

राजस्थान-सरकार
कार्यालय महानिरीक्षक, पंजीयन एवं मुद्रांक विभाग,
जाजु आई.टी.आई. के पास, लोहागल रोड़ अजमेर (राज.)

क्रमांक: एफ-6 (16) निरी./लोक कार्यालय/1723-2263

दिनांक : 28/6/17

1. समस्त उप महानिरीक्षक,
पंजीयन एवं मुद्रांक विभाग,
राजस्थान।
2. समस्त उप पंजीयक,
राजस्थान (पूर्ण कालीन एवं पदेन),

विषय:- लोक कार्यालय का प्रभावी निरीक्षण करने एवं उनके द्वारा निष्पादित किये जाने दस्तावेजों पर देय मुद्रांक शुल्क के देयता/वसूली सुनिश्चित करने के सम्बन्ध में।

प्रसंग:- इस कार्यालय का पत्र क्रमांक एफ-6 (16) निरी./लोक कार्यालय/1566-1584 दिनांक 25.05.2017 के क्रम में।

उपरोक्त विषयान्तर्गत प्रासंगिक पत्र के क्रम में लेख है कि लोक कार्यालय का प्रभावी निरीक्षण करने एवं उनके द्वारा निष्पादित किये दस्तावेजों पर देय मुद्रांक शुल्क की देयता/वसूली सुनिश्चित करने के सम्बन्ध में आपको इस कार्यालय के आदेश क्रमांक एफ.6(1)(11)निरी./2016/ 1784-2360 दिनांक 18.10.2016 के बिन्दु संख्या 10 एवं 11 में एवम् इस कार्यालय के पत्र क्रमांक एफ.6(16)निरी./लोक कार्यालय/1566-1584 दिनांक 25.05.2017 के द्वारा लोक कार्यालयों के निरीक्षण के लक्ष्य निर्धारित कर आपको सूचित किया गया है। उक्त निर्धारित लक्ष्यों के अनुसार आप द्वारा लोक कार्यालयों के निरीक्षण नहीं किये जा रहे हैं। निर्धारित मासिक व वार्षिक लक्ष्यों के आधार पर वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन में उक्तानुसार कार्य निष्पादन के आधार पर मूल्यांकन किया जाता है। लोक कार्यालयों के निरीक्षण के सम्बन्ध में जनलेखा समिति एवं राज्य सरकार द्वारा भी इसे गम्भीर रूप से लिया गया था।

माननीय प्रमुख शासन सचिव, वित्त विभाग द्वारा समीक्षात्मक बैठक दिनांक 29.05.2017 में भी लोक कार्यालय के प्रभावी निरीक्षण बाबत आपको निर्देशित किया गया है। इस हेतु सभी उप पंजीयक कार्यालयों एवं उप महानिरीक्षक के कार्यालयों में एक स्थायी पंजिका संधारित की जानी है जिसमें उनके क्षेत्र में स्थित समस्त लोक कार्यालयों की सूचना एवं समय समय पर चक्रानुक्रम में किये जाने वाले निरीक्षणों की सूचना अंकित की जानी है। लोक कार्यालयों की सूचना निम्न प्रारूप (PO-1) में संधारित करना सुनिश्चित करें।

उप पंजीयक/उप महानिरीक्षक के क्षेत्राधिकार में स्थित लोक कार्यालयों की स्थायी पंजिका

(प्रपत्र PO-1)

क्र. सं.	लोक कार्यालय का नाम	लोक कार्यालय का दूरभाष/मोबाईल नम्बर	लोक कार्यालय का पता	ई-मेल आई.डी.	लोक कार्यालय का प्रकार (राज्य सरकार/केन्द्र सरकार, कम्पनी, नोटरी पब्लिक, स्टाम्प वैण्डर व अन्य)	निरीक्षण विवरण		निरीक्षण में कमी मुद्रांक कमी मालियत के पाये गये दस्तावेजों के संबंध में संक्षिप्त विवरण	निरीक्षण उपरांत की गयी कार्यवाही विवरण	विशेष विवरण
						निरीक्षण की निर्धारित तिथि	वास्तविक निरीक्षण की दिनांक			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

नोट-उक्त पंजिका को एक बड़े रजिस्टर में संधारित कर एक लोक कार्यालय के लिये एक पृथक पृष्ठ निर्धारित कर पंजिका की इन्डेक्स संधारित की जावे।

आपके क्षेत्र में स्थित समस्त लोक कार्यालय की सूचना उक्त पंजिका में सर्वे करवाकर एक सप्ताह में संधारण करना सुनिश्चित करें। उक्त पंजिका में लोक कार्यालयों की सूचना समय समय पर अद्यतन किया जाना सुनिश्चित करें तथा पंजिका में दर्ज लोक कार्यालयों का निम्नानुसार नियमित निरीक्षण करना सुनिश्चित करें:-

