

उत्तर प्रदेश स्टाम्प नियमावली, 1942

उत्तर प्रदेश स्टाम्प नियमावली, 1942

अध्याय-एक

प्रस्तावना

1.	लघुनाम	
2.	नियमों का अर्थोकरण	

अध्याय-दो

स्टाम्पों के प्रकार और स्टाम्पित करने की विधि

का-सामान्य या न्यायिकेत्तर स्टाम्प

I-प्रारम्भिक

3.	स्टाम्पों का विवरण	
3-क.	अधिसूचना ए.एम.टी. 1075/दस-500 दिनांक 25.03.1977 द्वारा विलोपित	
3-का का.		

II-विमुद्रित स्टाम्पों के बारे में

4.	हुन्डी	
5.	प्रोमेसरी नोट और बिल आफ एक्सचेंज	
6.	अन्य विलेख	
7.	कागज की एक शीट पर्याप्त न होने पर प्राविधान	
8.	दस नये पैसे और पन्द्रह नये पैसे के विमुद्रीत स्टाम्प	
9.	उचित अधिकारी	
10.	कुछ मामलों में उचित अधिकारी द्वारा चिप्पियों का लगाना तथा उनका विमुद्रीकरण करना अनुज्ञेय	
11.	चिप्पियों के लगाने व विमुद्रित करने की विधि	
12.	कुछ विलेखों का विमुद्रित चिप्पियों द्वारा स्टाम्पित किया जाना	
13.	स्टाम्पिंग कार्यालयों में स्टाम्पों के विमुद्रीकरण की प्रक्रिया	
14.	चालान प्रारूप दो प्रतियों में	
15.	तीन प्रतियों में चालान	
16.	रंगीन छापों तथा चिप्पियों के लिये चालान अलग होंगे, जिनपर कोषाधिकारी या एजेन्ट हस्ताक्षर करेगा	
17.	चिप्पियां लगाने के लिये नगद राशि केवल असाधारण परिस्थितियों	

	में ही लिया जाये	
18.	लेखपत्र चिन्ह दिये जायें	
19.	कुछ चालान निरस्त किये जायें और अन्य कोषागार में प्रस्तुत किये जायें	
20.	कोषागार में सत्यापन	
21.	विमुद्रित चिप्पियों और प्रारूपों के ढांचों पर छापा समुदभूत करने का रजिस्टर	
22.	पूर्वोक्त नियम में उल्लिखित रजिस्टर की जांच	
23.	विमुद्रित चिप्पियों का धन-ऋण (प्लस माइनस) ज्ञापन	
24.	अगले वर्ष के लिये प्लग	

III-चिपकाऊ स्टाम्पों के बारे में

25.	कुछ विलेखों पर चिपकाऊ स्टाम्पों का प्रयोग	
26.	विषम राशि खण्डों के लिये एक आना रसीदी या कोर्ट फीस स्टाम्पों का प्रयोग	
27.	शेयरों के अन्तरण के विलेखों पर कमी, शुल्क का पूरा किया जाना	
28.	विलोपित	
29.	चिपकाऊ राजस्व स्टाम्प	
30.	कुछ प्रकार के विलेखों पर विशेष प्रकार के चिपकाऊ स्टाम्पों का प्रयोग	

IV-प्रकीर्ण

31.	ऐसे मामलों में प्राविधान, जहां अनुचित प्रकार के स्टाम्पों का प्रयोग किया गया हो	
-----	---	--

खा-कोर्ट फीस स्टाम्प

32.	स्टाम्पों के प्रकार	
32-क.	विजीन रिपासवो के स्टाम्पों का प्रयोग	
33.	फीस की राशि पूरी करने के लिये प्रयोग किये जाने वाले स्टाम्पों की संख्या	
34.	एक से अधिक शीट प्रयोग किये जाने की दशा में 25 रुपये से अधिक राशि के लिये पहले विमुद्रित स्टाम्पों का प्रयोग	
35.	चिपकाऊ स्टाम्पों को विमुद्रित शीर्ष पर चिपकाया जाय	
36.	दो या अधिक शीट के प्रयोग पर प्रत्येक शीट पर विषय-वस्तु का	

	भाग लिखा जाय	
37.	जब स्टाम्प की एकल सीट अपर्याप्त हो	
38.	प्रोवेट व लेटरस आफ एटमिनिस्ट्रेशन पर अतिरिक्त कोर्ट फीस	
38-का.	कोर्ट फीस का नकदी में अदा किया जाना	

गा-कापी स्टाम्प

39.	प्रतिलिपि शुल्क की वसूली हेतु स्टाम्प	
-----	---------------------------------------	--

घा-लीगल प्रक्टिशनर्स सर्टिफिकेट स्टाम्प

40	कुछ विधि व्यवसायियों से लायसन्स फीस	
----	-------------------------------------	--

डा-उ.प्र. मनोरंजन कर स्टाम्प्स

41.	मनोरंजन कर स्टाम्प्स	
-----	----------------------	--

चा-डाकीय स्टाम्प

42.	केन्द्रीय राजस्व के स्टाम्प (डाक विभागीय)	
-----	---	--

छा-मैच एक्साइज वैंडरिजस

43.	मैच (दियासलाई) एक्साइज	
-----	------------------------	--

अध्याय-तीन

स्टाम्पों की आपूर्ति और वितरण

44.	नियमों का लागू किया जाना और स्पष्टीकरण	
45.	प्रभाव क्षेत्र	

भाग-एक

मुद्रण व आपूर्ति

का-भारतीय सिक्युरिटी मुद्रणालय

46.	डाकीय स्टाम्प	
47.	मुद्रणालय	
48.	मास्टर सिक्युरिटी मुद्रणालय	
49.	मुद्रणालय के प्रबन्धन के अलग नियम	

खा-केन्द्रीय स्टाम्प भण्डार

50.	केन्द्रीय स्टाम्प भण्डार	
51.	केन्द्रीय स्टाम्प भण्डार में लेखन सामग्री व स्टाम्पों का स्टॉक	
52.	विलोपित	
53.	विलोपित	

गा-पूर्वानुमान आदि

54.	स्टाम्प नियंत्रक के कर्तव्य	
55.	उत्तर प्रदेश के लिए स्टाम्पों की किस्में	
56.	संकलित पूर्वानुमान 15 जून तक	
57.	उ.प्र. का पूर्वानुमान राजस्व परिषद के माध्यम से	
58.	संकलित पूर्वानुमान बताना	
59.	मांग-पत्र कब और कैसे बनाये जावें	
60.	मांग-पत्र तैयार करने के विस्तृत निर्देश	
61.	नियंत्रक स्वविवेक से आपूर्ति करें	
62.	मासिक आपूर्ति के बीजक भेजे जावें	

भाग-दो

वितरण, हिफाजत और विक्रय

का-स्थानीय डिपो और शाखा डिपो और उनके रखी जाने वाली मात्रायें

63.	कोषागार स्थानीय डिपो	
64.	उत्तर प्रदेश के कोषागार स्थानीय डिपो	
65.	स्थानीय डिपो की सुरक्षित मात्रा	
66.	कुछ स्थानीय डिपो में 3 माह के लिए सुरक्षित आना	
67.	स्थानीय डिपो में स्टाम्पों की कमी होने पर प्रक्रिया	
68.	मांग-पत्र की नकल कनिष्ठ सचिव को भेजा जाना	
69.	आकस्मिक मांग-पत्र उसी राज्य में भेजा जाय	
70.	शाखा डिपो	
71.	चायल उप-कोषागार में डाकीय स्टाम्प न रखे जाने	
71-का.	चकराता उप-कोषागार में, जब वह कालसी में हो, मनोरंजन का स्टाम्प और डाकीय स्टाम्प न रखे जावें	
72.	शाखा डिपो में रखी जाने वाली मात्रा	
73.	शाखा डिपो में राजस्व स्टाम्पों की सुरक्षित मात्रा	
74.	शाखा डिपो स्थानीय डिपो को मांग-पत्र भेजे	
75.	ऐसे शाखा डिपो जो नियंत्रक में सीधे आपूर्ति पाते हैं में रखी जाने वाली सुरक्षित मात्रा	

खा-लेखा, नक्शे, भण्डारण आदि

76.	बक्शों व पार्सलों का सूक्ष्म परीक्षण	
77.	स्थानीय डिपो में स्टाम्पों की गिनती	

78.	बक्से खोजने के बाद स्टाम्पों की गिनती	
79.	केन्द्रीय स्टाम्प भण्डार बीजक भेजें	
80.	केन्द्रीय सरकार के स्टाम्पों के बीजक	
81.	स्टाम्पों के निर्माण दोष	
82.	स्टाम्पों का भण्डारण पर बीजक वापस हो	
83.	प्रभारी अधिकारी की बदली होने पर प्रक्रिया	

गा-बिक्री

84.	पदेन स्टाम्प विक्रेता	
85.	पदेन विक्रेता को दी जाने वाली मात्रा	
86.	सिंगल लाक के स्टाम्पों के अवशेष का सत्यापन	
87.	पदेन विक्रेता द्वारा स्टाम्पों की बिक्री	
87-का.	डबल लाक से उसको दिये गये स्टाम्पों को	
88.	कापी स्टाम्पों की बिक्री तथा सिंगल लाक रजिस्टर	
89.	जिलाधिकारी लाइसेन्सदार विक्रेताओं के लिये सीमा निर्धारित करें	
90.	शाखा डिपो में पदेन स्टाम्प विक्रेता	
91.	शाखा डिपो आपूर्ति स्थानीय डिपो से पावे	
92.	उप-कोषागार जो सीधे स्टाम्प नियन्त्रक से स्टाम्प पायेंगे	
93.	यदि शाखा डिपो का प्रभारी पदेन विक्रेता हो	
94.	सिंगल लाक में एक सप्ताह की मांग के बराबर मात्रा रखी जाये	
95.	शाखा डिपो की बिक्री स्थानीय डिपो पर लागू नियमों के अनुसार हो	
96.	शाखा डिपो में सत्यापन	
97.	सितम्बर/मार्च में स्टाम्पों की गिनती	
98.	प्रमाण-पत्रों का प्रारूप	
99.	स्थानीय डिपो महालेखाकार को नक्शा भेजें	
100.	सत्यापन प्रमाण-पत्र व धन-ऋण ज्ञापन का हस्तान्तरण	
101.	स्टाम्प नियन्त्रक केन्द्रीय स्टाम्पों का लेखा महालेखाकार को भेजे	
102.	लेखा परीक्षण के लिए महासम्परीक्षक नियम बनायें	
103.	लाइसेन्सदार विक्रेताओं की नियुक्ति	

घा-डाकीय स्टाम्प

104.	सरकारी उपयोग वाले डाकीय स्टाम्पों की बिक्री	
105.	सामान्य डाकीय स्टाम्पों की बिक्री	

106.	इम्पीरियल बैंक के चेकों के आधार पर डाक पालों को डाकीय स्टाम्पों की आपूर्ति	
107.	बिगड़े या अप्रचलित स्टाम्पों की बदली	
108.	तारघर अग्रिम रूप में डाकीय स्टाम्प लें	
109.	डाकघर, तारघर एक सप्ताह भर की मांग का स्टॉक रखेंगे	
110.	डाकघरों को रैवन्यू स्टाम्प दिये जाने की प्रक्रिया	
111.	डाकघरों द्वारा केन्द्रीय स्टाम्पों का लेखा	
112.	डाकघरों में पड़े पाये गये रैवेन्यू स्टाम्प	
113.	डाकघरों के निरीक्षक परीक्षण करें	
114.	विलोपित	

डॉ.-सेन्ट्रल एक्साइज रैवन्यू स्टाम्प, कस्टम रैवन्यू स्टाम्प, भारत सरकार के इन्श्योरेन्स स्टाम्प, नेशनल सेविंग्स स्टाम्प, बी.आर.एल. स्टाम्प आदि।

115.	विलोपित	
115-का.	केन्द्रीय राजस्व स्टाम्पों की आपूर्ति	
115-खा.	कस्टम रैवेन्यू स्टाम्पों की आपूर्ति	
115-गा.	कस्टम रैवेन्यू के कन्डक्टर स्टाम्प प्राप्त करें	

भाग-तीन

का-प्रयोग के अयोग्य और अप्रचलित स्टाम्पों का निस्तारण

116.	केन्द्रीय राजस्व स्टाम्पों जो अनावश्यक हो गये हों की बदली	
116-का.	क्षतिग्रस्त डाकीय स्टाम्प नियंत्रक को भेजे जायें	
117.	अप्रचलित/क्षतिग्रस्त राज्य सरकार के स्टाम्पों का निस्तारण	
117-का.	अप्रचलित और काम में न लाये जा सकने वाले अ-डाकीय स्टाम्पों का निस्तारण	

ख-यात्रा मार्ग में या केन्द्रीय स्टाम्प भण्डार से या स्थानीय या शाखा डिपो या डाक घरों से स्टाम्पों का खोजना।

118.	केन्द्रीय भण्डार द्वारा आपूर्ति एफ.ओ.आर. नासिक रोड की जाती है	
119.	केन्द्रीय स्टाम्प भण्डार से स्टाम्पों की रवानगी	
120.	स्थानीय/शाखा डिपो द्वारा सावधानी	
121.	स्टाम्पों के कन्साइनमेन्ट में पायी गयी कमी की सूचना	
122.	स्टाम्प कन्साइनमेन्ट का खोजना	
123.	यात्रा मार्ग में खोये गये स्टाम्पों का अर्धवर्षिक लेखा	
124.	सिक्यूरिटी प्रेस में खोये गये स्टाम्प	

125.	डाकीय स्टाम्पों के लिये प्रशासनिक प्रमुख	
126.	जांच अवस्था पर कार्यवाही	
127.	डाक घरों में स्टाम्पों की क्षति	

सामान्य

128.	शाखा डिपो को स्टाम्प पहरे में, डाक से या, विशेष वाहक द्वारा भेजा जाना	
129.	जिन पत्रों या पर्सलों में 500 रुपये से अधिक मूल्य के स्टाम्प भेजे गये हों उनको डाकघर में रखा जायेगा।	
130.	पैकेटों की तैयारी	
131.	बक्सों का बन्द किया जाना और रवानगी	
132.	एक स्थानीय डिपो से दूसरे को, या नियंत्रक को या कनिष्ठ सचिव को स्टाम्पों का भेजा जाना	
133.	डाकीय स्टाम्पों का लेखन सामग्री का अन्तरण	
134.	स्टाम्पों की गिनती सम्बन्धी नियम कोषागार में टांगे जायें	
135.	कोष कक्ष में प्रवेश का प्रतिबन्ध	
136.	स्टाम्प के बारे में विशेषज्ञ की आख्या के लिये सिक्यूरिटी मुद्रणालय के मास्टर को संदर्भ तथा विशेषज्ञ की फीस का व्यौरा	

विधि व्यवसायी स्टाम्प

137.	विधि व्यवसायी स्टाम्पों का विवरण अधीक्षक, मुद्रण एवं लेखन सामग्री द्वारा किया जाना	
138.	स्टाम्पों की आपूर्ति और वितरण सम्बन्धी नियम आवश्यक परिवर्तनों के साथ लागू होंगे	
139.	मांग पत्रों की तीन प्रतियां	
140.	मांग-पत्र	
141.	अधीक्षक मुद्रण एवं लेखन सामग्री से विवरणी	
142.	स्टाम्पों की आपूर्ति व वितरण सम्बन्धी नियम आवश्यक परिवर्तन के साथ लागू होंगे	
143.	उत्तर प्रदेश मनोरंजन कर स्टाम्पों के मूल्य वर्ग	
144.	मनोरंजन स्टाम्पों का अलग मांग-पत्र	
145.	केवल चार माही मांग-पत्र	
146.	कलेक्टर द्वारा कनिष्ठ सचिव को चार-माही विवरणी	

147.	मनोरंजन कर स्टाम्पों के निर्माण व्यय के बिल	
148.	बिलों के परीक्षण की प्रक्रिया	
149.	राजस्व परिषद राज्य सरकार को राज्य भर में लेखा शीर्षक	

अध्याय-चार

स्टाम्पों की बिक्री

150.	केवल अधिकृत व्यक्ति ही स्टाम्प बेचे तथा अपवाद	
151.	विक्रेताओं के वर्ग	
151-का.	लाइसेन्स की अवधि और फीस	
151-खा.	लाइसेन्स पांच वर्ष का भी	
152.	-----	
153.	लाइसेन्स का प्रारूप	
154.	लाइसेन्स का निरसन	
155.	पदेन विक्रेताओं के कर्तव्य	
156.	गैर सरकारी विक्रेताओं को स्टाम्पों की बिक्री साप्ताहिक	
157.	लाइसेन्सदार विक्रेताओं को स्टाम्प देने का तरीका	
158.	सरकारी कर्मचारी विक्रेताओं को स्टाम्प देने का तरीका	
159.	डबल लाक से स्टाम्पों का अग्रिम	
160.	अग्रिम का रजिस्टर	
161.	Discount	
162.	विशेष चालान प्रारूप	
163.	स्थानीय डिपो से ली जाने वाली मात्रा व बट्टे का परीक्षण	
164.	शाखा डिपो में बट्टे का परीक्षण	
165.	स्टाम्पों की अदला-बदली	
166.	कुछ विक्रेताओं के मामलों में नकद व स्टाम्पों के भेजे जाने की विशेष व्यवस्था	
167.	कलेक्टर द्वारा मंगाये जाने पर स्टाम्प वापस किये जावें	
168.	विक्रेता से वापस मिले स्टाम्प भंडार में जमा किये जावें	
169.	जब कलेक्टर के भंडार को स्टाम्प वापस किये जाते हैं	
170.	लाइसेन्सदार स्टाम्प विक्रेता का नाम-पट्ट	
171.	लाइसेन्सदार विक्रेताओं के पास स्टाम्पों की मात्रा	९
172.	विक्रेताओं द्वारा की जाने वाली बिक्री पर प्रतिबन्ध	

173.	अधिक मूल्य लेना बिल्कुल वर्जित	
174.	वांछित स्टाम्पों का दिया जाना	
175.	जब वांछित मूल्य की फीस उपलब्ध न हो तो प्रक्रिया	
176.	विलोपित	
177.	विलोपित	
178.	विमुद्रित सीटों पर अंकित किये जाने वाले विवरण	
179.	बिक्री का रजिस्टर	
180.	हिसाब बन्दी	
181.	झूठा पृष्ठांकन, मुखांकन या वर्जित प्रविष्टि करना	
182.	विक्रेताओं के लेखे का परीक्षण	
183.	स्टाम्पों की बिक्री का परीक्षण सिंगल लाक के रजिस्ट्रों से	
184.	लाइसेन्सदार विक्रेताओं का रजिस्टर	
185.	कलेक्टर के कार्यालय में रजिस्टर का पुनरीक्षण	

अध्याय-पांच

स्टाम्प सम्बन्धी विधि का प्रशासन

186.	जिला स्टाम्प अधिकारी	
187.	जिला स्टाम्प अधिकारी के कर्तव्य	
188.	नोट बही	
189.	निरीक्षण बही	
190.	स्टाम्प शुल्क की व्यापक अधिक अदायगी	
191.	स्टाम्पों के स्थान पर नकदी स्वीकार करना वर्जित	
192.	स्टाम्पों की छति या हानि होने पर रिपोर्ट	
193.	आंशिक रूप से क्षतिग्रस्त स्टाम्प कनिष्ठ सचिव को भेजे जायें	
194.	विलोपित	
195.	नियम 194 के अधीन रिपोर्ट प्राप्त होने पर आयुक्त द्वारा की जाने वाली कार्यवाही	
196.	ऐसे मामलों में अनादेय मूल्य को बड़े खाते में डालना	
197.	केन्द्रीय राजस्व को हुई हानि को बड़े खाते में डालना	
198.	राज्य सरकार के राजस्व की हानि को बड़े खाते में डालना	
199.	किसी कमी या गबन के प्रकाश में आने पर प्रक्रिया	
200.	धोखाधड़ी या जालसाजी	

201.	राजस्व परिषद को सन्दर्भण	
202.	रसीदी स्टाम्पों के प्रयोग को प्रभावी बनाने के लिये सतर्कता	
203.	फॉरेन बिल स्टाम्पों का प्रयोग	
204.	जब धारा 40 (ख) के अधीन सम्बन्धित पक्षकार की अनुपस्थिति में आदेश दिया जाता है तो उसकी सूचना दी जानी चाहिए	
205.	नोटिस की तारीख से तीन वर्ष तक विलेखों को रखा जाये	
206.	स्टाम्पिंग कार्यालय द्वारा स्टाम्पित विलेखों का परीक्षण अन्य विलेखों की तरह	
207.	गन्ना निरीक्षकों को शक्ति दिया जाना	
208.	मांग और वसूली बही	
209.	बट्टे खाते में डालने की शक्ति	
210.	न्यायालय को केवल उन विलेखों तक सीमित रहना चाहिए जो उनके विचाराधीन हो	
211.	स्टाम्प अधिनियम की धारा 61 के अधीन आवेदन	
212.	कलेक्टर द्वारा उप रजिस्ट्रारों को सूचना	
213.	अभिलेखपाल के कर्तव्य और पुरस्कार	
214.	अतिलंघन विवरणी (इनफ्रिन्जमेन्ट स्टेटमेन्ट)	
215.	लाइसेन्स फीस की अदायगी के लिये प्रयुक्त न्यायकेत्तर स्टाम्प सीटों का निरस्त किया जाना	
216.	पुलिस के प्रयोग की वर्जना	
217.	कोर्ट फीस के सम्बन्ध में लापरवाह कर्मचारियों के विरुद्ध विभागीय कार्यवाही	

अध्याय-छः

वापसी और नवीनीकरण

का-स्टाम्प शुल्क

218.	स्टाम्प अधिनियम में वापसी के प्राविधानों का सन्दर्भ विशेष कठिनाई के मामले में समयाविधि का विस्तारण	
219.	वापसी या नवीकरण के दावे की परिस्थितियों के साक्ष्य	
220.	शपथ देने की शक्ति का प्रतिनिधायन वर्जित	
221.	अपरिहार्य परिस्थितियां	
222.	स्टाम्प शुल्क व दण्ड राशि की वापसी	

223.	आवेदन पर अदा की गई कोर्ट फीस की वापसी	
------	---------------------------------------	--

खा-कोर्ट फीस

224.	क्षतिग्रस्त या बिगड़े स्टाम्पों का नवीकरण	
225.	नवीकरण की परिभाषा	
226.	स्टाम्पों को कोर्ट फीस अधिनियम, 1870 उ.प्र. कोर्ट फीस (एमेन्डमेन्ट) अधिनियम (1938 का उन्नीसवां) द्वारा यथा प्रतिस्थापित, के अधीन क्षतिग्रस्त कब माना जाय	
227.	कोर्ट फीस स्टाम्पों और चिप्पियों के मूल्य की वापसी	
228.	मुख्य नियन्त्रक राजस्व अभिकरण द्वारा वापसी	
229.	चिपकाऊ स्टाम्पों को विमुद्रित माना जाय	

गा-सामान्य

स्टाम्प शुल्क व कोर्ट फीस की वापसी के मामलों में प्रक्रिया

230.	वापसी के मामलों में जिला स्टाम्प अधिकारी की शक्तियां	
231.	कारणों का अभिलेखन	
232.	प्रक्रिया	
233.	नवीकरण या वापसी का आदेश	
234.	स्टाम्पित कागजों का छेदन	
235.	धारा 55 के अधीन मूल डिबेंचरों की वापसी पर निरस्तीकरण की विधि	
236.	पाने वाले की रसीद और कोषाध्यक्ष की 'भुगतान किया' की मोहर	
237.	मूल्य वापसी के बाद अ-डाकीय स्टाम्पों को महालेखाकार को भेजा जायेगा	
238.	स्टाम्प अधिनियम की धारा 42 के अधीन पृष्ठांकित कोर्ट फीस स्टाम्प	
239.	विमुद्रित या अन्य चिपकाऊ चिप्पियों आदि के मूल्य की वापसी पर नियमों का लागू होना	
240.	विलग हुये चिपकाऊ स्टाम्पों का विनष्टीकरण	
241.	आदेश सीट	
242.	जब कलेक्टर के आदेश के एक वर्ष के अन्दर वापसी न ली जाय या साक्ष्य प्रस्तुत न किया जाय तो प्रक्रिया	
243.	लायसेन्स फीस की अदायगी के लिये प्रयोग किये गये स्टाम्पों पर	

	प्रति रुपया दस पैसे की कटौती	
--	------------------------------	--

अध्याय-सात

स्टाम्प अधिनियम के अधीन अभियोजन तथा पुरस्कार एक-अभियोजन

244.	अज्ञानता का तर्क	
245.	कलेक्टर स्वयं मजिस्ट्रेट की हैसियत से विचारण न करे	
246.	कलेक्टर द्वारा अभियोजन रोकने या समझौता किये गये मामलों की विवरणी	
247.	समझौता करने या रोकने की प्रक्रिया	

दो-पुरस्कार

248.	पुरस्कार	
249.	सकरकारी सेवारत व्यक्तियों को पुरस्कार	
250.	पुरस्कार की स्वीकृति और लेखाकरण	
251.	सूचना दाताओं को पुरस्कार	

अध्याय-आठ

कोर्ट फीस स्टाम्पों का निरस्तीकरण

252.	निरस्तीकरण की विधियां	
253.	निरस्तीकरणकर्ता अधिकारी	
254.	रबर की मोहर	

निरस्त

255.	कोर्ट फीस अधिनियम की धारा 30 के प्राविधानों का कठोरता से अनुपालन	
256.	प्रमाण-पत्रों आदि पर लगे कोर्ट फीस स्टाम्पों को प्रमाण-पत्र जारी किये जाने के पहले निरस्त किया जाय	
257.	नकल की चिप्पियों का निरस्तीकरण	
258-का.	उक्त नियम रसीदों पर भी लागू	
259.	अभिलेखपाल का व्यक्तिगत दायित्व	
260.	जिला स्टाम्प अधिकारी द्वारा निरीक्षण	
261.	पत्रावली के आवरण-सूची में स्टाम्पों का मूल्य अंकित किया जाय	

अध्याय-नौ

प्रोबेट और लेटर्स आफ एडमिनिस्ट्रेशन के सम्बन्ध में राजस्व अधिकारियों द्वारा जांच

262.	जिला न्यायालयों में प्रस्तुत मामलों में प्रक्रिया	
263.	उच्च न्यायालय में प्रस्तुत मामलों में प्रक्रिया	
264.	अनेक जिलों में स्थित सम्पत्तियों के सम्बन्ध में अन्य जिलों के कलेक्टरों को सन्दर्भण	
265.	मूल्यांकन स्वतंत्र रूप से किया जाना चाहिए	
266.	रिपोर्ट विस्तृत होनी चाहिए जिसमें मूल्यांकन के आधार व्यक्त किये जाने चाहिए	
267.	मूल्यांकन कैसे आगणित किया जाय	
268.	ऋण-पत्रों आदि का मूल्यांकन आवेदन प्रस्तुत करने की तारीख की प्रचलित दर पर किया जाय	
269.	सम्पत्ति के अवमूल्यित होने की दशा में प्रक्रिया	
270.	सूचना प्राप्त करने के लिये किन अधिकारियों की सेवायें ली जा सकती हैं	
271.	जांच पूरी हो जाने के बाद प्रक्रिया	
272.	एडमिनिस्ट्रेटर जनरल द्वारा आवेदन	
273.	एडमिनिस्ट्रेटर जनरल द्वारा सत्यापन	
274.	कलेक्टर के कार्यालय में प्रोबेटो और लेटरस आफ एडमिनिस्ट्रेशनों का रजिस्टर	

अध्याय-दस

लेखा और आकस्मिकतायें

275.	स्टाम्पों के विभागीय लेखे का रजिस्टर	
276.	रजिस्ट्रों का रख-रखाव	
277.	कोषागार के नकदी के लेखे में प्राप्तियों के विस्तृत शीर्षक	

स्टाम्प एवं रजिस्ट्रेशन-राज्य

का-न्यायिकेत्तर

278.	त्रैमासिक विवरणियां	
279.	त्रैमासिक विवरणी में दिये गये आंकड़े कोषागार के आंकड़ों के अनुरूप होने चाहिए	
280.	विभागीय लेखा कोषागार के लेखे से अलग स्वतंत्र रूप से बनाया जाना चाहिए	
281.	विभागीय तथा कोषागारी लेखों में अन्तर होने पर उसकी जांच की	

	जाय	
282.	संक्षिप्त मासिक विवरणी	
283.	पड़ताली विवरणी	
284.	वापसी की वास्तविक राशि दिखाई जाये	
285.	प्रत्यक्ष व्यय	
286.	ढुलाई भाड़ा	
287.	अन्य आकस्मिक व्यय	
288.	आय-व्ययक अनुमान	
289.	नई मांगों की अनुसूची	
290.	व्यय के आधिक्य, या बचत की प्रत्याशा की प्रारम्भिक रिपोर्ट	
291.	प्रत्याशित आधिक्य और बचत की अन्तिम विवरणी	
292.	व्यय की मासिक विवरणी	

आकस्मिकतायें

293.	आकस्मिक व्यय	
294.	नियत आकस्मिकतायें	
295.	व्यय के शीर्षक	
296.	धन कैसे आहरित किया जाये	
297.	कुल मामलों में बाउचरों को सुरक्षित रखा जाय	
298.	वर्ष का अन्तिम बिल	
299.	असाधारण व्यय	

अध्याय-ग्यारह

रजिस्ट्रों व प्रारूपों की आपूर्ति

300.	कलेक्टर का मांग-पत्र	
301.	मांग-पत्र नियत समय पर भेजा जाये	
302.	अनुपूरक मांग-पत्र	
303.	कनिष्ठ सचिव द्वारा सकलित मांग-पत्र	
304.	प्रारूपों का बीजक से सावधानी पूर्वक मिलान किया जाय	
305.	प्रारूपों की सुरक्षा	
306.	प्रारूपों और रजिस्ट्रों का स्टॉक रजिस्टर	
307.	स्वीकृत प्रारूपों से अन्यथा अन्य प्रारूपों का प्रयोग वर्जित	
308.	अन्य विभागों के लिये निर्धारित प्रारूप	

309.	कलेक्टर के कार्यालय में प्रारूपों की कार्यवाही	
------	--	--

अध्याय-बारह

नक्शे और रिपोर्ट

310.	जिलाधिकारी द्वारा राजस्व परिषद को भेजे जाने वाले नक्शे	
311.	राजस्व परिषद से राज्य सरकार को नक्शे	
312.	राजस्व परिषद द्वारा राज्य सरकार के अन्यथा अन्य अधिकारियों को भेजे जाने वाले नक्शे	
313.	अधिकारियों द्वारा उनके सामने अंकित महीने में निम्नलिखित नक्शे राजस्व परिषद को भेजे जायेंगे	
314.	विलोपित	
315.	वार्षिक नोट	
316.	प्रारूप संख्या 23 में वार्षिक नक्शा कोषाधिकारी या स्टाम्प अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित हो	
317.	विलोपित	
318.	विलोपित	
319.	विलोपित	
320.	विलोपित	
321.	रिपोर्ट में ध्यान दिये जाने वाले विशेष विन्दु	

अध्याय-तेरह

अभिलेख का विनष्टीकरण

322.	अभिलेख का विनष्टीकरण तथा रोका जाना	
323.	विनष्टीकरण सूची की तैयारी	

अध्याय-चौदह

स्टाम्प आयुक्त तथा सहायक स्टाम्प आयुक्त की शक्तियां और कर्तव्य

324.	स्टाम्प का निरीक्षण अधिष्ठान	
325.	मुख्य निरीक्षक और निरीक्षकों की शक्तियां और कर्तव्य	
326.	मुख्य निरीक्षक के काम	
327.	मुख्य निरीक्षक स्टाम्पों द्वारा निर्धारित विधि से स्टाम्प व रजिस्ट्रेशन निरीक्षक निम्नलिखित के स्टाम्प सम्बन्धी स्टाम्प का प्रतिवर्ष समय-समय पर निरीक्षण करेंगे	
328.	स्टाम्प विक्रेताओं का निरीक्षण	

329.	कोषागारों का निरीक्षण	
330.	निरीक्षण-टिप्पणी सम्बन्धी प्रक्रिया	
331.	स्टाम्प निरीक्षक द्वारा लेखपत्रों का जब्त किया जाना	
332.	कमी स्टाम्प शुल्क व दण्ड की वसूली	
333.	राजस्व परिषद को अपील	
334.	निरीक्षकों को दी जाने वाली सुविधायें	
335.	जिला स्टाम्प अधिकारी अभिलेखागारों का निरीक्षण करें	
336.	आख्या की नकल कलेक्टर को	
337.	स्टाम्प निरीक्षकों का दौरा	
338.	सरकारी कार्यालयों के निरीक्षक	

सरकारी कार्यालयों के निरीक्षकों के लिये विशेष नियम

339.	कुछ कार्यालयों में सरकारी कार्यालयों के निरीक्षकों द्वारा स्टाम्प सम्बन्धी कार्य का निरीक्षण	
------	--	--

अध्याय-पन्द्रह

कुछ विलेखों का बाजारी मूल्य निर्धारित करने के नियम

340.	अन्य सम्पत्ति के लेखपत्रों पर दिये जाने वाले विवरण	
340-क.	कलेक्टर द्वारा मूल्य सूची	
341.	अचल सम्पत्ति के लेखपत्रों का न्यूनतम बाजारी मूल्य	
342.	विभाजन के लेखपत्रों का मूल्यांकन	
343.	अधिकारी लेखपत्र में प्रदर्शित तथ्यों के आधार पर मूल्यांकन जांच	
344.	यदि लेखपत्र में प्रदर्शित मूल्य कम प्रतीत हो तो प्रक्रिया	
345.	जब मूल्यांकन बाहरी जांच-पड़ताल से निर्धारित किया जाना हो तो प्रक्रिया	
346.	चार वर्ष के अन्दर नकल का सन्दर्भित किया जाना	
347.	मूल्यांकन प्रक्रिया का नोटिस	
348.	कलेक्टर संदर्भकर्ता को सुने	
349.	कलेक्टर साक्ष्य का परीक्षण करे	
350.	अवमूल्यित पाये जाने पर प्रक्रिया	
351.	धारा 64 के अधीन कार्यवाही	
352.	न्यायालय स्टाम्प निरीक्षक के संदर्भ पर प्रक्रिया	

अध्याय-सोलह

अतिरिक्त स्टाम्प शुल्क अदा करने की प्रक्रिया

353.	धारा '3-क' का व अनुतोष '25-क' के अधीन प्रभार्य शुल्क की अदायगी	
354.	उक्त स्टाम्पों का निरस्तीकरण	

अध्याय-सत्रह

वादों के मूल्यांकन की विवरणी

355.	कोर्ट फीस अधिनियम की धारा 9 के अनुसार मूल्यांकन की विवरणी	
356.	जब विवरण वाद पत्र में दिया गया हो तो विवरणी आवश्यक नहीं	

परिशिष्ट

•	परिशिष्ट-क	
•	उ.प्र. स्टाम्प (सम्पत्ति का मूल्यांकन) नियमावली, 1997	
•	परिशिष्ट-ख	
•	अनुच्छेदों का संशोधन	
•	अधिसूचना	
•	उत्तर प्रदेश ई-स्टाम्पिंग नियमावली, 2013	

उत्तर प्रदेश स्टाम्प नियमावली, 1942

उत्तर प्रदेश सरकार

वित्त विभाग

अधिसूचना-संख्या एम0 598/दस-503 दिनांक 25 मार्च 1942

इण्डियन स्टाम्प अधिनियम 1899 (1899 का दूसरा) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का उपयोग करते हुए, तथा भारत सरकार (वित्त विभाग-केन्द्रीय राजस्व) की अधिसूचना संख्या 9/स्टाम्प्स, दिनांक 13.11.1937 द्वारा प्रदत्त शक्तियों के अनुसरण में, केन्द्रीय व प्रान्तीय सरकारों द्वारा इस विषय पर प्रसारित सब अधिसूचनाओं का अतिक्रमण करके, और यूनाइटेड प्राविसेज कोर्ट फीस (संशोधन) अधिनियम 1938 (1938 का उन्नीसवाँ) की धारा 21 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का उपयोग करके और भारत सरकार (गृह विभाग) की अधिसूचना संख्या 158/88, दिनांक 15.02.1938 द्वारा प्रदत्त शक्तियों के अनुसरण में, और इस विषय पर भारत सरकार या प्रान्तीय सरकार द्वारा प्रसारित सब अधिसूचनाओं का अतिक्रमण करके, हाईकोर्ट आफ जूडिकेचर, इलाहाबाद के माननीय प्रधान न्यायमूर्ति तथा अवध चीफ कोर्ट

लखनऊ के माननीय प्रधान न्यायमूर्ति की स्वीकृति से राज्यपाल सहर्ष निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं, अर्थात्

अध्याय-1

प्रस्तावना

1. **लघुनाम** - इन नियमों को उत्तर प्रदेश स्टाम्प नियमावली, 1942 कहा जा सकता है।
2. **नियमों का अर्थीकरण** - जब तक विषय या प्रकरण में कोई विरोधाभास न हो, इन नियमों में

- (क) “अधिनियम” का अर्थ है, इण्डियन स्टाम्प अधिनियम, 1899(1899 का दूसरा) या कोर्ट फीस अधिनियम, 1870 (1870 का दूसरा), उस नियम के अनुसार जो उनमें से किसी एक के अधीन उत्तर प्रदेश में समस-समय पर प्रवृत्त हो,
- (ख) “महालेखाकार” का अर्थ है, महालेखाकार उत्तर प्रदेश,
- (ग) “नियन्त्रक” का अर्थ है, स्टाम्पों का नियन्त्रक, नासिक रोड,
- (घ) “उच्च न्यायालय” का अर्थ है हाईकोर्ट आफ जूडिकेचर, इलाहाबाद तथा अवध चीफ कोर्ट,

[नोट-दोनों उच्च न्यायालयों के एकीकरण के बाद अब अवध चीफ कोर्ट का अलग-अलग स्वतन्त्र अस्तित्व नहीं है। अवध चीफ कोर्ट के स्थान पर अब हाईकोर्ट स्टाफ जूडिकेचर इलाहाबाद की लखनऊ पीठ कहा जाता है- अनुवादक]

- (ङ) “स्टाम्प अधीक्षक” का अर्थ निम्नलिखित अधिकारियों से है, जिनको उत्तर प्रदेश सरकार ने स्टाम्प अधिनियम तथा इन नियमों के प्रयोजन से स्टाम्प अधीक्षक का कार्य सम्पन्न करने के लिए नियुक्त किया है :-
- (1) राजस्व परिषद, इलाहाबाद के कनिष्ठ सचिव, या संयुक्त सचिव (जैसी भी स्थिति हो) का वैयक्तिक सहायक;

(अनुवादक का नोट- वर्तमान व्यवस्था में राजस्व परिषद, इलाहाबाद के स्टाम्प विभाग में न कोई कनिष्ठ सचिव है और न संयुक्त सचिव और न ऐसे किसी अधिकारी का वैयक्तिक सहायक है, स्टाम्प विभाग का कार्य संचालन स्टाम्प आयुक्त करते हैं-अनुवादक)

- (2) कोषाधिकारी, मेरठ;
- (3) कोषाधिकारी, कानपुर;
- (4) कोषाधिकारी, लखनऊ;
- (5) कोषाधिकारी, आगरा;
- (6) कोषाधिकारी, फैजाबाद;
- (7) कोषाधिकारी, बरेली;

- (8) कोषाधिकारी, पौड़ी (गढ़वाल);
- (9) कोषाधिकारी, नैनीताल (कुमाऊँ);
- (10) कोषाधिकारी, गोरखपुर;
- (11) कोषाधिकारी, झाँसी;
- (12) कोषाधिकारी, वाराणसी;
- (13) कोषाधिकारी, रायबरेली;
- (14) कोषाधिकारी, अलीगढ़;
- (15) कोषाधिकारी, सहारनपुर;
- (16) कोषाधिकारी, इटावा;
- (17) कोषाधिकारी, मुरादाबाद;
- (18) स्टाम्प अधीक्षक का कार्य सम्पन्न करने के लिए नियुक्त कोई अन्य अधिकारी।

(उक्त नियम (इ) अधिसूचना संख्या एस.आर. 1487/दस-501 दिनांक 22.08.1979 द्वारा यथा संशोधित है)

अध्याय दो

स्टाम्पों के प्रकार तथा स्टाम्पित करने की विधि

का-सामान्य या न्यायिकेत्तर स्टाम्प

I-प्रारम्भिक

3. स्टाम्पों का विवरण-(1) भारतीय स्टाम्प अधिनियम, 1899 या इन नियमों में बनाये गये अन्यथा प्राविधानों को छोड़कर-

- (i) वह सब शुल्क जो किसी विलेख पर प्रभारणीय है, अदा किया जायेगा और वह अदायगी उन विलेखों पर सरकार द्वारा उस प्रयोजन के लिए जारी किये गये स्टाम्पों द्वारा इंगित की जायेगी, और
- (ii) कोई स्टाम्प जो उसके मुखपटल पर अंकित शब्द या शब्दों द्वारा किसी विशेष प्रकार के विलेख के लिए विनियोजित किया गया हो, अन्य किसी प्रकार के विलेख के लिए प्रयोग नहीं किया जायेगा।

(2) जो शुल्क विलेखों पर प्रभारणीय है उसकी अदायगी इंगित करने के लिए तीन प्रकार के स्टाम्प होंगे: अर्थात्

- (क) विमुद्रित स्टाम्प, यानी ऐसे स्टाम्पित कागज जिन पर “इण्डियन नान-जूडिशियल” छपा हो, जिसको, इस प्रयोजन के लिये एतत्पश्चात् निर्धारित विधि से विधिवत अधिकृत व्यक्ति द्वारा इन नियमों के अनुसार, किसी व्यक्ति को उसके अपने प्रयोग के लिए बेचा गया हो; परन्तु कोई स्टाम्प

इस प्रकार बेचा हुआ नहीं माना जायेगा जब तक उस पर अधिकृत विक्रेता का नाम और पता और उस व्यक्ति का नाम और पता, जिसको वह बेचा गया है, स्वच्छ रूप से अंकित न हो।

¹[" परन्तु यह और कि इस अधिसूचना के प्रकाशन के दिनांक से रु० 10,000/- से रु० 25,000/- मूल्य-वर्ग तक के भौतिक गैर-न्यायिक स्टाम्प पत्र, स्टाम्प शुल्क भुगतान हेतु विधिमान्य नहीं माने जायेंगे किन्तु इस अधिसूचना के सरकारी गजट में प्रकाशित किये जाने से पूर्व क्रय किये गये उक्त मूल्य-वर्ग के गैर न्यायिक भौतिक स्टाम्प पत्र इस परन्तुक से आच्छादित नहीं होंगे:

परन्तु यह और भी कि इस अधिसूचना के सरकारी गजट में प्रकाशित किये जाने से पूर्व क्रय किये गये रु० 10,000/-से रु० 25,000/- मूल्य वर्ग तक के भौतिक गैर न्यायिक स्टाम्प पत्रों का प्रयोग तथा वापसी दिनांक 31.03.2025 तक विधिमान्य रहेगी।"]

(ख) ऐसे विमुद्रित स्टाम्प जिन पर 'हुन्डी' शब्द छपा या उत्कीर्ण किया गया हो।

(ग) विशेष चिपकाऊ स्टाम्प जिन पर शब्द 'स्पेशल एडहेसिव' 'इन्श्योरेन्स', 'फोरेने बिल', 'शेयर ट्रान्सफर', 'नोटारियल', ब्रोकर्स नोट, एग्रीमेन्ट या रेबेन्यू अपरिमुद्रित हो;

परन्तु सदा उपरोक्त वर्णन के स्टाम्पों का जिन पर अक्षर "यू.पी." या शब्द "उत्तर प्रदेश" अपरिमुद्रित हों, स्टाम्प शुल्क की अदायगी के लिये ऐसे समय तक प्रयोग किया जाना जारी रहेगा जब तक राज्य सरकार उनका प्रयोग वर्जित न कर दे।

3-का- अधिसूचना ए.एम.टी. 1075/वस-500 विनांक 25.03.1977 द्वारा विलोपित।

3-का का शुल्क का सामान्यतः नगद संदाय नहीं किया जायेगा, तथापि यदि कलेक्टर का यह समाधान हो जाय कि स्टाम्पों की जिले में अस्थायी रूप से कमी है अथवा अपेक्षित अभिधान के स्टाम्प उपलब्ध नहीं हैं, तो वह इस निर्मित जारी किये गये, सामान्य, या विशेष आदेश द्वारा शुल्क का नगद संदाय करने की अनुज्ञा दे सकेगा और यथास्थिति कोषागार या उपकोषागार के प्रभारी अधिकारी को, सरकारी कोषागार या उपकोषागार में शुल्क का संदाय साक्षित करने वाले चालान के पेश किये जाने पर, लिखत पर पृष्ठांकन द्वारा इस प्रकार नकद संवत्त की गई धनराशि को प्रमाणित करने के लिये अधिकृत कर सकता है।

(2) उप-नियम (1) के अधीन जारी किये गये आदेश में, यदि वह सामान्य हो तो, उसके प्रवर्तन में रहने की अवधि विनिर्दिष्ट होगी।

(3) उप-नियम (1) में निर्विष्ट आवेश के जारी हो जाने पर प्रश्नगत शुल्क की धनराशि 0030-"स्टाम्प और रजिस्ट्रीकरण फीस न्यायिकेतर स्टाम्प स्टाम्पों की बिक्री" के अन्तर्गत वो प्रतियों में साधारण चालान पत्र भर कर जमा की जायेगी। चालान की एक प्रति, यथास्थिति, कोषागार उपकोषागार या भारतीय स्टेट बैंक में रख ली जायेगी और दूसरी प्रति निक्षेपकर्ता को धनराशि की प्राप्ति के प्रतीक स्वरूप दी जायेगी। चालान में उस लिखत का, जिसके सम्बन्ध में धनराशि जमा करना अपेक्षित है, प्रकार, मूल्य और पक्षकारों के नाम स्पष्टतया दर्शित होंगे।

(4) सम्बन्धित निक्षेपकर्ता यथास्थिति कोषागार अधिकारी या भारतीय स्टेट बैंक द्वारा प्राप्तंकित धनराशि के सम्बन्ध में उपर्युक्त कोषागार के चालान की अपनी

1. उत्तर प्रदेश स्टाम्प (इक्यावनवाँ संशोधन) नियमावली, 2025 द्वारा बढ़ाया गया

प्रति के साथ अनिष्पादित लिखत को, यथास्थिति, उस कोषागार या उपकोषागार के प्रभारी अधिकारी को प्रस्तुत करेगा जहाँ धनराशि जमा की गई हो।

(5) कोषागार अधिकारी किसी ऐसे लिखत पर, जो हस्ताक्षरित होने के पूर्व उसके समक्ष पेश किया जाय, और जिनके साथ इस प्रयोजनार्थ आवेदन-पत्र हो, नीचे लिखे प्रारूप में प्रमाण-पत्र पृष्ठांकित करेगा जिसमें नगद संदाय किये गये स्टाम्प शुल्क की रकम दर्शित होगी।

“स्टाम्प अधिनियम की धारा 10 क के अधीन दिये गये कलेक्टर के आदेश संख्या दिनांक के अनुसरण में यह प्रमाणित किया जाता है कि इस लिखत के सम्बन्ध में स्टाम्प शुल्क के रूप में रुपये (शब्दों में.....) की धनराशि का चालान संख्या दिनांक द्वारा के भारतीय स्टेट बैंक (कोषागार) उपकोषागार में नगद संदाय किया गया जिसकी एक प्रतिलिपि यहाँ संलग्न है दिनांक..... कोषागार/उपकोषागार का प्रभारी अधिकारी

उप-नियम (4) द्वारा निर्दिष्ट चालान कोषागार अधिकारी द्वारा रख लिया जायेगा, तथा उसे रद्द कर दिया जायेगा जिससे कि उसका पुनः उपयोग न हो सके।

(6) राज्य सरकार किसी जिले में, जैसा अधिसूचना द्वारा विनिर्दिष्ट किया जाय शुल्क के नगद भुगतान किये जाने की अनुज्ञा दे सकती है और रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1908 (अधिनियम संख्या 16 सन् 1908) के अर्थान्तर्गत उक्त जिले के उपजिलों के किसी या समस्त उप-रजिस्ट्रार को एक सौ रुपया से कम की धनराशि तक के शुल्क का नगद भुगतान प्राप्त करने के लिये और लिखत या लिखतों पर फ्रैकिंग मशीन द्वारा पृष्ठांकन द्वारा इस प्रकार नगद भुगतान की गई शुल्क की धनराशि को प्रमाणित करने के लिये प्राधिकृत कर सकती है।

(7) स्टाम्प अधिनियम की धारा 10-क की उप-धारा (1) के खण्ड (ख) के अनुसार स्टाम्प शुल्क के नगद भुगतान करने का इच्छुक व्यक्ति इस प्रयोजन के लिये आवेदन-पत्र के साथ अनिष्पादित लिखत और स्टाम्प शुल्क की धनराशि उप-नियम (6) के अधीन यथा-निर्दिष्ट उप-रजिस्ट्रार को प्रस्तुत करेगा। उप-रजिस्ट्रार ऐसे लिखत या लिखतों पर फ्रैकिंग मशीन द्वारा इस प्रकार नगद भुगतान की गई शुल्क की धनराशि को पृष्ठांकित करेगा और अपना हस्ताक्षर करेगा और अपनी मोहर लगायेगा।

(8) उप-नियम (7) के अधीन किसी दिन उप-रजिस्ट्रार द्वारा प्राप्त स्टाम्प शुल्क की कुल धनराशि शीर्षक 0030 “स्टाम्प और रजिस्ट्रीकरण फीस-ग-न्यायिकेत्तर स्टाम्प-स्टाम्पों की बिक्री” के अन्तर्गत ऐसे संग्रह के अगले दिन दो प्रतियों में साधारण

चालान पत्र भर कर जमा की जायेगी। चालान की एक प्रति यथास्थिति कोषागार, उपकोषागार या भारतीय स्टेट बैंक में रख ली जायेगी और दूसरी प्रति अभिलेख के लिये उप-रजिस्ट्रार के कार्यालय में रखी जायेगी। कोषागार या उप-कोषागार में रख ली गई और उप-रजिस्ट्रार के कार्यालय में भी रखी गई चालान को रद्द कर दिया जायेगा जिससे कि उसका पुनः उपयोग न किया जा सके। प्रत्येक मास में प्राप्त कुल धनराशि का सत्यापन अगले मास के प्रथम सप्ताह के भीतर कोषागार से किया जायेगा जिसके लिये जमा का निम्नलिखित विवरण सम्बन्धित कोषागार अधिकारी या उप-कोषागार अधिकारी को भेजा जायेगा जो पूर्ववर्ती मास के दौरान की गई प्रत्येक जमा पर लघु हस्ताक्षर करेगा और उसका सत्यापन करेगा:

जमा का विवरण

क्रम संख्या	जमा का दिनांक	जमा की धनराशि	चालान संख्या	अभियुक्ति
1	2	3	4	5

(9) स्टाम्पों के समव्यवहारों को अभिलिखित करने के लिये कोषागार और कलेक्टर के कार्यालय में रखे गये रजिस्टारों में निम्नलिखित शीर्षकों के अधीन दो पृथक स्तम्भ बढ़ा दिये जायेंगे :

(क) उप-नियम (3) के अधीन जमा किये गये स्टाम्प शुल्क की धनराशि के लिये-

“नगद संदत्त किया गया स्टाम्प शुल्क”

(ख) उप-नियम (7) के अधीन जमा दिये गये धनराशि के लिये-

“नगद संदत्त किया गया और फ्रैकिंग मशीन द्वारा पृष्ठांकित स्टाम्प शुल्क”,

(10) कोषागार अधिकारी स्टाम्प अधिनियम की धारा 10-क की उपधारा (1) के खण्ड (क) के अधीन अपने द्वारा प्रमाणित लिखतों का एक पृथक रजिस्टर रखेगा जिसमें निम्नलिखित स्तम्भ होंगे।

- (क) आवेदन-पत्र प्रस्तुत करने का दिनांक,
- (ख) निपेक्ष कर्त्ता का नाम और पूरा पता,
- (ग) लिखत के पक्षकारों के नाम,
- (घ) लिखत का वर्ग,
- (ङ) प्रतिफल की धनराशि या मूल्य, जब अभिव्यक्त हो,
- (च) जमा की गई धनराशि,
- (छ) चालान की संख्या और दिनांक,

(ज) लिखत की वापसी का दिनांक,

(झ) लिखत के प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर,

कलेक्टर नियतकालिक निरीक्षणों पर या अन्यथा, अपना यह समाधान करेगा कि प्रत्येक ऐसे लिखत के सम्बन्ध में सम्यक् रूप से रद्द किये गये कोषागार चालान विद्यमान है।

(11) उप-रजिस्ट्रार स्टाम्प अधिनियम की धारा 10-क की उप-धारा (1) के खण्ड (क) के अधीन फ्रैकिंग मशीन द्वारा पृष्ठांकित लिखतों का एक पृथक रजिस्टर इस नियमावली से संलग्न प्रारूप में रखेगा। कलेक्टर नियतकालिक निरीक्षणों पर या अन्यथा उक्त रजिस्टर की प्रविष्टियों की शुद्धता के सम्बन्ध में अपना समाधान स्वयं करेगा।

(12) स्टाम्प अधिनियम की धारा 10-क के, यथास्थिति खण्ड (क) या (ख) के अधीन किसी लिखत पर किये गये कोषागार अधिकारी या उप-रजिस्ट्रार के पृष्ठांकन को धारा 10-क की उप-धारा (2) के अर्थान्तर्गत न्यायिकेत्तर स्टाम्प समझा जायेगा, और न्यायिकेत्तर स्टाम्प पर प्रायोज्य नियम यथावश्यक परिवर्तनों सहित उस पर लागू होंगे।

(13) स्टाम्प अधिनियम की धारा 33 के अधीन दस्तावेजों को परिबद्ध करने के लिये सशक्त समस्त अधिकारी इस प्रकार स्टाम्पित लिखतों की परीक्षा उसी प्रकार करेंगे जिस प्रकार वे अपने कर्तव्यों के पालन में अपने समझ आने वाले अन्य लिखतों की परीक्षा करते हैं। किसी लिखत पर अभिलिखित प्रमाणपत्र या पृष्ठांकन या उससे संलग्न चालान, यदि कोई हो, की अभिप्रमाणिकता के बारे में सन्देह होने की दशा में वे उस तथ्य का सत्यापन कलेक्टर से कर सकते हैं।

स्पष्टीकरण:- इस नियमावली के प्रयोजनार्थ-

(क) “कोषागार अधिकारी” के अन्तर्गत जिले में कोषागार या उपकोषागार के प्रभारी अधिकारी भी हैं।

(ख) “उप-रजिस्ट्रार” के अन्तर्गत उप-रजिस्ट्रार के कार्यालय के प्रभारी अधिकारी या उप-जिले के संयुक्त सब-रजिस्ट्रार भी हैं।’

क्रम संख्या	जमा का दिनांक	जमाकर्ता का नाम	लिखत का मुख्य मूल्य और प्रकृति	लिखतों की कुल संख्या	लिखत की वापसी का दिनांक	भुगतान की गई धनराशि
1	2	3	4	5	6	7

मीटर रीडिंग			उप-रजिस्ट्रार का	लिखत	कोषागार	अभ्युक्ति
दिन के प्रारम्भ की मीटर रीडिंग	दिन के अन्त की मीटर रीडिंग	अन्तर	हस्ताक्षर के साथ अभ्युक्ति यदि कोई हो	प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर	चालान संख्या और दिनांक	
8	9	10	11	12	13	14

II-विमुद्रित स्टाम्पों के बारे में

4. (1) हुन्डी- उन हुन्डियों को छोड़कर जिनको धारा 11 के अधीन चिपकाऊ स्टाम्पों से स्टाम्पित किया जा सकता है, अन्य हुन्डियों को निम्नलिखित के अनुसार कागज पर लिखा जायेगा-

(क) ऐसी हुन्डी जो इन्दुलतलब से अन्यथा देय हो, परन्तु उसकी अवधि मांग या दर्शन से एक वर्ष से अधिक न हो, और उसका मूल्य तीस हजार रुपये से अधिक न हो, ऐसे कागज पर लिखी जायेगी जिस पर पर्याप्त मूल्य का स्टाम्प और शब्द 'हुन्डी' उत्कीर्ण या समुद्भूत किये गये हों।

(ख) तीस हजार रुपये से अधिक मूल्य की हुन्डी, या जो मांग या दर्शन से एक वर्ष से अधिक अवधि के बाद देय हो, ऐसे कागज पर लिखी जायेगी जो सरकार द्वारा बिक्री के लिये उपलब्ध कराया जाय और जिस पर स्टाम्प अधीक्षक द्वारा एक चिप्पी लगाई जाकर उस अधिकारी द्वारा उसे नियम 11 में निर्धारित विधि से विमुद्रित किया गया हो।

(2) ऐसे प्रत्येक कागज, जिस पर हुन्डी लिखी जाय, 8-5/8 इंच से कम लम्बा और 5-1/8 इंच से कम चौड़ा नहीं होगा और उसके साथ सादा कागज नहीं जोड़ा जायेगा।

(3) नियम 7 के उप-नियम (1) के प्राविधान हुन्डियों के मामले में भी लागू होंगे।

5. प्रोमेसरी नोट और बिल आफ एक्सचेंज- स्टाम्प अधिनियम की धारा 11 या नियम 10, 12 और 25 में किये गये प्राविधानों को छोड़कर प्रोमेसरी नोट या बिल आफ एक्सचेंज ऐसे कागज पर लिखा जायेगा जिस पर 'हुन्डी' शब्द सहित, या उसके बिना, उचित मूल्य का स्टाम्प उत्कीर्ण या समुद्भूत किया गया हो।

6. अन्य विलेख- धारा 11 या नियम 10, 12 और 25 में बनाये गये प्राविधानों को छोड़कर अन्य सब विलेख, जिस पर स्टाम्प शुल्क प्रभार्य है, ऐसे कागज पर लिखे

जायेंगे जिस पर उचित मूल्य का स्टाम्प उत्कीर्ण या समुदभूत किया गया हो, जिस पर 'हुन्डी' न छपा हो।

7. कागज की एक शीट पर्याप्त न होने पर प्राविधान- (1) जब किसी विलेख पर प्रभार्य स्टाम्प शुल्क को पूरा करने के लिये दो या अधिक ऐसे स्टाम्प शीट प्रयोग किये जाते हैं जिन पर स्टाम्प उत्कीर्ण या समुदभूत किया गया हो तो ऐसे विलेख का कुछ अंश इस प्रकार प्रयुक्त प्रत्येक शीट पर लिखा जायेगा।

(2) जब ऐसे कागज, जो ऐसा कागज न हो जिस पर हुन्डी स्टाम्प विमुद्रित हो, की एक शीट का वह पटल जिस पर स्टाम्प मुद्रित हो, पूरे विलेख के लिखे जाने के लिये पर्याप्त न हो, तो उसके साथ इतना सादा कागज जोड़ा जा सकता है जितना विलेख को पूरा लिखा जाने के लिये आवश्यक हो।

परन्तु ऐसे प्रत्येक मामले में स्टाम्प शीट के साथ जोड़े गये कागज पर लिखने के पहले विलेख का महत्वपूर्ण अंश उस शीट पर लिखा जाना चाहिए जिस पर स्टाम्प विमुद्रित हो।

8. दस नये पैसे और पन्द्रह नये पैसे के विमुद्रित स्टाम्प- (क) निम्नलिखित विलेखों के ढांचा प्रारूपों पर स्टाम्प अधीक्षक द्वारा 10 पैसे के रंगीन छापे अंकित किये जा सकते हैं, जहाँ प्रभार्य स्टाम्प शुल्क दस पैसा से अधिक न हो।

कुछ ढांचा प्रारूपों पर राजस्व परिषद् के स्टाम्प विभाग तथा	अनुच्छेदों का
लखनऊ अनुसूची में मेरठ और कानपुर के जिलाधिकारियों	क्रमांक
द्वारा 10 पैसे के स्टाम्प छापना	

- | | | |
|-----|---|----|
| (क) | 20 रुपया से अधिक ऋण स्वीकारोक्ति | 1 |
| (ख) | सरकारी ऋण पत्र या किसी निगमित कम्पनी या अन्य निगमित संस्था के शेयरों की बिक्री से सम्बन्धित इकरार या इकरार का ज्ञापन | 5 |
| (ग) | 20 रुपया से अधिक मूल्य की बिक्री या अन्तरित माल के परिदान का आदेश | 28 |
| (घ) | फसल का बन्धक जब ऋण की अदायगी विलेख की तारीख से तीन माह से अनधिक समय में होनी हो और सुरक्षित राशि 200 रुपया से अधिक न हो | 41 |
| (ङ) | किसी दलाल या एजेन्ट द्वारा अपने मालिक को भेजा गया यह सूचित करने का नोट या ज्ञापन के मालिक कि हिसाब में 20 रुपया मूल्य से अधिक किन्तु 10,000/- रुपया से अनधिक मूल्य के स्टॉक या विक्रय ऋण पत्र खरीदे या बेचे गये हैं।..... | 43 |

- (च) केवल एक यात्रा के लिये रेल-दुर्घटना की बीमा पालिसी, जीवनबीमा पालिसी जहाँ बीमा राशि 250 रुपया से अधिक न हो, और पालिसी को दो प्रतियों में बनाया गया हो, और बीमाकर्ता द्वारा या के अधीन नियुक्त कामगारों को दुर्घटना के कारण दिये जाने वाले हर्जाने, के दायित्व या वर्कमैन्स कम्पनसेशन अधिनियम, 1923 के अधीन मुआवजा देने के दायित्व के विरुद्ध क्षतिपूर्ति के रूप में किया गया बीमा, जब नजराने के रूप में देय धनराशि 100 रुपया से अधिक न हो। 47
- (छ) इन्दुलतलब अदायगी वाला प्रोमेसरी नोट जब मूल्य या राशि 250 रुपया से अधिक न हो49(क)
- (ज) धन या अन्य सम्पत्ति की रसीद, जिसकी राशि या मूल्य 20 रुपया से अधिक हो53
- (झ) किसी पोत पर माल ले जाने से सम्बन्धित जहाजरानी आदेश 60
- नोट- यदि उपरोक्त में से किसी विलेख पर 15 पैसे का स्टाम्प शुल्क प्रभार्य हो तो यह माना जायेगा कि वह नियम 8 (ख) द्वारा अच्छादित है।
- (खा) निम्नलिखित विलेखों के प्रारूपों के ढांचों पर (जब तक कि, उन पर प्रभार्य शुल्क 15 पैसा से अधिक न हो) स्टाम्प अधीक्षक द्वारा 15 पैसे के रंगीन छापे लगाकर स्टाम्प अंकित किये जा सकते हैं,
- (क) (i) बिल आफ एक्सचेंज का और (ii) सरकारी ऋण पत्रों का या निगमित कम्पनी या अन्य निगमित संस्था के शेयरों के विक्रय से सम्बन्धित इकरार या इकरार का ज्ञापन जब मूल्य 10,000/- रुपया से अधिक किन्तु 20,000/- रुपये से अधिक न हो। 5
- (ख) प्रमाण-पत्र या अन्य लेखपत्र जिससे किसी निगमित कम्पनी या अन्य निगमित संस्था के शेयर, स्ट्रिप या स्टॉक का स्वत्व या अधिकार प्रमाणित होता हो19
- (ग) किसी कम्पनी या प्रस्तावित कम्पनी के शेयरों के आवंटन या ऐसी कम्पनी या प्रस्तावित कम्पनी द्वारा लिये जाने वाले ऋण से सम्बन्धित पत्र 36
- (घ) लेटर आफ क्रेडिट जिससे किसी अन्य व्यक्ति को, उस व्यक्ति को जिसके पक्ष में लेटर आहरित किया गया हो, ऋण देने के लिये अधिकृत किया गया हो37
- (ङ) किसी दलाल या एजेंट द्वारा अपने मालिक को यह सूचित करने के लिये भेजा गया नोट या ज्ञापन कि मालिक के हिसाब में (i) 20 रुपया

- से अधिक मूल्य का माल और (ii) 10,000/- रुपया से अधिक किन्तु 20,000/- रुपया से अनधिक स्टाक या विक्रेय ऋण पत्रों का क्रय-विक्रय किया गया है43
- (च) इन्दुलतलब अदायगी वाला प्रोमेसरी नोट जब राशि या मूल्य 250 रुपया से अधिक किन्तु 1000/- रुपया से अधिक न हो49 (क)(ii)
- (छ) किसी व्यक्ति को किसी चुनाव या बैठक में मतदान करने के लिये अधिकृत करने वाली प्राक्सी52
- (ग) यदि उक्त खण्ड (क) और (ख) में वर्णित किसी विलेख पर बीस या पच्चीस पैसे का शुल्क प्रभार्य हो तो बीस पैसे के शुल्क को दस-दस पैसे में दो रंगीन छापों से और पच्चीस पैसे के शुल्क को पन्द्रह व दस पैसे के दो रंगीन छापों से अंकित किया जा सकता है।

9. उचित अधिकारी- उत्तर प्रदेश के स्टाम्प अधीक्षकों को चिप्पियां लगाकर उन्हें विमुद्रित करने, और छिद्रित करने की शक्ति दी गई है। इस अधिनियम और इस नियमावली के प्रयोजन से उनमें से प्रत्येक 'उचित अधिकारी' माना जायेगा।

10. कुछ मामलों में उचित अधिकारी द्वारा चिप्पियों का लगाना तथा उनका विमुद्रीकरण करना अनुज्ञेय- उचित अधिकारी विशेष चिपकाऊ स्टाम्प लगा और विमुद्रित या छिद्रित कर सकता है-

(i) निम्नलिखित विलेखों तथा उनके प्रतिलेखों पर-

अनुसूची एक, एक-क तथा एक-ख की
अनुच्छेद संख्या

- (1) एडमिनिस्ट्रेशन बांड2
- (2) शपथ-पत्र4
- (3) शक्ति के कार्यान्वयन में की गई नियुक्ति7
- (4) कम्पनी के आर्टिकल्स आफ एसोसिएशन10
- (5) क्लर्की के आर्टिकल्स11
- (6) बिल आफ लेडिंग14
- (7) चार्टर पार्टी20
- (8) न्यास की घोषणा64-का
- (9) स्वत्व पत्रों या ऐसे विलेखों का, जो किसी प्रकार की सम्पत्ति विक्रेय ऋण-पत्रों को छोड़कर) पर स्वत्व का प्रमाण हो, के निक्षेप, या (2) चल सम्पत्ति की आड़ या गिरवी से सम्बन्धित इकरार व्यक्त करता हो6
- (10) लीज के ऐसे विलेख जो अंशतः किसी भारतीय भाषा में मुद्रित या

