

राजस्थान-सरकार
कार्यालय महानिरीक्षक, पंजीयन एवं मुद्रांक विभाग, राजस्थान
"कर-भवन", अजमेर

क्रमांक: एफ-7 (109) / जन/11/8276

दिनांक: 31.3.11

-:: परिपत्र ::-

विषय : रोकड़ सम्बंधी अभिलेख/पंजीयन प्रक्रिया से सम्बंधित रजिस्ट्रों के संधारण के क्रम में पूर्व परिपत्र/पत्रादि के स्थान पर नवीन परिपत्र।

पंजीयन अधिनियम, 1908 व राजस्थान पंजीयन नियम 1955 के दस्तावेजों में पंजीयन की प्रक्रिया के साथ-साथ पंजीयन रिकार्ड के संधारण की भी समुचित व्यवस्था दी गयी है। पंजीयन कार्यालयों के निरीक्षण के समय पंजीयन रिकार्ड समय पर एवं सही रूप से संधारित नहीं होना पाया गया है, जो एक गंभीर बात है। अतः पंजीयन रिकार्ड के संधारण के संबंध में निम्नांकित निर्देशों की पालना सुनिश्चित की जावे :-

1.0 रसीद बुक के संधारण के संबंध में :

राजस्थान पंजीयन नियम, 1955 (वॉल्यूम-1) के नियम 76 के अन्तर्गत रसीद बुक का प्रारूप (अपेन्डिक्स-1 प्रारूप 9) दिया हुआ है, जिसके अन्तर्गत पंजीयन कार्यालय में रसीद बुक का संधारण किया जाना अनिवार्य है। इस सम्बन्ध में निम्नानुसार कार्यवाही की जावे:-

- (क) कार्यालय में जो भी राशि जमा हो, उसकी रसीद तत्काल काटी जावे तथा बिना रसीद के कोई राशि कार्यालय में नहीं रखी जावे।
- (ख) राशि जमाकर्ता को रसीद तत्काल दी जावे।
- (ग) जिन उप पंजीयक कार्यालयों में रसीद हस्तलिपि से तैयार कर दी जाती है उन रसीदों में राशि अंकों के साथ-साथ शब्दों में भी अंकित जावें।
- (घ) कम्प्यूटर द्वारा जारी रसीदों को क्रमवार/दिनांकवार संकलित कर रिकार्ड में रखी जावें।

2.0 फीस बुक के संधारण के संबंध में :

राजस्थान पंजीयन नियम, 1955 (वॉल्यूम-1) के नियम 74 के अन्तर्गत फीस बुक का प्रारूप (अपेन्डिक्स-1 प्रारूप 14) दिया हुआ है, जिसके अन्तर्गत पंजीयन कार्यालय में फीस बुक का संधारण किया जाना अनिवार्य है।

प्रत्येक रसीद से प्राप्त आय का इन्द्राज फीस बुक में किया जावेगा। विशेष रूप से कालम-2 की पूर्तियाँ भी की जावें। प्रत्येक रसीद से जमा राशि को उप पंजीयक अपने लघु हस्ताक्षर से प्रमाणित करेगा तथा इसके प्रतिदिन आय के योग को कैश बुक में इन्द्राज किया जावेगा।

कुछ उप पंजीयक कार्यालयों के अंकेक्षण के दौरान यह पाया गया कि फीस बुक दैनिक जारी नहीं की जाकर माह की इकजाई फीस बुक कम्प्यूटर के माध्यम से निकाली जाती है जो उचित नहीं है। फीस बुक का दैनिक प्रिन्टआउट लिया जाकर दिनांकवार संकलित कर रिकार्ड में रखा जावें।

3.0 कैश बुक के संधारण के संबंध में :

राजस्थान पंजीयन नियम, 1955 (वॉल्यूम-1) के नियम 75 के अन्तर्गत कैश बुक का प्रारूप (अपेन्डिक्स-1 प्रारूप 21) दिया हुआ है, जिसके अन्तर्गत पंजीयन कार्यालय में कैश बुक का संधारण किया जाना अनिवार्य है।

