सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

अंतर्गत

वाणिज्यिक कर

(पंजीयन तथा मुद्रांक विभाग)

जिला नरसिंहपुर

की

सूचना की जानकारी

अध्याय–1

प्रस्तावना

1.1 इस हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिए निम्नलिखित व्यक्तियों से सम्पर्क किया जाना चाहिए :–

(i)	जिला स्तर पर	वरिष्ठ जिला पंजीयक/जिला पंजीयक (राज्य लोक सूचना अधिकारी) नरसिंहपुर तथा जिला मुख्यालय के उप पंजीयक कार्यालय में पदस्थ वरिष्ठतम उप पंजीयक (राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी) यथा – उप पंजीयक कार्यालय नरसिंहपुर के वरिष्ठ उप पंजीयक, राज्य लोक सूचना अधिकारी होगे।
(ii)	उप जिला स्तर पर	उप पंजीयक कार्यालय में पदस्थ उप पंजीयक (राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी)

1.2 इस हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना का प्रदाय इसके लिए विशेष कानूनों में नियत फीस तथा इस अधिनियम के अन्तर्गत राज्य शासन द्वारा नियत किये गये शुल्क पर किया जावेगा। सूचना प्राप्त करने के लिए जिले के राज्य लोक सूचना अधिकारी/राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी के समक्ष आवेदन पत्र प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

अध्याय–2

संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

2.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य –

(1) शासन के लिए राजस्व संग्रहण करना
(2) दस्तावेजों का पंजीयन एवं तत्संबंधी अभिलेखों का स्थायी रूप से संधारण करना

2.2 लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन –
(1) शासन की लोक कल्याणकारी योजनाओं के लिए अधिक से अधिक राजस्व का संग्रहण करना
(2) पंजीयन प्रक्रिया का अधिकाधिक सरलीकरण कर इसे user's friendly बनाना
(3) आधुनिक तकनीकों का उपयोग का जन–हित में विभाग की कार्य– कुशलता में वृद्धि करना
(4) लोक दस्तावेजों को शाश्वत् काल के लिए सुरक्षित रखना

2.3 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग –

पंजीयन एवं मुद्रांक विभाग, मध्यप्रदेश के वाणिज्यिक कर विभाग का बहुत पुराना अंग है। भारत में जब ईस्ट इंडिया कम्पनी का राज था, तभी से विभिन्न रेगुलेशनों द्वारा कतिपय दस्तावेजों पर स्टाम्प डयुटी रोकने चुकाने तथा इनका पंजीयन कराने के प्रावधान किये गये थे। स्टाम्प डयुटी से संबधित रेगुलेशनों के स्थान पर इन्हें समेकित करके भारतीय स्टाम्प अधिनियम 1899 लागू किया गया जो दिनांक 1.7.1899 से प्रभावशील है। इस प्रकार दस्तावेजों के पंजीयन से संबंधित रेगुलेशनों के स्थान पर इन्हें समेकित करके रजिस्ट्रीकरण अधनियम 1908 लागू किया गया, जो कि दिनांक 1. 1.1909 से प्रभावशील है। दोनों अधिनियमों को प्रशासित करने के संदर्भ में पंजीयन एवं मुद्रांक विभाग की स्थापना हुई है। वर्ष 1976 से विभाग के पृथक से विभागाध्यक्ष नियुक्त किये जा रहे है। इससे पूर्व राज्य के आबकारी आयुक्त पंजीयन विभाग के विभागाध्यक्ष के रूप में कार्य करते थे। दिसम्बर 1977 तक विभागाध्यक्ष कार्यालय, ग्वालियर में स्थित था। इसके पश्चात इसे भोपाल अंतरित किया गया। वर्तमान में महानिरीक्षक पंजीयन कार्यालय, मालवीय नगर, भोपाल में पुरानी विधानसभा के सामने स्थित है।

2.4 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य –

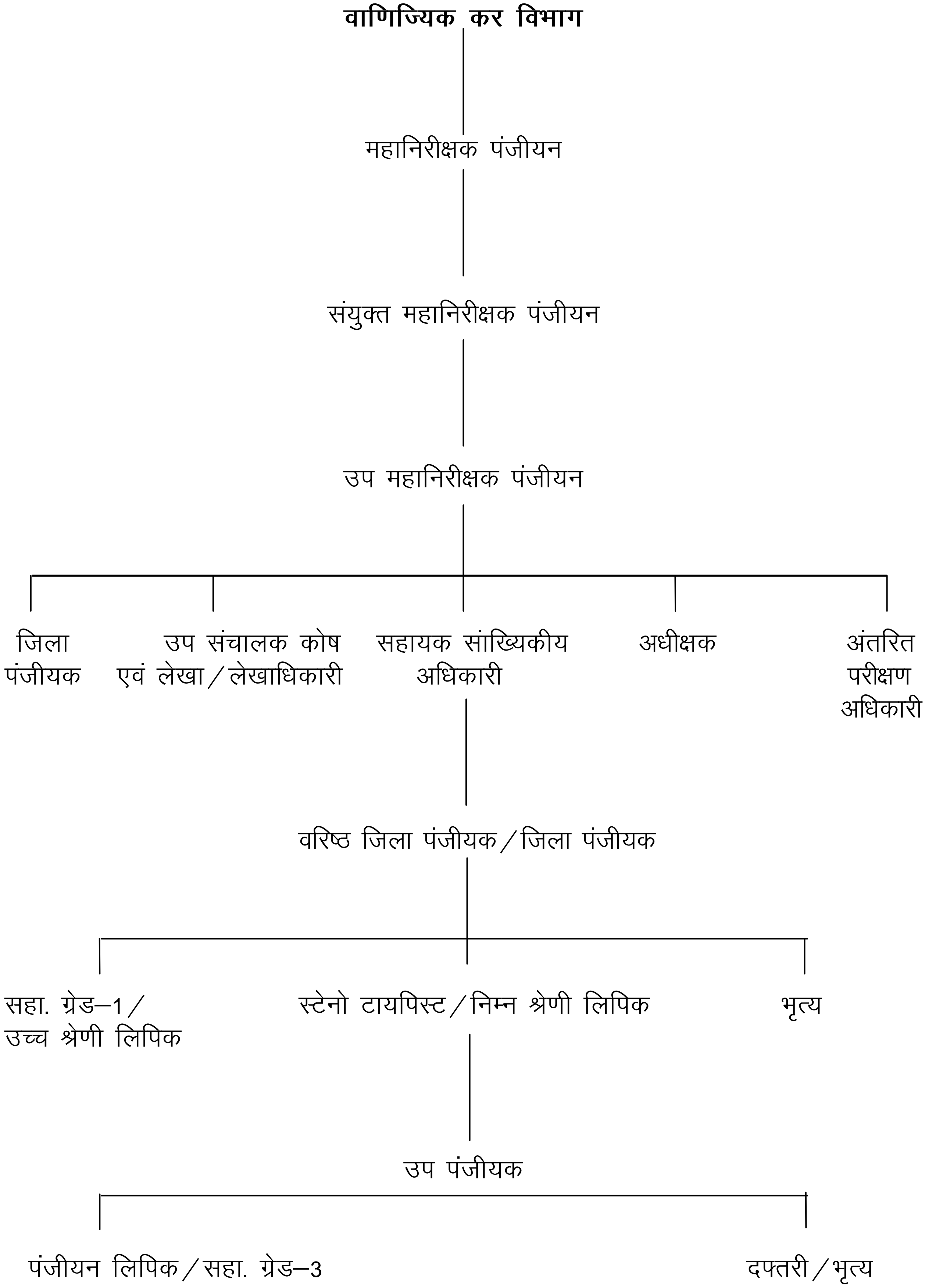
(1) भारतीय स्टाम्प अधिनियम 1899 एवं रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1908 के प्रावधानों का पालन सुनिश्चित कराना
(2) राज्य में स्टाम्प शुल्क, न्यायालय शुल्क एवं पंजीयन फीस के रूप में राजस्व का संग्रहण
(3) दस्तावेजों का पंजीयन एवं इनका संरक्षण
(4) राज्य में स्टाम्पों के प्रदाय की समुचित व्यवस्था
(5) राज्य में अंचल सम्पत्ति के गाइड लाइन मूल्यों का निर्धारण करना

2.5 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य –

(1) राज्य में उपयोग हुए या उपयोग हेतु लाए गए दस्तावेजों पर उचित स्टाम्प शुल्क की वसूली
(2) पंजयीन हेतु प्रस्तुत दस्तावेजों का पंजीयन अधिनियम में निर्धारित प्रक्रिया अनुसार पंजीयन तथा इनसे संबंधित अभिलेख का संधारण
(3) जन साधारण को पंजीबद्ध हुए दस्तावेजों की फीस प्राप्त कर नकल एवं सर्च की सुविधान प्रदान करना
(4) जनसाधारण को अचल सम्पत्ति के विल्लंगमों की जानकारी फीस प्राप्त कर प्रदान करना
(5) सम्पूर्ण राज्य में स्टाम्पों की प्रदाय की समुचित व्यवस्था करना
(6) राज्य में अचल सम्पत्ति के गाइड लाइन मूल्यों का निर्धारण करना

2.6 लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण –
(1) दस्तावेजों का पंजीयन
(2) जनसाधारण को पंजीबद्ध दस्तावेजों की प्रतिलिपियां प्रदान करना
(3) सम्पत्ति पर भार के प्रमाण पत्र जारी करना
(4) लोक दस्तावेजों के सर्च की सुविधा प्रदान करना
(5) किसी दस्तावेज पर प्रभार्य स्टाम्प शुल्क की जानकारी प्रदान करना

2.7 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा



2.8 लोक प्राधिकरण की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं –

(1) जिन दस्तावेजों का पंजीयन अनिवार्य है, उनका पंजीयन अवश्य कराएं
(2) सम्पत्ति का हस्तांतरण के लिए असम्यक रूप से स्टाम्पित एवं अपंजीकृत दस्तावेजों का उपयोग न करें
(3) सम्पत्ति के हस्तांतरण के लिए पॉवर ऑफ अटार्नी जैसे असुरक्षित दस्तावेजों से बचें
(4) दस्तावेजों में सम्पत्ति का सही–सही विवरण एवं बाजार मूल्य अंकित करें
(5) अचल सम्पत्ति के गाइड लाइन मूल्यों को युक्तियुक्त बनाने में सहयोग करें

2.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि/व्यवस्था –

(1) गाइड लाइन मूल्य तैयार करने वाली समितियों में जन प्रतिनिधियों की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए नियमों में प्रावधान किया गया है
(2) प्रदेश के प्रमुख समाचार पत्रों में विज्ञापन जारी कर जन साधारण को विषय पर शिक्षित करने के प्रयास किये जा रहे है.

