

राजस्थान सरकार

सारथी

प्रगति के सोपान

- ✍ सरल एवं पारदर्शी पंजीयन प्रक्रिया
- ✍ तत्काल दस्तावेज पंजीबद्ध करके लौटाना संभव
- ✍ आधुनिक तकनीकी युक्त पंजीयन व्यवस्था
- ✍ राजस्व करापवंचन पर प्रभावी अंकुश
- ✍

कार्यालय महानिरीक्षक
पंजीयन एवं मुदाक
कर भवन, अजमेर (राजस्थान)

सारथी : एक परिचय

- ✍ दस्तावेजों के पंजीयन की प्रक्रिया को सरल एवं पारदर्शी बनाने तथा पंजीयन में लगने वाले अनावश्यक विलम्ब को समाप्त कर जन साधारण को राहत पहुंचाने वाली योजना।
- ✍ सारथी योजना दस्तावेजों का पंजीयन कम्प्यूटर के माध्यम से सम्पादित करने तथा पंजीयन रिकार्ड स्केन कर दीर्घकाल तक सुरक्षित रखने की व्यवस्था है।

सारथी योजना की उपादेयता :

(1) जनसाधारण के लिए :

1. दस्तावेज तत्काल पंजीयन करवाने की सुविधा,
2. पंजीयन रिकार्ड के निरीक्षण की सुविधा,
3. प्रमाणित प्रति प्राप्त करना अधिक सरल,
4. मौका निरीक्षण से छुटकारा,
5. देय स्टाम्प शुल्क व पंजीयन शुल्क की पूर्ण जानकारी की सुविधा,
6. पंजीयन रिकार्ड को दीर्घकाल तक सुरक्षित रखने की सुविधा,

(2) राज्य सरकार / विभाग के लिये :

1. कार्यभार के आधार पर स्टाफ बढ़ाने की आवश्यकता समाप्त,
2. पंजीयन रिकार्ड को सुरक्षित रखने के दायित्व की पूर्ति,
3. राजस्व हानि/करापवंचन पर अंकुश लगाने से आय में वृद्धि,
4. प्रक्रिया को सरल तथा पारदर्शी बनाने के दायित्व की पूर्ति,
5. अनुचित दबाव व साधनों के प्रयोग पर अंकुश से जनता में स्वच्छ छवि बनाने में सहायक,
6. राजस्थान को प्रगतिशील राज्यों की श्रेणी में लाने का श्रेय।

(3) पंजीयन अधिकारियों / कर्मचारियों के लिये :

1. कई प्रकार की पुस्तकों के समय पर संधारण से मुक्ति,
2. स्टाम्प शुल्क व पंजीयन शुल्क की गणना व फलावट की सुविधा,
3. कम्प्यूटरीकृत सूचना की उपलब्धता के कारण निर्धारित प्रपत्रों में हस्तलिपित सूचनाएं तैयार करने से छुटकारा,
4. दस्तावेज पंजीयन के साथ ही कम्प्यूटर द्वारा समस्त प्रकार का रिकार्ड तैयार हो जाने से कार्यभार से मुक्ति,
5. मौका निरीक्षण कार्य से छुटकारा।

(4) सारथी योजना के क्रियान्वयन की कार्ययोजना एवं प्रगति :

प्रथम चरण	:	67 पूर्णकालीन उप पंजीयक कार्यालय जून, 03 तक क्रियान्वित,
द्वितीय चरण	:	187 पदेन उप पंजीयक (तहसील) कार्यालय मार्च, 04 तक क्रियान्वयन की योजना,
तृतीय चरण	:	शेष 91 पदेन उप पंजीयक कार्यालय मार्च, 05 तक क्रियान्वयन की योजना,
चतुर्थ चरण	:	ई-गवनेन्स प्लान के तहत इन्टरनेट के माध्यम से विभाग के सभी पंजीयन कार्यालयों को वृत्त कार्यालयों तथा मुख्यालय से जोड़ना

(5) सारथी योजनान्तर्गत राज्य / लोकहित में उठाये गये कदम:

