

# Template for the Information Handbook under Right to Information Act

## 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 प्रकाशित 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 हस्तपुस्तिका का 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 बना रहें तथा अधिकारियों व कर्मचारियों का कार्य के प्रति उत्तरदायित्व निर्धारित करने की व्यवस्था की जा सके।

### 1.3 यह हस्तपुस्तिका किन व्यक्तियों/संस्थानों/संगठनों/इत्यादि के लिये उपयोगी है

यह हस्तपुस्तिका समस्त जनसाधारण/संस्थानों/संगठनों/इत्यादि के लिये उपयोगी है।

### 1.4 हस्तपुस्तिका 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 हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिये संपर्क व्यक्ति

अतिरिक्त महानिरीक्षक, पंजीयन एवं मुद्रांक (प्रशासन) अजमेर

अजमेर दूरभाष संख्या-0145-2627750-

1.6 हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क

हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने के लिये, सूचना चाहने वाले व्यक्ति को प्रार्थना पत्र के साथ 10/-रूपये नगद, जिसकी उचित रसीद दी जायेगी, या जरिये डिमाण्ड ड्राफ्ट या बैंकर्स चैक पोस्टल आर्डर, नकद 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।

## अध्याय 2 (मैन्यूअल-1)

### संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य एवं कर्तव्य

#### 2.1 लोक प्राधिकरण का उद्देश्य

लोक प्राधिकरण का उद्देश्य पंजीयन अधिनियम, 1908 एवं राजस्थान पंजीयन नियम, 1955 खण्ड-प्रथम व द्वितीय के अनुसार अचल/चल सम्पत्ति के हस्तान्तरण दस्तावेजों तथा अन्य विभिन्न प्रकार के दस्तावेजों को राजस्थान स्टाम्प अधिनियम, 1998 एवं राजस्थान पंजीयन नियम, 2004 के प्रावधानों के तहत स्टाम्प एवं पंजीयन शुल्क प्रभारित कर पंजीयन करना है।

#### 2.2 लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन

लोक प्राधिकरण का मुख्य विजन जनसाधारण को पारदर्शी, स्वच्छ, भ्रष्टाचार मुक्त व सुदृढ प्रशासनिक व्यवस्था उपलब्ध करवाना है।

#### 2.3 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 शक्तियाँ 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 है।

इस विभाग में अतिरिक्त महानिरीक्षक, अजमेर जो पदेन अधीक्षक मुद्रांक भी है। अतिरिक्त महानिरीक्षक, अजमेर 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 के पर्यवेक्षण का कार्य करते हैं।

इसके अतिरिक्त एक पद अतिरिक्त महानिरीक्षक, जयपुर का भी सृजित है। यह विभाग एवं वित्त विभाग के मध्य सम्पर्क एवं समन्वय की भूमिका निभाते हैं। विभाग के कम्प्यूटराइजेशन से संबंधित कार्यों एवं गतिविधियों के प्रभावी क्रियान्वयन के लिये सूचना प्रौद्योगिकी विभाग से समन्वय स्थापित करना, पूर्णकालीन उप पंजीयक/पदेन उप पंजीयक कार्यालयों का निरीक्षण व कार्यों की समीक्षा, शिकायत/जॉच/प्राथमिक जॉच आदि का सम्पादन एवं विधानसभा से संबंधित कार्यवाही हेतु समन्वय का कार्य प्रमुख है।

प्रत्येक जिले में, जिला कलक्टर, पदेन जिला पंजीयक के रूप में नियुक्त है। राज्य में 33 जिला पंजीयक कार्यरत हैं। विभाग में 18 उप महानिरीक्षक, पंजीयन एवं मुद्रांक के पद सृजित हैं। अतिरिक्त

महानिरीक्षक एवम उप महानिरीक्षक के पद पर राजस्थान प्रशासनिक सेवा संवर्ग के अधिकारी नियुक्त किये जाते हैं।

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

इनके अलावा मुख्यालय स्तर पर 1 वित्तीय सलाहकार, 1 उप वित्तीय सलाहकार, 1 लेखाधिकारी, 6 सहायक लेखाधिकारी-प्रथम, 2 सहायक लेखाधिकारी-द्वितीय 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 लेखाधिकारी-प्रथम एवं द्वितीय व कनिष्ठ लेखाकारों के पद पर नियुक्ति व पदस्थापन निदेशक, कोष एवं लेखा, राजस्थान, जयपुर द्वारा की जाती है।

वर्तमान में राज्य में 114 पूर्णकालीन तथा 409 पदेन उप पंजीयक कार्यालय स्वीकृत हैं। पूर्णकालीन उप पंजीयक एवं पदेन उप पंजीयन, राजस्व मण्डल, अजमेर द्वारा पदस्थापित 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।

## 2.4 लोक प्राधिकरण के 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 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य

पंजीयन अधिनियम व उसके तहत बनाये गये नियमों के अन्तर्गत विभागीय पंजीयन अधिकारी दस्तावेजों के पंजीयन एवं पंजीयन संबंधी अन्य सेवायें जनता को उपलब्ध कराते हैं। राजस्थान मुद्रांक अधिनियम, 1998 के प्रावधानों के अनुसार दस्तावेजों पर देय मुद्रांक कर का संग्रहण किया जाता है। इस कर के संग्रहण के लिये मुख्य राजस्व नियंत्रक प्राधिकारी, उप महानिरीक्षक एवं उप पंजीयकों की व्यवस्था है।

## 2.6 लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण

- i. **दस्तावेजों का पंजीयन :-** विभाग में नियुक्त पूर्णकालीन/पदेन उप पंजीयकों द्वारा अचल सम्पत्ति के हस्तान्तरण तथा अन्य समस्त प्रकार के दस्तावेजों के पंजीयन का कार्य।
- ii. **रिकॉर्ड को सुरक्षित रखना :-** उप पंजीयकों द्वारा पंजीबद्ध किये जाने वाले समस्त प्रकार के दस्तावेज स्थायी रूप से सुरक्षित रखने के कारण इन्हें जिल्द के रूप में बाईण्ड करवाकर सुरक्षित रखा जाता है।
- iii. **प्रमाणित प्रतिलिपियाँ जारी करना :-** उप पंजीयक/अभिलेखागार के प्रभारी अधिकारियों द्वारा पंजीबद्ध दस्तावेजों की प्रमाणित प्रतिलिपियाँ जारी करना।
- iv. **मुद्रांक प्रकरणों का निस्तारण :-** उप पंजीयक द्वारा कमी मुद्रांक, कमी मूल्यांकन एवं गलत वर्गीकरण तथा निरीक्षण आदि के आधार पर किये गये रेफरेन्स का निस्तारण विभाग में नियुक्त उप महानिरीक्षक, पंजीयन एवम् मुद्रांक द्वारा मुद्रांक विधि के प्रावधानों/प्रक्रिया के तहत किया जाना।

**2.7 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लॉक आदि) पर संगठनात्मक ढाँचा (जहाँ लागू हो)**

प्रशासनिक प्रतिवेदन, 2015 के पृष्ठ 32 पर अंकित डायग्राम के अनुसार

**2.8 लोक प्राधिकरण की कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु जनसहयोग की अपेक्षाएं**

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।

**2.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि/व्यवस्था**

जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये पोर्टर पर प्राप्त शिकायतों का उचित निर्णय लिया जाता है। प्रत्येक उप पंजीयक कार्यालय में नोटिस बोर्ड लगाये जाकर जिला स्तरीय समिति द्वारा अनुमोदित दरों को प्रदर्शित किया गया है। तथा विभागीय अधिकारियों की टेलिफोन नम्बर देकर आम जन को सीधे सम्पर्क की सुविधा दी गई।

**2.10 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था**

राजस्थान सुनवाई का अधिकार का अधिनियम 2012 के अन्तर्गत प्राप्त परिवादों को समय सीमा में निर्णय लिया जाकर परिवादों का निस्तारण किया जाता है।

**2.11 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृपया पतों का जनपदवार वर्गीकरण करें।)**

मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पतों की सूची परिशिष्ट ए पर अंकित अनुसार है।

**2.12 कार्यालय के खुलने का समय : प्रातः 9.30 बजे**

**कार्यालय के बन्द होने का समय : सायः 6.00 बजे**

दोपहर 1.30 बजे से 2.00 बजे तक भोजनावकाश (लंच)

प्रत्येक रविवार प्रतिमाह द्वितीय शनिवार तथा धोषित सार्वजनिक/राजपत्रिक अवकाश को कार्यालय बन्द रहता है।

## अध्याय 3 (मैनुअल-2)

### अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

#### 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।
6. धारा 56-ए के अन्तर्गत ब्याज पेनल्टी की वसूली में 25000/- रुपये तक की अधिकतम छूट प्रदान करने के अधिकार।

#### (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 के प्रतिसंहरण करने हेतु सहमति दिया जाना,
4. नियम 57 के तृतीय परन्तुक के प्रावधानुसार मुद्रांक कर को प्रभावित करने वाले नियम तथ्यों को दस्तावेजों 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 (Index) 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 अपठनीय 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 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।

### 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 लिये 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 लेखनियमों 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 है।

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

1. विधिक मामलो 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 के विरुद्ध अपीलें करने अथवा नहीं किये जाने के संबंध में परीक्षण एवं परामर्श संबंधी कार्य,
4. विधिक बिन्दु से संबंधित 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 कनिष्ठ विधि अधिकारी के कार्य, कर्तव्य एवं शक्तियाँ :-

