

क्र.का./ता.त/ का.अ.क्र.10/32¹⁰/2014,
नोंदणी महानिरीक्षक व मुद्रांक नियंत्रक,
महाराष्ट्र राज्य, पुणे-1,
दि. 21/11/2014.

२४

विषय :- तात्काळ तपासणी सुधारीत पध्दती.

संदर्भ :-1)या कार्यालयाचे परिपत्रक क्र.का.6/तपासणी/1541 दि.2/09/2007

2)या कार्यालयाचे परिपत्रक क्र.का.10/343/14, दि.06/09/2014

3)या कार्यालयाकडील पत्र क्रमांक/कार्यासनक्र.10/ता.त/121/2014
दि.11/09/2014

परिपत्रक -

प्रस्तावना -

महालेखापाल तपासणी, व अंतर्गत तपासणी पथकाने केलेल्या दुय्यम निबंधक व मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या तपासणीत काही प्रकारच्या क्लिष्ट दस्तऐवजात आक्षेप वारंवार दिसून आलेले होते. त्या अनुषंगाने उक्त प्रकारच्या दस्तऐवजांची तात्काळ तपासणीची पध्दत दि. 12/09/2007 च्या परिपत्रकानुसार सुरु करण्यात आलेली आहे.

सन 2012 - 2013 पासून दस्त नोंदणीसाठी आय सरीता प्रणालीचा वापर सुरु करण्यात आला असून मुळ दस्तऐवजासोबत झेराक्स प्रत घेणे बंद करण्यात आले आहे. दस्तऐवजाच्या स्कॅन इमेज(scan -Image) मध्यवर्ती सर्व्हरवर उपलब्ध आहेत. हा बदल विचारात घेऊन दि.12/09/2007 रोजीचे परिपत्रकात अंशत; बदल करून सुधारीत परिपत्रक दि. 06/09/2014 रोजी निर्गमित करण्यात आले आहे.

उक्त दि.06/09/2014 रोजीचे परिपत्रकान्वये सविस्तर सुचना देऊनही काही विभागातील दुय्यम निबंधक / सह जिल्हा निबंधक / नोंदणी उपमहानिरीक्षक तात्काळ तपासणीची योग्य अंमलबजावणी करीत नसल्याचे किंबहुना वेगवेगळ्या प्रकारच्या कार्यपध्दती अवलंबित असल्याचे निदर्शनांस आलेले आहे. यास्तव सर्व कार्यालयामध्ये एकसुत्रता येण्याकरीता व महसुलाची गळती रोखण्याच्या दृष्टीने या पूर्वी या कार्यालयाने उपरोक्त संदर्भित नमुद सर्व परिपत्रके व मार्गदर्शक सुचना अधिक्रमीत करून या परिपत्रकाव्दारे खालीलप्रमाणे सविस्तर कार्यपध्दती बाबत सुधारीत सूचना पुढील प्रमाणे निर्गमित करण्यात येत आहेत.

तात्काळ तपासणी पध्दतीनुसार दुय्यम निबंधक, सह जिल्हा निबंधक तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी, व नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांचे कामकाज अंमलबजावणी स्वरूप पुढील प्रमाणे असेल.

1) तात्काळ तपासणीसाठी पाठविण्याचे दस्त प्रकार :-

1.1) दुय्यमनिबंधक यांनी पाठविण्याचे दस्त

- 1.1.1) मुद्रांक शुल्कातून माफी दिलेले दस्तऐवज.
- 1.1.2) भाडेकरु व्याप्त मिळकतीचे दस्ताऐवज (विकसन करार / विक्री करार/ अभिहस्तांतरण)
- 1.1.3) झोपडपट्टी व्याप्त मालमत्तेचे(विकसन करार / विक्री करार/ अभिहस्तांतरण)
- 1.1.4) संगणकीकृत मुल्यांकन प्रणाली न वापरता नोंदविलेले जमीन हस्तांतरणाचे दस्तऐवज की ज्यात बाजारमुल्य दरतक्त्यामधील मार्गदर्शक सुचनेमुळे मुल्यांकनात सवलत किंवा घट देण्यात आली आहे.(नागरी व प्रभाव क्षेत्रातील मिळकती बाबत)
- 1.1.5) दुस-या दस्ताच्या मुद्रांक शुल्काची वजावट दिलेले दस्तऐवज (नोंदणीकृत साठेखतावरून/ विक्री करारावरून करण्यात आलेली खरेदीखते वगळून)