- ✍ पंजीयन कर दस्तावेज लौटाने की समयावधि तय करना (30 प्रकार के दस्तावेज 25 मिनट की अवधि तथा 10 प्रकार के मौका निरीक्षण की अनिवार्यता वाले दस्तावेज 24 घण्टे की अवधि में लौटाना)
- ✍ मौका निरीक्षण हेतु उप पंजीयकों के अतिरिक्त सेवा निवृत्त अधिकारियों का पैनल तय करना।
- ✍ पंजीयन प्रक्रिया का कम्प्यूटरीकरण।
- ✍ अभिलेख संरक्षण हेतु स्कैनिंग व्यवस्था। पंजीयन कार्यालयों का आधुनिकीकरण।
- ✍ ज्योग्राफिकल इन्फोरमेशन सिस्टम (जीआईएस)/वैल्यू जोन तैयार होने में सम्भावित विलम्ब को दृष्टिगत रखने हुए विभाग के समस्त पूर्णकालीन एवं पदेन उप पंजीयक कार्यालयों में विभिन्न प्रकार के दस्तावेजों को पंजीकृत कर लौटाने की समयावधि निम्नानुसार निर्धारित की गई है:

✍ 25 मिनट की अवधि में लौटाये जाने वाले दस्तावेज (इनमें मौका निरीक्षण आवश्यक नहीं है):

- (i) गोदनामा
- (ii) सामान्य इकरारनामा
- (iii) अचल सम्पत्ति का विक्रय इकरारनामा (कब्जा हस्तान्तरित नहीं हो)
- (iv) ऋण का इकरारनामा
- (v) अवार्ड
- (vi) दस्तावेज निरस्तीकरण प्रलेख
- (vii) विक्रय प्रमाण-पत्र
- (viii) दस्तावेज का काउन्टर पार्ट या डुप्लीकेट प्रलेख
- (ix) पूरक दस्तावेज
- (x) तलाकनामा
- (xi) 20 वर्ष से कम अवधि के लीज-डीड
- (xii) सरकार व स्थायी निकायों एवं संस्थाओं द्वारा आवंटित/विक्रीत अचल सम्पत्ति के लीज-डीड/कन्वेन्स डीड
- (xiii) साधारण बन्धक-पत्र
- (xiv) भोग बंधक-पत्र (सम्पत्ति का कब्जा ऋणदाता को हस्तान्तरित हो)
- (xv) पैतृक कृषि भूमि के विभाजन पत्र
- (xvi) भागीदारी प्रलेख
- (xvii) भागीदारी विघटन पत्र
- (xviii) पावर ऑफ अटॉर्नी
- (xix) बन्धक सम्पत्ति का पुनः हस्तान्तरण
- (xx) पैतृक सम्पत्ति में रक्त संबंधियों के मध्य हकत्याग पत्र
- (xxi) समर्पण पत्र
- (xxii) न्यास भंग (ट्रस्ट डीड)
- (xxiii) न्यास भंग (ट्रस्ट डिजोलेशन डीड)
- (xxiv) वसीयत पत्र
- (xxv) वसीयत निरस्तीकरण डीड
- (xxvi) कृषि भूमि पर खनन लीज के लिये सहमति पत्र/अनापत्ति पत्र
- (xxvii) कृषि भूमि का विनिमय पत्र
- (xxviii) पावर ऑफ अटॉर्नी का अधिप्रमाण
- (xix) सरकार के पक्ष में या सरकार द्वारा निष्पादित दस्तावेज (जिनमें मुदाक कर का दायित्व सरकार का हो)
- (xxx) अन्य दस्तावेज जिन पर माकेट वैल्यू पर स्टाम्प ड्यूटी देय नहीं है।

✍ 24 घंटे की अवधि में लौटाये जाने वाले दस्तावेज (जिनमें उप पंजीयक/पैनल निरीक्षकों का मौका निरीक्षण आवश्यक है):

- (i) विक्रय-पत्र
- (ii) अचल सम्पत्ति पर निर्माण/विकास करने का डवलपर के पक्ष में अनुबन्ध
- (iii) अचल सम्पत्ति का विनिमय पत्र
- (iv) अचल सम्पत्ति का दान पत्र
- (v) 20 वर्ष या अधिक, शस्वत या अवधि रहित लीज डीड
- (vi) अचल सम्पत्ति का बंटवारानामा
- (vii) हक त्याग पत्र (पैतक सम्पत्ति में रक्त संबंधितयों के अलावा)
- (viii) समझौता पत्र
- (ix) ट्रांसफर ऑफ लीज बाई वे ऑफ असाइनमेन्ट
- (x) अचल सम्पत्ति की डिक्री, जिसके तहत स्वामित्व या हित का सृजन/वृद्धि हो।

जी.आई.एस./वैल्यू जोन तैयार होने के उपरान्त, मौका निरीक्षण व्यवस्था समाप्त होने पर सभी प्रकार के दस्तावेज पंजीयन के बाद तत्काल उसी दिन 25 मिनट की अवधि में लौटाया जाना प्रस्तावित है।

विभाग की अधिकृत वेब पोर्टल: <http://www.rajasthan.gov.in>