

सूचना का अधिकार अधिनियम, **2005**

(पंजीयन तथा मुद्रांक विभाग)

जिला पंजीयक कार्यालय

जिला – सिवनी

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 हैं।
- 1.2 इस हस्तपुस्तिका का उद्देश्य जन साधारण को पंजीयन विभाग के अंतर्गत प्रदान की जाने वाली सूचनाओं के संबंध में अवगत कराना है।
- 1.3 यह हस्तपुस्तिका जन-साधारण के लिए उपयोगी हैं।
- 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 संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारी संबंधित जिले के जिला पंजीयक से प्राप्त की जा सकती हैं।
 - (i) 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)
 - (ii) उप-जिला स्तर पर संबंधित जिले के जिला पंजीयक (राज्य लोक सूचना अधिकारी)
- 1.7 इस हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना का प्रदाय इसके लिए विशेष कानूनों के नियत फीस तथा इस अधिनियम के अंतर्गत 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 प्राधिकरण के उद्देश्य –

- (1) शासन के लिए राजस्व संग्रहण करना
- (2) दस्तावेजों का पंजीयन एवं तत्संबंधी अभिलेखों का स्थायी रूप में 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 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 हैं। भारत में जब ईस्ट इंडिया कम्पनी का राज था, तभी से विभिन्न रेगुलेशनों द्वारा कतिपय दस्तावेजों पर स्टाम्प ड्यूटी चुकाने तथा इनका पंजीयन कराने के प्रावधान किये गये थे। स्टाम्प ड्यूटी से संबंधित रेगुलेशनों के स्थान पर इन्हें समेकित करके भारतीय स्टाम्प अधिनियम 1899 लागू किया गया जो दिनांक 1.7.1899 से प्रभावशील हैं। इसी प्रकार दस्तावेजों के पंजीयन से संबंधित रेगुलेशनों के स्थान पर इन्हें समेकित करके रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1908 लागू किया गया, जो कि दिनांक 1.1.1909 से प्रभावशील 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। दिसंबर 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 हैं।

2.4 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य –

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

2.5 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य –

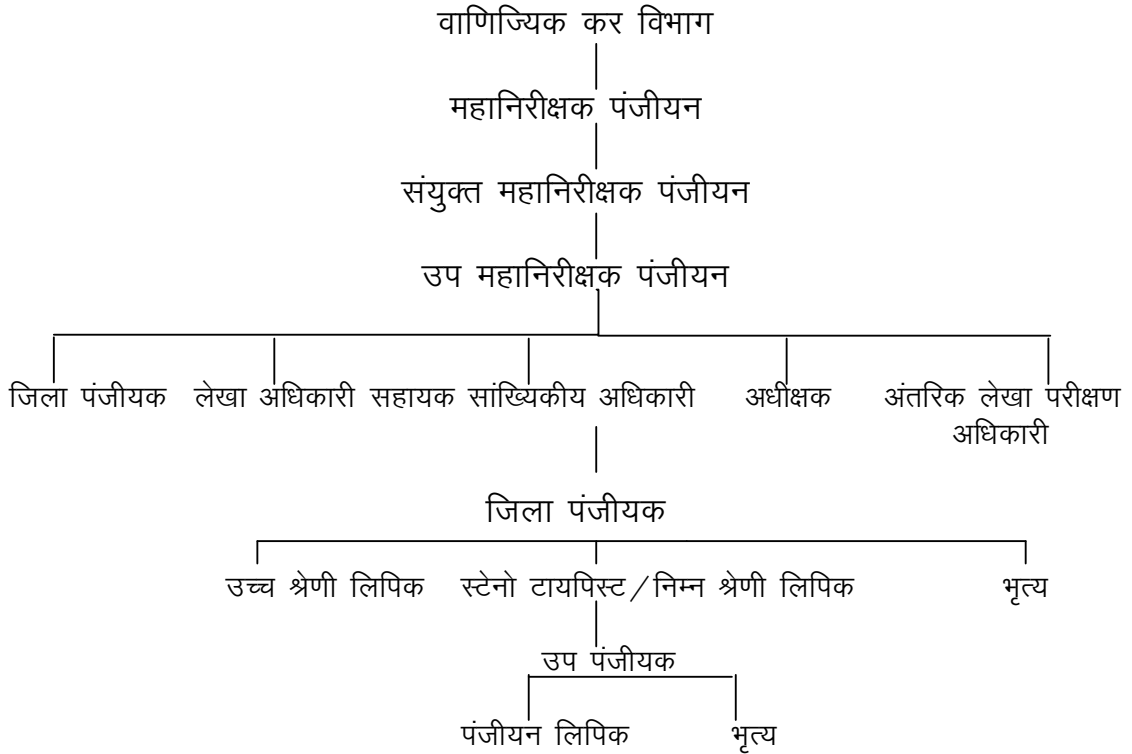
- (1) जिले में उपयोग हुए या उपयोग हेतु लाए गए दस्तावेजों पर उचित स्टाम्प शुल्क की वसूली
- (2) पंजीयन हेतु प्रस्तुत दस्तावेजों का पंजीयन अधिनियम में निर्धारित प्रक्रिया अनुसार पंजीयन तथा इनसे संबंधित अभिलेख का संधारण.

- (3) जन साधारण को पंजीबद्ध हुए दस्तावेजों की फीस प्राप्त कर नकल एवं सर्च की सुविधा प्रदान करना;
- (4) जन साधारण को अचल संपत्ति के विल्लंगमों की जानकारी फीस प्राप्त कर प्रदान करना;
- (5) सम्पूर्ण जिलें में स्टाम्पों की प्रदाय की समुचित व्यवस्था करना ;
- (6) जिले के अचल संपत्ति के गाइड लाइन मूल्यों का निर्धारण करना ;

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

- (1) दस्तावेजों का पंजीयन;
- (2) जनसाधारण को पंजीबद्ध दस्तावेजों की प्रतिलिपियां प्रदान करना;
- (3) सम्पत्ति पर भार के प्रमाण पत्र जारी करना;
- (4) लोक दस्तावेजों के सर्च की सुविधा प्रदान करना;
- (5) किसी दस्तावेज पर प्रभार्य स्टाम्प शुल्क की जानकारी प्रदान करना;

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



- 2.8 लोक प्राधिकरण की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं –
- (1) जिन दस्तावेजों का पंजीनयन अनिवार्य हैं, उनका पंजीनयन अवश्य कराए;
 - (2) सम्पत्ति के हस्तांतरण के लिए असम्यक रूप से स्ताम्पित एवं अपंजीकृत दस्तावेजों का उपयोग न करे ।
 - (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 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 विशय 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 हैं –
- (1) अपना कार्य पूर्ण दक्षता, सहिष्णुता एवं तत्परता से करना;
 - (2) जन साधारण से सदैव विनम्र एवं सुव्यवहार करना;
 - (3) जरूरतमंद लोगो 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 का सम्यक रूप से पालन नहीं कर रहा है, या सेवाओं में कुछ सुधार की आवश्यकता है तो वह तत्काल वरिष्ठ अधिकारियों से संपर्क कर सकता है;

