

**राजस्थान-सरकार**  
**कार्यालय महानिरीक्षक, पंजीयन एवं मुद्रांक विभाग, राज.,**  
**“कर-भवन”, अजमेर**

क्रमांक: एफ-7(77)जन/06/12234

दिनांक: 7.9.2006

**विज्ञप्ति**

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 (2005 का केन्द्रीय अधिनियम संख्या-22) की धारा-4 की उपधारा-1 के अनुच्छेद (बी) के अन्तर्गत विभागीय मैन्यूअल सर्वसाधारण की जानकारी हेतु प्रकाशित की जाती है।

विभागीय मैन्यूअल की प्रति विभाग के मुख्यालय, अतिरिक्त कलक्टर (मुद्रांक), जयपुर, समस्त उप महानिरीक्षक, पंजीयन एवं पदेन कलक्टर (मुद्रांक), राजस्थान एवं समस्त उप पंजीयक कार्यालय राजस्थान के यहाँ सर्वसाधारण अवलोकनार्थ उपलब्ध है।

**महानिरीक्षक,  
पंजीयन एवं मुद्रांक विभाग,  
राजस्थान, अजमेर**

क्रमांक: एफ-7(77)जन/06/12235-12357

दिनांक: 7.9.2006

प्रतिलिपि :-

1. प्रमुख शासन सचिव, गृह (ग्रुप-5) विभाग, राजस्थान, जयपुर।
2. प्रमुख शासन सचिव, वित्त विभाग, राजस्थान, जयपुर।
3. समस्त जिला पंजीयक, राजस्थान।
4. वित्तीय सलाहकार, मुख्यालय-अजमेर।
5. उप विधि परामर्शी, मुख्यालय-अजमेर।
6. अतिरिक्त कलक्टर (मुद्रांक), जयपुर।
7. समस्त उप महानिरीक्षक, पंजीयन एवं पदेन कलक्टर (मुद्रांक), राजस्थान।
8. समस्त उप पंजीयकगण, राजस्थान।
9. निजी सचिव, महानिरीक्षक/निजी सहायक, अतिरिक्त महानिरीक्षक।
10. जिला जन सम्पर्क अधिकारी, अजमेर।
11. रक्षित पत्रावली।

**अतिरिक्त महानिरीक्षक,  
पंजीयन एवं मुद्रांक विभाग,  
राजस्थान, अजमेर**

---

---

**राजस्थान-सरकार**  
**कार्यालय महानिरीक्षक, पंजीयन एवं मुद्रांक विभाग, राज.,**  
**“कर-भवन”, अजमेर**

---

---

---

---

**सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा-4**  
**(1) (बी) में वर्णित बिन्दुओं के संबंध में विभागीय**  
**हस्त पुस्तिका**

---

---

## अध्याय 1

### **1.1 प्रस्तावना :-**

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा-4 द्वारा प्रदत्त शक्तियों के प्रयोग में उपधारा (1) (बी) में वर्णित बिन्दुओं के आधार पर इस विभाग के द्वारा सम्पादित किये जाने वाले कार्यों बाबत उपलब्ध प्रत्याशित सूचना (एन्टीसिपेटेड इनफॉर्मेशन) जनसाधारण की जानकारी हेतु इस हस्त-पुस्तिका का प्रकाशन किया जा रहा है, जिसमें इस विभाग के प्रशासनिक ढाँचे, विभाग द्वारा शाखावार नियमों के अन्तर्गत किये जाने वाले कार्यों तथा विभाग में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा किये जाने वाले कार्यों का उल्लेख किया जा रहा है।

### **1.2 उद्देश्य :-**

इस हस्त-पुस्तिका का मुख्य उद्देश्य यह है कि सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 लागू होने के उपरान्त इस कार्यालय के समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा किये जाने वाले राजकीय कार्यों के संबंध में जन-साधारण/नागरिकों के प्रति पारदर्शिता बनी रहे तथा अधिकारियों व कर्मचारियों का कार्य के प्रति उत्तरदायित्व निर्धारित करने की व्यवस्था की जा सके।

### **1.3 उपयोगिता :-**

यह पुस्तिका समस्त जन-साधारण के लिए उपयोगी सिद्ध होगी।

### **1.4 हस्त-पुस्तिका का प्रारूप :-**

इस पुस्तिका में लोक प्राधिकरण के संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य एवं कर्तव्य, अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य, कार्यों के निर्वहन हेतु अधिनियम, नियम, अनुदेश और निर्देशिका, नीति निर्धारण एवं कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिए बनायी गई व्यवस्था का विवरण, लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ, विभिन्न शाखावार कार्य की प्रक्रिया एवं अन्य विवरण, अधिकारियों और शाखाओं की निर्देशिका, अधिकारियों/कर्मचारियों की वेतन श्रृंखला का विवरण, विभाग के लिए आवंटित बजट व अन्य उपयोगी जानकारी संबंधी विषयों का समावेश किया गया है।

### **1.5 जानकारी हेतु सम्पर्क व्यक्ति :-**

इस पुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी संबंधित अधिकारियों, जिनका विवरण अग्र अध्यायों में दिया गया है, से प्राप्त की जा सकती है।

### **1.6 सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क :-**

हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने के लिए, सूचना चाहने वाले व्यक्ति को प्रार्थना-पत्र के साथ 10/-रूपये नकद, जिसकी उचित रसीद दी जायेगी या जरिये डिमान्ड ड्राफ्ट या बैंकर्स चैक के शुल्क देना होगा। इसके अतिरिक्त वांछित अभिलेख की प्रतिलिपि हेतु प्रति पेज 2/- का शुल्क (ए-4 या ए-3) साईज हेतु, बड़े साईज के पेज हेतु वास्तविक शुल्क की लागत, सेम्पल्स या मोडल हेतु वास्तविक लागत अदा करनी होगी।

हस्तपुस्तिका

---

**अध्याय 2 (मैनुअल - 1)**

---

**संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य एवं कर्तव्य**

---

---

हस्तपुस्तिका

## अध्याय 2

### 2.1 लोक प्राधिकरण का उद्देश्य/मिशन/विजन :-

लोक प्राधिकरण का उद्देश्य भारतीय पंजीयन अधिनियम व उसके तहत बनाये गये नियमों के अन्तर्गत विभागीय अधिकारियों द्वारा दस्तावेजों को पंजीयन करना, पंजीयन संबंधी अन्य सेवाएँ अर्थात् पंजीबद्ध रेकार्ड की प्रमाणित प्रति चाहे जाने पर उपलब्ध कराना, राजस्थान स्टाम्प एक्ट, 1998 के प्रावधानों के अनुसार दस्तावेजों पर देय मुद्रांक कर का संग्रहण किया जाना तथा जन साधारण को पारदर्शी, स्वच्छ, भ्रष्टाचारमुक्त व सुदृढ़ प्रशासनिक व्यवस्था उपलब्ध कराना है।

### 2.2 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग :-

राजस्थान राज्य का पंजीयन एवं मुद्रांक विभाग एक स्वतंत्र विभाग है। यह सरकार के वित्त विभाग के प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन कार्य कर रहा है।

1977 से पूर्व यह विभाग राजस्व मण्डल राजस्थान से जुड़ा हुआ था और महानिरीक्षक की शक्तियां मंडल के अध्यक्ष या एक सदस्य को प्रत्यायोजित की गई थी। अब इस विभाग का पृथक अस्तित्व है। महानिरीक्षक, पंजीयन एवं मुद्रांक विभाग के पद पर भारतीय प्रशासनिक सेवा संवर्ग के अधिकारी की नियुक्ति की जाती है। महानिरीक्षक विभागाध्यक्ष है और विभाग के लिपिक वर्गीय, अधीनस्थ और चतुर्थ श्रेणी स्टाफ के लिये नियुक्ति अधिकारी भी हैं।

इस विभाग में एक अतिरिक्त महानिरीक्षक हैं, जो पदेन अधीक्षक मुद्रांक भी हैं। अतिरिक्त महानिरीक्षक, महानिरीक्षक को समस्त प्रशासनिक और वित्तीय मामलों में सहायता देने के साथ-साथ राज्य के कोषागारों तथा उपकोषागारों के माध्यम से मुद्रांकों के प्रदाय, रख-रखाव, वितरण और प्रतिदाय का पर्यवेक्षण का कार्य करता है।

प्रत्येक जिले में, जिला कलक्टर, पदेन जिला पंजीयक के रूप में नियुक्त हैं। राज्य में 32 जिला पंजीयक कार्यरत हैं। विभाग में एक अतिरिक्त कलक्टर (मुद्रांक) व 12 उप महानिरीक्षक, पंजीयन एवं पदेन कलक्टर (मुद्रांक) के पद सृजित हैं। अतिरिक्त महानिरीक्षक,

उप महानिरीक्षक, अतिरिक्त कलक्टर (मुद्रांक) के पद पर राजस्थान प्रशासनिक सेवा संवर्ग के अधिकारी नियुक्त किये जाते हैं।

मुख्यालय पर उप विधि परामर्शी, सहायक विधि परामर्शी, विधि सहायक तथा जयपुर व जोधपुर में एक-एक मुख्य विधि सहायक का पद भी है। इन पदों पर राज विधि सेवा संवर्ग से नियुक्ति व पदस्थापन विधि विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर द्वारा किया जाता है।

इसके अलावा मुख्यालय स्तर पर 1 वित्तीय सलाहकार, 2 लेखाधिकारी, 5 सहायक लेखाधिकारी, 2 लेखाकार व 9 कनिष्ठ लेखाकार कार्यरत हैं। वित्तीय सलाहकार एवं लेखाधिकारियों की नियुक्ति व पदस्थापन वित्त विभाग, शासन सचिवालय, राजस्थान, जयपुर द्वारा की जाती है तथा सहायक लेखाधिकारियों, लेखाकारों व कनिष्ठ लेखाकारों के पद पर नियुक्ति व पदस्थापन निदेशक, कोष एवं लेखा, राजस्थान, जयपुर द्वारा की जाती है।

वर्तमान में राज्य में 67 पूर्णकालिन तथा 289 पदेन उप पंजीयक कार्यालय हैं। पूर्णकालिन उप पंजीयक, राजस्व मण्डल, अजमेर द्वारा नियुक्त किये जाते हैं। तहसीलदार और नायब तहसीलदार को पदेन उप पंजीयक के रूप में नियुक्त किया जाता है और इनकी पंजीयन अधिकारिता राज्य सरकार द्वारा अधिसूचित की जाती है।

### 2.3 वर्तमान प्रशासनिक ढाँचा :-

#### महानिरीक्षक



अतिरिक्त महानिरीक्षक	वित्तीय सलाहकार	उप विधि परामर्शी	सहायक विधि परामर्शी	लेखाधिकारी (2 पद)	सहायक लेखाधिकारी (5 पद)	विधि सहायक	कम्प्यूटर प्रोग्रामर
----------------------	-----------------	------------------	---------------------	-------------------	-------------------------	------------	----------------------

#### उप महानिरीक्षक वृत्त एवं उप पंजीयक स्तर

क्र. सं.	उप महानिरीक्षक वृत्त	जिला	पूर्णकालीन उप पंजीयक
1-	अजमेर	अजमेर	1. अजमेर-प्रथम 2. अजमेर-द्वितीय 3. ब्यावर 4. किशनगढ
		टोंक	1. टोंक

		नागौर	1. नागौर 2. मेडता सिटी
2-	अलवर	अलवर	1. अलवर 2. बहरोड 3. किशनगढ़वास 4. रामगढ 5. भिवाड़ी 6. मुण्डावर 7. तिजारा
3-	भरतपुर	भरतपुर	1. भरतपुर 2. बयाना
		धौलपुर	1. धौलपुर
		करौली	1. हिण्डौन
4-	भीलवाडा	भीलवाडा	1. भीलवाडा
		राजसमन्द	1. राजसमन्द
		चित्तौड़गढ	1. चित्तौड़गढ
5-	बीकानेर	बीकानेर	1. बीकानेर
		झुंझनू	1. झुंझनू
		चुरु	1. चुरु
6-	हनुमानगढ	श्रीगंगानगर	1. श्रीगंगानगर 2. अनूपगढ 3. सूरतगढ 4. श्रीविजयनगर
		हनुमानगढ	1. हनुमानगढ 2. सांगरिया 3. नोहर
7-	ADM जयपुर	जयपुर	1. जयपुर I 2. जयपुर II 3. जयपुर III 4. जयपुर IV 5. जयपुर V
8-	जयपुर	दौसा	1. दौसा 2. चौमू 3. आमेर 4. सांगानेर I 5. सांगानेर II 6. कोटपूतली 7. बरसी
		सवाईमाधोपुर	1. सवाईमाधोपुर
9-	जयपुर (सतर्कता)	सीकर	1. सीकर
		जयपुर	1. जयपुर VI 2. जयपुर VII 3. जयपुर VIII
10-	जोधपुर	जोधपुर	1. जोधपुर I 2. जोधपुर II 3. जोधपुर- III
		बाडमेर	1. बाडमेर
		जैसलमेर	1. जैसलमेर
11-	कोटा	कोटा	1. कोटा, प्रथम 2. कोटा, द्वितीय
		बांरा	1. बांरा

		झालावाड	1. झालावाड
		बून्दी	1. बून्दी
12-	पाली	जालौर	1. जालौर 2. भीनमाल
		पाली	1. पाली 2. सुमेरपुर
		सिरोही	1. सिरोही 2. आबूरोड
13-	उदयपुर	उदयपुर	1. उदयपुर I 2. उदयपुर II
		इंगरपुर	1. इंगरपुर
		बांसवाडा	1. बांसवाडा

