p>3.REIC-- उपस्थित मुददयांबाबत पूर्तता अहवाल सादर करणे</p> <p>4.शेअर बाजार-</p>	दि. 21/02/2023

					<ul style="list-style-type: none"> - Stock Exchanges - Depository - Mutual Fund <p>इत्यादी बाबीवरील मुद्रांक शुल्क वसूली करणे तसेच अहवाल सादर करणे 5.कलम 10 – ड अ) महाराष्ट्र राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित ब) महाराष्ट्र स्टेट पॉवर जनरेशन कंपनी</p> <ul style="list-style-type: none"> - शासकीय कार्यालयामधील करारनामे तपासणे व मुद्रांक शुल्क वसूली करणे - मॉल्स तपासणी करणे व करारनाम्यातील वसूली - कार्यकंत्राट व टोलवसूली प्रकरणे <p>6.चुकविलेला मुद्रांक शुल्क, तक्रार प्रकरणे- पक्षकार यांनी दाखल तक्रार</p>	
32	श्रीमती. मंगला वि. उईके, पर्यवेक्षक	प्रधान मुद्रांक कार्यालय, नगर भवन, फोर्ट, मुंबई-400001	अंमलबजावणी – 1	022-22664585	कलम 46, दस्त प्रमाणित करणे, आस्थापना, मासिक विवरण, विधानसभा, विधानपरिषद तारांकित व अतारांकित प्रश्न, कपात सूचना, इतर पत्रव्यवहार	दि. 21/02/2023
33	श्रीमती. रुपाली कि. भांगरे, पर्यवेक्षक	प्रधान मुद्रांक कार्यालय, नगर भवन, फोर्ट, मुंबई-400001	लेखा शाखा	022-22664585	दि. 30/06/2023 रोजीपासून आजतागायत प्रसूती रजेवर.	दि. 21/02/2023
34	श्रीमती. शुभांगी नि. महाले, पर्यवेक्षक	प्रधान मुद्रांक कार्यालय, नगर भवन, फोर्ट, मुंबई-400001	मुख्य शाखा	022-22664585	<ol style="list-style-type: none"> 1.महालेखापाल, नागपूर तपासणी यांचेकडून प्राप्त पत्रानुसार कार्यवाही करून उपमुअ यांचेकडे सादर करणे. 2.अर्जदार यांचेकडून प्राप्त टपालाचे अनुषंगाने कार्यवाही करणे. 3.कलम-33, कलम 33अ, कलम 46 तसेच स्थानिक तपासणी अहवाल, महालेखापाल, नागपूर यांचे आक्षेपांबाबतची माहिती सर्व मुद्रांक जिल्हाधिकारी यांचेकडून प्राप्त करून मा.अमुनि, मुंबई यांना व मा.नो.म. नि., पुणे यांचे कार्यालयास सादर करणे. 4.माहितीचा अधिकार - प्राप्त प्रकरणांत कार्यवाही सादर करणे. 5. चु.मु.शु, 5-अ,ब,क,कार्यकंत्राट,ऑनलाईन तक्रार, टोल, मेट्रो कर, शासकीय जमीनी वितरण आदेश, भाडेपट्टा या विषयांची मु.जि यांचेकडून प्राप्त विवरणपत्रे एकत्रित करून आस्थापना शाखेस सादर करणे. 6. कार्यालयीन अभिलेख सुव्यवस्थित ठेवणे. 7. वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामकाज. 	दि. 21/02/2023
35	श्रीमती. संगिता वि. जाधव, पर्यवेक्षक	प्रधान मुद्रांक कार्यालय, नगर भवन, फोर्ट, मुंबई-400001	विक्री व पुरवठा शाखा – फ्रँकींग पथक	022-22664585	<ol style="list-style-type: none"> 1.नोटरीअल मुद्रांक विक्री खिडकी 2.न्यायिक/कोर्ट फी लेबल/महसूल मुद्रांक/ इन्शुरन्स मुद्रांक खिडकी 3. कोषागार अधिकारी यांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली कामे करणे 4.हायकोर्ट न्यायिक/ कोर्ट फी लेबल विक्री खिडकी 5. कोषागार अधिकारी यांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली कामे करणे. 	दि. 19/10/2023
36	श्री. अजय र. वानखेडे, पर्यवेक्षक	प्रधान मुद्रांक कार्यालय, नगर भवन,	अंमलबजावणी – 1	022-22664585	कलम 46, आवक-जावक, अभिनिर्णय प्रकरणांच्या नोंदवह्या, पीजी पोर्टल, आपले सरकार, मैत्री कक्ष, आय.जी.आर ग्रीवन्स, BSE/NSE, अभिलेख, रजिस्टार ऑफ	दि. 01/03/2023

		फोर्ट, मुंबई-400001			कंपनीज, चलन डिफेस करणे, अभिनिर्णय प्रकरणे, तपासणी, एकत्रित मुद्रांक शुल्क प्रकरणे.	
