इसे वेबसाईट www.govtpressmp.nic.in
से भी डाउन लोड किया जा सकता है.

मध्यप्रदेश राजपत्र

(असाधारण)
प्राधिकार से प्रकाशित

क्रमांक 268] भोपाल, बुधवार, दिनांक 9 मई 2018—वैशाख 19, शक 1940

वाणिज्यिक कर विभाग
मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल

क्रमांक-एफ-बी-07(बी)-03-2018-2-पांच. भोपाल, दिनांक 9 मई 2018

भारत के संविधान के अनुच्छेद, 309 के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग में लाते हुए तथा मध्यप्रदेश शासन सामान्य प्रशासन विभाग के ज्ञापन कमांक एफ 10—11—2015—1.9, दिनांक 27 मार्च, 2015 तथा आर सी व्ही पी नरोन्हा प्रशासन अकादमी, भोपाल के ज्ञापन कमांक 3088—01(व्ही पा प्रा) ओएसडी—245 दिनांक 14 मई, 2015 के

अनुसार तथा अधिसूचना कमांक 4292–84 दिनांक 24 अगस्त 1984, जो मध्यप्रदेश राजपत्र भाग 4 (ग) में दिनांक 11 जनवरी, 1985 में प्रकाशित हुई थी, को अतिष्ठित करते हुए, राज्य सरकार एतद्द्वारा, मध्यप्रदेश पंजीयन विभाग में विभागीय परीक्षा के लिए निम्नलिखित नियम बनाती हैं, अर्थात्:–

नियम

1. **संक्षिप्त नाम और प्रारंभ –**

(1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम मध्यप्रदेश पंजीयन तथा मुद्रांक (विभागीय परीक्षा) नियम, 2018 है ।

(2) ये राजपत्र में इनके प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होंगे।

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

(क) "समिति" से अभिप्रेत है, नियम 4 के अधीन उपबंधित विभागीय परीक्षा समिति;

(ख) "विभाग" से अभिप्रेत है, पंजीयन तथा मुद्रांक विभाग ;

(ग) "विभागीय परीक्षा" से अभिप्रेत है, नियम 5 में यथा उपबंधित विभागीय परीक्षा;

(घ) "अनुसूची" से अभिप्रेत है, इन नियमों से संलग्न अनुसूची;

(ङ) "पाठ्यकम" से अभिप्रेत है, अनुसूची में यथा विनिर्दिष्ट पाठ्यकम;

3. **लागू होना** – ये नियम विभाग में निम्नलिखित सेवाओं के लिए प्रत्येक विभागीय परीक्षा के लिए लागू होंगे–

(1) विभाग का प्रत्येक जिला रजिस्ट्रार व उप रजिस्ट्रार, चाहे वह सीधी भर्ती से नियुक्त हुआ हो या पदोन्नत हुआ हो तथा प्रत्येक रजिस्ट्रीकरण मोहर्रिर से विभागीय परीक्षा में भाग लेने की और उसे पदभार ग्रहण करने के दिनांक से या इन नियमों के राजपत्र में प्रकाशन के दिनांक से जो भी पश्चात्वर्ती हो; दो वर्ष के भीतर उत्तीर्ण करने की अपेक्षा की जाती है,

परन्तु प्रत्येक अधिकारी या कर्मचारी जिसने राज्य की किसी समेकित इकाई में अपेक्षित स्तर से विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण कर ली हो, इन नियमों के अधीन विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण करने से छूट प्राप्त होगीः

परन्तु यह और कि विभाग के ऐसे अधिकारी/कर्मचारी को परीक्षा में उपस्थित होने से छूट प्राप्त होगी यदि वे 45 वर्ष की आयु प्राप्त करने के पश्चात् पदोन्नत किए गए हैंः

परंतु यह और कि जिला रजिस्ट्रार एवं उप रजिस्ट्रार को, जिन्हें 45 वर्ष की आयु प्राप्त करने के पहले पदोन्नत किया गया है और विभागीय परीक्षा लिये जाने की तारीख को 45 वर्ष की आयु पूर्ण कर लेते हैं, तो परीक्षा में सम्मिलित होने से छूट प्रदान नहीं की जाएगीः

परन्तु यह और भी कि ऐसे व्यक्तियों से जो इन नियमों के प्रकाशन के दिनांक को जिला रजिस्ट्रार, उप रजिस्ट्रार तथा रजिस्ट्रीकरण मोहर्रिर का पद धारण कर रहे हो, विभागीय परीक्षा में उपस्थित होने की अपेक्षा नहीं की जाएगी, यदि उन्होंने पंजीयन विभाग (विभागीय परीक्षा) नियम, 1984 के अधीन विभागीय परीक्षा नियत स्तर से उत्तीण कर ली हो।

(2) मध्यप्रदेश शासन, वाणिज्यिक कर विभाग के आदेश क्रमांक बी–7(बी) 29/2/पांच, दिनांक 25.09.2012 तथा दिनांक 23.07.2012 द्वारा पंजीयन विभाग के सुदृढ़ीकरण में, सहायक ग्रेड–2 तथा सहायक ग्रेड–3 का पद उप–पंजीयक कार्यालय में रखा गया है, इसलिये इन नियमों के प्रकाशन के दिनांक को विभाग में सहायक ग्रेड–2 तथा सहायक ग्रेड–3 का पद धारण करने वाले व्यक्ति और इन नियमों के प्रकाशन के पश्चात् नवनियुक्त सहायक ग्रेड–3 तथा पदोन्नत सहायक ग्रेड–2 से रजिस्ट्रीकरण मोहर्रिर के लिए विहित विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण करने की अपेक्षा की जाती है। उक्त परीक्षा उत्तीर्ण करने के पश्चात् ही, उन्हें रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1908 की धारा 12 के अधीन उप–रजिस्ट्रार के पद का प्रभार दिया जाएगा।

(3) राज्य सरकार या नियुक्ति प्राधिकारी, ऊपर उपनियम (1) के अधीन यथा विहित समय सीमा को एक वर्ष के लिए बढ़ाने के लिए सक्षम होंगे और उसका कारण, ऐसे प्राधिकारी द्वारा वृद्धि आदेश में लेखबद्ध किया जाएगा।

4. **विभागीय परीक्षा समिति :–**

(1) **गठन**–महानिरीक्षक पंजीयन, विभागीय परीक्षा समिति का गठन करेगा जिसमें निम्नलिखित सदस्य होंगे, अर्थात् :–