#### **2.4 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य एवं कर्तव्य :-**

विभाग का कार्य मुख्यालय स्तर पर विभिन्न शाखाओं के माध्यम से सम्पादित किया जाता है। कार्य सुचारु रूप से संचालित किये जाने हेतु महानिरीक्षक के द्वारा मुख्यालय पर शाखावार प्रभारी अधिकारी नियुक्त किये हुए हैं, जिन्हें प्रशासनिक आवश्यकतानुसार बदला भी जा सकता है।

#### **2.5 कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षायें :-**

लोक प्राधिकरण की कार्यक्षमता को बढ़ाने हेतु जन साधारण से यह अपेक्षा है कि वे सूचना/जानकारी हेतु वांछित विषयवस्तु के संबंध में बेहतर विवरण देवें तथा प्रार्थना-पत्र के साथ में निर्धारित देय शुल्क का भुगतान किया जाना भी सुनिश्चित कर लेवें, ताकि वांछित सूचना/जानकारी उन्हें शीघ्र उपलब्ध करायी जा सके।

#### **2.6 शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था :-**

विभाग में जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण के लिये मुख्यालय स्तर पर सतर्कता शाखा का गठन किया गया है। विभाग में प्राप्त होने वाली लोक शिकायतों को विस्तृत जाँच के आधार पर निस्तारण किये जाने की व्यवस्था है।

## **2.7 कार्यालय समय :-**

1. कार्यालय खुलने का समय प्रातः 10.00 बजे
2. कार्यालय बंद होने का समय सांयः 5.00 बजे
3. दोपहर 1.30 बजे से 2.00 बजे तक भोजनावकाश (लंच)
4. प्रत्येक रविवार, प्रतिमाह के द्वितीय शनिवार तथा घोषित सार्वजनिक/राजपत्रित अवकाश को कार्यालय बन्द रहता है।

हस्तपुस्तिका

---

*अध्याय 3 (मैनुअल - 2)*

---

*अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य*

---

---

हस्तपुस्तिका

## अध्याय 3

### 3.1 महानिरीक्षक के कार्य, कर्तव्य एवं शक्तियाँ :-

महानिरीक्षक, पंजीयन एवं मुद्रांक विभाग के विभिन्न महत्वपूर्ण कार्यों, कर्तव्यों एवं शक्तियों का विवरण निम्न प्रकार है :-

#### (अ) राजस्थान मुद्रांक अधिनियम 1998 के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियाँ:-

1. धारा-10 (3) के अन्तर्गत मुद्रांक कर प्रयोजनार्थ फ्रेकिंग मशीन या राज्य सरकार द्वारा विनिर्दिष्ट किसी भी अन्य मशीन का प्रयोग प्राधिकृत कर सकेगा,
2. धारा-10 (4) के अन्तर्गत मुद्रांक कर प्रयोजनार्थ लोकहित में किसी भी व्यक्ति, निकाय या संगठन को फ्रेकिंग मशीन या किसी भी अन्य मशीन का प्रयोग करने के लिए लिखित आदेश द्वारा विहित शर्तों के अधीन अधिकृत कर सकेगा,
3. धारा 10 (5) के अन्तर्गत फ्रेकिंग मशीन या अन्य मशीन के प्रयोग की प्रक्रिया को लिखित आदेश द्वारा निर्धारित कर सकेगा,
4. धारा-66 (1) के अन्तर्गत मुद्रांक अधिनियम के उपबंधों के अध्याधीन कलक्टर (मुद्रांक) पर सामान्य अधीक्षण एवं नियन्त्रण के अधिकार,
5. धारा-66 (2) के अन्तर्गत मुद्रांक अधिनियम के प्रयोजनार्थ, जहाँ एक से अधिक अधिकारी कलक्टर (मुद्रांक) के रूप में कार्य कर रहे हैं, वहाँ कलक्टर (मुद्रांक) की अधिकारिता का निर्धारण,

#### (ब) राजस्थान मुद्रांक नियम 2004 के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियाँ :-

1. नियम 12 (2) व (3) के अन्तर्गत धारा 10 (3) से (5) के समान फ्रेकिंग मशीन के अनुमोदन व फ्रेकिंग

मशीन या अन्य मशीन के प्रयोग की प्रक्रिया को विनियमित करने की शक्ति प्रदत्त है,

2. नियम 21 के अन्तर्गत जिला, उपखण्ड व तहसील मुख्यालयों पर स्टाम्प विक्रेताओं की अधिकतम संख्या के निर्धारण में संबंधित जिले के कलक्टर को सहमति दिया जाना,
3. नियम 25 के अन्तर्गत स्टाम्प विक्रेता के अनुज्ञा-पत्र को प्रतिसंहरण करने हेतु सहमति दिया जाना,
4. नियम 57 के तृतीय परन्तुक के प्रावधानानुसार मुद्रांक कर को प्रभावित करने वाले तथ्यों को दस्तावेज में सम्मिलित किये जाने के प्रयोजनार्थ प्ररूप का निर्धारण किया जाना,
5. नियम-58 (1) के अन्तर्गत अचल सम्पत्ति से संबंधित दस्तावेजों के संबंध में भूमि की बाजार दरों के अनुमोदन की शक्तियाँ,
6. नियम-72 (क) के अन्तर्गत कलक्टर (मुद्रांक) और स्टाम्प अधीक्षक और कोषाधिकारी की सभी शक्तियाँ होगी।

**(स) पंजीयन अधिनियम 1908 के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियाँ:-**

1. धारा-8 (2) विभाग में कार्यरत सभी अधिकारी महानिरीक्षक के अधीन होंगे,
2. धारा-10 (1) व (2) पंजीयक की अनुपस्थिति में उसके स्थान पर उसके कार्य के लिए किसी अन्य अधिकारी को नियुक्त करने की शक्तियाँ,
3. धारा-16 (2) एवं 52 (2) राज्य सरकार की अनुमति से महानिरीक्षक द्वारा पंजीयन कार्यालयों के लिए विभिन्न प्रकार के रजिस्टर/प्रारूप को लागू किये जाने तथा पुस्तकों को अधिप्रमाणित किये जाने हेतु निर्देश प्रसारित करने की शक्तियाँ,

4. धारा-16 (1) में निर्धारित पुस्तकों को धारा-16 (ए) के अन्तर्गत कम्प्यूटर फ्लॉपी और कम्प्यूटर डिस्क में तैयार किये जाने व सुरक्षात्मक कदम निर्धारित करने की शक्ति,
5. धारा-55 (3) व (6) के अन्तर्गत सूचियों (Indexes) को तैयार करने व सूचियों के विवरण के संबंध में निर्देश प्रसारित करने की शक्ति,
6. धारा-69 रजिस्ट्रीकरण कार्यालयों का अधीक्षण करने और नियम बनाने की शक्तियाँ,
7. धारा-70 व 80 के अनुसार स्व:विवेक से धारा 25 या धारा 34 के अधीन उद्ग्रहित किसी जुर्माने और समुचित रजिस्ट्रीकरण फीस के बीच के अन्तर को पूर्णतः या भागतः परिहार करने की अधिकारिता,
8. धारा-80 ख के अन्तर्गत निरीक्षण अथवा अन्यथा किसी प्रकार यह पाये जाने पर कि अधिनियम के अधीन किसी दस्तावेज के पंजीयन पर नियमानुसार देय फीस का भुगतान विहित समयावधि में नहीं किये जाने पर भू-राजस्व की वसूली की तरह व वसूल करने हेतु प्रमाण-पत्र जारी करने की शक्ति,
9. धारा-83 (1) के अनुसार इस अधिनियम के अधीन किसी अपराध के लिए अभियोजन की कार्यवाही प्रारम्भ करने की अनुमति देने की शक्तियाँ,

**(द) राजस्थान पंजीयन नियम 1955 खण्ड-प्रथम के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियाँ:-**

1. नियम-59 के अन्तर्गत पंजीयन कार्यालयों से मांग पत्र प्राप्त होने पर प्रत्येक रजिस्ट्रीकरण कार्यालय के लिए धारा-54 के अनुसार अपेक्षित चालू अनुक्रमणिकाएँ राजकीय मुद्रणालय से मुद्रित करवाने की अधिकारिता,
2. नियम-86 के अन्तर्गत विशिष्ट रजिस्टर, पुस्तक या उसके भाग के नष्ट होने या सम्पूर्णतः या आंशिक रूप से अपहनीय हो जाने का खतरा होने पर हस्तलिखित प्रतिलिपि पुनः तैयार किये जाने के आदेश जारी करने की शक्ति,

(य) राजस्थान पंजीयन नियम 1955 खण्ड-द्वितीय के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियाँ:-

1. नियम-14 के अन्तर्गत प्रत्येक उप महानिरीक्षक, पंजीयन को उनके वृत्त में स्थित उप पंजीयक कार्यालयों के निरीक्षण कार्यक्रम की अनुमति देने की शक्ति,
2. नियम-28 (ए) के अन्तर्गत अतिरिक्त महानिरीक्षक, जिला पंजीयक एवं उप महानिरीक्षक, पंजीयन की सभी शक्तियों का प्रयोग करने की अंतर्निहित शक्ति,
3. नियम-40 के अन्तर्गत विभाग के अधीन सभी जिला पंजीयकों एवं पदेन उप पंजीयक कार्यालयों में लिपिकों को नियुक्त करने की शक्तियाँ,
4. नियम-42 के अन्तर्गत विभाग के अधीन कार्यरत कर्मचारियों के स्थानान्तरण की शक्तियाँ,
5. नियम-52 के अन्तर्गत उप पंजीयकों को आकस्मिक अवकाश से भिन्न अवकाश स्वीकृत करने की शक्तियाँ,
6. नियम-83 के अन्तर्गत विभाग में मंजूर प्रारूपों से भिन्न प्रारूप महानिरीक्षक की अनुमति के बिना उपयोग में नहीं लाये जायेंगे और पुस्तकों व प्रारूपों को किसी भी बहाने प्राइवेट मुद्रणालय में मुद्रित नहीं करवाया जा सकेगा,

**3.2 अतिरिक्त महानिरीक्षक के कार्य, कर्तव्य एवं शक्तियाँ :-**

अतिरिक्त महानिरीक्षक को राजस्थान मुद्रांक निष्पादन नियम 1962 के अन्तर्गत अधीक्षक (मुद्रांक) घोषित किया हुआ है। अतः अधीक्षक (मुद्रांक) का कार्य अतिरिक्त महानिरीक्षक पंजीयन द्वारा सम्पादित किया जाता है।

(अ) राजस्थान मुद्रांक अधिनियम 1998 के अन्तर्गत शक्तियाँ:-

धारा 10 (4) के अन्तर्गत महानिरीक्षक मुद्रांक द्वारा अधिकृत किये जाने की स्थिति में अधीक्षक (मुद्रांक) के रूप में मुद्रांक कर प्रयोजनार्थ लोकहित में किसी भी व्यक्ति, निकाय या संगठन को फ्रेकिंग मशीन या किसी

भी अन्य मशीन का प्रयोग करने के लिए लिखित आदेश द्वारा विहित शर्तों के अधीन प्राधिकृत कर सकेगा,

**(ब) राजस्थान मुद्रांक नियम 2004 के अन्तर्गत शक्तियाँ :-**

नियम-72 (ख) के अन्तर्गत कलक्टर (मुद्रांक) और कोषाधिकारी की सभी शक्तियाँ प्रदत्त होगी।

**(स) पंजीयन नियम 1955 खण्ड-द्वितीय के अन्तर्गत शक्तियाँ:-**

नियम 28-ए (बी) के अन्तर्गत उप महानिरीक्षक, पंजीयन एवं उप पंजीयक की सभी शक्तियों का प्रयोग करने की अन्तर्निहित शक्ति,

**(द)** महानिरीक्षक के निर्देशानुसार उप महानिरीक्षक, कोषालय एवं उप पंजीयको के कार्यालयों का निरीक्षण किया जाना तथा महानिरीक्षक के निर्देशानुसार अन्य कार्य सम्पादित करना,

**3.3 वित्तीय सलाहकार के कार्य, कर्तव्य एवं शक्तियाँ :-**

सामान्य वित्तीय एवं लेखानियमों के परिशिष्ट-4 के अनुसार वित्तीय सलाहकार वित्तीय नियमों, लेखों, मितव्ययिता बरतने संबंधी समस्त वित्तीय नियमों के प्रवर्तन, सरकारी बकायों की वसूली, भुगतानों, क्रयों तथा कार्यालयों में उचित वित्तीय आन्तरिक नियन्त्रण करने में तथा यह सुनिश्चित करने के लिए सरकारी निधियों या सामानों का किसी भी स्तर पर दुरुपयोग नहीं हो रहा है, आदि समस्त मामलों में विभागाध्यक्ष के सलाहकार हैं।

**3.4 उप/सहायक विधि परामर्शी के कार्य, कर्तव्य एवं शक्तियाँ:-**

1. वैधिक मामलों का परीक्षण एवं परामर्श संबंधी कार्य,
2. वादकरण नोटिस, याचिका, वादों एवं जवाबदावे, अपीलीय मामले, निर्णय आदि का परीक्षण एवं परामर्श का कार्य,
3. प्रकरणों में पारित निर्णयों में अपीलें करने अथवा नहीं किये जाने के संबंध में परीक्षण एवं परामर्श संबंधी कार्य,
4. विभागीय मामलों में परीक्षण कर विधिक टिप्पणी दिया जाना,

