

क्र.का.३/आय-सरिता/२०१३/१३
नोंदणी महानिरीक्षक व मुद्रांक नियंत्रक,
महाराष्ट्र राज्य,पुणे -१.
दिनांक - १०/०१/२०१३.

प्रति,

१. सर्व दुय्यम निबंधक,
२. सर्व सह जिल्हा निबंधक,
३. सर्व नोंदणी उपमहानिरीक्षक,
(क्र.१ व २ यांना नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांचेमार्फत).

विषय :- आय-सरिता प्रणाली.

डाटा एंट्री व स्कॅनिंगमधील चूकांबाबत.

प्रस्तावना : आय-सरिता प्रणालीचा वापर सुरु होवून जवळपास सहा महिने पूर्ण झाले असून, ५ लाखापेक्षा जास्त दस्तांची नोंदणी या प्रणालीद्वारे झाली आहे. राज्यातील सर्व क्षेत्रीय अधिकारी, दुय्यम निबंधक आणि त्यांचे कर्मचारी यांच्या सक्रीय सहभागामुळे हे शक्य झाले आहे. सदर प्रणाली अधिकाधिक अचूक व गतीमान व्हावी यासाठी सातत्याने उपाययोजना व आवश्यक ते बदल करण्यात येत आहेत. आतापर्यंतच्या अनुभवावरून असे निदर्शनास आले आहे की, काही कार्यालयात डाटा एंट्री आणि स्कॅनिंग करतांना पुरेशी खबरदारी न घेतल्याने काही चूका होतात व त्यांची दुरुस्ती करण्यात संबंधित कार्यालय व पक्षकार यांचा वेळ जातो. सदर चूका टाळण्यासंदर्भात व त्याउप्परही झालेल्या चूका दुरुस्त करण्याच्या कार्यपध्दतीसंदर्भात वेळोवेळी सूचना दिलेल्या आहेत. त्या एकत्रित स्वरूपात पुढीलप्रमाणे पुनरपि कळविणेत येत आहेत -

१) डाटा एंट्रीमधील चूका टाळण्याबाबत -

- (१.१) कार्यालयात डाटा एंट्रीचा पर्याय पक्षकाराने निवडलेला असेल तर पूर्वीच्या सविस्तर सूचनांप्रमाणे पक्षकारांनी इनपूट फॉर्म भरणे, त्या इनपूट फॉर्ममधील माहिती दुय्यम निबंधक / लिपिक यांनी तपासून त्यावर सही करणे, ऑपरेटरने इनपूट फॉर्मप्रमाणे डाटा एंट्री करणे, नोंदणीपूर्व गोषवारा प्रिंट करणे, त्याची पक्षकार, ऑपरेटर व दुय्यम निबंधक/लिपिक यांनी बारकाईने पडताळणी करणे आणि आवश्यक दुरुस्त्या त्याच टप्प्यावर करणे आवश्यक आहे.

