

मध्यप्रदेश शासन, वाणिज्यिक कर विभाग

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 (बी)  
के अंतर्गत

कार्यालय जिला पंजीयक  
जिला - टीकमगढ़ (म.प्र.)

## 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 अंतर्गत प्रदान की जाने वाली सूचनाओं के संबन्ध में अवगत कराना है।
- 1.3 यह हस्तपुस्तिका जन साधारण के लिए 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 हैं। अतः किसी शब्द को पृथक से परिभाषित करने की आवश्यकता नहीं है।
- 1.6 इस हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के सम्बन्ध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिए निम्नलिखित व्यक्तियों से सम्पर्क किया जाना चाहिए :-

(i)	महानिरीक्षक पंजीयन कार्यालय स्तर पर	श्री पी. विश्वास, उप महानिरीक्षक पंजीयन (राज्य लोक सूचना अधिकारी)  तथा सुश्री अर्चना चतुर्वेदी जिला पंजीयक (राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी)
(ii)	जिला स्तर पर	संबंधित जिले के जिला पंजीयक (राज्य लोक सूचना अधिकारी)  तथा जिला मुख्यालय के उप पंजीयक कार्यालय में पदस्थ वरिष्ठतम उप पंजीयक (राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी)
(iii)	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 अंतर्गत राज्य शासन द्वारा नियत किये गये शुल्क पर किया जायेगा। सूचना प्राप्त करने लिए संबंधित जिले के राज्य लोक सूचना अधिकारी/राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी के समक्ष आवेदन पत्र प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य एवं कर्तव्य

2.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य –

- (1) शासन के लिए राजस्व संग्रहण करना,
- (2) दस्तावेजों का पंजीयन एवं तत्संबंधी अवलेखों का स्थाई 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 नेमतरे तिपमदकसल बनाना,
- (3) आधुनिक तकनीकों का उपयोग कर जनहित में विभाग की कार्यकुशलता में वृद्धि करना।
- (4) लोक दस्तावेजों को शाश्वत 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 इण्डिया कम्पनी का राज्य था तभी से विभिन्न रेग्यूलेशनों द्वारा कतिपय दस्तावेजों पर स्टाम्प ड्यूटी चुकाने का तथा इनका पंजीयन कराने के प्रावधान किये गये थे। स्टाम्प ड्यूटी से संबंधित रेग्यूलेशनों के स्थान पर इन्हें समेकित करके भारतीय स्टाम्प एक्ट अधिनियम 1899 लागू किया गया जो दिनांक 1.7.1899 से प्रभावशील है। इसी प्रकार दस्तावेजों के पंजीयन से संबंधित रेग्यूलेशनों के स्थान पर इन्हें समेकित करके रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 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 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 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 अचल सम्पत्ति के गार्ड लाईन मूल्यों का निर्धारण करना।

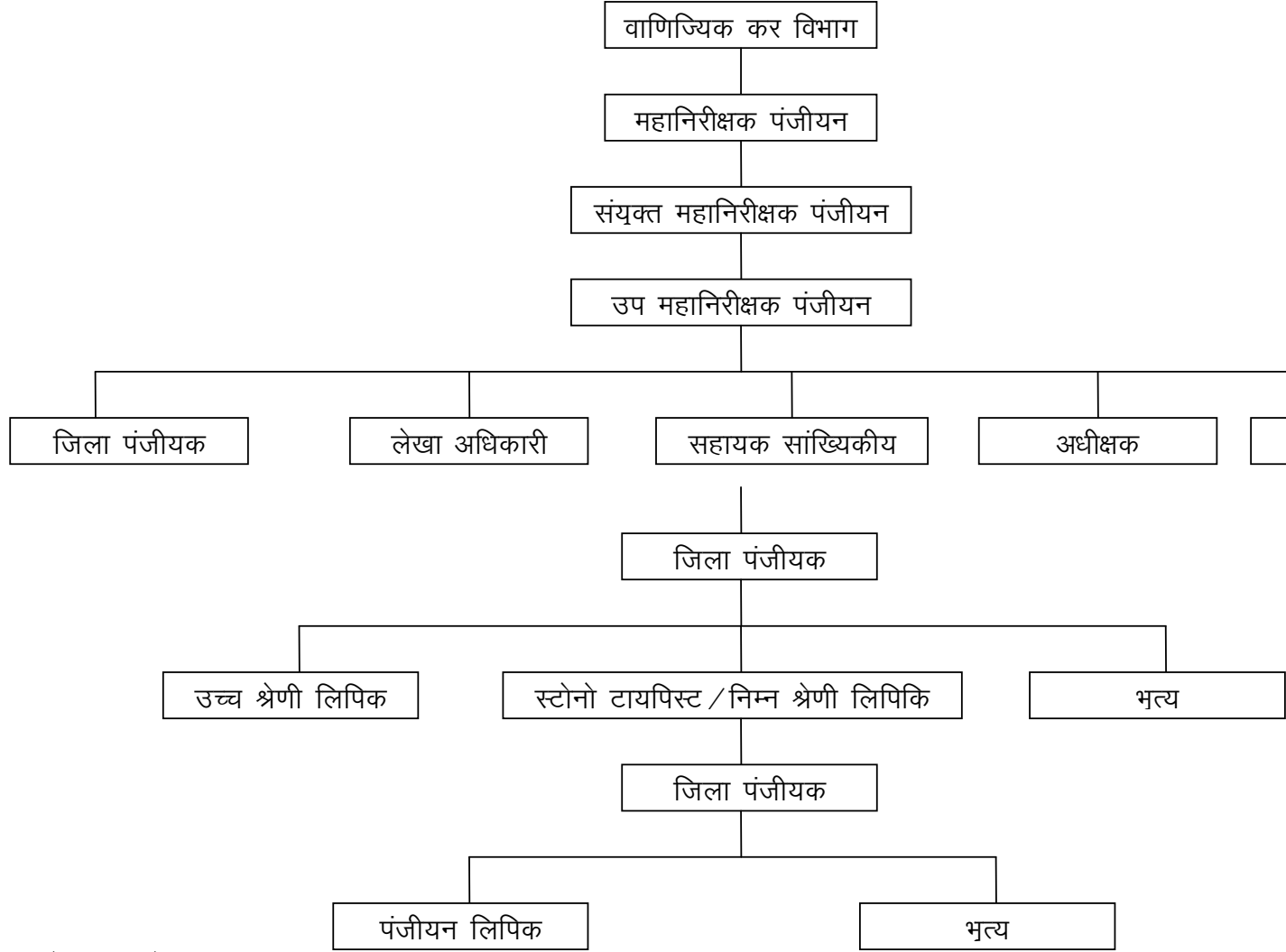
#### 2.5 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य –

