

बिहार सरकार
मद्य निषेध, उत्पाद एवं निबंधन विभाग
(निबंधन)
अधिसूचना

सं०सं०-IV/M¹-1-02/2026-.....**4219**...../निबंधन अधिनियम, 1908 (समय-समय पर यथा संशोधित) की धारा 69 एवं धारा 78 द्वारा प्रदत्त शक्ति का प्रयोग करते हुए निबंधन महानिरीक्षक, बिहार सरकार के अनुमोदन से, निम्नलिखित नियम बनाते हैं :-

अध्याय-1
(प्रारंभिक)

1. संक्षिप्त नाम, विस्तार और प्रारंभ:-

- (1) यह नियमावली "बिहार निबंधन नियमावली, 2026" कहलाएगी।
- (2) इसका विस्तार सम्पूर्ण बिहार राज्य में होगा।
- (3) यह अधिसूचना की तिथि से प्रवृत्त होगी।

2. परिभाषाएं- जब तक इस विषय या संदर्भ में कोई प्रतिकूल बात न हो, इस भाग में -

- (i) "अधिनियम" से अभिप्रेत है, निबंधन अधिनियम, 1908 (अधिनियम सं०- XVI, 1908), जैसा कि वह बिहार राज्य में लागू है;
- (ii) "आधार संख्या" से अभिप्रेत है आधार (वित्तीय और अन्य सहायिकियों, प्रसुविधाओं और सेवाओं का लक्षित परिदान) अधिनियम, 2016 की धारा 2(क) एवं आधार (अधिप्रमाणन और ऑफलाइन सत्यापन) विनियम, 2021 (समय-समय पर यथा संशोधित) की धारा 2(क)(क) में यथा परिभाषित एक पहचान संख्या;
- (iii) "आधार अधिप्रमाणन" से अभिप्रेत उस प्रक्रिया से है जिसके द्वारा किसी व्यक्ति की जनसांख्यिकीय सूचना या बायोमेट्रिक सूचना सहित आधार संख्या, यू0आई0डी0ए0आई0 के केन्द्रीय पहचान आंकड़े निक्षेपागार को, उसके सत्यापन हेतु भेजी जाती है और ऐसा निक्षेपागार उसके पास उपलब्ध जानकारी के आधार पर उसी शुद्धता का या कमी का सत्यापन करता है;
- (iv) "आधार ई-केवाईसी" से अभिप्रेत उस प्रक्रिया से है जिसके द्वारा आधार संख्या धारक की आधार संख्या के साथ जनसांख्यिकीय या बायोमेट्रिक जानकारी के यू0आई0डी0ए0आई0 के केन्द्रीय पहचान आंकड़े निक्षेपागार को सत्यापन के लिए प्रस्तुत की जाती है और आधार संख्या धारक के जनसांख्यिकीय विवरण और फोटो को निक्षेपागार के पास उपलब्ध जानकारी के आधार पर प्राप्त किया जाता है, जो यू0आई0डी0ए0आई0 के द्वारा एक निर्धारित प्रोटोकॉल के अनुसार एक ऑनलाइन इलेक्ट्रॉनिक केवाईसी सेवा के रूप में कार्य करती है;
- (v) "परिशिष्ट" से अभिप्रेत इन नियमों के परिशिष्ट से है;
- (vi) "पुरालेखन" से अभिप्रेत है इलेक्ट्रॉनिक भंडारण मीडिया जैसे सीडी, डीवीडी, बाहरी हार्ड डिस्क आदि पर या इस उद्देश्य के लिए स्थापित डेटा केंद्र में या क्लाउड पर और इसी तरह की डेटा (छवियों सहित) को लंबे समय तक संरक्षित करने और समकालीन इलेक्ट्रॉनिक सिस्टम में आवश्यकतानुसार पुनः प्राप्त करने के इरादे से कैप्चर करना और इसमें हार्ड कॉपी से तैयार की गई पुस्तकों और शुल्क पंजी के पुनः पुरालेखन और संरक्षण भी शामिल है;
- (vii) "समाहर्ता" से अभिप्रेत भारतीय मुद्रांक अधिनियम, 1899 (अधिनियम सं०- 1899 का II) जैसा कि वह बिहार राज्य में लागू है, में परिभाषित समाहर्ता से है;



- (viii) “कम्प्यूटर” से अभिप्रेत सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम, 2000 की धारा 2(1)(झ) के अंतर्गत परिभाषित कम्प्यूटर से है;
- (ix) “प्रमाणकर्ता प्राधिकारियों का नियंत्रक (सीसीए)” से अभिप्रेत है सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम, 2000 (समय-समय पर यथा संशोधित) की धारा 17(1) के अंतर्गत केंद्र सरकार द्वारा नियुक्त प्रमाण प्राधिकारियों के नियंत्रक;
- (x) “सहमति आधारित आधार अधिप्रमाणन सेवा” से अभिप्रेत है आधार (अधिप्रमाणन और ऑफलाइन सत्यापन) विनियम, 2021 (समय-समय पर यथा संशोधित) में निहित प्रावधानों के अधीन यू0आई0डी0ए0आई0 या उसके द्वारा नियुक्त एजेंसियों द्वारा इलेक्ट्रॉनिक अधिप्रमाणन;
- (xi) “विभाग” से अभिप्रेत है मद्य निषेध, उत्पाद एवं निबंधन विभाग; कम्प्यूटर
- (xii) “जिला अवर निबंधक” से अभिप्रेत है जिला मुख्यालय का अवर निबंधक जिसका कार्यालय निबंधन के कार्यालय के साथ आमेलित हो और जिसे समय-समय पर निबंधन की शक्तियाँ प्रत्यायोजित की गई हो;
- (xiii) “जिला स्तरीय सोसायटी (डाईस्कोर)” से अभिप्रेत है सोसायटी रजिस्ट्रेशन एक्ट, 1860 के अंतर्गत प्रत्येक जिले में निबंधित संस्था जो कम्प्यूटरीकृत निबंधन प्रणाली के सहज संचालन को सुनिश्चित करने के उद्देश्य से हार्डवेयर की आपूर्ति, कम्प्यूटरीकरण से संबंधित गतिविधियों पर होने वाले व्यय एवं अन्य व्यय, जैसा कि इसके उप-विधि में प्रावधानित है, की प्रतिपूर्ति करना हो;
- (xiv) “ई-प्रमाणित प्रति” से अभिप्रेत है निबंधन पदाधिकारी या आई0जी0आर0 द्वारा अधिकृत किसी भी पदाधिकारी द्वारा डिजिटल रूप से हस्ताक्षरित एवं डिजिटल रूप से निर्गत प्रमाणित प्रति;
- (xv) “ई-फाइलिंग” से अभिप्रेत है अधिनियम के अंतर्गत दस्तावेजों का ई0आर0एस0 में ऑनलाइन या इलेक्ट्रॉनिक फाइलिंग जिसमें अधिनियम की धारा 89 में निर्दिष्ट प्रतियाँ और/या नोटिस, आदि शामिल हैं;
- (xvi) “इलेक्ट्रॉनिक हस्ताक्षर या ई-हस्ताक्षर या डिजिटल हस्ताक्षर” का वही अर्थ होगा जैसा कि सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम, 2000 (अधिनियम सं0- 21, 2000) की धारा 2(1)(नक) एवं धारा 2(1)(त) में यथा परिभाषित है;
- (xvii) “इलेक्ट्रॉनिक हस्ताक्षर प्रमाण पत्र या डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाण पत्र (डीएससी)” का वही अर्थ होगा जो सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम, 2000 (अधिनियम सं0- 21, 2000) की धारा 2(1)(नख) एवं धारा 2(1)(थ) में यथा परिभाषित है;
- (xviii) “इलेक्ट्रॉनिक रिकॉर्ड” से अभिप्रेत है किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप या माईक्रोफिल्म या कम्प्यूटर जनित सूक्ष्मिका में डाटा, अभिलेख या जनित डाटा, भंडारित, प्राप्त या प्रेषित प्रतिबिम्ब या ध्वनि है;
- (xix) “इलेक्ट्रॉनिक निबंधन पद्धति (ई0आर0एस0)” से अभिप्रेत राज्य में इलेक्ट्रॉनिक रूप से दस्तावेजों के निबंधन की कम्प्यूटरीकृत और वेब सक्षम प्रणाली अथवा निबंधन महानिरीक्षक द्वारा समय-समय पर जारी किसी अन्य एप्लिकेशन सॉफ्टवेयर से है जो लाइसेंस प्राप्त सेवा प्रदाता या वर्तमान नियमों के अंतर्गत अधिकृत उपयोगकर्ता या निबंधन महानिरीक्षक के आदेशों से अन्य के उपयोग के लिए उपलब्ध हो;
- (xx) “इलेक्ट्रॉनिक ऋण-अवभार प्रमाण पत्र (ई-एन0इ0सी0)” से अभिप्रेत है निबंधन पदाधिकारी या निबंधन महानिरीक्षक के द्वारा अधिकृत किसी अन्य पदाधिकारी के द्वारा डिजिटल रूप से हस्ताक्षरित एवं डिजिटल रूप से निर्गत किसी संपत्ति के संबंध में ऋण-अवभार प्रमाण पत्र;
- (xxi) “ई-स्टाम्प” या “इलेक्ट्रॉनिक स्टाम्प” से अभिप्रेत है मुद्रांक शुल्क एवं अन्य शुल्कों या ऐसी अन्य राशि जिसका भुगतान अन्यथा मुद्रित या चिपकाए गए या फ्रैंक किए गए स्टाम्प के रूप में किया

जाता है जिसको दर्शाने के लिए कागज पर इलेक्ट्रॉनिक रूप से उत्पन्न छाप या एक अल्फा न्यूमेरिक कोड या ई-स्टाम्प कोड से है जो ई0आर0एस0 के माध्यम से प्राधिकृत संग्रहण केन्द्र या/तथा लाइसेंस प्राप्त सेवा प्रदाता या/तथा अन्य उपयोगकर्ता को उपलब्ध हो;

- (xxii) “निष्पादित” या “निष्पादन” से अभिप्रेत है किसी दस्तावेज की सामग्री को पूरी तरह से समझने और सहमति के उपरांत उस पर इलेक्ट्रॉनिक रूप से (ई-हस्ताक्षरित) या भौतिक रूप से हस्ताक्षरित करना;
- (xxiii) “प्रपत्र” से अभिप्रेत है इन नियमों के साथ संलग्न प्रपत्र;
- (xxiv) “हार्डवेयर” से अभिप्रेत है कम्प्यूटर, स्कैनर, प्रिंटर, सी0डी0, डी0वी0डी0, वेब कैमरा, बायोमेट्रिक डिवाइस जैसे इलेक्ट्रॉनिक उपकरण जिनका उपयोग डिजिटल रूप में डेटा प्रग्रहण, संग्रहण एवं प्रोसेस करने लिए उपयोग में लाये जाने वाले उपकरणों से है ;
- (xxv) “आईजीआर” से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा 3 के अंतर्गत राज्य सरकार द्वारा नियुक्त निबंधन महानिरीक्षक;
- (xxvi) “भारतीय मुद्रांक अधिनियम” से अभिप्रेत है भारतीय मुद्रांक अधिनियम, 1899 (अधिनियम सं0— II, 1899) जिस रूप में कि वह बिहार राज्य में लागू है;
- (xxvii) “न्यून मूल्यांकन पंजी” से अभिप्रेत है भारतीय मुद्रांक अधिनियम, 1899 की धारा 47ए के कार्यान्वयन के लिए बिहार मुद्रांक (लिखतों का न्यून मूल्यांकन निवारण) नियमावली, 1995 (यथा संशोधित) के अंतर्गत तैयार की गई भूमि और/अथवा संरचना का न्यूनतम अनुमानित मूल्य का मार्गदर्शिका पंजी जिसे यहाँ “एम0वी0आर0” के रूप में संदर्भित किया जाएगा;
- (xxviii) “नजरी नक्शा” से अभिप्रेत संपत्ति का एक मानचित्र जो दस्तावेज में वर्णित संपत्ति या संपत्तियों की पहचान में मदद करने वाले सड़क या अन्य महत्वपूर्ण स्थल चिन्हों से है जिसमें अक्षांश/देशांतर, यू0एल0पी0आई0एन0 या शासन के द्वारा विकसित अन्य विशिष्ट पहचान संख्या शामिल हो सकते हैं;
- (xxix) “ऑनलाइन भुगतान” से अभिप्रेत है दस्तावेजों के निबंधन हेतु मुद्रांक शुल्क, निबंधन शुल्क और अन्य शुल्कों का इलेक्ट्रॉनिक विधि से भुगतान तथा अन्य उद्देश्यों के लिए नियमों के अंतर्गत वांछित भुगतान;
- (xxx) “निबंधन पदाधिकारी” से अभिप्रेत है अधिनियम के अंतर्गत नियुक्त जिला अवर निबंधक, अवर निबंधक या संयुक्त अवर निबंधक;
- (xxxi) “निबंधक” से अभिप्रेत है निबंधन अधिनियम, 1908 जैसा कि वह बिहार राज्य में लागू है, की धारा-6 में परिभाषित निबंधक;
- (xxxii) “निबंधन पूर्णता” से अभिप्रेत है दस्तावेजों को निबंधित करने के लिए ई0आर0एस0 के माध्यम से किए गए कार्य की पूर्णता;
- (xxxiii) “निबंधन प्रारंभ” से अभिप्रेत है दस्तावेजों को निबंधित करने के लिए ई0आर0एस0 के माध्यम से डाटा इन्ट्री एवं दस्तावेजों की तैयारी;
- (xxxiv) “निबंधन कार्यालय” से अभिप्रेत है अधिनियम के अंतर्गत जिला निबंधक एवं अवर निबंधक का कार्यालय;
- (xxxv) “एसडीसी” से अभिप्रेत है राज्य डेटा केंद्र जहां विभाग के सभी महत्वपूर्ण दस्तावेज डिजिटल रूप से सुरक्षित और संरक्षित तरीके से संधारित किया जाएगा;
- (xxxvi) “सेवा प्रदाता” से अभिप्रेत है अनुज्ञप्ति प्राप्त या अधिकृत व्यक्ति/संस्थान जिन्हें “बिहार मुद्रांक (सेवा प्रदाता लाइसेंस और ई-स्टाम्प की आपूर्ति) नियमावली, 2026” में वर्णित प्रावधानों के अंतर्गत



ई-स्टाम्प निर्गत करने, दस्तावेजों की तैयारी करने एवं निबंधन से संबंधित अन्य सेवाएं प्रदान करने लिए ई0आर0एस0 के अंतर्गत अधिकृत किया गया हो;

- (xxxvii) “**स्लॉट बुकिंग**” से अभिप्रेत है ई0आर0एस0 के माध्यम से दस्तावेजों के निबंधन हेतु निबंधन कार्यालय के साथ एक समय का निर्धारण;
- (xxxviii) “**राज्य स्तरीय सोसायटी (बाईस्कोर)**” से अभिप्रेत है राज्य सरकार के पदाधिकारी, जो सचिव स्तर से न्यून न हो, की अध्यक्षता में सोसायटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1860 के अंतर्गत राज्य स्तर पर निबंधित एक संस्था जो निबंधन की प्रक्रिया में उपयोग में लाये जाने वाले सॉफ्टवेयर को विकसित एवं संधारित करने तथा **डाईस्कोर** के पर्यवेक्षण व मार्गदर्शन प्रदान करने के उद्देश्य से कार्य करेगी;
- (xxix) “**उपयोगकर्ता**” से अभिप्रेत है वह व्यक्ति या संस्थान जो विभाग द्वारा निर्गत यूनिक लॉगिन आई0डी0 और पासवर्ड के माध्यम से ई0आर0एस0 तक पहुंचने के लिए अधिकृत है;
- (xi) “**यू0आई0डी0ए0आई0**” से अभिप्रेत है भारतीय विशिष्ट पहचान प्राधिकरण और इन नियमों में उपयोग किए गए किसी भी अन्य संबंधित शब्दों का वही अर्थ होगा जो आधार (वित्तीय और अन्य सब्सिडी, लाभ और सेवाओं का लक्षित वितरण) अधिनियम, 2016 के अंतर्गत परिभाषित हैं;
3. **शब्दों और अभिव्यक्तियों का अर्थ:** इन नियमों में उपयोग किए गए लेकिन परिभाषित नहीं किए गए शब्दों और अभिव्यक्तियों का वही अर्थ होगा जो उन्हें भारतीय मुद्रांक अधिनियम, 1899 (अधिनियम सं0— II, 1899) और निबंधन अधिनियम, 1908 (अधिनियम सं0— XVI, 1908) का जैसा कि बिहार राज्य में लागू है और इनके अंतर्गत बनाए गए नियमों में निर्दिष्ट है।

अध्याय—2 (क्षेत्राधिकार)

4. क्षेत्राधिकार—

- (1) प्रत्येक अवर निबंधन कार्यालय का क्षेत्राधिकार राजस्व थाना, राजस्व अंचल एवं जिला के साथ विनिर्दिष्ट मौजा के आधार पर होगा।
- (2) जिला मुख्यालय पर स्थित और निबंधन के कार्यालय के साथ समामेलित अवर निबंधन कार्यालय को जिला अवर निबंधन कार्यालय के रूप में जाना जाएगा।
- (3) राज्य सरकार लोकहित में अधिसूचना के द्वारा निम्न कार्य कर सकती है:—
 - (i) किसी स्थान पर अवर निबंधन कार्यालय का सृजन, या
 - (ii) किसी अवर निबंधन कार्यालय को हटाना, या
 - (iii) यदि आवश्यक हो तो किसी अवर निबंधन कार्यालय के क्षेत्राधिकार में परिवर्तन या एक स्थान से दूसरे स्थान पर स्थानांतरित करना।

अध्याय—3 (दस्तावेज की तैयारी, उपस्थापन और ग्राह्यता)

5. दस्तावेजों की तैयारी—

- (1) पक्षकार ई0आर0एस0 में पक्षकारों की विवरणी, संपत्ति की विवरणी आदि से संबंधित डेटा की प्रविष्टि करने के उपरांत वेब कैमरा द्वारा ली गई फोटो, संपत्ति/संपत्तियों का नजरी नक्शा, पार्टियों और गवाहों की तस्वीरें या नियमों के अंतर्गत वांछित अन्य दस्तावेज अपलोड करके अपना दस्तावेज तैयार कर सकते हैं।
- (2) एप्लिकेशन सॉफ्टवेयर में प्रदान की गई स्थल में अतिरिक्त कथन भी जोड़ा जा सकता है।

- (3) डेटा की प्रविष्टि तथा आवश्यक दस्तावेजों एवं फोटो को अपलोड करने के बाद, दस्तावेज का पूर्वावलोकन सॉफ्टवेयर द्वारा उत्पन्न किया जाएगा।
- (4) मसौदा या प्रारूप के पूर्वावलोकन के सत्यापन के बाद, पक्षकार और गवाह यू0आई0डी0ए0आई0 की सहमति— आधारित आधार अधिप्रमाणन सेवा के माध्यम से या "डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाण पत्र" के माध्यम से दस्तावेज पर ई—हस्ताक्षर करेंगे।
- (5) ई—स्टाम्प या ई—चालान के माध्यम से पक्षकारों द्वारा स्टाम्प शुल्क, निबंधन शुल्क और अन्य शुल्क का भुगतान करने के बाद, दस्तावेज इलेक्ट्रॉनिक रूप से कार्यालय को उपस्थापित किया जाएगा।
- (6) दस्तावेज को तैयार करने में पक्षकार अनुज्ञप्ति प्राप्त सेवा प्रदाता या किसी अन्य व्यक्ति जिसे इस कार्य के लिए निबंधन महानिरीक्षक के द्वारा अधिकृत किया गया हो, की मदद ले सकते हैं।

परंतु यदि दस्तावेज किसी अनुज्ञप्ति प्राप्त सेवा प्रदाता/वकील के द्वारा तैयार किया जाता है तो सेवा प्रदाता/वकील के द्वारा सभी पक्षों एवं गवाहों की दस्तावेज के प्रारूप पर लिखित सहमति ली जाएगी।

परंतु सेवा प्रदाता की यह जिम्मेवारी होगी कि वह विलेख के मसौदा को सभी पक्षकारों को उनके संतोष के अनुरूप पढ़ कर सुनाए ताकि पक्षकार इसे निष्पादित या ई—साइन करने से पूर्व इसके विषय—वस्तु को समझ सके।

6. दस्तावेज का उपस्थापन—

- (1) अधिनियम की धारा 32 एवं 40 के अंतर्गत, कोई दस्तावेज कार्यालय में ई0आर0एस0 में निर्धारित प्रक्रिया के अनुरूप केवल ऑनलाइन ई—फाइलिंग की प्रक्रिया से उपस्थापित किया जाएगा।
- (2) निबंधन के लिए उपस्थापित किए जाने के पूर्व दस्तावेज को सभी निष्पादक/निष्पादकों, दावाकर्ता/दावाकर्ताओं और गवाह/गवाहों के द्वारा सम्यक रूप से ई—हस्ताक्षरित किया जाएगा।
- (3) निबंधन के लिए प्रस्तुत किए जाने से पहले दस्तावेज पर उपस्थापक के द्वारा भी ई—साइन किया जाना चाहिए।
- (4) निबंधन हेतु एक दस्तावेज उपस्थापित करने के लिए अधिकृत व्यक्ति हैं:—
 - (i) एक निष्पादक या उसका प्रतिनिधि या समनुदेशिनी, या
 - (ii) दस्तावेज के दावाकर्ता या उसका प्रतिनिधि या समनुदेशिनी, या
 - (iii) निष्पादक या दावाकर्ता का एजेंट।

7. ग्राह्यता की शर्तें—

- (1) निबंधन हेतु दस्तावेज उपस्थापित करने पर, निबंधन पदाधिकारी स्वयं संतुष्ट हो लेगा कि—
 - (i) इसे सक्षम व्यक्ति द्वारा एवं उचित कार्यालय में उपस्थापित किया गया है (धारा 28, 29, 32 और 40);
 - (ii) इसे ई0आर0एस0 में निर्धारित प्रक्रिया के अनुरूप सभी निष्पादक, दावाकर्ता एवं गवाहों के द्वारा ई—साइन किया गया है;
 - (iii) यह विधिवत रूप से मुद्रांकित है या इसे मुद्रांक शुल्क से छूट प्राप्त है या इसपर मुद्रांक शुल्क प्रभार्य नहीं है;
 - (iv) यदि दस्तावेज वसीयती नहीं है और अचल संपत्ति से संबंधित है, अधिनियम की धारा 21 और 22 के अंतर्गत संपत्ति की पहचान के लिए भूमि का विवरण पर्याप्त है और संलग्न नजरी

नक्शा (स्केच मैप) और संपत्ति की तस्वीर बिहार मुद्रांक (लिखतों के न्यून मूल्यांकन निवारण) नियमावली, 1995 के नियम 3 के अनुरूप है;

- (v) यदि दस्तावेज वसीयती नहीं है और भूमि या मकानों से संबंधित है, जिसका विवरण धारा 22, उप-धारा (1) के अंतर्गत बनाए गए नियम द्वारा नियंत्रित होता है, तो भूमि या मकान का विवरण नियमानुसार वर्णित है;
 - (vi) यदि दस्तावेज वसीयत नहीं है, तो इसे निर्धारित समय के अंदर प्रस्तुत किया गया है (धारा 23 से 26);
 - (vii) दस्तावेज की ई-फाईलिंग के समय सभी निष्पादकों और दावाकर्ताओं और गवाहों की तस्वीरें अपलोड की गई हैं; (धारा-32 ए)
 - (viii) इसे अधिकृत व्यक्ति के द्वारा उपस्थापित किया गया है (धारा 32 या धारा 40);
 - (ix) यदि दस्तावेज वसीयत नहीं है, तो इसे निर्धारित समय के बाद उपस्थापित नहीं किया गया है (धारा 23 से 26, 72(2), 75(2) और 77(1));
 - (x) इसे किसी अवयस्क या मानसिक रूप से अक्षम व्यक्ति के द्वारा या किसी ऐसे व्यक्ति द्वारा प्रस्तुत नहीं किया गया है जिसके पास ऐसा करने के लिए धारा 32 या 40 के अंतर्गत कोई अधिकार नहीं है;
 - (xi) दस्तावेज में एक से अधिक पुस्तकों से संबंधित संव्यवहार शामिल नहीं है;
 - (xii) पक्षकारों का नाम उनके पूर्ण विवरण के साथ उल्लिखित है;
 - (xiii) आयकर से संबंधित प्रावधानों का अनुपालन किया गया है;
 - (xiv) सूचना प्राद्योगिकी अधिनियम, 2000 (यथा संशोधित) के सु-संगत प्रावधानों का अनुपालन किया गया है।
- (2) यदि नियम 7(1) में उल्लिखित एक या एक से अधिक शर्तों की पूर्ति नहीं की जाती है, तो दस्तावेज को आवश्यक सुधार के लिए उपयोगकर्ता या सेवा प्रदाता को, जैसा भी मामला हो, वापस कर दिया जाएगा। वापस करने से पहले निबंधन पदाधिकारी द्वारा वापसी का एक पृष्ठांकन अंकित किया जाएगा।
 - (3) सुधार के बाद दस्तावेज को निबंधन के लिए पुनः फाइल किया जाएगा।
 - (4) यदि दस्तावेज ग्राह्यता की शर्तों को पूरा करता है, तो निबंधन पदाधिकारी द्वारा इस आशय का एक पृष्ठांकन अंकित किया जाएगा और तब दस्तावेज को विधिवत उपस्थापित माना जाएगा।

अध्याय-4 (अपरिहार्य विलंब के मामले में प्रक्रिया)

8. धारा 25 के अंतर्गत उपस्थापन या धारा 34 के अंतर्गत उपस्थिति के मामले में प्रक्रिया-

- (1) जहां निबंधक धारा-25 में यथा विहित दंड सहित चार माह के बाद लिखत उपस्थापन की अनुमति देता है अथवा धारा 34 के परंतुक के अधीन निष्पादक को उपस्थित होने की अनुमति देता हो, वहाँ उपस्थापक अथवा निष्पादक, जैसा भी मामला हो, विलंब के कारणों का उल्लेख करते हुए निबंधन पदाधिकारी के समक्ष आवेदन समर्पित करेगा। निबंधन पदाधिकारी उसे उसी दिन जिला निबंधक या जिला अवर निबंधक को, जैसा भी मामला हो, अग्रसारित करेगा।

- (2) निबंधन पदाधिकारी विलंबित उपस्थापन एवं/अथवा निष्पादन स्वीकार किए जाने के आवेदन का तत्काल निस्तार करेगा, जिसके बाद दस्तावेज कम्प्यूटरीकृत निबंधन की प्रक्रिया से गुजरेगा।

अध्याय-5

(निबंधन के लिए दस्तावेज की स्वीकृति की प्रक्रिया)