कनिष्ठ विधि अधिकारी 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 प्रावधानुसार 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 लिखत 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 बाबत् 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 आदेशको स्व-प्रेरणा से या प्रभावित व्यक्ति द्वारा उसके ध्यान में लाये जाने पर 90 दिवस के भीतर-भीतर संशोधित कर सकेगा,
10. 52-ए के अन्तर्गत एक पक्षीय निर्णय को तीस दिवस की अवधि में आवेदन करने पर Re-open कर सकेगा।

11. 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,
12. 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,
13. 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,
14. धारा-58 से 64. के अन्तर्गत **Spoiled or misused** स्टाम्प के संबंध में allowance की शक्तियाँ,
15. धारा-83 में वर्णित प्रावधानानुसार अधिनियम के अन्तर्गत दण्डनीय अपराध हेतु अभियोजन की स्वीकृति देने की शक्ति,
16. धारा-85 के अन्तर्गत उचित मुद्रांक शुल्क की देयता के निर्धारण हेतु लोक अधिकारी या ऐसोसिएशन 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 मॉग 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 प्रावधानानुसार 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 जाँच 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 के अन्तर्गत अनिवार्य रूप से पंजीकृत योग्य दस्तावेज को पंजीकरण हेतु प्रस्तुत करने के लिये 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 अपराधसंस्थित 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 वसूल 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 एक बार निरीक्षण तथा आकस्मिक निरीक्षण किया जाना एवं वृत्तान्त निरीक्षण पुस्तिका में अभिलिखित किया जाना,
2. नियम-10 के अन्तर्गत निरीक्षण के दौरान सामान्यतः जाँच किया जाना कि उप पंजीयक कार्यालयों में कार्यरत स्टॉफ के विरुद्ध कोई शिकायत तो नहीं है, निर्धारित फीस से अधिक फीस तो नहीं ली गई है। दस्तावेज पंजीबद्ध करने के पश्चात् उन्हें संबधित 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 अधीनस्थ 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 अधीनस्थ प्रत्येक उप पंजीयक को अग्रेषित 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 जॉच उपरांत 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 किया 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 रजिस्ट्रों 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 कैलेण्डर 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 रजिस्टर 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 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 प्रावधानानुसार 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 जाँच 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) 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(प) 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,
- 6 धारा-85 के अन्तर्गत उचित मुद्रांक शुल्क की देयता के निर्धारण हेतु लोक अधिकारी या ऐसोसिएशन या स्टॉक एक्सचेंज के रजिस्टर, बुक्स, अभिलेख आदि के निरीक्षण की शक्तियाँ,

#### (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 भग 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 रजिस्ट्रों 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 कैलेण्डर 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 की को प्रभावित करता हो तो पश्चात्पूर्वी 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 शक्तियाँ,
- 13 नियम-90 के अन्तर्गत नियमानुसार की गई सभी टिप्पणियों को दिनांकित कर हस्ताक्षर किया जाना,
- 14 नियम-91 से 106 सपठित 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 इन्कार का कारण अभिलिखित किया जाना,
- 17 नियम-125 से 128 के अन्तर्गत दस्तावेज को पंजीकरण की कार्यवाही उपरान्त अविलम्ब लौटाने का उत्तरदायित्व,
- 18 नियम-180 के प्रावधानानुसार अधिनियम की धारा-82 में उप बन्धित दण्डनीय अपराध के संबंध 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 कार्यलय 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 जाँच 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 को पंजीयन लिपिकों पर सतर्कता के नियन्त्रण रखने की अधिकारिता,
- 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 सरकार सम्पत्ति, अर्थात् फर्नीचर और अन्य मूल्यवान वस्तुओं की स्टॉक पुस्तिका का संधारण किया जाना,

**3.9 राजस्थान वित्त अधिनियम, 2006 (अध्याय-7 भूमिकर) के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियाँ :-**

- 1 धारा-38 (बी) सपटित राज्य अधिसूचना क्रमांक एफ.12(14)एफडी/टैक्स/ 2006-162 दिनांक 31.03.2006 के द्वारा उप पंजीयक को कर निर्धारण प्राधिकारी नियुक्त किया गया,
- 2 धारा-40 के अन्तर्गत भूमिकर प्रयोजनार्थ प्रोविजनल भूमिकर निर्धारण सूची तैयार कर प्रकाशित करना,
- 3 धारा-41 के अन्तर्गत भूमिकर निर्धारण सूची पर आपत्तिया को ग्रहण करना,
- 4 धारा-42 के अन्तर्गत भूमिकर निर्धारण सूची को अन्तिम रूप दिया जाना,
- 5 धारा-43 के अन्तर्गत अन्तिम रूप से जारी सूची को संशोधन करने की शक्तियाँ,
- 6 धारा-44 के अन्तर्गत भूमिकर से छूटे हुये प्रकरणों की सूची तैयार करना,



- 7 धारा-46 के अन्तर्गत भूमिकर निर्धारण सूची में अंकित भूमि धारक की मृत्यु, भूमि के स्वामित्व का हस्तान्तरण के फलस्वरूप नाम परिवर्तन की सूचना प्राप्त करना,
- 8 धारा-47 के अन्तर्गत भूमिकर निर्धारण सूची के अनुसार भूमिकर वसूली की कार्यवाही सुनिश्चित करना,
- 9 धारा-49 के अन्तर्गत भूमिकर जमा न होने की स्थिति में शास्ति वसूल करना,
- 10 धारा-52 के अन्तर्गत भूमिकर निर्धारण सूची में अंकित भूमिकर से अधिक वसूल करने की स्थिति में रिफण्ड करने की शक्तियाँ,
- 11 धारा-54 के अन्तर्गत भूमिकर निर्धारण के संबंध में भूमिधारक से रिकॉर्ड/दस्तावेजात प्रस्तुत करवाने की शक्तियाँ,
- 12 धारा-55 के अन्तर्गत भूमिकर निर्धारण प्राधिकारी को सम्पत्ति का मौका निरीक्षण की शक्तियाँ,
- 13 धारा-57 के अन्तर्गत भूमिकर निर्धारण प्राधिकारी को भूमिकर निर्धारण प्रयोजनार्थ शपथ पर साक्ष्य लेने एवं साक्षी को बुलाने की शक्तियाँ,

### 3.10 कार्यालय अधीक्षक के कार्य, कर्तव्य एवं शक्तियाँ :-

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

## अध्याय 4 (मैनुअल-3)

### 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 & II
5. राजस्थान रजिस्ट्रेशन (दस्तावेज लेखकों को अनुज्ञा-पत्र) नियम 1956
6. राजस्थान स्टाम्प निष्पादन नियम 1962
7. विभागीय नियमावली – 1997
8. स्टाम्प ड्यूटी वसूली के संबंध में स्टाम्प के विकल्प के रूप में फ्रैंकिंग मशीन का उपयोग किये जाने हेतु कार्यालय का आदेश क्रमांक एफ-(300)(75)फ्रैंक/3610 दि० 3.10.05
9. राजस्थान वित्त अधिनियम 2006 (अध्याय-7 भूमिकर)

## अध्याय 5 (मैनुअल-4)

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण :-

राजस्थान मुद्रांक नियम 2004 के नियम 58 के तहत भूमि के बाजार का निर्धारण नियम 2 (इ) 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 विधानसभा 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 कलेक्टर (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 में अधिसूचना क्रमांक एफ 4 (4)वित्त/कर/2015/233 में किये गये संशोधन निम्नानुसार है:-

(i) विद्यमान उप-नियम (1) के स्थान पर निम्नलिखित प्रतिस्थापित किया जायेगा, अर्थात्:-

“(1) स्थावर सम्पत्ति के सम्बन्ध में किसी लिखत की दशा में, ऐसी सम्पत्ति का बाजार मूल्य निम्नानुसार अवधारित किया जायेगा, अर्थात्:-

(क) कृषि, आवासीय और वाणिज्यिक प्रवर्गों की भूमि की दशा में नियम 2 के उप-नियम (1) के खण्ड (ख) के अधीन गठित जिला स्तरीय समिति द्वारा सिफारिश की गयी दरों के आधार पर;

परन्तु यह कि महानिरीक्षक स्टाम्प, यदि परिस्थितियां ऐसी अपेक्षा करें, राज्य सरकार के पूर्व अनुमोदन से शासकीय राजपत्र में प्रकाशित अधिसूचना द्वारा जिला स्तरीय समिति द्वारा अवधारित कृषि, आवासीय या वाणिज्यिक दरों का पुनरीक्षण कर सकेगा;

(ख) भूमि के अन्य प्रवर्गों की दशा में, राजपत्र में प्रकाशित अधिसूचना द्वारा राज्य सरकार के अनुमोदन से महानिरीक्षक स्टाम्प द्वारा अवधारित या राज्य सरकार द्वारा अवधारित दरों के आधार पर;

(ग) सत्रिर्मित भाग की दशा में राज्य सरकार द्वारा अवधारित दरों के आधार पर;

(घ) बहुमंजिला भवनों के अधीन आनुपातिक भूमि की दशा में राज्य सरकार द्वारा विनिर्दिष्ट मानदण्ड के आधार पर;

(ङ) बाजार मूल्य का निर्धारण करते समय सन्निर्मित भाग पर ह्रास राज्य सरकार द्वारा विनिर्दिष्ट मानदण्ड के अनुसार अनुज्ञात किया जायेगा; और

(च) कोने के भू-खण्डों की दशा में राज्य सरकार द्वारा विनिर्दिष्ट मानदण्ड के आधार पर।”

(ii) विद्यमान उप-नियम (2) के स्थान पर निम्नलिखित प्रतिस्थापित किया जायेगा, अर्थात:-

