

नोंदणी महानिरीक्षक व मुद्रांक नियंत्रक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांचे कार्यालय, पुणे
नवीन प्रशासकीय इमारत, पुणे ४११००१

क्र. का. ९/ उपाययोजना /२०२०

दि. १९/४/२०२०

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

परिपत्रक:

प्रस्तावना: कोरोना विषाणूचा प्रादुर्भाव रोखण्यासाठी केंद्र व राज्य शासनाने विविध उपाययोजना केल्या आहेत, त्याचाच भाग म्हणून दुय्यम निबंधक कार्यालयातील दस्त नोंदणीचे कामकाज साधारण दि. २०/३/२०२० पासून बंद करण्यात आले व दि. २५/३/२०२० पासून देशात कोरोना विषाणूचा प्रादुर्भाव रोखण्यासाठी लॉकडाऊन घोषित करण्यात आल्यामुळे दुय्यम निबंधक कार्यालये, मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालये व विशेष विवाह अधिकारी कार्यालये देखील बंद आहेत. सध्यस्थितीत उक्त लॉकडाऊन सुरु असून पुढे ज्या ज्या भागातील परिस्थिती नियंत्रणात आल्याचे शासनाकडून/ जिल्हाधिकारी यांचेकडून (किंवा संबंधित स्थानिक सक्षम प्राधिकरणाकडून) जाहीर केले जाईल व त्यानंतर कार्यालये कार्यान्वित करण्यास जिल्हाधिकारी तथा जिल्हा निबंधक मान्यता देतील तेंव्हा त्या त्या भागातील दुय्यम निबंधक कार्यालये, मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालये व विशेष विवाह अधिकारी कार्यालये पुरेशी खबरदारी घेऊन सुरु करणे आवश्यक आहे.

सदरच्या सर्व कार्यालयांमध्ये दस्त नोंदणी व इतर कामांसाठी नागरिकांचा मोठ्या प्रमाणात वावर असतो. सदर कार्यालये कार्यान्वित करताना व त्यापुढील कालावधीमध्ये कार्यालयीन कामकाज करताना कार्यालयीन कर्मचारी व नागरिक यांना कोरोना विषाणूचा संसर्ग होऊ नये यासाठी तसेच या कार्यालयातील कामकाज सुरळीतरीतीने व गतिमानतेने पार पाडले जावे यासाठी करावयाच्या उपाययोजनाबाबत/ध्यावयाच्या दक्षतेबाबत राज्यातील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांचेसाठी पुढील सूचना निर्गमित करण्यात येत आहेत.

मुदतीचा स्वतंत्र उल्लेख केलेला नसेल त्या सूचना, त्या त्या कार्यालयाच्या शहरात, कोरोना विषाणूचा धोका संपुष्टात येईपर्यंत अंमलात राहतील.

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 निर्देशांचे काटेकोरपणे पालन करण्याच्या अधीन राहून या सूचना निर्गमित करण्यात येत आहेत. तद्वत हेही स्पष्ट करण्यात येत आहे की, यापैकी कोणतीही सूचना उक्त निर्देशांशी विसंगत असेल तर उक्त निर्देशांचे पालन करण्यात यावे.

सूचना:

1. आरोग्य सुरक्षेसाठी दक्षता:

- 1.1) कार्यालये प्रथमतः सुरु करण्याच्या दिवशी व नंतर किमान दर ७ दिवसानंतर संपूर्ण कार्यालयाचे निर्जंतुकीकरण करून घेण्यात यावे.
- 1.2) शक्य झाल्यास, कार्यालये सुरु करण्यापूर्वी व नंतर किमान दर १५ दिवसानंतर कर्मचारी यांचे स्क्रिनिंग करून घेण्यात यावे .
- 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 किंवा साबण/ 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 प्रवेश करताना केवळ दस्त व इतर कागदपत्रे सोबत आणता येतील, बॅग -पर्स इत्यादी आत आणता येणार नाही.
- 1.6) दुय्यम निबंधक कार्यालयात शिस्त व सामाजिक अंतर पाळण्यासाठी, शक्य झाल्यास शहर व ग्रामीण भागातील दुय्यम निबंधक कार्यालयाकरिता अनुक्रमे २ व १ होमगार्ड यांचा पूर्ण वेळ बंदोबस्त उपलब्ध करून घेण्यात यावा . मुंबई शहर, उपनगर व पुणे येथील विवाह अधिकारी कार्यालयासाठी देखील किमान १ होमगार्ड उपलब्ध करून घेण्यात यावा. त्यासाठी सह जिल्हा निबंधक यांनी जिल्हा होमगार्ड कमांडंट यांचेकडे पाठपुरावा करावा. गरज भासल्यास जिल्हाधिकारी/ पोलीस अधीक्षक यांना विनंती करून पोलीस बंदोबस्त मागवून घ्यावा.

