

## कार्यालय जिला पंजीयक हरदा मध्यप्रदेश सूचना के अधिकार अधिनियम 2005

पंजीयन एवं मुद्रांक विभाग मध्यप्रदेश के वाणिज्यिक कर विभाग का बहुत पुराना अंग है। भारत में जब ईस्ट इंडिया कम्पनी का राज था तभी से विभिन्न रेगुलेशनों द्वारा कतिपय दस्तावेजों पर स्टाम्प शुल्क चुकाने तथा उनका पंजीयन कराने के प्रावधान किये गये थे। पूर्व में मुख्यालय के अनुविभागीय अधिकारी राजस्व को जिला पंजीयक एवं कलेक्टर आफ स्टाम्पस् के अधिकार थे परन्तु वर्ष 1981-82 में विभागीय जिला पंजीयकों की पदस्थापना की गई। वर्ष 1997 से राजस्व जिला हरदा बनाया गया है परन्तु वर्ष 2005 तक पंजीयन एवं मुद्रांक विभाग द्वारा हरदा जिले को पंजीयन जिला नहीं बनाया गया है। जिला हरदा के समस्त उप पंजीयक कार्यालय जिला पंजीयक कार्यालय होशंगाबाद के अधीनस्थ हैं।

महानिरीक्षक पंजीयन मध्यप्रदेश भोपाल के आदेश क्रमांक 01/समन्वय/2005 दिनांक 21.09.2005 द्वारा सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 (क्रमांक-22 सन् 2005) के क्रियान्वयन हेतु निम्नलिखित अधिकारियों को राज्य लोक सूचना अधिकारी/ राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी नियुक्त किया गया है।

### 1. हरदा जिला स्तर पर :-

क्रमांक	पदनाम	सूचना के अधिकार के अंतर्गत पदनाम
1	जिला पंजीयक हरदा	राज्य लोक सूचना अधिकारी होशंगाबाद एवं हरदा
2	उप पंजीयक हरदा	राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी हरदा

### 2. तहसील स्तर पर :-

क्रमांक	पदनाम	सूचना के अधिकार के अंतर्गत पदनाम
1	उप पंजीयक टिमरनी	राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी टिमरनी

कार्यालय खुलने का समय :- 10:30 (पूर्वाह्न)  
कार्यालय बंद होने का समय :- 05:30 (अपरान्ह)

## कार्यालय जिला पंजीयक हरदा मध्यप्रदेश सूचना के अधिकार अधिनियम 2005

बिंदु क्रमांक-एक :- अधिकारियों के मुख्य कृत्य :-

### जिला पंजीयक के मुख्य कृत्य

1. जिले में शासन की मुद्रांक एवं पंजीयन शुल्क के रूप में प्राप्त होने वाली राजस्व आय का संग्रहण करना।
2. कलेक्टर आफ स्टाम्पस् के कर्तव्यों का निर्वहन करना।
3. अतिरिक्त तहसीलदार के रूप में बकाया राजस्व की वसूली करना।
4. दस्तावेज लेखकों/मुद्रांक विक्रेताओं को अनुज्ञप्ति जारी करना एवं उन पर नियंत्रण रखना।
5. जिले में पर्याप्त मुद्रांकों की व्यवस्था बनाये रखना।
6. जिले के समस्त लेखा एवं स्थापना से संबंधित कार्यों का संपादन करना।
7. जिले के समस्त उप पंजीयक कार्यालयों पर नियंत्रण रखना।
8. जिले में स्थित लोक कार्यालयों में स्टाम्प संबंधी निरीक्षण करना।
9. विवादास्पद मुद्रांक प्रकरणों को चीफ कन्ट्रोलिंग रेवेन्यू अथॉरिटी के समक्ष संदर्भ करना।
10. भारत के बाहर और भारत के अंदर अन्य राज्यों में निष्पादित किये गये दस्तावेजों में मुद्रांक शुल्क लगाने के लिये निर्णय लेना तथा यथाविधि मुद्रांकित करना।

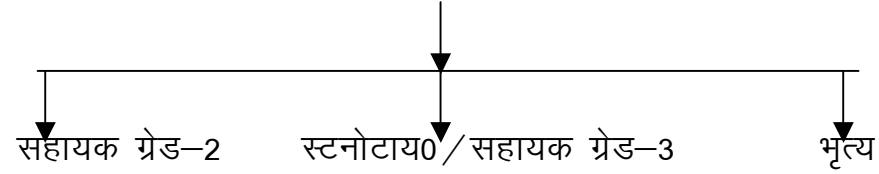
### उप पंजीयक के मुख्य कृत्य

1. अचल संपत्ति के दस्तावेजों का पंजीयन करना।
2. जनसाधारण को पंजीबद्ध दस्तावेजों की प्रतिलिपियां प्रदान करना।
3. संपत्ति पर भार के प्रमाण पत्र जारी करना।
4. लोक दस्तावेजों पर सर्च की सुविधा प्रदान करना।
5. किसी दस्तावेज पर प्रभार्य स्टाम्प शुल्क की जानकारी प्रदान करना।

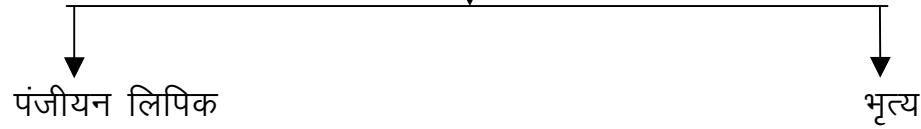
## कार्यालय जिला पंजीयक हरदा मध्यप्रदेश सूचना के अधिकार अधिनियम 2005

बिंदु क्रमांक-1 (अ)(ब) :- जिले का संगठनात्मक ढांचा :-

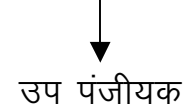
जिला मुख्यालय का संगठनात्मक ढांचा  
जिला पंजीयक एवं कलेक्टर आफ स्टाम्पस् होशंगाबाद/हरदा



हरदा का संगठनात्मक ढांचा  
उप पंजीयक



तहसील टिमरनी स्तर पर संगठनात्मक ढांचा



## कार्यालय जिला पंजीयक हरदा मध्यप्रदेश सूचना के अधिकार अधिनियम 2005

**बिंदु क्रमांक-दो:- अधिकारियों/कर्मचारियों की विस्तृत जानकारी :-**

1. जिला पंजीयक :-

क्रं	अधिकारी का नाम	पदनाम	मुख्यालय
1	श्री ए0के0सिंह	जिला पंजीयक	होशंगाबाद/हरदा

1 :- शक्तियां :-

क्रं	शक्तियां का विवरण	शक्तियों के अंतर्गत अधिकार
1	प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. जिले में कार्यालय प्रमुख के रूप में प्राप्त शक्तियां</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 अनुशासनात्मक कार्यवाही</li> <li>6. स्टाम्प व्हेन्डर एवं दस्तावेज लेखकों को अनुज्ञप्ति जारी करना।</li> </ol>
2	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 एवं समस्त वित्तीय कार्यों का संपादन</li> <li>3. अधीनस्थ कार्यालयों के स्टॉक व स्टोर का अपलेखन</li> </ol>
3	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 शक्तियां</li> <li>4. मध्यप्रदेश दस्तावेज लेखक अनुज्ञा नियम के अंतर्गत दस्तावेज लेखकों को लायसेंस देने और उन पर नियंत्रण</li> <li>5. मध्यप्रदेश बाजार मूल्य मार्गदर्शिका सिद्धांत का बनाया जाना और उनका पुनरीक्षण नियम 2000 के अंतर्गत जिला मूल्यांकन समिति के संयोजक की हैसियत से कार्य करना</li> </ol>