37	श्री. रविंद्र बा. जाधव, पर्यवेक्षक	प्रधान मुद्रांक कार्यालय, नगर भवन, फोर्ट, मुंबई-400001	अंमलबजावणी - 2	022-22664585	1.कलम - 31 - कंपनी विलिनीकरण व कंपनी विलिनीकरण वगळून- दस्तांचे मुल्यांकन करणे मागणीपत्र देणे, माहिती पुर्ततापत्र देणे, स. जि. नि. पत्रव्यवहार 2.मैत्री कक्ष-प्राप्त प्रकरणामध्ये अहवाल सादर करणे 3.एकत्रित मुद्रांक शुल्क 4.कलम 46 मधील प्रकरणावरील वसूली 5. कलम 10 - ड 1) महाराष्ट्र स्टेट इलेक्ट्रीसिटी ट्रान्समिशन कंपनी लिमिटेड 2) Maharashtra State Petrochemical Corporation Ltd - शासकीय कार्यालयामधील करारनामे तपासणे व मुद्रांक शुल्क वसूली करणे - मॉल्स तपासणी करणे व करारनाम्यातील वसूली - कार्यकत्राट व टोलवसूली प्रकरणे	दि. 01/03/2023
38	श्री. प्रविण वि. मुंदे, पर्यवेक्षक	प्रधान मुद्रांक कार्यालय, नगर भवन, फोर्ट, मुंबई-400001	अंमलबजावणी - 1	022-22664585	ऑडिट (AG/Internal Audit), कलम-53-अ व कलम-53(अ-1) आदेश पारित झालेली प्रकरणे, कलम 46 (महालेखापाल), कलम 46, माहितीचा अधिकार	दि. 01/03/2023
39	श्रीमती. सुहासिनी ता. पवार, पर्यवेक्षक	प्रधान मुद्रांक कार्यालय, नगर भवन, फोर्ट, मुंबई-400001	लेखा शाखा	022-22664585	कार्यालयातील देयके अधिदान व लेखा कार्यालयास सादर करणे. प्रत्येक तिमाहीचे व्हीएलसी प्रमाणपत्र मा. महालेखापाल यांचेकडून प्राप्त करून घेणे. सदर व्हीएलसी प्रमाणपत्राबाबतचे संपुणे कामकाज हाताळणे. मुद्रांक वसूलीबाबतची माहिती प्राप्त करून मासिक वसूली अहवाल तयार करणेबाबतचे कामकाज.	दि. 01/03/2023
40	श्रीमती. सुवर्णा र. साळुंखे, पर्यवेक्षक	प्रधान मुद्रांक कार्यालय, नगर भवन, फोर्ट, मुंबई-400001	मुख्य शाखा	022-22664585	1.मृत्यु-नि-प्रमाणपत्र प्रकरणे - मा.न्यायालयाकडून प्राप्त प्रकरणांवर कार्यवाही करणे. 2. न्यायालयीन प्रकरणांबाबतचा पत्रव्यवहार व मासिक विवरणपत्र सादर करणे. 3.कार्यालयीन अभिलेख सुव्यवस्थित ठेवणे. 4. वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामकाज.	दि. 01/03/2023
41	श्रीमती. लीना दि. जाधव, पर्यवेक्षक	प्रधान मुद्रांक कार्यालय, नगर भवन, फोर्ट, मुंबई-400001	आस्थापना शाखा	022-22664585	पदोन्नती संबंधातील कामे पहाणे कालबद्ध पदोन्नतीची प्रकरणे हाताळणे कार्यालयीन पत्रव्यवहार सांभाळणे. आस्थापना संबंधीत सर्व प्रकारचे मासिक विवरणपत्र तयार तयार करणे. बिंदूनामावली संबंधीत सर्व कामकाज हाताळणे. कार्यालयातील सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांच्या अर्जित / वैद्यकीय रजा संबंधीत सर्व कामकाज हाताळणे.	दि. 10/03/2023
42	श्रीमती. विद्या वि. जाधव, पर्यवेक्षक	प्रधान मुद्रांक कार्यालय, नगर भवन, फोर्ट, मुंबई-400001	अंमलबजावणी - 2	022-22664585	अभिलेख जतन करणे	दि. 10/03/2023
43	श्री. वैभव चं. विचारे, पर्यवेक्षक	प्रधान मुद्रांक कार्यालय, नगर भवन,	अंमलबजावणी - 2	022-22664585	1.कलम - 31 - कंपनी विलिनीकरण (वर्ग करणेत आलेले दस्त) -दस्तांचे मुल्यांकन करणे मागणीपत्र देणे, माहिती पुर्ततापत्र देणे, स. जि. नि. पत्रव्यवहार	दि. 13/03/2023

