राजस्थान सरकार

पंजीयन एवं मुद्रांक विभाग, अजमेर

नागरिक अधिकार पत्र

2015

महानिरीक्षक, पंजीयन एवं मुद्रांक विभाग, राजस्थान, अजमेर

1.0 विभाग का ध्येय

- **i.** मुद्रांक कर का संरक्षण/संग्रहण
- **ii.** दस्तावेजों का समयबद्ध पंजीयन
- **iii.** पंजीयन रिकॉर्ड की सुरक्षा

1.1 मूल्य व वचन बद्धता :–

- पंजीयन हेतु प्रस्तुत दस्तावेजों का शीघ्र पंजीयन कर लौटाना तथा पंजीयन रिकॉर्ड को सुरक्षित रखना।
- कार्यशैली में पारदर्शिता, व्यवहार में शिष्टता, प्रक्रिया में सरलता विभाग का मूल्य है।
- संवैधानिक उपायों से मुद्रांक कर की वसूली, नियमानुसार पंजीयन कार्य का त्वरित संपादन।

2.0 विभाग के नियमित क्रियाकलापों के लिये मानक :–

2.1 प्रस्तुत दस्तावेज का उसी दिन पंजीयन कर लौटाना :–

- जन साधारण को विलम्बकारी पंजीयन प्रक्रिया की जटिलता से निजात प्रदान करने के लिए राज्य सरकार द्वारा पंजीयन कार्य उसी दिन पूर्ण कर दस्तावेज लौटाने की व्यवस्था की गई है।
- दस्तावेज पंजीयन से पूर्व सम्पत्ति के मौका निरीक्षण की अनिवार्यता को समाप्त कर पंजीयन प्रक्रिया में मौका निरीक्षण के कारण होने वाले विलम्ब को समाप्त करने की व्यवस्था की गई है।
- राज्य सरकार द्वारा ''कहीं भी पंजीयन योजना'' को उन स्थानों तक सीमित किया गया हैं जहाँ एक से अधिक उप पंजीयक कार्यरत है।

2.2 प्रतिदिन उप पंजीयक कार्यालय में पंजीयन हेतु प्रस्तुत होने वाले दस्तावेजों को बाद पंजीयन उसी दिन लौटा दिया जाता है। लौटाने से शेष रहे दस्तावेजों की सूची जानकारी हेतु कार्यालय के नोटिस बोर्ड पर चस्पा करने की व्यवस्था की गई है।

2.3 जिला स्तरीय समिति द्वारा निर्धारित दरों का अवलोकन जनसाधारण द्वारा विभागीय वैबसाईट व उप पंजीयक कार्यालयों में किया जा सकता है।

2.4 विभाग द्वारा राजस्थान मुद्रांक अधिनियम एवं राजस्थान पंजीयन अधिनियम के क्लिष्ठ (कठिन) प्रावधानों को उप पंजीयक कार्यालयों एवं जन सामान्य की सुविधा हेतु सामान्य भाषा में विभागीय परिपत्र के रूप में जारी किया जाता है।

2.5 समय–समय पर विभाग के कार्यकलापों के संबंध में राज्य सरकार द्वारा जारी अधिसूचनाओं एवं परिपत्र तथा विभाग द्वारा जारी परिपत्रों को जन साधारण की जानकारी में लाये जाने हेतु विभागीय वेबसाईट igrs.rajasthan.gov.in पर अपलोड किया जाता है।

3.0 नागरिक हित में, विभाग की पंजीयन एवं मुद्रांक कर की सामान्य प्रक्रियात्मक जानकारी :–

(क) मुद्रांक शीट के मुख पृष्ठ पर ही विवरण लिखा जाना चाहिए पीछे की तरफ नहीं। (धारा 13 राजस्थान मुद्रांक अधिनियम)

(ख) लेख्य पत्र में खाली स्थान नहीं हो तथा अधिक कॉट–छॉट नहीं होनी चाहिए। कटिंग पर निष्पादक के लघु हस्ताक्षर होने चाहिए।

(ग) लेख्य पत्र में पक्षकारों का पता पूर्ण रूप से लिखा होना चाहिए।

(घ) हस्तान्तरित सम्पत्ति का विवरण स्पष्ट एवं पूर्ण रूप से लेख्य पत्र में दिया जाना चाहिए। (धारा 21 पंजीयन अधिनियम)

