

प्रेषक,

महानिरीक्षक, निबन्धन,  
अपर सचिव, राजस्व परिषद,  
उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद ।

सेवा में,

- (1) समस्त जिला निबंधक,
- (2) समस्त उप निबंधक,  
उत्तर प्रदेश ।

परिपत्र संख्या:18841 दिनांक दिसम्बर 26, 1990

**विषय:- प्रदेश के निबन्धन कार्यालयों में हो रही विभिन्न अनियमितताएं एवं उनका निराकरण ।**

महोदय,

प्रदेश के निबन्धन कार्यालयों का निरीक्षण करते समय दृष्टिगोचर हुआ है कि निबन्धन नियमावली में उपलब्ध प्राविधानों एवं पूर्व में समय-समय पर इस कार्यालय द्वारा दिये गये निर्देशों की उपेक्षा करके विभिन्न प्रकार की निम्नांकित अनियमिततायें की जा रही हैं, जिनके सम्बन्ध में तुरन्त अनुपालनार्थ निम्नांकित निर्देश निर्गत किये जाते हैं-

(1) निबन्धन कार्यालयों में निबन्धन हेतु स्वीकृत विलेखों के सम्बन्धित रजिस्ट्रों में प्रतिलिपिकरण के पश्चात उनका सत्यापन उप निबंधक द्वारा किये जाने के स्पष्ट निर्देश निबन्धन नियमावली भाग-2 के नियम 263 में दिये गये हैं । जबकि यह पाया गया है कि उप निबंधक द्वारा उनका सत्यापन यथासमय नहीं किया जाता है । निर्देशित किया जाता है कि सम्बन्धित रजिस्ट्रों में उप निबंधक द्वारा सत्यापन का कार्य प्रतिदिन किया जाया करें ।

(2) उप निबंधक कार्यालयों में एक कार्य दैनिकी रखे जाने के सम्बन्ध में निर्देश इस कार्यालय के पत्र संख्या 4661-93/नौ-69 दिनांक 18-7-1946 व संख्या 7047-7080/चार-334 दिनांक 19.9.1947 एवं पत्र संख्या 2564-99/तीन ए-298 दिनांक 27.2.1951 द्वारा निर्गत किये जा चुके हैं, परन्तु बहुधा उप निबंधक कार्यालय में इसका सम्पूर्ण अनुपालन किया जाना नहीं पाया गया है । उप निबंधकगण अपनी कार्य दैनिकी नहीं रखते हैं । निर्देशित किया जाता है कि:-

(क) प्रत्येक उप निबन्धक कार्यालय में उप निबन्धक अपनी एक अलग कार्य दैनिकी रखा करें, जिसमें उनके द्वारा प्रतिदिन किये जाने वाले कार्यों का उल्लेख किया जाय।

(ख) लिपिकगण की कार्य दैनिकी में उनके द्वारा प्रतिदिन प्रतिलिपित कार्य, लेखपत्रों आदि की संख्या सहित, उनके द्वारा लिखे गये शब्दों की संख्या का भी उल्लेख किया जाये, जिससे कि उनके द्वारा किये गये कार्यों की पूर्ण समीक्षा हो सके।

(3) बहुधा उप निबन्धक कार्यालयों में पाया गया है कि उप निबन्धक नियमित रूप से अपने कार्यालय के अभिलेखों का साप्ताहिक निरीक्षण नहीं करते हैं। इस सम्बन्ध में निर्देश दिया जाता है कि निबन्धन नियमावली के नियम 191 में दिये गये प्राविधान एवं इस कार्यालय के पत्र संख्या 2852/तेरह-97 दिनांक 16.11.1920 में अंकित निर्देशों का भविष्य में पूर्णरूपेण अनुपालन सुनिश्चित किया जाय।

