

क्र.का.३/प्र.क्र. /२०१२/३०९  
नोंदणी महानिरीक्षक व मुद्रांक नियंत्रक,  
महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांचे कार्यालय,पुणे-१  
दिनांक :-२६/७/२०१२.

विषय :- दस्त नोंदणीसाठीच्या आय-सरिता आज्ञावलीच्या अनुषंगाने  
प्रशासकीय बदलांबाबत.

परिपत्रक :-

राज्यातील दुय्यम निबंधक कार्यालयांमध्ये दस्त नोंदणीसाठी सन २००२ पासून संगणकीकरणाचा वापर सुरु करण्यांत आला असून, त्याकरिता सरिता आज्ञावलीचा वापर करण्यांत आला आहे. दरम्यानच्या काळात उपलब्ध झालेल्या आधुनिक तंत्रज्ञानाचा वापर करुन अधिक गतीमान व दर्जेदार नोंदणी सेवा उपलब्ध करुन देण्याचे दृष्टीने आय-सरिता आज्ञावली विकसित करण्यांत आली आहे. त्यासंदर्भात मास्टर ट्रेनर्स यांना प्रशिक्षण देण्यांत आले आहे. शिवाय दुय्यम निबंधकांकडून प्राप्त सूचना/अभिप्रायांचा विचार करुन योग्य त्या सुधारणा या आज्ञावलीमध्ये करण्यांत आल्या आहेत. या आज्ञावलीचा राज्यातील काही दुय्यम निबंधक कार्यालयात वापर सुरु करण्यात आला असून, इतर कार्यालयात लवकरच वापर सुरु करण्यात येत आहे. या आज्ञावलीच्या अनुषंगाने कार्यप्रणालीमध्ये जे प्रशासकीय बदल करावयाचे आहेत, त्याविषयी प्रशिक्षणाचे माध्यमातून सविस्तर सूचना अलाहिदा दिलेल्या आहेत.

ज्या कार्यालयात आय-सरिता प्रणालीनुसार दस्त नोंदणी सुरु करण्यांत आली आहे अथवा येणार आहे, त्यांचे बाबतीत पुढीलप्रमाणे सूचना देण्यांत येत आहेत.

१. मूळ दस्तासोबत झेरॉक्स प्रत घेवू नये, त्याऐवजी थंबनेल प्रिंट काढण्यांत यावी.

प्रचलित सरिता आज्ञावलीचे कालावधीत पक्षकाराकडून मूळ दस्ताबरोबर त्याची झेरॉक्स प्रत घेण्यांत येते, समरी-१ व समरी-२ द्विप्रतीत मुद्रीत करुन त्यावर पक्षकार व दुय्यम निबंधकांच्या सहया झाल्यानंतर मूळ दस्त व झेरॉक्स प्रतीस एक-एक प्रत लावण्यांत येते, पक्षकारास मूळ दस्त परत देवून झेरॉक्स प्रत अभिलेखात (खंड बांधून) ठेवण्यांत येते. या पध्दतीमध्ये झेरॉक्स प्रतीची रुजवात घेणे, त्यावर पेजिंग करणे व इतर कार्यवाही करणे, खंड बांधणी करणे इत्यादी सोपस्कार दुय्यम निबंधकांना करावे लागतात. आय-सरिता आज्ञावलीचे संदर्भात पुढीलप्रमाणे सूचना देण्यांत येत आहेत.

१.१ पक्षकारांकडून नोंदणीसाठी केवळ मूळ दस्त स्विकारण्यांत यावा, झेरॉक्स प्रत अथवा दुबार प्रत घेण्यांत येवू नये.

१.२ दस्त नोंदणीची कार्यवाही करताना समरी-१ व समरी-२ च्या प्रत्येकी एक प्रत मुद्रीत करावी. द्विप्रतीत मुद्रण करू नये.

