100 दिवसाचा कृती आराखडा

नोंदणी व मुद्रांक विभाग

दुय्यम निबंधक श्रेणी-1, धारणी

नोंदणी व मुद्रांक विभागाच्या या बोधचीन्हात नो.व.मु. या अक्षरांना स्वस्तीकाकृतीत स्थित करण्यात आले आहे. या बोधचीन्हात गती असलेल्या लोकाभीमुख सेवेची हमी देणारी मोहोर चित्रीत केली आहे.

7 कलमी कार्यक्रम

- संकेतस्थळ (Website)
- सुकर जिवनमान
- कार्यालयीन स्वच्छता
- जनतेच्या तक्रारीचे निवारण
- कार्यालयीन सोई सुविधा
- आर्थीक व औद्योगीक गुंतवणुकीस प्रोत्साहन
- क्षेत्रिय कार्यालयांना भेटी

संकेतस्थळ

वापरण्यासाठी सुलभता User Friendly

नागरिकांच्या वापरण्याकरीता अत्यंत सोईचे

नोंदणी व मुद्रांक विभागाचे संकेतस्थळ www.igrmaharashtra.gov.in

संकेतस्थळ (Website)

वापरण्यातील सुलभता :-

नागरिकांच्या सेवेसाठी व कामकाजामध्ये अधिकाधिक गतिमानता व पारदर्शकता यावी, या करिता विभागाने ई-गव्हर्नसचा प्रभावी वापर करून नागरिकांच्या सेवेत igrmaharashtra.gov.in हे संकेतस्थळ आनले. यावर नागरिकांना खालील सेवा उपलब्ध आहे.

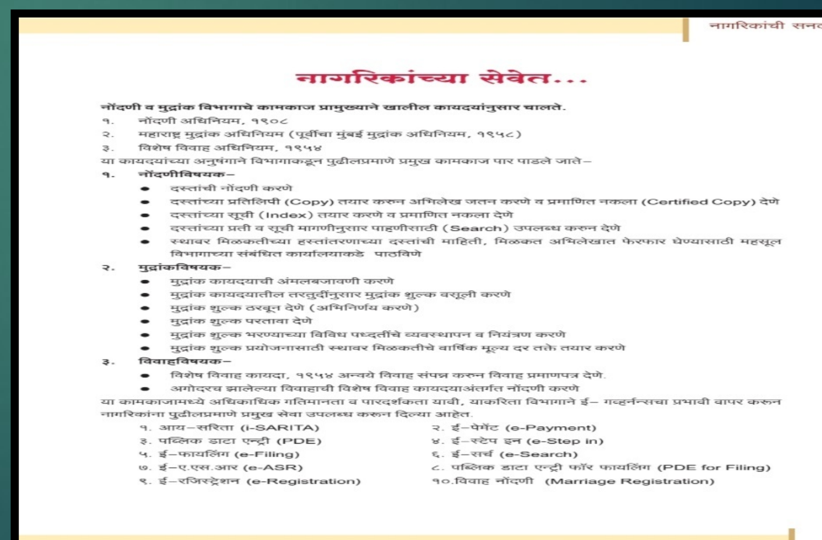
1. आय-सरिता (I-SARITA)
2. ई-पेमेंट (e-Payment)
3. पब्लिक डाटा एन्ट्री (PDE)
4. ई-स्टेप इन (e-Step In)
5. ई-फायलिंग (e-Filing)
6. ई-सर्च (e-Search)
7. ई-ए.एस.आर (e-ASR)
8. पब्लिक डाटा एन्ट्री फॉर फायलिग (PDE for filing)
9. ई-रजिस्ट्रेशन (e-Registration)
10. विवाह नोंदणी (Marriage Registration)

माहितीचे अद्यावतीकरण व माहिती अधिकार अधिनियमांतर्गत माहितीचे स्वयंप्रकटीकरण

नागरीकांकरीता कार्यालयात सूचना फलक लावण्यात आले आहे.

लोकसेवा हक्क अधिनियमातंर्गत सेवा अधिसूचीत करुन ऑनलाईन प्रसिध्द करणे

नागरीकांच्या सेवेत प्रसिध्द केलेली माहीती



नागरिकांची सनद

नागरिकांच्या सेवेत...

