सत्यमेव जयते

Government of Puducherry

100 दिवसांचा कृती आराखडा

नोंदणी व मुद्रांक विभाग

सह दुय्यम निबंधक वर्ग - 2
अमरावती शहर क्रं. 3

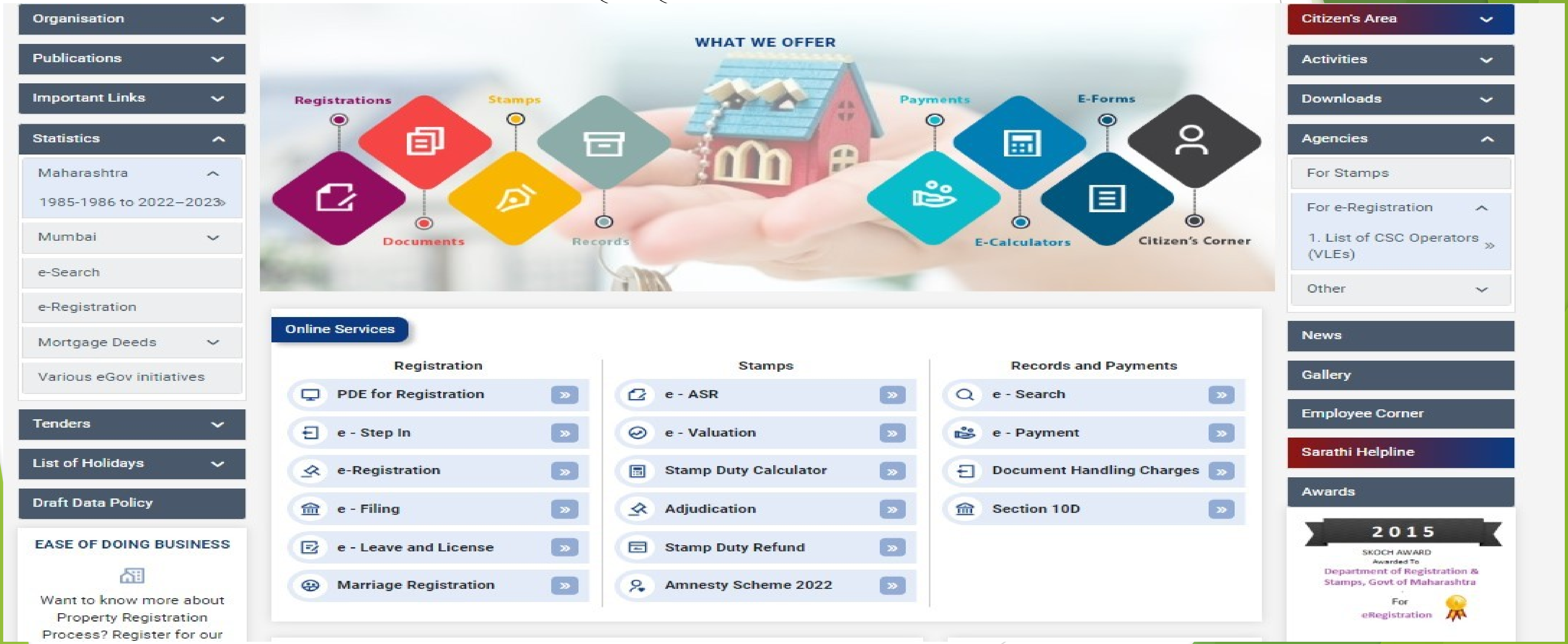
7 कलमी कार्यक्रम

- संकेतस्थळ
- सुकर जीवनमान
- कार्यालयीन स्वच्छता
- जनतेच्या तक्रारीचे निवारण
- कार्यालयीन सोई सुविधा
- आर्थिक व औद्योगिक गुंतवणुकीस प्रोत्साहन
- क्षेत्रिय कार्यालयांना भेटी

