अध्याय – 1

प्रस्तावना

1.1 यह हस्तपुस्तिका सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के तहत पंजीयन विभाग की जानकारी प्रदान करने के लिए प्रकाशित की जा रही है।

1.2 इस हस्तपुस्तिका का उद्देश्य जन साधारण को पंजीयन विभाग के अतंर्गत प्रदान की जाने वाली सूचनाओं के संबंध में अवगत कराना है।

1.3 यह हस्तपुस्तिका जन–साधारण के उपयोगी है।

1.4 इस हस्तपुस्तिका का प्रारूप सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अनुरूप तैयार किया गया है।

1.5 इस हस्तपुस्तिका में उपयोग में लाई गई शब्दावली स्वयं में स्पष्ट है। अतः किसी शब्द को पृथक से परिभाषित करने की आवश्यकता नहीं है।

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

(1)	जिला स्तर पर	श्री जी.पी.साहू जिला पंजीयक (राज्य लोक सूचना अधिकारी) तथा जिला मुख्यालय के उप पंजीयक कार्यालय में पदस्थ वरिष्ठतम उप पंजीयक (राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी)
(2)	उप जिला स्तर पर	उप पंजीयक कार्यालय में पदस्थ उप पंजीयक (राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी)

1.7 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 जायेगा। सूचना प्राप्त करने के लिए संबंधित 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 प्रशिक्षण 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 कर 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 ड्युटी चुकाने तथा इनका पंजीयन कराने के प्रावधान किये गए थे। स्टाम्प ड्युटी से संबंधित रेगुलेशनों के स्थान पर इन्हें समेकित करके भारतीय स्टाम्प अधिनियम 1899 लागू किया गया जो दिनांक 01.07.1899 से प्रभावशील है। इसी प्रकार दस्तावेजों के पंजीयन से संबंधित रेगुलेशनों के स्थान पर इन्हें समेकित करके रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1908 लागू किया गया, जो कि दिनांक 01.01.909 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 हैं। 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 पश्चात् 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 अचल 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) पंजीयन 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 सुविधा प्रदान करना,

(4) जन साधारण 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 गाईड लाइन मूल्यों का निर्धारण करना,

2.6 लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण :—

(1) दस्तावेजों का पंजीयन,

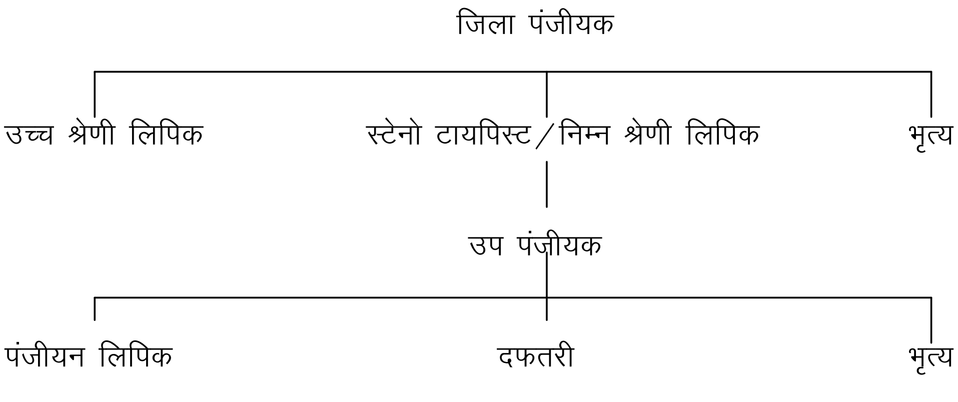
(2) जनसाधारण को पंजीबद्ध दस्तावेजों की प्रतिलिपियां प्रदान करना,

(3) सम्पत्ति पर भार के प्रमाण पत्र जारी करना,

(4) लोक दस्तावोजों 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 के हस्तांतरण के लिए असम्यक रूप से स्टाम्पित एवं अपंजीकृत दस्तावेजों का उपयोग न करें,

(3) सम्पत्ति के हस्तातरण के लिए पावर 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 हैं,

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) जनसाधारण से सदैव विनम्र एवं सुव्यवहार करना,

(3) जरूरतमंद लोगों को मार्गदर्शन प्रदान करना,

(4) कार्यालय स्थल एवं आसपास के स्थानों को सदैव साफ सुथरा एवं सुंदर रखना,

(5) यदि किसी को लगता है कि कोई अधिकारी/कर्मचारी अपने कर्त्तव्यों का सम्यक रूप से पालन नहीं कर रहा है, या सेवाओं में कुछ सुधार की आवश्यकता है तो वह तत्काल परिष्ठ अधिकारियों से सम्पर्क कर सकता है,

	विषय	निर्धारित समयावधि
1.	पंजीयन हेतु दस्तावेजों की वापसी	
(क)	जब सम्पत्ति का स्थल निरीक्षण न किया जाना हो	अधिकतम प्रस्तुतिकरण दिनांक से अगले दिन
(ख)	जब सम्पत्ति का स्थल निरीक्षण किया जाना हो,	प्रस्तुतिकरण दिनांक से 7 दिन

2. दस्तावेजों की नकल प्रदाय करना — अधिकतम आवेदन प्रस्तुतिकरणदिनांक से अगले दिन

3. भार प्रमाण पत्र — एक माह

2.11 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते :–

(1) मुख्य कार्यालय –
महानिरीक्षक पंजीयन एवं अधीक्षक मुद्रांक
पंजीयन भवन मालवीय नगर
पुरानी विधान सभा के सामने
भोपाल मध्यप्रदेश, 462003

(2) जिला कार्यालय –

(1) जिला पंजीयक कार्यालय
जिलाध्यक्ष कार्यालय परिसर,
बैतूल मध्यप्रदेश 460001

(2) उप पंजीयक कार्यालय,
जिलाध्यक्ष कार्यालय परिसर
बैतूल मध्यप्रदेश

(3) उप पंजीयक कार्यालय,
तहसील परिसर मुलताई
जिला बैतूल मध्यप्रदेश

(4) उप पंजीयक कार्यालय
तहसील परिसर, भैंसदेही
जिला बैतूल मध्यप्रदेश

2.12 कार्यालय के खुलने का समय — प्रातः 10.30 बजे

कार्यालय के बंद होने का समय — सायं 5.30 बजे

अध्याय – 3

पद का नाम	जिला पंजीयक.	
शक्तियां	प्रशासकीय	1. जिले में कार्यायल 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. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्ति तथा उनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही 5. स्टांप बैण्डरों 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 स्टांप संबंधी निरीक्षण 2. उप पंजीयक के कार्य पर नियंत्रण एवं अधीक्षण 3. स्टांप अधिनियम के अंतर्गत कलेक्टर की शक्तियां 4. मध्यप्रदेश दस्तावेज लेखक अनुज्ञा नियम अंतर्गत दस्तावेज लेखकों को लायसेंस देना और उन पर नियंत्रण. 5. मध्यप्रदेश बाजार मूल्य मार्गदर्शक सिद्धांतो का बनाया जाना और उनका पुनरीक्षण नियम 2000 अंतर्गत जिला मूल्यांकन समिति की 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 फीसअधिक लीजाने पर उसकी वापसी के संबंध में निर्णय लेने एवं उसका निराकरण करना. 8. पंजीयन अधिकारियों के पंजीयन से इंकार संबंधी आदेश के विरूद्ध अपील सुनना. 9. दस्तावेजों की अवधि व्यतीत होने की स्थिति में समय वृद्धि के प्रकरणों का निराकरणकरना. 10. मोहरबंद वसीयत नामों को जमा करना वो उनकी सुरक्षा करना. 11. अस्थाई अभिलखों 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 उनके ऊपर नियंत्रण करना. 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 अन्दर 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 वापसी के प्रकरणों का निराकरण करना. 23. स्टाम्प प्रकरणों में बकाया की वसूली का कार्य.	