9. दस्तावेजों का निबंधन –

- (1) दस्तावेजों का निबंधन कम्प्यूटरीकृत प्रक्रिया से ई0आर0एस0 के माध्यम से किया जाएगा।
- (2) दस्तावेज प्रस्तुत करने पर निबंधन पदाधिकारी यह जांच करेगा कि क्या दस्तावेज को सही ढंग से वर्गीकृत किया गया है तथा अन्य मानकों का अनुपालन किया गया है। वह आगे जांच करेगा कि—
 - (i) नियमों में यथा वांछित सभी अनुलग्नक इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप में अनुलग्न किए गए हैं,
 - (ii) सभी अनुलग्नक उनके मूल के अनुरूप सही हैं,
 - (iii) अधिनियम और नियमों के अंतर्गत दस्तावेज निबंधन हेतु ग्राह्य है,
- (3) संपत्ति की विवरणी बिहार मुद्रांक (लिखतों के न्यून मूल्यांकन का निवारण) नियमावली, 1995, समय-समय पर यथासंशोधित, में दिए गए मानदंडों के अनुसार प्रथम दृष्ट्या स्वीकार्य हैं।
- (4) यदि दस्तावेज एमवीआर के अनुसार प्रभार्य मुद्रांक शुल्क से कम मुद्रांक शुल्क के साथ उपस्थापित किया गया है, तो निबंधन पदाधिकारी इसे उचित रूप से मुद्रांकित करने हेतु पक्षकार/उपयोगकर्ता को वापस कर देगा और यदि वह प्रभार्य शुल्क का भुगतान करने में विफल रहता है, तो निबंधन पदाधिकारी इसे भारतीय मुद्रांक अधिनियम, 1899 की धारा 47-ए के अंतर्गत समाहर्ता/प्रमंडलीय एआईजी को दस्तावेज को रेफर करेगा।
- (5) यदि निबंधन पदाधिकारी संतुष्ट है कि दस्तावेज अधिनियम और नियमों के अंतर्गत ग्राह्य है और उप नियम (2) में उल्लिखित सभी आवश्यकताओं को पूरा करता है और भारतीय मुद्रांक अधिनियम, 1899 की अनुसूची 1-ए के अनुसार मुद्रांक शुल्क का भुगतान किया गया है, तो संबंधित पक्षों का डिजिटल फोटोग्राफ लिया जाएगा और सहमति-आधारित आधार अधिप्रमाणन किया जाएगा।
- (6) यदि सभी निष्पादक उपस्थित होते हैं और धारा-34 के अंतर्गत अपने निष्पादन को स्वीकार करते हैं, तो निबंधन पदाधिकारी दस्तावेज को निबंधित करेगा। निबंधन पदाधिकारी ग्राह्यता के पृष्ठांकन और अधिनियम की धारा 52, 58 और 60 के अंतर्गत पृष्ठांकन दस्तावेज के निर्दिष्ट स्थानों पर एक साथ अपना ई-हस्ताक्षर अंकित करेगा।
- (7) जहां सभी निष्पादक उपस्थित नहीं होते हैं, वहां निबंधन पदाधिकारी उपस्थित व्यक्तियों के संबंध में धारा-60 के अंतर्गत आवश्यक पृष्ठांकन को छोड़कर शेष पृष्ठांकनों पर ई-हस्ताक्षर अंकित करेगा। ऐसे मामलों में यदि अन्य निष्पादक धारा 34 के अंतर्गत निर्धारित समय के भीतर उपस्थित होते हैं, और अपने निष्पादन को स्वीकार करते हैं, तो निबंधन पदाधिकारी उस बाद के समय में उनके संबंध में धारा-58 के अंतर्गत पृष्ठांकनों पर ई-हस्ताक्षर अंकित करेगा। सभी निष्पादकों की उपस्थिति और निष्पादन की स्वीकारोक्ति के बाद निबंधन पदाधिकारी धारा 60 के अंतर्गत पृष्ठांकन पर ई-हस्ताक्षर अंकित करेगा।
- (8) जैसे ही दस्तावेज निबंधित हो जाता है, दस्तावेज की एक मुद्रित प्रति उपस्थापक को सौंप दी जाएगी तथा/अथवा निबंधित दस्तावेज की पीडीएफ फाइल का एक लिंक भी दस्तावेज के उपस्थापक के पंजीकृत मोबाइल/ई-मेल पर अग्रेषित किया जाएगा।



10. निबंधन पदाधिकारी द्वारा जाँच—

- (1) निबंधन पदाधिकारी किसी विलेख को निबंधित करते समय निबंधन अधिनियम, 1908 की धारा 34 में निर्धारित निर्देशों का पालन करेगा।
- (2) निबंधन पदाधिकारी बिहार मुद्रांक (लिखतों के न्यून मूल्यांकन का निवारण) नियमावली, 1995 समय-समय पर यथासंशोधित के अनुसार विलेखों में दिए गए भूमि और संपत्ति के विवरण के संबंध में जानकारी का सत्यापन करेगा जिसमें मूल्य-आधारित शुल्क प्रभार्य है।
- (3) बिहार मुद्रांक (लिखतों के न्यून मूल्यांकन का निवारण) नियमावली, 1995 के नियम 4(4) के अंतर्गत निबंधन पदाधिकारी से यह अपेक्षा की जाती है कि वह संपत्ति के हस्तांतरण से संबंधित दस्तावेजों में दिए गए भूमि और संपत्ति के मूल्यांकन, श्रेणी या अवस्थिति के संबंध में जांच करवाए, और यदि यह पाया जाता है कि मुद्रांक शुल्क वंचना के उद्देश्य से कोई गलत जानकारी दी गई है, तो वह बिहार मुद्रांक (लिखतों के न्यून मूल्यांकन का निवारण) नियमावली, 1995 के नियम 9 के अंतर्गत समाहर्ता/प्रमंडलीय एआईजी को दस्तावेज रेफर करेगा।

11. वैसे मामले जिनमें निबंधन पदाधिकारी व्यक्तिगत रूप से हितबद्ध हो —

- (1) जिस दस्तावेज में अवर निबंधक व्यक्तिगत रूप से प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः हितबद्ध हो उसका निबंधन मात्र जिला अवर निबंधक द्वारा किया जाएगा।
- (2) जिस दस्तावेज में जिला अवर निबंधक व्यक्तिगत रूप से प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः हितबद्ध हो उसका निबंधन जिला निबंधक द्वारा उस दस्तावेज मात्र को निबंधित करने के लिए विनिर्दिष्टतः प्रतिनियुक्त अवर निबंधक द्वारा किया जाएगा।

12. दो या तीन प्रतियों में प्रस्तुत दस्तावेजों के निबंधन की प्रक्रिया— जहां एक ही दस्तावेज की दो या दो से अधिक प्रतियों में निबंधन के लिए एक ही समय प्रस्तुत किया जाता है, प्रत्येक दस्तावेज को अलग-अलग ई-फाइल एवं निबंधित किया जाएगा।

13. दस्तावेजों के पुनर्निबंधन की प्रक्रिया— पुनर्निबंधन के लिए प्रस्तुत किसी दस्तावेज को सभी दृष्टि से एक नवीन दस्तावेज माना जाएगा और इसे उपरोक्त नियम 6 और 9 में वर्णित प्रक्रिया का अनुसरण करते हुए नए सिरे से निबंधित किया जाएगा।

अध्याय-6

इलेक्ट्रॉनिक पहचान सत्यापन और दस्तावेज का इलेक्ट्रॉनिक निबंधन के लिए प्रावधान

14. अधिनियम की धारा 32 के अंतर्गत निबंधन हेतु दस्तावेज उपस्थापित करने अथवा धारा 34 अथवा 40 के प्रयोजन के लिए निबंधन पदाधिकारी के समक्ष उपस्थित होने अथवा अधिनियम की धारा 35(2) के अनुसार जाँचा जाने वाला कोई भी व्यक्ति, यू0आई0डी0ए0आई0 के आधार ई-केवाईसी सेवा एवं ई-हस्ताक्षर सेवा, जैसा कि सीसीए द्वारा निर्धारित किया गया हो, का उपयोग कर सकता है या अधिनियम की सु-संगत धाराओं के अंतर्गत निबंधन महानिरीक्षक द्वारा किसी अन्य प्रक्रिया का उपयोग कर सकता है।
15. पक्षकारों की पहचान और उनके ई-हस्ताक्षर की पुष्टि सहमति-आधारित आधार सत्यापन या डिजिटल हस्ताक्षर के माध्यम से की जा सकती है। हालाँकि, यदि कोई पक्षकार सहमति-आधारित सत्यापन के लिए सहमत नहीं होता है, तो निबंधन पदाधिकारी अपनी संतुष्टि के अनुरूप किसी अन्य व्यक्ति से पहचानकर्ता के रूप में पूछताछ कर सकता है।

16. इन नियमों के प्रयोजन के लिए, आधार अधिप्रमाणन या आधार ई-केवाईसी सेवा से या निबंधन महानिरीक्षक द्वारा निर्धारित किसी अन्य प्रक्रिया के माध्यम से उत्पन्न जानकारी, अधिनियम की धारा 32-ए सह पठित धारा 34 की उप-धारा (3) खंड (ख) के अंतर्गत पक्षकारों के फोटो, अंगूठे का निशान हस्ताक्षर तथा पहचान की आवश्यकता को पूरा कराने के लिए पर्याप्त माना जाएगा।

17. **प्रक्रिया** — जहां दस्तावेज प्रस्तुत करने या निष्पादित करने वाले व्यक्ति के द्वारा सहमति-आधारित आधार अधिप्रमाणन या आधार ई-केवाईसी सेवाओं का उपयोग करने का विकल्प चुना जाता है, वहां निबंधन पदाधिकारी द्वारा निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जाएगी:-

- (1) सहमति-आधारित आधार अधिप्रमाणन सेवा के उपयोग के लिए ऐसे व्यक्ति की स्पष्ट सहमति, या तो इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप में या लिखित प्रारूप में, प्राप्त की जाएगी।
- (2) सहमति प्रदान करने पर, ई0आर0एस0 के माध्यम से व्यक्ति का आधार संख्या के साथ-साथ फिंगरप्रिंट स्कैन या आँखों की पुतलियों का स्कैन को यू0आई0डी0ए0आई0 प्रणाली में दर्ज किया जाएगा।
- (3) अधिप्रमाणन पर, यू0आई0डी0ए0आई0 प्रणाली स्वचालित रूप से व्यक्ति/उपयोगकर्ता का आधार डेटा प्रदर्शित कर देगा।
- (4) इन नियमों के प्रयोजन के लिए किसी व्यक्ति की उंगलियों के निशान या आँखों की पुतलियों का स्कैन का मिलान पर्याप्त होगा।
- (5) सहमति-आधारित अधिप्रमाणन सेवा के माध्यम से उत्पन्न सूचना अधिप्रमाणन के विशिष्ट ट्रांजेक्सन कोड के साथ उपयुक्त इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप में ई0आर0एस0 में संग्रहित की जाएगी।
- (6) ऐसे मामले में जहां किसी व्यक्ति का अंगूठे की निशान या किसी अन्य उंगली का निशान नहीं की जा सकती है, आँखों की पुतलियों का स्कैन या निबंधन महानिरीक्षक के द्वारा यथा निर्धारित अन्य विधि से सूचना संग्रहित किया जाएगा और इसे इलेक्ट्रॉनिक रूप में ई0आर0एस0 में दर्ज किया जाएगा।
- (7) ऐसी स्थिति में जहां पक्षकार के पास आधार संख्या तो है, लेकिन बीमारी या वृद्धावस्था के कारण उसके उंगलियों के निशान या आँखों की पुतलियों का स्कैन सत्यापित नहीं हो पा रहा या उसके पास कोई आधार संख्या नहीं है, तो उसकी पहचान का सत्यापन डीएससी के माध्यम से किया जाएगा।

परंतु, भविष्य में आधार सत्यापन, यू0आई0डी0ए0आई0 के द्वारा विकसित अन्य आधुनिक तरीकों जैसे चेहरे की पहचान अथवा सरकार के द्वारा नवविकसित एवं अनुमोदित अन्य वैकल्पिक या उन्नत विधि के माध्यम से भी किया जा सकता है।

परंतु, अधिनियम की धारा-32 के अंतर्गत दस्तावेज उपस्थापित करने अथवा धारा-34 के अंतर्गत उपस्थित होने अथवा धारा-35(2) के अंतर्गत जाँच किये जाने के उद्देश्य से निबंधन महानिरीक्षक द्वारा अधिसूचित विभिन्न प्रकार के दस्तावेजों के लिए वीडियो-के0वाई0सी0 या वीडियो-आधारित ग्राहक पहचान प्रक्रिया (वी0-सी0आई0पी0) की एक वैकल्पिक विधि अपनाई जा सकती है।

18. **निबंधन पदाधिकारी की जांच करने की शक्ति** — इन नियमों में किसी भी बात के होते हुए भी, निष्पादन को स्वीकार करने वाले पक्षकार के मामले में, जिसकी पहचान सहमति-आधारित आधार अधिप्रमाणन सेवा के माध्यम से सत्यापित की गई है, निबंधन पदाधिकारी उक्त पक्षकार की पहचान के बारे में स्वयं को संतुष्ट करने के लिए किसी अन्य व्यक्ति की जांच कर सकता है।



19. निष्पादकों की पहचान आवश्यकता की पूर्ति – सहमति-आधारित आधार अधिप्रमाणन सेवा के माध्यम से उत्पन्न जानकारी को अधिनियम की धारा 34 की उप-धारा (3) के खंड (बी) और धारा 35 की उप-धारा (2) के प्रयोजन के लिए निष्पादकों की पहचान की आवश्यकताओं को पूरा करने वाला माना जाएगा।

20. निबंधन की प्रक्रिया –

- (1) निबंधन हेतु विलेखों को ई0आर0एस0 के माध्यम से उपस्थापित करने के बाद संबंधित निष्पादकों को निबंधन पदाधिकारी के समक्ष उपस्थित होना होगा।
- (2) निबंधन पदाधिकारी इन नियमों के प्रावधानों के अंतर्गत व्यक्तियों की पहचान को सत्यापित करेगा तथा यह जांच करेगा कि क्या दस्तावेज निबंधन की आवश्यक आवश्यकताओं को पूरा करता है तो निम्नलिखित कर सकता है—
 - (i) दस्तावेज को निबंधित करेगा और निबंधित दस्तावेज की एक इलेक्ट्रॉनिक प्रति एवं/अथवा मुद्रित प्रति निबंधन महानिरीक्षक द्वारा निर्धारित विधि से संबंधित पार्टी को तत्काल उपलब्ध कराएगा; या
 - (ii) दस्तावेज को जब्त करेगा या रेफर करेगा या वापस करेगा या निबंधन अस्वीकृत करेगा, जैसा भी मामला हो, यदि दस्तावेज इन नियमों के अंतर्गत निबंधन की आवश्यक आवश्यकताओं को पूरा नहीं करता है और निबंधन महानिरीक्षक द्वारा निर्धारित तरीके से संबंधित पक्षकारों को स्वतः जनित प्रारूप में निर्णय की तत्काल सूचना देगा।

अध्याय-7

(दस्तावेजों को जब्त करना या रेफर करना)

21. दस्तावेजों को जब्त करने या रेफर करने की प्रक्रिया :-

- (1) किसी दस्तावेज को निबंधित करते समय, यदि कोई विलेख सम्यक रूप से या पर्याप्त रूप से मुद्रांकित नहीं पाया जाता है तो निबंधन पदाधिकारी दस्तावेज को उपयोगकर्ता या सेवा प्रदाता, जैसा भी मामला हो, को सम्यक रूप से एवं पर्याप्त रूप से मुद्रांकित करने के लिए वापस कर देगा। यदि स्टाम्प शुल्क का भुगतान करने के लिए उत्तरदायी व्यक्ति दस्तावेज को सम्यक रूप से या पर्याप्त रूप से मुद्रांकित नहीं करवाता है, तो निबंधन पदाधिकारी भारतीय मुद्रांक अधिनियम, 1899 की धारा 33 के अंतर्गत इसे जब्त कर लेगा।
- (2) दस्तावेज को जब्त करने के लिए निबंधन पदाधिकारी उक्त अधिनियम की धारा 38 के अंतर्गत उस पर ऐसा करने का कारण एवं तिथि पृष्ठांकित करते हुए और समाहर्ता को एक हार्ड कॉपी/ईलेक्ट्रॉनिक कॉपी भेजेगा।
- (3) जब संपत्ति की विशिष्टताओं का वर्णन बिहार मुद्रांक (लिखतों के न्यून मूल्यांकन का निवारण) नियमावली, 1995, समय-समय पर यथा संशोधित है, के अनुसार सही ढंग से उल्लेखित नहीं किया गया है, तथा दस्तावेज को सम्यक रूप से या पर्याप्त रूप से मुद्रांकित किये जाने हेतु उपयोगकर्ता या सेवा प्रदाता को वापस किया गया हो और यदि मुद्रांक शुल्क का भुगतान करने के लिए उत्तरदायी व्यक्ति दस्तावेज को सम्यक रूप से या पर्याप्त रूप से मुद्रांकित नहीं करवाता है, तो निबंधन पदाधिकारी निबंधन के पूर्व इसे भारतीय मुद्रांक अधिनियम, 1899 की धारा 47ए के अंतर्गत निबंधन महानिरीक्षक द्वारा निर्धारित प्रक्रिया के तहत समाहर्ता या प्रमंडलीय एआईजी को रेफर करेगा।
- (4) उपरोक्त दोनों मामलों में संबंधित दस्तावेज की निबंधन की प्रक्रिया मामले के निपटारे तक लंबित रहेगी।



22. जब्त किए गए या रेफर दस्तावेज के वापस प्राप्त होने पर प्रक्रिया

- (1) जब कोई जब्त किया गया दस्तावेज समाहर्ता से वापस प्राप्त होता है या कोई रेफर दस्तावेज समाहर्ता या प्रमण्डलीय एआईजी से वसूलनीय मुद्रांक शुल्क की राशि निर्धारित करने के आदेश के साथ अथवा सम्यक रूप से या पर्याप्त रूप से मुद्रांकित है अथवा शुल्क प्रभार्य नहीं है अथवा सम्यक रूप से या पर्याप्त रूप से मुद्रांकित कर लिया गया है इस प्रमाण के साथ वापस प्राप्त होता है, तो निबंधन पदाधिकारी उपस्थापक को निबंधित डाक या किसी अन्य इलेक्ट्रॉनिक तरीके से निम्न सूचना का एक नोटिस भेजेगा –
 - (i) एक निश्चित तारीख को या उससे पहले उपस्थित हो कर वांछित शुल्क, यदि वांछित हो तो, का भुगतान करें; और
 - (ii) उनकी उपस्थिति पर, कार्यवाही को उस स्तर पर फिर से शुरू किया जाएगा जिस स्तर पर निलंबित कर दिया गया था। निबंधन पदाधिकारी यहाँ यह सुनिश्चित करेगा कि अधिनियम की धारा 34 एवं इसके अंतर्गत अन्य प्रावधानों का पूर्व में अनुपालन किया जा चुका है।
- (2) सभी शुल्कों का भुगतान ई-चालान अथवा ई-स्टाम्प या निबंधन महानिरीक्षक के द्वारा यथा निर्धारित प्रक्रिया से किया जाएगा।
- (3) यदि उपस्थापक या उप-नियम (1) में उल्लिखित व्यक्ति नोटिस प्राप्त होने के बाद, निर्धारित तिथि को या इससे पूर्व आवश्यक शुल्क का भुगतान करने में विफल रहता है, तो शुल्क का भुगतान न करने के कारण दस्तावेज का निबंधन अस्वीकृत किया जाएगा।

अध्याय-8

(कमीशन)

23. कार्यालय के अलावा किसी अन्य स्थान पर निबंधन-

- (1) जब निबंधन पदाधिकारी को धारा-31, 33 और 38 के प्रावधानों के अंतर्गत कार्यालय से बाहर किसी अन्य स्थान पर पक्षकारों के समक्ष उपस्थित होने की आवश्यकता होती है, तो शुल्कों की सारणी के अनुच्छेद जे या के में निर्धारित शुल्कों का भुगतान के उपरांत, वह या तो खुद पक्षकार के समक्ष उपस्थित होगा या अपने कार्यालय के एक वेतनभोगी कर्मचारी के नाम एक कमीशन जारी करेगा और निष्पादन करने वाले व्यक्ति की फोटो और बायोमेट्रिक प्रमाणिकता इलेक्ट्रॉनिक रूप से लेगा।
- (2) परंतु, जिस व्यक्ति की जाँच की जानी है वह किसी अन्य उप-जिले, या किसी अन्य जिले में निवास करता है, तो कमीशन उस क्षेत्र के निबंधन पदाधिकारी के नाम में जारी किया जाएगा जहाँ व्यक्ति रहता है।
- (3) यदि अवर निबंधक व्यक्तिगत रूप से उपस्थित नहीं हो सकता है, तो वह अपने कार्यालय के एक वेतनभोगी कर्मी के नाम कमीशन जारी कर सकता है।
- (4) सिवाय उक्त प्रक्रिया के, ऐसे दस्तावेजों का निबंधन कार्यालय में लाए जाने के तुरंत बाद, ई0आर0एस0 में निर्धारित प्रक्रिया के माध्यम से किया जाएगा।
- (5) 80 वर्ष या उससे अधिक आयु के व्यक्ति को भी अधिनियम की धारा 38(1)(a) के अंतर्गत शारीरिक दुर्बलता वाले व्यक्ति के रूप में शामिल किया जाएगा।
- (6) निबंधन महानिरीक्षक द्वारा, शुल्क का अग्रिम भुगतान किए जाने पर, उनके निवास स्थान या उनके द्वारा बताए गए स्थान पर ऐसे दस्तावेजों के निबंधन के लिए प्रत्येक निबंधन कार्यालय में एक या अधिक मोबाइल रजिस्ट्रेशन यूनिट (एम0आर0यू0) गठित की जा सकती हैं।

अध्याय-9

(दस्तावेज की अस्वीकृति)

24. सम्यक् रूप से उपस्थापित दस्तावेज की अस्वीकृति- सम्यक् रूप से उपस्थापित दस्तावेज को निम्नलिखित परिस्थितियों में निबंधन के लिए अस्वीकृत किया जा सकता है:-



- (1) यदि संपत्ति का विवरण उपरोक्त नियम 7(1)(iv) में यथा परिभाषित संपत्ति की पहचान का विवरण अधिनियम एवं नियमावली के अधीन यथापेक्षित रूप में नहीं दिया गया हो।
- (2) यदि निष्पादक निष्पादन से इनकार करते हैं (धारा 35)।
- (3) यदि निष्पादक उपस्थित होने और निष्पादन को स्वीकार करने में विफल रहते हैं (धारा 34)।
- (4) यदि वह व्यक्ति, जिसके द्वारा दस्तावेज निष्पादन किया जाना तात्पर्यित हो, मृत हो और उसका प्रतिनिधि या समनुदेशिनी निष्पादन करने से इनकार करता हो (धारा 35)।
- (5) यदि वह व्यक्ति, जिसके द्वारा दस्तावेज निष्पादन किया जाना तात्पर्यित हो, अवयस्क या मानसिक रूप से अक्षम प्रतीत होता हो (धारा 35)।
- (6) यदि अधिप्रमाणन प्रणाली यथा यू0आई0डी0ए0आई0 से प्राप्त फोटो, नाम एवं अन्य बायोमेट्रिक सूचना तथा ई0आर0एस0 से संग्रहित सूचना एक दूसरे के अनुरूप नहीं है।

परंतु, इस खंड के अंतर्गत किसी दस्तावेज को निबंधन के लिए अस्वीकार नहीं किया जाएगा, जब तक पक्षकार को धारा 34 के अधीन अनुमत समयावधि के अन्दर अपनी पहचान सिद्ध करने में विफल न हो जाए।

- (7) यदि निबंधन पदाधिकारी इस अभिकथन की सच्चाई से संतुष्ट न हो कि दस्तावेज निष्पादित करने वाला व्यक्ति मृत है (धारा 35)।

परंतु, इस खंड के अधीन किसी दस्तावेज का निबंधन तब तक अस्वीकार नहीं किया जाएगा, जब तक कि धारा 34 के अधीन अनुमत समयावधि के भीतर निष्पादी की मृत्यु को साबित करने में विफल न हो जाए।

- (8) यदि स्वीकार करने वाला अभिकर्ता का मुख्तारनामा अधिनियम के अनुसार नहीं बनाया गया हो या यदि अभिकथित प्रतिनिधि या समनुदेशिनी अपनी हैसियत साबित करने में विफल हो गया हो (धारा 35)।
- (9) यदि पक्षकार निष्पादकों और दावेदारों के परिवर्धनों को उल्लिखित करने में विफल हो जाए या उसे अस्वीकार करे।
- (10) यदि धारा 25, 34 और अधिनियम की धारा 80 के अंतर्गत विहित शुल्क या जुर्माना का भुगतान नहीं किया गया हो।
- (11) यदि कोई दस्तावेज ऐसे मूक या बधिर व्यक्ति द्वारा निष्पादित किया गया हो जो न तो संव्यवहार को समझता हो और न तो संकेतों से अथवा लिखित रूप में अपने आप को अभिव्यक्त कर सकता हो।
- (12) यदि पट्टा अभ्यर्पण का कोई ऐसा विलेख, जिसके लिए स्टाम्प शुल्क से छूट प्राप्त होने का दावा इस कारण से किया जाता हो कि मूल विलेख को ऐसी छूट प्राप्त थी, और पक्षकार निबंधन पदाधिकारी का यह समाधान करने के लिए कि दस्तावेज समुचित रूप से मुद्रांकित है या मुद्रांक शुल्क का दायी नहीं है, मूल पट्टा या उसकी प्रमाणित प्रति उपस्थापित करने में विफल रहता हो।
- (13) जहाँ मृत निष्पादक का कोई या कुछ प्रतिनिधि निष्पादन करने से इनकार करता हो जबकि अन्य इसे स्वीकार करते हों, वहाँ उस दस्तावेज का निबंधन अधिनियम की धारा-73 के उपबंधों के अध्याधीन पूर्णतः अस्वीकार किया जाएगा।
- (14) अधिनियम की धारा 36 के अधीन समन तामील किये जाने के पश्चात् नियत तारीख पर उपस्थित होने से इनकार किये जाने या उपेक्षा किये जाने पर।
- (15) यदि कोई दस्तावेज ऐसे भू-सम्पदा परियोजन की सम्पत्ति के हस्तांतरण से संबंधित हो, जिसका भू-सम्पदा (विनियमन और विकास) अधिनियम, 2016 तथा भू-सम्पदा (विनियमन और विकास)

नियमावली, 2017 के प्रावधानों के अधीन भू-सम्पदा विनियामक प्राधिकरण, बिहार से निबंधन अनिवार्य हो किन्तु जो इस प्राधिकरण से पंजीकृत न हो।

