

पंजीयन प्रक्रिया

पंजीयन में मुख्यतः किसी शासकीय पंजी में ऐसे दस्तावेज की यथावत प्रतिलिपि अभिलिखित करना अथवा नस्ती करना सम्मिलित है, जिसका निष्पादन शासकीय रूप में सत्यापित किया गया हो। दस्तावेज सामान्यतः निम्नांकित द्वारा लिखा जा सकता है :- लायसेंसधारी दस्तावेज लेखक, दस्तावेज का स्वयं निष्पादक, उसका अधिकृत मुख्तयार, अधिवक्ता या अधिवक्ता के रजिस्टर्ड क्लर्क। (पंजीयन अधिनियम की धारा 82-क तथा पंजीयन मैनुअल की कडिका 199)

टीप :- उपरोक्त व्यक्तियों द्वारा दस्तावेज लिखने के पश्चात उसे पंजीयन कार्यालय में प्रस्तुत करने एवं पंजीयन कराये जाने हेतु पक्षकारों को सौंप देना चाहिये। पंजीयन कार्यालयों में पंजीयन अधिकारी के समक्ष होने वाली कार्यवाही, अधिवक्ता अधिनियम की धारा-30 के अन्तर्गत न आने के कारण अधिवक्ताओं को अधिकार स्वरूप पंजीयन कार्यालयों में अपने व्यवसाय के लिये उपस्थित होने का अधिकार नहीं है। इसी प्रकार दस्तावेज लेखक के लायसेंस की शर्त क्र.-6 के अनुसार उनका पंजीयन अधिकारी के समक्ष उपस्थित होना विशेष रूप से वर्जित है। (पंजीयन मैनुअल की कडिका 329 एवं 478)

दस्तावेज के निष्पादन दिनांक से 4 माह की समयावधि में दस्तावेज पंजीयन हेतु प्रस्तुत किया जा सकता है (धारा-23)। तत्पश्चात जिला पंजीयक के आदेश से नियत जुर्माने सहित दस्तावेज पंजीयन हेतु प्रस्तुत किया जा सकता है। (धारा-25, धारा 34)

प्रस्तुतीकरण (धारा-32, नियम-15) :

पंजीयन कार्यालय में दस्तावेज, पंजीयन हेतु निम्नलिखित व्यक्तियों द्वारा प्रस्तुत किया जा सकता है (कार्य दिवस में प्रस्तुतीकरण अवधि - प्रातः 10:30 बजे से सांय 4:30 बजे तक) :-

1. दस्तावेज को निष्पादित करने वाले/उसके अधीन दावा करने वाले द्वारा।
2. ऐसे व्यक्ति के प्रतिनिधि या समनुदेशिती द्वारा।
3. ऐसे व्यक्ति के प्रतिनिधि/समनुदेशिती के अभिकर्ता द्वारा जिसे मुख्तयारनामे द्वारा सम्यक रूप से प्राधिकृत किया गया हो।

सामान्यतः कोई दस्तावेज तब तक पंजीबद्ध नहीं किया जा सकता जब तक कि मूल दस्तावेज पेश नहीं किया गया हो। किन्तु न्यायालयों की डिक्री तथा आदेश असुविधा के बगैर मूलतः प्रस्तुत नहीं किये जा सकते, इसलिये इनकी सत्यप्रतिलिपि पंजीयन हेतु प्रस्तुत की जा सकती है।

टीप :- पंजीयन मैनुअल में यह भी प्रावधानित है कि :-

1. पक्षकारों के द्वारा स्वयं दस्तावेज लिखकर, हस्ताक्षर कर दस्तावेज प्रस्तुत कर सकता है।
2. पक्षकार के अलावा अधिकृत मुख्तयार दस्तावेज लिखकर मुख्तयार की हैसियत व्यक्त करते हुए अपने हस्ताक्षर कर पंजीयन अधिकारी के समक्ष संबंधित अधिकार पत्र (मुख्तयारनामा) प्रस्तुत करेगा।
3. अधिवक्ताओं के मामले में यह आवश्यक है कि दस्तावेज लिखने के लिये नियुक्त किये गये अधिकार व्यक्त करें और उसके लिये मेमोरन्डम संलग्न करें।

प्रस्तुतीकरण पृष्ठांकन (धारा-52) :

दस्तावेज की प्रस्तुती पर उप पंजीयक द्वारा प्रस्तुती पृष्ठांकन किया जाता है। (नियम-3)

