

**बोगस फ्रँकिंगला आळा घालण्यासाठी  
उपाययोजना.**

क्र.का.५/बो.फ्रँ./प्र.क्र.७०/०४/१२१/२०११  
नोंदणी महानिरीक्षक व मुद्रांक नियंत्रक,  
महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांचे कार्यालय, पुणे  
नविन प्रशासकीय इमारत,  
तळ मजला, पुणे-१.  
दिनांक :- २७/०१/२०११

**परिपत्रक**

फ्रँकिंग विक्री व्यवस्थेमध्ये अधिक सुरक्षितता आणण्याकरिता व बनावटीकरणाची प्रकरणे घडू नयेत याकरिता प्रतिबंधनात्मक उपाय-योजना म्हणून सर्व फ्रँकिंग व्हॅंडर्स, सहजिल्हा निबंधक व दुय्यम निबंधक यांनी खालील सुचनांचे काटेकोरपणे पालन करण्यात यावे.

**१) सर्व परवानाधारक फ्रँकिंग विक्रेते (Vendors) यांचेसाठी सुचना**

- १.१) फ्रँकिंगसाठी येणारा दस्त नोंदविला जाणार किंवा नाही ? नोंदविण्यात येणार असल्यास, कोणत्या दुय्यम निबंधक कार्यालयाकडे नोंदविला जाणार आहे, त्याची माहिती संबंधीत पक्षकारास विचारून नोंद घ्यावी.
- १.२) फ्रँक केलेल्या प्रत्येक दस्तावर खालीलप्रमाणे रबरी शिक्का मारून त्याप्रमाणे मजकूर नमुद करावा,-

दस्ताचा प्रकार (Nature of Document)	Registrable / Non Registrable
दस्त नोंदणीचा तपशिल (Registration Details)	
If Registrable Name of S.R.O.	
ठेगाचा युनिक नंबर (Franking Unique No.)	
मिळकतीचे थोडक्यात वर्णन (Property Discription in brief)	
मोबदला रक्कम (Consideration Amount)	
मुद्रांक खरेदीदाराचे नाव पक्षकार-१ नाव (Stamp Purchasers Name)	
दस्तातील दुसऱ्या पक्षकाराचे नाव (Name of the other Party)	
हस्ते असल्यास नाव व पत्ता ( If through Name & Address)	
मुद्रांक शुल्काची रक्कम (Stamp Duty Amt. ) अक्षरी (in words )	
प्राधिकृत अधिकाऱ्याची पूर्ण स्वाक्षरी व शिक्का (Authorised Person's full Signature & Seal)	

१.३) वरील माहिती भरण्याच्या सूचना -

- अ) दस्ताचा प्रकार (Nature of Document) यामध्ये मुंबई मुद्रांक अधिनियमप्रमाणे कोणत्या अनुच्छेदामध्ये दस्त मोडतो ते लिहावे.
- ब) दस्त नोंदणी होणार नसेल तर **Registrable** शब्द खोडावा.
- क) दस्तामध्ये दुसऱ्या पक्षकारांची नांवे एका पेक्षा जास्त असल्यास, त्यातील क्रमांक-१ चे नांव लिहावे.
- ड) वरील प्रमाणे शिक्यातील माहिती इंग्रजी किंवा मराठी मध्ये स्वतः भरून किंवा पक्षकाराकडून भरून घेवून, त्यानंतरच प्राधिकृत अधिकाऱ्याने स्वाक्षरी करावी. वरील शिक्या पहिल्या पानावर बसत नसल्यास, फ्रँकिंग केल्याच्या मागील पानावर उमटवावा.
- इ) मिळकतीचे वर्णन या रकान्यामध्ये जर स्थावर मिळकत असेल तर गाव, तालुका, सि.टी.एस./सर्वे क्र इत्यादी तपशिल नमूद करावे. जर जंगल मिळकत असेल तर, प्रकार/ मॉडेल इत्यादी तपशिल नमूद करावा.
- १.४) फ्रँकिंग झालेल्या दस्ताच्या अनुषंगाने फ्रँकिंगचा युनिक नंबर, रक्कम व पक्षकाराचे नांव असा संक्षिप्त स्वस्मात मजकूर एस.एम.एस द्वारे संबंधित दुय्यम निबंधक (जर दस्त नोंदणी होणार असेल तर) यांना लगोलग पाठवावा.

