



# बिहार गजट

## असाधारण अंक

### बिहार सरकार द्वारा प्रकाशित

8 कार्तिक 1930 (श10)  
पटना, वृहस्पतिवार, 30 अक्टूबर 2008  
(सं0 पटना-514)

निबंधन, उत्पाद एवं मद्य निषेध विभाग  
(निबंधन)

अधिसूचनाएं  
17 अक्टूबर 2008

सं०-I/एम<sup>1</sup>-229/2006-2653—रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1908 (निबंधन एवं अन्य सम्बंधित विधि (संशोधन) अधिनियम, 2001 द्वारा यथा संशोधित) की धारा-69 की उप धारा (1) खण्ड (क) एवं (क क) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए निबंधन महानिरीक्षक, बिहार सरकार के अनुमोदन से, निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं :-

#### बिहार रजिस्ट्रीकरण नियमावली, 2008 अध्याय- I

- संक्षिप्त नाम, विस्तार और प्रारम्भ**— (1) यह नियमावली बिहार रजिस्ट्रीकरण नियमावली, 2008 कहलाएगी।  
(2) इसका विस्तार सम्पूर्ण बिहार राज्य में होगा।  
(3) यह अधिसूचना की तिथि के प्रभाव से प्रवृत्त होगी।
- परिभाषाएँ**—जब तक कि विषय या संदर्भ में कोई प्रतिकूल बात न हो, इस भाग में:—
  - “अधिनियम” से अभिप्रेत है, रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1908;
  - “परिशिष्ट” से अभिप्रेत है, इस नियमावली का परिशिष्ट;
  - “जिला अवर निबंधक” से अभिप्रेत है जिला मुख्यालय का अवर निबंधक जिसका कार्यालय निबंधक के कार्यालय के साथ आमेलित हो और जिसे, समय-समय पर प्रत्यायोजित, निबंधक की शक्तियाँ हो;
  - “निबंधन पदाधिकारी” के अंतर्गत जिला अवर निबंधक और अवर निबंधक दोनों सम्मिलित हैं;
  - “न्यूनतम मूल्य रजिस्टर”, जो इसमें “एम.वी.आर.” के रूप में निर्दिष्ट है, से अभिप्रेत है भारतीय स्टाम्प अधिनियम, 1899 की धारा 47-क के कार्यान्वयन हेतु बिहार स्टाम्प (लिखत का न्यून मूल्यांकन का निवारण) नियमावली, 1995 एवं बिहार स्टाम्प (लिखत का न्यून मूल्यांकन निवारण) (संशोधन) नियमावली, 2006 के अधीन तैयार किया गया, भूमि का न्यूनतम आकलित मूल्य का मार्गदर्शक रजिस्टर;

- (vi) "कम्प्यूटर" से अभिप्रेत है सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम, 2000 की धारा 2(1)(झ) में यथा परिभाषित कम्प्यूटर;
- (vii) "कम्प्यूटर ऑपरेटर" से अभिप्रेत है, निबंधन कार्यालय, राज्य स्तरीय सोसाइटी, जिला स्तरीय सोसाइटीज का कर्मचारी/बी.ओ.टी. ऑपरेटर या हार्डवेयर आपूर्तिकर्ता जो निबंधन पदाधिकारी के अनुदेश के अधीन कम्प्यूटर पर कार्य करता हो;
- (viii) "कम्प्यूटर पद्धति" से तात्पर्य है सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम, 2000 की धारा 2(1)(ठ) में यथा परिभाषित कम्प्यूटर पद्धति;
- (ix) अभिलेखीय (अर्कायवल) से अभिप्रेत है बिम्बों सहित आंकड़ों को सी०डी०, डी० भी०डी०, हार्ड डिस्क तथा इसी तरह के अन्य इलेक्ट्रॉनिक भण्डारण माध्यमों पर इस आशय से संचित करना ताकि उन्हें लम्बी अवधि तक सुरक्षित रखा जा सके और जब कभी आवश्यकता हो उन्हें पुनः समकालीन इलेक्ट्रॉनिक पद्धति में प्राप्त कर लिया जाए। इसके अन्तर्गत पुनर्लेखन (री-आर्काइविंग) भी सम्मिलित है;
- (x) "सी. डी.", "कम्पैक्ट डिस्क" या डी०वी०डी० से अभिप्रेत है इलेक्ट्रॉनिक अभिलेख या इलेक्ट्रॉनिक भण्डारण की ऐसी युक्ति जिसपर बिम्ब सहित आंकड़ों को इलेक्ट्रॉनिक डिजिटल रूप में रखा जा सके;
- (xi) "इलेक्ट्रॉनिक अभिलेख" से तात्पर्य है माइक्रो फिल्म या कम्प्यूटर से उत्पन्न माइक्रोफिस से प्राप्त या भेजे गए डाटा, अभिलेख या बनाया गया डाटा, बिम्ब या भण्डारित ध्वनि;
- (xii) "हार्डवेयर" से अभिप्रेत है कम्प्यूटर, स्कैनर, प्रिंटर, सी० डी०, डी० वी० डी०, राईटर, वेव् कैमरा, वायोमेट्रिक डिवाइस जैसी इलेक्ट्रॉनिक युक्तियाँ सहित ऐसी अन्य युक्तियाँ जिनका उपयोग आंकड़ों को डिजिटल रूप में दर्ज करने, रखने और प्रोसेस करने के लिए किया जाता है तथा इसमें सिस्टम को अबाधित विद्युत आपूर्ति प्रदान करने वाला जेनरेटर और अन्य युक्तियाँ भी शामिल हैं;
- (xiii) "स्कैनर" से अभिप्रेत है कम्प्यूटर से जोड़कर उपयोग में लायी जाने वाली ऐसी इलेक्ट्रॉनिक युक्ति और उपयुक्त सॉफ्टवेयर जिससे कि कागज पर लिखे गये विलेख को इलेक्ट्रॉनिक डिजिटल इमेज में बदल कर इलेक्ट्रॉनिक माध्यम में स्टोर किया जाता है। ताकि आवश्यकतानुसार उसे पुनः प्राप्त किया जा सके तथा "स्कैनिंग" और "स्कैन्ड" शब्दों को तदनुसार ही समझा जायेगा;
- (xiv) "साफ्टवेयर" से अभिप्रेत है कम्प्यूटर कार्यक्रमों का सेट या कम्प्यूटर सिस्टम को संकेताक्षरों में दिये जाने वाले ऐसे अनुदेश जिससे कि कम्प्यूटर सिस्टम भिन्न, पूर्व अवधारित कार्य सम्पादित कर सके और उससे वांछित फलाफल प्राप्त हो सके तथा इसमें सिस्टम को चलाने वाला और डाटावेस को प्रबंधित करने वाला साफ्टवेयर भी शामिल है;
- (xv) "वेब कैमरा" और "वायोमेट्रिक युक्तियों" के अन्तर्गत क्रमशः इलेक्ट्रॉनिक डिजिटल बिम्बों (इमेजेज) का फोटो लेने के लिए डिजिटल कैमरा और अंगूलांक स्कैनर शामिल हैं;
- (xvi) "पी.डी.एफ. फाईल" से तात्पर्य है, कम्प्यूटर पर बनाया गया सहज प्राप्त करने योग्य दस्तावेजों का प्रारूप जिसे लिखे जाने के बाद चोरी से दूषित नहीं किया जा सके;
- (xvii) "जिला स्तरीय सोसाइटीयों से अभिप्रेत" है, हार्डवेयर की आपूर्ति करने, कम्प्यूटरीकरण से संबंधित गतिविधियों पर होने वाले व्यय की प्रतिपूर्ति करने एवं कम्प्यूटरीकृत निबंधन पद्धति का सहज संचालन करने के प्रयोजनार्थ सोसाइटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1860 के अधीन प्रत्येक जिले में निबंधित सोसाइटी;
- (xviii) "राज्य स्तरीय सोसाइटी" या "बि-स्कोर" से तात्पर्य है, राज्य सरकार के पदाधिकारी, जो सचिव स्तर से न्यून न हो, की अध्यक्षता में निबंधन की प्रक्रिया के लिए प्रयुक्त साफ्टवेयर की अभिरक्षण एवं संधारण, एवं जिला स्तरीय संस्था के मार्गदर्शन एवं प्रबन्धन प्रदान करने के उद्देश्य से सोसाइटीज रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1860 के अधीन राज्य स्तर पर निबंधित सोसाइटी।
- 3. क्षेत्राधिकार—** (1) अवर निबंधन कार्यालय का क्षेत्राधिकार राजस्व थाना, राजस्व अंचल एवं जिला के साथ विनिर्दिष्ट मौजा के आधार पर होगा।
- (2) जिला मुख्यालय में अवस्थित तथा निबंधक कार्यालय के साथ समामेलित अवर निबंधन कार्यालय, जिला अवर निबंधन कार्यालय के रूप में जाना जायगा।
- (3) राज्य सरकार लोकहित में अधिसूचना द्वारा :—
- (i) किसी अवर निबंधन कार्यालय को एक स्थान से हटाकर दूसरे स्थान पर स्थापित कर सकेगी।
- (ii) यदि ऐसा अपेक्षित हो, तो अवर निबंधन कार्यालय का सृजन कर सकेगी।

**अध्याय- II**

- 4. दस्तावेजों का रजिस्ट्रीकरण-** (1) दस्तावेजों का रजिस्ट्रीकरण निबंधन विभाग द्वारा विहित साफ्टवेयर का उपयोग करते हुए कम्प्यूटरीकृत प्रक्रिया से किया जाएगा।  
परन्तु, जब तक निबंधन कार्यालय में कम्प्यूटरीकृत रजिस्ट्रिकरण प्रक्रिया प्रारंभ नहीं होती तबतक हाथ से किया जाने वाला निबंधन चालू रह सकेगा।  
परन्तु यह और कि कार्यालय द्वारा कम्प्यूटरीकृत रजिस्ट्रीकरण की प्रक्रिया लागू होने के बाद किसी भी परिस्थिति में हाथ से रजिस्ट्रीकरण का कार्य नहीं किया जाएगा।
- (2) पक्षकारों द्वारा स्टाम्प शुल्क, निबंधन शुल्क एवं अन्य सभी भुगतये शुल्क परिशिष्ट-‘क’ फारम सं0-1 में विहित बैंक चालान के माध्यम से भुगतान किए जाएंगे।
- (3) विशेष तौर पर इस उद्देश्य से गठित तथा पदेन समाहर्ता-सह-जिला निबंधक की अध्यक्षता वाली जिला स्तरीय सोसाइटी कम्प्यूटरीकरण क्रियाकलापों के वित्तीय पहलुओं का जिम्मा लेगी।  
संबंधित प्रमण्डल के निबंधन कार्यालयों के निरीक्षक (आई.आर.ओ.) तथा जिले के सभी निबंधन पदाधिकारी इसके पदेन सदस्य होंगे। जिला अवर निबंधक इसके पदेन सदस्य सचिव होंगे। आई.आर.ओ. सोसाइटी की कार्य कारिणी समिति के पदेन उपाध्यक्ष होंगे।
- (4) जिला स्तरीय सोसाइटी को तकनीकी सहायता एवं मार्गदर्शन के लिए सोसाइटी राज्य स्तर पर रजिस्ट्रीकृत की जाएगी। कम्प्यूटरीकरण के प्रभारी सहायक निबंधन महानिरीक्षक इसके सदस्य सचिव होंगे।
- (5) कम्प्यूटरीकृत रजिस्ट्रीकरण की प्रक्रिया, में उपयोग के लिए राज्य सरकार द्वारा उपाप्त के अनुरक्षण की जिम्मेवारी राज्य स्तरीय सोसाइटी पर होगी। रजिस्ट्रीकरण के लिए अन्य किसी साफ्टवेयर का उपयोग नहीं किया जाएगा।
- (6) जिला स्तरीय सोसाइटी द्वारा रजिस्ट्रीकृत दस्तावेज के प्रत्येक पृष्ठ के लिए निबंधन विभाग द्वारा समय-समय पर, यथा विनिश्चित दर पर सेवा शुल्क लिया जाएगा। हार्डवेयर, खपनेवाली सामग्री तथा अन्य आनुषंगिक वस्तुओं पर होने वाले व्यय की पूर्ति सेवा शुल्क के रूप में संग्रहीत रकम से की जाएगी। शेष रकम राज्य स्तरीय सोसाइटी एवं जिला स्तरीय सोसाइटी के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए राज्य स्तरीय सोसाइटी को अंतरित कर दी जाएगी।  
परन्तु भिन्न-भिन्न जिलों के लिए सेवा शुल्क भिन्न हो सकते हैं।
- (7) कम्प्यूटरीकृत रजिस्ट्रीकरण के लिए जिला स्तरीय सोसाइटी द्वारा राज्य स्तरीय सोसाइटी के समग्र मार्गनिर्देशन में हार्डवेयर किराए पर उपलब्ध कराया जाएगा।  
परन्तु, किराए पर लिए गए सिस्टम की क्षमता में वृद्धि के लिए यदा-कदा हार्डवेयर का क्रय किया जाना अनुमान्य होगा।
- (8) पक्षकारों द्वारा सेवा शुल्क जिला स्तरीय संस्था की बैंक लेखा में उपर्युक्त उप नियम (2) में उल्लिखित समेकित बैंक चालान द्वारा भी जमा किया जाएगा।
- 5. ग्राह्यता की शर्तें -** एम.वी.आर. नियमावली के नियम 3 में निर्दिष्ट भूमि एवं संपत्ति का विवरण अधिनियम की धारा 21 के अधीन संपत्ति की पहचान के लिए समुचित विवरण माना जाएगा।
- 6. दस्तावेज तैयार किया जाना -** (1) पक्षकारों को यह स्वतंत्रता होगी कि वे अपने दस्तावेजों को स्टाम्प पेपर पर अथवा सादे ए-4 आकार के रोयाल एक्जिक्युटिव बौण्ड कागज पर तैयार करावें। सभी अनुलग्नक, नक्शा एवं प्लान भी ए-4 आकार के बौण्ड कागज पर ही होंगे।
- (2) अधिनियम की धारा 68-क (2) में इस प्रयोजनार्थ लाइसेंस प्राप्त दस्तावेज लेखकों के अतिरिक्त अधिवक्ता, वकील एवं मुख्तार के द्वारा दस्तावेज लिखे जाने का उपबंध किया गया है।  
पक्षकार स्वयं भी अपना दस्तावेज लिखने के लिए स्वतंत्र होंगे।
- स्पष्टीकरण -** निबंधन विभाग सीधे अथवा किसी एजेन्सी के माध्यम से सामान्यतः उपयोग में लाए जाने वाले लिखतों के लिए लोगों को मानक प्रारूप भी उपलब्ध करा सकेगा।

## अध्याय— III

7. **दस्तावेजों का उपस्थापन** — (1) धारा 32 के अधीन निबंधन पदाधिकारी को प्रस्तुत किए जाने के पूर्व दस्तावेज, भुगतान के चालान की पक्षकार की प्रति एवं अनुलग्नकों के साथ, इस प्रयोजनार्थ प्राधिकृत कम्प्यूटर ऑपरेटर को दिया जाएगा। कम्प्यूटर ऑपरेटर इस नियमावली के परिशिष्ट—'ख' में अपेक्षित व्यौरा की प्रविष्टि करेगा एवं परिशिष्ट—'ग' के प्रपत्र में यथापेक्षित अनुलग्नकों की जांच करेगा तथा इस हेतु प्रयोजनार्थ दिए गए सापटवेअर के माध्यम से कार्यवाही करेगा।
- (2) कम्प्यूटर ऑपरेटर एक ओर उपस्थापक के सहायतार्थ उपस्थापन का प्रारूप ज्ञापन उत्पन्न (जेनरेट) करेगा, वहीं दूसरी ओर निबंधन पदाधिकारी की सहायता के लिए पृष्ठांकन का अपेक्षित प्रारूप उत्पन्न (जेनरेट) करेगा।
- (3) उपस्थापन का ज्ञापन इस नियमावली के परिशिष्ट—'ख' में उल्लिखित फारम में होगा एवं इसमें पक्षकारों द्वारा निबंधन के लिए विधि के अधीन भुगतान किया जाने वाला स्टाम्प शुल्क, निबंधन शुल्क एवं अन्य शुल्क तथा पक्षकारों द्वारा वास्तविक रूप से भुगतान की गयी रकम स्पष्ट रूप से दर्शाई जाएगी।
- (4) यदि पक्षकारों द्वारा भुगतान की गई रकम विधि के अधीन भुगतान की जाने वाली रकम से कम हो तो उपस्थापन के ज्ञापन में रकम की कमी दर्शायी जाएगी तथा पक्षकारों से अपेक्षा की जाएगी कि वह उपनियम (1) में विहित प्रक्रिया से पुनः बैंक में राशि का भुगतान कर दे। ऐसे मामलों में शेष राशि के भुगतान के प्रमाण स्वरूप पूरक चालान प्रस्तुत किए जाने पर कम्प्यूटर ऑपरेटर उसकी प्रविष्टि करेगा एवं पक्षकार के लिए उपस्थापन का नया ज्ञापन निकालेगा।
- (5) अधिनियम की धारा 32 के अधीन निबंधन पदाधिकारी के समक्ष उपस्थापन के लिए कम्प्यूटर ऑपरेटर उपस्थापन का ज्ञापन एवं अनुलग्नकों सहित दस्तावेज पक्षकार को वापस करेगा। उपस्थापक उपस्थापन के ज्ञापन पर हस्ताक्षर करेगा और इसके साथ दस्तावेज निबंधन पदाधिकारी को उपस्थापित करेगा।
- (6) निबंधन पदाधिकारी अधिनियम की धारा 52 के अधीन परिशिष्ट—'क' के प्रपत्र—2 में रशीद उत्पन्न (जेनरेट) कराएगा जिसे कम्प्यूटर ऑपरेटर से उपस्थापक को दिला दी जाएगी।
8. **धारा 25 के अधीन उपस्थापन अथवा धारा 34 के अधीन मामलों में उपस्थिति की प्रक्रिया** — जहाँ निबंधक धारा 25 में यथा विहित दण्ड सहित चार माह के बाद लिखत उपस्थापित करने की अनुमति देता हो अथवा धारा 34 के परन्तुक के अधीन निष्पादक को उपस्थित होने की अनुमति देता हो वहाँ उपस्थापक अथवा निष्पादक, जैसा भी मामला हो, विलम्ब के कारणों का उल्लेख करते हुए निबंधन पदाधिकारी के समक्ष आवेदन समर्पित करेगा, निबंधन पदाधिकारी उसे उसी दिन जिला अवर निबंधक को अग्रसारित कर देगा। निबंधन पदाधिकारी विलंबित उपस्थापन एवं/अथवा निष्पादन स्वीकार किए जाने के आवेदन का तत्काल निस्तार करेगा जिसके बाद दस्तावेज कम्प्यूटरीकृत निबंधन की प्रक्रिया से गुजरेगा।
9. **दस्तावेजों का निबंधन** — (1) दस्तावेज उपस्थापित किए जाने पर निबंधन पदाधिकारी यह जांच करेगा कि दस्तावेज का सही वर्गीकरण किया गया है या नहीं तथा बैंक के कम्प्यूटर से ऑन-लाईन सत्यापन करेगा कि क्या चालान में उल्लिखित राशि का वास्तव में भुगतान किया गया है या नहीं। इसके अतिरिक्त वह यह भी जांच करेगा कि—
- (क) विधि के अधीन अपेक्षित अनुलग्नक दिए गए हैं,
- (ख) चालान एवं स्टाम्प पेपर सही हैं,
- (ग) दस्तावेज अधिनियम एवं नियमों के अधीन ग्राह्य है,
- (घ) शहरी सम्पत्ति के विवरण प्रथम द्रष्टया स्वीकार्य हैं,
- (ङ) दस्तावेज में कोई अन्तर लेख नहीं है, खाली स्थान नहीं छोड़ा गया है, कुछ मिटाया नहीं गया है या कोई परिवर्तन नहीं किया गया है:
- परन्तु, जबतक ऑन-लाईन कम्प्यूटर संबद्धता (Computer Connectivity) उपलब्ध नहीं होती है, तबतक निबंधन पदाधिकारी द्वारा प्रति-सत्यापन की वैकल्पिक व्यवस्था की जाएगी।
- (2) यदि प्रस्तुतकर्ता एम.बी.आर. के अनुसार अनुज्ञेय से कम मूल्य पर दस्तावेज उपस्थापित करता हो, तो निबंधन पदाधिकारी स्टाम्प अधिनियम की धारा 47-ए के अधीन समाहर्ता की प्रत्यायोजित प्राधिकार का प्रयोग करने वाले निबंधन कार्यालयों के निरीक्षक (आई.आर.ओ.) को मामला निर्दिष्ट (रेफर) कर देगा।
- (3) यदि निबंधन पदाधिकारी का समाधान हो जाए कि अधिनियम एवं नियमावली के अधीन दस्तावेज ग्राह्य है, और यह उप नियम (1) की सभी अपेक्षाएँ पूरी करता है एवं भारतीय स्टाम्प अधिनियम, 1899 की अनुसूची I-ए के अनुसार स्टाम्प शुल्क का भुगतान किया गया है, तो पक्षकारों के डिजिटल फोटो एवं अंगुलियों के निशान तथा पहचानकर्ताओं के फोटो एवं अंगूठे के निशान दस्तावेज के पहले पृष्ठ की पीठ पर अथवा अगले पृष्ठों की पीठ पर छापे जाएँगे।
- (4) यदि सभी निष्पादक उपस्थित होते हों एवं अपना निष्पादन स्वीकार करते हों तो निबंधन पदाधिकारी दस्तावेज को रजिस्टर कर लेगा और वह परिशिष्ट—'क' के प्रपत्र—3 में ग्राह्यता पृष्ठांकन, धारा 52, 58 एवं 60 के अधीन पृष्ठांकनों पर एक ही साथ हस्ताक्षर करेगा और दस्तावेज के हरेक पृष्ठ के अग्रभाग पर अपने मुहर के साथ हस्ताक्षर कर देगा।

- (5) जहाँ सभी निष्पादनकर्ता उपस्थित नहीं होते हैं, वहाँ निबंधन पदाधिकारी, धारा 60 के अधीन अपेक्षित पृष्ठांकन को छोड़कर, उपस्थित होने वाले व्यक्तियों के संबंध में सभी पृष्ठांकनों पर हस्ताक्षर करेगा। ऐसे मामलों में यदि अन्य निष्पादनकर्ता धारा 34 में विहित समय के अधीन उपस्थित होते हैं और अपना निष्पादन स्वीकार करते हैं तो निबंधन पदाधिकारी उनके संदर्भ में धारा 58 के अधीन पृष्ठांकन पर हस्ताक्षर उस बाद वाले समय में करेगा, सभी निष्पादकों की उपस्थिति एवं निष्पादन की स्वीकारोक्ति के बाद धारा 60 के अधीन वाले पृष्ठांकन पर भी हस्ताक्षर करेगा। ऐसे मामलों में निबंधन पदाधिकारी, के उपयोग के लिए कम्प्यूटर से परिशिष्ट-‘क’ के प्रपत्र-3 का एक अतिरिक्त पृष्ठ निकाला जाएगा।
  - (6) इस प्रकार रजिस्ट्रीकृत दस्तावेज कम्प्यूटर ऑपरेटर को अग्रसारित किया जाएगा एवं अनुलग्नकों को उसे संधारित करने के लिए उत्तरदायी लिपिकों को अग्रसारित किया जाएगा।
  - (7) परिशिष्ट-‘क’ के प्रपत्र-4 में रजिस्ट्रीकृत दस्तावेज के प्रथम पृष्ठ पर स्टाम्प की छाप के नीचे, अथवा यदि दस्तावेज सादे कागज पर लिखा गया हो, तो ऊपर में, सभी पृष्ठांकनों का एक समेकित निष्कर्ष निकाला (जेनेरेट) किया जाएगा, निष्कर्ष में निबंधन पदाधिकारी का नाम, निबंधन की तारीख, बही संख्या तथा जिस बही में निबंधित किया गया हो उसकी पृष्ठ संख्या अनिवार्य रूप से भरी जाएगी।
  - (8) दस्तावेज स्कैन करने के प्रभारी कम्प्यूटर ऑपरेटर को निबंधित दस्तावेज अग्रसारित कर दिया जाएगा जो संपूर्ण दस्तावेज का स्कैन करेगा और रजिस्ट्रीकृत दस्तावेज की एक हार्ड कॉपी (कागज वाली प्रति) छापेगा।
  - (9) इसके प्रमाण स्वरूप कि उसने दस्तावेज स्कैन किया है, कम्प्यूटर ऑपरेटर दस्तावेज के अंतिम पृष्ठ पर “मेरे द्वारा स्कैन किया गया” का पृष्ठांकन करेगा और अपना हस्ताक्षर तथा तारीख अंकित करेगा। हार्ड कॉपी पर भी वह इसी प्रकार का पृष्ठांकन एवं हस्ताक्षर करेगा।
  - (10) दिन की समाप्ति पर प्रत्येक हार्ड कॉपी पर निबंधन पदाधिकारी यह प्रमाण-पत्र अंकित करेगा कि यह इलेक्ट्रॉनिक अभिलेख की सच्ची प्रतिलिपि है।
- 10. मानचित्र एवं रूपरेखा (मैप्स एण्ड प्लान्स) —** दस्तावेज को स्कैन किए जाने के पूर्व दस्तावेज के साथ अनुलग्न मानचित्रों एवं नक्शे पर निबंधन पदाधिकारी द्वारा दस्तावेज संख्या, बही संख्या एवं वर्ष लिखा जाएगा।
- 11. रजिस्ट्रीकरण के बाद दस्तावेज की तुरन्त वापसी —** दस्तावेज को रजिस्ट्रीकृत एवं स्कैन कर लिए जाने पर तथा नियम 7 (6) के अधीन रशीद सुपुर्द किए जाने पर उसे तुरत उपस्थापक अथवा इस निमित्त उसके द्वारा लिखित रूप से प्राधिकृत व्यक्ति को लौटा दिया जाएगा।
- स्पष्टीकरण —** (1) स्कैन किए जाने के बाद उसी दिन, अधिमानतः 20-30 मिनट के भीतर, रजिस्ट्रीकृत दस्तावेज उपस्थापक को लौटा दिए जाने के सभी प्रयास किए जाएँगे।
- (2) विशेष परिस्थिति में जहाँ उपस्थापक द्वारा लिखित अनुरोध किया जाए, वहाँ उनके द्वारा इस निमित्त नामनिर्दिष्ट व्यक्ति को, नियम 7 (6) के अधीन रशीद प्रस्तुत करने पर, दस्तावेज वापस किया जा सकेगा।
- 12. निष्पादनकर्ता की पहचान —** निष्पादनकर्ता की पहचान, अधिमानतः उनके किसी ऐसे सह-ग्रामीण द्वारा की जाएगी जिसकी पहचान निम्नलिखित दस्तावेजों में से किसी एक के द्वारा सत्यापित की जा सकती हो: —
- (i) मतदाता पहचान पत्र
  - (ii) राशन कार्ड
  - (iii) पैन कार्ड
  - (iv) मोटर वाहन लाइसेंस:
- परन्तु यह कि लाइसेंस प्राप्त दस्तावेज लेखक भी निष्पादक की पहचान कर सकेगा।
- 13. निरक्षर व्यक्ति का हस्ताक्षर —** जब कोई व्यक्ति, जो लिख नहीं सकता हो, अपने नाम का हस्ताक्षर निशान के माध्यम से कलम का स्पर्श कर करेगा, उसका पूरा नाम लिखा जाएगा और नाम लिखने वाला व्यक्ति भी, इस बात के अभिप्रमाणन के लिए कि उसकी उपस्थिति में चिह्न लगाया गया या कलम छूआ गया, अपना हस्ताक्षर और तारीख अंकित करेगा।
- 14. दो, तीन या अधिक आदि प्रतियों में प्रस्तुत दस्तावेजों के रजिस्ट्रीकरण की प्रक्रिया —** जहाँ एक ही दस्तावेज की दो से अधिक प्रतियाँ एक ही समय में रजिस्ट्रीकरण के लिए उपस्थापित की जाती हो, वहाँ प्रत्येक दस्तावेज का, पृथक-रजिस्ट्रीकृत किया जाएगा और नियम 7 एवं 9 में वर्णित प्रक्रिया का अनुसरण करते हुए उसी रीति से स्कैन किया जाएगा जैसा कि किसी मूल प्रति का किया जाता है।
- 15. दस्तावेजों के पुनर्रजिस्ट्रीकरण की प्रक्रिया —** पुनर्रजिस्ट्रीकरण के लिए दिए गए किसी दस्तावेज को सभी दृष्टि से ऐसा माना जाएगा मानो वह नया दस्तावेज हो और उसे नियम 9 में वर्णित प्रक्रिया का अनुसरण करते हुए नए सिरे से रजिस्ट्रीकृत और स्कैन किया जाएगा।
- 16. कार्यालय से अन्यत्र स्थान पर रजिस्ट्रीकरण : —** (1) धारा 31, 33 और 38 के अधीन जब कभी निबंधन पदाधिकारी को पक्षकारों के लिए, अपने कार्यालय से अन्यत्र स्थान पर उपस्थित होने की अपेक्षा की जाए तब फीस की सारणी के अनुच्छेद ‘ज’ एवं ‘झ’ के अधीन अपेक्षित फीस के भुगतान किए जाने पर वह