लिथोग्राफित हो जब हस्तलिखित अंश मुद्रित अंश के एक चौथाई से अधिक न हो	35
(11) कम्पनियों का मेमोरेन्डम आफ एसोसिएशन	39
(12) फसल का बन्धक	41
(13) जहाज के मास्टर का प्रोटेस्ट नोट	44
(14) न्यास का निरसन	64(ख)
(15) शेयर वारन्ट जो इन्डियन कम्पनीज अधिनियम, 1913 की धारा 43 के अधीन कम्पनी द्वारा जारी किया गया हो	59
(16) माल का वारन्ट.....	65
(17) विलोपित (1.10.1958 से)	
(18) अनुसूची एक के अनुच्छेद 62(क) व 62(ख) में वर्णित प्रकार के अन्तरण, जब उन पर देय शुल्क 10 रुपया से अधिक हो	62(क)(ख)
(19) नियम 8(ख) के खण्ड (ख), (ग) और (ड) (च) में सन्दर्भित विलेख	
(ii) किसी यूरोपीय भाषा में लिखे गये निम्नलिखित विलेख तथा उनके प्रतिपत्र और यदि विलेख की भाषा अंग्रेजी न हो तो उनके साथ विलेख का अंग्रेजी अनुवाद संलग्न हो-	
1. इकरार या इकरार का ज्ञापन जिसको उचित अधिकारी की राय में कागज की ऐसी सीटों पर लिखा जाना सुविधाजनक न हो जिन पर स्टाम्प उत्कीर्ण या समुदभूत हो	5
2. अंग्रेजी विलेखों की विधि से चर्मपत्र पर लिखा गया विलेख जिसे उचित अधिकारी की राय में, कागज की ऐसी सीटों पर जिन पर स्टाम्प उत्कीर्ण या समुदभूत हो, सुविधा पूर्वक नहीं लिखा जा सकता हो	
3. पंच-फैसले	12
4. भारत में आहरित, इन्दुलतलब से अन्यथा देय बिल आफ एक्सचेंज.....	13 (ख और ग)
5. बांड.....	15, 16, 26, 34, 56 और 57
6. विक्रय का प्रमाण-पत्र	12
7. समझौता विलेख	22
8. हस्तान्तरण	23
9. डिबेंचर	27
10. बन्धक सम्पत्ति पर अतिरिक्त प्रभार आरोपित करने वाला विलेख	32

11. एपरेन्टसी का विलेख	9
12. साझेदारी का विलेख	46-क
13. साझेदारी भंग का विलेख	46-ख
14. विनियम का विलेख	32
15. दान का विलेख	33
16. विभाजन का विलेख	45
17. लीजें	35
18. अनुज्ञप्ति पत्र	38
19. बन्धक के विलेख	40
20. मुख्तारनामा	48
21. बन्धक सम्पत्ति का प्रतिहस्तान्तरण	54
22. दस्तबरदारी	55
23. व्यवस्थापन	58
24. अनुसूची एक के अनुच्छेद 62 के खण्ड (ग), (घ) और (ङ) में वर्णित प्रकारों के अन्तरण	62(ग), (घ) और (ङ)।

परन्तु इस सूची के क्रमांक 1 और 2 पर वर्णित प्रकार के इकरारनामों या इकरार के ज्ञापनों पर भी विशेष चिपकाऊ स्टाम्प लगाये जा सकते हैं यदि वे किसी भारतीय भाषा में लिखे गये हों, किन्तु यदि अंग्रेजी, उर्दू या हिन्दी से अन्य किसी भाषा में लिखे गये हों तो उनके साथ उनका अंग्रेजी अनुवाद भी दिया जायेगा।

(iii) प्रान्तीय सरकार द्वारा अनुमोदित तथा अधीक्षक मुद्रण एवं लेखन सामग्री द्वारा मुद्रित प्रारूपों पर लिखे गये निम्नलिखित विलेख-

- (क) यू.पी. एग्रिकल्चरल रिलीफ अधिनियम, 1934 की धारा 40 में वर्णित बांड,
- (ख) यू.पी. रेग्युलेशन आफ सेलस अधिनियम, 1934 की धारा 5 के अधीन निष्पादित अन्तरण के विलेख
- (ग) यू.पी. इनकमवर्ड इस्टेट्स अधिनियम, 1934 की धारा 28 के अधीन निष्पादित अन्तरण के विलेख।

11. चिप्पियों के लगाने व विमुद्रित करने की विधि- (1) नियम 10 में वर्णित किसी अनिष्पादित विलेख को उचित अधिकारी के समक्ष लाये जाने और इस आशय का आवेदन किये जाने पर, वह अधिकारी विलेख पर उस मूल्य की स्टाम्प चिप्पियां लगायेगा जितने के विलेख में प्रदर्शित सौदे के सन्दर्भ में आवेदनकर्ता लगाने का अनुरोध करे और उनका मूल्य अदा करे, और उन चिप्पियों को स्टाम्पिंग यंत्र या छेदन

यंत्र से विमुद्रित या छेदित करेगा और ऐसी चिप्पी का चिप्पियों के ऊपर उनके विमुद्रित करने या छेदन करने की तारीख की मोहर, लगायेगा, लिखेगा। चर्म पत्र पर लिखे गये विलेखों के मामले में उन चिप्पियों की धातु की अक्षिका (आईलेट) से भी सुरक्षित किया जायेगा;

परन्तु जब ऐसा विलेख एक से अधिक सीटों पर लिखा गया हो तो विलेख पर चिप्पियों को विमुद्रित या छिद्रित करने की तारीख 'कोल्डडाई' द्वारा प्रत्येक सीट पर छापी जायेगी।

परन्तु यह भी जब कोई बिल आफ एक्सचेंज 'सेट्स' में आहरित किया गया हो तो उचित अधिकारी सेट के प्रथम भाग को स्टाम्पित करते समय दूसरे या अन्य भागों पर उस विलेख में विहित धनराशि और प्रथम भाग पर अदा किये गये स्टाम्प शुल्क की राशि को अंकित करेगा जिसके लिये कोई अतिरिक्त फीस नहीं ली जायेगी।¹

(2) इस नियम के अधीन कोई चिप्पी या चिप्पियां लगाने पर यदि विलेख पर अदा किया गया शुल्क दस रुपया या उससे अधिक हो तो उचित अधिकारी चिप्पी या चिप्पियों पर अपने लघु हस्ताक्षर करेगा, और जब शुल्क चालीस रुपया या उससे अधिक हो, तो चिप्पी या चिप्पियों के ठीक नीचे विलेख पर अपने पूरे हस्ताक्षर करेगा।²

(3) राजस्व परिषद् के कार्यालय के स्टाम्प विभाग के अधीक्षक को, कनिष्ठ सचिव या संयुक्त सचिव (जैसी भी स्थिति हो) के वैयक्तिक सहायक की अनुपस्थिति में स्टाम्प अधीक्षक का कार्य सम्पन्न करने की शक्ति प्रदान की गई है। मेरठ, लखनऊ, कानपुर, आगरा, फैजाबाद, बरेली, पौड़ी (गढ़वाल), नैनीताल (कुमायूँ), गोरखपुर, झाँसी, वाराणसी, रायबरेली, अलीगढ़ सहारनपुर, इटावा और मुरादाबाद के कोषाधिकारियों की अनुपस्थिति में जो अधिकारी कोषाधिकारी का कार्य सम्पन्न करे वह स्टाम्प अधीक्षक का कार्य भी सम्पन्न करेगा।

12- कुछ विलेखों का विमुद्रित चिप्पियों द्वारा स्टाम्पित किया जाना- भारत से बाहर निष्पादित विलेख जिनको उत्तर प्रदेश में प्राप्ति के बाद स्टाम्पित किया जाना हो, (उन विलेखों को छोड़कर जिनको धारा 11 या नियम 25 के अधीन चिपकाऊ स्टाम्पों से स्टाम्पित किया जा सकता है,) विमुद्रित चिप्पियों से स्टाम्पित किया जायेगा।

[नोट- इस उप-नियम के मूल पाठ में 'भारत' के पहले 'ब्रिटिश' शब्द प्रयोग किया गया है जिसे अनुवाद में हटा दिया गया है-अनुवादक]

(2) जब ऐसा कोई विलेख धारा 18 की उप-धारा (2) के अधीन कलेक्टर के पास ले जाया जाय तो कलेक्टर उस विलेख को उचित अधिकारी के पास भेज देगा

और साथ ही वह धनराशि भी भेजेगा जो उस सम्बन्ध में दा की गई है और उचित अधिकारी उसको नियम 11 में निर्दिष्ट विधि से स्टाम्पित करेगा और उसे कलेक्टर को वापस करेगा ताकि वह विलेख प्रस्तुतकर्ता को वापस किया जा सके।

[अनुवादक का नोट- स्टाम्प अधिनियम की धारा 19-क के अनुसार उत्तर प्रदेश के बाहर किन्तु भारत में निष्पादित विलेखों के उत्तर प्रदेश में प्राप्त होने पर जो अतिरिक्त शुल्क देय होता है उसके सम्बन्ध में भी वही प्रक्रिया अपनाई जायेगी जैसी नियम 12 में भारत से बाहर निष्पादित विलेखों को स्टाम्पित करने के लिये अपनाई जाती है, देखें धारा 19-क का खण्ड- (ii)]

13. स्टाम्पिंग कार्यालयों में स्टाम्पों के विमुद्रीकरण की प्रक्रिया- जो लोग प्रारूपों के ढांचों का विमुद्रीकरण, या विलेखों पर विशेष चिपकाऊ चिप्पियां लगवाना चाहें वे स्टाम्प शुल्क की राशि को समीपवर्ती कोषागार में जमा कर दे और उन प्रारूपों के ढांचों, या विलेखों को, कोषाधिकारी या भारतीय स्टेट बैंक (जैसी भी स्थिति हो) द्वारा प्राप्ति अंकित चालान के साथ, राजस्व परिषद् के इलाहाबाद कार्यालय के स्टाम्प अधीक्षक, या मेरठ, कानपुर, लखनऊ, आगरा, फैजाबाद, बरेली, पौड़ी (गढ़वाल), नैनीताल (कुमायूँ), गोरखपुर, झाँसी, वाराणसी, रायबरेली, अलीगढ़ सहारनपुर, इटावा या मुरादाबाद के कार्यालय को भेजें।¹

14. चालान प्रारूप दो प्रतियों में- उपरोक्त नियम में वर्णित धनराशि जमा करने के लिये सामान्य प्रारूप में चालान दो प्रतियों में भरे जायेंगे। चालान की एक प्रति कोषागार या स्टेट बैंक (जैसी भी स्थिति हो) द्वारा रख ली जायेगी और दूसरी प्रति धनराशि की प्राप्ति के प्रमाण स्वरूप जमा कर्ता को दे दी जायेगी। अगले निम्नलिखित नियम के प्राविधानों के प्रभावाधीन जमाकर्ता को कोषागार चालान की एक से अधिक प्रतियां किसी दशा में भी नहीं दी जायेगी।

[नोट- इस नियम के मूल पाठ में इम्पीरियल बैंक का उल्लेख है। अनुवाद में उसे स्टेट बैंक कर दिया गया है-अनुवादक]

15. तीन प्रतियों में चालान- नगर पालिका, जिला परिषद्, इम्प्रूपमेन्ट ट्रस्ट, नोटिफाइड एरिया कमेटी, टाउन एरिया कमेटी और कोर्ट आफ वार्ड्स कार्यालयों को विशेष प्रकार के निर्धारित चालानों को तीन प्रतियों में प्रयोग करने की अनुमति है। मूल प्रति कोषागार में रख ली जायेगी, दूसरी प्रति जमा करने वाले कार्यालय द्वारा रखी जायेगी और तीसरी प्रति प्रतिलेखपत्र के साथ स्टाम्पिंग कार्यालय को भेजी जायेगी।

16. रंगीन छापों तथा चिप्पियों के लिये चालान अलग होंगे, जिन पर कोषाधिकारी या एजेन्ट हस्ताक्षर करेगा- रंगीन छापे समुदभूत करने, तथा विशेष

चिपकाऊ स्टाम्प लगाने के लिये, अलग-अलग चालान होने चाहिए। उनके मूल्य का लिहाज किये बिना, प्रत्येक चालान को कोषाधिकारी या स्टेट बैंक का अधिकारी (जैसी भी स्थिति हो) हस्ताक्षरित करेगा।

[नोट- मूल पाठ में इम्पीरियल बैंक के एजेन्ट के हस्ताक्षर करने का प्राविधान है, अनुवाद में उसे बदल कर स्टेट बैंक का अधिकारी कर दिया गया है, क्योंकि न तो अब इम्पीरियल बैंक है और न बैंकों में एजेन्ट होता है-अनुवादक]

17. चिप्पियां लगाने के लिये नगद राशि केवल असाधारण परिस्थितियों में ही लिया जाये- प्रारूपों के ढांचों पर रंगीन छापे विमुद्रित करने के लिये नकद राशि किसी भी दशा में नहीं ली जानी चाहिए। किन्तु जब विलेखों पर चिप्पियां लगाई जानी हो तो स्टाम्प अधीक्षक या उसका कार्य सम्पन्न करने के लिये अधिकृत अधिकारी आवश्यक या असाधारण परिस्थितियां में स्टाम्प शुल्क की राशि नगद स्वीकार कर सकता है। अन्य मामलों में कोषागार का चालान ही लिया जाना चाहिए।

18. लेखपत्र चिन्ह दिये जायें- स्टाम्प लगाने वाले कार्यालय को लेखपत्र भेजे जाने के पहले प्रत्येक प्रारूप, या अनिष्पादित विलेख पर सम्बन्धित व्यक्ति द्वारा, उस स्थान पर जहाँ चिप्पी लगाया जाना वांछित है, उस राशि को लिखा जाना चाहिए जिस राशि की चिप्पियां वहाँ पर लगनी हैं, ऐसे मामलों में केवल वही विलेख भेजा जाना चाहिए जिस पर चिप्पियां लगाई जानी हैं, उस ठेके या टेन्डर से सम्बन्धित अन्य विवरण नहीं भेजे जाने चाहिए।

19. कुछ चालान निरस्त किये जायें और अन्य कोषागार में प्रस्तुत किये जायें- जब प्रारूपों के ढांचों पर रंगीन छापे समुद्रभूत कर दिये जाये तो उसके लिये धनराशि जमा करने के चालानों को स्टाम्प अधीक्षक द्वारा निरस्त कर दिया जायेगा। विशेष चिपकाऊ चिप्पियां लगाने के लिये जमा की गई धनराशि के चालान या नकदी, इलाहाबाद कार्यालय के मामले में प्रारूप संख्या 36 (परिशिष्ट ख) के मांग पत्र के साथ इलाहाबाद कोषागार को परिषद् के स्टाम्पों के स्थायी अग्रिम की प्रतिपूर्ति करने के लिये भेजे जायेंगे जिस पर राजस्व परिषद् उत्तर प्रदेश के कनिष्ठ सचिव या संयुक्त सचिव (जैसी भी स्थिति हो) के वैयक्तिक सहायक के हस्ताक्षर होने चाहिए और मेरठ, कानपुर, लखनऊ, आगरा, फैजाबाद, बरेली, पौड़ी (गढ़वाल), नैनीताल (कुमायूँ), गोरखपुर, झाँसी, वाराणसी, रायबरेली, अलीगढ़, सहारनपुर, इटावा या मुरादाबाद के मामले में उस स्थान के कोषाधिकारी को चिप्पियां जारी करने के लिये भेजा जाय।

[अनुवादक का नोट- इस नियम में चालान या मांग पत्र पर कनिष्ठ या संयुक्त सचिव के वैयक्तिक सहायक के हस्ताक्षर किये जाने का प्राविधान है, परन्तु अब ऐसा कोई पद वर्तमान नहीं है और चूंकि परिषद् के स्टाम्प शाखा के कार्यालय के अधीक्षक

को वैयक्तिक सहायक की अनुपस्थिति में स्टाम्प अधीक्षक का कार्य करने के लिए अधिकृत किया गया है इसलिए मांग पत्र पर वही हस्ताक्षर करेगा।]

20. कोषागार में सत्यापन- स्वयं को सन्तुष्ट कर लेने के बाद, कि-

- (1) प्राप्तियां नियमित हैं,
- (2) उन पर उस कोषाधिकारी या स्टेट बैंक के अधिकारी द्वारा जहाँ धनराशि मूलतः जमा की गई थी द्वारा हस्ताक्षर किया गया है,
- (3) कनिष्ठ सचिव के वैयक्तिक सहायक द्वारा हस्ताक्षरित मांग पत्र में, या मेरठ, कानपुर, लखनऊ, आगरा, फैजाबाद, बरेली, पौड़ी (गढ़वाल), नैनीताल (कुमायूँ), गोरखपुर, झाँसी, वाराणसी, रायबरेली, अलीगढ़, सहारनपुर, इटावा या मुरादाबाद के मामले में अगले नियम, में उल्लिखित रजिस्टर में वे, तथा नगदी यदि हो, प्रविष्ट कर दिये गये हैं, तो सम्बन्धित कोषाधिकारी मांगे गये स्टाम्प जारी करेगा और प्राप्त नकद राशि को सीधे स्टाम्प प्राप्तियों के खाते में जमा करेगा।¹

21. विमुद्रित चिप्पियों और प्रारूपों के ढांचों पर छापा समुदभूत करने का रजिस्टर- विमुद्रित चिप्पियों को लगाने, या प्रारूपों के ढांचों को समुदभूत करने और इस सम्बन्ध में प्राप्त तथा कोषागार में जमा की गई नगद धनराशि की प्रविष्टियां राजस्व परिषद् के स्टाम्प विभाग में या जिलाधिकारी मेरठ, कानपुर, लखनऊ, आगरा, फैजाबाद, बरेली, पौड़ी (गढ़वाल), नैनीताल, (कुमायूँ), गोरखपुर, झाँसी, वाराणसी, रायबरेली, अलीगढ़, सहारनपुर, इटावा या इलाहाबाद के कार्यालयों में प्राप्त होने के तुरन्त बाद एक रजिस्टर में की जायेगी (परिशिष्ट ख का प्रारूप संख्या 37)। राजस्व परिषद् के स्टाम्प विभाग में नगद राशि प्राप्त होने पर कार्यालय के नगद लेन-देन करने वाला सहायक उस राशि की प्राप्ति के प्रमाण में उस रजिस्टर पर हस्ताक्षर करेगा। प्रत्येक नगद राशि भेजे जाने पर मांग पत्र पर (परिशिष्ट ख का प्रारूप 36) कोषागार के चालान की संख्या और तारीख उस रजिस्टर में प्रविष्ट की जायेगी। मेरठ, कानपुर, आगरा, फैजाबाद, बरेली, पौड़ी (गढ़वाल), नैनीताल, (कुमायूँ), गोरखपुर, झाँसी, वाराणसी, रायबरेली, अलीगढ़, सहारनपुर, इटावा और मुरादाबाद के जिलाधिकारियों के कार्यालय में नगद राशियां प्राप्त होने पर रजिस्टर में प्रत्येक नगदी की प्रविष्टि पर उस धनराशि को प्राप्त करने के प्रमाण में कोषाधिकारी हस्ताक्षर करेगा।¹

22. पूर्वोक्त नियम में उल्लिखित रजिस्टर की जांच - उपरोक्त नियम में उल्लिखित रजिस्टर की जांच, प्रतिदिन, या कम से कम उन दिनों में स्टाम्प अधीक्षक द्वारा की जायेगी जिन दिनों उसमें कोई लेन-देन हो। राजस्व परिषद् के स्टाम्प विभाग के रजिस्टर की भी जांच स्टाम्प अधीक्षक द्वारा उन दिनों में की जायेगी जब

इलाहाबाद कोषागार से विशेष चिपकाऊ स्टाम्प मंगाये जाते हैं और उसके द्वारा उस पर हस्ताक्षर भी किया जायेगा। परिषद् के कार्यालय का सहायक (खंजाची) जो नगद धनराशियों का लेन-देन करता है वह उतनी राशि की जमानत देगा जितनी नगद लेन-देन की मात्रा को ध्यान में रखते हुए परिषद् उचित समझेगा।

23. विमुद्रित चिप्पियों का धन-ऋण (प्लस माइनस) ज्ञापन - इलाहाबाद के कोषाधिकारी द्वारा इलाहाबाद के स्टाम्पिंग कार्यालय को भेजे गये चिपकाऊ चिप्पियों के हिसाब की जांच किये जाने के लिये एक धन-ऋण ज्ञापन भेजा जायेगा। यह ज्ञापन महालेखाकार के माध्यम से राजस्व परिषद् को भेजा जायेगा।

24. अगले वर्ष के लिये प्लग- प्रत्येक वर्ष के दिसम्बर की पहली तारीख या उसके पहले स्टाम्प अधीक्षक पिछले वर्ष के 'कोल्ड डाई' के प्लगों को अधीक्षक मुद्रण एवं लेखन सामग्री उत्तर प्रदेश को अगले कैलेन्डर वर्ष के लिये प्लग बनाने के लिए नमूने के रूप में भेजेगा। प्रत्येक वर्ष 15 दिसम्बर के पहले अधीक्षक मुद्रण एवं लेखन सामग्री नये प्लगों को नमूने के लिये भेजे गये प्लगों के साथ सम्बन्धित अधिकारी को भेजेगा। यदि स्टाम्प अधीक्षक नये प्लगों को सन्तोषजनक पाये तो वर्ष के अन्त में नमूने के प्लगों को उसकी उपस्थिति में नष्ट कर दिया जायेगा।

III-चिपकाऊ स्टाम्पों के बारे में

25. कुछ विलेखों पर चिपकाऊ स्टाम्पों का प्रयोग- निम्नलिखित विलेखों को चिपकाऊ स्टाम्प लगाकर स्टाम्पित किया जा सकता है, अर्थात्-

- (क) विलोपित (20.11.1958 से),
- (ख) सार्वजनिक कम्पनियों और संगठनों के डिवेंचरों का अन्तरण,
- (ग) नक्शों या रेखा-चित्रों की नकलें, छपी नकलें, छपे प्रारूपों पर दी गयी रजिस्ट्रारों की नकलें या उद्धरण जो अनुसूची एक-ख के अनुच्छेद 24 के अधीन प्रभार्य है।
- (घ) अनुसूची एक-ख के अनुच्छेद 5 (क) और (ख) और 43 के अधीन प्रभार्य विलेख,
- (ङ) अनुसूची एक के अनुच्छेद 47 के अधीन प्रकार्य विलेखित,
- (च) अनुसूची एक या एक-ख के अनुच्छेद 19, 36, 37, 49(क) (ii) और (iii) और 52 के अधीन प्रभार्य विलेख [अनुवादक का नोट- इस खण्ड के मूल पाठ में अनुसूची एक-ख का उल्लेख नहीं है। चूंकि खण्ड में वर्णित कुछ प्रकार के विलेख उत्तर प्रदेश में अनुसूची एक-ख में शामिल कर दिये गये हैं इसलिए अनुवाद में 'एक-ख' जोड़ दिया गया है- अनुवादक]
- (छ) सेन्ट्रल एक्साइज ड्यूटी, नियमावली, 1944 के अधीन निष्पादित सब मुद्रित

26. विषम राशि खण्डों के लिये एक आना रसीदी या कोर्ट फीस स्टाम्पों का प्रयोग- इन नियमों में अन्यथा कुछ भी होने के बावजूद, जब इस अधिनियम के अधीन प्रभार्य किसी विलेख के सम्बन्ध में स्टाम्प शुल्क की सही राशि इसलिए अदा नहीं की जा सकती कि उसके लिये आवश्यक स्टाम्प प्रचलित नहीं है, तो इस कारण से शुल्क का जो भाग अदा नहीं किया जा सकता, उसको दस पैसा के रसीदी स्टाम्प लगाकर पूरा किया जा सकता है-

[नोट- अब रसीदी टिकट (अनुच्छेद 530) का मूल्य एक रुपया कर दिया गया है परन्तु तदनुसार इस नियम में कोई परिवर्तन नहीं किया गया है इसलिए नियम में वर्णित परिस्थितियों में 1 रुपया के रसीदी स्टाम्पों का प्रयोग मान्य होना चाहिए- अनुवादक]

27. शेयरों के अन्तरण के विलेखों पर कमी, शुल्क का पूरा किया जाना- जब किसी कम्पनी या संगठन के शेयरों के अन्तरण का विलेख स्टाम्प की ऐसी सीट पर लिखा गया हो जिस पर पर्याप्त शुल्क के स्टाम्प उत्कीर्ण या विमुद्रित किये गये हों, और बाद में उन शेयरों के मूल्य में वृद्धि होने के कारण उस विलेख पर अनुसूची एक-क के अनुच्छेद 62(क) के अधीन प्रभार्य शुल्क से, वह राशि जितने के स्टाम्प उस पर विमुद्रित या उत्कीर्ण हो, कम पड़ जाये, तो उस कमी को पूरा करने के लिये एक या अधिक चिपकाऊ स्टाम्प जिन पर 'शेयर ट्रान्सफर' उपरिमुद्रित हो, काम में लाये जा सकते हैं।

28. विलोपित- (यह नियम एडवोकेट, वकीलों या एटार्नीज के नामांकन से सम्बन्धित था)।

29. चिपकाऊ राजस्व स्टाम्प- इन नियमों में अन्यथा बनाये गये प्राविधानों को छोड़कर स्टाम्प शुल्क की अभिव्यक्ति के लिये वे चिपकाऊ स्टाम्प प्रयुक्त किये जायेंगे जिन पर 'दस नया पैसा' के साथ-साथ 'इन्डिया रेवेन्यू' भी छपा हो।

30. कुछ प्रकार के विलेखों पर विशेष प्रकार के चिपकाऊ स्टाम्पों का प्रयोग- निम्नलिखित विलेखों को जब चिपकाऊ स्टाम्पों से स्टाम्पित किया जाय तो निम्नलिखित प्रकार के स्टाम्पों से किया जायेगा, अर्थात्-

(क) भारत के बाहर आहरित या बनाये गये बिल आफ एक्सचेंज, चेक और प्रामिसरी नोट जिन पर 'दस नया पैसा' से अधिक स्टाम्प शुल्क प्रभार्य हो- ऐसे स्टाम्प जिन पर 'फौरेन बिल' छपा हो,

- (ख) सार्वजनिक कम्पनियों और संगठनों के शेयरों के अन्तरण तथा डिबेंचरों के अन्तरण के अलग विलेख-ऐसे स्टाम्प जिन पर 'शेयर ट्रान्सफर' छपा हो,
- (ग) सेन्ट्रल एक्साइज इयूटी नियमावली, 1944 के अधीन सब छपे एक्साइज बांड प्रारूप-ऐसे स्टाम्प जिन पर 'कोर्ट फीस' छपा हो¹,
- (घ) नोटरीय कृत्य-ऐसे फौरेन बिल स्टाम्प जिन पर नोटरिवल छपा हो,
- (ङ) नक्शों या रेखा चित्रों के नकलें, छपी नकलें और छपे प्रारूपों पर दी गयी रजिस्ट्रों की नकलें या उद्धरण जो अनुसूची एक-ख के अनुच्छेद 24 के अधीन प्रभार्य हैं,-ऐसे स्टाम्प जिन पर 'कोर्ट फीस' छपा हो²
- (च) अनुसूची एक-ख के अनुच्छेद 5(क) और (ख), और 43 के अधीन स्टाम्प शुल्क से प्रभार्य विलेख-ऐसे स्टाम्प जिन पर 'एग्जीमेन्ट' छपा हो,
- (छ) अनुसूची एक के अनुच्छेद 47 के अधीन स्टाम्प शुल्क से प्रभार्य विलेख-ऐसे स्टाम्प जिन पर शब्द 'इन्श्योरेन्स' छपा हो,
- (ज) डिप्लोमैटिक एन्ड काउन्सलर आफिसर्स (ओथस एण्ड पीस) अधिनियम, 1948 के अधीन स्टाम्प शुल्क से प्रभार्य विलेख-ऐसे स्टाम्प जिन पर 'काउन्सलर' छपा हो [नोट- यह शुल्क स्टाम्प अधिनियम के अधीन प्रभार्य नहीं है-अनुवादक]
- (झ) शपथ-पत्र जिसमें से व्यक्तियों के मामले में, जिन्हें शपथ लेने के स्थान पर अभिपुष्टि या घोषणा करने की विधिक छूट है द्वारा की गई अभिपुष्टि या घोषणा शामिल है, जब वह किसी न्यायालय या न्यायालय के किसी अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करने के तात्कालिक प्रयोजन से बनाया जाये-ऐसे चिपकाऊ स्टाम्प जिन पर 'इण्डिया कोर्ट फीस' छपा हो या न्यायिकेत्तर स्टाम्प जिन पर शब्द 'उत्तर प्रदेश' या अक्षर 'यू.पी.' छपा हो।

IV-प्रकीर्ण

31. ऐसे मामलों के प्राविधान, जहाँ अनुचित प्रकार के स्टाम्पों का प्रयोग किया गया हो- जब किसी विलेख पर लगा स्टाम्प उचित मूल्य का किन्तु अनुचित प्रकार का हो तो उस विलेख पर प्रभार्य शुल्क अदा कर दिये जाने पर कलेक्टर पृष्ठांकन द्वारा प्रमाणित कर सकता है कि विलेख यथाविधि स्टाम्पित है।

परन्तु जब विलेख पर लगा स्टाम्प डाकीय स्टाम्प हो और उचित प्रकार का स्टाम्प ऐसा स्टाम्प हो जिस पर 'इण्डिया रेवेन्यू' छपा हो, तो कलेक्टर उसी दशा में प्रमाणित करेगा जब विलेख 1 अप्रैल 1935 के पहले निष्पादित किया गया हो और

प्रमाणित नहीं करेगा यदि वह 1 अप्रैल 1935 को या उसके बाद निष्पादित किया गया हो।

और परन्तु जब विलेख पर लगा स्टाम्प ऐसा न्यायिकेत्तर स्टाम्प हो जो यूनाइटेड प्राविसेज (अब उत्तर प्रदेश) में 1 अप्रैल, 1942 से पहले खरीदा गया हो, और उचित प्रकार का स्टाम्प माना जा सकता है यदि उस पर शब्द 'यूनाइटेड प्राविसेज' या अक्षर 'यू.पी.' उपरिमुद्रित होते तो कलेक्टर विलेख को यथाविधि स्टाम्पित होना प्रमाणित करेगा यदि विलेख का निष्पादन 1 अप्रैल, 1943 से पहले किया गया हो और इस प्रकार प्रमाण-पत्र नहीं करेगा यदि वह उस तारीख को या उसके बाद निष्पादित किया गया हो।

परन्तु यह भी कि जब किसी विलेख पर लगाया गया स्टाम्प ऐसा स्टाम्प हो जो विलीन रियासत टेहरी गढ़वाल, रामपुर और बनारस में 1 जनवरी 1950 से पहले या 25 जनवरी, 1950 से पहले उत्तर प्रदेश में शामिल किये गये इनक्लवेज में प्रयोग योग्य था और उनको उचित प्रकार के स्टाम्प माना जा सकता यदि उनके ऊपर 'यू.पी.' उपरिमुद्रित होता, तो कलेक्टर उनको प्रमाणित करेगा यदि विलेख का निष्पादन 21 अक्टूबर, 1951 से पहले किया गया हो और ऐसे प्रमाणित नहीं करेगा यदि उसके निष्पादन उस दिन या उसके बाद किया गया हो।¹

खा-कोर्ट फीस स्टाम्प

32. स्टाम्पों के प्रकार- कोर्ट फीस अधिनियम के अधीन लेखपत्रों पर शुल्क की अदायगी इंगित करने के लिये दो प्रकार के स्टाम्प होंगे, अर्थात्

(क) विमुद्रित स्टाम्प-अर्थात् स्टाम्पों के विभिन्न मूल्यों के छापे वाली कागज की सीटें जिन पर 'इण्डिया कोर्ट फीस' शब्द उत्कीर्ण किये गये हों जिन्हें इन नियमों के अनुसार जनता को उनके प्रयोग के लिये बेचा गया हो,

(ख) चिपकाऊ स्टाम्प जिन पर 'इण्डिया कोर्ट फीस' छपा हो जिनको इन नियमों के अनुसार उनके प्रयोग के लिये बेचा गया हो।

32- का. इन नियमों में अन्यथा कुछ भी होने के बावजूद 1 जनवरी, 1950 से पहले विलय हुई रियासतें टेहरी गढ़वाल, रामपुर और बनारस में प्रयोग किये जाने वाले, या 25 जनवरी 1950 से पहले उत्तर प्रदेश में शामिल किये गये इनक्लवेज में प्रयोग किये जाने वाले न्यायिक स्टाम्पों को उन पर अक्षर 'यू.पी.' अपरिमुद्रित कर दिये जाने के बाद उनको इन नियमों द्वारा निर्धारित स्टाम्प माना जायेगा और उनका प्रयोग समस्त उत्तर प्रदेश में किया जा सकेगा।²

अपवाद यह है कि निर्वर्तमान बनारस रियासत में प्रयोग किये जाने वाले न्यायिक स्टाम्पों पर अक्षर 'यू.पी.' अपरिमुद्रित कर दिये जाने के बाद उनका प्रयोग वाराणसी के पूरे जिले में किया जायेगा।³

33. फीस की राशि पूरी करने के लिये प्रयोग किये जाने वाले स्टाम्पों की संख्या- जब फीस की देय राशि 25 रुपये से कम हो और उस राशि को एक मात्र चिपकाऊ स्टाम्प से इंगित किया जा सकता हो तो ऐसी फीस वांछित मूल्य के केवल एक चिपकाऊ स्टाम्प द्वारा इंगित की जायेगी किन्तु यदि वह राशि एकल चिपकाऊ स्टाम्प द्वारा इंगित नहीं की जा सकती, या, वांछित मूल्य का एक चिपकाऊ स्टाम्प उपलब्ध न हो, तो उससे निकटतम नीचे की राशि का स्टाम्प लगाया जायेगा और कमी को एक या अधिक छोटे मूल्यों के स्टाम्प से पूरा किया जायेगा, जो फीस की सही राशि को पूरा करने के लिये आवश्यक हो।

34. यदि उन मामलों में जहाँ 25 रुपया या उससे अधिक कोर्ट फीस देय है, और वह राशि केवल एक विमुद्रित स्टाम्प सीट द्वारा अदा की जा सकती है तो कोर्ट फीस की वांछित राशि एक विमुद्रित सीट द्वारा अदा की जावेगी, किन्तु यदि वह राशि केवल एक विमुद्रित स्टाम्प द्वारा अदा नहीं की जा सकती हो, या वांछित मूल्य की विमुद्रित सीट उपलब्ध न हो, तो उससे निकटतम नीचे के मूल्य की एक विमुद्रित सीट का प्रयोग किया जायेगा और बाकी राशि को निकटतम निचले मूल्यों की विमुद्रित स्टाम्प सीटें लगाकर तथा 25 रुपया से कम की राशि के लिये चिपकाऊ स्टाम्पों का प्रयोग किया जायेगा।

[अनुवादक का नोट- ध्यान रहे कोर्ट फीस स्टाम्पों में 25 रुपया या उससे ऊपर के मूल्यों के विमुद्रित स्टाम्प जारी किये जाते हैं। 25 रुपये से कम के लिये केवल चिपकाऊ स्टाम्प होते हैं। इस नियम का प्रभाव यह है कि जिन मामलों में 25 रुपया से अधिक कोर्ट फीस देय हो उनमें उतने ही चिपकाऊ स्टाम्प लगाये जाने चाहिए जो 25 रुपया की विमुद्रित सीट द्वारा अदा नहीं की जा सकती]

35. नियम 34 के अनुसार जो चिपकाऊ स्टाम्प प्रयुक्त किये जायेंगे उनको उस मामले के लिये प्रयोग किये गये विमुद्रित स्टाम्प सीटों पर चिपकाया जायेगा।

36. जब किसी मामले में देय कोर्ट फीस की अदायगी के लिये दो या अधिक विमुद्रित सीटों का प्रयोग किया जाय तो विषय वस्तु का कुछ भाग, सामान्यतः इस प्रकार प्रयोग की गई प्रत्येक सीट पर लिखा जायेगा और प्रत्येक सीट पर लिखा गया लेख उस व्यक्ति, या उन व्यक्तियों के हस्ताक्षरों द्वारा सत्यापित किया जायेगा जिसने वह लेखपत्र प्रस्तुत किया हो। किन्तु यदि उपरोक्त निर्देश का पालन न हुआ हो तो जिस कर्मचारी का कर्तव्य कोर्ट फीस अधिनियम के धारा 30 के अधीन

स्टाम्पों को निरस्त करना है वह लेखपत्र की पहली सीट पर कोर्ट फीस की अदायगी की कुल राशि और उन अलग-अलग स्टाम्पों का मूल्य जिनके द्वारा वह राशि अदा की गई हो अंकित करेगा और इस अंकन पर न्यायालय के पीठासीन अधिकारी का हस्ताक्षर होगा।

37. जब स्टाम्प की एकल सीट अपर्याप्त हो- जब एक या अधिक स्टाम्प सीट, जिनका प्रयोग कोर्ट फीस की अदायगी के लिये किया गया है, के उस पटल पर जिस पर स्टाम्प विमुद्रित हो, सारे लेखपत्र के लिखे जाने के लिये स्थान अपर्याप्त हो तो उनके साथ इतना सारा कागज लगाया जा सकता है जितना लेखपत्र के पूरा लिखे जाने के लिये आवश्यक है और विमुद्रित सीटों तथा सादे कागज पर लिखा गया लेख उस पक्षकार के हस्ताक्षर से सत्यापित किया जायेगा तो उसे न्यायालय में प्रस्तुत करता है।

38. प्रोबेट व लेटरस आफ एडमिनिस्ट्रेशन पर अतिरिक्त कोर्ट फीस- कोर्ट फीस अधिनियम की धारा 19-ई के अधीन प्रोबेट और लेटरस आफ एडमिनिस्ट्रेशन पर देय अतिरिक्त कोर्ट फीस निम्नलिखित प्रकार से अदा की जायेगी-

- (1) नियम 34 द्वारा निर्धारित विधि से विमुद्रित या चिपकाऊ स्टाम्पों द्वारा :या
- (2) पूर्णतया चिपकाऊ स्टाम्पों द्वारा।

38 -का. (1) कोर्ट फीस का नकदी में अदा किया जाना- सामान्यतः कोर्ट फीस का भुगतान नकदी में नहीं किया जाता। परन्तु यदि वांछित मूल्य वर्ग के स्टाम्पों की अस्थायी कमी हो जाये तो निम्नलिखित उप-नियमों के अनुसार नकदी में भी अदायगी की जा सकती है।

(2) जब राशि 50 रुपया से अधिक न हो तो कोर्ट फीस का नकद अदा किया जाना- जिस मामले में किसी लेखपत्र पर देय कोर्ट फीस पचास रुपया से अधिक न हो तो, वह उस लेखपत्र को प्राप्त करने वाले उच्च न्यायालय या अधीनस्थ न्यायालय या अधिकारी, या अधिकरण के उस अधीनस्थ अधिकारी या लिपिक को, जो ऐसे न्यायालय अधिकरण या अधिकारी द्वारा निर्दिष्ट किया जाय, को नकद अदा की जा सकती है।

(3) उप-नियम (2) में उल्लिखित अधीनस्थ अधिकारी या लिपिक कोषागार प्रारूप संख्या 385 में नकदी में अदा की गई कोर्ट फीस की रसीद होगा।

(4) कोर्ट फीस की अदायगी के लिये दी गई उक्त रसीद को पूर्णतया सम्बन्धित लेखपत्र पर चिपका दिया जायेगा। उसको किसी पिन, तागे या अन्य किसी विधि से अंशतः लेखपत्र पर टांग नहीं दिया जायेगा।

(5) कोर्ट फीस की नकद अदायगी में प्राप्त राशि को अधीनस्थ अधिकारी या लिपिक द्वारा कोषागार/उपकोषागार या स्टेट बैंक आफ इण्डिया में लेखा शीर्षक "0030

स्टाम्प एवं रजिस्ट्रेशन फीस-वी-जूडिशियन स्टाम्प-1- स्टाम्पों में वसूल की गई कोर्ट फीस” में जमा कर दिया जायेगा जो सप्ताह में एक निश्चित दिन जमा किया जायेगा या जब जमा हुई राशि एक सौ रुपया से अधिक हो जाय तो उसके पहले भी जमा किया जा सकता है।

(6) नकद वसूल की गई कोर्ट फीस की राशि का लेखा प्रत्येक न्यायालय/कार्यालय में इन नियमों की अनुसूची-ए में दिये गये प्रारूप में एक अलग रजिस्टर में रखा जायेगा। उक्त राशियों के समय-समय पर कोषागार में जमा किये जाने के उप-नियम (5) में उल्लिखित चालानों को, रजिस्टर के साथ, हिफाजत से रखा जायेगा और किसी माह में जमा की गई राशि का प्रमाण-पत्र अगले महीने के प्रथम सप्ताह में कोषागार से प्राप्त किया जायेगा जिसके लिये उस रजिस्टर को कोषागार या उप-कोषागार अधिकारी के पास भेजा जायेगा जो पिछले माह में जमा की प्रत्येक प्रविष्टि पर अपने हस्ताक्षर करेगा।

(7) जब कोर्ट फीस की देय राशि 50 रुपया से अधिक हो तो फीस की नकद अदायगी- जब किसी लेखपत्र पर देय कोर्ट फीस पचास रुपया से अधिक हो तो उन परिस्थितियों में, कोषागार-उप-कोषागार/स्टेट बैंक में सम्बन्धित पक्षकार द्वारा लिखा शीर्षक “0030-स्टाम्प एवं रजिस्ट्रेशन फीस-वी जूडिशियन स्टाम्प-स्टाम्पों के रूप में वसूल कोर्ट फीस” में जमा किया जायेगा।

(8) ऐसा भुगतान करने के बाद सम्बन्धित लेखपत्र उस चालान के साथ, जो उस अदायगी को साक्षित करता हो, जमाकर्ता द्वारा कोषागार/उप-कोषागार के प्रभारी अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया जायेगा, जो उस लेखपत्र पर पृष्ठांकन द्वारा इस प्रकार नकद अदा की गई कोर्ट फीस को प्रमाणित करेगा और जब लेखपत्र एक से अधिक सीटों पर लिखा गया हो तो उस सीट पर प्रमाणित करेगा जिस पर लेखपत्र का महत्वपूर्ण अंश लिखा गया हो। वह अपने पृष्ठांकन में चालान की संख्या आदि भी लिखेगा जो निम्नांकित प्रारूप में होगा-

“प्रमाणित किया जाता है कि कोर्ट फीस अधिनियम, 1870 उत्तर प्रदेश में, अपनी प्रवृत्ति में यथा संशोधित की धारा 25-ए के अनुसार श्री पुत्र निवासी ने रुपया (शब्दों में) की नकद राशि इस लेखपत्र के सम्बन्ध में कोर्ट फीस के रूप में बैंक/कोषागार/उप-कोषागारमें चालान संख्या दिनांक द्वारा जमा किया है। दिनांक.....

प्रभारी अधिकारी

(9) पूर्ववती नियम में उल्लिखित चालान कोषागार/उप-कोषागार अधिकारी द्वारा रख लिया जायेगा और उसको इस प्रकार निरस्त कर दिया जायेगा जिससे वह फिर प्रयोग न हो सके।

(10) कोषागार व कलेक्टर के कार्यालय में रखे जाने वाले स्टाम्प के लेख से सम्बन्धित रजिस्ट्रारों में एक शीर्षक नया जोड़ा जायेगा” नकद अदा की गई कोर्ट फीस। इसके साथ-साथ इन नियमों की अनुसूची बी में दिये गये प्रारूप में कोषागार/उप-कोषागार में नकद अदा की गई कोर्ट फीस का एक अलग रजिस्टर रखा जायेगा।

(11) नियम 229 के प्राविधानों को छोड़कर, उप-नियम (4) में उल्लिखित रसीद को सब प्रयोजनों के लिये चिपकाऊ कोर्ट फीस स्टाम्प माना जायेगा और उप-नियम (8) में उल्लिखित कोषागार/उप-कोषागार अधिकारी द्वारा किसी लेखपत्र पर किया गया पृष्ठांकन सब प्रयोजनों के लिये विमुद्रित स्टाम्प माना जायेगा।¹

गा-कापी स्टाम्प

39. प्रतिलिपि शुल्क की वसूली हेतु- न्यायालयों या उनके कार्यालयों में प्रतिलिपि शुल्क की अदायगी हेतु न्यायालय शुल्क चिपकाऊ लेबल प्रयुक्त होंगे।¹

[अनुवादक का नोट- इस संशोधन के होने से पहले न्यायालय/कार्यालयों से नकलें जारी करने के लिए जो पारिश्रमिक लिया जाता था उसके उपलक्ष्य में उन पर ऐसे कोर्ट फीस चिपकाऊ स्टाम्प लगाये जाते थे जिन पर ‘फार कापीज ओनली’ छपा होता था। इस संशोधन के फलस्वरूप अब उस पारिश्रमिक के लिये भी सामान्य चिपकाऊ कोर्ट फीस स्टाम्पों का प्रयोग होगा। पर यह जानना कठिन हो जायेगा कि कौन स्टाम्प पारिश्रमिक से सम्बन्धित है और कौन कोर्ट फीस से सम्बन्धित। ऐसे नकलों पर, जिन पर पारिश्रमिक वाले स्टाम्प चिपकाये गये हों उन पर कोर्ट फीस अधिनियम के अधीन कोर्ट फीस भी देय होती हैं, नकलों के लिये पारिश्रमिक की राशि जनरल रूल्स सिविल, क्रिमिनल द्वारा निर्धारित की जानी है और कोर्ट फीस, कोर्ट फीस अधिनियम द्वारा]

घा-लीगल प्रेक्टिशनर्स सर्टिफिकेट स्टाम्प

40. कुछ विधि व्यवसायियों से लायसन्स फीस- इन स्टाम्पों का प्रयोग अधिवक्ताओं से अन्य विधि व्यवसायियों से लायसन्स फीस प्रस्तुत करने के लिये किया जाता है।

[यह फीस स्टाम्प या कोर्ट फीस अधिनियमों द्वारा आरोपित नहीं की गई है- अनुवादक]

डा-उ.प्र. मनोरंजन कर स्टाम्प्स

41. मनोरंजन कर स्टाम्प्स- इन स्टाम्पों का प्रयोग वहाँ होता है, जहाँ उ.प्र. मनोरंजन कर नियमावली, 1973 के अधीन मनोरंजन कर की अदायगी स्टाम्पों द्वारा की जानी होती है।

[यह शुल्क भी स्टाम्प या कोर्ट फीस अधिनियमों द्वारा आरोपित नहीं किया गया और अब इन स्टाम्पों का प्रचलन बन्द हो गया है- अनुवादक]

चा-डाकीय स्टाम्प

42. केन्द्रीय राजस्व के स्टाम्प (डाक विभागीय) - डाकीय स्टाम्प व डाक लेखन सामग्री केन्द्रीय राजस्व के अंग हैं। उत्तर प्रदेश में इन स्टाम्पों को राजकीय कोषागारों में रखा जाता है, और वहाँ से उन्हें डाक व तार विभाग को दिया जाता है। डाक टिकटों व लेखन सामग्री के मांग पत्र कोषागार द्वारा कनिष्ठ सचिव राजस्व परिषद् उ.प्र. के माध्यम से नहीं भेजे जाने चाहिए। उन्हें सीधे स्टाम्प नियंत्रक, नासिक रोड सेन्ट्रल रेलवे, को भेजा जाना चाहिए।

छा-मैच एक्साइज वैन्डरिजस

43. मैच (दियासलाई) एक्साइज- इन स्टाम्पों का प्रयोग दियासलाई के डिब्बों पर एक्साइज शुल्क अदा करने के लिये किया जाता है और इनसे प्राप्त होने वाली आय केन्द्रीय राजस्व में जमा की जानी चाहिए।

अध्याय-तीन

स्टाम्पों की आपूर्ति और वितरण

44. नियमों का लागू किया जाना और स्पष्टीकरण- भारत सरकार ने स्टाम्पों की आपूर्ति व वितरण के लिये शासनादेश संख्या एम-2509(2)/दस-455 दिनांक 23.10.1939 द्वारा नियम प्रसारित किये हैं। इण्डियन स्टाम्प अधिनियम, 1898 (1899 का दूसरा) की धारा 74 और यू.पी. कोर्ट फीस (एमेन्डमेन्ट) अधिनियम, 1938 की धारा 21 के अधीन संयुक्त प्रदेश (अब उत्तर प्रदेश के राज्यपाल ने निर्णय किया है कि उन नियमों के नियम 12 से 27 को संयुक्त प्रदेश (अब उत्तर प्रदेश) के न्यायिक तथा न्यायिकेत्तर स्टाम्पों के लिये जो प्रांतीय (अब प्रदेशीय) सरकार की सम्पत्ति है को अपने अधिकाराधीन क्षेत्र के लिये लागू किया जाय। इसलिए इस अध्याय में भारत सरकार के नियमों को सशरीर उद्धृत कर दिया गया है और जहाँ पर आवश्यकता हुई कुछ अनुपूरक या अतिरिक्त नियम बना दिये गये हैं और उनको भारत सरकार के सुसंगत नियम के बाद बढ़ाया गया है। इस मैनुअल में नियमों की क्रमिकता को

बनाये रखने के उद्देश्य से भारत सरकार के नियमों को इस मैनुअल का क्रमांक दिया गया है जो नियमावली के बाएं भार पर लिखे गये हैं। स्टाम्प नियंत्रक तथा मास्टर सिक्युरिटी प्रेस नासिक रोड और उत्तर प्रदेश के बाहर के अन्य अधिकारियों के साथ पत्र-व्यवहार की सुविधा के लिये भारत सरकार के नियमों का क्रमांक नियमों के दाहिनी तरफ कोष्ठक में अंकित किये गये हैं।

[अनुवादक का नोट- इस अध्याय में भारत सरकार द्वारा बनाये गये वे नियम दिये गये हैं जो उ.प्र. स्टाम्प मैनुअल 1979 के परिशिष्ट 'जी' में उद्धृत हैं]

45. प्रभाव क्षेत्र- ये नियम उनमें निर्धारित सीमा तक, भारत के संविधान की प्रथम अनुसूची में उल्लिखित सब राज्यों व केन्द्र शासित क्षेत्रों में सब प्रकार के स्टाम्पों के लिये लागू होंगे।

स्पष्टीकरण- इन नियमों के प्रयोजन से-

(1) शब्द 'राज्य' और 'केन्द्र शासित क्षेत्र' का अर्थ है भारत के संविधान की प्रथम अनुसूची में वर्णित 'राज्य' और 'केन्द्र शासित क्षेत्र'

(2) जहाँ अन्यथा कोई प्राविधान न हो 'डाकीय स्टाम्प' में डाक व तार लेखन सामग्री शामिल है।

(3) जब तक अन्यथा सुनिश्चित प्राविधान न हो, 'स्टाम्प' और 'अडाकीय स्टाम्प' में 'कस्टम रेवेन्यू' स्टाम्प और 'ब्राडकास्ट रिसीवर लायसन्स' स्टाम्प शामिल है, [उत्तर प्रदेश स्टाम्प मैनुअल, 1979 के परिशिष्ट 'जी' के अनुसार]

अध्याय-एक

मुद्रण व आपूर्ति

का-भारतीय सिक्युरिटी मुद्रणालय

46. डाकीय स्टाम्प- ब्राडकास्ट रिसीवर लायसन्स फीस के स्टाम्प, मैच एक्साइज वैन्डरोज, तम्बाकू एक्साइज टिकट, और सब राजस्वीय स्टाम्प, न्यायिक और न्यायिकेत्तर, जो केन्द्रीय राजस्व का स्रोत है, केवल भारतीय सिक्युरिटी मुद्रणालय नासिक रोड द्वारा छापे जायेंगे। (1)

47. मुद्रणालय - ऐसे राजस्वीय स्टाम्प जिनकी मांग राज्य सरकारों, केन्द्र शासित क्षेत्रों तथा बर्मा की सरकार द्वारा की जाये, उन शर्तों के अधीन, जो भारत सरकार समय-समय पर निर्धारित करे, छापेगा और आपूर्ति करेगा। (2)

48. मास्टर सिक्युरिटी मुद्रणालय- मुद्रणालय के प्रभारी अधिकारी को महाप्रबन्धक भारतीय सिक्युरिटी मुद्रणालय का पदनाम दिया गया है, वह पदेन स्टाम्प नियंत्रक भी है और उस हैसियत में वह केंद्रीय राजस्व परिषद् के नियंत्रण व निर्देशाधीन काम करता है। (3)

49. मुद्रणालय के प्रबन्ध के अलग नियम - इन नियमों से महाप्रबन्धक द्वारा मुद्रणालय के प्रशासन को नियंत्रित नहीं किया गया है, ऐसा प्रशासन भारत सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किये गये व्यापक या विशेष आदेशों द्वारा नियंत्रित किया जायेगा।

(4)

खा-केन्द्रीय स्टाम्प भण्डार

50. केन्द्रीय स्टाम्प भण्डार- मुद्रणालय से सम्बद्ध एक भण्डार होगा जिसे 'केन्द्रीय स्टाम्प भण्डार' कहा जायेगा। यह भण्डार उप-नियंत्रक स्टाम्प्स के सीधे नियंत्रण में होगा जो स्टाम्प नियंत्रक की हैसियत से कार्य करते हुए महाप्रबन्धक, भारतीय सिक्युरिटी मुद्रणालय के अधीन कार्य करेगा।

51. केन्द्रीय स्टाम्प भण्डार में लेखन सामग्री व स्टाम्पों का स्टॉक-सामान्यतः स्टाम्पों और डाकीय लेखन सामग्री की आरक्षित मात्रा निम्नलिखित विवरणानुसार मासिक खपत के आधार पर आकलन कर रखी जायेगी जो उस मात्रा के अतिरिक्त होगी जो डाकीय, अडाकीय या वर्ष में एक बार आपूर्ति किये जाने वाले स्टाम्पों के त्रैमासिक, चार-मासिक या वार्षिक खपत की आवश्यकतानुसार रखी जानी होती है।

I-डाकीय स्टाम्प

	अधिकतम माह	न्यूनतम माह
1	2	3
(1) स्टाम्प पुस्तिकाओं के अतिरिक्त डाकीय/स्टाम्प	6	3
(2) स्टाम्प पुस्तिकाएं	3	2
(3) डाकीय लेखन सामग्री	3	2

II-अ-डाकीय स्टाम्प जो केन्द्रीय सरकार के राजस्व स्रोत हैं

	अधिकतम माह	न्यूनतम माह
1	2	3
(1) चिपकाऊ स्टाम्प	6	3
(2) विमुद्रित स्टाम्प	6	3
(3) कस्टम रेवेन्यू स्टाम्प	6	3
(4) ब्राडकास्ट रिसीवर लायसन्स फीस स्टाम्प	6	3

III-अ-डाकीय स्टाम्प जो राज्य सरकारों के राजस्व स्रोत हैं

जैसा स्टाम्प नियंत्रक तथा सम्बन्धित राज्य सरकार के बीच निश्चित किया जाय।

नोट-(1) आइटम I (1) और II (1), (2), (3), (4) और (5) के मामलों में यदि वार्षिक खपत बहुत कम हो तो स्टाम्प नियंत्रक के विवेकानुसार अधिकतम मात्रा 12 महीने की खपत के बराबर निर्धारित की जा सकती है।

नोट-(2) उक्त आइटमों के अतिरिक्त अन्य प्रकार के स्टाम्पों, जिनका समय-समय पर मुद्रण किया जाना आवश्यक होता है जैसे चेक बुक, नेशनल सेविंग सर्टिफिकेट, पोस्टल आर्डर तथा अन्य प्रकीर्ण वस्तुएं, की भी आरक्षित मात्रा, केन्द्रीय स्टाम्प भण्डार में मांग करने वालों के अनुरोध के अनुसार, या जैसा स्टाम्प नियंत्रक आवश्यक समझे, रखी जायेगी।

नोट-(3) ऐसे आइटमों के सम्बन्ध में, जिनकी मुद्रणालय से दैनिक निकासी पूर्व-निर्धारित है, जैसे पोस्ट कार्ड, लिफाफे, अन्तर्देशीय पत्र, वैन्डरोल के कुछ प्रकार इत्यादि जैसा स्टाम्प नियंत्रक द्वारा समय-समय पर निश्चित किया जाय। इस नियम में प्रयुक्त शब्द 'के अतिरिक्त' प्रभावी नहीं होगा अर्थात् इन आइटमों की जो मात्रा सुरक्षित रखी जानी है वह ऊपर वर्णित अधिकतम व न्यूनतम सीमा के अनुसार ही होगी।

नोट-(4) यदि कोषागारों की बिक्री की मात्रा में अकस्मात् काफी कमी हो जाने के कारण उससे पहले छपे स्टाम्पों की मात्रा, बिक्री की घटी मात्रा के सन्दर्भ में अधिकतम सीमा से बढ़ जाये तो ऐसी बढ़ी हुई मात्रा को अधिकतम सीमा के प्राविधान का उल्लंघन नहीं माना जायेगा। उनको सामान्य नियमानुसार जारी किया जाता रहेगा और भावी मुद्रण आदेश को घटी मांग के आधार पर सुनिश्चित किया जायेगा।

नियम 52, 53 विलोपित

गा-पूर्वानुमान आदि

54. केन्द्र शासित क्षेत्रों को सब प्रकार के स्टाम्पों की आपूर्ति को नियमित करने के लिये स्टाम्प नियंत्रक जिम्मेदार होगा। जहाँ तक राज्यों का प्रश्न है, उसकी जिम्मेदारी केवल राज्य सरकारों की मांग की आपूर्ति करने तक सीमित होगी। (7)

55. उत्तर प्रदेश में प्रयोग हेतु निम्नलिखित प्रकार के न्यायिक और न्यायिकेत्तर स्टाम्पों की आपूर्ति स्टाम्प नियंत्रक द्वारा की जायेगी।

स्टाम्पों के प्रकार, फिसकल स्टाम्पों, विशेष चिपकाऊ स्टाम्प, बीमा, फौरेन बिल, शेयर ट्रान्सफर, नोटारिवल ब्रोकर्स नोट, एग्रीमेन्ट स्टाम्प हुन्डी, बिल ऑफ एक्सचेंज, सामान्य स्टाम्प और राजस्व स्टाम्प।

न्यायिक या कोर्ट फीस स्टाम्प- विमुद्रित और चिपकाऊ,

कापी स्टाम्प- विलोपित।¹

56. सिक्युरिटी मुद्रणालय के महाप्रबन्धक को कच्चे माल (जैसे स्याही आदि) की पर्याप्त मात्रा में व्यवस्था कर सकने के लिये निम्नलिखित अधिकारियों द्वारा प्रतिवर्ष 15 जून तक एक संकलित पूर्वानुमान भेजा जायेगा।

- (क) केन्द्र शासित क्षेत्रों के स्थानीय डिपो के प्रभारी अधिकारी उप-डाकीय स्टाम्प, (सेन्ट्रल एक्साइज राजस्व स्टाम्प्स और बी.आर.एल. फीस स्टाम्प) का पूर्वानुमान अपने अधीनस्थ विभिन्न स्थानीय डिपो से आवश्यक सूचना प्राप्त करने के बाद भेजेंगे।
- (ख) राज्य सरकारों द्वारा नियुक्त अधिकारी अडाकीय स्टाम्प (सेन्ट्रल एक्साइज राजस्व स्टाम्प और बी.आर.एल. फीस स्टाम्प) का पूर्वानुमान विभिन्न स्थानीय डिपो से आवश्यक सूचना प्राप्त करने के बाद भेजेंगे।
- (ग) केन्द्रीय सरकार द्वारा (निम्नलिखित नोट के अनुसार) नियुक्त अधिकारी सेन्ट्रल एक्साइज राजस्व स्टाम्प और बी.आर.एल. फीस स्टाम्प का पूर्वानुमान सम्बन्धित स्थानीय डिपो से आवश्यक सूचना प्राप्त के बाद भेजेंगे।

नोट-1- सेन्ट्रल एक्साइज राजस्व स्टाम्पों के पूर्वानुमान व मांग पत्र भेजने के लिए निम्नलिखित अधिकारी उनके सामने इंगित क्षेत्र के लिये केन्द्रीय सरकार द्वारा नियुक्त अधिकारी माने जायेंगे।

कलेक्टर आफ कस्टम्स बम्बई	बम्बई और कान्डला बन्दरगाह
कलेक्टर आफ कस्टम्स कलकत्ता	कलकत्ता बन्दरगाह
कलेक्टर आफ कस्टम्स मद्रास	मद्रास और विशाखापत्तनम बन्दरगाह
कलेक्टर आफ कस्टम्स कोचीन	कोचीन बन्दरगाह

नोट-2- मैच एक्साइज वैडरोल्स, सेन्ट्रल एक्साइज राजस्व स्टाम्प्स (तम्बाकू एक्साइज टिकट और कस्टम रेवेन्यू स्टाम्प) का पूर्वानुमान तथा मांग पत्र भेजने के लिए निम्नलिखित प्रत्येक अधिकारी उसके सामने इंगित क्षेत्र के लिये केन्द्रीय सरकार द्वारा नियुक्त, अधिकारी माना जायेगा।

(क) सेन्ट्रल एक्साइज का कलेक्टर बड़ौदा	गुजरात राज्य
(ख) सेन्ट्रल एक्साइज का कलेक्टर बम्बई	महाराष्ट्र राज्य के जिले और तालुक जो उप-खण्ड (1) नोट (ठ) में वर्णित नहीं हो।
(ग) सेन्ट्रल एक्साइज का कलेक्टर मद्रास	*****
(घ) कस्टम व सेन्ट्रल एक्साइज का कलेक्टर	पांडिचेरी राज्य

पांडिचेरी	
(ड) सेन्ट्रल एक्साइज का कलेक्टर, मैसूर	मैसूर राज्य
(च) सेन्ट्रल एक्साइज का कलेक्टर, कलकत्ता और उड़ीसा	पश्चिमी बंगाल राज्य का जिला कलकत्ता, 24-परगना हावड़ा, और मिदनापुर और उड़ीसा राज्य।
(छ) सेन्ट्रल एक्साइज का कलेक्टर, इलाहाबाद	उत्तर प्रदेश राज्य के जिला बरेली, पिथौरागढ़, अल्मोड़ा, नैनीताल, शाहजहांपुर, पीलीभीत, हरदोई, बदायूं, लखनऊ, उन्नाव, सीतापुर, लखीमपुर खीरी, फैजाबाद, बाराबंकी, सुल्तानपुर, रायबरेली, इलाहाबाद, प्रतापगढ़, फतेहपुर, जौनपुर, मिरजापुर, वाराणसी, बलिया, गोरखपुर, आजमगढ़, देवरिया, गाजीपुर, गोंडा, बस्ती, बहराइच, रामपुर, मुरादाबाद, पौड़ी, गढ़वाल चमोली, बिजनौर और बांदा।
(ज) सेन्ट्रल एक्साइज का कलेक्टर, शिलांग	असम का राज्य जिसमें मेघालय, नागालैण्ड और त्रिपुरा, के स्वायत्त शासित राज्य और अरुणाचल प्रदेश व मिजोरम के केन्द्र शासित क्षेत्र शामिल हैं।
(झ) सेन्ट्रल एक्साइज का कलेक्टर, दिल्ली	राजस्थान राज्य और दिल्ली का केन्द्र शासित क्षेत्र
(ञ) सेन्ट्रल एक्साइज का कलेक्टर, हैदराबाद	*****
(ट) सेन्ट्रल एक्साइज का कलेक्टर, पटना	बिहार राज्य
(ठ) सेन्ट्रल एक्साइज का कलेक्टर, नागपुर	मध्य प्रदेश राज्य, और महाराष्ट्र राज्य के जिले-चांदा, भंडारा, नागपुर, अकोला, बुलढाना, यवतमाल, अमरावती, वर्धा, राजुरा।
(ड) डिप्टी कमिशनर अन्डमान एवं निकोबार	अन्डमान निकोबार द्वीप समूह

द्वीप समूह, पोर्ट ब्लेयर	का केन्द्र शासित क्षेत्र,
(ढ) सेन्ट्रल एक्साइज का कलेक्टर, पटना (इसे पूना होना चाहिए-अनुवादक)	महाराष्ट्र राज्य के जिले- अहमदनगर, जलगांव, धूलिया, नासिक, पूरा, सतारा, शोलापुर, सागली, कोल्हापुर, औरंगाबाद, परभनी, नादडे, भीर, उस्मानाबाद, कोलावा, रतनागिरि और थाना (थाना तालुक छोड़कर)
(ण) सेन्ट्रल एक्साइज का कलेक्टर, पश्चिम बंगाल	ऊपर उप-खण्ड (च) में वर्णित जिलों को छोड़कर पश्चिमी बंगाल के अन्य जिले,
(त) कस्टम व सेन्ट्रल एक्साइज का कलेक्टर, कोचीन	*****
(थ) सेन्ट्रल एक्साइज का कलेक्टर, कानपुर	ऊपर उप-खण्ड (छ) में वर्णित जिलों को छोड़कर उत्तर प्रदेश राज्य के अन्य जिले
(द) कस्टम सेन्ट्रल एक्साइज का कलेक्टर, गोवा पणजी	गोवा का क्षेत्र और गोवा दमण और द्वीव का केन्द्र शासित क्षेत्र
(ध) विकास आयुक्त, कान्डला उन्मुक्त व्यापारी क्षेत्र	कान्डला उन्मुक्त व्यापार क्षेत्र
(न) सेन्ट्रल एक्साइज का कलेक्टर, चंडीगढ़	*****
(प). सेन्ट्रल एक्साइज का कलेक्टर, अहमदाबाद	*****
(फ). सेन्ट्रल एक्साइज का कलेक्टर, मदुरै	*****
(ब). सेन्ट्रल एक्साइज का कलेक्टर, गुन्टूर	*****
(भ). सेन्ट्रल एक्साइज का उप-कलेक्टर, तिरुचिरापल्ली	मद्रास राज्य के जिले- तिरुचिरापल्ली, थंजापुर, मदुरै, तिरुचिरापल्ली, रामनाथपुर और कन्याकुमारी
(म). सेन्ट्रल एक्साइज का उप-कलेक्टर, अमृतसर	पंजाब, जम्मू कश्मीर व हिमाचल प्रदेश के राज्य
(य). सेन्ट्रल एक्साइज का उप-कलेक्टर, जयपुर	राजस्थान राज्य

(घ) डाक-वृत्तों के अध्यक्ष दोनों प्रकार के डाकीय स्टाम्प (अर्थात् जनता के प्रयोगार्थ और सरकारी काम के प्रयोगार्थ) सम्बन्धी पूर्वानुमान विभिन्न स्थानीय डिपो से आवश्यक सूचना प्राप्त कर भेजेंगे।

(ii) प्रत्येक पूर्वानुमान में विभिन्न वर्गों के स्टाम्पों को अलग-अलग स्तम्भों में दिखाया जायेगा (चाहे उनकी आपूर्ति वांछित हो या नहीं) जिसमें पिछले तीन वर्षों के आधार पर एक वर्ष की औसत खपत, 1 अप्रैल को बचत, चालू वित्तीय वर्ष के लिये निकासी का अनुमान, और उन स्टाम्पों की मात्रा जिसे अगले वर्ष के केन्द्रीय स्टाम्प भण्डार द्वारा आपूर्ति करने की अपेक्षा की जाती है, दिखा जायेगा।

(ङ) डाक-तार विभाग का महानिदेशक ब्राडकास्ट रिसीवर लायसन्स स्टाम्पों से सम्बन्धित पूर्वानुमान भेजेंगे।

57. उपरोक्त नियम 56 के अनुसार भेजा जाने वाला पूर्वानुमान उत्तर प्रदेश में, उत्तर प्रदेश राजस्व परिषद् के कनिष्ठ सचिव द्वारा विभिन्न स्थानीय डिपो से आवश्यक सूचना प्राप्त कर भेजा जायेगा।

स्थानीय डिपो के प्रभारी अधिकारी सब प्रकार के न्यायिक और न्यायिकेत्तर स्टाम्पों का पूर्वानुमान कनिष्ठ सचिव राजस्व परिषद्, उत्तर प्रदेश को इस प्रकार भेजेंगे कि वह उनके पास प्रत्येक वर्ष 15 अप्रैल से पहले पहुँच जाये।

जिलों का पूर्वानुमान भेजने का अभिप्राय है कि कनिष्ठ सचिव को जिलों की आवश्यकताओं की सूचना प्राप्त हो जाये। इसलिए पूर्वानुमान पूरे जिले के लिये होना चाहिए; अर्थात् सब स्थानीय और शाखा डिपो के लिये जिसमें वे शाखा डिपो भी शामिल हैं जो केन्द्रीय स्टाम्प स्टोर से सीधे आपूर्ति प्राप्त करते हैं।

