

कार्यालय जिला पंजीयक जिला मुरैना म0प्र0

---

---

(पंजीयन तथा मुद्रांक विभाग)

(वाणिज्यिक कर)

## बिन्दु-1

### प्रस्तावना

सामान्य :- महानिरीक्षक पंजीयन एवं अधीक्षक मुद्रांक इस संगठन के विभागाध्यक्ष है। संगठन का मुख्यालय भोपाल में है।

प्रशासित अधिनियम/नियम - इस संगठन की संरचना मूल रूप से रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1908 के प्रावधानों के अनुसार है। संगठन द्वारा निम्नलिखित अधिनियम तथा इनके अधीन विरचित नियम प्रशासित किये जाते हैं :-

1. रजिस्ट्रीकरण पंजीयन अधिनियम 1908
2. भारतीय स्टाम्प अधिनियम 1899

प्रशासनिक ढांचा- संगठन के विभागाध्यक्ष का पद भारतीय प्रशासनिक सेवा का संवर्गीय पद है। इनके अधीन मुख्यालय पर 2 संयुक्त महानिरीक्षक पंजीयन, 1 उप महानिरीक्षक पंजीयन, 1 वरिष्ठ जिला पंजीयक, 1 जिला पंजीयक तथा 1 लेखा अधिकारी कार्यरत है। प्रदेश में 48 पंजीयन जिले अधिसूचित हैं। इनमें से 15 जिलों में वरिष्ठ जिला पंजीयक (प्रथम श्रेणी अधिकारी) तथा षेस में जिला पंजीयक (द्वितीय श्रेणी अधिकारी) कार्यरत हैं। जिला स्तर पर पंजीयन प्रशासन के प्रमुख कलेक्टर होते हैं। प्रदेश में तहसील स्तर पर 226 उप पंजीयक कार्यालय कार्यरत हैं।

विभागीय दायित्व :-

1. मुद्रांक एवं पंजीयन शुल्क के रूप में राजस्व अर्जित करना।
2. सम्पत्ति के हस्तांतरण तथा अन्य प्रयोजन संबंधी दस्तावेजों का पंजीयन करना और उनकी प्रतियों को अभिलेखागार में सुरक्षित रखना।
3. राज्य में स्टाम्पों की आपूर्ति सुनिश्चित करना।
4. कलेक्टर ऑफ स्टाम्प के रूप में जिला पंजीयक द्वारा अचल सम्पत्ति का बाजार मूल्य अवधारित करना तथा कमी मुद्रांक शुल्क एवं षास्ति की वसूली करना।
5. मध्यप्रदेश बाजार मूल्य मार्गदर्शक सिद्धांतों का बनाया जाना और उनका पुनरीक्षण नियम, 2000 के अन्तर्गत अचल सम्पत्ति के बाजार मूल्य के दरों का निर्धारण करना।

## बिन्दु-2 संगठन की विषिश्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

1. लोक प्राधिकरण के उद्देश्य :-

1. षासन के लिए राजस्व संग्रहण करना,
2. दस्तावेजों का पंजीयन एवं तत्संबंधी अभिलेखों का स्थायी रूप से संधारण करना।

2. लोक प्राधिकरण के कर्तव्य :-

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

3. लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य :-

1. राज्य में उपयोग हेतु लिए 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 के सुविधा प्रदान करना।
4. जनसाधारण को अचल सम्पत्ति के विल्लंगमों की जानकारी फीस प्राप्त कर प्रदान करना।
5. सम्पूर्ण राज्य में स्टाम्पों की प्रदाय की समुचित व्यवस्था करना।
6. राज्य में अचल सम्पत्ति के गाइड लाइन मूल्यों का निर्धारण करना।

4. 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-

5. लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (षासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा :-

वाणिज्यिक कर विभाग  
महानिरीक्षक पंजीयन  
संयुक्त महानिरीक्षक पंजीयन  
उप महानिरीक्षक पंजीयन

जिला पंजीयक

लेखाधिकारी

सहायक सांख्यिकीय अधिकारी

अधीक्षक

आंतरिक लेखा परीक्षण अधिका

जिला पंजीयक

उच्च श्रेणी लिपिक

स्टेनो टायपिस्ट/निम्न श्रेणी लिपिक

भृत्य

उप पंजीयक

पंजीयन लिपिक

भृत्य

6. लोक प्राधिकरण की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं :-

1. जिन दस्तावेजों का पंजीयन अनिवार्य है, उनका पंजीयन अवष्य कराएं,
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,

7. जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि/व्यवस्था :-

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

-3-

8. जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था :-

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

1. अपना कार्य पूर्ण दक्षता, सहिष्णुता एवं तत्परता से करना,
2. जनसाधारण से सदैव विनम्र एवं सुव्यवहार करना,
3. जरूरतपरण 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 सम्पर्क कर सकता है,
- |      |                   |
|------|-------------------|
| विशय | निर्धारित समयावधि |
|------|-------------------|
1. पंजीयन हेतु प्रस्तुत दस्तावेजों की वापसी
 

(क) जब सम्पत्ति का स्थल निरीक्षण न किया जाना हो,	अधिकतम प्रस्तुतिकरण दिनांक से अगले दिन
(ख) जब सम्पत्ति का स्थल निरीक्षण किया जाना हो,	प्रस्तुतिकरण दिनांक से 7 दिन
  2. दस्तावेजों की नकल प्रदाय करना
 