(ड़) लेख्य पत्र में लिखने या टाईप होने पर निष्पादकों अर्थात क्रेता विक्रेता या लेख्य पत्र से संबंधित दोनों पक्षकारों के हस्ताक्षर, अंगुठा निशानी एवं पासपोर्ट साईज फोटो ग्राफ्स चस्पा किये जाने चाहिए। (धारा 32–ए पंजीयन अधिनियम)

(च) लेख्य पत्र पर दो गवाहों के हस्ताक्षर होने चाहिए।

(छ) पक्षकारान के आयकर पैन नम्बर आवश्यक

(ज) अधिकृत मुद्रांक विक्रेता से ही मुद्रांक क्रय करना चाहिए।

(झ) यदि दस्तावेज नीति पत्र लेखक से तैयार करवाया जाता है, तो योग्य नीति पत्र लेखक का चुनाव करना चाहिए।

(ण) संशय की स्थिति में दस्तावेज की प्रकृति का निर्धारण कलक्टर (मुद्रांक) से करवा सकते है।

3.1 लेख्य पत्र के साथ आवश्यक रूप से प्रस्तुत किये जाने वाले दस्तावेजः–

(क) चैक लिस्ट फार्म पूर्ण ब्यौरा सहित एवं हस्ताक्षरित। (राजस्थान स्टाम्प नियम, 2004, नियम 57 का परन्तुक)

(ख) अचल सम्पत्ति का लेख्य पत्र हो तो नक्शे की दो प्रति। (धारा 21 पंजीयन अधिनियम)

(ग) लेख्य पत्र की सुस्पष्ट व सुपाठ्य फोटो प्रति या सत्य प्रति। (धारा 19–ए पंजीयन अधिनियम)

(घ) कृषि भूमि के लेख्य पत्र के साथ नवीनतम जमाबंदी एवं चौसाला खसरा गिरदावरी की प्रतियॉ (यदि सिंचित भूमि क दर से मूल्यांकन करके मुद्रांक कर दिया जाता है तो खसरा गिरदावरी की प्रति की आवश्यकता नहीं होगी)

(ड़) लेख्य पत्र जिले में प्रचलित भाषा में न होने की स्थिति में प्रचलित भाषा में लेख्य पत्र की दो सत्य प्रतियॉं। (धारा 19 पंजीयन अधिनियम)

(च) स्थानीय निकाय की प्रथम लीज डीड के मामलों में आवंटन पत्र की प्रति।

(छ) हस्तान्तरित की जाने वाली सम्पत्ति के फोटो ग्राफ्स दो प्रति में।

(ज) मुख्त्यारनामा आम/खास के आधार पर निष्पादित दस्तावेज के साथ इसकी प्रति।

(झ) दस्तावेज निष्पादक/प्रस्तुतकर्ता की पहचान के लिये फोटो युक्त राशन कार्ड, ड्राईविंग लाईसेंस, फोटो युक्त पहचान पत्र, पासपोर्ट, फोटो युक्त बैंक पासबुक्स जो कि बैंक प्रबन्धक के द्वारा फोटो सहित प्रमाणित हो, सरकारी/अर्द्धसरकारी, लोक संस्थान/कम्पनी के द्वारा अपने कर्मचारी को जारी फोटो युक्त पहचान पत्र, फोटो युक्त बी.पी.एल. कार्ड, फोटो युक्त मनरेगा कार्ड, भारतीय सेना द्वारा जारी सैनिको को फोटो युक्त परिचय

पत्र, फोटो युक्त पंजीयन प्रमाण पत्र, विश्वविद्यालय, राजकीय महाविद्यालय, राजकीय माध्यमिक व उच्च माध्यमिक विधालय के क्रमशः पंजीयक/प्राचार्य द्वारा जारी फोटो युक्त पहचान पत्र, फोटो युक्त शस्त्र अनुज्ञा पत्र, सक्षम अधिकारी द्वारा जारी फोटो युक्त जाति–मूल निवास प्रमाण पत्र, फोटो युक्त पेंशन प्रमाण पत्र, फोटो युक्त विकलांगता प्रमाण पत्र, स्वास्थ्य बीमा योजना के अन्तर्गत जारी फोटो युक्त स्मार्ट कार्ड में से किसी भी एक दस्तावेज की प्रति।

