

कार्यालय जिला पंजीयक बुरहानपुर 1/4प्र1/2
मीरा होस्टल तल मंजिल खण्डवा-अमरावती रोड बुरहानपुर
e-mail:- jilapanjiyakburhanpur@gmail.com

क्रमांक/508/सूचना का अधिकार/2016

बुरहानपुर दिनांक 10.06.2016

प्रति

1. कलेक्टर
जिला बुरहानपुर
2. जिला सूचना अधिकारी
जिला सूचना विज्ञान केन्द्र
बुरहानपुर

विषय - Implementation of SuoMotu Disclosure under section 4 of RTI Act, 2005

संदर्भ- आपका पत्र क्र2770 बुरहानपुर दिनांक 05.05.2016

उपरोक्त संदर्भित पत्र में दिये गये निर्देशानुसार चाही गई जानकारी हार्डकॉपी एवं सॉफ्टकॉपी में इस पत्र के संलग्न एनआईसी शाखा में सादर प्रस्तुत है।

संलग्न : जानकारी

जिला पंजीयक
बुरहानपुर

कार्यालय जिला पंजीयक बुरहानपुर 1/4प्र1/2
मीरा होस्टल तल मंजिल खण्डवा-अमरावती रोड बुरहानपुर
e-mail:- jilapanjiyakburhanpur@gmail.com

बिन्दु क्र.1:- संगठन की विशिष्टियां कृत्य एवं कर्तव्य :-

लोक प्राधिकरण के उद्देश्य -

- (1) शासन के लिये राजस्व संग्रहण करना
- (2) दस्तावेजों का पंजीयन एवं तत्संबंधी अभिलेखों का स्थायी रूप से संधारण करना

लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन -

- (1) शासन की लोक कल्याणकारी योजनाओं के लिये अधिक से अधिक राजस्व का संग्रहण करना
- (2) आधुनिक तकनीकों का उपयोग कर जन-हित में विभाग की कार्य-कुशलता में वृद्धि करना
- (3) लोक दस्तावेजों को शाश्वत काल के लिये सुरक्षित रखना

लोक प्राधिकरण के कर्तव्य -

- (1) भारतीय स्टाम्प अधिनियम 1899 एवं रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1908 के प्रावधानों का पालन सुनिश्चित करना
- (2) स्टाम्प शुल्कन्यायालय शुल्क एवं पंजीयन फीस के रूप में राजस्व का संग्रहण
- (3) दस्तावेजों का पंजीयन एवं इनका संरक्षण
- (4) स्टाम्पों के प्रदाय की समुचित व्यवस्था
- (5) अचल सम्पत्ति के गाइडलाइन मूल्यों का निर्धारण करना,

लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य -

- (1) उपयोग हुये या उपयोग हेतु लाये गये दस्तावेजों पर उचित स्टाम्प शुल्क की वसूली
- (2) पंजीयन हेतु प्रस्तुत दस्तावेजों का पंजीयन अधिनियम में निर्धारित प्रक्रिया अनुसार पंजीयन तथा इनसे संबंधित अभिलेखों का संधारण
- (3) जनसाधारण को पंजीबद्ध हुये दस्तावेजों की फीस प्राप्त कर नकल एवं सर्च की सुविधा प्रदान करना
- (4) जनसाधारण को अचल सम्पत्ति के विल्लंगमों की जानकारी फीस प्राप्त कर प्रदान करना
- (5) अचल सम्पत्ति के गाइडलाइन मूल्यों का निर्धारण करना

लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य -

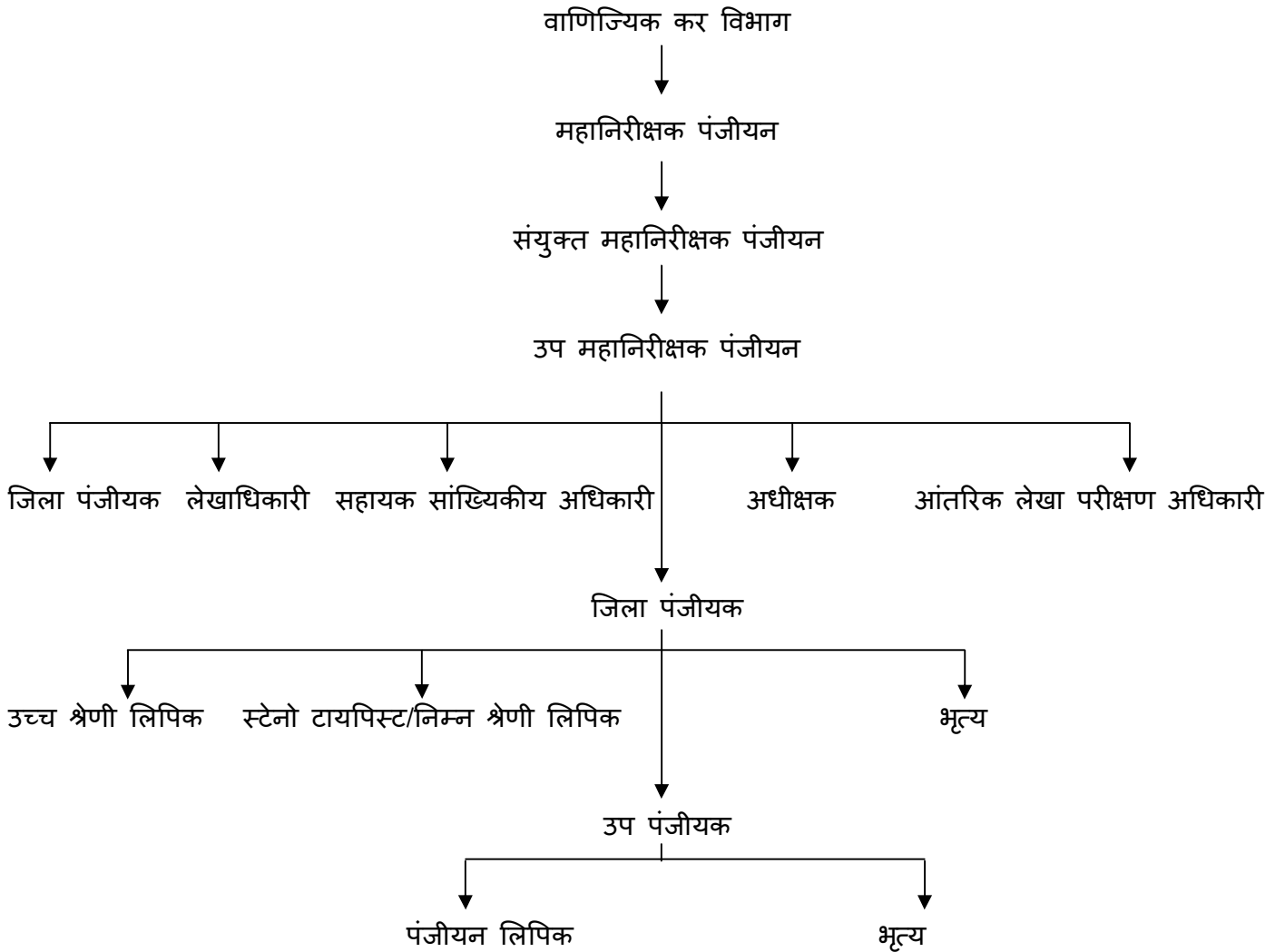
- (1) उपयोग हुये या उपयोग हेतु लाये गये दस्तावेजों पर उचित स्टाम्प शुल्क की वसूली
- (2) पंजीयन हेतु प्रस्तुत दस्तावेजों का पंजीयन अधिनियम में निर्धारित प्रक्रिया अनुसार पंजीयन तथा इनसे संबंधित अभिलेखों का संधारण

- (3) जनसाधारण को पंजीबद्ध हुये दस्तावेजों की फीस प्राप्त कर नकल एवं सर्च की सुविधा प्रदान करना
- (4) जनसाधारण को अचल सम्पत्ति के विल्लंगमों की जानकारी फीस प्राप्त कर प्रदान करना
- (5) अचल सम्पत्ति के गाइडलाइन मूल्यों का निर्धारण करना

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 प्रदाय करना

बिन्दु क्र.1(क):- कार्यालय का संरचनात्मक ढांचा (ग्राफिकल चित्र)



बिन्दु क्र.1(ख):- कार्यालय में विभिन्न शाखाओं के कार्य एवं दायित्वों का निर्धारण:-