1. इस कार्यालय के परिपत्र क्रमांक 26/2010 दिनांक 31.08.2010 के बिन्दु संख्या 4.2 के अनुसार उप पंजीयको एवं उप महानिरीक्षकों हेतु निर्धारित मापदंडों के अनुसार लोक कार्यालयों का निरीक्षण सुनिश्चित किया जावे।
 - (i) उप पंजीयक द्वारा लोक कार्यालयों के निरीक्षण का त्रैमासिक चक्र बनाकर प्रति तीन माह में एक बार प्रत्येक लोक कार्यालय का निरीक्षण किया जाना सुनिश्चित किया जावे।
 - (ii) कलक्टर (मुद्रांक) द्वारा अपने क्षेत्र के प्रत्येक लोक कार्यालयों का वर्ष में न्यूनतम एक बार अवश्य निरीक्षण किया जावे।
2. इस कार्यालय के पत्र एफ6(1)(11)/निरी/2016/1784-2360 दिनांक 18.10.2016 द्वारा उप पंजीयको एवं उप महानिरीक्षकों द्वारा लोक कार्यालयों के निरीक्षण बाबत निम्नानुसार न्यूनतम मासिक मापदंड निर्धारित किये गये हैं जो वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन के लिये मूल्यांकन का आधार होंगे।

क्र. स.		उप पंजीयक		उप महानिरीक्षक	
		मासिक	वार्षिक	मासिक	वार्षिक
1	बैंक, विभिन्न सरकारी कार्यालय, निर्माण एजेन्सी इत्यादि	10	120	5	60
2	स्टाम्प वेण्डर्स	3	36	5	60
3	नोटेरी पब्लिक व ऑथ कमिश्नर	2	24	2	24
योग		15	180	12	144

3. उक्तानुसार निर्धारित मापदंडों की पालना सुनिश्चित करते हुए लोक कार्यालयों के निरीक्षण के समय निम्न बिन्दुओं का विशेष ध्यान रखें:-
 - (i) लीज डीड, पटटे, संपरिवर्तन आदेश जारी करने वाले विभिन्न महत्वपूर्ण कार्यालय यथा विकास प्राधिकरण नगर निकाय, रिको, हाउसिंग बोर्ड, जिला कलक्टर, उपखण्ड अधिकारी के कार्यालय, तहसील कार्यालय का उप पंजीयक द्वारा प्रत्येक माह में एक बार आवश्यक रूप से एवं उप महानिरीक्षक द्वारा तीन माह में एक बार आवश्यक रूप से निरीक्षण किया जाकर ऐसे सभी दस्तावेजों पर स्टाम्प ड्यूटी की वसूली की सुनिश्चितता की जावे।
 - (ii) केन्द्र सरकार के महत्वपूर्ण लोक कार्यालयों यथा- रेल्वे, केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग, आर्मी, दूरसंचार निगम इत्यादि द्वारा वर्तमान में वर्क्स कॉन्ट्रैक्ट एवं बैंक गारण्टी पर स्टाम्प ड्यूटी की पूर्ण अदायगी सुनिश्चित नहीं किये जाने का तथ्य प्रकाश में आया है। इस हेतु आप इन विभागों के उच्च अधिकारियों से व्यक्तिशः मिलकर उनके साथ बैठक का आयोजित कर इनके वर्क्स कॉन्ट्रैक्ट की गहनतापूर्वक जांच कर मुद्रांक शुल्क की वसूली सुनिश्चित करे।
 - (iii) बैंको से संबंधित दस्तावेजों पर पूर्ण मुद्रांक वसूली सुनिश्चित किये जाने हेतु सभी बैंको के संभाग/जिला स्तरीय अधिकारियों के साथ और बेहतरीन समन्वय स्थापित कर पूर्ण मुद्रांक की वसूली सुनिश्चित करें।
 - (iv) नोटेरी पब्लिक व ऑथ कमिश्नरों द्वारा संधारित किये जाने वाले रजिस्ट्रों की उप पंजीयको द्वारा गहनतापूर्वक जांच की जाकर मुद्रांक अपवचना वाले प्रकरणों को चिन्हित कर कार्यवाही सुनिश्चित करें।