4.0 ई–पंजीयन की सुविधायें :– यदि आप अपने दस्तावेजों का पंजीयन कराना चाहते हैं तो राज्य सरकार द्वारा आपके लिए ई–पंजीयन की सरल एवं पारदर्शी सुविधा प्रदान की गई है। इस सुविधा के अन्तर्गत आप :–

- अपनी सम्पत्ति का स्वतः मूल्यांकन कर सकते है।
- मूल्यांकन के आधार पर देय मुद्रांक शुल्क, पंजीयन शुल्क एवं अन्य देय शुल्कों की जानकारी प्राप्त कर सकते है।
- यदि आप प्रलेख लेखकों की सेवाऐं नहीं लेना चाहते है तो http://epanjiyan.nic.in वेबसाईट पर जिस दस्तावेज को आप पंजीबद्ध कराना चाहते हैं, उसके प्रारूप का चयन कर दस्तावेज स्वतः तैयार कर सकते हैं।

4.1 ई–पंजीयन की प्रक्रिया :–

- अपनी सम्पत्ति का विवरण ई–पंजीयन वेबसाईट पर उपलब्ध लिंक **Property valuation for citizen** पर अपनी सुविधानुसार घर अथवा कार्यालय से फीड कर सकते है।
- फीड करने पर आपके मोबाईल नम्बर पर एक यूनिक रेफ्रेन्स नम्बर प्राप्त होगा। यह नम्बर 30 दिनों तक वैध होगा।
- यूनिक रेफ्रेन्स नम्बर लेकर निर्धारित शुल्क के प्रमाण सहित संबंधित उप पंजीयक कार्यालय में जाकर अपने दस्तावेज को पंजीकृत करा सकते है, इससे आपके समय की बचत होगी।
- यदि घर/कार्यालय पर दस्तावेज फीड नहीं कर सकें तो उप पंजीयक कार्यालय में भी दस्तावेज प्रस्तुत करके फीड करा सकते है। उप पंजीयक कार्यालय में पूर्व अपॉइन्टमेन्ट की भी सॉफ्टवेयर के माध्यम से व्यवस्था की जा रही है।
- दस्तोवज पंजीयन के प्रत्येक चरण की जाकारी SMS द्वारा आपको प्राप्त होगी।
- कृषि भूमि का दस्तावेज पंजीबद्ध होने पर उस पंजीयन की सूचना हेतु LRC के डाटाबेस पर अंकन की सुविधा। इससे भूमि नामान्तरण में आसानी।

5.0 डी.एल.सी. दरों की जानकारी :– डी.एल.सी. दरों की जानकारी वेबसाईट ई–पंजीयन (http://epanjiyan.nic.in) पर DLC Rate Information Link पर उपलब्ध है, साथ ही विभागीय वेबसाईट http://igrs.rajasthan.gov.in पर DLC Rate Link पर भी यह सूचना उपलब्ध है।

6.0 मुद्रांक की सहज उपलब्धता :–

6.1 जनसाधारण को मुद्रांक पत्र (स्टाम्प पेपर) सहजता से उपलब्ध हो इस हेतु प्रत्येक 2000 की आबादी वाले गाँव के लिए मुद्रांक विक्रेता (स्टाम्प वेण्डर) का अनुज्ञा पत्र जारी किया जाता है। जिसके लिए राजस्थान मुद्रांक नियम 2004 के नियम 24 के तहत निर्धारित प्रारूप में प्रार्थना पत्र संबंधित तहसीलदार के

माध्यम से प्रस्तुत करने पर संबंधित उप महानिरीक्षक, पंजीयन एवं पदेन कलक्टर (मुद्रांक) द्वारा मुद्रांक विक्रेता का अनुज्ञा पत्र जारी किया जाता है। मुद्रांक विक्रेता एक समय में एक व्यक्ति को 50,000/– रूपये तक के स्टाम्प्स बेचने हेतु अधिकृत होगा।

6.2 मुद्रांक विक्रेता के आवेदक हेतु निम्न अर्हता आवश्यक है :–

(क) आवेदक की आयु 21 वर्ष से अधिक होनी चाहिए।

(ख) आवेदक सैकण्डरी/समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण होना चाहिए।

