

विलेख प्रारूप उपयोग करने संबंधी सामान्य निर्देश

दस्तावेज के प्रकार अनुसार विलेख प्रारूप का पी.डी.एफ. एवं वर्ड फाईल डाउनलोड हेतु उपलब्ध है ।

विलेख टाईप करने के लिए वर्ड फाईल डाउनलोड करें एवं रिक्त स्थानों पर वांछित प्रविष्टि करें ।

दस्तावेज तैयार करने के संबंध में सामान्य शर्तों एवं उपबंधों का समावेश किया गया है, इसके अतिरिक्त विशिष्ट शर्तों एवं लेनदेन संबंधी संव्यवहारों का उल्लेख करने के लिए, संबंधित कंडिकाओं को समावेशित करने के लिए सुधार करने योग्य वर्ड फाईल डाउनलोड करने का विकल्प है।

दस्तावेज पूर्ण होने पर प्रिंट निकालकर अधिनियमों/नियमों में प्रावधानित आवश्यक अभिलेखों सहित पंजीयन कार्यालय में पंजीयन के लिए प्रस्तुत करें ।

दस्तावेजों के साथ भारतीय स्टाम्प अधिनियम के प्रावधानों के अनुरूप स्टाम्प अनुसूची के आधार पर प्रभार्य स्टाम्प शुल्क से निष्पादन के समय या उसके पूर्व स्टाम्पित किया जाए ।

पंजीयन के लिए प्रस्तुत दस्तावेजों का प्रिंट हेतु ब्लैक स्याही का प्रयोग करें, वांछित हस्ताक्षर एवं अंगुष्ठ छाप स्पष्ट और गहरे काली स्याही में होना चाहिए।

दस्तावेज स्पष्ट एवं पठनीय होना चाहिए, किसी भी प्रकार की कांट-छांट दस्तावेज में न करें, न ही व्हाईटनर का प्रयोग करें। अनवधारणावशः कांट-छांट की स्थिति में तदसंबंधी विवरण विलेख के अंत में विवरण अंकित करें।

विधिक प्रावधानों के अनुरूप दस्तावेजों के पंजीयन हेतु वांछित गवाहों की उपस्थिति के संबंध में आवश्यक तैयारी सहित पंजीयन कार्यालय में उपस्थित होंगे ।

पंजीयन हेतु प्रस्तुत दस्तावेज के साथ प्रस्तुत किये जाने वाले सामान्य अभिलेख :-

- 1- कृषि भूमि की स्थिति में :
 - 2- ऋणपुस्तिका (किसान पुस्तिका) ।
 - 3- बी-1 की नकल तथा खसरा पाँचसाला ।
 - 4- पटवारी द्वारा प्रदत्त नक्शा ।
- निर्धारित प्रारूप में पटवारी द्वारा दी जाने वाली जानकारी ।

- 1- आवासीय भूमि की स्थिति में :
 - 2- परिवर्तित खसरा ।
 - 3- बी-1 की नकल ।
 - 4- पटवारी द्वारा प्रदत्त नक्शा ।
- निर्धारित प्रारूप में पटवारी द्वारा दी जाने वाली जानकारी ।

- 1- मकान विक्रय होने की स्थिति में :
- 2- मकान का नक्शा ।
- 3- संबंधित विभाग द्वारा जारी प्रमाण-पत्र ।
- 4- स्थानीय निकाय अथवा गृह निर्माण सरकारी समिति के मामले में समिति के प्राधिकारी का प्रमाण-पत्र पुनः विक्रय की स्थिति में समिति द्वारा जारी अनापत्ति प्रमाण-पत्र ।
- 5- बिल्डर्स द्वारा निर्मित बहुमंजिली इमारत के फ्लैट विक्रय होने पर पूर्व पंजीकृत विलेख का क्रमांक/दिनांक ।
नजूल/आबादी भूमि होने की स्थिति पर :-
(1) नजूल का नजरी नक्शा ।
(2) मेंटेनेन्स खसरा ।
- (3) आबादी भूमि का नजरी नक्शा ।
- 1- उपरोक्त के अतिरिक्त निम्नलिखित तथ्य भी आवश्यक हैं :-
- 2- नवीनतम पासपोर्ट साईज फोटोग्राफ ।
- 3- संपत्ति का टुकड़ा विक्रय होने की स्थिति में टुकड़े का नक्शा ।
- 4- आदिवासी द्वारा गैर आदिवासी को अथवा शासन से पट्टे पर प्राप्त भूमि को विक्रय किये जाने की स्थिति में कलेक्टर की अनुमति । (भू-राजस्व संहिता की धारा 165(6) एवं 7(ख))
- 5- आयकर अधिनियम के प्रावधानों के अनुरूप पांच लाख रुपये या इससे अधिक मूल्य के विलेख में PAN/GIR नम्बर अथवा फार्म क्रमांक 60/61 में घोषणा पत्र ।
- 6- बाट माप मानक (प्रवर्तन) अधिनियम 1985 की धारा 11(सी) के अनुसार भवन, भूमि आदि के दस्तावेजों में पुरानी इकाईयों में माप दर्शाना नियमानुकूल नहीं है । तदनुसार यह आवश्यक है कि पंजीयन हेतु प्रस्तुत समस्त दस्तावेजों में पुरानी इकाईयों के साथ दशमिक प्रणाली में भी भूमि, भवन आदि के माप पक्षकारों द्वारा अनिवार्यतः अंकित किये जायें ।
- 7- दस्तावेज में कोई परिवर्तन, परिवर्धन अथवा उद्धर्षण किये जाने की स्थिति में इस आशय की एक टीप अंकित की जाय कि दस्तावेज में किस पंक्ति या शब्दों में परिवर्तन किया गया है । परिवर्तन न किये जाने की स्थिति में दस्तावेज में कोई कांट-छांट नहीं है, की टीप अंकित कर निष्पादकों द्वारा अनुप्रमाणित की जाएगी ।
- दस्तावेजों में जब कभी रकबा, क्षेत्रफल, लंबाई, चौड़ाई की माप, लगान, कीमत या अन्य कोई तथ्य जब अंको में लिखे जायें तब अंकों के साथ-साथ उन्हें शब्दों में भी अनिवार्यतः लिखा जाए ।

