

कोषागार स्तर पर ई-स्टाम्पिंग के लिये अधिकृत शुल्क संग्रह केन्द्र (ACC) के रूप में कार्य करने की प्रक्रिया

उत्तराखण्ड शासन ने राज्य में ई-स्टाम्पिंग की व्यवस्था को लागू किये जाने हेतु राज्य सरकार एवं स्टाक होल्डिंग कार्पोरेशन इण्डिया लिमिटेड (SHCIL) से 5 वर्ष हेतु अनुबन्ध किया गया है। शासनादेश संख्या शासनादेश संख्या 801/XXVII(9)/स्टाम्प- 42/2008, दिनांक 23 दिसम्बर, 2011 द्वारा उत्तराखण्ड में स्टाक होल्डिंग कार्पोरेशन इण्डिया लिमिटेड के नियंत्रणाधीन चार जनपदों देहरादून/हरिद्वार/उधमसिंहनगर तथा नैनीताल के स्टाम्प पत्रों को ई-स्टाम्पिंग के माध्यम से जारी किये जाने हेतु जनपद कोषागार एवं इसके अधीनस्थ उपकोषागारों को अधिकृत संग्रह केन्द्र (ACC) के रूप में अनुमोदित किया गया है।

अभिलेखों के पंजीकरण हेतु स्टाम्प केता उक्त जनपद कोषागारों/उपकोषागारों से किसी भी कार्य दिवस को ई-स्टाम्पिंग के माध्यम से स्टाम्प कय कर सकता है। उक्त कोषागार/उपकोषागार द्वारा SHCIL के Website www.shcil.com के माध्यम से SHCIL के सर्वर से स्टाम्प जनरेट किया जायेगा। ई-स्टाम्पिंग के डेटा की सुरक्षा एवं प्रयोग में लायी जाने वाली रटेशनरी की उपलब्धता का पूर्ण दायित्व SHCIL का होगा। भविष्य में ई-स्टाम्पिंग के साफ्टवेयर में किसी भी प्रकार के परिवर्तन/अपडेशन की आवश्यकता पड़ने पर SHCIL द्वारा इसे अपने खर्चे पर कराया जाना होगा। ई-स्टाम्पिंग के लिये कोषागार/उपकोषागार का भारतीय स्टेट बैंक में अपना पृथक खाता होगा। स्टाम्प केता द्वारा स्टाम्प के मूल्य की धनराशि को सम्बन्धित कोषागार/उपकोषागार के बैंक खाते में नकद/आर0टी0जी0एस0/एन0ई0एफ0टी0 के माध्यम से जमा किया जायेगा। कोषागार/उपकोषागार स्तर पर ई-स्टाम्पिंग हेतु किसी भी दशा में नकद धनराशि स्वीकार नहीं की जायेगी। प्रत्येक दिवस को ई-स्टाम्पिंग के माध्यम से जितने मूल्यों का स्टाम्प जनरेट होगा, उस धनराशि को सम्बन्धित कोषागार/उपकोषागार द्वारा अपने बैंक खाते से SHCIL के खाते में क्रेडिट किया जायेगा। कोषागार/उपकोषागार में कमीशन से हुयी आय का व्यय एवं नियंत्रण निदेशक कोषागार एवं वित्त सेवायें उत्तराखण्ड के अधीन होगा। उक्त आय का उपयोग निदेशालय/अधीनस्थ कोषागारों एवं उपकोषागारों के सुदृढीकरण में किया जायेगा। ई-स्टाम्पिंग हेतु आवश्यक हार्डवेयर एवं इन्टरनेट कनेक्टिविटी से सम्बन्धित व्यय कोषागारों द्वारा वहन किया जाएगा।

