

स्टाम्प व रजिस्ट्रेशन विभाग का नागरिक चार्टर

1- भूमिका

निबन्धन विभाग का उद्देश्य लेखपत्रों के पंजीकरण की ऐसी सार्वजनिक व्यवस्था की स्थापना से है, जिसमें सम्पत्तियों के अन्तरण के सम्बन्ध में पक्षकारों के बीच तय होने वाले अधिकारों अथवा दायित्वों की संविदा को अधिकारिक तौर पर अंकित किया जा सके तथा आवश्यकतानुसार उन्हें सार्वजनिक उपयोग हेतु उपलब्ध कराया जा सके। इसका उद्देश्य पक्षकारों के मध्य निष्पादित लेखपत्रों को वैधानिक महत्व प्रदान करना तथा धोखा धड़ी के कृत्यों को रोकना भी है। निबन्धन हेतु प्रस्तुत होने वाले लेखपत्रों पर स्टाम्प शुल्क का अधिरोपण करने से राज्य को महत्वपूर्ण राजस्व की प्राप्ति भी हो रही है। वर्तमान में रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1908 तथा भारतीय स्टाम्प अधिनियम, 1899 के अर्न्तगत ही इस समूची व्यवस्था का प्रदेश में संचालन किया जा रहा है। प्रदेश में प्रतिवर्ष लगभग 3 लाख विलेख पंजीकरण हेतु विभिन्न कार्यालयों में प्रस्तुत होते हैं, जिसका अर्थ है कि प्रति वर्ष लगभग 20 लाख व्यक्ति निबन्धन विभाग के सम्पर्क में किसी न किसी कार्यवश आते हैं। इस प्रकार स्टाम्प तथा निबन्धन विभाग जनता के साथ सम्पर्क में आने वाले तथा उन्हें सेवाएँ प्रदान करने वाला एक सबसे महत्वपूर्ण विभाग है। इस विभाग के विभिन्न कार्यालयों से तथा वहाँ कार्यरत कर्मचारियों से जनता को क्या अपेक्षाएँ होनी चाहिए तथा उन्हें किस प्रकार की सेवायें प्राप्त होनी चाहिये, इसकी घोषणा करते हुए जन-जन को इससे अवगत कराने के लिए यह नागरिक चार्टर बनाया गया है।

2- विभागीय ढाँचा

प्रशासन स्तर पर स्टाम्प एवं निबन्धन विभाग, वित्त विभाग द्वारा नियन्त्रित होता है, जिसका नेतृत्व मा० पंजीयन मंत्री जी तथा प्रमुख सचिव, स्टाम्प एवं निबन्धन विभाग द्वारा किया जाता है। इसके विभागाध्यक्ष, महानिरीक्षक निबन्धन, उत्तराखण्ड होते हैं, जो स्टाम्प आयुक्त भी होते हैं। इसका मुख्यालय मंसूरी बाईपास रोड जोगीवाला नत्थनपुर देहरादून 248001 में