पक्षकार के पास स्वयं उपस्थित होगा और फोटो, अंगुलियों के निशान एवं दस्तावेज के निष्पादन की स्वीकारोक्ति हाथ से अथवा चलन्त कम्प्यूटर की ईकाई से लेगा।

(2) ऐसा दस्तावेज भी कम्प्यूटरीकृत रजिस्ट्रीकरण की विहित प्रक्रिया से रजिस्ट्रीकृत किया जाएगा, सिवाय इस हद तक कि, कार्यालय में लाए जाने के तुरत बाद।

17. **एम.वी.आर. नियमावली के अधीन निबंधन पदाधिकारी द्वारा जांच पड़ताल** – निबंधन पदाधिकारी से यह प्रत्याशा की जाती है कि वह उसके द्वारा रजिस्ट्रीकृत हस्तांतरण के सभी लिखतों में भूमि और सम्पत्ति की बाबत, प्रस्तुत जानकारी की जांच एम.वी.आर. नियमावली के नियम 4 (4) अधीन करे और यदि यह पाया जाता है कि स्टाम्प शुल्क से बचने के लिए कोई गलत सूचना दी गई है तो वह एम.वी.आर. नियमावली के नियम-10 के अधीन मामले को समाहर्ता को निर्देश करेगा।
18. **वैसे मामले जिनमें निबंधन पदाधिकारी व्यक्तिगत रूप से हितबद्ध हो** – (1) जिस दस्तावेज में अवर निबंधक व्यक्तिगत रूप से प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः हितबद्ध हो उसका रजिस्ट्रीकरण मात्र जिला अवर निबंधक द्वारा किया जाएगा।  
(2) जिस दस्तावेज में जिला अवर निबंधक व्यक्तिगत रूप से प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः हितबद्ध हो उसका रजिस्ट्रीकरण जिला निबंधक द्वारा विनिर्दिष्टतः रजिस्ट्रीकृत उस दस्तावेज को करने के लिए प्रतिनियुक्त अवर निबंधक द्वारा किया जाएगा।

#### अध्याय – IV

19. **सम्यक् रूप से प्रस्तुत दस्तावेज को इंकार करना** – सम्यक् रूप से प्रस्तुत किए गए दस्तावेज को निम्नलिखित परिस्थितियों में निबंधित करने से इंकार किया जा सकेगा: –
- (i) यदि नियम 5 में यथापरिभाषित सम्पत्ति की पहचान का विवरण अधिनियम और नियमावली के अधीन यथापेक्षित रूप में नहीं दिया गया हो।
  - (ii) यदि निष्पादक निष्पादन से इनकार करता हो (धारा 35)।
  - (iii) यदि निष्पादक उपस्थित होने और निष्पादन स्वीकार करने में विफल रहता हो (धारा 34)।
  - (iv) यदि वह व्यक्ति, जिसके द्वारा दस्तावेज निष्पादित किया जाना तात्पर्यित हो, मृत हो और उसका प्रतिनिधि या समनुदेशिती निष्पादन करने से इन्कार करता हो (धारा 35)।
  - (v) यदि वह व्यक्ति, जिसके द्वारा दस्तावेज निष्पादित किया जाना तात्पर्यित हो, अव्यस्क जड़ या पागल प्रतीत होता हो (धारा 35)।
  - (vi) यदि निबंधन पदाधिकारी उस व्यक्ति के पहचान से संतुष्ट न हो जो उसके समक्ष उपस्थित होकर यह दावा करता हो कि उसने दस्तावेज निष्पादित किया है (धारा 35):  
परन्तु, इस खंड के अधीन किसी दस्तावेज को तबतक अस्वीकार नहीं किया जाएगा जबतक कि धारा 34 के अधीन दिए गए समय के भीतर पक्षकार अपनी पहचान साबित करने में विफल न हो जाए।
  - (vii) यदि निबंधन पदाधिकारी इस अभिकथन की सच्चाई से संतुष्ट न हो कि दस्तावेज निष्पादित करने वाला व्यक्ति मृत है (धारा 35)।  
परन्तु, इस खंड के अधीन किसी दस्तावेज का रजिस्ट्रीकरण तबतक अस्वीकार नहीं किया जाएगा जबतक कि धारा 34 के अधीन अनुमत समय के भीतर निष्पादी की मृत्यु को साबित करने में विफल न हो जाए।
  - (viii) यदि स्वीकार करने वाले अभिकर्ता का मुख्तारनामा अधिनियम के अनुसार नहीं बनाया गया हो या यदि अभिकथित प्रतिनिधि या समनुदेशिती अपनी हैसियत साबित करने में विफल हो गया हो (धारा 35)।
  - (ix) यदि पक्षकार निष्पादियों और दावेदारों के परिवर्धनों को उल्लिखित करने में विफल हो जाए या उसे अस्वीकार करे।
  - (x) यदि अधिनियम की धारा 25, 34 और 80 के अधीन विहित फीस या जुर्माना भुगतान न किया गया हो।
  - (xi) यदि कोई दस्तावेज किसी ऐसे मूक और बाधिर व्यक्ति द्वारा निष्पादित किया गया कहा जाता हो जो न तो संव्यवहार को समझता हो और न संकेतो से अथवा लिखित रूप में अपने आप को अभिव्यक्त कर सकता हो।
  - (xii) जहाँ कोई व्यक्ति दस्तावेज पर अपने हस्ताक्षर को स्वीकार करता हो किन्तु यह कहता हो कि उसने कागज उस समय हस्ताक्षरित किया था जब वह सादा था और उस पर कोई दस्तावेज लिखा हुआ नहीं था।

- (xiii) यदि पट्टा के अभ्यर्पण का कोई ऐसा विलेख, जिसके लिए स्टाम्प शुल्क से छूट प्राप्त होने का दावा इस कारण से किया जाता हो कि मूल विलेख को ऐसी छूट प्राप्त थी, प्रस्तुत किया जाता हो और पक्षकार निबंधन पदाधिकारी का यह समाधान करने के लिए कि दस्तावेज समुचित रूप में स्टाम्पित है या स्टाम्प शुल्क का दायी नहीं है, मूल पट्टा या उसकी प्रमाणित प्रति पेश करने से इन्कार करे।
- (xiv) जहाँ मृत निष्पादी का कोई या कुछ प्रतिनिधि निष्पादन करने से इन्कार करते हों जबकि अन्य इसे स्वीकार करते हों, वहाँ उस दस्तावेज का निबंधन, अधिनियम की धारा 73 के उपबंधों के अधीन, पूर्णतः अस्वीकार किया जाएगा।
- (xv) अधिनियम की धारा 36 के अधीन समन तामील किए जाने के पश्चात् नियत तारीख को उपस्थित होने से इन्कार किए जाने या उपेक्षा किए जाने पर।
20. **निबंधन किए जाने से इन्कार किए जाने के कारण को अभिलिखित किया जाना**—(1) निबंधन पदाधिकारी, किसी दस्तावेज का निबंधन को इन्कार करते समय इन्कार करने के कारणों को स्वयं स्पष्टतः लिखेगा और उसे कम्प्यूटर में उसी दिन अभिलिखित किया जाएगा। ऐसी इन्कारी की क्रम संख्या पंचांग वर्ष के लिए लगातार संख्यांकित की जाएगी और उसे बुक सं०-II के रूप में रखी जाएगी। आदेश की मुद्रित प्रति कम्प्यूटर से निकाली जाएगी ताकि यह सत्यापित किया जा सके कि उसे कम्प्यूटर में सही-सही दर्ज किया गया है।
- (2) निबंधन पदाधिकारी, बुक-II में इन्कारी को अभिलिखित करने के पश्चात्, तुरत उसका संसूचन दस्तावेज के प्रस्तुतकर्ता को या तो डाक द्वारा अथवा किसी अन्य विश्वसनीय माध्यम से करेगा।
- (3) बुक-II में इन्कारी का अभिलेख परिशिष्ट-‘क’ के फारम-5 में होगा।
21. **दस्तावेज के निष्पादन की तारीख से चार माह भीतर निष्पादक के हाजिर नहीं होने पर प्रक्रिया**—(1) जब कोई दस्तावेज रजिस्ट्रीकरण के लिए अवर निबंधक को धारा 23 में विहित अवधि, यथा निष्पादन की तारीख से चार माह के भीतर, प्रस्तुत किया गया हो और निष्पादक उस अवधि के भीतर निष्पादन स्वीकार करने के लिए उपस्थित होने में विफल रहता हो, तब उक्त अवधि की समाप्ति के तुरत बाद अवर निबंधक रजिस्ट्रीकरण की औपचारिक इन्कारी बुक-II में दर्ज किए जाने हेतु अभिलिखित करेगा और पक्षकारों पर छोड़ देगा कि वे उचित समझें तो तीस दिनों के भीतर धारा 72 के अधीन निबंधक के पास अपील करें:
- परन्तु, यदि दस्तावेज प्रस्तुत करने वाला या इसके अधीन दावा करने वाला व्यक्ति उक्त अवधि की समाप्ति के पूर्व, निष्पादक की उपस्थिति उपाप्त कराने के लिए धारा 36 के अधीन कार्यवाही प्रारंभ की हो या उसकी परीक्षा के लिए धारा 38 के अधीन कदम उठाए हों तो अवर निबंधक इन्कारी के ऐसे आदेश का अभिलेखन नहीं करेगा।
- (2) उप नियम (1) में वर्णित, धारा 72 के अधीन अपील किए जाने की दशा में, निबंधक दस्तावेज को रजिस्ट्रीकृत करने के लिए अवर निबंधक को निदेशित करने का आदेश तबतक नहीं देगा जबतक कि निबंधक के समक्ष निष्पादी के उपस्थित होने पर यह दर्शाया न जाए कि धारा 23 द्वारा विहित अवधि के भीतर अवर निबंधक के समक्ष उसकी अनुपस्थिति का कारण तात्कालिक आवश्यकता या अपरिहार्य दुर्घटना थी। यदि निबंधक ऐसा कोई आदेश पारित करता हो तो धारा 34 (1) के परन्तुक में यथा उपबंधित जुर्माना अधिरोपित किया जाएगा।
- (3) उप नियम (1) के परन्तुक में निर्दिष्ट मामले में, अवर निबंधक की रिपोर्ट प्राप्त होने पर, धारा 36 या धारा 38 के अधीन प्रारंभ की गई कार्यवाही के निपटान तक, किन्तु निष्पादन की तारीख से आठ माह की अवधि से अधिक नहीं, दस्तावेज को लंबित रखने का निदेश देगा।

## अध्याय— V

- 22. अनुक्रमणिकाएँ (इन्डेक्सेज) —** (1) अनुक्रमणिका सँ 0—I, II, III और IV कम्प्यूटर से स्वतः निकाले जाएंगे। वे परिशिष्ट—‘घ’ की फारम संख्या I, II, III और IV में संघारित किए जाएंगे।  
 (2) अनुक्रमणिकाओं के पृष्ठ क्रमानुसार संख्यांकित किए जाएंगे और अंग्रेजी में रखे जाएंगे।  
 (3) ज्ञापनों और विक्रय प्रमाण—पत्रों को भी इस नियम के उप नियम (1) और (2) में यथा उपबंधित रीति से सूचीबद्ध किया जाएगा।
- 23. दस्तावेजों के ज्ञापन —** (1) अधिनियम की धारा 66 द्वारा अपेक्षित ज्ञापन इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से निकाले (जेनेरेट) जाएंगे तथा संबद्ध अवर निबंधक को परिशिष्ट—‘ड.’ के प्रपत्र—10 में इस तरह भेजा जाएगा कि वह उसे उसी दिन मिल जाए।  
 (2) संबद्ध अवर निबंधक उसे पृथक संचिका में रखेगा जो ज्ञापन संचिका कहलाएगी।
- 24. अनुपूरक दस्तावेज —** (1) बिक्री, बंधक या बन्दोवस्ती का रजिस्ट्रीकृत दस्तावेज की गलती या लोप को अनुपूरक करार द्वारा सुधार किया जा सकता है वशर्त कि उससे दस्तावेज में तत्त्वतः कोई परिवर्तन न होता हो।
- स्पष्टीकरण —** किसी पक्षकार के नाम में परिवर्तन या परिवर्धन, संपत्ति की चौहद्दी, अवस्थिति या परिमाण में परिवर्तन या परिवर्धन और लिखत के प्रतिफल रकम में परिवर्तन दस्तावेज में तात्विक परिवर्तन माना जाएगा।
- (2) किसी निबंधित दस्तावेज में सुधार करने वाला अनुपूरक दस्तावेज तभी रजिस्ट्रीकृत किया जाएगा जब वह मूल दस्तावेज के साथ प्रस्तुत किया जाए और जब निर्गत सभी प्रमाणित प्रतियाँ निबंधन पदाधिकारी के समक्ष उपलब्ध हो।  
 (3) ऐसे सभी प्रमाणित प्रतियाँ उपाप्त करने के लिए निबंधन पदाधिकारी अधिनियम की धारा 84 के अधीन अपने प्राधिकार का प्रयोग करेगा।  
 (4) निबंधन पदाधिकारी सुधार के सारंश से संबंधित पृष्ठांकन न केवल दस्तावेज की प्रति सुरक्षित रखी जाने वाली बही पर ही करेगा बल्कि मूल दस्तावेज पर और पक्षकारों की प्रमाणित प्रतियों पर भी एक साथ करेगा। निबंधन पदाधिकारी इस सूचना को डाटाबेस में भी जोड़ देगा और संबद्ध सी.डी. में मूल दस्तावेज की पी.डी.एफ. फाइल के साथ यह पलैग लगा देगा कि अनुपूरक दस्तावेज की प्रति के बिना इसकी प्रतिलिपि नहीं निकाली जाए:  
 परन्तु, सुधार का ऐसा विलेख मूल दस्तावेज के रजिस्ट्रीकरण के एक वर्ष बाद रजिस्ट्रीकृत नहीं किया जाएगा।
- 25. पृष्ठांकन — सभी पृष्ठांकन निम्नलिखित फारम में किए जाएंगे —**
- (1) निम्नलिखित चार पृष्ठांकन,  
 (क) नियम 5 के अधीन ग्राह्यता का प्रमाण पत्र फारम 3 (क) में;  
 (ख) धारा 52 के अधीन पृष्ठांकन फारम 3 (ख) में;  
 (ग) धारा 58 के अधीन पृष्ठांकन फारम 3 (ग) में, और  
 (घ) धारा 60 के अधीन निबंधन का पृष्ठांकन परिशिष्ट—‘क’ की फारम संख्या—3 की फारम संख्या—(3 घ) में दस्तावेज के एक पन्ना पर किया जाएगा। पृष्ठांकन का यह पन्ना दस्तावेज का अत्यावश्यक अंग होगा और दस्तावेज के अंतिम पृष्ठ के बाद लगाया जाएगा और मूल दस्तावेज के साथ स्कैन किया जाएगा।
- (2) उपर्युक्त पृष्ठांकनों के अतिरिक्त, सभी पृष्ठांकनों का संक्षिप्त विवरण परिशिष्ट—‘क’ की फारम सं 0—4 में दस्तावेज के मुख पृष्ठ पर मुद्रित किया जाएगा।  
 (3) नियम 18 के अधीन हरेक निरीक्षण (विजिट) परिशिष्ट—‘क’ की फारम सं 0—6 में किया जाएगा और दस्तावेज के दूसरे पन्ने के पृष्ठ भाग में लिखा जाएगा।  
 (4) वसीयतों के रजिस्ट्रीकरण तथा धारा—41 के अधीन गोद लिए जाने के प्राधिकार का पृष्ठांकन परिशिष्ट—‘क’ की फारम सं 0—7 में होगा।  
 (5) जब कोई ऐसा मुहरबंद लिफाफा, जिसमें वसीयत हो, खोला जाता हो तब खोले जाने का पृष्ठांकन परिशिष्ट—‘क’ की फारम सं 0—8 (क) में किया जाएगा और जब वसीयत वाला कोई मुहरबंद लिफाफा न्यायालय के आदेश के अधीन खोला जाएगा तब पृष्ठांकन परिशिष्ट—‘क’ की फारम सं 0—8 (ख) में अभिलिखित किया जाएगा।
- 26. शपथ दिलाना और उसका अभिलेख —** (1) शपथ दिलाने के लिए धारा—63 द्वारा निबंधन पदाधिकारी को दिया गया विवेकाधिकार का प्रयोग तबतक नहीं किया जाएगा जबतक कि उसके समक्ष किए गए किसी मौखिक कथन की सत्यता पर उसे संदेह न हो।



- (2) निबंधन पदाधिकारी द्वारा कराया गया शपथ या प्रतिज्ञान भारतीय शपथ अधिनियम-X, 1873 की धारा-7 के अधीन साक्षियों के लिए उच्च न्यायालय, पटना द्वारा विहित शपथ या प्रतिज्ञान के फारम, जो परिशिष्ट-‘क’ की फारम सं०-9 में उद्धृत है, के अनुसार कराया जाएगा।
- (3) शपथ पर किया गया कथन उस दस्तावेज पर अभिलिखित नहीं किया जाएगा जिससे वह संबंधित हो, बल्कि कागज के पृथक पन्ने पर अभिलिखित किया जाएगा और इस आशय की टिप्पणी कि कथन को इस प्रकार अभिलिखित कर लिया गया है, दस्तावेज पर ही पृष्ठांकित किया जाएगा।

#### अध्याय- VI

27. **मुख्तारनामा के उपबंध** - (1) अधिनियम के अधीन किसी मालिक की ओर से कार्य करने के लिए किसी अभिकर्ता को प्राधिकृत करने वाले मुख्तारनामा की मान्यता तबतक नहीं दी जाएगी जबतक कि उसमें इस निमित्त अभिव्यक्त या विवक्षित प्राधिकार अन्तर्विष्ट न हो।
  - (2) जिस मुख्तारनामा में मालिक की ओर से धारा 32 के अधीन निबंधन के लिए दस्तावेजों को प्रस्तुत करने या मालिक द्वारा निष्पादित दस्तावेजों को धारा 34 के अधीन निष्पादन स्वीकार करने के लिए निबंधन कार्यालय में उपस्थित रहने का प्राधिकार अन्तर्विष्ट हो या विवक्षित हो वह धारा 33 (क) के अधीन अवश्य अधिप्रमाणित हो।
  - (3) मुख्तारनामा के अधिप्रमाणन पर पृष्ठांकन परिशिष्ट-‘क’ की फारम सं०-10 में किए जाएँगे।
  - (4) मुख्तारनामा (अधिप्रमाणन) की पंजी परिशिष्ट-‘क’ के प्रपत्र-13 में संधारित की जाएगी।
28. **जब विशेष मुख्तारनामा का उपयोग किया जाए तब पृष्ठांकन** - जब कभी धारा 32 या धारा 34 के प्रयोजनार्थ निबंधन कार्यालयों में विशेष मुख्तारनामा का उपयोग किया जाए तब उस पर पृष्ठांकन परिशिष्ट-‘क’ की फारम सं०-II में किया जाएगा और उसे तत्क्षण उस पक्षकार को वापस कर दिया जाएगा जिसके द्वारा वह प्रस्तुत किया गया हो तथा उसका निरीक्षण करने के बाद निबंधन पदाधिकारी मुख्तारनामा उस पक्षकार को वापस कर देगा जिसने उसे प्रस्तुत किया हो।
29. **वसीयतों के संबंध में प्रक्रिया** - (1) धारा 42 में अन्यथा विहित रहने के सिवाय, जमा करने के लिए मुहरबंद लिफाफा में वसीयत प्राप्त नहीं किया जाएगा। मुहरबंद लिफाफा जमा किए जाने पर जिला अवर निबंधक जमाकर्ता को धारा 42 के अधीन कम्प्यूटर से निकाली गयी प्राप्ति रसीद देगा।
  - (2) वसीयत जमा करने वाले हरेक व्यक्ति को निबंधक यह स्पष्ट करेगा कि वसीयतकर्ता की मृत्यु की तारीख अभिनिश्चित करने या उसकी मृत्यु के पश्चात् हिताधिकारियों को संसूचित करने का कोई कदम सरकार द्वारा नहीं उठाया जाएगा और इस आशय की टिप्पणी ऊपर निर्दिष्ट प्राप्ति रशीद पर दे दी जाएगी।
  - (3) निबंधक रजिस्टर बही सं०-5 में जमाकर्ता का नाम और हैसियत, जमाकर्ता की पहचान करने वाले व्यक्ति का नाम, मुहरबंद लिफाफा जमा करने का वर्ष/माह/तारीख और समय तथा मुहरबंद लिफाफा पर कोई अन्य पठनीय अंतरालेखन हो तो उसे लिख देगा।
  - (4) उसके बाद मुहरबंद लिफाफा निबंधक द्वारा कार्यालय की सुरक्षित अभिरक्षा में रखा और प्रतिधारित किया जाएगा।
  - (5) यदि ऐसा मुहरबंद लिफाफा जमा करने वाला वसीयतकर्ता उसे वापस लेना चाहे तो वह निबंधक को स्वयं अथवा प्राधिकृत अभिकर्ता के माध्यम से आवेदन करेगा और यदि उसका समाधान हो जाए कि आवेदक वस्तुतः वसीयतकर्ता या उसका अभिकर्ता है तो वह तदनुसार लिफाफा प्रदान करेगा।
  - (6) जब उसकी प्रतिलिपि कर ली जाए तब निबंधक मूल वसीयत को फिर से जमा कर लेगा।
  - (7) यदि वसीयतकर्ता की मृत्यु हो जाने पर उप नियम (5) के अधीन आवेदन किया जाता हो और निबंधक का समाधान हो जाता हो कि वसीयतकर्ता की मृत्यु हो गई है तो वह आवेदक की उपस्थिति में लिफाफा खोलेगा और विहित फीस का भुगतान किए जाने पर वसीयत की विषय वस्तु की प्रतिलिपि बही सं०-III में की जाएगी।
  - (8) जब मुहरबंद लिफाफा धारा 44 के अधीन खोली जाती हो तो निबंधक द्वारा इस तथ्य को परिशिष्ट-‘क’ की फारम सं०-15 में रजिस्टर बही सं०-V में नोट किया जाएगा और उस पर उसके द्वारा हस्ताक्षर कर तारीख दी जाएगी। यदि मुहरबंद लिफाफा सिविल न्यायालय के किसी आदेश के अधीन खोला जाता हो तो इस तथ्य को भी रजिस्टर में नोट किया जाएगा।
  - (9) यदि वसीयतयुक्त कोई मुहरबंद लिफाफा पेश करने का व्यादेश न्यायालय द्वारा किया जाता हो तो निबंधक मुहरबंद लिफाफा को बिना खोले न्यायालय को भेज देगा और इस तथ्य की प्रविष्टि रजिस्टर में कर देगा।
30. **वसीयतों का प्रतिसंहरण और अंगीकार किए जाने का प्राधिकार बही सं०-III में निबंधित किया जाना** - किसी वसीयत को प्रतिसंहृत या रद्द किए जाने या अंगीकार किए जाने का प्राधिकार बही सं०-III में निबंधित किया जाएगा और फीसों की सारणी के मद-ग के अधीन फीस ली जाएगी।