- (1) राज्य में उपयोग हुये या उपयोग हेतु लाये गये दस्तावेजों पर उचित स्टाम्प शुल्क की वसूली।
- (2) पंजीयन हेतु प्रस्तुत दस्तावेजो 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 गार्ड लाईन मूल्यों का निर्धारण करना।

#### 2.6 लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण –

- (1) दस्तावेजों का पंजीयन।
- (2) जन साधारण को पंजीबद्ध दस्तावेजों की प्रतिलिपियाँ 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, ब्लॉक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा

2.8 लोक प्राधिकरण की कार्य दक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं –

- (1) जिन दस्तावेजों का पंजीयन अनिवार्य है उनका पंजीयन अवश्य करायें।
- (2) सम्पत्ति के हस्तांतरण के लिए असम्यक रूप से स्टाम्पित एवं अपंजीकृत दस्तावेजों का उपयोग न करें।
- (3) सम्पत्ति के हस्तांतरण 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 जनप्रतिनिधियों 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 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निवारण की निम्न व्यवस्था लागू की गई है :-

- (1) अपना कार्य पूर्ण दक्षता सहिष्णुता एवं तत्परता से करना।
- (2) जन साधारण 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 कर्तव्यों को 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।

क्र.	विषय	निर्धारित समयावधि
1.	पंजीयन हेतु प्रस्तुत दस्तावेजों की वापसी (क) जब सम्पत्ति 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 प्रस्तुतिकरण दिनांक 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 –

जिला पंजीयक कार्यालय, जिलाध्यक्ष कार्यालय परिसर, टीकमगढ़

### (3) उप जिला स्तर के कार्यालय :-

उप पंजीयक कार्यालय, जिलाध्यक्ष कार्यालय परिसर, टीकमगढ़  
उप पंजीयक कार्यालय, तहसील परिसर जतारा, जिला-टीकमगढ़  
उप पंजीयक कार्यालय, तहसील परिसर निवाड़ी, जिला-टीकमगढ़  
उप पंजीयक कार्यालय, तहसील परिसर पृथ्वीपुर, जिला-टीकमगढ़

उप पंजीयक कार्यालय, तहसील परिसर बल्देवगढ़, जिला-टीकमगढ़

2.12 कार्यालय के खुलने का समय – प्रातः 10.30  
कार्यालय के बंद होने का समय – सांय काल 5.30

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

पद का नाम	जिला पंजीयक	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	(1) जिले में कार्यालय प्रमुख के रूप में प्राप्त शक्तियाँ (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 विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही (6) स्टाम्प वेन्डरों 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 कार्यों का सम्पादन (3) अधीनस्थ कार्यालयों के स्टॉक 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 शक्तियाँ (4) म. प्र. दस्तावेज लेखक अनुज्ञा नियम अंतर्गत दस्तावेज लेखकों को लायसेंस देना और उनपर नियंत्रण (5) म. प्र. बाजार मूल्य मार्गदर्शक सिद्धान्तों 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 स्टॉफ 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) आडिट आक्षेपों का निराकरण करना। (6) पंजीयन कार्यालयों में अभिलेखों में त्रुटियों का सुधार संबंधी आदेश पारित करना। पंजीयन फीस अधिक ली जाने पर उसकी वापिसी के संबंध में निर्णय लेने एवं उसका निराकरण कराना। (7) पंजीयन अधिकारियों के पंजीयन से इन्कार करने के आदेश के विरुद्ध अपील सुनना।	

- |  |
|--|
| <p>(8) दस्तावेजों की अवधि व्यतीत होने की स्थिति में समय वृद्धि के प्रकरणों का निराकरण करना।</p> <p>(9) मोहर बंद वसीयत नामों को जमा करना व उनकी सुरक्षा करना।</p> <p>(10) अस्थाई अवलेखों को नष्ट करने संबंधी प्रकरणों का निराकरण करना।</p> <p>(11) जिले के अंतर्गत दस्तावेज लेखकों एवं स्टाम्प विक्रेताओं को लायसेंस देना एवं उन पर नियंत्रण करना।</p> <p>(12) पक्षकारों के आवेदन पत्रों पर दस्तावेज का न्याय निर्णय करना तथा उस पर उचित मुद्रांक शुल्क बताना।</p> <p>(13) पक्षकारों द्वारा दस्तावेज पर कम लगाये गये मुद्रांक शुल्क की स्थिति में उनसे शुल्क प्राप्त करना एवं यथा विधि मुद्रांकित प्रमाणित करना।</p> <p>(14) कम मूल्यांकन के संबंध में 47(क) के अंतर्गत सम्पत्ति का मूल्यांकन करना एवं मुद्रांक शुल्क बसूल करना।</p> <p>(15) पक्षकारों को मुद्रांक शुल्क की वापिसी के प्रकरणों का निराकरण करना।</p> |
|--|