## 2. कर्तव्य :-

1. उप पंजीयक को पंजीयन, मार्गदर्शन तथा उनके दैनिक समस्याओं का स्थानीय रूप से हल करना।
2. पंजीयन कार्यालयों में स्टाफ की अनुपस्थिति में कार्य की व्यवस्था करना।
3. विहित किये गये विवरण पत्रों को संकलित कर महानिरीक्षक पंजीयन को प्रेषित करना।
4. पंजीयन कार्यालयों में निरीक्षण संबंधी कार्य करना एवं जिले में स्थित लोक कार्यालयों में स्टाम्प संबंधी निरीक्षण करना।
5. सूचना के अधिकार एवं सिटीजन चार्टर के अंतर्गत प्राप्त किशकायतों का समयवधि में निराकरण करना।
6. आडिट आक्षेपों का निराकरण करना।
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।
8. पंजीयन अधिकारियों के पंजीयन से इंकार संबंधी आदेश के विरुद्ध अपील सुनना।
9. दस्तावेजों की अवधि व्यतीत होने की स्थिति में समय वृद्धि के प्रकरणों का निराकरण करना।
10. मोहरबंद बसीयत नामों को जमा करना उन्हें व उनकी सुरक्षा करना।
11. अस्थाई अभिलेखों को नष्ट करने संबंधी प्रकरणों का निराकरण करना।
12. बिलदावा पड़े हुए मूल दस्तावेजों के नष्ट करने संबंधी प्रकरणों का निराकरण करना।
13. जिले के अंतर्गत दस्तावेज लेखकों को लायसेंस प्रदाय कर उनके ऊपर नियंत्रण रखना।
14. पक्षकारों के आवेदन पत्रों पर दस्तावेज का न्याय निर्णयन करना तथा उस पर उचित मुद्रांक शुल्क बताना।
15. विभिन्न कार्यालयों से अवरुद्ध 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 संपत्ति का मूल्यांकन करना एवं मुद्रांक शुल्क 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 वापसी का निर्णय।
22. पक्षकारों को मुद्रांक शुल्क की वापसी के प्रकरणों का निराकरण करना।
23. स्टाम्प प्रकरणों में बकाया की वसूली का कार्य।

## 2. उप पंजीयक :-

क्रं	अधिकारी का नाम	पदनाम	मुख्यालय
1	श्री कमलेश सोनी	उप पंजीयक	हरदा
2	श्री नितिन सावनेर	प्रभारी उप पंजीयक	टिमरनी

## 1 :- शक्तियां :-

क्रं	शक्तियां का विवरण	शक्तियों के अंतर्गत अधिकार
1	प्रशासकीय	1 अधीनस्थ कर्मचारियों के कार्य पर नियंत्रण। 2 मुद्रांक विक्रेताओं एवं दस्तावेज लेखकों पर नियंत्रण
2	वित्तीय	1 त्रुटीवश अधिक पंजीयन शुल्क वसूल किये जाने पर कोषालय में जमा करने से पूर्व इसकी वापसी
3	अन्य	1 पंजीयन अधिनियम 1908 के अंतर्गत दस्तावेजों का पंजीयन 2 मध्यप्रदेश बाजार मूल्य मार्गदर्शिका सिद्धांतों का बनाया जाना और उनका पुनरीक्षण नियम 2000 के अंतर्गत उप जिला मूल्यांकन समिति के संयोजक की हैसियत से कार्य करना। 3 पंजीयन अधिनियम की धारा 30(1) के अंतर्गत मुख्यालय उप पंजीयक को जिला पंजीयक की शक्ति 4 स्टाम्प अधिनियम की धारा 16 के अंतर्गत कलेक्टर की शक्ति 5 पंजीबद्ध दस्तावेजों की नकल,सर्च,भार प्रमाण पत्र जारी करना।

## 2. कर्तव्य :-

1. शासन द्वारा दिये गये लक्ष्य की पूर्ती हेतु प्रभावी प्रयास
2. कार्यालय में पदस्थ स्टाफ को पंजीयन कार्य में मार्गदर्शन तथा उनकी दैनिक समस्याओं का स्थानीय रूप से हल करना।
3. प्रतिदिन पंजीयन फीस की राशि कोषालय में जमा करना।
4. अभिलेखों तथा ग्रंथों की सत्त 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 कोषालय में जमा कराना।
7. दस्तावेजों के पंजीयन एवं अभिप्रमाणिकरण का कार्य।
8. निरीक्षण एवं आडिट संबंधी आक्षेपों का निराकरण।
9. सिटीजन चार्टर एवं सूचना के अधिकार का पालन।
10. फ्रैंकिंग मशीन से स्टाम्प फ्रैंक करना।

## 3. सहायक ग्रेड-दो/प्रवाचक

क्रं	कर्मचारी का नाम	पदनाम	मुख्यालय
1	श्री अन्नू कुमार धुर्वे	सहायक ग्रेड-2	हरदा

1 :- शक्तियां :-

क्रं	शक्तियां का विवरण	शक्तियों के अंतर्गत अधिकार
1	प्रशासकीय	निरंक
2	वित्तीय	निरंक
3	अन्य	निरंक

2. कर्तव्य :-

1. जिले में अधिकारी/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका संधारण, सामान्य भविष्य निधि लेखाओं का संधारण एवं संबंधित पत्राचार।
2. जिले के लेखा संबंधी कार्य एवं नस्तियों का संधारण।
3. समस्त निरीक्षण टीपों का निराकरण एवं नस्तियों का संधारण।
4. बजट, व्यय, एवं अन्य पत्रकों को तैयार करना।
5. मुद्रांक विक्रेताओं/दस्तावेज लेखकों से संबंधित अभिलेखों एवं नस्तियों का संधारण।
6. मुद्रांक राशि की वसूली से संबंधित समस्त कार्य।
7. बाजार मूल्य मार्गदर्शिका सिद्धांतों का समयबद्ध एवं विस्तृत कार्य।
8. जिला पंजीयक की वार्षिक भ्रमण कार्यक्रममावली तैयार करने तथा निरीक्षण में सहयोग करने का कार्य।
9. जांच एवं शिकायत संबंधी नस्तियों का संधारण एवं अन्य संबंधित कार्य।
10. परामर्शदात्री समिति की बैठक संबंधी कार्य।
11. वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये कार्यों का समयावधि में परिपालन सुनिश्चित करना।
12. मुद्रांक प्रकरणों का दायरा पंजी में दर्ज करना, सूचना पत्र एवं वाद सूची का संधारण आदि कार्य।
13. राजस्व मण्डल मध्यप्रदेश एवं आयुक्त न्यायालय में अपील में लंबित प्रकरणों की कार्यवाही सुनिश्चित करना।
14. राजस्व प्रकरणों का मासिक पत्रक तैयार करना, चालान पारित करना, रसीद जारी करना एवं दायरा पंजीयों में निराकरण प्रदर्शित करना।
15. निराकृत प्रकरणों के विनिष्टीकरण से संबंधित कार्य।
16. जिला पंजीयक द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्यों का निर्वहन करना।

