

इसे वेबसाइट [www.govtpressmp.nic.in](http://www.govtpressmp.nic.in) से भी डाउन लोड किया जा सकता है.



# मध्यप्रदेश राजपत्र

( असाधारण )

## प्राधिकार से प्रकाशित

क्रमांक 301]

भोपाल, शुक्रवार, दिनांक 18 जुलाई 2014—आषाढ़ 27, शक 1936

वाणिज्यिक कर विभाग  
मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल  
भोपाल, दिनांक 18 जुलाई 2014

क्र. एफ. बी-4-11-2014-2-पांच-(26).—रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1908 (1908 का 16) की धारा 69 की उपधारा (1) के खण्ड (ट) सह पठित धारा 82-क द्वारा प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग में लाते हुए, राज्य सरकार के पूर्व अनुमोदन से महानिरीक्षक, पंजीयन, एतद्वारा, निम्नलिखित नियम बनाते हैं, अर्थात्:—

### नियम

1. संक्षिप्त नाम और प्रारंभ.—(1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम मध्यप्रदेश दस्तावेज लेखक (अनुज्ञापन एवं विनियमन) नियम, 2014 है.

(2) ये “मध्यप्रदेश राजपत्र” में इनके प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होंगे.

2. परिभाषाएं.—इन नियमों में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,—

(क) “अधिनियम” से अभिप्रेत है रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1908 (1908 का 16);

(ख) “दस्तावेज” से अभिप्रेत है, रजिस्ट्रीकरण अधिकारी को प्रस्तुत किए जाने के लिए लिखित दस्तावेज तथा इसमें प्रतिलिपि प्राप्त करने, निरीक्षण, तलाशी, अवधि बढ़ाए जाने तथा समन, वारण्ट जारी किए जाने हेतु आवेदन, अधिनियम की धारा 72 के अधीन अपील का ज्ञापन या धारा 73 के अधीन आवेदन तथा सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम, 2000 (2000 का 21) की धारा 2 की उपधारा (2) के खण्ड (न) में यथापरिभाषित तथा धारा 4 व 6 में उल्लिखित इलेक्ट्रॉनिक प्ररूप में कोई दस्तावेज भी सम्मिलित है;

(ग) “दस्तावेज लेखक” से अभिप्रेत है, ऐसा व्यक्ति जो दस्तावेज लिखने का व्यवसाय करने की अनुज्ञप्ति धारण करता हो;

- (घ) “प्ररूप” से अभिप्रेत है ऐसा प्ररूप जैसा कि महानिरीक्षक, पंजीयन द्वारा विहित किया जाए;
- (ङ) “अनुज्ञापन अधिकारी” से अभिप्रेत है, उस जिले का पंजीयक जहां आवेदक दस्तावेज लेखक के रूप में व्यवसाय करने का इच्छुक हो;
- (च) “सम्पत्ति प्रबन्ध प्रणाली (पी.ए.एस.)” से अभिप्रेत है, राज्य में अनुज्ञप्त सेवा प्रदाताओं अथवा सरकार या महानिरीक्षक पंजीयन द्वारा समय-समय पर जारी आदेश के अधीन अधिकृत उपभोक्ताओं को उपलब्ध दस्तावेजों के ई-स्टॉपिंग तथा रजिस्ट्रीकरण कम्प्यूटराइज्ड तथा वेब आधारित प्रणाली;
- (छ) “पंजीयन अधिकारी” से अभिप्रेत है, इस अधिनियम के अधीन नियुक्त जिला पंजीयक या उप पंजीयक जिसमें सम्मिलित है वरिष्ठ जिला पंजीयक तथा वरिष्ठ उप पंजीयक;
- (ज) “राज्य” से अभिप्रेत है, मध्यप्रदेश राज्य;
- (झ) “दस्तावेज लिखने” से अभिप्रेत है, किसी दस्तावेज को हाथ द्वारा मुद्रलेखन या सम्पत्ति प्रबन्ध प्रणाली (पी.ए.एस.) के माध्यम से इलेक्ट्रॉनिक रीति से लिखना तथा जिसमें सम्मिलित है दस्तावेज का स्पष्ट अर्थ में तथा सावधानीपूर्वक एवं समुचित रीति में प्रारूपण ताकि प्रारूपण व हस्तांतरण व उससे संबंधित विधियों के अनुरूप निष्पादन करने वाले पक्षकारों का वास्तविक आशय व्यक्त हो सके.
- (ञ) उन शब्दों तथा अभिव्यक्तियों के, जो इन नियमों में प्रयुक्त हैं, किन्तु परिभाषित नहीं हैं वे ही अर्थ होंगे जो मध्यप्रदेश राज्य में लागू हुए रूप में भारतीय स्टाम्प अधिनियम, 1899 (1899 का 2) तथा रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1908 (1908 का 16) में उनके लिए दिए गए हैं.

3. **अनुज्ञप्ति की मंजूरी के लिए आवेदन-पत्र.**—अनुज्ञप्ति की मंजूरी के लिए आवेदन महानिरीक्षक, पंजीयन द्वारा विहित रीति तथा प्ररूप में अनुज्ञापन प्राधिकारी को किया जाएगा तथा उस पर यथा अपेक्षित कोर्ट फीस का टिकट चिपका होगा. आवेदन के साथ महानिरीक्षक, पंजीयन द्वारा निर्दिष्ट रीति में संदत्त शुल्क की रसीद संलग्न की जाएगी. शुल्क वापसी-योग्य नहीं होगा:

परन्तु अनुज्ञप्त सेवा प्रदाता को दस्तावेज लेखक के रूप में अनुज्ञप्ति के लिए इन नियमों के अधीन पृथक् से आवेदन करना अपेक्षित नहीं होगा तथा वह दस्तावेज लेखक के रूप में कृत्य करने के लिए इस प्रकार प्राधिकृत होगा, मानों उसे इन नियमों के अधीन अनुज्ञप्ति मंजूर की जा चुकी हो.