पद का नाम	उप पंजीयक	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	(1) अधीनस्थ कर्मचारियों के कार्य पर नियंत्रण (2) मुद्रांक विक्रेता तथा दस्तावेज लेखकों पर नियंत्रण
	वित्तीय	(1) त्रुटिवश अधिक पंजीयन शुल्क बसूल किये जाने पर कोषालय में जमा करने के पूर्व इसकी वापिसी
	अन्य	(1) पंजीयन अधिनियम 1908 के अंतर्गत दस्तावेजों का पंजीयन (2) म. प्र. बाजार मूल्य मार्गदर्शक सिद्धान्त का बनाया जाना। (3) पंजीयन अधिनियम की धारा 30(1) के अंतर्गत जिला पंजीयक की शक्ति (4) पंजीवद्ध दस्तावेजों की नकल शर्च भार प्रमाण पत्र जारी करना।
कर्तव्य		(1) शासन द्वारा दिये गये लक्ष्य की पूर्ति हेतु प्रभावी प्रयास (2) कार्यालय में पदस्थ स्टॉफ को पंजीयन कार्य में मार्गदर्शन तथा उनके दैनिक समस्याओं को स्थानीय रूप से हल करना। (3) प्रतिदिन पंजीयन फीस की राशि कोषालय में जमा करना। (4) अभिलेखों तथा ग्रंथों की सुरक्षा करना। (5) जन सामान्य को सुरक्षा की दृष्टि से अचल सम्पत्ति के पंजीयन कराने हेतु प्रेरित करना। (6) दस्तावेजों के पंजीयन तथा अभिप्रमाणीकरण का कार्य। (7) निरीक्षण एवं आडिट संबंधी आक्षेपों का निराकरण। (8) फ्रैंकिंग मशीन से स्टॉप फ्रेंक करना।

पद का नाम	पंजीयन लिपिक	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	(1) दस्तावेजों की प्रतिलिपि तथा मिलना करना। (2) सूचियों तथा अधिकार अभिलेख बनाना। (3) मुद्रांक व पंजीयन शुक्ल संबंधित पंजीयों का संधारण करना। (4) मुद्रांक विक्रेताओं की पंजियों को जमा करना। (5) जहाँ अभिलेख पाल न हो वहाँ अभिलेखों की सर्च करवाने तथा इनकी नकल तैयार कराना।	

पद का नाम	जिले में पदस्थ सहायक ग्रेड-2	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	<p>(1) जिले के अधिकारी / कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका संधारण, सामान्य भविष्य निधि लेखाओं का संधारण एवं संबंधित पत्राचार</p> <p>(2) जिले के लेखा संबंधित कार्य तथा नस्तियों का संधारण</p> <p>(3) बजट व्यय एवं अन्य पत्रकों को तैयार करना।</p> <p>(4) मुद्रांक विक्रेताओं / दस्तावेज लेखकों से संबंधित अभिलेखों एवं नस्तियों का संधारण</p> <p>(5) मुद्रांक की राशि बसूली से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>(6) बाजार मूल्य संबंधी मार्गदर्शी सिद्धान्तों का समयबद्ध एवं विस्तृत कार्य।</p> <p>(7) जांच एवं शिकायत संबंधी नस्तियों का संधारण एवं अन्य संबंधित कार्य।</p> <p>(8) परामर्शदात्री समिति की बैठक संबंधी कार्य।</p>	

पद का नाम	जिला पंजीयक कार्यालय में पदस्थ स्टेनो टायपिस्ट/सहायक ग्रेड-3	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	(1) कार्यालय का टंकण कार्य एवं आवक-जावक कार्य। (2) जिला पंजीयक द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य। (3) वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये कार्यों का समयावधि में परिपालन सुनिश्चित करना।	

पद का नाम	जिले में पदस्थ भृत्य	
शक्तियाँ	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) म. प्र. कोषालय संहिता की रसीदों में प्राप्त राशि बैंक में जमा करना। (6) कार्यालय प्रमुख द्वारा आदेशित करने पर चौकीदार का कार्य करना।	

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

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

1. अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	इसके अंतर्गत स्टाम्प 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 काहां से प्राप्त कर सकते हैं।	(1) संबंधित जिले का जिला पंजीयक कार्यालय (2) संबंधित 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 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 हैं।	
नियम विनियम अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं।	(1) जिला पंजीयक कार्यालय (2) उप पंजीयक कार्यालय	
नियम विनियम अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क	शासकीय प्रकाशनों की प्रति उनके लिए निर्धारित 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 कहां से प्राप्त कर सकते हैं।	(1) जिला पंजीयक कार्यालय (2) उप पंजीयक कार्यालय	
नियम विनियम अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क	शासकीय प्रकाशनों की प्रति उनके लिए निर्धारित मूल्य पर प्राप्त की जा सकती है।	
4. अभिलेख का नाम	मध्यप्रदेश लिखतों के न्यून मूल्यांकन	अभिलेख का प्रकार –

	नियम 1975	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 अवधारण की प्रक्रिया निर्धारित की गई है।	
नियम विनियम अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते है।	(1) जिला पंजीयक कार्यालय (2) उप पंजीयक कार्यालय	
नियम विनियम अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क	शासकीय प्रकाशनों की प्रति उनके लिए निर्धारित मूल्य पर प्राप्त की जा सकती है।	
5. अभिलेख का प्रकार	म. प्र. बाजार मूल्य मार्ग दर्शक सिद्धान्तों 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 कहाँ से प्राप्त कर सकते है।	(1) जिला पंजीयक कार्यालय (2) उप पंजीयक कार्यालय	
नियम विनियम अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क	शासकीय प्रकाशनों की प्रति उनके लिए निर्धारित मूल्य पर प्राप्त की जा सकती है।	
6. अभिलेख का नाम	मध्यप्रदेश 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 कहाँ से प्राप्त कर सकते है।	(1) जिला पंजीयक कार्यालय (2) उप पंजीयक कार्यालय	
नियम विनियम अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क	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	दस्तावेज लेखकों को अनुज्ञा प्रदान करने की प्रक्रिया निर्धारित की गई है।	
नियम विनियम अनुदेश,	(1) जिला पंजीयक कार्यालय	

निर्देशिका और अभिलेख की प्रति  
कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं।

