

# रजिस्ट्रेशन मैनुअल

## उत्तर प्रदेश

# रजिस्ट्रेशन मैनुअल उत्तर प्रदेश

## विषय सूची

अध्याय 1

### रजिस्ट्रीकरण अधिष्ठान

नियम 1-107

अध्याय 2

### कार्यालयी विनियम

नियम 108-176

अध्याय 3

### रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारियों के कर्तव्य और प्रक्रिया

नियम 177-384

परिशिष्ट

#### परिशिष्ट-एक

रजिस्टरों और बहियों के प्रारूप

#### परिशिष्ट-दो

इण्डेक्सों के प्रारूप

#### परिशिष्ट-तीन

नियतकालिक और अन्य विवरिणियों के प्रारूप

#### परिशिष्ट-चार

प्रदेश के विभिन्न जिला रजिस्ट्रारों के लिये स्वीकृत  
स्थायी अग्रिम की राशियां

#### परिशिष्ट-पांच

रजिस्ट्रीकरण फीस सारणी

## परिशिष्ट-छ:

उत्तर प्रदेश के रजिस्ट्रीकरण जिले और उपजिले

## परिशिष्ट-सात

उ०प्र० स्टाम्प एवं रजिस्ट्रीकरण, विभाग (समूह “क”  
और समूह “ख”) सेवा नियमावली, 1982

## परिशिष्ट-आठ

उत्तर प्रदेश उप रजिस्ट्रार सेवा नियमावली, 1983

## परिशिष्ट-नौ

उत्तर प्रदेश रजिस्ट्रीकरण विभाग (जिला अधिकारी)  
लिपिक वर्ग सेवा नियमावली, 1978

## परिशिष्ट-दस

उत्तर प्रदेश (फोटोस्टेट प्रतियों के साथ दस्तावेजों का  
रजिस्ट्रीकरण) नियमावली, 1989

.....  
.....  
.....

# रजिस्ट्रेशन मैनुअल उत्तर प्रदेश

जिल्द दो,

अध्याय 1

## रजिस्ट्रीकरण अधिष्ठान

### जिला रजिस्ट्रार

1. जिला निबन्धकों की नियुक्ति - 1914 के अधिनियम चार द्वारा यथा संशोधित 1908 के अधिनियम सोलह की धारा 6 के अधीन जिला रजिस्ट्रार के पद पर स्थायी नियुक्तियाँ स्थानीय (याने राज्य) सरकार द्वारा की जाती हैं और उपरजिस्ट्रारों की नियुक्ति की शक्ति स्थानीय (याने राज्य) सरकार द्वारा रजिस्ट्रीकरण महानिरीक्षक को प्रत्यायोजित की गई है।

2. कुमायूँ और उत्तराखण्ड के जिला जज को छोड़कर अन्य सब जिला जज, बाँदा, मिरजापुर, जौनपुर और पीलीभीत के सत्र एवं सिविल जज, नैनीताल, अल्मोड़ा, गढ़वाल और टेहरी गढ़वाल, पिथौरागढ़ और चमोली के कलक्टर रजिस्ट्रेशन अधिनियम के प्रयोजन से पदेन जिला रजिस्ट्रार हैं। अपर जज पदेन जिला रजिस्ट्रार नहीं हैं।

(टिप्पणी - यद्यपि यह नियम संशोधित नहीं हुआ है परन्तु व्यवहारिक रूप से निष्प्रभावी हो गया है क्योंकि शासनादेश संख्या 5188/दो (2) दिनांक 23.08.1975 तथा तत्सम्बन्धित आदि अन्य आदेशों द्वारा प्रत्येक जिले के अपर जिलाधिकारी (वित्त एवं राजस्व) को पदेन जिला रजिस्ट्रार नियुक्त किया गया है।)

3. जिला रजिस्ट्रार की अस्थाई अनुपस्थिति - जब जिला रजिस्ट्रार मुख्यालय से अनुपस्थित हो और स्थापनापन्न नियुक्ति न हुई हो तो ऐसा अनुपस्थिति में सामान्यतः अपर जिला जज यदि हो, या वरिष्ठ न्यायिक अधिकारी जिला रजिस्ट्रार का कार्य करेगा, परन्तु अधिनियम को धारा 11 में वर्णित परिस्थितियों में जिला रजिस्ट्रार मुख्यालय के उप-रजिस्ट्रार या जिले के अन्य किसी कर्मचारी को नियुक्त कर सकता है, जो अधिनियम की धारा 68 और 72 में वर्णित कार्यों के अतिरिक्त जिला रजिस्ट्रार के सब कर्तव्यों का निर्वहन करेगा।

[टिप्पणी- नियम 2 में हुये परिवर्तनों के फलस्वरूप यह नियम भी निष्प्रभावी हो गया है।]

4-25. नियम 4 से 24 तक रजिस्ट्रीकरण कार्यालयों के निरीक्षकों की सेवा नियमावली है, जो उत्तर प्रदेश स्टाम्प एवं रजिस्ट्रीकरण विभाग (समूह 'क' और समूह 'ख') सेवा नियमावली, 1962 द्वारा प्रतिस्थापित कर दी गई है। यह नियमावली परिशिष्ट सात पर है।

25-29. विलोपित।

## भाग - ख

रजिस्ट्रेशन अधिनियम, 1908 (1908 को सोलहवाँ) के अधीन बनाये गये नियम)

**30. दौरा-** जब तक रजिस्ट्रीकरण महानिरीक्षक द्वारा अन्यथा आदेश न दिया जाये, प्रत्येक निरीक्षक अपने क्षेत्र के प्रत्येक उप-रजिस्ट्रार कार्यालय का वर्ष में कम से कम दो बार और प्रत्येक जिला रजिस्ट्रार कार्यालय का एक बार निरीक्षण करेगा, उसको हर माह में कम से कम आठ कार्यालयों का निरीक्षण करना चाहिये और वर्ष में 230 दिन का दौरा करना चाहिये। नियमतः जून के महीने को छोड़कर, निरीक्षक को एक महीने 20 दिन दौरा पर रहना चाहिये। जून के महीने में उनको या उनमें से किसी को रजिस्ट्रीकरण महानिरीक्षक के आदेश के अनुसार अपने-अपने मुख्यालय पर ठहर कर अपने कार्यालय का कार्य या कोई अन्य कार्य, जो उसको सौंपा जाये, करने की या अपने क्षेत्र से बाहर उन जिलों में जहाँ दीवानी न्यायालय उस महीने में खुले रहते हैं निरीक्षण करने को कहा जा सकता है।

**नोट-** जिन कार्यालयों का वर्ष में दो बार निरीक्षण किया जाना अपेक्षित है उनका निरीक्षण एक बार वर्ष के पूर्वार्ध में और एक बार उत्तरार्ध में इस प्रकार किया जाना चाहिये कि ऐसा निरीक्षण जो उसके पूर्ववर्ती निरीक्षण के तीन माह के अन्दर किया जाये वह इस नियम के प्रयोजन से दूसरा निरीक्षण न माना जाये।

**स्पष्टीकरण-** विशेष परिस्थितियों में किया जाने वाला असाधारण निरीक्षण उक्त सीमावधि का लिहाज किये बिना किया जा सकता है, इस नियम के अनुपालन के लिये ऐसा असाधारण निरीक्षण निरीक्षणों में नहीं गिना जायेगा।

**31. क्षेत्र व निरीक्षण-** महानिरीक्षक समय-समय पर निरीक्षकों के क्षेत्रों की सीमाओं में परिवर्तन कर सकते हैं परन्तु यह परिवर्तन इस प्रकार किया जाना चाहिये कि प्रत्येक निरीक्षण पर यथासम्भव दिये जाने काम का समान भार पड़े।

महानिरीक्षक निरीक्षकों के मुख्यालय निर्धारित या परिवर्तित कर सकता है और निरीक्षकों का एक क्षेत्र से दूसरे को स्थानान्तरण कर सकता है। समान्यतः प्रत्येक निरीक्षक एक क्षेत्र में चार वर्ष से कम या पाँच वर्ष से अधिक अवधि के नहीं ठहरना चाहिये यद्यपि जो निरीक्षक सेवानिवृत्त होने वाले हों उन पर यह नियम कठोरता से लागू नहीं किया जाना चाहिये।

**32. निरीक्षण का दौरा** - महानिरीक्षक समय-समय पर प्रत्येक निरीक्षक के दौरे के सामान्य दिशा निर्देश तथा उसके द्वारा विभिन्न जिलों में जाने का क्रम निर्धारित कर सकता है, प्रत्येक निरीक्षक सामान्यतः प्रत्येक जिला रजिस्ट्रार को कम से कम 15 दिन पहले उसके जिले में पहुँचने की सम्भावित तारीख और उन कार्यालयों के निरीक्षण के कार्यक्रम की सूचना देगा जिनका उसे निरीक्षण करना है और जिला रजिस्ट्रार से ऐसे मामलों के लिये विशेष निर्देश माँगेगा जिन पर विशेष रूप से ध्यान दिया जाना आपेक्षित है।

**33. दौरा दैनिन्दिनी-** प्रत्येक निरीक्षक परिशिष्ट तीन के प्रारूप संख्या 26 (जिसकी जिल्द बन्द बही और अलग पर्चे महानिरीक्षक के कार्यालय से दिये जायेंगे) इस दैनिन्दिनी में प्रतिदिन की गई यात्राओं और किये गये काम का संक्षिप्त विवरण लिखा जायेगा। प्रत्येक महीने की पहली तारीख को वह बीते महीने की प्रविष्टियों की नकल महानिरीक्षक को भेजेगा, इस दैनिन्दिनीय में ऐसे ममलों से सम्बन्धित नहीं की जावेगी जिनकी पैराग्राफ 40 के निर्देशानुसार अलग से रिपोर्ट भेजी जानी है। दैनिन्दिनी में निरीक्षक द्वारा दिन प्रतिदिन किये गये काम का संक्षिप्त व सही विवरण लिखा जाना चाहिये।

**34. अधिष्ठान-** प्रत्येक निरीक्षक को सरकारी खर्च पर एक चपरासी अनुमन्य होगा परन्तु टेन्ट या दौरे का अन्य सामान अनुमन्य न होगा।

**35. निरीक्षकों के अर्दलियों को दण्डित करना-** निरीक्षकों के अर्दलियों की नियुक्ति व उनको दण्डित करने की शक्ति रजिस्ट्रीकरण महानिरीक्षक को है, उनको कोई दण्ड दिये जाने के पहले सिविल-सर्विसेज (क्लासीफिकेशन कन्ट्रोल एण्ड अपील) नियमावली के नियम 55 में निर्धारित प्रक्रिया का पालन किया जाना चाहिये।

**36. प्रत्येक निरीक्षक को महानिरीक्षक के कार्यालय से आवश्यक लेखन सामग्री, प्रारूप व सेवा डाक टिकट उपलब्ध कराये जावेंगे।**

**37. यात्रा भत्ता-** निरीक्षक और उनके अर्दली वित्तीय हस्तपुस्तिका की जिल्द तीन में दिये गये नियमों के अनुसार यात्रा भत्ता पाने के लिये अधिकृत होंगे, हर महीने में निरीक्षक द्वारा स्वयं अपना और अपने चपरासी का यात्रा भत्ता बिल प्रतिहस्ताक्षरित करने के लिए महानिरीक्षक को भेजा जायेगा।

प्रतिहस्ताक्षरण के बाद बिल निरीक्षक को लौटा दिये जायेंगे ताकि वह उनको अपने क्षेत्र के किसी मुख्य कोषागार से भुना सके।

**38. निरीक्षकों के कर्तव्य-** जिला रजिस्ट्रार द्वारा नियम 32 के अनुसार दिये गये विशेष निर्देशों को ध्यान में रखते हुये, निरीक्षक का कर्तव्य अपने क्षेत्र के सब उप-रजिस्ट्रार कार्यालयों का सूक्ष्म परीक्षण करना तथा उस पर विस्तृत आख्या देना है। उसका दायित्व केवल निरीक्षण करना और आख्या देना है। प्रचलित कार्यशैली या कार्यविभाजन में परिवर्तन करने का आदेश करना उसके अधिकार क्षेत्र में नहीं है। ऐसे आदेश, यदि आवश्यक हुये तो उसकी आख्या पर जिला रजिस्ट्रार द्वारा या महानिरीक्षक द्वारा दिये जायेंगे, परन्तु उक्त निर्देश से वह मैनुअल में अंकित विधि या प्रक्रिया के उन प्रकीर्ण मामलों में जिनके विषय में संदेह हो, या जो उनकी राय में सही ढंग से समझे नहीं जा रहे हैं, समझने के दायित्व से मुक्त नहीं होता।

**39. निरीक्षकों को सब कार्यालयों में नियमों का सही अनुपालन कराने का प्रयत्न करना चाहिये।** अपनी निरीक्षण आख्याओं में उसके द्वारा ऐसे सुझाव नहीं दिये जाने चाहिये जिनमें नियमों का परिवर्तन प्रभावित हो, ऐसे सुझाव वह अपनी वार्षिक रिपोर्ट में शामिल कर सकता

है। निरीक्षण के दौरान किसी गलती या अनियमितता अंकित करने पर निरीक्षक को प्रत्येक दशा में यह भी अंकित करना चाहिये कि उस प्रश्न पर उपरजिस्ट्रार का क्या स्पष्टीकरण है।

**40. निरीक्षकों का मार्ग दर्शन-** निरीक्षकों को निरीक्षण करने में मार्गदर्शन या सहायता देने और किन-किन बिन्दुओं पर उसको परीक्षण करना चाहिये यह बताने के लिये परिशिष्ट सात में प्रश्नों की एक सूची बनाई गई है, परन्तु यह स्पष्ट रूप से समझा जाना चाहिये कि यह प्रश्नावली सम्पूर्ण नहीं है। निरीक्षण में उन बातों का भी परीक्षण किया जा सकता है और किया जाना चाहिये जिनको उस सूची में शामिल नहीं किया गया है। परन्तु जिन पर जांच करना आवश्यक प्रतीत हो। [अनुवादक की टिप्पणी- परिशिष्ट सात की सूची अव्यवहारिक होने से अनुदित नहीं की गई है।]

**41. आख्या का स्वरूप-** आख्या को उक्त सूची में दिये गये प्रश्नों के उत्तर के रूप में लिखा जाना चाहिये। प्रत्येक प्रश्न के उत्तर में केवल प्रश्न का क्रमांक लिखा जायेगा। जिन प्रश्नों के सम्बन्ध में कार्यालय का काम बिल्कुल नियमपूर्वक किया जाना जाये, याने जिसका उत्तर केवल ‘हाँ’ या ‘ना’ में ही हो सकता है ऐसे प्रश्नों का न तो क्रमांक लिखा जाना चाहिये और न उत्तर, परन्तु जहाँ कोई अनियमितता पाई जावे या जिनके सम्बन्ध में निरीक्षक कोई सुझाव देना या परामर्श देना आवश्यक समझे प्रश्न का क्रमांक तथा पूरा उत्तर अंकित किया जाना चाहिये। निरीक्षण आख्या के प्रत्येक खण्ड के अन्त में निरीक्षक को ऐसी टिप्पणियां भी अंकित करनी चाहिये जो कार्य की व्यापक स्थिति या अन्य किसी बिन्दु पर जो उन प्रश्नों के उत्तरों के अन्तर्गत शामिल नहीं किये जा सकते।

**42. निरीक्षण का अभिलेख और आख्या का भेजा जाना-** किसी कार्यालय का निरीक्षण समाप्त होने के तुरन्त बाद निरीक्षक एक सामान्य निरीक्षण पुस्तिका में उस निरीक्षण का संक्षिप्त विवरण और कार्यालय में हो रहे काम की समय-निष्ठता और सही ढंग से किये जाने के सम्बन्ध में जो राय कायम की हो अंकित करेगा, इस नोट में विस्तृत विवरण दिये जाने की आवश्यकता नहीं है और सामान्यतः उसमें 6 पक्तियों से अधिक नहीं होनी चाहिये, परिशिष्ट तीन के प्रारूप संख्या 27 में विस्तृत निरीक्षण आख्या लिखी जानी चाहिये और निरीक्षण के समय ही कार्यालय में उस पर हस्ताक्षर होने चाहिये। इस आख्या की एक सम्पूर्ण नकल निरीक्षण की तारीख से एक सप्ताह के अन्दर डाक द्वारा उस जिले के जिला रजिस्ट्रार को भेजी जानी चाहिये। आख्या के प्राप्त होने पर रजिस्ट्रार उन सब बिन्दुओं पर जिन पर उसके आदेशों की आवश्यकता है, कार्यवाही करेगा, जहाँ आवश्यकता हो, जिला सम्बन्धित कर्मचारी का स्पष्टीकरण माँगेगा और आख्या की एक नकल उस पर किये गये आदेशों सहित सम्बन्धित उपरजिस्ट्रार को भेजेगा जो भावी मार्ग दर्शन के लिए उसके कार्यालय में रखी जायेगी। रिपोर्ट की एक नकल उसके द्वारा उस पर की गई कार्यवाही तथा ऐसे सुझाव, जो वह देना उचित समझे, के साथ जिला रजिस्ट्रार द्वारा महानिरीक्षक को भेजी जायेगी।

**43.** निरीक्षकों को उत्तर प्रदेश में स्टाम्पों के निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण नियमावली के नियम 13 और 15 का सावधानी से अनुपालन करना चाहिये जो स्टाम्प मैनुअल के परिशिष्ट जी-जी में प्रकाशित है।

इण्डियन स्टाम्प अधिनियम की धारा 2(9) (बी) के प्राविधानों के अधीन रजिस्ट्रीकरण निरीक्षकों को उस अधिनियम की धारा 40 व 42 के प्रयोजन से कलेक्टर नियुक्त किया गया है। उस अधिनियम की धारा 33 के प्रयोजन से उन्हें सार्वजनिक कार्यालय का प्रभारी व्यक्ति भी माना गया है।

**44. विराम और यात्रा-** किसी स्थान पर विराम केवल उतनी ही अवधि तक होना चाहिये जो केवल वहाँ पर का काम पूरा करने के लिए आवश्यक हो, उसे अकारण विस्तारित नहीं किया जाना चाहिये, एक कार्यालय से दूसरे की यात्रा यथासम्भव जल्दी की जानी चाहिये और यदि मार्ग में कोई विराम आवश्यक हो तो उसका पूरा विवरण दैनिन्दनी में दिया जाना चाहिये। अलबत्ता निरीक्षकगण इतवारी और अन्य राजपत्रित (राजस्व) छुट्टियों का न किंदीवानी न्यायालयों की छुट्टियों का उपभोग कर सकते हैं।

**45.** प्रत्येक निरीक्षक प्रति वर्ष पहली फरवरी से पहले अपने क्षेत्र में रजिस्ट्रीकरण कार्यालयों की पिछले कैलेन्डर वर्ष की दशा व प्रगति के सम्बन्ध में एक रिपोर्ट महानिरीक्षक को प्रस्तुत करेगा।

**45-77.** नियम 46 से 77 उप-रजिस्ट्रार तक उप-रजिस्ट्रार सेवा नियमावली, 1942 दी गई है जो अब उत्तर प्रदेश उप-रजिस्ट्रार सेवा नियमावली, 1983 द्वारा प्रतिस्थापित हो गई है जो परिशिष्ट आठ पर है।

### छुट्टी, स्थानान्तरण और दण्ड

**78.** उप-रजिस्ट्रार की अपने स्थान से अनुपस्थिति- कोई उप-रजिस्ट्रार बिना छुट्टी के अपने स्थान से बाहर नहीं जायेगा। यदि राजपत्रित छुट्टियों में अपना स्थान छोड़ना चाहता है तो उसको जिला रजिस्ट्रार की अनुमति प्राप्त करनी चाहिये।

**79. आकस्मिक छुट्टी-** जिला रजिस्ट्रार प्रत्येक अधिकारी को एक कैलेन्डर वर्ष में अनुपस्थिति को छुट्टी देने के लिए अधिकृत है जो 14 दिन से अधिक न हो। अनुपस्थिति की अवधि के बीच में जो छुट्टियाँ या किसी प्रकार का अन्य कार्य दिवस पड़े उन्हें उक्त 14 दिन की अधिकतम सीमा में शामिल किया जायेगा।

[टिप्पणी- उप-रजिस्ट्रारों को आकस्मिक छुट्टी उन्हीं प्राविधानों के अधीन अनुमन्य है जो अन्य राज्य कर्मचारियों को है इसलिए मार्गदर्शन उन्हीं नियमों से लेना उचित होगा-अनुवादक]

**80. अर्जित व अन्य छुट्टियाँ-** छुट्टियों के मामले में उप-रजिस्ट्रार स्थानीय (याने राज्य) सरकार द्वारा फाइनैन्सियल हैंडबुक जिल्द दो की फन्डामेन्टल नियमावली के नियम 66 के अधीन बनाये गये नियमों के नियम 35 द्वारा नियंत्रित होंगे। अति-त्वरित आवश्यकता होने

पर जिला रजिस्ट्रार उप-रजिस्ट्रार को छुट्टी की स्वीकृति की प्रत्याशा कार्य से अवमुक्त कर सकता है यदि उप-रजिस्ट्रार उस छुट्टी के लिए अधिकृत है।

**81. उप-रजिस्ट्रारों की अस्थायी नियुक्ति-** जब उप-रजिस्ट्रार छुट्टी में अनुपस्थित हो या अस्थायी रूप से अनुपस्थित हो तो-

- (i) पदेन उप-रजिस्ट्रारों के मामले में उस अधिकारी के सामान कर्तव्यों का निर्वहन करने वाला अधिकारी रजिस्ट्रीकरण सम्बन्धी कार्य को भी करेगा।
- (ii) विभागीय उप-रजिस्ट्रारों के मामले में जिला रजिस्ट्रार उसके कर्तव्यों का निर्वहन करने के लिये।
  - (क) परिविक्षाधी उप-रजिस्ट्रार को; या
  - (ख) यदि कार्यालय तहसील मुख्यालय पर हो तो तहसीलदार को या तहसील के अन्य प्रभारी अधिकारी को,
  - (ग) किसी अन्य व्यक्ति को जिसे वह अहं समझे नियुक्त करेगा।

**82. अस्थायी नियुक्तियों की विवरणी-** पूर्वगामी नियम के अनुसार की गई सब अस्थायी नियुक्तियों को एक विवरणी अधिनियम की धारा 13 के अनुसार परिशिष्ट तीन के प्रारूप संख्या 5 में प्रतिवर्ष महानिरीक्षक को भेजी जायेगी।

**83. स्थानान्तरण-** उप-रजिस्ट्रार को एक स्थान से दूसरे स्थान को अन्तरित करने का अधिकार महानिरीक्षक को प्राप्त है, जिला रजिस्ट्रार भी अपने जिले में एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय को उप-रजिस्ट्रारों का स्थानान्तरण कर सकता है, परन्तु यदि उप-रजिस्ट्रार ने एक स्थान पर दो वर्ष का समय पूरा न किया हो या किसी उप-रजिस्ट्रार को किसी स्थान पर निश्चित अवधि तक नियुक्त रखने का महानिरीक्षक का आदेश हो तो ऐसा स्थानान्तरण महानिरीक्षक की पूर्व-अनुमति के बिना नहीं किया जायेगा। एक जिले से दूसरे जिले को स्थानान्तरण चाहने का आवेदन उप-रजिस्ट्रार द्वारा जिला रजिस्ट्रार के माध्यम से भेजा जायेगा और यदि जिला रजिस्ट्रार उसको समर्थन देना न चाहे तो वह उस आवेदन को रोक सकता है।

**नोट-** किसी जिले में 5 वर्ष का सेवाकाल बिताने के बाद उप-रजिस्ट्रार का स्थानान्तरण सामान्यतः कर दिया जायेगा, इसलिये थोड़े ही समय में दो स्थानान्तरणों की सम्भावना से बचने के लिए जिस उप-रजिस्ट्रार ने जिले में 5 वर्ष बिता लिये हों या लगभग पूरे होने वाले हो उसका जिले के अन्दर स्थानान्तरण यथासम्भव नहीं किया जाना चाहिये।

**84. जाँच की अवधि में रजिस्ट्रार उप-रजिस्ट्रार को निलम्बित कर सकता है।** महानिरीक्षक उसके विरुद्ध अभियोजन की अनुमति दे सकता है।

[सिविल सर्विसेज, (क्लासिफिकेशन कन्ट्रोल एण्ड अपील) नियमावली की वर्तमान व्यवस्थाओं के अनुसार अब जिला निबन्धक उप रजिस्ट्रार को निलम्बित कर सकने के लिए अधिकृत नहीं है क्योंकि वर्तमान नियमों के अनुसार उनको यह शक्ति प्रतिनिहित नहीं की गई है। अनुवादक]

**85. उप-रजिस्ट्रारों की जमानत-** प्रत्येक विभागीय उप-रजिस्ट्रार को 200 रुपये की जमानत देनी होगी।

परन्तु अस्थायी प्रबन्ध में भी ऐसे रजिस्ट्रीकरण लिपिकों से भी 200 रुपया की जमानत ली जायेगी जिन्हें रजिस्ट्रार उप-रजिस्ट्रार के पद पर स्थानापन्न नियुक्ति के योग्य समझे। ऐसे मामलों में जिला रजिस्ट्रार स्वविवेकानुसार यह जमानत प्रतिमाह के वेतन में से 10 प्रतिशत कटौती कर किश्तों में जमानत दिये जाने की अनुमति दे सकता है। जब तक जमानत की पूरी राशि जमा न हो जाये तब तक फाइनेन्शियल हैन्डबुक जिल्द पांच के भाग एक में निर्धारित प्रक्रिया का अनुसरण किया जायेगा।

परन्तु किसी रजिस्ट्रीकरण कार्यालय की परिस्थितियों या स्थानीय दशाओं को ६्यान में रखते हुए महानिरीक्षक जमानत की राशि को घटा या बढ़ा सकता है।

**86. यात्रा भत्ता जो उप-रजिस्ट्रार श्रेणीबद्ध वेतन पाते हैं वे फाइनेन्शियल हैन्डबुक की जिल्द तीन के अनुसार यात्रा भत्ता पाने के लिए अधिकृत होंगे।**

### प्रकीर्ण

**87. विभागीय एवं सार्वजनिक अधिकारी** जिनका उल्लेख परिशिष्ट छः में दिया गया है उसमें वर्णित विभिन्न जिलों में उप-रजिस्ट्रार नियुक्ति किये गये हैं। नियम 46 से 68 (अब उप-रजिस्ट्रार सेवा नियमावली) के अनुसार जिनकी नियुक्ति होती है उनको विभागीय उप-रजिस्ट्रार कहा जाता है, अन्य विभागों के अधिकारी जो अपने विभागीय काम के साथ रजिस्ट्रीकरण विभाग का काम भी करते हैं उन्हें पदेन उप-रजिस्ट्रार कहा जाता है।

**88. जब कोई कार्यालय तहसील मुख्यालय पर स्थित हो और वहां पर होने वाली वार्षिक आय 500 रुपया से अधिक न हो तो सामान्यतः वहां का तहसीलदार पदेन उप-रजिस्ट्रार होगा।**

**89. पदेन उप-रजिस्ट्रारों का वेतन-** तहसीलदारों या अन्य पदेन उप-रजिस्ट्रारों का जो रजिस्ट्रीकरण कार्यालय का स्थायी रूप से प्रभार वहन करते हैं, भत्ता शासन ने प्रत्येक कार्यालय से होने वाली आय और उसके महत्व के अनुसार विभिन्न दरों पर निर्धारित किया है।

**90.** जब कोई पदेन उप-रजिस्ट्रार छुट्टी लेकर अनुपस्थित रहता है उसके स्थानापन्न जो व्यक्ति कार्य करता है वह उक्त भत्ते को पाने का अधिकारी होगा।

**91.** जब पदेन उप-रजिस्ट्रार अपना मुख्यालय छोड़कर अपने क्षेत्र में कार्य करता है और रजिस्ट्रीकरण का कार्य नायब तहसीलदार या अन्य कर्मचारी जो तहसील के सामान्य कार्य का प्रभारी होता है पर आ पड़ता है और यह अनुपस्थिति सात दिन से अधिक नहीं होती तो स्थानापन्न व्यक्ति कोई भत्ता नहीं पायेगा और पदेन उप-रजिस्ट्रार ही उस अवधि में दिये गये कार्य के सही और समयबद्ध ढंग से किये जाने के लिये जिम्मेदार होगा। परन्तु जब अनुपस्थिति सात दिन से अधिक हो तो स्थानापन्न व्यक्ति को उस अवधि का समानुपातिक भत्ता मिलेगा जितने समय उसने काम किया हो।

**92. कार्यकारी भत्ता-** जब तहसीलदार या अन्य कोई राज्य कर्मचारी किसी विभागीय उपरजिस्ट्रार के पद पर अपने पद के फार्म के साथ-साथ स्थानापन्न रूप से नियुक्ति किया जाये तो उसका वेतन व भत्ते फण्डामेन्टल नियम 49 या उसके अधीन जारी शासनादेशों के अनुसार निर्धारित किया जाएगा। यदि फण्डामेन्टल नियम 49 और शासन के आदेश के अनुसार औपचारिक नियुक्ति का औचित्य न प्रतीत हो और राज्य कर्मचारी को विभागीय उप-रजिस्ट्रार के पद का प्रभावी बनाया जाता है तो उसको उस अतिरिक्त कार्य के लिये 10 रुपया प्रतिमाह का विशेष वेतन दिया जायेगा। जब उप-रजिस्ट्रार की अनुपस्थिति एक सप्ताह से अधिक न हो, और किसी अन्य राज्य कर्मचारी को उसके अपने काम के साथ-साथ उप-रजिस्ट्रार के पद का सामान्य काम सौंपा जाये तो ऐसे कर्मचारी को पिंडसि वेतन या भत्ता नहीं दिया जायेगा।

**93.** किसी विभागीय उप-रजिस्ट्रार की मृत्यु या त्यागपत्र के कारण हुई रिक्ति में तहसीलदार को उसके अपने काम के साथ-साथ उप-रजिस्ट्रार के पद पर स्थानापन्न रूप से नियुक्त किया जा सकता है।

### रजिस्ट्रीकरण लिपिक

**94-97.** नियम 94 से 97 तक रजिस्ट्रीकरण लिपिकों की नियुक्ति आदि के नियम हैं जिनके स्थान पर अब उत्तर प्रदेश रजिस्ट्रीकरण विभाग (जिला अधिष्ठान) लिपिक वर्ग सेवा नियमावली, 1978 प्रतिस्थापित कर दी गई है, नियमावली परिशिष्ट नौ पर है।

**98. लिपिकों पर नियन्त्रण रखा जाना-** रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारियों को अपने लिपिकों पर सतर्कतापूर्ण नियन्त्रण रखना चाहिये, और उनकों जनता के साथ सम्पर्क में आने का उतना ही अवसर दिया जाना चाहिये, जो अपरिहार्य हो, सामान्यतः लेखपत्र या धन लेना, पृष्ठाकनों का लिखना, और लेखपत्रों की वापसी का काम रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी को अपने ही हाथों में रखना चाहिये : यदि इनमें से किसी काम को लिपिकों को सौंपा जाना आवश्यक हो तो लिपिकों द्वारा वह काम रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी की उपस्थिति तथा उसके निर्देश व देखभाल में किया

जाना चाहिये। 1908 के अधिनियम सोलह की धारा 31 या 38 के अनुसार निष्पादन कर्ताओं के परीक्षण के लिये, या निजी आवासों पर जाने का लिपिकों को कमीशन दिया जाना, अतिआवश्यक परिस्थितियों को छोड़कर वर्जित है, ऐसे मामलों की सूचना जिला रजिस्ट्रार को दी जानी चाहिये।

**99. लिपिकों की प्रोन्नति व अवनति-** किसी रिक्ति को भरने के लिये रजिस्ट्रीकरण जिले से सुपात्र लिपिकों का सबसे पहिले विचार किया जाना चाहिये और जब अधिष्ठान में कटौती होने के कारण किसी लिपिक को हटाया जाना हो तो सामान्यतः रजिस्ट्रीकरण जिले के कनिष्ठ लिपिक को अवमुक्त किया जाना चाहिये और हटाये गये लिपिक को उसके स्थान पर रखा जाये, किसी सुयोग्य व्यक्ति के कटौती में प्रभावित होने की दशा में महानिरीक्षक को इस उद्देश्य से संदर्भ किया जा सकता है ताकि किसी अन्य जिलों में पुनर्नियुक्त या स्थानान्तरित हो सके।

**100. लिपिकों के नियुक्ति काम के आधार पर-** रजिस्ट्रीकरण लिपिकों का उपयोग केवल उस कार्य के लिये किया जाना चाहिये जिसके लिये उन्हें वेतन दिया जाता है न कि उनसे अन्य विभागों का कार्य कराया जाये। रजिस्ट्रीकरण लिपिकालें को ऐसे लेखपत्रों के बनाने या लिखने की पूरी वर्जना है जिनके रजिस्ट्रीकरण में उनका योगदान होने की सम्भावना हो और उनके द्वारा अपने पद के कार्य के अतिरिक्त अन्य कोई पद कार्य या नौकरी स्वीकार करने की भी पूरी मनाही है जब तक कि वे महानिरीक्षक की पूर्व अनुमति प्राप्त न कर लें।

**101. अवैतनिक एप्रेन्टिसों के नियुक्ति-** विशेष मामलों में जिला रजिस्ट्रार या महानिरीक्षक की लिखित पूर्व अनुमति प्राप्त कर की गई नियुक्तियों को छोड़कर रजिस्ट्रीकरण कार्यालयों में अवैतनिक एप्रेन्टिसों का नियुक्ति किया जाना बिल्कुल वर्जित है और यह अनुमति किसी भी समय समाप्त की जा सकती है, इसके साथ-साथ यह भी स्पष्ट रूप से समझ लिया जाना चाहिये कि चूंकि यह नियुक्ति केवल उप-रजिस्ट्रार की सुविधा के लिये की जाती है इसलिये ऐसी नियुक्ति को विभाग में नियुक्ति पाने का आधार नहीं माना जा सकता।

**102. लिपिकों की सेवा पुस्तिकार्यों और चरित्र पंजिया-** शासन से वेतन प्राप्त करने वाले प्रत्येक लिपिक की सिविल सर्विस रेगुलेशन द्वारा निर्धारित प्रारूप में एक सेवा पुस्तिका बनाई जावेगी। उच्चाधिकारियों द्वारा चरित्र और स्वभाव सम्बन्धी टिप्पणी मैनुकल ऑफ गवर्नमेन्ट आफिस के पैराग्राफ 355 में निर्धारित प्रारूप में बनायी गई चरित्र पंजी में दर्ज की जावेगी। निरीक्षणकर्ता अधिकारी जो विचार व्यक्त करना चाहे वे कार्यालय की निरीक्षण पुस्तिका में लिये जाने चाहिये।

**103. स्थानापन्न नियुक्तियाँ-** जब कोई रजिस्ट्रीकरण लिपिक किसी अन्य विभाग में स्थानापन्न रूप से नियुक्त होता है तो उसका वेतन व भत्ते उस विभाग द्वारा वहन किये जावेंगे और उनका कोई भी भाग रजिस्ट्रीकरण विभाग द्वारा देय नहीं होगा परन्तु उसके

स्थान पर रजिस्ट्रीकरण विभाग में स्थानापन्न रूप से नियुक्त व्यक्ति का वेतन व भत्ते रजिस्ट्रीकरण विभाग द्वारा वहन किये जावेंगे।

**104. विलोपित।**

**105. स्थानान्तरित किये जाने पर रजिस्ट्रीकरण लिपिक को यात्रा भत्ता दिया जाना चाहिये।**

**106. नियम 79 द्वारा निर्धारित सीमाओं के अन्दर उप-रजिस्ट्रार अपने अधीनस्थ लिपिकों को आकस्मिक छुट्टी स्वीकृत कर सकता है परन्तु उनको किसी लिपिक को छुट्टी स्वीकृत करने या न करने के तथ्य की सूचना अविलम्ब जिला रजिस्ट्रार को देनी चाहिये। प्रत्येक उप-रजिस्ट्रार कार्यालय में बनायी जाने वाली हस्तलिखित छुट्टी पंजी में ये सब छुट्टियों दर्ज की जावेगी।**

**107. दण्ड-** अधीनस्थ कर्मचारी, मैनुअल ऑफ गवर्नमेण्ट आर्डरस के पैराग्राफ 368 से 377 तक में दिये गये दण्ड दिये जाने से सम्बन्धित नियमों से नियंत्रित होते हैं।

## **अध्याय 2**

### **कार्यालयी विनियम**

**108. कार्यालयी वेतन बिल-** जिलों के रजिस्ट्रार तहसीलदारों और अन्य पदेन उप-रजिस्ट्रारों और विभागीय उप-रजिस्ट्रारों के नियत वेतनों का लेखा विभाग द्वारा तत्समय निर्धारित प्रारूप में बिल बनावेंगे। एक अन्य अलग बिल द्वारा लिपिक वर्गीय तथा परिचारक वर्ग के वेतन व भत्ते (यदि हो) महालेखाकार के स्थायी आदेशों के परिशिष्ट 'ए' में दिये गये ऋण के अनुसार आहरित किये जावेंगे जब किसी रजिस्ट्रीकरण जिले में दो या अधिक राजस्व जिले शामिल हो तो प्रत्येक राजस्व जिले का अलग बिल बनाया जायेगा।

**109. प्रत्येक जिला रजिस्ट्रार के कार्यालय में परिशिष्ट तीन के प्रारूप संख्या 32 में एक अधिष्ठान आदेश पुस्तिका रखी जावेगी। उसमें उसके अधीनस्थ रजिस्ट्रीकरण विभाग के प्रत्येक कर्मचारी की छुट्टी, प्रोन्नति, प्रत्यावर्तन इत्यादि के विषय में उसके द्वारा किये गये आदेशों का अन्तिम परिणाम दर्ज किया जायेगा। मुख्य रजिस्ट्रीकरण लिपिक अधिष्ठान के वेतन बिलों का मीलान अधिष्ठान आदेश पुस्तिका की प्रविशिष्टियों से सदैव करेगा और अधिष्ठान के बिलों को स्वीकृत करने वाला जिला रजिस्ट्रार कभी-कभी कुछ मदों का मिलान अधिष्ठान आदेश पुस्तिका से करेगा।**

**110. ये बिल प्रत्येक सम्बन्धित राजस्व जिले के कोषाधिकारी को प्रस्तुत किये या भेजे जावेंगे जिनका भुगतान मुख्यालय पर स्थित कार्यालयों को नकदी के रूप में और तहसील के मुख्यालय पर स्थित कार्यालयों के लिये उपकोषागार की कैश आर्डर जारी कर**

दिया जायेगा। तहसील मुख्यालय से अन्यत्र स्थित कार्यालयों के उप-रजिस्ट्रार और उनके अधिष्ठान का वेतन जिला रजिस्ट्रार द्वारा धनादेश द्वारा भेजा जायेगा और धनादेश कमीशन की वर्ष की आकस्मिकता व्यय के खाते में डालेगा। उस धनराशि के विचित्र कर्मचारियों में वितरित किये जाने पर उसकी प्रविष्टि एक्विटेन्स रोल में की जावेगी जो प्रत्येक कार्यालय में रखा जायेगा जहाँ-जहाँ पर अदा की गई धनराशि 20 रुपया से अधिक हो तो उसकी प्राप्ति के हस्ताक्षर पर रसीदी टिकट लगाया जाना आवश्यक है।

**111.** जब कोई जिला रजिस्ट्रार किसी ऐसे कार्यालय के उप-रजिस्ट्रार जहाँ कोषागार या उपकोषागार नहीं है तो वह उसके साथ उप-रजिस्ट्रार द्वारा उस महीने की आय को कोषागार या उपकोषागार को धनादेश द्वारा भेजने में जो व्यय किया हो वह भी भेजेगा। उप-रजिस्ट्रार द्वारा व्यय किया गया धनादेश का कमीशन और जिला रजिस्ट्रार द्वारा उपरजिस्ट्रार को भेजे गये धनादेश का कमीशन उस वर्ष के आकस्मिक व्यय अनुदान में डाला जायेगा।

**112.** उप-रजिस्ट्रारों की सेवा पुस्तिका- स्थायी अधिष्ठान में मौलिक रूप से नियुक्त प्रत्येक उप रजिस्ट्रार के लिये जिला रजिस्ट्रार के कार्यालय में सिविल सर्विस रेगुलेशन द्वारा निर्धारित प्रारूप में एक सेवा पुस्तिका रखी जायेगी।

**113. चरित्र पंजिका-** महानिरीक्षक के कार्यालय में प्रत्येक विभागीय उप-रजिस्ट्रार की एक चरित्र पंजी रखी जायेगी और मैनुवल आफ गवर्नमेन्ट आर्डस के पैराग्राफ 355 से 357 तक के निदेश आवश्यक परिवर्तनों सहित, उन पर लागू होंगे। नीचे दिये गये प्रारूप के खाना 2 में प्रत्येक वर्ष अप्रैल के प्रारम्भ में क्षेत्रीय निरीक्षक अपने क्षेत्र के प्रत्येक उप-रजिस्ट्रार के पिछले वर्ष के कार्य और आचरण के सम्बन्ध में जिला रजिस्ट्रार के माध्यम से एक गोपनीय रिपोर्ट भेजेगा। इस रिपोर्ट में निरीक्षक यदि वह शुद्ध अन्तःकरण से ऐसा कर सके, तो इस आशय का एक प्रमाणक भी अंकित कर दे कि उसके संज्ञान में कोई ऐसी बात नहीं आई जिससे उप-रजिस्ट्रार के पदीय निष्ठा पर कोई संदेह पैदा हो, यदि किसी उप-रजिस्ट्रार के सम्बन्ध में ऐसा प्रमाणक दिया जाना सम्भव न हो तो निरीक्षक इस तथ्य को अपनी रिपोर्ट में मुख्य रूप से उजागर करेगा। यह प्रविष्टि स्वतः पूर्ण होनी चाहिये और जहाँ तक सम्भव हो उक्त प्रमाणक न दिये जाने के कारणों का भी उल्लेख किया जाये।

इस गोपनीय रिपोर्ट के प्राप्त होने पर जिला रजिस्ट्रार उस प्रारूप में खाना 3 में स्वयं अपनी टिप्पणी अंकित कर उसे पहिली मई से पहिले महानिरीक्षक को भेजेगा जो प्रारूप के खाना 4 में स्वयं अपनी टिप्पणी (यदि हो) अंकित करेगा। किसी उप रजिस्ट्रार के बारे में महानिरीक्षक द्वारा दी गई गोपनीय टिप्पणी दर्ज करने के लिये कोई विशेष पंजी नहीं रखी जावेगी।

किसी उप-रजिस्ट्रार के एक जिले से दूसरे जिले को स्थानान्तरित होने की दशा में दोनों क्षेत्रों के निरीक्षक अपनी-अपनी रिपोर्ट सम्बन्धित जिला रजिस्ट्रारों को भेजेंगे जो उन पर

अपनी टिप्पणी दर्ज करने के बाद उसे महानिरीक्षक के पास भेजेंगे, ऐसे मामलों में महानिरीक्षक अपनी टिप्पणी उस जिले के प्रारूप के खाना 4 में अंकित करेंगे जिस जिले को उप रजिस्ट्रार स्थानान्तरित हुआ है।

जब महानिरीक्षक अपनी टिप्पणी (यदि हो) वार्षिक रिपोर्ट में अंकित करते तो उनको मूलरूप में उप-रजिस्ट्रार की व्यक्तिगत पत्रावली में फाइल कर दिया जायेगा जो महानिरीक्षक के कार्यालय में रखी जायेगी, चरित्र पंजी की ऐसी प्रविष्टि की, जो प्रोन्नति में बाधक हो सकती है, सूचना सम्बन्धित उप रजिस्ट्रार को दी जानी चाहिये। यदि निष्ठा प्रमाण पत्र केवल सन्देह के आधार पर रोका गया है तो उसकी सूचना उप-रजिस्ट्रार को नहीं दी जावेगी परन्तु महानिरीक्षक द्वारा उस जिले के जिला रजिस्ट्रार को, जहां वह उप-रजिस्ट्रार नियुक्त है, गोपनीय ढंग से उस उप-रजिस्ट्रार पर नजर रखने को कहा जायेगा। इसके विपरीत यदि प्रमाणपत्र रोके जाने के कारण लगभग सुनिश्चित हो कि उप-रजिस्ट्रार निष्ठाहीन है तब उक्त तथ्य की सूचना उसे दी जावेगी, प्रत्येक मामले में यह निर्णय महानिरीक्षक द्वारा लिया जायेगा कि किस प्रविष्टि को उप-रजिस्ट्रार को सूचना दी जावेगी और किस रूप में-

### प्रारूप

**श्री....., उप-रजिस्ट्रार..... जिला ..... के कार्य, आचरण व  
निष्ठा की गोपनीय रिपोर्ट**

वर्ष	क्षेत्रीय निरीक्षक की टिप्पणी	जिला रजिस्ट्रार की टिप्पणी	रजिस्ट्रीकरण महानिरीक्षक की टिप्पणी
1	2	3	4

(उक्त नियम में, या अन्य नियमों में निरीक्षक के स्थान पर सहायक महानिरीक्षक पढ़ा जाये-अनुवादक)

**114. यात्रा भत्ता-** जिला रजिस्ट्रार जब दौरा करें तो वे अपना यात्रा भत्ता सिविल एकाउन्टस भाड़े के अनुच्छेद 824 ए के अनुसार उस लेखा शीर्षक से आहरित करेंगे जिससे उनका वेतन आहरित होता है न कि रजिस्ट्रीकरण विभाग से।

### आकस्मिक व्यय

#### जिला रजिस्ट्रार

**115. स्थायी अग्रिम-** अपने कार्यालय तथा अपने अधीनस्थ कार्यालयों के आकस्मिक व्यय की प्रतिपूर्ति के लिये जिला रजिस्ट्रार को परिशिष्ट चार में अंकित राशियों का स्थायी अग्रिम उपलब्ध है :

**116. महालेखाकार को वार्षिक स्वीकारोक्ति-** प्रत्येक वित्तीय वर्ष के अन्त में और जब-जब जिला रजिस्ट्रार के पदधारक में परिवर्तन हो, तब जिला रजिस्ट्रार उस अग्रिम की एक स्वीकारोक्ति महालेखाकार को भेजेगा।

**117. स्थायी अग्रिम की प्रतिपूर्ति कैसे की जाये-** स्थायी अग्रिम कोषागार में जमा नहीं किया जायेगा परन्तु समय-समय पर जब आवश्यकता हो एक या अधिक बिल प्रस्तुत कर उसकी प्रतिपूर्ति की जावेगी बिल या बिलों की पुष्टि के लिये वातचन भी प्रस्तुत किये जावेंगे।

**118. आकस्मिक व्यय-** आकस्मिक व्यय को निम्नलिखित वर्गों में बाँटा जाता है-

- (1) सुनिश्चित आकस्मिक व्यय (कान्ट्रेक्ट कन्ट्रैक्ट)
- (2) अनिश्चित आकस्मिक व्यय (नान-कान्ट्रेक्ट कन्ट्रैक्ट)

**119. सुनिश्चित आकस्मिक व्यय-** सुनिश्चित आकस्मिक व्यय उस अनुदान को कहते हैं जो प्रत्येक जिला रजिस्ट्रार को प्रतिवर्ष दिया जाता है जिस सीमा के अन्दर जिला रजिस्ट्रार किसी अन्य स्वीकृत के बिना ही खर्च कर सकता है। प्रत्येक वित्तीय वर्ष के प्रारम्भ में महानिरीक्षक शासन द्वारा इस मद के लिये स्वीकृत अनुदान को विभिन्न रजिस्ट्रारों में वितरित करेगा।

**120. व्यय की मदों-** सुनिश्चित आकस्मिक व्यय में निम्नलिखित मदों पर व्यय शामिल होगा।

- (1) सरकारी डाक सेवा और तारों पर व्यय,
- (2) फर्नीचर की खरीद और मरम्मत,
- (3) ग्रीष्म तथा शीत क्रृतुओं सम्बन्धी व्यय,
- (4) सामान्य लेखन सामग्री,
- (5) लेखन सामग्री का ले जाने का व्यय,
- (6) बस्तों का कपड़ा और जिल्दबन्दी व्यय,
- (7) अन्य प्रकीर्ण छोटे मोटे खर्च,
- (8) परिचारकों का वेतन,

**121. धन कैसे आहरित किया जाये-** सुनिश्चित आकस्मिक व्यय की महालेखाकार द्वारा निर्धारित प्रारूपों पर कोषागार से आहरित किया जायेगा। उनमें प्रत्येक छपे शीर्षक के सामने व्यय की पूरी राशि अंकित करने के अतिरिक्त कोई सब-वातचर या व्यय का विवरण बिल में नहीं दिया जायेगा, यदि कोई ऐसा व्यय करना पड़ा जाये जिसकी शीर्षक में दी गई किसी मद में नहीं डाला जा सकता है तो शीर्षकों में हाथ से उस विशेष व्यय का प्रकार अंकित किया जाना चाहिए। आहरक-वितरक अधिकारी को ध्यान देना चाहिये कि उसके रजिस्टर में पिछले बिल तक की पूरी व सही-सही राशि को बिल में प्रदर्शित किया गया है अन्यथा इस बात का जान हुये बिना यह निर्धारित सीमा का उल्लंघन कर सकता है।

**122. कुछ मामलों में वाउचरों का रखा जाना-** वितरक अधिकारियों का दायित्व है कि वे व्यय के सब अध्यावधिक सब-वाउचरों को सुरक्षित रखे और आवश्यकता होने पर उन्हें प्रस्तुत करें। केवल उन वाउचरों को छोड़कर जिनको महालेखाकार के परिपत्र संख्या 144 दिनांक 20 अप्रैल, 1889 के अनुसार नष्ट किया जा सकता है।

**123. वर्ष का अन्तिम बिल-** प्रतिवर्ष मार्च 31 को या उसके तुरन्त पहले उस दिन तक के सब व्यय को आहरित किया जाना चाहिये। उस तारीख के बाद कोषागार से आहरित किया गया धन अगले वर्ष के लेखा अनुदान में डाला जायेगा और यह वित्तीय व्यवस्था को उस योजना के विपरीत है कि किसी वित्तीय वर्ष में किया गया व्यय, व्यय हो जाने के बाद, अगले वर्ष के अनुदान में से निकाला जाये।

**124. अनिश्चित आकस्मिक व्यय-** अनिश्चित आकस्मिक व्यय वे व्यय हैं जिनको महानिरीक्षक की पूर्व स्वीकृति के बिना व्यय नहीं किया जा सकता।

**125. व्यय की मर्दें-** अनिश्चित आकस्मिक व्यय में निम्नलिखित व्यय शामिल होंगे-

- (1) पुस्तकें और अन्य प्रकाशनों की खरीद।
- (2) मकान किराया।
- (3) फर्नीचर।

**126. धन कैसे आहरित किया जाये-** अनिश्चित आकस्मिक व्यय को महालेखाकार द्वारा निर्धारित संक्षिप्त बिल के प्रारूप के माध्यम से कोषागार से निकाला जायेगा और उस स्वीकृति आदेश का क्रमांक व तारीख अंकित की जानी चाहिये।

**127. आकस्मिक व्यय पंजिका-** प्रत्येक प्रकार से आकस्मिक व्यय के लिए अलग-अलग पंजिकायें बनाई जावेंगी अर्थात् एक निश्चित आकस्मिक व्यय के लिए और दूसरी अनिश्चित आकस्मिक व्यय के लिए। ये पंजियाँ महालेखाकार द्वारा निर्धारित प्रारूपों में बनाई जावेंगी इन पंजियों सिविल एकाउन्ट्स भाड़े के अध्याय छः में निर्देशित विधि से प्रतिष्ठियाँ की जावेंगी।

**128. आकस्मिक व्यय की त्रैमासिक रिपोर्ट-** उक्त दोनों मर्दों प्रत्येक तीन माह में हुए व्यय की सूचना जिला रजिस्ट्रार परिशिष्ट तीन के प्रारूप संख्या 4 में हर त्रिमास में महानिरीक्षक को देगा।

### उप-रजिस्ट्रार

**129. विभागीय उप-रजिस्ट्रारों का आकस्मिक व्यय-** उप-रजिस्ट्रारों का आकस्मिक व्यय जिसमें ग्रीष्म और शीतकालीन व्यय भी शामिल है शासन द्वारा वहन किया जायेगा।

**130. पदेन उप-रजिस्ट्रारों का आकस्मिक व्यय-** पदेन उप-रजिस्ट्रारों को उनके कार्यालयों पर होने वाला व्यय प्रतिलिपिक एक रूपया प्रतिमाह की दर से दिया जायेगा। यह व्यय भी जिला रजिस्ट्रार के निश्चित अनुदान में डाला जायेगा।

## छुट्टियाँ और कार्यालय का समय

**131. छुट्टियाँ-** जिला रजिस्ट्रारों तथा उप-रजिस्ट्रारों के कार्यालयों में उत्तर प्रदेश राजस्व परिषद द्वारा निर्धारित छुट्टियाँ तथा जिले के कलक्टर द्वारा निर्धारित स्थानीय छुट्टियाँ मनाई जावेगी। परन्तु जिला रजिस्ट्रार या उप-रजिस्ट्रार को यह विकल्प उपलब्ध होगा कि वह अपना कार्यालय किसी छुट्टी के दिन खुला रखें।

**132. कार्यालय का समय-** उप-रजिस्ट्रार का कार्यालय प्रतिदिन कम से कम छः घन्टे के लिये खुला रहेगा केवल इतवार और छुट्टियों को छोड़कर और सामान्यतः दस बजे खुल जाना चाहिये। यदि इस समय में कोई परिवर्तन करना आवश्यक हो उसकी लिखित सूचना जिला रजिस्ट्रार की स्वीकृति के बाद भवन के मुख्य भाग में जहाँ रजिस्ट्रीकरण कार्यालय स्थित हो किसी मुख्य स्थान पर लगा दिया जायेगा। इस नोटिस में लेख पत्रों के प्रतिदिन स्वीकार करने और वापस करने के समय का उल्लेख होगा।

## नियत कालिक रिपोर्ट और विवरिणियां साप्ताहिक

**134. उप-रजिस्ट्रार द्वारा जिला रजिस्ट्रार को भेजी जाने वाली साप्ताहिक रिपोर्ट-** प्रत्येक उप-रजिस्ट्रार अपने जिले के जिला रजिस्ट्रार को नियम 325 द्वारा निर्धारित अवधि याने प्रस्तुतिकरण की तारीख के बाद तीन दिन तक अनिस्तारित या वापस न किये गये लेखपत्रों व नकल आवेदनों की साप्ताहिक रिपोर्ट भेजेगा।

**135. साप्ताहिक रिपोर्ट का प्रारूप-** यह रिपोर्ट परिशिष्ट तीन के प्रारूप संख्या एक में बनाई जावेगी। इस रिपोर्ट को जिस सप्ताह से वह सम्बन्धित हो, उसके तुरन्त बाद वाले सोमवार को निश्चित रूप से भेज दिया जाना चाहिये। ऐसा समझा जाता है कि यह प्रारूप अनेक प्रकार की विवरिणियों के लिए पर्याप्त होगी, जब अभिलेख को हुई किसी क्षति या अनिष्ट की सूचना देनी हो या लेखपत्रों की वापसी में हुये विलम्ब या नकल आवेदनों के निस्तारण में विलम्ब का निशेष स्पष्टीकरण देना हो तो इसके लिये उक्त प्रारूप प्रयोग न किया जाये बल्कि अलक से हस्तलिखित रिपोर्ट भेजी जाये।

**136. रिपोर्ट का परीक्षण-** जिला रजिस्ट्रार कार्यालय में रिपोर्ट के प्राप्त होने पर उसका सावधानी से परीक्षण किया जाना चाहिये और जहाँ आवश्यक हो जिला रजिस्ट्रार द्वारा उचित निर्देश दिये जाने चाहिये।

## मासिक

**137. उप रजिस्ट्रार द्वारा जिला रजिस्ट्रार को मासिक रिपोर्ट प्रत्येक उप रजिस्ट्रार प्रत्येक माह की 5 तारीख तक परिशिष्ट तीन के प्रारूप संख्या 2 में गत महीने में उसके कार्यालय में हुए कार्य की विवरणी भेजेगा।**

**138. मासिक विवरिणी वित्तीय माह के लिए बनाई जानी चाहिये-** मासिक विवरिणी को कलैन्डर माह के लिए नहीं बल्कि लेखा माह के लिए बनाया जाये क्योंकि यह नितान्त आवश्यक है कि विभिन्न लेखा शीर्षकों को विवरिणियों में दिखायी गयी राशियां कोषागार के लेखे से मिले। माह भर में किये गये काम का विवरण भी उसी विवरिणी में दिया जाना चाहिये जिससे प्राप्त हुई आय को उसमें दिखाया गया है। उप-रजिस्ट्रार को उप कोषागार के लेखे की माहवारी बन्दी की तारीख जात कर लेनी चाहिये और उस दिन तक की सारी प्राप्तियां राजकोष में जमा कर देनी चाहिये। जिन अधिकारियों को तहसील मुख्यालय से अन्यत्र तैनात किया गया है और जो अपनी प्राप्तियां माहवारी जमा करते हैं उनके मामले में ऐसा हो सकता है कि सारे माह की प्राप्तियां चालू माह के लेखे में शामिल किये जाने के समय तक जमा न की जा सके। दिसम्बर के महीने ऐसा किसी दशा में नहीं होना चाहिये और यथोचित सावधानी बरतने पर अन्य महीनों में भी कभी ही होना चाहिये। परन्तु ऐसा हो जाने की दशा में, रजिस्ट्रीकरण विभाग तथा कोषागार के आंकड़ों में अन्तर से बचने के लिए उस महीने में रजिस्ट्रीकरण की संख्या और आय और व्यय के आंकड़ों को चालू माह के लेखे में शामिल नहीं किया जाना चाहिये और टिप्पणी वाले खाने में स्पष्टीकरण अंकित किया जाना चाहिये अगले महीने के आंकड़ों में प्रश्नगत् कार्यालय के दो महीने के आंकड़े जोड़े जाने चाहिये और प्रत्येक माह के आंकड़ों को अलग-अलग इस प्रकार दर्शाया जाना चाहिये।

उप-रजिस्ट्रार भारी अक्टूबर 1994-

-----ए-----नवम्बर 1994-

**139. जिला रजिस्ट्रार के कार्यालय में उप-रजिस्ट्रार की विवरिणियां का परीक्षण-** जब जिला रजिस्ट्रार को उप-रजिस्ट्रारों से उक्त कथित विवरिणियां प्राप्त हो जावे वह उनका विश्लेषणात्मक परीक्षण करायेगा, उसके बाद जिला रजिस्ट्रार कार्यालय में प्रत्येक राजस्व जिले की आय व व्यय की एकजाई विवरिणी तैयार कर सम्बन्धित मुख्यालय कोषागार को सत्यापित करने के लिये भेजेगा। राजस्व जिले के विभागीय आंकड़े कोषागार के लेखे के आय-व्यय के अनुरूप होने चाहिये। कोषागार द्वारा सत्यापन किये जाने के बाद जिला रजिस्ट्रार प्रत्येक कार्यालय को उस कार्यालय के आय-व्यय के आंकड़ों को सत्यापित करने का प्रमाणक भेजेगा। इस प्रमाणक में ये आंकड़े शब्दों और अंकों, दोनों में लिखे जावेंगे और उस माह के चालानों के साथ न्तर्थी किये जावेंगे।

उप-रजिस्ट्रारों द्वारा उक्त विवरिणी का समय से भेजा जाना सुनिश्चित करने के लिये जिला रजिस्ट्रार आवश्यक कदम उठावेगा।

**त्रैमासिक**

**140. जिला रजिस्ट्रारों की बैमासिय विवरिणी-** प्रत्येक जिला रजिस्ट्रार अपने जिले की निम्नलिखित बैमासिक विवरिणियां महानिरीक्षक को भेजेगा।

जिला विवरिणी क्रमांक-1-इसमें त्रिमास में हुये काम का विवरण होगा।

जिला विवरिणी क्रमांक-2-आय-व्यय अनुदान और व्यय।

इन विवरिणियों को राजकीय मुद्रणालय द्वारा उपलब्ध किये गये छपे प्रारूपों पर बनाया जायेगा और उनको इस प्रकार भेजा जाना चाहिये कि वे महानिरीक्षक के कार्यालय में जनवरी, अप्रैल, जुलाई और अक्टूबर की 10 तारीख तक पहुंच जावे।

**141. जिला विवरिणी क्रमांक 1-** यह विवरिणी उसी प्रारूप में होगी याने परिशिष्ट तीन का प्रारूप संख्या 2, जैसा उप रजिस्ट्रारों के लिये निर्धारित है। जिला रजिस्ट्रार उस त्रिमास में अपने कार्यालय में हुये काम को भी शामिल करेगा। उसके बाद वह जिनके प्रत्येक उप रजिस्ट्रार कार्यालय को आंकड़े उसमें दर्ज करेगा, जिसमें कार्यालय के आंकड़े अलग-अलग दिखावे जावेंगे, इस बात की सावधानी रखी जानी चाहिये कि इस विवरिणी में विभिन्न कार्यालयों का क्रम एक ही रहना चाहिये क्योंकि इस क्रम में बदलाव हो जाने के कारण महानिरीक्षक के कार्यालय में प्रदेश भर की विवरिणी बनाने में असुविधा होती है। यह निर्देश न केवल इस विवरिणी के सम्बन्ध में लागू है बल्कि सब विवरिणियों पर लागू है, विभिन्न कार्यालयों को उसी क्रम में लिखा जाना चाहिये जैसे परिशिष्ट छः में दिखाया गया है जिसे हिज्जों का भी अनुसरण किया जाना चाहिये। अन्त में सब खानों का योग कर प्रश्नगत त्रिमास में जिले में हुये काम का सामूहिक स्वरूप प्रदर्शित किया जावेगा। जिस रजिस्ट्रीकरण जिले में दो जांच जिले शामिल हो उनकी विवरिणियों में प्रत्येक राजस्व जिले का आंकड़ों का अलग योग दिया जाना चाहिये जिससे महालेखाकार के कार्यालय से प्राप्त विवरण से तुलना करने में सुविधा हो।

**142. जिला विवरिणी संख्या 2-** यह विवरिणी नियम 128 के अनुसार भेजी जाती है और इसे परिशिष्ट तीन के प्रारूप संख्या 4 में अंग्रेजी में बनाया जायेगा। इस विषय में सतर्कता बरतने की आवश्यकता है कि व्यय के प्रत्येक मद में उस मद के लिये आवश्यक व्ययक अनुदान की तुलना में व्यय की प्रगति ठीक है, प्रत्येक माह में प्रत्येक प्रकार के व्यय का अनुक्रमिक योग भी निकाला जाना चाहिये जिसमें वर्ष के आरम्भ से पिछले बीते माह के आखिर तक समस्त व्यय शामिल हो।

### वार्षिक

**143. उप रजिस्ट्रारों द्वारा जिला रजिस्ट्रारों को वार्षिक विवरिणी-** प्रत्येक वर्ष के अन्त में प्रत्येक उप रजिस्ट्रार वर्ष के अन्त के तुरन्त बाद जितनी जल्दी हो सके परिशिष्ट तीन के प्रारूप संख्या 6 में एक विवरणी बनायेंगे और उसे 10 जनवरी से पहले जिला रजिस्ट्रार को भेजेगा।

**144. जिला रजिस्ट्रार की वार्षिक विवरणी-** इसी प्रकार प्रत्येक जिला रजिस्ट्रार परिशिष्ट तीन के प्रारूप संख्या 6 में अपने जिले की सम्मिलित विवरणी बनायेगा और उसको महानिरीक्षक को पहिली फरवरी तक भेज देगा। इसके साथ नियम 153 में निर्देशित अपने जिले के क्रियाकलापों का सिंहावलोकन भी भेजेगा, जिला रजिस्ट्रार वार्षिक विवरणी में दिये गये आंकड़ों को मासिक विवरणियों में दिये गये आंकड़ों से मिलान कर लेना चाहिये कि वार्षिक विवरणी में दिये गये आंकड़े, माहवारी विवरणियों में दिये गये आंकड़ों से पूर्णतया मिलते हैं। इस विषय में सतर्कता बरते जाने से आवश्यक विलम्ब कष्ट और पत्र व्यवहार हो जायेगा।

**145. जिला रजिस्ट्रार द्वारा प्रकीर्ण वार्षिक विवरणी-** उपरोक्त के अतिरिक्त निम्नलिखित प्रकीर्ण विवरण भी भेजे जावेंगे।

- (i) अधिष्ठान का विस्तृत विवरण।
- (ii) 55 वर्ष से अधिक आयु के कर्मचारियों का विवरण।
- (iii) जिला रजिस्ट्रार तथा निरीक्षक द्वारा किये गये निरीक्षकों की संख्या का विवरण।
- (iv) आय-व्ययक अनुमान।

**146. अधिष्ठान का विस्तृत विवरण-** प्रत्येक जिला रजिस्ट्रार प्रतिवर्ष अप्रैल में भेजे जाने वाले त्रैमासिक विवरणी के साथ उसके द्वारा महालेखाकार को सिविल एकाउन्ट कोड के अनुच्छेद 62 के अधीन भेजे गये विवरण की नकल महानिरीक्षक को भेजेगा।

**147. 55 वर्ष से अधिक आयु के कर्मचारियों का विवरण-** इस वार्षिक विवरणी में उन सब उप रजिस्ट्रारों की सूची दी जावेगी जो 55 वर्ष की आयु पूरी कर चुके हो या आने वाले वर्ष में पूरी करेंगे, यह विवरणी परिशिष्ट तीन के प्रारूप संख्या 12 में बनाई जावेगी। इस सूची में प्रविष्ट प्रत्येक उप-रजिस्ट्रार के सम्बन्ध में जिला रजिस्ट्रार की अपनी संस्तुति अंकित की जावेगी और यदि सम्भव हो तो उक्त विवरणी के बनाये जाने के पहले प्रत्येक उप-रजिस्ट्रार से व्यक्तिगत भूत्ते का उसका परीक्षण किया जाये। जिस उप-रजिस्ट्रार ने 55 वर्ष की आयु प्राप्त कर ली हो उसको सामान्यतः सेवा निवृत्त कर देना चाहिये और जब तक असंदिग्ध सार्वजनिक हित में न हो और उसकी शारीरिक समर्थता में कोई सन्देह न हो, उसको सेवा में नहीं रखा जाना चाहिये।

सिविल सर्विस रेगुलेशन के अनुच्छेद 459 के अधीन उसके सेवा में बने रहने देने या सेवानिवृत्त किये जाने की स्वीकृत शासन द्वारा की जावेगी।

60 वर्ष की आयु पूरी होने पर किसी अधिकारी को राज्य सरकारी की स्वीकृत के बिना सेवा में नहीं रखा जा सकता।

**148.** इस सूची के प्राप्त होने पर रजिस्ट्रीकरण महानिरीक्षक महालेखाकार से सिविल सर्विस रेगुलेशन के अनुच्छेद 463 के अधीन प्राप्त उन उप रजिस्ट्रारों की सूची, जो अगले वर्ष में 55 वर्ष की आयु या उस अवधि को, जिसके लिये उन्हें विस्तारण दिया गया था। पूरी करेंगे अपनी ससंतुतियों के साथ शासन के पास आदेशार्थ भेजेगा। सिविल सर्विस रेगुलेशन के अनुच्छेद 459 (डी) के प्रकाश में रजिस्ट्रीकरण लिपिकों के मामलों का निस्तारण जिला रजिस्ट्रार द्वारा किया जायेगा। उक्त विवरण केवल पृष्ठांकन द्वारा न कि अलग पत्र के साथ महानिरीक्षक विलम्बतम 31 अक्टूबर तक भेज दिया जाना चाहिये।

**149. सरकारी सम्पत्ति (भूमि तथा भवनों की सम्पत्ति के छोड़कर) की सामग्री पंजिका-**  
(1) मूल्यवान सरकारी माल व अन्य सरकारी सामग्री की विवरिणी-प्रत्येक जिला रजिस्ट्रार तथा उसके अधीनस्थ प्रत्येक उप-रजिस्ट्रार के कार्यालय में शासनादेश संख्या 3123/अठारह-340-30, दिनांक 20 नवम्बर, 1934 द्वारा निर्धारित सामग्री पंजिका बनाई जायेगी। उक्त शासनादेश के परिशिष्ट में दिये गये नियम 1 से 12 तक में इस सामग्री पंजिका के रख रखाव के बारे में विस्तृत निर्देश दिये गये हैं।

(2) उक्त नियमों के नियम 10 के अनुसार जिला रजिस्ट्रार अपने कार्यालय की सामग्री का वार्षिक सत्यापन किसी राजपत्रित अधिकारी से करावेगा जो वस्तुओं का पंजिका के प्रविष्टियों से सत्यापन करेगा और सामग्री पंजिका में ऐसा किये जाने का एक प्रमाणक अंकित करेगा और नियम 11 के अनुसार उप-रजिस्ट्रार को भी तदनुसार अपने कार्यालय की सामग्री का सत्यापन वित्तीय वर्ष 15 अप्रैल तक भेज देना चाहिये।

(3) उप-रजिस्ट्रार कार्यालय का निरीक्षण करते समय जिला रजिस्ट्रार को स्वयं सामग्री पंजिका का परीक्षण करना चाहिए और कुछ मूल्यवान वस्तुओं को स्वयं देख लेना चाहिए और इस विषय पर जिन मामलों में विशेष ध्यान देने की आवश्यकता प्रतीत हो उनको महानिरीक्षक के माध्यम से शासन के संजान में लाया जाये। अपने निरीक्षण के दौरान रजिस्ट्रीकरण निरीक्षकों को उप-रजिस्ट्रार कार्यालयों की सामग्री पंजिका के प्रति विशेष ध्यान देना चाहिए, उसको देख लेना चाहिये कि सब नई खरीदी गई वस्तुएं पंजिका में चढ़ा दी गई हैं और उसका वार्षिक परीक्षण व सत्यापन किया गया है।

**150. भूसम्पत्ति के अन्तरण के लेखपत्रों का रजिस्ट्रीकरण-** अचल सम्पत्ति के सब ऐसे लेखपत्रों की जिनमें सरकारी कर्मचारी पक्षकार हो सूचना सम्बन्धित जिला रजिस्ट्रार द्वारा उस विभाग के विभागाध्यक्ष मण्डलायुक्त, जिलाधिकारी या जिला एवं सेशन जज को जिसके अधीन वह कर्मचारी नियुक्त हो को दी जावेगी।