पूर्वानुमान हस्तलेख में स्याही से सुपाठ्य बनाया जाय (परिशिष्ट-ख का प्रारूप संख्या-1) जो निम्नलिखित निर्देशों के अनुसार बनाया जायेगा :-

स्तम्भ-1 में स्टाम्पों के मूल्य वर्ग दिखाये जायेंगे जिसमें सब नव-प्रचलित या ऐसे स्टाम्प जिनका प्रचलन बन्द कर दिया गया है भी शामिल किये जायेंगे जो पिछले तीन वर्षों के कोषागार में वर्तमान थे, चाहे उनकी आपूर्ति वांछित हो या नहीं, परन्तु यदि कोई नव-प्रचलित स्टाम्प कोषागार में न भी रहे हों, और उनकी खपत होने की आशा है जो उनकी अनुमानित मात्रा विवरिणी के स्तम्भ 8 और 9 दर्शायी जा सकती है।

स्तम्भ-2 से 4 तक में पूरे जिले में पिछले तीन वित्त वर्षों की वास्तविक निकासी की मात्रा दिखाई जायेगी। पिछले तीन वर्षों में जिले से बाहर को भेजी गई

मात्रा स्टाम्प 11 में दिखाई जायेगी और उस मात्रा को स्तम्भ 2 से 4 तक के आंकड़ों में शामिल नहीं किया जायेगा।

स्तम्भ-5 में स्तम्भ 2 से 4 का योग होगा।

स्तम्भ-6 में पिछले तीन वर्षों की खपत के आधार पर औसत वार्षिक खपत दिखाई जायेगी। परीक्षण के लिये ध्यान रहे कि स्तम्भ-6 में दिखाई गई मात्रा स्तम्भ-5 में दिखाई गई मात्रा का तिहाई हो।

स्तम्भ-7 में 1 अप्रैल को सिंगल लाक व डबल लाकों के स्टाम्पों का अवशेष दिखाया जायेगा।

स्तम्भ-8 में चालू वित्त वर्ष की अनुमानित खपत दिखाई जायेगी। यदि इस मात्रा और स्तम्भ 6 में दिखायी गयी औसत मात्रा में अन्तर हो तो अन्तर का विस्तृत कारण बताया जाना चाहिए।

स्तम्भ-9 में अगले वित्त वर्ष के लिये अपेक्षित मात्रा दिखाई जायेगी। इसमें सीटों और चिप्पियों की वास्तविक संख्या दिखाई जानी चाहिए। यह अनुमान स्तम्भ 6 में दिखाई गई मात्रा में कोषगार के लिये निर्धारित सुरक्षित मात्रा को जोड़कर निकाला जायेगा। यदि किसी कारणवश अनुमानित अपेक्षित मात्रा को बदलना आवश्यक हो जाय तो बदलाव का पूरा औचित्य बताया जाना चाहिए।

स्तम्भ-10 यदि अवशेष में आवश्यकता से अधिक मात्रा हो तो उसे इस स्तम्भ में दिखाया जाना चाहिए।

स्तम्भ-11 में प्रत्येक पिछले तीन वर्षों में जिले के बाहर के कोषागारों को भेजी गई मात्रा दिखाई जायेगी। प्रत्येक ऐसी मात्रा की प्रविष्टि के सामने भेजे जाने का वर्ष में भी अंकित दिया जाना चाहिए।

58. (क) संकलित पूर्वानुमान बताना- (क) जिला पूर्वानुमानों के आधार पर राज्य भर का सामूहीकृत पूर्वानुमान कनिष्ठ सचिव द्वारा स्टाम्प नियंत्रक, नासिक रोड को प्रतिवर्ष 15 जून से पहले भेज दिया जाना चाहिए।

(ख) चिपकाऊ स्टाम्पों, जिनको स्टाम्प नियंत्रक के निर्देशानुसार सीटों के रूप में छापा जाता है, संकलित अनुमान सीटों के रूप में दिखाया जाय न कि चिप्पियों के रूप में। अन्य मामलों में स्टाम्प सीटों की संख्या दिखाई जायेगी।

59. (1) स्थानीय डिपो के प्रभारी अधिकारी द्वारा स्टाम्पों की आपूर्ति का मांग-पत्र (9) निम्नलिखित विधि से बनाया जायेगा-

(क) 25 रुपया और उससे अधिक मूल्य वर्गों के न्यायिकेत्तर तथा विमुद्रित कोर्ट फीस स्टाम्पों, सब न्यायिकेत्तर चिपकाऊ स्टाम्पों (पांच पैसे, दस पैसे, पन्द्रह पैसे और पच्चीस पैसे के राजस्व स्टाम्पों को छोड़कर), पांच

रुपया या उससे अधिक मूल्य के चिपकाऊ कोर्ट फीस स्टाम्पों का वार्षिक मांगपत्र बारह महीनों की अनुमानित खपत की पूर्ति के लिये निम्नानुसार बनाया जायेगा।

मांग-कर्ता अधिकारी, राज्य या क्षेत्र	केन्द्रीय स्टाम्प भण्डार में मांग पत्र पहुंचने की अन्तिम तारीख	मांग पत्र किस वर्ष से सम्बन्धित है
1	2	3
(1) महाराष्ट्र, गुजरात, मध्य प्रदेश और केन्द्र शासित क्षेत्र	30 नवम्बर	अगले 1 अप्रैल से प्रारम्भ होने वाला वर्ष
(2) उत्तर प्रदेश, उड़ीसा, पंजाब, हरियाणा, बिहार, कम्मू कश्मीर और राजस्थान	31 मार्च	अगले 1 अगस्त से प्रारम्भ होने वाला वर्ष
(3) पश्चिम बंगाल तमिलनाडु 'असम' मैसूर' केरल और आन्ध्र प्रदेश	31 जुलाई	अगले 1 सितम्बर से प्रारम्भ होने वाला वर्ष

5 रुपया और उससे अधिक मूल्य वर्ग के सरकारी और अ-सरकारी डाकीय स्टाम्पों के सम्बन्ध में सब राज्यों व केन्द्र शासित क्षेत्रों के स्थानीय डिपो के प्रभारी अधिकारी अगले वर्ष की 1 जुलाई से बारह महीनों की अनुमानित खपत के लिये वार्षिक मांग पत्र इस प्रकार भेजेंगे जो केन्द्रीय स्टाम्प भण्डार में प्रतिवर्ष 15 अप्रैल तक पहुंच जाये और उसके साथ-साथ ये जुलाई-सितम्बर त्रैमास के लिये 5 रुपया से कम मूल्य वर्ग के डाकीय स्टाम्पों और डाकीय लेखन सामग्री का मांग पत्र भी भेजेंगे।

(ख) उपरोक्त खण्ड (क) तथा नीचे खण्ड (ग) और (घ) के वर्णित के अलावा अन्य सब प्रकार के उप-डाकीय स्टाम्पों की चार माह की अनुमानित खपत के लिये निम्नलिखित मांग पत्र भेजे जायेंगे।

मांग पत्र द्वारा आच्छादित अवधि	केन्द्रीय स्टाम्प भण्डार में मांग पत्र पहुंचने की अन्तिम तारीख
1	2
1 अप्रैल से 31 जुलाई तक	30 नवम्बर
1 अगस्त से 30 नवम्बर तक	31 मार्च
1 दिसम्बर से 31 मार्च तक	31 जुलाई

नोट- ऊपर (क) और (ख) में उल्लिखित अ-डाकीय स्टाम्पों के मांग पत्रों को स्थानीय डिपो के प्रभारी अधिकारियों द्वारा नियम 8(1) (ख) में उल्लिखित अधिकारियों को भेजे जाने की अन्तिम तारीख सम्बन्धित राज्य सरकारों द्वारा निर्धारित की जायेगी।

(ग) 5 रुपया से कम मूल्यवर्ग के डाकीय स्टाम्पों और डाकीय लेखन सामग्री की अगले त्रैमास की खपत के लिये प्रत्येक त्रैमास के पहले माह की 15 तारीख तक।

(घ) सेन्ट्रल एक्साइज रेवेन्यू स्टाम्प और बी.आर.एल. फीस स्टाम्प- अगले त्रैमास की अनुमानित खपत के लिये नीचे लिखे अनुसार-

मांग पत्र द्वारा आच्छादित अवधि	अन्तिम तारीख जिससे पहले मांग पत्र केन्द्रीय स्टाम्प भण्डार में पहुँच जाना चाहिए
1 अप्रैल से 30 जून तक	31 जनवरी
1 जुलाई से 30 सितम्बर तक	30 अप्रैल
1 अक्टूबर से 31 दिसम्बर तक	31 जुलाई
1 जनवरी से 31 मार्च तक	31 अक्टूबर

(ड) मांग पत्र में विभिन्न मूल्य वर्ग के लिये बने स्टाम्पों में निम्नलिखित प्रविष्टियाँ की जायेगी चाहे उनमें से किसी की मांग की गई हो, अथवा नहीं-

(1) पिछला मांग पत्र भेजते समय पिछला अवशेष, तब से प्राप्त आपूर्ति, कुल बिक्री (जिस अवधि के लिये मांग पत्र है उसी अवधि के पिछले वर्ष, चार माह या त्रैमास की); एक वर्ष, चार माह या त्रैमास की आवश्यकता (जिसमें शाखा डिपो को दी जाने वाली मात्रा भी शामिल होगी) अन्य निकासियाँ और मांग और मांग पत्र भेजने की तारीख को अवशेष।

(2) पिछले मांग-पत्र में मांगी गई मात्रा जो स्टाम्प नियंत्रक द्वारा आपूर्ति न की गई हो।

(3) अगले वर्ष चार माह या त्रैमास, जैसी भी स्थिति हो, के लिये वांछित मात्रा।

(4) जांचकर्ता अधिकारी द्वारा अनुमोदित मात्रा।

(ii) डाकीय स्टाम्पों के मांग पत्र परीक्षण तथा आपूर्ति के लिये सीधे स्टाम्प नियंत्रक को भेजे जाने चाहिए और अ-डाकीय स्टाम्पों, सेन्ट्रल एक्साइज रेवेन्यू स्टाम्प और कस्टम रेवेन्यू स्टाम्प्स के मांग पत्रों को नियंत्रक के पास क्रमशः नियम 56(क) (ख) और नियम 54 (1) (ग) द्वारा नियुक्त अधिकारियों के माध्यम से भेजे जाने चाहिए।

नोट-(1) 'स्थानीय डिपो' की परिभाषा के लिये, जहाँ तक उसका सम्बन्ध उन स्टाम्पों से है जो केन्द्रीय सरकार की सम्पत्ति है नियम 72 देखें, जहाँ तक उन

स्टाम्पों का सम्बन्ध है जो राज्य सरकारी की सम्पत्ति है सम्बन्धित राज्य सरकार के द्वारा नियुक्त अधिकारी से होगा,

(2) बम्बई, मद्रास व कलकत्ता के प्रेसीडेन्सी पोस्ट मास्टर्स के अतिरिक्त लुधियाना का स्टाम्प डिपो या डाक-तार विभाग द्वारा भविष्य में खोले जाने वाले ऐसे डिपो के क्षेत्राधिकार में स्थापित डिपो-सीधे केन्द्रीय स्टाम्प भण्डार को मांगपत्र भेज सकते हैं,

60. मांग पत्र तैयार करने के विस्तृत निर्देश- कनिष्ठ सचिव को स्टाम्पों के मांग पत्र प्रत्येक चार माह व एक वर्ष में भेजे जायेंगे। चार-माही मांग पत्र नियमानुसार भेजे जायेंगे:

चारमाही मांग पत्र	अन्तिम तारीख जब वे कनिष्ठ सचिव के पास पहुंच जाने चाहिए
अगस्त-नवम्बर	प्रतिवर्ष 15 फरवरी
दिसम्बर-मार्च	प्रतिवर्ष 15 जून
अप्रैल-जुलाई	पिछले वर्ष की 15 अक्टूबर

वार्षिक मांग-पत्र को अगस्त-नवम्बर के चार माही मांग पत्र में सम्मिलित कर दिया जायेगा और वह प्रतिवर्ष 15 फरवरी तक कनिष्ठ सचिव के पास पहुंच जाना चाहिए।

मांग पत्र परिशिष्ट-ख के प्रारूप संख्या 2 में डिपो के प्रभारी अधिकारी के वैयक्तिक देख-रेख में स्याही से बनाये जाने चाहिए।

मांग पत्र की तीन प्रतियां बनाई जायेंगी जिनमें से दो कनिष्ठ सचिव को भेजी जायेगी।

‘पिछले बारह या चार माह में बिक्री मात्रा’ के स्तम्भ के शीर्षक में आवश्यक परिवर्तन कर लिये जाने चाहिए। मांगकर्ता अधिकारी उन स्टाम्पों के सम्बन्ध में जिनके लिये वार्षिक आधार पर मांग की जाती है, पिछले बारह महीनों में बिक्री मात्रा दिखायेंगे और जिन स्टाम्पों की चार माह की मांग की जाती है उनके लिये पिछले चार माह की बिक्री मात्रा दिखायेंगे।

यदि किसी मूल्य वर्ग के स्टाम्पों की मांग न भी की गयी हो तो भी स्तम्भ 2, 3, 4 और 5 में अपेक्षित सूचना दी जानी चाहिए।

स्तम्भ-2 में उस महीने की जिसमें मांग-पत्र कनिष्ठ सचिव को भेजा जाना है, की पहली तारीख को सिंगल लाक और डबल लाक के अवशेषों का योग दिखाया जायेगा। इस अवशेष का सत्यापन पिछले वार्षिक या चार-माही (जैसी भी स्थिति हो) मांग पत्र के सन्दर्भ में किया जाना चाहिए।

सत्यापन में पिछले मांग पत्र में दिखाया गया अवशेष, स्टाम्प नियंत्रक, अन्य डिपो, स्टाम्प विक्रेताओं या अन्य किसी स्रोत से प्राप्त स्टाम्पों की मात्रा, सम्बन्धित अवधि में स्टाम्पों की बिक्री और अन्य डिपो को भेजी गई मात्रा का स्पष्टीकरण दिया जाना चाहिए।

स्तम्भ-3 में वह मात्रा दिखाई जायेगी जो कनिष्ठ सचिव द्वारा संस्तुत की गई। पिछले मांग पत्र या मांग पत्रों में से यही मात्रा बाकी मानी जायेगी।

स्तम्भ-4 और 5-स्तम्भ 4 में प्रविष्टि करते समय स्तम्भ-2 में दिखाई गई पिछले मांग पत्र या मांग पत्रों के अवशेष की तारीख/निश्चयपूर्वक ध्यान में रखी जानी चाहिए। जिले के बाहर के डिपो को या ऐसे शाखा डिपो को, जो अपनी आपूर्ति सीधे केन्द्रीय स्टाम्प भण्डार से प्राप्त करते हैं को भेजी गई मात्रा इस स्तम्भ में नहीं दिखाई जानी चाहिए। क्योंकि इसके लिये स्तम्भ 5 बना है।

स्तम्भ-6 इस स्तम्भ में प्रविष्टि करते समय स्तम्भ 2 में दिखाया गया अवशेष ध्यान में रखा जाना चाहिए। वांछित मात्रा का आकलन स्तम्भ 4 में दिये गये आकड़ों के आधार पर किया जायेगा, परन्तु यदि स्तम्भ 4 के दिखाये गये आकड़ों न्यायालयीय अवकाश या अन्य कारणों से असाधारण रूप से बहुत अधिक या बहुत कम हो तो इस तथ्य को ध्यान में रखकर आकलन किया जाय। इस प्रकार प्रदर्शित आँकड़ों का सत्यापन निम्नानुसार किया जायेगा :-

वार्षिक मांग पत्रों के लिये- पहले 18 माह (अर्थात् चालू वर्ष की 1 फरवरी से अगले वर्ष की 31 जुलाई तक)की खपत को आगणित किया जाय, और उसमें दो या तीन माह(जैसी आवश्यकता हो)की सुरक्षित मात्रा जोड़ा जाय, इस योग में से स्तम्भ 2 और 3 के योग द्वारा प्राप्त मात्रा को घटा दिया जाय। चार-माही मांग पत्रों के लिये, 10 महीने की आवश्यकताओं को आगणित किया जाय(उदाहरणार्थ-अगस्त से नवम्बर तक के मांग पत्र के लिये 1 फरवरी से 31 जुलाई तक की अवधि तक की आवश्यकता और मांग पत्र द्वारा आच्छादित अवधि की आवश्यकता को ले और उसमें दो या तीन महीने की सुरक्षित मात्रा को जोड़ दे। इस योग में से स्तम्भ 2 और 3 के योग को घटा दें)।

यदि आवश्यकता इस प्रकार आगणित मात्रा से अधिक या कम हो तो, उसके अन्तर के औचित्य के विस्तृत कारण बताये जाने चाहिए।

मांग-पत्र बनाने में निम्नलिखित बातों को ध्यान रखा जाना चाहिए-

(क) चिपकाऊ कोर्ट फीस स्टाम्प और फिसकल स्टाम्प (अर्थात् विशेष चिपकाऊ, फौरेन बिल आदि)- ये स्टाम्प सिक्युरिटी मुद्रणालय से केन्द्रीय स्टाम्प ,स्टाम्प भण्डार में 200 सीटों के पैकेटों में आते हैं और

ऐसे 20 पैकटों (अर्थात् 4000 सीट) का एक मूल केस होता है। इसलिए उनकी मांग 100 सीट से कम हो तो मांग पांच के गुणाकों में होनी चाहिए और यदि मांग 100 से अधिक हो तो मांग दस के गुणाकों में रखी जानी चाहिए और जहाँ तक सम्भव हो मांग को 100 या 200 सीटों में पूर्णांकित कर दिया जाये।

जब मांग बहुत कम हो, तो पांच सीट से कम भी मांगी जा सकती है। ऊँचे मूल्यों के फिसकल स्टाम्पों के जब केवल कुछ चिप्पियों की आवश्यकता हो तो एक सीट का हिस्सा भी मांगा जा सकता है, परन्तु ऐसा हिस्सा सीट के दो तिहाई या एक तिहाई के बराबर होना चाहिए।

(ख) विमुद्रित स्टाम्प (अर्थात् न्यायिकेत्तर, कोर्ट फीस और हुन्डी आदि) - ये स्टाम्प 1000 सीटों के एक पैकेट के रूप में बनाये जाते हैं और एक मूल केस में ऐसे 16 पैकेट 16000 सीट होते हैं। नया पैसा मूल्य वर्ग के विमुद्रित स्टाम्प, जिनकी खपत अधिक होती है, 1000 के गुणाकों में मात्रा मांगी जानी चाहिए, जब मांग 1000 सीट से कम की हो तो मांग 100 के गुणाकों में की जानी चाहिए।

25 रुपया तक के मूल्य वर्ग के न्यायिकेत्तर स्टाम्पों को 10 के गुणाकों में मांगा जाना चाहिए और जहाँ तक सम्भव हो मात्रा को समीपस्थ 100 तक पूर्णांकित कर दिया जाना चाहिए।

25 रुपया और उससे अधिक मूल्य के स्टाम्पों की मांग को यथासम्भव समीपस्थ 100 तक पूर्णांकित कर दिया जाना चाहिए, परन्तु यदि मांग बहुत कम हो, जैसा कि ऊँचे मूल्य के स्टाम्पों के लिये होता है, मात्रा पांच के गुणाकों में भी मांगी जा सकती है।

स्तम्भ-7 कनिष्ठ सचिव के कार्यालय द्वारा भरा जायेगा।

स्तम्भ-8 मांग-कर्ता अधिकारी की अभ्युक्ति के लिये है, ऐसी अभ्युक्ति किसी अन्य स्तम्भ में नहीं लिखी जानी चाहिए।

स्तम्भ-9 आवश्यकता होने पर केन्द्रीय स्टाम्प भण्डार, नासिक रोड में भरा जायेगा।

प्रत्येक मांग पत्र के पारूप के अन्त में छोड़े गये स्थान पर समीपवर्ती रेलवे स्टेशन का नाम और उस अधिकारी का नाम लिखा जाना चाहिए जिसको माल भेजा जाना है और इसी स्थान पर पारेषण के आवश्यक निर्देश में अंकित किये जाने चाहिए।

ऐसे स्टाम्पों को किसी दशा में नहीं माँगा जाना चाहिए जिनका प्रचलन बन्द कर दिया गया है। यदि ऐसे कोई स्टाम्प किसी कोषागार में हो तो उनकी बिक्री व

अवशेष की सूचना एक अलग कागज पर दी जानी चाहिए। ऐसे बन्द किये गये स्टाम्पों की मूल्य पूर्ति के लिये अन्य स्टाम्प मांगे जा सकते हैं।

अगला मांग पत्र भेजने के पहले पिछले मांग पत्रों में बताई गई विसंगतियों का निवारण किया जाना चाहिए, यदि किसी कारणवश यह सम्भव न हो, तो अगले मांग पत्र के साथ पिछले मांग पत्रों की विसंगतियों का निवारण एक अलग पत्र द्वारा किया जाना चाहिए।

आकस्मिक मांग पत्र सामान्यतः स्वीकार नहीं किये जायेंगे और स्टाम्प नियंत्रक को नहीं भेजे जावेंगे जब तक कनिष्ठ सचिव का समाधान करने के लिये विशेष कारण न बता दिये जावें कि उन स्टाम्पों को सामान्य मांग पत्र द्वारा क्यों नहीं मांगा गया और कि उनकी त्वरित आवश्यकता है।

61. नियंत्रक स्वविवेकानुसार किसी मांग पत्र की आंशिक आपूर्ति कर सकता है, परन्तु राज्यों तथा केन्द्र शासित क्षेत्रों के अ-डाकीय स्टाम्पों की मांग को वह, स्टाम्प उपलब्ध होने की दशा में, बिना आपूर्ति के आपूर्ति कर देगा।

62. स्टाम्प नियंत्रक निम्नलिखित अधिकारियों को केन्द्रीय स्टाम्प भण्डार से प्रत्येक माह में भेजे गये स्टाम्पों के बीजकों की नकल भेजेगा, जो उसके द्वारा स्थानीय या शाखा डिपो को भेजे गये हैं। (11)

(1) डाकीय वृत्त के अध्यक्ष को-डाकीय स्टाम्पों की आपूर्ति सम्बन्धी बीजक।

(2) नियम 8(1) (ग) के अधीन नियुक्त अधिकारी-सेन्ट्रल एक्साइज राजस्व स्टाम्प और अ-डाकिय स्टाम्पों की आपूर्ति के बीज की नकल।

(3) बम्बई का स्टाम्प अधीक्षक-बम्बई राज्य में के स्थानीय व शाखा डिपो का भेजे गये अ-डाकीय स्टाम्पों की आपूर्ति के बीजक की नकल।

नोट- केन्द्रीय स्टाम्प भण्डार, या स्टाम्प नियंत्रक द्वारा सीधे डाकघरों को भेजे गये विशेष प्रकार के स्टाम्पों के बीजक की नकल सम्बन्धित डाक तार संपरीआ अधिकारी को भेजी जायेगी और इसके अतिरिक्त वृत्त के अध्यक्ष को भी भेजी जायेगी।

उपरोक्त वर्णित बीजकों की नकल सम्बन्धित अधिकारियों के पास उस महीने से, जिस महीने में आपूर्ति की गई हो, अगले महीने की 15 तारीख तक पहुंच जाने चाहिए।

भाग-दो

वितरण, हिफाजत और विक्रय

का-स्थानीय डिपो और शाखा डिपो और उनके रखी जाने वाली मात्रायें

63. प्रत्येक कोषागार (जिसमें राजनैतिक या नमक अधिकरणों से सम्बद्ध कोषागार भी शामिल हैं), स्टाम्प भण्डार लुधियाना, और डाक-तार विभाग द्वारा उस डिपो के अधिकार क्षेत्र में भविष्य में खोले जाने वाले अन्य डिपो, सब प्रकार के स्टाम्पों की हिफाजत व बिक्री के लिये स्थानीय डिपो होंगे। स्मारक रूप में जारी किये जाने वाले स्टाम्पों और लेखन सामग्री के लिए फाइलेटेलिक ब्यूरो भी स्थानीय डिपो होगा जहाँ कोषागार न हो वहाँ राज्य सरकारें या स्थानीय प्रशासन स्थानीय डिपो स्थापित कर सकते हैं। (12)

64. उत्तर प्रदेश के सब कोषागार स्थानीय डिपो होंगे।

65. जब तक राज्य सरकार अन्यथा निर्देशित न करे, प्रत्येक स्थानीय डिपो, डाकीय या अन्य स्टाम्पों की, जो केन्द्रीय सरकार की सम्पत्ति है, इतनी मात्रा सुरक्षित रखेगा जितनी तीन माह की सम्भावित खपत से कम न हो और अ-डाकीय स्टाम्पों की त्रैमासिक, चार माही या वार्षिक (जैसी भी स्थिति हो) खपत के अतिरिक्त चार महीने की सम्भावित खपत के बराबर सुरक्षित मात्रा रखेगा। राज्य सरकार ऐसा निर्देश दे सकती है कि सब, या कुछ, विशेष प्रकार के स्टाम्पों का, या किसी स्थानीय डिपो में, इतनी मात्रा रखी जायेगी जो किसी अन्य अविधि की अनुमानित खपत से कम न हो, जैसा वह उचित समझे।

66. नियम 65 के अधीन निम्नलिखित स्थानीय डिपो में रखी जाने वाली सुरक्षित मात्रा तीन माह की सम्भावित खपत के बराबर होगी।

(1) इलाहाबाद, (2) लखनऊ (3) कानपुर, (4) आगरा, (5) वाराणसी, (6) बरेली, (7) मेरठ, (8) अलीगढ़, (9) गोरखपुर, (10) फैजाबाद, (11) मुरादाबाद, (12) नैनीताल, (13) अल्मोड़ा में रानीखेत, (14) गढ़वाल, (15) एटा, (16) सहारनपुर, (17) मथुरा, (18) जालौन, (19) मिर्जापुर, (20) रायबरेली, (21) हरदोई, (22) हमीरपुर और (23) बिजनौर, और अन्य स्थानीय डिपो में दो माह के बराबर।

67. स्थानीय डिपो में स्टाम्पों की कमी होने पर प्रक्रिया- यदि किसी स्थानीय डिपो में केन्द्रीय स्टाम्प भण्डार से स्टाम्पों की आपूर्ति प्राप्त होने के पहले स्टाम्पों की मात्रा कम हो जाय तो डिपो के प्रभारी अधिकारी द्वारा समीपवर्ती डिपो से मांग की जानी चाहिये और उस मांग पत्र की एक नकल स्टाम्प नियंत्रक नासिक रोड को या संबंधित सरकार द्वारा नियम 56 (1) (ख), 56(1) (ग), जैसी भी स्थिति हो के अधीन नियुक्ति अधिकारी, जो उनको स्टाम्पों की आपूर्ति नियंत्रित करता है, को भेजी जानी चाहिये।

68. मांग पत्र की नकल कनिष्ठ सचिव को भेजा जाना- सामान्य व कोर्ट फीस स्टाम्पों के लिये समीपवर्ती डिपो से मांगने के लिये भेजे गये मांग पत्र की नकल राजस्व परिषद् के कनिष्ठ सचिव को भेजी जायेगी।

69. नियम 67 के अनुसार समीपवर्ती डिपो को आकस्मिक मांग पत्र सामान्यतः उसी राज्य या प्रशासन में स्थित डिपो को भेजा जाना चाहिये। यदि ऐसा डिपो किसी अन्य राज्य या प्रशासन के अधीन हो तो मांगने वाले राज्य को सरकार या प्रशासन तथा मांग पूर्ति करने वाले राज्य सरकार या प्रशासन, जो दोनों डिपो में स्टाम्पों की आपूर्ति को नियंत्रित करते हैं की सामान्य या विशेष स्वीकृत प्राप्त की जानी चाहिये। (15)

70. नियम 63 के प्रभावाधीन प्रत्येक अधीनस्थ, शाखा या तहसीली कोषागार प्रत्येक प्रकार के स्टाम्पों के विक्रय के लिये शाखा डिपो होगा, परन्तु यदि जब ऐसे शाखा डिपो से स्टाम्पों की बिक्री नगण्य सी हो और जब उस शाखा डिपो वाले नगर में ही स्टाम्पों की उपलब्धि के लिये समान सुविधायें मौजूद हों तो राज्य सरकार या स्थानीय प्रशासन उस शाखा डिपो को बन्द करने का आदेश दे सकता है, परन्तु भारत सरकार की पूर्व अनुमति के बिना राज्य सरकार या स्थानीय प्रशासन उ.प्र. कोषागार में डाकीय, सेन्ट्रल एक्साइज राजस्व स्टाम्प और वी.आर.एल. फीस स्टाम्प का स्टोक रखने को समाप्त करने का आदेश नहीं करेगी चाहे डाकघर में उनकी मांग न भी हो। (16)

71. चायल उप-कोषागार में डाकीय स्टाम्प न रखे जावें- कटरा (इलाहाबाद नगर पालिका) पर स्थित चायल उप-कोषागार को डाकीय स्टाम्पों का स्टोक रखने के दायित्व से मुक्त किया गया।

71-का. चकराता उप-कोषागार में, जब वह कालसी में हो, मनोरंजन का स्टाम्प और डाकीय स्टाम्प न रखे जावें- शीतकाल में, जब उप-मण्डलीय कोषागार को, जब वह कलसी में हो, मनोरंजन कर और डाकीय स्टाम्प का स्टोक रखने के दायित्व से मुक्त किया जाता है।

72. शाखा डिपो में, डाकीय व अन्य स्टाम्पों की, जो केन्द्रीय सरकार की सम्पत्ति है, जो मात्रा रखी जानी चाहिये, वह तीन माह की सम्भावित खपत से और अडाकीय स्टाम्पों की चार माह की सम्भावित खपत से कम नहीं होनी चाहिये। परन्तु सक्षम अधिकरण द्वारा इन्डियन स्टाम्प अधिनियम, 1899 के प्रयोजन से नियुक्त मुख्य नियंत्रक राजस्व अधिकरण यह आदेश दे सकता है कि केन्द्रीय सरकार की सम्पत्ति वाले डाकीय स्टाम्पों और स्टाम्पों की मात्रा तीन माह की सम्भावित खपत और अन्य स्टाम्पों की चार माह की सम्भावित खपत के बराबर मात्रा के स्थान पर

किसी अन्य अवधि की सम्भावित खपत से कम नहीं होनी चाहिये। उक्त निर्धारित मात्रा के अनुसार तक, स्टाम्पों का स्टॉक समय-समय पर आवश्यकतानुसार स्थानीय डिपो से मंगाकर बनाये रखा जाना चाहिये। (17)

73. शाखा डिपो में राजस्व स्टाम्पों की सुरक्षित मात्रा- गोरखपुर डिपो के शाखा डिपो को छोड़कर अन्य शाखा डिपो में रखे जानी वाली स्टाम्पों की सुरक्षित मात्रा दो माह की सम्भावित खपत के बराबर होगी। गोरखपुर जिले में यह मात्रा तीन महीने के खपत के बराबर होगी। (18)

74. ज्यों-ही ऐसे शाखा डिपो में, जो सीधे केन्द्रीय स्टाम्प स्टोर से आपूर्ति नहीं पाते, स्टाम्पों की मात्रा उस मात्रा से कम हो जाए जितनी उस डिपो से पिछले चार माह में निकासी हुई हो, तो डिपो का प्रभारी अधिकारी दो महीने की सम्भावित मांग के अनुसार मांग पत्र तैयार करेगा। इस मांग पत्र के विभिन्न स्तम्भों में प्रत्येक मूल्य वर्ग के स्टाम्पों की मात्रा दिखाई जायेगी, चाहे उनमें से किसी की मांग की गई हो अथवा नहीं, शाखा डिपो में स्टाम्पों का अवशेष, पिछले चार माह में बेची गई मात्रा, और मांगे गये स्टाम्पों की मात्रा, जो पिछले चार माह में बेची गई मात्रा का लगभग आधा होना चाहिये, दिखाई जायेगी। इस नियम में दी गई अवधियों 'चार माह' और 'दो माह' को इन्डियन स्टाम्प अधिनियम, 1899 के प्रयोजन से सक्षम अधिकरण द्वारा नियुक्त मुख्य नियंत्रक राजस्व अधिकरण परिवर्तित कर सकता है जैसा वह उचित समझे।

75. ऐसे शाखा डिपो को जो सीधे केन्द्रीय स्टाम्प भंडार से आपूर्ति पाते हैं, अपनी सुरक्षित मात्रा में, त्रैमासिक, चारमाही, या वार्षिक मांग के अतिरिक्त केन्द्रीय सरकार की सम्पत्ति वाले डाकीय स्टाम्प और अन्य स्टाम्पों के तीन माह और अ-डाकीय स्टाम्पों की चार माह की सम्भावित खपत की मात्रा के बराबर मात्रा रखनी चाहिये।

खा-लेखा, नकशे, भंडारण आदि

76. केन्द्रीय स्टाम्प भंडार या अन्य स्थानीय डिपो से स्टाम्पों की आपूर्ति पाने के बाद जितनी जल्दी सम्भव हो सके, स्थानीय डिपो का प्रभारी अधिकारी बक्सों व पैकेटों के बाहरी स्वरूप का परीक्षण स्वयं करेगा और स्वयं को संतुष्ट कर लेगा कि उनमें छेड़छाड़ किये जाने के कोई चिन्ह नहीं हैं और कि स्टाम्पों के बक्सों को छुड़ाने सम्बन्धित स्टाम्प नियन्त्रक द्वारा निर्धारित प्रक्रिया का पालन किया गया है। इसके बाद वह बक्सों या पैकेटों को अपने सामने नियम 77 में बताई गई विधि से खुलवाने के तुरन्त बाद प्रत्येक बक्से या पैकेट में से स्टाम्पों को स्वयं गिनेगा या अपने सामने गिरवायेगा। जहां कोषागार ही स्थानीय डिपो हो, वहां बक्सों व पैकेटों के पहुंचने के

तुरन्त बाद उनको कोषागार के कोष-कक्ष में रखवाया जाना चाहिये और उनको एक-एक कर कोषागार अधिकारी के सामने वहां खोला जाना चाहिये, जो बक्सों व पैकेटों के खोले जाने और उनमें की अन्तर्वस्तु के परीक्षण और गिनती की क्रिया को स्वयं ध्यानपूर्वक देखता रहेगा। जब तक एक बक्सा या पैकेट की सारी अन्तर्वस्तु का परीक्षण कर, सत्यापित कर नियम 82 के अनुसार समुचित ठिकानों पर नहीं रख दी जाती, तब तक किसी भी दशा में दूसरा पैकेट या बक्सा नहीं खोला जाना चाहिये। प्राप्त स्टाम्पों की संख्या और मूल्य का मिलान प्रभारी अधिकारी द्वारा प्राप्त बीजक के साथ किया जाना चाहिये और जिस अधिकारी द्वारा वे स्टाम्प भेजे गये हों, उनको यथाशीघ्र उनकी प्राप्ति की रसीद भेजी जानी चाहिये जो किसी भी दशा में स्टाम्पों की प्राप्ति के बाद पन्द्रह दिन से अधिक विलम्बित नहीं होनी चाहिये।

77. राज्य सरकारें या स्थानीय प्रशासन डिपों में पहुंचने वाले स्टाम्पों की विस्तृत गिनती, और उस प्रकार के स्टाम्पों के जिनके प्रभारी अधिकारी द्वारा स्वयं गिना जाना है के सम्बन्ध में ऐसे आदेश जारी कर सकते हैं जिन्हें वह आवश्यक समझे। इन निर्देशों में ऐसे निर्देश भी हो सकते हैं कि मोहर-बन्द पैकेटों में के, जिस पर स्टाम्पों की एक निश्चित मात्रा होना पैकेट पर अंकित है प्रत्येक मूल्य वर्ग के स्टाम्पों का एक निश्चित प्रतिशत पैकेटों के खोलने के बाद प्रभारी अधिकारी द्वारा स्वयं गिना जाय और इस प्रकार गिने गये पैकेटों को सही पाया जाय तो बिना मोहर तोड़े बाकी को रख लिया जाय ताकि उनको डबल लाक से जारी करने के समय गिन लिया जावे। प्रभारी अधिकारी ऐसे निर्देशों का अनुपालन करने और प्राप्ति की रसीद पर हस्ताक्षर करने के पहले, प्राप्त स्टाम्पों की संख्या के बारे में स्वयं को सन्तुष्ट करने के लिये बाध्य है। तत्पश्चात् यह मान लिया जायेगा कि उसने उस सरकार या विभाग, जिसके राजस्व का वे स्टाम्प स्रोत हैं, की तरफ से उन स्टाम्पों की सही मात्रा तथा उनकी हिफाजत का पूरा दायित्व स्वीकार कर लिया है और भेजने वाला उस स्वीकारोक्ति तथा रसीद भेजे जाने के बाद पाई गई किसी विसंगति के दायित्व से मुक्त माना जायेगा जब तक कि वह निश्चयात्मक रूप से भारत सरकार के वित्त मंत्रालय (राजस्व विभाग) के पूर्ण सन्तोष के लिये सिद्ध नहीं कर दिया जाता कि विसंगति केन्द्रीय स्टाम्प भण्डार से स्टाम्पों की खानगी के पहले हो गई थी, और कि इस सम्बन्धी नियमों और निर्देशों का कड़ाई से पालन किये जाने के बावजूद विसंगति को स्टाम्पों के पाने के समय पकड़ा नहीं जा सका। ऐसी प्रत्येक विसंगति की सूचना प्रभारी अधिकारी द्वारा तुरन्त अग्रिम जांच के लिये प्रशासकीय अध्यक्ष और स्टाम्प नियंत्रक को भेजी जानी चाहिये। पैकेटों के बाहरी बन्धन (पूरे के पूरे) को जिस पर उस अधिकारी के हस्ताक्षर होते हैं जिनके हाथ से वह पैकेट केन्द्रीय स्टाम्प भण्डार से

निकासी के पहले निकला हो, तब तक सुरक्षित रखा जाना चाहिये जब तक कि पैकेटों की सारी अन्तर्वस्तु का परीक्षण कर उसे सही न पा लिया जाय। (21)

78. स्थानीय डिपो में स्टाम्प को आपूर्ति प्राप्त होने पर, सब पैकेट या बक्से, जिनमें वे स्टाम्प हों, एक के बाद एक खोले जायेंगे, जो प्राप्ति के एक दिन बाद से अधिक निलम्बित नहीं किया जायेगा। यह कार्य प्रभारी अधिकारी की उपस्थिति में किया जावेगा जो 10 रुपया या उससे अधिक मूल्य के प्रत्येक स्टाम्प को स्वयं गिनेगा। निम्नलिखित अपवाद को छोड़कर 10 रुपया से कम मूल्य के स्टाम्प प्रभारी अधिकारी की उपस्थिति में गिने जावेंगे। उसके बाद प्राप्त स्टाम्पों की संख्या और उनके मूल्य का मिलान बीजक से किया जायेगा, जाकि यदि वर्ग विसंगति हो तो तुरन्त पकड़ में आ जावे। आठ आने और उससे कम मूल्य वर्ग के स्टाम्पों के पैकेटों का प्रभारी अधिकारी द्वारा सूक्ष्म परीक्षण यह जानने के लिये किया जायेगा कि उनको मार्ग में खोला या अन्य प्रकार छेड़ा नहीं गया है और यदि उनमें कोई सन्देहात्मक लक्षण प्रतीत न होते हों, तो केवल 5 प्रतिशत ही गिने जायेंगे, और यदि उनको सही पाया जाय तो बाकी पैकेटों में उन पर प्रदर्शित संख्या पूरी होना मान लिया जायेगा।

79. केन्द्रीय स्टाम्प भण्डार द्वारा जिस स्थानीय डिपो को स्टाम्प भेजे जाते हैं उनको अ-डाकीय स्टाम्पों की आपूर्ति भेजने पर स्टाम्प नियंत्रक उन स्टाम्पों का तीन प्रतियों में बीजक भेजेगा जिसमें भेजे गये स्टाम्पों के मूल्य वर्ग, मात्रायें और प्रदर्शित मूल्य, बिक्री की दर, और बिक्रय मूल्य दिखाया जायेगा। बीजक की मूल प्रति स्थानीय डिपो में रख ली जायेगी, दूसरी प्रति स्थानीय डिपो के प्रभारी अधिकारी द्वारा प्राप्ति स्वीकृति अंकित करने के बाद सामान्यतः स्टाम्पों की प्राप्ति के सात दिन के अंदर और विशेष परिस्थितियों में पन्द्रह दिन के अन्दर स्टाम्प नियंत्रक को भेज दी जायेगी। बीजक की सम्बन्धित प्रतियों पर यह भी प्रमाणित किया जायेगा कि प्राप्त मात्रा को कोषागार की लेखा बहियों में प्रविष्ट कर दिया गया है। तीसरी प्रति पर प्राप्ति की स्वीकारोक्ति अंकित की जायेगी और उसे नियम 56 के अधीन नियुक्त अधिकारी को भेज दिया जायेगा। स्थानीय डिपो के प्रभारी अधिकारी का प्रमाण-पत्र इन शब्दों में होगा-

(22)

मैं प्रमाणित करता हूं कि उक्त बीजक के वर्णित स्टाम्पों की प्राप्ति के बाद, नियमों के अनुसार परीक्षण किया गया और मैंने स्वयं को उनके सही होने के विषय में सन्तुष्ट कर लिया है।

मैं रुपया (शब्दों में भी) मूल्य के स्टाम्पों की प्राप्ति स्वीकार करता हूँ।

शाखा डिपो को भेजी गई आपूर्ति के बीजक स्टाम्प नियंत्रक को और नियम 56(1)(ख) के अधीन नियुक्त अधिकारी को उक्त सम्बन्धित स्थानीय डिपो के प्रभारी अधिकारी के माध्यम से वापस किये जावेंगे, जो उनको प्रतिहस्ताक्षरित करेगा। स्टाम्प नियंत्रक द्वारा नियम (56)(1)(ख) के अधीन नियुक्त अधिकारी को प्रत्येक माह की 10 तारीख तक चार प्रतियों में एक समेकित बिल भेजा जायेगा, जिसमें बीते माह में भेजे गये अन्डकीय स्टाम्पों की बनवाई का व्यय, और सम्बन्धित बीजकों की अतिरिक्त प्रतियां और प्रत्येक बीजक में देय राशियों की एवं संक्षिप्त विवरण भेजी जाएगी। स्थानीय डिपो से सम्बन्धित बीजकों की स्वीकृति प्राप्त प्रतियां प्राप्त होने पर नियम 56(1) (ख) के अधीन नियुक्त अधिकारी, नियंत्रक के बिल को स्वीकार कर लेगा और उसकी दूसरी प्रति को उस पर देनदारी स्वीकार किये जाने की प्रविष्टि कर और उसके साथ-साथ बिल की तीसरी और चौथी प्रति को देनदारी स्वीकार कर सम्बन्धित लेखाधिकारी को भेज देगा जो राज्य सरकार के लेखे में आवश्यक समायोजन कर केन्द्रीय सरकार के खाते में जमा करेगा और इस जमा की सूचना महालेखाकार, महाराष्ट्र, बम्बई को सटेलमेन्ट लेखा के माध्यम से देगा और बिल की एक प्रति महालेखाकार महाराष्ट्र, बम्बई को भेजेगा। धारा 56(1) (ख) के अधीन नियुक्त अधिकारी, जो देनदारी स्वीकार करते हैं, के लिये आवश्यक होगा कि वह सुनिश्चित करे कि स्थानीय डिपो के प्रभारी अधिकारी उनको भेजे गये बीजकों को स्वीकार कर अविलम्ब उसके पास भेजे और कि नियंत्रक के बिल की राशि वित्त-वर्ष समाप्त होने के पहले उनके लेखे में समायोजित हो जाती है।

नोट-(1) महाराष्ट्र राज्य के सम्बन्ध में बम्बई नगर को छोड़कर बीजकों की तीसरी प्रतियां स्थानीय डिपो के प्रभारी अधिकारी द्वारा महानिरीक्षक निबन्धन को भेजी जायेगी न कि नियम 56 (1) (ख) के अधीन नियुक्त अधिकारी को। इसी प्रकार अ-डाकीय स्टाम्पों की बनवाई के व्यय का समेकित बिल भी स्टाम्प नियंत्रक द्वारा सम्बन्धित महानिरीक्षक निबन्धन को भेजा जायेगा जिसका निस्तारण उपरोक्त नियम में निर्धारित विधि से किया जायेगा।

जहां तक बम्बई के स्टाम्प अधीक्षक को भेजी गई आपूर्ति का प्रश्न है, बिल और बीजक तीन प्रतियों में स्टाम्प नियंत्रक द्वारा उसको भेजे जायेंगे। बीजक व बिल की दूसरी प्रतियां उसके द्वारा देनदारी स्वीकार करने के बाद स्टाम्प नियंत्रक को भेज दी जायेगी और बिल की तीसरी प्रति को, स्वीकारण के बाद, समायोजन के लिये महालेखाकार महाराष्ट्र, बम्बई को भेज दिया जायेगा।

नोट-(2) उपरोक्त नियम 79 में निर्धारित प्रक्रिया केन्द्र शासित क्षेत्रों में स्थित स्थानीय डिपो पर लागू नहीं होगी जो अ-डाकीय स्टाम्पों की आपूर्ति केन्द्रीय स्टाम्प भंडार से प्राप्त करते हैं। उनके लिये नियम 80 में निर्धारित प्रक्रिया लागू होगी।

[अनुवादकर्ता की टिप्पणी- स्टाम्प नियंत्रक को स्टाम्पों के बिलों का भुगतान करने की उपरोक्त विधि में अब परिवर्तन हो गया है, परन्तु नियम में संशोधन, यदि हो तो उपलब्ध नहीं है]

80. डाकीय स्टाम्प और अन्य स्टाम्पों की जो केन्द्रीय सरकार की सम्पत्ति है, आपूर्ति के मामले में स्टाम्प नियंत्रक तीन प्रतियों में बीजक उस स्थानीय डिपो को भेजेंगे जिसको स्टाम्प भेजे गये हैं जिसमें वे ही विवरण दिये जावेंगे जिनका उल्लेख ऊपर नियम 79 में किया गया है। बीजक की मूलप्रति स्थानीय डिपो में रख ली जायेगी और दूसरी और तीसरी प्रतियों को स्थानीय डिपो के प्रभारी अधिकारी की नियम 79 में उल्लिखित प्रमाण-पत्र के रूप में प्राप्ति की स्वीकृत अंकित कर स्टाम्प नियंत्रक को वापस कर दी जायेगी। शाखा डिपो के प्रभारी अधिकारी बीजकों की दूसरी और तीसरी प्रतियों को नियंत्रक को, सम्बन्धित स्थानीय डिपो के प्रभारी अधिकारी के माध्यम से वापस करेगा, जो उनको प्रतिहस्ताक्षरित करेगा। स्वीकारोक्ति की गई बीजकों की दूसरी प्रति को केन्द्रीय स्टाम्प भंडार में जमा कर, माह में एक बार महालेखाकार, महाराष्ट्र, बम्बई को महाप्रबन्धक भारतीय सिक्युरिटी मुद्रणालय के महा-प्रबन्धक के रोकड़-लेखा (कैश एकाउन्ट) के साथ, सम्बन्धित विभाग की देनदारी का समायोजन करने के लिये भेज दिया जायेगा। (23)

नोट- उसी वित्तीय वर्ष में लेनदेन का समायोजन करने में तेजी लाने के लिये स्टाम्प नियंत्रक महालेखाकार महाराष्ट्र, बम्बई को उन बीजकों का एक अग्रिम विवरण भेजेगा जो प्रत्येक वर्ष 31 मार्च तक स्वीकृति होकर नहीं आये हों और जिनकी स्वीकृत प्रतियां मिलने के बाद उन्हें राज्यों, केन्द्रीय सरकार के सम्बन्धित विभागों से, भारतीय सिक्युरिटी प्रेस के साथ-साथ मार्च के लेनदारी दर्ज करने के लिये समायोजन करने के लिये प्रयोग किया जा सकता। महाराष्ट्र, बम्बई का महालेखाकार उक्त अग्रिम विवरण के आधार पर सम्बन्धित राज्य या विभागों पर लेनदारी दर्ज करेगा यद्यपि उन बीजकों की स्वीकारोक्ति प्राप्त प्रतियां उस लेनदारी की पुष्टि के लिये बाद में सम्बन्धित अधिकारियों से प्राप्त होने पर उसे भेजी जावेगी और यदि आवश्यकता पड़े तो बाद में पुनर्समायोजन किया जा सकता है।

81. यदि प्राप्त स्टाम्पों में से किसी में कोई निर्माण दोष रह जाने के कारण प्रयोग के लिये उपयुक्त न हो, तो उनको तुरन्त स्टाम्प नियंत्रक नासिक रोड को वापस कर दिया जाना चाहिये। निर्माण के दोष के अतिरिक्त अन्य किसी कारण किसी

स्टाम्प के प्रयोग के लिये अनुपयुक्त हो जाने पर, मुद्रणालय उसको निःशुल्क उपलब्ध करने के लिये जिम्मेदार नहीं होगा। अन्य किसी कारण से उनकी प्राप्ति के बाद कभी भी जारी करने के लिये अनुपयुक्त हो गये स्टाम्पों का निस्तारण नियम 116, 117 और 124 (ख) तथा नियम 117-क के अधीन राज्य सरकार द्वारा बनाये गये नियमों के अनुसार किया जायेगा। (24)

82. ज्यों ही प्राप्त स्टाम्पों की गिनती कर ली गई हो उनको डबल लाक के भण्डार में प्रभारी अधिकारी की उपस्थिति में उचित स्थानों पर रख दिया जायेगा। जिनको उनके अन्तर्वस्तु की ज्ञात संख्या के अनुसार पैकेटों और बन्डलों के रूप में सजाया जायेगा और प्रत्येक मूल्य वर्ग के स्टाम्पों की संख्या और मूल्य उसी समय एक रजिस्टर में दर्ज की जायेगी, जो डबल लाक के भण्डार में प्राप्त होने वाले और वहां से निकासी करने की प्रविष्टियों के लिये रखा जाता है। इन प्रविष्टियों का प्रभारी अधिकारी द्वारा उस समय जांच किया जाना चाहिये जब स्टाम्प भण्डार में रखे जाते हैं और अवशेष में नई प्रविष्टियों के योग का गणतीय सत्यापन तथा मात्राओं और उनके मूल्यों की तुलना का सत्यापन कर उस पर अपने हस्ताक्षर करने चाहिये। इसके बाद इस रजिस्टर को स्टाम्पों के साथ ही डबल लाक में उचित स्थान पर रख दिया जायेगा और उसे वहां से हटाया नहीं जायेगा। प्रभारी अधिकारी की उपस्थिति के अतिरिक्त उस रजिस्टर में कोई प्रविष्टि नहीं होने दी जायेगी।

नोट- जब भी स्टाम्प सम्बन्धी रजिस्ट्रों का परीक्षण किया जाय तब मात्राओं और उनके मूल्य का परीक्षण किया जाना अत्यन्त महत्वपूर्ण है। मूल्य की गणनाओं की सत्यता का विस्तृत परीक्षण या तो गुणन-क्रिया द्वारा किया जाय या सावधानी पूर्वक तैयार की गई जंत्रियों से। यह परीक्षण कभी छोड़ा नहीं जाना चाहिये। यह टिप्पणी निम्नलिखित नियमों में प्रस्तावित भिन्न प्रकार के परीक्षणों के लिये भी लागू होती है। यह आवश्यक नहीं है कि सम्पूर्ण परीक्षण स्वयं अधिकारी द्वारा ही किया जाए। यदि अधिकारी स्वयं प्रत्येक प्रकार के स्टाम्प सम्बन्धी 10 प्रतिशत प्रविष्टियों का परीक्षण कर ले तो यह पर्याप्त होगा और बाकी प्रविष्टियों का परीक्षण अधिकारी की उपस्थिति में किसी अधीनस्थ अधिकारी द्वारा किया जा सकता है। (25)

83. (क) जब प्रभारी अधिकारी के पदधारक की बदली हो जाए, तो कार्यभार ग्रहण करने वाला कोषाधिकारी कार्य-भार ग्रहण करते समय, डबल लाक के भण्डार में वर्तमान स्टाम्पों की संख्या तथा उनके मूल्यों का परीक्षण करेगा और उनका सत्यापन रजिस्टर में की गई प्रविष्टियों से करेगा और ऐसे करने के उपलक्ष्य में उन पर हस्ताक्षर भी करेगा।

(ख) स्टाम्पों को गिनती में पदेन स्टाम्प विक्रेता को भाग नहीं लेने दिया जायेगा।

गा-बिक्री

84. कोषाध्यक्ष या अन्य कोई अधिकारी, जैसा जिलाधिकारी निर्देशित करें, प्रत्येक स्थानीय डिपो में सब प्रकार के स्टाम्पों के लिए पदेन विक्रेता होगा। निम्नांकित नोट या नियम 93 के प्राविधानों को छोड़कर सरकारी विभागों, जनता या लायसेन्सदार विक्रेताओं को डबल लाक के भण्डार से सीधे स्टाम्प नहीं बेचे जावेंगे। यह बिक्री पदेन विक्रेता द्वारा उसको इस प्रयोजन से दिये गये स्टाम्पों में से की जावेगी जिनको वह निम्नलिखित नियमों के प्राविधानों के अनुसार सिंगल लाक में रखेगा। (26)

नोट- महाराष्ट्र राज्य के ऐसे स्थानीय डिपो का प्रभारी अधिकारी जहां हुजूर कोषाध्यक्ष न हो, डबल लाक से डाकीय स्टाम्प डाक घरों या जनता को बेचे जाने के लिये जारी कर सकता है।

डबल लाक के भण्डार से डाकीय स्टाम्पों का सीधा जारी किया जाना, लुशाई और नागा हिल्स, शिलांग, मणिपुर और तूरा के स्थानीय डिपो तथा लुंगलेह, मुकोकचुंग सदिया जोवाला और असम के हफौंग के शाखा डिपो से भी अनुमन्य है।

85. पदेन विक्रेता को सिंगल लाक में रखने के लिये दी जाने वाली मात्रा लगभग एक माह की सम्भावित मांग के लिये पर्याप्त होनी चाहिये। पदेन विक्रेता, उसी प्रारूप में जो डबल लाक के रजिस्टर के लिये प्रयोग किया जाता है, सिंगल लाक में प्राप्त और वहां से जारी किये जाने वाले स्टाम्पों के हिसाब का रजिस्टर बनावेगा और प्रत्येक माह के प्रारम्भ में किसी निर्धारित तारीख को वह माह भर की आवश्यकता के लिये एक मांग पत्र बनायेगा जिसमें हाथ में का अवशेष, माह की औसत निकासी और अपेक्षित मात्रा दिखायेगा। जब मांग पत्र प्रभारी अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया जायेगा तो वह पहले सिंगल लाक के रजिस्टर का परीक्षण कर उसमें दिखाये गये गणितीय आगणनों को जांच करेगा। यदि वह मांग पत्र को स्वीकार करता है तो वह डबल लाक के भण्डार से मांगी गई मात्रा दे देगा। डबल लाक के रजिस्टर में की गयी प्रविष्टियों की प्रमाणिकता की जांच करेगा और यह भी देखेगा कि सिंगल लाक के रजिस्टर में की गयी प्रविष्टियां डबल लाक के रजिस्टर में की गयी प्रविष्टियों से मिलती हैं और दोनों रजिस्ट्रों पर हस्ताक्षर करेगा और डबल लाक के रजिस्टर को डबल लाक में वापस कर देगा। अन्य किसी दिन डबल लाक से स्टाम्प जारी किये जाने पर भी इसी प्रक्रिया का अनुपालन किया जायेगा परन्तु जब एक ही दिन में एक से अधिक बार स्टाम्प जारी किया जाना आवश्यक हो जाय तो, उस समय केवल उन्हीं प्रकार के स्टाम्पों की प्रविष्टियों का उपरोक्त विधि से परीक्षण किया जायेगा जो उस समय निकाले गये हों। पदेन विक्रेता के हाथ में स्टाम्पों के अवशेष का प्रत्येक पखवाड़े

का सत्यापन किया जायेगा जब तक कि सम्बन्धित राज्य सरकार या स्थानीय प्रशासन अन्यथा आदेश न दे कि ऐसा परीक्षण राज्य या क्षेत्र के स्थानीय डिपो में अधिक बार किया जायेगा जैसे कि ऐसे प्रत्येक दिन किया जाय जब डबल लाक से स्टाम्प विक्रेता से स्टाम्प जारी किये जाते हैं। (27)

नोट- इस नियम में निर्धारित एक माह की अवधि को, राज्य सरकार या स्थानीय प्रशासन, घटाकर एक सप्ताह या एक माह से कम कोई अन्य अवधि निर्धारित कर सकता है यदि वह कोषाध्यक्ष की जमानत की राशि या अन्य किसी कारण से ऐसा करना उचित समझे।

86. सिंगल लाक के स्टाम्पों के अवशेष का सत्यापन- (क) डिपो का प्रभारी अधिकारी पदेन विक्रेता के हाथ में के स्टाम्पों के अवशेष का सत्यापन एक माह में चार बार करेगा जो अनिश्चित अवसरों पर कोषाध्यक्ष को पूर्व सूचना दिये बिना किया जायेगा। इस सत्यापन के किये जाने के प्रमाण स्वरूप वह सत्यापन के समय पदेन विक्रेता के हाथ में मौजूद स्टाम्पों के अवशेष के सामने 'सत्यापित किया' या 'परीक्षण किया' लिख कर हस्ताक्षर करेगा और सत्यापन की तारीख डालेगा। (फाइनेन्शियल हैन्डबुक, मौजूद पांच, भाग ii का पैरा 457 बी)

(ख) नियम 85 में निर्धारित एक माह की अवधि को हटाकर 15 दिन कर दिया गया है, परन्तु किसी एक समय पदेन विक्रेता के हाथ में मौजूद स्टाम्पों की मात्रा कोषाध्यक्ष की जमानत की राशि से अधिक नहीं होने दी जायेगी। यह सुनिश्चित करने का दायित्व कोषाधिकारी का होगा कि इस इस निर्देश का उल्लंघन किसी दशा में नहीं होता। आवश्यकता होने पर वह डबल लाक से उक्त अवधि के बीच में भी स्टाम्प जारी कर सकता है और विशेष परिस्थितियों में एक दिन में एक से अधिक बार भी जारी कर सकता है।

(ग) डबल लाक के स्टाम्प भण्डार से कोषागार अधिकारी या तो स्वयं अपने हाथ से स्टाम्प देगा या निकाली गई सीटों को गिनकर और उनके मूल्य का सत्यापन कर उन्हें पदेन विक्रेता को देगा।

(घ) यदि जिला कोषाध्यक्ष चाहे तो कलेक्टर उसको या उसके अधिकृत प्रतिनिधि को जिले के उप-कोषागारों के तहवीलदारों के रजिस्ट्रों का परीक्षण करते समय उप कोषागार में रोकड़ व स्टाम्पों के अवशेष का सत्यापन करने की अनुमति दे सकता है।

87. पदेन स्टाम्प विक्रेता उसको उपरोक्तानुसार दिये गये तथा उसके द्वारा सिंगल लाक में रखे गये स्टाम्पों को जनता को या लायसेन्सदार स्टाम्प विक्रेताओं को नकद धन के उपलक्ष्य में बेचेगा। वह एक सिंगल लाक रजिस्टर रखेगा जो पूर्ववर्ती

नियम में बताये गये प्रारूप में ऐसी भाषा में होगा जो राज्य सरकार या स्थानीय प्रशासन निर्धारित करे, जिसमें डबल लाक से प्राप्त स्टाम्पों की संख्या व मूल्य दोनों, दैनिक बिक्री और दिन के अन्त में उसके हाथ में बचे प्रत्येक मूल्य वर्ग के स्टाम्पों के अवशेष दिखाये जावेंगे। वह प्रतिदिन की बिक्री से प्राप्त धनराशि को प्रतिदिन कोषागार में जमा करेगा और विभिन्न प्रकार के स्टाम्पों, जैसे न्यायिकेत्तर, कोर्ट फीस, डाकीय, सेन्ट्रल एक्साइज राजस्व स्टाम्प, भारत सरकार के इन्श्योरेन्स स्टाम्प, राष्ट्रीय बचत स्टाम्प, कस्टम रैवन्यू स्टाम्प्स, बी.आर.एल. फीस स्टाम्प की बिक्री की राशि की अलग-अलग जमा करेगा। दैनिक बिक्री के लेखे को डिपो के प्रभारी अधिकारी द्वारा जांचा जाना चाहिये, और उसके दिखाये गये आगणनों की प्रामाणिकता का परीक्षण करना चाहिये।

(28)

नोट- यह नियम उन स्थानीय डिपो व शाखा डिपो में प्रभावी होगा जहां सम्बन्धित राज्य सरकार स्थानीय प्रशासन नियम 87-क के प्राविधान लागू नहीं करता।

87- का. डबल लाक से उसको दिये गये स्टाम्पों को, जिन्हे वह (28-क) सिंगल लाक में रखेगा, पदेन विक्रेता जनता को और लाइसेन्सदार स्टाम्प विक्रेताओं को नकद धन के उपलक्ष्य में बेचेगा। प्रत्येक प्रकार जैसे न्यायिकेत्तर, कोर्ट फीस और डाकीय स्टाम्पों के अलग-अलग चालान खरीददार द्वारा लेखाकार के समक्ष प्रस्तुत किये जायेंगे, जो उनमें दिये गये व्योरों की जांच करेगा, विशेषकर उनमें जो बट्टा (डिस्काउंट) लगाया गया है, और एक साधारण रजिस्टर में प्रत्येक चालान की धनराशि और खरीदार का नाम दर्ज करेगा। लेखाकार की जांच के बाद चालान मय उससे सम्बन्धित नकद राशि के साथ स्टाम्प जारी करने के लिये पदेन विक्रेता के समक्ष प्रस्तुत किया जायेगा।

डाकीय तथा डाकघरों के माध्यम से बेचे जाने वाले अन्य स्टाम्पों का मांगपत्र पहले लेखाकार के समक्ष प्रस्तुत किया जायेगा जो उनकी जांच करेगा और उनको चालानों के रजिस्टर में प्रविष्ट करेगा और तब वह चालान सम्बन्धित नकद राशि के साथ स्टाम्प जारी करने के लिये पदेन विक्रेता के समक्ष प्रस्तुत किये जायेंगे। पदेन विक्रेता उन विक्रियों को, बिक्री के क्रमानुसार, सिंगल लाक के रजिस्टर में चढ़ायेगा जो ऐसी भाषा में रखा जायेगा जो राज्य सरकार या स्थानीय प्रशासन निर्देशित करे। उसी रजिस्टर में डबल लाक से प्राप्तियां, उनकी मात्रा और मूल्य दोनों लिखे जायेंगे और प्रत्येक दिन के अन्त में उनके अवशेष निकाले जायेंगे। डिपो के प्रभारी अधिकारी द्वारा प्रतिदिन इस रजिस्टर का परीक्षण कर उसमें की गई प्रविष्टियों की प्रामाणिकता

की जांच की जायेगी, जो इस परीक्षण किये जाने के प्रमाणस्वरूप प्रविष्टियों पर अपने हस्ताक्षर करेगा।

पदेन विक्रेता प्रतिदिन उन चालानों व डाकघर के मांग पत्रों को, लेखाकार को वापस करेगा जो उनके आधार पर दैनिक लेखा तैयार करेगा, चालानों के रजिस्टर के माध्यम से लेखाकार चालानों व मांग-पत्रों की वापसी पर नजर रखेगा और यदि कोई भूल-चूक या विषमता पाई जाय तो उसे प्रभारी अधिकारी के ज्ञान में लायेगा।

नोट 1- यदि स्टाम्प कोषागार से खरीदे जाने हैं तो मांग पत्र दो प्रतियों में बनाया जायेगा और यदि बैंक से खरीदे जाने हों तो तीन प्रतियों में बनाया जायेगा। ऐसी प्रत्येक प्रति पर सम्बन्धित डाकपाल के हस्ताक्षर कर कोषागार बैंक, जैसी भी स्थिति हो, भेजे जाने चाहिये, जो उनमें से एक प्रति को, उस पर वास्तव में दी गई मात्राओं को दर्ज कर उसी कर्मचारी के हाथ, स्टाम्पों की आपूर्ति के साथ, जिनको स्टाम्प खरीदने के लिये भेजा गया हो, बैंक या कोषागार द्वारा हस्ताक्षर कर वापस कर दिया जायेगा। बाकी प्रति/प्रतियां कोषागार या बैंक, जैसी भी स्थिति हो, द्वारा रख ली जायेगी।

नोट 2- जिन कोषागारों का लेनदेन भारत के स्टेट बैंक के द्वारा किया जाता है उनको सिविल एकाउन्ट्स कोड के अनुच्छेद 322 के अनुसार चालानों का एक रजिस्टर रखना होता है इसी रजिस्टर का प्रयोग स्टाम्पों के चालानों और मांग पत्रों को अंकित करने के लिये किया जा सकता है।

88. (क) नियम 87 में निर्धारित प्रक्रिया कापी स्टाम्पों के लिये भी लागू होगी, [अनुवादकर्ता का नोट- उत्तर प्रदेश में कभी स्टाम्पों का प्रचलन समाप्त कर दिया गया है, अधि.सं.एस.आर. 545/ग्यारह-95 500 दिनांक 10.03.1995]

(ख) सिंगल लाक में स्टाम्पों की प्राप्ति तथा निकासी का रजिस्टर अंग्रेजी हिन्दी या उर्दू में रखा जा सकता है।

(ग) पिछले दिन के दैनिक लेखे का परीक्षण करते समय, कोषाधिकारी यह देख लेगा कि उसके डिपो में डबल लाक से बिक्री के लिये दिये स्टाम्पों की सही प्रविष्टि सिंगल लाक रजिस्टर में की गयी है। सिंगल लाक के रजिस्टर में दिखाई गई दैनिक बिक्री के मूल्य से कोषागार में वास्तव में जमा की गई राशि का मिलान करने के लिये कोषागार अधिकारी प्रतिदिन सिंगल लाक के रजिस्टर की जांच करेगा और यह सुनिश्चित करेगा कि उसमें दिखाई गयी प्रत्येक बिक्री के लिये चालान मौजूद है और सिंगल लाक के रजिस्टर की प्रविष्टियों तथा चालानों का मिलान स्टाम्प को प्राप्तियों की रजिस्टर तथा दिये गये बट्टे (कोषागार प्रारूप संख्या 39) से भी करेगा। तब वह दोनों रजिस्ट्रों पर हस्ताक्षर करेगा।

(घ) यह आवश्यक नहीं है कि हरेक बिक्री को अलग-अलग विस्तार से सिंगल लाक रजिस्टर में दिखाया जाये। इस प्रयोजन से पदेन विक्रेता अनुसूची ख के प्रारूप 80 में एक अलग रजिस्टर रखेगा जिसमें से प्रत्येक मूल्य वर्ष के प्रतिदिन की बिक्रियों का योग सिंगल लाक रजिस्टर में चढ़ाया जायेगा।

नोट- हुन्डियों के अतिरिक्त 5 रूपया या उससे अधिक मूल्य के न्यायिकेत्तर व कोर्ट फीस स्टाम्पों की बिक्री या पदेन विक्रेता रजिस्टर के टिप्पणी वाले स्तम्भ में खरीदार के हस्ताक्षर करायेगा।

(ङ) जो कोषागार बैंक के माध्यम से लेन-देन करते हैं, उनमें स्टाम्पों की बिक्री से प्राप्त धनराशि की उस दिन के जिस दिन बिक्री हुई हो, अगले कार्य दिवस को कोषागार के खुलने पर पूर्वान्ह में बैंक को भेज दिया जाना चाहिये, परन्तु कोषागार में उन बिक्रियों का लेखा उसी दिन बन्द किया जाना चाहिए जिस दिन बिक्री हुई हो।