पद का नाम	उप पंजीयक	
शक्तियां	प्रशासकीय	1. अधीनस्थ कर्मचारियों के कार्य पर नियत्रंण 2. मुद्रांक विक्रेता तथा दस्तावेज लेखकों पर नियत्रंण
	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 सिद्धांतो का बनाया जाना और उनका पुनरीक्षण नियम 2000 अंतर्गत उप मूल्यांकन समिति के संयोजक की हैसियत से कार्य करना. 3. पंजीयन अधिनियम की धारा 30(1) के अंतर्गत जिला पंजीयक की शक्ति. 4. स्टांप 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 स्टॉफ को पंजीयन कार्य में मार्गदर्शन तथा उनकी दैनिक समस्याओं का स्थानीय रूप से हल करना 3. प्रतिदिन पंजीयन फीस की राशि कोषालय में जमा करना. 4. अभिलेखों तथा ग्रथों की सतत् निगरानी एवं उनकी सुरक्षा के प्रयास करना. 5. जनसमान्य को सुरक्षा की दृष्टि से अचल संमत्ति के पंजीयन कराने हेतु प्रेरित करना 6. मुद्रांक शुल्क एवं पंजीयन शुल्क वसूल कर कोषालय में जमा कराना. 7. दस्तावेजों के पंजीयन तथा अभिप्रमाणीकरण का कार्य. 8. निरीक्षणों एवं आडिट संबंधी आक्षेपों का निराकरण. 9. फ्रेंकिंग मशीन से स्टांप फ्रैंक करना.	

पद का नाम	पंजीयक 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 संबंध विभिन्न पंजियों का संधारण करना. 4. मुद्रांक विक्रेताओं की पंजीयों को जमा करना. 5. जहां अभिलेखापाल न हो, वहां अभिलेखों की सर्च करवाना 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 कार्यों का समयावधि में परिपालन सुनिश्चित करना. 9. अभिलेखों तथा ग्रथों की सतत् निगरानी एवं उनकी सुरक्षा के प्रयास करना.	

पद का नाम	जिले में पदस्थ सहायक ग्रेड–2	
शक्तियां	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	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 सिद्धांतो 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 कार्यों का समयावधि में परिपालन सुनिश्चित करना. 12. जिला पंजीयक द्वारा समय–समय पर सौंपे गये कार्यों का निर्वहन।	

पद का नाम	प्रवाचक	
शक्तियां	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	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 सुनश्चित 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 पजीयक द्वारा समय–समय पर सौंपे गये कार्यों का निर्वहन.	

पद का नाम	जिला पंजीयक कार्यालय में पदस्थ स्टेनो/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 कार्यों 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 कियो जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची

1.	अभिलेख का नाम :	भारतीय स्टाम्प अधिनियम 1899	अभिलेख का प्रकारः अधिनियम
	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :	इसके अंतर्गत स्टाम्प शुल्क की दरें एवं इनके चुकाने वसूल करने आदि से संबंधित प्रक्रिया निर्धारित है।	
	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहॉ से प्राप्त कर सकते हैं ?		1. कार्यालय महानिरीक्षक पंजीयन एवं अधीक्षक मुद्रांक पंजीयन भवन पुरानी विधान सभा के सामने मालवीय नगर, भोपाल दूरभाष 0755 – 2441953 फैक्स 0755 – 244194 ई मेल igrebpl@mp.nic.in 2. संबंधित जिले का जिला पंजीयक कार्यालय 3. संबंधित उप जिले कर उप पंजीयक कार्यालय

	नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)		शासकीय प्रकाशनों की प्रतिउनकेलिए निर्धारित मूल्य पर प्राप्त की जा सकती है।
2.	अभिलेख का नाम :	रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1908	अभिलेख का प्रकार अधिनियम
	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	इसके अंतर्गत दस्तावेजों के पंजीयन की प्रक्रिया एवं पंजीयन फीस की दरें निर्धारित की गई है।	
	नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहॉ से प्राप्त कर सकते है ?		1. कार्यालय महानिरीक्षक पंजीयक एवं अधीक्षक मुद्रांक पंजीयन भवन पुरानी विधान सभा के सामने मालवीय नगर भोपाल दूरभाष 0755 2441953 फैक्स 0755 2441941 ई मेल igrebpl@mp.nic.in 2. संबंधित जिले का जिला पंजीयक कार्यालय 3. संबंधित उप जिले का उप पंजीयक कार्यलय

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिक और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)		शासकीय प्रकाशनों की प्रति उनकेलिएनिर्धारित मूल्य पर प्राप्त की जा सकती है।

3. अभिलेख का नाम : मध्यप्रदेश स्टाम्प नियम, 1942 — अभिलेख का प्रकार नियम

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय : इसके अंतर्गत स्टाम्पों के उपयोग विक्रय,रिफण्ड आदि से संबंधित नियम दिये गये हैं।

नियम, विनियम, अनुदेश , निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहॉ से प्राप्त कर सकते हैं ?

1. कार्यालय महानिरीक्षक पंजीयन एवं अधीक्षक मुद्रांक पंजीयन भवन पुरानी विधान सभा के सामने मालवीय नगर, भोपाल

दूरभाष 0755 – 2441953

फैक्स 0755 – 244194

ई मेल igrebpl@mp.nic.in

2. संबंधित जिले का जिला पंजीयक कार्यालय
3. संबंधित उप जिले कर उप पंजीयक कार्यालय

नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहॉ से प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)	शासकीय प्रकाशनों की प्रति उनके लिए निर्धारित मूल्य पर प्राप्त की जा सकती है।

4.	अभिलेख का नाम :	म.प्र.लिखतों के न्यून मूल्यांकन नियम 1975	अभिलेख का प्रकार नियम
	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	
	नियम, विनियम, अनुदेश , निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं ?		1. कार्यालय महानिरीक्षक पंजीयन एवं अधीक्षक मुद्रांक पंजीयन भवन पुरानी विधान सभा के सामने मालवीय नगर, भोपाल दूरभाष 0755 – 2441953 फैक्स 0755 – 244194 ई मेल igrebpl@mp.nic.in 2. संबंधित जिले का जिला पंजीयक कार्यालय 3. संबंधित उप जिले कर उप पंजीयक कार्यालय
	नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहाँ से 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 सिद्धांतो का बनाया जाना और उनका पुनरीक्षण नियम, 2000	अभिलेख का प्रकार नियम
	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	इसके अंतर्गत गाईड लाईन मूल्यों के निर्धारण की प्रक्रिया निर्धारित की गई है।	

नियम, विनियम, अनुदेश , निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहॉ से प्राप्त कर सकते हैं ?

