

म. प्र. अनुसूचित जनजाति साहूकार नियम, 1980

अनुक्रमणिका

1. संक्षिप्त नाम
2. परिभाषायें
3. अनुज्ञासि हेतु आवेदन पत्र
4. अनुमति शुल्क की उदायगी का तरीका
5. अनुमति का प्रारूप
6. धारा (4) के अन्तर्गत प्राधिकारी
7. अपील
8. साहूकार द्वारा मांगे जा सकने वाले शुल्क
9. कैशबुक खाता, विवरण एवं पासबुक
10. धारा 8 (5) के अन्तर्गत प्राधिकारी
11. रसीद में दिये जाने वाले विवरण
12. खातों एवं पास बुक का वार्षिक विवरण
13. वह प्राधिकारी जिसे कि वार्षिक विवरण की प्रति दी जाएगी
14. ऋणी द्वारा दिये जाने वाला शुल्क
15. ऋण वसूली करने वालों को प्राधिकृत करने का प्रमाण-पत्र
16. अपराधों का प्रसंज्ञान
17. जाँच एवं अपील के लिये प्रक्रिया
 - प्रारूप 1
 - प्रारूप 2
 - प्रारूप 3
 - प्रारूप 4
 - प्रारूप 5
 - प्रारूप 6
 - प्रारूप 7
 - प्रारूप 8

म. प्र. अनुसूचित जनजाति साहूकार नियम, 1980*

राज्य शासन द्वारा अधिसूचना क्र. एफ-16-1-73-1-25 दिनांक 16 जून, 1981 के द्वारा धारा 28 में प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुये निम्नानुसार नियमों निम्नानुसार नियमों को निर्मित किया है--

नियम

1. संक्षिप्त नाम -- ये नियम म.प्र. अनुसूचित जनजाति साहूकार नियम, 1980 कहलायेंगे ।
2. परिभाषायें -- इन नियमों में जब तक कि अन्यथा सन्दर्भ आवश्यक न हो-
 - (ए) "प्रारूप" से तात्पर्य इन नियमों में संलग्न प्रारूप से है;
 - (बी) "निरीक्षक" से तात्पर्य धारा 16 के अन्तर्गत नियुक्त निरीक्षक से है;
 - (सी) "अनुज्ञा अधिकारी" से तात्पर्य उस क्षेत्र पर विचाराधिकार रखने वाले अनुविभागीय अधिकारी से है जिस क्षेत्र के लिए कि विनियम की धारा 3 के अन्तर्गत साहूकारी व्यवसाय के लिये दुकान या स्थान हो;
 - (डी) "विनियम" से तात्पर्य म. प्र. अनुसूचित जनजाति साहूकार विनियम, 1972 (1972 का क्रमांक 2) से है;
 - (इ) "धारा" से तात्पर्य विनियम की धारा से है ।
3. अनुज्ञसि हेतु आवेदक पत्र -- (1) धारा 4 की उपधारा (1) खण्ड (ए) के अन्तर्गत साहूकारी के लिये आवेदन-पत्र अनुज्ञाअधिकारी के समक्ष प्रारूप में दिया जाएगा एवं यह आवेदक द्वारा स्वयं उसके कार्यालय में कार्य के घण्टों में अथवा आवेदक के विधिवत् लिखित में अधिकृत अभिकर्ता के द्वारा दिया जाएगा, या रजिस्टर्ड डाक के द्वारा प्रेषित किया जाएगा । आवेदन-पत्र के साथ धारा 4 की उपधारा (1) के खण्ड (बी) द्वारा चाही गयी शुल्क की अदायगी के बारे में सन्तोषप्रद साक्ष्य भी संलग्न की जायेगी ।
 - (2) अनुमति के नवीनीकरण के लिए आवेदन-पत्र उपनियम (1) में विहित रीति में कम से कम अनुमति समाप्त होने के 20 दिन पूर्व अनुज्ञा अधिकारी को दिए जायेंगे ।
4. जाने अनुमति शुल्क की उदायगी का तरीका -- धारा 4 की उपधारा (1) के खण्ड (बी) के अन्तर्गत दी वाली अनुमति शुल्क या तो नगद या पोस्टल आर्डर द्वारा देकर अथवा राज्य सरकारी के खाते में कोषालय या उप कोषालय में जमा करके अदा की जाएगी ।
5. अनुमति का प्रारूप -- विनियम में दी जाने वाली प्रत्येक अनुमति प्रारूप 2 में होगी ।