परंतु, भू-सम्पदा (विनियमन और विकास) अधिनियम, 2016 के अधीन गठित बिहार भू-सम्पदा (विनियमन और विकास) नियम, 2017 के प्रभावी होने के पूर्व निबंधित प्लेटों/अपार्टमेंटों के पुनः बिक्री पर यह प्रभावी नहीं होगा।

परंतु, यह और कि दिनांक- 30.08.2018 को अधिसूचित बिहार निबंधन (संशोधन) नियमावली, 2018 के प्रभावी होने के पूर्व जिन बहुमंजिला इकाइयों/अपार्टमेंटों के कम से कम एक इकाई/प्लेट का निबंधन हो चुका हो, उनका अन्य इकाइयों/प्लेटों के निबंधन पर इसका प्रभाव नहीं पड़ेगा।

25. निबंधन अस्वीकृत किये जाने के कारण को अभिलिखित किया जाना -

- (1) किसी दस्तावेज के निबंधन को अस्वीकृत करते समय अस्वीकृति के कारणों को निबंधन पदाधिकारी के द्वारा स्पष्टतः कम्प्यूटर में अभिलिखित किया जाएगा और इसे स्वयं बुक-II में उसी दिन अभिलिखित किया जायेगा। ऐसी अस्वीकृति की क्रम संख्या पंचांग वर्ष के लिए लगातार संख्यांकित की जाएगी और उसे बुक-II के रूप में रखी जाएगी।
- (2) बुक संख्या-II में अस्वीकृति को अभिलिखित करने के पश्चात् निबंधन पदाधिकारी तुरंत उसका संसूचन दस्तावेज के प्रस्तुतकर्ता को निबंधित डाक के माध्यम से तथा/अथवा उसके निबंधित मोबाईल/ई-मेल या किसी अन्य इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से, जैसा कि आई0जी0आर0 के द्वारा निर्धारित किया जाएगा, संसूचित करेगा।
- (3) बुक संख्या -II में अस्वीकृति का अभिलेख परिशिष्ट-ख के प्रपत्र-1 में होगा।

26. दस्तावेज के निष्पादन की तिथि से चार माह भीतर निष्पादक के हाजिर नहीं होने पर प्रक्रिया -

- (1) जब कोई दस्तावेज निबंधन के लिए अवर निबंधक के समक्ष धारा 23 में विहित अवधि, यथा निष्पादन की तारीख से चार माह के भीतर, उपस्थापित किया गया हो और निष्पादक उस अवधि के भीतर निष्पादन को स्वीकार करने के लिए उपस्थित होने के विफल रहता हो, तब उक्त अवधि की समाप्ति के तुरंत बाद अवर निबंधक, निबंधन की औपचारिक अस्वीकृति पुस्तक-II में अभिलिखित करेगा और पक्षकारों पर छोड़ देगा कि वे उचित समझें तो तीस दिनों के अंदर धारा 72 के अधीन निबंधक के समक्ष अपील करें।

परंतु, यदि दस्तावेज का उपस्थापक या इसके अधीन दावा करने वाला व्यक्ति के द्वारा उक्त अवधि की समाप्ति के पूर्व, निष्पादक की उपस्थिति उपाप्त कराने के लिए धारा 36 के अधीन कार्यवाही प्रारंभ की हो या उसकी परीक्षा के लिए धारा 38 के अधीन कदम उठाए हों तो अवर निबंधक अस्वीकृति के ऐसे आदेश का अभिलेखन नहीं करेगा।

- (2) उप-नियम (1) में वर्णित, धारा 72 के अधीन अपील किए जाने की दशा में, निबंधक दस्तावेज को निबंधित करने के लिए अवर निबंधक को निदेशित करने का आदेश तबतक नहीं देगा जबतक कि निबंधक के समक्ष निष्पादक के उपस्थित होने पर यह दर्शाया न जाए कि धारा 23 के अधीन विहित अवधि के अंदर अवर निबंधक के समक्ष उसकी अनुपस्थिति का कारण तात्कालिक आवश्यकता या अपरिहार्य दुर्घटना थी। यदि निबंधक ऐसा कोई आदेश पारित करता हो तो धारा 25(1) में लगाये गये जुर्माना के अतिरिक्त धारा 34(1) के परंतुक में जुर्माना अधिरोपित करेगा।
- (3) उप-नियम (1) के परंतुक में निर्दिष्ट मामले में, अवर निबंधक की रिपोर्ट प्राप्त होने पर, धारा 36 या धारा 38 के अधीन प्रारंभ की गई कार्यवाही के निपटान तक, किन्तु निष्पादन की तारीख से आठ महीने की अवधि से अधिक नहीं, दस्तावेज को लंबित रखने का निदेश देगा।

- (4) **धारा 72 के अंतर्गत अपील** — अधिनियम की धारा 72 के अंतर्गत निबंधक के समक्ष अपील तब की जा सकती है जब अवर निबंधक या जिला अवर निबंधक के द्वारा निष्पादन को अस्वीकार करने के अलावा किसी अन्य आधार पर निबंधन की अस्वीकृति की गई हो। धारा 72 के अंतर्गत सभी अपील निबंधक के द्वारा स्वयं सुनी जाएगी।
- (5) **धारा 73 के अंतर्गत आवेदन** — अधिनियम की धारा 73 के अंतर्गत निबंधक के समक्ष आवेदन तब दिया जा सकता है जब अवर निबंधक या जिला अवर निबंधक के द्वारा निष्पादन को अस्वीकार करने के आधार पर निबंधन की अस्वीकृति की गई हो। जिला अवर निबंधक को सरकार के आधार पर निबंधन की अस्वीकृति की गई हो। सरकार के द्वारा जिला अवर निबंधक को धारा 73 के अधीन आवेदन की सुनवाई का अधिकार दिया गया है, सिवाय उन आवेदनों को जो उनके स्वयं के अस्वीकृति के आदेशों के विरुद्ध हो। अवर निबंधक के अस्वीकृति आदेश के विरुद्ध आवेदन की सुनवाई जिला अवर निबंधक के द्वारा की जाएगी तथा जिला अवर निबंधक के अस्वीकृति आदेश के विरुद्ध आवेदन की सुनवाई निबंधक के द्वारा की जाएगी।
- (6) धारा 74 के अंतर्गत जाँच निबंधक के द्वारा स्वयं की जानी चाहिए। वह इस शक्ति को किसी अन्य को प्रत्यायोजित नहीं कर सकता है।

अध्याय—10 **(अनुपूरक दस्तावेज)**

27. अनुपूरक दस्तावेज —

- (1) किसी निबंधित दस्तावेज में त्रुटि या लोप को अनुपूरक करार द्वारा सुधार किया जा सकता है। सुधार विलेख एक ऐसा दस्तावेज है जो किसी पूर्व निबंधित दस्तावेज में अनजाने में हुई त्रुटि या लोप या किसी अन्य चूक को सुधारने के उद्देश्य से किया जाता है और इसे उस दस्तावेज से अलग समझा जाना चाहिए जो मूल विलेख में तत्त्वतः कोई महत्वपूर्ण परिवर्तन करता हो।
- स्पष्टीकरण (i) — किसी पक्षकार के नाम में परिवर्तन या परिवर्धन; संपत्ति की चौहद्दी, अवस्थिति या परिमाण में परिवर्तन या परिवर्धन; निष्पादन की तिथि में परिवर्तन एवं लिखत के प्रतिफल की राशि में परिवर्तन को दस्तावेज में “तात्विक परिवर्तन” माना जाएगा।
- परंतु, नाम या उपनाम की वर्तनी में कोई मामूली सुधार जो नाम को पूरी तरह से नहीं बदलती है, उसे “तात्विक परिवर्तन” नहीं माना जाएगा।
- स्पष्टीकरण (ii) — एक सुधार विलेख स्वयं किसी भी अधिकार का सृजन, हस्तांतरण, सीमित या विस्तारीकरण या विलोपन नहीं करता है और मुद्रांक अधिनियम की धारा 2(14) के अंतर्गत नवीन दस्तावेज नहीं है।
- स्पष्टीकरण (iii) — टंकनीय त्रुटियाँ यथा साँख्यिकीय त्रुटि जैसे खाता संख्या/खेसरा संख्या (जो चौहद्दी को परिवर्तित नहीं करता है)/तौजी संख्या/जमाबंदी संख्या/किसी पूर्व निबंधित दस्तावेज में संदर्भ में उल्लेखित सीरियल संख्या, दस्तावेज संख्या या निबंधन वर्ष या कोई तिथि आदि में संशोधन को “तात्विक परिवर्तन” नहीं माना जाएगा।
- (2) निबंधन पदाधिकारी तात्विक/गैर-तात्विक(मामूली) सुधार के लिए प्रस्तुत दस्तावेजों की शुद्धता के बारे में स्वयं संतुष्ट हो लेगा और सुधार/परिवर्तन/संशोधन करने की पूर्ण रूपेण जिम्मेदार होगा।
- (3) निबंधन पदाधिकारी सुधार के सार के संबंध में इलेक्ट्रॉनिक रूप में अथवा लिखित रूप में, जैसा भी मामला हो पृष्ठांकन न केवल मूल दस्तावेज पर, यदि मूल दस्तावेज कानून के अनुसार नष्ट नहीं कर

दिया गया हो एवं उपस्थापित किया जाता हो, बल्कि मूल दस्तावेज के प्रतिलिपि किये गये जिल्द पर भी अंकित करेगा।

- (4) यदि किसी दस्तावेज में "तात्विक परिवर्तन" किया जाता है तो सुधार दस्तावेज पर एक नवीन दस्तावेज के अनुरूप मुद्रांक शुल्क और निबंधन शुल्क प्रभार्य होगा एवं यदि दस्तावेज मूल्य-आधारित शुल्क से संबंधित है, तो अनुपूरक दस्तावेज के निष्पादन की तिथि को प्रभावी एमवीआर लागू होगा।

अध्याय-11 **(मुख्तारनामा)**

28. मुख्तारनामा के प्रावधान —

- (1) अधिनियम के अंतर्गत किसी प्रिंसपल की ओर से कार्य करने के लिए किसी अभिकर्ता को प्राधिकृत करने वाले मुख्तारनामा की मान्यता तब तक नहीं दी जाएगी जब तक कि उसमें इस निमित्त अभिव्यक्त या विवक्षित प्राधिकार अंतर्विष्ट न हो।
- (2) जिस मुख्तारनामा में प्रिंसपल की ओर से धारा-32 के अंतर्गत निबंधन के लिए दस्तावेजों को उपस्थापित करने या प्रिंसपल द्वारा निष्पादित दस्तावेजों को धारा-34 के अंतर्गत निष्पादन स्वीकार करने के लिए निबंधन कार्यालय में उपस्थित होने का प्राधिकार अंतर्विष्ट हो या विवक्षित हो वह धारा-33(क) के अंतर्गत अवश्य अधिप्रमाणित हो।
- (3) मुख्तारनामा के अधिप्रमाणन पर पृष्ठांकन विहित इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप (परिशिष्ट — क के प्रपत्र सं0-10) में किया जाएगा।
- (4) मुख्तारनामा (अधिनियम की धारा 33 के अंतर्गत अधिप्रमाणित) का एक रजिस्टर निर्धारित इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप (परिशिष्ट — ख के प्रपत्र सं0-2) में संधारित की जाएगी।

29. जब विशेष मुख्तारनामा का उपयोग किया जाए तब पृष्ठांकन — जब कभी धारा-32 या धारा-34 के प्रयोजनार्थ निबंधन कार्यालयों में विशेष मुख्तारनामा का उपयोग किया जाए तब

- (1) यदि दस्तावेज वर्तमान नियमों के अधीन निबंधित है तो इन पर एक इलेक्ट्रॉनिक रूप से जनित पृष्ठांकन अंकित किया जाएगा।
- (2) यदि विशेष मुख्तारनामा का निबंधन वर्तमान नियमों के लागू होने के पूर्व किया गया है तो इन पर लिखित पृष्ठांकन अंकित किया जाएगा तथा इसे तत्काल पक्षकार को वापस कर दिया जाएगा।

अध्याय-12 **(वसीयतें)**

30. वसीयतों के संबंध में प्रक्रिया —

- (1) वसीयत का मुहरबंद लिफाफा जमा करने के लिए धारा 42 में विहित रीति के सिवाय अन्य रीति से नहीं किया जाएगा। मुहरबंद लिफाफा जमा किए जाने पर जिला अवर निबंधक इसे रजिस्टर बही सं0-V में एवं ई0आर0एस0 में इलेक्ट्रॉनिक रूप से भी अभिलिखित करेगा।
- (2) वसीयत जमा करने वाले हरेक व्यक्ति को निबंधक यह स्पष्ट करेगा कि वसीयतकर्ता की मृत्यु की तारीख अभिनिश्चित करने या उसके मृत्यु के पश्चात् हिताधिकारियों को संसूचित करने का कोई कदम सरकार द्वारा नहीं उठाया जाएगा और इस आशय की टिप्पणी ऊपर निर्दिष्ट प्राप्ति रसीद पर दे दी जाएगी।



- (3) निबंधक रजिस्टर बही सं०-V में जमाकर्ता का नाम और हैसियत, जमाकर्ता की पहचान करने वाले व्यक्ति का नाम, मुहरबंद लिफाफा जमा करने का वर्ष/माह/तारीख और समय तथा मुहरबंद लिफाफा पर कोई अन्य पठनीय अंतर्लेखन हो तो उसे लिख देगा।
- (4) इसके बाद मुहरबंद लिफाफा निबंधक द्वारा कार्यालय की सुरक्षित अभिरक्षा में रखा और प्रतिधारित किया जाएगा।
- (5) यदि ऐसा मुहरबंद लिफाफा जमा करने वाला वसीयतकर्ता उसे वापस लेना चाहे तो वह निबंधक को स्वयं अथवा प्राधिकृत अभिकर्ता के माध्यम से आवेदन करेगा और यदि उसका समाधान हो जाए कि आवेदक वस्तुतः वसीयतकर्ता या उसका अभिकर्ता है, तो वह तदनुसार लिफाफा प्रदान करेगा।
- (6) जब उसकी प्रतिलिपि कर ली जाए तब निबंधक मूल वसीयत को फिर से जमा कर लेगा।
- (7) यदि वसीयतकर्ता की मृत्यु हो जाने पर उप-नियम (5) के अधीन आवेदन किया जाता हो और निबंधक का समाधान हो जाता हो कि वसीयतकर्ता की मृत्यु हो गई है तो आवेदक की उपस्थिति में लिफाफा खोलेगा और विहित फीस का भुगतान किए जाने पर वसीयत की विषय वस्तु की प्रतिलिपि बही सं०-III में की जाएगी।
- (8) जब मुहरबंद लिफाफा धारा-45 के अधीन खोली जाती हो तो निबंधक द्वारा इस तथ्य को परिशिष्ट-क के प्रपत्र-9 में रजिस्टर बही संख्या-V में नोट किया जाएगा और उस पर उसके द्वारा हस्ताक्षर कर तारीख दी जाएगी। यदि मुहरबंद लिफाफा सिविल न्यायालय के किसी आदेश के अधीन खोला जाता हो तो इस तथ्य को भी रजिस्टर में अंकित किया जाएगा।
- (9) यदि वसीयतयुक्त कोई मुहरबंद लिफाफा पेश करने का आदेश न्यायालय द्वारा किया जाता हो तो निबंधक मुहरबंद लिफाफा को खोले बिना न्यायालय को भेज देगा और इस तथ्य की प्रविष्टि रजिस्टर में कर देगा।

31. वसीयतों का प्रतिसंहरण और दत्तक ग्रहण किए जाने का प्राधिकार बही सं०-III में निबंधित किया जाना — किसी वसीयत को प्रतिसंहृत या रद्द करना या दत्तक ग्रहण किए जाने का प्राधिकार बही सं०-III में निबंधित किया जाएगा और फीसों की सारणी में मद-ग के अधीन फीस ली जाएगी।

अध्याय-13 **(शपथ दिलाना एवं उसका अभिलेख)**

- 32. शपथ कब दिलाई जाएगी** — शपथ दिलाने के लिए धारा 63 द्वारा निबंधन पदाधिकारी को दिया गया विवेकाधिकार का प्रयोग तबतक नहीं किया जाएगा जब तक कि उसके समक्ष किए गए किसी मौखिक कथन की सत्यता पर उसे संदेह नहीं हो।
- 33. शपथ या प्रतिज्ञान का प्रपत्र** — निबंधन पदाधिकारी द्वारा कराया गया शपथ या प्रतिज्ञान शपथ अधिनियम, 1969, (अधिनियम सं०-44, 1969) की अनुसूची में विहित शपथ या प्रतिज्ञान के प्रपत्र जो परिशिष्ट-ग के प्रपत्र-4 में उद्धृत है, के अनुसार कराया जाएगा।
- 34. शपथों को अलग से रिकॉर्ड किया जाना** — शपथ पर किया गया कथन उस दस्तावेज पर अभिलिखित नहीं किया जाएगा जिससे वह संबंधित हो, बल्कि कागज के पृथक पन्ने पर अभिलिखित किया जाएगा और इस आशय की टिप्पणी कि कथन को इस प्रकार अभिलिखित कर लिया गया है, दस्तावेज पर ही पृष्ठांकित किया जाएगा।

87

अध्याय-1
(समन जारी करना और उसकी अध्यपेक्षा करना)

35. समन जारी करना और उसकी अध्यपेक्षा करना —

- (1) धारा 75(4) के अंतर्गत समन सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 की प्रथम अनुसूची के आदेश V और XVI में विहित प्रक्रिया के अनुसार निबंधक द्वारा जारी किया जाएगा।
- (2) धारा 36 के अंतर्गत समन जारी करने के लिए निबंधन पदाधिकारी को किये जाने वाले प्रत्येक आवेदन के साथ उस व्यक्ति की उपस्थिति के खर्चों का भुगतान के लिए अपेक्षित राशि दी जाएगी, जिसकी हाजिरी वांछित हो और जिस पदाधिकारी या न्यायालय को समन जारी करना हो उसे विनियमित करने वाले नियमों द्वारा नियत चपरासी शुल्क भी दी जाएगी।
- (3) निबंधन पदाधिकारी दो प्रतियों में समन का प्रारूप उस पदाधिकारी या न्यायालय को अग्रसारण पत्र के साथ अग्रेषित करेगा।
- (4) अगर निबंधक समन जारी करने की अध्यपेक्षा सामान्यतः अपने क्षेत्राधिकार के अनुमंडल दण्डाधिकारी से करेगा।
- (5) यदि धारा 36 के तहत जारी किया गया समन किसी ऐसे व्यक्ति को संबोधित किया जाता है जिसका किसी दस्तावेज का निष्पादक होना अभिप्रेत तो उसे स्वयं या प्राधिकृत अभिकर्ता के माध्यम से उपस्थित होना होगा।
- (6) यदि समन किसी ऐसे व्यक्ति को संबोधित किया जाए जिसकी गवाही किसी अन्य तथ्य को प्रमाणित करने के लिए आवश्यक हो, तो उसे सदेह उपस्थित होना होगा।
- (7) यदि कोई व्यक्ति जिसपर धारा 36 के अंतर्गत समन जारी किया गया है जिसे विधिवत तामील किया गया है और वह उपस्थित होने से इनकार करता है या समन तामील नहीं किया जा सका है तो ऐसे व्यक्ति की उपस्थिति सुनिश्चित करने हेतु, नियम में निहित प्रावधानों के अधीन, निबंधन पदाधिकारी के द्वारा समन जारी करने वाले पदाधिकारी अथवा न्यायालय से निवेदन किया जा सकता है।

36. न्यायालयों में रजिस्टर पेश करना —

- (1) कार्यालय अभिलेखपाल या निबंधन पदाधिकारी द्वारा सम्यक रूप से प्राधिकृत कोई वरीय रजिस्टर बहियों को पेश करेगा जब कभी उन्हें न्यायालय में पेश किए जाने की अपेक्षा की जाए।
- (2) जब किसी न्यायालय द्वारा रजिस्टर बही मंगवाई जाती है तो न्यायालय द्वारा शुल्क सारणी के अनुच्छेद-एफ के तहत निरीक्षण शुल्क उस पक्ष से वसूला जाएगा जिसके द्वारा रजिस्टर बही मंगवाई गयी है। इसे मांग पत्र के साथ कार्यालय को प्रेषित किया जाना चाहिए जहाँ से रजिस्टर बही भेजी गयी है।
- (3) न्यायालयों में निबंधन अभिलेख प्रस्तुत करने के लिए प्रतिनियुक्त पदाधिकारी किसी अन्य गवाह की तरह अपने खर्चों के भुगतान का दावा करने का हकदार होगा। उनका वेतन संबंधित न्यायालय द्वारा कोषागार में जमा किया जाएगा और चालान या रसीद संबंधित कार्यालय को बिना विलंब किये भेजी जाएगी।
- (4) साक्ष्य प्रस्तुत करने के तुरंत बाद अभिलेख लौटा दिया जाएगा, यदि अभिलेख न्यायालय द्वारा रख लिया जाता है तो उन्हें प्रस्तुत करने वाले पदाधिकारी को इसकी रसीद दी जाएगी।
- (5) न्यायालय के वैसे मांग पत्र जिनमें अभिलेख का खोज किया जाना है, न्यायालय के अनुरोध का अनुपालन करने से पूर्व, निबंधन पदाधिकारी के द्वारा न्यायालय को देय शुल्कों का एक ज्ञापन

अग्रेषित किया जाएगा ताकि उस व्यक्ति द्वारा देय शुल्क जमा किया जा सके जिसके पहल पर अभिलेख न्यायालय के समक्ष जमा किया जाना है।

- (6) कार्यालय में एक रजिस्टर रखी जाएगी जिसमें न्यायालय से प्राप्त अध्यपेक्षा पत्र की संख्या और तारीख, पेश किए जाने की तारीख, जिस लिपिक द्वारा अभिलेख पेश किया गया उसका नाम और अभिलेख लौटाए जाने की तारीख अभिलेखपाल द्वारा दर्ज किया जाएगा और अभिलेखपाल और निबंधन पदाधिकारी द्वारा उस पर हस्ताक्षर कर तारीख डाली जाएगी।

अध्याय—15

(पृष्ठांकन)

37. पृष्ठांकन —

- (1) सभी पृष्ठांकन निम्न प्रपत्र में किये जाएँगे —
- (i) नियम 7 के अंतर्गत ग्राह्यता का प्रमाण पत्र परिशिष्ट— क के प्रपत्र सं०—1 में;
 - (ii) धारा 52 के अंतर्गत पृष्ठांकन परिशिष्ट— क के प्रपत्र सं०—2 में;
 - (iii) धारा 58 के अंतर्गत पृष्ठांकन परिशिष्ट— क के प्रपत्र सं०—3 में;
 - (iv) धारा 60 के अंतर्गत निबंधन का पृष्ठांकन परिशिष्ट— क के प्रपत्र सं०—4 में;
 - (v) धारा 33 अथवा 38 के अंतर्गत जारी किए गए दौरा एवं कमीशन के लिए पृष्ठांकन परिशिष्ट— क के प्रपत्र सं०—5 में;
 - (vi) धारा 38(2) के अंतर्गत निबंधन पदाधिकारी अथवा धारा 33(3) या 38(2) कमीशन पर गये कर्मी का पृष्ठांकन परिशिष्ट— क के प्रपत्र सं०—6 में;
 - (vii) धारा 41 के अंतर्गत वसीयतों और दत्तक ग्रहण करने के प्राधिकार के निबंधन के लिए पृष्ठांकन परिशिष्ट— क के प्रपत्र सं०—8 में;
 - (viii) मुख्तारनामा के अधिप्रमाणन से संबंधित पृष्ठांकन परिशिष्ट— क के प्रपत्र सं०—10 में;
 - (ix) विशेष मुख्तारनामा का पृष्ठांकन परिशिष्ट— क के प्रपत्र सं०—11 में;

इलेक्ट्रॉनिक रूप से जनित किया जाएगा और ई०आर०एस० के माध्यम से दस्तावेज में दर्ज किया जाएगा।

- (2) जब भी सीलबंद लिफाफा, जिसमें वसीयत हो, जमा किया जाता है तब परिशिष्ट— क के प्रपत्र सं०—7 में एक पृष्ठांकन किया जाएगा और जब वसीयत युक्त कोई सीलबंद लिफाफा न्यायालय के आदेश से या अन्यथा खोला जाता है, तब इसे निबंधन के लिए उपयोग किए जाने वाले सॉफ्टवेयर के माध्यम से एक वसीयत विलेख के रूप में निबंधित किया जाएगा एवं परिशिष्ट— क के प्रपत्र सं०—9 में एक पृष्ठांकन किया जाएगा।

अध्याय — 16

(ज्ञापन और अनुक्रमणिकाएँ)

38. दस्तावेजों का ज्ञापन —

- (1) अधिनियम की धारा 66 द्वारा यथा अपेक्षित ज्ञापन इलेक्ट्रॉनिक रूप से जनित किया जाएगा और संबंधित अवर निबंधक को परिशिष्ट— ख के प्रपत्र सं०—3 में इस प्रकार से भेजा जाएगा कि वह उसे उसी दिन पहुंच जाए।
- (2) संबंधित अवर निबंधक इसे एक अलग इलेक्ट्रॉनिक फाइल में संरक्षित करेगा जिसे ज्ञापन फाइल कहा जाएगा।

39. अनुक्रमणिका —

- (1) अनुक्रमणिका संख्या I, II, III और IV ई0आर0एस0 के द्वारा स्वतः जनित की जाएगी और इसे एस0डी0सी0 (राज्य डेटा केन्द्र) में या निबंधन महानिरीक्षक द्वारा निर्धारित किसी अन्य स्थान पर संरक्षित की जाएगी। इन्हें परिशिष्ट— ख के प्रपत्र सं0-5, 6, 7, एवं 8 में रखा जाएगा।
- (2) अनुक्रमणिकाओं के पृष्ठों को क्रमांकित किया जाएगा और इसे अंग्रेजी में रखा जाएगा।
- (3) ज्ञापन, बिक्री प्रमाण—पत्र तथा सभी दस्तावेज जिनका निबंधन ऐच्छिक है तथा जिन्हें ई0आर0एस0 के माध्यम से फाइल किया गया है, की अनुक्रमणिका भी उसी तरीके से जनित की जाएगी जैसा कि उप नियम (1) और (2) में वर्णित है।

40. **वर्णानुक्रम में इन्द्री किया जाना** — उक्त अनुक्रमणिकाओं में इन्द्री में अंग्रेजी वर्णमाला के क्रम का पालन किया जाएगा, जिसमें प्रारंभिक अक्षर और उसके बाद आने वाले प्रत्येक अक्षर की वर्णमाला में स्थिति का ध्यान रखा जाएगा।

