कार्यालय महानिशिक्षक पंजीयन एवं अधीक्षक मुद्रांक मध्यप्रदेश, भोपाल
(पंजीयन भवन, द्वितीय तल, पुरानी विधानसभा के सामने, भोपाल - 462 003)

कर्मांक 569 /सम्पदा - 33/2015

भोपाल, दिनांक 01.05.2015

प्रति

समस्त वरिष्ठ जिला पंजीयक /जिला पंजीयक,
उज्जैन, सीहोर, टीकमगढ़, अनूपपुर तथा बालाघाट।

विषय – सम्पदा एप्लिकेशन द्वारा ई–पंजीकृत किए जा रहे दस्तावेजों का दैनिक परीक्षण
tथा प्रकरण दर्ज किए जाने के संबंध में।

आपके जिले में “सम्पदा” के माध्यम के दस्तावेजों का निरस्तर पंजीयन किया जा
रहा है। जिला पंजीयक के नाते आपका यह दायित्व है कि पंजीकृत दस्तावेजों का नियमित रूप
से परीक्षण करें तथा यदि उनमें राजस्व अपराधिन की अप्रीय निश्चिति पायी जाती है, तो प्रकरण
दर्ज कर वसूली की विधिक कार्यवाही करें। चूँकि अब सभी ई–पंजीकृत दस्तावेज सूचना से
ऑनलाइन उपलब्ध हैं, अतः यह कार्य आप अपने कम्प्यूटर से ही जिला पंजीयक लॉगइन से
कर सकते हैं। दस्तावेजों का पढ़ने के उपरांत यथास्थिति के सूचना मोडिफाइंग मॉड्यूल का उपयोग कर
प्रकरण दर्ज किया जाएगा। दस्तावेजों के प्रतिदिन अवलोकन हेतु एकसेस प्रक्रिया संबंधी चेक
शीट संलग्न है। इसके अन्तर्गत निनानुसार कार्यवाही की जानी है –

1. अपने लॉगइन से सिस्टम में प्रवेश कर “रिपोर्ट्स” में जा और “एमआईएस” और
tतत्पश्चात् ‘रजिस्ट्रेशन रिपोर्ट्स” पर विकल्प करें।

2. इसके बाद स्क्रीन पर जिस अवधि के दस्तावेज देखने हैं, वह अवधि और जिला
चयन किया जाए। इसी तरह डॉडल का चयन भी करें। चयन न करने की नियति में ई–पंजीकृत
समस्त प्रकार के दस्तावेज अगली स्क्रीन पर दिखाई देंगे।

3. दस्तावेजों की उत्क्र सूची में से किसी भी दस्तावेज को विकल्प करने पर वह
पीडीएफ फार्म पर डेस्कटॉप पर सेव हो जाएगा, जिसे आप खोलकर पढ़ेंगे।
उक्त दैनिक परीक्षण में आपको मुख्य रूप से यह देखना है कि निरीक्षण हेतु समय-समय पर दिए गए निर्देशों के अतिरिक्त निम्नलिखित निर्देशों का पालन किया गया है या नहीं।

1.

ई-पंजीकृत दस्तावेज के उपर्युक्त पक्षकार द्वारा इनिशिएट किए गए मूल्यांकन के सुसंगत है अथवा नहीं, तथा स्टाइप शुल्क की प्रमाणिता की दृष्टि से दस्तावेज का स्वरूप विधिवत वर्गीकृत किया गया है अथवा नहीं। दस्तावेज की इबारत और पक्षकार द्वारा इनिशिएट किए गए मूल्यांकन अथवा वर्गीकरण में विसंगत होने की स्थिति में निम्नानुसार कार्यवाही की जाएगी।

1.1 "ऑडिट एवं इन्सपेक्शन" माध्यम में जाकर ऑडिट टाइप रिपोर्ट का चयन करें, तत्पश्चात "रिपोर्ट" के अन्तर्गत "न्यू रिपोर्ट" का चयन कर "ऑडिट बॉडी टाइप" में "इंस्ट्रक्शन ऑडिट" का चयन करें। इसके बाद उप पंजीयक कार्यालय का चयन किया जाए। कार्यालय के चयन में समयवाहिक चयन नहीं किया जाए, क्योंकि नई रिपोर्ट जनरेट की जा रही है।

1.2 तत्पश्चात नेक्सट बटन पर विकल्प किया जाए। अगली स्क्रीन में "ऑडिट बॉडी डिटेल्स" के अन्तर्गत निरीक्षणकार अधिकारी का पदानाम एवं स्थान लिखा जाकर उक्त अधिकार का उल्लेख किया जाए, जिसके साथ दस्तावेज आपको परीक्षण करने हैं।

1.3 ऑडिट डिटेल्स के अन्तर्गत ऑडिट दिनांक, डिसपेच दिनांक तथा एन्ट्री दिनांक दर्ज किया जाए। फिजिकल रिपोर्ट आईडी स्वबिवेकानुसार दर्ज की जा सकती है, उदाहरण के लिए यदि मई माह के दस्तावेजों का परीक्षण किया जा रहा है, तो फिजिकल रिपोर्ट आईडी के अन्तर्गत मई लिखा जा सकता है।

