

क्र.का.५/मुद्रांक-२००८/प्र.क्र.१६/०७/०८/५५३-५७५
नोंदणी महानिरीक्षक व मुद्रांक नियंत्रक,
महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांचे कार्यालय, पुणे
दिनांक :- ०९/०६/२००८.

विषय :- माफी योजना सन २००८...

संदर्भ :- शासन आदेश क्र. मुद्रांक-२००७/९२२/प्र.क्र.१९९ /म-१
दि. ७/६/२००८.

प रि प त्र क :-

१) मुद्रांक शुल्क रक्कमेवर आकारण्यांत येणाऱ्या दंडामध्य सवलत देण्याचा शासनाचा मनोदय होता. यासाठी शासनाने संदर्भित आदेशाद्वारे माफी योजना २००८ जाहीर केलेली आहे. ही योजना योग्य अंमलबजावणीकरीता काही महत्वाच्या सूचना नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांचे दि. ३१/५/२००८ चे बैठकीत, सविस्तर चर्चेअंती दिल्या आहेत. तथापि योजनेचे स्वरूप व कार्यपद्धती याबाबत खालीलप्रमाणे सूचना सर्वसाधारण देण्यात येत आहेत.

२) माफी योजना २००८ बाबत :-

आतापर्यंत सन १९९४-९५, १९९७, १९९८ व २००४ मध्ये माफी योजना राबविण्यात आल्या आहेत. परंतु नव्याने आलेली माफी योजना ही दंड सवलतीसाठी जरी तत्सम स्वरूपाची असली, तरी कार्यपद्धती बाबत तिची वेगळी वैशिष्ट्ये आहेत.

३) वैशिष्ट्ये :-

अ. सर्व कागदपत्रासह दाखल अर्जाचे बाबतीत त्याच वेळी मुद्रांक शुल्क निश्चित करून अर्जदार यांना माहिती देण्यांत येईल. मात्र कागदपत्रे अपूर्ण असल्यास, अर्ज स्विकारला जाणार नाही.

ब. दस्तास आवश्यक कागदपत्रांची सूची, विहित नमुन्यातील अर्जासोबत/सूचना फलकावर दिली जाईल.

क. पूर्वीच्या माफी योजनेत सामील अर्जदारांना या योजनेचा फायदा घेता येईल.

ही योजना केवळ निवासी व अनिवासी जागा जसे की, फ्लॉट, अपार्टमेंट, दुकान, ऑफिसेस व व्यावसायिक गाळे इत्यादी पुरतीच मर्यादित आहे. तेव्हा या प्रकारात विकसकाबरोबर झालेला फ्लॉट, दुकान इ. चा खरेदीचा करार अथवा सदर कराराचे हक्क हस्तांतरणाचा करार अथवा म्हाडाचे घर, दुकान गाळे इ. वितरणपत्राचा (अलॉटमेंट लेटर) करार व क्वचित प्रसंगी वरील गाळ्यांचे अदलाबदल, बक्षीसपत्र इत्यादी बाबत, दस्त अंतर्भूत होऊ शकतात.

तसेच योजनेत नमूद ३२-अ , ३३ व ३३-अ खालील दस्तऐवज याचा अर्थ वरील परिच्छेदात नमूद केल्याप्रमाणे घर, दुकान इ. संबंधांकीत दस्तऐवज असा होतो. याखेरीज इतर दस्तऐवजांचा योजनेत समावेश नाही.

योजनेमध्ये जो जमिनीसंबंधात उल्लेख आलेला आहे. तो नोंदणीकृत सहकारी गृहरचना संस्थेच्या लाभात अथवा संस्थेने तिचे सभासदाचे लाभात केलेल्या दस्तऐवजापुरताच मर्यादित आहे.

योजनेमध्ये म्हाडाचे दस्तऐवजांचे अपवादाखेरीज इतर कोणतेही मुद्रांक शुल्क नसलेले कोऱ्या कागदावरील दस्तऐवज, स्विकारण्यास प्रतिबंध आहे.

