

20/10/16

राजस्थान सरकार
कार्यालय महानिरीक्षक पंजीयन एवं मुद्रांक विभाग
राजस्थान, अजमेर

क्रमांक: एफ.6(1)(11)निरी./2016/ 1784-2360

दिनांक: 18/10/2016

आदेश

राजस्थान स्टाम्प अधिनियम, 1998 तथा पंजीयन अधिनियम, 1908 के अन्तर्गत पंजीयन एवं मुद्रांक विभाग का मूल कार्य विभिन्न प्रकार के दस्तावेजों का पंजीयन करना तथा अनुसूची में वर्णित दस्तावेजों पर देय स्टाम्प ड्यूटी एवं पंजीयन शुल्क का नियमानुसार संग्रहण किया जाना है। इस कार्य को सुचारू रूप से सम्पन्न करने के लिये उप पंजीयक एवम् उप महानिरीक्षक पंजीयन एवं मुद्रांक का मुख्य दायित्व है। अतः यह आवश्यक है कि प्रत्येक स्तर पर समयबद्ध कार्य निष्पादन के लक्ष्य निर्धारित किये जावें। उप महानिरीक्षको एवं उप पंजीयको द्वारा सम्पन्न किये जाने वाले मासिक एवं वार्षिक लक्ष्य निम्नानुसार निर्धारित किये जाते हैं।

1- उप महानिरीक्षकों के कार्य निष्पादन लक्ष्य

क्र.सं.	विवरण	मासिक	वार्षिक
अ. भौतिक लक्ष्य			
1	न्यायालय कलेक्टर (मुद्रांक) में लम्बित प्रकरणों का निस्तारण। (पुराने प्रकरणों, एसडीआरआई, आरईआईसी, आरआईपीएस, एजी, आईसीपी प्रकरणों का निस्तारण प्राथमिकता से किया जावे)	50 रेफरेन्स	600 रेफरेन्स
2	न्यायालय कलेक्टर (मुद्रांक) से निर्णित परन्तु वसूली से शेष प्रकरणों में पूर्ण वसूली सुनिश्चित कर प्रकरण बंद करवाना। (i) पांच लाख रुपये से अधिक राशि के (ii) पांच लाख रुपये से कम राशि के	सम्पूर्ण वृत्त में 20 प्रकरण 40 प्रकरण	 240 प्रकरण 480 प्रकरण
3	वसूली हेतु (i) कुर्कियाँ एवं बैंक खाते सीज करना (ii) निलामी करवाना	सम्पूर्ण वृत्त में 30 30	 360 360

4	ऑडिट रिपोर्ट्स की पालना (i) एजी/आंतरिक जॉच आडिट रिपोर्ट की प्रथम पालना। (ii) तथ्यात्मक प्रतिवेदन/प्रस्तावित ड्राफ्ट पैरा/ ड्राफ्ट पैरा की पालना रिपोर्ट। (iii) सी0ए0जी0 रिपोर्ट की पालना (iv) पी0ए0सी0 की सिफारिशों की पालना	प्रतिवेदन जारी होने के अधिकतम एक माह में पालना भेजी जाना सुनिश्चित करना। अधिकतम एक सप्ताह में अधिकतम तीन सप्ताह अधिकतम तीन सप्ताह	
5	वित्तीय रिफण्ड मामले का निस्तारण	सम्पूर्ण कार्यवाही 15 दिवस में	
6	(i) उप पंजीयक कार्यालयों एवं वृत्त कार्यालयों के टूटे-फूटे फर्नीचर की मरम्मत सुनिश्चित करवाना एवं निलामी योग्य सामान की निलामी सुनिश्चित करना (ii) पुराने रिकार्ड को नियमानुसार रिकार्ड रूम में जमा करवाना तथा नष्टीकरण योग्य रिकार्ड को नष्ट करवाना	प्रतिवर्ष 30 जून तक सम्पन्न करना प्रति वर्ष समाप्ति 31 दिसम्बर के उपरान्त एक माह के भीतर	
ब. वित्तीय लक्ष्य			
7	(i) वित्तीय वर्ष के निर्धारित लक्ष्य अर्जन (ii) नवीन वसूली (iii) पुरानी वसूली	100 प्रतिशत 90 प्रतिशत 70 प्रतिशत	100 प्रतिशत 90 प्रतिशत 70 प्रतिशत
स. निरीक्षण एवं दौरे लक्ष्य			
8	पंजीकृत दस्तावेजों का निर्धारित मापदंड अनुसार प्रतिमाह मौका निरीक्षण करना।	निर्धारित लक्ष्य अनुसार	
9	(अ) वृत्त के उप पंजीयक कार्यालयों के निरीक्षण, दौरे) * (i) दौरे (ii) निरीक्षण	03 05	30 60
	(ब) स्वयं के कार्यालय का निरीक्षण		वर्ष में दो बार (माह सितम्बर व मार्च में समाप्त होने वाले अर्द्धवार्षिक आधार पर)