2.10 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था –

विभाग का सिटीजन चार्टर जारी कर जनसेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निवारण की निम्न व्यवस्था लागू की गई है –

(1) अपना कार्य पूर्ण दक्षता, सहिष्णुता एवं तत्परता से करना
(2) अनसाधारण से सदैव विनम्र एवं सुव्यवहार करना
(3) जरूरतमद लोगों को मार्गदर्शन प्रदान करना
(4) कार्यालय स्थल एवं आसपास के स्थानों को सदैव साफ एवं सुंदर रखना
(5) यदि किसी को लगता है कि कोई अधिकारी/कर्मचारी अपने कर्तव्यों का सम्यक रूप से पालन नहीं कर रहा है, या सेवाओं में कुछ सुधार की आवश्यकता है तो वह तत्काल वरिष्ठ अधिकारियों से सम्पर्क कर सकता है

	विषय	निर्धारित समयाअवधि
1.	पंजीयन हेतु प्रस्तुत दस्तावेजों की वापसी –	प्रस्तुतिकरण दिनांक को
2.	दस्तावेजों की नकल प्रदाय करना	अधिकतम आवेदन प्रस्तुतिकरण दिनांक से अगले दिन
3.	भार प्रमाण पत्र	एक माह

2.11 जिला कार्यालय तथा उप जिला कार्यालय स्तरों पर कार्यालयों के पते –

(1) जिला कार्यालय –

1. जिला पंजीयक कार्यालय पुरानी तहसील भवन परिसर नरसिंहपुर

(2) उप जिला स्तर के कार्यालय –

1.	उप पंजीयक कार्यालय, नरसिंहपुर	पुरानी तहसील भवन परिसर नरसिंहपुर
2.	उप पंजीयक कार्यालय, गाडरवारा	तहसील कार्यालय परिसर, गाडरवारा
3.	उप पंजीयक कार्यालय, गोटेगांव	तहसील कार्यालय परिसर, गोटेगांव
4.	उप पंजीयक कार्यालय, करेली	तहसील कार्यालय परिसर, करेली
5.	उप पंजीयक कार्यालय, तेंदूखेड़ा	तहसील कार्यालय परिसर, तेंदूखेड़ा

2.12 कार्यालय के खुलने का समय प्रातः 10:30
कार्यालय के बंद होने का समय सायं 5:30

अध्याय–3

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियॉ एवं कर्तव्य

पद का नाम	**जिला पंजीयक**	
शक्तियां	प्रशासकीय	1. जिले में कार्यालय प्रमुख के रूप में प्राप्त शक्तियां, 2. अधीनस्थ उप पंजीयकों को पंजीयन कार्य में मार्गदर्शन, 3. उप पंजीयक की अनुपस्थिति में कार्य की व्यवस्था, 4. पंजीयन कार्यालयों का निरीक्षण 5. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्ति तथा उनके विरूद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही, 6. स्टाम्प बैंण्डरों एवं दस्तावेज लेखकों को अनुज्ञप्ति जारी करना,
	वित्तीय	1. जिले में कार्यालय प्रमुख की हैसियत से प्रदत्त अधिकारों का उपयोग, 2. जिले में आहरण एवं संवितरण अधिकारी की हैसियत से वित्तीय अधिकार पुस्तिका में विहित समस्त वित्तीय कार्यो का संपादन, 3. अधीनस्थ कार्यालयों के स्टाक व स्टोर का अपलेखन,
	अन्य	1. जिले के लोक कार्यालयों में स्टाम्प संबंधी निरीक्षण, 2. उप पंजीयक के कार्य पर नियंत्रण एवं अधीक्षण, 3. स्टाम्प अधिनियम के अंतर्गत कलेक्टर की शक्तियां 4. मध्यप्रदेश दस्तावेज लेखक अनुज्ञा नियम अंतर्गत दस्तावेज लेखकों को लायसेंस देना औरउनपर नियंत्रण, 5. मध्यप्रदेश बाजार मूल्य मार्गदर्शक सिद्वांतों का बनाया जाना और उनका पुनरीक्षण नियम 2000 अंतर्गत जिला मूल्यांकन समिति में संयोजक की हैसियत से कार्य करना.
कर्तव्य	1. उप पंजीयक को पंजीयन एवं मार्गदर्शन एवं उनके दैनिक समस्याओं का स्थानीय रूप से हल करना. 2. पंजीयन कार्यालयों में स्टाफ की अनुपस्थिति में कार्य कराने की व्यवस्था करना. 3. विहित किये गये विवरण पत्रों को संकलित कर महानिरीक्षक पंजीयन को प्रेषित करना. 4. पंजीयन कार्यालयों में निरीक्षण संबंधी कार्य करना तथा जिलों में स्थित लोक कार्यालयों में स्टाम्प संबंधी निरीक्षण करना. 5. सूचना के अधिकार तथा सिटीजन चार्टर के अंतर्गत प्राप्त शिकायतों का समयावधि में निराकरण करना. 6. आडिट आक्षेपों का निराकरण करना. 7. पंजीयन कार्यालयों में अभिलेखों में त्रुटियों का सुधार संबंधी आदेश पारित करना। पंजीयन फीस अधिक ली जाने पर उसकी वापसी के संबंध में निर्णय लेने एवं उसका निराकरण करना. 8. पंजीयन अधिकारियों के पंजीयन से इंकार संबधी आदेश के विरूद्ध अपील सुनना. 9. दस्तावेजों की अवधि व्यतीत होने की स्थिति में समय वृद्धि के प्रकरणों का निराकरण करना. 10. मोहरबंद वसीयत नामों को जमा करना उन्हें वा उनकी सुरक्षा करना. 11. अस्थाई अभिलेखों को नष्ट करने संबंधी प्रकरणों का निराकरण करना. 12. बिलदावा पड़े हुए मूल दस्तावेजों के नष्ट करने के प्रकरणों का निराकरण करना. 13. जिले के अंतर्गत दस्तावेज लेखकों को लायसेंस प्रदाय कर उसके ऊपर नियंत्रण रखना. 14. पक्षकारों के आवेदन पत्रों पर दस्तावेज का न्याय निर्णय करना तथा उस पर उचित मुद्रांक शुल्क बताना. 15. विभिन्न कार्यालयों से अवरूद्ध किये गये दस्तावेजों व अन्य प्रकरणों में न्यायिक निर्णय लेना और उनका निराकरण करना. 16. विवादास्पद मुद्रांक के प्रकरणों को चीफ कन्ट्रोलिंग रेवेन्यू अथॉरिटी के समक्ष संदर्भ करना. 17. पक्षकारों द्वारा दस्तावेज पर कम लगाये गये मुद्रांक शुल्क की स्थिति में उनसे शुल्क प्राप्त करना एवं यथा विधि मुद्रांकित प्रमाणित करना. 18. कम मूल्यांकन के संबंध में धारा 47(क) के अंतर्गत सम्पत्ति का मूल्यांकन करना एवं मुद्रांक शुल्क वसूल करना. 19. आडिट तथा निरीक्षण के माध्यम से प्राप्त कम मुद्रांक के प्रकरणों का निराकरण करना. 20. भारत के बाहर और भारत के अंदर अन्य राज्यों में निष्पादित किये गये दस्तावेजों में शुल्क लगाने के लिये निर्णय लेना तथा यथाविधि मुद्रांकित करना. 21. व्यवहार न्यायालयों से प्राप्त दस्तावेजों में मुद्रांक शुल्क का परीक्षण और दण्ड की वापिसी का निर्णय. 22. पक्षकारों को मुद्रांक शुल्क की वापिसी के प्रकरणों का निराकरण करना. 23. स्टाम्प प्रकरणों में बकाया वसूली का कार्य.	

पद का नाम	उप पंजीयक	
शक्तियां	प्रशासकीय	1. अधीनस्थ कर्मचारियों के कार्य पर नियंत्रण. 2. मुद्रांक विक्रेता तथा दस्तावेज लेखकों पर नियंत्रण.
	वित्तीय	त्रुटिवश अधिक पंजीयन शुल्क वसूल किए जाने पर कोषालय में जमा करने से पूर्व इसकी वापसी.
	अन्य	1. पंजीयन अधिनियम 1908 के अंतर्गत दस्तावेजों का पंजीयन. 2. मध्यप्रदेश बाजार मूल्य मार्गदर्शक सिद्धांतों का बनाया जाना और उनका पुनरीक्षण नियम 2000 अंतर्गत उप जिला मूल्यांकन समिति में संयोजक की हैसियत से कार्य करना. 3. पंजीयन अधिनियम की धारा 30(1) के अंतर्गत जिला पंजीयक की शक्ति. 4. स्टाम्प अधिनियम की धारा 16 के अंतर्गत कलेक्टर की शक्ति. 5. पंजीबद्ध दस्तावेजों की नकल, सर्च, भार प्रमाण पत्र जारी करना.
कर्तव्य	1. शासन द्वारा दिए गए लक्ष्य की पूर्ति हेतु प्रभावी प्रयास. 2. कार्यालय में पदस्थ स्टाफ को पंजीयन कार्य में मार्गदर्शन तथा उनकी दैनिक समस्याओं को स्थानीय रूप से हल करना. 3. प्रतिदिन पंजीयन फीस की राशि कोषालय में जमा करना. 4. अभिलेखों तथा ग्रन्थों की सतत् निगरानी एवं उनकी सुरक्षा के प्रयास करना. 5. जनसामान्य को सुरक्षा की दृष्टि से अचल संपत्ति के पंजीयन कराने हेतु प्रेरित करना. 6. मुद्रांक शुल्क एवं पंजीयन शुल्क वसूल कर कोषालय में जमा करना. 7. दस्तावेजों के पंजीयन तथा अभिप्रमाणीकरण का कार्य. 8. निरीक्षणों एवं आडिट संबंधी आक्षेपों का निराकरण. 9. सिटीजन चार्टर एवं सूचना के अधिकार का पालन. 10. फ्रेंकिंग मशीन से स्टाम्प फ्रेंक करना.	

पद का नाम	पंजीयन लिपिक	
शक्तियां	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	1. दस्तावेजों की प्रतिलिपि तथा मिलान करना. 2. सूचियों तथा अधिकार अभिलेख बनाना. 3. मुद्रांक व पंजीयन शुल्क संबंधी पंजियों का संधारण करना. 4. मुद्रांक विक्रेताओं की पंजीयों को जमा करना. 5. जहां अभिलेखापाल न हो वहां अभिलेखों की सर्च करवाने तथा इनकी नकल तैयार कराना. 6. अभिलेखापाल न होने की स्थिति में अभिलेखों की सुरक्षा करना. 7. अन्य वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गए कार्य. 8. वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गए कार्यो का समयावधि में परिपालन सुनिश्चित करना. 9. अभिलेखों तथा ग्रंथों की सतत् निगरानी एवं उनकी सुरक्षा के प्रयास करना.	

<table>
<tr><td>पद का नाम</td><td colspan="2">जिले में पदस्थ सहायक ग्रेड–1</td></tr>
<tr><td rowspan="3">शक्तियां</td><td>प्रशासकीय</td><td>निरंक</td></tr>
<tr><td>वित्तीय</td><td>निरंक</td></tr>
<tr><td>अन्य</td><td>निरंक</td></tr>
<tr><td>कर्तव्य</td><td colspan="2">1. जिले के अधिकारी/कर्मचारियों की सेवापुस्तिका संधारण, सामान्य भविष्य निधि लेखाओं का संधारण एवं संबंधित पत्राचार.
2. जिले के लेखा संबंधित कार्य तथा नस्तियों का संधारण.
3. समस्त निरीक्षण टीपों का निराकरण एवं नस्तियों का संधारण.
4. बजट, व्यय एवं अन्य पत्रकों को तैयार करना.
5. मुद्रांक विक्रेताओं/दस्तावेज लेखकों से संबंधित अभिलेखों एवं नस्तियों का संधारण.
6. मुद्रांक राशि की वसूली से संबंधित समस्त कार्य.
7. बाजार मूल्य संबंधी मार्गदर्शी सिद्धांतों का समयबद्ध एवं विस्तृत कार्य.
8. जिला पंजीयक की वार्षिक भ्रमण कार्यक्रमावली तैयार करने तथा निरीक्षण में सहयोग करने का कार्य.
9. जांच एवं शिकायत संबंधी नस्तियों का संधारण एवं अन्य संबंधित कार्य.
10. परामर्शदात्री समिति की बैठक संबंधी कार्य.
11. वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गए कार्यो का समयावधि में परिपालन सुनिश्चित करना.
12. जिला पंजीयक द्वारा समय–समय पर सौंपे गये कार्यो का निर्वहन.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>पद का नाम</td><td colspan="2">सहायक ग्रेड–2 प्रवाचक</td></tr>
<tr><td rowspan="3">शक्तियां</td><td>प्रशासकीय</td><td>निरंक</td></tr>
<tr><td>वित्तीय</td><td>निरंक</td></tr>
<tr><td>अन्य</td><td>निरंक</td></tr>
<tr><td>कर्तव्य</td><td colspan="2">1. मुद्रांक प्रकरणों की दायरा पंजी में दर्जगी, सूचना पत्र एवं वादसूची का संधारण आदि कार्य.
2. राजस्व मण्डल मध्यप्रदेश एवं आयुक्त न्यायालय में अपील में लंबित प्रकरणों की कार्यवाही सुनिश्चित करना.
3. राजस्व प्रकरणों का मासिक पत्रक तैयार करना, चालान पारित करना, रसीद जारी करना, एवं दायरा पंजियों में निराकरण प्रदर्शित करना.
4. निराकृत प्रकरणों के विनिष्टीकरण से संबंधित कार्य.
5. जिला पंजीयक द्वारा समय–समय पर सौंपे गये कार्यो का निर्वहन.</td></tr>
</table>

पद का नाम	जिला पंजीयक कार्यालय में पदस्थ स्टेनो टायपिस्ट/सहायक ग्रेड–3	
शक्तियां	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	1. कार्यालय का टंकण कार्य एवं आवक–जावक कार्य. 2. जिला पंजीयक द्वारा समय–समय पर सौंपे गए अन्य कार्य. 3. वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गए कार्यो का समयावधि में परिपालन सुनिश्चित करना.	

