

बिहार सरकार
निबंधन विभाग,

सूचना का अधिनियम, 2005 की धारा 4 के अधीन मैनुअल 1

1. संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्त्तव्य

11 निबंधन विभाग के उद्देश्य :-

- क सोसईटीज रजिस्ट्रेशन ऐक्ट , 1860 एवं इण्डियन पार्टनशीप ऐक्ट , 1932 का प्रशासन
- ख सभी तरह के विलेखों का निबंधन एवं निबंधन अधिनियम , 1980 का प्रशासन ।
- ग विशेष विवाह अधिनियम का परिचालन ।
- ध विभिन्न पारिवारिक विधियों के अधीन विवाहों का विनियमन ।
- ड़ रआम्प एवं रआम्प ड्यूटी से संबंधित कार्य तथा भारतीय रआम्प अधिनियम, 1899 का प्रशासन ।
- च निबंधन विभाग में नियोजित सभी पदाधिकारियों एवं कार्मियों का नियंत्रण ।

12 निबंधन विभाग का मिशन विजय :-

- क सभी तरह के संव्यवहारों का अभिलेख रखना ताकि लोग यथसंभव गलत संव्यवहार से बच सकें ।
- ख संव्यवहार से संबंधित किसी दस्तावेज के खोजने या विनस्ट होने पर भी उसका साछय उपलब्ध कराना ।

13 निबंधन विभाग का सृजन बिहार सरकार के संकल्प सं0 1724 दिनांक 28-08-1991 द्वारा किया

गया । इसके पूर्व यह राजस्व विभाग का अंग या प्रशासन को अधिक स्ट्रीमलाईन तथा राजस्व में उत्तरोत्तर वृद्धि के लिये लोक हित में निबंधन कार्यों के संपादन हेतु स्वतंत्र निबंधन विभाग का गठन किया गया ।

14 निबंधन विभाग का मुख्य कर्त्तव्य

- क संस्थाओं साजेदारी फर्मा का निबंधन मुख्यालय स्तर पर ।
- ख दस्तावेजों विलेखों का निबंधन क्षेत्रीये स्तर पर ।
- ग विशेष विवाह अधिनियम के अंतर्गत विवाहों का संपादन एवं निबंधन क्षेत्रीये स्तर पर

15 निबंधन विभाग द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं अन्य संक्षिप्त विवरणी ।

क सभी तरह के दस्तावेजों वसीयती अथवा गैर वसीयती का निबंधन ।

ख स्वैच्छिक संस्थाओं का निबंधन

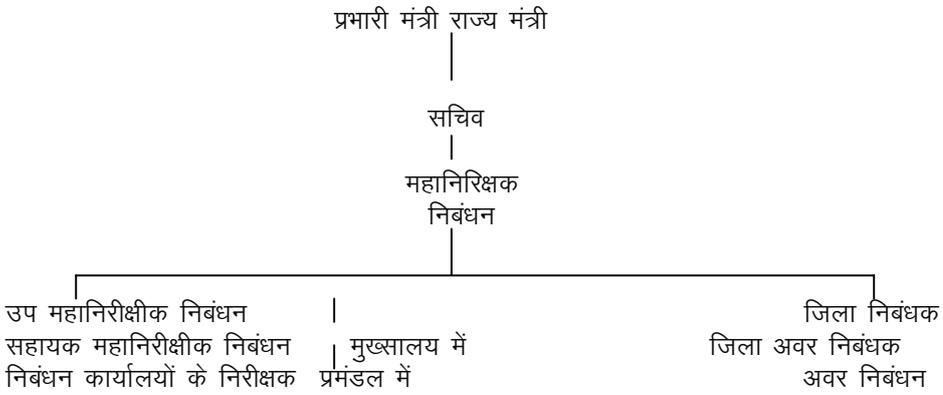
page-2

ग साक्षेदारी फर्मों का निबंधन ।

घ किसी संपत्ति के संबंध में त्रण अवभार प्रमाण पत्र उपलब्ध कराना ।

ङ विशेष विवाह अधिनियम के अंतर्गत विवाहों को सम्पन्न कराना एवं अन्य रूपों में सम्पन्न विवाहों का निबंधन ।

16 निबंधन विभाग का संगठनात्मक ढांचा



17 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकाण की व्यवस्था

क प्रमंडल स्तर पर निबंधन कार्यालयों के निरीक्षक द्वारा कार्यालय का निरीक्षण की व्यवस्था है

ख अधीनस्थ कार्यालयों के कार्यों का अनुश्रवण तथा निरीक्षण स्तर पर भी किया जाता है ।

ग प्रत्येक क्षेत्रीय कार्यालयों में शिकायत पेट्टी रखी गयी है जो नियमित रूप से खोली जाती है तथा जन साधरण की शिकायतों को दूर करने का प्रयास किया जा सकता है ।

घ मुख्यालय में प्राप्त शिकायतों पर व्वरित करवाई की व्यवस्था है ।

18 मुख्य कार्यालय का पता

निबंधन विभाग,
विकास भवन,
नया सचिवालय,
पटना 800015

19 कार्यालय के खुलने तथा बन्द होने का समय

ग्रीसम काल 1अप्रैल से 31 अक्टूबर तक 10:00 बजे पूर्वाह्न से 5:00 बजे अपराह्न
शीतकाल 1नवम्बर से 31 मार्च तक 10:00 बजे पूर्वाह्न से 5:00 बजे अपराह्न

Right to Information Act
Section 4 (I) b(ii)
powers & duties of officers of Registration Department 01. 01
Secretary to the Government

Powers	Administrative	<p>1. highest officer at the Government level.</p> <p>2. enjoys general delegated financial and administrative power over all the officers and employees of the department.</p> <p>3. Head of the department for officers of the Bihar Registration service.</p> <p>4. Disciplinary authority for the officers of the Bihar Registration Service.</p> <p>5 Chief Revenue controlling Authority U/S</p> <p>6 Administers the following Acts :-</p> <p>(a) Registration Act, 1908</p> <p>(b) Indian Stamp Act, 1899</p> <p>(c) Societies Registration Act 1860</p> <p>(d) Indian Partnership Act 1932</p> <p>(e) Special Marriage Act 1954</p>
Financial		<p>1. Purchase of goods up to the value of Rs 15000 without quotation.</p> <p>2. Purchase of goods on the recommendation of a duly constituted Local Purchase committee in capacity of Head of the department.</p> <p>3 Head of the department is competent to sanction Rs 15000 for repair of</p>
motor		<p>vehicles within the allotment and Budgetary provision</p>
02 Power	I.G Registration : Administrative	<p>1. exercises a general superintendence over</p> <p>All the registration officers and its officers Employees under the state Govt. territory</p> <p>2. Competent authority to frame rules</p> <p>3. Under the Registration Act 1908 and under the Indian Stamp Act 1899</p>
and		<p>Under other Acts under the administrative control of the Department</p> <p>4. Appellate authority u/s 68 (B) of the Registration Act 1908 and under the</p>

Bihar Deed Writers Licensing Rules,
1996

5. may permit wholly or in part the difference between any fine levied under section 25 or section 34 and the amount of the proper registration fee under the Registration Act.
6. with the approval of the state Government issue Table of Fee U/S 78 of the Registration Act for Registration of documents and other fees.
7. may issue guidelines for functioning of the registration offices in consistent with the Registration Act, 1908
8. has to inspect the District Registration offices once in two years and as many rural offices as the conveniently can.
9. registers the Societies under the Societies Registration, Act 1860 and partnership firms under the India partnership Act, 1932
10. may depute a sub Registrar at any office for a period of 6(six) weeks.
11. Head of the department and Cadre Controlling officer of Clerks of all Cadres of the registration offices.
12. sanctions destructions of unclaimed documents and old record and to writing off the refunds.
 1. Purchase of goods up to the value of Rs. 15000/- without quotation.
 2. Purchase of goods on the recommendation of a duly constituted Local purchase Committee in capacity of Head of the Department.
 3. Head of the Department is competent to sanction Rs.15000/- for repair of motor vehicles within the allotment and Budgetary provisions.

Financial-

Duties:

03

1. **has to inspect the District Registratin offices once in two years and as may rural offices as he he conveniently can.**
- 2 **Registers the Societies under the**
3. **Societies Registration Act,1860 and partnership firm under the Indian partnership Act,1932**
- 1 immediate controlling authority o Sub Registrars and District Sub Registrars of the district .
- 2 in temporary absence of any Sub Registrar of the District Registrar may appoint any person as Sub registrar during such absence U/S 12 of the registrar Act, 1908
- 3 In case where delay in presentation of a document for registration of such document on payment of a fine not exceeding ten times the amount of the proper Registration fee.
- 4 Sanctins and countersigns the T.A Bill of the District Sub Registrar.
- 5 If a District Sub Registrar refuses to register a document on the ground that the executant has refused to appear, any person claiming under such document may file an appeal U/S 73 of the Registrar Act before the District registrar .

04. Deputy inspector General/

Assistat Inspector General

Of Registration.

1. Two Deputy Inspector Generals of Registration and four Assistant inspector General of Registration are posted at the headquarter of the department to assist the inspector General of Registration
2. D.I.Gs and A.I.Gs function under the orders and directions of the IGR.
3. Following works are executed at the headquarter-
 - a) matter of Gazetted and Non Gazetted establishment of the department includint its field officers.
 - b) Monitoring of revenud.

page6

c) Indent for printing of Stamps and their distribution to the treasuries of the state.

d) Execution and monitoring of computerisation officers.

e) Amendment of Acts/Rules and framing of rules which are under the administrative control of the department.

05. District sub Registrar:-

Power:-

1. Head of the office/
2. receives document presented for registration.
3. registers the documents under the provisions of the Registration Act and rules thereunder and returns the original registered document to the presentant of his representatives.
4. grants and issues certified copies of the documents and records from the Books and Registers
5. may refuse the registration of a document U/S 35 of the Registration Act.
6. sends monthly and other reports and returns to the I.G.R
Countersigns the T.A Bills of the sub

Registration and employess of the sub registry offices of his district.

8. makes indents for books and registers for his

9. office to the Inspector General of Registration and counersigs the idents submitted by the inspector General of Registration and countersigns the indents

submitted by the Sub Registrars.

10. Sends expenditure statement of his district to the I.G registration

11. registers the marriages under special Marriage Act, 1954

Duties :

1. receives documents presented for registration.

2. registers the documents under the provision of the Registration Act and rules thereunder and returns the original registered documents to the presentant or his representative.

3. grants and issues certified copies of the documents and records from the Books and registers.

06. Sub registrar

1. he is the head of his office

2. receives documents presented for registration

3. registers the documents in accordance with the Act and rules thereunder.

4. Provisions of the Registration Act and Stamp Act and rules thereunder.

5. delivers the original registered document to the presentants or their representatives.

6. grants and issues certified copies of the documents and records from the books and registers.

7. may refuse the registration of a document U/S 35 of the Registration Act.

8. makes indents for books and registers for his through the district Sub Registrar.

9. registers the marriages under the special marriage Act, 1954.

Duties:

1. receives the documents presented for registration.

2. registers the documents under the provisions of the Registration Act and rules thereunder and returns the document to the presentant or his representatives.

3. grants and issues certified copies of the documents and records from the Books and Registers.

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

मेनुअल-3

थवभाग में निर्णय लेने की प्रक्रिया:-

थवभाग का मुख्य कार्य निबिन्धन अधिनियम 1987, स्आम्प
टधिनियम 1899, संस्या निबंधन अधिनियम 1860, भारतीय साक्षेदारी अधिनियम 1932 एंव विशेष विवाह अधिनियम
1954 का परिचालन है । अतः विभाग में मुख्य कार्यो का निस्पादन उक्त अधिनियमों एंव उसके अधिन निर्मित
नियमावली में निहित प्रावधान प्रक्रिया के अनुसार होता है ।

सूचना का अधिकार अधिनियम – 2005, कृत्यों के निर्वहन के लिए
सीपित मानक नियम,
मैनुअल –4
बिहा सरकार
निबंधन विभाग

लोक प्राधिकरण द्वारा आने विभिन्न क्रिया कलापों कार्यक्रमों के सम्पादन हेतु प्रयोग किये जाने वाले मानक नियम निम्नवत है :-

भारतीय रजिस्ट्रीकरण अधिनियम –16, 1908 की धारा –69 के अधीन निबंधन महानिरीक्षक के द्वारा बनाई गयी और बिहार सरकार द्वारा अनुमोदित नियमावली ।

धनबंधन नियमावली –1937

भाग –2, बहियों, कागजातों,पन्नों,दस्तावेजों का रखा जाना, निरिक्षण एवं विनाश
अन्यम के अधीन बनाया गया और उस समय लागू किया गया नियम :-

क्रमांक	नियम
1	3 निबंधन बही सं0-1 से 15 के फारम धारा-5
2	4 निबंधन बहियां सं0 – 1,2 और 4 का रख रखाव
3	5 निबंधन बहियों को अलग – अलग जिलदें
4	6 फाईल बहियों-मेमोरेण्डम, ब्रिकी-प्रमाण पत्र, बंधक विनेखें की प्रतियां, भूमि सूधार त्रण अधिनियम – 1883 एवं कृसक त्रण अधिनियम 1984 के टधिन विलेख एवं आदेशों की प्रतिया ।
5	7 सभी निबंधन-कार्यालयों में संधारित अभिलेख –

- 1 रोकडबही
- 2 बही सूची पत्र कैट लाग
- 3 चालान बही
- 3 दैनिक सूचना बही
- 4 फीस बही
- 5 प्रकीर्ण – प्राप्ति बही
- 6 ज्ञायों , प्रतियां और ब्रिकी – प्रमाण – पत्रों का रसीद बही ।
- 8 धारा – 52 खण्ड के अधीन रसीद ।
- 9 मुखतारनामा बही ।

- 10 परिदर्शन और कमीशन बही ।
- 11 खोज और प्रतिलिपि के लिए आवेदन पत्रों की बही ।
- 12 खोज और प्रतिलिपि के लिए चुकाई गयी फीसों की रसीद बही ।
- 13 अवस्र्द और समाहर्त्ता के पास भेजी गयी दस्तावेजों की बही ।
- 14 जिलान्तर्गत कार्यालयों प्रतियों और ज्ञापों और विक्री प्रमाण-पत्रों आदि की बही ।
- 15 फर्नीचर और टिकाउ वस्तुओं की स्टाक बही ।

6 !8! निबंधन कार्यालयों में रखे जाने वाले अतिरिक्त अभिलेख – नियम- 94 के अधीन निबंधन के कार्यालय को भेजी गयी आवासीय वसीयतों और वरीतों के रद्ददगी-पत्रों की बही ।

7 !9! हर जिले में केन्द्रीय अभिलेखालय ।

8 !10! जिला कार्यालय में अभिलेखों का अन्तरण ।

9 !11! निबंधन के कार्यालय में स्थायी रूप से रक्षित रहने वाले अभिलेख ।

1 सूची पत्र ।

2 अनुक्रमणी ।

3 दस्तावेजों की बही ।

4 विनिस्त अभिलेख

10 अवर निबंधन कार्यालय में स्थायी रूप से रक्षित रहने वाले अभिलेख :-

1 सूची पत्र ।

2 विनसट अभिलेखों की सूचियां ।

11 !13! अभिलेखों की सुरक्षा का उत्तरदायित्व निबंधन पदाधिकारी सभी

12 !14! धारा -85 के अधीन लावारिस दस्तावेजों के विनाश का अभिलेख

13 !15! दस्तावेजों के विनाश की पूर्व शर्त्त कोई दस्तावेज विनसट करने पहले बैरंग डाक द्वारा या अ'न्य प्रकार के दस्तावेज के उपस्थापन के दस्तावेज वापस लेने के सूचना भेजना ।

- 14 !16! प्रति और टिप्पणियों का प्रमाणीकरण
 !17! शुद्धियां करने का तरीका – एक शब्द या अंक में दूसरा न लिखा जायगा ।
 15 !18! निबंधन बहियों में दिया जाने वाला प्रमाण – प्रत्र

भाग – 4

- 16 !19! विभिन्न जिलों में सामान्यता व्यवहृत मानी गयी भासाएं अंग्रेजी हिन्दी और हिन्दुस्तानी उदू ।
 17 !20! क्षेत्रीये विभाजन –
 क निबंधन के जिले उप जिले उप जिले और थाने ।
 ख परगने मौजे ।
 18 !20! :क: निबंधन के लिये दस्तावेज पेश करने की प्रक्रिया धारा –88 उपधारा :2:
 1 सरकारी पदाधिकारी – धारा– 88, उपधारा :1:
 में केता विक्रेता दूत या डाका की मारफत ।

भाग –6

निबंधन के लिये दस्तावेजों को स्वीकृति के पूर्व प्रकिया :-

- 19 :21: ग्रहता की शर्ते :-
 :क: उचित कार्यालय में पेश की जाएगी धारा – 28,29,30
 :ख: उचित स्टाम्प स्टाम्प शुल्क से विमूति ।
 :ग: यदि जिले में सामान्यता व्यवहृत मानी गई भासा में लिखी हुई हो । साथ में सच्चा अनुवाद की प्राप्ति लगी हो : धारा – 19 :
 :ध: यदि दस्तावेज में कोई अंतलेखन है, कोई स्थान खाली छोड़ा गया है, कोई चीज मीटा दी गयी है या कही परिवर्तन हुआ है, तों संबंधित पक्ष का अभिप्रमाणन आवश्यक है अन्यथा दस्तावेज हो जायगा

धारा -20

		यदि दस्तावेज गैर वा सगीत है और अचल सम्पति संबंधी है, तो विवरणी पर्याप्त होनी चाहिए।
		यदि दस्तावेज गैर वसीयती है और यह ऐसी भूमिया और गृहों से संबंधित हैं, जिसका विवरण धारा 22 की उप धारा-1 के अधीन बनाये गये नियम से शासित है, तो भूमियों और गृहों का विवरण उसके मुताबिक होना चाहिए।
		यदि दस्तावेज गैर वसीयती है। और इसमें कोई मानचित्र या नक्शा है तो इसके साथ उक्त मानचित्र और नक्शों की सच्ची प्रतियाँ विहित संख्या में लगायी जायेगी।
		यदि दस्तावेज वसीयत नहीं है। तो उचित समय के भीतर पेश की गयी है। धारा-23 से 26 दस्तावेज प्राधिकृत व्यक्ति द्वारा या इसके लिए विहित रीति से पेश की गयी है। धारा-32 से 40 अनिवार्य विलम्ब की दशा में प्रक्रिया लेख्यकारी द्वारा एक आवेदन पत्र, दस्तावेज स्वीकृत कियेजाने के पक्ष या विपक्ष में जिले के निबंधक को भेज दिया। इसके साथ बिलम्ब के कारणों के बारे में उपस्थापक का वक्तव्य भी रहेगा। यदि निबंधक का आदेश हो कि दस्तावेज निबंधन के लिए स्वीकृत कर ली जाय, तो अवर निबंधक धारा-25 के अधीन सामान्य निबंधन फीस और जुर्माना वसूल करेगा।
21	23	अन्तलेखन, खाली स्थानों, मिटाए और बदले गये शब्दों का अभिप्रमाणन।
22	24	गलत कार्यालय में पेश की गयी दस्तावेज की वापसी।
23	25	जिन दस्तावेजों पर यथावत टिकट स्टाम्प न लगे हो उनका अवरोध।
24	26	समाहर्त्ता द्वारा अवरुध दस्तावेज लौटाए जाने पर प्रक्रिया।
25	27	अन्ध मामलों में दस्तावेज अग्राह्य होने पर प्रक्रिया निबंधन अस्वीकृत।
26	28	ऐसी दस्तावेज पेश होने पर प्रक्रिया जिसमें निबंधन पदाधिकारी का व्यक्तिगत हित हों।

भाग-7

- 27 29 परिदर्शन विजिट और कमीशन के लिए आवेदन के साथ भुगतान करना पडेगा ।
28 30 धारा -31 के अधीन परिदर्शन के लिए भुगतानों की रसीद ।
29 31 कमीशन का फारम और पृश्टांकन परिशिष्ट-4 के फारम-6
30 32 कमीशन किसके नाम जारी किया गया ।
31 33 निबंधन पदाधिकारी द्वारा कमीशन का परीक्षण ।
32 34 कमीशन निष्पादन के बाद प्रक्रिया ।

भाग-8

निबंधन के लिए दस्तावेज स्वीकृत होने पर प्रक्रिया :-

- 33 35 ग्राह्यता-प्रमाण पत्र का पृश्टांकन ।
34 36 ऐक से अधिक पन्नों का दस्तावेज
35 37 फीस और जुर्माने की प्रति ।
36 38 पृश्टांकन कैसे लिए जाए-धारा -52 और 58 द्वारा अपेक्षिक पृश्टांकन ।
37 39 लेख्यकारी का पहचान जो पहचानता हो ।
38 40 सरक्षर व्यक्ति का हस्ताक्षर ।
39 41 निबंधन की अस्वीकृत का स्थान ।
40 42 जहां भूत लेख्यकारी के कुछ प्रतिनिधि दस्तावेज के लिखे जाने निष्पादन को इन्कार करें वहां निबंधन की अस्वीकृत ।

- 41 43 दस्तावेज लिखे जाने के चार महीने के भीतर लेख्यकारी के हाजिर न होने पर प्रक्रिया ।
- 42 44 धारा-25 के अधीन जुर्माना अदा करने के बाद दस्तावेज लिखे जाने के आठ महीनों के भीतर लेख्यकारी के हाजिर न होने पर प्रक्रिया ।
- 43 45 हाजिर होने और दस्तावेज का लिखा जाना निष्पादन सकारने के जानबूझकर इन्कारी या उसमें उपेक्षा धारा-25 के अधीन दस्तावेज अस्वीकृत ।
- 44 46 भारत के बाहर लिखी गयी निष्पादित दस्तावेज पर नियम-43 का लागू होना । भारत पहुँचने की तारीख से आठ महीने के बाद निबंधन के लिए स्वीकृत न होगी ।
- 45 47 निष्पादन में चार महीने से अधिक समय के बाद जब निबंधक का निर्णय हो कि दस्तावेज निबंधित हो तब निबंधन कौन करेगा ।
- 46 48 निबंधन की अस्वीकृति के कारणों का अभिलेख वहीं संख्या-2 में
- 47 52 निष्पादन की स्वीकारोक्ति के बाद दस्तावेज की प्रतिलिपि भाग-10
- निबंधन के लिए दस्तावेज की स्वीकृति के बाद प्रक्रिया ।
- 48 53 दस्तावेज की दो प्रतियां पेश होने के पर निबंधन की प्रक्रिया ।
- 49 54 मानचित्र या नक्शे की प्रतियां पर अभिप्रमाणिक ।
- 50 55 निबंधन के लिए लायी गई दस्तावेज में मानचित्र या नक्शे की प्रतियां ।
- 51 56 दस्तावेज के पुननिबंधन की प्रक्रिया ।
- 52 57 अनुवाद और प्रतिलिपि धारा-19
- 53 58 प्रतिलिपि, वाचक और मिलानकर्ता बहियों में अपने हस्ताक्षर करेंगे ।
- 54 59 अन्तलेखन, खाली स्थान, मिटाए गए शब्द और जोड़-बदल ।
- 55 60 गलत बही में दस्तावेज की प्रतिलिपि होने पर प्रक्रिया ।
- 56 61 गलत कार्यालय में निबंधित दस्तावेज के सही निबंधन की प्रक्रिया ।

- 57 62 निबंधन संबंधी अंतिम पृष्ठांकन का फारम ।
 58 63 अलग कागज पर पृष्ठांकन ।
 59 64 एक ही फारम की बहुसंख्यक दस्तावेजों के लिए मुद्रित या लिये लिथों किया हुआ फारम ।
 60 65 अनुपुरक दस्तावेज ।
 61 66 निबंधन के बाद दस्तावेजों की अविलम्ब वापसी ।
 62 67 दस्तावेजों के ज्ञाप और प्रतियाँ ।
 63 72 अनुक्रमणी ।

मुख्तारनामा –संबंधी विशेष उपबंध

- 1 82 मुख्तारनामों का अभिज्ञान और प्रमाणिकरण ।
 2 83 अन्तलेखन आदि की टिप्पणी ।
 3 84 मुख्तारनामों का प्रमाणिकरण ।
 4 85 विशेष मुख्तारनामा व्यवहृत होने पर पृष्ठांकन ।
 5 86 कुछ मामलों में मुख्तारनामों का अनुवाद फाइल करना ।

वसीयत संबंधी प्रक्रिया

- 1 87 वसीयत जमा करना ।
 2 88 निबंधन बहीं सं0-5 में प्रविष्टियाँ ।
 3 89 वसीयत वाले मुहरबंद की वापसी ।
 4 90 वसीयत वाला मुहरबंद लिफाफा खोलना ।
 5 91 न्यायलय कों अग्रसारित वसीयतों के साथ रहनेवाले लेख्य ।
 6 92 वसीयत और गोद लेने के प्राधिकार का प्रतिसंहरण बही संख्या -3 में निबंधित होगा ।
 7 93 निबंधित या अस्वीकृत वसीयत नष्ट नहीं कियें जाएंगें बल्कि अभिरक्षण के लिए निबंधन के कार्यालय में भेजे जाएंगें ।
 8 94 वसीयता वाले मुहरबंद लिफाफों की मासिक जाँच ।

सम्मन

- 1 95 धारा-75 4 के अधीन सम्मन ।

- 2 96 धारा –36 के अधीनसम्मन के लिए आवेदन ।
3 97 कब सम्मन केसाथ अनुवाद भेजा जायगा ।
3 98 धारा–36 के अधीन जारी किये गये सम्मन पर उपस्थिति ।
5 99 ऐसा सम्मन मिलने पर हाजिर न होने की दशा में प्रक्रिया ।
बही या दस्तावेज की प्रतियों से जानकारी देना
1 100 खोज और प्रति के के लिए आवेदन ।
2 101 पदाधिकारियों द्वारा अपेक्षित जानकारी ।
3 102 न्यायलय मे बहियों की पेशी ।
मुहरें
4 103 मुहरों की अभिरक्षा और विनाश ।
5 104 कुछ समय तक मुहरें न लिनें की दिशा में प्रक्रिया ।
बैठक
6 105 दैनिक बैठक ।
7 106 दस्तावेजों की दैनिक सूचना ।
8 107 दस्तावेजों की प्राप्ति और वापसी ।
9 108 अवकाश ।

रजिस्ट्रीकरण अधिनियम –16, 1908 की धारा –32 के लिए उपस्थापित दस्तावेजों को द्वितीयक प्रतियों में देना :-

प्रत्येक दस्तावेज के साथ निबंधनार्थी द्वारा एक द्वितीयक प्रति भी प्रस्तुत की जाएगी ,जो टिकाउ एवं अच्छी गुणवक्ता के कॉपी या कागज पर तैयार की जाएगी । दोनों प्रतियाँ एक ही तरह की लिखावट टंकित या मुद्रित होगी ।

निबंधन के उपरांत मूल दस्तावेज उसी दिन संबंधित पक्षों को दे दिया जायेगा । यह व्यवस्था दिनांक-8 फरवरी .2000 से लागू किया गया है ।

निबन्धन विभाग
सूचना का अधिकार अधिनियम 2005
के अधि मैनुअल-5
कर्तव्य के निर्वहन हेतू नियम, विनियम अनुदेश,
निदेशिका और अभिलेख

बिहार सरकार
निबंधन विभाग

कार्यालय आदेश

निबंधन विभाग में जन शिकायतों के अनुश्रवण के लिए मुख्यालय स्तर पर एक शिकायत कोषांग का गठन किया जाता है । यह कोषांग प्रशाखा-1 में कार्यरत रहेगा और उप महानिरीक्षक प्रभारी प्रशाखा-1 इसके प्रभार में रहेंगे ।

- 2 यह कोषांग सूचना का अधिकार अधिनियम -2005 के अंतर्गत कार्रवाई करने हेतु लोग सूचना पदाधिकारी के लिए सूचना कोषांग के रूप में भी काय करेगा ।

ह०/—

अनिल कुमार
आयुक्त एवं सचिव
निबंधन विभाग,
बिहार, वपटना

पत्रांक— 2 एम—1069/06—436

पटना,दिनांक—23/02/2006

प्रतिलिपि मुख्य सचिव,बिहार, पटना/सचिव, मंत्रिमंडल सचिवालय एवं समन्वय विभाग,बिहार, पटना/माननीय मुख्य मंत्री के विशंष कार्य पदाधिकारी, बिहार, पटना काके सूचनाथ्र एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित ।

अनिल कुमार
आयुक्त एवं सचिव
निबंधन विभाग,
बिहार,पटना

पत्र सं0-2 एम- 1043/2005-238

पटना , दिनांक-04/02/2006

सेवा में

सभी समाहर्त्ता-सह जिला निबंधक

विषय-स्टाम्प शुल्क/निबंधन शुल्क/भूस्वामी निबंधक शुल्क और प्रोसेस शुल्क की बैंक चलान द्वारा भुगतान की व्यवस्था के संबंध में
।

महाशय,

उपरोक्त विषय के संबंध में निदेशानुसार कहना है कि आप अवगत हैं कि समतित दस्तावजा में स्टाम्प फीस, स्टाम्प पेपर के माध्यम से और निबंधन शुल्क निबंधन कार्यालय में नगद जमा कराकर जमा की जाती हैं। इसी प्रकार भूस्वामी निबंधन शुल्क एवं प्रोसेस फीस भी नगद जमा की जाती हैं। फलस्वरूप निबंधन कार्यालयों में काफी मात्रा में नगद राशि रहती है जिसे कोषागार में जमा करने की प्रक्रिया में असुरक्षा बनी रहती है। इस पृष्ठभूमि में राज्य सरकार ने यह निर्णय लिया है कि तत्काल प्रभाण से उन सभी निबंधन कार्यालयों में जहां स्टेट बैंक ऑफ इंडिया अवस्थित है, निबंधन शुल्क, भूस्वामी निबंधन शुल्क एवं प्रोसेस फीस की राशि संबंधित कोषागार बैंक/ उप कोषागार बैंक में ही जमा की जायेगी। भारतीय मुद्रांक अधिनियम, 1899 की धारा 10-ए के आलोक में स्टाम्प फीस भी पूर्णतः या आंशिक रूप से बैंक में जमा कर भुगतान की जा सकती हैं। जो निबंधन कार्यालय कोषागार/ उप कोषागार बैंक मुख्यालय में स्थित नहीं है उनके बार में स्टेट बैंक ऑफ इंडिया द्वारा अलग से व्यवस्था की जा रही है। उनमें संप्रति वर्तमान प्रक्रिया ही चालू रहेगी और इस संबंध में अलग से निदेश निर्गत किया जायेगा।

2 वित्त विभाग ने बिहार कोषागार संहिता के नियम-101 एवं 104 के अधीन वित्त विभागीय संकल्प सं0-6310 दि0-24/11/2005 द्वारा निदेश निर्गत कर राजस्व संग्रही विभागों को अपनी आवश्यकता के अनुसार चालान मुद्रित कर उपयोग करने की अनुमति दी है। यद्यपि भूस्वामी निबंधन फीस/प्रोसेस फीस का वृहद् शीर्ष भिन्न है, परन्तु इन निदेशों को शिथिल करते हुए निबंधन प्रक्रिया में जमा की जाने वाली सारी राशि यथा स्टाम्प शुल्क /निबंधन शुल्क/भूस्वामी निबंधन शुल्क और प्रोसेस शुल्क को जमा करने के लिए वित्त विभाग ने समेकित चालान अनुमोदित किया है जिसकी

प्रतिलिपि अनुलग्न है । जिन कार्यालयों में कम्प्यूटरीकरण हो जाता है वहाँ सर्विस चार्ज जमा करना हेतु भी इसी चालान के नीचे व्यवस्था की गयी है । इस स्थिती में बैंक मूल और द्वितीय प्रति को रखते समय सर्विस चार्ज की गैर सरकारी राशि से संबिधित छिद्रित अंश को अलग कर उपयोग हेतु अलग कर लेंगा ।

3 स्टेंट बैंक आफ इण्डिया से अनुरोध किया गया है कि वे अपनी सभी शाखाओं की आवश्यक निदेश निर्गत , करें । आपसे अनुरोध है कि स्थानीय स्तर पर कोषागार से बैंक से समन्यवय आवश्यक निदेश निर्गत करे । अपने अनुरोध है कि स्थानीय स्तर पर कोषागार से बैंक से समन्यव कर इस व्यवस्था को अक्षिसम चालू करना प्रारंभ कर सकें ।

विश्वास भोजन

अनिल कुमार

बिहार सरकार
निबंधन विभाग
कार्यालय-आदेश

पटना, दिनांक 28 दिसम्बर 2005

संख्या-11/एम1-1015/2005-2850 सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के धार 6 के अधिन निबंधन विभाग मुख्य लय के लिए विभागीय सचिव को अणीलोप पदाधिकारी मनोनित किया जाता हैं ।

ड0/ अनिल कुमार

आयुक्त एवं सचिव -सह निबंधन

महानिरीक्षक, बिहार पटना

संख्या-11/एम -1-1015/2005-2850/पटना दिनांक 28 दिसम्बर 2005 प्रतिलिपि -मुख्य सचिव, बिहार पटना को उनके पत्रांक 1061दिनांक 05/12/2005 के प्रसंग में सूचनार्थ प्रेषित ।

ड0/-

अनिल कुमार

आयुक्त एवं सचिव -सह -निबंधन

महानिरीक्षक बिहार पटना

संख्या -11/एम 1-1015 /2005 - 2850 पटना दिनांक 28 दिसम्बर 2005 प्रतिलिपि महानिदेशक प्रशासनिक प्रशिक्षण संस्थान कल्मी परिसर फुलवारीशरी पटना /सचिव निबंधन विभाग /सभी समाहत्ता-सह-जिला निबंधन -सभी जिला अबर निबंधन/सभी अबर को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित ।11

बिहार सरकार
निबंधन विभाग
कार्यालय आदेश

पटना दिनांक 28 दिसम्बर 2005 धारा -6 के अधिन किया निबंधन कार्यालयों के लिए समाहर्त्ता -सह जिला निबंधन को तथा अवर निबंधन कार्यालयों के लिए जिला अवर निबंधनक को अपीलिय पदाधिकारी मनोनित किया जाता हैं।

ह0/-

अनिल कुमार
आयुक्त एवं सचिव -सह निबंधन महानिरीक्षक क
बिहार पटना

ज्ञापांक-11/एम 1-1015/2005 - /पटना दिनांक दिसम्बर 2005 प्रतिनिधि-मुख्य सचिव ,बिहार
पटना को उनके पत्रांक -1061 दिनांक 05/12/2005 के प्रसंग में सूचनार्थ प्रेषित।

ह0/-

अनिल कुमार
आयुक्त एवं सचिव-सह-निबंधन महानिरीक्षक
बिहार, पटना

ज्ञापांक-11/एम1-1015/2005 -2851 /पटना, दिनांक 28दिसम्बर 2005 प्रतिलिपि महानिदेशक प्रशासनिक प्रशिक्षण संस्थान, वाली परिधर फुलवारीशरीफ पटना सभी सगहर्त्ता-सह-जिला निबंधन /सभी जिला अवर निबंधक /सभी अवर निबंधक को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित ।

अनिल कुमार

आयुक्त एवं सचिव-सह-निबंधन महानिरीक्षक
बिहार,पटना

बिहार सरकार
निबंधन विभाग
कार्यालय-आदेश

पटना दिनांक 16 दिसम्बर 2005 संख्या -11/एम-1015/2005-2159/सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा-5 के अधीन सभी जिला अवर निबंधक एवं अवर निबंधक को अपने-अपने कार्यालयों के लिए लाक समचना पदाधिकारी मनोनीत किया जाता है।

ह0/-

अनिल कुमार
आयुक्त एवं सचिव-निबंधन
महानिरीक्षक, बिहार पटना

ज्ञाप संख्या-11/एम1-1015/2005-2759/पटना, उ दिनांक 16 दिसम्बर 05 प्रतिलिपि -मुख्य सचिव बिहार, पटना को उनके पत्रांक-1061 दिनांक 05/12/2005 के प्रसंग में सूचनार्थ प्रेषित।

ह0/-

अनिल कुमार
आयुक्त एवं सचिव-सह-निबंधन
महानिरीक्षक, बिहार पटना

ज्ञाप संख्या-11-एम1-1015/2005-2759 /पटना, दिनांक 16 दिसम्बर 05 प्रतिलिपि -महानिदेशक प्रशासनिक प्रशिक्षण संस्थान वाल्मी परिसर, फुलवारीशरीफ, पटना/सभी समाहर्ता-सह-जिलानिबंधक पदाधिकारी/सभी जिला अवर निबंधक/सभी अवर निबंधक को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

अनिल कुमार

आयुक्त एवं सचिव-सह-निबंधन
महानिरीक्षक, बिहार, पटना

बिहार सरकार
निबंधन विभाग
कार्यालय-आदेश

पटना, दिनांक 28 दिसम्बर 2005 संख्या-11/एम-1-1015/2004-2853 / विभागीय कार्यालय आदेश संख्या 2758 दिनांक 16/12/2005 को रद्द करते हुए सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा-4 के अधीन निबंधन विभाग में श्री सरयुग प्रसाद प्रभाकर, उप निबंधन महानिरीक्षक बिहार,पटना को लाक सूचना पदाधिकारी मनोनीत किया जाता है।

ह०/अनिल कुमार
आयुक्त एवं सचिव-सह-निबंधन महानिरीक्षक
बिहार, पटना।

ज्ञापांक-11/एम-71015/2004-

/पटना, दिनांक

दिसम्बर 2005

प्रतिलिपि मुख्य सचिव,बिहार, पटना को उनके प्रत्रांक 1061 दिनांक 05/12/2005 के प्रसन्न ने सूचानो पेशित।,

ह०/अनिल कुमार
आयुक्त एवं सचिव-सह-निबंधन महानिरीक्षक
बिहार, पटना।

ज्ञापांक-11/एम-71015/2004-2853/पटना, दिनांक 28 दिसम्बर 2005

प्रतिलिपि महानिदेशक, प्रशासनिक प्रशिक्षण संस्थान, वाल्मी परिसर फुलवारीशरीफ, पटना/श्री सरयुग प्रसाद प्रभाकर, उप निबंधन महानिरीक्षक, बिहार, पटना /श्री दिलीप कुमार, सहायक निबंधन महानिरीक्षक, बिहार, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

अनिल कुमार
आयुक्त एवं सचिव-सह-निबंधन महानिरीक्षक, बिहार, पटना।

पत्र सं0 11/एम 1-1030/05 (खंड) 273/
सेवा में

पटना, दिनांक-08/02/2006

सभी समाहर्ता-सह-जिला निबंधक

विषय:सभी निबंधन कार्यालयों के कम्प्यूटरीकरण के संबंध में।

महाशय,

उपर्युक्त विषय के संबंध में निदेशानुसार कहना है कि राज्य सरकार ने सभी निबंधन कार्यालयों को कम्प्यूटरीकृत करने का निर्णय लिया है। 1 अप्रैल,2006 से उन सभी निबंधन कार्यालयों को जहां स्टेट बैंक ऑफ इंडिया कार्यरत है और 1जून 2006 से शेष सभी निबंधन कार्यालयों को कम्प्यूटरीकृत करने का लक्ष्य है।

2) इस संबंध में एन0आई0सी0, बिहार द्वारा एक सोफ्टवेयर बनाया गया है जिसका नाम लेजमउ वबिउचनजमतप्रमक त्महपेजतं. जपवद खैब्ल्स,है। यह सोफ्टवेयर सभी जिला सूचना विज्ञान पदाधिकारियों के पास उपलब्ध हैं।

3) आप अवगत है कि इस परियोजना को चलाने का निर्णय लेने से पूर्व राज्य सरकार ने कूछ कार्यालयों में प्रयोगात्मक तौर पर कम्प्यूटरीकरण का कार्य सम्पन्न किया था। यह कार्य पटना एवं मुजफ्फरपुर निबंधक कार्यालयों में दो अलग-अलग प्रकार से किया गया जो क्रमशः पटना मॉडल और मुजफ्फरपुर मॉडल के रूप में चर्चित हैं। राज्य सरकार ने यह निर्णय लिया है कि सभी निबंधन कार्यालयों का कम्प्यूटरीकरण मुजफ्फरपुर मॉडल पर किया जाये।

इस मॉडल के अन्तर्गत आवश्यक हार्डवेयर किराये पर लेकर और विभागीय कर्मचारियों को प्रशिक्षण देकर स्कोर सोफ्टवेयर को माध्यम से कम्प्यूटरीकरण निबंधन व्यवस्था लागू की जाती इससे संबंधित दिनानुदिन खर्चों की भरपाई हेतु राज्य सरकार ने इस कार्य के लिए सर्विस चार्ज लगाने की अनुमति दी है। वर्तमान में यह सर्विस चार्ज निबंधन के प्रति पृष्ठ के लिये रु20/- निर्धारित किया गया है। कालकम में इसे आवश्यकतानुसार कम-बढ़ किया जा सकेगा।

4) राज्य सरकार ने यह निर्णय लिया है कि सभी जिलों में एक-एक संस्था का निबंधन किया जायेगा जो कम्प्यूटरीकरण संबंधी दिनानुदिन कार्य करने के लिए जिम्मेवार और जवाबदेह होगी। यह संस्था पूरी तरह से सरकारी संस्था होगी और इसमें जिला स्तरीय महत्वपूर्ण सरकारी पदाधिकारी यथा जिला पदाधिकारी, जिला सूचना विज्ञान पदाधिकारी, जिला अवर निबंधक आदि स्थापक सदस्य होंगे। इसी

प्रकार राज्य स्तर पर भी एक संस्था का निबंधन कराया जायेगा जो जिला स्तरीय संस्थाओं को इस परियोजना के कियान्वयन हेतु मार्गदर्शन देने का कार्य करेगी। जिला स्तरीय संस्थाओं पर इस राज्य स्तरीय संस्था का मार्गदर्शन बाध्यकारी होगा। ये सभी संस्थायें संस्था निबंधन अधिनियम 1860 के अन्तर्गत निबंधित की जायेगी।

5) विभागीय स्वीकृत्यादेश सं० 2131, दिनांक-31/08/05 द्वारा सभी निबंधन कार्यालयों में आवश्यकतानुसार कम्प्यूटर कक्ष के निर्माण / वृहद् रूप से / सामान्य मरम्मत हेतु वित्तीय वर्ष 2005-06 में राशि आबंटित की जला चुकी है। आशा की जाती है कि सभी निबंधन कार्यालयों में कम्प्यूटर कक्ष इससे शीघ्र

उपलब्ध हो जायेगा।

6) दिनांक-13/02/06 से पटना मुजपुरपुर, हाकजीपुर एवं दानापुर निबंधन कार्यालयों में विभागीय कर्मचारियों को इस कार्य में प्रशिक्षित करने हेतु एक सप्ताह के प्रशिक्षण कार्यक्रम प्रारम्भ किये जा रहे हैं। इसका रोस्टर संलग्न है। आप सुनिश्चित करें कि चिन्हित विभागीय कर्मचारी समय पर निश्चित रूप से इस प्रशिक्षण को प्राप्त कर लें। इस प्रशिक्षण को प्राप्त के प्रभावी होने के लिए अच्छा यह होगा कि आप अपने पांच-पांच युवा एवं उत्साही कर्मचारियों को चिन्हित कर लें और उन्हें प्रशिक्षण से पूर्व स्थानीय स्तर पर कम्प्यूटर से परिचित कराने के लिए यथा संभव कार्रवाई कर लें।

7) हार्डवेयर किराया पर उपलब्ध कराने हेतु विभिन्न फॉर्मों को सूचीबद्ध करने के लिए राज्य स्तरीय संस्था के स्तर से प्री-क्वालिफिकेशन टेंडर निकाला जा रहा है। इस तरह से चिन्हित आपूर्तिकर्त्ताओं की सूची आपको भेजी जायेगी। इन संस्थाओं में से टेंडर द्वारा न्यूनतम निबिदा देने वाली संस्था से हार्डवेयर किराये पर लेने के लिए जिला स्तर पर अनुबंध करने की व्यवस्था की जायेगी।

विश्वासभाजन
अनिल कुमार

पत्रांक-एम-4-28/2005, 6310 वि०(2)

बिहार सरकार
वित्त विभाग
संकल्प

पटना, दिनांक-24/11/05

विषय:- राज्य सरकार के खाते में बैंक के माध्यम से सीधे राशि जमा करने के संबंध में।

प्रसंग:(1) बिहार कोषागार संहिता भाग-1 के नियम 85

(2) बिहार कोषागार संहिता भाग-1 के नियम 101

(3) बिहार कोषागार संहिता भाग-1 के नियम 104

(4) बिहार कोषागार संहिता भाग-1 के नियम 105

(5) बिहार कोषागार संहिता भाग-1 के नियम 452

उपर्युक्त प्रसंग (1) में प्रावधान है कि सरकार के बकाया के रूप में या सरकार की अभिरक्षा में जमा के लिए दिया गया धन अनावश्यक रूप से विभागीय पदाधिकारियों के हाथों से नहीं गुजरेगा। कोषागार या बैंक में ऐसे व्यक्ति को जो ऐसा धन देता हो, सीधे भुगतान के लिए जोर दिया जायेगा तथा जब कभी यह साध्य होगा, सीधे भुगतान की व्यवस्था की जाएगी।

उपर्युक्त प्रसंग (2) में प्रावधान है कि राज्य सरकार किसी खास श्रेणी के संव्यवहार (जतदेंबजपवदे) के संबंध में विशेष दे सकती हैं।

उपर्युक्त प्रसंग (3) में प्रावधान है कि जब रूपये का भुगतान किसी प्राइवेट व्यक्ति द्वारा ऐसे कोषागार में किया जाय जो उसी स्थान में अवस्थित हो जहाँ भुगतान के लिये संबंधित विभागीय पदाधिकारी पदस्थापित हो, तब ककोषागार में प्रस्तुत किये जाने के पहले चालानपर वह विभागीय पदाधिकारी हस्ताक्षर करेगा जिसके लेखा मद में धन जमा किया जाना है।

उपर्युक्त प्रसंग (4) में प्रावधान है कि राज्य सरकार के खाते में राशि जमा करने संबंधी चालान कोषागार पदाधिकारी के पास अवश्य पेश किया जाय जो चालान पर बैंक को राशि प्राप्त करने और उसकी रसीद देने का आदेश मुखांकितत ककरेगा।

उपर्युक्त प्रसंग (5) में प्राइवेट पक्षकारों क्षरा दिए गए राजस्व के संबंध में प्रावधान किया क्या है। नियम 4752 (1) में दो प्रतियों में चालान द्वारा जमा करना प्रावधानित है। नियम 452 (3) में यह प्रावधान है कि किसी विवभागीय पदाधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित चालान के साथ राशि, कोषागार पदाधिकारी के क्षरा आदेशित कराये बिना ही सीधे बैंक में प्राप्त किया जा सकेगा विभिन्न राजस्व संग्रही विभागों यथा वित्त उपर्युक्त प्रसंग (वाणिज्य कर) विभाग, निबंधन विभाग तथा।

परिवहन विभाग द्वारा सरकार को देय राशि को राज्य सरकार के खाते में कोषागार के मुख्याकन के पश्चात् जमा कराने में अनावश्यक प्रक्रिया और विलम्ब का अनुभव किया जा रहा है। इससे न केवल राज्य सरकार के खाते में राशि आने में विलम्ब होता है वरन् राशि जमा करनेवाले व्यक्तियों की भी अनावश्यक कठिनाई का सामना करना पड़ता है। उपर्युक्त प्रसंग(1) के उद्देश्यों की पूर्ति कके लिये उपर्युक्त प्रसंग (2) एवं प्रसंग (3) के अंतर्गत राज्य सरकार ने सम्यक् विचारोपरांत यह निर्णय लिया है कि प्राईवेट पक्षकारन संबंधित विभागों द्वारा मुद्रित चालानों के माध्यम से सीधे बैंक में सरकार के खाते में राशि जमा कर सकेंगे।

इस संबंध में विस्तृत प्रक्रिया इस प्रकार होगी:—

- (1) सरकारी प्राप्तियाँ ऐसे कोषागार बैंक शाखा के अतिरिक्त किसी अन्य बैंक की शाखा ने भी सीधें जमा की जा सकेंगी जिसको भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा सरकारी सव्यवहार के लिए प्राधिकृत किया गया है। राज्य सरकार ऐसे बैंक व शाखाओं की सूची समय-समय पर अलग से अधिसूचित कर सकेंगी। वर्तमान में कोषागार बैंक शाखा पर सरकारी प्राप्तियाँ सीधे जमा की जा सकेंगी।
- (2) संबंधित विभाग राशि जमा करनेवाले पक्षकार को चार प्रतियों वाले चालानों की उपलब्धता सुनिश्चित करायेंगे। वित्त विभाग कके अनुमोदित चालान के प्रपत्र पूर्व मुद्रित ही होने चाहिए। फोटो प्रति/हस्तलिखित चालान मान्य नहीं होंगे।
- (3) प्रत्येक मुख्य शीर्ष के लिए अलग चालान होना अनिवार्य है। एक ही मुख्य शीर्ष के अंतर्गत विभिन्न उपशीर्षों एवं लघु शीर्षों के लिए अलग-अलग चालानों की आवश्यकता नहीं है।
- (4) चालान में भुगतान करनेवाले का विवरण, भुगतान के शीर्ष की पूर्ण विवरणी तथा भुगतान की जानेवाली राशि का स्पष्ट उल्लेख अंकों तथा शब्दों में होना आवश्यक है। इसके अतिरिक्त संबंधित विभाग चालान में अपनी आवश्यकतानुसार अन्य सूचनाओं के लिए भी प्रावधान कर सकता है।
- (5) पर्ण रूप से भरा हुआ चालान बैंक में पक्षकार द्वारा चार प्रतियों में आवश्यक राशि के साथ प्रस्तुत किया जायेगा।
- (6) बैंक द्वारा राशि की प्राप्ति के पश्चात् प्राप्ति अंकित कर चालान की दो प्रतियों तृतीय तथा चतुर्थ सीधें पक्षकार को वापस दे दी जाएगी। यदि राशि चेक द्वारा जमा की गई है तो तृतीय तथा चतुर्थ प्रति चेक की निकासी किल्लीयर होने के पश्चात् ही दी जाएगी।
- (7) यदि शाखा कोषागार शाखा से अलग है तो राशि जमा होते ही उसे सपर्क शाखा को स्थानांतरित कर दिया जायेगा। राशि जमा होने की तिथि के ठीक दूसरे दिन यह

शाखा कोषागार शाखा को स्कॉल तथा चालानों की मूल एवं द्वितीय प्रतियाँ स्थानांतरित करेंगे । चेक से राशि जमा किए जाने पर चेक ककी निकासी किल्लीयर होने की तिथि ही राशि जमा होने की तिथि मानी जाएगी ।

(8) कोषागार शाखा के द्वारा स्कॉल की प्रति संबंधित विभासगीय पदाधिकारियों को भी राशि जमा होने के दूसरे दिन भेज दी जाएगी ।

(9) शेष व्यवस्था वर्तमान व्यवस्था के अनुसार रहेगी ।

आदेश :- आदेश दिया जाता है किक इस संकल्प को बिहार राजपत्र के अगले अंक में सर्वसाधारण की जानकारी हेतु प्रकाशित किया जाए ।

बिहार राज्यपाल के आदेश से
अपर वित्त आयुक्त(व्यय)
(आलोक वर्द्धन चतुर्वेदी)
अपर वित्त आयुक्त (व्यय)

ज्ञापांक- पटना, दिनांक-

प्रतिलिपि- महालेखाकार, बिहार, पटना /सरकार के सभी विभाग /विभागाध्यक्ष को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित ।
(आलोक वर्द्धन चतुर्वेदी)
अपर वित्त आयुक्त (व्यय)

ज्ञापांक- पटना, दिनांक-

प्रतिलिपि-सभी कोषागार पदाधिकारी /उप कोषागार पदाधिकारी को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित ।
(आलोक वर्द्धन चतुर्वेदी)
अपर वित्त आयुक्त(व्यय)

ज्ञापांक- पटना, दिनांक-

प्रतिलिपि-वित्त विभाग के सभी पदाधिकारी /कर्मचारी को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित ।
(आलोक वर्द्धन चतुर्वेदी)
अपर वित्त आयुक्त (व्यय)

ज्ञापांक- पटना, दिनांक-

प्रतिलिपि- महाप्रबंधक, भारतीय स्टेट बैंक, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित ।

(आलोक वर्द्धन चतुर्वेदी)
अपर वित्त आयुक्त(व्यय)

ज्ञापांक- पटना दिनांक

प्रतिलिपि - विभाग के सभी पदाधिकारी कर्मचारी को सूचनार्थ एवं आवश्यक करवाई हेतु प्रेषित ।

आलोक वर्द्धन चतुर्वेदी
अपर विस आयुक्त व्यय

ज्ञापांक- पटना, दिनांक-

प्रतिलिपि - महाप्रबंधक , भारतीय स्टेट बैंक, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित ।

आलोक वर्द्धन चतुर्वेदी
अपर विस आयुक्त व्यय

प्रत्रांक -3 मु0 रश्वेधन-52-2005-2677

बिहार सरकार

निबंधन विभाग

प्रेषक,

श्री अनिल कुमार ,
आयुक्त एवं सचिव-राह-निबंधन महानिरीक्षक
बिहार, पटना ।

सेवा में,

सभी समाहर्ता - सह - जिला निबंधक ।

पटना, दिनांक 02 दिसम्बर 2005

विषय :- स्टाम्प पेपर पर स्टाम्प वेन्डर के पृष्ठांकन के संबंध में- संशोधित प्रकिया ।

महाशय,

उपभोत विषय के संबंध मे निदेशानुसार कहना है कि आप अवगत हैं कि भारतीय मुद्रांक अधिनियम ,1899 की धारा 74 के अधीन निर्मित बिहार स्टाम्पों को आपूर्ति एवं विक्रय नियमावली , 1954 के एपेंडिक्स -11 के नियम 13 के आलोक में सभी पदेन एवं अनुज्ञापित प्राप्त स्टाम्प विक्रेताओं की प्रत्येक ऐसे स्टाम्प पेपर जिस पर स्टाम्प समुद्भूत उद्देविक या उत्कीण वदहतंअमक है, की पीठ पर निम्नलिखित पृष्ठांक करना होता था :-

क्रमांक	विक्रय की तिथि	मुद्रांक का मुल्य	क्रेता का नाम और पता	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5

कायक्रम में यह पृष्ठांकन स्टाम्पा पेपर की पीठ पर मुहर लगाकर अंकित किया जा रहा था ,

3 राज्य सरकार ने दस्तावजों के कम्प्यूटरीकृत संधारण की आवश्यकता के आलोक में इस प्रावधान पर पुनः विचार किया है और बिहार स्टाम्प की आपूर्ति एवं विक्रय संशोधन नियमावली, 2005 के माध्यम से उपरोक्त नियम -13 को संशोधित कर निम्नलिखित किया है :-

13 - छपे हुए मुद्राको के मुख पृष्ठ पर तथा इस उदेश्य से रखी जाने वाली पंजी में प्रविष्ट किये जाने वाले विवरण:- प्रत्येक पदेन अथवा अनुज्ञप्तिधारी विक्रेता सभी छपे हुए समुद्भूत उद्देविक अथवा मदहतंअवक मुद्रांकों की विक्री करते समय विक्री किये जाने वाले मुद्रांको के मुख पृष्ठ पर वायें क्षैतिज रूप से निम्नलिखित विवरण अंकित करेगा :-

क क्रय संख्या

ख विक्रय की तिथि

ग मुद्रांक का मूल्य,मुद्रांको के मुल्य वर्ग की शीट संख्या राहित

घ क्रेता का नाम एवं पता

2 पदेन विक्रेता अपना हस्ताक्षर करेगा एवं अपने कार्यालय की मुहर देगा तथा अनुज्ञप्तिधारी विक्रेता अपना हस्ताक्षर करेगा और उसके नीचे अपना नाम, अनुज्ञप्ति संख्या वर्ष एवं कार्यालय परिसर , जहां के लिये अनुज्ञप्ति दी गयी है , की पठनीय मुहर लगयेगा ।

3 पदेन विक्रेता एवं अनुज्ञप्तिधारी विक्रेता दोनो विक्रेय करते समय इस उदेश्य से रखी जाने वाला पंजी मे निम्नलिखित प्रपत में तत्संवंधित प्रविष्टियां अंकित करेगा ।

क्र०सं०	विक्रय की तिथि	मुद्रांक का मूल्य	क्रेता का नाम और पता	उभ्युक्ति मूल्यवर्ग की शीट संख्या सहित
1	2	3	4	5

3 उपयुक्त संशोधन नियमवाली विभागीय अधिसूचना सं० 2626, दिनांक 25-11-2005 प्रतिलिपि संलग्न द्वारा अधिसूचित हो चुकी है यह तत्काल प्रभाव स लागू हो गयी है । अतः कृपया सभी पदेन एवं अनुज्ञप्ति प्राप्त मुद्रांक विक्रेताओं को इसकी सूचना देते हुऐ अब स्टाम्प पेपर के पीछे के स्थान पर स्टाम्प पेपर के मुख पर निम्नलिखित रूप से क्षैतिज पृष्ठांकन करने की सुनिश्चित कराये :-

1	2	3	4	5
क्रम सं०	विक्रीय की तिथि	मुद्रांक का मूल्य मूल्यवर्ग की शीट संख्या सहित	क्रेता का नाम और खाख	स्टाम्प विक्रेता का हस्ताक्षर

स्टाम्प पेपर का रूप विकृत नही हो , इसको देखने हुये यह पृष्ठांकन । सेखी ,
से । 1-2 इंच तक चौड़ा और समुदभूत मउइंमक या उत्कीर्ण मदहंअमक अंश के ठीक नीचे स्टाम्प विक्रेता द्वारा हाथ से किया जाये ।

4 अव केवल संशोधित नियम के अनुसार पृष्ठांकन कर बेचा गया है उनके मासलो मे भी स्टाम्प पेपर के मुख्य पृष्ठ पर संबोधित स्टाम्प विक्रेता के द्वारा नया पृष्ठांकन करने के बात वे विधि मान्य जायेगे और सभी दस्तावेज नवीस या अन्य संबंधित व्यक्ति संशोधित नियमवाली के अनुसार स्टाम्प पेपर पर किये गये पृष्ठांकन के बाद ही दस्तावेज लेखन की कार्रवाई करेगें

कृपया संशोधित नियमवाली का अनुपालन सुनिश्चित करायें ।
विश्वास भाजन

अनिल कुमार
आयुक्त एवं सचिव-सह-निबंधन
महानिरीक्षक , बिहार, पटना ।

ज्ञापांक-3 मु० संशोधन :-52-2005-2677 पटना , दिनांक 02 दिसम्बर 2005
प्रतिलिपि -सभी कोषागार पदाधिकारी सभी निबंधन कार्यालयो के निरीक्षक सभी जिला अवर निबंधन एवं निबंधको को सूचिनार्थ एवं आवश्यक कारवाई हेतु प्रेषित ।

अनिल कुमार
आयुक्त एवं सचिव-सह-निबंधन
महानिरीक्षक , बिहार , पटना ।

ज्ञापांक -3 मु०संशोधन-52-2005-2677 पटना ,दिनांक 02 दिसम्बर 2005 प्रतिलिपि - सभी जिलों के स्टाम्प वेंडर्स एसोसिएशन सभी जिलों के दस्तावेजो नवीस संघ को सूचनार्थ एवं आवश्सक कार्रवाई हेतु प्रेषित ।

अनिल कुमार
आयुक्त एवं सचिव-सह-निबंधन
महानिरीक्षक , बिहार , पटना ।

बिहार सरकार
निबंधन विभाग

अधिसूचन

पटना , दिनांक 23-11-2005

एस0 ओ0 संख्या5-3/मु0 सशोधन /52/2005. 2626 / भारतीय मुदाक अधिनियम 1899 अधिनियम 11, 1899 की धारा 74 के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए बिहार राज्यपाल, बिहार स्टाम्प के नियमवाली 1954 के एपेन्डिक्स 4 के अन्तर्गत स्टाम्पो से आपूर्ति एवं विक्रय नियमावली को सशोधन करने हेतु निम्नलिखित संशोधन नियमावली गठित करते हैं:-

बिहार स्टाम्पों की आपूर्ति एवं विक्रय संशोधन नियमावली,2005

- 1 संक्षिप्त नाम विस्तार और प्रारंभ 1 यह नियमावली बिहार स्टाम्पो की आपूर्ति एवं विक्रय संशोधन नियमवाली ,2005 कही जायेगी ।
 - 2 इसका विस्तार सम्पूर्ण बिहार राज्य में होगी ।
 - 3 यह तुरंत प्रवृत्त होगी ।
- 2 बिहार स्टाम्प नियमवाली , 1954 एपेन्डिक्स 4 के स्टाम्पो की आपूर्ति एवं विक्रय नियमावली का नियम 13 निम्न प्रकार से प्रतिस्थापित किया जाएगा ।
- 13- छपे हुए मुद्रांको के मुख पृष्ठ पर तथा इस उद्देश्य से रखी जाने वाली पंजी में प्रविष्ट किए जाने वाले विवरण : 1 प्रत्येक पदेन अथवा अनुज्ञप्तिधारी बिक्रेता सभी छपे हुए समुद्भूत अथवा उक्कीर्ण मुद्रांको की विक्री करतें समय बिक्री किए जाने वाले मुद्रांको के मुख पृष्ठ पर बाँए से दाँए क्षैतिज रूप में निम्नलिखित विवरण अंकित करेगी -

क क्रय संख्या

ख विक्रय की तिथि

ग मुद्रांक का मूल्य मुद्राको के मूल्य वर्ग की शीट संख्या सहित

घ क्रेता का नाम एवं पता

2 पदेन बिक्रेता अपना हस्ताक्षर करेगा एवं अपने कार्यलय की मुहर देंगा तथा अनुज्ञप्तिधारी बिक्रेता अपना हस्ताक्षर करेगा और नीचे अपना नाम , अनुज्ञप्ति संख्या वर्ष एवं कार्यलय परिसर , जहाँ के लिये अनुज्ञप्ति दी गयी है ,की पदनीय मुहर लगाएगा ।

3 पदेन बिक्रेता एवं अनुज्ञप्तिधारी बिक्रेता दोनो बिक्रेता करते समय इस उद्देश्य से रखी जाने वाली पंजी में मे निम्नलिखित प्रपन्न में तत्संबधित प्रविष्टियां अंकित करेग ।

क्रम सं०	बिक्रय की तिथि	मुद्रांक का मूल्य/मूल्य वर्ग की शीट संख्या सहित	केता का नाम एवं पता	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5

बिहार राज्यपाल के आदेश से
अनिल कुमार
आयुक्त एवं सचिव

एस० ओ० संख्या -3/मु० संशोधन-52/2005

बिहार स्टाम्पो की आपूर्ति एवं बिक्रय संशोधन नियमावली-2005 का निम्नलिखित अंग्रेजी अनुवाद बिहार राज्यापाल के प्राधिकार से इसके द्वारा प्रकाशित किया जाता है, जिसे भारतीय संविधान के अनुच्छेद 348 के खंड 3 के अधीन उक्त नियमावली का अंग्रेजी भाषा में प्राधिकृत पाठ समक्षा जाएगा -

बिहार राज्यपाल के आदेश से
अनिल कुमार
आयुक्त एवं सचिव

S.O ,No . 3 /Mu Sanshodhan -52/2005.....Patna dated.....In
exercise of the power conferred by section 74 of the Indian Stamp Act, 1899 (Act. 11 of 1899).
the governor of Bihar makes the following Amendment Rules to
amend the supply ,Sale of Stamps & stamp pape Rules of Appendix IV of the
Bihar Stamp Rules 1954.