## 4. पंजीयन लिपिक :-

क्रं	कर्मचारी का नाम	पदनाम	मुख्यालय
1	श्री नितिन सावनेर	पंजीयन लिपिक	हरदा
2	श्री रमेश चंद्र शर्मा	पंजीयन लिपिक	हरदा

## 1 :- शक्तियां :-

क्रं	शक्तियां का विवरण	शक्तियों के अंतर्गत अधिकार
1	प्रशासकीय	निरंक
2	वित्तीय	निरंक
3	अन्य	निरंक

## 2. कर्तव्य :-

1. दस्तावेजों की प्रतिलिपि तथा मिलान करना।
2. सूचियां एवं अधिकार अभिलेख तैयार करना।
3. मुद्रांक एवं पंजीयन शुल्क संबंधी विभिन्न पंजीयों का संधारण करना।
4. मुद्रांक विक्रेताओं की पंजीयां जमा करवाना।
5. जिला स्तर अभिलेखापाल अथवा तहसील स्तर पर की अनुपस्थिति में सर्च,नकल,एवं भार प्रमाण पत्र जारी करना।
6. अभिलेखों तथा ग्रंथों की सतत् निगरानी एवं उनकी सुरक्षा का प्रयास करना।
7. वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्यों का निर्वहन करना।

## 5. भृत्य :-

क्रं	कर्मचारी का नाम	पदनाम	मुख्यालय
1	श्री के0के0पाण्डे	भृत्य	उप पंजीयक कार्यालय हरदा
2.	श्रीमती शोभा बघोना	भृत्य	जिला पंजीयक कार्यालय हरदा

## 1 :- शक्तियां :-

क्रं	शक्तियां का विवरण	शक्तियों के अंतर्गत अधिकार
1	प्रशासकीय	निरंक
2	वित्तीय	निरंक
3	अन्य	निरंक

## 2. कर्तव्य :-

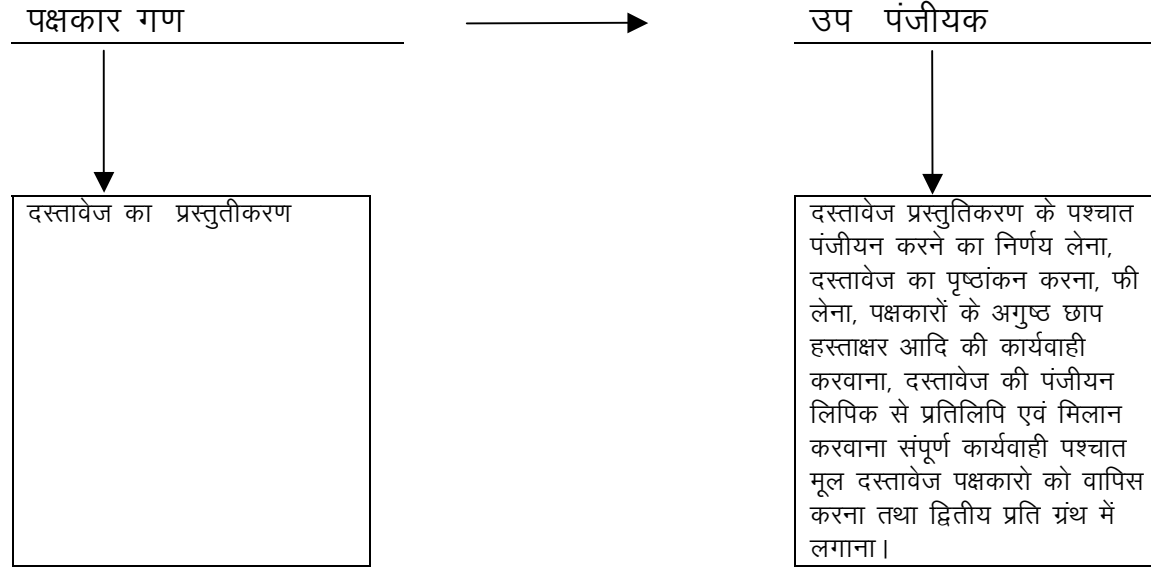
1. कार्यालय खोलना बंद करना,कार्यालय की साफ सफाई एवं पीने के पानी की व्यवस्था करना।
2. स्थानीय डाक लगाना
3. वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्यों का निर्वहन करना।

## कार्यालय जिला पंजीयक हरदा मध्यप्रदेश सूचना के अधिकार अधिनियम 2005

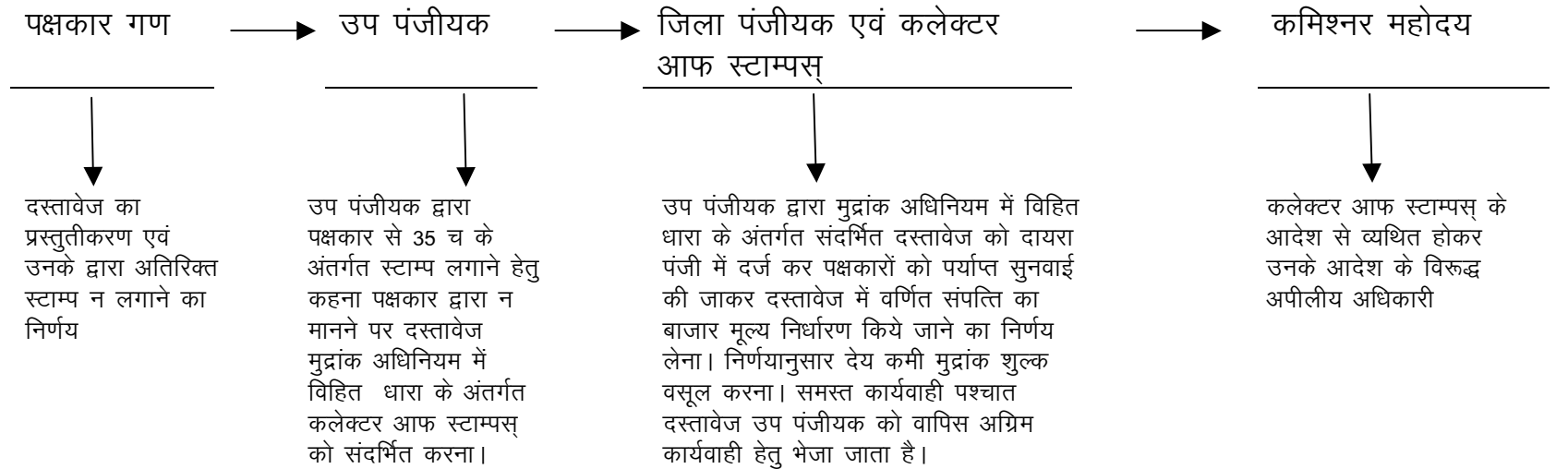
कंडिका- 3 :- कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय लेने की प्रक्रिया :-

1. तहसील स्तर पर उप पंजीयक कार्यालयों में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया :-

