

राजस्थान-सरकार
कार्यालय महानिरीक्षक पंजीयन एवं मुद्रांक विभाग,
राजस्थान-अजमेर

क्रमांक: एफ-2/विजा/विविध/2012/ 360

दिनांक: 28-06-2013

--: परिपत्र :-

विषय : उप पंजीयक एवं पंजीयन लिपिकों के दायित्व का निर्धारण करने बाबत।

राजस्थान पंजीयन नियम 1955 एवं विभागीय पंजीयन नियमावली में उप पंजीयकों एवं पंजीयन लिपिकों के कार्यों का निर्धारण किया हुआ है। इसके अतिरिक्त विभाग द्वारा परिपत्र क्रमांक एफ.7/जन/89/2103-2433 दिनांक 22.02.1989 जारी कर उप पंजीयक एवं पंजीयन लिपिक के मध्य कार्यों का बँटवारा किया हुआ है। प्रायः यह देखा गया है कि पंजीयन कार्य में उप-नियमों को ध्यान में नहीं रखा जाता है। इसी प्रकार समय समय पर जारी होने वाले विभागीय परिपत्रों की भी अनदेखी की जाती है। उप पंजीयक कार्यालयों के निरीक्षण के समय भी ऐसी लापरवाहियों को महत्वता नहीं दी जाती है।

अतः समस्त संबंधित को निर्देशित किया जाता है कि पंजीयन का कार्य पंजीयन अधिनियम 1908, राजस्थान पंजीयन नियम 1955, राजस्थान स्टाम्प अधिनियम 1998 एवं राजस्थान स्टाम्प नियम 2004 तथा विभागीय परिपत्रों/निर्देशों को पूर्णतः दृष्टिगत रखते हुए किया जाये, ताकि पंजीयन की कार्यवाही के पश्चात् कोई गलत कार्यवाही जानकारी में आने पर संबंधित की जिम्मेदारी निर्धारित की जा सकें।

विभाग के उपरोक्त परिपत्र दिनांक 22.02.1989 को अपारत कर विभाग के वर्तमान प्रावधानों को दृष्टिगत रखते हुए उप पंजीयकों/पंजीयन लिपिकों के दायित्वों एवं उनके द्वारा सम्पादित किए जाने वाले कार्यों का पुर्ननिर्धारण नीचे दिये गये विवरण के अनुसार किया जा रहा है। उनके द्वारा किए जाने वाले निम्नलिखित कार्यों के संबंध में कोई अवहेलना पाई गई तो संबंधित जिम्मेदार अधिकारी/कर्मचारी की व्यक्तिगत जिम्मेदारी मानकर उसके विरुद्ध नियमानुसार आवश्यक कार्यवाही की जावेगी। निम्नलिखित कार्यों में से कुछ कार्य समान रूप से उप पंजीयक एवं वरिष्ठ लिपिक/कार्यालय सहायक द्वारा किये जाने हैं जिनके लिये वे समान रूप से जिम्मेदार माने जायेंगे।