कैश बुक प्रतिदिन संधारित की जावेगी तथा प्रत्येक दिन की फीस बुक का योग कैश बुक में लिया जावेगा। प्राप्त राशि जरिये चालान द्वारा प्रत्येक दूसरे दिन अनिवार्य रूप से जमा कराई जावेगी तथा चालान में बैंक सील में अंकित राशि एवं चालान में अंकित राशि का मिलान किया जावे। कैश बुक पर प्रति-दिन हस्ताक्षर किये जावें। सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम 51 (1) (i) के अनुसार माह के अन्त में कार्यालयाध्यक्ष (उप पंजीयक) रोकड़ पुस्तिका में नगद शेष को सत्यापित करेगा तथा इस सम्बंध में प्रमाण पत्र अभिलिखित करके उस पर अपने हस्ताक्षर मय दिनांक के करेगा। सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम 51 (1) (ii) के अनुसार उप पंजीयक माह में एक बार आकस्मिक जांच भी करेंगे तथा रोकड़ पुस्तिका में नगद शेष का सत्यापन कर इस सम्बंध में प्रमाण पत्र अभिलिखित करके उस पर अपने हस्ताक्षर मय दिनांक के करेंगे।

सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम 48 (iii) के अनुसार रोकड़ पुस्तिका को प्रतिदिन बंद किया जाकर रोकड़ लिखने वाले लिपिक के अतिरिक्त अन्य व्यक्ति द्वारा जांच की जायेगी, रोकड़ पुस्तिका के प्रारम्भिक व अन्तिम अतिशेष सहित योगों को सत्यापित करेंगे तथा सही होने के प्रमाण स्वरूप उस पर लघु हस्ताक्षर करेंगे।

सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम 48 (iii) के अनुसार रोकड़ पुस्तिका में एक बार की गई प्रविष्टि को मिटाना तथा उस पर ओवर राइटिंग करना पूर्ण रूप से निषिद्ध है यदि कोई गलती का पता चलता है तो अशुद्ध प्रविष्टि पर पेन से रेखा खींच कर उन रेखाओं के बीच में लाल स्याही से शुद्ध प्रविष्टि दर्ज कर उसे सही किया जावे एवं प्रत्येक शुद्धि पर उप पंजीयक द्वारा लघुहस्ताक्षर कर दिनांक अंकित की जावे।

सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम 48 (viii) के अनुसार दिन के अन्त में रोकड़ पुस्तिका पर हस्ताक्षर करने वाला सरकारी कर्मचारी उस दिन की समस्त प्रविष्टियों के लिए जिसमें प्रारम्भिक शेष एवं अन्तिम शेष शामिल है, सही होने के लिए पूर्णतया उत्तरदायी होगा।

4.0 रोकड़ की सुरक्षा व्यवस्था :

सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम 52 के अनुसार उप पंजीयक राशि को जमा कराने हेतु बैंक ले जाने हेतु समुचित सुरक्षा प्रबंधों की व्यवस्था करेगा। चपरासियों को बैंक में राशि ले जाने की अनुमति नहीं दी जायेगी, जब किसी चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी को इस प्रयोजनार्थ लगाना परम आवश्यक हो तो केवल एक ऐसे स्थायी कर्मचारी को चुना जाएगा जो विश्वास करने योग्य सिद्ध हो चुका हो।

सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम 53 के अनुसार नगद राशि की अभिरक्षा हेतु सरकारी राशि जो किसी कोषागार या बैंक की अभिरक्षा में नहीं हो, एक तिजोरी में रखी जायेगी जिसमें अलग-अलग पैटर्न के दो ताले होंगे। एक ताले की सभी चाबियां एक ही व्यक्ति की अभिरक्षा में रखी जायेगी एक ताले की चाबियां दूसरे ताले की चाबियों से अलग तथा जहां व्यवहार्य हो, अलग-अलग व्यक्ति की कस्टडी में रखी जायेगी। यह तिजोरी तब तक नहीं खोली जायेगी जब तक कि चाबियों के दोनो अभिरक्षक मौजूद न हो।