(4) उप निरीक्षण कार्यालयों के परीक्षणोपरान्त यह तथ्य दृष्टिगत हुआ है कि बहुत से उप निबन्धक कार्यालयों में भारी संख्या में विगत कई वर्षों से लेखपत्र आयकर मुक्त अथवा सीलिंग अधिनियम के अन्तर्गत प्रमाण पत्रों के अभाव में स्थगित पड़े हैं। यह स्थिति लेखपत्रों की सुरक्षा एवं उनके यथासमय निस्तारण के दृष्टिकोण से अत्यन्त आपत्तिजनक है। लेखपत्रों के स्थगित किये जाने के विषय में निबन्धन नियमावली भाग-2 के नियम 280 से 283 में दिये गये प्राविधान एवं इस कार्यालय के परिपत्र संख्या 2/1-87 दिनांक 17.3.1898 में निर्गत निर्देश स्वतः स्पष्ट है। इस सम्बन्ध में निम्न निर्देश दिये जाते हैं:-

(क) निबन्धन नियमावली भाग-2 के नियम 280 की परिधि में आने वाले विलेखों आदि को ही स्थगित किया जाये तथा नियम 281 से 283 में दिये गये प्राविधानों का पूर्ण अनुपालन सुनिश्चित किया जाय।

आयकर मुक्त एवं सीलिंग प्रमाण पत्रों के अभाव में ऐसे विलेखों का प्रस्तुतीकरण स्वीकार न किया जाये। ज्ञातव्य है कि यह निबन्धन अधिकारी का ही दायित्व है कि वह विलेखों के आपत्तिमुक्त होने पर ही उन्हें निबन्धन हेतु स्वीकार किया करें।

(ख) अत्यधिक अवधि से लम्बित पड़े स्थगित विलेखों की छानबीन करारकर तथा आपत्ति मुक्त कराने के पश्चात उनके सम्बन्ध में निबन्धन की कार्यवाही पूर्ण की जाये। इस विषय में स्थगित विलेखों के सम्बन्ध में निम्न प्रकार कार्यवाही की जाये:-

(I) आपत्ति मुक्त कराने निमित्त लेखपत्र के पक्षकारों को पंजीकृत नोटिस भेजी जाय, जिसमें इस तथ्य का स्पष्ट उल्लेख कर दिया जाये कि वे नोटिस की

प्राप्ति के चार माह के भीतर वांछित कमी/आपत्ति का निरीक्षण कराकर अपने लेखपत्रों को आपत्ति मुक्त करा लें । यदि उन्होंने उक्त निर्धारित अवधि के भीतर ऐसा न करें तो उनके लेखपत्रों को निबन्धन करने से इन्कार कर दिया जायेगा ।

(II) यदि उक्त निर्धारित अवधि में विलेख आपत्ति मुक्त हो जाते हैं तो उनके विषय में निबन्धन की अग्रेतर कार्यवाही पूर्ण की जाये अन्यथा ऐसे विलेखों को निर्धारित अवधि की समाप्ति के पश्चात निबन्धन करने से इन्कार कर दिया जाये ।

(5) कमी मालियत के कारण विलेखों का कलेक्टर को सन्दर्भण स्टाम्प अधिनियम की धारा 47 ए (1) व (2) के अन्तर्गत उप निबन्धक द्वारा तथा 47 ए (4) के अन्तर्गत उनकी प्रतियों को अन्य निरीक्षण अधिकारियों द्वारा सन्दर्भित किया जाता है । बहुधा उप निबन्धक कार्यालयों में पाया गया है कि धारा 47 ए (1) व (2) तथा 47 ए (4) के अन्तर्गत सन्दर्भित मामलों के सन्दर्भ में एक ही रजिस्टर बनाया गया है। जबकि राजस्व परिषद, उत्तर प्रदेश , इलाहाबाद के पत्र संख्या 4 (459-762) दिनांक 15.1.88 जो प्रदेश में समस्त जिला निबन्धक एवं उप निबन्धक को सम्बोधित है, के द्वारा धारा 47 ए (4) के अन्तर्गत सन्दर्भित मामलों का एक अलग रजिस्टर खोले जाने के निर्देश प्रारूप सहित भेजे गये हैं, निर्देशित किया जाता है कि भविष्य में राजस्व परिषद के उपर्युक्त पत्र दिनांक 15.1.88 का पूर्ण अनुपालन सभी निबन्धन अधिकारियों द्वारा सुनिश्चित किया जाये ।