संकेतस्थळ

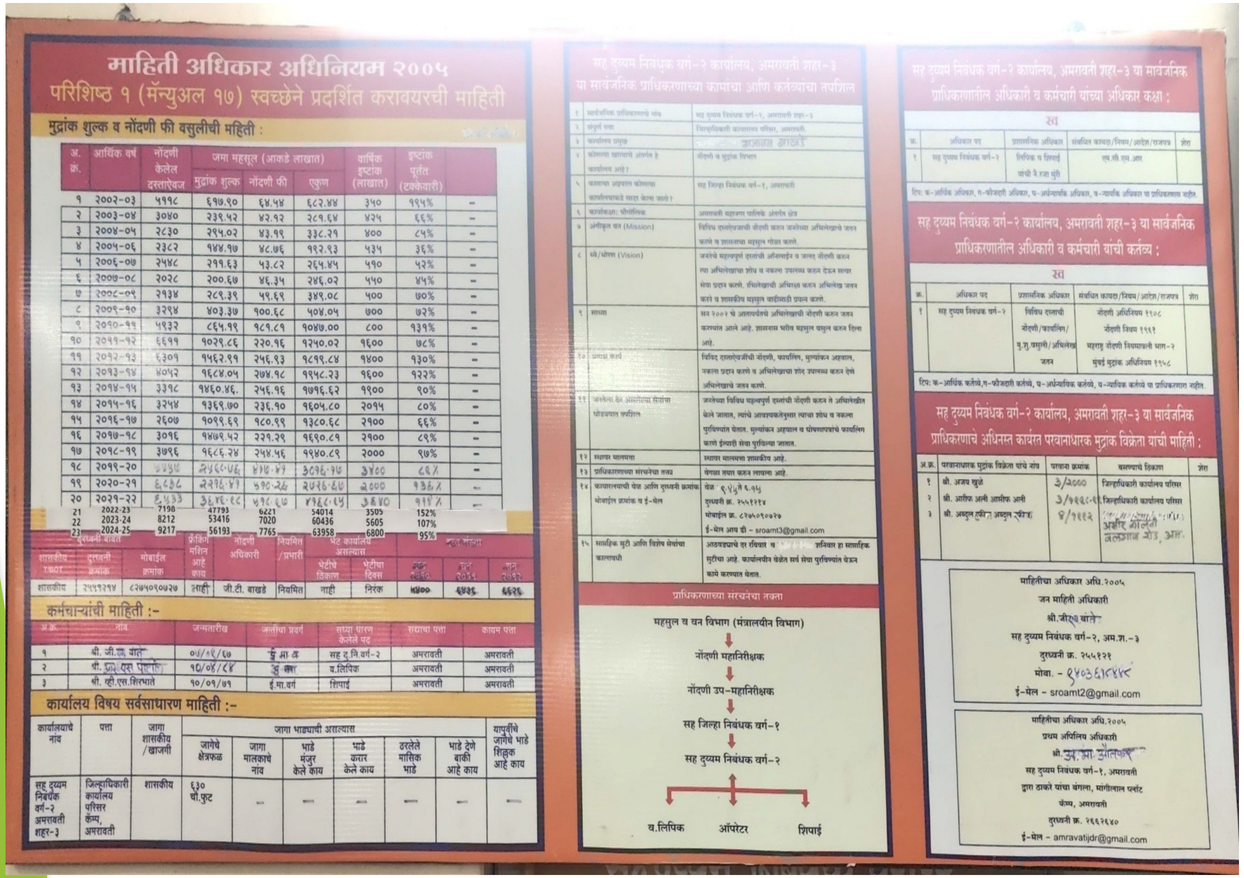
www.igrmaharashtra.gov.in

नोंदणी व मुद्रांक विभागाचे संकेतस्थळ हे वापरण्यांस अत्यंत सुलभ व सोपे असुन यावर दैनंदीन माहिती अद्यावत करण्यांत येते. नोंदणी कार्यालयांमध्ये नोंदणी करण्यांत आलेले दस्तांची तसेच वसुल महसुलाची माहिती ताबडतोब अद्यावत करण्यांत येते. सदर माहिती ही क्लाऊडवर साठविण्यांत येते.



माहितीचे अद्यावतिकरण व माहिती अधिकार अधिनियम अंतर्गत माहितीचे स्वयंप्रकटिकरण

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत सन 2020-2021 ते 2024-2025 पर्यंत एकुण 24 अर्ज प्राप्त झालेले असून सर्व अर्ज विहित वेळेत निकाली काढलेले आहे. तसेच या कायद्याचे कलम 4 नुसार सर्व 17 मुद्याची माहिती प्रकाशित केलेली आहे.