41. वर्तनी —

- (1) यदि अनुक्रमित किए जाने वाले दस्तावेज अंग्रेजी भाषा में लिखे या निष्पादित किए गए हैं, तो व्यक्तियों और स्थानों के नाम को उसी तरह से अनुक्रमणी में उसी प्रकार लिखे जाएंगे जिस प्रकार वह दस्तावेजों में लिखा गया है।
- (2) यदि दस्तावेज एक क्षेत्रीय भाषा में लिखे या निष्पादित किए गए हैं, तो अनुक्रमणी में व्यक्तियों तथा स्थानों के नाम का लिप्यंतरण के अधिकृत प्रणाली के अनुसार किया जाएगा जैसा सरकार के द्वारा व्याख्यापित है।

42. **नामों की अनुक्रमणी** — भारतीय नामों का उनके पहले अक्षर के अनुसार अनुक्रमित किया जाएगा, सिवाय इसके कि श्री, श्रीमती, डॉक्टर आदि जैसे उपाधियाँ, यदि नाम के प्रारंभ में आते हैं तो उन्हें नाम के अन्त में दिखाया जाएगा तथा उन्हें उसी रूप में लिप्यंतरित किया जाएगा जिसमें वे दस्तावेज में लिखे गए हैं।

43. **व्यक्तियों, उनके प्रतिनिधियों अथवा अभिभावकों के नामों की अनुक्रमणी** — जब कोई दस्तावेज किसी व्यक्ति के प्रतिनिधि या अभिभावक के द्वारा अथवा उनके पक्ष में निष्पादित किया जाता है, तो ऐसे व्यक्ति के नाम के साथ ही प्रतिनिधि या अभिभावक का नाम भी अनुक्रमित किया जाएगा।

44. **प्रत्येक निष्पादक या दावाकर्ता या संपत्ति की अलग-अलग प्रविष्टि** — जब एक दस्तावेज के अंतर्गत दो या दो से अधिक निष्पादक या दावेदार हो, तो उनके नाम अनुक्रमणी संख्या I, III अथवा IV में, जैसा मामला हो, अलग से दर्ज किया जाएगा। जब दस्तावेज द्वारा हस्तांतरित संपत्ति एक से अधिक गांव या मौजा में अवस्थित हो, तो उन्हें अनुक्रमणी संख्या II में अलग-अलग से अनुक्रमित किया जाएगा।

अध्याय —17

(अभिलेखों की अभिप्रमाणित प्रति, ऋण—अवभार प्रमाण पत्र आदि)

45. अभिलेखागार —

- (1) प्रत्येक निबंधन कार्यालयों में एक अभिलेखागार होगा जहां सभी इलेक्ट्रॉनिक और हस्तलिखित अभिलेख समय-समय पर निबंधन महानिरीक्षक के द्वारा जारी अनुदेशों के अनुसार, संबंधित अवर निबंधक के द्वारा रखे एवं संधारित किये जाएंगे।



- (2) निबंधित कार्यालयों से जुड़े अभिलेखागार के अतिरिक्त, दस्तावेजों के निबंधन के एवं अन्य इलेक्ट्रॉनिक अभिलेख एस0डी0सी0 (राज्य डेटा केन्द्र) में या निबंधन महानिरीक्षक द्वारा निर्धारित तरीके से संधारित किया जाएगा।

46. खोज और प्रमाणित प्रतियों के लिए आवेदन —

- (1) निबंधन कार्यालयों से जुड़े अभिलेखागार में रखे गए अभिलेख और इलेक्ट्रॉनिक अभिलेख अधिनियम की धारा 57 के अनुसार आवेदक/उपयोगकर्ता को खोज, निरीक्षण और प्रतिलिपि के लिए उपलब्ध होंगे। आवेदन परिशिष्ट-ग के प्रपत्र सं0-1 में सॉफ्टवेयर में प्रदान किए गए निर्धारित इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप में किए जाएंगे।
- (2) आवेदन शुल्क की सारणी के अनुसार निर्धारित शुल्क के साथ ऑनलाइन पद्धति या निबंधन महानिरीक्षक द्वारा प्रदान किए गए किसी अन्य पद्धति के माध्यम से किए जाएंगे।
- (3) सभी ऐसे आवेदन जनवरी से दिसंबर तक क्रम संख्या के अनुसार या निबंधन महानिरीक्षक के द्वारा यथा निर्धारित विधि से रखे जाएंगे।
- (4) खोज एवं प्रतिलिपि का एक इलेक्ट्रॉनिक पंजी परिशिष्ट-ख के प्रपत्र सं0-10 में रखा जाएगा।

47. अभिप्रमाणित प्रति—

- (1) विलेखों के निबंधन से संबंधित अभिलेख की प्रमाणित प्रतियां, जो ई0आर0एस0 के माध्यम से निबंधित की गई हैं अथवा डिजिटাইजेशन किये गए अभिलेख, किसी भी उपयोगकर्ता को ऑनलाइन विभागीय सॉफ्टवेयर के माध्यम से उपलब्ध होंगी।
- (2) पुराने निबंधित विलेखों से संबंधित अभिलेख एवं अन्य अभिलेख जो अभिलेखागार में संरक्षित हैं, की अभिप्रमाणित प्रति अवर निबंधन पदाधिकारी के हस्ताक्षर और मुहर लगाकर मैन्युअल रूप से जारी किए जाएंगे।

परंतु, अभिलेखागार में संरक्षित अभिलेखों को भी निबंधन महानिरीक्षक के द्वारा निर्धारित तरीके से इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप में परिवर्तित और संरक्षित किए जा सकते हैं।

- (3) कार्यालयों से मैन्युअली जारी की गई या ऑनलाइन जारी की गई, दोनों अभिप्रमाणित प्रतियां, एक दूसरे के एक समान मानी जाएगी।

परंतु, जहां आवेदक को इस नियम के अंतर्गत निर्गत अभिप्रमाणित प्रति जारी की गई है और वह भौतिक कार्यालय अभिलेख में प्रमाणित प्रति प्राप्त करने की इच्छा रखता है, जहां भी वह संधारित हो, उसे आवेदन दिये जाने पर जैसा भी विभाग द्वारा निर्धारित किया जाता है, उपलब्ध कराया जाएगा यदि आवेदक द्वारा शुल्क का भुगतान किया जाता है।

48. सरकारी उद्देश्यों के लिए अधिकारियों को सूचना की आपूर्ति— राज्य सरकार और केंद्र सरकार के किसी भी पदाधिकारी के द्वारा वास्तविक सार्वजनिक उद्देश्यों के लिए आवश्यक सूचना और प्रतियां, अधिनियम की धारा 57 में निहित प्रावधानों के अधीन, उन व्यक्तियों के संबंध में जिनके द्वारा तलाशी की जा सकती है, शुल्क के भुगतान के बिना प्रदान की जाएगी।

49. ई-एनईसी (इलेक्ट्रॉनिक ऋण-अवभार प्रमाण पत्र) —

- (1) उपयोगकर्ता या कोई संस्थान ई0आर0एस0 में निर्धारित प्रक्रिया से ई-एनईसी के लिए ऑनलाइन आवेदन करेगा और आवश्यक शुल्क का ऑनलाइन भुगतान करेगा।
- (2) ई0आर0एस0 के माध्यम से निबंधित दस्तावेज के अथवा डिजिटाइज्ड अभिलेख का ई-एनईसी ऑनलाइन माध्यम से उपयोगकर्ता को उपलब्ध होगा।

- (3) पुराने निबंधित विलेखों के अभिलेख का ई-एनईसी जो अवर निबंधन कार्यालयों के अभिलेखागार में संरक्षित हैं, मैन्युअल रूप से तैयार किया जाएगा और जारी किया जाएगा तथा उपयोगकर्ता को ऑनलाइन भेजा जाएगा।

परंतु, अभिलेखागार में संरक्षित अभिलेखों को भी निबंधन महानिरीक्षक के द्वारा निर्धारित तरीके से इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप में परिवर्तित और संरक्षित किए जा सकते हैं।

- (4) ऐसे अभिलेखों का ई-एनईसी इस उद्देश्य के लिए आवेदन किये जाने पर निर्गत किया जा सकता है जिसे भौतिक रूप से रखे गये अभिलेखों के ई-एनईसी के समान माना जाएगा।

परंतु, यदि कोई आवेदक जिसे इस नियम के अंतर्गत ई-एनईसी जारी किया गया है, जो "भौतिक कार्यालय अभिलेख, से ई-एनईसी प्राप्त करने की इच्छा रखता है, जहां भी वह संधारित हो, उसे आवेदन दिये जाने पर जैसा भी विभाग द्वारा निर्धारित किया जाता है, उपलब्ध कराया जाएगा यदि आवेदक द्वारा शुल्क का भुगतान किया जाता है।

- (5) ई-एनईसी का आवेदन परिशिष्ट- ग के प्रपत्र सं०-5 में किया जाएगा तथा ई-एनईसी परिशिष्ट- ग के प्रपत्र सं०-5 में तैयार कर निर्गत किया जाएगा।

अध्याय -18

(अभिलेखों का रखरखाव, अभिरक्षण और विनष्टीकरण)

50. रजिस्टर-बही संख्या 1 से 5 तक के प्रपत्र -

- (1) अधिनियम की धारा 51 द्वारा निर्धारित रजिस्टर-बही संख्या 1, 3 और 4 को समय-समय पर निबंधन महानिरीक्षक द्वारा निर्धारित इलेक्ट्रॉनिक रूप से रखी जाएगी।
- (2) इसी धारा के द्वारा निर्धारित रजिस्टर-बही संख्या 2 और 5 को क्रमशः परिशिष्ट-ख के प्रपत्र संख्या-1 और 4 में या निबंधन महानिरीक्षक द्वारा समय-समय पर निर्धारित प्रारूप में रखी जाएगी।
- (3) रजिस्टर-बही संख्या 1 के इलेक्ट्रॉनिक (सॉफ्ट) संस्करणों के अतिरिक्त, प्रत्येक अवर निबंधक रजिस्टर-बही संख्या 1 के भाग के रूप में दो फाइल-बुक रखेगा -

(i) व्यवहार न्यायालयों और राजस्व अधिकारियों के द्वारा प्रदान किए गए बिक्री प्रमाण पत्रों की प्रतियां;

(ii) बैंकों द्वारा भेजे गये अचल संपत्ति के बंधक विलेखों की प्रतियां जिसे ऋण देने वाले अधिकारियों द्वारा भूमि सुधार ऋण अधिनियम, 1883 और कृषक ऋण अधिनियम, 1884 के अंतर्गत ऋण स्वीकृत की गई है।

परंतु, इन हार्ड कॉपी में प्राप्त दस्तावेजों को स्कैन कर संधारित किया जाएगा तथा इन हार्ड कॉपी में वर्णित सूचना का ई0आर0एस0 में इन्ट्री कर इलेक्ट्रॉनिक रूप में संधारित किया जाएगा।

51. निबंधन कार्यालयों में संधारित किये जाने वाले अभिलेख -

- (1) प्रत्येक जिला अवर निबंधक का कार्यालय जिलों के अभिलेखों के लिए एक केंद्रीय कार्यालय होगा और अधीनस्थ कार्यालयों के अभिलेखों को जिला निबंधन कार्यालय के अभिलेखागार में स्थानांतरित किए जाएंगे और इस आशय की सूचना निबंधन महानिरीक्षक को भेजी जाएगी।
- (2) प्रत्येक निबंधन पदाधिकारी निबंधन अभिलेखों के संरक्षण और सुरक्षित अभिरक्षा के लिए उत्तरदायी होगा, जिसमें अपने कार्यालय में पिछले वर्षों के अभिलेख के साथ-साथ उसे स्थानांतरित किए गए अभिलेख हैं, जो उसके कार्यालय में जमा हुए हैं।

- (3) इलेक्ट्रॉनिक रूप से जनित अभिलेखों का पुरालेखन, अभिलेखों के पुरालेखन के प्रावधानों के अनुसार समय-समय पर निबंधन महानिरीक्षक के द्वारा यथा निर्धारित विधि से की जाएगी।

52. रजिस्टर-बहियों का संरक्षण और रखरखाव --

- (1) इलेक्ट्रॉनिक रूप से अथवा हार्डकॉपी में रखी जाने वाली बहियों एवं पुस्तकों का तरीका निम्नलिखित तालिका के अनुसार होगा :-

क्र० सं०	रजिस्टर का नाम	इलेक्ट्रॉनिक रूप से या हार्ड कॉपी
1	2	3
1	कैटलॉग रजिस्टर	हार्ड कॉपी
2	मुख्तारनामा का पंजी (अधिप्रमाणित)	हार्ड कॉपी
3	बही-V (मुहरबंद जमा करने का पंजी)	इलेक्ट्रॉनिक एवं हार्ड कॉपी
4	बही-II अस्वीकृति पंजी (आर०ओ० के मैनुअल आदेश)	इलेक्ट्रॉनिक एवं हार्ड कॉपी
5	रोकड़ बही	हार्ड कॉपी
6	गैर-नाशवान वस्तुओं का स्टॉक पंजी	हार्ड कॉपी
7	शुल्क बही	इलेक्ट्रॉनिक
8	लंबित दस्तावेजों का पंजी	इलेक्ट्रॉनिक
9	दौरा और कमीशन का पंजी	इलेक्ट्रॉनिक
10	धारा-47ए के अंतर्गत दस्तावेजों के रेफर पंजी	इलेक्ट्रॉनिक
11	जब्त किए गए दस्तावेजों का पंजी	इलेक्ट्रॉनिक

- (2) निबंधन पदाधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि सभी पुस्तकों और पंजियों को सृजित किये जाने के लिए आवश्यक प्रविष्टियाँ, पृष्ठांकन एवं आवश्यक जानकारी ई०आर०एस० के माध्यम से दर्ज की जाएगी।
- (3) भंडार से डेटा के संग्रह से प्राप्त जानकारी का प्रिंटआउट और निबंधन पदाधिकारी के द्वारा अभिप्रमाणित, भारतीय साक्ष्य अधिनियम के प्रयोजनों के लिए मूल रिकॉर्ड की सच्ची प्रति मानी जाएगी।
- (4) निम्नलिखित पुस्तकों और रजिस्ट्रों को निम्न प्रपत्र में रखा जाएगा:-
- कैटलॉग पंजी (परिशिष्ट-ख के प्रपत्र सं०-9) में;
 - शुल्क पंजी (परिशिष्ट-ख के प्रपत्र सं०-11) में;
 - दौरा और कमीशन पंजी (परिशिष्ट-ख के प्रपत्र सं०-12) में;
 - धारा 47-ए के अंतर्गत दस्तावेजों को रेफर किये जाने की पंजी (परिशिष्ट-ख के प्रपत्र सं०-13) में;
 - भारतीय स्टाम्प अधिनियम, 1899 की धारा 33 अंतर्गत दस्तावेजों को जब्त किये जाने की पंजी (परिशिष्ट-ख के प्रपत्र सं०-14) में;

- (vi) रोकड़ पंजी (परिशिष्ट—ख के प्रपत्र सं०—16) में;
- (vii) लंबित दस्तावेजों की पंजी (परिशिष्ट—ख के प्रपत्र सं०—15) में;
- (viii) उपस्कर एवं अन्य गैर—विनश्वर वस्तुओं का स्टॉक पंजी (परिशिष्ट—ख के प्रपत्र सं०—17) में;
- (ix) विनश्वर और खपत योग्य वस्तुओं की स्टॉक पंजी (परिशिष्ट—ख के प्रपत्र सं०—18) में;

स्पष्टीकरण— डाई—स्कोर के उपयोग के लिए खरीदे गए विनश्वर और उपभोग्य वस्तुओं की अलग स्टॉक पंजी होंगी और निबंधन पदाधिकारी की यह जिम्मेवारी होगी कि सोसाईटी द्वारा खरीदी गई वस्तुओं को निबंधन कार्यालय के रजिस्टर की पुस्तक में दर्ज नहीं करे।

- (5) रजिस्ट्रों की हार्ड कॉपी को पुस्तकों के रूप में जिल्दबंदी कराई जाएगी। प्रत्येक रजिस्टर बही को एक सादा कागज की शीट से ढका जाएगा जिसमें रजिस्टर का नाम, कैटलॉग संख्या, वॉल्यूम संख्या, वर्ष और निबंधन पदाधिकारी द्वारा एक प्रमाण पत्र होगा कि "इस पुस्तक में पृष्ठ लगातार क्रमांकित हैं"।
- (6) रजिस्ट्रों को इन नियमों के परिशिष्ट—घ में दिये गये वर्गीकरण के अनुसार संधारित किया जाएगा।

अध्याय —19 **(अभिलेखों का विनष्टीकरण)**

53. दावा रहित दस्तावेजों का विनष्टीकरण —

- (1) निबंधन कार्यालय में दो वर्षों से अधिक अवधि से रखे गये अदावाकृत निबंधित/अस्वीकृत दस्तावेज (वसीयतों के अलावा) निबंधन महानिरीक्षक के अनुमोदन से विनष्ट कर दिया जाएगा।
परंतु, सरकारी प्राधिकारों से संबंधित दस्तावेजों को संबद्ध कार्यालय या संबद्ध विभाग को भेज दिया जाएगा।
- (2) वसीयत या वसीयत का रद्दकरण, जो अदावाकृत रहते हैं, चाहे वे निबंधित हो या अस्वीकृत, उन्हें नष्ट नहीं किया जाएगा और उन्हें कार्यालय में सुरक्षित अभिरक्षा में रखा जाएगा।

54. विनष्टीकरण से पहले की शर्तें —

- (1) किसी भी दस्तावेज को नष्ट किये जाने के पूर्व निबंधन पदाधिकारी द्वारा कतिपय सहज दृष्टिगोचर स्थानों पर एक नोटिस प्रदर्शित और प्रकाशित किया जाएगा और जहाँ तक संभव हो, अधिकारिक वेबसाइट पर भी प्रकाशित किया जाएगा।
- (2) प्रत्येक वर्ष जनवरी में, प्रत्येक निबंधन कार्यालय में परिशिष्ट—घ में यथावर्णित अवधि की समाप्ति के पश्चात् नष्ट किये जाने वाले पुराने अभिलेखों और अदावाकृत दस्तावेजों की एक सूची तैयार की जाएगी और उसे नष्ट किये जाने के आदेश हेतु जिला अवर निबंधक के द्वारा निबंधन महानिरीक्षक को अग्रेषित की जाएगी।
- (3) नष्ट किये जाने के लिए निबंधन महानिरीक्षक का अनुमोदन प्राप्त होते ही, अभिलेखों को विनष्ट कर दिया जाएगा और इस आशय की टिप्पणी विनष्टीकरण पंजी में निबंधन पदाधिकारी द्वारा हस्ताक्षर और दिनांक के साथ अंकित किया जाएगा।

अध्याय —20 **(वापसी)**

55. वापसी —

- (1) यदि कोई व्यक्ति दस्तावेज के निबंधन के लिए निबंधन शुल्क और अन्य शुल्क जमा करता है ई—चालान/ई—स्टाम्प के माध्यम से बैंक में अग्रिम जमा करता है और कतिपय अपरिहार्य कारणों से



वह अपना दस्तावेज निबंधित करवाने में विफल रहता है, तो जमा शुल्क उसी रीति से वापस किया जा सकेगा जैसा कि अव्यवहृत और खराब ई-स्टाम्प पेपर या अप्रयुक्त ई-स्टाम्प कोड की वापसी के मामले में की जाती है।

- (2) नियम 55(1) के अंतर्गत निबंधन शुल्क की वापसी का दावा करने वाला व्यक्ति ई0आर0एस0 के प्रावधानों के माध्यम से समाहर्ता/प्रमण्डलीय सहायक निबंधन महानिरीक्षक को परिशिष्ट-ग के प्रपत्र सं0-2 में आवेदन करेगा।
- (3) प्रत्येक निबंधन पदाधिकारी ई0आर0एस0 द्वारा उत्पन्न वापसी का एक मासिक विवरण परिशिष्ट-ग के प्रपत्र सं0-3 में निबंधन महानिरीक्षक को भेजेगा।

अध्याय -21

(बाई-स्कोर और डाई-स्कोर)

56. बाई-स्कोर और डाई-स्कोर -

- (1) डाई-स्कोर या जिला स्तरीय संस्था, जिसका गठन विशेष रूप से इन उद्देश्यों के लिए किया गया हो और जिसके अध्यक्ष समाहर्ता-सह-जिला निबंधक, पदेन पदाधिकारी के रूप में होंगे, कम्प्यूटरीकरण प्रक्रिया की तकनीकी, प्रौद्योगिकीय और वित्तीय पहलुओं की देखरेख एवं पर्यवेक्षण के लिए जिम्मेदार होंगे। यह संस्था राज्य स्तरीय सोसाइटी के पर्यवेक्षण के अंतर्गत कार्य करेगी।
- (2) संबंधित प्रमंडल के प्रमंडलीय सहायक निबंधन महानिरीक्षक पदेन उपाध्यक्ष एवं जिला अवर निबंधक संस्था के पदेन सदस्य-सचिव एवं जिले के सभी निबंधन पदाधिकारी इसके पदेन सदस्य होंगे।
- (3) डाई-स्कोर की संरचना और कार्यप्रणाली के संबंध में बाई-स्कोर के द्वारा दिशानिर्देश और मार्गदर्शन जारी किया जा सकता है।
- (4) जिला स्तरीय सोसाइटी (डाई-स्कोर) को तकनीकी सहायता, मार्गदर्शन और पर्यवेक्षण के लिए राज्य स्तर पर निबंधित एक संस्था जो बिहार सोसाइटी फॉर कम्प्यूटरीकृत निबंधन (बाई-स्कोर) कहा जायेगा, निबंधित किया गया है विभागीय सचिव जिसके पदेन अध्यक्ष होंगे एवं निबंधन महानिरीक्षक पदेन उपा-अध्यक्ष होंगे। उप निबंधन महानिरीक्षक/सहायक निबंधन महानिरीक्षक इस संस्था के सदस्य-सचिव होंगे। मुख्यालय में पदस्थापित सभी उप निबंधन महानिरीक्षक, सहायक निबंधन महानिरीक्षक, जिला अवर निबंधक एवं विभाग के आंतरिक वित्तीय सलाहकार (आई0एफ0ए0) इसके पदेन सदस्य होंगे। अध्यक्ष की अनुमति से अन्य सदस्यों को संस्था के आमंत्रित सदस्य के रूप में शामिल किया जा सकता है।
- (5) विभाग के कम्प्यूटरीकृत निबंधन प्रक्रिया के लिए उपयोग में लाये जाने वाले एप्लिकेशन सॉफ्टवेयर (ई0आर0एस0) के सृजन, विकास एवं उन्नयन बाई-स्कोर की जिम्मेवारी होगी। बाई-स्कोर की अनुमति के बिना निबंधन प्रक्रिया के लिए किसी अन्य सॉफ्टवेयर का उपयोग नहीं किया जाएगा।
- (6) बाई-स्कोर द्वारा समय-समय पर तथ्य की गई दर पर डाई-स्कोर के द्वारा प्रत्येक दस्तावेज के निबंधन के लिए एक सेवा शुल्क लिया जाएगा। सेवा शुल्क के रूप में संग्रहित राशि का उपयोग सॉफ्टवेयर के विकास, हार्डवेयर, उपभोग्य सामग्रियों, सार्वजनिक सुविधाओं और अन्य आकस्मिक मदों जैसे मानव संसाधनों, बुनियादी ढांचे के विकास आदि पर व्यय किया जाएगा।
- (7) सेवा शुल्क का भुगतान पक्षकारों के द्वारा ऑनलाइन भुगतान के माध्यम से डाई-स्कोर के बैंक खाते में जमा किया जाएगा। जिला स्तरीय संस्था के द्वारा खर्चों के बाद शेष राशि राज्य स्तरीय सोसाइटी को बाई-स्कोर एवं डाई-स्कोर उद्देश्यों को पूरा करने के लिए हस्तांतरित की जाएगी।
- (8) कम्प्यूटरीकृत निबंधन प्रणाली के लिए हार्डवेयर को प्राप्त करना राज्य स्तरीय संस्था के समय मार्गदर्शन के अंतर्गत जिला स्तरीय संस्था के द्वारा की जायेगी।



परन्तु, प्रणाली की दक्षता बढ़ाने के लिए कभी-कभी हार्डवेयर खरीदना या किराए पर लेना अनुमेय होगा।

अध्याय -22

(विविध)

57. मुहरें -

- (1) अवर निबंधक अपने कार्यालय के किसी भी जिम्मेवार कर्मचारी को अधिनियम की धारा-15 में विहित अपनी मुहर अभिरक्षा में रखने और जहाँ कहीं अपेक्षित हो दस्तावेजों और कागजातों पर अपने हस्ताक्षर के नीचे उसे लगाने के लिए प्राधिकृत कर सकेगा।
- (2) उपयोग के लिए अनुपयुक्त हो गए मुहरों को मात्र जिला अवर निबंधक द्वारा ही विनिष्ट किया जाएगा और उसका अभिलेख रखा जाएगा।

58. कार्यालय समय - निबंधन पदाधिकारी और उसके सभी अधीनस्थ सभी कार्य दिवसों पर कार्यालय समय के दौरान अपने कार्यालय में उपस्थित रहेंगे।

59. सूची (कैट लॉग) के साथ बहियों का मिलान करना -

- (1) जब भी एक निबंधन पदाधिकारी अपना प्रभार अन्य अवर निबंधक या जिला अवर निबंधक को सौंपेगा तब प्रभार प्राप्त करने वाला पदाधिकारी अपने कार्यालय के अभिलेख कक्ष में रखी बहियों का मिलान सूची रजिस्टर पर नोट लिख देगा कि उसने सूची में बहियों का स्टॉक पूरा पाया है।
- (2) उसी तरह से कोई भी कर्मचारी, विशेष रूप से रिकॉर्ड कीपर, कार्यभार लेते समय कैटलॉग, अनुक्रमणिका और कार्यालय में रखे गए सभी स्थायी रिकॉर्डों की तुलना करेगा।

60. निबंधन महानिरीक्षक की अनुदेश जारी करने की शक्ति -

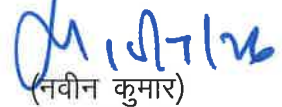
- (1) निबंधन महानिरीक्षक को अधिनियम और इन नियमावली के अनुरूप समय-समय पर निर्देश जारी करने की शक्ति होगी।
- (2) निबंधन महानिरीक्षक द्वारा जारी किए गए निर्देशों में स्थायी आदेशों की शक्ति होगी और उनका पालन निबंधन पदाधिकारियों और विभाग के अन्य अधिकारियों द्वारा किया जाएगा।
- (3) निबंधन महानिरीक्षक निबंधन कार्यालयों में कम्प्यूटरीकृत निबंधन प्रणाली के लिए यथापेक्षित, आवश्यक हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर के संरूप को समय-समय पर विनिर्दिष्ट करेगा।
- (4) राज्य स्तरीय संस्था सभी निबंधन कार्यालयों में कम्प्यूटरीकृत निबंधन प्रणाली के लिए हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर की आपूर्ति और रखरखाव सुनिश्चित करेगी।

61. निबंधन महानिरीक्षक को इस नियमावली के परिशिष्टों/प्रपत्रों में संशोधन का अधिकार होगा जो निबंधन प्रक्रिया को तत्त्वतः परिवर्तित नहीं करते हों।

62. निरसन - इस नियमावली के प्रवृत्त होने की तिथि से बिहार निबंधन नियमावली, 2008 (यथा संशोधित) निरसित हो जाएगी।

63. व्यावृत्ति - कोई भी बात इस नियमावली के प्रवृत्त होने के पूर्व बिहार निबंधन नियमावली, 2008 (यथा संशोधित) के माध्यम से निबंधन की कम्प्यूटरीकृत पद्धति के माध्यम से किये गये दस्तावेजों का निबंधन और उससे जुड़े अन्य कार्यों को अविधिमन्य नहीं करेगी।

बिहार राज्यपाल के आदेश से,



(नवीन कुमार)

सरकार के सचिव।

ज्ञापांक:-

IV/M1-1-02/2026 4219

पटना, दिनांक 11.07.2026

प्रतिलिपि:-

उपर्युक्त अधिसूचना का निम्नलिखित अंग्रेजी अनुवाद बिहार राज्यपाल के प्राधिकार से इसके द्वारा प्रकाशित किया जाता है, जिसे भारतीय संविधान के अनुच्छेद-348 के खण्ड (3) के अधीन उक्त राज्यादेश का अंग्रेजी भाषा में प्राधिकृत पाठ समझा जायेगा।



सरकार के सचिव।

परिशिष्ट-क

प्रपत्र सं०-1

[देखें नियम - 7(4) एवं 37(1)(i)]

ग्राह्यता का प्रमाण-पत्र का पृष्ठांकन

नियम-7 के अधीन अनुमान्य एवं भारतीय मुद्रांक अधिनियम, 1899 की अनुसूची -1 (क) के अनुच्छेद-..... के अधीन सम्यक रूप से मुद्रांकित (या मुद्रांक शुल्क से छूट प्राप्त या मुद्रांक शुल्क अनपेक्षित)। बिहार कास्तकारी अधिनियम की धारा 26 (क) के अधीन भी अनुमान्य।

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

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

संदत्त फीस

निबंधन फीस

एल.एल.आर+आदेशिक शुल्क

सेवा शुल्क

कुल

संदत्त कुल रकम (रजिस्ट्रीकरण फीस+एल.एल.आर+आदेशिक शुल्क+सेवा शुल्क)

तारीख:-.....