1. कार्यालय महानिरीक्षक पंजीयन एवं अधीक्षक मुद्रांक पंजीयन भवन पुरानी विधान सभा के सामने मालवीय नगर, भोपाल

दूरभाष 0755 – 2441953

फैक्स 0755 – 244194

ई मेल igrebpl@mp.nic.in

2. संबंधित जिले का जिला पंजीयक कार्यालय

3. संबंधित उप जिले कर उप पंजीयक कार्यालय

नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहॉ से 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.रजिस्ट्रीरण 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 कहॉ से प्राप्त कर सकते हैं ?		1. कार्यालय महानिरीक्षक पंजीयन एवं अधीक्षक मुद्रांक पंजीयन भवन पुरानी विधान सभा के सामने मालवीय नगर, भोपाल दूरभाष 0755 – 2441953 फैक्स 0755 – 244194 ई मेल igrebpl@mp.nic.in 2. संबंधित जिले का जिला पंजीयक कार्यालय 3. संबंधित उप जिले कर उप पंजीयक कार्यालय
	नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहॉ से प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)		शासकीय प्रकाशनों की प्रति उनके लिए निर्धारित मूल्य पर प्राप्त की जा सकती है।

7.	अभिलेख का नाम	म.प्र.दस्तावेज लेखक अनुज्ञा नियम, 1966	अभिलेख का प्रकार नियम
	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 कहॉ से प्राप्त कर सकते हैं ?

1. कार्यालय महानिरीक्षक पंजीयन एवं अधीक्षक मुद्रांक पंजीयन भवन पुरानी विधान सभा के सामने मालवीय नगर, भोपाल

दूरभाष 0755 – 2441953

फैक्स 0755 – 244194

ई मेल igrebpl@mp.nic.in

2. संबंधित जिले का जिला पंजीयक कार्यालय

3. संबंधित उप जिले कर उप पंजीयक कार्यालय

नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहॉ से प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)

शासकीय प्रकाशनों की प्रतिउनकेलिए निर्धारित मूल्य पर प्राप्त की जा सकती है।

8.	अभिलेख का नाम	पंजीयन मैनुअल 2000	अभिलेख का प्रकार निर्देशिका
	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	इसके अंतर्गत दस्तावेजों के पंजीयन की प्रक्रिया एवं कार्यालयों में रखें जाने वाले अभिलेखों की जानकारी प्रदान की गई है।	
	नियम, विनियम, अनुदेश , निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहॉ से प्राप्त कर सकते हैं ?		1. कार्यालय महानिरीक्षक पंजीयन एवं अधीक्षक मुद्रांक पंजीयन भवन पुरानी विधान सभा के सामने मालवीय नगर, भोपाल दूरभाष 0755 – 2441953 फैक्स 0755 – 244194 ई मेल igrebpl@mp.nic.in 2. संबंधित जिले का जिला पंजीयक कार्यालय 3. संबंधित उप जिले कर उप पंजीयक कार्यालय
	नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहॉ से प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)		शासकीय प्रकाशनों की प्रतिउनकेलिए निर्धारित मूल्य पर प्राप्त की जा सकती है।

9.	अभिलेख का नाम	शासन एवं विभागाध्यक्ष द्वारा जारी परिपत्र	अभिलेख का प्रकार अनुदेश
	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	इसके अंतर्गत शासन अथवा विभागाध्यक्ष द्वारा समय – समय पर स्टाम्प शुल्क एवं दस्तावेजों के पंजीयनसमस्याओं के निराकरण से संबंधित स्पष्टी करण दिये गये हैं।	
	नियम, विनियम, अनुदेश , निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहॉ से प्राप्त कर सकते हैं ?		1. कार्यालय महानिरीक्षक पंजीयन एवं अधीक्षक मुद्रांक पंजीयन भवन पुरानी विधान सभा के सामने मालवीय नगर, भोपाल दूरभाष 0755 – 2441953 फैक्स 0755 – 244194 ई मेल igrebpl@mp.nic.in 2. संबंधित जिले का जिला पंजीयक कार्यालय 3. संबंधित उप जिले कर उप पंजीयक कार्यालय
	नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहॉ से प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)		शासकीय प्रकाशनों की प्रतिउनकेलिए निर्धारित मूल्य पर प्राप्त की जा सकती है।

अध्याय – 5

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

5.1 नीति निर्धारण हेतु

निरंक

5.2 नीति के कार्यान्वयन हेतु.

स.क्र.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है(हां/नही)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिएकी गयी व्यवस्था
1.	अचल संपत्ति के गाईड लाईन मूल्यों का निर्धारण	हां	(1) जिला मूल्यांकन समितियों एवं उप जिला मूल्यांकन समितियों में जन–प्रतिनिधियों की भागीदारी सुनिश्चित करने की व्यवस्था नियमों में की गई है। (2) जिला मूल्यांकन समिति द्वारा अचल संपत्ति के मूल्य निर्धारण करने के पश्चात् इनके संबंध में जनता से सुझाव आंमत्रित करने तथा उनका निराकरण करने की व्यवस्था नियमों में की गई है।

अध्याय – 6

लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गो (categoty) के अनुसार विवरण

6.1

सं. क्र.	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, वसीसत एवं दत्तक ग्रहण के अधिकार पत्रों की हस्तलिखित प्रतियां	रजिस्ट्रीकरणअधिनियम के प्रावधानों के अतर्गत निष्पादी की मृत्यु होने तक प्रतिलिपि जनसाधारण 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 जनसाधारण को दिया जाना संभव नहीं.	––''––
7.	स्थायी	अतिरिक्त पुस्तक क्रमांक–4, चल संपत्ति के	––''––	––''––

	गोप.	दस्तावेजो 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	मुख्तार नामा प्रमाणीकरण पंजी	––''––	––''––
10	स्थायी	फाईल बुक न. – 1, धारा 62 एवं अन्य धाराओं के अंतर्गत सत्य प्रतिलिपियां आदि	––''––	––''––
11	स्थायी	फाईल बुक न. – 3, परिपत्र	––''––	
12	स्थायी	अंगुष्ठ 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.	सची क्रमांक – 3, पुस्तक क्रमांक – 3 के दस्तावेजों कें पक्षकारों के नाम तथा पते की सूची	रजिस्ट्रीकरण अधि–नियम के प्रावधानों के अंतर्गत निष्पादी की मृत्यू होने तक प्रतिलिपि जनसाधारण को दिय जाना संभव नही	––''––
17	स्थायी गोप.	सूची क्रमांक – 4, पुस्तक क्रमांक– 4 के दस्तावेजों के पक्षकारों के नाम एवं पते की सूची	रजिस्ट्रीकरण अधि–नियम के प्रावधानों के अंतर्गत प्रतिलिपि जन –साधारण को दिया जाना संभव नही	––''––
18	स्थायी	स्थायी अभिलेखों की पंजी	निर्धारित प्रारूप एवं पंजीयन नियमों में	––''––