उक्त नियम का तात्पर्य यह है कि नगद राशि को ऐसी तिजोरी में रखा जाना है जिसमें दो अलग-अलग पैटर्न के ताले हो जिसके एक ताले की चाबी उप पंजीयक के पास एवं दूसरे ताले की चाबी पंजीयन लिपिक के पास हो। दोनों तालों की चाबी एक व्यक्ति के पास नहीं रखी जावें।

5.0 कोषालय में जमा चालानों का सत्यापन :-

सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम 59 के अनुसार कार्यालयाध्यक्ष (उप पंजीयक) एक माह में कोषागार में प्रेषित प्राप्तियों का एक विवरण तैयार करायेगा तथा माह के समाप्त होने के बाद, माह के दौरान कोषागार में जमा कराई गयी राशि की शुद्धता के प्रमाण के लिए कोषागार की शिड्यूल से उसका मिलान करेगा। कोषागार अधिकारी अपने अभिलेख से उसका मिलान कर इस प्रकार तैयार किए गये विवरण को उस पर अपने हस्ताक्षर कर लौटा देगा। यदि कोई विसंगति पायी जायेगी तो विभागीय अधिकारी उसे शुद्ध करने के लिए आवश्यक कार्यवाही करेगा।

उप पंजीयक सत्यापन सूची का रोकड़ बही से मिलान कर यह सुनिश्चित करें कि रोकड़ बही में दर्शाए गये समस्त चालानों का सत्यापन सूची में इन्द्राज किया गया है।

6.0 मिनिट बुक के संधारण के संबंध में :

राजस्थान पंजीयन नियम, 1955 (वॉल्यूम-1) के नियम 82 के अन्तर्गत मिनिट बुक का प्रारूप (अपेन्डिक्स-1 प्रारूप 15) दिया हुआ है, जिसके अन्तर्गत पंजीयन कार्यालय में मिनिट बुक का संधारण किया जाना अनिवार्य है। इस सम्बन्ध में निम्नानुसार कार्यवाही की जावे :-

- (i) दस्तावेज पंजीयन हेतु प्रस्तुत होने की तिथि को पंजीयन करके नहीं लौटाया जाता है तो उसे मिनिट बुक में अवश्य दर्ज करें।
- (ii) मिनिट बुक का संधारण सही रूप से किया जावे, उसके कालम एक में लम्बित रखने का क्रमांक व दिनांक तथा कॉलम दो में दस्तावेज रिलीज करने/लम्बित रखने का क्रमांक व दिनांक दर्ज करें अर्थात् क्रोस इन्द्रजात दर्ज हो।
- (iii) मिनिट बुक के कालम 3 में उसे लम्बित रखने का कारण तथा यदि रेफरेंस किया गया हो तो उसका उल्लेख और यदि रिलीज किया गया हो तो उसका विवरण अवश्य दर्ज किया जावे।
- (iv) मिनिट बुक में दर्ज किये बिना कोई भी दस्तावेज प्रस्तुत करने की तिथि के बाद लम्बित नहीं पाया जावे।

7.0 इण्डेक्स-2 के संधारण के संबंध में :

राजस्थान पंजीयन नियम, 1955 (वॉल्यूम-1) के नियम 61 के अन्तर्गत मिनिट बुक का प्रारूप (अपेन्डिक्स-1A प्रारूप 2) दिया हुआ है, जिसके अन्तर्गत पंजीयन कार्यालय में इण्डेक्स-1 का संधारण किया जाना अनिवार्य है। वर्तमान में अधिकांश उप पंजीयक कार्यालयों में पंजीयन प्रक्रिया कम्प्यूटर के माध्यम से सम्पादित की जा रही है उन उप पंजीयक कार्यालयों में इण्डेक्स-2 का प्रिन्ट आउट कम्प्यूटर से लिया जाकर रिकार्ड में सुरक्षित रखा जावे तथा जिन उप पंजीयक कार्यालयों में कम्प्यूटर द्वारा पंजीयन प्रक्रिया नहीं की जा रही है वह इस सम्बन्ध में निम्नानुसार कार्यवाही की करें :-