## अध्याय— VII

31. **रजिस्टर बहियों का अधिप्रभाजन** — (1) कम्प्यूटर से निकासी गयी हार्ड प्रतियों पर कोई संशोधन अनुज्ञेय नहीं होगा।
- (2) निबंधित दस्तावेजों की हार्ड प्रतियों को अधिनियम की धारा 51 में वर्णित बहियों के रूप में बंधवाया जाएगा।
- (3) बंधवाने के पूर्व प्रत्येक रजिस्टर बही को सादे कागज से लपेटा जाएगा और निबंधन पदाधिकारी द्वारा निम्नलिखित प्रमाण पत्र अभिलिखित किया जाएगा : —  
 “ इस बही में लगातार संख्यांकित ..... पृष्ठ हैं और इसमें इस कार्यालय में निबंधित दस्तावेज संख्या ..... से ..... तक की हार्ड प्रतियाँ भी हैं। ”
- (4) इलेक्ट्रॉनिक अभिलेख की सी.डी. पर भी निम्नलिखित रीति से प्रमाण-पत्र दिया जाएगा: —  
 “ इस सी.डी. में अवर निबंधक कार्यालय (एस.आर.ओ.), ..... में निबंधित वर्ष ..... की बही संख्या ..... का खंड संख्या ..... से ..... तक की दस्तावेज संख्या ..... से ..... तक की पी.डी.एफ. फाइल अन्तर्विष्ट है। ”
32. **खोज करने तथा प्रतियों के लिए आवेदन** — (1) अवर निबंधन कार्यालय या जिला निबंधक कार्यालय में किसी बही में कोई खोज करने या बहियों या अभिलेखों से प्रमाणित प्रति प्राप्त करने का आवेदन परिशिष्ट-‘ड.’ की फरम संख्या-2 में किया जाएगा और उसके साथ फीस की सारणी के अनुसार विहित फीस का भुगतान किए जाने के चालान की प्रति लगाई जाएगी।
- (2) इस कार्य के लिए विशेष रूप से प्राधिकृत कम्प्यूटर ऑपरेटर उपर्युक्त उप नियम (1) के अधीन आवेदन के साथ संलग्न पावती आवेदक को देगा।
- (3) कम्प्यूटर ऑपरेटर अपेक्षित खोज करेगा और/या सुसंगत पी.डी.एफ. फाइल से प्रति मुद्रित करेगा तथा उस पर अपना हस्ताक्षर और तारीख अंकित कर उसे निबंधन पदाधिकारी को अग्रसारित कर देगा:  
 परन्तु, जो अभिलेख कम्प्यूटर में न हो उसकी प्रमाणित प्रतियाँ, इस प्रयोजनार्थ प्राधिकृत कर्मचारी द्वारा फोटो कॉपी के माध्यम से दी जाएगी।
- (4) यदि अपेक्षित पी.डी.एफ. फाइल कम्प्यूटर में न हो तो निबंधन पदाधिकारी उसे कार्यालय से मंगवाएगा और उसे कम्प्यूटर ऑपरेटर को उपलब्ध कराएगा।
- (5) ऐसे सभी आवेदनों को प्रतिवर्ष जनवरी से दिसम्बर तक क्रमानुसार संख्यांकित किया जाएगा और पृथक फाइल रखकर संरक्षित किया जाएगा।
- (6) कम्प्यूटर ऑपरेटर किए गए खोज और निर्गत प्रतियों का ब्योरा कम्प्यूटर में परिशिष्ट-‘ड.’ की फरम सं0-3 में अनुरक्षित रजिस्टर में प्रविष्ट करेगा।
- (7) निबंधन पदाधिकारी प्रमाणित प्रति आवेदक को प्रदान करने के पूर्व उसके हरेक पृष्ठ पर हस्ताक्षर करेगा।
33. **लोक प्रयोजनार्थ अधिकारियों को सूचना आपूरित करना** — किसी न्यायालय, राज्य सरकार और केन्द्र सरकार के अधिकारियों द्वारा वास्तविक लोक प्रयोजनों के लिए अपेक्षित सूचना और प्रमाणित प्रतियाँ जिला स्तरीय सोसाइटी द्वारा यथा विनिश्चित दरों पर लागत के आधार पर दिया जाएगा।
34. **समन जारी करना और उसकी अध्यपेक्षा करना** — (1) धारा 75 (4) के अधीन समन सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 की प्रथम अनुसूची के आदेश V और XVI में विहित प्रक्रिया के अनुसार निबंधक द्वारा जारी किए जाएंगे।
- (2) धारा 36 के अधीन समन जारी कराने के लिए निबंधन पदाधिकारी को किए जाने वाले हरेक आवेदन के साथ उस व्यक्ति के खर्चों के भुगतान के लिए अपेक्षित राशि दी जाएगी, जिसकी हाजिरी वांछित हो और जिस पदाधिकारी या न्यायालय को समन जारी करना हो उसे विनियमित करने वाले नियमों द्वारा नियत चपरासी की फीस भी दी जाएगी।
- (3) निबंधन पदाधिकारी दो प्रतियों में समन का प्रारूप उस पदाधिकारी या न्यायालय को अग्रसारण पत्र के साथ अग्रसारित करेगा।
- (4) अवर निबंधक समन जारी करने की अध्यपेक्षा सामान्यतः अपने क्षेत्राधिकार के प्रमंडलीय मजिस्ट्रेट से करेगा।
35. **न्यायालयों में रजिस्टर पेश करना** — (1) कार्यालय अभिलेखपाल या निबंधन पदाधिकारी द्वारा सम्यक रूप से प्राधिकृत कोई वरीय लिपिक रजिस्टर बहियों को पेश करेगा जब कभी उन्हें न्यायालय में पेश किए जाने की अपेक्षा की जाए।
- (2) कार्यालय में एक रजिस्टर रखा जाएगा जिसमें न्यायालय से प्राप्त अध्यपेक्षा पत्र की संख्या और तारीख, पेश किए जाने की तारीख, जिस लिपिक द्वारा अभिलेख पेश किया गया उसका नाम और अभिलेख लौटाए जाने की तारीख अभिलेखपाल द्वारा दर्ज किया जाएगा और अभिलेखपाल और निबंधन पदाधिकारी द्वारा उस पर हस्ताक्षर कर तारीख डाली जाएगी।

36. **मुहर** — (1) अवर निबंधक अपने कार्यालय के किसी जिम्मेवार कर्मचारी को अधिनियम की धारा 15 में विहित अपनी मुहर अभिरक्षा में रखने और जहां कहीं अपेक्षित हो दस्तावेजों और कागजातों पर अपने हस्ताक्षर के नीचे उसे लगाने के लिए प्राधिकृत कर सकेगा।  
(2) उपयोग के लिए अनुपयुक्त हो गए मुहरों को मात्र जिला अवर निबंधक द्वारा ही विनष्ट किया जाएगा और उसका अभिलेख रखा जाएगा।
37. **कार्यालय समय** — निबंधन पदाधिकारी और उनके सभी अधीनस्थ सभी कार्य दिवसों को कार्यालय समय के दौरान अपने कार्यालय में उपस्थित रहेंगे।

**अध्याय— VIII**

38. **अभिलेख कक्ष** — हरेक अवर निबंधन कार्यालय में एक अभिलेख कक्ष होगा जहां सभी मैनुअल और इलेक्ट्रॉनिक अभिलेख रखे जाएंगे तथा समय-समय पर निबंधन महानिरीक्षक द्वारा जारी अनुदेशों के अनुसार हरेक अवर निबंधक द्वारा संधारित किए जाएंगे।
39. **निबंधन कार्यालयों में रखे जाने वाले अभिलेख** — (1) हरेक जिला अवर निबंधक का कार्यालय जिला के इलेक्ट्रॉनिक डाटा का केन्द्रीय कार्यालय होगा और अधीनस्थ कार्यालयों का डाटाबेस, निबंधन कार्यालयों के निरीक्षक के कार्यालय के लिए आशयित सी.डी.—डी.भी.डी. या किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप में अग्रसारित करने के पूर्व उसके अपने डाटाबेस में अंतरित कर लिया जाएगा।  
(2) सभी निबंधन पदाधिकारी अपने कार्यालयों में, नियम 42 में यथाविहित, इलेक्ट्रॉनिक अभिलेखों के साथ-साथ हार्ड प्रतियों की बहियाँ और रजिस्टर भी अनुरक्षित करेगा।  
(3) अवर निबंधन कार्यालय के संव्यवहारों से संबंधित इलेक्ट्रॉनिक डाटा भी निबंधक के कार्यालय में उप नियम (5) में विहित रीति से रखा जाएगा।  
(4) हरके कार्यालय द्वारा इलेक्ट्रॉनिक डाटाबेस, बहियों और रजिस्ट्रों की पी.डी.एफ. फाइलों तथा स्कैन किए गए रजिस्ट्रीकृत दस्तावेजों की सी.डी.—डी.भी.डी. या इलेक्ट्रॉनिक अभिलेख तैयार की जाएगी। सी.डी.—डी.भी.डी. या किसी इलेक्ट्रॉनिक अभिलेख की एक प्रति जिला अवर निबंधक के माध्यम से निबंधन कार्यालयों के निरीक्षक को भेजी जाएगी और सी.डी. की अन्य प्रति निबंधन पदाधिकारी द्वारा सीधे निबंधन महानिरीक्षक को निबंधन महानिरीक्षक द्वारा निदेशित अंतराल पर भेजी जाएगी।  
(5) डाटाबेस के लिए सी.डी.—डी.भी.डी. या किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप में रजिस्ट्रों और स्कैन किए गए निबंधित दस्तावेजों पर परिशिष्ट-‘क’ में यथा विहित क्रमशः फारम-12(क), 12(ख) और 12(ग) में लेबल लगाया जाएगा।  
(6) डाटाबेस सी.डी.—डी.भी.डी. या किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप को हर माह तीन प्रतियों में राइट किया जाएगा। बहियों और रजिस्ट्रों की इलेक्ट्रॉनिक फाइलों के लिए सी.डी., नियम-42 में विहित रूप में, कार्यालय की आवश्यकतानुसार, एक प्रति में लिखा जाएगा। निबंधन करने वाले कार्यालय की सभी बहियों और रजिस्ट्रों की पी.डी.एफ. फाइलों को नियम-42 में उल्लिखित अन्तराल पर 3 (तीन) प्रतियों में लिखा जाएगा। शेष दो प्रतियाँ क्रमशः निरीक्षक, निबंधन कार्यालय (आई.आर.ओ.) और निबंधन महानिरीक्षक (आई.जी.आर.) को, पंचांग वर्ष के अंत में परिरक्षण हेतु, भेजा जाएगा।  
(7) जिला अवर निबंधक का प्रत्येक कार्यालय जिला के डाटाबेस का केन्द्रीय कार्यालय होगा और अधीनस्थ कार्यालयों का डाटाबेस, निबंधन महानिरीक्षक के लिए आशयित सी.डी.—डी.भी.डी. या किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप में अग्रसारित करने के पूर्व, इसके अपने डाटाबेस में अंतरित किया जाएगा।  
(8) निबंधन पदाधिकारीगण यह सुनिश्चित करने के उत्तरदायी होंगे कि समय पर सी.डी. राइट किए जाएं और भेजे जाएं तथा बहियों और रजिस्ट्रों की हार्ड प्रतियों की नियमित रूप में जिल्दसाजी की जाए।  
(9) हरेक निबंधन पदाधिकारी रजिस्ट्रीकरण अभिलेखों, की सुरक्षित अभिरक्षा एवं परिरक्षण के लिए उत्तरदायी होंगे, जिसमें पिछले वर्षों के ऐसे अभिलेख भी सम्मिलित होंगे जो उनके कार्यालय में संचित हो गए हों अथवा अंतरित किए गए हों।
40. **रजिस्ट्रों का परिरक्षण और अनुरक्षण** — (1) कम्प्यूटर फाइलों के रूप में अनुरक्षित की जानेवाली बहियाँ और रजिस्टर तथा अपेक्षित हार्ड प्रतियों के मुद्रण की रीति और आवृत्ति निम्नलिखित सारणी के अनुसार होगी : —

क्र. सं.	रजिस्टर का नाम	पी.डी.एफ. फाईल बनाने की आवृत्ति	पी.डी.एफ. फाईल की हार्ड प्रति मुद्रित की जाएगी अथवा नहीं	हार्ड प्रति मुद्रित किए जाने की आवृत्ति
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
01.	बही— I	600 पृष्ठों के बाद	नहीं	अभिलेखवार
02.	बही— III	100 पृष्ठों के बाद	नहीं	अभिलेखवार

1	2	3	4	5
03.	बही- IV	100 पृष्ठों के बाद	नहीं	अभिलेखवार
04.	बही- V	वार्षिक	हाँ	वार्षिक
05.	अनुक्रमणिका- I, II, III एवं IV	वार्षिक	नहीं	नहीं
06.	सूची (कैटलॉग) रजिस्टर	वार्षिक	हाँ	वार्षिक
07.	फीस बही (स्टाम्प शुल्क, बी.टी. अधिनियम और सेवा प्रभार सहित)	मासिक	नहीं	दैनिक
08.	लंबित रजिस्टर	वार्षिक	नहीं	नहीं
09.	बही- II, अस्वीकृति रजिस्टर (कंप्यूटर में प्रविष्ट निबंधन पदाधिकारियों का हस्त लिखित आदेश)	वार्षिक	नहीं	केसवार
10.	मुख्तारनामा रजिस्टर	वार्षिक	नहीं	कसेवार
11.	तलाशियों और प्रतिलिपियों के लिए रजिस्टर	मासिक	नहीं	आवेदनवार
12.	दौरा रजिस्टर	वार्षिक	नहीं	आवेदनवार
13.	भारतीय स्टाम्प अधिनियम, 1899 की धारा 47-क के अधीन दस्तावेजों का निर्देश रजिस्टर और धारा 33 के अधीन दस्तावेजों को परिबद्ध करना	वार्षिक	नहीं	केसवार
14.	अंगुली-छाप/अंगुठा-छाप का रजिस्टर	मासिक	नहीं	नहीं
15.	धारा 17 (2) के अधीन प्राप्त दस्तावेजों का रजिस्टर, विक्रय प्रमाण-पत्र और ज्ञापन	वार्षिक	नहीं	नहीं

**स्पष्टीकरण** - (1) स्तंभ-4 यह उपदर्शित करता है कि कतिपय बहियों और रजिस्ट्रों की पी.डी.एफ. फाइलों की हार्ड प्रति मुद्रित करना अपेक्षित नहीं होगा। स्तंभ-5 उपदर्शित करता है कि इन रजिस्ट्रों में से कुछ हर केस के लिए अलग-अलग फोल्डरों के रूप में हाथ से तैयार किए जाएंगे और उनकी मुद्रित प्रतियां केस बार निकाली जाएंगी।

- (2) निबंधन पदाधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि सभी बहियों और रजिस्ट्रों को अनुरक्षित करने के लिए अपेक्षित प्रविष्टियाँ, पृष्ठांकन और आवश्यक जानकारी हर दिन कंप्यूटर में दर्ज की जाए।
- (3) निबंधन पदाधिकारी द्वारा उनसे पुनः प्राप्त और उसके द्वारा प्रमाणित जानकारी की मुद्रित प्रति को भारतीय साक्ष्य अधिनियम के अधीन उनकी विषयवस्तु को साबित करने के प्रयोजनार्थ मूल अभिलेख की सच्ची प्रतिलिपि माना जाएगा।
- (4) निम्नलिखित बहियों और रजिस्ट्रों का अनुरक्षण हाथ से (मैनुअली) भी किया जाएगा -
  - (क) बही-I, II एवं III
  - (ख) सूची (कैटलॉग) रजिस्टर (परिशिष्ट ड. की फारम सं०- 1 में)
  - (ग) सी. डी. रजिस्टर (परिशिष्ट 4 की फारम सं०-4 में)
  - (घ) फीस बही (परिशिष्ट 4 की फारम सं०- 5 में)
  - (ङ) बही-II (परिशिष्ट क की फारम सं०- 5 में)
  - (च) तलाशियों और प्रतिलिपियों के लिए रजिस्टर (परिशिष्ट ड. की फारम सं०-3 में)
  - (छ) दौरा और कमीशन रजिस्टर (परिशिष्ट ड. की फारम सं०- 6 में)
  - (ज) भारतीय स्टाम्प अधिनियम, 1899 की धारा 47-क के अधीन दस्तावेजों का निर्देश रजिस्टर (परिशिष्ट ड. की फारम सं०-7 में) और धारा 33 के अधीन दस्तावेजों को परिबद्ध करने का रजिस्टर (परिशिष्ट ड. की फारम सं०-8 में)
  - (झ) रोकड़ बही (परिशिष्ट ड की फारम सं०-9 में)
  - (ञ) लंबित दस्तावेजों की पंजी (परिशिष्ट ड. के प्रपत्र-11 में)
  - (ट) उपस्कर तथा अन्य गैर विनश्वर वस्तुओं की स्टॉक बही (परिशिष्ट ड. की फारम सं०-12 (1) में)
  - (ठ) विनश्वर और खपतयोग्य वस्तुओं की स्टॉक बही (परिशिष्ट ड. की फारम सं०-12 (2) में)

**स्पष्टीकरण** — जिला स्तरीय सोसाइटी के विनश्वर एवं खपत करने योग्य वस्तुओं की अलग-अलग स्टॉक बही होगी और निबंधन पदाधिकारीगण यह सुनिश्चित करने के उत्तरदायी होंगे कि सोसाइटी द्वारा कय की गयी वस्तुओं की प्रविष्टि निबंधन कार्यालय की बही में तथा निबंधन कार्यालय की वस्तुओं की प्रविष्टि सोसाइटी की बही में न की जाए।

(5) बहियों को इस नियमावली के परिशिष्ट-‘च’ में वर्गीकृत रूप में रखा जाएगा।

- 41. सूची (कैट लॉग) के साथ बहियों का मिलान करना** — (1) जब कभी निबंधन पदाधिकारी अपना प्रभार अन्य अवर निबंधक या जिला अवर निबंधक को सौंपेगा तब प्रभार प्राप्त करने वाला पदाधिकारी अपने कार्यालय के अभिलेख कक्ष में रखी बहियों का मिलान सूची रजिस्टर से करेगा और रजिस्टर पर यह नोट लिख देगा कि उसने सूची में बहियों का स्टॉक पूरा पाया है।
- (2) सी.डी. रजिस्टर परिशिष्ट-‘ड.’ के फारम-4 में अनुरक्षित किया जाएगा जिसमें तैयार की गई भंडारित और निबंधन कार्यालयों के निरीक्षक तथा निबंधन महानिरीक्षक के लिए जिला अवर निबंधक कार्यालय को भेजी गयी सी.डी. के ब्योरे होंगे। निबंधन पदाधिकारी सी.डी.-डी.भी.डी. या किसी इलेक्ट्रॉनिक अभिलेख को अपने कार्यालय में किसी जिम्मेवार कर्मचारी के प्रभार में रखेगा।
- (3) प्रभार लेने वाला कर्मचारी सी.डी. का मिलान और सत्यापन उपर्युक्त उप नियम (2) के अधीन अनुरक्षित रजिस्टर से कर लेगा और उन्हें सी.डी. रजिस्टर में उचित प्राप्ति रसीद लेकर अपने उत्तराधिकारी को सौंप देगा।
- (4) सी.डी.-डी.भी.डी. या इलेक्ट्रॉनिक अभिलेख का परिरक्षण अत्यन्त मूल्यवान वस्तु के रूप में किया जाएगा और उनकी नमी, गर्मी, विद्युतीय या चुम्बकीय प्रभावों आदि से संरक्षा करने का उत्तरदायी निबंधन पदाधिकारी होगा।
- 42. अदावाकृत दस्तावेजों को नष्ट करना** — (1) निबंधन कार्यालय में दो वर्षों से अधिक अवधि से पड़े अदावाकृत रजिस्ट्रीकृत/अस्वीकृत दस्तावेजों (वसीयत से भिन्न) को निबंधन महानिरीक्षक के अनुमोदन से नष्ट कर दिया जाएगा।
- परन्तु, सरकारी प्राधिकारों से संबंधित दस्तावेजों को संबद्ध कार्यालय या संबद्ध विभाग को भेजा जा सकेगा।
- (2) वसीयतों और वसीयतों का रद्दकरण, जो अदावाकृत पड़े हों, चाहे वे रजिस्ट्रीकृत हों या अस्वीकृत, उन्हें नष्ट नहीं किया जाएगा और उन्हें कार्यालय में सुरक्षित अभिरक्षा में रखा जाएगा।
- 43. नष्ट किए जाने की पूर्व शर्तें** — (1) किसी दस्तावेज को नष्ट किए जाने के पूर्व निबंधन पदाधिकारी द्वारा कतिपय सहज दृश्य स्थानों पर एक नोटिस प्रदर्शित और प्रकाशित की जाएगी और जहाँ तक संभव हो उसे कार्यालय के इन्टरनेट पर भी डाला जाएगा।
- (2) हर वर्ष की जनवरी में हरेक निबंधन कार्यालय में परिशिष्ट-‘च’ में यथा वर्णित अवधि के अवसान के पश्चात् नष्ट किए जाने वाले पुराने अभिलेखों और अदावाकृत दस्तावेजों की सूची तैयार की जाएगी और उसे नष्ट किए जाने के आदेश हेतु निबंधन महानिरीक्षक को भेजा जाएगा।
- (3) नष्ट किए जाने के लिए निबंधन महानिरीक्षक का अनुमोदन प्राप्त होते ही अभिलेखों को नष्ट कर दिया जाएगा और इस आशय की टिप्पणी नष्ट किए जाने से संबंधित रजिस्टर में अवर निबंधक द्वारा अपने हस्ताक्षर एवं दिनांक के साथ अभिलिखित किया जाएगा।
- 44. वापसी** — (1) यदि कोई व्यक्ति किसी दस्तावेज के रजिस्ट्रीकरण के लिए रजिस्ट्रीकरण फीस और अन्य फीस बैंक चालान के माध्यम से बैंक में अग्रिम जमा करता हो और कतिपय अपरिहार्य कारणों से अपना दस्तावेज रजिस्ट्रीकृत कराने में विफल रहता हो तो उसके द्वारा जमा की गयी फीस उसी रीति से वापस की जा सकेगी जैसा कि अव्यवहृत एवं खराब स्टाम्प कागजातों की वापसी के मामले में की जाती है।
- (2) रजिस्ट्रीकरण फीस की वापसी का दावा करने वाला व्यक्ति परिशिष्ट-‘ड.’ की फारम सं0-13 में समाहर्ता के पास आवेदन करेगा।
- (3) हरेक निबंधन पदाधिकारी वापसी का मासिक विवरण परिशिष्ट-‘ड.’ की फारम सं0-14 में निबंधन महानिरीक्षक को भेजेगा।

### अध्याय- IX

- 45. निबंधन महानिरीक्षक की अनुदेश जारी करने की शक्ति** — (1) निबंधन महानिरीक्षक को समय-समय पर, अधिनियम और इस नियमावली के संगत, अनुदेश जारी करने की शक्ति होगी।
- (2) निबंधन महानिरीक्षक द्वारा जारी अनुदेशों में स्थाई आदेशों जैसा बल होगा और उनका अनुपालन निबंधन पदाधिकारियों तथा निबंधन विभाग के अन्य पदाधिकारियों द्वारा किया जाएगा।
- (3) निबंधन महानिरीक्षक रजिस्ट्रीकरण की कम्प्यूटरीकृत पद्धति के लिए यथापेक्षित, राज्य के निबंधन कार्यालयों में उपयोग किए जानेवाले हार्डवेयर और साफ्टवेयर के संरूप को समय-समय पर विनिर्दिष्ट करेगा।

- (4) राज्य स्तरीय सोसाइटी सभी निबंधन कार्यालयों में रजिस्ट्रीकरण की कम्प्यूटरीकृत पद्धति के लिए हार्डवेयर और साफ्टवेयर की आपूर्ति सुनिश्चित करेगी।
46. **निरसन** — इस नियमावली के प्रवृत्त होने की तारीख से बिहार निबंधन नियमावली, 1937 निरसित हो जाएगी।
47. **व्यावृत्ति** — कोई भी बात इस नियमावली के प्रवृत्त होने के पूर्व बिहार निबंधन नियमावली, 1937 के माध्यम से तथा रजिस्ट्रीकरण की कम्प्यूटरीकृत पद्धति के माध्यम से किए गए दस्तावेजों के रजिस्ट्रीकरण और उससे जुड़े अन्य कार्यों को अविधिमाम्य नहीं करेगी।

बिहार राज्यपाल के आदेश से,  
आमिर सुबहानी,  
सरकार के सचिव।

परिशिष्ट— 'क'

प्रपत्र सं० - 1

अन्तर मो० ..... शब्दों में (रु० ..... ) मात्र

**मूल प्रति**  
(महालेखाकार कार्यालय हेतु)

**बिहार सरकार**  
**निबंधन, उत्पाद एवं मद्य निषेध विभाग** गैर मानक  
(निबंधन)

दस्तावेजों के रजिस्ट्रीकरण के लिए जमा किए जाने वाले स्टाम्प शुल्क/रजिस्ट्रीकरण शुल्क एवं भूस्वामी के रजिस्ट्रीकरण शुल्क के भुगतान के लिए बैंक चालान

01. पक्षकारों का नाम/पता .....  
जिसकी ओर से जमा किया जा रहा है) .....
02. दस्तावेज का प्रकार .....
03. निबंधन कार्यालय .....
04. बैंक का नाम एवं शाखा .....
05. भुगतान की जानेवाली राशि का विवरण : -

क्रम सं०	भुगतान का मद एवं शीर्ष	रकम
(1)	(2)	(3)
(क)	स्टाम्प शुल्क-मुख्य शीर्ष-0030-स्टाम्प एवं पंजीकरण- उप-मुख्य शीर्ष-02-स्टाम्प गैर न्यायिक लघु शीर्ष-103- दस्तावेजों पर स्टाम्प शुल्क लगाना-उप शीर्ष-0001-सकल प्राप्तियाँ प्राथमिक इकाई-75 49 सकल प्राप्तियाँ विपत्र कोड- R0030021030001	
(ख)	निबंधन शुल्क-मुख्य शीर्ष-0030-स्टाम्प एवं पंजीकरण शुल्क- उप-मुख्य शीर्ष-03-पंजीकरण शुल्क, लघु शीर्ष- 104- दस्तावेजों का पंजीकरण शुल्क-उप शीर्ष-0001- प्राथमिक इकाई-75 49 सकल प्राप्तियाँ विपत्र कोड- R0030031040001	
(ग)	भूस्वामी शुल्क- मुख्य शीर्ष- 0029-भू राजस्व लघु शीर्ष- 800- अन्य प्राप्तियाँ- उप शीर्ष- 0006 अन्य मदें- प्राथमिक इकाई- 75 49 भूमि निबंधन शुल्क से आय विपत्र कोड- R0029008000006	
भुगतान का माध्यम : नगद/चेक 'ड्रापट'		
<b>कुल योग</b>		
कुल राशि शब्दों में .....		