			दियें गयें प्रावधानों अनुसार आवेदन उप पंजीयक को प्रस्तुत करना होगा	
19	अस्थायी 40 वर्ष	(क) उन शासकीय कर्मचारियों कें जिनके संबंध में कोई स्थापना विवरणियां प्रस्तुत नही की जाती हैं और कोई सेवा पुस्तकें तथा सेवा पंजियां भी नही रखी जाती हैं, वेतन देयकों की कार्यलय प्रतिलिपियां । (ख) उपरोक्त (क) में निर्दिष्ट किए गए से भिन्न शासकीय कर्मचारियों के वेतन देयकों की कार्यालय प्रतिलिपियां । (ग) यात्रा भत्तों से भिन्न वेतन तथा भत्तों की निस्तारण पंजियां, जब वे पृथक रखी जाती हों।	निर्धारित प्रारूप में आवेदन प्रस्तुत किया जाना होगा	अन्य के मामलों में जिला पंजीयक
20	अस्थायी 6 वर्ष	फाईल पुस्तक – भाग दो	निर्धारित प्रारूप एवं पंजीयन नियमों में दिये गये प्रावधानो अनुसार आवेदन उप पंजीयक को प्रस्तुत करना होगा	उप पंजीयक कार्या.
21	अस्थायी 6 वर्ष	परिबद्ध दस्तावेजों का रजिस्टर	––''––	उप पंजीयक कार्या.
22	अस्थायी 12 वर्ष	फाईल पुस्तक–भाग चार (निरीक्षण टिप्पणियों पर आदेश)	––''––	उप पंजीयक कार्या.
23	अस्थायी 6 वर्ष	मासिक तथा वार्षिक विवरणियों की कार्यालय प्रतियां	––''––	उप पंजीयक कार्या.
24	अस्थायी 3 वर्ष	फीस पुस्तक	––''––	उप पंजीयक कार्या
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 कार्या. जिला पंजीयक कार्यालय

26	अस्थायी 3 वर्ष	रसीद पुस्तक	––''––	उप पंजीयक कार्या.
27	अस्थायी 3 वर्ष	फाइल पुस्तक, भाग–पांच, छः तथा सात बैंक चालान, सम्मन वारंट तथा विविध स्वरूप के दूसरे आदेश	––''––	उप पंजीयक कार्या.
28	अस्थायी निरीक्षण के ठीक पश्चात्	फाईल पुस्तक, भाग–आठ (प्रतिलिपियां, निरीक्षणों तथा अन्वेषण के लिए दिये गये आवेदन)	––''––	उप पंजीयक कार्या.
29	अस्थायी 3 वर्ष	प्रेषण रजिस्टर तथा शासकीय डाक मुद्रांकों का लेखा	––''––	जिला पंजीयक एवं उप पंजीयक कार्या.
30	अस्थायी 3 वर्ष	लेखन सामग्री तथा प्रारूपों का रजिस्टर	––''––	जिला पंजीयक एवं उप पंजीयक कार्या.
31	अस्थायी 3 वर्ष	डाक द्वारा प्रारूपों का रजिस्टर	––''––	उप पंजीयक कार्या.
32	अस्थायी 3 वर्ष	नेमी पत्र–व्यवहार	––''––	उप पंजीयक कार्या.
33	अस्थायी 3 वर्ष	मांग पत्रों (इन्टेन्टस) आकस्मिक यात्रा भत्ता, कमीशन तथा प्रतिलिपि फीस देयकों की कार्यालय प्रतियां और दवा विहीन दस्तावेजों की सूची, नियत कालिक विवरणियां तथा विवरण और अमहत्वपूर्ण प्रकीर्ण कागज–पत्र	––''––	उप पंजीयक कार्या.
34	अस्थायी 3 वर्ष	दैनिक बुक (डे बुक)	––''––	उप पंजीयक कार्या.
35	अस्थायी 6 वर्ष	डायरी	––''––	उप पंजीयक कार्या.
36	अस्थायी 3 वर्ष	आने वाले पत्रों का रजिस्टर	––''––	जिला पंजीयक कार्यालय
37	अस्थायी 3 वर्ष	खजाना, उप खजाना या पुलिस थाने में नगदी की पेटी (केश बाक्स) को जमा करने का रजिस्टर	––''––	जिला पंजीयक कार्यालय
38	अस्थायी 5 वर्ष	फर्नीचर का रजिस्टर	––''––	जिला पंजीयक कार्यालय
39	अस्थायी 5 वर्ष	संविदा तथा प्रतिहस्ताक्षरित आकस्मिकताओं (कांट्रेक्ट एण्ड काउण्टर साइन्ड कान्टिजेंसीज) का रजिस्टर	––''––	जिला पंजीयक 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 पश्चात्	पेन्शन संबंधी मामले (1) अशक्त (क) वरिष्ठ सेवक (ख) कनिष्ठ सेवक (2) अन्य प्रकार की पेन्शन (3) वे पेन्शनभोगी जिनकी मृत्यु हो गई है।	निर्धारित प्रारूप में आवेदन प्रस्तुत किया जाना होगा	जिला पंजीयक कार्यालय
42	अस्थायी	रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारियों द्वारा भेजे गये	निर्धारित प्रारूप एवं	उप पंजीयक कार्या.

	2 वर्ष	ज्ञापनों, दस्तावेजों की प्रतियों और अधिकार अभिलेख विवरणों की अभिस्वीकृति	पंजीयन नियमों में दिये गये प्रावधानों अनुसार आवेदन उप पंजीयक को प्रस्तुत करना होगा	
43	अस्थायी 12 वर्ष	अस्थायी अभिलेखों का रजिस्टर	——"——	उप पंजीयक कार्या.
44	अस्थायी 12 वर्ष 12 वर्ष 5 वर्ष बादतक	निम्नलिखित के अवकाश, नियुक्ति तथा स्थानान्तरण के मामले – (क) उप रजिस्ट्रार (ख) रजिस्ट्रीकरण मोहर्रिर (ग) रजिस्ट्रीकरण भृत्य	——"——	उप पंजीयक कार्या.
45	अस्थायी 6 वर्ष	पंचायत शुल्क रजिस्टर तथा उससे संबंधित मासिक और वार्षिक विवरण	——"——	उप पंजीयक कार्या.
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 कार्या.