1.4 तत्पश्चात आप कोई दस्तावेज, जैसे अवलोकन किया जा रहा दस्तावेज, अथवा यदि उक्त संबंध में कोई शिकायत प्राप्त हुई हो तो उसे, अटैच कर सकते हैं। इसके उपरान्त पैरा टाइप डायमून्ट्स सिलेव्क कर एवं ऑडिट पैरा बटन विकल्प किया जाए। इस स्टेज पर पैरा का नाम, जैसे न्यू मूल्यांकन अथवा वर्गीकरण, पैरा कमांड तथा अपने कमांडस भी लिखने होंगे।

1.5 इसके बाद एवं डायमून्ट्स विकल्प करने पर एक स्क्रीन खुलेगी। इसमें उस दस्तावेज का कमांड दर्ज करना होगा, जिसका निरीक्षण किया जा रहा है। तद्परान्त सम्मति बटन विकल्प करने पर उक्त दस्तावेज से संबंधित जानकारी आएगी। इस स्क्रीन पर रिपोर्ट आईडी जनरेट होगी, जिसे सुलभ संदर्भ हेतु दिनांकनार नोट किया जाएगा। यदि एक से अधिक दस्तावेजों का कार्यवाही हेतु चयन किया जाता है, तो एवं मोर बटन विकल्प किया जाए। इसके पश्चात सेव बटन विकल्प करें। इसी प्रक्रिया अनुसार अन्य ऑडिट पैरा तैयार किए जाएं।

निर्देश 3

"समय 5-पंजीयक का दिनांक 15.12.2014 से उत्तरी, कलापाल, रीजेंसी, टीकमगढ़ प्रमुख अध्यक्ष से सम्बन्धित "
2. केंस दर्ज करने के लिए केंस मॉनिटरिंग मॉड्यूल में जाकर क्रिएट लिंक को फिल करें। स्क्रीन पर प्रकरण शीर्ष की कम संबंधित धारा का चयन किया जाए। प्रकरण शीर्ष के रिवेन्यू तथा प्रकरण टाइप में इंस्ट्रक्शन ऑडिट चयन किया जाए, तत्पश्चात ऑडिट इन्स्पेक्शन आईडी दर्ज करने पर आक्षेपित दर्जाए दिखने लगेगे।

3. दर्जावेज आईडी फिल किए जाने पर खुलने वाली स्क्रीन में राजस्व शीर्ष एवं अधिनियम की संबंधित धारा का चयन किया जाए। यदि राजस्व शीर्ष की 105 है, तो आपको 2105 चयन करना होगा। तत्पश्चात यदि स्थल निरीक्षण किया गया हो तो यह संबंधित जानकारी दर्ज की जाए। प्रकरण में सूचनाई तारीख, प्रस्तावित मूल्यांकन तथा कमी स्टाप्स व रजिस्ट्रीकरण फीस का उल्लेख अपने कमेंट्स के साथ किया जाए। नेक्स्ट बटन दबाने ही प्रकरण दर्ज हो जाएगा।

4. प्रकरण दर्ज होने पर उपरांत अपडेट फंक्शनलिटी में विभिन्न केंस आईडी प्रदर्शित होंगे, जिन्हें फिल करने पर केंस का विवरण दिखायी देगा। इसमें जिला पंजीयक / कलेक्टर ऑफ टांपस की टीप और सूचनाई की अगली तारीख दर्ज करने के उपरांत ईस्यू नोटिस रेडियो ब्लॉक किया जाएगा। इसके बाद नोटिस का विवरण तथा नोटिस प्राप्त होने की तारीख दर्ज की जाएगी।

इस संबंध में अधिक जानकारी के लिए सम्पर्क परियोजना प्रबंधन इकाई के प्रभारी श्री स्वप्नेश शर्मा, जिला पंजीयक से संपर्क किया जा सकता है। शासकीय राजस्व सुरक्षित रखने की दृष्टि से दर्जावेजों का दैनिक परीक्षण किया जाना अनिवार्य होगा, अतः निर्देशों का सावधानीपूर्वक पालन सुनिश्चित करें।

संलग्न – उक्तानुसार।

(दीपाली सराय)
महानिरीक्षक पंजीयन
मध्यप्रदेश।

पृष्ठांक कमांड 570 / सम्पर्क – 33/2015
भोपाल, दिनांक 01.05.2015

प्रतिलिपि –

1. प्रमुख सचिव, मध्यप्रदेश शासन, वाणिज्यिक कर, मंत्रालय वल्लभ भवन, भोपाल।
2. कलेक्टर – उपजनी, सीहोर, टॉप्का, अनूपपुर तथा बलानगाट।
3. परिषद शीर्ष उप महानिरीक्षक पंजीयन, भोपाल / इन्दौर / जबलपुर / रवलियर को आवश्यक कार्यवाही हेतु।

(धर)
महानिरीक्षक पंजीयन
मध्यप्रदेश।