लोकसेवा हक्क अधिनियमा अंतर्गत सेवा अधिसूचित करुन Online प्रसिद्ध करणे बाबत :-

लोकसेवा हक्क अधिनियम 2015 अंतर्गत या विभागाच्या 15 सेवा अधिसूचित केलेल्या असून Online संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे व सेवेच्या कालावधीप्रमाणे होणाऱ्या कामाची अद्यावत माहिती संगणकीय प्रणाली मार्फत देण्यात येत आहे. या संबंधी चे सुचनाफलक कार्यालयाच्या दर्शनी भागावर लावलेले आहे.

दुय्यम निबंधक कार्यालयाकडून ऑनलाईन पद्धतीने नोंदणीकृत केलेल्या लीव्ह अँड लायसन्स ची माहिती

अ. क्र.	वर्ष	प्रकरण संख्या	निकाली	जमा महसूल (आकडे लाखात)
1	2020-21	145	145	2.61
2	2021-22	208	208	3.68
3	2022-23	207	207	3.83
4	2023-24	262	262	4.15
5	2024-25	490	490	7.61

दुय्यम निबंधक कार्यालयाकडून ऑनलाईन फायलिंग केलेल्या नोटिस ऑफ इंटीमेशन ची माहिती

अ. क्र.	वर्ष	प्रकरण संख्या	निकाली	जमा महसूल (आकडे लाखात)
1	2020-21	0	0	0
2	2021-22	539	539	215.6
3	2022-23	967	967	386.8
4	2023-24	1357	1357	471.6
5	2024-25	1290	1290	442.1

स्वच्छता

- अभिलेखाचे निंदणीकरण व वर्गीकरण
- या कार्यालयाची निर्मिती सन 2002 पासूनची आहे यामुळे जवळपास सर्व अभिलेख हे संगणकीय प्रणाली मध्ये उपलब्ध आहे. तसेच काही अभिलेख वर्गवारी ब,क व ड मध्ये येत असून त्याची वर्गवारी करण्यात आलेली आहे.

अभिलेखाचे निंदणीकरनाच्या पूर्वीचे फोटो

अभिलेखाचे निंदणीकरनाच्या नंतरचे फोटो

अभिलेखाचे वर्गीकरण करून अ अभिलेख लाल रंगाच्या बस्त्यामध्ये ठेवण्यात आलेले आहे तसेच क व ड वर्गवारीचे अभिलेख नष्ट करण्याचा कालावधी संपुष्टात न आल्यामुळे ते पांढऱ्या बस्त्यामध्ये तसेच Compactor उपलब्ध असल्यामुळे काही अभिलेख Compactor मध्ये ठेवण्यात आलेले आहे.

मुदतबाह्य अभिलेख नष्ट करणे

काही अभिलेखाचा कालावधी संपुष्टात आलेला असल्यामुळे सदरचे अभिलेख मा. सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 अमरावती यांचे मान्यतेने विविध मार्गाचा अवलंब करून नष्ट करण्यात आलेले आहे.

महाराष्ट्र शासन

नोंदणी व मुद्रांक विभाग

सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी ,अमरावती

श्री.ठाकरे यांची इमारत मांगीलाल प्लॉट कॅम्प् रोड अमरावती फोनन.0721-2662640

Email id :-amravatijdr@gmail.com /amravati.jdr@igrmaharashtra.gov.in

विषय :- क्षेत्रीय कार्यालयासांठी 100 दिवसांच्या कृती आराखडा अंतर्गत अभिलेख नाश प्रक्रिया बाबत

संदर्भ :- 1.शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण -2018/प्र.क्र.9/18(र.व.का.) दि.15.02.2018
2.शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-2025/प्र.क्र.7/र.व.का-1 दि.13.01.2025
3.सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, अमरावती शहर क्र.3 यांचे पत्र क्र.नाश/59/25दि.7.4.2025
4.सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, अमरावती शहर क्र.3 यांचे पत्र क्र.अभिनाश/61/25दि11.4.25

जा.क्र./अभिलेख नाश/आदेश/740 /2025 — दि.11.04.2025

आदेश:-

ज्याअर्थी वरील विषयास अनुसरून संदर्भ क्र.3 व 4 अन्वये सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, अमरावती शहर क्रमांक-3 यांनी अभिलेखाचा नाश करण्याकरीता "ब आणि क वर्ग" अभिलेख निर्लेखन करण्याबाबतचा यादीसह प्रस्ताव सादर केलेला आहे.