- १.३ समरी-१ व समरी-२ वर पक्षकार/दुय्यम निबंधकांच्या सहया झाल्यानंतर व नोंदणी पूर्ण झाल्यानंतर त्या प्रती मूळ दस्तास जोडण्यांत याव्यात, पेजिंग वगैरे कार्यवाही पूर्ण करुन मूळ दस्त स्कॅनिंग करता द्यावा;
- १.४ स्कॅनिंग पूर्ण झाल्यानंतर, स्कॅनिंग इमेजच्या दोन थंबनेल प्रिंट (४:१ या प्रमाणात म्हणजेच एका कागदावर चार पाने यानुसार) काढण्यांत याव्यात. सदर प्रिंट कागदाच्या दोन्ही बाजूंनी काढण्यांत याव्यात.
- १.५ एका थंबनेल प्रिंटचा कार्यालयीन अभिलेखासाठी वापर करावयाचा असून खंडबांधणी करावयाची आहे. त्याकरिता थंबनेल प्रिंट काढतांना बांधणीकडच्या बाजूचा मजकूर बांधणीमध्ये जाणार नाही अशा रितीने मार्जिन ठेवणे आवश्यक आहे. यासंदर्भात युजर मॅन्युअलमध्ये देण्यात आलेल्या तांत्रिक सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करावे.
- १.६ दोन थंबनेल प्रिंटपैकी एक थंबनेल प्रिंट दस्त नोंदणीस सादर करणाऱ्या पक्षकारास अवलोकनार्थ व रुजवात घेण्यासाठी द्यावी आणि संपूर्ण दस्त योग्यरितीने (सर्व पाने योग्य क्रमाने व वाचनीय रितीने) स्कॅन झाली आहे. त्याची खातरजमा करण्यास सांगावे.
- १.७ त्याचवेळी कार्यालयातील लिपीक (किंवा त्यादिवशी उपलब्ध नसल्यास दुय्यम निबंधक) यांनी दुसरी थंबनेल प्रिंट अवलोकनार्थ घेवून वरीलप्रमाणे योग्यरितीने स्कॅनिंग झाले असल्याची खातरजमा करावी. सदर पक्षकाराने व लिपीक / दुय्यम निबंधक यांनी खातरजमा केल्यानंतर एका प्रतीवर पुढील प्रमाणे शिक्का उमटवून त्याखाली दोघांनी सहया कराव्यात.

“ प्रमाणित करतो की, सदर दस्त क्र.....हा संपूर्ण दस्त योग्यरितीने स्कॅन झालेला आहे. ”

(लिपीक / दु.नि.यांची सही)

पक्षकाराचे नांव व सही.

- १.८ याप्रमाणे प्रमाणित केलेली सदर प्रत कार्यालयीन अभिलेखामध्ये क्रमवारीने लावून ठेवावी व पुढे २०० पृष्ठांचा एक याप्रमाणे खंड बांधणी करुन घ्यावी. सदर खंड बांधणी करण्याची जबाबदारी खाजगी संस्थेची आहे. सदर खंड बांधणी पुढीलप्रमाणे करावयाची आहे —

- १) रेड रेक्झीन क्लॉथ असावा.
- २) अझूरलेड पेपर ७० जीएसएम असावा.
- ३) मिलबोर्ड- ९१ डिकेजी (पुड्डा) असावा.
- ४) वाढता पुड्डा बांधणी फुलक्लॉथ बांधणी असावी.

- १.९ दुसरी थंबनेल प्रिंट मूळ दस्ताबरोबर संबंधित पक्षकारास विनामूल्य देण्यांत यावी. टोकन रजिस्टर मध्ये “मूळ दस्त परत मिळाला” या रकान्याचे शिर्षक “मूळ दस्त व स्कॅन्ड प्रिंट मिळाली” असे बदलण्यांत यावे.

२. मूळ दस्त कागदाच्या दोन्ही बाजूस लिहिलेला असणे आवश्यक राहिल.

प्रचलित पध्दतीमध्ये तत्कालीन उपलब्ध स्कॅनरवर असलेल्या तांत्रिक मर्यादेमुळे, मूळ दस्त कागदाचे एकाच बाजूवर लिहिलेला / मुद्रीत असावा असे बंधन घालण्यांत आले होते. आता उपलब्ध अत्याधुनिक स्कॅनरचा वापर आय-सरितामध्ये करण्यांत येणार असल्याने, या प्रणालीच्या संदर्भात पुढीलप्रमाणे सूचना देण्यांत येत आहेत.