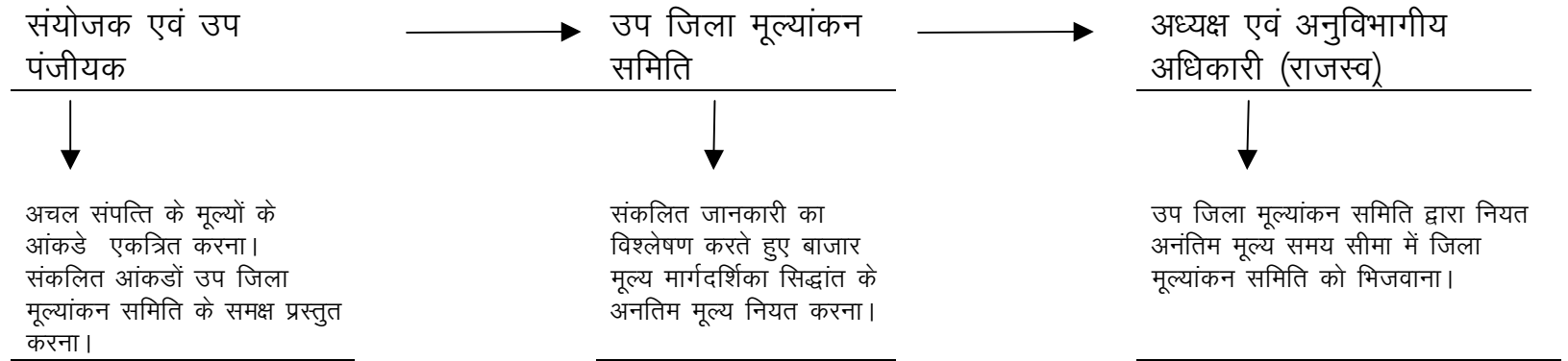
अ :- जब दस्तावेज पर्याप्त मुद्रांकित हो ऐसी दशा में :-



ब :- जब दस्तावेज अपर्याप्त मुद्रांकित हो / जिसका बाजार मूल्य कम प्रतीत होता हो ऐसी दशा में :-

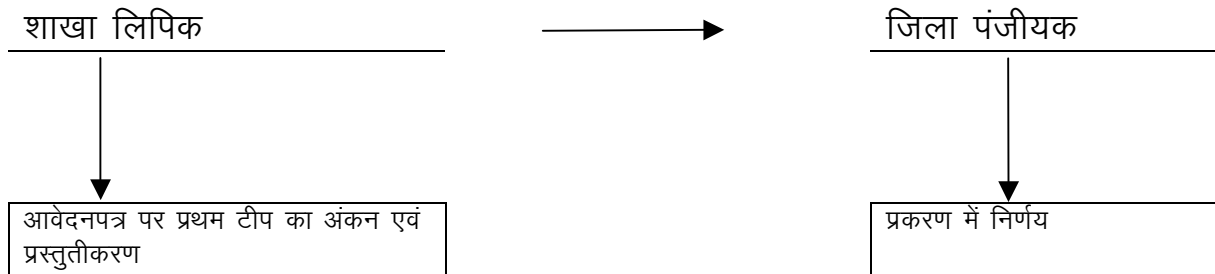


स. बाजार मूल्य मार्गदर्शिका सिद्धांत के बनाये जाने की प्रक्रिया :-

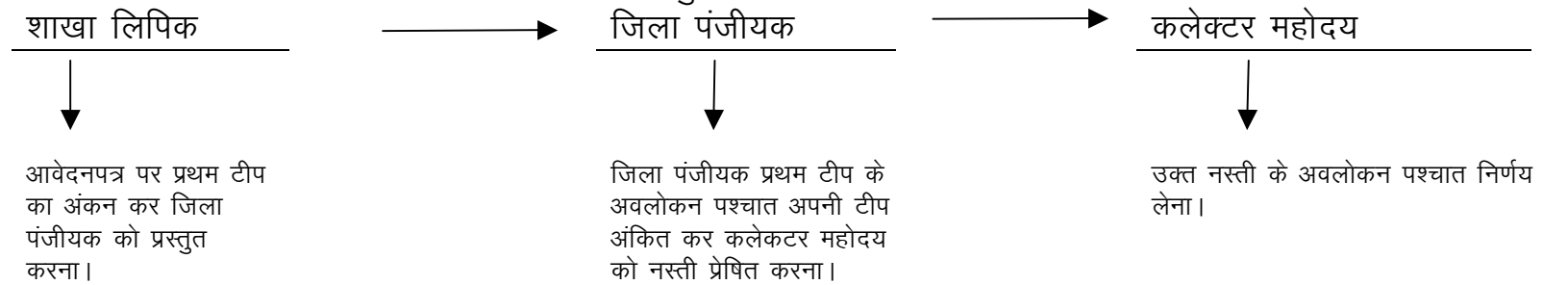


2. जिला स्तर पर :-

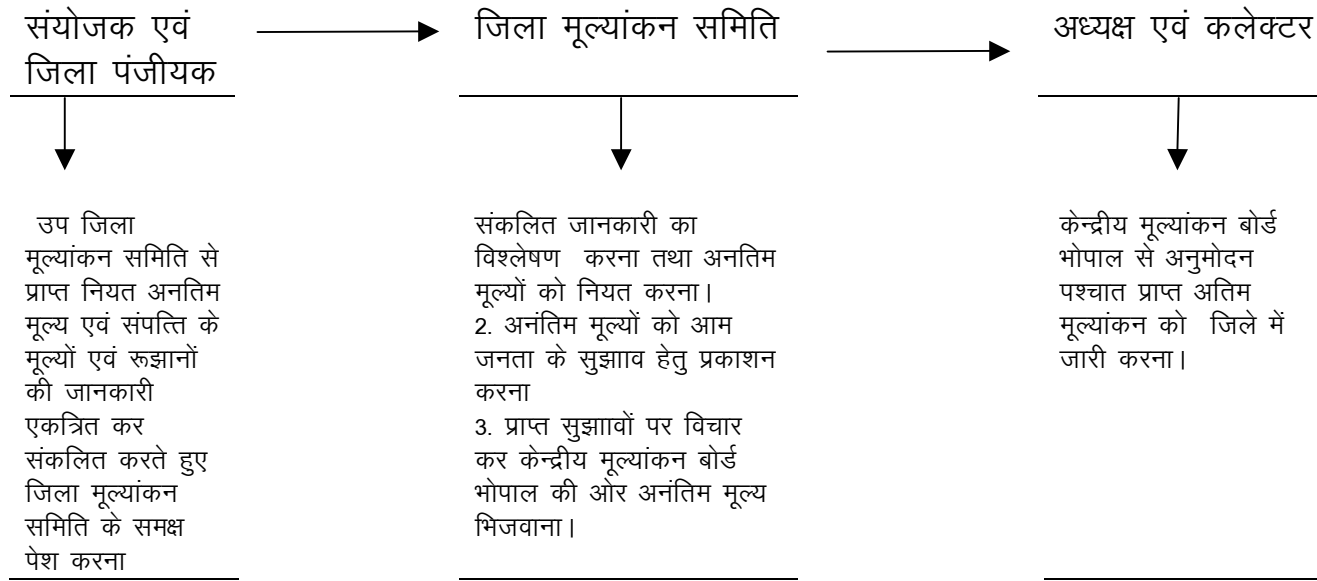
अ. सामान्य नस्ती/आवेदन पत्रों पर :-



ब. ऐसी नस्तीयां जो कलेक्टर महोदय की ओर निर्णय हेतु भेजी जाती है।



स. बाजार मूल्य मार्गदर्शिका सिद्धांत बनाया जाना :-



## कार्यालय जिला पंजीयक हरदा मध्यप्रदेश सूचना के अधिकार अधिनियम 2005

**बिंदु क्रमांक:-4 :- लोक प्राधिकारी द्वारा विभिन्न क्रियाकलापों/कार्यक्रमों के संपादन हेतु प्रयोग किये जाने वाले मानक/नियम  
(सिटीजन चार्टर)**

