

आय के वर्तमान में विद्यमान बजट मदों का विवरण

राशि जमा कराने के प्रयोजन

मुख्य बजट शीर्ष-0030-स्टाम्प एवं पंजीकरण

01-स्टाम्प न्यायिक (ज्युडिशियल)
101-स्टाम्पों से उगाया गया न्यायालय शुल्क
(01)-स्टाम्पों से उगाया गया न्यायालय शुल्क
(90)-घटाईये वापसियाँ
102-स्टाम्पों की बिक्री (ज्युडिशियल)
(01)-स्टाम्पों की बिक्री
(90)-घटाईये वापसियाँ
800-अन्य प्राप्तियाँ
(01)-अर्धदण्ड एवं शास्तियाँ
(02)-विविध
(90)-घटाईये वापसियाँ
02-स्टाम्प न्यायिकेतर (नॉन ज्युडिशियल)
102-स्टाम्पों की बिक्री
(01)-विनिमय पत्र व हुण्डियाँ
(02)-अन्य गैर अदालती स्टाम्प
(03)-अन्य स्टाम्प
(04)-स्टाम्प करों पर अधिकर
(05)-न्यायिकेतर स्टाम्पों के फ्रैंकिंग हेतु जमा की गई आय
(06)-ई-स्टाम्पिंग हेतु जमा की गई आय
(07)-रेवेन्यु/इंश्योरेंस/शेयर ट्रांसफर/फोरेन टिकट
(90)-घटाईये वापसियाँ
103-दस्तावेजों पर स्टाम्प शुल्क लगाना
(01)-दस्तावेजों पर स्टाम्प शुल्क लगाना
(90)-घटाईये वापसियाँ
800-अन्य प्राप्तियाँ
(01)-अन्य प्राप्तियाँ
(02)-स्टाम्प शुल्क पर अधिभार
(03)-गौ-संरक्षण/संवर्धन पर अधिभार
(90)-घटाईये वापसियाँ
03-पंजीकरण शुल्क
104-दस्तावेजों को पंजीकृत करने का शुल्क
(01)-भवनों के विक्रय पर अधिकर/पंजीकरण शुल्क से प्राप्ति
(90)-घटाईये वापसियाँ
800-अन्य प्राप्तियाँ
(01)-अन्य प्राप्तियाँ
(90)-घटाईये वापसियाँ

जब कोर्ट फीस व कॉपींग टिकट क्रय करने हो
जब ज्युडिशियल स्टाम्प पेपर क्रय करने हो
जब नॉन-ज्युडिशियल स्टाम्प पेपर क्रय करने हो
जब स्पेशल एडेसिव तथा नोटरी पब्लिक टिकट क्रय करने हो
इस मद में कोई राशि जमा नहीं करानी चाहिए क्योंकि गत तीन वर्षों से अधिक समय से इस मद में कोई आय प्राप्त नहीं होने के कारण इस मद को समाप्त करना प्रस्तावित है
जब रेवेन्यु टिकट, इंश्योरेंस टिकट/शेयर ट्रांसफर टिकट/ फोरेन बिल टिकट क्रय करने हो।
कम राशि के स्टाम्प इस्तेमाल की स्थिति में अतिरिक्त राशि तथा सिक्यूरिटी एवं क्मोडिटी से सम्बन्धित संव्यवहार हेतु।
अधिभार लागू होने से पहले की कोई भी बकाया राशि जमा कराने हेतु।
केवल आधारभूत विकास हेतु लागू सरचार्ज की राशि इस मद में जमा करानी होती है।
केवल गौ-संरक्षण/संवर्धन पर अधिभार हेतु लागू सरचार्ज की राशि इस मद में जमा करानी होती है।
दस्तावेजों के पंजीकरण हेतु राशि इस मद में जमा करानी होती है।
पंजीयन कराते वक्त अन्य राशि ₹ 300/- इस मद में जमा कराये।