		फोर्ट, मुंबई-400001			<p>2.महालेखापाल लेखापरीक्षण</p> <p>3.कलम 53 प्रकरणातील प्राप्त आदेशामधील वसुली करणे</p> <p>4.मा. सर्वोच्च न्यायालय/मा. उच्च न्यायालयात दाखल प्रकरणे- पॅरावाइस तयार करणे, प्रतिज्ञापत्र दाखल करणे,सुनावणीस उपस्थित राहणे,अधिवक्ता यांच्याची संपर्क करणे</p> <p>5.कलम 10 – ड</p> <p>1)संत रोहिदास चर्मोदयोग विकास महामंडळ मर्यादित</p> <p>2) महाराष्ट्र मत्स्योदयोग विकास महामंडळ मर्यादित</p> <p>- शासकीय कार्यालयामधील करारनामे तपासणे व मुद्रांक शुल्क वसुली करणे</p> <p>- मॉल्स तपासणी करणे व करारनाम्यातील वसुली - कार्यकत्राट व टोलवसूली प्रकरणे</p>	
44	श्री. विठ्ठल शं. जाधव, पर्यवेक्षक	प्रधान मुद्रांक कार्यालय, नगर भवन, फोर्ट, मुंबई-400001	अंमलबजावणी - 2	022-22664585	<p>1.कलम – 31 - कंपनी विलिनीकरण व कंपनी विलिनीकरण वगळून- दस्तांचे मुल्यांकन करणे मागणीपत्र देणे, माहिती पुर्ततापत्र देणे, स. जि. नि. पत्रव्यवहार</p> <p>2.अंतर्गत लेखापरीक्षण 3.एकत्रित मुद्रांक शुल्क</p> <p>4.माहिती अधिकार</p> <p>5.कलम 10 – ड</p> <p>1)संत रोहिदास चर्मोदयोग विकास महामंडळ मर्यादित</p> <p>2) महाराष्ट्र मत्स्योदयोग विकास महामंडळ मर्यादित</p> <p>- शासकीय कार्यालयामधील करारनामे तपासणे व मुद्रांक शुल्क वसुली करणे</p> <p>- मॉल्स तपासणी करणे व करारनाम्यातील वसुली</p> <p>- कार्यकत्राट व टोलवसूली प्रकरणे</p>	दि. 13/03/2023
45	श्री. राजेंद्र ब. थोरात, पर्यवेक्षक	प्रधान मुद्रांक कार्यालय, नगर भवन, फोर्ट, मुंबई-400001	विक्री प पुरवठा - कोषागार शाखा	022-22664585	<p>1. ई-एसबीटीआर स्टेशनरी छपाई बाबत नाशिक प्रेस येथे मागणी पत्र सादर करणे.</p> <p>2.ई-एसबीटीआर प्राप्त झाल्यानंतर त्याची Stamp Module ला नोंद घेणे.</p> <p>3.ई-एसबीटीआर करीता प्राधिकृत बँक यांना त्यांचे मागणी नुसार पुरवठा करणे त्यासंदर्भात पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>4. ई-एसबीटीआर पुरवठा केल्यानंतर त्याची नोंद नोंदवही मध्ये घेणे तसेच Stamp Module ला नोंद घेणे.</p> <p>5.ई-एसबीटीआर सेवा पुरविणे बाबत संबंधित बँकांना देय कमिशन अदा करणेसंदर्भात लेखा शाखेकडे प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>6.ई-एसबीटीआर संबंधित सर्व बँकाना दुरध्वनी/ई-मेल करून वेळोवेळी आवश्यक माहिती मागविणे.</p> <p>7. ई-एस बी टी आर मनौतीचे (कमीशन) नस्ती तयार करणे.8. कोषागार अधिकारी यांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली कामे करणे.7.कोषागार अधिकारी व अपर कोषागार अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.</p>	दि. 13/03/2023

46	श्री. अरुण वा. कावरे, पर्यवेक्षक	प्रधान मुद्रांक कार्यालय, नगर भवन, फोर्ट, मुंबई-400001	अंमलबजावणी - 1	022-22664585	न्यायालयीन प्रकरणे, तपासणी, अभिलेख जतन	दि. 27/03/2023