पद का नाम	जिले में पदस्थ भृत्य	
शक्तियां	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	1. राजस्व प्रकरणों में पक्षकारों की पुकार लगाना. 2. सूचना पत्र एवं मांग पत्र तामील करना. 3. स्थानीय डाक लगाना एवं कोषालय में देयक प्रस्तुत करना. 4. कार्यालय खोलना/बंद करना, साफ–सफाई एवं पीने के पानी की व्यवस्था करना. 5. मध्यप्रदेश कोषालय संहिता की रसीदों में प्राप्त राशि बैंक में जमा करना. 6. कार्यालय प्रमुख द्वारा आदेशित करने पर चौकीदार का कार्य करना. 7. अन्य सौंपे गए कार्य करना.	

अध्याय–4

कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

4.1 लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची

1.	अभिलेख का नामः अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	भारतीय स्टाम्प अधिनियम 1899 इसके अंतर्गत स्टाम्प शुल्क की दरें एवं इनके चुकाने वसूल करने आदि से संबंधित प्रक्रिया निर्धारित है।	अभिलेख का प्रकार : अधिनियम
	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते है ?		1. जिला पंजीयक कार्यालय पुरानी तहसील भवन परिसर नरसिंहपुर दूरभाष क्रं. 07792–220253 2. उप जिले का उप पंजीयक कार्यालय
	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)		शासकीय प्रकाशनों की प्रति उनके लिए निर्धारित मूल्य पर प्राप्त की जा सकती है।
2.	अभिलेख का नामः अभिलेख का संक्षिप्त परिचयः–	रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1908 इसके अंतर्गत दस्तावेजों के पंजीयन की प्रक्रिया एवं पंजीयन फीस की दरें निर्धारित की गई है।	अभिलेख का प्रकार : अधिनियम
	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहा से प्राप्त कर सकते है ?		2. जिला पंजीयक कार्यालय पुरानी तहसील भवन परिसर नरसिंहपुर दूरभाष क्रं. 07792–220253 2. उप जिले का उप पंजीयक कार्यालय
	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)		शासकीय प्रकाशनों की प्रति उनके लिए निर्धारित मूल्य पर प्राप्त की जा सकती है।
3.	अभिलेख का नाम : अभिलेख का संक्षिप्त परिचयः–	मध्यप्रदेश स्टाम्प नियम 1942 यथा संशोधित दिनांक 01/11/14 इसके अंतर्गत स्टाम्पों के उपयोग, विक्रय, रिफण्ड आदि से संबंधित नियम दिये गये है।	अभिलेख का प्रकार : नियम
	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते है ?		1. जिला पंजीयक कार्यालय पुरानी तहसील भवन परिसर नरसिंहपुर दूरभाष क्रं. 07792–220253 2. उप जिले का उप पंजीयक कार्यालय
	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)		शासकीय प्रकाशनों की प्रति उनके लिए निर्धारित मूल्य पर प्राप्त की जा सकती है।
4.	अभिलेख का नामः	म.प्र. लिखतों के न्यून मूल्यांकन	अभिलेख का प्रकार

		: नियम, 1975	
	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	इसके अंतर्गत भारतीय स्टाम्प अधिनियम की धारा 47–क के अंतर्गत संपत्ति के सही बाजार मूल्य एवं उस पर देय स्टाम्प शुल्क के अवधारणा की प्रक्रिया निर्धारित की गई है।	
	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते है ?		1. जिला पंजीयक कार्यालय पुरानी तहसील भवन परिसर नरसिंहपुर दूरभाष क्रं. 07792–220253 2. उप जिले का उप पंजीयक कार्यालय
	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)		शासकीय प्रकाशनों की प्रति उनके लिए निर्धारित मूल्य पर प्राप्त की जा सकती है।
5.	अभिलेख का नाम :	म.प्र. बाजार मूल्य मार्गदर्शक नियम सिद्धांतो का बनाया जाना और उनका पुनरीक्षण नियम, 2000	अभिलेख का प्रकार :
	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :–	इसके अंतर्गत गाइड लाइन मूल्यों के निर्धारण की प्रक्रिया निर्धारित की गई है।	
	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते है ?		1. जिला पंजीयक कार्यालय पुरानी तहसील भवन परिसर नरसिंहपुर दूरभाष क्रं. 07792–220253 2. उप जिले का उप पंजीयक कार्यालय
	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)		शासकीय प्रकाशनों की प्रति उनके लिए निर्धारित मूल्य पर प्राप्त की जा सकती है।
6.	अभिलेख का नाम :	म.प्र. रजिस्ट्रीकरण नियम, 1939	अभिलेख का प्रकार : नियम
	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :–	इसके अंतर्गत दस्तावेजों के पंजीयन की प्रक्रिया निर्धारित की गई है।	
	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते है ?		1. जिला पंजीयक कार्यालय पुरानी तहसील भवन परिसर नरसिंहपुर दूरभाष क्रं. 07792–220253 2. उप जिले का उप पंजीयक कार्यालय
	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)		शासकीय प्रकाशनों की प्रति उनके लिए निर्धारित मूल्य पर प्राप्त की जा सकती है।
7.	अभिलेख का नामः	म.प्र. दस्तावेज लेखक (अनुज्ञापन एवं विनियमन) नियम 2014	अभिलेख का प्रकार

	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	इसके अंतर्गत दस्तावेज लेखकों को अनुज्ञप्ति प्रदान करने की प्रक्रिया निर्धारित की गई है।	
	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते है ?		1. जिला पंजीयक कार्यालय पुरानी तहसील भवन परिसर नरसिंहपुर दूरभाष क्रं. 07792—220253 2. उप जिले का उप पंजीयक कार्यालय
	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)		शासकीय प्रकाशनों की प्रति उनके लिए निर्धारित मूल्य पर प्राप्त की जा सकती है।
8.	अभिलेख का नामः	पंजीयन मैनुअल, 2000	अभिलेख का प्रकार : नियम
	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	इसके अंतर्गत दस्तावेजों के पंजीयन की प्रक्रिया एवं कार्यालयों में रखे जाने वाले अभिलेखों की जानकारी प्रदान की गई है।	
	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते है ?		1. जिला पंजीयक कार्यालय पुरानी तहसील भवन परिसर नरसिंहपुर दूरभाष क्रं. 07792—220253 2. उप जिले का उप पंजीयक कार्यालय
	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)		शासकीय प्रकाशनों की प्रति उनके लिए निर्धारित मूल्य पर प्राप्त की जा सकती है।
9.	अभिलेख का नामः	शासन एवं विभागाध्यक्ष द्वारा अभिलेख	का प्रकार : नियम, जारी परिपत्र
	अभिलेख का संक्षिप्त परिचयः—	इसके अंतर्गत शासन अथवा विभागाध्यक्ष द्वारा समय—समय पर स्टाम्प शुल्क एवं दस्तावेजों के पंजीयन समस्याओं के निराकरण से संबंधित स्पष्टीकरण दिये गये है।	
	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते है ?		1. जिला पंजीयक कार्यालय पुरानी तहसील भवन परिसर नरसिंहपुर दूरभाष क्रं. 07792—220253 2. उप जिले का उप पंजीयक कार्यालय
	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)		शासकीय प्रकाशनों की प्रति उनके लिए निर्धारित मूल्य पर प्राप्त की जा सकती है।

अध्याय–5

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन–प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण

5.1 नीति निर्धारण हेतु

निरंक

5.2 नीति के कार्यान्वयन हेतु

स.क्रं.	विषय / कृत्य का नाम	क्या इस विषय से जनता की भागीदारी अनिवार्य है (हॉ / नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गयी व्यवस्था
1.	अचल संपत्ति के गाइड लाइन मूल्यों का निर्धारण	हॉ	(1) जिला मूल्यांकन समितियों एवं उप जिला मूल्यांकन समितियों में जनप्रतिनिधियों की भागीदारी सुनिश्चित करने की व्यवस्था नियमों में की गई है। (2) जिला मूल्यांकन समिति द्वारा अचल संपत्ति के मूल्य निर्धारण करने के पश्चात इनके संबंध में जनता से सुझाव आमंत्रित करने तथा उनका निराकरण करने की व्यवस्था नियमों में की गई है।

अध्याय–6

लोक अधिकारी के पास या उसके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गो (category) के अनुसार विवरण

6.1

स.क्रं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
1	2	3	4	5
1	स्थायी	पुस्तक क्रमांक–1 अचल संपत्ति के अंतरण के दस्तावेजों की हस्तलिखित प्रतियां	निर्धारित प्रारूप एवं पंजीयन नियमों में दिये गये प्रावधानों अनुसार आवेदन उप पंजीयक को प्रस्तुत करना होगा.	उप पंजीयक
2	स्थायी	अतिरिक्त पुस्तक क्रमांक–1, अचल संपत्ति के अंतरण के दस्तावेजों की छापित प्रतियां	––''––	––''––
3	स्थायी	अनुपूरक पुस्तक – फाईल होने हेतु प्राप्त दस्तावेजों की प्रतियां	––''––	––''––
4	स्थायी गोप.	पुस्तक क्रमांक–3, वसीयत एवं दत्तक ग्रहण के अधिकार पत्रों की हस्तलिखित प्रतियां	रजिस्ट्रीकरण अधिनियम के प्रावधानों के अंतर्गत निष्पादी की मृत्यु होने तक प्रतिलिपि अनसाधारण को दिया जाना संभव नहीं	––''––
5	स्थायी गोप.	अतिरिक्त पुस्तक क्रमांक–3, वसीयत एवं दत्तक ग्रहण के अधिकार पत्रों की छापित प्रतियां	––''––	––''––
6	स्थायी गोप.	पुस्तक क्रमांक–4 चल संपत्ति के दस्तावेजों की हस्तलिखित प्रतियां	रजिस्ट्रीकरण अधिनियम के प्रावधानों के अंतर्गत प्रतिलिपि अनसाधारण को दिया जाना संभव नहीं.	––''––
7	स्थायी गोप.	अतिरिक्त पुस्तक क्रमांक–4, चल संपत्ति के दस्तावेजों की छापित प्रतियां	––''––	––''––
8	स्थायी	पुस्तक क्रमांक–2, दस्तावेज की पंजीयन की इनकारी के कारण	निर्धारित प्रारूप एवं पंजीयन नियमों में दिये गये प्रावधानों अनुसार आवेदन उप पंजीयक को प्रस्तुत करना होगा.	––''––
9	स्थायी	मुख्तारनामा प्रमाणीकरण पंजी	निर्धारित प्रारूप एवं पंजीयन नियमों में दिये गये प्रावधानों अनुसार आवेदन उप पंजीयक को प्रस्तुत करना होगा.	उप पंजीयक
10	स्थायी	फाईल बुक नं.–1, धारा 62 एवं अन्य धाराओं के अंतर्गत	––''––	––''––