**151. निरीक्षणों का विवरण-** निरीक्षणों के विवरणों की विवरिणी का परिशिष्ट तीन के प्रारूप संख्या 11 में बनाई जावेगी। यह प्रतिवर्ष पहली फरवरी तक वार्षिक अंक-सारिणी के साथ जिला रजिस्ट्रार द्वारा भेजी जायेगी। इसमें प्रत्येक मद में वांछित सूचना प्रत्येक कार्यालय

के लिये अलग-अलग दी जायेगी परन्तु निरीक्षणों के परिणाम को इसमें अंकित नहीं किया जाना चाहिये जिसको नियम 385 के अनुसार प्रेषित किया जाना चाहिये।

**152. आय-व्ययक अनुमान-** प्रत्येक जिला रजिस्ट्रार प्रतिवर्ष 15 अगस्त तक प्रत्येक राजस्व जिले के लिये अलग-अलग परिशिष्ट तीन के प्रारूप संख्या 14 में आय-व्ययक अनुमान तैयार कर महानिरीक्षक को भेजेगा। सब महत्वपूर्ण अन्तरों को उसके लिये निर्धारित खातों में संक्षेप में समझाया जाना चाहिये। अनुमान स्थापित करने के लिये सिविल एकाउन्ट्स कोड के अध्याय 10 में दिये गये निर्देशों का अनुसरण किया जाना चाहिये।

**153. जिला रजिस्ट्रार की वार्षिक रिपोर्ट-** विभाग के प्रशासन के विषय में जिला रजिस्ट्रार प्रति वर्ष महानिरीक्षक की रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा। इस रिपोर्ट में वार्षिक विवरणी में दिये गये आंकड़ों के महत्व को बताते हुये बीते वर्ष के क्रियाकलाप का एक संक्षिप्त वर्णन दिया जाना चाहिये और आंकड़ों या निरीक्षणों द्वारा जो कुछ उचित समझा जाये उस पर भी टिप्पणी की जानी चाहिये: उदाहरणार्थ रजिस्ट्रीकरण की विभिन्न मर्दों में रजिस्ट्रीकरणों की संख्या में विशेष वृद्धि या कमी का स्पष्टीकरण किया जाना चाहिये। रजिस्ट्रीकरण प्रारूप की जनप्रियता तथा इसके प्रतिसम्मान के प्रभावित करने वाले कारणों पर टिप्पणी दी जानी चाहिये। ऐसे तथ्य जिनसे यह निष्कर्ष निकाले जाने का आधार प्रतीत हो कि ऐच्छिक रजिस्ट्रीकरण अधिक जनप्रिय हो रहे हैं या नहीं उसमें शामिल किये जाने चाहिये। यदि जिला रजिस्ट्रार की राय हो कि रजिस्ट्रीकरण की प्रक्रिया अधिक जनप्रिय नहीं हो रही है ऐसे उपचार सुझाये जाने चाहिये जो आवश्यक हो, वसीयतों के जमा करने, मुख्तारनामों के प्रमाणीकरण, कमीशन जारी किया जाना रजिस्ट्रीकरण से इन्कारी अभियोजन, नकल मुआयने या तलाश के आवेदन इत्यादि इस प्रकार के प्रकीर्ण विषयों पर भी टिप्पणियां करना उचित होगा। रजिस्ट्रीकरण से इन्कारी के कारणों का सूक्ष्म विवेचन किया जाना चाहिये और रजिस्ट्रेशन अधिनियम वे अधीन किये गये अभियोजनों तथा न्यायालयों द्वारा रजिस्ट्रीकृत लेखपत्रों को अस्वीकार्य घोषित किये गये मामलों का विस्तृत विवेचन किया जाना चाहिए। कर्मचारियों के कार्य और उनकी अर्हताओं का भी विश्लेषण होना चाहिये। इस रिपोर्ट को बनाने के लिये शासन द्वारा मैनुअल आफ गवर्नमेन्ट आर्डरस के पैराग्राफ 414 से 427 तक में दिये गये निर्देशों का पालन किया जाना चाहिये।

**154. प्रस्तुति की तारीख-** वार्षिक रिपोर्ट महानिरीक्षक को विलम्बत पहिली फरवरी तक प्रतिवर्ष भेजी जानी चाहिये। इसकी प्राप्ति के विलम्ब को शासन को भेजे जाने वाली प्रदेशीय रिपोर्ट में दर्ज किया जायेगा।

### मोहरें

**155. मोहर पर का लेख और उसका संरक्षण-** धारा 15 के अनुसार प्रत्येक जिला रजिस्ट्रार और उप रजिस्ट्रार को एक मोहर दी गई है। जिस पर उसके कार्यालय का अधिकृत

पद नाम हिन्दी में खुदा है। यह मोहर सदा रजिस्ट्रीकरण अधिकारी के व्यक्तिगत संरक्षण में रखी जावेगी और निम्नलिखित का प्रभारीकरण करने के लिये काम में लाई जावेगी।

- (1) धारा 33 के खण्ड (क) के अधीन प्रभारीकृत सब मुख्तारनामे।
- (2) धारा 33 के अधीन साक्षियों को सम्मान जारी करने के सब आवेदन,
- (3) धारा 57 के अधीन रजिस्ट्रारों, बहियों और इन्डेकसों में की प्रतिष्ठियों को दी जाने वाली सब नकलें,
- (4) धारा 60 के अधीन रजिस्ट्रीकरण का अंकित प्रमाणक।
- (5) धारा 64, 65, 66 और 67 के अधीन भेजे जाने वाले सब जापन व नकलें।
- (6) धारा 71 और 76 के अधीन दी जाने वाली रजिस्ट्रीकरण से इन्कार किये जाने के कारणों की सब नकलें।
- (7) जिला रजिस्ट्रार द्वारा धारा 72 या 75 के अधीन लेखपत्रों का रजिस्ट्रीकरण निर्देशित करने वाले आदेशों की सब नकलें।
- (8) धारा 75 के अधीन जिला रजिस्ट्रार द्वारा जारी किये गये सब सम्मन।
- (9) नियम 327 के अधीन दिये गये सब तलाश प्रमाणपत्र।

**156. मोहरों का नवीकरण-** जब कोई मोहर काम के योग्य न रह जाये और उसके स्थान पर नई प्राप्त हो जाये तो पुरानी को जिले के जिला रजिस्ट्रार की उपस्थिति में नष्ट कर दिया जायेगा। जो कार्यालय स्थायी रूप से बन्द कर दिये गये हैं, उनकी मोहरें भी इसी विधि से नष्ट की जायेगी, सब नई मोहरें चाहे व नव-सृजित कार्यालयों के लिए हो, या उन पुरानी मोहरों के स्थान पर, जो काम योग्य नहीं रह गई हैं, दी जावें, महानिरीक्षक कार्यालय से आवेदन किये जाने पर दी जावेगी, इस बात की सावधानी बरती जानी चाहिये कि मोहर का छापा साफ और पठनीय हो और इसलिए एक पैड और अच्छी स्याही का प्रयोग किया जाना सुनिश्चित किया जाना चाहिये।

### **कोरी बहियों और प्रारूप**

**157. जिला रजिस्ट्रार के मांगपत्र-** प्रति वर्ष पहली नवम्बर तक जिला रजिस्ट्रार अपने तथा अपने अधीनस्थ कार्यालयों की अगले कैलेन्डर वर्ष की आवश्यकता के लिए कोरी बहियों और प्रारूपों का मांग पत्र भेजेगा।

**158. मांग पत्र का प्रारूप-** मांग पत्र में शीर्षक परिशिष्ट तीन के प्रारूप संख्या 13 के अनुसार होंगे जिसके खाना 2 में विभाग के लिए स्वीकृत प्रारूपों की छपी सूची उपलब्ध है।

**159. अनुपूरक माँग पत्र-** केवल अत्यावश्यक और विशेष परिस्थितियों को छोड़कर अनुपूरक मांग पत्र भेजना अनुमत न होगा और ऐसी दशा में उन विशेष परिस्थितियों का पूरा खुलासा किया जाना चाहिये। जब ऐसे अनुपूरक मांग पत्र का भेजा जाना आवश्यक हो जाये तो मांग पत्र को निर्धारित प्रारूप में बनाया जाये और मांगी गई बहियों और प्रारूपों का अवशेष इत्यादि सम्बन्धी सभी प्रविष्टियां की जानी चाहिये।

**160. मांग पत्रों का समय पर भेजा जाना-** बहियों और प्रारूपों की समयबद्ध प्रतिपूर्ति सुनिश्चित करने के लिए मांग पत्र इस कार्यालय को निर्धारित तारीख से पहले नियमित रूप से भेजे जाने चाहिये ताकि उनका परीक्षण किये जाने के बाद मुद्रणालय को मार्च के आखीर तक उन्हें छापकर भेजने के लिए पर्याप्त समय मिल जावे। इस नियम का सतर्कता पूर्वक पालन किया जाना चाहिये और इसके प्रति ध्यान न दिये जाने से मितव्ययता के साथ काम करने की मुद्रणालय की सारी व्यवस्थायें छिन्न भिन्न हो जावेगी।

**161. रजिस्टर बहियों की प्रतिपूर्ति-** सब-रजिस्टर, बहियों और प्रारूप राजकीय मुद्रणालय इलाहाबाद द्वारा दिये जावेंगे जो उनकी देख-भाल, और उप-रजिस्ट्रारों को उनकी खानगी निम्नलिखित नियमों के अनुसार करेगा।

**162. रजिस्टरों, रसीदों और फाइल बहियों का वितरण-** एक से आठ संख्या तक की बहियां जिले के जिला रजिस्ट्रार की संरक्षता में रखी जावेगी और परिशिष्ट तीन के प्रारूप संख्या 25 पर दिये गये आवेदन पर केवल उप रजिस्ट्रारों को उनकी आवश्यकतानुसार दी जावेगी, उप-रजिस्ट्रारों को आवेदन काफी समय पहले भेज देना चाहिये जिससे उनकी वास्तविक आवश्यकता होने तक उनको भेजने के लिए पर्याप्त समय मिल जावे, इन बहियों या रजिस्टरों की आवश्यकता से अधिक कोरी जिल्दें किसी भी दशा में उनके वास्तविक उपयोग होने के पहले अधिक समय तक उप-रजिस्ट्रार कार्यालय में नहीं रखे रहने दिया जाना चाहिए।

इन रजिस्टरों और बहियों को उप-रजिस्ट्रारों को दिये जाने के पहले जिला रजिस्ट्रार अधिनियम सोलह वर्ष 1908 की धारा 16(2) के अनुसार बही या रजिस्टर के मुख्य पृष्ठ पर प्रत्येक के पृष्ठों की संख्या को प्रमाणित करेगा।

**163. अन्य बहियों और प्रारूपों का वितरण-** पूर्ववर्ती नियम में वर्णित रजिस्टरों और बहियों को छोड़कर सब अन्य बहियें और प्रारूप जिला रजिस्ट्रार द्वारा राजकीय मुद्रणालय से प्राप्त होने के तुरन्त बाद उप-रजिस्ट्रारों में वितरित कर दिये जाने चाहिये, इस बात का ध्यान रखा जाना चाहिये कि प्रतिवर्ष आवश्यकता से अधिक प्रारूप न दिये जावें। इस उद्देश्य से उप

रजिस्ट्रारों से प्राप्त मांग पत्रों का जिला रजिस्ट्रार के कार्यालय में सावधानी पूर्वक परीक्षण किया जाये।

**164.** प्रत्येक प्रकार के बिकाऊ प्रारूपों (परिशिष्ट तीन के प्रारूप संख्या 28, 30 और 31 का आपात कार्यालय तथा अपने अधीनस्थ प्रत्येक कार्यालय के लिये जिला रजिस्ट्रार एक स्थायी अग्रिम संख्या निर्धारित करेगा। यह स्थायी अग्रिम, जिसे 'मानक' कहा जायेगा। उप-रजिस्ट्रार कार्यालयों के उनके तीन महीने की आवश्यकता और जिला रजिस्ट्रार के कार्यालय के लिये पूरे जिले की एक वर्ष की आवश्यकता पर आधारित होगा। प्रत्येक उप-रजिस्ट्रार बिकाऊ प्रारूपों के लिए आवेदन इस प्रकार भेजेगा कि वर्तमान प्रपत्रों के समाप्त होने के पहले नई आपूर्ति उसके पास पहुंचने के लिए पर्याप्त समय रहे। प्रपत्रों की आपूर्ति के आवेदन के साथ वे कोषागारी चालान भी संलग्न किये जाने चाहये जिनके द्वारा बिके हुये प्रपत्रों का मूल्य कोषागार में जमा किया गया है, इसी प्रकार जब जिला रजिस्ट्रार के पास प्रपत्रों की मात्रा समाप्त होने को हो तो वह प्रारूप संख्या मिसल 131 ए (राजकीय मुद्रणालय उत्तर प्रदेश के लिए बिकाऊ प्रारूपों की क्षतिपूर्ति आदेश) में राजकीय मुद्रणालय को मांग पत्र भेजेगा और उसके साथ चालानों की नकलों को भी भेजेगा जिनके द्वारा उसके जिले के उप-रजिस्ट्रारों ने बिकाऊ प्रारूपों का मूल्य कोषागार में जाम किया हो, उस क्षतिपूर्ति आदेश में अंकित राशियों का मुद्रणालय में उन चालानों से मिलान किया जायेगा और यदि उसे सही पाया गया तो उसी मूल्य के अनुसार प्रारूप जिला रजिस्ट्रार को भेज दिये जावेंगे। बिकाऊ प्रारूपों के क्षतिपूर्ति आदेश में अन्य किसी प्रकार के प्रारूपों की मांग शामिल नहीं की जावेगी। प्रति वर्ष जनवरी, अप्रैल, जुलाई व अक्टूबर की दस तारीख के पहले प्रत्येक उप-रजिस्ट्रार उसके पहले त्रिमास में जिला रजिस्ट्रार से उसके कार्यालय में प्राप्त प्रत्येक प्रकार के बिकाऊ प्रारूपों का विवरण सत्यापन के लिए जिला रजिस्ट्रार को भेजेगा, प्रत्येक वित्तीय वर्ष के अन्तिम दिन जिला रजिस्ट्रार अपने कार्यालय के बिकाऊ प्रारूपों की गिनती करेगा और अधीक्षक मुद्रण एवं लेखन सामग्री इलाहाबाद को एक प्रमाणपत्र भेजेगा कि उसके लिए जिले में बिकाऊ प्रारूपों का स्थायी अग्रिम सही है।

**165.** स्वीकृत प्रारूपों के अतिरिक्त अन्य प्रारूपों का प्रयोग वर्जित- बिना महानिरीक्षक की पूर्व अनुमति प्राप्त किये स्वीकृत प्रारूपों के स्थान पर अन्य प्रारूपों का प्रयोग नहीं किया जायेगा, और किसी भी कारण से बहियां और प्रारूप निजी मुद्रणालयी में नहीं छापे जावेंगे।

अपने विभाग में प्रयोग किये जाने वाले प्रारूप- लेखा तथा अन्य विभागों में प्रयोग किये जाने वाले प्रारूप सम्बन्धित विभाग के आदेशानुसार मांगे जावेंगे।

**166.** प्रारूपों की सामग्री पंजिका- प्रत्येक कार्यालय में परिशिष्ट एफ के प्रारूप संख्या 49 में एफ प्रारूपों की सामग्री पंजिका बनाई जावेगी।

**167. जिला रजिस्ट्रार और उप-रजिस्ट्रार के बीच पत्र-व्यवहार-** जिला रजिस्ट्रार और उप-रजिस्ट्रार के बीच का पत्र व्यवहार सामान्यतः देशी भाषा की प्रक्रिया के अनुसार किया जाये उप-रजिस्ट्रार अंग्रेजी जानने वाला या यूरोपीय अधिकारी हो तो अंग्रजी पत्र व्यवहार किये जाने में कोई आपत्ति नहीं है, प्रत्येक कार्यालय में उन सब पत्रों की एक पंजी रखी जावे जो उस कार्यालय में प्राप्त होते हैं और जो वहां में भेजे जाते हैं।

**168. उप-रजिस्ट्रारों से प्राप्त होने वाले संदर्भों का जिला रजिस्ट्रार द्वारा निस्तारण-** जहां तक सम्भव हो उप-रजिस्ट्रारों से प्राप्त संदर्भों का निस्तारण जिला रजिस्ट्रार द्वारा किया जाना चाहिये और जब तक महानिरीक्षक के आदेशों की आवश्यकता न हो, उन्हें महानिरीक्षक को नहीं भेजा जाना चाहिये, यह सतर्कता इसलिए आवश्यक है क्योंकि महानिरीक्षक के कार्यालय में पहुंचने वाले अधिकतर संदर्भ उन बिन्दुओं से सम्बन्धित होते हैं जिनका पहले ही निर्णय किया जा चुका है और उनको जिला रजिस्ट्रार द्वारा ही निस्तारित कर दिया जाना चाहिये था, परन्तु जब कोई कानूनी या प्रक्रिया सम्बन्धी ऐसा प्रश्न उठाया जाय जिसका पहले निर्णय नहीं हुआ हो या जब कोई प्रश्न व्यापक महत्व रखता हो तो उसे जिला रजिस्ट्रार द्वारा आसानी में लिये गये पत्र के माध्यम के आदेशार्थ सन्दर्भित किया जाना चाहिये जिसमें मामले का स्पष्ट विश्लेषण तथा जिला रजिस्ट्रार की राय व्यक्त की जानी चाहिये।

**169. जिला रजिस्ट्रारों और महानिरीक्षक के बीच पत्र व्यवहार-** जिला रजिस्ट्रारों और महानिरीक्षक के बीच सरकारी पत्र व्यवहार अंग्रेजी में होगा और इस विषय पर जिला रजिस्ट्रारों को मैनुअल आफ गवर्नमेंट आर्डर के विभाग तीन के पैराग्राफ 391 से 411 तक को दिये गये सामान्य नियमों से मार्ग दर्शन लेना होगा। जिला रजिस्ट्रार ध्यान रखेंगे कि महानिरीक्षक के कार्यालय से प्राप्त संदर्भों का उत्तर देने में उसके कार्यालय या उप-रजिस्ट्रार के कार्यालय में अनावश्यक विलम्ब न हो।

### **संयुक्त उप रजिस्ट्रार**

**170. संयुक्त कार्यालय-** ये नियम केवल ऐसे उप रजिस्ट्रार के मामले से सम्बन्धित हैं जिसका कार्यालय मुख्य उप-रजिस्ट्रार के कार्यालय से दूरी पर स्थित हो। उन मामलों में जहां संयुक्त उप-रजिस्ट्रार उसी कार्यालय में काम करता हो जहां पर मुख्य उप-रजिस्ट्रार काम करता है उनके लिये किसी विशेष प्रक्रिया की आवश्यकता नहीं है और ऐसे कार्यालयों में रजिस्ट्रारों, बहियों और विवरिणियों का एक ही सेट मुख्य और संयुक्त उप-रजिस्ट्रार के लिए रखा जायेगा।

**171. अधिकार क्षेत्र- विभिन्न स्थानों पर स्थित संयुक्त उप-रजिस्ट्रारों के मामले में एक ही उप-जिले में एक या अधिक कार्यालय होंगे और उस उप जिले में नियुक्त सब संयुक्त उप-रजिस्ट्रारों का समावर्ती क्षेत्राधिकार होगा। किसी पक्षकार को यह विकल्प उपलब्ध होगा कि वह उस जिले के किसी भी कार्यालय में अपने लेखपत्रों का रजिस्ट्रीकरण कराये।**

**172. रजिस्टर-** अधिनियम तथा नियमों द्वारा निर्धारित विभिन्न प्रकार के रजिस्टर मुख्य और संयुक्त कार्यालय दोनों में रखे जावेंगे। जैसे ही संयुक्त कार्यालय की कोई जिल्द पूरी भर जाये उसे तुरन्त मुख्य कार्यालय को भेज दिया जायेगा। जहां वह तब तक रखी जायेगी जब तक उसे जिले के केन्द्रीय अभिलेखाकार को नहीं भेज दिया जाता। संयुक्त कार्यालयों में फाइल बही एक में केवल धारा 19 के अधीन प्रस्तुत विदेशी भाषाओं के लेखपत्रों की नकलें और अनुवाद और धारा 21 (4) के अधीन प्रस्तुत नकशे और रेखाचित्रों को रखा जायेगा, अधिनियम की धारा 64 से 67 तक और धारा 89 से प्राविधानों को अधीन प्रस्तुत होने वाले अन्य सब लेखपत्र व नकले मुख्य कार्यालय की फाइल बही एक में रखे जावेंगे।

**173.** एक संचार तक निर्धारित इन्डेक्स मुख्य और संयुक्त कार्यालय में अलग-अलग रखे जावेंगे। प्रत्येक माह की पहिली तारीख को प्रत्येक संयुक्त उप-रजिस्ट्रार बीते महिने में इन्डेक्स संख्या एक, दो, तीन व चार में की गई प्रविष्टियों की नकल बनाकर मुख्य उप-रजिस्ट्रार को भेजेगा। इन नकलों के मिलने पर मुख्य उप-रजिस्ट्रार उन्हें अपने कार्यालय की इन्डेक्स पर्चों के साथ वर्णाक्रमानुसार रख देगा।

वर्ष की सामग्रियों पर संयुक्त कार्यालय के इन्डेक्सों की जिल्दबन्दी कर दी जावेगी और नियम 190 के प्राविधानों के अधीन उन्हें कार्यालय में रखा जायेगा।

**174. नकल और तलाश के आवेदन-** संयुक्त कार्यालयों के नियम 172 के अनुसार केवल चालू बहिर्यों और इन्डेक्स उपलब्ध होते हैं, चालू रजिस्टरों की प्रविष्टियों की नकल या तलाश का आवेदन प्राप्त होने पर संयुक्त उप-रजिस्ट्रार तलाश की अनुमति या नकल देने की स्वीकृति, जैसी भी स्थिति हो, यदि तलाश का किया जाना या नकल का दिया जाना अधिनियम या तत्सम्बन्धित बने नियमों के अधीन अनुमन्य हो, दे देगा। परन्तु यदि जिन रजिस्टरों की तलाश की जानी है या जिसमें से नकल दी जानी है वे मुख्य कार्यालय को भेज दिये गये हैं तो आवेदन या तो मुख्य कार्यालय को अग्रसरित कर दिया जायेगा या मुख्य कार्यालय में प्रस्तुत करने के लिए आवेदक को वापस जैसा वह चाहे, कर दिया जायेगा और ऐसी दशा में मुख्य कार्यालय द्वारा बिना किसी नये आवेदन के तलाश की अनुमति या नकल की स्वीकृति दे दी जावेगी, यदि आवेदक चाहे तो नकल उसको संयुक्त उप-रजिस्ट्रार के माध्यम से भेजी जा सकती है। न्यायालयों द्वारा बार किफालत के प्रमाणकों के सब आवेदन मुख्य उप-रजिस्ट्रार को भेजे जायेंगे जो आवश्यकता होने पर प्रमाणक जारी करने के पहले संयुक्त उप-रजिस्ट्रार से आख्या मांग सकता है।

**175. फीस-** संयुक्त कार्यालयों द्वारा अर्जित फीस सुविधाजनक अवसरों पर सीधे राज्य कोषागार में जमा की जायेगी।

**176. आख्यायों और विवरणियों-** मासिक तथा अन्य विवरणियों मुख्य और संयुक्त कार्यालयों के लिए अलग-अलग बनाई जावेगी।

### अध्याय 3

#### रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारियों के कर्तव्य और प्रक्रिया

**177. अन्य सेवायोजन-** विभागीय उप-रजिस्ट्रारों द्वारा महानिरीक्षकों की पूर्व स्वीकृति के बिना रजिस्ट्रीकरण विभाग के अपने कर्तव्यों के अतिरिक्त कोई पद, सेवायोजन या कार्य ग्रहण करना वर्जित है।

उनको ऐसे लेखपत्रों के लेखन या प्रारूपण करने की, जिनको उनके द्वारा रजिस्ट्रीकरण किया जाना हो, सख्त मनाही है।

#### अभिलेख का संरक्षण क्षति से बचाना और विनष्टीकरण

**178. प्रत्येक जिले का अभिलेखागार-** प्रत्येक जिले के लिए जिला रजिस्ट्रार का कार्यालय केन्द्रीय अभिलेखागार होगा और उसके अपने कार्यालय तथा अधीनस्थ कार्यालयों के ऐसे रजिस्टर जिन्हें शाश्वतकाल तक सुरक्षित रखा जाना हो, इस अभिलेखागार को समय-समय पर भेजे जावेंगे।

**179. रजिस्टरों, बहियों इत्यादि का सूचीपत्र-** प्रत्येक रजिस्ट्रीकरण कार्यालय में परिशिष्ट एक के प्रारूप संख्या 20 में एक सूचीपत्र बनाया जायेगा। इसको दो भागों में बांटा जायेगा। भाग 1 में उस अभिलेख को शामिल किया जायेगा जिन्हें केन्द्रीय अभिलेखागार में शाश्वतकाल तक रखा जाना है और भाग दो में उस अभिलेख को शामिल किया जायेगा जिसे नियम 199 में उल्लिखित अवधियों की समाप्ति पर नष्ट किया जाना है। कार्यालय के पीठासीन अधिकारी से प्रत्येक परिवर्तन पर, पदभार सम्पादने वाला अधिकारी कार्यालय के रजिस्टर बहियों आदि का मिलान सूचीपत्र से करेगा और तब उस पर प्रमाणित करेगा कि उन्हें सही पाया।

**180. शाश्वतकाल तक रखा जाने वाला अभिलेख-** एतदपश्चात् निम्नलिखित अभिलेख को जिले के केन्द्रीय अभिलेखागार में जो, वह इस समय है, या जो भविष्य में नियम 181 और 182 के अनुसार जमा किये जाने शाश्वतकाल तक के लिये क्षति रहित रखा जायेगा।

- (1) 1812 के रेगुलेशन बीस के अधीन लेखपत्रों और इन्डेक्सों के सब रजिस्टर, लेखपत्रों और रजिस्टरों की प्रमाणित नकलें और प्रस्तुत किये गये मूल मुख्तारनामें।
- (2) काजियों के अभिलेख
- (3) 1864 के अधिनियम सोलह, 1866 के अधिनियम बीस, 1871 के अधिनियम आठ और 1908 के अधिनियम सोलह द्वारा निर्देशित सब रजिस्टर बहियें, उनके इन्डेक्स और प्रस्तुत किये गये अनुवाद व नकलें और प्रमाणीकृत मुख्तारनामों के सार-संक्षेप की बहिये, और वह फाइल बही जिसमें वे मुख्तारनामें रखे गये हैं जिनके

- आधार पर लेखपत्र रजिस्ट्रीकरण के लिए प्रस्तुत किये गये हैं।
- (4) 1908 के अधिनियम 16 द्वारा निर्देशित सब रजिस्टर बहिये और इन्डेक्स और अधीनस्थ कार्यालयों से प्राप्त अभिलेख तथा फाइल बहिये।
  - (5) प्रमाणीकृत मुख्तारनामों का रजिस्टर।
  - (6) प्रमाणीकृत मुख्तारनामे जिनके आधार पर लेखपत्रों का रजिस्ट्रीकरण किया गया।
  - (7) सूचीपत्र।
  - (8) विनष्ट किये गये अभिलेख की सूची।
  - (9) निरीक्षण पुस्तिका।

**181.** अभिलेख का केन्द्रीय अभिलेखागार को भेजा जाना- प्रत्येक कैलेन्डर वर्ष के प्रारम्भ में निम्नलिखित में से वे जिल्दें और इन्डेक्स जो पूरे भर चुके हैं और जिसमें की अन्तिम प्रविष्टि 12 वर्ष से अधिक पुरानी हो गई हो, जिले के केन्द्रीय अभिलेखागार को भेज दिये जावेंगे-

- (1) 1908 के अधिनियम 16 द्वारा निर्देशित रजिस्टर बही एक से चार और रजिस्टर बही छः
- (2) फाइल बहियां
- (3) उन मुख्तारनामें खास की फाइल-बहियां जिनके आधार पर लेखपत्रों का रजिस्ट्रीकरण हुआ हो,
- (4) इन्डेक्स I, II, III, और IV परन्तु इन्डेक्स तब तक नहीं भेजें जावेंगे जब तक वे बहियां न भेजी जावे जिनसे वे सम्बन्धित हैं।

**182.** मुख्यालय के बाहर के वे कार्यालय जहां उप-रजिस्ट्रार कार्यालय सुरक्षित भवन में स्थित न हो, वहां का अभिलेख जिला रजिस्ट्रार की स्वीकृति से कम अवधि में भेजा जा सकता है और अगर किसी मामले में ऐसा किया जाना उचित समझा जावे तो बहियों के पूरा लिखे जाने पर भी भेजा जा सकता है।

**183.** अभिलेख किस प्रकार भेजा जाये- केन्द्रीय अभिलेखागार को भेजा जाने वाले सब अभिलेख के साथ परिशिष्ट तीन के प्रारूप संख्या 20 में दो प्रतियों में एक बीजक भी भेजा जायेगा। सावधानी पूर्वक सत्यापित किये जाने के बाद बीजक की प्रति पर अभिलेख की स्वीकारोक्ति अंकित कर उसे अविलम्ब उस कार्यालय को भेज दिया जायेगा जहां से अभिलेख प्राप्त हुआ हो। भेजने वाले अधिकारी का यह दायित्व होगा कि भेजे जाने के पहले अभिलेख को अच्छी तरह से बांध दिया गया है और यात्रा के दौरान उसके खोने या क्षतिग्रस्त होने से

बचाने के लिये सारे आवश्यक उपाय किये गये हैं। यदि आवश्यक हो अभिलेख के भेजे जाने की विधि के सम्बन्ध में जिला रजिस्ट्रार से पहिले ही दिशा निर्देश ले लिये जावे।

**184. जिला रजिस्ट्रार कार्यालय में अभिलेखों की सुरक्षा का प्रबन्ध-** जहां पर सम्भव हो जिला रजिस्ट्रार के कार्यालय में अभिलेखागार के लिये एक विशेष कमरा उपलब्ध कराया जायेगा जिसमें रैक या प्रेस लगे होंगे या मजबूत लोहे की चादरों की आलमारियां होगी जिनको मजबूत तालों से बन्द किया जायेगा जिला रजिस्ट्रार को स्वीकृति से केन्द्रीय अभिलेखागार का प्रभार मुख्यालय के उप रजिस्ट्रार को सौंपा जा सकता है।

**185. वसीयतनामों इत्यादि की सुरक्षा के लिये अग्निरोधक बक्स-** प्रत्येक जिले के जिला रजिस्ट्रार को एक अग्निरोधक बक्स दिया गया है। 1908 के अधिनियम 16 की प्रवृत्ति के पहिले के अधिनियमों के प्राविधानों के अधीन मोहरबन्द लिफाफों में रखे वसीयतनामों और दत्तक ग्रहण अधिकार पत्र और धारा 43 के अधीन जो मोहरबन्द लिफाफों में रखे वसीयतनामों जमा किये गये हों या जमा करने के लिये प्रस्तुत किये जावे और 1871 के अधिनियम आठ या 1908 के अधिनियम सोहल की धारा 45 के अधीन खोले गये हो या खोले जावे सब इस बक्स में रखे जावेंगे। इस बक्स की चाभी जिला रजिस्ट्रार के व्यक्तिगत संरक्षण में रहेगी और केवल वह ही उसको खोल सकेगा। इस चाभी की दूसरी प्रति किसी सुरक्षित स्थान पर रखी जावेगी। इस बक्स को ऐसी जगह पर रखा जाना चाहिये कि नमी का उस पर असर न हो और इसे वर्ष में दो बार याने जनवरी और जुलाई में यह सुनिश्चित करने के उद्देश्य से खोला जायेगा कि इसमें रखी वस्तुयें सही हैं और अच्छी दशा में हैं (इन वस्तुओं को, यदि हो, तो गिना भी जायेगा) और ताला सही ढंग से काम कर रहा है। इस तथ्य को जिला रजिस्ट्रार द्वारा परिशिष्ट तीन के प्रारूप संख्या 3 में प्रमाणित किया जायेगा।

**186. उप-रजिस्ट्रारों के कार्यालयों में अभिलेख की सुरक्षा के प्रबन्ध-** उप-रजिस्ट्रार के कार्यालयों को लोहे की चादर की आलमारियां या अन्य पात्र उपलब्ध कराये जावेंगे। जहां तक सम्भव हो आलमारियां इत्यादि को उसी कमरे में रखा जाये जिसमें रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी स्वयं बैठता है और सार्वजनिक कार्य करता है और इन्हें स्वयं उस अधिकारी द्वारा या उसकी उपस्थिति में खोला व बन्द किया जावेगा। जब आलमारियां बन्द हो तो चाभियां वह स्वयं अपने पास रखेगा। उप रजिस्ट्रार को दिये गये तालों की चाभी की दूसरी प्रति जिले के रजिस्ट्रार के कार्यालय में रखी जावेगी जो प्रत्येक पर उस कार्यालय के नाम की पट्टी लगायेगा जिस कार्यालय से वे सम्बन्धित हो और उनको अपने लोहे के बक्स में रखेगा।

**187. रजिस्ट्रीकरण कार्यालय में रूपया या अन्य निजी सम्पत्ति रखे जाने पर निषेध-** किसी भी दशा में रजिस्ट्रीकरण कार्यालय में रूपया या अन्य निजी सम्पत्ति नहीं रखी जावेगी।

**188.** निम्नलिखित प्रकीर्ण अभिलेख को निम्नलिखित ढंग से वर्गीकृत और व्यवस्थित किया जावेगा।

- (1) रजिस्ट्रीकरण के लिये लेखपत्र प्रस्तुत करने वाले मुख्तारों द्वारा पेश किये गये धारा 33 के अधीन प्रमाणीकृत मुख्तारनामे, यदि लेखपत्र मुख्तारनामा खास के साथ प्रस्तुत किया जाता है जो मुख्तारनामा कार्यालय में रख लिया जावेगा और उस पर निम्नलिखित पृष्ठांकन अंकित कर उसे फाइल-बही में चिपका दिया जायेगा।

क्रमांक ..... वर्ष .....

बही संख्या ..... जिल्द ..... के लेखपत्र संख्या ..... वर्ष ..... के साथ प्रस्तुत  
दिनांक मोहर कार्यालय उप रजिस्ट्रार

यदि लेखपत्र मुख्तारनामा अवाम के साथ प्रस्तुत किया जाये तो मुख्तारनामे पर नियमानुसार पृष्ठांकन अंकित कर उसे प्रस्तुत कर्ता को वापस कर दिया जायेगा।

बही संख्या ..... की जिल्द ..... के लेखपत्र संख्या..... वर्ष ..... के साथ प्रस्तुत  
दिनांक मोहर कार्यालय हस्ताक्षर उपरजिस्ट्रार

- (2) न्यायालयों के डिक्रियों की नकलों को जो स्पेसिफिक रिलीफ अधिनियम की धारा 39 के अधीन प्राप्त हो जिनके द्वारा रजिस्ट्रीकृत लेखपत्रों को निरस्त किया गया हो, वार्षिक गड्डियों में रखा जायेगा।

- (3) प्रकीर्ण कागजात जो अल्पकालीन उपयोग के हैं जैसे निष्पादन कर्ताओं या साक्षियों को सम्मन करने के आवेदन कमीशन जारी किये जाने के आवेदन, कमिशनरों की आख्यायें उपर रजिस्ट्रीकरण से इन्कार किये जाने के कारणों की नकलों के आवेदन को वर्गीकृत कर वार्षिक गड्डियों में रखा जावेगा।

**189.** अभिलेख की सुरक्षा पूर्ण देखभाल- प्रत्येक उप रजिस्ट्रार सारे रजिस्ट्रीकरण अभिलेख जिसमें पिछले वर्षों से जमा किया हुआ अभिलेख भी शामिल है जो उसके कार्यालय में रखा है या जो उसके कार्यालय को अन्तरित किया गया हो, की सुरक्षा करने तथा उन्हें क्षतिमुक्त रखने के लिये उत्तरदायी है।

**190.** कार्यालय से अभिलेख का हटाया जाना- जिला रजिस्ट्रार की लिखित स्वीकृति के सिवाय रजिस्ट्रीकरण कर्मचारियों द्वारा किसी रजिस्टर, इन्डेक्स, बही या अन्य अभिलेख (बही आठ व रसीद बही को छोड़कर जब रजिस्ट्रीकरण की कार्यवाई किसी निजी निवास स्थान पर हो) अपने कार्यालय से किसी भी प्रयोजन से हटाये जाना पूर्णतया वर्जित है। जिस रजिस्ट्रीकरण अभिलेख को प्रयोग में न लाया जा रहा हो उनको उनके लिये निर्धारित पात्र में

रखा जाना चाहिये और किसी भी दशा में कर्मचारी द्वारा अपने निवास पर नहीं ले जाया जाना चाहिये।

**191. अभिलेख का परीक्षण-** नमी, दीमक लगाने इत्यादि ऐसे कारणों से अभिलेख को होने वाली क्षति से बचाने के लिये आलमारियों, प्रेसों इत्यादि में रखी वस्तुओं का सप्ताह में एक बार पूरा परीक्षण किया जाना चाहिये।

**192. अभिलेख को हुई क्षति-** अभिलेख को हुई क्षति, चाहे वह किसी भी कारण से हुई हो, के हर मामले की विशेष जांच की जावेगी और जिला रजिस्ट्रार प्रभारी अधिकारी के उत्तरदायित्व की सीमा तथा और जहां तक सम्भव हो क्षति की दुर्स्ती के लिये तथा भविष्य में क्षति से बचने के लिये उठाये जाने वाले कदमों के सम्बन्ध में आदेश पारित करेगा।

**193. जब दीमक या किताबी कीड़े दिखाई दे तो क्या-क्या सावधानी बरतनी चाहिये-** जब किसी कार्यालय में दीमकों का प्रादुर्भाव हो गया हो और उनको रोकने के अन्य उपाय असफल हो गये हों तो आलमारियों या अन्य पात्रों को छिछली तश्तरियों पर जिनमें सरसों का तेल भरा हो इस प्रकार टिका दिया जाना चाहिये कि वे बीच में टिके हो जैसे एक बार तश्तरियों में तेल भर दिये जाने पर उसको बहुत समय तक दोबारा भरना आवश्यक न होगा। यह विधि काफी सन्तोषजनक सिद्ध हुई है।

**194.** दीमकों या अन्य कीड़ों के हमले से पुस्तकों इत्यादि को बचाने के सम्बन्ध में किये गये प्रयोगों से यह ज्ञात होता है कि परक्लारोइड आफ मरकरी (कोरोसिन सवलिमेट) के एक भाग का पानी के 144 भाग में मिला कर बनाया गया साधारण घोल अन्य किसी घोल की तुलना में प्रभावशाली पाया गया जबकि यह अन्य दवाओं से अधिक सस्ता है। (शासनादेश संख्या 14/475-दिनांक 29 अप्रैल 1883-जिसे शासनादेश संख्या 1587 दिनांक मई 1893 द्वारा प्रसारित किया गया था।)

**195. लादावा लेखपत्रों की सुरक्षा-** धारा 42 या 43 के अधीन जमा किये गये लेखपत्रों को छोड़कर जिला रजिस्ट्रार के कार्यालय में जो लेखपत्र वापस नहीं लिये जाते या जो रजिस्ट्रीकृत किये जाने या रजिस्ट्रीकरण से इन्कार किये जाने के बाद डाक द्वारा भेजे जाने पर वापस आ गये हो रजिस्ट्रीकरण की तारीख या इन्कारी या डाक से वापसी की तारीख, जैसी भी स्थिति हो के एक महीने की समाप्ति के बाद लादावा लेखपत्रों के रजिस्टर (परिशिष्ट तीन का प्रारूप संख्या 33) में चढ़ा दिये जाने चाहिये और सुरक्षा के उद्देश्य से कार्यालय के अग्निरोधक बक्स में रख दिये जाने चाहिये। प्रत्येक कार्यालय के लादावा लेखपत्रों की एक सूची (परिशिष्ट तीन के प्रारूप संख्या 34 में) सार्वजनिक सूचना के लिये बाहर लगा दी जावेगी।

**नोट-** यदि महीने का अन्तिम दिन कार्यालय बन्द हो तो लेखपत्र को अगले दिन जिस दिन कार्यालय खुले चढ़ाया जाना चाहिये।

(2) लादावा लेखपत्रों के रजिस्टर में चढ़ाया गया लेखपत्र तत्पश्चात् वापस नहीं किया जायेगा जब तक उसको पाने के लिए नामित व्यक्ति रजिस्ट्रीकरण फीस की सारिणी (परिशिष्ट पांच) के अनुच्छेद ग्यारह में निर्धारित दर से फीस अदा न कर दे।

**196.** (1) उप-रजिस्ट्रार के कार्यालय में जो लेखपत्र, उसके रजिस्ट्रीकृत होने के बाद या डाक द्वारा भेजे जाने पर बिना पहुंचाये वापस आ गया हो या जिसका रजिस्ट्रीकरण इन्कार किया गया हो, वापस न लिया गया हो उसको रजिस्ट्रीकरण या डाक से वापसी या रजिस्ट्रीकरण से इन्कारी की तारीख के एक महीने की समाप्ति के बाद लादावा लेखपत्रों के रजिस्टर (परिशिष्ट तीन का प्रारूप संख्या 33) में चढ़ा दिया जायेगा। प्रत्येक कार्यालय में लादावा लेखपत्रों की सूची सार्वजनिक सूचना के लिए प्रदर्शित की जायेगी।

नोट- अगर महीने का अन्तिम दिन छुट्टी हो और कार्यालय बन्द हो तो लेखपत्र उस अगले दिन चढ़ाया जायेगा जब कार्यालय खुले।

(2) जो लेखपत्र लादावा लेखपत्रों के रजिस्टर में चढ़ा दिया गया हों उसको तत्पश्चात् तब तक लौटाया नहीं जायेगा जब तक कि उस व्यक्ति द्वारा, जिसने उसे रजिस्ट्रीकरण के लिये प्रस्तुत किया हो या जिसकी उसने इसको वापस पाने के लिए नामित किया है। रजिस्ट्रीकरण फीस की सारिणी (परिशिष्ट पांच) के अनुच्छेद ग्यारह में निर्धारित दर पर फीस अदा न की जावे।

(3) यदि लेखपत्र उसके रजिस्ट्रीकरण, इन्कारी या डाक वापसी (जैसी भी स्थिति हो) की तारीख के तीन माह के अन्दर वापस न लिया जावे तो उस तारीख से तीन माह की समाप्ति के बाद उसे जिले के जिला रजिस्ट्रार को उसके अग्निरोधक बक्स में सुरक्षित रखे जाने के लिए इस प्रकार भेजा जायेगा कि वह वहां अगले सोमवार को पहुंच जावे, ऐसे लेखपत्रों को पाने पर जिला रजिस्ट्रार उन्हें अपने कार्यालय के लादावा लेखपत्रों के रजिस्टर (परिशिष्ट तीन का प्रारूप संख्या 33) में चढ़ायेगा और उनको केवल रजिस्ट्रीकरण फीस की सारिणी (परिशिष्ट पांच) के अनुच्छेद ग्यारह में निर्धारित फीस की अदायगी पर ही वापस करेगा यह फीस तथा लेखपत्र की वापसी यदि चाहा जाये तो उप-रजिस्ट्रार के माध्यम से हो सकती है।

(4) प्रत्येक उप-रजिस्ट्रार प्रति सप्ताह परिशिष्ट तीन के प्रारूप संख्या 35 में निर्धारित प्रारूप में लादावा लेखपत्रों की साप्ताहिक आख्या भेजेगा। यह आख्या सदा उस सप्ताह जिससे आख्या सम्बन्धित हो, के तुरन्त बाद में आने वाले सोमवार को भेजी जायेगी।

**197.** जिला रजिस्ट्रार के लोहे बक्स में रखे लेखपत्रों की सूची- उप-रजिस्ट्रारों द्वारा जिला रजिस्ट्रार के अग्निरोधक बक्स में सुरक्षित रूप से रखे जाने वाले सब लादावा लेखपत्रों के साथ दो प्रतियों में परिशिष्ट तीन के प्रारूप संख्या 15 में एक बीजक भेजा जायेगा सूक्ष्म परीक्षण के बाद स्वीकारोक्ति अंकित कर बीजक की एक प्रति अविलम्ब उस कार्यालय को भेज दी जायेगी जहां से वह प्राप्त हुआ था।

**198.** जिला रजिस्ट्रार के कार्यालय में उन सब लेखपत्रों को एक सूची बनाई जायेगी जो अग्निरोध बक्स में जमा किये गये हैं। यह एक छोटी पुस्तिका के रूप में होगी जिसको भी उसी बक्स में रखा जायेगा। इस सूची में किसी एक तारीख को बक्स के अन्दर रखी वस्तुओं की सूची अलग (1) मोहरबन्द वसीयतनामे (2) खुले वसीयतनामे (3) लादावा लेखपत्र और (4) अन्य कोई मृत्यु पूर्व प्रभावी लेखपत्र, वर्गों से बनाई जायेगी। मोहरबन्द व खुली वसीयतों की सूची में केवल क्रमांक और जमा किये जाने या खोलने की तारीख और वही पांच का संदर्भ दिया जाना चाहिये। अन्य लेखपत्रों की सूची में क्रमांक जमा करने की तारीख, जमाकर्ता का नाम, लेखपत्र का प्रकार और वापसी या विनष्टीकरण की तारीख दर्ज की जानी चाहिये। समय-समय पर जब आवश्यकता हो पुस्तिका में नये पृष्ठ जोड़े जाने चाहिये और वे सब लेखपत्र जो वापस न हुए हों या उचित अधिकरण द्वारा नष्ट न किये गये हो, नये क्रमांक से पुनः सूचीबद्ध किये जाने चाहिये और इस आशय की एक टिप्पणी पिछली प्रविष्टियों के सामने कर दी जानी चाहिए।

### अभिलेख का विनष्टीकरण

**199.** निम्नलिखित अभिलेख को प्रत्येक के लिये नीचे निर्धारित समयावधि के समाप्ति के बाद नष्ट किया जा सकता है। यह समयावधि अभिलेख की तारीख के बाद आने वाली जनवरी की पहली तारीख से आगणित की जानी चाहिये परन्तु जिला रजिस्ट्रार, स्वविवेकानुसार किसी भी अभिलेख का समयावधि के बाद या दवाम के लिए रखे जाने का आदेश दे सकता है, यदि यह उन लेखपत्रों/कागजों के भविष्य के लिए उपयोगी होना समझता हो।

अभिलेख के प्रकार	जीवन्त रखने की अवधि
सामान्य पत्राचार, जिसे जिला रजिस्ट्रार नष्ट किये जाने योग्य समझे	एक वर्ष
लेखपत्रों की लादावा नकलें	ऐ
लेखपत्रों के रजिस्ट्रीकरण से इन्कार किये जाने के कारणों के नकलों के आवेदन	ऐ
अन्य आवेदन, प्रार्थना-पत्र, अपीलें या अल्पजीवी अन्य कागजात जिनके लिये अन्य कोई प्राविधान न हो	ऐ

वापस न हुये लेखपत्रों की साप्ताहिक रिपोर्ट	ऐ
लादावा लेखपत्रों के बीजक	ऐ
रजिस्ट्रार को समय-समय पर उप-रजिस्ट्रारों से प्राप्त नकशों की नकलें	ऐ
उप-रजिस्ट्रारों द्वारा भेजे गये रजिस्टरों व रूपपत्रों के मांग-पत्र	ऐ
प्राप्त हुये और भेजे गये लेखपत्रों के ज्ञापनों की रसीदे	ऐ
स्टाम्प अधिनियम के अधीन जब्त किये गये लेखपत्रों से सम्बन्धित रोबकार आदि	दो वर्ष
धारा 89 (अधिनियम सोलह 1908) के अधीन दीवानी, राजस्व न्यायालयों द्वारा भेजे गये आदेशों, प्रमाण-पत्रों को अग्रसरित करने के रोबकार	ऐ
भारग्रस्तता की तलाश से सम्बन्धित रोबकार व रिपोर्ट	ऐ
निष्पादनकर्ताओं और साक्षियों को तलब करने या कमीशन जारी करने सम्बन्धित आवेदन	ऐ
तामीली के बाद प्राप्त सम्मन	ऐ
सार्वजनिक अधिकारियों द्वारा रजिस्टरों की तलाश या नकलों के लिए दिये गये प्रमाणक	ऐ
कार्यालय के भवनों या फर्नीचर सम्बन्धी कागजात	तीन वर्ष
कमीशन जारी किये जाने से सम्बन्धित कागजात और कमिशनरों की रिपोर्टें	ऐ

जिला रजिस्ट्रार और उप-रजिस्ट्रारों के कार्यालयों से समय-समय पर भेजे गये नकशों की नकलें	ऐ
डाक बही व डाक रवानगी रजिस्टर	ऐ
1908 के अधिनियम सोलह के अधीन धारा 72 की कार्यवाही	ऐ
रजिस्ट्रीकरण लिपिकों सम्बन्धी आदेश, यदि उनकी मूल प्रतियां जिला रजिस्ट्रार के कार्यालय में मौजूद हों	ऐ
रजिस्ट्रीकृत लेखपत्रों के निरस्त किये जाने के दीवानी न्यायालयों के आदेशों की नकलें	ऐ
आपत्ति पत्र	ऐ
खाली रूपपत्रों का स्टाक रजिस्टर	ऐ
सरकारी टिकटों का रजिस्टर	ऐ
अस्थाई अधिष्ठान की नियुक्ति या स्थानान्तरण सम्बन्धी कागज	ऐ
त्याग-पत्र या सेवा समाप्ति सम्बन्धी कागज	सेवा समाप्ति के तीन वर्ष बाद
राज्य कर्मचारियों को दण्डित करने सम्बन्धी कागज	जब अन्तिम आदेश कार्यान्वित किया गया हो और चरित्र पंजी में प्रविष्ट हो जाने के तीन वर्ष बाद
डाक से भेजे गये लेखपत्रों का रजिस्टर	तीन वर्ष
बजट सम्बन्धी पत्राचार	पांच वर्ष
आकस्मिक व्यय और यात्रा भत्ता के बिल	ऐ
लादावा लेखपत्रों का रजिस्टर	ऐ

घर पर जाने या कमीशन जारी करने की बही 7	ऐ
कोषागार में रोकड़ भेजने के चालान व दाखिले	छः वर्ष
बजट	दस वर्ष
वार्षिक रिपोर्ट	बारह वर्ष
स्थानान्तरण सम्बन्धी कागजात	ऐ
स्याहा और जब्त किये लेखपत्रों को पूरी भरी जिल्डें	ऐ
1908 के अधिनियम सोलह के धारा 41, 63, 73 या 74 के अधीन लिये गये बयान या शपथ बयान और धारा 41 के अधीन निष्पादनकर्ता के वयस्क होने के प्रमाण में प्रस्तुत चिकित्सक का प्रमाणपत्र	ऐ
मुआयना रिपोर्ट	ऐ
बिक्री वाले रूपपत्रों का रजिस्टर	ऐ
बीजक, जिनके साथ 12 वर्ष से अधिक पुराना अभिलेख केन्द्रीय अभिलेखागार को भेजा गया	ऐ
आदेश पुस्तिका	ऐ
अंगूठे निशानों की बही 8	ऐ
अधिष्ठान के वेतन बिल	(क) पैंतीस वर्ष यदि बिल 1-4-1932 से पहले के हों। (ख) 1-4-1932 के बाद के 5 वर्ष जब सेवा पुस्तिका का सत्यापन फाइनैन्शियल है। 15 बुक जिल्द II के सब-सिडियरी नियम 137 के अनुसार हो गया हो तो इन्हें वेतन बिल के साथ नष्ट किया जाये।

स्थाई अधिष्ठान की नियुक्ति और प्रोन्नति से सम्बन्धित कागजात	पैंतीस वर्ष
सरकारी सामान की सूची	पांच वर्ष बाद जब पुनरीक्षित सूची बन जाये और जिला रजिस्ट्रार द्वारा सत्यापित कर दी जाये।
वेतन भुगतान रजिस्टर	पांच वर्ष

**200. प्रत्येक वर्ष दिसम्बर माह के प्रारम्भिक दिनों में जिला रजिस्ट्रार और उप-रजिस्ट्रारों के कार्यालयों में अगली पहली जनवरी को, उस अभिलेख व कागजात की, जो उक्त नियम के अधीन नष्ट किये जाने योग्य है, एक सूची तैयार की जायेगी। यह सूची जिला, रजिस्ट्रार के पास आदेशार्थ भेजी जायेगी और स्वीकृती हो जाने पर उसमें वर्णित अभिलेख व कागजात नष्ट कर दिये जायेंगे और तब सूची पर एक प्रमाणक अंकित किया जायेगा कि वे सब अभिलेख व कागजात वास्तव में नष्ट कर दिये गये हैं। यह सूची तब दधाम के लिए रखी जावेगी। यह स्पष्ट समझ लिया जाना आवश्यक है कि जिला रजिस्ट्रार की पूर्व अनुमति के बिना, कोई रजिस्टर, अभिलेख या कागज नष्ट नहीं किया जायेगा।**

**201. लादावा लेखपत्रों का विनष्टीकरण-** प्रतिवर्ष अक्टूबर के प्रारम्भ में प्रत्येक जिला रजिस्ट्रार द्वारा उन लादावा लेखपत्रों की सूची तैयार की जानी चाहिये जो अधिनियम की धारा 85 के अधीन विनष्ट किये जाने योग्य हो गये हैं। इस सूची के तैयार होने पर इसे कार्यालय के बाहर किसी प्रमुख स्थान पर टांग दिया जाना चाहिये और उस पर यह चेतावनी होनी चाहिये कि यदि उनको वापस पाने के लिए अधिकृत व्यक्ति एक माह के अन्दर उपस्थित होकर और उस पर देय दण्ड की राशि का भुगतान कर लेखपत्र लेने नहीं आवंगे तो उन्हें नष्ट कर दिया जायेगा। इसके साथ-साथ सूची के उद्धरण उन कार्यालयों को भी भेजे जाने चाहिये जहां पर लेखपत्र का रजिस्ट्रीकरण हुआ था ताकि वह भी इसी प्रकार उसे अपने कार्यालय में प्रदर्शित करें। एक महीने की समाप्ति पर उस व्यक्ति को जो लादावा लेखपत्र को पाने का अधिकारी है को सम्बोधित 'सर्विम पड़े' पत्र द्वारा सूचित किया जाना चाहिये और यदि पत्र भेजे जाने के एक माह के अन्दर लेखपत्र वापस नहीं लिया जाता तो उसे जिला रजिस्ट्रार द्वारा या उसकी उपस्थिति में नष्ट कर दिया जाये और विनष्टि की तारीख सम्बन्धित उप-रजिस्ट्रार को सूचित की जानी चाहिये ताकि उस बही में जिसमें उसकी नकल की गई है उस प्रविष्टि के सामने इस तथ्य को दर्ज कर दें। यदि लेखपत्र ऐसा है जिसके रजिस्ट्रीकरण से इन्कार किया गया था तो इस तथ्य की प्रविष्टि कर दी जायेगी जिस पर इन्कारी का आदेश लिखा गया है।

## भाषायें

**202.** अधिनियम की धारा 19 के सम्बन्ध में यह घोषित किया जाता है कि राज्य में सामान्यतया प्रयुक्त भाषा देवनागरी लिपि में हिन्दी समझी जावेगी, किन्तु रजिस्ट्रीकरण के लिये प्रस्तुत होने वाले लेखपत्र किसी भी भाषा में लिये जा सकते हैं। यदि लेखपत्र देवनागरी लिपि में लिखित हिन्दी से अन्यथा किसी भाषा में लिखा है और रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी उस भाषा को नहीं समझता हो, तो लेखपत्र के साथ उस भाषा में उसकी एक सही नकल और देवनागरी लिपि में लिखित हिन्दी भाषा में सही अनुवाद की एक प्रति उसके साथ संलग्न की जानी होगी (महानिरीक्षक की अधिसूचना संख्या 1123/चार-344, दिनांक 31-7-1981 द्वारा यथा संशोधित)।

**203.** जब विदेशी भाषा में लिखा लेखपत्र रजिस्ट्रीकरण के लिये प्रस्तुत किया जाये तो रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी द्वारा की जाने वाली कार्यवाही- जब रजिस्ट्रीकरण के लिए प्रस्तुत कोई लेखपत्र ऐसी भाषा में लिखा हो जिसे रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी नहीं समझता है और जो उस जिले में सामान्यता प्रयुक्त नहीं होती, तो धारा 19 द्वारा निर्देशित नकल और अनुवाद का मिलान किसी ऐसे व्यक्ति द्वारा किया जायेगा जो लेखपत्र और अनुवाद दोनों की भाषाओं से परिचित हो और उसके द्वारा मूल पाठ रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी की उपस्थिति में निष्पादनकर्ता को पढ़ कर सुनाया जायेगा। वह अधिकारी तब उस व्यक्ति को शपथ दिलवायेगा और इस आशय का उसका बयान लेखांकित करेगा कि नकल और अनुवाद दोनों सही हैं, और कि निष्पादनकर्ता लेखपत्र के विषय को समझता है और उसका निष्पादन स्वीकार करता है। यह बयान अनुवाद की प्रति पर लिखा जायेगा और उस पर सशपथ बयान देने वाले व्यक्ति और रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किया जायेगा (महानिरीक्षक की अधिसूचना 1123/चार-344, दिनांक 30-7-1981 द्वारा यथा संशोधित)

## फीस और जुर्माने

**204.** फीस की सारिणी- शासन द्वारा अधिनियम की धारा 78 के अधीन निर्धारित फीस परिशिष्ट पांच में दी गई है। प्रत्येक रजिस्ट्रीकरण कार्यालय में फीस की सारिणी की अंग्रेजी तथा जिले की प्रचलित देशी भाषा में छपी प्रति किसी प्रमुख स्थान पर छापी जायेगी।

**205.** फीस का जमा किया जाना- लेखपत्रों के रजिस्ट्रीकरण की फीस प्रस्तुतिकरण पर देय होती है, परन्तु यह ध्यान रहे कि जब तक लेखपत्र औरपचारिक रूप से रजिस्ट्रीकरण के लिये ग्रहण नहीं कर लिया जाये तब तक फीस नहीं ली जानी चाहिये। इस प्रकार जो भी फीस वसूल की जाये उसे राज-कोष में जमा किया जाना चाहिये चाहे लेखपत्र रजिस्ट्रीकरण के लिए स्वीकार किया गया हो या नहीं। फीस सारिणी के अनुच्छेद सात के प्राविधानों के अधीन जो यात्रा भत्ता वसूला गया हो उसको रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी या कमिशनर सीधे ले सकता है।

**206.** रजिस्ट्रीकरण विभाग की सब प्राप्तियां कोषागार के हिसाब में निम्नलिखित शीर्षकों में जमा की जयेगी।

- (क) लेखपत्रों के रजिस्ट्रीकरण की फीस
- (ख) रजिस्ट्रीकृत लेखपत्रों की नकलों के लिये फीस
- (ग) प्रकीर्ण
  - (1) मुख्तारनामों के प्रमाणीकरण की फीस
  - (2) मोहरबन्द लिफाफों में बन्द वसीयतनामों को जमा करने, निकालने या खुलवाने की फीस
  - (3) अनुवाद फाइल करने की फीस
  - (4) जुर्माने
  - (5) कमीशन जारी करने की फीस
  - (6) रजिस्ट्रीकरण के लिये घर पर जाने की फीस
  - (7) बहियों और इन्डेक्सों के मुआयने की फीस
  - (8) बहियों में या उनके इन्डेक्सों, में की प्रविष्टियों के तलाश की फीस
  - (9) जिला रजिस्ट्रार द्वारा रजिस्ट्रीकरण करने की अतिरिक्त फीस
  - (10) अन्य प्रकीर्ण प्राप्तियां

**207.** रजिस्ट्रीकरण प्रारूप संख्या 28, 30 और 31, परिशिष्ट तीन का विक्रय मूल्य कोषागार में लेखा शीर्षक छप्पन- मुद्रण एवं लेखन सामग्री-स्टाक प्रारूप अन्य प्रारूप में कोषागार प्रारूप संख्या 209 में अलग चालान द्वारा जमा किया जायेगा जिसमें अन्य कोई मद शामिल नहीं की जायेगी, न कि 030 रजिस्ट्रीकरण फीस शीर्षक में जिसमें अपना रजिस्ट्रीकरण सम्बन्धी प्राप्तियां जमा की जाती है और उसके लिए परिशिष्ट तीन का प्रारूप संख्या 19 जो रजिस्ट्रीकरण सम्बन्धी प्राप्तियों को जमा करने के लिये प्रयोग किया जाता है, काम में नहीं लाया जायेगा। कोषागार प्रारूप संख्या 201 में चालान तीन प्रतियों में तैयार कर कोषागार में प्रस्तुत किया जायेगा जिनकी पहिली प्रति कोषागार स्वयं रख लेगा, दूसरी जिला रजिस्ट्रार को नियम 164 के अनुसार बिके हुये प्रारूपों की प्रतिपूर्ति के आवेदन के साथ भेजा जायेगा और तीसरी रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी के कार्यालय के अभिलेख में रखी जायेगी। नियम 138 और 140 के अनुसार बनायी जाने वाली मासिक व त्रैमासिक विवरणियों में प्रारूपों की बिक्री से होने वाली आय अलग से रजिस्ट्रीकरण फीस की आय के नीचे दिया जायेगा।

**208.** उस स्थान पर जहां रजिस्ट्रीकरण कार्यालय स्थित है यदि कोषागार या उप-कोषागार भी स्थित हो तो रजिस्ट्रीकरण कार्यालय में हुई आय को प्रतिदिन ऐसे समय तक

कोषागार/उपकोषागार में जमा कर दिया जयेगा ताकि वह उस दिन के हिसाब में शामिल हो जाये। कोषागार/उपकोषागार का हिसाब बन्द हो जाने के बाद प्राप्त हुई कुल आय को अगले दिन उस समय तक की आय के साथ, जो कोषागार/उपकोषागार का हिसाब बन्द होने से पहले प्राप्त हुई हो, जमा किया जायेगा, यही क्रम चलता रहेगा। जब छुट्टी होने के कारण किसी दिन कोषागार/उपकोषागार बन्द हो तो उस दिन प्राप्त आय को अगले दिन जब कोषागार/उपकोषागार खुले जमा किया जाये। जिस दिन की आय उस दिन उस दिन कोषागार में जमा की जा सके तो स्याहा में उस प्रविष्टि के सामने/‘कोषागार बन्द’ लिख दिया जाना चाहिये। कोषागार/उपकोषागार को भेजे जानी वाली राशियों के साथ परिशिष्ट तीन के प्रारूप 19 में दो प्रतियों में एक चालान भी भेजा जाना चाहिये।

**209.** जब उस स्थान पर जहां रजिस्ट्रीकरण कार्यालय स्थित है कोई कोषागार या उपकोषागार न हो तो रजिस्ट्रीकरण कार्यालय में प्राप्त होने वाली आय सीधे राजस्व जिले के जिसमें रजिस्ट्रीकरण कार्यालय स्थित हो, के समीपतम कोषागार या उपकोषागार को प्रकीय धनादेश द्वारा महीने में एक बार या अन्यथा जैसा आदेश जिला रजिस्ट्रार दे, इस प्रकार भेजा जायेगा कि वह उसी महीने के हिसाब में शामिल हो जाये और ऐसा करने में निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जानी चाहिये-

- I- ऐसे कार्यालयों के उप-रजिस्ट्रारों को प्रतिपर्ण सहित पुस्तक रूप में बंध सामान्य धनादेश जैसे सब डाकघरों में उपलब्ध होता है, जिला रजिस्ट्रार उपलब्ध कराये जावेंगे और केवल ऐसे ही प्रारूपों का प्रयोग किया जायेगा।
- II- इन प्रारूपों में से एक पर उप-रजिस्ट्रार धनादेश तैयार कर उस पर समीपस्थ डाकघर का नाम अंकित करेगा तथा अन्य विवरण अंकित करेगा और उस राशि का प्राप्तकर्ता उस कोषागार या उपकोषागार के प्रभारी अधिकारी को बनायेगा जहां रूपया जमा किया जाता है, प्रतिपर्ण तथा कूपन पर वह उस लेखा शीर्षक का उल्लेख भी करेगा जिस खाते में वह रूपया जमा होना है जैसा नियम 206 और 207 में निर्देशित है ताकि इसका जान उसको तथा कोषाधिकारों को हो जाय, इसके साथ-साथ वह इसके लिये प्रयुक्त सामान्य बीजक (परिशिष्ट तीन का प्रारूप संख्या 19 और यदि प्रारूप की बिक्री का धन भी भेजा गया हो तो कोषागार प्रारूप संख्या 209 भर कर उसमें भेजे गये धन का विवरण देकर उसे डाक घर द्वारा जारी की गई धनादेश की राशि और उस पर अदा किये गये कमीशन की राशि की रसीद के साथ जिले के जिला रजिस्ट्रार के पास जमा किये गये धन व कमीशन की राशि की सूचना देने के उद्देश्य से भेजेगा डाकघर से

धनादेश प्राप्त होने पर कोषागार अधिकारी धनादेश पर हस्ताक्षर कर तारीख डालेगा और कूपन को काट लेने के बाद धनादेश को डाकघर को लौटा देगा। कोषागार अधिकारी की स्वीकारोक्ति समयान्तर से डाकघर द्वारा उप-रजिस्ट्रार को पहुंचा दी जावेगी जो उसे रूपया जमा किये जाने की पुष्टि के रूप में धनादेश पुस्तिका के प्रतिपर्ण पर चिपका देगा। ऐसे मामलों में धनादेश का कूपन नकद भेजी गई राशि का बीजक या चालान, (परिशिष्ट तीन का प्रारूप संख्या 19 और अगर विक्रय प्रारूपों का विक्रयदान भेजा गया हो तो कोषागार प्रारूप संख्या 209) का स्थान लेगा और कोषागार अधिकारी की स्वीकारोक्ति कोषागार द्वारा जारी की जाने वाली रसीद का स्थान लेगा।

210. इसलिये उप-रजिस्ट्रार को कोषागार या उपकोषागार की माहवारी हिसाब बन्दी की तारीख मालूम कर लेनी चाहिये और उसके पास जमा सब प्राप्तियों को इस प्रकार भेज देना चाहिये कि उनको उसी महीने के हिसाब में शामिल किया जा सके। धनादेश पर हुये व्यय के लिये कोई कटौती नहीं की जानी चाहिये जो उसको उसके मासिक वेतन के साथ नियम 111 के प्रधिकारी के अनुसार अदा किया जायेगा।

211. परिशिष्ट एक के प्रारूप संख्या 13 में स्याहा प्रत्येक रजिस्ट्रीकरण कार्यालय में बनाया जायेगा इस पुस्तक में प्रविष्टियां प्रतिदिन की जावेगी।

212. रसीद बही परिशिष्ट एक के प्रारूप संख्या 8 में होगी। प्रत्येक जिल्द में रिक्त स्थानों सहित छपे 100 प्रारूप होंगे, और प्रत्येक प्रारूप तीन भागों में विभाजित होगा।

1. ये रजिस्ट्रीकरण के लिये प्रस्तुत लेखपत्र की पहिचान का ब्यौरा और वसूल की गई फीस के स्वीकारोक्ति होगी, फीस प्राप्त होने पर इसको भरकर काटकर प्रस्तुतकर्ता को दे दिया जायेगा।
2. में लेखपत्र का संक्षिप्त विवरण तथा उसके रजिस्ट्रीकरण के लिये ग्रहण कर लिये जाने की स्वीकारोक्ति होगी। यही धारा 52 में वर्णित रसीद है इसको भरकर अलग करके लेखपत्र में प्रस्तुतकर्ता को फीस की रसीद के साथ ही दे दिया जायेगा।
3. प्रतिपर्ण होगा जो बही में लगा होगा।

[टिप्पणी- यह भी जात नहीं हो सका कि इस नियम का संशोधन हुआ है या नहीं परन्तु जो रसीदें अब प्रचलित हैं उनके स्वरूप में कुछ परिवर्तन हो गया है। रसीदों का तीन भागों में विभाजित प्रारूप अब नये प्रारूप द्वारा प्रतिस्थापित कर दिया गया है। नये प्रारूप में प्रतिपर्ण तो बही में लगा रहता है परन्तु बाकी दो भागों को अलग से प्रतिपर्ण के ऊपर जोड़ा गया है। नियम 212 में जो भाग (1) और (2) कहे गये हैं वे ही इस प्रकार जोड़े गये हैं जब भाग (2)

में प्रविष्टि की जाती है तो उसके नीचे कार्बन लगाया जाता है जिससे उस पर की गई प्रविष्टियों का छापा प्रतिपर्ण पर आ जाता। भाग (1) और (2) प्रस्तुतकर्ता को दे दिये जाते हैं जिसके भाग (2) लेखपत्र की वापसी के समय कार्यालय में ले लिया जाता है और उसे प्रतिपर्ण से चिपका दिया जाता है।]

**213.** रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी ध्यान में रखेंगे कि रसीदें उसी क्रम में जारी की जाती हैं जिस क्रम में लेखपत्र रजिस्ट्रीकरण के लिये ग्रहण किये जाते हैं और कि सब निर्धारित विवरण पूरे भरे गये हैं, सम्पत्ति के वर्णन में यह लिखा जाना चाहिये कि सम्पत्ति अचल है या चल। बन्धकों के मामले में यह लिखा जाना चाहिये कि बन्धक बाकब्जा या बिना कब्जा है और अन्त में निष्पादन कर्ज के नाम लिये जाने वाले स्थान पर निष्पादन कर्ज का नाम लिखा जाना चाहिये न कि, जैसा कभी-कभी गलती से किया जाता है लेखपत्र लेखक का नाम।