1. स्टाम्प केता के स्तर का कार्य

1. स्टाम्प केता द्वारा जितने मूल्य का स्टाम्प चाहिए उसके लिये ई-स्टाम्प का फार्म भरना होगा।
2. जिस मूल्य का स्टाम्प चाहिए उतनी धनराशि भारतीय स्टेट बैंक में सम्बन्धित कोषागार के ई-स्टाम्प हेतु खोले गये बैंक खाते में पे इन रिलिफ द्वारा अथवा आर0टी0जी0एस0/एनईएफटी के माध्यम से जमा करना होगा।
3. किसी भी दशा में ई-स्टाम्प हेतु वॉछित धनराशि कोषागार चालन द्वारा शासकीय खाते में जमा नहीं की जायेगी।
4. बैंक में धनराशि नकद जमा करने पर पे इन रिलिफ की प्रति अथवा आर0टी0जी0एस0/एनईएफटी के माध्यम से जमा किये जाने की दशा में यूटीआर नम्बर के बैंक रिफरेंस को ई-स्टाम्प के फार्म के साथ कोषागार के सम्बन्धित सहायक लेखाकार/लेखाकार(मेकर) को उपलब्ध कराना होगा।

2. सहायक लेखाकार/लेखाकार(मेकर) स्तर का कार्य

1. सम्बन्धित सहायक लेखाकार/लेखाकार(मेकर) बैंक की साईट से बैंक में उतनी धनराशि कोषागार के बैंक खाते में क्रेडिट हो जाने की पुष्टि करेगा।

2. किसी भी दशा में कोषागार/उपकोषागार नकद धनराशि स्वीकार नहीं करेगा।
3. ई-स्टाम्प फार्म में भरे गये विवरणों को कम्प्यूटर में फीड करेगा।
4. विवरण फीड कर लिये जाने के उपरान्त इसका प्रिन्ट प्रीव्यू लेकर उसे स्टाम्प क्रेता को सत्यापन के लिये उपलब्ध करायेगा।
5. स्टाम्प क्रेता द्वारा प्रिन्ट प्रीव्यू का मिलान अपने द्वारा भरे गये अधिकृत फार्म से करके सही होने पर इस पर हस्ताक्षर कर सत्यापित करके सम्बन्धित सहायक लेखाकार/लेखाकार(मेकर) को वापस उपलब्ध कराया जायेगा।
6. क्रेता द्वारा सत्यापन एवं हस्ताक्षर कर लिये जाने के बाद सहायक लेखाकार/लेखाकार(मेकर) फीड किये गये डेटा को सेव करेगा।

3. कोषाधिकारी/सहायक कोषाधिकारी (चेकर) स्तर का कार्य

1. कोषाधिकारी(चेकर) द्वारा सहायक लेखाकार/लेखाकार(मेकर) से क्रेता का ई-स्टाम्प फार्म एवं प्रिन्ट प्रीव्यू उपलब्ध कराये जाने पर अपने स्तर पर पुनः अधिकृत फार्म का विवरण प्रिन्ट प्रीव्यू से मिलान करके सत्यापन किया जायेगा।
2. तदोपरान्त सही पाये जाने पर उतने मूल्य का स्टाम्प कम्प्यूटर से जनरेट करके क्रेता को दिया जायेगा।
3. प्रिन्ट प्रीव्यू फार्म में स्टाम्प प्राप्त कर लिये जाने की पुष्टि हेतु क्रेता का हस्ताक्षर कराना होगा।
4. ई-स्टाम्प केवल अभिलेखों के पंजीकरण के मामले में जनरेट किये जायेंगे। किसी भी दशा में **Blank ई-स्टाम्प जारी नहीं किया जायेगा।**
5. ई-स्टाम्प की स्टेशनरी SHCIL द्वारा उपलब्ध करायी जाएगी जो कि बैंकों के भौतिक डिजिटल कक्ष में सुरक्षित रखी जायेगी तथा आवश्यकतानुसार चेकर को जारी की जाएगी।

4. लेखा कार्य-मुख्य कोषाधिकारी/वरिष्ठ कोषाधिकारी के स्तर का कार्य

1. मुख्य कोषाधिकारी/वरिष्ठ कोषाधिकारी पूरे दिवस में कोषाधिकारी(चेकर) द्वारा उपलब्ध कराये गये प्रिन्ट प्रीव्यू में जितनी धनराशि के स्टाम्प उस दिवस को विक्रय हुए हैं, उसका सत्यापन साईट पर अपने बैंक खाते में जमा धनराशि से करेगा।
2. अगले कार्य दिवस को 10 बजे बैंक को उतनी धनराशि स्ट्राक होल्डिंग कारपोरेशन इण्डिया लिमिटेड (SHCIL) के बैंक खाते में आर0टीजी0एस0/एन0ई0एफ0टी के माध्यम से क्रेडिट किये जाने हेतु बैंक को अधिकृत करेगा।
3. SHCIL को स्टाम्प कमीशन के रूप में देय धनराशि पर नियमानुसार श्रोत पर आयकर कटौती कर उसका रिटर्न आयकर विभाग को उपलब्ध कराना होगा।