	अधिकतम आवेदन प्रस्तुति दिनांक से अगले दिन
--	---
  3. भार प्रमाण पत्र
 

	एक माह
--	--------
9. मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते :-
1. मुख्य कार्यालय :-  
 महानिरीक्षक पंजीयन एवं अधीक्षक मुद्रांक,  
 "पंजीयन भवन" मालवीय नगर,  
 पुरानी विधान सभा के सामने,  
 भोपाल, मध्यप्रदेश, 462003
  2. जिला कार्यालय :-
    1. जिला पंजीयक कार्यालय, जिलाध्यक्ष कार्यालय परिसर, मुरैना,
    2. उप-पंजीयक, कार्यालय, तहसील परिसर जौरा जिला मुरैना,
    3. उप-पंजीयक, कार्यालय, तहसील परिसर कैलारस जिला मुरैना,
    4. उप-पंजीयक, कार्यालय, तहसील परिसर सबलगढ़ जिला मुरैना,
    5. उप-पंजीयक, कार्यालय, तहसील परिसर पोरसा जिला मुरैना,
    6. उप-पंजीयक, कार्यालय, तहसील परिसर अम्बाह जिला मुरैना,
10. कार्यालय के खुलने का समय प्रातः 10.30  
 कार्यालय के बंद होने का समय सांय 5.30

बिन्दु-3

अधिकारियों और कर्मचारियों की षक्तियां एवं कर्तव्य

पद का नाम	महानिरीक्षक पंजीयन एवं अधीक्षक मुद्रांक, मध्यप्रदेश भोपाल,,	
षक्तियां	प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. विभागाध्यक्ष की हैसियत से अधीनस्थ कार्यालयों का अधीक्षण एवं नियंत्रण,</li> <li>2. अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के विरुद्ध अनुषासनात्मक कार्यावाही,</li> <li>3. स्टाम्प अधीक्षक की हैसियत से स्टाम्प वितरण व्यवस्था पर नियंत्रण,</li> <li>4. तृतीय श्रेणी अधिकारी/कर्मचारियों की नियुक्ति,</li> <li>5. अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के स्थानान्तरण।</li> </ol>
	वित्तीय	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. विभागाध्यक्ष की हैसियत से वित्तीय अधिकार पुस्तिका में प्रदत्त सभी षक्तियां,</li> <li>2. पंजीयन अधिनियम के अधीन षास्ति माफ करने की षक्ति,</li> <li>3. स्टाम्प अधिनियम के अंतर्गत षास्ति माफ करने की षक्ति।</li> </ol>
	अन्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. मुख्य नियंत्रण राजस्व अधिकारी के रूप में प्रकरणों का निराकरण,</li> <li>2. पंजीयन अधिनियम 1908 के अंतर्गत नियम बनाने की षक्ति,</li> <li>3. पंजीयन अधिकारियों का पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण,</li> <li>4. पंजीयन अधिनियम की धारा 70, के अन्तर्गत पंजीयन फीस, षास्ति माफ करने का अधिकार,</li> <li>5. स्टाम्प अधिनियम की धारा 45, 56(1) तथा 70(2) के अन्तर्गत मुख्य नियंत्रण, राजस्व प्राधिकारी की षक्तियां,</li> <li>6. मध्यप्रदेश बाजार मूल्य मार्गदर्षक सिद्धांतों का बनाया जाना और उनका पूनरीक्षण नियम 2000 अन्तर्गत गठित केन्द्रीय मूल्यांकन बोर्ड के अध्यक्ष के रूप में।</li> </ol>
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. विभागीय अधिकारियों में अनुषासन कायम करना,</li> <li>2. षासन के लिए अधिकाधिक राजस्व अर्जित करना,</li> <li>3. राज्य में स्टाम्पों का समुचित वितरण,</li> <li>4. स्टाम्प अधिनियम एवं रजिस्ट्रीकरण अधिनियम में दी गई षक्तियों की समुचित पालन,</li> <li>5. षासन को स्टाम्प अधीक्षण एवं रजिस्ट्रीकरण संबंधी विशयों पर सलाह देना।</li> </ol>	

पद का नाम	संयुक्त महानिरीक्षक पंजीयन/उप-महानिरीक्षक पंजीयन,	
षक्तियां	प्रशासकीय	1. अधीनस्थ कार्यालयों का निरीक्षण, 2. मुख्यालय में कार्यालय प्रमुख की षक्तियां,
	वित्तीय	1. कार्यालय प्रमुख को प्रदत्त वित्तीय अधिकारों का निर्वहन, 2. कार्यालय के स्टोर का अपलेखन,
	अन्य	1. पंजीयन अधिनियम के अंतर्गत पंजीयन कार्यालयों का निरीक्षक घोशित किया गया है, 2. भारतीय स्टाम्प अधिनियम के अंतर्गत कलेक्टर घोशित किया गया है, 3. मध्यप्रदेश बाजार मूल्य मार्गदर्षक सिद्धांतों का बनाया जाना और उनका पुनरीक्षण नियम 2000 अंतर्गत केन्द्रीय मूल्यांकन बोर्ड के संयोजक की हैसियत से कार्य करना,
कर्तव्य	1. अधीनस्थ कार्यालयों का निरीक्षण, 2. महानिरीक्षण पंजीयन द्वारा सौंपे गये कार्यों का निर्वहन, 3. महानिरीक्षक पंजीयन को स्टाम्प एवं पंजीयन संबंधी विशयों पर सलाह देना।	