The Bihar Supply & Sale of Stamp (Amedment) Rules. 2005

01. Short title extent ad commencement

- i. This Rules shall be called the Bihar supply & sale of stamp
(Amendment) Rules. 2005.
- ii It Shall extend to the Whole of the state of Bihar.
- iii It shall come into force at once.

02 Rule 13 of the Supply & sale of Stamps and stamp paper Rules of Appendix IV of the Bihar Stamp rules, 1954 shall be substituted as follows.

"13- Particulars to be entered on the front of impressed sheets and in the register kept for the purpose (i) every ex-offices or licensed vendor shall write at the time of sale of the following Particular horizontally from left to right on the front of every stamp embossed or engraved on stamp paper which he sells :-

- (a) Serial No
- (b) Date of Sale
- (c) Value of Stamp with denomination wise sheet no. of stamps
- (d) Name and address of the purchaser.

(ii) The Ex-Officis Vendor shall put his signature and seal of the office and the license vendors shall put his signature, year and the office give a legible seal of his name, license to sell the stamp.

(iii) The Ex- Officlo vendor and or licensed vendor shall make Corresponding entries in a register to be kept by him in the following form:-

Sl. No.	Date of Sale	Value of Stamp With denomination wise sheet nos.	Name of Address of the Purchased	Remarks
1	2	3	4	5

By the order of the Governor of Bihar

(Anil Kumar)
Commissioner & Secretar

बिहार गजट

असाधारण अंक

बिहार सरकार द्वारा प्रकाशित

सं० पटना 100

13 फाल्गुन 1925 श०

पटना बुधवार 3 मार्च

निबंधन विभाग

अधिसूचनाए

28 फरवरी 2004

सं० एम 1-1019/2000 छाया-भारतीय मुद्रांक अधिनियम 1899 की धारा-75 के अधीन प्रदत्त शाक्तियों का प्रयोग करते हुए बिहार-राज्यपाल बिहार स्टाम्प नियमावली, 1954 हेतु निम्नलिखित नियमावली विनिर्मित करते हैं :-

बिहार स्टाम्प संशोधन नियमावली 2004

- नाम विस्तार एवं प्रारंभ 1 यह नियमावली बिहार स्टाम्प संशोधन नियमावली, 2004 कही जाएगी।
"2" इसका विस्तार संपूर्ण बिहार राज्य में होगा।
"3" यह राज्य सरकार के राजपत्र में होगी।
- बिहार स्टाम्प नियमावली 1954 इसके बाद उक्त नियमावली के रूप में संदर्भित के नियम 3 उपनियम 2 के परन्तुक के बाद निम्नलिखित परन्तुक जोड़े जायेंगे यथा
परन्तु यह भी कि निबंधन विभाग ऐसी शर्तों के अधीन जिसे अधिरोपित करना उचित समझे लिखतों पर देय मुद्रांक कर के भुगतान को उपदर्शित करने के लिये लिखतों पर छाप करने हेतु स्टाम्पिंग या छिद्रण मशीन पर किए गए ऐसे प्राधिकृत छाप वैसा ही प्रभाव होगी। जैसे कि देय कर के बराबर छाप द्वारा उपदर्शित राशि सम्यक रूप से अदा कर दी गयी है और वह लिखत जिस पर इस प्रकार राशि प्रकार अदा की जाएगी,
भारतीय मुद्रांक अधिनियम 1899 की धारा -10 उप-धारा 1 के अधीन सम्यक रूप से मुद्रांकित माना जाएगा।
बिहार स्टाम्प नियमावली, 1954 का नियम 10 निम्न प्रकार से प्रतिस्थापित किया जाएगा यथा:

10 कुल मामलों में उचित पदाधिकारी द्वारा लेबुल चिपकाना या छापना - भारतीय मुद्रांक अधिनियम 1899 के अधीन सभी प्रकार के लिखतों पर देय मुद्रांक कर का टेबुल उचित पदाधिकारी द्वारा चिपकाया और या, छपा और या छिद्रण किया जा सकता है।

4. (क) बिहार स्टाम्प नियमावली 1954 के नियम 11 के उप नियम (1) 10 में विर्दिष्ट शब्दों एवं अंको को विलोपित किया जाएगा।

(ख) उक्त नियमावली के नियम 11 के उप नियम (2) में स्टाम्पिंग मशीन या छिदण मशीन शब्दों के बाद “फ्रैकिंग मशीन या टैक्समीटर” शब्दों को जोड़ा जाएगा।

5. बिहार स्टाम्प नियमावली 1954 को नियम 11 के बाद नियम 11 (क) निम्न प्रकार से अन्तः स्थापित किए जाएंगे. यथा

11— (क) फ्रैकिंग मशीन या टैक्स मीटर के व्यवहार के लिए प्राधिकरण

1. भारतीय स्टाम्प अधिनियम, 1899 के अधीन ऐसे सभी प्रकार के लिखतों पर, जिनपर मुक्त कर देय है, छाप द्वारा मुद्राक कर भुगतान करने के लिए फ्रैकिंग मशीन के व्यवहार के लिए प्राधिकृत किया जा सकेगा। सरकार के सचिव, निबंधन विभाग द्वारा सभी प्रकार के लिखतों पर देय मुद्राक कर के भुगतान को उपदर्शित करने के लिए लिखतों पर छाप के प्रयोजनार्थ सामान्य या विशेष आदेश द्वारा प्रपत्र— 11 के फ्रैकिंग मशीन के व्यवहार के लिए प्राधिकृत किया जा सकेगा। (11) यदि सचिव, निबंधन विभाग संतुष्ट हो कि जनहित में किसी व्यक्ति या किसी पदाधिकारी या निकाय या संस्थान को विलेखों के निष्पादन एवं उस पर देय मुद्राक कर की समीक्षा तक फ्रैकिंग मशीन या टैक्समीटर के व्यवहार के लिए प्राधिकृत किया जाना आवश्यक है तो वे लिखित आदेश के द्वारा विनिर्दिष्ट शर्तों के अधीन ऐसे व्यक्ति या पदाधिकारी या निकाय या संस्थान को प्राधिकृत कर सकते हैं।

6. बिहार स्टाम्प नियमावली, 1954 का परिशिष्ट—11 निम्न प्रकार से प्रतिस्थापित किया जाएगा —

नियम 9 के प्रयोजनार्थ उपयुक्त पदाधिकारी राज्य सरकार के द्वारा प्रधिकृता राज्य सरकार का कोई भी पदाधिकारी”

बिहार राज्यपाल के आदेश से
(ह०)—अस्पष्ट,
सरकार के सचिव।

स० 11 एम 1-1019/2000 (छाया)— बिहार स्टाम्प (संशोधन) नियमावली, 2004 का निम्नलिखित अंग्रेजी अनुाद बिहार—राज्यपाल के प्राधिकार से इसके द्वारा प्रकाशित किया जाता है, जैसे भारतीय संविधान के अनुच्छेद 348 के खंड (3) के अधीन उक्त नियमावली का अंग्रेजी भाषा में प्राधिकृत पाठ समझा जाएगा।

बिहार राज्यपाल के आदेश से
(ह०)—अस्पष्ट,
सरकार के सचिव।

Date the 28 February 2004

No.II M 1 1019/2000 -In exercise of the power conferred under section 75 of the Indian Stamp Act, 1899 (Act I of 1899), the Government of Bihar makes the following rules to amend the Bihar Stamp Rules, 1954

BIHAR STAMP (AMENDMENT) RULES - 2004

1. Name, extent and commencement --(1) This Rule shall be called the Bihar Stamp (Amendment) Rules, 2004

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

(3) It shall come into force from the date of notification in the official gazette.

2. In the 3 of the Bihar Stamp Rules , 1954 (herein after referred to as the "said rules") after provision to sub Rule (2), the following provision shall be added namely --

" Provided also that the authorized any officer of the State Government for the user of Stampin or Perforatin machine of Franking machine /tax meter for making impression on instrument chargeable with duties to indicate the payment of stamp duty and any such authorized impression on any instrument shall have the same effect as if the amount equal to the payable duty indicated by the impression has been duly paid and the instrument on which the amount shall be paid in such way shall be supposed to be duly stamped under sub section (I) of section 10 of the Indian Stamp Act, 1899

3. Rule 10 of the Bihar Stamp Rules 1954 shall be substituted as follows : " 10 -A Affixing and impressing of labels by proper officer in certain cases Labels may be affixed or and impressed or and perforated by the proper officer on all instruments chargeable with the stamp duty under the Indian stamp Act 1899 under rule 10" shall be deleted

4 (a) In sub-rule (2) of rule 11 of the Bihar Stamp Rules , 1954 the words and figures Act 1899, franking machine or the tax meter" shall be added.

(b) In sub-rule (2) of the said rules after the word "stampin or perforatin machine " the words "frankin gmachine or the tax meter" shall be added

5 In sub Rule (1) of rule 11 of the Bihar Stamp Rules, 1954 a new rule 11(a) shall be inserted as follows:

11(a) -Authorization for the use of franking machine or tax meter-

all kinds of the instruments on which stamp duty is payable under the Indian Stamp Act, 1899.

(ii) The Secretary to the Government Department of Registration , may by general or special order, authorize in Form -II, The use of Franking machine/Tax meter for impressions on instruments to indicate the payment of stamp duty payable on such instruments.

(iii) If the Secretary to the Government , Department of Registration is satisfied that to the extent of the instruments executed and the stamp duty chargeable thereon it is necessary in the public interest, to authorize any person or any office, body or institution, Subject to such conditions as may be specified in the said order

6. Appendix -I to the Bihar Stamp Rules , 1954 shall be substituted as follows:

" Proper officers" within the meaning of Rule 9"

"Any officer of the state Government authorised by the state Government"

By the order of the Governor of Bihar

Sd/-Illegible

Secretary to the Government

बिहार गजट

असाधारण अंक

बिहार सरकार द्वारा प्रकाशित

सं0 पटना 26

20 पौष 11925
पटना, शनिवार, 10 जनवरी 2004

निबंधन विभाग

अधिसूचनाएं
9 जनवरी 2004

एस. ओ0 संख्या 11/एम 1-1034/2001-46- भारतीय संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयो करते हुए बिहार राज्यपा एतद् द्वारा बिहार राज्य के निबंधन विभाग के लिपिक संग्र में व्यक्तियों की भर्ती प्रोन्नति एवं अन्य सेवा शर्तों को नियमित करने के लिए निम्नलिखित नियमावली गहित करते हैं -

अध्याया - 1

प्रारम्भिक

- संक्षिप्त नाम, विस्तार एवं प्रारम्भ :- (1) यह नियमावली बिहार रजिस्ट्रीकरण लिपिक संग्र नियमावली, 2004 कही जा सकेगी।
- इसकी विस्तार सम्पूर्ण बिहार राज्य में होगा।
- यह तुरन्त प्रवृत्त होगी
- विभाग से अभिप्रेत है निबंधन विभाग।
- रजिस्ट्रीकरण महानिरीक्षक" से अभिप्रेत है निबंधन अधिनियम, 1908 की धार 3 के अधीर राज्य सरकार द्वारा नियुक्त प्रदाधिकारी।
- "अधिनियम" से अभिप्रेत है रजिस्ट्रीकरण 1908।
- "संग्र" से अभिप्रेत से राज्य सरकार के निबंधन कार्यालयों में विभिन्न कोटि के लिपिकों का संग्र। किन्तु इसमें "अतिरिक्त लिपिक" सम्मिलित नहीं हैं।
- "नियुक्त प्राधिकारी" से अभिप्रेत है रजिस्ट्रीकरण महानिरीक्षक।

7 अतिरिक्त लिपिक से अभिप्रेत है बिहार निबंधन हस्तक भाग-2 की कंडिका-26 के अन्तर्गत नियोजित व्यक्ति जिन्हें सरकार द्वारा प्रतिलिपि का कार्य करने के एवज में पारिश्रमिक मिलता हो।

8 आयोग से अभिप्रेत है बिहार कर्मचारी चयन आयोग

3 समबर्ग कि रचना एवं वर्ग-

का ये समबर्ग निबंधन विभाग के प्रशासिक नियंत्रण में होगा जिसका विभागाध्यक्ष रजिस्ट्रिकरण महानिरीक्षक होंगे। इस संबर्ग के लिपिक राज्य सरकार के वर्ग तीन के अराज्य प्रत्रित कोटि के होंगे

ख समबर्ग में विभिन्न पंक्ति के लिपिकों की अलग-अलग संख्या एवं लिपिकों की कुल संख्या सरकार द्वारा मंजूर कि गई संख्या के अनुसार होगी सरकार मंजूर पदों की संख्या में आवश्यकता अनुसार समय-समय पर वृद्धि अथवा कमी कर सकेगी।
अध्याय -2

भर्ती

4 अन्यथा उपबंधित के सीवाय इस समबर्ग में भर्ती निम्नलिखित रीति से की जायेगी-का इस नियमावली के अध्याय तीन के प्रावधान के अनुसार सीधी भर्ती द्वारा।

ख इस नियमावली के अध्याय 4 के अनुसार सीमित प्रतियोगिता परीक्षा द्वारा समबर्ग में प्रथम नियुक्ति निम्नवर्गीय लिपिक की कोटि में होगी।

5 संवर्ग के लिपिकों के नियुक्ति प्राधिकारी रजिस्ट्रीकरण महानिरीक्षक होंगे।

6 रिक्तियों का नियतिकरण-

प्रत्येक पंचांग वर्ष के 30 जून तक सीधी भर्ती के साथ-साथ प्रीन्तति से भरी जाने वाली रिक्तियों का आकलन रजिस्ट्रीकरण महानिरीक्षक द्वारा किया जायेगा।

7 रिक्तियों में आरक्षण -

1 संवर्ग में भर्ती हेतु अनुसूचित जाति अनुसूचित जन जाति अत्यन्त पिछड़े वर्गों के सदस्यों तथा पिछड़े वर्गों की महिलाओं के लिए रिक्तियों में आरक्षण अधिनियम नियमावली एवं सरकार द्वारा समय-समय पर निर्गत संकल्प अनुदेश में दी गई विहित प्रक्रिया के अनुसार होगा।

2 आरक्षण रोस्टर का क्लीयरेंस सचिवए निबंधन विभाग द्वारा किया जाएगा।

अध्याय-3

सीधी भर्ती द्वारा नियुक्ति

8 संवर्ग में सीधी भर्ती निम्नवर्गीय लिपिक के पद पर की जाएगी। किसी एक वर्ष में कुल रिक्तियों के 50 पदों पर सीधी भर्ती द्वारा तथा 50 पचास प्रतिशत पदों पर राज्य सरकार के क्षेत्रीय कार्यालयों के चतुर्थवर्गीय कर्मचारियों में से प्रतियोगिता परीक्षा के द्वारा भरा जाएगा।

परन्तु इस नियमावली के आरम्भ होने पर भी जब तक इस नियमावली की अधिसूचना की तिथि तक नियोजित तभी अतिरिक्त लिपिक निम्नवर्गीय लिपिक के पद पर नियुक्त नहीं हो जाते हैं। जब तक संवर्ग के निम्नवर्गीय लिपिक के पद उक्त सीधी भर्ती के लिए नियत शत प्रतिशत पदों पर अतिरिक्त लिपिकों की नियुक्ति रजिस्ट्रीकरण महानिरीक्षक के द्वारा निर्गत दिशा-निर्देशों के अधीन की जाएगी।

9 नियुक्ति के लिए न्यूनतम एवं अधिकतम आयु सीमा वहीं होगी जो सरकार द्वारा सरकारी सेवा में प्रवेश के लिए समय समय पर विनिश्चित किया जाय।

परन्तु अतिरिक्त लिपिक से निम्नवर्गीय लिपिक के पद पर नियुक्ति होने की दशा में रजिस्ट्रीकरण महानिरीक्षक द्वारा उम्र की क्षान्ति दी जा सकेगी।

10 न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता:-

नियुक्ति हेतु न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता वहीं होगी जो राज्य सरकार द्वारा क्षेत्रीय कार्यालयों में निम्नवर्गीय लिपिकों की नियुक्ति हेतु समय-समय विनिश्चित की जाय।

11 रिक्तियों का संसूचना-

क रजिस्ट्रीकरण महानिरीक्षक द्वारा प्रत्येक वर्ष 30 जून तक सीधी भर्ती द्वारा नियुक्ति के लिए होने वाली आरक्षण कोटिवार कुल रिक्तियों को संसूचित की जाएगी।

ख प्रतियोगिता परीक्षा के विषय, पूर्णांक एवं प्रतिशत प्रक्रिया आयोग द्वारा विनिश्चित किए जायेगी।

7. अतिरिक्त लिपिक से अभिप्रेत है बिहार निबंधन हस्तक भाग 2 की कंडिया 26 के अन्तर्ग नियोजन सरकार द्वारा प्रतिलिपि का कार्य करने के एवन में पारित्रक्षिम मिलता हो।

8 आयोग से अभिनेत है बिहार कर्मचारी चयन आयेगा।

3 संवर्ग की रचना एवं बल

क यह संवर्ग निबंधन विभाग के प्रशासी नियंत्रण में होगा जिसका विभागाध्यक्ष रजिस्ट्रीकरण महानिरीक्षक होगों इस संवर्ग के लिपिका राज्या सरकार के वर्ग 3 के अराजपत्रिक कोटि के होगों।

ख सम्वर्ग में विभिन्न पंक्ति के लिपिको की अलग अलग संख्या एवं सरकार द्वारा मंजूर की नयी संख्या के अनुसार होगी सरकार मंजूर पदों की संख्या में आवश्यानुसार समय समय पर वृद्धि अथवा कमी कर सकेगी

अध्याय -2

4 अन्यथा उपबधित के सिवाया इस संवर्ग मे भर्ती निम्नलिखित रीति से की जाएगी क इस नियमावली के अध्याय 3 के प्रावधान के अनुसार सीधी द्वारा।

ख इस नियमावली के अध्याय 4 के अनुसार सीमित प्रतियोगिता परीक्षा द्वारा संवर्ग मे प्रथम नियुक्ति प्रधिकारी रजिस्ट्रीकरण महानिरीक्षक होंगें।

5 संवर्ग के लिपिका के नियुक्ति प्राधिकरण रजिस्ट्रीकरण महानिरीक्षक होगों

6 रिक्तियों का नियतिकरण -

प्रत्येक पंचांग वर्ष के 30 जून तक सीधी भर्ती के साथ साथ प्रोन्नति से जाने वाली रिक्तियों का आंकनल रजिस्ट्रीकरण महानिरीक्षक द्वारा किया जायेगा

7 रिक्तियों मे आरक्षण :-

1 संवर्ग मे भर्ती हेतु अनुसूचित जाति अनुसूचित जन जाति अत्यन्त वर्ग एवं पिछडे वर्गों के सदस्यों तथा पिछडे तथा वर्गों की महिलयो के लिये रिक्तियों के आरक्षण अधिनियम नियमावली एवं सरकार द्वारा समय समय पर निर्गत अनुदेश में दी गई विहित प्रकिया के अनुसार होगा।

2 आरक्षण रोटर का क्लीयरेंस सचिव, विभाग द्वारा किया जाएगा।

अध्याय -3

सीधी भर्ती द्वारा नियुक्ति

8 संवर्ग में भर्ती निम्नवर्गीय लिपिक के पद की जाएगी किसी एक वर्ष में कुल रिक्तियों के 50 पदों पर सीधी भर्ती द्वारा तथा 50 पचास प्रतिशत पदों पर राज्य सरकार के क्षेत्री कार्यालयों के चतुर्थवर्गीय कर्मचारियों में से प्रतियोगिता परीक्षा के द्वारा भरा जाएगा।

परन्तु इस नियमावली के आरम्भ होने पर भी जब तक इस नियमावली की अधिसूचना की तीथि तक नियोजित सभी अतिरिक्त लिपिक निम्नवर्गीय लिपिक के पद नियुक्ति नहीं हो जाते है जब तक संवर्ग के निम्नवर्गीय लिपिक के पद उक्त सीधी भर्ती के लिए नियत शत प्रतिशत पदों पर अतिरिक्त लिपिक की नियुक्ति रजिस्ट्रीकरण महानिरीक्षक के द्वारा सरकारी सेवा में प्रवेश के लिए की जाएगी।

9 नियुक्ति के लिए न्यूनतम अधिकतम आयु सीमा वही होगी जो सरकार द्वारा सेवा में प्रवेश के लिए समय समय पर विनिश्चित किया जाय

परन्तु अतिरिक्त लिपिक से निम्नवर्गीय लिपिक के पद पर नियुक्ति होने की दशा में रजिस्ट्रीकरण महानिरीक्षक द्वारा उम्र दी जाएंगी।

10 न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता -

नियुक्ति हेतु न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता वही होगी जो राज्य सरकार द्वारा क्षेत्रीय कार्यालयों में निम्नवर्गीय लिपिकों की नियुक्ति हेतु समय समय पर विनिश्चित की जाय।

11 रिक्तियों का सूचना-

क रजिस्ट्रीकरण महानिरीक्षक द्वारा प्रत्येक वर्ष 30 तक सीधी भर्ती द्वारा के लिए होने वाली आरक्षण कोटिवार कुल रिक्तियों आयोग को सूचित की जाएगी।

ख प्रतियोगिता परीक्षा के विषय पूर्णाक एवं प्राकिया आयोग द्वारा विनिश्चित किए जाएंगा।

20. सेवा की सम्पुष्टि :- परीक्ष्यमान अवधि की संतोषजनक समाप्ति के बाद संवर्ग के निम्नर्गीय लिपिक की सेवा रजिस्ट्रीकरण महानिरीक्षक द्वारा संयुक्त की जा सकेगी :

परन्तु सेवा की सम्पुष्टि से पूर्व लिपिक को विभागीय लेखा परीक्षा एवं हिन्दी टिप्पणी- प्रारूपण परीक्षा में उत्तीर्ण होना अनिवार्य होगा। परीक्षापान अवधि में सेवा संतोषजनक नहीं पाये जाने पर परीक्ष्यमान लिपिकों की सेवा समाप्त की जा सकेगी।

21. वेतन वृद्धि - हिन्दी टिप्पणी एवं प्रारूपण परीक्षा में उत्तीर्ण होने के बाद ही वेतन-वृद्धि अनुमान्य होगी।

बिहार राज्यपाल के आदेश से
(ह0)-अस्पष्ट,
सरकार के सचिव।

दिनांक 9 जनवरी, 2004

स0 11 एम 1-1019/2000 (छाया)- बिहार स्टाफ्ट (संशोधन) नियामली, 2004 का निम्नलिखित अंग्रेजी अनुवाद बिहार-राज्यपाल के प्राधिकार से इसके द्वारा प्रकाशित किया जाता है, जैसे भारतीय संविधान के अनुच्छेद 348 केखंड (3) के अधानीन उक्त नियमावली का अंग्रेजी भाषा में प्राधिकृत पाठा समझा जाएगा।

बिहार राज्यपाल के आदेश से
(ह0)-अस्पष्ट,
सरकार के सचिव।

The 9th January, 2004

S.O.No. II/MI - 1034/2001-46- In exercise of the powers conferred by the proviso to Article 309 of the Constitution of India, the Governor of Bihar is pleased to enact the following Rules: Bihar Registration Clerk Cadre Rules, 2004

CHAPTER-1

preliminary

1. Short title, extent and commencement (1) these Rules may be called Bihar Registration clerk cadre Rules 2004

2. It shall extend to the whole of the state of Bihar.

3 It shall come into force at once.

2. In these rules unless there is anything required otherwise in the context.-

(1) State means the state of Bihar.

(2) Department means of Registration Department.

(3) Inspector General of Registration means as officer appointed under section 3 of Registration Act, 1908.

(4) Act means Registration Act, 1908.

(5) Cadre means the Care of different categories of clerks in Registration officer, but it does not include the Extra clerks.

(6) Appointing Authority means inspector General of Registration.

(7) Extra clerks means a person employed under para 26 of the instruction and orders of Bihar Registration Manual Volume-2 who receives remuneration from the Government in lieu of doing the copying work.

(8) Commission means Bihar Staff Selection Commission.

3. Structure and strength of the Cadre (a) This cadre shall be under the administrative control of the Registration Department of which the Inspector General of Registration is the head of the Department.

The clerks of this cadre shall be of class 3 in the non Gazetted category of the state Government.

(a) The separate number of the separate number of the Clerks of the different ranks and the total number of the clerks in the cadre shall be the number as sanctioned by the Government.

The Government may increase or decrease the number of the sanctioned posts of clerks of the cadre from time to time as according to necessity.

CHAPTER -II RECRUITMENTS

4. Except otherwise provided the recruitments in this in this cadre shall be made in the following manner :- (a) By direct recruitment in accordance with the provision under chapter 3 of these Rules (b) By limited Competitive Examination in accordance with provision of chapter 4 of these Rules. the first appointment in the cadre shall be in the category of lower Division Clerk.

5. The appointing authority of the clerks of the cadre year by the Inspector General of Registration.

6. Fixation of Vacancies:- The Vacancies to be filled up by the direct recruitment as well as by promotion shall be estimated by June 30 of each calendar year by the Inspector General of Registration.

7. Reservation in Vacancies-(1) the reservation of the members of the scheduled castes, Scheduled Tribes, Extremely Backward Classes, Backward Classes and for the women Backward Classes or the recruitments in the Cadre shall be in accordance with the prescribed procedure given in the reservation Act/Rules and the Resolutions/instructions issued by the Government from time to time (2) The clearance of reservation roster shall be made by the secretary, registration Department

Chapter III

A[[[poment by Direct Recruitment

8.(a) The direct recruitment in the cadre shall be made on the post of lower Division Clerk. In any one year 50 percent posts of the total vacancies shall be filled up by the direct recruitment and 50 percent posts shall be filled up by the limited competitive Examination from among the class IV employees of the field offices of the Government.

Provided that notwithstanding the commencement of these Rules the Extra Clerks shall be appointed on the cent percent posts of lower Division Clerks of the Cadre fixed from the said direct recruitment so long as all the extra clerks employees up to the date of notification of these Rules are not appointed to the posts of Lower Division Clerks under the guidelines issued by the Inspector General of Registration.

(b) The Commission shall hold the Competitive Examination for direct recruitment and on that basis the candidates shall be recommended to the Inspector General of Registration by the commission for appointment.

9. Minimum and maximum age limit for appointments shall be the same which may be decided by the Government for entry in the Government Service from time to time.

Provided that in case of appointment to the post of Lower Division Clerk from extra clerk. the age may be condoned by the Inspector General or Registration

10 Minimum Education Qualification _

The minimum educational Qualification for appointment shall be the same as shall be decided by the Government for appointment of Lower Division Clerk in the Field offices of the Government.

11. Communication of Vacancies (a) The reservation Category wide total vacancies available for direct recruitments upto 30th June each year shall be communicated to the commission by the Inspector General of Registration .

(b) The subject full marks and procedure of the competitive examination Shall be decided by commission.

(c) The holding of examination procedure of application examination fee format etc shall be in accordance with the instruction issue by the commission from time to time for this purpose.

12. Recommendations of candidates by the commission -The commission shall prepare a reservation category wise merit list on the basis of marks obtained in the written examination from the list so prepared. The commission shall recommend to the Inspector General of Registration, such number of candidates to the extent of number of vacancies reported.

13. Seniority.- The inter se seniority of the clerks appointed by the direct recruitment shall be decided on the basis of serial number of the merit list prepared by the Commission.

Provided that in case of appointment from extra clerk to the post of Lower Division Clerk the inter se seniority will be decided on the basis of the date of joining on the post of Lower Division Clerk.

Chapter -IV

Direct Recruitment by Limited Competitive Examination

14 The 50% (fifty percent) vacancies of Lower Division Clerk of Bihar Registration cadre in each year shall be filled up in the following manner:-

(a) Only those class IV Government servants shall be entitled to appear at the limited Competitive Examination who had completed minimum 5 years of service and who possess the minimum qualification fixed by the Government for direct recruitment.

(b) Age of the Candidate for this appointment the maximum age limit of a candidate shall be the same as may be decided from time to time for direct recruitment by the personnel and Administrative Reforms Department.

(c) The reservation category wise vacancies to be filled up by the Limited Competitive Examination shall be communicated to the Commission by the Inspector General of registration each year by the date fixed for it by the Commission.

(d) The roster of reservation fixed by the Government shall apply to the appointment to be made on the basis of Limited Competitive Examination.

(e) Determination of Seniority The inter se seniority of the clerks appointed by Limited Competitive Examination shall be determined on the basis of serial number of the merit list prepared by the Commission.

Provided that in any one year the inter seniority of the clerks appointed by direct recruitment and appointed on the basis of limited competitive examination may be decided in accordance with

the instruction issued by the personnel and Administrative Reforms Department in this regard.

Chapter-V

Promotion

15. The promotional posts in Bihar Registration clerk cadre shall be as follows:-

- (i) Basic Post..... Lower Division Clerk.
- (ii) First Promotional post..... Upper Division Clerk.
- (iii) Second Promotional Post..... Head Clerk/Record Keeper.

16. The Requisite period of service for promotion-

This shall be in accordance with the pay scale pay based requisite period of service fixed by the Government from time to time.

17. The promotion to the different posts of the cadre shall be given by a Departmental promotion Committee, constituted under the chairmanship of the Inspector General of Registration. The officer in Charge, Non gazetted establishment a Deputy Inspector General of Registration and an officer of Scheduled Caste/Scheduled Tribe category nominated by the Personnel and Administrative Reforms Department shall be the other members in the Departmental Promotion Committee.

This promotion shall be given according to reservation roster and on the basis of seniority, Merit cum efficiency. The implementation of provisions of the Act, Rules, Instruction Resolution relating to reservation in promotion shall be essential.

18. For promotion passing of Departmental Accounts and Hindi Noting and Drafting examinations shall be essential.

Chapter VI

Miscellaneous

19. Probation Period-

The Probation period shall be the two years from the date of appointment on the post of Lower Division Clerk.

20. Confirmation of Service-

After the satisfactory completion of the probation period, the service of the Lower Division Clerk of the Cadre may be confirmed by the Inspector- General of Registration:

Provided that for confirmation of service, it shall be essential for the clerk to pass the Departmental Accounts Examination and Hindi Noting and Drafting Examination. The service of the probationary clerks may be terminated if the service during the probationary period is not found satisfactory.

21. Increment of pay- Increment of pay shall be admissible only after passing in the Hindi. Noting and Drafting Examination.

By order of the Governor of Bihar,

(Sd.) Illegible,

Secretary to Government.

बिहार गजट

असाधारण अंक

बिहार सरकार द्वारा प्रकाशित

सं० पटना 102

13 फपलुन 1925 (श०)
पटना, बुधवाद, 3 मार्च 2004

निबंधन विभाग

अधिसूचनाएं
28 फरवरी 2004

एस. ओ० संख्या 11/एम 1019/200 भारतीय मुद्रांक अधिनियम 1809 की धारा-75 के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए बिहा-राज्यपाल राज्य में लिखतों पर इलेक्ट्रनिक पद्धति से मुद्रांक शुल्क का भुगतान किए जाने के लिए फ्रैंकिंग मशीन/टैक्स मीटर के व्यवहार के लिए निम्नलिखित नियमावली विनिर्मित करते हैं

बिहार स्टाम्प (फ्रैंकिंग मशीन/टैक्स मीटर व्यवहार) नियमावली 2004

अध्याय - I

1. संक्षिप्त नाम, विस्तार एवं प्रारम्भ :- (1) यह नियमावली बिहार स्टाम्प (फ्रैंकिंग मशीन/टैक्स मीटर व्यवहार) नियमावली 2004 नियमावली, 2004 कही जा सकेगी।

2. इसकी विस्तार सम्पूर्ण बिहार राज्य में होगा।

अध्याय - II

फ्रैंकिंगमशीन/टैक्स मीटर व्यवहार की प्रक्रिया

2. क. बिहार स्टाम्प (संसोधन) नियमावली, 2004 के नियम 5 (111) एवं नियम 6 के अधीन सचिव, निबंधन द्वारा प्राधिकृत उपयोक्ता पदाधिकारियों की सूची निबंधन महानिरीक्षक के कार्यालय में प्रपत्रा-III में संधारित की जाएगी।

ख. जिले के समाहर्ता द्वारा बिहार स्टाम्प (संसोधन)नियमावली, 2004 के नियम 5 (111) के अधीन प्राधिकृत किसी व्यक्ति निकाय सया संस्थान से प्रत्येक त्रैमास के लिए टैक्समीटर से अलग-अलग प्राकर के मुद्रांक के बिक्रय के लिए प्रपत्र-1 में दो प्रतियों में रकम का मांग-पत्रा प्राप्त किया जाएगा।

ग. इस नियमावली के उपर्युक्त उप-नियम ख. में प्राप्त प्रत्येक गांग-पत्र की एक प्रति के साथ समाहर्ता द्वारा जिले के लिए रकम का समेकित त्रैमासिक मांग पत्रा प्रपत्र पट में सचिव, निबंधन को भेजा जाएगा।

घ. उपर्युक्त उप-नियम ख. में की गयी मांग-पत्रा सं. - पट में उल्लिखित त्रैमास प्रारम्भ होने के 30 (तीस) नि पूर्व समाहर्ता के कार्यालय में भेजी जाएगी एवं इस नियमावली के उपनियम ग. में की गयी मांग त्रैमास प्रारम्भ होने के 15 दिन पूर्व सचिव निबन्धन के कार्यालय में उपलब्ध करा दी जाएगी।

च. उपर्युक्त उप नियम ग. के अधीन की गयी मांग के आधार पर सचिव निबंधन द्वारा प्रपत्रा टप् में संबंधित समाहर्ता को उल्लिखित त्रैमास के लिए प्राधिकरण आर्दश निर्गत किया जाएगा।

छ. सचिव, निबंधन विभाग के कार्यालय में प्रपत्रा टप् में निर्गत किए गए रकम के त्रैमासिक प्राधिकरण आर्दश के संबंध में एक लेखा पंजी संधारित की जाएगी तथा प्रपत्रा टप् की प्रति के साथ समाहर्ता द्वारा प्रेषित प्रपत्रा ट अभिलेख के रूप में सुरक्षित रखी जाएगी।

3. सचिव निबंधन विभाग से प्रपत्रा टप् से प्राप्त प्राधिकरण आदेश के आधार पर समाहर्ता द्वारा जिले के सभी प्राधिकृत पाधिकारी को नियम 2 I. में उनके द्वारा दिए गए मांग-पत्रा के अनुसार प्रात्ये त्रैमास में मुद्रांक का विक्रय करने के लिए राशि का अलग-अलग आवंटन किया जा सकेगा। समाहर्ता द्वारा प्रपत्रा टप् में आवंटन पंजी संधारित की जाएगी।

4. बिहार स्टाम्प (संशोधन) नियमावली, 2004 के नियम 6 में उल्लिखित उपयोक्ता पदाधिकारी द्वारा प्रपत्रा प में सभी प्रकार के मुद्रांक के विक्रम एवं विक्रम से प्राप्त राशि का विक्रय पंजी संधारित किया जाएगा।

5. क. फ्रैंकिंग मशीन/टैक्समीटर का उपयोक्ता पदाधिकारी समाहर्ता को तथा जिला अवर निबंधक को सं० ₹ में माहारी प्रतिवेदन भेजेगा जिसमें सप्ताह/ माह में विक्रय किए गए स्टाम्प से प्राप्त राशि एवं शेष आवंटन की स्थिति उल्लिखित की जाएगी।

ख. जिला अवर निबंधक द्वारा प्रपत्रा ग् में समेकित माहवारी प्रतिवेदन प्रात्येक माह की 7 सात तारीख तक सचिव निबंधन विभाग, रजिस्ट्रीकरण माहनिरीक्षक एवं समाहर्ता की भेजी जाएगी तथा उसकी प्रति निबंधन कार्यालयां के निरीक्षक को प्रेषित की जाएगी।

6. ऐसे स्थान जहाँ कोषागार स्थित ह, मुद्रांक क्रय करने के इच्छुक व्यक्ति प्रपत्रा ग् में सूचना पर्ची पर संबंधित पदाधिकारी के मुद्रांक कर की देयता के संबंध में सूचना प्राप्त करेगा। देय मुद्रांक कर की लिखित सूचना देते हुए सूचना पर्ची पदाधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित की जाएगी।

2 इच्छुक व्यक्ति द्वारा देय मुद्रांक कर को राशि चलान के कोषागार में जमा कर चालान की की एक मूल प्रति संबंधित पदाधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किए जाने पर प्राधिकृत पदाधिकारी रा लिखित पर फ्रैंकिंग मशीन/टैक्समीटर से उतनी रकम का ट कर दिया जाएगा/ परन्तु यह कि प्राधिकृत पदाधिकारी 50/ ₹0 तक के एक संयवहार के लिए देय कर को राशि नगद प्राप्त कर फ्रैंकिंग मशीन/टैक्स मीटर द्वारा मीटर द्वारा तत्काल दी गयी राशि का टप कर सकेगा।

क. ऐसे स्थान जहाँ कोषागार नहीं है, मुद्रांक क्रय करने के इच्छुक व्यक्ति द्वारा विहित प्रपत्रा ग् में सूचना पर्ची पर संबंधित उपयोक्ता पदाधिकारी से मुद्रांक कर की देयता की सूचना प्राप्त करेगा। तदनुसार उक्त राशि निकटतम भारतीय स्टेट बैंक अथवा, अनय किसी राष्ट्रीयकृत बैंक, जो समाहर्ता रा इस हेतु प्राधिकृत किया जा सकेगा, से उस रकम का बैंक ड्राफ्ट प्राप्त करेगा। यह बैंक ड्राफ्ट संबंधित पदाधिकारी के समक्ष जमा किए जाने पर उस पदाधिकारी द्वारा जमा की गयी राशिके बराबर राशि लिखित पर छाप कर दी जाएगी/ रन्तु वह कि प्राधिकृत पदाधिकारी बैंक से जमा राशि के संदाय की सूचना प्राप्त होने के बाद एवं इसमसे संतुष्ट होने पर ड्राफ्ट में निहित राशि की समतुल्य राशि की छप लिखित पर कर सकेगा।

ख. उप नियम क. प्राप्त सभी बैंक ड्राफ्ट पुनः संबंधित पदाधिकारी द्वारा अगली विधि का चालान से कोषागार में जामर कर दिए जाएंगे।

8. किसी भी पदाधिकारी/व्यक्ति/निकाय अथवा संस्थान द्वारा एक फ्रैंकिंग मशीन/टैक्स मीटर का व्यवहार एक ही प्रकार एक ही प्रकार के स्टाम्प के लिए किया जा सकेगा जिसके लिए विशेष रूप से प्राधिकरण निर्गत किया गया हो।

9. क. फ्रैंकिंग मशीन का उपयोक्ता पदाधिकारी लिखितोंपर की गयी रकम एवं शब्दों के ठीक नीचे अपना पूरा तिथि सहित हस्ताक्षर करेगा और अपने नाम सहित पदनाम का मुहना देगा।

ख. मुद्रांक का छाप लिखत के प्रथम पृष्ठ में दाएँ उपरी किनारे पर किया जाएगा।

अध्याय – II

निजी व्यक्ति अथवा संस्थान द्वारा फ्रैंकिंग मशीन/ टैक्समीटर का उपयोग

10. क. इच्छुक व्यक्ति या निकाय या संस्थान द्वारा इन्डेम्नीटीबांड (क्षतिपूर्तिबंध-त्रा) के साथ प्रपत्रा – I में इस हेतु आवेदन किए जाने पर नियम 5 के अधीन सचिव, निबंधन द्वारा ऐसे व्यक्ति या संगठन या निकाय को फ्रैंकिंग मशीन/ टैक्स मीटर का उपयोग करने के लिए प्राधिकृत किया जा सकेगा।

ख. उपयुक्त नियम क. के अधीन यह प्राधिकरण एक वित्त-वर्ष के लिए होगा तथा प्रत्येक अगले वित्त वर्ष के लिए इसका नवीकरण कराया जाएगा।

ग. बिहार स्टाम्प (संशोधन) नियमावली, 2004 के नियम 6 के अधीन अधिसूचित पदाधिकारी के अलावा किसी व्यक्ति को इस हेतु प्राधिकृत किए जाने से पूर्व संबंधित जिले के समाहर्ता से उस व्यक्ति के संबंध में अनुशंसा प्राप्त की जाएगी।

घ 1. उपर्युक्त उप नियम क. में प्राधिकृत किया गया हो, उसी राशि सरकार के खाते में उक्त प्राधिकृत व्यक्ति निकाय या संस्थान द्वारा चालान द्वारा कोषागार में अग्रिम जमा की जाएगी। चालान की एक मूल प्रति समाहर्ता या उनके द्वारा प्राधिकृत किसी पदाधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किए जाने पर समाहर्ता द्वारा उतनी राशि के बराबर मुद्रांक के बिक्रय का प्राधिकार प्रपत्रा-I में निर्गत किया जाएगा और नियम 16 के प्रावधान के अन्तर्गत सील करने वाले पदाधिकारी द्वारा फ्रैंकिंग मशीन या टैक्समीटर को सील कर दिया जाएगा।

2. बिक्रय के लिए निर्गत किए गए ऐसे सभी प्राधिकार की सूचना समाहर्ता द्वारा निर्गत प्राधिकार की एक प्रति के साथ सचिव, निबंधन विभाग को सात दिनों के अन्दर भेज देंगे।

11. क. व्यक्ति, निकाय एवं स्थान के मामले में प्राधिकरण एवं नवीकरण के लिए सचिव, निबंधन Iरा अनुसूची – I में शुक्र निध रित किया जा सकेगा।

ख. अनुसूची-I में देय शुल्कों को अधिसूचना के द्वारा राज्य सरकार द्वारा पुनरीक्षित किया जास सकेगा।

व्यक्ति, निकाय अथवा संस्था को मशीन के उपयोग हेतु दिए गए प्राधिकरण के नवीकरण में पूर्व सचिव, निबंधन द्वारा निम्नलिखित बिन्दुओं पर संबंधित जिले के समाहर्ता से एक प्रतिवेदन प्राप्त किया जाएगा।

- क. क्या मशीन के सील टूटने के उदाहरण हैं? यदि हाँ तो कितनी बार
- ख. क्या मीटर को आगे-पीछे घटाया अथवा बढ़ाया गया है?
- ग. औसत प्रतिदिन कितने मुद्रांक की बिक्री हुई है?
- घ. टैक्स मीटर से संबंधित अभिलेखों के अनुरक्षण की स्थिति कैसी है?
- ध. मशीन का रख-रखा कैसा है?

3. सचिव, निबंधन को किसी व्यक्ति, निकाय या संस्थान को दिस गए प्राधिकरण को बिना कारण बताए किसी भी समय समाप्त करने अथवा प्राधिकरण का नवीकरण नहीं करने का अधिकार सुरक्षित होगा।

4. एक सभी व्यक्ति, निकाय एवं संस्थान द्वारा इस नियमावली के अधी फ्रैकिंग मशीन/टैक्स मीटर के व्यवहार से संबंधित सभी विहित प्रपत्रों के मांग पत्रा साप्ताहिक एवं माहवारी प्रतिवेदन, दैनिक लेखा पंजी एवं अन्य सभी अभिलेखों का संधारण किया जाना अनिवार्य होगा।

अध्याय – IV

फ्रैकिंग मशीन/ टैक्स मीटर का सील किया जाना

5. उपयोग किए जाने से पूर्व सचिव, निबंधन के द्वारा इस हेतु विशेष रूप से प्राधिकृत पदाधिकारी द्वारा उपयोक्ता पदाधिकारी को आवंटित व प्राधिकृत राशि फ्रैकिंग मशीन/टैक्स मीटर में लोड की जाएगी एवं मशीन को सील कर दिया जाएगा।

6. सील करने वाले पदाधिकारी :-

1. प्रखण्ड स्तर पर स्थित निबंधन कार्यालय एवं अन्य कार्यालयों के प्राधिकृत पदाधिकारी, व्यक्ति निकाय या संस्थान के लिए मशीन को जिले के अपन समाहर्ता अथवा समाहर्ता द्वारा प्राधिकृत अन समाहर्ता से अन्यून स्तर के किसी पदाधिकारी, द्वारा सील किया जाएगा।

2. सील करने के लिए प्राधिकृत पदाधिकारी द्वारा ही, यदि ऐसी स्थिति उत्पन्न होती है तो, सील तोड़ा जा सकेगा। सील करने वाले पदाधिकारी द्वारा उपयोक्ता पदाधिकारी की उपस्थिति में ही मशीन को सली किया जा सकेगा।

प्रत्ये सली करने वाले पदाधिकारी द्वारा प्रपत्रा – गप्प में एक पंजी संधारित की जाएगी जिसमें सील किए जाने के बाद सील करने वाले पदाधिकारी एवं प्राधिकृत उपयोक्ता पदाधिकारी द्वारा संयुक्त रूप से अपना हस्ताक्षर अंकित किया जाएगा।

किस मशीन के आंकिक ताले के लिए विशेष पहुँच कूट (एक्सेस कोडा सील करने वाले पदाधिकारी के अंक्तिगत अभिरक्षण में रहेगा जो निजी रूप से उक्त पदाधिकारी द्वारा एक पंजी में संधारित किया जाएगा।

20. उपयोक्त पदाधिकारी द्वारा भी अलग से फ्रैंकिंग मशीन/ मटर को सील किया जाएगा।

21. सील की जाने वाली सामग्री सील करने वाले पदाधिकारी की मशीन के साथ ही आपूर्ति की जाएगी। यह सामग्री सल करने वाले पदाधिकारी के जिम्मे रहेगी तथा उक्स सील का दुरुपयोग न हो इसकी पूरी जिम्मेवारी उक्त पदाधिकारी की होगी।

22. सभी उपयोक्त पदाधिकारी, व्यक्ति या निकाय या संस्थान द्वारा प्रपत्रा- ग्ट में पंजी संधारित की जाएगी जिसमें कार्याय खुलने पर तथा कार्यालय अवधि समाप्त होने के समय टैक्स मीटर की मीटर रीडिंग अंकित की जाएगी, ानों का अन्तर उक्त तिथी को मशीन से छाप के द्वारा प्राप्त राशि होगी।

23. प्रत्येक निरीक्षी पदाधिकारी निरीक्षण के दौरान टैक्स मीटर एवं टैक्स मीटर द्वारा विक्रय किए गए मुद्रक की दैनिक लेखा पंजी की जांच करेगा तथा पूर्व के निरीक्षण की तिथके बाद के प्रत्येक माह की किसी भी कम से कम चार तिथियों की लेखा की जांच करेगा। निरीक्षी पदाधिकारी टैक्स मीटर के रख-रख्वाव के संबंध में अपने प्रतिवेदन में स्पष्ट टिप्पणी अंकित करेगा।

24. प्राधिकृत उपयोक्ता टैक्समीटर/ फ्रैंकिंग मशीन में किसी गड़बड़ी, यथा, सील टूटने, सील के साथ छेड़ छाड़ किए जाने अथवा मीटर की रीडिंग में व्यक्तिक्रम, होने पर मशीन का उपयो तत्काल बन्द कर देगा एवं गड़बड़ी की सूचना तुरंत जिले के समाहर्ता एवं सचिव, निबंधन को देगा जो मशीन की यथा शीघ्र मरमतक के लिए आवश्यक उपाय करेंगक।

25. सभी उपयोक्ता पदाधिकारी प्रपत्रा सं० ग्ट में मशीन की मरम्मत पंजी संधारित करेगा।

26 अभिलेखों का संरक्षण एवं विनष्टी करण :- 1. इस नियमावली के अधीन विभिन्न अभिलेखों का संरक्षण निम्न प्रकार से किया जाएगा।

क. निम्नलिखित प्रपत्रों में संधारित की जाने वाली पंजियों

प्रपत्र सं.	- I	}	→	20-बीस वर्षों तक
प्रपत्र सं.	- II			
प्रपत्र सं.	- III			
प्रपत्र सं.	- IX			
प्रपत्र सं.	- XIV			
ख.	निम्नलिखित प्रपत्रों में संधारित की जाने वाली पंजियों	}	→	12-बारह वर्षों तक
प्रपत्र सं.	-IV			
प्रपत्र सं.	-V			
प्रपत्र सं.	-VI			
प्रपत्र सं.	-VII			
प्रपत्र सं.	-VIII			

ग. निम्नलिखित प्रपत्रों में संधारित की जाने वाली पंजियों
प्रपत्र सं. - X
प्रपत्र सं. - XI
प्रपत्र सं. - XV

→ 6-छः वर्षों तक

घ. निम्नलिखित प्रपत्रों में संधारित की जाने वाली पंजियों
प्रपत्र सं. - सूचना परची
प्रपत्र सं. - XIII

→ 3-तीन वर्षों तक

2. क. उपनियम 1. में निर्धारित अवधि समाप्त होने पर उपयोक्ता पदाधिकारी द्वारा ऐसे सभी अभिलेखों की चूसी तैयार कर तीन प्रतियों में जिले के जिला अवर निबंधक की भेजी जाएगी, जिला अवर निबंधक एक प्रति अपने कार्यालय में रखेगा और दो प्रतियों रजिस्ट्रार महानिरीक्षक को विनष्टीकरण की अनुशंसा के साथ भेजेगा।

ख. नबन्धन महानिरीक्षक विनष्टीकरण का आदेश प्राप्त होने पर उपयोक्ता पदाधिकारी द्वारा सेअेहधज इहश्रानकख हवनष्ट रि हदया लाएबा जळा हनयत क. की सूची की कार्यालय प्रति पर विन्ष्ट करदिए जाने की पृष्ठांकन देगा एवं अन तिथियुक्त हस्ताक्षर करेगा।

27. सचिव, निबन्धन विभाग, जब भी आवश्यक हो, टैक्समीटर के उचित व्यवहार के लिए कार्यापालक आदेश के द्वारा दिश-निर्देश जारी कर सकेंगे।

बिहार राज्यपाल के आदेश से

सरकार के सचिव
निबंधन विभाग

परिशिष्ट- I

(देखें नियम - II (क))

नियम II क. के प्रयोजनार्थ प्रधिकरण एं प्राधिकरण के नीवरकण के लिए शुल्क निम्न प्रकार से होने

1. टैक्समीटर के द्वारा स्टाम्प का विक्रय करने हेतु प्राधिकार के लिए 1000/- रू.
(एक हजार रूपये)
2. प्राधिकरण के नवीकरण के लिए 500/- रू.
(पांच सौ रूपये) प्रत्येक वर्ष के लिए

प्रपत्र सं - 1

मुद्रोक कर के भुगतान के लि टैक्समीटर/फ्रैकिंग मशीन के व्यवहार का उपयोग हेतु प्राधिकार की अधियाचना
(देखें नियम - 2 ख.)