		सत्य प्रतिलिपियां आदि		
1	2	3	4	5
11	स्थायी	फाईल बुक नं.–3 परिपत्र	––''––	––''––
12	स्थायी	अंगूष्ठ छाया पंजी	––''––	––''––
13	स्थायी	कार्यवाही पंजी	––''––	––''––
14	स्थायी	सूची क्रमांक–1, पुस्तक क्रमांक–1 के दस्तावेजों के पक्षकारों के नाम एवं पते की सूची	––''––	––''––
15	स्थायी	सूची क्रमांक–2, पुस्तक क्रमांक–1 के दस्तावेजों द्वारा अंतरित संपत्ति के विवरण की सूची	––''––	––''––
16	स्थायी गोप.	सूची क्रमांक–3, पुस्तक क्रमांक–3 के दस्तावेजों के पक्षकारों के नाम तथा पते की सूची	रजिस्ट्रीकरण अधिनियम के प्रावधानों के अंतर्गत निष्पादी की मृत्यु होने तक प्रतिलिपि जनसाधारण को दिया जाना संभव नहीं।	––''––
17	स्थायी गोप.	सूची क्रमांक–4, पुस्तक क्रमांक–4 के दस्तावेजों के पक्षकारों के नाम एवं पते की सूची	रजिस्ट्रीकरण अधिनियम के प्रावधानों के अंतर्गत प्रतिलिपि जनसाधारण को दिया जाना संभव नहीं।	––''––
18	स्थायी	स्थायी अभिलेखों की पंजी	निर्धारित प्रारूप एवं पंजीयन नियमों में दिये गये प्रावधानों अनुसार आवेदन उप पंजीयक को प्रस्तुत करना होगा।	––''––
19	अस्थायी 40 वर्ष	(क) उन शासकीय कर्मचारियों के जिनके संबंध में कोई स्थापना विवरणियां प्रस्तुत नहीं की जाती है और कोई सेवा पुस्तकें तथा सेवा पंजिया भी नहीं रखी जाती है, वेतन देयकों की कार्यालय प्रतिलिपियां। (ख) उपरोक्त (क) में निर्दिष्ट किए गए से भिन्न शासकीय कर्मचारियों के वेतन देयकों की कार्यालय प्रतिलिपियां। (ग) यात्राा भत्तों से भिन्न वेतन तथा भत्तों की निस्तारण पंजियां, जब वे पृथक रखी जाती हो।	निर्धारित प्रारूप में आवेदन प्रस्तुत किया जाना होगा.	महानिरीक्षक पंजीयन कार्यालय में पदस्थ कर्मचारियों एवं प्रवर्ग 1 एवं 2 के अधिकारियों के मामलों में – महानिरीक्षक पंजीयन अन्य के मामलों में – जिला पंजीयक अन्य के मामलों में – जिला पंजीयक
20	अस्थायी	फाईल पुस्तक – भाग दो	निर्धारित प्रारूप एवं पंजीयन	उप पंजीयक

	6 वर्ष		नियमों में दिये गये प्रावधानों अनुसार आवेदन उप पंजीयक को प्रस्तुत करना होगा.	कार्यालय
21	अस्थायी 6 वर्ष	परिबद्ध दस्तावेजों का रजिस्टर	——''——	उप पंजीयक कार्यालय
22	अस्थायी 12 वर्ष	फाइल पुस्तक भाग चार (निरीक्षण टिप्पणियों पर आदेश)	——''——	उप पंजीयक कार्यालय
23	अस्थायी 6 वर्ष	मासिक तथा वार्षिक विवरणियों की कार्यालय प्रतियां	——''——	उप पंजीयक कार्यालय
24	अस्थायी 3 वर्ष	फीस पुस्तक	——''——	उप पंजीयक कार्यालय
25	अस्थायी 3 वर्ष 20 वर्ष	(1) रोकड़ लेखा पुस्तक (केश एकाउन्ट बुक) (उप रजिस्ट्रार कार्यालय) (2) रोकड़ बही, केश बुक (रजिस्ट्रार कार्यालय)	——''——	उप पंजीयक कार्यालय, जिला पंजीयक कार्यालय
26	अस्थायी 3 वर्ष	रसीद पुस्तक	——''——	उप पंजीयक कार्यालय
27	अस्थायी 3 वर्ष	फाइल पुस्तक, भाग—पांच, छः तथा सात बैंक चालान, सम्मन वारंट तथा विविध स्वरूप के दूसरे आदेश	——''——	उप पंजीयक कार्यालय
28	अस्थायी निरीक्षण के ठीक पश्चात	फाइल पुस्तक, भाग आठ (प्रतिलिपियां, निरीक्षणों तथा अन्वेषण के लिऐ दिये गये आवेदन)	——''——	उप पंजीयक कार्यालय
29	अस्थायी 3 वर्ष	प्रेषण रजिस्टर तथा शासकीय डाक मुद्रांकों का लेखा	——''——	उप पंजीयक कार्यालय
30	अस्थायी 3 वर्ष	लेखन सामग्री तथा प्रारूपों का रजिस्टर	——''——	जिला पंजीयक कार्यालय एवं उप पंजीयक कार्यालय
31	अस्थायी 3 वर्ष	डाक द्वारा भेजे गए दस्तावेजों का रजिस्टर	——''——	उप पंजीयक कार्यालय
32	अस्थायी 3 वर्ष	नेमी पत्र व्यवहार	——''——	उप पंजीयक कार्यालय
33	अस्थायी 3 वर्ष	मांग पत्रों (इन्डेन्टस) आकस्मिक यात्रा भत्ता, कमीशन तथा प्रतिलिपि फीस देयकों की कार्यालय प्रतियां और दावा विहीन दस्तावेजों की सूची, नियत कालिक विवरणियां तथा विवरण और अमहत्वपूर्ण प्रकीर्ण कागज—पत्र	——''——	उप पंजीयक कार्यालय
34	अस्थायी 3 वर्ष	दैनिक बुक (डे बुक)	——''——	उप पंजीयक कार्यालय
35	अस्थायी	डायरी	——''——	उप पंजीयक

	6 वर्ष			कार्यालय
36	अस्थायी 3 वर्ष	आने वाले पत्रों का रजिस्टर	——''——	उप पंजीयक कार्यालय
37	अस्थायी 3 वर्ष	खजाना, उप खजाना या पुलिस थाने में नगदी की पेटी (केश बाक्स) को जमा करने का रजिस्टर	——''——	महानिरीक्षक पंजीयन कार्यालय
38	अस्थायी 5 वर्ष	फर्नीचर का रजिस्टर	——''——	महानिरीक्षक पंजीयन कार्यालय
39	अस्थायी 5 वर्ष	संविदा तथा प्रतिहस्ताक्षरित आकस्मिकताओं (कांट्रेक्ट एण्ड काउन्टर साइन्ड कान्टिजेंसीज) का रजिस्टर	——''——	महानिरीक्षक पंजीयन कार्यालय
40	अस्थायी 30 वर्ष	वार्षिक स्थापना विवरणियां	——''——	जिला पंजीयक कार्यालय
41	अस्थायी 25 वर्ष, 25 वर्ष, 5 वर्ष तथ्य के ज्ञात होने के तुरंत पश्चात	पेन्शन संबंधी मामले (1) अशक्त (क) वरिष्ठ सेवक (ख) कनिष्ठ सेवक (2) अन्य प्रकार की पेन्शन (3) वे पेन्शनभोगी	निर्धारित प्रारूप में आवेदन प्रस्तुत किया जाना होगा.	महानिरीक्षक पंजीयन कार्यालय जिला पंजीयक कार्यालय
42	अस्थायी 2 वर्ष	रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारियों द्वारा भेजे गये ज्ञापनों, दस्तावेजों की प्रतियों और अधिकार अभिलेख विवरणों की अभिस्वीकृति	निर्धारित प्रारूप एवं पंजीयन नियमों में दिये गये प्रावधानों अनुसार आवेदन उप पंजीयक को प्रस्तुत करना होगा	उप पंजीयक कार्यालय
43	अस्थायी 12 वर्ष	अस्थायी अभिलेखों का रजिस्टर	——''——	उप पंजीयक कार्यालय
44	अस्थायी 12 वर्ष 12 वर्ष 5 वर्ष बाद तक	निम्नलिखित के अवकाश नियुक्त तथा स्थानांतरण के माामले :— (क) उप रजिस्ट्रार (ख) रजिस्ट्रीकरण मोहर्रिर (ग) रजिस्ट्रीकरण भृत्य	——''——	उप पंजीयक कार्यालय
45	अस्थायी 6 वर्ष	पंचायत शुल्क रजिस्टर तथा उससे संबंधित मासिक और वार्षिक विवरण	——''——	उप पंजीयक कार्यालय
46	अस्थायी 3 वर्ष	स्टाम्प प्रकरण	——''——	जिला पंजीयक कार्यालय
47	स्थायी	स्थायी अभिलेखों का रजिस्टर	निर्धारित प्रारूप एवं पंजीयन नियमों में दिये गये प्रावधानों अनुसार आवेदन उप पंजीयक को प्रस्तुत करना होगा.	उप पंजीयक कार्यालय

अध्याय–7

बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

7.1 विभाग में भारतीय स्टाम्प अधिनियम 1899 की धारा 47(क) सहपठित धारा 75 के अधीन बनाये गये ''मध्यप्रदेश बाजार मूल्य मार्गदर्शक सिद्धांतो का बनाया जाना और उनका पुनरीक्षण नियम, 2000'' के तहत प्रदेश में संपत्ति के बाजार मूल्य नियत किये जाने हेतु निम्नानुसार बोर्ड/समितियों का गठन किया गया है –

7.1.1 (अ) प्रदेश स्तर पर केन्द्रीय मूल्यांकन बोर्ड का गठन किया गया है, जिनमें निम्नलिखित सदस्य होते है :–

- (i) महानिरीक्षक पंजीयन.
- (ii) प्रमुख अभियंता, लोक निर्माण विभाग या उसका प्रतिनिधि जो मुख्य अभियंता की पद श्रेणी से निम्न पद श्रेणी का न हो.
- (iii) संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश विभाग या उसका प्रतिनिधि जो संयुक्त संचालक की पद श्रेणी से निम्न पद श्रेणी का न हो.
- (iv) आयुक्त, भू–अभिलेख या उसका प्रतिनिधि जो उपायुक्त की पद श्रेणी से निम्न पद श्रेणी का न हो.
- (v) संचालक, कृषि या उसका प्रतिनिधि जो संयुक्त संचालक की पद श्रेणी से निम्न पद श्रेणी का न हो.
- (vi) मुख्य वन संरक्षक या उसका प्रतिनिधि जो वन संरक्षक की पद श्रेणी से निम्न पद श्रेणी का न हो.
- (vii) राज्य सरकार द्वारा नामनिर्दिष्ट कोई अन्य सदस्य.
- (viii) उप महानिरीक्षक पंजीयन एवं स्टाम्प

(ब) केन्द्रीय मूल्यांकन बोर्ड के कृत्य निम्नानुसार है :–

- (i) विश्लेषण तथा अंतिम अनुमोदन के लिए जिला मूल्यांकन समिति द्वारा प्रविष्ट संपत्ति के संव्यवहारों की जानकारी/आकड़े अनंतिम दरों के साथ प्राप्त करना.
- (ii) भूमि, भवन तथा स्थावर सम्पत्ति में विभिन्न प्रकार के हितों के संबंध में बाजार मूल्य के नियतन के लिए मानदण्ड विकसित करना.