5. विधि के प्रारूपण के संबंध में राज्य सरकार द्वारा अधिनियमों, नियमों, विनियम एवं उपनियमों आदि के प्रारूपण एवं संशोधन आदि के प्रस्ताव मांगे जाने पर प्रारूप तैयार किया जाना,

### **3.5 विधि सहायक के कार्य, कर्तव्य एवं शक्तियाँ :-**

विधि सहायक के द्वारा सहायक विधि परामर्शी के समान कार्य एवं कर्तव्यों का सम्पादन किया जाता है। इसके अलावा उप विधि परामर्शी/सहायक विधि परामर्शी के निर्देशानुसार कार्य का सम्पादन किया जाता है।

### **3.6 उप महानिरीक्षक पंजीयन एवं पदेन कलक्टर (मुद्रांक) के कार्य, कर्तव्य एवं शक्तियाँ :-**

#### **(अ) राजस्थान मुद्रांक अधिनियम 1998 के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियाँ:-**

1. धारा-35. के अन्तर्गत दस्तावेज पर देय स्टाम्प शुल्क के न्यायनिर्णयन तथा दस्तावेज में वर्णित सम्पत्ति का बाजार मूल्य निर्धारित किया जाना,
2. धारा-36. के अन्तर्गत किसी दस्तावेज को पूर्ण मुद्रांकित किये जाने तथा दस्तावेज पर कोई शुल्क देय न होने पर उसे प्रमाणित किया जाना,
3. धारा-37. (5) के अन्तर्गत सम्यक रूप से मुद्रांकित नहीं किये गये दस्तावेजों को स्व-प्रेरणा से अथवा इस आशय का रेफरेन्स किये जाने पर शास्ति सहित समुचित शुल्क जमा करवाकर उसे पूर्ण मुद्रांकित किया जाना,
4. धारा-43. के प्रावधानानुसार शास्ति वापिस लौटाने का आदेश दिया जाना,
5. धारा-44. के अन्तर्गत किसी लिखत को धारा-37 या धारा-42 (2) के तहत परिबद्ध (Impound) किये जाने या उस लिखत पर उचित शुल्क मय शास्ति जमा होने पर मुद्रांकित किया जाना,

6. धारा-45. के अन्तर्गत कोई ऐसी लिखित जो इस अधिनियम के अधीन शुल्क से प्रभार्य है, किन्तु सम्यक रूप से मुद्रांकित नहीं है, किसी व्यक्ति द्वारा निष्पादन की तिथि से एक वर्ष के भीतर कलक्टर (मुद्रांक) के समक्ष प्रस्तुत किये जाने पर धारा 37 व 44 में वर्णित प्रावधानों के अन्तर्गत कार्यवाही करने के बजाय मुद्रांकित किये जाने का आदेश दिया जाना,
7. धारा-47. के अन्तर्गत मुद्रांक शुल्क से बचने के आशय से किये गये अपराध के अभियोजन बाबत आदेश दिया जाना,
8. धारा-51. के अन्तर्गत दस्तावेज पर बाजार मूल्य के अनुसार मुद्रांक शुल्क अदा नहीं करने पर दस्तावेज परिबद्ध (Impound) किये जाने या स्वप्रेरणा से या रेफरेन्स किये जाने पर बाजार मूल्य का निर्धारण शास्ति सहित किये जाने की शक्ति,
9. धारा-52. के अन्तर्गत अभिलेख से प्रकट किसी भी भूल को सुधारने की दृष्टि से किसी भी आदेश को स्वप्रेरणा से या प्रभावित व्यक्ति द्वारा उसके ध्यान में लाये जाने पर 90 दिवस के भीतर-भीतर संशोधित कर सकेगा,
10. धारा-53. के अन्तर्गत किसी भी दस्तावेज की सही प्रकृति को निर्धारित करने एवं उस पर देय मुद्रांक शुल्क मय शास्ति का भुगतान किये जाने का आदेश दिये जाने की शक्ति,
11. धारा-55. के अन्तर्गत पंजीयन अधिनियम 1908 की धारा-17 के तहत अनिवार्य रूप से पंजीयन योग्य दस्तावेजों का पंजीयन नहीं करवाये जाने पर ऐसे दस्तावेजों को पंजीयन हेतु प्रस्तुत कराने, दस्तावेज प्रस्तुत होने पर दस्तावेज पर बाजार मूल्य के अनुसार शुल्क का निर्धारण करने, दस्तावेज की सही प्रकृति का निर्धारण करने तथा अभियोजन की कार्यवाही करने की शक्ति,
12. धारा-56. के अन्तर्गत सभी देय शुल्क, शास्तियाँ और अन्य राशियाँ चल व अचल सम्पत्ति का विक्रय कर या भू-राजस्व की बकाया के समान वसूल करने की शक्ति,

13. धारा-58 से 64. के अन्तर्गत Spoiled or misused स्टाम्प के संबंध में allowance की शक्तियाँ,
14. धारा-83. में वर्णित प्रावधानानुसार अधिनियम के अन्तर्गत दण्डनीय अपराध हेतु अभियोजन की स्वीकृति देने की शक्ति,
15. धारा-85. के अन्तर्गत उचित मुद्रांक शुल्क की देयता के निर्धारण हेतु लोक अधिकारी या एसोसिएशन या स्टॉक एक्सचेंज के रजिस्टर, बुक्स, अभिलेख आदि के निरीक्षण की शक्तियाँ,

(ब) राजस्थान मुद्रांक नियम 2004 के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियाँ :-

1. नियम 20 (3) व नियम-24. के अन्तर्गत स्टाम्प विक्रय हेतु स्टाम्प वैण्डर को अनुज्ञा-पत्र जारी करने की शक्तियाँ।
2. नियम-25. के अन्तर्गत स्टाम्प विक्रेता को जारी अनुज्ञा-पत्र महानिरीक्षक, पंजीयन एवं मुद्रांक की सहमति से निरस्त किया जा सकेगा,
3. नियम-41. के अन्तर्गत अनुज्ञाधारी स्टाम्प विक्रेता का अनुज्ञा-पत्र निरस्त होने की स्थिति में उसके कब्जे में रह गये समस्त स्टाम्प मय विक्रय रजिस्टर आदि के मांग किये जाने की शक्ति,
4. नियम-48 से 55. के अन्तर्गत Spoiled or misused or काम में नहीं आने वाले स्टाम्प के प्रतिदाय या नवीनीकरण आदि के संबंध में शक्तियाँ,
5. नियम-56. के अन्तर्गत जब किसी दस्तावेज पर उचित राशि का स्टाम्प हो, किन्तु विवरण Improper हो तो दस्तावेज के मुद्रांक शुल्क का भुगतान होने की स्थिति में उस दस्तावेज को पूर्ण मुद्रांकित या प्रमाणित करने संबंधी शक्ति,

6. नियम-60. में वर्णित प्रावधानुसार किसी दण्डनीय अपराध के अभियोजन को स्थगित करने तथा Compound करने की शक्ति,
7. नियम-64. के अन्तर्गत निरीक्षण के दौरान पाये गये अमुद्रांकित व कम मुद्रांकित दस्तावेजात के संबंध में सूचना-पत्र जारी करने, दस्तावेज की प्रतिलिपि को परिबद्ध (Impound) करने तथा पूर्ण मुद्रांक शुल्क मय शास्ति वसूलने की शक्ति,
8. नियम-65. के अन्तर्गत कम मुद्रांकित संबंधी दस्तावेजात के संबंध में सूचना-पत्र जारी करने, पूर्ण मुद्रांकन के संबंध में सही तथ्य प्रस्तुत करने हेतु संक्षिप्त जांच किये जाने की शक्ति,
9. नियम-66. के अन्तर्गत दस्तावेज की प्रकृति के सही निर्धारण हेतु सूचना-पत्र जारी करने तथा जांच कर पर्याप्त मुद्रांक शुल्क मय शास्ति वसूलने की शक्ति,
10. नियम-67. कि अन्तर्गत अनिवार्य रूप से पंजीकृत योग्य दस्तावेज को पंजीकरण हेतु प्रस्तुत करने के लिए सूचना-पत्र जारी कर संक्षिप्त जांच करने की शक्ति,
11. नियम-68. कि अन्तर्गत नियम 64 से 67 के अन्तर्गत जारी सूचना-पत्र की अनुपालना में मूल दस्तावेज प्रस्तुत नहीं करने पर अपराध संस्थित करने की शक्ति,
12. नियम-69. कि अन्तर्गत दस्तावेज को Seize करने हेतु मजिस्ट्रेट के समक्ष कार्यवाही किया जाना,
13. नियम-70. कि अन्तर्गत दस्तावेज न्यायालय में प्रस्तुत होने पर उसे Impound कराने की कार्यवाही किया जाना,

**(स) पंजीयन अधिनियम 1908 के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियाँ -**

1. धारा-80 (क) के अन्तर्गत राजस्थान मुद्रांक अधिनियम 1998 के अधीन कार्यवाही के दौरान निर्धारित कमी मुद्रांक एवं कमी पंजीयन शुल्क को वसूलने करने की शक्तियाँ,

(द) पंजीयन नियम 1955 खण्ड द्वितीय के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियाँ : -

1. नियम-4 (5),6,11,12,19 से 21,23,69 के अन्तर्गत प्रत्येक उप महानिरीक्षक के द्वारा अपने अधीनस्थ समस्त कार्यालयों का वर्ष में कम से कम एकबार निरीक्षण तथा आकस्मिक निरीक्षण किया जाना एवं वृत्तान्त निरीक्षण पुस्तिका में अभिलिखित किया जाना,
2. नियम-10 के अन्तर्गत निरीक्षण के दौरान सामान्यतः जांच किया जाना कि उप पंजीयक कार्यालयों में कार्यरत स्टाफ के विरुद्ध कोई शिकायत तो नहीं है, निर्धारित फीस से अधिक फीस तो नहीं ली गई है। दस्तावेज पंजीबद्ध करने के पश्चात् उन्हें संबंधित पक्षकारों को लौटाने में असामान्य विलम्ब तो नहीं हो रहा है आदि,
3. नियम-15 के अन्तर्गत प्रत्येक उप महानिरीक्षक प्रारूप संख्या 17 (परिशिष्ट-3) में एक डायरी रखेगा। इस डायरी में प्रतिदिन की गई समस्त यात्राओं और किये गये कार्य की संक्षिप्त प्रविष्टि की जायेगी तथा प्रत्येक माह की पहली तारीख को पूर्ववर्ती अपनी डायरी की प्रति महानिरीक्षक को प्रस्तुत की जायेगी,
4. नियम-25 के अन्तर्गत प्रत्येक वर्ष के दौरान उसके वृत्त के भीतर रजिस्ट्रीकरण की स्थिति और प्रगति के संबंध में रिपोर्ट महानिरीक्षक को प्रतिवर्ष प्रस्तुत किया जाना,
5. नियम-80 के अन्तर्गत रजिस्ट्रों एवं पुस्तकों की प्रदायगी से रजिस्टर व बुक की पृष्ठ संख्या के संबंध में प्रमाण-पत्र दिया जाना,

**3.7 जिला पंजीयक के कार्य, कर्तव्य एवं शक्तियाँ :-**

(अ) पंजीयन अधिनियम 1908 :-

1. धारा-11 के अन्तर्गत जिला पंजीयक की अनुपस्थिति में जिले के किसी भी उपरजिस्ट्रार या अन्य व्यक्ति को ऐसी अनुपस्थिति के दौरान रजिस्ट्रार के उन कर्तव्यों के सिवाय, जो धारा-68 और 72 में वर्णित है सब कर्तव्यों का पालन करने के लिए नियुक्त किया जाना,

2. धारा-12 के अन्तर्गत उप पंजीयक की अनुपस्थिति या उसका पद रिक्त होने की अवस्था में जिला पंजीयक द्वारा किसी अन्य को उप पंजीयक नियुक्त करने की अधिकारिता,
3. धारा-15 के अन्तर्गत जिला पंजीयक को राज्य सरकार द्वारा निर्दिष्ट मुद्रा का उपयोग करने की अधिकारिता,
4. धारा-30 के अन्तर्गत कोई भी जिला पंजीयक अपने अधीस्थ किसी भी उप पंजीयक द्वारा पंजीकृत किये जा सकने वाले किसी भी दस्तावेज को स्वविवेक से पंजीबद्ध किया जाना,
5. धारा-45 के अन्तर्गत वसीयतकर्ता के सीलबंद लिफाफे को खोला जाना,
6. धारा-66 के अन्तर्गत स्थावर सम्पत्ति से संबंधित किसी भी निर्वसीयती दस्तावेज के पंजीकरण के उपरान्त ऐसे दस्तावेज का ज्ञापन अपने अधिनस्थ प्रत्येक उप पंजीयक को अयोषित करेगा, जिसके जिले में ऐसी सम्पत्ति का कोई भाग स्थित हो,
7. धारा-68 के अन्तर्गत जिला पंजीयक को अपने जिले में स्थित प्रत्येक उप पंजीयक का अधीक्षण और नियन्त्रण करने की अधिकारिता,
8. धारा-72 से 75 के अन्तर्गत उप पंजीयक द्वारा दस्तावेज पंजीबद्ध करने से इन्कार करने संबंधी आदेश के विरुद्ध प्रस्तुत अपील/आवेदन-पत्र पर जांच उपरान्त आदेश पारित करने की अधिकारिता,
9. धारा-76 के अन्तर्गत पंजीकरण करने से इन्कार करने वाले आदेश के कारणों का पुस्तक संख्या-2 में अभिलिखित किये जाने व अभिलिखित कारणों की प्रति दस्तावेज निष्पादित करने वाले या उसके अधीन दावा करने वाले को दिया जाना,
10. धारा-83 के प्रावधानानुसार इस अधिनियम के अधीन किसी ऐसे अपराध, जो पंजीकरण अधिकारी के ज्ञान में उसके पदीय हैसियत में आया है, के लिए अभियोजन की अनुज्ञा दिया जाना,