सेवा में

सचिव

निबंध विभाग

बिहार सरकार

महाशय

- मैं/ हम एतद द्वारा भारतीय स्टाम्प अधिनियम 1899 की अनुसूची 1-ए बिहार स्टाम्प नियमावली 1954 एवं बिहार स्टाम्प फ्रैकिंग मशीन / टैक्समीटर व्यवहार नियमावली, 2004 के अधीन.....
- मुद्रांक के बिक्रय के लिए फ्रैकिंग मशीन/ टैक्समीटर व्यवहार कीलर वरहतर हूँ/ चाहते है।
2. मैं / हम किसी व्यक्ति द्वारा अथवा किसी निकाय द्वारा अथवा किसी संस्थान द्वारा निष्पादि दस्तावेजों पर
- मुद्रांक के भुगतान के लिए फ्रैकिंग मशीन / टैक्समीटर के द्वारा छा करना चाहता हूँ/ चाहते है।
3. मेरे/ हमारे उपयोग के लिए उपयेक्ता डाई निम्नलिखित होगा -
(.....)
4. मैं/हम एतद द्वारा घोषणा करता हूँ/ करते हैं कि फ्रैकिंग मशीन/टैक्समीटर निम्नलिखित पते पर अवास्थि रहेगा तथा सभी उचित समय पर किसी भी सक्षम पदाधिकारी द्वारा बिनापूर्व सूचना के निरीक्षण के लिए उपलब्ध रहेगा।
5. मैं/ हम यी भी वचन देता हूँ/ देते हैं कि फ्रैकिंग मशीन/टैक्समीटर कार निम्नलिखित प्रस्तावित स्थान में अधिकरण प्राधिकारी की पूर्व अनुमति के बिना परिवतन नहीं करूँ/ करेंगे प्रस्तावित स्थान
6. मैं/ इस बिहार फ्रैकिंग मशीन टैक्समीटर व्यवहार नियमावली, 2004 के अधीन प्रावधनो एवं बिहार सरकार के द्वारा इस संबंध में दिए गए दिशानिर्देशों का अनुपालजन करने के लिए आबद्ध रहूँगा/ रहेंगे एवं ऐसे नियमों अथवा निर्देशों के उल्लंघन की स्थिति में विहित दण्ड का भागी होऊँगा/ होंगे।

7. मैं/ हम यह भी वचन देता हूँ/ देते हैं कि
1. मशीन के उपयोग का प्राक्किरण प्रत्येक वर्ष मेरे/ हमारे द्वारा नवीकृत करा जाएगा।
 2. मैं ?/ हम मशीन के दुरुपयोग अथवा दोषपूर्ण मशीन के उपयोग अथवा उपेक्ष से हुई किसी भी हानि अथवा नुकसान के लिए जिम्मेवार होउंगा/ होंगे।
 3. किसी भी अनुपयोगी मशीन का सचिव, निबंधन विभाग से अनुमति प्राप्त कर समाहर्ता अथवा उनके द्वारा प्राधिकृत पदाधिकारी के समक्ष ही हटाउंगा/ हाटएंगे अथवा खेल्गा/ खोलेंगे।
 5. मशीन के मपटपूर्ण उपयोग से सुरक्षा के लिए पर्याप्त सावधानी रखूंगा/ रखेंगे।
 6. सभी विहित अभिलेखों का संधारण करूंगा/ करेंगे जो किसी भी निरीक्ष पदाधिकारी के सक्ष बिना सूचना के जाँच के लिए प्रस्तुत किया जा सकगा
 7. किसी भी तरीके से मशीन को न तो बेचूंगा/ बेचेगें अथवा अन्यथा निवटाऊंगा।
 8. मशीन के रखरखाव मरम्मत में होने आ व्यय मेरे/ हमारे द्वारा वहन किया जाएगा।

1. गवाह

हस्ताक्षर
नाम
पिता का नाम
पेशा
पता

आवेदक का हस्ताक्षर
नाम
पिता का नाम
पेशा
पता

2. हस्ताक्षर

नाम
पिता का नाम
पेशा
पता

बिहार सरकार
निबंधन विभाग

मुद्रांक के भुगतान के लिए फ्रैंकिंग मशीन/टैक्समीटर के उपयोग के लिए प्राधिकरण देखें बिहार स्टाम्प (संशोधन) नियमावली के नियम 2 एवं नियम 5 (111)

प्राधिकरण संख्या _____ दिनांक _____
एतद द्वारा भारतीय स्टाम्प अधिनियम 1899 की अनुसूची 1-ए बिहार स्टाम्प नियमावली 1954 एवं बिहार स्टाम्प फ्रैंकिंग मशीन/टैक्समीटरव्यहार नियमावली 2004 के अधीन दस्तावेजों/लिखतों पर देय मुद्रांक कर के भुगतान के लिए श्री/श्रीमती पदनाम
पता

को फ्रैंकिंग मशीन/टैक्समीटर के द्वारा मुद्रांक के बिकय के लिए प्राधिकृत नहीं होने की सिति में उक्त तिथि _____ से यह प्राधिकरण स्वतः समाप्त हो जाएगा।

2. यह प्राधिकरण निर्गत होने की तिथि से _____ (तिथि) तक की अवधि के से यह प्राधिकरण स्वतः समाप्त हो जाएगा।

3. श्री/श्रीमति _____ द्वारा कंपनी का नाम _____ आपूर्ति किए गए तथा नीचे दिए गए विवरण वाले फ्रैंकिंग मशीन/ टैक्समीटर का उपयोग किया जाएगा _____

1. निर्माता कंपनी का नाम एवं पता _____

2. प्रदायकर्ता का नाम एवं पता /
दूरभाषा/ फ़ैक्स सं. _____

3. मशीन का ब्राड _____
4. मशीन का माडल _____
5. मीटरों की संख्या, यदि हो _____
6. मीटरों की संख्या, यदि हो _____
7. फ्रैंक किए जाने का रेंज _____
8. एक किए जाने का रेंज _____
9. उयोक्ता डाई का विवरण _____

4. यह प्राधिकरण बिहार स्टाम्प फ्रैंकिंग मशीन/टैक्समीटर व्यवहार नियमावली, 2001 के शर्तों के अधीन स्वीकृत किया जाता है एवं प्राधिकृत उपयोक्ता श्री/श्रीमती _____ दनाम _____ उक्त नियमावली के प्रावधानों का उचित अनुपालन करने के लिए माध्य होंगे।

प्राधिकरण प्राधिकारी का हस्ताक्षर
नाम
पदनाम
तारीख

प्राधिकृत पदाधिकारी द्वारा त्रैमासिक मांगपत्र
देखें नियम 2 (घ)

1. प्राधिकृत उपयोक्ता पदाधिकारी का –
(क) नाम
(ख) पदनाम
(ग) पता
2. पत्रांक एवं दिनां जिसके द्वारा
प्राधिकार दिया गया है _____ पत्रांक _____ दिनांक _____
3. प्राधिकार निर्गत करने वाले पदाधिकारी का पदनाम _____
4. टैक्समीटर के संबंध में सूचना
क. कंपनी का नाम _____
ख. मॉडेल _____
ग. मशीन का नंबर _____
5. त्रैमास का नाम जिसके लिए मांगपत्र दी जा रही है _____
6. वित्त वर्ष _____
7. मुद्रक का प्रकार जिसके विक्रय के लिए प्राधिकृत किया गया _____
8. इस वित्त वर्ष (कालम 6) में विक्रय हेतु प्राधिकृत रकम _____
9. चालू त्रैमास के लिए प्राधिकृत रकम _____
10. चालू त्रैमास के पिछले त्रैमास में बिक्रय की गयी राशि
11. अगले त्रैमास के लिए वुछित रकम
(जिसके लिए यह अधियाचना दी जा रही है)
12. पदाधिकारी का नाम एवं पदनाम _____
जिसके द्वारा रकम मशीन में प्रविष्ट की जाएगी _____

हस्ताक्षर

आवेदक

नाम _____

पदनाम _____

तारीख _____

(मुहर) _____

समाहर्त्त द्वारा त्रैमासिक अधियाचना

देखें नियम 2- (ग)

1 जिला

2 जिला में टैक्समीटर द्वारा मुदोंक विक्रय करने वाले प्रधिकृत पदाधिकारियों की कुल संख्या

3 वित्त-वर्ष 4 त्रैमास का नाम जिसके लिए अधियाचना दी जा रही है ।

3 वित्त-वर्ष

क्रम संख्या	उपयोक्ता पदाधिकारी /व्यक्ति स्थान /निकाय का नाम पदनाम	मुदोंक का प्रकार जिसका विक्रय के लिय प्राधिकृत किया गया है	आपूर्ति की गयी टैक्समीटर का माडेल एवं संख्या	इस वित्त वर्ष के जिले मे विक्रय हेतु कुल रकम	चालू त्रैमास में विक्रय हेतु कुल प्रधिकरण रकम	चालू त्रैमासि के पिछले त्रैमासि में विक्रय से प्राप्त रकम	विशेश अन्युक्ति यदि कोई हो	अगले त्रैमासिक के लिये वाछित रकम जिसके लिए यह अधियाचना दी जा रही है ।	पदाधिकारी का नाम पदनाम जिसके द्वारा रकम लोड की जाएगी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

मुहर

समाहर्त्त का हस्ताक्षर

नाम

तारीख

बिहार सरकार
निबंधन विभाग

टैक्समीटर द्वारा मुद्रांक विक्रय करने के लिये सचिव निबंधन द्वारा समाहर्ता को दिया जाने वाला
रकम का त्रैमासिक प्राधिकार – पत्र पत्रांकदिनांक.....

देखें नियम 2- (ग)
सेवा में
समाहर्ता

आपके पत्रांकदिनांक के द्वारा प्रेषित अधियाचना के आधार पर बिहार पर बिहार स्टाम्प फ्रैकिंग मशीन / टैक्स मीटर व्यवहार नियमवाली ,2001 के नियम ध के अधीनसे त्रैमास में वित्त वर्षके लिय टैक्समीटर के द्वारा निम्नलिखित विवरण के अनुसार मुद्रांक का विक्रय करने की स्वीकृति दी जाती है

क्रम संख्या	प्राधिकृत उपयोक्ता पदाधिकारी का नाम एवं पदनाम	उपयोग करने के लिए अधोहस्ताक्षर द्वारा दिए गए प्राधिकरण का दिनांक	टैक्समीटर का मॉडल एवं प्राधिकृत किया गया है	वार्षिक रकम की सीमा जिसके विक्रय के लिए प्राधिकरण	वार्षिक रकम की सीमा जिसके लिए प्राधिकरण किया गया है	त्रैमास जिसके लिए अधियाचना की गयी है के लिये प्राधिकरण राशि	अभियुक्त
1	2	3	4	5	6	7	8

त्रैमाससेतक के लिए कुल प्राधिकृत राशि अंको मेंशब्दों में.....

हस्ताक्षर.....

प्राधिकार देने के लिय समक्ष पदाधिकारी

पदनाम.....

तारीख

समाहर्ता द्वारा जिले के पदाधिकारियों को मुद्रिका का विक्रय करने के लिये आवंटन के लिये की स्वीकृत देखे नियम 3

जिला

त्रैमास का नाम जिसके लिए आवंटन दिया जा रहा हैवित्त-वर्ष.....

क्रम संख्या	प्राधिकृत उपयोक्ता पदाधिकारी का नाम पदनाम/एव पता	आपूर्ति की गयी टैक्समीटर का माडेल एवं संख्या	मुदौक का प्रकार जिसका विक्रय के लिय प्राधिकृत किया गया है	चालू वित्त वर्ष मे विक्रय के लिय रकम की प्राधिकृत सीमा	त्रैमासिक.....से तक के लिए दी गयी अधिाचाना का प्रत्रांक एव दिनांक	त्रैमासिक.....से तक ने विक्रय के लिए आवंटित रकत	प्रभारी सहायक का तिथि युक्त हस्ताक्षर	मुदीका के प्रभारी पदाधिकारी का हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7	8	9

मुहर

समाहर्ता का हस्ताक्षर.....

तारीख.....

टैक्स मीटर द्वारा इच्छुक व्यक्तियों को बिक्रय किए गए मुदीक की विक्रय पंजी

देखे नियम -4

मशीन का उपयोक्ता पदाधिकारी द्वारा संबिधित किया जाएगा

- 1 प्राधिकृत उपयोगता पदाधिकारी /व्यक्ति /निकाय / संबध का नाम—.....
- 2 पदनाम एवं पता
- 3 टैक्समीटर द्वारा मुदीक का विक्रय करने के लिये.....
प्रधिकृत किए जाने की अधिसूचना संख्या एवं तारीख
- 4 टैक्समीटर अपूति करने वाली कंपनी का नाम माडल नंबर.....
- 5 विक्रय करने के लिये किस तिथि तक का प्रधिकरण प्राप्ता ह
- 6 मुदांक का प्रकार जिसके विक्रय के लिये प्रधिकृत किया गया ह.....
- 7 वित्त - वर्ष
- 8 पंजी खोले जाने की तिथि
- 9 पजी संख्या एव वर्ष

पदाधिकारी का हस्ताक्षर
एवं तिथि

क्रम संख्या	तारीख	व्यक्ति का नाम एवं पता जिसके नाम से बिक्री गयी	कार्यालय खुलने का समय मीटर का रीडिंग अतिशेष	कार्यालय अविध तक की प्रविष्ट की राशि	कालम एव कालम का योग	दस्तावेज का प्रकार	छाप की गयी रकम	शेष रशि	छाप करने वाले कर्मचारी पदाधिकारी का हस्ताक्षर रशि	प्राधिकृत पदाधिकारी का हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

टिप्पणी क्रमांक 1 से क्रमांक 9 तक की सूचना पंजी के पृष्ठ पर अंकित की जाएगी एवं कालम 1 से 11 तक मे वधित सूचना पंजी के अन्दर के पृष्ठ पर लिखी जाएगी

टैक्स मीटर विक्रय किया गया मुद्रिक का सप्तिहिक / महावारी विवरण
देखे नियम -5

- 1 उपयोक्ता पदाधिकारी /व्यक्ति / संस्थान /निकाय का नाम
- 2 पदनाम एवं पता
- 3 कार्यालय
- 4 अविध / दिनांकसे दिनांकको समाप्त होने वाला सप्ताह / महीना वित्त वर्ष

टैक्स मीटर का नंबर	स्टाम्प का प्रकार जिसका ब्रिकी की गयी	प्रतिवेदित सप्ताह /माह के प्रथम दिन कार्यालय खुलने पर मीटर का रीडिंग	प्रतिवेदित सप्ताह /माह में की गयी प्रविष्ट की रकम	प्रतिवेदित सप्ताह /माह में बिक्रय से प्राप्त स्टाम्प की कुल राशि	इस साप्ताह की अंतिम कार्य दिवस की बन्द होने के समय की अन्त पाठक	शेष अबिटत एव प्रविष्ट रशि	अभियुक्त	
1	2	3	4	5	6	7	8	

उपयोक्ता पदाधिकारी का तिथि युक्त हस्ताक्षर एवं नाम
पदनाम

जिला अवर निबन्धन द्वारा दिया गया जाने वाला मुद्रिका के विक्रय से प्राप्त राशि का माहवारी प्रतिवेदन
देखे नियम -5 ख

- 1 जिला
- 2 जिला में टैक्समीटर के उपयोग के लिय प्राधिकृत पदाधिकारी की कुल संख्या

क्रम संख्या	टैक्समीटर के उपयोग के लिए प्रधिकरण नाम / पदनाम	टैक्समीटर के माडलो का नंबर	मुद्रांको के प्रकार जिसके विक्रय के लिए प्रधिकृत है	मुद्राक के विषय	से प्राप्त	राशि	अभियुक्त
				गैर न्यायिक मुद्रांक के विक्रय से	न्यायिक मुद्राक विक्रय से	चिपकाये जाने वाला विक्रय	
1	2	3	4	5	6	7	8

पाँच प्रतियो मे तैयार किया जायेगा

जिला अवर निबधक का तिथि युक्त हस्ताक्षर
जिला

नियम 6 एवं नियम 7 (क) के अधीन सूचना पर्ची

सेवा में _____ (पदाधिकारी का नाम)
_____ (पदनाम)
_____ (स्थान)

मुझे रूपये मूल्य के बिक्री / दान पत्रा / बदलैन / बंधक / भेगबन्धक / बटवारा / लीज /
..... / दस्तोज के निबंधन अथवा (अन्य कार्य हो तो कार्य का विषय) के लिए गैर न्यायाकय
/ चिपकाए जाने वाले / मुद्राक का क्रय करने की आवश्यकता है कृपाया देय मुद्रॉक की रकम की जानकारी दें।

इच्छुक व्यक्ति का नाम
पता
.....

हस्ताक्षरू / अगूठा निशान
तारीख

देय स्टाम्प की रकम रूपए
(शब्दों में)

तारीख

.....
पदाधिकारी का हस्ताक्षर एवं मुहर

टैक्स मीटर द्वारा बिक्रय किए गए मुदांक की दैनिक मीटर पंजी
देखे नियम 25

मशीन के उपयोक्ता पदाधिकारी द्वारा संधारित किया जाएगा

- 1 उपयोगी करने वाली पदाधिकारी /व्यक्ति/निकाय /संस्थान का नाम
- 2 पदनाम
- 3 टैक्समीटर द्वारा मुदाँक का बिक्रय करने के लिए प्रधिकरण किये जाने की
अधिसूचना संख्या का तारीख
- 4 टैक्समीटर आपूर्ति करने वाली कंपनी का नाममांडलनबर.....
- 5 बिक्रय के लिय तिथि तक प्रधिकार प्राप्त है
- 6 मुदाँक का प्रकार जिसके बिक्रय के लिये प्रधिकरण किया गया है
- 7 वित - वर्ष
- 8 पंजी खोले जाने की तिथि
- 9 पंजी संख्या एव वर्ष

पदाधिकारी का हस्ताक्षर

एप तिथि

तारीख	कार्यलय खुलाने पर मशीन के मीटर की प्रारम्भिक रीडिंग	कार्यालय अवधि में प्रविष्ट की गयी राशि	कुल राशि कालम 2 कालम 3	विक्रय से प्राप्त मुद्दोंक से आय की राशि	मुद्दोंक कर की वसूली का तरीका यथा नगर बैंक डाफ्ट / ट्रेजरी चालान के द्वारा	अपना रीडिंग			संविधान वाले का हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

टिप्पणी . पंजी के मुख पृष्ठ पर क्रमांक 1 से 9 तक से संबंधित सूचना क्रमवार अंकित की जाएगी एवं पंजी के अन्दर के पृष्ठों पर कालम 1 –10 की सूची संधारित की जाएगी

एस0 ओ संख्या 11 एम1-1019/2000 / बिहार स्टाम्प फ्रैंकिंग मशीन/ टैक्समीटर व्यवहार नियमवाली 2004 कि निम्नलिखित अंग्रेजी अनुवाद बिहार राज्यपाल के प्राधिकार से इसके द्वारा प्रकाशित किया जाता है । जिसे भारतीय संविधान के अनुच्छेद 348 के खण्ड के 3 के अधीन उक्त नियमावली की अंग्रेजी भाषा में प्रधिकृत पाठ समक्ष जाएगा ।

बिहार राज्यपाल के आदेश से

सरकार के सचिव
निबंधन विभाग

GOVERNMENT OF BIHAR
Department of Registration

NOTIFICATION

Patna, Date

S.O No II M-1 1019/2000...../ in exercise of the power conferred under section 75 of the indian Stamp Act 1989 Act II of 1899, the Government of Bihar makes the follwoing rule to regulate the payment of Stamp duty on instrument by electronic method of using franking machine /T ax meter.

THE BIHAR STAMP (USE OF FRANKING MACHINE/TAX METER) RULES,2004

CHAPTER-1

1. Name extent and commencent -

1 this Rule shall be called the Bihar Stamp (Use of Franking Machine/Taxmeter)Rules 2004

2. It shall extend to the whole of the state of Bihar

3. It shall come into force from the date of notification in the official gazette

CHAPTER-3

Procedure For the use of fraking machine/tax/meter

2.(a) A list of user officers authorized by the Secretary, department of Registration

Under Rule 5(III) and Rule 6 of the Bihar Stamp (Amendment) Rule, 2004 under shall be maintained in from -III in the office of the inspector General of Registration.

(b) The collector of a district shall obtain from proper officers mentioned in

Rule 6 of the Bihar Stamp (Amendment) Rules, 2004 and from any

Individual, body or institution authorized under rule 5 (iii) of the Bihar Stamp(Amendment)

Rules 2004 a indentof the amout for sale of

different kinds of stamp for each quarter in From No IV in two copies

(c) A complied quarterly indent of the amount for the distrcet shall be sent to

the secretary, Rregistratio department by the collector in Form No- V

along with the copies of From No-iv

(d) The indent made under Sub -rule (b) of this Rule shall be sent to the collector 30

(thirty) days befor the begining of the quarter mentioned in from the colector under sub rule

(c) shall be made available in the office of the secretary Registration Department 15 days before the the quarter.

(e) On the basis of the indent made under sub rule (c) of this Rule an Order of authorization shall be

issued in From vi for the mentioned quarter by the Secretary,Registratio for authorization order issued

in From vii from V along with the copies of Form IV sent by the collector shall be safely kipt for

rcords.

3. On the bas of the authrization order received from the Secretary. Registration ,Collectedro on the

basis of the ident made under rule 2. (b) shall make siparate allotments of the amountfor the sale of

stamps to the such authorized officers of the district, the Collector shal maintain a register of such

allotmet in From -(VIII)

4. Every office, individual,body or institutio authorized for the use of franking machine /Tax mete for

slae of stamps shall maintain a daily sale registeri Form IX for each kind of stamp and the amount

collectio from the sale .

5 (a) Every autorzed user of ficcer of the franking machine/ Tax meter shal send a weeklu statement

shal send a weekly statement in form x to the Collector and the District sub-Registrar the district in

Which the amount recieved from the sale of stamp and the balance of allotment shallbe mentioned.

(b) A compiled Statement in Form xi shall be sent by the District Sub Registrar by 7th date of each month to the Deputy Registrar General of Registration and the collector and a copy of this shall be sent to the inspector of Registration offices.

6 At such places where a treasury is located the persons wishing to purchase the stamp shall obtain information from the concerned officer about the chargeability of the stamp duty on a prescribed information slip in form xii the slip shall be signed by the officer giving a written information about the payable stamp duty.

After payment of the amount of the stamp duty in the treasury through a challan and on production of an original copy of the challan and the information slip along with before the concerned officer that amount shall be impressed by the authorized officer by the franking machine/ tax meter on the instrument.

Provide that the authorized officer for one transaction up to Rs 50/- (Rupees fifty) may receive the amount in cash and make impression of that amount by the franking machine/tax meter.

7 (a) At places where there is no treasury the person wishing to purchase the stamp shall get the information from the concerned officer as prescribed in rule II thereof the person shall obtain a bank draft of that required amount from the nearest state Bank of India or from any other nationalized bank specially authorized for this purpose by the collector.

the bank draft along with the information slip on being deposited before the concerned officer, the equivalent amount shall be impressed on the instrument by the officer.

provided that the authorized officer after receiving the advice of payment from the bank and being satisfied with it shall make the impression of the amount contained in the bank draft of the instrument,

(b) All Bank drafts received under sub-Rule (a) of this Rule shall be deposited by the concerned officers in the treasury by challan of the next date.

8 The franking machine /tax meter shall be used by any officer, person, body of institution for impressing only one kind of stamp for which an authorization has been issued specially.

9. (a) The user officer shall put his signature with date and shall give his name and seal of his designation.

(B) The stamp shall be generally impressed on the top right hand corner of the first page of the instrument.

CHAPTER -3

Use of franking machine by private persons / body or institution

10. (a) On an application in Form I along with an indemnity Bond made by any person or body or institution such person or body or institution may be authorized by the secretary of Registration under rule for the use of franking machine/tax meter.

(b) This authorization under sub rule (a) of this Rule shall be for officials notified under Rules 6 of the Bihar Stamp (Amendment) Rules, 2004, A prior recommendation from the collector of the concerned district shall be obtained.

(d)(i) The amount for which the authorisation has been given to a person or a body or an institution for the sale of stamp under above sub rule (c) shall be deposited by such person or body or the institution in the account of the government in advance through the challan in the treasury. On production of an original copy of the challan before the collector or before any officer authorised by him a authorisation for sale of stamp equal to that amount shall be issued by the collector in Form II and the franking machine or the tax meter shall be sealed by the authorised officer in accordance with provision under Rule 16.

(ii) the collector shall send the information of all such authorisation along with a copy of the authorisation issued by him to the secretary department of Registration within seven days.

11 (a) In the case of an individual body or institution a fee for authorisation and for renewal may be fixed by the state Government through notification in appendix

(b) The fees payable under in appendix I shall be revised by the state Government through notification

12 Before renewal of the authorization to an individual body or institution a report on the following points shall be obtained by the Secretary, Department of Registration from the collector of the concerned district

(i) Whether there are instances of breaking of seals if yes the number of such instances

(ii) whether the meter has been brought back or forwarded if yes in which condition

(iii) what has been the average daily sale of stamp

(iv) the state of maintenance of records connected with the tax meter.

(v) How is the maintenance and up keep of the machine?

13. The Secretary Department of Registration shall have the right reserve to Himself for cancelling an authorization or refusing its renewal without assigning any reason for the same.

14. It shall be essential for all such individuals, boards, institutions to maintain the records of indent weekly and monthly reports, daily account register and all records related with franking machine / Tax meter in prescribed forms under these rules.

CHAPTER -IV

Sealing of Franking Machine/Taxmeter

15. Before putting in use the amount sanctioned and authorized by the Secretary Department of Registration to the user officer shall be loaded and the machine shall be sealed.

16. Authorized officers for sealing and breaking the seals :-

(i) The machines for registration officer and other offices, individuals, body and institutions located at block level shall be sealed by the Additional collector or any officer not below the rank of an additional collector by the collector.

(ii) If such condition arises the seal of a franking machine / tax meter shall be broken only by the officer authorized for sealing the machines.

17. The sealing of the machine shall be done only by the authorized officer, not the user officer.

18. All dealing officers shall maintain a register in Form XIII in which the sealing officer and the user officer shall put his signature jointly after sealing.

19. The access code to the numerical lock of the franking machine / tax meter shall be in the personal custody of the sealing officer which shall be maintained by him in a register.

20. The Franking machine / tax meter may be sealed separately by the user officer also.

21. The sealing material shall be supplied by the sealing officer along with the machine, the material shall be kept in the personal custody of the officer and it will be his responsibility to see that the seal is not misused.

22. A register in Form XIV shall be maintained by all user officer or any individual or any board or any institution in which the meter reading at the time of opening and closing of the office shall be noted, the difference between the two shall be the amount collected in lieu of the impression made by the machine on that date.

Bihar Gazat simple 3 march 2004

21 All inspecting officers in course of the inspections shall examine the daily account register of the amount sold by the tax meter and shall also examine credits on four random dates of each month since the last inspection. The inspecting officer shall give a clear remark in his report about the up keeping of the tax meter.

24 In case of any defect in Taxmeter/Frinking Machine such as breaking or tampering of the seals or discrepancy in the meter readings the authorized user shall immediately stop using the machine and bring the matter of defect to the notice of collector of the district and the Secretary Registration Department who shall take necessary steps for the repair of the machine as soon as possible.

25 All the user officers shall maintain a register of rpari in form XV

26 Keeping of register and destruction:-

1 Different records under this Rule shall be maintained as follows

(a) Registers to be maintained in the following forms.

Form No-1		for 20 (Twenty) Years
Form No-II		
Form No-III		
Form No-Ix		
Form No-xiv		

(b) Registers to be maintained in the following forms.

Form No-iv		for 12 (Twelve) Years
Form No-v		
Form No-vi		
Form No-vii		
Form No-viii		

(c) Registers to be maintained in the following forms.

Form No-x		for 6 (six) Years
Form No-xi		
Form No-xiii		
Form No-xv (Tax meter seal Register)		

(d) The following forms.

Form No.XII (Information Slip)	For 3 (Three Year)
--------------------------------	--------------------

2. (a) After the expiry of the period specified in Sub-rule (1) the user officer, shall prepare a list of all such records and shall send it to the District Sub-Registrar. The District Sub-Registrar shall keep one copy and shall send two copies to the Inspector General of Registration with a recommendation for destruction.

(b) On receipt of the order of destruction from the Inspector General of Registration related records shall be destroyed by the user officer and endorsement shall be made and signed with date on the office copy of the under sub rule (a)

27. The Secretary Department of Registration When ever necessary may issue directors for the proper use of tacmeter by an executive order.

By the order of Governor of Bihar

Secretary to Government

Departmet of Registration

APPENDIX - 1

(see rule -11 (a))

Fee for authorisation and renewal of authorisation under Rule 11 (a) shall be as follows

- | | |
|--|---|
| (i) For authorisation to sale of stamp
Through Taxmeter | Rs. 1000/-
(Rupees one thousand) |
| (ii) For renewal of authorisation | Rs. 500/-
(Rupees Five hundred)
for each year |

Application for authorisation for the use of Taxmeter/ Franking Machine for
Payment of Stamp duty
See Rule -2 (b)

To,
Secretary,
Department of Registration
Government of Bihar

Sir,

I/ we do here by wish to use & Taxmerter / Franking Machine for sale ofStamp under the provision of schedule 1A of Indian Stamp Act, 1899 , Biha 1954 and Bihar Stamp Franking Machine / Taxmeter Rules ,2004

2. I/ we require the Taxmeter / Franking Machine For stampingStamp for the payment of stamp duty on instrument excuted by any peson or by any body or by any instition .

3. In respect of my /Our use the user dir shall be as follwos:-.....

4.I/We here by declare that the franking machine / Tacmete will be located at th follwoing place and address and shall be available for inspection at all resonable time by any competent officer of any authorised officer for this purpose without prior notice.

5. I/ we also undertaking nt to change the location of the Franking Machine /Taxmeter without prior permission i wriling of the authorisation officer.

6 I/ we shall be bound to aide by the provision of the Bihar Stamp Granking Machine /Taxmeter Rule , 2003 and the guidelines issued in this conncting by the Government and in case of Violation of any prescribed rule and dirction . shall be liale for prescribed punishment.

7. I/ we also undertake that-

1 The authorisaton for the use of the Machine shall be renewed every year time me / us

3 I/ we shall be responsible fr any loss or damage caused dur to misuse of the machine or owing to use of defective machine o any damage done to the machine dur to negligenc.

3 I / we shall dispose of or dismantle any unserviceable machine after obtaining permission from secretary, Registration dpartmnt in prsence of the collector or any officer authorised by him.

4 I/ we shall take adepuate care to guuard the fraudulent use of the machine.

5 I/ we shall ensure that none of the seals on this machine is broken or tampered with

6 I/ we shall maintain the prescribed records which shall be open to and produced befor any time for check by any inspecting officer without notice.

7 I / we shall not sell or dispose of the machine in any manner.

8 The cost of maintenace and any repair shall be born by us.

Witnesses		Signature of the application
1 signatur		Name.....
Father's name.....		Father's name.....
Occupation		Occupation
Address		Address
.....	
.....	
2. signatur		
Name		
Father's name.....		
Age		
Occupation		
Address		
.....		
.....		

Government of Bihar
Department of Registration
Authorisation for the use of franking Machine / Taxmeter
for Payment of Stamp Duty.

[see Rule 2 and Rule 5 (iii) of Bihar stamp (Amendment Rule .2004)

Authorisation No..... Date
Sri/Smt (designation).....
Address

.....is hereby
authorised to shell.....Stamp for payment of Stamp duty on instrument under the
provision of schedule I.A of Indian stamp Act ,1899 Bihar stap Rule and Bihar Stamp

2 This authorisation shall be valid for the period from the date of issue up to
.....(date) and i case of not being renewed before..... this authoristion shall
expire automaically from.....

3 The Franking machine /Taxmeter supplied by
the manufacturing compay and of the following descriptions shall be used by Sri/ Smt
.....

1. Name and address of the
manufaturig company

2.Name and address of the
supplie (Please give phone no. and
fax no. also)

3 Brand of the machine

4. Model of the machine

5 Manufacturing no. and year of the
machine

6 No. of meters if any

7 Range of Franking

8 Maximum amount to be loaded at one
time

9. Pariculars of user's die
.....
.....

4. This authorisation is granted under the conditons set forth in the Bihar stamp Franking Machine
/Taxmeter Rules, 2004 and the authorised user Sri / Smt

.....
designation
address

..... shall be
bound to abide properly by the provision of the said Rule and the guidelines. issued by the
Goverment from time to time in the connection

signature of the Authorisig Authority
Name

List of Authorised user officers/ persons/ of Taxmeter under Rule 5 (ii), 5 (iii) and Rule 6

(shall be maintained in the office of the inspector General of Registration)

(see rule -2 (a)

financial Year

Sl. No.	Name designation of authorised for the use of the machine	Period of authorisation from to.....	Model No of the machine and name of the manufacturing company	Kind of stamp for which the user has been authorise to sell	Limit of authorised amount for sale of stamp of stamp by the machine	special re-marks if any	Signature with date of the incharge officer of any	Signature with date of the incharge officer of stamp	Signature of the Inspector General of Registration
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Quarterly Requisition by the Authirised officer
[See Rule 2 (d)]

1. Authorised user officer's:-

- (a) Name
- (b) Designation
- (c) Address

2 Letter no. and date by which authority has been given :-

Letter no.Date

3 Designation of the officer usintg authority

4. Information about the Taxmeter :-

- (a) Name of the company
- (b) Model
- (c) No. of the machine

5. Name of the quarter for which this requisition is being given

6. Financial Year

7. Kind of stamp for which the authority to sell has been given

8. Authorised amount for the current year

9 Authorised amount for this Current year.....

10 Required amount for the preceding quarter to the current quater.....

11 Required amount for the next quater (for which this requisition is being give)

12 Name and designation of the officer by

which the amount shall be located in

The machine

Signature of the Application

Name

Designation.....

Date

(seal)

Quarterly requisition by the collector
[please see Rule 2 (c)]

1. Distric
2. Total No. of authorised officers in the district for sale of stamp through Taxmeter
3. Finacial Year
5. Name of the Quater for which this requisition is beging given

Sl. No.	Name designa- tion of authorised user officer/person/ Institution /Body	Kind of Stamp for the sale of which this authorisa- tion has beeb given	Model and number of Taxmeter supplied	Total authorised for sale in the district in this finacial year	Total authorised amount of fthe district for sale in current quater	Amount received by sale during preceding quater to the current quater	Amount received by sale the next quater for which this requisition is being given	Name and designation of the officer by whom the amount shall be loaded
1	2	3	4	5	6	7	8	9

(seal)

Signature of the Collector
Name
Date

Government of Bihar ,Department of Registration

Quarterly authority to be given by secretary ,Department of Registration to the Collector for sale of stamp by Taxmeter

[please see Rule 2 (c)]

Letter No. Date

To,

The Collector,

On the basis of the requisition sent by you vide letter no.datedunder rule 7 (f) of the Bihar

Stamp Franking Machine/ Taxmeter Rules 2003 sale of Stamp through Taxmeter for the quarter To

in the Financial Year..... as per the following description is being sanctioned:-

Sl. No.	Name designation of authorsied user officer/person/ Institution /Body	Kind of Stamp for the sale of which this authorisa-tion has beeb given	Model and number of Taxmeter supplied	Total authorised for sale in the district in this finacial year	Total authorised amount of fthe district for sale in current quater	Amount received by sale during preceding quater to the current quater	Amount received by sale the next quater for which this requisition is being given	Name and designation of the officer by whom the amount shall be loaded
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Signature of the Collector

(Competent officer for issuin authorisation)

Name

Date

(seal)

Sanction of allotment for Sale of Stamp to the authorised officers of the District
 [please see Rule 3]

District

Name of the quater for which this allotment id Bing sanctioned

Finacial Year

Sl. No.	Name designa- tion and authorsied user person	Model and number of supplied Machine	Kind of Stamp for the sale of which authorisa- tion for sale	authorised limit of amount for sale druring the current finacial year	Letter no. and date of authorisation for the quater fromto	Alloutted amount for sale durint the quater from	Signature with date of the incharge officer	Signature with date of the incharge officer Stamp
1	2	3	4	5	6	7	8	9

(seal)

Signature of the Collector

Date

Sale Register of Stamp for Sale by Taxmeter to desirous persons

[please see Rule 3]

[shall be maintained by the user officer of the machie]

- 1.Name of user officer/ person/body/ institution.....
- 2.Designation and Address
- 3.Nontifaicon o and date of authorisaton for sale of stamp by Taxmeter.....
- 4.Name of the taxmeter supplier compay.....modelNo
- 5.The date up which authoristion for sale has been obtained.....
- 6.Kinds of the stamp for which authoristion for sale is given.....
- 7.Financial Year.....
- 8.Date of opening of the register.....
- 9.Volume no. and year of the Register.....

Sl. No.	Date	Name and address of the person to whom sole	Meter reading at the opening if the office/ opening balace	Entered amout during the office hour	Total of Column (4)and column (5)	Kind of instrument	Amount impressed	Balance amount	Signature and date of the officercs by whom the amount was impressed	Signaturer of the authorised officer
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Note Entries of Column I to columns 9.shall be made on the front page of the Register and information required in column

Shall be written in the inner pages

Monthly statement of amount received from Sale of stamp to be given by the District Sub-Registrar
(see rule 5(a))

1. District

2. Total number of officers authorised for the use of Taximeter in the district.....

Sl.No	Name and designation of officers authorised for the use of Taximeter	Model and No. of Taximeter	Kind of Stamp authorised for the sale	Amount received from the sale of Stamp			Remarks
				From the sale of Non-Judicial stamp	From the sale of Judicial Stamp	From the sale of adhesive stamp	
1	2	3	4	5	6	7	8
Total							

(seal be prepared from five copies)

Signature with date of the District Sub Registration.....
District.....

Information slip under Rule 6 and 7 (a)

To(Name of the officer)
.....(Designation)
.....
.....(place

I need to purchase the non- judicial / judicial / adhesve stamp for registration of an
insfrument
of sale / gift / Exchange / mortgage /mortgae with possexsion / partion. lease/ or for
.....(if otherwise Please specify the subject). Please give information about
the amount of payable stamp duty.

Name of the willing peson
address
Amount of payable stamp Rs
in word.....
date

Signature/ thumb impression
Date

signature and seal of the officer

Repari Register of Franking Machine /Taxmeter

[See rule 22

Year

No

Name of the user of the officer/ Person/ Body/ Institution.....

Designation

Place.....

Address and the place where the machine is installed	Name of supplying company model and number of the Taxmeter	Date on Which the information of fault was given	Name of the mechanic who attended for the repair	Date on which the mechanic was deputed and the machine was repaired	Cause of delay in repair	Meter reading before the repair of the machine	meter reading just after the repair	Signature and date of the machanic	Signature of the user officers
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

संख्या !! एम – 1030/200 ----- विशेष विवाह अधिनियम 1941

की धारा द्वारा प्रदत्त प्रवित्तियों का प्रयोग करते हुए बिहार राज्यपाल, बिहार विशेष विवाह संसोधन नियमावली 2001 निम्नलिखित रूप से बनाते हैं :-

बिहार विशेष विवाह संसोधन नियमावली – 2001

1. संक्षिप्त नाम वित्ताार और प्रासन्न – यह नियमावली बिहार विशेष विवाह संसोधन। नियमावली कही जा सकेगी।
 1. इसका विस्तार सम्पूर्ण बिहार राज्य में होगा।
 3. यह तुरन्त प्रवृत्त होगा
2. विशेष विवाह नियमावली 1955 ले नियम 7121 का प्रतिस्थापल- विवाह पदाधिकारी के कार्यालय के बाहर विवाह सम्पन्न/ निबंधि कराने के लिए विवाह पदाधिकारी नियम 10 (7) के शुल्क के अतिरिक्त बिहार यात्रा भत्ता नियमावली के नियमानुसार यात्रा भत्ता प्रभार्य करेगें।
3. बिहार विशेष विा नियमावली – 1955 के नियम 10 का प्रतिस्थापन :-
उक्त नियमावली का निमय 10 निम्नलिखित द्वारा प्रतिस्थापित किया जायगा।
नियम 10 :- विवाह पदाधिकारी द्वारा निम्नलिखित शुल्क प्रभार्य किये जायेंगे “
 1. प्रत्येक आयित विवाह की सूचना या विवाह के निव्रधन हेतु प्रत्येक आवेदन (विवाह) के पक्षकारों द्वारा देया के लिए
 2. आपत्ति अभिलिखित करने के लिए : रू0 100 =0
आपत्ति कर्ता द्वारा देय
 3. प्रत्येक आपत्ति को जॉ पड़ताल के लिए रू0 200 = 00
आपत्तिकर्ता द्वारा देय
 4. प्रत्येक सूचना और गवाहों की उपसंजाति एवं साक्ष्य देने अथवा अभिलेख प्रस्तुत करने के लिए पक्षकारों द्वारा देय रू0 50= 00
 5. विवाह उत्पन्न कराने या निबंधिकरने के लिए विवाह के पक्षकारों के द्वारा देय रू0 200 = 00

6. प्रविष्टियों की अभिप्रमाणित प्रतिलिपि के लिए :-
 क. विवाह की सूचना पंजी में सिवाय आपत्ति संबंधी प्रविष्टि के या
 ख. विवाह प्रमाण पंजी में आवेदक द्वारा देय रू0 100 = 00
7. विवाह सूचना पंजी में किसी प्रविष्टि के लिए किसी अन्य कार्याही को छोड़कर जिसके लिए उपबन्ध न दिया गया हो (आवेदक द्वारा देय) रू0 100 = 00
8. धारा 15 के अधीन अन्य चिजों से समपन्न विवाह के निबंधन के लिए रू0 200 = 00
9. क. विवाह पदाधिकारी के कार्यालय के बाहर अन्य स्थान पर विवाह सम्पन्न करने के लिए।
 ख. विवाह पदाधिकारी के लिए रू0 600 = 00
रू0 25 = 00
10. खोज के लिए आवेदक द्वारा देयायदि :-
 क. चालू वर्ष की प्रविष्टि हो :- रू0 50 = 00
 ख. पूर्व वर्ष या वर्षों को प्रविष्टि के प्रत्येक खेज वर्ष के लिए रू0 100 = 00

विवाह पदाधिकारी को उमर विहित दर स्वयं या मुद्राओं द्वारा आ किये जा सकेंगे।

इस अधिनियम या नियम के अधीन विवाह पदाधिकारी द्वारा प्राप्त शुल्क के लिए रसीद दी जायगी। यह रसीद पंजी एक सौ पन्नों का पक्ष एवं प्रतिपक्ष के साथ आबद्ध जिल्द होगा जो मशीन द्वारा क्रमशः संख्यांकित होगा। विवाह पदाधिकारी द्वारा प्राप्त सभी शुल्क खण्ड (ख) के अधी शुल्क को छोड़कर स्थानीय कोषागार में विप्रेषित कर दिये जायेंगे।

बिहार राज्याल के आदेश से,

(विजय प्रकाश)

सरकार के सचिवबिहार, पटना

एस0ओ0 संख्या -11/एम-1-1030/2000-----/पटना, दिनांक द्वारा प्रकाशित बिहार विशेष विवाह संसोधन नियमवाली 2001 की निम्नलिखित अंग्रेजी अनुवाद बिहार राज्यपाल के प्रधिकार से इसके द्वारा प्राकशित किया जाता है । जिसे भारत संविधान के अनुच्छेद 348 के खण्ड 3 से अधीन उक्त नियमावली का अंग्रेजी भाषा में प्राधिकृत पाठ समझा जायगा ।

बिहार राज्यपाल के आदेश से
विजय प्राकश
सरकार के सचिव,
निबंधन विभाग, बिहार ।

Notification

No.11/MI-1030/2000 1382 In exercise of the power of the powers conferiea by soction 50 fo the special marriage Act 1954 (KILL of 1954) the Governerof Bihar is pleaded to make the Bihar special Marrigae (Amanamcnt) rules 2001 as the following:-

1. short title, extent and commencement :- 1 these rules

may by called the Bihar special Marriage (Amandment Rules.)"

2 It shall axtent to the whole of state of Bihar.

3 It shall come into force at once.

2. Substritution of rule -7 (2) of the Bihar special Marriage Rules 1955 :- the rule 7(2) of the said Rules shall be substituted by the following :-

"This Marrage officer shall charge Travelling allowance as per travelling allowance rule sin adition to the fee payable under clause 9 of the rule 10 or registration/ selamnition of marriage outside his office.

3. Substitution of rule 10 of the Bihar Special Marriage Rules,1955 :- The rule 10 of the said Rule shall be substituted by the follwings :-

Rule 10 The following fees shall be levied by the Marriage officers:-

- | | |
|---|------------|
| 1. For Oveary notic of intende marriage of application for (to be paid by the parties to the marriage). | Rs.100.00 |
| 2. For recording an objectio (to ge paid by the objoctor) | Rs.100.00 |
| 3. For every equiry into an objection (to the paid by objector) | Rs.200.00 |
| 4.For every otic and for avery summous to a withness to appear and give avidence and produce a aocumeat to be paid by the parties | Rs.50.00 |
| 5. For solemnsing or registering a marriage (to be paid by the parties to the marriage) | Rs.200.00 |
| 6.For a cartifiau copy of an entry :-
a In the Marriate Notice Book
other than an entry relatin to an objection
or
b In the Marriage Certificate Book(to be paid by the applicant) | Rs. 100.00 |
| 7. for a Certified copy of any entry in the Marriage Notice Book Other than a notice or of the any other proceeding not already provided for (to be paid by the under applicant. | Rs. 100.00 |
| 8. For registaring a marriage celebratied in other terms under section 15,
9 a For selemnsing a mariage at any place outside the office of the mariage officer. | Rs 600.00 |
| b For marriage officer officer | Rs. 25.00 |

10. For makin a search (to be paid by the applicant):-

a If the entry is of the current year.	Rs100.00
b. If the entry relates to any previous year of years.	Rs100.00

The fee prescribed above shall be paid either in the in person of remitted by money-oder to the marriage officer, A receipt only signed by the marriage officer shall be issued for all fee received by him under the Act humared leaves eacd with fails and clunterfoils whic shallbe machine numberde consecrtively All moneys receied by the Marriage officer Excapt the fee mentioned in claude 9 (b) which may be retainal by him shell be remittd into lecal treasury.

By oder of Governor of Bihar,
Vijay prakash
Secretary of Government
Department of Registration, Bihar

ज्ञापकं 11 / एम-1-1030-2000-1382 / पटना, दिनांक 31 / 07 / 2001
प्रतिलिपि-अधिक्षक सचिवालय मुद्रणलय गुलजारबाग, पटना 7 को
बिहार राजपत्र के अगले असाधारण अंक में प्रकाशनार्थ

2 अनुरोध है कि इस अधिसूचना की मुद्रित 1000 प्रतियाँ विभाग को शीघ्र भेजी जाए।

(विजय प्रकाश)
सरकार के सचिव
निबंधन बिभाग, बिहार

ज्ञापकं 11/एम-1-1030-2000-1382/पटना, दिनांक 31/07/2001

प्रतिलिपि-महालेखाकार बिहार एवं झारखंड का कार्यालय, पो0- हिनु, राँची/वित्त विभाग / मंत्रिमंडल सचिवालय
एवं समनवय विभाग / विधि विभाग को सूचित एवं आवश्यक कार्याथ प्रेषित

(विजय प्रकाश)
सरकार के सचिव
निबंधन बिभाग, बिहार

ज्ञापकं 11/एम-1-1030-2000-1382/पटना, दिनांक 31/07/2001

प्रतिलिपि-सभी जिला निबंधक /सभी निबंधन कार्यालयों के निरीक्षक/
सभी जिला अवर निबंधक / सभी विभाग के सभी पदाधिकारियों एवं सहायकों को सूचनार्थ एवं आवश्यक
कार्याथ प्रेषित ।

(विजय प्रकाश)
सरकार के सचिव
निबंधन बिभाग, बिहार

बिहार गजट

असाधारण अंक

बिहार सरकार दारा प्रकाशित

24 ज्येष्ठ, 1917 श०

सं० पटना 182 पटना बुधवार 14 जून 1995

निबन्ध विभाग

अधिसूचना

14 जून 1995

एस० ओ० 73 दिनांक 14 जून 1995 भारतीय स्टाम्प अधिनियम 1889 अधिनियम 1 1899 की धारा 75 दारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए बिहार राज्यपाल उक्त धारा 47 क के प्रयोजनार्थ निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं

- 1 संक्षिप्त नाम विस्तार ओर प्रारम्भ 1 यह निममावली बिहार स्टाम्प लिखित का न्यून मूल्यांकन निवारण नियमावली 1995 कही जा सकेगी 2 इसका विस्तार संपूर्ण बिहार राज्य में होगा
- 3 यह तुरंत प्रवृत्त होगा
- 2 परिभाषाएं इस नियमावली में जब तक कोई बात विषय या प्रसंग के विरुद्ध न हो (क) अधिनियम से अभिप्रेत है भारतीय स्टाम्प अधिनियम 1889 (अधिनियम 11 1889) (ख) परिशिष्ट से अभिप्रेत है इस नियमावली से उपावद परिशिष्ट (ग) निबन्धन पदाधिकारी से अभिप्रेत है रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1908 के अधीन नियुक्त रजिस्ट्रीकरण पदाधिकारी (घ) नियम से अभिप्रेत है अधिनियम के अधीन बनाई गई कोई नियमावली (द) धारा से अभिप्रेत है भारतीय स्टाम्प अधिनियम 1899 की धारा 3 अचल संपत्ति के ब्योरे देना अधिनियम की धारा 27 के अधीन अचल संपत्ति के संबध में लिखित में बाजार मूल्य के अलावा निम्नलिखित विशिष्टियों का वर्णन करना आवश्यक होगा

पेज (2)

14 जून 1995

(1) क्या भूमि

(2) क्या भूमि

(3) यदि भूमि फलोद्यान या उद्यान है तो उसके ब्योरे यथा वृक्षों की संख्या उम्र ओर कोटि इत्यादि

(4) भूमि की प्रकृति संबंधी अन्य विशिष्टियों अर्थात् दियारा चीर पहाड़ी वालूही इत्यादि

(ख) शहरी या ग्रामीण क्षेत्र के गैर कृषि भूमि के लिये विशिष्टियां

क्या भूमि आवासीय वाणिज्य की या औद्योगिकी है

(ग) भवन की स्थिति में निम्नलिखित विशिष्टियां

(1) क्या कच्चा है या पक्का

(2) यदि पक्का है तो खपरैल है या प्रबलित कंक्रीट का

(3) मंजिलों की संख्या

(4) प्रत्येक मंजिल या फर्श का क्षेत्र के साथ भवन में प्रत्येक फर्श या मंजिल का कुर्सी क्षेत्र

(3) मंजिलों की संख्या

(4) प्रत्येक मंजिल या फर्श का क्षेत्र के साथ में प्रत्येक फर्श या मंजिल का कुर्सी का क्षेत्र

(5) निम्न वर्ष

(6) भवन की स्वच्छता बिजली संबंधी ओर अन्य जुडनारी (फिटिंगो) के प्रकार और गणवता संक्षिप्त वर्णन

(7) क्षेत्र जहां भवन निर्मित है ओर उसका आवासीय व्यावसायिक या औद्योगिक उपयोग

(8) यदि किराया पर लगा हो तो उसका वार्षिक किराया

1 बाजारमूल्य का विवरण दें 1 यदि कोई लिखित सम्पत्ति की कई मदों से संबंधित हो तो प्रत्येक मद का मूल्य अलग अलग निदिष्ट किया जायगा इस प्रयोजनार्थ दस्तावेज निष्पादित करने वाला पक्षकार या विधिक प्रतिनिधि समनुदेशितों या प्राधिकृत अभिकर्ता लिखित में एक पृथक विवरण प्रपत्र 4 में संलग्न करें सम्पत्तियों की विभिन्न मदों के संबंध में नियम 3 में निदिष्ट सभी सूचनाएं और इन मदों में से प्रत्येक अलग अलग उसके दारा स्वयं निर्धारित बातजार मूल्य भी दिया रहेगा

स्पष्टीकरण 1 यदि किसी लिखित के अन्तर्गत ऐसी भूमि हो जिसमें कई सर्वे नम्बर हो तो प्रत्येक ओर खेसरा की भूमि का बाजार मूल्य अलग अलग निनिदिष्ट किया जायगा

स्पष्टीकरण 2 यदि कोई लिखित सम्पत्ति की एक से अधिक मदों से संबंधित हो और ऐसी एक या मद कोई भवन या एकाधिक भवनों हो तो दस्तावेज निष्पादित करने वाला पक्षकार एक अलग विवरण संलग्न करेगा जो लिखित निष्पादित करने वाले पक्षकार दारा सम्यक हस्ताक्षरित होगा जिसमें नियम 3 ग में निनिदिष्ट विशिष्टियां तथा ऐसे प्रत्येक भवन में उसके दारा स्वयं निर्धारित बाजार मूल्य दिया रहेगा

(3) मंजिलों की संख्या

(4) प्रत्येक मंजिल या फर्श का क्षेत्र के साथ में प्रत्येक फर्श या मंजिल का कुर्सी का क्षेत्र

(5) निम्न वर्ष

(6) भवन की स्वच्छता बिजली संबंधी ओर अन्य जुडनारी (फिटिंगो) के प्रकार और गणवता संक्षिप्त वर्णन

(7) क्षेत्र जहां भवन निर्मित है ओर उसका आवासीय व्यावसायिक या औद्योगिक उपयोग

(8) यदि किराया पर लगा हो तो उसका वार्षिक किराया

1 बाजारमूल्य का विवरण दें 1 यदि कोई लिखित सम्पत्ति की कई मदों से संबंधित हो तो प्रत्येक मद का मूल्य अलग अलग निदिष्ट किया जायगा इस प्रयोजनार्थ दस्तावेज निष्पादित करने वाला पक्षकार या विधिक प्रतिनिधि समनुदेशितों या प्राधिकृत अभिकर्ता लिखित में एक पृथक विवरण प्रपत्र 4 में संलग्न करें सम्पत्तियों की विभिन्न मदों के संबंध में नियम 3 में निदिष्ट सभी सूचनाएं और इन मदों में से प्रत्येक अलग अलग उसके दारा स्वयं निर्धारित बातजार मूल्य भी दिया रहेगा

स्पष्टीकरण 1 यदि किसी लिखित के अन्तर्गत ऐसी भूमि हो जिसमें कई सर्वे नम्बर हो तो प्रत्येक ओर खेसरा की भूमि का बाजार मूल्य अलग अलग निनिदिष्ट किया जायगा

स्पष्टीकरण 2 यदि कोई लिखित सम्पत्ति की एक से अधिक मदों से संबंधित हो और ऐसी एक या मद कोई भवन या एकाधिक भवनों हो तो दस्तावेज निष्पादित करने वाला पक्षकार एक अलग विवरण संलग्न करेगा जो लिखित निष्पादित करने वाले पक्षकार दारा सम्यक हस्ताक्षरित होगा जिसमें नियम 3 ग में निनिदिष्ट विशिष्टियां तथा ऐसे प्रत्येक भवन में उसके दारा स्वयं निर्धारित बाजार मूल्य दिया रहेगा

स्पष्टीकरण 3 इस नियम का प्रयोजन लिखित में उल्लिखित सभी सम्पत्ति के निमित लिखत में उचित बाजार मूल्य की संयुक्त रूप से प्रति जांच करना है यद्यपि दस्तावेज निष्पादित करने पक्षकार या उसका विधिक प्रतिनिधि समनुदेशितों या प्राधिकृत अभिकर्ता प्रत्येक मद के मूल्य पर अथवा वैसे कुल मूल्य का अलग अलग विवरण देगा लिखित में विनिदिष्ट कुल मूल्य पर अथवा वैसे कुल मूल्य पर जो निदिष्ट किये जाने पर समाहर्ता अवधरित सभी शुल्क प्रभाव में होगा

स्पष्टीकरण 4 (1) इस नियम में अपेक्षित बाजार मूल्य का विवरण केवल अधिनियम की धारा में उल्लेखित हस्तान्तरण विनिमय दान बंटबारा या बंदोवस्त की लिखितों पर ही लागू

(2) रजिष्ट्रीकृत पदाधिकारी किसी लिखत को स्वीकार करते समय इस बारे में अपना समाधान कर लेगा कि पक्षकार या इसके विधिक प्रतिनिधि समनुदेशितों या प्राधिकृत अभिकर्ता ने सागि लिखत निष्पादित करने वाले पक्षकार दारा सम्यक रूप से हस्ताक्षरित एक विवरण करने वाले पक्षकार दारा सम्यक रूप से हस्ताक्षरित एक विवरण करने वाले पक्षकार दारा सम्यक रूप से हस्ताक्षरित एक विवरण संलग्न किया है जिसके नियम (1) दारा अपेक्षित सम्पत्ति का अलग अलग बाजार मूल्य दिया गया है

(3) यदि भारतीय स्टाम्प अधिनियम 1889 (अधिनियम 2 1899) की धारा 27 के अपेक्षानुसार सम्पत्ति का बाजार मूल्य लिखित में जहां मधुयवहृत सम्पत्ति एक ही मद हो उल्लिखित न हो हो अथवा उपयुक्त उप नियम (1) दारा यथापेक्षित प्रत्येक सम्पत्ति का बाजार मूल्य अलग अलग दर्शाने वाला विवरण लिखित संलग्न नहीं किया गया हो तो रजिस्ट्रीकर्ता पदाधिकारी रजिस्ट्रीकरण के लिये दस्तावेज का स्वीकार नहीं करेगा

(4) रजिस्ट्रीकर्ता पदाधिकारी यह पता लगाने के कलिये कि लिखित में दिया गया बाजार मूल्य सही है या नहीं ऐसी जांच कर सकेगा जो वह उपयुक्त समझे वह इस विषय से संबंधित कोई सूचना संबद्ध पक्षकार से वह उपयुक्त समझे वह इस विषय से संबंधित कोई संघरित किसी अभिलेख को मांगकर जांच पडताल कर सकेगा

(5) रजिस्ट्रीकर्ता पदाधिकारी मार्गदर्शन रजिस्टर का भी निरीक्षण करेगा जिसमें नियम 7 के अधीन अधिकथित प्रक्रिया के अनुसार अवधरित संपत्ति का प्राक्कलित न्यूनतम मूल्य दिया रहेगा और जो उसक बाजार मूल्य का सत्यापन करने के प्रयोजनार्थ जिा कलक्टर दारा दिया जायेगा

5 न्यूनतम मूल्य का मार्गदर्शक रजिस्टर सम्पत्तियों का (यथ संभव ठीक ठीक) वास्तविक बाजार मूल्य डेड निकालने में पदाधिकारी को सहायता करने के प्रयोजनार्थ जिला समाहत्त्र अपने जिला के क्षेत्र के भीतर ग्रामीण या शहरी क्षेत्र की भूमि का वर्गीकरण करने के पश्चात नियम 6 में याि विहित प्रक्रिया के अनुसार उस कोटि की भूमि सम्पत्ति का प्रक्कलित न्यूनतम मूल्य दर्शते हुए एक रजिस्टर तैयार करेगा

6 प्राक्कलित न्यूनतम मूल्य के निर्धारण हेतु प्रक्रिया (1) जिला समाहर्ता प्रत्येक राजस्व अंचल के प्रत्येक हलका तथ अधिसूचित क्षेत्र नगरपालिका निगम के वार्डों के भीतर अवस्थित प्रत्येक कोटि की ऐसी भूमि सम्पत्ति के उच्चतम मूल्य का पांच हस्तांतरण से संबंधित आंकडे संबद्ध पदाधिकारी से प्राप्त करेगा जिन्हें पूर्ववर्ती वित्तीय वर्ष में रजिस्ट्रीकृत किया गया हो रजिस्ट्रीकरण के लिये प्रस्तुत किया गया हो

(2) प्रत्येक कोटि की भूमिसंपत्ति से संबंधित उप नियम (1)के अधीन प्राप्त किये गये पांच उच्चतम मूल्य के हस्तान्तरण के औसत मूल्य की उस क्षेत्र में उस कोटि की भूमिसंपत्ति का प्राक्कलित न्यूनतम मूल्य माना जायेगा और इसे इस प्रकार निर्धारित की गयी है

परन्तु यह कि पूर्ववर्ती वित्तीय वष्र में किसी क्षेत्र विशेष में उस कोटि की भूमि सम्पत्ति के पांच से कम हस्तान्तरण रजिस्ट्रीकरण या रजिस्ट्रीकरण हेतु प्रस्तुत नहीं किया गया हो तो समाहत्त्र उस कोटि के प्राक्कलित न्यूनतम मूल्य का निर्धारण उसी दर पर करेगा जो उसक समीपवर्ती क्षेत्र की वैसी ही समरूप भेमि सम्पत्ति के लिये निर्धारित की गयी हो

स्पष्टीकरण पदाधिकारी को दिये गये मार्गदर्शक रजिस्टर का उदेश्य उन्हें सहायता पहुंचना मात्र है ताकि प्रथम दृष्टया वे यह सुनिश्चित कर सकें कि लिखत में बाजार मूल्य को सही रूप में दर्ज किया गया है अथवा नहीं सम्पत्तियों के मूल्य में उसमें की गयी प्रविष्टियां बाजार मूल्य का प्रतिस्थनी नहीं हो सकती है ऐसी प्रविष्टियां न तो समाहत्त्र को अधिनियम की धारा 47 क के अधीन जांच करने ने रोक सकेंगे और न लिखत में लिये गये मूल्य के औचित्य अथवा किसी अन्य बात पर अपना समाधान करने के संबंध में पदाधिकारियों के विवेक में बाधा डाल सकेंगी

7 भूमिसम्पत्ति के प्राक्कलित न्यूनतम मूल्य के मार्गदर्शक रजिस्टर को तैयार करने के पश्चात समाहर्ता अविलम्ब उसे संबद्ध रजिस्ट्रीकरण पदाधिकारी के पास आवश्यक कार्याथ आवश्यक भेज देगा

8 समाहर्ता प्रत्येक दो वर्षों पर प्राक्कलित न्यूनतम मूल्य के मार्गदर्शक रजिस्ट्र को तैयार करने के पश्चात समाहत्त्र अविलम्ब उसे संबद्ध रजिस्ट्रीकरण पदाधिकारी के पास आवश्यक क्षेत्र विधिमान्य नहीं होंगा

