



कार्यालय महानिरीक्षक पंजीयन एवं अधीक्षक मुद्रांक, मध्यप्रदेश भोपाल

(पंजीयन भवन, प्लॉट 35-ए, अरेरा हिल्स, जिला न्यायालय के पीछे, भोपाल - 462011)

क्रमांक 262/सम्पदा/2018

भोपाल, दिनांक 9/7/2018

प्रति,

1. समस्त पदाभिहित अधिकारी
(समस्त उप पंजीयक/ वरिष्ठ उप पंजीयक)।
2. प्रथम अपीलीय अधिकारी
(समस्त जिला पंजीयक/ वरिष्ठ जिला पंजीयक)।
3. द्वितीय अपीलीय अधिकारी
(समस्त उप महानिरीक्षक पंजीयन)।

विषय : मध्य प्रदेश लोक सेवाओं के प्रदाय की गारंटी अधिनियम 2010 में अधिसूचित सेवा क्र. 44.1, 44.2, 44.3 दस्तावेजों का पंजीयन।

उपरोक्त विषयांतर्गत लेख है कि विभाग की निम्नलिखित तीन सेवाओं को मध्य प्रदेश लोक सेवाओं के प्रदाय की गारंटी अधिनियम 2010 में अधिसूचना क्र. 5 दिनांक 2 जनवरी 2018 द्वारा अधिसूचित किया गया अतः निम्नानुसार कार्यवाही सुनिश्चित करें :-

(अ) सेवा का क्रमांक 44.1 - दस्तावेजों का पंजीयन

1. सेवा का उद्देश्य :- दस्तावेजों का पंजीयन।
2. पदाभिहित अधिकारी एवं समय - सीमा :- उप पंजीयक/ वरिष्ठ उप पंजीयक, 24 घंटे
(विधिक एवं तकनीकी अहर्ताओं की पूर्ति होने पर)
3. आवेदन पत्र एवं प्रारूप :- आवेदन ऑनलाइन सेवाप्रदाता के माध्यम से किया जायेगा।
4. पात्रता की आवश्यक शर्तें :- भारतीय स्टाम्प एक्ट 1899 एवं रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1908 के अंतर्गत।
5. आवश्यक दस्तावेज :- बिंदु क्रमांक 4 अनुसार।
6. उप पंजीयक/ वरिष्ठ उप पंजीयक के कार्यालय में आवेदन प्रस्तुत करने की स्थिति में निम्नानुसार कार्यवाही की जायेगी :-
 - 6.1 ऑनलाइन ई-पंजीयन के अंतर्गत स्लॉट बुकिंग के अनुरूप दस्तावेज को उप स्थापित किया जायेगा।

6.2 भारतीय स्टाम्प एक्ट 1899 एवं रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1908 की विधिक अनिवार्यताओं को पूर्णत करते हुए ई-पंजीयन की कार्यवाही की जाएगी।

6.3 विधिक अहर्ताओं एवं तकनीकी अवरोध के ना चलते हुए दस्तावेज का पंजीयन पदाभिहित अधिकारी नियमानुसार सम्पादित करेगा।

7. आवेदन निराकरण की प्रक्रिया -

7.1 अपीलीय अधिकारी विभागीय पोर्टल के माध्यम से डिलीवरी रिपोर्ट का निरीक्षण करेंगे, यदि रिपोर्ट के अनुसार विधिक अथवा तकनीकी कारणों के अधीन किसी दस्तावेज का पंजीयन समय अनुकूल नहीं किया गया है तो 30 दिवसों के भीतर उक्त दस्तावेज के पंजीयन संबंधी कार्यवाही नियमानुसार सम्पादित करवाएंगे।

7.2 द्वितीय अपीली अधिकारी इस सम्बन्ध में नियमानुसार कार्यवाही करेंगे।

8. शुल्क -

8.1 भारतीय स्टाम्प एक्ट 1899 एवं रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1908 के अंतर्गत प्रदाय किये गए शुल्क के अनुरूप कार्यवाही की जाएगी।

(ब) सेवा क्रमांक 44.2 - दस्तावेज की नकल प्रदान करना (ई-पंजीकृत दस्तावेज)

1. सेवा का उद्देश्य :- दस्तावेज की नकल प्रदान करना (ई-पंजीकृत दस्तावेज)।
2. पदाभिहित अधिकारी एवं समय - सीमा :- स्वयं वेब पोर्टल www.mpigr.gov.in से अथवा सेवा प्रदाता द्वारा अथवा उप पंजीयक/ वरिष्ठ उप पंजीयक, तत्काल।
3. आवेदन पत्र एवं प्रारूप :- विभाग के वेब पोर्टल www.mpigr.gov.in से सीधे प्राप्त किया जा सकता है।
4. पात्रता की आवश्यक शर्तें :- भारतीय स्टाम्प एक्ट 1899 एवं रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1908 के अंतर्गत।
5. आवश्यक दस्तावेज :- ई-पंजीकृत दस्तावेज का क्रमांक।
6. स्वयं के स्तर से वेब पोर्टल www.mpigr.gov.in से नकल प्राप्त करने की कार्यवाही:-
 - 6.1 उपरोक्त पोर्टल में व्यक्ति अपना लॉगिन ID बनाएगा
 - 6.2 लॉगिन ID बनाकर संपदा सॉफ्टवेयर को एक्सेस कर सर्च एवं सर्टिफाइड कॉपी के माँड्यूल में जाएगा
 - 6.3 सर्च A में जा कर ई - पंजीकृत दस्तावेज क्रमांक को टंकित कर दस्तावेज का इंडेक्स प्राप्त करेगा
 - 6.4 नकल हेतु निर्धारित फीस ऑनलाइन जमा कर ई - पंजीकृत दस्तावेज की नकल PDF में प्राप्त की जा सकती है
7. उप पंजीयक कार्यालय के माध्यम से ई - पंजीकृत दस्तावेजों की नकल प्राप्त करना :-