**214.** रसीद वही की प्रत्येक जिल्द, जिसके अनुसार 100 प्रारूप होते हैं जिन पर क्रमानुसार 1 से 100 तक क्रमांक छपा रहता है को प्रतिवर्ष क्रमानुसार क्रमांक दिया जायेगा जो प्रत्येक कैलेण्डर वर्ष के साथ शुरू और बन्द होगा और नये कैलेण्डर वर्ष के प्रारम्भ में नया क्रमांक दिया जायेगा। परन्तु नये वर्ष के प्रारम्भ में तब तक नई बही का प्रयोग नहीं किया जायेगा। जब तक कि पिछले वर्ष से प्रयोग होती चली आ रही रसीद बही पूरी भर नहीं जाती जिस रसीद बही में दो वर्षों से सम्बन्धित प्रविष्टियां हो उनको दोहरा क्रमांक दिया जायेगा जैसे 1899 का 300/1900 का 1 लेखपत्र उस व्यक्ति को वापस किया जायेगा जो धारा 32 के अनुसार दी गई रसीद प्रस्तुत कर वापसी चाहे या जो नियम 322 के अनुसार उसकी वापसी डाक से चाहे परन्तु वह व्यक्ति या तो स्वयं प्रस्तुतकर्ता होना चाहिये या अधिनियम की धारा 61 (2) के अधीन प्रस्तुतकर्ता द्वारा नामित किया गया हो। इन दोनों स्थितियों में नामांकन रसीद के पृष्ठ भाग पर होना चाहिये स्वयं उपरोक्त वर्णित व्यक्तियों की रसीद प्रस्तुत करने पर लेखपत्र वापस देने पर रसीद के पृष्ठ भाग में उसके लिये निर्धारित स्थान पर उसका हस्ताक्षर व तारीख दिया जाना चाहिये और उस रसीद को तुरन्त बही में उसके प्रतिपर्ण पर चिपका दिया जाना चाहिए।

**215. रसीद का खो जाना-** जिस व्यक्ति को रसीद दी गई थी वह यदि जिला रजिस्ट्रार या उप-रजिस्ट्रार को संतुष्ट कर सके कि उसने रसीद को खो दिया या इधर उधर रख दिया है तो उसकी वापसी की लिखित स्वीकारोक्ति प्राप्त कर लेखपत्र उसको वापस किया जा सकता है। यदि वापसी करने वाला अधिकारी उससे स्वयं परिचित नहीं है तो रसीद के प्रतिपर्ण पर उसका निशान अंगूठा लिया जायेगा जब तक कि वह इतना प्रतिष्ठित व्यक्ति न हो कि यह सावधानी आवश्यक प्रतीत हो। किसी दशा में लेखपत्र उसको रजिस्ट्रीकरण के लिये प्रस्तुत करने वाले व्यक्ति, उसके प्रतिनिधि या मुख्तार या धारा 61 के अधीन वापस पाने के लिये लिखित रूप में अधिकृत व्यक्ति से अन्यथा किसी को नहीं दिया जाना चाहिये।

**216. कमीशन फीस-** जब एक ही स्थान पर एक ही पक्षकार द्वारा एक ही समय में उनके लेखपत्रों का रजिस्ट्रीकरण कराया जाये तो एक ही कमीशन फीस और एक ही यात्रा भत्ता लिया जायेगा। परन्तु यदि अलग-अलग निष्पादनकर्ताओं के लिये पत्रों का रजिस्ट्रीकरण करने के लिए एक यात्रा की जाये तो प्रत्येक व्यक्ति या व्यक्तियं से जो एक या अधिक लेखपत्रों का रजिस्ट्रीकरण कराये अलग-अलग कमीशन फीस लिया जाना चाहिए। परन्तु यात्रा भत्ता एक ही लिया जायेगा। जिसे विभिन्न पक्षकारों में बांट दिया जायेगा। उदाहरणार्थ यदि उप-रजिस्ट्रार ग्राम रामपुर में 'अ' का एक लेखपत्र 'ख' के दो लेखपत्र और ग और घ के दो लेखपत्रों का रजिस्ट्रीकरण करने के लिये जाये वह 'अ' से एक 'ख' से एक और ग और घ से एक कमीशन फीस लेगा और प्रत्येक से यात्रा भत्ता का तिहाई लेगा।

**217. नकलों या तलाशी के लिए फीस-** लेखपत्रों को रजिस्टरों में नकल करने के लिए प्रभार्यफीस फीस की सारिणी (परिशिष्ट पांच) के अनुच्छेद दो में जनता को दी जाने वाली अभिलेखों की नकलों के लिए प्रभार्यफीस अनुच्छेद दस में, और तलाश और मुआयमों के लिए अनुच्छेद छः में दी गई है।

**218. नकल की फीस का आगणन कैसे हो-** नकल की फीस का आगणन करने के लिए पांच अंकों को और पांच या उससे कम लघु हस्ताक्षरों के एक समूह को एक शब्द माना जायेगा।

**219. रजिस्टरों में की प्रविष्टियों का मुआयना और नकल-** 1908 के अधिनियम सोलह से पहले से चले आ रहे रजिस्टरों में की प्रतिष्टियों का मुआयना करने की अनुमति तथा उनकी नकले जिला रजिस्ट्रार द्वारा उन्हीं दरों पर दी जायेगी जैसे वर्तमान अधिनियम के रजिस्टरों के लिए निर्धारित है।

**220. फीस की वापसी-** लेखपत्र का रजिस्ट्रीकरण इन्कार किये जाने या किसी अन्य कारण से पूरा न होने पर जो फीस वसूल कर ली गई हो वापस की जा सकती है, केवल कमीशन, परिचारकों की सेवा तथा यात्रा भत्ता को छोड़कर, क्योंकि इनको अर्जित कर लिया गया है। जब मुआयना या तलाश न किया गया हो तो वह फीस वापस की जा सकती है परन्तु उस दशा में नहीं जब मुआयना या तलाश आंशिक रूप से कर लिया गया हो। रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी द्वारा रजिस्ट्रीकरण फीस के रूप में कोई राशि जो उस पर नियमतः प्रभार्य फीस से अधिक हो जिला रजिस्ट्रार के विवके के अनुसार वापस की जा सकती है, अगर वापसी की मांग तीस दिन के अन्दर की जाय और जिला रजिस्ट्रार सन्तुष्ट हो जाये कि अधिक धन लिया गया है।

फीस की वापसी का लिखित आवेदन जिला रजिस्ट्रार को दिया जायेगा जो उस पर उचित आदेश करेगा। जिला रजिस्ट्रार यह देखने के लिए जिम्मेदार है कि वापस की गई फीस की पूरी राशि की रसीद प्राप्त कर अभिलिखित की गई।

**221. फीस और जुर्माने की माफी-** धारा 25 या धारा 34 के अधीन अदा किये गये जुर्माने की माफी का लिखित आवेदन जिला रजिस्ट्रार को किया जायेगा जो उसे धारा 70 के अधीन अपनी टिप्पणी के साथ महानिरीक्षक को अग्रसारित करेगा और यदि आवश्यक हो तो लेखाकार द्वारा निर्धारित प्रारूप में वापसी का बिल बनाकर भी भेजेगा। इस प्रकार स्वीकृत वापसियों को जिला रजिस्ट्रार द्वारा आहरित कर उसे पाने के लिए अधिकृत व्यक्ति औपचारिक रसीद लेकर भुगतान किया जायेगा।

### रजिस्टर

**222. रजिस्टर-** प्रत्येक जिला रजिस्ट्रार और उप-रजिस्ट्रार के कार्यालय में निम्नलिखित रजिस्टर रखे जायेंगे।

बही संख्या एक	बही चार
अतिरिक्त बही संख्या एक	अतिरिक्त बही चार
फाइल बही एक	बही छः
बही दो	बही सात
बही तीन	बही आठ

इनके अतिरिक्त प्रत्येक जिला रजिस्ट्रार एक अन्य रजिस्टर भी रखेगा जिसे बही संख्या पांच कहा जायेगा।

**223.** ये बहिये छपे प्रारूपों की होगी जिनमें एतदपश्चात् वर्णित शीर्षक होंगे जिनको सुविधाजनक आकार की जिल्दों में बांधा जायेगा और जिन पर क्रमानुसार पृष्ठ अंकित होंगे और प्रत्येक जिल्द के पृष्ठों की संख्या उसके मुख्य पृष्ठ पर प्रमाणित की जायेगी। इन बहियों का क्रमानुसार क्रम संख्या दी जायेगी (जो प्रत्येक बही के लिए अलग क्रम संख्या होगी) और यह क्रम संख्या वर्ष के अन्त में बन्द नहीं होगी बल्कि शाश्वत काल तक चलती रहेगी। किसी जिल्द को पाने के बाद रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी उसका परीक्षण, यह सुनिश्चित करने के लिए करेगा कि उसमें उतने पृष्ठ मौजूद हैं जितने प्रमाणित किये गये हैं और उन पर क्रमानुसार पृष्ठ अंकित किये गये हैं। अपने इस परीक्षण के परिणाम को वह मुख्य पृष्ठ पर अंकित करेगा।

**224. परीक्षण का प्रमाणक-** जब कोई जिल्द पूरी भर जाये और प्रत्येक कैलेण्डर वर्ष के अन्त में (चाहे उस समय तक जिल्द जहां तक भी लिखी गई हो) रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी जिल्द की या वर्ष की, जैसी भी स्थिति हो, आखिरी प्रविष्टि के बाद प्रमाणित करेगा कि चालू कैलेण्डर वर्ष में जिल्द में कितनी प्रविष्टियां हुई और उन पृष्ठों की संख्या जिन पर वे लिखी गई। वह उन प्रविष्टियों का परीक्षण भी करेगा और अपने प्रमाणक में उन गलतियों या दोषों का जो उसके मिले, और प्रमाणक में अंकित पृष्ठों में किसी पर भूल से प्रविष्टि न किये जाने

के तथ्यों का उल्लेख करेगा। यदि किसी जिल्द में किसी कैलेण्डर वर्ष में कोई प्रविष्टि नहीं की गई है तो रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी उस जिल्द में इस आशय का प्रमाणक अंकित करेगा।

**225. क्रमांक वर्षवार होंगे-** धारा 53 में निर्देशित प्रत्येक में प्रविष्टियों के क्रमांक प्रत्येक कैलेन्डर वर्ष के साथ शुरू और समाप्त होंगे।

**226. एक ही रजिस्टर की समवर्ती जिल्दें-** यदि किसी कार्यालय में रजिस्ट्रीकृत होने वाले लेखपत्रों की संख्या इतनी अधिक हो कि उनको निर्धारित रजिस्टर में प्रतिदिन लिखने में कठिनाई होती हो तो रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी जिला रजिस्ट्रार की पूर्व अनुमति पर किसी रजिस्टर बही की दो या अधिक समवर्ती जिल्दें काम में ला सकता है जिनमें सम संख्या वाले लेखपत्रों को एक जिल्द में और विषम संख्या वालों को दूसरी में लिखा जायेगा।

**227. लेखपत्रों में उल्लिखित अंकों और शब्दों के सम्बन्ध में प्रमाणक-** लेखपत्रों में प्रयोग किये गये अंकों में गलती होने या उनमें परिवर्तन किये जाने की सम्भावना से बचने के लिये जब लेखपत्र के अन्दर प्रयुक्त अंकों को शब्दों में भी न लिखा गया हो तो रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी लेखपत्र की पीठ पर निम्नलिखित रूप में एक प्रमाणक दर्ज करेगा जिसके अंकों का नहीं बल्कि शब्दों का प्रयोग किया जायेगा-

‘प्रमाणित किया जाता है कि दसवीं पंक्ति में पांच बिस्वा और पन्द्रहवीं पंक्ति में एक हजार रूपया अंकों में लिखा गया है। लेखपत्र में काम में लाये गये सब अंक चाले वे सामान्य हो या रकम हो जिनको शब्दों में भी नहीं लिखा गया हो उनको प्रमाणक में शामिल किया जाना चाहिये। यदि लेखपत्र में उनको शब्दों में भी लिखा गया हो तो प्रमाणक की आवश्यकता नहीं है।’

**नोट-** यह नियम खेतों के खसरा क्रमांकों तथा मकानों के मोहर्या संख्याओं पर लागू नहीं है।

### बही एक

**228. बही एक-** बही संख्या एक रजिस्ट्रेशन अधिनियम में यथा परिभाषायें अचल सम्पत्ति से सम्बन्धित मृत्यु पूर्व प्रभावी लेखपत्रों का रजिस्टर है। धारा 17 और 18 के अधीन अचल सम्पत्ति से सम्बन्धित सब लेखपत्र जो वसीयत न हो, इस बही में प्रविष्ट किये जायेंगे, यह सार्वजनिक मुआयने के लिए उपलब्ध है और निर्धारित फीस अदा करने पर इसमें की प्रविष्टियों की नकल किसी भी आवेदनकर्ता को दी जा सकती है। इसके शीर्षक परिशिष्ट एक के प्रारूप संख्या एक में निर्धारित किये गये हैं।

**229. क्षेत्रीय खण्ड-** धारा 21 द्वारा निर्देशित क्षेत्रीय खण्डों के वर्णन में गांव का नाम, परगना, तहसील व राजस्व जिला। जिसमें मकान या भूखण्ड स्थित हो शामिल होंगे, जहां सम्पत्ति पट्टीदार या भायाचार गांवों में स्थित वहां थाके या पट्टी का नाम भी जोड़ा जायेगा।

इन्डेक्स संख्या दो बनने में सुविधा देने के लिये रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारियों के क्षेत्राधिकार में स्थित सम्पत्ति की प्रविष्टि काली स्याही से और अन्य की लाल स्याही से की जानी चाहिये।

**230. पहिले हुये रजिस्ट्रीकरण का सन्दर्भ-** जब बही संख्या एक, तीन और चार में किसी ऐसे लेखपत्र का रजिस्ट्रीकरण हो जिससे बही संख्या एक, तीन और चार में पहिले रजिस्ट्रीकृत हुये लेखपत्र पर प्रभाव पड़ता हो तो पिछले लेखपत्र की प्रविष्टि में बाद में रजिस्ट्रीकृत हुये लेखपत्र की बही जिल्द और पृष्ठों की संख्या का एक नोट अंकित किया जाये। इस नोट पर वर्तमान समय के रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी का हस्ताक्षर होगा। यदि वह जिल्द जिसमें पिछला लेखपत्र लिखा गया था कार्यालय में मौजूद हो तो नोट तुरन्त लिख दिया जायेगा। जब पिछली जिल्द जिले के केन्द्रीय अभिलेखागार में हो या अन्य जिले में हो तो इस नियम के अनुपालन का अनुरोधपत्र तुरन्त केन्द्रीय अभिलेखागार के प्रभारी अधिकारी या इस जिले के जिला रजिस्ट्रार को जहां पिछले लेखपत्र का रजिस्ट्रीकरण हुआ था भेजा जायेगा जिस लेखपत्र में पिछले लेखपत्र का सन्दर्भ दिया गया हो उसकी नकल पर इस नियम के अनुपालन का नोट अंकित किया जायेगा क्योंकि इसके अभाव में यह सुनिश्चित करना सरल नहीं होगा कि नियम का पालन किया गया है।

**231. अचल सम्पत्ति-** साधारणतः इस अधिनियम के प्रयोजन से यह निश्चित करने में किया अचल सम्पत्ति है और क्या नहीं अधिक कठिनाई नहीं होनी चाहिये परन्तु कभी-कभी इस बिन्दु पर सन्देह उत्पन्न है इसलिये रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारियों के मार्ग दर्शन के लिये निम्नलिखित निर्णय किया जाता है।

**232. न्यायालय के आदेश या डिक्री के अधीन से अन्यथा खड़ी इमारती लकड़ी का अन्तरण या बन्धक-** कदाचित अचल सम्पत्ति की कई भिन्न-भिन्न परिभाषायें होने और रजिस्ट्रेशन अधिनियम की धारा 2 की शब्दावली से राज्य के विभिन्न क्षेत्रों में न्यायालयों की डिक्री या आदेश से अन्यथा खड़ी इमारती लकड़ी की डिक्री या बन्धक के लेखपत्रों के रजिस्ट्रीकरण में काम में लाई जाने वाली प्रक्रिया में एकरूपता की कमी है। इस प्रश्न पर राज्य तथा केन्द्रीय सरकार ने विचार किया है और इसके मार्गदर्शक सिद्धान्त भारत सरकार गृह विभाग के पत्र संख्या 49/1814 दिनांक 31 अक्टूबर 1884 में इस प्रकार दिये गये हैं।

“किसी सम्पत्ति के केवल भौतिक स्वरूप को ही ध्यान में रखते हुये चल या अचल सम्पत्ति की व्यावहारिक परिभाषा निर्धारित करना कठिन होगा, ऐसा प्रतीत होता है कि सम्पत्ति लेन-देन के सौदे के समय क्या समझी जाती थी और उसका लेनदेन किस उद्देश्य से हो रहा है यह तथ्य भी विचारे जाने आवश्यक होंगे, और इसलिये रजिस्ट्रेशन अधिनियम 1877 के निर्माताओं ने वृक्षों के मुकाबले में, ‘खड़ी इमारती लकड़ी’ शब्दों का प्रयोग कर यही करना चाहा होगा। कुछ वृक्ष जिनका उपयोग केवल इमारती लकड़ी के लिये होता है इमारती

लकड़ी के वृक्ष कहे जाते हैं, परन्तु शायद अधिकतर वृक्ष दोनों उपयोगों अर्थात् इमारती लकड़ी के तथा अन्य उपयोग में लाये जा सकते हैं। इस प्रकार यदि सही अर्थ में समझ जाये तो चूंकि प्रत्येक वृक्ष सम्भाव्यत इमारती लकड़ी होता और कोई वृक्ष वास्तव में इमारती लकड़ी नहीं होता इसलिये यह निश्चय करने के लिये कि किसी विशेष लेन-देन के लिये किसी वृक्ष को इमारती लकड़ी माना जाना चाहिये या नहीं इसका निर्णय इस बात पर आधारित होगा कि उसे उस लेन देन में क्या माना गया है और उसका क्या उपयोग दिया जाना है। उदाहरणार्थ यदि वृक्ष इस उद्देश्य से बेचे जाते हैं कि उनको काट कर हटा लिया जायेगा तो यह विक्रय रजिस्ट्रेशन अधिनियम के प्रयोजन से खड़ी, इमारती लकड़ी का होगा। इसके विपरीत यदि पेड़ इस उद्देश्य से बेचे जाते हैं कि जैसा कि मद्रास सरकार द्वारा सन्दर्भित मामलों में कहा गया है कि उनको स्थायी रूप से खड़ा रहने दिया जायेगा और उनके फलों द्वारा या अन्यथा उनका उपयोग किया जायेगा। तो अधिनियम के किसी प्राविधान के अधीन उसे खड़ी इमारती लकड़ी का विक्रय नहीं माना जा सकता और यह अचल सम्पत्ति का विक्रय होगा। इन कारणों से रजिस्ट्रेशन अधिनियम तथा कोड आफ सिविल प्रोसीजर के प्रयोजनों से अचल सम्पत्ति की परिभाषाओं का अन्तर उससे कही कम है जितना अनेक अधिकरणों ने कहा है परन्तु इन कठिनाइयों को दूर करने तथा दानों परिभाषाओं में सामन्जस्य लाने के लिये विधि में संशोधन करने के प्रश्न पर विचार किया जायेगा। इस बीच यह स्पष्ट प्रतीत होता है कि यदि दीवानी न्यायालयों द्वारा भेजे गये प्रमाणपत्रों का रजिस्ट्रीकरण आवश्यक हो तो उनको बही एक में रजिस्ट्रीकृत किया जाना चाहिये (1879 का अधिनियम बारह देखें) प्रश्न केवल यह है कि यदि रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी की राय हो कि न्यायालय के प्रमाणपत्र में वर्णित सम्पत्ति रजिस्ट्रेशन अधिनियम के अर्थ में अचल सम्पत्ति नहीं है तो क्या वह प्रमाणपत्र की गलती से भेजा गया मानकर उसका रजिस्ट्रीकरण न करे। भारत सरकार का विचार है कि इस प्रश्न पर सही रास्ता यह होगा कि यह दीवानी न्यायालय के विवके पर छोड़ दिया जाये कि वह स्वयं निर्णय करे कि किन मामलों में प्रमाणपत्र को रजिस्ट्रीकरण के लिए भेजा जाये। रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी इस प्रश्न पर विचार कर निर्णय किये बिना प्रत्येक ऐसे भेजे गये प्रमाणपत्र को इन्डियन रजिस्ट्रेशन अधिनियम 1877 (1879 के अधिनियम बारह द्वारा यथा संशोधित) की धारा 89 के प्राविधानों के अनुसार बही एक में रजिस्ट्रीकृत कर ले।

**233.** जब ऐसे लेखपत्र रजिस्ट्रीकरण के लिये प्रस्तुत किये जाये तो रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी को खड़े वृक्षों की निजी बिक्री के मामले में उपरोक्त सिद्धान्तों को ही प्रत्येक मामले में यह निश्चय करने के लिए लागू करना चाहिये कि वृक्षों को अचल सम्पत्ति माना जाये और ऐसी दशा में लेखपत्र बही संख्या एक में दर्ज किया जाये या उन्हें चल सम्पत्ति माना जाये और उस दशा में उसे बही संख्या चार में दर्ज किया जाये। रजिस्ट्रेशन अधिनियम की परिभाषा के प्रकाश में उचित यह होगा कि जो वृक्ष सामान्यतः इमारती लकड़ी के लिये काम

में लाये जाते हैं उनको चल सम्पत्ति माना जाये जब तक कि लेखपत्र की शर्तों के अनुसार यह स्पष्ट न हो जाये कि खरीदार का इरादा उनको खड़े रखने और उनकी उपज का उपभोग करने का है, इसके विपरीत जो वृक्ष सामान्यतः इमारती लकड़ी के लिये काम में नहीं लाये जाते उनको अचल सम्पत्ति मानते हुए लेखपत्र की बही में संख्या एक में दर्ज किया जाना चाहिए जब तक कि लेखपत्र की शर्तों में यह प्रकट न हो कि उनको काट लिया जाना है।

**234.** 100 रूपया से कम मूल्य के अचल सम्पत्ति के विक्रय, विनियम या बन्धक के लेखपत्रों का रजिस्ट्रीकरण ट्रान्सफर आफ प्राप्टी अधिनियम, 1982 के धारा 54959 (1901 के अधिनियम छः द्वारा यथा संशोधित) और धारा 118 के अधीन आवश्यक है। धारा 54 तथा संशोधित धारा 59 का प्रभाव वास्तव में रजिस्ट्रेशन अधिनियम की धारा 17 और 18 द्वारा या अचल सम्पत्ति के विक्रय, या बन्धक के लेखपत्रों के अनिवार्यतः या स्वैच्छिक रजिस्ट्रीकरण के अन्तर को जब सम्पत्ति का मूल्य 100 रूपया से कम हो, मिटा देना है।

रजिस्ट्रेशन अधिनियम के अधीन उनका रजिस्ट्रीकरण अनिवार्य नहीं है। इसलिये वर्गीकरण के प्रयोजन से उनको अनिवार्य माना जाना चाहिये।

[टिप्पणी- चूंकि 1976 के अधिनियम 57 द्वारा उत्तर प्रदेश में 100 रूपये से कम मूल्य के लेखपत्रों की धारा 17 में शामिल कर दिया गया है इसलिए उक्त नियम का अब कोई औचित्य बाकी नहीं रहा।]

**235.** जिन कार्यालयों में छपे या लिथोग्राफित प्रारूपों पर बनाये गये लेखपत्र रजिस्ट्रीकरण के लिए प्रस्तुत किये जाते हों वहां महानिरीक्षक की स्वीकृति से बही संख्या एक की विशेष जिल्द जिसे अतिरिक्त बही संख्या एक कहा जायेगा। जो फाइल बही के रूप में होगी जिसमें क्रमानुसार संख्याक्रित 'बद्ध' होंगे काम में लाई जा सकती है। प्रत्येक ऐसे लेखपत्र की नकल उसी छपे प्रारूप में के रिक्त स्थानों को भर कर और उस पर पृष्ठांकनों की नकल कर बनाई जायेगी और कार्यालय में मूल पर लिखे गये पृष्ठांकनों की नकल, ऐसे तैयार की गई नकल के अन्तिम पृष्ठ के पीछे या अलग कागज पर की जायेगी। इस प्रकार तैयार की गई नकल का प्रत्येक पर्चा अतिरिक्त बही के अलग 'बद्ध' पर चिपका दिया जायेगा: रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी अपने हस्ताक्षर और हस्ताक्षर करने की तारीख और कार्यालय की मोहर चिपकाये गये भाग पर इस प्रकार अंकित करेगा कि हस्ताक्षर और मोहर का छापा अंशतः उस 'बद्ध' पर हो जिस पर पर्चा चिपकाया गया है और अंशतः चिपकाये गये पर्चे पर हो। अतिरिक्त बही में चिपकाये जाने वाले लेखपत्रों पर क्रमांक उसी क्रम में डाला जायेगा जो बही संख्या एक की प्रविष्टियों पर डाला जाता है। चूंकि अतिरिक्त बही संख्या एक, बही संख्या एक का भाग है इसलिए अतिरिक्त बही में चिपकाये पर्चे को दो पृष्ठ मान कर उसका पृष्ठ क्रमांक पर्चे के ऊपरी बाहरी कोने पर लाल स्याही से अंकित किया जायेगा, जैसा बही संख्या एक में होता है, ऐसे लेखपत्र से सम्बन्धित धारा 60 के प्रमाणक में अतिरिक्त बही के प्रत्येक पर्चे पर डाली

गई पृष्ठों की संख्या लिखी जायेगी न कि उस 'बट्ट' का क्रमांक जिन पर वे चिपकाये गये हों। जब कोई लेखपत्र अतिरिक्त बही में चिपकाया जाता है तो मुख्य जिल्द के अगले नये पृष्ठ के सिरे पर लाल स्याही से अतिरिक्त बही में प्रविष्ट लेखपत्र का क्रमांक तथा वह पृष्ठ जिस पर यह प्रविष्ट की गई है और अतिरिक्त बही की जिल्द व पृष्ठों की संख्या अंकित की जायेगी। यदि अतिरिक्त बही में एक साथ प्रविष्ट करने के लिये लेखपत्रों की संख्या इतनी अधिक हो कि पृष्ठ के ऊपरी सिरे पर उनकी प्रविष्टि के लिये स्थान न हो तो पूरा पृष्ठ इस उपयोग में लाया जा सकता है। अतिरिक्त बही में प्रविष्ट किये गये छपे या लिथोग्राफित लेखपत्रों पर बही संख्या एक की जिल्द संख्या और पृष्ठ संख्या, जिस पर उस लेखपत्र के सम्बन्ध में प्रविष्टि की गई हो और उसके नीचे रेखा खींचकर उस अतिरिक्त बही की जिल्द व पृष्ठ संख्या जिसमें वह नकल चिपकाई गई हो लगभग इस प्रकार लिखी जायेगी।

बही एक जिल्द 300 के पृष्ठ 123/अतिरिक्त बही एक जिल्द 287 के पृष्ठ 7-12 पर क्रमांक 1235 पर दिनांक 12-7-1984 को रजिस्ट्रीकरण किया गया।

उपरजिस्ट्रार

इसी प्रकार उन लेखपत्रों के इन्डेक्सों में भी दोनों बहियों की जिल्द व पृष्ठ संख्या अंकित की जायेगी।

छपे बट्ट (नमूना संलग्न) के प्रारूप में निम्नलिखित ब्यौरा दिया जायेगा।

- I. स्टाम्पों का मूल्य-नोट-इस खाने को मुख्य बही एक के दूसरे खाने में लिखे जाने वाले ब्यौरों को लिखने के लिए भी प्रयोग किया जायेगा।
- II. प्रविष्टि का क्रमांक, सौदे का प्रकार और मूल्य तथा वसूल के गई रजिस्ट्रीकरण फीस जुर्माना इत्यादि।

#### प्रारूप का नमूना

जिल्दबन्दी के लिए जगह	स्टाम्पों का मूल्य-नोट-इस खाने को मुख्य बही एक के उप-शीर्षक 4 के पहले खाने में लिखे जाने वाले ब्यौरों को लिखने के लिए प्रयोग किया जाना चाहिये	प्रविष्टि का क्रमांक, सौदे का प्रकार व मूल्य और रजिस्ट्रीकरण फीस अन्य फीस या जुर्माने के रूप में वसूल की गई राशि
-----------------------	---	--

नोट- (1) छपा या लिथोग्राफित लेखपत्र, चाहे उसके साथ नक्शा या रेखाचित्र हो या नहीं, यदि कई पर्चों का हो, जिनको एक साथ जोड़कर पुस्तिका के रूप में प्रस्तुत किया गया हो, उसके प्रत्येक पर्चे को अलग-अलग 'बट्ट' पर चिपकाया जाना आवश्यक नहीं है। ऐसे प्रत्येक छपे या लिथोग्राफिक लेखपत्र के सब पर्चे और उनके साथ संलग्न नक्शा या रेखाचित्र एक साथ ही अतिरिक्त बही के एक 'बट्ट' पर चिपकाये जावे।

(2) छपे या लिथोग्राफित लेखपत्रों के साथ प्रस्तुत नकशों व रेखाचित्रों को अलग करके फाइल बही एक में चिपकाया जाना आवश्यक नहीं है। उनको भी लेखपत्र की नकल के साथ अतिरिक्त बही एक के 'बट्ट' पर चिपकाया जाना चाहिये (महानिरीक्षक की अधिसूचना संख्या 11123 दिनांक 30-7-1981 द्वारा यथा संशाधित।)

**236. फाइल बही संख्या एक-** यह फाइल रजिस्ट्रेशन अधिनियम की धारा 61 से 67 तक और धारा 89 के अधीन अन्य कार्यालयों से प्राप्त नकलों, जापनों, तथा हस्तलिखित या टंकित लेखपत्रों के साथ धारा 21 (3) के अधीन प्रस्तुत नकशों या रेखाचित्रों और धारा 19 के अधीन विदेशी मामलों में लिखे गये लेखनों की नकलों व अनुवादों को फाइल करने (चिपकाने) के लिये होती है। जहां तक धारा 19 और 62 के अधीन प्रस्तुत विदेशी भाषाओं के लेखपत्रों और अनुवादों या नकशों या रेखाचित्रों का सम्बन्ध है, उन पर उस लेखपत्र का क्रमांक और रजिस्ट्रीकरण की तारीख और उस बही और जिल्द की संख्या, जहां वह प्रविष्टि मिल सकती है, लिख देना पर्याप्त होगा किन्तु इस बही में चिपकाये जाने वाले अन्य सब जापनों और नकलों को नियम 237 में बताई गई विधि से क्रमांक अंकित किये जायेंगे और उनके आवश्यक विवरण इन्डेक्स एक और दो में दिये जायेंगे। इसमें चिपकाये जाने वाले सब लेखपत्रों की उनकी प्राप्ति के तुरन्त बाद ही चिपका दिया जाना चाहिये, अन्यथा उनके खो जाने या क्षतिग्रस्त हो जाने का भय रहता है। यह याद रहे कि फाइल बही एक भी बही एक का एक अंग है। इसको अलग जिल्द के रूप में इसलिये रखा जाता है कि यदि इसमें चिपकाये जाने वाले कागजों को मुख्य जिल्द में चिपकाया जाये तो उससे जिल्द के पृष्ठों के क्रमांक और उसकी जिल्द बन्दी में व्यवधान हो जायेगा।

**237. फाइल बही संख्या एक में फाइल किया कागजों का संख्याथन-** रजिस्टर बही संख्या एक की फाइल बही में चिकाये गये नकल व जापनों को उनकी प्राप्ति की तारीख के अनुसार मुख्य बही की क्रमिक संख्या के अनुसार क्रमांक दिया जायेगा। उदाहरणार्थ क्रम संख्या 475 पर बही संख्या एक में प्रविष्टि किये लेखपत्र के बाद प्राप्त नकल फाइल बही में चिपकाई जावेगी और उसको 458 क्रमांक दिया जायेगा किन्तु दूसरी नकल प्राप्त होने के पहिले एक लेखपत्र बही संख्या एक में प्रविष्टि किया जाये तो उसको क्रमांक 459 दिया जायेगा। फाइल बही संख्या एक में चिपकाई गई नकलों का क्रमांक उसके सिरे पर प्रमुख स्थान पर लिखा जायेगा और फाइल बही की जिल्द व पृष्ठों की संख्या व लेखपत्र का क्रमांक बही संख्या एक के उस पृष्ठ के शीर्ष पर लाल स्याही से लिखा जायेगा जिसमें अगली प्रविष्टि होनी है।

फाइल बही, बही संख्या एक की केवल एक अतिरिक्त जिल्द है और उस पर पृष्ठों का क्रमांकन उसी प्रकार किया जाना चाहिये जैसे बही संख्या एक में किया जाता है अर्थात् एक

पर्च को दो पृष्ठ मानते हुये क्रमिक संख्या बड़े अक्षरों में शीर्ष के बाहरी किनारे पर लिखा जाना चाहिये।

फाइल बही में प्रविष्टि प्रत्येक नकल व ज्ञापन पर रजिस्टर बही संख्या एक की जिल्द व पृष्ठ संख्या और वह क्रमिक संख्या जिसमें नकल या ज्ञापन की प्रविष्टि किया गया हो और रेखा के नीचे फाइल बही की जिल्द संख्या व पृष्ठ संख्या प्रमुख रूप से दर्ज की जानी चाहिये जैसे- (बही एक जिल्द 10 के/फाइल बही एक जिल्द 11 के) (पृष्ठ 20/512-60-61) में क्रमांक 500 इसी प्रकार दोनों रजिस्टरों की जिल्द व पृष्ठ संख्या इन्डेक्स में भी लिखी जानी चाहिये।

**238. बही संख्या तीन और चार का सम्पूरक फाइल बहियां-** कभी-कभी बही संख्या तीन और चार में रजिस्ट्रीकृत होने वाले लेखपत्रों के साथ विदेशी भाषाओं के लेखपत्रों के साथ धारा 62 के अधीन अनुवाद व नकले प्रस्तुत होती है। यदि ये अनुवाद और नकले थोड़ी संख्या में हो तो उनको उसी रजिस्टर बही में चिपका दिया जाना चाहिये जिससे सम्बन्धित हो किन्तु यदि उनकी संख्या अधिक हो तो रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी अपने विवेक से बही संख्या तीन और चार, जैसी भी आवश्यकता हो, की सम्पूरक फाइल बही खोज सकता है।

### **बही संख्या दो**

**239. बही संख्या दो-** बही संख्या दो लेखपत्रों के रजिस्ट्रीकरण से इन्कार करने के कारणों का अभिलेख न करने के लिये होती है। यह सार्वजनिक मुआयने के लिये उपलब्ध है और इसमें की नकल प्रत्येक आवेदनकर्ता को दी जा सकती है, यदि आवेदनकर्ता उस लेखपत्र जिसके रजिस्ट्रीकरण से इन्कार किया गया है, का निष्पादनकर्ता या दावेदार हो तो नकल बिना नकल फीस लिये दी जावेगी परन्तु नकल स्थापित होनी चाहिये। इस बही में लेखपत्र का विस्तार में नकल किया जाना, जैसा कभी-कभी गलती से किया जाता है, अनावश्यक और त्रुटिपूर्ण है, किन्तु इन्कारी के कारण अधिक विस्तारित न होते हुए इतने सम्पूर्ण होने चाहिये कि अपीली प्राधिकरण या निरीक्षणकर्ता अधिकारी उनकी पर्याप्तता का परीक्षण कर सके। परन्तु उनमें उस साक्ष का विस्तृत विवरण नहीं लिखा जाना चाहिये जो रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी द्वारा उस सम्बन्ध में लिया गया हो, ऐसे साक्ष को अलग कागज पर अभिलिखित कर उसे कार्यालय में रख दिया जाना चाहिये। जब किसी लेखपत्र, जिसका रजिस्ट्रीकरण पहले इन्कार किया गया हो, धारा 72 या 75 के अधीन जिला रजिस्ट्रार या धारा 77 के अधीन दीवानी न्यायालय के आदेश से बाद में रजिस्ट्रीकरण किया जाये तो इन्कारी के मूल आदेश की प्रविष्टि में इस आशय की एक टिप्पणी लिख दी जानी चाहिये। जब रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी केवल क्षेत्राधिकार न होने के कारण लेखपत्र का रजिस्ट्रीकरण करने से इन्कार करे तो वह लेखपत्र या बही में इन्कारी का आदेश अंकित किये बिना नियम 287 में बताई गई विधि से लेखपत्र को प्रस्तुतकर्ता को वापस कर देगा।

**240. जिला रजिस्ट्रार द्वारा स्वविवेकीय रजिस्ट्रीकरण-** जिला रजिस्ट्रार द्वारा धारा 23 ए के अधीन पुनरजिस्ट्रीकरण किया जाता है। धारा 30 के खण्ड (ए) द्वारा जिले के जिला रजिस्ट्रार को यह स्वविवेकीय शक्ति दी गई है कि वह अपने अधीनस्थ द्वारा रजिस्ट्रीकृत किये जा सकने वाले किसी लेखपत्र को ग्रहण कर उसका रजिस्ट्रीकरण कर सकता है इस प्रदत्त स्वविवेकीय शक्ति का उपयोग जिला रजिस्ट्रार द्वारा जनता की सुविधा को ध्यान में रखते हुये किया जाना चाहिये। किसी लेखपत्र का रजिस्ट्रीकरण इन्कार करने के फलस्वरूप पक्षकारों और साक्षियों की बड़ी संख्या को काफी बड़ी मात्रा में नकद रूपया लेकर ईराक उपकार्यालय को यात्रा करने के लिए बाध्य होना पड़ सकता है। जब लेखपत्र वसीयत या दत्तक ग्रहण अधिकार पत्र हो, या ऐसे सौदे से सम्बन्धित हो जिसमें उप-रजिस्ट्रार, जिसके अधिकार क्षेत्र में लेखपत्र आता का कोई वित्तीय हित शामिल हो, या लेखपत्र अंग्रेजी भाषा में लिखा गया हो और जिस उप-रजिस्ट्रार के अधिकार क्षेत्र में लेखपत्र आता हो उस भाषा को न जानता हो, तो जिला रजिस्ट्रार को बिना पुष्ट कारणों के लेखपत्र को रजिस्ट्रीकरण के लिए ग्रहण करने से इन्कार नहीं करना चाहिये। यदि जिला रजिस्ट्रार, इस निष्कर्ष पर पहुंचे कि धारा 30 के अधीन उसके समक्ष प्रस्तुत लेखपत्र का रजिस्ट्रीकरण उप-रजिस्ट्रार के कार्यालय में होना चाहिये तो उसे लेखपत्र की बही संख्या दो में या लेखपत्र पर इन्कारी का आदेश लिखे बिना, प्रस्तुतकर्ता व्यक्ति को वापस कर देना चाहिये।

**241. रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी का लेखपत्र की विधिमान्यता से कोई सरोकार नहीं-** रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारियों को ध्यान रखना चाहिये कि उनके पास रजिस्ट्रीकरण के लिए लाये गये लेखपत्रों की विधिमान्यता से उनका कोई सरोकार नहीं है और उनके द्वारा किसी लेखपत्र का रजिस्ट्रीकरण निम्नलिखित प्रकार के किन्हीं कारणों से इन्कार किया जाना गलत होगा।

(1) निष्पादक किसी ऐसी सम्पत्ति का लेन देन कर रहा है जो उसकी नहीं है। (2) कि लेखपत्र से किसी तीसरे पक्ष के, जो लेखपत्र में पक्षकार नहीं हैं, हितों का हनन हो रहा है (3) कि सौदा धोखाधड़ी का है या सार्वजनिक नीति के विरुद्ध है (4) कि निष्पादनकर्ता लेखपत्र की कुछ शर्तों से सहमत नहीं हैं। (5) कि निष्पादनकर्ता लेखपत्र की अन्तर्वस्तु से परिचित नहीं है। (6) कि निष्पादनकर्ता ने घोषित किया कि उसको धोखा देकर निष्पादन करवाया गया है। (7) कि निष्पादनकर्ता अन्धा है और गिनती नहीं कर सकता। ये, या इस प्रकार के अन्य मामले आवश्यकता पड़ने पर सक्षम न्यायालयों द्वारा निर्णित किये जायेंगे, और रजिस्ट्रीकर्ता को, इस हैसियत से, उनके बारे में कुछ नहीं करना है। यदि लेखपत्र का प्रस्तुतिकरण सही ढंग से सक्षम व्यक्ति द्वारा, उचित कार्यालय में, विधि द्वारा निर्धारित समयावधि के अन्दर किया जाये और रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी सन्तुष्ट हो जाये कि कथित निष्पादनकर्ता वही व्यक्ति जो होने का वह दावा करता है और यदि ऐसा व्यक्ति निष्पादन स्वीकार करे तो रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी बिना उसके सम्भावित परिणामों का लिहाज किये, उसका रजिस्ट्रीकरण करने के

लिए बाध्य है किन्तु ऊपर क्रमांक (1) से (7) तक के प्रकार की आपत्तियों को जो उसके जान में लाई जाये धारा 58 के अधीन लिखे जाने वाले पृष्ठांकन में रजिस्ट्रीकार्ता अधिकारी द्वारा लिख दी जानी चाहिये।

**242. प्रतिफल पाने से इन्कार-** यदि कोई व्यक्ति रजिस्ट्रीकरण के लिए प्रस्तुत लेखपत्र का निष्पादन स्वीकार करे परन्तु उसमें व्यक्त प्रतिफल का पाना पूर्णतः या अंशतः स्वीकार करे तो इस इन्कारी के कारण रजिस्ट्रीकरण इन्कार नहीं किया जायेगा किन्तु धारा 58 के अधीन लिखे जाने वाले पृष्ठांकन में इस अस्वीकृति को दर्ज कर दिया जायेगा।

**243. रजिस्ट्रीकरण कराने के प्रति अनिच्छा-** यदि किसी लेखपत्र को रजिस्ट्रीकरण के लिए प्रस्तुत करने के बाद उसका निष्पादनकर्ता उपस्थित न हो और लेखपत्र का प्रस्तुतकर्ता रजिस्ट्रेशन अधिनियम के अध्याय सात के अनुसार उसे तलब करने की कार्यवाई नहीं करता तो यदि लेखपत्र वापस मांगा जाये तो उसे वापस किया जा सकता है। ऐसे मामलों में धारा 34 में निर्धारित चार माह की समयावधि समाप्त होने के बाद रजिस्ट्रीकरण से इन्कारी का आदेश किया जाना चाहिये और लेखपत्र को सुरक्षा के लिए नियम 196 के अधीन जिला रजिस्ट्रार के पास भेज दिया जाना चाहिये।

**244. यदि निष्पादनकर्ता उपस्थित हो और निष्पादन स्वीकार करे और उसकी पहिचान स्थापित हो जाये तो रजिस्ट्रीकरण पूरा कर दिया जाना चाहिये, चाहे इस स्थिति के बाद कोई एक या दोनों पक्षकार लेखपत्र का रजिस्ट्रीकरण न कराना चाहे। यदि निष्पादन स्वीकार करने के बाद निष्पादनकर्ता पृष्ठांकन पर हस्ताक्षर करने से इन्कार करे तो रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी धारा 58 के निर्देश के अनुसार इस इन्कारी को पृष्ठांकन में अंकित कर दे।**

**245. यदि निष्पादन स्वीकार किये जाने और पक्षकारों की पहिचान स्थापित हो जाने के बाद प्रस्तुतकर्ता (निष्पादनकर्ता की प्रक्रिया के बावजूद) आगे कार्यवाही करने या पृष्ठांकन पर हस्ताक्षर करने से इन्कार करे तो लेखपत्र का रजिस्ट्रीकरण फिर भी पूरा किया जाना चाहिये और लेखपत्र पर उसके हस्ताक्षर करने से इन्कारी के तथ्य को पृष्ठांकन में दर्ज किया जाना चाहिये। यदि उसके बाद लेखपत्र वापस न लिया जाये तो नियम 196 के अनुसार उसे तीन महीने तक रखने के बाद जिला रजिस्ट्रार को भेज दिया जाना चाहिये।**

**246. केवल प्रतिफल प्राप्ति की इन्कारी का मामला नियम 242 में विचारा गया है।** यदि लेखपत्र उस व्यक्ति जिसने उसे प्रस्तुत किया हो, या जिसे उसने उसे वापस लेने के लिए अधिकृत किया हो, (धारा 61) द्वारा वापस न लिया जाये तो उसे तीन महीने तक नियम 196 के अधीन रखा जाये और तब जिला रजिस्ट्रार को भेज दिया जाये।

**247. ऐसी गलतियों को दूर करना जिनको सुधारा जा सकता है-** इन्कारी करने का आदेश पूरी सावधानी और सोच विचार कर किया जाना चाहिये और यदि रजिस्ट्रीकरण में उत्पन्न होने वाली बाधा केवल अनअौपचारिक हो या उसके सुधारा जाना सम्भव हो तो

पक्षकारों को उन दोषों को दूर करने का अवसर अवश्य ही दिया जाना चाहिये। ऐसे मामलों में रजिस्ट्रीकरण केवल स्थगित किया जायेगा और जब तक लेखपत्र कालावधित न हो जाये तब तक इन्कारी का अन्तिम आदेश नहीं किया जायेगा।

**248. आंशिक इन्कारी-** रजिस्ट्रेशन अधिनियम की धारा 35 के अधीन जब लेखपत्र के कुछ पक्षकारों के लिए रजिस्ट्रीकरण स्वीकार किया जाये और अन्य के लिये इन्कार किया जाये तो रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी लेखपत्र पर इस प्रारूप में पृष्ठांकन करेगा।

“अब” और ‘सद’ के प्रति रजिस्ट्रीकरण इन्कार किया गया”

इस आंशिक इन्कारी के कारणों को वह अपनी बही संख्या दो में दर्ज करेगा परन्तु अन्य सब प्रकार से वह लेखपत्र के रजिस्ट्रीकरण को सामान्य प्रक्रिया अपनायेगा इस रजिस्टर में परिशिष्ट एक के प्रारूप संख्या 2 में निर्देशित शीर्षक होंगे।

परन्तु जब किसी लेखपत्र का निष्पादनकर्ता मर गया हो, तो रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी तब तक लेखपत्र का रजिस्ट्रीकरण नहीं करेगा जब तक उसके सर्वविधिक प्रतिनिधि (स्वयं या मुख्तार द्वारा जैसा रजिस्ट्रेशन अधिनियम की धारा 34 में निर्देशित है) उपस्थित होकर निष्पादन स्वीकार न कर ले। ऐसे मामलों में रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी दावेदारों से इस आशय का शपथपत्र भी लेगा कि उनके अतिरिक्त मृतक व्यक्ति का अन्य कोई विधिक प्रतिनिधि नहीं है और यदि शपथपत्र प्रस्तुत न किया जाये तो रजिस्ट्रीकरण इन्कार कर देगा।

**249. जानबूझकर उपस्थित होने से इन्कार करना या उपस्थिति में गफलत निष्पादन के अस्वीकरण के समान है-** कलकत्ता उच्च न्यायालय ने 1877 के अधिनियम तीन के अधीन राधा किशन बनाम चुन्नीलाल दत्त (आई0एल0आर0 पांच, कलकत्ता 445) ये निर्णय दिया है कि किसी लेखपत्र के निष्पादन का स्वीकार करने से इन्कार करना यदि रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी की उपस्थिति में न भी किया जाये तो भी वह रजिस्ट्रेशन अधिनियम के प्रयोजन से निष्पादन अस्वीकार करना है और इसी प्रकार जानबूझ कर, आदेशिका की तामीली के बावजूद, रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी के समक्ष निष्पादन स्वीकार करने के लिए उपस्थित होने से इन्कार करना या गफलत करना निष्पादन अस्वीकार करना है चाहे वह इन्कारी व्यक्तिगत रूप से न की गई है और जब ऐसी इन्कारी या गफलत की जाती है तो लेखपत्र का रजिस्ट्रीकरण कराये जाने के प्रयोजन से उसका उपचार रजिस्ट्रेशन अधिनियम की धारा 73 या 77 के अधीन ही हो सकता है।

### बही संख्या तीन

**250. बही संख्या तीन-** बही संख्या तीन वह रजिस्टर है जिसमें धारा 41 के अधीन रजिस्ट्रीकरण के लिए स्वीकार किये गये वसीयतनामें और दत्तक ग्रहण अधिकार पत्रों को नकल किया जाता है और उन वसीयतनामों को भी जिनको धारा 45 और 46 के अधीन लिखा जाता है। इसमें परिशिष्ट एक के प्रारूप संख्या 3 में निर्देशित शीर्षक होंगे। यह बही

सार्वजनिक मुआयने के लिए उपलब्ध नहीं है और न इसके इन्डेक्स किन्तु इसमें की प्रविष्टियों की नकल निर्धारित फीस अदा किये जाने पर, उन व्यक्तियों को दी जा सकती है जिन्होंने उनसे सम्बन्धित लेखपत्रों का निष्पादन किया हो या उसके मुख्तार को और निष्पादनकर्ता की मृत्यु के बाद (पहले नहीं) इसके लिये आवेदन करने वाले किसी व्यक्ति को, आवश्यकता होने पर तलाश रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी द्वारा की जायेगी। यदि इस बही में प्रविष्टि वसीयत द्वारा किसी ऐसे उपजिले में स्थित अचल सम्पत्ति प्रभावित होती हो जो उस उप-जिले से भिन्न हो जहां प्रविष्टि की गई है तो ऐसी वसीयत की नकल या ज्ञापन उस जिले या उपजिले के रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी को नहीं भेजी जायेगी, (महानिरीक्षक को अधिसूचना संख्या 11123/चार-344 दिनांक 30.07.1981 द्वारा यथा संशोधित)।

**251.** जब वसीयतकर्ता स्वयं अपनी वसीयत प्रस्तुत करे तो बही संख्या तीन के शीर्षक के खाना तीन में कोई प्रविष्टि नहीं की जानी होती। उसकी पहचान करने वाले साक्षियों का ब्यौरा पृष्ठांकन में दिया गया होता है। खाना 5 में प्रविष्टियां तो केवल उन मामलों में की जानी होती है जब जिला रजिस्ट्रार के समक्ष धारा 45 की कार्यवाही की जाती है या जब वसीयत इत्यादि किसी उप-रजिस्ट्रार के सामने वसीयतकर्ता की मृत्यु के बाद उसक दावेदार द्वारा रजिस्ट्रीकरण के लिए प्रस्तुत की जाती है।

**252.** इस बही संख्या तीन में जिला रजिस्ट्रार न केवल उन वसीयत आदि की नकल करेगा जिनका वह स्वयं रजिस्ट्रीकरण करता है वरन् उन वसीयत की भी करेगा जिनको धारा 45 और 46 के प्राविधानों के अधीन खोला जाता है (महानिरीक्षक की अधिसूचना संख्या 11123/चार-344 दिनांक 30-7-1981 द्वारा यथासंशोधित।)

**253.** वसीयतनामे और दत्तक ग्रहण अधिकार पत्र- गलतियों से बचने के लिये यह स्पष्ट किया जाता है कि मृत्योपरान्त सम्पत्ति का विन्यास करने वाला प्रत्येक लेखपत्र वसीयत है और उसका रजिस्ट्रीकरण किये जाने पर उसे बही संख्या तीन में प्रविष्टि किया जाना चाहिये। इसके अतिरिक्त जिस लेखपत्र में एक पुत्र को दत्तक ग्रहण करने या दत्तक देने की घोषणा भर की जाती है तो वह दत्तक ग्रहण अधिकार का लेखपत्र नहीं है और ऐसे लेखपत्रों को तब तक बही संख्या तीन में प्रविष्ट नहीं किया जाना चाहिये जब तक उसमें सम्पत्ति का मरणोपरान्त विन्यास भी न किया गया हो उसकी वसीयत की उक्त परिभाषा में शामिल करता है दत्तक ग्रहण लेखपत्र जैसे सामान्यतया व्यवहार में लाये जाते हैं चार प्रकार के हो सकते हैं।

- (1) ऐसा लेखपत्र जिसमें केवल दत्तक ग्रहण किये जाने के तथ्य की घोषणा की जाती है।
- (2) ऐसा लेखपत्र जिसमें दत्तक ग्रहण किये जाने के तथ्य की घोषणा

- की जाती है और दत्तक पुत्र के पक्ष में दत्तक ग्रहण करने वाले व्यक्ति की सम्पत्ति उसके जीवन काल में हस्तान्तरित की जाती है।
- (3) ऐसा लेखपत्र जिसमें दत्तक ग्रहण करने के तथ्य की घोषणा की जाती है और दत्तक ग्रहण करने वाले की सम्पत्ति की उसकी मृत्यु के बाद दत्तक पुत्र की वसीयत की जाती है।
- (4) किसी विधवा द्वारा किसी दत्तक ग्रहण अधिकार पत्र के अनुसरण में निष्पादित दत्तक ग्रहण लेखपत्र।

प्रथम वर्ग के लेखपत्र रजिस्ट्रेशन अधिनियम की धारा 18 के खण्ड (एक) द्वारा आच्छादित होते हैं और उनका रजिस्ट्रीकरण ऐच्छिक है (अनुवादक की टिप्पणी- रजिस्ट्रेशन अधिनियम की धारा 17 (3) में उत्तर प्रदेश के अधिनियम 57 वर्ष 1976 द्वारा किये गये संशोधन के फलस्वरूप 1-1-1977 से अब ऐसे लेखपत्रों का रजिस्ट्रीकरण अनिवार्य है) परन्तु उनका यदि रजिस्ट्रीकरण वांछित हो तो उनको भाग चार में निर्धारित समयावधि के अन्दर प्रस्तुत किया जाना चाहिये और उनको बही चार में प्रविष्ट किया जाना चाहिये।

दूसरे वर्ग के लेखपत्रों को दानपत्रों के समान ही रजिस्टरों में दर्ज किया जाना चाहिये। उनको भाग चार द्वारा निर्धारित समयावधि के अन्दर की रजिस्ट्रीकरण के लिये प्रस्तुत किया जाना चाहिये परन्तु उन पर अग्रिम कार्यवाही अलग-अलग ढंग से होगी यदि प्रभावित सम्पत्ति अचल हो या चल हो।

- (क) यदि अन्तरित सम्पत्ति या उसका कोई भाग अचल हो तो लेखपत्र 1908 के अधिनियम सोलह की धारा 17 के खण्ड (क) द्वारा आच्छादित होगा और उसको बही संख्या एक में प्रविष्ट किया जायेगा। इसका रजिस्ट्रीकरण है।
- (ख) जब अन्तरित की गई सारी सम्पत्ति चल हो तो लेखपत्र धारा 18 के खण्ड (डी) के अन्तर्गत आयेगा। इसकी प्रविष्टि बही संख्या चार में की जायेगी और इसका रजिस्ट्रीकरण ऐच्छिक है जब तक कि सम्पत्ति अन्तरण लेखपत्र द्वारा ही न किया गया हो जिस दशा में उसका रजिस्ट्रीकरण ट्रान्सफर आफ प्राप्टी अधिनियम की धारा 132(2) के अधीन अनिवार्य होगा।

तीसरे वर्ग के लेखपत्रों को हर दृष्टिकोण से वसीयतनामा माना जाना और उन पर तदनुसार कार्यवाही की जानी चाहिये। उनका रजिस्ट्रीकरण धारा 18 के खण्ड (ई) के अधीन ऐच्छिक है और उनको किसी समय भी (धारा 27) रजिस्ट्रीकरण के लिए प्रस्तुत किया जा सकता है और उनकी प्रविष्टि बही संख्या तीन में की जानी चाहिये।

चौथे वर्ग के लेखपत्र को सब दृष्टिकोण से प्रथम वर्ग के लेखपत्रों के समान ही माना जाना चाहिये और उन पर तदनुसार कार्यवाही की जानी चाहिये परन्तु पुत्र के दत्तक स्वरूप ग्रहण करने के अधिकार पत्र तथा उस अधिकार पत्र के अनुसरण में निष्पादित दत्तक ग्रहण लेखपत्र के अन्तर को ध्यान में रखना आवश्यक है। दत्तक ग्रहण अधिकार पत्र का रजिस्ट्रीकरण अनिवार्य है जब कि दत्तक ग्रहण लेखपत्र का स्वैच्छिक, (अनुवादक की टिप्पणी-उपरोक्त प्रथम वर्ग के लेखपत्रों के सम्बन्ध में उल्लिखित 1976 के संशोधन से अब दत्तक ग्रहण लेखपत्र का रजिस्ट्रीकरण अनिवार्य हो गया है।) पहले प्रकार के लेखपत्र का बही तीन में प्रविष्टि किया जाना चाहिये और दूसरे प्रकार को बही संख्या चार में, सामान्यता दत्तक ग्रहण लेखपत्र में दत्तक ग्राहक पिता की तरफ से दत्तक पुत्र के भरण पोषण तथा उसके विवाह आदि को व्यय की व्यवस्था की शर्तें लिखी जाती हैं। इन शर्तों को विधि द्वारा दत्तक ग्राहक पिता पर थोपे गये दायित्वों का आलेखन भर माना जाना चाहिये जो बिना स्पष्ट उल्लेख के भी उसको आबद्ध करती है इसलिये उन लेखपत्रों को जिनमें ऐसी शर्तें अंकित होती हैं। 1872 के अधिनियम नौ की धारा 2 के अधीन इकरारनामा बही माना जाना चाहिये।

### बही संख्या चार

**254. बही संख्या चार-** (1) बही संख्या चार प्रकीर्ण रजिस्टर है जिसमें धारा 13 के खण्ड (डी) और (एफ) के अधीन रजिस्ट्रीकृत सब लेखपत्रों की जो अचल सम्पत्ति से सम्बन्धित न हो, नकल की जाती है, यह सार्वजनिक मुआयने के लिये उपलब्ध नहीं है और न इसके इन्डेक्स और इसमें की प्रविष्टियों की नकलें निर्धारित फीस अदा किये जाने पर केवल निष्पादनकर्ता या दावेदार पक्षकारों को या ऐसे व्यक्तियों के मुख्तारों या प्रतिनिधियों को दी जायेगी। आवश्यकता होने पर तलाश रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी द्वारा की जायेगी। इस रजिस्टर के परिशिष्ट एक के प्रारूप संख्या चार में निर्देशित शीर्षक होंगे।

(2) जिन कार्यालयों में, जहां इस बही में सम्बन्धित छपे हुये या लिथोग्राफित लेखपत्र प्रस्तुत होते हैं, वहां पर महानिरीक्षक की स्वीकृति के बाद बही संख्या चार की एक विशेष जिल्द जिसे अतिरिक्त बही संख्या चार कहा जायेगा, खोली जा सकती है जो फाइल बही के समान होगी और जिसके बहु क्रमानुसार संख्यांकित होंगे। अतिरिक्त बही संख्या चार में चिपकाये जाने वाले छपे या लिथोग्राफित प्रारूपों को चिपकाने में नियम 235 में निर्देशित प्रक्रिया का प्रयोग किया जायेगा, छपे बहु के प्रारूप नमूना संलग्न में निम्नलिखित ब्यौरा भरा जायेगा।

- (I) स्टाम्प का मूल्य
- (II) सौदे का प्रकार व मूल्य
- (III) प्रविष्टि का क्रमांक और रजिस्ट्रीकरण फीस या अन्य फीस या जुर्माना जो वसूला गया हो।

स्टाम्प का मूल्य	सौदे का प्रकार और मूल्य (यदि हो)	प्रविष्टि का क्रमांक रजिस्ट्रीकरण और अन्य फीस व जुर्माना की राशि जो वसूली गई हो
------------------	----------------------------------	---

(3) बही संख्या चार, अतिरिक्त की संख्या चार या तत्सम्बन्धी इन्डेक्सों, जिनमें किसी वक्फ या वक्फ के किसी लेखपत्र से सम्बन्धित कोई सूचना हो, की नकले शिया सेन्ट्रल बोर्ड या सुन्नी सेन्ट्रल बोर्ड के अध्यक्ष या सचिव द्वारा वास्तविक सार्वजनिक उपयोग के लिये मांगे जाने पर बिना किसी फीस के दी जायेगी। (महानिरीक्षक की अधिसूचना संख्या 11123/चार दिनांक 30-7-1981 द्वारा यथा संशोधित)

**255. चल सम्पत्ति का दान-** यहां पर यह बता दिया जाना आवश्यक है कि चल सम्पत्ति के दान के लेखपत्र का रजिस्ट्रीकरण ट्रान्सफर आफ प्राप्टी अधिनियम चार वर्ष 1882 की धारा 123 के खण्ड 2 के अधीन अनिवार्य कर दिया गया है यदि जब सम्पत्ति पहिले ही दानग्रहिता को न दे दी गई हो रजिस्ट्रीकरण अधिनियम की धारा 18 (डी) के अनुसार ऐसे लेखपत्रों का रजिस्ट्रीकरण ऐच्छिक है और उनका रजिस्ट्रीकरण बही संख्या चार में होगा।

### बही संख्या पांच

**256. बही संख्या पांच-** बही संख्या पांच रजिस्ट्रेशन अधिनियम के भाग नौ में उल्लिखित मोहरबन्द वसीयतों के जमा करने या निकाले जाने से सम्बन्धित कार्यवाई के अभिलेखन करने का रजिस्टर है, जब धारा 46 के अनुसार किसी न्यायालय के आदेश पर कोई वसीयत हटाई जाती है तो उससे सम्बन्धित प्रविष्टि पर इस तथ्य को लाल स्थाही से अंकित किया जायेगा और इस प्रविष्टि को जिला रजिस्ट्रार के हस्ताक्षर से प्रमाणीकृत किया जायेगा। इसमें परिशिष्ट एक के प्रारूप संख्या 5 में निर्धारित शीर्षक होंगे।

**257. सब वसीयत जमा करने वालों को सूचित कर दिया जाना** चाहिये कि उनकी मृत्यु के बाद शासन द्वारा उनकी मृत्यु की तारीख जानने या उनके उत्तराधिकारियों से सम्पर्क करने के लिए कोई कार्यवाही नहीं की जायेगी। रजिस्ट्रेशन अधिनियम, 1908 की धारा 42 के प्राविधानों के अधीन वसीयतों को सुरक्षा के लिए जमा करने वाले प्रत्येक व्यक्ति को निम्नलिखित सूचना की एक नकल दे दी जानी चाहिये।

### वसीयत जमाकर्ताओं को सूचना

रजिस्ट्रेशन अधिनियम की धारा 42 के अधीन जमा किये गये वसीयत नामे अग्निरोधक बक्श में शाश्वत काल तक रखे जाते हैं, जब तक कि धारा 44 के अधीन वसीयतकर्ता द्वारा उसे वापस नहीं ले लिया जाता था धारा 46 के अधीन न्यायालय को नहीं भेज दिये जाते

परन्तु जमाकर्ता को सूचित किया जाता है उसकी मृत्यु की सूचना पाने या उसके उत्तराधिकारियों से सम्पर्क करने की कोई कार्यवाई नहीं की जा सकती, जब तक अधिनियम की धारा 45 या 46 के अधीन आवेदन न किया जाये, मोहरबन्द लिफाफे को बिना खोले जमा रखा जयेगा। वसीयतकर्ता का यह कर्तव्य है कि वह ऐसे आवश्यक कदम जैसा वह उचित समझे, उठाये कि वसीयत के होने और उसके सुरक्षा पूर्वक रखे जाने के स्थान का उन लोगों को जान हो जो उससे रुचि रखते हों।

### बही संख्या छः

**258. बही संख्या छः-** बही संख्या छः धारा 33 के खण्ड (ऐ) के अधीन प्रमाणीकृत मुख्तारनामों का सारांश दर्ज करने का रजिस्टर है। धारा 33 के अधीन प्रमाणीकृत मुख्तारनामे की पूरी नकल किये जाना आवश्यक नहीं है और उसकी अन्तर्वस्तु का एक संक्षिप्त ज्ञाप पर्याप्त है परन्तु मुख्तारनामे का प्रमुख अंश, जिसके अनुसार मुख्तार को लेखपत्र प्रस्तुत करने और रजिस्ट्रीकरण की प्रक्रिया को पूरा करने का अधिकार दिया गया हो बही संख्या का खाना 4 में नकल किया जाना चाहिये। मुख्तारनामा खास के मामले में जिस कार्यालय में लेखपत्र प्रस्तुत किया जाना हो और प्रभावित सम्पत्ति का संक्षिप्त विवरण भी उस सारांश लिखा जाना चाहिये। पहिचान करने वाले साक्षियों के ब्यौरे अन्तिम खाने में नकल किये जाने चाहिये परन्तु जब मुख्तारनामे का रजिस्ट्रीकरण भी हो तो उसको अन्य किसी लेखपत्र की तरह, बही संख्या चार पूरी नकद बनाई जानी चाहिये।

**259.** गलतियां न हो, इसलिये स्पष्ट किया जाता है कि रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी केवल उन मुख्तारनामों का धारा 33 के अधीन प्रमाणीकरण करने के लिए सक्षम है जिसमें किसी लेखपत्र की रजिस्ट्रीकरण के लिये प्रस्तुत करने का अधिकार दिया गया हो और यह एक मात्र प्रकार का मुख्तारनामा है जिसकी प्रविष्टि बही संख्या छः में की जानी चाहिये। धारा 33 में उल्लिखित अपवादों को छोड़कर इस प्रकार के मुख्तारनामों का निष्पादन उप-रजिस्ट्रार के सामने किया जाना चाहिये। उप रजिस्ट्रार द्वारा लिखे गये पृष्ठांकन में इस तथ्य को दर्ज किया जाना चाहिए और सारांश में यह अवश्य लिखा जाना चाहिए कि लेखपत्र मुख्तारनामे द्वारा लेखपत्र का रजिस्ट्राकरण कराने का अधिकार दिया गया है। जैसा कि ऊपर बताया गया है। मुख्तारनामे का किसी अन्य लेखपत्र की तरह रजिस्ट्रीकरण भी किया जा सकता है। परन्तु लेखपत्र का रजिस्ट्रीकरण करा पाने के लिये वह तब तक विधिमान्य न होगा जब तक उसे धारा 33 के अधीन प्रमाणीकृत न किया गया हो। अतएव अब मुख्तारनामा किसी ऐसे व्यक्ति द्वारा प्रस्तुत किया जाये जो सम्भवतः रजिस्ट्रीकरण का अन्तर न जानता हो तो और मुख्तारनामा ऐसा न हो जिसे रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी प्रमाणीकृत कर सकता हो तो वह उस लेखपत्र का रजिस्ट्रीकरण बही संख्या चार में करेगा परन्तु यदि मुख्तारनामे द्वारा दिये गये अधिकारों में लेखपत्र रजिस्ट्रीकरण के लिए प्रस्तुत करने का अधिकार भी शामिल है तो

रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी उस व्यक्ति को रजिस्ट्रीकरण और प्रमाणीकरण का अन्तर समझायेगा और लेखपत्र के सम्बन्ध में प्रस्तुतकर्ता का वास्तविक मन्तव्य जात करेगा। यदि निष्पादनकर्ता मुख्य व्यक्ति चाहे तो लेखपत्र का रजिस्ट्रीकरण व प्रमाणीकरण दोनों किया जाना किसी प्रकार वर्जित नहीं है परन्तु ऐसी दशा में ये दोनों क्रियायें अलग-अलग मानी जायेगी और प्रत्येक के लिये अलग फीस ली जायेगी। इस बही में परिशिष्ट एक के संख्या 6 के समान शीर्षक होंगे।

### **बही संख्या सात**

**260. बही संख्या सात-** बही संख्या सात धारा 31, 33 और 38 के अधीन रजिस्ट्रीकरण के लिये किसी के निवास स्थान पर जाने या उसके लिये कमीशन जारी किये जाने को अभिलिखित करने का रजिस्टर है। इसमें वे शीर्षक होंगे जो परिशिष्ट एक के प्रारूप संख्या 7 में दिये गये हैं। ‘यात्रा की दूरी’ के खाने में कार्यालय से उस स्थान की दूरी अंकित की जानी चाहिये जहां पहुंचा गया हो।

### **बही संख्या आठ**

**261. बही संख्या आठ-** बही संख्या आठ अंगूठा निशानी का रजिस्टर है इसके परिशिष्ट एक के, प्रारूप संख्या 8 में निर्देशित शीर्षक होंगे। यदि कोई निशान अंगूठा किसी ऐसे लेखपत्र का हो जिसका रजिस्ट्रीकरण किसी अन्य कार्यालय में हुआ हो तो इस तथ्य को बही संख्या आठ में दर्ज कर दिया जाना चाहिये।

## **रजिस्टर बहियों का प्रमाणीकरण**

**262. रजिस्टर बहियों में की प्रविष्टियों का प्रमाणीकरण-** जहां तक सम्भव हो बही संख्या एक तीन और चार में की प्रविष्टियां, मूल लेखपत्र की सही प्रतिलेख होना चाहिये, किन्तु अन्तर्लेखनों, रिक्त स्थानों, मिटाये या कटे फटे शब्दों को उसी प्रकार नकल नहीं किया जाना चाहिये, बल्कि जैसा अधिनियम की धारा 20 में निर्देशित है उनको अन्त में नोट कर दिया जाना चाहिये। रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी को देखते रहना चाहिये कि लेखपत्र की प्रविष्टि उसी बही में की जा रही है जिसमें वह वास्तव में होनी चाहिये, कि उसको बही क्रम संख्या की गई है जो धारा 53 के निर्देशानुसार क्रमिक संख्याकन बनाये रखने के लिये उसे दिया जाना चाहिये था और कि रजिस्ट्रीकरण के प्रमाणक में बही, जिल्द व पृष्ठ सही-सही लिखे गये हैं। (महानिरीक्षक की अधिसूचना संख्या 11123/चार दिनांक 30-7-1981 द्वारा यथा संशोधित।)

**263. नकलों का परीक्षण और गलतियों का प्रमाणीकरण-** प्रत्येक लेखपत्र की नकल का मुकाबला मूल से नकलकर्ता से अन्य किसी व्यक्ति द्वारा किया जायेगा और नकलकर्ता तथा मुकाबलाकर्ता दोनों उस नकल पर नकलकर्ता और मुकाबलाकर्ता लिखकर उस पर हस्ताक्षर करेंगे, तत्पश्चात रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी नकल में हुई सब गलतियों का प्रमाणीकरण करेगा

और यदि आवश्यकता हो तो धारा 20 के अनुसार उनका वोट बनायेगा। वह प्रत्येक पृष्ठ के अन्त में और नकल के अन्त में अपने लघु हस्ताक्षर करेगा और अपने पूरे हस्ताक्षरों और सरकारी पदनाम से उस नकल को सही नकल होना प्रमाणित करेगा, जिन कार्यालयों में कोई लिपिक न हो वहां पर नियम 349 में दी गई प्रक्रिया का अनुसरण करना चाहिये। (महानिरीक्षक की अधिसूचना संख्या 11123/चार दिनांक 30-7-1981 द्वारा यथा संशोधित।)