6. धारा (4) के अन्तर्गत प्राधिकारी -- धारा 4 की उपधारा (4) के उद्देश्यों के लिये प्राधिकारी, डिप्टी कलेक्टर / अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व), एडीशनल कलेक्टर / कलेक्टर होगा ।
7. अपील -- अनुज्ञा अधिकारी द्वारा धारा 4 की उपधारा (3) के अन्तर्गत अथवा धारा 21 की उपधारा (1) के अन्तर्गत पारित आदेश से कोई भी दुखित व्यक्ति कलेक्टर को अपील कर सकेगा ।
8. साहूकार द्वारा मांगे जा सकने वाले शुल्क -- धारा 7 की उपधारा (2) के अन्तर्गत साहूकार द्वारा ऋणी से जो शुल्क मांगे जा सकेंगे या लिये जायेंगे वे निम्नांकित होंगे-
(ए) सम्पत्ति के स्वत्व की जाँच के लिए उचित व्यय ।
- (बी) मुद्रा शुल्क का व्यय,
- (सी) प्रलेख के पंजीयन का शुल्क,
- (डी) तत्समय लागू किसी भी अधिनियम के अधीन लगने वाले शुल्क व्यय अथवा खर्चे ।
9. कैशबुक खाता, विवरण एवं पासबुक -- (1) धारा 8 की उपधारा (1) के अन्तर्गत कैशबुक एवं खाता प्रारूप, 3 और 4 में क्रमशः रखा जाएगा,
- (2) धारा 8 की उपधारा (2) में वर्णित विवरण प्रारूप 5 रखा जायेगा ।
- (3) धारा 10 की उपधारा (2) में वर्णित परन्तुक के अन्तर्गत बताई पासबुक प्रारूप 6 में होगी ।
10. धारा 8 (5) के अन्तर्गत प्राधिकारी -- धारा 8 की उपधारा (5) लिए प्राधिकारी निरीक्षक होगा ।
11. रसीद में दिये जाने वाले विवरण -- धारा 8 की उपधारा (3) के खण्ड (ए) के अन्तर्गत साहूकार द्वारा दी जाने वाली रसीद में उसके द्वारा ऋणी को अनुदत्त ऋण के बाबद व्याज की क्या दर ली जाएगी यह भी बताया जायेगा ।
12. खातों एवं पास बुक का वार्षिक विवरण -- (1) धारा 10 की उपधारा (1) के अन्तर्गत बताये खाते के वार्षिक विवरण को साहूकार द्वारा उसके प्रत्येक ऋणी को साहूकार के द्वारा दिया जायेगा ।

13. वह प्राधिकारी जिसे कि वार्षिक विवरण की प्रति दी जाएगी -- धारा 10 की उपधारा (4) के अधीन साहूकार द्वारा वार्षिक विवरण की प्रतिलिपि सम्बन्धित अनुज्ञा अधिकारी को दी जाएगी अथवा दिलायी जाएगी ।

14. ऋणी द्वारा दिये जाने वाला शुल्क -- धारा 10 की उपधारा (6) के अन्तर्गत विवरण की अथवा प्रलेखों की ऋणी द्वारा माँग करने पर साहूकार को निम्नानुसार दर से शुल्क दिया जाएगा-

(1) धारा 10 की उपधारा (6) के खण्ड (1) के अन्तर्गत विवरण ।

(2) ऋण से सम्बन्धित किसी भी प्रलेख की प्रतिलिपि शुल्क ।

(ए) जबकि इसमें प्रत्येक में 100 शब्दों की अन्तर्वस्तु हो,

(बी) जबकि यह 100 शब्दों के समूह के अनेक भाग हो,

इसी के साथ ही जो भी कागज का बाजारी दर पर खर्च हो ।

15. ऋण वसूली करने वालों को प्राधिकृत करने का प्रमाण-पत्र -- धारा 15 की उपधारा (1) के अन्तर्गत प्रमाण-पत्र अनुज्ञा अधिकारी के द्वारा प्रारूप 8 में एक वर्ष के लिये दिया जाएगा जिसमें कि निम्नांकित विशिष्टियाँ होगी-

(1) नाम

(2) पिता का नाम

(3) जाति

(4) आयु

(5) व्यवसाय

(6) स्थाई पता

16. अपराधों का प्रसंज्ञान -- धारा 19 के अन्तर्गत न्यायालय द्वारा उस परिवाद पर प्रसंज्ञान लिया जायेगा जो परिवाद, विकास खण्ड सहायक, क्षेत्र संगठक, वृत्त संगठक, तहसीलदार, नायब तहसीलदार, राजस्व निरीक्षक, उपखण्डीय अधिकारी (1), वन सहायक, कंजरवेटर अथवा वन परिक्षेत्राधिकारी के द्वारा प्रस्तुत की जाएगी ।