पद का नाम	जिला पंजीयक	
षक्तियां	प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. जिले में कार्यालय प्रमुख के रूप में प्राप्त षक्तियां,</li> <li>2. अधीनस्थ उप-पंजीयकों को पंजीयन कार्य में मार्गदर्शन,</li> <li>3. उप-पंजीयक की अनुपस्थिति में कार्य की व्यवस्था,</li> <li>4. पंजीयन कार्यालयों का निरीक्षण,</li> <li>5. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्ति तथा उनके विरुद्ध अनुषासनात्मक कार्यवाही</li> <li>6. स्टाम्प बैण्डरों एवं दस्तावेज लेखकों को अनुज्ञप्ति जारी करना,</li> </ol>
	वित्तीय	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. जिले में कार्यालय प्रमुख की हैसियत से प्रदत्त अधिकारों का उपयोग,</li> <li>2. जिले में आहरण एवं संवितरण अधिकारी की हैसियत से वित्तीय अधिकार पुस्तिका में विहित समस्त वित्तीय कार्यों का संपादन,</li> <li>3. अधीनस्थ कार्यालयों के स्टॉक व स्टोर का अपलेखन,</li> </ol>
	अन्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. जिले के लोक कार्यालयों में स्टाम्प संबंधी निरीक्षण,</li> <li>2. उप-पंजीयक के कार्य पर नियंत्रण एवं अधीक्षण,</li> <li>3. स्टाम्प अधिनियम के अंतर्गत कलेक्टर की षक्तियां,</li> <li>4. मध्यप्रदेश दस्तावेज लेखक अनुज्ञा नियम अन्तर्गत दस्तावेज लेखको को लायसेंस देना और उनपर नियंत्रण,</li> <li>5. मध्यप्रदेश बाजार मूल्य मार्गदर्शक सिद्धांतों का बनाया जाना और उनका पुनरीक्षण नियम 2000 अन्तर्गत जिला मूल्यांकन समिति की संयोजक की हैसियत से कार्य करना,</li> </ol>
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. उप-पंजीयक को पंजीयन एवं मार्गदर्शन एवं उनके दैनिक समस्याओं का स्थानीय रूप से हल करना,</li> <li>2. पंजीयन कार्यालयों में स्टाफ की अनुपस्थिति में कार्य कराने की व्यवस्था करना,</li> <li>3. विहित किये गये विवरण पत्रों को संकलित कर महानिरीक्षक पंजीयन को प्रेशित करना,</li> <li>4. पंजीयन कार्यालयों में निरीक्षण संबंधी कार्य करना तथा जिलों में स्थित लोक कार्यालयों में स्टाम्प संबंधी निरीक्षण करना,</li> <li>5. सूचना के अधिकार तथा सिटीजन चार्टर के अंतर्गत प्राप्त षिकायतों का समयवधि में निराकरण करना,</li> <li>6. आडिट आक्षेपों का निराकरण करना,</li> <li>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,</li> <li>8. पंजीयन अधिकारियों के पंजीयन से इंकार संबंधी आदेश के विरुद्ध अपील सुनना,</li> <li>9. दस्तावेजों की अवधि व्यतीत होने की स्थिति में समय वृद्धि के प्रकरणों का निराकरण करना,</li> <li>10. मोहरबंद वसीयत नामों को जमा करना उन्हें वा उनकी सुरक्षा करना,</li> <li>11. अस्थायी अभिलेखों को नष्ट करने संबंधी प्रकरणों का निराकरण करना,</li> </ol>	

कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. बिलदावा पड़े हुए मूल दस्तावेजों के नष्ट करने के प्रकरणों का निराकरण करना,</li> <li>13. जिले के अंतर्गत दस्तावेज लेखकों को लायसेंस प्रदाय प्रदाय कर उनके</li> <li>14. पक्षकारों के आवेदन पत्रों पर दस्तावेज का न्याय निर्णय करना तथा उस पर उचित मुद्रांक शुल्क</li> </ol>
---------	---

बाताना,

15. विभिन्न कार्यालयों से अवरूद्ध किये गये दस्तावेजों व अन्य प्रकरणों में न्यायिक निर्णय लेना और उनका निराकरण करना,
16. विवादास्पद मुद्रांक के प्रकरणों को चीफ कन्ट्रोलिंग रेवेन्यू अथॉरिटी के समक्ष संदर्भ करना,
17. पक्षकारों द्वारा दस्तावेज पर कम लगाये गये मुद्रांक शुल्क की स्थिति में उनसे शुल्क प्राप्त करना एवं यथा विधि मुद्रांकित प्रमाणित करना,
18. कम मूल्यांकन के संबंध में धारा 47 (क) के अंतर्गत सम्पत्ति का मूल्यांकन करना एवं मुद्रांक वसूल करना,
19. आडिट तथा निरीक्षण के माध्यम से प्राप्त कम मुद्रांक के प्रकरणों का निराकरण करना,
20. भारत के बाहर और भारत के अंदर अन्य राज्यों में निष्पादित किये गये दस्तावेजों में शुल्क लगाने के लिये निर्णय लेना तथा यथाविधि मुद्रांकित करना,
21. व्यवहार न्यायालयों से प्राप्त दस्तावेजों में मुद्रांक शुल्क का परीक्षण और दण्ड की वापिसी का निर्णय,
22. पक्षकारों को मुद्रांक शुल्क की वापिसी के प्रकरणों का निराकरण करना,
23. स्टाम्प प्रकरणों में बकाया की वसूली का कार्य,