“(2) राज्य सरकार के अनुमोदन से महानिरीक्षक स्टाम्प कृषि, आवासीय और वाणिज्यिक प्रवर्गों की भूमि के बाजार मूल्य के अवधारण के संबंध में, समय-समय पर, जिला स्तरीय समिति के लिए मार्गदर्शक सिद्धान्त तैयार करेगा। कृषि, आवासीय और वाणिज्यिक प्रवर्गों की भूमि की दरों की सिफारिश करते समय जिला स्तरीय समिति महानिरीक्षक स्टाम्प द्वारा जारी मार्गदर्शक सिद्धान्तों का अनुसरण करेगी:

परन्तु यदि जिला स्तरीय समिति द्वारा सिफारिश की गयी दरें विद्यमान दरों से 50 प्रतिशत से अधिक बढ़ा दी जाती हैं तो इस प्रकार सिफारिश की गयी वर्धित दरें महानिरीक्षक स्टाम्प के पूर्व अनुमोदन के पश्चात् ही विचार में ली जायेंगी।”

निर्मित क्षेत्र के लिये दरों का निर्धारण राजस्थान स्टाम्प नियम, 2004 के नियम-58 के तहत राज्य सरकार द्वारा किये जाने का प्रावधान है। राज्य सरकार द्वारा अधिसूचना क्रमांक पं.4 (84) वित्त/कर/2015-231 दिनांक 09.03.15 के अनुसार निर्मित क्षेत्र के लिये दरों का निर्धारण निम्नानुसार किया गया।

क्र. सं.	राज्य का नाम	निर्माण की दर		
		S. No.	Categories of construction	Rates
1	राजस्थान	1	Construction with RCC roof	Rs. 900/- per Sq. feet
		2	Construction with Patti roof	Rs. 600/- per Sq. feet
		3	Construction other than serial number 1 and 2 above	Rs. 250/- per Sq. feet
		4	Skeleton with roof but without plaster, floor, sanitary, electricity etc.	50% of the rates at serial number 1 and 2 above, as the case may be.
		5	Skeleton without roof	25% of the rate at serial number 1 above
		6	Construction upto plinth level	10% of the rate at serial number 1 above
		7	Industrial Shed	Rs. 3000/- per Sq. meter
		8	Shed other than Industrial Shed	Rs. 2000/- per Sq. meter
		9	Boundary wall	Rs. 400/- per running meter

राज्य अधिसूचना क्रमांक एफ 4 (4) एफ डी/टैक्स/2015-232 जयपुर दिनांक 09.03.15 एस.ओ. 296 में बाजार मूल्य में ह्रास दिये जाने का प्रावधान निम्न प्रकार है:-

S.No.	Age of Construction	Rate of Depreciation
1.	Upto 10 years old	0
2.	More than 10 years and up to 20 years old	20%
3.	More than 20 years and up to 35 years old	30%
4.	More than 35 years and up to 50 years old	40%
5.	More than 50 years old	50%

## अध्याय 6 (मैनुअल-5)

लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियन्त्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों (categories) के अनुसार विवरण :

### 6.1 पंजीयन कार्यालयों के नियन्त्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण:-

क्र. सं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
1	पुस्तक संख्या-1	अचल सम्पत्ति के हस्तान्तरण के संबंध में पंजीबद्ध समस्त प्रकार के दस्तावेज	पंजीयन नियम, 1955 के नियम-134 के अनुसार आवेदन करने पर	उप पंजीयक
2	पुस्तक संख्या-2	पंजीयन से इंकार के कारणों की पंजीका	उप पंजीयक के स्तर से	उप पंजीयक
3	पुस्तक संख्या-3	वसीयतनामा के पंजीयन की पुस्तिका	पंजीयन नियम, 1955 के नियम-134 के अनुसार आवेदन करने पर	उप पंजीयक
4	पुस्तक संख्या-4	गोदनामा एवं मुख्त्यार नामा आम के पंजीयन की पुस्तिका	पंजीयन नियम, 1955 के नियम-134 के अनुसार आवेदन करने पर	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 पंजीका	पंजीयन अधिनियम, 1908 के नियम 42 से 42 में विहित प्रक्रिया अनुसार	उप पंजीयक
6	पुस्तक संख्या-6	धारा-33 पंजीयन अधिनियम के अन्तर्गत प्रमाणित किये जाने वाले मुख्त्यारनामों से संबंधित पुस्तिका	पंजीयन नियम, 1955 के नियम-134 के अनुसार आवेदन करने पर	उप पंजीयक
7	पुस्तक संख्या-7	निवास स्थान पर जाकर दस्तावेज पंजीयन हेतु स्वीकार करने का विवरण अंकित करने की पुस्तिका	उप पंजीयक के स्तर से	उप पंजीयक
8	पुस्तक संख्या-8	अंगूठा निशानी लिये जाने से संबंधित पुस्तिका	उप पंजीयक के स्तर से	उप पंजीयक

अध्याय 7 (मैनुअल-6)  
बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण  
विभाग पर लागू नहीं

## अध्याय 8 (मैनुअल-7)

### लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां राजस्थान सरकार

#### कार्यालय महानिरीक्षक, पंजीयन एवं मुद्रांक विभाग, राजस्थान, अजमेर

क्रमांक एफ 2(31)सूचना का अधिकार/मार्गदर्शन/1261

दिनांक 28.11.11

अतिरिक्त मुख्य सचिव, वित्त (कर) विभाग, राजस्थान जयपुर के कार्यालय आदेश क्रमांक प. 23(16)वित्त/कर/2008 दिनांक 14.11.2011 की अनुपालना में इस विभाग के द्वारा इस विषयक पूर्व में जारी आदेश क्रमांक एफ.2(31)सूचना का अधि./मार्गदर्शन/07/408-908 दिनांक 04.06.2007 को निम्नानुसार संशोधन कर प्रथम अपीलीय अधिकारी नियुक्त किये जाते हैं :-

क्र.सं.	लो.सु.अ./सहा.लो.सू.अ.	प्रथम अपीलीय अधिकारी
1	महानिरीक्षक, पंजीयन एवं मुद्रांक विभाग, अजमेर	शासन सचिव, वित्त (राजस्व) विभाग, राज. जयपुर
2	अतिरिक्त महानिरीक्षक, पंजीयन एवं मुद्रांक विभाग, अजमेर(मुख्यालय स्तर के लिये)	महानिरीक्षक, पंजीयन एवं मुद्रांक विभाग, अजमेर
3	अतिरिक्त कलक्टर (मुद्रांक), जयपुर एवं समस्त उप महानिरीक्षकगण (उनके क्षेत्राधिकार के लिए)	महानिरीक्षक, पंजीयन एवं मुद्रांक विभाग, अजमेर
4	समस्त उप पंजीयक (उनके क्षेत्राधिकार के लिए)	महानिरीक्षक, पंजीयन एवं मुद्रांक विभाग, अजमेर

सूचना के अधिकार हेतु सृजित वेबसाइट ([www.home.rajasthan.gov.in](http://www.home.rajasthan.gov.in)) पर नियमित इस विभाग से संबंधित सूचना का इन्द्राज किये जाने की पुख्ता व्यवस्था करने हेतु अतिरिक्त कलक्टर (मुद्रांक) जयपुर को नोडल अधिकारी नियुक्त किया जाता है।

महानिरीक्षक  
पंजीयन एवं मुद्रांक विभाग,  
राजस्थान अजमेर

## अध्याय-9 (मैनुअल-8)

### 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 संबंधित 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। संबंधित 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 संबंधित कलक्टर (मुद्रांक) को रेफरेन्स किया जाता है।
3. उप पंजीयक से रेफरेन्स प्राप्त होने अथवा स्वविवेक के आधार पर दर्ज प्रकरणों को कलक्टर (मुद्रांक) द्वारा राजस्थान स्टाम्प अधिनियम, 1998 एवं इसके अन्तर्गत बने राजस्थान स्टाम्प नियम, 2004 के प्रावधानों के अनुसार संबंधित पक्षकारों को सुनवाई का पूर्ण अवसर प्रदान करते हुए कमी मुद्रांक एवं पंजीयन शुल्क भुगतान करने का आदेश/निर्णय पारित किया जाता है।
4. कलक्टर (मुद्रांक) के निर्णय से असंतुष्ट होने की स्थिति में निर्णय के विरुद्ध मुख्य नियन्त्रक राजस्व प्राधिकारी, (राजस्थान कर बोर्ड, अजमेर) के यहां राजस्थान स्टाम्प अधिनियम, 1998 एवं सपठित नियम स्टाम्प नियम, 2004 के प्रावधानों के अनुसार निगरानी याचिका प्रस्तुत करने का प्रावधान है।
5. मुख्य नियन्त्रक राजस्व प्राधिकारी, (राजस्थान कर बोर्ड, अजमेर) के निर्णय के विरुद्ध उच्च न्यायालय में याचिका दायर की जा सकती है।



## अध्याय-10 (मैनुअल-9)

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका  
सीधे दुरभाष नम्बरो संबंधी सूचना परिशिष्ट.....पर है।

अध्याय-11 (मैनुअल-10)

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की  
पद्धति

विभाग पर लागू नहीं

**अध्याय-12 (मैनुअल-11)**  
**प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट**  
**(सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)**

(राशि रु लाखों में)