विशय	निर्धारित समयावधि
1. पंजीनयन 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,	प्रस्तुतिकरण दिनांक से 7दिन
2. दस्तावेजों की नकल प्रदाय करना	अधिकतम आवेदन प्रस्तुति करण 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 पंजीनयन एवं अधीक्षक मुद्रांक,
“पंजीनयन भवन” मालवीय नगर,
पुरानी विधान सभा के सामने,
भोपाल, मध्य प्रदेश, 462003
 - (2) जिला कार्यालय–
जिला पंजीयक कार्यालय,
जिलाध्यक्ष कार्यालय परिसर, सिवनी

- (3) उप जिला स्तर के कार्यालय –
1. उप पंजीयक कार्यालय, जिलाध्यक्ष कार्यालय परिसर सिवनी
 2. उप पंजीयक कार्यालय, तहसील परिसर लखनादौन जिला–सिवनी
 3. उप पंजीयक कार्यालय, तहसील परिसर केवलारी जिला–सिवनी
 4. उप पंजीयक कार्यालय, तहसील परिसर बरघाट जिला–सिवनी
- 2.12 कार्यालय खुलने का समय प्रातः 10.30
कार्यालय के बंद होने का समय सायं 05.30

अध्याय – 3
अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

पद का नाम	जिला पंजीयक	
शक्तियां	प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> 1. जिले में कार्यालय प्रमुख के रूप में प्राप्त शक्तियां 2. अधीनस्थ उप पंजीयकों को पंजीयन कार्य में मार्गदर्शन 3. उप पंजीयक की अनुपस्थिति में कार्य व्यवस्था 4. पंजीयन कार्यालय का निरीक्षण. 5. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्ति तथा उनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही. 6. स्टाम्प बैण्डरों एवं दस्तावेज लेखकों को अनुज्ञप्ति जारी करना.
	वित्तीय	<ol style="list-style-type: none"> 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 संपादन. 3. अधीनस्थ कार्यालयों के स्टॉक व स्टोर का अपलेखन.
	अन्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. जिले के लोक कार्यालयों में स्टाम्प संबंधी निरीक्षण. 2. उप पंजीयक के कार्य पर नियंत्रण एवं अधीक्षण. 3. स्टाम्प अधिनियम के अंतर्गत कलेक्टर की शक्तियां. 4. मध्यप्रदेश दस्तावेज लेखक अनुज्ञा नियम अंतर्गत दस्तावेज लेखकों को लायसेंस देना और उनपर नियंत्रण 5. मध्यप्रदेश बाजार मूल्य मार्गदर्शक सिद्धांतों का बनाया जाना और उनका पुनरीक्षण नियम 2000 अंतर्गत जिला मूल्यांकन समिति की संयोजक की हैसियत से कार्य करना.

कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. उप पंजीयक को पंजीयन एवं मार्गदर्शन एवं उनके दैनिक समस्याओं का स्थानीय रूप से हल करना. 2. पंजीयन कार्यालयों में स्टाफ की अनुपस्थिति में कार्य कराने की व्यवस्था करना. 3. विहित किये गये विवरण पत्रों को संकलित कर महानिरीक्षक पंजीयन को प्रेषित करना. 4. पंजीयन कार्यालयों में निरीक्षण संबंधी कार्य करना तथा जिलों में स्थित लोक कार्यालयों में स्टाम्प संबंधी निरीक्षण करना. 5. सूचना के अधिकार तथा सिटीजन चार्टर के अंतर्गत प्राप्त शिकायतों का समयावधि में निराकरण करना. 6. आडिट आक्षेपों का निराकरण करना. 7. पंजीयन कार्यालयों में अभिलेखों में त्रुटियों का सुधार संबंधी आदेश पारित करना। पंजीयन फीस अधिक ली जाने पर उसकी वापसी के संबंध में निर्णय लेने एवं उसका निराकरण करना। 8. पंजीयन अधिकारियों के पंजीयन से इंकार संबंधी आदेश के विरुद्ध अपील सुनना. 9. दस्तावेजों की अवधि व्यतीत होने की स्थिति में समय वृद्धि के प्रकरणों का निराकरण करना. 10. मोहर बंद वसीयत नामों को जमा करना उन्हें वा उनकी सुरक्षा करना. 11. अस्थाई अभिलेखों को नष्ट करने संबंधी प्रकरणों का निराकरण करना. 12. बिल दावा पड़े हुए मूल दस्तावेजों के नष्ट करने के प्रकरणों का निराकरण करना. 13. जिले के अंतर्गत दस्तावेज लेखकों को लायसेंस प्रदाय कर उनके उपर नियंत्रण रखना. 14. पक्षकारों के आवेदन पत्रों पर दस्तावेज का न्याय निर्णय करना तथा उस पर उचित मुद्रांक शुल्क बताना. 15. विभिन्न कार्यालयों से अवरुद्ध किये गये दस्तावेजों व अन्य प्रकरणों में न्यायिक निर्णय लेना और उनका निराकरण करना. 16. विवादास्पद मुद्रांक के प्रकरणों को चीफ कन्ट्रोलिंग रेवेन्यू अथॉरिटी के समक्ष संदर्भ करना. 17. पक्षकारों द्वारा दस्तावेज पर कम लगाये गये मुद्रांक शुल्क की स्थिति में उनसे शुल्क प्राप्त करना एवं यथा विधि मुद्रांकित प्रमाणित करना. 18. कम मूल्यांकन के संबंध में धारा 47 (क) के अंतर्गत सम्पत्ति का मूल्यांकन करना एवं मुद्रांक शुल्क वसूल करना. 19. आडिट तथा निरीक्षण के माध्यम से प्राप्त कम मुद्रांक के प्रकरणों का निराकरण करना. 20. भारत के बाहर और भारत के अंदर अन्य राज्यों में निष्पादित किये गये दस्तावेजों में शुल्क लगाने के लिये निर्णय लेना तथा यथा विधि मुद्रांकित करना. 21. व्यवहार न्यायालयों से प्राप्त दस्तावेजों में मुद्रांक शुल्क का परीक्षण और दण्ड की वापसी 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 नियंत्रण 2. मुद्रांक विक्रेता तथा दस्तावेज लेखकों पर नियंत्रण
	वित्तीय	त्रुटिवश अधिक पंजीयन शुल्क वसूल किए जाने पर कोशालय में जमा करने से पूर्व इसकी वापसी.
	अन्य	1. पंजीयन अधिनियम 1908 के अंतर्गत दस्तावेजों का पंजीयन. 2. मध्यप्रदेश बाजार मूल्य मार्गदर्शक सिद्धांतों का बनाया जाना और उनका पुनरीक्षण नियम 2000 अंतर्गत उप मूल्यांकन समिति के संयोजक की हैसियत से कार्य करना. 3. पंजीयन अधिनियम की धारा 30(1) के अंतर्गत जिला पंजीयक की शक्ति. 4. स्टाम्प अधिनियम की धारा 16 के अंतर्गत कलेक्टर की शक्ति. 5. पंजीबद्ध दस्तावेजों की नकल, सर्च, भार प्रमाण पत्र जारी करना।
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> शासन द्वारा दिए गए लक्ष्य की पूर्ति हेतु प्रभावी प्रयास. कार्यालय में पदस्थ स्टॉफ को पंजीयन कार्य में मार्गदर्शन तथा उनकी दैनिक समस्याओं को स्थानीय रूप से हल करना. प्रतिदिन पंजीयन फीस की राशि कोशालय में जमा करना. अभिलेखों तथा ग्रंथों की सतत् निगरानी एवं उनकी सुरक्षा के प्रयास करना. जनसामान्य को सुरक्षा की दृष्टि से अचल संपत्ति के पंजीयन कराने हेतु प्रेरित करना मुद्रांक शुल्क एवं पंजीयन शुल्क वसूल कर कोशालय में जमा कराना. दस्तावेजों के पंजीयन तथा अभिप्रमाणीकरण का कार्य. निरीक्षणों एवं आडिट संबंधी आक्षेपों का निराकरण. सिटीजन चार्टर एवं सूचना के अधिकार का पालन. फैंकिंग मशीन से स्टाम्प फ़ैक्स करना. 	

पद का नाम	पंजीयन लिपिक	
शक्तियां	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> दस्तावेजों की प्रतिलिपि तथा मिलान करना. सूचियों तथा अधिकार अभिलेख बनाना. मुद्रांक व पंजीयन शुल्क संबंध विभिन्न पंजियों का संधारण करना. मुद्रांक विक्रेताओं की पंजियों को जमा करना. जहां अभिलेखापाल न हो, वहां अभिलेखों की सर्च करवाने तथा इनकी नकल तैयार कराना. अभिलेखापाल न होने की स्थिति में अभिलेखों की सुरक्षा करना. अन्य वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गए कार्य. वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गए कार्यो का समयावधि में परिपालन सुनिश्चित करना. अभिलेखों तथा ग्रंथों 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. जिले के अधिकारी/कर्मचारियों की सेवापुस्तिका संधारण, सामान्य भविष्य निधि लेखाओं का संधारण एवं संबंधित पत्राचार. 2. जिले के लेखा संबंधित कार्य तथा नस्तियों का संधारण. 3. समस्त निरीक्षण टीपों का निराकरण एवं नस्तियों का संधारण. 4. बजट, व्यय एवं अन्य पत्रकों को तैयार करना. 5. मुद्रांक विक्रेताओं/दस्तावेज लेखकों से संबंधित अभिलेखों एवं नस्तियों का संधारण. 6. मुद्रांक राशि की वसूली से संबंधित समस्त कार्य. 7. बाजार मूल्य संबंधी मार्गदर्शी सिद्धांतों का समयबद्ध एवं विस्तृत कार्य. 8. जिला पंजीयक की वार्षिक भ्रमण कार्यक्रमावली तैयार करने तथा निरीक्षण में सहयोग करने का कार्य. 9. जांच एवं शिकायत संबंधी नास्तियों 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. मुद्रांक प्रकरणों की दायरा पंजी में दर्जगी, सूचना पत्र एवं वादसूची का संधारण आदि कार्य. 2. राजस्व मण्डल मध्यप्रदेश एवं आयुक्त न्यायालय में अपील में लंबित प्रकरणों की कार्यवाही सुनिश्चित करना. 3. राजस्व प्रकरणों का मासिक पत्रक तैयार करना, चालान पारित करना, रसीद जारी करना एवं दायरा पंजी में निराकरण प्रदर्शित करना. 4. निराकृत प्रकरणों के विनिश्चितीकरण से संबंधित कार्य. 5. जिला पंजीयक द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्यों का निर्वहन। 	

पद का नाम	जिला पंजीयक कार्यालय में पदस्थ स्टेनो टायपिस्ट/सहायक ग्रेड-3	
शक्तियां	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	धनरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> कार्यालय का टंकण कार्य एवं आवक-जावक कार्य. जिला पंजीयक द्वारा समय समय पर सौंपे गए अन्य कार्य. 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	<ol style="list-style-type: none"> राजस्व प्रकरणों में पक्षकारों की पुकार लगाना. सूचना पत्र एवं मांग पत्र तामील करना. स्थानीय डाक लगाना एवं कोशालय में देयक प्रस्तुत करना. कार्यालय खोलना/बंद करना, साफ-सफाई एवं पीने के पानी की व्यवस्था करना. मध्यप्रदेश कोशालय संहिता की रसीदों में प्राप्त राशि बैंक में जमा करना. कार्यालय प्रमुख द्वारा आदेशित करने पर चौकीदार का कार्य करना. अन्य सौंपे गए कार्य करना. 	

अध्याय – 4
(अध्याय – 6)
लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गो
(Category) के अनुसार विवरण

सं.क्र.	प्रवर्ग	दस्तावेजों 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 गोप0	पुस्तक क्रमांक – 3, वसीयत एवं दत्तक ग्रहण के अधिकार पत्रों की हस्तलिखित प्रतियां	रजिस्ट्रीकरण अधि नियम के प्रावधानों के अंतर्गत निश्पादी की मृत्यु होने तक प्रतिलिपि जन साधारण को दिया जाना संभव नहीं	---“---
5	स्थायी गोप0	अतिरिक्त पुस्तक क्रमांक – 3, वसीयत एवं दत्तक ग्रहण के अधिकार पत्रों की छापित प्रतियां	---“---	---“---
6	स्थायी गोप0	पुस्तक क्रमांक – 4 चल संपत्तियों के दस्तावेजों की हस्तलिखित प्रतियां	रजिस्ट्रीकरण अधि-नियम के प्रावधानों के अंतर्गत प्रतिलिपित जन साधारण को दिया जाना संभव नहीं.	---“---
7	स्थायी गोप0	अतिरिक्त पुस्तक क्रमांक-4, चल संपत्ति के दस्तावेजों की छापित प्रतियां	---“---	---“---
8	स्थायी	पुस्तक क्रमांक – 2, दस्तावेज की पंजीयन की इनकारी के कारण	निर्धारित प्रारूप एवं पंजीयन नियमों में दिये गये प्रावधानों अनुसार आवेदन उप पंजीयक को प्रस्तुत करना होगा	---“---

1	2	3	4	5
9	स्थायी	मुख्तार नामा प्रमाणीकरण पंजी	---"---	---"---
10	स्थायी	फाईल बुक नं-1 धारा 62 एवं अन्य धाराओं के अंतर्गत सत्य प्रतिलिपियां आदि	---"---	---"---
11	स्थायी	फाईल बुक नं-3 परिपत्र	---"---	---"---
12	स्थायी	अंगुश्ट छायाप्रति	---"---	---"---
13	स्थायी	कार्यवाही पंजी	---"---	---"---
14	स्थायी	सूची क्रमांक -1 पुस्तक क्रमांक 1 के दस्तावेजों के पक्षकारों के नाम एवं पते की सूची	---"---	---"---
15	स्थायी	सूची क्रमांक- 2 पुस्तक क्रमांक-1 के दस्तावेजों द्वारा अंतरित संपत्ति के विवरण की सूची	---"---	---"---
16	स्थायी गोप.	सूची क्रमांक-3 पुस्तक क्रमांक-3 के दस्तावेजों के पक्षकारों के नाम तथा पते की सूची	रजिस्ट्रीकरण अधिनियम के प्रावधानों के अंतर्गत निष्पादी की मृत्यु होने तक प्रतिलिपि जनसाधारण को दिया जाता है ।	---"---
17	स्थायी	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 जाता है ।	---"---
18	स्थायी	स्थायी अभिलेखों की सूची	निर्धारित प्रारूप एवं पंजीयन नियमों में दिये गये प्रावधानों के अनुसार आवेदन उपपंजीयक को प्रस्तुत करना होगा ।	---"---
19	अस्थायी गोप.	(क) उन शासकीय कर्मचारियों के जिनके संबंध में कोई स्थापना विवरणीयां प्रस्तुत नहीं की जाती है और कोई सेवा पुस्तके तथा सेवा पंजीयां भी नहीं रखी जाती है, वेतन देयकों की कार्यालय प्रतिलिपियां (ख) उपरोक्त (क) में निर्दिष्ट किये गये 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 हो ।	निर्धारित प्रारूप में आवेदन प्रस्तुत किया जाना होगा ।	महानिरीक्षक पंजी. कार्यालय में पदस्थ कर्मचारियों एवं प्रवर्गो 1 एवं 2 के अधिकारियों के मामलों में महा निरीक्षक पंजीयन अन्य के मामलों में जिला पंजीयक

1	2	3	4	5
20	अस्थायी 6 वर्ष	फाइल पुस्तक – भाग दो	निर्धारित प्रारूप एवं पंजीयन नियमों में दिए गए प्रावधानों के अनुसार आवेदन उप पंजीयक को प्रस्तुत करना होगा	उप पंजीयक कार्या.
21	अस्थायी 6 वर्ष	परिवद्ध दस्तावेजों का रजिस्टर	---"---	उप पंजीयक कार्या.
22	अस्थायी 12 वर्ष	फाइल पुस्तक –भाग चार (निरीक्षण टिप्पणियों पर आदेश)	---"---	उप पंजीयक कार्या.
23	अस्थायी 6 वर्ष	मासिक तथा वार्षिक विवरणियों की कार्यालय प्रतियां	---"---	उप पंजीयक कार्यालय
24	अस्थायी 3 वर्ष	फीस पुस्तक	---"---	उप पंजीयक कार्यालय
25	अस्थायी 3 वर्ष	(1) रोकड़ लेखा पुस्तक (केश एकाउंट बुक) (उप रजिस्ट्रार कार्यालय)	---"---	उप पंजीयक कार्यालय
	20 वर्ष	(2) रोकड़ बही केश बुक (रजिस्ट्रार कार्यालय)		जिला पंजीयक कार्यालय
26	अस्थायी 3 वर्ष	रसीद पुस्तक	---"---	उप पंजीयक कार्यालय
27	अस्थायी 3 वर्ष	फाइल पुस्तक, भाग— पांच, छः तथा सात बैंक चालान, सम्मन, वारंट तथा विविध स्वरूप के दूसरे आदेश	---"---	उप पंजीयक कार्यालय
28	अस्थायी निरीक्षण के ठीक पश्चात	फाइल पुस्तक, भाग – आठ, (प्रतिलिपियां, निरीक्षणों तथा अन्वेषण के लिए दिए गए आवेदन)	---"---	उप पंजीयक कार्यालय
29	अस्थायी 3 वर्ष	प्रेक्षण रजिस्टर तथा शासकीय डाक मुद्राकों का लेखा	---"---	जिला पंजीयक एवं उप पंजीयक कार्यालय
30	अस्थायी 3 वर्ष	लेखन सामग्री तथा प्रारूपों का रजिस्टर	---"---	जिला पंजीयक एवं उप पंजीयक कार्यालय
31	अस्थायी 3 वर्ष	डाक द्वारा भेजे गए दस्तावेजों का रजिस्टर	---"---	उप पंजीयक कार्यालय
32	अस्थायी 3 वर्ष	नेमी पत्र व्यवहार	---"---	उप पंजीयक कार्यालय
33	अस्थायी 3 वर्ष	मांग पत्रों (इन्डेस्ट्स) आकस्मिक यात्रा भत्ता कमीशन तथा प्रतिलिपि फीस देयकों की कार्यालय प्रतियां और दावा विहीन दस्तावेजों की सूची, नियत कालिक विवरणियां और अमहत्वपूर्ण प्रकीर्ण कागज-पत्र	---"---	उप पंजीयक कार्यालय
34	अस्थायी 3 वर्ष	दैनिक बुक (डे बुक	---"---	उप पंजीयक कार्या.
35	अस्थायी 3 वर्ष	डायरी	---"---	उप पंजीयक कार्या.

36	अस्थायी 3 वर्ष	आने वाले पत्रों का रजिस्टर	---"---	महा निरीक्षक पंजीयन कार्यालय
37	अस्थायी 3 वर्ष	खजाना, उपखजाना या पुलिस थाने में नगदी की पेटी (केश बाक्स) को जमा करने का रजिस्टर	---"---	महा निरीक्षक पंजीयन कार्यालय
38	अस्थायी 5 वर्ष	फर्नीचर का रजिस्टर	---"---	महा निरीक्षक पंजीयन कार्यालय
39	अस्थायी 5 वर्ष	संविदा तथा प्रतिहस्ताक्षरित आकस्मिकताओं (कांटेक्ट एण्ड काउण्टर साइन्ड कान्टिजेंसीज) का रजिस्टर	---"---	महा निरीक्षक पंजीयन कार्यालय
40	अस्थायी 30 वर्ष	वार्षिक स्थापना विवरणियां	---"---	जिला पंजीयक कार्या.
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.	महा निरीक्षक पंजीयन कार्यालय जिला पंजीयक कार्यालय
42	अस्थायी 2 वर्ष	रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारियों द्वारा भेजे गए ज्ञापनों, दस्तावेजों की प्रतियों और अधिकार अभिलेख विवरणों की अभिस्वीकृति	निर्धारित प्रारूप एवं पंजीयन नियमों में दिए गए प्रावधानों के अनुसार आवेदन उप पंजीयक को प्रस्तुत करना होगा.	उप पंजीयक कार्या.
43	अस्थायी 12 वर्ष	अस्थाई अभिलेखों का रजिस्टर	---"---	उप पंजीयक कार्या
44	अस्थायी 3 वर्ष 12 वर्ष 5 वर्ष बाद तक	निम्नलिखित के अवकाश, नियुक्ति तथा स्थानांतरण के मामले :- (क) उप रजिस्टार (ख) रजिस्ट्रीकरण मोहरीर (ग) रजिस्ट्रीकरण भृत्य	---"---	उप पंजीयक कार्या.
45	अस्थायी 6 वर्ष	पंचायत शुल्क रजिस्टार तथा उससे संबंधित मासिक और वार्षिक विवरण	---"---	उप पंजीयक कार्या
46	अस्थायी 3 वर्ष	स्टाम्प प्रकरण	---"---	जिला पंजीयक कार्या.
47	स्थाई	स्थाई अभिलेखों का रजिस्टर	निर्धारित प्रारूप एवं पंजीयन नियमों में दिए गए प्रावधानों के अनुसार आवेदन उप पंजीयक को प्रस्तुत करना होगा	उप पंजीयक कार्या

अध्याय – 5

(अध्याय-7)

बोर्ड, परिशदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

5.1.1 (अ) जिला स्तर पर जिला मूल्यांकन समिति का गठन किया गया है, जिसमें निम्नलिखित सदस्य होंगे :-

(1)	कलेक्टर	अध्यक्ष
(2)	अध्यक्ष, जनपद पंचायत-जिला मुख्यालय	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 भूअभिलेख/अधीक्षक, व्यपवर्तन	सदस्य
(8)	भाडा नियंत्रण अधिकारी	सदस्य
(9)	जिला वन अधिकारी	सदस्य
(10)	मुख्य कार्यपालन अधिकारी, विकास प्राधिकरण /उपायुक्त, म.प्र. गृह निर्माण मंडल	सदस्य
(11)	संयुक्त संचालक/ उपसंचालक, नगर तथा ग्राम निवेश विभाग,	सदस्य
(12)	महाप्रबंधक, उद्योग	सदस्य
(13)	रजिस्ट्रीकरण जिले का जिला पंजीयक	सदस्य

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

- (1) संपत्ति के मूल्यों तथा संपत्ति के रूझानों की जानकारी एकत्रित करना, जिसे कि विद्यमान आंकड़ों के साथ प्राथमिक आंकड़ों के रूप में संकलित किया जायेगा ।
- (2) उपजिला 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 संपत्ति की वास्तविक दरों आदि के संबंध में संकलित जानकारी का विश्लेषण करना तथा अनंतिम मूल्यों को नियत करना, अनंतिम मूल्यों को अधिसूचित करना और जनता के सुझाव आमंत्रित करना तथा उन पर विचार करना ।
- (3) अनंतिम मूल्यों को केन्द्रिय मूल्यांकन बोर्ड के अनुमोदन के लिये भेजना तथा अनुमोदन प्राप्त होने पर विभिन्न क्षेत्रों के लिये बाजार मूल्य के मार्गदर्शक सिद्धांत जारी करना ।

5.1.2 उपजिला 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 नगर पालिका अधिकारी या आयुक्त नगरपालिक 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. संपत्ति के मूल्य से संबंधित आकड़े एकत्रित करना तथा संकलित करना. इस प्रयोजन के लिए उप पंजीयक कार्यालय में रजिस्ट्रीकृत हुए दस्तावेजों के आधार पर उप पंजीयक द्वारा औसत मूल्य के आकड़े प्रदाय किए जाएंगे, उस कालावधि के दौरान किसी विक्रय के संव्यवहार के न होने की स्थिति में या तो उसी तरह की भूमि/सम्पत्ति के विक्रय संव्यवहारों को आधार बनाया जायेगा अथवा मूल्य सूचकांक के अनुसार मूल्य में वृद्धि की जा सकेगी. सम्पत्ति के प्रचलित बाजार मूल्य के बारे में जानकारी पटवारियों द्वारा तहसीलदारों के माध्यम से दी जाएगी. नीलाम विक्रय आदि की जानकारी समिति द्वारा संबंधित कार्यालयों से एकत्रित की जाएगी।
2. एकत्रित किए गए आकड़ों का विश्लेषण करना तथा विहित इनपुट प्रारूपों में मूल्य प्रातावित करना तथा उन्हें एकत्रित किए गए समस्त आकड़ों तथा जानकारी के साथ संबंधित जिला मूल्यांकन समिति को अग्रेशित करना।

5.1.3 इस प्रकार बनाए गए बाजार मूल्यय मार्गदर्शक सिद्धांत प्रतिवर्ष 1 अप्रैल से पुनरीक्षित किए जाते

प्रत्येक रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी को जिला मूल्यांकन समिति के संयोजक द्वारा उपलब्ध कराए जाते हैं।

5.1.4 महानिरीक्षक पंजीयन विशेष परिस्थितियों में किसी विनिर्दिष्ट क्षेत्र में भूमि के मूल्यों में आकस्मिक

वृद्धि होने के कारण बाजार मूल्यों मार्गदर्शक सिद्धांतों का विशेष पुनरीक्षण कर सकते हैं।

5.1.5 यदि बाजार मूल्य मार्गदर्शक सिद्धांतों में दर्शाई गई 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 महा निरीक्षक पंजीयन को दरों को पुनरीक्षित का विसंगति को सुधारने के लिए प्रस्ताव भेज सकती है।

- 5.1.6 केन्द्रीय मूल्यांकन बोर्ड जिला मूल्यांकन समिति तथा उप जिला मूल्यांकन समिति की बैठकों की आवृत्ति नियत नहीं है, तथा आवश्यकतानुसार अंतराल पर बैठकें आयोजित की जाती हैं। इन समितियों में अधिकारियों के साथ-साथ जनप्रतिनिधियों के रूप में जिला मूल्यांकन समिति में अध्यक्ष जनपद पंचायत जिला मुख्यालय तथा उप उप जिला मूल्यांकन समिति में अध्यक्ष जनपद पंचायत उप जिला मुख्यालय को भी सदस्य के रूप में नियुक्त किया गया है।
- 5.1.7 अचल संपत्ति के इन निर्धारित मूल्यों की जानकारी संबंधित जिले के जिला पंजीयक राज्य लोक सूचना अधिकारी तथा संबंधित उप-जिले के उप पंजीयक (राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी) से आवेदन पत्र प्रस्तुत कर प्राप्त की जा सकती है। यह जानकारी विभाग की वेबसाइट www.mp.nic.in/igrs पर भी प्राप्त की जा सकती है।
- वृद्धि होने के कारण बाजार मूल्यों मार्गदर्शक सिद्धांतों का विशेष पुनरीक्षण कर सकते हैं।

अध्याय – 6

(अध्याय-9)

निर्णय लेने के लिए लोक प्राधिकरण में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया

- 1 पंजीयन नियमों में संशोधन विभागीय अधिकारियों से चर्चा कर प्रारूप तैयार किया जाता है, जिस पर शासन से अनुमोदन प्राप्त कर शासकीय गजट में प्रकाशित किया जाता है ।
- 2 गाइड लाइन का निर्धारण राज्य में स्थित अचल सम्पत्तियों के मूल्य निर्धारण के प्रस्ताव उप जिला मूल्यांक समितियों एवं जिला मूल्यांकन समितियों के माध्यम से प्राप्त किये जाते हैं, जिनका विश्लेषण कर अनुमोदन संशोधन किया जाता है।
- 3 मुख्य नियंत्रक राजस्व प्राधिकारी के रूप में प्रकरणों का निराकरण का निराकरण भारतीय स्टाम्प अधिनियम की धारा 45 एवं 56 (1) के अंतर्गत प्रकरणों का निराकरण पक्षकारों को सुनवाई का अवसर प्रदान कर किया जाता है।
- 4 कलेक्टर आफ स्टाम्प द्वारा स्टाम्प प्रकरणों का निराकरण भारतीय स्टाम्प की धारा 47-क, 33, 48-ख, 31 के अंतर्गत प्राप्त प्रकरणों का निराकरण कलेक्टर आफ स्टाम्प्स (जिला पंजीयक) द्वारा पक्षकारों की सुनवाई का युक्ति युक्तकरण अवसर प्रदान किया जाता है।
- 5 जिला पंजीयक द्वारा दस्तावेज लेखक एवं स्टाम्प बेंडरों 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 किए जाते हैं। जिला पंजीयक द्वारा आयु शैक्षणिक योग्यता, चरित्र आदि की जांच की जाती है तथा योग्य उम्मीदवारों को अनुज्ञपित जारी की जाती है।
- 6 रजिस्ट्रीकरण अधिनियम के अधीन अपीलों तथा अभ्यावेदनों का निराकरण पक्षकारों को सुनवाई को युक्तियुक्त अवसर प्रदान कर निर्णय लिया जाता है।
- 7 उप पंजीयकों 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 दस्तावेजों के समर्थन में आवश्यक supporting दस्तावेजों का परीक्षण किया जाता है। तत्पश्चात् निष्पादनकर्ताओं की स्वीकृति एवं शिनाख्त करवाकर दस्तावेज हा पंजीयन किया जाता है
- 8 उप पंजीयक द्वारा दस्तावेज के पंजीयन से इंकार उप पंजीयक द्वारा रजिस्ट्रीकरण अधिनियम या किसी अन्य विशिष्ट अधिनियम में प्रावधान के उल्लंघन पाए जाने पर पक्षकारों को सुनवाई का अवसर देकर दस्तावेज के पंजीयन से इंकार किया जाता है।

6.2 विशय पर विशेष निर्णय लेने के लिये निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया :-

1	पंजीयन नियमों में संशोधन	रजिस्ट्रकरण अधिनियम 1908 की धारा 69 में प्रावधानित है
2	गाईड लाइन का निर्धारण	प्रावधान मध्यप्रदेश बाजार मूल्य मार्गदर्शक सिद्धांतों का बनाया जाना और उनका पुनरीक्षण नियम 2000 में दिये गये है ।
3	मुख्य नियंत्रक राजस्व प्राधिकारी के रूप में प्रकरणों का निराकरण	प्रावधान भारतीय स्टाम्प अधिनियम की धारा 45 एवं 56 में दिये गये हैं ।
4	कलेक्टर आफ स्टाम्प द्वारा स्टाम्प प्रकरणों का निराकरण	प्रावधान भारतीय स्टाम्प अधिनियम की धारा 18-क-, 19-क-31, 32, 40, 41, 42, 47-क, तथा मध्यप्रदेश लिखतों का न्यून मूल्यांकन निवारण नियम, 1975 में दिये गये हैं ।
5	जिला पंजीयक द्वारा दस्तावेज लेखक एवं स्टाम्प बंडरों की अनुज्ञप्ति जारी करना	दस्तावेज लेखकों को अनुज्ञप्ति जारी करने संबंधी प्रावधान दस्तावेज लेखक अनुज्ञप्ति नियम 1996 में दिये गये हैं जबकि स्टाम्प बंडरों को अनुज्ञप्ति हेतु प्रावधान मध्यप्रदेश स्टाम्प नियम 1942 के नियम 26 एवं 27 में दिये गये हैं ।
6	रजिस्ट्रीकरण अधिनियम के अधीन अपीलों तथा अभ्यावेदनों का निराकरण	इससे संबंधित प्रावधान रजिस्ट्रकरण अधिनियम की धारा 72 तथा 73 में दिये गये हैं ।
7	उप पंजीयकों द्वारा दस्तावेजों का पंजीयन	इससे संबंधित प्रक्रिया रजिस्ट्रकरण अधिनियम की धारा 34, 35, 52, 58 से 65 में दी गई है ।
8	उप पंजीयक द्वारा दस्तावेज के पंजीयन से इंकार	इससे संबंधित प्रक्रिया रजिस्ट्रकरण अधिनियम की धारा 71 में दी गई है ।

6.3 लिए गए निर्णय को जनता तक पहुंचाने की व्यवस्था –

- 1 पंजीयन नियमों में संशोधन रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1908 की धारा 69 में प्रावधानित है।
- 2 गार्ड लाइन मूल्स्यो का निर्धारण प्रावधान मध्यप्रदेश बाजार मूल्य मार्गदर्शक सिद्धांतों का बनाया जाना और अनका पुनरीक्षण नियम 2000 में दिए गए हैं।
- 3 मुख्य नियंत्रक राजस्व प्राधिकारी के रूप में स्टाम्प प्रकरणों का निराकरण प्रावधान भारतीय स्टाम्प अधिनियम की धारा 45 एवं 56 में दिए गए हैं।
- 4 कलेक्टर आफ स्टाम्प द्वारा स्टाम्प प्रकरणों का निराकरण प्रावधान भारतीय स्टाम्प अधिनियम की धारा 18-क, 19-क, 31, 32, 40, 41, 42, 47-क तथा मध्यप्रदेश लिखतों का न्यून मूल्यांकन निवारण नियम 1975 में दिए गए हैं।
- 5 जिला पंजीयक द्वारा स्टाम्प विक्रेताओं/दस्तावेज लेखकों को अनुज्ञप्ति जारी करना दस्तावेज लेखकों को अनुज्ञप्ति जारी करने संबंधी प्रावधान दस्तावेज लेखक अनुज्ञप्ति नियम 1966 में दिए गए हैं; जबकि स्टाम्प बंडरों को अनुज्ञप्ति हेतु प्रावधान मध्यप्रदेश स्टाम्प नियम, 1942 के नियम 26 एवं 27 में दिए गए हैं।
- 6 रजिस्ट्रीकरण अधिनियम के अधीन अपीलों तथा अभ्यावेदनों का निराकरण पक्षकारों को सुनवाई को युक्तियुक्त अवसर प्रदान कर निर्णय लिया जाता है।
- 7 जिला पंजीयक द्वारा रजिस्ट्रीकरण अधिनियम के अधीन अपीलों, अभ्यावेदनों का निराकरण. इससे संबंधित प्रावधान रजिस्ट्रीकरण अधिनियम की धारा 72 तथा 73 में दिए गए हैं।
- 8 उप पंजीयक द्वारा दस्तावेज के पंजीयन से इंकार इससे संबंधित प्रक्रिया रजिस्ट्रीकरण अधिनियम की धारा 71 में दी गई है।

6.4 विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के प्राप्त की जाती है—

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

6.5 अंतिम निर्णय के लिए प्राधिकारित अधिकारी

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

6.6 मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है उसका विवरण

क्र.स. - 1	
विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	पंजीयन नियमों में संशोधन
दिशा निर्देश (यदि हों तो)	रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1908 की धारा 69
निर्णय लेने की प्रक्रिया	महानिरीक्षक पंजीयन द्वारा विभागीय अधिकारियों से चर्चा उपरांत प्रारूप तैयार कर शासन से अनुमोदन प्राप्त किया जाता है।
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की संपर्क सूचना	महानिरीक्षक पंजीयन कार्यालय भवन, मालवीय नगर, पुरानी विधान सभा के सामने, भोपाल, दूरभाष क्र. 0755-2441953, 48
निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें	नियमों के विरुद्ध अपील का कोई प्रावधान नहीं है।

क्र.स. - 2	
विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	गाईड लाईन मूल्यों का निर्धारण
दिशा निर्देश (यदि हों तो)	मध्यप्रदेश बाजार मूल्य मार्गदर्शक सिद्धांतों का बनाया जाना तथा उसका पुनरीक्षण नियम, 2000
निर्णय लेने की प्रक्रिया	उपजिला मूल्यांकन समितियों तथा जिला मूल्यांकन समितियों के माध्यम से प्रस्ताव प्राप्त किए जाते हैं, जिनका अनुमोदन राज्य मूल्यांकन बोर्ड से कराया जाता है।
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की संपर्क सूचना	राज्य स्तर पर - महानिरीक्षक पंजीयन जिला स्तर पर - संबंधित जिले का जिला पंजीयक उपजिला स्तर पर - संबंधित उपजिले का उप पंजीयक
निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें	मूल्यों में विसंगति के विरुद्ध संबंधित जिले की जिला मूल्यांकन समिति को अभ्यावेदन प्रस्तुत करने की व्यवस्था नियमों में की गई है।

क्र.स. - 3	
विशय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	मुख्य नियंत्रक राजस्व प्राधिकारी के रूप में सटाम्प प्रकरणों का निराकरण.
दिशा निर्देश (यदि हों तो)	भारतीय स्टाम्प अधिनियम की धारा 45 एवं 56 (1)
निर्णय लेने की प्रक्रिया	पक्षकारों को सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर प्रदान कर निर्णय लिया जाता है।
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की संपर्क सूची	महानिरीक्षक पंजीयन कार्यालय भवन, मालवीय नगर, पुरानी विधान सभा के सामने, भोपाल, दूरभाष क्र. 0755-2441953, 48
निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें	नियमों के विरुद्ध अपील का कोई प्रावधान नहीं है।

क्र.स. - 4	
विशय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	कलेक्टर आफ स्टाम्प द्वारा प्रकरणों का निराकरण
दिशा निर्देश (यदि हों तो)	भारतीय स्टाम्प अधिनियम की धारा 47 सहपठित मध्यप्रदेश लिखतों के न्यून मूल्यांकन निवारण नियम 1975.
निर्णय लेने की प्रक्रिया	संबंधित पक्षकारों को सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर प्रदान कर निर्णय लिया जाता है।
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की संपर्क सूचना	संबंधित जिले के जिला पंजीयक.
निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें	संबंधित जिले के संभागायुक्त तथा प्रदेश का राजस्व मण्डल।

क्र.स. - 5	
विशय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	जिला पंजीयक द्वारा दस्तावेज लेखक स्टाम्प बंडरों की अनुज्ञप्ति जारी करना.
दिशा निर्देश (यदि हों तो)	दस्तावेज लेखक अनुज्ञा नियम, 1966 तथा मध्यप्रदेश स्टाम्प नियम 1942 का नियम 26
निर्णय लेने की प्रक्रिया	इच्छुक लोगों से आवेदन प्राप्त कर परीक्षण उपरांत अनुज्ञप्ति जारी की जाती है.
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की संपर्क सूचना	संबंधित जिले के जिला पंजीयक.
निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें	दस्तावेज लेखक की अनुज्ञप्ति के लिए महानिरीक्षी पंजीयन तथा स्टाम्प बंडर की अनुज्ञप्ति के लिए संभागायुक्त।

क्र.स. - 6	
विशय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	रजिस्ट्रीकरण अधिनियम के अधीन अपीलों तथा अभ्यावेदनों का निराकरण.
दिशा निर्देश (यदि हों तो)	रजिस्ट्रीकरण अधिनियम की धारा 72 एवं 73
निर्णय लेने की प्रक्रिया	निर्णय पक्षकारों को सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर प्रदान कर लिया जाता है.
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की संपर्क सूचना	संबंधित जिले के जिला पंजीयक.
निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें	सिविल न्यायालय जिसके क्षेत्राधिकार की स्थानीय सीमाओं के अंदर वह उप पंजीयक कार्यालय स्थित है जहां दस्तावेज का पंजीयन किया जाना अपेक्षित है।

क्र.स. - 7	
विशय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	उप पंजीयक द्वारा दस्तावेजों का पंजीयन.
दिशा निर्देश (यदि हों तो)	रजिस्ट्रीकरण अधिनियम की धारा 34, 35, 52 तथा 58 से 65.
निर्णय लेने की प्रक्रिया	पंजीयन से पूर्व उप पंजीयक द्वारा स्टाम्पों की वैधता , दस्तावेजों के निष्पादन की तारीख , दस्तावेजों को प्रस्तुत करने की वैधता, गाईड लाइन अनुसार मूल्य तथा दस्तावेज के आवश्यक supporting दस्तावेजों का परीक्षण किया जाता है। तत्पश्चात निष्पादनकर्त्ताओं की स्वीकृति एवं शिनाख्त करवाकर दस्तावेज का पंजीयन किया जाता है।
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की संपर्क सूचना	संबंधित जिले के उप पंजीयक.
निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें	संबंधित जिले के जिला पंजीयक.

क्र.स. - 8	
विशय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	उप पंजीयक द्वारा दस्तावेजों का पंजीयन से इंकार.
दिशा निर्देश (यदि हों तो)	रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1908 की धारा 71
निर्णय लेने की प्रक्रिया	निर्णय पक्षकारों को सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर प्रदान कर लिया जाता है.
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की संपर्क सूचना	संबंधित जिले के उप पंजीयक.
निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें	संबंधित जिले के जिला पंजीयक.

अध्याय – 7
(अध्याय – 10)
अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

क्र	कर्मचारी का नाम	पदनाम	STD कोड	दूरभाष		फ़ेक्स	ई.मेल.	पता
				कार्या.	निवास			
1	श्रीमति चंदा जैन	जिला पंजीयक	07692	225978	—	—	—	जिलाध्यक्ष परिसर, सिवनी
2	श्री अनवर खान	उप-पंजीयक						जिलाध्यक्ष परिसर, सिवनी
3	श्री तेजलाल भोयर	उप-पंजीयक						तहसील परिसर, लखनादौन
4	श्री सुखदेव ढोके	उप-पंजीयक						तहसीला परिसर, केवलारी
5	श्री राजेंद्र मरकाम	उप-पंजीयक						तहसील परिसर, बरघाट

अध्याय – 8

(अध्याय – 14)

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्रधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

- 8.1 स्टांप तथा पंजीयन अधिनियम के अंतर्गत स्टांप 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 स्टांप शुल्क एवं पंजीयन फीस में दी गई रियायतों का विवरण निम्नानुसार है।

(1) स्टांप अधिनियम के अंतर्गत दी गई रियायतें :-

स.क्र.	अधिसूचना क्रमांक	दी गई रियायतें का विवरण
1	(18)-बी-4-16-4-वा. कर-पांच, दिनांक 27.08.2004	श्री शिवराम शर्मा द्वारा श्री पीतांबरा पीठ, दतिया के पक्ष में निष्पादित दान-पत्र पर संपूर्ण छूट।
2	(19)-बी-4-21-4-वा. कर-पांच, दिनांक 06.09.2004	मकान, दुकान, गोदाम, कार्यालय भवन आदि के किरायेनामे पर स्टांप शुल्क घटाकर निम्नानुसार किया गया है। (1) 1 वर्ष से कम अवधि के लिये – पट्टे के अधीन देय संपूर्ण रकम का 1 प्रतिशत (2) 1 वर्ष से 3 वर्ष की अवधि तक – आरक्षित किये गये औसत वार्षिक भाअक की रकम का 2 प्रतिशत
3	(23)-बी-4-17-4-वा. कर-पांच, दिनांक 27.09.2004	औद्योगिक विकास निगम द्वारा सरदार वल्लभ भाई पटेल स्मृति सेवा न्यास के पक्ष में निष्पादित पट्टे का लिखत पर।
4	(26)-बी-2-10-4-वा. कर-पांच, दिनांक 20.10.2004	म.प्र. उद्योग संवर्द्धन नीति 2004 के अंतर्गत नये उद्योग स्थापित करने उद्योगों के विस्तार विविधीकरण या आधुनिकीकरण के लिये सावधि ऋणों के बंधक विलेखों पर स्टांप शुल्क से छूट।
5	(27)-बी-2-10-4-वा. कर-पांच, दिनांक 20.10.2004	म.प्र. उद्योग संवर्द्धन नीति के अंतर्गत जड़ी बूटी या आयुर्वेद पर आधारित उद्योगों के पट्टे के संशोधन एवं स्टांप ऋणों के प्रतिभूति के दस्तावेजों पर स्टांप शुल्क से छूट।
6	(1)-बी-2-10-4-2-वा. कर-पांच, दिनांक 7.03.2005	गत 5 वर्षों में से किन्ही 3 वर्षों में 50 प्रतिशत से कम क्षमता वाली चालू समुत्थान के रूप में इकाईयों के विक्रय या विलयन या समामेलन की लिखतों पर स्टांप शुल्क घटाकर कतिपय शर्तों के अधीन 10 लाख रुपये।
7	(5)-बी-7बी-37-4-2-वा. कर-पांच, दिनांक 7.03.2005	प्रतिभूतिकरण एवं पुर्नगठन और प्रतिभूति हित प्रवर्तन अधिनियम, 2000 के अंतर्गत रजिस्ट्रकृत कम्पनी या किसी प्रतिभूतिकरण कम्पनी के पक्ष में ऋण कके समनुदेशन की लिखत पर शुल्क को घटाकर 0.1 प्रतिशत किया गया है।

8	(33)-बी-2-10-4-2-वा. कर-पांच, दिनांक 22.06.2005	बीमार एवं बंद ईकाईयों के विक्रय की लिखत पर कतिपय शर्तों के अधीन शुल्क से पूर्ण छूट ।
9	(34)-बी-2-10-4-16-वा. कर-पांच, दिनांक 22.06.2005	प्रजापिता ब्रम्हकुमारी ईश्वरीय विश्वविद्यालय के पक्ष में निष्पादित किये जाने वाले बंधक विलेखों पर स्टांप शुल्क से पूर्ण छूट
10	(37)-बी-4-48-05-2वा. कर-पांच, दिनांक 05.09.2005	किसान क्रेडिट योजना अंतर्गत निष्पादित किये जाने वाले बंधक विलेख पर स्टांप शुल्क से पूर्ण छूट ।
11	(38)-बी-4-48-05-2वा. कर-पांच, दिनांक 05.09.2005	चल संपत्ति के आडमन 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 स्थित में किया गया है, जब पूर्ववर्ती रकम पर शुल्क चुका दिया गया हों ।

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

स. क्र.	अधिसूचना क्रमांक	दी गई रियायतों का विवरण
1.	(38)-बी-4-48-05-2वा.कर-पांच, दिनांक 05.09.2005	हक विलेखों के निक्षेप से संबंधित करारों पर पंजीयन फीस 1000 रु. की अधिकतम सीमा के अध्यधीन रहते हुये प्रतिभूत रकम का 0.5 प्रतिशत की गई है ।

अध्याय – 9
(अध्याय – 15)
कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक/नियम

9.1 लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों/कार्यक्रमों के संपादन हेतु प्रयोग किये जाने वाले मानक/नियम :-

1. उपपंजीयकों के लिये :-

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

2. जिला पंजीयक एवं कलेक्टर ऑफ स्टांप के लिये :-

विशय	निर्धारित समयावधि
धारा 47-क के अंतर्गत प्रकरणों का निपटारा	9 माह
स्टांप रिफंड के प्रकरणों का निराकरण	1 सप्ताह

3. अचल संपत्ति के गार्ड लाईन मूल्य निर्धारित करने के लिये – 31 मार्च (प्रतिवर्ष)

अध्याय – 10
(अध्याय – 16)
इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनाएँ

- 10.1 विभाग से संबंधित निम्नलिखित जानकारी इलेक्ट्रानिक फॉर्मेट में विभाग की वेबसाइट **www.mp.nic.in/igrs** पर –
- (1) विभाग की संरचना
 - (2) विभाग के उत्तरदायित्व
 - (3) सिटीजन चार्टर
 - (4) राजस्व आय के विवरण
 - (5) संपत्ति अंतरण दस्तावेज का आदर्श प्रारूप
 - (6) प्रदेश के समस्त जिलों के अचल संपत्ति के बाजार मूल्य की गाईड लाईन तथा सूचना के अधिकार से संबंधित विभिन्न विषयों की जानकारी ।

अध्याय – 11
(अध्याय – 17)

सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

- 11.1 11.1.1 अचल संपत्ति के पंजीकृत दस्तावेजों के निरीक्षण (सर्च) की व्यवस्था प्रदेश के समस्त उप पंजीयक कार्यालयों में पूर्व से ही विद्यमान हैं। 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।
- 11.1.2 अचल संपत्ति के अंतरण के दस्तावेजों की प्रति नियत शुल्क का भुगतान कर पक्षकार द्वारा प्राप्त की जा सकती है।
- 11.1.3 दस्तावेज के पंजीयन से संबंधित जानकारी से जन-साधारण को अवगत कराने के लिये निम्नलिखित सूचना पटल प्रदेश के उप पंजीयक कार्यालयों में सहज दृश्य स्थान पर प्रदर्शित करने के निर्देश दिये गये हैं।
- (अ) अचल संपत्ति के विक्रय/दान विलेखों में देय मुद्रांक एवं पंजीयन शुल्क की जानकारी से संबंधित सूचना पटल :-

स. क्र.	संपत्ति जहां पर स्थित है	देय मुद्रांक शुल्क	पंजीयन शुल्क	दस्तावेज की लिखाई दर	
				दस्तावेज का मूल्य	दर
1	नगरपालिका/नगर निगम सीमा में स्थित 1. भवन 2. कृषि भूमि/भूखण्ड	बाजार मूल्य का 7 प्रतिशत 10.4 प्रतिशत	बाजार मूल्य का रु. 50,000 तक 1.1 प्रतिशत एवं उससे अधिक	रु.10,000 तक	रु. 10/-
				रु. 10,001 से रु. 50,000 तक	रु. 25/-
2	पंचायत क्षेत्र में स्थित 1. भवन 2. कृषि भूमि/भूखण्ड	बाजार मूल्य का 9.0 प्रतिशत 9.4 प्रतिशत	पर 0.8 प्रतिशत	रु. 50,001 से रु. 5,00,000 तक	रु. 40/-
				रु. 5,00,000 से अधिक	रु. 75/-

- नोट :- 1. स्थल निरीक्षण होने पर 7 दिन में अन्यथा उसी दिन दस्तावेज पंजीकृत कर लौटाना अनिवार्य है।
3. उपरोक्तानुसार से अधिक राशि की मांग करने, दस्तावेज लौटाने में देरी करने, आदि के संबंध में शिकायत दूरभाष क्रमांक 0755-2441953, 2441980 पर दर्ज कराये, अथवा 0755-2441941 पर फेक्स भेजे।

(ब) तत्काल रजिस्ट्री से संबंधित सूचना पटल –

तत्काल रजिस्ट्री

दस्तावेज को पूरे स्टांप लगाकर

1. संपत्ति के 3 विभिन्न कोण से फोटो, तथा

(5'x3' इंच आकार के 2 सेट)

2. विक्रेतागण के नोटरी से प्रमाणित शपथ पत्र

(उप पंजीयक के पास उपलब्ध निर्धारित प्रारूप अनुसार)

के साथ प्रस्तुत करें एवं अपनी रजिस्ट्री एक घंटे में प्राप्त करें ।

11.1.4 पंजीयन मैनुअल भाग-2 रुपये 190.00 के भुगतान पर विक्रय हेतु उपलब्ध है ।

11.1.5 महानिरिक्षक पंजीयन मध्यप्रदेश की बेबसाइट www.nic.in/igrs पर विभाग की गतिविधियों से संबंधित जानकारी उपलब्ध है ।