नोंदणी व मुद्रांक विभागाचे कामकाज प्रामुख्याने खालील कायदयांनुसार चालते.

१. नोंदणी अधिनियम, १९०८
२. महाराष्ट्र मुद्रांक अधिनियम (पूर्वीचा मुंबई मुद्रांक अधिनियम, १९५८)
३. विशेष विवाह अधिनियम, १९५४

या कायदयांच्या अनुषंगाने विभागाकडून पुढीलप्रमाणे प्रमुख कामकाज पार पाडले जाते–

१. नोंदणीविषयक–
- दस्तांची नोंदणी करणे
- दस्तांच्या प्रतिलिपी (Copy) तयार करुन अभिलेख जतन करणे व प्रमाणित नकला (Certified Copy) देणे
- दस्तांच्या सूची (Index) तयार करणे व प्रमाणित नकला देणे
- दस्तांच्या प्रती व सूची मागणीनुसार पाहणीसाठी (Search) उपलब्ध करुन देणे
- स्थावर मिळकतीच्या हस्तांतरणाच्या दस्तांची माहिती, मिळकत अभिलेखात फेरफार घेण्यासाठी महसूल विभागाच्या संबंधित कार्यालयाकडे पाठविणे

२. मुद्रांकविषयक–
- मुद्रांक कायदयाची अंमलबजावणी करणे
- मुद्रांक कायदयातील तरतुदींनुसार मुद्रांक शुल्क वसूली करणे
- मुद्रांक शुल्क ठरवून देणे (अभिनिर्णय करणे)
- मुद्रांक शुल्क परतावा देणे
- मुद्रांक शुल्क भरण्याच्या विविध पध्दतींचे व्यवस्थापन व नियंत्रण करणे
- मुद्रांक शुल्क प्रयोजनासाठी स्थावर मिळकतीचे वार्षिक मूल्य दर तक्ते तयार करणे

३. विवाहविषयक–
- विशेष विवाह कायदा, १९५४ अन्वये विवाह संपन्न करुन विवाह प्रमाणपत्र देणे.
- अगोदरच झालेल्या विवाहाची विशेष विवाह कायदयाअंतर्गत नोंदणी करणे

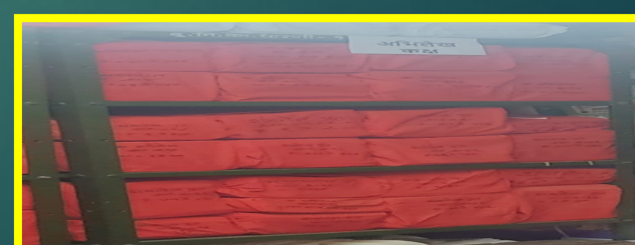
या कामकाजामध्ये अधिकाधिक गतिमानता व पारदर्शकता यावी, याकरिता विभागाने ई– गव्हर्नन्सचा प्रभावी वापर करुन नागरिकांना पुढीलप्रमाणे प्रमुख सेवा उपलब्ध करुन दिल्या आहेत.

१. आय–सरिता (i-SARITA)
२. ई–पेमेंट (e-Payment)
३. पब्लिक डाटा एन्ट्री (PDE)
४. ई–स्टेप इन (e-Step in)
५. ई–फायलिंग (e-Filing)
६. ई–सर्च (e-Search)
७. ई–ए.एस.आर (e-ASR)
८. पब्लिक डाटा एन्ट्री फॉर फायलिंग (PDE for Filing)
९. ई–रजिस्ट्रेशन (e-Registration)
१०.विवाह नोंदणी (Marriage Registration)

स्वच्छता

अ.अभिलेखाचे निंदणीकरण व वर्गीकरण

अभिलेख निंदणीकरणाचे फोटो



अभिलेखाचे वर्गीकरण नंतरचे फोटो

पुर्वीचे फोटो

नतंरचे फोटो

अ . अभिलेख निंदनीकरणाचे फोटो

मुदतबाहय अभिलेख नष्ट करणे

अभिलेख नष्ठ प्रक्रियेचे फोटो

महाराष्ट्र शासन
नोंदणी व मुद्रांक विभाग
दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 धारणी यांचे कार्यालय तहसील कार्यालय परिसर, मेन रोड, धारणी ता.धारणी जि. अमरावती

जा.क्र./अभिलेख नाश यादी./ ५९ /2025 दिनांक:- 11/04/2025

प्रति ,
मा.सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 तथा
मुद्रांक जिल्हाधिकारी
अमरावती

विषय:- अभिलेख नाश करण्याची मंजूरी मिळणे बाबत.