एस.एम.एस. चा नमुना -

ठशाचा युनिक नंबर (Franking Unique No.), घेणाऱ्याचे नांव (Stamp Purchasers Name), फ्रँकिंगची रक्कम (Franking Amount)

उदा. १११०१०१०१ - मोहित विभुते- १२५०००

- १.५) एखाद्या प्रकरणात अगोदर नमूद केलेल्या दुय्यम निबंधक कार्यालयाकडे दस्त नोंदणीसाठी न जाता, दुसऱ्या कार्यालयात जावयाचे आहे, म्हणून संबंधित पक्षकार आपल्याकडे परत आला तर ज्या दुय्यम निबंधक कार्यालयाकडे दस्त नोंदवायचा असेल, अशा दुय्यम निबंधक कार्यालयाचे नांव बदलून घ्यावे. त्या दुरुस्तीशेजारी दिनांकित स्वाक्षरी करावी.
- १.६) मूळ दुय्यम निबंधक व सुधारीत दुय्यम निबंधक यांना पुढीलप्रमाणे एस.एम.एस लगोलग पाठवावा.

एस.एम.एस. चा नमुना -

ठशाचा युनिक नंबर (Franking Unique No.), घेणाऱ्याचे नांव (Purchasers Name), फ्रँकिंगची रक्कम (Franking Amount), changed to S.R O. No.

उदा. ०१११०१०१०१ - मोहित विभुते- १२५०००-changed to S.R O. No.Haveli-१०

//३//

- १.७) व्हेडॉर यांनी सुधारीत VF-५ नमुन्यात नोंदवही ठेवावी. या नोंदवहीतील रकाना क्र.१ ते १० मधील महिन्याचा डाटा सोबत जोडलेल्या प्रपत्र-१ मधील नमुन्यात Excel Sheet मध्ये (Font Type - Arial, Size-12) पुढील महिन्याच्या ५ तारखेपर्यंत संबंधित सहजिल्हा निबंधक यांचेकडे (मुंबई विभागामध्ये संबंधित जिल्ह्यांच्या प्रशासकीय अधिकारी यांच्याकडे) ई-मेल / पाठवावी. सदर Excel Sheet Read only format मध्ये पाठवावी / PDF format करून पाठवावी.
- १.८) सहजिल्हा निबंधक / दुय्यम निबंधक कार्यालयातून (प्रॉपर ऑफीस) फ्रॅकिंग करताना देखील वरीलप्रमाणेच कार्यवाही करावी.
- २) सर्व दुय्यम निबंधक यांचेसाठी सुचना
- २.१) आपणाकडे नोंदणीस आलेला प्रत्येक फ्रॅकिंगचा ठसा अल्ट्रा व्हायलेट लाईट (Ultra Violet Light) खाली तपासावा व तपासले असल्याचा शंका दस्तावर मारावा.

उमट मुद्रांक फ्रॅकिंग अल्ट्रा व्हायलेट लॅम्प खाली तपासले व एस.एम.एस./ संबंधित प्राधिकृत अधिकाऱ्याशी दुरध्वनीवरून संपर्क साधून, मेळ बरोबर आढळून आला.

सही/-

सह / दुय्यम निबंधक

- २.२) येणारा प्रत्येक फ्रॅकिंगचा दस्ताची, हा संबंधित व्हेडॉर परवानाधारक यांचेकडून प्राप्त झालेल्या एस.एम.एस.शी खात्री करावी. जर एखाद्या प्रकरणात व्हेडॉरने नमुद केलेल्या दुय्यम निबंधक कार्यालयाकडे संबंधित पक्षकार दस्त नोंदणीसाठी न जाता दुसऱ्या कार्यालयात गेला तर दुय्यम निबंधक यांनी पक्षकारास व्हेडॉरकडे जाऊन, दुय्यम निबंधक कार्यालयाचे नांव बदलून घेण्याच्या सुचना द्याव्यात व व्हेडॉरकडून सुधारीत एस.एम.एस (SMS) प्राप्त करून घ्यावा.
- २.३) जर अपवादात्मक परिस्थितीत एस.एम.एस. प्राप्त झाला नाही तर, संबंधित संस्थेच्या प्राधिकृत व्यक्तीशी, पुर्वनिश्चित दुरध्वनी क्रमांकावर संपर्क साधावा व खातरजमा करावी.