- 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 प्रणालीमध्ये समाविष्ट आहेत याची खात्री सह जिल्हा निबंधक यांनी करावी.
- 1.8) कार्यालयाचे निर्जंतुकीकरण, हॅन्ड सॅनिटायझर/ साबण/हॅन्ड वॉश, कर्मचाऱ्यांना कार्यालयात वापरण्यासाठी मास्क, फवारणीसाठीचा हातपंप व द्रव्य, होमगार्ड यासाठीचा खर्च सह जिल्हा निबंधक यांनी कार्यालयीन खर्चातून 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. 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. अशा इतर कार्यालयात दूरध्वनीवर/किंवा समक्ष टोकन बुकींग साठी प्रथम आलेल्यास प्रथम प्राधान्य (FIFO) या तत्वाचा अवलंब करावा.
2. नागरिकांनी दस्त नोंदणीसाठी आरक्षित वेळेलाच कार्यालयात यावे.
3. प्रथमता केवळ दस्त सादर करणाऱ्या एका पक्षकारास व वकिलास (असल्यास) कार्यालयात प्रवेश देण्यात यावा.
4. दस्त छाननी, सादरीकरण (Stamp I व II) झाल्यावरच इतर पक्षकारांना कबुलीजबाब देण्यासाठी नावाचे क्रमवारीनुसार प्रवेश द्यावा. एका दस्तामध्ये जास्त पक्षकार असल्यास एकावेळी जास्तीत जास्त चारच पक्षकारांना आत प्रवेश द्यावा.
5. लागू असतील तर, जमावबंदीचे आदेशांचे उल्लंघन होणार नाही याची दक्षता घेण्यात यावी.
6. पक्षकारांनी कबुलीजबाब देण्यासाठी दुय्यम निबंधक/ ऑपरेटर यांच्यासमोर रांगेत थांबावे.
(त्यासाठी दुय्यम निबंधक यांनी जमिनीवर ७-७ फूट अंतर सोडून रांगेच्या खुणा कराव्यात.)
7. पक्षकारांनी कबुलीजबाब देण्यापूर्वी हात 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. कबुलीजबाब 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 त्यामुळे इतर कामांचा ताण कमी करणे आवश्यक आहे तसेच कोरोना विषाणूचा प्रादुर्भाव होऊ नये याकरिता सामाजिक अंतर राखण्यासाठी कार्यालयात नागरिकांचा कमीत कमी वावर असणे आवश्यक आहे. यादृष्टीने:-

- 3.1) लिव्ह अँड लायसन प्रकारचे दस्ताची कार्यालयातील नोंदणी (फिजिकल रजिस्ट्रेशन) जुलै २०२० अखेरपर्यंत थांबवण्यात येत आहे. यासाठी नागरिकांना ई -रजिस्ट्रेशनचा पर्याय उपलब्ध आहे.
- 3.2) नोटीस ऑफ इन्टिमेशनचे फिजिकल फायलिंग दि.२० मे पासून जुलै २०२० अखेरपर्यंत थांबवण्यात येत आहे. यासाठी नागरिकांना ई-फायलिंगचा पर्याय उपलब्ध आहे. [सह जिल्हा निबंधक यांनी आपल्या कार्यक्षेत्रातील सर्व बँकाच्या (किमान त्यांच्या जिल्हा मुख्यालयाला) या बाबत तातडीने कळवावे व ई - फायलिंग सुविधा दि. २० मे पूर्वी उपलब्ध करून घेण्याच्या सूचना द्याव्यात.]
- 3.3) वर्षाला ३००० पेक्षा जास्त दस्त असणाऱ्या कार्यालयामध्ये जुन २०२० अखेरपर्यंत :-
 - अ) मृत्युपत्र, वाटणीपत्र या नोंदणी वैकल्पिक असलेल्या तसेच हक्कसोडपत्र, नात्यातील बक्षीसपत्र, चुकदुरस्तीपत्र या कमी महत्वाच्या दस्तांची नोंदणी थांबवण्यात येत आहे. या प्रकारांपैकी, ज्या दस्तांची कलम २३ प्रमाणेची मुदत संपणार आहे तेच दस्त या कालावधीत नोंदणीसाठी स्वीकारता येतील.
 - ब) कार्यालयात कलम ५७ अन्वये शोध थांबवण्यात येत आहे. यासाठी नागरिकांना ई -सर्चचा पर्याय उपलब्ध आहे.
 - क) 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.