- (i) इण्डेक्स-2 का संधारण समय पर किया जावे तथा धारा 60 की सील पर हस्ताक्षर करने के साथ ही दस्तावेज इण्डेक्स के संबंधित पृष्ठ पर दर्ज होना सुनिश्चित किया जावे अर्थात् धारा 60 की सील पर हस्ताक्षर हेतु दस्तावेज इण्डेक्स के संबंधित पृष्ठ पर दर्ज करके उसके साथ ही प्रस्तुत किया जावे।
- (ii) दस्तावेज इण्डेक्स-2 में दर्ज होने के बाद ही पंजीयन करके लौटाया जावे।
- (iii) इण्डेक्स-2 के पृष्ठ के प्रारम्भ में लाल स्याही से गत वर्ष की उच्चतम इण्डेक्स दर, जिला स्तरीय समिति तथा पंजीयन विभाग द्वारा निर्धारित दर का स्पष्ट अंकन तिथि सहित करें।
- (iv) इण्डेक्स-2 में भूमि का क्षेत्रफल व निर्माण का क्षेत्रफल अलग-अलग दर्ज किया जावे तथा दोनों की दरों का भी अलग-अलग उल्लेख किया जावे।
- (v) इण्डेक्स-2 में प्रतिफल की राशि ऊपर तथा उसके नीचे मार्केट वैल्यू का अंकन किया जावे।
- (vi) कलक्टर (मुद्रांक)/राजस्थान कर बोर्ड, अजमेर/उच्च न्यायालय द्वारा निर्धारित बाजार मूल्य पर पंजीकरण किया जावे, तो इण्डेक्स-2 में प्रकरण संख्या, निर्णय दिनांक व न्यायालय का नाम भी अवश्य अंकित किया जावे।

8.0 रजिस्टर नम्बर 24 के संधारण के संबंध में :

राजस्थान पंजीयन नियम, 1955 (वॉल्यूम-1) के नियम 96 के अन्तर्गत रजिस्टर का प्रारूप (अपेन्डिक्स-1 प्रारूप 24) दिया हुआ है, जिसके अन्तर्गत पंजीयन कार्यालय में रजिस्टर का संधारण किया जाना अनिवार्य है। इस सम्बन्ध में निम्नानुसार कार्यवाही की जावे :-

- (i) निरीक्षण के दौरान कमी मुद्रांक, कमी मालियत एवं गलत वर्गीकरण के मामलों में निकाली गयी मुद्रांक कर एवं पंजीयन शुल्क की राशि का इन्द्राज रजिस्टर नम्बर 24 में आक्षेपवार किया जावे।
- (ii) निरीक्षण प्रतिवेदन की प्रति प्राप्त होते ही सभी आक्षेपित दस्तावेजों का आक्षेपवार इन्द्राज तत्काल किया जावे।
- (iii) आडिट आक्षेपों की अनुपालना में वसूल की गयी राशि का या रेफरेंस बनाकर भेजा गया हो तो प्रकरण संख्या का इन्द्राज किया जावे।
- (iv) प्रकरण में निर्णय होने पर उसका इन्द्राज संबंधित कॉलम में किया जावे। यदि निर्णय के तहत राशि वसूली योग्य हो तो, वसूली करके उसका इन्द्राज किया जावे।
- (v) वसूल की गयी राशि की रसीद संख्या व दिनांक व राशि का इन्द्राज कर उप पंजीयक के लघु हस्ताक्षर से प्रमाणित कराया जावे।
- (vi) रजिस्टर नम्बर 24 निरीक्षण के दौरान अपूर्ण या गलत रूप से संधारण होना पाया जाना लापरवाही एवं उदासीनता का घोटक माना जाकर कार्यवाही की जायेगी।
- (vii) प्रत्येक तिमाही में रजिस्टर नम्बर 24 का मिलान वृत्त कार्यालय से कराया जावे जिससे दर्ज प्रकरणों में हुए निर्णय एवं वसूल राशि का अंकन सुनिश्चित किया जा सकें।
- (viii) रजिस्टर नम्बर 24 में रिमार्क कॉलम में मुख्यालय अजमेर से निर्णय के सम्बंध में रिवीजन पेश करने के निर्देश प्राप्त करने की स्थिति में रिवीजन पेश करने की