(1)	महानिरीक्षक पंजीयन या उसके द्वारा नाम निर्दिष्ट अधिकारी जो उप महानिरीक्षक पंजीयन से नीचे की श्रेणी का नहीं होगा	अध्यक्ष
(2)	दो उप महानिरीक्षक पंजीयन या वरिष्ठ जिला पंजीयक या जिला पंजीयक	सदस्य
(3)	स्थापना शाखा के समस्त अधिकारी	गैर पदेन सदस्य

टिप्पणीः–

(एक)– यदि समिति में कोई भी सदस्य अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति का नहीं है तो अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति के किसी भी सदस्य को समिति का सदस्य बनाया जाएगा।

(दो)– महानिरीक्षक पंजीयन कारण अभिलिखित करने के पश्चात्, समिति के अध्यक्ष या सदस्य को उसके कार्यकाल के दौरान किसी भी समय बदल सकेगा।

(2) **कार्यकाल** – विभागीय परीक्षा समिति का कार्यकाल एक से तीन वर्ष का होगा।

(3) **कृत्य** : समिति, विभागीय परीक्षा से संबंधित सभी कार्यों के लिए पर्यवेक्षणीय और मॉनीटरिंग निकाय होगी। यह निम्नलिखित कृत्यों का निष्पादन करेगी–

(क) अधिसूचित समय पर विभागीय परीक्षा संचालित करने के लिए प्रक्रिया अपनाना;

(ख) परीक्षा के लिए समय–सारणी नियत करना तथा परीक्षा संचालित करने के लिए एजेंसी या कार्यालय का चयन करना;

(ग) परीक्षा जनवरी और जुलाई मास में आयोजित की जाएगी;

(घ) परीक्षा संबंधी समस्त जानकारी यथासंभव बेवसाइट पर अपलोड करना।

(4) **समिति के गैर पदेन सदस्य के कर्तव्य :**

समिति के गैर पदेन सदस्यों के निम्नलिखित कर्तव्य होंगे, –

(क) चयन के पूर्व या चयन के पश्चात् समिति की ओर से, उनकी मुद्रा तथा हस्ताक्षर से समस्त पत्राचार करना;

(ख) अभ्यर्थियों से आवेदन आमंत्रित करना, प्रवेश पत्र जारी करना और परीक्षा/संस्थाओं के चयन के संबंध में पत्राचार करना;

(ग) परीक्षा के सभी अभिलेख मुख्यालय की सामान्य स्थापना शाखा में रखना।

(5) **परीक्षा के संबंध में अन्य कृत्य :**

(क) समिति, इन नियमों के प्रकाशित होने के तीन माह के भीतर विभागीय परीक्षा आयोजित करेगी;

(ख) विभागीय परीक्षा समिति, पात्र उम्मीद्वारों से आवेदन आमंत्रित करेगी:

(ग) परीक्षा की तारीख से एक माह पूर्व प्राप्त आवेदन स्वीकार किए जाएंगे:

परन्तु समिति, परीक्षा की तारीख से 15 दिन पूर्व प्राप्त आवेदनों की स्वीकृति के संबंध में निर्णय ले सकेगी।

5. **विभागीय परीक्षा की स्कीम –**

(1) निम्नलिखित तीन विषय होंगे –

(क) रजिस्ट्रीकरण विधि तथा प्रकिया

प्रश्न पत्र अधिकतम 100 अंकों का होगा। इस प्रश्न पत्र में संपदा पाठ्यक्रम के लिए 25 अंक, शेष पाठ्यक्रम के वस्तुनिष्ठ प्रश्नों हेतु 25 अंक तथा संक्षिप्त/विस्तृत, सैद्धांतिक प्रश्नों के लिए 50 अंक निर्धारित होंगे। विस्तृत पाठ्यक्रम अनुसूची में दिया गया है।

(ख) हिन्दी प्रश्न पत्र अधिकतम 100 अंकों का होगा, जिसमें अनुसूची में हिन्दी के लिये निर्धारित किये गये पाठ्यक्रम में से प्रश्न पूछे जायेंगे।

(ग) लेखा तथा कार्यालयीन प्रक्रिया :

अधिकतम 100–100 अंकों के दो प्रश्न पत्र होंगे। प्रथम प्रश्न पत्र बिना पुस्तकों की मदद के होगा जबकि द्वितीय प्रश्न पत्र पुस्तकों की मदद से किया जाएगा। विस्तृत पाठ्यक्रम अनुसूची में दिया गया है।

(2) परीक्षा का पाठ्यक्रम अनुसूची में विहित किया गया है।

अनुक्रमांक	विषय	प्रश्न पत्र	अधिकतम अंक	समय	पाठ्यक्रम
1.	रजिस्ट्रीकरण विधि तथा प्रकिया	1	100	3 घंटे	विषय के लिए अनुसूची में यथा विहित
2.	हिन्दी	1	100	3 घंटे	विषय के लिए अनुसूची में यथा विहित
3.	लेखा तथा कार्यालयीन प्रकिया	1	100	3 घंटे	भाग–1 में विषय के लिए अनुसूची में यथा विहित
		2	100	3 घंटे	भाग–2 में विषय के लिए अनसूची में विहित

(3) अभ्यर्थी को निम्नलिखित स्तर से उत्तीर्ण होना होगा –

(क) जिला रजिस्ट्रार को सभी तीन प्रश्न पत्रों में सम्मिलित होना होगा तथा प्रत्येक प्रश्न पत्र के लिए विहित कुल अंकों में से 60 प्रतिशत अंक प्राप्त करने होंगे।

(ख) उप रजिस्ट्रार को केवल रजिस्ट्रीकरण विधि तथा प्रक्रिया और हिन्दी के प्रश्न पत्रों में सम्मिलित होना होगा तथा प्रत्येक प्रश्नपत्र के लिए विहित कुल अंकों में से 60 प्रतिशत अंक प्राप्त करने होंगे।

(ग) रजिस्ट्रीकरण मोहर्रिर/सहायक ग्रेड–दो/सहायक ग्रेड–तीन को केवल रजिस्ट्रीकरण विधि तथा प्रक्रिया और हिन्दी के प्रश्न पत्रों में सम्मिलित होना होगा तथा प्रत्येक प्रश्न पत्र के लिए विहित कुल अंकों के 45 प्रतिशत अंक प्राप्त करने होंगे ।

(4) प्रत्येक प्रश्न पत्र में 60 प्रतिशत अंक या उससे अधिक प्राप्त करने वाला व्यक्ति उच्च स्तर से तथा 45 प्रतिशत किन्तु 60 प्रतिशत से कम अंकों से उत्तीर्ण अभ्यर्थी निम्न स्तर से उत्तीर्ण घोषित किया जाएगा।