7.1.2 (अ) जिला स्तर पर जिला मूल्यांकन समिति का गठन किया गया है, जिसमें निम्नलिखित सदस्य होते है :–

(i)	कलेक्टर	अध्यक्ष
(ii)	अध्यक्ष, जनपद पंचायत–जिला मुख्यालय	सदस्य
(iii)	कार्यापालन अभियंता, लोक निर्माण विभाग	सदस्य
(iv)	कार्यपालन अभियंता, जल संसाधन विभाग	सदस्य
(v)	आयुक्त, नगर पालिक निगम या जिला मुख्यालय का नगर पालिक अधिकारी	सदस्य
(vi)	मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत	सदस्य
(vii)	अधीक्षक, भू–अभिलेख/अधीक्षक, व्यपवर्तन	सदस्य
(viii)	भाड़ा नियंत्रण अधिकारी,	सदस्य
(ix)	जिला वन अधिकारी	सदस्य
(x)	मुख्य कार्यपालन अधिकारी, विकास प्राधिकरण /उपायुक्त, मध्यप्रदेश गृह निर्माण मंडल,	सदस्य
(xi)	संयुक्त संचालक/उप संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश विभाग	सदस्य
(xii)	महाप्रबंधक, उद्योग	सदस्य
(xiii)	अध्यक्ष जनपद पंचायत, जिला मुख्यालय	सदस्य
(xiv)	संबंधित जिले के भारसाधक मंत्री द्वारा सिफारिश किये गये अनुसार, संबंधित निर्वाचन क्षेत्र के नगरीय क्षेत्र से एक विधानसभा सदस्य	सदस्य
(xv)	रजिस्ट्रीकरण जिले का जिला पंजीयक	संयोजक

(ब) जिला मूल्यांकन समिति के कृत्य निम्नानुसार है :–

(i) संपत्ति के मूल्यों तथा सम्पत्ति के रूझानों की जानकारी एकत्रित करना, जिसे कि विद्यमान आंकड़ो के साथ प्राथमिक आंकड़ो के रूप में संकलित किया जाएगा.

(ii) उप जिला मूल्यांकन समिति से प्राप्त अन्य जानकारी के साथ यथास्थिति प्रारूप एक, दो एवं तीन में प्रस्तावित मूल्यों तथा प्राथमिक आंकड़ो के रूप में निर्माण दरों, सम्पत्ति की वास्तविक दरों आदि के संबंध में संकलित जानकारी का विश्लेषण करना तथा अनंतिम मूल्यों को नियत करना, अनंतिम मूल्यों को अधिसूचित करना और उन पर जनता के सुझाव आमंत्रित करना तथा उन पर विचार करना.

(iii) अनंतिम मूल्यों को केन्द्रीय मूल्यांकन बोर्ड के अनुमोदन के लिए भेजना तथा अनुमोदन प्राप्त होने पर विभिन्न क्षेत्रों के लिए बाजार मूल्य के मार्गदर्शक सिद्धांत जारी करना.

7.1.3 (अ) उप जिला स्तर पर समिति में निम्नानुसार सदस्य होगे :–

(i)	अनुविभागीय अधिकारी, राजस्व	अध्यक्ष
(ii)	अध्यक्ष, जनपद पंचायत, उप जिला मुख्यालय	सदस्य
(iii)	तहसीलदार / नायब तहसीलदार	सदस्य
(iv)	सहायक अभियंता, जल संसाधन विभाग	सदस्य
(v)	सहायक अंभियंता, लोक निर्माण विभाग	सदस्य
(vi)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी या आयुक्त नगर पालिक निगम अथवा उसका नाम निर्देशिती	सदस्य
(vii)	मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जनपद पंचायत या उसका नामनिर्देशिती	सदस्य
(viii)	अनुविभागीय अधिकारी, वन	सदस्य
(ix)	अध्यक्ष जनपद पंचायत उप जिला मुख्यालय	सदस्य
(x)	उप पंजीयक	संयोजक

(ब) उप जिला मूल्यांकन समिति के कृत्य निम्नानुसार है :–

(i) सम्पत्ति के मूल्यो से संबंधित आंकड़े एकत्रित करना तथा संकलित करना, इस प्रयोजन के लिए उप पंजीयक कार्यालय में रजिस्ट्रीकृत हुए दस्तावेजों के आधार पर उप पंजीयक द्वारा औसत मूल्य के आंकड़े प्रदाय किए जाएंगे, उस कालावधि के दौरान किसी विक्रय के संव्यवहार के न होने की स्थिति में या तो उसी तरह की भूमि / सम्पत्ति के विक्रय संव्यवहारों को आधार बनाया जायेगा अथवा मूल्य सूचकांक के अनुसार मूल्य में वृद्धि की जा सकेगी, सम्पत्ति के प्रचलित बाजार मूल्य के बारे में जानकारी पटवारियों द्वारा तहसीलदारों के माध्यम से दी जाएगी, अन्य जानकारियां जैस निर्माण लागत, शासकीय विक्रय, नीलाम विक्रय आदि की जानकारी समिति द्वारा संबंधित कार्यालयों से एकत्रित की जायेगी.

(ii) एकत्रित किए गए आंकड़ो का विश्लेषण करना तथा विहित इनपुट प्रारूपों में मूल्य प्रस्तावित करना तथा उन्हें एकत्रित किए गए समस्त आंकड़ो तथा जानकारी के साथ संबंधित जिला मूल्यांकन समिति को अग्रेषित करना.

7.1.4 इस प्रकार बनाये गये बाजार मूल्य मार्गदर्शक सिद्धांत प्रतिवर्ष 1 अप्रैल से पुनरीक्षित किये जाते है तथा प्रत्येक रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी को जिला मूल्यांकन समिति के संयोजक द्वारा उपलब्ध कराये जाते है।

7.1.5 महानिरीक्षक पंजीयन विशेष परिस्थितियों में किसी विनिर्दिष्ट क्षेत्र में भूमि के मूल्यों में आकस्मिक वृद्धि होने के कारण बाजार मूल्यों मार्गदर्शक सिद्धांतों का विशेष पुनरीक्षण कर सकते है।

7.1.6 यदि बाजार मूल्य मार्गदर्शक सिद्धांतों में दर्शायी गयी दरों से व्यथित पक्षकारों से कोई अभ्यावेदन प्राप्त होता है या विभाग का कोई अधिकारी कोई विसंगति देखता है तो मामला नियम 4(1) में विनिर्दिष्ट समिति को संदर्भित किया जा सकता है तथा ऐसी समिति महानिरीक्षक पंजीयन को, दरों को पुनरीक्षित कर विसंगति को सुधारने के लिए प्रस्ताव भेज सकती है।

7.1.7 केन्द्रीय मूल्यांकन बोर्ड, जिला मूल्यांकन समिति तथा उप जिला मूल्यांकन समिति की बैठकों की आवृत्ति नियत नहीं है तथा आवश्यकतानुसार अंतराल पर बैठकें आयोजित की जाती है। इस समितियों में अधिकारियों के साथ–साथ जनप्रतिनिधियों के रूप में जिला मूल्यांकन समिति में अध्यक्ष जनपद पंचायत, जिला मुख्यालय तथा उप जिला मूल्यांकन समिति में अध्यक्ष जनपद पंचायत उप जिला मुख्यालय को भी सदस्य के रूप में नियुक्त किया गया है।

7.1.8 अचल सम्पत्ति के इन निर्धारित मूल्यों की जानकारी संबंधित जिले के जिला पंजीयक (राज्य लोक सूचना अधिकारी) तथा संबंधित उप–जिले के उप पंजीयक (राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी) से आवेदन पत्र प्रस्तुत कर प्राप्त की जा सकती है। यह जानकारी विभाग की वेबसाइट www.mp.nic.in/igrs पर भी प्राप्त की जा सकती है।

अध्याय–8

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

राज्य लोक सूचना अधिकारी

क्रं.	कर्मचारी का नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई–मेल	पता
				कार्यालय	निवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	श्री पंकज कोरी	जिला पंजीयक	07792	230253	–	–	Jila.panjiyak1@gmail.com	पुरानी तहसील भवन परिसर नरसिंहपुर

राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी

क्रं.	कर्मचारी का नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई–मेल	पता
				कार्यालय	निवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	श्री के0एल0बड़खाने	वरि. उप पंजीयक नरसिंहपुर	–	–	–	–	–	पुरानी तहसील भवन परिसर नरसिंहपुर
2	श्री विनोद कुमार मिश्रा	उप पंजीयक गाडरवारा	–	–	–	–	–	तहसील कार्यालय परिसर, गाडरवारा
3	श्री महेष पवार	उप पंजीयक, गोटेगांव	–	–	–	–	–	तहसील कार्यालय परिसर, गोटेगांव
4	श्री प्रदीप भटनागर	उप पंजीयक, करेली	–	–	–	–	–	तहसील कार्यालय परिसर, करेली
5	श्री बलवीर सिंह तेकाम	उप पंजीयक, तेंदूखेड़ा	–	–	–	–	–	तहसील कार्यालय परिसर, तेंदूखेड़ा

अपीलेट अथोरिटी :–

क्रं.	कर्मचारी का नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई–मेल	पता
				कार्यालय	निवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	श्री संतोष गांधी	संयुक्त महानिरीक्षक पंजीयन	0755	2441941	2441962	2441941	–	कार्यालय महानिरीक्षक पंजीयन, पुरानी विधानसभा के सामने,

								पंजीयन भवन, मध्यप्रदेश भोपाल

9.1 निर्णय लेने के लिए लोक प्राधिकरण में अपनाई जाने वाले प्रक्रिया

1	पंजीयन नियमों में संशोधन	विभागीय अधिकारियों से चर्चा कर प्रारूप तैयार किया जाता है, जिस पर शासन से अनुमोदन प्राप्त कर शासकीय गजट में प्रकाशित किया जाता है।
2	गाइड लाइन मूल्यों का निर्धारण	राज्य में स्थित अचल सम्पत्तियों के मूल्य निर्धारण के प्रस्ताव उप जिला मूल्यांकन समितियों एवं जिला मूल्याकन समितियों के माध्यम से प्राप्त किये जाते है, जिनका विश्लेषण कर अनुमोदन/संशोधन किया जाता है।
3	मुख्य नियंत्रक राजस्व प्राधिकारी के रूप में प्रकरण का निराकरण	भारतीय स्टाम्प अधिनियम की धारा 45 एवं 56(1) के अंतर्गत प्रकरणों का निराकरण पक्षकारों को सुनवाई का अवसर प्रदान कर किया जाता है।
4	कलेक्टर ऑफ स्टाम्प द्वारा स्टाम्प प्रकरणों का निराकरण	भारतीय स्टाम्प अधिनियम की धारा 47–क, 33, 48–ख, 31 के अंतर्गत प्राप्त प्रकरणों का निराकरण कलेक्टर ऑफ स्टाम्पस (जिला पंजीयक) द्वारा पक्षकारों को सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर प्रदान कर किया जाता है।
5	जिला पंजीयक द्वारा दस्तावेज लेखक एवं स्टाम्प वेंडरों की अनुज्ञप्ति जारी करना	किसी स्थान विशेष के लिए नई अनुज्ञप्ति जारी करने की आवश्यकता को दृष्टिगत रखते हुए अनुज्ञप्ति हेतु इच्छुक आवेदकों पत्र प्राप्त किये जाते है। जिला पंजीयक द्वारा आयु, शैक्षणिक योग्यता, चरित्र आदि की जांच की जाती है तथा योग्य उम्मीदवारों को अनुज्ञप्ति जारी की जाती है।
6	रजिस्ट्रीकरण अधिनियम के अधीन अपीलों तथा अभ्यावेदनों का निराकरण	पक्षकारों को सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर प्रदान कर निर्णय लिया जाता है।
7	उप पंजीयक द्वारा दस्तावेजों का पंजीयन	यह विभाग का सबसे महत्वपूर्ण कार्य है। पंजीयन से पूर्व उप पंजीयक द्वारा स्टाम्पों की वैद्यता, दस्तावेजों के निष्पादन की तारीख, दस्तावेजों को प्रस्तुत करने वाले की वैद्यता गाइड लाइन अनुसार मूल्य तथा दस्तावेज के समर्थन में आवश्यक supporting दस्तावेजों का परीक्षण किया जाता है। तत्पश्चात निष्पादनकर्ताओं की स्वीकृति एवं शिनाख्त करवाकर दस्तावेज का पंजीयन किया जाता है।
8	उप पंजीयक द्वारा दस्तावेज के पंजीयन से इंकार	उप पंजीयक द्वारा रजिस्ट्रीकरण अधिनियम या किसी अन्य विशिष्ट अधिनियम में प्रावधान के उल्लंघन पाए जाने पर पक्षकारों को सुनवाई का अवसर देकर दस्तावेज के पंजीयन से इंकार किया जाता है।