1. जिला पंजीयक एवं कलेक्टर आफ स्टाम्पस् :-

क्र०	विषय	निर्धारित समयावधि
1	धारा 47-क के अंतर्गत प्रकरणों का निपटारा	9 माह
2	स्टाम्प रिफंड के प्रकरणों का निराकरण	1 सप्ताह
3	अचल संपत्ति के गाईड लाईन मूल्य निर्धारित करने के लिये	31 मार्च प्रतिवर्ष

2. उप पंजीयकों के लिये :-

क्रं	विषय	निर्धारित समयावधि
1	पंजीयन हेतु प्रस्तुत दस्तावेजों की वापसी (क) जब संपत्ति का स्थल निरीक्षण न किया जाना हो। (ख) जब संपत्ति का स्थल निरीक्षण किया जाना हो।	अधिकतम प्रस्तुतिकरण दिनांक से अगले दिन प्रस्तुतिकरण दिनांक से 7 दिवस में
2	दस्तावेजों की नकल प्रदाय करना	अधिकतम आवेदन प्रस्तुतिकरण दिनांक से अगले दिवस
3	भार प्रमाण पत्र	एक माह

## कार्यालय जिला पंजीयक हरदा मध्यप्रदेश सूचना के अधिकार अधिनियम 2005

बिंदु क्रमांक :-5 :- नियम/अधिनियमों की जानकारी :-

क्रं	नियम/अधिनियम का विवरण
1	भारतीय स्टाम्प अधिनियम 1899
2	पंजीयन अधिनियम 1908
3	स्टाम्प मैनुअल
4	पंजीयन मैनुअल
5	मध्यप्रदेश सिविल सेवा पेंशन नियम 1976
6	मध्यप्रदेश सिविल सेवा वर्गीकरण नियंत्रण एवं अपील नियम 1966
7	मध्यप्रदेश वेतन निर्धारण नियम
8	मध्यप्रदेश विभागीय जांच प्रक्रिया संहिता
9	मध्यप्रदेश अवकाश नियम
10	मध्यप्रदेश वित्तीय संहिता
11	मध्यप्रदेश कोषालयीन संहिता
12	मध्यप्रदेश यात्रा भत्ता नियम
13	मध्यप्रदेश कर्मचारी कल्याणकारी सुविधाएं
14	मध्यप्रदेश भंडार क्रय नियम
15	मध्यप्रदेश सामान्य भविष्य निधि नियम
16	मध्यप्रदेश चिकित्सा प्रतिपूर्ती नियम
17	आयकर अधिनियम
18	मध्यप्रदेश वृत्तिकर अधिनियम

## कार्यालय जिला पंजीयक हरदा मध्यप्रदेश

### सूचना के अधिकार अधिनियम 2005

**बिंदु क्रमांक :-6 :-** लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों की प्रवर्गों के अनुसार अभिलेखों की सूची  
 क्रं प्रवर्ग दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया धारक/नियंत्रणाधीन परिचय

1	2	3	4	5
1	स्थाई	पुस्तक क्रं-1 अचल संपत्ति के अतरण के दस्तावेजों की हस्तलिखित प्रतियां	निर्धारित प्रारूप एवं पंजीयन नियमों में दिये गये प्रावधानों के अनुसार आवेदन उप पंजीयक को प्रस्तुत करना होगा।	उप पंजीयक
2	स्थाई	अति0 पुस्तक क्रं-1 अचल संपत्ति के अतरण के दस्तावेजों की छपित प्रतियां	निर्धारित प्रारूप एवं पंजीयन नियमों में दिये गये प्रावधानों के अनुसार आवेदन उप पंजीयक को प्रस्तुत करना होगा।	उप पंजीयक
3	स्थाई	अनुपूरक पुस्तक-फाईल होने हेतु प्राप्त दस्तावेजों की प्रतियां	निर्धारित प्रारूप एवं पंजीयन नियमों में दिये गये प्रावधानों के अनुसार आवेदन उप पंजीयक को प्रस्तुत करना होगा।	उप पंजीयक
4	स्थाई गोप0	पुस्तक क्रं0-3 वसीयत एवं दत्तक ग्रहण के अधिकार पत्रों की हस्तलिखित प्रतियां	रजिस्ट्रीकरण अधिनियम के प्रावधानों के अंतर्गत निष्पादी की मृत्यु होने तक प्रतिलिपि जनसाधारण को दिया जाना संभव नहीं।	उप पंजीयक
5	स्थाई गोप0	अति0 पुस्तक क्रं0-3 वसीयत एवं दत्तक ग्रहण के अधिकार पत्रों की छपित प्रतियां	रजिस्ट्रीकरण अधिनियम के प्रावधानों के अंतर्गत निष्पादी की मृत्यु होने तक प्रतिलिपि जनसाधारण को दिया जाना संभव नहीं।	उप पंजीयक
6	स्थाई गोप0	पुस्तक क्रं0-4 चल संपत्तियों के दस्तावेजों की हस्तलिखित प्रतियां	रजिस्ट्रीकरण अधिनियम के प्रावधानों के अंतर्गत प्रतिलिपि जनसाधारण को दिया जाना संभव नहीं।	उप पंजीयक
7	स्थाई गोप0	अति0पुस्तक क्रं0-4 चल संपत्तियों के दस्तावेजों की छपित प्रतियां	रजिस्ट्रीकरण अधिनियम के प्रावधानों के अंतर्गत प्रतिलिपि जनसाधारण को दिया जाना संभव नहीं।	उप पंजीयक
8	स्थाई	पुस्तक क्रं0-2 दस्तावेज की पंजीयन की इंकारी के कारण	निर्धारित प्रारूप एवं पंजीयन नियमों में दिये गये प्रावधानों के अनुसार आवेदन उप पंजीयक को प्रस्तुत करना होगा।	उप पंजीयक
9	स्थाई	मुख्यार नामा प्रमाणीकरण पंजी	निर्धारित प्रारूप एवं पंजीयन नियमों में दिये गये प्रावधानों के अनुसार आवेदन उप पंजीयक को प्रस्तुत करना होगा।	उप पंजीयक
10	स्थाई	फाईल बुक नं0-1 धारा 62 एवं अन्य धाराओं के अंतर्गत सत्य प्रतिलिपियां आदि	निर्धारित प्रारूप एवं पंजीयन नियमों में दिये गये प्रावधानों के अनुसार आवेदन उप पंजीयक को प्रस्तुत करना होगा।	उप पंजीयक
1	2	3	4	5