ज्याअर्थी संदर्भीय शासन निर्णय क्र.1 नुसार नागरिकांची आणि प्रशासकीय कामे जलदगतीने होण्यासाठी शासकीय व निमशासकीय कार्यालयांचे व्यवस्थापन कार्यालयीन कार्यपध्दती नियमपुस्तीकेनुसार सुव्यवस्थित असणे आवश्यक आहे. त्याकरीता झिरो पेन्डन्सी अॅण्ड डेली डिस्पोजल ही कार्यालयीन कार्यपध्दती राबविणे तसेच सर्व अभिलेखाचे निंदणीकरण, वर्गीकरण त्यांनतर अभिलेखाचे अ,ब,क,ड वर्गीकरण करुन मोहिम कालावधीत नाशास पात्र अभिलेख नष्ठ करणेबाबत निर्देश दिलेले आहे.

तसेच शासन संदर्भ क्र.2 अन्वये क्षेत्रीय शासकीय व निमशासकीय कार्यालयासांठी 100 दिवसांच्या कृती आरखडा कार्यक्रमाअंतर्गत स्वच्छता *(Cleanliness) कार्यक्रम राबविण्यात येवून* अभिलेखाचे निंदणीकरण, नष्टीकरण व निर्लेखन प्रक्रीया ही प्रधान्याने निरंतरणे (Continuing) प्रचलित नियम, नियम कार्यपध्दतीप्रमाणे राबविण्याचे यावी. तसेच कार्यालयांमध्ये व कार्यालयाच्या आवारात असणारे अभिलेख निंदणीकरण करुन तपासणी अंती आवश्यक नसल्यास नष्ट करावे असे निर्देश दिले आहे. नोंदणी आदेश संहिता (मॅन्युअल पार्ट-II) कोड ऑर्डर क्रमांक 826 यामध्ये अभिलेखाचे वर्गीकरण A, B, C, D करीता जतन कालावधी दिलेला आहे.

"नोंदणीपुर्व गोषवारा हा अभिलेख" मा.नोंदणी महानिरीक्षक यांचे परिपत्रक क्र.3/ संगणक /76/2014 दि.01.04.2014 सदरहु अभिलेख क वर्ग म्हणुन ठेवण्यात यावा असे नमुद केले आहे.

(1)

निर्लेखन आदेश फाईल

(2)

त्यानुसार या अभिलेखाचे जतन कालावधी पुर्ण झालेला असून हा अभिलेख निर्लेखनास पा[illegible] आहे. तसेच क वर्ग अभिलेख नोंदणीपुर्व गोषवारा सन 2013-2015 या अभिलेखाचा जतन कालावधी पुर्[illegible] झालेला आहे. त्यामुळे हे अभिलेख नाशास पात्र आहे.

संदर्भ क्र.4 अन्वये सन 2002 ते 2012 या कालावधीतील पावती पुस्तके व नक्कल शोध अर्ज याचा कालावधी तपासणी नंतर पुरृण झाल्याचे नमुद केले आहे. त्यामुळे आपण सादर केलेल्या प्रस्तावा सोबत यादी प्रमाणे निर्लेखनाची परवानगी खालील अटी व शर्तीच्या अधीन राहुन या आदेशान्वये प्रदान करण्यात येत आहे.

अटी व शर्ती

1. निर्लेखन करतांना कुठलाही महत्वाचा अभिलेख नष्ठ होणार नाही यांची परिपुर्ण दक्षता घेण्यात यावी.
2. अभिलेख निर्लेखन करतांना आपण समक्ष उभे राहुन स्वत:चे देखरेख खाली निर्लेखन करण्यात यावे.
3. निर्लेखन करण्यात आलेल्या अभिलेखाची स्वतंत्र कायम स्वरुपी नोंदवही जतन करुन ठेवावी.
4. सन 2019 नतंरचा कमीत कमी 5 वर्षापर्यंतचा अभिलेख जतन करावा. नष्ठ करु नये.
5. पावती पुस्तक, रोकड वही, चलना इतर पावती पुस्तक यांची तपासणी झाली आहे याची खात्री करुन प्रमाणपत्र सादर करावे.

तसेच संदर्भिय शासन क्र.1 शासन निर्णयानुसार प्रपत्र 1 अ मध्ये अद्यावत केलेल्या अभिलेखाची माहिती व प्रपत्र -1 ब यामध्ये नष्ठ केलेल्या अभिलेखाची माहिती या कार्यालयास त्वरीत सादर सादर करावी.