9.2 विषय विशेष पर निर्णय लेने के लिए निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया

1	पंजीयन नियमों में संशोधन	रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1908 की धारा 69 में प्रस्तावित है।
2	गाइड लाइन मूल्यों का निर्धारण	प्रावधान मध्यप्रदेश बाजार मूल्य मार्गदर्शक सिद्धांतों का बनाया जाना और उनका पुनरीक्षण नियम 2000 में दिए गए है।
3	मुख्य नियंत्रक राजस्व प्राधिकारी के रूप में प्रकरणों का निराकरण	प्रावधान भारतीय स्टाम्प अधिनियम की धारा 45 एवं 56 में दिए गए है।
4	कलेक्टर ऑफ स्टाम्प द्वारा स्टाम्प प्रकरणों का निराकरण	प्रावधान भारतीय स्टाम्प अधिनियम की धारा 18–क, 19–क, 31, 32, 40, 41, 42, 47–क तथा मध्यप्रदेश लिखतों का न्यून मूल्यांकन निवारण नियम 1975 में दिए गए है।
5	जिला पंजीयक द्वारा स्टाम्प विक्रेताओं/दस्तावेज लेखकों को अनुज्ञप्ति जारी करना	दस्तावेज लेखकों को अनुज्ञप्ति जारी करने संबंधी प्रावधान दस्तावेज लेखक अनुज्ञप्ति नियम 1966 में दिए गए है, जबकि स्टाम्प वेंडरों को अनुज्ञप्ति हेतु प्रावधान मध्यप्रदेश स्टाम्प नियम, 1942 के नियम 26 एवं 27 में दिए गए है।
6	जिला पंजीयक द्वारा रजिस्ट्रीकरण अधिनियम के अधीन अपीलों, अभ्यावेदनों का निराकरण	इससे संबंधित प्रावधान रजिस्ट्रीकरण अधिनियम की धारा 72 तथा 73 में दिए गए है।
7	उप पंजीयक द्वारा दस्तावेजों का पंजीयन	इससे संबंधित प्रक्रिया रजिस्ट्रीकरण अधिनियम की धारा 34, 35, 52, 58 से 65 में दी गई है।
8	उप पंजीयक द्वारा दस्तावेजों के पंजीयन से इंकार	इससे संबंधित प्रक्रिया रजिस्ट्रीकरण अधिनियम की धारा 71 में दी गई है।

9.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने की व्यवस्था

1	पंजीयन नियमों में संशोधन	शासकीय बजट में प्रकाशित किये जाते है। विभागीय बेवसाईट पर उपलब्ध कराने की व्यवस्था की जा रही है।
2	गाइड लाइन मूल्यों का निर्धारण	इन्हें जन साधारण के लिए खुला रखा जाता है। कोई भी व्यक्ति उप पंजीयक कार्यालयसे इनकी प्रति निर्धारित फीस देकर प्राप्त कर सकता है। बिना शुल्क के क्षेत्र विशेष की दरों की जानकारी प्रदान करने की व्यवस्था की जा रही है।
3	मुख्य नियंत्रक राजस्व प्राधिकारी के रूप में प्रकरणों का निराकरण	निर्णय की संसूचना संबंधित पक्षकारों को भेजी जाती है।
4	कलेक्टर ऑफ स्टाम्प द्वारा स्टाम्प प्रकरणों का निराकरण	निर्णय की संसूचना संबंधित पक्षकारों को भेजी जाती है।
5	जिला पंजीयक द्वारा स्टाम्प विक्रेताओं/दस्तावेज लेखकों को अनुज्ञप्ति जारी करना	अनुज्ञप्ति प्राप्त स्टाम्प वेंडरों, दस्तावेज लेखकों की सूची जिला पंजीयक कार्यालय में उपलब्ध रहती है। कोई भी व्यक्ति इनके संबंध में जिला पंजीयक कार्यालय से जानकारी प्राप्त कर सकता है।
6	जिला पंजीयक द्वारा रजिस्ट्रीकरण अधिनियम के अधीन अपीलों, अभ्यावेदनों का निराकरण	निर्णय की प्रति संबंधित पक्षकारों को प्रदान की जाती है। कोई भी व्यक्ति इससे संबंधित आदेश की प्रति प्राप्त कर सकता है।
7	उप पंजीयक द्वारा दस्तावेजों का पंजीयन	पुस्तक क्रमांक 1 तथा 2 से संबंधित दस्तावेजों की प्रति कोई भी व्यक्ति प्राप्त कर सकता है, जबकि पुस्तक क्रमांक 3 से संबंधित दस्तावेजों की प्रति निष्पादनकर्ता के जीवित रहने तक वह स्वयं तथा उसकी मृत्यु के उपरांत कोई भी व्यक्ति प्राप्त कर सकता है। पुस्तक क्रमांक 4 से संबंधित प्रति केवल निष्पादित करने वाले या उससे व्युत्पन्न अधिकार के अधीन दावा करने वाले व्यक्ति को ही दी जा सकती है।
8	उप पंजीयक द्वारा दस्तावेजों के पंजीयन से इंकार	आदेश की प्रति कोई भी व्यक्ति निर्धारित फीस देकर प्राप्त कर सकता है।

9.4 विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिए प्राप्त की जाती है

1	पंजीयन नियमों में संशोधन	विभागाध्यक्ष कार्यालय की तकनीकी शाखा में पदस्थ अधिकारियों की
2	गाइड लाइन मूल्यों का निर्धारण	उप जिला स्तर पर – उप जिला मूल्यांकन समिति के सदस्य जिला स्तर पर – जिला मूल्यांकन समिति के सदस्य राज्य स्तर पर – राज्य मूल्यांकन बोर्ड के सदस्य
3	मुख्य नियंत्रक राजस्व प्राधिकारी के रूप में प्रकरणों का निराकरण	विभागाध्यक्ष कार्यालय की तकनीकी शाखा।
4	कलेक्टर ऑफ स्टाम्प द्वारा स्टाम्प प्रकरणों का निराकरण	अभिलेख पर आए तथ्यों के आधार पर कलेक्टर ऑफ स्टाम्प द्वारा निर्णय लिया जाता है।
5	जिला पंजीयक द्वारा स्टाम्प विक्रेताओं/दस्तावेज लेखकों को अनुज्ञप्ति जारी करना	सामान्यतः संबंधित उप पंजीयक की।
6	जिला पंजीयक द्वारा रजिस्ट्रीकरण अधिनियम के अधीन अपीलों, अभ्यावेदनों का निराकरण	अभिलेख पर आए तथ्यों के आधार पर जिला पंजीयक द्वारा निर्णय लिया जाता है।
7	उप पंजीयक द्वारा दस्तावेजों का पंजीयन	स्वयं उप पंजीयक द्वारा दस्तावेजों के परीक्षण में आए तथ्यों के आधार पर निर्णय लिया जाता है।
8	उप पंजीयक द्वारा दस्तावेजों के पंजीयन से इंकार	स्वयं उप पंजीयक द्वारा दस्तावेजों के परीक्षण में आए तथ्यों के आधार पर निर्णय लिया जाता है।

9.5 अंतिम निर्णय लेने के लिए प्राधिकारित अधिकारी

1	पंजीयन नियमों में संशोधन	महानिरीक्षक पंजीयन
2	गाइड लाइन मूल्यों का निर्धारण	केन्द्रीय मूल्यांकन बोर्ड
3	मुख्य नियंत्रक राजस्व प्राधिकारी के रूप में प्रकरणों का निराकरण	महानिरीक्षक पंजीयन
4	कलेक्टर ऑफ स्टाम्प द्वारा स्टाम्प प्रकरणों का निराकरण	जिला पंजीयक एवं कलेक्टर ऑफ स्टाम्प
5	जिला पंजीयक द्वारा स्टाम्प विक्रेताओं/दस्तावेज लेखकों को अनुज्ञप्ति जारी करना	जिला पंजीयक एवं कलेक्टर ऑफ स्टाम्प
6	जिला पंजीयक द्वारा रजिस्ट्रीकरण अधिनियम के अधीन अपीलों, अभ्यावेदनों का निराकरण	जिला पंजीयक
7	उप पंजीयक द्वारा दस्तावेजों का पंजीयन	उप पंजीयक
8	उप पंजीयक द्वारा दस्तावेजों के पंजीयन से इंकार	उप पंजीयक

9.6 मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है, उसका विवरण –

क्रं.सं.–1

विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	पंजीयन नियमों में संशोधन
दिशा–निर्देश (यदि हो तो)	रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1908 की धारा 69
निर्णय लेने की प्रक्रिया	महानिरीक्षक पंजीयन द्वारा विभागीय अधिकारियों से चर्चा उपरांत प्रारूप तैयार कर शासन से अनुमोदन प्राप्त किया जाता है.
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की संपर्क सूचना	महानिरीक्षक पंजीयन कार्यालय, पंजीयन भवन, मालवीय नगर, पुरानी विधानसभा के सामने, भोपाल दूरभाष क्रं. 0755–2441953, 48
निर्णय के विरूद्ध कहॉ और कैसे अपील करें	नियमों के विरूद्ध अपील का कोई प्रावधान नहीं है

क्रं.सं.–2

विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	गाइड लाइन मूल्यों का निर्धारण
दिशा–निर्देश (यदि हो तो)	मध्यप्रदेश बाजार मूल्य मार्ग दर्शक सिद्धांतों का बनाया जाना तथा उनका पुनरीक्षण नियम, 2000
निर्णय लेने की प्रक्रिया	उप जिला मूल्यांकन समितियों तथा जिला मूल्यांकन समितियों के माध्यम से प्रस्ताव प्राप्त किये जाते है, जिनका अनुमोदन राज्य मूल्यांकन बोर्ड से कराया जाता है.
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की संपर्क सूचना	राज्य स्तर पर – महानिरीक्षक पंजीयन जिला स्तर पर – संबंधित जिले का जिला पंजीयक उप जिला स्तर पर – संबंधित जिले का उप पंजीयक
निर्णय के विरूद्ध कहॉ और कैसे अपील करें	मूल्यों में विसंगति के विरूद्ध संबंधित जिले की जिला मूल्यांकन समिति को अभ्यावेदन प्रस्तुत करने की व्यवस्था नियमों में की गई है.

क्रं.सं.–3

विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	मुख्य नियत्रंक राजस्व अधिकारी के रूप में स्टाम्प प्रकरणों का निराकरण
दिशा–निर्देश (यदि हो तो)	भारतीय स्टाम्प अधिनियम की धारा 45 एवं 56(1)
निर्णय लेने की प्रक्रिया	पक्षकारों को सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर प्रदान कर निर्णय लिया जाता है.
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की संपर्क सूचना	महानिरीक्षक पंजीयन कार्यालय, पंजीयन भवन, मालवीय नगर, पुरानी विधानसभा के सामने, भोपाल दूरभाष क्रं. 0755–2441953, 48
निर्णय के विरूद्ध कहॉ और कैसे अपील करें	नियमों के विरूद्ध अपील का कोई प्रावधान नहीं है.