पद का नाम	उप- पंजीयक	
षक्तियां	प्रशासकीय	1. अधीनस्थ कर्मचारियों के कार्य पर नियंत्रण, 2. मुद्रांक विक्रेता तथा दस्तावेज लेखकों पर नियंत्रण,
	वित्तीय	त्रटिवष अधिक पंजीयन शुल्क वसूल किए जाने पर कोशालय में जमा करने से पूर्व इसकी वापसी,
	अन्य	1. पंजीयन अधिनियम 1908 के अंतर्गत दस्तोवजो 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 षक्ति, 4. स्टॉप अधिनियम की धारा 16 के अंतर्गत कलेक्टर की षक्ति, 5. पंजीबद्ध दस्तावेजों की नकल, सर्च, भार प्रमाण पत्र जारी करना,।
कर्तव्य	1. षासन द्वारा दिए गए लक्ष्य की पूर्ति हेतु प्रभावी प्रयास, 2. कार्यालय में पदस्थ स्टॉफ 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 सतत् निगरानी एवं उनकी सुरक्षा के प्रयास करना, 5. जनसामान्य को सुरक्षा की दृष्टि से अचल संपत्ति के पंजीयन कराने हेतु प्रेरित करना, 6. मुद्रांक शुल्क एवं पंजीयन शुल्क वसूल कर 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. फ्रेकिंग मशीन से स्टॉप फैंक करना,	

पद का नाम	पंजीयन लिपिक	
षक्तियां	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	1. दस्तावेजों की प्रतिलिपि तथा मिलान करना, 2. सूचियों तथा अधिकार अभिलेख बनाना, 3. मुद्रांक व पंजीयन शुल्क संबंध विभिन्न पंजियों का संधारण करना, 4. मुद्रांक विक्रेताओं की पंजियों को जमा करना, 5. जहां अभिलेखापाल न हो, वहां अभिलेखों की सर्च करवाने तथा इनकी नकल तैयार कराना,	

कर्तव्य	6. अभिलेखापाल न होने की स्थिति में अभिलेखों की सुरक्षा करना, 7. अन्य वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गए कार्य, 8. वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गए कार्यों का समयावधि में परिपालन सुनिश्चित करना, 9. अभिलेखों तथा ग्रंथों की सतत् निगरानी एवं उनकी सुरक्षा के प्रयास करना,	
---------	---	--

--	--

पद का नाम	जिले में पदस्थ सहायक ग्रेड-2	
षक्तियां	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. जिले के अधिकारी/कर्मचारियों की सेवापुस्तिका संधारण, सामान्य भविश्य निधि लेखाओं का संधारण एवं संबंधित पत्राचार,</li> <li>2. जिले के लेखा संबंधित कार्य तथा नस्तियों का संधारण,</li> <li>3. समस्त निरीक्षण टीपों का निराकरण एवं नस्तियों का संधारण,</li> <li>4. बजट, व्यय एवं अन्य पत्रकों को तैयार करना,</li> <li>5. मुद्रांक विक्रेताओं/दस्तावेज लेखकों से संबंधित अभिलेखों एवं नस्तियोंका संधारण,</li> <li>6. मुद्रांक राषि की वसूली से संबंधित समस्त कार्य,</li> <li>7. बाजार मूल्य संबंधी मार्गदर्शी सिद्धांतों का समयबद्ध एवं विस्तृत कार्य,</li> <li>8. जिला पंजीयक की वार्षिक भ्रमण कार्यक्रमावली तैयार करने निरीक्षण में सहयोग करने का कार्य,</li> <li>9. जांच एवं षिकायत संबंधी नस्तियों का संधारण एवं अन्य संबंधित कार्य,</li> <li>10. परामर्षदात्री समिति की बैठक संबंधी कार्य,</li> <li>11. वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गए कार्यों का समयावधि में परिपालन सुनिश्चित करना,</li> <li>12. जिला पंजीयक द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का निर्वहन,।</li> </ol>	

पद का नाम	प्रवाचक	
शक्तियां	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>मुद्रांक प्रकरणों की दायरा पंजी में दर्जगी, सूचना पत्र एवं वादसूची का संधारण आदि कार्य,</li> <li>राजस्व मण्डल मध्यप्रदेश एवं आयुक्त न्यायालय में अपील में लंबित प्रकरणों की कार्यवाही सुनिश्चित करना,</li> <li>राजस्व प्रकरणों का मासिक पत्रक तैयार करना, चालान पारित करना, रसीद जारी करना एवं दायरा पंजियों में निराकरण प्रदर्शित करना,</li> <li>निराकृत प्रकरणों के विनिश्ठीकरण से संबंधित कार्य,</li> <li>जिला पंजीयक द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का निर्वहन।</li> </ol>	

पद का नाम	जिला पंजीयक कार्यालय में पदस्थ स्टेनो टायपिस्ट/सहायक ग्रेड-3	
शक्तियां	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय का टंकण कार्य एवं आवक-जावक कार्य,</li> <li>जिला पंजीयक द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य,</li> <li>वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गए कार्यों का समयावधि में परिपालन सुनिश्चित करना,</li> </ol>	