9 (1) ऐसी लिखत जिसमें दज्र मूल्य समाहर्ता द्वारा दिये गये मार्गदर्शक रजिस्ट्र में निर्दिष्ट प्राक्कलित न्यूनतम मूल्य से कम है उन्हें रजिस्ट्रीकरण पदाधिकारी दारा स्वीकृत के समय नियम 11 और 12 के अधीन विहित प्रक्रिया के अनुसार समुचित बाजार मूल्य के निर्धारण हेतु समाहत्त्र के पास भेजा जायेगा

2) रजिस्ट्रीकरण पदाधिकारी ऐसी लिखत को समाहता के पास नियमावली को परिशिष्ट की निदिष्ट प्रपत्र 1 के साथ भेजेगा और प्रपत्र की एक प्रति अपने कार्यालय में अभिलेख के रूप में रखेगा तथा प्रपत्र 4 में एक पंजी का साधरण भी करेगा

10 (1) यदि लिखत में दर्ज मूल्य समाहता दारा आपूरित मार्गदर्शक रजिस्टर में निर्दिष्ट प्रकालित न्यूनतम मूल्य के अनुसार है किंतु रजिस्ट्रीकरण पदाधिकारी को ऐसे विश्वास करने का कारण हो कि बाजार मूल्य प्रकवलित न्यूनतम मूल्य से अधिक है तो वह ऐसी लिखत को स्वीकृति के समय नियम 11 तथा 12 में विहित प्रक्रिया के अनुसार समूचित बाजार मूल्य के निर्धारण के लिये अपना कारण अभिलिखित करने के पश्चात समाहता के पास भेजेगा

(2) रजिस्ट्रीकरण पदाधिकारी ऐसी लिखतों को नियमवाली को परिशिष्ट में निर्दिष्ट प्रपत्र 1 के साथ समाहता के पास भेजेगा और उसकी एक प्रति अपने कार्यालय में अभिलेख के रूप में रखेगा

11 निर्देश प्राप्त होने पर अधिनियम की धारा 47 क (1) एवं (3) के अधीन अपनायी जाने वाली प्रक्रिया

(क) ऐसी लिखतों के मामले में जिसमें बाजार मूल्य के निर्धारण हेतु अधिनियम की धारा 47 क (1) के अधीन रजिस्ट्रीकरण पदाधिकारी दारा समाहता के पास भेजी गयी हो या ऐसी लिखतें जिन्हें समाहता दारा अधिनियम की धारा 47 क (3) के अधीन मंगाया गया हो उनमें समाहता दारा निम्नलिखित व्यक्तियों नियमवाली

के उपबंध (यथास्थिति) प्रपत्र 2 या 3 में नोटिस दी जायगी

(1) प्रत्येक निष्पादक जिसके दारा लिखत निष्पादित की जाती हो

(2) प्रत्येक दावेदार जिसके पक्ष में लिखत निष्पादित की जाती हो

(ख) उपयुक्त नोटिस की मार्फत संबद्ध पक्षकों और व्यक्तियों को समाहता द्वारा यह निदेश दिया जायेगा कि वे संपत्ति के मूल्य के संबंध में अपना अभ्यावेदन दायर करें और साक्ष्य पेश करें

(ग) यदि समाहता आवश्यक समझ तो वह उप नियम (क) के अधीन ऐसे किसी व्यक्ति का बयान दर्ज कर सकेगा जिसे नोटिस दी गयी हो

(घ) जांच के प्रयोजनाथ समाहता (1) किसी पदाधिकारी या सरकारी कार्यालय या स्वशासी निकाय के किसी पदाधिकारी से कोई सूचना या अभिलेख मांगा जा सकेगा

(2) किसी सरकारी पदाधिकारी या प्राधिकारी की परीक्षा कर सकेगा और उनके बयान को अभिलिखित कर सकेगा

(3) संबद्ध पक्षकों को नोटिस देने के बाद सम्पत्तियों निरीक्षण कर सकेगा

12 बाजार मूल्य के निर्धारण का आदेश 1 ऐसे व्यक्तियों से जिन्हें नियम 2 के उप नियम क 1 2 के अधीन नोटिस दी गयी हो उनसे प्राप्त आपत्तियों तथा अगयावेदनों पर विचार करने के पश्चात और

1 उपस्थित अभिलेखों की जांच के पश्चात् और

2 सभी तथ्यों पेश किये गये साक्ष्यों पर सावधानीपूर्वक विचार करने के पश्चात्

सम्पत्तियों का बाजार - मूल्य एवं लिखतों पर भुगतये शुल्क का निर्धारण करतें हुए समाहता करते लिखित आदेश जारी करेगा तथा यह स्पष्ट रूप से अंकित रहेगा कि अंतिम बाजार मूल्य के निर्धारण का क्या आधार है ।

2 आदेश की एक प्रति रजिस्ट्रीकरण पदाधिकारी की भी संधारणार्थ प्रेषित किया जाएगा ।

3 समाहता मुदांक शुल्क के अन्तर की राशि की वसूली के पश्चात् लिखतों पर इस आशय का प्रपत्र 5 में पृष्ठांकन करेंगे ।

4 अंतिम बाजार मूल्य का निर्धारण करते समय समाहर्ता यथासंभव निगम 3 से प्रमाणित बातों के अतिरिक्त निम्नकिंत बिन्दुओं पर भी ध्यान देंगे:-

क भूमि के मामले में :-

- 1 ऐसी कोई बात जो लिखित के पक्षकारों या किन्ही अन्य व्यक्तियों द्वारा उल्लेखित की गयी हों अथवा जिनकी जाँच के दौरान अभिलेखें एवं साक्ष्य के माध्यम से पता चलें और जिनपर विशेष विचार करने की आवश्यकता हो ।
- 2 पार्श्वस्थ भूमि या आसपास की भूमि का मूल्य ,
- 3 भूमि की औसत पैदावार फसलों का स्वरूप एवं सडक या बाजार से निकटता गांव से दूरी भूमि का स्तर परिवहन सुविधा सिंचाई सुविधा और बाढ जल जमाव एवं सुखाड के खतरें ।
- 4 भूमि का उपयोग घरेलु व्यवसायिक औधोगिक कृषि अन्य प्रयोजन से तथा जब किसी कृषि अन्य भूमि का उपयोग आवासिय व्यावसायिक औधोगिक कार्यों के लिये किया जाए तथ इसके मूल्य में होनेवाला अधिमूल्यन

(ख) आवासीय स्थलों के मामले में

- 1 संबधित परिक्षेत्र में आवासीय स्थलों का मूल्य
- 2 सडकों रेल स्टेशन से निकटता
- 3 बाजार दूकानों आदि से निकटता
- 4 संबधित स्थन में सरकारी कार्यालयों अस्पतालों एवं शैक्षिक संस्थानों जैसी सुविधायें
- 5 आसपास में होनेवाले विकास संबधी क्रिया कलाप औधेगिक प्रगति
- 6 सम्बद्ध स्थनीय प्राधिकारों के कर अभिलेखें कके संदर्भ में भूमिक और स्थलों का मूल्यांकन
- 7 संबधित स्थल के मूल्यांकन पर विशेष प्रभव डालने वाली कोई अन्य बातें
- 8 पक्षकारों द्वारा अभ्यावेदित मामले की कोई विशेष बात

ग भवन के मामले में

- 1 संबधित परिक्षेत्र में आवासीय स्थलों का मूल्य
- 2 सडकों रेल स्टेशन से निकटता
- 3 बाजार दूकानों आदि से निकटता
- 4 संबधित स्थान में सरकारी कार्यालयों अस्पतालों एवं शैक्षिक संस्थानों जैसी सुविधाएं
- 5 आसपास में होने वाले विकास संबधी क्रिया कलाप औधेगिक प्रगति
- 6 सम्बद्ध स्थानीय प्राधिकारों के कर अभिलेखों कके संदर्भ में भूमि ओर स्थलासं का मूल्यांकन
- 7 संबधित स्थल के मूल्यांकन पर विशेष प्रभव डालने वाली कोई अन्य बातें
- 8 पक्षकारों द्वारा अभ्यावेदित मामले की कोई विशेष बात

ग भवन के मामले में

- 1 उपर खंड ख में प्रमाणित सभी बातें
- 2 अन्तरण केक पश्चात भवन को आवासीय उपयोग से व्यवसायिक अथवा औधेगिक उपयोग में पिरवर्तित किये जाने की संभावना
- 3 संपितकरानगरपालिका कराजल कर संपति कर में सें किसी में भी की गयी वृदि
- 4 मूल्य हास की दर
- 5 मामले से संबधित ऐसी कोई विशेष बात जो जांच के क्रम में सामने आई हो

घ भूमि आवासीय स्थलों एवं भवनों को छोड अनय संपित

- 1 संपति का स्वरूप एवं दशा
- 2 वह प्रयोजन जिसके लिए संपति का उपयोग किया जा रहा हो ओर
- 3 कोई ऐसी विशेष बात जिसका प्रभव संपति के मूल्यांकन पर पडता हो

13 अपील 1 बाजार मूल्य निर्धारण संबंधी समाहृत्त के आदेश के विरुद्ध दायर करने में निम्नलिखित विवरणी दी जाएगी यथा

क अपीलकर्ता का पूरा नाम पिता या पति का नाम पेशा और पता

ख लिखत निष्पादित करने वाले प्रत्येक व्यक्ति का पूरा नाम पिता या पति का नाम पेशा और पता

ग लिखत के अधीन दावा करनेवाले प्रत्येक व्यक्ति का पूरा नाम पिता या पति का नाम पेशा और पता

घ लिखत की तिथि एवं उसका स्वरूप

ङ संपत्ति जहां अवस्थित हो उस शहर या गांव का नाम साथ ही हलका और रजिस्ट्रीकरण उप जिला का नाम

च समाहृत्त के जिस आदेश के विरुद्ध अपील की कजा रही हो उसकी संख्या और तारीख

छ समाहृत्त द्वारा संपत्ति का यथा निर्धारित कागजात लगाए जाएंगे

2 प्रत्येक अपनी केक साथ निम्नांकित कागजात लगाए जाएंगे

क उस आदेश की सत्यापित प्रति जिसके विरुद्ध अपील की जा रही है

ख लिखत की मूल या सत्यापित प्रति और

ग अपील के आधारों का ज्ञापन

3 अधिकारिता रखने वाले अपीलीय पदाधिकारी के पास हरेक अपनी स्वयं या अधिवक्ता के माध्यम से या प्राधिकृत अभिकर्ता के माध्यम से की जायेगी जिसपर वह प्राप्ति की तारीख पृष्ठांकित करेगा

14 अपीलों के निष्पादन की प्रक्रिया 1 यदि अपीलीय प्राधिकारी अपनी ग्रहण कर ले तो अपीलकर्ता की सुनवाई के लिये तारीख नियत कर देगा अपीलीय प्राधिकारी अपीलार्थी को एक सूचना निर्गत करेगा जिनमें जिस तिथि और समय तथा स्थान पर अपील की सुनवाई की जायेगी उसकी जानकारी दी जायेगी उस सूचना में यह भी उल्लिखित रहेगा कि यदि अपीलार्थी इस प्रकार नियत दिन को या किसी अन्य दिन को जब सुनवाई स्थगित हो जाए उपस्थित नहीं होता है तो अपील खारिज कर दी जायेगी या एक पक्षीय आधार पर निष्पादित कर दी जायेगी

2 अपीलीय प्राधिकारी अपील की संप्रति के साथ सूचना की एक प्रति समाहृत्त को भेजेगा और समाहृत्त से मामला के अभिलेख मांगेगा और प्राप्त करेगा

15 अपील की सुनवाई नियत तारीख या किसी अन्य तारीख को जब मामला स्थगित हो जाये अपीलीय प्राधिकारी अपीलार्थी को सुनेगा और उसकी ओर से पेश किसी साक्ष्य को प्राप्त करेगा यदि कोई समाहृत्ता ककी ओर से उपस्थित हुआ ही तो उस व्यक्ति को भी सुनेगा और समाहृत्त के आदेश के समर्थन में यदि कोई साक्ष्य हो तो उसे प्राप्त करेगा

16 अपील की सुनवाई नियत तारीख या किसी सअन्य तारीख को जब मामला स्थगित हो जाये अपीलीय प्राधिकारी अपीलार्थी को सुनेगा और उसकी ओर से पेश किसी साक्ष्य को प्राप्त करेगा यदि कोई समाहृत्ता की ओर से उपस्थित हुआ तो उस व्यक्ति को भी सुनेगा और समाहृत्त के आदेश के समर्थन में यदि कोई साक्ष्य हो तो उसे प्राप्त करेगा

17 समाहृत्ता को अभिलेखों की वापसी आदेश पारित हो जाने के बाद यथा संभव शीघ्र अपीलीय प्राधिकारी समाहृत्त को अभिलेखों को उस पदाधिकारी के पास लौटा देगा

18 प्रक्रिया निगम 1 अपील प्राधिकारी समय समय पर जैसा वह उचित समझे अपील की सुनवाई स्थगित कर सकेगा

- 2 अपीलपदाधिकारी किसी प्रकूम परन अपीलार्थी या समहता में कोई अभिलेख या अन्य साक्ष्य माग सकेगा
- 3 अपील में अपीलार्थी स्वयं या अधिवक्ता अथवा प्राधिकृत अभिकर्ता के माध्यम से उपस्थित हो सकेगा
- 4 इन नियमों में जिन विषयों के बारे में उपबंध नहीं किये गये सिविल न्यायालय के आदेश के विरुद्ध अपीलों में अपीलीय प्राधिकारी द्वारा उसमें अनुसरण की जानेवाली प्रक्रिया से संबंधित सिविल प्रक्रिया संहिता 1908 केन्द्रीय अधिनियम 5 1908 के उपबंध यथा शक्य धारा 47 क की उपधारा 4 के अधीन अपीलो पर लागू होंगे

19 पक्षकारों को सूचना ओर आदेश की नामिला की रीति नियम 2 के अधीन कोई सूचना या नियम 12 के अधीन कोई आदेश निम्नलिखित रीति से तामील किया जायगा अर्थात्

क किसी कम्पनी सोसाइटी या व्यष्टि संगम के मामले में चाहे वह निगमित हो या नहीं

1 कम्पनी सोसाइटी या व्यष्टि संगम के यथा स्थिति या किसी निदेशक या अन्य प्रधान पदाधिकारी को या

2 यथस्थिति कम्पनी सोसाइटी व्यष्टि संगम को संबोधित पावती सहित निबंधित डाक से निबंधित कार्यालय नहीं हो तो उस स्थान पर जहां कम्पनी सोसाइटी या व्यष्टि संगम कार बार करते हों छोडकर या भेजकर तामील किया जायगा

ख किसी कम्पनी सोसाइटी या व्यष्टि संगम कके मामले में चाहे वह निगमित हो या नहीं

1 कम्पी सोसाइटी या व्यष्टि संगम के यथ स्थिति या किसी निदेशक या अन्य प्रधान पदाधिकारी को या

2 यथस्थिति कम्पनी सोसाइटी व्यष्टि संगम को संबोधित पावती सहित निबंधित डाक से निबंधित कार्यालय में या यदि कोई निबंधित कार्यालय नहीं हो तो उस स्थान पर जहां कम्पनी सोसाइटी या व्यष्टि संगम कार बार करते हों छोडकर या भेजकर तामील किया जायेगा

ख किसी फर्म की दशा में

1 किसी एक या अधिक भगीदार को या

2 ऐसे प्रधान थान पर जहां भागीदारी कार बार का नियंत्रण या सप्रबंध करता हो तामिल किया जायगा

ग परिवार की दशा मेक ऐसे परिवार का या ऐसे परिवार को सम्पति का प्रबंध करनेवाले व्यक्ति को खंड घ में निनिदिष्ट रीति से तामिल किया जायगा

घ व्यक्ति विशेष की दशा में

1 संबद व्यक्ति या उसके काउन्सेल अथवा प्रधिकृत अभिकर्ता को सूचना या आदेश देकर या

2 परिवार के किसी व्यस्क सदस्य को सूचना या आदेश देकर या

3 पावती सहित निबंधित डाक दारा संबद व्यक्ति को सूचना या आदेश देकर या

4 यदि तामिल की पूर्वोक्त कोई भी रीति व्यवहार्य नहीं हो तो संबद व्यक्ति के निवास या बारबार के अन्तिम ज्ञात स्थान के किसी सहज दृश्य भग में सूचना या आदेश चिपकाकर तामील किया जायगा

20 प्रारंभिक स्वीकृति निर्देश या अपील के प्रकूम पर अधिनियम की धार 47 क के अधीन स्वीकृति के लिए संचित सभी लिखितों का निष्पादन इस नियमवाली के उपबंध के अनुसार किया जायगा

21 बिहार लिखत मुल्यांकन नियमवाली 1991 और पश्चातवर्ती संशोधन इस नियमवाली के लागू होने से अधिकांत हो जायेगे

वी0 जयशंकर

सचिव निबंधन विभाग

परिशिष्ट

प्रपत्र 1

(देखें नियम 9 (2) एवं 10 (2))

- 1 क्रमांक
- 2 निष्पादन की तिथि
- 3 उपस्थापन की तिथि
- 4 निष्पादक का नाम एवं पता
- 5 संख्याधारी का नाम एवं पता
- 6 विलेख की प्रकृति एवं मूल्य
- 7 विलेखें पर दिया गया मुद्राक शुल्क
- 8 विलेखें की प्रकृति एवं निबंधन पदाधिकारी के विचार से विलेखों का बाजार मूल्य एवं देय मुद्राक शुल्क
- 9 विलेखें पर प्रभरित होने वाले मुद्राक शुल्क
- 10 देय कभी मुद्राक शुल्क
- 11 अभ्युक्ति (क्रमांक 8 में अंकित विवरणी का आधार)
- 12 नियम 12 (2) के अधीन प्रेषण की स्थिति में प्रेषण योग्य विश्वास का कारण

स्थान
दिनांक

निबंधन पदाधिकारी का हस्ताक्षर
एवं मुहर

प्रपत्र

(देखें नियम 11 (ए))

नियम 9 उप नियम (1) बिहार मुद्रांक (विलेखें का न्यून मूल्यांकन निवारण) नियम 1994 के अधीन नोटिस का विहित पारूप आपको आगाह किया जाता है कि भारतीय स्टाम्प अधिनियम 1899 धारा 47 क (1) के अधीन निबंधन पदाधिकारी से आपके द्वारा की उपस्थापित लिखित में वर्णित सम्पति के बाजार मूल्य तथा उस पर देय शुल्क के निर्वारण हेतु निर्देश प्राप्त हुआ है निर्देश की एक प्रति इसके साथ अनुबद की जाती है

2 सम्पति के बाजार मूल्य तथा लिखित पर देय शुल्क के निव्वरण संबंधी इस मामले की सुनवाई दिनांक को बजे पूव्वहकन अपराहन स्थान में प्रारंभ की जायगी

3 आपसे अपेक्षा की जाती है कि आप सुनवाई की तिथि को यह दशग्रने के लिये कि लिखित में सही बाजार मुल्य अंकित किया गया हे सुसंगत दस्तावेजों के साथ यदि कोइ हो अपनी लिखित आपतियां एवं औयावेदन यदि कोइ हो यह उपदश्रित करते हुए आप कोइ मोखिक साक्ष्य प्रस्तुत करना चाहते हे अधेहस्ताक्षरी के समक्ष प्रस्तुत करें ओर सुनवाई केक समय उपरस्तात रहें

4 यदि अधेहस्ताक्षरी के समक्ष अपसिति होंने के अवसर का लाभ उटाने से आवाि यह उपदर्शिति करते हुए आप कोइ मोखिक साक्ष्य प्रस्तुत करना चाहते हे अधेहस्ताक्षरी के समक्ष प्रस्तुत करें ओर सुनवाई के समय उपस्थित रहें उपलबध तथियों क आधार पर दिया जायगा

कार्यालय
स्थान
तिथि

समाहर्ता
मुहर

नियम 10 उप नियम (क) बिहार मुद्राक (विलेखें का न्यून मूल्यांकन विवरण) नियम 1994 के अधीन
का विहित प्रारूप

सेवा में

आपको आगाह किया जाता है कि भारतीय स्टाम्प अधिनियम 1899 (स० 2 1899) की धारा 47 क (3) के अधीन यहय प्रस्तावित है कि दिनांक को उपस्थापित आपकी लिखित में समाविष्ट सम्पति का बाजार मूल्य ताि उसपर लिखित देय शुल्क के निवारण की कारवाइ की जाय

2 सम्पति के बाजार मूल्य तथा लिखित पर देय शुल के निवारण संबंधी मामले की सुनवाइ दिनांक को पूव्वन अपहन सीन में प्रारंभ की जायगी

3 आपसे यह अपेक्षा की जाती है कि आप सुनवाइ की तिर्गि को यह दर्शाने के लिये कि लिखित में सही बाजार मूल्य अंकित किया गया हे ससंगत दस्तावेजों के साथ (यदि कोइ हो) अपनी लिखित आपतियों एवं अभ्यावेदन (यदि कोइ हो) यह भी उपदर्शित करते हुए कि कआप कोई मौखिक साक्ष्य प्रस्तुत करना चाहते हैं अधोहस्ताक्षरी के समक्ष प्रस्तुत करें ओर सुनवाइ समय उपस्थित करने से कि आप कोई मौखिक या दस्तावेजी साक्ष्य जो कि आवश्यक है प्रस्तुत करने से चुकते हे तो आपको कोई और अवसर प्रदान नहीं किया जायगा और मामले का निस्तार उपलब्ध तथ्यों के आधार पर दिया जायगा

कार्यालय

स्थान

दिनांक

समाहर्ता

मुहर

प्रपत्र 4

बिहार स्टाम्प (विलेखें के न्यून मूल्यांकन निवारण) नियम 994 के नियम 4 उप नियम (1) के अधीन आन्तरित भूमि सम्पति एवं बाजार मूल्य संबंधी विवरण

कार्यालय

1 निष्पादक का नाम एवं पता

2 लेखाधारी का नाम एवं पता

3 उपस्थापना की तिथि

4 स्थान जहां भूमि संपत्ति अवस्थित है

5 क्रय की जानेवाली भूमि संपत्ति का ब्योरा

क भूमि का आंतरिक क्षेत्र एकड में

ख भूमि के प्रकार

ग किसी प्रकार की संरचना

घ भूमि संपत्ति का बाजार मूल्य

6 आवासीय स्थल की विशिष्टताएं

क आवासीय क्षेत्र

ख भवनों के प्रकार

ग कुर्सी क्षेत्र

घ दीवार के प्रकार

ड छत की किस्में

च संरचना की लागत

- 7 मौलिक विशिष्टताएं
क गैरेज
ख विधुत सम्पर्क
ग आरोग्यकारी एवं जल व्यवस्था
घ कूप या नलकूप
- 8 मौलिक विशिष्टताओं के साथ संरचना की कुल लागत
- 9 निर्माण का वर्ष
- 10 उपरोक्त भूमिसम्पत्ति का बाजार मूल्य
- 11 विलेखें में अंकित बाजार मूल्य

स्थान
तिथि

निष्पादक का हस्ताक्षर
लेखाधारी का हस्ताक्षर

प्रपत्र 5

बिहार स्टाम्प (विलेखों का न्यून मूल्य निवारण) नियम 1994 के नियम 12 (3) के अधीन प्रमाण पत्र प्रारूप प्रमाणित किया जाता है कि बिहार स्टाम्प (न्यून मूल्य निवारण) नियम 1994 के नियम 12 उप नियम 1994 के नियम 12 उप निगम3 रूपय शब्दों में क्रेषागार में चलान संख्या दिनांक द्वारा जमा कर दिया गया है अत् अब यह विलेख यथेचित मुद्रांकित है

समाहर्ता

प्रपत्र 6

बिहार स्टाम्प (विलेखों का न्यून मूल्य निवारण) नियम 1994 के नियम 9 (2) 10 (2) एवं 1 (क) के अधीन कार्यालय में पंजी के संधारणार्थ प्रारूप

देंखें नियम 9 (2) 10 (2) एवं 11 (क)

- 1 क्रमांक
- 2 निष्पादन की तिथि
- 3उपस्थपन की तिथि
- 4लेखाधारी का नाम एवं पता
- 5 अन्तरित क्षेत्र
- 6 विलेख पर अंकित मूल्य
- 7 प्रेषण की तिथि एवं पत्र संख्या
- 9 प्राक्कजिलत बाजार मूल्य
- 10 समाहर्ता द्वारा निर्धारित बाजार मूल्य
- 11 पूर्व में चुकाया गया मुद्रांक शुल्क
- 12 समाहर्ता के आदेश से चुकाया गया अन्तर का मुद्रांक शुल्क
- 13 विलेख वापसी की तिथि
- 14 विलेख संख्या एवं तिथि
- 15 अभ्युक्ति

(संचिका सं0 प्रेषण सं0)
बिहार राज्यपाल के आदेश से
सरकार के

एस० ओ० 74-एस० ओ० 73,दिनांक 14 जून 1995

निवारण नियमावली 1994 का निम्नलिखित अंग्रजी अनुवाद बिहार राज्यपाल के अधिकार के अधिकार से इनके द्वारा प्रकाशित किया जाता है । जिसे भारत-संविधान के अनुच्छेद 348 के खण्ड 3 के अधीन उक्त नियमावली का अंग्रजी भाषा में प्राधिकृत पाठ समक्ष जायेगा ।

बिहार राज्यपाल के आदेश से,

ह० अस्पष्ट

सचिव निबंधन विभाग

The 20 th April ,1995

S.O 73 dated the 14th June 1995 In exercise of the power conferred by section 75 of the Indian Stamp Act 1899 II of 1899, the Governor of the Bihar is please to make the following rules for the purpose of Section 47A of the said Act.

1. Short Title , Extent and Commencement :-

- (1) These Rules may be called the "Bihar STAMP " (PREVENTION OF UNDER VALUATION OF INSTRUMENTS RULES,1995)
- (2) IT shall extend to the whole of the State of Bihar,
- (3) It shall come into force at once.

2. Definitions:

In these rules , unless there is anything repugnant in the subject or context :-

- (a) " Act" means the Indian stamp Act, 1999),
- (b) "Appendix " means appendix appended to those rules,
- (c) "Registering Officer" means Registering Officer appointed under the Registration Act, 1908
- (d) "Rule" means a rule framed under the Act.
- (e) "Section " means a section of the Indian Stamp Act, 1899,

3. Furnishing of details of Immoveable property :-

Under Section 27 of the Act it will be essential to describe, besides market value, the following particulars in the instrument relating to immoveable property: -

- (a) For agricultural land ;
 - (i) Whether the land is irrigated or unirrigated;
 - (ii) whether the land is single crop bearing or double crop bearing;

- (iii) If the land is an orchard or garden the details such as number , age and categories of trees etc;
- (iv) Other particulars relating to the nature of the land i.e Diara, Chour, Hilly, Sandy etc.;
- (b) For non agriculture land of urban or rural area particulars whether the land is residential , commercial or industrial;
- (c) In case of building the following particulars :-
 - (i) Whether Kucha or Puccal;
 - (ii) If pucca, whether tiled or reinforced concrete;
 - (iii) Number of storeys;
 - (iv) The plinth area of each floor of storey in the building with area of each storey of floor;
 - (v) The year of construction;
- (vi) A brief description of the nature of sanitary, electrical and other fittings in the building and their quality;
- (vii) Area where the building is constructed and its use residential, commercial or industrial;
- (viii) If on rent is annual rent,

4 Furnishing of Statement of Market Value:

(1) If an instrument related to a number of items of property the market value of each of the item shall be specified separately. For this purpose the party executing the document or his legal representative assigner or authorised agent shall attach a separate statement to the instrument in form IV duly signed by the party executing the instrument furnishing all information specified in rule 3 on the various items of properties involved in the transaction and his own assessment of market value of each of these items separately;

Explanation : I

If an instrument covers lands of several survey number the market value shall be specified for the land of each Khata and Khesra separately;

Explanation : II

If an instrument relates to more than one item of property and one or more such items are or are buildings the party executing the document shall attach a separate statement to the instrument duly signed by the party executing the instrument furnishing the particulars specified in rule 3 (c) and his own assessment of market value of each such building

Explanation :III

This rule is intended to cross check the market value disclosed in the instrument for all the properties mentioned in the instrument jointly while the parties executing document or his legal representative assignee or authorised agent shall give statement of his own assessment of market value of each item separately all the duties shall be chargeable on the total market value specified in the instrument or on such total market value specified in the instrument or on such total value determined by the collector on reference.

EXplanation IV

(1) The statement of market value as required in this rule shall apply only to the instrument of conveyance exchange gift partition or settlement as mentioned in section 47- A of the Act.

(2) The registering office shall before admitting an instrument satisfy himself that the party of his legal representative assignee or authorised agent has attached with the instrument a statement duly signed by the party executing the instrument giving the market value for each of the property separately as required by Sub-rule (1)

(3) If the market value of the property as required by section 27 of the Indian Stamp Act, 1899) is not set forth in the instrument where the property dealt with there in single item or the statement giving the market value of each property separately as required by sub-rule (1) above is not attached to the instrument the registering officer shall not accept the document for registration,

(4) The registering office may for the purpose of finding out whether the market value has been correctly furnished in the instrument make such enquiries as he deems fit He may elicit from the party concerned any information bearing on the subject and call for and examine any record kept with any public officer or authority.

(5) The registering officer shall look into the guidelines register also containing the estimated minimum value of properties determined as per procedure laid down under rule 7 and supplied to them by the District Collector for the purpose of verifying the market value.

5 Guidelines Register of Minimum Value:

For the purpose of assisting the registering officer in finding out actual market value of properties (as accurately as may be possible) the District Collector Within the area of his district shall after classifying the lands of rural or urban areas prepare a register showing estimated minimum value of the land / Property of that category as per procedure laid down in rule 6.

6. Procedure for the fixation of Estimated Minimum Values :-

1 The District Collector shall obtain from the concerned Registering Officer the figure relating to the five conveyances of highest value of each category of Land /property situated within each Halka of every revenue circle and ward of notified area /Municipality/Corporation that have been registered /presented for registration in the preceding financial year

(2) The average value of conveyances of five highest value obtained under sub-rule (1) pertaining to each category of land /property shall be deemed to be the estimated minimum value of land /property of that category in that area and shall be so fixed ; provide that if less than five conveyances or no conveyance of land /property of that category of particular area have been registered/presented for registration in the preceding financial year the Collector shall determine the estimated minimum value of that category at the same rate as that determined for that determined for the similar land /property of an adjoining area

Explanation :

The "Guidelines Register " supplied to the officer is intended merely to assist them to ascertain Prima Facie whether the market value has been truly set forth in instruments The entries made there in regarding the value of property cannot be a substitute for market price such entries will not fore-close the enquiry of the Collector under section 47A of the Act nor fetter the discretion of the authorities concerned to satisfy themselves on the authorities concerned to satisfy themselves on the reasonableness or otherwise of the value expressed in the document.

7 After preparing the Guidelines Register of estimated minimum value of land /property the Collector shall without delay send the same to the registering officer concerned for needful,

8 The Collector shall revise the Guidelines Register of estimated minimum Values every two years provide that any delay in such a revision shall not render current register invalid;

provided further that no register which is due for revision for more than a year shall be deemed valid without the prior written consent for the Inspector General Registration ,Bihar;

9 (I) Instruments in which the value set forth is less than the estimated minimum value indicated in the Guidelines Register supplied by the Collector shall be referred by the Registering Officer to the Collector at the time of admission for determination of appropriate market value as per procedure laid down under rule II and 12.

2. The registering officer shall refer such instruments to the Collector along with form I referred to in the appendix of rules and maintain a copy of the form in his office as record and shall also maintain a register in Form VI.

10 (1) If the value set forth in the instrument is according to the estimated minimum value indicated in the guidelines register supplied by the Collector but the registering officer has reason to believe that the market value is higher than the estimated minimum value he shall refer such instrument to the collector at the time of admission after recording his reason in writing for fixation of appropriate market value as per procedure laid down in Rule 10 and 12.

2 The registering officer shall refer such instruments to the collector along with Form to in the appendix of the rules and maintain a copy of the same in his office as a record.

11. Procedure to follow under section 47.A(i) and (iii) of the act on receipt of reference:-

(a) In the matter of instruments referred by the Registering officer to the collector under Section 47.A(I) of the Act for determination of the market value or the instruments called for by the Collector under section 47.A (8) of the Act notice will be given to the following persons by the Collector in Form II or III (as the case may be) appended to the Rule:-

(I) Every examinee to whom the instrument is executed

(II) Every claimant in whose favour instrument is executed

(b) Through the above notice parties of the person concerned will be directed by the Collector to file their representation and adduce evidence regarding the value of the property.

(c) For the Collector consider it necessary he may record the statement of any person to whom the notice is given under sub-rule (a)

(d) For the purpose of enquiry the collector:-

(i) may call for information or record from any officer or a Government office or office of autonomous bodies.

(ii) may examine any Government official or authority and record their statements.

(iii) may inspect properties after giving notice to the parties concerned.

12. Order of determination of Market Value:-

(1) Considering the objection and representation received from the persons to whom the notice is given under sub-rule (a)-rule (i) (ii) of Rule II and

(i) After examining the records produced, and

(ii) after carefully considering all factors and evidences adduced --

The Collector shall pass an order in writing determining the market value of the properties and duties payable on the instrument, communicate the order to the parties of the instrument, and take the necessary steps to collect the difference in the duties payable. The

basis on which the market value was arrived at shall be clearly indicated in the order.

(2) A copy of the order shall be communicated to the registering officer for his record.

(3) The collector shall after collecting the difference in amount of stamp duty, issue a Certificate in Form V by endorsement of the instrument.

(4) The collector shall as far as possible have also regard to the following points in arriving at the final market value in addition to the factors enumerated under rule 3.

(A) In the case of land --

(1) Points, if any, mentioned by the parties to the instruments or any other persons, or which come to light through records and evidence in course of enquiry which requires special consideration;

(2) Value of adjacent land or land in the vicinity;

(3) Average yield of the land, the nature and number of crops, nearness to road or market, distance from village, site level of land, transport facilities, irrigation facilities, and susceptibility to floods, water logging and drought;

(4) The use of land for domestic, commercial, industrial, agricultural purposes and the likely appreciation of value when agricultural land is being converted to a residential, commercial, industrial use.

(b) In case of house sites --

(i) The general value of house-site in the locality;

(ii) Nearness to roads, railway station;

(iii) Nearness to market, shop and the like;

(iv) The use of land for domestic, commercial, industrial, agricultural purpose and likely appreciation of value when agricultural land is being converted to a residential, commercial, industrial use.

(v) Development activities, industrial improvement in vicinity;

- (vi) Land and valuation of sites with reference to taxation records of the local authorities concerned;
- (vii) Any other features having a special bearing on the valuation of the site and;
- (viii) Any special feature of the case represented by the parties

(C) In the case of the Buildings _

- (i) All the points enumerated in clause (a) above;
- (ii) The possibility of conversion of industrial use,
- (iii) Property tax / municipal tax/water tax/ wealth tax both current, and recent enhancement made in any of them;
- (iv) Rate of depreciation;
- (v) any other special feature of the case which has come to light in course of investigation.

(d) Properties other than land house sites and building ;

- (i) the nature and conditions of the property;
- (ii) Purpose for which the property is being put to use and
- (iii) Any other specification features having a bearing on the valuation of the property.

13 APPENALS:-

(I) In preferring appeal against the order of the Collector the following particulars shall be given :-

- (a) Full name Father's name or Husbands name , occupation and full address of the appellant;
- (b) Full name , Father's name or husband's name , occupation and address of every person executing the instrument :-
- (c) Full name father's name of Husbands name ,occupation and address of every person
- (d) Date and signature of the instrument;
- (e) Name of town or village in which the property is situated together with the name of the Halk and the registration sub-district;
- (f) Number and date of the Collector's order which is appealed against;

(g) Market value of the property as determined by the Collector .

2. Every appeal shall be accompanied by -

- (a) Certified copy of the order appealed against;
- (b) the original or a certified copy of the instrument ; and
- (c) Memo of grounds of appeal,

(5) Every appeal shall be presented in person or by an advocate or by an authorised agent or sent by registered post to the appellate authority having jurisdiction, which shall endorse the date of receipt

14 Procedure for the disposal of Appeals :-

1 If the appellate authority admits the appeal a date shall be fixed for hearing the appellant. The appellate authority shall issue a notice to the appellant informing him of the date of which and the time and place at which the appeal shall be heard such notice shall also state that if the appellant does not appear on the day so fixed or any other day to which the hearing may be adjourned the appeal shall be liable to be dismissed for default or disposed of ex parte.

2 The appellate authority shall send a copy of notice to the collector together with a copy of the appeal and call for and obtain the records of the case from the collector,

15 HEARING OF APPEAL

On the date fixed or any other date to which the case may be adjourned the appellate authority shall hear the appellant and receive any evidence adduced on his behalf. It shall also hear the person if any appearing on behalf of the Collector and receive the evidence if any in support of the Collector's order .

16 ORDER IN APPEAL,

After considering all the evidence adduced and representation made on behalf of the appellant and the collector and examining the records of the case the appellate authority shall decide whether or not the market value of the properties as determined in the order of the Collector under sub-section (3) of Section 47-A is correct. If the Collector is satisfied that the market value determined in the order of the Collector is correct the appellate authority does not accept the valuation of the properties made by the collector it shall determine the correct market value of the properties and the duty payable on the instrument. The appellate authority shall embody its decision and the reasons there of in an order and communicate it to the appellant the collector and the registering office concerned.

17 RETURN OF RECORDS TO COLLECTOR

As soon as possible after the order is passed the appellate authority shall return the records of the Collector to that officer.

18. Rules of Procedure:-

(1) The appellate authority may adjourn the hearing of the appeal from time to time as it may think fit.

(2) the appellate authority may at any stage call for any information, records or other evidence from the appellant or the collector.

(3) In the appeal the appellant may appear either in person or through advocate or an authorised agent.

(4) In respect of matters not provided for in these rules the provision of the code of civil procedure .1908 (Central Act V of 1908) relating to the procedur to be followed by the appellate authority in appeal sagainst the orders of the Civil court sahl as far as may be apply to appeals under sub section (4) of section 47 .A

19 Manner of service of notice and orders to the parties:-

Any notcice under rule II or order under rule 12 shall be seved in the followin g manner namely -

(a) In the case of any compay society or association of individuals, whether incorporaed or not be served :-

(i) On the secretary any Director or other principal officer of the compay society of Association of individuals as the case may be or

(ii) By leaving it sending if by regstered post acknowledgement due addressed in th compay socity or Asso- ciation on individuals as the case may be at the registered office or if thier is no registered office then of the placee where the compay society or Association of individuals as the case may be carries on business

(b) In the case of any form be served-

(i) Upon any one or more of the partnerser

(ii) at the principal place which business is carried on upn any person having control or management of the partneship business at the time of service

(c) In the case of a family be served upon the person n management of such faimly or of the properity of such family in the manner specified in caluse (d)

(d) In the case of an individula person be served -

(i) By deliverng ar tendering the notice or order to the person concerned of his counsel or authorised agent;

(ii) By delivering or tendering the notice or other to some adult member of the family or;

(iii) by sending the notice or orer to the person concerned by registered post acknowledgemnt due: or

(iv) In none of the aforesaid modes of sevice is parcticabel by affixing the notice of the of order in some conspiculus prt of the last know place of residence or business of the person conerned.

20 All the instruments pending acceptance unde section 47-A of the Act at the stage of indual admission refernce or appeal shal e dispose off in accordance with the provisius of these rules

21 The Bihar instrument valuatio Rules 1991 and the Subsequent amendment therro shall stand supeseced with effect from the commencement of these Rules./

V.JAYSHANKAR.

Secretary,Registration Department
Bihar ,Patna

रजिस्ट्रीकरण (बिहार संशोधन) विधेयक , 1998

विसय सूची

खंड

1. संक्षिप्त नाम, विस्तार और प्रारम्भ !
2. अधिनियम 16,1908 की धारा 32 के बाद नई धारा की अंतः स्थपना !
3. अधिनियम 16,1908 की धारा 52 कर संशोधन !
4. अधिनियम 16, 1908 की धारा 60 का संशोधन !
5. अधिनियम 16, 1908 की धारा 69 का संशोधन !

6. व्यावृत्ति !
7. निरसन एवं व्यावृत्ति !

()

रजिस्ट्रीकरण (बिहार संशोधन) विधेयक, 1998

रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1908 का संशोधन करने के लिये विधेयक !

भारत गणराज्य के उनचासवें वर्ष में बिहार राज्य विधान मंडल द्वारा निम्नलिखित रूप में अधिनियमित हो :-

1. संक्षिप्त नाम, विस्तार और प्रारम्भ — (1) यह अधिनियम रजिस्ट्रीकरण (बिहार संशोधन) अधिनियम, 1998 कहा जा सकेगा !

(2) इसका विस्तार सम्पूर्ण बिहार राज्य में होगा !

(3) यह तुरन्त प्रभावी होगा !

3. अधिनियम 16, 1908 की धारा 32 के बाद नई धारा का अंतःस्थापना !

रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1908 (अधिनियम 16, 1908) (इसमें आगे उक्त अधिनियम के रूप में निर्दिष्ट) की धारा 32 के बाद निम्नलिखित नई धारा अंतःस्थापित की जायेगी, यथा :-

“32 रजिस्ट्रीकरण के लिये उपस्थापित दस्तावेजों की द्वितीयक प्रतियों में देना !— (1)

इस अधिनियम में अन्तर्विस्त किसी बात के होते हुए भी राज्य सरकार द्वारा यथाअधिसूचित क्षेत्रों में रजिस्ट्रीकरण के लिये उपस्थापित हर के दस्तावेज या धारा 19 में विनिर्दिष्ट दस्तावेजों के अनुवाद के साथ—साथ उसकी उतनी द्वितीयक प्रतियां होगा जितनी धारा 69 के अधिनियमवली द्वारा विहित की जाये ;

(2) द्वितीय प्रति —(क) राज्य सरकार द्वारा समय समय पर यथाअधिसूचित विनिर्देश के कागजात पर साफ—साफ और सुपाठढंग से यथास्थिति टंकित या हस्तलिखित होगी ;

(ख) में एक घोसणा अन्तर्विस्त होगी कि यह धारा 69 के अधिनियमों द्वारा यथाविहित रीति से रजिस्ट्रीकरण की जाने वाली दस्तावेज की सही प्रति है ;

(ग) का मिलान और सत्यापन रजिस्ट्रीकरण पदाधिकारी द्वारा यथानिर्देशित पदाधिकारी द्वारा किया जायेगा ;

(घ) की अलग अलग जिल्दबंद होगी और उसे धारा 69 के अधीन

नियमों द्वारा यथाविहित रीति से रखा जाएगा !

3. अधिनियम 16, 1908 की धारा 52 का संशोधन — उक्त अधिनियम की धारा 52 की उप – धारा (1) में —

“ (1) खंड (क) में ऐसी प्रत्येक दस्तावेज शब्दों के पश्चात् उसकी प्रति द्वितीयक के साथ शब्द अंतः स्थापित किये जायेंगे !

(2) खंड (ग) के स्थान पर निम्नलिखित प्रतिस्थापित किया जायेगा ,
यथा —

(ग) धारा 62 में अन्तर्विस्त उपबंधों के अध्याधीन उनावश्यक विलम्ब किए बगैर हर के द्वितीयक प्रति का सत्यपन जिस्ट्रीकरण के लिये स्वीकृत दस्तावेज से स्वीकृत दस्तावेज के साथ स्वीकृति के कमानुसार अलग से उपयुक्त पुस्त में जिल्दबंद करने के लिये समुचित पुस्त में रखी जायेगी !”

4. अधिनियम 16, 1908 की धारा 60 का संशोधन — उक्त अधिनियम की धारा 60 की उप – धारा (1) में शब्द “दस्तावेज जिस पुस्त में नकल की गयी हो ,उसकी संख्या एवं पृष्ठ के साथ –साथ ” शब्दों के लिए “द्वितीयक प्रति की क्रम संख्या तथा जिस पुस्त में वह रखी गई हो उसकी संख्या के निर्देश के साथ –साथ ” शब्दों प्रतिस्थापित किए जायेंगे !

5. अधिनियम 16, 1908 की धारा 69 का संशोधन — उक्त अधिनियम की धारा 69 में खंड (ज – ज) के पश्चात् निम्नलिखित अंतः स्थापित किया जायेगा ,
यथा —

“(1) (ज – ज) धारा 19 के अधीन दस्तावेजों का अनुवाद तथा दस्तावेजों की सही टंकित हस्तलिखित द्वितीयक प्रतियों की संख्या तथा उन्हें तैयार करने की रीति तथा अभिलेख के निमित्त किन पुस्तों में उन्हें रखा जाएगा, इसको विनियमित करना ,

(2) (ज –ज 2) धारा 32 क की उप धारा (2) के अधीन घेशणा फारम तथा अभिलेख रखने की रीति विनियमित करना !”

6. व्यावृत्ति —इस अधिनियम में अन्तर्विस्त किसी बात के प्रतिकूल होते हुए भी (1) इस अधिनियम के उपबंध उन दस्तावेजों पर लागू नहीं होगा जो इस संशोधन अधिनियम के लागू होने के पूर्व रजिस्ट्रीकरण हेतु स्वीकृति किये गये हो !

7. निरसन एवं व्यावृत्ति —(1) रजिस्ट्रीकरण (बिहार संशोधन) द्वितीय अध्यादेश ,1998 (बिहार अध्यादेश सं0 7, 1998) इसके द्वारा निरसित किया जाता है !

(2) ऐसे निरसन के होते हुए भी उक्त अध्यादेश के द्वारा या के अधीन ही
बदत किन्ही शक्तियों के प्रयोग में किया गया कोई कार्य या की गई कोई कारवाइ
इस अधिनियम के द्वारा या के अधीन प्रदत्त शक्तियों के प्रयोग में किया गया
या की गई समझी जायगी मानो यह अधिनियम उस दिन प्रवृत्त था जिस दिन ऐसा कार्य किया
ऐसी कारवाइ की गई थी !

उद्देश्य एवं हेतू

वर्तमान प्रक्रिया का अनुसरण करने पर विलेखी की वापसी समय पर नहीं हो पाती थी !यह जन सामान्य के लिए असुविधाजनक था ! अतएव प्रक्रिया को सरल कर मूल विलेख पक्षकार को तुरंत प्राप्त हो जाए, यही इस विधेयक का अभीष्ट है !

राम नरेश प्रसाद
भार साधक सदस्य

द्वितीयक प्रति अधिनियम , 1996 के अन्तर्गत कार्यपालिका निर्देश

द्वितीयक प्रति तैयार करने की प्रक्रिया :

- (1) द्वितीयक प्रति चौथाइ आकार ए-4 साइज के टिकाउ कॉपियर कागज पर सुस्पष्ट एवं सुपाठ्य रूप से एक ही तरफ लिखित टंकित या मुद्रित की जायेगी ! पक्षकारो एवं गवाहों के द्वारा मूल दस्तावेज की तरह द्वितीयक प्रति पर भी हस्ताक्षर किये जायेगे ! मूल दस्तावेज की प्रत्येक अन्तर्वस्तु द्वितीयक प्रति मे समाहित रहेगी !
- (2) मूल एवं द्वितीयक प्रतियों के अंत में लेखक , टंकक या मुद्रक प्रमाण पत्र अंकित किया जायेगा कि मूल दस्तावेज एवं द्वितीयक प्रति एक दूसरे के हू व हू और सच्ची प्रतिलिपि है !
- (3) यदि मूल दस्तावेज मे नक्शा या योजना संलग्न हो तो उसकी एक एक प्रति द्वितीयक प्रति मे भी संलग्न की जायेगी !
- (4) द्वितीयक प्रति मे यदि शुद्धिया या खण्डन की जाती है तो बिहार निबंधन नियमावली , 1937 के नियम 59 मे यथा विनिर्दिष्ट निर्देश का अनुपालन किया जायेगा

निबंधन कार्यालय मे अपनायी जाने वाली प्रक्रिया :

- (1) जब मूल दस्तावेज द्वितीयक प्रति के साथ संबंधित पक्ष के द्वारा निबंधन पदाधिकारी के समक्ष उपस्थित किया जायेगा तो निबंधन पदाधिकारी मूल दस्तावेज की तरह द्वितीयक प्रति पर भी अपना प्राक्षर और तारीख अंकित करेगा ! तत्पश्चात बिहार निबंधन हस्तक भाग-2 के अनुच्छेद 150 मे विहित रीति से मूल दस्तावेज और द्वितीयक प्रति का मिलान कर लिया जायेगा ! मिलान के बाद मिलानकर्त्ता और पाठक अपना पूर्ण हस्ताक्षर, तारीख और पदनाम अंकित करेगे ! यदि मूल दस्तावेज और द्वितीयक प्रति मे मिलान के दौरान कोइ भिन्नता पायीजाएगी तो निबंधन प्रक्रिया प्रारम्भ करने के पहले

ही उसमे यथा वांछित सुधार करा लिया जायेगा ! द्वितियक प्रति के प्रत्येक खण्डन , शुद्धिप्रति अंतलेखन टिप्पणी पर तथा प्रत्येक निबंधन पदाधिकारी अपना प्राक्षर अंकित करेगा

(2) निबंधन अधिनियम , 1908 एवं बिहार निबंधन नियमावली 1937 के सभी प्रक्रियाओ को मूल दस्तावेज के संबंध मे पूरी करने के बाद मूल दस्तावेज के सभी पृष्ठांकनो को द्वितियक प्रति मे भी यथास्थान कार्यालय के द्वारा प्रतिलिपि कराली जायेगी ! तत्पश्चात अधिनियम की धारा 60 के पृष्ठांकन के बाद दस्तावेज की यथा विदिर्निस्ट अनुक्रमणी तैयार कर मूल दस्तावेज संबंधित पक्ष से रसीद प्राप्त कर उसी दिन वापस कर दिया जायेगा !

(3) दस्तावेज की द्वितियक प्रति को दस्तावेज की प्रकृति के अनुसार पुस्तक संख्या -1, 3 अथवा 4 मे जिल्दबद्ध कर लिया जायेगा !

(4) जैसे ही दस्तावेज की द्वितियक प्रति किसी पुस्तक मे फाइल किये जाने के लिए तैयार हो ,पुस्तक की जिल्द खोली जायेगी !जिल्द के मुख पृष्ठ पर पुस्तक संख्या , कार्यालय का नाम, जिल्द संख्या , जिल्द की प्रतिलिपि की संख्या वर्स एवं !फाइल करने की तिथि क प्रविस्टि कर ली जायेगी ! जिल्द खोलने के बाद मुख पृष्ठ की उपर्युक्त प्रविस्टियो पर निबंधन पदाधिकारी का तिथियुक्त हस्ताक्षर अंकित करा लिया जायेगा !

(5) ज्यो ही प्रत्येक रजिस्ट्रीकरण पुस्तक मे 200 पृष्ठ पूरा हो जायेगा सभी फलक आपस मे नत्थी कर जिल्दबद्ध कर दिये जायेगे

परंतु किसी भी दस्तावेज की द्वितियक प्रति पूर्णतः एक ही जिल्द मे समाहित रहेगी !उसके बाद बिहार निबंधन हस्तक भाग -2 मे सहित अंतिम प्रमाण पत्र अंकित कर निबंधन पदाधिकारी का तिथि सहित हस्ताक्षर कर लिया जायेगा ! तरुपश्चात जिल्दबद्ध स्थायी अभिलेख के रूप मे अभिलेखगार मे संग्रहित कर ली जाएगी

(6) मुफस्सिल कार्यालयो से ऐसे जिल्द साल के अंत मे पूर्व की तरह निर्धारित तिथि को अभिलेखगार मे संग्रहण हेतु भेज दिये जायेगे !

बिहार सरकार
निबंधन विभाग

अधिसूचना

एस0 मो0 409 / 2002 भारतीय मुद्रांक अधिनियम ,1899 की धारा 9 की उपधारा

(1) के धारा (2) के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए बिहार के राज्यपाल किसी उद्योगिक प्रमाण की भूमि या बहुइकाइ भवन या किसी बहुमंजीले भवन के अपार्टमेंट / फ्लैट या अशं की इकाइ या ऐसी संरचना के किसी भाग में संबधित केवल लीग / बिक्रय / अंतरण के विलेखों पर जो बिहार सरकार की औद्योगिक नीति 2003 के लागू किए जाने के परियोजनों के लिए औद्योगिक विकास प्राधिकारों द्वारा प्रथम बार निस्पादित हो , निम्नांकित रूप में मुद्रांक ड्यटी का परिहार करते हैं

(1) लघु / टाइनी उद्योगों के लिए..... 100 (एक सौ) प्रतिशत

(2) बुहुत / माध्यम उद्योगों के लिए..... 75 (पचहत्तर) प्रतिशत

2 प्रथम चार के बाद किए जाने वाले उक्त किसी भी संव्यवहार पर यह सुविधा देय नहीं होगी
3 यह अधिसूचना की तिथि से लागू होगा

बिहार सरकार के आदेश से

एस0 ओ0 संख्या इ:408 / 20020..... उपर्युक्त अधिसूचना का निम्नलिखित अंग्रेजी अनुवाद बिहार राज्यपाल के प्राधिकार से इसके द्वारा प्रकाशित किया जाता है , जिसे भारतीय संविधान के अनुच्छेद 348 के खंड (3) के अधीन उक्त अधिसूचना का अंग्रेजी भासा में प्राधिकृत पाठ समझा जाएगा !

Government of Bihar
Department of Registration

Natification

S.O. No. I 409/2002/ In exercise of the powers conferred by clause (a) of sub section (1) of Section 9 of the Indian Act, 1899, The Governor of Bihar is pleased to remit the stamp duty on deeds of lease/Sale /transfer relating to land or multi -unit house or unit of apartment / flat /portion of a multistoried building or part of such structure in an industrial premises executed first time by the Industrial Area Development Authority for the purposes of implementation of the Industrial policy , 2003 of the Government of Bihar in following manner :-

(i) For Small /tiny industries 100%

(ii) For Large /medium industries-75%

The sand facility shall not be available on the subsequent transactions after the first one it will come into force with effect from the date of notification.

By order of the Governor of Bihar

Secretary to Government

ज्ञापांक ई 409 / 2002.....

पटना ,दिनांक.....

प्रतिलिपि अधीक्षक राजकीय मुद्रणालय ,गुलजारबाग , पटना को प्रेषित करने हुए अनुरोध है कि कृपया बिहार राजपत्र के असाधारण अंक में इसे प्रकाशित करने को कृपा की जाय तथा राजपत्र की मुद्रीत 500 प्रतियां तिभाग को भेजी जाए

(विजय प्रकाश)

सचिव सह निबंधन महानिरक्षक

बिहार , पटना

ज्ञापांक ई 409 / 2002.....

पटना, दिनांक.....

प्रतिलिपि महालेखाकार बिहार वीरचंद पटेल पथ पटना को सूसनार्थ एवं आवश्यक कारवाइ हेतु प्रेषित

(विजय प्रकाश)

सचिव सह निबंधन महानिरीक्षक

बिहार पटना

ज्ञापांक ई 409 / 2002.....

पटना, दिनांक.....

प्रतिलिपि मुख्य सचिव /, सरकार के सभी विभाग सभी प्रमंडलीय आयुक्त /सभी समाहर्ता एवं जिला निबंधक / निबंधन कार्यालयों के निरीक्षक , सभी जिला अवर निबंधक सभी अवर निबंधक सभी को सूचनार्थ एवं आवश्यक कारवाइ हेतु प्रेषित !

(विजय प्रकाश)

सचिव सह निबंधन महानिरीक्षक

बिहार पटना

ज्ञापांक1ई '409 / 2002.....

पटना, दिनांक.....

प्रतिलिपि उप निबंधन महानिरीक्षक /सहायक निबंधन महानिरीक्षक , सभी प्रशाखा पदाधिकारी एवं प्रभारी सहायक स्टाम्प को सूचनार्थ एवं आवश्यक कारवाइ हेतु प्रेषित

(विजय प्रकाश)

सचिव सह निबंधन महानिरीक्षक

बिहार पटना

बिहार सरकार
निबंधन विभाग

प्रेषक,

श्री विजय प्रकाश
सचिव सह निबंधन महानिरीक्षक
बिहार पटना !

सेवा मे ,

सभी समाहर्त्ता सह जिला निबंधक
सभी निबंधन कार्यालयों के निरीक्षक
सभी जिला अवर निबंधक
सभी अवर निबंध

पटना ,दिनांक 22 अगस्त 02

विशय: भारतीय स्टाम्प अधिनियम ,1899 की धारा 3 के परन्तुक बी.बी.

19 ए तथा 48 ए के प्रावधानों के आलोक में बिहार राज्य से बाहर निस्पादित /
निबंधित दस्तावेजों पर अतिरिक्त मुद्रांक कर की प्रभार्यता के संबंध में
महाशय.

उपर्युक्त विशय के संबंधन में कहना है कि भारतीय मुद्रांक अधिनियम ,1899
की धारा 3 के परन्तुक बी.बी. 19 ए तथा 48 ए में यह प्रावधान है कि बिहार राज्य से बाहर
निस्पादित / निबंधित दस्तावेजों पर बिहार में देय मुद्रांक कर तथा ऐसे दस्तावेजों पर चुकाये
गये मुद्रांक कर की अन्तर राशि के भुगतान किये जाने के उपरान्त ही उन्हें भारतीय मुद्रांक
अधिनियम के अधीन यथावत मुद्रांकित माना जायेगा !

इस प्रावधान को कार्यान्वित करने के उद्देश्यों के लिए निदेशानुसार निम्ना कित
कार्यपालिका अनुदेश निर्गत किये जाते हैं :

1 ऐसे दस्तावेज के निस्पादन की तिथि को राज्य में देय मुद्रांक कर की गणना प्रतिफत या
बाजार मूल्य जो भी अधिक हो ,के आधार पर क जाएगी एवं उसमें से चुका दिये गए मुद्रांक
कर को घटाकर शेष राशि को भुगतेय अन्तर की राशि मानी जाएगी उक्त भुगतेय अन्तर
की राशि का भुगतान छपे मुद्रांक के रूप में किया जायेगा !

2. ऐसे दस्तावेज के धारक द्वारा उक्त रीति से मुद्रांक कर चुकाये जाने के बाद उससे
संबंधित क्षेत्राधिकार वाले जिले के जिला अवर निबंधक के समक्ष ऐसे दस्तावेज उपस्थापित
किए जाने पर जिला अवर निबंधक द्वारा भुगतेय अन्तर की राशि चुका दिये जाने संबंध में
संतुष्टा होने के बाद दस्तावेज पर धारा 2 के प्रथम परन्तुक के खण्ड बी.बी. के अधीन देय
मुद्रांक कर की वसूली कर ली गई है

एतद संबंधी प्रमाण पत्र अंकित कर दिया जाएगा !