दिनांक, रिवीजन संख्या, उनवान, निर्णय दिनांक व निर्णय सारांश भी दर्ज किया जावें।

- (ix) मुख्यालय से रिवीजन में पारित निर्णय के सम्बंध में रिट याचिका पेश करने के निर्देश प्राप्त होने की स्थिति में रिमार्क कालम में रिट याचिका पेश करने की दिनांक, रिट याचिका संख्या व उनवान एवं रिट याचिका में हुए निर्णय का भी अंकन किया जावें।
- (x) यदि रिमार्क कालम में पर्याप्त स्थान उपलब्ध नहीं हो तो अलग पृष्ठ पर बिन्दु संख्या-8 व 9 की सूचनाओं का इन्द्राज किया जावें।

9.0 राजस्थान मुद्रांक अधिनियम की धारा 37, 51 व 53 के अन्तर्गत रेफरेन्स प्रकरणों हेतु रजिस्टर के संधारण के सम्बन्ध में :

- (i) कलेक्टर (मुद्रांक) को भेजे जाने कमी मुद्रांक, कमी मालियत एवं गलत वर्गीकरण के सभी रेफरेन्स परिशिष्ट 'अ' के अनुसार निर्धारित रजिस्टर में दर्ज किये जावें।
- (ii) निर्णय होने पर निर्णय के तहत निर्धारित बाजार मूल्य/स्टाम्प ड्यूटी का इन्द्राज भी इसमें किया जावे।
- (iii) उक्त रजिस्टर संधारित नहीं करना अथवा अपूर्ण रूप से संधारित करना गंभीर लापरवाही एवं कर्तव्य के प्रति उदासीनता का घोटक माना जावेगा।

10.0 मौका निरीक्षण रजिस्टर के संधारण के संबंध में :

- (क) मौका निरीक्षण रजिस्टर (परिशिष्ट 'ब') में दस्तावेज प्रस्तुत करने की तिथि, मौका निरीक्षण करने की तिथि तथा मौके पर पायी गयी सम्पत्ति का विवरण अवश्य दर्ज हो।
- (ख) मौका निरीक्षण के तत्काल बाद रजिस्टर में इन्द्राजात किये जावे तथा उप महानिरीक्षक, पंजीयन एवं कलेक्टर (मुद्रांक)/पंजीयन अधिकारी अपने हस्ताक्षर करें।

11.0 अंगूठा रजिस्टर के संधारण के संबंध में :

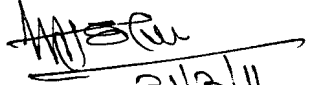
राजस्थान पंजीयन नियम, 1955 (वॉल्यूम-1) के नियम 54 के अन्तर्गत अंगूठा रजिस्टर का प्रारूप (अपेन्डिक्स-1 प्रारूप 8) दिया हुआ है, जिसके अन्तर्गत पंजीयन कार्यालय में अंगूठा रजिस्टर का संधारण किया जाना अनिवार्य है। इस सम्बन्ध में निम्नानुसार कार्यवाही की जावे :-

- (i) अंगूठा रजिस्टर में अंगूठा निशानी स्पष्ट लगवायी जावे।
- (ii) एक से अधिक अंगूठा निशानी होने पर प्रत्येक अंगूठे के नीचे नाम स्पष्ट अंकित हो अथवा रजिस्टर में अंकित नामों का क्रम उसके नीचे लिखा जावे।