**264. मिटाया जाना वर्जित-** स्याही भरे, चाकू या अन्य किसी साधन से किसी भी रजिस्टर बही में कोई शब्द मिटाया नहीं जाना चाहिये। रजिस्टर बहियों में सब अन्तलेखनों और शुद्धियों को लाल स्याही से किया जाना चाहिये। गलतियों को शुद्धि करने के लिये गलत लिखे गये शब्दों के आर-पार रेखा खींचकर और फिर उनको सही ढंग से लिखकर किया जाना चाहिये। (महानिरीक्षक की अधिसूचना संख्या 11123/चार दिनांक 30-7-1981 द्वारा यथा संशोधित।)

### इन्डेक्स

**265. इन्डेक्स छपे प्रारूपों पर बनाये जावे-** धारा 54 के अनुसार प्रत्येक रजिस्ट्रीकरण कार्यालय में रखे जाने वाले चालू इन्डेक्स उन नये प्रारूपों पर बनाये जाने चाहिये जिन्हें महानिरीक्षक को भेजे गये मांग पत्रों के अनुसार राजकीय मुद्रणालय उपलब्ध करायेगा। रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी द्वारा वर्णमाला के विभिन्न अक्षरों को इन पर्चों के शीर्ष पर लिखा जाना चाहिये। वर्ष के अन्त में वे सब पर्चे जिन पर प्रविष्टियां की गई हो वर्णन अनुसार जिल्द के रूप में बाध्य किये जाने चाहिये।

**266. इन्डेक्स संख्या I-** इन्डेक्स संख्या I। वह है जिसमें धारा 55 के निर्देशानुसार बही संख्या में रजिस्ट्रीकृत लेखपत्रों या फाइल बही में प्रविष्ट ज्ञापनों के निष्पादनकर्ता तथा उनके अधीन दावेदार, सब व्यक्तियों के नाम, व पते दर्ज किये जायेगे। इस इन्डेक्स में न केवल उन व्यक्तियों के नाम और पते दर्ज किये जायेंगे जो लेखपत्रों से सम्बन्धित हों, बल्कि उनके भी दर्ज किये जायेंगे जो अन्य रजिस्ट्रीकरण कार्यालयों से प्राप्त नकलों या ज्ञापनों से सम्बन्धित हैं, जिन्हें धारा 64, 65, 66 व 67 के अधीन फाइल किया जाता है और उन लोगों के भी जो उन आदेशों की नकलों से सम्बन्धित है जिनके द्वारा लैन्ड इम्प्रूवमेन्ट अधिनियम या एग्रिकल्चरिष्ट लोन्स अधिनियम के अधीन राजस्व अधिकारियों द्वारा ऋण दिया जाता है और दीवानी न्यायालयों द्वारा सिविल प्रोसीजर कोड 1908 की अनुसूची 1 के आर्डर इक्कीस के नियम 94 के अन्तर्गत या रजिस्ट्रेशन अधिनियम की धारा 89 के अधीन राजस्व अधिकारियों द्वारा दिये गये प्रमाणपत्रों से सम्बन्धित है। इसके शीर्षक परिशिष्ट दो के प्रारूप संख्या एक के अनुसार होंगे।

**267. इन्डेक्स संख्या II-** इन्डेक्स संख्या II। वह इन्डेक्स है जिसमें धारा 55 के अनुसार बही संख्या एक में रजिस्ट्रीकृत प्रत्येक लेखपत्र या फाइल किये जापन में धारा 21 में वर्णित

ब्यौरों को लिखा जाता है। सामान्यतः प्रविष्टियां उस नगर या प्रमुख गांव के नाम से जहां सम्पत्ति स्थित हो, की जानी चाहिये और नगरों के मामलों में मोहल्ले का नाम और गांवों के मामले ये पुरखों का नाम खाना 4 में लिखा जाना चाहिये।

परन्तु उन उप-जिलों में जिनके क्षेत्र में ऐसे नगर हो जिनमें म्यूनिसिपैलिटीज अधिनियम 1916 लागू है, उन नगरों में स्थित सम्पत्ति की प्रविष्टियों मोहल्लों के नाम से की जानी चाहिये। धारा 64 या 65 में वर्णित प्रकार के लेखपत्रों का रजिस्ट्रीकरण करने पर उप-रजिस्ट्रार इस इन्डेक्स में केवल उसी सम्पत्ति की प्रविष्टि करेगा जो उसके उप-जिले में स्थित हो, धारा 65, 66 या 67 के अधीन लेखपत्र की नकल प्राप्त होने पर जिला रजिस्ट्रार केवल उस सम्पत्ति की प्रविष्टि करेगा जो उसके जिले में स्थित हो। धारा 64, 65, 66 या 67 के अधीन जापन या धारा 89 के अधीन आदेश नकल या प्रमाणपत्र पाने पर उप-रजिस्ट्रार सम्बन्धित सम्पत्ति का ब्यौरा इस इन्डेक्स में दर्ज करेगा, परन्तु यदि एक ही जिले या उपजिले में एक से अधिक नगरों या गावों में सम्पत्ति स्थित हो तो प्रत्येक ऐसे स्थान को अलग से उसके प्रारम्भिक अक्षर के आधार पर प्रविष्ट किया जायेगा। इसमें वे शीर्षक होंगे जो परिशिष्ट दो के प्रारूप संख्या 2 में बताये गये हैं।

**268. इन्डेक्स संख्या III.- इन्डेक्स संख्या III** वह इन्डेक्स है जिसमें धारा 55 के अनुसार बही संख्या तीन में रजिस्ट्रीकृत वसीयत या दत्तक ग्रहण अधिकार पत्रों के सब निष्पादन कर्ताओं के नाम और पते, उनके अन्तर्गत नियुक्तकर्ता या अन्य व्यक्तियों के नाम और वसीयतकर्ता या अधिकार दाता की मृत्यु के बाद (पहिले नहीं) उन सब व्यक्तियों के नाम जो उनके अधीन दावेदार होते हो प्रविष्ट किये जायेंगे। इसमें वे शीर्षक होंगे जो परिशिष्ट दो के प्रारूप संख्या 3 में दिये गये हैं।

नोट- किसी वसीयत या दत्तक ग्रहण अधिकार पत्र के दावेदारों के नाम तब ही इन्डेक्स संख्या 3 में चढ़ाये जाने चाहिये। जब वसीयतकर्ता या अधिकार दाता की उस समय मृत्यु हो चुकी हो जब वसीयत या दत्तक ग्रहण अधिकार पत्र का रजिस्ट्रीकरण किया गया हो या रजिस्ट्रेशन अधिनियम की धारा 45 के अधीन वसीयत की अन्तर्धीनर्वस्तु बही संख्या 3 में नकल की जावे।

**269. इन्डेक्स संख्या IV- इन्डेक्स संख्या IV** वह इन्डेक्स है जिसमें धारा 55 के अनुसार बही संख्या चार में नकल किये गये या अतिरिक्त बही संख्या चार में फाइल किये गये प्रत्येक लेखपत्र के सब निष्पादनकर्ताओं और दावेदारों के नाम प्रविष्ट किये जाते हैं। इसमें वे शीर्षक होंगे जो परिशिष्ट दो के प्रारूप संख्या 4 में बताये गये हैं।

**270. इन्डेक्स कैसे बनाये जावे-** इन्डेक्सों में प्रविष्टियां उसी दिन या बिलम्बतम उसके दूसरे दिन की जानी चाहिये जिस दिन तत्सम्बन्धित लेखपत्र की नकल की जाती है या फाइल दिया जाता है। जो व्यक्ति लेखपत्र का इन्डेक्स बनाता है वह सही रजिस्टर में प्रविष्ट की गई

लेखपत्र को नकल, नियम 235 के अनुसार अतिरिक्त बही संख्या एक में या नियम 254 के अनुसार अतिरिक्त बही संख्या चार में फाइल किये गये लेखपत्र और नियम 237 के साथ पठित नियम 236 के अनुसार फाइल बही एक में फाइल की गई नकल या जापन के ऊपरी सिरे पर जैसी भी स्थिति हो लाल स्थाही से 'इन्डेक्स किया' लिखकर अपने हस्ताक्षर बनायेगा। इन्डेक्स सामान्यतः उर्दू में कुमायूँ मण्डल में हिन्दी में बनाये जावेंगे खानों के शीर्षक अंग्रेजी और उर्दू में तथा कुमायूँ मण्डल के लिये अंग्रेजी हिन्दी में छापे गये हैं ताकि जिला रजिस्ट्रार या अंग्रेजी जानने वाले उप-रजिस्ट्रार जो अंग्रेजी में काम करने की क्षमता रखते हैं (नियम 252) अंग्रेजी में लिखे गये लेखपत्रों के इन्डेक्स अंग्रेजी में बना सके अंग्रेजी अक्षरों के पर्चों को जिल्द बन्दी के समय हिन्दी या उर्दू के समकक्ष अक्षर के साथ रख दीया जाना चाहिये।

**271. पहिले अक्षर-** भारतवासियों के नाम की प्रविष्टि उनके नाम के पहिले अक्षर के अनुसार की जानी चाहिये न कि उनके पद उपाधि या जाति के पहिले अक्षर के अनुसार, यूरोप वासियों के नाम की प्रविष्टि उनके कुल नाम के प्रथम अक्षर के अनुसार की जानी चाहिये।

**272. मासी भारतीय ईसाई-** ऐसे भारतीय ईसाईयों के मामले में जिने व्यक्तिगत नाम और कुल नाम दोनों होते उनके नामों का इन्डेक्स उसी प्रकार किया जाना चाहिये जैसे यूरोपिय नामों का किया जाता है, जिन भारतीय ईसाईयों के कुलनाम नहीं होते और जो अपने नाम के साथ अपने पिता या गांव का नाम जोड़ते हैं उनके नामों का इन्डेक्स उसी प्रकार किया जाना चाहिये जैसे साधारण भारतीय नामों का किया जाता है।

**273. कम्पनी बैंक आदि-** कम्पनियों, बैंकों के सम्बन्ध में प्रविष्टि संस्था के नाम के पहिले अक्षर के अनुसार की जानी चाहिये (आर्टिकल को छोड़कर) उदाहरण-लैन्ड मोर्नेज बैंक की 'ल' में बैंक ऑफ अपर इन्डिया की 'ब' में और इलाहाबाद बैंक की 'इ' में की जानी चाहिये।

**274. सरकार-** जिन लेखपत्रों से सरकार का सम्बन्ध हो उनमें अंग्रेजी में इन्डेक्स जी अक्षर में, जो 'गवर्नमेन्ट शब्द का पहिला अक्षर है, और हिन्दी में 'स' अक्षर में और उर्दू में 'सिन' अक्षर में किया जाना चाहिये जो 'सरकार' शब्द का पहिला अक्षर है। पहिले खाने में उस अधिकारी का पदनाम भी दिया जाना चाहिये जो उस मामले में सरकार का प्रतिनिधित्व करता हो।

**275. बिक्री के प्रमाणपत्र इत्यादि-** न्यायालयों द्वारा जारी किये गये प्रमाणपत्रों के मामले में निर्णित क्रृणी और नीलामी खरीदार के नाम उनके नाम के प्रथम अक्षर के अनुसार दर्ज किये जाने चाहिये और न्यायालय या अधिकारी जिसने प्रमाणपत्र जारी किया गया हो उसकी प्रविष्टि अंग्रेजी में जी अक्षर में और हिन्दी और उर्दू में क्रमशः 'स' और 'सिन' में की जानी चाहिये और जारी करने वाले अधिकारी का पदनाम भी दर्ज किया जाना चाहिये।

**276. जमानती बांड-** जमानती बांडों के मामले में उस व्यक्ति का नाम भी इन्डेक्स में दर्ज किया जाना चाहिये जिसकी जमानत दी गई हो और लेखपत्र के निष्पादनकर्ता तथा जिनके हक में वह लिखा गया हो, उनके नाम भी दर्ज होने चाहिये।

**277. मुख्तार या प्रतिनिधि-** जब कोई लेखपत्र मुख्तार या प्रतिनिधि द्वारा निष्पादित किया गया हो तो प्रत्येक मुख्य व्यक्ति प्रत्येक मुख्तार या प्रतिनिधि तथा प्रत्येक उस व्यक्ति, जो उसमें दावेदार हो, का नाम इन्डेक्स में लिखा जाना चाहिये।

**उदाहरण-** इलाहाबाद बैंक की तरफ से उसके प्रबन्धक 'क' द्वारा निष्पादित बांड का इन्डेक्स अक्षर 'इ' में मुख्य व्यक्ति के लिये, और बैंक की तरफ से उसके प्रतिनिधि की हैसियत से निष्पादन करने वाले व्यक्ति के नाम के पहले अक्षर 'क' में भी किया जाना चाहिये।

अवयस्कों की तरफ से उनके अभिभावक द्वारा निष्पादित लेखपत्रों के इन्डेक्स में अवयस्क व अभिभावक दोनों के नाम का इन्डेक्स किया जाना चाहिये।

यदि किसी व्यक्ति का, जिसके सम्बन्ध में किसी लेखपत्र का इन्डेक्स किया जाना है कोई उपनाम भी हो तो उसके इन्डेक्स में उसके असली नाम तथा उपनाम दोनों को शामिल किया जाना चाहिये, इसी प्रकार यदि कोई नगर या गांव लेखपत्र में दो अलग-अलग नामों से वर्णित है तो उसका इन्डेक्स दोनों नामों में अलग-अलग किया जाना चाहिये।

**278. फाइल बही एक में प्रविष्ट लेखपत्र-** फाइल बही एक में प्रविष्ट प्रत्येक लेखपत्र का इन्डेक्स लाल स्थाही से लिखा जायेगा जिससे कि यह स्वतः स्पष्ट हो जाये कि लेखपत्र जिला रजिस्ट्रार या उप-रजिस्ट्रार के कार्यालय में केवल फाइल किया गया है।

**279. आदेश फाइल-** यह आर्डर फाइल एक सुरक्षात्मक फाइल है जिसमें वे सब आदेश फाइल किये जाने चाहिये जो महानिरीक्षक या जिला रजिस्ट्रार से प्राप्त होते हैं। इस प्रकार के आदेशों को उनकी प्राप्ति के तुरन्त बाद फाइल में चिपका दिया जाना चाहिये और उनको खुले हुये इधर-उधर नहीं रहने दिया जाना चाहिये। इस आदेश फाइल के दो भाग होंगे। (1) महानिरीक्षक के परिपत्र और सामान्य आदेश और (2) जिला रजिस्ट्रार द्वारा पारित सामान्य या व्यापक स्थयी प्रकृति के आदेश, अल्पकालीन या विशेष आदेशों को वार्षिक गड्डियों में रखा जायेगा और उनको अध्याय पाँच के अधीन निर्मित नियमों के अनुसार नष्ट कर दिया जायेगा। शुद्धि पत्रों को इस फाइल में नहीं रखा जायेगा बल्कि उनका मैनुअल में रखा जायेगा। प्रत्येक वर्ष में फाइल किये गये पत्रों की एक सूची बनाई जायेगी जिसमें फाइल किये गये प्रत्येक आदेश संक्षिप्त वर्णन होगा जिसे आदेश फाइल में चिपका दिया जायेगा। इसी सूची को वर्ष के अन्त में ही नहीं बनाया जाना चाहिये बल्कि ज्यों-ज्यों आदेशों को फाइल किया जाये सूची में उनका सार लिख दिया जाना चाहिये।

**280. मिनट बही-** प्रत्येक उप-रजिस्ट्रार परिशिष्ट एक के प्रारूप संख्या 14 में निर्धारित प्रारूप में एक मिनट बही रखेगा। इस बही का उद्देश्य मुख्यतः लेखपत्रों के सामान्य ग्रहण करने तथा रजिस्ट्रीकरण के लिये स्वीकार किये जाने की क्रिया में उत्पन्न हुये व्यवधानों का लेखा-जोखा रखना है। उदाहरणार्थ-

- (1) जब किसी लेखपत्र को स्टाम्प अधिनियम के अधीन जब्त किया जाता है।
- (2) जब लेखपत्र इसलिये वापस किया जाता है कि उसे सही कार्यालय में प्रस्तुत किया जाये।
- (3) जब लेखपत्र शुद्धिकरण या संशोधन के लिये वापस किया जाता है।
- (4) जब पक्षकारों की उपस्थिति की प्रतीक्षा में लेखपत्र को स्थगित किया जाता है, इसी बही में तलाश मुआयने या नकल के आवेदनों को स्वीकार न किये जाने के कारणों को भी लिखा जाना चाहिये यदि नकल तलाश या मुआयनों के मामले में नकल, तलाश या मुआयने के रजिस्टर के टिप्पणी के खाने में इस विषय का पूरा ब्योरा न दे दिया गया हो।

**281. मिनिट बही में प्रविष्टियाँ** उप-रजिस्ट्रार द्वारा अपने लेख द्वारा की जानी चाहिये और प्रत्येक क्रिया पर हस्ताक्षर और तारीख डाला जाना चाहिये, जब एक ही मामले में एक से अधिक अवसरों पर प्रविष्टियाँ की जावे को बाद में की जाने वाली प्रविष्टि के क्रमांक पहिली प्रविष्टि के खाना 2 में लिखा जाना चाहिये।

**282.** जब रजिस्ट्रीकरण के लिये प्रस्तुत किसी लेखपत्र की उप-रजिस्ट्रार द्वारा वृद्धि कारण, संशोधन या अन्य किसी कारण से वापस किया जाता है तो उपरजिस्ट्रार परिशिष्ट एक के प्रारूप संख्या 16 के अनुसार बनी आपत्ति पर्ची पर उन कारणों का संक्षिप्त विवरण लिखकर प्रस्तुतकर्ता को देगा। जब बाद में लेखपत्र रजिस्ट्रीकरण के लिये स्वीकार किया जाये तो उप-रजिस्ट्रार उस पर्ची को निरीक्षण कभी अधिकारियों के अवलोकन के लिये कार्यालय में जमा रखेगा।

**283.** रजिस्ट्रीकरण से इन्कार किया जाना रजिस्ट्रीकरण प्रक्रिया का स्थगन नहीं है वह उसका समापन है और उस दशा में बही संख्या दो में अभिलेखन किया जाता है न कि मिनिट बही में अन्य ऐसी भी कोई परिस्थिति जिसमें लेखपत्र के प्रस्तुत होने तथा उसके रजिस्ट्रीकरण के लिये स्वीकार किये जाने में कोई व्यवधान हो, चाहे व कितना ही क्षणिक हो। मिनट बुक में अलग प्रविष्टि का विषय होगा जिसमें यह लिखा जायेगा कि व्यवधान किस कारण से हुआ और यदि आवश्यक हो तो एक अन्य प्रविष्टि भी की जावेगी जिसमें बाधा के दूर किये जाने तथा रजिस्ट्रीकरण प्रक्रिया पूरी किये जाने का उल्लेख होगा। जिन मामलों में

प्रक्रिया स्थगित किये जाने की प्रविष्टि के बाद किसी दिन इन्कारी दर्ज की जानी हो तो स्थगन की पहली प्रविष्टि के खाना 2 से बही संख्या दो में की गई प्रविष्टि का संदर्भ दिया जाना चाहिये इस प्रकार किसी निष्पादनकर्ता की अनुपस्थिति एक साधारण मामले में निम्न प्रकार की एक प्रविष्टि सबसे पहिले की जानी चाहिये।

बैनामा दिनांक पहली फरवरी 1898 जिसके महाल रामपुर का दो आना हिस्सा 'अ' ने 'ब' के हाथ बेचा है आज 10 फरवरी 1998 को ब द्वारा प्रस्तुत किया गया। 'अ' उपस्थित नहीं है। रजिस्ट्रीकरण स्थगित किया गया और आदेशिका जारी की गई।

तत्पश्चात यदि निष्पादनकर्ता उपस्थित होता है तो एक दूसरी प्रविष्टि इस प्रकार होगी।

ऊपर क्रमांक-पर उल्लिखित लेखपत्र में 'अ' उपस्थित हुआ और रजिस्ट्रीकरण की कार्रवाई पूरी की गई। इसी मामले में यदि आदेशिका निष्प्रभावी रही हो तो उस दशा में दूसरी प्रविष्टि की आवश्यकता नहीं होगी बल्कि बही संख्या दों में इन्कारी की प्रविष्टि होगी जिसमें मिनट बही की पहिली प्रविष्टि का सन्दर्भ होगा और बही संख्या दो की प्रविष्टि का मिनट बुक की पहिली प्रविष्टि के खाना 2 में उल्लेख किया जायेगा।

इसी प्रकार नकल मुआयने तलाश के आवेदनों पर कार्रवाई न किये जाने के कारणों को भी संक्षेप में लिखा जाना चाहिये और यदि आपत्ति दूर कर दी जाये और आवेदन स्वीकार कर लिया जाये तो इस विषय की एक दूसरी प्रविष्टि की जाये। खाना 2 को भरे जाने का महत्व, जिससे कि एक ही लेखपत्र से सम्बन्धित सभी प्रविष्टियों को एक दूसरे से जोड़ा जा सके बहुधा ठीक से नहीं समझा जाता। इस प्रकार संदर्भ देने का उद्देश्य यह है कि इस बही में एक लेखपत्र के सम्बन्ध में की गई प्रविष्टियों से उसकी कार्रवाई का पता चलाया जा सके,

निम्नलिखित उदाहरणों से यह स्पष्ट हो जायेगा कि क्या जाना है।

वार्षिक क्रमांक	संदर्भ का क्रमांक और लेखपत्र का क्रमांक (यदि हो)	कार्रवाई का विवरण
1.	...	'अ' द्वारा 'ब' के हक में किया गया बन्धक-पत्र जिसमें रामपुर सहाय की 100 बीघा भूमि बन्धक की गई है दिनांक 5-1-1908 जब्त कर कलेक्टर के पास 12-2-1908 को भेजा गया।
2.	रिक्त	जलालपुर स्थित मकान का बैनामा दिनांक 12.2.1908 जो 'प' ने 'ह' के हक में लिया है आज दिनांक 20.02.1908 को प्रस्तुतकर्ता को वापस किया गया है वह उसे कानपुर के कार्यालय में प्रस्तुत

		करें जो उसके लिये सक्षम कार्यालय है।
3.	1	मौजा गुतनी के 2 आना हिस्से का बन्धक-पत्र जो 'अ' ने 'स' के हक में लिखा है जिसके मिटाये गये शब्दों को प्रमाणीकृत नहीं किया गया हैं धारा 20 के लिये प्रस्तुतकर्ता को 15-3-1918 को वापस किया।
4.	1 बही एक जिल्द 191 का क्रमांक	क्रमांक 1 पर उल्लिखित लेखपत्र कलेक्टर द्वारा प्रमाणित किये जाने के बाद वापस प्राप्त हुआ जिसका राशीकरण आज दिनांक 18.04.1908 को पूरा किया गया।
5.	8	'न' द्वारा 'प' के हक में ग्राम ऊपर काटे मकान का बैनाम आज 20-4-1908 को 'प' द्वारा प्रस्तुत किया गया। 'न' उपस्थित नहीं हुआ। 'न' को उपस्थित तक के लिये रजिस्ट्रीकरण स्थगित किया गया।
6.	...	'र' द्वारा लेखपत्र संख्या 101 बही प्प्प जिल्द 100 की नकल का आवेदन अस्वीकार किया गया क्योंकि यह वसीयत है और वसीयतकर्ता जीवित है।
7.	3 बही । जिल्द 23 क्रमांक 190	क्रमांक 3 पर उल्लिखित लेखपत्र धारा 20 के अनुपालन के बाद पेश हुआ और दिनांक 20-5-1908 को उसका रजिस्ट्रीकरण किया गया।
8.	5 बही । जिल्द 25 का क्रमांक 314	क्रमांक 5 पर उल्लिखित लेखपत्र में 'न' उपस्थित हुआ और उसने निष्पादन स्वीकार किया और रजिस्ट्रीकरण आज 28-5-1908 को किया गया। आदि आदि।

### प्रक्रिया

#### ग्रहण करने से पहले

284. ऐसे लेखपत्रों का रजिस्ट्रीकरण जिसमें उप-रजिस्ट्रार का कोई हित हो या जिससे वह सम्बन्धित हो- उप-रजिस्ट्रारों द्वारा ऐसे लेखपत्रों का रजिस्ट्रीकरण किया जाना। जिससे वे व्यक्तिगत रूप से सम्बन्धित हो, या जिसमें उनका हित निहित हो, वर्जित है, ऐसे लेखपत्रों का रजिस्ट्रीकरण जिला रजिस्ट्रार द्वारा रजिस्ट्रीकरण फीस सारिणी के अनुच्छेद चार में निर्धारित अतिरिक्त फीस लिये बिना किया जा सकता है।

**285. लेखपत्र का परीक्षण-** जब कोई लेखपत्र रजिस्ट्रीकरण के लिये पेश हो तो जिन बिन्दुओं पर रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी का ध्यान केन्द्रित किया जाना होता है उनका सार यह है-

- (1) क्या लेखपत्र रजिस्ट्रीकरण उसके क्षेत्राधिकार में है?
- (2) क्या लेखपत्र कालवाधित तो नहीं है?
- (3) क्या लेखपत्र धारा 19, 20 और 21 के अधीन उत्पन्न हो सकने वाली आपत्तियों से मुक्त है?
- (4) क्या लेखपत्र पर्याप्त रूप से स्टाम्पित है?
- (5) क्या लेखपत्र सक्षम व्यक्ति द्वारा पेश किया गया है?
- (6) क्या लेखपत्र का निष्पादन उसी व्यक्ति द्वारा किया गया है जिसके द्वारा निष्पादन किया जाना अभिप्रेत है?

**286. क्षेत्राधिकार का परीक्षण-** जब कोई लेखपत्र किसी रजिस्ट्रीकरण कार्यालय में प्रस्तुत किया जाये तो रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी उसकी जांच यह जानने के लिये करेगा कि क्या उसे उस लेखपत्र का रजिस्ट्रीकरण करने का अधिकार है और इस विषय पर उसे रजिस्ट्रेशन अधिनियम के भाग पांच व आठ का अध्ययन करना चाहिये, क्षेत्राधिकार के वृष्टिकोण से लेखपत्रों को चार वर्गों में वर्गीकृत किया जा सकता है -

- (1) धारा 17 के खण्ड (ए) से (डी) तक तथा धारा 18 के खण्ड (ए) से (सी) तक में वर्णित अचल सम्पत्ति से सम्बन्धित लेखपत्र।
- (2) वसीयतनामे औद दत्तक ग्रहण अधिकार पत्र।
- (3) न्यायालय की डिक्रियों और आदेशों की नकलें।
- (4) अन्य सब लेखपत्र।

प्रथम वर्ग के लेखपत्रों को उस रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी द्वारा रजिस्ट्रीकरण के लिये ग्रहण किया जा सकता है जिसके जिले या उपजिले में तत्सम्बन्धित सम्पत्ति को कोई भाग स्थित हो। दूसरे वर्ग के लेखपत्रों का रजिस्ट्रीकरण किसी भी कार्यालय में किया जा सकता है। डिक्री या आदेश की नकल का रजिस्ट्रीकरण उस उप-रजिस्ट्रार के कार्यालय में किया जा सकता है जिसके उप-जिले में वह डिक्री या आदेश पारित किया गया हो या यदि उससे अचल सम्पत्ति प्रभावित न होती हो तो राज्य सरकार के अधीन किसी भी उप-रजिस्ट्रार के कार्यालय में, जहाँ आदेश या डिक्री के अधीन सब दावेदार उस नकल का रजिस्ट्रीकरण करना चाहे हो सकता है, चौथे वर्ग का लेखपत्र का रजिस्ट्रीकरण या तो उस उप-रजिस्ट्रार के कार्यालय में किया जा सकता है जहाँ उसका निष्पादन हुआ हो या यदि निष्पादनकर्ता या दावेदार चाहे तो राज्य सरकार के अधीन किसी अन्य उप-रजिस्ट्रार के कार्यालय में किया जा सकता है।

**287. जब रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी का क्षेत्राधिकार न हो तो प्रक्रिया-** यदि रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी को यह जात हो कि प्रस्तुत लेखपत्र का रजिस्ट्रीकरण उसके क्षेत्राधिकार में नहीं है

तो वह लेखपत्र पर यह पृष्ठांकन कर ‘सक्षम कार्यालय में प्रस्तुत किये जाने के लिये वापस’ उसे प्रस्तुतकर्ता को वापस कर देगा और उसे सूचित करेगा कि उसका रजिस्ट्रीकरण किस कार्यालय में कराया जा सकता है। इस घटना की प्रविष्टि उसी समम मिनट बही में भी की जानी चाहिये। (नियम 280)

**288. समयावधि का परीक्षण-** यदि रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी सन्तुष्ट हो जाये कि लेखपत्र का रजिस्ट्रीकरण उसके क्षेत्राधिकार में है तो तब उसको यह जानने के लिए उसका परीक्षण करना चाहिये कि लेखपत्र रजिस्ट्रेशन अधिनियम के भाग पांच में निर्धारित समयावधि के अन्दर प्रस्तुत किया गया है। धारा 26 उन लेखपत्रों से सम्बन्धित है जिनका निष्पादन राज्य के बाहर हुआ हो जिन पर नीचे अलग से विचार किया जायेगा। अन्य सब प्रकार के लेखपत्रों के बारे में, कुछ अपवादों को छोड़कर विधिक प्राविधान यह है। [धारा 23, 23-ए और धारा 34 की उपधारा (1)] कि लेखपत्र का रजिस्ट्रीकरण के लिए प्रस्तुत किया जाना तथा निष्पादनकर्ताओं का उपस्थित होना दोनो क्रियायें निष्पादन की तारीख से चार माह के अन्दर हो जानी चाहिये। यह भी प्राविधान है कि दण्ड आरोपित करने पर चार माह की अगली अवधि भी स्वीकृत की जा सकती है।

- (1) जब किसी त्वरित आवश्यकता या अपरिहार्य आकस्मिकता के कारण लेखपत्र पहले चार माह के अन्दर प्रस्तुत नहीं किया जा सके, (धारा 25)
- (2) जब लेखपत्र के प्रस्तुत हो जाने के बाद निष्पादनकर्ता किसी त्वरित आवश्यकता या अपरिहार्य आकस्मिकता के कारण निष्पादन स्वीकार करने के लिए उपस्थित न हो सके या उपस्थिति होने के लिए बाध्य न किया जा सके (धारा 34 का परन्तुक)।

**289. असत्यापित कटे फटे इत्यादि के विषयक में परीक्षण-** जब लेखपत्र निर्धारित समयावधि के अन्दर प्रस्तुत किया गया हो तो रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी को देखना चाहिये कि उसमें रजिस्ट्रेशन अधिनियम की धारा 20 में वर्णित प्रकार कोई अन्तर्लेखन, रिक्त स्थान, मिटाये शब्द, या कटे-फटे तो नहीं है जिसका सत्यापन न किया गया हो, और अचल सम्पत्ति से सम्बन्धित लेखपत्रों में सम्पत्ति का वर्णन इतना पर्याप्त है कि उसे पहिचाना जा सके। यदि वह किसी भी बिन्दु पर सन्तुष्ट नहीं है और यदि कभी को तुरन्त पूरा नहीं किया जा सकता हो तो उस लेखपत्र पर यह शब्द लिखकर धारा 20 या जैसी भी स्थिति हो, के अनुपालन के लिए वापस उसे प्रस्तुतकर्ता को वापस कर देना चाहिये ताकि वह दोनों को दूर कर सके। इस घटना की प्रविष्टि मिनट बही में की जानी चाहिये (नियम 280) विदेशी लेखपत्रों को तब तक ग्रहण नहीं किया जाना चाहिए जब तक कि उनके साथ धारा 19 द्वारा निर्देशित नकल तथा अनुवाद भी प्रस्तुत न हो, और न 21 (4) में वर्णित प्रकार के लेखपत्रों को

ग्रहण किया जाना चाहिये जब तक उनके साथ नकले या रेखाचित्रों की नकलें प्रस्तुत न की जायें।

**290.** जब रजिस्ट्रीकरण के लिये प्रस्तुत किसी लेखपत्र के अन्तर्लेखन हो या शुद्धिकरण किया गया हो तो रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी लेखपत्र के निष्पादकों से उनपर लघु या पूरे हस्ताक्षरों से उनका सत्यापन करायेगा। यदि पक्षकारों में से कोई या सब लिख पढ़ नहीं सकते तो उप-रजिस्ट्रार उनकी अन्तर्लेखन या शुद्धिकरण को पढ़कर सुनायेगा और ऐसा करने का प्रमाणक पृष्ठांकन में अंकित करेगा और यह भी लिखेगा कि पक्षकारों ने उनसे सहमति व्यक्त की।

**291. स्टाम्प सम्बन्धी परीक्षण-** जब कोई लेखपत्र किसी रजिस्ट्रीकरण कार्यालय में प्रस्तुत किया जाये तो रजिस्ट्रेशन अधिनियम की धारा 52 निर्देशित पृष्ठांकन नियम 384 के खण्ड 'क' में दिये गये प्रारूप में लिखकर उस पर रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी और लेखपत्र के प्रस्तुतकर्ता द्वारा हस्ताक्षर किये जायेंगे केवल उन मामलों को छोड़कर जिनका नियम 284 से 289 तक तथा नियम 302 में उल्लेख किया गया है। उक्त पृष्ठांकन लिखने के बाद रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी का पहला कर्तव्य यह है कि वह लेखपत्र का परीक्षण यह सुनिश्चित करने के लिए करे कि लेखपत्र यथाविधि स्टाम्पित है या स्टाम्प शुल्क से मुक्त है। जब ऐसे परीक्षण से यह ज्ञात हो कि लेखपत्र यथाविधि स्टाम्पित नहीं है तो रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी उस पर निर्धारित फीस वसूल करेगा और तत्पश्चात धारा 58 और 59 द्वारा निर्देशित पृष्ठांकन लिखेगा परन्तु धारा 60 के अनुसार रजिस्ट्रीकरण करने से पहले रजिस्ट्रीकरण कार्यालय में अग्रिम कार्यवाही रोक दी जायेगी और लेखपत्र को तुरन्त जब्त कर 1899 के अधिनियम दो की धारा 38 के खण्ड (2) के अनुसार जिले के कलेक्टर को भेज दिया जायेगा। जब कलेक्टर द्वारा उस पर स्टाम्प अधिनियम की धारा 40 (ए) या 42 जैसी भी स्थिति हो, में निर्देशित प्रमाणक अंकित कर दिया जाये तब कार्यवाही फिर प्रारम्भ कर पूरी की जायेगी। स्टाम्प अधिनियम के अधीन जब्त किये गये लेखपत्रों को कलेक्टर के पास जिला रजिस्ट्रार के माध्यम से भेजा जाये। प्रत्येक उपरजिस्ट्रार उसके द्वारा जब्त किये गये लेखपत्रों का एक रजिस्टर परिशिष्ट एक के प्रारूप 15 में रखेगा।

**नोट-(क)** किसी ऐसे लेखपत्र का रजिस्ट्रीकरण करने पर, जिस पर स्टाम्प शुल्क की जो राशि अदा की गई हो वह उस राशि से, जो वास्तव में उस पर प्रभार्य थी, इस कारण से कम हो कि किसी पहले रजिस्ट्रीकृत लेखपत्र पर स्टाम्प शुल्क अदा किया जा चुका था तो रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी बही एक या चार के शीर्षक में 'स्टाम्प का मूल्य' सम्बन्धी खाने में पहले निष्पादित विलेख पर अदा किये गये स्टाम्प शुल्क की राशि को अंकित करेगा।

**नोट- (ख)** जब लेखपत्र उप-रजिस्ट्रार द्वारा जब्त किया गया हो, तो स्टाम्प अधिनियम के प्राविधानों में जिला रजिस्ट्रार को यह अधिकार नहीं है कि वह उसको यथाविधि स्टाम्पित

घोषित कर उसको कलेक्टर को न भेजे। अलबत्ता उसपर अपनी राय से कलेक्टर को अवगत कराने में कोई आपत्ति नहीं है। (शासनादेश संख्या 1074/छ:-225/1909 दिनांक 11.11.1909)

**नोट-** (ग) भारत के गजट में दिनांक 4.1.1913 में प्रकाशित अधिसूचना संख्या 683 एफ-दिनांक 28.12.1912 के अनुसार 1912 के अधिनियम 2 के अधीन पंजीकृत सहकारी समिति द्वारा या की तरफ से निष्पादित लेखपत्रों या समिति के धन्धे से सम्बन्धित समिति के सदस्य या कर्मचारी द्वारा निष्पादित लेखपत्रों पर स्टाम्प शुल्क माफ किया गया है।

[टिप्पणी-इस अधिसूचना में अब अनेक परिवर्तन हो चुके हैं।]

**292. प्रस्तुतीकरण का स्थान-** सामान्यतः रजिस्ट्रीकरण के लिये लेखपत्र रजिस्ट्रीकरण कार्यालय में प्रस्तुत किया जाना चाहिये किन्तु धारा 31 के अधीन विशेष कारण दिखाये जाने पर रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी किसी व्यक्ति के, जो लेखपत्र प्रस्तुत करना चाहे, के निवास स्थान पर जाकर उस लेखपत्र को रजिस्ट्रीकरण के लिए ग्रहण कर सकता है। इस सुविधा का यह अर्थ नहीं लगाया जाना चाहिये कि रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी अपने निवास स्थान पर लेखपत्रों को रजिस्ट्रीकरण के लिए ग्रहण कर सकता है।

**293. आवेदनों पर कोर्ट फीस स्टाम्प-** धारा 31 और 38 के अधीन कमीशन जारी करने या धारा 31, 33 या 38 के अधीन रजिस्ट्रीकर्ता की किसी निवास स्थान या जेल पर चाहने या धारा 36 के अधीन समन जारी करने लिखित आवेदनों पर कोई कोर्ट फीस देय नहीं है। रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी की निजी आवास पर उपस्थिति चाहने का आवेदन आवेदक के मुख्तार सम्बन्धी या सेवक द्वारा प्रस्तुत की जा सकती है या डाक से भेजा जा सकता है किन्तु ऐसे मामलों में लेखपत्र उसी व्यक्ति द्वारा प्रस्तुत किया जाना चाहिये जो अपने निवास स्थान रजिस्ट्रीकरण के लिए लेखपत्र प्रस्तुत करना चाहता है।

**294. धारा 25 और 34-** त्वरित आवश्यकता या अपरिहार्य आकस्मिकता की परिस्थितियों में प्रस्तुतिकरण के लिए 4 माह का विलम्ब और उपस्थिति के लिए भी उसी अवधि का विलम्ब स्वीकार्य है और ये दोनों अवधियां एक ही लेखपत्र के सम्बन्ध में मंजूर की जा सकती हैं, यदि कोई त्वरित आवश्यकता या अपरिहार्य आकस्मिकता पैदा हो जाये जिससे लेखपत्र का प्रस्तुत किया जाना और निष्पादनकर्ताओं का उपस्थित होना सम्भव न हो सके, (धारा 25 और 34) ये दोनों अवधियों बिलकुल अलग-अलग हैं और अलग प्रयोजनों के लिए और रजिस्ट्रीकरण प्रक्रिया को अलग-अलग अवस्थाओं में मंजूर की जाती है। इन दोनों प्राविधानों का अन्तर बहुत महत्वपूर्ण है और यदि उसे ध्यान में रखा जाये तो निम्नलिखित अनुदेश आसानी से समझे जा सकते हैं।

**295. निष्पादनकर्ता के निष्पादन की तारीख से चार माह के अन्दर उपस्थित न होने पर प्रक्रिया-**

(1) जब लेखपत्र रजिस्ट्रीकरण के लिए उप-रजिस्ट्रार के समक्ष धारा 23 के अधीन निर्धारित याने उसके निष्पादन के चार माह के अन्दर प्रस्तुत किया गया हो और निष्पादनकर्ता उस अवधि में निष्पादन स्वीकार करने के लिए उपस्थित नहीं होता है, और मामला नियम 249 द्वारा आच्छादित नहीं होता हो, तो उस अवधि के समाप्त होने के तुरन्त बाद लेखपत्र के रजिस्ट्रीकरण से इन्कार किये जाने का औपचारिक आदेश पारित किया जायेगा, जिन्होंने कि यदि पक्षकार चाहे तो आदेश की तारीख से 30 दिन के अन्दर धारा 72 के अधीन जिला रजिस्ट्रार के समक्ष अपील कर सके।

परन्तु यदि चार महीने की अवधि समाप्त होने पर निष्पादनकर्ता की उपस्थिति करवाने के लिये धारा 36 की कार्यवाही अभी लम्बित हो और निष्पादनकर्ता उपस्थित न हुआ हो तो इन्कारी का औपचारिक आदेश किये बिना मामला जिला रजिस्ट्रार को संदर्भित किया जाये, परन्तु यदि समन विधिवत तामील हो चुका हो और निष्पादनकर्ता उपस्थित होने से इन्कार करे या, में गफलत करे, तो चार माह की अवधि की समाप्ति की प्रतीक्षा किये बिना नियम 249 के अनुसार इन्कारी का औपचारिक आदेश कर दिया जायेगा।

(2) उप-नियम (1) के अधीन संदर्भित मामले में जिला रजिस्ट्रार अवधि बढ़ाये जाने या उपरजिस्ट्रार को लेखपत्र का रजिस्ट्रीकरण करने का निर्देश देने का आदेश तब तक पारित नहीं करेगा जब तक यह प्रदर्शित न किया जाये कि निष्पादनकर्ता की अनुपस्थिति त्वरित आवश्यकता या अपरिहार्य आकस्मिकता के कारण हुई।

**296.** धारा 25 के अधीन जुर्माना अदा किये जाने के बाद भी लेखपत्र के निष्पादन की तारीख से 8 माह के अन्दर भी निष्पादनकर्ता के उपस्थिति न होने पर प्रक्रिया-

(1) यदि किसी लेखपत्र को प्रस्तुत करने की अवधि धारा 25 के अधीन बढ़ाई गई हो और निष्पादनकर्ता निष्पादन की तारीख से आठ माह के अन्दर उपस्थित नहीं होना है और मामला नियम 249 द्वारा आच्छादित नहीं होता हो, तो उस अवधि की समाप्ति के तुरन्त बाद उप-रजिस्ट्रार इन्कारी का औपचारिक आदेश अंकित कर देगा ताकि यदि पक्षकार चाहे तो उस आदेश के तीस दिन के अन्दर धारा 72 के अधीन जिला रजिस्ट्रार के समक्ष अपील कर ले।

परन्तु यदि निष्पादनकर्ता की उपस्थिति करवाने के लिए कार्यवाही आठ माह की समाप्ति पर अभिलम्बित हो और निष्पादनकर्ता उपस्थित न हुआ हो तो मामला बिना इन्कारी का औपचारिक आदेश अंकित किये जिला रजिस्ट्रार को संदर्भित किया जायेगा। परन्तु जब समन विधिवत तामील हो गया हो और निष्पादनकर्ता उपस्थित होने से इन्कार करे, या में गफलत करे तो नियम 249 के अधीन आठ माह की समाप्ति पर इन्कारी का औपचारिक आदेश अंकित किया जायेगा।

(2) उप-नियम (1) के अधीन संदर्भित मामले में जिला रजिस्ट्रार समयावधि बढ़ाये या उप-रजिस्ट्रार को लेखपत्र का रजिस्ट्रीकरण करने का आदेश तब तक नहीं देगा जब तक यह प्रदर्शित न कर दिया जाये कि निष्पादनकर्ता के अनुपस्थिति का कारण त्वरित आवश्यकता या अपरिहार्य आकस्मिकता थी।

**297. धारा 26-** उपरोक्त निदेशिकार्ये धारा 26 के अधीन प्रस्तुत लेखपत्रों पर भी लागू होती है अन्तर केवल यह है कि उन मामलों में पहिले चार माह तथा बढ़ाये गये आठ माह की अवधि की गणना उसके निष्पादन की तारीख से न कर उसके राज्यों में प्राप्त होने की तारीख से की जायेगी। ये लेखपत्र उनकी राज्यों में प्राप्ति के बाद से आठ महीने से अधिक अवधि के लिये किसी भी दशा में लम्बित नहीं रखे जा सकते ऐसे लेखपत्रों के मामले में जिनका कुछ व्यक्तियों द्वारा निष्पादन राज्यों के अन्दर और कुछ द्वारा बाहर किया गया हो को प्रस्तुतकर्ता अपनी इच्छानुसार लेखपत्र को धारा 26 के स्थान पर धारा 23, 24 या 25 के अधीन प्रस्तुत करने के विकल्प का उपयोग कर सकता है और यदि वह ऐसा करता है तो ऐसे लेखपत्रों के सम्बन्ध में उन धाराओं से सम्बन्धित ऊपर दिये गये निर्देश लागू होंगे। धारा 23 या 24 के अधीन प्रस्तुत लेखपत्रों का रजिस्ट्रीकरण उनके निष्पादन के आठ माह के बाद धारा 25 के अधीन प्रस्तुत लेखपत्रों का उनके निष्पादन के 12 माह के बाद और धारा 26 के अधीन प्रस्तुत किये गये लेखपत्रों का उनके राज्यों में प्राप्त होने के आठ माह बाद रजिस्ट्रीकरण इन्कार कर दिया जाना चाहिए।

**298.** उपरोक्त निर्देश (नियम 295, 296 और 297) इस शर्त से प्रतिबन्धित है कि यदि उप-रजिस्ट्रार को विश्वास हो कि निष्पादनकर्ता की अनुपस्थिति जानबूझकर या गफलत के कारण है तो वह मामले को जिला रजिस्ट्रार को संदर्भित किये बिना तुरन्त इन्कारी अंकित कर सकता है और ऐसी दशा में यह इन्कारी नियम 249 के अनुसार निष्पादन अस्वीकार किये जाने के आधार पर होगी।

**299.** लेखपत्र को प्रस्तुत करने या निष्पादन स्वीकार करने के लिये अधिनियम द्वारा निर्धारित या जिला रजिस्ट्रार द्वारा विस्तारित समयावधि यदि ऐसे दिन समाप्त होवें जिस दिन रजिस्ट्रीकरण कार्यालय बन्द हो तो जनरल क्लाजेज अधिनियम (1897 का दसवाँ) की धारा 10 के अनुसार यदि प्रस्तुतिकरण या स्वीकारण तत्पश्चात कार्यालय खुलने के पहिले दिन किया जाये तो उसे समयावधि के अन्दर किया माना जायेगा।

**300.** रजिस्ट्रीकरण के लिए लेखपत्र प्रस्तुत करने के लिए अधिकृत व्यक्ति- यदि लेखपत्र के ऊपर लिखित कोई आपत्तियां न हो तो लेखपत्र को अन्तिम रूप से ग्रहण करने के पहिले रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी को स्वयं की सन्तुष्ट कर लेना चाहिए कि उसको प्रस्तुत करने वाला व्यक्ति वास्तव में उसे प्रस्तुत करने का विधिक अधिकार रखता है। लेखपत्र को रजिस्ट्रीकरण के लिये निम्नलिखित व्यक्ति प्रस्तुत कर सकते हैं-

- (क) वसीयत के मामले में वसीयतकर्ता और उसकी मृत्यु के बाद वह व्यक्ति जो उसके अनुसार कर्ता हो, अन्यथा दावेदार हो।
- (ख) दत्तक ग्रहण अधिकार-पत्र के मामले में अधिकारदाता और उसकी मृत्यु के बाद अधिकार पाने वाला या दत्तक पुत्र।
- (ग) डिक्री या आदेश की नकल के मामले में, डिक्री या आदेश में दावेदार व्यक्ति।
- (घ) अन्य किसी मामले में लेखपत्र का निष्पादनकर्ता का दावेदार।
- (ङ) उपरोक्त में से किसी का प्रतिनिधि या एसाइन।
- (च) उपरोक्त में से किसी का मुख्तार।

**नोट-** जब रजिस्ट्रेशन अधिनियम या उसके अधीन बनाये गये किसी उप नियम के अनुसार किसी लेखपत्र के निष्पादनकर्ता या दावेदार को उस लेखपत्र के सम्बन्ध में कोई कार्यवाई करने का अधिकार प्राप्त हो या अप्रेक्षित हो और लेखपत्र का निष्पादन नगरपालिका या जिला बोर्ड की तरफ से किया गया हो या नगरपालिका या जिला बोर्ड लेखपत्र में दावेदार हो तो उक्त अधिनियम में या उसके अधीन बनाये गये नियमों में कुछ भी अन्यथा होने के बावजूद वह कार्यवाई (1) नगरपालिका के मामले में पालिका के अध्यक्ष, अधिशासी अधिकारी या सचिव या पालिका द्वारा उस प्रयोजन के लिये अधिकृत किसी व्यक्ति द्वारा और जिला बोर्ड के मामले में बोर्ड के अध्यक्ष या इस प्रयोजन के लिये उपनियमों द्वारा अधिकृत किसी अन्य अधिकारी द्वारा की जा सकती है।

**301. प्रतिनिधि, एसाइन या मुख्तार द्वारा प्रस्तुतिकरण-** लेखपत्र जिसका निष्पादन मुख्य व्यक्ति द्वारा किया गया हो, यदि प्रतिनिधि या एसाइन द्वारा प्रस्तुत किया जाता है तो प्रस्तुतकर्ता को अपनी प्रास्थिति (स्टेट्स) के बारे में रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी को सन्तुष्ट करना होगा। यदि मुख्तार द्वारा किया जाये तो उसको रजिस्ट्रेशन अधिनियम की धारा 33 के अनुसार प्रमाणीकृत मुख्तारनामा पेश करना होगा परन्तु मुख्य व्यक्ति द्वारा इस प्रयोजन के लिये दिये गये अधिकार के अनुसरण में मुख्तार द्वारा निर्धारित लेखपत्रों द्वारा मुख्य व्यक्ति द्वारा निष्पादित और प्रस्तुतिकरण के लिये अधिकृत मुख्तार द्वारा प्रस्तुत लेखपत्रों को अन्तर समझने में समझदारी से काम लिया जाना चाहिए। रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी का यह कर्तव्य नहीं है कि वह स्वयं को इस बात के लिये सन्तुष्ट करें कि जब मुख्तार स्वयं ही लेखपत्र का निष्पादन करता है तो मुख्तार निष्पादन करने के लिये अधिकृत है या नहीं, याने उस सम्पत्ति का लेन-देन करने का अधिकृत है या नहीं जो लेखपत्र की विषय वस्तु है। रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी इस अधिकार की पुष्टि का कोई अभिलेखन नहीं करता। उसका कर्तव्य तो केवल इतने तक ही सीमित है कि लेखपत्र का निष्पादन वास्तव में उसी व्यक्ति द्वारा किया गया है जिसके द्वारा उसका निष्पादन अभिप्रेत है। इसकी तीन अवस्थायें हो सकती हैं-

- (1) जब लेखपत्र का असल निष्पादनकर्ता या दावेदार उपस्थित हो।
- (2) जब ऐसे व्यक्ति का प्रतिनिधि या एसाइन उपस्थित हो।
- (3) जब उपरोक्त में से किसी का मुख्तार उपस्थित हो।

पहली अवस्था में रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी को केवल यह जानना है कि उसके समक्ष उपस्थित व्यक्ति निष्पादन स्वीकार करता है या नहीं और उसकी पहचान सही है। उसको इस बात से कोई सरोकार नहीं है कि लेखपत्र पर हस्ताक्षर करने के लिये निष्पादनकर्ता की हैसियत क्या थी। दूसरी अवस्था वाले मामले में रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी को प्रतिनिधि या एसाइन के उस रूप में उपस्थित होने तथा निष्पादन स्वीकार करने की हैसियत के सम्बन्ध में स्वयं को सन्तुष्ट करना होता है। तीसरी अवस्था के मामले में रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी को केवल यह देखना होता है कि उपस्थित मुख्तार को धारा 33 में निर्धारित विधि से उपस्थित होने और निष्पादन स्वीकार कर मुख्य व्यक्ति अर्थात् लेखपत्र का निष्पादनकर्ता या उसके अधीन दावेदार या प्रतिनिधि या एसाइन को आबद्ध करने के लिये विधिवत् अधिकृत किया गया है। यदि मुख्तारनामा ऐसी भाषा में हो जिसे रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी न समझता हो और जो उस जिले में सामान्यतया प्रयोग नहीं होती तो वह लेखपत्र के साथ उसका अनुवाद भी प्रस्तुत करायेगा।

**302. अनाधिकृत व्यक्ति द्वारा प्रस्तुतिकरण-** यदि रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी को जात हो कि लेखपत्र को प्रस्तुत करने वाला व्यक्ति उसको प्रस्तुत कर सकने के लिये कानून अधिकृत नहीं है उसको लेखपत्र यह पृष्ठांकन करना चाहिये श्री..... ने प्रस्तुत किया जो उसको प्रस्तुत करने के लिये कानून अधिकृत नहीं है। इस घटना की प्रविष्टि उसी समय मिनट बही में भी की जानी चाहिये। रजिस्ट्रेशन अधिनियम 1908 में 1917 के अधिनियम 15 से किये गये संशोधन से जोड़ी गई धारा 23 ए, रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी को अनाधिकृत व्यक्ति से प्रस्तुतिकरण ग्रहण करने का अधिकार नहीं देती, वह धारा केवल पहिले की गई गलतियों को सुधारने के लिये बनाई गई है।

**303. सरकारी कर्मचारी उपस्थिति से मुक्त-** सरकारी अधिकारी या अधिनियम की धारा 88 की उपधारा (1) में वर्णित किसी व्यक्ति को उसके द्वारा अपने पद के अधिकार से निष्पादित या उसके हक में निष्पादित किसी लेखपत्र के रजिस्ट्रीकरण की प्रक्रिया के सम्बन्ध में किसी रजिस्ट्रीकरण कार्यालय में व्यक्तिगत रूप से या मुख्तार के माध्यम से उपस्थित होना या धारा 58 के निर्देशानुसार हस्ताक्षर करना आवश्यक नहीं होगा। यदि ऐसा कोई व्यक्ति या व्यक्तिगण किसी लेखपत्र को रजिस्ट्रीकरण के लिये प्रस्तुत करने के अधिकारी हो तो वे उस लेखपत्र को वाहक द्वारा या डाक से रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी के पास भेज सकते हैं “उसके द्वारा या उसके हक में निष्पादित” वाक्य उन अधिकारियों या अन्य व्यक्तियों के जो,

लेखपत्र प्रस्तुत करने के लिये अधिकृत हो, उनके पूर्व पदाधिकारियों द्वारा निष्पादित लेखपत्रों के लिये भी लागू होंगे।

### ग्रहण करने के बाद की प्रक्रिया

**304. रजिस्ट्रीकरण के लिये ग्रहण करने और उपस्थित व्यक्तियों की पहचान की प्रक्रिया-** जब कोई लेखपत्र रजिस्ट्रीकरण के लिये ग्रहण किया जाये तो उस पर निर्धारित फीस वसूल की जावे और स्याहे में आवश्यक प्रविष्टि की जावे। तब रसीद का प्रतिपर्ण तैयार किया जाये और लेखपत्र तथा फीस की रसीद प्रस्तुतकर्ता को दी जावे। उसके बाद बिना अनावश्यक विलम्ब के रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी यह पूछेगा कि लेखपत्र का निष्पादन कथित निष्पादनकर्ता ने किया है और अपने सामने निष्पादन स्वीकार करने के लिये उपस्थित व्यक्ति की पहचान के सम्बन्ध में स्वयं को सन्तुष्ट करेगा। उसको इस बात के लिये भी स्वयं को सन्तुष्ट कर लेना चाहिये कि जिस व्यक्ति ने निष्पादन स्वीकार किया है उसने लेखपत्र को पढ़ कर लेखपत्र की अन्तर्वस्तु को समझा लिया है और यदि वह व्यक्ति अपढ़ हो या लेखपत्र को पढ़ने या समझने की क्षमता नहीं रखता हो तो रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी उसे लेखपत्र के प्रकार और उसकी अन्तर्वस्तु को समझा देगा। यदि प्रस्तुतकर्ता स्वयं ही निष्पादनकर्ता हो या उसका प्रतिनिधि एसाईन या मुख्तार हो और यदि ऐसा निष्पादनकर्ता, प्रतिनिधि, एसाईन या मुख्तार उपस्थित हो तो रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी उससे तुरन्त ही उक्त पूछ-ताछ करेगा।

यदि रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी निष्पादनकर्ताओं से स्वयं परिचित न हो तो वह उनसे उनकी पहचान प्रमाणित करने वाले व्यक्ति प्रस्तुत करने को कहेगा, ऐसे व्यक्ति यदि सम्भव हो, रजिस्ट्रीकर्ता से व्यक्तिगत रूप से परिचित व्यक्ति होने चाहिये और ऐसा न होने पर वे प्रकटतः सम्भान्त व्यक्ति होने चाहिये जिन साक्षियों को रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी स्वयं न जानता हो उनके निशान अंगूठा उसी प्रकार लिये जावेंगे जैसा निष्पादनकर्ताओं के (नियम 308 जहां तक वह उपयुक्त है) किसी पक्षकार या साक्षी की कोई शारीरिक विशेषता, या प्रमुख शारीरिक विकृति को पृष्ठांकन में अंकित किया जाना चाहिये किन्तु संदेहजनक मामलों को छोड़कर उनका विस्तृत विवरण लिखा जाना आवश्यक नहीं है। यह प्रक्रिया धारा 34 द्वारा निर्धारित प्रक्रिया का स्थान नहीं लेती बल्कि उसके अतिरिक्त है, जिसमें कहा गया है कि रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी उनकी पहचान के बारे में स्वयं को सन्तुष्ट करेगा। विस्तृत विवरण स्वयं में पहचान का प्रमाण नहीं है।

**305. अज्ञात या अप्रतिष्ठित व्यक्तियों की पहचान-** रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी को सावधान रहना चाहिये कि साक्षी उस व्यक्ति को जिसकी पहचान की जानी है, वास्तव में पहचानता है इस बात को सुनिश्चित करने के लिये साक्षी से स्पष्ट रूप से सीधा प्रश्न पूछा जाना चाहिये कि वह व्यक्ति वही है जिसका होने का वह दावा करता है और साक्षी की उस व्यक्ति से जान पहचान का आधार क्या है। जिस साक्षी की पहचाने जाने वाले व्यक्ति से व्यक्तिगत

परिचय न हो, और उसे केवल पहिचान के लिए उसका नाम भर बता दिया गया हो ऐसे साक्षी का साक्ष अस्वीकार कर दिया जाना चाहिये। इस बात का भी ध्यान रखा जाना चाहिये कि पहिचान करना अवेदन लेख को, निम्न वर्गीय कर्मचारियों का कार्यालय के बाहर लटके रहने वाले व्यक्तियों का धन्धा न बन जाये। जो लोग इस प्रकार का धन्धा करते हैं उनका साक्ष नहीं किया जाना चाहिये।

**306. पर्दानशीन महिलाओं की पहिचान-** पर्दानशीन महिलाओं द्वारा निष्पादित लेखपत्रों के मामले में रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी को सतर्कता बरतनी चाहिये कि वह निष्पादनकर्ता के मुंह से स्वीकारोक्ति प्राप्त करे। उसके साथ आये सम्बन्धी या अन्य व्यक्ति का कहना पर्याप्त नहीं है। महिला को देखकर ऐसे व्यक्ति द्वारा उसकी पहिचान की जानी चाहिये जो उसके व्यक्तित्व से परिचित हो और पृष्ठांकन में ऐसे व्यक्ति का नाम और निष्पादनकर्ता से उसके सम्बन्ध का विवरण लिखा जाना चाहिये। लेखपत्र की विषय वस्तु को निष्पादनकर्ता को समझाया जाना चाहिये और यदि निष्पादन स्वीकार करने में वह लेखपत्र की किसी शर्त पर आपत्ति उठाती है उसे नोट किया जाना चाहिये। ये निर्देश पर्दानशीन महिलाओं और निष्पादित सब लेखपत्रों पर लागू होते हैं चाहे उनका रजिस्ट्रीकरण कार्यालय में हो या उसके घर पर जाकर या कमीशन द्वारा किया जाये।

**307. निष्पादनकर्ताओं द्वारा स्वीकार किया जाना और उनकी पहिचान-** यदि कथित निष्पादनकर्ताओं ने निष्पादन स्वीकार कर लिया हो और रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी नियम 304 के खण्ड 1 में वर्णित बिन्दुओं के बारे में सन्तुष्ट हो जाये तो उसको नियम 304 में दिये गये पृष्ठांकनों में से किसी एक प्रारूप से धारा 58 के अनुसार पृष्ठांकन करना चाहिये और प्रत्येक पृष्ठांकन पर रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी और निष्पादनकर्ता तथा उन सब साक्षियों के जिसका, उस सम्बन्ध में परीक्षण किया गया हो, हस्ताक्षर होने चाहिये।

परन्तु ऐसे पृष्ठांकन की डिक्री या आदेश की नकल पर या रजिस्ट्रेशन अधिनियम की धारा 89 के अधीन प्राप्त प्रमाणपत्र पर लिखे जाने की आवश्यकता नहीं है।

**308. निशान अंगूठा-** लेखपत्रों के निष्पादनकर्ताओं की पहिचान सुनिश्चित करने के लिए अधिनियम और उसके अधीन बनाये गये नियमों में वर्णित निर्देशों के अतिरिक्त निम्नलिखित मामलों में रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी प्रत्येक निष्पादनकर्ता का अंगूठा निशान भी लेना चाहे वह रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी का परिचित व्यक्ति हो या नहीं।

- (1) अधिनियम की धारा 17 के खण्ड (ए), (बी), (सी) और (ई) के अधीन किये गये रजिस्ट्रीकरण।
- (2) अधिनियम की धारा 18 के खण्ड (ए), (बी), और (सी) के अधीन किये गये रजिस्ट्रीकरण।

और मेरठ और रुहेलखण्ड मण्डलों में खण्ड (डी), (ई) और (एफ) के अधीन भी।

(3) धारा 33 के अधीन किये गये प्रमाणीकरण।

(4) सब पर्दानशीन महिलाओं के।

इस नियम से ऐसे प्रतिष्ठित व्यक्तियों के मामले में ढील दी जा सकती है जिनकी पहचान के सम्बन्ध में शंका या संदेह की सम्भावना न हो और उन लोगों को भी छूट दी जा सकती है जो कोढ़ या इसी प्रकार की अन्य तीव्र छूत के रोग से ग्रसित हो, चाहे रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी उनसे व्यक्तिगत रूप से परिचित हो या नहीं, पर्दानशीन महिलाओं के मामले में निशान अंगूठा या तो रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी के सामने किया जायेगा या ऐसे व्यक्ति के सामने जो महिला को पहचानता हो और ऐसी स्थिति में उस व्यक्ति का जिसने निशान अंगूठा लिया हो नोट किया जाना चाहिये, इस नियम के अधीन नियम में ढील दिया जाने के कारणों को लेखपत्र पर और रजिस्टर में अंकित किया जाना चाहिये।

निशान बाएं अंगूठे का लिया जायेगा। यदि बांया अंगूठा दोषपूर्ण है या चोट खाया हुआ हो तो दाहिने अंगूठे या अन्य किसी उंगली का निशान लगाया जा सकता है और रजिस्टर और लेखपत्र पर उस उंगली का ब्योरा लिखा जाना चाहिये जिसका निशान लिया गया हो, यदि उक्त दोनों में से कोई विधि कारगर न हो तो इस बात का पूरा ध्यान रखा जाना चाहिये कि नियम 304 में दिये गये निर्देशों का कठोरता से पालन किया जा रहा है।

निशान (1) लेखपत्र पर अधिनियम की धारा 58 में निर्देशित पृष्ठांकन के नीचे निष्पादनकर्ता के हस्ताक्षरों के नीचे साफ जगह पर और (2) बही संख्या आठ (परिशिष्ट एक का प्रारूप संख्या 18) पर लिया जायेगा जो रजिस्ट्रीकरण कार्यालयों में रखी जायेगी।

अंगूठा लेने के लिये प्रयोग में लाये जाने वाले उपकरण महानिरीक्षक निष्पादन के कार्यालय द्वारा उपलब्ध कराये जायेगे। उसमें (1) एक रोलर (2) एक टीन की पट्टिका (3) छापे की स्याही का एक बर्टन और (4) तारपीन तेल की एक शीशी होंगे निशान किये जाने की विधि निम्नलिखित होगी-

(क) थोड़ी-सी स्याही पट्टिका पर लगाई जायेगी और तब उसे रोलर से

इस प्रकार फैलाया जायेगा कि पट्टिका की सतह पर स्याही की एक समतल परत बन जाये। यह परत इतनी पतली होनी चाहिये कि उसके नीचे पट्टिका का तल दिख सके।

(ख) निष्पादनकर्ता का बायां अंगूठा पकड़ा जाना चाहिये और उसके

ऊपरी भाग को पोंछकर पट्टिका पर एक तरफ से दूसरी तरफ तक घुमाया जाये (रगड़ा न जाये) और निशान अंगूठा लेने वाले के हाथ से हल्के से दबाया जाये ताकि अंगूठे पर काफी स्याही लग जाये और स्याही लगे इस भाग को तब उस कागज पर, जिस पर निशान लिया है, हल्के से रखकर उसी प्रकार ऐसे घुमाया जाये कि अंगूठे से सारे ऊपरी भाग, एक तरफ से

दूसरी तरफ, का पूरा छापा कागज पर उतर जाये। यह विशेष ध्यान रखा जाये कि अंगूठे को कागज पर रखने या हटाने के समय वापस घुमाये जाने से धब्बा पड़ जायेगा और निशान खराब हो जायेगा।

- (ग) रोलर और पट्टिका को प्रतिदिन अच्छी तरह साफ किया जाना चाहिये। जब निष्पादनकर्ता पर्दानशीन महिला हो या अज्ञानी कृषक हो तो निशान अंगूठा लेने में कभी-कभी कठिनाई का अनुभव होता है। ऐसे मामलों में उचित यह होना कि पहले कभी रद्दी कागज पर कुछ चिन्ह ले लिये जायें और लेखपत्र या रजिस्टर पर तब तक निशान नहीं लिया जाना चाहिये जब तक निष्पादनकर्ता और निशान लेने वाला (जब पर्दानशीन महिला का अंगूठा रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी स्वयं न ले रहा हो) निशान लेने की विधि से पूर्णतया परिचित न हो जाये। जिन मामलों में लेखपत्र या रजिस्टर पर लिया निशान अंगूठा धब्बायुक्त या अस्पष्ट हो जाये तो दूसरा और यदि आवश्यकता हो तो तीसरा निशान भी पहले वाले के बगल में लिया जा सकता है, जब लेखपत्र पर एक व्यक्ति का एक से अधिक निशान लिया जाये तो रजिस्टर में इस तथ्य को अंकित कर रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित किया जाना चाहिये।

**309. पटवारी द्वारा पहिचान किया जाना.**- आगरा प्रदेश-पटवारियों द्वारा पहिचान किया जाना नियमावली के नियम 34(2) और अवध पटवारी नियमावली के नियम 39(2) (परिषद का परिपत्र भाग III) के अधीन जब पटवारी किसी न्यायालय या अन्य कर्मचारी के समक्ष उपस्थिति हो तो वह अपनी दैनिन्दिनी में न्यायालय या कर्मचारी के पास उपस्थिति का तथ्य उपस्थिति का कारण और न्यायालय या कर्मचारी का नाम और पदनाम अंकित करेगा। रजिस्ट्रीकरण सम्बन्धी कार्यवाही में पहिचान करने के उद्देश्य से जिला रजिस्ट्रार या उप-रजिस्ट्रार के समक्ष उपस्थिति के लिये भी उक्त नियम लागू है। इसलिये रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारियों को चाहिये कि जब पटवारी किसी लेखपत्र के निष्पादनकर्ता के पहिचान करने के लिये रजिस्ट्रीकरण कार्यालय में उपस्थित हो तो वह उक्त ब्यौरा अपनी दैनिन्दिनी में अंकित करे और ऐसी प्रविष्टि को रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर से प्रमाणित किया जाना चाहिये। पटवारी द्वारा अपनी दैनिन्दिनी प्रस्तुत करने से इन्कारी या गफलत को जिले के कलेक्टर या डिप्टी कमिश्नर को सूचित किया जाना चाहिये। ऐसे मामलों में उप-रजिस्ट्रार जिला रजिस्ट्रार से सम्बोधित करेगा जो मामले में आवश्यक कार्यवाही करेगा।

**310. प्रतिफल के बारे में पूछ-ताछ.**- यह जातव्य है ऊपर वर्णित पृष्ठांकनों में अन्य बातों के साथ लेखपत्र के निष्पादन के सम्बन्ध में रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी के सामने अदा की गई धनराशि का अन्य माल के दिये जाने के तथ्य और ऐसे निष्पादन के सम्बन्ध में उसके

सामने प्रतिफल को अंशतः या पूर्णत पाने की स्वीकारोक्ति को अंकित किया जाना होना है। यद्यपि विधिक प्राविधान के अनुसार रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी द्वारा कथित निष्पादनकर्ता से निष्पादन के तथ्य के सम्बन्ध में पूछ-ताछ करना आवश्यक है पर उसके ऊपर ऐसी कोई विधिक बाध्यता नहीं है कि वह प्रतिफल पाने के सम्बन्ध में ऐसी पूछ-ताछ करें परन्तु ऐसी पूछ-ताछ कर लेना अधिनियम के प्राविधानों से असंगत न होंगे।

**311. निष्पादनकर्ता तथा साक्षियों की उपस्थिति के लिये सम्मन-** यदि कथित निष्पादनकर्ता, उसका प्रतिनिधि एसाइन या मुख्तार उपस्थित न हो और यदि ऐसे व्यक्तियों को या अन्य किसी व्यक्ति को जिसका साक्ष आवश्यक हो, सम्मन द्वारा बुलाया जाना आवश्यक हो तो, रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी स्वयं जज या राजस्व अधिकारी हो, तो वह जज या राजस्व अधिकारी (जैसी भी स्थिति हो) के अधिकार से सम्मन जारी करेगा। जब रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी न तो जिला जज हो और न राजस्व अधिकारी तो आवश्यक आदेशिका उस तहसीलदार द्वारा जारी की जायेगी जिसके राजस्व क्षेत्राधिकार में रजिस्ट्रीकरण कार्यालय स्थित हो। रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी के समक्ष उपस्थिति अधिनियम की धारा 34 में निर्देशित समयावधि के अन्दर होनी चाहिये।

**312. साक्षियों को सम्मन द्वारा बुलाये जाने व उनकी उपस्थित से सम्बन्धित विधि.-** साक्षियों को सम्मन द्वारा बुलाये जाने और उनकी उपस्थिति से सम्बन्धित प्रवृत्ति विधिक प्राविधान कोड आफ सिविल प्रोसीजर की अनुसूची । के आर्डर XVI में और साक्षियों के परिश्रमिक से सम्बन्धित प्रवृत्ति नियम जनरल रूल्स (सिविल) फार सिविल कोर्टस सवार्डिनेट टू द हाईकोर्ट आफ जूडिकेटर इलाहाबाद के वैलूम । (1926) के अध्याय सत्रह में हैं और अवधि सिविल रूल्स 1912 की जिल्द एक के नियम 153 से 163 तक दिये गये हैं।

**313. न्यायालयों में रजिस्टरों और बहियों का पेश किया जाना.-** उप-रजिस्ट्रारों द्वारा अपने ही अधिकार से अपने कार्यालय के रजिस्टर और बहियों को न्यायालय में या किसी अन्य अधिकरण के सामने पेश किया जाना वर्जित है। जब किसी उप-रजिस्ट्रार को न्यायालय से सीधे अपने कार्यालय के रजिस्टरों व बहियों को पेश करने का सम्मन प्राप्त हो तो वह उसको यह लिख कर वापस कर देगा कि बिना जिला रजिस्ट्रार की अनुमति के रजिस्टर इत्यादि पेश करने का उसको अधिकार नहीं है, और यदि न्यायालय को रजिस्टरों की आवश्यकता है तो सम्मन या आदेश सीधे जिला रजिस्ट्रार को भेजा जाये। ऐसा आदेश या सम्मन प्राप्त होने पर जिला रजिस्ट्रार मूल अभिलेख प्रस्तुत किये जाने की अनुमति दे सकता है परन्तु 1972 के अधिनियम एक की धारा 123 और 124 के अधीन प्राप्त स्वविवेक का उपयोग करते हुये उसे ऐसा करने से इन्कार कर देना चाहिये।

जब किसी राज्यकर्मचारी को सरकारी अभिलेख के साथ साक्षी के रूप में किसी न्यायालय में उपस्थित होना हो, जब एविडेन्स अधिनियम की धारा 123 के अधीन अनुमति न

दी गई हो, तो उसको निम्नलिखित प्रारूप में जिला रजिस्ट्रार द्वारा हस्ताक्षरित एक आदेश दिया जाना चाहिये, जब उसे साक्ष देने के लिये कहा जाये तो वह उक्त आदेश प्रस्तुत कर न्यायालय को समझायेगा कि वह न्यायालय में रजिस्टर पेश करने या उनसे प्राप्त सूचना का साक्ष देने के लिए स्वतन्त्र नहीं है। अलबता वह अपने साथ उन रजिस्टरों को ले जायेगा जिनको सम्मन किया गया है।

### आदेश

#### जिला रजिस्ट्रार

..... के कार्यालय से सम्बन्धित बही ..... जिला ..... वर्ष उप-रजिस्ट्रार ..... को पेश करने के लिये न्यायालय ..... से प्राप्त सम्मन।

- (क) मैं ..... को आदेश देता हूँ कि वह सम्मन में वर्णित रजिस्टरों को लेकर उपस्थित हो और एविडेन्स अधिनियम की धारा 133 के अधीन प्राप्त विशेषाधिकार की मांग करें।
- (ख) मैं रजिस्टरों से प्राप्त किसी प्रकार का साक्ष दिये जाने की अनुमति नहीं देता जिसके लिये उस आदेश के अधीन विशेषाधिकार मांगा जाता है।

दिनांक .....