4. **अनुज्ञप्ति की मंजूरी.**—अनुज्ञापन प्राधिकारी अपने विवेक से इस बात का समाधान कर लेने पर कि—

- (एक) आवेदक, आवेदन की तारीख को 21 वर्ष की आयु पूर्ण कर चुका है;
- (दो) आवेदक का चरित्र अच्छा है;
- (तीन) आवेदक शासन के किसी विभाग/शासकीय उपक्रम/स्थानीय निकाय में रोजगार प्राप्त नहीं है;
- (चार) आवेदक को कम्प्यूटर मुद्रलेखन सहित मुद्रलेखन का ज्ञान है,
- (पांच) आवेदक ने माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश द्वारा संचालित उच्चतर माध्यमिक स्कूल प्रमाण-पत्र परीक्षा या किसी मान्यताप्राप्त संस्था से समतुल्य परीक्षा उत्तीर्ण कर ली है,
- (छह) आवेदक उस स्थान की भाषा में, जहां वह दस्तावेज लेखक के रूप में व्यवसाय करना चाहता है, स्पष्ट एवं संक्षिप्त रूप से दस्तावेज प्रारूपित करने का ज्ञान रखता है;

(सात) आवेदक को भारतीय स्टाम्प अधिनियम, 1899 (1899 का 2) तथा रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1908 (1908 का 16) से संबंधित विधि के प्रवर्तन का ज्ञान है.

ऐसे आवेदक को दस्तावेज लेखक की अनुज्ञप्ति मंजूर कर सकेगा.

5. **अनुज्ञप्ति के लिए निबंधन तथा शर्तें**—अनुज्ञप्ति ऐसे निबंधनों तथा शर्तों पर जो महानिरीक्षक, पंजीयन द्वारा विनिर्दिष्ट किए जाएं, प्ररूप दो में जारी की जायेंगी. 65 वर्ष से अधिक आयु के व्यक्ति के लिए कोई अनुज्ञप्ति जारी/नवीकृत नहीं की जाएगी.

6. **व्यक्ति जो दस्तावेज लेखक के रूप में व्यवसाय नहीं कर सकेंगे**.—अधिनियम की धारा 82-क की उपधारा (1) के परन्तुक में उपबंधित के सिवाय कोई भी व्यक्ति यदि वह विधि व्यवसायी है तो दस्तावेज लेखक के रूप में व्यवसाय नहीं कर सकेगा. अनुज्ञप्तिधारी के रूप में नियुक्त व्यक्ति द्वारा नियम 4 के खण्ड (तीन) में यथा उल्लिखित कोई रोजगार प्राप्त कर लेने पर उसे अपनी अनुज्ञप्ति तत्काल समर्पित करनी होगी.

7. **अनुज्ञप्ति की समयावधि**.—अनुज्ञप्ति, विहित फीस का भुगतान कर देने पर मंजूर की जाएगी तथा वह उस वर्ष की 31 मार्च तक जारी रहेगी.

8. **अनुज्ञप्ति का नवीकरण**.—अनुज्ञप्ति की समाप्ति पर अनुज्ञापन प्राधिकारी एक वर्ष के लिए अनुज्ञप्ति का नवीकरण कर सकेगा. नवीकरण हेतु आवेदन महानिरीक्षक, पंजीयन द्वारा विहित प्ररूप तथा रीति में अनुज्ञप्ति की समाप्ति के कम से कम 15 दिन पूर्व करना होगा तथा उस पर यथाअपेक्षित कोर्ट फीस का टिकट चिपका होगा. आवेदन के साथ महानिरीक्षक, पंजीयन द्वारा अधिकथित रीति में संदत्त फीस की रसीद भी संलग्न की जाएगी. फीस वापसी-योग्य नहीं होगी.

9. **अनुज्ञप्ति की द्वितीय प्रति का जारी किया जाना**.—यदि कोई अनुज्ञप्ति खो जाती है नष्ट हो जाती है, विरूपित हो जाती है फट जाती है या पढ़ने योग्य न रह जाती हो तो अनुज्ञप्तिधारी, अनुज्ञापन प्राधिकारी को अनुज्ञप्ति की द्वितीय प्रति दिए जाने के लिए महानिरीक्षक, पंजीयन द्वारा अधिकथित रीति में तत्काल आवेदन करेगा. द्वितीय प्रति महानिरीक्षक, पंजीयन द्वारा अधिकथित रीति में विहित फीस का भुगतान करने पर जारी की जाएगी.

10. **अनुज्ञप्तिधारियों की संख्या**.—अनुज्ञप्तिधारियों की अधिकतम संख्या, अनुज्ञापन प्राधिकारी, क्षेत्रीय उप महानिरीक्षक, पंजीयन से परामर्श करने के बाद निर्धारित करेगा. अनुज्ञापन प्राधिकारी, क्षेत्रीय उप महानिरीक्षक, पंजीयन की सहमति के बिना इस प्रकार नियत की गई संख्या से अधिक व्यक्तियों को अनुज्ञप्ति जारी नहीं करेगा.

11. **दस्तावेज लिखने के लिए फीस तथा उसका प्रदर्शित किया जाना**.—दस्तावेज लेखक, दस्तावेज लेखन के लिए सारणी के अनुसार शुल्क प्रभारित करेगा तथा उसे प्रत्येक रजिस्ट्रीकरण कार्यालय में किसी सहजदृश्य स्थान पर तथा उस स्थान पर जहां कि कोई दस्तावेज लेखक दस्तावेज लेखन का कार्य करता हो प्रदर्शित किया जाएगा तथा फीस की सारणी राजपत्र में भी अधिसूचित की जाएगी.

12. **अधिक शुल्क लिए जाने का प्रतिषेध**.—अनुज्ञप्तिधारी, इस हेतु विनिर्दिष्ट से अधिक किसी राशि की मांग नहीं करेगा या स्वीकार नहीं करेगा. यदि अनुज्ञापन प्राधिकारी या विभाग के किसी अन्य अधिकारी की जानकारी में किसी भी समय यह आता है कि अनुज्ञप्तिधारी ने विनिर्दिष्ट राशि से अधिक राशि प्रभारित की है, तब अनुज्ञापन प्राधिकारी के विवेकाधीन उसकी अनुज्ञप्ति निरस्त किए जाने के दायित्वाधीन होगी.