(ब) राजस्थान पंजीयन नियम 1955 (प्रथम खण्ड) :-

1. नियम-18 के अन्तर्गत जहाँ केन्द्रीय अभिलेख कार्यालय जिला रजिस्ट्रार के प्रभाराधीन हो वहाँ वह स्वविवेक से कार्यालय को सीधे उप पंजीयक के प्रभाराधीन देने की अधिकारिता,
2. नियम-20 के अन्तर्गत उप पंजीयक को रजिस्ट्रारों और पुस्तकों को न्यायालयों में पेश करने की स्वीकृति दिया जाना,
3. नियम-22 (3) (4) के अन्तर्गत पंजीकरण या पंजीकरण से इन्कारी या डाक से प्राप्त होने पर तीन माह तक अदावाकृत दस्तावेज उप पंजीयक से प्राप्त होने पर जिला पंजीयक के कार्यालय में स्थित अग्निसह (fire proof) तिजोरी में सुरक्षित रखा जाना,
4. नियम-23 व 24 के अन्तर्गत प्रत्येक कलेण्डर वर्ष के अन्त में नष्ट करने योग्य अभिलेख की सूची प्राप्त होने पर अभिलिखित को नष्ट करने का आदेश दिया जाना, इसी प्रकार अदावाकृत दस्तावेजों को नष्ट करने का आदेश दिया जाना,
5. नियम-25 के अन्तर्गत प्रत्येक जिला पंजीयक कार्यालय में पुस्तक संख्या 1 से 4 व 6 से 8 तथा पुस्तक संख्या 1 व 4 के अतिरिक्त रजिस्ट्रार का संधारण किया जाना,
6. नियम-38 के अन्तर्गत अपने अधीन जिले के किसी भी उप पंजीयक कार्यालय में पंजीबद्ध योग्य दस्तावेजों के पंजीयन करने की शक्तियाँ,
7. नियम-79 के अन्तर्गत पंजीकरण करने से इन्कार किये जाने या अन्य कारणों से पंजीयन नहीं करने पर अदा की गई फीस या प्राप्त की गई अधिक फीस को लौटाने हेतु आदेश दिया जाना,
8. नियम-100 (2) के प्रावाधानानुसार धारा-23 अथवा 25 की कालावधि में निष्पादक की Urgent necessity या Unavoidable accident को दृष्टिगत रखते हुए छूट दिया जाना,

9. नियम-108 के अन्तर्गत उप पंजीयक से हितबद्ध दस्तावेजों का जिला पंजीयक द्वारा पंजीबद्ध किया जाना,
10. नियम-166 से 168 के प्रावधानानुसार अधिनियम की धारा 72 व 73 के अधीन प्रस्तुत अपीलों की जांच उपरांत उचित आदेश दिये जाने की अधिकारिता,
11. नियम-168ए के अन्तर्गत अपील के रजिस्टर का संधारण किया जाना,
12. नियम-180 के अन्तर्गत अधिनियम की धारा 82 में उपबंधित दण्डनीय अपराध के संबंध में उप पंजीयक से रिपोर्ट प्राप्त होने पर जिला पंजीयक द्वारा अभियोजन की अनुमति दिये जाने की अधिकारिता,

(स) राजस्थान पंजीयन नियम 1955 (द्वितीय खण्ड) :-

1. नियम-1 से 4 व 10 के प्रावधानानुसार उप पंजीयक कार्यालयों के निरीक्षण करने की शक्तियाँ,
2. नियम-65 के अन्तर्गत उप पंजीयकों से मासिक प्रतिवेदन प्राप्त होने पर उसका सावधानी से परीक्षण किया जाना तथा समेकित विवरण तैयार किया जाकर महानिरीक्षक को भिजवाया जाना,
3. नियम-67, 68 व 72 के अन्तर्गत उप पंजीयकों के कार्य के संबंध में वार्षिक समेकित विवरण तैयार कर महानिरीक्षक को भिजवाया जाना,
4. नियम-74 के अन्तर्गत अपेक्षित मोहर का प्रयोग किया जाना,
5. नियम-85 के अन्तर्गत उप पंजीयकों से प्राप्त सन्दर्भों का यथासंभव अपने स्तर पर निपटारा किया जाना,

### **3.8 उप पंजीयक के कार्य, कर्तव्य एवं शक्तियाँ :-**

(अ) राजस्थान मुद्रांक अधिनियम 1998 :-

1. धारा-37. के प्रावधानानुसार दस्तावेज उप पंजीयक के समक्ष प्रस्तुत होने पर अपर्याप्त मुद्रांकित होने पर उसे

पूर्ण मुद्रांक कर की अदायगी के लिए कलक्टर (मुद्रांक) को परिबद्ध (Impound) कर सकेगा,

2. धारा-51 (1) के अन्तर्गत उप पंजीयक के समक्ष प्रस्तुत कोई भी लिखत, जिस पर सम्पत्ति के बाजार मूल्य के अनुसार मुद्रांक कर अदा नहीं किया गया, को कलक्टर (मुद्रांक) को वसूली की कार्यवाही हेतु भिजवाना,
3. धारा-53. के अन्तर्गत गलत वर्गीकृत संबंधी दस्तावेज को पंजीकरण के पश्चात् या पूर्व वसूली की कार्यवाही के लिए कलक्टर को भिजवाया जाना तथा पंजीकरण के पश्चात् पक्षकार से मूल दस्तावेज मंगवाने की अधिकारिता,
4. धारा-54. के अन्तर्गत किसी भी दस्तावेज पर देय कमी मुद्रांक एवं पंजीयन शुल्क की वसूली के लिए कलक्टर (मुद्रांक) को प्रेषित करने से पूर्व पक्षकार को उक्त कमी मुद्रांक एवं पंजीयन शुल्क जमा कराने के लिए सूचित किया जाना,
5. धारा-55 (i) के अन्तर्गत पंजीयन अधिनियम 1908 की धारा 17 के अधीन अनिवार्य रूप से पंजीयन योग्य दस्तावेज का पंजीयन नहीं करवाने का तथ्य ध्यान में आने पर मुद्रांक विधि के अधीन आवश्यक कार्यवाही करने के लिए कलक्टर (मुद्रांक) को सूचित किया जाना,

(ब) राजस्थान मुद्रांक अधिनियम 2004 :-

1. नियम-58. के अन्तर्गत स्थावर सम्पत्ति से संबंधित लिखतों के मामले में भूमि का बाजार मूल्य नियम-2 (ख) के तहत गठित जिला स्तरीय समिति या महानिरीक्षक स्टाम्प द्वारा अनुमोदित दरों में से उच्चतर दर के आधार पर निर्धारित किया जायेगा।

(स) पंजीयन अधिनियम 1908 :-

1. धारा-15 के अन्तर्गत राज्य सरकार द्वारा निर्दिष्ट मुद्रा (सील) का प्रयोग किया जाना,

2. धारा-19 के अन्तर्गत पंजीयन के लिए प्रस्तुत दस्तावेज की भाषा समझने योग्य नहीं होने पर पंजीयन से इन्कार करने की शक्ति,
3. धारा-19 ए व 21 के अन्तर्गत दस्तावेज के साथ उसकी फोटो स्टेट अथवा सत्यप्रति लेने व दस्तावेज में प्रश्नगत सम्पत्ति का विस्तृत विवरण अंकन करवाने की अधिकारिता,
4. धारा-23 व 25 के अन्तर्गत निर्धारित अवधि में दस्तावेज से पंजीयन हेतु पेश नहीं करने पर दस्तावेज के पंजीयन से इन्कार करने की अधिकारिता,
5. धारा-55 उप पंजीयक कार्यालय में सूची संख्या-1 से 4 को निर्धारित प्रपत्रों में तैयार करवाया जाना,
6. धारा-63 के अन्तर्गत किसी भी व्यक्ति को उक्त अधिनियम के प्रावधानों के अन्तर्गत शपथ पर परीक्षण करने की अधिकारिता,
7. धारा-64,65 के अन्तर्गत स्थावर सम्पत्ति जो पूर्णतः पंजीकरण वाले उपजिले में स्थित नहीं है संबंधित निर्वसियती दस्तावेज के पंजीकरण उपरान्त पृष्ठांकन और प्रमाण (यदि कोई हो) का ज्ञापन तैयार कर संबंधित पंजीयक/उप पंजीयक जिसके जिले/उपजिले में ऐसी सम्पत्ति का कोई भाग स्थित हो भिजवाया जाना,
8. धारा-71 के अन्तर्गत पंजीकरण से इन्कारी कर इन्कारी के कारणों को पुस्तक संख्या-2 में अभिलिखित किये जाने की शक्ति,
9. धारा-83 के अन्तर्गत उक्त अधिनियम के अधीन किये जाने वाले अपराध के लिए महानिरीक्षक जिला पंजीयक की सहमति से अभियोजन किया जाना,

(द) राजस्थान पंजीयन नियम 1955 (प्रथम खण्ड) :-

1. नियम-6 के अन्तर्गत अभिलेखों के परिरक्षण और सुरक्षित अभिरक्षा का उत्तरदायित्व,

2. नियम-18 के अन्तर्गत उप महानिरीक्षक की अनुपस्थिति के दौरान उप पंजीयक केन्द्रीय अभिलेखों का प्रभार संभालेगा,
3. नियम-19 के अन्तर्गत स्थायी अभिलेखों के सूची-पत्र पर स्थानान्तरण की स्थिति में कार्यभार लेने/देने वाले उप पंजीयक द्वारा हस्ताक्षर किया जाना,
4. नियम-20 के अन्तर्गत उप पंजीयक द्वारा अपने कार्यालय के रजिस्टरों और पुस्तकों को जिला पंजीयक की पूर्व अनुमति के उपरांत न्यायालयों में पेश किया जाना,
5. नियम-22 (1) के अन्तर्गत अदावाकृत दस्तावेजों को एक माह पश्चात् अदावाकृत दस्तावेजों के रजिस्टर में प्रविष्टि कर सूची को लोक अवलोकनार्थ अभिदर्शित किया जाना,
6. नियम-23 व 24 के अन्तर्गत प्रत्येक कलण्डर वर्ष के अन्त में जिला पंजीयक की पूर्व अनुमति लेकर नष्ट करने योग्य अभिलेख को नष्ट किया जाना,
7. नियम-32 के अन्तर्गत पुस्तक संख्या-1,3 या 4 में पंजीबद्ध किये जाने वाले दस्तावेज, पूर्व में उक्त पुस्तकों में पंजीबद्ध दस्तावेजों को प्रभावित करता हो तो पश्चात्वर्ती दस्तावेज की पुस्तक का पृष्ठ, जिल्द और संख्या देते हुए टिप्पणी पूर्ववर्ती दस्तावेज की प्रविष्टि के सामने किया जाना,
8. नियम-39 में वर्णित विशेष कारणों को छोड़कर पंजीयन हेतु प्रस्तुत दस्तावेज को पंजीकृत किया जाना,
9. नियम-55 के अन्तर्गत पंजीयन हेतु प्रस्तुत दस्तावेजों को निर्धारित पुस्तक में पंजीबद्ध किया जाना,
10. नियम-61 के प्रावधानानुसार सूची संख्या-2 में पंजीबद्ध किये जाने वाले दस्तावेज का इन्द्राज किया जाना,
11. नियम-74, 76 व 82 के अन्तर्गत उप पंजीयक कार्यालय में फीस पुस्तक, रसीद पुस्तक व कार्यवृत्त पुस्तिका (Minute Book) का संधारण किया जाना,

12. नियम-87 में वर्णित प्रावधानानुसार महानिरीक्षक द्वारा नियम 86 के अन्तर्गत दिये गये आदेश के अनुसार किसी दस्तावेज की प्रविष्टि को नए रजिस्टर Recopied करने तथा उसे प्रमाणित करने की शक्तियाँ,
13. नियम-90 के अन्तर्गत नियमानुसार की गई सभी टिप्पणियों को दिनांकित कर हस्ताक्षर किया जाना,
14. नियम-91 से 106 सपटित धारा 34,35 व 52 के अन्तर्गत दस्तावेज पंजीयन हेतु प्रस्तुत होने पर दस्तावेज की ग्राहता की शर्तें, अधिकारिता, समय, असत्यापित अंतर्वेशनों, मुद्रांक शुल्क, प्रस्तुतीकरण के स्थान, प्रस्तुतीकरण तथा उपसंजाति में विलम्ब आदि प्रावधानों के सम्बन्ध में जाँच करने, अंगूठा निशानी लेने व कमीशन जारी करने की अधिकारिता,
15. नियम-108 के अन्तर्गत दस्तावेज में हितबद्ध होने पर पंजीकरण की कार्यवाही न करना,
16. नियम-122 व 123 के अन्तर्गत निष्पादन को अस्वीकार करने के कारण पंजीकरण में इन्कारी का कारण अभिलिखित किया जाना,
17. नियम-125 से 128 के अन्तर्गत दस्तावेज को पंजीकरण की कार्यवाही उपरांत अविलम्ब लौटाने का उत्तरदायित्व,
18. नियम-180 के प्रावधानानुसार अधिनियम की धारा 82 में उप बन्धित दण्डनीय अपराध के सम्बन्ध में जिला पंजीयक की पूर्व अनुमति से अभियोजन की कार्यवाही किया जाना,
19. नियम-181 में वर्णित प्रावधानानुसार पंजीकृत दस्तावेज के रद्दकरण संबंधी टिप्पणी अभिलिखित कर हस्ताक्षरित किया जाना,
20. नियम-183 के अन्तर्गत दस्तावेजों पर पृष्ठांकन सदैव उप पंजीयक द्वारा या उसकी तथा संबंधित पक्षकारों की उपस्थिति में लिखा जाना,