स्टाम्प शुल्क का परीक्षण नियम 4-5 :

उप पंजीयक द्वारा, पक्षकार द्वारा प्रस्तुत विलेख में दर्शित बाजार मूल्य का परीक्षण किया जाकर उसमें यथानिहित देय स्टाम्प शुल्क की गणना की जाती है जिसमें स्टाम्प शुल्क के अतिरिक्त नगर-निगम/नगर-पालिका/नगर-पंचायत शुल्क, पंचायत शुल्क तथा उपकर आदि भी सम्मिलित होते हैं।

नियम 6 :

यदि उपरोक्तानुसार बाजार मूल्य के अन्तर या फेस वेल्थ पर स्टाम्प शुल्क कम प्रतीत होता है तो उप पंजीयक द्वारा मुद्रांक विधान की धारा 35-च के अन्तर्गत पक्षकार को कमी शुल्क से अवगत कराकर कमी शुल्क को जमा करने हेतु अवसर प्रदान करता है। यदि पक्षकार सहमत हो तो कमी शुल्क जमा करने के पश्चात् पंजीयन प्रक्रिया आगे बढ़ाई जाती है अन्यथा बाजार मूल्य कम पाये जाने की स्थिति में उप पंजीयक द्वारा मुद्रांक अधिनियम की धारा 47-क(1) के अन्तर्गत बाजार मूल्य निर्धारण हेतु दस्तावेज कलेक्टर आफ स्टाम्प की ओर संदर्भित किया जाता है इसी प्रकार फेस वेल्थ पर मुद्रांक शुल्क कम पाये जाने अथवा दस्तावेज के गलत वर्गीकरण से मुद्रांक शुल्क की कमी पाये जाने पर दस्तावेज को अवरुद्ध कर मुद्रांक अधिनियम की धारा-33 के अन्तर्गत कलेक्टर आफ स्टाम्प की ओर आवश्यक कार्यवाही हेतु भेजा जाता है।

पंजीयन हेतु प्रस्तुत दस्तावेज के साथ निम्नलिखित अभिलेख भी प्रस्तुत किये जाने चाहिए :-**कृषि भूमि की स्थिति में :**

1. ऋणपुस्तिका (किसान पुस्तिका) ।
2. बी-1 की नकल तथा खसरा पाँचसाला ।
3. पटवारी द्वारा प्रदत्त नक्शा ।
4. निर्धारित प्रारूप में पटवारी द्वारा दी जाने वाली जानकारी ।

आवासीय भूमि की स्थिति में :

1. परिवर्तित खसरा ।
2. बी-1 की नकल ।
3. पटवारी द्वारा प्रदत्त नक्शा ।
4. निर्धारित प्रारूप में पटवारी द्वारा दी जाने वाली जानकारी ।

मकान विक्रय होने की स्थिति में :

1. मकान का नक्शा ।
2. संबंधित विभाग द्वारा जारी प्रमाण-पत्र ।
3. स्थानीय निकाय अथवा गृह निर्माण सरकारी समिति के मामले में समिति के प्राधिकारी का प्रमाण-पत्र पुनः विक्रय की स्थिति में समिति द्वारा जारी अनापत्ति प्रमाण-पत्र ।
4. बिल्डर्स द्वारा निर्मित बहुमंजिली ईमारत के फ्लैट विक्रय होने पर पूर्व पंजीकृत विलेख का क्रमांक/दिनांक ।
5. नजूल/आबादी भूमि होने की स्थिति पर :-
 - (1) नजूल का नजरी नक्शा ।
 - (2) मेंटेनेन्स खसरा ।
 - (3) आबादी भूमि का नजरी नक्शा ।

उपरोक्त के अतिरिक्त निम्नलिखित तथ्य भी आवश्यक है :-

1. नवीनतम पासपोर्ट साईज फोटोग्राफ ।
2. संपत्ति का टुकड़ा विक्रय होने की स्थिति में टुकड़े का नक्शा ।
3. आदिवासी द्वारा गैर आदिवासी को अथवा शासन से पट्टे पर प्राप्त भूमि को विक्रय किये जाने की स्थिति में कलेक्टर की अनुमति । (भू-राजस्व संहिता की धारा 165(6) एवं 7(ख))
4. आयकर अधिनियम के प्रावधानों के अनुरूप पांच लाख रुपये या इससे अधिक मूल्य के विलेख में पैन-नम्बर अथवा फार्म क्रमांक 60/61 में घोषणा पत्र ।
5. बाट माप मानक (प्रवर्तन) अधिनियम 1985 की धारा 11(सी) के अनुसार भवन, भूमि आदि के दस्तावेजों में पुरानी इकाईयों में माप दर्शाना नियमानुकूल नहीं है । तदनुसार यह आवश्यक है कि पंजीयन हेतु प्रस्तुत समस्त दस्तावेजों में पुरानी इकाईयों के साथ दशमिक प्रणाली में भी भूमि, भवन आदि के माप पक्षकारों द्वारा अनिवार्यतः अंकित किये जायें ।