(ग) आवेदक का चरित्र उत्तम होना चाहिए।

6.3 मुद्रांक विक्रेताओं के द्वारा निर्धारित सीमा के तहत हर समय पर सभी प्रकार एवं सभी मूल्य (डिमोनेशन) के मुद्रांक विक्रय हेतु उपलब्ध कराये जाते है। मुद्रांक विक्रेता स्टाम्प पेपर की कीमत उस पर दर्ज राशि से अधिक नहीं ले सकता। मुद्रांक विक्रेता को राज्य सरकार द्वारा विक्रय किये जाने पर नियमानुसार कमीशन राशि संदेय की जाती है।

7.0 **स्टाम्प ड्यूटी का भुगतान** :– स्टाम्प शुल्क का भुगतान भौतिक स्टाम्प/फेकिंग/डी.डी./बैंकर्स चैक/ई–ग्रास चालान व स्टाम्प होल्डिंग (SHCIL) काउन्टर पर ई–स्टाम्प द्वारा किया जा सकता है।

7.1 **पंजीयन एवं अन्य शुल्कों का भुगतान** :– पंजीयन शुल्क एवं अन्य शुल्कों का भुगतान बैंकर्स चैक/ई–ग्रास चालान/ई–मित्र/सी.एस.सी. केंद्र/स्टाम्प होल्डिंग (SHCIL) के माध्यम से किया जा सकता है।

पंजीयन शुल्क एवं अन्य शुल्कों (स्टाम्प ड्यूटी को छोड़कर) का भुगतान करने हेतु ई–मित्र/सी.एस.सी. केंद्र/स्टॉक होल्डिंग (SHCIL) के द्वारा प्रदत्त संग्रहण सुविधा का उपयोग करते हैं, तो देय राशि के अतिरिक्त निम्न दरों से सर्विस चार्ज प्रभार्य होगा, जिसकी सेवा प्रदाता द्वारा रसीद दी जावेगी :–

क्र. सं.	**पंजीयन शुल्क एवं अन्य शुल्क की राशि (स्टाम्प ड्यूटी को छोड़कर)**	**ई–मित्र/सी.एस.सी. केंद्र/स्टॉक होल्डिंग केन्द्रों द्वारा लिया जाने वाला अतिरिक्त सर्विस चार्ज**
1	Rs. 1 से Rs. 10,000 तक	रूपये 10/- Per Deposit Slip
2	Rs. 10,001 से Rs. 30,000 तक	रूपये 30/- Per Deposit Slip
3	Rs. 30,001 से Rs. 60,000 तक	रूपये 40/- Per Deposit Slip

7.2 **भुगतान की प्रक्रिया** :– इसके माध्यम से पंजीयन शुल्क एवं अन्य शुल्क जमा कराने हेतु आवेदक द्वारा निम्न कार्यवाही की जावेगी :–

- संबंधित उप पंजीयक कार्यालय से पंजीयन शुल्क एवं अन्य शुल्क की गणना करवाकर Deposit Slip प्राप्त करना।
- उक्त Deposit Slip के अधार पर किसी भी ई–मित्र/सी.एस.सी. केंद्र/स्टॉक होल्डिंग (SHCIL) केन्द्र पर शुल्क राशि एवं निर्धारित सर्विस चार्ज का भुगतान करना व रसी प्राप्त करना।
- प्राप्त रसीद को पंजीयन दस्तावेजों के साथ संलग्न कर उप पंजीय कार्यालय में प्रस्तुत करना।

8.0 **दस्तावेज लिखाई :–** पक्षकारों द्वारा विभाग के द्वारा निर्धारित प्रारूप में दस्तावेज तैयार किया जा सकता है। नीतिपत्र लेखक से भी तैयार करवाया जा सकता है। वर्तमान में वित्त (कर) विभाग के पत्रांक प.2(54)वित्त/कर/2010

दिनांक 20.10.2010 द्वारा दी गई प्रशासनिक स्वीकृति के आधार पर विभाग के आदेश क्रमांक एफ.7(108)जन/10/18095 दिनांक 21.10.2010 के द्वारा दस्तावेज लिखाई की दरें निम्न प्रकार निर्धारित है :–

क्र. सं.	*लेख्य पत्र का प्रकार*	*निर्धारित दरें (राशि रूपये में)*
1	बेनामा, दान पत्र, रहननामा व बंटवारानामा	
	(अ) सम्पत्ति का मूल्य 0.10 लाख तक	50
	(ब) सम्पत्ति का मूल्य 1.00 लाख तक	100
	(स) सम्पत्ति का मूल्य 5.00 लाख तक	150
	(द) सम्पत्ति का मूल्य 10.00 लाख तक,	200
	10.00 लाख से अधिक पर प्रत्येक 10.00 लाख पर	100
2	मुख्त्यारनामा आम एवं खास	50
3	गोदनामा	50
4	वसीयतनामा	50
5	अन्य प्रकार के आलेख	30
6	प्रार्थना पत्र प्रतिलिपि एवं निरीक्षण हेतु	05