स्थापित है। स्टाम्प-पत्रों के मुद्रण का कार्य भारत प्रतिभूमि मुद्रणालय, नासिक रोड (महाराष्ट्र) तथा सिक्थोरिटी प्रिन्टिंग प्रेस, हैदराबाद में होता है। हरिद्वार कोषागार को नोडल एजेंसी के रूप में नामित किया गया है जिसके द्वारा प्रदेश के सभी मण्डलों एवं जनपदों को उनकी मांग व आवश्यकतानुसार वितरित करते हैं। उपनिबन्धक कार्यालयों द्वारा सम्पादित होने वाले पंजीयन की कमियों के निरीक्षण का कार्य स्टाम्प वादों के निस्तारण की समीक्षा का कार्य तथा रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1908 के अन्तर्गत सुचारू रूप से कार्य सम्पादन हेतु नियम निर्माण का कार्य महानिरीक्षक निबन्धन, उत्तराखण्ड द्वारा सम्पादित किया जाता है। जनपद के स्तर पर अपर जिलाधिकारी (वित्त एवं राजस्व) पदेन जिला-निबन्धक का कार्य देखते हैं। जिलाधिकारी द्वारा इन्हें जिला स्टाम्प अधिकारी की शक्तियाँ भी प्रदान की गई हैं। उपनिबन्धक कार्यालयों में अपने-अपने क्षेत्राधिकार के अनुसार लेखपत्रों का पंजीकरण किया जाता है। परन्तु एक ही स्थान पर तैनात एक से अधिक उप निबन्धक का समवर्ती क्षेत्राधिकार होने के कारण किसी भी उप निबन्धक के कार्यालय में लेखपत्रों का पंजीकरण हो सकता है। तथा कतिपय मामलों में समुचित कारण होने पर जिला निबन्धक कार्यालय में भी लेखपत्रों का पंजीकरण हो सकता है। ऐसे लेखपत्रों पर जिनके बारे में स्टाम्प शुल्क की देयता के बारे में संदिग्धता हो या इनमें कमी स्टाम्प हो, उन पर सही स्टाम्प शुल्क का निर्धारण कलेक्टर की शक्तियों का उपयोग करते हुए जिला कलेक्टर, अपर जिलाधिकारी (वित्त एवं राजस्व) उप/सहायक आयुक्त स्टाम्प तथा अन्य प्राधिकृत अपर जिलाधिकारी/परगनाधिकारी आदि के द्वारा किया जाता है। कलेक्टर के निर्णय के विरुद्ध अपनी-अपनी शक्तियों के अनुसार सम्बन्धित मण्डल के उपआयुक्त स्टाम्प, अपर आयुक्त, आयुक्त अथवा अध्यक्ष, राजस्व परिषद उत्तराखण्ड द्वारा रिवीजन/अपील वाद सुना जाता है। जिला स्तर पर उप निबन्धकों तथा अन्य विभागीय कर्मियों पर उप/सहायक महानिरीक्षक निबन्धन का नियन्त्रण रहता है, जो पदेन उप/सहायक आयुक्त, स्टाम्प भी होते हैं तथा उप निबन्धक कार्यालयों में पंजीकृत होने वाले विलेखों का निरीक्षण करते हुए यह अधिकारी करापवंचन के मामलों का पता लगाकर स्टाम्प वाद प्रारम्भ करने की संस्तुति कलेक्टर को करते हैं। विभिन्न स्तर

के अधिकारियों के उपरोक्त कार्य क्षेत्रों एवं कर्तव्यों को देखते हुए कोई भी व्यक्ति उनसे आवश्यकतानुसार सम्पर्क कर सकता है एवं उचित कारण होने पर शिकायत कर सकता है।

3— विभाग द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाएं

(1) लेखपत्रों का पंजीकरण एवं अभिलेखों की सुरक्षा

उप निबन्धक कार्यालयों तथा जिला निबन्धक कार्यालयों द्वारा।

(2) स्टाम्प शुल्क का निर्धारण

कलेक्टर की शक्तियों का उपयोग करने वाले अधिकारियों द्वारा।

(3) स्टाम्प –पत्रों की बिक्री

कोषागार कार्यालयों तथा स्टाम्प विक्रेताओं के माध्यम से।

(4) दस्तावेज—लेखन

लाइसेन्स प्राप्त दस्तावेज लेखकों द्वारा।

(5) सम्पत्ति का मूल्यांकन

जिला मूल्यांकन समिति द्वारा प्रेषित प्रस्ताव को केन्द्रीय मूल्यांकन समिति के निर्देशानुसार कलेक्टर द्वारा – दरों का निर्धारण

(6) पंजीकृत लेखपत्रों की प्रतिलिपि उप निबन्धक कार्यालयों द्वारा एक दिन में पक्षकार को उपलब्ध कराना।

(7) भार मुक्ति प्रमाण पत्र उप निबन्धक कार्यालयों द्वारा जारी करना तथा निर्धारित समयान्तर्गत पक्षकार को उपलब्ध कराना।

(8) अनिवार्य विवाह के पंजीकरण का प्रमाण पत्र उप निबन्धक एवं जिला निबन्धक कार्यालयों द्वारा जारी करना।

(9) वसीयतनामा जिला निबन्धक कार्यालयों द्वारा जमा करना।

(10) उपरोक्त के अतिरिक्त विभागीय कार्यशैली में पारदर्शिता, व्यवहार में शिष्टता तथा प्रक्रिया में सरलता के साथ-साथ स्टाम्प राजस्व की वसूली एवं रजिस्ट्रीकरण के त्वरित सम्पादन की कार्यवाही करना।

