

ई-मेलद्वारे

नोंदणी महानिरीक्षक व मुद्रांक नियंत्रक महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांचे कार्यालय,
नविन प्रशासकीय इमारत, विधान भवन समोर, पुणे 411 001.

दूरध्वनी नं.26123826

इमेल- do9.igr@igrmaharashtra.gov/in

desk9est@gmail.com

क्र.का.9/आस्था-7/उपाययोजना/2021/ 112 /2021

दिनांक 06-04-2021

**विषय: कार्यालयातील कामकाज करताना कोरोना विषाणू प्रतिबंधासाठी करावयाच्या
उपाययोजनाबाबत/ घ्यावयाच्या दक्षतेबाबत.**

परिपत्रक:

प्रस्तावना: कोरोना विषाणूचा प्रादुर्भाव रोखण्यासाठी राज्य शासनाने विविध उपाययोजना व काही बंधने घातलेली आहेत.त्याचाच भाग म्हणून दुय्यम निबंधक कार्यालयातील दस्त नोंदणीचे कामकाज करताना पुरेशी खबरदारी घेणे आवश्यक आहे. या पार्श्वभूमीवर काही सूचना निर्गमित करण्यात येत आहेत.

याठिकाणी हे विशेषत्वाने स्पष्ट करण्यात येते की, केंद्र शासन,राज्य शासन किंवा स्थानिक स्वराज्य संस्था यांचेकडून कोरोना विषाणूचा प्रादुर्भाव रोखण्यासाठी उपाययोजनाबाबत /घ्यावयाच्या दक्षतेबाबत वेळोवेळी देण्यात येणाऱ्या निर्देशाचे काटेकोरपणे पालन करण्याच्या अधीन राहून पुढील सूचना निर्गमित करण्यात येत आहेत व हेही स्पष्ट करण्यात येत आहे की, पुढीलपैकी कोणतीही सूचना उक्त निर्देशांशी विसंगत असेल तर उक्त निर्देशाचे पालन करण्यात यावे, संबंधित सूचनेचे नाही.

सूचना:

1. आरोग्य सुरक्षेसाठी दक्षता:

- 1.1) किमान दर ७ दिवसानंतर संपूर्ण कार्यालयाचे निर्जंतुकीकरण करून घेण्यात यावे.
- 1.2) सर्व कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचारी यांनी कोरोना प्रतिबंधक लस प्रथम प्राधान्याने घ्यावी.
- 1.3) जर दुय्यम निबंधक कार्यालय स्वतंत्र इमारतीमध्ये असेल तर शक्य झाल्यास कार्यालयाच्या प्रवेशद्वारावर स्वयंचलित निर्जंतुकीकरण व्यवस्था (Auto sanitization gate) स्थापित करण्यात यावी व ते शक्य नसल्यास कार्यालयात पक्षकार प्रवेश करतेवेळी त्याचे अंगावर हातपंपाने फवारणीचा पर्याय विचारात घ्यावा.
- 1.4) मास्कशिवाय कोणत्याही व्यक्तीला कार्यालयात प्रवेश देऊ नये, तसेच कार्यालयाच्या प्रवेशद्वारावर हॅन्ड सॅनिटायझर/ हॅन्ड वॉश + पाणी यापैकी योग्य ती उपलब्धता ठेवावी, त्याने हात स्वच्छ केल्याशिवाय कोणालाही कार्यालयात प्रवेश देऊ नये.