3 जिन दस्तावेजो पर भुगतेय अन्तर की राशि की वसुली की जायगी ,उनके संबंध मे जिला अवर निबंधको द्वारा अलग से एक पंजी संधारित की जायगी , जिसमे ऐसे दस्तावेजो के संबंध मे पूर्ण व्योरा देने के साथ साथ वसूली गयी अन्तर राशि का भी व्योरा अंकित किया जायगा !

ऐसे दस्तावेजो को तब तक विधि मान्य नही ताना जाएगा एवं इसके आधार पर तब तक स्वामित्वे अभिलेखो मे नामान्तरण की सुविधा नही दी जा सकेगी जब तक कि उपर्युक्त रीति से मुद्रांक कर की अन्तर राशि चुंका कर जिला अवर निबंधक का इस झाशय का प्रमाण पत्र प्राप्त नही कर लिया जाय!

4 इस प्रकार के दस्तावेजो मे निबंधन शुल्क देय नही होगा

विश्वास भाजन

विजय प्रकाश

सचिव सह निबंधन महानीरीक्षक

बिहार ,पटना

ज्ञापांक 1969

पटना, दिनांक 22/8/023/

प्रतिलिपि महालेखकार , बिहार वीरचन्द्र पटेल पथ, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कारवाइ हेतू प्रेषित

वजय प्रकाश

सचिव सह निबंधन महानीरीक्षक

बिहार ,पटना

ज्ञापांक 1969

पटना, दिनांक 22/8/02

प्रतिलिपि आयुक्त एवं सचिव , वित्त विभाग आयुक्त एवं सचिव ,राजस्व एवं भूमि सुधार विभाग/सचिव, नगर विकास विभाग बिहार एवं सभी प्रमंडलीय आयुक्त को सूचनार्थ प्रेषित!

विजय प्रकाश

सचिव सह निबंधन महानीरीक्षक

बिहार ,पटना

बिहार सरकार
निबंधन विभाग
अधिसूचना

एस0 ओ0 सख्यां 11 एम 1019/2000 छाया/ भारती मुद्रांक अधिनियम ,1899 की धारा 75 के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए बिहार राज्यपाल बिहार स्टाम्प 1954 को संशोधन हेतु निम्नलिखित नियमावली विनिर्मित करत है :

बिहार स्टाम्प संशोधन नियमावली ,2004

1. नाम ,विस्तार एसं प्रारंभं

(1) यह नियमावली बिहार स्टाम्प (संशोधन) नियमावली , 2004 कही जाएगी

(2) इसका विस्तार संपूर्ण बिहार राज्य में होगा !

(3) यह राज्य सरकार के राजपत्र में प्रकाशन की तिथि से लागू होगी !

2. बिहार स्टाम्प नियमावली 1954 (इसके बाद उक्त नियमावली के रूप में संदर्भित) के नियम

(2) के परन्तुक के बाद निम्नलिखित परन्तुक जोड़े जाएंगे , यथा :

“ परन्तु यह भी कि निबंधन विभाग ऐसी शर्तों के अधीन , जिसे अधिरोपित करना उचित समझे , लिखतों पर देय मुद्रांक कर के भुगतान को उपदर्शित करने के लिए लिखतों पर छाप करने हेतु स्टाम्पिंग या छिद्रण मशीन या पैकिंग मशीन/टैक्स मीटर के व्यवहार के लिए प्राधिकृत कर सकते हैं , और इस प्रकार किसी लिखत पर किए गए ऐसे प्राधिकृत छाप का वैसाही प्रभाव होगा !जैसे कि देय कर के बराबर छाप द्वारा उपदर्शित राशि सम्यक रूप से अदा कर दी गयी है, और वह लिखत ,जिस पर इस प्रकार राशि अदा की जाएगी भारतीय मुद्रांक अधिनियम, 1899 की धारा 10उप धारा (1) के अधीन सम्यक रूप से मुद्रांकित माना जाएगा !

3. बिहार स्टाम्प नियमावली ,1954 का नियम 10निम्न प्रकार से प्रतिस्थापित किया जाएगा ,

यथा “10 कुछ मामलों में उचित पदाधिकारी द्वारा लेबुल चिपकाना या छापना भारतीय मुद्रांक अधिनियम 1899 के अधीन सभी प्रकार के लिखतों पर देय मुद्रांक कर का लेबुल उचित पदाधिकारी द्वारा चिपकाया और या छापा या छिद्रण किया जा सकता है !

4. (क) बिहार स्टाम्प नियमावली 1654 के नियम 11 के उप नियम (1) में “नियम 10में निर्दिष्ट “ शब्दों एवं अंकों को विलोपित किया जाएगा !

(ख) उक्त नियमावली के नियम 11 के उपनियम (2) में ‘स्टाम्पिंग मशीन या छिद्रण मशीन’ शब्दों के बाद “ फ़ैकिंग मशीन या टैक्समीटर “ शब्दों को जोड़ा जाएगा !

बिहार स्टाम्प नियमावली 1954 का नियम 11 के बाद नियम 11 (क) निम्न प्रकार अन्तः स्थापित किए जाएंगे यथा :

“11— (क) फ्रैंकिंग मशीन या टैक्स मीटर के व्यावहार के लिए प्राधिकरण

(1) भारतीय स्टाम्प अधिनियम , 1899 के अधीन ऐसे सभी प्रकार के लिखतो पर , जिनपर मुद्रांक कर देय है , छाप द्वारा मुद्रांक कर भुगतान करने के लिए फ्रैंकिंग मशीन / टैक्स मीटर का भी व्यवहार किया जा सकेगा !

(2) सरकार के सचिव , निबंधन विभाग द्वारा सभी प्रकार के लिखतो पर देय मुद्रांक कर के भुगतान को उपदर्शित करने के लिए लिखतो पर छाप के प्रयोजनार्थ सामान्य या विशेष आदेश द्वारा प्रपत्र -11 में फ्रैंकिंग मशीन के व्यवहार के लिए प्राधिकृत किया जा सकेगा!

(3) यदि सचिव , निबंधन विभाग संतुष्ट हो कि जनहित में किसी व्यक्ति या किसी पदाधिकारी या निकाय या संस्थान को विलेखे के निस्पादन एवं उस पर देय मुद्रांक कर की सीमा तक फ्रैंकिंग मशीन या टैक्समीटर के व्यवहार के लिए प्राधिकृत किया जाना आवश्यक है , तो वे लिखित आदेश के द्वारा विनिर्दिष्ट शर्तों के अधीन ऐसे व्यक्ति या पदाधिकारी या निकाय या संस्थान को प्राधिकृत कर सकते हैं ”

6 बिहार स्टाम्प नियमावली , 1954 का परिशिष्ट -1 निम्न प्रकार से प्रतिस्थपित किया जाएगा

“नियम 9 के प्रयोजनार्थ उपयुक्त पदाधिकारी राज्य सरकार के द्वारा प्राधिकृत राज्य सरकार का कोई भी पदाधिकारी ”

बिहार राज्यपाल के आदेश से
सरकार के सचिव
निबंधन विभाग

एस0 ओ0 सख्या 11 एम -1019/2000 (छाया)...../ बिहार स्टाम्प (संशोधन) नियमावली ,2004 का निम्नलिखित अंग्रेजी अनुवाद बिहार राज्यपाल के प्राधिकार से इसके द्वारा प्रकाशित किया जाता है जिसे भारतीय संविधान के अनुच्छेद 348 के खंड (3)के अधीन उक्त नियमावली का अंग्रेजी भाषा में प्राधिकृत पाठ समझा जाएगा !

बिहार राज्यपाल के आदेश से

सरकार के सचिव
निबंधन विभाग

11 (a) -Aitjprozation for the use of franking machine or tax meter

(1) The franking machine or tax meter may also be used for payment of Stamp duty by impression on all kinds of instruments on which stamp duty is payable under the Indian Stamp Act, 1899.

(ii) The secretary to the Government Department of Registration, may by general or special order, authorize in form -11 the use of franking machine / tax meter for impressions on instruments to indicate the payment of stamp duty payable on such instruments.

(iii) If the Secretary to the Government , Department of Registration is satisfied that to the extent of the instruments execrated and the stamp duty chargeable there on, it is necessary in the public interest, to authorize any person or any office , body , institution for the use of the franking machine / tax meter. he, by order in writing may authorize such conditions as may be specified in the said order

6. Appendix -1to the Bihar Stamp Rules, 1954 shall be substituted as follows:-

“Proper officers” within the meaning of Rule 9”-

“Any officer or the State Government authorised by the state Government “

By the order of the Governor of Bihar

Secretary to the Government
Department of Registration

ज्ञापांक 11 एम –1019/2000 (छाया).502..... पटना, दिनांक 28/2/2004
प्रतिलिपि अधीक्षक , राजकीय मुद्रणालय ,गुलजारबाग ,पटना को प्रेसित करते हुए अनुरोध है कि
कृप्या बिहार राजपत्र के साधारण अंक मे इसे प्रकाशित करने की कृपा की जाय तथा राजपत्र
की मुद्रित 500 प्रतियाँ विभाग को भेजी जाएं!

विजय प्रकाश
सचिव सह निबंधन महानीरीक्षक
बिहार ,पटना

ज्ञापांक 11 एम –1019/2000 (छाया).502..... पटना, दिनांक 28/2/2004
प्रतिलिपि महालेखाकार, बिहार वीरचंद्र पटेल पथ , पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कारवाइ हेतु प्रेसित

विजय प्रकाश
सचिव सह निबंधन महानीरीक्षक
बिहार ,पटना

GOVERNMENT OF BIHAR

Department of Registration

NOTIFICATION

1. Name ,extent and commencement ;--

(1) This Rule shall be called thr Bihar Stamp (Amendment) Rules, 2004

(2) It shall extent to the whole of the State of Bihar

(3) It shall come into force from the data of notification in the official gazette.

2. In rule 3 of the Bihar Stamp Rules,1954 (herein after referred to as the “Said rules”), after proviso to Sub Ruel (2) , the following proviso shall be added , namely-

“Provided also that the Department of Registration may subject to such conditions as it thinks proper to impose , authorize any officer of the State Government for the use of Stamping or Perforating machine or franking machine/ tax meter for making impressions on instruments chargeable with duties to indicate the payment of Stamp duty and any such authorized impression on any instrument shall have the same effect, as if the amount equal to the payable duty indicated by the impression has been duly paid and the instrument on which the amount shall be paid in such way shall be supposed to be duly Stamped under sub ssection (1) of section 10 of the indian Stamp Act, 1899”

3. Rule 10 of the Bihar Stamp Rules, 1954 shall be substituted as follows:

“10-A Affixing and impressing of labels by proper officer in certain cases Labeles may be affixed or, and impressed or, and perforated by the proper officer on all instruments chargeable with the stamp duty under the Indian Stamp Act, 1899”

4. (a) In Sub - rule (1) of rule 11 of the Bihar Stamp rulers, 1954, the words and figures” Specified under rule 10” shall be deleted

(b) In Sube - rule (2)of the said rules, after the words “stamping of perforating machine “ the words “franking machine or the tax meter” shall be added.

5. In Sub Rule (1) of rule 11 of the Bihar Stamp Rules, 1954 a new rule 11 (a) shall be inserted as follows:-

ज्ञापांक 11 एम -1019/2000 (छाया) 502

पटना दिनांक 28/2/2004

प्रतिलिपि मुख्य सचिव / सचिव सरकार के सभी विभाग / सभी प्रमंडलीय आयुक्त / सभी समाहर्ता एवं जिला निबंधक / निबंधक कार्यालयों के निरीक्षक ,सभी / जिला अवर निबंधक , सभी अवर निबंधन , सभी को सूचनार्थ एवं आवश्यक कारवाइ हेतु प्रेषित !

(विजय प्रकाश)

सचिव सह निबंधन महानिरीक्षक
बिहार, पटना

ज्ञापांक 11 एम -1019/2000 (छाया) 502

पटना दिनांक 28/2/2004

प्रतिलिपिय उप निबंधन महानिरीक्षक / सहायक निबंधन महानिरीक्षक, सभी / प्रशाखा पदाधिकारी वएं प्रभारी सहायक स्टाम्प को सूचनार्थ एवं आवश्यक कारवाई हेतु प्रेषित !

(विजय प्रकाश)

सचिव सह निबंधन महानिरीक्षक
बिहार, पटना

बिहार सरकार
निबंधन विभाग

अधिसूचना

एस0 ओ0 संख्या ----- / रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1908 अधिनियम संख्या 16,1908 की धारा 69 को उपधारा 1 के खंड ज.ज. एवं ज.ज.2 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए निबंधन महानिरीक्षक, बिहार उक्त धारा को उप धारा 2के अन्तर्गत बिहार सरकार के पूर्वनुसार से निम्नलिखित नियम विनिर्मित करते हैं :-

बिहार निबंधन नियमवाली 1937 के नियम 3 के बाद 3 क, एवं 4 के बाद 4 क, निम्न प्रकार जोड़ा जाता है :-

3क, रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1908 की धारा 32 करे उपधारा के अधीन प्रत्येक दत्त वेज के साथ एक द्वितीय प्रति प्रस्तुत की जायगी जो एक चौथाई आकार गैर न्यायिक स्टाम्प आकार के सफेद टिकाउ अच्छे गुणवत्ता के कौपियर करगज पर तैयार की जायेगी

2. द्वितीयकप्रति हेतु विहित प्रपत्र खुले बाजार में या स्टाम्प विक्रेता की दुकान से संबंधित पक्षकार द्वारा कय किया जायगा !

3. द्वितीयक प्रतिये को सामान्यतः 200 पृष्ठों के जिल्द में जिल्द बद्ध किया जायगा किन्तु प्रत्येक जिल्द में पूरी द्वितीय प्रति ही हहरहेगी , चाहे इसके कारण जिल्द में पृष्ठ की संख्या कुछ अधिक य कुछ कम क्यों न हो इसको जिल्दपत जी शेट के ओर की जायेगी इसके लिए शेट के वायो ओ 2" दो इंच रिक्त स्थान रखा जायगा

4. नियम 3 क, /111/ द्वारा तैयार जिल्द भी दस्तावेज को प्रकृति के अनुसार जिल्द संख्या 1,3 और 4 कही जायगी

5. उक्त नियमावली के नियम 53,54,55,56,57,58 एवं 59 में निर्दिष्ट दस्तावेज में द्वितीयक प्रति भी सम्मिलित मानी जायगी !

4, /क/ /1/ मूल दस्तावेज के साथ प्रस्तुत द्वितीय प्रति कार्यालय एवं निबंधन पदाधिकारी द्वारा निबंधन नियमावली ,1937 के नियम 60 में विहित प्रमाण पत्र सहित सभी प्रमाण पत्र एवं पृष्ठार्कन उसी प्रकार लिखे जायेगे जैसे कि वह द्वितीय प्रति भी मूल दस्तावेज हो

/11/ द्वितीयक प्रति के पृष्ठ भाग पर कार्यालय द्वारा स्टाम्प विक्रेता द्वारा दिया गया प्रमाण पत्र लाल स्याही से अंकित किया जायगा

बिहार राज्यपाल के अदेश से

ह0 / ए0 / के0 उपाध्याय
बिहार पटना

एस0 ओ -----/एस0 ओ0 संख्या -----/दिनांक -----/
प्रकाशित नियमावली 2000 को निम्न लिखित अंग्रेजी अनुवाद बिहार राज्यपाल के प्राधिकार से इसके द्वारा प्रकाशित किया जाता है जिसे भारतीय संविधान के अनुच्छेद 348 के खंड 3 के अधीन उक्त नियमावली का अंग्रेजी भासा में प्राधिकृत श्रेष्ठ समझा जायगा

बिहार राज्यपाल के आदेश से
सचिव सह निबंधन महानीरीक्षक
ह0/ ए0/ के0 उपाध्याय
बिहार पटना

ज्ञापांक -11 एम - 182/97 285 पटना ,दिनाक 3/2/2000

प्रतिलिपि अधीक्षक सचिवालय मुद्रांगलय गुलजारबाग , पटना -7 के राजपत्र के आगामी अंक मे प्रकाशनार्थ प्रेसित!

2- अनुरोध है कि इसकी 300 तीन सौ मुद्रित प्रतियाँ विभाग के उपलब्ध कर दीया जाय

ह0/-

ए0 के0 उपाध्याय

सचिव -सह- निबंधन महानिरीक्षक
बिहार ,पटना

ज्ञापांक -11 एम - 182/97 285 पटना ,दिनाक 3/2/2000

प्रतिलिपि महालेखाकार , बिहार पी 0 हिनू राँची / वीर चन्द पटेल पथ बिहार पटना के सूसनार्थ एवं आवश्यक कारवाइ हेतू प्रेसित

ह0/-

ए0 के0 उपाध्याय

सचिव -सह- निबंधन महानिरीक्षक
बिहार ,पटना

ज्ञापांक -11 एम - 182/97 285 पटना ,दिनाक 3/2/2000

प्रतिलिपि सरकार के सभी विभाग /सभी विभागध्यक्ष / सभी जिला निबंधक /सभी निबंधक कार्यकर्ता के निरिक्षक / सभी जिला अवर निबंधक एवं सभी अवर निर्धाधजो के सूचनार्थ एवं आवश्यक कारआइ हेतू पेसित !

ह0/-

ए0 के0 उपाध्याय

सचिव -सह- निबंधन महानिरीक्षक
बिहार ,पटना

बिहार गजट

असाधारण अंक

बिहार सरकार द्वारा प्रकाशित

18 वैशाख 1923 (शा0)

(सं0 पटना 1995)

पटना, मंगलवार, 8 मई, 2001

बिहार सरकार

नगर विकास विभाग

अधिसूचना

8 मई, 2001

सं0 -4 नगठ 1/101/97 (भाग) -1294 /न0 वि0 वि0 - बिहार नगरपालिका (अधिनियम,1922) बिहार अधिनियम 2. 1995 द्वारा यथा संशोधित की धारा -4 की उप धारा (1)

की कंडिका (ख)के साथ पठित धारा 390 ई0 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए बिहार राज्य के कतिपय अधिसूचित क्षेत्र समितियों / नगरपालिकाओं को नगर पंचायत के रूप में घोषित करने संबंधी आदेश का प्रारूप निर्गत करना चाहते हैं, इससे प्रभावित हो सकने वाले

व्यक्तियों /संस्थओं को सूचनार्थ इसके द्वारा प्रकाशित किया जाता है और सूचना दी जाती है कि इस अधिसूचना के "बिहार गजट" में प्रकाशन के

छ: सप्ताह के भीतर उक्त प्रारूप पर विचार किया जाय

जो भी आपतियों /सूझाव संबंधित जिला पदाधिकारी /प्रमंडलीय आयुक्त के माध्यम से उक्त अवधि की समाप्ति के पहले प्राप्त होंगे उन पर उक्त अधिनियम की धारा 5 के अध्याधीन विचार किया जायेगा!

प्रवेश आदेश

बिहार अधिनियम 2 1995 द्वारा यथा संशोधित बिहार नगरपालिका अधिनियम 1922 की धारा-4 की उप धारा (1) की कंडिका (ख) के साथ पठित धारा 390 ई0 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए बिहार राज्यपाल घोषित करते हैं कि उक्त अधिनियम के प्रयोजनार्थ निम्नलिखित अधिसूचित क्षेत्र समितियों /नगरपालिकाओं को उनके नाम के सामने अंकित मगर पंचायत के रूप में घोषित करना आवश्यक है :-

1.फतुहॉ अधिसूचित क्षेत्र समिति	..	नगर पंचायत फतुहॉ
2.मसौढी अधिसूचित क्षेत्र समिति	..	नगर पंचायत मसौढी
3.मनेर अधिसूचित क्षेत्र समिति	..	नगर पंचायत मनेर
4.फुलवारीशरीफ अधिसूचित क्षेत्र समिति	..	नगर पंचायत फुलवारीशरीफ
5.बख्तियारपुर अधिसूचित क्षेत्र समिति	..	नगर पंचायत बख्तियारपुर
6.राजगिर अधिसूचित क्षेत्र समिति	..	नगर पंचायत राजगिर
7.हिलसा अधिसूचित क्षेत्र समिति	..	नगर पंचायत हिलसा
8.ईसलामपुर अधिसूचित क्षेत्र समिति	..	नगर पंचायत ईसलामपुर
9.सिलाव अधिसूचित क्षेत्र समिति	..	नगर पंचायत सिलाव
10.पीरो अधिसूचित क्षेत्र समिति	..	नगर पंचायत पीरो
11.बिहियाँ अधिसूचित क्षेत्र समिति	..	नगर पंचायत बिहियाँ
12.बिक्रमगंज अधिसूचित क्षेत्र समिति	..	नगर पंचायत बिक्रमगंज

बिहार गजट (असाधारण) 8 मई, 2001

13. कोआथ अधिसूचित क्षेत्र समिति	..	नगर पंचायत कोआथ
14. नोखा अधिसूचित क्षेत्र समिति	..	नगर पंचायत नोखा
15. बोधगया अधिसूचित क्षेत्र समिति	..	नगर पंचायत बोधगया
16. शेरघाटी अधिसूचित क्षेत्र समिति	..	नगर पंचायत शेरघाटी
17. मखदुमपुर अधिसूचित क्षेत्र समिति	..	नगर पंचायत मखदुमपुर
18. रफीगंज अधिसूचित क्षेत्र समिति	..	नगर पंचायत रफीगंज
19. नवीनगर अधिसूचित क्षेत्र समिति	..	नगर पंचायत नवीनगर
20. बारसलीगंज अधिसूचित क्षेत्र समिति	..	नगर पंचायत बारसलीगंज
21. हिसुआ अधिसूचित क्षेत्र समिति	..	नगर पंचायत हिसुआ
22. हवेलीखड.गपुर अधिसूचित समिति	..	नगर पंचायत हवेलीखड.गपुर
23. बरबीघा अधिसूचित क्षेत्र समिति	..	नगर पंचायत बरबीघा
24. झांझा अधिसूचित क्षेत्र समिति	..	नगर पंचायत झांझा
25. गोगरीजमालपुर अधिसूचित क्षेत्र समितत	..	नगर पंचायत गोगरीजमालपुर
26. नवगछिया अधिसूचित क्षेत्र समिति	..	नगर पंचायत नवगछिया
27. सुलतानगंज अधिसूचित क्षेत्र समिति	..	नगर पंचायत सुलतानगंज
28. अमरपुर अधिसूचित क्षेत्र समिति	..	नगर पंचायत अमरपुर
29. सोनपुर अधिसूचित क्षेत्र समिति	..	नगर पंचायत सोन पुर
30. दिघवारा अधिसूचित क्षेत्र समिति	..	नगर पंचायत दिघवारा
31. मढौरा अधिसूचित क्षेत्र समिति	..	नगर पंचायत मढौरा
32. महाराजगंज अधिसूचित क्षेत्र समिति	..	नगर पंचायत महाराजगंज
33. मीरगंज अधिसूचित क्षेत्र समिति	..	नगर पंचायत मीरगंज
34. बरौली अधिसूचित क्षेत्र समिति	..	नगर पंचायत बरौली
35. कटैया अधिसूचित क्षेत्र समिति	..	नगर पंचायत कटैया
36. मोतीपुर अधिसूचित क्षेत्र समिति	..	नगर पंचायत मोतीपुर
37. कांटी अधिसूचित क्षेत्र समिति	..	नगर पंचायत कांटी
38. बैरगनिया अधिसूचित क्षेत्र समिति	..	नगर पंचायत बैरगनिया
39. बेलसण्ड अधिसूचित क्षेत्र समिति	..	नगर पंचायत बेलसण्ड
40. चकिया अधिसूचित क्षेत्र समिति	..	नगर पंचायत चकिया
41. सुगौली अधिसूचित क्षेत्र समिति	..	नगर पंचायत सुगौली
42. ढाका अधिसूचित क्षेत्र समिति	..	नगर पंचायत ढाका
43. अरेराज अधिसूचित क्षेत्र समिति	..	नगर पंचायत अरेराज
44. चनपटिया अधिसूचित क्षेत्र समिति	..	नगर पंचायत चनपटिया
45. नरकटियागंज अधिसूचित क्षेत्र समिति	..	नगर पंचायत नरकटियागंज
46. रामनगर अधिसूचित क्षेत्र समिति	..	नगर पंचायत रामनगर
47. जयनगर अधिसूचित क्षेत्र समिति	..	नगर पंचायत जयनगर
48. झंझारपुर अधिसूचित क्षेत्र समिति	..	नगर पंचायत झंझारपुर
49. घोघरडीहा अधिसूचित क्षेत्र समिति	..	नगर पंचायत घोघरडीहा
50. दलसिंहसराय अधिसूचित क्षेत्र समिति	..	नगर पंचायत दलसिंहसराय
51. बीरपुर अधिसूचित क्षेत्र समिति	..	नगर पंचायत बीरपुर
52. निर्मली अधिसूचित क्षेत्र समिति	..	नगर पंचायत निर्मली
53. मुरलीगंज अधिसूचित क्षेत्र समिति	..	नगर पंचायत मुरलीगंज
54. कसबा अधिसूचित क्षेत्र समिति	..	नगर पंचायत कसबा
55. बनमखी अधिसूचित क्षेत्र समिति	..	नगर पंचायत बनमखी
56. जोगबनी अधिसूचित क्षेत्र समिति	..	नगर पंचायत जोगबनी
57. बहादुरगंज अधिसूचित क्षेत्र समिति	..	नगर पंचायत बहादुरगंज
58. ठाकुरगंज अधिसूचित क्षेत्र समिति	..	नगर पंचायत ठाकुरगंज
59. मनिहारी अधिसूचित क्षेत्र समिति	..	नगर पंचायत मनिहारी
60. जगदीशपुर नगरपालिका	..	नगर पंचायत जगदीशपुर
61. डुमराव नगरपालिका	..	नगर पंचायत डुमराव
62. भभुआ नगरपालिका	..	नगर पंचायत भभुआ
63. टेकारी नगर पालिका	..	नगर पंचायत टेकारी
64. दाउदनगर नगरपालिका	..	नगर पंचायत दाउदनगर
65. बडहिया नगरपालिका	..	नगर पंचायत बडहिया

बिहार गजट (असाधारण), 8 मई, 2001

66. शेखपुरा नगरपालिका	..	नगर पंचायत शेखपुरा
67. खगडि.या नगरपालिका	..	नगर पंचायत खगडि.या
68. कहलगाव नगरपालिका	..	नगर पंचायत कहलगाव
69. बांका नगरपालिका	..	नगर पंचायत बांका
70. रिविलगंज नगरपालिका	..	नगर पंचायत रिविलगंज
71. गोपालगंज नगरपालिका	..	नगर पंचायत गोपालगंज
72. लालगंज नगरपालिका	..	नगर पंचायत लालगंज
73. महनार नगरपालिका	..	नगर पंचायत महनार
74. रकसौल नगरपालिका	..	नगर पंचायत रकसौल
75. रोसड.ा नगरपालिका	..	नगर पंचायत रोसड.ा
76. मधेपुर नगरपालिका	..	नगर पंचायत मधेपुर
77. फारविसगंज नगरपालिका	..	नगर पंचायत फारिबसगंज

बिहार –राज्यपाल के आदेश से
(ह0) अस्पस्ट
सरकार के संयुक्त सचिव!

अधीक्षक, राजकीय लेखन सामग्री भंडार एवं प्रकाशन , पटना द्वारा प्रकाशित तथा
अधीक्षक, सचिवालय मुद्रणालय ,बिहार पटना द्वारा मुद्रित
बिहार गजट (असाधारण) 195 –डी0 टी0 पी0–745+500 बी0 आर0 दास !

बिहार गजट

असाधारण अंक

बिहार सरकार द्वारा प्रकाशित

18 वैशाख 1923 (शा0)

(सं0 पटना 1995)

पटना, मंगलवार , 8 मई ,2001

बिहार सरकार

नगर विकास विभाग

अधिसूचना

8 मई ,2001

सं0 -4 (न) 1-101/97 (भाग) 1295/ न0वि0वि0 - बिहार नगरपालिका अधिनियम 1922 बिहार अधिनियम 2. 1995 द्वारा यथा संशोधित की धारा -4 की उपधारा -(1) की कंडिका -(क)के साथ पठित धारा 390 ई0 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए बिहार - राज्यपाल राज्य के नगरपालिकाओ की नगर परिषद के रूप में घोसित करने संबंधी आदेश का प्रारूप निर्गत करना चाहते हैं , इससे प्रभावित हो सकनेवाले व्यक्तियों / संस्थाओ को सूचनार्थ इसक द्वारा प्रकाशित किया जाता है और सूचना दी जाती है कि इस अधिसूचना के "बिहार गजट " में प्रकाशन के छह सप्ताह के भीतर उक्त प्रारूप पर विचार किया जाय !

जो भी आपतियों /सुझाव संबंधित जिला पदाधिकार/प्रमंडलीय आयुक्त के माध्यम से उक्त अवधि की समाप्ति के पहले प्राप्त हो गे उन पर उक्त अधिनियम की धारा -5के अध्यक्षीन विचार किया जायेगा

प्रारूप आदेश

बिहार अधिनियम 2,1995 द्वारा यथा संशोधित बिहार नगरपालिका अधिनियम 1922 की धारा -4 की उपधारा 1/की कंडिका /क/ के साथ पठित धारा 390ई द्वारा शक्तियों का प्रयोग करते हुए बिहार राज्यपाल घोसित करतग है कि उक्त अधिनियम के प्रयोजनार्थ नगरपालिकाओ को उनके नाम के सामने अकित नगर परिषद के रूप में घोसित करना आवश्यक है !

1. बाढ. नगरपालिका	..	नगर परिषद बाढ.
2. खगौल नगरपालिका	..	नगर परिषद खगौल
3. दानापुर निजामत नगरपालिका	..	नगर परिषद दानापुर
4. मोकामा नगरपालिका	..	नगर परिषद मोकामा
5. आरा नगरपालिका	..	नगर परिषद आरा
6. बक्सर नगरपालिका	..	नगर परिषद बक्सर
7. सासाराम नगरपालिका	..	नगर परिषद सासाराम
8. डिहरीडालमियानगर नगरपालिका	..	नगर परिषद डिहरीडालमियानगर
9. जहानाबाद नगरपालिका	..	नगर परिषद जहानाबाद
10. औरंगाबाद नगरपालिका	..	नगर परिषद औरंगाबाद
11. नवादा नगरपालिका	..	नगर परिषद नवादा

बिहार गजट (असाधारण) 8 मई 2001

12. मुगेंर नगरपालिका	. .	नगर परिशद मुगैर
13. जमालपुर नगरपालिका	. .	नगर परिशद जमालपुर
14. लखीसराय नगरपालिका	. .	नगर परिशद लखीसराय
15. जमुइ नगरपालिका	. .	नगर परिशद जमुइ
16. बेगुसराय नगरपालिका	. .	नगर परिशद बेगुसराय
17. छपरा नगरपालिका	. .	नगर परिशद छपरा
18. सिबान नगरपालिका	. .	नगर परिशद सिबान
19. सीतामढी नगरपालिका	. .	नगर परिशद सीतामढी
20. हाजीपुर नगरपालिका	. .	नगर परिशद हाजीपुर
21. मोतिहारी नगरपालिका	. .	नगर परिशद मोतिहारी
22. बेतिया नगरपालिका	. .	नगर परिशद बेतिया
23. बगहा नगरपालिका	. .	नगर परिशद बगहा
24. मधुबनी नगरपालिका	. .	नगर परिशद मधुबनी
25. समस्तीपुर नगरपालिका	. .	नगर परिशद समस्तीपुर
26. सहरसा नगरपालिका	. .	नगर परिशद सहरसा
27. सुपौल नगरपालिका	. .	नगर परिशद सुपौल
28. पूर्णिया नगरपालिका	. .	नगर परिशद पूर्णिया
29. अररिया नगरपालिका	. .	नगर परिशद अररिया
30. किशनगंज नगरपालिका	. .	नगर परिशद किशनगंज
31. कटिहार नगरपालिका	. .	नगर परिशद कटिहार
32. बिहारशरीफ नगरपालिका	. .	नगर परिशद बिहारशरीफ

बिहार –राज्यपाल के आदेश से ,
(ह0) अस्पस्ट,
सरकार के संयुक्त सचिव,
नगर विकास विभाग बिहार , पटना !

अधीक्षक, राजकीय लेखन सामग्री भंडार एवं प्रकाशन पटना द्वारा प्रकाशित तथा
अधीक्षक ,सचिवालय मुदणालय बिहार , पटना द्वारा मुद्रित
बिहार गजट /असाधारण/ 193–डी0 टी0 पी0 –745+500

बिहार – सरकार
निवन्धा विभाग
अधिसूचना

संख्या – एफ विविध 187/200.....पटना दिनांक

सम्पत्ति हस्तान्तरण अधिनियम ,1082 की धारा 50 एफ के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए राज्यपाल बिहार इसके प्रयोजनार्थ अंचल सगधत्ति के स्वाभितव विलेखे के अभ्यपूर्ण के द्वारा साम्यिक बन्धक रखे जाने हेतु पूर्व मे अभिसूचित स्थानो के अतिरिक्त राज्य के निम्नलिखित जिला मुख्यालयो को एतद द्वारा उर्पयुक्त स्थान के एम मे अभिसूचित करते है

क्रम संख्या	जिला मुख्यालय	जिया
1.	बिहारशरीफ	नालन्दा
2.	बक्सर	बक्सर
3.	सासाराम	रोहतास
4.	भभुआ	कैमुर
5.	औरंगाबाद	औरंगाबाद
6.	नवादा	नवादा
7.	जहानावाद	जहानावाद
8.	बेगुसराय	बेगुसराय
9.	खगडिया	खगडिया
10.	लखीसराय	लखीसराय
11.	जमुय	जमुइ
12.	शेखपुरा	शेखपुरा
13.	बांका	बांका
14.	मधेपुरा	मधेपुरा
15.	सुपौल	सुपौल
16.	अररिया	अररिया
17.	किशनगंज	किशनगंज
18.	कटिहार	कटिहार
19.	समस्तीपुर	समस्तीपुर
20.	मधुवनी	मधुवनी
21.	सीतामढी	सीतामढी
22.	शिवहर	शिवहर
23.	गोपालगंज	गोपालगंज
24.	बेतिया	शिवान
25.	सिवान	वैशाली
26.	हाजीपुर	वैशाली

बिहार राज्यपाल के आदेश से

ह0 विजय प्रकाश

सचिव – सह निवन्धक महानिरीक्षक

बिहार ,पटना!

ज्ञापांक एफ विविध187/28.....पटना, दिनाक.....

प्रतिलिपि अधीक्षक गुलजारबाग प्रेस पटना को सूचनार्थ एवं राजपत्र के आगामी असाधारण अंक मे प्रकाशनार्थ /अनुरोध है कि अधिसूचना की 500 सौ मुद्रित प्रतिया विभाग को भेजने का कस्ट करे

/विजय प्रकाश/

सचिव –सह निवन्धन महानिरीक्षक
बिहार , पटना !

ज्ञापांक एफ विविध187/28.....पटना, दिनाक.....

प्रतिलिपि वित्त आयुक्त बिहार ,पटना / सचिव राजस्व एवं भूमि सुधार विभाग/सचिव सांस्थिक वित्त एवं कार्यक्रम कार्यान्वय विभाग पटना को सूचनार्थ प्रेषित !

/विजय प्रकाश/

सचिव –सह निवन्धन महानिरीक्षक
बिहार , पटना !

ज्ञापांक एफ विविध187/28.....पटना, दिनाक.....

प्रतिलिपि राज्य स्थित सभी वाणिज्य बैंको के महा प्रवन्धक मुख्य प्रशासक भूमि विकास बैंक बिहार , पटना को सूचनार्थ एसं आवश्यक कारवाइ हेतु प्रेषित

/विजय प्रकाश/

सचिव –सह निवन्धन महानिरीक्षक
बिहार , पटना !

ज्ञापांक एफ विविध187/28.....पटना, दिनाक.....

प्रतिलिपि सभी प्रमंडलीय आयुक्तो एवं जिला पदाधिकारी सभी को सूचनार्थ एवं आवश्यक कारवाइ हेतु प्रेषित!

/विजय प्रकाश/

सचिव –सह निवन्धन महानिरीक्षक
बिहार , पटना !

ज्ञापांक एफ विविध187/28.....पटना, दिनाक.....

प्रतिलिपि मुख्यालय स्थित सभी पदाधिकारी / सभी निवन्धन कार्यालयो के निरक्षक सभी जिला अवर निवन्धक एवं सभी अवर निवन्धको को सूचनार्थ एवं आवश्यक कारवाइ हेतु प्रेषित

/विजय प्रकाश/

सचिव –सह निवन्धन महानिरीक्षक
बिहार , पटना !

बिहार सरकार
निबंधन विभाग
अधिसूचना

सख्यां -1/एफ विविध -187/98 सम्पत्ति अधिनियम 1882
की धारा 50 एफ के अधीन प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग करते हुए राज्यापल , बिहार
इसके प्रयोजनार्थ अचल समत्ति के स्वामित्व विलेखों के अधिर्घर्षण के द्वारा साम्यिक बंधक
रखे जाने हेतु पूर्व में अधिसूचित स्थानों के अतिरिक्त राज्य के निम्नलिखित कॉलम -2
अनुमंडल मुख्यालयों को एद्रत द्वारा इस हेतु उपयुक्त स्थानों के रूप में अधिसूचित करते हैं :-

क्र० सं०	अनुमंडल	जिला
1.	पटना सिटी	पटना
2.	मसौढी	"
3.	दानापुर	"
4.	बाढ.	"
5.	राजगीर	नालन्दा
6.	हिलसा	"
7.	विक्रमगंज	रोहतास
8.	डेहरी	"
9.	जगदीशपुर	भोजपुर
10.	पीरो	"
11.	डुमराव	बक्सर
12.	टेकारी	गया
13.	शेरघाटी	"
14.	दाउदनगर	औरंगाबाद
16.	मढौरा	सारण
17.	महाराजगंज	सिवान
18.	देलसन्ड	सीतामढी
19.	पुपरी / सीतामढी /	"
20.	बगहा	पश्चिम चम्पारण / बेतिया /
21.	नरकटियागंज	" "
22.	चकिया	पूर्वी चम्पारण / मोतिहारी !

.....2

क्र०स०	अनुमडल मुख्यालय	जिला
23.	अरेराज	पूर्वी चम्पारण / मोतिहारी /
24.	सिकरहना / ढाका /	" "
25.	रक्सौल	" "
26.	महनार	वैशाली
27.	जयनगर	मधुबनी
28.	बेनीपट्टी	"
29.	झंझारपुर	"
30.	दलहतराय	समस्तीपुर
31.	रोरूडा	"
32.	वीरपुर	सुपौल
33.	निर्मली	"
34.	बनमंखी	पूर्णिया
35.	फरबिसगंज	अररिया
36.	कहलगाँव	भागलपुर
37.	नवगछिया	"
38.	हवेली खडगपुर	मुगैर
39.	गोगरी जमालपुर	खगडिया

बिहार राज्यपाल के आदेश से

/विजय प्रकाश/

सचिव – सह– निबन्धन महानिरीक्षक,
बिहार ,पटना,

ज्ञापांक 1/एफ –विविध –187/98 पटना दिनांक.....मई, 2003.

प्रतिलिपि अधक्षक, गुलजारबाग प्रेस, पटना को सुचनार्थ एसं राजपत्र के अगामी असाधारण अंक में प्रकाशनार्थ ! अनुरोध है कि अधिसूचना की 500 /पांच सौ /मुद्रित प्रतियाँ विभाग को भेजने का कस्ट करे

/विजय प्रकाश/

सचिव – सह– निबन्धन महानिरीक्षक,
बिहार ,पटना,

कृ० पृ० 30 3.

ज्ञापांक 1/एफ –विविध –187/98 पटना दिनांक.....मई, 2003.

प्रतिलिपि – वित्त आयुक्त, बिहार पटना / सचिव, राजस्व एसं भूमि सुधार विभाग /सचिव सांस्थिक वित्त एव कार्यक्रम कार्यान्वधन विभाग , बिहार , पटना को सूचनार्थ प्रेषित

/विजय प्रकाश/

सचिव – सह– निबन्धन महानिरीक्षक,
बिहार ,पटना

ज्ञापांक 1/एफ –विविध –187/98 पटना दिनांक.....मई, 2003.

प्रतिलिपि – राज्य स्थित सभी वाणिज्य बैंको के महाप्रबंधक / मुख्य प्रशासक, भूमि विकास बैंक, बिहार , पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कारवाइ हेतु प्रेषित

/विजय प्रकाश/

सचिव – सह– निबन्धन महानिरीक्षक,
बिहार ,पटना

ज्ञापांक 1/एफ –विविध –187/98 पटना दिनांक.....मई, 2003.

प्रतिलिपि – सभी प्रमंडलीय आयुक्तों एवं सभी जिला पदाधिकारी को सूचनार्थ एवं आवश्यक कारवाइ हेतु प्रेषित!

/विजय प्रकाश/

सचिव – सह– निबन्धन महानिरीक्षक,
बिहार ,पटना

ज्ञापांक 1/एफ –विविध –187/98 पटना दिनांक.....मई, 2003.

प्रतिलिपि मख्यालय स्थित सभी पदाधिकारियो / सभी निबंधन कार्यालयो के निरीक्षक / सभी जिला अवर निबंधक/ सभी अवर निबंधको को सूचनार्थ एव आवश्यक कारवाइ हेतु प्रेषित !

/दिलिप कुमार/

सचिव – सह– निबन्धन महानिरीक्षक,
बिहार ,पटना

22 फाल्गुन 1918 (श०)

(स० पटना 90)

पटना वृहस्पतिवार 13 मार्च 1997

निबंधन विभाग

12 मार्च 1997

एस० ओ० 31 दिनांक 13 मार्च 1997 रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1908 (अधिनियम स० 16 1908) की धारा 69 की उपधारा (2) के अंतर्गत बिहार सरकार के पूर्वानुमोदन से निम्नलिखित बनाते हैं

1 संक्षिप्त नाम विस्तार और प्रारम्भ

(1) यह नियमावली बिहार दस्तावेज लेखक अनुज्ञप्ति नियमावली 1996 कहलायगी

(2) इसका विस्तार संपूर्ण बिहार राज्य में होगा

(3) यह तुरन्त प्रभावी होगी

2 परिभाषायें अबतक कोई बात विषय या संदर्भ के विरुद्ध नहीं हो इस नियमावली में

(क) अधिनियम से अभिप्रेत है रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1908 (अधिनियम सं० 16 1908)

(ख) जिला निबंधक से अभिप्रेत है किसी निबंधन जिले का निबंधक जो इस अधिनियम नियुक्त हो

(ग) जिला अवर निबंधक से अभिप्रेत है जिला मुख्यालय का अवर निबंधक जिसका कार्यालय जिला निबंधक के कार्यालय से सम्मामेलित हो

(घ) अवर निबंधक से अभिप्रेत है अधिनियम के अधीन किसी दस्तावेज ओर उसमें संयुक्त अवर निबंधक भी शामिल है

(ङ) निबंधन से अभिप्रेत है उक्त अधिनियम के अधीन किसी दस्तावेज का निबंधन

(च) निबंधन पदाधिकारी से अभिप्रेत है अधिनियम के अधीन नियुक्त जिला निबंधक या अवर निबंधक

(छ) अनुज्ञप्ति प्राधिकारी से अभिप्रेत है जिला का निबंधक तथा इसमें शामिल है इसमें शामिल है इस हेतु प्राधिकृत जिला अवर निबंधक

(ज) प्रपत्र से अभिप्रेत है इस नियमावली से टपाबह प्रपत्र

- 3 (1) दस्तावेज लेखक की अर्हताएं दस्तावेज लेखक के लिए निम्नलिखित अर्हताएं होगी
क वह भारत का नागरिक हो तथा कम से कम 10 वर्ष का आयु प्राप्त कर चुका हो
ख वह कम से कम प्रवेशिका परीक्षा अथवा मान्यता प्राप्त समकक्ष परीक्षा में उत्तीर्ण हो
ग वह इस नियमावली के अधीन संचालित दस्तावेज लेखक अनुज्ञापति परीक्षा में उत्तीर्ण हो

परन्तु यह कि जो दस्तावेज लेखक रजिस्ट्रीकरण बिहार संशोधन अधिनियम 1996 के प्रवृत्त होने की तारीख से कम से कम दस वर्ष पहले से दस्तावेज लेखन के पेशों में रहा हो और जिला रजिस्ट्रार या इस निमित्त उसके द्वाराच प्राधिकृत किसी अन्य पदाधिकारी का समाधान हो जाय कि वह दस्तावेज लेखन का पेशा करने वह दस्तावेज लेखन का पेशा करने के अन्यथा उपयुक्त है उसके लिए इस परीक्षा में उत्तीर्णता आवश्यक नहीं होगी

(ध) वह अच्छे नैतिक आचरण का हो

(ड) जो हिन्दी अथवा अंग्रेजी के अतिरिक्त उस परिक्षेत्र की क्षेत्रीय भाषा का भी ज्ञान रखता हो जहां वह दस्तावेज लेखन का काम करना चाहता है

(2) अयोग्यता अनुज्ञापति ऐसे किसी व्यक्ति को नहीं दी जायेगी

- 1 जो 18 वर्ष से कम उम्र का नाबालिग हो
- 2 जो किसी सक्षम न्यायालय द्वारा विकृत मस्तिष्क घोषित किया गया हो या
- 3 जो किसी अपराधिक न्यायालय द्वारा नैतिक पतन के अपराध का दोषी ठराया गया हो या
- 4 जो सक्षम क्षेत्राधिकार वाले किसी न्यायालय द्वारा दिवालिया विनिर्ग किया गया हो या
- 5 जिला निबंधक के आदेश से जिसका अनुज्ञापति अवचार के कारण कभी रद्द की गयी हो

4 आवेदन की रीति दस्तावेज लेखन अनुज्ञापति के लिये आवेदन प्रपत्र क में तथा शिशिक्षु अनुज्ञापति के लिए प्रपत्र ख में और अनुज्ञापति के नवीकरण के लिए प्रपत्र ग में किया जायेगा आवेदन अवर निबंधक के पास स्वयं वा किसी अभिकता के माध्यम से उपस्थापित किया अविा निबंधित डाक द्वारा भेजा जायेगा जिसके क्षेत्राधिकार में आवेदक दस्तावेज लेखक के रूप में काम करना चाहता हो आवेदन पत्र को अवर निबंधक अपनी नुशंसा के साथ जिला निबंधक को अग्रसारित करेगा

5 परीक्षा (1) दस्तावेज लेखक अनुज्ञापति के लिये आवेदन प्रपत्र क में तथा शिशिक्षु अनुज्ञापति के लिये प्रपत्र परीक्षा का समय स्थान एवं बयोरे अनुज्ञापित प्राधिकार अधिसूचित करेगा प्रश्न पत्रों का चयन एवं मुद्रण संबधित जिला निबंधक को अग्रसारित करेगा

(2) स्टाम्प और निबंधन शुल्कों की प्रयातता और दस्तावेजों के प्रारूपण एवं हस्तांतरण लेखन हिन्दी अंग्रेजी या मान्यता प्राप्त क्षेत्रीय भाषा से संबधित विधि परीक्षा के विषय होंगे

(3) अनुज्ञापति प्राधिकारी ऐसे समय पर ओर ऐसी रीति से जो वह समय समय पर निधरित ओर समयक रूप से अधिसूचित करें शिशिक्षु अनुज्ञापति परीक्षा संचालित करेगा परीक्षा दस्तावेजों प्रतिलेखन से संबधित होगा

(4) आवेदकों को दस्तावेज लेखक अनुज्ञापति परीक्षा सम्मलित होने के लिए 50 रु0 ओर शिशिक्षु अनुज्ञापति परीक्षा में सम्मलित होने के लिए 20 रु शुलक देय होंगे

6 दस्तावेज लेखक की संख्या अनुज्ञापति लिखित परीक्षा में सम्मलित प्रत्येक निबंधन कार्यालय के लिये अनुज्ञापति प्राप्त दस्तावेज लेखक की संख्या सामान्य जनता की जरूरतों ध्यान में रखते हुए नियत करेगा

7 अनुज्ञापति का निग्रत किया जाना 1 अनुज्ञापति प्राधिकारी यह समाधान कर लेने पर कि आवेदक

क विहित परीक्षा पास कर चुका है

ख लाइसेंस दिये जाने के लिए अनहित नहीं है

ग अच्छे नैतिक आचरण का है या

घ अनुज्ञापति दिये जाने के लिए अन्यथा योग्य है

यथा स्थिति प्रपत्र ग में दस्तावेज लेखक अनुज्ञापति प्राधिका

2 अनुज्ञापति पदाधिकारी द्वारा वैसे किसी व्यक्ति को बिना परीक्षा में शामिल किये अनुज्ञापति प्रदान की जा सकेगी जो इस नियमावली के प्रभवी होने के 10 वर्ष से इस वृत्त में लगा हुआ है

3 अनुज्ञापित प्राधिकार को यह समाधान हो जाए कि नियम के किसी उपनियम के अधीन आवेदनकता को अनुज्ञापति निग्र न की जाए तो वह इसके कारणों को अभिलिखित करते हुए अस्वीकृति की सूचना आवेदनकता को देगा

4 अनुज्ञापति प्राधिकार के आ देश के विरुद्ध आवेदनकता निबंधन माहानिरीक्षक के समक्ष आदेश पारित होने की तिथि से 30 दिनों के अधीन अपील कर सकेगा

- 8 नवीकरण 1 इस नियमावली के अधीन दिया गया अनुज्ञप्ति उसके दिये जाने के वष के दिसम्बर माह की 31 तारीख तक चालु रहेगा और उसका नवीकरण उसकी समाप्ति की तारीख को या उसके पहलें कराया जा सकेगा
- 2 अनुज्ञप्ति चालु रहने के दौरान अनुज्ञप्तिधारी द्वारा अनुज्ञप्ति की किसी शर्त का पालन नहीं किया जाना या उसका कोई अवचार अनुज्ञप्ति के नवीकरणार्थ अनर्हता समी जायेगी
- 3 नियम 8 (1) में विहित अवधि में नवीकरण न कराने की स्थिति में 31 मार्च तक नवीकरण 10 रूपया विलम्ब शुल्क के साथ किया जा सकता है

- 9 अनुज्ञप्ति की शर्त (1) दस्तावेज लेखक के लिये अनुज्ञप्ति की निम्नलिखित शर्तें होगी
- क कि दस्तावेज लेखक अनुज्ञप्ति संबंधित नियमों का पालन करेगा
- ख कि वह वैसी वंजिया रसीद बहियां और अन्य अभिलेख रखेगा जिसका रखना नियमावली द्वारा विहित किया गया हो और उन्हें जिन्हें रखने की अनुज्ञप्ति प्राधिकारी अथवा निबंधन महा निरीक्षक समय समय पर अपेक्षा करें
- ग कि वह निबंधन कार्यालय से सम्बद्ध किसी व्यक्ति के नाम पर पक्षकारी से कोई रकम न तो मांगेगा न लेगा
- घ कि वह अपने नियोजन से प्राप्त धन का सही ओ ठीक ठाक हिसाब देगा
- ड कि वह दस्तावेज सुपाठ रूप से ओर अनुज्ञप्ति प्राधिकारी या निबंधन महानिरीक्षक द्वारा समय समय पर जारी किये गये अनुदेशों के अनुसार लिखेगा
- च कि वह पक्षकारों या उनपके यथवात प्राधिकृत अभिक्त्र या मुख्तार नामा धारकों को सीधे निबंधन पदाधिकारियों के समक्ष स्वयं ही न किसी अन्य एजेंसी के जरियें दस्तावेजों या अर्जियों को उपस्थापित करने औ फीस का भुगतान करने का अनुदेश देगा
- छ कि वह दस्तावेजों का सावधानी पूर्वक पठय और साफ तथा अणदिग्ध शब्दों में लिखेगा
- ज कि वह ऐसे किसी भी निर्देश का पालन करेगा जो निबंधनार्थ दस्तावेजों या प्रतिलिपियों को तैयार करने अथवा उने प्रतिलेखन के संबध में अनुज्ञप्ति संख्या इस नियमावली के अधीन समय समय पर दिया जाय
- ड कि वह अपने द्वारा लिखे गये या अपने अबास शिशिक्षु से लिखवाये गये हरेक दस्तावेज पर अपना नाम का हस्ताक्षर करेगा और उसमें अपना नाम अनुज्ञप्ति संख्या तथा इस नियमावली के अधीन अपने अपने अनुरक्षणाधीन पंजी में अंकित उस दस्तावेज की क्रम संख्या एवं अपने द्वारा ली गयी फीस दर्ज करेगी

- 2 शिशिक्षु अनुज्ञप्ति के लिये निम्न शर्तें होगी
- क शिशिक्षु दस्तावेजों को सुवाच्य शुद एवं साफ लिखेंगा
- ख वह दलाल के रूप में काम नहीं करेगा
- ग वह पार्टियों से सीधे रूपया या फीस नहीं लेंगा
- घ वह किसी एक ही दस्तावेज लेखक के कार्यालय में उपस्थित रहा करेगा जिसके साथ वह संबद्ध हो और उसके द्वारा यथा प्रदत्त विलेख को प्रतिलिखित करेगा
- ड वह उस दस्तावेज लेखक के कार्यालय में उपस्थित से वैसे दस्तावेजों के लिये पारीश्रमिक प्राप्त करेगा जो वह अनुज्ञप्तिधारी दस्तावेज लेखक के लेखापन या निदेशन के अनुसार प्रतिलिखित करे
- छ वह जिस दस्तावेज लेखक के साथ सम्बद्ध हो उसके द्वारा दस्तावेज अनुप्रामाणित कर दिये जाने के बाद दस्तावेज की सिनम्न रूप में अनुप्रामाणित कर दिये जाने के बाद दस्तावेज की निम्न रूप में अनुप्रामाणित करेगा
- (पूरा नाम और हस्ताक्षर)

- शिशिभु अनुज्ञप्ति सं० जिला द्वारा लिखा गया
- नोट यदि विलेख स्वयं दस्तावेज लेखक द्वारा लिखा गया हो शिशिक्षु द्वारा लिखा गया शिशि द्वारा उसका अनुप्रामाणित किया जाना आवश्यक न होगा
- 10 शिशिक्षुं पारिश्रमिक शिशिक्षु को विलेख प्रतिलिखन के कलिये जो पारिश्रमिक दिया जायेगा वह अनुज्ञप्तिधारी दस्तावेज लेखक द्वारा विलेख का प्रारूप तैयार किये जोन और उससे संबंधित प्रकीर्ण काम ककिये जाने के बदले उसके द्वारा ली गयी फीस 1 बटा 4 होगा यह फीस दस्तावेज लेखक द्वारा लिये गये शुल्क की राशि के अतिरिक्त होगा

11 अनुज्ञप्ति का अंतरण (1) यदि कोई दस्तावेज लेखक अपने अनुज्ञप्ति के चालु रहने की अवधि में ही अपनी अनुज्ञप्ति में दर्ज निबंधन कार्यालय से भिन्न निबंधन कार्यालय में इस्तावेज लेखक के रूप में काम करना चाहे तो अनुज्ञप्ति पदाधिकारी अपने विवेकानुसार ऐसा परिवर्तन स्वीकृत कर सकेगा और उसकी अनुज्ञप्ति में यह बात उल्लेख कर देगा

(2) यदि कोई अनुज्ञप्ति खे जाय अथवा नष्ट हो जाय तो खोन या नष्ट होने का प्रयाप्त प्रामाण लेने पर ऐसे प्रत्येक मामले में दस रुपया फीस भुगतान करने पर अनुज्ञप्तिधारी को उसकी दूसरी प्रति दी जा सकेगी

12 अनुज्ञप्ति का अभ्यर्पण पदाधिकारी का तुरंत अभ्यपित कर देगा जहां के लिये उसकी अनुज्ञप्ति हो

13 अनुज्ञप्ति का रदकरण और निलम्बन (1) अनुज्ञप्ति प्राधिकारी किसी भी समय दस्तावेज लेखक का शिशिक्षु की अनुज्ञप्ति निम्न आधार पर निलम्बित

क इस नियमावली के किसी नियम या अनुज्ञप्ति की पावनों का उल्लंघन

ख उस अनुज्ञप्ति प्राधिकारी अथवा निबंधन पदाधिकारी से जिसके अधिक्षेत्र में वह काम करता हो अथवा निबंधन पदाधिकारी से जिसके अधिक्षेत्र में वह काम करता हो अवकाश प्राप्त किये बिना तथ बगर युक्तियुक्त कारण के 6 माह से अधिक समय तक निबंधन कार्यालय में उपति न होना

(2) उप नियम 1 के अधीन कोई आदेश तब तक नहीं दिया जायेगा जब तक कि यथा स्थिति दस्तावेज लेखक या शिशिक्षु को अनुज्ञप्ति के प्रस्तावित निलम्बन या रदगी के विरुद कारण बतलाने के लिये न ककहा गया हो और उसके द्वारा बतलाये गये कारण पर लालइसेस प्राधिकारी द्वारा सम्यक रूप से विचार न कर कलिया जाये

14 अपील इस नियमावली के अधीन दिये गये किसी भी अनुज्ञपित निलम्बन या रदीकरण आदेश के विरुद अपील निबंधन महानिरीक्षक के पास तीस दिनों के अधीन की कजा सकेगी

15 निबंधन महानिरीक्षक की शक्तियां निबंधन महानिरीक्षक को वे सारी शक्तियां होगी जो इस नियमावली के अधीन अनुज्ञप्ति प्राधि कारी को दी गयी है

16 अभिलेख का निरीक्षण इस नियमावली के अधीन दस्तावेज लेखक द्वारा रखी जाने वाली पंजियां और रसीद बहियां विभग के पदाधिकारी को दी गयी है

17 फीस दस्तावेज लेखक अनुज्ञप्ति और शिशिक्षु की मुंजुरी तथ उनके वार्षिक नवीकरण के लिये निम्न दर पर फीस ली जायेगी

(क) दस्तावेज लेखक अनुज्ञप्ति	फीस रू0
एक उप जिले के लिये अनुज्ञप्ति एवं संपूण जिले के लिये अनुज्ञप्ति	50
नवीकरण के लिये फीस	50
25	
(ख) शिशिक्षु अनुज्ञप्ति	
उप जिले के लिये शिशिक्षु अनुज्ञप्ति	25
संपूर्ण जिले के लिये	25
नवीकरण के लिये शुल्क	10

18 फीस जमा किया जाना इस नियमावली के अधीन भुगतान की जाने वाली सभी फीस चलान के जरिये कोषागार मेकं जमा की जायगी और इसकी एक प्रति अनुज्ञप्ति स्वीकृति किये जाने के पूर्व अनुज्ञप्ति प्राधिकारी के कार्यालय में दाखिल कर दी जायेगी फीस समुचित की जाएगी