(5) यदि उप रजिस्ट्रार, जिला रजिस्ट्रार के पद के लिए विहित स्तर से परीक्षा उत्तीर्ण करता है तो उससे जिला रजिस्ट्रार के पद पर पदोन्नति के पश्चात् दोबारा परीक्षा पास करने की अपेक्षा नहीं की जाएगी।

(6) यदि रजिस्ट्रीकरण मोहर्रिर, उप रजिस्ट्रार के पद के लिए विहित स्तर से परीक्षा उत्तीर्ण करता है तो उससे उप रजिस्ट्रार के रूप में पदोन्नति पर या मध्यप्रदेश लोक सेवा आयोग द्वारा या सीमित प्रतियोगिता परीक्षा के माध्यम से उप रजिस्ट्रार के रूप में चयन होने पर यह परीक्षा दोबारा पास करने की अपेक्षा नहीं की जाएगी।

(7) यदि सहायक ग्रेड–दो/सहायक ग्रेड–तीन, उप रजिस्ट्रार के पद के लिए विहित स्तर से परीक्षा उत्तीर्ण करते हैं तो उन्हें सीमित प्रतियोगिता परीक्षा द्वारा या मध्यप्रदेश लोक सेवा आयोग से परीक्षा द्वारा उप रजिस्ट्रार के रूप में चयन होने पर दोबारा परीक्षा पास करने की अपेक्षा नहीं की जाएगी।

(8) यदि अभ्यर्थी किसी एक प्रश्न–पत्र में अनुत्तीर्ण होता है तो उसे उस प्रश्न–पत्र की परीक्षा पुनः देनी होगी ।

6. जिला रजिस्ट्रार, उप–रजिस्ट्रार तथा रजिस्ट्रीकरण मोहर्रिर के परीक्षा उत्तीर्ण न करने के परिणाम–

(1) उन्हें तब तक स्थायी नहीं किया जाएगा जब तक वह विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण नही कर लेता।

(2) विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण करने में निरन्तर असफल होने पर वे जो सीधी भरती हुए हैं उन्हें सेवा से हटाया जाना तथा जो पदोन्नत हुए हैं उन्हें पदावनत किया जा सकेगा।

(3) (क) सीधी भर्ती किए गए व्यक्ति के मामले में, परिवीक्षाधीन कालावधि के पश्चात् भी उसको प्राप्त होने वाली वेतनवृद्धि तब तक अनुमोदित नही की जाएगी जब तक वह विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण नहीं कर लेता।

(ख) पदोन्नत अधिकारी के मामले में, यदि वह, पदोन्नति के पद पर पदग्रहण करने की तारीख से दो वर्ष की कालावधि के भीतर विभागीय परीक्षा विहित स्तर से उत्तीर्ण करने में असफल रहता है, उसको

उपगत किसी भी आगामी वेतनवृद्धि को तब तक जमा नहीं किया जाएगा जब तक वह विभागीय परीक्षा विहित स्तर पर उत्तीर्ण नहीं कर लेता।

(4) यथास्थिति, राज्य सरकार या नियुक्ति प्राधिकारी, ठोस और पर्याप्त कारणों से इन नियमों के प्रवर्तन से छूट देने के लिए सक्षम होगा।

7. **अन्य निबंधन तथा शर्तें–**

(1) **प्रश्नपत्र तैयार करनाः** विभागीय परीक्षा समिति विभाग में पदस्थ किन्हीं पांच अधिकारियों से गोपनीयतापूर्वक पृथक्–पृथक् प्रश्न–पत्र तैयार करायेगी तथा किसी एक अधिकारी द्वारा तैयार प्रश्नपत्र चयनित किया जाएगा। अधिकारी प्रश्नपत्र मोहरबंद लिफाफे में भेजेगा। अलग–अलग प्रश्न पत्रों के लिए अलग–अलग अधिकारी का चयन किया जा सकता है।

(2) **परीक्षा केन्द्रः** पारदर्शिता को दृष्टिगत रखते हुए परीक्षा प्रशासन अकादमी, भोपाल या भोपाल में किसी अन्य संस्था में आयोजित की जाएगी। किसी भी एजेंसी द्वारा परीक्षा आयोजित करने के स्थान पर, यदि परीक्षा, पंजीयन महानिरीक्षक के कार्यालय में आयोजित की जा रही है, तो अन्य विभागों के अधिकारियों को भी विभागीय अधिकारियों/कर्मचारियों के साथ केन्द्र प्रमुख, उपकेन्द्र प्रमुख और पर्यवेक्षकों के रूप में अधिकृत किया जा सकता है। उक्त अधिकारियों/कर्मचारियों को नियमों के अनुसार मानदेय देय होगा।

(3) **मूल्यांकनः** उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन उसी अधिकारी द्वारा किया जा सकता है जिसे समिति ने प्रश्नपत्र तैयार करने के लिए कहा है या समिति किसी अन्य अधिकारी द्वारा गोपनीय तरीके से मूल्यांकन करा सकती है जिसे समिति उपयुक्त समझे। परीक्षा आयोजित कराने के लिए चयनित संस्था को प्रश्नपत्र भेजने के पूर्व,समिति को यह भी विनिश्चय करना चाहिए कि कौन–सा अधिकारी उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन करेगा। उसका नाम, पता और टेलीफोन नंबर परीक्षा आयोजित करने वाली संस्था को गोपनीय रूप से भेजा जाना चाहिए, जिससे वह उत्तर पुस्तिकाएं सीधे उस अधिकारी को गोपनीय रूप से मोहरबंद लिफाफे में भेज सके।

(4) उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन करने वाले अधिकारियों को 25/– रूपए प्रति उत्तर पुस्तिका की दर से मानदेय का भुगतान किया जाएगा।

(5) उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन करने वाला अधिकारी एक माह के भीतर उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन पूर्ण कर उत्तर पुस्तिकाओं के साथ मूल्यांकन रिपोर्ट तीन प्रतियों में समिति के अध्यक्ष के नाम से मोहरबंद लिफाफे में व्यक्तिगत रूप से प्रस्तुत करेगा। विभागीय परीक्षा समिति प्राप्त मूल्यांकन

रिपोर्ट के आधार पर परीक्षा का परिणाम घोषित करेगी। संबंधित अभ्यर्थी तथा उनसे संबंधित कार्यालय को लिखित में परिणाम भेजा जाएगा तथा परिणाम की एक प्रति महानिरीक्षक पंजीयन को भेजी जाएगी तथा विभाग की वेबसाईट पर भी यथासंभव अपलोड की जाएगी।

(6) विभागीय परीक्षा में शामिल होने वाले अभ्यर्थियों को नियमानुसार यात्रा भत्ता देय होगा।

(7) परीक्षा के संबंध में किसी भी प्रकार के विवाद उत्पन्न होने की स्थिति में महानिरीक्षक पंजीयन का निर्णय अंतिम होगा।

अनुसूची

1. रजिस्ट्रीकरण विधि तथा प्रक्रिया के लिए पाठ्यक्रम

इस प्रश्न प्रत्र में अभ्यर्थी पुस्तक की सहायता ले सकेंगे :

परंतु अभ्यर्थी प्रश्नों के उत्तर देने के लिए पुस्तकों (केवल मूल अधिनियम/नियम) का उपयोग कर सकेंगे। कोई व्याख्या पुस्तक या सहायक पुस्तक के उपयोग के लिए अनुज्ञा नहीं होगी.