बजट शीर्ष/उप शीर्ष	बजट प्रावधान 2015-16
<b>2030-स्टाम्प और पंजीकरण</b>	
01-स्टाम्प न्यायिक	
001-निर्देशन और प्रशासन	30.20
101-57-स्टाम्पों की लागत	100.00
102-57-स्टाम्पों की बिक्री पर व्यय	60.00
<b>योग-01 स्टाम्प न्यायिक</b>	<b>190.20</b>
<b>001-01-निर्देशन और प्रशासन</b>	
01-संवेतन	62.60
03-यात्रा व्यय	1.48
04-चिकित्सा व्यय	0.35
05-कार्यालय व्यय	2.50
07-वाहन संधारण	1.00
28-विविध व्यय	0.01
37-वर्दियां एवं अन्य सुविधाएँ	0.02
<b>योग-02- 001</b>	<b>67.96</b>
(-) घटाईये 5:4 आनुपातिक व्यय मद 01-001 को स्थानान्तरित	<b>30.20</b>
<b>योग-02- 001</b>	<b>37.76</b>
101-57-स्टाम्पों की लागत	1900.00
102-57-स्टाम्पों की बिक्री पर व्यय	1800.00
<b>योग-02-स्टाम्प न्यायिकेत्तर</b>	<b>3737.76</b>
<b>03-पंजीकरण (01)-अधीक्षण</b>	
01-संवेतन	133.00
03-यात्रा व्यय	0.75
04-चिकित्सा व्यय	0.30
05-कार्यालय व्यय	3.50
07-वाहन संधारण	0.75
08-वृत्तिक एवं विशिष्ट सेवाएँ	5.00

16-लघु निर्माण कार्य	0.01
36-वाहन किराया	2.10
37-वर्दियां एवं अन्य सुविधाएँ	0.02
41-संविदा व्यय	0.01
42-प्रोत्साहन राशि	24.11
62-सूचना संचार एवं तकनीकी उपकरणों पर व्यय	4.96
<b>योग-03-(01)-अधीक्षण</b>	<b>174.51</b>
<b>03-पंजीकरण (02)-जिला संगठन</b>	
01-संवैतन	2109.00
03-यात्रा व्यय	9.00
04-चिकित्सा व्यय	1.00
05-कार्यालय व्यय	175.43
07-वाहन संधारण	6.75
08-वृत्तिक एवं विशिष्ट सेवाएँ	70.00
09-कर/किराया एवं रॉयल्टी	4.62
11-विज्ञापन प्रचार/प्रसार व्यय	5.00
32-डिकीटल चार्जेज	0.01
36-वाहन किराया	0.01
37-वर्दियां एवं अन्य सुविधाएँ	1.32
41-संविदा व्यय	153.20
62-सूचना संचार एवं तकनीकी उपकरणों पर व्यय	252.75
72-आधुनिकीकरण, सुदृढीकरण, नवीनीकरण एवं उन्न. व्यय	0.01
<b>योग-03-(02)</b>	<b>2788.10</b>
<b>महायोग-2030-स्टाम्प और पंजीकण</b>	<b>5890.57</b>

(राशि रू लाखो मे)

क्र.सं.	स्कीम/कार्यक्रम का नाम	बजट मद	कार्यकारी एजेन्सी	बजट प्रावधान
				2015-16 राज्य योजना
1	2	3	4	5
(अ).	कार्यालयों हेतु नवीन भवन निर्माण			
1.	उप पंजीयक मेड़ता सिटी (नागौर)	4059-लोक निर्माण कार्यो पर पूँजीगत व्यय 08-051-13-सामान्य भवन (पंजीयन एवं मुद्रांक विभाग) 17-वृहद् निर्माण कार्य (प्लान)	पी.डब्ल्यू.डी.	40.00
2.	उप पंजीयक सूरतगढ़ (गंगानगर)		पी.डब्ल्यू.डी.	40.00
3.	उप पंजीयक अनूपगढ़ (गंगानगर)		पी.डब्ल्यू.डी.	40.00
4.	उप पंजीयक किशनगढ़ (अजमेर)		पी.डब्ल्यू.डी.	40.00
5.	उप पंजीयक ब्यावर (अजमेर)		पी.डब्ल्यू.डी.	40.00
6.	उप पंजीयक दौसा		पी.डब्ल्यू.डी.	40.00
7.	उप पंजीयक सुमेरपुर (पाली) के निर्माणाधीन नवीन कार्यालय भवन में आन्तरिक विकास व बाउण्ड्री वॉल निर्माण का कार्य।		पी.डब्ल्यू.डी.	14.15
8.	उप पंजीयक नोखा (बीकानेर)		पी.डब्ल्यू.डी	30.85
9.	उप पंजीयक मावली (उदयपुर)		पी.डब्ल्यू.डी	30.00
10.	महानिरीक्षक, पंजीयन एवं मुद्रांक विभाग, अजमेर।		पी.डब्ल्यू.डी.	800.00
कुल योग (अ+ब+स)				1115.00

अध्याय-13 मैनुअल  
अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति  
विभाग पर लागू नहीं

## अध्याय-14 (मैनुअल-13)

### रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्रधिकारों के प्रप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

1. आमजन की सुविधार्थ स्टाम्प ड्यूटी भुगतान के विकल्प के रूप में अन्य सरल तरीके ई-स्टाम्प की शुरुआत वर्ष 2011 में सात संभागीयों पर की गई थी।
2. भौतिक स्टाम्प व्यवस्था की खामियों के कारण ई-स्टाम्प की व्यवस्था देश के कई अन्य राज्यों द्वारा भी अपनाई गयी है।
3. आम जनता को ई-स्टाम्प की अधिक से अधिक सुविधा मिल सके इसके लिये पूर्ण कालीन उप पंजीयक कार्यालयों में ई-स्टाम्प के काउण्टर खोले गये।
4. राज्य में e-stamping को बढ़ावा देने के लिये और स्टाम्प वैण्डरर्स को e-stamping की sub vendorship व e-stamp व्यवस्था में प्रभावी भागीदारी करने के लिये वर्ष 2015-16 के बजट में भौतिक स्टाम्प की सीमा को एक लाख से घटाकर 0.50 लाख किया गया है।
5. अब तक राज्य में 151 स्थानों पर e-stamp जारी करने के काउण्टर खोले जा चुके हैं। जिन स्थानों पर यह सुविधा उपलब्ध करायी गयी है उन स्थानों पर आम जनता को इस व्यवस्था से काफी लाभ हुआ है।
6. स्टाम्प ड्यूटी भुगतान के लिये ई-स्टाम्प एक सुरक्षित और सरल माध्यम है।
7. आम जनता को ई-स्टाम्प आसानी से उपलब्ध हो सके इसके लिये SHCIL से माध्यम से स्टाम्प वैण्डरों को उनका एजेण्ट (ACC) बनाकर उनके माध्यम से ई-स्टाम्प जारी करने का प्रावधान अनुबंध में किया गया है।
8. e-stamp का भौतिक स्टाम्प के विकल्प के रूप में अधिक से अधिक उपयोग करने के लिये वर्ष 2015-16 के बजट में स्टाम्प वैण्डरों द्वारा भौतिक स्टाम्प विक्रय करने की सीमा को एक लाख से कम करके पचास हजार रुपये किया गया है। इस हेतु स्टाम्प नियम के नियम 23 के परन्तुक में संशोधन किया गया है।
9. कुछ स्थानों पर SHCIL द्वारा स्टाम्प वैण्डर्स को अल्पकालीन प्रशिक्षण दिया जाकर अपना एजेण्ट भी नियुक्त किया गया है। ऐसे स्टाम्प वैण्डर भौतिक स्टाम्पों के विक्रय के साथ-साथ e-stamp का विक्रय भी सफलता पूर्वक कर रहे हैं।
10. विभाग के स्तर से SHCIL को निर्देश दिये गये हैं कि अधिक से अधिक स्टाम्प वैण्डर्स को अपना एजेण्ट नियुक्त करे, ताकि आम जनता को कोई परेशानी नहीं हो।

अध्याय-15 (मैनुअल-14)  
कृत्यो के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम  
विभाग पर लागू नही



## अध्याय-16 (मैन्युअल-15)

### इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

विभाग की वेबसाईट <http://igrs.rajasthan.gov.in> पद पर निम्नलिखित सूचनाएँ उपलब्ध करवाई गई हैं:-

1. विभाग द्वारा स्वयं का Web portal निर्माण व Web site <http://igrs.rajasthan.gov.in> पद का निर्माण,
2. डी.एल.सी. की दरो 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,

## अध्याय-17 (मैनुअल-16)

### सूचना प्राप्त 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 आवश्यकता होने 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 आवश्यकता होने पर पेम्पलेट छपवाकर।

## अध्याय-18 (मैनुअल-17)

### अन्य उपयोगी जानकारियां

#### 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/रियासत 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 14.03.1997 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
	1.लेख-पत्रों का प्रस्तुतीकरण एवं जांच :-		
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, 32ए व 52 (1)	91 से 96क, 99. 100 व 103
3.	जांच उपरान्त दस्तावेज पंजीयन योग्य नहीं पाये जाने के उपरान्त 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 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 हस्ताक्षर कराया 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 उन्हे 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 अधिसूचनाएँ जारी कर स्टाम्प शुल्क में एवं पंजीयन अधिनियम 1908 की धारा 78 में मुद्रांक अधिसूचनाएँ जारी कर पंजीयन शुल्क में रियासत 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 10.03.06 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। 25 लाख रुपये से अधिक की मालियत के मामलो में पंजीयन के पश्चात् सभी मामलो मे तथा अन्य प्रकरणो 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।”

25 लाख से अधिक की मालियत के कृषि भूमि के पंजीयन हेतु प्रस्तुत दस्तावेजों का मौका निरीक्षण मुख्य सचिव वित्त (कर) विभाग के परिपत्र क्रमांक प. 2 (10) वित/कर/2010 दिनांक 24.08.12 के अनुसार पटवारी की मौका रिपोर्ट के आधार पर तत्काल पंजीयन का प्रावधान किया गया है।

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

(अ) राज्य में दिनांक 27.05.04 से प्रभावी राजस्थान मुद्रांक अधिनियम 1998 तथा दिनांक 11.06.04 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 03.10.05 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 करवाकर 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/भीलवाडा में विभिन्न बैंकों 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 फ्रैंक (मुद्रित) करवाने की सुविधा।