- (१.२) पब्लिक डाटा एंट्रीमधून आलेल्या डाटा एंट्रीच्या बाबतीत देखील नोंदणीपूर्व गोषवारा प्रिंट करणे, त्याची पक्षकार, ऑपरेटर व दुय्यम निबंधक/लिपिक यांनी बारकाईने पडताळणी करणे आणि आवश्यक दुरुस्त्या त्याच टप्प्यावर करणे आवश्यक आहे.
- (१.३) डाटा एंट्री करतांना, एखाद्या पक्षकाराचे बाबतीत 'दस्त निष्पादित केला नाही' हा पर्याय निवडला असेल तर नोंदणीपूर्व गोषवा-यामध्ये, त्या पक्षकाराच्या नावापुढे ₹ हे चिन्ह व 'कबुलीजबाबासाठी माफी' हा पर्याय निवडला असेल तर £ हे चिन्ह येते. या दोन चिन्हांचा अर्थ देखील नोंदणीपूर्व गोषवा-या तळटिपेमध्ये नमूद केलेला आहे. जर हे पर्याय जाणीवपूर्वक निवडले नसतील तर (चुकीने निवडले गेले असतील तर) ऑपरेटर्सने, त्याचवेळी टोकन एंट्री उघडून योग्य त्या दुरुस्त्या करणे आवश्यक आहे. अन्यथा पुढे नोंदणीचे अंतिम टप्प्यामध्ये कबुलीजबाबाचे वेळी त्या पक्षकाराचे नाव संगणकावर दिसत नाही. हे टाळण्यासाठी नोंदणीपूर्व गोषवा-यामध्ये पक्षकारांच्या नावापुढे या प्रकारची चिन्हे आलेली नाहीत याची खातरजमा त्याचवेळी करावी.
- (१.४) नोंदणी मॉड्युलमध्ये गेल्यानंतर, पहिल्या पानावर दस्त नोंदणी सुरु करण्यापूर्वी (स्टॅम्प १ मारण्यापूर्वी) देखील दुय्यम निबंधक यांनी सर्व महत्वपूर्ण डाटा तपासणे आणि आवश्यक असल्यास दुरुस्ती करून योग्य रितीने सेव्ह करणे आवश्यक आहे. मात्र काही वेळा, दुय्यम निबंधकाचा दुरुस्तीचा उद्देश नसतांनाही अनावधानाने काही बटणे दाबली गेल्यास, याच पहिल्या पानावर काही नोंदी (जसे की पक्षकाराचा प्रकार वगैरे) बदलल्या जातात. नंतर गोषवारा-२ किंवा सूची-२ काढल्यावर असे दिसते की, नोंदणीपूर्व गोषवा-यापेक्षा वेगळा तपशील गोषवारा-२ किंवा सूची-२ मध्ये आला आहे. तरी याबाबत देखील, दुय्यम निबंधक यांनी दक्षता घेणे आवश्यक आहे. नोंदणी मॉड्युलमध्ये गेल्यानंतर, जर काही दुरुस्त्या करावयाच्या असतील तर निश्चितपणे कराव्यात मात्र त्या जाणीवपूर्वक असाव्यात, अनावधानाने चुकीची बटणे दाबली जाणार नाहीत याकडे लक्ष द्यावे.
- (१.५) नोंदणी मॉड्युलमध्ये, स्टॅम्प ३ (कबुलीजबाब देणारे पक्षकारांचे फोटो व अंगठयाचे ठसे) व स्टॅम्प ४ (ओळख देणा-याचे फोटो व अंगठयाचे ठसे) पूर्ण केल्यावर ही सर्व

नावे, फोटो व अंगठयाचे ठसे असलेला गोषवारा भाग-२ (समरी-॥) प्रिंट करण्याची तरतूद आहे. त्याप्रमाणे गोषवारा भाग-२ ची प्रिंट घेऊन त्या प्रिंटर संबंधित पक्षकार व ओळख देणा-यांनी सहया केल्यावर, दुय्यम निबंधक यांनी खात्री करुनच दस्त नोंदणीचा अंतिम स्टॅम्प ५ पूर्ण करणेत यावा. .

(२) स्कॅनिंगमधील होणा-या चूका टाळण्याबाबत-

२.१) दस्तावर पेजींग न करता स्कॅन होणे, चुकीचे पेजींग होणे, पानांची अदलाबदल होणे, दुय्यम निबंधक यांच्या सहया झाल्या नसताना स्कॅनिंग होणे, चुकीच्या क्रमांकावर स्कॅनिंग होणे असे प्रकार काही ठिकाणी आढळून आले आहेत. दस्तावरील सर्व सोपस्कार नियम व कार्यपध्दतीनुसार योग्य रितीने पूर्ण करुन दस्त स्कॅनिंगला देणे ही दुय्यम निबंधक व त्यांचे कर्मचा-यांची जबाबदारी आहे. तसेच स्कॅनिंग करण्यापूर्वी सर्व पेजींग आणि सहया योग्य रितीने झालेल्या असल्याची तसेच क्रमांकाची खातरजमा करणे ही ऑपरेटरची जबाबदारी आहे. तरी सर्व संबंधितांनी आपापल्या जबाबदा-या योग्य रितीने पार पाडण्याची दक्षता घ्यावी.

२.२) दस्त नोंदणीसंबंधातील कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर पेजींग आणि आवश्यक त्या सहया करुन दस्त विनाविलंब स्कॅनिंगसाठी देण्यात यावा आणि ही कार्यवाही क्रमवारीने करण्यात यावी. स्कॅनिंग ऑपरेटर्सनी देखील प्राप्त दस्तांचे क्रमवारीने स्कॅनिंग करावे. क्रमवारी सोडून दस्त स्कॅनिंगसाठी प्राप्त झाल्यास ऑपरेटर्सने त्याबाबत नोंदवहीमध्ये नोंद घ्यावी तसेच ऑपरेटरने त्याला दिलेल्या दस्तांपैकी क्रमवारी सोडून दस्त स्कॅनिंग केल्याचे निदर्शनास आल्यास दुय्यम निबंधकांनी त्याचा लेखी खुलासा घ्यावा.