(च) नियम 84, 87 व 100 के अनुपालन में गफलत होने के कारण सरकार को हुई क्षति के लिये कोषागार अधिकारी व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होगा। (देखें रेवेन्यू मैनुअल के अध्याय उनचास का पैरा 1487)

(छ) इस विभाग में जिलाधिकारी कोषागारों पर कड़ा नियन्त्रण रखेगा और मुख्य निरीक्षक स्टाम्प अपने दौरे के समय स्टाम्पों के लेखे की स्थिति के प्रति विशेष ध्यान देगा।

[अनुवादक को नोट - मुख्य निरीक्षक, स्टाम्पस के पद नाम का अब उत्तर प्रदेश में कोई अधिकारी नहीं है। उस पद नाम को बदल कर स्टाम्प आयुक्त कर दिया गया है, देखें नियम 324)]

89. जिलाधिकारी यह निर्देश दे सकता है कि पदेन विक्रेता द्वारा जनता को एक निश्चित राशि से ऊँचे मूल्य के ही स्टाम्प बेचे जायेंगे उससे नीचे मूल्य के स्टाम्पों की जनता को बिक्री लाइसेन्सदार स्टाम्प विक्रेता करेंगे।

90. शाखा डिपो में उप-कोषाध्यक्ष या अन्य अधिकारी जैसा जिलाधिकारी निर्देशित करें पदेन स्टाम्प विक्रेता होगा।

91. शाखा डिपो का प्रभारी अधिकारी अपने लिये स्टाम्पों की आपूर्ति स्थानीय डिपो से, जिसके वह अधीन है, उसी प्रकार पायेगा जैसे स्थानीय डिपो का पदेन विक्रेता स्थानीय डिपो से प्राप्त करता है। अन्तर केवल इतना है कि स्थानीय डिपो से या, को स्टाम्प डाक से या वाहक द्वारा भेजे जायेंगे और कि हाथ में बचे अवशेष तथा मांग पत्र में दर्शाई गई राशियों का परीक्षण शाखा डिपो के प्रभारी अधिकारी द्वारा किया जायेगा। यदि व्यय में हो सकने वाली बचत या यात्रा में स्टाम्पों की सुरक्षा की अधिक सम्भावना प्रतीत हो तो राज्य सरकार या स्थानीय प्रशासन, राजस्व परिषद या अन्य

उच्चस्तरीय राजस्व अधिकरण को, अधिकृत कर सकते हैं कि किसी शाखा डिपो को स्टाम्पों की आपूर्ति केन्द्रीय स्टाम्प भण्डार से सीधे भेजने की स्वीकृति दें, परन्तु ऐसी स्वीकृति की पूर्व सूचना स्टाम्प नियन्त्रक को दी जानी चाहिये। ऐसी आपूर्ति का लेखा स्थानीय डिपो के लेखे के माध्यम से किया जायेगा और ऐसी आपूर्ति को स्टाम्प नियन्त्रक द्वारा उस स्थानीय डिपो को दिया गया माना जायेगा जिसके अधीन वह शाखा डिपो हो। (31)

केन्द्रीय स्टाम्प भण्डार से या स्थानीय डिपो से प्राप्त स्टाम्पों की प्राप्ति व परीक्षण उसी विधि से किया जायेगा जैसी नियम 76 में निर्धारित है।

जहां शाखा डिपो का प्रभारी अधिकारी पदेन विक्रेता नियुक्त किया गया हो, उन स्थानों को छोड़कर, पदेन विक्रेता, शाखा डिपो के प्रभारी अधिकारी से स्टाम्पों की आपूर्ति उसी प्रकार प्राप्त करेगा जैसे स्थानीय डिपो का पदेन विक्रेता वहां के प्रभारी अधिकारी से प्राप्त करता है।

92. कुछ उप-कोषागार स्टाम्प नियंत्रक से सीधे स्टाम्प पाने के लिये अधिकृत-निम्नलिखित उप-कोषागारों को स्टाम्प नियंत्रक से सीधे स्टाम्प पाने के लिये अधिकृत किया जाता है :-

अमरोहा, आवला, वहेड़ी, बिलारी, चम्पावत, चरखारी, धामपुर, फरीदपुर, फिरोजाबाद, गाजियाबाद, गुन्नौर, हल्द्वानी, हापुड़, कासगंज, काशीपुर, किच्छा, महोबा, मौदहा, मसूरी, नगीना, नजीबाबाद, नवाबगंज, रामनगर, रानीखेत राह सम्भल शिकोहाबाद, और ऋषिकेश, (अधि.सं.एस.आर.-719/दस दिनांक 22.09.1979 द्वारा यथा संशोधित)।

[अनुवादक का नोट - उक्त उप-कोषागारों में से अनेक अब स्वतः जिले बन गये हैं इसलिये वे अब शाखा डिपो नहीं रह गये बल्कि स्वयं स्थानीय डिपो बन गये हैं]

93. (1) जहां शाखा डिपो का प्रभारी अधिकारी पदेन विक्रेता नियुक्त किया जाय वहां पर जनता को या लायसेन्सदार विक्रेताओं को स्टाम्पों की बिक्री सीधे डबल लाक से की जा सकती है और उक्त नियम 85 में निर्धारित सिंगल लाक में प्राप्त होने वाले, और से, जारी किये जाने वाले स्टाम्पों का रजिस्टर नहीं रखा जायेगा,

(2) अन्य सब मामलों में राज सरकार या स्थानीय प्रशासन यह निर्धारित करेगी कि सिंगल लाक में पदेन विक्रेता द्वारा कितनी अवधि की आवश्यकताओं के लिये स्टाम्प रखे जायेंगे और बाकी स्टाम्प शाखा डिपो के प्रभारी अधिकारी तथा पदेन विक्रेता के दोहरे ताले के अन्दर डबल लाक में रखे जायेंगे और आवश्यकतानुसार सिंगल लाक को दिये जायेंगे। (32)

94. नियम 93 (2) के अधीन पदेन विक्रेता द्वारा सिंगल लाक में रखे जाने वाले स्टाम्पों की अवधि सात दिन होगी।

95. पूर्ववर्ती नियम के प्राविधानों को छोड़कर शाखा डिपो से स्टाम्पों की बिक्री उन्हीं नियमों के अनुसार की जायेगी जिनके अनुसार स्थानीय डिपो से की जाती है।

96. शाखा डिपो में सत्यापन- शाखा डिपो का प्रभारी अधिकारी जहां वह स्वयं ही नियम 90 के अधीन पदेन विक्रेता नियुक्त न किया गया हो, महीने में चार बार, अनिश्चित तारीखों में पदेन विक्रेता के हाथ में बचे सब प्रकार के स्टाम्पों का सत्यापन करेगा।

97. प्रत्येक वर्ष सितम्बर और मार्च के अन्तिम कार्य दिवस को प्रत्येक स्थानीय डिपो का प्रभारी अधिकारी अपने डिपो के डबल लाक व सिंगल लाक में मौजूद स्टाम्पों को स्वयं गिनेगा या अपनी उपस्थिति में गिनवायेगा और अपने अधीनस्थ शाखा डिपो के प्रभारी अधिकारियों को निर्देश देगा कि वे भी तदनुसार अपने शाखा डिपो में मौजूद स्टाम्पों को गिने। वह लेखाधिकारी को माह सितम्बर व मार्च में भेजे जाने वाले ऋण-धन ज्ञापन (प्लस माइनस मेमो) के साथ निम्नलिखित प्रारूप में एक प्रमाणक भी अंकित कर संलग्न करेगा। (34)

मैं प्रमाणित करता हूँ कि मैंने सितम्बर/मार्च की तारीख को अपने स्थानीय डिपो में विद्यमान सब प्रकार के स्टाम्पों को गिना या अपनी उपस्थिति में गिनवाया और स्वयं वास्तविक गणना (जो 10 प्रतिशत से कम नहीं होनी चाहिये) मेरे द्वारा की गई और प्रत्येक प्रकार के स्टाम्पों का मूल्य पार्श्वकित के अनुसार है, यह भी कि मुझे अधीनस्थ शाखा डिपो के प्रभारी अधिकारियों से इसी आशय के प्रमाण-पत्र प्राप्त हुये हैं और उन्होंने सितम्बर/मार्च माह के अन्तिम दिन अपने शाखा डिपो में स्टाम्पों को उसी प्रकार गिना है जिनका लेखा मुख्य कोषागार के लेखे में शामिल किया गया है और उन्होंने इसी प्रकार संख्या व मूल्यों का परीक्षण किया है। उन प्रमाण-पत्रों में सब शाखा डिपो में मौजूद स्टाम्पों की संख्या व मूल्य पार्श्वकित विवरण में दिखाये गये हैं।

न्यायिकेत्तर रुपया

कोर्ट फीस

डाकीय

सेन्ट्रल एक्साइज रैवन्यू स्टाम्प

भारत सरकार के राजस्व स्टाम्प

नेशनल सेविंग स्टाम्प

कस्टम राजस्व स्टाम्प

बी.सी.आर.एल. फीस स्टाम्प

इस प्रकार इस स्थानीय डिपो तथा शाखा डिपो में प्रमाणित परीक्षण के आधार पर स्टाम्पों का कुल मूल्य इस प्रकार है :

न्यायिकेत्तर रूपया

कोर्ट फीस

डाकीय

भारत सरकार के इन्श्योरेन्स स्टाम्प

नेशनल सेविंग्स स्टाम्प

कस्टम राजस्व स्टाम्प

बी.सी.आर.एल. फीस स्टाम्प

उक्त राशियों धन-ऋण ज्ञापन में प्रदर्शित सितम्बर/मार्च के अवशेषों के अनुसार है जिसके साथ यह प्रमाण-पत्र संलग्न है। (यदि दोनों में कोई अन्तर हो तो उसका स्पष्टीकरण 'निम्न अन्तरों को छोड़कर' दिया जाना चाहिये)

नोट- यह सुनिश्चित किया जाना चाहिये कि कोषागार के खातों से स्टाम्पों की जो निकासी दिखाई गई है उसकी पुष्टि उनकी विक्री से प्राप्त राशियों की जमा से की गई है।

98. प्रमाण-पत्रों के प्रारूप- स्थानीय डिपो का प्रमाण-पत्र बी०आर० प्रारूप संख्या 358 में तथा शाखा डिपो का रैवन्यू मैनुअल के अध्याय बहत्तर के पैराग्राफ 1526 में निर्धारित प्रारूप में होना चाहिये।

99. स्थानीय डिपो का प्रभारी अधिकारी स्थानीय महालेखाकार को स्टाम्पों की प्राप्ति व बिक्री के ऐसे नक्शे भेजेगा जो महा-संपरीक्षक निर्देशित करें, जो धन-ऋण ज्ञापन या अन्य रूपों में भेजे जायेंगे। इसी नक्शे की एक नकल डाकीय परिक्षेत्र के शीर्ष अधिकारी को भी भेजी जायेगी। (35)

100. सत्यापन प्रमाण-पत्र कोषागार के धन-ऋण ज्ञापन तथा कोषागार के लेखे पर कोषाधिकारी और जिलाधिकारी द्वारा, डबल लाक व सिंगल लाक के रजिस्ट्रों तथा नियम 160 (परिशिष्ट ख का प्रारूप संख्या 38) के अनुसार बनाये गये अग्रिमों के रजिस्टर का वास्तविक परीक्षण किये बिना और पदेन विक्रेता के हाथ में बचे अवशेष का सत्यापन किये बिना, सत्यापन के प्रमाण-पत्र पर हस्ताक्षर नहीं किये जायेंगे। जिलाधिकारी के स्थान पर उक्त प्रमाण-पत्र पर कोषाधिकारी से अन्यथा किसी वरिष्ठ राजपत्रित अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किये जा सकते हैं।

101. स्टाम्प नियंत्रक सम्बन्धित महालेखाकार को केन्द्रीय तथा स्थानीय डिपो के स्टाम्पों के लेन-देन का लेखा महा-सम्परीक्षक के निर्देशानुसार भेजेगा। (36)

102. पूर्वांकित नियमों में वर्णित लेखों के निवारण तथा प्राप्ति, निकासी व बिक्री का परीक्षण करने के उद्देश्य से महा-सम्परीक्षक ऐसे नियम बनायेगा जिन्हें वह आवश्यक समझे। (37)

103. लायसेन्सदार स्टाम्प विक्रेताओं को न्यायिक और न्यायिकेत्तर स्टाम्पों की बिक्री के लिये लायसेन्स देने तथा बढ़ा स्वीकृत करने के नियम विभिन्न राज्यों तथा केन्द्र शासित क्षेत्रों में भिन्न हैं जो राज्य सरकार या स्थानीय प्रशासन द्वारा बनाये जाते हैं। (38)

घा-डाकीय स्टाम्प

104. सरकारी उपयोग वाले डाकीय स्टाम्प (सर्विस पोस्टेज) स्थानीय डिपो द्वारा राजकीय कर्मचारियों को तथा अर्धसरकारी संस्थाओं या संस्थापनों को, जिनका उल्लेख पोस्ट आफिस गाइड भाग एक के खण्ड 102 में किया गया है को बेचे जायेंगे जिनसे इस आशय का लिखित प्रमाण-पत्र लिया जायेगा कि उन स्टाम्पों का प्रयोग भारत सरकार की सेवार्थ या पोस्ट एण्ड टेलीग्राफ गाइड के उक्त खण्ड में निर्देशित कार्यों या पोस्ट एण्ड टेलीग्राफ गाइड द्वारा निर्धारित अन्य प्रयोजनों के लिये किया जायेगा।

नोट 1- भारत सरकार या डाक तार विभाग के महानिदेशक की विशेष स्वीकृति के बिना स्टाम्प नियंत्रक नासिक रोड द्वारा सरकारी सेवार्थ प्रयोग होने वाले स्टाम्पों या लेखन सामग्री को बिना मूल्य नहीं दिया जायेगा। सरकारी प्रयोग में आने वाले डाकीय स्टाम्पों को जनता को भी इस प्रतिबन्ध के साथ बेचा जा सकता है कि एक समय में एक व्यक्ति को बेचे जाने वाले स्टाम्पों का मूल्य दस शिलिंग (या 6.50 रूपया) से कम न हो और कि आनुसंगिक व्यय की पूर्ति के लिये स्टाम्पों के प्रदर्शित मूल्य पर आगणित आधा प्रतिशत का अतिरिक्त दाम लगाया जायेगा। यह अतिरिक्त दाम फाइनेटेलिक व्यूरो के प्रभारी अधिकारी, डाकपालों से नहीं लिया जायेगा जिनको स्टाम्प संचयकों को सरकारी प्रयोग के डाकीय स्टाम्प बेचने के लिये अधिकृत किया गया हो।

नोट 2- सरकारी कर्मचारियों की, की जाने वाली बिक्री के विनयमीकरण के लिये सिविल एकाउन्ड कोड के अनुच्छेद 98 और 429 को देखें।

नोट 3- जिन सरकारी कर्मचारियों को स्थानीय डिपो से सरकारी प्रयोग वाले स्टाम्प खरीदने के लिये अधिकृत किया गया है वे उन स्टाम्पों को दूसरे मूल्य वर्ग के स्टाम्पों से, या डाक-तार विभाग के महानिदेशक की पूर्व अनुमति से, सामान्य डाकीय स्टाम्पों में बदलवा सकते हैं, परन्तु स्थानीय डिपो को वापस किये जाने वाले स्टाम्प प्रयोग में लाये जाने योग्य होने चाहिये।

105. सामान्य डाकीय स्टाम्प स्थानीय डिपो द्वारा ऐसे डाकघरों को जहां पत्र आते और भेजे जाते हैं, उन लोगों को जिनकी इन्डियन स्टाम्प अधिनियम, 1899 (1899 का दूसरा) के अधीन बनाये गये नियमों के न्यायिकेत्तर स्टाम्प बेचने का लायसन्स दिया गया हो और जनता को नकद धनराशि के उपलक्ष्य में बेचे जायेंगे। परन्तु किसी एक समय में एक व्यक्ति को बेचे जाने वाले स्टाम्पों का मूल्य पांच रुपया से कम नहीं होगा और उसमें पूरे रुपये का कोई अंश न होगा। उत्कीर्ण लिफाफे व पोस्ट कार्ड का पूरा पैकेट ही बेचा जायेगा। उक्त वर्ग के स्टाम्पों पर कोई बट्टा देय नहीं होगा। (40)

नोट 1- उक्त नियम में एक आंशिक अपवाद यह हो सकता है कि जिन डाकघरों में प्रभारी अधिकारियों को भारत के एक रिजर्व बैंक या भारत के स्टेट बैंक पर चेक आहरित करने के लिये अधिकृत किया गया हो वे डाकीय स्टाम्पों के मूल्य का भुगतान चेक द्वारा कर सकते हैं।

नोट 2- भारत सरकार अथवा डाक और तार विभाग के महानिदेशक की विशेष अनुमति के बिना स्टाम्प नियंत्रक नासिक रोड द्वारा सामान्य डाकीय स्टाम्पों व लेखन सामग्री की बिना मूल्य आपूर्ति नहीं की जायेगी।

नोट 3- उक्त नियम में एक आंशिक अपवाद यह है कि जनरल स्टाम्प भण्डार, बम्बई द्वारा किसी एक व्यक्ति को एक समय में बेचे जाने वाले स्टाम्पों का मूल्य 250 रुपया से कम नहीं होगा।

106. इम्पीरियल बैंक के चेकों के आधार पर डाक पालों को डाकीय स्टाम्पों की आपूर्ति - आगरा, इलाहाबाद, बनारस सिटी, कानपुर, लखनऊ और मेरठ, जहां कोषागारों का नकद लेन-देन संयुक्त प्रदेश में इम्पीरियल बैंक के माध्यम से होता है, डाक पालों को बैंक या चेक आहरित कर उनके आधार पर स्थानीय कोषागारों से डाकीय स्टाम्प प्राप्त करने के लिये अधिकृत किया जाता है।

[अनुवादक का नोट- यह नियम बहुत पहले बनाया गया, अब संयुक्त प्रदेश के स्थान पर उत्तर प्रदेश पढ़ा जाय और इम्पीरियल बैंक के स्थान पर स्टेट बैंक पढ़ा जाय]

107. (1) प्रधान डाकघरों के प्रभारी डाकपालों को पोस्ट एन्ड टेलीग्राफ मैनुअल, जिल्द छः के संशोधित नियम 44 के अनुसार अपने डाकघरों के बेकार स्टाम्पों अर्थात् दोषपूर्ण या बिगड़े और अप्रचलित स्टाम्पों के बदले में प्रयोग में लाये जाने योग्य डाकीय स्टाम्प, रैवन्यू स्टाम्प, उत्कीर्ण लिफाफे, रैपर और पोस्टकार्ड पाने के लिये अधिकृत किया गया है।

(2) डाक-घरों के अधीक्षक या प्रथम श्रेणी के डाक पालों की स्वीकृति के बाद (जैसी भी स्थिति हो) ऐसे डाकीय स्टाम्प या लेखन सामग्री जिनके लिये कोई मांग न हो, के बदले में अन्य मूल्य वर्गों के स्टाम्प लिये जा सकते हैं।

परन्तु ऐसे उत्कीर्ण लिफाफे, रैपर या पोस्टकार्ड जिनको बदला जाना वांछित हो पूरे पैकेट के रूप में होने चाहिये।

108. विभागीय तारघरों के प्रधान अधिकारी सामान्य डाकीय स्टाम्पों की आपूर्ति स्थानीय डिपो से प्राप्त करेंगे। परन्तु एक बार दी जाने वाली मात्रा के विषय में पिछले नियम के प्रतिबंधों के अधीन। और वे जनता को किसी भी मूल्य तक के सब प्रकार के सामान्य डाकीय स्टाम्प बेचेंगे। ऐसे स्टाम्पों की बिक्री के लिये विभागीय तारघरों के प्रधान अधिकारी को कोई बट्टा नहीं दिया जायेगा। परन्तु उनको बिना अग्रिम मूल्य अदा किये सामान्य डाकीय स्टाम्पों का स्थायी अग्रिम दिया जायेगा। इस स्थायी अग्रिम की राशि डाकीय परिक्षेत्र के प्रधान अधिकारी तथा तारघरों के अधीक्षक द्वारा निर्धारित की जायेगी। अधीक्षक अधिकतम 300 रूपया तक सीमा निर्धारित कर सकते हैं। जब एक बार सामान्य डाकीय स्टाम्पों का स्थायी अग्रिम ले लिया गया हो, तो उसके बाद विभागीय तारघरों के प्रधान अधिकारी को केवल नकद धनराशि की अदायगी पर ही स्टाम्प दिये जायेंगे। परन्तु जब छुट्टियों के कारण स्थानीय डिपो एक दिन से अधिक अवधि के लिये बन्द होने वाला हो, तो स्थानीय डिपो का प्रभारी अधिकारी विभागीय तार घर के प्रधान को बिना नकद मूल्य अदायगी के स्थायी अग्रिम से अधिक मूल्य के सामान्य डाकीय स्टाम्प दे सकता है और यह अस्थायी अग्रिम कोषागार के खुलने पर उन अतिरिक्त स्टाम्पों की वापसी या उनके बिक जाने पर उनका मूल्य कोषागार में जमा कर समायोजित किया जायेगा। (41)

109. प्रत्येक डाकघर जहां पत्र पाये व भेजे जाते हैं और प्रत्येक तारघर का प्रभारी अधिकारी जनता को बेचे जाने के लिये सामान्य डाकीय स्टाम्पों के एक सप्ताह की सम्भावित मांग के बराबर मात्रा रखेंगे। इन्डिया रैवन्यू (रसीदी स्टाम्प) तथा केन्द्रीय सरकार के अन्य स्टाम्प जिनकी बिक्री डाकघरों के माध्यम से आपेक्षित है की भी एक सप्ताह की सम्भावित मांग के बराबर मात्रा डाकघर में, जनता को बेचने के लिये, रखी जानी चाहिये। (42)

110. डाकघरों को रैवन्यू स्टाम्प दिये जाने की प्रक्रिया- प्रत्येक डाकघर का प्रभारी अधिकारी दस नया पैसा मूल्य वर्ग के रैवन्यू स्टाम्प नियम 105 और 106 में डाकीय स्टाम्प के लिये निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार चेक से या नकद धनराशि अदा कर प्राप्त करेंगे।

[अनुवादक का नोट- अब दस पैसा के स्थान पर एक रुपया का रैवन्यू स्टाम्प छपने लका है]

111. डाकघरों के प्रभारी अधिकारी इन्डिया रैवन्यू या अन्य स्टाम्पों, जो केन्द्रीय सरकार की सम्पत्ति है, की बिक्री आदि का लेखा उसी प्रकार रखेंगे जैसे वे डाकीय स्टाम्पों के लिये रखते हैं और डाक व तार विभाग के संपरीक्षा अधिकारी को भेजी जाने वाली मासिक नकद अवशेष की रिपोर्ट में उन स्टाम्पों का अवशेष अलग से दिखायेंगे। माह के अन्त के अवशेष तथा माह के प्रारम्भ के अवशेष का अन्तर सम्बन्धित सिविल महालेखाकार के हिसाब में समायोजन प्रक्रिया द्वारा घटाया या बढ़ाया जायेगा। (जैसा भी स्थिति हो)

112. डाक-पेटियों या डाकघरों को खिड़कियों पर पाये गये अप्रयोगित अलग-अलग रैवन्यू स्टाम्प पाये जाने पर उनके निस्तारण के लिये निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जायेगी-

(1) ऐसे स्टाम्पों को डाकघर के लेखे में शामिल नहीं किया जायेगा। परन्तु उनको उस माह, जिसमें उनको पाया गया है, से अगले माह तक डाकघर में रखा जायेगा। यदि इस अवधि में उनका स्वामी दावा पेश करता है और उस दावे के प्रमाणित कर सकता है, तो डाकघर उन स्टाम्पों को उसे वापस कर देगा। यदि उस अवधि में कोई दावा पेश न किया जाय तो स्टाम्पों को निस्तारण के लिये कोषागार को भेज दिया जायेगा और यदि उसके बाद उन स्टाम्पों के सम्बन्ध में कोई दावा पेश होता है तो दावेदार को कोषागार से सम्पर्क करने को कहा जायेगा और कोषागार को भेजे गये स्टाम्पों का व्यौरा भी दिया जायेगा।

(2) यदि ऐसे रैवन्यू स्टाम्पों का मूल्य एक रुपया से कम हो तो, कोषागार अधिकारी उन्हें विक्रीत कर एक रजिस्टर पर चिपका देगा और वहां पर उन स्टाम्पों का विवरण दर्ज करेगा। एक रुपया से अधिक मूल्य के स्टाम्पों की प्रविष्टि इस प्रयोजन से रखे जाने वाले एक विशेष रजिस्टर में की जानी चाहिये और उनका सत्यापन प्रतिमाह कोषाधिकारी द्वारा भी किया जाना चाहिये। यदि एक माह तक उनका कोई दावेदार न हो तो उन स्टाम्पों को बेच दिया जाना चाहिये और विक्रय मूल्य को लेखा शीर्षक- नौ स्टाम्प ए-नान जुडिशियल-मिसबेनियम-अदर आइटम" में जमा कर दिया जाना चाहिए और यदि उसके बाद भी दावा प्रस्तुत किया जाय तो उनके मूल्य की वापसी को राजस्व की वापसी माना जाना चाहिए।

[अनुवादक का नोट-इस नियम में अंकित लेखा शीर्षक जब 2030 स्टाम्प नान जूडिकल प्रकीर्ण अन्य मदें हो गया है]

113. डाक घरों के अधीक्षक तथा डाक घरों के निरीक्षक अपने-अपने क्षेत्राधिकार में तथा डाकीय परिक्षेत्र के प्रधान द्वारा अधिकृत अन्य अधिकारी के किसी ऐसे व्यक्ति के पास रखें स्टाम्पों की, जिन्हें जनता को स्टाम्प बेचने के लिये नियुक्त किया गया हो, मात्रा का परीक्षण करने का अधिकार है। (44)

114. विलोपित।

(ड)सेन्ट्रल एक्साइज रैवन्यू स्टाम्प, कस्टम रैवन्यू स्टाम्प, भारत सरकार के इन्श्योरेन्स स्टाम्प, नेशनल सेविंग्स स्टाम्प, बी.आर.एल. स्टाम्प आदि।

115. विलोपित।

115-क. ऐसे स्टाम्प, जो केन्द्रीय सरकार की सम्पत्ति है, जैसे एक्साइज रैवन्यू स्टाम्प, नेशनल सेविंग्स स्टाम्प, जिनको डाक घरों के माध्यम से जनता को बेचा जाना अपेक्षित है, डाक घरों द्वारा स्थानीय या शाखा डिपों से उसी प्रकार प्राप्त किये और बेचे जायेंगे जैसे सामान्य डाकीय स्टाम्प। (45)

कस्टम रैवन्यू स्टाम्प और भारत सरकार के इन्श्योरेन्स स्टाम्प जनता को उन स्थानीय या शाखा डिपों द्वारा बेचे जायेंगे जहां उनका भण्डारण किया जाता है।

च-कस्टम्स रैवन्यू स्टाम्प

115-ख.कस्टम रैवन्यू स्टाम्प, जो कस्टम हाउसेज द्वारा जनता को बेचे जाते हैं कस्टम हाउसेज द्वारा स्थानीय या शाखा डिपो से प्राप्त किये जायेंगे, परन्तु एक बार में खरीदे जाने वाले स्टाम्पों का मूल्य पांच रूपया से कम नहीं होगा और उस राशि में रूपये का कोई छोटा अंश नहीं होगा। (45-क)

ऊपर शीर्षक घ में डाकीय स्टाम्पों के भण्डारण तथा बिक्री से सम्बन्धित सब शर्तें इन स्टाम्पों के भण्डारण तथा बिक्री पर भी लागू होंगे।

115-ग. कस्टम और सेन्ट्रल एक्साइज के कलेक्टर या उनके द्वारा विधिवत अधिकृत व्यक्ति स्थानीय डिपों से कस्टम रैवन्यू स्टाम्प प्राप्त करेगा जिसके लिये

पूर्ववर्ती नियम में एक बार बेचे जाने वाले स्टाम्पों के मूल्य की शर्तें लागू होंगी और उनके द्वारा सब प्रकार के कस्टम रैवन्यू स्टाम्प जनता को किसी भी मात्रा तक बेचे जायेंगे। कलेक्टर को इसके लिये कोई बड़ा अनुमन्य होगा, परन्तु उनको अपने प्रमाणधीन कस्टम हाउस के लिये बिना मूल्य चुकाये स्थायी अग्रिम अनुमन्य होगा। जब स्थायी अग्रिम के लिये निर्धारित मूल्य के स्टाम्प एक बार ले लिये जाये तो उसके बाद स्टाम्प नकद अदायगी पर ही दिये जायेंगे, परन्तु जब स्थानीय डिपो एक दिन से अधिक अवधि की छुट्टियों के लिए बन्द होने वाला हो तो स्थानीय डिपो के प्रभारी अधिकारी को स्थायी अग्रिम की राशि के अतिरिक्त स्टाम्प भी बिना नकद अदायगी के देने के लिये अधिकृत किया जाता है। इस अस्थायी अग्रिम का समायोजन कोषागार खुलने पर स्टाम्पों को वापस कर या यदि वे बेच दिये गये हो तो उनकी बिक्री की राशि जमा कर किया जायेगा।

(45-ख) [अनुवादकर्ता का नोट. उक्त शीर्षक 'घ' अध्याय तीन मूल पाठ में नहीं था, परिशिष्ट 'जी' में इसका समावेश किया गया है। इसलिये इसके अधीन नियमों को क्रमांक 115-ख और और 115-ग दिया गया है।]

भाग तीन

का-प्रयोग के अयोग्य और अप्रचलित स्टाम्पों निस्तारण

116. डाकीय स्टाम्प व लेखन सामग्री, रैवन्यू स्टाम्प, सेन्ट्रल एक्साइज रैवन्यू स्टाम्प, डिफेन्स नेशनल सेविंग्स स्टाम्प या अन्य स्टाम्प जो समय-समय पर डाकघरों द्वारा प्राप्त किये जाते हैं, जो काम में नहीं लाये जा सकते; अर्थात् दोषपूर्ण निर्मित, क्षतिग्रस्त, या मैले, जिनका प्रचलन बन्द कर दिया गया हो, और फालतू स्टाम्प जिनकी आवश्यकता न हो, आवश्यकता होने पर स्थानीय या शाखा डिपों से उसी प्रकार के स्टाम्पों से बदलाये जा सकते हैं अर्थात् डाक विभाग के उसी विभाग के स्टाम्पों से, जैसी भी स्थिति हो, (जैसे नेशनल सेविंग्स स्टाम्प के बदले में डाकीय स्टाम्प लिये जा सकते हैं)। (46)

116-क. क्षतिग्रस्त या अप्रचलित डाकीय स्टाम्प जो पहचाने और गिने जा सकते हैं तीन माह में एक बार स्टाम्प नियंत्रक नासिक रोड को विनिष्टीकरण के लिये भेजे

जायेंगे। इस प्रकार भेजे गये स्टाम्पों की स्टाम्प के लेखे में प्रविष्टि धन ऋण ज्ञापन में की जावेगी। क्षतिग्रस्त चिपकाऊ स्टाम्पों को, जो अलग-अलग हो गये हो, सत्यापन की सुविधा के लिये, कागज की एक शीट पर चिपका दिया जायेगा और तब उसे नियंत्रक को भेजा जायेगा। स्टाम्पों का परीक्षण तथा सत्यापन करने के बाद और स्वयं को सन्तुष्ट कर लेने पर कि वे स्टाम्प असली हैं, नियंत्रक उन्हें नष्ट करेगा और विनिष्टीकरण को प्रमाण पत्र देगा। विनिष्टीकरण प्रमाण पत्र में नष्ट किये गये स्टाम्पों की संख्या और उन पर प्रदर्शित मूल्य दिखाया जायेगा। प्रत्येक माह के प्रारम्भ में स्टाम्प नियंत्रक उसके द्वारा पिछले माह में जारी किये गये विनिष्टीकरण प्रमाण पत्रों की नकलें सम्बंधित सिविल महालेखाकार को भेजेगा जिससे कि वे धन ऋण ज्ञापन की प्रविष्टियों का सत्यापन कर सके। ऐसे डाकीय स्टाम्प, जो इतने क्षतिग्रस्त हो गये हो कि पहचाने नहीं जा सकें, और उनकी गिनती किया जाना सम्भव न हो, को नियम 124-ख में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार नष्ट किया जायेगा।

नोट- ऐसा स्टाम्प जिनका प्रदर्शित मूल्य पढ़ा न जा सकता हो, या किसी स्टाम्प का ऐसा टुकड़ा जिससे यह सुनिश्चित नहीं किया जा सकता कि पूरे स्टाम्प का वही बचा हुआ टुकड़ा है, इस नियम के प्रयोजन से ऐसा स्टाम्प माना जायेगा जो पहचाना या गिना नहीं जा सकता।

117. महा-सम्परीक्षक के परामर्श से राज्य सरकारें उन अ-डाकीय स्टाम्पों के, जो राज्य सरकारों की सम्पत्ति हैं, और जो अप्रचलित या काम में लाने के अयोग्य हो गये हो या बिगड़ गये हो, या मूल्य की वापसी के बाद निरस्त कर दिये गये हों, निस्तारण के सम्बन्ध में नियम बनायेगी।

केन्द्र शासित क्षेत्रों में ऐसे अ-डाकीय स्टाम्प जो बिगड़ गये हो या काम में लाये जाने योग्य न हों या अप्रचलित हो गये हो, और उपरिमुद्रण से काम में लाने योग्य नहीं बनाये जा सकते हों आदि, या जिनका मूल्य की वापस किये जाने के बाद जिन्हें निरस्त कर दिया गयो हो, स्टाम्प नियंत्रक को भेज दिये जायेंगे। यही प्रक्रिया राज्यों और केन्द्र शासित क्षेत्रों में ऐसे अ-डाकीय स्टाम्पों के सम्बन्ध से अपनाई

जायेगी जो केन्द्रीय सरकार या बर्मा सरकार की सम्पत्ति हो, इन मामलों में नियम 116-क में निर्धारित प्रक्रिया अपनाई जायेगी।

117- का. अप्रचलित और काम में न लाये जा सकने वाले अ-डाकीय स्टाम्पों का निस्तारण-(1) स्थानीय डिपों का प्रभारी अधिकारी सब प्रकार के अ-डाकीय स्टाम्प जो उ०प्र० सरकार की सम्पत्ति हो और जो अप्रचलित, प्रयोग के अयोग्य या बिगड़ गये हो, विनिष्टीकरण के लिये उत्तर प्रदेश राजस्व परिषद के कनिष्ठ सचिव को भेजेंगे। भेजने के पहले इस प्रकार भेजे जा रहे स्टाम्पों का विवरण अर्थात् उनके वर्णन संख्या और मूल्य की प्रविष्टि एक रजिस्टर में करेंगे जो उनके कार्यालय में इस प्रयोजन के लिये रख जायेगा। ये स्टाम्प हर तीन महीने में भेजे जायेंगे अर्थात् वर्ष के हर चौथे भाग के माह की समाप्ति के अगले माह के पहले सप्ताह में। कनिष्ठ सचिव का वैयक्तिक सहायक उन स्टाम्पों का परीक्षण करेगा, उनकी प्रविष्टि इस प्रयोजन के लिए रखे गये रजिस्टर में करेगा और उनको अपनी उपस्थिति में नष्ट करवायेगा। इसके बाद वह उस रजिस्टर में इस आशय का प्रमाणक देगा कि स्टाम्प उसकी उपस्थिति में नष्ट किये गये हैं और भेजने वाले स्थानीय डिपो को तदनुसार सूचित करेगा। तब स्थानीय डिपो का प्रभारी अधिकारी नष्ट किये गये स्टाम्पों को बटटे खाते में डाल देगा और बटटे खाते में डालने के कनिष्ठ सचिव के पत्र का क्रमांक व तारीख अंकित करेगा जिसके आधार पर उन्हें बटटे खाते में डाला गया है। धन ऋण ज्ञापन में नष्ट किये गये स्टाम्पों से सम्बन्धित आवश्यक प्रविष्टियां की जायेगीं। और उन प्रविष्टियों की पुष्टि के लिए कनिष्ठ सचिव के आदेश की नकल लेखाधिकारी को भेजी जायेगी।

(2) ऐसे अ-डाकीय स्टाम्प जिनको मूल्य का नकद भुगतान किये जाने या उसी मूल्य वर्ग या अन्य मूल्य वर्गों के स्टाम्पों की बदली किये जाने के कारण निरस्त कर दिया गया हो, वे उन वापसियों के बाउचर होंगे जिनको भुगतानों की सूची या धन ऋण ज्ञापन के साथ (जैसी भी स्थिति हो) सामान्यतः लेखाधिकारी को भेजा जायेगा।

ख- यात्रा मार्ग में या केन्द्रीय भण्डार से या स्थानीय शाखा डिपो या डाक घरों से स्टाम्पों का खोजना।

118. केन्द्रीय स्टाम्प भण्डार से स्टाम्पों की आपूर्ति एफ.ओ.आर. नासिक रोड की शर्तें पर की जाती है और ज्यों ही वे स्टाम्प भण्डार से रवाना कर दिये जाते हैं, वे उस विभाग या सरकार की सम्पत्ति हो जाते हैं जो उनकी बिक्री से प्राप्त धन पाने का अधिकारी हो। जब केन्द्रीय स्टाम्प भण्डार से भेजे गये स्टाम्पों के कन्साइनमेंट में कोई कमी हो जाय, चाहे वह चोरी, दुर्घटना या किसी अन्य कारण से हुई हो, तो वह नुकसान जो उन स्टाम्पों के निर्माण व्यय के रूप में प्रदर्शित किया जायेगा, तथा सम्भावित क्षति, उस विभाग या सरकार द्वारा बहन की जायेगी जो उन स्टाम्पों का स्वामी है जब तक कि भेजने वाले या पाने वाले व्यक्ति द्वारा की गई कोई गम्भीर गफलत स्थापित नहीं की जाती। (48)

नोट 1-स्टाम्प नियंत्रक को वापस किये गये, या एक स्थानीय या शाखा डिपो से दूसरे को भेजे जा रहे स्टाम्पों के खो जाने पर क्षति उसी प्रकार सम्बन्धित विभाग या सरकार द्वारा बहन की जायेगी।

नोट 2-ऐसे अ-डाकीय स्टाम्पों के जो केन्द्रीय सरकार की सम्पत्ति हैं केन्द्रीय स्टाम्प भण्डार से स्थानीय या शाखा डिपो को या एक स्थानीय या शाखा डिपो से दूसरे को भेजे जा रहे स्टाम्पों के यात्रा मार्ग में खो जाने के कारण हुई क्षति यथोचित जांच पड़ताल के बाद स्टाम्प नियंत्रक द्वारा किसी एक मामले में ऐसे स्टाम्पों के निर्माण व्यय के आधार पर आंकी गई 100 रुपये तक राशि बटटे खाते में डाली जा सकती है, यदि ऐसे स्टाम्पों का मूल्य जो निर्माण व्यय के आधार पर आगणित किया जायेगा 100 रुपया से अधिक हो तो उचित जांच पड़ताल के बाद मामला स्टाम्प नियंत्रक द्वारा केन्द्रीय राजस्व परिषद को अग्रसारित किया जायेगा।

119. केन्द्रीय स्टाम्प भण्डार से स्टाम्पों की रवानगी- केन्द्रीय स्टाम्प भण्डार से स्थानीय डिपों को या ऐसे शाखा डिपों को जिन्हें नियम 91 के अनुसार सीधे स्टाम्प पाने के लिये अधिकृत किया गया है, भेजे जाने वाले स्टाम्पों के कन्साइनमेंट

सामान्यतः बिना बीमा किये मालगाड़ी से भेजे जायेंगे। आपातकाल में स्टाम्प सवारी गाड़ी से भी भेजे जा सकते हैं।

जब स्टाम्पों का पार्सल छोटा हो, या स्टाम्पों की त्वरित आवश्यकता हो तो उनको डाक से भी भेजा जा सकता है। जब स्टाम्प की डाक से भेजे जाये और यदि उन पर प्रदर्शित मूल्य 100 रुपया से अधिक हो तो पार्सल का नाममात्र 100 रुपया का बीमा कराया जायेगा और यदि 100 रुपया कम हो तो ठीक उसी राशि का जो स्टाम्पों का मूल्य हो।

120. स्थानीय या शाखा डिपो का प्रभारी अधिकारी नियम 76 में दिये गये निर्देशों का सावधानी से अनुपालन करेगा। यदि बीजक में अंकित स्टाम्पों की मात्रा तथा प्राप्त में कोई अन्तर हो तो, वह उस कमी को लाल स्याही से बीजक पर अंकित कर देगा और बीजक पर उतनी ही मात्रा स्वीकार करेगा जितनी वास्तव में उसे मिली हो। वह बीजक के साथ तीन प्रतियों में एक प्रमाण पत्र भी संलग्न करेगा, जिसमें नियंत्रक के बीजक का क्रमांक व तारीख और जो स्टाम्प कम पाये गये हैं उनकी संख्या और प्रदर्शित मूल्य अंकित करेगा। वह उन परिस्थितियों का स्पष्टीकरण भी देगा जिनमें मूल बीजक के अनुसार स्टाम्पों की पूरी स्वीकारोक्ति नहीं की गई। स्टाम्प नियंत्रक द्वारा सम्बन्धित पक्षों पर उन सब स्टाम्पों के निर्माण-व्यय की लेनदारी दर्ज की जायेगी जो बीजक में अंकित हैं जिनमें उन स्टाम्पों का निर्माण व्यय भी शामिल होगा जो यात्रा मार्ग में खो गये हैं और जिस क्षति को उस विभाग या सरकार द्वारा बहन किया जायेगा जो उन स्टाम्पों की बिक्री से प्राप्त होने वाले धन को पाने का उक्तांकित नियम 118 के अनुसार अधिकारी हो, परन्तु इस क्षति में वह क्षति शामिल नहीं होगी जो केन्द्रीय स्टाम्प भण्डार नासिक रोड में निर्माण तथा रवानगी की क्रियाओं के बीच हुई हो।

नोट 1- अधिकारी के स्पष्टीकरण में निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर भी दिये जायेंगे-

- (1) उस बंडल पर, जिसमें कमी पाई गयी क्या संख्या स्टेन्सिल की गयी थी ?
- (2)(क) क्या माल छुड़ाने के पहले उस बंडल को तौला गया था और उस तौल को बीजक या संलग्न सूची में अंकित तौल से मिलान किया गया था ?

(ख) यदि हां तो क्या वजनों में कोई अन्तर पाया गया था?

(3)(क) क्या उस बंडल पर कोई छेड़छाड़ के चिन्ह थे ?

(ख) क्या अधिकारी ने स्वयं बंडल की बाहरी दशा का और मोहरों का परीक्षण कर स्वयं को सन्तुष्ट कर लिया था कि बंडल के साथ किसी प्रकार की छेड़छाड़ नहीं की गई है ?

(4) यदि बंडल पर टीन का अस्तर लगा था, तो क्या वह अस्तर क्षति रहित था?

(5) क्या बंडल को पहुंचते ही कोष-कक्ष में रख दिया गया था?

(6) क्या जब बंडल खोला जा रहा था और उसकी अन्तर्वस्तु का परीक्षण और गिनती की जा रही थी, अधिकारी सारे समय वहां पर उपस्थित रहा?

(7) बंडल किस तारीख को (क) पहुंचा और (ख) खोला गया।

नोट 2-यदि केन्द्रिय स्टाम्प भण्डार से प्राप्त स्टाम्पों के कन्साइनमेन्ट में अधिक स्टाम्प पाये जाये तो स्थानीय या शाखा डिपो का प्रभारी अधिकारी स्वयं को सन्तुष्ट कर लेगा कि वास्तव में अधिक स्टाम्प प्राप्त हुये हैं और वह उनकी सूचना स्टाम्प नियंत्रक नासिक रोड को देगा और उसके साथ उन पैकेट का बाहरी आवरण भी भेजेगा जिसमें आधिक्य पाया गया हो और तत्सम्बन्धित अन्य सुसंगत विवरण जैसे बंडल का क्रमांक, इत्यादि भी सूचित करेगा। यदि आधिक्य को स्टाम्प नियंत्रक द्वारा स्वीकार न किया जाय तो उसको कोषागार के लेखे में जमा कर लिया जाकर स्थानीय शाखा डिपो के प्रशासनिक प्रमुख तथा सम्बन्धित महालेखाकार को सूचित कर देना चाहिए।

121-स्थानीय या शाखा डिपो का प्रभारी अधिकारी स्टाम्पों के कन्साइनमेन्ट में पाई गई कमी की सूचना तुरन्त स्टाम्प नियंत्रक नासिक रोड, मंडलायुक्त या अन्य उच्चतर अधिकरण, रेलवे अधिकारियों और रेलवे पुलिस ही छानबीन करने के लिये देगा, और उस सूचना की एक नकल उस विभाग या सरकार को भी देगा जो उन स्टाम्पों को स्वामी है (डाकीय स्टाम्पों के मामले में डाकीय परिक्षेत्र का प्रमुख) इसी सूचना की एक नकल सम्बन्धित सिविल महालेखाकार को भी भेजी जायेगी। स्थानीय या शाखा डिपो का प्रभारी अधिकारी यात्रा मार्ग में होने वाली सब क्षतियों

पर सावधानी पूर्ण नजर रखेगा और अपनी छानबीन के परिणाम की सूचना स्टाम्प नियंत्रक, नासिक रोड, मण्डलायुक्त और सम्बन्धित सरकार को देगा।

नोट-इस नियम द्वारा निर्धारित प्रक्रिया उन दशाओं में लागू होगी जब नियम 81,116-क और 117 के अधीन स्टाम्प नियंत्रक भेजे जाने पर या एक स्थानीय या शाखा डिपो से दूसरे को भेजे गये स्टाम्प खो गये हो।

122. ऐसे कनसाइनमेन्ट के खो जाने पर जिसमें स्टाम्प हो, कलेक्टर यह सुनिश्चित करेगा कि कनसाइनमेन्ट के बुकिंग की तारीख से छह माह के अन्दर क्षतिपूर्ति का दावा प्रस्तुत कर दिया जाता है। ताकि क्षतिपूर्ति का दावा इण्डियन रेलवे अधिनियम (1890 का नौवां) की धारा 77 के अनुसार कालबाधित हो जाय।

123. स्टाम्प नियंत्रक प्रत्येक अर्ध वर्ष में डाकतार विभाग के महानिदेशक को यात्रा मार्ग में डाकीय स्टाम्पों तथा डाकीय लेखन सामग्री के खोये जाने की एक विवरिणी भेजेगा जिसकी पुष्टि के लिये वह स्थानीय या शाखा डिपो के प्रभारी अधिकारी के स्पष्टीकरण वाला प्रमाण पत्र भी भेजेगा। अडाकीय स्टाम्पों के खो जाने पर उनका मूल्य नियंत्रक द्वारा सम्बन्धित विभाग या सरकार से वसूल किया जायेगा। (51)

124.(क) इण्डिया सिक्यूरिटी प्रेस या केन्द्रीय स्टाम्प भण्डार में खोये स्टाम्पों की क्षति इन संस्थाओं द्वारा बहन की जायेगी। ऐसी प्रत्येक क्षति की सूचना इण्डिया सिक्यूरिटी प्रेस के महाप्रबंधक द्वारा केन्द्रीय राजस्व परिषद को दी जायेगी और उसकी नकल महाराष्ट्र के महालेखाकार बम्बई को दी जायेगी और यदि खोये स्टाम्प डाकीय या डाकीय लेखन सामग्री हो तो डाकतार विभाग के महानिदेशक को भी दी जायेगी, (52)

(ख) नीचे नोट-2 में किये गये प्राविधानों को छोड़कर स्थानीय या शाखा डिपों में भण्डारित डाकीय स्टाम्पों में हुई क्षति, चाहे वह चोरी से हो, धोखाधड़ी से हो, दुर्घटना से हो, या अन्य किसी कारण से हो, की सूचना डिपो के प्रभारी अधिकारी द्वारा अपने प्रशासनिक प्रमुख को दी जायेगी। जिसकी एक नकल स्टाम्प नियंत्रक, सिविल महालेखाकार तथा सम्बन्धित डाकीय परिक्षेत्र के प्रमुख को भेजी जायेगी। उस सूचना में इन बिन्दुओं पर विस्तृत स्पष्टीकरण दिये जायेंगे। (1) खोये हुए

स्टाम्पों की संख्या, उन पर प्रदर्शित मूल्य तथा उनका निर्माण व्यय (2) क्षति का कारण तथा उसका दायित्व (3) क्या डिपों के प्रभारी अधिकारी की राय में, क्षति होने में किसी व्यक्ति या व्यक्तियों द्वारा की गयी लापरवाही का योगदान था (4) दोषी पाये गये व्यक्ति या व्यक्तियों से वसूल की जा सकने वाली प्रस्तावित राशि (यदि हो), (5) ऐसी क्षति भविष्य में न होने देने के लिये उठाये गये या प्रस्तावित कदम। उक्त सूचना प्राप्त होने पर प्रशासनिक प्रमुख नीचे दिये गये नोट-3 के प्रकाश में अतिरिक्त जांच करवाकर ऐसे आदेश जारी कर सकता है जिन्हें वह आवश्यक समझे और अपने आदेशों की नकल स्टाम्प नियंत्रक, सिविल महालेखाकार और डाकीय परिक्षेत्र के प्रमुख को भेजेगा, उक्त आदेश को पाने के बाद प्रभारी अधिकारी क्षतिग्रस्त स्टाम्पों को, यदि वे गिने और पहचाने जा सकते हों तो नियम 116-क में दिये गये निर्देशों के अनुसार नष्ट करने के लिये भेजेगा।

नोट 1-यदि वे डाकीय स्टाम्प जिनका क्षतिग्रस्त होना पाया गया हो, इतने अधिक क्षतिग्रस्त हो गये हो कि उनको गिना या पहचाना नहीं जा सकता हो, तो डिपो का प्रभारी अधिकारी उन्हें अपनी आख्या के साथ अपने प्रशासनिक प्रमुख के पास भेजेगा जो उस पर दिये गये अपने आदेश की नकल के साथ विनिष्टीकरण के लिये उन्हें स्टाम्प नियंत्रक को अग्रसारित कर देगा। ऐसी दशा में नियंत्रक नष्ट किये गये स्टाम्पों की मात्रा या मूल्य का प्रमाण पत्र नहीं देगा। परन्तु यदि इस प्रकार क्षतिग्रस्त और न गिने जाने वाले स्टाम्पों की मात्रा अधिक हो तो उन्हें प्रशासनिक प्रमुख को न भेजा जाय, बल्कि उसकी एक विस्तृत आख्या उस अधिकारी को भेजी जाये और उसके आदेशों की प्राप्ति के बाद प्रशासनिक प्रमुख के आदेशों की नकल के साथ स्टाम्पों को विनिष्टीकरण के लिये स्टाम्प नियंत्रक को भेजा जायेगा।

नोट 2-यदि क्षतिग्रस्त डाकीय स्टाम्प जो समूचे हो और उस रूप से पहचाने जा सकते हो और उन्हें बिना सन्देह जांच कर गिना जा सकता हो और उनका निर्माण व्यय 100 रुपया से अधिक न हो, और यदि डिपों के प्रभारी अधिकारी की राय में उस क्षति को उचित सावधानी के बावजूद टाला नहीं जा सकता था तो प्रशासनिक प्रमुख की कोई आख्या नहीं भेजी जायेगी। उन स्टाम्पों को निम्नलिखित बिन्दुओं

पर आवश्यक सूचना देते हुये विनष्टीकरण के लिये स्टाम्प नियंत्रक को भेज दिया जायेगा। (1) क्षतिग्रस्त स्टाम्पों की मात्रा, उन पर प्रदर्शित मूल्य और उनका निर्माण व्यय, (2) वह तारीख जिस दिन कोषागार के स्टॉक का आखिरी बार परीक्षण किया गया था (3) वह तारीख जिस दिन क्षति पहली बार देखी गई (4) भविष्य में इस प्रकार की क्षति को रोकने के लिये उठाये गये या प्रस्तावित कदम। इस पत्र की एक नकल सम्बन्धित सिविल महालेखाकार तथा डाकीय परिक्षेत्र के प्रमुख को भेजी जानी चाहिए। ऐसे किसी मामले में स्टाम्प नियंत्रक क्षति की और प्रशासनिक प्रमुख का ध्यान आकर्षित करते हुए क्षति के कारणों तथा दायित्व स्थापित करने तथा तदनुसार आवश्यक कार्यवाही करने के लिए कह सकता है।

नोट 3-सामान्यतः इन क्षतियों को डाकतार विभाग द्वारा बहन किया जायेगा। परन्तु जब व्यक्तियों को गफलत में सहयोग करने का दोषी पाये जाने के कारण क्षति की सम्पूर्ण या आंशिक राशि को पूरा करने का आदेश दिया जाय(जो राशि उनके निर्माण व्यय या प्रदर्शित मूल्य के बराबर हो निर्माण व्यय की राशि उसी दशा में गिनी जायेगी जब स्टाम्प खोये न हों, बल्कि बिगड़ गये हो, और यदि खो गये हो तो भी उनका प्रयोग न किया जा सकता हो) तो इस प्रकार वसूल की गई राशि विभाग के खाते में जमा कर दी जायेगी।

(ग) ऐसे स्टाम्पों आदि की हानि (उन स्टाम्पों को छोड़कर जो राज्य सरकारों की सम्पत्ति है) 500 रूपया की अधिकतम सीमा तक मण्डलायुक्त द्वारा बटटे खाते में डाली जायेगी और जिन राज्यों में मण्डलायुक्त नहीं होते वहां राजस्व परिषद के सचिव द्वारा डाली जायेगी। और यदि राजस्व परिषद भी न हो तो केवल 500 रूपया की अधिकतम सीमा तक राज्य सरकार द्वारा डाली जायेगी। यह राशि प्रत्येक एक मामले में स्टाम्पों पर प्रदर्शित मूल्य के आधार पर आगणित की जायेगी। उस राशि से ऊपर की हानि को केन्द्रीय सरकार या डाकतार विभाग के महानिदेशक जैसी भी स्थिति हो, के आदेश से बटटे खाते में डाला जायेगा। ऐसे स्टाम्पों आदि जिनकी स्वामी राज्य सरकारें हो, की बटटे खाते में डालने का काम सम्बन्धित राज्य सरकारों द्वारा इस विषय पर बनाये गये नियमों के अनुसार किया जायेगा।

(घ) नियम 124(ख) तथा उसके नीचे नोट 1 से 3 तक निर्धारित प्रक्रिया केन्द्र शासित क्षेत्रों के स्थानीय व शाखा डिपों में अडाकीय स्टाम्पों के खोने या क्षतिग्रस्त होने पर भी लागू की जायेगी, अपवाद केवल यह होगा कि डाक विभागीय अधिकारियों को सूचना दिया जाना आवश्यक नहीं होगा और क्षति उस सरकार द्वारा वहन की जायेगी जिनके वे स्टाम्प हैं केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व वाले 'स्टेट एरियाज' में स्थित स्थानीय या शाखा डिपों में हुई सब प्रकार के स्टाम्पों की हानि या क्षति के सम्बन्ध में भी प्रक्रिया अपनाई जायेगी।

125. नियम 124(ख) तथा उसके नीचे नोट 1 और 2 में सन्दर्भित डाकीय स्टाम्पों के मामले में राजस्व परिषद प्रशासनिक माना जायेगा।

126. नियम 121 और 124(ख) में उल्लिखित आख्या प्राप्त होने पर, यदि वह डाकीय स्टाम्पों से सम्बन्धित हो तो सिविल महालेखाकार उसकी एक नकल डाक तार विभाग के महालेखाकार को भेजेगा। जिनके कार्यालय में सब राज्यों के लिये सब आख्याओं को, आवश्यकता होने पर 'एप्रोप्रियेशन एकाउन्ट' में शामिल करने और डाक तार विभाग के महानिदेशक की सूचना के लिये संकलित किया जायेगा। (53)

127. डाकघरों के प्रभारी अधिकारी अपने डाकघरों में रखे गये इण्डिया रैवन्यू, सेन्ट्रल एक्साइज रैवन्यू स्टाम्प, ब्राडकास्ट रिसीवर लायसन्स स्टाम्पों में हुई हानियों की त्वरित सूचना (i) सम्बन्धित डाकीय परिक्षेत्र प्रधान और (ii) सम्बन्धित स्थानीय या शाखा डिपो के प्रभारी अधिकारी को देंगे और उसके साथ-साथ ऐसे स्टाम्पों पर प्रदर्शित मूल्य को अपने लेखे में 'वसूलयोग्य अग्रिम' (एडवान्स रिकवरेबल) शीर्षक में दिखायेंगे। जो डाकपाल सीधे स्थानीय या शाखा डिपो से स्टाम्प नहीं पाते हैं, वे उक्त सूचना सम्बन्धित प्रमुख या उपडाकपाल के माध्यम से देंगे। परिक्षेत्र का प्रमुख मामले की जांच करायेगा और अपनी जांच के परिणामों तथा निष्कर्षों का नियम 124 (ख) में निर्धारित विधि से विस्तार से राज्य सरकार या स्थानीय प्रशासन को भेजेगा या मद्रास के मामले में जिले के मुख्य राजस्व अधिकरण को भेजेगा। उक्त सूचना की एक नकल साथ ही साथ डाक तार विभाग के सपरीक्षा अधिकारी, राज्य के महालेखाकार (सिविल) और स्टाम्प नियंत्रक को भेजेगा। क्षति को

बट्टे खाते में डालने के विषय में राज्य सरकार या स्थानीय प्रशासन की स्वीकृति मिलने पर डाक तार विभाग का सपरीक्षा अधिकारी 'वसूलयोग्य अग्रिम' शीर्षक को हटाकर स्टाम्पों पर प्रदर्शित मूल्य की पूरी राशि को (जैसी डाकतार के प्रभारी अधिकारी द्वारा अपने लेखे में दिखाई गई थी) सम्बन्धित पूरी सिविल महालेखाकार को 'एक्सचेंज एकाउन्ट' के माध्यम से घटाये जाने के लिये भेजेगा। जब किसी डाकीय कर्मचारी की गलती के कारण कोई राशि उससे वसूल की जाये तो इस प्रकार वसूल की गयी राशि 'एक्सचेंज एकाउन्ट' के माध्यम से राज्य सरकार या स्थानीय प्रशासन के खाते में जमा कर दिया जायेगा। (54)

सामान्य

128. शाखा डिपो को स्टाम्प पहरे में डाक से या, विशेष वाहक द्वारा भेजा जाना जहां तक सम्भव हो, शाखा डिपो (तहसीलो) को स्टाम्प उसी पहरे में भेजा जाना चाहिए जैसे नकद धन को। जहां तक सम्भव हो, जब कभी ऐसा पहरा जिला कोषागार से, या को नकद धन लाता ले जाता हो तो स्टाम्पों को भेजने के लिये उस पहरे की सेवा का उपयोग करने के अवसर का लाभ उठाया जाना चाहिए। त्वारित आवश्यकता होने पर स्टाम्पों को डाक से या विशेष वाहक द्वारा भेजा जा सकता है जैसा नियम 91 में निर्दिष्ट है, और ऐसे मामलों के डाक से भेजने का व्यय (मय बीमा शुल्क) या विशेष वाहक का वास्तविक रेल भाड़ा जिला स्टाम्प (कान्ट्रेक्ट कन्टिनजैन्सी) शीर्षक में डाला जायेगा। जब स्टाम्प डाक से भेजे जावें तो नियम 119 में निर्देशित प्रक्रिया अपनाई जानी चाहिये।

जिलाधिकारी यह देखने के लिये जिम्मेदार है कि ऐसा व्यय सामान्यतः न किया जाय। केवल अप्रत्याशित या वास्तविक आकस्मिकता के मामलों को छोड़कर जब किसी विशेष मूल्य वर्ग के स्टाम्पों की मांग में असाधारण वृद्धि के कारण उत्पन्न हुई हो, और जो स्थानीय या शाखा डिपो के प्रभारी अधिकारी द्वारा, या पदेन विक्रेता द्वारा, स्थानीय डिपो से पर्याप्त मात्रा में स्टाम्प मांगे जाने में सतर्कता न बरतने के कारण पैदा न हुई हो। थोड़ी सी सावधानी से स्टाम्पों को डाक से या विशेष वाहक द्वारा भेजे जाने की आवश्यकता उत्पन्न नहीं होनी चाहिए।

129. जिन पत्रों या पार्सलों में 500 रूपया से अधिक मूल्य के स्टाम्प भेजे गये हों उनको डाकघर में रखा जायेगा और उसको केवल अधिकृत व्यक्ति को ही दिया जाय. जिस पत्र या पार्सल में 500 रूपया उससे अधिक मूल्य के स्टाम्प रखे गये हो उसके ऊपर यह वाक्य लिखा जाना चाहिये “प्राप्तकर्ता द्वारा मांगे जाने तक डाकघर में रखा जाय।” उस पत्र या पार्सल को अलग सूचना पाने वाले को भेजी जानी चाहिए और उनके लिये यह आवश्यक होगा कि किसी कर्मचारी को (अधिकृत परिचारको में से किसी एक का भेजा जाना पर्याप्त होगा) ऐसे पत्र के साथ जिसमें उसको उक्त पत्र या पार्सल को पाने और उसके लिए, पाने वाले की तरफ से रसीद देने के लिये अधिकृत किया गया हो, भेजे।

130. पैकेटों की तैयारी- भेजे जाने के लिये प्रस्तावित स्टाम्पों को चपटा कर गत्तों के बीच में रखा जायेगा जिस पर कागज लपेटा जायेगा जो मोमजामे से बन्द किया जायेगा। तब उस पर सावधानी पूर्वक मोहर लगाई जायेगी। प्रत्येक पैकेटो में कागज का एक टुकड़ा भी रखा जायेगा जिसमें पैकेट बनाने वाले कोषागार का नाम, स्टाम्पों की संख्या और वर्णन, और उस कोषाधिकारी का नाम लिखा जायेगा जिसने उन स्टाम्पों को गिना हो। कोषाधिकारी या उपकोषाधिकारी स्वयं को पैकेट की अन्तर्वस्तु के बारे में नियम 78 में निर्देशित प्रक्रिया के अनुसार सन्तुष्ट करेगा। बन्डलों के बन्द किये जाने के समय प्रत्येक बन्डल में रखे गये स्टाम्पों का एक बीजक दो प्रतियों में बनाया जायेगा। स्टाम्प भेजने के पहले कोषाधिकारी प्रत्येक बण्डल की अन्तर्वस्तु का बीजक से तथा डबल लाक और सिंगल लाक के रजिस्ट्रों में प्रविष्टियों में मिलान करेगा और बीजक पर यह प्रमाणित करेगा कि मिलान कर लिया गया है। बीजक की एक प्रति बन्डल में रखा दी जायेगी। परन्तु जब स्टाम्प रेलवे पार्सल से भेजे जायें तो बीजक को रेलवे बिल्टी के साथ रजिस्ट्रीकृत डाक से प्राप्त करने वाले अधिकारी को भेजा जायेगा। दूसरी प्रति भेजने वाले कार्यालय में अभिलेख के लिये रख ली जायेगी।

131. बक्सों का बन्द किया जाना और रवानगी- स्टाम्पों को ट्रेजर टमब्रिलस में या छोटे लकड़ी के बक्सों में भी रख कर भेजा जा सकता है जिनको कील जड़कर बन्द

किया जायेगा और लोहे की पत्तियों से बांध दिया जायेगा जिनके सिरे जहां पर मिलते हैं उनको रिपिट कर दिया जायेगा। टाट या रस्सियों से बांधा जाना आवश्यक नहीं है। प्रत्येक बक्से पर भेजने वाले कोषागार का नाम, उसकी क्रमसंख्या के साथ रंग से लिखा जायेगा। रवानगी से पहले प्रत्येक बक्से को तौला जायेगा और उसकी तौल बीजक में या पत्र में दर्ज कर दी जायेगी। गन्तव्य पर पहुंचने के बाद उनको छुड़वाने के पहले पार्सलों को फिर से तौला जायेगा और रेलवे बिल्टी से मिलान करने पर या अन्यथा कोई कमी पाये जाने पर उसकी सूचना रेलवे अधिकारियों या वाहक संख्या को दी जायेगी।

132. एक स्थानीय डिपो से दूसरे को, या नियंत्रक को या कनिष्ठ सचिव को स्टाम्पों का भेजा जाना-एक स्थानीय डिपो से दूसरे को, स्टाम्प नियंत्रक को या कनिष्ठ सचिव को डाकीय स्टाम्प, नियम 119 में निर्देशित प्रक्रिया के अनुसार डाक से या रेलवे द्वारा उनके वास्तविक मूल्य की राशि का बीमा कर भेजे जायेंगे।

यह निर्णय करने के लिये कि स्टाम्पों को डाक से भेजा जाय या रेलवे द्वारा, उसमें होने वाले व्यय की बचत तथा उनकी सुरक्षा दोनों को ध्यान में रखा जायेगा।

असाधारण परिस्थितियों में स्टाम्पों के पार्सलों को पुलिस संरक्षण में विशेष वाहक द्वारा उसी प्रकार भेजा जायेगा जैसे नकदी को भेजा जाता है विशेषकर जब सब स्टाम्पों का कुल प्रदर्शित मूल्य असाधारण रूप से अधिक हो या बक्सों की संख्या और भार अधिक हो और मितव्ययता की दृष्टि से उनका इस प्रकार भेजा जाना अधिक उचित हो। जैसा कि नियम 128 में कहा गया है कि जिलाधिकारी सुनिश्चित करने के लिये जिम्मेदार है कि असाधारण परिस्थितियां वास्तविक थीं।

133. डाकीय स्टाम्पों तथा लेखन सामग्री का अन्तरण-स्टाम्प नियंत्रक को या एक स्थानीय डिपो से दूसरे को भेजे जाने वाले डाकीय स्टाम्प या डाक तार विभागीय लेखन सामग्री के पार्सल बीमा कराकर डाक विभागीय सेवा के लिये बिना डाक शुल्क के भेजे जायेंगे। इन पार्सलों का बीमा उनके वास्तविक मूल्य की राशि पर किया जायेगा। उनके पैकिंग व जाने ले जाने का व्यय डाकतार विभाग के नाम डाला जायेगा।

134. स्टाम्पों की गिनती सम्बन्धी नियम कोषागारों में टांगे जाये-सुलभ संदर्भ के लिए स्टाम्पों की गिनती सम्बन्धी नियम कोषागारी में टांगे जायेंगे।

135. कोष-कक्ष में प्रवेश पर प्रतिबन्ध-जब कोष कक्ष खोला जाय तो उसमें केवल वे ही व्यक्ति प्रवेश कर सकते हैं जो उसके लिये अधिकृत हैं। कोषाध्यक्ष के परामर्श से कोषाधिकारी उन व्यक्तियों की सूचनी बनायेगी जिन्हें कोष कक्ष में प्रवेश करने के लिये अधिकृत किया जायेगा और जिलाधिकारी की स्वीकृति के बाद उसको कठोरता पूर्वक अनुपालन किये जाने के लिये कोष कक्ष के प्रवेश द्वार पर टांग दिया जायेगा।