10	लोक कार्यालयों का निरीक्षण 1. बैंक, विभिन्न सरकारी कार्यालय/ निर्माण एजेन्सी का निरीक्षण करना एवं प्रतिमाह रोटेशन बनाकर जांच सुनिश्चित करवाना।	05	60
	2. सभी स्टाम्प वेण्डर्स, नोटरी पब्लिक व शपथ आयुक्त (Oath Commissioner) के रजिस्ट्रों की प्रतिमाह रोटेशन बनाकर जांच सुनिश्चित करवाना।	5 स्टाम्प वेण्डर्स 2 नोटरी पब्लिक व ऑथ कमीशनर	60 24
द. रात्रि विश्राम लक्ष्य			
11	मुख्यालय के अतिरिक्त क्षेत्र में रात्रि विश्राम	01	12

- * नोट:- उपपंजीयक कार्यालयों के निरीक्षण हेतु वार्षिक पंजीकृत होने वाले दस्तावेजों की संख्या के आधार पर वर्ष पर्यन्त निरीक्षणों हेतु न्यूनतम मापदण्ड -
- (i) 2000 से कम दस्तावेज होने पर -वर्ष में एक बार
- (ii) 2000 से 4000 तक दस्तावेज होने पर- वर्ष में दो बार
- (iii) 4000 से अधिक दस्तावेज होने पर -वर्ष में तीन बार

2- उप पंजीयकों के कार्य निष्पादन लक्ष्य

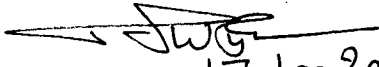
क्र.सं.	विवरण	मासिक	वार्षिक
अ. भौतिक लक्ष्य			
1	पंजीयन योग्य दस्तावेजों को तत्काल पंजीयन कर पक्षकार को सुपुर्द करना	निर्धारित मापदण्ड पच्चीस मिनट में	
2	न्यायालय कलेक्टर (मुद्रांक) से निर्णित परन्तु वसूली से शेष प्रकरणों में पूर्ण वसूली सुनिश्चित कर प्रकरण बंद करवाना। (i) पांच लाख रुपये से अधिक राशि के (ii) पांच लाख रुपये से कम राशि के	5 प्रकरण 10 प्रकरण	60 प्रकरण 120 प्रकरण

3	वसूली हेतु (i) कुर्किया एवं बैंक खाते सीज करना (ii) नीलामी करवाना	10 5	120 60
4	मौका निरीक्षण उपरान्त सभी रेफरेन्स कैंस प्रस्तुत करना।	15 दिवस में	
5	ऑडिट रिपोर्ट्स की पालना (i) एजी/आंतरिक जांच आडिट रिपोर्ट की प्रथम पालना। (ii) तथ्यात्मक प्रतिवेदन/प्रस्तावित ड्राफ्ट पैरा/ ड्राफ्ट पैरा की पालना रिपोर्ट। (iii) सी0ए0जी0 रिपोर्ट की पालना (iv) पी0ए0सी0 की सिफारिशों की पालना	प्रतिवेदन जारी होने के अधिकतम एक माह में पालना भेजी जाना सुनिश्चित करना। अधिकतम एक सप्ताह में अधिकतम तीन सप्ताह अधिकतम तीन सप्ताह	
6	उप पंजीयक कार्यालय का सुव्यवस्थित रख-रखाव (i) पंजीयन संबंधी निर्देशों का डिस्प्ले करना (ii) दस्तावेज पंजीयन हेतु आने वाले पक्षकारों हेतु आवश्यक सुविधाएँ उपलब्ध करवाना (iii) परिपत्र पत्रावलियों व निर्देशों का संधारण	तत्काल एवं सदैव सुनिश्चित किया जावे	
7	रिफण्ड मामलो का निस्तारण	सम्पूर्ण कार्यवाही एक माह में।	
ब. वित्तीय लक्ष्य			
8	(i) वित्तीय वर्ष के निर्धारित लक्ष्य अर्जन (ii) नवीन वसूली (iii) पुरानी वसूली	100 प्रतिशत 90 प्रतिशत 70 प्रतिशत	