निबंधन पदाधिकारी

परिशिष्ट-क

प्रपत्र सं०-2

[देखें नियम - 9(6) एवं 37(1)(ii)]

धारा-52 के अधीन पृष्ठांकन

..... में निबंधित वर्ष के विलेख सं०-..... के अधीन निष्पादकों/दावेदारों में से एक श्री के लिए निष्पादक/दावेदार/अभिकर्ता श्री/श्रीमती.

.....पुत्र/पत्नी श्रीद्वारामें दिनांक-.....

.....को निबंधन कार्यालय में निबंधन के लिए प्रस्तुत।

हस्ताक्षर/बाँए अंगूठे का निशान

निबंधन पदाधिकारी

परिशिष्ट-क

प्रपत्र सं०-3

[देखें नियम - 9(6) एवं 37(1)(iii)]

धारा-58 के अधीन पृष्ठांकन

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

तारीख:-.....

निबंधन पदाधिकारी

82

परिशिष्ट-क

प्रपत्र सं०-4

[देखें नियम - 37(1)(iv)]

धारा-60 के अधीन निबंधन का प्रमाण-पत्र का पृष्ठांकन

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

तारीख:-.....

निबंधन पदाधिकारी

परिशिष्ट-क

प्रपत्र सं०-5

[देखें नियम - 37(1)(v)]

कमीशन जारी किये जाने का पृष्ठांकन

यह दस्तावेज (नाम एवं पता) के द्वारा निष्पादित है, ऐसा अभिप्रेत है। इसकी जाँच हेतु निबंधन अधिनियम, 1908 (1908 का XVI) की धारा-33, उप-धारा-3 अथवा धारा-38, उप-धारा-2 के अंतर्गत श्री..... (नाम एवं पदनाम) के नाम कमीशन जारी किया जाता है।

परिशिष्ट-क

प्रपत्र सं०-6

[देखें नियम - 37(1)(vi)]

धारा-33 (3) या धारा 38 (2) के अधीन

कमिश्नर द्वारा पृष्ठांकन

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

निष्पादी का पूरा हस्ताक्षर और अंगूठा का निशान

साक्षी या साक्षियों का पूरा हस्ताक्षर और अंगूठा का निशान

कमिश्नर

परिशिष्ट-क

प्रपत्र सं०-7

वसीयत के सीलबंद लिफाफा का पृष्ठांकन

[देखें नियम - 37(2)]

वसीयतकर्ता (या मुख्तारनामा संख्या..... के अधीन वसीयतकर्ता श्री के अभिकर्ता) के पुत्र श्री उम्र पेशा द्वारा निबंधन कार्यालय में (या अन्यत्र) वर्ष 20 की तारीख को बजे पूर्वा०/अप० में जमा करने के लिए प्रस्तुत किया गया।

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

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

निबंधन पदाधिकारी का हस्ताक्षर

परिशिष्ट-क

प्रपत्र सं०-8

[देखें नियम - 37(1)(vii)]

धारा 41 के अधीन पृष्ठांकन

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

निबंधन पदाधिकारी का हस्ताक्षर

परिशिष्ट-क

प्रपत्र सं०-9

[देखें नियम - 30(8)]

निबंधन कार्यालय का नाम

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

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

आवेदक का हस्ताक्षर

निबंधन पदाधिकारी का हस्ताक्षर

मुहर

तारीख



परिशिष्ट-क
प्रपत्र सं०-10
[देखें नियम - 28(3)]

मुख्तारनामा के अधिप्रमाणन पर पृष्ठांकन

(क) जब मुख्तारनामा निष्पादन करने वाला मालिक निबंधन कार्यालय में उपस्थित होता है :-

श्री पिता/पति का नाम..... निवासी
जिनका पेशा है, जिनकी पहचान श्री
 पुत्र श्री के साक्ष्य से सिद्ध की गई, द्वारा वर्ष की
 तारीख को मेरी उपस्थिति में निष्पादित किया गया और तदनुसार मैं इसे अधिनियम XVI 1908
 की धारा 33 के अधीन अधिप्रमाणित करता हूँ और वर्ष के लिए संख्या के रूप
 में अभिलिखित करता हूँ।

मालिक का पूर्ण हस्ताक्षर और अंगूठा का निशान

साक्षी या साक्षियों का पूर्ण हस्ताक्षर और अंगूठा का निशान

निबंधन पदाधिकारी की मुहर और हस्ताक्षर

तारीख.....

(ख) जब मालिक को उपस्थित होने की छूट प्राप्त हो :-

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

मालिक का पूर्ण हस्ताक्षर और अंगूठा का निशान

साक्षी या साक्षियों का पूर्ण हस्ताक्षर और अंगूठा का निशान

निबंधन पदाधिकारी की मुहर और हस्ताक्षर

तारीख.....

निबंधन पदाधिकारी की मुहर और
हस्ताक्षर



परिशिष्ट-क

प्रपत्र सं०-11

[देखें नियम - 37(1)(9)]

विशेष मुख्तारनामा के प्रयोग पर पृष्ठांकन

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

तारीख

निबंधन पदाधिकारी की मुहर और
हस्ताक्षर

परिशिष्ट-क

प्रपत्र सं०-12

धारा 72, 75 या 77 के अंतर्गत पृष्ठांकन

जिला निबंधक या मुंसिफ या अवर न्यायाधीश के द्वारा वाद सं०...../..... के संदर्भ में दिनांक.....
... को पारित आदेश के आलोक में निबंधन अधिनियम, 1908 की धारा 72, 75 या 77 के अंतर्गत निबंधन हेतु
स्वीकृत

निबंधन पदाधिकारी

दिनांक :-.....

कार्यालय का नाम.....

82

परिशिष्ट-ख

प्रपत्र सं०-1

[देखें नियम - 25(3) एवं 50(2)]

अस्वीकृति पंजी (बुक-2)

आदेश सं०...../वर्ष.....

1	निष्पादक का नाम :-
2	दावेदार का नाम :-
3	निष्पादन की तिथि :-
4	उपस्थापन की तिथि :-
5	दस्तावेज का प्रकार
आदेश (संक्षेप में)	
निबंधन पदाधिकारी कार्यालय का नाम.....	
6	आदेश की तिथि :-
7	आदेश के संप्रेषण की तिथि :-
8	आदेश के संसूचन की तिथि :-
9	आदेश की प्रति दिये जाने की तिथि :-
10	अपील के फलाफल की टिप्पणी :-
11	न्यायालय के किसी आदेश की टिप्पणी :-

परिशिष्ट-ख
प्रपत्र सं०-२
[देखें नियम - 28(4)]
मुख्तारनामा का रजिस्टर

निबंधन कार्यालय का नाम.....

वर्ष की क्रम संख्या	मालिकों का नाम	अटार्नी के नाम और परिवर्धन	साक्षियों और पहचानकर्ता के नाम और परिवर्धन	अधिप्रमाणन की तारीख	सारांश
1	2	3	4	5	6
					पाद टिप्पणी की प्रतिलिपि अवर निबंधक

निबंधन पदाधिकारी का हस्ताक्षर

कार्यालय का नाम.....



परिशिष्ट—ख
प्रपत्र सं०—3
[देखें नियम — 38(1)]
दस्तावेज का ज्ञापन

निबंधन कार्यालय का नाम.....

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

निबंधन पदाधिकारी का हस्ताक्षर

कार्यालय का नाम.....

82

परिशिष्ट-ख

प्रपत्र सं०-4

[देखें नियम - 30(1) एवं (7)]

(बुक-5)

वसीयत जमा करने की पंजी

जिला निबंधन कार्यालय का नाम.....

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

परिशिष्ट-ख
प्रपत्र सं०-5
[देखें नियम - 39(1)]

अनुक्रमणिका-I

जिला अवर निबंधक/अवर निबंधक का कार्यालय

पक्षकार का नाम	पक्षकार की हैसियत	पिता/पति का नाम	पता	निबंधन कार्यालय का नाम	दस्तावेज की क्रम संख्या	विलेख संख्या	सी.डी. संख्या	कुल पृष्ठ	टोकन संख्या	दायर करने की तारीख	निबंधन की तारीख
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

82

परिशिष्ट-ख
प्रपत्र सं०-6
[देखें नियम - 39(1)]

अनुक्रमणिका-II

जिला अवर निबंधक/अवर निबंधक का कार्यालय

टोकन संख्या	दायर करने की तारीख	विलेख संख्या	रजिस्ट्रीकरण की तारीख	मौजा/मुहल्ला	थाना संख्या/वार्ड संख्या	राजस्व अंचल	खाता संख्या	प्लॉट संख्या/धृति संख्या	डिसमल/वर्गफीट में रकबा	सड़कवार अवस्थिति	सी.डी. संख्या	कुल पृष्ठ	सम्पत्ति का प्रकार	भूमि का उपयोग	ढांचा रहने की स्थिति में निर्माण वर्ष
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

२

परिशिष्ट-ख
प्रपत्र सं०-7
[देखें नियम - 39(1)]

अनुक्रमणिका-III

जिला अवर निबंधक/अवर निबंधक का कार्यालय

टोकन संख्या	दायर करने की तारीख	विलेख संख्या	निबंधन की तारीख	पक्षकार का नाम	हैसियत	पिता/पति का नाम	पता	सी.डी संख्या	पृष्ठ संख्या	खंड सं०/वर्ष	पृष्ठसेतक
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

8

परिशिष्ट-ख
प्रपत्र सं०-8
[देखें नियम - 39(1)]
अनुक्रमणिका-IV

जिला अवर निबंधक/अवर निबंधक का कार्यालय

टोकन संख्या	दायर करने की तारीख	विलेख संख्या	निबंधन की तारीख	पक्षकार का नाम	हैसियत	पिता/पति का नाम	पता	सी.डी संख्या	पृष्ठ संख्या	खंड सं०/वर्ष	पृष्ठसेतक
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

8

परिशिष्ट-ख

प्रपत्र सं०-10

[देखें नियम - 46(4)]

खोज/प्रमाणित प्रति की पंजी

जिला अवर निबंधक/अवर निबंधक का कार्यालय

आवेदन की तारीख

आवेदन की क्रम संख्या

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

आवेदन एवं शुल्क की प्राप्ति

जिला अवर निबंधक/अवर निबंधक का कार्यालय

आवेदन सं० आवेदन की तारीख आवेदक का नाम

आवेदन का उद्देश्य तलाशी/प्रमाणित प्रति के लिए दस्तावेज सं० वर्ष

कार्यालय, जहाँ रजिस्ट्रीकृत हुआ भुगतान किया गया शुल्क - तलाशी शुल्क रु०

नकल शुल्क रु० कुल रु०

अभिलेखपाल का हस्ताक्षर



परिशिष्ट-ख
प्रपत्र सं०-11
[देखें नियम - 52(4)(ii)]

तारीख.....की फीस बही

जिला अवर निबंधक/अवर निबंधक का कार्यालय

निबंधन कार्यालय का नाम.....

टोकन सं० और वर्ष	1	
प्रस्तुत किए जाने की तारीख	2	
प्रस्तुतकर्ता का नाम और हैसियत	3	
दस्तावेज का प्रकार	4	
दस्तावेज का वह मूल्य जिस पर स्टाम्प/फीस भुगतान किया गया	5	
रजिस्ट्रीकरण फीस/प्रोसेस फीस	6	
एल.एल.आर./प्रोसेस फीस	7	
कागज द्वारा स्टाम्प शुल्क	8	
चालान द्वारा स्टाम्प शुल्क	9	
कुल स्टाम्प शुल्क	10	
भारतीय स्टाम्प अधिनियम के अधीन स्टाम्प	11	
अतिरिक्त स्टाम्प शुल्क	12	
रजिस्ट्रीकरण की तारीख	13	
विलेख की क्रम संख्या	14	
विलेख संख्या	15	
बही संख्या/खंड संख्या	16	
सी.डी. खंड/वर्ष	17	
राजस्व अंचल/मौजा	18	
चालान संख्या और स्टाम्प शुल्क/रजिस्ट्रीकरण फीस जमा करने की तारीख	19	
अभ्युक्ति	20	

8

परिशिष्ट-ख
प्रपत्र सं०-12
[देखें नियम - 52(4)(iii)]
दौरा (विजिट) और कमीशन-बही

निबंधन कार्यालय का नाम.....

क्रम सं०	आवेदन की तारीख	दौरा की तारीख	परीक्षणीय व्यक्ति का नाम	निवास-स्थान	धारा 33 या धारा 38 के अधीन दौरा या कमीशन का कारण	अनुच्छेद "अ" और "ट" मदों के अधीन भुगतान की गयी फीस	भुगतान की गयी यात्रा-भत्ते की रकम	आवेदक का हस्ताक्षर	दौरा करने वाले व्यक्ति का नाम	विलेख की रजिस्ट्रीकरण संख्या और जिल्द जिसमें इसकी प्रतिलिपि की गयी	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

परिशिष्ट-ख

प्रपत्र सं०-13

[देखें नियम - 52(4)(iv)]

भारतीय स्टाम्प अधिनियम, 1899 की धारा 47-क के अधीन दस्तावेजों का निर्देश रजिस्टर

निबंधन कार्यालय का नाम.....

निर्दिष्ट केस की क्रम संख्या	निष्पादन की तारीख	प्रस्तुत किए जाने की तारीख	विलेख सं०.....के रजिस्ट्रीकरण की तारीख	निष्पादी का नाम और पता	दावेदार का नाम और पता	अन्तर्गत रकबा	लिखत में उपवर्णित मूल्य	निर्देश की पत्र सं० और तारीख	आकलित बाजार मूल्य	समाहर्ता द्वारा नियत बाजार मूल्य	संदत स्टाम्प शुल्क का अन्तर	दस्तावेज की वापसी की तारीख	अपील की तारीख, यदि कोई हो	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

परिशिष्ट-ख

प्रपत्र सं०-15

[देखें नियम - 52(4)(vii)]

लंबित दस्तावेजों की पंजी

निबंधन कार्यालय का नाम

क्र० सं०	निष्पादन की तारीख	दस्तावेज की क्रम संख्या टोकन संख्या एवं तारीख	उपस्थापक का नाम	उपस्थापन की तारीख	चुकायी गयी फीस	लंबित रहने का कारण	रजिस्ट्रीकरण के लिए स्वीकार करने की तारीख	दस्तावेज संख्या एवं वर्ष	अस्वीकृति की तारीख, यदि रजिस्ट्रीकरण अस्वीकृत किया गया हो	रकम वापसी की तारीख, यदि कोई हो	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

परिशिष्ट—ख
प्रपत्र सं०—16
[देखें नियम — 52(4)(vi)]

रोकड़ पंजी

निबंधन कार्यालय की रोकड़ बही तारीख.....

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

निबंधन पदाधिकारी का हस्ताक्षर

प्रभारी लिपिक का हस्ताक्षर

परिशिष्ट-ख

प्रपत्र सं०-17

[देखें नियम - 52(4)(viii)]

उपस्कर, मूल्यवान तथा गैर विनश्वर वस्तुओं की स्टॉक बही

निबंधन कार्यालय का नाम :-

क्र० संख्या	सामग्री का विवरण	कीमत	क्रय की तारीख/आपूर्ति की तारीख	निबंधन पदाधिकारी का हस्ताक्षर	प्रभारी लिपिक का हस्ताक्षर	निस्तार			निबंधन पदाधिकारी का त्रैमासिक सत्यापन का प्रमाण-पत्र	अभ्युक्ति
						निस्तार की तारीख	निस्तार का कारण	निस्तार की पद्धति		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

8

परिशिष्ट-ख
प्रपत्र सं०-18
[देखें नियम - 52(4)(ix)]

विनश्वर और खपत योग्य वस्तुओं की स्टॉक बही

निबंधन कार्यालय का नाम :-

क्र० संख्या	सामग्री का विवरण	कीमत	क्रय की तारीख/आपूर्ति की तारीख	निबंधन पदाधिकारी का हस्ताक्षर	प्रभारी लिपिक का हस्ताक्षर	निस्तार			निबंधन पदाधिकारी का त्रैमासिक सत्यापन का प्रमाण-पत्र	अभ्युक्ति
						निस्तार की तारीख	निस्तार का कारण	निस्तार की पद्धति		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

8

परिशिष्ट-ग
प्रपत्र सं०-1
[देखें नियम - 45 एवं 47]
खोज/प्रमाणित प्रति के लिए आवेदन

जिला अवर निबंधक/अवर निबंधक का कार्यालय

आवेदन की तारीख

आवेदन की क्रम संख्या

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

आवेदन एवं शुल्क की प्राप्ति

जिला अवर निबंधक/अवर निबंधक का कार्यालय

आवेदन सं० आवेदन की तारीख आवेदक का नाम

आवेदन का उद्देश्य तलाशी/प्रमाणित प्रति के लिए दस्तावेज सं० वर्ष

.....कार्यालय, जहाँ रजिस्ट्रीकृत हुआभुगतान किया गया शुल्क - तलाशी शुल्क रु०

.....नकल शुल्क रु० कुल रु०

अभिलेखपाल का हस्ताक्षर

82

परिशिष्ट-ग

प्रपत्र सं०-2

[देखें नियम - 55(1)(2)]

रजिस्ट्रीकरण फीस एवं अन्य फीसों की वापसी के लिए आवेदन

सेवा में,

समाहर्ता

महाशय,

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

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

क्र० सं०	आवेदक का नाम और पता एवं आवेदन की तारीख	आवेदक की हैसियत / लेख्यकारी / लेख्यधारी	निष्पादक का नाम एवं पता	दावेदार का नाम एवं पता	जमा की गयी रकम	जमा करने की तारीख एवं बैंक का नाम एवं शाखा जहाँ रकम जमा की गयी	महालेखाकार के प्राधिकार की संख्या एवं तारीख	सतत वापसी की रकम	भुगतान की तारीख एवं निबंधन पदाधिकारी का हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					रजिस्ट्रीकरण फीस..... एल-एल आर. फीस..... आदेशिका फीस..... कुल(शब्दों में.....))				

पता.....

दिनांक-.....

आवेदक का हस्ताक्षर



परिशिष्ट-ग
प्रपत्र सं०-3
[देखें नियम - 53(3)]
वापसी का विवरण

अवर निबंधन कार्यालय

माह.....

क्र० सं०	आवेदन संख्या	आवेदक का नाम	हैसियत निष्पादी/दावेदार	स्टाम्प शुल्क की रकम	रजिस्ट्रीकरण फीस	एल.एल.आर. और प्रोसेस फीस	जमा किए जाने की तारीख	बैंक का नाम	वापसी का कारण	वापसी के आदेश की तारीख	वापसी की रकम/वापसी की तारीख	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

परिशिष्ट-ग
प्रपत्र सं०-4
[देखें नियम - 33]

शपथ ।

मैं ईश्वर की शपथ लेता हूँ/सत्यनिष्ठा से प्रतिज्ञान करता हूँ कि जो कुछ कथन कहूँगा वह सत्य होगा, सम्पूर्ण सत्य होगा और सत्य के सिवाय कुछ न होगा ।

हस्ताक्षर.....



परिशिष्ट-ग

प्रपत्र सं०-5

[देखें नियम - 49]

ऋण अवभार प्रमाण पत्र के लिए आवेदन

कार्यालय का नाम.....आवेदन सं०.....

आवेदक का नाम	विक्रेता / क्रेता का नाम	दस्तावेज संख्या	निबंधन की तिथि एवं वर्ष	निबंधन कार्यालय का नाम	दस्तावेज की विवरणी	भुगतान किये गये शुल्क की कुल रकम	जमा करने की तिथि	चालान की तिथि
1	2	3	4	5	6	7	8	9

आवेदन एवं शुल्क की प्राप्ति

जिला अवर निबंधक/अवर निबंधक का कार्यालय

आवेदन सं०

आवेदन की तारीख आवेदक का नाम आवेदन का उद्देश्य

..... तलाशी/प्रमाणित प्रति के लिए दस्तावेज सं० वर्ष कार्यालय, जहाँ

रजिस्ट्रीकृत हुआ भुगतान किया गया शुल्क - तलाशी शुल्क रु० नकल शुल्क रु० .

..... कुल रु०

अभिलेखपाल का हस्ताक्षर



परिशिष्ट-ग
प्रपत्र सं०-6
[देखें नियम.....]

ऋण अवभार प्रमाण-पत्र

Schedule 21 Form No- 113

कार्यालय का नाम.....

ऋण अवभार प्रमाण-पत्र

प्रमाण पत्र सं०

Application No. -.....

चूँकि श्री/श्रीमती.....नेको आवेदन किया है कि निम्नलिखित सम्पत्ति के संबंध में निबंधित संव्यवहारों एवं अवभारों का सविवरण प्रमाण-पत्र दिया जाए।

क्र०	अंचल	मौजा/वार्ड नं०	खाता	खेसरा	रकवा

एतद् द्वारा प्रमाणित किया जाता है कि आवेदन में वर्णित सम्पत्ति को प्रभावित करने वाले संव्यवहारों एवं अवभारों के बारे में बही सं० 1 में और उससे संबंधित अनुक्रमणियों में ता०.....से ता०.....तक की तलाशी की गई और निम्न संव्यवहारों एवं अवभारों का पता चला है :-

क्र०	कार्यालय	विक्रेता का नाम	दस्तावेज सं०	निबंधन की तिथि	दस्तावेज का प्रकार	जिल्द संख्या	वर्ष	पृष्ठ से	पृष्ठ तक

यह भी प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त संव्यवहारों एवं अवभारों को छोड़कर उक्त सम्पत्ति को प्रभावित करने वाली कोई अन्य संव्यवहार एवं अवभार का पता नहीं चला है।

तलाशी की और प्रमाण पत्र तैयार किया :-

नाम पदनाम.....

तलाशी का सत्यापन और प्रमाण-पत्र की जाँच निम्न ने की है :-

नाम..... पदनाम.....

कार्यालय :-.....तारीख.....

निबंधन पदाधिकारी का हस्ताक्षर

यह एक कम्प्यूटर जनित प्रति है तथा इस पर हस्ताक्षर आवश्यक नहीं है।

टिप्पणी :-

1. इस प्रमाण पत्र में जो संव्यवहार और अवभार दिखाये गये हैं वे आवेदक द्वारा प्रस्तुत सम्पत्ति विवरणी के अनुसार पाये गये हैं। (यदि आवेदक द्वारा दिये गये विवरण से भिन्न विवरण देकर किन्हीं सम्पत्तियों को निबंधित दस्तावेज में दिखाया गया है, तो इन दस्तावेज से प्रभावित संव्यवहार इस प्रमाण पत्र में शामिल नहीं किये जाएंगे।)
 2. निबंधन अधिनियम की धारा-57 के अधीन जो व्यक्ति बहियों और अनुक्रमणियों की प्रवृष्टियाँ देखना चाहते हों अथवा जो उनका प्रतिलिपि लेना चाहते हों अथवा जिन्हें विनिर्दिष्ट सम्पत्तियों के अवभारों के प्रमाण पत्रों की जरूरत हो उन्हें तलाशी स्वयं करनी होगी। विहित फीस का भुगतान करने पर बही एवं अनुक्रमणी उनके सामने रख दी जाएगी।
- (क) किन्तु चूँकि वर्तमान मामले में आवेदक ने स्वयं तलाशी नहीं की है, इसलिए कार्यालय ने अपेक्षित तलाशी अपने भरसक सावधानी से की है। फिर भी प्रमाण पत्र में दिये गए तलाशी परिणाम में किसी भूल के लिए किसी भी तरह की जिम्मेवारी नहीं होगी।
- (ख) और चूँकि वर्तमान मामले में आवेदक ने अपेक्षित तलाशी स्वयं की है, इसलिए उसके द्वारा दूढ़े गये संव्यवहारों और अवभारों के लिए किसी भी तरह का कार्यालय निष्पत्ति न होगा निम्न उक्त सम्पत्ति पर तलाशी प्रदान प्रदान हो।

कार्यालय का नाम.....

पत्रांक.....दिनांक.....