प्रति,

सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2,
अमरावती शहर क्रमांक-3
यांना अनुपालनार्थ व उचित कार्यवाहिस्तव अग्रेषित..

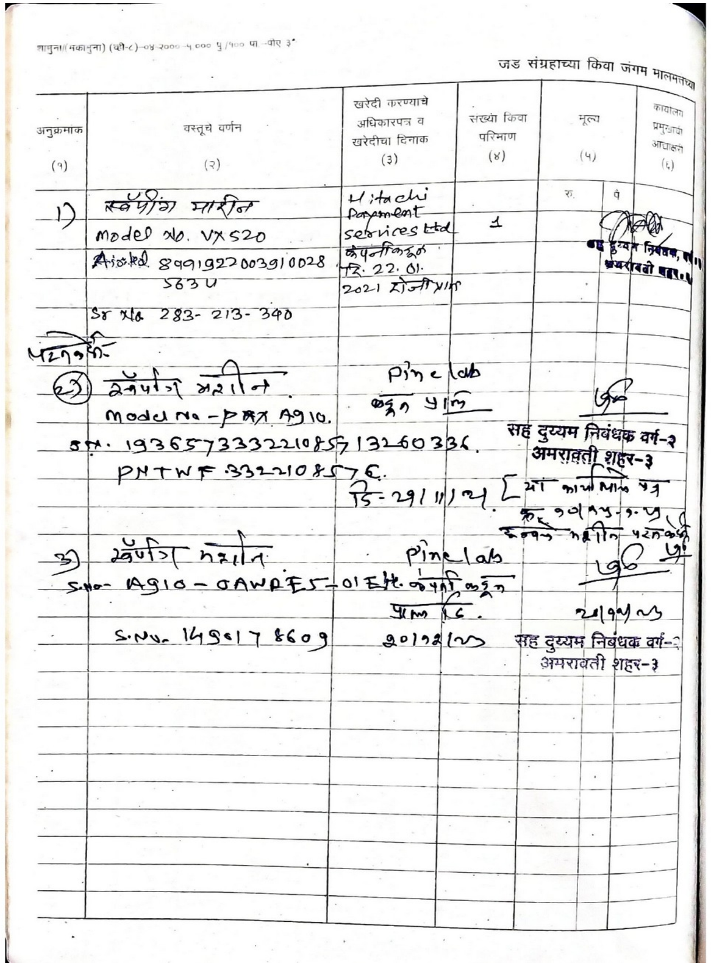
(अनिल औतकर)
सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1,
अमरावती

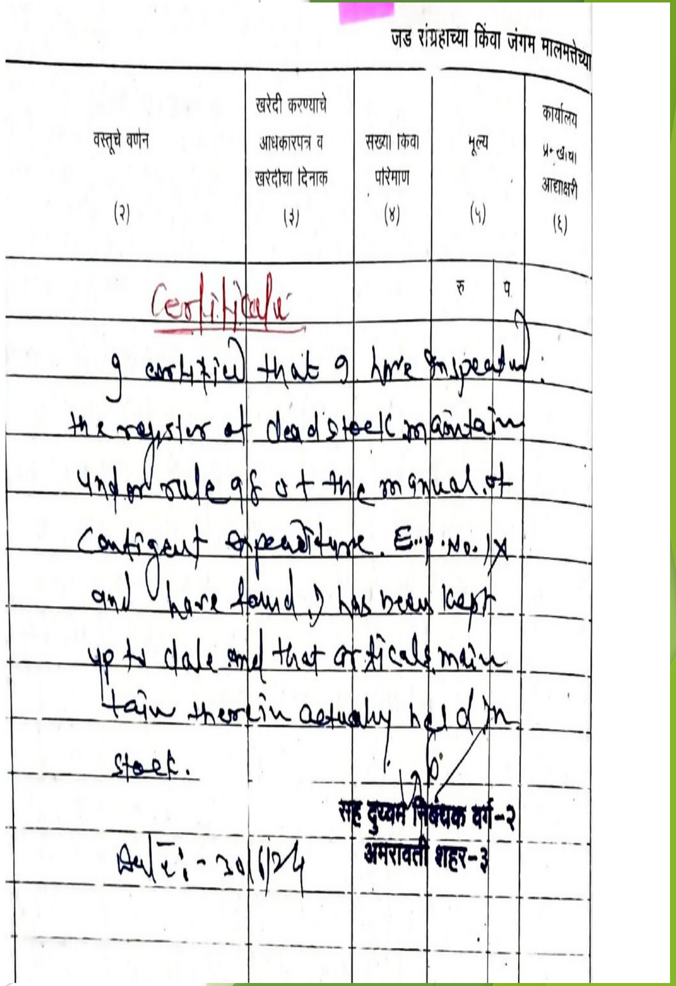
प्रत:- 1.मा.नोंदणी महानिरीक्षक व मुद्रांक नियंत्रक महाराष्ट्र राज्य पुणे यांना माहितीकरीता सविनय सादर..
2.मा.नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक अमरावती विभाग अमरावती यांना माहितीकरीता सविनय सादर.