13. **दस्तावेज लेखन की रसीद**.—अनुज्ञप्तिधारी, महानिरीक्षक पंजीयन द्वारा विहित प्ररूप-पांच में उसके द्वारा ली गई रकम की एक रसीद देगा ऐसी रसीद रजिस्ट्रीकरण अधिकारी के समक्ष, दस्तावेज लेखक को भुगतान की गई राशि के सत्यापन के लिए, दस्तावेज के प्रस्तुतीकरण के समय प्रस्तुत की जाएगी.

14. **अनुज्ञप्तिधारी द्वारा रसीद पुस्तक एवं पंजियों का संधारण एवं प्रस्तुति**—अनुज्ञप्तिधारी महानिरीक्षक, पंजीयन द्वारा विहित किए गए प्ररूप-चार में एक पंजी का संधारण करेगा. अनुज्ञापन प्राधिकारी या विभाग के किसी निरीक्षणकर्ता अधिकारी को, जब कभी भी अपेक्षित हो, पंजी/छपे हुए ब्यौरे तथा रसीद पुस्तक उपलब्ध कराए जाएंगे.

15. **अनुज्ञप्तिधारियों की सूची.**—अनुज्ञापन प्राधिकारी, महानिरीक्षक, पंजीयन द्वारा विहित रीति में एक पंजी संधारित करेगा, जिसमें अनुज्ञप्तिधारी का नाम, कार्य का स्थल अनुज्ञप्ति क्रमांक, अनुज्ञप्ति जारी करने का दिनांक, भुगतान की गई फीस तथा ऐसी अन्य विशिष्टियां दर्शाई जाएंगी जैसी कि अपेक्षित हों. पंजी, समय-समय पर महानिरीक्षक, पंजीयन द्वारा यथाअपेक्षित रूप में अद्यतन की जाएगी.

16. **संकेत पटल आदि.**—अनुज्ञप्तिधारी, किसी सहजदृश्य स्थिति में अपने कार्य स्थल के बाहर एक संकेत पटल लगाएगा, जिसमें उसका नाम, अनुज्ञप्ति क्रमांक तथा शब्द "अनुज्ञप्तिधारी दस्तावेज लेखक" हिन्दी एवं अंग्रेजी में लिखे होंगे.

17. **अधिनियमों आदि की प्रतियों का रखा जाना.**—अनुज्ञप्तिधारी अपने कार्य स्थल पर अपनी अनुज्ञप्ति, भारतीय स्टाम्प अधिनियम, 1899 (1899 का 2) एवं उसकी अनुसूचियां, रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1908 (1908 का 16) तथा उसकी फीस की सारणी तथा इन अधिनियमों से संबंधित नियमों की हिन्दी तथा अंग्रेजी प्रतियां रखेगा. वह किसी भी ऐसे व्यक्ति को जो इनका निरीक्षण करना चाहता हो, वैसा करने की अनुज्ञा भी देगा.

18. **नियमों के उल्लंघन के लिए शास्ति.**—इन नियमों या अनुज्ञप्ति की शर्तों का उल्लंघन, उसके धारक को अधिनियम तथा उसके नियमों के अधीन किन्हीं अन्य शास्तियों के अतिरिक्त उसकी अनुज्ञप्ति के रद्दकरण का भी दायी बनाएंगे.

19. **हस्ताक्षर तथा मुद्रा.**—यदि दस्तावेज का पक्षकार शिक्षित है, तो उससे हस्ताक्षर करवाए जाएंगे तथा अशिक्षित होने की दशा में उसके बाएं हाथ के अंगूठे का निशान पंजी में मुद्रित प्रति में प्रविष्टि के समक्ष लिया जाएगा. अनुज्ञप्तिधारी, सम्यक रूप से भरे हुए दस्तावेज और उसकी प्रतियों पर संबंधित प्रविष्टि पर, निम्नलिखित क्रम के अनुसार अपने हस्ताक्षर करेगा और सील लगाएगा.

- (1) नाम .....
- (2) अनुज्ञप्ति क्रमांक .....
- (3) व्यवसाय का स्थल .....
- (4) पंजी का दिनांक सहित अनुक्रमांक .....
- (5) प्रभारित की गई फीस .....

20. **अनुज्ञप्ति का निलंबन या रद्दकरण.**—अनुज्ञापन प्राधिकारी किसी दस्तावेज लेखक की अनुज्ञप्ति को किसी भी समय निम्नलिखित आधारों में से किसी आधार पर निलंबित या रद्द कर सकेगा, अर्थात्:—

- (एक) इन नियमों में से किसी नियम या अनुज्ञप्ति की शर्त का उल्लंघन;
- (दो) संबंधित सेवाएं उपलब्ध कराने के लिये पर्याप्त साख-सीमा बनाए रखने में असमर्थ रहना;
- (तीन) अनुज्ञापन प्राधिकारी की पूर्व अनुज्ञा के बिना लगातार एक माह से अधिक की कालावधि के लिए कार्यस्थल पर उपस्थित होने में असफल रहना;
- (चार) किसी अवैधानिक संव्यवहार या अनुचित व्यवहार में भागीदार होने का दोषी होना;
- (पांच) ऐसे आचरण में, जिससे कार्यालय में भ्रष्टाचार को बढ़ावा मिलता हो, संलिप्त होना;

- (छह) विनिर्दिष्ट की गयी रकम से अधिक रकम प्रभारित करना;  
 (सात) अनुज्ञप्तिधारी द्वारा किया गया कदाचरण का कोई अन्य कृत्य;

ऐसे आदेश की प्रति क्षेत्रीय उपमहानिरीक्षक, पंजीयन को पृष्ठांकित की जाएगी:

परन्तु अनुज्ञप्ति को रद्द करने का कोई भी आदेश तब तक पारित नहीं किया जाएगा जब तक कि अनुज्ञप्तिधारी को सुनवाई का अवसर न दे दिया गया हो.