स्थान : .....  
तारीख : .....

जमाकर्ता का नाम  
एवं हस्ताक्षर

- \* चेक/ड्रापट का विवरण पीठ पर अंकित कर दें।  
\* चेक/ड्रापट की राशि अन्तरित होने के पश्चात ही मान्य होगी।

**FOR USE OF THE BANK**

स्कॉल नं० ....., तारीख ....., उपर्युक्त कालम संख्या 05 में दिए गए विवरण के अनुसार रु० ..... शब्दों में ..... रुपये प्राप्त किया।

प्राधिकृत पदाधिकारी का  
हस्ताक्षर एवं मुहर

परिशिष्ट- 'क'

प्रपत्र सँ0 - 1

अन्दर मो0 ..... शब्दों में (रू0 ..... ) मात्र  
द्वितीय प्रति  
(महालेखाकार कार्यालय हेतु)

बिहार सरकार  
निबंधन, उत्पाद एवं मद्य निषेध विभाग गैर मानक  
(निबंधन)

दस्तावेजों के रजिस्ट्रीकरण के लिए जमा किए जाने वाले स्टाम्प शुल्क/ रजिस्ट्रीकरण शुल्क एवं भूस्वामी के रजिस्ट्रीकरण शुल्क के भुगतान के लिए बैंक चालान

- पक्षकारों का नाम/पता .....  
जिसकी ओर से जमा किया जा रहा है) .....
- दस्तावेज का प्रकार .....
- निबंधन कार्यालय .....
- बैंक का नाम एवं शाखा .....
- भुगतान की जानेवाली राशि का विवरण : -

क्रम सँ0 (1)	भुगतान का मद एवं शीर्ष (2)	रकम (3)
(क)	स्टाम्प शुल्क-मुख्य शीर्ष-0030-स्टाम्प एवं पंजीकरण- उप-मुख्य शीर्ष-02-स्टाम्प गैर न्यायिक लघु शीर्ष-103- दस्तावेजों पर स्टाम्प शुल्क लगाना-उप शीर्ष-0001-सकल प्राप्तियाँ प्राथमिक इकाई-75 49 सकल प्राप्तियाँ विपत्र कोड- R0030021030001	
(ख)	निबंधन शुल्क-मुख्य शीर्ष-0030-स्टाम्प एवं पंजीकरण शुल्क- उप-मुख्य शीर्ष-03-पंजीकरण शुल्क, लघु शीर्ष- 104- दस्तावेजों का पंजीकरण शुल्क-उप शीर्ष-0001- प्राथमिक इकाई-75 49 सकल प्राप्तियाँ विपत्र कोड- R0030031040001	
(ग)	भूस्वामी शुल्क- मुख्य शीर्ष- 0029-भू राजस्व लघु शीर्ष- 800- अन्य प्राप्तियाँ- उप शीर्ष- 0006 अन्य मदें- प्राथमिक इकाई- 75 49 भूमि निबंधन शुल्क से आय विपत्र कोड- R0029008000006	
भुगतान का माध्यम : नगद/चेक 'ड्रापट'		
कुल राशि शब्दों में .....		कुल योग

स्थान : .....  
तारीख : .....

जमाकर्ता का नाम  
एवं हस्ताक्षर

- \* चेक/ड्रापट का विवरण पीठ पर अंकित कर दें।
- \* चेक/ड्रापट की राशि अन्तरित होने के पश्चात ही मान्य होगी।

**FOR USE OF THE BANK**

स्कॉल नं0 ..... , तारीख ....., उपर्युक्त कालम संख्या 05 में दिए गए विवरण के अनुसार रू0 ..... शब्दों में ..... रुपये प्राप्त किया।

प्राधिकृत पदाधिकारी का  
हस्ताक्षर एवं मुहर

बैंक में संधारण हेतु रजिस्ट्रीकरण हेतु सर्विस चार्ज \* जमा करने का विवरण  
जमाकर्ता का नाम/पता : .....  
राशि रू0 ..... /शब्दों में ..... एस्को लेखा सँ0  
जमा करने की तिथि : .....  
बैंक स्कॉल सँ0 : ..... बैंक की प्राप्ति एवं मुहर  
\* (दस्तावेज के पृष्ठों की संख्या + 2) X रू0 30/-

## परिशिष्ट- 'क'

प्रपत्र सँ 0 - 1

अन्दर मो० ..... शब्दों में (रु० ..... ) मात्र

**तृतीय प्रति**  
(महालेखाकार कार्यालय हेतु)

**बिहार सरकार**  
**निबंधन, उत्पाद एवं मद्य निषेध विभाग** गैर मानक  
(निबंधन)

दस्तावेजों के रजिस्ट्रीकरण के लिए जमा किए जाने वाले स्टाम्प शुल्क/ रजिस्ट्रीकरण शुल्क एवं भूस्वामी के रजिस्ट्रीकरण शुल्क के भुगतान के लिए बैंक चालान

01. पक्षकारों का नाम/पता .....  
जिसकी ओर से जमा किया जा रहा है) .....
02. दस्तावेज का प्रकार .....
03. निबंधन कार्यालय .....
04. बैंक का नाम एवं शाखा .....
05. भुगतान की जानेवाली राशि का विवरण : -

क्रम सँ०	भुगतान का मद एवं शीर्ष	रकम
(1)	(2)	(3)
(क)	स्टाम्प शुल्क-मुख्य शीर्ष-0030-स्टाम्प एवं पंजीकरण- उप-मुख्य शीर्ष-02-स्टाम्प गैर न्यायिक लघु शीर्ष-103- दस्तावेजों पर स्टाम्प शुल्क लगाना-उप शीर्ष-0001-सकल प्राप्तियाँ प्राथमिक इकाई-75 49 सकल प्राप्तियाँ विपत्र कोड- R0030021030001	
(ख)	निबंधन शुल्क-मुख्य शीर्ष-0030-स्टाम्प एवं पंजीकरण शुल्क- उप-मुख्य शीर्ष-03-पंजीकरण शुल्क, लघु शीर्ष- 104- दस्तावेजों का पंजीकरण शुल्क-उप शीर्ष-0001- प्राथमिक इकाई-75 49 सकल प्राप्तियाँ विपत्र कोड- R0030031040001	
(ग)	भूस्वामी शुल्क- मुख्य शीर्ष- 0029-भू राजस्व लघु शीर्ष- 800- अन्य प्राप्तियाँ- उप शीर्ष- 0006 अन्य मदें- प्राथमिक इकाई- 75 49 भूमि निबंधन शुल्क से आय विपत्र कोड- R0029008000006	
भुगतान का माध्यम : नगद/चेक 'ड्रापट'		
<b>कुल योग</b>		
कुल राशि शब्दों में .....		

स्थान : .....

तारीख : .....

जमाकर्ता का नाम  
एवं हस्ताक्षर

\* चेक/ड्रापट का विवरण पीठ पर अंकित कर दें।

\* चेक/ड्रापट की राशि अन्तरित होने के पश्चात ही मान्य होगी।

**FOR USE OF THE BANK**

स्कॉल नं० ....., तारीख ....., उपर्युक्त कालम सँख्या 05 में दिए गए विवरण के अनुसार रु० ..... शब्दों में ..... रुपये प्राप्त किया।

प्राधिकृत पदाधिकारी का  
हस्ताक्षर एवं मुहर

बैंक में संधारण हेतु

निबंधन हेतु सर्विस चार्ज \* जमा करने का विवरण

जमाकर्ता का नाम/पता : .....

राशि रु० ...../शब्दों में ..... एस्को लेखा सँ०

जमा करने की तिथि : .....

बैंक स्कॉल सँ० : .....

बैंक की प्राप्ति एवं मुहर

\* (दस्तावेज के पृष्ठों की सँख्या + 2) X रु० 30/-



परिशिष्ट- 'क'

प्रपत्र सँ0 - 1

अन्दर मो0 ..... शब्दों में (रू0 ..... ) मात्र  
**चतुर्थ प्रति**  
 (महालेखाकार कार्यालय हेतु)

**बिहार सरकार**  
**निबंधन, उत्पाद एवं मद्य निषेध विभाग** गैर मानक  
 (निबंधन)

दस्तावेजों के रजिस्ट्रीकरण के लिए जमा किए जाने वाले स्टाम्प शुल्क/ रजिस्ट्रीकरण शुल्क एवं भूस्वामी के रजिस्ट्रीकरण शुल्क के भुगतान के लिए बैंक चालान

01. पक्षकारों का नाम/पता .....  
जिसकी ओर से जमा किया जा रहा है) .....
02. दस्तावेज का प्रकार .....
03. निबंधन कार्यालय .....
04. बैंक का नाम एवं शाखा .....
05. भुगतान की जानेवाली राशि का विवरण : -

क्रम सँ0 (1)	भुगतान का मद एवं शीर्ष (2)	रकम (3)
(क)	स्टाम्प शुल्क-मुख्य शीर्ष-0030-स्टाम्प एवं पंजीकरण- उप-मुख्य शीर्ष-02-स्टाम्प गैर न्यायिक लघु शीर्ष-103- दस्तावेजों पर स्टाम्प शुल्क लगाना-उप शीर्ष-0001-सकल प्राप्तियाँ प्राथमिक इकाई-75 49 सकल प्राप्तियाँ विपत्र कोड- R0030021030001	
(ख)	निबंधन शुल्क-मुख्य शीर्ष-0030-स्टाम्प एवं पंजीकरण शुल्क- उप-मुख्य शीर्ष-03-पंजीकरण शुल्क, लघु शीर्ष- 104- दस्तावेजों का पंजीकरण शुल्क-उप शीर्ष-0001- प्राथमिक इकाई-75 49 सकल प्राप्तियाँ विपत्र कोड- R0030031040001	
(ग)	भूस्वामी शुल्क- मुख्य शीर्ष- 0029-भू राजस्व लघु शीर्ष- 800- अन्य प्राप्तियाँ- उप शीर्ष- 0006 अन्य मदें- प्राथमिक इकाई- 75 49 भूमि निबंधन शुल्क से आय विपत्र कोड- R0029008000006	
भुगतान का माध्यम : नगद/चेक/ड्राफ्ट		
<b>कुल योग</b>		
कुल राशि शब्दों में .....		

स्थान : .....  
 तारीख : .....

जमाकर्ता का नाम  
 एवं हस्ताक्षर

- \* चेक/ड्राफ्ट का विवरण पीठ पर अंकित कर दें।
- \* चेक/ड्राफ्ट की राशि अन्तरित होने के पश्चात ही मान्य होगी।

**FOR USE OF THE BANK**

स्कॉल नं0 ..... , तारीख ..... , उपर्युक्त कालम संख्या 05 में दिए गए विवरण के अनुसार रू0 ..... शब्दों में ..... रुपये प्राप्त किया।

प्राधिकृत पदाधिकारी का  
 हस्ताक्षर एवं मुहर

बैंक में संधारण हेतु रजिस्ट्रीकरण हेतु सर्विस चार्ज \* जमा करने का विवरण  
 जमाकर्ता का नाम/पता : .....  
 राशि रू0 ..... /शब्दों में ..... एस्को लेखा सँ0  
 जमा करने की तिथि : .....  
 बैंक स्कॉल सँ0 : ..... बैंक की प्राप्ति एवं मुहर  
 \* (दस्तावेज के पृष्ठों की संख्या + 2) X रू0 30/-

<p>बिहार सरकार प्रपत्र सं०- 2/परिशिष्ट- क [देखें नियम 7 (6)] निबंधन कार्यालय .....</p> <p>धारा 52, खंड (ख) के अधीन प्राप्ति रसीद</p> <p>टोकन सं०- ..... क्रम सं०- ..... दायर करने की तारीख- ..... दस्तावेज सं०- ..... बही सं०- ..... दस्तावेज (नाम) के द्वारा प्रस्तुत किया गया - ..... निष्पादित करने वाले (नाम)..... के पक्ष में .....</p> <p style="text-align: center;"><b>फीस का ब्योरा</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">फीस के मद</th> <th style="text-align: left;">संदत्त रकम</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>फीस- क (1)</td><td>.....</td></tr> <tr><td>फीस- क (3)</td><td>.....</td></tr> <tr><td>फीस- क (8)</td><td>.....</td></tr> <tr><td>फीस- क (9)</td><td>.....</td></tr> <tr><td>फीस- क (10)</td><td>.....</td></tr> <tr><td>डी.डी.</td><td>.....</td></tr> <tr><td>फीस- ड</td><td>.....</td></tr> <tr><td>फीस- झ</td><td>.....</td></tr> <tr><td>फीस- ज (1)</td><td>.....</td></tr> <tr><td>फीस- ज (2)</td><td>.....</td></tr> <tr><td>फीस- ट (1) क</td><td>.....</td></tr> <tr><td>फीस- ट (1) ख</td><td>.....</td></tr> <tr><td>फीस- ट (1) ग</td><td>.....</td></tr> <tr><td>फीस- ट (2)</td><td>.....</td></tr> <tr><td>फीस- ठ (i)</td><td>.....</td></tr> <tr><td>फीस- ठ (ii)</td><td>.....</td></tr> <tr><td>फीस- ठ (iii)</td><td>.....</td></tr> <tr><td>फीस- ड (ख)</td><td>.....</td></tr> <tr><td>फीस- ढ (क)</td><td>.....</td></tr> <tr><td>एल.एल.आर.</td><td>.....</td></tr> <tr><td>प्रोसेस फीस</td><td>.....</td></tr> <tr><td>सेवा प्रभार</td><td>.....</td></tr> <tr><td><b>कुल</b></td><td>.....</td></tr> </tbody> </table> <p>तारीख: - .....</p> <p style="text-align: center;">अवर निबंधक</p>	फीस के मद	संदत्त रकम	फीस- क (1)	.....	फीस- क (3)	.....	फीस- क (8)	.....	फीस- क (9)	.....	फीस- क (10)	.....	डी.डी.	.....	फीस- ड	.....	फीस- झ	.....	फीस- ज (1)	.....	फीस- ज (2)	.....	फीस- ट (1) क	.....	फीस- ट (1) ख	.....	फीस- ट (1) ग	.....	फीस- ट (2)	.....	फीस- ठ (i)	.....	फीस- ठ (ii)	.....	फीस- ठ (iii)	.....	फीस- ड (ख)	.....	फीस- ढ (क)	.....	एल.एल.आर.	.....	प्रोसेस फीस	.....	सेवा प्रभार	.....	<b>कुल</b>	.....	<p>बिहार सरकार प्रपत्र सं०- 2/परिशिष्ट- क [देखें नियम 7 (6)] निबंधन कार्यालय .....</p> <p>धारा 52, खंड (ख) के अधीन प्राप्ति रसीद</p> <p>टोकन सं०- ..... क्रम सं०- ..... दायर करने की तारीख- ..... दस्तावेज सं०- ..... बही सं०- ..... दस्तावेज (नाम) के द्वारा प्रस्तुत किया गया - ..... निष्पादित करने वाले (नाम)..... के पक्ष में .....</p> <p style="text-align: center;"><b>फीस का ब्योरा</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">फीस के मद</th> <th style="text-align: left;">संदत्त रकम</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>फीस- क (1)</td><td>.....</td></tr> <tr><td>फीस- क (3)</td><td>.....</td></tr> <tr><td>फीस- क (8)</td><td>.....</td></tr> <tr><td>फीस- क (9)</td><td>.....</td></tr> <tr><td>फीस- क (10)</td><td>.....</td></tr> <tr><td>डी.डी.</td><td>.....</td></tr> <tr><td>फीस- ड</td><td>.....</td></tr> <tr><td>फीस- झ</td><td>.....</td></tr> <tr><td>फीस- ज (1)</td><td>.....</td></tr> <tr><td>फीस- ज (2)</td><td>.....</td></tr> <tr><td>फीस- ट (1) क</td><td>.....</td></tr> <tr><td>फीस- ट (1) ख</td><td>.....</td></tr> <tr><td>फीस- ट (1) ग</td><td>.....</td></tr> <tr><td>फीस- ट (2)</td><td>.....</td></tr> <tr><td>फीस- ठ (i)</td><td>.....</td></tr> <tr><td>फीस- ठ (ii)</td><td>.....</td></tr> <tr><td>फीस- ठ (iii)</td><td>.....</td></tr> <tr><td>फीस- ड (ख)</td><td>.....</td></tr> <tr><td>फीस- ढ (क)</td><td>.....</td></tr> <tr><td>एल.एल.आर.</td><td>.....</td></tr> <tr><td>प्रोसेस फीस</td><td>.....</td></tr> <tr><td>सेवा प्रभार</td><td>.....</td></tr> <tr><td><b>कुल</b></td><td>.....</td></tr> </tbody> </table> <p>तारीख: - .....</p> <p style="text-align: center;">अवर निबंधक</p> <p>दस्तावेज प्राप्त किया</p>	फीस के मद	संदत्त रकम	फीस- क (1)	.....	फीस- क (3)	.....	फीस- क (8)	.....	फीस- क (9)	.....	फीस- क (10)	.....	डी.डी.	.....	फीस- ड	.....	फीस- झ	.....	फीस- ज (1)	.....	फीस- ज (2)	.....	फीस- ट (1) क	.....	फीस- ट (1) ख	.....	फीस- ट (1) ग	.....	फीस- ट (2)	.....	फीस- ठ (i)	.....	फीस- ठ (ii)	.....	फीस- ठ (iii)	.....	फीस- ड (ख)	.....	फीस- ढ (क)	.....	एल.एल.आर.	.....	प्रोसेस फीस	.....	सेवा प्रभार	.....	<b>कुल</b>	.....
फीस के मद	संदत्त रकम																																																																																																
फीस- क (1)	.....																																																																																																
फीस- क (3)	.....																																																																																																
फीस- क (8)	.....																																																																																																
फीस- क (9)	.....																																																																																																
फीस- क (10)	.....																																																																																																
डी.डी.	.....																																																																																																
फीस- ड	.....																																																																																																
फीस- झ	.....																																																																																																
फीस- ज (1)	.....																																																																																																
फीस- ज (2)	.....																																																																																																
फीस- ट (1) क	.....																																																																																																
फीस- ट (1) ख	.....																																																																																																
फीस- ट (1) ग	.....																																																																																																
फीस- ट (2)	.....																																																																																																
फीस- ठ (i)	.....																																																																																																
फीस- ठ (ii)	.....																																																																																																
फीस- ठ (iii)	.....																																																																																																
फीस- ड (ख)	.....																																																																																																
फीस- ढ (क)	.....																																																																																																
एल.एल.आर.	.....																																																																																																
प्रोसेस फीस	.....																																																																																																
सेवा प्रभार	.....																																																																																																
<b>कुल</b>	.....																																																																																																
फीस के मद	संदत्त रकम																																																																																																
फीस- क (1)	.....																																																																																																
फीस- क (3)	.....																																																																																																
फीस- क (8)	.....																																																																																																
फीस- क (9)	.....																																																																																																
फीस- क (10)	.....																																																																																																
डी.डी.	.....																																																																																																
फीस- ड	.....																																																																																																
फीस- झ	.....																																																																																																
फीस- ज (1)	.....																																																																																																
फीस- ज (2)	.....																																																																																																
फीस- ट (1) क	.....																																																																																																
फीस- ट (1) ख	.....																																																																																																
फीस- ट (1) ग	.....																																																																																																
फीस- ट (2)	.....																																																																																																
फीस- ठ (i)	.....																																																																																																
फीस- ठ (ii)	.....																																																																																																
फीस- ठ (iii)	.....																																																																																																
फीस- ड (ख)	.....																																																																																																
फीस- ढ (क)	.....																																																																																																
एल.एल.आर.	.....																																																																																																
प्रोसेस फीस	.....																																																																																																
सेवा प्रभार	.....																																																																																																
<b>कुल</b>	.....																																																																																																

**परिशिष्ट- क**

प्रपत्र सं०- 3

[देखें नियम 9 (4) एवं नियम 25 (1)]

**अनुमान्यता प्रमाण-पत्र का पृष्ठांकन – प्रपत्र सं०-3 (क)**

भारतीय स्टाम्प अधिनियम, 1899 की अनुसूची-1 (क) के मद सं०-..... के अधीन सम्यक रूप से स्टाम्पित (या स्टाम्प शुल्क से छूट प्राप्त या स्टाम्प शुल्क अनपेक्षित) नियम-5 के अधीन अनुमान्य और बी.टी. अधिनियम की धारा 26 (क) के अधीन भी अनुमान्य।

भारतीय स्टाम्प अधिनियम के अधीन संदत्त स्टाम्प शुल्क रु० .....

नगरपालिका अधिनियम के अधीन संदत्त अतिरिक्त स्टाम्प शुल्क रु० .....

**संदत्त फीस**

रजिस्ट्रीकरण फीस

एल.एल.आर.+आदेशिका  
(प्रोसेस) फीस

सेवा प्रभार

कुल .....

.....

.....

संदत्त कुल रकम (रजिस्ट्रीकरण फीस+एल.एल.आर. – प्रोसेस फीस+सेवा प्रभार)

तारीख : - .....

निबंधन पदाधिकारी

**धारा-52 के अधीन पृष्ठांकन – प्रपत्र सं०- 3 (ख)**

..... में निबंधित ..... वर्ष के विलेख सं०- ..... के अधीन निष्पादियों/दावेदारों में से एक श्री ..... के लिए निष्पादी/दावेदार/प्रतिनिधि/अभिकर्ता श्री/श्रीमती ..... पुत्र/पत्नी श्री ..... द्वारा ..... में दिनांक- ..... को निबंधन कार्यालय में रजिस्ट्रीकरण के लिए प्रस्तुत।

हस्ताक्षर/वाँए अंगूठे का निशान

निबंधन पदाधिकारी

**धारा-58 के अधीन पृष्ठांकन – प्रपत्र सं०-3 (ग)**

इन निष्पादियों द्वारा निष्पादन स्वीकार किया गया तथा उस व्यक्ति द्वारा पहचान की गई जिनके नाम, फोटो, अंगुली के छाप और हस्ताक्षर लिखत के पृष्ठ पिछले पृष्ठ/पृष्ठों पर इस रूप में लगाए गए हैं।

तारीख: - .....

निबंधन पदाधिकारी

**धारा-60 के अधीन रजिस्ट्रीकरण प्रमाण-पत्र का पृष्ठांकन- प्रपत्र सं०-3 (घ)**

वर्ष ..... के लिए निबंधन कार्यालय ..... में बही सं० ..... खंड सं०- ..... में पृष्ठ सं०-..... पर रजिस्ट्रीकृत, और सी.डी. के खंड सं०-....., वर्ष-..... में स्टोर किया गया। दस्तावेज संख्या दस्तावेज के मुख पृष्ठ पर मुद्रित।

तारीख : - .....

निबंधन पदाधिकारी

**परिशिष्ट- क**

प्रपत्र सं० - 4  
[देखें नियम - 9 (7)]

**पृष्ठांकन का सारांश**

दिनांक- ..... को श्री/श्रीमती ..... द्वारा यह दस्तावेज रजिस्ट्रीकरण हेतु उपस्थापित किया गया। इसमें रू० ..... मुद्रांक शुल्क एवं रू० ..... अन्य शुल्क का भुगतान किया गया। दस्तावेज ग्राह्य पाया गया। जिन लेख्यकारियों ने मेरे समक्ष इसका निष्पादन स्वीकार किया उनके तथा उनके पहचानकर्ता के नाम, फोटो, अंगुलियों के निशान एवं हस्ताक्षर पीछे अंकित हैं।

इसे दस्तावेज सं० ..... के रूप में पुस्तक सं० ..... की जिल्द सं० ..... पृष्ठ सं० ..... से ..... तक में आज रजिस्ट्रीकृत एवं सी.डी. सं० ....., वर्ष ..... में कुल ..... पृष्ठों में संरक्षित किया गया।

हस्ताक्षर एवं तारीख .....

( निबंधन पदाधिकारी का नाम )

दिनांक: .....

निबंधन पदाधिकारी .....

स्थान .....

**परिशिष्ट- क**

प्रपत्र सं०-5

[देखें नियम-20 (3)]

**रजिस्ट्रीकरण अस्वीकार किए जाने के कारणों का अभिलेख**

अस्वीकृति संख्या: - .....

वर्ष : - .....

निबंधन कार्यालय का नाम .....