17. जाँच एवं अपील के लिये प्रक्रिया -- म. प्र. भू. रा. सं., 1959 (1959 का क्रमांक 20),-

(ए) उपर्युक्त संहित के भाग 4 में वर्णित प्रावधान एवं उसके अन्तर्गत निर्मित नियम जहाँ तक कि वे जाँच से सम्बन्धित हो विनियम में की जाँच के लिए लागू होंगे, एवं

(बी) इस संहिता में कलेक्टर के समक्ष अपील प्रस्तुत किये जाने के लिए जो प्रावधान एवं नियम लागू होते हैं वे सभी नियम सं. 7 के अन्तर्गत प्रस्तुत अपील के लिए लागू होंगे।

प्रारूप 1

(नियम 3 (1) देखिए)

साहूकारी के लिए अनुमति, अनुमति हेतु नवीनीकरण के लिए म.प्र.

अनुसूचित जनजाति साहूकार विनियम 1972 के अन्तर्गत

आवेदन का प्ररूप

- (ए) वह नाम जिसके द्वारा कि साहूकार का व्यवसाय किये जाने वाला है,
- (बी) यदि साहूकारी व्यवसाय किये जाने वाला हो --
- (1) पंजीयत संस्था तब प्रबन्धक का नाम
- (2) अविभाजित हिन्दू परिवार के द्वारा, कर्ता का नाम
- (3) व्यक्तिगत व्यक्तियों के संगठक के द्वारा, संगठक के सदस्यों के नाम --
- 1..... 2..... 3.....
- (सी) कैलेण्डर वर्ष, जिसके लिये अनुमति आवश्यक हो
- (डी) जहाँ व्यवसाय किया जाने वाला हो वह क्षेत्र, स्थान कस्बा, या गाँव
- (ई) राज्य में अन्य कोई भी वह स्थान जहाँ कि साहूकारी व्यवसाय किया जा रहा हो या कि किया जाने वाला हो, उसका नाम
- (एफ) जिस वर्ष के लिये आवेदन दिया गया हो उस वर्ष में लगाये जाने वाली कुल लागत की राशि
-
- (जी) यदि आवेदक की एक से अधिक दुकान या स्थान साहूकारी के लिए हो तो प्रत्येक दुकान या स्थान को देखने वाले व्यक्तियों के नाम --
1. 3.
-
2. 4.
-
- स्थान.....
- दिनांक.....

आवेदक के हस्ताक्षर या अंगूठा
निशानी

प्रारूप 2

(नियम 5 (मुद्रा) देखिए)

म. प्र. अनुसूचित जनजाति साहूकार विनियम, 1972 के अन्तर्गत
साहूकार अनुज्ञा-पत्र

अनुज्ञा-पत्र क्रमांक

एतद् द्वारा श्री निवासी.....
तहसीलदार जिला को साहूकारी
व्यवसाय करने के लिए म.प्र. अनुसूचित जनजाति साहूकार विनियम, 1972 के अन्तर्गत स्थान
..... पर वर्ष के लिए अनुज्ञा प्रदान की
जाती है।

उस स्थान का नाम जहाँ कि साहूकारी व्यवसाय किया जायेगा
स्थान

दिनांक

अनुविभागीय अधिकारी ।

प्रारूप 3

(नियन 9 देखिये)

साहूकार द्वारा रखी जाने वाली केशबुक

माह 19 के लिये केशबुक
अदायगी
..... किसको

प्राप्ति	व्हाउचर क्र.	प्राप्ति का	उद्देश्य	राशि	दि.	व्हाउचर	क्र.	उद्देश्य	राशि
जरिया									
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

कुल योग्य एवं अधिकृत लेखक के हस्ताक्षर दिनांक

कुल व्यय

.....
अन्तिम शेष
महायोग
अधिकृत लेखक के हस्ताक्षर

प्रारूप 4

(नियम 9 (1) देखिये)