जिला रजिस्ट्रार

**314. लेखपत्र प्रस्तुत होने के लिये उपस्थिति।-** सब लेखपत्रों को ऐसे व्यक्ति द्वारा जो उनको प्रस्तुत करने के लिए सक्षम हैं। रजिस्ट्रीकरण कार्यालय में प्रस्तुत किया जाना चाहिये न कि कमिशनर के समक्ष।

सामान्यतः लेखपत्र रजिस्ट्रीकरण कार्यालय में प्रस्तुत किये जाने चाहिये परन्तु धारा 31 में वर्णित परिस्थितियों में उनको उस व्यक्ति के निवास स्थान पर भी प्रस्तुत किया जा सकता जो ऐसा करना चाहे।

**315. धारा 33 और 38 के अधीन कमीशन जारी किया जाना।-** जब कोई लेखपत्र रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत कर दिया गया हो, तो वह रजिस्ट्रेशन अधिनियम में वर्णित परिस्थितियों में धारा 33 के अधीन मुख्तारनामा को सत्यापित करने, या धारा 38 के अधीन किसी निष्पादनकर्ता या साक्षी का परीक्षण करने के लिये कमीशन जारी कर सकता है। अत्यन्त गम्भीर आवश्यकता को छोड़कर रजिस्ट्रीकरण लिपिक को कमीशन पर भेजना वर्जित है। विभागीय उप-रजिस्ट्रार द्वारा कमीशन जारी किये जाने के हर मामले की सूचना जिला रजिस्ट्रार को दी जानी चाहिये जिसमें उस व्यक्ति का, जिसको कमीशन दिया गया, नाम व पद और उप-रजिस्ट्रार के स्वयं वहाँ पर न जाने के कारणों का विवरण दिया जायेगा लेखपत्र पर आदेश को संक्षेप में लगभग इस प्रकार पृष्ठांकित किया जायेगा-

“रजिस्ट्रेशन अधिनियम (1908 का सोलहवाँ) की धारा 33 या 38 के अधीन ..... (कमिशनर का नाम और पदनाम) को यह पूछने के लिये कि क्या मुख्तारनाम

(या लेखन) का निष्पादन 'अ' पुत्र 'स' निवासी ..... जिसके द्वारा इसका निष्पादन किया जाना अभिप्रेत है, किया गया था, कमीशन किया जाता है"

**316. जिले या उपजिले के अधिकार क्षेत्र के बाहर निवास कर रहे व्यक्ति के सम्बन्ध में कमीशन जारी करना या वहाँ स्वयं जाना.-** यदि धारा 38 के अधीन जिस व्यक्ति का परीक्षण वांछित है रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी के अधिकार क्षेत्र में निवास न करता हो तो उस जिले के जिला रजिस्ट्रार को जिसमें वह निवास करता हो कमीशन जारी किया जायेगा जो उसे उप-रजिस्ट्रार को अग्रसारित कर देगा और यदि उप रजिस्ट्रार स्वयं वहाँ नहीं जा सकता है तो वह किसी अन्य व्यक्ति को प्रति अग्रसारित कर देगा। कमीशन के लिए यात्रा भत्ता उस उप रजिस्ट्रार को भेज दिया जायेगा जिसको कमीशन दिया गया है।

जिला रजिस्ट्रार की अनुमति के बिना किसी उप-रजिस्ट्रार को किसी के घर पर रजिस्ट्रीकरण करने के प्रयोजन से अपने अधिकार क्षेत्र के बाहर नहीं जाना चाहिये और यह अनुमति तब तक नहीं दी जानी चाहिये जब तक जिला रजिस्ट्रार इस बात से सन्तुष्ट न हो जाये कि किसी विधिक योग्यता वाले व्यक्ति का उसके कार्यालय में या उप-रजिस्ट्रार के कार्यालय में उपस्थित होने में अत्यधिक असुविधा हो जायेगी।

**317. कमीशन की वापसी.-** जब कमीशन सम्पन्न कर लिया जाये जो कमिशनर निम्नलिखित प्रारूप में अपनी आख्या पृष्ठांकित कर लेखपत्र को उस कार्यालय को वापस कर देगा जहाँ से वह प्राप्त हुआ था-

'अ' पुत्र 'स' के निवास स्थान ..... पर जाकर मैंने आज दिनांक ..... को उक्त 'अ' पुत्र 'स' का परीक्षण किया जिसकी पहचान 'ग' और 'घ' निवासी ..... ने मेरे सन्तुष्टि के अनुसार की उक्त 'अ' ने लेखपत्र या मुख्तारनामें का निष्पादन स्वीकार (या अस्वीकार) किया और प्रतिफल के रूप में (या अंशतः) ..... रूपया पाना स्वीकार किया।  
निष्पादनकर्ता का पूरा हस्ताक्षर

गवाहों के पूरे हस्ताक्षर

कमिशनर का पूरा हस्ताक्षर

**318. कमिशनर द्वारा साक्षियों का परीक्षण.-** कमिशनर द्वारा साक्षियों का परीक्षण उसी प्रकार किया जा सकता जैसे रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी द्वारा, और पूछे जाने पर जो व्यक्ति कमिशनर के सामने साक्ष देने से इन्कार करे वह दण्ड का उसी प्रकार भागी होगा जैसे यह अभियोग रजिस्ट्रीकरण कार्यालय में किया गया हो, रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी अपने कार्यालय में स्वयं कमिशनर का परीक्षण कमीशन के सम्पन्न किये जाने से सम्बन्धित परिस्थितियों में, विशेषकर निष्पादन के स्वेच्छापूर्वक स्वीकार किये जाने के विषय में, कर सकता है।

**319. निष्पादन अस्वीकार किये जाने पर प्रक्रिया.-** यदि वह व्यक्ति जिसके द्वारा लेखपत्र का निष्पादन किया जाना अभिप्रेत है लेखपत्र का निष्पादन अस्वीकार करे या वह रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी को अवयस्क रजिस्ट्रेशन अधिनियम के प्रयोजन से भारत का नागरिक

चाहे वह किसी जाति या धर्म का है तब तक अवयस्क माना जाना चाहिये जब तक वह 18 वर्ष की आयु प्राप्त नहीं कर लेता भारत सरकार संख्या 585 (गृह विभाग) दिनांक 16 अप्रैल, 1897, पागल या मन्दबुद्धि प्रतीत होता है या यदि निष्पादनकर्ता मर गया हो और उसका प्रतिनिधि या एसाइन निष्पादन अस्वीकार करे तो उप-रजिस्ट्रार रजिस्ट्रीकरण से इन्कार करने का आदेश अंकित करने के लिये बाध्य है। ऐसे अस्वीकरण के बाद उप-रजिस्ट्रार को निष्पादन के तथ्य के विषय में पूछताछ करने का अधिकार नहीं है परन्तु उप रजिस्ट्रार के आदेश के विरुद्ध अपील किये जाने पर या जब धारा 74 के अधीन स्वयं उसके सामने अस्वीकारण किया जाये तो जिला रजिस्ट्रार निष्पादन में तथ्य के सम्बन्ध में पूछताछ कर सकता है।

**320. रजिस्ट्रीकरण से इन्कारी के कारणों की नकल- अधिनियम की धारा 71 में कहा गया है कि जब उप-रजिस्ट्रार क्षेत्राधिकार न होने के कारण के अतिरिक्त, अन्य किसी कारण से लेखपत्र का रजिस्ट्रीकरण करने से इन्कार करता है तो वह इन्कारी का आदेश पारित करेगा और उसके कारणों को बही संख्या दो में अभिलिखित करेगा और लेखपत्र पर रजिस्ट्रीकरण से इन्कार किया गया पृष्ठांकित करेगा। लेखपत्र के निष्पादनकर्ता या दावेदार के आवेदन पर बिना फीस लिये और बिना अनावश्यक विलम्ब के इस प्रकार अभिलिखित कारणों की नकल देगा। बिना फीस लिये का निर्देश नकल की फीस न है न कि स्टाम्प शुल्क से।**

**321. जब निष्पादनकर्ता अनेक हो तो प्रक्रिया-** जब किसी लेखपत्र का निष्पादन एक से अधिक व्यक्तियों द्वारा किया जाना अभिप्रेत हो, तो अपर वर्णीत प्रक्रिया प्रत्येक के सम्बन्ध में अलग-अलग की जानी चाहिये। परन्तु यह आवश्यक नहीं है कि सब निष्पादनकर्ता रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी के सामने एक साथ उपस्थित हो। जो लोग एक साथ उपस्थित हो उनकी स्वीकारोक्ति तथा पहिचान तुरन्त अभिलिखित की जानी चाहिये और बाकी लोगों की उपस्थिति तक के लिये लेखपत्र का रजिस्ट्रीकरण स्थगित कर दिया जाना चाहिये ऐसे मामलों में फीस केवल एक बार ली जावेगी न कि प्रत्येक निष्पादनकर्ता की उपस्थिति पद अलग-अलग।

**322. लेखपत्र की रजिस्ट्रीकरण के लिये ग्रहण कर लेने पर रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी प्रस्तुतकर्ता से मालूम करेगा कि लेखपत्र स्वयं उसको वापस किया जायेगा या उसके द्वारा नामित किसी व्यक्ति को या डाक से, यदि वह डाक से वापसी चाहे तो उससे उस आशय का पृष्ठांकन धारा 52 के अधीन उसकी दी गई रसीद के पीछे कराया जाये जिसमें उनका पूरा पता व उस डाकघर का नाम लिखा गया हो और 75 नये पैसे फीस के जमा करवाये जावे जो डाक से भेजने के खर्च के लिये होंगे। यदि प्रस्तुतकर्ता ने एक साथ दो या अधिक लेखपत्रों का रजिस्ट्रीकरण कराया हो और सब की रजिस्ट्री डाक से एक ही पते पर वापसी चाहे तो अतिरिक्त लेखपत्रों के लिये अतिरिक्त डाक व्यय लिया जाना चाहिये, जो प्रत्येक लेखपत्र के लिये 25 पैसे से कम न हो। यह राशि प्रत्येक लेखपत्र के लिये स्थाहा के खाना 8 में लाल**

स्थाही से अलग से दर्ज की जानी चाहिये और रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी द्वारा कोषागार में जमा कर दी जानी चाहिये। जब लेखपत्र की नकल हो जाय तो उसे रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी द्वारा स्वयं मजबूत लिफाफे में रख दिया जाना चाहिये और उस पर उसके सामने मोहर लगायी जानी चाहिये। तब उसे प्रस्तुतकर्ता या उसके द्वारा नामित व्यक्ति के पास ‘सर्विस रजिस्टर्ड’ लिफाफे द्वारा भेजा जाना चाहिये। लिफाफे के लिये डाकघर से प्राप्त रसीद की रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी तब तक अपने पास रखेगा जब तक उसे लेखपत्र पाने वाले व्यक्ति के तारीख सहित हस्ताक्षर वाली स्वीकारोक्ति की रसीद नहीं मिल जाती। लेखपत्र के पहुँच की रसीद (पीली रसीद) को धारा 52 के अधीन दी गई रसीद के साथ रसीद बही के प्रतिपर्ण पर चिपका दिया जायेगा और डाकघर से प्राप्त सफेद रसीद को नष्ट कर दिया जायेगा। यदि पहुँच की रसीद एक पखवाड़े के अन्दर वापस नहीं मिलती तो सम्बन्धित डाकघर को इस बाबत अनुस्मारक दिया जाये। डाक द्वारा वितरित किये बिना वापस आये लेखपत्रों को उनकी वापसी की तारीख से एक माह बाद, का दावा लेखपत्रों के रजिस्टर में चढ़ाया जाना चाहिये और उनके लिये भी बही प्रक्रिया लागू होगी जो अन्य लादावा लेखपत्रों के लिये लागू होती है। सब कार्यालयों में परिशिष्ट एक के प्रारूप संख्या 21 में डाक से भेजे गये लेखपत्रों का रजिस्टर रखा जायेगा और उस रजिस्टर में बनाये गये खानों में डाकघर द्वारा वापसी और तत्पश्चात उचित व्यक्ति को उनकी वापसी के सम्बन्ध में आवश्यक प्रविष्टियां की जावेगी।

### **रजिस्ट्रीकरण के लिये स्वीकार किये जाने पर प्रक्रिया**

**323. लेखपत्र के रजिस्ट्रीकरण के लिये स्वीकार कर लिये जाने पर प्रक्रिया।**- जब लेखपत्र रजिस्ट्रीकरण के लिये स्वीकार कर लिया जाये तो उसे उपयुक्त बही में नकल करने के लिये रजिस्ट्रीकरण लिपिक को दे दिया जाये। रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी द्वारा ध्यान रखा जाना चाहिये कि अनावश्यक विलम्ब न हो और कि लेखपत्रों को उसी क्रम में नकल किया जाना चाहिये जिस क्रम में उन्हें स्वीकार किया गया है। यह प्रविष्टि रजिस्ट्रीकृत लेखपत्र की हु-बहू नकल होनी चाहिये और मूल लेखपत्र में वर्तमान सब अन्तरलेखनों, रिक्त स्थानों, मिटाये शब्दों और कट फट की नोट नियम 262 के अनुसार बनाया जायेगा। ऐसी सब प्रविष्टियों का रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी द्वारा प्रतिदिन प्रमाणीकरण किया जायेगा।

**324. रजिस्ट्रीकरण का प्रमाणक।**- धारा 60 में अपेक्षित रजिस्ट्रीकरण का प्रमाणक नियम 384 के प्रारूप के अनुसार लेखपत्र पर पृष्ठांकित किया जायेगा और उस पर रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर कर कार्यालय की मोहर लगाई जावेगी। इस प्रमाणक में बही में लेखपत्र का क्रमांक, और जिस बही में उनका रजिस्ट्रीकरण हुआ हो उस बही उसकी

जिल्द व पृष्ठ संख्या और रजिस्ट्रीकरण की तारीख लिखे जावेंगे। यहाँ पर यह बता देना आवश्यक है कि रजिस्ट्रीकरण की तारीख वह होगी जिस दिन लेखपत्र को रजिस्टर में नकल किया जाये न कि प्रस्तुतिकरण की तारीख।

**325. रजिस्ट्रीकरण के बाद लेखपत्रों की वापसी.-** रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारियों को देखते रहना चाहिये कि रजिस्ट्रीकरण के बाद लेखपत्रों की प्रस्तुतकर्ताओं या उनको पाने के लिये अधिकृत अन्य व्यक्तियों को तत्परता से वापस किया जाता है और रजिस्ट्रीकरण के बाद लेखपत्रों का कार्यालय में जमा होने देना यथासम्भव कम किया जाना चाहिये। लेखपत्रों के स्वामियों को उस तारीख और समय की स्पष्ट सूचना दी जानी चाहिये। जब उनका लेखपत्र वापसी के लिये तैयार होगा और उस समय लेखपत्र वास्तव में तैयार हो जाना चाहिये। कोई लेखपत्र जो दिन के प्रारम्भिक समय प्रस्तुत हो उसे नियमतः उसी दिन रजिस्ट्रीकृत कर वापस कर दिया जाना चाहिये। यदि एक माह की समाप्ति पर लेखपत्र वापस न लिया जाये और स्वामी उसे वापस लेने के लिये उपस्थित न हुआ हो तो रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी नियम 195 और 196 के अनुसार कार्रवाई करेगा। उपर रजिस्ट्रार लेखपत्रों के प्रस्तुतिकरण से तीन दिन के अन्दर अनिस्तारित लेखपत्रों की संख्या की सूचना परिशिष्ट तीन के प्रारूप संख्या एक में जिला रजिस्ट्रार को देगा।

### मुआयने, तलाश या नकलों के आवेदन

**326. मुआयने, तलाश नकले दिया जाना.-** अधिनियम सोलह वर्ष 1908 की धारा 57 में प्राविधान है-

(क) बही संख्या एक और दो बही संख्या एक के इन्डेक्सों का मुआयना किसी ऐसे व्यक्ति द्वारा किया जा सकता है जो ऐसा करना चाहे। उपर्युक्त बहिये और इन्डेक्स निर्धारित फीस अदा किये जाने पर मुआयने के लिये उपलब्ध है। जिसका तात्पर्य यह है कि कोई व्यक्ति जो उनमें से कोई सूचना प्राप्त करना चाहता है मुआयना करने के लिये किसी अन्य व्यक्ति को काम में लगा सकता है।

(ख) खण्ड (2) और (3) में वर्णित कुछ वर्ग के लोगों के आवेदन पर बही संख्या तीन और चार में से नकले दिये जाने के लिये बही तीन और चार की तलाश स्वयं रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी द्वारा की जावेगी।

(ग) (1) बही संख्या एक और दो में की और उनके इन्डेक्सों में की प्रविष्टियों की नकल उसके लिये आवेदन करने वाले किसी भी व्यक्ति को दी जा सकती है।

(2) बही संख्या तीन और चार और तत्सम्बन्धित इन्डेक्सों की नकल केवल 1908 के अधिनियम सोलह की धारा 57 के खण्ड 2 और 3 में वर्णित कुछ वर्ग के व्यक्तियों को दी जा सकती है।

**327.** (1) (क) किसी सम्पत्ति के सम्बन्ध में भारग्रस्तता, यदि कोई हो, का पता लगाने का इच्छुक कोई व्यक्ति पुस्तक 1 तथा 2 और अनुक्रमाणिका 1 तथा 2 का अन्वेषण करने के लिये आवेदन कर सकता है और नियत शुल्क का भुगतान करने पर रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी पूर्ववर्ती बारह वर्षों की भारग्रस्तता, यदि कोई हो, के पूर्ववर्ती बारह वर्षों की उक्त पुस्तकों तथा अनुक्रमाणिकाओं का एतदपश्चात व्यवस्थित रीति से अन्वेषण करायेगा और ऐसा प्रार्थना-पत्र प्राप्त करने के सात दिन के भीतर प्रपत्र 29 परिशिष्ट तीन में उसके परिणाम का एक प्रमाणपत्र देगा।

(ख) यदि उपर्युक्त खण्ड (क) के अधीन प्रमाणपत्र जारी किया गया हो तो बारह वर्ष से कम अवधि के लिये अनुपूरक अन्वेषण प्रमाणपत्र अनुपातिक शुल्क का भुगतान करने पर जारी किया जा सकता है किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि प्रार्थी मूल अन्वेषण प्रमाणपत्र अथवा इस आशय का एक शपथ पत्र (एफिडेविट) कि उसने इसके पूर्व ऐसा प्रमाणपत्र प्राप्त किया था प्रस्तुत करें।

(2) भारग्रस्ता के प्रत्येक प्रमाणपत्र में प्रश्नगत सम्पत्ति को प्रभावित करने वाले समस्त कार्यों तथा भारग्रस्ताओं की सम्पूर्ण सूची होगी।

(3) किसी कार्यालय से जारी किये गये प्रत्येक भारग्रस्ता प्रमाणपत्र की प्रतिलिपि रख ली जावेगी जिसे किसी पृथक वाली पुस्तक में, जिसमें विभिन्न प्रमाणपत्र प्रत्येक कलेन्डर वर्ष के लिये पृथक संख्या में क्रमवार संख्यांकित किये जावेंगे, नत्थी किया जायेगा (महानिरीक्षक की अधिसूचना संख्या 6986-एफ-216 दिनांक 12-6-1973 द्वारा यथा संशोधित)

[अनुवादक की टिप्पणी]- नियम 327 का उपरोक्त पाठ उक्त अधिसूचना के अनुसार है जिसमें अनेक अंग्रेजी शब्दों के हिन्दी पर्याय उनसे भिन्न है जिनका प्रयोग अनुवादक द्वारा बाकी अनुवाद में किया गया है। पाठक उचित अर्थ निकाल लें]

**328.** (1) प्रतिलिपि, निरीक्षण तथा अन्वेषण के लिये प्रार्थना-पत्र किस प्रकार दिये जायेंगे।

समस्त प्रार्थना पत्र लिखित रूप में रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी को दिये जायेंगे। प्रतिलिपियों के लिये प्रार्थनापत्र परिशिष्ट 3 के प्रपत्र सं0 28 में दिये जायेंगे और उस पर उत्तर प्रदेश में अपनी प्रवृत्त के सम्बन्ध में यथासंशोधित कोर्ट फीस ऐक्ट, 1870 (ऐक्ट सं0 7, 1870) की अनुसूची (शेड्यूल) 2 के अधीन 50 पैसे का न्यायालय फीस लेबिल लगा होगा किन्तु अन्वेषण तथा निरीक्षण के लिये प्रार्थनापत्रों पर कोई न्यायालय फीस नहीं लगाई जायेगी।

(2) रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1908 की धारा 57 के उपबन्धों के अधीन पुस्तक सं0 3 तथा 4 में अन्वेषण करने के लिये प्रार्थना-पत्र तथा पुस्तक संख्या 1, 2, 3 तथा 4 में की गई प्रविष्टियों की प्रतिलिपियों के लिये प्रार्थनापत्र स्वयं प्रस्तुत किये जा सकते हैं अथवा डाक द्वारा भेजे जा सकते हैं। यदि कोई प्रार्थना-पत्र डाक द्वारा भेजा जाये तो प्रार्थी उसी समय रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी को मनीआर्डर द्वारा उत्तर प्रदेश में अपनी प्रवृत्ति के सम्बन्ध में यथासंशोधित इंडियन स्टाम्प ऐक्ट, 1899 (एक्ट सं0 2, 1899) की अनुसूची (शेड्यूल) 1-बी के अनुच्छेद 24 के अधीन देय स्टाम्प शुल्क, यदि कोई हो, के साथ वांछनीय प्रतिलिपि अथवा अन्वेषण के सम्बन्ध में भारणीय फीस की धनराशि भेजेगा।

(3) नियम 327 के अधीन अन्वेषण के लिये प्रार्थना-पत्र प्रार्थी द्वारा या तो स्वयं अथवा उसके यथाविधि नियुक्त अभिकर्ता (एजेन्ट) द्वारा प्रस्तुत किया जा सकता है अथवा डाक द्वारा भेजा जा सकता। निरीक्षण अथवा अन्वेषण के लिये समस्त प्रार्थनापत्र परिशिष्ट 3 के प्रपत्र संख्या 30 अथवा यथास्थिति प्रपत्र सं0 31 में दिये जा सकते हैं। प्रपत्र सं0 28, 30 अथवा 31 में सभी प्रार्थनापत्रों में प्रार्थी का पूरा पता दिया जायेगा तथा उसमें यह उल्लिखित होगा कि वह प्रतिलिपि, अन्वेषण का परिणाम अथवा भारग्रस्तता प्रमाण-पत्र डाक द्वारा चाहता है अथवा उसके लिये वह स्वयं उपस्थित होगा या उसे अपने द्वारा तदर्थ नाम निर्दिष्ट किसी अन्य व्यक्ति के माध्यम से प्राप्त करना चाहता है।

(4) यदि प्रार्थी यह चाहता हो कि अन्वेषण प्रमाणपत्र अथवा पुस्तक 1, 2, 3 तथा 4 में की गई प्रविष्टियों की प्रतिलिपियां उसे रजिस्ट्रीकृत डाक द्वारा भेजी जाये तो वह अपने प्रार्थनापत्र के साथ ठीक-ठीक पता लिखी हुई अभिस्वीकृत रसीद सहित समुचित रूप से टिकट लगा हुआ और पता लिखा रजिस्ट्रीकरण (डाक) लिफाफा संलग्न करेगा। रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी प्रमाण-पत्र अथवा प्रतिलिपियाँ तैयार होने पर पर यथाशीघ्र इस प्रयोजन के लिए व्यवस्थित रजिस्ट्रीकृत आचरण में भेज देगा और डाकघर की रसीद तथा अभिस्वीकृत रसीद रसीद पुस्तक के तत्सम्बन्धी प्रतिपर्ण पर चिपका देगा। यदि प्रार्थी द्वारा संभरित डाक टिकट अपर्याप्त हो तो अपेक्षित पत्रादि, जिसके अन्तर्गत संभरित डाक आचरण भी है एक/अन्य आचरण में बैरंग डाक द्वारा भेजे जायेंगे। यह तथ्य कि प्रार्थना-पत्र के साथ लिफाफा प्राप्त हुआ है, जैसे ही प्रार्थना-पत्र रजिस्टर में प्रविष्ट किया जाये, यथास्थिति प्रपत्र सं0 9 (प्रतिलिपियों के लिये प्रार्थना पत्र का रजिस्टर) अथवा प्रपत्र सं0 10 (अन्वेषण का रजिस्टर) परिशिष्ट 1 के अन्युक्ति वाले स्तम्भ में लिखा जायेगा। (महानिरीक्षक की अधिसूचना संख्या 6986-एफ-216 दिनांक 12-6-1973 द्वारा यथा संशोधित।

[अनुवादकर्ता की टिप्पणी- नियम 328 का उक्त अधिसूचना के अनुसार है जिसके अनेक अंग्रेजी शब्दों के हिन्दी पर्याय उनसे भिन्न है जिनका प्रयोग अनुवादक ने बाकी अनुवाद में किया है, पाठक उचित अर्थ निकाल लें]

**329.** मुआयने तलाश और नक्शों के निर्धारित आवेदन प्रारूपों को प्रतियां पाँच पैसे प्रति की दर से लायसन्सदार लेखपत्र लेखक, और स्टाम्प विक्रेताओं से प्राप्त की जा सकती है जिनको ये प्रारूप रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी द्वारा उपलब्ध कराये जायेंगे जो 4 रुपया प्रति सैकड़ा की दर से एक बार में प्रत्येक प्रारूप की कम से कम 10 प्रतियां प्रत्येक विक्रेता को देगा। रजिस्ट्रीकरण कार्यालय के आस-पास कोई लाइसन्सदार लेखपत्र लेखक या स्टाम्प विक्रेता न होने पर या उनके पास बिक्री के लिये प्रारूप उपलब्ध न होने पर ये प्रारूप 5 पैसा प्रति एक की दर से रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी से प्राप्त किये जा सकते हैं इन प्रारूपों के बिक्री का लेखा बिक्री वाले प्रारूपों के रजिस्टर (परिशिष्ट एक का प्रारूप संख्या 22) में रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी द्वारा रखा जायेगा और उनको बिक्री से प्राप्त मूल्य के लिये परिशिष्ट एक के प्रारूप संख्या 8 में रसीद देगा जिसमें प्रकीर्ण शीर्षक में उस बिक्री मूल्य को दिखाया जायेगा और उस राशि को स्याहा (परिशिष्ट एक प्रारूप संख्या 13) में चढ़ाया जायेगा। चूँकि प्रारूपों का विक्रय मूल्य उस लेखा शीर्षक से, जिसमें रजिस्ट्रीकरण फीस जमा की जाती है भिन्न लेखा शीर्षक में जमा किया जाता है। इसलिये प्रारूपों की बिक्री को स्याहा में प्रतिदिन की रजिस्ट्रीकरण प्राप्तियों के योग के बाद किन्तु उनमें अलग दिखाया जायेगा और प्रारूपों की बिक्री का योग अलग से किया जायेगा। प्रत्येक ऐसी बिक्री की प्रविष्टि उस रजिस्टर (परिशिष्ट एक प्रारूप संख्या 22) में की जानी चाहिये। इसी प्रारूप 22 में एक रजिस्टर जिला रजिस्ट्रार के कार्यालय में भी रखा जायेगा जहाँ से ये प्रारूप केवल उप-रजिस्ट्रों को उपलब्ध कराये जायेंगे और इस रजिस्टर के खाना 7, 9 और 11 खाली रहेंगे।

**330.** मुआयने के प्रत्येक आवेदन में उस वर्ष या उन वर्षों का उल्लेख किया जायेगा बहियों का निरीक्षण इच्छित है।

**331. तलाश के आवेदनों के दिया जाने वाला ब्यौरा-** तलाश के प्रत्येक आवेदन में उस वर्ष या उन वर्षों को बताया जायेगा जिनकी बहियों में को तलाश इच्छित है और इसके साथ वे ब्यौरे भी दिये जायेंगे जो रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी को इच्छित प्रविष्टि को पहिचानने के लिए आवश्यक हो। इस आवेदन में यह सूचना भी दी जानी चाहिये जिससे रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी सन्तुष्ट हो सके कि आवेदक 1908 के अधिनियम सोलह की धारा 57 के खण्ड 2 या 3 के अधीन उस तलाश को करवाने के लिए अधिकृत है और ऐसी सूचना की प्रमाणिकता के विषय में स्वयं को सन्तुष्ट करने के लिये रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी ऐसे प्रमाण मांग सकता है। जो वह उचित समझे।

**332. नकल के लिये आवेदन और उसका दिया जाना-** नकलों के आवेदन परिशिष्ट तीन का प्रारूप संख्या 28 में दिये जायेंगे। नकलों के लिए रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी द्वारा प्राप्त सब आवेदन नकलों के आवेदनों के रजिस्टर (परिशिष्ट एक प्रारूप संख्या 9) में चढ़ाये जायेंगे।

रजिस्टर के खाना 11 में सब आवेदनों की प्रविष्टियों के सामने, जिनमें मुआयने या तलाश के बाद संशोधन या परिवर्तन आवश्यक हो, टिप्पणी लिखी जानी चाहिये।

यदि बही संख्या एक या दो में के किसी लेखपत्र के नकल के डाक से प्राप्त आवेदन में ब्यौरा पर्याप्त न हो तो उप-रजिस्ट्रार इस बात की सूचना आवेदक को देगा और उसे बतायेगा कि वह मुआयना करने के लिये स्वयं उपस्थित हो या किसी अन्य व्यक्ति को अधिकृत कर भेजे।

**333. बही संख्या तीन और चार में की प्रविष्टियों को नकल के आवेदनों में कुछ सूचना का होना।-** बही संख्या तीन और चार या उनसे सम्बन्धित इन्डेक्सों में की प्रविष्टियों की नकल के हर आवेदन में वह सूचना भी दी जानी चाहिये जिससे रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी को सन्तोष हो जाये कि आवेदक 1908 में अधिनियम सोलह की धारा 57 की उपधारा 2 या 3 के अनुसार नकल ले सकने का अधिकारी है और रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी उस सूचना की प्रमाणिकता की पुष्टि के लिए ऐसे प्रमाण मांग सकता है जो वह आवश्यक समझे।

**334. जब उपरोक्त सूचना न दी जाये तो प्रक्रिया।-** बही संख्या तीन और चार या उनसे सम्बन्धित इन्डेक्सों में की प्रविष्टियों की नकल चाहने वाला व्यक्ति यदि आवश्यक ब्यौरा न दे सके तो उसे रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी द्वारा उस प्रविष्टि की तलाश किये जाने का आवेदन देना चाहिये। एक प्रविष्टि की तलाश और उसकी नकल (यदि वह मिल जाये) का आवेदन एक साथ ही एक ही आवेदन पत्र द्वारा किया जा सकता है जिस पर 25 पैसे (अब 50 पैसे) का कोर्ट फीस स्टाम्प लगा हो और उस आवेदन पर वह फीस ली जायेगी जो अलग-अलग दी आवेदनों पर प्रभार्य होती। नियम 327 में वर्णित परिस्थितियों को छोड़कर रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी द्वारा बही संख्या तीन और चार तथा उनसे सम्बन्धित इन्डेक्सों के अलावा और कोई तलाश करना अपेक्षित नहीं है। इसलिये यदि किसी अन्य प्रविष्टि की नकल चाहने वाला व्यक्ति बिना तलाश के उन ब्यौरों को देने में असमर्थ हो जिनसे लेखपत्र को ढूँढा जा सके तो उसको वांछित सूचना अभिलेख का स्वयं मुआयना करके या किसी अन्य व्यक्ति द्वारा कराकर देनी होगी।

**335. जिस लेखपत्र का रजिस्ट्रीकरण बही संख्या एक में होना चाहिये था, यदि भूल से उसे बही संख्या तीन या चार में रजिस्ट्रीकृत कर दिया हो तो उसकी नकल, जब तक उसको नियम 355 के अनुसार सही बही में कोई अन्तरित नहीं कर दिया जाता, केवल उन्हीं व्यक्तियों को दी जा सकती है जिनका उल्लेख धारा 57 के खण्ड (2) और (3) में किया गया है।**

**336. आवेदन पत्रों पर लगे कोर्ट फीस स्टाम्पों का छेदन।-** प्रत्येक प्राप्त आवेदन पत्र पर लगे कोर्ट फीस स्टाम्प को प्राप्तकर्ता कर्मचारी द्वारा तुरन्त छेद देना चाहिये और उसके नीचे अपने हस्ताक्षर और तारीख लिख देनी चाहिये और आवेदनों को उनके लिये समुचित रजिस्टर

(परिशिष्ट एक के प्रारूप संख्या 9, 10 और 11) में चढ़ा दिया जाना चाहिये। एक ही प्रकार के आवेदनों को उनके पारस्परिक प्राप्ति के क्रम के अनुसार निस्तारित किया जाना चाहिये। पूर्वान्ह में प्राप्त नकलों के आवेदनों को, जहाँ तक सम्भव हो सके, उसी दिन निस्तारित कर दिया जाना चाहिये और अपरान्ह में प्राप्त आवेदनों को अगले दिन और उनको रजिस्टरों में नकल किये जाने वाले लेखपत्रों से प्राथमिकता दी जानी चाहिये। नकल के जरूरी आवेदनों को सामान्य से प्राथमिकता दी जायेगी और उनका निस्तारण जितनी जल्दी हो सके कर दिया जाना चाहिये। उप-रजिस्ट्रार का यह देखना कर्तव्य होगा कि नकल का जरूरी आवेदन 24 घन्टे के अन्दर निस्तारित हो जाता है।

**337. मुआयने के सम्बन्ध में अनुदेश-** अभिलेख के मुआयने के आवेदनों पर यथाशीघ्र कार्यवाही की जानी चाहिये, नियमतः प्रस्तुतिकरण के दिन ही। यदि किसी मुआयने को स्थगित करना पड़े तो उसके कारणों को मुआयने के रजिस्टर (परिशिष्ट एक का प्रारूप संख्या 11) के टिप्पणी वाले खाने में दर्ज किया जाना चाहिये, जो व्यक्ति अभिलेख का मुआयना करे उसे कमरे में कलम और स्याही नहीं लाने दिया जाना चाहिये अलबत्ता पेन्सिल से टीप बनाई जा सकती है। मुआयना रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी की उपस्थिति में किया जायेगा। जिला रजिस्ट्रार के कार्यालय में मुख्य रजिस्ट्रीकरण लिपिक की उपस्थिति में, हर मामले में यह सावधानी बरती जानी चाहिये कि अभिलेख से किसी प्रकार की छेड़छाड़ न की जाये।

**338. तलाश के मामले में अनुदेश-** तलाश के आवेदनों पर यथाशीघ्र कार्यवाही की जानी चाहिये। नियमतः प्रस्तुतिकरण के दिन ही, यदि तलाश को स्थगित करना आवश्यक हो तो उसके कारणों को तलाश के रजिस्टर (परिशिष्ट एक का प्रारूप संख्या 10) के टिप्पणी के खाने में लिखा जाना चाहिये।

**339.** यदि तलाश ऐसी हो जो 1908 के अधिनियम 16 की धारा 57 के खण्ड 4 या नियम 327 के अधीन आवेदक को स्वीकार किये जाने योग्य न हो, या यदि आवेदनपत्र में इतना विस्तृत ब्यौरा न दिया गया हो, जिससे प्रविष्टि को ढंडा जा सके, या यदि रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी नियम 331 में उल्लिखित सूचना की प्रमाणिकता के प्रमाण माँगना उचित समझे, तो यदि आवेदक उपस्थित हो तो व्यक्तिगत रूप से और यदि उपस्थित न हो तो डाक द्वारा उसके आवेदन पर पारित आदेश की सूचना दी जायेगी और रजिस्टर के टिप्पणी वाले खाने में वह तारीख लिखी जायेगी।

**340.** तलाश पूरी होने पर रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी आवेदक को सूचित करेगा कि वांछित प्रविष्टि मिली या नहीं या कि तलाश निष्फल सिद्ध हुई। निष्फलता की दशा में तलाश के लिये ली गई फीस वापस नहीं की जायेगी किन्तु यदि आवेदक चाहे तो वह ऐसा प्रमाणक पाने का अधिकारी होगा कि प्रविष्टि नहीं मिली जिसमें उन वर्षों का जिनकी बहियों को तलाशा गया था, उल्लेख होगा। प्रविष्टि के मिल जाने की दशा में उसे, यदि वह स्वयं उपस्थित हो, तो

उस प्रविष्टि को, जिसकी तलाश के लिये फीस अदा की गई है, स्वयं पढ़ने का पढ़कर सुनाये जाने का अधिकार प्राप्त होगा और उसे पेन्सिल से उसके अंश टीप लेने दिया जायेगा। अभिलेख से किसी प्रकार की छेड़छाड़ न हो इसके लिये पूरी सावधानी बरती जानी चाहिये। यदि आवेदक स्वयं उपस्थित न हो तो वांछित सूचना उसे सरकारी खर्च पर डाक से भेजी जायेगी। सूचना भेजने की तारीख का तलाश

रजिस्टर (परिशिष्ट एक का प्रारूप संख्या 10) के खाना 8 में दर्ज किया जायेगा। यदि तलाश के आवेदन के साथ नकल का आवेदन भी किया गया हो और जिस प्रविष्टि की नकल मांगी गई है। ढूढ़ ली गई हो तो आवश्यक ब्यौरे का नकल के आवेदन पत्र में दर्ज किया जायेगा और उस पर उसी क्रम प्राथमिकता से कार्रवाई की जायेगी जैसे कि वह समय प्रस्तुत हुआ हो जिस समय उस पर ब्यौरा भार गया था। ब्यौरों को आवेदन-पत्र में लिखने की तारीख नकल के रजिस्टर (परिशिष्ट एक का प्रारूप संख्या 9) के खाना 5 में दर्ज की जायेगी।

**341. नकल के आवेदन दिया जाना।**- नकल का आवेदन जिसमें नियम 332 में उल्लिखित विवरण और सूचना दी गई हो, प्राप्त होने पर रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी उसे स्वीकार करेगा। यदि 1908 के अधिनियम सोलह की धारा 57 के अधीन नकल स्वीकारणीय न हो तो वह उसे अस्वीकार करने का आदेश आवेदन-पत्र पर अंकित करेगा और इसकी सूचना आवेदक को यदि आवेदक उपस्थित हो तो व्यक्तिगत रूप से और यदि उपस्थित न हो तो सरकारी खर्च पर डाक से, देगा। यदि प्रविष्टि नहीं ढूँढ़ी जा सकती या यदि आवेदन को इसलिये अस्वीकार करना पड़े कि उसमें नियम 332 और 333 में वर्णित पूरा ब्यौरा और सूचना नहीं दी गई है या रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी उस सूचना की पुष्टि के लिये प्रमाण मांगना उचित समझे तो ऐसे आदेश की सूचना उपर्युक्त विधि से आवेदक को दी जायेगी। सूचना दिये जाने की तारीख को नकल रजिस्टर (परिशिष्ट एक प्रारूप संख्या 9) के टिप्पणी वाले खाने में दर्ज किया जायेगा।

**342. तलाश या नकशें या रेखाचित्रों के लिए प्रमार्य फीस की सूचना।**- नकशे या रेखाचित्रों के लिये, जिनके लिये कोई फीस निर्धारित नहीं है, जो फीस ली जाती है उसकी सूचना उपर्युक्त विधि से दी जावेगी और सूचना देने की तारीख नकल रजिस्टर (परिशिष्ट एक का प्रारूप संख्या 9) के खाना 11 में दर्ज की जायेगी।

**343. नकल या तलाश के डाक से प्राप्त आवेदन के साथ यदि पर्याप्त फीस न भेजी गई हो तो रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी सरकारी खर्च से डाक द्वारा आवेदक को फीस की वांछित रकम और इन्डियन स्टाम्प अधिनियम, 1899 (1899 का दूसरा) की अनुसूची एफ-वी के अनुच्छेद 24 के अधीन प्रभार्य स्टाम्प शुल्क (यदि प्रभार्य हो) की सूचना देगा और उसको उन कमियों को पूरा करने के लिए 15 दिन का समय देगा। यदि इस अवधि की समाप्ति पर कमी पूरी नहीं की जाती तो आवेदन अस्वीकार कर दिया जायेगा। आवेदक को फीस की**

सूचना दिये जाने की तारीख नकलों के रजिस्टर (परिशिष्ट एक प्रारूप संख्या 9) के खाना 11 में दर्ज किया जायेगा।

**344. नकल फीस की वापसी.**- यदि किसी कारण से कोई नकल जिसके लिये फीस वसूल की जा चुकी है, आवेदक को नहीं दी जा सकती है तो न आवेदक को नकल तैयार करने के लिये अदा की गई फीस वापस पाने का अधिकार होगा परन्तु आवेदन-पत्र पर लगाये गये 25 पैसे (अब 50 पैसे) के कोर्ट फीस टिकट के मूल्य का नहीं। इसी प्रकार यदि किसी मामले में नकल बनाने के लिये आवेदक द्वारा अदा की गई राशि उस राशि से अधिक हो जो उस नकल की तैयारी के लिये प्रभार्य थी तो आवेदक अतिरिक्त राशि को वापस पाने का अधिकारी होगा। ऐसी वापसी नियम 220 में निर्धारित विधि से ली जा सकती है।

**345. रजिस्टरों, इन्डेक्सों और प्रकीर्ण कार्रवाइयों की नकले दिये जाने, मुआइने या तलाश करने की अनुमति देने सम्बन्धी नियम.**- रजिस्टरों और इन्डेक्सों की नकले दिये जाने या इन्कार किये जाने सम्बन्धित नियम, 1908 के अधिनियम सोलह की धारा 57 में दिये गये हैं। सरकारी पत्रों की नकले सामान्यतः नहीं दी जानी चाहिये। उच्चतर अधिकारी को भेजी गई आख्या की नकल नियमतः सम्बन्धित पक्षकार को नहीं दी जानी चाहिये और न उच्चतम अधिकरण द्वारा भेजे गये पत्रों की सामान्यतः दी जानी चाहिये (मैनुअल आफ गवर्नमेन्ट आर्डर्स-पैराग्राफ 411) रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी के समक्ष पक्षकारों के बीच हुई प्रकीर्ण कार्यवाही की नकल रोकी नहीं जानी चाहिये। यह निर्देश कर्मचारियों के बीच हुये पत्र व्यवहार पर लागू नहीं होता। यह केवल पक्षकारों के बीच रजिस्ट्रीकर्ता के समक्ष ऐसी कार्रवाई पर लागू होता है जिसमें वे पक्षकार हों। ऐसे मामलों की सम्भावना हो सकती है जिसमें नकल दिया जाना उचित न समझा जाये और यदि ऐसी सम्भावना पैदा हो तो जिला रजिस्ट्रार को संदर्भित की जानी चाहिये।

**346. लेखपत्रों और की नकलों का स्टाम्पित होना.**- रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारियों को सावधानी रखनी चाहिये कि उनके द्वारा दी जाने वाली लेखपत्रों की नकलों के सम्बन्ध में तत्समय प्रभावी स्टाम्प अधिनियम के प्राविधानों का पालन हो रहा है। 1908 के अधिनियम सोलह की धारा 57 के अधीन दी गई नकल पर इन्डियन स्टाम्प अधिनियम, 1899 (1899 का दूसरा) की अनुसूची एक-वर्ग के अनुच्छेद 24 के अधीन स्टाम्पित होना आवश्यक है जो मूल लेखपत्र पर अदा किये गये स्टाम्प शुल्क पर आधारित है।

1908 के अधिनियम सोलह की धारा 57 तथा 71 के अधीन दी गई नकलों, और रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी द्वारा की गई कार्रवाई, पारित आदेशों और लिये गये बयानों की नकलों पर इन्डियन स्टाम्प अधिनियम (1899 का दूसरा) की अनुसूची एक के अनुच्छेद 24 के अधीन स्टाम्प शुल्क प्रभार्य है। जिला रजिस्ट्रारों द्वारा कोड ऑफ क्रिमिनल प्रोसीजर की धारा 480 से 482 तक के अधीन या के प्रयोजन से की गई कार्रवाई लिये गये बयान और पारित

आदेशों को नकलों पर कोर्ट फीस अधिनियम (1870 का सातवां) की अनुसूची एक के अनुच्छेद 9 के अधीन कोर्ट फीस स्टाम्प देय है।

347. आवेदनपत्रों को वार्षिक गड्डियों में रखा जाना.- नकल, तलाश या मुआयने के लिये किये गये आवेदन पत्रों को रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी द्वारा संख्याकित किया जाकर वार्षिक गड्डियों में रखा जायेगा। प्रत्येक ऐसे आवेदन पर जिसे स्वीकार किया गया हो उसे स्वीकार किये जाने का आदेश प्रायकित होना चाहिये और मुआयने या तलाश के आवेदनों पर उस वर्ष या उन वर्षों की संख्या जिनके लिये मुआयना या तलाश की गई हो और उस पर वसूल की गई फीस अंकित होनी चाहिये।

348. सरकारी कर्मचारियों द्वारा किये जाने वाले मुआयने और तलाशे.-निम्नलिखित दशाओं में रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी द्वारा निवधि(फ्री) तलाश करने की अनुमति दी जावेगी-

- (क) यदि कलेक्टर या विक्रय अधिकारी द्वारा ऐसी पैतृक सम्पत्ति पर, जिसकी बिक्री का आदेश दीवानी न्यायालय की बिक्री के निष्पादनार्थ दिया गया हो, भारग्रस्तता मालूम करने के लिये ऐसा आदेश दिया जाये।
- (ख) यदि कोड आफ क्रिमिनल प्रोसीजर की धारा 106, 107, 109 और 110 के अधीन आबद्ध व्यक्ति द्वारा या उसके पक्ष में प्रस्तुत किये गये जमानती बन्धक पत्र के सम्बन्ध में न्यायालय द्वारा आदेश दिया जाये।
- (ग) यदि किसी सरकारी कार्यालय के अध्यक्ष द्वारा ऐसी जमानती बांडों के सम्बन्ध में, जिन्हें सरकारी पदाधिकारियों ने अपने कर्तव्य के सम्यक अनुपालनार्थ निवेशित किया हो अथवा सरकारी सेवकों के गृह-निर्माणार्थ स्वीकृत अग्रिम धनराशियों की जमानत के रूप में बन्धक रखी गई सम्पत्ति पर भार-ग्रस्तताओं के सम्बन्ध में ऐसा आदेश दिया जाये।
- (घ) यदि जिलाधिकारियों अथवा तहसीलदारों द्वारा तकावी ऋणों या भूमि अर्जन अधिनियम, 1894 के अधीन भूमि अर्जन के सम्बन्ध में या उप-जिला नियोजन अधिकारी, खण्ड विकास अधिकारी या प्रशिक्षण केन्द्रों के प्रधानाचार्यों द्वारा डेवलपमेन्ट एण्ड प्लानिंग रूल्स के अधीन ऋण सम्बन्धी विषयों के सम्बन्ध में ऐसा आदेश दिया जाये।
- (ङ) यदि 1912 के अधिनियम संख्या 2 के अधीन रजिस्ट्रीकृत किसी सहकारी समिति के प्रबन्ध (मैनेजर) द्वारा इसके लिये कहा जाये।
- (च) यदि उद्योग निदेशक उत्तर प्रदेश द्वारा औद्योगिक संख्याओं की जमानतों पर भार-ग्रस्तताओं के सम्बन्ध में इसकी अधियाचना की

जाये।

- (छ) यदि कलेक्टर द्वारा नार्दन इन्डिया फेरीज अधिनियम, 1878 (एक संख्या 17 सन् 1878) की धारा 9 के अधीन नौघाटों (फेरीज) के देयों के बकायों की वसूली के सम्बन्ध में अचल सम्पत्ति की बिक्री का संचालन करते समय ऐसा आदेश दिया जाये।
- (ज) यदि शिया सेन्ट्रल बोर्ड या सुन्नी सेन्ट्रल बोर्ड के अध्यक्ष या सेवुटेरी द्वारा किसी वास्तविक सार्वजनिक प्रयोजन के लिये किसी बकाया की भू-सम्पत्ति अथवा उस पर भार ग्रस्तताओं के सम्बन्ध में अथवा किसी रजिस्ट्रीकरण कार्यालय में रजिस्ट्रीकृत बकाया के विलेख सम्बन्धी सूचना के लिये ऐसा करने की मांग की जावे।

इस नियम के अधीन रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी द्वारा सभी तलाशें स्वयं की जावेगी सिवाय उक्त (घ), (ङ) तथा (ज) के मामलों में जिसमें रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1908 (1908 की अधिनियम संख्या 16) की धारा 57 में निहित निबन्धों के अधीन रहते हुये अधियाचक अधिकारी द्वारा तदर्थ नाम-निर्दिष्ट किसी व्यक्ति द्वारा निरीक्षण करने की अनुमति दी जा सकती है।

रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी ऐसे प्रतिभूतियों के सम्बन्ध में, जो आवेदकों द्वारा उत्तर प्रदेश वित्त निगम, या रजिस्ट्रीकृत बैंक के ऋण हेतु प्रस्तुत की गई है अथवा ऐसी प्रतिभूतियों के सम्बन्ध में जो म्यूनिसिपल बोर्ड या जिला बोर्ड के पदाधिकारियों द्वारा अथवा कोर्ट आफ वार्डस के पदाधिकारियों द्वारा निष्पादित किये गये हो, भार ग्रस्तताओं के लिये उनके विभागाध्यक्षों की अधियाचनों पर, यदि ऐसे अधियाचनों के साथ अपेक्षित तलाश (खर्च) शुल्क मौजूद हो, स्वयं तलाश करेंगे अन्य समस्त मामलों में जिला रजिस्ट्रार यह निर्णय करेगा कि यदि किसी सरकारी कार्यालय या न्यायालय से वास्तविक सार्वजनिक प्रयोजनों के लिये अधियाचन प्राप्त हो तो रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी द्वारा निःशुल्क तलाश की जाये या नहीं। इस नियम के अधीन रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी द्वारा की गई तलाश का विस्तारण पुस्तक संख्या तथा 2 और दोनों तत्स्थानी अनुक्रमणिकाओं (इन्डेक्स) और साथ ही पुस्तक संख्या 3 तथा 4 और उनकी अनुक्रमणिकाओं का किया जा सकता है।

ऐसी तलाश का परिणाम लिखित रूप में रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षरों से संसूचित किये जावेंगे। अधियाचना और इस संसूचना व तलाश वर्षों तथा पुस्तकों के ब्यौरे दिये जावेंगे। (महानिरीक्षक की अधिसूचना संख्या 13/69-ए/1-206, दिनांक 1-9-1970 तथा 15-7-1972 द्वारा यथा संशोधित)

अनुवादककर्ता की टिप्पणी- उक्त नियम 348 का 416 लगभग वही है जो अधिसूचनाओं में दिया गया है इसलिये अंग्रेजी के अनेक शब्दों के हिन्दी पर्याय जो इस

अधिसूचना में प्रयुक्त किये गये हैं उनमें भिन्न हैं जो अनुवादक द्वारा बाकी अनुवाद में प्रयोग किये गये हैं, पाठक उचित अर्थ निकाल लें।

**349. नकलों का परीक्षण और उनका सही नकल होना प्रमाणित करना।-** धारा 57 के अधीन दी गई किसी रजिस्टर या इन्डेक्स में की प्रविष्टियों की कोई नकल या रजिस्ट्रेशन अधिनियम की धारा 71 और 76 के अधीन रजिस्ट्रीकरण इन्कारी के कारणों की कोई नकल या प्रकीर्ण कागजों या कार्रवाई की नकलें जो नियम 345 के अधीन दी जा सकती है आवेदक को तब तक नहीं दी जावेगी जब तक उस पर नकल बनाने वाले व्यक्ति और जहां सम्भव हो जिसने उसका मीलान मूल से कर यह सुनिश्चित किया जो कि नकल सही है के हस्ताक्षर न किये जावे और जब तक रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी ने उसको सही नकल होना प्रमाणित न किया हो। जिन कार्यालयों में एक से अधिक लिपिक हो वहां पर एक लिपिक द्वारा बनाई गई नकलों मीलान दूसरे द्वारा किया जायेगा जहां केवल एक लिपिक हो वहां पर रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी को उसे सही नकल होना प्रमाणित करने के पहिले स्वयं उसका परीक्षण कर ऐसा करने के प्रमाणस्वरूप हस्ताक्षर करने चाहिये। उन थोड़े से कार्यालयों में जहाँ कोई लिपिक न हो वहाँ पर नकलों का बनाना उनका परीक्षण और प्रमाणक स्वयं रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी को ही करना होगा और उस दशा में प्रमाणक इस प्रकार दिया जायेगा।

मेरे द्वारा बनाई गई और मूल से मीलान की गई सही नकल

#### हस्ताक्षर उप-रजिस्ट्रार

जहाँ कोई अधिकृत शिशुक्षु रखा गया हो वहाँ पर ऐसे शिशुक्षु को नकल बनाने के लिये प्रयोग किया जा सकता है किन्तु उसके परीक्षण के लिए नहीं। नकल को तब तक 'सही नकल' प्रमाणित नहीं किया जायेगा। जब तक कि मूल लेखपत्र पर अदा किये गये स्टाम्प शुल्क की राशि नकल पर सही-सही प्रदर्शित न की गई हो।

**350. ब्यौरे की गलती के कारण पुनः रजिस्ट्रीकरण।-** किसी लेखपत्र के पुनः रजिस्ट्रीकरण करना तीन परिस्थितियों में हो सकता है; जब रजिस्ट्रीकरण के बाद पक्षकारों के मूल अभिप्राय की पूर्ति के लिये लेखपत्र में हुई ब्यौरे की गलती को सही करने के लिए पक्षकारों की सहमति से उसमें कोई शुद्धिकरण किया जाये, इस शुद्धिकरण का वास्तविक प्रभाव लेखपत्र को उस लेखपत्र से जिसका रजिस्ट्रीकरण किया था, भिन्न और बिलकुल नया लेखपत्र बना देता है और यदि यह लेखपत्र धारा 17 द्वारा आच्छादित होता है तो उसका रजिस्ट्रीकरण किया जाना चाहिये।

सिविल प्रोसीजर कोड की धारायें 152 और 153 या स्पेसिफिक रिलीफ अधिनियम की धारा 31 के अधीन न्यायालय के आदेश या डिक्री के अनुसार विक्रय के प्रमाणपत्रों और लेखपत्रों में शुद्धिकरण, सम्बन्धित फाइल बहियों, रजिस्टरों और इन्डेक्सों में उचित स्थानों पर किया जाना चाहिये।

**351. ब्यौरे की गलती को सही करने के लिये अनुप्रक लेखपत्र.-** किसी रजिस्ट्रीकृत लेखपत्र में हुई ब्यौरे की गलती को शुद्ध करने की दूसरी विधि है कि एक अनुप्रक लेखपत्र बनाया जाये जिसमें उन गलतियों का उल्लेख किया जाये जो पिछले लेखपत्र में हुई हैं और उन शुद्धियों का भी जो अब वांछित है और इस लेखपत्र का रजिस्ट्रीकरण भी कराया जाये। अनुप्रक लेखपत्र को हर प्रकार मूल लेखपत्र के समान ही माना जाना चाहिये और इस पर भी वही फीस ली जावेगी जो मूल पर ली गई थी परन्तु दो रुपया पचीस पैसा से अधिक नहीं, इसे लेखपत्र पर स्टाम्प शुल्क समय-समय पर यथा संशोधित इंडियन स्टाम्प अधिनियम के प्राविधानों के अधीन प्रभार्य होगा।

**352. लेखपत्र जिसका निष्पादन अनेक व्यक्तियों ने अलग-अलग समय पर किया हो का पुनः रजिस्ट्रीकरण.-** तीसरी स्थिति, जब कि किसी लेखपत्र का रजिस्ट्रीकरण एक से अधिक बार किया जाना होता है तब पैदा होती जब लेखपत्र का अनेक व्यक्तियों द्वारा निष्पादन किया जाना अभिप्रेत हो किन्तु प्रथम रजिस्ट्रीकरण के समय उसका निष्पादन उनमें से केवल कुछ व्यक्तियों ने किया हो। यदि रजिस्ट्रीकरण हो जाने के बाद अन्य व्यक्ति भी निष्पादन करे तो लेखपत्र का रजिस्ट्रीकरण फिर से किया जायेगा, परन्तु ऐसी दशा में समयावधि धारा 23 के अधीन लेखपत्र की तारीख से नहीं बल्कि अन्तिम निष्पादन की तारीख से आगणित की जायेगी।

**353. लेखपत्र के पुनः रजिस्ट्रीकरण की तीसरी विधि रजिस्ट्रेशन अधिनियम, 1908 (1917 के अधिनियम पन्द्रह द्वारा यथा संशोधित) की धारा 23-ए में अनुमोदित की गई है।**

**354. पुनः रजिस्ट्रीकरण की प्रक्रिया.-** जहाँ कहीं भी किसी लेखपत्र का पुनः रजिस्ट्रीकरण किया जाये उसको ऐसे माना जायेगा जैसे वह बिल्कुल नया लेखपत्र है और उसके परिवर्तित स्वरूप में उसको उचित रजिस्टर में फिर से नकल किया जायेगा और पूरी फीस वसूल की जायेगी, यदि लेखपत्र की पीठ पर पुराने रजिस्ट्रीकरण से सम्बन्धित पृष्ठांकों के कारण, नये पृष्ठांकों के लिये पर्याप्त स्थान न हो तो उनको नियम 383 में निर्देशित विधि से सादा कागज जोड़कर पूरा किया जा सकता है।

### रजिस्ट्रीकरण में गलतियाँ

(1908 के अधिनियम सोलह की धारा 68 और 69)

**355. (i) किसी लेखपत्र का गलत रजिस्टर में रजिस्ट्रीकरण हो जाने की दशा में लेखपत्र का रजिस्ट्रीकरण तो मान्य होगा किन्तु आख्या प्राप्त होने पर या अपने ही उपक्रम से जिला रजिस्ट्रार स्वयं को तथ्य के बारे में पूर्णतया सन्तुष्ट कर लेने के बाद निर्देश दे सकता है कि लेखपत्र तथा उस पर लिखे पृष्ठांकों और प्रमाणकों की नकल को बिना किसी अतिरिक्त फीस से उचित रजिस्टर में लेखान्तरित कर दिया जाये। इस प्रकार नकल किये गये**

लेखपत्र को उस रजिस्टर में उससे पहिले लिखे गये लेखपत्र का क्रमांक दिया जायेगा पर उस पर 'का' अक्षर जोड़ दिया जायेगा।

(ii) जिस रजिस्टर में प्रविष्टि लेखान्तरित हुई हो उसके पृष्ठांकन वाले खाने में और लेखपत्र पर पिछले प्रमाणक के नीचे निम्नलिखित प्रारूप में एक प्रमाणक अंकित किया जायेगा। लेखपत्र यदि कार्यालय ने उपलब्ध न हो तो उसे मंगाया जाये।

'जिला रजिस्ट्रार ..... के आदेश संख्या ..... दिनांक ..... के अधीन बही ..... जिल्द ..... के पृष्ठ ..... पर अभाव ..... का पर दिनांक ..... को पुनः रजिस्ट्रीकरण किया गया।

#### रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी का हस्ताक्षर

(iii) रजिस्ट्रीकरण की मूल प्रविष्टि के अन्त में इसी प्रकार का एक प्रमाणक लाल स्थाही से लिखा जायेगा जिसमें रजिस्ट्रीकृत के पहिले 'गलती से' शब्द जोड़ दिये जावेंगे।

**356.** पूर्वोक्त नियम के अधीन पुनः रजिस्ट्रीकरण का जिला रजिस्ट्रार का आदेश पाने पर रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी लेखपत्र के दावेदार को रजिस्ट्रीकरण में हुई गलती की सूचना देकर उसे मूल लेखपत्र प्रस्तुत करने का आदेश देगा। यदि लेखपत्र प्रस्तुत हो तो नियम 355 को निर्देशित प्रक्रिया का अनुकरण किया जायेगा। यदि लेखपत्र प्रस्तुत न हो तो कोई कार्यवाही करने की आवश्यकता नहीं है।

**357.** (i) जब असावधानी से किसी लेखपत्र का रजिस्ट्रीकरण गलत कार्यालय में हो गया हो तो रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी उसके निष्पादनकर्ता और दावेदार को इसकी सूचना देगा और उनको परामर्श देगा कि जिला रजिस्ट्रार से धारा 68 के अधीन उस लेखपत्र का सही कार्यालय में फिर से रजिस्ट्रीकरण कराने का आदेश देने के लिये आवेदन करें।

(ii) यदि रजिस्ट्रीकरण का सही कार्यालय उस जिले से जिसमें गलत रजिस्ट्रीकरण हुआ था, अन्यत्र स्थित हो तो आवेदन उस दूसरे जिले के जिला रजिस्ट्रार को दिया जायेगा।

(iii) जब उस रजिस्ट्रार को ऐसा निर्देश दिया जाये की वह बिना किसी फीस के लेखपत्र का रजिस्ट्रीकरण करेगा और प्रस्तुतिकरण के पृष्ठांकन में जिला रजिस्ट्रार के आदेश के उल्लेख करेगा।

(iv) जिस रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी के कार्यालय में लेखपत्र का मूलतः रजिस्ट्रीकरण हुआ था वह प्रत्येक दशा में लेखपत्र की नकल या ज्ञापन निःशुल्क धारा 64 से 67 तक में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार सही कार्यालय को भेजेगा और पाने वाला अधिकारी उस नकल या ज्ञापन को फाइल बही संख्या एक में चिपकायेगा।

**358.** किसी लेखपत्र के रजिस्ट्रीकरण करने तलाश करने या नकल देने में अधिकारी की गफलत से सरकार को हुई किसी क्षति के लिये वह उत्तरदायी होगा।

**धारा 89 के अधीन विशेष रजिस्ट्रीकरण**

**359.** लैन्ड इम्प्रवमेन्ट अधिनियम के अधीन कारणों का विशेष रजिस्ट्रीकरण।- रजिस्ट्रेशन अधिनियम (1908 का सोलहवां) की धारा 89 में प्राविधान किया गया है कि लैन्ड इम्प्रूवमेन्ट अधिनियम 1871 के अधीन ऋण देने वाला प्रत्येक अधिकारी अपने आदेश की नकल उस रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी को भेजेगा जिसके स्थानीय क्षेत्राधिकार की सीमा में सुधारी जाने वाली भूमि का सम्पादित जमानत में दी जाने वाली भूमि या उसका कोई भाग स्थित हो और ऐसा रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी उस नकल को अपनी बही (फाइल बही) संख्या एक में फाइल करेगा।

**360.** रजिस्ट्रेशन अधिनियम संख्या सोलह वर्ष 1908 की धारा 89 में कुछ वर्गों के लेखपत्रों के रजिस्ट्रीकरण की विशेष विधि निर्धारित की गई है। इस धारा के प्राविधानों का तिहरा प्रभाव है-

- (1) उनके अनुसार उपर्युक्त वर्गों के लेखपत्रों का बिना उसके मूल्यांकन का लिहाज के लिये रजिस्ट्रीकरण अनिवार्य है।
- (2) उनको रजिस्ट्रीकृत कराने का दायित्व ऋण देने वाले अधिकारी या प्रमाणक देने वाले न्यायालय या राजस्व अधिकारी (जैसी भी स्थिति हो) का है न कि उस व्यक्ति का जिसको ऋण या प्रमाणपत्र दिया गया हो या उसके दावेदार का।
- (3) रजिस्ट्रीकरण की एक विशेष विधि निर्धारित की गई है। राजस्व अधिकारी अपने आदेश या ऋण की अदायगी के जमानत में लिये गये लेखपत्र की नकल उस रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी को भेजेगा जिसके अधिकार क्षेत्र में सम्पत्ति स्थित हो, इसी प्रकार न्यायालय या राजस्व अधिकारी को विक्रय प्रमाणपत्र की नकल रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी को भेजनी होती है और रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी को उस नकल को अपनी बही (फाइल बही) में फाइल करना होता है और विधिक प्रयोजनों के लिए यह रजिस्ट्रीकरण पर्याप्त है।

**361.** इस प्रकार के लेखपत्रों का पक्षकारों द्वारा अलग से रजिस्ट्रीकरण स्वेच्छिक है। यह भी समझा दिया जाना आवश्यक है कि यद्यपि विचाराधीन प्रकार के लेखपत्रों का रजिस्ट्रीकरण राजस्व अधिकारियों या न्यायालयों द्वारा कराया जायेगा किन्तु ऐसे लेखपत्र के धारक या उसके अन्तर्गत दावेदार द्वारा उसे उसकी तारीख के चार माह के अन्दर सामान्य लेखपत्र की तरह उस रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी के पास, जिसके क्षेत्राधिकार में वह आता हो, प्रस्तुत करने में कोई बाधा नहीं है। चाहे राजस्व अधिकारी या न्यायालय ने उसका अलग से रजिस्ट्रीकरण करा दिया हो, किन्तु प्रत्येक ऐसा दूसरा रजिस्ट्रीकरण पूर्णतया स्वैच्छिक होगा और उसको सब प्रकार से स्वैच्छिक माना जायेगा और नियतकालिक विवरणियों में उन्हें स्वैच्छिक कहा जायेगा।

[वार्षिक विवरणी संख्या 1 के खाने 25 व 26 न्यायालय के आदेशों या डिक्रियों की प्रमाणित नकल से अन्यथा प्रकीर्ण रजिस्ट्रीकरण]

दो प्रतियों में प्रस्तुत लेखपत्रों का रजिस्ट्रीकरण और प्रमाणीकरण।

**362. रजिस्ट्रीकरण के लिए दो प्रतियों में प्रस्तुत लेखपत्र-** (1) जब किसी लेखपत्र की दो या अधिक नकले एक साथ रजिस्ट्रीकरण के लिए प्रस्तुत की जाये तो मूल लेखपत्र का रजिस्ट्रीकरण सामान्य विधि से होगा, और मूल लेखपत्र पर साथ में प्रस्तुत की गई दूसरी प्रतियों की संख्या अंकित की जायेगी, जिनका रजिस्ट्रीकरण किया गया हो।

यदि दूसरी प्रतियां मूल का सही प्रतिरूप हो, उन पर वही तारीख दर्ज हो, और पक्षकारों द्वारा उनको मूल की सही न प्रमाणित नकल होना प्रमाणित किया हो तो रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी दोनों दूसरी प्रतियाँ मानेगा। ऐसी नकलों का मूल लेखपत्र में मिलान किया जायेगा और यदि कोई पाया जाये तो लेखपत्र को रजिस्ट्रीकरण के लिये ग्रहण करने के पहले प्रस्तुतकर्ता से उनको सही करने को कहा जायेगा। यदि मूल लेखपत्र के साथ कोई नक्शा या रेखाचित्र या अन्य कोई संलग्नक हो तो उसकी नकल उन नकलों के साथ भी जोड़ी जायेगी जिनका रजिस्ट्रीकरण होना है।