11	स्थायी	फाईल बुक नं0:3 परिपत्र	निर्धारित प्रारूप एवं पंजीयन नियमों में दिये गये प्रावधानों के अनुसार आवेदन उप पंजीयक को प्रस्तुत करना होगा।	उप पंजीयक
12	स्थायी	अंगुष्ठ छाप पंजी	निर्धारित प्रारूप एवं पंजीयन नियमों में दिये गये प्रावधानों के अनुसार आवेदन उप पंजीयक को प्रस्तुत करना होगा।	उप पंजीयक
13	स्थायी	कार्यवाही पुस्तक	निर्धारित प्रारूप एवं पंजीयन नियमों में दिये गये प्रावधानों के अनुसार आवेदन उप पंजीयक को प्रस्तुत करना होगा।	उप पंजीयक
14	स्थायी	सूची क्रं0-1 पुस्तक क्रं0-1 के दस्तावेजों के पक्षकारों के नाम एवं पते की सूची	निर्धारित प्रारूप एवं पंजीयन नियमों में दिये गये प्रावधानों के अनुसार आवेदन उप पंजीयक को प्रस्तुत करना होगा।	उप पंजीयक
15	स्थायी	सूची क्रं0-2 पुस्तक क्रं0-1 के दस्तावेजों के द्वारा अंतरित संपत्ति के विवरण की सूची	निर्धारित प्रारूप एवं पंजीयन नियमों में दिये गये प्रावधानों के अनुसार आवेदन उप पंजीयक को प्रस्तुत करना होगा।	उप पंजीयक
16	स्थायी गोप0	सूची क्रमांक-3 पुस्तक क्रं0-3 के दस्तावेजों के पक्षकारों के नाम तथा पते की सूची	रजिस्ट्रीकरण अधिनियम के प्रावधानों के अंतर्गत निष्पादी की मृत्यु होने तक प्रतिलिपि जनसाधारण को दिया जाना संभव नहीं।	उप पंजीयक
17	स्थायी गोप0	सूची क्रमांक-4 पुस्तक क्रं0-4 के दस्तावेजों के पक्षकारों के नाम तथा पते की सूची	रजिस्ट्रीकरण अधिनियम के प्रावधानों के अंतर्गत प्रतिलिपि जनसाधारण को दिया जाना संभव नहीं।	उप पंजीयक
18	स्थायी	स्थायी अभिलेखों की पंजी	निर्धारित प्रारूप एवं पंजीयन नियमों में दिये गये प्रावधानों के अनुसार आवेदन उप पंजीयक को प्रस्तुत करना होगा।	उप पंजीयक
19	अस्थायी	(क) तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी शासकीय कर्मचारी के संबंध में स्थापना विवरणियां प्रस्तुत नहीं की जाती हैं और कोई सेवा पुस्तिकाएं एवं सेवा पंजीयन भी नहीं रखी जाती हैं वेतन देयकों की कार्यालयीन प्रतिलिपियां (ख) यात्रा भत्तों से भिन्न वेतन तथा भत्तों की निस्तारण पंजीयां जब वे पृथक रखी जाती हैं।	निर्धारित प्रारूप में आवेदन प्रस्तुत किया जाना होगा।	जिला पंजीयक
20	अस्थायी	फाईल पुस्तक भाग दो	निर्धारित प्रारूप एवं पंजीयन नियमों में दिये गये प्रावधानों के अनुसार आवेदन उप पंजीयक को प्रस्तुत करना होगा।	उप पंजीयक
21	अस्थायी	पंजीबद्ध दस्तावेजों का रजिस्टर	निर्धारित प्रारूप एवं पंजीयन नियमों में दिये गये प्रावधानों के अनुसार आवेदन उप पंजीयक को प्रस्तुत करना होगा।	उप पंजीयक

22	अस्थाई	फाईल पुस्तक भाग चार (निरीक्षण टिप्पणीयों पर आदेश)	निर्धारित प्रारूप एवं पंजीयन नियमों में दिये गये प्रावधानों के अनुसार आवेदन उप प्रस्तुत करना होगा।	उप पंजीयक को
23	अस्थाई	मासिक तथा वार्षिक विवरणियों की कार्यालयीन प्रतियां	निर्धारित प्रारूप एवं पंजीयन नियमों में दिये गये प्रावधानों के अनुसार आवेदन उप प्रस्तुत करना होगा।	उप पंजीयक को
24	अस्थाई	फीस बुक	निर्धारित प्रारूप एवं पंजीयन नियमों में दिये गये प्रावधानों के अनुसार आवेदन उप प्रस्तुत करना होगा।	उप पंजीयक को
25	अस्थाई	(क) उप पंजीयक कार्यालय की रोकड लेखा पुस्तिका (ख) जिला पंजीयक कार्यालय की रोकड लेखा पुस्तिका	निर्धारित प्रारूप एवं पंजीयन नियमों में दिये गये प्रावधानों के अनुसार आवेदन उप प्रस्तुत करना होगा।	(क) उप पंजीयक (ख) जिला पंजीयक
26	अस्थाई	रसीद पुस्तक	निर्धारित प्रारूप एवं पंजीयन नियमों में दिये गये प्रावधानों के अनुसार आवेदन उप प्रस्तुत करना होगा।	उप पंजीयक को
27	अस्थाई	फाईल पुस्तक भाग पांच, छः तथा सात बैंक चालान, सम्मन वारंट आदि विविध स्वरूप के दूसरे आदेश	निर्धारित प्रारूप एवं पंजीयन नियमों में दिये गये प्रावधानों के अनुसार आवेदन उप प्रस्तुत करना होगा।	उप पंजीयक को
28	अस्थाई	फाईल पुस्तक भाग आठ (प्रतिलिपियां निरीक्षण तथा अन्वेषण के लिये दिये गये आवेदन)	निर्धारित प्रारूप एवं पंजीयन नियमों में दिये गये प्रावधानों के अनुसार आवेदन उप प्रस्तुत करना होगा।	उप पंजीयक को
29	अस्थाई	प्रेषण रजिस्टर तथा शासकीय डाक मुद्रांकों का लेखा	निर्धारित प्रारूप एवं पंजीयन नियमों में दिये गये प्रावधानों के अनुसार आवेदन उप प्रस्तुत करना होगा।	(क) उप पंजीयक एवं (ख) जिला पंजीयक
30	अस्थाई	लेखन सामग्री तथा प्ररूपों का रजिस्टर	निर्धारित प्रारूप एवं पंजीयन नियमों में दिये गये प्रावधानों के अनुसार आवेदन उप प्रस्तुत करना होगा।	(क) उप पंजीयक एवं (ख) जिला पंजीयक
31	अस्थाई	डाक द्वारा भेजे गये दस्तावेजों का रजिस्टर	निर्धारित प्रारूप एवं पंजीयन नियमों में दिये गये प्रावधानों के अनुसार आवेदन उप प्रस्तुत करना होगा।	उप पंजीयक को
32	अस्थाई	नेमी पत्र व्यवहार	निर्धारित प्रारूप एवं पंजीयन नियमों में दिये गये प्रावधानों के अनुसार आवेदन उप प्रस्तुत करना होगा।	उप पंजीयक को