नियम विनियम अनुदेश,  
निर्देशिका और अभिलेख की प्रति  
को प्राप्त करने का शुल्क

(2) उप पंजीयक कार्यालय

शासकीय प्रकाशनों की प्रति उनके लिए  
निर्धारित मूल्य पर प्राप्त की जा सकती  
है।

#### 8. अभिलेख का नाम

पंजीयन मेन्यूअल 2000

अभिलेख का प्रकार –  
निर्देशिका

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय

इसके अंतर्गत दस्तावेजों के पंजीयन की  
प्रक्रिया एवं कार्यालय में रखे जाने वाले  
अभिलेखों की जानकारी प्रदान की गई  
है।

नियम विनियम अनुदेश,  
निर्देशिका और अभिलेख की प्रति  
कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं।

(1) जिला पंजीयक कार्यालय  
(2) उप पंजीयक कार्यालय

नियम विनियम अनुदेश,  
निर्देशिका और अभिलेख की प्रति  
को प्राप्त करने का शुल्क

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 जनप्रतिनिधि से परामर्श के लिए बनाई गई व्यवस्था का विवरण

5.1 नीति निर्धारण हेतु – निरंक

5.2 नीति के कार्यान्वयन हेतु –

स.क्र.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय पर जनता की भागीदार अनिवार्य है (हाँ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गई व्यवस्था
1.	अचल सम्पत्ति के गाईडलाईन मूल्यों का निर्धारण	हाँ	(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 सम्पत्ति के मूल्य निर्धारण करने के पश्चात इनके सम्बन्ध में जनता से सुझाव आमंत्रित करने तथा उनका निराकरण करने की व्यवस्था नियमों में की गई है।

लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण

6-1

स. क्र.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
1	2	3	4	5
1.	स्थायी	पुस्तक क्रमांक-1 अचल सम्पत्ति के अंतरण के दस्तावेजों की हस्तलिखित प्रतियाँ	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 सम्पत्ति के अंतरण के दस्तावेजों की छापित प्रतियाँ	--	--
3.	स्थायी	अनुपूरक पुस्तक – फाईल होने हेतु प्रस्तुत दस्तावेजों की प्रतियाँ	--	--
4.	स्थायी गोपनीय	पुस्तक क्रमांक – 3, वसीयत एवं दत्तक ग्रहण के अधिकार पत्रों की हस्तलिखित प्रतियाँ	रजिस्ट्रीकरण अधिनियम के प्रावधानों के अंतर्गत निष्पादी की मृत्यु होने तक प्रतिलिपि जन साधारण को दिया जाना सम्भव नहीं	--
5.	स्थायी गोपनीय	अतिरिक्त पुस्तक क्रमांक-3 वसीयत एवं दत्तक ग्रहण के अधिकार पत्रों की छापित प्रतियाँ	--	--
6.	स्थायी गोपनीय	पुस्तक क्रमांक-4 चल सम्पत्ति के दस्तावेजों की हस्तलिखित प्रतियाँ	रजिस्ट्रीकरण अधिनियम के प्रावधानों के अंतर्गत प्रतिलिपि जन साधारण को दिया जाना सम्भव नहीं	--
7.	स्थायी गोपनीय	अतिरिक्त पुस्तक क्रमांक-4, चल सम्पत्ति के दस्तावेजों की छापित प्रतियाँ	--	--
8.	स्थायी	पुस्तक क्रमांक – 2, दस्तावेजों की पंजीयन की इन्कारी के कारण	निर्धारित प्रारूप एवं पंजीयन नियमों में दिये गये प्रावधानों अनुसार	

			आवेदन पत्र उप पंजीयक को प्रस्तुत करना होगा।	
9.	स्थायी	मुख्तार नामा प्रमाणीकरण पंजी	-,-	-,-
10.	स्थायी	फाईल बुक नं.-1 धारा 62 एवं अन्य धाराओं के अंतर्गत सत्य प्रतिलिपियाँ आदि	-,-	-,-
11.	स्थायी	फाईल बुक नं.-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 सम्पत्ति के विवरण की सूची	-,-	-,-
16.	स्थायी गोपनीय	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 सम्भव नहीं	-,-
17.	स्थायी गोपनीय	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 सम्भव नहीं	-,-
18.	स्थायी	स्थायी अभिलेखों की पंजी	निर्धारित प्रारूप एवं पंजीयन नियमों में दिये गये प्रावधानों अनुसार आवेदन उप पंजीयक को प्रस्तुत करना होगा।	-,-

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 सम्पत्ति के बाजार मूल्य नियम किये जाने हेतु निम्नानुसार बोर्ड/समितियों का गठन किया गया है।

7.12 (अ) जिला स्तर पर जिला मूल्यांकन समितियों का गठन किया गया है जिसमें निम्नलिखित सदस्य होते हैं :-

(1) कलेक्टर	अध्यक्ष
(2) अध्यक्ष, जनपद पंचायत जिला मुख्यालय	सदस्य
(3) कार्यपालन अभियंता, लोक निर्माण विभाग	सदस्य
(4) कार्यपालन अभियंता, जल संसाधान विभाग	सदस्य
(5) आयुक्त, नगर निगम या जिला मुख्यालय का नगर पालिका 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 अधिकारी विकास प्राधिकरण/उपायुक्त म. प्र. गृह निर्माण मण्डल	सदस्य
(11) संयुक्त संचालक/उप संचालक नगर तथा ग्राम निवेश विभाग	सदस्य
(12) महाप्रबंधक उद्योग	सदस्य
(13) जिले का जिला पंजीयक	संयोजक

7.1.3 (अ) उप जिला स्तर पर समिति में निम्नानुसार सदस्य होंगे :-

(1) अनुविभागीय अधिकारी राजस्वत	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 नगर पालिका अधिकारी या आयुक्त नगर पालिक निगम<br>अथवा उसका नाम निर्देशिती | सदस्य  |
| (7) मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जनपद पंचायत या उसका नाम<br>निर्देशिती                | सदस्य  |
| (8) अनुविभागीय अधिकारी वन   | सदस्य  |
| (9) उप पंजीयक   | संयोजक |