136. स्टाम्प के बारे में विशेषज्ञ की आख्या के लिये सिक्यूरिटी मुद्रणालय के मास्टर को संदर्भ तथा विशेषज्ञ की फीस का ब्यौरा-किसी ऐसे सन्देह के मामले में जिसमें यह सुनिश्चित करने के लिये कि कोई स्टाम्प असली है या जाली, विशेषज्ञ की राय की आवश्यकता हो, तो मामला इण्डिया सिक्यूरिटी मुद्रणालय, नासिक रोड को उसकी या उसके द्वारा नामित व्यक्ति की, आख्या के लिये संदर्भित किया जायेगा।

(1) प्रत्येक स्टाम्प, न्यायिकेतर स्टाम्पित कागज, उत्कीर्णित लिफाफे, पोस्ट कार्ड आदि जो एक ही सीट के ब्लाक या ब्लाकों में हो के परीक्षण के लिये 20 रूपया। यह फीस प्रत्येक टुकड़े के परीक्षण के लिये अलग दी जायेगी क्योंकि कोई भी स्टाम्प सारे ब्लाक का प्रतिनिधित्व करता है।

(2) किसी स्टाम्पित लेखपत्र के (चाहे एक लेखपत्र में कितने ही स्टाम्पों का परीक्षण किया जाना हो) न्यायिकेतर स्टाम्पित कागज, उत्कीर्णित लिफाफे, पोस्ट कार्ड आदि का कमीशन पर परीक्षण किये जाने के लिये 40 रूपया, परन्तु जब एक ही लिफाफे से सम्बन्धित एक से अधिक लेख पत्र आदि का परीक्षण एक ही दिन किया जाना हो तो पहले न्यायिकेतर स्टाम्प, उत्कीर्णित लिफाफे या पोस्ट कार्ड के लिये 40 रूपया तथा प्रत्येक अन्य के लिये 20 रूपया होगा।

यह फीस शीर्षक 'नौ स्टाम्प सेन्ट्रल इण्डिया सिक्यूरिटी प्रेस' शीर्षक में जमा की जायेगी।

विधि व्यवसायी स्टाम्प

137. विधि व्यवसायी स्टाम्पों का वितरण अधीक्षक, मुद्रण एवं लेखन सामग्री द्वारा किया जाना- उचित मूल्य वर्गों के न्यायिकेत्तर स्टाम्प, उन पर विधि व्यवसायी प्रमाण पत्र अपरिमुद्रित किये जाने के लिये स्टाम्प नियंत्रक, नासिक रोड अधीक्षक-मुद्रण एवं लेखन सामग्री उत्तर प्रदेश को भेजे जावेगे जो उन उपरिमुद्रित स्टाम्पों को कनिष्ठ सचिव राजस्व परिषद, उत्तर प्रदेश के माध्यम से प्राप्त कोषाधिकारी के मांग पत्रों के अनुसार वितरित करने का जिम्मेदार होगा।

138. स्टाम्पों की आपूर्ति और वितरण सम्बन्धी नियम आवश्यक परिवर्तनों के साथ लागू होंगे- इन नियमों को प्राविधानों के प्रभावधीन जो नियम स्टाम्पों की आपूर्ति और वितरण पर लागू होते हैं, वे इन प्रमाणक स्टाम्पों पर आवश्यक परिवर्तनों के साथ लागू होंगे।

139. मांग पत्रों की तीन प्रतियां-मांग पत्र की तीन प्रतियां बनाई जायेंगी, दो प्रतियां कनिष्ठ सचिव को भेजी जायेंगी और एक कार्यालय में रख ली जायेगी।

140. मांग पत्र

स्टाम्पों की प्रतिपूर्ति के लिये मांग पत्र निम्नानुसार भेजा जायेगा-

(क) अर्द्धवार्षिक प्रमाणक स्टाम्पों के मामले में, छह माह के अनुमानित निकासी की पूर्ति के लिये निम्नानुसार :-

मांग-पत्र द्वारा आच्छादित अवधि अन्तिम तारीख जब तक मांग पत्र कनिष्ठ सचिव राजस्व परिषद, उत्तर प्रदेश के कार्यालय में पहुंच जाना चाहिए।

जनवरी से जून तक

गतवर्ष की 10 अक्टूबर तक

जुलाई से दिसम्बर तक

प्रतिवर्ष 10 अप्रैल तक

(ख) सम्पूर्ण वर्ष के विधि व्यवसायी प्रमाणक स्टाम्पों की पूरे कैलेंडर वर्ष की अनुमानित निकासी की पूर्ति के लिये मांग पत्र जनवरी जून के छह माह मांग पत्र के साथ 10 अक्टूबर तक कनिष्ठ सचिव राजस्व परिषद उत्तर प्रदेश के कार्यालय में पहुंच जाने चाहिए।

141. अधीक्षक मुद्रण एवं लेखन सामग्री से विवरणी- प्रतिवर्ष जनवरी व जून में अधीक्षक मुद्रण व लेखन सामग्री उत्तर प्रदेश, कनिष्ठ सचिव राजस्व परिषद उत्तर प्रदेश की एक अर्धवार्षिक विवरणी भेजेगा। जिसमें विधि व्यवसायी प्रमाणक छापने के लिये न्यायिकेतर स्टाम्पों की प्राप्ति तथा उपरिमुद्रित स्टाम्पों की जिलाधकारियों को दी गयी आपूर्ति दिखाई गयी हो।

मनोरंजन कर स्टाम्प

(उ0प्र0 मनोरंजन कर नियमावली, 1937-स्टाम्पों द्वारा कर की अदायगी देखें)

142. स्टाम्पों की आपूर्ति व वितरण सम्बन्धी नियम आवश्यक परिवर्तनों के साथ लागू होंगे- इन नियमों के प्राविधानों के प्रभावधीन स्टाम्पों की आपूर्ति व वितरण को विनयमित करने वाले नियम आवश्यक परिवर्तनों के साथ उत्तर प्रदेश मनोरंजन कर स्टाम्पों के लिये भी लागू होंगे।

(अनुवादकर्ता का नोट-मनोरंजन कर स्टाम्प अधिनियम के अधीन प्रभारित नहीं किया जाता है। कदाचित इनका प्रयोग बन्द हो चुका है)

143. उत्तर प्रदेश मनोरंजन कर स्टाम्पों के मूल्य वर्ग- उत्तर प्रदेश मनोरंजन कर स्टाम्पों के निम्नलिखित मूल्यवर्ग के स्टाम्प उत्तर प्रदेश में प्रयोग के लिये स्टाम्प नियंत्रक नासिक रोड द्वारा छापे और पूरित किये जायेंगे।

10 पैसा, 15 पैसा, 25 पैसा, 50 पैसा, एक रुपया, 1.50 रुपया, 2.25 रुपया, 3.50 रुपया, 4.50 रु० और 6.50 रुपया।

144. मनोरंजन स्टाम्पों को अलग मांग पत्र- इन स्टाम्पों के लिये एक अलग मांग पत्र बनाया जायेगा जिसे न्यायिक या न्यायिकेतर स्टाम्पों के मांग पत्रों में शामिल नहीं किया जायेगा।

145. केवल चार माही मांग पत्र- मनोरंजन स्टाम्पों का मांग पत्र चार माह का होगा मांग पत्र कनिष्ठ सचिव राजस्व परिषद को निम्नलिखित तारीखों को भेजे जाने चाहिए।

अगस्त से नवम्बर तक

दिसम्बर से मार्च

प्रतिवर्ष 15 फरवरी

प्रतिवर्ष 15 जून

146. कलेक्टर द्वारा कनिष्ठ सचिव को चार माही विवरणी- कलेक्टर प्रत्येक चाह माह में परिशिष्ट ख के प्रारूप संख्या 12 में कनिष्ठ सचिव राजस्व परिषद उत्तर प्रदेश को एक विवरणी भेजेगा जो पूर्वगामी नियम में निर्देशित चार माही मांग पत्र के कनिष्ठ सचिव के कार्यालय में पहुंचने की तारीख से कम से कम एक माह पहले पहुंच जाने चाहिए।

147. मनोरंजन कर स्टाम्पों के निर्माण व्यय के बिल- उत्तर प्रदेश मनोरंजन कर स्टाम्पित के निर्माण व्यय के बिलों का कनिष्ठ सचिव परीक्षण करेगा और उन्हें पारित करेगा।

148. बिलों के परीक्षण की प्रक्रिया- बिलों की प्राप्त दो प्रतियों में से मूल प्रति संयुक्त सचिव राजस्व परिषद को कार्यालय में रख ली जायेगी और दूसरी देनदारी स्वीकार करते हुये स्टाम्प नियंत्रक को वापस कर दी जायेगी और उनकी अदायगी स्टेट बैंक नासिक रोड पर इण्डिया सिक्यूरिटी प्रेस नासिक रोड के नाम आहरित 'डिमाण्ड ड्राफ्ट' द्वारा की जायेगी।

149. राजस्व परिषद राज्य सरकार को राज्य भर में लेखा शीर्षक- "13 अदर टैक्सेज एण्ड ड्यूटीज- कलेक्शन चार्जेज- इण्टरनेटमेन्ट एण्ड व्यटिंग टैक्स" के अधीन हुये व्यय की त्रैमासिक विवरणी भेजेगा। यह विवरणी राज्य सरकार को प्रत्येक तिमाही की समाप्ति के बाद के महीने की 10 तारीख तक भेजी जानी चाहिये।

अध्याय चार

स्टाम्पों की बिक्री

150. केवल अधिकृत व्यक्ति ही स्टाम्प बेचे तथा अपवाद- कोई व्यक्ति जो एतत्पश्चात निर्धारित विधि से विधिवत अधिकृत न किया गया हो, दस पैसा रैवन्सू स्टाम्पों के अतिरिक्त और किसी प्रकार के स्टाम्प बेचने के लिये अधिकृत न होगा। यह वर्जना निम्नलिखित पर लागू न होगी।

(i) विधि व्यवसायी या बैकर पर- जो अपने धन्धे में प्रयोग करने के लिये बड़ी मात्रा में स्टाम्प खरीद लेते और आवश्यकता पड़ने पर अपने धन्धे के सम्बन्ध में तैयार किये जाने वाले लेखपत्रों पर उन्हें चिपकाते हैं और अपने अन्य पारिश्रमिक के साथ स्टाम्प का मूल्य भी पक्षकार या ग्राहक से वसूल करते हैं।

परन्तु किसी विधि व्यवसायी द्वारा किसी लेख पत्र पर चिपकाये गये कोर्ट फीस चिप्पी पर उसके द्वारा उस पक्षकार का नाम दर्ज किया जायेगा जिसके तरफ से वह लेख पत्र न्यायालय में प्रयुक्त किया जाना है। ऐसे एक बार मुखांकित स्टाम्प को दोबारा मुखांकित नहीं किया जायेगा।

(ii) सरकारी कार्यालयों, निगमित कम्पनियों या अन्य निगमित संस्थाओं पर उन स्टाम्पों के मामले में जो उस कार्यालय कम्पनी या संस्था के धन्धे से सम्बन्धित व्यक्तियों के प्रयोग के लिये विलेखों के छपे प्रारूपों के लिये प्रयोग किये जाते हैं और स्टाम्प का मूल्य उस व्यक्ति से वसूल किया जाता है।

151. विक्रेताओं के वर्ग- विक्रेता दो वर्गों के होंगे, अर्थात् (क) पदेन विक्रेता और (ख) लायसेन्सदार विक्रेता।

(क) निम्नलिखित व्यक्तियों को पदेन विक्रेता माना जायेगा।

(i) प्रत्येक जिले का कोषाध्यक्ष मय उसके वैतनिक सहायक या कोषाध्यक्ष का प्रतिनिधि जिसे कलेक्टर द्वारा अनुमोदित किया गया हो। जब कोषाध्यक्ष का अनुमोदित प्रतिनिधि पदेन विक्रेता नियुक्त किया जाय तो उस प्रतिनिधि का हर प्रकार से जामिन कोषाध्यक्ष होगा।

(ii) प्रत्येक तहसील का तहसीलदार।

(iii) कोई वैतनिक विक्रेता जो राज्य सरकार द्वारा नियुक्त किया जाय।

(iv) ऐसे डाकघर का प्रभारी अधिकारी जहां पत्रों का आदान प्रदान होता है।

(केवल दस पैसा मूल्य वर्ग के चिपकाऊ रैवन्यू स्टाम्पों के लिये)

[अनुवादक का नोट- चूंकि अनुच्छेद 53 के संशोधन के फलस्वरूप रसीद पर एक रूपया स्टाम्प शुल्क देय हो गया है, इसलिए इस नियम में भी तदनुसार परितर्वन किया जाना चाहिए था।]

(ख) निम्नलिखित व्यक्तियों में से किसी को कलेक्टर बिक्री के लिये लायसेन्स दे सकता है-

- (i) गांवों के लम्बरदार,
- (ii) उत्तर प्रदेश टाउन एरियाज अधिनियम, 1914 (1914 का दूसरा) के अधीन नियुक्त बखशी;
- (iii) कांजी हाउस मुंशी;
- (iv) कुर्क अमीन;
- (v) तहसील या जिला मुख्यालयों के डाकपालों से अन्य डाक-पाल;
- (vi) ग्रामीण शिक्षक;
- (vii) दीवानी फौजदारी या राजस्व न्यायालय से सम्बद्ध, नाजिर, प्रमुख नकलनवीस या अन्य जिम्मेदार कर्मचारी, ऐसे स्थानों के लिये जहां पर वैतनिक विक्रेता नियुक्त न किया गया हो और जहां पर लायसेन्सदार स्टाम्प विक्रेता भी न हो।
- (viii) दौरे पर गये न्यायालय के सहायकों में से कोई कर्मचारी;
- (ix) अल्मोड़ा, नैनीताल और गढ़वाल जिलों के पटवारी;
- (x) अन्य कोई व्यक्ति जो कलेक्टर द्वारा स्टाम्पों की बिक्री के लिये योग्य और ठीक समझा जाये;

परन्तु डाकपालों शिक्षकों की नियुक्ति के मामले में क्रमशः महा-डाकपाल तथा जिला परिषद शिक्षा समिति के अध्यक्ष के पूर्वानुमति प्राप्त कर ली जानी चाहिए।

151-क. लायसेन्स की अवधि और फीस- (1) स्टाम्पों की बिक्री के लिये लाइसेन्स एक वित्तीय वर्ष के लिये स्वीकृति किया जायेगा।

(2) किसी वित्तीय वर्ष के दौरान स्वीकृत लायसेन्स आगामी 31 मार्च को समाप्त हो जायेगा।

(3) कलेक्टर लाइसेन्स प्राप्त विक्रेता के उस निमित्त लाइसेन्स की समाप्ति के दिनांक के पूर्व एक मास की अवधि के भीतर प्रस्तुत किये गये लिखित आवेदन पत्र पर उत्तरवर्ती वित्तीय वर्ष के लिये लाइसेन्स का नवीकरण कर सकता है।

प्रतिबन्ध यह है कि यदि लाइसेन्स के नवीकरण के लिये आवेदन पत्र प्रस्तुत कर दिया जाय और लाइसेन्स की अवधि के भीतर प्राप्त विक्रेता के उस निमित्त लाइसेन्स की समाप्ति तक नवीकरण नहीं किया जाता हो, तो स्वीकृत किया गया लाइसेन्स उस समय तक विधिमान्य रहेगा जब तक कि उसका नवीकरण नहीं कर दिया जाता था नवीकरण करने से इन्कार नहीं कर दिया जाता।

(4) प्रत्येक वित्तीय वर्ष के लिये, जिसके लिये लाइसेन्स स्वीकृत किया जाय, एक सौ रुपये की लाइसेन्स फीस का भुगतान सम्बन्धित कलेक्टर के माध्यम से सरकार को किया जायेगा।

प्रतिबन्ध यह है कि यदि किसी वित्तीय वर्ष के दौरान एक नए लाइसेन्स के लिये आवेदन किया जाता है तो उस वित्तीय वर्ष की शेष अवधि के लिये लाइसेन्स फीस की गणना प्रत्येक तिमाही या तिमाही के भाग के लिये पचीस रुपये की दर से की जायेगी।

(5) यदि लाइसेन्स खो जाय, नष्ट हो जाय, विरूपित हो जाय, फट जाय या अपठनीय हो जाय तो लाइसेन्स प्राप्त विक्रेता लाइसेन्स की दूसरी प्रति की स्वीकृति के लिये कलेक्टर को तुरन्त आवेदन करेगा। कलेक्टर यह समाधान हो जाने पर कि लाइसेन्स की दूसरी प्रति जारी करना न्यायोचित है पचीस रुपया का भुगतान करने पर लाइसेन्स की दूसरी प्रति जारी कर सकता है; ऐसे प्रत्येक लाइसेन्स की दूसरी प्रति पर दूसरी प्रति की मोहर लगाई जायेगी।

151-खा. नियम 151-क में दी गई किसी बात के होते हुए भी, स्टाम्पों की बिक्री के लिये लाइसेन्स पांच वित्तीय वर्षों की अवधि के लिये दो सौ पच्चास रुपये की एकमुश्त लाइसेन्स फीस का भुगतान करने पर स्वीकृत किया जा सकता है।

152.“(a) Licensed vendors shall be allowed to sell court fee stamps or non judicial stamps not exceeding the aggregate value of fifteen thousand rupees for the document or instrument, as the case may be or the revenue stamps not exceeding the aggregate value of one thousand rupees to an individual member of the public”

(नियम 151-क, 15-ख तथा 152(क) का संशोधित स्वरूप अधिसूचना संख्या एस0आर0 1907/ग्यारह-94 दिनांक 13-6-1994 के अनुसार है)

(ख) सामान्यतः लाइसेन्सदार विक्रेताओं को-

(i) एक लेखपत्र के लिये 500 रूपया से अनधिक कुल मूल्य के कोर्ट फीस
स्टाम्प;

(ii) एक विलेख के लिये 500 रूपया से अनधिक कुल मूल्य के न्यायिकेतर
स्टाम्प बेचने के लिये अधिकृत किया जायेगा;

यदि कलेक्टर उचित समझे तो उक्त सीमा को किसी राशि तक बढ़ा सकता है।

(ग) उपनियम (ख) के अधीन कलेक्टर के किसी आदेश से असुन्तुष्ट
व्यक्ति, उस आदेश की तारीख के तीस दिन के अन्दर मण्डलायुक्त को
अपील कर सकता है जिसका उस पर आदेश अन्तिम व निर्णयात्मक होगा।

[अनुवादक का नोट-उपनियम (क) और (ख) में स्पष्ट विरोधाभास है]

153. लायसेन्स का प्रारूप-स्टाम्पों की बिक्री के लायसेन्स के दो प्रारूप होंगे,

(1) सरकारी लायसेन्सदार विक्रेताओं के प्रयोग के लिये और (2) लायसेन्सदार गैर
सरकारी विक्रेताओं के प्रयोग के लिये।

प्रारूप संख्या

बी0आर0 स्टाम्प प्रारूप संख्या 360

इन्डियन स्टाम्प अधिनियम, 1899 (1899 का दूसरा) और कोर्ट फीस इन्डियन
अधिनियम, 1870 (1870 का सातवां) के अधीन सरकारी विक्रेताओं द्वारा स्टाम्पों
की बिक्री का लायसेन्स

उत्तर प्रदेश के राज्यपाल द्वारा इन्डियन स्टाम्प अधिनियम, 1899 (1899
का दूसरा) और कोर्ट फीस इन्डियन अधिनियम, 1870 (1870 का सातवां) के
अधीन बनाये गये नियमों के प्रभावाधीन एतद्वारा;

नाम.....

पदनाम.....

बिक्री का स्थान.....

स्टाम्पों का वर्णन.....

स्टाम्पों का मूल्य.....

प्रारम्भ की तारीख.....

को लायसेन्स दिया जाता है। उनमें से किसी नियम का उल्लंघन लायसेन्सदार को इण्डियन स्टाम्प अधिनियम, 1899 की धारा 69 तथा कोर्ट फीस अधिनियम की धारा 34 में निर्धारित दण्ड का भागी बनायेगा, जिसमें छह माह तक के कारावास की सजा या पांच सौ रूपया तक जुर्माना या दोनों प्रकार के दण्ड दिये जा सकते हैं।

(1) स्टाम्पों का वर्णन.....(यहां उन स्टाम्पों का वर्णन व मूल्य दर्ज किया जायेगा जो बेचे जायेंगे।

(2) स्टाम्पों का मूल्य.....

जिला.....

कलेक्टर

दिनांक.....

प्रारूप संख्या दो

बी0आर0 स्टाम्प प्रारूप संख्या 360-क

इण्डियन स्टाम्प अधिनियम, 1899 (1899 का दूसरा) और कोर्ट फीस इण्डियन अधिनियम, 1870 (1870 का सातवां) के अधीन सरकारी विक्रेताओं द्वारा स्टाम्पों की बिक्री का लायसेन्स

Name.....

Father's Name.....

Residence.....

Place for vend.....

Description of stamps.....

Aggregate amount up to which the vendor may sell for one document or instrument.....

Court fees.....

Non judicial.....

Revenue.....

For the period of.....

Commencing from.....

Subject to the rules framed on the behalf by the governor of Uttar Pradesh under the Indian stamp act. 1899 (act no. II of 1899) and the court fees act 1870 (act no. VII of 1870) the infringement of these rules shall render the licensee liable to the penalty prescribed in section 69 of the Indian stamp act/section 34 of the court fees act viz imprisonment for a term which may extend to six months or fine, which, may extend to five hundred rupees or both.

1-Description of stamps-

(Here enter the description and aggregate value of stamps which may be sold)

2- Aggregate amount up to which the vendor may sell one document or instrument.

Court fees.....

Non judicial.....

Revenue.....

District.....

Dated.....

Collector.....

Date of inspection of accounts by the Treasury or sub treasury officer concerned.

Remarks

(A combined license may be granted for the sale of general, court fee stamps and revenue stamps,

Form of renewal of licence-

This form shall remain as it is.”

लाइसेन्स के नवीकरण का प्रारूप

नवीकरण की तारीख	दिनांक जिस दिन लायसेन्स समाप्त होता है।	कलेक्टर का हस्ताक्षर	सम्बन्धित कोषागार अधिकारी उपकोषागार अधिकारी द्वारा बिक्री के लेखे के परीक्षण की तारीख	टिप्पणी
1	2	3	4	5

154. लायसेन्स का निरसन-कोई लायसेन्स राज्य सरकार द्वारा या उस अधिकारी द्वारा जिसने वह दिया हो, किसी भी समय निरस्त किया जा सकता है।

155. पदेन विक्रेताओं के कर्तव्य-पदेन विक्रेता जनता को तथा लायसेन्सदार विक्रेताओं को स्टाम्प बेचेंगे और लायसेन्सदार विक्रेताओं का एतत्पश्चात दिये गये नियमों में यथा निर्देशित बढ़ा देंगे।

156. गैर सरकारी विक्रेताओं को स्टाम्पों की बिक्री साप्ताहिक-लायसेन्सदार स्टाम्प विक्रेता सामान्यतः स्थानीय या शाखा डिपो से सप्ताह में एक बार स्टाम्प खरीदने को अधिकृत होंगे जो मात्रा उनके साप्ताहिक निकासी की अनुमानित मात्रा के बराबर होगी, जो पिछले कुछ सप्ताहों की बिक्री के औसत पर आधारित होगी। यदि साप्ताहिक खरीद के बाद किसी विक्रेता की बिक्री अधिक हो जाय और उसके पास स्टाम्पों का स्टॉक सप्ताह के अन्दर ही समाप्त हो जाय, तो उसको सप्ताह के अन्य किसी दिन कोषागार खुला हो सप्ताह के बाकी दिनों की अनुमानित निकासी के बराबर स्टाम्प खरीदने दिया जायेगा।

प्रतिबन्ध यह है कि रुपये दो हजार से अधिक मूल्य का स्टाम्प पेपर लाइसेन्स विक्रेता को नहीं दिया जायेगा (यह परन्तुक अधि०स०एस०आ० 1907/11-94 दिनांक 13.06.1994 के अनुसार है)।

157. लाइसेन्स विक्रेताओं को स्टाम्प देने का तरीका-लायसेन्सदार विक्रेता स्थानीय या शाखा डिपों के पदेन के विक्रेताओं से एतत्पश्चात् निर्देशित बट्टे की राशि काटकर नकद धन अदा कर स्टाम्प प्राप्त करेंगे।

परन्तु नियम 151 (ख) के अधीन लायसेन्स दिये गये सरकारी कर्मचारी नियम 158 के अनुसार बिना मूल्य अदा किये अग्रिम के रूप में स्टाम्प ले सकते हैं।

158. सरकारी कर्मचारी विक्रेताओं को स्टाम्प देने का तरीका-सरकार की सेवारत व्यक्ति को लायसेन्स दिये जाने पर उसको उतने मूल्य के स्टाम्प अग्रिम के रूप में दिये जा सकते हैं। जो उसके एक माह के वेतन से अधिक न हो, या राजस्व परिषद की विशेष अनुमति से उससे अधिक मूल्य के दिये जा सकते हैं। इस प्रकार दिये गये अग्रिम को पाने के बाद, वह अग्रिम में प्राप्त स्टाम्पों की मूल्य की राशि की रसीद देगा और इस रसीद का प्रत्येक छह माह में महालेखाकार द्वारा स्थायी अग्रिमों के लिये निर्धारित विधि से नवीकरण किया जायेगा। जब वह विक्रय का कार्य बन्द कर दे तो वह रसीद में अंकित राशि को नकदी के रूप में या उन प्रकार के स्टाम्पों के रूप में जिन्हे बेचने के लिये उसे अधिकृत किया गया हो, वापस कर सकता है और तब वह रसीद उसे वापस कर दी जायेगी।

159. डबल लाक से स्टाम्पों का अग्रिम- डबल लाक में रखे स्टाम्पों के स्टॉक में से स्टाम्प अग्रिम के रूप में दिये जायेंगे, और इस लिये उसको इसको कोषाधिकारी के डबल लाक रजिस्टर में दिखाया जायेगा।

160. अग्रिम का रजिस्टर- अग्रिमों को परिशिष्ट ख के प्रारूप सं० 28 में बनाये गये एक अलग रजिस्टर में भी दिखाया जायेगा और उसमें की प्रत्येक प्रविष्टि पर कोषाधिकारी के हस्ताक्षर किये जायेंगे।

इस रजिस्टर का हर महीने, जब कोषागार का धन-ऋण ज्ञापन बनाया जाता है, परीक्षण किया जायेगा और कोषागार अधिकारी यह ध्यान रखेगा कि उसके पास वे सब रसीदें मौजूद हैं जो आवश्यकतानुसार नवीकृत की गई हैं और जिन अग्रिमों का समायोजन नहीं हुआ है उनको धन-ऋण ज्ञापन के अवशेषों में सही-सही शामिल किया गया है। ऐसे अग्रिमों का विवरण ज्ञापन में अवश्य दिया जाना चाहिए।

“161. Discount- Every licensed vendor who purchases non-judicial, courtfee or fee copy stamps from the government treasury by payment of ready money shall receive the same at a discount of rupee one per cent of the face value of the stamps.

If the discount permissible contains a fraction of a rupee, any such fraction in excess of the nearest lower multiple of five paise shall be ignored.

Provided that no discount shall be allowed.

- (a) On any stamps supplied on any material furnished by the purchaser himself,
- (b) Unless stamps of an aggregate value of not less than Rs. 5 are purchased at one time,
- (c) On the fraction of only one rupee.”

162. विशेष चालान प्रारूप-जिन स्थानों पर सरकार द्वारा स्टाम्प बेचे जाते हैं और अन्य स्थानों पर स्टाम्प विक्रेताओं को दिये जाने वाले बट्टे की दरों पर विभागीय नियंत्रण रखे जानों के उद्देश्य से सब लायसेन्सदार विक्रेताओं द्वारा कोषागार या उपकोषागार से स्टाम्प खरीदने के लिये प्रयोग किये जाने के लिये एक विशेष प्रारूप का चालान (परिशिष्ट ख का प्रारूप संख्या 8) निर्धारित किया गया है।

163. स्थानीय डिपो से ली जाने वाली मात्रा व बट्टे का परीक्षण- चालान को विक्रेता द्वारा प्रारूप की अपेक्षाओं के अनुसार तीन प्रतियों में भरा जायेगा और वह उन पर हस्ताक्षर कर उसे स्टाम्प लिपिक को देगा जो, उसे कोषागार या उप कोषागार में प्रस्तुत करने के पहले नियम 156 में निर्देशित सिद्धान्तों के परीप्रेक्ष्य में, मांगी गई मात्रा का पिछले सप्ताहों की बिक्री के आधार पर, और तत्समय प्रवृत्त नियमों के आधार पर उस पर लगाये गये बट्टे का परीक्षण करेगा और चालान के अन्त में उनके सही होने के प्रमाणक पर हस्ताक्षर करेगा। यदि मांगी गई मात्रा पिछले सप्ताहों की औसत बिक्री से प्रचुर मात्रा में अधिक है तो मामला प्रभारी अधिकारी के संज्ञान में लाया जायेगा, जो उन परिस्थितियों का परीक्षण करने के बाद जिनमें इतनी अधिक मात्रा मांगी गई है, मात्रा को तदनुसार निश्चित कर सकता है। चालान की एक प्रति विक्रेता द्वारा रख ली जायेगी, दूसरी कोषागार द्वारा और तीसरी स्टाम्प लिपिक द्वारा मासिक त्रैमासिक विवरणियां बनाने के लिए रखी जायेगी।

164. शाखा डिपो में बट्टे का परीक्षण- तहसीलों के विक्रेताओं को स्टाम्प बेचे जाने के मामलों में जो लिपिक स्टाम्पों का काम देखता है वह उसी प्रकार बट्टे आदि का परीक्षण करेगा जैसे जिला मुख्यालय पर स्टाम्प लिपिक करता है और जब उप कोषागार से स्टाम्पों का लेन-देन हो जावे, तो स्टाम्प लिपिक को भेजे जाने वाले चालान की प्रति को उसके पास अविलम्ब भेज देगा, ताकि वह उसका अन्तिम परीक्षण कर उसे लेखे में शामिल कर सके।

165. स्टाम्पों की अदला-बदली- लायसेन्स विक्रेता को ऐसे स्टाम्पों को, जो बिक न हो और प्रयोग योग्य हों, उसी मूल्य के अन्य स्टाम्पों से बदलने की अनुमति दी जा सकती है।

166. कुछ विक्रेताओं के मामलों में नकद व स्टाम्पों के भेजे जाने की विशेष व्यवस्था- जब सरकारी या अधिकृत विक्रेता के लिए स्टाम्पों या नकदी का भेजना उसकी शक्ति से बाहर हो तो

प्रत्येक मामले में निम्नलिखित साधनों का प्रयोग किया जा सकता है जैसा प्रत्येक मामले में सुविधाजनक और मितव्ययी प्रतीत हो -

1. तहसील के चपरासी के माध्यम से नकदी या स्टाम्पों का भेजा जाना।
2. स्टाम्पों को बीमाकृत पार्सल से डाक से भेजा जाना।
3. नकद विक्रय मूल्य को डाकीय धनादेश द्वारा भेजा जाना।

धनादेश कमीशन डाक व बीमे पर हुये व्यय को जिला स्टाम्प (कान्ट्रेक्ट) कन्टिनजेंट मद में डाला जायेगा।

167. कलेक्टर द्वारा मंगाये जाने पर स्टाम्प वापस किये जावें- कलेक्टर द्वारा किसी भी समय, मंगाये जाने प्रत्येक लायसेन्सदार विक्रेता, सब स्टाम्पों को या किसी प्रकार के स्टाम्पों की जो उसके पास हो, अपने रजिस्ट्रों सहित जमा कर देगा।

168. विक्रेता से वापस मिले स्टाम्प भण्डार में जमा किये जावे- जो स्टाम्प सीट या चिप्पियां विक्रेताओं और उनके उत्तराधिकारियों से वापस प्राप्त हो, यदि वे पुनः प्रयोग किये जाने योग्य हों तो, उन्हें भण्डार में रख लिया जा सकता है।

169. जब कलेक्टर के भण्डार को स्टाम्प वापस किये जाते हैं -

- (क) विक्रेता द्वारा लायसेन्स त्याग देने के कारण
- (ख) लायसेन्सदार के किसी दोष से लायसेन्स के निरसन के कारण
- (ग) विक्रेता के द्वारा स्टाम्प वापस किये जाने की अनुमति के लिए आवेदन दिये जाने के कारण-

तो स्टाम्पों को उनके कुल प्रदर्शित मूल्य में से प्रति रुपया दस पैसा काटकर वापस लिया जा सकता है।

परन्तु जब वापस किये जाने का कारण -

- (घ) विक्रेता की मृत्यु
- (ङ.) लायसेन्स की समाप्ति
- (च) सरकार द्वारा स्टाम्पों का वापस किया जाना
- (छ) लायसेन्सदार के दोष के अन्यथा किसी कारण से लायसेन्स का निरसन हो (Separti part) तो उनको उनके कुल प्रदर्शित मूल्य में से केवल वह राशि काटकर वापस लिया जा सकता है जो उन स्टाम्पों की बिक्री के समय लायसेन्सदार विक्रेता को बट्टे में दी गई थी।

170. लायसेन्सदार स्टाम्प विक्रेता का नाम -पट्ट- प्रत्येक लायसेन्सदार स्टाम्प विक्रेता अपने विक्रय स्थान के बाहर किसी प्रमुख स्थान पर हर समय एक नाम पट्ट लगायेगा। जिसमें विक्रेता का नाम जिसके साथ “सामान्य और या कोर्ट फीस स्टाम्पों का (जैसी भी स्थिति हो) लायसेन्स विक्रेता” अंग्रेजी, हिन्दी और उर्दू में लिखा जायेगा। अपने विक्रय स्थान पर वह विधायिका द्वारा उन स्टाम्पों से सम्बन्धित अधिनियम और उनकी अनुसूचियों की प्रति भी

रखेगा जिन्हे बेचने के लिए वह अधिकृत है और उसके साथ-साथ इस नियमावाली की अंग्रेजी, हिन्दी और उर्दू की प्रतियां भी ऐसे उपलब्ध रखेगा कि खरीदार उनको सुविधापूर्वक पढ़ सके।

171. लायसेन्सदार विक्रेताओं के पास स्टाम्पों की मात्रा- प्रत्येक लायसेन्सदार विक्रेता अपने पास स्टाम्पों को इतनी मात्रा रखेगा (जिसमें दस पैसा के रैवन्यू स्टाम्प भी शामिल हैं) जितनी उसके पास प्रस्तुत होने वाली मांग की आपूर्ति के लिए कलेक्टर आवश्यक समझे।

172. विक्रेताओं द्वारा की जाने वाली बिक्री पर प्रतिबन्ध- कोई भी विक्रेता ऐसे स्तम्भ नहीं बेचेगा जिनका प्रचलन सक्षम अधिकरण द्वारा बन्द कर दिया गया हो और न ऐसे स्टाम्प बेचेगा जिनको उत्तर प्रदेश के कोषागारों से अन्यथा किसी स्रोत से पाया हो।

173. अधिक मूल्य लेना बिलकुल वर्जित- कोई भी विक्रेता किसी भी स्टाम्प के लिए उस पर प्रदर्शित मूल्य से अधिक राशि न तो मांगेगा और न स्वीकार करेगा और प्रत्येक विक्रेता किसी भी ऐसे व्यक्ति को, जो स्टाम्पों का मूल्य ऐसी किसी मुद्रा में अदा करने को तत्पर हो, जा राज्य सरकार की तरफ से कलेक्टर को स्वीकार्य हो, तो बिना विलम्ब के कोई भी स्टाम्प, जो उसके पास बिक्री के लिए उपलब्ध हो, देगा।

174. वांछित स्टाम्पों का दिया जाना- जब कोई व्यक्ति किसी मूल्य विशेष की एक स्टाम्प सीट खरीदना चाहे तो उस मूल्य वर्ग के स्टाम्प की एक सीट विक्रेता के पास उपलब्ध होने पर उसे दी जायेगी।

175. जब वांछित मूल्य की सीट उपलब्ध न हो तो प्रक्रिया- यदि वांछित मूल्य की सीट स्टॉक में उपलब्ध न हो, तो कोषागार का प्रभारी अधिकारी या पदेन या लायसेन्सदार विक्रेता, जैसी भी स्थिति हो, के लिए आवश्यक होगा कि उस मूल्य की राशि को पूरा करने के लिए उपलब्ध स्टाम्पों की कम से कम संख्या के स्टाम्प दे।

176. विलोपित।

177. विलोपित।

178. विमुद्रित सीटों पर अंकित किये जाने वाले विवरण-(क) स्टाम्पों का हर विक्रेता अपने द्वारा जनता को बेची गई हर स्टाम्पित सीट पर (ऐसी विमुद्रित सीटों को छोड़कर जिन पर 'हुन्डी' छपा हो) अंग्रेजी, हिन्दी या उर्दू लिपि में उसका क्रमांक, स्टाम्प का मूल्य पूर्णरूप से शब्दों में, खरीदार का नाम पिता का नाम व निवास स्थान और उस लेखपत्र या विलेख का प्रकार व मूल्य जिसके लिए स्टाम्प बेचा गया है पृष्ठांकित करेगा। यदि वांछित मूल्य के स्टाम्पों को पूरा करने के लिए विक्रेता छोटे मूल्य वर्ग की एक से अधिक सीट देता है तो वह पहली सीट पर उपरोक्त विवरण अंकित करेगा और उसके साथ-साथ उस प्रयोजन से दी गई अन्य सीटों की संख्या भी अंकित करेगा। इस प्रकार दी गई प्रत्येक अन्य सीटों को प्रथम सीट के संलग्नक के रूप में दिखाया जायेगा और उन पर क्रमांक, मूल्य, बिक्री की तारीख और खरीदार का नाम और पिता का नाम अंकित किया जायेगा। स्टाम्प विक्रेता अपने द्वारा बेची गई

प्रत्येक सीट पर अपना नाम लायसेन्स क्रमांक, और विक्रय का स्थान सुपाठ्य ढंग से लिखेगा। उसी समय व तत्पश्चात् आने वाले नियमों में यथा निर्देशित रजिस्टर में भी तदनुसार प्रविष्टियाँ करेगा।

(ख) जब ऐसी कोर्ट फीस की चिपकाऊ चिप्पी जिस पर 'फार कापीज ओनली' छपा हो या नहीं, बेचा जाय तो विक्रेता बिक्री के समय चिप्पी के मुख पटल पर छोड़े गये रिक्त स्थान पर खरीददार का नाम निवास स्थान और बिक्री की तारीख दर्ज करेगा और चिप्पी पर सुपाठ्य ढंग से अपना नाम, लायसेन्स का क्रमांक, और बिक्री का स्थान अंकित करेगा और उस पर हस्ताक्षर करेगा।

परन्तु ऐसे खरीदारों के मामलों में, जिनकी पहचान स्पष्टतया स्थापित की जा सकती हो, विक्रेता द्वारा खरीददार के पिता नाम लिखा जाना आवश्यक नहीं है परन्तु उसका पदनाम इतना स्पष्ट रूप से लिखा जाय कि उसकी पहचान के सम्बन्ध में कोई सन्देह न रह जाये।

नोट - (1) विमुद्रित स्टाम्प सीटों या चिपकाऊ कोर्ट फीस चिप्पियों पर उपरोक्तानुसार पृष्ठांकित करने के लिए हिन्दी लिपि के स्थान पर महाजनी लिपि का प्रयोग नहीं किया जायेगा। ऐसे व्यक्ति को स्टाम्प बिक्री के लिए लाइसेन्स नहीं दिया जायेगा जो हिन्दी या उर्दू लिपि में नहीं लिख सकता।

(2) 'खरीदार' शब्द का अर्थ वह व्यक्ति है जो विक्रेता को मूल्य अदा करें और उसके हाथ से स्टाम्प प्राप्त करें। यदि ऐसा व्यक्ति सूचित करे कि वह अन्य व्यक्ति के तरफ से स्टाम्प खरीद रहा है तो स्टाम्प पर लिखे जाने वाले पृष्ठांकन में दोनों व्यक्तियों का नाम लिखा जायेगा और विमुद्रित स्टाम्प बेंचे जाने की दशा में, विमुद्रित स्टाम्पों की बिक्री अंकित करने वाले रजिस्टर में भी।

179. बिक्री का रजिस्टर - प्रत्येक विक्रेता दो रजिस्टर रखेगा -

(1) विमुद्रित सामान्य स्टाम्पों के लिए (ऐसे विमुद्रित स्टाम्पों को छोड़कर जिन पर शब्द 'हुन्डी' छपा हो)

(2) for impressed Court fee stamps and revenue stamps.

रजिस्टर निम्नलिखित प्रारूप में होंगे।

स्टाम्पों की दैनिक बिक्री का रजिस्टर

क्रमांक	बिक्री की तारीख	स्टाम्प का वर्णन	स्टाम्पों का मूल्य शब्दों में (पूरा)	खरीदार का नाम, पिता का नाम व निवास स्थान
1	2	3	4	5

प्रत्येक जिल्द के प्रारम्भ में विक्रेता का नाम, रजिस्टर के प्रयोग में लाये जाने की तारीख और रजिस्टर के पृष्ठों की संख्या अंकित किये जायेंगे और प्रत्येक पृष्ठ पर पृष्ठ-क्रमांक लिखा जायेगा। पूरा भर जाने पर यह कलेक्टर के कार्यालय में जमा कर दिया जायेगा।

5 रूपया या उससे अधिक मूल्य के स्टाम्प बेचे जाने की दशा में विक्रेता रजिस्टर के स्तम्भ 5 में खरीदार का हस्ताक्षर भी लेगा।

180. हिसाब बन्दी- प्रत्येक विक्रेता प्रतिदिन विमुद्रित स्टाम्पों की बिक्री का योग निकालेगा और दिन के अन्त में अवशेष दिखायेगा।

181. झूठा पृष्ठांकन या मुखांकन या वर्जित प्रविष्टि करना- कोई विक्रेता जानते हुए बेचे गये स्टाम्प पर झूठा पृष्ठांकन, मुखांकन नहीं करेगा और न अपने बिक्री रजिस्टर में झूठी प्रविष्टि करेगा।

182. विक्रेताओं के लेखे का परीक्षण- प्रत्येक विक्रेता कलेक्टर को या कलेक्टर द्वारा या राज्य सरकार द्वारा विधिवत अधिकृत अधिकारी को किसी भी समय अपने रजिस्टरों व लेखे का तथा उसके पास उपलब्ध स्टाम्पों के स्टॉक का परीक्षण करने देगा।

183. स्टाम्पों की बिक्री का परीक्षण सिंगल लाक के रजिस्टरों से-कोषागार और उप कोषागार अधिकारी लाइसेन्स विक्रेताओं के बिक्री-लेखे का समय-समय परीक्षण करेंगे और उनका मिलान पदेन विक्रेता के लेखे से यह देखने के लिए करेंगे कि लाइसेन्सदार विक्रेता के रजिस्टर में जो स्टाम्पों की आमद दिखाई गई है उनकी प्रविष्टि पदेन विक्रेता के रजिस्टर में भी है। किसी एक रजिस्टर की 5 प्रतिशत प्रविष्टियों का टेस्ट-चेक पर्याप्त होगा। कोषागार उप-कोषागार अधिकारी ऐसा परीक्षण प्रत्येक स्टाम्प विक्रेता के मामले में वर्ष में एक बार करेंगे।

184. लायसेन्सदार विक्रेताओं का रजिस्टर-कलेक्टर के कार्यालय में ऐसे व्यक्तियों का एक रजिस्टर रखा जायेगा जिनको स्टाम्प बेचने के लिए लायसेन्स दिया गया है, उसमें निम्नलिखित शीर्षक होंगे -

(क) लायसेन्स का दिनांक

(ख) लायसेन्सदार का नाम

(ग) लायसेन्सदार का स्थायी पता

(घ) बिक्री का स्थान

(ङ) लायसेन्स के अनुसार बेचे जाने वाले स्टाम्पों का वर्णन

(च) उच्चतम मूल्य वर्ग जिसका स्टाम्प विक्रेता बेच सकता है

(छ) टिप्पणी (इस स्तम्भ में उन परिवर्तनों का दिखाया जायेगा जो वर्ष के दौरान किये जाते हैं)।

185. कलेक्टर के कार्यालय में रजिस्टर का पुनरीक्षण - उपरोक्त रजिस्टर का सत्यापन प्रतिवर्ष किया जायेगा। पुनरीक्षण के समय समाप्त हो गये लायसेन्स वापस मंगाकर नष्ट कर

दिये जायेगे। विक्रेताओं द्वारा रखे जाने वाले रजिस्ट्रों को, यह सुनिश्चित करने के लिए परीक्षण किया जाना चाहिए कि वे उचित ढंग से रखे जा रहे हैं।

अध्याय पाँच

स्टाम्प सम्बन्धी विधि का प्रशासन

186. जिला स्टाम्प अधिकारी-कलेक्टर जिले के एक अधिकारी को स्टाम्प विभाग का प्रभारी अधिकारी नियुक्त करेगा, जो उसके नियंत्रणाधीन कार्य करेगा। उसे जिला स्टाम्प अधिकारी कहा जायेगा। स्टाम्प विभाग के प्रशासन सम्बन्धी वार्षिक रिपोर्ट में उन सब अधिकारियों के नाम अंकित किये जायेंगे जो वर्ष में प्रभारी अधिकारी रहें हों।

[अनुवादक का नोट - कदाचित अपर जिलाधिकारी (वित्त एवं राजस्व) की नियुक्ति के बाद जिला स्टाम्प अधिकारी की नियुक्ति नहीं की जाती।]

187. जिला स्टाम्प अधिकारी के कर्तव्य- जिला स्टाम्प अधिकारी को समझना चाहिए कि स्टाम्प सम्बन्धी विधि के प्रशासन में निम्नलिखित कर्तव्य, शामिल हैं -

(क) स्टाम्पों की बिक्री का पर्यवेक्षण करना तथा इस बात की व्यवस्था करना कि स्टाम्प आदि पाने के लिए उचित सुविधायें उपलब्ध हैं।

(ख) यह सुनिश्चित करना कि विधिक व्यवस्थाओं का व्यापक ज्ञान है,

(ग) यह देखते रहना कि विभिन्न प्रकार के स्टाम्पों का उपयोग किस सीमा तक किया जा रहा है और जब कहीं पर घटत हो रही हो तो उस पर ध्यान देना, और समुचित क्षेत्रों में जाँच पड़ताल कर उसके कारणों का पता लगाना, जिससे कि यह पता चल सके कि ऐसा किसी विधिक प्राविधान की अवहेलना के कारण नहीं हो रहा है।

(घ) अभिलेखागारों की पत्रावलियों में से कुछ पत्रावलियों का अललटप्पू परीक्षण कर समय-समय पर यह सुनिश्चित करना कि कोर्ट फीस अधिनियम की धारा 30 तथा इस नियमावली के अध्याय आठ में यथानिर्देशित विधि से दीवानी, राजस्व और फौजदारी न्यायालयों के कर्मचारियों द्वारा चिप्पियों का छेदन किया जा रहा है।

188. नोट बही - जिला स्टाम्प अधिकारी माह -ब- माह अपने द्वारा की गई कार्यवाही का संक्षिप्त विवरण दर्ज करने के लिए एक नोट बही रखेगा जो उसके उत्तराधिकारी को अन्तरित की जावेगी, ताकि एक नजर में ज्ञात हो सके कि वार्षिक रिपोर्ट में जिन परिणामों को शासित किया जाना है वे किस प्रकार ज्ञात हुए, कलेक्टर स्वयं समय-समय पर किये गये निरीक्षणों द्वारा या अन्यथा यह देखता रहेगा कि स्टाम्प विषयों से सम्बन्धित आदेशों का कड़ाई से पालन हो रहा है।

189. निरीक्षण बही-जिला स्टाम्प अधिकारी एक निरीक्षण बही भी रखेगा जिसमें वह अपने द्वारा जिले के विभिन्न अभिलेखागारों में समय-समय पर किये गये निरीक्षणों के परिणामों

को अंकित करेगा। प्रत्येक त्रैमास के अन्त में कलेक्टर स्वयं को सन्तुष्ट करेगा कि अभिलेखागारों का निरीक्षण प्रभावी हुआ है।

190. स्टाम्प शुल्क की व्यापक अधिक अदायगी-यदि कलेक्टर को ज्ञात हो कि किसी प्रकार के लेखपत्रों पर व्यापक रूप से आवश्यकता से अधिक शुल्क अदा किया जा रहा है तो उसे इसकी सूचना उन व्यक्तियों को देनी चाहिए जो स्वयं ऐसी गलती कर सकते हैं या अन्य लोगों से करा सकते हैं।

191. स्टाम्पों के स्थान पर नकदी स्वीकार करना वर्जित- राज्य सरकार की सेवा में रत किसी भी व्यक्ति को स्टाम्प शुल्क या कोर्ट फीस स्टाम्पों के स्थान पर नकद धन स्वीकार करने की पूर्ण मनाही है जब कि विधि या विधिक प्रभाव रखने वाले नियमों के अधीन ऐसा करने के लिए विशेष रूप से अधिकृत न किया गया हो।

192. स्टाम्पों को क्षति या हानि होने पर रिपोर्ट - जब डबल लाक या सिंगल लाक के भण्डार में रखे अ-डाकीय स्टाम्पों, को जो राज्य सरकार की सम्पत्ति है, कीड़ों, सीलन या अन्य कारणों से या किसी कर्मचारी की गलती से ऐसी क्षति हुई हो कि वे प्रयोग के योग्य न रह जाये, तो स्थानीय डिपो का प्रभारी अधिकारी अविलम्ब निम्नलिखित ब्यौरे के साथ जिला कलेक्टर को उसकी सूचना देगा -

1. क्षतिग्रस्त स्टाम्पों का वर्णन, उनकी संख्या और उन पर प्रदर्शित मूल्य
2. तारीख जिस दिन कोषागार के स्टॉक का अन्तिम परीक्षण हुआ था।
3. तारीख जिस दिन क्षति प्रथम बाद देखी गई।
4. परिस्थितियों जिनके अधीन व क्षति हुई।
5. क्षति (यदि हो) के कारण और कर्मचारी की जिम्मेदारी।
6. भविष्य में इस प्रकार की क्षति रोकने के लिए किये गये, या प्रस्तावित उपाय।

193. आंशिक रूप से क्षतिग्रस्त स्टाम्प कनिष्ठ सचिव को भेजे जायें- आंशिक रूप से क्षतिग्रस्त स्टाम्पों को भी स्थानीय डिपों का प्रभारी अधिकारी उत्तर प्रदेश राजस्व परिषद के कनिष्ठ सचिव को नियम 192 में उल्लिखित विवरणों के साथ नियम 117क में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार विनष्टीकरण तथा लेखे में बट्टे खाते में डालने के लिए भेजेगा।

चिपकाउ स्टाम्पों की क्षतिग्रस्त अलग-अलग चिप्पियों को सादे कागज की सीट पर चिपका दिया जायेगा जिससे कनिष्ठ सचिव के भेजे जाने के पहले सत्यापन करने में सुविधा हो।

194. विलोपित।

195. नियम 194 के अधीन रिपोर्ट प्राप्त होने पर आयुक्त द्वारा की जाने वाली कार्यवाही- नियम 192 के अधीन स्थानीय डिपो के प्रभारी अधिकारी की रिपोर्ट प्राप्त होने पर कलेक्टर मामले में ऐसी अतिरिक्त जांच भी करवा सकता है जिसे वह आवश्यक समझें, और अपने

द्वारा की गई कार्यवाही की सूचना वह राजस्व परिषद को देगा या क्षति को नियम 196 के अधीन बट्टे खाते में डालने के लिए ऐसे सुझाव दे सकता है जो वह उचित समझे।

196. ऐसे मामलों में अनादेय मूल्य को बट्टे खाते में डालना- भण्डार में पूर्णतया विनष्ट स्टाम्पों के जिनका मूल्य पहचाना नहीं जा सकता, अनादेय मूल्य को बट्टे खाते में डालने की शक्ति राज्य सरकार पर निहित है जिसने राजस्व परिषद को ऐसे स्टाम्पों की 200 रुपया तक के मूल्य को निम्नलिखित शर्तों के अधीन बट्टे खाते में डालने की शक्ति प्रतिनिहित कर दी है, यदि उस हानि से -

1. व्यवस्था में ऐसा कोई दोष न पाया गया हो जिसके संशोधन के लिए उच्चतर अधिकारियों के आदेशों की आवश्यकता हो।

2. किसी अधिकारी या कर्मचारी द्वारा कोई गम्भीर गफलत न हुई हो जिनके कारण उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही करने के लिए उच्चतर अधिकरण के आदेशों की आवश्यकता हो।

197. केन्द्रीय राजस्व को हुई हानि को बट्टे खाते में डालना- राज्य सरकार ने परिषद को अन्य शक्तियों के साथ-साथ 1000 रुपया की सीमा तक धोखाधड़ी या व्यक्तियों की गफलत से या अन्य कारणों से हुये धन या समान के अनादेय मूल्य को बट्टे खाते में डालने की शक्ति प्रतिनिहित कर दिया है जब ऐसे प्रत्येक मामले में क्षति का वहन केन्द्रीय राजस्व को करना होता है। नियम 196 के प्राविधानों के प्रभावाधीन उन्होंने केन्द्रीय सरकार के राजस्व के अग्रिमों को 100 रुपया की सीमा तक बट्टे खाते में डालने की शक्ति भी प्रतिनिहित कर दी है।

198. राज्य सरकार के राजस्व की हानि को बट्टे खाते में डालना- राज्य सरकार ने भी परिषद को अन्य शक्तियों के साथ 1000 रुपया की सीमा तक ऐसे स्टाम्पों के अनादेय मूल्य को नियम 196 के प्राविधानों के प्रभावाधीन बट्टे खाते में डालने की शक्ति प्रतिनिहित कर दी है ,जिसकी धोखाधड़ी या व्यक्तियों की गफलत के कारण राज्य सरकार के राजस्व में हानि हुई हो।

199. किसी कमी या गबन के प्रकाश में आने पर प्रक्रिया- स्टाम्पों में किसी कमी या गबन के प्रकाश में आने पर कलेक्टर एक प्रारम्भिक रिपोर्ट राजस्व परिषद को भेजेगा, साथ-साथ उस रिपोर्ट की एक नकल महालेखाकार को भी भेजी जायेगी। बाद में जब कलेक्टर द्वारा कराई गई जांच पूरी हो जाये तो वह मामले से सम्बन्धित विस्तृत रिपोर्ट महालेखाकार को भेजेगा जो ऐसी टिप्पणी के साथ जैसा व करना चाहे, राजस्व परिषद के पास या आवश्यकता होने पर राज्य सरकार को, आवश्यक आदेशों के लिए भेजेगा।

200. धोखाधड़ी या जालसाजी- किसी जालसाजी या धोखाधड़ी से किये गये परिवर्तन या स्टाम्पों के पुर्नप्रयोजन की घटना होने पर मामले में नियम 199 में बताई गई विधि से रिपोर्ट

भेजी जायेगी। की गयी जालसाजी या धोखाधड़ी के स्वरूप के बारे में पूरा ब्यौरा दिया जाना चाहिए और जहां कहीं सम्भव हो रिपोर्ट के साथ नमूने भी भेजे जाने चाहिए।

201. राजस्व परिषद को सन्दर्भण-स्टाम्प अधिनियम की धारा 56 के अधीन कलेक्टर द्वारा मुख्य नियंत्रक राजस्व अधिकरण के सन्दर्भण में विधि द्वारा निर्धारित प्रक्रिया का कड़ाई से पालन किया जाना चाहिए। मामले का विवरण पूरा और स्पष्ट होना चाहिए। कलेक्टर को यह बताना चाहिए कि क्या वह अधिनियम की धारा 31, 40 या 41 के अधीन कार्य कर रहा है और उस बिन्दु को स्पष्ट कारण चाहिए जिसपर उसे सन्देह है। कलेक्टर को अपनी राय भी व्यक्त करनी चाहिए और उसके कारण बताने चाहिए और उन निर्णयों या आदेशों का उल्लेख करना चाहिए, जिन पर उसकी राय आधारित है, ऐसी प्रत्येक सन्दर्भ के साथ स्वयं लेखपत्र तथा उसका एक अंग्रेजी अनुवाद भी भेजा जाना चाहिए।

202. रसीदी स्टाम्पों के प्रयोग को प्रभावी बनाने के लिए सतर्कता- जिन अधिकारियों को स्टाम्प अधिनियम की धारा 33 के अधीन लेखपत्रों को जब्त करने का अधिकार है, वे जब दौरे पर हो और नगरों के समीप पड़ाव डालें हो तो उन्हें व्यापारियों और दुकानदारों को 20 रूपया से अधिक राशि की रसीदों पर स्टाम्प लगाने सम्बन्धी विधिक प्राविधानों के अनुपालन की आवश्यकता के बारे में समझाने का प्रयत्न करना चाहिए। यदि उनके संज्ञान में आये कि इस वर्ग के लोगों द्वारा विधिक प्राविधानों का अनुपालन नहीं किया जा रहा है तो उनको केवल नाम मात्र का जुर्माना न कर, शिक्षात्मक दण्ड दिया जाना चाहिए।

अनुवादक का नोट – चूंकि अनुच्छेद 53 के अधीन 500 रुपये से अधिक धनराशि की रसीद पर अब एक रूपया स्टाम्प प्रभार्य है इसलिए इस नियम में अब 20 रूपया के स्थान पर 500 रूपया किया जाना चाहिए था।

203. फौरेन बिल स्टाम्पों का प्रयोग- कलेक्टरों, बैंकरों व व्यापारियों विशेषकर जो ऐसे नगरों में हों जो भारतीय देशी राज्यों के समीप स्थित हो, को यह बताना चाहिए कि “फौरेन बिल” स्टाम्पों का प्रयोग उन बिल आफ एक्सचेंज या हुन्डियों का स्टाम्पित करने के लिए किया जाता है जो ‘ब्रिटिश इण्डिया’ के बाहर आहरित और ब्रिटिश इण्डिया के भीतर पराक्रमित किये जाते हैं न कि उन पर जो ‘ब्रिटिश इण्डिया’ के अन्दर आहरित, किन्तु उसके बाहर पराक्रमित किये जाते हैं।

अनुवाद का नोट - इस नियम की उपादेयता समाप्त हो चुकी है, क्योंकि अब ब्रिटिश इण्डिया या देशी राज्यों का अस्तित्व नहीं रहा।

204. जब धारा 40(ख) के अधीन सम्बन्धित पक्षकार की अनुपस्थिति में आदेश दिया जाता है तो उसकी सूचना दी जानी चाहिए- जब कभी कलेक्टर सम्बन्धित पक्षकार या उसके अधिकृत परामर्शी की अनुपस्थिति में स्टाम्प अधिनियम की धारा 40(ख) के अधीन शक्तियों का प्रयोग करता है तो उसको इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि उस पक्षकार को, जिससे कभी

स्टाम्प शुल्क और दण्ड वसूल किया जाना है, इसकी सूचना दे दी जाये और नियम 205 के प्राविधानों की ओर उसका ध्यान आकर्षित करते हुए उनकी अदायगी के लिए पर्याप्त समय देते हुए तारीख निर्धारित की जाये।

स्टाम्प शुल्क व दण्ड की वसूली के लिए तामील किये जाने वाले परवानों पर कोई प्रोसेस फीस वसूल नहीं की जायेगी।

205. नोटिस की तारीख से तीन वर्ष तक विलेखों को रखा जाये- जिन विलेखों के सम्बन्ध में कलेक्टर द्वारा स्टाम्प अधिनियम की धारा 40 के अधीन कभी शुल्क व दण्ड आरोपित करने का आदेश किया हो, यदि वह कभी शुल्क व दण्ड तुरन्त अदा न किया जाय तो ऐसे विलेखों को, सम्बन्धित पक्षकार को दिये गये नोटिस की तारीख से तीन वर्ष तक, कलेक्टर के कार्यालय में रखा जायेगा। यदि तीन वर्ष के अन्दर कभी स्टाम्प शुल्क और दण्ड अदा नहीं किया जाय तो विलेख को नष्ट कर दिया जायेगा और कलेक्टर के आदेश की सूचना उप रजिस्ट्रार को दे दी जायेगी।

206. स्टाम्पिंग कार्यालय द्वारा स्थापित विलेखों का परीक्षण अन्य विलेखों की तरह- स्टाम्प अधिनियम की धारा 33 के अधीन लेखपत्रों को जब्त करने के लिए शक्ति सम्पन्न अधिकारियों को स्थापित कार्यालयों द्वारा स्थापित विलेखों, का जो उनके कर्तव्यों के अनुपालन में उनके समक्ष प्रस्तुत होते हैं, भी परीक्षण अन्य विलेखों की तरह करना चाहिए। स्टाम्पिंग करने वाले कार्यालय स्टाम्प शुल्क का निर्धारण नहीं करते, वे केवल आवेदक द्वारा जमा की गई राशि के स्टाम्प विलेख पर लगा देते हैं।

अनुवादक का नोट - यही प्रक्रिया उन विलेखों के लिए भी लागू होगी जिनपर धारा 10 के अधीन स्टाम्प के स्थान पर नकद धनराशि जमा करने का पृष्ठांकन किया गया हो।

207. गन्ना निरीक्षकों को शक्ति दिया जाना- स्टाम्प अधिनियम की धारा 73 के अधीन कलेक्टर द्वारा गन्ना निरीक्षकों को यह देखने की शक्ति दी जानी चाहिए कि चीनी कारखानों द्वारा जो इकरारनामों किये जाते हैं वे यथाविधि स्थापित होते हैं। किसी विलेख पर प्रभार्य स्टाम्प शुल्क की राशि के सम्बन्ध में सन्देह होने पर इन निरीक्षकों को मुख्य स्टाम्प निरीक्षक से परामर्श करना चाहिए।

208. मांग और वसूली बही- जब कलेक्टर स्टाम्प अधिनियम की धारा 40(ख) के अधीन आदेश पारित करता है तो ऐसी वसूली की मांग सृजित हो जाती है जो उस व्यक्ति, जिसके द्वारा वह देय है कि चल सम्पत्ति के अभिहरण (डिस्ट्रेस) तथा विक्रय से या भू-राजस्व के बकाया की वसूली के लिए प्रचलित किसी अन्य प्रक्रिया से वसूली किया जा सकता है। स्टाम्प अधिनियम के अध्याय चार के अधीन आरोपित सब मांगों और वसूलियों की एक बही परिशिष्ट ख के प्रारूप संख्या 29 में प्रत्येक कलेक्टर के कार्यालय में रखी जायेगी और वसूली की प्रगति को वार्षिक रिपोर्ट में दर्शाया जायेगा।

209. बट्टे खाते में डालने की शक्ति- स्टाम्प अधिनियम के अध्याय चार के अधीन कमी स्टाम्प शुल्क दण्ड, या अन्य की जो राशि, अनादेय हो जाय, उसे कलेक्टर बट्टे खाते में डालने के लिए अधिकृत है, यदि उसे प्रतीत होता है कि उस राशि को वसूली नहीं किया जा सकता।

210. न्यायालय को केवल उन विलेखों तक सीमित रहना चाहिए जो उनके विचाराधीन हों- जब कोई लेखा बही या इसी प्रकार के कागजों के समूह न्यायालय के समक्ष प्रस्तुत किया जाये कि उसमें शामिल किसी कागज को साक्ष्य के रूप में पढ़ा जाय, तो न्यायालय को सामान्यतः अपना ध्यान केवल उस विलेख या उन विलेखों तक सीमित रखना चाहिए जो उनके विचाराधीन हों। परन्तु यह नियम कलेक्टरों, जिला स्टाम्प अधिकारियों, मुख्य स्टाम्प निरीक्षक और स्टाम्प निरीक्षकों या अन्य किसी ऐसे अधिकारी पर लागू नहीं होता जिनका कर्तव्य स्टाम्प शुल्क का अपवंचन रोकना है।

211. स्टाम्प अधिनियम की धारा 61 के अधीन आवेदन- जब कलेक्टर इलाहाबाद उच्च न्यायालय को या अवध चीफ न्यायालय लखनऊ को स्टाम्प अधिनियम की धारा 61 के अधीन आवेदन करे तो प्रत्येक मामले में उस आवेदन तथा सम्बन्धित लेखपत्र की एक नकल कनिष्ठ सचिव राजस्व परिषद इलाहाबाद को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु हमेशा भेजी जानी चाहिए। जिला जज को भेजे गये ऐसे आवेदन के मामले में ऐसे कागजों का भेजा जाना आवश्यक नहीं है।

212. कलेक्टर द्वारा उप-रजिस्ट्रारों को सूचना- जब अपर्याप्त रूप से स्टाम्पित रजिस्ट्रीकृत लेखपत्रों पर कलेक्टर द्वारा कभी स्टाम्प शुल्क व दण्ड आरोपित किया जाता है तो उसे इसकी सूचना उस उप-रजिस्ट्रार को दी जानी चाहिए। जिसके कार्यालय में लेखपत्र रजिस्ट्रीकरण के लिए प्रस्तुत हुआ हो इस बात का लिहाज किये बिना कि उप-रजिस्ट्रार ने लेखपत्र को जब्त किया हो या नहीं।

213. अभिलेखपाल के कर्तव्य और पुरस्कार- सब अधीनस्थ कर्मचारियों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि वे लेखपत्र, जिनका परीक्षण करना उनका कर्तव्य है, यथाविधि स्टाम्पित हैं। जब दैनिक सामान्य कर्तव्य पालन से अन्यथा स्टाम्प शुल्क का अपवंचन पाया जाये या जब अभिलेखपालों द्वारा ऐसा अपवंचन पाया जाय तो इस विशेष सेवा के लिए नियम 240 के अधीन पुरस्कार दिया जा सकता है।

214. अतिलंघन विवरणी (इनफ्रिन्जमेन्ट स्टेटमेन्ट)- प्रत्येक माह में स्टाम्प विधि के अतिलंघन और अस्टाम्पित या अपर्याप्त रूप से स्टाम्पित कलेक्टर के संज्ञान में लाये गये विलेखों के सम्बन्ध में की गई कार्यवाही की मासिक विवरणी कलेक्टर द्वारा राजस्व परिषद को भेजी जायेगी। यह विवरणी परिशिष्ट-ख के प्रारूप संख्या 10 में बनाई जायेगी। विवरणी तैयार करने में प्रारूप के अन्त में दिये गये निर्देशों का सावधानी पूर्वक अनुपालन किया जाना

चाहिए। किसी माह के अन्त में अनिस्तारित रहे मामलों को, जब तक उनका निस्तारण न हो जाय, अगले महीनों की विवरणियों में दिखाया जाना चाहिए।

215. लायसेन्स फीस की अदायगी के लिए प्रयुक्त न्यायिकेतर स्टाम्प सीटों का निरस्त किया जाना- विभाजन के मामलों में स्टाम्प शुल्क की अदायगी के लिए दिये गये या आर्मस अधिनियम, एक्सप्लोसिव्स अधिनियम या अन्य किसी अधिनियम के अधीन लायसेन्स फीस की अदायगी के लिए प्रयुक्त न्यायिकेतर स्टाम्प सीटों को जहां भी उन्हें प्रस्तुत तथा उपयोग किया जाय, विधिवत निरस्त किया जाना चाहिए। इस मामले में गलफत से धोखाधड़ी हो सकती है।

216. पुलिस के प्रयोग की वर्जना स्टाम्प शुल्क या न्यायालयों में प्रस्तुत अपर्याप्त रूप से स्टाम्पित लेखपत्रों पर कोर्ट फीस की वसूली के लिए पुलिस का कभी भी प्रयोग नहीं किया जाना चाहिए।