21. **पुनरीक्षण.**—क्षेत्रीय उप महानिरीक्षक, पंजीयन किसी भी समय स्वप्रेरणा से या किसी पक्षकार द्वारा किए गए किसी आवेदन पर, किसी अनुज्ञापन प्राधिकारी द्वारा पारित किए गए किसी आदेश की वैधता या औचित्य के बारे में या अनुज्ञापन प्राधिकारी की कार्यवाहियों की नियमितता के बारे में स्वयं का समाधान करने के प्रयोजनों के लिए अनुज्ञापन प्राधिकारी के समक्ष लंबित या उसके द्वारा निपटाए गए ऐसे किसी मामले का अभिलेख मंगवा सकेगा और उसका परीक्षण कर सकेगा और उसके संबंध में ऐसा आदेश पारित कर सकेगा जैसा कि वह ठीक समझे:

परन्तु अनुज्ञापन प्राधिकारी के आदेश की तारीख से साठ दिन के पश्चात् ऐसा कोई भी आवेदन उप महानिरीक्षक, पंजीयन द्वारा स्वीकार नहीं किया जाएगा और न ही उस पर कोई कार्रवाई की जायेगी तथा ऐसे किसी भी आदेश में तब तक फेरकार नहीं किया जाएगा या उसे उल्टा नहीं जाएगा, जब तक कि हितबद्ध पक्षकारों को सूचना की तामीली न कर दी गयी हो तथा उन्हें सुनवाई का अवसर न दे दिया गया हो.

22. **महानिरीक्षक, पंजीयन को आवेदन.**—महानिरीक्षक, पंजीयन इन नियमों के अधीन उप महानिरीक्षक, पंजीयन द्वारा पारित आदेश से व्यथित किसी पक्षकार के आवेदन पर ऐसे मामले के अभिलेख को बुला सकेगा और उसका परीक्षण कर सकेगा तथा आवेदक को सुनवाई का अवसर देने के पश्चात् ऐसा आदेश पारित कर सकेगा, जैसा वह उचित समझे, महानिरीक्षक, पंजीयन द्वारा पारित आदेश अंतिम होगा.

23. **अनुज्ञप्ति का अभ्यर्पण.**—अनुज्ञप्तिधारी, जो अनुज्ञप्ति को अभ्यर्पित करना चाहता है या जिसकी अनुज्ञप्ति रद्द, निलंबित या समाप्त हो गई है, अनुज्ञापन प्राधिकारी को इन नियमों के अधीन संधारित सभी अभिलेखों के साथ तत्काल अनुज्ञप्ति अभ्यर्पित कर देगा.

23. **सामान्य अधीक्षण तथा नियंत्रण.**—अनुज्ञापन प्राधिकारी, महानिरीक्षक, पंजीयन के सामान्य अधीक्षण एवं नियंत्रण के अधीन अपनी शक्तियों का प्रयोग करेगा.

25. **निरसन तथा व्यावृत्ति.**—मध्यप्रदेश दस्तावेज लेखक अनुज्ञापन नियम, 1966 एतद्द्वारा निरसित किए जाते हैं :

परन्तु इस प्रकार निरसित नियमों के अधीन किए गए किसी कार्य या की गई किसी कार्रवाई के बारे में जब तक कि ऐसा कार्य या कार्रवाई इन नियमों के किन्हीं उपबंधों से असंगत न हो, यह समझा जाएगा कि वह इन नियमों के तत्स्थानी उपबंधों के अधीन किया गया कार्य या की गई कार्रवाई है.

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,

रवीन्द्र कुमार चौधरी, उपसचिव.

प्ररूप  
(नियम 3 तथा 8 देखिए)

आवेदन का प्ररूप  
(दस्तावेज लेखन के लिए अनुज्ञप्ति की मंजूरी या नवीकरण के लिए)

अनुज्ञप्तिधारी की  
पासपोर्ट आकार  
की स्वअनुप्रमाणित  
फोटो

1. आवेदक का नाम तथा उपनाम .....
  2. पिता का नाम .....
  3. निवास का पूरा पता .....
  4. जन्मतिथि (अंग्रेजी कैलेंडर के अनुसार) .....
  5. आधार नम्बर, यदि कोई हो .....
  6. पेन कार्ड नम्बर, यदि कोई हो .....
  7. स्थान का पता, जहां आवेदक कार्य करने का इच्छुक है—स्थान  
नगर/शहर/तहसील/जिला .....
  8. कार्यस्थल के निकट का उप पंजीयक कार्यालय .....
  9. शैक्षणिक अर्हता (उत्तीर्ण अंतिम परीक्षा का उल्लेख करें) .....
  10. रकम की सीमा, जिसे आवेदक सुविधा उपलब्ध कराने में निवेश कर सके .....
  11. वर्तमान व्यवसाय, यदि को हो .....
  12. क्या किसी अपराध में सिद्धदोष ठहराया गया है या शासकीय/प्राइवेट सेवा से हटाया गया है  
(ब्यौरे दे) .....
  13. कम्प्यूटर ज्ञान के ब्यौरे .....
  14. कम्प्यूटर हार्डवेयर एवम् कार्यालय की उपलब्धता के ब्यौरे .....
  15. यदि पूर्व में दस्तावेज लेखक के रूप में कार्य किया हो तो अनुज्ञप्ति क्रमांक का उल्लेख करें .....
  16. भाषा, जिससे आवेदक परीचित है .....
  17. अन्य सुसंगत जानकारी, यदि कोई हो .....
- (क) न्यायालय फीस का लेबल चिपकाए, यदि अपेक्षित हो.
- (ख) विहित शुल्क जमा करने के समर्थन में रसीद संलग्न/भारित करे.
- (ग) जन्मतिथि एवम् उत्तीर्ण अंतिम परीक्षा के समर्थन में प्रमाण-पत्रों की सत्य प्रतिलिपियां संलग्न/भारित करें.
- (घ) अनुज्ञप्ति के नवीकरण की दशा में, पूर्व अनुज्ञप्ति संलग्न/भारित किया जाना चाहिए.

मैं, घोषणा करता हूं कि मैंने मध्यप्रदेश दस्तावेज लेखक (अनुज्ञापन एवम् विनियमन) नियम, 2014 तथा अनुज्ञप्ति के निबंधन तथा शर्तों को सावधानीपूर्वक पढ़ लिया है और मैं, उनका पालन करने के लिये सहमत हूं.