47	श्रीमती. योगिता प्र. भोंडे, पर्यवेक्षक	प्रधान मुद्रांक कार्यालय, नगर भवन, फोर्ट, मुंबई-400001	अंमलबजावणी - 1	022-22664585	न्यायालयीन प्रकरणे, तपासणी, एकत्रित मुद्रांक शुल्क प्रकरणे.	दि. 18/04/2023
48	श्रीमती. सुषमा सु. चव्हाण, पर्यवेक्षक	प्रधान मुद्रांक कार्यालय, नगर भवन, फोर्ट, मुंबई-400001	विक्री व पुरवठा शाखा - फ्रँकींग पथक	022-22664585	1.मुद्रांक पेपरवर प्रॉपर ऑफिसर म्हणून स्वाक्षरी करणे. 2.कोषागार अधिकारी व अपर कोषागार अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.	दि. 13/06/2023
49	श्रीमती. वंदना बु. कनोजे, पर्यवेक्षक	प्रधान मुद्रांक कार्यालय, नगर भवन, फोर्ट, मुंबई-400001	अंमलबजावणी - 1	022-22664585	कलम 46, कलम 33/33अ, चु.मु.शु तक्रार, चु.मु.शु सर्व माफी योजना, वस्तुबाजार, बँकाकडील सर्व प्रकारचे दस्त, टीडीआर, पावर ट्रेडींग, जाहिरात, ब्रँड अम्बेसिडर, आयपीएल, आयकर विभाग, मोबाईल टॉवर, NBFC	दि. 13/03/2023
50	श्री.संजय प्र. सोनावणे, पर्यवेक्षक	प्रधान मुद्रांक कार्यालय, नगर भवन, फोर्ट, मुंबई-400001	अंमलबजावणी - 1	022-22664585	1. अभिलेख जतन करणे. 2. पक्षकारांना नोटीस बजावणे.	दि. 21/06/2023
51	श्रीमती. दिपाली ता. साळसकर, पर्यवेक्षक	प्रधान मुद्रांक कार्यालय, नगर भवन, फोर्ट, मुंबई-400001	लेखा शाखा	022-22664585	या कार्यालयाचे अंदाजपत्रक तयार करणे व या कार्यालयाचे अधिनस्त असलेले चारही मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालयाचे एकत्रित खर्चाचे सर्व अंदाजपत्रक (चारमाही, आठमाही, नऊमाही, वार्षिक अंदाजपत्रक व कार्यक्रम अंदाजपत्रकाचे बुकलेट) तयार करून मा.नो.म.नि व मु.नि पुणे यांचे मार्फत शासनास सादर करणे. या कार्यालयाचे अंदाजपत्रक तयार करणे व अधिनस्त असलेले चारही मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालयाचे एकत्रित जमा महसुलाचे सर्व अंदाजपत्रक (चारमाही, आठमाही, नऊमाही, वार्षिक अंदाजपत्रक) तयार करून मा.नो.म.नि व मु.नि पुणे यांचे मार्फत शासनास सादर करणे. विनियोजन लेखे सादर करणे. या कार्यालयास व अधिनस्त चार मु.जि. कार्यालयास अनुदान वाटप करणेबाबत योग्य त्या लेखी मान्यता घेऊन संगणक प्रणालीव्दारे अनुदान वाटप करणे व त्याचा अभिलेख ठेवणे व वर्षाअखेरीस उर्वरीत अनुदान शासनास समर्पित करून त्याबाबतचा समर्पित अहवाल मा.नो.म.नि व मु.नि पुणे यांना सादर करणे. अनुदानासंबंधीचे प्रस्ताव तयार करणे, पुरवणी मागणीबाबत आवश्यकतेनुसार प्रस्ताव तयार करणे व सदर प्रस्ताव मा.नो.म.नि व मु.नि पुणे यांना सादर करणे. पोलीस संरक्षण खर्चाची आदेश व देयके तयार करणे व, यासंबंधातील प्रशासकीय मंजूरीबाबतचे प्रस्ताव तयार करणे व याबाबतचा सर्व पत्रव्यवहार करणे मुद्रांक छपाई खर्चाची आदेश व देयके तयार करणे व 30 टक्के आगाऊ रकमेचे आदेश व देयके तयार करणे, यासंबंधातील प्रशासकीय	दि. 22/08/2023

