

ग्रामपंचायत नमुना नंबर ८ मध्ये घरे, इमारती व मोकळ्या जागेच्या नोंदी करतांना, फेरफार करतांना अनुसरावयाची कार्यपध्दती.



नागपूर जिल्हा परिषद नागपूर (पंचायत विभाग)

परिपत्रक क्रमांक/जिपना/पंचा/स्था-६/ ३४९८ /२०२४, दिनांक ०२ सप्टेंबर, २०२४

नविन प्रशासकीय इमारत क्र. १ सिव्हील लाईन,
रवि भवन समोर, नागपूर-४४०००१

- संदर्भ :- १) महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम १२४
२) महाराष्ट्र ग्रामपंचायत कर व फी (शुल्क) नियम १९६० चे पोटकलम १५
३) नोंदणी अधिनियम १९०८ चे कलम १७

प्रस्तावना :-

महाराष्ट्र शासन राजपत्र दिनांक २२ ऑगस्ट, २०१२ नुसार मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम, १९५८ या अधिनियमाचे नावात बदल करण्यात आला असून सदरचा अधिनियम आता महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम, या नावाने संबोधण्यात येत आहे. सबब या परिपत्रकात मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम, १९५८ ऐवजी महाराष्ट्र ग्रामपंचायत असा उल्लेख करण्यात आला आहे. महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियमाचे कलम १२४ व महाराष्ट्र ग्रामपंचायत कर व फी (शुल्क) नियम, १९६० खालील तरतुदीनुसार ग्रामपंचायतीचे हद्दीतील इमारती मोकळ्या/ जमिनीवर कर आकारणी करण्यात येते. करपात्र मिळकतीच्या नोंदी ग्रामपंचायतीकडील पत्रक म्हणजेच नमुना क्रमांक ८ मध्ये म्हणजेच आकारणी यादी मध्ये करण्यात येते. नमुना क्रमांक ८ म्हणजे इमारती, घरे व मोकळ्या जागेचे मालकी हक्क दर्शविणारा अभिलेख नसून करास पात्र असणाऱ्या घरे, इमारती व मोकळ्या जागा यांची आकारणी यादी (असेसमेंट लिस्ट) आहे व कोणत्याही व्यक्तीकडून अशी कर व फी वसूल करावी याची यादी आहे.

ग्रामपंचायत मार्फत इमारती व मोकळ्या जागेच्या नोंदी नमुना क्रमांक ८ मध्ये करण्यात येतात. परंतु नविन नोंदी दाखल करतांना किंवा नोंदी मध्ये फेरफार, फेरबदल, दुरुस्ती करतांना काही वेळा नियमाप्रमाणे कायदेशिर यथोचित कार्यपध्दती अवलंबिली जात नसल्याचे निदर्शनास आलेले आहे. एखाद्या व्यक्तीने नोंदणीसाठी/ फेर फार साठी ग्रामपंचायतीकडे अर्ज केल्यानंतर किमान आवश्यक त्या कागदपत्राची उदा. नोंदणीकृत खरेदीपत्र, दानपत्र, संमतीपत्र, हक्क सोडपत्र, लिज लायसेन्स करारनामा इत्यादी कागदपत्राची सकृत दर्शनी प्राथमिक शहानिशा करण्यात येत नाही. घाई गडबडीने नोंदीची प्रक्रिया करण्यात येते. किंवा कोणतेही ठोस कारण अथवा कायदेशिर कारण न देता नोंद करण्यास टाळाटाळ करण्यात येते. ग्रामपंचायतीची परस्पर मंजूरी न घेता योग्य ते ग्रामपंचायत ठराव विहित मार्गाने पारित न करता मिळकत मालकाचे नाव बदलणे, मुळ मालकी असलेल्या मालकाची पुर्व परवानगी न घेता नोंदणी मध्ये बदल करणे असे प्रकारही उघडकीस आलेले आहेत. घाई गडबडीने आणि कोणतीही शहानिशा न करता नोंद करून तातडीने नमुना नं. ८ चा उतारा दिल्या नंतर अल्पावधीतच अश्या मिळकतीचे खरेदी विक्रीचे व्यवहार उरविण्यात येतात.