अध्याय – 8

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ

राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी

क्र.	कर्मचारी का नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई मेल	पता
				कार्यालय	निवास			
1.	श्री आर. सी. राठौर	जिला पंजीयक	07683	243077	9425057509	—	—	संयुक्त कार्यालय भवन जिलाध्यक्ष परिसर टीकमगढ़
2.	श्री व्ही. के. शर्मा	उप पंजीयक	—	—	—	—	—	—
3.	श्री आर. डी. वर्मा	उप पंजीयक जतारा	—	—	—	—	—	तहसील परिसर जतारा
4.	श्री एम. सी. आहूजा	पदेन उप पंजीयक पृथ्वीपुर	—	—	—	—	—	तहसील परिसर, पृथ्वीपुर
5.	रिक्त	उप पंजीयक निवाड़ी	—	—	—	—	—	तहसील परिसर निवाड़ी
6.	श्री अजीज खान	पदेन उप पंजीयक बल्देवगढ़	—	—	—	—	—	तहसील परिसर बल्देवगढ़

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

1. गार्ड लाईन मूल्यों का निर्धारण – उप जिला मूल्यांकन समितियों से अचल सम्पत्तियों के मूल निर्धारण के प्रस्ताव प्राप्त किये जाते हैं जिनका विश्लेषण कर अनुमोदन एवं संशोधन हेतु केन्द्रीय मूल्यांकन बोर्ड को भेजे जाते हैं।
2. 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 स्टाम्प जिला पंजीयक द्वारा पक्षकारों को सुनवाई का युक्ति-युक्त अवसर प्रदान कर किया जाता है।
3. उपपंजीयक 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 गार्ड लाईन अनुसार मूल्य तथा दस्तावेज के समर्थन में आवश्यक Supporting दस्तावेजों का परीक्षण किया जाता है। तत्पश्चात निष्पादन कर्ताओं की स्वीकृति एवं सिनाख्त करवाकर दस्तावेज का पंजीयन किया जाता है।
4. उप पंजीयक द्वारा दस्तावेज के पंजीयन से इंकार – उप पंजीयक द्वारा रजिस्ट्रीकरण अधिनियम या किसी अन्य विशिष्ट अधिनियम में प्रावधान के उल्लंघन पाये 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 प्रावधानित है।
2. गार्ड लाईन मूल्यों का निर्धारण – प्रावधान मध्यप्रदेश बाजार मूल्य मार्गदर्शक सिद्धान्तों का बनाया जाना और उनका पुनरीक्षण नियम 2000 में दिये गये हैं।
3. 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 नियम 1975 में दिये गये हैं।
4. 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 दिये गये हैं, जबकि स्टाम्प वेंडरों को अनुज्ञप्ति हेतु प्रावधान मध्यप्रदेश स्टाम्प नियम, 1942 के नियम 26 एवं 27 में दिये गये हैं।

5. जिला पंजीयक द्वारा रजिस्ट्रीकरण अधिनियम के अधीन अपीलों, अभ्यावेदनों का निराकरण – इससे संबंधित प्रावधान रजिस्ट्रीकरण अधिनियम की धारा 72 तथा 73 में दिये गये हैं।
6. उप पंजीयक द्वारा दस्तावेजों का पंजीयन – इससे संबंधित प्रक्रिया रजिस्ट्रीकरण अधिनियम की धारा 34, 33, 52, 58 से 65 में दी गई है।

9.3 लिये गये निर्णयों को जनता तक पहुंचाने की व्यवस्था :-

1. पंजीयन नियमों में संशोधन	–	शासकीय गजट में प्रकाशित किये जाते हैं। विभागयी वेवसाईट पर उपलब्ध कराने की व्यवस्था की जा रही है।
2. गार्ड लाईन मूल्यों का निर्धारण	–	इन्हें जन साधारण के लिए खुला रखा गया है। कोई भी व्यक्ति उप पंजीयक कार्यालय से 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. कलेक्टर ऑफ स्टाम्प द्वारा स्टाम्प प्रकरणों का निराकरण	–	निर्णय की संसूचना संबंधित पक्षकारों को भेजी जाती है।
4. जिला पंजीयक द्वारा रजिस्ट्रीकरण अधिनियम के अधीन अपीलों, अभ्यावेदनों का निराकरण	–	निर्णय की प्रति संबंधित पक्षकारों का प्रदान की जाती है। कोई भी व्यक्ति इससे संबंधित आदेश की प्रति प्राप्त कर सकता है।

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

1. गार्ड लाईन मूल्यों का निर्धारण	–	उप जिला स्तर पर – उप जिला मूल्यांकन समितियों के सदस्य
2. कलेक्टर ऑफ स्टाम्प द्वारा स्टाम्प प्रकरणों का निराकरण	–	अभिलेख पर आये तथ्यों के आधार पर कलेक्टर ऑफ स्टाम्प द्वारा निर्णय लिया जाता है।
3. जिला पंजीयक द्वारा स्टाम्प विक्रेताओं/दस्तावेज लेखकों की अनुज्ञप्ति जारी करना	–	सामान्यतः संबंधित उप पंजीयक की
4. जिला पंजीयक द्वारा रजिस्ट्रीकरण अधिनियम के अधीन अपीलों अभ्यावेदनों का निराकरण	–	अभिलेख पर आये तथ्यों के आधार पर जिला पंजीयक द्वारा निर्णय लिया जाता है।
5. उप पंजीयक द्वारा दस्तावेजों का पंजीयन	–	स्वयं उपपंजीयक द्वारा दस्तावेजों के परीक्षण में आये तथ्यों के आधार पर निर्णय लिया जाता है।
6. उप पंजीयक द्वारा दस्तावेजों के पंजीयन	–	स्वयं उपपंजीयक द्वारा दस्तावेजों के परीक्षण में आये तथ्यों के आधार पर निर्णय लिया जाता है।