(य) राजस्थान पंजीयन नियम 1955 (खण्ड द्वितीय) :-

1. नियम-6 के अन्तर्गत प्रत्येक उप पंजीयक द्वारा अपने कार्यालय का निरीक्षण प्रत्येक 6 माह में कम से कम एक बार किये जाने का प्रावधान,
2. नियम-10 के अन्तर्गत उप पंजीयक अपने निरीक्षण में निम्न बातों की जांच करेंगे, यथा :- स्टाफ के विरुद्ध कोई शिकायत, निर्धारित फीस से अधिक फीस लिये जाने, दस्तावेजों को लौटाने में असामान्य विलम्ब आदि विषयक शिकायत,
3. नियम-44 के अन्तर्गत उप पंजीयक, समुचित कार्यकरण (proper working) के लिए उत्तरदायी है, जिन कार्यालयों में दो या अधिक पंजीयन लिपिक हैं, वहाँ कार्य का वितरण किया जाना,
4. नियम-45 के अन्तर्गत उप पंजीयक को पंजीयन लिपिकों पर सतर्कता से नियन्त्रण रखने की अधिकारिता,
5. नियम-63,64 व 66 के अन्तर्गत उप पंजीयक द्वारा अपने कार्य के संबंध में साप्ताहिक, मासिक एवं वार्षिक विवरणियाँ निर्धारित प्रारूप में जिला पंजीयक को भिजवाया जाना,
6. नियम-69 के अन्तर्गत प्रत्येक उप पंजीयक कार्यालय में सरकारी सम्पत्ति, अर्थात् फर्नीचर और अन्य मूल्यवान वस्तुओं की स्टॉक पुस्तिका का संधारण किया जाना,

### **3.9 कार्यालय अधीक्षक के कार्य, कर्तव्य एवं शक्तियाँ :-**

कार्यालय अधीक्षक मंत्रालयिक कर्मचारियों का मुखिया होता है, जो कार्यालय के कार्य को सुचारु रूप से सम्पन्न किये जाने के लिए दायित्वाधीन है, जिसका मुख्य कार्य विभिन्न शाखाओं में कार्यरत लिपिकों के द्वारा सम्पादित किये जाने वाले कार्यों हेतु उनको निर्देश देना, उन पर नियन्त्रण रखना तथा उनके कार्य के संबंध में सामान्य देख-रेख करना है।

हस्तपुस्तिका

---

**अध्याय 4 (मैन्यूअल - 3)**

---

---

**कार्यों के निर्वहन हेतु अधिनियम, नियम, अनुदेश और निर्देशिका**

---

---

हस्तपुस्तिका

## अध्याय 4

### कार्यों के निर्वहन हेतु अधिनियम, नियम, अनुदेश और निर्देशिका

1. राजस्थान मुद्रांक अधिनियम 1998
2. राजस्थान मुद्रांक नियम 2004
3. पंजीयन अधिनियम 1908
4. राजस्थान पंजीयन नियम 1955 खण्ड I व II
5. राजस्थान रजिस्ट्रेशन (दस्तावेज लेखकों को अनुज्ञा-पत्र) नियम 1956
6. राजस्थान स्टाम्प निष्पादन नियम 1962
7. विभागीय नियमावली-1997
8. स्टाम्प इयूटी वसूली के संबंध में स्टाम्प के विकल्प के रूप में फ्रेकिंग मशीन का उपयोग किये जाने हेतु कार्यालय का आदेश क्रमांक एफ-4(300)(75)फ्रेंक/3610 दि० 3.10.05

हस्तपुस्तिका

---

**अध्याय 5 (मैन्यूअल - 4)**

---

**नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में की गई  
व्यवस्था का विवरण**

---

---

हस्तपुस्तिका

## अध्याय 5

### नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में की गयी व्यवस्था का विवरण

राजस्थान मुद्रांक नियम 2004 के नियम 58 के तहत भूमि के बाजार मूल्य का निर्धारण नियम 2 (b) के अन्तर्गत गठित जिला स्तरीय समिति के द्वारा निर्धारित दर अथवा महानिरीक्षक, पंजीयन एवं मुद्रांक द्वारा अनुमोदित दर में से उच्चतर दर के आधार पर दस्तावेजों का मूल्यांकन अचल सम्पत्ति के पंजीकरण के प्रयोजनार्थ करने का प्रावधान है। जिला स्तरीय समिति का गठन राज्य सरकार की आज्ञा क्रमांक प.2(8)वित्त/गुप-4/90 दिनांक 7.3.96 के द्वारा निम्नानुसार किया हुआ है :-

1.	संबंधित जिला कलक्टर	अध्यक्ष
2.	संबंधित क्षेत्रीय विधायक (अध्यक्ष राजस्थान विधान सभा की पूर्वानुमति प्राप्त होने पर)	सदस्य
3.	संबंधित पंचायत समिति के प्रधान	सदस्य
4.	सचिव, नगर विकास न्यास तथा जहाँ पर नगर विकास न्यास नहीं हो, नगरपालिका का प्रतिनिधि, जयपुर के लिए सचिव, जयपुर विकास प्राधिकरण।	सदस्य
5.	संबंधित उप महानिरीक्षक, पंजीयन एवं पदेन कलक्टर (मुद्रांक)	सदस्य
6.	अतिरिक्त जिला कलक्टर (जयपुर जिले को छोड़कर) तथा जयपुर के अतिरिक्त कलक्टर (मुद्रांक) तथा जहाँ अतिरिक्त कलक्टर नहीं हों, वहाँ मुख्यालय का उप पंजीयक।	सदस्य सचिव
7.	संबंधित क्षेत्र के उप पंजीयक	सदस्य

राजस्थान स्टाम्प नियम 2004 के नियम 58 (2) के अनुसार यदि जिला स्तरीय समिति की बैठक एक वर्ष में नहीं होती है और इस दौरान भूमि की दरों में अत्यधिक वृद्धि अथवा कमी होती है तो महानिरीक्षक, पंजीयन एवं मुद्रांक से प्रस्ताव प्राप्त होने अथवा राज्य सरकार स्वप्रेरणा से राज्य स्तर पर शासन सचिव (वित्त) की अध्यक्षता में गठित समिति, जिसमें महानिरीक्षक, पंजीयन एवं मुद्रांक, उपशासन सचिव, वित्त (कर) विभाग, सम्बंधित जिले का जिला कलेक्टर एवं राज्य सरकार द्वारा नामित सम्बंधित जिले का जनप्रतिनिधि सदस्य होंगे, की सिफारिश के आधार पर दरों का पुनः

निर्धारण किया जाता है। राज्य स्तरीय समिति द्वारा निर्धारित दरें जिला स्तरीय समिति द्वारा दरों की पुर्नसमीक्षा किये जाने तक प्रभावी रहती है।

निर्मित क्षेत्र के लिये दरों का निर्धारण राज्य सरकार द्वारा किये जाने का प्रावधान है। राज्य सरकार की अधिसूचना दि० 24.3.05 के अनुसार सम्पत्ति के बाजार मूल्य के निर्धारण के लिए आर. सी. सी. निर्माण की दर 400/-रूपये प्रतिवर्ग फुट व पट्टी पोश निर्माण की दर 200/-रूपये प्रतिवर्ग फुट तय की हुई है तथा विभाग के परिपत्र संख्या 3/04 के द्वारा भवन के बाजार मूल्य में ह्रास दिये जाने का प्रावधान है।

हस्तपुस्तिका

---

**अध्याय 6 (मैन्यूअल - 5)**

---

**लोक सूचना अधिकारियों के पदनाम एवं अन्य  
विशिष्टियाँ**

---

---

हस्तपुस्तिका

## अध्याय 6

### लोक सूचना अधिकारियों के पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 में वर्णित प्रावधानों के अन्तर्गत सूचना भारत के नागरिकों को उपलब्ध कराने हेतु लोक प्राधिकरण के रूप में कार्य किये जाने के संबंध में उक्त अधिनियम व राज्य सरकार द्वारा जारी परिपत्र क्रमांक प.9(23)गृह-5/2005 दिनांक 3.10.05 के क्रम में वित्त विभाग के आदेश क्रमांक एफ-17(8)एफ.डी./सी.ओ.ओ.आर.डी./05 दिनांक 29.9.05 के द्वारा अपील अधिकारी, लोक सूचना अधिकारी तथा सहायक सूचना लोक अधिकारी नियुक्त किये गये हैं, जिनका विवरण निम्नानुसार है :-

**लोक प्राधिकरण का नाम :-** कार्यालय महानिरीक्षक पंजीयन एवं मुद्रांक विभाग, राजस्थान अजमेर।

<b>सहायक लोक सूचना अधिकारी</b>	<b>लोक सूचना अधिकारी</b>	<b>अपील प्राधिकारी</b>
संबंधित उपखण्ड मजिस्ट्रेट	अतिरिक्त महानिरीक्षक, पंजीयन एवं मुद्रांक, अजमेर	महानिरीक्षक, पंजीयन एवं मुद्रांक, अजमेर

**नोट :-** उक्त अधिकारियों के दूरभाष संख्या आदि का विवरण अध्याय-8 में वर्णित है।

हस्तपुस्तिका

---

**अध्याय 7 (मैन्यूअल - 6)**

---

**विभिन्न शाखावार कार्य की प्रक्रिया एवं अन्य विवरण**

---

---

हस्तपुस्तिका

## अध्याय 7

### 7.1 संस्थापन शाखा :-

1. मंत्रालयिक (कनिष्ठ लिपिक), चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्ति संबंधी कार्य,
2. मंत्रालयिक संवर्ग/चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की पदौन्नति संबंधी कार्य,
3. मंत्रालयिक संवर्ग/चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के स्थानान्तरण/पदस्थापन संबंधी कार्य,
4. अतिरिक्त कलक्टर (मुद्रांक), जयपुर, उप महानिरीक्षक कार्यालयों एवं पूर्णकालिन उप पंजीयक कार्यालयों में कार्यरत अधिकारियों/कार्मिकों के वेतन निर्धारण/चयनित वेतनमान, वेतनवृद्धियां संबंधी कार्य,
5. स्थायीकरण/वरिष्ठता सूचियों का प्रकाशन संबंधी कार्य,
6. अधिवार्षिकी आयु पूर्ण करने पर सेवानिवृति/स्वैच्छिक सेवानिवृति/अनिवार्य सेवानिवृति संबंधी कार्य,
7. मृतक राज्य कर्मचारी के आश्रित का अनुकम्पात्मक नियुक्ति नियम 1996 के तहत नियुक्ति की कार्यवाही,
8. अतिरिक्त कलक्टर (मुद्रांक), जयपुर, उप महानिरीक्षकगण एवं पूर्णकालिन उप पंजीयकों के सेवाभिलेख का संधारण,
9. राजस्थान असैनिक सेवाएँ (वर्गीकरण, नियन्त्रण एवं अपील) नियम 1958 के अन्तर्गत विभागीय जांच/प्रारम्भिक जांच,
10. लोकसभा, राज्यसभा व विधानसभा के प्रश्नों का प्रत्युत्तर दिया जाना तथा पत्राचार संबंधी कार्य,

### 7.2 लेखा शाखा :-

1. सभी प्रकार के वेतन/एफ.बी.सी./बिल/अनुदान बिल/टीए बिल/मेडिकल बिल तैयार कराकर भुगतान करवाना,
2. समस्त अधिकारियों व कर्मचारियों को पे-स्लिप व जी.ए. 55 जारी करना,
3. आन्तरिक लेखा जांच दल, महालेखाकार, राजस्थान, जयपुर व निदेशालय, निरीक्षण विभाग, राजस्थान, जयपुर के निरीक्षण प्रतिवेदनों के ऑडिट पैरा की पालना करवाना,
4. बजट व्यय संबंधी कार्य,
5. आयकर संबंधी सूचनायें तैयार कर आयकर विभाग को भिजवाना,

6. जी.पी.एफ.व राज्य बीमा पास बुकों का संधारण करना व ऋण संबंधी कार्य,
7. रोकड़ पुस्तिका का संधारण तथा सत्यापन संबंधी कार्य,
8. विभाग की आय व व्यय के अंकमिलान संबंधी कार्य,

### **7.3 सतर्कता शाखा :-**

विभाग में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के विरुद्ध प्राप्त विभिन्न शिकायतों के संबंध में आवश्यक जांच एवं निस्तारण।