5. लेखा कार्य-बैंक के स्तर पर

1. मुख्य कोषाधिकारी/वरिष्ठ कोषाधिकारी द्वारा जितनी धनराशि हेतु SHCIL के बैंक खाते में क्रेडिट किये जाने के लिये बैंक को अधिकृत किया गया, बैंक उतनी धनराशि उसी दिवस को 12 बजे पूर्व कोषागार के बैंक खाते से डेबिट करके SHCIL के खाते में क्रेडिट करेगा।
2. उसी दिवस को बैंक द्वारा 5 बजे तक कोषागार को बैंक द्वारा इसकी सूचना इलेक्ट्रॉनिक मोड में दी जायेगी।
3. SHCIL द्वारा उस दिवस की धनराशि को राज्य सरकार के खाते में सम्बन्धित लेखाशीर्षक में जमा कर दिये जाने के बाद उसका विवरण एवं चालान की प्रति मेल

द्वारा बैंक को उपलब्ध करायी जायेगी इसकी सत्यापित प्रति बैंक द्वारा उस दिन के स्काल के साथ कोषागार को उपलब्ध कराना होगा।

6. लेखा कार्य—SHCIL के स्तर पर


1. SHCIL द्वारा कोषागार के बैंक खाते से जो धनराशि उसके बैंक खाते में क्रेडिट की गयी है से शासन द्वारा निर्धारित अपना कमीशन काटते हुए शेष धनराशि ई-मोड से राज्य सरकार के खाते में सम्बन्धित लेखाशीर्षक में अगले कार्यदिवस को 12 बजे तक जमा किया जायेगा।
2. SHCIL प्रत्येक दिवस के ट्रॉजक्शन की सूचना ए0सी0सी0वाईज, कोषागार वार, ट्रॉजक्शन वाईज विवरण तथा कुल धनराशि के सूचना कामा सेपरेटेड फार्म में एवं फिजिकल रूप से बैंक एवं सम्बन्धित ए0सी0सी0 को दैनिक रूप से उपलब्ध करायेगा।

7. लेखा कार्य—सहायकलेखाकार/लेखाकार(मेकर) स्तर का कार्य

1. बैंक से सम्बन्धित दिवस के ट्रॉजक्शन का स्काल प्राप्त किया जायेगा।
2. कोषागार में SHCIL से उरा दिवस के भेजे गये ट्रॉजक्शन का विवरण एवं चालान की प्रति का मिलान बैंक स्काल में बैंक से सत्यापित चालन की प्रति से किया जायेगा।
3. साईट से कोषागार में उस दिवस में जितनी धनराशि के स्टाम्प जनरेट हुए हैं उससे एवं बैंक खाते से उस दिवस को उतनी ही धनराशि डेविट हुयी से मिलान करके लेखा रिकॉनसाईल किया जायेगा। लेखा रिकॉन्साईल होने के उपरान्त उसकी पोस्टिंग साफ्टवेयर के माध्यम से की जाएगी।

8. निदेशालय स्तर कार्य

1. निदेशालय स्तर पर ई-स्टाम्पिंग के कार्यों के पर्यवेक्षण हेतु आवश्यक व्यवस्था की जायेगी।
2. निदेशक कोषागार स्टाक होल्डिंग कार्पोरेशन इण्डिया लिमिटेड एवं कोषागारों के मध्य, समन्वयक का कार्य करेगा।
3. स्टाम्प कमीशन के रूप में SHCIL से प्राप्त धनराशि के उपयोग के सम्बन्ध में आवश्यक कार्यवाही करेगा।


(हेमलता ढोंडियाल)
सचिव।