4— जनता के मार्गदर्शन हेतु अनिवार्य रूप से उपलब्ध कराई जाने वाली सूचनाएं

स्टाम्प व निबन्धन विभाग द्वारा दी जाने वाली उपरोक्त सेवाओं का लाभ उठाने के सम्बन्ध में यदि किसी भी व्यक्ति को किसी प्रकार का मार्गदर्शन चाहिए, तो वह "सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005" के अन्तर्गत की गई व्यवस्थाओं के अनुसार सम्बन्धित कार्यालय में आवेदन-पत्र देकर आवश्यक जानकारी प्राप्त कर सकता है। इसी सन्दर्भ में विभाग द्वारा अनिवार्य रूप से सूचना दिये जाने वाले विषयों को भी चिन्हित किया गया है। इन विषयों के बारे में कोई भी सूचना आवश्यकतानुसार सम्बन्धित कार्यालयों द्वारा निःशुल्क उपलब्ध कराई जायेगी। यह विषय निम्नवत् हैं :-

क— सचिवालय स्तर पर

(अ)—विभाग से सम्बन्धित शिकायतों के मामले में विभाग द्वारा लिये गये निर्णय की सूचना तथा ऐसा निर्णय किन तथ्यों के आधार पर लिया गया है, इसकी जानकारी।

(ब)—विभाग के अन्तर्गत, विभिन्न प्रक्रियाओं, मार्ग-निर्देशों की जानकारी, जैसे बैनामा करने की प्रक्रिया, स्टाम्प वाद की सुनवाई तथा रिवीजन की प्रक्रिया, स्टाम्प खरीदने की प्रक्रिया, अप्रयुक्त स्टाम्प की धनराशि को वापस करने की प्रक्रिया, विभिन्न अभिलेखों के पंजीयन हेतु स्टाम्प की दरें तथा फर्जी स्टाम्पों की पहचान की जानकारी।

ख— फील्ड के कार्यालयों के स्तर पर

(अ)— विभाग से सम्बन्धित शिकायतों के मामले में, विभाग द्वारा लिये गये निर्णय की सूचना तथा
ऐसा निर्णय किन तथ्यों के आधार पर लिया गया है, इसकी जानकारी।

(ब)– विभाग के अन्तर्गत, विभिन्न प्रक्रियाओं, मार्ग–निर्देशों की जानकारी, जैसे बैनामा करने की प्रक्रिया, स्टाम्प–वाद की सुनवाई तथा रिवीजन की प्रक्रिया, स्टाम्प खरीदने की प्रक्रिया अप्रयुक्त स्टाम्प की धनराशि को वापस करने की प्रक्रिया, विभिन्न अभिलेखों के पंजीयन हेतु निश्चित स्टाम्प शुल्क की दरें तथा फर्जी स्टाम्पों की पहचान की जानकारी।

(स)– सम्पत्ति के मूल्यांकन सम्बन्धी सूचनाएं–कलेक्टर रेट लिस्ट की जानकारी।

(द)– विलेखों का पंजीयन न किये जाने अथवा उसका सन्दर्भण किये जाने की दशा में ऐसा करने के कारणों की जानकारी।

5–लेखपत्र के साथ आवश्यक रूप से प्रस्तुत किये जाने वाले दस्तावेज

(क) विक्रय दान, विनिमय एवं समस्त प्रकार के विलेखों के सम्बन्ध में निम्न औपचारिकतायें पूर्ण करना आवश्यक है –

(i) भूमि सम्बन्धी राजस्व अभिलेख।

(ii) स्टाम्प शुल्क एवं रजिस्ट्रेशन शुल्क की धनराशि के भुगतान सम्बन्धी चालान की प्रति।