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 सिद्धान्तों 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।

7.2 (अ) जिला स्तर पर जिला मूल्यांकन समिति का गठन किया गया है, जिसमें निम्नलिखित सदस्य होते हैं।

(1)	कलेक्टर	अध्यक्ष
(2)	अध्यक्ष, जनपद पंचायत–जिला पंचायत	सदस्य
(3)	कार्यपालन अभियंता, लोक निर्माण विभाग	सदस्य
(4)	कार्यपालन अभियंता, जल संसाधन विभाग	सदस्य
(5)	आयुक्त नगरपालिका निगम या जिला मुख्यालय का नगरपालिका अधिकारी	सदस्य
(6)	मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत	सदस्य
(7)	अधीक्षक, भू–अभिलेख/अधीक्षक, व्यपवर्तन	सदस्य
(8)	भाडा नियंत्रण अधिकारी	सदस्य
(9)	जिला वन अधिकारी	सदस्य
(10)	मुख्य कार्यपालन अधिकार, विकास प्राधिकरण /उपायुक्त, मध्यप्रदेश गृह निर्माण मंडल	सदस्य
(11)	संयुक्त संचालक/उप संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश विभाग	सदस्य
(12)	महाप्रबंधक, उद्योग	सदस्य
(13)	रजिस्ट्रीकरण जिले का जिला पंजीयक	संयोजक

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

(1) सम्पत्ति के मूल्यों तथा सम्पत्ति के रूझानों की जानकारी एकत्रित करना, जिसे कि विद्यमान आंकड़ों के साथ प्राथमिक आंकड़ों के रूप में संकलित किया जायेगा

(2) उप जिला मूल्यांकन समिति से प्राप्त अन्य जानकारी के साथ यथास्थिति प्रारूप एक, दो एवं तीन में प्रस्तावित मूल्यों तथा प्राथमिक आंकड़ों 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.

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

7.3 (अ) उप जिला स्तर पर समिति में निम्नानुसार सदस्य होंगे –

(1)	अनुविभागीय अधिकारी, राजस्व	अध्यक्ष
(2)	अध्यक्ष, जनपद पंचायत, उप जिला मुख्यालय	सदस्य
(3)	तहसीलदार / नायब तहसीलदार	सदस्य
(4)	सहायक अभियंता, जल संसाधन विभाग	सदस्य
(5)	सहायक अभियंता, लोक निर्माण विभाग	सदस्य
(6)	मुख्य नगरपालिका अधिकारी या आयुक्त नगरपालिका निगम अथवा उसका नाम निर्देशिती	सदस्य
(7)	मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जनपद पंचायत या उसका नाम निर्देशिती	सदस्य
(8)	अनुविभागीय अधिकारी, वन	सदस्य
(9)	उप पंजीयक	संयोजक

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

(1) सम्पत्ति के मूल्य 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 औस्त मूल्य के आंकड़े प्रदाय किए जाएंगे, उस कालावधि के दौरान किसी विक्रय के 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 जैसे निर्माण लागत, शासकीय विक्रय, नीलाम विक्रय आदि की जानकारी समिति द्वारा संबंधित कार्यालयों से एकत्रित की जायेगी।

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

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

7.5 महानिरीक्षक पंजीयन विशेष परिस्थितियों में किसी विनिर्दिष्ट क्षेत्र में भूमि के मूल्यों में आकस्मिक वृद्धि होने के कारण बाजार मूल्यों मार्गदर्शक सिद्धान्तों का विशेष पुनरीक्षण कर सकते हैं।

7.6 यदि बाजार मूल्य मार्गदर्शक सद्धिान्तों 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।

7.7 केन्द्रीय मूल्यांकन बोर्ड, जिला मूल्यांकन समिति तथा उप जिला मूल्यांकन समिति की बैंठकों की आवृत्ति नियत नहीं है, तथा आवश्यकतानुसार अंतराल पर बैठके आयोजित की जाती है। इन 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।

7.8 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 igrebpl@mp.nic.in पर भी प्राप्त की जा सकती है।

अध्याय – 8

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी :–

क्र.	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 जी. पी. साहू	जिला पंजीयक	07141	230729	–	–	–	कार्यालय जिला पंजीयक कलेक्टर परिसर, बैतूल
2		उप पंजीयक	07141		–	–	–	––''––
3	श्री एस. डी. योगी	उप पंजीयक	07147	–	–	–	–	उप पंजीयक कार्यालय तहसील परिसर मुलताई
	श्री एफ. एल. सेवलिया	उप पंजीयक	07143	–	–	–	–	उपं पंजीयक कार्यालय तहसील परिसर भैंसदेही

राज्य लोक सूचना अधिकारी :–

क्र.	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 जी. पी. साहू	जिला पंजीयक	07141	230729	–	–	–	कार्यालय जिला पंजीयक कलेक्टर परिसर, बैतूल

अध्याय – 9

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

1	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 स्टाम्पस् (जिला पंजीयक) द्वारा पक्षकारों को सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर प्रदान कर किया जाता है।
2	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 से आवेदन पत्र प्राप्त किये जाते हैं। जिला पंजीयक द्वारा आयु, शैक्षणिक योग्यता, चरित्र आदि की जांच की जाती है तथा योग्य उम्मीदवार को अनुज्ञप्ति जारी की जाती है।
3	रजिस्ट्रीकरण अधिनियम के अधीन अपीलों तथा अभ्यावेदनों का निराकरण.	पक्षकरों को सुनवाई को युक्तियुक्त अवसर प्रदान कर निर्णय लिया जाता है।
4	उप पंजीयक द्वारा दस्तावेजों का पंजीयन.	यह विभाग का सबसे महत्वपूर्ण कार्य है। पंजीयन से पूर्व उप पंजीयक द्वारा स्टाम्पों की वैधता, दस्तावेजों के निष्पादन की तारीख, दस्तावेजों को प्रस्तुत करने वाले की वैधता, गाइड लाइन अनुसार मूल्य तथा दस्तावेज के समर्थन में आवश्यक Suppoting दस्तावेजों का परीक्षण किया जाता है। तत्पश्चात् निष्पादनकर्ताओं की स्वीकृति एवं शिनाख्त करवाकर दस्तावेज का पंजीयन किया जाता है।
5	उप पंजीयक द्वारा दस्तावेज के पंजीयन से इंकार.	उप पंजीयक द्वारा रजिस्ट्रीकरण अधिनियम या किसी अन्य विशिष्ट अधिनियम में प्रावधान के उल्लघंन 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	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 लिखितों का न्यून मूल्यांकन निवारण, 1975 में दिएगए है।
2	जिला पंजीयन द्वारा स्टाम्प विक्रेताओं / दस्तावेज लेखकों को अनुज्ञप्ति जारी करना.	दस्तावेज लेखकों को अनुज्ञप्ति जारी करने संबंधी प्रावधान दस्तावेज लेखक अनुज्ञप्ति नियम 1966 में दिए हैं,, जबकि स्टाम्प वेंडरों को अनुज्ञप्ति हेतु प्रावधान मध्यप्रदेश स्टाम्प नियम, 1942 के नियम 26 एवं 27 मं दिए गए हैं।
3	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।
4	उप पंजीयक द्वारा दस्तावेजों का पंजीयन	इससे संबंधित प्रक्रिया रजिस्ट्रीकरण अधिनियम की धारा 34, 35, 52, 58 से 65 में दी गई है।
5	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	गाइड लाइन मूल्यों का निर्धारण	इन्हें जन साधारण के लिए खुला रखा गया है। कोई भी व्यक्ति उप पंजीयक कार्यालय सेइनकी 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।
2	कलेक्टर ऑफ स्टाम्प द्वारा स्टाम्प प्रकरणों का निराकरण.	निर्णय की संसूचना संबंधित पक्षकारों को भेजी जाती है।
3	जिला पंजीयन 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।
4	जिला पंजीयक द्वारा	निर्णय की प्रति संबंधित पक्षकारों को प्रदान की जाती है।