से इंकार	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. गार्ड लाईन मूल्यों का निर्धारण	—	केन्द्रीय मूल्यांकन बोर्ड
3. मुख्य नियंत्रक राजस्व प्राधिकारी के रूप में स्टाम्प 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 अभ्योवेदनों का निराकरण	—	जिला पंजीयक
7. उपपंजीयकों 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 :-

<p>क्र.सं. — 1</p> <p>दिशा निर्देश (यदि हो तो)</p> <p>निर्णय लेने की प्रक्रिया</p> <p>निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना</p> <p>निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें</p>	<p>रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1908 की धारा 69</p> <p>महानिरीक्षक पंजीयन द्वारा विभागीय अधिकारियों से चर्चा उपरांत प्रारूप तैयार कर शासन से अनुमोदन प्राप्त किया जाता है।</p> <p>महानिरीक्षक पंजीयन कार्यालय पंजीयन भवन मालवीय नगर पुरानी विधानसभा के सामने भोपाल दूरभाष क्र. 0755-2441953, 48</p> <p>नियमों के विरुद्ध अपील का कोई प्रावधान नहीं है</p>
<p>क्र.सं. — 2</p> <p>विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)</p>	<p>गार्ड लाईन मूल्यों का निर्धारण</p>

<p>दिशा निर्देश (यदि हो तो)</p> <p>निर्णय लेने की प्रक्रिया</p> <p>निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना</p> <p>निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें</p>	<p>मध्यप्रदेश बाजार मूल्य मार्गदर्शक सिद्धान्तों का बनाया जाना तथा उनका पुनरीक्षण नियम 2000</p> <p>उप जिला मूल्यांकन समितियों के माध्यम से प्रास्तव प्राप्त किये जाते हैं जिनका अनुमोदन राज्य मूल्यांकन बोर्ड से कराया जाता है।</p> <p>राज्य स्तर पर – महानिरीक्षक पंजीयन जिला स्तर पर – जिला पंजीयक उप जिला स्तर पर – उप पंजीयक</p> <p>मूल्यों में विसंगति के विरुद्ध संबंधित जिले की जिला मूल्यांकन समिति को अभ्यावेदन प्रस्तुत करने की व्यवस्था नियमों में की गई है।</p>
<p><u>क्र.सं. – 3</u></p> <p>विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)</p> <p>दिशा निर्देश (यदि हो तो)</p> <p>निर्णय लेने की प्रक्रिया</p> <p>निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना</p> <p>निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें</p>	<p>मुख्य नियंत्रक राजस्व प्राधिकारी के रूप में स्टाम्प प्रकरणों का निराकरण</p> <p>भारतीय स्टाम्प अधिनियम की धारा 45 एवं 56(1)</p> <p>पक्षकारों को सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर प्रदान कर निर्णय लिया जाता है।</p> <p>महानिरीक्षक पंजीयन कार्यालय पंजीयन भवन मालवीय नगर पुरानी विधानसभा के सामने भोपाल दूरभाष क्र. 0755-2441953, 48</p> <p>निर्णय के विरुद्ध अपील का कोई प्रावधान नहीं है</p>
<p><u>क्र.सं. – 4</u></p> <p>विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)</p> <p>दिशा निर्देश (यदि हो तो)</p> <p>निर्णय लेने की प्रक्रिया</p> <p>निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना</p> <p>निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें</p>	<p>कलेक्टर ऑफ स्टाम्प द्वारा स्टाम्प प्रकरणों का निराकरण</p> <p>भारतीय स्टाम्प अधिनियम की धारा 47 सहपठित मध्यप्रदेश लिखितों के न्यून मूल्यांकन निवारण नियम 1975</p> <p>संबंधित पक्षकारों को सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर प्रदान कर निर्णय लिया जाता है।</p> <p>संबंधित जिले के जिला पंजीयक</p> <p>संबंधित जिले के संभाग आयुक्त तथा प्रदेश का राजस्व मण्डल</p>

<p><u>क्र.सं. – 5</u></p> <p>विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)</p> <p>दिशा निर्देश (यदि हो तो)</p> <p>निर्णय लेने की प्रक्रिया</p> <p>निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना</p> <p>निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें</p>	<p>जिला पंजीयक द्वारा दस्तावेज लेखक, स्टाम्प वेण्डरों की अनुज्ञप्ति जारी करना</p> <p>दस्तावेज लेखक अनुज्ञा नियम, 1966 तथा मध्यप्रदेश स्टाम्प नियम, 1942 का नियम 26</p> <p>इच्छुक लोगों से आवेदन प्राप्त कर परीक्षण उपरान्त अनुज्ञप्ति जारी की जाती है।</p> <p>संबंधित जिले के जिला पंजीयक</p> <p>दस्तावेज लेखक की अनुज्ञप्ति के लिए महानिरीक्षक पंजीयन तथा स्टाम्प वेण्डर की अनुज्ञप्ति के लिए संभागायुक्त</p>
<p><u>क्र.सं. – 6</u></p> <p>विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)</p> <p>दिशा निर्देश (यदि हो तो)</p> <p>निर्णय लेने की प्रक्रिया</p> <p>निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना</p> <p>निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें</p>	<p>रजिस्ट्रीकरण अधिनियम के अधीन अपीलों तथा अभ्यावेदनों का निराकरण</p> <p>रजिस्ट्रीकरण अधिनियम की धारा 72 एवं 73</p> <p>निर्णय पक्षकारों को सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर प्रदान कर लिया जाता है।</p> <p>संबंधित जिले के जिला पंजीयक</p> <p>सिविल न्यायालय जिसके क्षेत्राधिकार की स्थानीय सीमाओं के अंदर वह उप पंजीयक कार्यालय स्थित है जहां दस्तावेज का पंजीयन किया जाना अपेक्षित है।</p>
<p><u>क्र.सं. – 7</u></p> <p>विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)</p> <p>दिशा निर्देश (यदि हो तो)</p> <p>निर्णय लेने की प्रक्रिया</p> <p>निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना</p> <p>निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें</p>	<p>उप पंजीयक द्वारा दस्तावेजों का पंजीयन</p> <p>रजिस्ट्रीकरण अधिनियम की धारा 34,35,52 तथा 58 से 65</p> <p>पंजीयन से पूर्व उप पंजीयक द्वारा स्टाम्पों की वैधता, दस्तावेजों के निष्पादन की तारीख, दस्तावेजों को प्रस्तुत करने वाले की वैधता, गाईड अनुसार मूल्य, तथा दस्तावेज के समर्थन में आवश्यक <b>Supporting</b> दस्तावेजों का परीक्षण किया जाता है तत्पश्चात निष्पादनकर्ताओं की स्वीकृति एवं शिनाख्त करवाकर दस्तावेज का पंजीयन किया जाता है।</p> <p>संबंधित उप जिले के जिला पंजीयक</p> <p>संबंधित जिले का जिला पंजीयक</p>

