

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

क्रमांक: एफ-7(109)जन/कार्यशाला/11/3073

दिनांक:

परिपत्र

विषय: महालेखाकार/आन्तरिक लेखा जांच दल के निरीक्षण प्रतिवेदन के आधार पर उप पंजीयकों व पंजीयन लिपिकों से स्पष्टीकरण प्राप्त करने व विभागीय जांच से सम्बंधित प्रक्रिया।

1.0 महालेखाकार, राजस्थान जयपुर एवं विभाग के आन्तरिक लेखा जांच दलों द्वारा उप-पंजीयक कार्यालयों का समय-समय पर निरीक्षण किया जाता है। निरीक्षण दलों द्वारा कमी मुद्रांक पंजीयन शुल्क, गलत वर्गीकरण, कमी मालियत पर पंजीबद्ध दस्तावेजों को आक्षेपित करते हुए राशि आक्षेपित की जाती है। महालेखाकार निरीक्षण प्रतिवेदन एवं आन्तरिक लेखा जांच दल के निरीक्षण प्रतिवेदनों में हुई राजस्व अपवंचनाओं हेतु सम्बंधित उप पंजीयकों से हुई राजस्व अपवंचना हेतु स्पष्टीकरण लिया जाता है।

दिनांक 22.1.2011 को अजमेर में आयोजित विभागीय कार्यशाला के दौरान उप पंजीयकों द्वारा अवगत कराया गया कि अंकेक्षण दलों द्वारा गठित जिन आक्षेपों में उनके द्वारा असहमति व्यक्त की जाती है उन आक्षेपों पर विभागीय स्तर पर विधिक समीक्षा के उपरांत स्पष्टीकरण लिये जाएं।

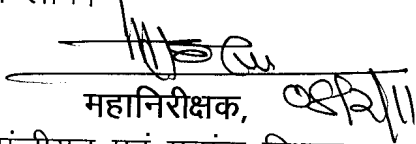
2.0 इस विषय पर विचारोपरांत यह उचित समझा गया कि अंकेक्षण आक्षेपों के क्रम में सर्वप्रथम की जाने वाली कार्यवाही तथा स्पष्टीकरण/विभागीय जांच आदि की प्रक्रिया के लिए स्पष्ट दिशा-निर्देश तय होने चाहिए। इस क्रम में यह प्रक्रियात्मक निर्देश प्रसारित किये जा रहे हैं।

3.0 प्रायः यह देखा गया है कि उप पंजीयक कार्यालयों द्वारा निरीक्षण प्रतिवेदनों को केवल औपचारिकता मानते हुए निरीक्षण प्रतिवेदनों पर ध्यान नहीं दिया जाता है। महालेखाकार/आन्तरिक लेखा निरीक्षण प्रतिवेदनों के आक्षेपित दस्तावेजों में वसूली की अपेक्षित कार्यवाही तुरन्त प्रारम्भ नहीं की जाती है और न ही प्रथम अनुपालना निर्धारित समयावधि (निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्ति के एक माह) में भिजवाई जाती है। उक्त आक्षेप में दर्शाये गये बिन्दुओं पर कार्यवाही समय पर नहीं किये जाने के कारण निम्न स्थिति प्रकट होती है :-

- आक्षेप में दर्शाई अनियमितताओं की पुनरावृत्ति की संभावना रहती है।
- दोषी अधिकारी एवं कर्मचारी के विरुद्ध आवश्यक कार्यवाही नहीं की जा सकती है।
- तुरन्त पालना न होने से राज्य को प्राप्त होने वाले राजस्व पर भी विपरीत प्रभाव पड़ता है।