- (v) आबकारी विभाग द्वारा आवंटित शराब की दुकानों की सूची जिला आबकारी अधिकारी से उप महानिरीक्षकों द्वारा प्राप्त की जाकर सभी मामलों में मुद्रांक शुल्क की पूर्ण वसूली की सुनिश्चितता करे।
- (vi) वाणिज्यिक कर विभाग द्वारा आरएसटी/सीएसटी व टीन नम्बर दिये जाने हेतु प्रस्तुत किये जाने वाले आवेदनों में किरायेनामों की जांच कर पूर्ण मुद्रांक की वसूली सुनिश्चित किये जाने हेतु सभी वाणिज्यिक कर कार्यालयों से नियमित मासिक सूचना संबंधित उप पंजीयको द्वारा प्राप्त किये जाने की व्यवस्था सुनिश्चित करे।
- (vii) जन स्वास्थ्य अभियांत्रिकी विभाग/विद्युत कम्पनियों से लिये जाने वाले जल/विद्युत कनेक्शनों के साथ भी किरायानामा/इकरारनामा/हस्तान्तरण दस्तावेज पेश किये जाते हैं, उन पर अदा की गयी स्टाम्प ड्यूटी की जाँच की जाये।
4. लोक कार्यालयों के निरीक्षण हेतु उनकी कार्य प्रकृति के अनुसार अलग-अलग प्रपत्र (PO-2) तैयार किये गये हैं जो संलग्न हैं। जिनमें आप निरीक्षण प्रतिवेदन तैयार करें एवं आवश्यकतानुसार उनमें संशोधन कर सकते हैं।
5. राजस्थान स्टाम्प अधिनियम की धारा-37 एवं धारा-85 के अन्तर्गत लोक कार्यालयों के प्रभारी अधिकारी के दायित्व भी निर्धारित किये गये हैं। इस बाबत इस कार्यालय के पूर्व परिपत्र क्रमांक एफ6(1)(9)/निरी/परिपत्र/2011/1121-1533 दिनांक 29.12.2011 द्वारा प्रत्येक लोक कार्यालय द्वारा नियमित रूप से निम्न प्रपत्र (PO-3) में सूचना संबंधित उप महानिरीक्षक/उप पंजीयक को भिजवाने हेतु पाबंद किया हुआ है:-

लोक कार्यालयों द्वारा उप पंजीयक कार्यालयों को प्रेषित की जाने वाली त्रैमासिक सूचना

(PO-3)

क्र. स.	दस्तावेज के पक्षकार के नाम व पता	दस्तावेज की श्रेणी आवंटन/विक्रय पत्र/अनुबंध पत्र/बंधक पत्र/वर्क्स कॉन्ट्रैक्ट/लीज आदि का विवरण	दस्तावेज के अनुसार प्रतिफल राशि/मूल्यांकन राशि	दस्तावेज के अनुसार दिया गया		दस्तावेज पंजीबद्ध हैं तो दस्तावेज का विवरण	दस्तावेज अपंजीकृत हैं तो कारण/विवरण
				मुद्रांक शुल्क	पंजीयन शुल्क		
1	2	3	4	5	6	7	8

6. उक्त प्रपत्र में सभी लोक कार्यालयों से नियमित रूप से सूचना प्राप्त करना सुनिश्चित करवाये एवं यदि किसी लोक कार्यालय द्वारा यह सूचना आपको उपलब्ध नहीं करवायी जाती है तो उनके विरुद्ध राजस्थान स्टाम्प अधिनियम 1998 में वर्णित कानूनी कार्यवाही अमल में लायी जाना सुनिश्चित करे। इस हेतु आप स्वयं एवं आपके अधिनस्थ उप पंजीयक संबंधित लोक कार्यालयों के प्रभारी अधिकारियों की एक कार्यशाला आयोजित कर उन्हें पर्याप्त रूप से संवेदनशील बनाये कि यदि उनके द्वारा सूचना उपलब्ध नहीं करायी जाती है तो मजबूरन उनके खिलाफ कार्यवाही अमल में लायी जायेगी। इस हेतु एक प्रशिक्षण मोडयूल आपके संदर्भ के लिये संलग्न प्रेषित है।
7. उक्तानुसार लोक कार्यालयों की प्रभावी निरीक्षण की व्यवस्था सुनिश्चित किये जाने हेतु एक अभियान के रूप में उप पंजीयको के माध्यम से सर्वे करवाकर उनके क्षेत्राधिकार में स्थित समस्त लोक कार्यालयों की सूची तैयार करवाकर पंजिका संधारित करवाये एवं नीचे दिये गये प्रारूप (PO-4) में सूचना इस कार्यालय को दिनांक 20 जुलाई 2017 तक भिजवाना सुनिश्चित करे एवं भविष्य में इन लोक कार्यालयों का निर्धारित मापदंडों के अनुसार निरीक्षण एवं लोक कार्यालयों से विभाग को त्रैमासिक रूप से सूचना प्राप्त कर आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित करें साथ ही प्रत्येक

वर्ष के प्रारम्भ में किये सर्वे को अद्यतन कर प्रतिवर्ष 1 अप्रैल की स्थिती 10 अप्रैल तक भिजवाना सुनिश्चित करें।

उप महानिरीक्षक के क्षेत्राधिकार में स्थित लोक कार्यालयों की वार्षिक सूचना

(PO-4)

क्र.सं.	उप पंजीयक	उप पंजीयक क्षेत्रवार स्थित लोक कार्यालयों की संख्या					
		केन्द्र सरकार के कार्यालय	राज्य सरकार के कार्यालय/निगम/स्वायत्त	स्टाम्प वेण्डर्स, नोटरी, ऑथ कमिश्नर	कम्पनियां, एलएलपी	अन्य	विशेष विवरण
1	2	3	4	5	6	7	8