					मंजुरीबाबतचे प्रस्ताव तयार करणे व याबाबतचा सर्व पत्रव्यवहार करणे. एमएमआरडीए येथील जागेबाबतचे भाडे पट्टी खर्चाची आदेश व देयके तयार करणे, यासंबंधातील प्रशासकीय मंजुरीबाबतचे प्रस्ताव तयार करणे व तसेच एमएमआरडीए कार्यालय वांद्रे, सार्वजनिक बाधकाम विभाग अंधेरी व बृहन्मुंबई महानगर पालिका सांताक्रुझ यांचेबरोबर आवश्यक ते पत्रव्यवहार करणे. ई-एसबीटीआर मनौतीची खर्चाची आदेश व देयके तयार करणे. यासंबंधातील प्रशासकीय मंजुरीबाबतचे प्रस्ताव तयार करणे व याबाबतचा सर्व पत्रव्यवहार करणे. परवानाधारक मुद्रांक विक्रेत्याची न्यायिकेत्तर खर्च मनौती व फ्रँकींग मनौती खर्चाची आदेश व देयके तयार करणे.	
52	श्री. राजेश ल. करगुटकर, लिपीक-टंकलेखक	प्रधान मुद्रांक कार्यालय, नगर भवन, फोर्ट, मुंबई-400001	विक्री व पुरवठा शाखा - फ्रँकींग पथक	022-22664585	उच्च न्यायालय येथील खिडकीवर मुद्रांक विक्रीचे काम करणे, व इतर अनुषंगिक कामे करणे.	दि. 03/08/2017
53	श्री. उमाकांत रा. खराडे, लिपीक टंकलेखक	प्रधान मुद्रांक कार्यालय, नगर भवन, फोर्ट, मुंबई-400001	मुख्य शाखा (परतावा)	022-22664585	1.परतावा प्रकरणे - (मुंबई/बोरीवली/कुर्ला/अंधेरी) प्राप्त प्रकरणांची छाननी करून प्रकरणे उपमुअ यांचेकडे सादर करणे. 2.उपरोक्त नमुद मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालयांकडून प्राप्त प्रकरणांचा संगणकीय अभिलेख सुव्यवस्थित ठेवणे. 3. रु.20 लक्ष वरील प्रकरणे मंजुरी / नामंजुरीच्या शिफारशीसह मा.नों म व मु नि, पुणे यांचे कार्यालयास सादर करणे. 4.मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालयांच्या मा.अमुनि यांना सादर विनंतीनुसार मानीव विरुपीत चलनांचा विरुपनाचा शेरा काढणेबाबतची कार्यवाही करणे. 5. मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालयांच्या मा.अमुनि यांना सादर विनंतीनुसार Archive Challan व Revoke Challan बाबत आभासी कोषागार यांचेशी पत्रव्यवहार करणे. 6. कार्यालयीन अभिलेख सुव्यवस्थित ठेवणे. 7. वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामकाज.	दि. 10/08/2021
54	श्री. विनायक चं. होनकळसे, लिपीक टंकलेखक	प्रधान मुद्रांक कार्यालय, नगर भवन, फोर्ट, मुंबई-400001	मुख्य शाखा (अपिल)	022-22664585	1.कलम 32 ब अंतर्गत प्रकरणांची छाननी करून उपमुअ तसेच नगररचनाकार यांचेकडे सादर करणे. 2. कलम 32 ब अंतर्गत प्रकरणात आदेश पारीत झाल्यानंतर प्रकरणाची मुळ नस्ती आदेशासह संबंधित मुद्रांक जिल्हाधिकारी यांना परत पाठविणे. 3.तात्काळ तपासणी अंतर्गत प्राप्त दस्त तपासणीकरीता संबंधित सहा नगररचनाकार व मुद्रांक निरीक्षक यांचेकडे पाठविणे व त्याचा पत्रव्यवहार व ताळमेळ ठेवणे. 4.कार्यासन क्र.10 व 11 यांचे मासिक विवरणपत्र तयार करणे. 5. कलम 32 ब अपिल आदेशाच्या नस्ती कायमस्वरूपी जतन करावयाच्या असल्याने त्याबाबतचा अभिलेख यादीसह अभिलेख कक्षात वेळोवेळी पाठविणे. 6. वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामकाज. 7.मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालयांची कार्यालयीन तपासणीकरीता सहाय्य करणे.	दि. 10/08/2021

					8. अतिरीक्त कार्यभार - मुद्रांक जिल्हाधिकारी अंमलबजावणी क्र.1 यांचेकडील अभिनिर्णय प्रकरणे सादर करणे.	