पद का नाम	जिले में पदस्थ भृत्य	
षक्तियां	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. राजस्व प्रकरणों में पक्षकारों की पुकार लगाना,</li> <li>2. सूचना पत्र एवं मांग पत्र तामील करना,</li> <li>3. स्थानीय डाक लगाना एवं कोशालय में देयक प्रस्तुत करना,</li> <li>4. कार्यालय खोलना/बंद करना, साफ-सफाई एवं पीने के पानी की व्यवस्था करना,</li> <li>5. मध्यप्रदेश कोशालय संहिता की रसीदों में प्राप्त राशि बैंक में जमा करना,</li> <li>6. कार्यालय प्रमुख द्वारा आदेशित करने पर चौकीदार का कार्य करना,</li> <li>7. अन्य सौंपे गए कार्य करना,</li> </ol>	

## बिंदु-4

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

5.1 नीति निर्धारण हेतु

निरंक

5.2 नीति के कार्यान्वयन हेतु  
स.क्र. विषय/कृत्य का नाम

क्या इस विषय में  
जनता की भागीदारी  
अनिवार्य है (हाँ/नहीं)

जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के  
लिए की गयी व्यवस्था

1. अचल संपत्ति के गाईड

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 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।

बिन्दु-5

लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों ;**बंजमहवतलद्ध**  
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
	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 निष्पादी की मृत्यु होने तक प्रतिलिपि जनसाधारण 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 संपत्ति के दस्तावेजों की हस्तलिखित प्रतियां	रजिस्ट्रीकरण अधि- नियम के प्रावधानों के अंतर्गत निष्पादी की मृत्यु होने तक प्रतिलिपि जनसाधारण 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	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 गोप0	सूची क्रमांक - 3, पुस्तक क्रमांक-3 के दस्तावेजों के पक्षकारों के नाम तथा पते की सूची	रजिस्ट्रीकरण अधि- नियम के प्रावधानों के अंतर्गत निष्पादी की मृत्यु होने तक प्रतिलिपि जनसाधारण को दिया जाना संभव नहीं,	---"---
17	स्थायी गोप0	सूची क्रमांक - 4, पुस्तक क्रमांक-4 के दस्तावेजों के पक्षकारों के नाम एवं पते की सूची	रजिस्ट्रीकरण अधि- नियम के प्रावधानों के अंतर्गत निष्पादी की मृत्यु होने तक 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	(क) उन षासकीय कर्मचारियों के जिनके संबंध में कोई स्थापना विवरणियां प्रस्तुत नहीं की जाती है ओर कोई सेवा पुस्तकें तथा सेवा पंजियां भी नहीं रखी जाती है, वेतन देयकों की कार्यालय प्रतिलिपियां। (ख) उपरोक्त (क) में निर्दिष्ट किए गए से भिन्न षासकीय 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 परस्थ कर्मचारियों एवं प्रवर्ग 1 एवं 2 के अधिकारियों के मामलों में महा-निरीक्षक पंजीयन, अन्य के मामलों में जिला पंजीयक

## बिन्दु-6

### बोर्ड, परिशदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

7ण1 विभाग में भारतीय स्टाम्प अधिनियम, 1899 की धारा 47 (क) सहपठित धारा 75 के अधीन बनाये गये "मध्यप्रदेश बाजार मूल्य मार्गदर्शक सिद्धान्तों का बनाया जाना और उनका पुनरीक्षण नियम, 2000" के तहत प्रदेश में संपत्ति के बाजार मूल्य नियम किये जाने हेतु निम्नानुसार बोर्ड/समितियों का गठन किया गया है :-

7ण11 (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,
- (iअ) आयुक्त, भू-अभिलेख या उसका प्रतिनिधि जो उपायुक्त की पद श्रेणी से निम्न पद श्रेणी का न हो,
- (अ) संचालक, कृषि या उसका प्रतिनिधि जो संयुक्त संचालक की पद श्रेणी से निम्न पद श्रेणी का न हो,
- (अ i) मुख्य वन संरक्षक या उसका प्रतिनिधि जो वन संरक्षक की पद श्रेणी से निम्न पद श्रेणी का न हो,
- (अ ii) राज्य सरकार द्वारा नागनिर्दिष्ट कोई अन्य सदस्य,
- (अ iii) उप महानिरीक्षक, पंजीयन एवं स्टाम्प