6. दस्तावेज में कोई परिवर्तन, परिवर्धन अथवा उद्घर्षण किये जाने की स्थिति में इस आशय की एक टीप अंकित की जाय कि दस्तावेज में किस पंक्ति या शब्दों में परिवर्तन किया गया है । परिवर्तन न किये जाने की स्थिति में दस्तावेज में कोई कांट-छांट नहीं है, की टीप अंकित कर निष्पादकों द्वारा अनुप्रमाणित की जाएगी ।
7. दस्तावेजों में जब कभी रकबा, क्षेत्रफल, लंबाई, चौड़ाई की माप, लगान, कीमत या अन्य कोई तथ्य जब अंको में लिखे जायें तब अंको के साथ-साथ उन्हें शब्दों में भी अनिवार्यतः लिखा जाए ।

नियम 19 :

दस्तावेज को नियम 19 में उल्लेखित त्रुटियों के अतिरिक्त किसी अन्य ऐसी विशिष्टि के कारण त्रुटिपूर्ण हो, जिसका सुधार एवं परिवर्धन पंजीयन अधिकारी की राय में आवश्यक हो तब वह संशोधन, सुधार अथवा लोप का प्रदाय करने हेतु वापस किया जा सकेगा । सुधार पश्चात् यदि दस्तावेज पुनः पंजीयन अधिकारी के समक्ष लाया जाता है तो पंजीयन की आगामी कार्यवाही संपादित की जाएगी । किन्तु यदि नियम 19 के अन्तर्गत लौटाये गये कारणों की पूर्ति के बिना पुनः दस्तावेज प्रस्तुत किया जाता है तो नियम-35 के अन्तर्गत उसे पंजीयन से इंकार किया जाएगा ।

पहचान :-

दस्तावेज के निष्पादक पक्षकार का पहचान दो उपस्थित गवाहों के साक्ष्य से की जाती है ।
(नियम-26)

स्वीकृति पृष्ठांकन (धारा-35) :-

निष्पादक की स्वीकारोक्ति के पश्चात् दस्तावेज में वर्णित प्रतिफल के बारे में स्वीकृति पृष्ठांकन किया जाता है (नियम-28) ।

दस्तावेजों पर सभी पृष्ठांकन स्वयं उप पंजीयक द्वारा किये जाते हैं (नियम-30) ।

रजिस्ट्रीकरण प्रमाण-पत्र (धारा-59, 60):-

निष्पादक की स्वीकारोक्ति अर्थात् पृष्ठांकन, अंगुष्ठछाप तथा हस्ताक्षर पश्चात् पंजीयन फीस की मांग की जाती है तथा दो प्रतिपणों में रसीद पक्षकार को दी जाती है । यदि फीस संदाय कर दी जाती है तो दस्तावेज पंजीयन हेतु प्रतिगृहित कर लिया जाता है तथा अनुक्रमांक के अनुसार उसकी प्रविष्टि उचित रजिस्टर में की जाती है । (नियम-31) उप पंजीयक रजिस्ट्रीकरण प्रमाण-पत्र अभिलिखित कर मुद्रांकित हस्ताक्षरित एवं दिनांकित करता है, यही दिनांक दस्तावेज का पंजीयन दिनांक कहलाता है ।

दस्तावेज की वापसी (धारा 61) :-

दस्तावेज के पृष्ठांकन एवं प्रमाण-पत्र की नकल (प्रतिलिपि) पश्चात् रसीद का तृतीय प्रतिपण लौटाये जाने पर दस्तावेज जिस व्यक्ति द्वारा प्रस्तुत किया गया उसे अथवा यदि उसके द्वारा रसीद पर पृष्ठांकन कर दूसरे व्यक्ति को दस्तावेज प्राप्ति हेतु अधिकृत किया गया हो तो ऐसे व्यक्ति को मूल पंजीबद्ध विलेख वापस किया जाता है ।