आवेदक का नाम तथा हस्ताक्षर

स्थान : .....

दिनांक : .....

**प्ररूप-दो**  
(नियम 5 देखिए)  
**अनुज्ञप्ति का प्ररूप**  
[ मध्यप्रदेश दस्तावेज लेखक (अनुज्ञापन एवम् विनियमन) नियम, 2014 के  
अधीन दस्तावेज लेखन ]

अनुज्ञप्तिधारी की  
पासपोर्ट आकार  
की स्वअनुप्रमाणित  
फोटो

1. अनुज्ञप्ति का क्रमांक .....
2. नाम तथा उपनाम .....
3. पिता का नाम .....
4. निवास का पूरा पता .....
5. उस स्थान का पता, जहां अनुज्ञप्तिधारी कारोबार करेगा-स्थान .....
- नगर/शहर ..... तहसील ..... जिला .....
6. यह अनुज्ञप्ति अनुज्ञप्तिधारी को मध्यप्रदेश दस्तावेज लेखक (अनुज्ञापन एवम् विनियमन) नियम, 2014 के उपबंधों तथा अनुज्ञप्ति की शर्तों के अधीन कारोबार करने के लिए हकदार बनाती हैं.
7. इस अनुज्ञप्ति के अधीन दस्तावेज लेखन अनुज्ञप्तिधारक द्वारा किया जाएगा.
8. किसी नियम या अनुज्ञप्ति की शर्तों का उल्लंघन या कोई अन्य अनियमितता पाए जाने पर अनुज्ञप्ति रद्द किए जाने हेतु दायित्वाधीन होगी तथा अधिनियम तथा नियमों के अधीन जुर्माना भी अधिरोपित किया जा सकेगा.
9. अनुज्ञप्ति (दिनांक) ..... से (दिनांक) ..... तक मंजूर/नवीकृत की जाती है.

अनुज्ञापन प्राधिकारी के हस्ताक्षर  
नाम तथा मुद्रा

स्थान : .....  
दिनांक : .....

**शर्तें**

1. अनुज्ञप्तिधारी ऐसे निदेशों का पालन करेगा जो कि अनुज्ञापन प्राधिकारी द्वारा समय-समय पर दिए जाएं.
2. समस्त सरकारी शोध्य, बट्टे की ऐसी राशि जो अनुज्ञप्तिधारी को अधिक में चुकाई गई हो, नियमों के अधीन अधिरोपित कोई जुर्माना तथा अन्य राशि यदि कोई हो, अनुज्ञप्तिधारी की जमा राशि या जंगम या स्थावर सम्पत्ति रो भू-राजस्व के बकाया के रूप में वसूल की जाएगी.

अनुज्ञापन प्राधिकारी के हस्ताक्षर  
नाम तथा मुद्रा

स्थान : .....  
दिनांक : .....

## प्ररूप—तीन

(नियम 16 देखिए)

अनुज्ञप्ति का प्ररूप

जिले का वर्ष . . . . . में दस्तावेज लेखन हेतु मंजूर की गई अनुज्ञप्ति का रजिस्टर

अनुक्रमांक	अनुज्ञप्ति की मंजूरी या नवीकरण की दिनांक	विवरण सहित अनुज्ञप्तिधारी का नाम	दस्तावेज लेखन के लिए स्थान	आवेदन पर चुकाई गई न्यायालय शुल्क की राशि	अनुज्ञप्ति की मंजूरी या नवीकरण हेतु जमा की गई शुल्क की रकम का क्रमांक तथा दिनांक	अनुज्ञप्ति की कालावधि से . . . तक	अनुज्ञापन प्राधिकारी के हस्ताक्षर	अभ्युक्ति
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

## प्ररूप—चार

(नियम 15 देखिए)

दस्तावेज लेखक द्वारा संधारित किया जाने वाला रजिस्टर

दस्तावेज का अनु-क्रमांक	वह तारीख जब दस्तावेज लिखा गया	निष्पादकों तथा दावेदारों के नाम तथा पते	दस्तावेजों का स्वरूप मूल्य/बाजार मूल्य	दस्तावेज का संक्षिप्त सार	स्टाम्प का मूल्य जिस पर दस्तावेज लिखा गया	दस्तावेज लेखन तथा/या उसकी अतिरिक्त प्रति हेतु प्रभारित शुल्क	दस्तावेज लेखक के हस्ताक्षर	पक्षकार के हस्ताक्षर या अंगूठा निशानी	अभ्युक्ति
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

## प्ररूप—पांच

(नियम 13 देखिए)

मूल प्रति

रसीद क्रमांक . . . . .  
स्थान . . . . .

दिनांक . . . . .

1. दस्तावेज लेखन का नाम तथा उसकी अनुज्ञप्ति क्रमांक . . . . .
2. पक्षकार का नाम, जिसने फीस अदा की . . . . .
3. दस्तावेज का स्वरूप तथा मूल्य/बाजार मूल्य का प्रतिफल . . . . .
4. लेखन हेतु प्राप्त की गई फीस
  - (क) दस्तावेज हेतु . . . . . रूपए . . . . .
  - (ख) उसकी अतिरिक्त प्रति/प्रतियों हेतु . . . . . रूपए . . . . .
5. दस्तावेज लेखक के रजिस्टर का दिनांक सहित क्रमांक . . . . .

दस्तावेज लेखक के हस्ताक्षर.



**प्ररूप—पांच**  
(नियम 13 देखिए)  
**द्वितीय प्रति**

रसीद क्रमांक . . . . .  
स्थान . . . . .

दिनांक . . . . .

1. दस्तावेज लेखन का नाम तथा उसकी अनुज्ञप्ति क्रमांक . . . . .
2. पक्षकार का नाम, जिसने फीस अदा की . . . . .
3. दस्तावेज का स्वरूप तथा मूल्य/बाजार मूल्य का प्रतिफल . . . . .
4. लेखन हेतु प्राप्त की गई फीस  
(क) दस्तावेज हेतु रूपए . . . . .  
(ख) उसकी अतिरिक्त प्रति/प्रतियों हेतु रूपए . . . . .
5. दस्तावेज लेखक के रजिस्टर का दिनांक सहित अनुक्रमांक . . . . .