19 वही हरेक दस्तावेज लेखक प्रपत्र ड में एक वही रखेगा और पार्टी को फीस की रसीद प्रपत्र च में देगा अनुज्ञप्ति प्राधिकारी अनुज्ञप्ति दस्तावेज लेखकों के लिये प्रपत्र छ तथा अनुज्ञप्ति शिशिक्षुओं के लिए पत्र ज में पंजी रखेगा इसी तरह की पंजिया अवर निबंधक के कार्यालय में भी उसके कार्यालय में भी उसके कार्यालय के प्रबद अनुज्ञप्तिधारी दस्तावेज लेखन और बअ अनुज्ञप्तिधारी शिशिक्षुओं के लिए रखी जायेगी

20 लिखाई (1) निबंधन महानिरीक्षक राज्य के निबंधन कार्यालयों के लिये दस्तावेजों के लिये दस्तावेजों की लिखाई की दरें नियत कर सकेगा तथा उसे तीन वर्ष की अवधि पर पुनरीक्षित कर सकेगा इस नियमावली में उपाबद अनुसुची 1 में विहित दरें विभिन्न दस्तावेजों के लिये तुरन्त प्रभावी होगी

यदि किसी कारणवश 3 ह वशर्तों के बाद पुरीक्षित नहीं कि जा सकेगी तो पूरा की दें तब तक प्रभावी रहेगी जब कि कि दरें पुरीक्षित नहीं की जाती

2 लिखाई की विहित दरों की तालिका हिन्दी हअंग्रेजी और जिलों में आम तौर पर बाली जाने वाली अन्य भाषाओं में निबंधन कार्यालय से बाहर किसी सुगोचर स्थान में लगा दी जायगी

3 अनुज्ञप्तिधारी दस्तावेज लेखक भी अपने कार्याय में या जहां वह दस्तावेज लिखता हो अपनी अनुज्ञप्ति भी प्रदशित करेगा

21 पर्यवेक्षण ओर नियंत्रण अवर निबंधक को यह देखना कर्तव्य होगा कि उसके कार्यालय से बंद दस्तावेज लेखक विहित पंजियों रसीद बहियां उचित रीति से स र ते हैं और कोई अनुज्ञप्ति दस्तावेज लेखक तथा अनुज्ञप्तिधारी शिक्षि ऐसा कोई कदाचारपूर तरीका नहीं अख्तियार करते हैं जिससे निबंधन में लोगों को परेशानी हो यदि ऐसे किसी अपने जिला निबंधक को शीघ्र आवश्यक काप्रवाइ हेतु प्रतिवेदन देगा

22 व्यावृति इस नियमावली के लागू होने के पूरा लिखे गये विलेखें पर यह नियमावली लागू नहीं होगी परन्तु ऐसे विलेखें को नियमावली लागू होने की तिथि से एक माह के अन्दर निश्चित रूप से निबंधनाध्र उपस्थापित कर देना होगा

(ह0) अस्पष्ट
सरकार के सचिव

प्रपत्र क
(नियम 4)

दस्तावेज नवीस की अनुज्ञप्ति के लिये आवेदन पत्र

- 1 पूरा नाम एवं पिता का नाम
- 2 पता स्थायी घर का पता स्थानीय पता
- 3 उम्र एवं जन्म तिथि
- 4 राष्ट्रीयता
- 5 शैक्षणिक योग्यता यदि कोई हो
क्या अपने दस्तावेज लेखक अनुज्ञप्ति परीक्षा उर्तीप्र की है
- 6 दस्तावेज लेख के रूप में सेवा
पिछले एक वर्ष लिखें दस्तावेजों की अनुमानित संख्या
- 7 आवेदित अनुज्ञप्ति का स्वरूप
क्या एक कार्यालय (कार्यलय का नाम दें) के लिए
- 8 जमा किये गये चालान की रकम संख्या एवं तिथि एवं कोषागार का नाम
- 9 क्या अनुज्ञप्ति के लिये आवेदन कभी अस्वीकृत किया गया है यदि हां तो
कब ओर क्यों विवरण दें

घोषणा

मैं इसके द्वारा निष्ठापूर्वक घोषणा करता हूं कि मे न तो विकृत मस्तिष्क घोषित किया गया हूं न नैतिक पतन के किसी अपराध का दोषी ठराया गया हूं न मुझे सक्षम क्षेत्राधिकार वाले किसी न्यायलय द्वारा दिवालिया घोषित किया गया है और जहां तक मेरी जानकारी और विश्वास है इसमें दी गयी सूचना एवं विवरण सही है और यह कि जिस अनुज्ञप्ति के लिये मैं इसके द्वारा आवेदन कर रहा हूं उसका उपयोग केवल मे किया जायगा

स्थान हस्ताक्षर

तारीख

अनुलग्नक चालान रसीद

टिपणी इस आवेदन पत्र के आधार पर प्रदत्त अनुज्ञप्ति यदि ऐसा पाया जाता है कि आवेदन में दी गई कोई सूचना या विवरण झुठा असत्य या अशुद्ध है तो किसी भी समय रद्द किया जा सकेगा

अवर निबंधन कार्यालय

तारीख

अनुशंसा

सेवा में

जिला निबंधक

अवर निबंधक

तारीख

आदेश

अनुज्ञप्ति संख्या

निर्गत किये जाने की तारीख

जिला निबंधक

देखे नियम 4

शिशिक्षु अनुज्ञप्ति के लिय आवेदन – प्रत्र

- 1 पूरा पता और पिता का नाम “ ”
- 2 पता
- 3 उम्र एवं जन्म तिथि
- 4 राष्ट्रीकरण
- 5 शैक्षणिक योगता
- 6 दस्तावेज नवीस के साथ संबद्ध रहते हुए शिशिक्षु के रूप मे सेवा और गत एक वर्ष मे आपके द्वारा प्रतिलिखित दस्तावेजों की अनुमानित संख्या ।
- 7 क्या आवेदन ने शिशिक्षु परिक्षा उत्तीण कर ली है ।
प्रमाण प्रत्र का व्योरा दें
- 8 अनुलग्न चालान रसीद की रकम संख्या तारीख एवं कोषागार का नाम ।
- 9 आवेदन अनुज्ञप्ति का स्वरूप जिला या अप जिला के लिये अनुज्ञप्ति ।

धोषणा

मै इसके द्वारा निष्ठापूर्वक धोषण करता हूँ कि मै न तो विकूल विकृत मस्तिष्क घोषित किया गया हूँ न नैतिक पतन के किसी अपराध का दोषी ठहराया गया हूँ न मुझे सक्षम पदाधिकारी इसमें दी गयी सूचना एवं विवरण सहीं है और यह कि जिस अनुज्ञप्ति के लिये मै इसके द्वारा आवेदन कर

स्थान –

तारीख –

अनुलग्न चालाल रसीद

हस्ताक्षर

टिप्पणी इस आवेदन पत्र के आधार पर प्रदत्त अनुज्ञप्ति यदि ऐसा पाया जाता है कि आवेदन में दी गई कोई सूचना विवरण झूठा असत्य या अशुद्ध है तो किसी भी समय रद्द किया जा सकेगा ।

सेवा मे,

अवर निबंधन कार्यालय

तारीख

जिला निबंधक

अनुशसा

अवर निबंधन

तारीख

अनुज्ञप्ति संख्या

आदेश

निर्गत किये जाने की तारीख

जिला निबंधक

नियम 4

दस्तावेज नवीस शिशिक्षु लाइसेन्स के नवीकरण के लिये आवेदन पत्र

- 1 पूरा पता और पिता का नाम
- 2 पता स्थायी घर का पता और स्थानीय पता
- 3 स्थानीय पता में परिवर्तन स्तम्भ 2 के तरह
विस्तार में विनिदिष्ट किया जायेगा
- 4 लाइसेन्स संख्या का ब्योरा नवीकरण कराना चाहते हैं
- 6 पिछले नवीकरण की तारीख
- 7 चालान रसीद की रकम संख्या

धोषण

मैं पूरा नाम इसके द्वारा निष्ठापूर्वक धोषित करता हूँ कि मैं ना तो विकृत मस्तिष्क धोषित किया गया हूँ ना नैतिक पतन के किसी अपराध का दोषी ठहराया गया हूँ न सक्षम क्षेत्राधिकारी वाले किसी न्यायालय द्वारा दिवालिया निर्णीत किया गया हूँ और जहाँ तक मेरी जानकारी और विश्वास है इसमें दी गई सूचना और विवरण सही है ।

स्थान
तारीख

हस्ताक्षर

अनुलग्नक चालान रसीद

टिप्पणी इस आवेदन पत्र के आधार पर किया गया नवीकरण आवेदन पत्र में दी गई किसी सूचना या विवरण के झूठा असत्या या अशुद्ध या पायें किसी भी समय रद्द किया जा सकेगी ।

संख्या

जिलाअवर निबंधन कार्यालय
तारीख

सेवा में,

जिला निबंधन
नवीकरण

तारीख तक प्रवृत्त रहेगा ।

अवर निबंधक

आदेश

जिला निबंधक

देखे नियम 7

दस्तावेज नवीस लाइसेन्स

अतुज्ञप्ति की संख्या

दास्तावेज निवास का नाम—

पूरा पता—

उपर्युक्त श्री _____ की, जिन्होंने आवश्यक फीस जमा कर दर है और आवश्यक धोषण पत्र दे दिया है की इसके द्वारा अबर निबंधन कार्यालय _____ निबंधन जिला _____ के साथ सम्बद्ध दस्तावेज नवीस के रूप में कार्य करने के लिये प्राधिकृत किया जाता है ।

तारीख _____ माह _____ वर्ष _____

जिला निबंधन _____ कार्यालय ।

जिला निबंधक,

लाइसेन्सधारी का हस्ताक्षर ।

लाइसेन्स प्राप्त करते समय किया जाएगा ।

क— लाइसेन्सधारी दस्तावेज नवीस लाइसेन्स नियमवावली का पालन करेगा ।

ख — वह ऐसी पंजियों रसीद पंजियां तथा अन्य अभिलेख संधरित करेगा जिनका निर्वाह किया जाना इस नियमावली द्वारा विहित हो अथवा लाइसेन्स देनेवाले प्राधिकारी द्वारा जिनके संधारण को अपेक्षा की जायेगी ।

ग — वह निबंधन कार्यालय में सम्बद्ध किसी व्यक्ति या क्यक्तियों के नाम पर पक्षों से कोई रकम न मांगेगा न स्वीकार करेगा ।

घ — वह पक्षों से प्राप्त रकम की सही और ठीक—ठीक हिसाब करेगा ।

ड — वह स्पष्ट सुपाद्य तथा निबंधन महानिक्षरीक द्वारा समय समय पर बारों अनुदेशों के अनुसार दस्तावेजों लिखेगा ।

च — वह पक्षों या उसके द्वारा यथायोग्य प्राधिकृत एजेन्टों अथवा मुख्तार को शक्तिवों धारण करने वाले व्यक्ति की अनदेश देगा कि वे निबंधन पदाधिकारी के समक्ष दस्तावेजों या अजिवो स्वयं पेश करें फीस का भुगतान भी स्वयं करें न कि किसी अन्य एजेन्सो के द्वारा ।

छ — वह दस्तावेजो को सावधानी पूर्वक ठीक से और साफ तथा असंदिग्ध शब्दों में लिखेग या लिखवायागा ।

ज — वह ऐसे भी निदेश का पालन करेगा जो निबंधनार्थ दस्तावेजों को तैयार और प्रतिलिखित करने के संबध समय समय पर निबंधन महानिरीक्षक द्वारा जारी किया जाएगा ।

टिप्णी — उपयुक्त शर्तें में से किसी भी शर्त का उल्लेधन करने पर लाइसेन्स निलबित अथवा रद किया जा सकेगा

नियम 19

दस्तावेज वहीं

के कार्यालय के संबद्ध दस्तावेज नवीस का नाम के कार्यालय में तैयार किया गया।

क्रम सं	तारीख	पाटियों का नाम दस्तावेज का निष्पादन या दावेदार	दस्तावेज का स्वरूप	प्रतिफल की रकम।	स्तावेज नवीस की फीस	अवर निबंधन के कार्याक्रम के नाम	अवर निबंधक क दस्तावेज कार्यालय का नाम लौटाने की तारीख यदि वह दस्तावेज नवीस के नाम पृष्ठांकित हो	अवर द्वारा दस्तावेज की प्राप्ती के प्रमाणस्वरूप पाटी का हस्ताक्षर और तारीख	अभियुक्त
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

रु रु

दस्तावेजों का प्रकार	फीस की दर
1 प्रतिलिपि , निरीक्षण या तलासी के प्रत्येक आवेदन पत्र के लिये	1-00
2 आदेशिका जारी करने के प्रत्येक आवेदन – पत्र के लिये	1-00
3 अधिनियम की धारा 25 या 34 के अधीन अवधि बढ़ाने के प्रत्येक आवेदन-पत्र के लिय या निबंधन अधिनियम की धारा 73 के अधीन आवेदन-पत्र के लिए ।	2-00
4 निबंधन अधिनियम की धारा 72 के अधीन प्रत्येक के लिए	2-00
5 दस्तावेक जिसमें मूल्य या प्रतिफल निर्दिष्ट हो:-	
जब मूल्य 1-00 से अधिक न हो	
जब मूल्य 100 रू0 से अधिक , किन्तु 500रू से अधिक न हो	1-00
जब मूल्य 500 रू0 से अधिक हो किन्तु 1,0000 से अधिक न हो	10-00
जब मूल्य 1,000रू0 से अधिक हो किन्तु 5,0000 से अधिक न हो	15-00
जब मूल्य 1,000 रू0 से अधिक हो किन्तु 50000 से अधिक न हो	20-00
जब मूल्य 5,000 रू0 से अधिक हो किन्तु 20,0000 से अधिक न हो	50-00
जब मूल्य 20,000 रू0 से अधिक हो	20,000 रू0 पर देय फीस प्रत्येक 1,000 रू0 या उसके भाग के लिय 2 रू0 ।
6 किसी पूर्व निष्पादित द्वारा उपान्तरित दस्तावेजों , विशेष मुख्तारनाम करार, बिना प्रतिफल	8-00 के सम्पत्ति विलेख ।
7 कोई अन्य दस्तावेज जिसके लिये सारिणी में कोई मानक क्रम स्केल विहित नहीं है	8-00 रू0
8 बिल , दत्तक ग्रहण करने का अधिकारी दत्तक विलेख सामान्य मुख्तारनामा और	20-00रू0
9 ऐसा दस्तावेज जिसमें कोई मूल्य या प्रतिफल न दिया गया हो यद्यपि उसकी अभिव्यक्त	20-00रू0

टिप्पणी – लेखन प्रभार की गणन दस्तावेज पर देय या दिये गये स्टाम्प शुल्क की धनराशि पर की जायगी ।

12 मार्च 1997

एस0 ओ0 32 ओ0 31, दिनांक 13 मार्च 1997 द्वारा प्रकाशित बिहार दस्तावेजों लेखन अनुज्ञप्ति नियमावली 1996 का निम्नलिखित अंग्रेजी अनुवाद बिहार राज्यपाल के प्राधिकार से इसके द्वारा प्रकाशित किया जाता है । जिसे भारतीय संविधान के अनुच्छेद 348 के खंड 3 के अधीन उक्त नियमावली का अंग्रेजी भाषा में प्राधिकृत पाठ समक्ष जायेगा ।

बिहार – राज्यपाल के आदेश से
विजय कुमार वर्मा ,
सरकार के सचिव ।

The 10th March, 1997

S.O 31, dated the 13th March 1997 - In exercise of the power conferred by clauses (bb) of sub-section (1) of section 69 of the Registration Act 1908 (Act XVI of 1908) the Inspector General of Registration Hereby makes the following rules with the prior approval of the Government of Bihar under sub-Section (2) of the said section namely :-

- 1 Short rule, extent and commencement, - 1 These Rules may be called the Bihar Deed Writers Licensing Rules '1996
- 2 It shall extend to the whole of the state of Bihar .
- 3 It shall come into Force at once;

2. Definitions - In these Rules unless there is anything repugnant to the subject of context -

- (a) "Act" means the Registration Act 1908 (XVI of 1908)
- (b) " District Registrar" means the Registrar of a Registration district, appointed under the Act.
- (c) District Sub Registrar " means a sub Registrar at the district headquarter whose office is amalgamated with the office of the District Registrar.
- (d) "Sub Registrar " means a Sub-Registrar appointed under the Act and includes a joint Registrar.
- (e) "Registration " means Registration of document under the Act.
- (f) "Licensing Authority " means the Registrar of a district and includes any other officer authorised in this behalf.
- (h) "From" means a form appended to these rules.

3. (a) Qualification - The following shall be qualifications for a deed writer.

(b) he is a citizen of India and has attained at least the age of 18 Years.

(c) he has passed the matriculation examination or any other equivalent recognised examination.

(d) he has passed Deed writers licensing examination conducted under Rule , Provided that a licence may be granted to any person who has been in the profession of the documents writer for at least ten years prior to the date of the registration (Bihar Amendment) Act 1991 came into force without requiring him to appear in the written test referred to in Sub-Section (1) if the Registrar of a District or any other officer authorised by him in this behalf is satisfied that any other officer authorised by him in this behalf is satisfied that he is otherwise fit to take the profession of a document writer.

(d) he should be of good moral character .

(e) he has knowledge of regional language of the locality in addition to the knowledge of Hindi or English.

5. (b) Disqualification :- No licence shall be granted to a person if

- (a) he is minor below the age of 18 years or,
- (b) He has been declared to be of unsound mind by a competent Court;
- (c) he has been convicted by a criminal Court for an offence involving moral turpitude, or
- (d) he has been adjudged insolvent by any Court of competent jurisdiction or,
- (e) his licence has at any time been cancelled under the orders of the District Registrar for misconduct.

4 Mode of application :- An Application for deed writers licence shall be in Form A, that for an apprentice licence in Form B and that for a renewal of licence in Form C shall be presented. The application shall be presented in person or by agent or shall be sent by registered post to the Sub Registrar under whose jurisdiction the applicant desires to practice as a deed writer.

The Sub-Registrar shall forward such application to the District Registrar with his recommendations.

5 Examinations :- (1) The examination for "the Deed writers Licence" shall be conducted by the licensing authority. The time and place of the examination and other details shall be notified by the licensing authority. The setting of question papers and their printing shall be done by the District Registrar.

(2) The examination subject shall be with respect to sufficiency of stamp and Registration fee and law relating to conveyancing and drafting of documents in Hindi, English or recognised regional language.

(3) The licensing authority shall conduct an apprentice licensing test at such time and in such manner as it may determine from time to time which shall be duly notified and the test shall relate to the transcription of documents.

(4) An examination fee of Rs 50.00 shall be paid before the applicant for appearing at the deed writers licence written examination and Rs 20.00 for appearing at the apprenticeship licence examination.

6. Number of document writers. - The licensing authority shall fix the number of licensed document writers for each subordinate registration office keeping in view the requirements of the general public.

7. Issue of licence -(1) The licensing authority on being satisfied that the applicant :-

- (a) has passed the prescribed examination;
- (b) is not disqualified under rule for the grant of a licence;
- (c) is of good moral character or
- (d) is otherwise fit to be given a licence may grant a deed writers licence in Form 'C' or apprentice licence or apprentice licence in Form 'D' as the case may be.

(2) The licensing authority may grant a licence to any person who is in the profession for the last 10 years on the date of coming into force of these rules without requiring him to appear in the text examination.

(3) If the licence issuing authority has reason to believe that a licence can not be issued to the applicant under any sub rule of rule 7 the authority shall after recording reasons inform the refusal of application.

Applicant shall have right to appeal against the order of licence issuing authority before Inspector General of Registration within 30 days of the order of refusal of application.

8 Renewal - (1) A licence granted under these rules shall remain in force upto 31st day of December of the year of issue, subject to a renewal on or before the date of expiry,

(2) Non-Observance of any of the conditions of the licence or any misconduct on the part of the licensee during the continuance of the licence shall be deemed to be a disqualification to obtain a renewal of the licence.

(3) In case of non renewal within stipulated period under rule 8 (i) renewal can be done upto 31st March with late fee of Rs .10

9 Conditions of Licences - (1) The following shall be the conditions of the document writers licence:-

(a) That the licensee shall abide by the rules relating to the licensing of document writers.

(b) that he shall maintain the registers, receipt books and other records prescribed by these rules to be maintained or required to be maintained by the licensing authority from time to time or by the Inspector-General of Registration.

(c) that he shall not demand or receive any sum from parties in the name of any person connected with the registration of licence

(d) that he shall render true and correct account of the money that he receives from his employer ;

(e) that he shall write or cause to be written documents legibly and in accordance with the instructions that may be issued from time to time by licensing authority or the Inspector General of Registration;

(f) that he shall instruct the parties or their duly authorised agents or persons having powers of attorney to pay the fee in person direct to the Registering officers and not through any other agency;

(g) that he shall write or cause to be written documents carefully properly and in clean and unambiguous terms;

- (h) that he shall obey any direction that may from time to time issued by the licensing authority or the Inspector General of Registraton regarding the preparation and the anscription o documents or copes for Registration;
- (i) that he shall sign his name on every document written by hime or caused to be written by the apprentice attached to him and shall enter there in bin name licence number and serial numger of document given in the register ot be maintained by him under these rules and the fee charged by him

(2) The follwoing shall be the cnditons of an appretice licence:-

- (a) An apprenctice shall writen documets leibly corectly and neatly;
- (b) he shall not act as a tont;
- (c) he shall not receive any monyey or fees direct from the parties;
- (d) he shall be attache to only of the document writer to which he is ateachd and shall carry out such duties in rspect of transcribling deed as may he given him
- (f) he shall be remunerated by te document writer in respect of thedocuments which he transcribes at the direction or direction of the licensed documents writer
- (g) he shal attest the document in the following maner after the affestation o the document in the follwoing manner after the attestation of the document by the document write to whom he is attached :-

"Sigid by(full name and Signature.)

appretice licence No.....of the distrcit

of..... Sub registration office.

Note :- In case the deed transcribed by te document writer himself no attestaion by the apprenctic shall be necessary.

10 Remuneration of apprentice :- An apprentice shall be remunerated for transcribing the deepd to teh extent 14th of the fees charged by the licensed docuent writer fr drawing np the deepd and doing miscellenous works in connection there to by him This fee shall be in addition to the fee charged by ded writers.

11 Transiter of Licence :- (1) During the confinnance of his licence document writer whished to paractice as a cocument writer tin aregistration office other than than enfered in his licence the licensing authority may at his discretion allow th e change and enter the fact in his licence

(2) If alicence is lst or desttrove d a duplicated may on adequate proof of such loss or destruction be issued to the licence o payment of a fee of Rs 0.00

12 Surrender of Licence :- Every document writer or apprentice wh resigns or whose licence is cancelled under these rules fothwith surrender his licence to the registering officer of th conerned su district

13 Canellation An suspensin of licence :- 1 The licensig authority may at any time suspend or cantl the licence of a docu- ment writer or apprentice o any of the follwoing grounds:-

- (a) Viciation of any of the registration office for a period exceeding six months without a reasonable cause or without the leave eermission of the licensing authority canse or the registering officer within whose furisdiction he has jurisdicton he has been parctising

(2) No order under sub rule (i) shall be passed unless the document writer or the apprentice as the case may be has been asked to show cause against the proposed suspension or cancellation of the licence and the cause shown by him has been duly considered by the licensing authority.

14 Appeal - An appeal shall lie to the Inspector General of Registration Against any orders of suspension or cancellation of licence passed under these rules.

15 Power of Inspector General of Registration :- Inspector General of Registration shall have all the power of a licensing authority given under these rules.

16. Inspection of Records:- The registers and receipt books to be maintained by the document writers under these rules shall at all times be open to inspection by the officers of the department who shall initial them after inspection. The licence shall also be produced for inspection on demand by the officer of the Registration Department.

17 Fees, :- Fee on the following rates shall be levied for the grant of document writers licence and apprentices licence and for their annual renewal :-

(a) Document writer licence -	Fees
Fees for one sub-District-	licence Rs. 50.00
Fees for whole sub District-	Fee
Fees for Renewal -	Rs 25.00
(b) Apprentice licence Fee	Fees
Fees for one sub-district	
Fees for one whole district	
	Rs 25.00
Fees for renewal of licence	Rs . 10.00

18 Credit of Fees :- All Fees payable under the rules shall be Credited to the Treasury by challan and one Copy thereof shall be filed in the office of the licensing authority before licence is granted. The budget head to which the fees is to be credited shall be- "Registration -miscellaneous Fees" under the appropriate major and minor heads.

19. Registrar :- Every document writer shall maintain a register in form 'E' and grant receipt to the party in form 'F' the licensing authority shall maintain a register in form 'G' for licensed document writers and from 'H' for licensed apprentices. Similar register shall also be maintained in the office of the Sub Registrar of licensed document writers and licensed apprentices attached to his office.

20. Writing Charges :- (1) The Inspector -General of Registration shall fix the rate of charges as scribbling documents for every Registration office within the state and the rate of charges shall be renewed at the interval of every three years. The Schedule I of the charges appended to the rule shall be effective immediately.

If the rate of charges can not be revised after 3 years for any reason the rate of charges fixed earlier shall continue to be effective till the rate of charges are not revised.

(2) No order under sub rule (i) shall be passed unless the document writer or the apprentice as the case may be has been asked to show cause against the proposed suspension or cancellation of the licence and the cause shown by him has been duly considered by the licensing authority.

14 Appeal - An appeal shall lie to the Inspector General of Registration any orders of suspension or cancellation of licences passed under these rules.

15 Power of Inspector General of Registration - Inspector General of Registration shall have all the powers of a licensing authority given under these rules.

16 Inspection of Records :- The registers and receipt books to be maintained by the document writers under these rules shall at all time be open to inspection by the officers of the department who shall initial them after inspection the license shall also be produced for inspection on demand by the office of the Registration Department.

17 Fees :- Fees on the following rate shall be levied for the grants of document writers licence and apprentices licences and for their annual renewal :-

(A) Document writer Licence	Fees
Fees For one Sub-District	licence Rs. 50.00
Fees for whole District -	Fee
Fees for renewal	Rs. 25
(b) Apprentice licence fee -	Fees. -
fees for one sub district	Rs. 25.00
fees for one whole district	10.00

Fees for renewal of Licence -

18 Credit of Fees :- All Fees payable under the rules be credited to the Treasury by challan and one copy thereof shall be filed in the office of the licensing authority before licence is granted. The budget head to which the fees are to be credited shall be "Registration -miscellaneous Fees" under the appropriate major and minor heads.

19 Register :- Every document writer shall maintain a register in Form 'E' and grant receipt to one party in Form 'F' the licensing authority shall maintain a register in Form 'G' for licensed document writers and from 'H' for license apprentices. Similar Register shall also be maintained in the office of the sub Registrar for licensed document writer and licensed apprentices attached to his office.

20 Writing Charges :- (1) The Inspector General of Registration shall fix the rate of charges as scribbling documents for every Registration office within the state and the rate of charges shall be renewed at the interval of every three years. The Schedule I of the rate of charges appended to the rules shall be effective immediately.

If the rate of charge can not be revised after 3 years for any reason, the rate of charges fixed earlier shall continue to be effective till the rate of charges are not revised.

(2) A table of the prescribed rates of charges shall be exhibited in Hindi English and other languages as commonly spoken in the district in conspicuous place outside the registration office.

(5) Simplar table shall also be exhibited by the licensed document writer in a conspicuounts place of his office Every document writer in a conspicuous place of his office Every document writer sahl also exhivit his licence in his offiice or the place whose the engages himself in the writing of documents.

21 Supervision and cntrol It will be the duly of the Sub Registrar to see that the document writers attached to his office maintain the prescreibed registers and recipot books in the proper manner and that no malpractices are adopted by any licensed document writer and licenced apprentices in any way so as to harass the public If he finds any such case of malpractices he will immediately report the matter to his district Registrar tfor neccessary action.

22. Savings :- These Rules shall not apply to documents written before the commencement of document written before the commencement of these Rules but such document must be presented for registration within on emonth form the date of commencement of these Rules.

FORM "A"
RULE 4

1. full name with father's name .

2. Address. permanent home address Local address

3.Age and date of Birth;

4. Nationality .

5. Eductional qualification if any, whether he has passed the Document writers Licensing test.

6. Service as document writer with Approximate number of documents prepared and presented for registration during the past one year .

7. Nature of licence applied for whether it is for a single for (to be named) or for a distric (to be named)

8. state here amount, number and date of challan recipt and the name to Treasury.

9. Has an application for licence every been refused ? If so, when and fer what reason give particulars.

In This matter is next Page.

I,.....do heregy solemly declare that I have not been declared to be of unsound mind or convicted of any offence involving moral trupitude of adjudged as insolvent by any court of competent jursidiction and that the information and pariculars furnished herein ar true and correct to the best of my Knowledge and belief and that the licence for Which I hereby apply will be used only by myself.

Place.....

Date.....

Encl:Challan receipt.

Signature

Note :- The licence issued on the strength of this application is liable to be cancelled at any time if it is found that any infromation or particulars furnished in the applcatiion are false or untrue or incorrect.

Sub-Registry Office,
Date

RECOMMENDATION

TO
The District ,Registrar.....

Sub-Registrar
Date
Order:
District Registrar,
Issued on.....

Licence no.....

District Registrar,

FROM "B"
Rule-4

APPLICATION FOR APPRENTICE LICENCE

1. Full name with Father's name.
2. Address - Permanent
home address and local address
3. Age and date of birth.
4. Nationality
5. Educational Qualifications.
6. Service as apprentice to a document writer to home he is attached approximet no of document transcribed by him during the past one year.
7. Has the applicant passed the appinticeshib (give details of the certificate) .
8. Amount , Number, date and Name of tresury of the receipt enclosed
9. Nature of licence applied for (District or Sub district licence).

DECLARATION

I,.....do hereby solemnly declare that I have not been declared to be of unsound mind or convicted of any offence involving moral turpitude or adjudged as insolvent by any court of competent jurisdiction and that the information and particulars furnished here in are true and correct to the best of my Knowledge and belief and that license for which are here by applied will be used on my self

Place.....

Date.....

Encl:Challan receipt.

Signature

Note :- The renewal made on the strength of this application is liable to cancellation at any time if it is found that any information or particulars furnished in the application are false or untrue or incorrect.

Sub-Registry Office,
Date

RECOMMENDATION

To,
The district Registrar.....

Sub Registrar
Date
Order
District Registrar
Issued on.....
District Registrar

Licence No.....

FROM "C"
Rule-4

APPLICATION FOR RENEWAL OF DOCUMENT WRITERS APPRENTICES LICENCE

1. Full name with Father's name.
2. Address - Permanent
home address with local address
3. Change in Local Address
(to be specified with details as col. 2)
4. Details of Licence No.
5. Period for which renewal is sought.
6. Date of last renewal
7. Amount number, Date and
Name of Treasury of Challan receipt.

REGISTER OF DOCUMENTS

HOLDER OF LICENCE NO.....

Prepare in the office of
 (Name of document written attached to the office of)

Serial no	Date	Name of party (executant ,or claimant of the document	Nature of document	Value of consideration	Fee of documents written	Name of the sub,Registrar office of registration	Date of retrune of document by the sub Registrar if endorsed of document	signature of the party in token of receipt of document with date	Remarks
							writer's name		

FROM F
 (Rule 19)
 Counterfoil

Station.....
 Date.....

Received for.....the sum of
 Rs..... (In words)
 it has been dealt with as shown hereunder

(a) Value of

(1) Stamp paper, if purchased Rs.....

(b) Search
 Fee

(2) other paper through him
 paid to the Department

(c) Fee for conveyancing

Document writer's remuneration

Total

Execess amount returned to party:

Document No..... If know, with the office of Registration

DOCUMENT WRITER

FORM G
(Rule 19)
REGISTER OF DOCUMENT WRITERS LICENCE

Serialno.	Licence Number	Date	Name of licencees	Address	Licence valid for ----- Distic Sub Disticrict	Remarks (Posting of renewals with date)	
1	2	3	4	5	6	7	8

Form "H"

(Rule 19)
REGISTER OF APPRENTICE LICENCE

Serialno.	Licence Number	Date	Name of licencees	Address	Licence valid for ----- Distic Sub Disticrict	Remarks (Posting of renewals with date)	
1	2	3	4	5	6	7	8

RECOMMENDATION

To,
The District Registrar.....
Renewal to be in force till.

Sub Registrar,
for,
District Registrar.

SCHEDULE1
FIXED RATE OF CHANGES FOR SURIBING DEEDS AND PREPARATION KOF DRAFT

- Kinds of deeds
- 1 For every application for search. Copy and inspection 1.00
 - 2 For every application for process. 1.00
 - 3 For application under or section 25 or 34 for grant of time and for application under section 73 of Registration act.
 - 4 For appeal petition under section 72 of Registration Act. 2.00
 - 5 Documents where volume or consideration money is determined:-

SCHEDULE 1

see rule 20

FIXED RATE OF CHARGES FOR SURIBING DEEDS AND PREPARATION KOF DRAFT

Kinds of deeds

- 1 For every application for search. Copy and inspection 1.00
- 2 For every application for process. 1.00
- 3 For application under or section 25 or 34 for grant of time and for application under section 73 of Registration act.
- 4 For appeal petition under section 72 of Registration Act. 2.00
- 5 Documents where volume or consideration money is determined:-
 - (i) Where the value does not exceed rs. 100 5.00
 - (ii) Where the value axceeds RS. 500 but does not exceed Rs.500 10.00
 - (iii) When the value exceeds Rs. 500 but does not exceed Rs. 1000
 - (iv) When the value exceeds Rs. 1000 but does not exceed Rs.5000 20.00
 - (v) When the value exceeds Rs. 5000 but does not exceed Rs. 20000. 50.00
 - (vi) When the value exceeds Rs. 20.000
- In addition to the fees changeable on Rs. 20000 Rs. 2 for every Rs. 1000 or part there of.
- 6 Special spowr of attorney, agreement. deeds without value or consideration money. 8.00
- 7 Other documents for which no scale in provided in the table. 8.00
- 8 Will, authority to adopt, adoption deed general power of attorney and deed of dissolution of marriage. 20.00
- 9 Deeds where value of condisderatio money had not been provided but which can be ascertained. 20.00

NOTE:- Scribig charges shall be calculated on the basis duty paid or payable on the instrument.

File No..... Issue No.....

By the order of Governor of Bihar
VIJAY KUMAR VERMA
Secretary cum-I.G. Registration, Bihar Patna.

बिहार गजट

असाधारण अंक
बिहार सरकार द्वारा प्रमाणित

7 श्रवण 1917 स०

स० पटना 275

पटना शनिवार 29 जुलाई 1995

निबंधन विभाग

अधिसूचना

12 जुलाई 1995

एम० ओ० 283 दिनांक जुलाई – भारतीय स्टाम्प अधिनियम 1899 अधिनियम 11 1899 की धारा 75 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए बिहार राज्यपाल उक्त धारा 45-06 के प्रयोजनार्थ निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं ।

1 संक्षिप्त नाम विस्तार एवं प्रारम्भ –

2 यह नियमावली बिहार स्टाम्प लिखत का न्यून मूल्यांकन निवारण नियमावली 1994 कहीं जा सकेगी ।

3 इसका विस्तार संपूर्ण बिहार में होगा ।

2 परिभाषाएं –

इस नियमावली में जब तक कोई बात विषय या प्रसंग के विरुद्ध न हो –

:क: अधिनियम में अभिप्रेत है भारतीय स्टाम्प अधिनियम 1899 अधिनियम 11 1899

ख परिशिष्ट से अभिप्रेत है इस नियमवाली से उपावद्ध परिशिष्ट ग निबंधन पदाधिकारी से अभिप्रेत है रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1908 के अधिन नियुक्त रजिस्ट्रीकरण पदाधिकारी ध नियम से अभिप्रेत है अधिनियम के प्राचीन बनायी गयी कोई नियमावली ड धारा से अभिप्रेत है भारतीय स्टाम्प अधिनियम 1899 की धारा ।

2 अंचल सम्पत्ति के ब्योरा देना —

अधिनियम की धारा 27 के प्रचिन अंचल समपित्त के संबध मे लिखित बाजार मूल्य के अलावा निम्नलिखित विशिष्टियों का वर्णन करना आवश्यक होगा —

क कृषि भूमि के लिय —

1 क्या भूमि सिंचित है या असिंचित

2 क्या भूमि एक फसली है या दो फसली

3 यदि भूमि फलोद्यान या उद्यान है तो ब्योरा क्या यथा यपि भूमि फलोद्यान या उद्यान है उसके ब्योरा यथा वृक्षों की संख्या उम्रा और कोटि इत्यादि

4 भूमि की प्रकृति संबंधी अन्य विशिष्टियों अर्थात् दियारा चौर पहाडी बालू इत्यादि

ख शहरी या ग्रामीण क्षेत्र के गौर कृषि भूमि के लिय विशिष्टियां क्या भूमि आवासीय वाणिज्यिकी या औधोगिकी

ग भवन की स्थिति में निम्नलिखित विशिष्टियों —

1 क्या कच्चा है या पक्का

2 यदि पक्का है तो खपरैत या प्रबलित कंकीट का

3 मंजिलों की संख्या

4 प्रत्येक मंजिल या फर्श का क्षेत्र के साथ भवन मे प्रत्येक फर्श या मंजिल का कुर्की का क्षेत्रफल

5 निर्माण वर्ष

6 भवन को स्वच्छता बिजली संबंधी और अन्य भवन मे प्रत्येक फर्श या मंजिल का कुर्की का क्षेत्रफल संक्षिप्त वर्णन ।

7 क्षेत्र जहाँ भवन निर्मित है और उसके आवासीये व्यवसियाक या औधोगिक उपयोग

8 यदि किराया पर लगा हो तो उसका वार्षिक किराया ।

5 बाजार मूल्य का विवरण देना —

1 यदि कोई लिखत सम्पत्ति की गई मदों से संबधित हो तो प्रत्येक मद का बाजार मूल्य अलग अलग बिनदृष्ट किया जाएगा । इस प्रयोजनार्थ दस्तावेज निष्पादित करने वाला पक्षकार या उसका विधिक प्रतिनिधि दित करने वाले पक्षकार द्वारा भलि भांति हस्ताक्षरित होगा जिसमें सव्यवहारों में अतिर्वलित संपत्तियों को उनके द्वारा स्वयं निर्धारित बाजार मूल्य भी दिया रहेगा ।

स्पष्टीकरण—1

यदि किसी लिखत के अन्तर्गत ऐसी भूमि हो जिसमें सर्वो नम्बर हो तो प्रत्येक खाता और खेगरा को भूमि का बाजार मूल्य अलग-अलग विनिर्दिष्ट किया जाएगा ।

स्पष्टीकरण -2

यदि कोई लिखित सम्पत्ति को एक से अधिक गदों से संबिधत हो और ऐसी एक या अधिक मंद कोई भवन या भवनों हो तो दस्तावाजों निष्पादित करने वाला पक्षकार लिखत में एक अलग विवरण संलग्न करेगा जो लिखित निष्पादित करने वाले पक्षकार द्वारा रूप से हस्ताक्षर होग नियम 3 ग में विनिर्दिष्ट विशिष्टियों तथा ऐसे प्रत्येक भवन के संबंध में उसके द्वारा स्वयं निर्धारित बाजार मूल्य दिया रहेगा ।

स्पष्टीकरण -3

इस नियम का प्रयोजन लिखित में उल्लिखित सभी संपत्ति के नियम लिखित में उल्लिखित बाजार मूल्यों को संयुक्त रूप से प्रति जांच करना है यद्यपि दस्तावेजों निष्पादित करने वाला पक्षकार या उसका विधिक प्रतिनिधि समनूदेक्षिती या प्राधिकृत अभिकर्ता प्रत्येक मद के बारे में अपने निर्धारित मूल्यों का अलग अलग विवरण देना लिखित में विनिर्दिष्ट कुल बाजार मूल्य पर अथवा वैसे कुल पर जो विनिर्दिष्ट किए जाने पर समाहर्ता द्वारा अवधरित हो सभी शुल्क प्रभाय होग ।

स्पष्टीकरण -4

1 इस नियम में अपेक्षित बाजार मूल्य का विवरण केवल अधिनियम की धारा 47 क में उल्लिखित हस्ताक्षर विनियम दान वटेबार या वन्दोबस्त को लिखितों पर लागू होगा ।

2 राजिस्ट्रीकरता पदाधिकारी किसी लिखित को स्वीकार करते समय इस बारे अपना समाधान कर लेगे कि पक्षकार उसके विधिक प्रतिनिधि समनुदेशितों या प्राधिकृत अभिकर्ता ने लिखित के साथ लिखित निष्पादित करने वाले निष्पादित करने सम्यक रूप से हस्ताक्षरित एक विवरण संलग्न किया है जिसमें उप-नियम 1 द्वारा अपेक्षित संपत्ति का अलग अलग बाजार मूल्य दिया गया है

3 यदि भारतीय स्टाम्पो अधिनियम 1899 अधिनियम 11,1899 को धारा 27 को अपेक्षानुसार संपत्ति का बाजार मूल्य बाजार मूल्य लिखत में जहाँ संव्यवहृत सम्पत्ति एक ही मद हों, उल्लिखित न हों अथवा उपयुक्त उप नियम 2 द्वारा यथापेक्षित प्रत्येक संपत्ति का बाजार मूल्य अलग-अलग दर्शाने वाला विवरण लिखित में संलग्न नहीं किया गया हो तो रजिस्ट्रकर्ता पदाधिकारी रजिस्ट्रीकरण के लिए दस्तावेज का स्वीकार नहीं करेगा ।

4 रजिस्ट्रीकर्ता पदाधिकारी वह पता लगाने के लिए कि लिखत में दिया गया बाजार मूल्य सही है या नहीं ऐसा जांच कर सकेगा जो वह उपयुक्त समझें। वह इस विषय में संबंधित कोई मूल्य सूचना संबद्ध पक्षकार से प्राप्त कर सकेगा और किसी लोक पदाधिकारी या प्राधिकारी के जिम्में संधारित किसी अभिलेख को मांगकर जांच पडलात कर सकेगा ।

5 रजिस्ट्रीकर्ता पदाधिकारी मार्गदर्शन रजिस्टर का भी निरीक्षण करेगा जिसमें नियम-7 के अधीन अधिकयित प्रकिया के अनुसार अवधरित संपत्ति का प्रायकलित न्यूनतम मूल्य दिया रहेगा और जो उसे बाजार मूल्य का सत्यापन करने के प्रयोजनार्थ जिला कलक्टर द्वारा किया जाएगा ।

5 न्यूनतम मूल्य का मार्गदर्शन रजिस्टर:-

संपत्तियों का यथा संभव ठीक-ठीक वास्तविक बाजार दूठें निकालने में पदाधिकारी की सहायता करने के प्रयोजनार्थ जिला समाहर्ता अपने जिला के क्षेत्र के भीतर ग्रामीण या शहरी क्षेत्रों की भूमि का वर्गीकरण करने के पश्चात् नियम-6 में यथाविहित प्रकिया के अनुसार उस कोटि की भूमिसम्पत्ति का प्रायकलित न्यूनतम मूल्य दर्शातें हुए एक रजिस्टर तैयार करेगा ।

6 प्रायकलित न्यूनतम मूल्य के निर्धारण हेतु प्रकिया :-

जिला समाहर्ता प्रत्येक राजस्व अंचल के प्रत्येक हलका तथा अधिसूचित क्षेत्रनगरपालिकानिगम के वाडों के भीतर अवस्थित प्रत्येक कोटि की ऐसी भूमिसम्पत्ति के उच्चतम मूल्य का पांच हस्तान्तरण सें संबंधित आंकडें सम्बद्ध पदाधिकारी से प्राप्त करेगा जिन्हें पूर्ववती वित्तीय वर्ष में रजिस्ट्रीकृत किया गया होरजिस्ट्रीकरण के लिए पस्तुत किया गया हो ।

2 प्रत्येक कोटि की भूमि सम्पत्ति से सम्बन्धित उप नियम 1 के अधीन प्राप्त किये गये पांच उच्चतम मूल्य के हस्तान्तरण के औसत मूल्य की उस क्षेत्र में दस कोटि की भूमिसम्पत्ति का प्राक्कलित न्यूनतम मूल्य माना जायेगा और इसे प्रकार निर्धारित किया जायेगा।

परन्तु यह कि पूर्ववती वित्तीय वर्ष में किसी क्षेत्र विशेष में उस कोटि को भूमिसंपत्ति के पांच से कम हस्तान्तरण रजिस्ट्रीकरण किया गया हो या कोई हस्तान्तरण रजिस्ट्रीकरण हेतु प्रस्तुत नहीं किया गया हो तो समाहर्ता उस कोटि के प्राक्कलित न्यूनतम मूल्य का निर्धारण उसी दर पर करेगा जो उसके समीपवती क्षेत्र की वैसी ही समरूप भूमिसंपत्ति के लिए निर्धारित की गयी हो।

स्पष्टीकरण

पदाधिकारी को दिये गये मार्गदर्शन रजिस्टर का उद्देश्य उन्हें सहायता पहुचाना मात्र है ताकि प्रथम दृष्टया वे यह सुनिश्चित कर सकें कि लिखित में बाजार मूल्य की सही रूप में दर्ज किया गया है अथवा नहीं। सम्पत्तियों के मूल्य उसमें की गयी प्रविष्टियां बाजार मूल्य का प्रतिस्थानी नहीं हो सकती ऐसी प्रविष्टियां न तो समाहर्ता को अधिनियम की धारा-47 के अधीन जांच से रोक सकेगी और न लिखित में दिये गये मूल्य के औचित्य अथवा किसी अन्य बात पर समावान करने के संबद्ध पदाधिकारियों के विवेक में बाधा सकेगी।

7 भूमिसंपत्ति के प्राक्कलित न्यूनतम मूल्य के मार्गदर्शन रजिस्टर को तैयार करने के पश्चात् समाहर्ता अविलम्ब उसे सम्बद्ध रजिस्ट्रीकरण पदाधिकारी के पास आवश्यक कार्यार्थ भेज देगा।

8 समाहर्ता प्रत्येक दो वर्षों पर प्राक्कलित न्यूनतम मूल्य के मार्गदर्शन रजिस्टर का पुनरीक्षण करेगा।

परन्तु यह कि ऐसी पुनरीक्षण में हुए विलम्ब के कारण चालू रजिस्टर अविधिमान्य करेगा। परन्तु यह और कि कोई रजिस्टर जिसका एक वर्ष से अधिक समय से पुनरीक्षण बाकी है उसे माहनिरीक्षक निर्वधन बिहार को पूर्व लिखित सहमति के बिना नहीं माना जाएगा।

9 1 ऐसी लिखित जिसमें दर्ज मूल्य समाहर्ता द्वारा दिये गये मार्गदर्शक रजिस्टर में निर्देश प्राक्कलित न्यूनतम मूल्य से कम है जिन्हें रजिस्ट्रीकरण पदाधिकारी द्वारा स्वीकृति के समय नियम 11 और 12 के अधीन विहित प्रक्रिया के अनुसार समुचित बाजार मूल्य के निर्धारण हेतु समाहर्ता के पास भेजा जायेगा।

2 रजिस्ट्रेशन पदाधिकारी ऐसी लिखित को समाहर्ता के पास नियमावली को परिशिष्ट में निर्दिष्ट प्रपत्र-1 के साथ भेजेगा और प्रपत्र की एक प्रति कार्यालय में अभिलेख के रूप में रखेगा तथा प्रपत्र-1 में एक पंजी का संधारण भी करेगा।

10 1 ऐसी लिखित जिसमें दर्ज मूल्य समाहर्ता द्वारा दिये गये मार्गदर्शक रजिस्टर में निर्दिष्ट प्राक्कलित न्यूनतम मूल्य के अनुसार है किन्तु रजिस्ट्रीकरण पदाधिकारी को ऐसे विश्वास करने का कारण हो कि बाजार मूल्य प्राक्कलित न्यूनतम मूल्य से अधिक है, तो वह ऐसी लिखित की स्वीकृति के समय नियम 11 तथा 12 में विहित प्रक्रिया के अनुसार समुचित बाजार मूल्य के निर्धारण के लिए अपना कारण अभिलिखित करने के पश्चात् समाहर्ता के पास भेजेगा।

2 राजिस्ट्रीकरण पदाधिकारी ऐसी लिखितों की नियमावली की परिशिष्ट में निर्दिष्ट प्रपत्र 1 के साथ समाहर्ता के पास भेजेगा और उसकी एक प्रति अपने कार्यालय में अभिलिखित के रूप में रखेगा।

11 निदेश प्राप्त होने पर अधिनियम को धारा 47 1 एवं 3 के अधीन अपनायी जाने वाली प्रक्रिया -

क ऐसी लिखितों के मामले में जिन्हें बाजार मूल्य के निर्धारण हेतु अधिनियम की धारा 47 क 1 के अधीन रजिस्ट्रीकरण पदाधिकारी द्वारा समाहर्ता के पास भेजी गयी हो या ऐसी लिखितें जिन्हें समाहर्ता द्वारा अधिनियम की धारा 47 क -3 के अधिन मगाया गया हो उसमें समाहर्ता द्वारा निर्मित लिखित व्यातियों की नियमावली के उपाध्य गया स्थिति प्रपत्र 2 या 3 में नोटिश दी जायेगी -

1 प्रत्येक निष्पादक जिसके द्वारा लिखित निष्पादित की जाती हों

2 प्रत्येक दावेदारों पिसके पक्ष जिसके पक्ष में लिखित निष्पादित की जाती हो,

ट

उपयुक्त नोटिश की मार्फत संबंध पदाधिकारी और व्यक्तियों की समाहर्ता द्वारा यह निदेश दिया जायेग कि वे संपत्ति के मूल्य के संबंध में अपना अभ्यावेदन दायर करे और साव्य पेश करें ।

ग यदि समाहर्ता आवश्यक समझे तो वह उप नियम के अधिन ऐसे किसी व्यक्ति का बयान दर्ज कर सकगे जिसे नोटिश दी गयी हो ।

जाँच के प्रयोजनार्थ समाहर्ता—

- 1 किसी पदाधिकारी या सरकारी कार्यलय या स्वाशासी निकाय के किसी पदाधिकारी से कोई सूचना या अभिलेख मांगा जा सकेगा
- 2 किसी सरकारी पदाधिकारी या प्राधिकारी या पदाधिकारी का परिक्षा कर सकेगा और उनके बयान के अभिलिखित कर सकेगे
- 3 संबंद पक्षकारी की नोटिश देने के बाद सम्पत्तियों का निरीक्षण कर सकेगा ।

1;2 बाजार मूल्य के निर्धारण का आदेश —

1 ऐसे व्यक्तियों से जिन्हें नियम 11 के उप नियम क 1, 2 के अधिन नोटिश दी गयी हो, उनसे प्राप्त आपत्तियों तथा अभ्यावेदनों पर विचार करने के पश्चात् और

1 उपस्थापित अभिलेखों की जाच के पश्चात् और

2 सभी तथ्यों पेश किये गये साक्ष्यों पर सावधानीपूर्वक विचार करने के पश्चात् ।

संपत्तियों का बाजार मूल्य एवं लिखित पर भूगतीय शुल्क का निधारित करते हुए समाहर्ता लिखित आदेश जारी करेगा तथा आदेश का सूचना आदेश में यह स्पष्ट रूप से अंकित रहेगा कि अंतिम बाजार मूल्य के निर्धारित का रूप क्या आधार है ।

2 आदेश की एक प्रति रजिस्ट्रीकरण पदाधिकारी को भी संधारणार्थ क्रिया जायेगा ।

3 समाहर्ता मुदांक शुल्क की अन्तर की राशि के वसूली के पश्चात् लिखित पर इस आश का प्रपत्र 1 में पुष्ठीकरण करेगें ।

4 भूमि के मामले में —

1 ऐसी कोई बात जो लिखित के पक्षकारों या किन्ही अन्य व्यक्तियों द्वारा उल्लिखित की गई हो अथवा जिसका जाच के दौरान अभिलेखों एवं साक्ष्य के माध्यम से पता चलता है जिन पर विशेष विचार करने की आवश्यकता है ।

2 पाश्र्व्य भूमि या आसपास की भूमि का मूल्य,

3 भूमि की औसत पैदावार फसलों का स्वरूप एवं संख्या सडक या बाजार से निकटता गाव से दूरी भूमि का स्तर परिवहन सुविधा सिचाई और बाढ जल जमाव एवं सुखार के खतरें ।

4 भूमि का उपयोग धरेलू व्यवसायिक औद्योगिक कृषि अन्य प्रयोजन के तथा जब किसी कृषि अन्य भूमि का उपयोग अथवा आवसीये औद्योगिक कृषि अन्य कार्यों के लिए किया जाए तथा इसके मूल्य में होने वाला अभिमूल्य ।

ख आवसीय स्थानों के मामलें में —

1 संबधित परिक्षेत्र में आवसीये स्थलों का मूल्य

2 सडको रोड स्टेशन सें निकटता

3 बाजार दुकानों आदि से निकटता

4 संबोधित स्थानों में सरकारी कार्यालयों अस्पतालों एवं शैक्षिक संस्थाओं जैसी सुविधाए

- 4 आसपास के होनेवाले विकास संबंधी कियाकलापों पौधोगिक प्रगति
 5 संबंध स्थानीय प्रधिकारों के कर अभिलेखों के संदर्भ में भूमि और स्थानों का मूल्यांकन
 6 संबंधित स्थल के मुल्यांकन पर विशेष प्रभाव डालने वाले कोई अन्य बातें,
 7 पक्षकारी द्वारा अभ्यावेदित मामलों का कोई विशेष बात ।

ग भवन के मामलों में –

- 1 उपर खंड में प्रगणित सभी बातें
 2 अन्तरण के पश्चात् भवनो की आवासीय उपयोग से व्यवसायिक अथवा औदयोगिक उपयोग में परिवर्तित किए जाने संभवना
 3 संपत्ति कराने नगरपालिका कराजलकरासंपत्ति कर में से किसी में भी की गई सामूयिक और नई वृद्धि,
 4 मूल्य ह्रास की दर
 5 मामले से संबंधित ऐसी कोई विशेष बात की जांच के क्रम में सामने आइ हो ।

घ भूमि आवसीय स्थानों एवं दशा

- 1 संपत्ती का स्वरूप एवं दशा ,
 2 वह प्रयोजन जिनके लिय सम्पत्ति का उपयोग किया जा रहा हो और
 3 कोई ऐसी विशेष बात जिसका प्रभाव सम्पत्ति के मूल्यांकन पर पडता हो ।

13 अपील:-

- 1 बाजार मूल्य निर्धारित संबंधी समाहर्ता के आदेश के विरुद्ध दायर करने में निर्मिलिखत विवरण दा जायगी
 क अपीलकर्त्ता का पूरा नाम , पिता या पति का नाम पेश और पता
 ख लिखित निस्पदित करने वाले प्रत्येक व्यक्ती का पूरा नाम पिता या पति का नाम पेशा और पता
 ग लिखित के अधीन दावा करनेवालों प्रत्येक व्यक्ति का पूरा नाम पिता या पति का नाम पेश और पता
 घ लिखितों की तिथि एवं उसका स्वरूप
 ड संपत्ति जहा अवस्थित हो उस शहर या गाँव का नाम साथ हो हलका और रजिसटीकरण उप जिला का नाम
 च समाहर्ता के जिस आदेश के विरुद्ध अपील की जा रही हो उसकी संख्या और तारीख ,
 छ समाहर्ता द्वारा संपत्ति का यथा निर्धारित बाजार मूल्य ।

12 :- प्रत्येक अचाल के साथ निम्नकिंत कागजात लगाए जाएगे ।

- क उस आदेश की सत्यापिता प्रति जिसके विरुद्ध अपील की जा रही है,
 ख लिखित को मूल या सत्यापित प्रति और
 ग अपील के आधारों का ज्ञापन,

3 अधिकारियों रखनेवाले अपीलीयें पदाधिकारियों के पास हरके अपीलीय स्वयं या अधिवक्ता के माध्यम से या प्राधिकृत अभिकर्त्ता के माध्यम से की अथवा निबंधित डाक से भेजी जाएगी जिस पर वह प्राप्ति की तारिख पृष्ठांकित करेगे ।

14 अपीलों के निष्पादन की प्रक्रिया :-

- 1 यदि अपीलीय अधिकारी अपील ग्रहण कर ले अपीलकर्त्ता की सुनवाई के लिये तारिख नियम कर देना अपील्य प्रधिकारी अपीलायों को एक सूचना निर्गत करेगा जिस तिथि और समय तथा स्थान पर अपील की सुनावई की जाएगी उसकी जानकारी दी जाएगी उस सूचना में यह भी उल्लिखित रहेग कि यदि अपीलयार्थी इस प्रकार नियम दिन को या अन्य दिन को जब सुनवाई स्थागित हो जाए उपस्थित नहीं होता है । अपील खरिज कर दी जाएगी या एक पक्षीय आधार पर निष्पादित कर दी जाएगी ।

2 अपीलीय प्रधिकारी अपील की प्रति के साथ सूचना की प्रति समाहर्ता की भेजेगा और समाहर्ता से मामला के अभिलेख मांगेगा और प्राप्त करेगा ।

15 अपील की सुनवाई:-

नियत तारीख या किसी अन्य तारीख की जब मामला स्थगित हो जाए अपीलीय प्राधिकारी अपीलार्थी की सुनेगा और उसकी ओर से पेश किसी साक्ष्य का प्राप्त करेगा । कोई समाहर्ता की ओर से उपस्थित हुआ हो तो उसी व्यक्ति की भी सुनेगा और समाहर्ता के आदेश के समर्थन में यदि कोई साक्ष्य हो तो उसे प्राप्त करेगा ।

16 अपील में आदेश :-

अपीलार्थी और समाहर्ता की ओर से प्रस्तुत सीधी और अभिवेदन पर विचार करने और मामलों के अभिलेखों की जाच करने के बाद अपीलीय प्रधिकारी निश्चय करेगा कि धारा 47 की एप धारा 2 या उप धारा 3 के अधीन समाहर्ता के आदेश में यथा अवधरित सम्पत्ति का बाजार मूल्य नहीं है या नहीं यदि अपील प्रधिकारी समाहर्ता द्वारा किए गए सम्पत्ति के मूल्यांकन की स्वीकार नहीं करता है तो वह सम्पत्ति किए गए निर्णय और उसके कारणों को सन्निविष्ट करेगा तथा इसे अपीलार्थी समाहर्ता और संबंध निबंधन पदाधिकारी को सूचित करेगा

17 समाहर्ता के अभिलेखों की वापसी :-

आदेश पारित की जाने के बाद यथा संभव शीघ्र अपीलीय प्रधिकारी समाहर्ता के अभिलेखों की उस पदाधिकारी के पास लौटा देगा ।

18 प्रक्रिया – नियम :-

- 1 अपील प्रधिकारी समय समय पर जैसा वह उचित समझे अपील की सुनवाई स्थगित कर सकेगा ।
- 2 अपील प्राधिकारी किसी प्रकम पर अपीलार्थी या समाहर्ता से कोई जानकारी अभिलेख या अन्य साध्य मांग सकेगा ।
- 3 अपील में अपीलार्थी स्वयं या अधिवक्ता प्राधिकृत अथवा अभिकर्ताओं के माध्यम से उपस्थित हो सकेगा ।
- 4 इन नियमों जिन विषयों के बाद में उपलब्ध नहीं किए गए हैं सिविल न्यायालय के आदेशके विरुद्ध अपीलों में अपीलीय प्राधिकारी द्वारा उसमें अनुसार की जाने वाली प्रक्रिया से संबंधित सिविल प्रक्रिया संहिता 1908 केन्द्रीय प्रधिनियम 1908 के उपबंध यथा शक्य धारा 47 क की उप- धारा 4 के अधीन अपीली पर लागू होंगे ।

19 पक्षकों की सूचना और आदेश के तामिला की रीति :-

नियम 11 के अधीन कोई सूचना या नियम 12 के अधिन कोई आदेश निम्नलिखित रीति से तामिल किया जाएगा अर्थात् –

क किसी कम्पनी सोसाईटी या व्यक्ति संगम के मामलों में चाहे वह नियमित हो या नहीं:-

- 1 कम्पनी सोसाईटी या व्यक्ति संगम के यथा स्थिति सचिव या किसी निदेश या अन्य प्रधान पदाधिकारी की या
- 2 यथा स्थिति कम्पनी सोसाईटी व्यक्ति संगम को संबोधित पावती सहित निबंधित डाक से निबंधित कार्यलय में या यदि कोई निबंधन कार्यालय नहीं हो तो उस स्थान पर जहां कम्पनी सोसाईटी या व्यक्ति संगम कार बार करते हो छोडकर या भेंज कर तामिल किया जाएगा ।

(ख किसी फर्श की दशा में:-

- 1 किसी एक या अधिक भागीदार को, या
- 2 ऐसे प्रधान स्थान पर जहां भागीदारी कार बार किया जाता हो किसी ऐसी व्यक्ति को जो तामीला के समय भागीदारी बार बार या नियंत्रत या प्रबंध करता हो तामील किया जाएगा ।
- ग परिवार की दशा में ऐसे परिवार की सम्पति का प्रबंधन करने वाले व्याक्ति की खंड च मे विनिर्दिष्ट रीति से तामील किया जाएगा ।

घ व्यक्ति विशेष की दशा में:-

- 1 संबधो व्यक्ति या उसके काउनसेल अथवा प्रधिकृत अभिकर्त्ताओं की सूचिता या आदेश देकर या
- 2 परिवार के किसी वयस्क सदस्य की सूचना या आदेश देकर या
- 3 पावती सहित निबंधित डाक द्वारा संबध व्यक्ति को सूचना या आदेश देकर या
- 4 यदि तामील की सूचना पूर्वोतर कोई भी रीति व्यवहारो नही हो तो संबध व्यक्ति के निवास या कार बार के अंतिम ज्ञात स्थान के किसी दृश्य भाग में सूचना या आदेश चिपका कर तामील किया जाएगा ।

20 प्रत्येक स्वीकृति निर्देश या अपील के प्रक्रमा पर अधिनियम की धारा 47 के अधिन स्वीकृत के लिए लंबित सभी लिखितों का निष्पादन इस नियमावली के उपबंध के अनुसार किया जाएगा ।

21 बिहार लिखित मूल्यांकन नियमावली 1991 और पश्चातर्वी संशोधित इस नियमावली के लागू होने से अधिकांश हो जायेगों ।

परिशिष्ट

प्रपत्र 1

देखें नियम 9-2 एवं 10-2

- 1 क्रमांक
- 2 निष्पादन की तिथि
- 3 उपस्थापन का नाम एवं पता
- 4 निष्पादक का नाम एवं पता
- 5 लेखधकारी पर दिया गया मुदांक शुल्क
- 6 विलेख की प्रकृति ऐव मूल्य
- 7 विलेखे पर दिया गया मुदांक शुल्क
- 8 विलेखें की प्रकृति एवं निबंधन पदाधिकारी के विचार से विलेखों का बाजार मूल्य एवं देय मुदांक शुल्क
- 9 विलेखें पर प्रभारित होने वाले मुदांक शुल्क
- 10 देय कमी मुदांक शुल्क
- 11 अभ्युक्ति क्रमांक 8 से अंकित विवरणी का आधार
- 12 नियम 10 2 के अधीन प्रवेश की स्थिति में प्रेषण योग विश्वास का कारण ।

स्थान :-

दिनांक

निबंधन पदाधिकारी का हस्ताक्षार
एवं मुहर ।

प्रपत्र -2
देखें नियम 11 क

नियम 9 उप-नियम 4 बिहार मुदांक विलेखी का न्यून मूल्यांकन-विवारण नियम 1984 के अधीन नोटिश का विहित प्रारूप

आपकी आगाह किया जाता है | कि भारतीय स्टाम्पा अधिनियम 1899 द्वारा 47 क 1 के अपील निबंधन पदाधि
कारी-----से आपके द्वारा -----की उपस्थापित लिखित में वणित सम्पत्ति के बाजार
मूल्य तथा उप पर देय शुल्क के निर्धारण प्राप्त हुआ है | निदेश की एक प्रप्ति इसके साथ अनुबद्ध की जाती है |

2 सम्पत्ति के बाजार मूल्य तथा लिखित पर देय शुल्क के निर्धारित संबंधी इस मामले की सुनवाई दिनांक -----
की -----बजे पूर्वाह्न अपहरण ----- स्थान में प्रारम्भ की जाएगी |

3 आपसे अपेक्ष की जाती है कि आप सुनवाई की तिथि की यह दर्शाने के लिए कि लिखित में सही बाजार मूल्य अंकित मूल्य
अंकित किया गया है | सुसंगत दस्तावेजों के साथ यदि कोई हो अपनी लिखित आपत्तियों एवं अभ्यावेदनों यदि कोई हो
----- वह उपदर्शित करते हुए कि आप कोई मौखिक साक्ष्य प्रस्तुत करना चाहते हैं अवोहस्ताक्षरो के समक्ष
प्रस्तुत करें और सुनवाई के समय उपस्थित रहें |

4 यदि अवोहस्ताक्षरों के समक्ष उपस्थित होने के अवसर का नाम उठाने से अथवा यह उपदर्शित करने से कि आप कोई
मौखिक या दस्तावेजों साक्ष्य जो कि आवश्यक है प्रस्तुत करना चाहते हैं अथवा सुसंगत दस्तावेजों का प्रस्तुत करने से चुकते हैं तो
आपकी और कोई प्रदान नहीं किया जाएगा और मामलों का विस्तार उपलब्ध तथ्यों के आधार पर कर दिया जाएगा |

कार्यालय-

स्थान-

समाहर्ता

तिथि-

मुहर

प्रपत्र 3

नियम 10 उप नियम क बिहार मुदांक विशेषों का न्यून मूल्यांकन निवारण नियम 1994 के अधीन नोटिश का विहित प्रारूप |

सेवा में,

.....
.....