- 4.0 उप पंजीयक द्वारा अंकेक्षण प्रतिवेदन प्राप्त होते ही निम्नानुसार त्वरित कार्यवाही की जानी चाहिए।
- 4.1 निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त होते ही कार्यालाध्यक्ष (उप पंजीयक) की जिम्मेदारी है कि वह निरीक्षण प्रतिवेदन का गहनता से अध्ययन कर जिन आक्षेपों से वह सहमत है एवं जो विभागीय अधिसूचना/परिपत्रों के आधार पर गठित है उन आक्षेपों में पक्षकारों को नोटिस जारी कर नोटिस की तामिली सुनिश्चित करते हुए त्वरीत गति से राशि वसूल करावें, राशि वसूल नहीं होने की स्थिति में कलक्टर (मुद्रांक) के न्यायालय में प्रकरण दर्ज कराकर प्रकरण संख्या से अवगत करावें।
- 4.2 विभाग के परिपत्र दिनांक 17.3.06 द्वारा पंजीयन पूर्व मौका निरीक्षण समाप्त कर, मौका निरीक्षण रेण्डम पद्धति से किया गया है। उप पंजीयकों द्वारा दस्तावेज एवं चैकलिस्ट में अंकित तथ्यों के आधार पर दस्तावेज का पंजीयन किया जाता है। दस्तावेज रेण्डम प्रक्रिया में नहीं आने से मौका निरीक्षण नहीं किया जाता है। अंकेक्षण के दौरान ऐसे दस्तावेजों में कमी मालियत पाई जावें तो राजस्व रिसाव वाले दस्तावेजों का मौका निरीक्षण कराया जाकर वास्तविक तथ्यों की जांच कराई जावें।
- 5.0 कमी मालियत के अंकेक्षण आक्षेप जिनके सम्बंध में उप पंजीयक व निरीक्षण दल के मध्य असहमति होने की दशा में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया :-
- 5.1 निरीक्षण समाप्ति पर अंकेक्षण प्रभारी से प्रत्येक आक्षेप पर गहनता से विचार विमर्श किया जावें तथा यदि आक्षेप में कोई तथ्य गलत दर्शाएँ है अथवा नियमों की व्याख्या सही नहीं है तो तत्समय ही आपत्ति की जावें।
- कमी मालियत के आक्षेपों में उप पंजीयक एवं निरीक्षण दल के मत में विरोधाभास हो सकता है। विचार-विमर्श के दौरान यदि संभव हो तो निरीक्षण दल को मौका निरीक्षण कराया जाकर शंका का समाधान कराया जा सकता है जिससे अनावश्यक एवं अनुचित आक्षेपों का गठन नहीं हो एवं पक्षकारों को लोकेशन के अनुसार देय मुद्रांक एवं पंजीयन शुल्क का भुगतान करने के उपरांत भी विधिक कार्यवाही में परेशान न होने पड़े।
- इसके उपरांत भी अंकेक्षण दल द्वारा आक्षेप का गठन किया जाता है तो आक्षेप पर जिन कारणों से उप पंजीयक असहमत है उनका उल्लेख करते हुए असहमति दर्ज की जावें।
- 5.2 जिन आक्षेपों से उप पंजीयक असहमत है एवं विचार-विमर्श के दौरान अंकेक्षण प्रभारी को असहमति व्यक्त करने के उपरांत भी आक्षेप का गठन किया गया है तो प्रथम अनुपालना के साथ राजस्थान स्टाम्प एक्ट/पंजीयन अधिनियम/राज्य सरकार की अधिसूचना/विभागीय परिपत्र/मौके की स्थिति, दस्तावेज की स्थिति एवं अन्य कोई तथ्य इत्यादि का पूर्ण संदर्भ देते हुए अनुपालना, निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्ति के एक माह में भिजवाएं जाने पर विधिक समीक्षा करवाई जावेगी तथा समीक्षा उपरांत यदि आक्षेप का गठन नियमानुसार पाया जाता है तो ऐसे मामलों में सम्बंधित उप पंजीयक का स्पष्टीकरण लिया जायेगा।
- 6.0 निम्नलिखित मामलों में, अंकेक्षण प्रतिवेदन प्राप्त होते ही, उप पंजीयक/लिपिक का स्पष्टीकरण मांगा जायेगा :-