अशा चुकीच्या पध्दतीने नोंदीची प्रक्रीया राबविल्याने प्रतिकूल परिणाम झालेल्या व्यक्तीकडून मोठ्या प्रमाणावर तक्रारी होतू लागल्या असून दिवसेंदिवस जिल्हा स्तरावर दाखल होणा-या तक्रारीचे प्रमाण वाढत आहेत.

लोकशाही दिनामध्ये देखील जास्त प्रमाणात तक्रारी दाखल होत आहेत. काही तक्रारीत तथ्य असल्याचे आढळून येते तर काही प्रकरणे न्यायप्रविष्ट झालेली आहेत.

आकारणीचे यादीमध्ये सुधारणा करण्याकरीता करावयाचे कार्यवाही बदल महाराष्ट्र कर व फी अधिनियम १९६० च्या पोटकलम १५ अन्वये तरतूद करण्यात आली आहे. त्यास अनुसरून वरिल बाबी टाळण्यासाठी तक्रारीचे प्रमाण कमी करण्यासाठी आणी सर्वच ग्रामपंचातीमध्ये एकसुत्रता राहण्यासाठी ग्रामपंचायतीनी इमारती व मोकळ्या जागेच्या नोंदी करताना नोंदीमध्ये फेरफार करताना अन्य कारणाने फेरफार करताना अनुसरावयाच्या कार्यपध्दतीबाबत या परिपत्रकान्वये पुढीलप्रमाणे सुचना निर्गमित करण्यात येत आहेत.


परिपत्रक:-

१. इमारती व मोकळ्या जागेच्या नविन नोंदीसाठी अथवा कोणत्याही प्रकारचा फेरफार फेरबदल करण्यासाठी संबंधित व्यक्तोकडून अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर ग्रामसेवकानी अर्जदाराना अर्जाची लेखी दिनांकात पोच द्यावी, अर्जाची नोंद आवक नोंदवहीत करावी.
२. अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर अर्जासोबत जोडलेल्या कागदपत्राची छानणी करावी. नोंदीसाठी/फेरफारासाठी आवश्यक ती सर्व कागदपत्रे जोडलेली असतील तरच सदरचा अर्ज मंजूरीसाठी लगतच्या मासीक सभेपुढे ठेवण्यात यावा. अन्यथा सदरचा अर्ज अर्जदारास परत करण्यात यावा साध्या अर्जाचे आधारे व मालकी विषयीचे काणतेही सबळ पुरावे न जोडलेला अर्ज विचारात घेवून नविन नोंदी दाखल करणे / फेरफार करणे इत्यादी प्रक्रीया करू नये.
३. अर्जासोबतचे कागदपत्रे अपूर्ण जोडलेली असल्यास सदर कागदपत्राची त्रुटीची पुर्तता करणेबाबत ग्रामसेवकानी संबंधित अर्जदारास अर्ज प्राप्त झालेपासुन ७ दिवसाचे आत लेखी पत्राव्दारे कळविले पाहीजे.
४. नोंदणी अधिनियम १९०८ चे कलम १७ अन्वये कोणत्याही स्थावर मालमतेचे हस्तांतरण विक्रीव्दारे/ गहाणपत्राव्दारे / बक्षीसपत्राव्दारे / वाटणपत्राव्दारे / भाडेपटयाव्दारे / हक्कसोड पत्राव्दारे / न्यायालयाचे विक्रीव्दारे, किंवा अन्य कोणत्याही प्रकारे केल्यास सदर व्यवहारास नोंदणी सक्तीची आहे. म्हणजेच स्थावर मालमतेचे हस्तांतरण व्यवहार नोंदविताना विहित प्रमाणात मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी शासनास जमा करणे आवश्यक आहे. यास्तव नोंदणीकृत दस्तऐवजाची सूची क्रमांक २ (इंडेक्स) ची प्रमाणीत नक्कल अर्जदारानी दाखल केल्याशिवाय कर आकारणीसाठी सदर मालमत्ता विकत घेणा-याच्या नावाने चढवू नये.
५. ज्या ग्रामपंचायत कार्यक्षेत्रात प्राधिकरण अथवा इको सेन्सेटीव्ह झोन आहे अथवा इतर बंधने लागू आहेत अशा ग्रामपंचायतीनी संबंधित प्राधिकरणाचो मंजूरी असलेली खातरजमा करावी, व मालकीबाबत योग्य त्या दस्तऐवजाची सहानिशा करुन पुनच्छ नोंदणीबाबतची प्रक्रीया पूर्ण करावी.
६. प्रकरण न्यायप्रविष्ट नसल्याची खातरजमा करावी, तसे साध्या कागदावर हमीपत्र अर्जदाराकडून घेण्यात यावे.
७. नोंदीसाठी सादर केलेला मालकीचा उतारा ३ महिण्यापेक्षा जास्त कालावधीचा जुना नसावा.
८. कायम मिळकतीच्या किंवा वादग्रस्त मिळकतीच्या मालकीविषयी खात्री पटत नसल्यास अर्जदाराचे खर्चाने वर्तमाणपत्रामध्ये जाहिर प्रकटण द्यावे.
९. मुळ मिळकत धारक मय्यत झाल्यास त्याचे मिळकतीचे वारस नोंद करताना स्थानीक पातळीवर चौकशी करुन त्यांचे अपत्य थेट वारस ठरत असल्यास तशा पध्दतीचे संबंधित सर्व अपत्याचे एकत्रीत प्रतिज्ञापत्र घेण्यात यावे, व रितसर कार्यपध्दतीचा अवलंब करुन मासीक सभेच्या मान्यतेने नोंद करावी. अशा प्रकरणामध्ये तहसिलदार अथवा न्यायालयाच्या वारसाच्या प्रमाणपत्राचा आग्रह धरू नये. मात्र ज्या ठिकाणी मिळकतधारास थेट वारसदार (अपत्य अथवा पत्नी) नसतील तर अशा बाबतीत तहसिलदार यांचे वारसाचे प्रमाणपत्र संबंधिताकडून प्राप्त करुन घ्यावे तहसिलदार संबंधितास वारसाचे प्रमाणपत्र देणेस सक्षम नसतील अशा प्रकरणी न्यायालयाचे वारसाचे प्रमाणपत्र घेण्यात यावे. वारसाचे प्रमाणपत्रात एकापेक्षा जास्त वारस आहेत अशा बाबतीत ज्याचे नावे नोंद करावयाची आहे त्याव्यतीरीकत इतरांचे नोंदनीकृत हक्कसोड पत्र घ्यावे.