1.2) मुद्रांक जिल्हाधिकारी यांनी अभिनिर्णय/ चुकविलेले मुद्रांक शुल्क प्रकरणातील व अन्य कोणत्याही प्रकारे निर्णित केलेली प्रकरणे :-

- 1.2.1) मुद्रांक शुल्कातून माफी दिलेले दस्तऐवज.
- 1.2.2) भाडेकरु व्याप्त मिळकतीचे दस्ताऐवज (विकसन करार / विक्री करार/ अभिहस्तांतरण)
- 1.2.3) झोपडपट्टी व्याप्त मालमत्तेचे (विकसन करार/ विक्री करार/ अभिहस्तांतरण.)
- 1.2.4) अन्य दस्ताच्या मुद्रांक शुल्काची वजावट दिलेले दस्तऐवज (नोंदणीकृत साठेखत/ विक्री करारावरून करण्यात आलेली खरेदीखते वगळून)

2) तात्काळ तपासणीमध्ये दस्त पाठविण्याबाबतची कार्यपध्दती :-

2.1) नोंदणी अधिकारी कार्यालय :

- 2.1.1) प्रत्येक नोंदणी अधिकारी त्यांच्या कार्यालयात प्रत्येक सप्ताहत नोंदणी झालेल्या दस्तऐवजांपैकी परिच्छेद क्र. 1.1 मध्ये नमुद करण्यात आलेल्याप्रकाराच्या दस्तप्रकाराचे दस्तऐवजाचे क्रमांक विवरणपत्र नमुना क्र. 1 मध्ये नमुद करून ते

विवरणपत्र मुद्रांक जिल्हाधिकारी यांच्याकडे सप्ताह अखेर ईमेल व्दारे पाठवावे. त्यासोबत दस्तऐवजाची SOFT COPY/सी. डी. पाठविण्याची आवश्यकता नाही. नोंदणी अधिकारी यांनी पाठविलेल्या विवरण पत्र क्र. 1 ची दिनांकीत प्रत स्वाक्षरी करून कार्यालयात दिनांक निहाय नस्तीबध्द करावी.

- 2.1.2) ज्या सप्ताहात परिच्छेद 1.1 मध्ये नमुद करण्यात आलेले तात्काळ तपासणीमधील दस्तप्रकारांपैकी दस्तऐवज नोंदणी झाले नसतील तर त्या सप्ताहा अखेर विवरण पत्र क्र. 1 निरंक असे नमुद करून ई मेलव्दारे मुद्रांक जिल्हाधिकारी यांना सादर करावे व त्याची प्रत देखील दिनांकीत स्वाक्षरी करून कार्यालयीन अभिलेखातील नस्तीत ठेवावी.
- 2.1.3) नोंदणी उपमहानिरीक्षक/मुद्रांक जिल्हाधिकारी यांनी दुय्यम निबंधक कार्यालयास अचानक भेटी देऊन व त्यांच्याकडील संगणकीकृत अभिलेखाची आय सरीता वरून पडताळणी करून दुय्यम निबंधक तात्काळ तपासणीसाठी परिच्छेद 1.1 नमुद दस्त प्रकारातील सर्व दस्तऐवजाचे क्रमांक वेळोवेळी तपासणीसाठी पाठवितात किंवा नाही याची खात्री करावी.
- 2.1.4) दुय्यम निबंधकांनी महिना अखेर त्या महिन्यात तात्काळ तपासणी अंतर्गत त्यांनी मुद्रांक जिल्हाधिकारी यांचेकडे एकूण पाठविलेल्या दस्तऐवजाच्या क्रमांकाचे विवरणपत्र नमुना क्र. 3 मध्ये मुद्रांक जिल्हाधिकारी यांचेकडे सादर करावे. व त्याची प्रत संबंधित नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांचेकडे सादर करावी.