(6) कतिपय उप निबन्धक कार्यालयों में यह पाया गया है कि स्टाम्प अधिनियम की धारा 33 एवं 47 एके अन्तर्गत बहुधा मामले एक लम्बी अवधि से जिलाधिकारी के स्तर पर लम्बित/अनिस्तारित दिखाये जा रहे हैं । इसमें से कुछ मामले 20 वर्षों से भी अधिक पुराने हैं । इस सम्बंध में सभी निबन्धन अधिकारियों का निर्देशित किया जाता है कि वे अपने कार्यालयों में लम्बित धारा 33/47 ए के अन्तर्गत सन्दर्भित मामलों का मिलान जनपद के स्टाम्प लिपिक के मिसिल बन्द रजिस्टर से करा लें तथा जो मामले दर्ज नहीं पाये जाते हैं, उनके सम्बन्ध में आवश्यक कार्यवाही सम्पन्न करें । दर्ज पाये गये अन्य लम्बित मामलों को शीघ्र निस्तारण हेतु जिलाधिकारी से अनुरोध करें ।

(7) प्रदेश के कतिपय जनपदों, जहाँ निबन्धन इलेक्ट्रोस्टेट प्रणाली लागू है, के उप निबन्धक द्वारा यह शंका व्यक्त की गई है कि निबन्धन को इलेक्ट्रोस्टेट प्रणाली के अन्तर्गत प्रस्तुत ऐसे विलेखों जिनकी प्रतिलिपियाँ अभी सम्बन्धित रजिस्टर में दर्ज नहीं की जा सकी है, की नकलें जनता को दी जा सकती हैं अथवा

नहीं। इस विषय में विचार विमर्श उपरान्त निर्णय लिया गया कि जब लेखपत्र पर निबन्धन अधिनियम की धारा 60 का प्रमाण पत्र अंकित किया जा चुका है तो विलेख के सम्बन्ध में निबन्धन की कार्यवाही पूर्ण मानी जायेगी। तथा ऐसे विलेखों की नकलें नियमानुसार निर्गत की जा सकती हैं।

(8) इस कार्यालय के पत्र संख्या 8160-216/चार-412 दिनांक 9.9.1987 द्वारा प्रस्तुत विलेखों के साथ निष्पादकों के फोटो लिये जाने तथा उनके रखरखाव के विषय में.....पूर्ण निर्देश दिये जा चुके हैं, फिर भी पाया गया है कि उप निबन्धक कार्यालयों में लेखपत्रों के साथ प्रस्तुत फोटो का रखरखाव सही ढंग से नहीं किया जा रहा है। अतः पुनः निर्देशित किया जाता है कि विलेखों के साथ प्रस्तुत होने वाले फोटो के लिए एक गार्ड फाईल बनाई जाय। उक्त गार्ड फाईल में उपरोक्त सन्दर्भित पत्र दिनांक 9.9.87 में दिये गये निर्देशानुसार लेखपत्रों के साथ प्रस्तुत किये जाने वाले फोटो को चस्पा एवं रखरखाव सुनिश्चित किया जाय।

(9) निबन्धन विभाग का प्रमुख उत्तर दायित्व जनता के जनहित सम्बन्धी बहुमूल्य अभिलेखों को सुरक्षित रखना है। उप निबन्धक कार्यालयों में अभिलेखों का रखरखाव प्रायः सही ढंग से नहीं किया जा रहा है। यह स्थिति अत्यन्त आपत्तिजनक है। इस सम्बन्ध में निर्देशित किया जाता है कि प्रदेश के समस्त निबन्धन कार्यालयों में अभिलेखों के रखरखाव हेतु कार्यालय के वरिष्ठतम लिपिक को भी उत्तरदायी बना दिया जाय। उप निबन्धक स्वयं भी समय-समय पर उसके कार्य की समीक्षा किया करें तथा कोई अनियमितता पाये जाने पर उसे तुरन्त उच्च अधिकारियों के संज्ञान में लावें।