217. कोर्ट फीस के सम्बन्ध में लापरवाह कर्मचारियों के विरुद्ध विभागीय कार्यवाही- जब न्यायालय द्वारा किसी पक्षकार से इस कारण से कभी कोर्ट वसूली कर पाना सम्भव न हो कि न्यायालय की उस मामले में कर्तव्य समाप्ति हो गई हो, तो मामले को बिना उस वसूली के दाखिल दफ्तर कर दिया जाना चाहिए परन्तु तो कर्मचारी सरकार को क्षति पहुँचाने के लिए जिम्मेदार है उसके विरुद्ध विभागीय कार्यवाही की जानी चाहिए। दोषी पाये गये कर्मचारी को, उसे विरुद्ध विधिक या नियमों के प्राविधानों के अज्ञान या लापरवाही के कारण सरकार को क्षति पहुँचाने के कारण, विभागीय कार्यवाही किये जाने के पहले, एक अवसर दिया जा सकता है कि वह उस क्षति की पूर्ति कर दे।

अध्याय छह

वापसी और नवीकरण

का - स्टाम्प शुल्क

¹[**218.** बिगड़े हुए स्टाम्पों के मूल्य की वापसी या नवीकरण, भारतीय स्टाम्प अधिनियम, 1899 के अध्याय पांच की धारा 49 से 55 के अनुसार किया जायेगा। वापसी अथवा नवीकरण हेतु आवेदन, सहायक आयुक्त, स्टाम्प के समक्ष प्रस्तुत किया जाना चाहिए। सहायक आयुक्त, स्टाम्प ऐसे बिगड़े या अनुपयोगी स्टाम्पों या ऐसे स्टाम्पों, जिनकी आवश्यकता नहीं है, की वापसी या नवीकरण के प्रकरण का निस्तारण करेगा, परन्तु यह कि वापसी का आवेदन, स्टाम्प के क्रय के दिनांक से दो वर्ष के भीतर प्रस्तुत किया गया हो।

तथापि ऐसे स्टाम्प के क्रय के दिनांक से दो वर्ष की समाप्ति के पश्चात् किन्तु चार वर्ष की अवधि के भीतर, उपायुक्त स्टाम्प द्वारा नवीकरण या वापसी के लिए अनुमोदन, प्रदान किया जा सकेगा।

तथापि चार वर्ष की समाप्ति के पश्चात् किन्तु आठ वर्ष के भीतर नवीकरण या वापसी, आयुक्त स्टाम्प, उत्तर प्रदेश के अनुमोदन के पश्चात् की जा सकेगी। स्टाम्पों

के क्रय के दिनांक से आठ वर्ष की वर्ष अवधि के पश्चात् कोई नवीकरण या वापसी या नहीं की जायेगी।]¹

219. वापसी या नवीकरण के दावे की परिस्थितियों के साथ स्टाम्प अधिनियम के अध्याय पांच के अधीन वापसी या नवीकरण का दावा करने वाले व्यक्ति या उनके विधिवत अधिकृत प्रतिनिधि से कलेक्टर शपथ या अभिपुष्टि या मौखिक बयान देने या उन परिस्थितियों के सम्बन्ध में, जिनसे यह दावा स्थापित होता है शपथ पत्र देने के लिये कह सकता है, और यदि वह उचित समझे तो बयानों या शपथ पत्र में वर्णित तथ्यों की पुष्टि के लिये साक्षियों के साक्ष्य की मांग भी कर सकता है।

220. नियम 219 में जिन जांचों का उल्लेख है उनमें शपथ या अभिपुष्टि देने के लिये कलेक्टर किसी अन्य अधिकारी को शक्ति प्रतिनिहित करने के लिए अधिकृत नहीं है।

वापसी का आदेश पारित करने के पहले सामान्यतः आवश्यक साक्ष्य लिया जाना चाहिए। केवल स्टाम्प अधिकारी की रिपोर्ट या वापसी के दावेदार के अपुष्ट कथनों पर ही विश्वास नहीं किया जाना चाहिए।

221. अपरिहार्य परिस्थितियां इस बात के स्पष्ट प्रमाण मांग जाने चाहिए कि स्टाम्प अधिनियम द्वारा निर्धारित अवधि में आवेदन करने की असमर्थता वास्तव में अपरिहार्य परिस्थितियों के कारण हुई थी, उदाहरणार्थ यह पर्याप्त नहीं होगा यदि आवेदक कहे कि वह अस्वस्थ था। उसे इस बात का सन्तोषप्रद प्रमाण प्रस्तुत करना होगा कि वह वापसी के लिए आवेदन करने के लिए वास्तव में अशक्त हो गया था।

222. स्टाम्प शुल्क व दण्ड राशि की वापसी स्टाम्प अधिनियम की धारा 45 के अधीन वापसी का आवेदन लिखित रूप में कलेक्टर को दिया जाना चाहिए, जो उसे मुख्य नियंत्रक राजस्व अधिकरण को अग्रसारित करेगा। ऐसे आवेदन पर वही कोर्ट फीस लगाई जानी चाहिए जो कलेक्टर को सम्बोधित आवेदनों पर लगाई जाती है।

मुख्य नियंत्रक राजस्व अधिकरण को आदेशार्थ आवेदन अग्रसारित करते हुए कलेक्टर द्वारा वह पत्रावली भी भेजी जानी चाहिए जिसमें वह मूल लेखपत्र भी हो जिन पर स्टाम्प शुल्क व दण्ड की अदायगी का पृष्ठांकन अंकित किया गया हो और उसके साथ उसका अंग्रेजी में अनुवाद भी जाना चाहिए। आवेदन के गुणागुण पर कलेक्टर द्वारा अपना विचार भी व्यक्त किया जाना चाहिए।

223. आवेदन पर अदा की गई कोर्ट फीस की वापसी- स्टाम्प अधिनियम की धारा 45 के अधीन आवश्यकता से अधिक अदा किये गये स्टाम्प शुल्क की वापसी का आदेश करते समय मुख्य नियंत्रक राजस्व अधिकरण उसके साथ-साथ वापसी के आवेदन पर दी गई कोर्ट फीस की राशि की वापसी का आदेश भी करेगा।

खा-कोर्ट फीस

224. क्षतिग्रस्त या बिगड़े स्टाम्पों का नवीकरण-यदि किसी व्यक्ति के पास क्षतिग्रस्त या बिगड़ी विमुद्रित सीटें हैं और वह उसे कलेक्टर को, स्टाम्प के क्षतिग्रस्त होने या बिड़ने के बाद से छ माह के अन्दर, उसे निरस्तीकरण के लिये दे देता है। तो कलेक्टर यदि आवेदन में दिये गये तथ्यों की पर्याप्तता के बारे में सन्तुष्ट हो जाय, तो उस स्टाम्प को निरस्त कर उसका नवीकरण कर सकता है।

225. नवीकरण की परिभाषा-नियम 224 के प्रयोजन से क्षतिग्रस्त या बिगड़े स्टाम्पों के नवीकरण का अर्थ है उसके बदले में उसी प्रकार का, या नया या नये, उसी बराबर मूल्य के स्टाम्प देना। और यदि आवेदक चाहे और कलेक्टर उचित समझे तो उसी मूल्य की बराबर राशि के किसी अन्य प्रकार के स्टाम्प दे सकता है।

226. स्टाम्पों को कोर्ट फीस अधिनियम, 1870 उ0प्र0 कोर्ट फीस (एमेन्डमेन्ट) अधिनियम, 1938 (1938 का अन्नीसवां) द्वारा यथा प्रतिस्थापित, के अधीन क्षतिग्रस्त कब माना जाये-निम्नलिखित मामलों में स्टाम्प को क्षतिग्रस्त या बिगड़ा, जैसी भी स्थिति हो, माना आयेगा।

1. जब स्टाम्प या वह कागज जिस पर वह विमुद्रित है, या चिपकाया गया हो, असावधानी से या बिना सोचे समझे खराब हो गया हो, मिट गया हो या अन्य किसी कारण से स्थायी रूप से अनुपयोगी हो गया हो चाहे उस कागज पर कुछ लिखा गया हो या नहीं।
2. जब स्टाम्पित लेखपत्र के लेखन या नकल बनाने में कोई महत्वपूर्ण त्रुटि हो गयी हो कि वह किसी काम का न रहे।
3. जब स्टाम्पित लेखपत्र का प्रस्तावित मन्तव्य यथाविधि स्टाम्पित किसी अन्य लेखपत्र द्वारा पूरा कर लिया गया हो।
4. जब किसी न्यायालय में प्रस्तुत करने के लिये स्टाम्प पर वाद-पत्र लिख दिया गया हो परन्तु उसको प्रस्तुत करने की आवश्यकता न रह गयी हो।
5. जब ऐसा विलेख, जो स्टाम्प अधिनियम के अधीन शुल्क से प्रभार्य था, का निष्पादन गलती से विमुद्रित कोर्ट फीस स्टाम्प, पर कर दिया गया हो और उस पर स्टाम्प अधिनियम की धारा 42 के अधीन पृष्ठांकन कर दिया गया हो।

227. कोर्ट फीस स्टाम्पों और चिप्पियों के मूल्य की वापसी-1. जब किसी व्यक्ति के पास विमुद्रित कोर्ट फीस हो जिनकी उसको तुरन्त आवश्यकता नहीं हो, या जो बिगड़ गये हो या वांछित उपयोग के लिये अनुपयुक्त या बेकार हो गये हों, या

2. जब किसी व्यक्ति के पास दो अधिक (5 रूपया से कम मूल्य वर्ग के चार या अधिक) ऐसी कोर्ट फीस चिपकाऊ चिप्पियां हो जो कभी भी एक दूसरे से अलग नहीं लिये गये हो और जिनकी उसको तुरन्त आवश्यकता न हो-

तो ऐसे व्यक्ति द्वारा उन स्टाम्पों के निस्तीकरण के लिये कलेक्टर को दे जाने पर उसके आवेदन पर कलेक्टर उन स्टाम्पों या चिप्पियों के मूल्य के बराबर धनराशि प्रत्येक रूपये में दस पैसा काटकर उसे वापस कर देगा जब तक कि वह ऐसा लेखपत्र न हो जिसका उल्लेख नियम 226 के खण्ड (5) में किया गया हो और वह व्यक्ति कलेक्टर की सन्तुष्टि के लिये यह सिद्ध कर दे कि उसने उन स्टाम्पों के प्रयोग करने के सदाशयपूर्ण इरादे से खरीदा था, उसने उनका पूरा मूल्य अदा किया था और उनको दिये जाने, या पृष्ठांकित किये जाने की तारीख से पहले छह माह के अन्दर खरीदा गया था, विमुद्रित कोर्ट फीस स्टाम्पों के मामले में, जमा किये जाने या पृष्ठांकित किये जाने की तारीख से छह माह पहले की अवधि में ऐसे खरीदा गया था वह बिगड़ गया था, या अनुपयोगी हो गया था।

परन्तु विशेष मामलों में मुख्य नियंत्रक राजस्व अधिकरण वापसी स्वीकृत कर सकता है जब स्टाम्पों या चिप्पियों की खरीद से एक वर्ष के अन्दर आवेदन किया गया हो और विमुद्रित कोर्ट फीस स्टाम्पों के मामले में उस तारीख के एक वर्ष के अन्दर आवेदन किया गया हो जिस तारीख को स्टाम्प बिगड़े थे या बेकार हो गये थे।

228. विशेष कठिनाई की दशा में मुख्य नियंत्रक राजस्व अधिकरण ऐसे चिपकाऊ कोर्ट फीस चिप्पियों के मूल्य को 10 पैसा प्रति रूपया काटकर वापस किये जाने या पुर्नस्थापन किये जाने की स्वीकृत दे सकता है जो एक दूसरे से अलग हो गये हों या बिगड़ गये हो, यदि वापसी का आवेदन एक वर्ष के अन्दर किया जाय।

229. जब अध्याय दो नियम 34 में दिये गये निर्देशानुसार विमुद्रित स्टाम्प सीटों पर चिपकाऊ चिप्पियां लगाई गई हो तो ऐसी चिप्पियों को या अब नियम 38क के उपनियम (द्वितीय) के अनुसार लेखपत्र पर रसीद चिपकाई गयी हो, तो ऐसी चिप्पियों या रसीद को, जैसी भी स्थिति हो, इन नियमों के अधीन वापसी के प्रयोजन से विमुद्रित स्टाम्प माना जायेगा।

गा-सामान्य

स्टाम्प शुल्क व कोर्ट फीस की वापसी के मामलों में प्रक्रिया

230. वापसी के मामलों में जिला स्टाम्प अधिकारी की शक्तियां-जिला स्टाम्प अधिकारी स्टाम्पों के 100 रु0 तक मूल्य की वापसी या नवीकरण (जिसमें भण्डार में स्टाम्पों का पुर्नस्थापन भी शामिल है) के मामलों में कलेक्टर के अधिकारों का प्रयोग करेगा।

231. कारणों का अभिलेखन-जब कलेक्टर वापसी या नवीकरण के आवेदन को स्वीकार करे तो वह तुरन्त वही ऐसा करने के कारणों को अभिलिखित करेगा।

232. प्रक्रिया-वापसी या नवीकरण के आवेदन पर की जा रही कार्यवाही का कोई अंश उस स्टाम्पित कागज पर नहीं लिखा जायेगा जो आवेदन के साथ प्रस्तुत किया गया हो, जब तक कि इन नियमों में ऐसा स्पष्ट प्राविधान न हो।

233. नवीकरण या वापसी का आदेश-नवीकरण या वापस की गयी राशि के भुगतान का आदेश उसी स्टाम्पित कागज पर के रिक्त स्थान पर प्रमुखता से अंकित किया जायेगा और उस पर कलेक्टर द्वारा हस्ताक्षर कर तारीख डाली जायेगी। वह आदेश स्थानीय कोषागार के प्रभारी अधिकारी को सम्बोधित होगा और उसमें-

(क). नवीकरण के मामले में उसके बदले में दिये जाने वाले स्टाम्पों की संख्या और मूल्य लिखे जायेंगे।

(ख). वापसी के मामले में उस राशि को अंकों और शब्दों में देने का आदेश लिखा जायेगा जो तत्काल लागू नियमों में निर्देशित कटौती के बाद वास्तव में देय है।

(ग). प्राप्तकर्ता का नाम लिखा जायेगा।

234. स्टाम्पित कागजों का छेदन- आवेदन को दिये जाने के पहले स्टाम्पित कागज पर रबर की एक विशेष मोहर 'निरस्त' लगाई जायेगी जो इस प्रोजन के लिये उपलब्ध कराई जायेगी और स्टाम्प को चार अलग स्थानों पर छेदित किया जायेगा और इस प्रकार निकाले गये 'फिगर हेड्स' को हटा दिया जायेगा।

235. धारा 55 के अधीन मूल डिबेंचरों की वापसी पर निरस्तीकरण की विधि-जब कलेक्टर स्टाम्प अधिनियम की धारा 55 के अधीन वापसी का आदेश करे तो वह मूल डिबेंचर पर या उसके आरपार शब्द 'निरस्त' लिख या छाप कर उसे निरस्त करेगा और उस पर अपने सामान्य हस्ताक्षर तथा तारीख अंकित करेगा।

236. पाने वाले की रसीद और कोषाध्यक्ष की 'भुगतान किया' की मोहर-तब आवेदक स्टाम्पित कागज पर, नये स्टाम्पों या भुगतान के पाने की, जैसी भी स्थिति हो, रसीद लिखेगा और उसे कोषागार अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करेगा। नवीकरण या नगद भुगतान का कोषागारी आदेश उसी कागज पर लिखा जायेगा जिस पर कोषाध्यक्ष द्वारा भुगतान किया की मोहर लगाई जायेगी।

237. मूल्य वापसी के बाद अ-डाकीय स्टाम्पो को महालेखाकार को भेजा जायेगा-ऐसे स्टाम्प जो राज्य सरकार की सम्पत्ति है और जिन्हें नकद धन की अदायगी के बाद निरस्त किया गया हो, कोषागार अधिकारी द्वारा भुगतानों की सूची के साथ महालेखाकार को भेजा जायेगा। नवीकरण किये जाने की दशा में अर्थात् बदले में उसी या अन्य मूल्य वर्ग के दिये गये स्टाम्पों का मूल्य धन ऋण-ज्ञापन कि स्तम्भ-12 में दिखाया जायेगा और इस प्रविष्टि के प्रमाण स्वरूप निरस्त किये गये स्टाम्पों को उसके साथ संलग्न किया जायेगा।

238. स्टाम्प अधिनियम की धारा 42 के अधीन पृष्ठांकित कोर्ट फीस-जब स्टाम्प अधिनियम की धारा 42 के अधीन कोई फीस स्टाम्प पृष्ठांकित किया गया हो तो उस पर 233 वे 237 तक के नियम लागू होंगे। किन्तु वापसी की स्वीकृत करने का आदेश जिस पर धनराशि के प्राप्ति की आवेदक की रसीद अंकित हो, बाउचर के रूप में महालेखाकार को भेजी जायेगी।

239. विमुद्रित या अन्य चिपकाऊ चिप्पियों आदि के मूल्य की वापसी पर नियमों का लागू होना-उपरोक्त नियम आवश्यक परिवर्तनों के साथ, विमुद्रित चिप्पियों (अर्थात् वे चिप्पियां जो राजस्व परिषद के कार्यालय या जिलाधिकारी मेरठ, लखनऊ या कानपुर के कार्यालय) द्वारा जो फौरन बिल, नोटरियल, या शेयर ट्रान्सफर के स्टाम्प विलेखों पर लगाये गये हो और विमुद्रित सीटों पर चिपकाई गई चिप्पियों पर लागू होंगे।

240. बिलग हुये चिपकाऊ स्टाम्पों का विनष्टीकरण-जिन मामलों में चिपकाऊ स्टाम्पों के मूल्य की वापसी स्वीकार्य योग्य हो उनकी कलेक्टर वापसी बाउचर पर हस्ताक्षर करते समय जलाकर नष्ट कर देगा और तब उस बाउचर पर इस बात का प्रमाणक अंकित करेगा कि उन चिप्पियों को उसकी उपस्थिति में जला दिया गया है।

241. आदेश सीट-वापसी के आवेदनों के निस्तारण सम्बन्धी प्रक्रिया को विनियमित करने के लिए और निरीक्षण अधिकारियों के श्रम को बचाने के लिये परिशिष्ट ख के प्रारूप संख्या 9 में एक आदेश-सीट का प्रयोग किया जायेगा। पत्रावली को अभिलेखाकार में जमा किये जाने के पहले इस सीट को मामले के हिन्दी अभिलेख के साथ जोड़ दिया जाना चाहिए। इस प्रारूप को जिला स्टाम्प अधिकारी द्वारा पत्रावली को कलेक्टर को भेजने के पहले, अग्रेजी में लिखा जाना चाहिए।

242. जब कलेक्टर के आदेश के एक वर्ष के अन्दर वापसी न ली जाय या साक्ष्य प्रस्तुत न किया जाय तो प्रक्रिया-जब स्टाम्प या कोर्ट फीस अधिनियमों के अधीन ऐसे स्टाम्पों के सम्बन्ध में जो बिगड़ गये हो, अनुचित ढंग से प्रयोग किये गये हैं, या जिनकी आवेदक को तुरन्त कोई आवश्यकता न हो, या डिबेंचरों के नवीकरण पर दिये गये हो, की वापसी या नवीकरण का आवेदन किया गया हो और कलेक्टर द्वारा उसे

स्वीकार कर लिया गया हो, या आवेदन की पुष्टि के लिये अतिरिक्त साक्ष्य मांगा हो, तब यदि वापसी की जाने वाली राशि या उनके बदले दिये जाने वाले स्टाम्प, जैसी भी स्थिति हो, आवेदक द्वारा ऐसे आदेश के एक वर्ष के अन्दर न लिया जाये, या मांगा गया अतिरिक्त साक्ष्य प्रस्तुत न किया जाये तो आवेदन खारिज कर दिया जायेगा और बिगड़े या अनुचित ढंग से प्रयोग किये स्टाम्प (यदि हो) विनष्टीकरण के लिये कनिष्ठ सचिव, राजस्व परिषद् उत्तर प्रदेश को भेज दिये जाये। कनिष्ठ सचिव को वैयक्तिक सहायक अपने सामने उनको नष्ट करवायेगा और ऐसा किये जाने के उपलक्ष्य में लिखित प्रमाणक अंकित करेगा।

243. लायसेन्स फीस की अदायगी के लिये प्रयोग किये गये स्टाम्पों पर प्रति रूपया दस पैसे की कटौती- आर्मस अधिनियम, पाइजन्स अधिनियम, एक्सप्लोसिव्स अधिनियम या अन्य किसी अधिनियम के अधीन लायसेन्स फीस की अदायगी के लिये प्रयोग किये गये स्टाम्पों के मूल्य की वापसी भी स्टाम्पों के मूल्य के प्रत्येक रूपये या रूपये के भाग पर दस पैसा प्रति रूपया कटौती के बाद की जायेगी।

अध्याय - सात

स्टाम्प अधिनियम के अधीन अभियोजन तथा पुस्कार

एक-अभियोजन

244. अज्ञानता का तर्क-विधिक प्राविधानों की अज्ञानता का तर्क सरल रूप में स्वीकार नहीं किया जाना चाहिए। यद्यपि भूल-चूक से किया गया अपवचन अपराधिक दण्ड प्रक्रिया प्रयोग करने का औचित्य नहीं देता, फिर भी भूल-चूक से हुये तथा जान-बूझकर किये गये अपवचनों में भेद करना, इतना कठिन है कि सब संदिग्ध मामलों को प्रथम वर्ग में वर्गीकृत कर उन मामलों में आपराधिक दण्ड प्रक्रिया प्रारम्भ न करने से राजस्व के उस हित को प्राप्त संरक्षण में भारी हानि होने की सम्भावना है, जिसे सुरक्षित रखने के लिए स्टाम्प अधिनियम बनाया गया है।

245. कलेक्टर स्वयं मजिस्ट्रेट की हैसियत से विचारण न करे- जो कलेक्टर स्टाम्प अधिनियम के अधीन अभियोजन की स्वीकृति दे वह स्वयं मजिस्ट्रेट की हैसियत से उसका विचारण न करे। यह नियम उन जिला स्टाम्प अधिकारियों पर भी लागू होता है जो मजिस्ट्रेट हों।

246. कलेक्टर द्वारा अभियोजन रोकने या समझौता किये गये मामलों की विवरणी-स्टाम्प अधिनियम की धारा 70(2) के अधीन स्टाम्प सम्बन्धी अपराधों के लिए किये गये अभियोजन को रोकने या, मे समझौता करने की शक्ति कलेक्टरों पर प्रतिनिहित कर दी गयी है जो मुख्य नियंत्रक राजस्व अधिकरण को ऐसे मामलों की, जिनमें उक्त शक्ति का प्रयोग किया गया हो, एक वार्षिक विवरणी भेजेगा। यह विवरणी परिशिष्ट

ख के प्रारूप संख्या 18 में होगी। यह वित्त वर्ष के लिए बनाई जायेगी और कलेक्टर द्वारा जांच जाने के बाद उसी टिप्पणी के साथ, 31 मई से पहले मुख्य नियंत्रक राजस्व अधिकरण को भेज दी जायेगी।

247. समझौता करने या रोकने की प्रक्रिया-यदि कलेक्टर इस बात से सन्तुष्ट हो जाये कि किसी अपर्याप्त रूप से स्टाम्पित विलेख के सम्बन्ध में अभियोजन प्रारम्भ करना वांछनीय नहीं है तो वह मामले में समझौता कर ऐसी राशि वसूल कर सकता है जितनी वह समझौता फीस के रूप में वसूल करना उचित समझे। यदि अभियोजन चला दिया गया हो तो कलेक्टर अभियोजन को रोक सकता है और अपने विवेकानुसार समझौता फीस वसूल कर मस्ट्रिक्ट को सूचित कर सकता है कि अभियुक्त को दोषमुक्त कर दिया जाए।

दो-पुरस्कार

248. पुरस्कार-स्टाम्प अधिनियम के अध्याय सात के अधीन किसी अभियुक्त के दण्डित कर दिये जाने पर कलेक्टर ऐसे व्यक्ति को, जिसको द्वारा अभियोजन में सहयोग किया जाना प्रतीत हो, नियम 249 से 251 के अधीन पुरस्कार दे सकता है।

249. सरकारी सेवारत व्यक्तियों को पुरस्कार- सरकारी सेवारत ऐसे व्यक्तियों को पुरस्कार दिया जा सकता है, जिनका स्टाम्प अधिनियम के उल्लंघन को प्रकाश में लाना सामान्य कर्तव्य नहीं है। विशेष सेवा के लिये अभिलेखाकार पालक को पुरस्कृत किया जा सकता है। परन्तु मुख्य नियंत्रक राजस्व अधिकरण उपरोक्त नियमों में वर्णित कर्मचारियों को अच्छे कार्य का प्रमाण पत्र दे सकता है चाहे उनको पुरस्कार दिया गया हो या नहीं।

250. पुरस्कार की स्वीकृति और लेखाकरण- पुरस्कार मुख्य नियंत्रक राजस्व अधिकरण की स्वीकृति के बाद दिये जायेंगे। किसी मामलों में आरोपित जुर्माने का वसूल न होना पुरस्कार दिये जाने में बाधक न होगा। पुरस्कार की राशि लेखा शीर्षक “2030-स्टाम्प जूडिशियल व नान-जूडिशियल-ए-सुपरिन्टेन्डेन्स -एलाउन्सेज एण्ड हीनरेरिया-रिवार्ड्स” शीर्षक नामे में डाला जायेगा।

(अनुवादक का नोट- उक्त शीर्षक में अब '09 स्टाम्प' के स्थान पर '2030 स्टाम' दर्ज किया गया है)

स्टाम्प अधिनियम के अध्याय सात के अधीन आपराधिक दण्ड को राशि को XXI एडमिनिस्ट्रेशन आप जस्टिस' शीर्षक में जमा किया जायेगा।

251. सूचना दाताओं को पुरस्कार- कलेक्टर द्वारा सूचना दाताओं को उदारतापूर्वक पुरस्कार दिये जाने चाहिए। इस सम्बन्ध में उनके द्वारा किस सीमा तक कार्यवाही की गयी इसका उल्लेख उनकी वार्षिक प्रशासनिक रिपोर्ट में किया जाना चाहिए।

कोर्ट फीस स्टाम्पों का निरस्तीकरण

252. निरस्तीकरण की विधियां- ऐसे किसी लेखपत्र, जिसको कोर्ट फीस अधिनियम के अधीन स्टाम्पित किया जाना आवश्यक है, के प्रस्तुत किये जाने पर, या किसी ऐसे लेखपत्र के दिये जाने पर, विमुद्रित स्टाम्पों या चिप्पियों को अधिनियम की धारा 30 में निर्धारित विधि से तुरन्त निरस्त किया जाना चाहिए। निरस्तीकरण को निम्न वर्गों में बाटा जा सकता है।

क. प्रारम्भिक छेदन: जब कोर्ट फीस लगा कोई लेखपत्र ऐसे न्यायालय या कार्यालय में प्रस्तुत किया जाय तो उसे स्वीकार करने के लिए सक्षम है।

ख. नकलों, प्रमाणपत्रों या अन्य ऐसे लेखपत्रों के लिए पेशकार होगा, और कार्यालय द्वारा निरस्तीकरण, जहां से ऐसी नकले, प्रमाण पत्र आदि जारी किये जाते हैं।

ग. जब अभिलेख अभिलेखागार में जमा किये जाते हैं तो अभिलेखागार पालक द्वारा निरस्तीकरण।

253. निरस्तीकरणकर्ता अधिकारी- प्रत्येक न्यायालय या कार्यालय का प्रमुख अपने लिखित आदेश से एक अधिकारी को नियुक्ति कोर्ट फीस अधिनियम की धारा 30 के अनुसार कोर्ट फीस स्टाम्पों का निरस्तीकरण करने के प्रयोजन से करेगा। यह अधिकारी सामान्यतः न्यायालय में प्रस्तुत होने वाले लेखपत्रों के लिए पेशकार होगा, और कार्यालय में प्रस्तुत किये गये लेखपत्रों के लिये उस कार्यालय का लिपिक वर्गीय प्रमुख होगा। इस प्रकार नियुक्त अधिकारी प्रस्तुत लेखपत्रों को स्वीकार करने उन पर कुल मूल्य सुपाठय अक्षरों में लिखने तथा तुरन्त उन्हें निरस्त करने सम्बन्धी कर्तव्यों के सही अनुपालन के कार्य को देखेगा और उसके लिये व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होगा।

इस प्रकार नियुक्त लिपिक, वर्गीय अधिकारी, न्यायालय या कार्यालय के प्रमुख की स्वीकृति के प्रभावधीन, किसी विश्वसनीय अधीनस्थ कर्मचारी को अपने सीधे देखरेख में स्टाम्पों को निरस्तीकरण के श्रमसाध्य काम को करने के लिये लगा सकता है, परन्तु यह स्पष्ट रूप से समझ लिया जाना होगा कि उक्त कर्तव्य के सही अनुपालन तथा इस सम्बन्ध में हुई किसी जालसाजी या गबन के लिये लिपिक वर्गीय अधिकारी स्वयं उत्तरदायी होगा।

254. रबर की मोहर- जिन कार्यालयों में अधिक संख्या में कोर्ट फीस चिप्पियां प्रस्तुत होनी हो वहां निम्नलिखित नमूने की रबर की मोहर का प्रयोग किया जा सकता है।

निरस्त

यह रबर की मोहर चिपकाऊ स्टाम्प के एक बगल के आर-आर और उस कागज पर लगाई जायेगी जिसपर वह चिपका हो। परन्तु इस प्रकार नहीं लगाई जानी चाहिए कि उन पर की प्रविष्टियां अपठनीय हो जाय या जालसाजी को पकड़ पाना अधिक कठिन हो जाय। जिन कार्यालयों में ऐसी रबर की मोहरों का प्रयोग नहीं किया जाता वहां शब्द 'निरस्त' इस प्रकार लिखा जायेगा कि वह आंशिक रूप से स्टाम्प पर हो और आंशिक रूप से उस सीट पर हो जिस पर स्टाम्प चिपकाया गया है।

255. कोर्ट फीस अधिनियम की धारा 30 के प्राविधानों का कठोरता से अनुपालन-

क. कोर्ट फीस अधिनियम की 30 के प्राविधानों का अत्यधिक कड़ाई से पालन करना अत्यन्त से निर्दिष्ट किया जाता है। कोर्ट फीस की अदायगी प्रदर्शित करने लिये प्रयोग किये गये कोर्ट फीस की विमुद्रित सीटों की उस धारा में बताई गई विधि से अन्यथा छेद्रित या निरस्त नहीं किया जायेगा। चिप्पियों के मामले में नियम 252 से 258 तक का सावधानी पूर्वक अनुपालन किया जाना चाहिए। सब मामलों में यह ध्यान पूर्वक देखा जाना चाहिए कि कोर्ट फीस स्टाम्पों का फिगर हेड छेदन कर निकाल दिया जाता है। और नष्ट कर दिया जाता है और स्टाम्पों का मूल्य उचित स्थान पर अंकित किया जाता है और जहां इस प्रयोजन के लिये रजिस्टर रखा जाता हो, वहां ऐसे लेखपत्रों पत्रावली में शामिल किये या कार्यान्वित किये जाने के पहले स्टाम्पों का मूल्य उसमें दर्ज कर दिया जाये।

ख. प्रत्येक न्यायालय का पीठासीन अधिकारी यह देखेगा कि न्यायालय में प्रस्तुत हुए वादपत्रों, आवेदनों या अन्य लेखपत्रों के प्रस्तुत होने के तुरन्त बाद स्टाम्पों का छेदन कर दिया जाता है। प्रत्येक अधिकारी को समय-समय पर अपने अधीनस्थ कर्मचारियों का निरीक्षण उनके द्वारा अपने कर्तव्यों का सही अनुपालन सुनिश्चित करने तथा धोखाधड़ी के अवसरों को कम करने के उद्देश्य से किया जाना चाहिए। सरकार का धोखा देने के प्रयत्नों पर प्रभावी रोक लगाई जा सकती है। यदि प्रत्येक अधिकारी प्रतिदिन उसके कार्यालय में प्रस्तुत होने वाले लेखपत्रों का परीक्षण करे और उसके द्वारा निस्तारित मामलों के बन्डलों को अलमारियों से समय-समय पर अलल टप्पू उठाकर उनका परीक्षण करता है।

256. प्रमाणपत्रों आदि पर लगे कोर्ट फीस स्टाम्पों का प्रमाण पत्र जारी किये जाने के पहले निरस्त किया जाय- प्रत्येक न्यायालय या कार्यालय जो ऐसे प्रमाण पत्र या अन्य इसी प्रकार के लेखपत्र जारी करता है, जिन पर कोर्ट फीस देय है, उन को जारी करने के पहले उन पर लगी कोर्ट फीस चिप्पियों का छेदन कर उसके फिगर हेड को अलग कर इस प्रकार निरस्त करेगा कि जिसमें कोर्ट फीस चिप्पी का वह भाग नष्ट न हो उसका मूल्य अंकित है। अतिरिक्त सावधानी के लिए लेखपत्र को प्रमाणित करने वाले

कर्मचारी के हस्ताक्षर चिप्पी के आर-पार एक बगल में तथा अंशतः कागज के ऊपर किये जाने चाहिए।

257. नकल की चिप्पियों का निरस्तीकरण- जब किसी न्यायालय या कार्यालय में नकल की चिप्पियां लगाई जाय तो उनको भी नियम 254 में निर्धारित विधि से ही निरस्त किया जायेगा। नियम 258 के अनुसार उनको अभिलेखागार में जमा किये जाने पर फिर से छेदित किया जायेगा।

[अनुवादक का नोट- चूंकि अब नकल के लिए कापी स्टाम्पों का प्रयोग बन्द कर दिया गया है, इसलिए इस नियम की उपयोगिता समाप्त हो गयी है (देखें नियम 39)]

258क- नियम 252 से 258 तक (दोनों का शामिल करते हुए) के प्राविधान नियम 38-क के उपनियम (4) और (8) में उल्लिखित रसीदों और पृष्ठांकनों के लिए भी आवश्यक परिवर्तनों के साथ लागू होंगे, फिर भी, पृष्ठांकनों का छेदन में ध्यान रखा जाना चाहिए कि उसका कोई लिखित भाग नष्ट न हो।¹

259. अभिलेखपाल का व्यक्तिगत दायित्व- प्रत्येक अभिलेखपाल इस बात के लिये व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होगा कि वह यह देखे कि लेखपत्रों पर चिपकाये गये सब स्टाम्प और नियम 38 क के उपनियम (4) और (8) में उल्लिखित रसीदों और पृष्ठांकन निरस्तीकरण के बाद पत्रावलियों में सुरक्षित रखे जाते हैं वह प्रत्येक ऐसे मामले को जिसमें नकलों पर लगे स्टाम्पों के प्रारम्भिक छेदन या विकृत किये जाने सम्बन्धी उपरोक्त निर्देशों के पालन में गफलत हुई हो, कार्यालय के प्रमुख जैसे आयुक्त कलेक्टर, जिला जज, सहायक कलेक्टर, सिविल जज, मुन्सिफ या तहसीलदार के संज्ञान में लाने के लिये बाध्य है।

260. जिला स्टाम्प अधिकारी द्वारा निरीक्षण- प्रत्येक जिले का जिला स्टाम्प अधिकारी अभिलेखागारों की पत्रावलियों को यह ज्ञात करने के लिए निरीक्षण करेगा कि स्टाम्पों के निरस्तीकरण सम्बन्धी प्राविधानों का ठीक अनुपालन हो रहा है।

261. पत्रावली के आवरण सूची में स्टाम्पों का मूल्य अंकित किया जाय- प्रत्येक न्यायालय का वह अधिकारी जिसका काम पत्रावलियों को अभिलेखागार में भेजना है पत्रावलियों को अभिलेखागार भेजने के पहले आवरण सूची के प्रत्येक कागज पर उसमें लगे स्टाम्पों या रसीदों की कुल संख्या, उन पर लगे चिप्पियों की कुल संख्या और मूल्य और नियम 38क के उपनियम (4) और (8) में उल्लिखित रसीदों और पृष्ठांकनों की कुल संख्या और मूल्य दर्ज करेगा। यदि अभिलेखागार में कोई स्टाम्प या रसीदें हटाई जाये या उनके स्थान पर दूसरे रख दिये जाये तो अभिलेखपाल गायब हुये स्टाम्पों या रसीदों के मूल्य के लिए व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होगा।

अध्याय-नौ

प्रोबेट और लेटरस आफ एडमिनिस्ट्रेशन के सम्बन्ध में राजस्व अधिकारियों द्वारा
जांच

262. जिला न्यायालयों में प्रस्तुत मामलों में प्रक्रिया-जब इलाहाबाद उच्च न्यायालय से अन्य किसी न्यायालय में प्रोबेट या लेटरस आफ एडमिनिस्ट्रेशन के लिये आवेदन प्रस्तुत किया जाय तो न्यायालय अधिनियम की धारा 19 जे (1) में निर्धारित प्रारूप में नोटिस के साथ प्रस्तुत मृतक की सम्पत्ति के मूल्यांकन की एक नकल, यदि वह आवेदन के साथ ही प्रस्तुत हुई हो, या यदि बाद की तारीख में प्रस्तुत हुई हो तो उसके प्रस्तुत होने के तुरन्त बाद कलेक्टर को भेजेगा। यह कलेक्टर को उस असुविधा से बचाने के लिये कि वह प्रत्येक मामले में पत्रावली का निरीक्षण करने तथा वहां से नकल प्राप्त करने के लिये अपने किसी अधीनस्थ को न्यायालय को भेजे।

263. उच्च न्यायालय में प्रस्तुत मामलों में प्रक्रिया- अब नियम 262 में वर्णित प्रकार का आवेदन इलाहाबाद उच्च न्यायालय या उसकी लखनऊ पीठ में प्रस्तुत किया जाये तो कोर्ट फीस अधिनियम की धारा 19 एच(2) में निर्धारित नोटिस जारी करते समय न्यायालय मुख्य नियंत्रक राजस्व अधिकरण को आवेदन तथा अधिनियम की धारा- 19 आई (1) के अधीन मूल्यांकन के विवरण की नकल भेजेगा, उक्त सूचना प्राप्त होने पर मुख्य नियंत्रक राजस्व अधिकरण उस कलेक्टर के साथ सम्पर्क स्थापित करेगा जिसके राजस्व अधिकार क्षेत्र के अन्दर मृतक की सम्पत्ति स्थित हो।

264. अनेक जिलों में स्थित सम्पत्तियों के सम्बन्ध में अन्य जिलों के कलेक्टरों को सन्दर्भण- यदि किसी मृतक द्वारा छोड़ी गई सम्पत्ति में अनेक जिलों में स्थित सम्पत्ति शामिल हो तो वह कलेक्टर जिसको जिला जज ने नोटिस भेजा हो, यदि कोई जांच करना आवश्यक समझे तो ऐसे कलेक्टर को, जिसके राजस्व अधिकार क्षेत्र में उस सम्पदा का कोई भाग स्थित हो, उस भाग का मूल्यांकन प्राप्त करने के लिये सन्दर्भित करेगा।

265. मूल्यांकन स्वतंत्र रूप से किया जाना चाहिए-कलेक्टर को यह ध्यान रखना चाहिए कि आवेदक द्वारा दी गयी सूचना से प्रभावित हुये बिना मूल्यांकन स्वतंत्र रूप से किया जाता है।

266 रिपोर्ट विस्तृत होनी चाहिए जिसमें मूल्यांकन के आधार व्यक्त किये जाने चाहिए। कलेक्टर को ध्यान रखना चाहिए कि प्रोबेट या लेटरस आफ एडमिनिस्ट्रेशन के आवेदन के संलग्न ए की प्रत्येक मद के सम्बन्ध में आवेदन प्रस्तुत करने की तारीख को सम्पदा पद देय किराया, लाभांश या डिविडेन्ट के सम्बन्ध में विस्तृत

सूचना उपलब्ध की जाती है और यह भी बताया जाना चाहिए कि मूल्य का आगणन किस आधार पर किया जाता है।

267. मूल्यांकन कैसे आगणित किया जाय-मूल्यांकन का आगणन, जहां कहीं भी सुनिश्चित किया जाने योग्य हो, सम्पत्ति के बाजारी मूल्य पर किया जाना चाहिए न कि कोर्ट फीस अधिनियम के अध्याय तीन प्राविधानों के अनुसार। वह अध्याय प्रोबेट या लेटरस आफ एडमिनिस्ट्रेशन सम्बन्धी मूल्यांकन के लिये लागू नहीं होता।

268. ऋण-पत्रों आदि का मूल्यांकन आवेदन प्रस्तुत करने की तारीख की प्रचलित दर पर किया जाय- स्टाक शेयर या विक्रय ऋण पत्रों का मूल्यांकन प्रोबेट या लेटरस आफ एडमिनिस्ट्रेशन के आवेदन के प्रस्तुत किये जाने की तारीख को प्रचलित दरों पर किया जाना चाहिए।

269. सम्पत्ति के अवमूल्यित होने की दशा में प्रक्रिया-यदि उपरोक्त निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार निर्धारित मूल्यांकन और ऐसी अन्य सूचना, जो आवश्यक हो, प्राप्त होने के बाद कलेक्टर को यह विश्वास करने का कारण प्रतीत हो कि सम्पत्ति को अवमूल्यित किया गया है तो उसे अधिनियम के अधीन जांच बैठानी चाहिए अन्यथा नहीं। स्टाम्प राजस्व की रक्षा की जानी चाहिए परन्तु इस बात का ध्यान रखा जाना चाहिए कि प्रोबेट या लेटरस ऑफ एडमिनिस्ट्रेशन के आवेदकों का अनावश्यक उत्पीड़न न हो।

270. सूचना प्राप्त करने लिये किन अधिकारियों की सेवाये जी ला सकती है-यह सुनिश्चित करने के लिए कि कोर्ट फीस अधिनियम की धारा 19 एच (3) के अधीन जांच बैठाई जाय या नही, आवश्यक सूचना एकत्रित करने लिये सहायक कलेक्टरों, तहसीलदारों या अन्य अधीनस्थ कर्मचारियों की सेवा का उपयोग किया जा सकता है, परन्तु उस धारा के अधीन औपचारिक जांच का कार्य केवल उसी अधिकारी को सौंपा जाय जो कलेक्टर की शक्तियों से सम्पन्न हो।

271. जांच पूरी हो जाने के बाद प्रक्रिया- जब जांच पूरी हो जाय और कलेक्टर को ज्ञात हो कि सम्पत्ति का अवमूलन किया गया है तो वह प्रोबेट या लेटरस आफ एडमिनिस्ट्रेशन के आवेदक को मूल्यांकन में संशोधन करने के लिए कह सकता है, और इसकी सूचना, इस प्रार्थना के साथ कि कलेक्टर को सूचित किया जाय कि मूल्यांकन का तदनुसार संशोधन किया गया है या नही, जज के पास भेजी जाय। यदि संशोधन नही किया जाता हो तो कलेक्टर न्यायालय से जांच करने की प्रार्थना कर सकता है। यदि इण्डियन सक्सेशन अधिनियम 1925 की धारा 317 के अधीन सामान की सूची प्रदर्शित की गयी हो तो इस बात का ध्यान रखा जाना चाहिए कि उक्त प्रार्थना सूची के प्रदर्शन के एक वर्ष के अन्दर कर दी जानी चाहिए। यदि कलेक्टर के

आदेशानुसार कोर्ट फीस अधिनियम की धारा 19 एच (3) के अधीन मूल्यांकन संशोधित कर दिया गया हो, किन्तु अतिरिक्त फीस न्यायालय में अदा, या कलेक्टर के पास जमा न की गयी हो तो कलेक्टर मामले की रिपोर्ट मुख्य नियंत्रक राजस्व अधिकरण को भेजेगा ताकि वह धारा 19जी के अधीन आदेश पारित कर सके। जब न्यायालय द्वारा कार्यवाही की जांच पूरी हो जाय तो अतिरिक्त फीस जो देय हो, या जब, धारा 19जी के अधीन आदेश पारित किये जाने के बाद कोई दण्ड या जब्ती आदेशित की गई हो, अदा न की जाय तो कलेक्टर मुख्य नियंत्रक राजस्व अधिकरण से धारा 19 जे के अधीन प्रमाण पत्र जारी करने का आवेदन करेगा।

272. एडमिनिस्ट्रेटर जनरल द्वारा आवेदन-एडमिनिस्ट्रेटर जनरल द्वारा मुख्य नियंत्रक राजस्व अधिकरण को परिशिष्ट ख के प्रारूप संख्या 44, 45 और 46 में आवेदन किया जायेगा।

273. एडमिनिस्ट्रेटर जनरल द्वारा सत्यापन-राजस्व परिषद ऐसे आवेदनों के साथ जो देय कोर्ट फीस की अदायगी, या लेटरस आफ एडमिनिस्ट्रेशन पर आवश्यकता से अधिक दी गयी। कोर्ट फीस की वापसी के सम्बन्ध में किये गये हो, एडमिनिस्ट्रेटर जनरल को शपथ पत्रों के प्रयोग से अभिमुक्ति प्रदान कर सकता है। एडमिनिस्ट्रेटर जनरल अधिनियम (1918 का तीसरा) की धारा 29(2) में कहा गया है कि उस अधिनियम के प्राविधानों के अधीन दिये गये आवेदनों को किसी एडमिनिस्ट्रेटर जनरल द्वारा अपने हस्ताक्षरों के अवाला अन्य किसी विधि से सत्यापित किये जाने की अपेक्षा नहीं की जायेगी और यदि उन आवेदनों में व्यक्त कोई तथ्य एडमिनिस्ट्रेटर जनरल के अपने व्यक्तिगत ज्ञान पर आधारित न हो तो आवेदन पर किसी अन्य व्यक्ति के हस्ताक्षरों से सत्यापन कराया जा सकता है जो सत्यापन कर सकने के लिये सक्षम हो। कोर्ट फीस अधिनियम की धारा 19 ए व 19 ई का प्रभाव एडमिनिस्ट्रेटर जनरल व अधिनियम 1918 की धारा 29(2) के प्राविधानों का अविक्रमण करना नहीं है। वे सामान्य प्राविधान हैं जिनका एडमिनिस्ट्रेटर जनरल व अधिनियम किसी प्रकार प्रभावित करने का कोई उद्देश्य नहीं और इसलिए उन्हें इस प्रकार नहीं पढ़ा जाना चाहिए कि उनके द्वारा एडमिनिस्ट्रेटर जनरल अधिनियम की धारा 29(2) का नियंत्रक माना जाये जो एक विशेष अधिनियम है और जो केवल एडमिनिस्ट्रेटर जनरल तक ही सीमित है।

274. कलेक्टर के कार्यालय में प्रोबेटों और लेटरस आफ एडमिनिस्ट्रेशनों का रजिस्टर-कलेक्टर के कार्यालय में परिशिष्ट ख के प्रारूप संख्या 47 में एक रजिस्टर रखा जायेगा।

लेखा और आकस्मिकतायें

275. स्टाम्पों के विभागीय लेखे का रजिस्टर-कलेक्टर के कार्यालय में स्टाम्पों का विभागीय लेखा बनाये जाने के लिये निम्नलिखित रजिस्टर रखे जायेंगे।

276. रजिस्ट्रों का रख-रखाव-(1) से (4) तक के रजिस्टर (परिशिष्ट ख के प्रारूप संख्या 26 से 29 तक) मुख्यालय पर स्टाम्प लिपिक द्वारा रखे जायेंगे। क्रमांक (5) का रजिस्टर जिसमें वाटर मार्क कागज तथा हर प्रकार के सामान्य तथा कोर्ट फीस स्टाम्प शामिल होंगे, मुख्यालय पर कोषाध्यक्ष द्वारा तथा तहसीलो में उप-कोषाध्यक्ष रखेंगे।

277. कोषागार के नकदी के लेखे में प्राप्तियों के विस्तृत शीर्षक-कोषागार के नकद प्राप्तियों के "0030"-स्टाम्प एवं रजिस्ट्रेशन के अधीन विस्तृत शीर्षक इस प्रकार होंगे।

0030-स्टाम्प एवं रजिस्ट्रेशन-राज्य

का - न्यायिकेत्तर

1. बिल आफ एक्सचेंज, चेक या अन्य व्यापारिक लेखपत्रों, बिल आफ एक्सचेंज हुण्डियों पर स्टाम्प शुल्क

2. 0030ए अन्य न्यायिकेत्तर स्टाम्पों की बिक्री:

- (i) अन्य चिपकाऊ स्टाम्प:
- (ii) अन्य न्यायिकेत्तर स्टाम्प:
- (iii) एक आना मूल्य वर्ग रेवेन्यू स्टाम्प।

(अनुवादक का नोट-इस में एक आना शब्द अप्रसंगिक हो गया है।)

(iv) विमुद्रित चिप्पियां या विशेष चिपकाऊ स्टाम्प:

3. 0030-बी-लेखपत्रों को विमुद्रित करने का शुल्क-

(i) 30प्र0 स्टाम्प नियमावली 1942 के नियम 8 से 11 तक वसूल किया गया शुल्क:

(ii) अधिनिर्णय के लिये स्वेच्छा से लाये गये लेखपत्रों पर शुल्क (इण्डियन स्टाम्प अधिनियम 1899)(1899 का दूसरा) की धारा 31

(iii) अस्टाम्पित या अपर्याप्त रूप से स्टाम्पित पर इण्डियन स्टाम्प अधिनियम (1899 का दूसरा) के अध्याय चार के अधीन शुल्क।

(क). कलेक्टर द्वारा आरोपित शुल्क:

(ख). न्यायालयों द्वारा या साक्ष्य ग्रहण करने वाले व्यक्तियों द्वारा आरोपित शुल्क:

(ग). 30प्र0 स्टाम्प नियमावली, 1942 के नियम 3-क का के उपनियम (2) के अधीन नकदी के रूप में जमा किया गया शुल्क:

(घ). उ0प्र0 स्टाम्प नियमावली के नियम 3-क का के उपनियम (7) के अधीन नकदी के रूप में फ्रेकिंग मशीन द्वारा पृष्ठांकित शुल्क।

[नोट- खण्ड (ग) और (घ) को अधिसूचना संख्या एस0आर0 1907/ग्याह 94-218(4) दिनांक 13.6.1994 द्वारा जोड़ा गया जो 1.7.1994 से प्रभावी हुआ]

(iv) अन्य मर्दे:

4.दण्ड व जुर्माने:

(i) कलेक्टर द्वारा आरोपित।

(ii) न्यायालयों द्वारा या साक्ष्य ग्रहण करने वाले अन्य व्यक्तियों द्वारा आरोपित।

5.प्रकीर्ण;

6. योग-ए-न्यायिकेतर;

7. घटाओ-वापसियां;

8.शुद्ध योग-ए-न्यायिकेतर;

9.बी-न्यायिक

स्टाम्पों द्वारा प्राप्त कोर्ट फीस;

10.स्टाम्पों की बिक्री;

(i) कोर्ट फीस स्टाम्प

(ii) नकलों के लिये स्टाम्प

11.दण्ड व जुर्माने;

12.प्रकीर्ण;

13.योग-न्यायिक;

14.घटाओं-न्यायिक;

15.शुद्ध योग-न्यायिक;

16. महायोग-0030-स्टाम्प

278. त्रैमासिक विवरणियां-स्टाम्प एवं कोर्ट फीस अधिनियमों के अधीन (वाटर मार्क कागज की प्राप्तियां भी) प्राप्तियों और व्ययों की त्रैमासिक विवरणी प्रत्येक जिले के कलेक्टर द्वारा परिशिष्ट ख के प्रारूप संख्या 11 (बी0आर0 प्रारूप संख्या 346) में राजस्व परिषद को भेजी जायेगी। इन विवरणियों में उन सब राशियों को दिखाया जायेगा जो कोर्ट फीस या स्टाम्प अधिनियम के अधीन जमा किये गये हैं। इस बात का लिहाज किये बिना कि कुछ मामलों में ऐसी अदायगी दूसरे जिलों के हिसाब में की गई हो। उक्त अधिनियमों के अधीन किये जाने वाले कुल व्ययों को कलेक्टर के कार्यालय में तैयार किये गये बिलो के आधार पर आहरित किया जाता है और उनके विवरण आसानी से उपलब्ध हो जाते हैं।

279. त्रैमासिक विवरणी में दिये गये आंकड़े कोषागार के आंकड़ों के अनुरूप होने चाहिए-कलेक्टर की त्रैमासिक स्टाम्प सम्बन्धी विवरणी में दिये गये आंकड़े प्राप्तियों और व्ययों के आंकड़े कोषागार के लेखे के आंकड़ों के अनुरूप होने चाहिये। इस विवरणी के शीर्षक कोषागार में स्टाम्प शीर्षक सम्बन्धी लेखे में दिये गये विवरणों के बिलकुल समान नहीं होते और विवरणी में जिन राशियों को 'व्यय' के शीर्षक में दिखाया जाता है उनको कोषागार के नकदी के लेखे में वापसी शीर्षक के नामे डाला जाता है।

280. विभागीय लेखा कोषागार के लेखे से अलग स्वतंत्र रूप से बनाया जाना चाहिए-स्टाम्प विभाग का विभागीय लेखा कोषागार के लेखे से अलग स्वतंत्र रूप से तैयार किया जाना चाहिए। ज्यों ही किसी त्रैमास के लिए विभागीय लेखा तैयार कर लिया जाये उसको सत्यापन के लिये, तथा त्रैमासिक विवरणी के अन्त में दिये प्रमाणक पर हस्ताक्षर करने के लिए, कोषाधिकारी को अग्रसरित किया जाना चाहिए।

281. विभागीय तथा कोषागारी लेखों में अन्तर होने पर उसकी जांच की जाये-कोषागार के प्रमाणक के अनुसार कोषागारी तथा विभागीय लेखों में अन्तर पाये जाने पर उसे जांच और रिपोर्ट का विषय बनाया जाना चाहिए। कलेक्टरों को यह देखना चाहिए कि विभागीय लेखा कोषागारी कर्मचारियों के सहयोग से नहीं बनाया जाता है। क्योंकि ऐसा किये जाने से अलग-अलग लेखे बनाये जाने की प्रणाली द्वारा जो अंकुश लगाया जाना अपेक्षित है वह पूर्णतया निष्फल हो जायेगा। इसके अतिरिक्त विभागीय लेखे में कोषागारी लेखे अनुरूपता लाने के लिये, बिना पूरी जांच किये संशोधन नहीं किया जाना चाहिए।

282. संक्षिप्त मासिक विवरणी-कलेक्टर के कार्यालय में एक संक्षिप्त मासिक विवरणी तैयार की जायेगी जिसमें पिछले माह का अवशेष अन्य जिलों से प्राप्तियों और अन्य जिलों को निर्गमन अग्रिम (यदि हो), कुल बिक्री और मासान्त का अवशेष दिखाये जायेंगे। उसके शीर्षक निम्नानुसार होंगे।

पिछला अवशेष	प्राप्तियां	निर्गमन	अग्रिम	बिक्री	मासान्त का अवशेष
1	2	3	4	5	6

इस प्रकार दिखाया गया मासान्त का अवशेष सदर और उपकोषागारों के विभिन्न स्टॉक रजिस्ट्रों के आंकड़ों के योग के अनुरूप होना चाहिए।

283. पड़ताली विवरणी-यह जांचने के लिए कि नियम 282 में उल्लिखित मासान्त का अवशेष और रजिस्ट्रों का योग एक दूसरे के अनुरूप है या नहीं, एक दूसरी विवरणी बनाई जानी चाहिए। इस विवरणी में सिंगल लाक और डबल लाक है रजिस्ट्रों तथा

उपकोषागारों से प्राप्त प्रमाणपत्रों में दिखाये गये अवशेषों को सीधे नकल किया जाना चाहिए। यह निम्नलिखित प्रारूप में होगी:-

स्टाम्पों का प्रकार

योग

डबल लाक का रजिस्टर.....

सिंगल लाक का रजिस्टर.....

उप कोषागार.....

.....

योग

.....

यह विवरणों लिपिक द्वारा बनाई गई संक्षिप्त विवरणी तथा कोषागार द्वारा तैयार किये गये धन- ऋण ज्ञापन में सामन्जस्य स्थापित करेगी। इस विवरणी का महायोग बिल्कुल वही होना चाहिए। जो संक्षिप्त विवरणी का है, जबकि शीर्षकानुसार योग धन-ऋण ज्ञापन योगों के अनुरूप होने चाहिए। इन मामलों में विवरणी के सही होने का प्रमाणक उस अधिकारी द्वारा दिया जाना चाहिए जो धन-ऋण ज्ञापन पर हस्ताक्षर करें।

284. वापसी की वास्तविक राशि दिखाई जाये-त्रैमासिक विवरणी में त्रैमास में वापसी में दी गयी वास्तविक राशि दिखाई जानी चाहिए जो कोषागार के नकदी लेखे में दिखाई जाती है। उन विवरणियों में व्ययों का विभाजन नियम 285,286 और 287 के अनुसार किया जाना चाहिए।

285. प्रत्यक्ष व्यय-जो व्यय आय किसी एक स्रोत से प्रत्यक्ष रूप से जोड़े जा सकते हैं जैसे वापसियों, बटठा, माफी, पुरस्कार, माफ किया गया दण्ड, सामान्य स्टाम्पों के विक्रेताओं का वेतन और कोर्ट फीस स्टाम्प बेचने के लिये नियुक्त वैतनिक सहायकों का वेतन, वह उसी ओत के नामे डाले जायेंगे यानी जनरल या कोर्ट, फीस, जैसी भी स्थिति हो।

286. दुलाई भाड़ा-डाक विभाग के कर्मचारियों को, जिन्हें स्टाम्प विक्रेता नियुक्त किया गया हो, उनको भेजे गये स्टाम्पों के, और उनके द्वारा बिक्री की राशि के भेजे जाने में हुये डाक व बीमा व्यय को छोड़कर, स्टाम्पों और वाटर मार्क कागजों के दुलाई भाड़े का तीन बटठा चार जनरल स्टाम्प के नामे तथा एक बट्टा और कोर्ट फीस मद के नामे डाला जायेगा।

287. अन्य आकस्मिक व्यय-नियम 286 में वर्णित दुलाई भाड़े के व्यय को छोड़कर, दोनो प्रकार (स्टाम्प और कोर्ट फीस) के स्टाम्पों के लिए जो आकस्मिक व्यय

सम्मिलित रूप से किया जाता है वह प्रत्येक स्रोत से आकस्मिकताओं के लिए प्राप्त होने वाले राजस्व के अनुपात में बाटा जायेगा।

288. आय-व्ययक अनुमान-आय-व्ययक अनुमानों को उत्तर प्रदेश बजट मैनुअल के दूसरे संस्करण के अध्याय तीन में दिये गये निर्देशों के अनुसार परिशिष्ट ख के प्रारूप संख्या 15 (बी0आर0 प्रारूप संख्या 367) में बनाया जाना चाहिए, यह प्रति वर्ष 15 अगस्त तक कनिष्ठ सचिव राजस्व परिषद, को भेज दिया जाना चाहिए। आय-व्ययक की तैयारी के सम्बन्ध में शासन या महालेखाकार से यदि कोई विशेष निर्देश प्राप्त हुये हो तो उनको कनिष्ठ सचिव द्वारा कलेक्टरों को सूचित किया जायेगा।

289. नई मांगों की अनुसूची-आने वाले वर्ष में प्रत्याशित व्यय के लिये नई मांगों की अनुसूची भी प्रतिवर्ष 15 अगस्त के पहले कनिष्ठ सचिव, राजस्व परिषद को भेज दी जानी चाहिए जो परिशिष्ट ख के प्रारूप संख्या 29 (हस्तलिखित) में बनाई जायेगी।

290. व्यय के आधिक्य, या बचत की प्रत्याशा की प्रारम्भिक रिपोर्ट-राजस्व परिषद राज्य सरकार के वित्त विभाग को प्रारूप ए (जो परिशिष्ट ख का प्रारूप संख्या 40 है) में व्यय के आधिक्य या बचत की प्रत्याशा की विवरणी भेजेगी। यह विवरणी प्रतिवर्ष 25 नवम्बर से पहले वित्त विभाग में पहुंच जानी चाहिए। इस विवरणी में केवल उन मदों को दिखाया जायेगा जिनमें आधिक्य या बचत होने की प्रत्याशा है। यदि ऐसी कोई मद न हो तो केवल खाली विवरणी भेजी जानी चाहिए।

291. प्रत्याशित आधिक्य और बचत की अन्तिम विवरणी- प्रतिवर्ष 15 जनवरी को राजस्व परिषद राज्य सरकार के वित्त भाग को प्रारूप संख्या-ख (जो परिशिष्ट-ख का प्रारूप संख्या 40 है) प्रत्याशित आधिक्य और बचतों की अन्तिम विवरणी भेजेगा।

उक्त विवरणी की रवानगी के बाद प्रकाश में आई बचतों को उनके ज्ञात होने के तुरन्त बाद अलग से वित्त विभाग को सूचित किया जाना चाहिए।

292. व्यय की मासिक विवरणी-लेखा शीर्षक 2030 स्टाम्प ए-न्यायिकेतर तथा बी-न्यायिक और 56-मुद्रण एवं लेखन सामग्री' -“सादे कागज पर बट्टा आदि” के अधीन हुये व्यय की मासिक विवरणी सादे कागज पर कलेक्टर परिशिष्ट-ख के प्रारूप संख्या 31 में प्रत्येक माह की 7 तारीख तक कनिष्ठ सचिव राजस्व परिषद को भेजेगा।

मुख्य स्टाम्प निरीक्षक और स्टाम्प निरीक्षको के यात्रा व्यय या आकस्मिक व्यय में हुये व्यय को उस जिले की मासिक विवरणी में शामिल नहीं किया जाना चाहिए जिन जिलों में कभी-कभी ऐसे बिलों का भुगतान किया जाता है।

आवश्यक निधि के स्वीकृत हुये बिना कोई अतिरिक्त व्यय नहीं किया जाना चाहिए। ऐसी निधि के लिये कनिष्ठ सचिव, राजस्व परिषद को आवश्यक विवरण को साथ आवेदन भेजा जाना चाहिए।

आकस्मिकतायें

293. आकस्मिक व्यय-आकस्मिक व्यय दो प्रकार का होता है।

(क) नियम आकस्मिकतायें।

(ख) अ-नियत आकस्मिकताये।

294. नियम आकस्मिकताये-नियम आकस्मिकतायें वे होती है जिनके लिये विभागीय वार्षिक आय-व्ययक में प्रदेश भर के लिये एक-मुश्त अनुदान स्वीकृत किया जाता है और विभिन्न उप-शीर्षकों पर होने वाले व्यय का ऐसी आकस्मिकताओं के लिये स्वीकृत राशि तक सीमित रखा जाना चाहिए। प्रदेशीय अनुदान में से प्रत्येक जिलाधिकारी के लिये नियमित आवंटन नहीं किया जायेगा, किन्तु प्रत्येक वित्तीय वर्ष के आरम्भ में उनके जिले को प्रदेशीय अनुदान में से दिये जाने वाले भाग की सूचना दी जायेगी। इस बात का ध्यान रखा जाना चाहिए कि व्यय को इस प्रकार स्वीकृत राशि तक ही सीमित रखा जाये।

295. व्यय के शीर्षक-नियम आकस्मिकताओं के अन्तर्गत निम्नलिखित व्यय शामिल होंगे।

(क) डाक-व्यय

(ख) स्थानीय लेखन-सामग्री।

(ग) गर्मी-सर्दी के मौसमी व्यय

(घ) फर्नीचर की खरीद व मरम्मत

(ङ) अभिलेख तथा लेखन सामग्री की ढुलाई

(च) बस्तो के लिये कपड़ा।

(छ) अन्य छोटे-मोटे और प्रकीर्ण व्यय

(ज) डाकीय-स्टाम्पों के बक्सों के ढुलाई भाड़े को छोड़कर स्टाम्पों वाले बक्सों की ढुलाई का रेल भाड़ा।

डाकीय स्टाम्पों के बांधने व ढुलाई में हुये व्यय को, यदि हो, डाक तार विभाग के नामे डाला जायेगा।

296. धन कैसे आहरित किया जाये-नियम आकस्मिक व्यय के लिये धन कोषागार से ऐसे प्रारूपों पर बनाये गये बिलों द्वारा जो समय-समय पर महालेखाकार द्वारा नियम-आकस्मिकताओं के बिलों के लिये निर्देशित किये जाये, आहरित किया जायेगा। सरकारी कार्य हेतु निर्धारित डाकीय स्टाम्प के बिल के अतिरिक्त अन्य प्रकार के व्ययों के उपबाउचर दिया जाना आवश्यक नहीं है और बिलों के प्रारूपों पर मुद्रित विभिन्न शीर्षक के सामने उस मद में हुये कुल व्यय की राशि को अंकित करने के अलावा अन्य कोई ब्यौरा देना भी आवश्यक नहीं है। यदि ऐसा कोई व्यय किया जाय

जिनके लिये कोई मुद्रित शीर्षक नहीं है तो “अन्य छोटे मोटे और प्रकीर्ण व्यय” शीर्षक में छोड़े गये रिक्त स्थान पर उस व्यय का सामान्य ब्यौरा हाथ से लिखकर दिया जाना चाहिए, महालेखाकार को प्रतिहस्ताक्षरित विस्तृत बिलों का भेजना जाना अनावश्यक है।

297. कुछ मामलों में बाउचरों को सुरक्षित रखा जाय-नियत-आकस्मिकताओं के 25 रूपया से ऊपर के उप-बाउचरों को कार्यालय में रखा जाना चाहिए। परन्तु ऐसे सब उप-बाउचरों को, चाहे वे 25 रूपया से अधिक के हो या कम के इस प्रकार खण्डित या निरस्त कर दिया जाना चाहिए कि उनका दोबार प्रयोग न हो सकें।

298. वर्ष का अन्तिम बिल-प्रत्येक वर्ष की 31 मार्च को या उनके तुरन्त पहले उस दिन तक के सब व्ययों का बिल आहरित किया जाना चाहिए। यह नियत-आकस्मिक अनुदान के सिद्धान्त के विपरीत है कि किसी एक वर्ष में हुये व्यय को कर दिये जाने के बाद, किसी भी कारण से अगले वर्ष के अनुदान में से आहरित किये जाने के लिये छोड़ दिया जाये।

299. असाधारण व्यय-अलमारियां, पुस्तके इत्यादि चीजे खरीदने के लिये असाधारण व्यय राजस्व परिषद की पूर्व-स्वीकृति के बिना नहीं किया जायेगा।

अध्याय-ग्याह

रजिस्ट्रों व प्रारूपों की आपूर्ति

300. कलेक्टर का मांग-पत्र-प्रत्येक वर्ष 1 अप्रैल तक कलेक्टर जून से मई तक के वर्ष की आवश्यकताओं के पूर्ति के लिये सब प्रकार के रजिस्ट्रों और प्रारूपों का मांग-पत्र कनिष्ठ सचिव राजस्व परिषद को भेजेगी। यह मांग-पत्र परिशिष्ट-ख के प्रारूप संख्या 14 में होगी। इस प्रारूप में विभाग के लिये स्वीकृत मुद्रित प्रारूपों की पूरी सूची दी गयी है।

301. मांग-पत्र नियत समय पर भेजा जाये-आपूर्ति की नियमितता सुनिश्चित करने के लिये मांग पत्रों को निर्धारित तारीख को या उसके पहले तत्परता से भेजा जाना चाहिए ताकि उनका परीक्षण किया जा सके और अधीक्षक मुद्रण एवं लेखन सामग्री उत्तर प्रदेश को इतना समय मिल सके कि वह मई के आखिर तक उनका मुद्रण व रवानगी कर सकें। इस नियम का कड़ाई से पालन किया जाना चाहिए क्योंकि इसके प्रति असतर्कता के कारण मुद्रणालय में मितव्ययिता से काम करने की सारी व्यवस्था भंग हो जायेगी।

302. अनुपूरक मांग-पत्र-केवल अत्यन्त जरूरी या विशिष्ट परिस्थितियों के अलावा अनुपूरक मांग पत्र भेजा जाना मान्य नहीं है, और ऐसे मांग पत्र भेजे जाने वाले मामलों का पूरा स्पष्टीकरण किया जाना चाहिए। जब ऐसे अनुपूरक मांग पत्र का भेजा