1. उप पंजीयक द्वारा किए जाने वाले कार्यों का विवरण :-

- i. दस्तावेज पंजीयन हेतु प्रस्तुत होने पर दस्तावेज के साथ, विभाग द्वारा निर्धारित बैक लिस्ट पूर्ण एवं स्पष्ट रूप से भरकर साथ में प्रस्तुत की गई है अथवा नहीं, की जाँच करना तथा निष्पादक/ प्रस्तुतकर्ता की पहचान विभाग द्वारा निर्धारित दस्तावेजों के आधार पर करना, दस्तावेज के निष्पादन के संबंध में अपनी संतुष्टि करना।
- ii. दस्तावेज मुख्त्यारआम अथवा निष्पादक से भिन्न व्यक्ति द्वारा प्रस्तुत हुआ है तो विभाग के निर्देशानुसार एवं पंजीयन अधिनियम/नियमों के प्रावधानानुसार जांच करके अपनी संतुष्टि करना।
- iii. दस्तावेज में क्षेत्राधिकारिता, समयावधि, कौंट-छौंट पर निष्पादक के लघु हस्ताक्षर, दस्तावेज पर निष्पादक/केता के हस्ताक्षर एवं अंगुष्ठ निशानी तथा पासपोर्ट साईज का फोटोग्राफ चस्पा है अथवा नहीं, देय स्टाम्प शुल्क एवं पंजीयन शुल्क की जांच करना तथा यह सुनिश्चित करना की नियमानुसार 10,000 रुपये से अधिक अतिरिक्त मुद्रांक शुल्क की राशि तो जमा नहीं हो रही है।
- iv. कृषि भूमि का दस्तावेज होने की स्थिति में नवीनतम खतौनी (जमाबन्दी) के आधार पर खातेदार होने की संतुष्टि करना तथा भूमि की किस्म असिंचित होने पर निर्देशानुसार गिरदावरी के आधार पर सिंचित/ असिंचित दर से मूल्यांकन करने का निर्णय लेना।
- v. विक्रय की जा रही सम्पत्ति/भूमि, सरकार/स्थानीय निकाय की नहीं होने के संबंध में अपनी संतुष्टि करना तथा निर्धारित प्रारूप में घोषणा पत्र प्राप्त करना।
- vi. जिन स्थानों पर पंजीयन कार्य मैन्यूअली किया जाता है वहाँ लेख्यपत्रों पर पृष्ठांकन स्वयं के हाथों से करना तथा जहाँ कम्प्युटरीकृत प्रणाली के

माध्यम से किया जाता है वहाँ कम्प्यूटर से प्रिन्ट किए गए पृष्ठांकनों को चैक करके उन पर दिनांक सहित हस्ताक्षर करना।

- vii. मिनिट बुक की प्रविष्टि अपने हाथ से करना/कम्प्यूटरीकृत प्रणाली से प्रिन्ट प्रविष्टि की जाँच कर दिनांक सहित हस्ताक्षर करना।
- viii. दस्तावेज पंजीयन योग्य नहीं पाये जाने पर नियमानुसार पुस्तक संख्या-2 में पंजीयन से इंकार का आदेश स्वयं के द्वारा लिखा जाकर एवं दिनांकित हस्ताक्षर करना।
- ix. दस्तावेज पर पंजीयन अधिनियम की धारा-59 तक की कार्यवाही पूर्ण होने के पश्चात् पंजीयन लिपिक द्वारा की गई मूल्यांकन रिपोर्ट की जाँच करके धारा-60 की कार्यवाही सम्पादित करने के निर्देश देना।
- x. दस्तावेज गलत वर्गीकरण/कमी मूल्यांकन/कमी स्टाम्प का पाये जाने पर कलक्टर (मुद्रांक) को रेफरेन्स करने का निर्णय लेना।
- xi. पंजीयन कार्यवाही पूर्ण होने पर धारा-60 की कार्यवाही पर दिनांकित हस्ताक्षर करना तथा निष्पादक/प्रस्तुतकर्ता की फोटो को विभागीय निर्देशानुसार अपने हस्ताक्षर से प्रमाणित करना तथा मूल दस्तावेज से स्केनिंग करवाकर दस्तावेज तत्काल पक्षकार को लौटाया जाना सुनिश्चित करना।
- xii. प्रावधान अनुसार 25 लाख या उससे अधिक के दस्तावेजों का अनिवार्य रूप से मौका निरीक्षण करना तथा 25 लाख से कम मालियत के दस्तावेजों का रेण्डम आधार पर मौका निरीक्षण शीघ्र करना।
- xiii. जिन कार्यालयों में पंजीयन कार्य कम्प्यूटरीकृत है वहाँ संबंधित समस्त पुस्तकों की प्रिन्ट निकलवाकर जाँच करके हस्ताक्षरित करना।
- xiv. कार्यालय में प्राप्त रोकड़ की जाँच करना एवं पंजीयन लिपिक से प्रतिदिन रोकड़ पुस्तिका भरवाकर हस्ताक्षरित करना, तथा प्राप्त राशि को अगले कार्यदिवस में बैंक में जमा करवाना सुनिश्चित करना।
- xv. राज्य सरकार/विभाग के निर्देशों के अनुसार जिला स्तरीय समिति से दरों का निर्धारण करवाने के लिये आवश्यक सर्वे करके वास्तविक बाजार मूल्य के आसपास भूमि दरों के प्रस्ताव तैयार करना।
- xvi. कार्यालय में प्राप्त रोकड़ को अपनी देखरेख में सुरक्षित स्थान पर रखवाकर तिजोरी की चाबी अपनी अभिरक्षा में रखना तथा प्राप्त रोकड़ को अविलम्ब राजकोष में जमा करवाना।
- xvii. निरीक्षण/अंकेक्षण प्रतिवेदनों (CAG/PAC/AG/ICP etc.) की अनुपालना निर्धारित अवधि में तैयार करवाकर प्रस्तुत करवाना।
- xviii. ई-स्टाम्प को लॉक करना।