(iii) अन्तरित सम्पत्ति का नक्शा।

(iv) अन्तरित सम्पत्ति का नवीनतम फोटोग्राफ।

(v) निष्पादकों एवं साक्षियों के नवीनतम पासपोर्ट साइज फोटोग्राफ।

(vi) निष्पादकों/प्रस्तुतकर्ता के पहचान सम्बन्धी प्रमाण–पत्र जैसे–फोटोयुक्त राशन कार्ड, ड्राइविंग लाइसेन्स, फोटोयुक्त पहचान पत्र, पासपोर्ट, फोटोयुक्त बैंक पासबुक, आधार कार्ड, फोटोयुक्त शस्त्र लाइसेन्स, फोटोयुक्त मतदाता सूची, फोटोयुक्त मार्कशीट/प्रमाण–पत्र/डिग्री, फोटो युक्त ईधन गैस पासबुक, पैन कार्ड तथा नियोजक द्वारा निर्गत पहचान पत्र, शिक्षण संस्थान द्वारा निर्गत पहचान पत्र तथा किसान बही।

(vii) उत्तराखण्ड (उ0प्र0 जमींदारी विनाश एवं भूमि व्यवस्था अधिनियम, 1950) (अनुकूलन एवं उपान्तरण ओदश, 2003) (संशोधन) अधिनियम संख्या 29 वर्ष 2003 यथा संशोधित के प्राविधानों के अन्तर्गत यदि क्रेता/उसके परिवार का सदस्य दिनांक 12.09.2003 से पूर्व उत्तराखण्ड में अचल सम्पत्ति का धारक है तो इससे सम्बन्धित विलेख/खतौनी एवं अन्य प्रमाणक प्रस्तुत करना।

(viii) अन्तरित सम्पत्ति सम्बन्धी पब्लिक डेटा ऐन्ट्री के प्रिन्ट आउट की प्रति।

(ix) आयकर अधिनियम के अन्तर्गत पैनकार्ड एवं देय टी0डी0एस0 चालान की प्रति।

(x) लेखपत्र जिले में प्रचलित भाषा में न होने की स्थिति में प्रचलित भाषा में लेखपत्र की दो सत्य प्रतिलिपियाँ।

6. ई-पंजीकरण की सुविधायें –

यदि आप अपने दस्तावेजों का ई-पंजीकरण कराना चाहते हैं तो राज्य सरकार द्वारा अपने नागरिकों के विभिन्न सम्पत्ति सम्बन्धी लेनदेनों के सुरक्षित रख रखाव एवं सरल, बाधा रहित एवं पारदर्शी व्यवस्था के अन्तर्गत आपके लिये ई-पंजीकरण की सरल एवं सुविधाजनक/पारदर्शी सुविधा प्रदान की गयी है। जो विभागीय वैब साईड eregistration.uk.gov.in पर विभिन्न मॉड्यूल्स जैसे-ई-सर्च, ई-वैल्यूवेशन, पब्लिक डेटा ऐन्ट्री, स्टेप इन, ई-मैरिजेज तथा वैब आधारित पंजीकरण के माध्यम से उपलब्ध करायी जा रही है। इस सुविधा के अन्तर्गत –

(क) नागरिक अपनी सम्पत्ति का स्वतः मूल्यांकन कर सकते हैं।

(ख) मूल्यांकन के आधार पर देय स्टाम्प शुल्क, निबन्धन शुल्क तथा अन्य शुल्क की जानकारी प्राप्त कर सकते हैं।

(ग) यदि कोई व्यक्ति प्रलेख के अनुज्ञप्ति धारक लेखकों की सेवायें नहीं लेना चाहते हैं तो विभागीय वैब साईड पर उपलब्ध प्रारूप का चयन कर दस्तावेज स्वतः तैयार कर सकते हैं।

7. ई-पंजीकरण प्रक्रिया –

(क) नागरिक अपनी सम्पत्ति का विवरण eregistration.uk.gov.in पर उपलब्ध (पब्लिक डेटा ऐन्ट्री) ऑनलाईन सुविधाओं के अन्तर्गत अपनी सुविधानुसार अपने घर, कार्यालय या साईबर कैफे से डेटा की ऐन्ट्री ऑनलाईन फीड कर सकते हैं।

(ख) नागरिक अपने अभिलेख के पंजीकरण के लिये स्वयं की सुविधा से समय निर्धारित करवा सकते हैं। इस सुविधा से जहाँ आपको लाईन में लगकर प्रतीक्षा नहीं करनी पड़ेगी वहीं उप निबन्धक कार्यालय में जाने से पूर्व पंजीकरण हेतु समय निर्धारित करवा सकते हैं।