आपको अगाह किया जाता है कि भारतीय स्टाम्प अधिनियम 1899 सं0 2,1988 की धारा 47 क 3 के अपील यह प्रस्तावित है कि
दिनांक----- को उपस्थापित आपकी लिखित में समाविष्ट सम्पत्ति का बाजार मूल्य तथा उस पर
लिखित देय राशि शुल्क के निर्धारित की करवाई की जाए |

2 सम्पत्ति के बाजार मूल्य तथा लिखित पर देय शुल्क के निर्धारित संबंधी मामले की सुनवाई दिनांक -----को
----- बजे पूर्वाह्न अपराह्न ----- स्थान में -----प्रारंभ की जाएगी |

3 आपसे यह अपेक्ष की जाती कि आप सुनावार्ई की तिथि को यह दर्शनें के लिए कि लिखित में सही बाजार मूल्य अंकित किया गया है । सुसंगकत दस्तावेजों के साथ यदि कोई हो अपनी लिखित अपतियां एवं अन्यावेदन यदि कोई हो। -----
यह भी उपदशित करते हुए कि आप कोई मौखिक साक्ष्य के समझ उपस्थित होने के अवसर का लाभ उठाने से या यह भी उपदशित करने से कि आप कोई मौखिक या दस्तावेजों साक्ष्य जो कि आवश्यक है प्रस्तुत करने से चुकते है तो आपको कोई और अवसर पदान नहीं किया जायेग और मामलों का निस्तार अपलब्ध के आधार पर कर दिया जायेगा।

कार्यलाय:-

स्थान:-

दिनांक:-

समाहर्ता

मुहर

प्रपत्र -4

देखे नियम 4-1

बिहार स्टाम्प विलेखों के मूल मूल्यांकन निवारण नियम 1994 के नियम 4 उपनियम 1 के अधीन अन्तरित भूमि सम्पति एवं बाजार संबंधी विवरण :-

कार्यालय -

दस्तावेज संख्या -वर्ष

- 1 निष्पादक का नाम एवं पता :-
- 2 लेखधाकारी का नाम एव पता:-
- 3 उपस्थापन की तिथि :-
- 4 क्रय की जाने वालों भूमिविम्पति का ब्योरा -
 - क भूमि का अन्तरिक क्षेत्र एकड में
 - ख भूमि के प्रकार -
 - ग किसी प्रकार की संरचना-
 - घ भूमिसम्पति का बाजार मूल्य -
- 6 आवासीय स्थानों की विशिष्टताएं ---
 - क आवासीय क्षेत्र
 - ख भवनों के प्रकार
 - ग कुर्सी क्षेत्र
 - घ दीवारों के प्रकार
 - ड छत की किस्में
 - च संरचना की लागत
- 7 मौलिक विशिष्टताएं :-
 - क गैरेज
 - ख विधुतिय सम्पर्क
 - ग आरोग्यकारी एवं जल व्यवस्था
 - घ कूप या नलकूप

- 8 मौलिक विशिष्टताओं के साथ संरचना की कुल लागत
- 9 निर्माण का वर्ष
- 10 उपरोक्त भूमिसम्पत्ति का बाजार मूल्य
- 11 विलेखों में आंकित मूल्य

स्थान :-

तिथि :-

निष्पादक का हस्ताक्षर
लेखधारों का हस्ताक्षर

प्रपत्र 5

देखे नियम 12-3

बिहार स्टाम्पों विलेखों का न्यूनमूल्य निवारण नियम 1994 के नियम 12-3 के अधीन प्रमाण पत्र का प्रारूप ।
प्रमाणित किया जाता है । कि बिहार स्टाम्प न्यून मूल्य निवारण नियम 1994 के नियम 12 उप नियम 3 के अधीन निधरित मुदांक शुल्क
एवं पूर्व में मुदांक शुल्क के अन्तर का राशि कुल-----पाये शब्दों मे

----- की अम्भार -----
में चालान संख्या -----दिनांक -----

द्वारा जमा कर दिया गया है । अतः अब यह विलेख यथोचित मुदांकित है ।-----

हास्ताक्षर

प्रपत्राक

बिहार स्टाम्प न्यून मूल्य निवारण नियम 1994 के नियम 9 -2 ,10-3 ,एवं 11-9 अधीन कार्यालय में पंजी के संधरणार्थ
प्रारूप :-

- 1 क्रमांक :-
- 2 निष्पादन की तिथि :-
- 3 निष्पादक का नाम एवं पता:-
- 4 लेखधारी का नाम एवं पता :-
- 5 उपस्थपना के तिथि :-
- 6 अन्तरित क्षेत्र :-
- 7 दिलेख पर अंकित मूल्य :-
- 8 प्रपेशन की तिथि एवं पत्र संख्या :-
- 9 प्रवकरित बाजार मूल्य :-
- 10 समाहर्त्ता बाजार मूल्य :-
- 11 पूर्व में चुकाय गया मुद्राकं शूलक :-
- 12 समाहर्त्ता के आदेश से चुकाया गया अन्तर का मुद्रांक शुल्क :-
- 13 विलेख वापसी की तिथि :-
- 14 विलेख संख्या एवं तिथि :-
- 15 अभियुक्ति :-

संचिका संख्या-----प्रेषण सं०-----
बिहार राज्यपाल के आदेश
से सरकार के -----

एस0 ओ0 284 – एस0 283 दिनांक 29 जुलाई ,95 द्वारा प्रकाशित बिहार स्टाम्प लिखित क न्यून मूल्यांकन निवरिण नियमावली 994 का निम्नलिखित अंग्रेजी अनुवाद बिहार – राज्यपाल के प्रधिकार से इसके द्वारा प्रकाशित किया जाता है । जिसे भारत– संविधान के अनुच्छेद 348 के अधीन उक्त नियमावली का अंग्रजो भाषा से प्रधिकृत पाठ समक्ष जायेग ।

बिहार– राज्यपाल के आदेश जसे,
हा0 अस्पष्ट
सचिव
निबंधन विभाग ,बिहार

The 28th July 1915

S.O 283, dated 29th July 1995 - In exercise of the power conferred by section 75 of the Indian Stamp Act 1899 (Act II of 1899), the Government of Bihar is plwased to make th follwoing rules for the purose of section 47 A of said Act,

1. Short title extent and cp,,emce,emt :- (1) These Rules may be called the Bihar Stamp" (PREVENTION OF UNDER VALUATION OF INSTRUMENTS RULES 1994)

2 it shall extend to the whorl of the state of Bihar

3. it shall come into force at once.

4. Definitons :- In these rules unless there is anything repugnat in the subject or context :-

(a) " Act " means the Indian stamp Act , 1889 (Act II of 1889).

(b) " Appendix" means appendix appended to thsesse rules.

(c) " Regisering officer " menans Registering officer appoint under the Indian Registration Act, 1899.

(d)" Rule" means a rule framed under the Act.

(e) Section means a section of the Indian Stamp Act 1899.

3. Furnishing of details of Immovable Property- Under section 27 of the ACt it will be essential to describe, besedes market value, the following particulars in ther insstrumnt relating to immoveable property :-

(a) For agricultural land -

(1) Whether the land is irrigated or unirrigated ;

(11) Whether the land is single crop bearing or double crop bearing ;

(111) if the land is an orchard or garden , the details such as member, age and categories of tress etc.;

(1v) Other particulars relating to the nature of the land i.e.- Diara, Chour , Hilly sandy etc.;

(b) For non agricultural land of urban area particulars whether the land is residential commercial or industrial.

(c) In case of building the following particulars:-

(1) Whether Rules or pucca,

(2) If pucca whether tiled or reinforced concrete;

(iii) Number of Storeys;

(iv) The plinth area each of floor of storey in the building with area of each storey or floor;

(v) The year of construction;

(vi) A brief description of the nature of sanitary electrical and other fittings in the building and their quality;

(vii) Area Where the Building is constructed and its use residential commercial or industrial

(viii) If on rent its annual rent,

4. Furnishing of Statement of Market Value :- (1) If an instrument relates to a number of items of property the market value of each of the items shall be specified separately. For this purpose the party executing the document or his legal representative, assignee or authorised agent shall attach a separate statement to the instrument in form IV duly signed by the party executing the instrument furnishing all information specified in rule 3 on the various items of properties involved in the transaction and his own assessment of market value of each of these items separately :

Explanation 1.- If an instrument covers lands of several survey numbers, the market value shall be specified for the land of each Khata and Khesra separately;

Explanation 11.- If an instrument relates to more than one item of property and one or more such items is or are a building or buildings the party; executing the document shall attach a separate statement to the instrument duly signed by the party; executing the instrument furnishing the particulars specified in rule 3(c) and his own assessment of market value of each such building .

Explanation 111.- This rule is intended to cross-check the market value disclosed in the instrument for all the properties mentioned in the instrument jointly while the parties executing document or his legal representative assignee or authorised agent shall give statement of his own assessment of market value of each item separately , all the duties shall be chargeable on the total market value specified in the instrument or on such total value determined by the collector on reference.

Explanation 1V.- The statement of market value as required in this rule shall apply only to the instrument of conveyance, exchange, gift partition or settlement as mentioned in section 47A of the Act.

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4 के अन्तर्गत मैनुअल 7

निति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन प्रतिनिधि से परामर्श के लिए बनायी गयी व्यवस्था का विवरण

विभाग का मुख्य कार्य निबंधन अधिनियम 1908 स्टाम्प अधिनियम 1899, संख्या निबंधन अधिनियम 1860, भारतीय साक्षेदारी अधिनियम 1932 एवं विशेष अधिनियम का अधिनियम का पचालन है । अतः सम्प्रति इस तरह की कोई व्यवस्था नहीं है ।

सूचना का अधिकार अधिनियम के अधिन मैनुअल –8

निबन्धन विभाग पर लागु नही है ।

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत मैनुअल -9 :- निबन्धन विभाग में अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निदेशिका
मुख्यालय

क्रमांक नाम	पदनाम	एस0टी0डी0 कोड	दूरभाष	पता
1- श्री अनील कुमार	आयुक्त एव सचिव -सह निबन्धन विभाग	0612	22238711का0 2231570 आ0 22237871 फैक्स	निबन्धन विभाग,नयां सचिवालय,विकास भवन,पटना बेली रोड, पटना ।
2- श्री सरयुग प्रसाद -	उप निबन्धन महानिरीक्षक			" " "
3- श्री विमला प्रसाद -	उप निबन्धन महानिरीक्षक			" " "
4- श्री रमायन मिश्रा -	सहायक निबन्धन महानिरीक्षक			" " "
5- श्री कृष्णा ठाकुर -	" " "			" " "
6- श्री दिलीप कुमार-	" " "			" " "
7-	" " "			" " "

प्रमंडल स्तर पर

1- श्री विरेन्द्र कुमार सिंह-	निबन्धन कार्यालयों के निरीक्षक पटना प्रमंडल , पटना			पटना प्रमंडल,पटना
2-श्री रविन्द्र नाथ साह	" " "			तिरहुत प्रमंडल,मुजफ्फरपुर
3-श्री कृष्णादेव ठाकुर	" " "			दरभंगा प्रमंडल ,दरभंगा
4-अरुन कुमार सिंह	" " "			मुंगेर प्रमंडल ,मुंगेर
5-वरुणानन्द सिंह	" " "			कोशी प्रमंडल,सहरसा
6-इजहार आलम	" " "			पूणियाँ प्रमंडल,पुणियाँ
7-विरेन्द्र कुमार सिंह	" " "			मगध प्रमंडल ,गया ।
8- इजहार आलम	" " "			भागलपुर प्रमंडल ,भागलपुर

मुख्यालाय मे पदस्थापित		
क्रमांक	नाम	प्रशाख पदाधिकारी
1	राम बिलास मेहता	प्रशाख पदाधिकारी
2	श्री अजीत कुमार रामु	" "
3	श्री शशि शेषर प्रसाद	" "
4	श्री चन्द्रमा प्रसाद	" "
5	श्री जार्ज कैरोदिन	सहायक
6	श्री सत्यदेव प्रसाद	" "
7	श्री अंजनी कुमार सिन्हा	" "
8	श्री मधुकरन प्रसाद	" "
9	श्री श्यामलाल राम	" "
10	श्री विनय कुमार	" "
11	श्रीमती नीता राय	" "
12	श्री विजय कुमार सिंह	" "
13	श्री श्याम किशोर सिंह	प्रधान टंकक
14	श्री कमालुददीन अंसारी	टंकक
15	श्री रास बिहारी उपाध्याय	निम्नवर्गीय लिपिक
16	श्री खगेश चन्द्र झा	" "

क्रमांक	नाम	प्रशाख पदाधिकारी
17	श्री आशुतोष कुमार पाण्डेय	प्रशाख पदाधिकारी
18	श्री पंकज कुमार कमल	" "
19	श्री नीरज कुमार देवनाथ	" "
20	श्री राजीव कुमार	" "
21	श्री विधानन्द दास	" "
22	श्री मुरली प्रसाद सिंह	" "
23	श्रीमती अमिता कांत	" "
24	श्री मदन कुमार यादव	" "
25	श्री विष्णु दयाल राम	" "
26	श्री किशोर कुमार मंडल	" "
27	श्री नरेश राम	आदेश पाल
28	श्री अमलकान्त दास	" "
29	श्री अधोघ्या प्रसाद शर्मा	" "
30	श्री राजेन्द्र माझी	" "
31	श्री देवनाथ चौधरी	" "
32	श्री अरुण कुमार	" "
33	श्री सुनील कुमार	" "
34	श्रीमती श्यामसुन्दर देवी	" "
35	श्री नन्द किशोर प्रसाद सिंह	निजी सहायक
36	श्री सूर्यदेव शर्मा	" "
37	श्री राम बालम विधार्थी	" "
38	श्री श्याम सुन्दर प्रसाद	" "
39	श्री अशोक कुमार	" "
40	श्री राजेन्द्र ठाकुर	फरास

जिला स्तर

क्रमांक	नाम	पदनाम/पता
1	श्री विरेन्द्र कुमार सिंह	जिला अवर निबन्धक,पटना
2	श्री ओम प्रकाश गुप्ता	" " ,नालंदा
3	श्री गिरिधारी लाल	" " ,भोजपुर
4	श्री राज कुमार	" " ,बक्सर
5	श्री शैलेन्द्र कुमार	" " ,रोहतास
6	श्री राजन कुमार सिन्हा	" " ,कैमुर
7	श्री वृजनंद विधार्थी	" " ,गया
8	श्री राधेश्याम राम	" " ,नवादा
9	श्री मति रीता सिन्हा	" " ,जहानावाद
10	श्री	" " ,अरवल
11	श्री सैयद ओबंदुल्ला	" " ,औरंगावाद
12	श्री सुरेश कुमार कनौडिया	" " ,मुजफ्फरपुर
13	श्री नीलम शेखर कुमार	" " ,वैशाली
14	श्री अजय कुमार शर्मा	" " ,सीतामढी

11111

क्रमांक	नाम	पदनाम/पता
31	श्री यशपाल	अवर निबंधक, नरकटियागंज, बेतियां,
32		अवर निबंधक, मढौरा, बेतियां,
33		अवर निबंधक, एकमा, सारण,
34		अवर निबंधक, परसा, सारण,
35		अवर निबंधक, कमसरख, सारण
36	श्रीमती रीवा चौधरी	अवर निबंधक, सोनपुर, सारण
37		अवर निबंधक, दरौली, सिवान
38		अवर निबंधक, बडहरिया, सिवान
39		अवर निबंधक, वसंतपुर, सिवान
40		अवर निबंधक, रघुनाथपुर, सिवान
41		अवर निबंधक, महाराजगंज, सिवान
42	श्री यमुना प्रसाद	अवर निबंधक, मीरगंज, गोपालगंज
43		अवर निबंधक, फुलवरिया, गोपालगंज
44		अवर निबंधक, बहेडा, दरभंगा
45		अवर निबंधक, कमतौल, दरभंगा
46	श्री अशोक कुमार ठाकुर	अवर निबंधक, जयनगर, मधुवनी
47	प्रमोद कुमार सिंह	अवर निबंधक, झुंझारपुर, मधुवनी
48		अवर निबंधक, फुलपरास, मधुवनी
49		अवर निबंधक, बाबू वरही, मधुवनी
50		अवर निबंधक, बजौली, मधुवनी
51	मो जावेजद अंसारी	अवर निबंधक, वेनीपट्टी, मधुवनी
52		अवर निबंधक, किशनपुर, समस्तीपुर
53	श्री अजय कुमार	अवर निबंधक, दलसिंहसराय, समस्तीपुर
54	श्री सत्यानारायण चौधरी	अवर निबंधक, रोसडा, भागलपुर
55		अवर निबंधक, कहलगॉव, भागलपुर
56		अवर निबंधक, थाना बिहपुर, भागलपुर
57		अवर निबंधक, बडगपुर, मुंगेर
58	श्री बैधनाथ सिंह	अवर निबंधक, गोगरी, खगडियां
59		अवर निबंधक, चकाई, जमुई
60		अवर निबंधक, हलसी, लखीसराय
61	श्री अजय कुमार	अवर निबंधक, ठाकुरगंज, किशनगंज
62		अवर निबंधक, बहादुरगंज, किशनगंज
63	श्री दिनेश प्रसाद	अवर निबंधक, फारविगंज, अररिया
64		अवर निबंधक, जोकोहाट, अररिया
65		अवर निबंधक, दामदाहा, पूर्णियां
66	श्री श्रीकांतधारी सिंह	अवर निबंधक, अमौर, पूर्णियां
67		अवर निबंधक, बारसोई, सुपौल
68	श्री अराज किशोर साह	अवर निबंधक, गनपतगंज, सुपौल
69		अवर निबंधक, त्रिवेनीगंज, सुपौल
70		अवर निबंधक, निर्मली, सुपौल
71		अवर निबंधक, उदाकिशनगंज, मधेपुरा
72	श्री अरविंद कुमार खॉ	अवर निबंधक, तेधडा, बेगूसराय
73		अवर निबंधक, बखरी बाजार, बेगूसराय

पटना प्रमण्डल, पटना

1. जिला – पटना

निबंधन कार्यालय का नाम – जिला अवर निबंधन कार्यालय, पटना एवं अधीनस्त अवर निबंधन कार्यालय-पटना सिटी, दानापुर, बाढ़, मसौढ़ी और सिक्रम में कार्यरत कर्मचारियों की सूची :-

क्रमांक	कर्मचारी का नाम	पदनाम
1.	श्री अशोक कुमार अम्बष्ट	उच्च वर्गीय लिपिक
2.	मो0 शकील अज्जमा	" "
3.	श्री प्रेमनाथ्ज्ज वर्मा	" "
4.	श्री चन्देश्वर पाण्डेय	" "
5.	श्री रंजन कुमा	" "
6.	श्रीमती संजू कुमार	" "
7.	श्री हरिनन्दन प्रसाद सिन्हा	" "
8.	श्री दिनेशनन्दन वर्मा	" "
9.	श्री विरेन्द्र कुमार	" "
10	श्री बृज किशोर श्रीवास्तव	" "
11	श्री बिनोद कुमार रजक	" "
12.	श्री उमाशंकर शरण	" "
13.	श्री अवधेश कुमार वर्मा	" "
14.	श्री बांकेबिहारी प्रसाद सिन्हा	" "
15	श्री युगल किशोर ठाकुर	" "
16	श्री मनोज कुमार दास	" "
17	श्री जगदेव राम	" "
18	श्री शंकर पासवान	" "
19.	श्री रविन्द्र कुमार जमुआर	" "
20.	श्री विजय कुमार	" "
21	श्री योगेन्द्र प्रसाद कुशवाहा	" "
22	श्री इन्द्रदेव प्रसाद	" "
23	श्री शिवनन्दन	" "
24	श्री मोती लाल पासवान	" "

25	श्री मृणाल कान्त विश्वास	निम्नवर्गीय लिपिक
26	श्री अलखदेव प्रसाद	" "
27	मो० कलीमुल्लाह खान	" "
28	श्री मदन मुरारी सिंह	" "
29	श्री देवेन्द्र प्रसाद सिंह	" "
30	श्री महेन्द्र रविदास	" "
31	श्री अवधेस कुमार सिन्हा	" "
32	श्री राहुल प्रकारश	" "
33	श्री मती पूनम शरण	" "
34	अब्दुल बोस अजीजी	" "
35	श्री भरत तिवारी	" "
36	श्री फणीन्द्र नाथ ठाकुर	" "
37	श्री गोपाल पाण्डेय	" "
38	श्री लक्षमण तिवारी	" "
39	श्री अमरेन्द्र नाथ सिन्हा	" "
40	श्री अनिल कुमार सिन्हा	" "
41	श्री सुरेन्द्र प्रसार सिंह	" "
42	श्री हरेशवर नारायण	" "
43	श्री राजेन्द्र प्रसाद पाठाक	" "
44	श्री गुप्तेशवर लाल	" "
45	कृष्ण मोहन तिवारी	" "
46	श्री संतोष कुमार सिंह	" "
47	मो० नसीम	" "
48	श्री मनिद्रका प्रसाद	" "
49	श्री भुवनेशवर सिंह	" "
50	श्री ओम प्रकाश प्रसाद	" "
51	श्री भुनेशवर कुमार	" "
52	श्री बिनोद कुमार पाण्डेय	" "
53	श्री बिरजु कुमार	" "
54	श्री हरिशंकर तिवारी	" "

55	श्री रविन्द्र कमरी पाठक	निम्नवर्गीयलिपिक
56	श्री रामनरेश सिंह	" "
57	श्री दिनेश कुमार झा	" "
58	श्री विरेन्द्र कुमार सिन्हा	" "
59	श्री मनोज कुमार	" "
60	श्री शिव कुमार पाण्डेय	" "
61	श्री चन्द्रशेखर	" "
62	श्री प्रमोद प्रसाद सिंह	" "
63	श्री राम प्रसाद सिंह	" "
64	अशशद नबाब	" "
65	श्री सुभाष कुमार मुखर्जी	" "
66	एगबाल अहमद	" "
67	श्री दीपक कुमार	" "
68	श्री शशिकान्त पाण्डेय	" "
69	मो० कलामउदीन अंसारी	" "
70	श्री सुरेन्द्र कुमार	" "
71	मसे० रजा कुदुश	" "
72	श्री अनिल कुमार गुप्ता	" "
73	श्री राजन कुमार	" "
74	श्री बिनोद कुमार सिंह	" "
75	श्री देवेन्द्र पाण्डेय	" "
76	श्री सुरेन्द्र नारायण चौधरी	" "
77	श्री रविन्द्र प्रसाद	" "
78	अब्दुल खालीक हासमी	" "
79	श्री उपेन्द्रनारायण चौधरी	" "
80	श्री अजय कुमार झा	" "
81	श्री सतीश कुमार गुप्ता	" "
82	श्री धनानन्द मिश्रा	" "
83	श्री युगेशर प्रसाद	" "
84	श्री अरविन्द्र कुमार	" "
85	श्री मनीष प्रभाकर	" "

भोजपुर जिला

जिला अवर निबंधन कार्यालय, आरा एवं अधीन्स्य अपर निबंधन कार्यालय, जगदीश में कार्यता कर्म0 सूची

क्रमांक	कर्मचारी का नाम	पदनाम
1	श्री भुवनेशवर प्रसाद श्रीवास्तव	उच्चवर्गीय लिपिक
2	श्री सुरेश कुमार	" "
3.	श्री उमाशंकर शर्मा	" "
4.	श्री अरुण कुमार अम्बष्ट	" "
5.	श्रम जवाहर लाला सिंह	" "
6.	श्री रामाधार राम	" "
7	श्री रामनाथ राम	" "
8	श्री रजनीकांत तिवारी	निम्नवर्गीय लिपिक
9.	श्री राजेन्द्र प्रसाद राम	" "
10	श्री दिग्विजय बहादुर सिंह	" "
11	श्री गुप्तेश्वर प्रसाद	" "
12	श्री अशोक कुमार चौधरी	" "
13	श्री गोपाल कृष्ण गुप्ता	" "
14	श्रीमती आशा कुमार	" "
15	श्री सदामा ओझा	" "
16	श्री जनेश्वर प्रसाद सिन्हा	" "
17	श्री मनोज कुमार	" "
18	मो0 शमी	" "
19	श्री राम प्रवेश सिंह	" "
20	श्री चन्द्रमा सिंह	" "
21	श्री गणेश प्रसाद सिन्हा	" "
22	री विनीत कुमार	" "
23	श्री ब्रजेन्द्र प्रसाद श्रीवास्तव	" "
24	से0 मो0 नेयाजदीन	" "
25	हसमत हुसैन	" "
26	श्री जगदीश शर्मा	" "
27	श्रीमती आरती रानी सिन्हा	" "

3. जिला — बक्सर

निबंधन कार्यालय का नाम — जिला अवर निबंधन कार्यालय बक्सर में कार्यरत कर्मचारियों की सूची

क्रमांक	कर्मचारी का नाम	पदनाम
1	श्री नरेश प्रसाद विश्वकर्मा	उच्चवर्गीय लिपिक
2	मो0 सरफदीन अहमद	" "
3	सी विश्वनाथ उपध्याय	" "
4	श्री रामचन्द्र प्रसाद	" "
5	सरफुदीन उपध्याय	" "
6	श्री सुमन्त प्रसाद	निम्नवर्गीय लिपिक
7.	श्री विरेन्द्र कुमार श्रीवास्वत	" "
8	श्री लक्ष्मण प्रसाद	" "
9	इन्देदेव लाल	" "
10	श्री अरुण प्रसाद	" "
11	श्री बिहारी प्रसाद	" "
12	श्री मुकुलदेव शर्मा	" "

3. जिला – कैमूर (भभूआ) – निबंधन कार्यालय का नाम– जिला अवर निबंधन कार्यालय भभूआ में कार्यरत कर्मचारियों की सूची :-

क्रमांक	कर्मचारी का नाम	पदनाम
1	श्री रतन कुमार प्रसाद	उच्चवर्गीय लिपिक
2	श्री योगेद्र राम	" "
3	हरेराम वर्मा	" "
4	गुरुचरण राम	" "
5	श्री जफर हसन	" "
6	हृदय कुमार सिंह	निम्नवर्गीय लिपिक
7	चक्र सुदर्शन प्रसाद	" "
8	शोभ प्रसादउ	" "
9	कृष्ण प्रसाद चौधरी	" "
10	श्री बाबू लाल राम	" "
11	मसीहुदुदीन अंसारी	" "
12	श्री शिव कुमार प्रसाद	" "
13	श्री सुदामा राम खरवार	" "
14	श्री अशोक कुमार	" "
15	श्री उमेश कुमार श्रीवास्तव	" "

3. जिला – रोहतास (सासाराम) जिला अवर निबंधन कार्यालय, सासाराम एवं अधीनस्थ अवुर निबंधन कार्यालय, क्रिमगंज में कार्यरत कर्मचारियों की सूची :-

क्रमांक	कर्मचारी का नाम	पदनाम
1	श्री कृपादेव शर्मा	उच्चवर्गीय लिपिक
2	श्री हीरालाल प्रसाद	" "
3	श्री केवल राम	" "
4	श्री हरहंगी सिंह	" "
5	मो० उसमान उर्फ मो० आसामा	" "
6	श्रीसुरेन्द्र प्रसाद	" "
7	श्री शिव पुकार शर्मा	निम्नवर्गीय लिपिक
8	श्री सीता राम	" "
9	मो० मकबुल अखमद खां	" "
10	श्री जितेन्द्र कुमार	" "
11	श्री कृष्ण प्रसाद	" "
12	श्री प्र० अशोक कुमार	" "
13	श्री अरुण कुमार-1	" "
14	श्री अनिल कुमार सिंह	" "
15	श्री राम सनेही साह	" "
16	श्री अरुण कुमार'-2	" "
17	श्री राम अशीष सिंह	" "
18	श्री राजेन्द्र प्रसद	" "
19	श्री संतोष कुमार	" "
20	श्री विजय कुमार शर्मा	" "
21	श्री सुरेन्द्र प्रसाद	" "
22	श्री राम ऋषि पासवान	" "
23	ददन चौधरी	" "

3. जिला – नालन्दा (बिहारशरीफ)

निबंधन कार्यालय नाम – जिला अवर निबंधन कार्यालय बिहारशरीफ एवं अधीनस्थ अवर निबंधन कार्यालय, हिलसा और राजगीर में कार्यरत कर्मचारियों की सूची :-

क्रमांक	कर्मचारी का नाम	पदनाम
1	श्री विनय कुमार वर्मा	उच्चवर्गीय लिपिक
2	श्री शिव नारायण सिंह	" "
3	मो० सलाह उददीन	" "
4	श्री उमा शंकर पासवान	" "
5	अतहरविन मोहसीन	" "
6	रमण किशोर सिन्हा	" "
7	श्री रामानुज कुमार सिन्हा	" "
8	श्री नवलेश कुमार सिन्हा	" "
9	श्री कृष्णमोहन प्रसाद	" "
10	श्री उमेश प्रसाद	" "
11	श्री चन्द्रदेव प्रसाद	" "
12	श्री राजेन्द्र शर्मा	" "
13	गुलाम गौस अंसारी	" "
14	श्री विरेन्द्र प्रसाद सिंह	" "
15	श्री जगदीश मिश्र	" "
16	श्री दयानन्द प्रसाद	निम्नवर्गीय लिपिक
17	मो० मसरूलअहमद	" "
18	श्री गुणेश चौधरी	" "
19	श्री राजेन्द्र प्रसाद	" "
20	श्री रामनन्दन प्रसाद	" "
21	श्री रामभज्जु चौधरी	" "
22	श्री विमल प्रकाश	" "
23	श्री राजगीर महतो	" "

24	श्री शम्भु कुमार झा	निम्नवर्गीय लिपिक
25	श्री राज किशोर प्रसाद	" "
26	श्री कपिल प्रसाद	" "
27	श्री उमेश चौधरी	" "
28	श्री शिवजी पासवान	" "
29	श्री रामवरण दास	" "
30	श्री रामचन्द्र प्रसाद	" "
31	श्री नन्दु प्रसाद मेहता	" "
32	श्री राजाराम प्रसाद	" "
33	श्री नरेश कुमार अम्बष्ठ	" "
34	श्री महेश प्रसाद सिंह	" "
35	मो0 राफीउल होदा	" "
36	मो0 मोकिर अहमद	" "
37	मो0 मोकिर अहमद	" "
38	श्री पारस नाथ प्रसाद	" "
39	श्री सूर्यदेव प्रसाद	" "
40	श्री अनिल कुमार	" "
41	श्री अर्जुन प्रसाद	" "
42	श्री सुरेश प्रसाद	" "
43	श्री राजेन्द्र प्रसाद	" "
44	श्री वृजलाल राम	" "
45	री राम लखन रविदास	" "
46	श्री उमेशवर प्रसाद	" "
47	मो0 मुस्तफा	" "
48	श्री रघुनन्दन पाण्डेय	" "
49	श्री संजय कुमार सिन्हा	" "
50	री अनिल कुमार	" "
51	श्री मितन प्रसाद	" "

“ तिरहुत प्रमण्डल, मुजफरपुर”

1 जिला—मुजफरपुर

निबंधन कार्यालय का नाम – जिला अवर निबंधन कार्यालय मुजफरपुर एवं अधिनस्त अवर निबंधन कार्यालय, सकरा, पारू और कटरा में कार्यरत कर्मचारियों की सूची :-

क्रमांक	कर्मचारी का नाम	पदनाम
1	अली अहमद	उच्चवर्गीय लिपिक
2	श्री जयकृष्ण राम	“ ”
3	श्री दिनेश राय	“ ”
4	श्री अनिल कुमार सिंह	“ ”
5	श्री दिनेश राय	“ ”
6	श्री कन्तु राम	“ ”
7	श्री महेश्वर यादव	“ ”
8	श्री प्रकाश कुमार सिंहा	“ ”
9	श्री विरेन्द्र पासवान	“ ”
10	श्री नागेन्द्र यादव	“ ”
11	श्री अवधेश कुमार सिंहा	“ ”
12	श्री विरेन्द्र कुमार श्रीवास्तव	“ ”
13	श्री देवेन्द्र कुमार राम	“ ”
14	श्री श्याम नन्दन चौधरी	“ ”
15	श्री सच्चिदानंद प्रसाद	“ ”
16	श्री विजय कुमार वर्मा	“ ”
17	श्री निरंजन कुमार वर्मा	“ ”
18	श्री निरंजन कुमार त्रियार	“ ”
19	श्री अमरेंद्र कुमार	निम्नवर्गीये लिपिक
20	श्री सुबोध झा	“ ”
21	श्री बचनदेव कुमार	“ ”
22	श्री कृष्ण चन्द्र प्रसाद	“ ”
23	श्री गिरीश कुमार सिंह	“ ”

24	श्री पदुम कुमार सिन्हा	निम्नवर्गीय लिपिक
25	श्री अर्जुन सिंहा	" "
26	श्री राम प्रवेश पासवान	" "
27	श्री राजु कुमार चौधरी	" "
28	श्री कमरूल होदा अंसारी	निम्नवर्गीय लिपिक
29	श्री कपिलदेव राम	" "
30	श्री जगदीश बैठा	" "
31	श्री अभय रंजन झा	" "
32	श्री शफी अहम्मद	" "
33	श्री रामवली राम	" "
34	श्रीमती निलम तीरू	" "
35	श्री मनोज कुमार सिंहा	" "
36	श्री लाल बाबु प्रसाद साह	" "
37	श्री मनोज कुमार श्रीवास्तव	" "
38	श्री सतीश कुमार श्रीवास्तव	" "
39	श्री अवघेश कुमार	" "
40	श्री महमूद कुमार	" "
41	श्री सतीश चन्द्र श्रीवास्तव	" "
42	श्री अवघेश कुमार सिंह	" "
43	श्री रविन्द्र कुमार	" "
44	श्री रूद्र नारायण महतो	" "
45	श्री रधुवीर रविदास	" "
46	श्री भीम प्रसाद	" "
47	श्री मनोहर लाल	" "
48	श्री अफजल इमाम	" "
49	श्री राजनाथ राम	" "
50	श्री उपेन्द्र प्रसाद सिंहा	" "
51	श्री राजीव कुमार सिंहा	" "
52	श्री राजीव रंजन	" "

53	श्री छट्टु राम पुराण	निम्नवर्गीय लिपिक
54	श्री रविन्द्र साह	" "
55	श्री सफी आलम	" "
56	श्री संजय कुमार सिंहा	" "
56	श्री युसुफ खां	निम्नवर्गीय लिपिक
58	श्री अरूण कुमार सिंहा	" "
59	श्री रामा शंकर कुमार प्रसाद	" "
60	श्री रामेश कुमार सिंहा	" "
61	श्री राजेश कुमार सिंहा	" "
62	श्री किशोर कुमार सिंहा	" "
63	श्री क्यामुददीन अहमद	" "
64	श्री रतन प्रसाद श्रीवास्तव	" "
65	श्री राम नरेश प्रसाद	" "

जिला – वैशाली ,हाजीपुर

निबंधन कार्यालय का नाम –

जिला अवर निबंधन कार्यालय – हाजीपुर एवं अधीनस्थ निबंधन कार्यालय
महुआ , महनार और लालगंज में कार्यरत कर्मचारियों की सूची :-

क्रमांक	कर्मचारी का नाम	पदनाम
1	श्री रामवृक्ष यादव	उच्चवर्गीय लिपिक
2	श्री गंगेश्वर नाथ	" "
3	श्री विरेन्द्र पंडित	" "
4	श्री शिवनाथ बैठा	" "
5	श्री कमलेश्वरी प्रसाद गुप्ता	" "
5	श्री बच्चु राय	" "
6	श्री बशिष्ठ नारायण गिरि	" "
6	श्री नैशार अहमद	" "
7	श्री फौजदारी मोची	" "
8	श्री विजय कुमार	" "
9	श्री शहाबुददीन हुसैन	" "
10	श्री जगत नारायण सिंह	" "
11	श्री ईश्वर चन्द्र प्रसाद	" "
12	श्री हरि नारायण पासवान	" "
13	श्री सवालिया पाण्डेय	" "
14	श्री मुकेश नाथ	" "
15	श्री कृष्ण प्रसाद	" "
16	श्री विनय कुमार सिंहा	निम्नवर्गीय लिपिक
17	श्री सीताराम सिंह	" "
18	श्री राजनीति प्रसाद	" "
19	श्री रामेश्वर दास	" "

-2-

22	श्रीमती वीणा देवी	निम्नवर्गीय लिपिक
23	श्री सरिता कुमारी	" "
24	श्री मिथलेश्वर प्रसाद	" "
25	मो0 इरफान	" "
26	जय नारायण राम	" "
27	श्री रामप्रवेश पासवान	" "
28	श्री विरेन्द्र कुमार सिंह	" "
29	श्री हरिश्चन्द्र कुमार शाही	" "
30	श्री इन्द्रदेव प्रसाद वर्मा	" "
31	मो0 नसीर उद्दीन	" "
32	मोहिउद्दीन अंसारी	" "
33	श्री दिनेश कुमार चौधरी	" "
34	श्री भरत प्रसाद	" "
35	श्री जमीर अख्तर	" "
36	श्री नारायण प्रसाद सिन्हा	" "
37	श्री सुनील कुमार अमबष्ट	" "
38	श्री परमानन्द प्रसाद सिन्हा	" "
39	मु0 क्युम आजाद	" "
40	श्री निराकर सिंह	" "
41	मो0 सज्जाद अहमद	" "
42	श्री रंजीत प्रसाद सिंह	" "
43	नौशद अली फातमी	" "
44	श्री विरेन्द्र कुमार	" "
45	श्री कामेश्वर तिवारी	" "

—3—

47	श्री राम कृष्ण ठाकुर	निम्नवर्गीय लिपिक
48	श्री विरवम्भर लाल	" "
49	श्री गोविन्द लाल श्रीवास्तव	" "
50	श्री विनोद कुमार	" "
51	श्री राजवंश तिवारी	" "
52	श्री प्रेमचन्द्र लाल	" "
53	मो० जैद	" "

3 जिला पूर्वी चम्पारण :- मोतिहारी
निबंधन कार्यालय का नाम – जिला अवर निबंधन कार्यालय – मोतिहारी
एवं अधीनस्थ अवर निबंधन कार्यालय – केसरिया ढाका, छौडादानों, चकिया और
अरेराज में कार्यरत कर्मचारियों की सूची:-

क्रमांक	कर्मचारी का नाम	पदनाम
1	श्री सत्य नारायण राउत	उच्चवर्गीय लिपिक
2	श्री रजाराम साह	" "
3	श्री मोहन चौधरी	" "
4	श्री क्युम अंसारी	" "
5	श्री ब्रह्मदेव प्रसाद	" "
6	श्री जगरनाथ प्रसाद	" "
7	श्री मनोरंजन प्रसाद	" "
8	श्री विरेन्द्र प्रसाद	" "
9	श्री मंसूर आलम	" "
10	मो० अंजार आलम	" "
11	मो० असलम	" "
12	श्री निरंजन प्रसाद श्रीवास्तव	" "
13	श्री राम जुलूम राय	" "
14	श्री अनिसूर रहमान	" "
15	श्री हरिशंकर प्रसाद	" "
16	श्री इब्राहिम अंसारी	निम्नवर्गीय लिपिक
17	श्री मंकाेश्वर नाथ वर्मा	" "
18	श्री नागेन्द्र चौधरी	" "
19	श्री मदन झा	" "

20	सैयद फैयाद असरम	निम्नवर्गीय लिपिक
21	श्री मदन मोहन प्रसाद	" "
22	श्री प्रवीण कुमार	" "
23	श्री राकेश कुमार तिवारी	" "
24	श्री मनमोहन गुप्ता	" "
25	श्री रामतीर्थ पासवान	" "
26	श्री बच्चू लाल बैठा	" "
27	श्री हरि नारायण हजरा	" "
28	श्री अवनीकान्त वर्मा	" "
29	श्री अतिउलाह अंसारी	" "
30	मोगीसूर रहमान	
31	श्री कन्हैया प्रसाद	" "
32	श्री नरेन्द्र प्रसाद	" "
33	श्री नामेश्वर मिश्र	" "
34	श्री विपिन बिहारी प्रसाद	" "
35	श्री मदन कुमार श्रवास्तव	निम्नवर्गीय लिपिक
36	श्री सीताराम पंडित	" "
37	श्री जय मंगल प्रसाद	" "
38	श्री शिव सागर महतो	" "
39	श्री अमीरुल्लाह अंसारी	" "
40	मो0 मकबुल अहमद	" "
41	श्री रामजी महतो	" "
42	मो0 नुरुलहक अंसारी	" "
43	श्री श्रीनारायण सिंह	" "

44	श्री राम एकवाल पासवान	निम्नवर्गीय लिपिक
45	श्री शैलेन्द्र प्रसाद	" "
46	श्री ओम प्रकाश श्रीवास्तव	" "
47	श्री मुखदेव सिंह	" "
48	श्री दुर्गेश कुमार श्रीवास्तव	" "
49	श्री कृष्णा सिंहा	" "
50	श्री शंकर ठाकुर	" "
51	श्री चन्द्रेश्वर कुमार चौधरी	" "
52	श्री अशोक कुमार पाण्डेय	" "
53	श्री नवल किशोर दूबे	" "
54	श्री महेन्द्र प्रसाद	
55	श्री गिरिश प्रसाद श्रीवास्तव	" "
56	श्री शेर मोहम्मद	" "
57	श्री ललित पासवान	" "
58	श्री राम सेवक प्रसाद मंडल	" "
59	श्री सवीर शरण सिंह	निम्नवर्गीय लिपिक
60	श्री शम्भू शरण सिंह	" "
61	श्री चन्द्र भूषण पाण्डेय	" "
62	श्री जोवैर अहमद	" "
63	श्री प्रभूनाथ शरण	" "
64	श्री राम नारायण प्रसाद सिन्हा	" "
65	श्री प्रमोद कुमार वर्मा	" "
66	श्री उमाशंकर शर्मा	" "

—4—

68	मो0 हजीजुल्लाह अंसारी	निम्नवर्गीय लिपिक
69	राम किसुन राम	" "
70	श्री ब्रज किशोर प्रसाद	" "
71	मोतिउर रहमान	" "

4 पश्चिमी चम्पारण :- बेतिया

निबंधन कार्यालय का नाम – जिला अवर निबंधन कार्यालय – बेतिया
 एवं अधीनस्थ अव निबंधन कार्यालय – बगाहा और शिकारपुर में कार्यरत
 कर्मचारियों की सूची:-

क्रमांक	कर्मचारी का नाम	पदनाम
1	श्री रामबालक मांक्षी	उच्चवर्गीय लिपिक
2	श्री बासुदेव त्रिपाठी	" "
3	श्री कामेश्वर प्रसाद	" "
4	श्री कृष्णदेव राम	" "
5	श्री मनोरंजन दास	" "
6	श्री चन्द्रदेव राम	" "
7	श्री चन्द्रेशखर झा	" "
8	श्री योगेन्द्र प्रसाद	" "
9	श्री शंकर नारायण राम	" "
10	श्री विश्वनाथ राम	" "
11	श्री हबीबुर रहमान	
12	श्री जमीउल रहमान	" "
13	श्री चन्द्रिका राम	निम्नवर्गीय लिपिक
14	श्री अवधबिहारी प्रसाद	" "
15	मो0 अर्मल जौन	" "
16	श्री ध्रुव नारायण सिंह	निम्नवर्गीय लिपिक
17	मो0 ताहीर हुसैन	" "
18	श्री सिद्धनाथ महाराज	" "
19	श्री रामसुतौहीद खां	" "
20	श्री सिकन्दर पासवान	" "
21	मो0 बसीर	" "

22	श्री अरुण कुमार सिन्हा	निम्नवर्गीय लिपिक
23	श्री भिखारी	" "
24	श्री सुजीत कुमार श्रीवास्तव	" "
25	श्री सत्य प्रकाश पाण्डेय	" "
26	श्री रामेश चन्द्र गुप्ता	" "
27	श्री विजय प्रसाद शर्मा	" "
28	श्री दीनानाथ प्रसाद यादव	" "
29	अनीसुर रहमान	" "
30	श्री ईश्वर दास	" "
31	मो० पशुपति नाथ वर्मा	" "
32	श्री गगदेव सिंहा	" "
33	श्री भोला प्रसाद सिंहा	" "
34	श्री अमरेन्द्र यादव	" "
35	श्री सुरेश भगत	" "
36	श्री देवराज राय	" "
37	श्री धुब्रनारायण सिंहा	" "
38	श्री अवधेश कुमार सिंहा	" "
39	श्री केदार नाथ प्रसाद	" "
40	मो० युनुस	" "
42	श्री राज कुमार	" "
43	श्री ज्वाला यादव	" "

5 जिला :- सीतामाढी

निबंधन कार्यालय का नाम – जिला अवर निबंधन कार्यालय – सीतामाढी

एवं अधीनस्थ अव निबंधन कार्यालय – परिहार, बेलसैड,पुपरी,भूतही, और ढेग, में कार्यरत कर्मचारियों की सूची:-

क्रमांक	कर्मचारी का नाम	पदनाम
1	श्री अरविन्द बिहारी वर्मा	उच्चवर्गीय लिपिक
2	श्री अहमद हुसैन अंसारी	" "
3	श्री जगन्नाथ प्रसाद श्रीवास्तव	" "
4	श्री इन्द्रदेव बैठ	" "
5	श्री दिनकर प्रसाद वर्मा	" "
6	श्री जगलाल पासवान	" "
7	मो0 जुबैर अंसारी	" "
8	श्री अताउर रहमान अंसारी	" "
9	श्री राम पुकार साह	" "
10	श्री नरसिंह राम	" "
11	श्री रामानन्द प्रसाद	" "
12	श्री शम्भू प्रसाद निराला	" "
13	श्री विश्वनाथ गिरी	" "
14	श्री रामा शंकर प्रसाद	" "
15	श्री राजेन्द्र महारा	" "
16	श्री राम स्वरूप साह	निम्नवर्गीय लिपिक
17	श्री अब्दुल मन्नान	
18	श्री मेवा लाल	" "
19	श्री भुवनेश्वर मित्र	" "
20	श्री विश्वनाथ भगत	" "

-2-

21	विरेन्द्र प्रसाद कण	निम्नवर्गीय लिपिक
22	श्री राधे श्याम राय	" "
23	श्री विनोद कुमार रजक	" "
24	श्री मो0 अनवारूल हक	" "
25	श्री कामेश्वर प्रसाद	" "
26	श्री अरुण कुमार महाराज	" "
27	श्री मो0 जफीर	" "
28	श्री अब्दुल गफुर अंसारी	" "
29	श्री जानकी लाल कर्ण	" "
30	श्री विन्देश्वर प्रसाद साह	" "
31	श्री कौशल किशोर सिंहा	" "
32	श्री मो0 साबिर हुसैन अंसारी	" "
33	श्री मो0 अब्बास	" "
34	श्री कृष्ण कान्त झा	" "
35	श्री प्रमोद नारायण झा	" "
36	श्री गणेश गुप्ता	" "
37	श्री गंगा चौधरी	" "
38	श्री हरेन्द्र कुमार	" "
39	श्री महेन्द्र बैठा	" "
40	श्री मो0 सलाउददीन अंसारी	" "
42	मो0 शौकत अली अंसारी	" "
43	श्री अशोक पासवान	" "
44	श्री अशोक पासवान	" "

45	मो0 मुजतहवा अंसारी	निम्नवर्गीय लिपिक
46	श्री रामचन्द्र रजम	" "
47	श्री रामदेव राय	" "
48	श्री शशि भूषण कुमार	" "
49	श्री राम नरेश लाल	" "
50	श्री विजय कुमार वर्मा	" "
51	श्री उपेन्द्र नारायण सिंहा	" "
52	मो0 रिजवान फरीदी	" "

6 जिला :- शिवहर

निबंधन कार्यालय का नाम – जिला अवर निबंधन कार्यालय,शिवहर में

कार्यरत कर्मचारियों की सूची:-

क्रमांक	कर्मचारी का नाम	पदनाम
1	श्री अशोक कुमार प्रसाद	उच्चवर्गीय लिपिक
2	श्री दीप नारायण गुप्ता	" "
3	श्री मो0 फिरोज आलम	निम्नवर्गीय लिपिक
4	श्री मीना श्रीवास्ताव	" "
5	श्री राम एकबाल सिंह	" "
6	श्री रामाघार दूबे	" "
7	श्री पारस नाथ पासवान	" "
8	श्री सुनिल प्रसाद सिंह	" "

दरभंग प्रमण्डल, दरभंग

1 जिला :- दरभंग

निबंधन कार्यालय का नाम – जिला अवर निबंधन कार्यालय – दरभंग
 एवं अधीनस्थ अव निबंधन कार्यालय – बहेडा और कमतौल में
 कर्मचारियों की सूची:-

क्रमांक	कर्मचारी का नाम	पदनाम
1	श्री कमलेश्वर प्रसाद	उच्चवर्गीय लिपिक
2	श्री विन्दा लाल महतो	" "
3	श्री फमरूल होंदा	" "
4	श्री शाकीर रजा सिद्धिकी	" "
5	श्री हर नारायण प्रसाद	" "
6	हसन अंसारी	" "
7	श्री संतोष कुमार प्रसाद	" "
8	श्री सलौना प्रसाद	" "
9	श्री सीताराम पंडित	" "
10	मो0 जलील अंसारी	" "
11	श्री शशिदेव झा	" "
12	श्री जय नारायण मित्र	" "
13	श्री अब्दूर रहमान	" "
14	श्री सुग्रीव राउत	" "
15	श्री विनोद कुमार	" "
16	श्री आशा नारायण ठाकुर	" "
17	श्री अवरोध कुमार	निम्नवर्गीय लिपिक
18	श्री शमशद आलम	" "
19	मो0 एनामूल हक	" "
20	श्री संतोष कुमार चौधरी	" "
21	श्री अमन मुरारी	" "

—2—

22	श्री जेयाउर रहमान अंसारी	निम्नवर्गीय लिपिक
23	श्री नवीन प्रकाश वर्मा	" "
24	श्री रेवती कान्त चौधरी	" "
25	श्री मुकुन्द कुमार सिहा	" "
26	श्री अनील कुमार झा	" "
27	श्री मिथिलेश कुमार चौधरी	" "
28	मो० नूर सलाम	" "
29	श्री सुजीत कुमार राय दास	" "
30	श्री मदल प्रसाद वर्मा	" "
31	श्री शम्भू प्रसाद श्रीवास्तव	" "
32	श्री विंघ्याचल पाण्डेय	" "
33	श्री मणिभूषण द्विवेदी	" "
34	श्री उमानंद कुमार	" "
35	श्री सुधीर कुमार श्रीवास्ताव	" "
36	श्री सुधीर कुमार वर्मा	" "
37	श्री लाल किशोर सिंहा	" "
38	श्री रामचन्द्र सिंह	" "
39	श्री योगेन्द्र मोची	" "
40	श्री समसुजमा	" "
41	अब्दुल मन्नान अंसारी	" "
42	मो० जकाउल्लाह	" "
43	श्री अमरेन्द्र कुमार झा	" "
44	श्री सुबोध कुमार झा	" "
45	श्री पवन कुमार	" "
45	श्री रामावतार महतो	" "

-3-

47	श्री मो0 मुर्तुजा खां	निम्नवर्गीय लिपिक
48	श्री रविन्द्र कुमार झा	" "
49	श्री मोहम्मद हुसैन	" "
50	श्री अब्दुल सत्तार	" "
51	श्री मो0 शहिद हुसैन अंसारी	" "
52	श्री सुशील कुमार	" "
53	श्री बंसत कुमार दास	" "
54	श्री श्रीचंद मुखिया	" "
55	श्री महेन्द्र नारायाण ठाकुर	" "
56	श्री अब्दुल कैयूम अंसारी	" "
57	श्री शंकर गिरी	" "
58	श्री ए0 सुहेल अफसर	" "

5 जिला :- मधुबनी

निबंधन कार्यालय का नाम -

जिला अवर निबंधन कार्यालय - मधुबनी एवं अधीनस्थ अवर निबंधन कार्यालय - जयनगर, बेनीपट्टी, खजौली, बाबूबरही, फुलपरास और झंझारपुर में कार्यरत कर्मचारियों की सूची:-