2. पंजीयन लिपिक (वरिष्ठ लिपिक/कार्यालय सहायक) द्वारा किए जाने वाले कार्यों का विवरण :-

- i. इस तथ्य की जाँच करना की दस्तावेज के साथ प्रस्तुत चैक लिस्ट में उल्लेखित सम्पत्ति के संबंधित समस्त तथ्य दस्तावेज के अनुसार सही है अथवा नहीं।
- ii. दस्तावेज की सही प्रकृति की जाँच करना। अर्थात् वर्गीकरण सही करना।
- iii. दस्तावेज की प्रति का मूल से मिलान करना।
- iv. स्टाम्प वेण्डर द्वारा स्टाम्प विक्रय से संबंधित आवश्यक सूचनाएं स्टाम्प के पृष्ठ भाग में स्पष्ट रूप से लिखी गई है अथवा नहीं तथा डीड राईटर द्वारा अपना नाम, लाईसेन्स, अनुज्ञा-पत्र संख्या एवं ली गई लिखाई फीस का स्पष्ट ब्यौरा अंकित किया गया है अथवा नहीं, की जाँच करना।
- v. जिस स्टाम्प पर दस्तावेज लिखा गया है, वह राजस्थान स्टाम्प अधिनियम की धारा 63क के अनुसार, क्रय करने की दिनांक से छह माह की अवधि में उपयोग कर लिया गया है, इस तथ्य की जाँच करें।
- vi. दस्तावेज पर निष्पादकों एवं क्रेताओं के हस्ताक्षर एवं अंगुष्ठ निशानी सभी पृष्ठों पर किये गये है अथवा नहीं, की जाँच करना।
- vii. दस्तावेज में उल्लेखित सम्पत्ति के संबंध में कोई वाद न्यायालय में विचाराधीन होने अथवा स्थगन होने के तथ्यों की जाँच कार्यालय में उपलब्ध रिकॉर्ड के अनुसार करना अथवा कनिष्ठ लिपिक से करवाना।
- viii. उपरोक्त जाँच के पश्चात् कम्प्यूटर ऑपरेटर से कम्प्यूटर में फीड करवाना।