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

- (i) विप्लेशन तथा अंतिम अनुमोदन के लिए जिला मूल्यांकन समिति द्वारा प्रविष्ट संपत्ति के संव्यवहारों की जानकारी/आंकड़े, अंतिम 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)	अध्यक्ष, जनपद पंचायत-जिला मुख्यालय	सदस्य
(iii)	कार्यपालन अभियंता, लोक निर्माण विभाग,	सदस्य
(iv)	कार्यपालन अभियंता, जल संसाधन विभाग	सदस्य
(अ)	आयुक्त, नगरपालिक निगम या जिला मुख्यालय का नगरपालिका अधिकारी,	सदस्य
(अ i)	मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत	सदस्य
(अ ii)	अधीक्षक, भू-अभिलेख / अधीक्षक, व्यपवर्तन,	सदस्य
(अ iii)	भाडा नियंत्रण अधिकारी,	सदस्य
(ग)	जिला वन अधिकारी,	सदस्य
(ग i)	मुख्य कार्यपालन अधिकारी, विकास प्राधिकरण / उपायुक्त, मध्यप्रदेश गृह निर्माण मंडल,	सदस्य
(ग ii)	संयुक्त संचालक / उप संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश विभाग,	सदस्य
(ग iii)	महाप्रबंधक, उद्योग,	सदस्य
(ग iv)	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 विश्लेषण करना तथा अनंतिम मूल्यों को नियत करना, अनंतिम मूल्यों को अधिसूचित करना और उन पर जनता के सूझाव आमंत्रित करना तथा उन पर विचार करना।
- (iii) अनंतिम मूल्यों को केन्द्रीय मूल्यांकन बोर्ड के अनुमोदन के लिए भेजना तथा अनुमोदन प्राप्त होने पर विभिन्न क्षेत्रों के लिए बाजार मूल्य के मार्गदर्शक सिद्धान्त जारी करना

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

(i)	अनुविगीय अधिकारी, राजस्व,	अध्यक्ष
(ii)	अध्यक्ष, जनपद पंचायत, उप जिला मुख्यालय	सदस्य
(iii)	तहसीलदार/नायब तहसीलदार,	सदस्य
(iअ)	सहायक अभियंता, जल संसाधन विभाग,	सदस्य
(अ)	सहायक अभियंता, लोक निर्माण विभाग,	सदस्य
(अ i)	मुख्य नगरपालिका अधिकारी या आयुक्त, नगपालिक निगम अथवा उसका नाम- निर्देशिती,	सदस्य
(अ ii)	मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जनपद पंचायत या उसका नामनिर्देशिती,	सदस्य
(अ iii)	अनुविभागीय अधिकारी, वन	सदस्य
(ग)	उप पंजीयक	संयोजक

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

- (i) सम्पत्ति के मूल्य से संबंधित आंकड़े एकत्रित करना तथा संकलित करना, इस प्रयोजन के लिए उप पंजीयक कार्यालय में रजिस्ट्रीकृत हुए दस्तावेजों के आधार पर उप पंजीयक द्वारा औसत मूल्य के आंकड़े प्रदाये 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 के बारे में जानकारी पटवारियों द्वारा तहसीलदारों के माध्यम से दी जाएगी, अन्य जानकारियां जैसे निर्माण लागत, षासकीय विक्रय, नीलाम विक्रय आदि की जानकारी समिति द्वारा संबंधित कार्यालयों से एकत्रित की जायेगी
- (ii) एकत्रित किए गए आंकड़ों का विश्लेषण करना तथा विहित इनपुट प्रारूपों में मूल्य प्रस्तावित करना तथा उन्हें एकत्रित किए गए समस्त आंकड़ों तथा जानकारी के साथ संबंधित जिला मूल्यांकन समिति को अग्रेषित करना

7ण1ण4 इस प्रकार बनाये गये बाजार मूल्य मार्गदर्शक सिद्धान्त प्रतिवर्ष 1 अप्रैल से पुनरीक्षित किये जाते हैं तथा प्रत्येक रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी को जिला मूल्यांकन समिति के संयोजक द्वारा उपलब्ध कराये जाते हैं।

7ण1ण5 महानिरीक्षक पंजीयन विशेष परिस्थितियों में किसी विनिर्दिष्ट क्षेत्र में भूमि के मूल्यों में आकस्मिक वृद्धि होने के कारण बाजार मूल्यों मार्गदर्शक सिद्धान्तों का विशेष पुनरीक्षण कर सकते हैं।

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

7.1.7 केन्द्रीय मूल्यांकन बोर्ड, जिला मूल्यांकन समिति तथा उप जिला मूल्यांकन समिति की बैठकों की आवृत्ति नियत नहीं है, तथा आवश्यकतानुसार अंतराल पर बैठकें आयोजित की जाती 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.raj.gov.in](#) पर भी प्राप्त की जा सकती है।

बिन्दु - 7

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विषिश्टियां

जिला लोक सूचना अधिकारी :-

क्रं.	कर्मचारी का नाम	पदनाम	एस.टी. डी.कोड	दूरभाश		फैक्स	ईमेल	पता
				कार्यालय	निवास			
1.	के. एस. रावत	वरिष्ठ जिला पंजीयक	07532	223360	-	-	-	कलेक्टेट प्रागण मुरैना म0प्र0

अपीलेट अथोरिटी :-

क्रं.	कर्मचारी का नाम	पदनाम	एस.टी. डी.कोड	दूरभाश		फैक्स	ईमेल	पता
				कार्यालय	निवास			
1.	श्री एम.के. अग्रवाल	कलेक्टर	07532	223500	223400	226780	-	कलेक्टेट प्रागण मुरैना म0प्र0