- २.१ मूळ दस्त कागदाचे दोन्ही बाजूवर लिहिलेला / मुद्रीत केलेला असेल तरी नोंदणीसाठी स्विकारण्यांत यावा.
- २.२ याबाबत नागरिकांना माहिती होण्यासाठी कालावधी लागणार असल्याने, त्या त्या कार्यालयात आय सरिता सुरु झाल्यापासून, एक महिन्यापर्यंत कागदाचे एकाच बाजूवर लिहिलेला / मुद्रीत केलेला दस्तऐवज नोंदणीसाठी नाकारू नये तथापि दस्त कागदाच्या दोन्ही बाजूवर लिहिल्यासाठी / मुद्रीत करण्यासाठी नागरिकांना आवाहन करावे.
- २.३ त्या त्या कार्यालयात आय सरिता सुरु झाल्यापासून, एक महिन्यानंतर कागदाच्या एकाच बाजूवर लिहिलेला दस्तऐवज नोंदणीसाठी आल्यास, पाठीमागील कोऱ्या बाजूवर पक्षकारांना उभी रेष मारण्यास सांगून त्यांची आद्याक्षरे करण्यास (कलम २० प्रमाणे) सांगावे व ती पृष्ठे देखील दस्ताचा भाग म्हणून समजून त्याचेसाठीची दस्त हाताळणी शुल्क आकारून त्यासह पेजिंग व स्कॅनिंग करावे.
- ३ समरी, नोंदणीपूर्व गोषवारे, सूची, नकला इत्यादींच्या प्रिंट कागदाच्या दोन्ही बाजूवर काढाव्यात.  
आय-सरिता प्रकल्पांतर्गत अत्याधुनिक ड्युप्लेक्स प्रिंटर पुरविण्यांत आले असल्याने कागदाच्या दोन्ही बाजूस विनासायास प्रिंट्स काढणे शक्य आहे. यास्तव यापुढे समरी-२, नोंदणीपूर्व गोषवारा, सूची-२, रोकडवही, दैनंदिन पुस्तक व इतर कोणताही अहवाल किंवा दस्तऐवजाच्या नकलांची प्रिंट काढताना कागदाच्या दोन्ही बाजूवर काढण्यांत याव्यात.
४. डाटा एन्ट्रीबाबत  
पक्षकारांनी स्वतःच्या दस्ताची डाटा एंट्री स्वतः केल्यास, त्यामध्ये चुकांचे प्रमाण शून्यवत असते शिवाय त्यामुळे कार्यालयात डाटा एंट्री करण्यासाठी लागणारा वेळ वाचणार आहे. यास्तव पक्षकारांनी स्वतःची डाटा एंट्री स्वतः करूनच दस्त नोंदणीसाठी कार्यालयात येण्याची कार्यप्रणाली आय-सरिताचे माध्यमातून स्विकारण्यात येत आहे. यासाठी पुढीलप्रमाणे सुविधा उपलब्ध आहेत.
- ४.१ नागरिकांना महाराष्ट्र नॉलेज कॉर्पोरेशन लि. यांच्या प्राधिकृत शाखावर जाऊन बारकोड प्रिंट करून घेता येतील किंवा त्यांचेकडून डाटाएन्ट्रीचा कोड नंबर प्राप्त करून घेता येईल. यासाठी आपल्या कार्यालयाचे शहरात/परिसरात उपलब्ध असलेल्या महाराष्ट्र नॉलेज कॉर्पोरेशन लि. यांच्या प्राधिकृत शाखांची यादी कार्यालयाचे दर्शनी भागामध्ये लावावी. या शाखाना प्रति दस्त रू.२०/- पर्यंत सेवा शुल्क पक्षकारांकडून आकारण्यास मुभा आहे.
- ४.२ नागरिकांना विभागाच्या [www.igrmaharashtra.gov.in](http://www.igrmaharashtra.gov.in) या संकेतस्थळावर जाऊन स्वतः डाटा एंट्री करून त्याची बारकोड प्रिंट करता येईल किंवा डाटा एंट्रीचा कोड नंबर घेता येईल.