अनु	अधिनियम/ संहिता/ विधि	रिमार्क
1.	रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1908 (1908 का सं. 16) तथा नियम, आदेश और अनुदेश जो उक्त अधिनियम के अधीन जारी किये गये हैं और मध्यप्रदेश रजिस्ट्रीकरण निर्देशिका (मध्यप्रदेश रजिस्ट्रीकरण मैन्युअल) में सम्मिलित हैं।	सम्पूर्ण
2.	भारतीय स्टाम्प अधिनियम, 1899 (1899 का सं. 2) तथा नियम, आदेश आदि जो समय-समय पर उसके अधीन जारी किये गये हैं और स्टाम्प मैन्युअल 1962 में सम्मिलित हैं।	सम्पूर्ण
3.	रजिस्ट्रीकरण तथा स्टाम्प विभाग के स्थायी आदेश तथा परिपत्र जो रजिस्ट्रीकरण कार्यालयों के कार्य पर प्रभावी हो।	सम्पूर्ण
4.	मध्यप्रदेश रजिस्ट्रीकरण नियम, 1939	सम्पूर्ण
5.	मध्यप्रदेश दस्तावेज लेखक (अनुज्ञापन एवं विनियमन) नियम, 2014	सम्पूर्ण
6.	मध्यप्रदेश भू-राजस्व संहिता, 1959 (क्रमांक 20 सन 1959)	धारा, 2, 3, 11, 12, 24, 25, 27 से 43 तक, 109, 110 112, 146 से 156 तक, 165 से 168 तक, 178, 190 तथा 198
7.	मध्यप्रदेश पंचायत राज अधिनियम, 1993 (क्रमांक 1 सन 1994)	धारा 75

8.	मध्यप्रदेश नगरपालिका अधिनियम, 1961 (क्रमांक 37 सन 1961)	धारा 161
9.	मध्यप्रदेश नगरपालिक निगम अधिनियम, 1956 (क्रमांक 23 सन 1956)	धारा 133–ए
10.	मध्यप्रदेश को–आपरेटिव सोसायटी एक्ट, 1960 (क्रमांक 17 सन् 1960)	धारा 35
11.	रजिस्ट्रीकरण पुस्तक में दस्तावेजों तथा सूचनाओं की सत्य प्रतिलिपियों का फाईल किया जाना नियम, 2010	सम्पूर्ण
12.	भारतीय साक्ष्य अधिनियम, 1872 (1872 का सं. 1)	धारा 64 से 67, 73, 74, 76, 123 तथा 124
13.	भारतीय संविदा अधिनियम, 1872 (1872 का सं. 9)	धारा 2(ग) 10, 13, 14 तथा 15
14.	भारतीय वयस्कता अधिनियम, 1875 (1875 का सं. 9)	धारा 3 तथा 4
15.	विनिर्दिष्ट अनुतोष अधिनियम, 1877 (1877 का सं. 9)	धारा 4, 31 तथा 39
16.	धार्मिक सोसाइटी अधिनियम, 1880 (1880 का सं. 1)	धारा 3
17.	मध्यप्रदेश स्टाम्प नियम, 1942	सम्पूर्ण
18.	परक्राम्य लिखित अधिनियम, 1881 (1881 का सं. 26)	धारा 3
19.	भारतीय न्यास अधिनियम, 1882 (1882 का सं. 11)	धारा 3, 5 तथा 6
20.	संपत्ति अन्तरण अधिनियम, 1882 (1882 का सं. 4)	धारा 3, 4, 5, 6, 7, 54, 58, 59, 100, 105, 107, 117, 118, 122 एवं 123
21.	मध्यप्रदेश साधारण खंड अधिनियम, 1957 (क्रमांक 3 सन् 1958)	धारा 2, 6 तथा 7
22.	अभिलेख नाशकरण अधिनियम, 1917 (1917 का सं. 5)	धारा 4, 5 तथा 15 और उसके अधीन बनाये गये नियम
23.	स्टाम्प अनुसूची 1 तथा 1–क	सम्पूर्ण
24.	रजिस्ट्रीकरण फीस अनुसूची– 1	सम्पूर्ण
25.	न्यायालय फीस अधिनियम, 1870, (1870 का सं. 7)	सम्पूर्ण
26.	मध्यप्रदेश लैण्ड रेवेन्यू मैन्युअल– भाग दो सरक्यूलर– दो भाग–1, दो–2, दो–3	सम्पूर्ण
27.	राजस्व पुस्तक परिपत्र	सम्पूर्ण
28.	भारतीय उत्तराधिकार अधिनियम, 1925 तथा उक्त अधिनियम की धारा 294 के अधीन इच्छा–पत्रों की सुरक्षा तथा निरीक्षण के लिये बताये गये विनियम.	धारा 294