**लेखपत्र के साथ प्रस्तुत दूसरी प्रति के रजिस्ट्रीकरण की प्रक्रिया-** प्रत्येक ऐसी दूसरी प्रति को स्याहा और रजिस्टर में अलग क्रमांक दिया जायेगा परन्तु लेखपत्र का रजिस्टर में एक बार से अधिक नकल किया जाना आवश्यक नहीं होगा। जहाँ तक इन नकलों का प्रश्न है उनका क्रमांक और उन पर लिखे गये पूरे पृष्ठांकनों को जिसमें स्टाम्प विक्रेता द्वारा किया गया पृष्ठांकन (यदि हो) भी शामिल है, मूल लेखपत्र को नकल के बाद पूरा-पूरा नकल किया जायेगा और मूल लेखपत्र तथा दूसरी प्रतियों पर लिखे जाने वाले प्रमाणक में जिल्द के उन सब पृष्ठों का उल्लेख होगा जिनमें मूल लेखपत्र तथा दूसरी प्रतियों सम्बन्धी प्रविष्टियाँ की गई हों। दूसरी प्रत्येक प्रति पर मूल के समान ही पृष्ठांकन लिखे जायेंगे केवल क्रमांक में परिवर्तन होगा और उन पर निम्नलिखित पृष्ठांकन लिखा जायेगा।

क्रमांक ..... को दूसरी, तीसरी या ..... प्रति,

मूल और दूसरी, तीसरी या ..... प्रति में अन्तर

इस प्रति में अन्तर्लेखन, रिक्त स्थान, मिटाये शब्द और कट-फट।

मीलान - पाठक

किया - परीक्षक

दिनांक ..... रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर

**नोट-** दूसरी या तीसरी प्रति में अन्तर्लेखन, रिक्त स्थान, कट-फट या मिटाये शब्दों का नोट बनाने में उस विशेष शब्द का उल्लेख होगा जिसको अन्तर्लिखित किया गया हो, काटा गया हो या मिटाया गया हो उदाहरणार्थ-पंक्ति 10 में शब्द 'करेसी पंक्ति के ऊपर लिखा गया

है, अक्षर 'क' या 2 का अंक काट कर बदला गया है 10वीं पंक्ति में 'रुपया' शब्द मिटाया गया है इत्यादि। यदि मिटाया गया शब्द या अंक पढ़ा न जा सके तो नोट इस प्रकार होगा।

"पंक्ति 6 में किया है" के बाद एक शब्द मिटाया गया है;

(II) प्रमाणीकरण के लिए मूल मुख्तारनामे के साथ दूसरी प्रति को प्रमाणीकृत करने की प्रक्रिया.- प्रमाणीकरण के लिये प्रस्तुत मुख्तारनामे के साथ उसकी दूसरी या तीसरी प्रति को अलग मुख्तारनामा माना जाना चाहिये और ऐसी अतिरिक्त प्रतियों पर अलग से प्रमाणीकरण फीस ली जानी चाहिये परन्तु मुख्तारनामों के रजिस्टर (बही संख्या छ:) में उसका सार संक्षेप एक बार से अधिक लिखा जाना आवश्यक नहीं है। जहाँ तक दूसरी या तीसरी प्रतियों का प्रश्न है उनका क्रमांक और उन पर अदा किये स्टाम्प शुल्क का मूल्य उचित स्थान पर लिखा जाये और उसके साथ-साथ सार-संक्षेप के खाने में उस आशय का नोट लिख दिया जाये कि यह उस मुख्तारनामे की दूसरी या तीसरी प्रति है जिसका सारसंक्षेप पृष्ठ-क्रमांक पर किया गया है।

**363. दूसरी प्रतियों पर स्टाम्प शुल्क व रजिस्ट्रीकरण फीस.**- प्रत्येक दूसरी प्रति पर इन्डियन स्टाम्प अधिनियम (1899 का दूसरा) के अधीन स्टाम्प शुल्क प्रभार्य है और मैनुअल के परिशिष्ट पाँच के अनुच्छेद एक नोट 1 में निर्धारित विशेष दरों पर वसूल की जायेगी।

रजिस्ट्रेशन अधिनियम की धारा 72 और 73 के अधीन जिला रजिस्ट्रार को अपील व आवेदन।

**364. रजिस्ट्रेशन अधिनियम की धारा 72 और 73 के अधीन जिला रजिस्ट्रार की अपील और आवेदन.**- जब जिला रजिस्ट्रार के समक्ष उप-रजिस्ट्रार के आदेश जिसमें उसने किसी लेखपत्र को रजिस्ट्रीकरण के लिए स्वीकार करने से इन्कार कर दिया था को उलट देने के लिए आवेदन किया जाये, तो जिला रजिस्ट्रार को उसका परीक्षण कर यह देखना चाहिए-(1) क्या आवेदन निर्धारित सीमावधि अर्थात् आदेश की तारीख से 30 दिन के अन्दर प्रस्तुत किया गया है और (2) कि वह धारा 72 के अधीन अपील या धारा 73 के अधीन आवेदन। यदि आवेदन समयावधि के अन्दर प्रस्तुत हो और वह धारा 72 के अधीन अपील का स्वरूप रखता हो तो जिला रजिस्ट्रार उस पर ऐसा आदेश पारित करेगा जैसा उन परिस्थितियों में उचित प्रतीत हो। यदि आवेदन समयावधि के अन्दर प्रस्तुत किया और वह धारा 73 के अधीन आवेदन के स्वभाव का हो, याने उस लेखपत्र का रजिस्ट्रीकरण किये जाने के जिसका रजिस्ट्रीकरण निष्पादन अस्वीकार करने के कारण इन्कार किया गया था, अपने अधिकार को स्थापित करने के लिए दिया गया हो, तो जिला रजिस्ट्रार धारा 74 में निर्धारित जाँच पड़ताल करेगा और तदनुसार आदेश पारित करेगा, यह दायित्व उस पर विधि द्वारा रोपित किया गया है और उसे यह विकल्प उपलब्ध नहीं है वह आवेदक को दीवानी न्यायालय जाने की राय दे।

**365. इन्कारी के कारण लिखे जाने चाहिये.**- धारा 72 के अधीन प्रस्तुत अपील को निरस्त करने या धारा 75 के अधीन प्रस्तुत आवेदन पर लेखपत्र का रजिस्ट्रीकरण करने का

आदेश देने, इन्कार करने पर जिला रजिस्ट्रार को सामान्य विधि से अपनी बही संख्या दो में उन कारणों को अंकित करना चाहिये।

### जिला रजिस्ट्रार के समक्ष कार्रवाई का अभिलेख

**366.** जिला रजिस्ट्रार के समक्ष रजिस्ट्रेशन अधिनियम सम्बन्धी प्रत्येक कार्रवाई का अभिलेख आगरा प्रान्तों के जिलों में इलाहाबाद उच्च न्यायालय के अधीनस्थ दीवानी न्यायालयों के लिये बने जनरल रूल्स (सिविल) 1926 से अद्याय पाँच के अनुसार तथा अवध प्रान्त के जिलों में अवध सिविल रूल्स 1912 के अद्याय नौ के अनुसार तैयार किया जायेगा।

### लेखपत्रों की नकलें और ज्ञापन

**367.** लेखपत्रों की नकलें व ज्ञापन कैसे बनाये जायें.- अधिनियम की धारा 64, 65, 66 और 67 के अनुसार बनाई जाने वाली नकले और ज्ञापन परिशिष्ट तीन के प्रारूप संख्या 21 और 22 में बनाये जायेंगे। लेखपत्र के प्रत्येक निष्पादनकर्ता और दावेदार का नाम और पता लेन-देन का प्रकार व मूल्य और लेन-देन द्वारा प्रभावित सम्पत्ति का वर्णन जो उसके पहिचाने जाने के लिए पर्याप्त हो, भेजी जाने वाली नकल से प्रारूप में उनके लिये निर्धारित स्थानों पर भरे जाने चाहिये। सम्बन्धित पक्षकारों का 'पता' से तात्पर्य है अधिनियम की धारा 2 में वर्णित शब्द 'एडिशन'।

**368.** जैसा कि कन्टोनमेन्ट अधिनियम संख्या दो सन् 1924 (1927 के रिपीलिंग एण्ड एमेन्डिंग अधिनियम 1927 द्वारा यथा संशोधित) की धारा 287 (2) में निर्देशित है प्रत्येक जिला रजिस्ट्रार (तथा उप-रजिस्ट्रार जिसके जिले या उपजिले में कोई छावनी क्षेत्र स्थित हो, तो जब उसके कार्यालय में छावनी क्षेत्र के अन्दर स्थित अचल सम्पत्ति से सम्बन्धित किसी लेखपत्र का रजिस्ट्रीकरण हो तो वह परिशिष्ट तीन के प्रारूप संख्या 23 में सम्पत्ति से सम्बन्धित ज्ञापन और रजिस्ट्रीकरण का व्यौरा सम्बन्धित छावनी अधिकरण को या इस प्रयोजन के लिये नियुक्त किसी अन्य अधिकरण को भेजेगा।

**369.** जो अधिकारी अंग्रेजी न जानता हो उसको नकल और ज्ञापन हिन्दी में भेजे जाने चाहिये.- जब जिला रजिस्ट्रार धारा 65, 66 और 67 के अधीन अंग्रेजी या उर्दू से लिखे लेखपत्र की नकल पाये जिसका ज्ञापन ऐसे उप-रजिस्ट्रार को भेजा जाना आवश्यक है जो अंग्रेजी या उर्दू नहीं जानता है तो ज्ञापन देवनागरी लिपि में हिन्दी में तैयार किया जायेगा और प्रत्येक ऐसे उप-रजिस्ट्रार को भेजा जायेगा जिसके उप-जिले में सम्पत्ति का कोई भाग स्थित हो।

**370.** ज्ञापनों की नकले जिला रजिस्ट्रार के माध्यम से भेजी जाये.- धारा 65 के खण्ड 1 के अधीन नकल पाने पर जिला रजिस्ट्रार अपने अधीनस्थ उप-रजिस्ट्रारों को भेजने के लिये ज्ञापन अपने कार्यालय में तैयार करायेगा। इन ज्ञापनों की तैयारी और उन्हें भेजने की उन उप-रजिस्ट्रारों से अपेक्षा नहीं की जानी चाहिये जिन्होंने लेखपत्र का रजिस्ट्रीकरण किया हो। उप-रजिस्ट्रार को धारा 65 के अधीन केवल लेखपत्र की नकल, पृष्ठांकनों, प्रमाणकों और नकशे

की नकल के साथ भरने का निर्देश है उत्तर प्रदेश के बाहर के जिला रजिस्ट्रारों को भेजी जाने वाली नकलें उस जिला रजिस्ट्रार के माध्यम से भेजी जायेगी जिसके अधीन वह उप-रजिस्ट्रार हो।

**371. बाहर के जिला रजिस्ट्रारों को भेजी जाने वाली नकलें और जापनों को अंग्रेजी में अनुदित करके भेजा जाये।-** देशी भाषा में लिखे गये प्राप्त नकलों और जापनों को तथा जिला रजिस्ट्रार द्वारा 66 के अधीन स्वयं रजिस्ट्रीकृत देशी भाषा में लिखे गये लेखपत्रों की नकलों को उत्तर प्रदेश के बाहर स्थित जिला रजिस्ट्रारों को भेजते समय जिला रजिस्ट्रार उनके साथ उन नकलों और जापनों का अंग्रेजी अनुवाद भी भेजेगी।

**372. भेजने की तारीख दर्ज की जाये।-** जिस तारीख को नकल और जापन रवाना किये जाये उसको उस बही के जिसमें लेखपत्र की नकल की गई हो या धारा 65 या धारा 66 के अधीन नकल फाइल बही में फाइल की गई हो के पृष्ठांकन वाले खाने में लाल स्थाही से दर्ज किया जाये।

**373. नकलों और जापनों के भेजने का व्यय।-** नकलों और जापनों के भेजने का व्यय शासन द्वारा वहन किया जायेगा। रजिस्ट्रीकरण फीस में ऐसे व्यय भी शामिल है जैसा उत्तर प्रदेश या उसके बाहर भेजे जाने के लिये कागज, डाक व्यय लिफाफे इत्यादि।

**374. शपथ सावधानीपूर्वक दिलाई जानी चाहिये।-** रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी को धारा 63 द्वारा शपथ दिलाने की शक्ति का उपयोग तब तक नहीं किया जाना चाहिए जब तक उसके सामने दिये गये मौखिक बयान की सत्यता पर उसे सन्देह न हो, इस धारा के प्रयोजन से 1873 के अधिनियम दस की धारा 6 के अधीन शपथ में सत्य घोषणा (एफर्मेशन) शामिल है।

**375. शपथ या सत्य घोषणा का अभिलेखन कैसे किया जाये।-** धारा 63 के अधीन दिये गये बयानों को उस लेखपत्र पर नहीं लिया जायेगा जिसके सम्बन्ध में वह बयान दिया जाये, उसको अलग कागज पर लिखा जाना चाहिये, जो कार्यालय में रखा जायेगा। ऐसे मामलों में लेखपत्र पर लिखे जाने वाले पृष्ठांकन में नोट किया जायेगा कि मामले में सशपथ बयान लिया गया है और उसको उस बही के जिसमें उसका रजिस्ट्रीकरण किया जाये, पृष्ठांकन की नकल वाले खाने में लिखा जावेगा।

**376. शपथ का प्रारूप।-** उच्च न्यायालय इलाहाबाद ने साक्षियों के लिये शपथ या सत्य घोषणा का जो प्रारूप निर्धारित किया है वह इस प्रकार है।

**377. शपथ के लिये।-** मैं न्यायालय के मामले जो साक्ष दूंगा वह सत्य होगा, पूर्ण सत्य होगा सत्य से अन्यथा कुछ नहीं होगा।

**सत्य घोषणा के लिये।-** मैं गम्भीरतापूर्वक घोषित करता हूँ कि मैं न्यायालय के समक्ष जो साक्ष दूंगा वह सत्य होगा। पूर्व सत्य होगा और सत्य के अन्यथा कुछ नहीं होगा।

अभियोजन, रजिस्ट्रीकृत लेखपत्रों का निरस्तीकरण और दीवानी न्यायालयों द्वारा अविश्वसनीय माने गये लेखपत्र।

**378. अभियोजन की आख्या-** रजिस्ट्रेशन अधिनियम के भाग चौदह के अधीन दायर किये गये प्रत्येक अभियोजन की एक प्रारम्भिक आस्था अभियोजन प्रारम्भ किये जाने के तुरन्त बाद महानिरीक्षक रजिस्ट्रीकरण को भेजी जानी चाहिये जिसमें उन परिस्थितियों का संक्षिप्त विवरण दिया जाये जिनके कारण अभियोजन चलाना पड़ा। निर्णय होने के बाद, जितनी जल्दी सम्भव हो, महानिरीक्षक को एक विस्तृत आख्या भेजी जायेगी और उसके साथ न्यायालय के निर्णय की एक नकल भी भेजी जायेगी।

**379. अभियोजन केवल जिला रजिस्ट्रार की अनुमति से ही दायर किया जाये-** बिना जिले के जिला रजिस्ट्रार की सहमति में उप-रजिस्ट्रार द्वारा अभियोजन नहीं चलाया जायेगा। अपने पदाधिकार का प्रयोग करते हुये अधिनियम की धारा 82 के अधीन दण्डनीय कोई अपराध यदि उप-रजिस्ट्रार के संज्ञान में आये तो उसकी विस्तृत और पूरी आख्या जिला रजिस्ट्रार को भेजी जायेगी जिसके साथ ऐसे मुख्य व्यक्तियों या साक्षियों, यदि हों, के लिखित बयान भी होंगे, जिनकी गवाही अभियोजन पर विचार करने के लिये महत्वपूर्ण हो सकती है। यह आख्या जिस रजिस्ट्रार को प्राप्त होने पर अतिरिक्त जांच करा कर या बिना कराये, जैसा उचित हो, अभियोजन चलाने जाने की स्वीकृत देने या न देने के औचित्य पर विचार किया जायेगा और यदि अभियोजन चलाये जाने का निर्णय लिया जाये तो जिला मजिस्ट्रेट को संबोधित कर जिला सरकारी वकील के सेवायें प्राप्त की जायेगी। कार्रवाई की समाप्ति पर मामले की पत्रावली इस प्रयोजन से मंगाई जायेगी कि यदि अपराधी बरी कर दिया गया है तो यह निश्चय किया जा सके कि क्या न्याय के दृष्टिकोण से कोई अन्य कार्रवाई की जानी चाहिये या नहीं और यदि अपराधी दण्डित हुआ हो तो महानिरीक्षक को निर्णय की नकल के साथ अन्तिम रिपोर्ट तैयार कर भेजी जा सके।

**380. रजिस्ट्रीकृत लेखपत्रों का शुद्धिकरण और निरस्तीकरण-** जब 1877 के अधिनियम (स्पेसिफिक रिलीफ अधिनियम) की धारा 39 के अधीन न्यायालय के आदेश से कोई रजिस्ट्रीकृत लेखपत्र निरस्त किया जाता है और डिक्री की नकल उस कार्यालय में प्राप्त होती है जहां उसका रजिस्ट्रीकरण हुआ हो, तो निरस्त हुये लेखपत्र की नकल के सामने लाल स्याही निरस्तीकरण की प्रविष्टि की जायेगी जिसमें उस न्यायालय का विवरण दिया जायेगा जिसने निरस्तीकरण का आदेश दिया हो और डिक्री का क्रमांक और दिनांक भी लिखा जायेगा। ऐसी ही प्रविष्टि तत्सम्बन्धित इन्डेक्स में भी की जायेगी, यदि इस नियम का कड़ाई से पालन किया जाये तो उससे रजिस्टरों का महत्व बढ़ जायेगा। इस प्रविष्टि पर तत्समय पदसीन रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी हस्ताक्षर करेगा। इसी प्रकार जब लेखपत्र का बुन्देलखण्ड एलियनेशन आफ लेन्ड अधिनियम (1903 का अधिनियम संख्या 2) की धारा 9 (2) के अधीन कलेक्टर

द्वारा कोई रजिस्ट्रीकृत लेखपत्र परिवर्तित होकर प्राप्त हो तो बही संख्या एक में उस लेखपत्र की नकल के नीचे परिवर्तन का एक नोट लिखा जायेगा। नकल के अन्दर कोई परिवर्तन किसी भी दशा में नहीं किया जायेगा ऐसे सब लेखपत्र रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी को जिला रजिस्ट्रार के माध्यम से भेजे जायेंगे और उसी माध्यम से वापस होंगे।

**381. रजिस्ट्रीकरण की दोषपूर्ण प्रक्रिया के कारण दीवानी न्यायालयों द्वारा अविश्वसनीय माने गये लेखपत्र-** अवधि सिविल रूल्स 1912 के नियम 47 के अनुसार जब कोई न्यायालय रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी की दोषपूर्ण प्रक्रिया के कारण किसी रजिस्ट्रीकृत लेखपत्र को अविश्वसनीय घोषित करे तो न्यायालय उसकी सूचना जिला रजिस्ट्रार को देगा। जब इस प्राविधान के अधीन कोई सूचना प्राप्त हो आवश्यक जाँच कराई जानी चाहिये और मामले में प्रस्तुत परिस्थितियों के प्रकाश में यथोचित कार्रवाई की जानी चाहिये की गई कार्रवाई की सूचना महानिरीक्षक को भी दी जानी चाहिये।

### पृष्ठांकन

**382. पृष्ठांकन कैसे किया जाये-** पृष्ठांकन सदा रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी द्वारा या उसकी तथा सम्बन्धित पक्षकारों की उपस्थिति में लिखे जाने चाहिये। जिला रजिस्ट्रार के पूर्वानुमति से छोटे-छोटे पृष्ठांकनों के प्रारूपों के रिक्त स्थान छोड़ते हुये मोहर भी बनाई जा सकती है। इन मोहरों को रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी द्वारा या उसकी उपस्थिति में लगाया जाना चाहिये। जब कोई व्यक्ति, जो लिख नहीं सकता हो, या चिन्ह बनाकर हस्ताक्षर न कर सकता हो तो उसका पूरा नाम विस्तार से लिखा जायेगा और रजिस्ट्रीकर्ता इस बात के सत्यापन के लिये कि निशान उसके सामने लगाया गया, वहाँ पर अपने हस्ताक्षर भी करेगा, जब लेखपत्र पर आवश्यक पृष्ठांकन लिखे जाने के लिए पर्याप्त स्थान न हो तो पृष्ठांकन भी फुलस्केप आकार के सादे कागज पर लिख कर उसे लेखपत्र के साथ जोड़ दिया जाये और साथ ही इस बात का नोट लेखपत्र पर भी लिखकर रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित किया जाये। इस प्रकार जोड़े गये प्रत्येक सादे कागज के टुकड़े पर रजिस्ट्रीकरण कार्यालय की मोहर लगाई जायेगी और रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी उस पर हस्ताक्षर करेगा सम्बन्धित व्यक्ति का 'एडिशन' (अतापता) से बही तात्पर्य है जो अधिनियम की धारा 2 में दिया गया है और इन नियमों में सर्वत्र उसको इसी अर्थ में प्रयोग किया माना जाना चाहिये।

**383. न्यायालयों की डिक्रियों और आदेशों लिखे जाने वाले पृष्ठांकन और प्रमाणक-** न्यायालय की डिक्रियों या आदेशों की प्रमाणित नकलों या धारा 89 के अधीन फाइल बही एक में फाइल की जाने वाली नकलों, जैसे कि लैन्ड इम्प्रूवमेन्ट लोन्स अधिनियम या एग्रिकलचरिस्ट लोन्स अधिनियम या विक्रय प्रमाणपत्रों की नकलों पर धारा 58 लागू नहीं होती इसलिये उन पर केवल धारा 52 द्वारा निर्धारित पृष्ठांकन और धारा 60 द्वारा निर्देशित प्रमाणक ही लिखे जाने चाहिये।

**384. पृष्ठांकनों के प्रारूप-** प्रत्येक मामले में उपस्थितियों में जहाँ तक सम्भव हो पृष्ठांकनों के निम्नलिखित प्रारूपों का अनुसरण किया जायेगा।

क- धारा 52 के अधीन रजिस्ट्रीकरण के लिए प्रस्तुत प्रत्येक लेखपत्र पर लिखा जाने वाला पृष्ठांकन-

(1) जब रजिस्ट्रीकरण कार्यालय में लेखपत्र के निष्पादनकर्ता या तत्वाधीन दावेदार द्वारा प्रस्तुत किया जाये।

श्री ..... (नाम और पता) द्वारा आज दिनांक ..... को ..... बजे के बीच कार्यालय जिला रजिस्ट्रार/उप-रजिस्ट्रार के कार्यालय में प्रस्तुत किया गया।

हस्ताक्षर प्रस्तुतकर्ता हस्ताक्षर रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी

नोट- जब लेखपत्र प्रतिनिधि एसाइन या मुख्तार द्वारा प्रस्तुत किया जाये तो उसके नाम और पते के अतिरिक्त यह तथ्य भी लिखा जाना चाहिये और उसमें मुख्य व्यक्ति का नाम भी शामिल किया जाना चाहिये।

ख- डिक्री या आदेश की नकल और धारा 89 के अधीन भेजे गये प्रमाणक को छोड़कर रजिस्ट्रीकरण के लिए स्वीकार किये गये प्रत्येक लेखपत्र पर धारा 58 के अधीन लिखे जाने वाले पृष्ठांकनों का प्रारूप।

(1) जब उस व्यक्ति से, जिसके द्वारा लेखपत्र का निष्पादन किया जाना अभिप्रेत है। रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी स्वयं परिचित है और वह व्यक्ति लेखपत्र का निष्पादन और उसमें व्यक्ति प्रतिफल (यदि हो) का पाना स्वीकार करता हो-

लेखपत्र का निष्पादन तथा प्रतिफल की प्राप्ति (यदि हो) श्री ..... पुत्र ..... निवासी ..... परगना ..... जिला ने स्वीकार किया जिससे रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी स्वयं परिचित है।

निष्पादनकर्ता के हस्ताक्षर रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर

(2) शासकीय अधिसूचना संख्या 1144/सात-15, दिनांक 25-8-1911,

जब उस व्यक्ति से जिसके द्वारा लेखपत्र का निष्पादन किया जाना अभिप्रेत है रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी स्वयं परिचित न हो किन्तु वह व्यक्ति लेखपत्र का निष्पादन और उसमें व्यक्ति प्रतिफल (यदि हो) का पाना स्वीकार करे-

(i) लेखपत्र का निष्पादन तथा प्रतिफल ..... पाना (यदि हो) श्री ..... पुत्र ..... निवासी ..... ने स्वीकार किया।

(ii) उक्त श्री ..... की पहिचान श्री ..... पुत्र ..... निवासी ..... और श्री ..... पुत्र ..... निवासी ने की

(iii) साक्षियों या उनमें से किसी से रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी के स्वयं परिचित होने या दोनों या उनमें से सभी रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी के परिचित न होंगे(जैसी

भी स्थिति हो) ऐसे व्यक्ति या व्यक्तियों के निशान अंगूठा लिया जाना चाहिये और उसके ठीक नीचे निम्नलिखित लिखा जाना चाहिये।

उपरोक्त निशान अंगूठा/निशान अंगूठे श्री ..... श्री ..... का है/के हैं जो प्रकटतः सम्भान्त व्यक्ति है और विधिवत लिये गये हैं।

रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी

(3) जब निष्पादन स्वीकार करने वाला व्यक्ति निष्पादन द्वारा अधिकृत हो तो उसके नाम और पते के साथ यह तथ्य भी लिखा जाना चाहिये। यदि मुख्तार को विधिवत प्रमाणीकृत मुख्तारनामे द्वारा अधिकृत किया गया हो तो उसका विवरण भी दिया जाना चाहिये, जैसे प्रमाणीकरण की तारीख और उस कार्यालय का नाम जहाँ प्रमाणीकरण किया गया हो।

(4) जब-

- (क) रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी के सामने रुपया या कोई माल दिया जाये,
- (ख) उक्त प्रतिफल का पूर्णतः या अंशतः पाना स्वीकार किया जाये (क) और (ख) में धनराशि भी लिखी जानी चाहिये।
- (ग) जब प्रतिफल का पूर्णतः या अंशतः पाना उपस्वीकार किया जाये,
- (घ) निष्पादन स्वीकार किया जाये परन्तु निष्पादनकर्ता पृष्ठांकन का हस्ताक्षर करने से इन्कार करे तो पृष्ठांकन में इन बातों का उल्लेख किया जाये।

(5) जब निष्पादनकर्ता की मृत्यु हो गई हो-

मृतक ..... द्वारा निष्पादन किया जाना ..... द्वारा स्वीकार किया गया जिससे मैं स्वयं परिचित हूँ या जिसकी पहचान श्री ..... पुत्र ..... निवासी ..... तथा श्री ..... पुत्र ..... निवासी ..... ने की जिससे मैं स्वयं परिचित हूँ।

रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर

दिनांक .....

(6) जब लेखपत्र का निष्पादन धारा 88 में उल्लिखित किसी अधिकारी द्वारा किया गया हो इस बात का विश्वास हो जाने पर कि लेखपत्र का निष्पादन श्री ..... (पदनाम) ..... ने अपने पद के अधिकार से किया है उनके उपस्थिति व हस्ताक्षरों से अभियुक्त किया और लेखपत्र रजिस्ट्रीकरण के लिये स्वीकार किया गया।

रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी

शासकीय अधिसूचना संख्या 1071/सात-225-1909

दिनांक.....

दिनांक 11-11-1909

(7) जब लेखपत्र का निष्पादन पर्दानशीन महिला द्वारा दिया गया हो (नियम 306) लेखपत्र का विवरण श्रीमती ..... पत्नी/विधवा/यदि अविवाहित हो तो पुत्री श्री ..... निवासी ..... को मेरे द्वारा पढ़ कर सुनाया गया। उन्होंने स्वयं अपने मुँह से निष्पादन तथा प्रतिफल (यदि हो) पाना स्वीकार किया अतः श्रीमती ..... को पर्दे के पीछे देखकर श्री ..... पुत्र श्री ..... निवासी ..... जो उनका ..... सम्बन्धी है तथा श्री ..... पुत्र श्री ..... निवासी ..... जो उनका ..... सम्बन्धी है पहिचान की (यहां पर साक्षियों का निष्पादनकर्ता से सम्बन्ध लिखा जाना चाहिये)।

साक्षीगण या उनमें से किसी से मैं स्वयं परिचित हूँ।

उक्त साक्षीगण या उनमें से किसी से(जैसी भी स्थिति हो) से मैं स्वयं परिचित हूँ।

एक या दोनों साक्षियों से रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी स्वयं परिचित न होने की दशा में ऐसे साक्षी के लिये उपरोक्त पृष्ठांकन का अन्तिम वाक्य इस प्रकार लिखा जावेगा।

श्री ..... और श्री ..... का जो प्रकटतः सम्भान्त व्यक्ति प्रतीत होते हैं निशान के अंगूठा विधिवत लिये गये।

रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी

नोट- पर्दानशीन महिलाओं की पहिचान सामान्यतः सम्बन्धियों द्वारा की जानी चाहिये यदि सम्बन्धी उपलब्ध न हों तो पहिचान सेवकों या ऐसे व्यक्तियों द्वारा की जानी चाहिये जो महिला को पर्दे में देख सकते हो।

ग- धारा 33 के अधीन मुख्तारनामों के प्रमाणीकरण के लिये लिखा जाने वाला पृष्ठांकन

(1) जब मुख्य व्यक्ति रजिस्ट्रीकरण कार्यालय में उपस्थित हो-

‘इस मुख्तारनामे का निष्पादन श्री ..... पुत्र ..... निवासी ..... ने मेरे सामने किया जो मेरे जिले/उपजिले का निवासी है और जिससे मैं स्वयं परिचित हूँ या जिसकी पहिचान के विषय मैं मैंने स्वयं को सन्तुष्ट कर लिया है। अतएव मैं इसका रजिस्ट्रेशन अधिनियम संख्या सोलह सन् 1908 की धारा 33 के अधीन प्रमाणीकरण करता हूँ और इसको बही संख्या छ: जिल्द ..... के पृष्ट ..... पर क्रमांक ..... पर आदि दिनांक ..... को दर्ज करता हूँ।

दिनांक

रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी का हस्ताक्षर

(2) जब रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी मुख्य व्यक्ति के निवास स्थान या जेल में स्वयं जावे मैंने स्वयं जाकर स्वयं को सन्तुष्ट कर लिया है कि मुख्तारनामे का निष्पादन श्री ..... पुत्र ..... निवासी ने स्वेच्छा से दिया है (बाकी उपरोक्त के अनुसार)

**टिप्पणी-** इस पृष्ठांकन में भी लिखा जाना चाहिये कि मुख्तारनामे का निष्पादन रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी के सामने किया गया।

जब लेखपत्र के स्वेच्छा से निष्पादित किये जाने का साक्ष प्राप्त करने के लिये कमीशन जारी किया जावे।

मैंने श्री ..... कमिशनर का नाम, जिसको इस प्रयोजन को उप कमीशन पर भेजा गया था के माध्यम से अपनी सन्तुष्टि कर ली है कि मुख्तारनामे का निष्पादन श्री ..... पुत्र ..... निवासी ..... ने स्वेच्छा से किया है जो मेरे जिले (उपजिले) का निवासी है अतएव मैं इसका प्रमाणीकरण रजिस्ट्रेशन अधिनियम संख्या सोलह सन् 1908 की धारा 33 के अधीन करता हूँ और इसे बही संख्या छः जिल्द ..... के पृष्ठ ..... पर क्रमांक ..... पर आज दिनांक ..... को दर्ज करता हूँ।

रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी का हस्ताक्षर  
दिनांक

घ- किसी लेखपत्र के निष्पादन के बारे में प्रमाण प्राप्त करने के लिये धारा 38 के अधीन जारी किये गये कमीशन की वापसी पर लिखे जाने वाले पृष्ठांकन का प्रारूप कमिशनर की उपरोक्त आख्या से मैं सन्तुष्ट हो गया हूँ कि लेखपत्र का निष्पादन श्री ..... पुत्र ..... निवासी ..... द्वारा स्वेच्छा से किया गया है और तदनुसार उसका रजिस्ट्रीकरण आदेशित करता हूँ।

दिनांक

रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी का हस्ताक्षर

झ- धारा 45 या 46 के अधीन मोहरबन्द लिफाफों में रखे गये वसीयतनामों के खोजे जाने पर लिखे जाने वाले पृष्ठांकनों का प्रारूप

(1) जब धारा 45 के अधीन वसीयतकर्ता की मृत्यु के बाद आवेदन पर वसीयत खोजी गई हो।

इस बात से स्वयं को सन्तुष्ट कर लेने पर कि इस वसीयतनामे का वसीयतकर्ता मर गया है वसीयतनामा श्री ..... के आवेदन पर उसके सामने खोजा गया आज दिनांक ..... को खोजा गया।

आवेदक का हस्ताक्षर

जिला रजिस्ट्रार का हस्ताक्षर

(2) जब धारा 46 के अधीन वसीयतनामा न्यायालय को भेजा जाये-लिफाफा खोजा गया और वसीयतनामा ..... के आदेश दिनांक ..... के अनुसार न्यायालय को भेजा गया।  
दिनांक.....

जिला रजिस्ट्रार का हस्ताक्षर

च- रजिस्ट्रीकृत प्रत्येक लेखपत्र पर धारा 60 के अधीन लिखा जाने वाले पृष्ठांकन का प्रारूप जिससे उन वसीयतनामों पर लिखा जाने वाले पृष्ठांकन भी शामिल हैं जो धारा 45 और 46 के अधीन खोलकर बही संख्या तीन में नकल किये गये हों और धारा 64 से 67 तक के

अधीन प्राप्त नकलें और ज्ञापन और नियम 359-361 में उल्लिखित लेखपत्रों पर लिखे जाने हैं।

(1) बही संख्या ..... जिल्द के पृष्ठ ..... पर क्रमांक ..... पर आज दिनांक ..... की रजिस्ट्रीकरण किया गया।

रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी का हस्ताक्षर

नोट- प्रमाणीकृत मुख्तारनामों पर धारा 60 का प्रमाणक नहीं लिखा जायेगा।

छ- प्रत्येक रजिस्ट्रीकृत लेखपत्र पर अन्तिम पृष्ठांकन के नीचे लेखपत्र में लिखे गये अंकों और रकमों से सम्बन्धित पृष्ठांकन का प्रारूप।

दसवीं पंक्ति में अंक तीन लिखा और पन्द्रहवीं पंक्ति में अंक एक हजार रुपया लिखे गये हों।

रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी का हस्ताक्षर

ज- उन लेखपत्रों पर जिनका रजिस्ट्रीकरण किये जाने का आदेश धारा 75 से 77 तक के अधीन पारित किया गया हो, पर लिखे जाने वाले पृष्ठांकन का प्रारूप।

लेखपत्र का निष्पादन तथा प्रतिफल की प्राप्ति (यदि हो) वाद संख्या ..... सन् ..... में प्रमाणित हो गया है और जिला रजिस्ट्रार/मुनिसिफ/सिविल जज के आदेश दिनांक ..... से रजिस्ट्रीकरण किये जाने का आदेश दिया गया है। तदनुसार लेखपत्र को धारा 72, 75 या 77 (1908 का सोलहवाँ अधिनियम) के अधीन रजिस्ट्रीकरण के लिए स्वीकार किया गया।

जब धारा 75(2) के अधीन निष्पादनकर्ता उपसित हो तो उक्त प्रारूप में इस प्रकार परिवर्तन किया जाये।

जिला रजिस्ट्रार/मुनिसिफ/सिविल जज के समक्ष वाद संख्या ..... सन् ..... में निष्पादन प्रमाणित हो गया है और प्रतिफल ..... की प्राप्ति श्री ..... पुत्र ..... निवासी ..... ने, जो मेरे समक्ष धारा 75 (2) के अधीन उपस्थित हुआ और जिससे मैं स्वयं परिचित हूँ। या जैसा ख (2) के खण्ड (iii) में है। अतएव 1908 के अधिनियम सोलह की धारा 72, 75 या 77 (जैसी भी स्थिति हो) लेखपत्र रजिस्ट्रीकरण के लिये स्वीकार किया जाता है।

झ- जब कोई वसीयत या दत्तक ग्रहण अधिकार पत्र का रजिस्ट्रीकरण वसीयतकर्ता या अधिकारदाता की मृत्यु के बाद स्वीकार किया जाता है तो पृष्ठांकन का प्रारूप यह होगा।

इस बात का संतोष हो जाने के बाद कि (1) इस वसीयत/दत्तक ग्रहण अधिकार पत्र का निष्पादन श्री ..... द्वारा किया गया था (2) मुक्त वसीयतकर्ता या अधिकारदाता मर चुका है और (3) और लेखपत्र का प्रस्तुतकर्ता श्री ..... पुत्र ..... निवासी इसे धारा 40 के अधीन प्रस्तुत करने के लिए अधिकृत था लेखपत्र रजिस्ट्रेशन अधिनियम की धारा 41 (2) के अधीन रजिस्ट्रीकरण के लिये स्वीकार किया गया।

# परिशिष्ट

## परिशिष्ट—एक

## रजिस्टरों और बहियों के प्रारूप

(नियम 228)

प्रारूप संख्या 1

## बही संख्या—एक 1 लेखपत्र का क्रमांक

लेखपत्र में वर्णित सम्पत्ति का विवरण (1908 के अधिनियम 16 की धारा 21)						धारा 52 और 58 के अधीन लिखे जाने वाले पृष्ठांकनों तथा धारा 59 के अधीन रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर व धारा 60 के अधीन प्रमाणक की नकल
जिला का नाम	तहसील और परगना का नाम	गांव का नाम	1908 के अधिनियम 16 के अधीन सम्पत्ति का अन्य विवरण और निष्पादन की तारीख	लेन-देन का प्रकार व मूल्यवान	स्टाम्प का मूल्य	

प्रारूप संख्या 2

(नियम 248)

बही संख्या दो-रजिस्टीकरण से इन्कारी का रजिस्टर

लेखपत्र का क्रमांक	लेखपत्र प्रस्तुत करने वाले का नाम	प्रस्तुतिकरण की तारीख, दिन और समय	लेखपत्र के निष्पादन की तारीख	लेन-देन का प्रकार व मूल्यांकन	इन्कारी के आदेश की नकल के आवेदन का नाम और आवेदन की तारीख	नकल दिये जाने की तारीख
--------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	------------------------------	-------------------------------	--	------------------------

रजिस्टीकरण करने या रजिस्टी करने का आदेश देने से इन्कार किये जाने के कारण।

प्रारूप संख्या 3

## बही संख्या तीन

(नियम 250)

## लेखपत्र का क्रमांक

प्रस्तुतिकरण की तारीख दिन और नियम	मोहरबन्द लिफाफे खोलने के आवेदक(धारा 45) या किसी वसीयत या अधिकार पत्र का रजिस्ट्रीकरण करने वाले का नाम पिता का नाम व पता	माहेरबन्द लिफाफा प्रस्तुत करने वाले का नाम (जब तक कि वसीयतकर्ता या अधिकारदाता अधिकार पत्र को प्रस्तुत करने का अधीन लिखे गये प्रमाणक की नकल	लेखपत्र विवरण	उस व्यक्ति का नाम, पिता का नाम व पता जिसने साक्ष दिया हो कि- 1. (धारा 45 के मामलों में) कि वसीयतकर्ता मर गया है। 2. वसीयतकर्ता या अधिकारदाता से अन्य व्यक्ति द्वारा प्रस्तुत किये जाने पर साक्ष दिया हो कि वसीयतकर्ता या अधिकारदाता अधिकारदाता द्वारा निकाल दिया गया था। (ख) वसीयतकर्ता या अधिकारदाता मर गया है। (ग) हस्ताक्षर व तारीख प्रस्तुतकर्ता का वसीयत या अधिकार पत्र को प्रस्तुत करने का अधीन लिखे गये प्रमाणक की नकल	जब दत्तक ग्रहण अधिकार पत्र या वसीयत खुली हुई रजिस्ट्रीकरण के लिये प्रस्तुत की जाये तो धारा 58 में निर्देशित (क) वसीयतकर्ता या पृष्ठांकन तथा अधिकारदाता द्वारा निकाल दिया रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी के अधिकारदाता मर गया है। (ग) हस्ताक्षर व तारीख प्रस्तुतकर्ता का वसीयत या अधिकार पत्र को प्रस्तुत करने का अधीन लिखे गये प्रमाणक की नकल

प्रारूप संख्या 4

(नियम 254)

## बही संख्या चार-लेखपत्र का क्रमांक

लेखपत्र का प्रकार व लेन-देन का मूल्यांकन तथा लेखपत्र की नकल	धारा 52 और 58 के अधीन लिये गये पृष्ठांकनों तथा रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर और धारा 60 के अधीन लिखे गये प्रमाणक की नकल

प्रारूप संख्या 5

(नियम 256)

## बही संख्या पांच-जमा की गई वसीयतों का रजिस्टर

प्रारूप संख्या 6

(नियम 259)

## बही संख्या ४:-प्रमाणीकृत मुख्तारनामों का रजिस्टर

क्रमांक	निष्पादनकर्ता का नाम	किसके हक में	सार संक्षेप	निष्पादन प्रमाणीकरण तारीख	और की	मुख्तारनामा आम है या खास	प्रमाणीकरण का प्रमाणक

प्रारूप संख्या 7

(नियम 260)

**बही संख्या 7-कमीशन और यात्रा का रजिस्टर**

## प्रारूप संख्या 8

(नियम 212)

### रसीद बही

भाग (1)	भाग (2)
<p>प्रस्तुतकर्ता या प्रार्थी द्वारा रखा जाने वाला भाग लेखपत्र या प्रार्थना-पत्र प्रस्तुत करने का दिनांक .....</p> <p>प्रस्तुतकर्ता या प्रार्थी का नाम ..... लेख्य का प्रकार ..... प्रतिफल की धनराशि .....</p> <p>1. रजिस्ट्रीकरण शुल्क .....</p> <p>2. प्रतिलिपिकरण शुल्क .....</p> <p>3. निरीक्षण या तलाश शुल्क .....</p> <p>4. मुख्तारनामा के प्रमाणीकरण के लिये शुल्क .</p> <p>5. पंजीयन शुल्क .....</p> <p>6. विविध .....</p> <p>7. यात्रिक भत्ता .....</p> <p>1 से 6 तक का योग ..... शुल्क वसूल करने का दिनांक .....</p> <p>दिनांक जब लेखपत्र, प्रतलपि तलाश प्रमाण-पत्र वापसी केलिये तैयार होगा।</p> <p>रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी का हस्ताक्षर .....</p> <p>इसके ठीक नीचे इसी की नकल होगी जिस पर कार्बन से इसका लेख अकित होगा-(अनुवादकर्ता)</p>	<p>भाग (1) की प्रतलपि पर फिर से लगाया जाने वाला (अधिनियम 16, 1908 की धारा 52 के अधीन रसीद)</p> <p>प्रस्तुतकर्ता या प्रतिलिपि या तलाश प्रमाण-पत्र के प्रार्थी का नाम .....</p> <p>निष्पादक का नाम .....</p> <p>लेख का प्रकार .....</p> <p>प्रतिफल की धनराशि .....</p> <p>प्रार्थना-पत्र प्रस्तुत करने का दिनांक .....</p> <p>दिनांक जब लेखपत्र, प्रतलपि या तलाश प्रमाण- पत्र वापस करने ..... के लिये तैयार होगा</p> <p>रजिस्ट्रीकरण अधिकारी के हस्ताक्षर .....</p> <p>अनुवाद की टिप्पणी- इस भाग के पीछे प्रस्तुतकर्ता के हस्ताक्षर, वापसी के लिए नामित व्यक्ति का नाम और वापस पाने वाले के हस्ताक्षर के लिये स्थान बने हैं।</p>

प्रारूप संख्या 9

(नियम 336)

## नकल के आवेदनों का रजिस्टर

प्रारूप संख्या 10

(नियम 336)

## तलाशों का रजिस्टर

प्रारूप संख्या 11

(नियम 336)

## मूआयने का रजिस्टर

क्रमांक	आवेदक की तारीख	आवेदक का नाम	रजिस्टर, इन्डेक्स या अन्य कागज जिसका मुआयना करना है।	बहियों से किन वर्षों का मुआयना करना है	फीस जो वसूल की गई	अदायगी की तारीख	टिप्पणी
	यहां पर आवेदन पर कार्यवाही न करने या स्थगित करने के कारण और आवेदक को उसकी सूचना देने की तारीख लिखें।						
1	2	3	4	5	6	7	8

## प्रारूप संख्या 12

(नियम 391)

### कार्यालय उप-रजिस्ट्रार जिला-केनिरीक्षकों का रजिस्टर

मुआयने की तारीख	निरीक्षणकर्ता अधिकारी की टिप्पणी मय हस्ताक्षर

## प्रारूप संख्या 13

(नियम 211)

### कार्यालय उप-रजिस्ट्रार का स्थाहा

लेखपत्र का आवेदन प्राप्तिकी तारीख और रसीद के प्रतिपर्ण का क्रमांक	बही में लेखप त्र का भी क्रमां क (धारा 53)	कि स बही में लि खा ग या	लेखपत्र या अन्य कार्यवाही का प्रकार और प्रस्तुतक र्ता या आवेदक का नाम	प्रति फल की राशि	फीस जो ली गई		अन्य प्राप्ति यां जिसके प्रमाणी करण आदि शामिल हैं	योग	बही में नकलकि ये जाने की तारीख	लेखप त्र को वापस करने की तारीख
					रजिस्ट्री करण के लिए	रजिस्टर में नकल करने के लिये				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
10.4.90	310	I	विक्रयपत्र रामसिंह	30, 000 -0	251.0	6-0	-	257-0	20.4.9 0	28.4. 90
"	-	-	नकल गंगाराम	-	-	-	6-0	6-0	14.4.9 0	18.4. 90
"	1	VI	मुख्तार, जयसिंह	-	-	-	5-0	5-0	10.4.9 0	10.4. 90
"	40	IV	मुंआम	-	10-0	6-0	-	16-0	22.4.9	24.4.

		जगदीश						0	90
		योग		261-0	12-0	11-0	284-0	बाकी	दिनांक
								ह० उपरजिस्ट्रार	

### प्रारूप संख्या 14

(नियम 280)

#### मिनट बही

वार्षिक क्रमांक	सन्दर्भ संख्या और लेखपत्र का क्रमांक बही संख्या व जिल्द संख्या	कार्यवाही का विवरण

### प्रारूप संख्या 15

(नियम 291)

#### जब्त किये गये लेखपत्रों का रजिस्टर

क्रमांक	लेखपत्र के प्रस्तुति की तारीख	लेन देन का प्रकार और मूल्यांकन	प्रस्तुतकर्ता का नाम	स्टाम्प शुल्क जो प्रभार्य है	स्टाम्प शुल्क जो अदा किया	जब्ती के कारण व तारीख	कलक्टर का अन्तिम आवेश	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7	8	9

### प्रारूप संख्या 16

(नियम 282)

#### आपत्ति पर्ची

लेखपत्र के प्रस्तुति की तारीख	लेखपत्र निम्न कारणों से वापस किया	उत्तर
मिनट बही की प्रविष्टि संख्या-		

उप रजिस्ट्रार का हस्ताक्षर व तारीख

### प्रारूप संख्या 17

(टिप्पणी-यह प्रारूप अनुमोदित अभ्यर्थियों के रजिस्टर का है जो अब नहीं होते)

प्रारूप संख्या 18

(नियम 261)

## बही संख्या आठ-निशान अंगठों का रजिस्टर

क्रमांक	रजिस्ट्रीकरण काविवरण				निष्पादनकर्ता या साक्षी का नाम	निशान अंगूठा
	बही	जिल्द	पृष्ठ	रजिस्ट्रीकरण क्रमांक		

हस्ताक्षर उप रजिस्ट्रार

प्रारूप संख्या 19

## प्रारूपों का स्टाक रजिस्टर

तारीख प्राप्त प्रतियों की संख्या	प्रारूप जोनिकाले गये	बाकी	किसको दिये गये	किस प्रयोजन से दिये	प्राप्तकर्ता का हस्ताक्षर

प्रारूप संख्या 20

कार्यालय उप रजिस्ट्रार ..... जिला ..... में वर्तमान रजिस्टरों,  
बहियों तथा अन्य अभिलेखों का रजिस्टर

प्रारूप संख्या 21

(नियम 322)

यह प्रारूप डाक से भेजे जाने वाले लेखपत्रों का है जो अब प्रचलित नहीं अनुवादकर्ता।

प्रारूप संख्या 22

(नियम 329)

यह रजिस्टर विक्रय प्रारूपों का है जो अब बेचे नहीं जाते।

परिशिष्ट-दो

## इंडेक्सों के प्रारूप

## प्रारूप संख्या 1

(नियम 206)

## इन्डेक्स संख्या ।

कार्यालय का नाम.....

नाम, पिता का नाम	लेखपत्र का विवरण	लेखपत्र में व्यक्त कार्यक्रमों की राशि	खाना 1 में दर्ज व्यक्ति से लेखपत्र का सम्बन्ध	निष्पादन की तारीख	रजिस्ट्रीकरण की तारीख	बही की जिल्द संख्या	पृष्ठ	लेखपत्र का बही एक में क्रमांक
स्थान	पद	निवास	विवरण	नाम	प्रतिफल	राशि	दर्ज	व्यक्ति
स्थान	पद	निवास	विवरण	नाम	प्रतिफल	राशि	दर्ज	व्यक्ति

## प्रारूप संख्या 2

(नियम 207)

### इन्डेक्स संख्या II

कार्यालय का नाम.....

लेखपत्र में वर्णित सम्पत्ति का स्थान व विवरण				लेखपत्र के पक्षकारों के नाम							
गाँव, मोह ल्ला या नगर	परग ना	जि ला	धारा 21 द्वारा निर्देशि त अन्य ब्यौरा	निष्पादनक र्ता का नाम, पिता का नाम	दावेदा र का नाम और उसके पिता का नाम	लेखपत्र का प्रकार और प्रतिफ ल की तारीख	निष्पाद न की तारीख	रजिस्ट्रीकर ण की तारीख	बही सं ख्या एक के जि ल्द सं0	पृ ष्ठ	बही संख्या एक में लेखप त्र का क्रमां क
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

## प्रारूप संख्या 3

(नियम 268)

### इन्डेक्स संख्या III

कार्यालय का नाम.....

वसीयतकर्ता, दत्तक ग्रहण अधिकार-पत्र, वसीयतकर्ता की मृत्यु के बाद, कर्ता और धारा 45 के अधीन वसीयत का दावेदार या आवेदक का नाम, पिता का नाम और पता	लेखपत्र का प्रकार-वसीयत है या अधिकार-पत्र	खाना 1 में उल्लिखित नाम के व्यक्ति से लेखपत्र का सम्बन्धत-अर्थात् वह वसीयतकर्ता है, दत्तक ग्रहण अधिकारदाता है या कर्ता है या वसीयतकर्ता की मृत्यु के बाद लेखपत्र के अनुसार दावेदार है या धारा 45 के अधीन आवेदक है।	निष्पादन की तारीख	फीस जो वसूल की जिल्द संख्या	बही संख्या तीन में लेखपत्र का क्रमांक
---	---	--	-------------------	-----------------------------	---------------------------------------

--	--	--	--	--	--	--	--

**प्रारूप संख्या 4**  
**(नियम 269)**  
**इन्डेक्स संख्या IV**

कार्यालय का नाम .....

नाम, पिता का नाम और पता	लेखपत्र का प्रकार	खाना 1 में लिखे गये व्यक्ति से लेखपत्र का सम्बन्ध	रजिस्ट्रीकरण की तारीख	बही संख्या चार की जिल्द संख्या	पृष्ठ	बही चार में लेखपत्र का क्रमांक

**परिशिष्ट-तीन**  
**नियतकालिक और अन्य विवरिणियों के प्रारूप**  
**प्रारूप संख्या 1**  
**(नियम 325 और 135)**

..... को समाप्त हुये सप्ताह में प्रस्तुतिकरण की तारीख से तीन दिन तक अनिस्तरित लेखपत्रों और नकल के आवेदनों की साप्ताहिक रिपोर्ट।

लेखपत्र		नकल के आवेदन		टिप्पणी
संख्या	प्रस्तुति की तारीख	संख्या	प्रस्तुति की तारीख	लेखपत्र के रजिस्ट्रीकरण या उनकी वापसी में विलम्ब तथा नकल देने में विलम्ब का स्पष्टीकरण

## दिनांक.....

## उप रजिस्टर.....

प्रारूप संख्या 2 से 4 तक की विवरणियां जिला रजिस्ट्रार द्वारा भेजी जाती हैं, इसलिए उनके प्रारूप यहाँ पर उधृत नहीं किये गये।

प्रारूप संख्या 15

(नियम 197)

रजिस्ट्रीकरण मैनुअल के नियम 197 के अनुसार सुरक्षा के लिये भेजे गये लेखपत्रों का बीजक

प्रारूप संख्या 16

(नियम 200)

कार्यालय उप-रजिस्ट्रार ..... जिला ..... के कार्यालय में  
वर्ष ..... के लिये विनष्टीकरण के लिये प्रस्तावित अभिलेख

दिनांक

उप रजिस्ट्रार के हस्ताक्षर

**प्रारूप संख्या 17 और 18**

**अवकाश का आवेदन**

(ये प्रारूप अब प्रचलित नहीं हैं)

**प्रारूप संख्या 19**

(नियम 206)

उप रजिस्ट्रार ..... जिला ..... द्वारा ..... को भेजे  
गये नकद राशि का चालान

तारीख भेजने की	हिसाब की किस मद में जमा होना चाहिये	किस आमदनी हेतु	राशि जो भेजी गई	उप रजिस्ट्रार का हस्ताक्षर	
	0.30 स्टाम्प तथा रजिस्ट्रेशन	(क) रसूम रजिस्ट्री दस्तावेजों के लिये-एकट 16 सन् 1908 के अनुसार (ख) रसूम रजिस्ट्री की हुई दस्तावेजों की नकलों के लिये..... (ग) मुतफर्गिक अर्थात ..... (1) रसूम तस्दीक मुख्तारनामों के लिये- (2) रसूम के बन्द लिफाफों के दाखिल करने या वापस लेने या खोजने के लिये जिसके वसीयत नामा हो... (3) वर्जुमा दाखिल करने का रसूम..... (4) जुर्माना (5) रसूम कमीशन जो जारी हो उसके लिये (6) रसूम बहियों और फहरिस्तों के मुआयने के लिये (7) रसूम बहियों और फहरिस्तों के मुआयने के लिये (8) रसूम बहियों और फहरिस्तों के इन्द्राज के तलाश करने के लिये (9) अतिरिक्त फीस रजिस्टर द्वारा रजिस्ट्री के लिये	रु0 पैसा	लिपिक का हस्ताक्षर	

		(10) अन्य मुतफरिक आय		
		पी० एस० य० पी० 04-निबन्धन 13-4-92		

### प्रारूप संख्या 20

(नियम 185)

उप रजिस्ट्रार ..... जिला ..... द्वारा केन्द्रीय  
अभिलेखागार में जमा किये जाने के लिये भेजे गये रजिस्टर, बहियों और अन्य कागजात की  
सूची

क्रमांक	बहियों और कागजों का विवरण	प्रत्येक बही के पृष्ठों की संख्या	किस क्रमांक से किस क्रमांक तक और किस तारीख से किस तारीख तक	जिल्द बंधी है या नहीं	क्षतिग्रस्त पृष्ठ (यदि हो)	रिक्त पृष्ठ यदि हो	गायब पृष्ठ (यदि हो)	टिप्पणी-यहाँ ब्यौरा दीजिये कि कौन पृष्ठ क्षतिग्रस्त है और क्या वे पढ़ने योग्य हैं या नहीं-इत्यादि
1	2	3	4	5	6	7	8	9

### प्रारूप संख्या 21

कार्यालय उप/जिला रजिस्ट्रार-जिला-में रजिस्ट्रीकृत लेखपत्र की नकल

1908 के अधिनियम 16 की धारा 64, 65, 66 या 67 के अधीन जिला रजिस्ट्रार  
जिला-को भेजी गई नकल

बही संख्या-एक-लेखपत्र का क्रमांक

धारा 21 में निर्देशित सम्पत्ति का क्षेत्रीय विवरण	लेन देन के प्रकार और	स्टाम्प शुल्क जो	धारा 52 और 58 के पृष्ठांकन मय रजिस्ट्रीकर्ता
--	-------------------------	---------------------	---

जिला	तहसील और परगना	गाँव	1908 के अधिनियम 16 की धारा 21 के अधीन अन्य विवरण	मूल्यांकन	भरा है	अधिकारी का हस्ताक्षर और धारा 60 के प्रमाणक की नकल
लेखपत्र की नकल						

## प्रारूप संख्या 22

(नियम 367)

1908 के अधिनियम सोलह की धारा 64, 65, 66 और 67 के अधीन .....  
रजिस्ट्रार ..... के कार्यालय में रजिस्ट्रीकृत लेखपत्र का .....  
रजिस्ट्रार ..... जिला ..... को भेजा गया जापन

निष्पादन की तारीख		निष्पा दन कर्ता का नाम और पता	जिस के पक्ष में लिया गया उस का नाम और पता	धारा 21 के अनुसार सामने का क्षेत्रीय विवरण	रजिस्ट्रीकरण का ब्यौरा								टिप्प णी
लेन देन का प्रकार और क्रमां कन	स्टा म्प शु ल्क जो दि या	जि ले का ना म	तह सी ल औ र पर ग ना	गाँ व	धारा 21 के अधी न अन्य विवर ण	प्रस्तुत कर्ता का नाम	प्रस्तुती करण और रजिस्ट्री करण के तारीखें	निष्पाद न और प्रतिफ ल पाना (यदि हो) स्वीकार किया	बही- जिल्द-के पृष्ठ-पर क्रमांक दिनांक को रजिस्ट्रीक रण हआ				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

दिनांक

उपरजिस्ट्रार

## प्रारूप संख्या 23

(नियम 368)

कैन्टोमेन्ट अधिनियम प्प् सन् 1924 (यथा संशोधित) के अधीन ..... रजिस्ट्रार कार्यालय  
.... जिला ..... में रजिस्ट्रीकृत लेखपत्र का छावनी परिषद को भेजा गया जापन

निष्पादन कर्ता का नाम और	लेखपत्र के दावेदारी का नाम	लेन-देन का प्रकार और	लेखपत्र में वर्णित सम्पत्ति	रजिस्ट्रीकरण का ब्यौरा	रजिस्ट्री करण
--------------------------------	----------------------------------	----------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------

पता	व पता	मूल्यांकन	का विवरण (1908 के अधिनियम 16 की धारा 21)			
1	2	3	4	5	6	7
		सम्पत्ति की स्थिति व सीमायें	स्वामित्व का प्रकार फ्री होल्ड या अन्य	प्रस्तुतकर्ता प्रस्तुति व रजिस्ट्रीकरण की तारीख	निष्पादन तथा प्रतिफल (यदि हो) पाना किसने स्वीकार किया	बही- जिल्द- पृष्ट- क्रमांक- तारीख-

प्रारूप संख्या 24, 25, 26, 27 अब प्रचलित नहीं हैं

### प्रारूप संख्या 28

(नियम 33)

#### नकल का आवेदन

1. आवेदन की तारीख
2. आवेदक का नाम, पिता नाम, निवास व पता
3. रजिस्ट्रीकरण कार्यालय का नाम
4. गाँव परगना जिला का नाम जिससे लेखपत्र सम्बन्धित है
5. लेखपत्र का प्रकार
6. निष्पादनकर्ता का नाम

7. लेखपत्र के दावेदार का नाम
8. निष्पादन की तारीख
9. रजिस्ट्रीकरण की तारीख
10. आवेदन के साथ संलग्न स्टाम्पों की संख्या और मूल्य (यदि हो)
11. आवेदक नकल लेने स्वयं उपस्थित होगा। डाक से मंगाना चाहता है या उसके द्वारा नामित किसी अन्य व्यक्ति के माध्यम से लेना चाहता है।
12. आवेदक का हस्ताक्षर

### प्रारूप संख्या 29

(नियम 327)

**तलाश का प्रमाणपत्र (महानिरीक्षक के पत्र दिनांक 12-6-1973**

**द्वारा यथा संशोधित)**

**(हिन्दी अनुवाद)**

प्रमाणपत्र संख्या ..... वर्ष ..... आवेदन संख्या ..... वर्ष ..... श्री ..... द्वारा  
निम्नलिखित सम्पत्ति से सम्बन्धित, रजिस्ट्रीकृत कृत्यों और वारों का विवरण का प्रमाणपत्र  
के लिये आवेदन किये जाने पर

.....  
.....

मैं एतद्वारा प्रमाणित करता हूँ कि बही संख्या एक और तत्सम्बन्धित इन्डेक्सों की  
वर्ष ..... से ..... तक तलाश की गई और उपरोक्त सम्पत्ति को  
प्रभावित करने वाले निम्नलिखित कृत्य या बार पाये गये/या कोई नहीं पाया गया)

क्रमांक	सम्पत्ति का ब्यौरा	लेखपत्र के निष्पादन की तारीख	प्रकार और मूल्यांकन	पक्षकारों के नाम		लेखपत्र का क्रमांक और वर्ष
				निष्पादन कर्ता	दावेदार	

मैं यह भी प्रमाणित करता हूँ उपरोक्त कृत्यों और वारों को छोड़कर उक्त सम्पत्ति को  
प्रभावित करने वाले कोई अन्य कृत्य या बार नहीं पाये गये।

नोट- इस प्रमाणपत्र में वे बार या कृत्य दिखाये जायेंगे जो आवेदक द्वारा दिये गये  
सम्पत्ति के ब्यौरे के आधार पर ढूढ़े गये। यदि रजिस्ट्रीकृत लेखपत्र में सम्पत्ति को आवेदक  
द्वारा आवेदन में दिये गये वर्णन से किसी दूसरे ढंग से वर्णित किया गया हो तो ऐसे  
लेखपत्रों से प्राप्त सूचना को प्रमाणपत्र में दर्ज नहीं दिया जायेगा।

2. वांछित तलाश कार्यालय द्वारा यथासम्भव सावधानी के साथ की गई है और  
विभाग प्रमाणपत्र में शामिल सूचना के लिये उत्तरदायी न होगा।

3. इस प्रमाणपत्र में उन लेखपत्रों से सम्बन्धित सूचना शामिल नहीं है जो प्रस्तुत हो चुके हैं परन्तु जिनका आज की तारीख तक रजिस्ट्रीकरण नहीं हुआ है।

तलाशकर्ता - नाम और पदनाम

प्रमाणपत्र तैयारकर्ता - नाम और पदनाम

तलाश का तथा प्रमाणपत्र का सत्यापन किया हस्ताक्षर

प्रमाणपत्र का परीक्षा किया हस्ताक्षर

रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी  
का हस्ताक्षर

### प्रारूप संख्या 30

(नियम 328)

#### मुआयना आय या तलाश का आवेदन

कार्यालय ..... रजिस्ट्रार .....

1. आवेदन की तारीख
2. आवेदक का नाम व पता
3. क्या आवेदक तलाश के परिणाम को या तलाश प्रमाणपत्र को स्वयं लेगा या डाक से मंगाना चाहेगा या उसके द्वारा नामित किसी अन्य व्यक्ति के माध्यम से लेगा।
4. वाद संस्था न्यायालय का नाम और पक्षकारों के नाम (जहाँ आवश्यक हो)।
5. वर्ष जिनकी बहियों का मुआयना या तलाश अपेक्षित है।
6. बही संख्या तीन और चार में प्रविष्ट लेखपत्रों के मामले में आवेदक का मुआयना या तलाश करवा सकने का अधिकार का विवरण

सम्पत्ति का विवरण	वर्तमान स्वामी का सह स्वामियों का नाम	टिप्पणी

प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त सूचना मेरे ज्ञान में सही है।

आवेदक का हस्ताक्षर

### प्रारूप संख्या 31

(नियम 328)

#### केवल एक प्रविष्टि का मुआयना या तलाश का आवेदन

कार्यालय .....