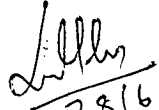
8. उप पंजीयको एव उप महानिरीक्षकों द्वारा लोक कार्यालयों के किये गये निरीक्षणों की प्रतिमाह निम्न प्रारूप (PO-5) में सूचना उप महानिरीक्षको द्वारा संकलित की जाकर मुख्यालय को प्रतिमाह की 5 तारीख तक भिजवाना सुनिश्चित करें।

उप पंजीयक/उप महानिरीक्षक द्वारा लोक कार्यालयों के निरीक्षण की मासिक सूचना

(PO-5)

क्र.सं.	निरीक्षणकर्ता उप पंजीयक/उप महानिरीक्षक	निरीक्षण की दिनांक	निरीक्षण किये गये लोक कार्यालयों का नाम	कमी मुद्रांक प्रकरणों की संख्या	देय मुद्रांक कर	अदा किया गया मुद्रांक कर	शेष मुद्रांक कर	राशि जमा नहीं होने पर की गयी कार्यवाही प्रकरण संख्या/दिनांक
1	2	3	4	5	6	7	8	9

लोक कार्यालयों का निरीक्षण राजस्व अपवंचना की दृष्टिकोण से अति महत्वपूर्ण हैं। आप इसे सर्वोच्च प्राथमिकता देते हुए पालना सुनिश्चित करें।


28/6/17

(डा. राजेश शर्मा)
महानिरीक्षक
पंजीयन एवं मुद्रांक विभाग,
राजस्थान, अजमेर

राजस्थान—सरकार
कार्यालय महानिरीक्षक, पंजीयन एवं मुद्रांक विभाग,
जाजु आई.टी.आई. के पास, लोहागल रोड़ अजमेर (राज.)

विषय:— राजस्थान मुद्रांक अधिनियम 1998 के अन्तर्गत लोक कार्यालयों के प्रभावी निरीक्षण बाबत एकीकृत दिशा निर्देश ।

1. लोक कार्यालय क्या हैं ?
2. अधिसूचित लोक कार्यालयों की सूची (PO-1)
3. लोक कार्यालयों की सूची की स्थायी पंजिका
4. लोक कार्यालयों के प्रभारी के दायित्व
5. लोक कार्यालयों द्वारा दायित्व निर्वहन नही करने पर दाण्डिक प्रावधान
6. लोक कार्यालयों का निरीक्षण के कानून प्रावधान
7. लोक कार्यालयों द्वारा सूचना सम्प्रेषण नही करने पर दाण्डिक प्रावधान
8. लोक कार्यालयों के निरीक्षण हेतु जारी दिशा निर्देश
(i) दिनांक 31.08.2010
9. लोक कार्यालयों के निरीक्षण हेतु निर्धारित मापदंड
10. लोक कार्यालयों के निरीक्षण हेतु निर्धारित प्रपत्र (PO2 A-K)
11. लोक कार्यालयों द्वारा पंजीयन एवं मुद्रांक विभाग को प्रेषित किया जाने वाला त्रैमासिक सूचना (PO-3)
12. उप पंजीयक एवं उप महानिरीक्षक द्वारा लोक कार्यालयों के निरीक्षण का मासिक मानचित्र (PO-5)

पंजीयन एवं मुद्रांक विभाग राजस्थान, अजमेर।

लोक कार्यालय (नोटेरी/स्टाम्प वेण्डर्स/ऑथ कमिश्नर) निरीक्षण प्रपत्र

लोक कार्यालय का नाम—

निरीक्षण अवधि—

निरीक्षण दिनांक—

निरीक्षणकर्ता अधिकारी का नाम व पद—

जांच योग्य बिंदु—

1. A. कुल सत्यापित गैर बेचान संबंधी इकरारनामों (सामान्य इकरारनामों) की संख्या—
B. कुल प्राप्त स्टाम्प ड्यूटी (प्रत्येक पर 500 रु.
2. A. कुल सत्यापित बेचान/सम्पत्ति हस्तांतरण संबंधी इकरारनामों की संख्या—
B. कुल प्राप्त स्टाम्प ड्यूटी(नियमानुसार कन्वेंस ड्यूटी)—
3. A. परिवार के सदस्य के नाम पर सत्यापित मुख्त्यारआमों की संख्या—
B. कुल प्राप्त स्टाम्प ड्यूटी (प्रत्येक पर 2000 रु.
4. A. परिवार के सदस्य से भिन्न व्यक्ति के नाम पर सत्यापित मुख्त्यारआमों की संख्या—
B. कुल प्राप्त स्टाम्प ड्यूटी (सम्पत्ति की कुल मालियत का 2 प्रतिशत
5. कुल बकाया स्टाम्प ड्यूटी—
6. नोटेरी पब्लिक द्वारा बकाया स्टाम्प ड्यूटी पर वसूली हेतु की गई कार्यवाही का विवरण—
7. निरीक्षणकर्ता अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देश _____