लिखत के निष्पादन की तारीख और निष्पादियों के नाम	अस्वीकार किए जाने का कारण	अस्वीकृत किए जाने के आदेश के संसूचन की तारीख	अस्वीकृति के कारण की प्रति के लिए आवेदन की तारीख	आवेदक को प्रति दिए जाने की तारीख	धारा 72 के अधीन निबंधक को की गई अपील या धारा 73 के अधीन आवेदन के फलाफल की टिप्पणी	न्यायालय के किसी आदेश की टिप्पणी
प्रस्तुत किए जाने की तारीख	निबंधन पदाधिकारी तारीख .....					
प्रस्तुत करने वाले पक्षकार का नाम	.....					
दावेदार का नाम						

**परिशिष्ट- क**

प्रपत्र सं०-6

[देखें नियम- 25 (3)]

**धारा 38 (2) या धारा 33 (3) या धारा 38 (2) के अधीन  
निबंधन पदाधिकारी द्वारा पृष्ठांकन**

आज तारीख ..... को मैं, निबंधन पदाधिकारी .....  
श्री/श्रीमती ..... पिता/पति श्री ....., पेशा .  
..... के आवास पर ..... बजे गया और उक्त श्री/श्रीमती .....  
....., जिनकी पहचान श्री ....., पिता श्री .....  
....., ग्राम/मुहल्ला ....., थाना ....., शहर .....  
जिला ..... के निवासी, जिनका पेशा ..... है, के द्वारा की गई, की जांच की और उक्त  
श्री/श्रीमती ..... इस शक्ति/या दस्तावेज के निष्पादन को स्वीकार/अस्वीकार  
किया गया।

निष्पादी का पूरा हस्ताक्षर और अंगूठा का निशान

साक्षी या साक्षियों का पूरा हस्ताक्षर और अंगूठा का निशान

निबंधन पदाधिकारी/आयुक्त

**परिशिष्ट- क**

प्रपत्र सं० - 7

[देखें नियम- 25 (3)]

**धारा 41 के अधीन पृष्ठांकन**

श्री ..... पिता श्री ..... के  
साक्ष्य से मेरा समाधान हो गया है कि (1) यह वसीयत (या प्राधिकार) श्री .....  
वसीयतकर्ता (या दाता) द्वारा निष्पादित किया गया था; (2) कि उक्त वसीयतकर्ता (या दाता) मृत हैं, और (3) कि  
श्री ....., पिता श्री ....., प्रस्तुतकर्ता, अधिनियम  
XVI, 1908 की धारा 40 के अधीन इसे प्रस्तुत करने के हकदार हैं और तदनुसार मैं इसे अधिनियम की धारा 41 के  
अधीन रजिस्ट्रीकरण के लिए स्वीकार करता हूँ।

निबंधन पदाधिकारी का हस्ताक्षर

**परिशिष्ट- क**

प्रपत्र सं०- 8 (क)

[देखें नियम- 25 (5)]

वसीयतकर्ता (या मुख्तारनामा संख्या .....के अधीन वसीयतकर्ता श्री ..... के अभिकर्ता) के पुत्र श्री ....., उम्र ....., पेशा ..... द्वारा निबंधन कार्यालय में (या अन्यत्र) वर्ष 20..... की तारीख ..... को ..... बजे पूर्वा./अप. में जमा करने के लिए प्रस्तुत किया गया।

उसे मैं व्यक्तिगत रूप से जानता हूँ या उसे मेरे समाधानपरक ढंग से श्री ..... पिता श्री ..... निवासी ..... द्वारा पहचान की गयी है।

यह लिफाफा ..... स्थानों में मुहरबंद करने वाले के अंतरालेखन से मुहरबंद किया गया है।

निबंधन पदाधिकारी का हस्ताक्षर

**परिशिष्ट- क**

प्रपत्र सं०- 8 (ख)

[देखें नियम- 25 (5)]

निबंधन कार्यालय का नाम .....

अपना यह समाधान कर लेने के बाद कि इसके वसीयतकर्ता मृत हैं, यह वसीयत वाला मुहरबंद लिफाफा वर्ष 20..... की तारीख ..... को खोला जाता है।

श्री ..... (नाम और परिवर्धन) के आवेदन पर उनकी उपस्थिति में।

आवेदक का हस्ताक्षर

निबंधन पदाधिकारी का हस्ताक्षर

मुहर

तारीख .....

**परिशिष्ट- क**

प्रपत्र सं०-9

[देखें नियम- 26 (2)]

**शपथ ।**

मैं ..... पिता ..... ईश्वर की शपथ लेता हूँ कि इस केस में मैं जो भी साक्ष्य दूंगा वह सत्य होगा। मैं कोई बात नहीं छिपाऊँगा और मेरे साक्ष्य का कोई अंश झूठा न होगा।

ईश्वर मेरी सहायता करे।

हस्ताक्षर .....

**प्रतिज्ञान ।**

मैं सत्य निष्ठापूर्वक घोषित करता हूँ कि इस केस में मैं जो भी साक्ष्य दूंगा वह सत्य होगा। मैं कोई बात नहीं छिपाऊँगा और मेरे साक्ष्य का कोई अंश झूठा न होगा।

हस्ताक्षर .....

(इसारी गवाह, जिन्हें शपथ कराई जाय, न्यू टेस्टामेंट की शपथ लेंगे।)

अन्य दशाओं में ऐसे प्रतीक से या ऐसे कार्य के साथ कराई जाएगी, जो प्रचलित हो या जो गवाह के कथनानुसार उसके अंतःकरण को आबद्ध करे।



## परिशिष्ट- क

प्रपत्र सं०-10  
[देखें नियम- 27 (3)]

## मुख्तारनामा के अधिप्रमाणन पर पृष्ठांकन

- (क) जब शक्ति निष्पादन करने वाला मालिक निबंधन कार्यालय में उपस्थित होता हो : -  
श्री ..... पिता/पति का नाम ....., निवासी  
....., जिनका पेशा ..... है, जिनकी पहचान श्री .....  
....., पुत्र श्री ..... के साक्ष्य से सिद्ध की गई,  
द्वारा वर्ष ..... की तारीख ..... को मेरी उपस्थिति में निष्पादित किया गया और तदनुसार मैं  
इसे अधिनियम XVI, 1908 की धारा 33 के अधीन अधिप्रमाणित करता हूँ और वर्ष ..... के लिए  
संख्या ..... के रूप में अभिलिखित करता हूँ।

मालिक का पूर्ण हस्ताक्षर और अंगूठा का निशान

साक्षी या साक्षियों का पूर्ण हस्ताक्षर और अंगूठा का निशान

निबंधन पदाधिकारी की मुहर और हस्ताक्षर

तारीख .....

- (ख) जब मालिक को उपस्थित होने से छूट प्राप्त हो : -  
मालिक श्री/श्रीमती ..... पिता/पति का नाम .....,  
जिनका पेशा ..... है और जिनकी पहचान ई.एफ. श्री ..... के निवासी  
के साक्ष्य से सिद्ध की गयी के आवास पर जाकर जांच करने के बाद मेरा समाधान हो गया है कि उनके द्वारा  
मुख्तारनामा स्वेच्छा पूर्वक निष्पादित किया गया है और तदनुसार मैं इसे अधिनियम XVI, 1908 की धारा 33  
के अधीन अधिप्रमाणित करता हूँ तथा सं० ..... के रूप में अभिलिखित करता हूँ।

मालिक का पूर्ण हस्ताक्षर और अंगूठा का निशान

साक्षी या साक्षियों का पूर्ण हस्ताक्षर और अंगूठा का निशान

निबंधन पदाधिकारी की मुहर और हस्ताक्षर

तारीख .....

निबंधन पदाधिकारी की मुहर और  
हस्ताक्षर

**परिशिष्ट- क**

प्रपत्र सं०-11  
[देखें नियम-28]

**विशेष मुख्तारनामा के प्रयोग पर पृष्ठांकन**

..... के लिए क्रम संख्या ..... वाले दस्तावेज के निबंधन के सिल-सिले में आज  
तारीख ..... को प्रस्तुत ।

तारीख .....

निबंधन पदाधिकारी की मुहर और  
हस्ताक्षर

**परिशिष्ट- क**

प्रपत्र सं०-12 (क)

[देखें नियम-39 (5)]

**डाटा बैकअप फाईल का लेबलिंग**

निबंधन कार्यालय का नाम ..... इस सी.डी./डी.वी.डी. में  
दिनांक-..... से दिनांक-..... तक का कुल ..... डाटा बैकअप  
फाईल ..... एम.बी./जी.बी. में है।

.....  
प्राधिकृत लिपिक का हस्ताक्षर

**परिशिष्ट- क**

प्रपत्र सं०-12 (ख)

[देखें नियम-39 (5)]

**पंजियों का लेबलिंग**

निबंधन कार्यालय का नाम ..... इस सी.डी./डी.वी.डी. में  
दिनांक-..... से दिनांक-..... तक का कुल (संख्या) .....  
(पंजी का नाम) .....एम.बी./जी.बी. में है।

.....  
प्राधिकृत लिपिक का हस्ताक्षर

**परिशिष्ट- क**

प्रपत्र सं०-12 (ग)

[देखें नियम-39 (5)]

**स्कैन किए गए रजिस्ट्रीकृत दस्तावेजों का लेबलिंग**

निबंधन कार्यालय का नाम ..... इस सी.डी./डी.वी.डी. में  
दिनांक-..... से दिनांक-..... तक का कुल (संख्या)..... स्कैन  
किए हुए निबंधित दस्तावेज ..... एम.बी./जी.बी. में है।

.....  
प्राधिकृत लिपिक का हस्ताक्षर

**परिशिष्ट- क**

प्रपत्र सं०-13

[देखें नियम-27 (4)]

**मुख्तारनामा का रजिस्टर**

निबंधन कार्यालय का नाम .....

वर्ष की क्रम संख्या	मालिकों के नाम और परिवर्धन	अटर्नी के नाम और परिवर्धन	साक्षियों और पहचानकर्ताओं के नाम और परिवर्धन	अधिप्रमाणन की तारीख	सारांश
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
					पाद टिप्पणी की प्रतिलिपि अवर निबंधक

निबंधन पदाधिकारी का हस्ताक्षर

कार्यालय का नाम .....

**परिशिष्ट- क**

प्रपत्र सं०-14

[देखें नियम-29 (8)]

पुस्तक - 5

**वसीयत जमा करने की पंजी**

जिला निबंधन कार्यालय का नाम : - .....

(1)	जमा किए गए इच्छा पत्र की क्रम संख्या
(2)	वर्ष / महीना / दिन एवं समय
(3)	यदि वसीयतकर्ता के ऐजन्ट द्वारा इच्छा पत्र जमा किया जाए तो वसीयतकर्ता एवं उसके ऐजन्ट का नाम एवं पता
(4)	जमाकर्ता की पहचान करने वाले व्यक्तियों के नाम
(5)	मुहरबंद लिफाफे के ऊपरिलेख की प्रतिलिपि
(6)	मुहर पर के उत्कीर्ण लेख की प्रतिलिपि, यदि कोई हो
(7)	धारा 44 के अधीन वापस लेने के आदेश की तारीख
(8)	धारा 45 के अधीन लिफाफा खोले जाने के लिए आवेदन की तारीख
(9)	मुहरबंद लिफाफा खोलने की तारीख
(10)	धारा 40 या धारा 46 के अधीन बही सं० 3 में मुहरबंद लिफाफा दर्ज किए जाने की तारीख और उसमें इसकी क्रम सं०
(11)	धारा 46 के अधीन वसीयत न्यायालय में भेजे जाने की तारीख
(12)	अभ्युक्ति दृष्टव्य: - 5 एवं 6 की प्रविष्टियों पर तारीख के साथ निबंधक का हस्ताक्षर एवं स्तम्भ 7 से 11 तक की प्रविष्टियों पर उसका हस्ताक्षर या प्राक्षर रहना चाहिए।

## परिशिष्ट-ख

[देखें नियम - 7 (3)]

## दस्तावेज प्रस्तुत करने का ज्ञापन

टोकन सं०- .....

तारीख: - ..... को दायर

01. दस्तावेज का ब्योरा  
अवर निबंधक कार्यालय .....

चालान की रकम - .....  
चालान सं०- .....  
जमा करने की तारीख-.....

निबंधन वर्ष :  
संव्यवहार :

02. प्रस्तुतकर्ता का ब्योरा : निष्पादी द्वारा, स्वयं प्रस्तुत  
नाम: - ..... पुरुष/महिला पेशा :  
पिता/पति का नाम : .....  
हैसियत ..... निष्पादी/दावेदार/अभिकर्ता/अटर्नी  
पता : .....  
हैसियत : निष्पादी स्वयं/निष्पादी का अटर्नी/दावेदार (सही हैसियत में ✓ लगाएँ)

03. पक्षकार का ब्योरा : .....  
निष्पादी : ..... पुरुष/महिला : पेशा:  
पिता/पति का नाम : .....  
पता : .....

04. सम्पत्ति की कुल सं०-  
सम्पत्ति सं०-  
(i) सम्पत्ति का ब्योरा :  
अंचल : निगम/नगरपालिका/अधिसूचित क्षेत्र समिति : तौजी सं० :  
थाना सं० : वार्ड सं० : सीट सं० :  
मौजा : होल्डिंग सं० : खाता सं० :  
भूमि उपयोग : मकान सं० : पी.सं०/एम.पी.एस.सं० :  
स्थानीय निकाय : प्लैट सं० : खेवट सं० :

चौहद्दी :  
पूरब : पश्चिम :  
उत्तर : दक्षिण :

- (ii) प्रभार्य मूल्य की गणना :  
(क) भूमि का कुल रकबा : डिसमल : डिसमल में रकबा :  
(ख) न्यूनतम मूल्य (एम.वी.आर.) : रू० ..... प्रति डिसमल  
(ग) ए.वी.आर. के अनुसार कुल मूल्य : रू० ..... (क X ख)  
(घ) प्रतिफल मूल्य : रू० .....  
(ङ) प्रभार्य मूल्य : रू० .....

- (iii) फीस का ब्योरा :  
(क) अपेक्षित स्टाम्प शुल्क : रू० .....  
(ख) अतिरिक्त स्टाम्प शुल्क : रू० .....  
(ग) कुल स्टाम्प शुल्क : रू० ..... (क X ख)  
(घ) रजिस्ट्रीकरण फीस : रू० .....

05. फीस के भुगतान का कुल ब्योरा :

(क) चालान सं०— ....., चालान की तारीख : ....., बैंक कोड .....

स्टाम्प शुल्क

निबंधन शुल्क

एल.एल.आर और  
प्रोसस फीस

इ.एस.सी.आर.ओ.  
डब्लू/सेवा

अपेक्षित प्रभार : .....

संदत्त : .....

शेष : .....

06. संलग्न अनुलग्नकों की सूची : —

- ग्रामीण के मामले में बी.एल.आर, एफ.सी.ए., ए.एस.एल. अधिनियम, 1961 की धारा 16 के अधीन घोषणा ।
- बी.टी. अधिनियम की धारा 12, 18 और 26 के अधीन नोटिस ।
- बिहार स्टाम्प नियमावली, 1995 के अधीन फारम— 4 में घोषणा ।

07. कृपया निम्नलिखित में से एक में ✓ निशान लगावें :

- (क) मैंने अपेक्षित स्टाम्प शुल्क और रजिस्ट्रीकरण फीस का भुगतान किया है ।  
कृपया मेरे दस्तावेज का रजिस्ट्रीकरण किया जाए ।
- (ख) कांडिका 5 में वर्णित शेष स्टाम्प शुल्क को मैं युक्ति-युक्त नहीं समझता ।  
कृपया धारा 47-क के अधीन मामला समाहर्ता को निर्देश किया जाए ।

घोषणा : —

प्रस्तुतकर्ता का हस्ताक्षर

परिशिष्ट-ग  
[देखें नियम - 7 (1)]

अनुलग्नक : - जांच पर्ची (चेक स्लीप)

निबंधन कार्यालय का नाम .....

तारीख- .....

.....

01. सम्पत्ति का ब्योरा

मौजा का नाम .....	हाँ / नहीं
अंचल का नाम .....	हाँ / नहीं
जिला का नाम .....	हाँ / नहीं
अवर निबंधन कार्यालय का नाम .....	हाँ / नहीं
सड़क की अवस्थिति .....	हाँ / नहीं
उपयोग का स्वरूप .....	हाँ / नहीं

02. फीस का भुगतान

संदत्त स्टाम्प शुल्क .....

संदत्त निबंधन फीस .....

संदत्त एल.एल.आर./प्रोसेस फीस .....

भुगतान की तारीख .....

बैंक चालान की प्रति अनुलग्न .....

..... के द्वारा जांचा गया

तारीख .....

(ऑपरेटर का हस्ताक्षर)











**परिशिष्ट-ड.**

प्रपत्र स0-1

[देखें नियम - 40 (4)]

**बहियों/रजिस्ट्रों की सूची (कैट लॉग)**

निबंधन कार्यालय का नाम .....

क्रम संख्या	उस जिला या उप जिला का नाम जिससे बही संबंधित हो	खोले जाने की तारीख	बही का शीर्षक	खंड	हरेक में दस्तावेजों आदि की संख्या	उसमें लिखित पृष्ठों की संख्या	संख्या		अभ्युक्ति
							पृष्ठ भाग की	शेल्फ की	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

निबंधन पदाधिकारी का हस्ताक्षर

कार्यालय का नाम .....

## परिशिष्ट- ड.

प्रपत्र सं०-2

[देखें नियम - 32 (1)]

## खोज/प्रमाणित प्रति के लिए आवेदन

जिला अवर निबंधक/अवर निबंधक .....का कार्यालय

आवेदन की तारीख ..... आवेदन की क्रम संख्या .....

आवेदक का नाम	हैसियत-लेख्यकारी/लेख्यधारी/अन्य पक्ष	उद्देश्य-तलाशी के लिए/प्रतिलिपि के लिए/तलाशी एवं नकल-दोनों के लिए	दस्तावेज का ब्यौरा					भुगतान किए गए शुल्क का ब्यौरा					तलाश किए जाने की तारीख	प्रमाणित प्रति दिए जाने की तारीख	प्रमाणित प्रति प्राप्त करने पर आवेदक का हस्ताक्षर	
			दस्तावेज संख्या	रजिस्ट्रीकरण की तारीख एवं वर्ष	कार्यालय का नाम जहाँ रजिस्ट्रीकृत हुआ हो	लेख्यकारी का नाम	लेख्यधारी का नाम	तलाशी शुल्क	नकल शुल्क	भुगतान किए गए शुल्क की कुल रकम	बैंक का नाम जहाँ जमा किया गया	जमा करने की तारीख				चालान संख्या एवं तारीख
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

## आवेदन एवं शुल्क की प्राप्ति

जिला अवर निबंधक/अवर निबंधक का कार्यालय .....

आवेदन सं० ....., आवेदन की तारीख ....., आवेदक का नाम .....

....., आवेदन का उद्देश्य ....., तलाशी/प्रमाणित प्रति के लिए, दस्तावेज सं० ....., वर्ष ....., कार्यालय, जहाँ रजिस्ट्रीकृत हुआ .....

....., भुगतान किया गया शुल्क - तलाशी शुल्क रू० ....., नकल शुल्क रू० ....., कुल रू० .....

अभिलेखपाल का हस्ताक्षर



## परिशिष्ट-ड.

प्रपत्र सं०-4

[देखें नियम - 40 (4)]

सी.डी./डी.भी.डी. पंजी

निबंधन कार्यालय का नाम : - .....

क्रम संख्या	संचित डाटा का विवरण	डाटा की अवधि	सी.डी./डी.भी.डी. लिखे जाने की तारीख	सी.डी./डी.भी.डी. का कुल विस्तार (स्पेस)	जि.अ.नि./निबंधन कार्यालय के निरीक्षक/निबंधन महानिरीक्षक को सी.डी./डी. भी.डी. भेजने की तारीख	प्राधिकृत लिपिक का हस्ताक्षर
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)



**परिशिष्ट-ड.**

फारम सं०-5

[देखें नियम - 40 (4)]

तारीख ..... की फीस बही

जिला अवर निबंधक/अवर निबंधक ..... का कार्यालय

निबंधन कार्यालय का नाम .....

1	टोकन संख्या और वर्ष
2	प्रस्तुत किए जाने की तारीख
3	प्रस्तुतकर्ता का नाम और हैसियत
4	दस्तावेज का प्रकार
5	दस्तावेज का वह मूल्य जिस पर स्टाम्प / फीस भुगतान किया गया
6	रजिस्ट्रीकरण फीस / प्रोसेस फीस
7	एल.एल.आर. / प्रोसेस फीस
8	कागज द्वारा स्टाम्प शुल्क
9	चालान द्वारा स्टाम्प शुल्क
10	कुल स्टाम्प शुल्क
11	भारतीय स्टाम्प अधिनियम के अधीन स्टाम्प
12	अतिरिक्त स्टाम्प शुल्क
13	रजिस्ट्रीकरण की तारीख
14	विलेख की क्रम संख्या
15	विलेख संख्या
16	बही संख्या / खंड संख्या
17	सी.डी. खंड संख्या / वर्ष
18	राजस्व अंचल / मौजा
18	चालान संख्या और स्टाम्प शुल्क / रजिस्ट्रीकरण फीस जमा करने की तारीख
20	अभ्युक्ति







**परिशिष्ट-ड.**

प्रपत्र सं०-9

[देखें नियम - 40 (4)]

निबंधन कार्यालय ..... की रोकड़ बही, तारीख .....

प्राप्त रकम	लेखा शीर्ष	मद	योग	सरकारी लेखा में जमा की गई प्राप्ति	किसे भुगतान किया गया	किस लेखा में	स्थाई अग्रिम से भुगतान	कुल व्यय	उपलब्ध कुल अतिशेष
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

निबंधन पदाधिकारी का हस्ताक्षर

प्रभारी लिपिक का हस्ताक्षर

**परिशिष्ट-ड.**

प्रपत्र सं०-10

[देखें नियम- 23 (1)]

**दस्तावेज का ज्ञापन**

निबंधन कार्यालय का नाम .....

दस्तावेज का स्वरूप, रजिस्ट्रीकरण के लिए दस्तावेज स्वीकार किए जाने की तारीख और दस्तावेज पर रजिस्ट्रीकरण प्रमाण-पत्र का पृष्ठांकन	पक्षकारों के नाम और पते		प्रभावित सम्पत्ति का संक्षिप्त नाम और तौजी संख्या (जहाँ संभव हो)	प्रतिफल धन की रकम
	निष्पादी	दावेदार		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

निबंधन पदाधिकारी का हस्ताक्षर

कार्यालय का नाम .....









## परिशिष्ट- ड.

फारम सं0-13

[देखें नियम - 44 (2)]

## रजिस्ट्रीकरण फीस एवं अन्य फीसों की वापसी के लिए आवेदन

सेवा में;

समाहर्ता .....

महाशय,

अपने दस्तावेज के रजिस्ट्रीकरण के लिए मैंने निम्नलिखित विवरण के अनुसार रजिस्ट्रीकरण फीस एवं अन्य फीस जमा किया था। कतिपय कारणों से मैं अपना दस्तावेज रजिस्ट्रीकृत करा सका।

अनुरोध है कि मेरे द्वारा सरकारी लेखा में जमा की गई रजिस्ट्रीकरण फीस एवं अन्य फीस की वह राशि वापस करने की कृपा की जाए, जिसका उपयोग नहीं किया जा सका।

क्रम सं०	आवेदक का नाम और पता एवं आवेदन की तारीख	आवेदक की हैसियत उपस्थापक/लेख्यकारी/लेख्यधारी	निष्पादक का नाम एवं पता	दावेदार का नाम एवं पता	जमा की गयी रकम	जमा करने की तारीख एवं बैंक का नाम एवं शाखा जहाँ रकम जमा की गयी	महालेखाकार के प्राधिकार की संख्या एवं तारीख	सदत्त वापसी की रकम	भुगतान की तारीख एवं निबंधन पदाधिकारी का हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					रजिस्ट्रीकरण फीस ..... एल-एल आर. फीस ..... आदेशिका फीस .....				
					कुल ..... (शब्दों में ..... ..... .....)				

दिनांक- .....

आवेदक का हस्ताक्षर

पता.....