जाना आवश्यक हो जाये तो उसको मांग पत्र के प्रारूप में बनाया जायेगा और मांगे गये रजिस्ट्रों या प्रारूपों के सम्बन्ध में अवशेष आदि से सम्बन्धित आवश्यक प्रविष्टियां की जायेगी।

303. राजस्व परिषद के कनिष्ठ सचिव द्वारा जिलों में प्रयोग किये जाने वाले रजिस्ट्रो व प्रारूपों का एक संकलित मांग पत्र बनाया जायेगा। इसे अनुपालन के लिये प्रतिवर्ष 1 मई तक अधीक्षक, मुद्रण एवं लेखन सामग्री 30प्र0 को भेज दिया जायेगा।

किसी जिले के लिये निर्धारित प्रारूपों की कुल मात्रा अधीक्षक, मुद्रण एवं लेखन सामग्री, सीधे कलेक्टर के पास भेजेगा।

304. प्रारूपों की बीजक से सावधानीपूर्वक मिलान किया जाय-बीजक को अधीक्षक मुद्रण एवं लेखन सामग्री को वापस करने के पहले कलेक्टर के कार्यालय में मुद्रणालय से प्राप्त प्रारूपों का बीजक से सावधानी पूर्वक मिलान किया जायेगा।

305. प्रारूपों की सुरक्षा-जहां तक सम्भव हो प्रारूपों को खुले रैकों पर या अलग-अलग खानों में रखा जायेगा। प्रत्येक खाने में प्रारूपों की प्राप्ति या निकासी की संख्या तथा अवशेष प्रत्येक बार उस खाने में जमा किये जाने व निकालने के बाद अंकित कर एक नोट प्रत्येक खाने में रखा जायेगा।

306. प्रारूपों और रजिस्ट्रों का स्टॉक रजिस्टर-कलेक्टर के कार्यालय में परिशिष्ट-ख के प्रारूप संख्या 25 में प्रारूपों और रजिस्ट्रो का एक स्टॉक रजिस्टर बनाया जायेगा।

307. स्वीकृत प्रारूपों से अन्यथा अन्य प्रारूपों का प्रयोग वर्जित-राजस्व परिषद की स्पष्ट स्वीकृति के बिना विभाग में स्वीकृत प्रारूपों या रजिस्ट्रों के अलावा अन्य किन्हीं का प्रयोग नहीं किया जायेगा, और रजिस्टर या प्रारूप किसी भी दशा में निजी मुद्रणालयों में नहीं छपवाये जायेंगे।

308. अन्य विभागों के लिये निर्धारित प्रारूप- लेखा अन्य विभागों में प्रयोग किये जा रहे प्रारूपों सम्बन्धित विभाग के आदेशों के अधीन ही मंगाये जायेंगे।

309. कलेक्टर के कार्यालय में सब पंजीकृत प्रारूपों व रजिस्ट्रों के नमूनों की गार्ड बही बनाई जायेगी। भेजे जाने वाले नक्शों का नाम, उस अधिकारी का नाम जिसके द्वारा उस नक्शे का भेजा जाना निर्देशित किया गया हो, आदेश की तारीख और नक्शा किस तारीख से किस तारीख तक भेजा जाना है ये सब ब्यौरे गार्ड बही के ऊपर चिपकायी विषय सूची में दर्ज किये जायेंगे।

[प्रारूपों के शीर्षक और नमूनों के लिये देखें परिशिष्ट-ख]

अध्याय-बारह

नक्शे और रिपोर्ट

310. जिलाधिकारी द्वारा राजस्व परिषद को भेजे जाने वाले नक्शे-जिलाधिकारियों द्वारा राजस्व परिषद को भेजे जाने वाले निर्धारित नक्शे निम्नलिखित विवरणी में प्रदर्शित किये गये हैं। प्रत्येक के लिये प्रयोग किये जाने वाले प्रारूपों को निर्धारित करने वाले नियमों प्रारूपों की पंजीकृत संख्या और उनके भेजे जाने की तारीख का सन्दर्भ भी दे दिया गया है।

क्र०	भेजने की तारीख	नक्शे या रिपोर्ट का प्रकार	उत्तर प्रदेश स्टाम्प नियमावली 1942 का सन्दर्भ	परिशिष्ट-ख में प्रारूप की संख्या	प्रारूप की पंजीकृत संख्या	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7
1	प्रत्येक माह की 5 तारीख	माह के दौरान कलेक्टर द्वारा उन विलखों पर की गई अस्टाम्पित या अपर्याप्त रूप से स्टाम्पित विलेख उसके संज्ञान में आवे	214	10	347	
2	तदैव	विमुद्रित चिप्पियों का धन-ऋण जापन (महालेखाकार के माध्यम से)	23	38	केवल इलाहाबाद से	
3	5 जनवरी	अक्टूबर से दिसम्बर तक के लिये स्टाम्प और कोर्ट फीस, वाटर मार्क, कागज सहित प्राप्तियों और व्ययों की त्रैमासिक विवरणी	278	11	346	
4	प्रत्येक माह की 7 तारीख	वितरणकर्ता अधिकारी का व्यय का मासिक रजिस्टर	292	31	381	
5	15 जनवरी	सितम्बर, दिसम्बर की मनोरंजन कर स्टाम्पों की	146	12		विलोपित

		चातुमार्सिक विवरणी				
6	15 जनवरी	स्टाम्पों का वार्षिक मांग पत्र	60	9	371 372	
7	15 फरवरी	अगस्त-नवम्बर चातुमांस का स्टाम्पों का मांग पत्र	60	2	371 372	
8	विलोपित					
9	1 अप्रैल	रजिस्टर और प्रारूपों का वार्षिक मांग पत्र	300	14	363	
10	विलोपित					
11	5 अप्रैल	स्टाम्प व कोर्ट फीस अधिनियमों के अधीन प्राप्तियों और व्यय की त्रैमासिक विवरणी	278	11	348	
12	10 अप्रैल	विधि व्यवसायियों के प्रमाण पत्रों के स्टाम्पों का जुलाई-दिसम्बर का छः माही मांग पत्र	140 क	4	373	
13	15 अप्रैल	विलोपित				
14	15 अप्रैल	अ-डाकीय स्टाम्पों का पूर्वानुमान जिसमें 30 प्र0 मनोरंजन कर स्टाम्प भी शामिल होंगे	57	1	-	-
15	30 अप्रैल	राजकीय लेखे या विनियोजन लेखे में हुई हानियां को प्रदर्शित करने वाली विवरणी				फा0 है0 वु0 जिल्द पांच भाग 1 का पैरा 82 ए
16	1 जून	स्टाम्प विभाग के प्रशासन सम्बन्धी प्रारूप	315	17 से 20 तक	348	

		संख्या दो से पांच तथा आठ में वार्षिक विवरणियां जिसमें महत्वपूर्ण अन्तर्गत के सम्बन्ध में संक्षिप्त टिप्पणियां होंगी		और 23	349	
17	प्रत्येक तीसरे वर्ष की पहली जून	दो से पांच तथा आठ विवरणियों के साथ स्टाम्प विभाग के प्रशासन की त्रैवार्षिक रिपोर्ट	314	17 से 20 तक और 23		विलोपित
18	विलोपित					
19	31 मई	ऐसे स्टाम्प सम्बन्धी मामलों की विवरणी जिसमें जिले में अभियोजन रोक दिया गया हो तो समझौता किया गया हो	346	13		
20	15 जून	दिसम्बर-मार्च चातुर्मास का स्टाम्पों का मांगपत्र विलोपित	60	2	371 व 372	
21		विलोपित				
22	5 जुलाई	स्टाम्प और कोर्ट फीस अधिनियमों के अधीन प्राप्तियों और व्यय की त्रैमासिक विवरणी	278	11	346	
23	15 अगस्त से पहले	आने वाले वर्ष में नई मांगों की अनुसूची जिसमें व्यय होना हो	289	30	-	
24	15 अगस्त	स्टाम्प के आय-व्यय अनुमान	288	11	346	
25	विलोपित					

26	बिलोपित					
27	5 अक्टूबर	जुलाई-सितम्बर में स्टाम्प व कोर्ट फीस अधिनियमों के अधीन तथा वाटर मार्क कागज की प्राप्तियों और व्यय की चातुर्मासिक विवरणी	278	11	346	
28	10 अक्टूबर	विधि व्यवसायियों के प्रमाण पत्र स्टाम्पों का वार्षिक मांग पत्र	140 ख	4	373	
29	पिछले वर्ष की 10 अक्टूबर	जनवरी-जून के लिये विधि व्यवसायी प्रमाण पत्र स्टाम्पों का छह माही मांग पत्र	140 क	4	373	
30	पिछले वर्ष की 15 अक्टूबर	अप्रैल जुलाई के लिये स्टाम्पों की चातुर्मासिक मांग पत्र	60	2	371 व 372	
31	बिलोपित					
32	बिलोपित					

311. राजस्व परिषद से राज्य सरकार को नक्शे-राजस्व परिषद द्वारा निम्नलिखित नक्शे राज्य सरकार को भेजे जायेंगे-

नक्शा

तारीख

- 1 बिलोपित
- 2 चालू वित्तीय वर्ष के लिये "2030 स्टाम्प और 56-स्टेशनरी एण्ड प्रिन्टिंग-सादे कागज पर बड़ा आदि" शीर्षक के अधीन प्रत्याशित आधिक्य और बचत का प्रारूप-ख (परिशिष्ट-ख का संख्या 41) में अन्तिम विवरणी
- 3 राज्य सरकार को सम्बोधित अभ्यावेदन जिनको राजस्व परिषद द्वारा अवरुद्ध कर दिया हो की त्रैमासिक सूची

15 जनवरी, 15 अप्रैल,
15 जुलाई व 15 अक्टूबर

4 चालू वित्तीय वर्ष के लिए शीर्ष "2030स्टाम्प और 56 प्रिन्टिंग एण्ड स्टेशनरी-सादे कागज पर बट्टा आदि" के अधीन निधि के पुनर्विनियोजन का अन्तिम आवेदन और बचत की वापसी की विवरणी	25 मार्च
5 विवरणी संख्या एक (परिशिष्ट-ख का प्रारूप संख्या 16) के साथ स्टाम्प राजस्व के प्रशासन सम्बन्धी वार्षिक नोट	15 जुलाई
6 नई मांगों की अनुसूची	15 सितम्बर
7 बिलोपित	
8 अगले वित्तीय वर्ष के लिये स्टाम्प का राज्य स्तरीय आय-व्ययक	10 नवम्बर
9 चालू वित्तीय वर्ष के लिये शीर्षक "0030-स्टाम्प के अधीन प्राप्तियों के पुनरीक्षित अनुमान	25 नवम्बर
10 चालू वित्तीय वर्ष के लिये शीर्षक "2030 स्टाम्प और 56 प्रिन्टिंग एण्ड स्टेशनरी-सादे कागज पर बट्टा आदि" अधीन प्रत्याशित आधिक्य और बचत का प्रारूप-क (परिशिष्ट-ख प्रारूप संख्या 40) में प्रारम्भिक विवरणी	25 नवम्बर

312. राजस्व परिषद द्वारा राज्य सरकार को अन्यथा अन्य अधिकारियों को भेजे जाने वाले नक्शे-राज्य सरकार से अन्यथा अन्य अधिकारियों को राजस्व परिषद द्वारा निम्नलिखित नक्शे भेजे जायेंगे-

नक्शे	अधिक्य	तारीख
1. स्टाम्प सम्बन्धी प्रारूपों का वार्षिक सामूहिक मांग पत्र	अधीक्षक, मुद्रण एवं लेखन सामग्री	1 मई
2. बिलोपित		
3. सरकारी लेखे या विनियोग लेखे में हुई हानियों को प्रदर्शित	महालेखाकार	1 मई

करने सम्बन्धित विवरणी		
4. अ-डाकीय स्टाम्पों का सामूहिक अनुमान	स्टाम्प नियंत्रक	15 जून

313. अधिकारियों द्वारा उनके सामने अंकित महीने में निम्नलिखित नक्शे राजस्व परिषद को भेजे जायेंगे।

नक्शे	किसके द्वारा	तारीख
1. शीर्षक “0030 स्टाम्प’ के अधीन प्राप्तियों की मासिक विवरणी	महालेखाकार	प्रत्येक माह
2. विलोपित		
3. विधि व्यवसायी प्रमाण पत्र छापने के लिये न्यायिकेतर स्टाम्पों की प्राप्ति और छापने के बाद उनको जिलों में वितरण करने की छह माही विवरणी (जुलाई-दिसम्बर)	अधीक्षक मुद्रण एवं लेखन सामग्री	जनवरी
4. विलोपित		
5. विधि व्यवसायी प्रमाण पत्र छापने के लिये न्यायिकेतर स्टाम्पों की प्राप्ति और छापने के बाद उनको जिलों में वितरण करने की छह माही विवरणी (जनवरी-जून)	तदैव	जुलाई

314. विलोपित।

315. वार्षिक नोट-सब जिलाधिकारी प्रारूप संख्या 17 से 20 तथा 23 (परिशिष्ट-ख) में एक वार्षिक विवरणी महत्वपूर्ण अन्तरों के संक्षिप्त नोट के साथ प्रतिवर्ष भेंजेगे।

316. प्रारूप संख्या 23 में वार्षिक नक्शा कोषाधिकारी या स्टाम्प अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित हो- परिशिष्ट-ख के प्रारूप 23 का वार्षिक नक्शा कोषाधिकारी या स्टाम्प

अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरी किया जा सकता है। उनको जिलाधिकारी द्वारा प्रति हस्ताक्षरित किया जाना आवश्यक नहीं है।

317. विलोपित।

318. विलोपित।

319. विलोपित।

320. विलोपित।

321. रिपोर्ट में ध्यान दिये जाने विशेष बिन्दु-स्टाम्प प्रशासन की रिपोर्ट में निम्नलिखित विषयों का विशेष उल्लेख किया जाना चाहिए-

(क) पिछले वर्ष की तुलना में स्टाम्पों की बिक्री में वृद्धि या कमी-इस बात को जानने का प्रयत्न किया जाना चाहिए कि इसके लिये कौन सी शक्तियाँ काम कर रही हैं जिससे विभिन्न प्रकार के स्टाम्पों की बिक्री प्रभावित हो रही है उसकी विस्तृत रिपोर्ट दी जानी चाहिए।

(ख) स्टाम्प सम्बन्धी विधि के उल्लंघन की सूचना देने वाले लोगों को दिये गये पुरस्कार-यदि वर्ष के दौरान कोई पुरस्कार नहीं दिये गये हो या दिये गये पुरस्कारों की राशि छोटी हो तो इसका स्पष्टीकरण दिया जाना चाहिए।

(ग) लेखपत्रों के जब्त किये जाने या अभियोजनों की संख्या में कमी का पूरा स्पष्टीकरण दिया जाना चाहिए।

(घ) स्टाम्प विक्रेताओं की संख्या की अपर्याप्तता या अन्यथा।

(ङ.) जिला स्टाम्प अधिकारियों द्वारा अभिलेखागारों के निरीक्षण सूचित किये जाये।

(च) लायसेन्सदार स्टाम्प विक्रेताओं के रजिस्ट्रारों की जांच-यह विशेष रूप से बताया जाना चाहिए कि क्या इन नियमों के अध्याय चार के नियमों तथा नियम 33, 34, 328 का विक्रेताओं द्वारा पालन किया जा रहा है।

(छ) चिपकाये गये विमुद्रित स्टाम्पों (विशेष चिपकाऊ स्टाम्प) तथा दस पैसे व पन्द्रह पैसे के छापे गये रंगीन छापों से हुई आय उन जिलों के जिलाधिकारियों द्वारा बताई जानी चाहिए जहां एमवांसिंग मशीनें लगाई गई हैं।

अध्याय-तेरह

अभिलेख का विनष्टीकरण

322. अभिलेख का विनष्टीकरण तथा रोका जाना-प्रत्येक मद के सामने दी गयी अवधि के समाप्त हो जाने के बाद निम्नलिखित अभिलेख विनष्ट किया जा सकता है, जो अवधि अभिलेख की तारीख के बाद की पहली, अप्रैल से आगणित की जायेगी। परन्तु कलेक्टर, स्वविवेकाधीन, उसके अधिक अवधि तक या स्थायी रूप से, जिसे यह भविष्य में उपयोगी होना समझे, रोके रखने का आदेश दे सकता है।

बिनष्ठीकरण के लिये स्टाम्प सम्बन्धी अभिलेख

क्रमांक	कागजों का वर्णन	रोके जाने की अवधि
1	2	3
1	स्टाम्प सम्बन्धी परिपत्रों की फाइल-बही	स्थायी
2	स्टाम्प अधिकारी की नोट-बही	
3	स्टाम्प विभाग के आदेशों के अधीन संकलित वस्तुओं की स्टोक-बही	जब तक कार्यालय के प्रमुख द्वारा प्रमाणित पुनरीक्षण बही तैयार न की जाये।
4	स्टाम्प विभाग के अधिष्ठान की बिल-बुक	1.4.1932 से पहले के बिल 35 वर्ष तक रखे जायेगे और 1.4.1932 के या उसके बाद के सेवा के सत्यापन तथा सेवा-पुस्तिका में वितीय हस्त-पुस्तिका की जिल्द दो के अध्याय दस के सहायक नियम 137 में बताई गयी विधि से नोट लिखे जाने के बाद 6 वर्ष तक।
5	स्टाम्पों का रजिस्टर (डबल व सिंगल लाक)	35 सम्पूर्ण लेखा-वर्ष
6	पदेन तथा लायसेन्सदार स्टाम्प विक्रेताओं द्वारा रखे जाने वाले दैनिक बिक्री के रजिस्टर	पन्द्रह वर्ष
7	स्टाम्प अधीक्षक, मेरठ, कानपुर, लखनऊ, इलाहाबाद व आगरा के कार्यालयों में रखे जाने वाले ढांचा-प्रारूपों के छापने या विमुद्रित स्टाम्पों के छिपकाये जाने सम्बन्धी रजिस्टर	पन्द्रह वर्ष

8	चालान	6 वर्ष
9	स्टाम्प की निरीक्षण पुस्तक	पूरी लिख जाने के बाद 5 वर्ष
10	बिगड़े स्टाम्पों के कारण वापसी का रजिस्टर	
11	स्टाम्प विभागीय आकस्मिक व्यय का रजिस्टर	
12	मिसलबंद रजिस्टर (पत्रावलियां)	
13	अस्टाम्पित या अपर्याप्त रूप से स्टाम्पित विलेखों के सम्बन्ध में की गई कार्यवाही का रजिस्टर	
14	नकल व कोर्ट फीस स्टाम्पों के मूल्य की वापसी के प्रतिवर्ष प्रमाण पत्र	3 वर्ष
15	तहसीलों के भेजे गये स्टाम्पों के बीजक	
16	लायसेन्स स्टाम्प विक्रेता का रजिस्टर	
17	स्टाम्प कोर्ट फीस और डाकीय स्टाम्पों से प्राप्तियों का दैनिक रजिस्टर	
18	दैनिक व्यय का रजिस्टर	
19	स्टाम्प शुल्क व दण्ड की मांग, वसूली व अवशेष का रजिस्टर	
20	प्रत्येक मूल्य वर्ग के स्टाम्पों की बिक्री का रजिस्टर	
21	कोषाधिकारी द्वारा सीधे स्टाम्प नियंत्रक, केन्द्रीय स्टाम्प भण्डार को भेजे गये डाकीय स्टाम्पों की मासिक विवरणी की कार्यालय प्रतियां	
22	स्टाम्पों की बिक्री में हुये उतार-चढ़ाव की	

	जांच	
23	स्टाम्पों की आपूर्ति	
24	खाली प्रारूपों की स्टॉक बही	
25	स्टाम्प सम्बन्धी मामलों में दिये गये पुरस्कार	
26	लेखपत्रों पर विमुद्रित स्टाम्प चिपकाने के आवेदन	
27	अपर्याप्त रूप से स्टाम्पित विलेखों का जब्त किया एक वर्ष जाना (मामले के अन्तिम निर्णय के बाद)	एक वर्ष
28	बिगड़े या प्रयोग न किये गये स्टाम्पों के मूल्य की वापसी (वापसी के बाद)	

दो-हिन्दुस्तानी

29	स्टाम्पों का रजिस्टर-सिंगल लाक का (रजिस्टर जिसमें डबल लाक से हुई प्राप्ति और जनता या लायसेन्सदार बिक्रेताओं को निकासी दिखाई जाती है।)	35 वर्ष
30	लायसेन्सदार विक्रेता द्वारा स्टाम्पों की बिक्री का दैनिक रजिस्टर	15 वर्ष
31	हिन्दुस्तानी भाषा में लिखे गये स्टाम्प सम्बन्धी मामलों का रजिस्टर	
32	डबल लाक में स्टाम्पों की मांग की कोषाध्यक्ष का रजिस्टर	
33	तलवाना की वापसी का रजिस्टर	
34	मसिक व त्रैमासिक स्टाम्प सम्बन्धी नक्शे	

35	तहसीलों में स्टाम्पों की बिक्री की मासिक नक्शे	3 वर्ष
36	इलाहाबाद उच्च न्यायालय में वैतनिक स्टाम्प विक्रेता द्वारा स्टाम्पों की प्राप्ति व बिक्री की मासिक विवरणी	
37	तहसीलदारों द्वारा रखे गये स्टाम्पों की प्राप्ति व निकासी की मासिक विवरणी	
38	स्टाम्प विभाग के नोट नक्शे या परिशिष्ट जिनका कोई स्थायी मूल्य न हो	
39	स्टाम्प सम्बन्धी आय-व्ययक अनुमान	2 वर्ष
40	निर्गत किये गये पत्रों का हिन्दुस्तानी भाषा में रखा गया रजिस्टर	
41	तहसीलों को भेजे गये स्टाम्पों के बीजक	1 वर्ष
42	हिन्दुस्तानी भाषा में लिखे गये कागजों के बीजक	
43	सरकारी भण्डार के नक्शे	

प्रकीर्ण

44	ऐसे लेखपत्र जिन पर केवल दस पैसा शुल्क प्रभार्य है या बिल आफ एक्सचेंज या प्रोमेसरी नोट जो यथाविधि स्टाम्पित न हो	12 वर्ष
45	बिलोपित	
46	30प्र0 के स्टाम्प अधीक्षकों द्वारा ढांचा-प्रारूपों को स्टाम्पित किये जाने के लिये प्राप्त धन कोषागार में जमा करने की रसीदों के प्रतिवर्ष	बही के पूरा लिख जाने के बाद 3 वर्ष
46.क	नियम 205 में उल्लिखित लेखपत्र	3 वर्ष

47	स्टाम्पों की वापसी की आदेश पर्ची	3 वर्ष
48	स्टाम्प सम्बन्धी विधि के उल्लंघन सम्बन्धित मामलों में अभिलेख मंगाने के पत्र	
49	सामान्य व कोर्ट फीस स्टाम्पों के मांग पत्र	
50	स्टाम्प सम्बन्धी प्रारूपों के मांग पत्र	
51	हिन्दुस्तानी भाषा में लिखे गये स्टाम्पों के मांग पत्र	
52	आवेदनों आदि पर लगाये गये कोर्ट फीस स्टाम्पों के मूल्य के वापसी के प्रमाण पत्र	1 वर्ष
53	यथाविधि स्टाम्पित होने के बाद लेखपत्रों के वापसी के पत्र	
54	स्टाम्प के छह माही अवशेषों के सत्यापन के प्रमाण पत्र	
55	बिलोपित	
56	कोषाध्यक्ष, शाखा डिपो के प्रभारी अधिकारी और तहसीलदारों के स्टाम्पों के मांग पत्र	

323. विनष्टीकरण सूची की तैयारी-कलेक्टर के कार्यालय के लिपिक द्वारा प्रतिवर्ष अप्रैल माह में उन कागजों की सूची जायेगी जो उपर्युक्त नियम के अनुसार विनष्ट किये जाने योग्य है। यह सूची जिला स्टाम्प अधिकारी के माध्यम से कलेक्टर को आदेशार्थ प्रस्तुत की जायेगी और ज्यों ही उस पर मंजूरी अंकित कर दी जावे अभिलेख को नष्ट कर दिया जायेगा और सूची के नीचे प्रमाणक अंकित किया जायेगा कि विनष्टीकरण प्रभावी ढंग से कर दिया गया है। यह सूची तक भावी उपयोगी के लिये स्थायी रूप से रखी जायेगी।

अध्याय-चौदह

[अनुवादक का नोट-इस अध्याय में 'मुख्य स्टाम्प निरीक्षक' तथा 'स्टाम्प निरीक्षक' के स्थान पर 'स्टाम्प आयुक्त' तथा 'स्टाम्प उप-आयुक्त' सहायक स्टाम्प आयुक्त पढ़ा जाय]

स्टाम्प आयुक्त तथा सहायक स्टाम्प आयुक्त की शक्तियां और कर्तव्य

324. **स्टाम्प का निरीक्षण अधिष्ठान**-स्टाम्प सम्बन्धी कार्य के निरीक्षण तथा देख रेख के लिये एक निरीक्षण अधिष्ठान होगा जिसमें स्टाम्प आयुक्त और उतने अपर स्टाम्प आयुक्त, उप-आयुक्त स्टाम्प और सहायक आयुक्त स्टाम्प होंगे जितने राज्य सरकार इसके लिये नियुक्त करे। यह अधिष्ठान स्टाम्प शुल्क और कोर्ट फीस की उगाही पर ब्यापक नियंत्रण व अधीक्षण में मुख्य नियंत्रक राजस्व अधिकरण की सहायता करेगा।

परन्तु यदि अधिनियम के अधीन मुख्य नियंत्रक राजस्व अधिकरण को प्राप्त किन्हीं शक्तियों को मण्डलीय आयुक्तों पर प्रतिनिहित किया जायेगा तो स्टाम्प शुल्क व कोर्ट फीस की उगाही पर ब्यापक नियंत्रण और अधीक्षण में उनकी सहायता सम्बन्धित मण्डल के उप-आयुक्त स्टाम्प और सहायक स्टाम्प आयुक्त द्वारा की जायेगी।

325. **मुख्य निरीक्षक और निरीक्षकों की शक्तियां और कर्तव्य**- मुख्य स्टाम्प निरीक्षक तथा स्टाम्प एवं रजिस्ट्रेशन निरीक्षक, स्टाम्प अधिनियम की धारा 33 के खण्ड (3) के अधीन सार्वजनिक कार्यालयों के प्रभारी अधिकारी माने जायेंगे। उनको उस अधिनियम की धारा 40, 42 और 61 के प्रयोजन से कलेक्टर की शक्तियां भी प्राप्त होगी। उनके द्वारा आरोपित कमी स्टाम्प शुल्क और दण्ड सम्बन्धित पक्षकारों द्वारा शीर्षक “0030-स्टाम्प एण्ड रजिस्ट्रेशन फीस” में कोषागार में जमा किया जायेगा।

[अनुवादक का नोट- (1) इस नियम में उल्लिखित मुख्य निरीक्षक स्टाम्प व स्टाम्प निरीक्षकों के पदनाम बदलकर क्रमशः ‘स्टाम्प आयुक्त’ तथा ‘सहायक आयुक्त स्टाम्प’ कर दिये गये हैं। जहां तक इन अधिकारियों को तीन धाराओं के अधीन कलेक्टर की शक्तियां दिये जाने का प्रश्न है, ध्यान रहे कि अब इन अधिकारियों की अधिनियम की धारा 2(9)(ख) के अधीन कलेक्टर नियुक्त कर दिया गया है।

(2) इस नियम में धारा 33 के खण्ड 3 (बी) का उल्लेख है। अब खण्ड (3) का उप-खण्ड (बी) अधिनियम में मौजूद नहीं है। इसी प्रकार इस नियम के मूल पाठ में धारा 62 का उल्लेख है जो वास्तव में 61 होना चाहिए था। अनुवाद में दोनों शुद्धियां की गयी हैं।

326. **मुख्य निरीक्षक के काम**- मुख्य नियंत्रक राजस्व अधिकरण के ब्यापक नियंत्रण तथा अधीक्षण के अधीन मुख्य निरीक्षक स्टाम्प एवं रजिस्ट्रेशन निरीक्षकों के कार्य की देख रेख तथा समन्वयन करेगा। वह राजस्व परिषद् के स्टाम्प विभाग के कार्यालय के संचालन का जिम्मेदार होगा।

327. **मुख्य निरीक्षक स्टाम्प द्वारा निर्धारित विधि से स्टाम्प व रजिस्ट्रेशन निरीक्षक निम्नलिखित के स्टाम्प सम्बन्धी कार्य का प्रतिवर्ष समय-समय पर निरीक्षण करेंगे-**

- (1) सब दीवानी न्यायालय और कार्यालय।
- (2) सब राजस्व न्यायालय और कार्यालय।
- (3) नगरपालिका, जिला परिषद तथा अन्य स्थानीय निकायों के सब कार्यालय।
- (4) स्टाम्प विक्रेताओं का कार्य।
- (5) कोषागार और उप-कोषागारों के स्टाम्प सम्बन्धी लेखे।
- (6) अन्य सब प्रकार के सरकारी कार्यालय।
- (7) राज्य के सब रजिस्ट्रीकरण कार्यालय।

[नोट-भारत सरकार के सेना विभाग से जी०ओ०सी० ईस्टर्न कमान्ड को निर्देश दिया है कि वे छावनी परिषदों के उनके स्टाम्प सम्बन्धी कार्य का निरीक्षण स्टाम्प निरीक्षकों को करने दे (शा०सं० 1971 दिनांक 12.04.1938)]

परन्तु इलाहाबाद उच्च न्यायालय तथा सचिवालय के अभिलेख का निरीक्षण, मुख्य निरीक्षक स्टाम्प द्वारा किया जायेगा।

परन्तु यह भी कि मुख्य निरीक्षक स्टाम्प राज्य के सब जिलों का दौरा करके स्टाम्प एवं रजिस्ट्रेशन निरीक्षकों के कार्य की देख भाल करेगा।

328. स्टाम्प विक्रेताओं का निरीक्षण-(1) मांगे जाने पर कलेक्टर निरीक्षक को जिले में लायसेन्सदार स्टाम्प विक्रेताओं की सूची, अग्रिमों का विवरण (यदि हो) जो प्रत्येक सरकारी विक्रेता के पास हो, और ऐसे मामलों का ब्यौरा उपलब्ध करायेगा जिनके प्रति विशेष ध्यान दिया जाना है।

(2) विशेषकर निरीक्षकों का यह देखना कर्तव्य होगा:-

(क) कि उत्तर प्रदेश स्टाम्प नियमावली 1942 के भाग चार के अध्याय दो के नियम 85 और 86 (क) द्वारा निर्धारित पदेन स्टाम्प विक्रेता के हाथ में बचे अवशेषों का सत्यापन स्थानीय डिपों के प्रभारी अधिकारी द्वारा माह में चार बार किया जा रहा है और कि बचा अवशेष की प्रविष्टि पर शब्द 'सत्यापित' लिखकर हस्ताक्षर किये गये हैं।

(ख) कि उस नियमावली के नियम 87 में उल्लिखित स्टाम्पों के दैनिक बिक्री के लेखे का और उसमें दिखाये गये आगणन के सही होने का परीक्षण प्रतिदिन डिपों के प्रभारी अधिकारी द्वारा किया जाता है।

(ग) कि स्टाम्पों की बिक्री के कोषागार में वास्तविक रूप से होना सुनिश्चित करने के लिये, उक्त नियमों के नियम 88 में निर्देशित विधि से सिंगल लाक के रजिस्ट्रों का प्रतिदिन परीक्षण कर कोषागार अधिकारी यह देखता है कि सिंगल लाक के रजिस्टर में जो बिक्रियां दिखाई गई हैं उसके आवश्यक चालान मौजूद हैं और कि क्या यह सिंगल लाक के दिये गये बट्टे के रजिस्टर की प्रविष्टियों और कोषागार चालानों का

मिलान स्टाम्पों की प्राप्ति और उन पर दिये गये बट्टे के रजिस्टर (कोषागार प्रारूप संख्या 25) से करता है।

(घ) कि भेजे जा रहे स्टाम्पों के बीजकों का उक्त नियमावली के नियम 130 में बताई गयी विधि से भेजे जा रहे पैकेटों में रखे स्टाम्पों का उनकी रवानगी के पहले डबल या सिंगल लाक से उनकी निकासी की प्रविष्टियों का मिलान करता है और क्या ऐसे परीक्षण को बीजक में प्रमाणित करता है (कार्यालय प्रति के परीक्षण से यह ज्ञात किया जा सकता है कि ऐसा किया जा रहा है या नहीं) ।

(ड.) कि कोषागार के धन-ऋण ज्ञापन और कोषागारी लेखे पर सत्यापन का प्रमाणक कोषाधिकारी और जिलाधिकारी द्वारा उक्त नियमावली के नियम 100 में वर्णित विधि से सिंगल लाक, डबल लाक के रजिस्ट्रों और उक्त नियमावली के नियम 160 द्वारा निर्देशित अग्रिमों के रजिस्टर का मिलान किये जाने व पदेन विक्रेता के हाथ में बचे अवशेष के वास्तविक सत्यापन करने के बाद, हस्ताक्षरित किया जाता है।

(च) कि जिस क्षेत्र में वह जाता है वहां प्रत्येक स्टाम्प विक्रेता के पास जिलाधिकारी द्वारा दिया गया लायसेन्स है और लायसेन्स की शर्तों का पालन हो रहा है। वह प्रत्येक विक्रेता के सामान्य व कोर्ट फीस विमुद्रित स्टाम्पों की बिक्री के रजिस्टर की जांच करेगा और उसके पास मौजूद स्टाम्पों का भी परीक्षण करेगा और यह भी ज्ञात करेगा कि पिछले निरीक्षण के बाद से विक्रेता ने किस प्रकार के स्टाम्प (यदि हो) बेचे हैं। वह यह भी पूछताछ करेगा कि कोई स्टाम्प विक्रेता स्टाम्पों पर प्रदर्शित मूल्य से अधिक मूल्य मांगता या लेता है, और

(छ) कि जिन स्थानों पर वह जाये वहां पर सब प्रकार के स्टाम्पों की मांग की पूर्ति के लिये पर्याप्त सुविधायें उपलब्ध हैं। वह बनियों, साहूकारों, बैंकरो तथा अन्य व्यक्तियों से जिनको सामान्य स्टाम्पों और रसीदी स्टाम्पों का प्रयोग करने की आवश्यकता होती है, उनके प्रयोग के सम्बन्ध में पूछताछ करेगा और उनसे सीधा प्रश्न पूछेगा कि उनको वे स्टाम्प सरलता पूर्वक मिल जाते हैं जिनकी उनको आवश्यकता होती हो। लायसेन्सदार स्टाम्प विक्रेताओं के हाथ में मौजूद स्टाम्पों के परीक्षण से उसको इस बारे में स्वयं को सन्तुष्ट कर लेना चाहिए कि वह अपने लायसेन्स की शर्त के अनुसार रसीदी स्टाम्पों को भी अपने पास रखता है। उसको बारीकी से स्टाम्प सम्बन्धी विधि के कार्यान्वयन और जिले भर में सब वर्गों द्वारा उनके अनुपालन और उन सब प्रकार के स्टाम्पों की सरल उपलब्धता, जिनकी जनता को आवश्यकता होती है, के सम्बन्ध में सब सूचना एकत्र कर अभिलिखित करना चाहिए।

329. **कोषागारों का निरीक्षण-** निरीक्षक को कोषागारों और उप कोषागारों में रखे गये स्टाफ रजिस्टरों में दिखाये गये अवशेषों का सत्यापन वहां पर मौजूद स्टाम्पों के स्टाक से करना चाहिए और स्वयं को सन्तुष्ट करना चाहिए कि डबल लाक व सिंगल लाक के लिये अलग-अलग रजिस्टर रखे जाते हैं, और कि वे अद्यावधिक लिखे गये हैं और उनमें कटफट नहीं की गई है और न कुछ मिटाया गया है, कि दैनिक बिक्री को स्याही में ठीक-ठीक दिखाया गया है, वर्तमान स्टाम्पों की मात्रा पर्याप्त है (यहां पर उसे यह भी नोट करना चाहिए कि स्टाक का सत्यापन इसके पहले किसने और कब किया था) कि सदर कोषागार को भेजे गये मांग पत्रों की अपूर्ति तत्काल की जाती है (ऐसा मांग पत्र की प्राप्ति तथा स्टाम्पों के उप कोषागार में पहुंचने की तारीखों के तुलना कर ज्ञात किया जा सकता है) और कि तहसीलदार बट्टा सम्बन्धी नियमों का जानता है। अन्त में बट्टे की अदायगी के लेखे का सूक्ष्म परीक्षण यह ज्ञात करने के लिए किया जाना चाहिए कि विभिन्न वर्गों के विक्रेताओं (नगरीय और देहाती) के लिये अनुमन्य बट्टे सम्बन्धी नियमों का सही अनुपालन किया गया है और इस सम्बन्ध में यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि कहीं उच्चतर बट्टे की दरों पर बेचे गये स्टाम्प मुख्यालय तो नहीं पहुंच जाते हैं।

[अनुवादक का नोट-अब बट्टे की समान दरें निर्धारित कर दी गयी हैं]

330. **निरीक्षण टिप्पणी सम्बन्धी प्रक्रिया-(i)** स्टाम्प निरीक्षक अपनी निरीक्षण आख्या उसके तैयार हो जाने के तुरन्त बाद सम्बन्धित न्यायालय या कार्यालय को भेजेंगे और साथ-साथ उसकी एक नकल मुख्य निरीक्षक स्टाम्प को भेजेंगे और किसी कार्यालय के निरीक्षण के मामले में उसकी एक नकल उस जिले के कलेक्टर को भी भेजेंगे। यदि किसी मामले में त्वारित कार्यवाही की आवश्यकता प्रतीत हो तो, वे एक अलग पत्र द्वारा सम्बन्धित न्यायालय या अधिकारी को सूचित करेंगे। यह सुनिश्चित करने के लिये कि निरीक्षण आख्या सम्बन्धित न्यायालय या कार्यालय में पहुंच गई है निरीक्षक उसकी प्राप्ति की स्वीकृति के लिए अनुरोध कर सकता है।

(ii) न्यायालय के पीठासीन अधिकारी या कार्यालय के प्रमुख द्वारा निरीक्षण आख्या का उसके प्राप्त होने के बाद, तुरन्त परीक्षण किया जाना चाहिए और उस पर की गई कार्यवाही की सूचना यथा सम्भव शीघ्रता से मुख्य निरीक्षक, स्टाम्प को दी जानी चाहिए और उसकी नकल सम्बन्धित निरीक्षक को भी भेजी जानी चाहिए। जिन मामलों में वे निरीक्षक से सहमत न हो, या जब वह उस पर आदेश पारित करने के पहले पक्षकार को सुनना आवश्यक समझे तो जहां तक सम्भव हो, उसे निरीक्षक से परामर्श कर लेना चाहिए, या पक्षकार को उसकी उपस्थिति में सुनना चाहिए।

(iii) जिस बिन्दु पर न्यायालय या कलेक्टर अन्त में निरीक्षक से असहमत हो उसकी रिपोर्ट मुख्य निरीक्षक स्टाम्प को दी जानी चाहिए जो मामले का मुख्य नियंत्रक राजस्व अधिकरण के विचारार्थ प्रस्तुत करेगा।

(iv) मुख्य निरीक्षक स्टाम्प उस नोट को अपनी आलोचना के साथ स्टाम्प निरीक्षक को भेजेगा और जब निरीक्षक और न्यायालय के बीच किसी लेखपत्र पर प्रभारणीय स्टाम्प शुल्क या कोर्ट फीस के विषय में मतभेद हो तो मुख्य निरीक्षक या तो स्वयं अपीलीय न्यायालय को मामला संदर्भित करेगा या निरीक्षक से ऐसा करने को कहेगा।

331. स्टाम्प निरीक्षक द्वारा लेखपत्रों का जब्त किया जाना-जब कलेक्टर के कार्यालय से अन्यथा किसी कार्यालय का निरीक्षण करने में निरीक्षक को कोई ऐसा लेखपत्र मिले जो उसकी राय में यथाविधि स्टाम्पित नहीं है तो उस लेखपत्र को धारा 33 के अधीन जब्त कर स्टाम्प अधिनियम की धारा 40 के अधीन कार्यवाही करनी चाहिए। यदि निरीक्षक समझे कि किसी मामले में स्टाम्प शुल्क का जान-बूझकर कर अपवंचन किये जाने का प्रयत्न किया गया है तो उसे उस लेखपत्र को कलेक्टर के पास इस संस्तुति के साथ भेजना चाहिए कि कलेक्टर आपराधिक अभियोजन चालू करने के सम्बन्ध में विचार कर ले।

[अनुवादक का नोट-चूंकि सर्वोच्च न्यायालय के निर्णयानुसार धारा 40 के अधीन कार्यवाही करने के पहले पक्षकार को सुनवाई का अवसर दिया जाना आवश्यक है इसलिए इस नियम के अधीन कार्यवाही करने में इस बात का ध्यान रखा जाना उचित होगा]

332. कमी स्टाम्प शुल्क व दण्ड की वसूली- जिस कार्यालय में निरीक्षण द्वारा अस्टाम्पित या अपर्याप्त रूप से स्टाम्पित लेखपत्र पाया गया हो, उस कार्यालय का मुख्य अधिकारी कमी स्टाम्प शुल्क और दण्ड को वसूल कर उसे शीर्षक “0300 स्टाम्प एवं रजिस्ट्रेशन फीस-शुल्क व दण्ड” में कोषागार में जमा करेगा। उसके बाद वह लेखपत्र को कोषागारी चालान के साथ धारा-42 के अधीन पृष्ठांकन अंकित करने के लिए कलेक्टर को भेजेगा। जब कार्यालय का मुख्य अधिकारी निर्धारित अवधि की समाप्ति तक लेखपत्र को कलेक्टर को न भेजे तो कलेक्टर स्वयंसेवक या मुख्य निरीक्षक स्टाम्प या स्टाम्प निरीक्षक के अनुरोध पर लेखपत्र को धारा 48 अधीन कार्यवाही करने के लिए मंगा सकता है।

कलेक्टर ऐसे सब लेखपत्रों की प्रविष्टि अतिलंघन विवरणी (परिशिष्ट-ख का प्रारूप संख्या 10) में करेगी।

333. राजस्व परिषद को अपील-यदि किसी लेखपत्र का निष्पादनकर्ता या अन्य व्यक्ति जिससे कभी शुल्क और दण्ड की राशि मांगी जाये, और वह उस आदेश से

असन्तुष्ट हो तो वह स्टाम्प अधिनियम की धारा 45 के अनुसार कार्यवाही कर सकता है।

[अनुवादक का नोट- इस नियम में धारा 45 का उल्लेख भ्रामक है उसके स्थान पर धारा 56 होना चाहिये था। धारा 45 की कार्यवाही कमी शुल्क की अदायगी के बाद की जा सकती है।]

334. **निरीक्षकों को दी जाने वाली सुविधाये-**सब न्यायालयों और कार्यालयों के पीठासीन अधिकारी मुख्य निरीक्षक स्टाम्प और निरीक्षकों को सब अभिलेख, लेखे इत्यादि उपलब्ध करायेंगे और जहां तक सम्भव हो उनको अपना काम करने में सहायता देंगे। सब तहसीलदार निरीक्षकों को अपना कार्य करने में सब सामान्य सहायता देंगे।

335. **जिला स्टाम्प अधिकारी अभिलेखागारों का निरीक्षण करे-**उपरोक्त प्रणाली से जिला स्टाम्प अधिकारियों को न्यायालयों या कार्यालयों में लम्बित पत्रावलियों का परीक्षण करने के कार्य से मुक्ति मिल जायेगी, किन्तु उनके नियमों या तत्समय प्रभावी आदेशों के अनुसार सब न्यायालयों के अभिलेखागारों का निरीक्षण करते रहना चाहिए।

336. **आख्या का नकल कलेक्टर को-**जहां कही भी आवश्यक हो मुख्य निरीक्षक किसी भी निरीक्षण आख्या की नकल सूचना एवं आवश्यक कार्यवाही के लिये कलेक्टर को भेज सकता है।

337. **स्टाम्प निरीक्षको का दौरा-**केवल जून के महीने को छोड़कर, किसी स्टाम्प निरीक्षकों को महीने में 20 दिन दौरे पर रहना चाहिए। जून के माह में मुख्य निरीक्षक, स्टाम्प के आदेश के अनुसार दौरा बन्द कर वे अपने कार्यालय का, या अन्य काम करेंगे जो उनको सौंपा जाय, या उनको अपने क्षेत्र के बाहर, ऐसे जिलों के न्यायालयों का निरीक्षण करने को कहा जा सकता है, जहां उस माह में न्यायालय खुले रहते हैं।

338. इस प्रणाली के अधीन किये गये कार्य का संक्षिप्त विवरण राजस्व परिषद द्वारा अपनी वार्षिक रिपोर्ट में स्टाम्प प्रशासन को दिया जायेगा।

सरकारी कार्यालयों के निरीक्षकों के लिए विशेष नियम

339. **कुछ कार्यालयों में सरकारी कार्यालयों के निरीक्षकों द्वारा स्टाम्प सम्बन्धी कार्य का निरीक्षण-** सरकारी कार्यालयों के निरीक्षक के कर्तव्यों का पालन करते हुए सरकारी कार्यालयों के निरीक्षक अपने सामान्य काम के अतिरिक्त फौजदारी और राजस्व न्यायालयों कलेक्टर के कार्यालयों, स्थानीय निकायों के कार्यालयों तथा उनके द्वारा निरीक्षक अन्य कार्यालयों में स्टाम्प सम्बन्धी काम का निरीक्षण भी करेंगे।

उनको स्टाम्प अधिनियम की धारा 33 के खण्ड 3(बी) के अधीन सार्वजनिक कार्यालय का प्रभारी अधिकारी माना जायेगा।

अध्याय-पन्द्रह

कुछ विलेखों का बाजारी मूल्य निर्धारित करने के नियम

(नियम 340 से 352 तक 21 फरवरी 1970 से अधिसूचना संख्या ए0एस0टी0 292/दस 509(4)69 दिनांक 12 फरवरी 1970 के अधीन प्रभावी हुये नियम 340, 341, 344, 345, 349 और 352 अपने वर्तमान स्वरूप में अधिसूचना संख्या एम0आर0 1850/दस 500(1)75 दिनांक 24 जून 1976 के अधीन 1 जुलाई 1976 से प्रभावी हुये)

340. हस्ताक्षरण, विनियम, दान, व्यवस्थापक, पंच-फैसला या न्यास के विलेखों के मामले में जो अचल सम्पत्ति से सम्बन्धित हो, जिन पर सम्पत्ति के बाजारी मूल्य पर मूल्यानुसार स्टाम्प शुल्क प्रभार्य है, उत्तर प्रदेश में यथा सशोधित स्टाम्प अधिनियम की धारा 27 उप-धारा (2) के अनुपालन में व्यस्त बाजारी मूल्य के अतिरिक्त निम्नलिखित ब्यौरा भी पूर्णरूप से तथा सत्यापूर्वक दिया जायेगा।

1.भूमि के मामले में-

- (क) जो भू-धृति सम्बन्धी विधि में यथा परिभाषित भू-धारक की जोत में शामिल हो,
 - (i) उस प्रत्येक भू-खण्ड का जो विलेख की विषय वस्तु का भाग है की खसरा संख्या व क्षेत्रफल।
 - (ii) सिंचित है या असिंचित।
 - (iii) यदि कृषि उपयोग में लाई जा रही हो तो दो फसली है या अन्यथा
 - (iv) भू- राजस्व या किराया जा भू-धृति धारक द्वारा देय है, चाहे माफ किया गया हो या नहीं।
 - (v) किस्म जमीन जिनकी पुष्टि के लिये 10,000/रूपया से अधिक मूल्य के विलेखों के मामले में भू-अभिलेख से विधि अनुसार जारी किये गये सम्बन्धित अभिलेख की नकल या उद्धरण पेश किये जायेंगे।
- (ख) खण्ड (क) में वर्णित भूमि के अलावा अन्य प्रकार की भूमि होने पर किराया या भू-राजस्व में मुक्त, अनाज के रूप में दिया जाने वाला किराया, या किराया रहित भूमि का अनुमानित वार्षिक किराया, भू-राजस्व।
- (ग) अकृषि-भूमि जो किसी ऐसे स्थानीय निकाय के सीमा के भीतर स्थित हो जिसका, गठन 30प्र0 नगर महापालिका अधिनियम 1959, 30प्र0 म्यूनिसिपैलिटीज अधिनियम 1916 या 30प्र0 टाउन एरियाज अधिनियम 1914 जैसी भी स्थिति हो, के अधीन

किया गया हो, भूमि का क्षेत्रफल वर्गमी० में और उस क्षेत्र में जहां भूमि स्थित हो की, विलेख की तारीख को प्रतिवर्ग मीटर चलित औसत कीमत।

(2) बाग या उद्यान के मामले में:-

(क) पेड़ों की आयु, संख्या, आकार और जाति।

(ख) निर्धारित वार्षिक भू-राजस्व या जब बाग पर भू-राजस्व न लगाया गया या उससे मुक्त कर दिया हो तो वह राशि जो किराया या और नजराना के रूप में उसके किराये पर उठाये जाने पर देय होती, अन्यथा विलेख की तारीख से तीन वर्ष में हुई आय का वार्षिक औसत।

(3) भवन के मामले में।

(क) पूर्ण आच्छादित क्षेत्रफल और खुली भूमि यदि हो, वर्ग मीटरों में।

(ख) मंजिलों की संख्या और प्रत्येक मंजिल का क्षेत्रफल वर्ग मीटरों में।

(ग) पक्का है या कच्चा।

(घ) वास्तविक वार्षिक किराया या अनुमानित वार्षिक किराया।

(ड) स्थानीय निकाय द्वारा निर्धारित वार्षिक किराया और उस पर देय भवन कर (यदि हो)।

[अनुवादक का नोट-शासनोदश संख्या ए०एस०टी०-1494/11 दिनांक 23.11.1990 द्वारा उ०प्र० वित्त विभाग द्वारा निर्देश दिया गया है कि निबन्धनकर्ता अधिकारी संलग्नक प्रारूप में अतिरिक्त सूचना ले और उसके आधार पर मूल्यांकन का परीक्षण करें]

प्रारूप

कृपया न लागू होने वाले तथ्यों को काट दें

1. निबन्धक/उपनिबन्धक कार्यालय.....
2. लेखपत्र का विवरण (कार्यालय द्वारा भरा जायेगा).....
3. अन्तरक का नाम व पता.....
4. अन्तरित का नाम व पता.....
5. विक्रित सम्पत्ति का विवरण सहित ग्राम/परगना/तहसील/नगर पालिका आदि.....
6. सड़क से लगभग दूरी (कि०मी० में).....
7. रेलवे स्टेशन लगभग दूरी (कि०मी० में).....
8. राजकीय कार्यालय/अस्पताल/फैक्ट्री/शैक्षणिक संस्थान आदि से लगभग दूरी (कि०मी०में).....

9. यदि विक्रित सम्पत्ति का विक्रय अनुबन्ध पूर्व से कभी हुआ हो तो उसका वर्णन.....

कृपया उपरोक्त के अतिरिक्त निम्न तथ्यों का भी उल्लेख करें

यदि विक्रित सम्पत्ति कृषि भूमि है:-

- (क) खसरा नम्बर.....
- (ख) क्षेत्रफल (हेक्टेयर में).....
- (ग) कृषि योग्य भूमि दो फसली है अथवा अन्य.....
- (घ) भू-राजस्व चाहे माफ हो या नहीं.....
- (ङ.) सिंचाई का साधन (नाम सहित) नहर, कुआं, तालाब, पम्पसेट, ट्यूबवेल या अन्य कोई साधन.....
- (च) नगर महापालिका/नगर पालिका/टाउन एरिया/नोटिफाइड एरिया से लगभग दूरी.....
- (छ.) कलेक्टर द्वारा निर्धारित मूल्य.....
- यदि विक्रित सम्पत्ति अकृषि भूमि है।

- (क) खसरा/भूखण्ड नम्बर.....
- (ख) क्षेत्रफल वर्ग मीटर में.....
- (ग) कलेक्टर द्वारा निर्धारित मूल्य.....
- (घ) यदि विक्रित सम्पत्ति सड़क के किनारे है तो सड़क का नाम और सड़क की चौड़ाई.....

यदि विक्रित सम्पत्ति बाग/बगीचा है।

- (क) यदि विभिन्न प्रकार के वृक्ष हो तो प्रत्येक प्रकार के वृक्षों की संख्या, नाम सहित.....
- (ख) प्रत्येक प्रकार के वृक्षों का आकार एवं आयु.....
- (ग) यदि भू-राजस्व निर्धारित हुआ हो तो भू-राजस्व की धनराशि.....
- (घ) यदि भू-राजस्व निर्धारित न हुआ हो, तो वार्षिक किराया और/या प्रीमियम जो वास्तव में अदा किया जा रहा हो (यदि वास्तविक किराया और/या प्रीमियम न हो तो कृपया अनुमानित किराया अंकित करें).....
- (ङ.) लेखपत्र के निष्पादन के दिनांक से तीन वर्ष के दौरान होने वाली वार्षिक आय.....

यदि विक्रित सम्पत्ति भवन है-

- (क) भवन का प्रकार.....
- (भवन की छत आर0सी0सी0 है आर0बी0सी0 है या अन्य प्रकार की है)

- (ख) सम्पूर्ण आच्छादित एवं अनाच्छादित क्षेत्रफल (वर्ग मीटर में).....
- (ग) भवन कितने मंजिल का है.....
- (घ) प्रत्येक मंजिल पर निर्मित क्षेत्रफल कितना है.....
- (ड.) भवन के निर्माण का अवधि.....
- (च) संक्षिप्त विवरण-सेनेटरी फिटिंग, इलेक्ट्रिक फिटिंग, खिड़की दरवाजों
आदि के विषय में.....
- (छ.) वास्तविक/अनुमानित वार्षिक किराया.....
- (ज) स्थानीय निकाय द्वारा निर्धारित वार्षिक किराया.....

विक्रेता के हस्ताक्षर

मैं.....एतद्वारा घोषणा करता हूँ कि उपरोक्त सत्यापन तथ्य मेरे ज्ञान और विश्वास के अनुसार सही है आज दिनांकको सत्यापित।

अन्तरक का हस्ताक्षर
अन्तरिती का हस्ताक्षर

[अनुवादक का नोट-(1) स्टाम्प अधिनियम की धारा 47 क में 1992 के अधिनियम संख्या-2 द्वारा जो संशोधन किये गये उनके अनुसार यह नियम संशोधित नहीं किया गया है। फिर भी इस नियम का धारा 47 क के संशोधित रूप के प्रकाश में पढ़ा जाना चाहिए।

(2) दिनांक 23.11.1990 का उक्त वर्णित शासनोदश स्टाम्प नियमावली के तत्सम्बन्धित नियमों के स्थान पर प्रतिस्थापित नहीं किया गया है और न इनको स्टाम्प नियमावली के समान विधिक मान्यता प्राप्त है फिर भी शासनादेश होने के कारण रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारियों द्वारा इसका अनुपालन किया जाना आवश्यक है]।

340-क. प्रत्येक कलेक्टर प्रत्येक दो वर्ष में जिला रजिस्ट्रार तथा ऐसे अन्य अधिकारियों को जैसा राज्य सरकार निर्देशित करें, ऐसी विवरणी की नकल भेजेगा, जिसमें उसके जिले के प्रत्येक परगने, निगम या स्थानीय निकाय में स्थित भूमि की किस्म जमीन, और उसे प्रत्येक किस्म भूमि का सर्कल रेट और औसत कीमत दिखाये गये हों।

(ख) जिला रजिस्ट्रार पूर्वोक्त पैरा में उल्लिखित विवरणी की नकलें अपने अधीनस्थ उप- रजिस्ट्रारों को भेजेगा और उसकी एक नकल महानिरीक्षक निबन्धन उत्तर प्रदेश को भी भेजेगा।

(ग) प्रत्येक रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी उक्त विवरणी की नकल अपने कार्यालय के बाहर लगवायेगा।

341. स्टाम्प शुल्क की अदायगी के लिये किसी हस्तान्तरण, विनिमय, दान, व्यवस्थापन, पंच फैसला या न्यास, जिनका उल्लेख अधिनियम की धारा 47 क (1) में किया गया है, की विषय वस्तु अचल सम्पत्ति का न्यूनतम बाजारी मूल्य, निम्नलिखित गुणकों के आधार पर आगणित मूल्य से कम नहीं माना जायेगा।

(1) जब विषय-वस्तु भूमि हो-

(क) भूमिधरी के मामले में भू-राजस्व का 800 गुना।

(ख) सीरदारी भूमि के मामले में भू-राजस्व का 400 गुना।

(ग) जब भूमि पर लगान न लगाया गया हो, किन्तु विलेख की तारीख से तुरन्त पहले के तीन वर्षों में उससे शुद्ध लाभ हुआ हो तो, ऐसे लाभ के वार्षिक औसत का 25 गुना ।

(घ) जब भूमि पर लगान न लगाया गया हो और विलेख की तारीख से तुरन्त पहले के तीन वर्षों में उससे लाभ प्राप्त न हुआ हो, तो अनुमानित वार्षिक किराये का 400 गुना।

(ड.) जब भूमि अ-कृषि हो और नियम 340 के उप-नियम (1) के खण्ड (ग) में उल्लिखित स्थानीय निकायों की सीमा में स्थित हो तो विलेख की तारीख को उस क्षेत्र में प्रचलित प्रति वर्ग मीटर औसत कीमत के आधार पर मूल्य के बराबर।

2. जब विषय-वस्तु बाग या उद्यान हो-

(क) यदि उस पर लगान लगाया हो तो भूमि का मूल्य नियम 30(1) (क) खण्ड (ग) में निर्धारित विधि से आगणित किया जायेगा और उस पर खड़े पेड़ों का मूल्य उसी क्षेत्र में विलेख की तारीख को उसी आकार और आयु के पेड़ों के प्रचलित मूल्य के औसत के आधार पर निर्धारित किया जायेगा।

(ख) यदि लगान न लगाया गया हो या माफी दे दी गयी हो तो उसका मूल्य वार्षिक किराये के 20 गुने में नजराना मिलाकर या विलेख की तारीख के तुरन्त पहले के तीन वर्षों में उससे प्राप्त आय के वार्षिक औसत के 20 गुने के बराबर निर्धारित किया जायेगा और उस पर खड़े पेड़ों का मूल्य नियम 340(2) के अनुसार आगणित किया जायेगा।

3. जब विषय वस्तु भवन हो-

(क) जब भवन पर भवन कर लगाया गया हो और स्वामी के कब्जे में ही या पूर्णतया या आंशिक रूप से किरायेदारों को दिया हो तो वास्तविक या निर्धारित वार्षिक किराये, यथास्थिति जो भी अधिक हो, का 25 गुना।

(ख) जब भवन पर भवन कर न लगाया गया हो और स्वामी के कब्जे में ही या पूर्णतया या अंशतः किराये पर दिया गया हो तो वास्तविक या निर्धारित वार्षिक किराये, यथास्थिति जो भी अधिक हो, का 25 गुना।

[अनुवादक का नोट- इस नियम में तथा नियम 340 में कुछ विशेष प्रकार के विलेखों का उल्लेख किया गया है परन्तु अधिनियम की धारा 47 क में संशोधित कर दिये जाने के बाद उस धारा से इस प्रकार के विलेखों के स्थान पर “सब ऐसे विलेख जिन पर मूल्यानुसार शुल्क प्रभारणीय है “प्रतिस्थापित कर दिया गया है, इसलिए इन दोनों नियमों को धारा 47-(क) में हुये संशोधित के प्रकाश में पढ़ा जाना चाहिए]

342. विभाजन विलेख के मामले में जो अचल सम्पत्ति से सम्बन्धित हो, अधिनियम की अनुसूची एक-ख के अनुच्छेद 45 क प्रयोजन से लगान वाली भूमि का मूल्य अनुच्छेद 45 के परन्तुक (ख) में बताई गयी विधि के आगणित किया जायेगा और अन्य अचल सम्पत्तियां (यदि हो) का मूल्य नियम 341 में दी गयी विधि से आगणित किया जायेगा।

343. अधिनियम की धारा 33 में उल्लिखित प्रत्येक व्यक्ति, जिसमें रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी भी शामिल है, जिनके सामने धारा 27 की उपधारा (2) धारा 47-क की उपधारा (1) में उल्लिखित प्रकार का कोई विलेख उसके पदीय कर्तव्यों के कार्यान्वयन के दौरान आये, तो ऐसे प्रत्येक मामले में यह भूमि, भवन या बाग, जैसी भी स्थिति हो के बाजारी मूल्य का सत्यापन उन ब्यौरों के आधार पर करेगा जो विलेख में व्यक्त किये गये हो।

344. यदि रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी या अधिनियम धारा 33 में उल्लिखित किसी व्यक्ति को ज्ञात हो कि विलेख में प्रदर्शित बाजारी मूल्य नियम 341 में निर्धारित विधि से आगणित न्यूनतम मूल्य से भी कम है तो वह उस विलेख को उस सम्पत्ति का, जो उस विलेख की विषय वस्तु है, वास्तविक बाजारी मूल्य और उस पर देय उचित स्टाम्प शुल्क का निर्धारण करने के लिये उसे कलेक्टर को सन्दर्भित करेगा।

345. जब बाजारी मूल्य सम्बन्धित गुणकों के अनुसार प्रदर्शित किया गया हो, किन्तु रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी को यह विश्वास करने का कारण हो कि अचल सम्पत्ति का सही मूल्यांकन स्थानीय जांच पड़ताल या बाहरी साक्ष्य के बिना नहीं ज्ञात किया जा सकता है तो वह विलेख का रजिस्ट्रीकरण करने के बाद उस विलेख का वास्तविक बाजारी मूल्य और उस पर देय उचित स्टाम्प शुल्क के निर्धारण के लिए उसे कलेक्टर को सन्दर्भित कर सकता है।

346. जब नियम 340 में उल्लिखित किसी विलेख की नकल से स्टाम्प एवं रजिस्ट्रेशन निरीक्षक द्वारा यह पाया जाये कि उसमें अवमूल्यन न किया गया है तो वह

ऐसे विलेख के रजिस्ट्रीकरण की तारीख से चार वर्ष के अन्दर वह अपनी राय सहित से विलेख के सम्बन्ध में वास्तविक बाजारी मूल्य और उस पर देय उचित स्टाम्प शुल्क के निर्धारण के लिये उसे कलेक्टर को सन्दर्भित कर सकता है।

347. धारा 47-क की उपधारा (1) या उपधारा (2) के अधीन या नियम 344, 345 या 346 के अधीन सन्दर्भ प्राप्त होने पर कलेक्टर निष्पादनकर्ता या ऐसे अन्य व्यक्ति को जिस पर शुल्क अदा करने का दायित्व है, नोटिस देकर उसे नोटिस की प्राप्ति के तीस दिन के अन्दर कारण बताने को कहेगा कि सम्पत्ति का वास्तविक बाजारी मूल्य निर्धारित करने की प्रक्रिया क्यों न शुरू की जावे। लिखित उत्तर पाने पर या यदि कोई उत्तर प्राप्त न हो तो कलेक्टर तदनुसार कार्यवाही करेगा।

348. कलेक्टर रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी या सन्दर्भ करने वाले अन्य व्यक्ति को या उसके द्वारा नामित व्यक्ति को उसके द्वारा धारा 47-क (1) या (2) या नियम 344, 345 या 346 के अधीन किये गये सन्दर्भ की पुष्टि करने की अनुमति दे सकता है।

349. जांच के दौरान कलेक्टर लिखित साक्ष्य पर विचार करेगा या विचाराधीन विषय-वस्तु के सम्बन्ध में ऐसा मौखिक साक्ष्य भी ले सकता है, जो जांच के लिए प्रासंगिक या महत्वपूर्ण हो, और यथा सम्भव तीन माह की अवधि में जांच पूरी कर, बाजारी मूल्य निर्धारित करेगा जो नियम 341 के अनुसार निर्धारित मूल्य से कम नहीं होगा।

350. यदि उक्त जांच के फलस्वरूप विलेख में बाजारी मूल्य पूर्णतया तथा सत्यतापूर्वक प्रदर्शित किया गया पाया जाय और विलेख उस मूल्यांकन के अनुसार विधिवत स्टाम्पित हो तो उस विलेख को इस आशय के प्रमाणक के साथ उस व्यक्ति को लौटा दिया जायेगा जिसमें सन्दर्भ किया हो। इसके विपरीत यदि विलेख अवमूल्यित प्रतीत हो, और विधिवत स्टाम्पित न हो तो उसे कलेक्टर द्वारा जब्त किया जायेगा और इसके सम्बन्ध में अधिनियम के प्राविधानों के अधीन आवश्यक कार्यवाही की जायेगी।

351. यदि कलेक्टर को यह प्रतीत हो कि सरकार को धोखा देने के इरादे से तथ्यों एवं परिस्थितियों की सही और पूर्ण अभिव्यक्ति नहीं की गयी है तो वह सम्बन्धित पक्षकार पर अधिनियम की धारा 64 के अधीन कार्यवाही कर सकता है।

352. कलेक्टर स्वयंमेव या किसी न्यायालय से, मुख्य निरीक्षक स्टाम्प उत्तर प्रदेश के या राजस्व परिषद के स्टाम्प विभाग के किसी अधिकारी के सन्दर्भ पर नियम 340 में उल्लिखित किसी विलेख को उसके रजिस्ट्रीकरण की तारीख के चार वर्ष के अन्दर स्वयं को संतुष्ट करने के लिये कि उस सम्पत्ति का, जो विलेख की विषय वस्तु है विलेख में व्यक्त बाजारी मूल्य सही है विलेख को तलब कर सकता है और तब नियम

347, 349, 350 और 351 में निर्धारित प्रक्रिया के अधीन कार्यवाही करेगा और विलेख को उस अधिकारी को वापस करेगा जिससे वह प्राप्त हुआ था।

अध्याय-सोलह

अतिरिक्त स्टाम्प शुल्क अदा करने की प्रक्रिया

353. स्टाम्प अधिनियम की धारा 3 क के अधीन देय तथा अनुसूची एक-बी के अनुच्छेद 25 के अधीन देय शुल्क दस पैसे के चिपकाऊ स्टाम्प लगा कर अदा किया जायेगा।

354. इस प्रकार चिपकाये गये स्टाम्पों को चिपकाऊ स्टाम्पों के निस्तीकरण के लिये अधिनियम की धारा 12 में निर्धारित विधि से निरस्त किया जायेगा।

[अनुवादक का नोट-चूंकि धारा 3क का तथा अनुच्छेद 25-क दोनों बिलोपित किये जा चुके हैं इसलिए इस अध्याय के नियमों का अब कोई महत्व नहीं है]

अध्याय-सत्रह

वादों के मूल्यांकन की विवरणी

355. कोर्ट फीस अधिनियम की धारा 9 के अनुसार मूल्यांकन की विवरणी-कोर्ट फीस अधिनियम, 1870 (1870 का सातवां) की धारा 7 की उप-धारा (iv-क), (iv-ख), (v), (vi), (vi-क), (vii), (viii), और दस (घ) के अधीन आने वालेवादों में, जब वाद का विषय अचल सम्पत्ति हो, तो वादी वाद-पत्र के साथ निम्नलिखित प्रारूप में एक विवरणी भी प्रस्तुत करेगा।

मूल्यांकन की विवरणी

(अप्रासंगिक भाग काट दिये जायें)

1. यदि विषय वस्तु-

क. भूमि हो;

(i) भूमि का क्षेत्रफल;

(ii) यदि लगान लगाया गया हो तो उस पर देय लगान;

(iii) जब लगान देय न हो तो भूमि से प्राप्त होने वाला शुद्ध वार्षिक लाभ और यदि ऐसा लाभ प्राप्त न हुआ हो तो, वाद प्रस्तुत किये जाने की तारीख से तुरन्त पहले के तीन वर्षों में उसी प्रकार की भूमि से प्राप्त होने वाले शुद्ध लाभ का वार्षिक औसत लाभ।

(iv) वर्तमान बाजारी मूल्य।

ख. भवन (संलग्न भूमि सहित या के बिना)

- (i) पिछले कर-निर्धारण वर्ष के लिये निर्धारित वार्षिक किराया मूल्य (रेन्टल वैल्यू) (यदि स्थानीय कर लगाया गया हो)।
- (ii) यदि भवन किराये पर उठाया गया हो तो पिछले वर्ष का वास्तविक वार्षिक किराया
- (iii) यदि भवन किराये पर नहीं उठाया गया हो तो पिछले वर्ष की अनुमानित रेन्टल वैल्यू।
- (iv) वर्तमान बाजारी मूल्य।

[नोट-यदि भवन अंशतः किराये पर उठाया गया हो तो उप-खण्ड (2) में मांगी गई सूचना केवल उस भाग के लिये दी जायेगी जो किराये पर उठाया गया हो और बाकी मांग के लिये उप-खण्ड (3) में मांगी गई सूचना दी जायेगी।]

ग. बाग-

- (i) बाग का क्षेत्रफल (वर्ग मीटर में)
- (ii) वर्तमान बाजारी मूल्य।

घ. हाट, बाजार, मेला या नौका घाट-

वाद-पत्र प्रस्तुत करने तुरन्त पहले के तीन वर्षों में उससे हुये शुद्ध लाभ का वार्षिक औसत।

घोषणा-एतद्वारा मैं घोषित करता हूं कि उपरोक्त दिया गया ब्यौरा मेरे ज्ञान में पूर्ण एवं सही है।

नोट-(1) जब वाद ऐसी सम्पत्ति से सम्बन्धित हो जो उपरोक्त खण्ड (क), (ख), (ग) और (घ) में वर्णित विभिन्न वर्गों की हो तब प्रत्येक खण्ड में वर्णित वर्ग के लिये अलग-अलग पूरा विवरण दिया जायेगा।

(2) जब वाद सम्पत्ति की एक से अधिक इकाईयों से सम्बन्धित हो, तो प्रत्येक इकाई के लिये अलग-अलग पूरा विवरण दिया जायेगा।

356. जब विवरण वाद पत्र में दिया गया हो तो विवरणी आवश्यक नहीं-जब नियम 355 में निर्देशित पूरी सूचना जो, विवरणी के रूप में मांगी गई है, वाद-पत्र में ही दे दी गयी हो तो उक्त प्रारूप को प्रस्तुत करना आवश्यक नहीं है। इस नियम से स्पष्ट होता है कि वह विवरणी कोर्ट फीस से सम्बन्धित है।

अनुसूची-क

कोर्ट फीस स्टाम्पों के स्थान पर नकद जमा की गई राशि का रजिस्टर

(नियम 30-क (ख))

न्यायालय या कार्यालय का नाम जहां कोई फीस नकदी के रूप में ली जाती है-

क्रमांक	जमा की	जमाकर्ता	जमा की	रसीद का	उस	न्यायालय
---------	--------	----------	--------	---------	----	----------

	तारीख	का नाम	गई राशि	क्रमांक व तारीख	लेखपत्र का विवरण जिसके सम्बन्ध में फीस जमा की गई	कार्यालय के पीठासीन अधिकारी का हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7

नोट:- (1) कोर्ट फीस के नकद भुगतान में प्राप्त राशि को सप्ताह में किसी एक निश्चित दिन को जमा किया जायेगा। किन्तु यदि एक बार में एक सौ रूपया से अधिक जमा हो जाय तो उसे प्राप्ति की तारीख के अगले दिन जमा किया जायेगा। रजिस्टर के अन्तिम स्तम्भ में चालान का क्रमांक और तारीख अंकित की जायेगी।

(2) प्रत्येक माह में प्राप्त राशि का सत्यापन, उसके अगले महीने के पहले सप्ताह के अन्दर कोषाधिकारी से करवाया जायेगा, जिसके लिये रजिस्टर सम्बन्धित कोषागार/उप-कोषागार को भेजा जायेगा जो बीते माह की जमा की प्रत्येक पर हस्ताक्षर करेगा।

अनुसूची-ख

कोर्ट फीस के स्थान पर नकद जमा की गयी राशियों के कोषागार में जमा किये जाने का रजिस्टर

[नियम 38 ख(10)]

कोषागार का नाम-

क्रमांक	कोषागार द्वारा जमा की स्वीकृति किया	जमाकर्ता का नाम	जमा की गई धनराशि	जमा के चालान का क्रमांक	उपलेख पत्र का विवरण जिसके लिये	प्रमाणित किये जाने के बाद लेखपत्र	कोषाधिकारी /उपकोषाधिकारी का हस्ताक्षर
---------	-------------------------------------	-----------------	------------------	-------------------------	--------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------

	गया चालान पेश होने की तारीख			व तारीख	फीस जमा की गई	की वापसी की तारीख	
1	2	3	4	5	6	7	8

परिशिष्ट-क

प्रारूप

प्रारूप संख्या 1(हस्तलिखित)

(नियम 57)

एक वर्ष के लिये आवश्यक अ-डाकीय स्टाम्पों का पूर्वानुमान (30प्र0 मनोरंजन कर स्टाम्पों सहित)

जिले का नाम-

स्टाम्पों के प्रकार-

1. स्टाम्पों के प्रकार व मूल्य।

पिछले तीन वित्तीय वर्षों में वास्तविक निकासी:-

2. 19.....से.....19.....वर्ष में वास्तविक निकासी;

3. 19.....से.....19.....वर्ष में वास्तविक निकासी;

4. 19.....से.....19.....वर्ष में वास्तविक निकासी;

5. स्तम्भ 2 से 4 तक योग;

6. पिछले तीन वर्षों की निकासी के आधार पर वार्षिक खपत;

7. अप्रैल 1 को अवशेष;

8. चालू वित्तीय वर्ष के लिये अनुमान;

9. अनुमानित आवश्यकता;

10. आवश्यकता से अधिक स्टॉक (यदि हो);

11. पिछले तीन वर्षों में अन्य कोषागारों को दी गई मात्रा-प्रत्येक के सामने वर्ष लिखा जाना चाहिए;

12. टिप्पणी।

प्रारूप संख्या 2 (बी0आर0प्रारूप संख्या 371 और 372)

(नियम 60)

भारत सरकार के केन्द्रीय स्टाम्प भण्डार नासिक रोड पर मांग पत्र

कोषागार/उप कोषागार.....के लिये वर्ष/चार माह-

अगस्त से नवम्बर-

दिसम्बर से मार्च-

अप्रैल से जुलाई-

के लिये आवश्यक स्टाम्पों का वर्णन: सामान्य और कोर्ट फीस।

1. स्टाम्पों का वर्णन-
 2. जिस माह में मांग पत्र कनिष्ठ सचिव को भेजा जाना है उस माह की पहली तारीख को डिपो में स्टाम्पों का अवशेष।
 3. पिछले मांग पत्र या मांग पत्रों में से दी जाने वाली बकाया मात्रा।
 4. पूर्ववर्ती वर्ष या चार माह में बेची गई मात्रा-जिसमें शाखा डिपो को दी गयी मात्रा भी शामिल की जायेगी।
 5. पूर्ववर्ती वर्ष या चार माह के दौरान अन्य डिपो को दी गयी मात्रा।
 6. मांग वाले वर्ष या मांग वाले चार माह के लिये आवश्यक मात्रा।
 7. कनिष्ठ सचिव द्वारा अनुमोदित मात्रा।
 8. टिप्पणी (यदि हो) ।
 9. स्टाम्पों का मूल्य (आवश्यकता होने पर केन्द्रीय स्टाम्प भण्डार द्वारा भरा जाए) ।
-

प्रारूप संख्या 3 (हस्तलिखित)

(नियम 145)

विलोपित

प्रारूप संख्या 4 (बी0आर0प्रारूप संख्या 373)

(नियम 140)

अधीक्षक मुद्रण एवं लेखन को भेजे जाने वाला मांग पत्र

स्टाम्पों का वर्णन-कोषागार/उप-कोषागार-के लिये वर्ष-/छह माही-जनवरी से जून, जुलाई से दिसम्बर, के लिये विधि व्यवसायी प्रमाण पत्र स्टाम्प।

1. स्टाम्पों का वर्णन-
2. जिस माह में मांग पत्र कनिष्ठ सचिव को भेजा जाना है उस माह की पहली तारीख को डिपो में स्टाम्पों का अवशेष।

3. अधीक्षक मुद्रण एवं लेखन सामग्री से पिछले मांग पत्रों में मांगी गयी बाकी मात्रा।
4. पूर्ववर्ती वर्ष या छह महीनों में बेची गई मात्रा जिसमें शाखा डिपो को दी गयी मात्रा भी शामिल होंगे।
5. वर्ष या छह माह के लिये आवश्यक मात्रा।
6. स्टाम्पों का मूल्य।
7. अनुमोदित मात्रा।
8. टिप्पणी।

प्रारूप संख्या 5 (बी0आर0प्रारूप संख्या 361)

(परिशिष्ट-क का नियम 3)

विलोपित-(वाटर मार्क कागज से सम्बन्धित है)

प्रारूप संख्या 6 (बी0आर0प्रारूप संख्या 374)

(नियम 59)

भारत सरकार के केन्द्रीय स्टाम्प भण्डार पर मांग पत्र।

स्टाम्पों का वर्णन-डाकीय स्टाम्प और डाक व तार विभागीय लेखन सामग्री।

कोषागार/उप-कोषागार.....के लिए वर्ष/त्रैमास.....के लिए आवश्यकता।

क. अप्रैल से जुलाई.....