लोक कार्यालय के अधिकारी के हस्ताक्षर

निरीक्षणकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर



Annexure-1

राजस्थान सरकार

लोक कार्यालय

(राजस्थान स्टाम्प अधिनियम 1998 अनुसार विधिक प्रावधान)
पंजीयन एवं मुद्रांक विभाग, राजस्थान सरकार

(ट्रेनिंग मॉड्यूल)

लोक कार्यालय – विधिक प्रावधान

राजस्थान स्टाम्प अधिनियम, 1998 की धारा-37 (3) के अन्तर्गत अधिसूचना दिनांक, 16.12.1997 द्वारा घोषित लोक कार्यालय

1. केन्द्र सरकार के समस्त कार्यालय
2. राज्य सरकार के समस्त कार्यालय
3. केन्द्र सरकार के समस्त निगम एवं स्वायत्तशासी संस्थाएँ
4. राज्य सरकार के समस्त निगम एवं स्वायत्तशासी संस्थाएँ
5. नगर पालिका/नगर परिषद/नगर निगम/नगर सुधार न्यास/जयपुर विकास प्राधिकरण एवं आवासन मण्डल के समस्त कार्यालय
6. दीवानी एवं फौजदारी न्यायलय
7. समस्त पंजीकृत संस्थाओं एवं सहकारी संस्थाओं के कार्यालय
8. समस्त निगमित एवं अनिगमित कम्पनीयों के कार्यालय
9. नोटेरी अधिनियम 1952 के अन्तर्गत नियुक्त नोटेरी के कार्यालय
10. शपथ आयुक्त के कार्यालय

लोक कार्यालय के दायित्व

- लोक कार्यालय समक्ष अपर्याप्त रूप से मुद्रांकित (unduly Stamped) दस्तावेज प्रस्तुत होने पर ऐसे दस्तावेज को Impound कर कलक्टर (मुद्रांक) को स्टाम्प ड्यूटी के निर्धारण एवं वसूली हेतु भिजवाने का दायित्व। (धारा-37(4))
- लोक कार्यालय अपर्याप्त रूप से मुद्रांकित दस्तावेज (unduly Stamped) के आधार पर कोई कार्यवाही (Act Upon) नहीं करेगा। (धारा-39)

लोक कार्यालय के प्रभारी अधिकारी के दायित्व

(राजस्थान स्टाम्प अधिनियम, 1998 के अन्तर्गत)

- दस्तावेज के पक्षकार के रूप में सभी लोक कार्यालयों के प्रभारी अधिकारी का दायित्व है कि वह कोई ऐसा दस्तावेज निष्पादित नहीं करे जिस पर पर्याप्त स्टाम्प ड्यूटी का भुगतान नहीं किया गया हो। (धारा-17)
- पर्याप्त स्टाम्प ड्यूटी का भुगतान किये बिना दस्तावेज निष्पादित करना धारा-73 के अधीन एक अपराध है, जिसके लिए 5000/- रु. तक दण्ड का प्रावधान है।

राजस्थान स्टाम्प अधिनियम, 1998 की धारा-85 के तहत लोक कार्यालयों के दायित्व

- लोक कार्यालयों के प्रभारी अधिकारी का दायित्व है कि वह पंजीयन एवं मुद्रांक विभाग के अधिकृत अधिकारी द्वारा मांग किये जाने पर हस्तलिखित, टंकित रिकार्ड या इलेक्ट्रॉनिक रूप में संधारित रजिस्ट्रों, पुस्तकों एवं अन्य सभी दस्तावेजों की मूल या प्रमाणित प्रतियाँ निःशुल्क उपलब्ध कराये और निरीक्षण की मांग पर रिकार्ड का निरीक्षण कराये।
- धारा-85 का उल्लंघन धारा-81 के तहत एक दण्डनीय अपराध है।

धारा-81 के तहत शास्तियाँ निम्नानुसार हैं-

- प्रथम उल्लंघन - 500/- रु. तक
- द्वितीय उल्लंघन - 1000/- रु. तक
- तृतीय एवं पश्चातवर्ती उल्लंघन - 2000/- तक एवं 2 वर्ष तक का कारावास

लोक कार्यालय निरीक्षण प्रपत्र

निरीक्षणकर्ता अधिकारी का नाम मय पद

निरीक्षण दिनांक

निरीक्षण अवधि

लोक कार्यालय का नाम

कुल दस्तावेज	प्राप्त स्टाम्प ड्यूटी	कमी स्टाम्प के दस्तावेजों की संख्या	वसूल योग्य स्टाम्प ड्यूटी

निर्देश-

.....

.....