2.2) मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय -

- 2.2.1) मुद्रांक जिल्हाधिकारी यांनी त्यांच्याकडील अभिनिर्णीत केलेल्या किंवा अटकाव/ चुकविलेल्या मुद्रांक शुल्काचा शोध या दस्तऐवजापैकी परिच्छेद क्र. 1.2 मध्ये नमुद करण्यात आलेल्या प्रकरणाची कार्यालयीन नस्ती, प्रमाणपत्र दिल्यावर किंवा निर्णयानंतर या पैकी जे लागू असेल ते सप्ताहाअखेर विवरणपत्र नमुना क्र. 1 (ब) मध्ये प्रकरण निहाय नमुद करून संबंधित विभागीय नोंदणी उपमहानिरीक्षक (मुंबई विभागासाठी अप्पर मुद्रांक नियंत्रक) यांना सादर करावी. व नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांच्याकडे सादर केलेल्या विवरणपत्र क्र. 1 (ब) ची दिनांकीत प्रत स्वाक्षरी करून

कार्यालयामध्ये स्वतंत्र नस्तीमध्ये दिनांकानुसार लावावी. अशा रितीने मुळ नस्ती पाठविलेल्या प्रकरणाबाबत मुद्रांक जिल्हाधिकारी यांनी अभिनिर्णय व चुकवलेला मुद्रांक शोध किंवा संबंधित प्रकरणांच्या नोंदवहीत योग्य त्या नोंदी करण्यात याव्यात.

2.2.2) ज्या सप्ताहात परिच्छेद 1.2 मध्ये नमुद करण्यात आलेले तात्काळ तपासणीसाठी प्रकरणे प्रमाणित केली जाणार नसतील अथवा निर्णयानंतर पाठविण्यास शिल्लक नसतील त्या सप्ताहाअखेर विवरणपत्र क्र.1. ब मध्ये प्रकरण संख्या निरंक असे नमुद करून नोंदणी उपमहानिरीक्षक/ अप्पर मुद्रांक नियंत्रक यांना कळवावे. व त्याची प्रत दिनांकीत स्वाक्षरी करून कार्यालयीन अभिलेखात ठेवावी.

2.2.3) नोंदणी महानिरीक्षक कार्यालयातील तपासणी अधिकारी/नोंदणी उपमहानिरीक्षक (मुंबईसाठी अप्पर मुद्रांक नियंत्रक) यांनी यांच्या तपासणी/भेटीच्या वेळी मुद्रांक जिल्हाधिकारी हे तात्काळ तपासणीमधील प्रकारातील सर्व प्रकरणे वेळोवेळी पाठवित आहेत याची खातरजमा व तपासणी करावी.

2.2.4) मुद्रांक जिल्हाधिका-यांनी त्या महिन्यात तात्काळ तपासणी अंतर्गत एकूण पाठविणेत आलेल्या प्रकरणाची माहिती विवरणपत्र नमुना क्र. 3 (अ) मध्ये नोंदणी उपमहानिरीक्षक /अप्पर मुद्रांक नियंत्रक यांचेकडे महिना अखेर सादर करावी.

3) तात्काळ तपासणी अंतर्गत प्राप्त दस्तावेजाची /प्रकरणाची तपासणीची कार्यपध्दती :-

3.1) मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय :-

3.1.1) मुद्रांक जिल्हाधिकारी यांना दुय्यम निबंधकाकडून प्राप्त झालेल्या विवरणपत्र क्र 1 मधील दस्तावेजाचे क्रमांक त्यांच्या कार्यालयात विवरणपत्र क्रं. 4 प्रमाणे ठेवण्यात येणा-या नोंदवहीत नोंदी घ्यावात.

3.1.2) मुद्रांक जिल्हाधिका-यांनी वरील प्रकाराचे दस्तावेज तपासणीसाठी त्यांच्या कार्यालयात आय सरीता प्रणाली अंतर्गत संगणक संचाची जोडणी करण्यात आलेली आहे.त्यात लॅगईन (login) केल्यानंतर दस्ताची प्रत पाहण्याची सुविधा उपलब्ध आहे. याबाबतची मार्गदर्शक पुस्तिका स्वतंत्रपणे देण्यात येत आहे.