बिन्दु - 8

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

जिला मुरैना

क्रं.	कर्मचारी का नाम	पदनाम	एस.टी. डी.कोड	दूरभाष		फैक्स	ईमेल	पता
				कार्यालय	निवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	श्री के.एस. रावत	वरिष्ठ जिला पंजीयक	07532	223360	—	—	—	जिलाध्यक्ष परिसर, मुरैना
2.	श्री हरिचरण कोरी	उप पंजीयक	—	—	—	—	—	जिलाध्यक्ष परिसर, मुरैना
3.	रिक्त	उप पंजीयक	—	—	—	—	—	तहसील प्रागण परिसर, मुरैना
4.	श्री सुरेन्द्रसिंह चौहान	प्रभारी उप पंजीयक	—	—	—	—	—	तहसील प्रागण परिसर, अम्बाह
5.	श्री एम.सी. श्रीवास्तव	उप पंजीयक	—	—	—	—	—	तहसील प्रागण परिसर, पौरसा
6.	श्री एच.पी. श्रीवास्तव	तहसीलदार एवं प्रभारी उप पंजीयक	—	—	—	—	—	पुरानी तहसील प्रागण, जौरा
7.	श्री आर.एन.षाक्य	उप पंजीयक	—	—	—	—	—	तहसील प्रागण परिसर, कैलारस
8.	श्री आर.वी.एस. चौहान	उप पंजीयक	—	—	—	—	—	पुरानी तहसील प्रागण, सबलगढ़

बिन्दु-9 (मैन्यूअल-10)

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

जिला मुरैना

स.क्रं.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई हो
1.	श्री के. एस. रावत	वरिष्ठ जिला पंजीयक	43889=00	—"—	—"
2.	श्री हरिचरण कोरी	वरिष्ठ उप पंजीयक	24905=00	—"	—"
3.	श्री आर.एन.षाक्य	उप-पंजीयक	22403=00	—"	—"
4.	श्री एम.सी.श्रीवास्तव	उप-पंजीयक	20499=00	—"	—"
5.	श्री एस.एस.चौहान	पंजीयन लिपिक	13397=00	—"	—"
6.	श्री पी.एन.रावत	पंजीयन लिपिक	15757=00	—"	—"
7.	श्रीमती अनीता मदान	पंजीयन लिपिक	14540=00	—"	—"
8.	श्री एम.पी.गुप्ता	सहायक प्रथम	23802=00	—"	—"
9.	श्री आर.एस.श्रीवास्तव	स्टेनो टाइपिस्ट	24802=00	—"	—"
10.	श्री पूरन सिंह	दफ्तरी	12126=00	—"	—"
11.	श्री रामसनेही	भृत्य	12073=00	—"	—"
12.	श्री रामस्वरूप सैनी	भृत्य	11524=00	—"	—"
13.	श्री षिवसिंह	भृत्य	11322=00	—"	—"
14.	श्री कलवेन्द्र	भृत्य	8833=00	—"	—"
15.	श्री राहुल जाधव	भृत्य	8576=00	—"	—"

बिन्दु-10 (मैनुअल-11)  
अन्य लोक प्राधिकारणों के लिये

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

जिला मुरैना

स.क्रं.	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	षासन द्वारा प्रदत्त	कुल व्यय
1.	2030-स्टाम्प एवं पंजीकरण				
	(1480)-जिला प्रभार				
	ट -11-001-वेतन	1600000=00	1600000=00	1600000=00	1404073=00
	ट -11-003- महगाई भत्ता	400000=00	400000=00	400000=00	378724=00
	ट -11-006- मकान,भाडा,भत्ता	34000=00	34000=00	34000=00	17800=00
	ट -11-008- अन्य भत्ते	2500=00	2500=00	2500=00	2450=00
	ट -11-028- ग्रेड पे	350000=00	350000=00	350000=00	260200=00
	22- कार्यालय व्यय				
	ट -22-001- डाक तार	2000=00	2000=00	2000=00	2000=00
	ट -22-002- दूरभाष	9000=00	9000=00	9000=00	7734=00
	ट -22-003- फन्नीचर	1000=00	1000=00	1000=00	निरंक
	ट -22-005- बिजली एवं पानी	20000=00	20000=00	20000=00	19976=00
	ट -22-007- लेखन सामग्री	10000=00	10000=00	10000=00	5636=00
	ट -22-008- अन्य	500=00	500=00	500=00	निरंक
	ट -22-009- पेट्रोल तेल	5000=00	5000=00	5000=00	निरंक
	ट -33-002- मशीन उपकरण	2000=00	2000=00	2000=00	1900=00
	ट -33-003- वाहन अनुरक्षण	3000=00	3000=00	3000=00	निरंक
	ट -21-001- यात्रा देयक	3000=00	3000=00	3000=00	निरंक
	2030-स्टाम्प एवं पंजीकरण				
	(3480)-जिला प्रभार				
	ट -22-007- अभिलेख सुरक्षा	5000=00	5000=00	5000=00	निरंक

## बिन्दु – 11

अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

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

## बिन्दु – 12

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा अधिकारों के प्रप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण,

14.1 स्टाँप तथा पंजीयन अधिनियम के अंतर्गत स्टाँप एवं पंजीयन षुल्क मं समय–सयम पर दी गई रियायतें इन अधिनियमों के भाग के रूप में है।

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम

15ण1 लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों/कार्यक्रमों के संपादन हेतु प्रयोग किये जाने वाले मानक/नियम-

1. उप-पंजीयकों के लिए-

विशय	निर्धारित समयावधि
पंजीयन हेतु प्रस्तुत दस्तावेजों की वापसी	
(क) जब सम्पत्ति का स्थल निरीक्षण न किया जाना हो,	अधिकतम प्रस्तुतिकरण दिनांक से अगले दिन
(ख) जब सम्पत्ति का स्थल निरीक्षण किया जाना हो,	प्रस्तुतीकरण दिनांक से 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 स्टाम्पस के लिए-