55	श्रीमती. प्रियंका दि. छाजेड, लिपिक टंकलेखक	प्रधान मुद्रांक कार्यालय, नगर भवन, फोर्ट, मुंबई-400001	अंमलबजावणी- 2	022-22664585	1.कलम - 31 - कंपनी विलिनीकरण व कंपनी विलिनीकरण वगळून- दस्तांचे मुल्यांकन करणे मागणीपत्र देणे, माहिती पुर्ततापत्र देणे, स. जि. नि. पत्रव्यवहार 2.मासिक विवरण पत्र 3.आवक-सर्व ईमेल दररोज चेक करून प्रिंट काढणे, आलेले सर्व टपाल घेणे, संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी यांना वाटप करणे	दि. 10/08/2021
56	श्री. प्रफुल सु. माळवे, लिपिक टंकलेखक	प्रधान मुद्रांक कार्यालय, नगर भवन, फोर्ट, मुंबई-400001	आस्थापना शाखा	022-22664585	रजा विषयक कामकाज व आस्थाविषयक कामकाज मा.महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण (मॅट) प्रकरणे हाताळणे विभागीय चौकशी इ. प्रकरणे हाताळणे निलंबन आढावा समितीची प्रकरणे हाताळणे. कार्यालयीन पत्रव्यवहार सांभाळणे. कार्यालयीन लेखन सामुग्री व दैनंदिन वस्तुंचे मागणीपत्र तयार करून येरवडा शासकीय प्रेस, पुणे व चर्नीरोड शासकीय प्रेस येथे पाठविणे व मागणीनुसार वितरण करणे. फ्रॅंकींग मशिनच्या तपासणीच्या कामी जाणे व इतर अनुषंगिक कामे करणे. अभिलेख कक्षातील मुद्रांक पेपर / फ्रॅंकींग पडताळणी बाबतचे सर्व कामकाज करणे. ध्वजदीन निधी संबंधीत सर्व कामकाज सांभाळणे. कार्यालय सुशोभिकरणासंबंधी पत्रव्यवहार करणे.	दि. 28/11/2018
57	श्रीमती. सिध्दी यो. राणे, लिपिक टंकलेखक	प्रधान मुद्रांक कार्यालय, नगर भवन, फोर्ट, मुंबई-400001	आस्थापना शाखा	022-22664585	अधिकारी/कर्मचा-याचे वार्षिक गोपनीय अहवाल, पदोन्नती, सेवानिवृत्ती बाबतची प्रकरणे हाताळणे. निवडणूक विषयक कामकाज करणे. भविष्य निर्वाह निधी मंजूरीबाबतचे पत्रव्यवहार करणे. वार्षिक वेतनवाढ, नविन नियुक्ती, वेतन निश्चिती, प्रशिक्षणा बाबत सेवापुस्तकात नोंद घेणे. कर्मचाऱ्यांची नविन नियुक्ती व त्यांचे सेवार्थ, DCPS तयार करणे. वर्ग-4 चे भविष्य निर्वाह निधीच्या लेखा चिठ्ठ्या अद्यायावत करणे व इतर अनुषंगिक कामे.	दि. 28/11/2018
58	श्रीमती. तृषा सु. सावंत, लिपिक टंकलेखक	प्रधान मुद्रांक कार्यालय, नगर भवन, फोर्ट, मुंबई-400001	विक्री व पुरवठा शाखा - फ्रॅंकींग पथक	022-22664585	1.शेअर ट्रान्सफर फ्रॅंकिंग खिडकी 2.स्विकारलेले दस्ताचे चलन डिफेस करणे व वितरीत करणे 3. कोषागार अधिकारी यांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली कामे करणे.	दि. 06/11/2023
59	श्री. शैलेश सु. माने, लिपिक टंकलेखक	प्रधान मुद्रांक कार्यालय, नगर भवन, फोर्ट, मुंबई-400001	लेखा शाखा	022-22664585	आवक-जावक टपालाची नोंद घेणे. बँक खात्याच्या जमा-खर्चाबाबतचे सर्व कामकाज, अधिनस्त मुद्रांक जिल्हाधिकारी, मुंबई कार्यालयाची ग्रास चलने डीफेस करणे. तसेच वरीष्ठांनी नेमुन दिलेले सर्व कामकाज.	दि. 28/11/2018