1	2	3	4	5
33	अस्थाई	मांगपत्रों,आकस्मिक यात्रा भत्ता,कमीशन तथा प्रतिलिपि फीस देयकों की कार्यालय प्रतियां और दावा विहीन दस्तावेजों की सूची नियत कालिक विवरणियां तथा विवरण और अमहत्वपूर्ण प्रकीर्ण कागज-पत्र	निर्धारित प्रारूप एवं पंजीयन नियमों में दिये गये प्रावधानों के अनुसार आवेदन उप पंजीयक को प्रस्तुत करना होगा।	उप पंजीयक
34	अस्थाई	दैनिक बुक (डे-बुक)	निर्धारित प्रारूप एवं पंजीयन नियमों में दिये गये प्रावधानों के अनुसार आवेदन उप पंजीयक को प्रस्तुत करना होगा।	उप पंजीयक
35	अस्थाई	डायरी	निर्धारित प्रारूप एवं पंजीयन नियमों में दिये गये प्रावधानों के अनुसार आवेदन उप पंजीयक को प्रस्तुत करना होगा।	उप पंजीयक
36	अस्थाई	वार्षिक स्थापना विवरणी	निर्धारित प्रारूप एवं पंजीयन नियमों में दिये गये प्रावधानों के अनुसार आवेदन उप पंजीयक को प्रस्तुत करना होगा।	जिला पंजीयक
37	अस्थाई	पेशन संबंधी मामले	निर्धारित प्रारूप एवं पंजीयन नियमों में दिये गये प्रावधानों के अनुसार आवेदन उप पंजीयक को प्रस्तुत करना होगा।	जिला पंजीयक
38	अस्थाई	रजिस्ट्रीकृत अधिकारियों द्वारा भेजे गये ज्ञापनों दस्तावेजों की प्रतियां और अधिकार अभिलेख विवरणों की अभिस्वीकृति	निर्धारित प्रारूप एवं पंजीयन नियमों में दिये गये प्रावधानों के अनुसार आवेदन उप पंजीयक को प्रस्तुत करना होगा।	उप पंजीयक
39	अस्थाई	अस्थाई अभिलेखों का रजिस्टर	निर्धारित प्रारूप एवं पंजीयन नियमों में दिये गये प्रावधानों के अनुसार आवेदन उप पंजीयक को प्रस्तुत करना होगा।	उप पंजीयक
40	अस्थाई	उप पंजीयक,रिकार्डकीपर,पंजीयन लिपिक, एवं भृत्य के अवकाश नियुक्ति तथा स्थानांतरण मामले	निर्धारित प्रारूप एवं पंजीयन नियमों में दिये गये प्रावधानों के अनुसार आवेदन उप पंजीयक को प्रस्तुत करना होगा।	उप पंजीयक
41	अस्थाई	पंचायत शुल्क रजिस्टर तथा उससे संबंधित मासिक और वार्षिक विवरण	निर्धारित प्रारूप एवं पंजीयन नियमों में दिये गये प्रावधानों के अनुसार आवेदन उप पंजीयक को प्रस्तुत करना होगा।	उप पंजीयक
42	अस्थाई	स्टाम्प प्रकरण	निर्धारित प्रारूप एवं पंजीयन नियमों में दिये गये प्रावधानों के अनुसार आवेदन उप पंजीयक को प्रस्तुत करना होगा।	जिला पंजीयक
43	स्थाई	स्थाई अभिलेख रजिस्टर	निर्धारित प्रारूप एवं पंजीयन नियमों में दिये गये प्रावधानों के अनुसार आवेदन उप पंजीयक को प्रस्तुत करना होगा।	उप पंजीयक

कार्यालय जिला पंजीयक हरदा मध्यप्रदेश  
सूचना के अधिकार अधिनियम 2005

बिंदु क्रमांक— 7 परामर्श दात्री समिति की संरचना :-

परामर्श दात्री समितियां इस कार्यालय के अंतर्गत संचालित नहीं है।

## कार्यालय जिला पंजीयक हरदा मध्यप्रदेश सूचना के अधिकार अधिनियम 2005

बिंदु क्रमांक-8 – मार्गदर्शिका सिद्धांत 2000 के अंतर्गत बोर्ड एवं समितियां :-

क्रं	समिति का नाम	सदस्य	पद
1	तहसील स्तर पर :-		
	उप जिला	1 अनुविभागीय अधिकारी राजस्व	अध्यक्ष
	मूल्यांकन समिति	2 अध्यक्ष जनपद पंचायत उप जिला मुख्यालय	सदस्य
		3 तहसीलदार / नायब तहसीलदार	सदस्य
		4 सहायक अभियंता जल संसाधन विभाग	सदस्य
		5 सहायक अभियंता लोक निर्माण विभाग	सदस्य
		6 मुख्य नगरपालिका अधिकारी	सदस्य
		7 मुख्य कार्यपालन अधिकारी जनपद पंचायत	सदस्य
		8 अनुविभागीय अधिकारी वन	सदस्य
		9 उप पंजीयक	संयोजक
2	जिला मूल्यांकन समिति	1 कलेक्टर	अध्यक्ष
		2 अध्यक्ष जनपद पंचायत जिला मुख्यालय	सदस्य
		3 कार्यपालन अभियंता लोक निर्माण विभाग	सदस्य
		4 कार्यपालन अभियंता जल संसाधन विभाग	सदस्य
		5 नगर पालिका अधिकारी	सदस्य
		6 मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत	सदस्य
		7 अधीक्षक भू-अभिलेख	सदस्य
		8 भाडा नियंत्रण अधिकारी	सदस्य
		9 जिला वन अधिकारी	सदस्य
		10 मुख्य कार्यपालन अधिकारी गृह निर्माण मण्डल	सदस्य
		11 उप संचालक नगर निवेश	सदस्य
		12 महाप्रबंधक उद्योग	सदस्य
		13 जिला पंजीयक	संयोजक

कार्यालय जिला पंजीयक हरदा मध्यप्रदेश  
सूचना के अधिकार अधिनियम 2005

बिंदु क्रमांक-9 अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका

क्रं	नाम	पद	दूरभाष कार्यालय	आवा स	फैक्स	ई-मेल	पता
1	श्री ए0के0सिंह	जिला पंजीयक	9425660979	---	----	----	ई-1कमिश्नर कालौनी होशंगाबाद
2	श्री कमलेश सोनी	उप पंजीयक हरदा	9425445038	---	----	----	गोयल गेस्ट हाउस हरदा
3	श्री नितिन सावनेर	प्रभारी उप पंजीयक टिमरनी	9826041770	---	----	----	मातुश्री कालोनी हरदा जिला हरदा
4	श्री अन्नू कुमार धुर्वे	सहा0ग्रेड-2	9424952219	---	----	----	शकूर कालोनी गली न. 2 हरदा
5	श्री नितिन सावनेर	पंजीयन लिपिक	9826041770	---	----	----	मातुश्री कालोनी हरदा जिला हरदा
6	श्री रमेश चंद्र शर्मा	पंजीयन लिपिक	9425476083	---	----	----	जोशी कालोनी हरदा जिला हरदा
7	श्री के0के0पाण्डे	भृत्य	9826557674	---	----	----	एल.आई.जी कालोनी हरदा
8.	श्रीमती शोभा बघोना	भृत्य	9302669352				ग्वाल नगर हरदा जिला हरदा

कार्यालय जिला पंजीयक हरदा मध्यप्रदेश  
सूचना के अधिकार अधिनियम 2005

बिंदु क्रमांक-10- जिले में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों की जानकारी

क्रं	नाम	पदनाम	मूल वेतन	मंहगाई भत्ता	योग
1	श्री ए०के०सिंह	जिला पंजीयक	35710=00	7856=00	43566=00
2	श्री कमलेश सोनी	उप पंजीयक	8550+1710	4019=00	14279=00
3	श्री नितिन सावनेर	प्रभारी उप पंजीयक	8870=00	1951=00	10821=00
4	श्री अन्नू कुमार धुर्वे	सहा०ग्रेड-2	9660=00	2125=00	11785=00
5	श्री नितिन सावनेर	पंजीयन लिपिक	8870=00	1951=00	10821=00
6	श्री रमेश चंद्र शर्मा	पंजीयन लिपिक	11400=00	2508=00	13908=00
7	श्री के०के०पाण्डे	भृत्य	8190=00	1802=00	9992=00
8	श्रीमती शोभा बघोना	भृत्य	6240=00	1373=00	7613=00

