

कार्यालय महानिरीक्षक पंजीयन एवं अधीक्षक मुद्रांक
मध्यप्रदेश

क्रमांक / 1733 / निरीक्षण / 2004

भोपाल, दिनांक 18.05.2004

प्रति,

समस्त जिला पंजीयक

मध्यप्रदेश

विषय:— जिला पंजीयक द्वारा उप पंजीयक कार्यालयों के निरीक्षण के संबंध में
स्थायी निर्देश ।

आपके द्वारा उप पंजीयक कार्यालयों पर अभिलिखित निरीक्षण टीपों के अवलोकन के पश्चात यह पाया गया है कि निरीक्षण कार्य को अत्यंत सामान्य रूप से लिया जाता है, तथा निरीक्षण में पायी गई त्रुटियों को दूर करने के लिये वांछित प्रयास नहीं किया जाता है । निरीक्षण टीपों का अवलोकन करने के पश्चात सामान्य रूप से पाई गई त्रुटियों/लंबित कार्यवाहियों हेतु नीचे दर्शाये अनुसार स्थायी निर्देश दिये जाते हैं:—

स.क्र.	पाई जाने वाले कमी/लंबित कार्यवाही	स्थायी निर्देश
1	पूर्व में किये गये निरीक्षणों की लंबित कंडिकाओं के संबंध में ।	प्रत्येक निरीक्षण के समय यह अवश्य देखा जाये कि पूर्व में इस कार्यालय के किये गये निरीक्षणों की किन-किन कंडिकाओं पर कार्यवाही लंबित है। इन लंबित कंडिकाओं के निराकरण हेतु निरंतर फालोअप किया जाय तथा लंबित कंडिकाओं का शीघ्रातिशीघ्र निराकरण कि जाय ।
2	लंबित आडिट कंडिकाओं के संबंध में	कार्यालय से संबंधित सभी लंबित आडिट कंडिकाओं के शीघ्रातिशीघ्र निराकरण हेतु निरंतर फालोअप किया जाये तथा कंडिकाओं के निराकरण हेतु सतत प्रयास किया जाये ।
3	लंबित सूची क्रमांक एक,दो,तीन तथा चार के संबंध में ।	दस्तावेज के पंजीयन के समय ही सूचियां बनाये जाने का प्रावधान है । अतः सूचीकरण कार्य किसी भी स्थिति में लंबित नहीं रखा जावे ।

4	सूचना के अधिकार/ सिटीजन चार्टर से संबंधित सूचना पटल लगाये जाने के संबंध में ।	प्रत्येक उप पंजीयक कार्यालय में सूचना के अधिकार एवं सिटीजन चार्टर से संबंधित सभी सूचना पटल सहज दृश्य स्थानों पर लगवाये जायें।
5.	कैशबॉक्स नियमित रूप से कोषालय में जमा करने के संबंध में ।	शासकीय राशि की सुरक्षा की दृष्टि से उप पंजीयक कार्यालय का कैशबॉक्स नियमित रूप से प्रतिदिन कोषालय में जमा किया जाये ।
6.	उप पंजीयक कार्यालयों हेतु निर्धारित पंजियों के संधारण के संबंध में ।	उप पंजीयक कार्यालयों हेतु निर्धारित समस्त पंजियों में प्रविष्टियां यथा समया किया जाना सुनिश्चित किया जाये ।
7.	दस्तावेज स्थल निरीक्षण हेतु अनावश्यक रूप से लंबित रखे जाने के संबंध में ।	जिन दस्तावेजों में संपत्ति का स्थल निरीक्षण जाना हो, उन दस्तावेजों से संबंधित संपत्ति का स्थल निरीक्षण तत्काल किया जाये । यदि निरीक्षण के समय यह पाया जाये कि स्थल निरीक्षण हेतु अनावश्यक रूप से दस्तावेजों को विलंबित रखा गया है, तो इस संबंध में निरीक्षण टीम में स्पष्ट उल्लेख करने के अतिरिक्त, इस तथ्य को अर्द्धशासकीय पत्र माध्यम से महानिरीक्षक पंजीयन के ध्यान में लाया जाये ।
8	चालान स्टेटमेंट का कोषालय से सत्यापन कराये जाने के संबंध में ।	प्रत्येक उप पंजीयक कार्यालय के मासिक चालान स्टेटमेंट का प्रतिमाह कोषालय से अनिवार्य रूप से सत्यापन कराया जाये ।
9	स्टाम्प वेण्डरों के निरीक्षण के संबंध में	उप पंजीयकों एवं जिला पंजीयकों द्वारा स्टाम्प वेण्डरों का नियमित निरीक्षण सुनिश्चित किया जाये ।
10	कार्यालय भवन की मरम्मत या किसी प्रकार के अतिरिक्त निर्माण की आवश्यकता प्रतीत होने पर।	लोक निर्माण विभाग के कार्यपालन यंत्री से उक्त कार्य हेतु प्राक्कलन तैयार करवाकर कलेक्टर के माध्यम से महानिरीक्षक पंजीयन को प्रस्ताव भेजा जाये ।