(३) झालेल्या चुका दुरुस्त करणे व रिस्कॅनचे बाबतीत कार्यपध्दती -

३.१) नोंदणी पूर्ण करण्यापूर्वी (पाचवा शिक्का पूर्ण करण्यापूर्वी) ज्या चूका निदर्शनास येतील त्या दुरुस्त करण्यासाठी दुय्यम निबंधकांनी कार्यालयीन ई-मेल आयडी वरुन isaritahelpdesk@gmail.com या ई-मेल आयडी वर ई-मेल पाठवावा त्यामध्ये कार्यालयाचे नाव, दस्त क्रमांक, चूकीचा तपशील आणि त्यास जबाबदार कर्मचा-याचे/ऑपरेटर्सचे नाव हा तपशील नमूद करावा तसेच दस्ताची नोंदणी पूर्ण करण्यात आलेली नाही व

सूची क्र.२ पक्षकारांना देण्यात आलेला नाही हेदेखील त्यामध्ये स्पष्टपणे नमूद करावे. खरोखरीच तातडीची आवश्यकता असेल तर दुय्यम निबंधकांनी कार्यालयीन भ्रमणध्वनीवरून नोंदणी महनिरीक्षक कार्यालयातील कॉल सेंटरमध्ये दूरध्वनी करावा.

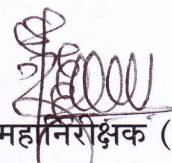
३.२) दस्ताची नोंदणी पूर्ण झालेली असेल तर (पाचवा शिक्का पूर्ण झालेला असेल तर) मात्र नोंदणी अधिनियम १९०८ चे कलम ६८ अन्वये कार्यवाही/प्रक्रिया पूर्ण करणे अनिवार्य राहिल. त्याकरिता दुय्यम निबंधकांनी, यापूर्वी प्रचलित असलेल्या कायदेशीर व नियमातील तरतूदींचे पालन करून दुरुस्त्यांस मान्यतेचे प्रस्ताव सह जिल्हा निबंधक यांचेकडे पाठवावेत, सह जिल्हा निबंधक यांनी त्यांची स्वतःची खात्री पटल्यास, दुरुस्तीसाठी मंजूरीचा आदेश पारित करावा. त्यानंतर, उक्त आदेशाची प्रत (स्कॅन्ड कॉपी) जोडून, नेमक्या कोणत्या field मध्ये दुरुस्ती करावयाची आहे, ते नमूद करून igr.pmu@gmail.com या ई-मेल आयडी वर ई-मेल पाठवावी.

३.३) वरील ३.२ मध्ये नमूद केलेल्या प्रकरणांमध्ये, दुरुस्तीसाठी टोकन उपलब्ध करून दिल्यानंतर केवळ मंजूरी आदेशामध्ये नमूद बाबतीतच दुरुस्ती करण्याची जबाबदारी संबंधित दुय्यम निबंधक यांची राहिल. तसेच दुरुस्ती झाल्यानंतर सूची क्र.२ ची प्रत सह जिल्हा निबंधक कार्यालयास पाठविण्यात यावी व सह जिल्हा निबंधकांनी योग्य त्या ठिकाणी दुरुस्ती झाली असल्याची खात्री करून सदर प्रत संबंधित नस्तीस लावून ठेवावी.

३.४) रिस्कॅनचे प्रस्तावाचे बाबतीत देखील वरील ३.२ व ३.३ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे कार्यवाही करण्यात यावी.

सर्व नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांना सदर पत्राची प्रत आपल्या अधिनस्त सर्व सह जिल्हा निबंधकांना व दुय्यम निबंधकांना त्वरित द्यावी आणि सूचनांचे अनुपालन करण्याबाबत मार्गदर्शन करावे.

का.टि.मा.नों.म.नि यांचे
मान्यतेची असे.


नोंदणी उपमहानिरीक्षक (संगणक),
महाराष्ट्र राज्य, पुणे.

प्रत : १) समन्वयक, राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र, पुणे यांना माहिती व योग्य त्या कार्यवाहीसाठी.

२) मे.एस.एम.सी. प्रा.लि. (कन्सर्सीअम), अहमदनगर/मे.वकरंगी सॉफ्टवेअर्स, यांना सर्व

ऑफिस सांना उपमहानिरीक्षक सूचनांबाबत कळविण्याच्या निर्देशासह.
C:\Users\IGN\Desktop\Bana.doc