निरीक्षणकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर

पंजीयन एवं मुद्रांक विभाग राजस्थान, अजमेर।

लोक कार्यालय (PHED) निरीक्षण प्रपत्र

लोक कार्यालय का नाम—

निरीक्षण अवधि—

निरीक्षण दिनांक—

निरीक्षणकर्ता करने वाले अधिकारी का नाम व पद—

जांच योग्य बिंदु—

1. A. नये कनेक्शन/ नाम परिवर्तन के प्राप्त आवेदनों की संख्या—
B. आवेदनों के साथ कुल प्राप्त स्टाम्प ड्यूटी—
(शपथ पत्र 50 रु. + इकरारनामा/करार पत्र 500 रु.)
C. आवेदनों पर बकाया स्टाम्प ड्यूटी—
2. A. वर्क्स कांट्रेक्ट आदेशों की संख्या— कुल राशि—
B. प्राप्त स्टाम्प ड्यूटी (वर्क्स कांट्रेक्ट राशि का 0.25 प्रतिशत एवं अधिकतम 15000 रु.
C. वर्क्स कांट्रेक्ट पर बकाया स्टाम्प ड्यूटी—
3. बैंक गारण्टी पर अदा की गयी स्टाम्प ड्यूटी (0.25 प्रतिशत अधिकतम 25000 रूपये)
A. बैंक गारण्टियों की संख्या ----
B. अदा की गयी स्टाम्प ड्यूटी ----
4. विभाग द्वारा बकाया स्टाम्प ड्यूटी वसूली की की गई कार्यवाही का विवरण—
5. निरीक्षण करने वाले अधिकारी द्वारा दिये गये नर्देश-----

लोक कार्यालय के अधिकारी के हस्ताक्षर

निरीक्षणकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर

पंजीयन एवं मुद्रांक विभाग राजस्थान, अजमेर।

लोक कार्यालय (AVVNL/JVVNL/JDVVNL) निरीक्षण प्रपत्र

लोक कार्यालय का नाम—

निरीक्षण अवधि—

निरीक्षण दिनांक—

निरीक्षणकर्ता अधिकारी का नाम व पद—

जांच योग्य बिंदु—

1. A. नये कनेक्शन / नाम परिवर्तन के प्राप्त आवेदनों की संख्या—
B. आवेदनों के साथ कुल प्राप्त स्टाम्प ड्यूटी—
(शपथ पत्र 50 रु. + इकरारनामा / करार पत्र 500 रु.)
नोट :: राज्य सरकार द्वारा नये विधुत कनेक्शन लेने के अनुबंध पर स्टाम्प ड्यूटी में रियायत देकर 10 रु. प्रभारित की गयी हैं।
C. आवेदनों पर बकाया स्टाम्प ड्यूटी—
2. A. वर्क्स कांट्रेक्ट आदेशों की संख्या— कुल राशि—
B. प्राप्त स्टाम्प ड्यूटी (वर्क्स कांट्रेक्ट राशि का 0.25 प्रतिशत एवं अधिकतम 15000 रु.
C. वर्क्स कांट्रेक्ट पर बकाया स्टाम्प ड्यूटी—
3. बैंक गारण्टी पर अदा की गयी स्टाम्प ड्यूटी (0.25 प्रतिशत अधिकतम 25000 रुपये)
A. बैंक गारंटियों की संख्या ----
B. अदा की गयी स्टाम्प ड्यूटी ----
4. विभाग द्वारा बकाया स्टाम्प ड्यूटी वसूल करने के लिये की गई कार्यवाही का विवरण-----
5. निरीक्षणकर्ता अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देश-----

लोक कार्यालय के अधिकारी के हस्ताक्षर

निरीक्षणकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर

पंजीयन एवं मुद्रांक विभाग राजस्थान, अजमेर।

लोक कार्यालय (PWD) निरीक्षण प्रपत्र

लोक कार्यालय का नाम—

निरीक्षण अवधि—

निरीक्षण दिनांक—

निरीक्षणकर्ता अधिकारी का नाम व पद—

जांच योग्य बिंदु—

1. वर्क्स कांट्रेक्ट आदेशों की संख्या— कुल राशि—
2. प्राप्त स्टाम्प ड्यूटी (वर्क्स कांट्रेक्ट राशि का 0.25 प्रतिशत एवं अधिकतम 15000 रु.
3. वर्क्स कांट्रेक्ट पर बकाया स्टाम्प ड्यूटी—
4. बैंक गारण्टी पर अदा की गयी स्टाम्प ड्यूटी (0.25 प्रतिशत अधिकतम 25000 रूपये)
 - A. बैंक गारण्टियों की संख्या ----
 - B. अदा की गयी स्टाम्प ड्यूटी ----
5. विभाग द्वारा बकाया स्टाम्प ड्यूटी वसूली की की गई कार्यवाही का विवरण
6. निरीक्षणकर्ता अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देश-----