कार्यालय जिला पंजीयक हरदा मध्यप्रदेश  
सूचना के अधिकार अधिनियम 2005

बिंदु क्रमांक-11 योजनावार बजट आवंटन एवं व्यय:-

इस विभाग में कोई भी योजना लागू नहीं है अतः योजनात्मक आवंटन निरंक है।

वित्तीय वर्ष 2009-10 के लिये जिला हरदा के लिये प्राप्त अयोजनात्मक आवंटन की जानकारी मुख्य शीर्ष 2030-स्टाम्पस् और पंजीकरण 03-पंजीकरण-001 निर्देशन और प्रशासन 1480 जिला प्रभार के अंतर्गत प्राप्त आवंटन की जानकारी

क्र०	मद	प्राप्त आवंटन	व्यय
1	वेतन मद में	4.48;600=00	10;92;478=00
2	यात्रा व्यय	5,000=00	-----
3	कार्यालयीन व्यय	56;300	48;996=00

कार्यालय जिला पंजीयक हरदा मध्यप्रदेश  
सूचना के अधिकार अधिनियम 2005

बिंदु क्रमांक -12 :- विभाग द्वारा संचालित योजनाओं की सूची, आवंटन एवं लाभांवित हितग्राही :-

इस विभाग में कोई भी योजना लागू नहीं है।

## कार्यालय जिला पंजीयक हरदा मध्यप्रदेश

### सूचना के अधिकार अधिनियम 2005

**बिंदु क्रमांक -13 :- रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण :-**

मध्यप्रदेश शासन द्वारा समय समय पर निम्नानुसार दी गई रियायतें जो स्टाम्प अधिनियम 1899 तथा पंजीयन अधिनियम 1908 के भाग के रूप में हैं जो इस जिले से संबंधित हैं में वित्तीय वर्ष 2004-05 एवं उसके उपरांत स्टाम्प शुल्क एवं पंजीयन फीस में दी गई रियायत का विवरण निम्नानुसार है। :-

**अ:- स्टाम्प शुल्क में छूट :-**

**क्रं दी गई रियायत का विवरण**

**दी गई छूट**

1	मकान दुकान गोदाम कार्यालय भवन आदि के किरायेनामों पर स्टाम्प शुल्क घटाकर निम्नानुसार किया गया :- ( पट्टे के अधीन) :- 1. एक वर्ष से कम अवधि के लिये 2 एक वर्ष से तीन वर्ष की अवधि तक के लिये	देय सम्पूर्ण रकम रकम का एक प्रतिशत आरक्षित किये गये औसत वार्षिक भाटक की रकम का दो प्रतिशत स्टाम्प शुल्क की छूट दी गई
2	मध्यप्रदेश उद्योग संवर्द्धन नीति 2004 के अंतर्गत नये उद्योग स्थापित करने उद्योगों के विस्तार, विवधीकरण या आधुनिकीकरण के लिये सावधि ऋणों के बंधक विलेखों पर	स्टाम्प शुल्क की छूट दी गई
3	मध्यप्रदेश उद्योग संवर्द्धन नीति 2004 के अंतर्गत जड़ी बूटी या आयुर्वेद पर आधारित उद्योगों के पट्टों के संशोधन एवं ऋणों के प्रतिभूति के दस्तावेजों पर	स्टाम्प शुल्क की छूट दी गई
4	गत पांच वर्षों में से किन्ही तीन वर्षों में 50 प्रतिशत से कम क्षमता वाली चालू समुत्थान के रूप में ईकाईयों के विक्रय या विलयन या समामेलन की लिखतों पर	स्टाम्प शुल्क घटाकर कतिपय शर्तों के अधीन दस लाख रुपये किया गया।
5	प्रतिभूतिकरण एवं पुर्नगठन और प्रतिभूति हित प्रवर्तन अधिनियम 2000 के अंतर्गत रजिस्ट्रीकृत किसी पुर्नगठन कम्पनी या किसी प्रतिभूतिकरण कम्पनी के पक्ष में ऋण के समनुदेशन की लिखत पर	स्टाम्प शुल्क घटाकर 0.1 प्रतिशत किया गया।
6	बीमार एवं बंद ईकाईयों के विक्रय की लिखतों पर कतिपय शर्तों के अधीन	स्टाम्प शुल्क से पूर्ण छूट दी गई।
7	किसान क्रेडिट योजना अतर्गत निष्पादित किये जाने वाले बंधक विलेखों पर	स्टाम्प शुल्क से पूर्ण छूट दी गई
8	चल संपत्ति के अंडमान से संबंधित लिखत जो उसी स्वरूप की पूर्ववर्ती लिखत द्वारा प्रतिभूत रकम से अधिकतर रकम के भुगतान को प्रतिभूत करती हो, पर केवल अतिरिक्त रकम पर शुल्क का प्रावधान उस स्थिति में किया गया है जब पूर्ववर्ती रकम पर शुल्क चुका दिया गया हो।	अतिरिक्त रकम पर स्टाम्प शुल्क का प्रावधान किया गया है।

**ब:- पंजीयन शुल्क में छूट :-**

1 हक विलेखों के निक्षेप से संबंधित करारों पर पंजीयन फीस 1000 रुपये की

प्रतिभूति रकम का 0.5 प्रतिशत

अधिकतम सीमा के अधीन रहते हुए

कार्यालय जिला पंजीयक हरदा मध्यप्रदेश  
सूचना के अधिकार अधिनियम 2005

बिंदु क्रमांक 14 :- कार्यालय में उपलब्ध जानकारियों की सूची

जानकारी निरंक है।

कार्यालय जिला पंजीयक हरदा मध्यप्रदेश  
सूचना के अधिकार अधिनियम 2005

बिंदु क्रमांक-15 :- आम नागरिकों को सूचना उपलब्ध कराने हेतु सुविधाएं :-

- 1 शासकीय राजपत्र के माध्यम से।
- 2 स्थानीय समाचार पत्र के माध्यम से।
- 3 सूचना पटल के माध्यम से।
- 4 अभिलेखों का निरीक्षण करने की व्यवस्था।
- 5 दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था।

कार्यालय जिला पंजीयक हरदा मध्यप्रदेश  
सूचना के अधिकार अधिनियम 2005

बिंदु क्रमांक-16 :- राज्य लोक सूचना अधिकारी /राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी की जानकारी :-

क्रं	नाम	पदनाम	दूरभाष क्रमांक	कार्यस्थल	कार्यवाही
1	श्री ए0के0सिंह	जिला पंजीयक	253621 9425660979	कार्यालय जिला पंजीयक हरदा	प्रति सप्ताह सोमवार समय 11 बजे से 5 बजे तक
2	श्री कमलेश सोनी	उप पंजीयक	9425445038	कार्यालय उप पंजीयक हरदा	प्रतिदिन 11 बजे से सांय 4 बजे तक
3	श्री नितिन सावनेर	प्रभारी उप पंजीयक	9826041770	कार्यालय उप पंजीयक टिमरनी	प्रतिदिन 11 बजे से सांय 4 बजे तक

कार्यालय जिला पंजीयक हरदा मध्यप्रदेश  
सूचना के अधिकार अधिनियम 2005

बिंदु क्रमांक-17 – अन्य प्रासंगिक जानकारी :-

शासन एवं वरिष्ठ कार्यालयों द्वारा जारी निर्देशों से अवगत कराना

जिला पंजीयक,  
होशंगाबाद / हरदा