60	श्री. अतुल कि. किरडे, लिपिक टंकलेखक	प्रधान मुद्रांक कार्यालय, नगर भवन, फोर्ट, मुंबई-400001	मुद्रांक विक्री व पुरवठा - कोषागार शाखा	022-22664585	1. मुद्रांक विक्रेते यांची चलन डीफेस करणे व डेली रिपोर्ट तयार करणे. 2. मुद्रांक पुरवठ्याचे डिस्काउंट स्टेटमेंट तयार करणे 3. कोषागारांचे मुद्रांक पुरवठा मागणी पत्र तयार करणे 4. कोषागार यांना पुरवठा विषयक पत्र तयार करणे 5. दररोज मुद्रांक विक्रेते यांना पुरवठा केलेल्या मुद्रांकाची नोंद Stamp Module मध्ये घेणे. 6. कोषागार अधिकारी व अपर कोषागार अधिकारी यांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली कार्यपार पाडणे करणे	दि. 19/10/2020

61	श्री. रोहीत वि. कुंदे, लिपिक टंकलेखक	प्रधान मुद्रांक कार्यालय, नगर भवन, फोर्ट, मुंबई-400001	अंमलबजावणी- 1	022-22664585	अभिनिर्णय प्रकरणे, न्यायालयीन प्रकरणे, कार्यक्रंटाट	दि. 29/09/2021
62	श्रीमती. सायली वि. कोळी, लिपिक टंकलेखक	प्रधान मुद्रांक कार्यालय, नगर भवन, फोर्ट, मुंबई-400001	विक्री व पुरवठा शाखा - फ्रँकींग पथक	022-22664585	1.स्पेशल अधिसिंह फ्रँकिंग खिडकी 2.गॅस बुक खिडकी 3. दस्त स्विकारणे त्याचे चलन डिफेस करणे व वितरीत करणे. 4. कोषागार अधिकारी यांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली कामे करणे.	दि. 19/04/2023
63	श्रीमती. प्रतिक्षा शं. दळवी, लिपिक टंकलेखक	प्रधान मुद्रांक कार्यालय, नगर भवन, फोर्ट, मुंबई-400001	अंमलबजावणी - 1	022-22664585	अभिनिर्णय प्रकरणे, इन्शूरन्स, डिलीवरी ऑर्डर	दि. 29/09/2021
64	श्रीमती. मिनल अ. महाजन, लिपिक टंकलेखक	प्रधान मुद्रांक कार्यालय, नगर भवन, फोर्ट, मुंबई-400001	आस्थापना शाखा	022-22664585	आवक-जावक कक्ष	दि. 29/09/2021
65	श्री. प्रल्हाद शं. खामकर, वाहन चालक	प्रधान मुद्रांक कार्यालय, नगर भवन, फोर्ट, मुंबई-400001	आस्थापना शाखा	022-22664585	अपर मुद्रांक नियंत्रक, मुंबई यांचे वाहन चालकाचे काम करणे.	दि.17/12/2004
66	श्री. अशोक वि. गावडे, शिपाई	प्रधान मुद्रांक कार्यालय, नगर भवन, फोर्ट, मुंबई-400001	मुख्य शाखा	022-22664585	मा. अपर मुद्रांक नियंत्रक, मुंबई यांचे दालनावर.	दि. 01/10/2022
67	श्री. विशाल वि. जाधव, शिपाई	प्रधान मुद्रांक कार्यालय, नगर भवन, फोर्ट, मुंबई-400001	अंमलबजावणी - 1	022-22664585	टपालांचे वितरण करणे, वरीष्ठांच्या आदेशानुसार कार्यालयीन अनुषंगिक कामे करणे.	दि. 26/10/2020