- 3.1.3) मुद्रांक जिल्हाधिकारी यांनी तात्काळ तपासणी मध्ये दुय्यम निबंधकाकडून प्राप्त झालेल्या विवरणपत्र क्रं 1 मधील दस्त क्रमांकाच्या आधारे दस्तऐवजाची तपासणी उक्त संगणक प्रणालीव्दारे पुढील सप्ताह अखेर पूर्ण करावयाची आहे.
- 3.1.4)सह जिल्हा निबंधक/मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालयात तात्काळ तपासणी अंतर्गत प्राप्त होणारी दस्तसंख्या मोठ्या प्रमाणात असेल त्या ठिकाणी मुद्रांक जिल्हाधिकारी यांनी त्यांच्या अधिनस्त असलेल्या प्रशासकीय अधिकारी, मुल्यांकन दुय्यमनिबंधक श्रेणी-1, सहाय्यक नगररचनाकार व वरिष्ठ लिपिक यांचे सहाय्याने तपासणी त्वरीत पूर्ण करावी.मात्र या बाबतचा अंतिम निर्णय घेण्याची जबाबदारी संबंधित मुद्रांक जिल्हाधिकारी यांची राहिल.
- 3.1.5)आक्षेपित दस्ताऐवजामधील आक्षेपाचा तपशील संबंधित दुय्यम निबंधक यांना मुद्रांक जिल्हाधिकारी यांनी **विवरणपत्र क्र 2** या नमून्यामध्ये त्वरीत कळविण्यात यावा. व त्यामधील वसुलीबाबतचे निर्देश दयावेत. त्यांच्या प्रती नोंदणी उपमहानिरिक्षक यांना पाठविण्यात याव्यात.
मुबई विभागाकरिता :- मुबई / मुबई उपनगर विभागातील मुद्रांक जिल्हाधिकारी यांनी या बाबतच्या प्रती सह जिल्हा निबंधक मुबई / मुबई उपनगर/ नोंदणी उपमहानिरिक्षक / अप्पर मुद्रांक नियंत्रक यांना दयाव्यात.
- 3.1.6) मुद्रांक जिल्हाधिकारी यांनी सप्ताह अखरे तपासणी केलेल्या दस्ताऐवजापैकी ज्या दस्तात आक्षेप उपस्थित केलेला आहे. त्या दस्ताचा बाबतीत नोंदवही (नमुना क्र 4) मध्ये उक्त दस्तक्रमांकासमोर आक्षेपाची नोंद रकाना क्र 10 ते 16 मध्ये घेण्यात यावी. संबंधित दुय्यम निबंधक यांनी आक्षेप प्राप्त झाल्यानंतर त्यांची नोंद दुय्यम निबंधक कार्यालयातील नोंदवही **नमुना क्र.1अ** मध्ये नोंदी ठेवाव्यात.
- 3.1.7) मुद्रांक जिल्हाधिकारी यांनी महिन्यातील आक्षेपित दस्ताचा गोषवारा दस्तक्रमांकाचा यादीसह **विवरणपत्र क्र 4 (अ)** मध्ये नोंदणी उपमहानिरिक्षक / अप्पर मुद्रांक नियंत्रक यांना पाठवावा.

- 3.1.8) मुद्रांक जिल्हाधिकारी यांनी त्यांना महिन्याभरात प्राप्त झालेल्या दस्तक्रमांकानुसार दस्तावेजाची सर्व तपासणी करून व त्या बाबतच्या नोंदी (नमुना क्र 4) नोंदवहीमध्ये पुर्ण करून त्या नोंदवहीचा प्रमाणीत उतारा पुढील महिन्याच्या 10 तारखेपर्यंत नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांना सादर करावा.
- 3.1.9) मुद्रांक जिल्हाधिकारी यांनी महिन्याभरात केलेल्या तपासण्याबाबतचा मासिक गोषवारा विवरणपत्र नमुना क्र 5 नोंदणी उपमहानिरीक्षक कार्यालयास सादर करून त्याची प्रत do10.igro@igrmaharashtra.gov.in या ई-मेल आयडीवर नोंदणी महानिरीक्षक कार्यालयास सादर करणेत यावी.