### **7.4 विधि शाखा :-**

1. राज्य के विभिन्न न्यायालयों, यथा न्यायिक मजिस्ट्रेट, अतिरिक्त मुख्य न्यायिक मजिस्ट्रेट, मुख्य न्यायिक मजिस्ट्रेट, अपर सेशन न्यायाधीश, सेशन न्यायाधीश, उच्च न्यायालय व उच्चतम न्यायालय में प्रस्तुत वादों/रिट याचिकाओं/अपीलों में राज्य सरकार की ओर से प्रतिरक्षण की कार्यवाही हेतु प्रभारी अधिकारी की नियुक्ति करना, जवाब पेश करवाना तथा निर्णय पारित होकर निर्णय की प्रतियाँ प्राप्त होने पर उनका विधिक परीक्षण किया जाता है एवं आगे अपील/रिवीजन दायर करने अथवा नहीं करने का निर्णय लिया जाता है,

कलक्टर (मुद्रांक) द्वारा निर्णित मुद्रांक प्रकरणों की पत्रावलियों का परीक्षण एवं उनमें दिये गये निर्णय के विरुद्ध राजस्थान कर बोर्ड में निगरानी दायर करने अथवा नहीं करने का निर्णय लिया जाना एवं राजस्थान कर बोर्ड के द्वारा स्टाम्प रिवीजनों में पारित निर्णयों का परीक्षण कर अग्रिम कार्यवाही सुनिश्चित किया जाना,

### **7.5 सामान्य शाखा :-**

1. राजस्थान स्टाम्प एक्ट 1998, राजस्थान स्टाम्प नियम 2004, पंजीयन अधिनियम 1908, पंजीयन नियम 1955 खण्ड प्रथम एवं द्वितीय, विभागीय नियमावली 1997, राजस्थान रजिस्ट्रीकरण (दस्तावेज लेखकों को अनुज्ञा-पत्र) नियम 1956 में आवश्यक होने पर संशोधन करवाया जाना एवं उनकी पालना सुनिश्चित करवाये जाने का कार्य,

2. विभाग के कार्य के संबंध में उपरोक्त विधिक नियमों के अन्तर्गत राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी की जाने वाली अधिसूचनाओं की पालना सुनिश्चित करवायी जाना,
3. जिला स्तरीय समिति की बैठकें समय पर आयोजित करवाकर भूमि के बाजार मूल्य का निर्धारण करवाया जाना उक्त समिति की बैठक समय पर नहीं होने की अवस्था में विभाग में प्रस्ताव प्राप्त होने पर महानिरीक्षक द्वारा बाजार मूल्य का निर्धारण किया जाना,
4. विभाग के अधीनस्थ कार्यालयों एवं आमजन से प्राप्त मार्गदर्शन के सन्दर्भों का निस्तारण,
5. अन्य सामान्य प्रकृति के कार्य,

#### **7.6 सांख्यिकी शाखा :-**

अधीनस्थ कार्यालयों से राजस्व आय के आंकड़ों को प्राप्त कर एवं उनका संकलन कर विभाग को प्राप्त मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक आय से राज्य सरकार को सूचित किया जाना तथा महानिरीक्षक के निर्देशानुसार उप महानिरीक्षकगणों की बैठकों का समय-समय पर आयोजन कराना।

#### **7.7 स्टाम्प शाखा :-**

1. विभिन्न प्रकार के स्टाम्पों का भारत सिक्क्यूरिटी प्रेस नासिक एवं हैदराबाद से मुद्रण करवाया जाना एवं कोषालयों के माध्यम से उनका विक्रय किया जाना।
2. फ्रेकिंग मशीनों के माध्यम से स्टाम्प फ्रेंक करने के लिए विभिन्न बैंको को लाइसेंस जारी करने को कार्य।
3. महानिरीक्षक स्टाम्प की सहमति से कलक्टर स्टाम्प के माध्यम से स्टाम्प वेण्डरों को लाइसेंस जारी किया जाना।

#### **7.8 निरीक्षण शाखा :-**

महानिरीक्षक, अतिरिक्त महानिरीक्षक, जिला पंजीयक, उप महानिरीक्षक पंजीयन एवं विभाग के अन्य अधिकारियों द्वारा किये जाने वाले निरीक्षण के प्रतिवेदनों की पालना सुनिश्चित करवाये जाने का कार्य।

### **7.9 विभागीय जाँच शाखा :-**

विभाग में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों के विरुद्ध राजस्थान सिविल सेवा वर्गीकरण नियन्त्रण एवं अपील नियमों के अन्तर्गत विभागीय जांच का कार्य,

### **7.10 भण्डार/पुस्तकालय शाखा :-**

1. कार्यालय के उपयोग हेतु स्थायी एवं अस्थायी प्रकृति का सामान सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के प्रावधानानुसार क्रय किये जाने का कार्य,
2. कार्यालय उपयोग हेतु मुद्रण एवं लेखन सामग्री सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के प्रावधानानुसार छपवाने/क्रय किये जाने का कार्य,
3. पंजीयन नियमों के अन्तर्गत निर्धारित प्रारूपों में पंजीयन कार्य से संबंधित विभिन्न रजिस्ट्रों का मुद्रण करवाया जाना एवं अधीनस्थ कार्यालयों को उनकी मांग के अनुसार वितरण का कार्य,
4. कार्यालय के वाहनों के परिचालन का कार्य,
5. कार्यालय में आने वाले दैनिक समाचार पत्रों एवं पत्रिकाओं का व्यवस्थापन का कार्य,
6. विभाग के लिए उपयोगी विभिन्न कानूनों एवं नियमों की पुस्तकों को क्रय करना एवं उनकी पंजिका का संधारण करना एवं समय समय पर कार्यालय के अधिकारियों तथा कर्मचारियों को उनके उपयोग हेतु उनकी मांग के अनुसार प्रदाय करने का कार्य।

### **7.11 आवक एवं जावक शाखा:-**

1. इस कार्यालय की आवक-जावक शाखा द्वारा कार्यालय की समस्त डाक प्राप्त कर संबंधित शाखाओं में वितरण कार्य किया जाता है,

2. शाखा में प्रतिदिन मुख्य डाकघर से प्राप्त पत्रों को सामान्य, राजकीय व अर्द्धशासकीय पत्रों की अलग-अलग छटनी की जाती है,
3. लिफाफे खोलने के पश्चात् कार्यालय अधीक्षक द्वारा डाक मार्किंग की जाती है,
4. मार्किंग उपरान्त डाक, डाक पैड में महानिरीक्षक/अतिरिक्त महानिरीक्षक के अवलोकनार्थ भिजवाई जाती है, इसके पश्चात् संबंधित पंजिका में दर्ज कर संबंधित शाखाओं में भिजवाई जाती है,
5. इसके अतिरिक्त अर्द्धशासकीय पत्र एवं गोपनीय पत्र सीधे ही महानिरीक्षक/अतिरिक्त महानिरीक्षक के पास भिजवाये जाते हैं, जिनके द्वारा जिस शाखा के नाम पत्र मार्क किये जाते हैं वे रजिस्टर में दर्ज कर संबंधित शाखाओं में भिजवाये जाते हैं,
6. आवक एवं जावक शाखा में निम्न पंजिकाओं का संधारण किया जाता है :-
  - (अ) राजकीय डाकपुस्तिका
  - (ब) रजिस्टर्ड पत्र/पार्सल पंजिका
  - (स) राजकीय पत्र पंजिका
  - (द) अर्द्धशासकीय पत्र पंजिका
  - (य) लोकल डाक पंजिका
7. इस शाखा में कार्यालय से बाहर डाक भिजवाने का कार्य भी किया जाता है। कार्यालय की प्रत्येक शाखा से बाहर भेजे जाने वाले साधारण/रजिस्टर्ड पत्र तैयार होकर आने पर उन पर वजन के अनुसार डाक टिकिट लगाकर प्रतिदिन भिजवाये जाते हैं। पोस्टेज स्टाम्प पंजिका का संधारण किया जाता है जिसको प्रतिदिन कार्यालय अधीक्षक से सत्यापन करवाया जाता है।

हस्तपुस्तिका

---

**अध्याय 8 (मैन्यूअल - 7)**

---

**अधिकारियों एवं शाखाओं की निर्देशिका**

---

---

हस्तपुस्तिका

## अध्याय 8 अधिकारियों और शाखाओं की निर्देशिका

### 8.1 सीधे दूरभाष नम्बरों संबंधी सूचना :-

पदनाम	एस.टी. डी.कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल.
		कार्यालय	आवास		
महानिरीक्षक	0145	2627590	2627970	2431002	igrsajm @ sancharnet .in
अतिरिक्त महानिरीक्षक	0145	2627750	2433644	2431002	
चिन्तीय सलाहकार	0145	2620983	2670543	2431002	
उप विधि परामर्शी	0145	2621174		2431002	
सहायक विधि परामर्शी	0145	2621174	2642489	2431002	
लेखाधिकारी	0145	2425105		2431002	
अतिरिक्त कलक्टर (मुद्रांक), जयपुर	0141	5111423	2720448	5111423	
उप महानिरीक्षक, पंजीयन एवं पदेन कलक्टर (मुद्रांक), वृत्त-अजमेर	0145	2627123	2627256	2627123	
उप महानिरीक्षक, पंजीयन एवं पदेन कलक्टर (मुद्रांक), वृत्त-अलवर	0144	2344634	2340364	2340634	
उप महानिरीक्षक, पंजीयन एवं पदेन कलक्टर (मुद्रांक), वृत्त-बीकानेर	0151	2226641	2234462	2226641	
उप महानिरीक्षक, पंजीयन एवं पदेन कलक्टर (मुद्रांक), वृत्त-भीलवाड़ा	01482	232619	221963	232619	
उप महानिरीक्षक, पंजीयन एवं पदेन कलक्टर (मुद्रांक), वृत्त-भरतपुर	05644	222297	222972	222297	
उप महानिरीक्षक, पंजीयन एवं पदेन कलक्टर (मुद्रांक), वृत्त-हनुमानगढ़	01552	260778	260078	260778	

उप महानिरीक्षक, पंजीयन एवं पदेन कलक्टर (मुद्रांक), वृत्त-जयपुर	0141	5111424	2600385	5111423	
उप महानिरीक्षक, पंजीयन एवं पदेन कलक्टर (मुद्रांक), (सतर्कता) जयपुर	0141	5111423	2701519	5111423	
उप महानिरीक्षक, पंजीयन एवं पदेन कलक्टर (मुद्रांक), वृत्त-जोधपुर	0291	2650507	2650508	2650507	
उप महानिरीक्षक, पंजीयन एवं पदेन कलक्टर (मुद्रांक), वृत्त-कोटा	0744	2327035	2324815	2327035	
उप महानिरीक्षक, पंजीयन एवं पदेन कलक्टर (मुद्रांक), वृत्त-पाली	02932	225091	225090	225091	
उप महानिरीक्षक, पंजीयन एवं पदेन कलक्टर (मुद्रांक), वृत्त-उदयपुर	0294	2422367	2423498	2422367	

## 8.2 मुख्यालय स्तर पर पी.बी.एक्स से जुड़े दूरभाषों की सूचना

ई.पी.बी.एक्स एक्सटेंशन पी.बी.एक्स टेलिफोन नं. 2425105

नाम	नम्बर	नाम	नम्बर
महानिरीक्षक	35	निजी सचिव (महानिरीक्षक)	36
अति. महानिरीक्षक	33	निजी सहायक (अति. महानिरीक्षक)	32
वित्तीय सलाहकार	41		
उप विधि परामर्शी	34		
सहायक विधि परामर्शी	42		
लेखाधिकारी	40		
विधि सहायक	43		
कार्यालय अधीक्षक	30		
कम्प्यूटर	44		
जांच	45		
कैश	39		
एकाउन्ट	37		
सांख्यिकी	38		
स्टोर	31		

हस्तपुस्तिका

---

**अध्याय 9 (मैन्यूअल - 8)**

---

**अधिकारियों/कर्मचारियों की वेतन श्रृंखला का विवरण**

---

## अध्याय 9

### अधिकारियों/कर्मचारियों की वेतन श्रृंखला का विवरण

क्र. सं.	पदनाम	वेतन श्रृंखला
1-	महानिरीक्षक	1 8 4 0 0-2 2 4 0 0
2-	अतिरिक्त महानिरीक्षक	1 2 0 0 0-1 6 5 0 0
3-	वित्तीय सलाहकार	1 4 3 0 0-1 8 3 0 0
4-	उप विधि परामर्शी	1 1 3 0 0-1 6 2 0 0
5-	अतिरिक्त कलक्टर (मुद्रांक)	1 0 0 0 0-1 5 2 0 0
6-	उप महानिरीक्षक	1 0 0 0 0-1 5 2 0 0
7-	सहायक विधि परामर्शी	9 0 0 0-1 4 4 0 0
8-	निजी सचिव	9 0 0 0-1 4 4 0 0
9-	लेखाधिकारी	8 0 0 0-1 3 5 0 0
10-	सहायक लेखाधिकारी	6 5 0 0-1 0 5 0 0
11-	उप पंजीयक	6 5 0 0-1 0 5 0 0
12-	कम्प्यूटर प्रोग्रामर	6 5 0 0-1 0 5 0 0
13-	विधि सहायक	6 5 0 0-1 0 5 0 0 (चयनित)
14-	कार्यालय अधीक्षक	5 5 0 0-9 0 0 0
15-	लेखाकार	5 5 0 0-9 0 0 0
16-	सांख्यिकी सहायक	6 5 0 0-1 0 5 0 0
17-	कनिष्ठ लेखाकार	5 0 0 0-8 0 0 0
18-	कार्यालय सहायक	5 0 0 0-8 0 0 0
19-	शीघ्र लिपिक	5 0 0 0-8 0 0 0
20-	वरिष्ठ लिपिक	4 0 0 0-6 0 0 0
21-	कनिष्ठ लिपिक	3 0 5 0-4 5 9 0
22-	वाहन चालक	3 0 5 0-4 5 9 0
23-	जमादार	2 7 5 0-4 4 0 0 (चयनित)
24-	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	2 5 5 0-3 2 0 0