## ई ग्रास के माध्यम से स्टाम्प एवं पंजीयन शुल्क भुगतान की प्रक्रिया

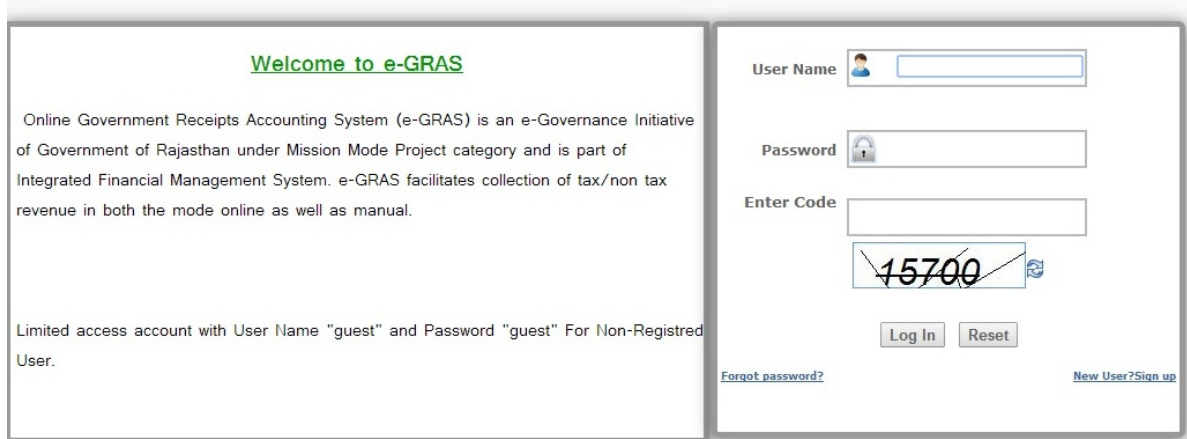
उप पंजीयक कार्यालयों में पंजीबद्ध कराये जाने वाले दस्तावेजों पर देय स्टाम्प ड्यूटी एवं पंजीयन शुल्क का भुगतान Online Government Receipts Accounting System (e-GRAS) के माध्यम से भी किया जा सकता है। यदि आप स्वयं ई-ग्रास चालान तैयार नहीं करना चाहते हैं तो समस्त उप-कोष कार्यालयों एवं नागरिक सेवा केन्द्रों पर उक्त सुविधा उपलब्ध है। इन केन्द्रों से चालान तैयार करने पर देय शुल्क निम्नानुसार है:-

- 1- चालान बनवाने का शुल्क : रुपये 2/- प्रति चालान
- 2- यूजर आई.डी.पंजीयन कराने का शुल्क : रुपये 1/- प्रति पंजीयन
- 3- प्रिंटिंग शुल्क : रुपये 2/- प्रति पेज
- 4- गुप ई-चालान : रुपये 0.50 प्रति एंटी

इन केन्द्रों से चालान तैयार कर संबंधित बैंक में नकद, चेक, पे-आर्डर या डिमांड ड्राफ्ट से राशि जमा कराई जा सकती है।

स्वयं चालान तैयार करने हेतु Online Government Receipts Accounting System (**e-GRAS**) के उपयोग संबंधी सामान्य प्रक्रिया निम्नानुसार है : -

1. e-GRAS Website - <https://egras.raj.nic.in> पर जाये। e-GRAS साईट Internet Explorer-8 and 9, Mozilla और Chrome बाउजर पर सामान्य रूप से चलती है। यह साईट Internet Explorer-10 पर कार्य नहीं करती है।
2. साईट प्रदर्शित होने पर निम्नानुसार Login का विकल्प प्रदर्शित होगा -



**Welcome to e-GRAS**

Online Government Receipts Accounting System (e-GRAS) is an e-Governance Initiative of Government of Rajasthan under Mission Mode Project category and is part of Integrated Financial Management System. e-GRAS facilitates collection of tax/non tax revenue in both the mode online as well as manual.

Limited access account with User Name "guest" and Password "guest" For Non-Registered User.

User Name

Password

Enter Code

15700

Log In Reset

[Forgot password?](#) [New User? Sign up](#)

3. Login के अन्तर्गत दो तरह के विकल्प मौजूद हैं-

- (1) बिना प्रोफाइल तैयार किये : यदि बिना अपनी प्रोफाइल तैयार किये ई चालान तैयार करना चाहते हैं तो User Name में guest तथा Password में भी guest के पश्चात नीचे दिये गये Enter code में प्रदर्शित कोड को रिक्त स्थान पर अंकित करते हुए Login करें।
- (2) प्रोफाइल तैयार कर ई चालान बनाना : जमाकर्ता को अपना प्रोफाइल तैयार करने हेतु ई ग्रास साईट पर Login बटन के नीचे दाहिनी ओर अंकित New User Sign up का प्रयोग करते हुए स्वयं का User ID बनायी जाकर ई चालान बनाया जा सकता है। प्रोफाइल तैयार कर राशि जमा करवाने वाले अपने अन्तिम 10 लेन-देन किसी भी समय प्रोफाइल पर देख सकते हैं, इसके अतिरिक्त सर्च रिकार्ड में जाकर GRN No./Period सलेक्ट करके अपना कोई भी लेन-देन देख सकते हैं।