## परिशिष्ट-च

[देखें नियम - 40 (5)]

## (क) स्थाई तौर पर परिरक्षित किए जानेवाले अभिलेख

01. कार्यालयों का समापन	11. अधिकारिता विषयक मामले
02. भवन विषयक मामले	12. कार्यालयों की अवस्थिति या मुख्यालयों में परिवर्तन
03. सूची (कैटलॉग)	13. नए कार्यालय खोलना
04. कार्यालय का संपरिवर्तन	14. स्थाई स्वरूप के आदेश और स्वीकृति, जबतक उनका पुनरीक्षण न किया जाए।
05. नष्ट किए गए पुराने अभिलेखों की सूची	15. विनियमावली, XXXIX, 1993 के अधीन काजिल के अभिलेख
06. नष्ट किए गए पुराने अभिलेखों तथा अदावाकृत अभिलेखों की सूची, स्वीकृत्यादेश और नष्ट किए जाने की रिपोर्ट के साथ	16. अपील संबंधी मामलों के लिए अभिलेख कक्ष रजिस्टर
07. स्थापना-स्थाई-संवर्ग, वेतन आदि की स्वीकृति या उनमें फेरबदल से संबंधित कागजात	17. अधिनियम XVI, 1864 के पूर्व रखे गए दस्तावेजों की रजिस्टर बहियां और उनकी अनुक्रमणिकाएँ
08. महत्वपूर्ण परिपत्र और सामान्य पत्र	18. मुफ्तसिल अवर निबंधन कार्यालय से सदर कार्यालय को अंतरित वसीयतों का रजिस्टर
09. पत्राचार का अनुक्रमणिका रजिस्टर	19. धारा 72 के अधीन अपील से संबंधित सभी अर्जियां और धारा 73 के अधीन आवेदन
10. विधि या प्रक्रिया; से संबंधित बिन्दुओं, पर अनुदेश या निर्देश; रजिस्ट्रीकरण फीस या स्टाम्प शुल्क पर अनुदेश या निर्देश	

## (ख) 50 वर्षों तक परिरक्षित किए जाने वाले अभिलेख

1. मुख्तारनामा प्रतिसंहृत किए जाने के लिए आवेदन
2. अंगूठा निशान/अंगुली छाप का रजिस्टर
3. मुख्तारनामा का रजिस्टर
4. आदेश बही

## (ग) 35 वर्षों तक परिरक्षित किए जाने वाले अभिलेख

01. नियुक्ति से संबंधित मामले तथा प्रथम योगदान या प्रभार रिपोर्ट सहित संपुष्टि से संबंधित मामले।	06. आदेश बही
02. महत्वपूर्ण प्रकृति के अपील (भारतीय रजिस्ट्रीकरण अधिनियम की धारा 72 के अधीन अपील सहित)।	07. अभिलेखों का अन्तरण
03. महत्वपूर्ण एवं स्थाई प्रकृति के सरकारी आदेश और महालेखाकार के आदेश	08. वाद पत्र या अभिवचन
04. मुद्रित वार्षिक और त्रैवार्षिक रिपोर्ट	09. प्रदर्शों की सभी सूचियां और वापस प्रदर्शों की सभी प्राप्ति रसीद
05. रजिस्टर बहियां, अस्वीकृति से संबंधित रजिस्टर तथा रजिस्टर बही- 1 के ऐसे खंडों को छोड़कर जिनमें अधिनियम VIII, 1871; III, 1877 के अधीन प्राप्त ज्ञापनों की फाइल बहियां हों या जो विभिन्न रजिस्ट्रीकरण अधिनियमों (अधिनियम XVI, 1864; XX, 1866; VIII, 1871, III, 1877 और XVI, 1908) के अधीन दायर सच्ची प्रतिलिपियां हो या अनुवाद की गईं और लिखी गईं हों।	10. साक्ष्य के स्वहस्तलिखित उद्धरण
	11. अंतिम न्याय निर्णय और विनिश्चय या आदेश
	12. संयुक्त शीर्षक पृष्ठ तथा ऐसे पत्रावरण जिनमें क कागजात निर्दिष्ट हों।
	13. प्रतिवादी के लिखित बयान या प्रति-याचिका
	14. विषयवस्तु सूची
	15. स्थाई कर्मचारियों के वेतन और भत्ते की भरपाई बही तथा अतिरिक्त लिपिकों के पारश्रमिक

**(घ) 12 वर्षों तक परिरक्षित किए जाने वाले अभिलेख**

01. भवन के प्रयोजनों के लिए अग्रिम	12. ऐसे सभी मौखिक और दस्तावेजी साक्ष्य जिनके आधार पर मामले के विषय का विनिश्चय किया गया हो।
02. लंबित रजिस्टर	13. साक्ष्य में स्वीकृत दस्तावेजों की सूची
03. बही सँ0- 2	14. सभी अर्जियाँ और कागजात जिनमें वैसी अर्जियाँ और कागजात भी शामिल हैं जो मामले की आनुषंगिक कार्यवाहियों से संबंधित किन्तु क और ग संचिकाओं में शामिल नहीं किए गए हों।
04. रोकड़ बही	15. प्रतिभूति बंधपत्रों के सत्यापन के लिए अध्यपेक्षा फारम
05. बर्खास्तगी के वैसे मामले जिन्हें पुनरीक्षित नहीं किया गया हो।	16. दौरा और कमीशन के रजिस्टर
06. फीस बही (वैसी बहियों सहित जो अभिधृति अधिनियम के अधीन रखी गयी हों)	17. लेखन सामग्री की लेखा से संबंधित रजिस्टर
07. उपस्कर और अन्य टिकाऊ समानों की आपूर्ति	18. व्यय विवरण
08. वापसी रजिस्टर	19. कोषागार में प्रेषण का रजिस्टर
09. धारा 72 के अधीन अपील और आवेदन के रजिस्टर	20. चोरी के मामले
10. निरीक्षण रिपोर्ट	
11. महत्वहीन परिपत्र, सामान्य पत्र और सरकारी आदेश	

**(ङ) 6 वर्षों तक परिरक्षित किए जाने वाले अभिलेख**

01. बजट से संबंधित संचिकाएँ	04. वेतन विपत्र (अतिरिक्त लिपिकों से संबंधित को छोड़कर)
02. आकस्मिक व्यय रजिस्टर	05. पेंशन के मामले
03. सेवा निवृत्त या मृत अराजपत्रित सरकारी सेवकों का छुट्टी लेखा	06. मृत या सेवा निवृत्त पदाधिकारियों के सेवा-पुस्त

**(च) 3 वर्षों तक परिरक्षित किए जाने वाले अभिलेख**

01. छुट्टी के मामले	21. आकस्मिक छुट्टी रजिस्टर
02. मानचित्र की आपूर्ति	22. अतिरिक्त लिपिकों का रजिस्टर
03. शक्तियों का प्रतिसंहरण की नोटिस और नोटिसों की प्रतियाँ	23. सेवा डाक टिकटों की लेखा का रजिस्टर
04. अतिरिक्त लिपिकों के वेतन विपत्र और उनसे संबंधित अन्य कागजात	24. अभिलेख कक्ष से अस्थाई तौर पर हटाए गए तथा उसमें वापस लाए गए अभिलेखों का रजिस्टर
05. चपरासी बही, रात्रि-प्रहरी की पुस्तिका, महत्वहीन रजिस्ट्रों की सूची	25. निबंधन अधिनियम की धारा 52 में निर्दिष्ट प्राप्ति रसीद
06. वापसी	26. प्रतिलिपियों, ज्ञापन और विक्रय प्रमाण पत्रों आदि की प्राप्ति
07. तलाशी और प्रतिलिपि के लिए आवेदन का रजिस्टर	27. निबंधन अधिनियम की धारा 31 के अधीन फीस और यात्रा भत्ता की प्राप्ति
08. अन्य कार्यालयों को प्रेषित प्रतिलिपियों और ज्ञापनों का रजिस्टर	28. तलाशी और प्रतिलिपि के लिए संदत्त फीस की प्राप्ति
09. उपस्थिति रजिस्टर	29. मासिक, त्रैमासिक विवरणी और विवरण
10. समन जारी करने का आवेदन और तामीला विवरणी के साथ समनों की प्रतियाँ	30. स्मार
11. तलाशी और प्रतिलिपि तथा दौरे एवं कमीशन के आवेदन	31. वार्षिक रिपोर्ट पर अभ्युक्ति
12. कागजातों की प्राप्ति से संबंधित पावती	32. यात्रा भत्ता विपत्र और उनसे संबंधित मामले
13. दैनिक स्वरूप के मामलों का लेखा	33. अभिधृति अधिनियम से संबंधित नोटिस
14. जिल्दसाजी के मामलों की बही	34. प्रभार रिपोर्ट
15. चालान, बहियाँ	35. आकस्मिक व्यय से संबंधित मामले
16. प्रभार रिपोर्ट	36. पदाधिकारियों की डायरी
17. आकस्मिक व्यय से संबंधित पदाधिकारियों की केस डायरी	37. फारमों की आपूर्ति
18. अतिरिक्त एवं अस्थाई स्थापना से संबंधित मामले	38. फारमों और लेखन सामग्री से संबंधित व्यादेश
19. फारमों की आपूर्ति	
20. फारमों और लेखन सामग्री संबंधित व्यादेश	

17 अक्टूबर 2008

सं०-1/एम<sup>1</sup>- 229/2006- 2653, उपर्युक्त अधिसूचना का निम्नलिखित अंग्रेजी अनुवाद बिहार राज्यपाल के प्राधिकार से इसके द्वारा प्रकाशित किया जाता है जिसे भारतीय संविधान के अनुच्छेद 348 के खंड (3) के अधीन उक्त राज्यादेश का अंग्रेजी भाषा में प्राधिकृत पाठ समझा जाएगा।

बिहार-राज्यपाल के आदेश से,  
आमिर सुबहानी,  
सरकार के सचिव।

*The 17th October 2008*

S.O. NO.-I/M<sup>1</sup>- 229/2006-2653— In exercise of the power conferred by clause (a) and (aa) of sub Section (1) of Section 69 of the Registration Act, 1908 (as amended by Registration and other related laws (amendment) Act, 2001 the Inspector General of Registration with the approval of the Government of Bihar makes following Rules: -

THE BIHAR REGISTRATION RULES, 2008,

CHAPTER-I

**1.Short Title, Extent & Commencement.**—(1) These rules may be called the Bihar Registration Rules, 2008.

(2) It shall extend to the whole of the State of Bihar.

(3) It shall come into force with effect from the date of notification.

**2.Definition** .— In these rules, unless there is any thing repugnant in subject or context -

- (i) "The Act" means The Registration Act, 1908;
- (ii) "Appendix" means an Appendix to these Rules;
- (iii) "District Sub Registrar" means the Sub-Registrar at the district headquarter whose office is amalgamated with the office of the Registrar and having the powers of the Registrar delegated from time to time;
- (iv) "Registration officer" includes both a District Sub Registrar and a Sub-Registrar,
- (v) "Minimum Value Register" to be referred herein as "MVR" means the Guidelines register of minimum estimated value of land as prepared under the Bihar Stamp (Prevention of under-valuation of Instruments) Rules, 1995 and Bihar Stamp (Prevention of Under Valuation of Instruments) (Amendment) Rules, 2006 for implementation of Sec.. 47-A of the Indian Stamp Act, 1899;
- (vi) "Computer" means computer as defined u/s 2(1)(i) of the Information Technology Act, 2000;
- (vii) "Computer Operator" means an employee of the Registration Office, State level Society and District level Societies, BOT operator or Hardware supplier who works on computer under the instructions of the Registering Officer;
- (viii) "Computer system" means computer system as defined u/s 2(1)(l) of the Information Technology Act, 2000;
- (ix) "Archival" means capturing data including images, on the electronic storage media like CD, DVD, the tape, the Hard Disk and the like with the intention of preserving the same for long periods and for retrieving in contemporary electronic system whenever required and includes re-archiving and includes preservation of Books and Fee Books prepared manually from hard copies;
- (x) "CD" or "Compact Disk" or "DVD" means an electronic record or electronic storage device on which data including images can be stored in an electronic digital form and may be transferred into contemporary electronic system;

- (xi) "electronic record" means data, record or data generated, image or sound stored, received or sent in a form of microfilm or computer generated microfiche;
- (xii) "Hardware" means the electronic devices like Computer, Scanner Printer, CD, DVD, Web Camera, Biometric Device and other devices used to capture, store and process data in digital form and include generator and other devices for providing uninterrupted power supply to the system;
- (xiii) "Scanner" means an electronic device used in conjunction with a computer and a suitable software to convert documents on paper into electronic digital images to be stored on electronic media and to be retrieved when required and the words 'scanning' and 'scanned' shall be construed accordingly;
- (xiv) "Software" means a set of computer programmes or coded instructions given to the computer system to make the latter perform different, predetermined functions and to generate the desired output and includes software for operating system and for managing database;
- (xv) "Web Camera" and "Biometric Devices" includes a digital camera for taking photographs in electronic digital images and finger print scanner respectively;
- (xvi) "pdf files" mean files generated on computer portable document format capable of not being tampered after being written;
- (xvii) "District level Societies" mean Societies registered under Societies Registration Act, 1860 in each district for the purposes of supplying hardware, meeting the expenditure of computerization activity and ensuring smooth functioning of computerized system of registration;
- (xviii) "State level Society" or "BISCORE" means the Society registered under Societies Registration Act, 1860 at state level and headed by a state government official of rank not below that of the Secretary to the state government, for the purposes of preserving and maintaining the Software used in the process of registration and for providing guidance and supervision to the District level Societies.

**3. Territorial jurisdiction** - (1) The jurisdiction of a Sub Registry office shall be on the basis of mouzas specified by revenue thanas, revenue circles and the district.

(2) The sub registry office situated at the District headquarter and amalgamated with the office of the Registrar shall be known as District Sub Registry office.

(3) The state government in public interest by notification may: -

- (i) remove a Sub Registry office from one place to establish it at other place or,
- (ii) create a Sub Registry office at any place if so required.

## CHAPTER-II

**4. Registration of documents** - (1) The registration of the documents shall be done through a computerized process using software prescribed by the Department of Registration.

Provided that manual registration may continue till computerized registration process does not start in a registration office.

Provided further that after the registry office adopts computerized process of registration, manual registration shall not be undertaken in any circumstance.

- (2) The stamp duty, registration fee and all other payable fees shall be paid by the parties through the Challan prescribed in Form no-1 of Appendix—A.
- (3) District level Society, specially created for this purposes and headed by the Collector-cum-District Registrar ex-officio, shall undertake financial aspects of computerization activity. Inspector of Registration offices (IRO) of the concerned Division and all Registering Officers in the district shall be its ex-officio

- members. District sub Registrar will be its ex-officio member-Secretary. The IRO shall be ex-officio vice-chairman of the executive committee of the society.
- (4) A society shall be registered at the State level for technical support and guidance to the district level societies. The Assistant Inspector General of Registration, in-charge of computerization shall be its Member-Secretary.
- (5) The State level society shall be responsible for maintaining the software procured by the state government for use in the computerized process of registration. No other software shall be utilized for the registration process.
- (6) A service charge shall be charged for each page of the document registered by the district level society at the rate decided by the Department of Registration from time to time. The expenses on hardware, consumables and other incidental items shall be met from the amount collected as service charge. The remaining amount shall be transferred to a State level society for meeting the objectives of the State level society and the District level societies:  
Provided that there may be different service charges for different districts.
- (7) The hardware for computerized registration system shall be procured on hire-basis by the District level society under the overall guidance of the State Level society:  
Provided that it will be permissible to purchase occasional hardware for augmenting the efficiency of system taken on hire basis.
- (8) Service charge shall also be deposited by the parties in the bank account of the District level society through the composite challan mentioned in sub-rule (2) above.

**5. Conditions of admissibility** - The details of land and property as are referred to in Rule 3 of the MVR Rules shall be deemed to be sufficient description for identification of property under Section 21 of the Act.

**6. Preparation of the documents** - (1) The parties shall be at liberty to get their documents prepared either on Stamp paper or on plain A-4 size paper of the standard of Royal Executive Bond paper. All enclosures, maps and plans shall also be in the size of A-4 size Bond Paper.

(2) Section 68-A(2) of the Act provides for the document writing by the advocates, pleaders and mukhtars, in addition to by the document writers licensed for this purpose. The parties shall also be at liberty to draw up their documents themselves.

Explanation.— The Registration Department may also make standard formats available to the public for commonly used instruments either directly or through some agency.

### CHAPTER-III

**7. Presentation of documents** - (1) The document shall, before being presented before the Registering Officer u/s 32, be placed along-with its enclosures and the party's copy of the challan of payment before the computer operator authorized for this purpose. The computer operator shall enter data as required in Appendix--B of these Rules and check the availability of enclosures as required in Appendix- C and shall process it through the software provided for this purpose.

(2) The computer operator shall on one hand generate a draft memo of presentation for the assistance of the presentant and on the other hand shall generate a draft of endorsements required by Registering Officer for his assistance.

(3) The memo of presentation shall be in the form as mentioned in Appendix-B of these Rules and shall clearly indicate the stamp duty, registration fee and other fees required under law to be paid by the parties for registration as also the amount actually paid by the parties.



(4) If the amount paid by the parties is less than the amount to be paid under law, the memo of presentation shall indicate the deficient amount and the party shall be expected to pay it again in the bank in the same manner as prescribed in sub-rule (1). In such cases on presentation of the supplementary challan, as a proof of payment of the remaining amount, the computer operator shall enter the same and generate fresh memo of presentation for the party.

(5) The operator shall return the memo of presentation along with the document and its enclosures to the party for presentation before the Registering Officer u/s 32 of the Act. The presentant shall sign the memo of presentation and present the document along with it to the Registering Officer.

(6) The Registering Officer shall cause a receipt generated under Section- 52 of the Act in Form--2 of Appendix--A and be provided to the presentant from the computer operator.

**8. Procedure in case of presentation u/s 25 or appearance u/s 34** -- In cases where the registrar permits the presentation of the instrument with fine after four months as prescribed in Section-25 or permits appearance of the executant under proviso of Section-34, the presentant or the executant, which ever is the case, shall submit an application before the Registering Officer, stating the cause of delay who shall forward it to the District sub registrar on the same day. The Registering Officer shall dispose of such petition for delayed presentation and/or the admission of execution instantly where after the document shall undergo the procedure of computerized registration.

**9. Registration of documents** -- (1) On presentation of the document the Registering Officer shall check as to whether the document has been classified correctly and shall verify on-line from bank's computer as to whether the amount mentioned in challan has actually been paid. He shall further examine that --

- (a) the enclosures required under law have been provided,
- (b) the challan and the stamp papers are genuine,
- (c) the document is admissible for registration under Act and the Rules,
- (d) the parameters of urban property given are prima-facie acceptable,
- (e) there is no inter-lineation, blanks, erasures, or alterations in the document.

Provided that till on-line computer connectivity is available, the Registering Officer shall make alternative arrangement for cross verification of the deposits.

- (2) If the presentant chooses to present the document with stamp duty less than that permissible as per MVR, the Registering Officer shall refer the case to the IRO exercising the delegated authority of the collector u/s 47-A of the Stamp Act.
- (3) If the Registering Officer is satisfied that the document is admissible under the Act and the Rules, it satisfies all the requirements mentioned in sub rule (1) and the stamp duty has been paid as per Schedule 1-A of the Indian Stamp Act,1899, the digital photograph and the finger-prints of the parties and photograph and the thumb impression of the identifiers shall be captured on the back of the first page and if necessary continued on the back of the subsequent pages of the document.
- (4) The Registering Officer shall register the document if all the executants appear and admit their execution. He shall sign the endorsements of admissibility and endorsement u/s 52, 58 and 60 in Form-3 in Appendix-A simultaneously and affix his signature on the front of each page of the document along with his seal.
- (5) Where all the executants do not appear, the Registering Officer shall sign the endorsements except that required under Section- 60 with respect to the persons who have appeared. In such cases if the other executants appear and admit their execution within the time prescribed u/s 34, the Registering Officer shall at that later point of time sign the endorsements under Section-58 with respect to them, after all executant's appearance and admission of execution by all executants , shall also sign endorsement u/s 60. In such cases an additional sheet in Form-3 of

Appendix-A shall be got generated through the computer for the use of Registering Officer.

- (6) The document so registered shall be forwarded to the computer operator and the enclosures shall be forwarded to the clerks responsible for their maintenance.
- (7) A consolidated gist of all endorsements in Form no--4 of Appendix--A shall be generated on the first page of the registered document below the impression of stamp or on the top of it if the document is on plain paper. The gist shall necessarily contain the name of the Registering Officer, date of registration, Book number and the page numbers of the Book on which the document has been registered.
- (8) The registered document shall be forwarded to the computer operator in-charge of scanning the document that shall scan the entire document and print a hard copy of the registered document.
- (9) The computer operator shall make an endorsement- 'scanned by me' on the last page of the document and shall put his signature and date as a proof that he has scanned the document. He shall also make a similar endorsement and sign it on the hard copy.
- (10) Each hard copy of the registered document shall be certified by the Registering Officer to be a true copy of the electronic record at the end of the day.

**10. Maps and Plans** -- The Registering Officer shall write the deed number, Book number and year on the maps and plans enclosed with the document before the document is scanned.

**11. Prompt return of the document after registration** -- As soon as the document is registered and scanned, it shall be returned to the presentant or person authorized by him for this purpose in writing, on submission of receipt issued under Rule 7(6). The office shall keep the receipt in its record.

- Explanation -
1. Every endeavour shall be made to return the registered document to the presentant after scanning it on the same day, preferably within 20-30 minutes.
  2. In exceptional cases where the presentant requests in writing, the registered document may be returned to a person nominated by him for this purpose on submission of receipt issued under Rule 7(6)

**12. Identification of the executant** -- The identification of the executant shall be done preferably by one of his co-villagers whose identity may be verified by any of the following documents --

- (i) Voter's identity card,
- (ii) Ration card,
- (iii) PAN card,
- (iv) Motor vehicle license:

Provided that a licensed document writer of that office may also identify an executant.

**13. Signature of illiterate Person** -- When a person, who cannot write shall sign his name by means of a mark or by touching the pen, his name shall be recorded at length and the writer of the name shall also sign his name and put his own signature in attestation that the mark was affixed or the pen touched in his presence.

**14. Procedure of registration of documents presented in duplicate, triplicate copies etc** - Where two or more than two copies of the same document is presented for registration at the same time, each document shall be separately registered and scanned in the same manner as original one following the procedure described in Rule 7 & 9.

**15. Procedure of re-registration of documents** -- A document tendered for re-registration shall be treated in all respects as if it were a new document and shall be registered and scanned afresh following the procedure described in Rule 9.

**16. Registration at a place other than the office** -- (1) Whenever the Registering Officer is required to attend to the parties at a place other than his office under the provisions of Section- 31, 33 and 38, he shall himself attend the party on payment of fees prescribed in article J and K of the Table of Fees and take the photograph and finger prints and the admission of execution of the document manually or through the mobile computer unit.

(2) Such documents shall also be registered through the procedure as prescribed for computerized registration, except to this extent, immediately after being brought to the office.

**17. Enquiry by the Registering Officer under MVR Rules** --- The Registering Officer is expected to get an enquiry made under Rule 4(4) of MVR rules of the information furnished in all instruments of conveyance registered by him with respect to details of land and property and if it is found that any wrong information has been given with a view to evade the stamp duty, he shall refer the case to the Collector under Rule 10 of the MVR rules.

**18. In cases in which the Registering Officer is interested personally** --- (1) The document, in which a sub-registrar is interested personally either directly or indirectly, shall be registered by the District sub-registrar only.

(2) The document in which a District sub-registrar is personally interested directly or indirectly, shall be registered by a sub-registrar deputed by the District Registrar to register that document specifically.

#### CHAPTER--IV

**19. Refusal of duly presented document** -- A duly presented document may be refused for registration under following circumstances: --

- (i) If the description of identification of the property as defined in Rule-5 has not been given as required under the Act and Rules.
- (ii) If the executant denies execution (Section 35).
- (iii) If the executant fails to appear and admit execution (Section 34).
- (iv) If the person by whom, the document purported to have been executed, were dead and his representative or assign deny execution (Section 35).
- (v) If the person purporting to have executed the document appear to be a minor, an idiot or a lunatic (Section 35).
- (vi) If the Registering Officer is not satisfied by the identity of the person appearing before him claiming that he has executed the document (Section 35):  
Provided that a document shall not be refused under this clause unless the party, fails to prove his identity within the time allowed under Section 34.
- (vii) If the Registering Officer is not Satisfied of the truth of the allegation that a person who executed the document is dead (Section 35):  
Provided that a document shall not be refused for registration under this clause unless the party fails to prove the death of the executant within the time allowed in Section 34.
- (viii) If the admitting agent's power-of-attorney has not been made in accordance with the Act or if an alleged representative or assign has failed to prove his status (Section 35).
- (ix) If the parties fail or refuse to mention the additions of executants and claimants.

- (x) If the prescribed fee or fine has not been paid under Section 25, 34 and 80 of the Act.
- (xi) If a document is said to be executed by a deaf and dumb person who does not understand the transaction nor express himself by signs or in writing.
- (xii) Where a person admits his signature to a document but states that he signed the paper when it was blank and no document was written thereon.
- (xiii) If a deed of surrender of lease which claimed exemption from stamp duty, because the original lease was so exempt, is presented and the party refuses to produce the original lease or a certified copy of it in order to satisfy the Registering Officer that the document is either properly stamped or not liable for stamp duty.
- (xiv) Where any or some of the representatives of a deceased executant deny execution while others admit it, registration of the document shall be wholly refused subject to the provisions of Section 73 of the Act.
- (xv) On refusal or neglect to appear on an appointed date after services of summons under Section 36 of the Act.

**20. Reasons of refusal to register to be recorded ---** (1) The Registering Officer while refusing the registration of a document shall clearly state the reasons of refusal in his own hand and the same shall be recorded in the computer on the same day. The serial number of such refusals shall be numbered consecutively for a calendar year and shall be kept as Book no- II. A printout of the order shall also be taken from the computer to verify that it has been entered in the computer correctly.

(2) The Registering Officer, after recording the refusal in Book no- II, shall immediately communicate the same to the presentant of the document either by post or by any other reliable means.

(3) Records of refusal in Book no-II shall be in Form-5 in Appendix-A.

**21. Procedure on failure of the executant to appear within four months from execution of the document --** (1) When a document has been presented to a sub-registrar for registration within the period prescribed by Section 23, namely within four months from date of execution, and the executant fails to appear to admit execution within that period, the sub-registrar shall immediately after the expiry of said period record a formal refusal to register for being entered in Book-II, leaving it to the parties to appeal to the Registrar under Section 72 within thirty days, if they think proper

Provided that the Sub-Registrar shall not record such an order of refusal if the person presenting the document or claiming under it has before the expiry of the said period, initiated proceedings under Section-36 to procure the appearance of the executant, or has taken steps under Section 38 for his examination.

- (2) In the case of an appeal under Section 72 mentioned in sub rule (1), the Registrar shall not pass an order directing the Sub-Registrar to register the document unless it is shown on the appearance of the executant before the Registrar that his non-appearance before the Sub-Registrar, within the period prescribed by Section 23 was due to urgent necessity or unavoidable accident. If the Registrar passes such an order, a fine shall be imposed as provided in the proviso to Section 34(1).
- (3) In the case referred to in the proviso to sub rule (1) the Registrar shall, on receipt of the Sub-Registrar's report, direct the document to be kept pending the disposal of the proceeding initiated under Section 36 or under Section 38, but not for a period exceeding eight months from the date of execution.

**CHAPTER—V**

**22. Indexes** -- (1) Indexes No. I, II, III and IV shall be automatically generated by the computer. They shall be maintained in Form numbers I, II, III and IV of Appendix-D.

(2) The pages of indexes shall be numbered serially and shall be kept in English.

(3) Memoranda and sale certificates shall also be indexed in the manner as provided in sub rule (1) and (2) of this rule above.

**23. Memoranda of documents** -- (1) The memoranda required by Section 66 of the Act shall be electronically generated and sent to the concerned sub-registrar in Form No.- 10 in Appendix- E in such a way that it reaches him on the same day.

(2) The concerned sub registrar shall preserve it in a separate file to be called Memoranda File.

**24. Supplementary Documents** -- (1) A registered document of sale, mortgage or settlement can be rectified for an error or omission by a supplementary agreement if it does not change the document materially.

**Explanation** - Change or addition in the name of any party; change or addition in boundary, location or extent of the property and change in the consideration amount of the instrument shall be deemed to be a material change in the document.