12.0 अतिरिक्त पुस्तक के संधारण के संबंध में : (नियम-49ए, राजस्थान पंजीयन नियम, 1955)

- (i) अतिरिक्त पुस्तक में प्रत्येक बट पर दस्तावेज की फोटो या सत्यप्रति की एक-एक शीट चस्पा की जावे।
- (ii) प्रत्येक बट पर पंजीयन अधिकारी अपने हस्ताक्षर करे तथा तिथि व मोहर लगावे।
- (iii) मूल पुस्तक के नम्बर के अनुसार ही दस्तावेज बट में चस्पा करे तथा वे ही नम्बर डाले जावे, जो मूल पुस्तक के हैं।

- (iv) मूल दस्तावेज के पृष्ठांकन में किये गये सभी इन्द्राज फोटो या सत्यप्रति पर किये जावे, इसके बाद ही बट पर चस्पा करें।
- (v) अतिरिक्त पुस्तक के एक भाग में 100 या उसके आस-पास शीट चस्पा की जावे, किन्तु यह ध्यान रखा जावे, कि अन्तिम दस्तावेज के भाग नहीं होने पावें अर्थात् पूरा दस्तावेज उसी भाग में चस्पा हो।
- (vi) प्रत्येक बट पर पृष्ठ संख्या अंकित की जावे।
- नोट :- जिन कार्यालयों में पंजीयन प्रक्रिया कम्प्यूटर के माध्यम से सम्पादित की जा रही है वहां उक्त रिकार्ड कम्प्यूटर से ही तैयार करवाया जायेगा।



महानिरीक्षक, 31/3/11
पंजीयन एवं मुद्रांक विभाग,
राजस्थान, अजमेर

क्रमांक: एफ-7 (109) /जन/11/ 8277 -8726

दिनांक: 31.3.11

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

- (1) शासन सचिव, (राजस्व) वित्त विभाग, शासन सचिवालय, राजस्थान जयपुर।
- (2) सचिव एवं कमिश्नर सूचना एवं प्रौद्योगिकी विभाग, राजस्थान जयपुर की विभाग की वेबसाइट www.rajstamps.gov.in पर अपलोड हेतु।
- (3) समस्त कलक्टर एवं जिला पंजीयक, राजस्थान।
- (4) वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी, एस.आर.ए./कार्यालय महालेखाकार (वाणिज्यिक एवं प्राप्ति लेखापरीक्षा), राजस्थान, जयपुर।
- (5) पंजीयक, राजस्थान कर बोर्ड, अजमेर को कर बोर्ड के माननीय सदस्यों के अवलोकनार्थ।
- (6) वित्तीय सलाहकार, मुख्यालय अजमेर।
- (7) उप विधि परामर्शी/सहायक विधि परामर्शी, मुख्यालय, अजमेर।
- (8) अतिरिक्त कलक्टर (मुद्रांक) जयपुर/समस्त उप महानिरीक्षक, पंजीयन एवं पदेन कलक्टर (मुद्रांक)।
- (9) ए.सी.पी. मुख्यालय अजमेर को परिपत्र की प्रति विभाग की वेबसाइट पर अपलोड कराने हेतु।
- (10) समस्त आंतरिक लेखा जांच दल मुख्यालय, अजमेर।
- (11) समस्त उप पंजीयक कार्यालय।
- (12) मुख्य विधि सहायक कार्यालय उप महानिरीक्षक, पंजीयन एवं पदेन कलक्टर (मुद्रांक) वृत्त जयपुर/जोधपुर।
- (13) उप राजकीय अभिभाषक, राजस्थान, कर बोर्ड, अजमेर।
- (14) समस्त कोषाधिकारी, राजस्थान।
- (15) निजि सचिव, महानिरीक्षक/निजि सहायक, अतिरिक्त महानिरीक्षक, मुख्यालय, अजमेर।
- (16) समस्त शाखाएं मुख्यालय अजमेर।


अतिरिक्त महानिरीक्षक,
पंजीयन एवं मुद्रांक विभाग,
राजस्थान, अजमेर

