नोंदणी व मुद्रांक विभाग
महाराष्ट्र शासन

महाराष्ट्र शासन

स्वस्ति श्रीराज्याभिषेक शके ३५०

ज्येष्ठ शुद्ध त्रयोदशी

कार्यालय : सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी, कोल्हापूर

क्षेत्रीय शासकीय व निमशासकीय कार्यालयांसाठी 100 दिवसांचा कृति आराखडा

संकेतस्थळ

- विभागाच्या ऑनलाईन सुविधांची माहिती
- विभागाविषयी माहिती
- प्रकाशने (कायदे, नियम, अधिसुचना इत्यादी)
- महत्वाचे दुवे (पोर्टल बाबत)
- सांख्यिकी (दस्त संख्या, मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी)
- नागरिकांसाठी (नागरीकांची सनद , सारथी इत्यादी)
- सेवा हमी अंतर्गत सेवांबाबत माहिती. वरील सर्व विषयांची माहिती विभागाच्या संकेतस्थळावर अदयावत केलेली आहे.

सुकर जीवनमान (Ease of Living)

सन 2002 पूर्वी नोंदणीस स्विकारलेले दस्त पक्षकारास त्याच दिवशी परत करण्यात येत नव्हते. तथापी सरिता प्रणालीअंतर्गत सन 2002 नंतर नोंदणीस स्विकारून दस्त स्कॅन करुन पक्षकारास त्याच दिवशी परत करण्यात येत आहेत. तसेच नोंदणी झालेल्या दस्तांच्या सुची क्र.2, नक्कल प्रती त्याच दिवशी अथवा दुस-या दिवशी दिल्या जातात. सुची क्रमांक 2 ची प्रथम प्रत नोंदणीच्या दिवशी पक्षकारास विनामुल्य देण्यात येत आहे.

नागरीकांच्या सोईसाठी कोल्हापूर शहरातील एक दुय्यम निबंधक कार्यालय (सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, करवीर क्र.3) शनिवार व रविवार या साप्ताहिक सुट्टीच्या दिवशी सुरु करण्यात आलेले आहे.

स्वच्छता (Cleanliness)

पुर्वीचे फोटो

नंतरचे फोटो

तक्रार निवारण (Grievance Redressal)

1. नागरिकांकडून या कार्यालयास तसेच दुय्यम निबंधक कार्यालयाच्या प्राप्त झालेल्या सर्व तक्रारीचे अनुषंगाने (आपले सरकार, PG पोर्टल व CRM पोर्टल यांसह) विहित मुदतीमध्ये तक्रारींचे निराकरण करण्याबाबत हे कार्यालय प्रयत्नशिल राहिले आहे. तसेच सध्यस्थितीत प्रलंबित तक्रारींचा निपटारा जलद गतीने करण्याचे कामकाज सुरु आहे.
2. सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 या कार्यालयात येणा-या अभ्यागंताना भेटीसाठी दर सोमवार व शुक्रवार सकाळी 11:00 ते दुपारी 2:00 ही वेळ उपलब्ध करुन देण्यात आली आहे.

कार्यालयीन सोई सुविधा (Office Amenities)

अ) कायमस्वरुपी स्वच्छ पिण्याच्या पाण्याची व्यवस्था.

- या कार्यालयातील तसेच या कार्यालयाचे अधिनस्त सर्व दुय्यम निबंधक कार्यालयामध्ये कायमस्वरुपी स्वच्छ पिण्याच्या पाण्याची व्यवस्था करण्यात आली आहे.

आ) कर्मचारी व अभ्यागत यांचेसाठी स्वच्छ प्रसाधनगृहाची सुविधा.

- या कार्यालयातील तसेच या कार्यालयाचे अधिनस्त सर्व दुय्यम निबंधक कार्यालयाचे आवारामध्ये कर्मचारी व अभ्यागत यांचेसाठी सार्वजनिक स्वच्छ प्रसाधनगृहाची व्यवस्था करण्यात आली आहे.

इ) महिला कर्मचारी व अभ्यागत यांच्यासाठी स्वतंत्र स्वच्छ प्रसाधनगृहाची सुविधा.

- या कार्यालयातील तसेच या कार्यालयाचे अधिनस्त सर्व दुय्यम निबंधक कार्यालयाचे आवारामध्ये महिला कर्मचारी व अभ्यागत यांचेसाठी सार्वजनिक स्वच्छ प्रसाधनगृहाची व्यवस्था करण्यात आली आहे.

कार्यालयीन सोई सुविधा (Office Amenities)

ई) अभ्यागतासाठी सुसज्ज प्रतिक्षालय व्यवस्था.