क्रं.सं.–4

विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	कलेक्टर ऑफ स्टाम्प द्वारा स्टाम्प प्रकरणों का निराकरण
दिशा–निर्देश (यदि हो तो)	भारतीय स्टाम्प अधिनियम की धारा, 47 सहपठित मध्यप्रदेश लिखतों के न्यून मूल्यांकन निवारण नियम, 1975
निर्णय लेने की प्रक्रिया	संबंधित पक्षकारों को सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर प्रदान कर निर्णय लिया जाता है.
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की संपर्क सूचना	जिला पंजीयक
निर्णय के विरूद्ध कहॉ और कैसे अपील करें	संभागायुक्त तथा प्रदेश का राजस्व मण्डल

क्रं.सं.–5

विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	जिला पंजीयक द्वारा दस्तावेज लेखक, स्टाम्प वेण्डरों की अनुज्ञप्ति जारी करना.
दिशा–निर्देश (यदि हो तो)	दस्तावेज लेखक अनुज्ञा नियम, 1966 तथा मध्यप्रदेश स्टाम्प नियम, 1942 का नियम 26
निर्णय लेने की प्रक्रिया	इच्छुक लोगों से आवेदन प्राप्त कर परीक्षण उपरांत अनुज्ञप्ति जारी की जाती है.
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की संपर्क सूचना	जिला पंजीयक
निर्णय के विरूद्ध कहॉ और कैसे अपील करें	दस्तावेज लेखक की अनुज्ञप्ति के लिए महानिरीक्षक पंजीयन तथा स्टाम्प वेण्डर की अनुज्ञप्ति के लिए संभागायुक्त.

क्रं.सं.–6

विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	उप पंजीयक द्वारा दस्तावेज के पंजीयन से इंकार
दिशा–निर्देश (यदि हो तो)	रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1908 की धारा 71
निर्णय लेने की प्रक्रिया	निर्णय पक्षकारों को युक्तियुक्त अवसर प्रदान कर लिया जाता है.
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की संपर्क सूचना	संबंधित उप जिले का उप पंजीयक
निर्णय के विरूद्ध कहॉ और कैसे अपील करें	जिला पंजीयक

अध्याय–10

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका

जिला लोक सूचना अधिकारी

क्रं.	कर्मचारी का नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई–मेल	पता
				कार्यालय	निवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	श्री पंकज कोरी	जिला पंजीयक	07792	230253	–	–	Jila.panjiyak1@gmail.com	पुरानी तहसील भवन परिसर नरसिंहपुर
2	श्री के0एल0बड़खाने	वरि. उप पंजीयक नरसिंहपुर	–	–	–	–	–	पुरानी तहसील भवन परिसर नरसिंहपुर
3	श्री विनोद कुमार मिश्रा	उप पंजीयक गाडरवारा	–	–	–	–	–	तहसील कार्यालय परिसर, गाडरवारा
4	श्री महेष पवार	उप पंजीयक, गोटेगांव	–	–	–	–	–	तहसील कार्यालय परिसर, गोटेगांव
5	श्री प्रदीप भटनागर	उप पंजीयक, करेली	–	–	–	–	–	तहसील कार्यालय परिसर, करेली
6	श्री बलवीर सिंह तेकाम	उप पंजीयक, तेंदूखेड़ा	–	–	–	–	–	तहसील कार्यालय परिसर, तेंदूखेड़ा

अध्याय–11

प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति

क्रं.	नम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई हो
1	**श्री पंकज कोरी**	**जिला पंजीयक**	40449	——''——	म.प्र. मूलभूत नियम 1922
2	श्री के0एल0बड़खाने	वरि. उप पंजीयक नरसिंहपुर	43551	——''——	——''——
3	श्री विनोद कुमार मिश्रा	उप पंजीयक गाडरवारा	29251	——''——	——''——
4	श्री महेष पवार	उप पंजीयक, गोटेगांव	28160	——''——	——''——
5	श्री प्रदीप भटनागर	उप पंजीयक, करेली	27332	——''——	——''——
6	श्री बलवीर सिंह तेकाम	उप पंजीयक, तेंदूखेड़ा	19590	——''——	——''——
7	श्री महेन्द्र सिंह चौधरी	सहायक ग्रेड–2	18456	——''——	——''——
8	श्री बनवारी लाल शर्मा	स्टेनो टायपिस्ट	14501	——''——	——''——
9	श्री कैलाष पटैल	सहायक ग्रेड–3	14501	——''——	——''——
10	श्री सुषील कुमार गौंड़	भृत्य	16068	——''——	——''——
11	श्री विष्णु प्रसाद परिहार	भृत्य	13433	——''——	——''——
12	श्री रमेष कुमार रजक	भृत्य	14003	——''——	——''——

अध्याय–12 (मैन्युअल–11)

(सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावओं तथा धन वितरण की सूचना)

स.क्रं.	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त	कुल व्यय
8	2030–स्टाम्प एवं पंजीकरण				
	(1480)–जिला प्रभार		958110	958110	958110
	#11–वेतन, भत्ते	–	–	–	–
	(3480)–माईक्रोफिसिंग द्वारा अभिलेखों की सुरक्षा	20000	15000	15000	15000
	#22–कार्यालय व्यय				
	007–लेखक सामग्री एवं फार्म	15000	10000	10000	3947
	003–फर्नीचर एवं कार्यालय उपकरण	–	–	–	–

अध्याय–13

अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

13.1 पंजीयन विभाग में इस बिन्दु अंतर्गत कोई कार्यक्रम/योजना प्रचलित नहीं है।

अध्याय–14

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्रधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

14.1 स्टाम्प तथा पंजीयन अधिनियम के अंतर्गत स्टाम्प एवं पंजीयन शुल्क में समय–समय पर दी गई रियायतें इन अधिनियमों के भाग के रूप में है। वित्त वर्ष 2014–15 एवं उसके उपरांत स्टाम्प शुल्क एवं पंजीयन फीस में दी गई रियायतों का विवरण निम्नानुसार है –

(1) स्टाम्प अधिनियम के अंतर्गत दी गई रियायतें :– म.प्र. शासन वाणिज्यिक कर विभाग, मंत्रालय वल्लभ भवन, भोपाल की अधिसूचना क्रं. एफ–बी–4–29–2014–पांच(01), दिनांक 02/01/2015 भारतीय स्टाम्प अधिनियम 1899 (1899 का 2) की धारा 9 की उपधारा (1) के खण्ड (क) द्वारा प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग में लाते हुए तथा इस निमित्त जारी पूर्व की समस्त अधिसूचनाओं की अतिष्ठित करते हुए, राज्य सरकार, एतद्द्वारा, उक्त अधिनियम की अनुसूची 1–क के कॉलम (2) में उल्लिखित अनुच्छेदों पर नीचे दी गई सारणी के कॉलम (3) में उल्लिखित दस्तावेजों पर स्टाम्प शुल्क कम करती है/छूट प्रदान करती है। जो शासकीय प्रेस की वेबसाइट में म.प्र. शासन की अधिसूचना क्रं. 01 दिनांक 02/01/2015 से प्रदर्शित है।

(2) पंजीयन अधिनियम के अंतर्गत दी गई रियायतें :– म.प्र. शासन वाणिज्यिक कर विभाग, मंत्रालय वल्लभ भवन, भोपाल की अधिसूचना क्रं. एफ–बी–4–22–2014–2–पांच(31), दिनांक 12/12/2014 रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1908 (1908 का 16) की धारा 80–ख द्वारा प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग में लाते हुए, राज्य सरकार, एतद्द्वारा, छूट तथा कमी के प्रयोजन के लिए पूर्व में जारी की गई समस्त अधिसूचनाओं को अतिष्ठित करते हुए निम्नलिखित के संबंध में प्रभार्य फीस में छूट प्रदान करती है। जो शासकीय प्रेस की वेबसाइट में म.प्र. शासन की अधिसूचना क्रं. 588 दिनांक 12/12/2014 से प्रदर्शित है।

अध्याय–15

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम

15.1 लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों/कार्यक्रमों के संपादन हेतु प्रयोग किये जाने वाले मानक/नियम –

1. उप पंजीयक के लिए –

विषय	निर्धारित समयावधि
पंजीयन हेतु प्रस्तुत दस्तावेजों की वापसी (क) अधिकतम प्रस्तुतिकरण दिनांक से अगले दिन जाना हो.	
दस्तावेजों की नकल प्रदान करना	अधिकतम आवेदन प्रस्तुतिकरण दिनांक से अगले दिन
भार–प्रमाण पत्र	एक माह

2. जिला पंजीयक एवं कलेक्टर ऑफ स्टाम्प के लिए –

विषय	निर्धारित समयावधि
धारा 47–क के अंतर्गत प्रकरणों का निपटारा	9 माह
स्टाम्प रिफंड के प्रकरणों का निराकरण	1 सप्ताह

3. अचल संपत्ति के गाइड लाइन मूल्य निर्धारित करने के लिए – 31 मार्च (प्रतिवर्ष)

अध्याय–16

इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सुचनाएं

15.1 विभाग से संबंधित निम्नलिखित जानकारी इलेक्ट्रानिक फार्मेट में विभाग की बेवसाइट www.mp.nic.in/igrs पर

(i) विभाग संरचना

(ii) विभाग के उत्तरदायित्व

(iii) सिटीजन चार्टर

(iv) राजस्व आय के विवरण

(v) सम्पत्ति अंतरण दस्तावेज का आदर्श प्रारूप

(vi) प्रदेश के समस्त जिलों के अचल सम्पत्ति के बाजार मूल्य की गाइड लाइन तथा

(vii) सूचना के अधिकार से संबंधित विभिन्न विषयों की जानकारी।

अध्याय–17

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

17.1.1 अचल सम्पत्ति के पंजीकृत दस्तावेजों के निरीक्षण (सर्च) की व्यवस्था प्रदेश के समस्त उप पंजीयक कार्यालयों में पूर्व से ही विद्यमान है। जन–साधारण द्वारा प्रदेश के किसी भी उप पंजीयक कार्यालय में दस्तावेजों के सर्च हेतु नियत शुल्क का भुगतान कर सर्च की जा सकती है। अचल सम्पत्ति पर भार के संबंध में उप पंजीयक कार्यालय में नियत शुल्क जमा करने पर भार मुक्त प्रमाण पत्र प्राप्त किया जा सकता है।

17.1.2 अचल सम्पत्ति के अंतरण के दस्तावेजों की प्रति नियत शुल्क का भुगतान कर पक्षकार द्वारा प्राप्त की जा सकती है।

17.1.3 दस्तावेज की पंजीयन से संबंधित जानकारी से जन–साधारण को अवगत कराने के लिए निम्नलिखित सूचना पटल प्रदेश के उप पंजीयक कार्यालयों में सहज दृश्य पर प्रदर्शित करने के निर्देश दिये गये है :–

(अ) अचल सम्पत्ति के विक्रय/दान विलेखों में देय मुद्राक एवं पंजीयन शुल्क की जानकारी से संबंधित सूचना पटल –

स.क्रं.	सम्पत्ति जहां पर स्थित है	देय मुद्रांक शुल्क	पंजीयन शुल्क	दस्तावेज की लिखाई दर	
				दस्तावेज का मूल्य	दर
1	नगर पालिका/नगर निगम सीमा में स्थित 1. भवन 2. कृषि भूमि/भूखण्ड	बाजार मूल्य का 7.125 प्रतिशत	संपत्ति के बाजार मूल्य का 0.8 प्रतिशत	रू. 500000 तक रू. 5,00,000 से अधिक शपथ पत्र अधिनियम की धारा 72 के अधीन वसीयत विलेख	रू.500/– रू1000/– रू. 50/– रू.100/– रू.250/–
2	ग्रामीण क्षेत्र में स्थित 1. भवन 2. कृषि भूमि/भूखण्ड	बाजार मूल्य का 6.125 प्रतिशत			

नोट :–

1. दस्तावेज प्रस्तुतिकरण के दिन ही दस्तावेज पंजीकृत कर लौटाना अनिवार्य है।
2. उपरोक्तानुसार से अधिक राशि की मांग करने, दस्तावेज लौटाने में देरी करने आदि के संबंध में प्रदेश स्तर पर शिकायत दूरभाष क्रमांक 0755–2441953, 2441980 पर दर्ज करायें अथवा 0755–2441941 पर फैक्स भेंजे।
3. जिला स्तर पर जिला पंजीयक कार्यालय में दूरभाष क्रमांक 0761–2410302 पर।

(ब) तत्काल रजिस्ट्री से संबंधित सूचना पटल –

तत्काल रजिस्ट्री

दस्तावेज को पूरे स्टाम्प लगाकर
1. सम्पत्ति के 3 विभिन्न कोंण से फोटो तथा
(5''×3'' इंच आकार के 2 सेट)
2. विक्रेतागण के नोटरी से प्रमाणित शपथ पत्र
(उप पंजीयक के पास उपलब्ध निर्धारित प्रारूप अनुसार)
के साथ प्रस्तुत करें एवं अपनी रजिस्ट्री एक घंटे में प्राप्त करें।

17.1.4 पंजीयन मैनुअल भाग–2 रूपये 190.00 के भुगतान पर विक्रय हेतु उपलब्ध है।

17.1.5 महानिरीक्षक पंजीयन मध्यप्रदेश की वेबसाईट www.mp.nic.in/igrs पर विभाग की गतिविधियों से संबंधित जानकारी उपलब्ध है।

अध्याय–18

अन्य उपयोगी जानकारियॉ

18.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वो प्रश्न व उसके उत्तर।

प्रश्न – कौन–कौन से दस्तावेजों का पंजीयन अनिवार्य है ?