(अनिल औतकर)
सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1,
अमरावती

जड संग्रह नोंदवहीचे अद्यावतीकरण

या कार्यालयात जड वस्तु संग्रह नोंदणीचे अद्यावतीकरण करून सदरची नोंदवही अद्यावत करण्यात आलेली आहे.





जुन्या व निरुपयोगी जड वस्तूंची विल्हेवाट

या कार्यालयात जड वस्तु संग्रह नोंदवही कालावधी संपुष्टात आलेले printer, color printer, b/w printer, desktop उपलब्द आहे. या बाबतीत मा. वरिष्ठ कार्यालयाची परवानगी प्राप्त होताच विहित कार्यपद्धतीनुसारविल्हेवाट लावण्याची कारवाई करण्यात येईल.

तक्रार निवारण

या कार्यालयाच्या स्तरावर दिनांक 1 जानेवारी 2025 पुर्वी प्राप्त झालेल्या तक्रारीचे निवारण करण्यात आलेले आहे त्याव्यतिरिक्त कोणतीही तक्रार प्राप्त नाही.

अ. क्र	प्राप्त तक्रारी	निकाली	शिल्लक	टक्के
1. कार्यालय स्तर	02	02	00	100%
2. आपले सरकार	00	00	00	100%
3 पी.जी.पोर्टल	00	00	00	100%

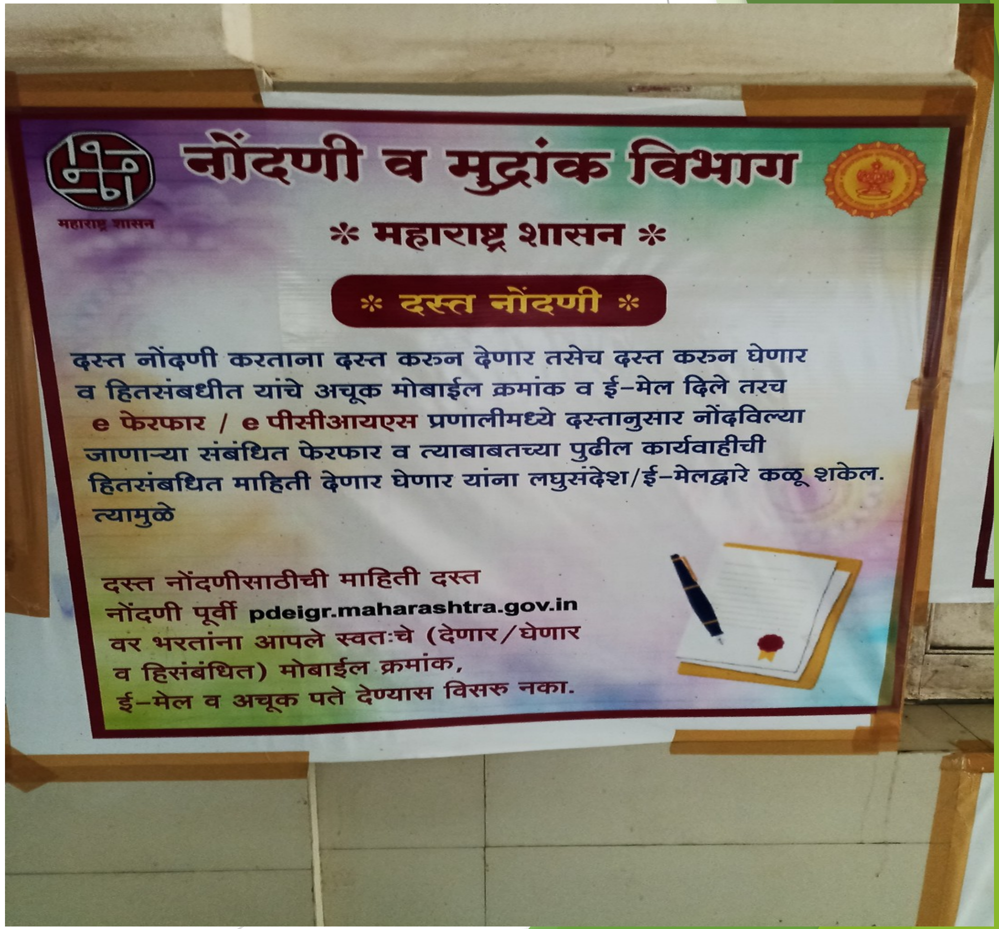
महाराष्ट्र शासनाने जनहितार्थ मुद्रांक शुल्क सवलत जाहीर केलेल्या विविध लोकोपयोगी योजनांचा तपशील