दस्तावेज लेखक के हस्ताक्षर,

**प्ररूप—छह**  
(नियम 11 देखिए)

**दस्तावेज लिखने हेतु फीस की सारणी**

एक दस्तावेज लेखक दस्तावेज लिखने के लिए निम्नलिखित सारणी के अनुसार फीस लेगा—

अनुक्रमांक (1)	दस्तावेज का स्वरूप (2)	फीस की रकम (3)
1.	शपथपत्र या प्रतिलिपि के लिए आवेदन करने, निरीक्षण या ऐसे अन्य सामान्य आवेदन के लिए, आदेशिका जारी किए जाने हेतु आवेदन के लिए, अधिनियम की धारा 15 या धारा 34 के अधीन कालावधि बढ़ाए जाने हेतु आवेदन के लिए, अधिनियम की धारा 73 के अधीन आवेदन के लिए.	50 रूपए
2.	अधिनियम की धारा 72 के अधीन अपील के लिए, किसी दस्तावेज में उपांतरण/संशोधन आदि के लिए, मुख्तारनामा खास के लिए, अनुबंध-पत्र, प्रतिलेख या द्वितीय प्रति, बिना प्रतिफल के सम्पत्ति विलेख एवं अन्य किसी ऐसे दस्तावेज के लिए जिसके संबंध में इस सारणी में कोई मान विहित नहीं किया गया है.	100 रूपए
3.	वसीयत, दत्तक प्राधिकार, दत्तक विलेख, मुख्तारनामा-आम, विवाह-विच्छेद विलेख.	250 रूपए
4.	ऐसे दस्तावेज के लिए जिसका मूल्य/बाजार मूल्य या प्रतिफल 5,00,000 रूपए तक है.	500 रूपए
5.	ऐसे दस्तावेज के लिए जिसमें मूल्य/बाजार मूल्य या प्रतिफल 5,00,000 रूपए से अधिक हैं.	1000 रूपए

महापनिरीक्षक, पंजीयन,  
मध्यप्रदेश.

भोपाल, दिनांक 18 जुलाई 2014

क्र. एफ-बी-4-11-2014-2-पांच.—भारत के संविधान के अनुच्छेद 348 के खण्ड (3) के अनुसरण में, इस विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ-बी-4-11-2014-2-पांच (26), दिनांक 18 जुलाई 2014 का अंग्रेजी अनुवाद राज्यपाल के प्राधिकार से एतद्वारा प्रकाशित किया जाता है.

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,  
रवीन्द्र कुमार चौधरी, उपसचिव.

Bhopal, the 18<sup>th</sup> July 2014

No. F-B-4-11-2014-2-V (26).—In exercise of the powers conferred by clause (k) of sub-section (1) of Section 69 read with Section 82-A of the Registration Act, 1908 (No. 16 of 1908), the Inspector General of Registration, with the previous approval of the State Government, hereby, makes the following rules, namely :—

## RULES

1. **Short title and commencement.**— (1) These rules may be called the Madhya Pradesh Document Writers (Licensing and Regulation) Rules, 2014.

(2) They shall come into force from the date of their publication in the Madhya Pradesh.

2. **Definition.**—In these rules, unless the context otherwise requires,—

- (a) “Act” means the Registration Act., 1908 (No. 16 of 1908);
- (b) “Document” means a document written for presentation to a registering officer and includes an application for copy, inspection, search, extension of period, issue of summons or warrants, memorandum of appeal under section 72 or an application under section 73 of the Act and also includes any document in electronic form as defined in clause (t) of sub-section (2) of section 2 and mentioned in section 4 and 6 of Information Technology Act, 2000 (No. 21, of 2000);
- (c) “Document Writer” means a person holding licence for practicing as a writer of documents;
- (d) “Format” means such format as prescribed by the Inspector General of Registration;
- (e) “Licensing Authority” means the Registrar of the district in which applicant desires to practice as a Document Writer;
- (f) “Property Administration System (PAS)” means the computerized and web enabled system of e-stamping and registration of documents in the State, accessible to, licensed Service providers, or users authorized under the order issued by the Government or the Inspector General of Registration, from time to time;
- (g) “Registering Officer” means District Registrar or Sub-Registrar appointed under the Act and includes senior District Registrar and Senior Sub-Registrar;
- (h) “State” means the State of Madhya Pradesh;
- (i) “To, write a document” means writing of a document in hand, typewriting or electronically through Property Administration System (PAS) and includes drafting of a document carefully and properly in a clear and fair manner in unambiguous terms, so, as to, bring out the true intent of the executing parties in consonance with elements of drafting and conveying and the laws in respect thereof;
- (j) Words and expressions used but not defined in these rules shall have the same meaning as assigned to, them in the Indian Stamp Act, 1899 (No. 2 of 1899) and the Registration Act, 1908 (No. 16 of 1908) as applicable to the State.

3. **Application for grant of licence.**—An application for grant of licence shall be made to the Licensing Authority in the format and manner prescribed by the Inspector general of Registration and shall bear a court fee label as required. The application, shall be accompanied by a receipt of fee paid in the manner laid down by the Inspector General of Registration. The fee shall not be refundable:

Provided that a licenced service provider shall not be required to apply separately for a licence as a Document Writer under these rules and shall be authorized to act as a document writer as if he has been granted a licence for the same under the rules.

4. **Grant of licence.**—The Licensing Authority may grant a licence of Document Writer to the applicant, in its discretion on being satisfied that he has—

- (i) completed the age of 21 years on the date of application;
- (ii) having a good character;
- (iii) not employed in any department of Government/Government undertaking / local body;
- (iv) knowledge of typing, including computer typing;
- (v) passed the higher secondary school certificate examination of Madhya Pradesh Board of Secondary Education or an equivalent examination from a recognized Institution;
- (vi) having a knowledge to able to draw up a clear and concise document in the language of the place where he wishes to practice as a Document Writer;
- (vii) has a working knowledge of law relating to the Indian Stamp Act, 1899 (No. 2 of 1899) and the Registration Act, 1908 (No. 16 of 1908).