11	अभिलेखागार एवं अभिलेखों की सुरक्षा के संबंध में ।	अभिलेखागार एवं अभिलेखों की सुरक्षा के संबंध में प्राथमिकता से ध्यान दिया जाये तथा अभिलेखों की सुरक्षा हेतु सभी एहतियाती उपाय किये जाये । अभिलेखों में किसी प्रकार की क्षति पाये जाने पर जिला पंजीयक द्वारा अपने प्रतिवेदन सहित अर्द्धशासकीय पत्र क्रमांक के माध्यम से महानिरीक्षक पंजीयन को अवगत कराया जाये
12	अतिरिक्त पुस्तक क्रमांक एक, तीन, चार तथा अनुपूरक पुस्तक के दस्तावेजों के निरीक्षण के संबंध में ।	उप पंजीयक कार्यालय के निरीक्षण के समय अतिरिक्त पुस्तक क्रमांक एक,तीन,चार तथा अनुपूरक पुस्तक के दस्तावेजों का निरीक्षण किया जाये । निरीक्षण में उक्त पुस्तक के किस अवधि के दस्तावेजों का निरीक्षण किया गया है, इसका निरीक्षण टीप में स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाये। जो दस्तावेज न्यून मूल्यांकित/कमी स्टाम्पित पाये जाये, उनमें पाये गये कमी स्टाम्प तथा पंजीयन शुल्क का निरीक्षण टीप में स्पष्ट उल्लेख किया जाये । किसी उप पंजीयक कार्यालय में न्यून मूल्यांकित/कमी स्टाम्पित दस्तावेजों के बड़े प्रकरण या अधिक प्रकरण पाये जाये तो इस संबंध में संबंधित उप पंजीयक के नाम सहित विवरण महानिरीक्षक पंजीयन को अर्द्धशासकीय पत्र के माध्यम से तत्काल ध्यान में लाया जाये ।
13	अन्य किसी प्रकार की प्रशासकीय या वित्तीय अनियमितता पाये जाने पर ।	अनियमितता के बारे में निरीक्षण टीप में उल्लेख करने के अतिरिक्त जिला पंजीयक अनियमितता के संबंध में अपने प्रतिवेदन सहित तथ्य अर्द्धशासकीय पत्र के माध्यम से तत्काल महानिरीक्षक पंजीयन के ध्यान में लायें ।

भविष्य में निरीक्षण टीपों में पाई गई त्रुटियों तथा लंबित कार्यवाहियों के संबंध में इन स्थायी निर्देशों के अनुरूप कार्यवाही करना सुनिश्चित करें ।

हस्ता/—

महानिरीक्षक पंजीयन

मध्यप्रदेश