संदर्भ :- 1)महाराष्ट्र सामान्य् प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्र.संकीर्ण-2025/प्र.क्र.7/र.व.का-1 दिनांक 13 जानेवारी 2025
2)आपले पत्र जा.क्र/100 day/कृती आराखडा/721/2025 दि.08/04/2025

महोदय
उपरोक्त् संदर्भिय विषयान्वये सविनय सादर करण्यात येते की या कार्यालयात मुदत बाहय झालेले अभिलेख आहेत.त्याची यादी यासोबत जोडून सादर करण्यात येत आहे.उपरोक्त् शासन निर्णयान्वये तसेच संदर्भ् क्र.2 चे पत्रामध्ये सुचना दिलेल्या आहेत की कार्यालयातील अभिलेखांचे निंदणीकरण करून कालबाहय झालेले अथवा मुदत संपलेले अभिलेख नाश करणेत यावे.त्यानुसार या कार्यालयाने कालबाहय झालेले अभिलेखाची यादी तयार केलेली आहे.कृपया सदरचा यादीनुसार अभिलेख नाश करण्याची मंजूरी देण्यात यावी.ही विनंती वरिल प्रमाणे मंजुरीसाठी सादर करण्यात येत आहे.

सोबत:- अभिलेख नाश करण्याची यादी.

आपला विश्वासू
(आर.आर.बनसोड)
प्र.दुय्यम निबंधक श्रेणी-1
धारणी

अभिलेख नाश करण्याची यादी
कार्यालयाचे नाव:- दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 धारणी

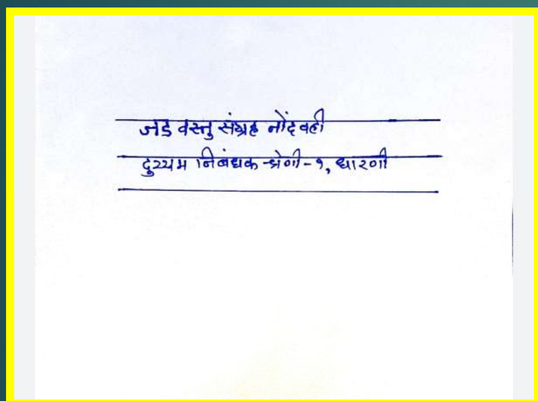
अ.क्र.	अभिलेखाचे नाव/तपशिल	अभिलेख नाश करण्याचा	कोणत्या वर्षाचा अभिलेख नाश करावयाचा आहे.	शेरा
1	मासिक विवरणपत्र	5 वर्षे	सन 2009 ते 2014	C
2	नोंदणीपुर्व गोषवारा	5 वर्षे	सन 2009	C
3	नोंदणीपुर्व गोषवारा	5 वर्षे	सन 2010	C
4	नोंदणीपुर्व गोषवारा	5 वर्षे	सन 2011	C
5	नोंदणीपुर्व गोषवारा	5 वर्षे	सन 2012	C
6	नोंदणीपुर्व गोषवारा	5 वर्षे	सन 2013	C
7	नक्कल शोध मुल्यांकन अर्ज	5 वर्षे	सन 2009	C
8	नक्कल शोध मुल्यांकन अर्ज	5 वर्षे	सन 2010	C
9	नक्कल शोध मुल्यांकन अर्ज	5 वर्षे	सन 2011	C
10	नक्कल शोध मुल्यांकन अर्ज	5 वर्षे	सन 2012	C
11	नक्कल शोध मुल्यांकन अर्ज	5 वर्षे	सन 2013	C
12	वार्षिक प्रशासन अहवाल	3 वर्षे	सन 2009	C
13	वार्षिक प्रशासन अहवाल	3 वर्षे	सन 2010	C
14	वार्षिक प्रशासन अहवाल	3 वर्षे	सन 2011	C
15	वार्षिक प्रशासन अहवाल	3 वर्षे	सन 2012	C
16	वार्षिक प्रशासन अहवाल	3 वर्षे	सन 2013	C
17	वार्षिक प्रशासन अहवाल	3 वर्षे	सन 2014	C
18	वार्षिक प्रशासन अहवाल	3 वर्षे	सन 2015	C
19	वार्षिक प्रशासन अहवाल	3 वर्षे	सन 2016	C
20	मीसलेनीयस फाईल	3 वर्षे	सन 2009 ते 2020	C