- (2) A supplementary document rectifying a registered document shall be registered only if presented with original document and when all certified copies issued are available before the Registering Officer.
- (3) The Registering Officer shall exercise his authority under Section 84 of the Act for procurement of all such certified copies.
- (4) The Registering Officer shall make endorsement regarding the gist of the rectification not only in the book preserving the copy of the document but also on the original document and on the certified copies of the parties simultaneously. Registering Officer shall also supplement the information in the database and will flag the pdf file of the original document in the concerned CD for not being copied without the copy of supplementary document:

Provided that, such rectification deed shall not be registered, after one year of the registration of the original document.

**25. Endorsements** -- All endorsements shall be made in the following forms --

- (1) Following four endorsements,
  - (a) Certificate of admissibility under Rule-5 in Form-3(a)
  - (b) Endorsement under Section 52 in Form-3(b)
  - (c) Endorsement under Section 58 in Form-3(c), and
  - (d) Endorsement of registration under Section 60 in Form no-(3d) of Form No-3 in Appendix-A shall be on one sheet of the document. This sheet of endorsement shall be an essential part of the document and shall be enclosed after the last page of the document and shall be scanned with the original document.
- (2) In addition to the above endorsements a summary of all the endorsements in Form no.- 4 in Appendix- A shall be printed on the front page of the document.
- (3) Every visit under Rule-18 shall be made in Form no-6 in Appendix-A and shall be written on the back of the Second sheet of the document.
- (4) Endorsement for registration of wills and authority to adopt under Section 41 shall be in Form no- 7 in Appendix-A.
- (5) When a sealed cover containing a will is opened the endorsement of opening shall be in Form no- 8(a) in Appendix- A and when sealed cover containing a

will is opened under an order of the Court, the endorsement shall be recorded in Form no-8(b) in Appendix-A.

**26. Administration and record of oath --** (1) The discretion reposed in the Registering Officer by Section- 63 to administer oath shall not be exercised unless he doubts the truth of any verbal statement made to him.

- (2) An oath or affirmation administered by a Registering Officer shall be administered according to the form of oath or affirmation prescribed by the High Court of Judicature at Patna for witnesses under Section- 7 of the Indian Oaths Act (X of 1873) and reproduced in Form no—9 in Appendix—A.
- (3) Statements made on oath shall not be recorded on the document to which they relate, but shall be recorded on a separate sheet of paper, and a note to the effect that the statements have been so recorded shall be endorsed on the document it self.

#### CHAPTER--VI

**27. Provisions of Power of Attorney --** (1) A power of attorney shall not be recognized as authorizing an agent to act on behalf of a principal under the Act unless it contains an express or implied authority in that behalf.

- (2) Powers of attorney that contains or imply an authority to appear in a registration office to present documents for registration under Section-32 on behalf of the principal or to admit the execution of documents under Section- 34 executed by the principal must be authenticated under Section- 33(a).
- (3) Endorsements on authentication of power of attorney shall be in Form no- 10 in Appendix-A.
- (4) A Register of Power of Attorney (Authentication) shall be maintained in Form No.- 13 in Appendix- A.

**28. Endorsement when a special power of attorney is used —** When ever a special Power of attorney is used in registration offices for the purposes of Section- 32 or Section- 34 an endorsement shall be made upon it in Form no-11 in Appendix-A and it shall be returned forthwith to the party by whom it was presented and after the inspection of it the Registering Officer shall return the power of attorney to the party by whom it was presented.

**29. Procedure with regard to Wills ---** (1) A will in a sealed cover shall not be received for deposit except otherwise prescribed by Section- 42. After deposit of the sealed cover the district Sub Registrar shall give a computer generated under Section- 52 to the depositor.

- (2) The Registrar shall explain to every person depositing a will that no steps will be taken by the government to ascertain the date of the testator's death or to communicate the beneficiaries after his death, and a note to that effect shall be given on the receipt as referred above.
- (3) The Registrar shall transcribe in Register Book no-5 the name and status of the depositor, name of the person identifying the depositor, the year/ month/ day and hour of deposit of the sealed cover and any other legible inscription which may be on the seal of the cover.
- (4) The sealed cover shall be then kept and retained by the Registrar in the safe custody in the office.
- (5) If the testator who has deposited such sealed cover wishes to withdraw it, he shall apply either personally or by authorized agent the Registrar, if he is satisfied that the applicant is actually the testator or his agent, shall deliver the cover accordingly.
- (6) When such copy has been made, the Registrar shall re-deposit the original will.
- (7) If on the death of a testator the application is filed under sub-rule (5) and the Registrar is satisfied that the testator is dead, he shall, in the presence of the

applicant, open the cover, and on payment of prescribed fee the contents of the will shall be copied in Book No-III.

- (8) When a sealed cover is opened under Section-44 the fact shall be noted in Register Book No- V in Form No.- 14 in Appendix- A by the Registrar and shall be signed and dated by him. If the sealed cover is opened under an order of a Civil Court, this fact shall also be noted in the register.
- (9) If any Court orders for production of a sealed cover containing a will, the Registrar shall without opening the sealed cover shall send it to the Court and shall make an entry of the fact in the register.

**30. Revocation of wills and authority to adopt to be registered in Book no-III --**

Revocation or cancellation of a will or an authority to adopt shall be registered in Book no-III, fee being charged under Article-C of the Table of Fees.

CHAPTER-VII

**31. Authentication of Register Books --** (1) No corrections shall be permissible in the hard copies as generated from the computer.

- (2) The hard copies of the registered documents shall be bound in the form of Books as mentioned in Section-51 of the Act.
- (3) Each register book shall be covered by a plain sheet of paper before being bound and the following certificate shall be recorded on it by the Registering Officer: --  
 "This book contains.....pages consecutively numbered and it also contains certified hard copies of document numbers..... to..... registered in this office."
- (4) A certificate shall also be given on the CDs of the electronic records in the following manner: ----

"This CD contains pdf files of document numbers.....to.....of vol no. – to – of book no.....for the year..... registered at S.R.O-----."

**32. Application for searches and copies ---** (1) Any application to make a search in any book or to obtain a certified copy from the Books or records in a sub-registry office or in the office of the District Registrar shall be made in Form No-2 in Appendix-E along with the copy of the challan indicating payment of prescribed fees as per the Table of Fee.

- (2) The computer operator, specially authorized for this work, shall give an acknowledgement to the applicant attached with the application under sub rule (1) above
- (3) The computer operator shall make required search and /or print the copy of from the relevant pdf file and after putting his signature and date and forward it to the registering officer:

Provided that certified copies of the records not on computer shall be prepared manually through photocopy by the staff authorized for this purpose .

All such applications shall be numbered serially from January to December each year and shall be kept and preserved in a separate file.

- (4) If the required pdf file is not in the computer then the registering officer shall cause call it from the office and shall make it available to the computer operator.
- (5) All such applications shall be numbered serially from January to December each year and shall be kept and preserved in a separate file.
- (6) The computer operator enter the details of searches made and copies issued in the register maintained in Form no--3 in Appendix--E in the computer.
- (7) The registering officer shall sign each page of the certified copy before delivering it to the applicant.

**33. Supply of Information to officials for public purposes** -- Information and certified copies required by any court, the officials of the State Government and the Central Government for bona-fide public purposes shall be furnished on cost basis on the rates as decided by the District level Society.

**34. Issue and requisition of Summons** -- (1) Summons under Section- 75(4) shall be issued by the Registrar according to the procedure prescribed in orders V and XVI in the 1st schedule to the Code of Civil Procedure, 1908.

(2) Every application to a Registering Officer to procure the issue of summons under Section- 36 shall be accompanied by the sum required for the payment of expenses of the person whose appearance is desired and also the peon's fee fixed by the rules governing the officer or Court who is to issue summons.

(3) The Registering Officer shall forward a draft summon in duplicate with a forwarding letter to the officer or the Court.

(4) The sub-registrar shall ordinarily make requisition for issue of summons to the Sub-Divisional Magistrate of his jurisdiction.

**35. Production of registers in Courts** --- (1) The Record Keeper or any senior clerk of the office duly authorized by the Registering Officer shall produce Register-Books whenever they are required to be produced in a Court.

(2) A register shall be maintained in the office in which letter number and date of requisition from the Court, date of production, name of the clerk by whom the record was produced and the date of return of the record shall be entered by the record keeper and shall be signed and dated by the record keeper and the Registering Officer.

**36. Seals** -- (1) The Sub Registrar may authorize any responsible staff of his office to be in the custody of his seal prescribed in Section-15 of the Act and to put it under his signatures on the documents and papers wherever required.

(2) Such Seals, which have become unfit for use, shall be destroyed by the District-Sub Registrar only and a record of the same shall be maintained.

**37. Office Hours** -- The Registering Officer and all his subordinates shall be present in his office during office hours on all working days.

#### CHAPTER—VIII

**38. Record rooms** -- There shall be a record room at each sub registration office where all manual and electronic records shall be kept and maintained by every Sub Registrar in accordance with the instructions issued by the Inspector general of Registration from time to time.

**39. Records to be kept in the Registration Offices** -- (1) Each District Sub Registrar's office shall be a central office of electronic data for the district and the database of the subordinate offices shall be transferred in its own data base before being forwarded in the CD-DVD or any electronic form meant for the office of the Inspector of Registration Offices.

(2) All Registering Officers shall maintain electronic records as well as Books and Registers of hard copies in their offices as prescribed in rule 42.

(3) The electronic data pertaining to the transactions of a sub-registry office shall also be kept in the office of the Registrar in the manner prescribed in sub-rule (5).

(4) The CDs-DVD or the electronic record shall be prepared of the electronic database, of pdf files of Books and Registers and scanned registered documents by each office. One copy of the CD-DVD or any electronic form shall be sent to the office of the Inspector of Registration Offices through the District sub- registrar and the other copy of the CD shall be sent to the Inspector General of Registration directly by the Registering Officer at a frequency directed by the IGR.



- (5) The CDs-DVDs or any electronic record for data base, registers and scanned registered documents shall be labeled in Form—12(a), 12(b) &12(c) as prescribed in Appendix-A respectively.
- (6) The database CDs-DVDs or any electronic form shall be written each month in 3 copies. CDs for electronic files of Books and Registers shall be written as prescribed in rule 42. in one copy as per the requirement of the office. The pdf files of all Books and Registers of a registering office shall be written on CD in 3(three) copies at a frequency mentioned in rule- 42. Remaining two copies shall be sent to IRO and IGR respectively for preservation at the end of the calendar year.
- (7) Each office of the District sub- Registrar shall be a central office of electronic database for the district and the database of the subordinate offices shall be transferred in its own database before forwarding the CD-DVD or any electronic form meant for the Inspector General of Registration.
- (8) The Registering Officers shall be responsible for ensuring that the CDs are written and transmitted in time and the Books and Registers of hard copies are bound regularly.
- (9) Every Registering Officer shall be responsible for the preservation and safe custody of registration records, including those of previous years, which have been accumulated in, or have been transferred to, his office.

**40. Preservation and maintenance of Registers --** (1) The Books and the Registers to be maintained as computer files and the manner and frequency of printing of those hard copies which are required shall be in accordance with following table:--

Sl. No	Name of Register	Frequency of generation of pdf file	Hardcopy of pdf file to be printed or not ?	Frequency of printing of hard copy
1	2	3	4	5
1.	Book I	After about 600 pag	No	Record wise
2.	Book III	After about 100 pag	„	„
3.	Book IV	„	„	„
4.	Book V	Annually	Yes	Annually
5.	Index I, II, III and IV	„	No	No
6.	Catalogue Register	„	Yes	Annually
7.	Fees Book (including stamp duty, BT Act & service charge)	Monthly	No	Daily
8.	Pending Register	Annually	„	No
9.	Book II- Refusal Register (manual orders of Registering Officers entered in the computer)	Annually	„	Case wise
10.	Register of Power of Attorney	„	„	„
11.	Register for Searches and Copies	Monthly	„	Application wise
12.	Visit Register	Annually	„	„
13.	Register of reference of documents u/s 47-A and impounding of documents u/s 33 of the Indian Stamp Act, 1899	Annually	„	Case wise

14.	Register of Finger prints/Thumb impression	Monthly	„	No
15.	Registers of documents received under Sec.. 17(2), Sale certificates and memoranda	Annually	„	„

**Explanation** - (1) Column 4 indicates that hard copy of pdf files of certain books and registers shall not be required to be printed. Column 5 indicates that some of these registers shall be prepared manually in folders by their printouts taken on case-to-case basis.

- (2) The Registering Officer shall ensure that entries, endorsements and necessary information required for maintaining all Books and Registers are entered in the computer every day.
- (3) The printout of the information retrieved from them by the Registering Officer and certified by him shall be deemed to be true copy of the original record for the purposes of proving their contents under Indian Evidence Act.
- (4) Following books and registers shall be maintained manually also:--
  - a. Book I, III and IV,
  - b. Catalogue Register (in form no-1 in Appendix-E),
  - c. CD Register (in Form no-4 in Appendix- E ),
  - d. Fee Book (in Form no-5 in Appendix- E),
  - e. Book II (in Form no-5 in Appendix-A),
  - f. Register for searches and copies (in Form no-3 in Appendix-E),
  - g. Visit and commission Register (in Form no-6 in Appendix-E),
  - h. Register of reference of documents u/s 47-A (in Form no-7 in Appendix-E,) and register of impounding of documents u/s 33 of the Indian Stamp Act, 1899(in Form no-8 in Appendix—E),
  - i. Cash Book (in Form no-9 in Appendix—E),
  - j. Pending Register (in Form – 11 of Appendix – E),
  - k. Stock book of furniture and other non-perishables items (in Form no- 12 (1) of Appendix- E),
  - l. Stock Book of Perishable and consumable items (in Form no- 12 (2) of Appendix—E).

Explanation - Their shall be separate stock books of perishable and consumables of District level society and Registering officers shall be responsible for ensuring that items purchased by the society are not entered in the book of the Registry office and vice versa.

- (5) The registers shall be preserved as classified in Appendix- F of these Rules.

**41. Comparison of books with catalogues** --- (1) Whenever a Registering Officer shall hand over charge of his office to other sub registrar or the District Sub Registrar, the officer receiving charge shall compare the books kept in the record room of his office with the catalogue register and make a note on the register that he has found the stock of the books complete in the catalogue.

(2) A CD Register shall be maintained in Form no--4 in Appendix--E containing details of CDs prepared, stored and remitted to the District Sub Registrar's office for Inspector of Registration Offices and Inspector General of Registration. The Registering officer shall keep the CDs-DVDs or any electronic record stored in his office in the charge of a responsible staff.

(3) The staff taking over charge shall compare and verify the CDs with the CD Register maintained under sub-rule (2) above and hand over to them to his successor on proper receipt in the CD Register.

- (4) The CDs-DVDs or the electronic records shall be preserved as most valuable items and the Registering officer shall be responsible for protecting them from damage from moisture, heat, electric or magnetic effects etc.
42. Destruction of unclaimed documents --- (1) Registered/refused documents (other than wills) remaining unclaimed in any registration office for a period exceeding two years will be destroyed with the approval of the Inspector General of Registration:-  
 Provided that documents related to the Government authorities may be sent to the concerned office or the concerned department.
- (2) The wills and cancellation of wills that remains unclaimed whether registered or refused shall not be destroyed and shall be kept in the office in safe custody.
- 43. Conditions precedent to destruction** --- (1) Before any document is destroyed a notice shall be displayed and published at some conspicuous place and as far as possible on the Internet in the office by the Registering Officer.
- (2) In January of each year a list of old records and unclaimed documents to be destroyed after expiry of the period as described in Appendix-F shall be prepared in each sub-Registry office and shall be sent to the Inspector General of Registration for orders of destruction.
- (3) As soon as the approval of the Inspector General of Registration for destruction is received the records shall be destroyed and a note to this effect shall be recorded signed and dated by the sub registrar in the destruction register.
- 44. Refunds** --- (1) In case a person deposits the registration fee and other fees for registration of a document in the Bank in advance through the Bank Challan and due to some unavoidable reasons fails to get his document registered the fees deposited by him may be refunded in the same manner as the refund of unused and spoilt stamp papers.
- (2) The person claiming refund of registration fee shall apply to the collector in Form no-13 of Appendix-E.
- (3) Each Registering Officer shall send a monthly statement of refund to the Inspector General of Registration in Form No-14 of Appendix-E.

#### CHAPTER-IX

- 45. Power of Inspector General of Registration to issue instructions** -- (1) The Inspector General of Registration shall have the power to issue instructions from time to time consistent with the Act and these Rules.
- (2) Instructions issued by the Inspector General of Registration shall have the force of standing orders and shall be complied by the Registering Officers and other officers of the Registration Department.
- (3) The Inspector General of Registration shall specify from time to time, the configuration of hardware and the software to be used in registration offices of the state as may be required for the computerized system of registration.
- (4) The state level society shall ensure supply of hardware and the software for computerized system of registration at all registration offices.
- 46. Repeals** -- The Bihar Registration Rules, 1937 shall be repealed with effect from the date on which these rules come into effect.
- 47. Savings** -- Nothing shall invalidate the registration of documents through the Bihar Registration Rules, 1937 and through computerized system of registration and other acts relating thereto prior to coming of these rules into effect.

By order of the Governor of Bihar,  
 AMIR SUBHANI,  
 Secretary to Government.

**APPENDIX- A**

Form No.- 1

[See Rule – 4 (2)]

Under Rs. .... (in words) ..... only

**Original copy**

(for the use of Accountant General's office)

**Government of Bihar**  
**Department of Registration, Excise & Prohibition** Non standard  
**(Registration)**

Bank challan for payment of Stamp duty/Registration fee and Land Lords Registration fee for registration of instruments.

01. Name/address of the party .....

(on whose behalf it is being deposited).....

02. Kind of document .....

03. Registration office .....

04. Name of the Bank and Branch .....

05. Details of amount to be paid

Sl. No. (1)	Item of payment and head (2)	Amount (3)
(a)	Stamp duty- Major Head-0030-Stamp and Registration-Sub Major Head-02-Stamp Non-judicial Minor Head-103-payment of stamp duty on instruments- Sub-Head-0001-Total receipt primary unit- 75 49- Total receipt- Bill code- R0030021030001	
(b)	Registration fee – Major Head-0030-Stamp and Registration-Sub-Major Head-03-Registration fee-Minor Head-104-Registration fee for registration of documents-Sub-Head-0001-Total receipt Primary unit- 75 49-Total receipt- Bill code- R0030031040001	
(c)	Land Lord's fee – Major Head-0029-Land Revenue Minor Head-800-other receipts - Sub-Head-0006-Other receipt - Primary unit- 75 49-Income from registration of Land. Bill code- R0029008000006	
Mode of payment : Case/Cheque/Draft/		
<b>Grand Total</b>		
Total Amount in words .....		

Place : .....

Date : .....

Name and Signature of depositor

\* Give detail of cheque/Draft on the back.

\* Cheque/Draft shall be acceptable only after transfer.

**FOR USE OF THE BANK**Scroll No. ...., Date ..... Received Rs. ....  
(in words Rupees .....) as per detail given in above column 5.

Seal &amp; signature of the authorized officer

**APPENDIX- A**

Form No.- 1  
[See Rule – 4 (2)]

Under Rs. .... (in words) ..... only  
**Second copy**  
(for the use of Treasury)

**Government of Bihar**  
**Department of Registration, Excise & Prohibition** Non Standard  
**(Registration)**

Bank challan for payment of Stamp duty/Registration fee and Land Lords Registration fee for registration of instruments.

01. Name/address of the party .....  
(on whose behalf it is being deposited).....
02. Kind of document .....
03. Registration office .....
04. Name of the Bank and Branch .....
05. Details of amount to be paid

Sl. No. (1)	Item of payment and head (2)	Amount (3)
(a)	<u>Stamp duty</u> - Major Head-0030-Stamp and Registration-Sub Major Head-02-Stamp Non-judicial Minor Head-103-payment of stamp duty on instruments- Sub-Head-0001-Total receipt primary unit- 75 49- Total receipt- Bill code- R0030021030001	
(b)	<u>Registration fee</u> – Major Head-0030-Stamp and Registration-Sub-Major Head-03-Registration fee-Minor Head-104-Registration fee for registration of documents-Sub-Head-0001-Total receipt Primary unit- 75 49-Total receipt- Bill code- R0030031040001	
(c)	<u>Land Lord's fee</u> – Major Head-0029-Land Revenue Minor Head-800-other receipts - Sub-Head-0006-Other receipt - Primary unit- 75 49-Income from registration of Land. Bill code- R0029008000006	
Mode of payment : Case/Cheque/Draft/		
<b>Grand Total</b>		
Total Amount in words .....		

Place : .....  
Date : .....

Name and Signature of  
depositor

\* Give detail of cheque/Draft on the back.

\* Cheque/Draft shall be acceptable only after transfer.

**FOR USE OF THE BANK**

Scroll No. ...., Date ..... Received Rs. ....  
(in words Rupees ..... ) as per detail given in above column 5.

Seal & signature of the  
authorized officer

To be maintained by the Bank

Detail of deposits against service charge for Registration

Name & Address of the depositor .....

Amount Rs. .... /In word ..... ESCRO Account No.....

Date of deposit : .....

Bank Scroll No. ....

Seal & Receipt of  
the Bank

\* (Number of pages of the document + 2) X Rs. 20/-

## APPENDIX- A

Form No.- 1  
[See Rule – 4 (2)]

Under Rs. .... (in words) ..... only

**Third copy**  
(for the use of Registry office)

**Government of Bihar**  
**Department of Registration, Excise & Prohibition** Non standard  
**(Registration)**

Bank challan for payment of Stamp duty/Registration fee and Land Lords Registration fee for registration of instruments.

01. Name/address of the party .....  
(on whose behalf it is being deposited).....
02. Kind of document .....
03. Registration office .....
04. Name of the Bank and Branch .....
05. Details of amount to be paid

Sl. No. (1)	Item of payment and head (2)	Amount (3)
(a)	Stamp duty- Major Head-0030-Stamp and Registration-Sub Major Head-02-Stamp Non-judicial Minor Head-103-payment of stamp duty on instruments- Sub-Head-0001-Total receipt primary unit- 75 49- Total receipt- Bill code- R0030021030001	
(b)	Registration fee – Major Head-0030-Stamp and Registration-Sub-Major Head-03-Registration fee-Minor Head-104-Registration fee for registration of documents-Sub-Head-0001-Total receipt Primary unit- 75 49-Total receipt- Bill code- R0030031040001	
(c)	Land Lord's fee – Major Head-0029-Land Revenue Minor Head-800-other receipts - Sub-Head-0006-Other receipt - Primary unit- 75 49-Income from registration of Land. Bill code- R0029008000006	
Mode of payment : Case/Cheque/Draft/		
<b>Grand Total</b>		
Total Amount in words .....		

Place : .....

Date : .....

Name and Signature of  
depositor

\* Give detail of cheque/Draft on the back.

\* Cheque/Draft shall be acceptable only after transfer.

**FOR USE OF THE BANK**

Scroll No. ...., Date ..... Received Rs. ....  
(in words Rupees ..... ) as per detail given in above column 5.

Seal & signature of the  
authorized officer

**APPENDIX- A**

Form No.- 1  
[See Rule – 4 (2)]

Under Rs. .... (in words) ..... only  
**Forth copy**  
(for the use of Depositor)

**Government of Bihar**  
**Department of Registration, Excise & Prohibition** Non Standard  
(Registration)

Bank challan for payment of Stamp duty/Registration fee and Land Lords Registration fee for registration of instruments.

01. Name/address of the party .....  
(on whose behalf it is being deposited).....
02. Kind of document .....
03. Registration office .....
04. Name of the Bank and Branch .....
05. Details of amount to be paid

Sl. No. (1)	Item of payment and head (2)	Amount (3)
(a)	Stamp duty- Major Head-0030-Stamp and Registration-Sub Major Head-02-Stamp Non-judicial Minor Head-103-payment of stamp duty on instruments- Sub-Head-0001-Total receipt primary unit- 75 49- Total receipt- Bill code- R0030021030001	
(b)	Registration fee – Major Head-0030-Stamp and Registration-Sub-Major Head-03-Registration fee-Minor Head-104-Registration fee for registration of documents-Sub-Head-0001-Total receipt Primary unit- 75 49-Total receipt- Bill code- R0030031040001	
(c)	Land Lord's fee – Major Head-0029-Land Revenue Minor Head-800-other receipts - Sub-Head-0006-Other receipt - Primary unit- 75 49-Income from registration of Land. Bill code- R0029008000006	
Mode of payment : Case/Cheque/Draft/		
<b>Grand Total</b>		
Total Amount in words .....		

Place : .....

Date : .....

Name and Signature of depositor

\* Give detail of cheque/Draft on the back.

\* Cheque/Draft shall be acceptable only after transfer.

**FOR USE OF THE BANK**

Scroll No. ...., Date ..... Received Rs. .... (in words Rupees ..... ) as per detail given in above column 5.

Seal & signature of the authorized officer

**To be maintained by the Bank**

**Detail of deposits against service charge for Registration**

Name & Address of the depositor .....

Amount Rs. .... /In word ..... ESCRO Account No.....

Date of deposit : .....

Bank Scroll No. ....