- ix. कम्प्यूटर ऑपरेटर द्वारा दस्तावेज कम्प्यूटर में फीड करने के पश्चात्, इस तथ्य की जाँच करना, कि उसके द्वारा दस्तावेज के समस्त तथ्य चैक लिस्ट के अनुसार सही फीड किये गये हैं अथवा नहीं। निष्पादक/गवाहों की फोटो तथा अँगुठा निशानी सही रूप से लिये गये हैं अथवा नहीं।
- x. कम्प्यूटर ऑपरेटर द्वारा तैयार की गई मूल्यांकन रिपोर्ट की जाँच करना तथा सही पाये जाने पर रसीद तैयार करवाना तथा मूल्यांकन के अनुसार राशि प्राप्त करना।
- xi. पृष्ठांकन पर निष्पादनकर्ता/गवाहों के हस्ताक्षर एवं अँगुष्ठ निशानी लेना।
- xii. दस्तावेज पंजीयन के संबंध में उप पंजीयक से आदेश प्राप्त कर, दस्तावेज को धारा-60 के अन्तर्गत पंजीबद्ध करवाना।
- xiii. पंजीबद्ध दस्तावेज उप पंजीयक के समक्ष हस्ताक्षर हेतु प्रस्तुत करना तथा हस्ताक्षर होने के पश्चात् संबंधित पक्षकार को नियमानुसार लौटाना।
- xiv. कमीशन रजिस्टर का संधारण करना।
- xv. दस्तावेज मूल्यांकन की मूल्यांकन रिपोर्ट की पत्रावलियों को दस्तावेज के क्रमवार संधारित करना।
- xvi. कार्यालय में प्राप्त राजस्व को विभागीय आय मद में जमा करवाना।
- xvii. संरक्षण पंजिका (कस्टडी रजिस्टर) का संधारण करना।
- xviii. फीस बुक एवं केश बुक का संधारण करना।
- xix. कमी मुद्रांक एवं गलत वर्गीकरण के मामलों को उप पंजीयक से निर्देश प्राप्त कर कलक्टर (मुद्रांक) को रेफरेन्स करना।
- xx. आय/व्यय तथा अन्य समस्त प्रकार की सूचनाओं के संबंध में मानचित्रों को तैयार करना।
- xxi. पंजीयन मार्गदर्शिका, 2009 के परिपत्र संख्या 15/09 के परिशिष्ट 'ब' के अनुसार मौका निरीक्षण पंजिका का संधारण करना।
- xxii. रोकड़ संबंधी समस्त कार्य करना तथा प्राप्त रोकड़ अतिशीघ्र राजकोष में जमा करवाना।
- xxiii. आदेशों, निर्देशों एवं परिपत्र की पत्रावली का संधारण करना।

3. कनिष्ठ लिपिक द्वारा किए जाने वाले कार्यों का विवरण :-

- i. पुस्तक संख्या 1, 3 एवं 4 का संधारण करना।
- ii. सूची संख्या 1, 2, 3 एवं 4 का संधारण करना।
- iii. रजिस्टर नं. 24 का संधारण करना।
- iv. समस्त प्रकार की प्रमाणित प्रतिलिपियों को तैयार करना।
- v. मुख्यालय/उच्च अधिकारियों/महालेखाकार/आंतरिक लेखा जाँच दलों द्वारा किये गये निरीक्षण के संबंध में प्राप्त निरीक्षण प्रतिवेदनों तथा CAG/PAC के प्रतिवेदनों की पालना उप पंजीयक/पंजीयन लिपिक के निर्देशन में तैयार करना।
- vi. स्थायी प्रकृति के पंजीयन रिकॉर्ड का संधारण करना, उसके बाईण्डिंग करवाकर सुरक्षित रखना तथा उसका कैटलॉग रजिस्टर में नियमानुसार इन्द्राज करना।
- vii. 5 साल से अधिक पुराने रिकॉर्ड को नियमानुसार जिला अभिलेखागार में जमा करवाना तथा रसीद प्राप्त करना।
- viii. विडिंग योग्य रिकॉर्ड के लिये नियमानुसार जिला पंजीयक से आवश्यक स्वीकृति प्राप्त कर रिकॉर्ड की विडिंग कराना।
- ix. आवक-जावक संबंधी समस्त कार्य।
- x. वेतन बिल सहित अन्य समस्त प्रकार के बिलों का कार्य।

उपरोक्त कार्यों के अतिरिक्त अन्य कार्यों का विभाजन पंजीयन अधिकारी अपने स्तर से लिखित आदेश द्वारा करेंगे तथा किसी भी लिपिक के स्थानान्तरण पर उसको सौंपे गये समस्त कार्य का चार्ज नये लिपिक को सँभलवायेंगे। यह सुनिश्चित किया जाये की स्थानान्तरित लिपिक को तभी कार्य मुक्त किया जाये जब तक की उसके द्वारा उसके चार्ज का रिकॉर्ड अन्य लिपिक को सँभला दिया गया है।