.....के पत्रांक.....दिनांक.....के आलोक में प्रेषित।

निबंधन पदाधिकारी का हस्ताक्षर

यह एक कम्प्यूटर जनित प्रति है तथा इस पर हस्ताक्षर आवश्यक नहीं है।

परिशिष्ट--घ

[देखें नियम - 52]

(क) स्थाई तौर पर परिरक्षित किए जाने वाले अभिलेख

1. कार्यालयों का समापन	12. नया कार्यालय खोलना
2. भवन विषयक मामले	13. स्थाई स्वरूप के आदेश और स्वीकृत, जबतक उनका पुनरीक्षण न किया जाए।
3. सूची (कैटलॉग)	14. विनियमावली XXXIX, 1793 के अधीन काजी के अभिलेख
4. कार्यालय का संपरिवर्तन	15. अपील संबंधी मामलों के लिए अभिलेखागार पंजी
5. नष्ट किए गए पुराने अभिलेखों तथा अदावाकृत दस्तावेजों की सूची, स्वीकृत्यादेश और नष्ट किए जाने की रिपोर्ट के साथ	16. अधिनियम XVI, 1864 के पूर्व रखे गए दस्तावेजों की पंजी, बहियां और उनकी अनुक्रमणिका
6. स्थापना-स्थाई-संवर्ग, वेतन आदि की स्वीकृत या उनमें फेरबदल से संबंधित कागजात	17. अवर निबंधन कार्यालय से जिला निबंधन कार्यालय को अंतरित वसीयतों का रजिस्टर
7. महत्वपूर्ण पत्र एवं परिपत्र	18. धारा 72 के अधीन अपील एवं धारा 73 के अधीन आवेदन से संबंधित सभी अर्जिया
8. पत्राचार की अनुक्रमणिका पंजी	
9. स्टाम्प एवं निबंधन शुल्क पर तथा विधि या प्रक्रिया से संबंधित निर्देश एवं अनुदेश	
10. क्षेत्राधिकार विषयक मामले	
11. कार्यालयों की अवस्थिति या मुख्यालयों में परिवर्तन	

(ख) 50 वर्षों तक परिरक्षित किए जाने वाले अभिलेख

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

(ग) 35 वर्षों तक परिरक्षित किए जाने वाले अभिलेख

1. नियुक्ति से संबंधित मामले तथा प्रथम योगदान या प्रभार रिपोर्ट सहित संपुष्टि से संबंधित मामले	6. आदेश बही
2. महत्वपूर्ण प्रकृति के अपील (निबंधन अधिनियम की धारा 72 के अधीन अपील सहित)	7. अभिलेखों का अन्तरण
3. महत्वपूर्ण एवं स्थाई प्रकृति के सरकारी आदेश और महालेखाकार के आदेश	8. वाद पत्र या अभिवचन
4. वार्षिक और त्रैवार्षिक मुद्रित रिपोर्ट	9. प्रदर्शों की सभी सूचियां और वापस प्रदर्शों की सभी प्राप्ति रसीद
5. रजिस्टर बहियां, अस्वीकृति से संबंधित रजिस्टर तथा रजिस्टर बही- 1 के ऐसे खंडों को छोड़कर जिनमें अधिनियम VIII, 1871; III, 1877 के अधीन प्राप्त ज्ञापनों की फाइल बहियां	10. साक्ष्य के स्वहस्तलिखित उद्धरण
	11. अंतिम न्याय निर्णय और विनिश्चय या आदेश
	12. संयुक्त शीर्षक पृष्ठ तथा ऐसे पत्रावरण जिनमें 'क' कागजात निर्दिष्ट हो
	13. प्रतिवादी के लिखित बयान या प्रति-याचिका
	14. विषय-वस्तु सूची।

हों या जो विभिन्न रजिस्ट्रीकरण अधिनियमों (अधिनियम XVI, 1864; XX, 1866; VIII, 1871, III, 1877 और XVI, 1908) के अधीन दायर सच्ची प्रतिलिपियां हो या अनुवाद की गई और लिखी गई हो	15. स्थाई कर्मचारियों के वेतन और भत्ते की भरपाई बही तथा अतिरिक्त लिपिकों के पारश्रमिक बही
---	---

(घ) 12 वर्षों तक परिरक्षित किए जाने वाले अभिलेख

01. भवन के प्रयोजनों के लिए अग्रिम	13. ऐसे सभी मौखिक और दस्तावेजी साक्ष्य जिनके आधार पर मामले के विषय का विनिश्चय किया गया हो
02. लंबित दस्तावेजों की पंजी	14. साक्ष्य में स्वीकृत दस्तावेजों की सूची
03. बही सं०-2	15. सभी अर्जियां और कागजात जिनमें वैसी अर्जियां और कागजात भी शामिल हैं जो मामले की आनुषंगिक कार्यवाहियों से संबंधित किन्तु 'क' और 'ग' संचिकाओं में शामिल नहीं किए गए हों।
04. रोकड़ बही	16. प्रतिभूति बंध-पत्रों के सत्यापन के लिए अध्यपेक्षा फारम
05. बर्खास्तगी के वैसे मामले जिन्हें पुनरीक्षित नहीं किया गया हो	17. दौरा और कमीशन के रजिस्टर
06. फीस बही (वैसी बहियों सहित जो अभिधृति अधिनियम के अधीन रखी गयी हों)	18. लेखन सामग्री की लेखा से संबंधित पंजी
07. स्थानान्तरण की अधिसूचना एवं संचिका	19. व्यय विवरण
08. उपस्कर और अन्य टिकाऊ समानों की आपूर्ति	20. कोषागार में प्रेषण का रजिस्टर
09. वापसी बही	21. चोरी के मामले
10. धारा 72 के अधीन अपील एवं धारा 73 के अधीन आवेदन की पंजी	
11. निरीक्षण प्रतिवेदन	
12. महत्वहीन परिपत्र, सामान्य पत्र और सरकारी आदेश	

(ङ) 06 वर्षों तक परिरक्षित किए जाने वाले अभिलेख

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

परिशिष्ट-ई

(देखें-नियम-23(6))

निबंधन अधिनियम, 1908 (1908 का XVI) की धारा 78 द्वारा प्रदत्त शक्ति का प्रयोग करते हुए और इस संबंध में जारी की गई पिछली अधिसूचना को अधिकांश करते हुए, बिहार के राज्यपाल, शुल्क तालिका के अनुच्छेद k(1) के अंतर्गत निम्नलिखित शुल्क को अनुमोदित करते हैं-

क्र०	अनुच्छेद सं०	विवरण	शुल्क की दर
01	K(1)(a)	80 वर्ष या उससे अधिक आयु के व्यक्तियों के लिए	रु० 1,000/- (एक हजार रुपये)
02	K(1)(b)	i. वैसे व्यक्ति जो शारीरिक रूप से दुर्बलता के कारण, बिना किसी जोखिम या गंभीर असुविधा के उपस्थित होने में असमर्थ हैं; ii. वैसे व्यक्ति जो दीवानी या फौजदारी प्रक्रिया के तहत जेल में हैं; और iii. वैसे व्यक्ति जिन्हें कानून द्वारा न्यायालय में व्यक्तिगत रूप से उपस्थित होने से छूट प्राप्त है।	रु० 5,000/- (पाँच हजार रुपये)
03	J(1)	निबंधन अधिनियम, 1908 की धारा 31 के अंतर्गत, किसी दस्तावेज़ के निबंधन को स्वीकार करने अथवा किसी वसीयत को निजी आवास पर जमा करने हेतु किसी अधिकारी की उपस्थिति का शुल्क।	रु० 15,000/- (पन्द्रह हजार रुपये)



(च) 3 वर्षों तक परिरक्षित किए जाने वाले अभिलेख

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

Government of Bihar
Prohibition, Excise & Registration, Department
(Registration)

Notification

S.O.NO.-IV/M¹-1-02/2026-4219...../ In exercise of the power conferred by Section 69 and Section 78 of the Registration Act, 1908 (as amended from time to time) the Inspector General of Registration with the approval of the Government of Bihar makes following Rules:

CHAPTER-I
(PRELIMINARY)

1. Short Title, Extent & Commencement: —

- (1) These rules may be called the “Bihar Registration Rules, 2026”.
- (2) It shall extend to the whole of the State of Bihar.
- (3) It shall come into force with effect from the date of publication in official gazette.

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

- (i) “**The Act**” means The Registration Act, 1908 (Act No. XVI of 1908), in its application to the State of Bihar;
- (ii) “**Aadhaar Number**” means an identification number as defined under Section 2(a) of the Aadhaar (Targeted Delivery of Financial and Other Subsidies, Benefits and Services) Act, 2016 and Section 2(a)(a) The Aadhaar (Authentication and Offline Verification) Regulations, 2021 as amended from time to time;
- (iii) “**Aadhaar Authentication**” means the process by which an Aadhaar number along with the demographic or biometric information of an individual is submitted to the Central Identifier Data Repository of UIDAI, for its verification and such repository verifies the correctness, or lack thereof on the basis of the information available with it;
- (iv) “**Aadhaar e-KYC**” means the process by which an Aadhaar number along with the demographic or biometric information of an Aadhaar number holder is submitted to the Central Identities Data Repository of UIDAI to verify and fetch the demographic details along with the photograph of the Aadhaar number holder on the basis of the information available with it serving as an online electronic KYC service as per

352

protocol prescribed by UIDAI;

- (v) **“Appendix”** means an Appendix to these Rules;
- (vi) **“Archival”** means capturing data including images on electronic storage devices of Data Center established for this purpose or on Cloud and the media with the intention of preserving the same for long periods and for retrieving in contemporary electronic system whenever required and includes re-archiving and preservation of Books and Fee Books prepared manually from hard copies;
- (vii) **“Collector”** means Collector as defined in the Indian Stamp Act, 1899 (Act No. II of 1899), in its application to the State of Bihar;
- (viii) **“Computer”** means Computer as defined under Section 2(1)(i) of the Information Technology Act, 2000;
- (ix) **“Controller of Certifying Authorities(CCA)”** means Controller of Certifying Authorities appointed by the Central Government under the Information Technology Act, 2000 Sec 17(1) as amended from time to time;
- (x) **“Consent-based Aadhaar Authentication Service”** means electronic authentication carried out by UIDAI or agencies appointed by it as per provisions laid down in The Aadhaar (Authentication and Offline Verification) Regulations, 2021 as amended from time to time;
- (xi) **“Department”** means Department of Prohibition, Excise & Registration;
- (xii) **“District Sub Registrar”** means the Sub Registrar at the district headquarter whose office is amalgamated with the office of the Registrar and having the powers of the Registrar delegated to him from time to time;
- (xiii) **“District Level Societies (DISCORE)”** means Societies registered under Societies Registration Act, 1860 in each district for the purposes of supplying hardware, meeting the expenditure of computerization and other expenditures as prescribed in its by-laws for smooth functioning of computerized system of registration or ERS;
- (xiv) **“e-Certified Copy”** means certified copy issued digitally and signed digitally by Registering Officer or any Officer authorized by the IGR;
- (xv) **“e-Filing”** means online or electronic filing of documents in ERS required to be filed under the Act which includes copies and/or notices etc. as specified in Section 89 of the Act;
- (xvi) **“Electronic Signature or e-Sign or Digital Signature”** shall have the same meaning as assigned to it in clause (ta) of sub-section (1) of Section 2 and clause (p) of sub-section (1) of Section 2 of the Information

Technology Act, 2000 (Act No 21 of 2000);

- (xvii) **“Electronic Signature Certificate or Digital Signature Certificate (DSC)”** shall have the same meaning as assigned to it in clause (tb) of sub-section (1) of Section 2 of the Information Technology Act, 2000 (Act No 21 of 2000);
- (xviii) **“Electronic Record”** means data, record or data generated, image or sound stored, received or sent in an electronic form or micro film or computer generated micro fiche;
- (xix) **“Electronic Registration System or ERS”** means the computerized and web enabled system of registering documents electronically in the State or any other application software as provided by IGR from time to time which is accessible to Licensed Service Providers or Users authorized under these rules or as orders issued by the IGR from time to time;
- (xx) **“e-NEC”** means Non-encumbrance certificate regarding a property, issued digitally and signed digitally by Registering Officer or any Officer authorized by the IGR;
- (xxi) **“e-Stamp”** or "electronic stamp" means an electronically generated impression on paper or an alpha numeric code or e-Stamp Code to denote the payment of stamp duty and other fees or such other amount that would have otherwise been paid as an impressed or adhesive or Franked stamp issued from ACC counter or/and licensed Service Providers or other users through ERS;
- (xxii) **“Execute”** or **“Execution”** means affixing a signature, whether electronically(e-Signed) or physically on a document after fully understanding and agreeing to its contents;
- (xxiii) **“Form”** means the forms appended to these rules;
- (xxiv) **“Hardware”** means the electronic devices like Computer, Scanner, Printer, CD, DVD, Web Camera, Biometric Device and other devices used to capture, store and process data in digital form;
- (xxv) **“IGR”** means Inspector General of Registration appointed by the State Government under Section 3 of the Act;
- (xxvi) **“Indian Stamp Act”** means the Indian Stamp Act, 1899 (Act no. II of 1899), in its application to the State of Bihar;
- (xxvii) **“Minimum Value Register”** to be referred herein as “MVR” means the Guidelines register of minimum estimated value of land and/or structure as prepared under the Bihar Stamp (Prevention of Under-Valuation of Instruments) Rules, 1995 (as amended from time to time) for implementation of Section 47A of Indian Stamp Act, 1899;

- 530
- (xxviii) **“Nazri Naksha”** means a map of property with road and other important landmarks which may include latitude, longitude, ULPIN or any other unique identification number developed by Government which can help in identifying the property or properties described in the document;
 - (xxix) **“Online Payment”** means electronic method of payment of Stamp Duty, Registration Fees and other charges for the Registration of document or payment for any other purposes, required by law;
 - (xxx) **“Registering Officer”** means District Sub Registrar, Sub Registrar and Joint Sub Registrar appointed under the Act or any other officer as notified by IGR from time to time;
 - (xxxi) **“Registrar”** means Registrar as defined in the Registration Act, 1908 (Section 6), in its application to the State of Bihar;
 - (xxxii) **“Registration Completion”** means completion of the activity done for registration of document through ERS;
 - (xxxiii) **“Registration Initiation”** means data entry and preparation of a document for registration through ERS;
 - (xxxiv) **“Registration Office”** includes the office of the District Registrar and Sub Registrar as per the Act;
 - (xxxv) **“SDC”** means State Data Centre where all the important documents of the Department will be preserved digitally in safe and secured manner;
 - (xxxvi) **“Service Provider”** means a licensee or authorized person/institution as per "The Bihar Stamp (Service Providers' License and supply of e-Stamp) Rules, 2026", to issue e-Stamps and prepare documents, and to provide other services related to registration of documents, in the manner prescribed hereinafter as laid down through ERS;
 - (xxxvii) **“Slot booking”** means booking of a time slot with the Registration office for registration of deeds, through ERS;
 - (xxxviii) **“State Level Society (BISCORE)”** means the Society registered under Societies Registration Act, 1860 at state level and headed by a State Government official of rank not below that of the Secretary to the State Government, for the purposes of developing and maintaining the Software used in the process of registration and for providing guidance and supervision to the District Level Societies;
 - (xxxix) **“User”** means any person authorized to access ERS by means of a unique login ID and password issued to him by the Department;
 - (xl) **“UIDAI”** means the Unique Identification Authority of India and any other related terms used in these rules shall have the same meaning as defined under the Aadhaar (Targeted Delivery of Financial and Other

Subsidies, Benefits and Services) Act, 2016;

3. Words and expressions used but not defined in these rules shall have the same meaning as assigned to them in the Indian Stamp Act, 1899(Act no.II of 1899) and the Registration Act, 1908(Act No. XVI of 1908) as applicable to the State of Bihar and the rules framed there under.

CHAPTER-II

(Territorial Division)

4. Territorial jurisdiction—

- (1) The jurisdiction of each Sub Registrar's Office shall be on the basis of mouzas specified by revenue thana, revenue circle and the district;
- (2) The Sub Registrar's Office situated at the district headquarter and amalgamated with the office of the Registrar shall be known as District Registration Office; and
- (3) The State Government in public interest by notification may:-
 - (i) create a Sub Registry Office at any place, or
 - (ii) remove a Sub Registry Office, or
 - (iii) change in jurisdiction of a Sub Registry Office or relocate it from one place to other place, if so required.

CHAPTER-III

(Preparation, Presentation and Admissibility of Document)

5. Preparation of the documents -

- (1) The parties shall prepare their documents and enter data related to party details, property details etc. and upload the photo captured by web camera, Nazri Naksha of the property/properties, photographs of the property/properties, photographs of the parties and witnesses or any other documents required by the Rule in the ERS;
- (2) Extra recital can also be added in the space provided in the application software.
- (3) After entry of data and uploading of required documents and photos, the preview of document shall be generated by the software;
- (4) After the verification of the draft or preview of the deed, parties and witnesses shall e-Sign the document through consent based Aadhaar Authentication Service of UIDAI or through "Digital Signature Certificate."

- 588
- (5) After payment of Stamp duty, Registration Fee and other fees by the parties through e-Stamp or e-Challan, the document shall be submitted electronically to the office.
 - (6) For preparation of documents parties can take help of Licensed Service Providers or any other person who have been authorized by IGR for this purpose.

Provided that, in case a deed is being filed by a Service Provider, written consent of all parties and witnesses shall be taken on the draft of the deed and kept by Service Provider.

Provided that, it will be the responsibility of Service Provider, to recite and read aloud the contents of the deed to the satisfaction of the parties so that the parties could understand its contents before executing or e-Signing it.

6. Presentation of Document –

- (1) Under Section 32 and 40 of the Act, a document shall be presented to the office only through an online process of e-Filing provided in ERS.
- (2) Document must be e-Signed properly by all the executant/s, claimant/s and witness/es before being presented for registration.
- (3) Document must also be e-Signed by presentant before being presented for Registration.
- (4) Persons authorized to present a document for Registration are-
 - (i) An executant or his representative or assign, or
 - (ii) A claimant under the document or his representative or assign
 - (iii) The agent of executant or claimant.

7. Conditions of admissibility-

- (1) On presentation of document for Registration, the Registering Officer shall satisfy himself-
 - (i) That, it has been presented at the proper office, (Section 28, 29, 32 & 40) by a competent person;
 - (ii) That, it has been e-Signed by competent person executing or claiming and witnesses through the method provided in the ERS.
 - (iii) That, it is properly stamped or is exempted from it or is not liable for Stamp Duty;
 - (iv) That, if the document is non-testamentary and relates to immovable property, the description of land is sufficient for identification of the property under Section 21 and 22 of the Act, and is in accordance with

Rule 3 of the Bihar Stamp (Prevention of Under-Valuation of Instruments) Rules, 1995 along with Nazri Naksha (sketch map) and photographs of the property;

- (v) That, if the document is non-testamentary and relates to lands or houses the description of which is governed by rules made under Section 22, sub-Section (1), the lands or houses are described according to the rule;
 - (vi) That, if document is not a Will, it has been presented within the proper timeframe (Section 23 to 26);
 - (vii) That, photos of all executants, claimants and witnesses are uploaded at the time of e-filing of the Document;
 - (viii) That, it has been presented by the person authorized in that behalf (Section 32 or Section 40);
 - (ix) That, if document is not a Will it has not been presented after the prescribed time [(Section 23 to 26, 72(2), 75(2) & 77(1)] ;
 - (x) That, it is not presented by a minor or a person with unsound mind or by any person who has no authority under Section 32 or 40 to do so;
 - (xi) That, the document does not contain transactions relating to more than one book;
 - (xii) That, the names of the parties with full additions are mentioned;
 - (xiii) That, Income Tax related provisions have been complied with;
 - (xiv) That, relevant provision of Information Technology Act, 2000 as amended from time to time, have been complied with.
- (2) If one or more conditions as mentioned in Rule 7(1) are not fulfilled the document shall be reverted to the user or Service Provider as the case may be, for necessary correction. A note of reversal shall be made by the Registering Officer before reverting it.
- (3) After correction the document shall be re-filed for registration.
- (4) If the document fulfills the conditions of admissibility, an endorsement to this effect shall be made by the Registering Officer and only then document will be treated as duly presented.

CHAPTER-IV

(Procedure in case of unavoidable delay)

8. Procedure in case of presentation under Section 25 or appearance under Section 34-

- (1) In cases where the Registrar permits the presentation of the instrument with

fine after four months as prescribed in Section 25 or permits appearance of the executants under provisions of Section 34, the presentant or the executants, whichever is the case, shall submit an application before the Registering Officer, stating the cause of delay. The Registering Officer shall forward it to the District Registrar or District Sub Registrar as the case may be on the same day.

- (2) The Registering Officer shall dispose of such petition for delayed presentation and/or the admission of execution instantly whereafter the document shall undergo the procedure of computerized registration.

CHAPTER-V

(Procedure on Acceptance of Document for Registration)

9. Registration of documents –

- (1) The registration of the documents shall be done through a computerized process using ERS.
- (2) On presentation of the document the Registering Officer shall check as to whether the document has been classified correctly and other parameters have been complied with. He shall further examine that-
 - (i) All the enclosures required under law have been provided in electronic format,
 - (ii) All enclosures are true as per their originals,
 - (iii) The document is admissible for registration under the Act and the Rules,
- (3) The parameters of the property given are prima-facie acceptable as per Bihar Stamp (Prevention of Under-Valuation of Instruments) Rules, 1995, as amended from time to time.
- (4) If the document has been presented with stamp duty less than that permissible as per MVR, the Registering Officer shall revert it to the party/User for depositing proper stamp duty and if he fails to pay the required duty, the Registering Officer shall refer the document to the Collector/Divisional AIG under Section 47- A of the Indian Stamp Act, 1899.
- (5) If the Registering Officer is satisfied that the document is admissible under the Act and the Rules and satisfies all the requirements mentioned in sub rule (2) and the stamp duty has been paid as per Schedule 1-A of the Indian Stamp Act, 1899, photograph of the parties concerned shall be captured and consent based Aadhaar Authentication shall be done.

- (6) The Registering Officer shall register the document if all the executants appear and admit their execution under Section 34. Registering Officer shall e-Sign the endorsements of admissibility and endorsements under Section 52, 58 and 60 of the Act simultaneously and affix his e-Sign on specified places of the document.
- (7) Where all the executants do not appear, the Registering Officer shall e-Sign the endorsements except that required under Section 60 with respect to the persons who have appeared. In such cases if the other executants appear and admit their execution within the timeframe prescribed under Section 34, the Registering Officer shall e-Sign the endorsements under Section 58 at that later point of time with respect to them. After appearance of all executants' and admission of execution the Registering Officer shall e-Sign endorsement under Section 60.
- (8) As soon as the document is registered a printed copy of the document shall be handed over to the presentant and/or a link to generated pdf file of the registered document shall be forwarded to the registered mobile/e-mail of the parties concerned.

10. Enquiry by the Registering Officer-

- (1) The Registering Officer shall follow the instructions laid down in Section 34 of the Registration Act, 1908 while registering a deed.
- (2) The Registering Officer shall verify the information in respect to details of land and property furnished in instruments chargeable with ad-valorem duty as per the provision of Bihar Stamp (Prevention of Under-Valuation of Instruments) Rules, 1995, as amended from time to time.
- (3) Under Rule 4(4) of Bihar Stamp (Prevention of Under-Valuation of Instruments) Rules, 1995 Registering Officer is expected to get an enquiry made about valuation, category or location of land and property, as it has been furnished in documents relating to transfer of property, and if it is found that any wrong information has been given with a view to evade the stamp duty, he shall refer the document to the Collector/Divisional AIG under Rule 9 of Bihar Stamp (Prevention of Under-Valuation of Instruments) Rules, 1995

11. Cases in which the Registering Officer is interested personally-

- (1) The document, in which a Sub Registrar is interested personally, either directly or indirectly, shall be registered by the District Sub Registrar only,
- (2) The document in which a District Sub Registrar is interested personally,

directly or indirectly, shall be registered by a Sub Registrar or any officer deputed by the District Registrar to register that document specifically.

12. **Procedure of registration of documents presented in duplicate, triplicate copies-** Where two or more than two copies of the same document are presented for registration at the same time, each document shall be e-Filed and registered separately.
13. **Procedure of re-registration of documents --** A document tendered for re-registration shall be treated in all respects as if it were a new document and shall be registered afresh following the procedure described in above Rule 6 and 9.

CHAPTER-VI

(Provisions for Electronic Identity Verification and Electronic Registration of Document)

14. Any person presenting a document for registration under Section 32 or appearing before Registering Officer for the purpose of Section 34 or 40 being examined as per Section 35(2) of the Act, may utilize Aadhaar e-KYC service of UIDAI and e-Sign services, as prescribed by CCA or any other process as may be prescribed by the Inspector General of Registration under the relevant sections of the Act.
15. Identification of the parties and their e-signature may be established through consent based Aadhaar verification or through digital signature. However, if a party does not agree for consent based Aadhaar Verification, the Registering Officer may enquire any person as an Identifying Witness as per his satisfaction.
16. For the purpose of these rules, it shall be considered that the information generated through Aadhaar Authentication or Aadhaar e-KYC service or any other process as may be prescribed by the Inspector General of Registration, shall be deemed to fulfill the requirement for photograph, thumb impression and signature and identification of the parties under section 32-A read with clause (b) of sub-section (3) of Section 34 of the Act.
17. **Procedure:-**Where the option of using the consent based Aadhaar Authentication or Aadhaar e-KYC services is utilized by the person presenting or executing the document, the following procedure shall be adopted by the Registering Officer -
 - (1) The explicit consent of such person, either in electronic format or in paper format for the use of the consent based Aadhaar Authentication Service shall

be obtained.

- (2) Upon grant of consent, the Aadhaar number, along with the finger print scan or iris scan of the person shall be entered into the UIDAI system through ERS.
- (3) Upon authentication, the system of UIDAI shall automatically return the Aadhaar data of the person/user.
- (4) Matching of either fingerprints or iris scan of a person shall be sufficient for the purpose of these rules.
- (5) The information generated through consent based Aadhaar Authentication Service along with the unique transaction code for the authentication shall be stored in the appropriate electronic format in the ERS used for registration of document.
- (6) In case where thumb impression or impression of any other finger could not be obtained, the Iris scan or any other method as prescribed by IGR, of the person shall be collected and it shall be stored in electronic form in the ERS used for registration of documents.
- (7) In a situation where the party has an Aadhaar number, but due to some disease or old age his fingerprints or iris are not being verified or has no Aadhaar number, then the verification of his identity will be done through DSC.

However, in future Aadhaar verification may also be done through other modern methods of Aadhaar verification developed by UIDAI such as face recognition or any other alternative or advanced method developed and approved by the government.

However, for the purpose of presenting a document under Section 32 or appearing under Section 34 or for being examined under Section 35(2) of the Act an alternate method of Video-KYC or Video-Based Customer Identification Process (V-CIP) may be adopted for different types of documents as notified by IGR.

- 18. Power of Registering Officer to examine:-** Notwithstanding anything in these rules, in case of the party appearing for admitting execution and whose identity has been verified through consent based Aadhaar Authentication Service, the Registering Officer, in order to satisfy himself about the identity of the said party, may examine any other person.
- 19. Fulfillment of requirement of identification of executants:-** The information generated through consent based Aadhaar Authentication Service shall be

1582

deemed to fulfill requirements of identification of the executants for the purpose of clause(b) of sub-section (3) of Section 34 and sub-section (2) of Section 35 of the Act .