3.2) नोंदणी उपमहानिरीक्षक/अप्पर मुद्रांक नियंत्रक (मुबई विभागकरीता) कार्यालय :-

- 3.2.1) नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांना त्यांच्या कार्यालयात आय सरीता प्रणाली अंतर्गत देण्यात आलेल्या संगणकाची जोडणी करण्यात आलेली आहे.
- 3.2.2) नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांना आय सरीता प्रणालीमधील त्याचे लागईन (login) केल्यानंतर दस्ताची प्रत पाहण्याची सुविधा उपलब्ध आहे. त्याबाबतची मार्गदर्शक पुस्तिका स्वतंत्रपणे देण्यात येत आहे.
- 3.2.3) नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक यांनी विभागातील मुद्रांक जिल्हाधिकारी यांचेकडून प्राप्त झालेल्या तपासणी बाबतचा नोंदवहीचा उतारा विवरणपत्र क्र 4 मधील नमुद एकूण दस्तसंख्येपैकी 10% दस्तऐवजाची तपासणी स्वैर पध्दतीने प्रत्येक दुय्यम निबंधक कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या दस्तऐवजांचा समावेश असेल या पध्दतीने त्यांच्या कार्यालयात उपलब्ध असलेल्या संगणकावर आय सरीता प्रणाली मधून पुढील महिनाअखेर पुर्ण करावी.
- 3.2.4) ज्या नोंदणी उपमहानिरीक्षक कार्यालयात तात्काळ तपासणी अंतर्गत होणारी दस्तसंख्या मोठ्या प्रमाणात असेल त्या ठिकाणी नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांनी त्यांचे कार्यालयाची सह जिल्हा निबंधक वर्ग -2 दुय्यम निबंधक श्रेणी 1, व वरिष्ठ लिपिक यांच्या सहाय्याने त्वरित पूर्ण करावी. या बाबतचा अंतिम निर्णय घेण्याची जबाबदारी संबंधित नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांची राहिल.

- 3.2.5.) नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांनी त्यांच्याकडे महिन्याअखेर प्राप्त झालेल्या विवरणपत्र क्र 4 मधील नमुद दस्तांची तपासणी केल्यानंतर ज्या दस्ताऐवजात आक्षेप उपस्थित केलेला आहे त्या दस्ताऐवजाच्या बाबतीत त्यांच्या कार्यालयात ठेवण्यात येणा-या नोंदवहीत नोंद घ्यावी व तसा आक्षेप विवरणपत्र क्र 2 मध्ये संबंधित दुय्यम निबंधक यांना कळविण्यात यावा व त्याची प्रत संबंधित मुद्रांक जिल्हाधिकारी व नोंदणी महानिरीक्षक कार्यालयास सादर करावी तसेच नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांनी प्राप्त झालेल्या दुय्यमनिबंधक यांचेकडील वरील प्रकारचे दस्तऐवजांचे बाबतीत मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय निहाय नोंदी ठेवाव्यात.प्राप्त सर्व प्रकरणांबाबत दिनांक निहाय व अनुक्रमे नोंदी त्या नोंदवहीमध्ये ठेवाव्यात त्याच प्रमाणे प्रकरणाची सर्वांगिण तपासणी सप्ताहात पुर्ण करावी. आणि तपासणीनुसार योग्य त्या नोंदी नोंदवहीमध्ये घ्याव्यात.अशा प्राप्त झालेल्या आक्षेपाची नोंद संबंधित दुय्यम निबंधकांनी व त्यांच्या कार्यालयात असणा-या नोंदवही नमुना क्र.1अ मध्ये व सह जिल्हा निबंधकांनी त्यांच्या कार्यालयातील नोंदवही नमुना क्र 4 मधील रकाना क्र 18 ते 24 मध्ये घेण्यात यावी.
- 3.2.6) नोंदणी उपमहानिरीक्षकांनी दरमहा केलेल्या तपासण्याचा अहवाल संदर्भित परिपत्रकासोबतच्या विवरणपत्र नमुना क्र 6 (भाग-अ) नुसार नोंदणी महानिरीक्षक कार्यालयास सादर करावा. तसेच या पध्दती नुसार झालेल्या तपासण्यामधील आक्षेपांची एकुण संख्या, व त्यामध्ये अक्षेपित महसुल आणि त्यापैकी वसुल झालेला महसुल यांची माहिती विवरणपत्र नमुना भाग 6 ब मध्ये सादर करावी.
- 3.3.) मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अभिनिर्णीत किंवा अटकाव, चुकविलेल्या मुद्रांकाचा शोध इत्यादी प्रकाराच्या दस्तांबाबत :-

मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अभिनिर्णीत किंवा अटकाव व चुकविलेल्या मुद्रांकाचा शोध व अन्य प्रकारची प्रकरणाची माहिती विवरणपत्र नमुना भाग 6 क मध्ये नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांनी नोंदणी महानिरीक्षक कार्यालयास सादर करावी.