29.	मध्यप्रदेश सीलिंग ऑन एग्रीकल्चरल होल्डिंग एक्ट, 1960 (क्रमांक 20 सन 1960)	धारा 5(4) तथा 7
30.	छावनी अधिनियम, 1924 (1924 का सं. 2)	धारा 2 तथा 7
31.	भूमि विकास उधार अधिनियम, 1883,(1883 का सं.19)	सम्पूर्ण
32.	परिसीमा अधिनियम, 1963, (1963 का सं. 36)	सम्पूर्ण
33.	आयकर अधिनियम, 1961, (1961 का सं. 43)	सम्पूर्ण
34.	मध्यप्रदेश कृषि उधार प्रवर्तन तथा प्रकीर्ण उपबंध (बैंक) अधिनियम 1972 (क्र. 32 सन् 1973)	सम्पूर्ण
35.	मध्यप्रदेश लिखतों का बाजार मूल्य अवधारण एवम् असम्यक रूप से मुद्रांकित लिखतों का निराकरण नियम, 2018	सम्पूर्ण
36.	मध्यप्रदेश सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1965 मध्यप्रदेश सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील) नियम, 1966 तथा मध्यप्रदेश सिविल सेवा (सेवा की सामान्य शर्ते) नियम, 1961	सम्पूर्ण
37.	सूचना प्रोद्योगिकी अधिनियम, 2000 (2000 का 21)	धारा 2, 3, 3A, 16, एवं 66
38.	भारतीय भागीदारी अधिनियम, 1932 (1932 का अधिनियम संख्याक 9)	धारा 2, 4, 31, 32, एव 33
39.	सीमित दायित्व भागीदारी अधिनियम, 2008 (अधिनियम संख्याक 6 सन् 2009)	धारा 2, 42, 55, 56, 57, 58, एव 63
40.	सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 (अधिनियम संख्याक 22 सन् 2005)	धारा 2, 6, 7, 8, धारा 9, 19(8)(क), एव 25
41.	प्रकोष्ठ स्वामित्व अधिनियम, 2000 (अधिनियम संख्याक 15 सन् 2001)	धारा 1, 14, 15, 17, 29, एव 40
42.	कम्पनी अधिनियम, 2013 (अधिनियम संख्याक 18 सन् 2013)	धारा 1, 4, 5, 9, 13, 14, 16, 77, एव 247
43.	मध्य प्रदेश बाजार मूल्य मार्गदर्शन सिद्धांतों का बनाया जाना और उनका पुनरीक्षण नियम, 2018	सम्पूर्ण
44.	ई–पंजीयन प्रक्रिया (सम्पदा) – निम्नलिखित मॉड्यूल विहित किये गये हैं : Functionality for Users (Citizens, Intermediaries and DRS officials), Document Search, Certified Copy of Registered document/ No-encumbrance certificate Issuance, Service Providers, WILL Deposit, Caveats/Charges/ Judgments/ Protests /Stay Orders, Property Locking, Guideline & Sub-Clause Preparation, Proprty Valuation & Duty calculation, E-Stamping, Registration, Slot Booking, Payments, Spot Inspection, User Registration, User Account Management, Audit & Inspection, Case Monitoring and Publice Officer Tool, BMC, Revenue Management.	

2. हिन्दी का पाठ्यक्रम		
लिखित परीक्षा के लिए अधिकतम अंक 100 एवं उसके लिए समय 3 घण्टे होगा तथा प्रश्न पत्र में निम्नलिखित विषय वस्तु समाविष्ट हो सकेगी–		
1.	समानार्थी	5 अंक
2.	पर्यायवाची	5 अंक
3.	विलोमार्थी	5 अंक
4.	एक हिन्दी का पैराग्राफ, जिसमें से प्रश्न पूछे जायेंगे	20 अंक
5.	दिए गए पांच विषयों में से किसी एक विषय पर लगभग 2 पृष्ठ का निबंध	30 अंक
6.	एक अंग्रेजी लेखांश का हिन्दी अनुवाद	10 अंक
7.	एक हिन्दी लेखांश का अंग्रेजी अनुवाद	10 अंक
8.	मुहावरे/कहावतें :–	15 अंक

3. लेखा तथा कार्यालय प्रक्रिया		
लेखा परीक्षा तथा लेखा के सिद्धांतों के बारे में अभ्यर्थी का सामान्य ज्ञान जांचने के साथ ही स्वयं के विनियमन को शासित करने वाले महत्वपूर्ण नियमों के बारे में उसके ज्ञान की जांच करने की दृष्टि से निम्नानुसार निम्न दो प्रश्न पत्र होंगे–		
1.	नीचे भाग–1 में विनिर्दिष्ट पुस्तकों में से व्यवहारिक प्रश्नों पर एक प्रश्न पत्र होगा। इस प्रश्न पत्र में कोई पुस्तक अनुज्ञात नहीं की जाएगी।	
2.	भाग–2 में विनिर्दिष्ट वित्तीय नियमों तथा संहिताओं के सिद्धांतों और उपबंधों के संबंध में उसके ज्ञान की जांच करने के लिए दूसरा प्रश्नपत्र होगा। इस प्रश्न प्रत्र में अभ्यर्थी पुस्तक की सहायता ले सकेंगे। परंतु अभ्यर्थी प्रश्नों के उत्तर देने के लिए पुस्तकों (केवल मूल अधिनियम/नियम) का उपयोग कर सकेंगे। कोई व्याख्या पुस्तक या सहायक पुस्तक के उपयोग के लिए अनुज्ञा नहीं होगी।	
भाग– एक प्रथम प्रश्न–पत्र – (पुस्तकों की सहायता के बिना)		
1.	एन एंट्रोडक्शन टू इंडियन गवर्नमेंट एकाउन्टस एण्ड आडिट	(अध्याय 6 से 11 तक, 12 से 21 तक, 23, 24 पैरा 397, 398, 401, 403 तथा 406 से 412 तक को छोड़कर (27, 28, 29) पैरा 498 से 500 तक को छोड़कर (31) पैरा 567 से 618 तक को छोड़कर (36) केवल पैरा 764 से 775 तक को छोड़कर), 37 तथा 39.
2.	पी.के.वाटल– ए.बी.सी. आफ इंडियन फाइनेन्स	सम्पूर्ण

भाग– दो द्वितीय प्रश्न पत्र – (पुस्तकों की सहायता से)		
1.	मध्यप्रदेश वित्त संहिता,	जिल्द–1 तथा 2.
2.	स्टाम्पों की अभिरक्षा, पूर्ति तथा विक्रय के नियम,	स्टाम्प मैन्युअल का भाग–4 अनुभाग एक
3.	मध्यप्रदेश ट्रेजरी कोड,	जिल्द 1 तथा 2.
4.	मध्यप्रदेश स्थानीय निधि संपरीक्षा अधिनियम, 1973 (क्रमांक 43 सन 1973)	सम्पूर्ण
5.	मध्यप्रदेश सिविल सेवा पेंशन नियम, 1976	सम्पूर्ण
6.	फण्डामेन्टल रूल्स	सम्पूर्ण
7.	आहरण अधिकारियों के मार्गदर्शन के लिए नवीन बजट पद्धति, 1974 से संबंधित पुस्तिका।	सम्पूर्ण
8.	बजट वर्गीकरण की नवीन पद्धति	सम्पूर्ण

भाग– दो द्वितीय प्रश्न पत्र – (पुस्तकों की सहायता से)		
1.	मध्यप्रदेश वित्त संहिता,	जिल्द–1 तथा 2.
2.	स्टाम्पों की अभिरक्षा, पूर्ति तथा विक्रय के नियम,	स्टाम्प मैन्युअल का भाग–4 अनुभाग एक
3.	मध्यप्रदेश ट्रेजरी कोड,	जिल्द 1 तथा 2.
4.	मध्यप्रदेश स्थानीय निधि संपरीक्षा अधिनियम, 1973 (क्रमांक 43 सन 1973)	सम्पूर्ण
5.	मध्यप्रदेश सिविल सेवा पेंशन नियम, 1976	सम्पूर्ण
6.	फण्डामेन्टल रूल्स	सम्पूर्ण
7.	आहरण अधिकारियों के मार्गदर्शन के लिए नवीन बजट पद्धति, 1974 से संबंधित पुस्तिका।	सम्पूर्ण
8.	बजट वर्गीकरण की नवीन पद्धति	सम्पूर्ण

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,
एस. डी. रिछारिया, उपसचिव.