१०. महाराष्ट्र ग्रामपंचायत कर व फी नियम १९६० चा पोट नियम १५ मधिल तरतुदीनुसार नविन नोंद दाखल करताना, फेरफार करताना / फेरबदल करताना, केल्यामुळे प्रतिकूल परिणाम होण्याचा संभव असलेल्या व्यक्तीकडून एक महिण्याची पूर्व नोटीस देवून हरकती मागविल्या पाहीजेत. तसेच सदर नोटीसीची व्रत ग्रामपंचायतीचे नोटीस बोर्डावरही प्रसिध्द करण्यात यावी.
११. अर्जदार यांचेकडून कागदपत्राची पूर्तता प्राप्त झाल्यानंतर सदर कागदपत्राची छाननी करुन आणी प्राप्त रास्त हरकतीं विचारात घेवून हरकती बाबत चौकशी व पडताळणी करुन नोंदणीसाठी / फेरफारासाठी वैध असलेला अर्ज लगतच्या मासीक सभेपुढे मंजूरीसाठी ठेपला पाहोने, कोणत्याही परिस्थीतीत हरकती विचारात न घेता आणी अपूर्ण कागदपत्रासह प्राप्त झालेल्या अर्जाचे आधारे प्रकरण मासीक सभेपुढे मंजूरीसाठी ठेवू नये याबाबतची जबाबदारी सचिव या नात्याने ग्रामसेवक / ग्रामविकास अधिकारी यांची आहे.
१२. सचिवाने सभेत सादर केलेल्या अर्जाव्यतीरीक्त अथवा अपूर्ण नियमबाहय / कायदेशीर असलेल्या नोंदीविषयी मासीक सभेत ग्रामपंचायत सदस्यानी आग्रह धरल्यास आग्रह धरणा-या सदस्यांचे नांव इतिवृतात नोंद करावे, नोंद का करता येत नाही याबाबत ग्रामसेवकानी स्वयंस्पस्ट अभिप्रायासह प्रतिकूल मत व्यक्त करुन देखील तो ठराव मासीक सभेने बेकायदेशीरपणे पारीत केल्यास ग्रामसेवकाने सदर ठरावाची प्रत मासीक सभेनंतर तिन दिवसाचे आत गट विकास अधिकारी यांचे कडे पाठविली पाहीजे.
१३. ग्रामसेवकाकडून सदर ठरावाची प्रत प्राप्त झाल्यानंतर गट विकास अधिकारी यांनी संबंधित विस्तार अधिकारी (पंचायत) यांचे मार्फत ठरावाची कायदेशीर पळताडणी करुन ग्रामपंचायतीस सात दिवसाचे आत लेखी मार्गदर्शन कळविले पाहिजे.
१४. गट विकास अधिकारी यांनी केलेल्या मार्गदर्शानुसार ग्रामपंचायतीने नजीकच्या मासीक सभेत चर्चा करावी. मात्र गट विकास अधिकारी यांनी ठरावास अनुकूल मार्गदर्शन केले असल्यास नोंदीबाबतचा ठराव पारीत करता येईल. आणि नोंदणीचे अनुषंगाने काही पुर्तता सुचविली असल्यास कागदपत्राची पुर्तता केल्यानंतर त्यानंतरच्या मासीक सभेत विषय ठेवावा, गट विकास अधिकारी यांनी नोंद करता येणार नाही असे प्रतिकूल मार्गदर्शन केले असल्यास सदरच्या नोंदीबाबतचा अर्ज नोंद न करता निकाली काढण्यात यावा.
१५. गट विकास अधिकारी यांनी नोंद करता येणार नाही अथवा ठराव घेता येणार नाही असे मार्गदर्शन करुन देखील काही सदस्यांनी नोंद करण्याबाबतचा आग्रह धरल्यास अशा ठरावाबाबत सुचक व अनुमोदक यांचे नावासह स्वाक्षर्या घेण्यात याव्यात व संबंधित सदस्य / ग्रामपंचायत कार्यकारीनी यांचेवर महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे खालील तरतुदीनुसार कलम १४, ३९, १४५ अन्वये अपात्रतेची कार्यवाही होवु शकते, असे मार्गदर्शन सदस्यांना करुन तशी इतीवृतामध्ये अपात्रतेच्या कार्यवाहीबाबत नोंद घ्यावी. गट विकास अधिकारी यांनी केलेल्या मार्गदर्शानुप्रमाणेच कार्यवाही करावी.
१६. कागदपत्राची पुर्तता असून देखील ठरावास विरोध केल्यास अशा ठरावास विरोध करणार्या सदस्यांची नांवे इतीवृतामध्ये नोंदवून विरोधाचे कारण नमूद करावे व नियमानुसार असतानाही नोंद न केल्यास त्याचे परिणाम मुद्दा क्रमांक १५ प्रमाणे होतील याची नोंद इतीवृतामध्ये घेण्यात यावी.
१७. ग्रामपंचायत मासीक सभेमध्ये मंजूरी देण्यात आल्यानंतरच सदर नोंद फेरफार फेरबदल नमुना नं. ८ वर करण्यात यावी. मिळकतीचे सविस्तर वर्णन (उदा. मोजमापे, चर्तुसिमा) लिहावे.
१८. नमुना नं. ८ वर नोंद / फेरफार केल्यानंतर नोंदीपुढील शेवटच्या रकाण्यामध्ये सदर मासीक सभेचा ठराव क्रमांक व दिनांक नमूद करावा तसेच सदर नोंद कोणत्या प्रकाराने करण्यात आली आहे. (उदा. खरेदीपत्र, बक्षीसपत्र, वारस नोंद) त्यासंबंधित कागदपत्र दस्तऐवज आदेशाचा क्रमांक व दिनांकाचा तपशील शेवटच्या रकान्यात लिहावा. त्यानंतर सदरची नोंद सरपंच यांचे स्वाक्षरीने प्रमाणीत करण्यात यावे.