9.0 विभाग की ओर से तैयार दस्तावेजों के प्रारुप :– विक्रय पत्र गोदनामा, हकत्याग, इच्छा पत्र व अन्य दस्तावेजों के प्रारुप की पुस्तक उप पंजीयक कार्यालय अथवा उप महानिरीक्षक के कार्यालय के कार्यालय समय में निर्धारित राशि जमा करा प्राप्त की जा सकती है तथा विभाग की वेबसाईट **igrs.rajasthan.gov.in** पर भी उपलब्ध है।

10.0 दस्तावेज पंजीयन हेतु पेश करने की अवधि :–

10.1 वसीयत पत्र के अतिरिक्त सभी लेख्य पत्र निष्पादन (हस्ताक्षर होने) की तिथि से 4 माह के अन्दर (धारा 23 पंजीयन अधिनियम)

10.2 न्यायालय का आदेश या डिक्री की तिथि से चार माह के अन्दर (धारा 23 पंजीयन अधिनियम)

10.3 4 माह से अधिक विलम्ब होने पर 8 माह तक के लिए प्रार्थना पत्र पर निर्धारित फीस लेकर दस्तावेज करने के लिए उप पंजीयक सक्षम है परन्तु निष्पादन के 8 माह बाद पंजीयन नहीं हो सकता है। (धारा 25 पंजीयन अधिनियम)

11.0 दस्तावेज विलम्ब से प्रस्तुत करने की अवधि तथा विलम्ब शुल्क राज्य अधिसूचना क्रमांक एफ.2(36)एफडी/टैक्स/2011–43 दिनांक 12.09.2011 के अनुसार विलम्ब की फीस निम्नानुसार निर्धारित है :–

क्र. सं.	**विलम्ब की अवधि**	**निर्धारित शुल्क**
(क)	यदि विलम्ब एक माह से अधिक न हो तो।	पंजीयन शुल्क की 10 प्रतिशत राशि।
(ख)	एक माह से अधिक किन्तु 2 माह से अधिक न हो तो।	पंजीयन शुल्क की 20 प्रतिशत राशि।
(ग)	दो माह से अधिक किन्तु 3 माह से अधिक न हो तो।	पंजीयन शुल्क की 30 प्रतिशत राशि।
(घ)	तीन माह से अधिक किन्तु 4 माह से अधिक न हो तो।	पंजीयन शुल्क की 50 प्रतिशत राशि।

नोट : राज्य अधिसूचना क्रमांक एफ.4(4)वित्त/कर/2015–233 दिनांक 09.03.15 से किये गये संशोधन के अनुसार शास्ति पंजीयन शुल्क के अतिरिक्त देय होगी।

12.0 नकल प्राप्ति की व्यवस्था :–

12.1 पंजीयन रिकॉर्ड को व्यवस्थित रखने व प्रमाणित प्रतियॉ उपलब्ध कराने के उद्देश्य से पॉच वर्ष तक का रिकार्ड उप पंजीयक कार्यालय, 5 से 50 वर्ष तक पुराना रिकॉर्ड जिला रिकॉर्ड रूम तथा 50 वर्ष से अधिक पुराना रिकॉर्ड मुख्यालय अजमेर के केन्द्रीय रिकार्ड रूम में रखने की व्यवस्था है।

12.2 नकल हेतु आवेदन ''परिशिष्ट 3 फार्म संख्या 12'' (नियम 134 प्रतिलिपि प्रार्थना–पत्र) 10/– रूपये के स्टाम्प के साथ प्रस्तुत करने पर निम्न कार्यालय से राज्य सरकार द्वारा निर्धारित शुल्क जमा करके प्राप्त की जा सकती है।

विवरण	5 वर्ष तक	5 वर्ष से अधिक 50 वर्ष तक	50 वर्ष से अधिक
प्रार्थना–पत्र किस अधिकारी को देय है।	उप पंजीयक	उप पंजीयक, जिला मुख्यालय	उप महानिरीक्षक, अजमेर
अवधि	तीन दिवस	तीन दिवस	तीन दिवस
अति–आवश्यक	दुगनी राशि पर 24 घण्टे में	दुगनी राशि पर 24 घण्टे में	दुगनी राशि पर 24 घण्टे में
शुल्क अन्तर्गत आर्टिकल **VII**	रूपये 50/–	रूपये 50/–	रूपये 50/–