उत्तर– 1. स्थावर सम्पत्ति के वान की लिखत.

2. अन्य निर्वसीयती लिखत जिनसे यह तात्पर्यित हो या जिनका प्रवर्तन ऐसा हो कि वे स्थावर सम्पत्ति पर या स्थावर सम्पत्ति में एक सौ रूपये या उससे अधिक मूल्य का कोई अधिकार हक या हित, चाहे वह निहित, चाहे समाश्रित, चाहे वर्तमान में, चाहे भविष्य में, सृष्ट घोषित, समनुदेशित, परिसीमित या निर्वापित करती हो,

3. ऐसी निर्वसीयती लिखत, जो ऐसे किसी अधिकार, हक या हित के सृजन घोषणा, समनुदेशन, परिसीमन या निर्वापन के लेखें किसी प्रतिफल की प्राप्ति या संदाय अभिस्वीकार करती हो.

4. वर्षानुवर्ष या एक वर्ष से अधिक की किसी अवधि के लिए या वार्षिक भाटक को आरक्षित रखने वाले स्थावर सम्पत्ति के पट्टे,

5. न्यायालय की किसी डिक्री या आदेश का या किसी पंचाट का अन्तरण या समनुदेशन करने वाली निर्वसीयती लिखत जबकि ऐसी डिक्री या आदेश या पंचाट से यह तात्पर्यित हो या उसका प्रवर्तन ऐसा हो कि वह स्थावर सम्पत्ति या या स्थावर सम्पत्ति में एक सौ रूपये या उससे अधिक मूल्य का कोई अधिकार, हक या हित, चाहे वह निहित चाहे समाश्रित हो, चाहे वर्तमान में चाहे भविष्य में, सृष्टि, घोषित, समनुदेशित, परिसीमित या निर्वापित करता हो,

6. उन दस्तावेजों की, जिनमें संपत्ति अंतरण अधिनियम 1882 की धारा 53क के प्रयोजन के लिए कोई स्थावर संपत्ति प्रतिफल के लिए अन्तरित करने की संविदा अंतर्विष्ट है।

प्रश्न – क्या उत्तराधिकार में प्राप्त खाते का पंजीयन अनिवार्य है ?

उत्तर– जी नहीं ! सम्पत्ति के स्वामी की मृत्यु के पश्चात उसके समस्त उत्तराधिकारियों के नाम, मालिक का मृत्यु प्रमाण–पत्र कृषि भूमि के मामले में राजस्व अधिकारियों को तथा अन्य सम्पत्ति के मामलें में संबधित स्थानीय संस्था को प्रस्तुत कर खाते का अन्तरण करा सकते हैं।

प्रश्न – जहां दो या दो से अधिक वारिस हों, उनमें से यदि कोई वारिस शेष सभी वारिसों के पक्ष में हक छोड़ना चाहे तो क्या ऐसे हक छोड़ने वाले दस्तावेज का पंजीयन अनिवार्य है ?

उत्तर– जी हां।

प्रश्न – वसीयत का पंजीयन कहां कराया जा सकता है ?

उत्तर– इसका पंजीयन भारत के किसी भी उप पंजीयक कार्यालय में कराया जा सकता है।

प्रश्न – क्या वसीयत के पंजीयन के लिए कोई समय सीमा निर्धारित है ?

उत्तर– जी हां।

प्रश्न – क्या वसीयत के दस्तावेज पर किस दर से मुद्रांक शुल्क व पंजीयन शुल्क देय है ?

उत्तर– कोई मुद्रांक शुल्क देय नहीं होता। वसीयत पंजीयन हेतु प्रस्तुत किये जाने पर मात्र 200 रूपये पंजीयन फीस देय है।

प्रश्न – अचल सम्पत्ति के अवसीयती दस्तावेजों के पंजीयन के लिए क्या समयसीमा निर्धारित है ?

उत्तर– दस्तावेज के निष्पादन दिनांक से 4 माह की समय–सीमा निर्धारित है। जिला पंजीयक द्वारा शास्ति लेकर उक्त सीमा की अवधि का और 4 माह बढ़ाया जा सकता है।

प्रश्न – अचल सम्पत्ति के दसतोवेजों का पंजीयन कहां–कहां कराया जा सकता है ?

उत्तर– उस उप जिले के उप पंजीयक कार्यालय में जहां कि सम्पत्ति स्थित हो अथवा उस जिले के मुख्यालय पर स्थित उप पंजीयक कार्यालय में जिसके अन्तर्गत कि वह उप जिला आता है।

प्रश्न – अचल सम्पत्ति पर प्रभाव डालने वाली न्यायालय की डिक्री या आदेश की प्रति का पंजीयन कहां–कहां कराया जा सकता है ?

उत्तर– न्यायालय की डिक्री या आदेश का पंजीयन उस उप पंजीयक कार्यालय में, जिस उप जिले में वह मूल डिक्री या आदेश किया गया था या उस उप जिले में जहां डिक्री या आदेश से संबंधित सम्पत्ति स्थित हो, कराया जा सकता है।

प्रश्न – अनिवार्य रूप से पंजीयन योग्य दस्तावेजों का पंजीयन न कराये का क्या प्रभाव होता है ?

उत्तर– 1. यह उस समाविष्ट किसी अचल सम्पत्ति पर प्रभाव नहीं डालता,

2. दत्तक ग्रहण की कोई शक्ति प्रदत्त नहीं करता,

3. ऐसी सम्पत्ति पर प्रभाव डालने वाले या ऐसी शक्ति को प्रदत्त करने वाले किसी भी संव्यवहार के साक्ष्य के रूप में ग्राहय नहीं होता।

प्रश्न – पंजीयन हेतु प्रस्तुत दस्तावेज का प्रारूपण किसके द्वारा किया जा सकता है ?

उत्तर– दस्तावेज का प्रारूपण स्वयं पक्षकार के अलावा निम्न व्यक्ति कर सकते है –

1. पक्षकर का अधिकृत मुख्तार,
2. अधिवक्ता जो दस्तावेज लिखने के लिए, नियुक्त किया गया हो,
3. नियुक्त अधिवक्ता के पंजीबद्ध क्लर्क,
4. अनुज्ञप्तिधारी दस्तावेज लेखक।

प्रश्न – प्रकोष्ठ अधिनियम कब लागू होता है ?

उत्तर– प्रकोष्ठ अधिनियम उन मामलों में लागू होता है, जहां मालिक या सभी मालिक अधिनियम में यथा अपेक्षित घोषणा पत्र को निष्पादित करें तथा इसका पंजीयन कराएं।

प्रश्न – प्रकोष्ठ अधिनियम के अन्तर्गत भवन से क्या तात्पर्य है ?

उत्तर– भवन से अभिप्रेत है किसी भूमि पर सन्निर्मित ऐसा भवन जिसे चार या अधिक प्रकोष्ठ है या दो या अधिक भवन, जिनमें कुल मिलाकर चार या अधिक प्रकोष्ठ है या कोई ऐसा विद्यमान भवन जिसे प्रकोष्ठों में संपरिवर्तित किया गया है और इसके अन्तर्गत ऐसा भवन आता है, जिसमें दो प्रकोष्ठ है, जिसके संबंध में धारा 2 के परन्तुक के अधीन घोषणा की गई है।

प्रश्न – क्या प्रकोष्ठ अन्तरण के दस्तावेज का पंजीयन अनिवार्य है ?

उत्तर– जी हां।

प्रश्न – क्या किसी एक प्रयोजन के लिए क्रय किए गये स्टाम्प पेपर का उपयोग किसी अन्य प्रयोजन के लिए किया जा सकता है ?

उत्तर– जी नहीं।

प्रश्न – भारत से बाहर निष्पादित ऐसे दस्तावेजों, जिनका उपयोग मध्यप्रदेश में होना है, पर स्टाम्प शुल्क कैसे चुकाया जाता है ?

उत्तर– स्टाम्प शुल्क दस्तावेज के भारत में प्राप्त होने के 3 माह की अवधि चुकाया जा सकता है। निर्धारित अवधि में दस्तावेज जिला पंजीयक को प्रस्तुत किए जाने पर वह इसे अपेक्षित स्टाम्प शुल्क चुकवा कर प्रमाणीकृत कर सकता है।

प्रश्न – क्या मध्यप्रदेश से बाहर किसी अन्य राज्य में निष्पादित ऐसे दस्तावेज पर जो मध्यप्रदेश स्थित सम्पत्ति से संबंधित हो, पर क्या मध्यप्रदेश का शुल्क चुकाया जाना अनिवार्य है ?

उत्तर– यदि उस राज्य, जहां कि दस्तावेज का निष्पादन हुआ है, में स्टाम्प शुल्क की दर मध्यप्रदेश की तुलना में कम हो, तो अन्तर की राशि मध्यप्रदेश में वसूल की जायेगी।

प्रश्न – किसी दस्तावेज पर प्रभार्य स्टाम्प शुल्क की राशि विधिक रूप से जानने का क्या प्रावधान है?

उत्तर– कोई भी व्यक्ति स्टाम्प अधिनियम की धारा 31 के अन्तर्गत जिला पंजीयक एवं कलेक्टर ऑफ स्टाम्प को आवेदन प्रस्तुत कर उक्त जानकारी प्राप्त कर सकता है।

प्रश्न – किसी दस्तावेज पर पूरी स्टाम्प ड्यूटी नहीं चुकाने की क्या परिणाम होते है ?

उत्तर– जब किस दस्तावेज पर प्रभार्य स्टाम्प शुल्क नहीं चुकाया जाता है, इसे साक्ष्य में ग्राहय नहीं किया जा सकता है।

प्रश्न – क्या म.प्र. में क्रय किए स्टाम्पों के उपयोग के लिए कोई समय सीमा निर्धारित है ?

उत्तर– जी नहीं।

प्रश्न – अचल सम्पत्ति के बाजार मूल्य का निर्धारण किस प्रकार किया जाता है ?

उत्तर– विभाग द्वारा नियमों के अंतर्गत बाजार मूल्य निर्धारण करने हेतु गाइड लाइन के अनुसार किया जाता है।

प्रश्न – क्या गाइड लाइन प्रति उप पंजीयक कार्यालय में नागरिकों के अवलोकन हेतु उपलब्ध है ?

उत्तर– जी हां।