//४//

२.४) प्राप्त झालेल्या एस.एम.एस. / दुरध्वनी संदेशाबाबत खालीलप्रमाणे नोंदवही ठेवण्यात यावी.

दिनांक :-

अ. क्र.	व्हेडॉर परवानाधारक संस्थेचे नांव	युनिक नंबर	पक्षकाराचे नांव	रक्कम	दस्त क्रमांक व दस्त नोंदणी झाल्याचा दिनांक किंवा सुधारित दुय्यम निबंधक कार्यालयाचे नांव
१	२	३	४	५	६

२.५) येणाऱ्या एस.एम.एस. मधील माहितीची आणि नोंदणीस प्राप्त झालेल्या फ्रॅकिंगच्या दस्तांची पडताळणी करावी. तसेच दस्तातील शिक्क्यातील मजकूर आणि दस्त यांची पडताळणी करावी. याची खातरजमा होवून दस्त नोंदणी झाल्यावर, नोंदवहीमधील रकाना क्र.६ मध्ये नोंद घ्यावी, तसेच जर दस्त नोंदणीचे कार्यालय बदलल्याबाबत सुधारीत एस.एम.एस. आला तर त्यात नमुद सुधारीत कार्यालयाचे नांव रकाना क्र.६ मध्ये नमूद करावे.

२.६) नोंदणी झालेल्या दस्तापैकी फ्रॅकिंगद्वारे मुद्रांकित दस्तांची माहिती पुढील नमुन्यात (Excel Sheet मध्ये) तयार करून, महिन्याचा डाटा सहजिल्हा निबंधक यांचेकडे (मुंबई विभागामध्ये संबंधित प्रशासकीय अधिकारी यांचेकडे) ई-मेल / सीडीद्वारे पाठवावी.

अ.क्र.	दस्त नोंदणी क्रमांक	व्हेडॉर परवानाधारक संस्थेचे नांव	युनिक नंबर	रक्कम
१	२	३	४	५

२.७) जर बोगस फ्रॅकिंग असल्याचे आढळल्यास किंवा शंका असल्यास, तात्काळ संबंधीत व्हेडॉरकडून त्याची खात्री करून, उपरोक्त मूळ दस्त ताब्यात घ्यावा, व पुढील योग्य ती कार्यवाही करावी.

३) सर्व सहजिल्हा निबंधक यांचेसाठी (मुंबई विभागाकरिता संबंधित प्रशासकीय अधिकारी) सूचना

३.१) संबंधित फ्रॅकिंग व्हेडॉर्स कडून ई - मेल / सीडी द्वारे दरमहा प्राप्त झालेली माहिती आपले संगणकावर संकलीत करावी.

३.२) आपले अखत्यारीतील सर्व दुय्यम निबंधक कार्यालयात फ्रॅकिंगद्वारे नोंदविण्यात आलेल्या सर्व दस्तऐवजांची माहिती ई-मेल / सीडीद्वारे प्राप्त करून संकलीत करावी.

३.३) दुय्यम निबंधक व संबंधित फ्रॅकिंग व्हेडॉर्स कडून ई - मेल / सीडी द्वारे दरमहा उपलब्ध झालेली संपूर्ण माहितीचा दरमहा ताळमेळ घेवून, त्यावरून बोगस फ्रॅकिंग झाले आहे काय? अथवा ड्युप्लीकेशन दिसून येत आहेत का? याची तपासणी करावी व त्याचा अहवाल प्रत्येक महिन्याच्या १० तारखेपर्यंत विभागीय कार्यालयाकडे सादर करावा.