क्र.सं. – 8

विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)

दिशा निर्देश (यदि हो तो)

निर्णय लेने की प्रक्रिया

निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना

निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें

उप पंजीयक द्वारा दस्तावेज के पंजीयन से इंकार

रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1908 की धारा 71

निर्णय पक्षकारों को युक्तियुक्त अवसर प्रदान कर लिया जाता है

संबंधित उप जिले का उप पंजीयक

संबंधित जिले का जिला पंजीयक

अध्याय – 10

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

क्र.	कर्मचारी का नाम	पद नाम	एस.टी.डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई मेल	पता
				कार्यालय	निवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	श्री आर. सी राठौर	जिला पंजीयक	07683	243077	—	—	—	जिलाध्यक्ष परिसर टीकमगढ़
2.	श्री विनोद शर्मा	उप पंजीयक	07683	243077	—	—	—	—, —
3.	श्री आर. डी. वर्मा	उप पंजीयक						तहसील परिसर जतारा
4.	रिक्त	उप पंजीयक						तहसील परिसर निवाड़ी
5.	श्री मेहर चन्द्र आहूजा	उ.श्रे.पं.लिपिक पदेन उपपंजीयक						तहसील परिसर पृथ्वीपुर
6.	श्री अजीज खान	पंजीयन लिपिक पदेन उप पंजीयक						तहसील परिसर बल्देवगढ़
7.	श्री यू. पी. चौबे	सहा. वर्ग 2						जिला पंजीयक कार्यालय
8.	श्री ए. के. शर्मा	सहायक वर्ग 3						जिला पंजीयक कार्यालय
9.	श्री करन सिंह	उ.श्रे.पं.लिपिक						उप पंजीयक टीकमगढ़
10.	श्री के. सी साहू	पंजीयन लिपिक						उप पंजीयक टीकमगढ़
11.	श्री आर. पी. तिवारी	पंजीयन लिपिक						उप पंजीयक निवाड़ी
12.	श्री एस. के. जैन	पंजीयन लिपिक						उप पंजीयक जतारा
13.	श्री बाबूलाल रैकवार	दफ्तरी						उप पंजीयक टीकमगढ़
14.	श्री दुर्जनलाल सौर	भृत्य						उप पंजीयक टीकमगढ़
15.	श्री हबीब खान	भृत्य						उप पंजीयक निवाड़ी
16.	श्री धनीराम	भृत्य						उप पंजीयक जतारा
17.	श्री श्रीमति पार्वती देवी	भृत्य						जिला पंजीयक कार्यालय

अध्याय – 11

प्रत्येक अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति

सं. क्र.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक/पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई हो
1.	श्री आर. सी राठौर	जिला पंजीयक	18019	--	म. प्र. मूलभूत नियम 1922
2.	श्री विनोद शर्मा	उप पंजीयक	9377	--	--
3.	श्री आर. डी. वर्मा	उप पंजीयक	9131	--	--
4.	रिक्त	उप पंजीयक		--	--
5.	श्री मेहर चन्द्र आहूजा	उ.श्रे.पं.लिपिक पदेन उपपंजीयक	7401	--	--
6.	श्री अजीज खान	पंजीयन लिपिक पदेन उप पंजीयक	6859	--	--
7.	श्री यू. पी. चौबे	सहा. वर्ग 2	10385	--	--
8.	श्री ए. के. शर्मा	सहायक वर्ग 3	6201	--	--
9.	श्री करन सिंह	उ.श्रे.पं.लिपिक	7632	--	--
10.	श्री के. सी साहू	पंजीयन लिपिक	5819	--	--
11.	श्री आर. पी. तिवारी	पंजीयन लिपिक	6600	--	--
12.	श्री एस. के. जैन	पंजीयन लिपिक	6521	--	--
13.	श्री बाबूलाल रैकवार	दफ्तरी	5707	--	--
14.	श्री दुर्जनलाल सौर	भृत्य	5555	--	--
15.	श्री हबीब खान	भृत्य	4736	--	--
16.	श्री धनीराम	भृत्य	5791	--	--
17.	श्री श्रीमति पार्वती देवी	भृत्य	4784	--	--

अध्याय – 12

अन्य लोक प्राधिकरणों के लिए

(सभी योजनाओं व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)

स.क्र.	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त	कुल व्यय
1.	2030-स्टाम्प एवं पंजीकरण (1480) जिला प्रभार				
	रु 11 – वेतन, भत्ते		944000		435555
	(3480)-माईक्रोफिसिंग द्वारा अभिलेखों की सुरक्षा		10000		—
	रु 22 – कार्यालय व्यय				
	007- लेखन सामग्री एवं फार्म		20000		1780
	003 – फर्नीचर एवं कार्यालय उपकरण		5000		913
2.	2030-स्टाम्प एवं पंजीकरण				
	लेखन सामग्री		—		—

## अध्याय – 13

अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

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

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्ति कर्ताओं 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 हैं। वित्त वर्ष 2004-05 एवं उसके उपरांत स्टाम्प शुल्क एवं पंजीयन फीस में दी गई रियायतों का विवरण निम्नानुसार है :-