1. आवेदन की तारीख
2. आवेदक का नाम और पता
3. क्या आवेदक तलाश का परिणाम जानने के लिये स्वयं उपस्थित होगा, डाक से मंगाना चाहेगा या उसके द्वारा नामित किसी अन्य व्यक्ति के माध्यम से लेगा।

4. लेखपत्र का विवरण और निष्पादनकर्ता व दावेदार का नाम और पता
5. सम्पत्ति की स्थिति, गांव, परगना, नगर, मोहल्ला आदि
6. वर्ष जिनकी बहियों का मुआयना/तलाश वांछित है,
7. बही तीन और चार में प्रविष्ट लेखपत्रों के मामले में आवेदक का मुआयना करने या तलाश कराने के अधिकार का विवरण

आवेदक का हस्ताक्षर

**नोट : प्रारूप संख्या 32 जिला रजिस्ट्रार से सम्बन्धित है।**

### प्रारूप संख्या 33

(नियम 195 और 196)

उप रजिस्ट्रार/जिला रजिस्ट्रार कार्यालय ..... का लादावा लेखपत्रों का रजिस्टर

रजि स्टरों में प्रवि ष्ट की तारी ख	लेखपत्र का प्रकार और बही जिल्द, पृष्ठ क्रमांक और तारीख	पक्षकारों के नाम निष्पादनकर्ता का नाम और दावेदार	प्रस्तुता का नाम	तारीख			जिला रजिस्ट्रार या उप-रजिस्ट्रार का हस्ताक्षर	सूची में हटाया जाना		लादा वा फीस जो ली गई	जिला रजिस्ट्रा र उप- रजिस्ट्रा र का हस्ताक्षर
				रजिस्ट्री करण की धारा 60	इन्कारी की	डाक से वापसी की		तारी ख	कार ण		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

### प्रारूप संख्या 34

(नियम 195 और 196)

सूचना पट्ट पर चिपकाई जाने वाली लादावा लेखपत्रों की सूची

क्रमांक	प्रस्तुतकर्ता का नाम	निष्पादनकर्ता का नाम	दावेदार का नाम	लेखपत्र का प्रकार और प्रतिफल	रजिस्ट्रीकरण, रजिस्ट्रीकरण से इन्कारी या डाक से वापस प्राप्त होने की तारीख
1	2	3	4	5	6

--	--	--	--	--

### प्रारूप संख्या 35

(नियम 195 और 196)

दिनांक ..... को समाप्त हुये सप्ताह की उप-रजिस्ट्रार कार्यालय ..... की  
लादावा लेखपत्रों की साप्ताहिक रिपोर्ट

क्रमांक	लेखपत्र का क्रमांक बही जिल्द, पृष्ठ और तारीख	निष्पादनकर्ता का नाम	दावेदार का नाम	लेखपत्र का प्रकार और प्रतिफल	रजिस्ट्रीकरण इन्कारी या डाक से वापसी की तारीख	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7

### परिशिष्ट-चार

इस परिशिष्ट में प्रदेश के विभिन्न जिला रजिस्ट्रारों के लिये स्वीकृत स्थायी अग्रिम की  
राशियाँ दी गई हैं जो महानिरीक्षक द्वारा आवंटित की जाती हैं।

### परिशिष्ट-पांच

उत्तर प्रदेश सरकार

संख्या एस0आर0 976/दस-550-(51)-76

वित्त (स्टाम्प तथा रजिस्ट्रेशन) अनुभाग

लखनऊ, 31 मार्च, 1976

अधिसूचना संख्या 1276/11-94/500, दिनांक 15-4-94 द्वारा यथा

संशोधित जो 1-5-1994 से लागू हुआ

रजिस्ट्रीकरण

रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1908 (अधिनियम संख्या 16, 1908) की धारा 78 के  
अधीन शक्ति का प्रयोग करके और रजिस्ट्रेशन मैनुअल भाग-2 (सातवें संस्करण) के परिशिष्ट

5 में दी गई रजिस्ट्रीकरण फीस की सारिणी का अतिक्रमण करके राज्यपाल दिनांक 1 अप्रैल, 1976 से निम्नलिखित रजिस्ट्रीकरण फीस की तालिका विहित करते हैं-

### रजिस्ट्रीकरण फीस सारणी

इसमें दिये गये अपवादों और राज्य सरकार द्वारा स्वीकृत छूटों और कटौतियों के अधीन रहते हुये (और इस शर्त के अधीन रहते हुये कि किसी भी दस्तावेज के सम्बन्ध में नीचे अनुच्छेद 1 और 3 के अधीन प्रभार्य अधिकतम फैसला 251 रु0 मान होगी) निम्नलिखित फीस का भुगतान किया जायेगा-

[कोष्ठक में बन्द शब्द शासनादेश संख्या 2763/दस-504,

दिनांक 18-7-9 द्वारा 1-8-79 से जोड़े गये]

#### अनुच्छेद-1

निम्नलिखित के रजिस्ट्रीकरण के लिये-

	समुचित रु0	फीस
(1) पुस्तिका 1 और 4, से सम्बन्धित समस्त निर्वासीयती दस्तावेज, जिसके अन्तर्गत ऐसा बिक्री प्रमाण-पत्र भी है जो मूल रूप में पेश किया गया हो और जिसके लिये अन्यथा व्यवस्था न की गयी हो।		
(क) जहाँ मूल्य या प्रतिफल 100 रुपये से अधिक न हो	.....	3.00
(ख) जहाँ मूल्य या प्रतिफल 100 रुपये से अधिक किन्तु 1,000 रुपये से अधिक न हो- प्रथम 100 रुपये के लिये	.....	3.00
100 रुपये से अधिक प्रत्येक 100 रुपये या उसके भाग के लिये	.....	2.00
(ग) जहाँ मूल्य या प्रतिफल 1,000 रुपये से अधिक हो- प्रथम 1,000 रुपये के लिये	.....	21.00
1,000 रुपये से अधिक प्रत्येक 500 रुपये या उसके भाग के लिये	.....	5.00
(घ) जहाँ मूल्य या प्रतिफल केवल अंशतः अभिव्यक्त किया गया हो, वहाँ अतिरिक्त फीस	.....	10.00
(ङ) जहाँ मूल्य याय प्रतिफल अभिव्यक्त न किया गया हो	.....	40.00

#### स्पष्टीकरण -

(1) किसी हस्तान्तरण की स्थिति में, मूल्य या प्रतिफल पर, इसमें से जो भी अधिक हो, फीस ली जायेगी।

(2) किसी पट्टे या पट्टे के अभ्यर्पण की स्थिति में फीस लिये जाने के प्रयोजनार्थ मूल्य निम्नलिखित होगा-

- (क) जब पट्टा एक वर्ष या इससे कम के लिये हो-पूर्ण अवधि का कुल किराया।
  - (ख) जब पट्टा एक वर्ष से अधिक किन्तु 20 वर्ष के अनधिक किसी निश्चित अवधि के लिये हो औसत वार्षिक किराया।
  - (ग) जब पट्टा 20 वर्ष से अधिक, किन्तु 90 वर्ष से अनधिक, किसी निश्चित अवधि के लिये हो निश्चित अवधि के लिये न हो-औसत वार्षिक किराये का तीन गुना (अनिश्चित अवधि के लिये पट्टे की स्थिति में औसत वार्षिक किराये की गणना इस धारणा पर की जायेगी कि पट्टा 20 वर्ष तक जारी रहेगा।
  - (घ) जब पट्टा शाश्वत हो या किरायेदार को मौरूसी अधिकार प्रदान करता हो या 90 वर्ष से अधिक अवधि के लिये हो-प्रथम पचास वर्ष के लिये देय कुल किराये का पाँचवा भाग परन्तु जहां पट्टा किसी जुर्माने या किस्त के लिये था आरक्षित किराये के अतिरिक्त अग्रिम दी गई धनराशि के लिये दिया जाये तब उस राशि को भी मूल्य में सम्मिलित किया जायेगा।
  - (ङ) जब पट्टा जुर्माना या किस्त के लिये या अग्रिम दी गई धनराशि के लिये दिया जाये और कोई किराया आरक्षित न हो तब ऐसे जुर्माने या किस्त या अत्रिम दी गई धनराशि की कुल राशि।
- (3) बन्धक या बन्धक पत्र की स्थिति में, ऐसे दस्तावेज द्वारा प्रतिभूत राशि; किसी वार्षिकी बन्धपत्र की स्थिति में, भारतीय स्टाम्प अधिनियम, 1899 की धारा 25 के उपबन्धों के अनुसार अवधारित राशि और नियतकालिक भुगतान को प्रतिभूत करने वाले अन्य दस्तावेजों (पट्टा से भिन्न) की स्थिति में, उन पर रजिस्ट्रेशन फीस लेने के लिये प्रथम वर्ष के लिये देय राशि और किसी जुर्माना या प्रीमियम या अग्रिम दी गई धनराशि को मूल्य समझा जायेगा।
- (4) जब दस्तावेज की विषय-वस्तु मूल्यांकन योग्य हो और पुस्तिका 1 के सम्बन्ध में हो, किन्तु पक्ष मूल्य को अभिव्यक्त करने से इन्कार करें तब रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी जिला रजिस्ट्रार के नियन्त्रण और पर्यवेक्षण में, तहसील, स्थानीय निकायों में या अपने कार्यालय में अनुरक्षित अभिलेखों से सम्पत्ति का लगभग मूल्य अभिनिश्चित करेगा और इस प्रकार अभिनिश्चित मूल्य पर समुचित फीस प्रभारित करेगा।

(2) दत्तक ग्रहण करने के लिये लिखित अधिकार, जो वसीयत द्वारा प्रदान न की गई हो	रु0 40.00
(3) वसीयत-	

	(क) जहाँ वसीयत की गई सम्पत्ति का, जैसा दस्तावेज में दिया गया हो, मूल्य 100 रुपये से अधिक न हो	12.00
	(ख) जब ऐसा मूल्य 1,000 रुपये से अधिक हो	
	(ग) जब वसीयत की गयी सम्पत्ति का मूल्य व्यक्त न किया गया हो	मूल्य पर खण्ड (1) में विहित मूल्यानुसार फीस किन्तु अधिक से अधिक 40 रुपया।
(4)	(क) अटर्नी की विशेष शक्ति	50.00
	(ख) अटर्नी की सामान्य शक्ति	5.00
	(ग) दस्तक विलेख	15.00
	(5) संपार्शिर्वक या सहायक या अतिरिक्त या प्रतिस्थापित प्रतिभूत देने के लिये या अग्रतर प्रत्याभूत के रूप में तात्पर्यित दस्तावेज, जहाँ रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी के सन्तोषानुसार यह साबित कर दिया जाये कि मुख्य या प्रथम बन्धक सम्यक् रूप से रजिस्ट्रीकृत किया गया था।	30.00
	(6) किसी दस्तावेज के वास्तविक प्रति/या प्रतियाँ जब मूल दस्तावेज के साथ में उसी समय रजिस्ट्रीकरण के लिये प्रस्तुत की जाये, यदि मूल दस्तावेज का भी रजिस्ट्रीकरण किया जाता हो जैसा कि रजिस्ट्रेशन मैनुअल, भाग-2 के नियम 362 में उपबन्धित है।	उतनी फीस, जितनी मुख्य या प्रथम बन्धक, विलेख के लिये हो किन्तु अधिक से अधिक 10 रुपया।
	(7) किसी पूर्ववर्ती रजिस्ट्रीकृत दस्तावेज में किसी गलत विवरण या लेखन भूल को ठीक करने वाला अनुपूरक दस्तावेज, जैसा रजिस्ट्रेशन मैनुअल, भाग-2 के नियम 351 में उपबन्धित है।	ऐप्पणी-अनुच्छेद 2 के अतिरिक्त फीस नहीं ली जायेगी।
	(8) बिक्री के लिये करार-	उतनी फीस जितनी मूल दस्तावेज लिए हो, किन्तु अधिकतम 5 रुपया।
	(क) यदि कोई बयाना या अग्रिम धनराशि न दी गयी हो	रु0
	(ख) यदि बयाना या अग्रिम धनराशि दी गयी हो	10.00
		दिया गया बयाना या अग्रिम राशि

	<p>(9) किसी पूर्ववर्ती रजिस्ट्रीकृत बन्धक विलेख में ब्याज की दर या भुगतान की रीति में परिष्कार करने वाला करार।</p> <p>(10) किसी स्वायत्त फर्म या भागीदारी की इष्टबन्धक बन्धपत्र</p> <p>(11) बन्धक पर रखी गयी सम्पत्ति का पुनः हस्तांतरण या निर्मुक्ति विलेख या बन्धक धारणाधिकार को निर्वापित करने के लिए तात्परित विलेख, जहाँ उसी सम्पत्ति के बन्धक विलेख पर मूल्यानुसार पूरी फीस का भुगतान कर दिया गया है।</p> <p>(12) बन्धक विलेख के अधीन बन्धक बन्धक धनराशि की किस्त या किस्तों को प्राप्ति अभिस्वीकार करने वाला दस्तावेज जिस पर मूल्यानुसार पूरी फीस का भुगतान कर दिया गया हो,</p> <p>(13) बिक्री के लिये आंशिक या पूर्ण प्रतिफल की प्राप्ति अभिस्वीकार करने वाला दस्तावेज, जहाँ विक्रय पर मूल्यानुसार पूरी फीस का भुगतान कर दिया गया हो,</p> <p>(14) किसी पूर्ववर्ती रजिस्ट्रीकृत दस्तावेज के लिये, जिस पर मूल्यानुसार पूरी फीस का भुगतान कर दिया गया हो, आंशिक या पूर्ण प्रतिफल की प्राप्ति अस्वीकार करने वाला दस्तावेज।</p> <p>(15) भारतीय स्टाम्प अधिनियम, 1899 की धारा 2 (15) में परिभाषित विभाजन को लिखित।</p> <p>(16) कोई अन्य दस्तावेज जिसे खण्ड (1) में विहित मूल्यानुसार मानक्रम के अधीन नहीं लाया जा सकता (अर्थात् जो मूल्यांकन योग्य न हो) और जिसके लिए अन्यथा व्यवस्था न की गयी हो।</p>	<p>पर खण्ड (1) में विहित मूल्यानुसार फीस, किन्तु अधिकतम 30 रुपये। उतनी फीस जितनी मूल के सम्बन्ध में है किन्तु अधिकतम 25 रुपया। प्रतिभूत राशि पर खण्ड (1) में विहित मूल्यानुसार फीस किन्तु अधिकतम 25 रुपये। बन्धक की धनराशि पर खण्ड (1) में विहित मूल्यानुसार फीस, किन्तु अधिकतम 50 रुपया।</p> <p>अस्वीकृत धनराशि पर खण्ड (1) में विहित मूल्यानुसार फीस किन्तु अधिकतम 50 रुपया। ऐसे पुत्रक अंश या अंशों के, जिस पर स्टाम्प अधिनियम की अनुसूची 1-ख के अनुच्छेद 45 के अधीन स्टाम्प शुल्क देय हो, मूल्य पर, जैसा खण्ड (1) विहित है।</p> <p style="text-align: right;">10.00</p>
टिप्पणी-	(1) किसी दस्तावेज के रजिस्ट्रीकरण के लिये फीस जिसमें कई सुभिन्न मामले संमाविष्ट हो, ऐसे फीस का योग होगी जो प्रत्येक	

	<p>ऐसे विषय को समाविष्ट करने वाली या उनसे सम्बन्धित पृथक-पृथक दस्तावेज पर प्रभार्य होगी।</p> <p>(2) टिप्पणी (1) के अधीन रहते हुये, इस प्रकार विरचित दस्तावेज, जो भारतीय स्टाम्प अधिनियम, 1899 में दिये गये दो या अधिक वर्णनों में आता है, के रजिस्ट्रीकरण के लिये फीस, जब उसके लिये प्रभार्य फीस भिन्न-भिन्न है, ऐसी फीस में से अधिकतम फीस होगी।</p> <p>(3) दस्तावेजों पर रजिस्ट्रीकरण फीस प्रभारित करने के लिए रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी को स्टाम्प विधि का अनुसरण करना चाहिये यदि इस सारणी में या रजिस्ट्रीकरण अधिनियम के अधीन बनाये गये नियमों में कोई सुस्पष्ट उपबन्ध न हो।</p> <p>(4) यदि कोई पट्टा और कबूलियत या उसका अभिलेख एक ही बार रजिस्ट्रीकरण के लिये लाया जाये तो दो दस्तावेजों के सम्बन्ध में प्रभार्य फीस उस फीस से अधिक नहीं होगी जो केवल पट्टे पर प्रभारित होता।</p>
--	--

## अनुच्छेद-2

अनुच्छेद 1 के अधीन रजिस्ट्रीकरण के लिये फीस के अतिरिक्त-

	<p>(क) पुस्तिका 1, 3 या 4 में किसी दस्तावेज को प्रतिलिपि बनाने के लिये (यदि प्रतिलिपि बनाना हो)</p> <p>(ख) रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1908 की धारा 18-क के अधीन मूल के साथ किये गये किसी दस्तावेज की प्रति के मिलान के लिये या उत्तर प्रदेश रजिस्ट्रेशन मैनुअल, भाग-2 के नियम 362 में निर्दिष्ट दस्तावेजों की, जो मूल सहित पेश किये गये हों, द्वितीय प्रतियों के मिलान के लिए।</p>	<p>प्रति 500 शब्द या उसके भाग के लिये 5-0 रुपया किन्तु प्रत्येक दस्तावेज के लिये न्यूनतम 10 रुपया</p> <p>प्रति 500 शब्द या उसके भाग के लिये 5-0 रुपया किन्तु प्रत्येक प्रति के लिये न्यूनतम 10-0 रुपया</p>
स्पष्टीकरण-	(1) ऐसे शब्दों की संख्या को जिसमें विधि या नियम द्वारा विहित पृष्ठांकन और प्रमाण-पत्र समाविष्ट हों, इस अनुच्छेद के अधीन फीस की गणना करने के लिये सम्मिलित नहीं किया जायेगा।	

(2) फीस लेने के प्रयोजनार्थ इस बात का अनुमान लगाना कि लगभग कितने शब्द होंगे, पर्याप्त होगा। उदाहरणार्थ, पंक्तियों की संख्या को प्रत्येक पंक्ति के शब्दों की औसत संख्या से गुणा किया जायेगा जिसे दस्तावेज के मध्य में तीन या चार साधारण, क्रमानुगत पंक्तियों में शब्दों की संख्या गिनकर किया जायेगा। प्रभारित शब्दों की संख्या और प्रभारित प्रति/मिलान फीस की राशि दस्तावेज में तथा रजिस्टर या प्रति में दर्ज की जायेगी।

(3) रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1908 की धारा 65 और 66 के अधीन दूसरे कार्यालय को भेजने के लिये दस्तावेजों की बनायी गयी समस्त प्रतियों पर भी पूर्ववर्ती मानक्रम के अनुसार फीस ली जायेगी: इसके अतिरिक्त उक्त अधिनियम की धारा 64, 65, 66 और 67 के अधीन तैयार किये गये प्रत्येक जापन के सम्बन्ध में पाँच रुपये की निर्धारित फीस ली जायेगी।

### अनुच्छेद-3

(1) रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1908 की धारा 89 की उपधारा (1) और (3) के अधीन प्राप्त आदेश की प्रति दाखिल करने के लिये उस व्यक्ति द्वारा, जिसको ऋण दिया जाये, कोषागार में शीर्षक “030-स्टाम्प तथा रजिस्ट्रीकरण-रजिस्ट्रीकरण फीस-दस्तावेजों के रजिस्ट्रीकरण के लिये फीस” के पाँच रुपये की फीस जमा की जायेगी और ऋण देने वाले अधिकारी के समक्ष कोषागार चालान दाखिल अन्तर्गत किया जायेगा, जो उसे आदेश की प्रति सहित रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी को अग्रसारित करेगा।

(2) रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1908 की धारा 89 की उपधारा (2) या (4) के अधीन विक्रय प्रमाण-पत्र की प्रति दाखिल करने के लिये, स्टाम्प अधिनियम के अधीन विक्रय के मूल प्रमाण-पत्र पर देय स्टाम्प शुल्क के आधे के बराबर फीस, किन्तु न्यूनतम पांच रु0 कोषागार में शीर्षक “030-स्टाम्प तथा निबन्धन शुल्क-निबन्धन शुल्क लेखों की नकलों की फीस के अन्तर्गत नीलामी क्रेता द्वारा जमा किया जायेगा और

	न्यायालय या राजस्व अधिकारी के समक्ष कोषागार चालान दाखिल किया जायेगा, जिसे ऐसे न्यायालय या राजस्व अधिकारी द्वारा विक्रय प्रमाण-पत्र की प्रति सहित रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी को अग्रसारित किया जायेगा।	
--	---	--

#### अनुच्छेद-4

रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1908 की धारा 33 के अधीन मुख्तार-नामा के अधि-प्रमाणीकरण के लिए-

	(1) यदि ऐसी शक्ति सामान्य हो (2) यदि ऐसी शक्ति विशेष हो	10-0 5-0
स्पष्टीकरण-	(1) मुख्तारनामा के अधि-प्रमाणीकरण के लिये एकल फीस उद्गृहीत की जायेगी चाहे उस पर हस्ताक्षर करने वाले कितने ही हों, परन्तु वे सभी एक साथ निष्पादन के लिये उपस्थित हो। जब वे इस प्रकार उपस्थित न हों तो एक बार और एक ही समय में उपस्थित होने के लिये पृथक फीस उद्गृहीत की जायेगी। (2) अधि-प्रमाणीकरण के लिये प्रस्तुत किये गये मुख्तारनामा की द्वितीय या तृतीय प्रति को पृथक मुख्तारनामा समझा जायेगा और उसके लिये पृथक मुख्तारनामा समझा जायेगा और उसके लिये पृथक अधि-प्रमाणीकरण फीस ली जायेगी।	

#### अनुच्छेद 5

	रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1908 की धारा 30 के अधीन जिला रजिस्ट्रार द्वारा स्वविवेक से रजिस्ट्रीकरण के लिये अतिरिक्त फीस	100 100-00
स्पष्टीकरण-	रजिस्ट्रीकरण अधिनियम की धारा 42 के अधीन वसीयतों की जमा पर अतिरिक्त फीस देय न होगी, और न तब प्रभावी होगी जब दस्तावेज उप-रजिस्ट्रार के उस भाषा से, जिसमें वहलिखा गया हो, अपरचित होने के परिणामस्वरूप, जिला रजिस्ट्रार के पास रजिस्ट्रीकरण के लिये ले जाया जाये, ने तो तब प्राभार्थ होगी, जब कोई	

	विलेख उप-रजिस्ट्रार के ऐसे संव्यवहार में जिससे ऐसा विलेख सम्बन्धित हो, हितबद्ध पक्ष होने के परिणामस्वरूप जिला रजिस्ट्रार द्वारा रजिस्ट्रीकृत किया जाये। तब अतिरिक्त फीस वसूल न की जाये, तब फीस रजिस्टर के स्तम्भ 7 में और दस्तावेज पर, वसूल न किये जाने के कारण दिखाते हुये, टिप्पणी लिखी जानी चाहिये।	
--	--	--

### अनुच्छेद 6

निरापद अभिरक्षा-	(क) जिला रजिस्ट्रार की लोहे की तिजोरी में किसी निर्वसोयता दस्तावेज की निरापद अभिरक्षा के लिये। (ख) किसी ऐसे दस्तावेज के प्रत्याहरण के लिये। (ग) रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1908 की धारा 42 के अधीन मुद्राबन्द लिफाफे को निक्षिप्त करने के लिये। (घ) रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1908 की धारा 44 के अधीन मुद्राबन्द लिफाफे के प्रत्याहरण के लिये। (ड) निक्षिप्त किये गये मुद्राबन्द लिफाफे की रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1908 की धारा 45 के अधीन खोले जाने के लिये।	रु० 5-00 5-00 10-00 10-00 10-00
------------------	--	--

### अनुच्छेद 7

	रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1908 की धारा 19 के अधीन दस्तावेज का हिन्दी अनुवाद दाखिल दस्तावेज का हिन्दी अनुवाद दाखिल करने के लिए।	रु० 10-00
--	--	--------------

### अनुच्छेद 8

	रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1908 की धारा 57 के उपबन्धों के अधीन अभिलेखों की तलाशी या निरीक्षण के लिये- (क) एक वर्ष के अभिलेखों की तलाशी करने या उनका निरीक्षण करने के लिए। (ख) एक ही आवेदन-पत्र के अधीन एक से अधिक वर्षों के अभिलेखों की तलाशी करने या उनका निरीक्षण करने के लिए।	रु० 5-00 प्रत्येक वर्ष के लिये 5-00 रुपया किन्तु किसी एक मामले में अधिकतम 100 रुपया;
--	---	---

स्पष्टीकरण-	<p>(1) किसी सद्वावित सार्वजनिक प्रयोजन के लिए किसी सरकारी कार्यालय या न्यायालय के अध्यक्ष के आवेदन-पत्र पर की गई तलाशी या किये गये निरीक्षण के लिए रजिस्ट्रेशन मैनुअल फार उत्तर प्रदेश, भाग-2 का नियम 348 देखिये।</p> <p>(2) किसी ऐसे दस्तावेज के, जिसकी प्रतिलिपि के लिये आवेदन किया गया है, सम्बन्ध में में कोई तलाशी फीस नहीं ली जायेगी यदि दावा करने वाले और निष्पादित करने वाले पक्षों के नाम, दस्तावेज का प्रकार और दिनांक और रजिस्ट्रीकरण का दिनांक प्रतिलिपि के लिए दिये गये आवेदन-पत्र में ठीक-ठीक दिया गया हो, किन्तु आवेदन द्वारा ऐसे विवरण का भाग दिये जाने से सभी मामलों में तलाशी लेना आवश्यक न होगा और जब तक कि ऐसी तलाशी आवश्यक न हो, केवल प्रतिलिपि बनाने की फीस ली जायेगी। ऐसे मामलों में रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी किसी ऐसी प्रविष्टि को तलाश करने और अपनी पुस्तक में किसी ऐसी प्रविष्टि को तलाश करने और अपनी पुस्तक में किसी ऐसी प्रविष्टि को जिसकी जानकारी प्रतिलिपि के आवेदन से आसानी से अभिनिश्चित हो, पृष्ठ पलटने में विभेद करने में अपने विवेक का प्रयोग करेगा।</p>
-------------	---

## अनुच्छेद 9

<p>रजिस्ट्रेशन मैनुअल, भाग 2 के नियम 327 के अधीन 12 वर्षीय तलाशी प्रमाण-पत्र जारी करने के लिए-</p> <p>(क) जब किसी डिक्रीदार द्वारा सिविल प्रक्रिया संहिता के आदेश 22 नियम 66 (2) (ग) की अपेक्षानुसार विवरण मुनिश्चित करने के प्रयोजनार्थ अपेक्षित हो-</p> <p>(i) यदि डिक्री का मूल्यांकन 3,000 रुपये से अधिक न हो।</p> <p>(ii) यदि मूल्यांकन 3,000 रुपये से अधिक हो।</p>	<p>रु० 15-00 प्रथम 3,000 रु० केलिए 15 रुपया और प्रत्येक अतिरिक्त 1,000 रु० या उसके भाग के लिए 5 रु० किन्तु अधिकतम 50,00 रु०।</p>
--	--

स्पष्टीकरण-	<p>(क) एक डिक्री के सम्बन्ध में एक तलाशी प्रमाण-पत्र के लिए केवल एक ही फीस ली जायेगी भले ही तलाशी लिये जाने के लिए निर्णीत ऋणी और सम्पत्तियों की संख्या कितनी ही हो।</p> <p>(ख) जब किसी ऐसे अन्य व्यक्ति द्वारा अपेक्षित हो जो रजिस्ट्रेशन मैनुअल भाग 2 के नियम 348 याकिसी अन्य विशेष या सामान्य आदेश के अधीन फीस के बिना तलाशी प्रमाण पत्र का हकदार न हो।</p> <p>परन्तु जब उपर्युक्त खण्ड (क) या खण्ड (ख) के अधीन कोई आवेदक ऐसे अन्य आवेदन-पत्र पर जिसके लिये साधारण तलाशी प्रमाण-पत्र लेना चाहता हो तो 5 रु० की अतिरिक्त फीस देने पर उसे फीस दिये जाने के दो दिन के भीतर ऐसा प्रमाण-पत्र जारी किया जायेगा। परन्तु यह और कि 12 वर्ष से कम की अवधि के लिए रजिस्ट्रेशन मैनुअल, भाग 2 के नियम 327 के खण्ड (1) के अधीन अनुपूरक तलाशी प्रमाण-पत्र जारी करने के लिए फीस उस अनुपात में होगी जिस अवधि के लिए वास्तविक रूप में तलाश की गई हो। इस प्रकार ली गई फीस को अगले पूरे रूपये में पूर्णांकित किया जायेगा।</p>	रु० 20-00
-------------	--	--------------

### अनुच्छेद 10

रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1908 की धारा 31, 33 या 38 के अधीन प्राइवेट निवास गृहों या जेल में रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी द्वारा हाजिर होने या धारा 33 या 38 के अधीन कमीशन निकालने के लिये-	रु० 10-00 50-00 50-00
(क) जब वह व्यक्ति जिसकी परीक्षा की जानी है, जेल में हो।	
(ख) जब उस व्यक्ति को जिसकी परीक्षा की जानी है, सविल प्रक्रिया संहिता के अधीन स्वीय उप-संहिता से छूट दी गई हो।	
(ग) समस्त अन्य मामलों में।	
टिप्पणी- उपर्युक्त फीस के अतिरिक्त ऐसी यात्रा के सम्बन्ध में जिसे उपर्युक्त प्रयोजन के लिये रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी को करना अपेक्षित हो, फाइनेन्शियल हैण्ड	

बुक, खण्ड-3 में दिये गये यात्रा-भत्ता नियमों के अधीन दौरे पर की जाने वाली यात्राओं के लिए साधारणतया अनुमन्य दरों पर यात्रा-भत्ता भीदिया जायेगा: परन्तु मुख्यालय के अन्तर्गत की जाने वाली यात्राओं के सम्बन्ध में महानिरीक्षक प्रथम किलोमीटर के लिये 0.45 पैसे की विशेष दर प्राधिकृत कर सकता है।

(2) सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 की धारा 133 के अधीन छूट प्राप्त व्यक्ति की परीक्षा के लिए किसी परिदर्शन, या किसी कमीशन का खर्च उसके द्वारा दिया जायेगा जब तक कि उसके साक्ष्य की अपेक्षा करने वाला पक्ष ऐसे खर्च का भुगतान न करे।

(3) उस दूरी की गणना जिसके लिए यात्रा भत्ता लिया जायेगा, कलेक्टर के कार्यालय में आदेशिका को तामील के लिये बनाई गई सारिणी जहां ऐसी सारिणी उपलब्ध हो, के अनुसार या अन्य मामलों में उप जिला के नक्शों की सहायता से यदि उपलब्ध हो, अनुमान द्वारा की जायेगी, जिसे यथासम्भव प्रत्येक कार्यालय को जो तहसील के मुख्यालय पर न हो, दिया जायेगा। किसी तहसील के मुख्यालय पर स्थित कार्यालय तहसील के नक्शे का उपयोग करेंगे। निरीक्षणकर्ता अधिकारी कुछ मदों की वास्तविक जांच और नक्शे से माप करके अपना समाधान करेंगे कि वह दूरी जिसके लिये यात्रा भत्ता लिया गया है, लगभग सही है।

(4) एक या एकाधिक महिला निष्पादों के, जो पर्दानशीन या कुलीन हैं, अंगूठे का निशान लेने के लिए रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी के साथ किसी नर्स या महिला सहायक द्वारा प्राइवेट निवास-ग्रह पर प्रत्येक हाजिरी के लिये, यदि अपेक्षित हो, 5 रुपये की अतिरिक्त फीस ली जायेगी भले ही ऐसी भैंट में रजिस्ट्रीकरण किये जाने वाले दस्तावेजों की संख्या कुछ भी हो।

## अनुच्छेद 11

जब रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1908 की धारा 36 के अधीन राज्य सरकार द्वारा नियुक्त अधिकारी या

न्यायालय को सम्मन जारी करने के लिये कोई आवेदन-पत्र दिया जाये तब ऐसे अधिकारी या न्यायालय द्वारा सम्मन जारी करने या तामील करने के लिये सामान्य रूप से देय आदेशिका फीस उस व्यक्ति से वसूल की जाएगी जिसकी प्रेरणा पर आवेदन-पत्र दिया जाये और उसे आवेदन-पत्र के साथ अग्रसारित किया जाएगा।

### अनुच्छेद 12

साक्षियों का पारिश्रमिक सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 के अधीन तत्समय प्रवृत्त नियमों के निर्देश में रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी द्वारा नियत किया जायेगा, और सम्मन जारी करने के लिये आवेदन-पत्र के साथ अग्रसारित किया जायेगा फिर भी, यदि सम्मन किया गया व्यक्ति वह व्यक्ति हो जिसके दस्तावेज निष्पादित किया है तो उसे कोई पारिश्रमिक अनुमन्य न होगा।

### अनुच्छेद 13

टिप्पणी-

पुस्तक 1 अनुच्छेद 2 में विहित दर पर 3 या 4 से सम्बन्धित किसी दस्तावेज की प्रमाणित प्रति, पुस्तक 2 की प्रविष्टि, फाइल बुक के पत्रादि (नक्शा या प्लान को छोड़कर), अन्य पुस्तकों की प्रविष्टि और अनुक्रमणिकाओं (नक्शा या प्लान को छोड़कर), अभिसाक्ष्य विवरण आदेश या अन्य प्रकीर्ण पत्रादि के लिये जो रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी द्वारा जारी किये गये हों।

(1) यदि कोई आवेदक उन अन्य आवेदन-पत्रों की, जिनके लिये प्रतिलिपि तैयार करने की साधारण फीस दी गई है, वरीयता में प्रति लेने की अपेक्षा करें तो फीस अनुच्छेद 2 में विहित फीस की दर दुगुनी होगी।

(2) यदि कोई आवेदक जिसने नियम (1) के अनुसार फीस का भुगतान कर दिया है, ऐसी प्रति आवेदन-पत्र के दिनांक को दिये जाने की अपेक्षा करे या वह ऐसे आवेदन-पत्र के दिनांक को प्रस्तुत किये गये टिप्पणी (1) के अधीन अविलम्बनीय प्रतियों के लिये दस्तावेजों और आवेदन-पत्रों के ऊपर अग्रता की मांग करे तो उससे ऐसी

	<p>प्रति के लिये टिप्पणी (1) के अधीन दी गई फीस के अतिरिक्त 5 रुपये या यदि प्रति में शब्दों की संख्या 1000 शब्दों से अधिक हो तो प्रत्येक 500 शब्द या उसके भाग के लिये 5 रुपये की त्वरित फीस ली जायेगी। ऐसी फीस का भुगतान किये जाने पर भी ऐसी प्रति, जिसमें 3600 से अधिक शब्द उतनी अवधि में दी जायेगी जो 3,600 शब्द प्रति कार्य दिवस के हिसाब से प्राप्त हो।</p>	
स्पष्टीकरण-	<p>(1) इस अनुच्छेद के अधीन फीस वसूल करने के लिये रजिस्ट्रीकरण पृष्ठांकन और विधि या नियमों द्वारा विहित अन्य प्रमाण-पत्रों की गणना भी दस्तावेज के भाग के रूप में की जायेगी।</p> <p>(2) जब रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1908 की धारा 57 के अधीन किसी प्रति के लिये आवेदन-पत्र के लिये तलाशी अपेक्षित हो तब इस अनुच्छेद के अधीन फीस के अतिरिक्त अनुच्छेद 6 द्वारा विहित फीस उसके स्पष्टीकरण (2) के अधीन रहते हुये ली जायेगी।</p> <p>(3) प्रतिलिपि तैयार करने के लिये वसूल की गई फीस को जारी की गई प्रति के नीचे दर्ज किया जायेगा।</p> <p>(4) जिला रजिस्ट्रार के नियन्त्रण में रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी अपने द्वारा जारी किये जाने वाले नकशे या प्लान के प्रति तैयार करने की फीस को किये जाने वाले कार्य की कठिनाई या जटिलता का ध्यान रखते हुये नियत करेगा जब किसी नकशे या प्लान की प्रति किसी ऐसे व्यक्ति के द्वारा तैयार की जाये जो रजिस्ट्रीकरण विभाग से सम्बन्धित न हो तब इस प्रकार वसूल की गई फीस उस व्यक्ति को दे दी जायेगी।</p>	

## अनुच्छेद 14

	<p>किसी से अदावाकृत दस्तावेज को वापस या अभ्यर्पित करने के लिये जिसे रजिस्ट्रेशन मैनुअल भाग-2 के नियम 196 के अधीन उप रजिस्ट्रार या जिला रजिस्ट्रार के कार्यालय में अदावाकृत दस्तावेज के रजिस्टर में दर्ज</p>	<p>प्रत्येक ऐसे 15 दिन या उसके भाग के लिये जिसके दौरान दस्तावेज</p>
--	---	---

	किया हो।	अदावाकृत रहे पाँच रुपये किन्तु अधिकतम 50 रुपया है।
--	----------	--

### अनुच्छेद 15

प्रकीर्ण फीस	(1) रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1908 की धारा 72 के अधीन अपील या धारा 73 के अधीन आवेदन-पत्र और धारा 74 के अधीन जाँच के लिये या जब कोई दस्तावेज, वसीयत या दत्तक ग्रहण प्राधिकार, निष्पादों या वसीयतकर्ता को मृत्यु के पश्चात प्रस्तुत किया जाये, तब रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी द्वारा निष्पादन आदि के तथ्यों के बारे में की जाने वाली जांच के लिये। (2) रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1908 की धारा 25, धारा 34 या धारा 36 के अधीन दायर किये गये किसी आवेदन-पत्र के लिये। (3) किसी सरकारी मामले या रजिस्ट्रीकरण कारबार या कार्यवाही में सम्बन्धित प्रत्येक आवेदन-पत्र (जो प्रति के लिये आवेदन-पत्र न हो) के लिये जिसे रजिस्ट्रीकर्ता अधिकारी के समक्ष दायर किया गया हो, जब कि उस पर न्यायालय फीस अधिनियम, 1870 के अधीन न्यायालय फीस प्रभार्य न हो।	रु0 10.00 5.00 5.00
अपवाद	(1) सरकार के किसी अधिकारी द्वारा जो सिविल या सैनिक सेवायोजन में हो, अपने उपयोग के लिये निवास गृह के निर्माण या क्रय के प्रयोजनार्थ सरकार से प्राप्त किसी अग्रिम के प्रति समुदाय को सुनिश्चित करने के लिये निष्पादित बन्धक विलेख पर कोई फीस उद्ग्रहणीय न होगी। इसी प्रकार अग्रिम का प्रति संदाय हो जाने पर, यदि उधार लेने वाला व्यक्ति प्रति हस्तांतरण के लिखित को, जो सरकार द्वारा उसके पक्ष में निष्पादित हो चाहे तो कोई फीस नहीं ली जायेगी। (2) डिसप्लेस्ड परसन्स (कम्पेनसेशन एण्ड रिहेबिलिटेशन) रूल्स 1955 के उपबन्धों के अधीन निष्पादित किये जाने	

	वाले सार्वजनिक नीलाम से भिन्न सम्पत्ति के अन्तरण से सम्बन्धित दस्तावेजों पर स्थापित व्यक्तियों से कोई रजिस्ट्रीकरण फीस नहीं ली जायेगी।	
--	--	--

## परिशिष्ट-छः

### उत्तर प्रदेश के रजिस्ट्रीकरण जिले और उपजिले

[दिनांक 1-4-94 की स्थिति]

क्रमांक	जिला	क्रमांक	उपजिला
1	मेरठ	1	मेरठ i
		2	मेरठ ii
		3	मेरठ iii
		4	मेरठ iv
		5	मेरठ v
		6	मवाना
		7	बागपत
		8	सरधना
2	गाजियाबाद	9	गाजियाबाद i
		10	गाजियाबाद ii
		11	गाजियाबाद iii
		12	गाजियाबाद iv
		13	गाजियाबाद v
		14	गाजियाबाद vi
		15	गाजियाबाद vii
		16	हापुड़-मुख्य
		17	हापुड़-संयुक्त
		18	गढ़

		19	दादरी
		20	नापेड़ा i
		21	नापेड़ा ii
		22	नापेड़ा iii
		23	मोदीनगर
3	बुलन्दशहर	24	बुलन्दशहर i
		25	बुलन्दशहर ii
		26	अनूपशहर
		27	खुर्जा
		28	सिकन्दराबाद
		29	स्थाना
4	सहारनपुर	30	सहारनपुर i
		31	सहारनपुर ii
		32	सहारनपुर iii
		33	देवबन्द
		34	नकुङ
5	हरिद्वार	36	हरिद्वार
		37	रुड़की i
		38	रुड़की ii
		39	लश्कर
6	मुजफ्फरनगर	40	मुजफ्फरनगर i
		41	मुजफ्फरनगर ii
		42	मुजफ्फरनगर iii
		43	कैराना
		44	जानसठ i
		45	जानसठ ii
		46	बुढाना
7	देहरादून	47	देहरादून i

		48	देहरादून ii
		49	देहरादून iii
		50	मंसूरी(पदेन)
		51	चकराता(अंशकालिक)
8	उत्तरकाशी	52	उत्तरकाशी
		53	बड़कोट(अंशकालिक)
		54	पुरौला(अंशकालिक)
9	टेहरी गढ़वाल	55	टेहरी गढ़वाल
		56	देवप्रयाग(अंशकालिक)
10	पौड़ी गढ़वाल	57	पौड़ी गढ़वाल
		58	लैन्सडाउन
		59	काटेद्वार
11	चमोली	60	चमोली
		61	उखीमठ(अंशकालिक)
		62	जोशीमठ(अंशकालिक)
		63	कर्णप्रयाग(अंशकालिक)
12	आगरा	64	आगरा i
		65	आगरा ii
		66	आगरा iii
		67	आगरा iv
		68	आगरा v
		69	बाह
		70	फतेहाबाद
		71	किरावली
		72	खैरागढ़
		73	एतमादपुर
13	फिरोजाबाद	74	फिरोजाबाद i
		75	फिरोजाबाद ii

		76	फिरोजाबाद iii
		77	शिकोहाबाद
		78	जासरावा
14	मथुरा	79	मथुरा i
		80	मथुरा ii
		81	मांढ़
		82	सादाबाद
		83	छाता
15	अलीगढ़	84	अलीगढ़ i
		85	अलीगढ़ ii
		86	अलीगढ़ iii
		87	इंगलास
		88	अतरौली
		89	खैर
		90	हाथरस
		91	सिंकंदराराऊ
16	एटा	92	एटा
		93	अलीगंज
		94	कासगंज
		95	जलेसर
		96	पटिवाली
17	मैनपुरी	97	मैनपुरी
		98	भोगाव
		99	करहल
18	बरेली	100	बरेली i
		101	बरेली ii
		102	बरेली iii
		103	बरेली iv

		104	फरीदाबाद
		105	आवला
		106	नवाबगंज
		107	बहेड़ी
		108	मीरगंज
19	बदायूं	109	बदायूं i
		110	बदायूं ii
		111	गुन्नीर
		112	बिसौनी
		113	सहावान
		114	दातागंज
20	पीलीभीत	115	पीलीभीत
		116	बीसलपुर
		117	पूरनपुर
21	शाहजहांपुर	118	शाहजहांपुर
		119	जलालाबाद
		120	तिलहर
		121	पुवायां
22	नैनीताल	122	नैनीताल
		123	हल्दवानी
		124	काशीपुर
		125	बाजपुर
		126	सितारगंज
		127	किट्ठा
		128	धारी
23	अल्मोड़ा	129	अल्मोड़ा
		130	रानीखेत
		131	बागेश्वर

		132	भिक्यासैंण
24	पिथौरागढ़	133	पिथौरागढ़
		134	मुनास्तारी(पदेन)
		135	धारचूला(पदेन)
		136	डीडीहाट (पदेन)
		137	चंपावत(पदेन)
		138	गंगोली द्वार
25	मुरादाबाद	139	मुरादाबाद i
		140	मुरादाबाद ii
		141	बिलारी
		142	चंदौसी
		143	संभल
		144	अमरोहा
		145	हसनपुर
		146	ठाकुरद्वार
		147	धनोरा
26	रामपुर	148	रामपुर
		149	मिलक
		150	शाहाबाद
		151	बिलासपुर
		152	स्वार
27	बिजनौर	153	बिजनौर
		154	चांदपुर
		155	नजीबाबाद
		156	रगीना
		157	धामपुर
28	लखनऊ	158	लखनऊ i
		159	लखनऊ ii

		160	ਲਖਨਤੁ iii
		161	ਲਖਨਤੁ iv
		162	ਲਖਨਤੁ v
		163	ਮਲਿਹਾਬਾਦ
		164	ਮੋਹਨਲਾਲਗਂਜ
29	ਤੰਨਾਵ	165	ਤੰਨਾਵ
		166	ਸਫੀਪੁਰ
		167	ਪ੍ਰਵਾ
		168	ਹਸਨਗੱਜ
30	ਰਾਯਬੇਲੀ	169	ਰਾਯਬੇਲੀ
		170	ਡਲਮਤੁ
		171	ਸਲੋਨ
		172	ਮਹਾਰਾਜਗੱਜ
		173	ਲਾਲਗੱਜ
		174	ਤਿਲੋਈ
31	ਸੀਤਾਪੁਰ	175	ਸੀਤਾਪੁਰ
		176	ਪਿਸਵਾਂ
		177	ਸਿਧੌਨੀ
		178	ਮਿਥ੍ਰਿਖ
		179	ਮਹਮੂਦਾਬਾਦ
		180	ਲਹਰਪੁਰ
32	ਲਖੀਮਪੁਰ ਖੀਰੀ	181	ਲਖੀਮਪੁਰ ਖੀਰੀ
		182	ਮੋਹਮਮਦੀ
		183	ਨਿਘਾਸਨ
		184	ਧੌਰਹਰਾ
		185	ਗੋਲਾ ਗੋਕਰਣ ਨਾਥ
33	ਹਰਦੋਈ	186	ਹਰਦੋਈ
		187	ਸ਼ਾਹਾਬਾਦ

		188	बिलगाम
		189	संडीला
34	फैजाबाद	190	फैजाबाद
		191	टांडा
		192	अकबर पुर
		193	बीकापुर
		194	जलालपुर
35	सुल्तानपुर	195	सुल्तानपुर
		196	अमेठी
		197	मुसाफिरखाना
		198	कादीपुर
		199	मोनी गंज
36	प्रतापगढ़	200	प्रतापगढ़
		201	कुंडा
		202	पट्टी
		203	लालगंज अझारा
37	गोणडा	204	गोणडा
		205	तरबगंज
		206	उत्तरौला
		207	बलरामपुर
		208	मनिका पुर
		209	कर्नल गंज
		210	तुलसीपुर
38	बहराइच	211	बहराइच
		212	कैसरगंज
		213	नानपारा
		214	भिनगा
39	बाराबंकी	215	बाराबंकी

		216	रामसनेही घाट
		217	फतेहपुर
		218	हैदरगढ़
		219	रामनगर
		220	रुदौली
40	इलाहाबाद	221	इलाहाबाद i
		222	इलाहाबाद ii
		223	सिराथू
		224	मंझनपुर
		225	सोराव
		226	फूलपुर
		227	करछना
		228	मेजा
		229	हंडिया
		230	बारा
41	फतेहपुर	231	फतेहपुर
		232	बिंदकी
		233	खागा
42	कानपुर नगर	234	कानपुर i
		235	कानपुर ii
		236	कानपुर iii
		237	कानपुर iv
43	कानपुर देहात	238	अकबर पुर
		239	बिल्हौर
		240	भोगनीपुर
		241	घाटमपुर
		242	डेरापुर
		243	रसूलाबाद

44	इटावा	244	इटावा
		245	भरथना
		246	बिधूना
		247	ओरैया
45	फरुखाबाद	248	फरुखाबाद
		249	कायमगंज
		250	कन्नौज
		251	छिबरामऊ
46	झांसी	252	झांसी i
		253	झांसी ii
		254	गरौठा
		255	मोँढ
		256	मऊरानीपुर
47	ललितपुर	257	ललितपुर
		258	महाराणेनी
		259	तालबहेट
48	जालौन	260	जालौन
		261	उरई
		262	कालपी
		263	कोंच
49	हमीरपुर	264	हमीरपुर
		265	राढ
		266	महोबा
		267	मौदहा
		268	चरखानी
		269	कुल पहाड़
50	बांदा	270	बांदा
		271	बबेरू

		272	कर्वी
		273	नरैनी
		274	मऊ
		275	अतर्रा
51	वाराणसी	276	वाराणसी i
		277	वाराणसी ii
		278	वाराणसी iii
		279	वाराणसी iv
		280	चंदौली
		281	गंगापुर
		282	रामनगर
		283	चकिया
		284	जानपुर
		285	भदोही
		286	सकलडीहा
52	मिर्जापुर	287	मिर्जापुर
		288	चुनार
		289	लालगंज
		290	मङ्गियान
53	सोनभद्र	291	राबर्ट्सगंज
		292	दुख्ति
54	गाजीपुर	293	गाजीपुर
		294	मोहम्मदाबाद युसूफपुर
		295	जमानिया
		296	सैदपुर
55	बलिया	297	बलिया
		298	बासदीह
		299	रसड़ा

		300	ਬੈਰਿਆ
56	ਜੌਨਪੁਰ	301	ਜੌਨਪੁਰ
		302	ਮਡਿਆਹੂ
		303	ਮਛਲੀ ਸ਼ਹਰ
		304	ਸ਼ਾਹਗੰਜ
		305	ਕੇਰਾਕਤ
		306	ਬਦਲਾਪੁਰ
57	ਗੋਰਖਪੁਰ	307	ਗੋਰਖਪੁਰ i
		308	ਗੋਰਖਪੁਰ ii
		309	ਬਾਸਗਾਂਵ
		310	ਸਹਜਨਵਾਂ
		311	ਖਜਨੀ
		312	ਗੋਲਾ
		313	ਚੌਰੀਚੌਰਾ
58	ਮਹਾਰਾਜਗੰਜ	314	ਮਹਾਰਾਜਗੰਜ
		315	ਵਿਚਲੈਨ
		316	ਨੌਤਨਵਾਂ
		317	ਫਰੰਦਾ
59	ਦੇਵਰਿਆ	318	ਦੇਵਰਿਆ
		319	ਪੜ੍ਹਾਨਾ
		320	ਹਾਟਾ
		321	ਸਲੇਮਪੁਰ
		322	ਤਮਕੁਹੀ ਰਾਜ
		323	ਰੁਦ੍ਰਪੁਰ
60	ਬਸਤੀ	324	ਬਸਤੀ
		325	ਖਲੀਲਾਬਾਦ
		326	ਹਰੈਯਾ
		327	ਮਾਨਪੁਰ

61	सिद्धार्थ नगर	328	नौगढ़
		329	बांसी
		330	डुमरियागंज
		331	इटावा
62	आजमगढ़	332	आजमगढ़
		333	फूलपुर
		334	सिगड़ी
		335	लालगंज
		336	बुढनपुर
		337	मठनाथ भंजन
		338	घोसी
		339	मुहम्मदाबाद गोहना

## **परिशिष्ट-सात**

**उत्तर प्रदेश सरकार**

**संख्या एस0आर0 2150/दस-232(2)-59**

**अनुभाग वित्त(स्टाम्प एवं रजिस्ट्रेशन)**

**लखनऊ, 30 जून, 1982**

**अधिसूचना**

**प्रकीर्ण**

**सा0प0नि0-83**

संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक परंतुक द्वारा प्रदत्त शक्ति का प्रयोग करके और इस विषय पर समस्त विद्यमान नियमों और आदेशों का अतिक्रमण करके राज्यपाल उत्तर प्रदेश स्टाम्प एवं रजिस्ट्रीकरण विभाग (समूह “क” और समूह “ख”) सेवा में भर्ती और उसमें नियुक्त व्यक्तियों की सेवा की शर्तों को विनियमित करने के लिए निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं-

**उत्तर प्रदेश स्टाम्प एवं रजिस्ट्रीकरण विभाग, विभाग( समूह “क” और समूह “ख”) सेवा  
नियमावली, 1982**

**भाग एक**

**सामान्य**

- संक्षिप्त नाम और प्रारंभ-** (1) यह नियमावली उत्तर प्रदेश स्टाम्प एवं रजिस्ट्रीकरण विभाग (समूह “क” और समूह “ख”) सेवा नियमावली, 1982 कही जाएगी।  
(2) यह तुरंत प्रवृत्त होगी।

- सेवा की प्रास्थिति-** उत्तर स्टाम्प एवं रजिस्ट्रीकरण विभाग( समूह “क” और समूह “ख”) सेवा में समूह “क” और “ख” के पद समाविष्ट हैं।
- परिभाषाएं-** जब तक के विषय के संदर्भ में कोई प्रतिकूल बात ना हो, इस नियमावली में-

- (क) “अपर रजिस्ट्रीकरण महानिरीक्षक” का तात्पर्य अपर रजिस्ट्रीकरण महानिरीक्षक, उत्तर प्रदेश से है;

- (ख) “नियुक्ति प्राधिकारी” का तात्पर्य राज्यपाल से है;
- (ग) “सहायक रजिस्ट्रीकरण महानिरीक्षक” का तात्पर्य सहायक रजिस्ट्रीकरण महानिरीक्षक उत्तर प्रदेश से है;
- (घ) “भारत का नागरिक” का तात्पर्य ऐसे व्यक्ति से है जो संविधान के भाग दो के अधीन भारत का नागरिक है या समझा जाए;
- (ङ.) ”आयोग” का तात्पर्य उत्तर प्रदेश लोक सेवा आयोग से है;
- (च) “संविधान” का तात्पर्य भारत का संविधान से है;
- (छ) “उप रजिस्ट्रीकरण महानिरीक्षक” का तात्पर्य उप रजिस्ट्रीकरण महानिरीक्षक, उत्तर प्रदेश से है;
- (ज) “रजिस्ट्रीकरण महानिरीक्षक” का तात्पर्य रजिस्ट्रीकरण महानिरीक्षक, उत्तर प्रदेश से है;
- (झ) “सरकार” का तात्पर्य उत्तर की राज्य सरकार से है;
- (ञ) “राज्यपाल” का तात्पर्य उत्तर प्रदेश के राज्यपाल से है;
- (ट) “सेवा का सदस्य” का तात्पर्य सेवा के संवर्ग में किसी पद पर इस नियमावली या इन नियमावली के प्रारंभ होने के पूर्व प्रवृत्त नियमों या आदेशों के अधीन मौलिक रूप से नियुक्त व्यक्ति से है;
- (ठ) “उप-रजिस्ट्रार” का तात्पर्य रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1908 की धारा 6 के अधीन नियुक्त किसी रजिस्ट्रीकरण उप जिला के उप रजिस्ट्रार से है;
- (ड) “सेवा” का तात्पर्य उत्तर प्रदेश स्टाम्प एवं रजिस्ट्रीकरण विभाग (समूह “क” और समूह “ख”) सेवा से है;
- (ढ) “मौलिक नियुक्ति” का तात्पर्य सेवा के संवर्ग में किसी पद पर ऐसी नियुक्ति से है जो तदर्थ नियुक्ति ना हो और नियमों के अनुसार चयन के पश्चात की गई हो और, यदि कोई नियम ना हो तो सरकार द्वारा जारी किए गए कार्य पालक अनुदेशों द्वारा तत्समय विहित प्रक्रिया के अनुसार की गई हो;
- (ण) “भर्ती का वर्ष” का तात्पर्य किसी कैलेंडर वर्ष की पहली जुलाई से प्रारंभ होने वाली बारह मास की अवधि से है;

भाग दो

संवर्ग

- 4. सेवा का संवर्ग-** (1) सेवा की सदस्य संख्या और उसमें प्रत्येक श्रेणी के पदों की संख्या उतनी होगी जितनी राज्यपाल द्वारा समय-समय पर अवधारित की जाए।

(2) जब तक कि उपनियम(1) के अधीन परिवर्तन करने के आदेश ना दिए जाएं, सेवा की सदस्य

संख्या और उसमें प्रत्येक श्रेणी के पदों की संख्या उतनी होगी जितनी नीचे उल्लिखित है-

पद		स्थायी	अस्थाई
1-सहायक रजिस्ट्रीकरण महानिरीक्षक	.....	15	5
2-उप रजिस्ट्रीकरण महानिरीक्षक	.....	.....	10
3-अपर रजिस्ट्रीकरण महानिरीक्षक	.....	1	.....

परंतु राज्यपाल-

(क) किसी रिक्त पद को बिना भरे हुए छोड़ सकते हैं या उसे आस्थगित रख सकते हैं जिससे कोई व्यक्ति प्रतिकर या हकदार ना होगा; या

(ख) समय- समय पर ऐसे अतिरिक स्थाई या अस्थाई पदों का सृजन कर सकते हैं जिन्हें वह उचित समझें।

भाग तीन

भर्ती

**5. भर्ती का स्रोत-** सेवा में विभिन्न श्रेणियों के पदों पर भर्ती निम्नलिखित स्रोतों से की जाएगी-

(1) सहायक रजिस्ट्रीकरण महानिरीक्षक	....	आयोग के परामर्श से स्थाई उप रजिस्ट्रारों में से, योग्यता के आधार पर पदोन्नति द्वारा : परन्तु ऐसे व्यक्ति जो समय-समय पर यथा संशोधित उत्तर प्रदेश सर्विस आफ इन्सपेक्टर आफ स्टाम्प एण्ड रजिस्ट्रेशन रूल्स, 1942 के अधीन सेवा में नियुक्ति के पात्र थे और जिन्हे इस नियमावली के प्रवर्तन के पूर्व सेवा में निरीक्षक के रूप में अस्थायी रूप से या तदर्थ आधार पर नियुक्त किया गया हो इस नियमावली के प्रवर्तन के पूर्व सेवा में हाने वाली रिक्तियों के प्रति नियुक्ति के लिए पात्र होंगे।
(2) उप-रजिस्ट्रीकरण महानिरीक्षक	....	स्थायी सहायक रजिस्ट्रीकरण महानिरीक्षकों में से अनुपयुक्त को अस्वीकार करते हुए ज्येष्ठता के आधार पर पदोन्नति द्वारा।
(3) और रजिस्ट्रीकरण महानिरीक्षक	....	स्थाई उप रजिस्ट्रीकरण महानिरीक्षकों में से योग्यता के आधार पर पदोन्नति द्वारा।

**6. आरक्षण-** अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जन-जातियों और अन्य श्रेणियों के अन्यर्थियों के लिए आरक्षण भर्ती के समय प्रवृत्त सरकारी आदेशों के अनुसार किया जाएगा।

## भाग चार

### भर्ती की प्रक्रिया

7. सहायक रजिस्ट्रीकरण महानिरीक्षक के पद पर पदोन्नति द्वारा भर्ती की प्रक्रिया- सहायक रजिस्ट्रीकरण महानिरीक्षक के पद पर पदोन्नति द्वारा भर्ती समय-समय पर यथा संशोधित उत्तर प्रदेश लोक सेवा आयोग सपरामर्श चयन्नोति(प्रक्रिया) नियमावली, 1970 के अनुसार योग्यता के आधार पर की जाएगी।

8. अन्य पदों पर पदोन्नति द्वारा भर्ती की प्रक्रिया- (1) उप रजिस्ट्रीकरण महानिरीक्षक और अपर रजिस्ट्रीकरण महानिरीक्षक के पदों पर पदोन्नति द्वारा भर्ती के प्रयोजन के लिए एक चयन समिति का गठन किया जाएगा जिसमें निम्नलिखित होंगे-

(एक) सचिव, कार्मिक विभाग।

(दो) सचिव, संस्थागत वित्त विभाग।

(तीन) रजिस्ट्रीकरण महानिरीक्षक।

ज्येष्ठ सचिव समिति का अध्यक्ष होगा।

(2) सचिव, अभ्यर्थियों की, ज्येष्ठता क्रम में, एक पात्रता सूची तैयार करेगा और उसे उनकी चरित्र पंजिका और उनसे संबन्धित ऐसे अन्य अभिलेखों के साथ जो उचित समझे जाएं, चयन समिति के समक्ष रखेगा।

(3) चयन समिति उपनियम (2) में निर्दिष्ट अभिलेखों के आधार पर अभ्यर्थियों के मामलों पर विचार करेगी, और यदि वह आवश्यक समझे तो अभ्यर्थियों का साक्षात्कार भी कर सकती है।

(4) चयन समिति, चयन किए गए अभ्यर्थियों की ज्येष्ठता क्रम में एक सूची तैयार करेगी और उसे नियुक्ति प्राधिकारी को अग्रसारित करेगी।

## भाग पाँच

### नियुक्ति, परिवीक्षा, प्रशिक्षण, स्थायीकरण और ज्येष्ठता

9. नियुक्ति- (1) नियुक्ति प्राधिकारी अभ्यर्थियों की नियुक्तिया उसी क्रम में करेगा जिसमें उसके नाम, यथास्थिति, नियम 7 या 8 के अधीन तैयार की गई सूची में हो।

(2) नियुक्ति प्राधिकारी अस्थाई यह स्थानापन्न रिक्तियों में भी उपनियम (1) में निर्दिष्ट सूचियों से नियुक्तियां कर सकता है। यदि इन सूचियों का कोई अभ्यर्थी उपलब्ध ना हो तो वह ऐसी रिक्तियों में इस नियमावली के अधीन नियुक्ति के लिए पात्र व्यक्तियों में नियुक्तियां कर सकता है। ऐसी नियुक्तियां एक वर्ष की अवधि या इस नियमावली के अधीन अगला चयन किए जाने तक, इन पहले हो, से अधिक नहीं चलेंगी।

**10. परिवीक्षा-** (1) सेवा में किसी पद पर किसी मौलिक रिक्ति में या उसके प्रतिनियुक्त किए जाने पर प्रत्येक व्यक्ति को दो वर्ष की अवधि के लिए परिवीक्षा पर रखा जाएगा।

(2) नियुक्ति प्राधिकारी ऐसे कारणों से जो अभिलिखित किए जाएंगे, अलग- अलग मामलों में परिवीक्षा अवधि को बढ़ा सकता है जिसमें ऐसा दिनांक विनिर्दिष्ट किया जाएगा जब तक की अवधि बढ़ाई जाए :

परंतु आपराधिक परिस्थितियों के सिवाय] पर परिवीक्षा- परिवेक्षक एक और पर दो वर्ष से अधिक नहीं बढ़ाई जाएगी।

(3) यदि परिवीक्षा-अवधी या बढ़ाई गई परिवीक्षा अवधि के दौरान किसी भी समय या उसके अंत में नियुक्ति प्राधिकारी को यह प्रतीत हो कि परिवीक्षाधीन व्यक्ति ने अपने अवसरों का पर्याप्त उपयोग नहीं किया है या संतोष प्रदान करने में अन्यथा विफल रहा है तो उसे उसके मौलिक पद पर यदि कोई हो, प्रत्यावर्तित किया जा सकता है और यदि उसका किसी पद पर धारणाधिकार ना हो तो उसकी सेवाएं समाप्त की जा सकती हैं।

(4) उपनियम (3) के अधीन जिस परिवीक्षाधीन व्यक्ति को प्रत्यावर्तित किया जाए या जिसकी सेवाएं समाप्त की जाएं, वह किसी प्रतिकार का हकदार नहीं होगा।

(5) नियुक्ति प्राधिकारी संवर्ग में सम्मिलित किसी पद पर या किसी अन्य समकक्ष या उच्चतर पद पर स्थानापन्न या अस्थाई रूप से की गई निरंतर सेवा को परिवीक्षा अवधि की जनगणना के प्रयोजनार्थ, गिने जाने की अनुमति दे सकता है।

**11. प्रशिक्षण और विभागीय परीक्षा-** (1) सहायक रजिस्ट्रीकरण महानिरीक्षक के पद पर नियुक्ति किए जाने पर, प्रत्येक अधिकारी से, स्टाम्प, रजिस्ट्रीकरण और न्यायालय फीस से संबंधित विधि के संबंध में मुख्य नियंत्रक राजस्व प्राधिकारी और रजिस्ट्रीकरण महानिरीक्षक के कार्यालय में साधारणतया आठ सप्ताह का प्रशिक्षण लेने की अपेक्षा की जाएगी :

परंतु-

(क) नियम 9 के उपनियम(2) के अधीन नियुक्ति किए गए व्यक्तियों को प्रशिक्षण से छूट दी जा सकती है या अल्पावधि का प्रशिक्षण दिया जा सकता है, जैसा कि रजिस्ट्रीकरण महानिरीक्षक द्वारा उनकी नियुक्ति की अवधि को ध्यान में रखते हुए सुनिश्चित किया जाए;

(ख) ऐसे व्यक्तियों को जिन्होंने इस नियमावली के प्रारंभ के पूर्व सेवा में अस्थाई रूप से या तदर्थ आधार पर नियुक्ति किया गया हो और जिन्होंने दो वर्ष से अधिक की निरंतर सेवा की हो, रजिस्ट्रीकरण महानिरीक्षक द्वारा प्रशिक्षण से छूट दी जा सकती है।

(3) सहायक रजिस्ट्रीकरण महा निरीक्षक के पद पर नियुक्त प्रत्येक अधिकारी को, परिवीक्षा-अवधि के दौरान, एक विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण करनी होगी। विभागीय परीक्षा का पाठ्य विवरण और अन्य ब्योरो ऐसे होंगे जैसे राज्यपाल द्वारा समय-समय पर विहित किए जाएं।

**टिप्पणी-** इस नियमावली के प्रारंभ के समय ऐसी विभागीय परीक्षा के लिए प्रवृत्त पाठ्य-विवरण और नियम उत्तर प्रदेश में विभागीय परीक्षा के संचालन की नियमावली में दिए गए।

**12. स्थायीकरण-** किसी परिवीक्षाधीन व्यक्ति को परिवीक्षा अवधि या बढ़ाई गई परिवीक्षा अवधि में उसी नियुक्ति में स्थाई कर दिया जाएगा, यदि-

(एक) उसने विहित प्रशिक्षण, यदि कोई हो, सफलता पूर्वक प्राप्त कर लिया हो;

(दो) उसने परीक्षा( जहां विहित हो) उत्तीर्ण कर ली हो;

(तीन) उसका कार्य और आचरण संतोषजनक पाया जाए;

(चार) उसकी सत्य निष्ठा प्रमाणित कर दी जाए; और

(पांच) नियुक्ति प्राधिकारी का यह समाधान हो जाएगी वह स्थाईकरण के लिए अन्यथा उपयुक्त है।

**13. ज्येष्ठता-** सेवा में विभिन्न श्रेणियों के पदों पर पदोन्नति द्वारा नियुक्त किये गये व्यक्तियों की परस्पर ज्येष्ठता वही होगी जो उस संवर्ग में रही हो जिससे उनकी पदोन्नति की गयी।

भाग छः

### वेतन आदि

**14. वेतनमान-** (1) सेवा में विभिन्न श्रेणियों के पदों पर, चाहे मौलिक या स्थानापन्न रूप में हो या अस्थाई आधार पर, नियुक्त व्यक्तियों का अनुमन्य वेतनमान ऐसा होगा जैसा सरकार द्वारा समय- समय पर अवधारित किया जाए।

(2) इस नियमावली के प्रारंभ के समय प्रवृत्त वेतनमान नीचे दिया गया है-

पद	वेतनमान
(एक) सहायक रजिस्ट्रीकरण महानिरीक्षक	850-40-1050-द0रो0-50-1300-60-1420-द0रो0-60-1720 रुपया।
(दो) उप रजिस्ट्रीकरण महानिरीक्षक	1250-50-1300-30-1600-द0रो0-60-1900-75-2050 रुपया।
(तीन) अपर रजिस्ट्रीकरण महानिरीक्षक	1360-60-1720-द0रो0-60-1900-75-2125 रुपया।

**15. परीक्षा अवधि में वेतन-** (1) फंडामेंटल रूल्स में किसी प्रतिकूल उपबंध के होते हुए भी, परिवीक्षाधीन व्यक्ति को, यदि वह पहले से स्थाई सरकारी सेवा में ना हो, समयमान में उसकी प्रथम वेतन वृद्धि तब दी जाएगी जब उसने एक वर्ष की संतोषप्रद सेवा पूरी कर ली हो,

जहां विहित हो, विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण कर ली हो और प्रशिक्षण प्राप्त कर लिया हो और द्वितीय वेतन वृद्धि दो वर्ष की सेवा के पश्चात तभी दी जाएगी जब उसने परिवीक्षा-अवधि पूरी कर ली हो और उसे स्थाई भी कर दिया गया हो;

परंतु यदि संतोष प्रदान न कर सकने के कारण परिवीक्षा अवधि बढ़ाई जाए तो इस प्रकार बढ़ाई गई अवधि की गणना वेतन वृद्धि के लिए नहीं की जाएगी जब तक कि नियुक्ति प्राधिकारी अन्यथा निर्देश न दें।

(2) ऐसे व्यक्ति का जो पहले सरकार के अधीन कोई पद धारण कर रहा हो, परिवीक्षा अवधि में वेतन सुसंगत फंडमेंटल रूल्स द्वारा विनियमित होगा :

परंतु यदि संतोष प्रधान ना कर सकने के कारण परिवीक्षा अवधि बढ़ाई जाए तो इस प्रकार बढ़ाई गई अवधि की गणना वेतन वृद्धि के लिए नहीं की जाएगी जब तक कि नियुक्ति प्राधिकारी अन्यथा निर्देश न दें।

(3) ऐसे व्यक्ति का जो पहले से स्थाई सरकारी सेवा में हो, परिवीक्षा अवधि में वेतन राज्य में कार्यकलाप के संबंध में सेवारत सरकारी सेवकों पर सामान्यतया लागू सुसंगत नियमों द्वारा विनियमित होगा

## 16. दक्षतारोक पार कराने का मापदंड- किसी व्यक्ति को-

(एक) प्रथम दक्षतारोक पार करने की अनुमति तब तक नहीं दी जाएगी जब तक कि उसे स्टाम्प, न्यायालय फीस और रजिस्ट्रीकरण अधिनियम और उनके अधीन बनाए गए नियमों का परिपूर्ण ज्ञान न हो, उनसे अपने अधीनस्थ कर्मचारियों पर सूक्ष्य परिवेक्षण न रखा हो, उसका कार्य और आचरण संतोषजनक ना पाया जाए और जब तक कि उसकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित न कर दिया जाए;

(दो) द्वितीय दक्षतारोक पार करने की अनुमति तब तक नहीं दी जाएगी जब तक कि उसे स्टाम्प, न्यायालय फीस और रजिस्ट्रीकरण अधिनियम और उनके अधीन बनाए गए नियमों और उनसे संबंधित निर्णय विधि का अद्यावधिक का ज्ञान न हो, उसने अपने अधीनस्थ कर्मचारियों परप्रभावकारी पर्यवेक्षण और नियंत्रण न रखा हो, उसने तत्परतापूर्वक और अपनी सर्वोत्तम योग्यता से कार्य न किया हो, उसका कार्य और आचरण संतोषजनक ना पाया जाए और जब तक कि उसकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित न कर दिया जाए।

भाग सात

## अन्य उपबन्ध

17. पक्ष समर्थन-किसी पद या सेवा के संबंध में लागू नियमों के अधीन अपेक्षित सिफारिश से भिन्न किसी अन्य सिफारिश पर, चाहे लिखित हो या मौखिक, विचार नहीं किया

जाएगा। किसी अभ्यर्थी की ओर से अपनी अभ्यर्थिता के लिए प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से समर्थन प्राप्त करने का कोई प्रयास उसे नियुक्ति के लिए अनर्ह कर देगा।

**18. अन्य विषयों पर विनियमन-** ऐसे विषयों के संबंध में जो विनिर्दिष्ट रूप से इस नियमावली या विशेष आदेशों के अंतर्गत न आते हों, सेवा में नियुक्त व्यक्ति राज्य के कार्यकलाप के संबंध में सेवारत सरकारी सेवकों पर सामान्यतया लागू नियमों, विनियमों और आदेशों द्वारा नियंत्रित होंगे।

**19. सेवा की शर्तों में शिथिलता-** जहाँ राज्यपाल का यह समाधान हो जाएगी सेवा में नियुक्त व्यक्तियों की सेवा की शर्तों को विनियमित करने वाले किसी नियम के प्रवर्तन से किसी विशिष्ट मामले में अनुचित कठिनाई होती है, वहां वह उस मामले में लागू नियमों में किसी बात के होते हुए भी, आदेश द्वारा, उस सीमा तक और ऐसी शर्तों के अधीन रहते हुए जिन्हें वे मामले में न्यायसंगत और साम्यपूर्ण रीति से कार्यवाही करने के लिए आवश्यक समझें; उस नियम की अपेक्षाओं से अभिमुक्ति दे सकते हैं या उसे शिथिल कर सकते हैं :

परंतु जहां कोई नियम आयोग के परामर्श से बनाया गया हो वहां जिस नियम से अभियुक्ति देने या उस को शिथिल करने के पूर्व आयोग से परामर्श किया जाएगा।

**20. व्यावृति-** इस नियमावली की किसी बात का कोई प्रभाव ऐसे आरक्षण और अन्य रिवायतों पर नहीं पड़ेगा जिनका, इस संबंध में सरकार द्वारा समय- समय पर जारी किए गए आदेशों के अनुसार अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जन- जातियों और व्यक्तियों की अन्य विशेष श्रेणियों के लिए उपबंध किया जाना अपेक्षित हो।

आज्ञा से  
रा० बेंकट नारायण,  
सचिव।

# परिशिष्ट-आठ

उत्तर प्रदेश सरकार

संख्या एस0आर0 22/दस-228(1)-64

अनुभाग वित्त(स्टाम्प एवं रजिस्ट्रेशन)

लखनऊ, 1 जनवरी,

1983

अधिसूचना

प्रकीर्ण

सा0प0नि0-6

संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्ति का प्रयोग करके और समय- समय पर यथा संशोधित सरकारी अधिसूचना संख्या 1989/दस-365-1941, दिनांक 5 नवंबर, 1942 के साथ प्रकाशित उत्तर प्रदेश सब-रजिस्ट्रार सर्विस रूल्स, 1942 और इस विषय पर किन्ही अन्य नियमों और आदेशों का अतिक्रमण करके, राज्यपाल उत्तर प्रदेश उप रजिस्ट्रार सेवा में भर्ती और उस में नियुक्त व्यक्तियों की सेवा की शर्तों को विनियमित करने के लिए निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं-

उत्तर प्रदेश उप रजिस्ट्रार सेवा नियमावली, 1983

भाग एक

सामान्य

1. **संक्षिप्त नाम और प्रारंभ-** (1) यह नियमावली उत्तर प्रदेश उप-रजिस्ट्रार सेवा नियमावली, 1983 कही जाएगी।

(2) यह तुरंत प्रवृत्त होगी।

2. **सेवा की प्रास्थिति-** उत्तर प्रदेश उप रजिस्ट्रार सेवा एक राजपत्रित सेवा है जिसमें समूह- ख के पद समाविष्ट हैं।

3. **परिभाषा-** जब तक विषय या संदर्भ में कोई प्रतिकूल बात ना हो, इस नियमावली में-

- (क) "अधिनियम" का तात्पर्य रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1908 (अधिनियम संख्या 16 सन् 1908) से है;
- (ख) "नियुक्ति प्राधिकारी" का तात्पर्य महानिरीक्षक से है;
- (ग) "भारत का नागरिक" का तात्पर्य ऐसे व्यक्ति से है जो संविधान के भाग-दो के अधीन भारत का नागरिक हो या समझा जाए;
- (घ) "आयोग" का तात्पर्य उत्तर प्रदेश लोक सेवा आयोग से है;
- (ङ.) "संविधान" का तात्पर्य भारत का संविधान से है;

- (च) “सरकार” का तात्पर्य उत्तर प्रदेश सरकार से है;
- (छ) “राज्यपाल” का तात्पर्य उत्तर प्रदेश के राज्यपाल से है;
- (ज) “महानिरीक्षक” का तात्पर्य रजिस्ट्रीकरण महानिरीक्षक, उत्तर प्रदेश से है;
- (झ) “सेवा का सदस्य” का तात्पर्य सेवा के संवर्ग में किसी पद पर इस नियमावली या इन नियमावली के प्रारंभ होने के पूर्व प्रवृत्त नियमों या आदेशों के अधीन मौलिक रूप से नियुक्त व्यक्ति से है;
- (झ) “सेवा” का तात्पर्य उत्तर प्रदेश उप रजिस्ट्रार सेवा से है;
- (ट) “मौलिक नियुक्ति” का तात्पर्य सेवा के संवर्ग में किसी पद पर ऐसी नियुक्ति से है जो तदर्थ नियुक्ति ना हो और नियमों के अनुसार चयन के पश्चात की गई हो और, यदि कोई नियम ना हो तो सरकार द्वारा जारी किये गये कार्यपालक अनुदेशों द्वारा तत्समय-विहित प्रक्रिया के अनुसार चयन के पश्चात की गई हो,
- (ठ) “भर्ती का वर्ष” का तात्पर्य किसी कलेंडर वर्ष की पहली जुलाई से प्रारंभ होने वाली बारह मास की अवधि से है;