हस्तपुस्तिका

---

**अध्याय 10 (मैन्यूअल - 9)**

---

**विभाग को आवंटित बजट**

---

राजस्थान सरकार

कार्यालय महानिरीक्षक पंजीयन एवं मुद्रांक विभाग राज, 'कर भवन' अजमेर

वित्तीय वर्ष 2006-07 में विभागीय मद 2030- स्टाम्प और पंजीकरण में स्वीकृत बजट प्रावधान का विवरण  
(राशि लाखों में)

बजट शीर्ष/उप शीर्ष	बजट प्रावधान
<b>2030- स्टाम्प और पंजीकरण</b>	
01- स्टाम्प न्यायिक	
001- निदेशन और प्रशासन	<b>17.12</b>
101- स्टाम्पों की लागत	
57- विभाग की विशिष्ट सेवाओं को व्यय	<b>45.00</b>
102- स्टाम्पो की बिक्री पर व्यय	
57- विभाग की विशिष्ट सेवाओं को व्यय	<b>15.00</b>
योग- 01 स्टाम्प न्यायिक	<b>77.12</b>
02 स्टाम्प न्यायिकेतर	
001 निदेशन और प्रशासन	
01 निदेशन और प्रशासन	
01- संवेतन	<b>33.40</b>
03- यात्रा व्यय	<b>0.90</b>
04- चिकित्सा व्यय	<b>0.40</b>
05- कार्यालय व्यय	<b>2.30</b>
07- वाहन संघारण	<b>1.50</b>
28- विविध व्यय	<b>0.01</b>
योग - 02-001	<b>38.51</b>
(-) घटाइए 5:4 आनुपातिक	
व्यय मद 01-001- निदेशन	
और प्रशासन को स्थानान्तरित	<b>17.12</b>
योग 02-001	<b>21.39</b>
101- स्टाम्पों की लागत	
57-विभाग की विशिष्ट सेवाओं पर व्यय	<b>450</b>
102- स्टाम्पों की बिक्री पर व्यय	
57- विभाग की विशिष्ट सेवाओं पर व्यय	<b>240</b>

योग-02- स्टाम्प न्यायिकेत्तर	<b>711.39</b>
03- पंजीकरण (01)- अधीक्षण	
01- संवेतन	<b>45.00</b>
03- यात्रा व्यय	<b>1.00</b>
04- चिकित्सा व्यय	<b>1.00</b>
05- कार्यालय व्यय	<b>3.70</b>
07- वाहन संघारण	<b>1.50</b>
08- वृत्तिक एवं विशिष्ट सेवाएं	<b>0.60</b>
15- गुप्त सेवा व्यय	<b>0.01</b>
16- लघु निर्माण कार्य	<b>0.01</b>
29- प्रशिक्षण	<b>0.30</b>
36- वाहन किराया	<b>1.94</b>
41- संविदा व्यय	<b>0.50</b>
42- प्रोत्साहन राशि	<b>0.01</b>
योग 03- (01)- अधीक्षण	<b>55.57</b>
03- पंजीकरण (02)- जिला संगठन	
01- संवेतन	<b>580.00</b>
03- यात्रा व्यय	<b>8.00</b>
04- चिकित्सा व्यय	<b>5.00</b>
05- कार्यालय व्यय	<b>35.25</b>
07- वाहनों का संघारण	<b>1.50</b>
09- कर/किराया एवं रायल्टी	<b>10.25</b>
11- विज्ञापन प्रचार/प्रसार व्यय	<b>8.00</b>
32- डिकीटल चार्जेज	<b>0.01</b>
36- वाहन किराया	<b>9.60</b>
62- सूचना संचार एवं तकनीकी उपकरणों पर व्यय	<b>110.00</b>
72- आधुनि. सुदृढिकरण, नवीनीकरण एवं उन्न. व्यय	<b>0.01</b>
योग 03-(02)	<b>767.62</b>
महायोग- 2030- स्टाम्प और पंजीकरण	<b>1611.71</b>



कार्यालय महानिरीक्षक, पंजीयन एवं मुद्रांक विभाग, राजस्थान, अजमेर

लोक प्राधिकरण के प्रत्येक अभिकरण को विभिन्न योजनाओं के तहत आवंटित बजट, व्यय, प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना

वर्ष 2006-07

प्रपत्र 12.1

क्र. सं.	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारम्भ होने की दिनांक	कार्य के सम्पादित की अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट (06-07)	शासन द्वारा प्रदत्त (किश्तों में) up to 3/07	कुल व्यय (06-07)	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के जिम्मेवार अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	वार्षिक योजना (2006-07)	1.उप पंजीयक कोटा-द्वितीय के कार्यालय हेतु नवीन कार्यालय भवन का निर्माण कार्य	1.4.06	31.3.08	14.00	7.49	7.49	Nil	P.W.D.
2.		उप पंजीयक, हिण्डौन (करौली) के कार्यालय हेतु नवीन कार्यालय भवन का निर्माण	1.4.06	31.3.08	10.94	6.00	6.00	Nil	P.W.D.

हस्तपुस्तिका

---

**अध्याय 11 (मैन्यूअल - 10)**

---

**निर्णय लेने की प्रक्रिया**

---

---

हस्तपुस्तिका

## अध्याय - 11

### निर्णय लेने की प्रक्रिया

विभाग द्वारा मुद्रांक एवं पंजीयन विधि के प्रावधानों के अनुसार विभिन्न प्रकार के दस्तावेजों के पंजीयन का कार्य किया जाता है। इस प्रक्रिया को पूर्ण करने के लिये विभिन्न स्तरों पर निम्नलिखित अधिकारियों द्वारा निम्न प्रकार कार्य सम्पादित किया जाता है:-

1. मुख्यालय स्तर पर शाखावार विभिन्न प्रकार के कार्य सम्पादित किये जाते हैं। विभाग में प्राप्त पत्रों को प्रभारी अधिकारी के माध्यम से महानिरीक्षक के समक्ष प्रस्तुत कर निर्णय/आदेश लिया जाकर मामले का निस्तारण किया जाता है तथा आवश्यक होने पर विधिक/वित्तीय टिप्पणी प्राप्त की जाती है।
2. दस्तावेज पंजीयन हेतु सम्बंधित उप पंजीयक के समक्ष पंजीयन हेतु प्रस्तुत किया जाता है पंजीयन अधिकारी उक्त दस्तावेज पर देय मुद्रांक कर की वसूली उपरान्त दस्तावेजों के पंजीयन की कार्यवाही करते हैं। सम्बंधित पक्षकारों के द्वारा नियमानुसार देय मुद्रांक कर अदा नहीं किये जाने की स्थिति में उप पंजीयक द्वारा कमी मालियत/कमी मुद्रांक एवं गलत वर्गीकरण के प्रकरण को राजस्थान स्टाम्प अधिनियम, 1998 एवं इसके अन्तर्गत बनाये गये राजस्थान स्टाम्प नियम, 2004 के प्रावधानों के अनुसार सम्बंधित कलेक्टर (मुद्रांक) को रेफरेन्स किया जाता है।
3. उप पंजीयक से रेफरेन्स प्राप्त होने अथवा स्वविवेक के आधार पर दर्ज प्रकरणों को कलेक्टर (मुद्रांक) द्वारा राजस्थान स्टाम्प अधिनियम, 1998 एवं इसके अंतर्गत बने राजस्थान स्टाम्प नियम, 2004 के प्रावधानों के अनुसार सम्बंधित पक्षकारों को सुनवाई का पूर्ण अवसर प्रदान करते हुए कमी मुद्रांक एवं पंजीयन शुल्क भुगतान करने का आदेश/निर्णय पारित किया जाता है।
4. कलेक्टर (मुद्रांक) के निर्णय से असंतुष्ट होने की स्थिति में निर्णय के विरुद्ध मुख्य न्यायाधिकारी राजस्व प्राधिकारी, (राजस्थान कर बोर्ड, अजमेर) के यहाँ राजस्थान स्टाम्प अधिनियम, 1998 एवं सपठित नियम स्टाम्प नियम, 2004 के प्रावधानों के अनुसार निगरानी याचिका प्रस्तुत करने का प्रावधान है।

5. मुख्य नियंत्रक राजस्व प्राधिकारी, अर्थात् (राजस्थान कर बोर्ड, अजमेर) के निर्णय के विरुद्ध उच्च न्यायालय में याचिका दायर की जा सकती है।

हस्तपुस्तिका

---

**अध्याय 12 (मैन्यूअल - 11)**

---

**अन्य उपयोगी जानकारी**

---

---

हस्तपुस्तिका

## अध्याय 12

### 12.1 पंजीयन प्रक्रिया :-

इस विभाग द्वारा पंजीयन अधिनियम 1908 व राजस्थान पंजीयन नियम 1955 के प्रावधानों के अन्तर्गत दस्तावेजों का पंजीयन किया जाता है। पंजीयन हेतु प्रस्तुत दस्तावेजों पर राजस्थान मुद्रांक अधिनियम 1998 की अनुसूची में वर्णित अनुच्छेदों व भारतीय मुद्रांक अधिनियम 1899 की अनुसूची प्रथम में वर्णित अनुच्छेदों एवं राजस्थान स्टाम्प अधिनियम 1998 की धारा 9 के तहत मुद्रांक कर में छूट/रियायत के संबंध में समय पर जारी अधिसूचनाओं के अनुसार मुद्रांक शुल्क तथा पंजीयन अधिनियम 1908 के अन्तर्गत जारी अधिसूचना क्रमांक एफ.2(8) एफ.डी./टैक्स डिविजन/96 दिनांक 14.3.97 के अनुसार पंजीयन शुल्क का भुगतान किए जाने पर दस्तावेज का पंजीयन निम्न प्रक्रिया अनुसार कर दस्तावेज पुनः पक्षकारों को लौटाने की व्यवस्था है :-

क्र. सं.	संक्षिप्त विवरण	पंजीयन अधिनियम 1908 की धारा	राजस्थान पंजीयन नियम 1955 का नियम
	<b>1.लेख-पत्रों का प्रस्तुतीकरण एवं जांच :-</b>		
1.	पंजीयन कराने का दस्तावेज संबंधित पक्षकार द्वारा उप पंजीयक (सक्षम अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया जाना)	52	104 से 108
2.	पंजीयन अधिकारी द्वारा दस्तावेज में विक्रय की गई सम्पत्ति का क्षेत्राधिकारिता, समयावधि, कांट-छांट, लघु हस्ताक्षर, निष्पादक के हस्ताक्षर, फोटो चस्पानगी, फिंगर प्रिन्ट, स्टाम्प शुल्क व पंजीयन फीस आदि की जांच।	20, 23 से 26, 28 से 30, 32 ए व 52 (1)	91 से 96क, 99. 100 व 103
3.	जांच उपरान्त दस्तावेज पंजीयन योग्य नहीं पाये जाने के उपरांत सकारण लौटाया जाना।	19 से 21, 23, 25 व 35 (3)	39, 45, 93,96-ए व 106
4.	अचल सम्पत्ति के लेख-पत्र में सम्पत्ति का पूरा विवरण।	21 व 22	-
5.	मूल्यांकन रिपोर्ट अनुसार वांछित मुद्रांक एवं पंजीयन शुल्क की राशि संबंधित पक्षकार द्वारा जमा कराने की स्थिति में रसीद कम्प्यूटर से तैयार की जाकर जारी किया जाना।	-	96-ए

6.	दस्तावेज पर पृष्ठांकन-फोटो एवं अंगूठा निशानी कम्प्यूटर काउंटर पर कम्प्यूटर से लिया जाना तथा दस्तावेज के पीछे पृष्ठांकन प्रिन्ट निकलवाकर पक्षकारान-निष्पादकगण एवं गवाहों के हस्ताक्षर कराया जाना।	58	113, 183 से 185
7.	प्रस्तुतीकरण की कार्यवाही पंजीयन अधिकारी द्वारा सम्पादित करवाकर हस्ताक्षरित किया जाना।	59	126
8.	पंजीयन योग्य दस्तावेज का पंजीबद्ध किया जाकर संबंधित पक्षकार को लौटाना।	60	127, 128

**12.2 पंजीयन कार्यालयों के नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण :-**

क्र. सं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	धारक/ नियंत्रणाधीन
1.	पुस्तक संख्या-1	अचल सम्पत्ति के हस्तान्तरण के संबंध में पंजीबद्ध समस्त प्रकार के दस्तावेज	उप पंजीयक
2.	पुस्तक संख्या-2	पंजीयन से इंकार के कारणों की पंजिका	उप पंजीयक
3.	पुस्तक संख्या-3	वसीयतनामा के पंजीयन की पुस्तिका	उप पंजीयक
4.	पुस्तक संख्या-4	गोदनामा एवं मुख्तयार नामा आम के पंजीयन की पुस्तिका	उप पंजीयक
5.	पुस्तक संख्या-5	वसीयत के संबंध में सीलबंद लिफाफे को जमा करने एवं उन्हें पुनः लौटाने के विवरण का अंकन करने की पंजिका	जिला पंजीयक
6.	पुस्तक संख्या-6	धारा-33 पंजीयन अधिनियम के अन्तर्गत प्रमाणित किये जाने वाले मुख्तयारनामों से संबंधित पुस्तिका	उप पंजीयक
7.	पुस्तक संख्या-7	निवास स्थान पर जाकर दस्तावेज पंजीयन हेतु स्वीकार करने का विवरण अंकित करने की पुस्तिका	उप पंजीयक
8.	पुस्तक संख्या-8	अंगूठा निशानी लिये जाने से संबंधित पुस्तिका	उप पंजीयक