शासन अधिसूचना क्र.मुद्रांक-2021/अनौ./सं.क्र./12/प्र.क्र.107/म-1 धोरण 31/03/2021 पासुन महिला खरेदीदार यांनी रहिवासी घटकाकरिता हस्तांतरणपत्र किंवा विक्री करारनामाच्या दस्तावर मुद्रांक शुल्कातुन 1% सवलत.

अ. क्र.	वर्ष	प्रकरण संख्या	दिलेली माफी (आकडे लाखात)	शेरा
1	2021-22	0	0	-
2	2022-23	05	1.00	-
3	2023-24	18	5.26	-
4	2024-25	37	10.70	-

अभ्यागत भेटीचे नियोजन व प्रसिद्धी फलक

कार्यालय प्रमुख शासकीय कामनिमित्य बाहेर गेल्यास त्यांच्या ऐवजी कार्यालयातील जबाबदार कर्मचारी यांची नेमणुक कारण्यात येते या बाबतची माहिती सूचना फलक कार्यालयाच्या दर्शनी भागावर लावण्यात आलेले आहे. तसेच अभ्यागतासाठी इतर सूचना फलक देखील लावण्यात आलेले आहे. या कार्यालयात लोकशाही दिनाचे आयोजन करण्यात येते. यामध्ये तक्रारीचे निराकरण करण्यात येते. सद्यस्थितीत एकही तक्रार प्राप्त नाही.



कार्यालयीन सोई सुविधा

कायमस्वरूपी स्वच्छ पिण्याच्या पाण्याची व्यवस्था

कर्मचारी व अभ्यंगतासाठी दैनंदिन पिण्याच्या पाण्याची व्यवस्था Water Can मधून करण्यात आलेली आहे .

कर्मचारी व अभ्यागत यांचे साठी स्वच्छ प्रसाधनगृहाची सुविधा

- या कार्यालयाला लागूनच मा. जिल्हाधिकारी कार्यालय असल्यामुळे कार्यालयात येणाऱ्या पक्षकरांना तेथील प्रसाधनगृहाचा वापर करण्याची सूचना करण्यात येते.

दुय्यम निबंधक कार्यालयातील प्रमुख कामकाज

- संगणकीकृत दस्त नोंदणी प्रणालीच्या सहाय्याने दस्तांची नोंदणी करणे.
- > ऑनलाईन लिव्ह अॅड लायसन्स दस्ताची नोंदणी करणे.
- > ऑनलाईन नोटीस ऑफ इंटीमेशन फाईलिंग करणे.
- > नोंदणी केलेल्या दस्तांच्या प्रतिलीपी जतन करणे व मागणीनुसार नक्कल देणे.
- > नोंदणी केलेल्या दस्ताच्या सुची (Index) तयार करणे व मागणीनुसार नक्कल देणे.
- > नोंदणी केलेल्या दस्तांचा शोध (Inspection & Search) उपलब्ध करुन देणे.
- > मुद्रांक शुल्का करीता कार्यक्षेत्रातील मिळकतीचे मुल्यांकन पत्रक उपलब्ध करुन देणे.
- > नोंदणी केलेल्या स्थावर मिळकतीच्या हस्तांतरणाच्या व्यवहाराची माहिती फेरफार घेण्यासाठी online पध्दतीने महसुल विभाग व भुमी अभिलेख विभागास पाठविणे.