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

1. भारतीय पंजीयन अधिनियम 1908 की धारा 5(1) के तहत राज्य सरकार ने अधिसूचना क्रमांक एफ 12(28)वित/कर/2007-155 दिनांक 09.03.07 एवं धारा-6 के तहत अधिसूचना क्रमांक एफ 12(28)वित/कर/2007-155 दिनांक 09.03.07 जारी कर जिले में स्थित अचल सम्पत्ति के हस्तान्तरण दस्तावेजों का पंजीयन जिले के किसी भी पंजीयन कार्यालय में कराने की सुविधि प्रदान की गई। जिसे अधिसूचना दिनांक 26.03.12 द्वारा सिमित कर एक से अधिक उप पंजीयक कार्यालयों तक किया गया 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/-रुपये 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 राइट्स व दस्तावेज बनाने वालों पर निर्भरता समाप्त होगी।

## 12.10 इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनाएँ :-

विभाग की वेबसाईट [http:// igrs.rajasthan.gov.in](http://igrs.rajasthan.gov.in) पद पर निम्नलिखित सूचनाएँ उपलब्ध करवाई गई हैं:-

1. विभाग द्वारा स्वयं का Web portal निर्माण,
2. डी.एल.सी. की दरों की उपलब्धता,
3. मुद्रांक शुल्क की गणना,
4. विभागीय 34 प्रकार के दस्तावेजों के प्रारूपों की उपलब्धता,
5. फ्रेकिंग मशीन व ई-स्टाम्प तथा ई-पंजीयन से संबंधित जानकारी,
6. शिकायत दर्ज करवाने की सुविधा,
7. महत्वपूर्ण न्यायिक निर्णयों की सूचना व विभाग के अधिकारियों के टेलीफोन नम्बर की सूचना।
8. महत्वपूर्ण अधिसूचना, परिपत्र व कार्यालय आदेश की सूचना।

## 12.11 सूचना प्राप्त 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 रियासतों 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 सूचनाएं 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।

## अध्याय-2 (मैनुअल-1)

2.11-मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृपया पतों का जनपदवाद वर्गीकरण करें)

### अजमेर

क्र.सं.	कार्यालय का नाम	कार्यालय का पता
1.	महानिरीक्षक	महानिरीक्षक पंजीयन एवं मुद्रांक विभाग कर भवन अजमेर
2	उप महानिरीक्षक अजमेर	जयपुर रोड घूघरा घाटी, अजमेर
3	उप-रजिस्ट्रार, अजमेर प्रथम	जयपुर रोड घूघरा घाटी, अजमेर
4	उप-रजिस्ट्रार, अजमेर द्वितीय	जयपुर रोड घूघरा घाटी, अजमेर
5	उप-रजिस्ट्रार, ब्यावर	तहसील परिसर ब्यावर
6	तहसीलदार, भिनाय	तहसील परिसर भिनाय
7	तहसीलदार, विजयनगर	तहसील परिसर विजयनगर
8	तहसीलदार केकडी	तहसील परिसर केकडी
9	उप-रजिस्ट्रार, किशनगढ	पुरानी तहसील परिसर किशनगढ
10	तहसीलदार, नसीराबाद	तहसील परिसर नसीराबाद
11	तहसीलदार, पुष्कर	तहसील परिसर पुष्कर
12	तहसीलदार, सरवाड	तहसील परिसर सरवाड
13	तहसीलदार टाटगढ	तहसील परिसर टाटगढ
14	तहसीलदार मसूदा	तहसील परिसर मसूदा
15	तहसीलदार पीसांगन	तहसील परिसर पीसांगन
16	तहसीलदार रूपनगढ	तहसील परिसर रूपनगढ
17	तहसीलदार टाटोटी	तहसील परिसर टाटोटी
18	तहसीलदार सावर	तहसील परिसर सावर
19	तहसीलदार, अराई	तहसील परिसर अराई

### अलवर

क्र.सं.	कार्यालय का नाम	कार्यालय का पता
1	उप महानिरीक्षक अलवर	जिलाधीश परिसर अलवर
3	उप-रजिस्ट्रार, अलवर प्रथम	तहसील परिसर अलवर
4	उप-रजिस्ट्रार, अलवर द्वितीय	तहसील परिसर अलवर
5	नायब तहसीलदार बहादुरपुर	तहसील परिसर बहादुरपुर
6	उप-रजिस्ट्रार, बहरोड	तहसील परिसर बहरोड



7	तहसीलदार बानसूर	तहसील परिसर बानसूर
8	नायब तहसीलदार गोविन्दगढ	उप तहसील परिसर गोविन्दगढ
9	तहसीलदार किशनगढवास	तहसील परिसर किशनगढवास
10	तहसीलदार कठूमर	तहसील परिसर कठूमर
11	तहसीलदार लक्ष्मणगढ	तहसील परिसर लक्ष्मणगढ
12	तहसीलदार मालाखेडा	तहसील परिसर मालाखेडा
13	उप-रजिस्ट्रार, नीमराना	तहसील परिसर नीमराना
14	तहसीलदार रैणी	तहसील परिसर रैणी
15	तहसीलदार राजगढ	तहसील परिसर राजगढ
16	उप-रजिस्ट्रार, रामगढ	तहसील परिसर रामगढ
17	नायब तहसीलदार टपूकडा	तहसील परिसर टपूकडा
18	तहसीलदार थानागाजी	तहसील परिसर थानागाजी
19	तहसीलदार मुण्डावर	तहसील परिसर मुण्डावर
20	उप-रजिस्ट्रार, तिजारा	तहसील परिसर तिजारा
21	तहसीलदार कोटकासिम	तहसील परिसर कोटकासिम
22	उप-रजिस्ट्रार, भिवाडी	उप-रजिस्ट्रार, भिवाडी

#### बांसवाडा

क्र.सं.	कार्यालय का नाम	कार्यालय का पता
1	उप-रजिस्ट्रार, बांसवाडा	कलेक्टर परिसर
2	तहसीलदार बागीदोरा	तहसील परिसर बागीदोरा
3	तहसीलदार आनन्दपुरी	तहसील परिसर आनन्दपुरी
4	तहसीलदार गढी	तहसील परिसर गढी
5	तहसीलदार घाटौल	तहसील परिसर घाटौल
6	तहसीलदार कुशलगढ	तहसील परिसर कुशलगढ
7	तहसीलदार सज्जनगढ	तहसील परिसर सज्जनगढ
8	तहसीलदार छोटीसरवन	तहसील परिसर छोटीसरवन
9	तहसीलदार गांगडतलाई	तहसील परिसर गांगडतलाई
10	तहसीलदार अम्बापुरा	तहसील परिसर अम्बापुरा
11	तहसीलदार गनोडा	तहसील परिसर गनोडा

#### बांरा

क्र.सं.	कार्यालय का नाम	कार्यालय का पता
1	उप-रजिस्ट्रार, बांरा	उप-रजिस्ट्रार, कार्यालय, बांरा
3	तहसीलदार छीपाबडौद	तहसील परिसर छीपाबडौद
4	तहसीलदार छबडा	तहसील परिसर छबडा

5	तहसीलदार शाहबाद	तहसील परिसर शाहबाद
6	नयाब तहसीलदार केलवाडा	तहसील परिसर केलवाडा
7	तहसीलदार अटरू	तहसील परिसर अटरू
8	तहसीलदार अन्ता	तहसील परिसर अन्ता
9	तहसीलदार किशनगंज	तहसील परिसर किशनगंज

### बाडमेर

क्र.सं.	कार्यालय का नाम	कार्यालय का पता
1	उप-रजिस्ट्रार, बाडमेर	जिलाधीश परिसर बाडमेर
3	तहसीलदार कार्यालय, चौहटन	तहसील परिसर चौहटन
4	तहसीलदार गुढामलानी	तहसील परिसर गुढामलानी
5	तहसीलदार गडरारोड	तहसील परिसर गडरारोड
6	नयाब तहसीलदार पचपदरा	तहसील परिसर पचपदरा
7	तहसीलदार शिव	तहसील परिसर शिव
8	तहसीलदार सिवाना	तहसील परिसर सिवाना
9	तहसीलदार बायतू	तहसील परिसर बायतू
10	तहसीलदार रामसर	तहसील परिसर रामसर
11	नायब तहसीलदार गिडा	तहसील परिसर गिडा
12	उप-रजिस्ट्रार, जसौल	तहसील परिसर जसौल
13	तहसीलदार सिणधरी	तहसील परिसर सिणधरी
14	तहसीलदार सेडवा	तहसील परिसर सेडवा
15	तहसीलदार धोरीमन्ना	तहसील परिसर धोरीमन्ना
16	तहसीलदार समदडी	तहसील परिसर समदडी

### भरतपुर

क्र.सं.	कार्यालय का नाम	कार्यालय का पता
1	उप-रजिस्ट्रार, भरतपुर	जिलाधीश परिसर भरतपुर
3	तहसीलदार बयाना	तहसील परिसर बयाना
4	तहसील नदबई	तहसील परिसर नदबई
5	तहसील डीग	तहसील परिसर डीग
6	तहसील कुम्हेर	तहसील परिसर कुम्हेर
7	तहसील कामां	तहसील परिसर कामां
8	तहसील पहाडी	तहसील परिसर पहाडी
9	तहसील रूपवास	तहसील परिसर रूपवास
10	तहसील नगर	तहसील परिसर नगर
11	तहसील बैर	तहसील परिसर बैर

12	नायब तहसील सीकरी	उप तहसील परिसर सीकरी
13	नायब तहसील उच्चैन	उप तहसील परिसर उच्चैन
14	तहसील भूसावर	तहसील परिसर भूसावर