कार्यालय में पंजीयन की प्रक्रिया

1. प्रस्तुतकर्ता/पक्षकार इनपुट फॉर्म में जानकारी को पूरी तरह से भरकर विलेख के साथ लगाकर पंजीयन कार्यालय में प्रस्तुत करेंगे।
2. प्रस्तुतकर्ता की जानकारी प्रविष्टि के बाद टोकन नम्बर जनित किया जाकर प्रस्तुतकर्ता को प्रविसोनल टोकन नम्बर दिया जाएगा।
3. पंजीयन अधिकारी द्वारा दस्तावेज के परीक्षण एवं इनपुट फॉर्म के साथ मिलान के उपरांत विलेख ई-पंजीयन प्रक्रिया के लिए कम्प्यूटर-काउंटर पर ई पंजीयन की प्रिविष्टि एवं तदोपरांत पावती के जरिये प्राप्त किया जायेगा।
4. इसके उपरांत संपत्ति संरचना तथा पक्षकारों के व्यौरों की प्रविष्टि की जाएगी।
5. प्रस्तुतकर्ता/पक्षकार को उपरोक्त प्रविष्टियों का पृष्ठांकन स्वरूप सह घोषणा प्रपत्र का प्रिन्ट दिया जायेगा जिसे पक्षकार द्वारा निर्भूलता के आधार पर मिलान कर इलेक्ट्रॉनिक राईटिंग पेन से हस्ताक्षरित सत्यापित किया जायेगा तथा सभी पक्षकार निष्पादन भी स्वीकार करेंगे।
6. इसके पश्चांत कम्प्यूटर ऑपरेटर द्वारा इलेक्ट्रॉनिक पद्धति से समस्तक पक्षकारों गवाहों का बायोमेट्रिक डिवाइस से अंगुष्ठ छाप एवं वेब कैमरा से फोटो लिया जायेगा जिसे पंजीयन अधिकारी के समक्ष उनकी उपस्थिति में निष्पादन स्वीकारोक्ति पश्चात् इलेक्ट्रॉनिक राईटिंग पेन से सत्यापित किया जाएगा।
7. इसके उपरांत दस्तावेज में देय पंजीयन शुल्क संबंधी विवरणी जनित होने के पश्चात् पंजीयन अधिकारी के सहमती के बाद पक्षकार द्वारा शुल्क की राशि जमा करने पर सत्यापन किया जाएगा।
8. इस पूरी प्रक्रिया के दरमियाँ पूरी विलेख की स्कनिंग कर ली जाएगी।
9. शुल्क भुगतान की सम्पुष्टि के बाद दस्तावेज पंजीयन प्रमाण-पत्र जनित हो जायेगा।
10. ई-पंजीयन प्रक्रिया पूर्ण होकर मूल दस्तावेज पक्षकार को वापस किया जायेगा।

प्री रेजिस्ट्रेशन की प्रक्रिया

1. www.cgigrepanjiyan.com में लॉगइन करें
2. ई-पंजीयन - प्री-रेजिस्ट्रेशन पर क्लिक करें
3. new user में क्लिक कर के अपना जरूरी इनफार्मेशन भर कर user एवं password create करें
4. पुनः Login Details डिटेल में जाकर अपना user और password डाल कर भाषा हिंदी चुन कर लॉग इन करें.
5. अब सौदा मॉड्यूल में जा कर के क्रमशः ई-पंजीयन टोकन, संपत्ति का विवरण, संरचना का विवरण, पक्षकार का प्रकार तथा विलेख विवरणी भरने के बाद ¹⁷ अंको का लेनदेन आई.डी. उत्पन्न होगा
6. उस आई.डी. को विलेख पुनः प्रिंट में जाकर टोकन नं० के स्थान पर लिखें उसे बाद show बटन पर क्लिक कर के प्रिंट कर ले.
7. प्रिंट चेक्स्लिप को विलेख में लगा कर कार्यालय में प्रस्तुत करें...
8. उसे बाद की प्रक्रिया संबंधित कार्यालय में संपन्न की जाएगी...