## भाग दो

### संवर्ग

**4. सेवा का संवर्ग-** (1) सेवा की सदस्य संख्या उतनी होगी जितनी सरकार द्वारा समय-समय पर अवधारित की जाए।

(2) जब तक कि उपनियम(1) के अधीन परिवर्तन करने के आदेश ना दिए जाएं, सेवा की सदस्य संख्या उतनी होगी जितनी नीचे उल्लिखित है :

पद का नाम	संख्या		
	स्थायी	अस्थायी	योग
उप रजिस्ट्रार	222	21	243

56 पद उच्च श्रेणी में है :

परन्तु-

- (एक) नियुक्ति प्राधिकारी किसी रिक्त पद को बिना भरे हुए छोड़ सकते हैं या राज्यपाल उसे आस्थगित रख सकते हैं जिससे कोई व्यक्ति प्रतिकर का हकदार ना होगा;
- (दो) राज्यपाल ऐसे अतिरिक्त स्थाई या अस्थाई पदों का सृजन कर सकते हैं, जो वह उचित समझें।

## भाग तीन

### भर्ती

5. भर्ती का श्रोत-(1) सेवा की साधारण श्रेणी में भर्ती निम्नलिखित स्रोतों से की जाएगी-

(क) सीधी भर्ती द्वारा।

(ख) महानिरीक्षक के कार्यालय स्थाई लिपिक वर्ग के कर्मचारियों, स्थाई और उसके प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन अधीनस्थ कार्यालयों के स्थाई अधीन रजिस्ट्रीकरण लिपिकों और स्थाई रजिस्ट्रीकरण लिपिकों में से पदोन्नति द्वारा,

परंतु पदोन्नति इस प्रकार की जाएगी कि, यथा संभव पदोन्नत

व्यक्तियों की कुल संख्या किसी समय संदर्भ की सदस्य संख्या के 25 प्रतिशत से अधिक न हो-

परंतु यह और कि, यथासंभव, महानिरीक्षक के कार्यालय के लिपिक वर्ग के कर्मचारियों में से पदोन्नत व्यक्तियों की कुल सदस्य संख्या, किसी समय, संवर्ग की सदस्य संख्या के 6 प्रतिशत से अधिक न हो-

**टिप्पणी-** पदोन्नति के प्रयोजनार्थ एक संयुक्त चयन सूची तैयार की जाएगी जिसमें उच्च वेतनमान के व्यक्तियों के नाम, उनकी ज्येष्ठता-क्रम में रखे जाएंगे कि जिसके पश्चात अलग निम्न वेतनमान के व्यक्तियों के नाम उनकी ज्येष्ठता क्रम में रखे जाएंगे और जहां पर वेतनमान बराबर बराबर हो वहां उनके नाम उन की मौलिक नियुक्ति के दिनांक के आधार पर अवधारित ज्येष्ठता-क्रम में इस प्रकार रखे जाएंगे कि उन के संदर्भ में उनकी परस्पर ज्येष्ठता बनी रहें।

6. आरक्षण- अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जन-जातियों और अन्य श्रेणियों के अभ्यार्थियों के लिए/आरक्षण भर्ती के समय कविता सरकारी आदेशों के अनुसार किया जाएगा।

## भाग चार

### अहताएं

7. राष्ट्रियता- सेवा में किसी पद पर सीधी भर्ती के लिए यह आवश्यक है कि अभ्यर्थी-

- (क) भारत का नागरिक हो, या
- (ख) तिब्बती शरणार्थी हो, जो भारत में स्थाई निवास के अभिप्राय से पहली जनवरी, 1962के पूर्व भारत आया हो, या
- (ग) भारतीय उद्भव का ऐसा व्यक्ति हो जिसने भारत में स्थाई निवास के अभिप्राय से पाकिस्तान, वर्मा, श्रीलंका या किसी पूर्वी अफ्रीकी देश, केन्द्र, जनसंख्या और यूनाइटेड रिपब्लिक ऑफ तंजानिया (पूर्ववर्ती तागानिका और जंजीवार) से प्रवर्जन किया हो :
- परंतु उपर्युक्त श्रेणी (ख) या (ग) के अभ्यर्थी को ऐसा व्यक्ति होना चाहिए जिसके पक्ष में राज्य सरकार द्वारा पात्रता का प्रमाण पत्र जारी किया गया हो :
- परंतु यह और कि श्रेणी (ख) के अभ्यर्थी से यह अपेक्षा की जाएगी कि वह पुलिस उपमहानिरीक्षक, गुप्तचर शाखा, उत्तर प्रदेश से पात्रता का प्रमाण-पत्र प्राप्त कर लें :
- परंतु यह भी कि यदि कोई अभ्यर्थी उपर्युक्त श्रेणी (ग) का हो तो पात्रता का प्रमाण-पत्र एक वर्ष से अधिक अवधि के लिए जारी नहीं किया जाएगा और ऐसे अभ्यर्थी को एक वर्ष की अवधि के आगे सेवा में तभी रहने दिया जाएगा जबकि वह भारत का नागरिकता प्राप्त कर ले।

**टिप्पणी-** ऐसे अभ्यर्थी की जिसके मामले में पात्रता का प्रमाण-पत्र आवश्यक हो, किंतु ना तो वह जारी किया गया हो और न देने से इनकार किया गया हो, किसी परीक्षा या साक्षात्कार में सम्मिलित कियाजा सकता है और उसे इस शर्त पर अनन्तिम रूप से नियुक्त भी किया जा सकता है कि आवश्यक प्रमाण-पत्र उसके द्वारा प्राप्त कर लिया जाए या उसके पक्ष में जारी कर दिया जाए।

**8. शैक्षिक अहंताएं-** साधारण श्रेणी में उप रजिस्ट्रार के पद पर सीधी भर्ती के लिए अभ्यर्थी के पास किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय की विधि स्नातक की उपाधि होनी चाहिए और उसे देवनागरी लिपि में लिखित हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान होना चाहिए।

**9. अधिमानी अहंताएं-** अन्य बातों के समान होने पर ऐसे अभ्यर्थी को सीधी भर्ती के मामले में अधिमान दिया जाएगा, जिससे-

- (एक) प्रादेशिक सेना में 2 वर्ष की न्यूनतम अवधि तक सेवा की हो, या
- (दो) राष्ट्रीय कैडेट कोर का “बी” प्रमाण-पत्र प्राप्त किया हो।

**10. आयु-** सीधी भर्ती के लिए अभ्यर्थी की आयु जिस वर्ष भर्ती की जाए, उस वर्ष को पहली जनवरी को यदि पद पहली जनवरी से 30 जून की अवधि में विजापित किए जाएं और 1 जुलाई को, यदि पद पहली जुलाई से 31 दिसंबर की अवधि, विजापित किए जाएं, 21 वर्ष का हो जाना चाहिए और 28 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए :

परंतु अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जन-जातियों और ऐसी अन्य श्रेणियों के जो सरकार द्वारा समय-समय पर अधिसूचित किए जाएं, अभ्यर्थियों की स्थित में उच्चतर आयु सीमा उतने वर्ष अधिक होगी जितनी विनिर्दिष्ट की जाए।

**11. चरित्र-** सेवा में किसी पद पर सीधी भर्ती के लिए अभ्यर्थी का चरित्र होना चाहिए कि वह सरकारी सेवा में सेवा योजन के लिए सभी प्रकार से उपयुक्त हो सके। नियुक्त प्राधिकारी इस संबंध में अपनी समाधान कर लेगा।

**टिप्पणी-** संघ सरकार या किसी राज्य सरकार या किसी स्थानीय प्राधिकारी द्वारा या संघ सरकार या किसी राज्य सरकार के स्वामित्व में या नियंत्रणाधीन किसी निगम या निकाय द्वारा पदच्युत व्यक्ति सेना में किसी पद पर नियुक्त के लिए पात्र नहीं होंगे नैतिक अधमता के किसी अपराध के लिए दोषसिद्धि व्यक्ति भी पात्र होंगे।

**12. वैवाहिक प्रास्थिति-** सेवा में किसी पद पर नियुक्त के लिए ऐसा पुरुष अभ्यर्थी पात्र नहीं होगा जिसकी एक से अधिक पत्नियां जीवित हो और न ऐसी महिला अभ्यर्थी पात्र होगी जिसने ऐसे पुरुष से विवाह किया हो जिसकी पहले से कोई पत्नी जीवित रही हो :

परंतु राज्यपाल किसी व्यक्ति को इस नियम के प्रवर्तन से छूट दे सकते हैं यदि उनका यह समाधान हो जाए कि ऐसा करने के लिए विशेष कारण विद्यमान है।

**13. शारीरिक स्वास्थ्यता-** किसी अभ्यर्थी को सेवा में किसी पद पर तभी नियुक्त किया जाएगा जब मानसिक और शारीरिक दृष्टि से उसका स्वास्थ्य अच्छा हो और वह ऐसे सभी शारीरिक दोष से मुक्त हो जिससे उसे अपने कर्तव्यों को दक्षतापूर्वक पालन करने में बाधा पड़ने की संभावना हो किसी अभ्यर्थी को नियुक्ति के लिए अंतिम रूप से अनुमोदित किए जाने के पूर्व उससे यह अपेक्षा की जाएगी कि वह चिकित्सा परिषद द्वारा आयोजित चिकित्सा परीक्षा में सफल पाया जाए :

परंतु पदोन्नति द्वारा भर्ती किए गए अभ्यार्थी की स्थिति में चिकित्सा परिषद द्वारा स्वास्थ्य परीक्षा की आवश्यकता ना होगी।

### भाग पांच

#### भर्ती की प्रक्रिया

**14. रिक्तियों का अवधारण-** नियुक्त प्राधिकारी वर्ष के दौरान भरी जाने वाली रिक्तियों की संख्या और नियम 6 के अधीन अनुसूचित जातियों अनुसूचित जन-जातियों और अन्य

श्रेणियों के अभ्यर्थियों के लिए आरक्षित की जाने वाली रिक्तियों की संख्या भी अवधारित करेगा और उसकी सूचना आयोग को देगा।

**15. सीधी भर्ती की प्रक्रिया-** (1) सीधी भर्ती के लिए प्रतियोगिता परीक्षा में सम्मिलित होने की अनुज्ञा के लिए आवेदन- पत्र आयोग द्वारा विहित प्रपत्र से आमंत्रित किए जाएंगे जिसे आयोग के सचिव से प्राप्त किया जा सकता है।

(2) किसी अभ्यर्थी को परीक्षा में तब तक सम्मिलित नहीं होने दिया जाएगा जब तक कि उसके

पास आयोग, द्वारा जारी किया गया प्रवेश प्रमाण- पत्र न हो।

(3) आयोग, लिखित परीक्षा का परिणाम प्राप्त होने और शारणबद्ध करने के पश्चात नियम 6 के अधीन अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जन-जातियों और अन्य श्रेणियों के अभ्यर्थियों का सम्यक प्रतिनिधित्वसुनिश्चित करने की आवश्यकता को ध्यान में रखते हुए साक्षात्कार के लिए उतने अभ्यर्थियों को बुलाएगा जितने लिखित परीक्षा के परिणाम के आधार पर, इस संबंध में आयोग द्वारा निर्धारित स्तरतक पहुंच सके हों। साक्षात्कार में प्रत्येक अभ्यर्थी को दिए गए अंक लिखित परीक्षा में उसकी प्राप्त अंकों में जोड़ दिए जाएंगे।

(4) आयोग अभ्यार्थियों की, उनके प्रवीणता क्रम में, साक्षात्कार में प्रत्येक अभ्यर्थी को प्राप्त अंकों के कुल योग सेप्रकट हो, एक सूची तैयार करेगा और उतने ही अभ्यर्थियों की सिफारिश करेगा जितने वह नियुक्ति के लिए उचित समझे। यदि दो या अधिक अभ्यर्थी कुल योग में बराबर-बराबर अंक प्राप्त करें तो लिखित परीक्षा में अपेक्षाकृत अधिक अंक प्राप्त करने वाले अभ्यर्थी का नाम सूची में उच्चतर स्थान पर रखा जाएगा। सूची में नामों की संख्या व्यक्तियों की संख्या से अधिक(किंतु 25 प्रतिशत से अधिक नहीं) होगी। आयोग गुप्त सूची नियुक्ति प्राधिकारी को अग्रसारित करेगा।

**टिप्पणी-** प्रतियोगिता परीक्षा का पाठ्यक्रम और नियम ऐसे होंगे जैसे कि आयोग द्वारा समय-समय पर सरकार के अनुमोदन से उच्च अधीनस्थ सेवा प्रतियोगिता परीक्षा के लिए वित्त किए जाएं और प्रतियोगिता परीक्षा कुछ अधीनस्थ सेवा प्रतियोगिता परीक्षा के साथ आयोजित की जा सकती है।

**16. पदोन्नति द्वारा भर्ती की प्रक्रिया-** साधारण श्रेणी में उप रजिस्ट्रार के पद पर पदोन्नति द्वारा भर्ती, अनुपयुक्त को अस्वीकार करते हुए, ज्येष्ठता के आधार पर समय-समय पर यथा संशोधित उत्तर प्रदेश लोक सेवा आयोग सपरामर्श चयोन्नति (प्रक्रिया) नियमावली, 1970 के अनुसार की जाएगी।

**17. संयुक्त चयन सूची सीधी भर्ती** वाले और प्रोन्नत व्यक्तियों का विहित- यदि भारती के किसी वर्ष में नियुक्तियां सीधी भर्ती और पदोन्नति दोनों प्रकार से की जाए तो एक संयुक्त चयन सूची तैयार की जाएगी जिससे अभ्यर्थियों के नाम नियम 15 और 16 के

अधीन तैयार की गई सूचियों से किस प्रकार लिए जाएंगे कि सीधी भर्ती वाले और प्रोन्नत व्यक्तियों का वित्त प्रतिशत बना रहे। सूची में पहला नाम नियम 16 के अधीन तैयार की गई सूची से होगा।

भाग छः

### नियुक्ति, परिवीक्षा, स्थायीकरण और ज्येष्ठता

**18. नियुक्ति-** (1) उपनियम (2) के उपबंधों के अधीन रहते हुए, नियुक्ति प्राधिकारी अभ्यर्थियों की नियुक्तियां उसी क्रम में करेगा जिसमें उनके नाम, यथास्थिति, नियम 15-16 या 17 के अधीन तैयार की गई सूचियों में हो।

(2) जहां भर्ती के किसी वर्ष में नियुक्तियां सीधी भर्ती और पदोन्नति दोनों प्रकार से की जानी हो वहां नियमित नियुक्तियां कब तक नहीं की जाएगी जब तक दोनों स्रोतों से चयन ना कर लिया जाय और नियम 17 के अनुसार एक संयुक्त सूची ना तैयार कर ली जाए।

(3) यदि किसी एक चयन के संबंध में नियुक्ति के एक से अधिक आदेश जारी किए जाएं तो एक संयुक्त आदेश भी जारी किया जाएगा जिसमें व्यक्तियों के नाम का उल्लेख यथास्थिति चयन में या था अवधारित हाउस संवर्ग में जिसमें उसे पदोन्नति किया जाए विद्यमान जेष्ठता क्रम में किया जाएगा यदि नियुक्तियां सीधी भर्ती और पदोन्नति दोनों प्रकार से की जाए तो नियम 17 में निर्दिष्ट चक्रानुक्रम के अनुसार रखा जाएगा। (4)

नियुक्ति प्राधिकारी अस्थाई या स्थानापन्न रिक्तियों में भी उपनियम एक में निर्दिष्ट सूची से नियुक्तियां कर सकता है यदि इन सूचियों का कोई अभ्यर्थी उपलब्ध बनना हो तो वह ऐसे रिक्तियों में इस नियमावली के अधीन नियुक्ति के लिए पात्र व्यक्तियों में से नियुक्तियां कर सकता है ऐसी नियुक्तियां 1 वर्ष की अवधि या इस नियमावली के अधीन अगला चयन किए जाने तक इसमें जो भी पहले हो से अधिक नहीं चलेगी और उत्तर प्रदेश लोक सेवा आयोग (कृत्यों या परिसीमन) विनिमय 1954 के विनिमय 5 (क) के उपबंध लागू होंगे।

(5) उच्च श्रेणी में नियुक्तियां नियुक्ति उच्च श्रेणी में नियुक्ति की प्रक्रिया प्राधिकारी द्वारा अनुपयुक्त को स्वीकार करते हुए जस्ट था के आधार पर चयन समिति के परामर्श से की जाएगी जिस में नियुक्त प्राधिकारी और उसके द्वारा नाम निर्दिष्ट विभाग के दो अधिकारी होंगे।

(6) उत्तर प्रदेश लोक सेवा आयोग द्वारा अनुमोदित अभ्यर्थियों को नियुक्त कर दिए जाने के पश्चात किसी पद का स्वतंत्र भार सपने के पूर्व किसी पद का उपयुक्त केंद्र पर कम से कम 6 सप्ताह की अवधि के लिए प्रशिक्षण प्राप्त करना होगा यदि अभ्यर्थी नियमों और विनियमों का कार्य साधक जानना प्राप्त कर सके तो शिक्षण की अवधि छः सप्ताह के लिए बढ़ाई जा सकती है। परिवीक्षाधीन ग्रुप रजिस्ट्रारों के लिए विभागीय परीक्षा उत्तर प्रदेश में

विभागीय परीक्षा के संचालन और कनिष्ठ अधिकारियों के प्रशिक्षण के लिए सरकार द्वारा समय समय पर बनाए गए नियमों के अनुसार प्रतिवर्ष आयोजित की जाएगी।

(7) नियुक्ति प्राधिकारी।

**19. परिवीक्षा-** (1) श्रेणी में रजिस्ट्रार के मौलिक व्यक्ति में या उसके प्रति नियुक्ति किए जाने पर प्रत्येक व्यक्ति को दो वर्ष की अवधि के लिए परिवीक्षा पर रखा जाएगा।

(2) नियुक्ति प्राधिकारी ऐसे कारणों से जो अभिलिखित किए जाएंगे अलग-अलग मामलों में परिवीक्षा अवधि को बढ़ा सकता है, जिसमें ऐसा दिनांक विनिर्दिष्ट किया जाएगा जब तक अवधि बढ़ाई जाए :परंतु आपवादिक परिस्थितियों के सिवाय परिवीक्षा अवधि एक वर्ष से अधिक पर किसी भी परिस्थिति में दो वर्ष से अधिक नहीं बढ़ाई जाएगी।

(3) यदि परिवीक्षा अवधि बढ़ाई गई परिवीक्षा अवधि के दौरान किसी भी समय या उसके अंत में नियुक्ति प्राधिकारी को यह प्राप्त हो कि परिवीक्षाधीन व्यक्ति ने अपने अवसरों का पर्याप्त उपयोग नहीं किया है या संतोष प्रदान करने में अन्यथा विफल रहा है तो उसे उस के मौलिक पद पर यदि कोई हो प्रत्यावर्तित किया जा सकता है और यदि उसका किसी पद पर धारणाधिकार ना हो तो उसकी समाप्ति की जा सकती है।

(4) उप नियम(3) के अधीन जिस परिवीक्षाधीन व्यक्ति को प्रत्यावर्तित वह किसी प्रकार प्रतिकार का हकदार नहीं होगा, किया जाए या जिसकी सेवाएं प्राप्त की जाए।

(5) नियुक्ति प्राधिकारी संवर्ग में सम्मलित किसी पद पर या किसी अन्य समकक्ष या उच्चतर पद पर स्थानापन्न या अस्थाई रूप में की गई निरंतर सेवा की परिवीक्षा अवधि की संगणना करने के प्रयोजनार्थ गिने जाने की अनुमति दे सकता है।

**20. स्थायीकरण-** किसी परिवीक्षाधीन व्यक्ति को परिवीक्षा-अवधि या बढ़ाई गई परिवीक्षा-अवधि के अंत में उसकी नियुक्ति में स्थाई कर दिया जाएगा, यदि-

- (क) उसने विहित विभागीय परीक्षा यदि कोई हो, उत्तीर्ण कर ली हो,
- (ख) उसने विहित प्रशिक्षण यदि कोई हो, सफलतापूर्वक प्राप्त कर लिया हो,
- (ग) उसका कार्य और आचरण संतोषजनक बताया जाए,
- (घ) उसकी सत्य निष्ठा प्रमाणित कर दी जाए, और
- (ड.) नियुक्ति प्राधिकारी का यह समाधान हो जाए कि वह स्थाई किए जाने के लिए अन्यथा उपयुक्त है।

**21. ज्येष्ठता-** (1) एतदश्चात् यथा उपबंधित के सिवाय, किसी श्रेणी के पदों पर व्यक्तियों की ज्येष्ठता मौलिक नियुक्ति के आदेश के दिनांक से, और यदि दो या अधिक व्यक्ति हैं एक साथ नियुक्ति किए जाएं, तो उस क्रम में, जिसमें उनके नाम नियुक्त के आदेश में रखे गए हो, अवधारित की जाएगी :

परंतु यदि नियुक्ति के आदेश में किसी व्यक्ति की मौलिक रूप से नियुक्ति का कोई विशिष्ट पूर्व वर्ती दिनांक विनिर्दिष्ट क्या जाए तो उस दिनांक को मौलिक नियुक्ति के आदेश का दिनांक समझा जाएगा और अन्य मामलों में उसका तात्पर्य आदेश जारी किए जाने के दिनांक से होगा :

यह और कि यदि किसी एक चयन के संबंध में नियुक्ति के एक से अधिक आदेश जारी किए जाएं तो जेष्ठता वही होगी जो नियम 18 के उपनियम 131 के अधीन जारी किए गए व्यक्तियों नियुक्ति के संयुक्त आदेश में उल्लिखित हो।

(2) किसी एक चयन के परिणाम के आधार पर सीधे नियुक्त किए गए व्यक्तियों की परस्पर ज्येष्ठता वही होगी जो आयोग द्वारा अवधारित की गई हो :

परंतु सीधी भर्ती किया गया कोई अभ्यर्थी अपनी ज्येष्ठता खो सकता है, यदि किसी रिक्त पद का प्रस्ताव किए जाने पर वह युक्तियुक्त कारणों से बिना कार्यभार ग्रहण करने में विफल रहे कारणों की युक्तियुक्तता के संबंध में नियुक्ति प्राधिकारी का विनिश्चय अंतिम होगा।

(3) पदोन्नति द्वारा नियुक्त किए गए व्यक्तियों की परस्पर ज्येष्ठता अंतिम 6 की टिप्पणी में दिए गए उपबन्धों के अनुसार की जाएगी।

## भाग सात

### वेतन इत्यादि

**22. वेतनमान-** (1) सेवा में चाहे मौलिक यह स्थानापन्न रूप में हो या अस्थाई आधार पर, नियुक्त व्यक्तियों का अनुमन्य वेतनमान ऐसा होगा जैसा सरकार द्वारा समय-समय पर अवधारित किया जाए।

(2) इस नियमावली के प्रारंभ के समय प्रवृत्त वेतनमान नीचे दिए गए हैं-

### वेतनमान

साधारण श्रेणी-625-30-835-द0 रो0-30-925-35-1065-द0 रो0-40-1240 रुपया।

उच्च श्रेणी-690-40-970-द0रो0-40-1050-50-1200-द0रो0-50-1300-60-1420 रुपया।

**23. परिवीक्षा अवधि में वेतन-** (1) फंडामेंटल रूल्स में किसी प्रतिकूल उपबंध के होते हुए भी, परिवीक्षाधीन व्यक्ति को, यदि वह पहले से स्थाई सरकारी सेवा में न हो, समयमान में उसकी प्रथम वेतन-वृद्धि तभी दी जाएगी जब उसने एक वर्ष की संतोषजनक सेवा पूरी कर ली हो, विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण कर ली हो और प्रशिक्षण जहां विहित हो, प्राप्त कर लिया हो, और द्वितीय वेतन-वृद्धि दो वर्ष की सेवा के पश्चात तभी दी जाएगी जब उसने परिवीक्षा अवधि पूरी कर ली हो और उसे स्थाई भी कर दिया गया हो :

(2) ऐसे व्यक्ति का जो पहले से सरकार के अधीन कोई पद धारण कर रहा हो, परिवीक्षा अवधि में वेतन सुसंगत फंडामेंटल रूल्स द्वारा विनियमित होगा :

परंतु यदि संतोष प्रदान न कर सकने के कारण परिवीक्षा-अवधि बढ़ाई जाए तो इस प्रकार बढ़ाई गई अवधि की गणना वेतन वृद्धि के लिए नहीं की जाएगी जब तक कि नियुक्ति प्राधिकारी अन्यथा निर्देश न दें।

(3) ऐसे व्यक्ति का, जो पहले से स्थाई सरकारी सेवा में हो, परिवीक्षा-अवधि में वेतन राज्य के कार्यकलाप के संबंध में सेवारत सरकारी सेवकों पर सामान्यतया लागू सुसंगत नियमों द्वारा विनियमित होगा।

#### 24. दक्षतारोक पार करने का मापदण्ड- किसी व्यक्ति को-

- (एक) प्रथम दक्षतारोक प्राप्त करने की अनुमति तब तक नहीं दी जाएगी जब तक कि उसका कार्य और आचरण संतोषजनक न पाया जाए और जब तक कि उसकी सत्य निष्ठा प्रमाण इतना कर दी जाए, और (दो) द्वितीय दक्षतारोक प्राप्त करने की अनुमति तब तक नहीं दी जाएगी जब तक उसका कार्य और आचरण संतोषजनक ना पाया जाए, उसे स्टांप और रजिस्ट्रीकरण विधि और नियमों का सम्यक ज्ञान न हो और जब तक कि उसकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित न कर दी जाए।

भाग आठ

#### अन्य उपबन्ध

25. पक्ष समर्थन- सेवा में किसी पद के संबंध में लागू नियमों के अधीन अपेक्षित सिफारिश से भिन्न किसी अन्य सिफारिश पर, चाहे लिखित हो या मौखिक, विचार नहीं किया जाएगा। किसी अभ्यर्थी की ओर से अपनी अभ्यर्थिता के लिए प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से समर्थन प्राप्त करने का कोई प्रयास उसे नियुक्त के अनर्ह कर देगा।

26. अन्य विषयों का विनियमन- ऐसे विषयों के संबंध में विनिर्दिष्ट रूप से किस नियमावली या विशेष आदेशों के अंतर्गत ना आते हों, सेवा में नियुक्त व्यक्ति राज्य के कार्यकलापों के संबंध में सेवारत सरकारी सेवकों पर सामान्यतया लागू नियमों, विनियमों और आदेशों द्वारा नियंत्रित होंगे।

27. सेवा शर्तों की शिथिलता- जहां राज्य सरकार का यह समाधान हो जाए कि सेवा में नियुक्त व्यक्तियों की सेवा की शर्तों को विनियमित करने वाले किसी नियम के प्रवर्तन से किसी विशिष्ट मामले में अनुचित कठिनाई होती है, यहां वह, उस मामले में लागू नियमों में किसी बात के होते हुए भी, आदेश द्वारा, उस सीमा तक और ऐसे शर्तों के अधीन रहते हुए जिन्हें वहां मामले में न्यायसंगत और संपूर्ण और रीति से कार्यवाही करने के लिए आवश्यक समझे, उस नियम की अपेक्षाओं से अभिमुक्ति दे सकती है या उसे शिथिल कर सकती है :

परंतु उस नियम की अपेक्षाओं से अभिमुक्ति देने या उनको शिथिल करने के पूर्व आयोग से परामर्श किया जाएगा।

**28. व्यावृत्ति-** इस नियमावली के किसी बात का कोई प्रभाव ऐसे आरक्षण और अन्य रियायतों पर नहीं पड़ेगा जिनका इस संबंध में सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किए गए आदेशों के अनुसार अनुसूचित जातियों अनुसूचित जन-जातियों और व्यक्तियों की अन्य विशेष श्रेणियों के अन्यर्थियों के लिए उपबंध किया जाना अपेक्षित हो।

## परिशिष्ट-नौ

उत्तर प्रदेश सरकार

संख्या एस0 आर0-2997/ दस-218(46)-73

वित्त(स्टाम्प एवं रजिस्ट्रेशन) अनुभाग

लखनऊ, 12 मई, 1978

अधिसूचना संख्या एस0आर0 971/11-91, दिनांक 20-3-1991 तथा अधिसूचना संख्या एस0 आर0 3146/11-312, दिनांक 9-9-1992 द्वारा यथा संशोधित

### अधिसूचना

#### प्रकीर्ण

संविधान के अनुच्छेद 309 के परंतुक द्वारा प्रदत्त शक्ति का प्रयोग करके और इस समस्त वर्तमान नियमों और आदेशों का (उनको छोड़कर जिन्हें विशेष रूप से प्रतिधारित किया गया हो) अतिक्रमण करके, राज्यपाल, उत्तर प्रदेश रजिस्ट्रीकरण विभाग (जिला अधिष्ठान) लिपिक वर्ग सेवा में भर्ती और उसमें नियुक्त व्यक्तियों की सेवा की शर्तों के संबंध में निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं-

**उत्तर प्रदेश रजिस्ट्रीकरण विभाग(जिला अधिष्ठान) लिपिक वर्ग सेवा नियमावली, 1978**

भाग एक

#### सामान्य

**1. संक्षिप्त नाम और प्रारंभ-** (1) यह नियमावली उत्तर प्रदेश रजिस्ट्रीकरण विभाग (जिला अधिष्ठान) लिपिक वर्ग सेवा नियमावली, 1978 कही जाएगी।

(2) यह तुरंत प्रवृत्त होगी।

**2. सेवा की प्रास्थिति-** उत्तर प्रदेश रजिस्ट्रीकरण विभाग (जिला अधिष्ठान) लिपिक वर्ग सेवा एक अराजपत्रित सेवा है जिसमें “ग” वर्ग के पद सम्मिलित हैं।

**3. परिभाषाएं-** जब तक विषय या संदर्भ में कोई बात प्रतिकूल न हो, इस नियमावली में-

- (क) 'अधिनियम' का तात्पर्य रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1908 (अधिनियम संख्या 16, 1908) से है;
- (ख) 'नियुक्ति प्राधिकारी' का तात्पर्य महानिरीक्षक, से है; (20.3.91 को अधिसूचना से संशोधित)
- (ग) 'भारत का नागरिक' का तात्पर्य उस व्यक्ति से है जो संविधान के भाग दो के अधीन भारत का नागरिक है या समझा जाए;
- (घ) 'आयोग' का तात्पर्य उत्तर प्रदेश अधीनस्थ सेवा चयनआयोग से है;
- (ङ.) 'जिला' का तात्पर्य अधिनियम की धारा 5(1) के अधीन गठित जिले से है;
- (च) 'जिला रजिस्ट्रार' का तात्पर्य अधिनियम की धारा 6 के अधीन रजिस्ट्रार के रूप में नियुक्त अधिकारी से है;
- (छ) 'सरकार' का तात्पर्य उत्तर प्रदेश सरकार से है;
- (ज) 'राज्यपाल' का तात्पर्य उत्तर प्रदेश के राज्यपाल से है;
- (झ) 'महानिरीक्षक' का तात्पर्य अधिनियम की धारा 3 की उपधारा (1) के अधीन नियुक्त रजिस्ट्रीकरण महानिरीक्षक, उत्तर प्रदेश से है;
- (ञ) 'सेवा का सदस्य' का तात्पर्य सेवा के संवर्ग में किसी पद पर इस नियमावली या इस नियमावली के प्रारंभ होने के पूर्व प्रवृत्त नियमों या आदेशों के अधीन मौलिक रूप से नियुक्त व्यक्ति से है;
- (ट) 'चयन समिति' का तात्पर्य, जब इसका प्रयोग सीधी भर्ती के निर्देश में किया जाए; अधीनस्थ कार्यालय लिपिक वर्ग (सीधी भर्ती) नियमावली, 1975 के नियम 6 में निर्दिष्ट जिला चयन समिति से है और जब इसका प्रयोग पदोन्नति द्वारा नियुक्ति के निर्देश में किया जाए, इस नियमावली के अधीन गठित चयन समिति से है;
- (ठ) 'सेवा' का तात्पर्य उत्तर प्रदेश रजिस्ट्रीकरण विभाग( जिला अधिष्ठान) लिपिक वर्ग सेवा से है;
- (ड) 'उप रजिस्ट्रार' का तात्पर्य अधिनियम की धारा 6 या 12 के अधीन उप रजिस्ट्रार के रूप में नियुक्ति से है ;
- (डड) 'मौलिक नियुक्ति' का तात्पर्य सेवा के संवर्ग में किसी पद पर ऐसी नियुक्ति से है जो तदर्थ नियुक्ति न हो, और नियमों के अनुसार चयन के पश्चात् की गई हो और यदि कोई नियम ना हो तो सरकार द्वारा जारी किए गए कार्यपालक अनुदेश द्वारा तत्समय विहित प्रक्रिया के अनुसार की गई हो (9.9.92 की अधिसूचना से जोड़ा गया)

(द) 'भर्ती का वर्ष' का तात्पर्य किसी कलेंडर वर्ष की पहली जुलाई से प्रारंभ होने वाले बारह मास की अवधि से है;

[खण्ड (ड.), (ट) और (ड) का विलोपन तथा (गग) का जोड़ा जाना 9.9.92 की अधिसूचना से]

## भाग दो

### संवर्ग

**4. सेवा का संवर्ग-** (1) सेवा की सदस्य संख्या और उसने प्रत्येक श्रेणी के पदों की संख्या उतनी होगी जितनी राज्यपाल द्वारा समय-समय पर अवधारित की जाए।

(2) सेवा की सदस्य संख्या और उसमें प्रत्येक श्रेणी के पदों की संख्या, जब तक कि उप नियम (1) के अधीन उनमें परिवर्तन करने के आदेश न दिए जाएं, उतनी होगी जितनी परिशिष्ट 'क' में दी गई हैश,

परंतु-

- (1) नियुक्ति प्राधिकारी किसी रिक्त पद को बिना भरे हुए छोड़ सकता है या राज्यपाल उसे आस्थगित रख सकते हैं जिससे कोई व्यक्ति प्रतिकर का हकदार न होगा, या
- (2) राज्यपाल ऐसे अतिरिक्त स्थाई या अस्थाई पद जिन्हें वह उचित समझे, सृजित कर सकते हैं।

### भाग-तीन

### भर्ती

**5. भर्ती का श्रोत-** (1) सेवा में विभिन्न श्रेणियों के पदों पर भर्ती निम्नलिखित स्रोत से की जाएगी-

पद का नाम	भर्ती का श्रोत
1-मुख्य रजिस्ट्रीकरण लिपिक	मौलिक रूप से नियुक्त रजिस्ट्रीकरण लिपिक जिन्होंने माध्यमिक शिक्षा परिषद उत्तर प्रदेश की इंटरमीडिएट परीक्षा या सरकार द्वारा इसके समकक्ष मान्यता प्राप्त कोई परीक्षा उत्तीर्ण की हो और भर्ती के वर्ष के प्रथम दिवस को इस रूप में कम से कम 5 वर्ष की सेवा पूरी कर चुके हों, में से विभागीय चयन समिति द्वारा परंतु 4 नवंबर, 1967 के पूर्व नियुक्त रजिस्ट्रीकरण लिपिक पदोन्नति के लिए पात्र होगा यदि उपर्युक्त दिनांक के पूर्व उसने माध्यमिक शिक्षा परिषद की हाईस्कूल परीक्षा उत्तीर्ण कर ली हो या वह सरकार द्वारा उसके समकक्ष मान्यता प्राप्त कोई अन्य अर्हता रखता हो (9.9.92 की अधिसूचना प्रतिस्थापित)
2-रजिस्ट्रीकरण लिपिक	(1)(क) 85 प्रतिशत आयोग के माध्यम से भर्ती द्वारा (ख) 15 प्रतिशत समूह 'घ' के कर्मचारियों में से पदोन्नति द्वारा(9.9.92 की अधिसूचना

संशोधित)

(2) नियमावली में दी गई किसी बात के होते हुए भी रजिस्ट्रीकरण लिपिक के पद पर सीधी भर्ती किए जाने के पूर्व नियुक्ति ऐसे अभ्यर्थियों में से, जिनके नाम उत्तर प्रदेश रजिस्ट्रीकरण मेनुअल भाग-दो (सातवाँ संस्करण) के नियम 97 के अधीन तैयार की गई अनुमोदित अभ्यर्थियों की सूची में, जैसा कि वह पहली जून, 1974 को रही हो, सम्मिलित हो और उसमें दी गई प्रक्रिया के अनुसार की जाएगी।

**6. आरक्षण-** अनुसूचित जातियों/ अनुसूचित जनजातियों और अन्य श्रेणियों के अभ्यर्थियों के लिए आरक्षण भर्ती के समय प्रवृत्त सरकार के आदेशों के अनुसार होगा।

भाग चार

अर्हताएं

**7. राष्ट्रिकता-** सेवा में किसी पद पर सीधी भर्ती के लिए यह आवश्यक है कि अभ्यर्थी का-

- (क) भारत का नागरिक, या
- (ख) तिब्बती शरणार्थी जो भारत में स्थाई निवास करने के अभिप्राय से 1 जनवरी, 1962 के पूर्व भारत आया हो, या
- (ग) भारतीय उद्भव का व्यक्ति हो जो भारत में स्थाई निवास के अभिप्राय से पाकिस्तान, वर्मा, श्रीलंका या किसी पूर्वी अफ्रीकी देश, केन्या, उगाण्डा और यूनाइटेड रिपब्लिक ऑफ तंजानिया (पूर्ववर्ती तागानिका और जंजीवार) से प्रवर्जन किया हो, होना आवश्यक हो; परन्तु उपर्युक्त श्रेणी (ख) या (ग) का अभ्यर्थी ऐसा व्यक्ति होना चाहिए जिसके पक्ष में राज्य सरकार द्वारा पात्रता का प्रमाण-पत्र जारी किया गया हो :

परंतु यह और कि श्रेणी (ख) के अभ्यर्थी से यह अपेक्षा की जाएगी कि वह पुलिस उपमहानिरीक्षक, गुप्तचर शाखा, उत्तर प्रदेश से पात्रता का प्रमाण-पत्र प्राप्त कर ले :

परंतु यह भी कि यदि कोई अभ्यर्थी उपर्युक्त श्रेणी (ग) का हो तो पात्रता का प्रमाण-पत्र एक वर्ष से अधिक अवधि के लिए जारी नहीं किया जाएगा और ऐसे अभ्यर्थी को एक वर्ष की अवधि के आगे सेवा में तब ही रखा जा सकेगा यदि उसने भारत की नागरिकता प्राप्त कर ली हो।

**टिप्पणी-** ऐसे अभ्यर्थी को, जिसके मामले में पात्रता का प्रमाण-पत्र आवश्यक हो, किंतु ना तो वह जारी किया गया हो और न देने

से इन्कार, किसी परीक्षा या साक्षात्कार में सम्मिलित किया जा सकता है और उसे इस शर्त पर अनन्तिम रूप से नियुक्त भी किया जा सकता है कि आवश्यक प्रमाण-पत्र उसके द्वारा प्राप्त कर लिया जाए या उसके पक्ष में जारी कर दिया जाए।

**8. अर्हताएं-** रजिस्ट्रीकरण लिपिक के पद पर सीधी भर्ती के लिए यह आवश्यक है कि अभ्यर्थी ने उत्तर प्रदेश माध्यमिक शिक्षा परिषद की इंटरमीडिएट परीक्षा या सरकार द्वारा उसके समकक्ष मान्यता प्राप्त कोई परीक्षा उत्तीर्ण की हो(9.9.92की अधिसूचना संशोधित)

**9. अधिमानी अर्हताएं-** अन्य बातों के समान होने परश, सीधी भर्ती के मामले में उस अभ्यर्थी को अधिमानता कर दी जाएगी-

- (1) जिसने प्रादेशिक सेना में न्यूनतम दो वर्ष की अवधि के लिए सेवा की हो या राष्ट्रीय कैडेट कोर का 'बी' प्रमाण-पत्र प्राप्त किया हो,
- (2) जो उर्दू लिपि लिख और पढ़ सकता हो,
- (3) जो हिंदी और अंग्रेजी लिपि स्वच्छ और सुपाठ्य रूप से लिख सकता हो।

**10. आयु-** सीधी भर्ती के लिए यह आवश्यक है कि अभ्यर्थी समय-समय पर यथा संशोधित अधीनस्थ कार्यालय लिपिक(वर्ग सीधी भर्ती) के नियमावली, 1985 में विहित आयु सीमा के अंतर्गत हो।

(1985 से 1975 के स्थान पर रखा गया- अधि0 9-9-92)

**11. चरित्र-** रजिस्ट्रीकरण लिपिक के पद पर सीधी भर्ती वाले अभ्यर्थी का चरित्र ऐसा होना चाहिए कि वह सरकारी सेवा के लिए सभी प्रकार से उपयुक्त हो सके। नियुक्ति प्राधिकारी इस संबंध में अपना समाधान करेंगे।

**टिप्पणी-** संघ सरकार या किसी राज्य सरकार द्वारा या संघ सरकार या राज्य सरकार के स्वामित्व या नियन्त्रण में किसी स्थानीय प्राधिकारी या किसी निगम या निकाय द्वारा पदच्युत व्यक्ति सेवा में किसी पद नियुक्ति के लिए पात्र नहीं होंगे। सैनिक अधमता के किसी अपराध के लिए सिद्ध दोष व्यक्ति भी पात्र नहीं होंगे।

**12. वैवाहिक स्थिति-** सेवा में किसी पद पर नियुक्ति के लिए कोई पुरुष अभ्यर्थी पात्र न होगा जिसकी एक से अधिक पत्नी जीवित हो या ऐसी कोई महिला अभ्यर्थी पात्र न होगी जिसने ऐसे पुरुष से विवाह किया हो जिसकी पहले से ही एक पत्नी जीवित हो :

परन्तु राज्यपाल किसी व्यक्ति को नियम के प्रवर्तन से मुक्त कर सकते हैं यदि उनका समाधान हो जाए कि ऐसा करने के लिए विशेष कारण विद्यमान है।

**13. स्वस्थता-** किसी अभ्यर्थी को सेवा के किसी पद पर तब तक नियुक्त नहीं किया जाएगा जब तक मानसिक और शारीरिक दृष्टि से उसका स्वास्थ्य अच्छा न हो और किसी

ऐसे शारीरिक दोष से मुक्त न हो जिससे उसे अपने कर्तव्यों का दक्षतापूर्वक पालन करने में बाधा पड़ने की संभावना हो। सीधी भर्ती द्वारा सेवा में नियुक्ति के लिए अंतिम रूप से अनुमोदन किए जाने के पूर्व अभ्यर्थी से यह अपेक्षा की जाएगी कि वह मूल नियम 10 के अधीन बनाए गए और फाइनेंसियल हैंडबुक, खंड 2, भाग-3 के अध्याय 3 में दिए गए नियमों के अनुसार स्वास्थ्यता का प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करें :

परन्तु पदोन्नति द्वारा भर्ती किए गए अभ्यर्थी से स्वास्थ्यता का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने की अपेक्षा नहीं की जाएगी।

**14. रिक्तियों की अवधारण-** पिपरा अधिकारी भर्ती के वर्ष के दौरान भरी जाने वाली रिक्तियों की संख्या और नियम 6 के अधीन अनुसूचित जातियों अनुसूचित जनजातियों और अन्य श्रेणी के अभ्यर्थियों के लिए आरक्षित की जाने वाली रिक्तियों की संख्या अवधारित करेगा। आयोग के माध्यम से भरी जाने वाली रिक्तियों की सूचना उसको देवेंगी।

[9.9.92 की अधिसूचना प्रतिस्थापित]

**15. रजिस्ट्रीकरण लिपिक के पद पर सीधी भर्ती की प्रक्रिया-** (1) प्रतियोगिता परीक्षा में शामिल होने की अनुमति के लिए आवेदन-पत्र आयोग द्वारा विज्ञापन में प्रकाशित विहित प्रपत्र में आयोग द्वारा आमंत्रित किए जाएंगे।

(2) किसी भी अभ्यर्थी को परीक्षा में तब तक सम्मिलित नहीं होने दिया जाएगा जब तक कि उसके पास आयोग द्वारा जारी किया गया प्रवेश पत्र न हो।

(3) लिखित परीक्षा में अंक प्राप्त होने और सारणीबद्ध किए जाने के पश्चात आयोग अभ्यर्थियों को उनकी प्रवीणता के क्रम में, जैसा कि लिखित परीक्षा में प्रत्येक अभ्यर्थी को प्राप्त हो, और उतने अभ्यर्थियों को, जितने वह उचित समझे नियुक्ति के लिए संस्तुत करेगा, यदि दो या अधिक अभ्यर्थी कुल योग में बराबर-बराबर अंक प्राप्त करें तो आयोग उनके नामों की योग्यता क्रम में उनकी उपयुक्तता के आधार पर करेगा। आयोग सूची नियुक्तिअधिकारी को अग्रसारित करेगा, सूची के नामों की संख्या से अधिक 25 प्रतिशत से अनाधिक होगी।

**16. रजिस्ट्रीकरण लिपिक के पद पर पदोन्नति द्वारा भर्ती की प्रक्रिया-** (1) रजिस्ट्रीकरण लिपिक के पद पर पदोन्नति द्वारा भर्ती अनुपयुक्त को अस्वीकार करते हुए ज्येष्ठता के आधार पर प्रदेश विभागीय पदोन्नति समिति का गठन (सेवा आयोग के क्षेत्र के बाहर के पदों के लिए) नियमावली, 1992 के उपबंधों के अनुसार गठित विभागीय चयन समिति के माध्यम से की जावेगी।

(2) नियुक्ति अधिकारी अभ्यर्थियों की पात्रता सूची या सूचियां उत्तर प्रदेश (लोक सेवा आयोग के क्षेत्र के बाहर के पदों पर) चयनोन्नति पात्रता सूची नियमावली, 1986 के

उपबंधों के अनुसार तैयार करेगा और उनकी चरित्र पंजियों और उनसे संबंधित अन्य अभिलेखों के साथ, जो उचित समझे जाएं, चयन समिति के समक्ष रखेगा।

(3) चयन समिति उप-नियम (2) में निर्दिष्ट अभिलेखों के आधार पर अभ्यर्थियों के मामलों पर विचार करेगी और यदि वह आवश्यक समझे तो अभ्यर्थियों का साक्षात्कार भी कर सकती है।

(4) चयन समिति चयन किए गए अभ्यर्थियों की एक सूची उस ज्येष्ठता क्रम में जैसी कि वह उस संवर्ग में थी, जिससे उन्हें पदोन्नति किया जाना है तैयार करेगी और उसे नियुक्ति प्राधिकारी को अग्रसारित करेगी।

**17. मुख्य निबंधन लिपिक के पद पर पदोन्नति द्वारा भर्ती की प्रक्रिया-** (1) मुख्य रजिस्ट्रीकरण लिपिक के पद पर पदोन्नति द्वारा भर्ती जनुपयुक्त को स्वीकार करते हुए ज्येष्ठता के आधार पर उत्तर प्रदेश विभागीय पदोन्नति समिति का गठन(सेवा आयोग के क्षेत्र के बाहर के पदों के लिए) नियमावली, 1992 के अनुसार गठित विभागीय चयन समिति के माध्यम से की जाएगी।

(2) नियुक्ति प्राधिकारी अभ्यर्थियों की पात्रता सूची या सूचियों उत्तर प्रदेश (लोक सेवा आयोग के क्षेत्र के बाहर के पदों पर पदोन्नति पात्रता सूची) नियमावली, 1986 के उपबंधों के अनुसार तैयार करेगा और उनकी चरित्र पंजिया और उनसे संबंधित अन्य अभिलेखों के साथ, जो उचित समझे जांच चयन समिति के समक्ष रखेगा।

(3) चयन समिति नियम (2) में निर्दिष्ट अभिलेखों के आधार पर अभ्यर्थियों के मामलों पर विचार करेगी और यदि वह आवश्यक समझे तो अभ्यर्थियों का साक्षात्कार भी कर सकती है।

(4) चयन समिति चयन किए गए अभ्यर्थियों की एक सूची उस ज्येष्ठता क्रम में, जैसी कि वह उस संवर्ग में थी जिससे उन्हें पदोन्नति किया जाना है तैयार करेगी और उसे नियुक्ति प्राधिकारी को अग्रसारित करेगी।

**17-क-** यानी भर्ती के किसी वर्ष में नियुक्तियां सीधी भर्ती और पदोन्नति दोनों प्रकार से की जाए तो संयुक्त चयन सूची तैयार की जावेगी जिसमें अभ्यर्थियों के नाम सुसंगत सूचियों से इस प्रकार लिए जाएंगे कि विहित प्रतिशत बना रहे, सूची में पहला नाम पदोन्नति द्वारा नियुक्त व्यक्ति का होगा।

#### भाग छः

#### नियुक्ति, परिवीक्षा, स्थायीकरण और ज्येष्ठता

**18.** (1) उपनियम (2) के उपबंधों के अधीन रहते हुए, नियुक्ति प्राधिकारी अभ्यर्थियों के साथ उस क्रम में लेकर जिसमें वे यथास्थिति नियम 15, 16, 17 या 17-क के अधीन तैयार की गई सूचियों में आए हो, नियुक्त करेगा।

(2) जहां भर्ती के किसी वर्ष में नियुक्तियां सीधी भर्ती और पदोन्नति दोनों प्रकार से की जानी हो वहां नियमित नियुक्तियां तब तक नहीं की जावेगी जब तक दोनों स्रोतों से चयन कर लिया जाए और नियम 17-क के अनुसार एक संयुक्त सूची तैयार ना कर ली जाए।

(3) यदि किसी एक चयन के संबंध में एक से अधिक नियुक्ति के आदेश जारी किए जाएं तो एक संयुक्त आदेश भी जारी किया जाएगा। जिसमें व्यक्तियों के नामों का उल्लेख यथास्थिति चयन में यथा अवधारित या जैसा कि उस संवर्ग में हो जिससे उन्हें पदोन्नति किया जाये चक्रानुक्रम में किया जाएगा। यदि नियुक्तियां सीधी भर्ती और पदोन्नति दोनों प्रकार से की जाए तो नाम नियम 17-क में निर्दिष्ट क्रम में रखे जाएंगे।

[नियम 15, 16, 17, 17-क और 18 दिनांक 9-9-92 के अधिसूचना संसोधित]

**18.** (1) उप नियम (3) के अधीन रहते हुए, मौलिक रिक्तियां होने पर, नियुक्ति प्राधिकारी, अभ्यर्थियों की उसी क्रम में लेकर नियुक्तियां करेगा जिस क्रम में उसके नाम, यथास्थिति, नियम 15, 16 या 17 के अधीन तैयार की गई सूची में आए हो।

(2) उप नियम (3) के अधीन रहते हुए, नियुक्ति प्राधिकारी उपनियम(1) में निर्दिष्ट सूचियों से भी अस्थाई और स्थानापन्न रिक्तियों में नियुक्तियां कर सकता है। यदि उस सूची का कोई अभ्यर्थी उपलब्ध ना हो तो वह ऐसे रिक्तियों में इस नियमावली के अधीन नियुक्ति के लिए पात्र व्यक्तियों में से नियुक्ति कर सकता है। ऐसी नियुक्ति की नियुक्ति का दिनांक छः माह के आगे नहीं रखा जाएगा, नियुक्ति प्राधिकारी से यह आशा की जाती है कि वह इस बीच, यथास्थिति नियम, 15 तथा 16 के अधीन भर्ती कर ले।

(3) इस नियमावली में किसी बात के होते हुए, भी रजिस्ट्रीकरण लिपिक के पद पर सीधी भर्ती द्वारा नियुक्ति करने के पूर्व नियुक्तियां उत्तर प्रदेश रजिस्ट्रीकरण मेनुअल भाग-दो (सातवां संस्करण) के नियम 97 के अधीन तैयार की गई सूची से और उसमें दी गई प्रक्रिया के अनुसार की जाएगी।

**19. संवर्ग के सदस्य संख्या का पुनरीक्षण या उसमें कमी करना-** जब रजिस्ट्रीकरण लिपिक के अस्थायी संवर्ग की सदस्य संख्या ऐसे पदों की स्वीकृति के समाप्त होने या स्थाई पदधारी के लौटने पर स्थानापन्न नियुक्ति समाप्त किए जाने के कारण कम कर दी जाए तो इस प्रकार नियुक्ति अंतिम व्यक्ति, इस तथ्य के होते हुए भी कि वह दीर्घ अवधि, अस्थाई या स्थानापन्न रिक्तियों के प्रति कार्य करता रहा है/ रहे हैं, निवर्तित हो जायेगा/जायेंगे।

**20. परिवीक्षा-** (1) किसी पद पर मौलिक रिक्ति में या उसके प्रतिनियुक्ति किये जाने पर प्रत्येक व्यक्ति को दो वर्ष की अवधि के लिए परिवीक्षा पर रखा जायेगा।

(2) नियुक्ति प्राधिकारी, अभिलिखित किए जाने वाले कारणों में से किसी व्यक्ति विशेष के मामले में परिवीक्षा अवधि को बढ़ा सकता है जिसमें वह दिनांक विनिर्दिष्ट होगा जब तक के लिए उसे बढ़ाया जाए :

(3) यदि नियुक्ति प्राधिकारी को परिवीक्षा अवधि या बढ़ाई गई परिवीक्षा अवधि के दौरान या अंत में किसी समय यह प्रतीत हो कि परिवीक्षाधीन व्यक्ति ने अपने अवसरों का पर्याप्त उपयोग नहीं किया है या अन्यथा संतोष प्रदान करने में विफल रहा है तो उसे उस के मौलिक पद पर, प्रत्यावर्तित किया जा सकता है और यदि उसका किसी पद पर धारणाधिकार न हो तो उसकी सेवाएं समाप्त की जा सकती हैं।

(4) उप नियम (3) के अधीन जिस परिवीक्षाधीन व्यक्ति को प्रत्यावर्तित किया जाए जिसके सेवाएं समाप्त की जाए, वह किसी प्रतिकर का हकदार ना होगा।

(5) नियुक्ति प्राधिकारी, इस नियमावली के अंतर्गत संवर्ग में किसी पद पर या किसी अन्य समकक्ष या उच्च पद पर स्थानापन्न या अस्थाई रूप में की गई निरंतर सेवा की परिवीक्षा अवधि की संगणना करने में सम्मिलित किए जाने की अनुज्ञा दे सकता है।

**21. स्थायीकरण-** (1) उप नियम(2) के उपबंधों के अधीन रहते हुए, किसी परिवीक्षाधीन व्यक्ति को परिवीक्षा अवधि या बढ़ाई गई परिवीक्षा अवधि के अंत में उसको नियुक्ति में स्थाई कर दिया जाएगा यदि-

- (क) उसका कार्य और आचरण संतोषजनक बताया जाए,
- (ख) उसकी सत्य निष्ठा प्रमाणित कर दी जाए,
- (ग) नियुक्ति प्राधिकारी का यह समाधान हो जाए कि स्थायीकरण के लिए अन्यथा उपयुक्त है,

(2) जहां उत्तर प्रदेश राज्य के सरकारी सेवकों की स्थाईकरण नियमावली, 1991 के उपबंध के अनुसार स्थायीकरण आवश्यक नहीं है वहां उस नियमावली के नियम 5 के उप नियम (3) के अधीन यह घोषणा करते हुए आदेश कि संबंधित व्यक्ति ने परिवीक्षा अवधि सफलतापूर्वक पूरी कर ली है स्थायीकरण का आदेश समझा जाएगा [9-9-91 की अधिसूचना द्वारा प्रतिस्थापित]।

**22. ज्येष्ठता-** किसी श्रेणी के पद पर मौलिक रूप से नियुक्त व्यक्तियों की ज्येष्ठता समय-समय पर यथा संशोधित उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक ज्येष्ठता नियमावली, 1991 के अनुसार अवधारित की जाएगी (9-9-91 की अधिसूचना द्वारा प्रतिस्थापित)।

## भाग-7

### वेतन आदि

**23. वेतनमान-** (1) सेवा में मौलिक या स्थानापन्न रूप में या स्थाई आधार पर नियुक्त व्यक्तियों को अनुमन्य वेतनमान वही होगा जो सरकार द्वारा समय-समय पर अवधारित किया जाए।

- (2) इस नियमावली के प्रारंभ के समय वेतनमान नीचे दिया गया है-

पद का नाम

वेतनमान

(1) मुख्य रजिस्ट्रीकरण लिपिक	1200-30-1560-द0 रो0-40-3400 रूपये
(2) रजिस्ट्रीकरण लिपिक	950-20-1150 द0 रो0-35-1500 रूपये (20.03.1991 की अधिसूचना से संशोधित)

**24. परिवीक्षा-अवधि में वेतन-** (1) मूल नियमों में किसी प्रतिकूल उपलब्ध के होते हुए भी, किसी परिवीक्षाधीन व्यक्ति को, यदि वह पहले से ही स्थाई सरकारी सेवा में न हो, समयमान में प्रथम वेतन वृद्धि कब दी जाएगी जब उसने एक वर्ष की सेवा संतोषजनक रूप में पूरी कर ली हो और द्वितीय वेतन वृद्धि दो वर्ष की सेवा पूरी कर लेने के पश्चात तब की जाएगी जब उसने अपनी परिवीक्षा अवधि पूरी कर ली हो और वह स्थाई कर दिया गया हो;

परंतु यदि संतोष प्रदान न करने के कारण परिवीक्षा अवधि बढ़ाई जाए तो ऐसी बढ़ाई गई अवधि की गणना वेतन वृद्धि के लिए नहीं की जाएगी, जब तक कि नियुक्ति प्राधिकारी अन्यथा निदेश न दे।

(2) परिवीक्षा अवधि के दौरान उस व्यक्ति का वेतन, जो पहले से ही सरकार के अधीन कोई पद धारण किये हो, सुसंगत मूल नियमों द्वारा विनियमित होगा।

परंतु यदि परिवीक्षाधीन व्यक्ति द्वारा संतोष प्रदान न करने के कारण परिवीक्षा अवधि बढ़ाई जाए तो ऐसी बढ़ाई गई अवधि की गणना वेतन वृद्धि के लिए नहीं की जाएगी, जब तक कि नियुक्ति प्राधिकारी अन्यथा निदेश न दे।

(3) किसी ऐसे व्यक्ति का जो पहले से स्थाई सरकारी सेवा में हो, परिवीक्षा अवधि में वेतन राज्य के कार्यकलाप के संबंध में सामान्यतया सेवारत सरकारी सेवकों पर लागू सुसंगत नियमों द्वारा विनियमित होगा।

**25. दक्षता-रोक पार करने के लिए मानदंड-** किसी व्यक्ति को दक्षता रोक पार करने की अनुमति नहीं दी जाएगी जब तक कि उसका कार्य और आचरण संतोषजनक न पाया जाए और उसकी सत्य निष्ठा प्रमाणित न कर दी जाए [9-9-91 की अधिसूचना द्वारा प्रतिस्थापित]

भाग-आठ

#### अन्य उपबन्ध

**26. पक्ष समर्थन-** इस नियमावली के अधीन अपेक्षित सिफारिशों से भिन्न किसी सिफारिश पर, चाहे लिखित हो या मौखिक, विचार नहीं किया जाएगा। किसी अभ्यर्थी की ओर से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष से, अपनी अभ्यर्थना के लिए समर्थन प्राप्त करने का कोई प्रयास उसे नियुक्ति के लिए अनहं कर देगा।

**27. प्रतिभूति-** मौलिक, अस्थाई या स्थानापन्न रूप में कार्य करने वाला प्रत्येक मुख्य रजिस्ट्रीकरण लिपिक या रजिस्ट्रीकरण लिपिक डाकघर बचत बैंक लेखा में ₹500 की धनराशि जमा करके और लेखा बही को महानिरिक्षक के पास गिरवी रखकर या सरकार द्वारा समय समय पर निर्धारित किसी अन्य रीति से प्रतिभूति देगा [xxx 09.09.1991 की अधिसूचना द्वारा विलोपित]

**28. अन्य विषयों पर विनियमन-** उन विषयों के संबंध में, जो इस नियमावली या विशेष आदेशों के अंतर्गत विशिष्ट रूप से न आते हो, सेवा में नियुक्त व्यक्ति उन नियमों नियमों, और आदेशों द्वारा नियंत्रित होंगे जो राज्य के कार्यकलापों के संबंध में सेवारत सरकारी सेवकों पर सामान्यतया लागू होते हो।

**29. सेवा की शर्तों में शिथिलता-** जहां सरकार का समाधान हो जाए कि सेवा में नियुक्त व्यक्तियों की सेवा के शर्तों को विनियमित करने वाले किसी नियम के प्रवर्तन से किसी विशिष्ट मामले में अनुचित कठिनाई होती है तो वह उस मामले में प्रयोज्य नियमों में किसी बात के होते हुए भी, आदेश द्वारा उस नियम की अपेक्षाओं से उस सीमा तक और ऐसी शर्तों के अधीन रहते हुए, जिन्हें वह उस मामले को न्यायसंगत और साम्यपूर्ण ढंग से निपटाने के लिए आवश्यक समझे, अभियुक्त या शिथिल कर सकती है।

### परिशिष्ट 'क'

#### [नियम 4(2)]

#### सेवा की सदस्य संख्या

श्रेणी	सदस्य संख्या	अभ्युक्ति
1- मुख्य रजिस्ट्रीकरण लिपिक	1- स्थाई-47	प्रत्येक जिले में एक पद
	2-अस्थायी-10	
2- रजिस्ट्रीकरण लिपिक	1- स्थाई-978	महानिरिक्षक द्वारा कार्यालय वार सदस्य संख्या अवधारित की जाएगी
	2-अस्थायी-194	
20.03.1991 की अधिसूचना से संशोधित		

आजा से,

एम सुब्रामनयम  
संस्थागत वित्त सचिव।

## परिशिष्ट-दस

कार्यालय, निबंधन महानिरीक्षक, उत्तर प्रदेश इलाहाबाद  
अधिसूचना

21 अक्टूबर, 1989 ₹०

सं0 7726/एक-236-रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1908 (अधिनियम संख्या 16, सन् 1908) की धारा 69 के अधीन शक्ति का प्रयोग करके, रजिस्ट्रीकरण महानिरीक्षक, उत्तर प्रदेश, राज्य सरकार के अनुमोदन से, फोटोस्टेट प्रतियों के साथ दस्तावेज के रजिस्ट्रीकरण को विनियमित करने वाली निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं-

### उत्तर प्रदेश (फोटोस्टेट प्रतियों के साथ दस्तावेजों का रजिस्ट्रीकरण) नियमावली, 1989

1. संक्षिप्त नाम विस्तार और प्रारंभ- (1) यह नियमावली उत्तर प्रदेश (फोटो स्टेट प्रतियों के साथ दस्तावेजों का रजिस्ट्रीकरण) नियमावली, 1989 कही जाएगी।

(2) यह ऐसे क्षेत्रों पर प्रवृत्त होगी जो राज्य सरकार द्वारा रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1908 की धारा 82-के अधीन अधिसूचित किये जाये।

(3) यह 1 नवम्बर, 1989 से प्रवृत्त होगी।

2. दस्तोवेज का उपस्थापन- (1) रजिस्ट्रीकरण अधिकारी के समक्ष रजिस्ट्रीकरण के लिए उपस्थापित, मुद्रित या अवमुद्रित दस्तावेजों के सिवाय, सभी दस्तोवेजों के साथ एक फोटोस्टेट प्रति होगी जिससे उनकी सही और यथार्थ अन्तर्वस्तुये होंगी और उससे स्टाम्प की बिक्री से सम्बन्धित पृष्ठांकन भी होगा।

(2) फोटोस्टेट प्रति के प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर किया जायेगा और दस्तावेज के प्रथम पृष्ठ भाग पर, स्टाम्प की बिक्री से सम्बन्धित पृष्ठांकन के ठीक नीचे, निष्पादक या उपस्थापक निम्नलिखित रूप में घोषणा करेगा।

मैं/हम एतद्वारा घोषणा करता हूँ/करते हैं कि यह फोटोस्टेट प्रति मूल दस्तावेज की सही और यथार्थ प्रतिलिपि है।

दिनांक.....निष्पादक/उपस्थापक

(3) जब रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1908 के उपबन्धों के अधीन किसी दस्तावेज को रजिस्ट्रीकरण के लिए उपस्थापित और गृहीत किया जाये तो रजिस्ट्रीकरण अधिकारी, उसके द्वारा इस निमित्त निर्देशित रजिस्ट्रीकरण लिपिकों द्वारा दस्तावेज की फोटोस्टेट प्रति को मूल दस्तावेज से मिलान और पुष्टि करायेगा जो प्रत्येक पृष्ठ पर और प्रत्येक ऐसी प्रति के अन्त में प्रति का पढ़ने और उसका मिलान करने से प्रमाण में अपना स्पष्ट हस्ताक्षर करेगा। रजिस्ट्रीकरण अधिकारी भी अपना हस्ताक्षर करेगा।

(4) दस्तावेज के साथ उपस्थापित फोटोस्टेट प्रति को यह सुनिश्चित करने के लिए कि यह इस नियमावली की अपेक्षा को पूरा करती है, रजिस्ट्रीकरण अधिकारी द्वारा परीक्षण किया जायेगा। यदि फोटोस्टेट प्रति इस नियमावली की अपेक्षाओं को पूरा नहीं करती है, तो रजिस्ट्रीकरण अधिकारी उसे मूल प्रति के साथ उपस्थापक को उसकी कमियां दूर करने के पश्चात् उपस्थापित करने के लिए वापस कर देगा।

(5) फोटोस्टेट प्रति स्वच्छ और सुपाठ्य होगी और उसे  $21 \text{ सेमी} \times 32 \text{ सेमी}$  आकार के भैप लीथों कागज पर इलेक्ट्रोस्टेट फोटो टाइपिंग मशीन द्वारा तैयार कराया जाएगा। फोटो स्टेट प्रति प्रत्येक कागज के बायी ओर  $6.5 \text{ सेमी}$  और दायी ओर  $1.5 \text{ सेमी}$  का स्थान(पाश्व) छोड़कर तैयार की जाएगी और पाश्व हस्ताक्षर या अन्य कोई लिखाई बायें छोड़े गए स्थान पर नहीं की जाएगी।

**3. दस्तावेजों का अनुवाद-** जहां रजिस्ट्रीकरण मैनुअल, भाग-दो, के नियम 202 के साथ पठित रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1908 की धारा 19 के अधीन दस्तावेजों के अनुवाद को दाखिल करना अपेक्षित हो, वहां ऐसे अनुवाद की फोटो स्टेट प्रतियां भी दाखिल की जाएगी और रजिस्ट्रीकरण के लिए उपस्थापित दस्तावेजों को फोटोस्टेट प्रतियों को दाखिल करने से संबंधित नियमावली के उपबंध यथावश्यक परिवर्तनों सहित प्रवृत्त होंगे।

**4. रजिस्ट्रीकरण का प्रमाण-पत्र-** जब कोई दस्तावेज उसकी फोटो स्टेट प्रति सहित रजिस्ट्रीकरण के लिए उपस्थापित किया जाए, तब रजिस्ट्रीकरण अधिकारी द्वारा रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1908 की धारा 52, 58 और 59 के उपबंधों के अधीन दस्तावेज पर किए जाने के लिए अपेक्षित सभी पृष्ठांकन फोटो प्रति पर भी किए जाएंगे और धारा 60 के अधीन प्रमाण-पत्र फोटोस्टेट प्रति पर और मूल दस्तावेज पर भी निम्नलिखित रूप में अभिलिखित किया जाएगा।

“आज दिनांक ..... की फोटो स्टेट  
प्रति पुस्तक संख्या..... खण्ड  
के पृष्ठ ..... पर क्रम संख्या  
पर रजिस्ट्रीकृत किया गया।

रजिस्ट्रीकरण अधिकारी का हस्ताक्षर”

**5. रजिस्ट्रीकरण की प्रक्रिया-** (1) रजिस्ट्रीकरण के लिए गृहीत दस्तावेज की तब समुचित रजिस्टर पुस्तिका में फोटोस्टेट प्रति से नकल की जाएगी और फोटोस्टेट प्रति के अंत में लाल स्याही से पांडुलिपि में पृष्ठ, खण्ड और पुस्तक को, जिसमें दस्तावेज की नकल की गई है, संख्या देते हुए टिप्पणी अंकित की जाएगी। इस टिप्पणी पर रजिस्ट्रीकरण अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किया जाएगा।

(2) रजिस्ट्रीकरण के लिए गृहीत दस्तावेज की फोटो स्टेट प्रति का प्रत्येक कागज(शीट) उनके उपस्थान के क्रम में क्रमानुसार रखा जाएगा और प्रत्येक पन्ने को दो पृष्ठ गिनते हुए पांडुलिपि में लाल स्याही से बड़े अंकों में शीर्ष भाग के बाहरी कोने पर पृष्ठ संख्या डाली जाएगी और प्रति 90 पृष्ठ के सेटों में सिलाई की जाएगी और पुस्तक के रूप में जिल्दबंदी की जाएगी।

जिसे संबन्धित रजिस्टर पुस्तक की, यथास्थिति, फोटोस्टेट पुस्तक एक, तीन या चार कहा जाएगा। यदि अंतिम दस्तावेज की फोटोस्टेट प्रति रखने से 400 से अधिक पृष्ठों का सेट हो जाए तो उसे उसी खंड में रख लिया जाएगा और रजिस्ट्रीकरण मैनुअल, भाग-दो के नियम 224 के अधीन रजिस्ट्रीकरण अधिकारी द्वारा किस रूप में क्रमाणिit किया जाएगा। किसी भी स्थिति में किसी दस्तावेज की फोटोस्टेट प्रति को आंशिक रूप से फोटोस्टेट पुस्तक के एक खंड में और आंशिक रूप से अन्य खंडों में नहीं रखा जाएगा।

.....  
.....  
.....