### भीलवाडा

क्र.सं.	कार्यालय का नाम	कार्यालय का पता
1	उप महानिरीक्षक भीलवाडा	जिलाधीश परिसर भीलवाडा
3	उप-रजिस्ट्रार, भीलवाडा	तहसील परिसर भीलवाडा
4	तहसीलदार बदनौर	तहसील परिसर बदनौर
5	तहसीलदार बनेडा	तहसील परिसर बनेडा
6	तहसीलदार आसीन्द	तहसील परिसर आसीन्द
7	तहसीलदार बिजौलिया	तहसील परिसर बिजौलिया
8	तहसीलदार हमीरगढ	तहसील परिसर हमीरगढ
9	तहसीलदार हुरडा	तहसील परिसर हुरडा
10	तहसीलदार जहाजपुर	तहसील परिसर जहाजपुर
11	तहसीलदार करेडा	तहसील परिसर करेडा
12	तहसीलदार कोटडी	तहसील परिसर कोटडी
13	तहसीलदार माण्डल	तहसील परिसर माण्डल
14	तहसीलदार माण्डलगढ	तहसील परिसर माण्डलगढ
15	तहसीलदार फुलियाकला	तहसील परिसर फुलियाकला
16	तहसीलदार रायपुर	तहसील परिसर रायपुर
17	तहसीलदार सहाडा	तहसील परिसर सहाडा
18	तहसीलदार शाहपुरा	तहसील परिसर शाहपुरा

### बीकानेर

क्र.सं.	कार्यालय का नाम	कार्यालय का पता
1	उप महानिरीक्षक बीकानेर	उप महानिरीक्षक पंजीयन एवं मुद्रांक बीकानेर
2	उप-रजिस्ट्रार, बीकानेर प्रथम	तहसील परिसर बीकानेर
3	उप-रजिस्ट्रार, बीकानेर द्वितीय	तहसील परिसर बीकानेर
4	नायब तहसीलदार बज्जू	तहसील परिसर बज्जू
5	तहसीलदार छतरगढ	तहसील परिसर छतरगढ
6	तहसीलदार डुंगरगढ	तहसील परिसर डुंगरगढ
7	तहसीलदार कोलायत	तहसील परिसर कोलायत
8	तहसीलदार खाजूवाला	तहसील परिसर खाजूवाला
9	तहसीलदार लूणकरणसर	तहसील परिसर लूणकरणसर
10	उप-रजिस्ट्रार, नौखा	उप-रजिस्ट्रार, नौखा

11	तहसीलदार पूंगल	तहसील परिसर पूंगल
----	----------------	-------------------

### बून्दी

क्र.सं.	कार्यालय का नाम	कार्यालय का पता
1	उप-रजिस्ट्रार, बून्दी	तहसील परिसर बून्दी
2	तहसीलदार नैनवां	तहसील परिसर नैनवां
3	तहसीलदार हिण्डौली	तहसील परिसर हिण्डौली
4	तहसीलदार तालेडा	तहसील परिसर तालेडा
5	तहसीलदार केशोरायपाटन	तहसील परिसर केशोरायपाटन
6	तहसीलदार इन्द्रगढ	तहसील परिसर इन्द्रगढ
7	नायब तहसीलदार देई	उप तहसील परिसर देई

### चित्तौडगढ

क्र.सं.	कार्यालय का नाम	कार्यालय का पता
1	उप-रजिस्ट्रार, चित्तौडगढ	तहसील परिसर चित्तौडगढ
2	तहसीलदार बडी सादडी	तहसील परिसर बडी सादडी
3	तहसीलदार बेगू	तहसील परिसर बेगू
4	तहसीलदार भैसरोडगढ (रावतभाटा)	तहसील परिसर भैसरोडगढ (रावतभाटा)
5	तहसीलदार भूपालसागर	तहसील परिसर भूपालसागर
6	तहसीलदार अरनोद	तहसील परिसर अरनोद
7	तहसीलदार डूंगला	तहसील परिसर डूंगला
8	तहसीलदार गंगरार	तहसील परिसर गंगरार
9	तहसीलदार कपासन	तहसील परिसर कपासन
10	उप-रजिस्ट्रार निम्बाहेडा	तहसील परिसर निम्बाहेडा
11	नायब तहसीलदार पारसोली	उप तहसील परिसर पारसोली
12	तहसीलदार राशमी	तहसील परिसर राशमी
13	तहसील भदेसर	तहसील परिसर भदेसर
14	नायब तहसीलदार भादसोडा	उप तहसील परिसर भादसोडा

### चुरु

क्र.सं.	कार्यालय का नाम	कार्यालय का पता
1	उप-रजिस्ट्रार, चुरु	तहसील परिसर चुरु
2	नायब तहसीलदार भानीपुरा	उप तहसील परिसर भानीपुरा
3	तहसीलदार बीदासर	तहसील परिसर बीदासर
4	तहसीलदार राजगढ	तहसील परिसर राजगढ

5	तहसीलदार रतनगढ	तहसील परिसर रतनगढ
6	तहसीलदार सरदारशहर	तहसील परिसर सरदारशहर
7	तहसीलदार सुजानगढ	तहसील परिसर सुजानगढ
8	नायब तहसीलदार सिद्धमुख	उप तहसील परिसर सिद्धमुख
9	तहसीलदार तारानगर	तहसील परिसर तारानगर

### दौसा

क्र.सं.	कार्यालय का नाम	कार्यालय का पता
1	उप-रजिस्ट्रार, दौसा	तहसील परिसर दौसा
2	तहसीलदार सिकराय	तहसील परिसर सिकराय
3	तहसीलदार लालसोट	तहसील परिसर लालसोट
4	तहसीलदार महुवा	तहसील परिसर महुवा
5	तहसीलदार बसवा	तहसील परिसर बसवा
6	नायब तहसीलदार लवाण	उप तहसील परिसर लवाण
7	तहसीलदार नांगल राजावतान	तहसील परिसर नांगल राजावतान
8	तहसीलदार रामगढ पचवारा	तहसील परिसर रामगढ पचवारा

### धौलपुर

क्र.सं.	कार्यालय का नाम	कार्यालय का पता
1	उप-रजिस्ट्रार, धौलपुर	तहसील परिसर धौलपुर
2	तहसीलदार राजाखेडा	तहसील परिसर राजाखेडा
3	नायब तहसीलदार मनियां	उप तहसील परिसर मनियां
4	तहसीलदार सैपऊ	तहसील परिसर सैपऊ
5	तहसीलदार बाडी	तहसील परिसर बाडी
6	तहसीलदार बसेडी	तहसील परिसर बसेडी
7	तहसीलदार सरमथुरा	तहसील परिसर सरमथुरा
8	नायब तहसीलदार कंचनपुर	उप तहसील परिसर कंचनपुर

### डूंगरपुर

क्र.सं.	कार्यालय का नाम	कार्यालय का पता
1	उप-रजिस्ट्रार, डूंगरपुर	तहसील परिसर डूंगरपुर
2	तहसीलदार आसपुर	तहसील परिसर आसपुर
3	तहसीलदार सागवाडा	तहसील परिसर सागवाडा
4	तहसीलदार सिमलवाडा	तहसील परिसर सिमलवाडा
5	तहसीलदार गलियाकोट	तहसील परिसर गलियाकोट

6	तहसीलदार चीखली	तहसील परिसर चीखली
7	तहसीलदार बिछीवाडा	तहसील परिसर बिछीवाडा
8	तहसीलदार साबला	तहसील परिसर साबला
9	तहसीलदार झोथरीपाल	तहसील परिसर झोथरीपाल

### हनुमानगढ

क्र.सं.	कार्यालय का नाम	कार्यालय का पता
1	उप महानिरीक्षक हनुमानगढ	हनुमानगढ जक्शन
2	उप-रजिस्ट्रार, हनुमानगढ	तहसील परिसर हनुमानगढ
3	तहसीलदार पीलीबंगा	तहसील परिसर पीलीबंगा
4	तहसीलदार संगरिया	तहसील परिसर संगरिया
5	तहसीलदार टिब्बी	तहसील परिसर टिब्बी
6	तहसीलदार रावतसर	तहसील परिसर रावतसर
7	उप-रजिस्ट्रार, नोहर	तहसील परिसर नोहर
8	तहसीलदार भादरा	तहसील परिसर भादरा
9	नायब तहसीलदार छानी बडी	उप तहसील परिसर छानी बडी
10	नायब तहसीलदार पल्लू	उप तहसील परिसर
10	नायब तहसीलदार डबलीराठान	उप तहसील परिसर डबलीराठान

### जयपुर

क्र.सं.	कार्यालय का नाम	कार्यालय का पता
1	उप महानिरीक्षक जयपुर प्रथम	जिलाधीश परिसर पंजीयन भवन जयपुर
2	उप महानिरीक्षक जयपुर द्वितीय	जिलाधीश परिसर पंजीयन भवन जयपुर
3	उप महानिरीक्षक जयपुर तृतीय	जिलाधीश परिसर पंजीयन भवन जयपुर
4	उप-रजिस्ट्रार, जयपुर प्रथम	तहसील परिसर जयपुर
5	उप-रजिस्ट्रार, जयपुर द्वितीय	तहसील परिसर जयपुर
6	उप-रजिस्ट्रार, जयपुर तृतीय	तहसील परिसर जयपुर
7	उप-रजिस्ट्रार, जयपुर चतुर्थ	तहसील परिसर जयपुर
8	उप-रजिस्ट्रार, जयपुर पंचम	तहसील परिसर जयपुर
9	उप-रजिस्ट्रार, जयपुर षष्ठम	तहसील परिसर जयपुर
10	उप-रजिस्ट्रार, जयपुर सप्तम	तहसील परिसर जयपुर
11	उप-रजिस्ट्रार, जयपुर अष्टम	तहसील परिसर जयपुर
12	उप-रजिस्ट्रार, जयपुर प्रथम	तहसील परिसर जयपुर
13	उप-रजिस्ट्रार, जयपुर द्वितीय	तहसील परिसर जयपुर
14	उप-रजिस्ट्रार, आमेर	तहसील परिसर जयपुर
15	तहसीलदार विराटनगर	तहसील परिसर विराटनगर