4. Login होने पर साईट पर विभागों की सूची एवं Major Head में निम्नानुसार विभाग का नाम तथा Major Head का चयन करें।

5. दस्तावेजों पर देय स्टाम्प शुल्क हेतु Sub Head - 0030-02-103-01-00 दस्तावेजों पर स्टाम्प शुल्क लगाना, सरचार्ज राशि हेतु स्टाम्प शुल्क पर अधिभार (0030-02-800-02-00), पंजीकरण शुल्क प्राप्ति (0030-03-104-01-00) तथा अन्य प्रप्तियां (0030-03-800-01-00) का चयन करते हुए Submit करें।

6. Submit करने के उपरान्त e-challan का विवरण भरने का निम्न प्रारूप प्रदर्शित होगा:-

7. इस प्रारूप में जिले का नाम, आफिस के नाम में क्षेत्र के उप पंजीयक कार्यालय का नाम एवं जहां एनीवेयर पंजीयन योजना लागू है वहां उस उप पंजीयक कार्यालय का नाम जहां दस्तावेज पंजीबद्ध कराना चाहते हैं, का नाम अंकित किया जावे।

8. कोषालय, पेन नम्बर एवं स्टाम्प शुल्क, अधिभार, पंजीयन शुल्क एवं अन्य प्राप्तियां की राशि उनके सम्मुख कॉलम में अंकित करें।

9. Payment detail में Manual या E-banking के विकल्प उपलब्ध है। यदि स्वयं बैंक जाकर राशि जमा कराना चाहते हैं, तो Manual का चयन करें, अथवा Online e-banking द्वारा राशि का भुगतान किया जाना है, तो e-banking का चयन करें।
10. Manual banking में संबंधित कोषालय/उप कोषालय हेतु अधिकृत बैंक शाखाओं के नाम दिखायी देंगे, जिसमें से जिस बैंक शाखा में चालान जमा करवाना है, उसे स्लेक्ट करना होगा।
11. E-banking के माध्यम से राशि जमा कराने का विकल्प चुनने पर अधिकृत बैंकों के नाम दिखायी देगे, जिसमें से किसी एक बैंक का चयन करना होगा।
12. Personal detail में निम्नानुसार पूर्तियां करें -
  - (i) Remitter's Name के कॉलम में जिसके पक्ष में दस्तावेज निष्पादित किया जाना है, उसका नाम एवं पिता का नाम व पता अंकित करें।
  - (ii) TIN/Lease No./Actt. No./Vehicle No./Tax-Id (If Any) के कॉलम में दस्तावेज की प्रकृति एवं सम्पति का विवरण अंकित करें।
  - (iii) PIN, Town/City/District and Address के कॉलम में संबंधित जानकारी दर्ज करें।
13. Remarks(If Any) में निष्पादक का नाम/पिता का नाम पूरा पता तथा सम्पति का पूर्ण विवरण, दस्तावेज की प्रकृति एवं अन्य कोई जानकारी, जो देना चाहें, अंकित करें।
14. चालान से संबंधित उपरोक्त सूचनाएँ भरने के पश्चात Submit करने पर चालान तैयार होगा। मैनुअल विकल्प उपयोग करने वाले को उक्त चालान का प्रिन्ट लेकर चयनित बैंक शाखा में जाकर नकद, चैक अथवा ड्राफ्ट के साथ चालान जमा करवाना होगा। जमा चालान की प्रति संबंधित उप पंजीयक कार्यालय में प्रस्तुत करें।
15. नेट बैंकिंग से भुगतान का विकल्प चुनने के लिए बैंक चयन के बाद Submit करने पर इन्टरनेट बैंकिंग के माध्यम से राशि हस्तान्तरित होगी, जिसकी प्राप्ति रसीद, एवं चालान का प्रिन्ट संबंधित उप पंजीयक कार्यालय में प्रस्तुत करना होगा।
16. ई-ग्रास (e-GRAS) से संबंधित अन्य जानकारी ई-ग्रास की विभागीय वेबसाइट <https://egras.raj.nic.in> से भी प्राप्त की जा सकती है

\*\*\*