68	श्री. श्यामसुंदर ज. राजभर शिपाई	प्रधान मुद्रांक कार्यालय, नगर भवन, फोर्ट, मुंबई-400001	मुद्रांक विक्री व पुरवठा - कोषागार शाखा	022-22664585	1. कोषागार कार्यालयातील सर्व कामे व फ्रँकिंग शाखेमधील सर्व कामे करणे 2. दुहेरी व एकेरी कुलूपातील सर्व कामे कारणे 3. कोषागार अधिकारी यांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली कामे करणे.	दि. 26/10/2020
69	श्रीमती. यशोदा भा. पवार, शिपाई	प्रधान मुद्रांक कार्यालय, नगर भवन, फोर्ट, मुंबई-400001	अंमलबजावणी - 2	022-22664585	टपालांचे वितरण करणे, वरीष्ठांच्या आदेशानुसार कार्यालयीन अनुषंगिक कामे करणे.	दि. 26/04/2021
70	श्री. प्रथमेश मो. शर्कि, शिपाई	प्रधान मुद्रांक कार्यालय, नगर भवन, फोर्ट, मुंबई-400001	आस्थापना शाखा	022-22664585	टपालांचे वितरण करणे, वरीष्ठांच्या आदेशानुसार कार्यालयीन अनुषंगिक कामे करणे.	दि. 14/07/2022
71	श्री. दिपेश दि. घाडी, शिपाई	प्रधान मुद्रांक कार्यालय, नगर भवन, फोर्ट, मुंबई-400001	लेखा शाखा	022-22664585	कार्यालयातील देयके अधिदान व लेखा कार्यालयास सादर करणे, दुरध्वनी-वीज देयकाची रक्कम जमा करणे, व इतर शासकीय काम	दि. 15/07/2022
72	श्री. शुभम श. निकम,	प्रधान मुद्रांक	मुख्य शाखा	022-22664585	टपालांचे वितरण करणे, वरीष्ठांच्या आदेशानुसार कार्यालयीन अनुषंगिक कामे	दि. 29/03/2022

	शिपाई	कार्यालय, नगर भवन, फोर्ट, मुंबई-400001			करणे.	
73	श्री. नितेश ज. आंब्रे, शिपाई	प्रधान मुद्रांक कार्यालय, नगर भवन, फोर्ट, मुंबई-400001	विक्री व पुरवठा शाखा – फ्रँकींग पथक	022-22664585	1. फ्रँकींग शाखेमधील सर्व कामे व कोषागार कार्यालयातील सर्व कामे करणे 2. कोषागार अधिकारी यांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली कामे करणे. 3. कोषागार कार्यालयातील सर्व कामे व फ्रँकींग शाखेमधील सर्व कामे करणे 4. दुहेरी व एकेरी कुलूपातील सर्व कामे कारणे 5. कोषागार अधिकारी यांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली कामे करणे.	दि. 01/06/2023
74	श्री. प्रविण आ. सरधारा, शिपाई	प्रधान मुद्रांक कार्यालय, नगर भवन, फोर्ट, मुंबई-400001	आस्थापना शाखा (अभिलेख कक्ष)	022-22664585	अभिलेख शाखेतील शिपाई या पदाचे कामकाज.	दि. 27/02/2023
75	कुमारी. ईशा म. परब, शिपाई	प्रधान मुद्रांक कार्यालय, नगर भवन, फोर्ट, मुंबई-400001	आस्थापना शाखा (आवक-जावक कक्ष)	022-22664585	टपालांचे वितरण करणे, वरीष्ठांच्या आदेशानुसार कार्यालयीन अनुषंगिक कामे करणे.	दि. 21/11/2023
76	सफाई कामगार (रिक्त पद)	प्रधान मुद्रांक कार्यालय, नगर भवन, फोर्ट, मुंबई-400001	आस्थापना शाखा	022-22664585	---	---
77	सफाई कामगार (रिक्त पद)	प्रधान मुद्रांक कार्यालय, नगर भवन, फोर्ट, मुंबई-400001	आस्थापना शाखा	022-22664585	---	---