१९. सदर नोंद नमुना नं. ८ वर सरपंच / सचिव यांचे स्वाक्षरीने प्रमाणीत केल्यानंतरच सदर नोंदीचा नमुना नं. ८ चा उतारा अर्जदार अथवा संबंधित व्यक्तीला देण्यात यावा.
२०. रीतसर प्रक्रियेने नोंद मंजूर होऊनदेखील सरपंचाने नमुना ८ मध्ये नोंद करण्यास टाळाटाळ केल्यास ही बाब सचिवाने गट विकास अधिकारी यांचे निदर्शनास लेखी स्वरूपात आणावी. गट विकास अधिकारी यांनी अधिनियमाचे कलम ३९ मधील अपात्रतेबाबतच्या तरतुदीची माहिती संबंधित सरपंच यांना देवून नोंद करण्यास कळवावे.
२१. ज्या प्रकरणो विशेष प्राधीकरणामार्फत आरक्षण अथवा बंधने आहेत अशा बाबतीत संबंधित प्राधीकरणाच्या पूर्व मंजूरीचे आदेश अर्जदाराना सादर केल्यानंतरच नोंदणी बाबतची कार्यवाही करण्यात यावी.
२२. नोंदी विषयक ठरावातील सुचक व अनुमोदक यांच्या स्वाक्ष-या सभेचे वेळीच स्वतंत्र नोंदवहीत घेण्यात याव्यात म्हणजेच नोंदी विषयक भविष्यात कोणताही विवाद उपस्थित झाल्यास सुचक/अनुमोदकाचे नांवाबाबत संबंधिताना नावाबाबत तक्रार करण्यास संधी राहणार नाही. तसेच एकाच सभेत एकापेक्षा जास्त अर्ज नोंदीसाठी प्राप्त झाले असल्यास अर्ज निहाय सुचक/अनुमोदक नमूद करावे.
२३. कराची फेर आकारणी करते वेळी मिळकत क्रमांक कायम स्वरूपी ठेवून त्यात बदल होणार नाही याची दक्षता घ्यावी. एखादया मुळ मिळकतीच्या हिस्सेदारामध्ये वाटप झाल्यास किंवा त्यातील एखादा हिस्सा विक्री केल्यास मुळ मीळकतीच्या क्रमांकात बदल न करता मुळ मिळकत क्रमांक व त्यापुढे अ.ब. क. ड याप्रमाणे मीळकत क्रमांक देण्यात यावेत.
२४. अर्जदाराने दाखल केलेल्या अर्ज त्याअनुषंगीक कागदपत्रे प्राप्त झालेल्या हरकती इत्यादी अभिलेख ग्रामसेवक यांनी मीळकती निहाय सुव्यवस्थीत पणे स्वतंत्र नस्तीमध्ये जतन केले पाहीजेत.
२५. ग्रामपंचायतीनी कर आकारणी व वसूली करून त्यांचे उत्पन्न वाढेल या हेतूने चुकीच्या नोंदी करू नये.