\* (Number of pages of the document + 2) X Rs. 20/-

Seal & Receipt of the Bank

<p><b>Government of Bihar</b> Form no..2 / <b>Appendix-A</b> [See Rule – 7 (6)] Registry Office..... <b><u>Receipt under section 52, clause (b)</u></b></p> <p><b>Token No.</b> ..... Serial No..... Filingdate..... Document No..... BookNo..... Documentpresentedby..... Executedby.....In favour of.....</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Fee Details</u></b></p> <table> <thead> <tr> <th>.....</th> <th style="text-align: center;"><u>Amount paid</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Fee articles</td><td></td></tr> <tr><td>Fee A(1).....</td><td></td></tr> <tr><td>Fee (A3).....</td><td></td></tr> <tr><td>Fee A(8).....</td><td></td></tr> <tr><td>Fee A(9).....</td><td></td></tr> <tr><td>Fee A(10).....</td><td></td></tr> <tr><td>DD.....</td><td></td></tr> <tr><td>Fee E.....</td><td></td></tr> <tr><td>Fee I.....</td><td></td></tr> <tr><td>Fee J(1).....</td><td></td></tr> <tr><td>Fee J(2).....</td><td></td></tr> <tr><td>Fee K(1)a.....</td><td></td></tr> <tr><td>Fee K(1)b.....</td><td></td></tr> <tr><td>Fee K(1)c.....</td><td></td></tr> <tr><td>Fee K(2).....</td><td></td></tr> <tr><td>Fee L(i).....</td><td></td></tr> <tr><td>Fee L(ii).....</td><td></td></tr> <tr><td>Fee L(iii).....</td><td></td></tr> <tr><td>Fee M-(b).....</td><td></td></tr> <tr><td>Fee N(a).....</td><td style="text-align: center;">:</td></tr> <tr><td>LLR .....</td><td></td></tr> <tr><td>Proc Fee .....</td><td></td></tr> <tr><td>Service charge.....</td><td></td></tr> <tr><td><b>Total</b>.....</td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>Dated..... <b>Sub-Registrar</b></p>	.....	<u>Amount paid</u>	Fee articles		Fee A(1).....		Fee (A3).....		Fee A(8).....		Fee A(9).....		Fee A(10).....		DD.....		Fee E.....		Fee I.....		Fee J(1).....		Fee J(2).....		Fee K(1)a.....		Fee K(1)b.....		Fee K(1)c.....		Fee K(2).....		Fee L(i).....		Fee L(ii).....		Fee L(iii).....		Fee M-(b).....		Fee N(a).....	:	LLR .....		Proc Fee .....		Service charge.....		<b>Total</b> .....		<p><b>Government of Bihar</b> Form no-2 / <b>Appendix-A</b> [See Rule – 7 (6)] Registry Office..... <b><u>Receipt under section 52, clause (b)</u></b></p> <p><b>Token No.</b>..... Serial No..... Filingdate..... DocumentNo..... BookNo..... Document presented by..... Executed by In favour of.....</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Fee Details</u></b></p> <table> <thead> <tr> <th>.....</th> <th style="text-align: center;"><u>Amount paid</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Fee articles</td><td></td></tr> <tr><td>Fee A(1).....</td><td></td></tr> <tr><td>Fee A(3).....</td><td></td></tr> <tr><td>Fee A(8).....</td><td></td></tr> <tr><td>Fee A(9).....</td><td></td></tr> <tr><td>Fee A(10).....</td><td></td></tr> <tr><td>DD.....</td><td></td></tr> <tr><td>Fee E.....</td><td></td></tr> <tr><td>Fee I.....</td><td></td></tr> <tr><td>Fee J(1).....</td><td></td></tr> <tr><td>Fee J(2).....</td><td></td></tr> <tr><td>Fee K(1)(a).....</td><td></td></tr> <tr><td>Fee K(1)(b).....</td><td></td></tr> <tr><td>Fee K(1)(c).....</td><td></td></tr> <tr><td>Fee K(2).....</td><td></td></tr> <tr><td>Fee Li.....</td><td></td></tr> <tr><td>Fee Lii .....</td><td></td></tr> <tr><td>Fee Liii.....</td><td></td></tr> <tr><td>Fee M(b).....</td><td></td></tr> <tr><td>Fee N(a) .....</td><td></td></tr> <tr><td>LLR.....</td><td></td></tr> <tr><td>Proc Fee.....</td><td></td></tr> <tr><td>Service charge.....</td><td></td></tr> <tr><td><b>Total</b>.....</td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>Dated..... <b>Sub-Registrar</b></p> <p>Received document</p>	.....	<u>Amount paid</u>	Fee articles		Fee A(1).....		Fee A(3).....		Fee A(8).....		Fee A(9).....		Fee A(10).....		DD.....		Fee E.....		Fee I.....		Fee J(1).....		Fee J(2).....		Fee K(1)(a).....		Fee K(1)(b).....		Fee K(1)(c).....		Fee K(2).....		Fee Li.....		Fee Lii .....		Fee Liii.....		Fee M(b).....		Fee N(a) .....		LLR.....		Proc Fee.....		Service charge.....		<b>Total</b> .....	
.....	<u>Amount paid</u>																																																																																																				
Fee articles																																																																																																					
Fee A(1).....																																																																																																					
Fee (A3).....																																																																																																					
Fee A(8).....																																																																																																					
Fee A(9).....																																																																																																					
Fee A(10).....																																																																																																					
DD.....																																																																																																					
Fee E.....																																																																																																					
Fee I.....																																																																																																					
Fee J(1).....																																																																																																					
Fee J(2).....																																																																																																					
Fee K(1)a.....																																																																																																					
Fee K(1)b.....																																																																																																					
Fee K(1)c.....																																																																																																					
Fee K(2).....																																																																																																					
Fee L(i).....																																																																																																					
Fee L(ii).....																																																																																																					
Fee L(iii).....																																																																																																					
Fee M-(b).....																																																																																																					
Fee N(a).....	:																																																																																																				
LLR .....																																																																																																					
Proc Fee .....																																																																																																					
Service charge.....																																																																																																					
<b>Total</b> .....																																																																																																					
.....	<u>Amount paid</u>																																																																																																				
Fee articles																																																																																																					
Fee A(1).....																																																																																																					
Fee A(3).....																																																																																																					
Fee A(8).....																																																																																																					
Fee A(9).....																																																																																																					
Fee A(10).....																																																																																																					
DD.....																																																																																																					
Fee E.....																																																																																																					
Fee I.....																																																																																																					
Fee J(1).....																																																																																																					
Fee J(2).....																																																																																																					
Fee K(1)(a).....																																																																																																					
Fee K(1)(b).....																																																																																																					
Fee K(1)(c).....																																																																																																					
Fee K(2).....																																																																																																					
Fee Li.....																																																																																																					
Fee Lii .....																																																																																																					
Fee Liii.....																																																																																																					
Fee M(b).....																																																																																																					
Fee N(a) .....																																																																																																					
LLR.....																																																																																																					
Proc Fee.....																																																																																																					
Service charge.....																																																																																																					
<b>Total</b> .....																																																																																																					



**APPENDIX- A**

FORM No.- 3

[See Rule- 9 (4) and Rule 25 (1)]

**Endorsement of Certificate of Admissibility—Form no.- 3 (a)**

Admissible under Rule 5 duly stamped (or exempted form or does not require stamp duty) under article.....of Schedule- I-A of the Indian Stamp Act, 1899, also admissible under section 26(a) of the B.T.Act

Stamp duty paid under Indian Stamp Act Rs.....

Addl. Stamp duty paid under /Municipal Act Rs.....

**Fee Paid**

Registration fee	LLR+Process fee	Service charge
Total -----	-----	-----

**Total amount Paid(Regn.fee+LLR-Proc+service charge).....**

**Date:.....**

**Registering Officer**

**Endorsement under section 52 ---Form no-3(b)**

Presented for registration at Registration Office at.....on..... by  
Shri/Smt.....Son/wife of Shri.....  
by profession.....Status—executant/claimaint/representative /agent for Shri  
..... one of the executants/claimants vide Deed no. ....of  
year.....Registered at.....

Signature/ L.T.I of Presentant

**Registering Officer**

**Endorsement under sectin 58—Form no.- 3 (c)**

Execution is admitted by those executants and identified by the person whose names, photographs, fingerprints and signatures are affixed as such on the back page/pages of the instrument.

Date: .....

**Registering Officer**

**Endorsement of Certificate of Registration under section 60—Form no.- 3 (d)**

Registered at Registration office..... in Book no. ....Volume no. ....on  
page no. .... For the year..... and stored in CD Volume No. ....Year.....  
The document no. is printed on the front page of the document.

Date: .....

**Registering Officer**

**APPENDIX – A**

FORM NO. – 4

[See Rule- 9 (7) ]

***Summary of Endorsement***

This document was presented for registration on this day ..... by Shri/Shrimati ..... . A stamp duty of Rs. .... and other fees of Rs. .... has been paid in it, The document was found admissible, The names, photographs and finger printers and signatures of the executants, and their identifier, Who have admitted execution before me, are affixed on the reverse page.

This document has been registered as deed no. .... in Book No. .... Volume no. .... on pages from .....to ..... and has been preserved in total ..... pages in C.D. No. ..../Year .....

**Signature with date**

.....

Date : .....

**( name of the registering officer)****Registering officer .....****Place .....**

**APPENDIX - A**

Form No. – 5  
[See Rule – 20 (3)]

**Record of reasons for refusal to register**

**Refusal No.** .....

**Year-** .....

Date of the execution of instrument, and names of executants.	<b>Reason for refusal</b>	Date of communication of the order of refusal.	Date of application for copy of the reasons for refusal.	Date on which the copy was furnished to the applicant	Note of the result of appeal to the Registrar under section 72 or of application under section 73.	Note of any order of Court .
<hr/> Date of presentation. <hr/> Name of the presenting party. <hr/> Name of the claimant.	Registering Officer.  Dated .....					

## APPENDIX—A

FORM NO.- 6  
[See Rule – 25 (3)]

***Endorsement by registering officer under section 38 (2)  
under section 33 (3) or (38)2.)***

Today on .....I, Registering officer.....visited the residence of Shri/Smt.....Son/ wife/daughter of Shri.....by profession....., at.....and examined said Shri/Smt..... who has been identified by Shri....., son of Shri ..... Resident of village/Muhalla ...../P.S.....Town..... District....., by profession.....and said Shri/Smt..... admitted / or denied the execution of this power / or document.

Full signature and thumb impression of executant.

Ditto ditto of witness or witnesses

*Registering Officer. /Commissioner*

**APPENDIX-A**

FORM NO.- 7  
[See Rule – 25 (3)]

***Endorsement under section 41.***

From the evidence of Shri.....,son of Shri....., I am satisfied (1) that this will (or authority) was executed by Shri..... son of.....of , the testator (or donor) ; (2) that the said testator (or donor) is dead; and (3) that Shri..... son of.....,the presentant, is entitled to present it under section 40, Act XVI of 1908, and I accordingly admit it to registration under section 41 of the Act.

***Signature of Registering Officer***

**APPENDIX – A**  
FORM NO.- 8 (a)  
[See Rule- 25 (5)]

Presented for deposit at ..... A.M./P.M., on the day of .....20 at the registry office (or else where) by son of ..... aged ..... by profession ....., testator (or agent for .....testator under a power of attorney no. ....).

He is personally known to me or has been identified to my satisfaction by ..... son of ..... resident of .....

This cover has been sealed in ..... places, the inscription on the sealer being.

*Signature of Registering Officer*

**APPENDIX – A**  
FORM NO.- 8 (b)  
[See Rule – 25 (5)]

Having satisfied my self that the testator hereof is dead, the sealed cover containing this will is opened this the ..... day of ..... 200.....,

On the application and in the presence of .....(name and addition).

*Signature of applicant*

*Signature of Registering Officer*  
date- .....

Seal

**APPENDIX – A**

FORM NO.- 9  
[See Rule – 26 (2)]

**Record of Oath.**

I ....., S/o ..... swear in the name of God that the evidence which I shall give in this case shall be true, that I will conceal nothing, and that no part of my evidence shall be false.

So help me God.

Signature .....

**Affirmation**

I ....., S/o ..... solemnly declare that evidence which I shall give in this case shall be true, that I will conceal nothing, and that no part of my evidence shall be false.

Signature .....

[Christian witnesses to whom oaths are administered are to be sworn upon the New Testament.

In other cases the oaths are to be administered upon such symbol, or accompanied by such act, as may be usual or as such witness may acknowledge to be binding on his conscience.]

**APPENDIX - A**

FORM No. 10  
[See Rule – 27 (3)]

***Endorsement on authentication of power-of-attorney.***

(a) When the principal executing the power appears at the registration office :--

Executed in my presence on the day of 19 by Shri..... son of /husband of.....resident of.....,by profession ..... whose identity was proved by the testimony of Shri....., son of.....and I accordingly authenticate it under section 33, Act XVI of 1908, and record it as no. for 19.

Full signature and thumb impression of principal.

Ditto ditto of witness or witnesses.

Seal and signature of registering officer.

Date : .....

(b) When the principal is exempted from appearance : –

Having visited and examined at his/ her residence, the principal Shri/smt..... son/ daughter/wife of Shri.....Resident of ....., by profession whose identity was proved by the evidence of E F, Shri.....son of..... H G resident of....., I am satisfied that this power-of-attorney has been voluntarily executed by him/ her and accordingly authenticate it under section 33 of Act XVI of 1908, and record it as no.

Full signature and thumb impression of principal.

Ditto ditto of witness or witnesses.

Date : .....

Seal and signature of registering Officer.



**APPENDIX- A**

FORM NO. – 11

[See Rule – 28]

***Endorsement on use of a special power of attorney***

Presented this day in connection with the registration of document bearing serial no.  
..... for

Date : .....  
officer.

Seal and signature of registering

**APPENDIX- A**

FORM No. 12 (a)

[See Rule - 39 (5)]

***Labeling of DATA BACKUP files***

Name of registration office .....

This CD/DVD contains total .....data backup files of period dated ..... to  
..... in MB/GB.

Signature of authorized clerk

**APPENDIX- A**

FORM No. 12 (b)

[See Rule - 39 (5)]

***Labeling of Registers***

Name of registration office .....

This CD/DVD contains total .....registers namely ..... of period  
dated ..... to .....in .....MB/GB.

Signature of authorized clerk

**APPENDIX- A**

FORM No. 12 (c)

[See Rule - 39 (5)]

***Labeling of Scanned Registered Documents***

Name of registration office .....

This CD/DVD contains total .....scanned registered documents no.....to  
..... of period dated ..... to ..... in .....  
MB/GB.

Signature of authorized clerk

**APPENDIX- A**  
**FORM No. 13**  
 [See Rule – 27 (4)]

***Register of Powers-of-Attorney.***

Registration Office .....

Serial number for the year.	Names and additions of principals.	Names and additions of attorney.	Names and additions of witnesses and identifiers.	Date of authentication.	Abstract.
1	2	3	4	5	6
					<p style="text-align: center;">Copy of foot-note. Sub-Registrar.</p>



**APPENDIX-B**  
**[See Rule – 7 (3)]**  
*Memo of Presentation of Document*

Token No. : ..... Filed on. : .....

1. Document Detail :

SRO Office. : ..... Challan Amount.....  
 Challan No.....  
 Reg. Year. : Date of deposit.....  
 Transaction. :

2. Presentant Detail : Presented by Executant, Self

Name..... Sex..... Profession :  
 F/H Name. :  
 Status----- executant / claimaint / agent/ attor ney  
 Address. :  
 Status : executant himself/ attorney of executant/ claimant (tick the right status)

3. Party Detail:

Executant. : Sex: Profession :  
 Fath./Hus. Name. :  
 Address. :

4. Total No. of Property :

Property No. :

i. Property Detail:

-----  
 Circle : Corp/Mun./NAC: Tauji No. :  
 Thana No. : Ward No. : Seat No. :  
 Mauja : Hold. No. : Khata No. :  
 Land use : House No. : P.No./M.PI.No.:  
 Local Body : Flat No. : Khewat No. :

*Boundary*

East : West :  
 North : South :

ii. Calculation of chargeable value :

a. Total area of land : Decimal ai. Area in Decimal:  
 b. Minimum Value (MVR) : Rs. .... Per decimal  
 c. Total value as per MVR : Rs. .... (ai x b)  
 d. Consideration Value : Rs. ....  
 e. Chargeable Value : Rs. ....

iii. Fee Detail :

a. Stamp Duty Required : Rs. ....  
 b. Add. Stamp Duty : Rs. ....  
 c. Total Stamp Duty : Rs. .... (a +b)  
 d. Reg. Fee : Rs.....

## 5. Total Detail of payment of Fee :

(a) Challan No. :..... Challan Date : ..... Bank Code :

	Stamp Duty	Reg. Fee	LLR & Pro. Fee	ESCROW/service charge
Total				
Required :..				
Paid :.....				
Balance :...				

## 6. List of enclosures attached:

- Declaration u/s 16 of BLR, FCA,ASL Act 1961 in case of Rural
- Notice u/s 12,18 and 26A of BT Act
- Declaration in Form 4 under Bihar Stamp Rules 1995.

## 7. Please tick one of the followings: --

Declaration : --

- I have paid the required stamp duty and registration fee. Please register my instrument.
- I do not consider balance stamp duty stated in para 5 to be reasonable. Please refer the matter to the Collector u/s 47-A.

Signature of the Presentant

**APPENDIX – C**

[See Rule – 7 (1)]

*Enclosures: Cheek ship*

date : .....

**01. Property detail**

Name of Mouza ..... Yes / No  
Name of Anchal ..... Yes / No  
Name of District ..... Yes / No  
Name of S.R.O ..... Yes / No  
Location of road ..... Yes / No  
Kind of property ..... Yes / No  
Nature of use .....

**02. Payment of fees**

Stamp duty paid .....  
Registration fee paid .....  
LLR / P. fee paid .....  
Date of payment .....  
Copy of bank challan enclosed ..... . .....













**APPENDIX—E**  
FORM No. - 2  
[See Rule – 32 (1)]

***Application for search /certified copy.***

Office of District sub registrar/ Sub-registrar-----  
Date of Application----- Serial no. of application-----

1	2	3	Detail of document					Details of fee paid					15	16	17	
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13				14
Name of applicant	Status—Executant/ claimant/Other party	Purpose--for search/ for copy/ Both search and copy	Document no.	Date and year of registration	Name of office where registered	Executant's name	Claimant's name	Searching fee	Copying fee	Total amount of fee paid	Name of Bank where deposited	Date of deposit	Challan no. & date	Date on which search made	Date of delivery of certified copy	Signature of applicant on receipt of copy

**ACKNOWLEDGEMENT OF APPLICATION & FEE**

Office of the district sub registrar/ sub registrar- .....

Application no.....,Date of application.....,Name of applicant.....,Purpose of application---- Search/ for certified copy Deed no..... Year.....Office of registration.....Fee paid— Searching fee.Rs....., Copying fee.Rs....., Total Rs..... .

***Signature of Record Keeper***



**APPENDIX- E**  
**FORM No. - 4**  
 [See Rule – 40 (4)]

**Register of CD/DVD.**

Registration Office .....

Sl. No.	Description of data stored	Period of data	Date of writing CD/DVD	Total space written on CD/DVD	Date on which CD/DVD sent to District Sub-Register Inspector of Registration Offices/Inspector General of Registration	Signature of authorized clerk
1	2	3	4	5	6	7











**APPENDIX-E**  
FORM No. - 9  
[See Rule – 40 (4)]

Cash Book of Registration Office ..... Date: .....

Amount received	Head of Account	Items	Total	Receipt credited into Government Account	To whom paid	On what Account	Payments from Permanent Advance	Total Expenditure	Total balance in hand
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

*Signature of Registering Officer*

*Signature of in-charge clerk*

**APPENDIX - E**  
**FORM NO. 10**  
 [See Rule – 23 (1)]

***Memorandum of Document.***

Registration office .....

Nature of document, date on which the document was admitted to registration, and endorsement of certificate of registration on the document.	Names and addresses of parties.		Short name of property effected and tauzi number (where possible).	Amount of consideration money.
	Executants.	Claimants.		
1	2	3	4	5

*Signature of Registering Officer*

*Name of Office.....*









**APPENDIX – E**

FORM No.- 13  
[See Rule – 44 (2)]

*Application for refund of Registration fee & other fees.*

To : The Collector .....

Sir,

I had deposited the Registration fee and other fees for registration of my document as details given below. For some reasons I could not get my document registered.

Kindly refund the amount of registration fee and other fees deposited by me in the Government Account which could not be used.

Sl. No.	Name & address of applicant and date of application	Applicants status Presentant/ Executant/claimant	Executant's name and address	Claimant's name & address	Amount deposited.	Date of deposit and name and Branch of the Bank where deposited	Authority no. and date of Accountant General	Amount of refund paid	Date of payment and signature of the registry officer.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					Registration Fee-				
					L.L.R. Fee-				
					Process Fee-				
					Total- _____				
					(in words.-				

**Signature of the Applicant.**

Address.....

.....

Date : .....



**APPENDIX - F**

[See Rule – 40 (5)]

**(A) Records to be preserved permanently.**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Abolition of offices.</li> <li>2. Building cases.</li> <li>3. Catalogues.</li> <li>4. Conversion of office.</li> <li>5. Destruction list of old records.</li> <li>6. Destruction list of old records and unclaimed documents with orders sanctioning and report of destruction.</li> <li>7. Establishment- Permanent- papers in connection with sanction or alteration, of cadre, pay, etc.</li> <li>8. Important circulars and general letters.</li> <li>9. Index register of correspondence.</li> <li>10. Instructions or references on points of law or procedure; stamp duty or registration fees.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Jurisdiction cases.</li> <li>12. Location of offices or change of headquarters.</li> <li>13. Opening of new officers.</li> <li>14. Orders and sanction of a permanent character until revised.</li> <li>15. Qazil's records under Regulations XXXIX of 1793.</li> <li>16. Record room register for appeal cases.</li> <li>17. Register books of documents and their indexes kept prior to Act XVI of 1864.</li> <li>18. Register of Wills transferred to the Sadr office from the mufassal sub-registry office.</li> <li>19. All petitions of appeals under section 72 and applications under section 73.</li> </ol>
---	---

**(B) Records to be preserved for 50 years**

1. Applications for revocation of Power of attorney.
2. Register of thumb impressions/ finger prints.
3. Register of Power of attorney.
4. Order books.

**( C ) Records to be preserved for 35 years.**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Appointment cases and cases regarding confirmation including first joining or charge reports.</li> <li>2. Appeals of important nature (including appeals under section 72 of the Indian Registration Act).</li> <li>3. Orders of Government and of the Accountant-General of important and permanent nature.</li> <li>4. Printed annual and triennial reports.</li> <li>5. Register books (except Register of refusals and such volumes of Register-books I as consist of file books of memoranda received under section 64, or section 66 of Act VIII of 1871, III of 1877 or scribed by and translations and true copies filed under the various Registration Acts (Acts XVI of 1864, XX of 1866, VIII of 1871, III of 1877 and XVI of 1908).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Order books.</li> <li>7. Transfer of records.</li> <li>8. Plaints or pleadings.</li> <li>9. All lists of exhibits and all receipts for returned exhibits,</li> <li>10. The autographic extract of the evidence.</li> <li>11. The final judgment and decision or order.</li> <li>12. The combined title page and fly leaf in which A papers are referred to.</li> <li>13. The written statement of the defendant or the counter-petition.</li> <li>14. List of contents.</li> <li>15. Acquittance Roll of pay and allowances of permanent employees and remuneration of extra clerks</li> </ol>
--	--

**(D) Records to be preserved for 12 years.**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Advance for building purposes.</li> <li>2. Pending Register</li> <li>3. Book no. 2</li> <li>4. Cash book.</li> <li>5. Dismissal cases, order in respect of which have not been revised.</li> <li>6. Fee Books (including those kept under Tenancy Acts).</li> <li>6. (a) Files and notifications about transfer.</li> <li>7. Furniture and other durable articles- supply of.</li> <li>8. Refund Register</li> <li>9. Register of Appeals and application Under section-72.</li> <li>10. Inspection reports.</li> <li>11. Unimportant circulars, general letters and Government orders.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. All the evidence, oral and documentary, on which the subject-matter of the case is decided.</li> <li>13. List of documents admitted in evidence.</li> <li>14. All petitions and papers including those relating to proceedings incidental to the case not specified as included in files A and C.</li> <li>15. Requisition form for verification of security bonds.</li> <li>16. Register of visit and commission</li> <li>17. Register of stationary accounts</li> <li>18. Expenditure statements</li> <li>19. Statement of remittance to treasury</li> <li>20. Theft cases</li> </ol>
--	--

**(E) Records to be preserved for 6 years.**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Budget files.</li> <li>2. Contingent registers.</li> <li>3. Leave accounts of non-gazetted Government servants who have retired or died.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Pay bills (excluding those of extra clerks).</li> <li>5. Pension Cases.</li> <li>6. Service books of officers dead or retired.</li> </ol>
---	---

**(F) Records to be preserved for 3 years**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Leave cases.</li> <li>2. Maps- supply of.</li> <li>3. Notices and copies of notices of Revocation of powers.</li> <li>4. Pay bills of extra clerks and other papers relating to the</li> <li>5. Peon book, Night-watchman's hand book, list of unimportant registers.</li> <li>6. Refunds.</li> <li>7. Register of application for search and copy.</li> <li>8. Register of copies and memoranda dispatched to other offices.</li> <li>9. Register of attendance</li> <li>10. Application for issue of summonses and copies of summonses with service returns.</li> <li>11. Application for search and copy and for visits and commissions.</li> <li>12. Acknowledgment receipt of papers.</li> <li>13. Account matters of routine</li> <li>14. Book binding cases.</li> <li>15. Challan, books.</li> <li>16. Charge report.</li> <li>17. Contingent expenditure case Diaries of officers.</li> <li>18. Extra and temporary establishment cases.</li> <li>19. Form-Supply of.</li> <li>20. Indents for forms and stationery.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>21. Register of casual leave.</li> <li>22. Register of extra clerks.</li> <li>23. Register of accounts of service postage stamps.</li> <li>24. Register of records temporarily removed from and brought back into the record-room.</li> <li>25. Receipts referred to in section 52 of the Registration Act.</li> <li>26. Receipts for copies, memo, and sale certificates, etc.</li> <li>27. Receipts for fees and traveling allowances under section 31 of the Registration Act.</li> <li>28. Receipts for fees paid for search and copy.</li> <li>29. Returns and statements, monthly and quarterly.</li> <li>30. Reminders.</li> <li>31. Remarks on annual report.</li> <li>32. Travelling allowance bills and cases relating thereto.</li> <li>33. Tenancy Act notices.</li> <li>34. Charge report.</li> <li>35. Contingent expenditure case</li> <li>36. Diaries of officers.</li> <li>37. Extra and temporary establishment cases.</li> <li>38. Form-Supply of.</li> <li>39. Indents for forms and stationery.</li> </ol>
---	--