- 6.1 जो आक्षेप गणना त्रुटि/दस्तावेज में अंकित परिसम्पत्ति के क्षेत्रफल को कम दशाते हुए/दस्तावेज में संलग्न स्टाम्पों को चैकलिस्ट में अधिक दर्शाकर मुद्रांक शुल्क की कम वसूली आदि कारणों से गठित किये जाते हैं, में सम्बंधित उप पंजीयक के साथ-साथ सम्बंधित पंजीयन लिपिक का भी स्पष्टीकरण लिया जा सकता है।
- 6.2 जो आक्षेप राजस्थान स्टाम्प अधिनियम, 1998 की अनुसूची एवं राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी अधिसूचनाओं के द्वारा निर्धारित मुद्रांक शुल्क एवं पंजीयन शुल्क की राशि वसूल नहीं होने के कारण गठित किये जाते हैं ऐसे मामलों में आक्षेपों की गुरुता व गुणा-दोष के आधार पर सम्बंधित से सीधे बिना विधिक परीक्षण के स्पष्टीकरण लिया जा सकता है।
- 6.3 अंकेक्षण प्रतिवेदनों पर अपेक्षित कार्यवाही नहीं करने एवं बार-बार स्मरण पत्र जारी करने के उपरांत भी अनुपालना प्रेषित नहीं करने वाले उप पंजीयकों का स्पष्टीकरण लिया जा सकता है।
- 7.0 विभाग द्वारा जारी स्पष्टीकरण का प्रत्युत्तर प्राप्त होने पर आक्षेप एवं उप पंजीयक के प्रत्युत्तर की समीक्षा, गुरुता एवं गुण-दोष के आधार पर की जाकर जिन आक्षेपों में उप पंजीयक की लापरवाही एवं विभागीय निर्देशों की अवहेलना के कारण गंभीर राजस्व अपवंचना होना प्रमाणित हो उन मामलों में सम्बंधित के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही अमल में लायी जा सकती है।
- 8.0 अतः आपको निर्देशित किया जाता है कि जिन आक्षेपों से आप असहमत हैं उन आक्षेपों की अनुपालना राजस्थान स्टाम्प एक्ट/पंजीयन अधिनियम/राज्य सरकार की अधिसूचना/विभागीय परिपत्र/मौके की स्थिति एवं दस्तावेज की स्थिति इत्यादि का पूर्ण संदर्भ देते हुए अनुपालना निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्ति दिनांक से एक माह के भीतर भिजवाना सुनिश्चित करावें ताकि विभागीय स्तर पर आक्षेप की विधिक समीक्षा कराई जाकर अग्रिम कार्यवाही की जा सकें।
- 9.0 विभाग के आन्तरिक निरीक्षण दलों को भी निर्देशित किया जाता है कि आक्षेप जिस अधिसूचना/परिपत्र के क्रम में गठित किया जा रहा है उसका अंकन आक्षेप में आवश्यक रूप से किया जावें तथा इस परिपत्र के प्रावधानों को आक्षेप गठित करते समय ध्यान में रखें। गठित आक्षेपित पर सम्बंधित उप पंजीयक से आवश्यक रूप से चर्चा की जावें, उनके पक्ष पर सहमति-असहमति की तार्किक टिप्पणी अंकित की जावें। यथासंभव मौका निरीक्षण किया जाकर आक्षेप में मौका निरीक्षण के तथ्यों का अंकन भी किया जावें।
- 10.0 मुख्यालय के अधिकारी निरीक्षण दलों से प्राप्त प्रतिवेदनों का उपरोक्त निर्देशों को ध्यान में रखकर निरीक्षण प्रतिवेदन का परीक्षण करें।
- 11.0 परिपत्रों के निर्देशों को सम्बंधित उप पंजीयक, महालेखाकार कार्यालय के निरीक्षण दलों द्वारा किये जाने वाले निरीक्षणों के समय भी उनके ध्यान में लावें।

  
महानिरीक्षक,  
पंजीयन एवं मुद्रांक विभाग,  
राजस्थान, अजमेर

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

- (1) शासन सचिव, (राजस्व) वित्त विभाग, शासन सचिवालय, राजस्थान जयपुर।
- (2) सचिव एवं कमिश्नर सूचना एवं प्रौद्योगिकी विभाग, राजस्थान जयपुर की विभाग की वेबसाइट [www.rajstamps.gov.in](http://www.rajstamps.gov.in) पर अपलोड हेतु।
- (3) समस्त कलक्टर एवं जिला पंजीयक, राजस्थान।
- (4) वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी, एस.आर.ए./कार्यालय महालेखाकार (वाणिज्यिक एवं प्राप्ति लेखापरीक्षा), राजस्थान, जयपुर।
- (5) अतिरिक्त कलक्टर (मुद्रांक) जयपुर/समस्त उप महानिरीक्षक, पंजीयन एवं पदेन कलक्टर (मुद्रांक)।
- (6) ए.सी.पी. मुख्यालय अजमेर को परिपत्र की प्रति विभाग की वेबसाइट पर अपलोड कराने हेतु।
- (7) वरिष्ठ लेखाधिकारी/लेखाधिकारी, मुख्यालय अजमेर।
- (8) समस्त उप पंजीयक कार्यालय।
- (9) प्रभारी, आन्तरिक लेखा जांच दल, मुख्यालय अजमेर।
- (10) निजि सचिव, महानिरीक्षक/निजि सहायक, अतिरिक्त महानिरीक्षक, मुख्यालय, अजमेर।
- (11) समस्त शाखाएं मुख्यालय अजमेर।

  
वित्तीय सलाहकार,  
पंजीयन एवं मुद्रांक विभाग,  
राजस्थान, अजमेर