या परिपत्रकातील सुचानांची सर्व ग्रामपंचायतीने काटेकोर अमलबजावणी करावी. ज्या ग्रामपंचायतीने परिपत्रकाप्रमाणे कार्यवाही करणार नाही अशा संबंधितावर उचित कार्यवाही करण्यात येईल याची नोंद घ्यावी. गट विकास अधिकारी यांनी परिपत्रकातील सुचना सर्व ग्रामपंचायतीना निर्गमीत कराव्यात. तसेच ग्रामपंचायत भेटीच्या वेळी गट विकास अधिकारी आणि विस्तार अधिकारी (पंचायत) यांनी ग्रामपंचायत स्तरावर प्राप्त असलेल्या नोंदी विषयक तक्रारीचा आढावा घेऊन ग्रामपंचायतीना यथोचित मार्गदर्शन करावेत.


(सौम्या शर्मा, भा.प्र.से.)
मुख्य कार्यकारी अधिकारी
जिल्हा परिषद नागपूर

प्रत:- माहितीस तथा आवश्यक कार्यवाहीस,

- १) उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.पं), जिल्हा परिषद नागपूर यांना आवश्यक कार्यवाहीस अग्रेषित.
- २) गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती ----- (सर्व) जि.प. नागपूर यांना माहितीस व आवश्यक कार्यवाहीस अग्रेषित.
- ३) सरपंच/सचिव, ग्रामपंचायत ----- (सर्व) मार्फत गट विकास अधिकारी (सर्व) जि.प. नागपूर यांना माहितीस व आवश्यक कार्यवाहीस अग्रेषित.