16	उप-रजिस्ट्रार, बस्सी	तहसील परिसर बस्सी
17	तहसीलदार चाकसू	तहसील परिसर चाकसू
18	उप-रजिस्ट्रार, चौमू	रेनवाल रोड चौमू
19	तहसीलदार मोजमाबाद	तहसील परिसर मोजमाबाद
20	तहसीलदार जमवारामगढ	तहसील परिसर जमवारामगढ
21	तहसीलदार किशनगढ रेनवाल	तहसील परिसर किशनगढ रेनवाल
22	तहसीलदार कोटखावदा	तहसील परिसर कोटखावदा
23	उप-रजिस्ट्रार, कोटपूतली	तहसील परिसर कोटपूतली
24	तहसीलदार फागी	तहसील परिसर फागी
25	तहसीलदार सांभर	तहसील परिसर सांभर
26	तहसीलदार शाहपुरा	तहसील परिसर शाहपुरा
27	नायब तहसीलदार माधोराजपुरा	उप तहसील परिसर माधोराजपुरा
28	नायब तहसीलदार दूदू	उप तहसील परिसर दूदू

### जैसलमेर

क्र.सं.	कार्यालय का नाम	कार्यालय का पता
1	उप-रजिस्ट्रार, जैसलमेर	तहसील परिसर जैसलमेर
2	उप-रजिस्ट्रार, पोकरण	तहसील परिसर पोकरण
3	तहसीलदार फतेहगढ	तहसील परिसर फतेहगढ
4	तहसीलदार भणियाणा	तहसील परिसर भणियाणा

### जालौर

क्र.सं.	कार्यालय का नाम	कार्यालय का पता
1	उप-रजिस्ट्रार, जालौर	जिलाधीश परिसर जालौर
2	तहसीलदार चितलवाना	तहसील परिसर चितलवाना
3	नायब तहसीलदार भादराजून	उप तहसील परिसर भादराजून
4	उप-रजिस्ट्रार, भीनमाल	तहसील परिसर भीनमाल
5	तहसीलदार आहोर	तहसील परिसर आहोर
6	तहसीलदार रानीवाडा	तहसील परिसर रानीवाडा
7	उप-रजिस्ट्रार, सांचोर	तहसील परिसर सांचोर
8	तहसीलदार सायला	तहसील परिसर सायला
9	तहसीलदार बागौडा	तहसील परिसर बागौडा
10	तहसीलदार जसवन्तपुरा	तहसील परिसर जसवन्तपुरा

## झालावाड

क्र.सं.	कार्यालय का नाम	कार्यालय का पता
1	उप-रजिस्ट्रार,झालावाड	तहसील परिसर झालावाड
2	तहसीलदार असनावर	तहसील परिसर असनावर
3	तहसीलदार अकलेरा	तहसील परिसर अकलेरा
4	तहसीलदार पचपहाड	तहसील परिसर पचपहाड
5	तहसीलदार खानपुरा	तहसील परिसर खानपुरा
6	तहसीलदार पिडावा	तहसील परिसर पिडावा
7	नायब तहसीलदार सुमैल	उप तहसील परिसर सुमैल
8	तहसीलदार गंगधार	तहसील परिसर गंगधार
9	तहसीलदार मनोहरथाना	तहसील परिसर मनोहरथाना
10	नायब तहसीलदार बकानी	उप तहसील परिसर बकानी
11	नायब तहसीलदार डग	उप तहसील परिसर डग

## झुझुनु

क्र.सं.	कार्यालय का नाम	कार्यालय का पता
1	उप-रजिस्ट्रार,झुझुनु	जिलाधीश परिसर के पास झुझुनु
2	तहसीलदार चिडावा	तहसील परिसर चिडावा
3	तहसीलदार बुहाना	तहसील परिसर बुहाना
4	तहसीलदार खेतडी	तहसील परिसर खेतडी
5	तहसीलदार मलसीसर	तहसील परिसर मलसीसर
6	उप-रजिस्ट्रार, नवलगढ	तहसील परिसर नवलगढ
7	उप-रजिस्ट्रार, सूरजगढ	तहसील परिसर सुरजगढ
8	तहसीलदार उदयपुरवाटी	तहसील परिसर उदयपुरवाटी

## जोधपुर

क्र.सं.	कार्यालय का नाम	कार्यालय का पता
1	उप महानिरीक्षक जोधपुर	जिलाधीश परिसर जोधपुर
2	उप-रजिस्ट्रार,जोधपुर प्रथम	जिलाधीश परिसर जोधपुर
3	उप-रजिस्ट्रार,जोधपुर द्वितीय	जिलाधीश परिसर जोधपुर
4	उप-रजिस्ट्रार,जोधपुर तृतीय	जिलाधीश परिसर जोधपुर
5	उप-रजिस्ट्रार,जोधपुर चतुर्थ	जिलाधीश परिसर जोधपुर
6	तहसीलदार बिलाडा	तहसील परिसर बिलाडा



7	तहसीलदार बालेसर	तहसील परिसर बालेसर
8	तहसीलदार भोपालगढ	तहसील परिसर भोपालगढ
9	तहसीलदार ओसियां	तहसील परिसर ओसियां
10	उप-रजिस्ट्रार, फलोदी	तहसील परिसर फलोदी
11	तहसीलदार शेरगढ	तहसील परिसर शेरगढ
12	तहसीलदार लूणी	तहसील परिसर लूणी
13	तहसीलदार बाप	तहसील परिसर बाप
14	उप-रजिस्ट्रार, तिवरी	तहसील परिसर तिवरी
15	नायब तहसीलदार झंवर	उप तहसील परिसर झंवर
16	तहसीलदार बावडी	तहसील परिसर बावडी
17	तहसीलदार पीपाड शहर	तहसील परिसर पीपाड शहर
18	तहसीलदार लोहावट	तहसील परिसर लोहावट

### करोली

क्र.सं.	कार्यालय का नाम	कार्यालय का पता
1	उप-रजिस्ट्रार, करोली	तहसील परिसर करोली
2	उप-रजिस्ट्रार, हिण्डोन	तहसील परिसर हिण्डोन
3	तहसीलदार टोडाभीम	तहसील परिसर टोडाभीम
4	तहसीलदार नादौती	तहसील परिसर नादौती
5	तहसीलदार सपोटरा	तहसील परिसर सपोटरा
6	नायब तहसीलदार करणपुर	उप तहसील परिसर करणपुर
7	तहसीलदार मण्डरायल	तहसील परिसर मण्डरायल
8	नायब तहसीलदार मासलपुर	उप तहसील परिसर मासलपुर

### कोटा

क्र.सं.	कार्यालय का नाम	कार्यालय का पता
1	उप महानिरीक्षक कोटा	दोस्तपुरा सिविल लाईन कोटा
2	उप-रजिस्ट्रार, कोटा प्रथम	जिलाधीश परिसर कोटा
3	उप-रजिस्ट्रार, कोटा द्वितीय	दोस्तपुरा सिविल लाईन कोटा
4	तहसीलदार रामगंजमन्डी	तहसील परिसर रामगंजमन्डी
5	तहसीलदार सागोंद	तहसील परिसर सागोंद
6	तहसीलदार दीगोद	तहसील परिसर दीगोद
7	तहसीलदार पीपलदा	तहसील परिसर पीपलदा
8	नायब तहसीलदार मण्डाना	उप तहसील परिसर मण्डाना
9	नायब तहसीलदार चचेट	उप तहसील परिसर चचेट

10	तहसीलदार कनवास	तहसील परिसर कनवास
----	----------------	-------------------

### नागौर

क्र.सं.	कार्यालय का नाम	कार्यालय का पता
1	उप-रजिस्ट्रार, नागौर	तहसील परिसर नागौर
2	तहसीलदार डेगाना	तहसील परिसर डेगाना
3	तहसीलदार जायल	तहसील परिसर जायल
4	तहसीलदार खीवसर	तहसील परिसर खीवसर
5	उप-रजिस्ट्रार, कुचामन सिटी	तहसील परिसर कुचामन सिटी
6	तहसीलदार लाडनूं	तहसील परिसर लाडनूं
7	तहसीलदार मकराना	तहसील परिसर मकराना
8	उप-रजिस्ट्रार, मेडतासिटी	तहसील परिसर मेडता सिटी
9	तहसीलदार डीडवाना	तहसील परिसर डीडवाना
10	तहसीलदार नावां	तहसील परिसर नावां
11	तहसीलदार परबतसर	तहसील परिसर परबतसर
12	नायब तहसीलदार पीलवा	उप तहसील परिसर पीलवा
13	तहसीलदार रियाबंडी	तहसील परिसर रियाबंडी
14	नायब तहसीलदार सांजू	उप तहसील परिसर सांजू
15	नायब तहसीलदार मौलासर	उप तहसील परिसर मौलासर
16	नायब तहसीलदार भैरुन्दा	उप तहसील परिसर भैरुन्दा
17	नायब तहसीलदार डेह	उप तहसील परिसर डेह
18	तहसीलदार मूण्डवा	तहसील परिसर मूण्डवा