ख. जुलाई से सितम्बर.....

ग. अक्टूबर से दिसम्बर.....

घ. जनवरी से मार्च.....

1. स्टाम्पों का वर्णन-
2. जिस महीने में मांग पत्र बनाया गया उस माह की पहली तारीख को डिपो में स्टाम्पों का अवशेष।
3. केन्द्रीय स्टाम्प भण्डार को भेजे गई पिछले मांग पत्रों में से बकाया मात्रा।
4. पूर्ववर्ती वर्ष या त्रैमास में बेची गई मात्रा जिसमें शाखा डिपो को भेजी गयी मात्रा भी शामिल होंगी।
5. वर्ष या त्रैमास के लिये आवश्यक मात्रा।

6. अनुमोदित मात्रा।
7. टिप्पणी।

प्रारूप संख्या 7 (बी0आर0प्रारूप संख्या 362)

(नियम 85 और 91)

कोषाध्यक्षों, शाखा डिपो के प्रभारी अधिकारियों और तहसीलदारों का स्टाम्पों का मांग पत्र।

1. तारीख
2. मूल्य वर्ग
3. उस दिन का हाथ में अवशेष
4. सदर कोषागार में पिछले 15 दिनों की बिक्री, तहसील उप-कोषागार में चार माह की बिक्री।
5. अब आवश्यक मात्रा
6. दी गई मात्रा

प्रारूप संख्या 8 (बी0आर0प्रारूप संख्या 365)

स्टाम्पों का चालान

विक्रेता का नाम.....

बिक्री का स्थान.....

स्टाम्पों का वर्णन	संख्या	मूल्य	बट्टे की दर	देय बट्टा	मांग गये स्टाम्पों का मूल्य वर्ग	मांगी गई मात्रा	स्टाम्पों का मूल्य

- (1) चिपकाऊ स्टाम्प
- (2) हुन्डी, बिल आफ एक्सचेंज
- (3) अन्य सामान्य स्टाम्प
- (4) कोर्ट फीस-एक रुपये या कम के,
एक रुपये से अधिक मूल्य के,
- (5) वाटर मार्क कागज
- (6) नकल के स्टाम्प
- (7) चिपकाऊ कोर्ट फीस चिप्पियां जिन पर “फार कापीज ओनली” छपा हो,
- (8) कुल योग

.....रूपया बट्टा स्वीकृत और प्रमाणित किया जाता है कि उक्त प्रदर्शित दरें अनुमन्य है:

स्टाम्प लिपिक.....लेखाकार.....कोषाध्यक्ष

भुगतान प्राप्त किया

रसीदी स्टाम्प

विक्रेता

(खरीदार का हस्ताक्षर)

प्रारूप संख्या 9 (बी0आर0प्रारूप संख्या 364)

(नियम 241)

स्टाम्पों के मूल्य की वापसी या नवीकरण की आदेश सीट

1. स्टाम्पों का वर्णन.....
2. मूल्य.....
3. खरीदारी की तारीख या बिगड़ने की तारीख.....
4. मूल्य की वापसी की मांग का आधार.....
5. अवधि सीमा की समाप्ति की तारीख.....
6. मामले को क्रमांक.....
7. आवेदक का नाम.....
8. कार्यालय की रिपोर्ट और कलेक्टर का आदेश.....
9. वापस की गई राशि.....

या

बदले में दिये गये स्टाम्पों का वर्णन तथा मूल्य.....

स्टाम्प शुल्क की वापसी या नवीकरण से सम्बन्धित नियमावली के लिये देखें अध्याय छह के नियम 218 और 223।

कोर्ट फीस की वापसी या नवीकरण सम्बन्धी नियमावली के लिये देखें अध्याय छह के नियम 224 और 229।

वापसी या नवीकरण की प्रक्रिया के लिये देखें अध्याय छह के नियम 230 से 243 तक।

माह.....में अपर्याप्त रूप से स्टाम्पित या स्टाम्पित या अस्टाम्पित होने के कारण प्राप्त विलेखों के सम्बन्ध में की गई कार्यवाही की विवरणी।

- (1) रजिस्टर का क्रमांक
 - (2) विलेख के कलेक्टर के ज्ञान में आने की तारीख
 - (3) कैसे ज्ञान में आया अर्थात् स्टाम्प धारा 31, 38, 40 या 41 के अधीन, ध्यान रहे-धारा 38 के अधीन प्राप्त मामलों में दीवानी या अन्य न्यायालय उप-रजिस्टार या अन्य सार्वजनिक अधिकारी व्यक्त किया जाना चाहिए।
 - (4) विलेख के निष्पादनकर्ता का नाम और व्यवसाय या धन्धा/वर्णन-
 - (5) विलेख की तारीख
 - (6) विलेख का प्रकार
 - (7) प्रतिफल या मूल्य की राशि, यदि व्यक्त हो
 - (8) स्टाम्प अधिनियम की अनुसूची और अनुच्छेद जिसके अधीन प्रभारणीय है
 - (9) स्टाम्प का मूल्य जो विलेख पर दिया गया हो
 - (10) उचित स्टाम्प मूल्य
दिवानी या अन्य न्यायालयों द्वारा आरोपित शुल्क और दण्ड की राशि
 - (11) शुल्क
 - (12) दण्ड
कलेक्टर द्वारा आरोपित शुल्क और दण्ड-
 - (13) शुल्क
 - (14) दण्ड
 - (15) कलेक्टर द्वारा पारित आदेश
 - (16) यदि आपराधिक अभियोजन किया गया है तो मस्जिट्रेट द्वारा दिया गया आदेश
 - (17) टिप्पणी
- नोट-(1) धारा 38 के पहले खण्ड के अधीन निस्तारित मामले, जहां साक्ष्य में स्वीकार किये गये विलेखों की नकल कलेक्टर को भेजी गयी हो भी इस विवरणी में दिखाये जाने चाहिए और स्तम्भ 15 में कलेक्टर द्वारा धारा 61 या 70 के अधीन पारित आदेश की प्रविष्टि की जानी चाहिए।
- (2) धारा 39 के अधीन दण्ड की माफी की प्रविष्टि स्तम्भ 15 में उस प्रविष्टि में सामने टिप्पणी के स्तम्भ में की जानी चाहिए।

(3) धारा 31 के अधीन वसूल की गई अधिनिर्णय फीस स्तम्भ 14 में दिखाई जानी चाहिए और प्रविष्टि का स्पष्टीकरण टिप्पणी वाले स्तम्भ में दिया जाना चाहिए।

(4) अनुच्छेद 13, 32, 35, 45 और 47 में आने वाले लेखपत्रों के मामलों में, स्टाम्प शुल्क की राशि का परीक्षण करने के लिये आवश्यक सब विवरण स्तम्भ 7 में दिये जाने चाहिए और उसके साथ-साथ लेखपत्र में व्यक्त प्रतिफल का मूल्य भी अंकित किया जाना चाहिए। लीज के मामले में लीज की अवधि, जुर्माना या नजराना, सुरक्षित किराया और विभाजन के मामले में पूरी सम्पत्ति का मूल्य और पृथक कृत प्रत्येक हिस्से का मूल्य आदि।

जिला.....

कलेक्टर

दिनांक.....

उप-आयुक्त

प्रारूप संख्या 11 (बी0आर0प्रारूप संख्या 340)

(नियम 378)

जिला.....

1.....को समाप्त हुये त्रैमास में स्टाम्प अधिनियम के अधीन शुल्क के लेख में हुई प्राप्तियों और व्ययों की विवरणी

व्यौरा	महीनों के नाम			योग	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6

प्राप्तियां

1. समुद्भूत (इमवौसिंग) करने का शुल्क
2. लेखपत्रों को विमुद्रित करने का शुल्क (क)
3. 10 पैसा मूल्य वर्ग के रेवेन्यू स्टाम्पों की बिक्री
4. अन्य चिपकाऊ स्टाम्प (ख)
5. हुन्डी, बिल आफ एक्सचेंज
6. अन्य सामान्य स्टाम्प (ग)
7. स्वेच्छा से प्रस्तुत विलेखों जिसमें अधिनिर्णय के लिये लाये गये विलेख भी शामिल हैं पर शुल्क (अधिनिर्णय फीस सहित)
8. कलेक्टर द्वारा वसूल किया गया शुल्क व दण्ड (अलग-अलग दिखाये जायें)
9. दीवानी या अन्य न्यायालयों द्वारा वसूल किया गया

शुल्क और दण्ड (अलग-अलग दिखाये जायें)

10. प्रकीर्ण (ब्यौरा टिप्पणी के स्तम्भ में दिया जाय)

योग-प्राप्तियां

व्यय

बट्टा

बिगड़े और उपयोग में न लाये गये स्टाम्पों की मूल्य की वापसी

अन्य वापसियां

अन्य व्यय

योग-व्यय

(क) इस शीर्षक के अधीन विमुद्रित चिप्पियों या विशेष चिपकाऊ स्टाम्पों के लिये कोषागार में वास्तव में जमा की गई राशि दिखाई जानी चाहिए।

(ख) (1) फौरेन बिल (2) शेयर ट्रान्सफर (3) नोटरियल इन्श्योरेन्स और (5) एग्जीमेन्ट स्टाम्पों से प्राप्त राशियों को इस शीर्षक में दिखाया जाना चाहिए।

(ग) (1) विमुद्रित स्टाम्पों और (2) विधि व्यवसायी लायसेन्स स्टाम्पों के लेखे में प्राप्तियों और व्ययों की विवरणी।

II. कोर्ट फीस अधिनियम के अधीन और नकल के स्टाम्पों के लेखे में प्राप्तियों और व्ययों की विवरणी।

ब्यौरा	महीनों के नाम			योग	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6

प्राप्तियां

रूपया

रूपया

रूपया

1. कोर्ट फीस

2. नकल के स्टाम्प

प्रकीर्ण-(ब्यौरा टिप्पणी वाले स्तम्भ में दिखाया जाएं)

योग-प्राप्तियां

प्रारूप संख्या 11 (क्रमशः)

ब्यौरा	महीनों के नाम			योग	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6

व्यय

रूपया

रूपया

रूपया

बढ़ा

बिगड़े और उपयोग में न लाये गये स्टाम्पों की मूल्य की वापसी

अन्य वापसियां

(i) कोर्ट फीस अधिनियम के अधीन

(ii) नकल के स्टाम्पों के अधीन

अन्य व्यय

.....

योग-व्यय

.....

प्रारूप संख्या 11 (समाप्त)

III.वाटर मार्क कागज सम्बन्धी प्राप्तियां और व्यय

ब्यौरा	महीनों के नाम			योग	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6

प्रप्तियां व्यय

रूपया

रूपया

रूपया

बढ़ा

अन्य व्यय

.....

योग-व्यय

.....

IV.आय-व्ययक अनुदानों के ज्ञापन

आकस्मिकताएं

स्वीकृत अनुदान
अतिरिक्त अनुदान

रूपया

योग

त्रैमास की समाप्ति तक व्यय
संलग्न वर्क बिलों की राशि

योग

उपलब्ध अवशेष.....

प्रमाणित किया जाता है कि मैने इस विवरणों के प्रत्येक शीर्षक में दिखाये गये आंकड़ों को कोषागार के लेखे में के उन्ही शीर्षकों के आंकड़ों में मिलान कर लिया है और वे समान है (या कोई अन्तर हो तो) निम्नलिखित अपवादों को छोड़कर समान है:-

क्रमांक
दिनांक

कोषाधिकारी

कनिष्ठ सचिव राजस्व परिषद 30प्र0 इलाहाबाद को प्रेषित

जिलाधिकारी

प्रारूप संख्या 12 (हस्तलिखित)

(नियम 146)

.....को समाप्त होने वाले चातुर्मास में उत्तर प्रदेश मनोरंजन कर स्टाम्पों की खपत की विवरणी

अपैल.....

अगस्त.....

दिसम्बर.....

1. स्टाम्पों का मूल्य वर्ग
2. नियंत्रक द्वारा आपूर्त मात्रा

3. अन्य कोषागार (नाम दिया जाय) से आपूर्त मात्रा
4. स्तम्भ 2 और 3 का योग
5. बन्दी अवशेष
6. चातुर्मास में अन्य कोषागार (नाम दिया जाय) को दिये गये स्टाम्प
7. चातुर्मास में बेचे गये स्टाम्प
8. स्तम्भ 6 और 7 का योग
9. स्टाम्पों का मूल्य
10. अवशेष
11. टिप्पणी

प्रारूप संख्या 13 (हस्तलिखित)
(नियम 246)

वर्ष.....में जिला.....में स्टाम्प सम्बन्धी मामलों, जिनमें अभियोजन रोका गया या समझौता किया गया हो, की विवरणी

1. क्रमांक
2. निष्पादनकर्ता का नाम।
3. लेखपत्र का प्रकार और तारीख
4. अदा किया गया स्टाम्प शुल्क (यदि हो)
5. उचित स्टाम्प शुल्क तथा स्टाम्प अधिनियम की अनुसूची और अनुच्छेद जिसके अधीन प्रभारणीय है।
6. अभियोजन चलाने की स्वीकृति की तारीख।
7. अभियोजन रोकने या दोष में समझौता किये जाने के कारणों और उन शर्तों का संक्षिप्त विवरण जिनके कारण अभियोजन रोका गया या समझौता किया गया हो।

प्रारूप संख्या 14 (बी0आर0प्रारूप संख्या 363)
(नियम 300)

जिलाके लिये वर्ष.....के लिये रजिस्ट्रारों और प्रारूपों का मांग पत्र

स्टाम्प विभाग

बी0आर नया	क्रमांक पुराना	प्रारूपों का वर्णन						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
346	469	तिमाही नक्शा जिसमें स्टाम्प अधिनियम (1899) तथा कोर्ट फीस अधिनियम 1870 और वाटरमार्क कागज से सम्बन्धित प्राप्तियां और व्यय दिखाया जाता है।	अंग्रेजी					
347	471	कलेक्टर के ज्ञान में लाये गये अस्टाम्पित या अपर्याप्त रूप से स्टाम्पित विलेखों पर की गयी कार्यवाही की मासिक विवरणी	अंग्रेजी					
348	472	क्रमांक I-वर्ष भर के लिये स्टाम्प और कोर्ट फीस अधिनियमों के अन्तर्गत प्राप्तियां व व्यय	अंग्रेजी					
349	473	<p>क्रमांक II-वर्ष भर के लिये न्यायिक स्टाम्पों के लिये न्यायिक स्टाम्पों के लिये प्राप्तियों का विस्तृत ब्यौरा</p> <p>क्रमांक III-वर्ष भर के लिये न्यायिकेतर स्टाम्पों की प्राप्तियों का विस्तृत ब्यौरा</p> <p>क्रमांक IV-वर्ष भर स्टाम्पों की बिक्री की व्यवस्था</p> <p>क्रमांक V-वर्ष में दीवानी न्यायालयों साक्ष्य लेने वाले व्यक्तियों या कलेक्टरों द्वारा अस्टाम्पित या अपर्याप्त रूप से स्टाम्पित जिन विलेखों पर</p>	<p>तदैव</p> <p>तदैव</p> <p>तदैव</p>					

		वसूला गया शुल्क	तदैव					
351	476	सब प्रकार की दैनिक प्राप्तियों का रजिस्टर	अंग्रेजी					
352	477	सब प्रकार के दैनिक व्ययों का रजिस्टर	तदैव					
353	478	स्टाम्प शुल्क व दण्ड की मांग, वसूली और बकाया का रजिस्टर	तदैव					
354	479	स्टाम्पों की दैनिक बिक्री का स्टाम्प विक्रेताओं का रजिस्टर	हिन्दी					
355	480	स्टाम्पों के अग्रिम का रजिस्टर	अंग्रेजी					
356	481	पदेन-विक्रेताओं द्वारा स्टाम्पों की बिक्री का सहायक रजिस्टर	तदैव					
357	487	स्टाम्पों और वाटर मार्क कागज के अर्धवार्षिक अवशेषों के सत्यापन के प्रमाणक का प्रारूप	तदैव					
358	488	आवेदनों आदि पर लगाये गये कोर्ट फीस स्टाम्पों के मूल्य की वापसी का प्रणामक	अंग्रेजी					
359	492	स्टाम्प एवं कोर्ट फीस						

		अधिनियमों के अधीन सरकारी विक्रेताओं का स्टाम्पों की बिक्री का लायसेन्स	द्विभाषी					
360का		स्टाम्प एवं कोर्ट फीस अधिनियमों के अधीन गैर-सरकारी विक्रेताओं को बिक्री का लायसेन्स	तदैव					
361	495	वाटर मार्क कागज का मांग पत्र	अंग्रेजी					
362	496	सरकारी अधिसूचना संख्या सी0 156/दस-316-28 दिनांक 13.1.1931 के नियम 19 और 26 के अधीन कोषाध्यक्षों, शाखा डिपों के प्रभारी अधिकारियों और तहसीलदारों द्वारा स्टाम्पों का मांग पत्र	अंग्रेजी और हिन्दी					
363	497	खाली प्रारूपों का मांग पत्र	अंग्रेजी					
364	498	स्टाम्पों के मूल्य वापसी की आदेश सीट	अंग्रेजी					
365	499	स्टाम्प खरीदने का चालान	हिन्दी					
366		माह के अवशेष की विवरणी	अंग्रेजी					
366 का		माह का संक्षिप्त लेखा	तदैव					
367	502	स्टाम्प सम्बन्धी आय-व्ययक अनुमान	अंग्रेजी					
368	503	जब्त किये गये विलेखों पर कार्यालय आख्या	तदैव					
369	504	स्टाम्पों की बिक्री के नियम	हिन्दी					
370	505	तदैव	उर्दू					

प्रकीर्ण

371	506	सामान्य स्टाम्पों का मांग पत्र	अंग्रेजी					
-----	-----	--------------------------------	----------	--	--	--	--	--

372	507	कोर्ट फीस स्टाम्पों का मांग पत्र	तदैव					
373	508	विधि व्यवसायी प्रमाणपत्र स्टाम्पों का मांग पत्र	तदैव					
374	509	डाकीय स्टाम्पों और डाक-तार सम्बन्धी लेखन सामग्री का मांग पत्र	तदैव					
375	511	यथाविधि स्टाम्पित विलेखों की वापसी के पत्रों का प्रारूप	तदैव					
377	513	चालानों में अन्तर ज्ञापन का प्रारूप	तदैव					
380	515	विभुद्रित चिप्पियां लगाने तथा ढांचा प्रारूपों के समुद्भूतन का रजिस्टर	तदैव					
381	371	वितरक अधिकारी का मासिक व्यय का रजिस्टर	तदैव					

प्रारूप संख्या 15 (बी0आर0प्रारूप संख्या 367)

(नियम 288)

वर्ष.....के लिये जिला.....के स्टाम्प सम्बन्धी आय-व्ययक अनुमान।

प्राप्तियां

संख्या	ब्यौरा	वर्ष.....के वास्तविक आंकड़े	आय-व्ययक अनुमान वर्ष.....जो स्वीकृत हुये	वर्ष.....के साथ तुलना वृद्धि/कमी	वृद्धि या कमी का स्पष्टीकरण	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7

0030-स्टाम्प

का-न्यायिकेत्तर

क. सामान्य स्टाम्पों की बिक्री

1. राजस्व स्टाम्प एक आना मूल्य वर्ग के

2. विमुद्रित चिप्पियां या विशेष चिपकाऊ स्टाम्प
3. अन्य चिपकाऊ स्टाम्प
4. बिल आफ एक्सचेंज और हुन्डियां
5. अन्य सामान्य स्टाम्प

.....

योग

.....

(ख) लेखपत्रों को विमुद्रित करने शुल्क

1. उ0प्र0 स्टाम्प नियमावली, 1942 के नियम 8 और 11 के अधीन वसूल किया गया शुल्क
2. अधिनिर्णय के लिये स्वेच्छा से लाये गये लेखपत्रों पर शुल्क (1899 के अधि02 की धारा 31)
3. स्टाम्प अधिनियम के अध्याय चार के अधीन अस्टाम्पित या अपर्याप्त रूप से स्टाम्पित लेखपत्रों पर वसूल किया गया शुल्क
 - (i) कलेक्टर या डिप्टी कमिश्नर द्वारा आरोपित
 - (ii) न्यायालयों या साक्ष्य लेने वाले व्यक्तियों द्वारा आरोपित।

- 3क. नकद अदा किया गया स्टाम्प शुल्क तथा फ्रैकिंग मशीन द्वारा प्रमाणित किया गया नकद अदा किया गया शुल्क
(अनुवादक का नोट-खण्ड 3-क अधिसूचना संख्या एस0आर0 1487/ग्यारह-94/2 दिनांक 13.6.1994 द्वारा जोड़ा गया)
4. अन्य मर्दे।

.....

योग

.....

(ग) जुर्माने और दण्ड

- (i) कलेक्टर या डिप्टी कमिश्नर द्वारा आरोपित
- (ii) न्यायालयों और साक्ष्य लेने वाले व्यक्तियों द्वारा आरोपित

.....
योग

घ. प्रकीर्ण.....

.....
योग का - न्यायिकेतर

ख. न्यायिक

कोर्ट फीस स्टाम्पों की बिक्री स्टाम्पों के रूप से
वसूली की गई फीस नकलों के स्टाम्प

.....
योग ख-न्यायिक

.....
योग 0030 स्टाम्प

.....
पैंतालीस-मुद्रण एवं लेखन सामग्री कोर्ट फीस स्टाम्पों
के साथ प्रयोग किया जाने वाला सादा कागज

.....
योग-मुद्रण एवं लेखन सामग्री

.....
व्यय

2030-स्टाम्प

न्यायिक और न्यायिकेतर

क- अधीक्षण

1. अधिष्ठान (केवल मेरठ, कानपुर और लखनऊ के लिये)

(क) लिपिक

(ख) परिचारक

.....
योग-मुद्रण एवं लेखन सामग्री

.....
2. भत्ते और मानदेय

क. पुस्कार

.....
योग
.....

3. आकस्मिकतायें

(क) नियत

(i) स्टाम्पों के बक्सों की दुलाई के लिये रेल या अन्य भाड़ा

(ii) अन्य छोटे-मोटे आकस्मिक व्यय

(ख) अनियत (केवल मेरठ, कानपुर और लखनऊ के लिये)

.....
योग
.....

कुल योग का-अधीक्षण
.....

ख- सामान्य स्टाम्पों की बिक्री का व्यय

क सामान्य स्टाम्पों की बिक्री पर बढ़ा

.....
योग ख-सामान्य स्टाम्पों की बिक्री पर व्यय
.....

ग- कोर्ट फीस स्टाम्पों की बिक्री पर व्यय

(क) अधिष्ठान (केवल इलाहाबाद के लिये)

(ख) कोर्ट फीस स्टाम्पों की बिक्री पर बढ़ा

.....
योग ग-कोर्ट फीस स्टाम्पों की बिक्री का व्यय
.....

योग 2030 स्टाम्प
.....

0030 स्टाम्प

वापसी

न्यायिकेतर की वापसी

न्यायिक की वापसी
.....

योग वापसी

56 मुद्रण एवं लेखन सामग्री

1. सादे कागज की बिक्री पर बढ़ा
2. सादे कागज के बक्सों की ढुलाई का रेल या अन्य भाड़ा

योग 56-मुद्रण एवं लेखन सामग्री

प्रारूप संख्या 16 (हस्तलिखित)

विवरणी संख्या 1

(नियम 311 मद 5)

31 मार्चको समाप्त हुये वर्ष की प्राप्तियों और व्ययों की विवरणी

विचारधीन वर्ष	पिछला वर्ष
रु0	रु0

प्राप्तियां

न्यायिकेतर

1. विमुद्रित स्टाम्प
2. हुन्डियों और अन्तर्देशीय बिल आफ एक्सचेंज
3. स्टाम्प अधिनियम की धारा 2(13) (क) में यथा परिभाषित विमुद्रित स्टाम्प
4. फौरन बिल स्टाम्प
5. एक आना मूल्य वर्ग के रेवेन्यू स्टाम्पों की बिक्री
6. शेयर ट्रान्सफर स्टाम्प
7. विधि व्यवसायियों के लायसेन्स के स्टाम्प
8. नोटरियल स्टाम्प
9. दो आना के रंगीन छापों से प्रभार्य इकरार नामों और संविदाओं के प्रारूप
10. रसीदों के प्रारूप
11. प्रकीर्ण प्राप्तियां जिसमें कभी शुल्क और दण्ड शामिल होगा।

योग

.....

न्यायिक

12. कोर्ट फीस स्टाम्पों की बिक्री, प्रोवेट शुल्क सहित

13. नकलों के स्टाम्पों की बिक्री

.

.....

योग

.....

योग न्यायिक तथा न्यायिकेतर

.....

व्यय

14. स्टाम्पों की बिक्री पर बढ़ा तथा अधिष्ठान

15. वापसी

16. केन्द्रीय भण्डार द्वारा दिये गये स्टाम्पों का खर्च

17. सामान्य देख-रेख पर व्यय

18. अन्य व्यय

.....

योग

.....

19. शुद्ध प्राप्तियां

न्यायिकेतर

न्यायिक

प्रारूप संख्या 17 (बी0आर0प्रारूप संख्या 349)

विवरणी संख्या II

(नियम 314 मद 315)

31 मार्च.....को समाप्त हुये वर्ष में जिला.....में न्यायिक
स्टाम्पों से हुई प्राप्तियां

	इस वर्ष की	पिछले वर्ष की
--	------------	---------------

1	2	3
---	---	---

रूपया

रूपया

1. कोर्ट फीस स्टाम्पों की बिक्री
2. नकल के स्टाम्पों की बिक्री
3. कोर्ट फीस चिप्पियों के साथ प्रयोग किये जाने वाले सादे कागज की बिक्री
4. योग

प्रारूप संख्या 18 (बी0आर0प्रारूप संख्या 349)

विवरणी संख्या iii

31 मार्च.....को समाप्त हुये वर्ष में जिला.....में न्यायिकेत्तर
स्टाम्पों से हुई प्राप्तियां

	इस वर्ष की	पिछले वर्ष की
1	2	3

रूपया

रूपया

1. विमुद्रित स्टाम्प
2. हुन्डियों और अन्तर्देशीय बिल आफ एक्सचेंज
3. विमुद्रित चिप्पियां या विशेष चिपकाऊ स्टाम्प
4. फौरन बिल स्टाम्प
5. एक आना मूल्य वर्ग के रेवेन्यू स्टाम्पों की बिक्री
6. शेयर ट्रान्सफर स्टाम्प
7. विधि व्यवसायियों के लायसेन्स के स्टाम्प
8. नोटरियल स्टाम्प
9. दो आना के रंगीन छापों से प्रभारणीय इकरार नामों और संविदाओं के प्रारूप
10. चेक और रसीदों के प्रारूप
11. प्रकीर्ण प्राप्तियां
12. योग

प्रारूप संख्या 19 (बी0आर0प्रारूप संख्या 349)

विवरणी संख्या IV

(नियम 314 मद 315)

31 मार्च.....को समाप्त हुये वर्ष में जिला.....में स्टाम्पों की बिक्री की व्यवस्था

	इस वर्ष की	पिछले वर्ष की
1	2	3

रूपया

रूपया

1. विक्रेताओं की संख्या
2. विक्रेताओं को दिया गया बट्टा
 - क. न्यायिक स्टाम्पों पर
 - ख. सादे कागज पर
 - ग. न्यायिकेत्तर
 - घ. योग

प्रारूप संख्या 20 (बी0आर0प्रारूप संख्या 349)

विवरणी संख्या V

(नियम 314 मद 315)

31 मार्च.....को समाप्त हुये वर्ष में जिला.....में दीवानी न्यायालयों या कलेक्टरों द्वारा अपर्याप्त रूप से स्टाम्पित या अस्टाम्पित विलेखों पर वसूल किया गया शुल्क व दण्ड

	इस वर्ष की	पिछले वर्ष की
1	2	3

रूपया

रूपया

1. न्यायालयों या ऐसे व्यक्तियों द्वारा जो स्टाम्प अधिनियम की धारा 33 के अधीन साक्ष्य लेते हैं
 - (i) कितने मामलों में कार्यवाही की गयी
 - (ii) वसूल किया गया शुल्क और दण्ड
2. कलेक्टर द्वारा स्टाम्प अधिनियम की धारा 32, 37 40 और 41 के अधीन
 - (i) कितने मामलों में कार्यवाही की गयी
 - (ii) वसूल किया गया शुल्क व दण्ड

प्रारूप संख्या 23 (बी0आर0प्रारूप संख्या 348)

विवरणी संख्या VIII

(नियम 314 मद 315)

31 मार्च.....को समाप्त वर्ष में जिला.....में स्टाम्प तथा कोर्ट
फीस अधिनियमों के अधीन प्राप्तियों और व्यय का सारांश

	इस वर्ष की	पिछले वर्ष की
1	2	3

रूपया

रूपया

I. प्राप्तियां

- (क) भारतीय स्टाम्प अधिनियम
- (ख) कोर्ट फीस अधिनियम
- (ग) नकल के स्टाम्प
- (घ) सादा कागज

II. व्यय

- (1) स्टाम्पों की बिक्री का अधिष्ठान एवं बढ़ा
 - (क) स्टाम्प अधिनियम
 - (ख) कोर्ट फीस अधिनियम
 - (ग) सादा कागज
- (2) वापसी
 - (क) बिगड़े और प्रयोग न किये गये स्टाम्पों का मूल्य
 - (i) स्टाम्प अधिनियम
 - (ii) कोर्ट फीस अधिनियम
 - (ख) अन्य वापसियां
 - (i) स्टाम्प अधिनियम
 - (ii) कोर्ट फीस अधिनियम
 - (iii) नकल स्टाम्प
- III. अन्य व्यय
 - (क) स्टाम्प अधिनियम
 - (ख) कोर्ट फीस अधिनियम
 - (ग) सादा कागज
- IV. शुद्ध प्राप्तियां

- (क) स्टाम्प अधिनियम
- (ख) कोर्ट फीस अधिनियम
- (ग) नकल स्टाम्प
- (घ) सादा कागज
टिप्पणी

प्रारूप संख्या 24 (बी0आर0प्रारूप संख्या 359)

निम्नलिखित आवेदनों पर लगाये कोर्ट फीस स्टाम्पों के मूल्य की वापसी का प्रमाण पत्र।

- (1) आवेदन या वाद के प्रकार तथा पक्षकारों के नाम
- (2) स्टाम्पों का मूल्य और वर्णन
- (3) वाद में दावे की राशि
- (4) वापसी पाने वाले पक्षकारों के नाम
- (5) वापस की गयी राशि
- (6) किस नियम धारा या खण्ड के अधीन वापसी की गयी।

कलेक्टर का कार्यालय

जिला.....

कलेक्टर

दिनांक.....

प्रारूप संख्या 25 (हस्तलिखित)

(नियम 306)

स्टाम्प सम्बन्धी प्रारूपों की स्टाक-बही

दिनांक	प्राप्त प्रारूपों की संख्या	दिये गये प्रारूपों की संख्या	अवशेष	किस विभाग को दिये	किस प्रयोजन से दिये	पाने वाले का हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7

प्रारूप संख्या 26 (बी0आर0 प्रारूप संख्या 351)

रजिस्टर संख्या 1

(नियम 275)

सामान्य और कोर्ट फीस स्टाम्पों, वाटर मार्क कागज और डाकीय स्टाम्पों से दैनिक प्राप्तियों का रजिस्टर

- (1) महीना और तारीख
- (2) उप-कोषागार के स्याहा या कोषागार के लेखे की तारीख
- (3) कोषागार और उप-कोषागार का नाम
- (4) रसीदों के समुद्रभूतन का शुल्क
- (5) प्राप्तियां

I.बिक्री -

(i) विमुद्रित तथा विशेष चिपकाऊ स्टाम्पों की (केवल इलाहाबाद, कानपुर, लखनऊ और मेरठ के लिये)

- (ii) फौरेन बिल स्टाम्प
- (iii) नोटारियल स्टाम्प
- (iv) शेयर ट्रान्सफर स्टाम्प
- (v) हुन्डी स्टाम्प
- (vi) विधि व्यवसायियों के प्रमाण पत्र के स्टाम्प
- (vii) अन्य विमुद्रित सामान्य स्टाम्प
- (viii) एक आना मूल्य वर्ग के रेवेन्यू स्टाम्प
- (ix) कोर्ट फीस स्टाम्प
- (x) वाटर मार्क कागज

II.लेखपत्रों की विमुद्रित करने से शुल्क-

- (i) स्वेच्छा से अधिनिर्णय के लिये लाये गये लेखपत्रों पर वसूला गया शुल्क
- (ii) अस्टाम्पित या अपर्याप्त रूप से स्टाम्पित लेखपत्रों पर शुल्क
- (क) कलेक्टर द्वारा स्टाम्प अधिनियम की धारा 37, 40 और 41 के अधीन वसूला गया ।
- (ख) स्टाम्प अधिनियम की धारा 35 के अधीन न्यायालयों या ऐसे व्यक्तियों द्वारा वसूला गया जो साक्ष्य लेते हैं
- (iii) जुर्माने और दण्ड
- (क) कलेक्टर द्वारा स्टाम्प की धारा 37, 40 और 41 के अधीन वसूला गया ।
- (ख) स्टाम्प अधिनियम की धारा 35 के अधीन न्यायालयों या ऐसे व्यक्तियों द्वारा जो साक्ष्य लेते हैं, वसूला गया।

III.अधिनिर्णय फीस-

IV.प्रकीर्ण मदें-

V.प्राप्तियों का योग-

6. (i) डाकीय स्टाम्पों की बिक्री से प्राप्ति।

(ii) सरकारी कार्य हेतु लगाये जाने वाले डाकीय स्टाम्पों की बिक्री से प्राप्ति।

7.टिप्पणी

प्रारूप संख्या 27 (बी0आर0 प्रारूप संख्या 352)

रजिस्टर संख्या II

(नियम 275)

सामान्य और कोर्ट फीस स्टाम्प तथा वाटर मार्क कागज से सम्बन्धित दैनिक व्यय का रजिस्टर

(1) माह और तारीख

(2) उप-कोषागार के स्याहा या कोषागार के लेखे की तारीख

(3) कोषागार या उप-कोषागार का नाम

(4) व्यय

I.बिक्री पर बट्टा-

(i) सामान्य स्टाम्पों की

(क) लायसेन्सदार विक्रेताओं को

(ख) शाखा डाक-पालों की

(ii). कोर्ट फीस स्टाम्पों की

(iii). वाटर मार्ग कागज

II.वापसियां

(i) काम में न लाये गये या बिगड़े स्टाम्पों का

(क) सामान्य

(ख) कोर्ट फीस

(ii) विक्रेताओं को

(क) सामान्य के लिये

(ख) कोर्ट फीस के लिये

(iii). अन्य वापसियां

(क) नकल के स्टाम्प

(ख) दीवानी या अन्य न्यायालयों द्वारा आदेशित तलबाना

(iv). राजस्व परिषद, या कलेक्टर द्वारा आदेशित शुल्क या दण्ड का

(क) शुल्क

(ख) दण्ड

III. पुस्कार

IV. अधिष्ठान

(क) स्टाम्प अधिनियम

(ख) कोर्ट फीस अधिनियम

V. आकस्मिक व्यय

VI. व्ययों का योग

(4) टिप्पणी

प्रारूप संख्या 28 (बी0आर0 प्रारूप संख्या 355)

रजिस्टर संख्या 3 (नियम 160 और 275)

स्टाम्पों के अग्रिमों का रजिस्टर

1. क्रमांक
2. अग्रिम की स्वीकृति देने वाला अधिकारी
3. स्वीकृति की तारीख
4. कर्मचारी और उस न्यायालय का नाम जिससे वह सम्बद्ध है
5. अग्रिम की तारीख
अग्रिम दिये गये स्टाम्पों का ब्यौरा
6. वर्ग
7. प्रत्येक वर्ग के स्टाम्पों का मूल्य
8. योग
9. कोषागार अधिकारी का हस्ताक्षर
10. नियम 158 के अनुसार रसीद के नवीकरण की तारीख

वापसी

11. तारीख
12. वापसी कैसे हुई
13. कोषाधिकारी का हस्ताक्षर
14. टिप्पणी

प्रारूप संख्या 29 (बी0आर0 प्रारूप संख्या 353)

(नियम 208 और 275)

स्टाम्प शुल्क और दण्ड की मांग, वसूली और अवशेष का रजिस्टर

- (1) क्रमांक
 - (2) आदेश की तारीख
 - (3) उस व्यक्ति का नाम जिस पर शुल्क या दण्ड आरोपित किया गया है।
 - (4) आरोपित किये गये शुल्क और दण्ड की राशि
 - (क) शुल्क
 - (ख) दण्ड
 - (ग) योग
 - (5) वसूली की तारीख
 - (6) वसूली की राशि
 - (7) माफ की गयी राशि
 - (8) अवशेष
 - (9) टिप्पणी
-

प्रारूप संख्या 30 (बी0आर0 प्रारूप संख्या 356)

(नियम 88-घ)

पदेन विक्रेता का स्टाम्पों की बिक्री का सहायक रजिस्टर

जिला.....

दिनांक

खरीदार का नाम

संख्या और मूल्य (स्टाम्पों का वर्णन तथा मांगे गये स्टाम्पों का मूल्य वर्ग हाथ से लिखा जाय)

कुल मूल्य

टिप्पणी

ध्यान रहे- प्रत्येक मूल्य वर्ग के स्टाम्पों की संख्या और मूल्य का प्रतिदिन कार्य समाप्ति के बाद योग निकाल कर उसे सिंगल लाक के रजिस्टर में दर्ज किया जाना चाहिए।

प्रारूप संख्या 31 (बी0आर0 प्रारूप संख्या 381)

(नियम 292)

जिला.....के माह.....का वितरक अधिकारी का व्यय का रजिस्टर

प्रधान शीर्षक-2030 स्टाम्प

बाउचर

1. संख्या
2. दिनांक

का-अधीक्षण (क-न्यायिकेत्तर और ख न्यायिक)

3. लघु शीर्षक-अधिष्ठान
लिपिकों तथा परिचारकों का वेतन अवकाश भत्ता सहित
4. लघु शीर्षक-आकस्मिकताये (अनियत)
5. लघु शीर्षक-भत्ते और मानदेय (पुरस्कार)
6. स्तम्भ 3 से 5 तक का योग

क-न्यायिकेत्तर

7. लघु शीर्षक-स्टाम्पों की बिक्री पर व्यय आकस्मिकताये (अनियत)
8. लघु शीर्षक-केन्द्रीय भण्डार से दिये गये स्टाम्प

वापसियाँ

9. स्टाम्प अधिनियम के अधीन बिगड़े या काम में न लाये गये स्टाम्पों की
10. स्टाम्प अधिनियम के अधीन वापसियाँ
11. स्तम्भ 8 को छोड़कर स्तम्भ 7 से 10 तक का योग

ख-न्यायिक

लघु शीर्षक-स्टाम्पों की बिक्री पर व्यय

12. अधिष्ठान
13. आकस्मिकताये (अनियत)
14. लघु शीर्षक-केन्द्रीय भण्डार से दिये गये स्टाम्प
वापसियाँ

15. बिगड़े या काम में न लाये गये कोर्ट फीस स्टाम्पों के मूल्य की वापसी
अन्य वापसियाँ

16. कोर्ट फीस अधिनियम के अधीन

17. नकल के स्टाम्प

18. स्तम्भ 14 को छोड़कर खाता 12 से 17 तक का योग

19. लघु शीर्षक-अधीक्षण क, न्यायिकेत्तर और ख न्यायिक के अधीन
आकस्मिकतायें (नियत)

20. महायोग-2030 स्टाम्प (स्तम्भ 6, 11, 18 और 19)

- 56 मुद्रण एवं लेखन सामग्री

21. सादे कागज पर बट्टा
 22. अधीक्षक, उ०प्र० मुद्रण एवं लेखन सामग्री द्वारा गये सादे कागज, वाटर मार्क कागज का रेलभाड़ा आदि।
 23. स्तम्भा 21 और 22 का योग।
 24. टिप्पणी
-

प्रारूप संख्या 32 (बी०आर० प्रारूप संख्या 368)

जब्त किये गये विलेखों के सम्बन्ध में कार्यालयी आख्या-

1. रजिस्टर का क्रमांक
2. कलेक्टर के ज्ञान में आने की तारीख
3. (क) जब्त करने वाले अधिकारी का नाम (यदि हो)
(ख) स्टाम्प अधिनियम की धारा 31, 38(1), 38(2) या 41 में से किस प्राविधान के अधीन ज्ञान में लगाया गया।
4. निष्पानकर्ता का नाम, धन्धा या रोजगार
5. विलेख की तारीख
6. विलेख का प्रकार
7. मूल्य प्रतिफल की राशि, यदि व्यक्त हो
8. स्टाम्प अधिनियम की अनुसूची और अनुच्छेद जिसके अधीन प्रभार्य है,
9. स्टाम्पों का मूल्य (यदि हो) जिन पर विलेख लिखा गया हो
10. वह स्टाम्प जिसका प्रयोग किया जाना चाहिए था
11. जब्तकर्ता अधिकारी द्वारा वसूल किया गया शुल्क (यदि हो)
12. जब्तकर्ता अधिकारी द्वारा वसूल किया गया दण्ड (यदि हो)
13. जब्तकर्ता अधिकारी की आख्या का संाराश

स्टाम्प अधिकारी की राय

कलेक्टर का आदेश

प्रारूप संख्या 33 (बी०आर० प्रारूप संख्या 368)

(विलोपित)

प्रारूप संख्या 34 (बी०आर० प्रारूप संख्या 375)

प्रेषक.....

.....

.....

सेवा में.....

.....

.....

दिनांक प्राप्ति..... संख्या स्टाम्प.....

महोदय,

पाश्वर्कित प्रारूपों को आपके पत्र संख्या.....दिनांक.....में दिये गये निर्देशों के अनुसार स्टाम्पित कर वापस किया जाता है।

संलग्न

भवदीय

(प्रेषक)

प्रारूप संख्या 35 (बी0आर0 प्रारूप संख्या 377)

क्रमांक.....

दिनांक.....

प्रेषक.....

.....

.....

सेवा में.....

.....

.....

महोदय,

मुझकों आपका ध्यान आपके पत्र संख्या.....दिनांक.....के साथ प्राप्त कोषागार/ उपकोषागार.....के चालान सं0दिनांक.....द्वारा.....रूपया के चालान को संलग्न करते हुए उसमें हुई पाश्वर्कित अनियमितताओं के प्रति आकर्षित करते हुये अनुरोध करने का निर्देश हुआ है कि उक्त अनियमितताओं को दूर कर चालाना को कोषागार उप-कोषागार अधिकारी के पूरे हस्ताक्षर के साथ यथाशीघ्र वापस किया जाय और अनियमितता की और कोषागार/उप-कोषागार अधिकारी का ध्यान भी आकर्षित किया जाय।

संलग्न चालान

भवदीय

(1) चालान कोषागार/उपकोषागार अधिकारी/लेखाकार का हस्ताक्षर नहीं है। महालेखाकार का स्थायी आदेश संख्या 146(ii)।

- (2). चालान की प्रति.....है न कि तीन प्रतियों वाली महालेखकार का आदेश सं० 3 का पैरा (2)
- (3). चालान नगरपालिका के लिये निर्धारित प्रारूप 4का/48 का जिला परिषद के लिये निर्धारित प्रारूप 2 का टाऊन एरिया के लिये निर्धारित प्रारूप में नहीं है।
4. चालान की संख्या अंकित नहीं है।
5. राशि के शब्दों में नहीं लिखा गया है।
6. चालान पर कोषागार का नाम नहीं है।

क्रमांक

दिनांक.....

वर्ष.....

प्रतिलिपि.....को सूचनार्थ अग्रसारित रसीद बहियों को चालान के वापस मिलने पर समुदभूत किया जायेगा।

आदेश से.....

महालेखाकार का पत्र संख्या टी०एस० दिनांक 28.3.1981 जो 30प्र० गजट में 28 मार्च को प्रकाशित हुआ।

प्रारूप संख्या 36 (बी०आर० प्रारूप संख्या 378)

(नियम 19 और 21)

इलाहाबाद कोषागार द्वारा प्रस्तुत कोषागार प्रमाण पत्रों की चालान लेखाकार संख्या.....

दिनांक.....

कौन लाया

किस प्रयोजन से

राशि

1

2

3

कनिष्ठ सचिव राजस्व परिषद

उत्तर प्रदेश

विमुद्रित चिप्पियां

स्टाम्पों का मूल्य वर्ग

रू०आ०प०

0-2-0

0-3-0

0-4-0

0-6-0

0-8-0

0-12-0

1-0-0
2-0-0
3-0-0
4-0-0
5-0-0
10-0-0
20-0-0
25-0-0
30-0-0
50-0-0
100-0-0
500-0-0

योग

कुल राशि (शब्दों में)

चालानों का पष्ठांकित ब्यौरा अनुसार अन्तर्वस्तु प्राप्त की

कोषागार परीक्षण किया कनिष्ठ सचिव राजस्व परिषद
लेखाकार

प्रारूप संख्या 36 का पृष्ठ भाग (समाप्त)

कोषागारी प्रमाण पत्र

क्रमांक	कोषागार का नाम	प्रमाण पत्र की संख्या	और तारीख	राशि	टिप्पणी
---------	----------------	-----------------------	----------	------	---------

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

योग.....

प्रारूप संख्या 37 (बी0आर0 प्रारूप संख्या 380)

(नियम 21)

चिपकायी गयी विमुद्रित चिप्पियों तथा ढांचा प्रारूपों के समुदभूतन का रजिस्टर प्राप्ति का दिनांक

- (1) माह
- (2) तारीख
- (3) किस से प्राप्त हुआ

(4) कोषागार जहां जमा हुआ

विमुद्रित चिप्पियां

कोषागारी प्रमाण-पत्र

(5) क्रमांक

(6) तारीख

(7) राशि

(8) भुनाने की तारीख

समुदभूतन

कोषागारी प्रमाण-पत्र

(9) क्रमांक

(10) तारीख

(11) राशि

ढांचा प्रारूपों पर प्राप्त विलेख

(12) वर्णन

(13) संख्या

समुदभूतन या चिपकाना

(14) संख्या

(15) तारीख

(16) प्रभारी सहायक का हस्ताक्षर

(17) जारी करने, प्राप्तकर्ता को या प्रेषक को देने की तारीख

(18) प्राप्तकर्ता या प्रेषक का हस्ताक्षर

(19) टिप्पणी

प्रारूप संख्या 38 (हस्तलिखित)

(नियम 23)

विमुद्रित चिप्पियों का धन-ऋण ज्ञापन

1. स्टाम्पों का प्रकार
 2. पिछला बकाया
 3. प्राप्ति
 4. योग
 5. वितरण
 6. अवशेष
 7. टिप्पणी
-

प्रारूप संख्या 39 (हस्तलिखित)
(नियम 289)

नये व्ययों के अनुमान-कर्ता अधिकारी का प्रारूप भाग-1 (आवर्तक व्यय)

1. मद का क्रमांक
 2. मद का प्रकार
 3. आय-व्ययक वर्ष में होने वाला व्यय
 4. अन्तिम आवर्तक व्यय
 5. टिप्पणी
-

प्रारूप संख्या 40 (हस्तलिखित)

प्रारूप - क
(नियम 290 और 311)

प्रत्याशित आधिक्य और बचत की प्रारम्भिक विवरणी

1. मद का क्रमांक
2. प्रमुख शीर्षक
3. लघु शीर्षक तथा उसके अधीन विस्तृत शीर्षक
4. मौलिक आय-व्ययक अनुमान
5. अनुपूरक या अतिरिक्त अनुदान द्वारा यथा संशोधित आय-व्ययक अनुदान
6. सम्पूर्ण वर्ष के लिये व्यय का पुनरीक्षित अनुमान
7. आधिक्य (+)
बचत (-)

(स्तम्भ 6 में से घटाओं स्तम्भ 5)

8. टिप्पणी
-

प्रारूप संख्या 41 (हस्तलिखित)

प्रारूप - ख
(नियम 291)

अपेक्षित आधिक्य और बचत की अन्तिम विवरणी

1. मद का क्रमांक
2. प्रमुख शीर्षक
3. लघु शीर्षक तथा उसके अधीन विस्तृत शीर्षक

4. अनुपूरक या अतिरिक्त अनुदान द्वारा यथा संशोधित अद्यतन अनुदान
 5. पुनरीक्षित अनुदान
- आधिक्य

6. अनुदान की सीमा के अन्दर ही पुनर्विनियोजन द्वारा व्यवस्थित
7. जिसके लिये अनुपूरक अनुमान किया जाना है।

बचत

8. अनुदान की सीमा के अन्दर ही पुनर्विनियोजन द्वारा व्यवस्थित
9. नियंत्रक अधिकारी द्वारा वित्त विभाग को सूचित किये जाने योग्य
10. प्रशानिक विभाग द्वारा वित्त विभाग को सूचित किये जाने योग्य
11. टिप्पणी

प्रारूप संख्या 42 (बी0आर0 प्रारूप संख्या 379)

विमुद्रित चिप्पियों का स्टॉक रजिस्टर

1. दिनांक
 2. विवरण
- 2 आने से 12 आने तक
- 3 आना
- 4 आना
- 5 आना
- 6 आना
- 7 आना
- 8 आना
- 12 आना
- 1 रुपया से 10 रुपया तक
- 1 रुपया
- 2 रुपया
- 3 रुपया
- 4 रुपया
- 5 रुपया
- 10 रुपया
- 20 रुपया से 500 रुपया तक

20 रूपया
25 रूपया
30 रूपया
50 रूपया
100 रूपया
500 रूपया

स्टाम्पों की संख्या
राशि

प्रारूप संख्या 43 (बी0आर0 प्रारूप संख्या 376)

प्रमाणित किया जाता है कि.....जिसको मृतकनिवासी.....की सम्पत्ति और लेनदारियों का वसीयत का प्रोवेट/लेटरस आफ एडमिनिस्ट्रेशन है.....द्वारा दिया गया है, वे मृतक की सम्पत्ति का मूल्य शपथ पत्र द्वारा सत्यापित कर दिया है और राजस्व परिषद उत्तर प्रदेश को सन्तुष्ट कर दिया है सही मूल्य.....रूपया है जब कि जिस अनुमानित मूल्य पर स्टाम्पित कागज पर वसीयत का प्रोवेट/लेटरस आफ एडमिनिस्ट्रेशन कोर्ट फीस की कमी को पूरा करने के लिये.....रूपया और चाहिए इसलिए राजस्व परिषद उत्तर प्रदेश कोर्ट फीस अधिनियम की धारा 19-ई के अनुसार उस वसीयत का प्रोवेट/लेटरस आफ एडमिनिस्ट्रेशन पर देय कोर्ट फीस की कुल राशि लगवाता है। कोर्ट फीस अधिनियम की धारा 19-ई के अधीन राजस्व परिषद उ0प्र0 उस पर देय दण्ड को संहर्ष माफ करता है।

कनिष्ठ सचिव
राजस्व परिषद
उत्तर प्रदेश।

प्रारूप संख्या 44

(नियम 272)

कार्यालय महा प्रशासक (एडमिनिस्ट्रेटर जनरल) उत्तर प्रदेश शुल्क के समायोजन के लिये आवेदन

प्रेषक

महाप्रबन्धक

उत्तर प्रदेश
सेवा में,
कनिष्ठ सचिव राजस्व परिषद उत्तर प्रदेश।

उपरोक्त वर्णित सम्पदा से सम्बन्धित शुल्क के समायोजन के लिये अद्योहस्ताक्षरकर्ता आवश्यक विवरणों के साथ संलग्न विवरणी भेजता हूँ और जब अतिरिक्त देय राशि अद्योलिखित विवरण के अनुसार.....रूपया है।

महाप्रशासक

इलाहाबाद
दिनांक

विवरणी

1. आवेदन में प्रदर्शित अचल सम्पत्ति का मूल्य
2. आवेदन में प्रदर्शित चल सम्पत्ति का मूल्य
3. योग
4. आवेदन में प्रदर्शित देनदारियां घटाओं
5. अवशेष जिस पर शुल्क अदा किया गया
6. आवेदन के समय अदा किया गया शुल्क
7. आवेदन की तारीख को प्रचलित बाजारी दरों पर अचल सम्पत्ति का मूल्य
8. आवेदन की तारीख को प्रचलित बाजारी दरों पर चल सम्पत्ति का मूल्य
9. योग
10. सम्पदा पर देय तथा अदा किये गये ऋणों को घटाओं
11. सम्पदा का शुद्ध मूल्य जिस पर शुल्क का समायोजन किया गया
12. वास्तव में प्रभार्य कुल शुल्क
13. अब देय शुल्क की राशि

प्रारूप संख्या 45

(नियम 272)

कार्यालय महा प्रशासक (एडमिनिस्ट्रेटर जनरल) उत्तर प्रदेश शुल्क के समायोजन के
लिये आवेदन

सम्पदा.....

प्रेषक

महाप्रशासक उत्तर प्रदेश।

सेवा में,

कनिष्ठ सचिव, राजस्व परिषद उत्तर प्रदेश।

मैं, अधोहस्ताक्षरकर्ता ऊपर वर्णित सम्पदा से सम्बन्धित शुल्क के समायोजन के लिये आवश्यक विवरण के साथ संलग्न विवरणी भेजता हूँ और अब अधोलिखित विवरण के अनुसार.....रूपया वापस किये जाने योग्य है।

मैं यह भी प्रमाणित करता हूँ कि यह आवेदन सम्पदा के सही मूल्य के आकलन की तारीख से 6 माह के अन्दर किया गया है।

प्रोबेट लेटर आफ एडमिनिस्ट्रेशन संलग्न है।

इलाहाबाद

महाप्रशासक

दिनांक

उत्तर प्रदेश

विवरण

1. आवेदन में प्रदर्शित अचल सम्पत्ति का मूल्य
2. आवेदन में प्रदर्शित चल सम्पत्ति का मूल्य
3. योग
4. आवेदन में प्रदर्शित ऋण घटाओं
5. अवशेष जिस पर शुल्क अदा किया गया
6. आवेदन के समय अदा किया गया शुल्क
7. आवेदन की तारीख को प्रचलित बाजारी दरों पर अचल सम्पत्ति का मूल्य
8. आवेदन की तारीख को प्रचलित बाजारी दरों पर सम्पत्ति का बाजारी मूल्य
9. योग
10. सम्पदा पर देय तथा अदा किये गये ऋणों को घटाओं
11. सम्पदा का शुद्ध मूल्य जिस पर शुल्क अदा किया गया
12. वास्तव में अदा किया गया शुल्क
13. वास्तविक देय शुल्क
14. शुल्क की वापस की जाने वाली राशि

प्रारूप संख्या 46

(नियम 272)

कार्यालय महा प्रशासक (एडमिनिस्ट्रेटर जनरल) उत्तर प्रदेश शुल्क के समायोजन का आवेदन

प्रेषक

महाप्रशासक उत्तर प्रदेश

सेवा में,

कनिष्ठ सचिव,

राजस्व परिषद उत्तर प्रदेश।

मैं अधोहस्ताक्षरकर्ता ऊपर वर्णित सम्पदा से सम्बन्धित शुल्क के समायोजन के लिये आवश्यक विवरण के साथ संलग्न विवरणी भेजता हूँ और जिससे यह स्पष्ट हो जायेगा कि आस्तियों से देनदारियां अधिक हैं और इस कारण प्रोबेट/लेटर आफ एडमिनिस्ट्रेशन के लिये आवेदन के समय अदा किया गया कुल शुल्क.....रूपया वापसी योग्य है।

मैं यह भी प्रमाणित करता हूँ कि यह आवेदन सम्पदा के सही मूल्य के आकलन की तारीख से 6 माह के अन्दर किया गया है।

प्रोबेट/लेटर आफ एडमिनिस्ट्रेशन संलग्न है।

इलाहाबाद

दिनांक

महाप्रशासक

उत्तर प्रदेश

विवरणी

1. आवेदन में प्रदर्शित अचल सम्पत्ति का मूल्य
2. आवेदन में प्रदर्शित चल सम्पत्ति का मूल्य
3. योग
4. आवेदन में प्रदर्शित ऋण घटाओं
5. अवशेष जिस पर शुल्क अदा किया गया
6. आवेदन के समय अदा किया गया शुल्क
7. आवेदन की तारीख को प्रचलित बाजारी दरों पर अचल सम्पत्ति का मूल्य
8. आवेदन की तारीख को प्रचलित बाजारी दरों पर चल सम्पत्ति का मूल्य
9. योग
10. सम्पदा पर देय और अदा किये गये ऋण
11. सम्पदा का शुद्ध मूल्य जिस पर शुल्क का समायोजन करना है
12. मूलतः अदा किया गया कुल शुल्क जो वापस किया जाना है।

प्रोबेट/लेटरस आफ एडमिनिस्ट्रेशनों का रजिस्टर

कलेक्टर के कार्यालयों में प्रोबेट और लेटरस आफ एडमिनिस्ट्रेशन का निम्नलिखित प्रारूप में एक रजिस्टर रखा जायेगा।

- (1) क्रमांक
- (2) जिला जज से प्राप्त नोटिस की तारीख
- (3) मृत-स्वामी का नाम
- (4) प्रोबेट या लेटरस आफ एडमिनिस्ट्रेशन के लिए आवेदक का नाम
- (5) आवेदक द्वारा प्रदर्शित सम्पत्ति का मूल्यांकन
- (6) जज द्वारा कोर्ट फीस अधिनियम, 1870 की धारा 19-एच (5) के अधीन किया गया मूल्यांकन।
- (7) मूलतः अदा की गई कोर्ट फीस
- (8) जज या कलेक्टर द्वारा अन्ततः निर्धारित कोर्ट फीस
- (9) अतिरिक्त कोर्ट फीस की वसूली की तारीख
- (10) टिप्पणी

ध्यान रहे-स्तम्भ में यह लिखा जाना चाहिए कि आवेदन प्रोबेट के लिये है या लेटरस आफ एडमिनिस्ट्रेशन के लिये।