लोक कार्यालय के अधिकारी के हस्ताक्षर

निरीक्षणकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर

पंजीयन एवं मुद्रांक विभाग राजस्थान, अजमेर।

लोक कार्यालय (RTO/DTO) निरीक्षण प्रपत्र

लोक कार्यालय का नाम—

निरीक्षण अवधि—

निरीक्षण दिनांक—

निरीक्षणकर्ता अधिकारी का नाम व पद—

जांच योग्य बिंदु—

1. A. कुल जारी नवीन लाइसेंस/नवीन RC/डुप्लीकेट दस्तावेजों की संख्या—
B. कुल प्राप्त स्टाम्प ड्यूटी (50 रु. का शपथ पत्र प्रत्येक आवेदन के साथ)—
2. A. कुल प्राप्त इकरारनामों (वाहन बेचान इत्यादि के संबंध में)—
B. इकरारनामों पर कुल प्राप्त स्टाम्प ड्यूटी (500 रु. प्रत्येक इकरारनामों पर)—
3. A. कुल बकाया स्टाम्प ड्यूटी—
B. विभाग द्वारा बकाया स्टाम्प ड्यूटी वसूली की गई कार्यवाही का विवरण
4. निरीक्षणकर्ता अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देश _____

लोक कार्यालय के अधिकारी के हस्ताक्षर

निरीक्षणकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर

पंजीयन एवं मुद्रांक विभाग राजस्थान, अजमेर।

लोक कार्यालय (विकास प्राधिकरण ADA/JDA/UIT/BIDA) निरीक्षण
प्रपत्र

लोक कार्यालय का नाम—

निरीक्षण अवधि—

निरीक्षण दिनांक—

निरीक्षणकर्ता अधिकारी का नाम व पद—

जांच योग्य बिंदु—

1. A. कुल प्राप्त शपथ पत्रों की संख्या—
B. कुल प्राप्त स्टाम्प ड्यूटी (50 रु. प्रत्येक पर)—
2. A. कुल प्राप्त इकरारनामों की संख्या—
B. कुल प्राप्त स्टाम्प ड्यूटी (500 रु. प्रत्येक पर)—
3. A. वर्क्स कांट्रेक्ट आदेशों की संख्या—
B. प्राप्त स्टाम्प ड्यूटी (वर्क कांट्रेक्ट राशि का 0.25 प्रतिशत एवं अधिकतम 15000 रु. कुल राशि—
4. A. कुल बकाया स्टाम्प ड्यूटी—
B. विभाग द्वारा बकाया स्टाम्प ड्यूटी वसूली की गई कार्यवाही का विवरण
5. A. कुल जारी लीज डीड दस्तावेजों की संख्या—
B. रजिस्ट्रेशन से शेष लीज डीड दस्तावेजों की संख्या—
6. बैंक गारण्टी पर अदा की गयी स्टाम्प ड्यूटी (0.25 प्रतिशत अधिकतम 25000 रूपये)
A. बैंक गारंटियों की संख्या ----
B. अदा की गयी स्टाम्प ड्यूटी ----
7. निरीक्षणकर्ता अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देश -----

लोक कार्यालय के अधिकारी के हस्ताक्षर

निरीक्षणकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर

पंजीयन एवं मुद्रांक विभाग राजस्थान, अजमेर।

लोक कार्यालय (नगर निगम) निरीक्षण प्रपत्र

लोक कार्यालय का नाम—

निरीक्षण अवधि—

निरीक्षण दिनांक—

निरीक्षणकर्ता अधिकारी का नाम व पद—

जांच योग्य बिंदु—

1. A. कुल प्राप्त शपथ पत्रों की संख्या—
B. कुल प्राप्त स्टाम्प ड्यूटी (50 रु. प्रत्येक पर)—
2. A. कुल प्राप्त इकरारनामों की संख्या—
B. कुल प्राप्त स्टाम्प ड्यूटी (500 रु. प्रत्येक पर)—
3. A. वर्क्स कांट्रेक्ट आदेशों की संख्या— कुल राशि—
B. प्राप्त स्टाम्प ड्यूटी (वर्क्स कांट्रेक्ट राशि का 0.25 प्रतिशत एवं अधिकतम 15000 रु.
4. A. विज्ञापन करारों की संख्या एवं कुल राशि—
B. विज्ञापन करारों पर प्राप्त कुल स्टाम्प ड्यूटी (न्यूनतम 100 रु. के अध्वधीन करार राशि 10 लाख रु. तक होने पर प्रति हजार रु. पर 2.50 रु. एवं करार राशि 10 लाख रु. से अधिक होने पर प्रति हजार रु. पर 5 रु.)—
5. कुल बकाया स्टाम्प ड्यूटी—
6. विभाग द्वारा बकाया स्टाम्प ड्यूटी वसूली की गई कार्यवाही का विवरण—
7. A. कुल जारी लीज डीड दस्तावेजों की संख्या—
B. रजिस्ट्रेशन से शेष लीज डीड दस्तावेजों की संख्या—
8. निरीक्षणकर्ता अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देश—