20. Procedure for Registration.-

- (1) After a document for registration is submitted through ERS, the concerned person executing the document shall appear before the Registering Officer.
- (2) The Registering Officer shall proceed to verify the identity of the persons as provided under these rules to check whether the document satisfies the requirement for registration and shall -
 - (i) register the document and provide an electronic and/or printed copy of the registered document to the concerned party instantly in a manner as may be prescribed by the Inspector General of Registration; or
 - (ii) impound or refer or return or refuse registration of the document, as the case may be, if the document does not fulfill the requirements as given under these rules and instantly inform the concerned parties of the decision taken in an auto generated format or in a manner as may be prescribed by the Inspector General of Registration.

CHAPTER-VII

(Impounding or Referring of Documents)

21. Procedure of impounding or referring a document

- (1) While registering a document, if a deed is not duly or properly stamped the registering officer will revert back the document to the User/Service Provider, as the case may be, to get it duly and properly stamped. If the person liable to pay the Stamp Duty does not get the document duly and properly stamped the Registering Officer will impound it under Section 33 of Indian Stamp Act, 1899
- (2) For impounding a document the Registering Officer shall send a hard copy/ electronic copy of the document to the Collector under Section 38 of the said Act endorsing on it the date and the fact of his doing so.
- (3) When specification of the property is not correctly mentioned as per the Bihar Stamp (Prevention of Under Valuation of Instruments) Rules, 1995, as amended from time to time and if reverted to the person using it or to the Service Provider to get it duly or properly stamped and the person liable to pay the duty do not get the document duly or properly stamped, the

Registering Officer will refer the document under Section 47-A of Indian Stamp Act, 1899 before registration to the Collector or divisional AIG in a manner as prescribed by IGR.

- (4) In both the above cases the registration process of the concerned document will remain pending till the disposal of the case.

22. Procedure when impounded or referred document is received back

- (1) When an impounded document is received back from the Collector or a referred document is received back from the Collector or Divisional AIG with his order specifying the amount of stamp duty to be realised or a certificate that it is duly stamped or is not chargeable with duty, or that, the proper or deficit stamp duty has been paid, the Registering Officer shall send a letter by registered post or by any other electronic method to the presentant intimating him -
 - (i) to appear on or before a fixed date and pay the necessary duty and fees, if required; and
 - (ii) on their appearance, the proceedings shall be resumed at the stage at which they were suspended. The Registering Officer shall, at this stage satisfy himself that the provision of Section 34 and other provisions of the Act has already been complied with.
- (2) All fees shall be paid through e-Challan or e-Stamp or as provided by IGR.
- (3) If the presentant or any of the persons mentioned in sub-rule(1) after the receipt of the letter, fails to pay the necessary fees on or before the date fixed, registration of the document shall be refused for non-payment of fees.

CHAPTER-VIII (Commission)

23. Registration at a place other than the office—

- (1) Whenever the Registering Officer is required to attend to the parties at a place other than his office under the provisions under Section 31, 33 and 38 he shall either himself attend the party or issue a commission to a salaried employee of his establishment on payment of fees prescribed in article J or K respectively of the Table of Fees and take the photograph and biometric credentials electronically of the person executing the deed.
- (2) Provided that if the person to be examined resides in another Sub-District,

1580
whether within the same district or in another district, commission shall be issued to the Registering Officer of the area where the person resides.

- (3) If the Sub Registrar cannot attend personally, he may issue commission in the name of a salaried member of his establishment.
- (4) Such documents shall also be registered immediately through the procedure as prescribed in the ERS.
- (5) A person of the age of 80 years or above will also be included as a person with bodily infirmity under Section 38(1)(a) of the Act.
- (6) one or more Mobile Registration Unit (MRU) may be constituted in every registration office by the IGR for registration of such documents at their residence or at a place mentioned by them on previous payment of fee.

CHAPTER—IX

(Refusal of Document)

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

- (1) If the description of identification of the property as defined in above Rule 7(1)(v) has not been given as required under the Act and Rules.
- (2) If the executants denies execution (Section 35).
- (3) If the executants fails to appear and admit execution (Section 34).
- (4) If the person by whom the document purported to have been executed, were dead and his representative or assign deny execution (Section 35).
- (5) If the person purporting to have executed the document appear to be a minor or a person with unsound mind. (Section 35).
- (6) If the photo, name and others biometric data received from authentication system such as UIDAI etc. and data captured through ERS is not in conformity with each other.

Provided that, a document shall not be refused for registration under this clause unless the party fails to prove his identity within the time allowed in Section 34.

- (7) If the Registering Officer is not satisfied of the truth of the allegation that a person who executed the document is dead (Section 35):

Provided that, a document shall not be refused for registration under this clause unless the party fails to prove the death of the executant/s within the time allowed in Section 34.

- (8) If the admitting agent's power-of-attorney has not been made in accordance with the Act or if an alleged representative or assign has failed to prove his status (Section 35).
- (9) If the parties fail or refuse to mention the additions of executants and claimants.
- (10) If the prescribed fee or fine has not been paid under Section 25, 34 and 80 of the Act.
- (11) If a document is said to be executed by a deaf and dumb person who does

- not understand the transaction nor express himself by sign or in writing.
- (12) If a deed of surrender of lease which claimed exemption from stamp duty, because the original lease was so exempt, is presented and the party refuses to produce the original lease or a certified copy of it in order to satisfy the Registering Officer that the document is either properly stamped or not liable for stamp duty.
 - (13) Where any or some of the representatives of a deceased executant deny execution while others admit it, registration of the document shall be wholly refused subject to the provisions of Section 73 of the Act.
 - (14) On refusal or neglect to appear on an appointed date after services of summons under Section 36 of the Act.
 - (15) If any document related to transfer of property of such real estate project, registration of which is compulsory with Real Estate Regulatory Authority Bihar, under the provision of Real Estate (Regulation and Development) Act, 2016 and Real Estate (Regulation and Development) Rule, 2017 but which is not registered with this Authority,

Provided that, it will have no effect on re-registration of Flats/Apartments registered before enforcement of Real Estate (Regulation and Development) Rules, 2017 constituted under Real Estate (Regulation and Development) Act, 2016.

Provided further that it will not affect the registration of units/flats of those multi- storied buildings/apartments of which at least one unit/flat has been registered before the Bihar Registration (Amendment) Rules, 2018 notified on 30.08.2018 came into force.

25. Reasons of refusal to register to be recorded –

- (1) The Registering Officer while refusing the registration of a document shall clearly state the reasons of refusal electronically in the software and also state it in his own hand in Book-II on the same day. The serial number of such refusals shall be numbered consecutively for a calendar year and shall be kept as Book - II.
- (2) The Registering Officer, after recording the refusal in Book no- II, shall immediately communicate the same to the presentant of the document through registered post and/or on registered mobile no / e-mail id or through any other electronic methods as decided by IGR.
- (3) Records of refusal in Book - II shall be maintained in prescribed Form as given in Appendix- B in Form no-I.

578

26. Procedure on failure of the executants to appear within four months from execution of the document.

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

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

- (2) In the case of an appeal under Section 72 mentioned in above sub rule (1), the Registrar shall not pass an order directing the Registering Officer to register the document unless it is shown on the appearance of the executants before the Registrar that his non-appearance before the Registering Officer, within the period extended under Section 25 was due to urgent necessity or unavoidable accident. If the Registrar passes such an order, a fine shall be imposed as provided in the proviso to Section 34(1) in addition to fine already imposed under Section 25(1).
- (3) In the case referred to in the proviso to sub rule(1) the Registrar shall, on receipt of the Registering Officer's report, direct the document to be kept pending till the disposal of the proceeding initiated under Section 36 or under Section 38, but not for a period exceeding eight months from the date of execution.
- (4) **Appeals under Section 72** - An appeal to the Registrar lies under Section 72 when refusal by Sub Registrar or District Sub Registrar is made on any ground other than denial of execution. All appeals under Section 72 must be heard by the Registrar himself.
- (5) **Applications under Section 73** - An application to the Registrar lies under Section 73 when refusal by Sub Registrar or District Sub Registrar is made on ground of denial of execution. District Sub Registrars have been empowered by the Government to hear applications under Section 73 except those against their own orders of refusal. Applications against

the orders of refusal by the Sub Registrar shall be heard by District Sub Registrar and refusal by the District Sub Registrar shall be heard by Registrar himself.

- (6) The enquiry under Section 74 should be made by the Registrar himself. He cannot delegate this power to anyone else

CHAPTER—X

(SUPPLEMENTARY DOCUMENT)

27. Supplementary Documents –

- (1) A registered document can be rectified for an error or omission by a supplementary rectification deed. A rectification deed is a document which purports to rectify an error or omission or other defect which may have inadvertently crept into a document previously registered and it should be distinguished from a document which purports to effect any material alteration in the terms of the original deed.

Explanation (i) - Change or addition in the name of any party; change or addition in boundary, location or extent of the property; change in the date of execution and change in the consideration amount of the instrument shall be deemed to be a “material alteration” in the document.

However, any minor correction in spelling of the Name or Surname of the parties which does not change the name completely shall not be considered as “material alteration”.

Explanation (ii) :- A rectification deed by itself does not create, transfer, limit, extend or extinguish any right and is not a new or fresh instrument under Section 2(14) of the Stamp Act.

Explanation (iii) Typological errors like error of numeric figure such as Khata No. / Khesra No.(which does not alter the boundary) / Tauzi No. / Jamabandi No. / Serial No or Deed no or Registration year or any date (of any previous deed mentioned in recitals), if corrected will be treated as minor rectification.

- (2) The Registering Officer will satisfy himself about the correctness of documents submitted for material / non-material (minor) rectification and should own full responsibility carrying out correction / alteration /rectification.

- 1576
- (3) The Registering Officer shall make endorsement electronically or manually as the case may be regarding the gist of the rectification not only in the book preserving the copy of the document but also on the original document if presented and not destroyed or destructed as per law.
 - (4) In case of a rectification of deeds which purports to bring out a material change it should be chargeable with stamp duty and registration fee as an original document and if the document relates to ad-valorem duty, MVR effective on the date of execution of the supplementary document will be applicable.

CHAPTER—XI

(POWER OF ATTORNEY)

28. Provisions of Power of Attorney –

- (1) A power of attorney shall not be recognized as authorizing an agent to act on behalf of a Principal under the Act unless it contains an express or implied authority in that behalf.
- (2) Power of attorney that contains or imply an authority to appear in a registration office to present documents for registration under Section 32 on behalf of the Principal or to admit the execution of documents under Section 34 executed by the Principal must be authenticated under Section 33(a).
- (3) Endorsements on authentication of power of attorney shall be in prescribed electronic format. (in Form-X of Appendix-A)
- (4) A Register of Power of Attorney (Authenticated under Section 33 of the Act) shall be maintained in prescribed electronic format. (in Form-II of Appendix-B)

29. Endorsement when a special power of attorney is used — Whenever a Special Power of Attorney is used in registration offices for the purposes of Section 32 or Section 34 of the Act,

- (1) an electronically generated endorsement shall be placed upon it in prescribed format if the document of special power of attorney is registered under the present rules; and

- 1575
- (2) an endorsement shall be written on it if the document of special power of attorney is registered before the implementation of present rules and it shall be returned forthwith to the party by whom it was presented.

CHAPTER—XII (WILLS)

30. Procedure with regard to Wills-

- (1) A Will in a sealed cover shall not be received for deposit except as otherwise prescribed by Section 42 of the Act. After the deposit of the sealed cover the District Sub Registrar shall record it in Book 5 and also electronically in the ERS.
- (2) The Registrar shall explain to every person depositing a Will that no steps will be taken by the Government to ascertain the date of the testator's death or to communicate the beneficiaries after his death, and a note to that effect shall be given on the receipt as referred above.
- (3) The Registrar shall transcribe in Register Book no-5 the name and status of the depositor, name of the person identifying the depositor, the date and hour of deposit of the sealed cover and any other legible inscription which may be on the sealed cover.
- (4) The sealed cover shall be then kept and retained by the Registrar in the safe custody in the office.
- (5) If the testator who has deposited such sealed cover wishes to withdraw it, he shall apply either personally or by authorized agent to the Registrar, if he is satisfied that the applicant is actually the testator or his agent, shall deliver the cover accordingly.
- (6) When such copy has been made, the Registrar shall re-deposit the original Will.
- (7) If on the death of a testator the application is filed under sub-rule (5) and the Registrar is satisfied that the testator is dead, he shall, in the presence of the applicant, open the cover, and on payment of prescribed fee the contents of the Will shall be copied in Book No-III.

- 1574
- (8) When a sealed cover is opened under Section 45 the fact shall be noted in Register Book No-5 in prescribed electronic format in Form-IX of Appendix - A by the Registrar and shall be signed and dated by him. If the sealed cover is opened under an order of a Civil Court, this fact shall also be noted in the register.
- (9) If any Court orders for production of a sealed cover containing a Will, the Registrar, without opening the sealed cover shall send it to the Court and shall make an entry of the fact in the register.

31. Revocation of Wills and Authority to Adopt to be registered in Book no-III—Revocation or cancellation of a Will or an Authority to Adopt shall be registered in Book no-III, fee being charged under Article-C of the Table of Fees.

CHAPTER-XIII

(Administration and Record of Oaths)

- 32. Oath when to be administered-** The discretion reposed in the registering officer by Section 63 to administer an oath shall not be exercised unless he doubts the truth of any verbal statement made to him.
- 33. Form of oath or affirmation-** An oath or affirmation administered by a registering officer shall be administered in the form of oath or affirmation provided in the Schedule of The Oaths Act, 1969 (Act no. 44 of 1969) which is reproduced in Form-IV of Appendix- C.
- 34. Oaths to be recorded separately-** Statements made on oath shall not be recorded on the document to which they relate. But shall be recorded on a separate sheet of paper, and a note to the effect that the statements have been so recorded shall be endorsed on the document itself.

CHAPTER-XIV

(Issue and requisition of Summons)

35. Issue and requisition of Summons—

- (1) Summons under Section 75(4) shall be issued by the Registrar according to the procedure prescribed in orders V and XVI in the 1st Schedule to the Code of Civil Procedure, 1908.
- (2) Every application to a Registering Officer to procure the issue of summons under Section 36 shall be accompanied by the sum required for

the payment of expenses of the person whose appearance is desired and also the peon's fee fixed by the rules governing the officer or Court who is to issue summons.

- (3) The Registering Officer shall forward a draft summon in duplicate with a forwarding letter to the Sub Divisional Magistrate or the Court.
- (4) The Sub Registrar shall ordinarily make requisition for issue of summons to the Sub Divisional Magistrate of his jurisdiction.
- (5) If a Summon issued under Section 36 be addressed to a person, who is alleged to be the executants of a document, it shall require him to attend either in person or by duly authorized agent.
- (6) If such a summons be addressed to a person whose evidence is required to prove any other fact, it shall require him to attend in person.
- (7) Subject to the provisions contained in the rule, if any person upon whom a summon issued under Section 36 has been duly served, fails to appear or if any summons issued under that Section cannot be served, the Registering Officer may request the officer or court who issued summons to take such further action under the law for the time being in force, as the registering officer may consider necessary for securing the attendance of such person.

36. Production of registers in Courts-

- (1) The Record Keeper or any senior clerk of the office duly authorized by the Registering Officer shall produce Register-Books whenever they are required to be produced in a Court.
- (2) When a register book is called for by any court, the fee for inspection under Article-F of the Table of Fees should be levied by the court from the party at whose instance the register is called for. It should be remitted with the requisition letter to the office from where the register book is produced.
- (3) An officer deputed to produce registration records in courts will be entitled to claim payment of his expenses like any other witness. His pay should be deposited in the treasury by the concerned court and challan or receipt should be sent without delay to the concerned office.
- (4) Records will be returned promptly after the exhibit, if the records are retained by the court a receipt of the same should be granted to the officer producing them.
- (5) Before complying with a requisition from a court which involves a search of the records the registering officer shall forward to the court a memorandum of the fees payable so that the required amount may be

1572

deposited by the person at whom instance the record is to be produced before the court.

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

CHAPTER—XV

(Endorsements)

37. Endorsements—

- (1) All endorsements shall be made in the following forms -
- (i) Certificate of admissibility under Rule 7 in Form-I of Appendix-A,
 - (ii) Endorsement under Section 52 in Form-II of Appendix-A,
 - (iii) Endorsement under Section 58 in Form-III of Appendix-A,
 - (iv) Endorsement of Registration under Section 60 in Form-IV of Appendix-A,
 - (v) Endorsement for Visit and Commission issued Under Section 33 or 38 in Form-V of Appendix-A,
 - (vi) Endorsement by Registering Officer under Section 38(2) or by Commissioner under Section 33(3) or 38(2) in Form-VI of Appendix-A,
 - (vii) Endorsement for registration of Wills and Authority to Adopt under Section 41 in Form-VIII of Appendix-A,
 - (viii) Endorsement on Authenticated Power of Attorney in Form-X of Appendix-A,
 - (ix) Endorsement on Special Power of Attorney in Form-XI of Appendix-A,

shall be generated electronically and will be placed on the document through ERS.

- (2) When a sealed cover containing a Will is deposited an endorsement shall be recorded in Form-VII of Appendix-A, When a sealed cover is opened whether by an order of the court or otherwise it shall be registered as a Will deed through the software used for registration of the deed and an endorsement shall be recorded in Form-IX of Appendix-A.

82

CHAPTER—XVI
(MEMORANDA & INDEXING)

38. Memoranda of Documents-

- (1) The memoranda required by Section 66 of the Act shall be electronically generated and sent to the concerned Sub Registrar in Form No.-III in Appendix-B in such a way that it reaches him on the same day.
- (2) The concerned Sub Registrar shall preserve it in a separate electronic file to be called Memoranda File.

39. Indexes-

- (1) Indexes No. I, II, III and IV shall be automatically generated by the ERS and preserved at the SDC (State Data Centre) or on such other places as provided by IGR. They shall be maintained in Form No.- V, VI, VII & VIII of Appendix-B.
- (2) The pages of indexes shall be numbered serially and kept in English.
- (3) Indexes of Memoranda, Sale Certificates and all documents, the registration of which is optional and filed through the ERS shall also be generated in the manner as provided in sub rule (1) and (2) of this rule.

40. Entries to be made in alphabetical order- The order of letters in the English alphabet shall be followed in the order of entries in the said Indexes, regard being had to the position in the alphabet of the initial letter and of every succeeding letter.

41. Spelling-

- (1) If the documents to be indexed are written or executed in the English language, the names of the persons and places shall be spelt in the Index in the same way to which they are written in the documents.
- (2) If the documents are written or executed in a regional language, the names of the persons and places shall be spelt in the Index, according to the authorized system of transliteration mandated by Government.

42. Index of names- Indian names shall be indexed according to their first letters as they stand in the document, except that appellations such as Shri, Shrimati, Doctor etc, if appearing at the beginning of the name, shall be shown in the index at the end of the name, and shall be transliterated in the same form as that in which they are written in the document.

43. Indexing of names for persons and their representatives or guardians- when a document is executed by or in favour of the representative or guardian

6570
of another person, the name of such other person, as well as that of the representative or guardian, shall be indexed.

- 44. Separate entry of each executant or claimant or property-** When there are two or more executants or claimants under a document, their names shall be entered separately in Index no. I, III or IV, as the case may be. When the properties transferred by a single document are situated in more than one village or mauza, they shall be separately indexed in Index no. II,

CHAPTER—XVII

(Certified Copy of Records, NEC etc)

45. Record rooms –

- (1) There shall be a record room in each Registration Offices where all electronic and manual records shall be kept and maintained by the Sub Registrar concerned in accordance with the instructions issued by the IGR from time to time
- (2) In addition to the Record Rooms attached to registration offices, electronic record related to registration of the deeds and other records shall also be maintained at the SDC (State Data Centre) or in the manner as may be prescribed by the Inspector General of Registration.

46. Application for searches and copies---

- (1) Records kept in the Record Rooms attached to registration offices and electronic records will be available for search, inspection and copy to the applicant/User, as per Section 57 of the Act. Applications shall be made in prescribed electronic format provided in the software in Form-I of Appendix-C
- (2) Application shall be made along with payment of prescribed fees as per the Table of Fee through online method or through any other method as provided by IGR.
- (3) All such applications shall be numbered serially office wise and from January to December or as instructed by IGR.
- (4) An electronic Register of search and copy shall be maintained in Form no-X of Appendix - B

47. Certified Copy:-

- (1) Certified copies of Records related to registration of deed, which has been generated through ERS or records which has been digitized, will be

available to the User through online mode through the software of the department.

- (2) Certified copy of the records related to old registered deeds and other records which are preserved in hard copy in the record rooms attached to the Registration Offices shall be issued manually by putting signature and seal of Registering Officer.

However, records preserved in the record room may also be converted into electronic format and preserved in a manner as may be prescribed by the Inspector General of Registration.

- (3) Both the certified copies issued manually from the offices or issued online shall be treated at par with each other.

Provided that, where an applicant who has been issued certified copy under this rule, desires to obtain a certified copy from physical office record, wherever available, the same shall be made available to the applicant on payment of fees, as may be prescribed by the Department.

48. Supply of Information to officials for public purposes -- Information and copies required by any officials of the State Government and the Central Government for bona-fide public purposes may be furnished without payment of fees subject to the restrictions contained in Section 57 of the Act as to the persons by whom certain searches may be made.

49. e-NEC (Electronic Non Encumbrance Certificate) :-

- (1) User or any organization will apply for NEC through online method as provided in ERS, and can make online payment of the required fee.
- (2) e-NEC of records related to registration of the deed, which has been generated through ERS or records which have been digitized, will be available to the User through online mode.
- (3) e-NEC of records related to old registered deeds which are preserved in record rooms of Sub Registry Offices and which is yet to be digitized, will be prepared manually and issued or sent to the applying User through online. However, records preserved in the record room may also be converted into electronic format and preserved in a manner as may be prescribed by the Inspector General of Registration.
- (4) e-NEC of these documents may be provided on application for this purpose, and these e-NEC shall be treated at par with the NEC issued from physical office record.

Provided that where an applicant who has been issued e-

NEC under this rule, desires to obtain a NEC from physical office record, wherever available, the same shall be made available to the applicant on payment of fees, as may be prescribed by the Department.

- (5) An application for e-NEC shall be made in Form- V of Appendix- C and an NEC shall be issued in Form - VI of Appendix - C.

CHAPTER-XVIII

(MAINTENANCE, CUSTODY AND DESTRUCTION OF RECORDS)

50. Form of Register-books nos. 1 to 5 :-

- (1) Register Book no 1, 3 and 4 prescribed by Section 51 of the Act shall be kept electronically in a manner as prescribed by Inspector General of Registration from time to time.
- (2) Register Book no. 2 & 5 prescribed by the same Section shall be kept in Form no-I & IV respectively in Appendix-B or as prescribed by Inspector General of Registration from time to time.
- (3) In addition to electronic (soft) volumes of Register Book- 1 every Sub Registrar shall keep following two file-books as parts of Register Book no.1.
 - (i) Copies of sale-certificates granted by Civil Courts and Revenue Officers;
 - (ii) Copies of instruments of mortgage of immovable property sanctioned under the Land Improvement Loans Act, 1883 and the Agriculturists' Loans Act, 1884 by officers granting Loans sent by the bank.

However, these hard copies of documents shall be scanned and preserved in electronic form and information contained in these hard copies shall be entered in the ERS.

51. Records to be kept in the Registration Offices -

- (1) Each office of the District Sub Registrar shall be a central office of records for the district and the records of the subordinate offices shall be transferred to the record room of District Registration Office and information to this effect shall be sent to Inspector General of Registration.
- (2) Every Registering Officer shall be responsible for the preservation and safe custody of registration records, including those of previous years,

which have been accumulated in or have been transferred to his office.

- (3) Records generated in electronic form shall be archived as per the provisions of archival of records in a method and place as provided by IGR from time to time.

52. Preservation and maintenance of Registers-

- (1) The Books and the Registers to be maintained as computer files or in hard copies which are required shall be in accordance with following table:--

Sl.	Name of Register	Electronically or in Hard Copy
1	2	3
1.	Catalogue Register	Hard Copy
2.	Register of Power of Attorney (Authenticated)	Hard Copy
3.	Book-V (Register of deposit of Will)	Electronically & Hard Copy
4.	Book II - Refusal Register	Electronically & Hard Copy
5.	Cash Book	Hard Copy
6.	Stock Register of non-perishable items	Hard Copy
7.	Fees Book	Electronically
8.	Pending Register	Electronically
9.	Visit and Commission Register	Electronically
10.	Register of reference of documents under Section 47-A	Electronically
11.	Register of impounding of documents	Electronically

- (2) The Registering Officer shall ensure that entries, endorsements and necessary information required for maintaining all Books and Registers are entered in the ERS.
- (3) The printout of the information retrieved from repository of data by the

- Registering Officer and certified by him/her shall be deemed to be true copy of the original record for the purposes of proving their contents under Indian Evidence Act.
- (4) Following books and registers shall be maintained in the forms as mention below :-
- (i) Catalogue Register (in Form no-IX in Appendix-B),
 - (ii) Fee Book (in Form no-XI in Appendix-B),
 - (iii) Visit and Commission Register (in Form no-XII in Appendix-B),
 - (iv) Register of reference of documents under Section 47-A (in Form no-XIII in Appendix-B),
 - (v) Register of impounding of documents under Section 33 of the Indian Stamp Act, 1899 (in Form no-XIV in Appendix-B),
 - (vi) Cash Book (in Form no-XVI in Appendix-B),
 - (vii) Pending Register (in Form-XV of Appendix-B),
 - (viii) Stock book of furniture and other non-perishables items (in Form no-XVII of Appendix- B),
 - (ix) Stock Book of Perishable and consumable items (in Form no- XVIII of Appendix- B).

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

- (5) Hard copy of registers shall be bound in forms of Books. Each register book shall be covered by a plain sheet of paper which must contain - Name of Register..... , Catalogue No., Volume No. of Year..... and a certificate by Registering Officer that "This book contains pages consecutively numbered."
- (6) The registers shall be preserved as classified in Appendix-D of these Rules.

CHAPTER-XIX (DESTRUCTION OF RECORDS)

53. Destruction of unclaimed documents ---

- (1) Registered / refused documents (other than wills) remaining unclaimed in any registration office for a period exceeding two years will be disposed with the approval of the Inspector General of Registration.

Provided that documents related to the Government authorities may be sent to the concerned office or the concerned department.

- (2) The Wills or Cancellation of Wills that remain unclaimed whether registered or refused shall not be destroyed and shall be kept in the office in safe custody.

54. Conditions precedent to destruction ---

- (1) Before any document is destroyed, a notice shall be displayed and published at some conspicuous place and as far as possible on official website by the Registering Officer.
- (2) In January of each year a list of old records and unclaimed documents to be destroyed after expiry of the period as described in Appendix-D shall be prepared in each Sub Registry office and shall be sent to the District Sub Registrar who shall forward it to the Inspector General of Registration for orders of destruction.
- (3) As soon as the approval of the Inspector General of Registration for destruction is received, the records shall be destroyed and a note to this effect shall be recorded signed and dated by the Sub Registrar in the destruction register.