	रजिस्ट्रीकरण अधिनियम के अधीन अपीलों, अभ्यावेदनों का निराकरण.	कोई भी व्यक्ति इससे संबंधित आदेश की प्रति प्राप्त कर सकता है।
5	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 निष्पादनकर्ताके 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।
6	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	गाइड लाइन मूल्यों का निर्धारण.	उप जिला स्तर पर–उपजिला मूल्यांकन समिति के सदस्य जिला स्तर पर – जिला मूल्यांकन समिति के सदस्य
2	कलेक्टर ऑफ स्टाम्प द्वारा स्टाम्प प्रकरणों का निराकरण.	अभिलेख पर आए तथ्यों के आधार पर कलेक्टर ऑफ स्टाम्प द्वारा निर्णय लिया जाता है।
3	जिला पंजीयक द्वारा स्टाम्प विक्रेताओं/ दस्तावेज लेखकों को अनुज्ञप्ति जारी करना.	सामान्यतः संबंधित उप पंजीयक की।
4	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।
5	उप पंजीयकों द्वारा दस्तावेजों का पंजीयन.	स्वयं उप पंजीयक द्वारा दस्तावेजों के परीक्षण में आए तथ्यों के आधार पर निर्णय लिया जाता है।
6	उप पंजीयक द्वारा दस्तावेजों के पंजीयक 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	कलेक्टर ऑफ स्टाम्प द्वारा स्टाम्प प्रकरणों का निराकरण	जिला पंजीयक एवं कलेक्टर ऑफ स्टाम्प।
2	जिला पंजीयन द्वारा स्टाम्प विक्रेताओं/ दस्तावेज लेखकों को अनुज्ञप्ति जारी करना.	जिला पंजीयक एवं कलेक्टर ऑफ स्टाम्प।
3	जिला पंजीयक द्वारा रजिस्ट्रीकरण अधिनियम के अधीन अपीलों, अभ्यावेदनों का निराकरण.	जिला पंजीयक।
4	उप पंजीयकों द्वारा दस्तावेजों का पंजीयन.	उप पंजीयक।
5	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 –

1	निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की संपर्क सूचना.	जिला स्तर पर – संबंधित जिले का जिला पंजीयक उप जिला स्तर पर – संबंधित उप जिले पर उप पंजीयक
2	निर्णय के विरूद्ध कहॉ और कैसे अपील करें.	मूल्यों में विसंगति के विरूद्ध संबंधित जिले की जिला मूल्यांकन समिति को अभ्यावेदन प्रस्तुत कने की व्यवस्था नियमों में की गई है।
स.क्र. –		
3	विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	कनेक्टर ऑफ स्टाम्प द्वारा प्रकरणों का निराकरण।
4	दिशा–निर्देश (यदि हो तो)	भारतीय स्टाम्प अधिनियम की धारा 47 सहपठित मध्यप्रदेश लिखतों के न्यून मूल्यांकन निवारण नियम 1975।

5	निर्णय लेने की प्रक्रिया.	संबंधित पक्षकारों को सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर प्रदान कर निर्णय लिया जाता है।
6	निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की संपर्क सूचना.	संबंधित जिले के जिला पंजीयक।
7	निर्णय के विरूद्ध कहॉ और कैसे अपील करें.	संबंधित जिले के संभागायुक्त तथा प्रदेश का राजस्व मण्डल।
स.क्र. –		
1	विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	जिला पंजीयक द्वारा दस्तावेज लेखक स्टाम्प वेण्डरों की अनुज्ञप्ति जारी करना।
2	दिशा – निर्देश (यदि हो तो)	दस्तावेज लेखक अनुज्ञा नियम, 1966 तथा मध्यप्रदेश स्टाम्प नियम, 1942 का नियम 26.
3	निर्णय लेने की प्रक्रिया	इच्छुक लोगों से आवेदन प्राप्त कर परीक्षण उपरांत अनुज्ञप्ति जारी की जाती है।
4	निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की संपर्क सूचना.	संबंधित जिले का जिला पंजीयक।
5	निर्णय के विरूद्ध कहॉ और कैसे अपील करें	दस्तावेज लेखक की अनुज्ञप्ति के लिए महानिरीक्षक पंजीयन तथा स्टाम्प वेण्डर की अनुज्ञप्ति के लिए संभागायुक्त।
स. क्र. –		
1	विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	रजिस्ट्रीकरण अधिनियम के अधीन अपीलों तथा अभ्यावेदनों का निराकरण।
2	दिशा – निर्देश	रजिस्ट्रीकरण अधिनियम की धारा 72 एवं 73.
3	निर्णय लेने की प्रक्रिया	निर्णय पक्षकारों को सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर प्रदान कर लिया जाता है।
4.	निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की संपर्क सूचना	संबंधित जिले का जिला पंजीयक
5.	निर्णय के विरूद्ध कहॉ और कैसे अपील करें।	सिविल न्यायालय जिसके क्षेत्राधिकार की स्थानीय सीमाओं के अंदर वह उप पंजीयक कार्यालय स्थित है, जहॉ दस्तावेज का पंजीयक किया जाना अपेक्षित है।
स. क्र. –		
1	विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	उप पंजीयक द्वारा दस्तावेजों का पंजीयन।
2	दिशा – निर्देश (यदि हो तो)	रजिस्ट्रीकरण अधिनियम की धारा 34, 35, 52 तथा 58 से 65.

3	निर्णय लेने की प्रक्रिया.	पंजीयन से पूर्व उप पंजीयक द्वारा स्टाम्पों की वैधता, दस्तावेजों के निष्पादन की तारीख, दस्तावेजों को प्रस्तुत करने वाले की वैधता, गाइड लाइन अनुसार मूल्य तथा दस्तावेज के समर्थन में आवश्यक supporting दस्तावेजों का परीक्षण किया जाता है। तत्पश्चात् निष्पादनकर्ताओं की स्वीकृति एवं शिनाख्त करवाकर दस्तावेज का पंजीयन किया जाता है।
4	निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की संपर्क सूचना.	संबंधित उप जिले का उप पंजीयक।
5	निर्णय के विरूद्ध कहॉ और कैसे अपील करें.	संबंधित जिले का जिला पंजीयक।
स. क्र.–		
1	विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	उप पंजीयक द्वारा दस्तावेज के पंजीयन से इंकार।
2	दिशा निर्देश (यदि हो तो)	रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1908 की धारा 71.
3	निर्णय लेने की प्रक्रिया	निर्णय पक्षकारों को युक्तियुक्त अवसर प्रदान कर लिया जाता है।
4	निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की संपर्क सूचना.	संबंधित उप जिले का उप पंजीयक।
5	निर्णय के विरूद्ध कहॉ और कैसे अपील करें.	संबंधित जिले का जिला पंजीयक।