- 1.5) पक्षकारांना व संबंधित वकील इत्यादींना दुय्यम निबंधक कार्यालयात येताना केवळ दस्त व इतर कागदपत्रे सोबत आणता येतील, बॅग -पर्स इत्यादी आत येणार नाही.
- 1.6) दुय्यम निबंधक कार्यालयात व मुंबई शहर, उपनगर व पुणे येथील विवाह अधिकारी कार्यालयात शिस्त व सामाजिक अंतर पाळण्यासाठी, जिल्हाधिकारी तथा जिल्हा निबंधक यांचेशी संपर्क करून एक पोलिस कर्मचारी किंवा होमगार्ड यांचा पूर्ण वेळ बंदोबस्त उपलब्ध करून घेण्यात यावा.
- 1.7) दुय्यम निबंधक यांना दररोज कार्यालय सुरु (लॉग इन) करण्यासाठी तसेच पाचव्या शिक्क्यानंतर प्रणालीमध्ये अंगठ्याच्या ठशाची पद्धत पुढील आदेशापर्यंत रद्द करण्यात येत आहे. कार्यालय सुरु (लॉग इन) करण्यासाठी मोबाईलवर OTP ची पद्धत कार्यान्वित करण्यात येत आहे. त्याकरिता दुय्यम निबंधक/ प्रभार सांभाळणारे लिपिक यांचे मोबाईल क्रमांक आय सरिता प्रणाली मध्ये समाविष्ट आहेत याची खात्री सह जिल्हा निबंधक यांनी घ्यावी.
- 1.8) कार्यालयाचे निर्जंतुकीकरण, हॅन्डसॅनिटायझर/हॅन्डवॉश, कर्मचाऱ्यांना कार्यालयात वापरण्यासाठी मास्क, फवारणीसाठीचा हातपंप व द्रव्य, होमगार्ड यासाठीचा खर्च सह जिल्हा निबंधक यांनी कार्यालयीन खर्च किंवा PLA मधून मागणी करून करावा.

2) दुय्यम निबंधक कार्यालयात दस्त नोंदणी करताना घ्यावयाची दक्षता:-

विषाणूचा प्रादुर्भाव होऊ नये याकरिता कार्यालयात एकावेळी एका दस्ताची नोंदणी प्रक्रिया पूर्ण करावी. त्याकरिता :-

1. दस्त नोंदणी करिता PDE द्वारे डाटा एंट्री करणे अनिवार्य करण्यात येत आहे. कार्यालयातील डेटा एंट्री किंवा दुरुस्त्या पूर्णपणे थांबविण्यात येत आहे.
2. नागरिकांनी दस्त नोंदणीसाठी जिल्हा मुख्यालयाचे ठिकाणचे कार्यालयासाठी eStep-in द्वारे व इतर ठिकाणी eStep-in किंवा कार्यालयीन दूरध्वनीवर/ समक्ष संपर्क साधून वेळ आरक्षित करणे अनिवार्य राहिल.
3. नागरिकांनी दस्त नोंदणीसाठी आरक्षित वेळेलाच कार्यालयात यावे.
4. प्रथमता केवळ दस्त सादर करणाऱ्या एका पक्षकारास व वकिलास (असल्यास) कार्यालयात प्रवेश देण्यात यावा.
5. दस्त छाननी, सादरीकरण (Stamp I व II) झाल्यावरच इतर पक्षकारांना, admission साठी नावाचे क्रमवारीनुसार प्रवेश द्यावा. एका दस्तामध्ये जास्त पक्षकार असल्यास एकावेळी जास्तीत जास्त ४ पक्षकारांना आत प्रवेश द्यावा ,
6. पक्षकारांनी admission साठी दुय्यम निबंधक/ ऑपरेटर यांच्यासमोर रांगेत थांबावे. (त्यासाठी दुय्यम निबंधक यांनी जमिनीवर ७-७ फूट अंतर सोडून रांगेच्या खुणा कराव्यात.)
7. पक्षकारांनी admission देण्यापूर्वी हात sanitizer ने स्वच्छ केला असल्याची खात्री करावी,

8.पक्षकारांनी केवळ फोटो काढण्यापुरता मास्क चेहऱ्यावरून खाली घ्यावा.

9.सह्यांसाठी प्रत्येक व्यक्तीने स्वतःचे पेन आणणे, एकच पेन एकमेकात वापरू नये.

10.Admission झालेल्या पक्षकाराने त्वरित बाहेर जावे .

11.दस्त नोंदणी (Stamp V) झाल्यावर दस्त सादर करणाऱ्या पक्षकाराने व वकिलाने त्वरित बाहेर जावे.