..५/-

//५//

सर्व विभागीय नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांनी आपल्या विभागातील सर्व दुय्यम निबंधक यांच्या मोबाईल नंबरसह यादया विभागातील सर्व व्हेडॉर परवानाधारक संस्थेस व सर्व व्हेडॉर कडील मोबाईल नंबरसह यादया सर्व दुय्यम निबंधक यांना पाठविल्या जातील, याची दक्षता घ्यावी. वरीलप्रमाणे योग्य ती कार्यवाही करून, त्याची अंमलबजावणी तात्काळ करण्यात यावी.

अपर मुद्रांक नियंत्रक यांनी सर्व व्हेडॉसकडून परिपत्रकातील सुचनांची अंमलबजावणी करून घ्यावी व नोंदणी उपमहानिरीक्षक, मुंबई व कोकण विभाग यांचेकडून सर्व सह दुय्यम निबंधक यांचे मोबाईल / दुरध्वनी क्रमांक उपलब्ध करून घेवून ते या दोन्ही विभागातील व्हेडॉस ना पुरवावेत, तसेच या दोन्ही विभागातील सर्व व्हेडॉसचे मोबाईल / दुरध्वनी या दोन्ही विभागातील संबंधित नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांचेमाफत या दोन्ही विभागातील सर्व दुय्यम निबंधक यांना पुरवावेत.

या परिपत्रकामुळे स्थानिक स्तरावर देण्यात आलेल्या उपरोक्त बाबतीपुरत्या सुचना अधिक्रमित होतील.

सर्व नोंदणी उपमहानिरीक्षक / सहजिल्हा निबंधक यांनी संबंधित व्हेडॉस / दुय्यम निबंधक यांची सभा घेवून त्यांना योग्य रितीने मार्गदर्शन करावे.

दि.३१/०१/२०११ नंतर फ्रँकिंग केलेल्या दस्तांच्या बाबतीत वरीलप्रमाणे कार्यपध्दतीचा अवलंब काटेकोरपणे करण्यात यावा व केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल दि.०५/०२/२०११ पर्यंत सादर करावा.

सही/- XXX

नोंदणी महानिरीक्षक व मुद्रांक नियंत्रक  
महाराष्ट्र राज्य, पुणे

प्रति,

- १) सर्व परवानाधारक फ्रँकिंग विक्रेते
- २) अपर मुद्रांक नियंत्रक, मुंबई

२/- सदर सुचना व्हेडॉससाठी असल्यामुळे Self User बाबत नंतर सुचना देण्यात येतील. तसेच सदरचे परिपत्रक आपले स्तरावरून आपले अखत्यारितील परवानाधारक फ्रँकिंग व्हेडॉर यांना वितरीत करून, त्याची पोच प्राप्त करून घ्यावी.

- ३) सर्व विभागीय नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक

२/- सदरचे परिपत्रक आपले स्तरावरून आपले अखत्यारितील परवानाधारक फ्रँकिंग व्हेडॉर यांना वितरीत करून, त्याची पोच प्राप्त करून घ्यावी.

- ४) सर्व सह जिल्हा निबंधक.

२/- सदरचे परिपत्रक आपले अखत्यारितील सर्व दुय्यम निबंधक कार्यालयास वितरीत करून, त्याची पोच प्राप्त करून घ्यावी.

- ५) सर्व दुय्यम निबंधक

निर्गमित,

नोंदणी उपमहानिरीक्षक (संगणक)

महाराष्ट्र राज्य, पुणे

प्रपत्र-१

वेडॉर परवानाधारक यांनी सहजिल्हा निबंधक यांचेकडे दरमहा माहिती पाठविण्याचा नमुना

Format For Monthly Report to be submitted by the Vendor to Joint District Registrar

Date :-

Sr No.	Unique No.	Amount of Stamp Duty Impressed	Nature of Document (Title of the instrument)	Name of the person for whom stamp is purchased (Party - I)	Residence Address of the person for whom stamp is purchased (Party - I)	Name of the other party to the instrument (Party-II)	Property Description in brief	Consideration Amount	Name of Sub-Registrar office where the document is to be Registered. (If not registrable, mention N.R.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10