भोपाल, दिनांक 9 मई 2018

क्रमांक-एफ-बी-07(बी)-03-2018-2-पांच.—भारत के संविधान के अनुच्छेद 348 के खण्ड (3) के अनुक्रम में, इस आशय की अधिसूचना क्रमांक-एफ-बी-07(बी)-03-2018-2-पांच (31), दिनांक 9 मई 2018 का अंग्रेजी अनुवाद राज्यपाल के प्राधिकार से एतद्द्वारा प्रकाशित किया जाता है.

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,
एस. डी. रिछारिया, उपसचिव.

No. F.B-7 (B) 2018-2-V (31) Bhopal, the 9th May 2018

In exercise of the powers conferred by the proviso of Article 309 of the Constitution of India and as per memo No. F 10-11-2015-1-9, dated March 27, 2015 of the Government of Madhya Pradesh, General Administration Department and memo No. 3088-01-(***Vi Pa Pra***)-OSD-2015, of RCVP Noronha Academy of Administration, Bhopal Madhya Pradesh, dated May 14, 2015, and in supersession of Notification No. 4292-84 dated 24 August, 1984 which was published in the Madhya Pradesh Gazette, part 4 (c), dated 11 January 1985, the State Government, hereby, makes the following rules for the Departmental Examination in Registration Department, namely :-

RULES

1. Short title and commencement -

(1) These rules may be called the Madhya Pradesh Registration and Stamp (Departmental Examination) Rules, 2018'.

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

2. Definitions-

(a) **"Committee"** means Departmental Examination Committee provided under rule 4;

(b) **"Department"** means the Registration and Stamp Department;

(c) **"Departmental Examination"** means Departmental Examination as provided in rule 5;

(d) **"Schedule"** means Schedule appended to these rules;

(e) **"Syllabus"** means syllabus as specified in Schedule.

3. Application- These rules shall apply to every departmental examination in the department for following services-

(1) Every District Registrar and Sub-registrar of the department whether recruited directly or promoted and every registration Moharrir shall be required to appear in the departmental examination and pass the same within two years from the date of assuming the charge or from the date of publication of these rules in the Madhya Pradesh Gazette, whichever is later:

Provided that every Officer or employee who passes the departmental examination at an expected level in any integrated unit of the State shall be exempted from passing the departmental examination under these rules:

Provided further that such officers or employees of the department shall be exempted from appearing in the examination if they have been promoted after attaining the age of 45 years:

Provided further that the District Registrars and Sub-registrars, who have been promoted before attaining the age of 45 years and have completed the age of 45 years on the date of departmental examination, shall not be exempted from appearing in the examination.

Provided also further that the Persons holding the post of District Registrar, Sub-Registrar and Registration Moharrir on the date of publication of these rules shall not

be required to appear in the departmental examination if they have already passed the departmental examination at stipulated level under Registration Department (Departmental Examination) Rules, 1984.

(2) The posts of Assistant grade-II and Assistant grade-III are in the office of Sub-registrar in strengthening Registration Department by the order No. B-7(B) 29/2/V, Dated 25-09-2012 and Dated 23-07-2012 of Government of Madhya Pradesh, Commercial Tax Department, therefore, the persons holding the post of Assistant Grade-II and Assistant Grade-III in the department on the date of publication of these rules and the newly appointed Assistant Grade-III and promoted Assistant Grade-II after the date of publication of these rules, are expected to pass the prescribed departmental examination for registration Moharrir. Only after passing the said exam, they may be given the charge of the post of Sub-registrar under section 12 of The Registration Act, 1908.

(3) The State Government or the Appointing Authority shall be competent to extend the time limit as prescribed under sub-rule (1) above for one year and reasons thereof shall be recorded in the extension order by such authority.

4. **Departmental Examination Committee:**

(1) Constitution -The Inspector General of Registration shall constitute a Departmental Examination Committee. It shall consist of the following:

1. Inspector General of Registration or officer nominated by him not below the rank of Deputy Inspector General	-	Chairman
2. Two Deputy Inspector General Registration or Senior District Registrar or District Registrar.	-	Members
3. All the Officers of the Establishment Branch	-	Ex-Officio members

Note:-I. If none of the person of the committee belongs to Scheduled Caste or Scheduled Tribes then a member belonging to Scheduled Caste or Scheduled Tribes shall be made a member of the committee.

II. The Inspector General of Registration after assigning the reasons, may change the Chairman or member of the committee during its tenure at any time.

(2) **Tenure:** The tenure of the departmental examination committee shall be from one to three years.

(3) **Functions**: The Committee shall be supervisory and monitoring body for all issues related to Departmental Examination. It shall discharge following functions:-

(a) to adopt a process for conducting the departmental examination at a schedule time;

(b) to stipulate a time frame for the examination and to select the agency or office for conducting the exam;

(c) The examination shall be held in the month of January and July;

(d) To upload all information related to examination on the Website as possible.

(4) **Duties of the Ex-officio Member of the Committee:** It shall be the duty of the ex-officio member of the committee to-

(a) make all the correspondence before or after the selection process on behalf of the committee, under his seal and signature;

(b) invite the applications from the candidates, issue the admission cards and to make correspondence regarding the selection of examination centres/institutions;

(c) keep all the records of the examination in the general Establishment Branch of the Head Quarter .

(5) **Other functions regarding examination:**

(a) The committee shall conduct the departmental examination within three months from the date of publication of these rules.

(b) The departmental examination committee shall invite applications from the eligible candidates.

(c) The applications received before one month of the examination date shall be accepted:

Provided that the committee may take a decision regarding acceptance of applications received 15 days prior to the examination date.

5. **Scheme of the Departmental Examination:**

(1) There shall be following three subjects-

(a) Registration method and process: There shall be a question paper of maximum 100 marks. In the said question paper 25 marks will be reserved for SAMPADA course, 25 marks will be reserved for objective questions of the remaining courses and 50 marks for short level/long level theoretical questions. Detailed syllabus is given in Schedule.