अध्याय – 10

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

क्र	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 जी.पी. साहू	जिला पंजीयक	07141	230729				जिलाध्यक्ष परिसर, बैतूल
2	श्री बी.बी. सिंह	उप पंजीयक						जिलाध्यक्ष परिसर, बैतूल
3	श्री एस.डी. योगी	उप पंजीयक						तहसील परिसर, मुलताई
4	श्री एफ. एल. सेवतिया	पंजीयन लिपिक (पदेन उप पंजीयक)						तहसील परिसर, भैंसदेही

अध्याय – 11 (मैन्यअल –10)
प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति

स. क्र.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषक / पारितोषिक भत्ता	पारिश्रामिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई हो
1	जी. पी. साहू	जिला पंजीयक	12720	––"––	म.प्र.मूल भूत नियम 1922
2	बी. बी. सिंह	उप पंजीयक	7632	––"––	––"––
3	सुरेश दयाल योग	उप पंजीयक	8647	––"––	––"––
4	देवीप्रसाद ग्यासवंशी	सहायक वर्ग–2	6519	––"––	––"––
5	मनीराम देशमुख	सहायक वर्ग–3	6663	––"––	––"––
6	अश्विन सावलिया	रिकार्ड कीपर उ.श्रे.पं.लि.	5565	––"––	––"––
7	विजय कुमार पांडे	पंजीयन लिपिक	6441	––"––	––"––
8	फागुलाल सेवतिया	पंजीयक लपिक	6348	––"––	––"––
9	रामकृष्ण सोनकेशरिया	पंजीयक लिपिक	5082	––"––	––"––
10	श्यामलाल कवड़े	भृत्य	5452	––"––	––"––
11	रमेश कुमार सुर्यवंशी	भृत्य	5349	––"––	––"––
12	तांतेश कुमार शिंदे	भृत्य	4988	––"––	––"––

अध्याय – 12 (मैन्यूअल–11)

अन्य लोक प्राधिकरणों के लिये

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

मद	वर्ष 2005–06 के लिए प्राप्त बजट
2030 – स्टाम्प पंजीकरण	
(03) – पंजीकरण	
(001) – निदेश और प्रशासन	
(1480) – जिला प्रभार	
# 11 – वेतन भत्ते	
001 – वेतन	600000.00
003 मंहगाई भत्ता	330000.00
088 अन्य भत्ते	20000.00
009 चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति	1000.00
011 – त्यौहार अग्रिम	1000.00
# 12 – मजदूरी	6000.00
# 21 – यात्रा भत्ता	5000.00
# 22 – कार्यालय व्यय	
001 – डाक एवं तार व्यय	10000.00
002 – दूरभाष व्यय	8000.00
003 – फर्नीचर एवं कार्यालय उपकरण	10000.00
004 – पुस्तकें एवं नियतकालिक पत्रिकाएं	1000.00
005 – बिजली एवं जल प्रभार	15000.00
006 – वर्दियां	3000.00
007 – लेखन सामग्री एवं फार्म	30000.00
#31 व्यवसायिक सेवाओं हेतु अदायगियां	
007 – परिवहन व्यवस्था	4000.00
# 22 – कार्यालय व्यय	
(3480) – माइक्रोफिसिंग द्वारा अभिलेखों की सुरक्षा	
22 – कार्यालय व्यय	
007 – लेखन सामग्री एवं फार्म	12000.00

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 प्रप्तिकर्ताओं 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 2004–05 एवं उसके उपरांत स्टाम्प शुल्क एवं पंजीयन फीस में दी गई रियायतों का विवरण निम्नानुसार है :–

(1) स्टाम्प अधिनियम के अंतर्गत दी गई रियायतें :–

क्र	अधिसूचना क्रमांक	दी गई रियायतें का विवरण
1	(18)–बी–4–16–04–वा.कर–पांच, दिनांक 27.08.2004	श्री शिवराम शर्मा द्वारा श्री पीताम्बरा पीठ, दतिया के पक्ष में निष्पादित दान–पत्र पर संपूर्ण छूट.
2	(19)–बी–4–21–04–वा.कर–पांच, दिनांक 06.09.2004	मकान, दुकान, गोदाम, कार्यालय भवन आदि के किरायेनामों पर स्टाम्प शुल्क घटाकर निम्नानुसार किया गया है– (1) 1 वर्ष से कम वधि के लिए – पट्टे के अधीन देय संपूर्ण रकम का 1 प्रतिशत. (2) 1 वर्ष से 3 वर्ष की अवधि तक – आरक्षित किये गये औसत वार्षिक भाटक की रकम का दो प्रतिशत.
3	(23)–बी–4–17–04–वा.कर–पांच, दिनांक 27.09.2004	औद्योगिक विकास निगम द्वारा सरदार वल्लभ भाई पटैल स्मृति सेवा न्यास के पक्ष में निष्पादित पट्टे की लिखत पर.
4	(26)–बी–2–10–04–वा.कर–पांच, दिनांक 20.10.2004	म.प्र.उद्योग संवर्द्धन नीति, 2004 के अंतर्गत नए उद्योग स्थापित करने, उद्योगों के विस्तार, विवधीकरण या आधुनिकीकरण के लिए सावधि ऋणों के बंधक विलेखों पर स्टाम्प शुल्क से छूट.
5	(27)–बी–2–10–04–वा.कर–पांच, दिनांक 20.10.2004	म.प्र. उद्योग संवर्द्धन नीति के अंतर्गत जड़ी बूटी या आयुर्वेद परआधारित उद्योगों केपट्टोंके संशोधन एवं ऋणोंकेप्रतिभूति के दस्तावेजों पर स्टाम्प शुल्क से छूट.

6	(1)–बी–2–10–04–वा.कर–पांच, दिनांक 07.03.2005	गत् 5 वर्षों में से किन्ही 3 वर्षों में 50 प्रतिशत सक कम क्षमता वाली चालू समुत्थान के रूप में ईकाईयों के विक्रय या विलयन या समामेलन की लिखतों पर स्टाम्प शुल्क घटाकर कतिपय शर्तों के अधीन 10 लाख रूपये.
7.	(5)–बी–7बी–37–04–2–वा.कर –पांच, दिनांक 07.03.2005	प्रतिभूतिकरण एवं पुर्नगठन और प्रतिभति हित प्रर्वतन अधिनियम, 2000 के अंतर्गत रजिस्ट्रीकृत किसी पुर्नगठन कम्पनी या किसी प्रतिभूतिकरण कम्पनी के पक्ष में ऋण के समनुदेशन की लिखत पर शुल्क को घटाकर 0.1 प्रतिशत किया गया है.
8	(33)–बी–2–10–04–2–वा.कर–पांच, दिनांक 22.06.2005	बीमार एवं बंन ईकाईयों के विक्रय की लिखतों पर कतिपय शर्तों के अधीन शुल्क से पूर्ण छूट.
9	(34)–बी–2–10–04–16–वा.कर–पांच, दिनांक 22.06.2005	प्रजापिता ब्रह्मकुमारी अश्वरीय विश्वविद्यालय के पक्ष में निष्पादित पलासिया हाना इंदौर की भूमि के विक्रय पत्र पर 50 प्रतिशत की छूट.
10	(37)–बी–4–48–05–2–वा.कर–पांच, दिनांक 05.09.2005	किसान क्रेडिट योजना अंतर्गत निष्पाति किये जाने वाले बंधक विलेखों पर स्टाम्प शुल्क से पूर्ण छूट.
11	(38)–बी–4–48–05–2–वा.कर–पांच, दिनांक 05.09.2005	चल संपत्ति के आडमान से संबंधित लिखत, जो उसी स्वरूप की पूर्ववर्ती लिखत द्वारा प्रतिभूत रकम से अधिकतर रकम के भुगतान को प्रतिभूत करती हो, पर केवल अतिरिक्त रकम पर शुल्क का प्रावधान उस स्थिति में किया गया है, जब पूर्ववर्ती रकम पर शुल्क चुका दिया गया हो.