4)तात्काळ तपासणी अंतर्गत आक्षेपित दस्तऐवजाची वसुली बाबतची कार्यपध्दती :-

तात्काळ तपासणीमधील आक्षेपित दस्तातील/प्रकरणातील वसुलीच्या कार्यवाहीबाबत या कार्यालयाचे पारिपत्रक क्र.का.6 /म.ले.तपासणी /आक्षेप / 1130 दि 2/6/2005 रोजी निर्गमित केलेल्या पारिपत्रकातील मार्गदर्शक सुचनेनुसार तपासणी मधील आक्षेपित दस्ताचे बाबतीत वसूली बाबतची कार्यपध्दतीचा अवलंब करावा. व विहित कालावधीत वसुलीची कार्यवाही पुर्ण करण्याची दक्षता घ्यावी.

मुंबई विभागाकरीता अप्पर मुद्रांक नियंत्रक व मुद्रांक जिल्हाधिकारी यांनी सद्यः स्थितीत त्यांच्या कार्यालयात आय सरीता प्रणालीची कनेक्टिव्हिटी जोडणी केली नसल्याने त्या कार्यालयानी दुय्यम निबंधक कार्यालयाकडून SOFT COPY / सी.डी.च्या आधारे तात्काळ तपासणीमधील दस्तऐवजांची तपासणी करावी. यासाठी मुंबई विभागातील दुय्यम निबंधक यांनी परिच्छेद 1.1 मध्ये नमुद करण्यात आलेले दस्ताचे विवरणपत्र क्र. 1 मध्ये नमुद करुन त्या दस्तऐवजाच्या SOFT COPY / सी.डी. संबंधित मुद्रांक जिल्हाधिकारी यांना सादर कराव्यात.

या ठिकाणी हे स्पष्ट करण्यात येते की, या तात्काळ तपासणी कार्यपध्दतीच्या प्रयोजनार्थ मुंबई विभागामध्ये दुय्यम निबंधक यांनी त्यांच्याकडील तात्काळ तपासणीमधील दस्तऐवज हे तपासणीसाठी संबंधित कार्यक्षेत्रातील मुद्रांक जिल्हाधिकारी यांच्याकडे सादर करावेत. तसेच मुद्रांक जिल्हाधिकारी अंमलबजावणी क्र. 1 व 2 यांनी देखील त्यांचेकडे अभिनिर्णीत होणा-या प्रकरणापैकी उपरोक्त प्रकारची प्रकरणे अप्पर मुद्रांक नियंत्रक, मुंबई यांचेकडे तपासणीसाठी सादर करावेत. थोडक्यात इतर विभागामध्ये तात्काळ तपासणी संदर्भात नोंदणी उपमहानिरीक्षीक यांनी पार पाडावयाची कर्तव्य व अधिकार मुंबई विभागामध्ये अप्पर मुद्रांक नियंत्रक यांनी पार पाडावयाचे आहेत.

सर्व दुय्यम निबंधक यांना कळविण्यात येत आहे की, तात्काळ तपासणीमधील दस्तऐवजांच्या HARD COPY अथवा THUMBNAIL PRINT तपासणीसाठी पाठवु नयेत व सर्व वरीष्ठ कार्यालयांनी देखील त्या आधारे तात्काळ तपासणी करु नये.

याच पारिपत्रकाद्वारे हे ही स्पष्ट करण्यात येते की, तात्काळ तपासणीमुळे नियमित तपासण्यांच्या पध्दतीमध्ये बदल करण्यात आलेला नाही. नियमित तपासणी अधिकारी यांनी, त्या त्या कार्यालयातील सर्वच दस्तांची तपासणी होण्याची दक्षता घ्यावी, विशेष करून जे दस्त तपासणीसाठी पाठविलेले नाहीत त्यांची प्राधान्याने तपासणी करावी.