- 3.4) राज्यातील कोणत्याही दुय्यम निबंधक यांना जुलै २०२० पर्यंत प्राप्त होणारे गृहभेटीच्या विनंतीचे अर्ज स्वेच्छाधिकारात नाकारता येतील.
- 3.5) सर्वसाधारण स्वरूपाची चौकशी करण्यासाठी येणाऱ्या नागरिकांना कार्यालयात विनाकारण रेंगाळू देऊ नये. त्यांना सारथी हेल्पलाईनवर किंवा कार्यालयीन दूरध्वनीवर संपर्क साधण्याची विनंती करावी. या कामासाठी किंवा वेळ आरक्षण वगैरे कामासाठी नागरिकांना संपर्क साधण्यासाठी ज्या दुय्यम निबंधक कार्यालयात कार्यलयीन दूरध्वनी नसतील त्या दुय्यम निबंधक कार्यालयांना आवश्यकता वाटल्यास मोबाईल सिमकार्ड खरेदी करून देण्यासाठी सह जिल्हा निबंधक यांनी खर्चाचे अंदाजासह प्रस्ताव सादर केल्यास त्यास मान्यता देण्याचा विचार करण्यात येईल.

4) क्षमता वृद्धी:

लॉकडाऊनमुळे कार्यालयात येऊ न शकलेल्या नागरिकांची कामे एरव्हीपेक्षा जास्त प्रमाणात येण्याची शक्यता आहे व या सर्व कार्यालयांवर कामकाजाचा ताण येण्याची शक्यता आहे. याकरीता जुन २०२० अखेरपर्यंतच्या कालावधीसाठी -

- 4.1 आय सरिता प्रणाली मध्ये दस्त नोंदणीसाठी कार्यालय सुरु राहण्याची वेळ सकाळी ९ ते संध्याकाळी ७ अशी वाढविण्यात येत आहे. आवश्यकते नुसार या विस्तारित वेळेत दस्त नोंदणी सुरु ठेवण्याबाबत सह जिल्हा निबंधक यांनी योग्य तो निर्णय घ्यावा.
- 4.2 मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालये व ज्या कार्यालयात दस्त नोंदणीसाठी येण्याची शक्यता आहे ती दुय्यम निबंधक कार्यालये दुसऱ्या व चौथ्या शनिवारी देखील सुरु ठेवण्याबाबत सह जिल्हा निबंधक यांनी योग्य तो निर्णय घ्यावा.
- 4.3 विस्तारित वेळेबाबत व या सुट्टीच्या दिवशी कार्यालय सुरु ठेवण्याबाबत निर्णय झाल्यास त्याबाबत नोटीस बोर्डवर तसेच स्थानिक वर्तमानपत्रात बातमीस्वरूपात प्रसिद्धी द्यावी व eStep-in मध्ये त्याप्रमाणे बदल करण्याकरिता नोंदणी महानिरीक्षक कार्यालयास कळवावे म्हणजे eStep-in मध्ये त्याप्रमाणे बदल करणे शक्य होईल. मात्र eStep-in मध्ये बुकिंग झाले नाही तरी संबंधित कार्यालये सुरु ठेवण्यात यावीत. अशावेळी प्रथम आलेल्यास प्रथम प्राधान्य (FIFO) या तत्वावर टोकन देऊन त्याप्रमाणे दस्त नोंदणी करावी.
- 4.4 अभिनिर्णय प्रकरणे गतीने मार्गी लावण्याची आवश्यकता विचारात घेऊन, सह जिल्हा निबंधक/ मुद्रांक जिल्हाधिकारी यांचे माहे जुलै २०२० पर्यंतचे तपासणी दौरे पुढे ढकलण्यात येत आहेत. मात्र सत्वर तपासणीचे काम नियमितपणे सुरु राहिल.

- 4.5 नोंदणी उपमहानिरीक्षक व नोंदणी महानिरीक्षक कार्यालयाच्या तपासणी पथकांनी या कालावधीत दुय्यम निबंधक कार्यालयात प्रत्यक्ष न जाता ऑनलाईन तपासणी मोड्युलचा वापर करून, तपासण्या कराव्यात.
- 4.6 सह जिल्हा निबंधक यांनी दुय्यम निबंधकांच्या मासिक बैठका सुट्टीच्या दिवशीच घ्याव्यात व 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 हेल्पलाइनचा 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 उपमहानिरीक्षक 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 व त्यांचेद्वारे साधले जाऊ शकणारे व्यापक जनहित विचारात घेऊन योग्य ती अमंलबजावणी करावी.

स्वाक्षरीत/-

(ओमप्रकाश देशमुख)

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.

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