(b) Hindi: There shall be a question paper of maximum 100 marks, it shall contain the questions based on the syllabus specified in schedule for Hindi.

(c) Accounting and Office Process: There shall be two question papers each of maximum 100 marks. First of which shall be without the help of books while Second question paper shall be with the help of books. Detailed syllabus is given in be the schedule.

(2) The syllabus of the examination has been prescribed in the schedule-

S.No	Subject	Paper	Max. Marks	Time	Syllabus
1.	Registration method and process	I	100	3 Hours	Prescribed in Schedule for the subject
2.	Hindi	I	100	3 Hours	Prescribed in Schedule for the subject
3.	Accounting and Office Process:	I	100	3 Hours	Prescribed in Schedule for the subject in part I
		II	100	3 Hours	Prescribed in Schedule for the subject in part II

(3) The candidates shall have to pass the following level-

(a) District Registrar shall have to appear all three papers and secure 60 percent marks out of the total marks prescribed for each question paper

(b) Sub-registrar shall have to appear only papers of Registration method and process and Hindi and secure 60 percent of the total marks prescribed for each question paper

(c) Registration Moharrir / Assistant Grade-II/ Assistant Grade- III shall have to appear only papers of Registration method and process and Hindi and secure 45 percent marks out of the total number of marks prescribed for each question paper.

(4) In each question paper, candidates receiving 60 percent and above marks shall be declared passed with upper level and those who score more than 45 percent but less than 60 percent shall be declared as passed with lower level.

(5) If a sub-registrar passes the examination at the prescribed level for the post of District Registrar, he shall not be expected to pass the examination again after being promoted as a District Registrar.

(6) If a registration Moharrir passes the examination at the prescribed level for the post of sub-registrar, he shall not be expected to pass this examination again on promotion as a Sub-Registrar or on selection as Sub-Registrar by limited competition examination or by examination through Madhya Pradesh Public Service Commission.

(7) If an Assistant Grade-II / Assistant Grade-III passes the examination at the prescribed level for the post of Sub-registrar, he shall not be expected to pass this examination again on selection as sub-registrar by limited competition examination or by examination through Madhya Pradesh Public Service Commission.

(8) If any candidate failes in any of question papers, he shall have to appear again in the examination of that failed question paper.

6. Consequences of not passing the examination of the District Registrar, Sub-Registrar or Registration Moharrir –

(1) They shall not be made permanent until they pass the departmental examination.

(2) Continuous failure to pass departmental examination would involve removal from service for those directly recruited and demotion for those who have been promoted.

(3) (a) In the case of a person directly recruited, even after completion of the probationary period, the increments accruing to him shall not be approved untill he passes the departmental examination.

(b) In the case of a promoted officer, if he fails to pass the departmental examination at prescribed level within a period of two years from the date of assuming the post of promotion, any further increment accrued to him will not be accumulated until he passes the departmental examination at prescribed level.

(4) As the case may be, the state government or the appointing authority will be able to exempt from the enforcement of any of these provisions, for concrete and adequate reason.

7. Other terms and conditions:

(1) Question paper preparation: The departmental examination committee shall get question papers for the examination prepared confidentially separately by five officers posted in the department. One question paper set by any officer shall be selected. The officer shall send the question paper in sealed envelope. Separate officers can be selected for separate question papers.

(2) Examination Centre: Keeping in view the transparency, the examination shall be conducted at the Administration Academy, Bhopal or any other institution in Bhopal. In place of getting examination conducted by any agency, if the examination is being conducted at the office of the Inspector General of Registration, the officers of other departments can also be authorized with departmental officers/ employees as Centre Heads, Sub-Centre Heads and Supervisors. Honorarium will be payable to the said officers / employees according to the rules.

(3) **Evaluation:** The answer books can be evaluated by the same officer who is asked by the committee to set the question papers; or the committee can get the answer-books evaluated confidentially by any other officer the committee deems appropriate. Before sending the question paper to the institution selected to conduct the examination, the committee should also decide which officer would evaluate the answer-books. His name, address and telephone numbers should be sent confidentially to the institution conducting the examination so that it can directly send the answer-books to the officer confidentially in sealed envelopes.

(4) The officer evaluating the answer-books shall be paid an honorarium at the rate of 25 / - per answer-book.

(5) The officer who evaluates the answer-books shall have to complete the evaluation within a month and personally submit the answer-books along with evaluation report in

three copies in sealed envelopes marked to the chairman of the committee. The departmental examination committee shall declare the results of the examination on the basis of the evaluation report received. The concerned candidates and their respective offices shall be sent the results in writing and a copy of the result shall also be sent to the Inspector General of registration and shall also be uploaded on the Website of the department as possible.

(6) Candidates attending departmental examination shall be paid travel allowance as per the rules.

(7) In the event of any dispute arising regarding the examination, the decision of Inspector General of Registration shall be final.

SCHEDULE

1.- Syllabus for Registration Method and Process

In this question paper, candidate may take help of books:

Provided that the candidates may use books (Bare Act/Rules only) to answer the questions. No interpretation book or auxiliary book shall be permitted to use.

S.No	Act/ Code / Statutes	Remark
1.	The Registration Act, 1908 (No. 16 of 1908) with latest amendments and rules, orders and instructions which have been issued under the said Act and are included in the Madhya Pradesh Registration Manual (Madhya Pradesh Registration Manual).	Whole
2.	The Indian Stamp Act, 1899 (No. 2 of 1899) with latest amendments and Rules, Orders, etc. have been issued from time to time under the said Act and included in Stamp Manual 1962	Whole

3.	Registration and Stamp Department's Standing Orders and circulars which have effect on the work of registration offices.	Whole
4.	Madhya Pradesh Registration Regulation, 1939	Whole
5.	Madhya Pradesh Document Writer (License and Regulation) Rules, 2014	Whole
6.	Madhya Pradesh Land Revenue Code, 1959 (No. 20 of 1959)	Section 2, 3, 11, 12, 24, 25, 27 to 43, 109, 110, 112, 146 to 156, 165 to 168, 178, 190 and 198
7.	Madhya Pradesh Panchayat Raj Act, 1993 (No. 1 of 1994)	Section 75
8.	Madhya Pradesh Municipality Act, 1961 (No.37 of 1961)	Section 161
9.	Madhya Pradesh Municipal Corporation Act, 1956 (No. 23 of 1956)	Section 133-A
10.	Madhya Pradesh Cooperative Societies Act, 1960 (No. 17 of 1960)	Section 35
11.	Rules, 2010 for filing the true copies of documents and information in the Registration book.	whole
12.	Indian Evidence Act, 1872 (No. 1 of 1872)	Section 64 to 67, 73, 74, 76, 123 and 124
13.	Indian Contract Act, 1872 (No. 9 of 1872)	Section 2 (c) 10, 13, 14 and 15
14.	Indian Adolescents Act, 1875 (No. 9 of 1875)	Section 3 and 4
15.	Specific Relief Act, 1877 (No. 9 of 1877)	Section 4, 31 and 39
16.	Religious Society Act, 1880 (No. 1 of 1880)	Section 3
17.	Madhya Pradesh Stamp Rules, 1942	whole
18.	Negotiable Instruments Act, 1881 (no. 26 of 1881)	Section 3
19.	Indian Trust Act, 1882 (No. 11 of 1882)	Section 3, 5 and 6