अभ्यागतासाठी सुसज्ज प्रतिक्षालय व्यवस्था

- या कार्यालयाची निर्मिती सन 2002 पासूनची आहे. त्यामुळे सर्व अभिलेख संगणकावर उपलब्ध असल्यामुळे अभ्यागतासाठी पुरेशी जागा उपलब्ध आहे. त्यानुसार प्रतिक्षालयाची व्यवस्था करण्यात आलेली आहे.

कार्यालयामध्ये सुव्यवस्थित नामफलक ,दिशादर्शक फलक लावणे व कार्यालयाचे सौंदयरीकरण

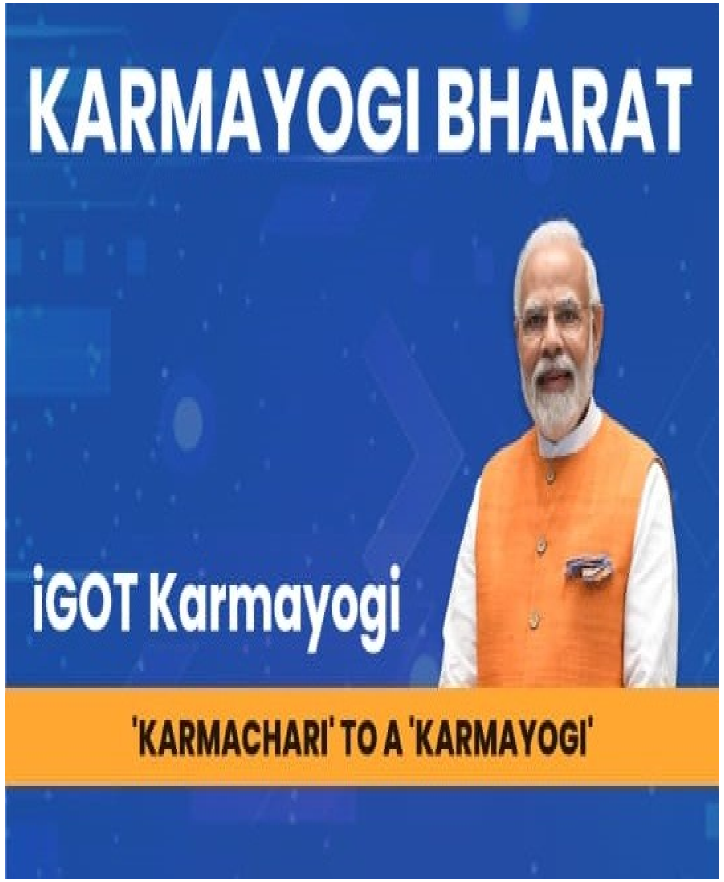
- कार्यालयामध्ये नागरिकांना देण्यात येणाऱ्या सेवा,कार्यालयाचे नाव,माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये नामफलक, संबंधित सह दुय्यम निबंधक यांचे नावाचे फलक कार्यालयाच्या दर्शनी भागावर लावण्यात आलेले आहे.

पुर्वीचा फोटो

नंतरचे फोटो

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

या कार्यालयात दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 या पदावर नविन नियुक्ती झालेल्या अधिकाऱ्यांना प्रशिक्षण देण्यात आलेले आहे. तसेच या कार्यालयात 1 सह दुय्यम निबंधक व 1 शिपाई ही पदे कार्यरत असुन त्यांनी iGOT Karmyogi या प्राणलीवर प्रत्येकी 10 प्रमाणपत्र प्राप्त करून प्रशिक्षण पुर्ण केले.



नावीन्यपूर्ण उपक्रम सुकर जीवनमान

मा. मुख्यमंत्री यांच्या 100 दिवसांचा कृती आराखडा अंतर्गत विकासक यांच्या साठी पहिल्या विक्री करारनाम्याचे दस्तासाठी e-registration ची सुविधा या कार्यालयात उपलब्ध आहे. त्यानुसार या कार्यालयाने खालील प्रमाणे सुकर जीवनमान म्हणून खाली दिलेल्या तक्त्यात विहित कालावधीत दोन सेवा उपलब्ध करून दिलेल्या आहे.

pngtree