क्र	नाम	पदनाम	अावटित शाखा
1	डा॥ अमरेश नायडू	जिला पंजीयक	कार्यालय प्रमुख
2	श्री एल.एल. जाटव	वरि. उप पंजीयक	दस्तावेजों का पंजीयन एवं अभिप्रमाणिकरण का कार्य एवं मुद्रांक विक्रेता तथा दस्तावेज लेखकों पर नियंत्रण
3	श्री सुरेश डावर	उप पंजीयक	दस्तावेजों का पंजीयन एवं अभिप्रमाणिकरण का कार्य एवं मुद्रांक विक्रेता तथा दस्तावेज लेखकों पर नियंत्रण
4	श्री भूपेन्द्र सिंह परिहार	पंजीयन लिपिक	दस्तावेजों की प्रतिलिपि तथा मिलान करना एवं सूचियों तथा अधिकार अभिलेख बनाना
5	श्रीमती अनीता खरे	सहा. ग्रेड-2	स्थापना शाखारीडर शाखालेखा शाखा
6	श्री सचिन सायमन	स्टेनो टायपिस्ट	कम्प्यूटर पर टंकण कार्य एवं आवक जावक कार्य
7	श्री रामू तुर्वे	भृत्य	कार्यालयीन कार्य

बिन्दु क्र.2:- अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य:-

क्र	नाम	पदनाम	कर्तव्य	वेतनमान
1	डा॥ अमरेश नायडू	जिला पंजीयक	कार्यालय प्रमुख के रूप में प्राप्त शक्तियां.स्टाम्प अधिनियम के अंतर्गत कलेक्टर की शक्तियां.कमी मुद्रांक शुल्क वसूली प्रकरणों का न्याय निर्णय कर मुद्रांक शुल्क वसूल करना.लोक कार्यालयों में स्टाम्प संबंधी निरीक्षण करना.स्टाम्प वेण्डरों एवं सर्विस प्रोवाइडर को अनुज्ञप्ति जारी करना.	15600-39100 + 5400
2	श्री एल.एल. जाटव	वरि. उप पंजीयक	दस्तावेजों का पंजीयन एवं अभिप्रमाणिकरण का कार्य एवं मुद्रांक विक्रेता तथा दस्तावेज लेखकों पर नियंत्रण	9300-34800 + 4200
3	श्री सुरेश डावर	उप पंजीयक	दस्तावेजों का पंजीयन एवं अभिप्रमाणिकरण का कार्य एवं मुद्रांक विक्रेता तथा दस्तावेज लेखकों पर नियंत्रण	5200-20200 + 2800
4	श्री भूपेन्द्र सिंह परिहार	पंजीयन लिपिक	दस्तावेजों की प्रतिलिपि तथा मिलान करना एवं सूचियों तथा अधिकार अभिलेख बनाना	5200-20200 + 2800
5	श्रीमती अनीता खरे	सहा. ग्रेड-2	स्थापना शाखारीडर शाखालेखा शाखा	5200-20200 + 2400
6	श्री सचिन सायमन	स्टेनो टायपिस्ट	कम्प्यूटर पर टंकण कार्य एवं आवक जावक कार्य	5200-20200 + 1900
7	श्री रामू तुर्वे	भृत्य	कार्यालयीन कार्य	5200-20200 + 1800

बिन्दु क्र.3:- कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया (नस्ती खोले जाने से निर्णय लेने तक):-

- (1) नस्ती खोलना - सहायक ग्रेड-2
- (2) द्वितीय स्तर - सहायक लोक सूचना अधिकारी
- (3) निर्णय स्तर - लोक सूचना अधिकारी

बिन्दु क्र.4:- कार्यालय द्वारा समय सीमा कार्य निपटाने व गुणवत्ता संबंधी मापदण्ड:-

कार्यालय द्वारा समय सीमा में कार्य किये जाने के भरसक प्रयास किये जा रहे हैं तथा कार्य की गुणवत्ता व मापदण्ड शासन के निर्देशों के तहत बनाये रखने हेतु पाबंद किया गया है।

बिन्दु क्र.5:- नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृR; Is के निर्वहन के लिये प्रयोग किये गये नियम अधिनियम अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख:-

- (1) भारतीय स्टाम अधिनियम 1899
- (2) रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1908
- (3) मध्य प्रदेश स्टाम्प नियम 1942
- (4) म.प्र लिखतों के न्यून मूल्यांकन नियम 1975
- (5) म.प्र. बाजार मूल्य मार्गदर्शक सिद्धांतों का बनाया जाना और उनका पुनरीक्षण नियम 2000
- (6) म.प्र. रजिस्ट्रीकरण नियम 1939
- (7) म.प्र. दस्तावेज लेखक अनुज्ञा नियम 1966
- (8) पंजीयन मेन्युअल 2000
- (9) शासन एवं विभागाध्यक्ष द्वारा जारी परिपत्र।