20.	Transfer of Property Act, 1882 (No. 4 of 1882)	Section 3, 4, 5, 6, 7, 54, 58, 59, 100, 105, 107, 117, 118, 122 and 123
21.	Madhya Pradesh General Clauses Act, 1957 (No. 3 of 1958)	Section 2, 6 and 7
22.	Destruction of Records Act, 1917 (No. 5 of 1917)	section 4, 5 and 15 and Rules made under
23.	Stamp Schedule 1 & 1-A	whole
24.	Registration Fees Schedule- 1	whole
25.	Court Fees Act, 1870, (No. 7 of 1870)	whole
26.	Madhya Pradesh Land Revenue Manual- Part Two Circular-Two Part-1, Two-2, Two-3	whole
27.	Revenue Book Circulars	whole
28.	Indian Succession Act, 1925	Section 294 and Regulations stated for the protection and inspection of the Wills under Section 294
29.	Madhya Pradesh Ceiling onAgricultural Holding Act 1960 (No. 20 of 1960)	Sections 5 (4) and 7 of
30.	Cantonment Act, 1924 (No. 2 of 1924)	Section 2 and 7
31.	Land Development Debt Act, 1883 (No. 19 of 1883)	whole
32.	Delimitation Act, 1963, (No. 36 of 1963)	whole
33.	Income Tax Act, 1961, (No. 43 of 1961)	whole
34.	Madhya Pradesh Krishi Udhar Pravartan Tatha Prakirna Upabandha (Bank) Adhiniyam, 1972(No. 32 of 1973)	whole
35.	Madhya Pradesh Determination of Market value of Instruments and Disposal Unduly Stamped Instruments Rules, 2018	whole
36.	Madhya Pradesh Civil Services (Conduct) Rules, 1965, Madhya Pradesh Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules, 1966 and Madhya Pradesh Civil Services (General Terms of Service) Rules, 1961	whole

37.	Information Technology Act, 2000 (Act No 21 of 2000).	Section No 2, 3, 3A. 16 and 66
38.	Indian Partnership Act, 1932 (Act No. 9 of 1932)	Section 2, 4, 31, 32 and 33
39.	Limited Liability Partnership Act, 2008 (Act No. 6 of 2009)	Section 2, 42, 55, 56, 57, 58 and 63
40.	Right to Information Act, 2005 (Act No. 22 of 2005)	Section 2, 6, 7, 8, 9, 19 (8) (a) and 25
41.	Cell Ownership Act, 2000 (Act No. 15, of 2001)	Section 1, 14, 15, 17, 29 and 40
42.	Companies Act, 2013 (Act No. 18 of 2013)	Section 1, 4, 5, 9, 13, 14, 16, 77 and 247
43.	Formulation of Madhya Pradesh Market Value Guiding Principles and their Revision Rules, 2000	whole
44.	E-Registration Process (SAMPADA) - The following modules have been prescribed: - Functionality for Users (Citizens, Intermediaries and DRS officials), Document Search, Certified Copy of Registered document/ No-encumbrance certificate Issuance, Service Providers, WILL Deposit, Caveats/Charges/ Judgments/ Protests /Stay Orders, Property Locking, Guideline & Sub-Clause Preparation, Property Valuation and Duty calculation, E-Stamping, Registration, Slot Booking, Payments, Spot Inspection, User Registration, User Account Management, Audit & Inspection, Case Monitoring and Public Officer Tool, BMC, Revenue Management.	

2. Syllabus for Hindi

For written examination, maximum marks shall be 100 and time for it shall be 3 hours and the question paper may contain following subject matter-

1.	Synonym	5 marks
2.	Synonymous	5 marks
3.	Antonyms	5 marks
4.	A paragraph of Hindi, from which questions will be asked	20 marks
5.	Two-page essay on one of the five given topics	30 marks
6.	Hindi translation of a passage of English	10 marks
7.	English translation of a passage of Hindi	10 marks
8.	Idioms / Sayings	15 marks

3. Syllabus for Accounts and office process

In order to test the general knowledge of the candidate regarding the principles of accounting and audit, along with a view to test his knowledge of important rules governing the regulation of self, there shall be two following question papers-

(1) There shall be a question paper on practical questions from the books specified in part-I.

In this question paper, no book shall be allowed.

(2) There shall be second question paper for testing his knowledge in relation to the principles and provisions of financial rules and codes as specified in Part II. In this question paper, candidate may take help of books:

Provided that the candidates may use books (Bare Act/Rules only) to answer the questions. No interpretation book or auxiliary book shall be permitted to use.

Part-I First paper (Without the help of books)

1.	An Introduction to Indian Government Accounts and Audit	(Chapters 6 to 11, from 12 to 21, 23, 24 paragraph 397, 398, 401, 403 and except for 406 to 412 (27, 28, 29) except for para 498 to 500 (31) except for para 567 to 618 (36) except for paragraph 764 to 775) 37 and 39.
2.	ABC of Indian Finance by P. K. Wattal	Whole

Part-II Second paper (With the help of books)

1.	Madhya Pradesh Financial Code	Volume I and II.
2.	Rules for the custody of stamps, fulfilment and sales,	Section One of Part 4 of the Stamp Manual
3.	Madhya Pradesh Treasury Code,	Volume 1 and 2
4.	Madhya Pradesh Local Funds Audit Act, 1973 (No. 43 of 1973)	Whole
5.	Madhya Pradesh Civil Services Pension Rules, 1976	Whole
6.	Fundamental Rules	Whole
7.	The booklet related to the New Budget Method, 1974 for the guidance of Drawing Officers.	Whole
8.	New method of budget classification	Whole

By order and in the name of the Governor of Madhya Pradesh,
S. D. RICHHARIA, Dy. Secy.

नियंत्रक, शासकीय मुद्रण तथा लेखन सामग्री, मध्यप्रदेश द्वारा शासकीय केन्द्रीय मुद्रणालय, भोपाल से मुद्रित तथा प्रकाशित—2018.