- 7.1 नियमानुसार आवेदक उप पंजीयक कार्यालय में आवेदन करेगा
- 7.2 आवेदक द्वारा बताए गए ई - पंजीकृत दस्तावेज की नकल प्रति प्रदाय करने हेतु सुसंगत फीस जमा की जाएगी
- 7.3 नकल की फीस जमा करने के उपरांत प्रभारी उप पंजीयक से नकल प्राप्त की जा सकेगी
- 8. उप पंजीयक कार्यालय में आवेदन प्रस्तुत करने के उपरांत की प्रक्रिया - प्रभारी उप पंजीयक नकल हेतु दिए गए फीस की रसीद प्राप्त कर ई - पंजीकृत दस्तावेज का प्रिंट निकलवाकर आवेदक को प्रदाय करेंगे |
- 9. प्रथम अपील - पदाभिहित अधिकारी यदि विधिक एवं तकनीकी आहर्ताओं की पूर्ति होने के उपरांत भी ई - पंजीकृत दस्तावेज की नकल प्रदाय नहीं करता है तो आवेदक के द्वारा प्राप्त आवेदन के सात दिवस के भीतर नियमानुसार नकल प्रदाय करवाएंगे |
- 10. द्वितीय अपील - आवेदक द्वारा द्वितीय अपील किए जाने के उपरांत द्वितीय अपीलीय अधिकारी नियमानुसार कार्यवाही करेंगे |

(स) सेवा क्रमांक 44.3 - दस्तावेज की नकल प्रदान करना (भौतिक रूपेण पंजीकृत दस्तावेज)

- 1. सेवा का उद्देश्य :- दस्तावेज की नकल प्रदान करना (भौतिक रूपेण पंजीकृत दस्तावेज) |
- 2. पदाभिहित अधिकारी एवं समय - सीमा :- उप पंजीयक/ वरिष्ठ उप पंजीयक, 7 दिवस |
- 3. आवेदन पत्र एवं प्रारूप :- रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1908 के अंतर्गत आवेदन करेगा |
- 4. पात्रता की आवश्यक शर्तें :- भारतीय स्टाम्प एक्ट 1899 एवं रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1908 के अंतर्गत |
- 5. आवश्यक दस्तावेज :- पंजीकृत दस्तावेज का क्रमांक व दिनांक |
- 6. उप पंजीयक कार्यालय से पंजीकृत दस्तावेजों की नकल प्राप्त करना :-
 - 6.1 नियमानुसार आवेदक उप पंजीयक कार्यालय में आवेदन करेगा |
 - 6.2 आवेदक द्वारा बताए गए - पंजीकृत दस्तावेज की नकल प्रति प्रदाय करने हेतु सुसंगत फीस जमा की जाएगी |
 - 6.3 नकल की फीस जमा करने के उपरांत प्रभारी उप पंजीयक से नकल प्राप्त की जा सकेगी |
- 7. उप पंजीयक कार्यालय में आवेदन प्रस्तुत करने के उपरांत की प्रक्रिया - प्रभारी उप पंजीयक नकल हेतु दिए गए फीस की रसीद प्राप्त कर पंजीकृत दस्तावेज की फोटोकॉपी निकलवाकर सत्यापित कर आवेदक को प्रदान करेंगे |

8. प्रथम अपील - पदाभिहित अधिकारी यदि दस्तावेज की प्रति विधिक एवं तकनीकी आहर्ताओं की पूर्ति होने के उपरांत पंजीकृत दस्तावेज की नकल प्रदान नहीं करता है तो प्रथम अपीलीय अधिकारी आवेदक के द्वारा प्राप्त आवेदन के 30 दिवस के भीतर नियमानुसार नकल प्रदाय करवाएंगे ।
9. द्वितीय अपील - आवेदक द्वारा द्वितीय अपील किए जाने के उपरांत द्वितीय अपीलीय अधिकारी नियमानुसार कार्यवाही करेंगे ।

K
महानिरीक्षक पंजीयन
मध्यप्रदेश ।

क्रमांक 2628/सम्पदा/2018
प्रतिलिपि :-

भोपाल , दिनांक 9/7/2018

1. मुख्य सचिव, मंत्रालय मध्यप्रदेश भोपाल।
2. मुख्यमंत्री के सचिव, मंत्रालय मध्यप्रदेश भोपाल।
3. प्रमुख सचिव, मध्यप्रदेश शासन, वाणिज्यिक कर विभाग की ओर सूचनार्थ ।
4. सचिव, लोक सेवा प्रबंधन विभाग, मंत्रालय मध्यप्रदेश भोपाल।
5. संभागायुक्त, समस्त मध्यप्रदेश।
6. कार्यपालन संचालक, राज्य लोकसेवा अभिकरण भोपाल मध्यप्रदेश की ओर सूचनार्थ।
7. NIC मंत्रालय मध्यप्रदेश भोपाल की ओर भेजकर लेख है कि, परिपत्र वेवसाईट पर अपलोड की कार्यवाही करें ।

K
महानिरीक्षक पंजीयन
मध्यप्रदेश ।