४) व्याप्ती -

या योजनेअंतर्गत पुढील प्रकारातील दस्तऐवज माफी योजनेसाठी पात्र असतील.

१. बंगला, सदनिका, रो-हाऊस, दुकान कार्यालय इत्यादी नावांने संबोधले जाणारे निवासी-अनिवासी गाळ्यांचे दस्तऐवज.
२. मुंबई अधिनियम १९५८ चे कलम ३२अ, ३३, ३३अ व ४६ (आरआरसी) खालील, कोणत्याही न्यायालयात अथवा प्राधिकाऱ्यापुढे प्रलंबित असलेले, उपरोक्त (१) मध्ये दर्शविलेल्या गाळ्या संबंधीचे व विभागाने निश्चित केलेले मुद्रांक शुल्क भरण्यास तयार असलेले दस्तऐवज.

५) कार्यपद्धती -

१. मूल्यांकनासाठी कमीत कमी पूरक कागदपत्रे लागत असतील अशा दस्तऐवजांची फलक 'अ' वर यादी लावावी, ज्या दस्तऐवजांना मूल्यांकन निश्चितीसाठी जादा पूरक कागदपत्रे आवश्यक असतील अशा दस्तऐवजांसाठी फलक 'ब' वर यादी लावावी. तसेच सदर 'अ' व 'ब' बाबतची, कागदपत्रांची यादी अर्जासोबत पक्षकाराला देण्यांत यावी. या सोबत जोडपत्र ६ मध्ये माहितीस्तव अशी सर्वसाधारण यादी दिली आहे.
२. ही योजना राबविण्यासाठी स्वतंत्र कक्ष स्थापन करून, पुढील पद्धतीने कामकाज होईल याकडे लक्ष द्यावे.
३. विहित नमून्यातील अर्ज आवश्यक त्या कागदपत्रांच्या यादीसह उपलब्ध ठेवावेत.
४. अर्ज स्विकारताना कागदपत्रांची खात्री करून, परिपूर्ण अर्ज लगेचच मूल्यांकन व मुद्रांक निश्चितीसाठी द्यावा. अपूर्ण कागदपत्रे असल्यास लगेचच अर्ज आवश्यक कागदपत्रांच्या पूर्ततेसाठी परत करावा.
५. परिपूर्ण अर्जाचे बाबतीत, लगेच मूल्यांकन व मुद्रांक शुल्क निश्चित करून संबंधितास त्याची माहिती समक्ष द्यावी. तसेच चलन देणेपूर्वी त्यांना मूल्यांकन व मुद्रांक शुल्क मान्य असल्याची सही कार्यालय टिपणीवर घ्यावी. सही घेतलेवर मुद्रांक शुल्क व दंडाचे चलन त्याचवेळी देण्यात यावे. यासाठी चलनाच्या पुरेसा साठा उपलब्ध ठेवावा.
६. चलन देताना संबंधितांना रक्कम दोन दिवसांत भरण आवश्यक असल्याची कल्पना द्यावी.
७. रक्कम भरून चलन प्राप्त होताच प्रमाणपत्र देऊन, दस्त ताबडतोब परत केला जाईल, हे देखील कटाक्षाने पाळावे. थोडक्यात माफी योजनेची मुदत संपताच दोन दिवसानंतर एकही प्रकरण प्रलंबित असणार नाही, या दृष्टीकोनातून दैनंदिन काम पूर्ण झाले पाहिजे.
८. दिलेले अर्ज, प्राप्त अर्ज, निकाली अर्ज, वसूलीची रक्कम, प्रत्यक्ष वसूलीची प्रकरणे व त्याची रक्कम, शिल्लक प्रकरणे व वसूलीची रक्कम, प्रकरण हालचाल रजिस्टरबाबतच्या दैनंदिन नोंदी अद्ययावत ठेवण्यांत याव्यात व दर आठवड्याला याचा आढावा घेवून, विभागीय नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांचेमार्फत अहवाल इकडे सादर करावा.