5. **Terms and conditions for licence.**—the licence shall be issued in Format II, on such terms and conditions as may be specified by the Inspector General of Registration. No licence shall be issued or renewed to a person of more than 65 years of age.

6. **Persons not to practice as Document Writer.**—Save as provided in the proviso to sub-section (1) of section 82-A of the Act, no person shall practice as a Document Writer, while he is a legal practitioner. A person who is appointed as a licensee on his obtaining a job as mentioned in clause (iii) of rule 4 shall have to surrender his licence immediately.

7. **Duration of licence.**—The licence shall be granted on payment of the prescribed fee and it shall continue upto the 31st March for that year.

8. **Renewal of licence.**—On the expiry of the licence, the licensing Authority may renew the licence for one year. The application for renewal shall be made in the format and the manner prescribed by the Inspector General of Registration at least 15 days before the expiry of the licence and shall bear a court fee label as required. The application shall be accompanied by a receipt of fee paid in the manner laid down by the Inspector General of Registration. The fee shall not be refundable.

9. **Issuance of duplicate licence.**—If a licence is lost, destroyed, defaced, torn or becomes illegible, the licensee shall forthwith apply to the licensing authority in the manner laid down by the Inspector General of Registration, for the grant of duplicate licence. Such duplicate licence shall be issued on payment of the prescribed fee in the manner laid down by the Inspector General of Registration.

10. **Number of licensees.**—The maximum number of licensees shall be fixed by the licensing Authority in consultation with the Regional Deputy Inspector General of Registration. The licensing Authority shall not without the concurrence of the Deputy Inspector General of Registration, issue licences to persons in excess of the number so fixed.

11. **Fee for writing document and its exhibition.**—The document writer shall charge fee for writing documents according to the table and it shall be exhibited at a conspicuous place in every registration office and at the place where a document writer carries on his profession of writing documents and the table of fee shall also be notified in the official Gazette.

12. **Over charge prohibited.**—The licensee shall, not demand or accept any money in excess of that as specified in this regard. If at any time it comes to the notice of the Licensing Authority or any other officer of the department that the licensee has charged in excess of that specified amount, his licence shall be liable to be cancelled at the discretion of the Licensing Authority.

13. **Receipt of document writing.**—The licensee shall give a receipt in Format-V prescribed by the Inspector General of Registration for the amount received by him. Such receipt shall be produced before the Registering Officer at the time of presentation of the document for verifying the amount paid to the Document Writer.

14. **Register and Receipt book to be maintained and produced by licensee.**—The licensee shall maintain a register in Format-IV prescribed by the Inspector General of Registration. The register/printout of the details and the receipt book shall be provided to the Licensing Authority or any Inspecting Officer of the department, whenever required.

15. **List of the licensees.**—the licensing authority shall maintain a register in the format prescribed by the Inspector General of Registration showing the name of the licensee, place of work, licence number, date of issue of licence, fee paid and such other particulars as may be required. The register shall be updated from time to time as required by the Inspector General of Registration.

16. **Signboards etc.**—The licensee shall be required to affix in a conspicuous position, outside his place of work, a signboard bearing his name, licence number and words licensed Document Writer in Hindi and English language.

17. **Keeping copies of the Acts etc.**—The licensee shall keep at his place of work his licence, copies of the Indian Stamp Act, 1899 (No.2 of 1899) and its Schedules, the Registration Act, 1908 (No. 16 of 1908) and its table of fees, and the rules related to these Acts, in English and in Hindi. He shall also permit any intending person to inspect these.

18. **Penalty for contravention of rules.**—Any contravention of these rules or of the conditions of the licence, shall render the holder thereof liable to cancellation of his licence in addition to any other penalties under the Act and these rules.

19. **Signature and seal.**— If the party to the document is literate, he shall be invited to sign and in case of illiteracy, the imprint of his left thumb impression shall be taken against the entry in the register/printout. The licensee shall also affix his signature to the entry, alongwith duly filled in seal, in the following pattern, on the document and the copies thereof—

- (1) Name. . . . .
- (2) Licence No. . . . .
- (3) Place of practicing. . . . .
- (4) S.No. in the register with date. . . . .
- (5) Fee charged . . . . .

20. **Suspension or cancellation of licence.**—The licensing authority may, at any time suspend or cancel the licence of any Document Writer or any of the following grounds, namely:—

- (i) for breach of any of these rules or of the conditions of the licence;
- (ii) for incapability to keep sufficient credit limit to provide related services;

- (iii) for failure to attend the place of work continuously for a period, exceeding one month without the prior : permission of the licensing authority;
- (iv) for being guilty of participating In any illegal transaction or unfair dealings;
- (v) for indulging in practice which tends to encourage corruption in the office;
- (vi) for charging amount in excess of what has been specified;
- (vii) for any other act of misconduct on the part of the licensee;

The copy of such order shall be endorsed to the regional Deputy Inspector General of Registration:

Provided that no order of cancellation of licence shall be passed unless the licensee has been given an opportunity of being heard.

21. **Revision.**—The Regional Deputy Inspector General of Registration may, at any time on his own motion or on the application made by any party, for the purposes of satisfying himself as to the legality or propriety of any order passed by or as to the regularity of the proceedings of the licensing authority, call for and examine the record of any such case pending before or disposed off by the licensing Authority and may pass such order in reference thereto as he thinks fit:

Provided that no such application shall be entertained and no action shall be taken by the Deputy Inspector General of Registration on his own motion later than sixty days from the date of order of the licensing authority, and no order shall be varied or reversed, unless notice has been served on the parties interested and an opportunity of being heard has been given to them.

22. **Application to Inspector General of Registration.**—The Inspector General of Registration may, on the application of any person aggrieved by the order of the Deputy Inspector General of Registration passed under these rules, call for and examine the record of any such case and after giving an opportunity of being heard to the applicant, pass such order as it thinks fit. The order passed by the Inspector General of Registration shall be final.

23. **Surrender of the licence.**—The licensee, who wants to surrender the licence or whose licence is cancelled or suspended or has expired, shall forthwith surrender the licence to the licensing authority, together with all records maintained under these rules.