(ग) नागरिक अपनी सुविधा के अनुसार उप निबन्धक कार्यालय का चयन कर कोर रजिस्ट्रेशन सिस्टम के माध्यम से अभिलेखों का ऑनलाईन पंजीकरण करवाया जा सकता है।

(घ) पंजीकरण की प्रक्रिया पूर्ण करने के पश्चात् मूल अभिलेख को कम्प्यूटर पर स्केन करके प्रस्तुतकर्ता को वापस कर दिया जाता है। पंजीकृत अभिलेख की प्रति उप निबन्धक कार्यालय में सुरक्षित रखी जाती है ताकि भविष्य में आवश्यकता पड़ने पर आसानी से प्राप्त की जा सके।

(ङ) सम्पत्ति के लेनदेन सम्बन्धी सर्च विकल्प का प्रयोग कर नागरिक अपनी सम्पत्ति के पूर्व के पंजीकृत लेनदेनों की जानकारी प्राप्त कर सकता है। सम्पत्ति के क्रय-विक्रय एवं ऋणों के निष्पादन के लिये उक्त सूचना अतिआवश्यक है।

8. विवाह पंजीकरण का ऑनलाईन आवेदन –

(क) उत्तराखण्ड अनिवार्य विवाह अधिनियम, 2010 के अनुसार विवाह का पंजीकरण आवश्यक है। इस वैब आधारित एप्लीकेशन से विवाह का पंजीकरण

सफलतापूर्वक ऑनलाईन करवाया जा सकता है तथा विवाह सम्बन्धी डेटा की ऐन्ट्री ऑनलाईन किसी भी स्थान से किसी भी समय वैबसाईड पर की जा सकती है। इससे कम समय में त्रुटिरहित डेटा की ऐन्ट्री सम्भव होती है इससे पंजीकरण प्रक्रिया में तेजी आती है। आवेदक अपने घर, कार्यालय या साईबर कैफे से डेटा की ऐन्ट्री ऑनलाईन कर सकता है ऐन्ट्री के बाद डेटा की पुष्टि करें, प्रिन्ट आउट निकाल लें, स्वयं के हस्ताक्षर करके पंजीकरण के समय उप निबन्धक कार्यालय में प्रस्तुत करें।

9. देय स्टाम्प शुल्क एवं पंजीकरण शुल्क की दरें –

स्टाम्प अधिनियम एवं रजिस्ट्रीकरण अधिनियम के अन्तर्गत देय स्टाम्प एवं पंजीकरण शुल्क से सम्बन्धित संशोधित अधिसूचनायें एवं समस्त जानकारी विभागीय वैब पोर्टल registration.uk.gov.in पर उपलब्ध है।

किसी भी प्रकार की कठिनाई अथवा मार्गदर्शन की आवश्यकता होने पर सम्पर्क करें :-

महानिरीक्षक निबन्धन, उत्तराखण्ड, देहरादून स्टाम्प एवं रजिस्ट्रेशन विभाग, कार्यालय मसूरी बाईपास रोड़, जोगीवाला, नत्थनपुर, निकट पुलिया नं०-6, देहरादून। फोन/फैक्स नं० 0135-2669905

विभाग के नोडल अधिकारी की ई-मेल आईडी-aighar-sro-uk@nic.in

1- विभागीय कम्प्यूटराईजेशन प्रक्रिया सम्बन्धी तकनीकी जानकारी / परामर्श हेतु सम्पर्क सूत्र :-

श्री एन0एस0 नेगी प्रोजेक्ट कॉर्डिनेटर, एन0आई0सी0 उत्तराखण्ड, सचिवालय परिसर, देहरादून।

कार्यालय का नम्बर - 0135-2713742

मोबाईल नम्बर - 9997238457

2- श्री रवि शर्मा, सीनियर प्रोग्रामर, डेटा सेन्टर, मुख्यालय, देहरादून।

मोबाईल नम्बर - 9808700927

3- विभागीय जानकारी के सम्बन्ध में सम्पर्क सूत्र :-

श्री ए0 एस0 चौहान, नोडल अधिकारी, कम्प्यूटराईजेशन, मुख्यालय, देहरादून।

कार्यालय का नम्बर - 0135-2669905

मोबाईल नम्बर - 9837058467