९. स्विकारलेला अर्ज/दस्त कार्यालयांत कोणत्याही कारणास्तव प्रलंबित राहणार नाही याची पूर्ण दक्षता घ्यावी.

६) कर्मचारी व्यवस्थापन व अंमलबजावणी प्रक्रिया -

पुन्हा एकदा नमूद करण्यांत येते की, या योजनेमध्ये अर्ज स्विकारल्यानंतर लगेचच मुल्यांकनाची प्रक्रिया त्वरीत पूर्ण करून चलन द्यावयाचे आहे. यासाठी कर्मचाऱ्यांचे कामकाजाचे योग्य नियोजन सह. जिल्हा निबंधक यांनी, त्यांचे स्तरावरून करावयाचे आहे. त्या दृष्टीने, कामाचा ताण लक्षात घेऊन व कर्मचारीवृंद उपलब्ध करून, प्रकरणे त्वरीत निकाली निघतील असे पहावयाचे आहे.

७) इतर सूचना -

१. मुद्रांक शुल्क ठरविण्यासाठी अथवा मिळकतीचे खरे बाजारमूल्य ठरविण्यासाठी आवश्यक ती सर्व कागदपत्रे अर्जासोबत द्यावीत. यानंतर संबंधित अधिकाऱ्याने, दस्ताचा योग्य अर्थ लावून, यथोचित बाजारमूल्य ठरवून, मुद्रांक शुल्क आकारणे अपेक्षित आहे. वारंवार निर्णयात बदल करू नयेत.

२. या योजनेअंतर्गत अशीच प्रकरणे स्विकारावीत की, ज्यामध्ये मुद्रांक परतावा देण्याचा प्रश्न उद्भवणार नाहीत. (उदा. माफीचे दस्त / पूर्वी मुद्रांक भरलेली प्रकरणे इ.)

३. प्रत्येक अर्जास स्वतंत्र नंबर द्यावा. एक अर्जाने एकापेक्षा जास्त प्रकरणे (दस्त) दाखल करता येणार नाही. सर्व माफी योजनेच्या प्रकरणात संबंधित अधिकाऱ्याची दखल तारीख संक्षिप्त सही करण्यांत यावी. माफी योजनेची मुदत संपल्यावर रजिस्टर संबंधित अधिकाऱ्यांनी स्वतःच्या ताब्यात ठेवावे.

४. जुन्या दस्तऐवजाच्या बाबत दस्त निष्पादनाच्या तारखेची खात्री करून त्या तारखेस देय असलेले मुद्रांक शुल्काप्रमाणे आकारणी करण्यात यावी.

५. पूर्वीच्या माफी योजनेतील दस्तासंदर्भात अर्जदाराने अर्ज केला असल्यास त्याची वेगळी नोंद ठेऊन ती दस्त शोधून त्यावर त्वरीत कार्यवाही होईल याची दक्षता घेण्यात यावी.

६. मुद्रांक जिल्हाधिकारी व संबंधित नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांनी त्यांचे विभागात प्रसार माध्यमाव्दारे, योजनेची व्यापक प्रसिध्दी करावी व जास्तीत जास्त जनतेला या योजनेचा फायदा होईल, यासाठी प्रयत्नशील राहावे.
७. माफी योजना २००८ मधील जोडपत्राचे नमूने (क्र. १ ते ६) सोबत जोडले आहे.

का.प्र.मा.नों.म.नि.
यांचे सहीची असे.

सही /-
नोंदणी महानिरीक्षक व मुद्रांक नियंत्रक
महाराष्ट्र राज्य, पुणे करीता.

प्रत,

- १) मा. प्रधान सचिव, महसूल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई - ३२
- २) अप्पर मुद्रांक नियंत्रक, मुंबई
- ३) सर्व नोंदणी उप महानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक
- ४) दुय्यम निबंधक व प्रशासकीय अधिकारी मुंबई / बांद्रा.
- ५) सर्व सह जिल्हा निबंधक व मुद्रांक जिल्हाधिकारी
- ६) सर्व कार्यासन अधिकारी, नोंदणी महानिरीक्षक, कार्यालय.