- ४.३ पक्षकारानी दस्ताबरोबर बारकोड प्रिंट आणल्यानंतर दुय्यम निबंधक यांनी बारकोड रिडर वापरून त्यातील डाटा, दुय्यम निबंधक कार्यालयातील संगणकावर घ्यावयाचा आहे. डाटा एन्ट्री करावयाची आहे किंवा डाटा एन्ट्रीचा कोड नंबर आणला तर त्याचा वापर केल्यावर मध्यवर्ती सर्व्हरवरील डाटा दुय्यम निबंधक कार्यालयातील संगणकावर उपलब्ध होणार आहे.
- ४.४ वरील ४.१ किंवा ४.२ मधील कोणत्याही प्रकारात दुय्यम निबंधक कार्यालयात दस्त नोंदणीच्या वेळी, पक्षकाराकडून डाटाएन्ट्री शुल्क आकारावयाचे नाही.
- ४.५ याशिवाय अगोदर डाटाएन्ट्री झालेल्या/नोंदणी झालेल्या दस्ताच्या माहितीचा पुनर्वापर करून व आवश्यक त्या रकान्यात बदल करून नवीन दस्ताची डाटाएन्ट्री करण्याचा पर्याय देखील आय-सरिता प्रणालीमध्ये उपलब्ध आहे.
- ४.६ अपवादात्मक परिस्थितीत एखाद्या पक्षकाराने अपरिहार्य कारणास्तव बारकोड प्रिंट आणली नाही किंवा डाटा एन्ट्रीचा कोड नंबर आणला नाही तर डाटा एन्ट्री वरील पध्दतीने करणे क्रमप्राप्त झालेतर त्यासाठी प्रति पान दस्त हाताळणी शुल्का व्यतिरिक्त स्वतंत्ररित्या रु २०/- डाटा एन्ट्री शुल्क जादा आकारण्यात येईल (सद्यस्थितीत रु २०/-) याची त्यास जाणीव करून देऊन व इनपुट फॉर्म भरून घेऊन, डाटा एन्ट्रीचा पर्याय निवडून डाटा एन्ट्री करण्यात यावी.
- ४.७ वरील ४.६ नुसार अपरिहार्य कारणास्तव, कार्यालयात डाटा एन्ट्री कराव्या लागलेल्या दस्तांचे बाबतीत डाटा एन्ट्री शुल्क रु २०/- हे दस्त हाताळणी शुल्का प्रमाणेच वसूल करून स्वीय प्रपंची लेख्यामध्ये जमा करावयाचे आहे.

उपरोक्त प्रशासकीय बदल जनतेसाठी महत्त्वाचे असल्याने या बदलांबाबतचे माहिती पत्रक कार्यालयाचे दर्शनी भागात प्रसिध्द करावे. तसेच दस्त लेखनिक, वकील संघटना, विल्डर्स असोसिएशन इत्यादी घटकांना या बदलांबाबत अवगत करावे. सोबत माहितीपत्रकाचा मसुदा.

सदर परिपत्रक नोंदणी व मुद्रांक विभागाचे संकेतस्थळ  
([www.igrmaharashtra.gov.in](http://www.igrmaharashtra.gov.in)) वर उपलब्ध आहे.

का.प्रत मा. नोंमनि. यांचे सहीची असे.

नोंदणी महानिरीक्षक व मुद्रांक नियंत्रक,  
महाराष्ट्र राज्य, पुणे करिता

प्रति,

सर्व दुय्यम निबंधक (संबंधित नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांचेमार्फत.)

प्रत :-

१. सर्व नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक.
२. सर्व सह जिल्हा निबंधक.
३. सर्व कार्यासन अधिकारी, नोंदणी महानिरीक्षक कार्यालय, पुणे.

## माहितीपत्रकाचा मसुदा

### नागरिकांना आवाहन

दुय्यम निबंधक कार्यालयामध्ये दस्त नोंदणीकरिता आय-सरिता आज्ञावलीचा वापर सुरु करण्यांत येत असून, त्याअनुषंगाने पुढील बदलांकडे नागरिकांचे लक्ष वेधण्यांत येत आहे.

१. नोंदणीसाठी केवळ मूळ दस्तऐवज दाखल करावा, त्याची झेरॉक्स प्रत दाखल करण्याची आवश्यकता नाही.
२. दस्ताची नोंदणी पूर्ण होवून स्कॅनिंग झाल्यानंतर, स्कॅनिंग प्रिंट आपल्या पहाणीसाठी उपलब्ध करून देण्यांत येईल. आपला दस्त योग्यरितीने स्कॅन झाला आहे याची स्वतः खातरजमा करावी व त्याबाबत प्रिंटवरील प्रमाणपत्रावर सही करावी.
३. कागदाच्या दोन्ही बाजूवर लिहिलेला / मुद्रीत केलेला असेल तरच दस्तऐवज नोंदणीसाठी स्विकारण्यांत येईल. कोरी बाजू सोडली असेल तर त्याच्यासाठीही प्रतिपान रु. २०/- दस्त हाताळणी शुल्क आकारण्यांत येईल.
४. डाटा एन्ट्रीसाठी बारकोड सुविधेचा किंवा ऑनलाईन डाटा एंट्री सुविधेचा वापर करा व दस्त नोंदणीसाठी लागणाऱ्या वेळेची बचत करा. ही सुविधा आपल्या शहरातील महाराष्ट्र नॉलेज कॉर्पोरेशन लि, यांचे शाखेवर उपलब्ध आहे, तसेच नोंदणी व मुद्रांक विभागाच्या ([www.igrmaharashtra.gov.in](http://www.igrmaharashtra.gov.in)) या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.

दुय्यम निबंधक