बिन्दु क्र.6:- कार्यालय में संधारित किये जाने वाले विभिन्न अभिलेखों की सूची तथा उसका वर्गीकरण:-

क्र.	शाखा का नाम	उपलब्ध अभिलेख
1	लेखा शाखा	कैश बुक.बिल रजिस्टर.जी.पी.एफ. रजिस्टर डी.पी.एफ. रजिस्टर
2	रीडर शाखा	मुद्रांक दायरा पंजी.आर.आर.सी. दायरा पंजी
3	स्थापना शाखा	सेवापुस्तिका.आकस्मिक अवकाश रजिस्टर.उपस्थिति रजिस्टर
4	आवक जावक	आवक रजिस्टर.जावक रजिस्टर.स्टाम्प रजिस्टर
5	अन्य	सूचना का अधिकार पंजी. रिफण्ड पंजी

बिन्दु क्र.7:- सहायक लोक सूचना अधिकारी/लोक सूचना अधिकारी एवं अपीलीय अधिकारी संबंधी जानकारी:-

dz	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ईमेल
				कार्या.	मोबाइल		
1	श्री एल.एल. जाटव	वरि. उप पंजीयक	-	-	9479722310	-	srburhanpur @gmail.com
2	डा॥ अमरेश नायडू	जिला पंजीयक	07325	253877	9754424134	-	jilapanjiyakburhanpur @gmail.com
3	श्रीमती जे.पी. आइरिन सिंथिया	कलेक्टर जिला-बुरहानपुर	07325	242042	-	242043	dmburhanpur@nic.in

बिन्दु क्र.8:- कार्यालय स्तर पर बोर्ड परिषद का गठन एवं प्रतिभागिता:-

- जिला मूल्यांकन समिति:- जिला स्तर पर सम्पत्ति के बाजार मूल्य नियत किये जाने हेतु जिला मूल्यांकन समिति का गठन किया गया है.जिसमें निम्नलिखित सदस्य होते हैं:-
 - (1) कलेक्टर - अध्यक्ष
 - (2) अध्यक्षजनपद पंचायत - सदस्य
 - (3) कार्यपालन अभियंतालो.नि.वि. - सदस्य
 - (4) कार्यपालन अभियंताजल संसाधन विभाग - सदस्य
 - (5) आयुक्तनगर पालिक निगम - सदस्य
 - (6) मुख्य कार्यपालन अधिकारीजिला पंचायत - सदस्य
 - (7) अधीक्षकभू-अभिलेख - सदस्य
 - (8) भाड़ा नियंत्रण अधिकारी - सदस्य
 - (9) जिला वन अधिकारी - सदस्य
 - (10) मुख्य कार्यपालन अधिकारीविकास प्राधिकरण/उपायुक्तम.प्र.गृह निर्माण मण्डल- सदस्य
 - (11) उप संचालकनगर तथा ग्राम निवेश - सदस्य
 - (12) महाप्रबंधकउद्योग विभाग - सदस्य
 - (13) जिला पंजीयक - संयोजक
- उप जिला मूल्यांकन समिति:- उप जिला स्तर पर उप जिला मूल्यांकन समिति का गठन किया गया है.समिति सम्पत्ति के बाजार मूल्य संबंधित आकड़े एकत्रित तथा संकलित कर विश्लेषण उपरांत बाजार मूल्य प्रस्तावित कर जिला मूल्यांकन समिति की ओर अग्रेषित करती है। उप जिला मूल्यांकन समिति में निम्नलिखित सदस्य होते हैं:-
 - (1) अनुविभागीय अधिकारी, राजस्व - अध्यक्ष
 - (2) अध्यक्षजनपद पंचायत - सदस्य
 - (3) तहसीलदार/नायब तहसीलदार - सदस्य

- (4) सहायक अभियंताजल संसाधन विभाग - सदस्य
 (5) सहायक अभियंतालोक निर्माण विभाग - सदस्य
 (6) मुख्य नगर पालिका अधिकारी या आयुक्तन.पा.नि. या उनके नाम निर्देशिती - सदस्य
 (7) मुख्य कार्यपालन अधिकारीजनपद पंचायत या उनके नाम निर्देशिती - सदस्य
 (8) अनुविभागीय अधिकारीवन - सदस्य
 (9) उप पंजीयक - संयोजक