साहूकार द्वारा रखे जाने वाले खाते का प्रारूप

ऋणी	का	नाम				
.....आत्मज.....	आयु.....	जाति.....				
जनजाति.....	निवासी.....	पट. ह. क्र.....				
निरीक्षक	वृत्त	क्र.				
.....तहसील.....जिला.....					
ऋण की नगदी/वस्तु	राशि व्याज की दर	ऋण दिनांक केश बुक तथा व्हा.क्र.	उन माहों की संख्या जिन्हें किसहित	शेष राशि व्याज बकायां हो	वह दिनांक जिनके लिये अदायगी	वह दिनांक जिये जाना नियत हो
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

प्रतिभूति

भूमि		गहने एवं अन्य वस्तुएँ				
बकाया राशि	खाता क्र.	खसरा क्र.	मात्रा या संख्या	विवरण	अन्य	व्हाउचर
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

वापस अदायगी

वास्तविक अदायगी की दिनांक केश बुक, एवं व्हा. क्र. सहित	अदा की गयी राशि व्याज, मूल, योग	शेष बकाया व्याज, मूल	विवरण
(1)	(2) (3) (4)	(5) (6)	(7)

प्रारूप 5

(नियम 9 (2) देखिये)

30 दिनों के भीतर ऋण के बाबद दिये जाने वाले विवरण की जानकारी जो कि साहूकार द्वारा ऋणी दिया जाये जायेगा।

मैं (साहूकार का नामआत्मज..... जाति
.....जनजातिनिवासीएक सद्वाविक साहूकार

अनुमति क्र एतद्वारा घोषित करता हूँ कि मेरे द्वारा रूपये नगद या
 वस्तु में दिये गये है जिसका कि विवरण नाम आत्मज
 जाति / जनजाति निवासी प. ह. सं
 राजस्व निरीक्षक वृत न तह जिला है एवं ब्याज की
 राशि जिस बाबद कि प्रति भूति से समक्ष
 दी गयी है और जो कि दिनांक को दिया जाना बकाया है और जिस
 बाबद कुल राशि निम्नानुसार ली जाना है-

मूलधरूपये
ब्याज रूपये
वस्तु की मात्रा
दिनांक
साहूकार के हस्ता क्षर

प्रारूप 6

(नियम 9 (3) देखियि)

साहकार द्वारा ऋणी के दी जाने वाली पास बुक का प्रारूप

ऋणी का नाम आत्मज आयु जाति / जनजाति नि.
..... प. ह. क्र. रा. नि. वृत्त क्र. तह जिला खाता क्र.
..... रोकड़ क्र. पृष्ठ क्र.

दि.	प्राप्त राशि का विवरण	प्राप्त	राशि	दी गयी	राशि	शेष	साहूकार के स्तान्धर
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

प्रारूप 7

(नियम 12 उप. नि. (1) देखिये)

साहूकार के लिये ऋणी की ओर बकाया का वार्षिक विवरण दि

..... 19 पर कृष्णी का क्र. पृष्ठ क्र.

दि.	वकाया राशि	प्रतिभूति	अदायगी	शेष	यदि कोई बगाया
मूल	ब्याज	भूमि अन्य	राशि चुकायी गयी	मूल	हो ब्याज
सब नगद वस्तु दर राशि	खसरा मात्रा	विवरण दि.मूल		वस्तु.	नगद
	क्र. व संख्या		नगदी, वस्तु		

नगदी, वस्तु साहूकार या उसके अभिकर्ता के हस्ताक्षर

घोषणा

मैं (साहूकार का नाम) आत्मज
 आयु निवासी एतद्वारा
 शपथ पूर्वक घोषित करता हूँ कि उपरोक्त वार्षिक बकाया का विवरण बाबद श्री
 आत्मज आयु
 नि. खाता / रोकड़
 बिल्कुल सही है तथा इससे सम्बन्धित सभी संव्यवहरों को उपरोक्त विवरण में लेखे में लिया जा चुका है।
 दि

साहूकार के अथवा अभिकर्ता के हस्ताक्षर

प्रारूप ४

(नियम 15 देखिये)

ऋण वसुली का प्रमाण-पत्र

न्यायालय श्री कलेक्टर, जिला
 श्री आत्मज श्री जाति
 आयु व्यवसाय
 पूरा पता को श्री वास्तविक साहूकार
 अनुज्ञा पत्र क्रमांक के लिये वर्ष
 को एक वर्ष के लिये क्रृष्ण वसूली हेतु एतद्वारा अधिकृत किया जाकर प्रमाण-
 पत्र दिया जाता है।

यह प्रमाण-पत्र दिनांक को न्यायालयीन मुद्रा एवं कलेक्टर के हस्ताक्षर से जारी किया गया ।

दि कलेक्टर की मुद्रा
हस्ताक्षर कलेक्टर