12.त्यानंतर दुय्यम निबंधक यांनी दुसऱ्या दस्ताचे बाबत वरीलप्रमाणे काम सुरु करावे ,

13.त्याचबरोबर पहिल्या दस्ताचे पेजिंग व स्कॅनिंग करण्यात यावे. ते पूर्ण होताच दस्त सादर करणाऱ्याला SMS मिळेल तेव्हा किंवा त्याचा नावाचा पुकारा झाल्यावर त्याने एकट्याने आत येऊन दस्त ताब्यात घ्यावा.

14.विवाह अधिकारी यांनी देखील विवाह नोंदणीसाठी याप्रकारे एकावेळी एकाच विवाहातील २ पक्षकार व ३ साक्षीदार यांनाच केवळ कार्यालयात प्रवेश द्यावा. इतर व्यक्तींना कार्यालयात प्रवेश देऊ नये.

3) कार्यालयातील गर्दी कमी करण्यासाठी उपाय :

वरीलप्रमाणे दस्त नोंदणी करण्यासाठी प्रति दस्त नेहमीपेक्षा जास्त वेळ लागणार आहे, तसेच विषाणूचा प्रादुर्भाव होऊ नये याकरिता कार्यालयात नागरिकांचा कमीत कमी वावर असणे आवश्यक आहे. यादृष्टीने :-

- 3.1) लिव्ह अँड लायसन प्रकारचे दस्ताची कार्यालयातील नोंदणी (फिजिकल रजिस्ट्रेशन) पुढील आदेशापर्यंत थांबवण्यात येत आहे. यासाठी नागरिकांना ई -रजिस्ट्रेशनचा पर्याय उपलब्ध आहे.
- 3.2) नोटीसऑफ इन्टिमेशनचे फिजिकल फायलिंग पुढीलआदेशापर्यंत थांबवण्यात येत आहे.
- 3.3) यासाठी नागरिकांना ई - फायलिंगचा Version-1 and version-2 चा पर्याय उपलब्ध आहे. (सह जिल्हा निबंधक यांनी आपल्या कार्यक्षेत्रातील सर्व बँकाच्या (किमान त्यांच्या जिल्हा मुख्यालयाला) या बाबत तातडीने कळवावे.
- 3.4) बिल्डरच्या/ विकसक यांनी यांच्याकडील प्रथम विक्री होणा-या सदनीका/युनिट च्या दस्ताची नोंदणीसाठी ई-रजिस्ट्रेशन(TEMPLATE व PDE BASE) प्रणालीचा वापर करण्यासाठीच्या सूचना किंवा माहिती जास्तीत जास्त प्रसिद्धी द्यावी. याबाबत ची माहिती विभागाच्या CALL CENTER (8888007777) वर उपलब्ध आहे.
- 3.4(अ) कार्यालयात कलम 57 अन्वये शोध थांबवण्यात येत आहे.यासाठी नागरिकांना ई - सर्चचा पर्याय उपलब्ध आहे.
- (ब) दस्ताची किंवा सूचीची प्रमाणित प्रत व मूल्यांकन अहवाल यासाठी कार्यालयात प्रत्यक्ष अर्ज करणे व फी भरणे थांबवण्यात येत आहे.पक्षकारांनी या कामासाठी अर्ज करणे,

फी भरणे व नक्कलेची उपलब्धता जाणून घेणे यासाठी आपले सरकार वरील सेवेचा वापर करावा.

(क) राज्यातील कोणत्याही दुय्यम निबंधक कार्यालयात प्राप्त होणारे गृहभेटीच्या विनंतीचे अर्ज स्वेच्छाधिकारात नाकारता येतील.

(3.5) सर्वसाधारण स्वरूपाची चौकशी करण्यासाठी येणाऱ्या नागरिकांना कार्यालयात विनाकारण रेंगाळू देऊ नये. या कामासाठी किंवा वेळ आरक्षण वगैरे कामासाठी नागरिकांना संपर्क साधण्यासाठी सारथी हेल्पलाईनवर किंवा कार्यालयीन दूरध्वनीवर संपर्क साधण्याची विनंती करावी. तसा फलक सर्व कार्यालयाच्या दर्शनी भागावर लावावा.