**12.3** राज्य सरकार द्वारा समय समय पर जनहित में राजस्थान मुद्रांक अधिनियम 1998 की धारा 9 के अन्तर्गत अधिसूचनायें जारी कर स्टाम्प शुल्क में एवं पंजीयन अधिनियम 1908 की धारा 78 में मुद्रांक अधिसूचनायें जारी कर पंजीयन शुल्क में रियायत दी जाती है।

**12.4 कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम :-**

विभाग द्वारा पंजीयन प्रक्रिया को आधुनिक रूप प्रदान करने के लिये एवं आम जनता के लिये सुगम एवं सरल बनाने के उद्देश्य से राज्य सरकार से “सारथी योजना” का अनुमोदन करवाकर विभाग में लागू की गई। सारथी योजना के अन्तर्गत विभाग के समस्त पूर्णकालिक उप पंजीयक कार्यालय में पंजीयन का कार्य कम्प्यूटर के माध्यम से करवाया जा रहा है। 289 पदेन उप पंजीयक कार्यालयों में से अधिकतर में एल. आर. सी. स्कीम के तहत पंजीयन कार्य कम्प्यूटर के माध्यम से ही किया जा रहा है।

**12.5** राज्य सरकार के पत्रांक एफ-(35) एफ.डी./2005 दिनांक 10.3.06 के द्वारा बजट अभिभाषण के बिन्दु संख्या 144 के अनुसार दस्तावेज तुरन्त पंजीयन की निम्न व्यवस्था की है-

“अचल सम्पत्ति के दस्तावेजों की पंजीयन प्रक्रिया को अधिक पारदर्शी एवं जनता के लिए सुविधाजनक बनाने की दृष्टि से अचल सम्पत्ति के मौका निरीक्षण की व्यवस्था समाप्त कर सभी दस्तावेज तत्काल पंजीबद्ध कर लौटाने की व्यवस्था की गई है। 25 लाख रुपये से अधिक की मालियत के मामलों में पंजीयन के पश्चात् सभी मामलों में तथा अन्य प्रकरणों में RANDOM परीक्षण की व्यवस्था लागू की गई है। गलत तथ्य बताकर करापवंचन पाये जाने पर नियमानुसार शास्ति वसूल करने का प्रावधान किया गया है।”

### **12.6 मुद्रांक शुल्क के लिए फ्रेकिंग मशीनों का उपयोग :-**

- (अ) राज्य में दिनांक 27.5.04 से प्रभावी राजस्थान मुद्रांक अधिनियम 1998 तथा दिनांक 11.6.04 से प्रभावी राजस्थान मुद्रांक नियम 2004 के अन्तर्गत मुद्रांक शुल्क के लिये फ्रेकिंग मशीनों के उपयोग का प्रावधान किया गया है। इस संबंध में आदेश दिनांक 3.10.05 जारी कर लाइसेंस जारी करने व मशीन के उपयोग बाबत प्रक्रिया आदि का निर्धारण किया गया है।
- (ब) पंजीयन एवं मुद्रांक विभाग द्वारा राजस्थान मुद्रांक अधिनियम 1998 के तहत विभिन्न दस्तावेजों पर देय मुद्रांक शुल्क का भुगतान मुद्रांक पेपर या मुद्रांक टिकिट से करने के स्थान पर नकद राशि बैंक में जमा करवा कर उस राशि के मुद्रांक फ्रैंक (मशीन द्वारा मुद्रण) करवाने की नयी व्यवस्था राज्य में लागू की गई है।

### **(स) उक्त व्यवस्था की प्रमुख विशेषताये :-**

1. (i) महानिरीक्षक पंजीयन एवं मुद्रांक विभाग द्वारा इच्छुक डाकघर, रिजर्व बैंक से नियंत्रित राष्ट्रीयकृत बैंक या अनुसूचित बैंक, केन्द्रीय या राज्य सरकार से नियंत्रित वित्तीय संस्था को निर्धारित शुल्क पर फ्रेकिंग मशीन के प्रयोग के लिये अधिकार पत्र दिये जाते हैं,
- (ii) फ्रेकिंग मशीन के लिये अधिकृत बैंक या संस्था महानिरीक्षक पंजीयन एवं मुद्रांक विभाग द्वारा अनुमोदित मशीन ही क्रय कर सकती है,
- (iii) इच्छुक बैंक या संस्था को निर्धारित प्रपत्र पर आवेदन-पत्र महानिरीक्षक, पंजीयन एवं मुद्रांक के यहां पेश करना होगा। अधिकार पत्र 1 वर्ष के लिये दिया जाता है। इसे नवीनीकृत किया जा सकता है,
- (iv) मशीन क्रय करने पर अग्रिम राशि विभाग के खाते में जमा करवाने पर उस राशि के कूपन प्राप्त करके मशीन को लोडिंग, रि-लोडिंग किया जाता है,
- (v) मुद्रांक पेपर के विक्रय की वर्तमान व्यवस्था भी जारी है तथा

- (vi) अधिकृत बैंक या संस्था को राज्य सरकार द्वारा निर्धारित दर से कमीशन दिया जाता है।
2. उक्त व्यवस्था के अन्तर्गत राज्य में जयपुर/जोधपुर/भीलवाड़ा में विभिन्न बैंको को फ्रेकिंग मशीनों के लिए अनुज्ञा-पत्र जारी किये जा चुके हैं।

**(द) उक्त व्यवस्था से लाभ :-**

1. नकली व फर्जी स्टाम्प विक्रय की आशंका समाप्त।
2. मुद्रांक पेपर की कमी या अनुपलब्धता की स्थिति समाप्त।
3. मुद्रांक शुल्क की राशि लाने-ले-जाने की सुरक्षा।
4. पूर्व तिथि में मुद्रांक विक्रय पर अंकुश।
5. मुद्रांक पर अंकित राशि से अधिक राशि लेने की शिकायत समाप्त।
6. विभाग को मुद्रांक पेपर मुद्रित करवाकर मंगवाने के व्यय में कमी।
7. बैंक से राशि जमा करवाकर बैंक से मुद्रांक फ्रेंक (मुद्रित) करवाने की सुविधा।

**12.7 कहीं भी पंजीयन (ANY WHERE REGISTRATION ) की व्यवस्था :-**

1. जयपुर, आमेर व सांगानेर तहसील में स्थित अचल सम्पत्ति से संबंधित दस्तावेजों का कहीं भी पंजीयन :-  
भारतीय पंजीयन अधिनियम 1908 की धारा 5(1) के तहत राज्य सरकार ने अधिसूचना क्रमांक एफ.12(14) वित्त/कर/2006-145 दिनांक 8.3.06 को जारी कर पूर्व अधिसूचना क्रमांक प.1(12)वित्त/कर/अनु./97 दिनांक 23.2.98 एवं समय-समय पर जारी अधिसूचनाओं में संशोधन कर जयपुर में पूर्व घोषित पंजीयन उप जिले आमेर, सांगानेर-प्रथम, द्वितीय, उपपंजीयक जयपुर-प्रथम, द्वितीय, तृतीय, चतुर्थ, पंचम, षष्ठम, सप्तम, अष्टम के स्थान पर पंजीयन उप जिला जयपुर घोषित किया जाकर अधिसूचना क्रमांक एफ.12(14)वित्त/कर/2006-146 दिनांक 8.3.2006 के द्वारा भारतीय पंजीयन अधिनियम 1908 की धारा 6 के तहत उप पंजीयक आमेर, सांगानेर-प्रथम, द्वितीय, उपपंजीयक जयपुर-प्रथम, द्वितीय, तृतीय, चतुर्थ, पंचम, षष्ठम, सप्तम, अष्टम को जयपुर

उप जिले के लिए पंजीयन हेतु समवर्ती क्षेत्राधिकार दिया गया है। इस प्रकार जयपुर उप जिले की तहसील आमेर, सांगानेर, एवं जयपुर क्षेत्र की अचल सम्पत्ति से संबंधित दस्तावेजों का पंजीयन आमेर, सांगानेर-प्रथम, द्वितीय, उप पंजीयक जयपुर-प्रथम, द्वितीय, तृतीय, चतुर्थ, पंचम, षष्ठम, सप्तम, अष्टम के किसी भी कार्यालय द्वारा किया जा सकता है।

**2. राज्य में स्थित सम्पत्ति के दस्तावेज का किसी भी उप पंजीयक कार्यालय में पंजीयन करवाने की कार्यवाही विचाराधीन :-**

उक्त के अलावा अन्य स्थानों पर जहाँ अचल सम्पत्ति स्थित है, वहीं दस्तावेज पंजीयन हेतु प्रस्तुत करने का प्रावधान भी विद्यमान है। इन स्थानों से संबंधित दस्तावेजों की पंजीयन प्रक्रिया को सरल एवं पारदर्शी बनाने के उद्देश्य से राज्य में कहीं भी पंजीयन करवाने की व्यवस्था करने का प्रस्ताव विचाराधीन है।

**12.8 मुद्रांक पेपर रखने एवं वितरण की नई व्यवस्था :-**

1. नासिक प्रेस से नये मुद्रांक पेपर मुद्रित करवाये जाते हैं, जिन पर राज्य का नाम एवं क्रमांक अंकित हो।
2. नये मुद्रांक राज्य के केन्द्रीय डिपो में रखने तथा क्रमवार उनके वितरण की नई व्यवस्था लागू की गई है, ताकि फर्जी एवं अवैध मुद्रांक विक्रय पर अंकुश रहे तथा मोनेटरिंग की प्रभावी व्यवस्था हो।

**12.9 प्रमुख दस्तावेजों के मानक प्रपत्र :-**

1. 34 प्रकार के दस्तावेजों के प्रारूपों का पुस्तकाकार रूप में प्रकाशन करवा दिया गया है जो सभी कार्यालयों में उपलब्ध है जिसे 20/-रूपये का नगद भुगतान करके प्राप्त किया जा सकता है।
2. उक्त प्रारूप अनुसार पक्षकार द्वारा स्वयं दस्तावेज तैयार करके पंजीयन करवा सकते हैं।

3. इस व्यवस्था से जनता की डीड राईट्स व दस्तावेज बनाने वालों पर निर्भरता समाप्त होगी।

### **12.10 इलैक्ट्रोनिक रूप में उपलब्ध सूचनाएँ :-**

विभाग की वेबसाईट *www. Raj stamps Gov.* पद पर निम्नलिखित सूचनाएँ उपलब्ध करवाई गई हैं:-

1. विभाग द्वारा स्वयं का *Web portal* निर्माण व Web site *www. Raj stamps Gov.* पद का निर्माण,
2. डी.एल.सी. की दरों की उपलब्धता,
3. मुद्रांक शुल्क की गणना,
4. विभागीय 34 प्रकार के दस्तावेज के प्रारूपों की उपलब्धता,
5. फ्रेकिंग मशीन से संबंधित जानकारी,
6. शिकायत दर्ज करवाने की सुविधा,
7. विभाग द्वारा कुर्क कर नीलाम की जाने वाली अचल सम्पत्ति की वेबसाईट पर उपलब्धता,

### **12.11 सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण :-**

विभाग की महत्वपूर्ण सूचनाएँ एवं राज्य सरकार द्वारा मुद्रांक कर में दी जाने वाली विभिन्न प्रकार की रियायतों की सूचनाएँ आम जनता तक पहुंचाने के उद्देश्य से विभाग द्वारा निम्नलिखित माध्यमों को उपयोग में लिया जाता है।

1. राज्य के प्रमुख अखबारों में विज्ञप्ति प्रकाशित करके,
2. राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर लगाई जाने वाली प्रदर्शनी में राज्य सरकार को सूचनाएँ उपलब्ध करवाकर,
3. विभाग के समस्त अधीनस्थ कार्यालयों के बाहर सूचना पटल पर आम जनता से सम्बंधित सूचनाओं को प्रदर्शित करके,
4. राजस्थान पंजीयन नियम 1955 के प्रावधानों के अनुसार अभिलेखों का निरीक्षण/तलाशी एवं उनकी प्रमाणित प्रतिलिपियां जारी किये जाने की सुविधा आम जनता के लिये प्रदान करके,

5. विभाग की वैबसाईट पर आम जनता के उपयोग हेतु विभिन्न प्रकार की सूचनाएँ प्रदर्शित करके,
6. विभाग की पंजीयन प्रक्रिया के सम्बंध में महत्वपूर्ण नियमों एवं परिपत्रों की जानकारी आम जनता को उपलब्ध करवाने के उद्देश्य से 'पंजीयन मार्गदर्शिका' का प्रकाशन करके,
7. 34 प्रकार के महत्वपूर्ण दस्तावेजों के प्रारूपों का राज्य सरकार से अनुमोदन कराने के पश्चात् पुनः पुस्तक के रूप में प्रकाशित करके,
8. नागरिक चार्टर का प्रकाशन करके,
9. विभाग के महत्वपूर्ण कार्य एवं प्रगति के सम्बंध में समय-समय पर पेम्पलेट छपवाकर।