24. **General superintendence and control.**—The licensing authority shall exercise his powers under the general superintendence and control of the Inspector General of Registration.

25. **Repeal and Saving.**—The Madhya Pradesh Document Writers' Licencing Rules, 1966 are hereby repealed:

Provided that anything done or any action taken under the rules so repealed shall unless such thing or action is inconsistent with any of the provisions of these rules, be deemed to have been done or taken under the corresponding provisions of these rules.

By order and in the name of the Governor of Madhya Pradesh,  
RAVINDRA KUMAR CHOUDHARY, Dy. Secy.

FORMAT-I  
(see rule 3 and 8)  
Form of application  
(For grant or renewal of licence for Writing Document)

Passport  
size self  
attested  
photo of  
the  
licensee

1. Applicant's Name and surname .....
  2. Father's Name .....
  3. Full residential address .....
  4. Date of birth (according to the English calendar) .....
  5. Aadhar Number, if any .....
  6. PAN card number, if any .....
  7. Address of the place, where the applicant desires to work-Place, Town / City /Tehsil/ District .....
  8. Office of sub-registrar near to place of work .....
  9. Educational Qualification (mention the last examination passed) . .....
  10. Extent of amount, which the applicant can invest to provide facilities .....
  11. Present occupation, if any .....
  12. Whether convicted of any offence or removed from Government/Private service (give details) .....
  13. Details of computer knowledge .....
  14. Details of availability of computer hardware and office .....
  15. If worked earlier as a Document Writer, mention the Licence No. ....
  16. The language which the applicant is conversant .....
  17. Other relevant information, if any .....
- (a) Affix court fee label, if required.
- (b) Attach/Upload the receipt in support of having credited the prescribed fee.
- (c) Attach/Upload true copies of certificates in support of date of birth and last examination passed.
- (d) In case of renewal of a licence, the previous licence must be attached/uploaded.

I declare that I have carefully read the Madhya Pradesh Document Writers' (Licensing and Regulation) Rules, 2014 and terms and conditions of the licence and I agree to abide by them.

.....  
Name and Signature of the Applicant.

Place .....

Date .....

## FORMAT-II

(see rule 5)

## Form of Licence

[To write Document under the Madhya Pradesh Document Writers'  
(Licencing and Regulations) Rules, 2014]

Passport  
size self  
attested  
photo of  
the  
licensee

1. No. of Licence .....
2. Name and surname .....
3. Father's Name .....
4. Full residential address .....
5. Address of place, where the licensee shall carry on the business—  
Place.....Town/City.....Tehsil .....District.....
6. This licence entitles the licensee to carry on the business, subject to the provisions of the Madhya Pradesh Document's Writers' (Licensing and Regulations) Rules, 2014 and the conditions of the licence.
7. The writing of documents under this licence shall be carried on by the holder of the licence.
8. The contravention of any of the rules or licence condition or any other irregularity shall render the licence liable for cancellation and also imposition of a fine under the Act and the rules.
9. Licence is granted/renewed from (date) . . . . . to (date) .

Place .....

Date .....

Signature, Name and Seal of the  
Licensing Authority

## CONDITIONS

1. The licensee shall comply with directions, that may be given by the Licensing Authority from time to time.
2. All dues of Government, any sum of discount paid to the licensee in excess, any fine imposed under the rules and other sum, if any, shall recovered from the deposit or from movable or immovable property of the licensee, as an arrear of land revenue.

Place .....

Date .....

Signature, Name and Seal of the  
Licensing Authority

## FORMAT-III

(see rule 16)

Register of the licence granted for writing document in the year . . . . . of the District

S.No.	Date of grant or renewal of licence	Name of the licensee with description	Place for writing documents	amount of court-fee label affixed to the application	Amount of fee deposited for grant or renewal of licence with its challan No. and date	Period of the Licence from ..... to .....	Signature of the Licensing Authority	Remark
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

## FORMAT-IV

(see rule 15)

Register to be maintained by Document Writer

S. No. of Document	Date of which document is written	Name and address of executants and claimant	Nature and value/market value of documents	Brief abstract of document	Value of Stamp on which document is written	Fees charged for writing the document and/or for spare copy thereof	Signature of the document writer	Signature or thumb mark of the party	Remark
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)



FORMAT-V  
(see rule 13)  
ORIGINAL

Receipt No.....

Place .....

Date .....

1. Name of Document Writer and his Licence No. ....
2. Name of party, who paid fees .....
3. Nature of Document and value/market value or consideration .....
4. Fees received for writing .....
- (a) For Document : Rs. ....
- (b) For extra copy/copies thereof: Rs. ....
5. No. of document writer's Register with date .....

Signature of Document Writer

FORMAT-V  
(see rule 13)  
DUPLICATE

Receipt No.....

Place .....

Date .....

1. Name of Document Writer and his Licence No. ....
2. Name of party, who paid fees .....
3. Nature of Document and value/market value or consideration .....
4. Fees received for writing .....
- (a) For Document : Rs. ....
- (b) For extra copy/copies thereof: Rs. ....
5. Serial No. of document writer's Register with date .....

Signature of Document Writer

## FORMAT-VI

(see rule 11)

## Tables of fees for writing documents

A Document Writer shall charge the fees for writing documents in accordance with the following table.

S.No. (1)	Nature of document (2)	Amount of Fees (3)
1.	For an affidavit or an application for a copy, inspection or such other simple application, for an application for issuance of process, for an application for extension of period under section 15 or section 34 of the Act, for an application under section 73 of the Act.	Rs.50/-
2.	For an appeal under section 72 of the Act, for modification / amendment etc. of any document, for special power of attorney, agreement, counterpart or duplicate, consent deed without consideration and for any other document for which no scale has been prescribed in this table.	Rs.100/-
3.	Will, authority to adopt, Adoption deed, General power of attorney and Divorce deed.	Rs.250/-
4.	For a document of value/market value or consideration up to 5,00,000 rupees.	Rs. 500/-
5.	For a document of value/market value or consideration more than 5,00,000 rupees.	Rs. 1000/-

Inspector General of Registration,  
Madhya Pradesh,