13.0 जन अभाव अभियोग/जन समस्याओं के निस्तारण की व्यवस्था :– इस हेतु विभागाध्यक्ष व विभाग द्वारा नियुक्त नोडल अधिकारी का पूर्ण विवरण निम्न प्रकार से है :–

1	विभागाध्यक्ष	महानिरीक्षक पंजीयन एवं मुद्रांक विभाग, कर भवन, राजस्थान अजमेर।	कार्यालय दूरभाष नम्बर 0145–2627590
2	नोडल अधिकारी	श्रीमति विनिता श्रीवास्तव, अतिरिक्त महानिरीक्षक, पंजीयन एवं मुद्रांक विभाग, कर भवन, राजस्थान अजमेर।	कार्यालय दूरभाष नम्बर 0145–2627750

14.0 स्टाम्प के उपयोग की समयावधि का निर्धारण :– राजस्थान स्टाम्प अधिनियम, 1998 में नई धारा–63क जोड़कर स्टाम्प के उपयोग की समय–सीमा 6 माह निर्धारित की गई है।

14.1 लोक कार्यालयों का निरीक्षण :– राजस्थान स्टाम्प अधिनियम, 1998 की धारा–85 में संशोधन कर लोक कार्यालयों के लिये तहसीलदार स्तर तक के अधिकारी को अधिकार प्रदत्त किये गये है।

14.2 शुल्कों और शास्तियों की वसूली :– स्टाम्प अधिनियम के अन्तर्गत देय समस्त शुल्क एवं शास्तियों की वसूली उस व्यक्ति की चल व अचल सम्पत्ति से वसूल की जा सकेंगी, जिस व्यक्ति से वसूली देय है। ऐसी समस्त वसूलियां उस सम्पत्ति पर प्रभारित रहेंगी, जो लिखत की विषय–वस्तु होगी।

15.0 सूचना का अधिकार अन्तर्गत सूचना प्राप्त करने की व्यवस्था :–

क्र. सं.	लोक सूचना अधिकारी /सहायक लोक सूचना अधिकारी	प्रथम अपीलीय अधिकारी
1	महानिरीक्षक पंजीयन एवं मुद्रांक विभाग, कर भवन, राजस्थान अजमेर।	शासन सचिव, वित्त (राजस्व) विभाग, राजस्थान जयपुर।
2	अतिरिक्त महानिरीक्षक, पंजीयन एवं मुद्रांक विभाग, कर भवन, राजस्थान अजमेर। (मुख्यालय स्तर के लिये)	महानिरीक्षक पंजीयन एवं मुद्रांक विभाग, कर भवन, राजस्थान अजमेर।
3	समस्त उप महानिरीक्षकगण, पंजीयन एवं मुद्रांक विभाग, (उनके क्षेत्रधिकार के लिए)	महानिरीक्षक पंजीयन एवं मुद्रांक विभाग, कर भवन, राजस्थान अजमेर।
4	समस्त उप पंजीयकगण (उनके क्षेत्राधिकार के लिए)	महानिरीक्षक पंजीयन एवं मुद्रांक विभाग, कर भवन, राजस्थान अजमेर।

16.0 देय स्टाम्प शुल्क एवं पंजीयन शुल्क की दरें :– राजस्थान स्टाम्प अधिनियम 1998 की अनुसूची के अनुसार देय स्टाम्प ड्यूटी, पंजीयन शुल्क एवं विभिन्न अधिसूचनाओं द्वारा दी गई छूट व रियायतों का विवरण संलग्न परिशिष्ट में दिया गया है। इसकी जानकारी ई–पंजीयन (http://epanjiyan.nic.in) पर उपलब्ध है।

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

महानिरीक्षक, पंजीयन एवं मुद्रांक विभाग, कर भवन, द्वितीय तल, टोडरमल मार्ग, अजमेर

फोन नम्बर – 0145–2627590
फैक्स नम्बर – 0145–2431002

विभाग का ई–मेल पता :– igrs@rajasthan.gov.in
विभाग की वेबसाईट :– http://igrs.rajasthan.gov.in