लोक कार्यालय के अधिकारी के हस्ताक्षर

निरीक्षणकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर

पंजीयन एवं मुद्रांक विभाग राजस्थान, अजमेर।
लोक कार्यालय (कृषि उपज मण्डी समिति) निरीक्षण प्रपत्र

लोक कार्यालय का नाम—

निरीक्षण अवधि—

निरीक्षण दिनांक—

निरीक्षणकर्ता अधिकारी का नाम व पद—

जांच योग्य बिंदु—

1. A. कुल प्राप्त शपथ पत्रों की संख्या—
B. कुल प्राप्त स्टाम्प ड्यूटी (50 रु. प्रत्येक पर)—
2. A. कुल प्राप्त इकरारनामों की संख्या—
B. कुल प्राप्त स्टाम्प ड्यूटी (500 रु. प्रत्येक पर)—
3. A. वर्क्स कांट्रेक्ट आदेशों की संख्या— कुल राशि—
B. प्राप्त स्टाम्प ड्यूटी (वर्क्स कांट्रेक्ट राशि का 0.25 प्रतिशत एवं अधिकतम 15000 रु.
4. A. कुल बकाया स्टाम्प ड्यूटी—
B. विभाग द्वारा बकाया स्टाम्प ड्यूटी वसूली की गई कार्यवाही का विवरण—
5. A. कुल जारी लीज डीड दस्तावेजों की संख्या—
B. रजिस्ट्रेशन से शेष लीज डीड दस्तावेजों की संख्या—
6. निरीक्षणकर्ता अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देश —————

लोक कार्यालय के अधिकारी के हस्ताक्षर

निरीक्षणकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर

पंजीयन एवं मुद्रांक विभाग राजस्थान, अजमेर।
लोक कार्यालय (RIICO) निरीक्षण प्रपत्र

लोक कार्यालय का नाम—

निरीक्षण अवधि—

निरीक्षण दिनांक—

निरीक्षण अधिकारी का नाम व पद—

जांच योग्य बिंदु—

1. A. कुल प्राप्त शपथ पत्रों की संख्या—
B. कुल प्राप्त स्टाम्प ड्यूटी (50 रु. प्रत्येक पर)—
2. A. कुल प्राप्त इकरारनामों की संख्या—
B. कुल प्राप्त स्टाम्प ड्यूटी (500 रु. प्रत्येक पर)—
3. A. वर्क्स कांट्रेक्ट आदेशों की संख्या— कुल राशि—
B. प्राप्त स्टाम्प ड्यूटी (वर्क्स कांट्रेक्ट राशि का 0.25 प्रतिशत एवं अधिकतम 15000 रु.
4. A. कुल बकाया स्टाम्प ड्यूटी—
B. विभाग द्वारा बकाया स्टाम्प ड्यूटी वसूली की गई कार्यवाही का विवरण
5. A. कुल जारी आवंटन आदेशों की संख्या—
B. आवंटन आदेशों की अनुपालना में कुल जारी लीज डीड दस्तावेजों की संख्या—
C. रजिस्ट्रेशन से शेष लीज डीड दस्तावेजों की संख्या—
D. आवंटन आदेश के पश्चात् लीज डीड जारी नहीं होने वाले प्रकरणों की संख्या—
6. निरीक्षणकर्ता अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देश -----

लोक कार्यालय के अधिकारी के हस्ताक्षर

निरीक्षणकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर

पंजीयन एवं मुद्रांक विभाग राजस्थान, अजमेर।

लोक कार्यालय (बैंक) निरीक्षण प्रपत्र

लोक कार्यालय का नाम—

निरीक्षण अवधि—

निरीक्षण दिनांक—

निरीक्षणकर्ता अधिकारी का नाम व पद—

जांच योग्य बिंदु—

1. A. कुल ऋण इकरारनामों की संख्या—
B. कुल ऋण राशि—
C. कुल प्राप्त स्टाम्प ड्यूटी (कुल ऋण राशि का 0.15 प्रतिशत)—
2. A. बैंक गारंटी दस्तावेजों की संख्या— कुल राशि—
B. प्राप्त स्टाम्प ड्यूटी (कुल राशि का 0.25 प्रतिशत एवं अधिकतम 25000 रु.
3. A. दिनांक 09.3.2015 के पश्चात् निष्पादित बैंक गारंटी के नवीनीकरण दस्तावेजों की संख्या— कुल राशि—
B. नवीनीकरण दस्तावेजों पर प्राप्त स्टाम्प ड्यूटी (प्रत्येक पर अधिकतम 1000 रु. के अध्याधीन 0.25 प्रतिशत)—
4. कुल बकाया स्टाम्प ड्यूटी—
5. विभाग द्वारा बकाया स्टाम्प ड्यूटी वसूली की गई कार्यवाही का विवरण—
6. निरीक्षणकर्ता अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देश —————

लोक कार्यालय के अधिकारी के हस्ताक्षर

निरीक्षणकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर