

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

अंतर्गत

वाणिज्यिक कर

(पंजीयन तथा मुद्रांक विभाग)

की बुनियादी जानकारी

जिला दमोह

(म0प्र0)

प्रस्तावना:-

1. इस हस्तपुस्तिका में समायोजित विशयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिये निम्नलिखित व्यक्तियों से संपर्क किया जाना चाहिए:-

1. जिला स्तर पर जिला पंजीयक (राज्य लोक सूचना अधिकारी दमोह) 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)

3. इस हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना का प्रदाय इसके लिए विशेष कानूनों में नियम फीस तथा इस अधिनियम के अन्तर्गत राज्य भासन द्वारा नियत किये गये भुल्क पर किया जायेगा। सूचना प्राप्त करने करने के लिए जिले के राज्य लोक सूचना अधिकारी/राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी के समक्ष आवेदन पत्र प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

4. जिला कार्यालय तथा उप-जिला कार्यालय स्तरों पर कार्यालयों के पते:-

1. जिला कार्यालय:-

1. जिला पंजीयक कार्यालय न्यू कलेक्ट्रेड परिसर, जबलपुर नाका दमोह
2. उप पंजीयक कार्यालय दमोह न्यू कलेक्ट्रेड परिसर, जबलपुर नाका दमोह
3. उप पंजीयक कार्यालय हटा तहसील प्रांगण हटा जिला दमोह
4. उप पंजीयक कार्यालय पथरिया तहसील प्रांगण पथरिया जिला दमोह
5. उप पंजीयक कार्यालय बटियागढ़ तहसील प्रांगण बटियागढ़ जिला दमोह
6. उप पंजीयक कार्यालय तेंदूखेड़ा तहसील प्रांगण तेंदूखेड़ा जिला दमोह
7. उप पंजीयक कार्यालय जबेरा तहसील प्रांगण जबेरा जिला दमोह

5. कार्यालय के खुलने का समय प्रातः 10:30 पर
कार्यालय के बंद होने का समय भाम 05:30 पर

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विषय

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.आर. डी.वर्मा	जिला पंजीयक दमोह	07812	223391			distregistrardamoh@rediffmail.com	न्यू कलेक्ट्रेड परिसर दमोह

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 भागिकांत आफले	उप पंजीयक दमोह					ssrdamoh@gmail.com	न्यू कलेक्ट्रेड परिसर दमोह
2	श्री भागिकांत आफले	प्रभारी उप पंजीयक बटियागढ़						तहसील प्रांगण, बटियागढ़ जिला दमोह
3	श्री गिरी भागुला	उप पंजीयक तेंदूखेड़ा						तहसील प्रांगण, तेंदूखेड़ा जिला दमोह
4	श्री गिरी भागुला	प्रभारी उप पंजीयक जबेरा						तहसील प्रांगण, जबेरा जिला दमोह
5	श्रीमति आभा सिंह	उप पंजीयक हटा					srhatta@gmail.com	तहसील प्रांगण, हटा, जिला दमोह
6	श्रीमति आभा सिंह	प्रभारी उप पंजीयक पथरिया						तहसील प्रांगण, पथरिया, जिला दमोह

अपीलेट अथोरिटी

क्र.	अधिकारी का नाम	पदनाम	एस. टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	निवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	डा. श्रीनिवास भार्मा	कलेक्टर दमोह	07812	222345	222001		dmdamoh@nic.in	कलेक्ट्रेड दमोह

कौन-कौन से दस्तावेजों का पंजीयन अनिवार्य हैं:-

1. स्थावर सम्पत्ति के दान की लिखत
2. अन्य निर्वसीयती लिखत जिनसे यह तात्पर्यित हो या जिनको प्रवर्तन ऐसा हो कि वे स्थावर सम्पत्ति पर या स्थावर सम्पत्ति में एक सौ रूपये या उससे अधिक मूल्य का कोई अधिकारी हक या हित, चाहे समाश्रित, चाहे वर्तमान में चाहे भविश्य में सृष्ट घोशित समनुदेित, परिसीमित या निर्वापित करती हो.
3. ऐसी निर्वसीयती लिखत, जो ऐसे किसी अधिकार, हक या हित के सृजन घोशणा समनुदेितान परिसीमन या निर्वापन के लेखे किसी प्रतिफल की प्राप्ति या संदाय अभिस्वीकार करती हो.
4. वर्शानुवर्श या एक वर्श से अधिक की किसी अवधि के लिए या वार्षिक भाटक को आरक्षित रखने वाले स्थावर सम्पत्ति के पट्टे.
5. न्यायालय की किसी डिक्री या आदेित का या किसी पंचाट का अन्तरण या समनुदेितान करने वाली निर्वसीयती लिखत जबकि ऐसी डिक्री या आदेित 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 भविश्य में सृष्ट घोशित, समनुदेितान परिसीमित या निर्वापित करता हो.
6. उन दस्तावेजों की, जिनमें सम्पत्ति अंतरण अधिनियम 1882 की धारा 53 क के प्रयोजन के लिए कोई स्थावर सम्पत्ति प्रतिफल के लिए अन्तरित करने की संविदा अंतर्विष्ट है।

कार्यालय जिला पंजीयक दमोह जिला दमोह में पदस्थ

कर्मचारियों के कार्य

(अ) श्री सीताराम साहु—सहायक ग्रेड-2:—स्थापना, लेखा

1. एकाउंट संबंधी समस्त कार्य—जैसे बिल, जी.पी.एफ., पेंशन प्रकरण, रिफंड वाउचर तैयार करना।
2. स्थापना संबंधी समस्त कार्य—अवकाश स्वीकृत, सेवा पुस्तिका, जी.पी.एफ. पुस्तिका आदि के संधारण का कार्य।
3. आर.आर.सी संबंधी कार्य।
4. आवक—जावक संबंधी कार्य।
5. पत्राचार संबंधी कार्य।
6. विविध कार्य।
7. जिला पंजीयक द्वारा सौंपे गये कार्य।

(ब) श्री विमल कुमार साहु—सहायक ग्रेड तीन—:

1. आई.एफ.एम.आई.एस. परियोजना का कार्य।
2. सूचना का अधिकार संबंधित कार्य।
3. सी.एम. हेल्प लाइन का कार्य।
4. अपील प्रकरण— (R)-T
5. रिकार्ड व अभिलेख का रख रखाव व संधारण। T
6. मासिक पत्रक एवं वार्षिक पत्रक तैयार करना।
7. जिला पंजीयक द्वारा समय—समय पर सौंपे गये कार्य।
8. मुद्रांक प्रकरण संबंधी कार्य—जैसे 47 क (1), 47 क (3), 48 बी, बी-121 तथा अन्य प्रकरणों का संधारण दर्ज करना, प्रोसीडिंग लिखना, आदि तैयार करना।
9. ई-पंजीयन से संबंधित कार्य जैसे एम.आई.एस. रिपोर्ट, सेवा प्रदाता के लाइसेंस नवीनीकरण तथा अन्य कार्य।
10. ऑडिट से संबंधित कार्य जैसे ऑडिट कडिकाओं की जानकारी, संधारण, निराकरण संबंधी कार्य।
11. गाइड लाइन संबंधी कार्य।

12. निरीक्षण कार्य के सहयोग।
13. विविध कार्य तथा जिला पंजीयक द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य।
14. हार्डवेयर के रख-रखाव संबंधी कार्य।

(स) श्री कोदूलाल —भृत्य:—

1. कोशालय में बिल लगाना।
2. नोटिस की तामीली, डाक लगाना।
3. जिला पंजीयक द्वारा सौंपे गये कार्य।

(द) श्री राके । कुमार सेन (अं ।कालीन भृत्य)

1. कार्यालय की साफ-सफाई करना।
2. नोटिस तामील करना।
3. जिला पंजीयक द्वारा सौंपे गये कार्य।

कार्यालय में पदस्थ कर्मचारियों के नाम/पदनाम एवं मोबाईल नम्बरों की जानकारी

क.	कर्मचारी का नाम	पद नाम	मोबाइल नं.
1	श्री रामाधार वर्मा	जिला पंजीयक दमोह	9893194964
2	श्रीमति कमला सैनी	वरिष्ठ उप पंजीयक दमोह	9827836245
3	श्री भािकांत आफले	उप पंजीयक दमोह	9424046840
4	श्रीमति आभा सिंह	उप पंजीयक, हटा	9893285418
5	श्री गिरी ाभुक्ला	उप पंजीयक, तेंदूखेड़ा	8224937215
6	श्री सीताराम साहु	सहायक ग्रेड-2 जिला पंजीयक कार्यालय दमोह	9424424078
8	श्री बहादुर लाल अहिरवाल	सहायक ग्रेड-2 जिला पंजीयक कार्यालय दमोह संलग्न उपपंजीयक दमोह	7692927988
9	श्री विमल कुमार साहु	सहायक ग्रेड-3	8085770331
10	श्री सचिन नामदेव	सहायक ग्रेड-3	7389206376
11	श्री बाबूलाल चौधरी	भृत्य	7869127688
12	श्री कोदूलाल ठाकुर	भृत्य	9179236290
13	श्री वि वनाथ साहु	भृत्य	9826648737
14	श्री राके ासेन	अं ाकालीन स्वीपर	9644342758
15	श्री अनिल राठौर	अं ाकालीन भृत्य	9755234114
16	श्री कैला ासिंह ठाकुर	अं ाकालीन भृत्य	9098669355
17	श्रीमति नफीसा खान	अं ाकालीन भृत्य	9713766943
18	श्री नत्थू सिंह	अं ाकालीन भृत्य	9893113868

अध्याय-3

अधिकारियों और कर्मचारियों की भाक्तियाँ एवं कर्तव्य

पद का नाम	जिला पंजीयक	
भाक्तियाँ	प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> 1. जिले में कार्यालय प्रमुख के रूप में प्राप्त भाक्तियाँ 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 वैण्डरों 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 भाक्तियाँ. 4. मध्यप्रदेशीय दस्तावेज लेखक अनुज्ञा नियम अंतर्गत, दस्तावेज लेखकों को लायसेंस देना और उन पर नियंत्रण. 5. मध्यप्रदेशीय बाजार मूल्य मार्गदर्शक सिद्धांतों का बनाया जाना और उनका पुनरीक्षण नियम 2000 अंतर्गत जिला मूल्यांकन समिति में 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 िकायतों का समयावधि में निराकरण करना.
6. आडिट आक्षेपों का निराकरण करना.
7. पंजीयन कार्यालयों में अभिलेखों में त्रुटियों का सुधार संबंधी आदे ा पारित करना। पंजीयन फीस अधिक ली जाने पर उसकी वापसी के संबंध में निर्ण लेने एवं उसका निराकरण करना.
8. पंजीयन अधिकारियों के पंजीयन से इंकार संबंधी आदे ा के विरुद्ध अपील सुनना.

9. दस्तावेजों की अवधि व्यतीत होने की स्थिति में समय वृद्धि के प्रकरणों का निराकरण करना.
10. मोहरबंद वसीयतनामों को जमा करना उन्हें या उनकी सुरक्षा करना.
11. अस्थाई अभिलेखों को नष्ट करने संबंधी प्रकरणों का निराकरण करना
12. बिलदावा पड़े हुए मूल दस्तावेजों के नष्ट करने के प्रकरणों का निराकरण करना.
13. जिले के अंतर्गत दस्तावेज लेखकों को लायसेंस प्रदाय कर उनके ऊपर नियन्त्रण रखना.
14. पक्षकारों के आवेदन पत्रों दस्तावेजों का निर्णय करना तथा उस पर उचित मुद्रांक भुल्क बताना.
15. विभिन्न कार्यालयों से अवरुद्ध किये गये दस्तावेजों व अन्य प्रकरणों में न्यायिक निर्णय लेना और उनका निराकरण करना.
16. विवादास्पद मुद्रांक प्रकरणों को चीफ कंट्रोलिंग रेवेन्यू अथॉरिटी के समक्ष संदर्भ करना.
17. पक्षकारों द्वारा दस्तावेज पर कम लगायें गये मुद्रांक भुल्क की स्थिति में उनसे भुल्क 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 भुल्क 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 निश्पादित किये गये दस्तावेजों में भुल्क लगाने के लिये निर्णय लेना तथा यथाविधि मुद्रांकित करना.
21. व्यवहार न्यायालयों से प्राप्त दस्तावेजों में मुद्रांक भुल्क का परीक्षण और दण्ड की वापिसी का निर्णय.
22. पक्षकारों को मुद्रांक भुल्क की वापिसी के प्रकरणों का निराकरण करना.
23. स्टाम्प प्रकरणों में बकाया वसूली का कार्य.

पद का नाम	उप पंजीयक	
भाक्तियां	प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> 1. अधीनस्थ कर्मचारियों के कार्य पर नियंत्रण 2. मुद्रांक विक्रेता तथा दस्तावेज लेखकों पर नियंत्रण
	वित्तीय	त्रुटिविषयक अधिक पंजीयन भुल्क वसूल किए जाने पर कोशालय में जमा करने से पूर्व इसकी वापसी.
	अन्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. पंजीयन अधिनियम 1908 के अंतर्गत दस्तावेजों का पंजीयन 2. मध्यप्रदेश में बाजार मूल्य मार्गदर्शक सिद्धांतों का बनाया जाना और उनका पुनरीक्षण नियम 2000 अंतर्गत उप जिला मूल्यांकन समिति में संयोजक की हैसियत से कार्य करना. 3. पंजीयन अधिनियम की धारा 30(1) के अंतर्गत जिला पंजीयक की भाक्ति 4. स्टाम्प अधिनियम की धारा 16 के अंतर्गत कलेक्टर की भाक्ति. 5. पंजीबद्ध दस्तावेजों की नकल, सर्च, भार प्रमाण पत्र जारी करना.
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. भासन द्वारा दिए गए लक्ष्य की पूर्ति हेतु प्रभावी प्रयास. 2. कार्यालय में पदस्थ स्टाफ को पंजीयन कार्य में मार्गदर्शन तथा उनकी दैनिक समस्याओं को स्थानीय रूप से हल करना. 3. प्रतिदिन पंजीयन फीस की राशि कोशालय में जमा करना. 4. अभिलेखों तथा ग्रंथों की सतत निगरानी एवं उनकी सुरक्षा के प्रयास करना. 5. जनसामान्य को सुरक्षा की दृष्टि से अचल संपत्ति के पंजीयन कराने हेतु प्रेरित करना. 6. मुद्रांक भुल्क एवं पंजीयन भुल्क वसूल कर कोशालय में जमा कराना. 7. दस्तावेजों के पंजीयन तथा अभिप्रमाणीकरण का कार्य. 8. निरीक्षणों एवं आडिट संबंधी आक्षेपों का निराकरण. 9. सिटीजन चार्टर एवं सूचना के अधिकार का पालन. 10. फ्रेंकिंग मशीन से स्टाम्प फ्रेंक करना. 	

अध्याय-5

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

5.1 नीति निर्धारण हेतु :- निरंक

5.2 नीति के कार्यान्वयन हेतु:-

स.क.	विशय/कृत्य का नाम	क्या इस विशय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है-(हां/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था
1	अचल संपत्ति के गार्डेन लाईन मूल्यों का निर्धारण	हां	(1) जिला मूल्यांकन समितियों एवं उप जिला मूल्यांकन समितियों में जनप्रतिनिधियों की भागीदारी सुनिश्चित करने की व्यवस्था नियमों में की गई है. (2) जिला मूल्यांकन समिति द्वारा अचल संपत्ति के मूल्य निर्धारण करने के पश्चात् इनके संबंध में जनता से सुझाव आमंत्रित 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 प्रवर्ग (category) के अनुसार विवरण

6.1

स. 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, वसीयत एवं दत्तक ग्रहण के अधिकार पत्रों की हस्तलिखित प्रतियां	रजिस्ट्रीकरण अधिनियम के प्रावधानों के अंतर्गत 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 गोप.	अतिरिक्त पुस्तक क्रमांक-4, चल संपत्ति के दस्तावेजों की छापित प्रतियां	--"	--"
8	स्थायी	पुस्तक क्रमांक-2, दस्तावेज की पंजीयन की इनकारी के कारण	निर्धारित प्रारूप एवं पंजीयन नियमों में दिये गये प्रावधानों अनुसार आवेदन उप पंजीयक को प्रस्तुत करना होगा.	उप पंजीयक
9	स्थायी	मुख्यारनामा प्रमाणीकरण पंजी.	निर्धारित प्रारूप एवं पंजीयन नियमों में दिये गये प्रावधानों अनुसार आवेदन उप पंजीयक को प्रस्तुत करना होगा.	उप पंजीयक
10	स्थायी	फाईल बुक नं.-1, धारा 62 एवं अन्य धाराओं के अंतर्गत सत्य प्रतिलिपियां आदि	--"	--"
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 संपत्ति के विवरण की सूची	--"	--"
16	स्थायी गोप.	सूची क्रमांक-3, पुस्तक क्रमांक-3 के दस्तावेजों पक्षकारों के नाम एवं पते की सूची	रजिस्ट्रीकरण अधिनियम के प्रावधानों के अंतर्गत प्रतिलिपि जनसाधारण को दिया जाना संभव नहीं.	--"
17	स्थायी गोप.	सूची क्रमांक-4, पुस्तक क्रमांक-4 के दस्तावेजों पक्षकारों के नाम एवं पते की सूची	रजिस्ट्रीकरण अधिनियम के प्रावधानों के अंतर्गत प्रतिलिपि जनसाधारण को दिया जाना संभव नहीं	--"
18	स्थायी	स्थायी अभिलेखों की पंजी	निर्धारित प्रारूप एवं पंजीयन नियमों में दिये गये प्रावधानों अनुसार आवेदन उप पंजीयक को प्रस्तुत करना होगा.	--"

19	अस्थायी 40 वर्ष	(क) उन भासकीय कर्मचारियों के जिनके संबंध में कोई स्थापना विवरणियां प्रस्तुत नहीं की जाती हैं और कोई सेवा पुस्तकें तथा सेवा पंजियां भी नहीं रखी जाती हैं, वेतन देयकों की कार्यालय प्रतिलिपियां। (ख) उपरोक्त (क) में निर्दिष्ट किए गए से भिन्न भासकीय 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 पंजीयन कार्यालय में पदस्थ कर्मचारियों एवं प्रवर्ग 1 एवं 2 के अधिकारियों के मामलों में महानिरीक्षक पंजीयन अन्य के मामलों में जिला पंजीयक अन्य के मामलों में जिला पंजीयक
20	अस्थायी 6 वर्ष	फाईल पुस्तक –भाग दो	निर्धारित प्रारूप एवं पंजीयन नियमों में दिये गये प्रावधानों अनुसार आवेदन उप पंजीयक को प्रस्तुत करना होगा.	उप पंजीयक कार्यालय
21	अस्थायी 6 वर्ष	परिबद्ध दस्तावेजों का रजिस्टर	—“—	उप पंजीयक कार्यालय
22	अस्थायी 12 वर्ष	फाईल पुस्तक –भाग चार (निरीक्षण टिप्पणियों पर आदे 1)	—“—	उप पंजीयक कार्यालय
23	अस्थायी 6 वर्ष	मासिक तथा वार्षिक विवरणियों की कार्यालय प्रतियां.	—“—	उप पंजीयक कार्यालय
24	अस्थायी 3 वर्ष	फीस पुस्तक	—“—	उप पंजीयक कार्यालय
25	अस्थायी 3 वर्ष 20 वर्ष	(1) रोकड़ लेखा पुस्तक (के 1 एकाउन्ट बुक) (उप पंजीयक कार्यालय) (2) रोकड़ बही के 1 बुक (जिला पंजीयक कार्यालय)	—“—	उप पंजीयक कार्यालय जिला पंजीयक कार्यालय
26	अस्थायी 3 वर्ष	रसीद पुस्तक	—“—	उप पंजीयक कार्यालय
27	अस्थायी 3 वर्ष	फाइल पुस्तक, भाग-पांच, छः तथा सात बैंक चालान, सम्मन वारंट तथा विविध स्वरूप के दूसरे आदे 1	—“—	उप पंजीयक कार्यालय
28	अस्थायी निरीक्षण के टीक प चात	फाइल पुस्तक, भाग-आठ (प्रतिलिपियां, निरीक्षणों तथा अन्वेषण के लिए दिये गये आवेदन)	—“—	उप पंजीयक कार्यालय
29	अस्थायी 3 वर्ष	प्रेषण रजिस्टर तथा भासकीय डाक मुद्रांको का लेखा	—“—	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 (इन्डेन्ट्स आकस्मिक यात्रा भत्ता कमी 1न तथा प्रतिलिपि फीस देयकों की कार्यालय प्रतियां और दावा विहीन दस्तावेजों की सूची, नियतकालिक विवरणियां तथा विवरण और अमहत्वपूर्ण प्रकीर्ण कागज-पत्र	—“—	उप पंजीयक कार्यालय

34	अस्थायी 3 वर्ष	दैनिक बुक (डे बुक)	—	उप पंजीयक कार्यालय
35	अस्थायी 6 वर्ष	डायरी	—	उप पंजीयक कार्यालय
36	अस्थायी 3 वर्ष	आने वाले पत्रों का रजिस्टर	—	महानिरीक्षक पंजीयन कार्यालय
37	अस्थायी 3 वर्ष	खजाना, उप खजाना या पुलिस थाने में नगदी की पेटी (के 1 बाक्स) को जमा करने का रजिस्टर	—	महानिरीक्षक पंजीयन कार्यालय
38	अस्थायी 5 वर्ष	फर्नीचर का रजिस्टर	—	महानिरीक्षक पंजीयन कार्यालय
39	अस्थायी 5 वर्ष	संविदा तथा प्रतिहस्ताक्षरित आकस्मिकताओं (कांटेक्ट एण्ड काउण्टर साइन्ड कान्टिजेंसीज का रजिस्टर	—	महानिरीक्षक पंजीयन कार्यालय
40	अस्थायी 30 वर्ष	वार्षिक स्थापना विवरणियां	—	जिला पंजीयक कार्यालय
41	अस्थायी 25 वर्ष 25 वर्ष 5 वर्ष तथ्य के ज्ञात होने के तुरंत पचास	पेंशन संबंधी मामले (1) अनागत (क) वरिष्ठ सेवक (ख) कनिष्ठ सेवक (2) अन्य प्रकार की पेंशन (3) वे पेंशनभोगी जिनकी मृत्यु हो गई है	निर्धारित प्रारूप में आवेदन प्रस्तुत किया जाना होगा.	महानिरीक्षक पंजीयन कार्यालय जिला पंजीयक कार्यालय
42	अस्थायी 2 वर्ष	रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारियों द्वारा भेजे गये ज्ञापनों, दस्तावेजों की प्रतियों और अधिकार अभिलेख विवरणों की अभिस्वीकृति	निर्धारित प्रारूप एवं पंजीयन नियमों में दिये गये प्रावधानों अनुसार आवेदन उप पंजीयक को प्रस्तुत करना होगा.	उप पंजीयक कार्यालय
43	अस्थायी 12 वर्ष	अस्थायी अभिलेखों का रजिस्टर	—	उप पंजीयक कार्यालय
44	अस्थायी 12 वर्ष 12 वर्ष 5 वर्ष बाद तक	निम्नलिखित के अवकाश, नियुक्त तथा सीमान्तरण के मामले:- (क) उप पंजीयक (ख) रजिस्ट्रीकरण मोहरीर (ग) रजिस्ट्रीकरण भृत्य	—	उप पंजीयक कार्यालय
45	अस्थायी 6 वर्ष	पंचायत भुलक रजिस्टर तथा उससे संबंधित मासिक और वार्षिक विवरण	—	उप पंजीयक कार्यालय
46	अस्थायी 3 वर्ष	स्टाम्प प्रकरण		जिला पंजीयक कार्यालय
47	स्थायी	स्थायी अभिलेखों का रजिस्टर	निर्धारित प्रारूप एवं पंजीयन नियमों में दिये गये प्रावधानों अनुसार आवेदन उप पंजीयक को प्रस्तुत करना होगा.	उप पंजीयक कार्यालय

अध्याय-7

बोर्ड, परिशदों, 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 सिद्धांतों का बनाया जाना और उनका पुनरीक्षण नियम 2000” के तहत प्रदेश में संपत्ति के बाजार मूल्य नियत किये जाने हेतु निम्नानुसार बोर्ड/समितियों का गठन किया गया है:-

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

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

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

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

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

(i)	कलेक्टर	अध्यक्ष
(ii)	प्रभारी मंत्री द्वारा मनोनीत नगरीय क्षेत्र के एक विधायक	सदस्य
(iii)	अध्यक्ष, जनपद पंचायत-जिला मुख्यालय	सदस्य
(iv)	कार्यपालन अभियंता, लोक निर्माण विभाग	सदस्य
(v)	कार्यपालन अभियंता, जल संसाधन विभाग	सदस्य
(vi)	आयुक्त, नगरपालिक निगम या जिला मुख्यालय का नगरपालिक अधिकारी.	सदस्य
(vii)	मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत	सदस्य
(viii)	अधीक्षक, भू-अभिलेख/अधीक्षक, व्यपवर्तन	सदस्य
(ix)	भाड़ा नियन्त्रण अधिकारी	सदस्य
(x)	जिला वन अधिकारी	सदस्य
(xi)	मुख्य कार्यपालन अधिकारी, विकास प्राधिकरण /उपायुक्त, मध्यप्रदे । गृह निर्माण मंडल.	सदस्य
(xii)	संयुक्त संचालक/उप संचालक, नगर तथा ग्राम निवे । विभाग.	सदस्य
(xiii)	महाप्रबंधक, उद्योग	सदस्य
(xiv)	रजिस्ट्रीकरण जिले का जिला पंजीयक	संयोजक

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

- (i) सम्पत्ति के मूल्यों तथा सम्पत्ति के रुझानों की जानकारी एकत्रित करना, जिसे कि विद्यमान आंकड़ों के साथ प्राथमिक आंकड़ों के रूप में संकलित किया जाएगा.
- (ii) उप जिला मूल्यांकन समिति से प्राप्त अन्य जानकारी के साथ यथास्थिति प्रारूप एक, दो एवं तीन में प्रस्तावित मूल्यों तथा प्राथमिक आंकड़ों के रूप में निर्माण दरों, सम्पत्ति की वास्तविक दरों आदि के संबंध में संकलित जानकारी का वि लेशन करना तथा अनंतिम मूल्यों को नियत करना, अनंतिम मूल्यों को अधिसूचित करना और उन पर जनता के सुझाव आमंत्रित करना तथा उन पर विचार करना.
- (iii) अनंतिम मूल्यों को केन्द्रीय मूल्यांकन बोर्ड के अनुमोदन के लिए भेजना तथा अनुमोदन प्राप्त होने पर विभिन्न क्षेत्रों के लिए बाजार मूल्य के मार्गदर्क सिद्धांत जारी करना.

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

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

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

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

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

7.1.5 महानिरीक्षक पंजीयन वि षेश परिस्थितियों में किसी विनिर्दिष्ट क्षेत्र में भूमि के मूल्यों में आकस्मिक वृद्धि होने के कारण बाजार मूल्यों मार्गदर्क सिद्धांतों का वि षेश पुनरीक्षण कर सकते हैं।

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

- 7.1.7 केन्द्रीय मूल्यांकन बोर्ड, जिला मूल्यांकन समिति तथा उप जिला मूल्यांकन समिति की बैठकों की आवृत्ति नियत नहीं हैं, तथा आवृत्ति के अनुसार 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 जिला मूल्यांकन समिति में अध्यक्ष जनपद पंचायत उप जिला मुख्यालय को भी सदस्य के रूप में नियुक्त किया गया है।
- 7.1.8 अचल सम्पत्ति के इन निर्धारित मूल्यों की जानकारी संबंधित जिले के जिला पंजीयक (राज्य लोक सूचना अधिकारी) तथा संबंधित उप जिले के उप पंजीयक (राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी) से आवेदन-पत्र प्रस्तुत कर प्राप्त की जा सकती है। यह जानकारी विभाग की वेबसाइट www.mp.nic.in/igrs पर भी प्राप्त की जा सकती है।

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

1. पंजीयन नियमों में संशोधन में विभागीय अधिकारियों से चर्चा कर प्रारूप तैयार किया जाता है, जिस पर भासना से अनुमोदन प्राप्त कर भासकीय गजट प्रकाशित किया जाता है।
2. गाइड लाइन मूल्यों का निर्धारण राज्य में स्थित अचल सम्पत्तियों के मूल्य निर्धारण के प्रस्ताव उप जिला मूल्यांकन समितियों एवं जिला मूल्यांकन समितियों के माध्यम से प्राप्त किये जाते हैं, जिनका विमोक्षण कर अनुमोदन /संशोधन किया जाता है।
3. मुख्य नियंत्रक राजस्व प्राधिकारी प्राधिकारी के रूप में प्रकरण का निराकरण भारतीय स्टाम्प अधिनियम की धारा 45 एव 56(1) के अंतर्गत प्रकरणों का निराकरण पक्षकारों को सुनवाई का अवसर प्रदान कर किया जाता है।
4. कलेक्टर ऑफ स्टाम्प द्वारा स्टाम्प प्रकरणों का निराकरण भारतीय स्टाम्प अधिनियम की धारा 47-क, 33, 48-ख, 31 के अंतर्गत प्राप्त प्रकरणों का निराकरण कलेक्टर ऑफ स्टाम्प (जिला पंजीयक) द्वारा पक्षकारों को सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर प्रदान कर किया जाता है।
5. जिला पंजीयक द्वारा दस्तावेज लेखक एवं स्टाम्प वेंडरों की अनुज्ञप्ति जारी करना किसी स्थान विमोक्षण 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, भौक्षणिक योग्यता, चरित्र आदि की जांच की जाती है, तथा योग्य उम्मीदवारों की अनुज्ञप्ति जारी की जाती है।
6. रजिस्ट्रीकरण अधिनियम के अधीन अपीलों तथा अभ्यावेदनों का निराकरण पक्षकारों को सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर प्रदान कर निर्णय लिया जाता है।
7. उप पंजीयक द्वारा दस्तावेजों का पंजीयन यह विभाग का सबसे महत्वपूर्ण कार्य है। पंजीयन से पूर्व उप पंजीयक द्वारा स्टाम्पों की 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 विमोक्षण करवाकर का पंजीयन किया जाता है।
8. उप पंजीयक द्वारा दस्तावेज के पंजीयन से इन्कार ... पंजीयन उप पंजीयक द्वारा रजिस्ट्रीकरण अधिनियम या किसी अन्य विमोक्षण अधिनियम में प्रावधान के उल्लंघन पाए जाने पर पक्षकारोंको सुनवाई का अवसर देकर दस्तावेज के से इन्कार किया जाता है।

9.2 विशय वि ेश पर निर्णय लेने के लिए निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया

1. पंजीयन नियमों में सं ोधन ... रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1908 की धारा 69 में प्राव- . धानित हैं।
2. गाइड लाइन मूल्यों का निर्धारण का .. प्रावधान मध्यप्रदे ा बाजार मूल्य मार्गद र्क सिद्धांतों बनाया जाना और उनका 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 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 मध्यप्रदे ा लिखतों का न्यून मूल्यांकन निवारण नियम, 1975 में ... दिए गए हैं।
5. जिला पंजीयक द्वारा स्टाम्प . दस्तावेज लेखकों को अनुज्ञप्ति जारी करने संबंधी प्रावधान दस्तावेज लेखक अनुज्ञप्ति नियम 1956 में ... दिए गए हैं, जबकि स्टाम्प वेंडरों को अनुज्ञप्ति हेतु प्रावधान मध्यप्रदे ा स्टाम्प नियम, 1942 के नियम 26 एवं 27 में दिए गए हैं।
6. जिला पंजीयक द्वारा रजिस्ट्रीकरण अधिनियम के अधीन अपीलों, अभ्यावेदनों का निराकरण इससे संबंधित प्रावधान रजिस्ट्रीकरण अधिनियम की धारा 72 तथा 73 में दिए गए हैं।
7. उप पंजीयक द्वारा दस्तावेजों का पंजीयन इससे संबंधित प्रक्रिया रजिस्ट्रीकरण अधिनियम की धारा 34, 35, 52, 58, से 65 में दी गई हैं।
8. उप पंजीयक द्वारा दस्तावेजों के पंजीयन से इंकार इससे संबंधित प्रक्रिया रजिस्ट्रीकरण अधिनियम की धारा 71 में दी गई हैं।

9.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने की व्यवस्था

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

- | | |
|--|--|
| 1. पंजीयन नियमों में संशोधन | विभागाध्यक्ष कार्यालय की तकनीकी भाखा में पदस्थ अधिकारियों की. |
| 2. गाइड लाइन मूल्यांकन 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 भाखा. |
| 4. कलेक्टर ऑफ स्टाम्प द्वारा स्टाम्प प्रकरणों का निराकरण. | अभिलेख पर आए तथ्यों के आधार पर कलेक्टर ऑफ स्टाम्प द्वारा निर्णय लिया जाता है। |
| 5. जिला पंजीयक द्वारा स्टाम्प विक्रेताओं/दस्तावेज लेखकों को अनुज्ञप्ति जारी करना. | सामान्यतः संबंधित उप पंजीयक की. |
| 6. जिला पंजीयक द्वारा रजिस्ट्रीकरण अधिनियम के अधीन अपीलें, अभ्यावेदनों का निराकरण. | अभिलेख आए तथ्यों के आधार पर जिला पंजीयक द्वारा निर्णय लिया जाता है। |
| 7. उप पंजीयक द्वारा दस्तावेजों का पंजीयन. | स्वयं उप पंजीयक द्वारा दस्तावेजों के परीक्षण में आए तथ्यों के आधार पर निर्णय लिया जाता है। |
| 8. उप पंजीयक द्वारा दस्तावेजों के पंजीयन से इंकार. | स्वयं उप पंजीयक द्वारा दस्तावेजों के परीक्षक में आए तथ्यों के आधार पर निर्णय लिया जाता है। |

9.5 अंतिम निर्णय लेने के लिए प्राधिकारित अधिकारी

- | | |
|--|------------------------------------|
| 1. पंजीयन नियमों में संशोधन | महानिरीक्षक पंजीयन |
| 2. गाइड लाइन मूल्यांकन 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 की अनुज्ञप्ति जारी करना. | जिला पंजीयक एवं कलेक्टर ऑफ स्टाम्प |
| 6. जिला पंजीयक द्वारा रजिस्ट्रीकरण अधिनियम के अधीन अपीलें, अभ्यावेदनों का निराकरण. | जिला पंजीयक |
| 7. उप पंजीयक द्वारा दस्तावेजों का पंजीयन | उप पंजीयक |
| 8. उप पंजीयक द्वारा दस्तावेजों के पंजीयन से इंकार. | उप पंजीयक |

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

क.सं.-1	
विशय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	पंजीयन नियमों में संशोधन
दिनांक-निर्देश (यदि हो तो)	रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1908 की धारा 69
निर्णय लेने की प्रक्रिया	महानिरीक्षक पंजीयन द्वारा विभागीय अधिकारियों से चर्चा उपरांत प्रारूप तैयार कर भासन से अनुमोदन प्राप्त किया जाता है।
निर्णय लेने में भामिल अधिकारियों की संपर्क सूचना	महानिरीक्षक पंजीयन कार्यालय, पंजीयन भवन, प्लॉट नं. 35-ए, अरेरा हिल्स, भोपाल 462011 दूरभाष नं. 0755-2441953, 2441948
निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें	नियमों के विरुद्ध अपील का कोई प्रावधान नहीं है

क.सं.-2	
विशय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	गाइड लाइन मूल्यों का निर्धारण
दिनांक-निर्देश (यदि हो तो)	मध्यप्रदेश बाजार मूल्य मार्गदर्शक सिद्धांतों का बनाया जाना तथा उनका पुनरीक्षण नियम, 2000
निर्णय लेने की प्रक्रिया	उप जिला मूल्यांकन समितियों तथा जिला मूल्यांकन समितियों के माध्यम से प्रस्ताव प्राप्त किये जाते हैं, जिनका अनुमोदन राज्य मूल्यांकन बोर्ड से कराया जाता है।
निर्णय लेने में भामिल अधिकारियों की संपर्क सूचना	राज्य स्तर पर-महानिरीक्षक पंजीयन जिला स्तर पर-संबंधित जिले का जिला पंजीयक उप जिला स्तर पर-संबंधित उप जिले 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।

क.सं.-3	
विशय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	मुख्य नियंत्रक राजस्व प्राधिकारी के रूप में स्टाम्प प्रकरणों का निराकरण
दिनांक-निर्देश (यदि हो तो)	भारतीय स्टाम्प अधिनियम की धारा 45 एवं 56 (1)
निर्णय लेने की प्रक्रिया	पक्षकारों को सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर प्रदान कर निर्णय लिया जाता है
निर्णय लेने में भामिल अधिकारियों की संपर्क सूचना	महानिरीक्षक पंजीयन कार्यालय, पंजीयन भवन, प्लॉट नं. 35-ए, अरेरा हिल्स, भोपाल 462011 दूरभाष नं. 0755-2441953, 2441948
निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें	नियमों के विरुद्ध अपील का कोई प्रावधान नहीं है

क्र.सं.-4	
विशय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	कलेक्टर ऑफ स्टाम्प द्वारा स्टाम्प प्रकरणों का निराकरण
दि 11-निर्देश 1 (यदि हो तो)	भारतीय स्टाम्प अधिनियम की धारा 47 सहपठित मध्यप्रदेश 1 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 भागिल अधिकारियों की संपर्क सूचना	जिला पंजीयक
निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें	संभागायुक्त तथा प्रदेश 1 का राजस्व मण्डल

क्र.सं.-5	
विशय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	जिला पंजीयक द्वारा दस्तावेज लेखक स्टाम्प वेण्डरों की अनुज्ञप्ति जारी करना.
दि 11-निर्देश 1 (यदि हो तो)	दस्तावेज लेखक अनुज्ञा नियम, 1966 तथा मध्यप्रदेश 1 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 भागिल अधिकारियों की संपर्क सूचना	जिला पंजीयक
निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें	दस्तावेज लेखक की अनुज्ञप्ति के लिए महानिरीक्षक पंजीयन तथा स्टाम्प वेण्डर की अनुज्ञप्ति के लिए संभागायुक्त

क्र.सं.-6	
विशय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	रजिस्ट्रीकरण अधिनियम के अधीन अपीलों तथा अभ्यावेदनों का निराकरण
दि 11-निर्देश 1 (यदि हो 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 भागिल अधिकारियों की संपर्क सूचना	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.सं.-7	
विशय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	उप पंजीयक द्वारा दस्तावेजों का पंजीयन
दि 11-निर्देश 1 (यदि हो 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 वाले की वैधता, गाईड लाइन अनुसार मूल्य तथा दस्तावेज के समर्थन में आवेक-दस्तावेजों का परीक्षण किया जाता है। तत्पश्चात् निष्पादनकर्ताओं की स्वीकृति एवं निनाख्त करवाकर दस्तावेज का पंजीयन किया जाता है।
निर्णय लेने में भागिल अधिकारियों की संपर्क सूचना	संबंधित उप जिले का उप पंजीयक
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	जिला पंजीयक

क्र.सं.-8	
विशय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	उप पंजीयक द्वारा दस्तावेज के पंजीयन से इकार
दि 11-निर्देश 1 (यदि हो तो)	रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1908 की धारा 71
निर्णय लेने की प्रक्रिया	निर्णय पक्षकारों को युक्तियुक्त अवसर प्रदान कर लिया जाता है
निर्णय लेने में भागिल अधिकारियों की संपर्क सूचना	संबंधित उप जिले का उप पंजीयक
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	जिला पंजीयक

इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनाएं

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

- (i) विभाग की संरचना
- (ii) विभाग के उत्तरदायित्व
- (iii) सिटीजन चार्टर
- (iv) राजस्व आय के विवरण
- (v) सम्पत्ति अंतरण दस्तावेज का आदर्श प्रारूप
- (vi) प्रदेश के समस्त जिलों के अचल सम्पत्ति के बाजार मूल्य की गाईड लाईन तथा सम्पत्ति का मूल्यांकन
- (vii) सूचना के अधिकार से संबंधित विभिन्न विषयों की जानकारी
- (viii) ई पंजीयन से पंजीबद्ध दस्तावेजों की प्रतिलिपि
- (ix) ई पंजीयन