4) क्षमता वृद्धी:

- 4.1 सदयस्थितीत दस्त नोंदणीसाठी मोठ्या शहरात उदा.मुंबई ठाणे पुणे व इतर ठिकाणी सकाळ दुपार दोन सत्रात कार्यालये सुरू आहेत. त्या ऐवजी अशा सर्व दुय्यम निबंधक कार्यालयाच्या कामकाजाची वेळ नियमित सत्रात म्हणजेच 9.45 ते 6.15 या वेळेत सुरू राहतील. याशिवाय शनिवार रविवार सुरू राहणा-या व सोमवार/ मंगळवार, बुधवार /गुरुवार कामकाज बंद असणा-या दुय्यम निबंधक कार्यालयांचे कामकाज या आदेशाच्या दिनांकापासून शनिवार ,रविवार बंद राहिल व मंगळवार बुधवार रोजी नियमित कामकाज पुढील आदेशापर्यंत सुरू राहिल.
- 4.2 सह जिल्हा निबंधक यांनी दुय्यम निबंधकांच्या मासिक बैठका सुट्टीच्या दिवशीच व शक्यतो व्हिडीओ कॉन्फरन्सद्वारे घ्याव्यात. चौकशी किंवा इतर कामांसाठी त्यांना मुख्यालयात शक्यतो बोलावू नये.

5) नागरिकांना माहिती :-

- 5.1 वरील विविध उपाययोजनेबाबत आणि विशेषतः क्र. २ मध्ये नमूद कार्यपद्धती व क्र. ३ मध्ये नमूद नागरिकांशी संबंधित निर्बंध याचे सूचना फलक प्रत्येक दुय्यम निबंधक कार्यालयाच्या बाहेर लावण्यात यावे.
- 5.2 सर्वसाधारण चौकशी, वेळ आरक्षण इ साठी दुय्यम निबंधक कार्यालयाचे संपर्क क्रमांक, सह जिल्हा निबंधक कार्यालयाचा कार्यालयीन क्रमांक व विभागाच्या सारथी हेल्पलाईनचा क्रमांक या सूचनाफलकांवर नमूद असावा.
- 5.3 दुय्यम निबंधक यांनी कार्यालयाशी नेहमी संबंधित असणारे घटक जसे कि वकील, दस्त लेखनिक यांना या बाबत अवगत करून सहकार्य करण्याच्या सूचना द्याव्यात.
- 5.4 सह जिल्हा निबंधक यांनी या परिपत्रकातील नागरिकांशी संबंधित मुद्द्यांना स्थानिक वर्तमानपत्र व इतर माध्यमातून बातमी स्वरूपाने योग्य ती प्रसिद्धी द्यावी.

नोंदणी उपहानिरीक्षक व सह जिल्हा निबंधक यांनी दुय्यम निबंधक यांना उपरोक्त सर्व सूचनांबाबत सविस्तर मार्गदर्शन करावे, अमंलबजावणी मध्ये येणाऱ्या अडचणी दूर कराव्यात.

सर्व अधिकारी/ कर्मचारी यांनी या सूचनांचा मूळ उद्देश विचारात घेऊन योग्य अमंलबजावणी करावी.

सही- (श्रावण हर्डीकर)
नोंदणी महानिरीक्षक व मुद्रांक नियंत्रक,
महाराष्ट्र राज्य, पुणे

प्रति,

१. अपर मुद्रांक नियंत्रक,
२. सर्व नोंदणी उपमहानिरीक्षक
३. सर्व सह जिल्हा निबंधक/ मुद्रांक जिल्हाधिकारी
४. सर्व दुय्यम निबंधक/ विवाह अधिकारी (सह जिल्हा निबंधक यांचे मार्फत)
५. सर्व कार्यसन अधिकारी, नोंदणी महानिरीक्षक कार्यालय.

प्रतः मा. अपर मुख्य सचिव, महसूल, मुद्रांक व नोंदणी, मंत्रालय, मुंबई ३२ यांना माहितीस्तव सविनय सादर.

निर्गमित


(भरत गरुड)

प्र.नोंदणी उपमहानिरीक्षक (मुख्यालय),
महाराष्ट्र राज्य, पुणे.