2. पंजीयन अधिनियम के अंतर्गत दी गई रियायतें :–

क्र	अधिसूचना क्रमांक	दी गई रियायतें का विवरण
1	(36)–बी–4–48–05–2–पांच दिनांक 05.09.2005	हक विलेखों के निक्षेप से संबंधित करारों पर पंजीयन फीस 1000 रू. की अधिकतम सीमा के अध्यधीन रहते हुए प्रतिभूत रकम का 0.5 प्रतिशत की गई है।

अध्यया – 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 पंजीयकों के लिए :–

विषय	निर्धारित समयावधि
पंजीयन हेतु प्रस्तुत दस्तावेजों की वापसी	
(क) जब सम्पत्ति का स्थल निरीक्षण न किया जाना हो,	अधिकतम प्रस्तुतिकरण दिनांक से अगले दिन
(ख) जब सम्पत्ति का स्थल निरीक्षण किया जाना हो	प्रस्तुतीकरण दिनांक से 7दिवस में
दस्तावेजों की नकल प्रदाय करना	अधिकतम आवेदन प्रस्तुतिकरण दिनांक से अगले दिन.
भार प्रमाण–पत्र	एक माह

2. जिला पंजीयक एवं कलेक्टर ऑफ स्टाम्पस 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 गाईड लाईन मूल्य निर्धारित करने के लिए – 31 मार्च (प्रतिवर्ष)

अध्याय – 16

इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनाएं

16.1 विभाग से संबंधित निम्नलिखित जानकारी इलेक्ट्रानिक फार्मेट में विभाग की वेबसाइट www.mp.nic.in/ogrs पर –

1. विभाग की संरचना
2. विभाग के उत्तरदायित्व
3. सिटीजन चार्टर
4. राजस्व आय के विवरण
5. सम्पत्ति अंतरण दस्तावेज का आदर्श प्रारूप
6. प्रदेश के समस्त जिलों के अचल सम्पत्ति के बाजार मूल्य की गाइड लाईन, तथा
7. सूचना के अधिकार के ंबंधित विभिन्न विषयों की जानकारी।

अध्याय – 17

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

17.1

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

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

स. क्र.	सम्पत्ति जहां पर स्थित है	देय मुद्रांक शुल्क	पंजीयन शुल्क	दस्तावेज की लिखाई दर	
				दस्तावेज का मूल्य	दर
1	नगरपालिका/नगरनिगम सीमा में स्थित 1. भवन 2. कृषि भूमि/भूखण्ड	बाजार मूल्य का 10 प्रतिशत 10.4 प्रतिशत	बाजार मूल्य रू. 50,000 तक 1.1 प्रतिशत उससे अधिक पर 0.8 प्रतिशत	रू.10,000तक 1001से50,000 रू. तक रू. 50001 से 5,00,000रूतक	रू. 10/– रू. 25/– रू. 40/–
2	पंचायत क्षेत्र में स्थित 1. भवन 2. कृषि भूमि/भूखण्ड	बाजार मूल्य 9 प्रतिशत 9.4 प्रतिशत		रू. 5,00,000 से अधिक	रू. 75/–

नोट – 1. स्थल निरीक्षण होने पर 7 दिन में अन्यथा उसी दिन दस्तावेज पंजीकृत कर लौटाना अनिवार्य है।

2. उपरोक्तानुसार से अधिक राशि की मांग करने, दस्तावेज लौटाने में देरी करने, आदि के संबंध में शिकायत दूरभाष क्रमांक 0755–2441953, 2441980 पर दर्ज करायें, अथवा 0755–2441941 पर फैक्स भेजें।

(ब) तत्काल रजिस्ट्री से संबंधित सूचना पटल –

तत्काल रजिस्ट्री

दस्तावेज को, पूरे स्टाम्प लगाकर

1. सम्पत्ति के 3 विभिन्न कोण से फोटो, तथा
(5 " x 3" इंच आकार के 2 सेट)
2. विक्रेतागण के नोटरी से प्रमाणित शपथ पत्र
(उप पंजीयक के पास उपलब्ध 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 वेब साईट www.mp.nic.in/ogrs पर विभाग की गतिविधियों से संबंधित जानकारी उपलब्ध है।

अध्याय – 18

अन्य उपयोगी जानकारियां

18.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर।

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

उत्तर– 1. स्थावर सम्पत्ति के दान की लिखित.

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

6 उन दस्तावेजों की, जिनमें संपत्ति अंतरण अधिनियम, 1882 की धारा 52क के प्रयोजन के लिए कोई स्थावर संपत्ति प्रतिफल के लिए अन्तरित करने की संविदा अंतर्विष्ट हैं।

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

उत्तर– जी नही ! सम्पत्ति के स्वामी की मृत्यु के पश्चात् उसके समस्त उत्तराधिकारियों के नाम, मालिक का मृत्यु प्रमाण–पत्र कृषि भूमि के मामले में राजस्व अधिकारियों को तथा अन्य सम्पत्ति के मामले में संबंधित 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 नहीं।

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 समय सीमा 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 दस्तावेजों 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 कि डिक्री या आदेश से संबंधित सम्पत्ति स्थित हो, कराया जा सकता है।

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

उत्तर–
1. यह उस में 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 हैं –

1. पक्षकार 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 मालक 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 हैं या दो या अधिक भवन, जिनमें कुल मिलाकर चार या अधिक प्रकोष्ठ हैं या कोई ऐसा विद्यमान भवन जिसे प्रकोष्ठों में संपरिवर्तित किया गया है और इसके अन्तर्गत ऐसा भवन आता है, जिसमें दो प्रकोष्ठ हैं, 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 हैं, 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 चढ़वा 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 शुक्ल 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 हैं ?

उत्तर– जब किसी 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 गए स्टाम्पों के उपयोग के लिए कोई समय सीमा निर्धारित है ?

उत्तर– जी नहीं।

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

उत्तर– विभाग द्वारा नियमों के अंतर्गत बाजार मूल्य निर्धारण करने`हेतु गाईड लाईन के अनुसार किया जाता है।

प्रश्न– क्या गाईड लाईन प्रति उप पंजीयक कार्यालय में नागरिकों के अवलोकन हेतु उपलब्ध है

उत्तर– जी हां।

––*00*––