बिन्दु क्र.9:- अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका:-

क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फेक्स नं.-	ईमेल
				कार्या.	निवास		
1	डा॥ अमरेश नायडू	जिला पंजीयक	07325	253877	9754424134	-	jilapanjiyakburhanpur@gmail.com
2	श्री एल.एल. जाटव	वरि. उप पंजीयक	-	-	9479722310	-	srburhanpur@gmail.com
3	श्री सुरेश डावर	उप पंजीयक	-	-	9424896675	-	bursr@mp.gov.in
4	श्री भूपेन्द्र सिंह परिहार	पंजीयन लिपिक	-	-	9827780400	-	srburhanpur@gmail.com
5	श्रीमती अनीता खरे	सहा.ग्रेड-2	07325	253877	9424832835	-	jilapanjiyakburhanpur@gmail.com
6	श्री सचिन सायमन	स्टेनो टायपिस्ट	07325	253877	8435027955	-	jilapanjiyakburhanpur@gmail.com
7	श्री रामू तुर्वे	भृत्य	-	-	9098069933	-	-

बिन्दु क्र.10 - कार्यालय में कार्यरत अधिकारी एवं कर्मचारियों की जानकारी एवं प्राप्त सुविधायें:-

क्र.	नाम अधिकारी/कर्मचारी	पदनाम	वेतनमान	अन्य सुविधायें	विवरण
1	डा॥ अमरेश नायडू	जिला पंजीयक	15600-39100 \$ 5400 ग्रे.पे	-	-
2	श्री एल.एल. जाटव	वरि. उप पंजीयक	9300-34800 \$ 4200 ग्रे.पे	-	-
3	श्री सुरेश डावर	उप पंजीयक	5200-20200 \$ 2800 ग्रे.पे	-	-
4	श्री भूपेन्द्र सिंह परिहार	पंजीयन लिपिक	5200-20200 \$ 2800 ग्रे.पे	-	-
5	श्रीमती अनीता खरे	सहा.ग्रेड-2	5200-20200 \$ 2400 ग्रे.पे	-	-
6	श्री सचिन सायमन	स्टेनो टायपिस्ट	5200-20200 \$ 1900 ग्रे.पे	-	-
7	श्री रामू तुर्वे	भृत्य	52000-20200 \$ 1800 ग्रे.पे	-	-

बिन्दु क्र.11:- सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियों उपदर्शित करते हुये अपने प्रत्येक अभिकरण का आवंटित बजट:-

विषयांकित जानकारी निरंक है।

बिन्दु क्र.12:- सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं:-

विषयांकित जानकारी निरंक है।

बिन्दु क्र.13:- अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों/अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियां:-

विषयांकित जानकारी निरंक है।

बिन्दु क्र.14:- किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप से सूचना के संबंध में ब्यौरेजो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हो:-

दिनांक 01.07.2015 से सम्पूर्ण मध्यप्रदेश में "सम्पदा"के अंतर्गत अचल सम्पत्ति के दस्तावेजों के ई-पंजीयन की वेब इनेबल्ड कम्प्यूटरीकृत व्यवस्था प्रारम्भ हो चुकी है। विभागीय वेबसाइट www.mpigr.gov.in पर जाकर रजिस्टर्ड यूजर स्वयं या अधिकृत सेवाप्रदाताओं के द्वारा वांछित जानकारी प्राप्त कर सकता है।

बिन्दु क्र.15:- सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित है तो कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं:-

विषयांकित जानकारी निरंक है।

बिन्दु क्र.16:- लोक सूचना अधिकारियों के नामपदनाम और अन्य विशिष्टियां:-

क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ईमेल
				कार्या.	मोबाइल		
1	श्री एल.एल. जाटव	वरि. उप पंजीयक	-	-	9479722310	-	srburhanpur@gmail.com
2	डा॥ अमरेश नायडू	जिला पंजीयक	07325	253877	9754424134	-	jilapanjiyakburhanpur@gmail.com
3	श्रीमती जे.पी. आइरिन सिंथिया	कलेक्टर जिला-बुरहानपुर	07325	242042	-	242043	dmburhanpur@nic.in

बिन्दु क्र.16:- कार्यालय में सूचना उपलब्ध कराने की सुविधायें:-

कार्यालय में कार्यालयीन समय में सूचना उपलब्ध कराने की सुविधा उपलब्ध है।

जिला पंजीयक
बुरहानपुर (म.प्र.)