- या कार्यालयातील तसेच या कार्यालयाचे अधिनस्त सर्व दुय्यम निबंधक कार्यालयामध्ये अभ्यागतासाठी प्रतिक्षालय व्यवस्था करण्यात आली आहे.

उ) कार्यालयामध्ये सुव्यवस्थित नामफलक, दिशादर्शक फलक लावणे व कार्यालयाचे सौंदर्यीकरण.

- या कार्यालयातील तसेच या कार्यालयाचे अधिनस्त सर्व दुय्यम निबंधक कार्यालयामध्ये सुव्यवस्थित नामफलक व दिशादर्शक फलक लावण्यात आले आहेत.

क्षेत्रिय कार्यालयांना भेटी (Visits to Regional Field Offices)

या कार्यालयाकडून क्षेत्रिय स्तरावरील कार्यालयांना समक्ष भेटी देऊन कार्यालयातील सोयी सुविधा अद्ययावतीकरण करणेबाबत निर्देश दिले आहेत. दरमहा प्रत्येक दुय्यम निबंधक कार्यालयाला भेट देवून तपासणी करुन सुचना देण्यात येतात.

ई-ऑफिस प्रणाली (E- Office System)

अ) प्रशासकीय कामकाजात 1 जानेवारी 2025 पासून ई-ऑफीस प्रणालीचा वापर करणे.

- या कार्यालयाचे स्तरावर ई-ऑफीस प्रणालीचा वापर सुरु करण्यात आला आहे.

आ) ई-ऑफीस प्रणालीत 4 किंवा त्यापेक्षा कमी स्तरावर मान्यता घेऊन प्रकरणांचा निपटारा करणे.

- या कार्यालयाचे स्तराव ई-ऑफीस प्रणालीत 4 किंवा त्यापेक्षा कमी स्तरावर मान्यता घेऊन प्रकरणांचा निपटारा करणेची कार्यवाही सुरु आहे.

इ) दि.01 एप्रिल 2025 पासून प्रभाविपणे ई-ऑफिस प्रणालीचा वापर सुरु आहे.

आर्थिक व औद्योगिक गुंतवणूकीस प्रोत्साहन (Promotion of Economic and Industrial Investment)

अ) गुंतवणूकदार उद्योजकांना प्रोत्साहन देण्यासाठी पोषक वातारण तयार करणे.

- या कार्यालयाचे स्तरावर गुंतवणूकदार व उद्योजकांना प्राधान्य देऊन दाखल प्रकरणे जलद गतीने पूर्ण करण्यात येतात.

आ) व्यापरी / कामगार वर्गाच्या संघटनांशी चर्चा करुन त्यांच्या अडचणी सोडविणे.

- या कार्यालयाचे स्तरावर व्यापरी / कामगार वर्गाच्या संघटनांना प्राधान्य देऊन तसेच समन्वय साधून त्यांचे सोबत बठक आयोजित करुन दाखल प्रकरणे जलद गतीने पूर्ण करण्यात येतात.

इ) गुंतवणूकदार उद्योजकांच्या अडचणींचे निराकरण करणे.

- या कार्यालयाचे स्तरावर गुंतवणूकदार उद्योजकांच्या अडचणींचे निराकरण करणेसाठी समन्वय साधून त्यांचे सोबत बैठक आयोजित करुन तत्परतेने निराकरण करणेत येते.

मुदतबाह्य अभिलेख नष्ट करने

अ. क्र.	कार्यालयाचे नाव	नष्ट करावयाचे अभिलेख एकूण गेठ्ठ / संचिका	नष्ट केलेले अभिलेख गेठ्ठ / संचिका	नष्ट करणेवर शिल्लक गेठ्ठ / संचिका (2-3)	कामकाज प्रलंबित राहणेचे कारण	शेरा
1	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 कोल्हापूर	-	-	-	मुदतबाह्य अभिलेखाचे वर्गीकरण / निंदणीकरण करणेचे काम सुरु आहे.	-

तक्रार निवारण

अ.क्र.	तक्रार प्रकार	प्राप्त प्रकरणे	निकाली प्रकरणे	शिल्लक प्रकरणे
1	कार्यालयात प्रत्यक्ष प्राप्त प्रकरणे	48	44	04
2	आपले सरकार प्राप्त प्रकरणे	40	26	14
3	पी जी पोर्टल प्राप्त प्रकरणे	1	1	0
4	सी.आर.एम. पोर्टल प्राप्त प्रकरणे	11	11	0

श्री. बाबासाहेब वाघमोडे,
सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी,
कोल्हापूर