दुय्यम निबंधक श्रेणी-1
धारणी

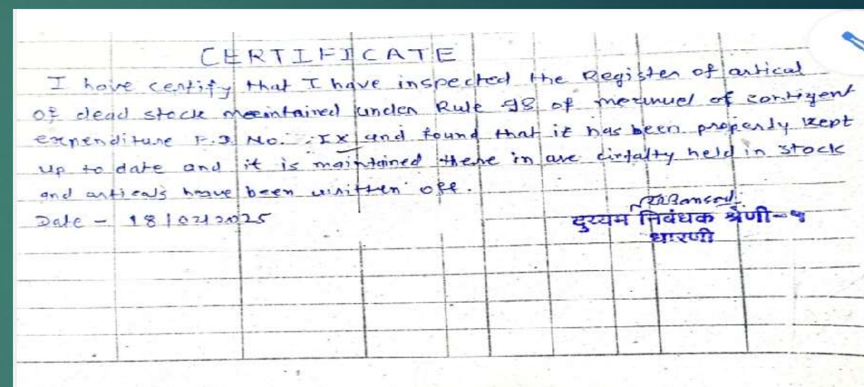
दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 धारणी या कार्यालयातील मुदतबाहय अभिलेख नष्ट करण्याकरीता मा.सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी अमरावती यांना अहवाल सादर करण्यात आलेला आहे.

जड संग्रह नोंदवहीचे अद्यावतीकरण

जडसंग्रह नोंदीचे फोटो व महितीचा तपशील



जडे वस्तु संग्रह नोंदवही
दुय्यम निबंधक श्रेणी-१, धारणी



CERTIFICATE

I have certify that I have inspected the Register of artical of dead stock meintained under Rule 98 of meanuel of contigent expenditure F.D. No. IX and found that it has been properly kept up to date and it is maintained there in are dirtalty held in stock and articals have been written off.

Date - 18/07/2025

दुय्यम निबंधक श्रेणी-१
धारणी

जुन्या व निरुपयोगी जड वस्तुंची विल्हेवाट

जुन्या व निरुपयोगी वस्तुचे फोटो

तक्रार निवारण

अ.क्र.	प्राप्त तक्रारी	निकाली	शिल्लक	टक्के
1	0	0	0	0

महाराष्ट्र शासनाच्या १०० दिवस कृती आराखडा कार्यक्रमा अंतर्गत सध्या स्तिथीत पोर्टलवर कोणतीही तक्रार प्रलंबित नाही.

अभ्यगत भेटीचे नियोजन व प्रसिध्दी फलक

अभ्यंगताकरिता सूचना

दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 हे कार्यालय नागरीकांना सेवा देण्यासाठी सकाळी 9.45 ते सायंकाळी 6.15 पर्यत सुरू असते.त्यामुळे नागरीक कायालयीन वेळेमध्ये त्यांचे काही शंका किंवा प्रश्न असल्यास प्रत्यक्षात भेटून दुय्यम निबंधक यांना विचारू शकतात. दुय्यम निबंधक यांच्या अनुपस्थिती मध्ये कोणाला भेटायचे याबाबत कार्यालयाचे दर्शनी भागावर फलक लावण्यात आलेला आहे.

कार्यालयीन सोई सुविधा

कायमस्वरुपी स्वच्छ पिण्याच्या पाण्याची व्यवस्था

नळाचे स्वच्छ पाणी लोकांच्या पिण्यासाठी कार्यालयात दर्शनी भागात ठेवलेले आहे.