CHAPTER-XX

(REFUND)

55. Refunds ---

- (1) In case a person deposits the Registration Fee and other fees for registration of a document in the Bank in advance through the e-Challan / e-Stamp and due to some unavoidable reasons fails to get his document registered, the fees deposited by him may be refunded in the same manner as the refund of unused and spoilt e-Stamp papers or unused e-Stamp Codes.
- (2) The person claiming refund of registration fee and other fees as per sub-rule 55(1) shall apply to the Collector/ Divisional AIG as per the provisions in the ERS in Form-II of Appendix-C.
- (3) Each Registering Officer shall send a monthly statement of refund to the Inspector General of Registration as in the prescribed format through ERS in Form-III of Appendix-C.

CHAPTER-XXI
(BISCORE AND DI-SCORE)

56. BISCORE AND DI-SCORE-

- (1) DI-SCORE or District level Society, specially created for this purpose and headed by the Collector-cum-District Registrar, ex-officio shall be responsible for looking after the Computerization process and supervising the technical, technological and financial aspects of the computerization activity. This society shall function under the supervision of State level Society.
- (2) AIG of concerned division will be its ex-officio Vice Chairperson and District Sub Registrar will be its ex-officio member-Secretary and all Registering Officers in the district shall be its ex-officio members.
- (3) BISCORE may issue guidelines and instructions regarding composition and functioning of the DISCORE.
- (4) A society registered at the State level called Bihar Society for Computerized Registration (BISCORE) for technical support, guidance and supervision of the district level societies (DI-SCORE). Secretary of the department shall be ex-officio Chairperson and IGR ex-officio vice Chairperson of BISCORE. The Deputy Inspector General / Assistant Inspector General of Registration shall be its ex-officio Member-Secretary. All other DIG, AIG and DSR posted at headquarter and IFA (Internal Financial Advisor) of the Department shall be ex-officio members of BISCORE. Other members may be included as guest members with the permission of the Chairperson of BISCORE.
- (5) The BISCORE shall be responsible for development and creation, up gradation of the application software (ERS) of the Department for use in the computerized process of registration. No other application software shall be utilized for the registration process without the permission of BISCORE.
- (6) A Service Charge shall be realized for each document registered by the DI-SCORE at the rate decided by the BISCORE from time to time. The expenses on Software development, hardware, consumables, public amenities and other incidental items such as payment to human resources, infrastructure development etc. shall be met from the amount collected as service charge.
- (7) Service charge shall be deposited by the parties in the bank account of

the DI-SCORE through online payment. After the expenses, the remaining amount shall be transferred to the state level society for meeting the objectives of BISCORE & DISCORES.

- (8) The hardware for computerized registration system shall be procured by the District level society under the overall guidance of the state level society:

Provided that it will be permissible to purchase occasional hardware and software in addition to the hardware taken on hire basis for augmenting the efficiency of system.

CHAPTER-XXII

(MISCELLANEOUS)

57. Seals –

- (1) The Sub Registrar may authorize any responsible staff of his office to be in the custody of his seal prescribed in Section 15 of the Act and to put it under his signatures on the documents and papers wherever required.
- (2) Such Seals, which have become unfit for use, shall be destroyed by the District-Sub Registrar only and a record of the same shall be maintained.

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

59. Comparison of books with Catalogue -

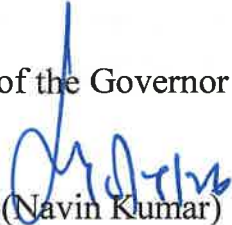
- (1) Whenever a Registering Officer shall hand over charge of his office to other Sub Registrar, the officer receiving charge shall compare the books kept in the record room of his office with the Catalogue Register and make a note on the register that he has found the stock of the books complete as per the catalogue.
- (2) In the same way any staff, especially the Record Keeper taking over the charge shall compare books and catalogue, Index of files and all permanent records kept in the office.

60. Power of Inspector General of Registration to issue instructions –

- (1) The Inspector General of Registration shall have the power to issue instructions from time to time consistent with the Act and these Rules.
- (2) Instructions issued by the Inspector General of Registration shall have the force of standing orders and shall be complied by the Registering Officers and other officers of the Registration Department.

- 1562
- (3) The Inspector General of Registration shall specify from time to time, the configuration of hardware and the software to be used in registration offices of the state as may be required for the computerized system of registration.
- (4) State level society shall ensure supply of hardware and the software for computerized system of registration at all registration offices.
61. The IGR will have the power to make necessary amendments in the Appendices / Forms/ endorsements/ method of keeping records which do not materially change the registration process.
62. **Repeals** -- The Bihar Registration Rules, 2008 (as amended) shall be repealed with effect from the date on which these rules come into effect.
63. **Savings** -- Nothing shall invalidate the registration of documents registered through the Bihar Registration Rules, 2008 and through computerized system of registration and other acts relating thereto prior to coming of these rules into effect.

By order of the Governor of Bihar,


(Navin Kumar)

Secretary to Government.

APPENDIX-A**FORM No.-I**

[See Rule- 7(4) & 37(1)(i)]

Endorsement of Certificate of Admissibility

Admissible under Rule 7 and duly stamped (or exempted from or does not require stamp duty) under article.....of Schedule-I A of the Indian Stamp Act, 1899. Also admissible under Section 26(a) of the B.T. Act

Stamp duty paid under Indian Stamp Act Rs.

Addl. Stamp duty paid under Municipal Act Rs.

Fee paid

Registration fee	LLR+Process fee	Service charge
Total		
Total amount Paid (including service charge)		

Date:

Registration Officer

APPENDIX-A**FORM No.-II**

[See Rule- 9(6) & 37(1)(ii)]

Endorsement under Section 52

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

Signature/L.T.I. of Presentant

Registering Officer

360

APPENDIX-A

FORM No.-III

[See Rule- 9(6) & 37(1)(iii)]

Endorsement under Section 58

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

Date:

Registering Officer

APPENDIX-A

FORM No.-IV

[See Rule-37(1)(iv)]

Endorsements of Certificate of Registration under Section 60

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

Date:

Registering Officer

APPENDIX-A

FORM No.-V

[See Rule-37(1)(v)]

Endorsement of issue of Commission

A commission is hereby issued under Section 33, sub-section (3) or Section 38, sub-section (2) of the Registration Act, 1908 (XVI of 1908), to (name and designation of the officer), for the purpose of inquiring whether this power-of-attorney (or document) has been executed by A B, son of C D of
by whom it purports to have been executed.

1559

APPENDIX-A

FORM No.-VI

[SeeRule-37(1)(vi)]

Endorsement by Commissioner under Section 33 (3) or 38(2)

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

Commissioner

APPENDIX-A

FORM No.-VII

[SeeRule-37(2)]

Endorsement of deposit of sealed cover Will

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

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

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

Signature of Registering officer

APPENDIX-A

FORM No.-VIII

[SeeRule-37(1)(vii)]

Endorsement under Section 41

&

558

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

Signature of Registering officer

APPENDIX-A

FORM No.-IX

[See Rule-30(8)]

Endorsement when sealed cover of a Will is opened

Having satisfied myself that the testator hereof is dead, the sealed cover containing this will is opened on this the day of 20
...

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

Signature of applicant

Signature of Registering officer

date: -

APPENDIX-A

FORM No.-X

[See Rule-28(3)]

Endorsement on authentication of power-of-attorney.

(a) When the principal executing the power appears at the registration office:-
Executed in my presence on theday of by Shri Son of/husband of resident of by profession whose identity was proved by the testimony of Shri... .., son of and I accordingly authenticate it under Section 33, Act XVI of 1908, and record it as no
... .. for 19.

Full signature and thumb impression of principal.

Full signature and thumb impression of witness or witnesses.

Seal and signature of registering officer.



1557

Date:

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

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

Full signature and thumb impression of principal.

Ditto ditto of witness or witnesses.

Date

Seal and signature of registering Officer.

APPENDIX-A

FORM No.-XI

[SeeRule-37(1)(ix)]

Endorsement on use of a Special power-of-attorney.

Presented this day in connection with the registration of document bearing
Serial No. for

Date

Seal and signature of registering Officer.

APPENDIX-A

FORM No.-XII

Endorsement of admission under Sections 72, 75 or 77.

Admitted to registration under Section 72, 75 or Section 77, Act XVI of 1908 by
order of the Registrar or the Munsif or the Sub-Judge dated, in
case no of 20.....

Note- The endorsement in Form no. IV shall be made after the document is
registered.

1556

APPENDIX-B**FORM No.-I**

[See Rule-25(3) & 50(2)]

Refusal Registers (Book-2)

Order No...../ Year.....

1	Name of executants :-
2	Name of claimants :-
3	Date of execution :-
4	Date of presentation :-
5	Type of deed :-
Order in brief	
Registering Officer	
6	Date of order:-
7	Date of communication order of refusal:-
8	Date of application for copy :-
9	Date on which copy was furnished :-
10	Note of the result of appeal :-
11	Note of any order of court :-

88

555

APPENDIX-B

FORM No.-II

[SeeRule-28(4)]

Register of Powers-of Attorney (Authenticated).

Registration Office

Serial number for the year.	Names and additions of principals.	Names and additions of attorney	Names and additions of witnesses and identifiers	Date of authentication	abstract.
1	2	3	4	5	6
					copy of footnote. Sub Registrar.

Signature of Registering Officer
Name of Office.....

&

1554

APPENDIX-B

FORM No.- III

[SeeRule-38(1)]

Register of Memoranda

Registration office.....

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

Signature of Registering Officer

Name of Office.....

8

APPENDIX-B

FORM No.-V

[See Rule-39(1)]

Index-I

Office of the District Sub Registrar/Sub Registrar.....

Name of party	Status of party	Father's name/Husband's name	Address	Name of registration office	Serial no of document	Deed No.	CD no.	Total page	Token no.	Filing date	Date of registration
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12



APPENDIX-B

FORM No.-VI

[See Rule-39(1)]

Index-II

Office of District Sub Registrar/Sub Registrar.....

Token No.	Date of filing	Deed No.	Date of registration	Mouza/Muhalla	Thana no. /Ward no.	Revenue circle	Khata No.	Plot No.	Area in Decimal / square feet	Road-wise location	CD no.	Total pages	Property type	Use of land	In case of structure the year of construction.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

550

APPENDIX-B

FORM No.-VII

[SeeRule-39(1)]

Index-III

Office of District Sub Registrar/Sub Registrar.....

Token No.	Filing Date	Deed No.	Date of registration	Name of the party	Status	Father's / Husband's Name	Address	CD No.	Page No.	Volume No / Year	Page from.....to.....
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Q

APPENDIX-B

FORM No.-VIII

[SeeRule-39(1)]

Index-IV

Office of District Sub Registrar/Sub Registrar.....

Token No.	Filing Date	Deed No.	Date of registration	Name of the party	Status	Father's / Husband's Name	Address	CD No.	Page No.	Volume No / Year	Page from.....to.....
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

348

APPENDIX-B

FORM No.-IX

[See Rule-52(4)(i)]

Catalogue of books/Registers

Name of the office.....

Serial No. /Catalogue No.	Date of opening of Book / Register	Title of book	Volume number	Number of document or other details	Number of pages	Date of closing	Where kept after closing	Remarks.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

82

847

APPENDIX-B

FORM No-X

[See Rule- 46(4)]

Register of applications for search and copy.

Serial number of application	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Date of application.																		
Whether for search or for inspection or for copy.																		
Name and of address applicant.																		
Interest of application in document. etc., whether executant or claimant.																		
Particulars furnished by applicant for identification of document																		
Reference to his previous application(if any)																		
Under F (1) (i) and (ii)																		
Under F (1) (iii)																		
Under G.																		
Under G(a)																		
Date of Payment.																		
Date of Search																		
Result of search, etc.; successful or unsuccessful otherwise.																		
Date on which stamps deposited.																		
Date on which copy was prepared.																		
Date on which copy was delivered.																		
Signature of applicant for search.																		

8

1546

APPENDIX-B**FORM No-XI**

[See Rule- 52(4)(ii)]

Fee Book of Date.....**Office of the District Sub Registrar/Sub Registrar.....**

Application no. and year	Date of Filing	Presentant's name and status	Type of document	Chargeable Value	Registration Fee and article	LLR/Process Fee	Stamp duty	Additional Stamp duty	Total Stamp duty	Date of registration	Serial no of deed	Deed No.	Revenue anchal / Mouza	e-Challan no/e-Stamp no. And date of deposit of stamp duty/ and registration fee	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

8

B45

APPENDIX-B**FORM No-XII**

[See Rule-52(4)(iii)]

Register of Visits and Commissions.

Registration Office.....

Serial No.	Date of application	Date of Visit.	Name of person to be examined.	Place of residence.	Cause of visit or commission under Section 33 or Section 38.	Fee paid under article J and K	Amount of Traveling allowance paid.	Signature of applicant.	Name of person by whom the visit is paid.	Register number of the deed, and the volume in which it is copied.	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

54A

APPENDIX-B

FORM No-XIII

[See Rule- 52(4)(iv)]

**Register of reference of documents under Section 47-A of the I.S.
Act, 1899**

Registration Office.....

Serial no. Of case referred	Date of execution	Date of presentation	Date of registration Deed no.	Name and address of executants	Name and address of claimant	Area transferred	Value of for thin the instrument	Letter No & Date of referred	Estimated market value	Market value fixed by the Collector	Difference of stamp duty paid	Date of return of document	Date of appeal if any	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

8

APPENDIX-B**FORM No-XIV**

[See Rule- 52(4)(v)]

Register of documents impounded.

Registration Office.....

Sl. No.	Application Number and Serial no of deed	Date of presentation	Name and additions of executants	Name and additions of claimants	Nature of document	Stamp affixed	Letter no. & Date on which sent to Collector	Case no of Collector's court	Letter no. & Date of receiving back	Stamp adjudicated	Penalty imposed	e-Stamp/e-Challan no and date	Deed no. and Date of registration or Refusal	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

1542

APPENDIX-B**FORM No-XV****[See Rule-52(4)(vii)]****Register of Pending documents.**

Registration Office.....

Sl. No.	Date of execution	Serial no. of Application no and date /document	Name of the presentant	Date of presentation	Fee paid	Reason of pending	Date of admission to registration	Deed no and year	Date of refusal (if the registration is refused)	Date of refund if any	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

82

APPENDIX-B
FORM No-XVI
 [See Rule-52(4)(vi)]

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

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

Signature of Registering Officer

Signature of in-charge clerk

1540

APPENDIX-B
FORM No-XVII
[See Rule- 52(4)(viii)]

Stock Register of furniture and other non-perishables items.

Registration Office.....

Sl. No.	Description of Article and quantity	Price	Date of purchase/Date of supply	Signature of the in-charge clerk	Signature of registration officer	Disposal			Certificate of quarterly verification by the Registering officer	Remarks
						Date of disposal	Reason of disposal	Method of disposal		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

82

630

APPENDIX-B

FORM No-XVIII

[See Rule- 52(4)(ix)]

Stock Book of perishable and consumable items.

Registration Office.....

Sl. No.	Description of Article and quantity	Price	Date of purchase/Date of supply	Signature of the in-charge clerk	Signature of registration officer	Disposal			Certificate of quarterly verification by the Registering officer	Remarks
						Date of disposal	Reason of disposal	Method of disposal		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

2

1538

APPENDIX-C

FORM No-I

[See Rule-45&47]

Application for Search/Certified Copy.

Name of Office..... Application no.....

Name of applicant	Status-Executant/claimant/Other party	Purpose- (search / copy / Both search and copy)	Document no.	Date and year of registration	Name of office where registered	Executant's name	Claimant's name	Total amount of fee paid	Date of deposit	Challan no. of date	Date on which search made	Date delivery of certified copy	Signature of applicant on receipt of copy

ACNOWLEDGEMENT OF APPLICANT & FEE

Office of the district sub registrar/sub registrar

Applicant no.....

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

Signature of Record Keeper

APPENDIX-C
FORM No-II
[See Rule- 55(1)(2)]

Application for refund of Registration fee & other fees.

To: The Collector.....

Sir,

I have deposited the Registration fee and other fees for registration of my document as details given below.

For some reasons I could not get my document registered.

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

Sl. No.	Name & address of applicant and date of application	Applicants status Presentant/ Executants/ claimant	Executants' name and address	Claimants' name and address	Amount deposited	Date of deposited and name And branch of the bank where deposited	Authority no. and date of Accountant General	Amount of refund paid	Date of Payment and signature of the registry officer.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					Registrati on Fee- LLR. Fee- Process Fee- Total (In words-)				

Date:.....

Signature of Applicant
Address.....

.....

536

APPENDIX-C
FORM No-III
 [See Rule- 55(3)]
Statement of Refund

SRO..... MONTH.....

SI No.	Application No.	Name of applicant	Status Executant/Claimant	Amount Stamp duty	Registration Fee	LLR & Pro. Fee	Date of deposit	Bank Name	Reason for refund	Date of order of Refund	Amount of refund Date of refund	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

APPENDIX-C
FORM No.-IV
 [See Rule-33]

Record of Oath

I do swear in the name of God / solemnly affirm what I shall state shall be the truth,
 the whole truth and nothing but the truth.

Signature



335

APPENDIX-C

FORM No-V

[See Rule-49]

Application for Non-Encumbrance Certificate (NEC).

Name of Office..... Application no.....

Name of applicant	Name of party (Purchaser)/ Claimant's name	Document no.	Date and year of registration	Name of office where registered	Property details	Total amount of fee paid	Date of deposit	Challan no. of date

ACKNOWLEDGEMENT OF APPLICATION & FEE

Office Name

Applicant no.....

Date of applicant Name.....of applicant Purpose of NEC of
no.....year.....office of registration.....Fee
paid- Fee. Rs.

Signature of Record Keeper

2

534

APPENDIX-C

FORM No.-VI

[See Rule-....]

Non-Encumbrance Certificate (NEC)

Schedule 21 Form No- 113

Name of Office.....

Non-Encumbrance Certificate

Certificate No.

Application No. -.....

Shri/Smt.....have applied for NEC for the following property

Sl.	Circle Name	Village Name/Ward No.	Khata	Khesara/Plot	Area

Here by it is certified that in respect of transactions and encumbrances affecting the property described in the application and the search has been made in Index I & II from date to dateFollowing transactions and encumbrances has/have been found :-

Sl.	Office	Claimant's Name	Document No.	Date of Registration	Type of deed	Volume No.	Year	Page form	Page to

This is certified that except the above transactions and encumbrances affecting the property, no transactions or encumbrances affecting the above mentioned property has been found

Search made by & Certificate prepared by :-

Name & designation.....

Verified by :-

Name & designation.....

Office Name.....Date.....

Signature of RO

This is Computer generated certificated and hence need not be signed.

Note :-

- In this certificate the transactions and encumbrances affecting the property are based on the description of property given by the party.
- As per Section-57 of Registration Act, 1908 search in Indexes are to be done by the applicant themselves. User or party who want NEC will have to do searching in Indexes themselves. On payment of required fee Indexes will be made available to them.
 - Since in the present case searching of Indexes has been done by office staff with utmost care, he/she will not be responsible for any mistake inadvertent crept into the certificate.
 - Since in the present case searching of Indexes has been done by the party themselves any office staff will not be responsible for any mistake in the certificate.

Name of Office.....

Letter NoDate.....

Issued in light of letter no.....Dated..... of.....

Signature of RO

This is Computer generated certificated and hence need not be signed.

82 - 80 -

APPENDIX-D

[See Rule-50(5)]

(A) Records to be preserved permanently

1. Abolition of offices 2. Building cases 3. Catalogues. 4. Conversion of office. 5. Destruction list of old records and unclaimed documents with orders sanctioning and report of destruction. 6. Establishment- papers in connection with sanction or alteration of cadre, pay, etc. 7. Important circulars and letters. 8. Index register of correspondence. 9. Instructions or references on points of law or procedure; stamp duty or registration fees. 10. Jurisdiction cases.	11. Location of offices or change of headquarters. 12. Opening of new officers. 13. Orders and sanction of a permanent character until revised. 14. Qazil's records under Regulations XXXIX of 1793. 15. Record room register for appeal cases. 16. Register books of documents and their indexes kept prior to Act XVI of 1864. 17. Register of Wills transferred to District Sub Registrar Office from Sub Registrar Office. 18. All petition of appeals under Section 72 and application under Section 73.
--	--

(B) Records to be preserved for 50 years

1. Application for revocation of Power of attorney. 2. Register of thumb impressions/fingerprints 3. Register of Power of attorney 4. Order books
--

(C) Records to be preserved for 35 year

1. Appointment cases and cases regarding confirmation including first joining or charge reports. 2. Appeals of important nature (including appeals under Section 72 of the Indian Registration Act).	6. Order books. 7. Transfer of records. 8. Plaints or pleadings. 9. All lists of exhibits and all receipts for returned exhibits. 10. The autographic extract of the
---	--

3. Orders of Government and of the Account-General of important and permanent nature. 4. Printed annual and triennial reports. 5. Register books (except Register of refusals and such volumes of Register- books I as consist of file books of memoranda received under Section 64 or Section 66 of Act VIII of 1871, III of 1877 or scribed by and translations and true copies filed under the various Registration Acts (Acts XVI of 1864, XX of 1866, VIII of 1871, III of 1877 and XVI of 1908).	evidence. 11. The final judgment and decision or order. 12. The combined title page and fly leaf in which A papers are referred to. 13. The written statement of the defendant or the counter-petition. 14. List of contents. 15. Acquaintance Roll of pay and allowances of permanent employees and remuneration of extra clerks
---	---

(D) Records to be preserved for 12 years.

1. Advance for building purpose. 2. Pending register 3. Book No2 4. Cash Book 5. Dismissal cases, order in respect of which have not been revised. 6. Fee books (including those kept under Tenancy Acts) 7. Files and notifications about transfer 8. Furniture and other durable articles supply of. 9. Refund register. 10. Register of Appeals under Section 72 and application under Section 73. 11. Inspection reports. 12. Unimportant circulars, general letters and Government orders.	13. All the evidence, oral and documentary, on which the subject matter of the case is decided. 14. List of documents admitted in evidence. 15. All petitions and papers including those relating to proceedings incidental to the case not specified as included in files A and C. 16. Requisition form for verification of security bonds. 17. Register of visit and commission 18. Register of stationary accounts 19. Expenditure statements 20. Statement of remittance to treasury 21. Theft cases
---	---

(E) Records to be preserved for 6 years

1. Budget files 2. Contingent registers. 3. Leave accounts of non-gazette Government servants who have retired Or died	4. Pay bills(excluding those of extra clerks) 5. Pension Cases. 6. Service books of officers dead or retired.
---	--

APPENDIX-E

[See Rule-23(6)]

In exercise of the power conferred by Section 78 of the Registration Act, 1908 (XVI of 1908) and in supersession of previous notification issued in this behalf the Governor of Bihar is pleased to approve the following fee under Article K(1) of table of fees.

Sl. No.	Article No.	Description	Rate of fee
01	K(1)(a)	For persons 80 years or above in age	Rs. 1,000/- (One thousand)
02	K(1)(b)	i. Persons who by reason of bodily infirmity are unable without risk or serious inconvenience so to attend ii. Persons who are in jail under civil or criminal process; and iii. Persons exempt by law from personal appearance in court	Rs. 5,000/- (Five thousand)
03	J(1)	The fee for the attendance, under Section 31 of the Indian Registration Act, 1908 of an Officer at private residence, for acceptance for registration of any document or for deposit of any will	Rs. 15,000/- (Fifteen thousand)

82

(F) Records to be preserved for 3 years

1. Leave cases. 2. Maps-supply of. 3. Notices and copies of notices of Revocation of powers. 4. Pay bills of extra clerks and other papers relating to the 5. Peon book, Night-watchman's hand book, list of unimportant registers. 6. Refunds. 7. Register of application for search and copy. 8. Register of copies and memoranda dispatched to other offices. 9. Register of attendance. 10. Application for issue of summonses and copies of summons with service returns. 11. Application for search and copy and for visits and commissions. 12. Acknowledgment receipt of papers. 13. Account matters of routine 14. Book binding cases 15. Challan books. 16. Charge report. 17. Contingent expenditure case diaries of officers. 18. Extra and temporary establishment cases.	19. Form-Supply of. 20. Indents for forms and stationery 21. Register of casual leave. 22. Register of extra clerks. 23. Register of accounts of service postage stamps. 24. Register of records temporarily removed from and brought back into the record-room. 25. Receipts issued under Sec. 52. 26. Receipts for copies, memo, and sale certificates, etc. 27. Receipts for fees and traveling allowances under Section 31 of the Registration Act. 28. Receipts for fees paid for search and copy. 29. Returns and statements, monthly and quarterly. 30. Reminders. 31. Remarks on annual report. 32. Travelling allowance bills and cases relating thereto 33. Tenancy Act notices. 34. Contingent expenditure case 35. Diaries of officers.
---	---



ज्ञापांक:—

IV/M¹-1-02/2026 4219

पटना, दिनांक 11.07.2026

प्रतिलिपि:—

वित्त विभाग, ई-गजट कोषांग, बिहार पटना को सी0डी0 सहित/अधीक्षक, राजकीय मुद्रणालय, गुलजारबाग, पटना-800017 को बिहार राजपत्र के आगामी अंक में प्रकाशनार्थ प्रेषित। अनुरोध है कि गजट की 500 (पाँच सौ) प्रतियाँ विभाग को उपलब्ध करायी जाय।


सरकार के सचिव
बिहार, पटना।

ज्ञापांक:—

IV/M¹-1-02/2026 4219

पटना, दिनांक 11.07.2026

प्रतिलिपि:—

महालेखाकार, बिहार, वीरचन्द पटेल पथ, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।


सरकार के सचिव
बिहार, पटना।

ज्ञापांक:—

IV/M¹-1-02/2026 4219

पटना, दिनांक 11.07.2026

प्रतिलिपि:—

मुख्य सचिव, बिहार, पटना/सभी अपर मुख्य सचिव/मुख्यमंत्री के प्रधान सचिव/सभी प्रधान सचिव/सभी सचिव/सभी प्रमण्डलीय आयुक्त/सभी समाहर्ता-सह-जिला निबंधक/माननीय मंत्री, मद्य निषेध, उत्पाद एवं निबंधन विभाग के आप्त सचिव/मुख्यालय स्थित सभी विभागीय पदाधिकारी/सहायक निबंधन महानिरीक्षक (सभी प्रमण्डल)/जिला अवर निबंधक (सभी)/अवर निबंधक (सभी/कोषागार पदाधिकारी (सभी) को सूचनार्थ प्रेषित।


सरकार के सचिव
बिहार, पटना।

1870-1871

1871

1871-1872

1872

1872-1873

1873-1874

1874

1874-1875

1875-1876

1876