सदर तात्काळ तपासणीची पध्दत शासनाच्या महसुलाची हानी रोखण्यासाठी सुरु करण्यात आलेली आहे. त्यामुळे या सुचनांचे अनुपालन करण्यात कसूर अथवा टाळाटाळ केल्याचे निदर्शनास आल्यास संबंधित दुय्यम निबंधक अथवा संबंधित वरीष्ठ अधिकारी यांचेवर जबाबदारी निश्चित करून योग्य ती प्रशासकीय कारवाई करण्यात येईल याची सर्व अधिका-यांनी नोंद घ्यावी.

सही/-(श्रीकर परदेशी)
नोंदणी महानिरीक्षक व मुद्रांक नियंत्रक
महाराष्ट्र राज्य पुणे.


सोबत सहपत्रे :- 12

प्रति.

- ✓ 1. अपर मुद्रांक नियंत्रक, मुंबई
- ✓ 2. सर्व नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक.
- ✓ 3. सर्व सह जिल्हा निबंधक/ मुद्रांक जिल्हाधिकारी
- ✓ 4. सर्व कार्यासन अधिकारी, नोंदणी महानिरीक्षक कार्यालय, पुणे.
5. सर्व दुय्यम निबंधक (सह जिल्हा निबंधक यांचेमार्फत)

58 प्रती प्राप्त
Issued
25/11/14
श्रीकर परदेशी
नियंत्रक व मुद्रांक

निर्गमित,


उपनोंदणी महानिरीक्षक (मुख्यालय),
महाराष्ट्र राज्य, पुणे.

विवरणपत्र क्र.१

दुय्यम निबंधक यांनी तात्काळ तपासणीसाठी सह जिल्हा निबंधक / मुद्रांक जिल्हाधिकारी यांचेकडे दस्ताची माहिती ई-मेलद्वारे सादर करण्यासाठी नमुना.

१) दुय्यम निबंधक कार्यालयाचे नाव —

२) दस्त नोंदणीचा कालावधी —

३) तपासणीसाठी पाठविण्यात येत असलेल्या दस्ताऐवजाच्या क्रमांकाचा तपशील —

प्रकार	दस्ताऐवज क्रमांक	दस्ताऐवजांची एकूण संख्या	शेरा
	१	२	
मुद्रांक शुल्कातुन माफी दिलेले दस्ताऐवज			
भाडेकरु (मालमत्तेचे/सोसायटीच्या मालकीचे विकसन करार/अभिहस्तांतरण)			
झोपडपट्टी व्याप्त (मालमत्तेचे विकसन करार/विक्री करार/अभिहस्तांतरण)			
संगणीकृत मूल्यांकन प्रणाली न वापरता नोंदविलेले <u>जमीन हस्तांतरणाचे दस्ताऐवज</u>			
अन्य दस्ताच्या मुद्रांक शुल्काची वजावट दिलेले दस्ताऐवज			
	एकूण		

सह दुय्यम निबंधक/दुय्यम निबंधक कार्यालय,

नमूना क्र. 1अ

विषय :- दुय्यम निबंधक कार्यालयामध्ये ठेवावयाची नोंदवही.

कार्यालयाचे नाव :-

अ. क्र.	नोंदणीचा दिनांक	दस्त क्र.	दस्तरेवजाचा प्रकार	प्रकरण मुद्रांक जिल्हाधिकारी यांचेकडे पडताळीसाठी पाठविल्याचा दिनांक	मुद्रांक जिल्हाधिकारी/ नोंउपमनि यांचा तपासणीचा निष्कर्ष					मुद्रांक जिल्हाधिकारी/ नोंउपमनि यांचेकडून आक्षेप प्राप्त झाल्याचा दिनांक	कलम 32/ कलम 33अन्वये कार्यवाही सुरु केल्याचा दिनांक	वसुलीचा दिनांक	शेरा	
					निश्चित केलेले मुल्य	आवश्यक	कमी पडलेले							एकुण
					मु.शु.	नों.फी	मु.शु.	नों.फी	एकुण					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15