(10) महालेखाकार, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद के सम्परीक्षा दल द्वारा इंगित आपत्तियों के अनुपालन / निस्तारण के सम्बन्ध में समय-समय पर निर्गत विभिन्न पत्रों द्वारा निर्देश दिये गये हैं, परन्तु निर्गत निर्देशों को भी पूर्ण पालन निबन्धन कार्यालयों में नहीं किया जा रहा है। आडिट आपत्तियों से सम्बन्धित अभिलेखों के रखरखाव की स्थिति संतोषजनक नहीं है। आडिट आपत्तियों के निस्तारण की अद्यतन स्थिति की भी सरलता से जानकारी नहीं हो पाती है। अतः निर्देशित किया जाता है कि पूर्व में भेजे गये आडिट सम्बन्धी निर्देशों का पूर्ण अनुपालन / अभिलेख एवं जगह अलग रखे जाये जिससे कि निरीक्षण अधिकारियों को वस्तुस्थिति की जानकारी सम्भव हो सके।

(11) प्रायः पाया गया है कि निबन्धन कार्यालयों के निरीक्षण के समय उप निबन्धक स्वयं आकड़े आदि प्रस्तुत करने में असमर्थ रहते हैं। यह स्थिति अत्यन्त

अनुचित है। कार्यालयाध्यक्ष होने के कारण यह दायित्व उप निबंधक का ही है कि वह निरीक्षण के समय उच्च अधिकारियों को कार्य, आय तथा अन्य आवश्यक सूचनाओं सम्बन्धी आकड़े प्रस्तुत किया करें। भविष्य में प्रत्येक उपनिबंधक द्वारा इसका अनुपालन किया जाना आवश्यक है। इसके लिए उप निबंधक व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी रहेंगे।

(12) निरीक्षण के समय यह पाया गया है कि इण्डेक्स रजिस्टर भाग 1 भाग 2 तभी तैयार किये जाते हैं जब रजिस्टर न0 1,3,4 में उनकी नकल हो जाती है। जिन जनपदों में भारी मात्रा में विलेख अनिस्तारित हैं, वहाँ विलेखों का पता लगाने में बड़ी कठिनाई होती है। अतः निर्देश दिया जाता है कि इण्डेक्स के शेष कालम तत्काल भर लिये जावे और पृष्ठ संख्या आदि नकल हो जाने बाद भरें। पृष्ठ संख्या-इलेक्ट्रोस्टेट कापी की पृष्ठ संख्या तथा रजिस्टर नम्बर 1,3,4 की पृष्ठ संख्या दोनो भरी जावे। इससे काफी आसानी होगी।

(13) रजिस्टर नम्बर 3,4, के लेखपत्रों की संख्या कम होती है, अतः इनकी नकल अध्यावधिक रखी जावे। केवल रजिस्टर नम्बर 1 की नकल ही यथासम्भव बाकी रहे ।

अतः निर्देशित किया जाता है कि भविष्य में ऊपर दिये गये निर्देशों का सभी निबंधन कार्यालयों में पूर्णरूपेण अनुपालन किया जाय।

2- जिला निबंधक कृपया अपने अधीनस्थ सभी उप निबंधकों को अपने स्तर से निर्देश देने का कष्ट करें।

3-सभी निरीक्षण अधिकारी निबंधन कार्यालयों का निरीक्षण करते समय यह सन्तुष्टि कर लिया करें कि निरीक्षित कार्यालय में ऊपर दिये गये अनुदेशों का पूरी तरह अनुपालन किया जा रहा है ।

भवदीय

ह०/—

(जे०एन०व्दिवेदी)

महानिरीक्षक, निबंधन/ अपर सचिव  
राजस्व परिषद, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।

संख्या 18842/चार-412 दिनांक दिसम्बर 26, 1990

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु-

1- समस्त सहायक / उप महानिरीक्षक निबंधन, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।

2- दोनों अपर महानिरीक्षक, निबन्धन, उ०प्र०, इलाहाबाद।

3- सचिव, संस्थागत वित्त, उत्तर प्रदेश शासन, लखनऊ।

ह०/-

(जे०एन०व्दिवेदी)

महानिरीक्षक निबंधन/ अपर सचिव  
राजस्व परिषद उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।