यदि किसी प्रशासनिक अथवा अन्य कारण से उपरोक्त वर्णित कार्यों में से किसी कार्य का दायित्व वरिष्ठ लिपिक/कार्यालय सहायक के स्थान पर कनिष्ठ लिपिक अथवा कनिष्ठ लिपिक के स्थान पर वरिष्ठ लिपिक/कार्यालय सहायक को सौंपना आवश्यक हो तो इसके लिये संबंधित उप महानिरीक्षक, पंजीयन एवं मुद्रांक विभाग से पूर्व स्वीकृति प्राप्त कर लिखित आदेश कार्यालय अध्यक्ष द्वारा जारी किये जायेंगे।

किसी भी संवर्ग में एक से अधिक लिपिक होने पर प्रत्येक कार्य के दायित्वों का विभाजन लिखित आदेश के द्वारा किया जायेगा। उप पंजीयक यह भी सुनिश्चित करें कि संविदा पर रखे गये कम्प्यूटर ऑपरेटर के अतिरिक्त, कार्यालय में सम्पादित किया जाने वाला कोई भी राजकीय कार्य किसी भी प्राइवेट व्यक्ति द्वारा सम्पादित नहीं किया जायेगा। उच्च अधिकारियों के निरीक्षण के दौरान कोई भी प्राइवेट व्यक्ति कार्यालय में कार्य करता पाया गया तो उसका समस्त दायित्व उप पंजीयक का होगा।

पदेन उप पंजीयक कार्यालयों में पदस्थापित पंजीयन लिपिक द्वारा वह समस्त कार्य सम्पादित किये जायेंगे, जो पूर्णकालीन उप पंजीयक कार्यालयों में वरिष्ठ लिपिक/कार्यालय सहायक/कनिष्ठ लिपिक द्वारा किये जाते हैं।

(रामखिलाड़ी मीणा)
महानिरीक्षक

पंजीयन एवं मुद्रांक विभाग
राजस्थान अजमेर

क्रमांक: एफ-2/विजा/विविध/2012/361-834

दिनांक : 28-06-2013

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

1. शासन सचिव, वित्त (राजस्व) विभाग, राजस्थान, जयपुर।
2. समस्त कलक्टर एवं जिला पंजीयक, राजस्थान।
3. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी, एस.आर.ए.5/कार्यालय महालेखाकार, (दाणिज्यिक एवं प्राप्ति लेखापरीक्षा) राजस्थान, जनपथ, जयपुर।
4. पंजीयक, राजस्थान कर बोर्ड, अजमेर को कर बोर्ड के माननीय सदस्यों के अवलोकनार्थ।
5. अतिरिक्त महानिरीक्षक, पंजीयन एवं मुद्रांक विभाग, वित्त-भवन, जयपुर।
6. वित्तीय सलाहकार, मुख्यालय, अजमेर।
7. उप विधि परामर्शी/सहायक विधि परामर्शी, मुख्यालय, अजमेर।
8. अतिरिक्त कलक्टर (मुद्रांक), जयपुर।
9. समस्त उप महानिरीक्षक, पंजीयन एवं पदेन कलक्टर (मुद्रांक), राजस्थान।
10. समस्त उप पंजीयकगण, राजस्थान को पालनार्थ।
11. मुख्य विधि सहायक कार्यालय उप महानिरीक्षक, पंजीयन एवं पदेन कलक्टर (मुद्रांक), वृत-जयपुर/जोधपुर।
12. उप राजकीय अभिभाषक, राजस्थान कर बोर्ड, अजमेर।
13. उप निदेशक (कम्प्यूटर) मुख्यालय, अजमेर को परिपत्र की प्रति विभाग की वेबसाईट www.rajstamps.gov.in पर अपलोड कराने हेतु।
14. समस्त आन्तरिक लेखा जांच दल, मुख्यालय, अजमेर।
15. निजी-सचिव, महानिरीक्षक/निजी-सहायक, अति. महानिरीक्षक।
16. समस्त शाखाएँ, मुख्यालय, अजमेर।

अतिरिक्त महानिरीक्षक
पंजीयन एवं मुद्रांक विभाग
राजस्थान अजमेर