(1) स्टाम्प अधिनियम अंतर्गत दी गई रियायतें :-

सं. क्र.	अधिसूचना क्रमांक	दी गई रियायतों का विवरण
1.	(19)-बी-4-21-04-वा.कर-पांच दिनांक 6.9.2004	मकान, दुकान, गोदाम, कार्यालय भवन आदि के क्रय नामों पर स्टाम्प शुल्क घटाकर निम्नानुसार किया गया है।
		(1) 1 वर्ष से कम अवधि के लिए - पट्टे के अधीन देय सम्पूर्ण रकम का 1 प्रतिशत
		(2) 1 वर्ष से 3 वर्ष की अवधि तक - आरक्षित किये गये औसत वार्षिक भाटक की रकम का 2 प्रतिशत
2.	(5)-बी-7बी-37-04-2-वा.कर-पांच दिनांक 7.3.2005	प्रतिभूतिकरण एवं पुनर्गठन और प्रतिभूमि हित प्रवर्तन अधिनियम, 2000 के अंतर्गत रजिस्ट्रीकृत किसी पुनर्गठन कम्पनी या किसी प्रतिभूतिकरण कम्पनी के पक्ष में ऋण के के समनुदेशन की लिखत पर शुल्क को घटाकर 0.1 प्रतिशत किया गया है।
3.	(33)-बी-2-10-04-2-वा.कर-पांच, दिनांक 22.6.05	बीमार एवं बंद इकाइयों के विक्रय की लिखतों पर कतिपय शर्तों के अधीन शुल्क से पूर्ण छूट
4.	(37)-बी-4-48-05-2-वा.कर-पांच, दिनांक 5.9.2005	किसान क्रेडिट कार्ड योजनांतर्गत निष्पादित किये जाने वाले बंधक विलेखों पर स्टाम्प शुल्क से पूर्ण छूट

(2) पंजीयन अधिनियम के अंतर्गत दी गई रियायतें :-

सं. क्र.	अधिसूचना क्रमांक	दी गई रियायतों का विवरण
1.	(36)-बी-4-48-05-2- पांच, दिनांक 5.9.2005	हक विलेखों के निक्षेप से संबंधित करारों पर पंजीयन फीस 1000/- रुपये की अधिकतम सीमा के अध्याधीन रहते हुए प्रतिभूत रकम का 0.5 प्रतिशत की गई है।

अध्याय – 15

कृत्यों के लिए स्थापित मानक/नियम

15.1 लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों/कार्यक्रमों के सम्पादन 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 प्रस्तुतीकरण दिनांक से अगले दिन
	(ख) जब सम्पत्ति का स्थल निरीक्षण किया जाना हो	प्रस्तुतीकरण दिनांक से 7 दिवस में
	दस्तावेजों की नकल प्रदाय करना	अधिकतम आवेदन प्रस्तुतीकरण 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 सम्पत्ति के गार्ड लाईन मूल्य निर्धारि करने के लिए	31 मार्च प्रतिवर्ष

इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

16.1 विभाग से संबंधित निम्नलिखित जानकारी इलेक्ट्रॉनिक फॉर्मेट में विभाग की वेबसाइट [www.mp.nic.in/igrs](http://www.mp.nic.in/igrs) 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 गाईड लाईन तथा
- (7) सूचना के अधिकार से संबंधित विभिन्न विषयों की जानकारी

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

- 17.1 17.1.1 अचल संपत्ति के पंजीकृत दस्तावेजों के निरीक्षण (सर्च) की व्यवस्था प्रदेश के समस्त उप पंजीयक कार्यालय 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 सम्बन्ध 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 जनसाधारण को अवगत कराने के लिए निम्नलिखित सूचना पटल पर देखा जा सकता है।

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

स. क्र.	सम्पत्ति जहां पर स्थित है	देय मुद्रांक शुल्क	पंजीयन शुल्क	दस्तावेज की लिखाई की दर	
				दस्तावेज का मूल्य	दर
1.	नगरपालिका/नगर निगम सीमा में स्थित	बाजार मूल्य का	बाजार मूल्य रु. 50000/- तक	रु. 10000/-	रु. 10/-
	1. भवन	10 प्रतिशत	1.1 प्रतिशत उससे अधिक पर 0.8 प्रतिशत	10001/- से 50000/- तक	रु. 25/-
	2. कृषि भूमि/भू-खण्ड	10.4 प्रतिशत	1.1 प्रतिशत उससे अधिक पर 0.8 प्रतिशत	रु. 50001/- से रु. 500000/- तक	रु. 40/-
2.	पंचायत क्षेत्र में स्थित	बाजार मूल्य का			
	1. भवन	9 प्रतिशत		रु. 500000/- से अधिक	रु. 75/-
	2. कृषि भूमि/भू-खण्ड	9.4 प्रतिशत			

नोट :- 1. स्थल निरीक्षण होने पर 7 दिन में अन्यथा उसी दिन दस्तावेज पंजीकृत कर लौटाना आवश्यक है।

2. उपरोक्तानुसार से अधिक राशि की मांग करने, दस्तावेज लौटाने में देरी करने आदि के सम्बन्ध में शिकायत दूरभाष क्रमांक 0755-2441953,2441980 पर दर्ज करायें।

(ब) तत्काल रजिस्ट्री से संबंधित सूचना पटल  
तत्काल रजिस्ट्री

दस्तावेज को पूरे स्टाम्प लगाकर

1. सम्पत्ति के 3 विभिन्न कोण से फोटो, तथा (5शग3श 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 1 घंटे में प्राप्त करें।

17.1.4. पंजीयन मैनुअल भाग-2 रूपये 190/- के भुगतान पर विक्रय हेतु उपलब्ध है।

17.1.5. महानिरीक्षक पंजीयन मध्यप्रदेश की वेबसाईट [www.mppn.in](#) पर विभाग की गतिविधियों से संबंधित जानकारी उपलब्ध हैं।