कर्मचारी व अभ्यागत यांचे साठी स्वच्छ प्रसाधनगृहाची सुविधा

फोटो

तहसील कार्यालय , धारणी येथुन प्रसादानाच्या स्वच्छते करीता पाण्याची व्यवथस्था करुन प्रसाधन गृहावर बसविण्यात आली.

अभ्यागतासाठी सुसज्ज प्रतिक्षालय व्यवस्था

अभ्यगतसाठी प्रतिक्षालय

फोटो

कार्यालयामध्ये सुव्यवस्थित नामफलक, दिशादर्शक फलक लावणे व कार्यालयाचे सौंदर्यीकरण

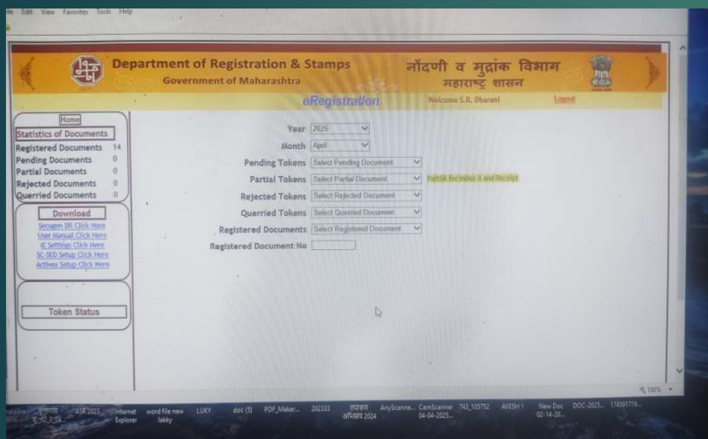
पुर्वीची फोटो

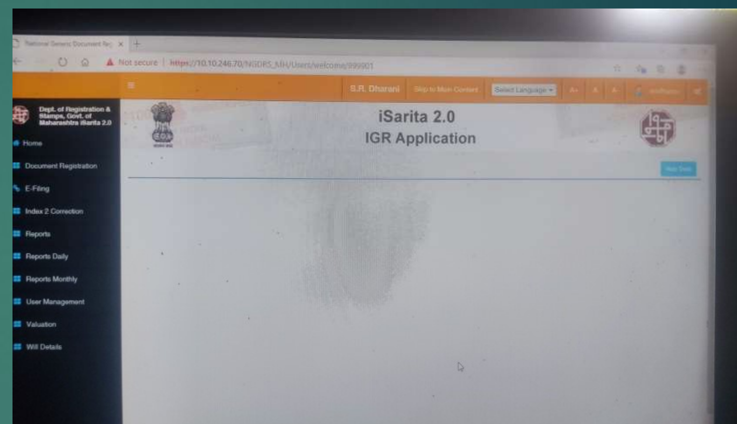
नंतरचे फोटो

दुय्यम निबंधक श्रेणी -1,कार्यालय ,धारणी येथे 100 दिवसाच्या कृती आराखडया मध्ये सापसफाई व संपुर्ण कार्यालयाची रंगरंगोटी करण्यात आली

कामकाजातील सुधारणा

ई ऑफीस प्रणाली वापरण्याचे प्रमाण





अधिकारी कर्मचारी प्रशिक्षण, सेवा विषयक बाबी आणि कृत्रीम बुध्दीमत्ता तंत्रज्ञानाचा वापर

या कार्यालयातील दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 यांनी कर्मयोगी भारत या अभ्यासक्रमातील 32 प्रशस्तीपत्र प्राप्त केले आहे.

दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 या कार्यालयातील कर्मचारी यांनी कर्मयोगी भारत या अभ्यासक्रमातील 09 प्रशस्तीपत्र प्राप्त केले आहे

नाविण्यपुर्ण उपक्रम सुकर जिवनमान

दिलेल्या सेवांची माहिती

सुची क्र.2 मुल्यांकन

अ.क्र.	सेवेचे नाव	प्राप्त अर्ज	निकाली	शिल्लक	टक्के
1	**सुची क्र 2**	10	10	0	100%
2	**मुल्यांकन**	145	145	0	100%

धन्यवाद

दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय ,
धारणी