### पाली

क्र.सं.	कार्यालय का नाम	कार्यालय का पता
1	उप महानिरीक्षक पाली	जिलाधीश परिसर पाली
2	उप-रजिस्ट्रार, पाली	जोधपुर रोड पाली
3	उप-रजिस्ट्रार, देसूरी	तहसील परिसर देसूरी
4	तहसीलदार जैतारण	तहसील परिसर जैतारण
5	तहसीलदार मारवाड जं. (खरची)	तहसील परिसर मारवाड जं. (खरची)
6	उप-रजिस्ट्रार, बाली	तहसील परिसर बाली
7	तहसीलदार रायपुर	तहसील परिसर रायपुर
8	तहसीलदार रोहित	तहसील परिसर रोहित
9	उप-रजिस्ट्रार, सुमेरपुर	तहसील परिसर सुमेरपुर
10	उप-रजिस्ट्रार, सोजत	तहसील परिसर सोजत
11	तहसीलदार रानी	तहसील परिसर रानी

## प्रतापगढ

क्र.सं.	कार्यालय का नाम	कार्यालय का पता
1	उप-रजिस्ट्रार, प्रतापगढ	तहसील परिसर प्रतापगढ
2	तहसीलदार छोटी सादडी	तहसील परिसर छोटी सादडी
3	नायब तहसीलदार देवगढ	उप तहसील परिसर देवगढ
4	तहसीलदार धारियाबाद	तहसील परिसर धारियाबाद
5	तहसीलदार पीपलखूंट	तहसील परिसर पीपलखूंट

## राजसमन्द

क्र.सं.	कार्यालय का नाम	कार्यालय का पता
1	उप-रजिस्ट्रार, राजसमन्द	तहसील परिसर राजसमन्द
2	तहसीलदार भीम	तहसील परिसर छोटी भीम
3	तहसीलदार देवगढ	तहसील परिसर देवगढ
4	नायब तहसीलदार गढबोर	उप तहसील परिसर गढबोर
5	तहसीलदार कुम्भलगढ	तहसील परिसर कुम्भलगढ
6	नायब तहसीलदार कुवारिया	उप तहसील परिसर कुवारिया
7	उप-रजिस्ट्रार, नाथद्वारा	तहसील परिसर नाथद्वारा
8	तहसीलदार आमेट	तहसील परिसर आमेट
9	तहसीलदार रेलमगरा	तहसील परिसर रेलमगरा
10	नायब तहसीलदार सरदारगढ	उप तहसील परिसर सरदारगढ
11	नायब तहसीलदार खमनोर	उप तहसील परिसर खमनोर

## सवाईमाधोपुर

क्र.सं.	कार्यालय का नाम	कार्यालय का पता
1	उप-रजिस्ट्रार, सवाईमाधोपुर	तहसील परिसर सवाईमाधोपुर
2	तहसीलदार बोली	तहसील परिसर बोली
3	तहसीलदार चौथ का बरवाडा	तहसील परिसर चौथ का बरवाडा
4	तहसीलदार गगांपुर सिटी	तहसील परिसर गगांपुर सिटी
5	तहसीलदार खण्डार	तहसील परिसर खण्डार
6	तहसीलदार मलारना डूंगर	तहसील परिसर मलारना डूंगर
7	तहसीलदार बामनवास	तहसील परिसर बामनवास
8	नायब तहसीलदार बरनाला	उप तहसील परिसर बरनाला
9	तहसीलदार वजीरपुर	तहसील परिसर वजीरपुर
10	नायब तहसीलदार बहरावन्डा कलां	उप तहसील परिसर बहरावन्डा कलां

## श्रीगगांनगर

क्र.सं.	कार्यालय का नाम	कार्यालय का पता
1	उप-रजिस्ट्रार, श्रीगगांनगर	तहसील परिसर श्रीगगांनगर
2	उप-रजिस्ट्रार, अनूपगढ	तहसील परिसर अनूपगढ
3	नायब तहसीलदार बीझबायला	उप तहसील परिसर बीझबायला
4	उप-रजिस्ट्रार, सूरतगढ	तहसील परिसर सूरतगढ
5	तहसीलदार सादुलशहर	तहसील परिसर सादुलशहर
6	तहसीलदार श्री करणपुर	तहसील परिसर श्री करणपुर
7	नायब तहसीलदार गजसिंहपुर	उप तहसील परिसर गजसिंहपुर
8	तहसीलदार घडसाना	तहसील परिसर घडसाना
9	नायब तहसीलदार चुनावड	उप तहसील परिसर चुनावड
10	तहसीलदार रायसिंह नगर	तहसील परिसर रायसिंह नगर
11	नायब तहसीलदार केसरीसिंहपुर	उप तहसील परिसर केसरीसिंहपुर
12	तहसीलदार पदमपुर	तहसील परिसर पदमपुर
13	नायब तहसीलदार मुकलावा	उप तहसील परिसर मुकलावा
14	नायब तहसीलदार हिन्दुमलकोट	उप तहसील परिसर हिन्दुमलकोट
15	उप-रजिस्ट्रार, श्रीबिजयनगर	तहसील परिसर श्रीबिजयनगर

## सीकर

क्र.सं.	कार्यालय का नाम	कार्यालय का पता
1	उप-रजिस्ट्रार, सीकर	जिलाधीश परिसर सीकर
2	तहसीलदार फतेहपुर	तहसील परिसर फतेहपुर
3	तहसीलदार लक्ष्मणगढ	तहसील परिसर लक्ष्मणगढ
4	तहसीलदार खण्डेला	तहसील परिसर खण्डेला
5	नायब तहसीलदार पलसाना	उप तहसील परिसर पलसाना
6	उप-रजिस्ट्रार, नीम का थाना	तहसील परिसर नीम का थाना
7	तहसीलदार रामगढ शेखावटी	तहसील परिसर रामगढ शेखावटी
8	उप-रजिस्ट्रार, दांतारामगढ	तहसील परिसर दांतारामगढ
9	तहसीलदार श्रीमाधोपुर	तहसील परिसर श्रीमाधोपुर
10	तहसीलदार धोद	तहसील परिसर धोद

## सिरोही

क्र.सं.	कार्यालय का नाम	कार्यालय का पता
1	उप-रजिस्ट्रार, सिरोही	जिलाधीष परिसर सिरोही
2	नायब तहसीलदार भांवरी	उप तहसील परिसर भांवरी
3	तहसीलदार पिण्डवाडा	तहसील परिसर पिण्डवाडा
4	तहसीलदार रेवदर	तहसील परिसर रेवदर
5	उप-रजिस्ट्रार, आबूरोड	दानवाव रोड आबूरोड
6	उप-रजिस्ट्रार, शिवगंज	तहसील परिसर शिवगंज
7	नायब तहसीलदार कालिन्दी	उप तहसील परिसर कालिन्दी
8	नायब तहसीलदार मण्डार	उप तहसील परिसर मण्डार

## टोंक

क्र.सं.	कार्यालय का नाम	कार्यालय का पता
1	उप-रजिस्ट्रार, टोंक	तहसील परिसर टोंक
2	तहसीलदार मालपुरा	तहसील परिसर मालपुरा
3	नायब तहसीलदार नगर फोर्ट	उप तहसील परिसर नगर फोर्ट
4	उप-रजिस्ट्रार, निवाई	तहसील परिसर निवाई
5	तहसीलदार टोडारायसिंह	तहसील परिसर टोडारायसिंह
6	तहसीलदार देवली	तहसील परिसर देवली
7	तहसीलदार उनियारा	तहसील परिसर उनियारा
8	तहसीलदार पीपलू	तहसील परिसर पीपलू
9	नायब तहसीलदार बनेठा	उप तहसील परिसर बनेठा
10	नायब तहसीलदार दूनी	उप तहसील परिसर दूनी

## उदयपुर

क्र.सं.	कार्यालय का नाम	कार्यालय का पता
1	उप महानिरीक्षक उदयपुर	भट्ट जी की बाडी उदयपुर
2	उप-रजिस्ट्रार, उदयपुर प्रथम	भट्ट जी की बाडी उदयपुर
3	उप-रजिस्ट्रार, उदयपुर द्वितीय	भट्ट जी की बाडी उदयपुर
4	नायब तहसीलदार बारापाल	उप तहसील परिसर बारापाल
5	नायब तहसीलदार भिण्डर	उप तहसील परिसर भिण्डर
6	तहसीलदार गोगुन्दा	तहसील परिसर गोगुन्दा

7	तहसीलदार कोटडा	तहसील परिसर कोटडा
8	नायब तहसीलदार कानोड	उप तहसील परिसर कानोड
9	तहसीलदार खेरवाडा	तहसील परिसर खेरवाडा
10	नायब तहसीलदार कुरावड	उप तहसील परिसर कुरावड
11	नायब तहसीलदार लसाडिया	उप तहसील परिसर लसाडिया
12	उप-रजिस्ट्रार, मावली	तहसील परिसर मावली
13	तहसीलदार झाडोल	तहसील परिसर झाडोल
14	तहसीलदार सलूमबर	तहसील परिसर सलूमबर
15	तहसीलदार सराडा	तहसील परिसर सराडा
16	तहसीलदार वल्लभनगर	तहसील परिसर वल्लभनगर
17	नायब तहसीलदार सनवाड	उप तहसील परिसर सनवाड
18	तहसीलदार रिषभदेव	तहसील परिसर रिषभदेव
19	तहसीलदार सेमारी	तहसील परिसर सेमारी
20	तहसीलदार बडगांव	तहसील परिसर बडगांव

Important Telephone Number of  
Registration and Stamp Department

[http://igrs.rajasthan.gov.in/telephone-  
directory.htm](http://igrs.rajasthan.gov.in/telephone-directory.htm)