

मॉडल प्रारूप के आधार पर दस्तावेज तैयार कर निबंधन कराने हेतु महत्वपूर्ण जानकारियां :-

- विक्रय पत्र, दान पत्र, बन्दोबस्ती, बंटवारा, बदलैन, लीज, विकास हेतु एकरारनामा तथा विक्रय हेतु किये जा रहे एकरारनामा के दस्तावेज में लगने वाले मुद्रांक शुल्क, निबंधन शुल्क तथा अन्य शुल्कों की गणना हेतु सर्वप्रथम सम्पत्ति के बाजार मूल्य की गणना करें।
- बाजार मूल्य की गणना जिला के वेबसाईट पर उपलब्ध एम0वीआर0 तथा भूमि/सम्पत्ति की कोटि के आधार पर करें।
- इसके पश्चात उपरोक्त प्रकार के दस्तावेज या अन्य दस्तावेज के निबंधन हेतु आवश्यक मुद्रांक शुल्क, निबंधन शुल्क तथा अन्य शुल्कों की गणना जिला के वेबसाईट पर प्रदर्शित दर के आधार पर करें।
- संबंधित दस्तावेज के मॉडल प्रारूप को डाउनलोड कर आवश्यक संशोधन के बाद लेख्यकारी स्वयं भरकर या आवश्यक होने पर बाकलम करने वाले व्यक्ति से भरवा कर या मॉडल प्रारूप के आधार पर स्वयं मुद्रित/टंकित करवा कर दस्तावेज तैयार करें। प्रारूप कर्त्ता के रूप में अपना हस्ताक्षर करें।
- राशि का भुगतान बैंक में बैंक चालान द्वारा करें। बैंक चालान का प्रारूप जिला के वेबसाईट पर उपलब्ध है।
- बिक्रय पत्र में 5 लाख या उससे अधिक के प्रभार्य मूल्य हाने पर प्रत्येक वास्तविक भू स्वामी एवं प्रत्येक वास्तविक क्रेता के PAN की छाया प्रति दस्तावेज के साथ संलग्न करना आवश्यक है। PAN आवंटित नहीं रहने पर केवल कृषि से आय वाले व्यक्ति का प्रपत्र 60 तथा अन्य आय वाले व्यक्ति के लिए प्रपत्र 61 दस्तावेज के साथ संलग्न करना आवश्यक है। इन प्रपत्रों के साथ व्यक्ति के पहचान एवं पता को संपुष्ट करने वाला अभिलेखीय साक्ष्य की छाया प्रति लगायें।

- विक्रय पत्र, दान पत्र, बन्दोबस्ती, बंटवारा, बदलैन के दस्तावेज में बाजार मूल्य की घोषणा सम्बन्धी प्रपत्र -4 एवं अभिलेख अनुरक्षण फार्म भरकर संलग्न करें।
- विक्रय पत्र एवं दान पत्र के दस्तावेज में संबंधित सम्पत्ति का नजरी नक्शा संलग्न करें।
- तैयार दस्तावेज के दायें हांशिये में लेख्यकारी(गण) अपने बायें हाथ के पांचों अंगुलियों के निशान अंकित करें। अपना हस्ताक्षर करें। तारीख अंकित करें। न्यूनतम दो गवाहों के हस्ताक्षर दस्तावेज पर दायें हांशिये में आवश्यक है। गवाहों के नाम, पिता का नाम एवं पूरा पता उनके हस्ताक्षर के साथ अवश्य अंकित करें।
- दस्तावेज के साथ आवश्यक प्रपत्र भरकर तथा बैंक में जमा की गई राशि के बैंक चालान की मूल प्रति संलग्न कर निबंधन पदाधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करें।
- किसी भी प्रपत्र को भरने या अन्य जानकारी के लिए निबंधन कार्यालय के **MAY I HELP YOU** काउन्टर पर बैठे कर्मों से निःसंकोच मिलें। कठिनाई या किसी प्रकार की शिकायत की स्थिति में निबंधन पदाधिकारी से सीधे मिलें।
- कार्यालय में उस समय पदाधिकारी की उपस्थिति नहीं रहने पर इस संबंध में पूछताछ अवश्य करें।
- कर्मचारी / पदाधिकारी की अनुपस्थिति के कारण से असंतुष्ट होने की स्थिति में जिला पदाधिकारी, प0 चम्पारण को इस संबंध में सूचित करें।

जिला अवर निबन्धक, प0 चम्पारण