विशय	निर्धारित समयावधि
धारा 47-क के अन्तर्गत प्रकरणों का निपटारा	9 माह,
स्टाम्प रिकंड के प्रकरणों का निराकरण	1 सप्ताह,

3 अचल सम्पत्ति के गार्ड लाईन मूल्य निर्धारित करने के लिए - 31 मार्च (प्रतिवर्ष)

इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनाएं

16.1 विभाग से संबंधित निम्नलिखित निम्नलिखित जानकारी इलेक्ट्रानिक फॉर्मेट में विभाग की वेबसाइट [www.rajasthan.gov.in](#) पर –

- (i) विभाग की संरचना
- (ii) विभाग के उत्तरदायित्व
- (iii) सिटीजन चार्टर
- (अ i) राजस्व आय के विवरण
- (अ ii) सम्पत्ति अंतरण दस्तावेजका आदर्ष प्रारूप
- (अ iii) प्रदेश के समस्त जिलों के अचल सम्पत्ति के बाजार मूल्य की गाइड लाईन, तथा
- (ग) सूचना के अधिकार से संबंधित विभिन्न विशयों की जानकारी।

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

17.1 17.1.1 अचल सम्पत्ति के पंजीकृत दस्तावेजों के निरीक्षण (सर्च) की व्यवस्था प्रदेश के समस्त उप-पंजीयक कार्यालयों में पूर्व से ही विद्यमान है। जन – साधारण द्वारा प्रदेश के किसी भी उप-पंजीयक कार्यालय में दस्तावेजों के सर्च हेतु नियत शुल्क का भुगतान कर सर्च की जा सकती है। अचल सम्पत्ति पर भार के संबंध में उप-पंजीयक कार्यालय में नियत शुल्क जमा करने पर भार मुक्त प्रमाण पत्र प्राप्त किया जा सकता है।

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

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

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

17.1.5 महानिरीक्षक पंजीयन मध्यप्रदेश की वेब साईट [www.mhpr.nic.in](http://www.mhpr.nic.in) पर विभाग की गतिविधियों से संबंधित जानकारी उपलब्ध है।

लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने की व्यवस्था

1. पंजीयन नियमों में संशोधन षासकीय गजट मे प्रकाषित किये जाते है। विभागीय बेवसाईट पर उपलब्ध कराने की , व्यवस्था की जा रही है।
2. गाइड लाइन मूल्यों का निर्धारण इन्हें जन साधारण के लिए खुला रखा 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 की व्यवस्था की जा रही है।
3. उप-पंजीयक द्वारा दस्तावेजों के पंजीयन से इंकार आदेश की प्रति कोई भी व्यक्ति निर्धारित फीस देकर प्राप्त कर सकता है।
4. जिला पंजीयक द्वारा रजिस्ट्रीकरण, अधिनियम के अधीन अपीलों, अभ्यावेदनों का निराकरण, निर्णय की प्रति संबंधित पक्षकारों को प्रदान की जाती है। कोई भी व्यक्ति इससे संबंधित आदेश की प्रति प्राप्त कर सकता है।
5. मुख्य नियंत्रक राजस्व प्राधिकारी के रूप में स्टाम्प प्रकरणों का निराकरण निर्णय की संसूचना संबंधित पक्षकारों को भेजी जाती है।

## बिन्दु – 17

### अन्य उपयोगी जानकारियां

18ण1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर।

प्रश्न— कौन-कौन से दस्तावेजों का पंजीयन अनिवार्य है ?

- उत्तर—1. स्थावर सम्पत्ति के दान की लिखत,
2. अन्य निर्वसीयती लिखत जिनसे यह तात्पर्यित हो या जिनका प्रवर्तन ऐसा हो कि वे स्थावर सम्पत्ति पर या स्थावर सम्पत्ति में एक सौ रूपए या उससे अधिक मूल्य का कोई अधिकार, हक या हित, चाहे वह निहित चाहे समाश्रित हो, चाहे वर्तमान में चाहे भविष्य में, सृष्ट, घोशित, समनुदेषित, परिसीमित या निर्वापित करती हो,
  3. ऐसी निर्वसीयती लिखत, जो ऐसे किसी अधिकार, हक, या हित के सृजन, घोशणा, समनुदेषन, परिसीमन या निर्वापन के लेखे किसी प्रतिफल की प्राप्ति या संदाय अभिस्वीकार करती हो,
  4. वर्षानुवर्ष या एक वर्ष से अधिक की किसी अवधि के लिए, या वार्षिक भाटक को आरक्षित रखने वाले सम्पत्ति के पट्टे,
  5. न्यायालय की किसी डिक्री या आदेश का या किसी पंचाट का अन्तरण या समनुदेषन करने वाली निर्वसीयती लिखत जबकि ऐसी डिक्री या आदेश, पंचाट से यह तात्पर्यित हो या उसका प्रवर्तन ऐसा हो कि वह स्थावर सम्पत्ति पर या स्थावर सम्पत्ति में एक सौ रूपय या उससे अधिक मूल्य का कोई अधिकार, हक या हित, चाहे वह निहित चाहे समाश्रित हो, चाहे वर्तमान में चाहे भविष्य में, सृष्ट, घोशित, समनुदेषित, 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।

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

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