स. निरीक्षण लक्ष्य			
9	पंजीकृत दस्तावेजो का निर्धारित मापदंड अनुसार मौका निरीक्षण करना।	निर्धारित मापदंड अनुसार	दस्तावेज पंजीयन होने के पश्चात् 24 घन्टे में
10	स्वयं के कार्यालय का निरीक्षण		वर्ष में दो बार (माह सितम्बर व मार्च में समाप्त होने वाले अर्द्धवार्षिक आधार पर)
11	लोक कार्यालयों का निरीक्षण 1. बैंक विभिन्न सरकारी कार्यालय/निर्माण ऐजेन्सी का निरीक्षण करना एवं प्रतिमाह जांच हेतु रोटेशन बनाकर जांच सुनिश्चित करवाना।	10 प्रतिमाह	120
	2. सभी स्टाम्प वेण्डर्स, नोटेरी पब्लिक व ओथ कमीशनर के रजिस्ट्रों की प्रतिमाह जांच हेतु रोटेशन बनाकर जांच सुनिश्चित करवाना।	3 स्टाम्प वेण्डर्स 2 नोटेरी पब्लिक व ऑथ कमीशनर	36 24

उक्तानुसार उप महानिरीक्षको एवं उपपंजीयको के मासिक व वार्षिक कार्य निष्पादन मापदण्ड निर्धारित किये जाकर सभी संबंधितो को निर्देशित किया जाता है कि वे उन्हें सौपे गये कार्य को निर्धारित समयावधि में शत-प्रतिशत पूर्ण करें। वर्ष समाप्ति पर उनके वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन में उक्तानुसार कार्य निष्पादन के आधार पर ही मूल्यांकन किया जायेगा।

यह आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होगा।


 17-10-2016
 (नन्नूमल पहाड़िया)
 महानिरीक्षक
 पंजीयन एवं मुद्रांक विभाग
 राजस्थान, अजमेर

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

- 1- निजी सचिव, श्रीमान् शासन सचिव, वित्त(राजस्व) विभाग राजस्थान, जयपुर।
- 2- अतिरिक्त महानिरीक्षक,(प्रशासन/प्रवर्तन) पंजीयन एवं मुद्रांक विभाग, अजमेर।
- 3- अतिरिक्त महानिरीक्षक, पंजीयन एवं मुद्रांक विभाग, कमरा नम्बर-401, ब्लॉक-डी, वित्त भवन, जयपुर।
- 4- वित्तीय सलाहकार, मुख्यालय, अजमेर।
- 5- उपविधि परामर्शी/सहायक विधि परामर्शी मुख्यालय, अजमेर।
- 6- समस्त उप महानिरीक्षक पंजीयन एवं मुद्रांक राजस्थान।
- 7- समस्त उप पंजीयकगण राजस्थान।
- 8- मुख्यविधि सहायक, कार्यालय उप महानिरीक्षक, पंजीयन एवं मुद्रांक विभाग, जयपुर/जोधपुर।
- 9- सयुक्त निदेशक, कम्प्यूटर, मुख्यालय अजमेर को सूचनार्थ एवं अधिसूचना की प्रति विभाग की वेबसाईट igrs.rajasthan.gov.in पर अपलोड कराने हेतु।
- 10- समस्त आन्तरिक लेखा जांचदल मुख्यालय, अजमेर।
- 11- निजी सचिव महानिरीक्षक/निजी-सहायक, अतिरिक्त महानिरीक्षक।
- 12- समस्त शाखाएँ मुख्यालय, अजमेर।



(रिणु जयपाल)
अतिरिक्त महानिरीक्षक (प्रशासन)
पंजीयन एवं मुद्रांक विभाग
राजस्थान, अजमेर