क्रमांक	कर्मचारी का नाम	पदनाम
1	श्री ब्रजनन्दन महतो	निम्नवर्गीय लिपिक
2	श्री मो0 इजहारूल हक	उच्चवर्गीय लिपिक
3	श्री देवेन्द्र प्रसाद	निम्नवर्गीय लिपिक
4	श्री कृष्ण नारायण लाल दास	" "
5	श्री शिव कुमार वर्मा	" "
6	श्री मुरूल होदा	उच्चवर्गीय लिपिक
7	श्री अरुण कुमार द्वितिय	" "
8	श्री रत्नेश्वर प्रसाद	निम्नवर्गीय लिपिक
9	श्री बालेश्वर सिंहा	" "
10	श्री राम नारायण कंठ	" "
11	मो0 शाबीर हुसैन	" "
12	श्री रामाश्रय यादव	" "
13	श्री विश्वनाथ राम	उच्चवर्गीय लिपिक
14	श्री राजेन्द्र लाल दास	निम्नवर्गीय लिपिक
15	मो0 कमरुज्जमा	उच्चवर्गीय लिपिक
16	श्री नीलूकान्त झा	निम्नवर्गीय लिपिक
17	श्री कलेश्वर लाल कर्ण	" "
18	श्री रामनन्दन पासवान	उच्चवर्गीय लिपिक
19	श्री चन्देश्वर लाल कर्ण	निम्नवर्गीय लिपिक
20	श्री प्रेमचन्द्र झा	" "
21	श्री एस0 एम0 समसा दुजमां	उच्चवर्गीय लिपिक
22	श्री शेख मो0 इलियास	निम्नवर्गीय लिपिक
23	श्री राधेन्द्र लाल दास	" "

—2—

कमांक	कर्मचारी का नाम	पदनाम
24	श्री शिवजी पासवान	उच्चवर्गीय लिपिक
25	श्री नरेन्द्र कुमार लाल दास	निम्नवर्गीय लिपिक
26	श्री अजीजुर रहमान	" "
27	श्री चरित्र मोची	" "
28	मो0 मुस्ताक	" "
29	श्री रमेशचन्द्र श्रीवास्तव	" "
30	श्री प्रताप महतो	उच्चवर्गीय लिपिक
31	श्री उदयशंकर प्रसाद	" "
32	श्री भगवान शंकर प्रसाद कर्ण	निम्नवर्गीय लिपिक
33	श्री अब्दुल अहद	" "
34	श्री जागेश्वर प्रसाद	" "
35	श्री शम्भु ठाकुर	" "
36	श्री रमानन्द झा	" "
37	मो0 शाहीद जमील	" "
38	श्री हरदेव राम	" "
39	श्री योगेन्द्र महतो	" "
40	श्री अमरेन्द्र कुमार लाल	" "
41	श्री वैधनाथ झा	" "
42	श्री देवकान्त झा	" "
43	श्री ललन झा	" "
44	श्री अनन्द मोहन दास	" "
45	श्री रामाशरण पासवान	" "
46	श्री अनील कुमार वर्मा	" "
47	श्री सुशील कुमार	उच्चवर्गीय लिपिक
48	श्री शिवनाथ कुमार	निम्नवर्गीय लिपिक
49	श्री अमरेन्द्र लाल	" "
50	मो0 हारून अंसारी	" "
51	श्री अशोक कुमार झा	" "

—3—

52	श्री धीरेन्द्र कुमार	निम्नवर्गीय लिपिक
53	श्री दउद अंसारी	“ ”
54	श्री जय प्रकाश सिन्हा	“ ”
55	श्री नन्द कुमार	“ ”
56	श्री श्रीचन्द्र साफी	“ ”
57	श्री ललन मंडल	“ ”
58	श्री उमेश महतो	“ ”
59	श्री अब्दुल गनी	“ ”
60	श्री सूर्यकान्त आझा	“ ”
61	श्री अमृत सिंह	“ ”
62	श्री सदरुल हसन जालवी	“ ”
63	श्री सुखदेव दास	उच्चवर्गीय लिपिक

3 जिला :-समस्तीपुर

निबंधन कार्यालय का नाम –

जिला अवर निबंधन कार्यालय – जिला अवर निबंधन कार्यालय,समस्तीपुर एवं अधीनस्थ अवर निबंधन कार्यालय—दलसिहसराय,रोसड़ा और किशनपुर में कार्यालय कर्मचारियों की सूची:-

क्रमांक	कर्मचारी का नाम	पदनाम
1	श्री मंजर खॉ	उच्चवर्गीय लिपिक
2	श्री महेन्द्र प्रसाद अभिलेखपाल	" "
3	श्रीमती सुष्मा कुमारी	" "
4	श्री लाल नारायण झा	" "
5	श्री प्रकाश कुमार सिन्हा	" "
6	श्री पंखरा सियुस टोप्पो	" "
7	श्री सुभाष चन्द्र सिंह	" "
8	श्री शिव शंकर झा	" "
9	श्री मकसूदन प्रसाद	" "
10	श्री नन्द किशोर प्रसाद	" "
11	मो0 सियाराम भगत	" "
12	श्री बलराम सिंह	" "
13	श्री सत्य नारायण महतो	" "
14	श्री मनोरंजन कुमार सिन्हा	निम्नवर्गीय लिपिक
15	श्री देव शंकर प्रसाद	" "
16	श्री वालेयवर चन्द्र चौधरी	" "
17	श्री सतीश चन्द्र चौधरी	" "
18	श्री अंजनी कुमार सुधांशु	" "
19	श्री तेज प्रताप सिंह	" "
20	श्री अवधेश कुमार वर्मा	" "
21	श्री विकास कुमार	" "

-2-

22	श्री सुभाष कुमार	निम्नवर्गीय लिपिक
23	मो० इस्तेखार अहमद	" "
24	श्री नगेन्द्र राम	" "
25	श्री रामलोचन महतो	" "
26	श्री जयशंकर शरण	" "
27	मो० शमीम	" "
28	श्री छठराम महतो	" "
29	बलराम प्रसाद	" "
30	मो० जमील अख्तर	" "
31	श्री हीराला बैठा	" "
32	श्री बाबू सिंह	" "
33	श्री अरबिन्द कुमार	" "
34	श्री कृष्णाकान्त झा	" "
35	श्री राजेन्द्र दास	" "
36	श्री जगदीश महतो	" "
37	श्री जनार्दन प्रसाद गुप्ता	" "
38	श्री लाल बाबू प्रसाद	" "
39	श्री रामस्वार्थ चौधरी	" "
40	श्री सुरेन्द्र मिश्र	" "
41	श्री पवन कुमार	" "
42	श्री अशोक कुमार	" "
43	मो० नसीमउद्दीन	" "
44	श्री दीनानाथ महतो	" "

मगध प्रमंडल गया
1 जिला – औरंगाबाद

जिला अवर निबंधन कार्यलय का नाम –
जिला अवर निबंधन कार्यलय औरंगाबाद एवं अधिनस्य अवर
निबंधन कार्यलय– दाउदनगर मे कार्यरत कर्म चारियों की सूचि :-

क्रमांक	कर्मचारियों का नाम	पदनाम
1	श्री शंभु नाथ बख्शी	उच्चवर्गीय लिपिक
2	वसीम अहमद खाँ	" "
3	मो साहेब अली	" "
4	श्री भीला प्रसाद	" "
5	श्री चन्द्रभूषण प्रसाद	" "
6	श्री रामप्रवेश सिंहा	" "
7	श्री वंसत कुमार सिंहा	" "
8	श्री बंसत राम	निम्नवर्गीय लिपिक
9	श्री सुरेन्द्र शर्मा	" "
10	मो0 नुरुल होदा	" "
11	श्री अशोक कुमार	" "
12	एस0 एम0 अजहर	" "
13	श्री कृष्ण कुमार सिंहा	" "
14	श्री शिवजी सिंहा	" "
15	श्री आलीगीर खाँ	" "
16	श्री शिवजी सिंहा	" "
17	श्री विनोद कुमार केवट	" "
18	श्री नरेन्द्र कुमार सिंह	" "
19	श्री ओम प्रकाश	" "

21	श्री यदु नारायण सिंहा	निम्नवर्गीय लिपिक
22	श्री सन्तन राम	" "
23	श्री शमशेर बहादुर	" "
24	श्री राजमोहन भगत	" "
25	श्री राम प्रसाद ठाकुर	" "
26	श्री गिरजा राम	" "
27	श्री नंद किशोर सिंह	" "
28	श्री सैयद वसीम उद्द अहमद	निम्नवर्गीय लिपिक
29	श्री कुमारी गीता प्रसाद	" "

2 जिला – गया

निबंधन कार्यलय का नाम –

जिला अवर निबंधन कार्यलय , गया में कार्यरत कर्मचारियों की सूची :-

क्रमांक	कर्मचारियों का नाम	पदनाम
1	श्री शिव शंकर प्रसाद	उच्चवर्गीय लिपिक
2	श्री विजय कुमार सिंहा	" "
3	श्री बुच्चू प्रसाद श्रीवास्ताव	" "
4	अब्दुल रहमान	" "
5	श्री मनमोहन प्रसाद वर्मा	" "
6	श्री बलीराम प्रसाद	" "
7	श्री आनन्द वन बिहारी शरण	" "
8	श्री वेद प्रकाश अम्बष्टा	" "
9	सैयाद कलाम	" "
10	रकीब आलम	" "
11	श्री भागवान दास	" "
12	श्री विमल कुमार	" "
13	श्री रामस्वरूप लाल दास	" "
14	श्री परशुराम प्रसाद	" "
15	श्री अविनाश ब्रन्द्र सिंहा	" "
16	श्री परशुराम प्रसाद सिंहा	" "
17	श्री ललिता कुमार सिंहा	निम्नवर्गीय लिपिक
18	श्री कृष्ण वल्लभ प्रसाद	" "
19	श्री वीरेन्द्र प्रसाद	" "
20	श्री अलहर इमाम	" "
21	श्री अपेन्द्र झा	" "
22	श्री रज्जू चौधरी	" "
23	श्री वृजनन्दन मोची	" "
24	श्री राम प्रवेश दास	" "
25	श्री उदय कुमार सिंहा	" "
26	श्री उदय कुमार सिंहा	" "

-2-

27	श्री प्रभाकरनाथ प्रसाद	निम्नवर्गीय लिपिक
28	श्री सूर्यदेव सिंहा	
29	श्री संजय कुमार	" "
30	श्रीमति मर्तिना करकैटा	" "
31	श्री रामानन्द दास	" "
32	श्री जितेन्द्र कुमार वर्मा	" "
33	श्री अरविन्द कुमार वर्मा	" "
34	श्री नवीन रंजन	" "
35	श्री राकेश कुमार रजक	
36	श्री कृष्ण कुमार	" "
37	श्री बैजनाथ राम	" "
38	श्री कृष्ण मुमारी प्रसाद	" "
39	श्री अवधेश कुमार वर्मा	" "
40	श्री अजिल कुमार सिंहा	" "
41	श्री सुरेश प्रसाद सिंहा	" "
42	श्री राजेन्द्र प्रसाद सिंहा	" "
43	श्री कामता प्रसाद सिंहा	निम्नवर्गीय लिपिक
44	श्री नरेश प्रसाद गोस्वामी	" "
45	श्री रवि भूषण प्रसाद	" "
46	श्री मदन सिंहा	" "
47	श्री लखनदेव प्रसाद	" "
78	श्री मदन सिंहा	" "
49	श्री लखदेव प्रसाद	" "
50	श्री नागेन्द्र शर्मा	" "

3 जिला – जहानाबाद

निबंधन कार्यलय का नाम –

जिला अवर निबंधन कार्यलय , जहानाबाद में कार्यरत कर्मचारियों की सूची :-

क्रमांक	कर्मचारियों का नाम	पदनाम
1	श्री मो0 शमीम उददीन	उच्चवर्गीय लिपिक
2	श्री दिनेश प्रसाद	" "
3	श्री नसीम अंहमद	" "
4	श्री सत्यदेव प्रसाद सिंहा	" "
5	श्री पशुपति नाथ प्रसाद	" "
6	श्री कपिल देव प्रसाद सिंहा	" "
7	श्री मिथिलेश कुमार सिंहा	" "
8	श्री राज कुमार	निम्नवर्गीय लिपिक
9	श्री शिव कुमार	" "
10	श्री चन्द्रमणि सिंहा	" "
11	श्री उपेन्द शुक्ल	" "
12	श्री विनोद कुमार	" "
13	श्री कृष्णा प्रसाद	" "
14	श्री अब्दुल मन्नान अंसारी	" "
15	श्री कुलदीप राम	" "
16	श्री शिवनंदन राम	" "
17	श्री शकील अहमद	" "
18	श्री सुरेन्द्र कुमार	" "

4 जिला – अरवल

निबंधन कार्यलय का नाम –

जिला अवर निबंधन कार्यलय , अरवल में कार्यरत कर्मचारियों की सूचि :-

क्रमांक	कर्मचारियों का नाम	पदनाम
1	श्री रामप्रीत राम	उच्चवर्गीय लिपिक
2	श्री सूर्य कुमार शर्मा	" "
3	श्री अब्दुल रब अंसारी	" "
4	श्री राजेन्द्र प्रसाद	" "
5	श्री रामाधार राम	निम्नवर्गीय लिपिक
6	श्री एस0 शहाबुदीन	" "
7	श्री कृष्ण प्रसाद	" "
8	श्री विनय शंकर जमुआर	
9	श्री दिनेश्वर प्रसाद सिंहा	" "
10	श्री जय प्रकाश सिंहा	" "
11	श्री रामानन्द शर्मा	" "
12	श्री रामाधार प्रसाद सिंहा	" "

5 जिला – नवादा

निबंधन कार्यलय का नाम :-

जिला अवर निबंधन कार्यलय , नवादा में कार्यरत कर्मचारियों की सूचि :-

क्रमांक	कर्मचारियों का नाम	पदनाम
1	श्री अशोक कुमार सिंहा	उच्चवर्गीय लिपिक
2	श्री सिद्धेश्वर प्रसाद	" "
3	श्री यदु राम	" "
4	श्री सुभाष चौधरी	" "
5	श्री सुरेन्द्र रविदास	" "
6	श्री प्रभु लाल	" "
7	श्री लाला राम	" "
8	श्री सियाशरण दास	निम्नवर्गीय लिपिक
9	श्री गोखुला नन्दन प्रसाद	" "
10	मो० मसरूल हक खाँ	" "
11	श्री महादेव प्रसाद	" "
12	श्री सत्येन्द्र नारायण सिंहा	" "
13	श्री मदन चन्द्र	" "
14	श्री जगत किशोर प्रसाद	" "
15	श्री उदय कुमार सिन्हा	" "
16	श्री चन्देश्वर चौधरी	निम्नवर्गीय लिपिक
17	श्रीमति चंचला सिन्हा	" "
18	मो० इमरान	" "
19	श्री देवनन्दन प्रसाद	" "
20	श्री लाला विरेन्द्र रजक	" "
21	श्री रामेश्वर प्रसाद	" "
22	श्री वृदि चन्द्र	" "

प्रमण्डल – सारण छपरा

1 जिला – सारण छपरा

निबंधन कार्यलय का नाम :-

जिला अवर निबंधन कार्यलय ,छपरा एवं निबंधन कार्यलय – एकमा , मढौरा ,मशरख ,सोनापुर एवं परसा में कार्यरत कर्मचारियों की सूचि :-

क्रमांक	कर्मचारियों का नाम	पदनाम
1	श्री जागेश्वर मोची	उच्चवर्गीय लिपिक
2	श्री सुरेन्द्र सिंहा	" "
3	श्री बासदेव नारायण यादव	" "
4	श्री बदरूल आलम	" "
5	श्री मकबुल अहमद	" "
6	श्री अनिल कुमार सिंहा	" "
7	मो0 जलालुददीन खाँ	" "
8	मो0 सैयद जपरुददीन अहमद	" "
9	श्री मनोज कुमार वर्मा	" "
10	श्री आनन्दी राम	" "
11	श्री कमलदेव प्रसाद	" "
12	श्री रामनाथ राम	" "
13	श्री देवनारायण हरिजन	" "
14	श्री अशोक कुमार सिंहा	" "
15	श्री हरिहर महतो	" "
16	श्री प्रकाश मोहन सिन्हा	" "
17	श्री इन्द्रदेव सिंहा	निम्नवर्गीय लिपिक
18	श्री शिवकेशर प्रसाद यादव	" "
19	श्री शिवशंकर प्रसाद यादव	निम्नवर्गीय लिपिक
20	श्री शिवनंदन भगत	" "
21	मो0 अब्दुल कादीर	" "
22	श्री विरेन्द्र कुमार सिन्हा	" "
23	श्री विरेन्द्र प्रसाद सिंहा	" "
24	श्री सुरेश चौधरी	" "

-2-

क्रमांक	कर्मचारियों का नाम	पदनाम
25	श्री रामजी प्रसाद श्रीवास्तव	निम्नवर्गीय लिपिक
26	श्री आनंद कुमार सिंहा	" "
27	श्री शत्रुघ्न तिवारी	" "
28	श्री सुरेश प्रसाद श्रीवास्तव	" "
29	श्री जितेन्द्र प्रसाद श्रीवास्तव	" "
30	श्री रुद्र विनायक शाही	" "
31	श्री नवल किशोर वर्मा	" "
32	श्री अमीर उददीन	" "
33	श्री रामसागर सिंहा	" "
34	श्री दिनेश प्रसाद सिंहा	" "
35	श्री सत्येन्द्र कुमार मांझी	" "
36	श्री विनोद प्रसाद श्रीवास्तव	" "
37	श्री रविन्द्र कुमार प्रसाद	" "
38	श्री अलाददीन अंसारी	" "
39	श्री गणेश पासवान	" "
40	श्री अजय कुमार प्रसाद	निम्नवर्गीय लिपिक
41	श्री कौशल कुमार प्रसाद	" "
42	श्री परमेश्वर राम	" "
43	श्री जगजीवन राम	" "
44	श्री मुनेश्वर प्रसाद यादव	" "
45	श्री अशोक कुमार सिंहा	" "
46	श्री हयन खाँ	" "
47	श्री अनिरुद पाण्डये	" "
48	श्री मृत्यंजय दूबे	" "
49	श्री रविन्द्र नाथ द्विवेदी	" "
50	श्री कृष्ण कुमार सिन्हा	" "
51	मो० शमीम अख्तर	" "
52	राजेश्वर प्रसाद	" "

2 जिला – गोपालगंज

निबंधन कार्यलय का नाम :-

जिला अवर निबंधन कार्यलय , गोपालगंज एवं अधीनस्थ कार्यलय— मीरगंज और फुलवरिया में कार्यरत कर्मचारियों की सूचि :-

क्रमांक	कर्मचारियों का नाम	पदनाम
1	श्री राजा लाल	उच्चवर्गीय लिपिक
2	श्री विनय किशोर श्रीवास्तव	" "
3	श्री यमुना राय	" "
4	श्री धर्मराज पंडित	" "
5	श्री प्रभुनाथ प्रसाद शाही	" "
6	श्री राजेन्द्र राम	" "
7	श्री रघुवीर राय	" "
8	श्री रविन्द्र राय	" "
9	श्री जहीर खाँ	" "
10	श्री टुनी लाल मांझी	" "
11	श्री शत्रुघन प्रसाद	" "
12	श्री मो० जफर	" "
13	श्री ब्रजेश प्रसाद	निम्नवर्गीय लिपिक
14	श्री बाललाल ठाकुर	" "
15	श्री मो० रेजाउरहमान	" "
16	श्री योगेन्द्र मोची	निम्नवर्गीय लिपिक
17	श्री बच्चा प्रसाद	" "
18	श्री रमेश चन्द्र वर्मा	" "
19	श्री अमित कुमार	" "
20	श्री विथिलेश कुमार	" "

-2-

क्रमांक	कर्मचारियों का नाम	पदनाम
1	श्री नैयाज अहमद	निम्नवर्गीय लिपिक
17	श्री अनील कुमार	" "
18	श्री रामेश्वर सिंह	" "
19	श्री ओम प्रकाश श्री वास्तव	" "
20	श्री विरेश सिंह	" "
21	श्री जयप्रकाश नारायण पाण्डेय	" "
28	श्री रामप्रवेश सिंह	" "
29	श्री इलहार हुसैन	" "
30	श्री गुणानंद सिंह	" "
31	श्रीकान्त तिवारी	" "
32	श्री हरेश्वर पाठक	" "
33	श्री नरेश कुमार पाण्डेय	" "
34	श्री प्रम प्रसाद	" "
35	श्री हरदेव तिवारी	" "
36	श्री राजेन्द्र पाण्डेय	" "
37	श्री जनेन्द्र कुमार पाण्डेय	" "
38	श्री वकील मांझी	" "
39	श्री सुभाष चन्द्र प्रसाद	" "
40	श्री हरि नारायण प्रसाद	" "
41	श्री रविशंकर पाण्डेया	" "

5 जिला – सीवान

निबंधन कार्यलय का नाम :-

जिला अवर निबंधन कार्यलय , सीवान एंव अधिनस्थ अवर निबंधन कार्यलय दरौली, बडरिया, महाराजगंज और रघुनाथ पुर कार्यरत कर्मचारियों की सूचि :-

क्रमांक	कर्मचारियों का नाम	पदनाम
1	श्री अनिल कुमार अम्बष्टा	उच्चवर्गीय लिपिक
2	श्री अयोध्या प्रसाद सिंहा	" "
3	श्री हबीबुल हसन	" "
4	श्री सेनुलहोदा	" "
5	श्री अनवारूलहक अंसारी	" "
6	श्री आलोक कुमारी सिंहा	" "
7	श्री एहसान महम्मद	" "
8	श्री एकारसी राम	" "
9	श्री शिवशंकर प्रसाद	" "
10	श्री प्रभुनारायण दास	" "
11	श्री मो0 रजी हसन	" "
12	श्री मुनेश्वर प्रसाद	" "
13	श्री जनार्दन प्रसाद श्रीवास्तव	" "
14	श्री पशुपति श्रीवास्ताव	" "
15	श्री राजेन्द प्रसाद यादव	" "
16	श्री परवेज आलम	" "
17	श्री राम शुक्ल	" "
18	श्री श्रीकान्त तिवारी	निम्नवर्गीय लिपिक
19	श्री विजय कुमार सिंहा	" "
20	श्री शुभु शरण प्रसाद	" "

-2-

क्रमांक	कर्मचारियों का नाम	पदनाम
21	श्री राजीव कुमार	निम्नवर्गीय लिपक
22	श्री निरज कुमार	" "
23	श्री अनिल कुमार यादव	" "
24	श्री योगेन्द्र कुमार सिंहा	" "
25	श्री सुरेन्द्र प्रसाद श्रीवास्तव	" "
26	श्री रविन्द्र नाथ शर्मा	" "
27	श्री दिनेश प्रसाद	" "
28	श्री मोहम्मद गौस	" "
29	श्री नन्द किशोर प्रसाद सिंहा	" "
30	श्री रामेश्वर कुमार	" "
31	मो० हारून	" "
32	श्री पुण्य देव मांझी	" "
33	मन्सूर हंसन	" "
33	श्री सुबोध प्रसाद	" "
35	श्री सैयद जुनैद आलम	" "
36	श्री शिव कुमार चौधरी	" "
37	श्री मो० मनीर	" "
38	श्री अजीउल्लाह अंसारी	निम्नवर्गीय लिपिक
39	श्री शेख भोला	" "
40	श्री योगेन्द्र प्रसाद	" "
41	श्री शैलेन्द्र कुमार श्रीवास्तव	" "
44	श्री नरेन्द्र कुमार	" "
42	श्री निजामुददीन अहमद	" "
43	श्री अखिलेश कुमार शर्मा	" "

-3-

क्रमांक	कर्मचारियों का नाम	पदनाम
46	श्री लाला प्रसाद	निम्नवगीय लिपक
47	मो० युसूफ	
48	श्री नन्द जीत चौधरी	" "
49	श्री अनबर आलम	" "
50	श्री सुनिल कुमार सिंहा	" "
51	श्री सियाराम सिंहा	" "
52	श्री ललन पासवान	" "
53	श्री सुरेश प्रसाद	" "

कोशी प्रमण्डल , सहरस

जिला – सहरस

निबंधन कार्यलय का नाम :-

जिला अवर निबंधन कार्यलय , सहरसा सदन निबंधन कार्यलय में

कार्यरत कर्मचारियों की सूचि :-

क्रमांक	कर्मचारियों का नाम	पदनाम
1	श्री महेन्दा पाठक	उच्चवर्गीय लिपिक
2	श्री जनार्दन चौधरी	" "
2	श्री मनोहर प्रसाद	" "
3	श्री राजेश्वर पासवान	" "
4	श्री हलखोरी साफी	" "
5	श्री विजय कुमार सिंहा	" "
6	श्री मो० समीद	" "
7	श्री मो० शमीम उददीन	" "
8	श्री कृपाल मोची	निम्नवर्गीय लिपिक
9	श्री गिरिजा नन्द प्रसाद लाल	" "
10	मो० गौरी शंकर झा	" "
11	श्री अनिल कुमार लाल	" "
12	श्री मो० हारुण रशीद	" "
13	श्री सैफुर रहमान	" "
14	श्री भागेश्वर प्रसाद यादव	" "
15	श्री लाल गोविन्द चौधरी	" "
16	श्री शिव कृष्ण शर्मा	निम्नवर्गीय लिपिक
17	श्री नाथो प्रसाद यादव	निम्नवर्गीय लिपिक

2 जिला :-सुपौल

निबंधन कार्यालय का नाम -

जिला अवर निबंधन कार्यालय - सुपौल एवं अधीनस्थ अवर निबंधन कार्यालय - गणपतगंज , त्रिवेणीगंज और निर्मलीये में कार्यरत कर्मचारियों की सूची:-

क्रमांक	कर्मचारी का नाम	पदनाम
1	श्री जगदीश प्रसाद यादव	उच्चवर्गीय लिपिक
2	श्री उपेन्द्र ना० रजक	" "
3	श्री योगेन्द्र महारा	" "
4	श्री कलेश्वर राय	" "
5	श्री अर्जुन प्रसाद वर्मा	" "
6	श्री बाल बिहारी दास	" "
7	श्री मो० मकबुल हुसैन	" "
8	श्री राजेन्द्र लाल दास	" "
9	श्री अजय कुमार शंकर	" "
10	श्री दयानन्द प्रसाद	" "
11	श्री देवेन्द्र कुवेर	
11	श्री दिनेश लाल दास	निम्नवर्गीय लिपिक
12	श्री अर्जुन तिवारी	" "
13	श्री विष्णुदेव प्रसाद यादव	" "
14	श्री मनोज कुमार सिन्हा	निम्नवर्गीय लिपिक
15	श्री प्रदीप कुमार सिंहा	" "
16	श्री अलीमुददीन	निम्नवर्गीय लिपिक
17	श्री कुमार मथुरेश प्रसाद	" "
18	श्री विष्णुदेव लाल दास	" "
19	श्री जयप्रकाश वर्मा	निम्नवर्गीय लिपिक
20	श्री अनिल कुमार श्रीवास्तव	" "
22	श्री ललन कुमार सिंह	" "

क्रमांक	कर्मचारी का नाम	पदनाम
23	श्री सच्चिदानन्द प्रसाद	निम्नवर्गीय लिपिक
24	श्री कृष्णदेव प्रसाद सिंह	उच्चवर्गीय लिपिक
25	श्री विजय कुमार वर्मा	निम्नवर्गीय लिपिक
26	श्री अमरेन्द्र कुमार सिंह	“ ”

5 जिला :- मधेपुरा

निबंधन कार्यालय का नाम –

जिला अवर निबंधन कार्यालय – मधेपुरा, सदर एवं अधीनस्थ अवर निबंधन कार्यालय – उदाकिशनगंज में कार्यरत कर्मचारियों की सूची:-

क्रमांक	कर्मचारी का नाम	पदनाम
1	श्री अमरनाथ कुवँर	उच्चवर्गीय लिपिक
2	मो0 मीर अकबर अली	उच्चवर्गीय लिपिक
3	श्री सुरेन्द्र प्रसाद श्रीवास्तव	" "
4	श्री विजय कुमार	" "
5	श्री राजबल्लभ दास	" "
6	श्री सूर्य नारायण प्रसाद यादव	उच्चवर्गीय लिपिक
7	श्री मुनेश्वर प्रसाद यादव	" "
8	श्री स्वप्न कुमारी गुप्ता	उच्चवर्गीय लिपिक
9	श्री चन्देशरी प्रसाद यादव	निम्नवर्गीय लिपिक
10	श्री सुनील कुमार	" "
11	मो0 ब्रह्मदेव सिंह	" "
12	श्री ओम प्रकाश सिन्हा	" "
13	श्री रामभद्र प्रसाद	निम्नवर्गीय लिपिक
14	श्री शम्भु शरण सिन्हा	निम्नवर्गीय लिपिक
15	मो0 हारुण	निम्नवर्गीय लिपिक
16	श्री बैधनाथ झा	निम्नवर्गीय लिपिक
17	श्री मो0 इब्राहीम	" "
18	श्री रणधीर प्रसाद सिन्हा	निम्नवर्गीय लिपिक
19	श्री गोपाल राय	निम्नवर्गीय लिपिक
20	श्रीमति रेणु देवी	निम्नवर्गीय लिपिक

भागपुर प्रमण्डल

1 जिला :- भागलपुर

निबंधन कार्यालय का नाम -

जिला अवर निबंधन कार्यालय -भागलपुर सदर एवं अधीनस्थ अवर निबंधन कार्यालय - कहलगाँव और विहपुर में कार्यरत

कर्मचारियों की सूची:-

क्रमांक	कर्मचारी का नाम	पदनाम
1	श्री नवीन कुमार सिन्हा	उच्चवर्गीय लिपिक
2	श्री शिवेश्वर प्रसाद वर्मा	उच्चवर्गीय लिपिक
3	श्री मो0 मंसूर आलम	उच्चवर्गीय लिपिक
4	श्री रामखेलावन मंडल	" "
5	श्री जगत प्रसाद सिंहा	" "
6	श्री योगेन्द्र प्रसाद राम	उच्चवर्गीय लिपिक
7	श्री मधुरा दास	" "
8	श्री कामदेव दास	उच्चवर्गीय लिपिक
9	श्री अयोध्या प्रसाद साह	" "
10	श्री विनय कुमार सिंह	निम्नवर्गीय लिपिक
11	श्री भागवान ठाकुर	" "
12	श्री अंजनी कुमार देवी	" "
13	श्री कृष्णदेव मंडल	" "
14	श्री जगदीश किशोर किरीटमणी	" "
15	श्री काली राम	निम्नवर्गीय लिपिक
16	श्रीमति सिंधु कुमारी	" "
17	श्री सुमरित ऋषि	निम्नवर्गीय लिपिक
18	श्री गोपाल राय	" "
19	श्री मीर मजीबुर रहमान	" "
20	श्रीमति मीना देवी	" "

क्रमांक	कर्मचारी का नाम	पदनाम
21	श्री आत्मानन्द मिसर	निम्नवर्गीय लिपिक
22	श्री मो0 हारुण रसीद	" "
23	श्री पाण्डये अवध बिहारी	निम्नवर्गीय लिपिक
24	श्री तुलसी प्रसाद सिंह	" "
25	श्री शशि भूषण पाठक	" "
26	श्री सरयु प्रसाद सिंह	" "
27	श्री भानू प्रताप सिंह	" "

1 जिला :- बांका

निबंधन कार्यालय का नाम -

जिला अवर निबंधन कार्यालय -बांका अधीनस्थ अवर निबंधन कार्यालय - कहलगाँव और विहपुर में कार्यरत कर्मचारियों की सूची:-

क्रमांक	कर्मचारी का नाम	पदनाम
1	श्री राजेन्द्र कुमार सिंह	उच्चवर्गीय लिपिक
2	श्री जगदेव दास	उच्चवर्गीय लिपिक
3	श्री कुलदेव झा	उच्चवर्गीय लिपिक
4	श्री विनोद कुमार सिन्हा	" "
5	श्री योगेन्द्र प्रसाद सिंह	" "
6	श्री ओम प्रसाद सिंह	उच्चवर्गीय लिपिक
7	श्री दीपक कुमार दास	निम्नवर्गीय लिपिक
8	श्री गणेश मण्डल	निम्नवर्गीय लिपिक
9	श्री मो0 मासुक खाँ	निम्नवर्गीय लिपिक
10	श्री अजय कुमार सिंह	निम्नवर्गीय लिपिक
11	श्री जयप्रकाश रजक	" "
12	श्री अमूल्य कुमार	" "
13	श्री रामू मोदी	" "
14	श्री उमेश प्रसाद साह	" "
15	श्री मो0 हेलाउददीन खाँ	निम्नवर्गीय लिपिक
16	श्री चुन्नु प्रसाद लाल	" "

मुंगेर प्रमण्डल- मुंगेर

1 जिला :- लखीसराय

निबंधन कार्यालय का नाम -

जिला अवर निबंधन कार्यालय - लखीसराय अधीनस्थ अवर निबंधन कार्यालय - हलसी में कार्यरत

कर्मचारियों की सूची:-

क्रमांक	कर्मचारी का नाम	पदनाम
1	श्री मदन मोहन प्रसाद सिंह	उच्चवर्गीय लिपिक
2	श्री बाल्मीकि प्रसाद सिंह	उच्चवर्गीय लिपिक
3	श्री मेही दास	उच्चवर्गीय लिपिक
4	श्री दिवाकर प्रसाद सिंह	" "
5	श्री राम सागर भारती	निम्नवर्गीय लिपिक
6	श्री कृष्ण मोहन प्रसाद	निम्नवर्गीय लिपिक
7	श्री सुधाकर प्रसाद सिंह	निम्नवर्गीय लिपिक
8	श्री सूखदेव प्रसाद	निम्नवर्गीय लिपिक
9	श्री राम बहादुर महतो	निम्नवर्गीय लिपिक
10	श्री संजय कुमार	निम्नवर्गीय लिपिक
11	श्री अवध किशोर शर्मा	" "
12	श्री राज कुमार	" "
13	श्री विनय कुमार विनय	" "
14	श्री दिवाकर प्रसाद प्रभात	" "
15	श्री मजहर प्रसाद प्रभात	निम्नवर्गीय लिपिक
16	श्री ब्रज मोहन प्रसाद सिंह	" "
17	श्री फैजूल हक	निम्नवर्गीय लिपिक
18	श्री निरंजन कुमार सिन्हा	" "
19	श्री पशुपतिनाथ	" "
20	श्री नकुल राम	" "

1 जिला :- शेखपुरा

निबंधन कार्यालय का नाम -

जिला अवर निबंधन कार्यालय -शेखपुरा सदर में कार्यरत

कर्मचारियों की सूची:-

क्रमांक	कर्मचारी का नाम	पदनाम
1	श्री मो0 सुलेमान	उच्चवर्गीय लिपिक
2	श्री राजेन्द्र दास	उच्चवर्गीय लिपिक
3	श्री सुरेश रजक	उच्चवर्गीय लिपिक
3	श्री बृजनन्दन पासवान	उच्चवर्गीय लिपिक
4	श्री संतोष कुमार	निम्नवर्गीय लिपिक
5	श्री रविन्द्र प्रसाद	निम्नवर्गीय लिपिक
6	श्री ब्रज किशोर प्रसाद	निम्नवर्गीय लिपिक
7	श्री मो0 इमाम हुसैन	निम्नवर्गीय लिपिक
8	श्री लाला विजय कुमार	निम्नवर्गीय लिपिक

1 जिला :- खगडिया

निबंधन कार्यालय का नाम –

जिला अवर निबंधन कार्यालय –खगडिया सदर एंव अधीनस्थ अवर
निबंधन कार्यालय – सोगरी में कार्यरत
कर्मचारियों की सूची:-

क्रमांक	कर्मचारी का नाम	पदनाम
1	श्री खोगेन्द्र चन्द्र दास	उच्चवर्गीय लिपिक
2	श्री राम शंकर प्रसाद सिंह	उच्चवर्गीय लिपिक
3	श्री संजीवन प्रसाद	उच्चवर्गीय लिपिक
4	श्री राम सेवक मंडल	उच्चवर्गीय लिपिक
4	श्री युगल किशोर प्रसाद	" "
5	श्री सुबोध कुमार वर्मा	" "
6	श्री श्यामानन्द सिंह	निम्नवर्गीय लिपिक
7	श्री महेन्द्र प्रसाद सिन्हा	निम्नवर्गीय लिपिक
8	श्री बुधन पासवान	निम्नवर्गीय लिपिक
8	श्री मनोहर प्रसाद सिन्हा	निम्नवर्गीय लिपिक
9	श्री दयानिधि प्रसाद सिंह	निम्नवर्गीय लिपिक
10	श्री मनोरंजन सिंह	निम्नवर्गीय लिपिक
11	श्री सहदेव चौधरी	" "
12	श्री रेणु सिन्हा	" "
13	श्री विश्वनाथ प्रसाद ललन	" "
14	श्री महेश कुमार सिन्हा	" "
15	श्री अशोक कुमार सिंह	निम्नवर्गीय लिपिक
16	श्री मोशरर्फ हुसैन	" "
17	श्री अशोक कुमार सिंह	निम्नवर्गीय लिपिक
18	श्री सतीश प्रसाद सिंह	" "
19	श्री चौधरी मोहम्मद शमशाद	" "

1 जिला :- मुंगेर

निबंधन कार्यालय का नाम -

जिला अवर निबंधन कार्यालय -मुंगेर सदर एवं अधीनस्थ अवर निबंधन कार्यालय - खडगपुर में कार्यरत कर्मचारियों की सूची:-

क्रमांक	कर्मचारी का नाम	पदनाम
1	श्री बच्चू मंडल	उच्चवर्गीय लिपिक
2	श्री विश्वनाथ पासवान	उच्चवर्गीय लिपिक
3	श्री देवकी मंडल	उच्चवर्गीय लिपिक
4	श्री	" "
5	श्री इन्द्रदेव चौधरी	निम्नवर्गीय लिपिक
6	श्री जगत ना0 सिंह	निम्नवर्गीय लिपिक
7	श्री दयानन्द साह	निम्नवर्गीय लिपिक
8	श्री युगल किशोर शर्मा	निम्नवर्गीय लिपिक
9	श्री	निम्नवर्गीय लिपिक
10	श्रीमति द्रोपदी देवी	निम्नवर्गीय लिपिक
11	श्री	" "
12	श्री	" "
13	श्री अरविन्द प्रसाद यादव	" "
14	श्री नाथ बिहारी प्रसाद	" "
15	श्री अशोक कुमार चौधरी	निम्नवर्गीय लिपिक
16	श्रीमति रंजना कुमारी	" "
17	श्री विनय कुमार दास	निम्नवर्गीय लिपिक
18	श्री विजय कुमार	" "
19	श्री विरेन्द्र शरण	" "
20		
21		

1 जिला :- बेगूसराय

निबंधन कार्यालय का नाम -

जिला अवर निबंधन कार्यालय - बेगूसराय एवं अधीनस्थ अवर निबंधन कार्यालय - तेधडा और बखरी बाजार में कार्यरत कर्मचारियों की सूची:-

क्रमांक	कर्मचारी का नाम	पदनाम
1	श्री अनिल कुमार सिन्हा	उच्चवर्गीय लिपिक
2	श्री सुबोध कुमार सिन्हा	उच्चवर्गीय लिपिक
3	श्री अंजनी कुमार सिन्हा	उच्चवर्गीय लिपिक
4	श्री विधासागर प्रसाद	" "
5	श्री शशिभूषण प्रसाद	" "
6	श्री बृजनन्दन शर्मा	निम्नवर्गीय लिपिक
7	श्री अरूण कुमार सिन्हा	निम्नवर्गीय लिपिक
8	श्री अनवारूल हक अंसारी	निम्नवर्गीय लिपिक
9	श्री गोपाल शरण सिंह	निम्नवर्गीय लिपिक
10	श्री भूषण राम	निम्नवर्गीय लिपिक
11		
12	श्री जय कुमार सिन्हा	" "
13	श्री गजेन्द्र नारायण मित्रा	" "
14	श्री राम नरेश शर्मा	" "
15	श्री रमणजी लाल दास	निम्नवर्गीय लिपिक
16	श्री प्रवीण कुमार	" "
17	श्री चन्द्र शेखर प्रसाद	निम्नवर्गीय लिपिक
18	श्री गणेश कुमार	" "
19	श्री जीवन कुमार सिन्हा	" "
20	श्री बालकुमुन्द गोस्वामी	" "

—2—

क्रमांक	कर्मचारी का नाम	पदनाम
21	श्री अजीत कुमार वर्मा	निम्नवर्गीय लिपिक
22	श्री प्यारे लाल दास	निम्नवर्गीय लिपिक
23	श्री उदय प्रकाश	निम्नवर्गीय लिपिक
24	श्री प्रेमलता कुमारी	" "
25	श्री कन्हैया मरांडी	" "
26	श्री अशोक कुमार सिन्हा	उच्चवर्गीय लिपिक
27	श्री गोपाल शरण शर्मा	निम्नवर्गीय लिपिक
28	श्री शिवशंकर सिन्हा	निम्नवर्गीय लिपिक
29	श्री नन्द किशोर राय	निम्नवर्गीय लिपिक
30	श्री राजेन्द्र प्रसाद चौधरी	निम्नवर्गीय लिपिक
31	श्री रामशंकर पासवान	" "
32	श्री नारायण कुमार	" "
33	श्री सुरेन्द्र कुमार अम्बष्ट	" "
34	श्री अवध किशोर प्रसाद	" "
35	श्री योगेन्द्र पासवान	निम्नवर्गीय लिपिक
36	श्री ब्रजनन्दन वर्मा	" "
37	श्री आशा सिन्हा	निम्नवर्गीय लिपिक
38	श्री रामदास पासवान	" "

1 जिला :- जमुई

निबंधन कार्यालय का नाम -

जिला अवर निबंधन कार्यालय - जमुई अधीनस्थ अवर निबंधन कार्यालय - चकाई में कार्यरत कर्मचारियों की सूची:-

क्रमांक	कर्मचारी का नाम	पदनाम
1	श्री केशव ठाकुर	उच्चवर्गीय लिपिक
2	श्री विभूति भूषण प्रसाद	उच्चवर्गीय लिपिक
3	श्री पवन कुमार पाण्डेय	उच्चवर्गीय लिपिक
4	श्री रमेश चन्द्र वर्मा	" "
5	श्री सुरेश प्रसाद	" "
6	श्री विक्रमा मिसर	उच्चवर्गीय लिपिक
7	श्री शेखर कुमार सिन्हा	उच्चवर्गीय लिपिक
8	श्री सुरेन्द्र मोहन प्रसाद	निम्नवर्गीय लिपिक
9	श्री अरविन्द कुमार दुबे	निम्नवर्गीय लिपिक
10	श्री तारकेश्वर प्रसाद	निम्नवर्गीय लिपिक
11	श्री हरिनन्दन यादव	" "
12	श्री ग्रबियल टुडू	" "
13	श्री विनय कुमार सिन्हा	" "
14	श्री अजय कुमार सिन्हा	" "
15	श्री चन्द्र कुमार सिंह	निम्नवर्गीय लिपिक
16	श्री दिनानाथ सहाय	" "
17	श्री मो0 जाहिद हुसैन	निम्नवर्गीय लिपिक
18	श्री राजन कुमार	" "
19	श्री रविन्द्र कुमार सिन्हा	" "
20	गोपालमणि सिंह	" "
21	शाहवाज आलम	" "

पूर्णिया प्रमण्डल

1 जिला :- पूर्णिया

निबंधन कार्यालय का नाम -

जिला अवर निबंधन कार्यालय -पूर्णिया एव अधीनस्थ अवर निबंधन कार्यालय - धमदाहा और अमौर में कार्यरत कर्मचारियों की सूची:-

क्रमांक	कर्मचारी का नाम	पदनाम
1	श्री विश्वनाथ मेहतर	उच्चवर्गीय लिपिक
2	श्री एकबाल आलम	उच्चवर्गीय लिपिक
3	श्री अशोक कुमार सिन्हा	उच्चवर्गीय लिपिक
4	श्री माधो पासवान	" "
5	श्री हरेन्द्र नारायण सिन्हा	" "
6	श्री नारायण लाल मंडल	उच्चवर्गीय लिपिक
7	श्री सज्जाद हुसैन	निम्नवर्गीय लिपिक
8	श्री श्याम मुरारी	निम्नवर्गीय लिपिक
9	श्री दिनेश कुमार राय	निम्नवर्गीय लिपिक
10	श्री दिलिप कुमार वर्मा	निम्नवर्गीय लिपिक
11	श्री नरेन्द्र कुमार लाल	" "
12	श्री संजर सोयेब	" "
13	श्री असीतचन्द्र वर्मा	" "
14	श्री जटा शंकर मेहता	" "
15	श्री मुअल्लिम हुसैन दीदार	निम्नवर्गीय लिपिक
16	मो0 शफीकुल हक	" "
17	श्री बैधनाथ मेहता	निम्नवर्गीय लिपिक
18	श्री कुमारी डेजी	" "
19	श्री अशोक कुमार सिंह 2	" "
20	श्री ज्ञानेश	" "

2 जिला :- कटिहार

निबंधन कार्यालय का नाम -

जिला अवर निबंधन कार्यालय -कटिहार अधीनस्थ अवर निबंधन कार्यालय - बारसोई में कार्यरत कर्मचारियों की सूची:-

क्रमांक	कर्मचारी का नाम	पदनाम
1	श्री असत कुमार दास	उच्चवर्गीय लिपिक
2	श्री इब्राहीम	उच्चवर्गीय लिपिक
3	श्री ब्रज किशोर लाल	उच्चवर्गीय लिपिक
4	श्री ओंकार सिंह	" "
5	श्री युगेश्वर सिंह	" "
6	श्री महबूब अलाम	उच्चवर्गीय लिपिक
7	श्री मोहम्मद हासीम	निम्नवर्गीय लिपिक
8	श्री अब्दुल लतीफ	निम्नवर्गीय लिपिक
9	श्री विश्वनाथ यादव	निम्नवर्गीय लिपिक
10	श्री कुमारी साधन	निम्नवर्गीय लिपिक
11	श्री भोला प्रसाद	" "
12	श्री नरेन्द्र प्रसाद अम्बष्ट	" "
13	श्री रामचन्द्र साह	" "
14	श्री लखन लाल मण्डल	" "
15	श्री महीन अखतर	निम्नवर्गीय लिपिक
16	श्री अनिल कुमार सिन्हा	" "
17	श्री अनिल कुमार घोष	निम्नवर्गीय लिपिक
18	श्री सुनिल कुमार सिन्हा	" "
19	श्री तपन कुमार अवस्ती	" "

-2-

क्रमांक	कर्मचारी का नाम	पदनाम
22	श्री राकेश कुमार वर्मा	निम्नवर्गीय लिपिक
23	श्री नीरज कुमार चौधरी	" "
24	श्री विपीन मिसर	निम्नवर्गीय लिपिक
25	श्री राजीव रंजन सिन्हा	" "
26	श्री अनिल कुमार रजक	" "
27	श्री मो0 इलियास	" "
28	श्री सुजित कुमार	" "
29	श्री प्रवीण कुमार	

1 जिला :- अररिया

निबंधन कार्यालय का नाम -

जिला अवर निबंधन कार्यालय -अररिया अधीनस्थ अवर निबंधन कार्यालय - फारविसगंज और जोकीहाट में कार्यरत कर्मचारियों की सूची:-

क्रमांक	कर्मचारी का नाम	पदनाम
1	श्री राधो लाल दास	उच्चवर्गीय लिपिक
2	श्री भोगेन लाल सोसेन	उच्चवर्गीय लिपिक
3	श्रीमति शोभा देवी	उच्चवर्गीय लिपिक
4	श्री शिव नारायण शर्मा	" "
5	श्री रसिक लाल टुडू	" "
6	श्री नुरुल इस्लाम	उच्चवर्गीय लिपिक
7	श्री कृत्यानंद पासवान	उच्चवर्गीय लिपिक
8	श्री सिकंदर अली	निम्नवर्गीय लिपिक
9	श्री गुलाम मोइनुददीन	निम्नवर्गीय लिपिक
10	श्री चंद्रदेव पासवान	निम्नवर्गीय लिपिक
11	श्री विन्देश्वरी महतो	" "
12	श्री कुबेर कुमार चौधरी	" "
13	श्री शंभु कुमार चौधरी	" "
14	मो0 नाजीम	" "
15	श्री गोपाल रजक	निम्नवर्गीय लिपिक
16	श्री एजाज अख्तर	" "
17	श्री ललित कुमार मल्लिक	निम्नवर्गीय लिपिक
18	श्री अनन्त प्रसाद त्रिवेदी	" "
19	श्री इब्राहीम	" "
20	श्री सुरेन्द्र प्रसाद यादव	" "
21	श्री दिलिप कुमार यादव	" "
22	श्री अवधेश कुमार राय	" "
23	श्री मसूद आलम	" "
24	श्री शिव घ्यान वर्मा	" "
25	श्री सैयद मो0 जयाउददीन	" "

5 जिला :- किशनगंज

निबंधन कार्यालय का नाम -

जिला अवर निबंधन कार्यालय - किशनगंज एवं अधीनस्थ अवर निबंधन कार्यालय - ठाकुरगंज और बहादुरगंज में कार्यरत कर्मचारियों की सूची:-

क्रमांक	कर्मचारी का नाम	पदनाम
1	श्री दुखहरण बैठा	उच्चवर्गीय लिपिक
2	श्री निर्मलेश्वर लाल चौधरी	उच्चवर्गीय लिपिक
3	श्री हरेराम दास	उच्चवर्गीय लिपिक'
4	श्री नौरंगी पासवान	" "
5	श्री प्रभु नारायण रजक	" "
6	मो० अब्बास	उच्चवर्गीय लिपिक'
7	श्री बलराम प्रसाद सिंह	" "
8	श्री उमाकान्त चौधरी	निम्नवर्गीय लिपिक
9	श्री मिलन कुमार राय	" "
10	श्री कामेश्वर प्रसाद यादव	" "
11	श्री सिकन्दर पासवान	" "
12	श्री मो० शहाबुददीन	" "
13	श्री अब्दुर रकीब	उच्चवर्गीय लिपिक'
14	श्री विन्देश्वरी रजक	निम्नवर्गीय लिपिक
15	श्री हरदेव मंडल	उच्चवर्गीय लिपिक'
16	श्री शफी अनवर	निम्नवर्गीय लिपिक
17	श्री राम नरेश कुमार	" "
18	श्री रामचन्द्र राम	उच्चवर्गीय लिपिक'
19	श्री रविभूषण प्रसाद सिन्हा	निम्नवर्गीय लिपिक
20	श्री	" "
21	श्री	उच्चवर्गीय लिपिक'
22	श्री	निम्नवर्गीय लिपिक
23	श्री	" "

—2—

क्रमांक	कर्मचारी का नाम	पदनाम
1	श्री सरयुग प्रसाद गणेश	निम्नवर्गीय लिपिक
2	श्री सैयद	निम्नवर्गीय लिपिक
3	श्री मेधलाल यादव	निम्नवर्गीय लिपिक

मैनुअल- 10

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक परिश्रमिक और असके निर्धारण की पद्धति ।

क्रमांक	नाम	पदनाम	वेतनमान
1	अनिल कुमार	आयुक्त एवं सचिव	22400-525-24500 /-
2	भा० प्र० सेवा-76	सह-संबंध महानिरीक्षक, बिहार,पटना ।	12000-375-16500 /-
3	श्री विमला प्रसाद	उप निबंधन महानिरीक्षक बिहार,पटना ।	12000-375-16500 /-
4	श्री रामनाथ मिश्र	" "	12000-375-16500 /-
5	श्री दिलिप कुमार	" "	10000-375-15200 /-
6	श्री कृष्णदेव ठाकुर	" "	6500-200-10500 /-
7	श्री राम बिमल मेहता	प्रशाख पदाधिकारी	6500-200-10500 /-
8	श्री अजीत कुमार राम	" "	6500-200-10500 /-
9	श्री शशि शेषर प्रसाद	" "	6500-200-10500 /-
10	श्री चन्द्रमा प्रसाद	" "	6500-200-10500 /-
11	श्री जार्ज कैराबिन	सहायक	5500-175-9000 /-
12	श्री सच्चदेव प्रसाद	" "	" " "
13	श्री अंजनी कुमार सिन्हा	" "	" " "
14	श्री मधुकरण प्रसाद	" "	" "
15	श्री श्याम लाल राम	" "	" "
16	श्री विनय कुमार	" "	" "
17	श्रीमति नीता राय	" "	" "
18	श्री विजय कुमार सिंह	" "	" "
19	श्री श्याम किशोर सिंह	प्रधान,टंकण	5000-150-8000 /-
20	श्री कमालुददीन अंसारी	टंकण	4000-100-6000 /-
21	श्री रास बिहारी उपाध्याय	निम्नवर्गीय लिपिक	3050-4590
22	श्री खगेश चन्द्र झा	" "	" "

-2-

23	श्री आशुतोष पाण्डे	निम्नवर्गीय लिपिक	3050-4590
24	श्री पंकज कुमार कमल	" "	" "
25	श्री नीरज कुमार देवनाथ	" "	" "
26	श्री राजीव कुमार	" "	" "
27	श्री विधानन्द दास	" "	" "
28	श्री मुराली प्रसाद सिंह	" "	" "
29	श्रीमति अमिता कान्त	" "	" "
30	श्री मदन कुमार यादव	" "	" "
31	श्री विष्णु दयाल राम	" "	" "
32	श्री किशोर कुमार मंडल	" "	" "
33	श्री नरेश राम	आदेशपाल	2550-3200-
34	श्री अमकान्त दास	" "	" "
35	श्री अयोध्याप्रसाद शर्मा	" "	" "
36	श्री राजेन्द्र मांझी	" "	" "
37	श्री देवनाथ चौधरी	" "	" "
38	श्री अरुण कुमार	" "	" "
39	श्री सुनिल कुमार	" "	" "
40	श्रीमति श्यामसुन्दर देवी	" "	" "
41	श्री नन्द किशोर प्रसाद सिंह	निजी सहायक	5500-175-9000-
42	श्री सूर्यदेव शर्मा	" "	6500-288-10500 / -
43	श्रीराम बालक विद्यार्थी	" "	" "
44	श्री श्याम सुन्दर कुमार	" "	" "
45	श्री अशोक कुमार	" "	5500-175-9000
46	श्री राजेन्द्र ठाकुर	फरास	2550-3200 / -

सूचना का अधिकार अधिनियम की धारा-41 बी के अन्तर्गत मैनुअल- बजट
मुख्य शीर्ष 2030 स्टाम्प एवं पंजीकरण
वित्तीय वर्ष 2005-2006
कुल वार्षिक उपबंध के विरुद्ध अबतक आवंटित राशि की विवरणी
गैर योजना

क्र0सं0 शीर्ष	कुल वार्षिक उपबंध	अबतक आवंटित राशि	अबतक व्यय की गयी
01	उप मुख्य शीर्ष 03 पंजीकरण लघु शीर्ष प्रशासन अधीक्षण प्रभार	1,18,46,000	1,18,46,000
02	उप मुख्य शीर्ष 03 पंजीकरण लघु शीर्ष 001 निदेशन और प्रशासन जिला प्रभार	23,25,08,000	18,47,74,011
03	उप मुख्य शीर्ष 01 स्टाम्प न्यायिक लघु शीर्ष 101 स्टाम्पों की लागत उपशीर्ष 0001 केन्द्रीय स्टाम्प कोषागार नासिक रोड से मिलने वाले स्टाम्पों की लागत	75,00,000	75,00,000
04	उप मुख्य शीर्ष 02 स्टाम्प न्यायिकेत्तर लघु शीर्ष 001 निदेश और प्रशासन उप शीर्ष 0001 अधीक्षण प्रभार	26,07,000	22,59,662
05	उप मुख्य शीर्ष 02 स्टाम्प न्यायिकेत्तर लघु शीर्ष 101 स्टाम्पों की लागत उप शीर्ष 0001 केन्द्रीय स्टाम्प कोषागार नासिक रोड से मिलने वाले स्टाम्पों की लागत	1,75,00,000	1,75,00,000

क्र0सं0 शीर्ष	कुल वार्षिक उपबध	अबतक आवंटित राशि	अबतक व्यय की गयी
06 उप मुख्य शीर्ष 02 स्टाम्पो न्यायिकेत्तर लघु शीर्ष 101 स्टाम्पों के की लागत उप शीर्ष 0002 प्रतिभूति मुद्रणालय हैदराबाद से मिलने वाले स्टाम्पो की लागत	1,92,00,000	1,92,00,000	
कुल योग :-	29,11,61,000	24,98,79,673	

वित्तीय वर्ष 2005-2006 के लिये "मुख्य शीर्ष 4047 अन्य राजकोषी सेवाओं, पर पुँजीगत परिव्यय, लघु शीर्ष 800 अन्य व्यय के अधीन उप शीर्ष 0101 कार्यालय कक्ष का जीणोद्धार - निबन्धन विभाग के कार्यालयों के लिये । राज्य योजना के अन्तर्गत विपत्र कोड-पी०-4047008000-0 में कार्यालय के सामान्य मरम्मती वृहद मरम्मती एवं नया निर्माण हेतु आवंटन निर्गत ।

		वित्तीय वर्ष 2005 -2006
		राज्य योजना
कुल वार्षिक बजट उपबंध		आवंटित राशि
1,24,00,000		1,23,80,0000
क्रमांक	जिला निबन्धन कार्यालयों का नाम	आवंटित राशि
1	जिला अवर निबन्धन, पटना	6,50,000
2	" " नालन्दा	
3	" " भोजपुर	3,60,00
4	" " बक्सर	2,75,00
5	" " रोहतास	1,90,000
6	" " भभुआ	2,40,000
7	" " गया	1,90,000
8	" " जहानाबाद	2,90,00
9	" " अरवल	1,20,000
10	" " नवादा	1,90,000
11	" " औरंगाबाद	85,000
12	" " वैशाली	2,75,000
13	" " सिवान	4,45,000
14	" " सारण	4,60,000
15	" " गोपालगंज	8,25,000
16	" " मोतीहारी	1,70,000
17	" " बेतिया	7,20,000
18	" " मुजफरपुर	2,55,000
19	" " सीतामडी	5,15,000
20	" " शिवहर	7,40,000
21	" " मधुवनी	1,20,000
22	" " दरभंगा	6,85,000
23	" " समस्तीपुर	3,95,000
24	" " पूर्णिया	3,95,000
25	" " अररिया	3,10,000
26	" " किशनगँज	4,30,000
27	" " कटिहार	3,95,000
28	" " मुंगेर	1,70,000
29	" " लखीसराय	3,10,000
30	" " शेखपुरा	2,05,000
31	" " जमुई	1,20,000
32	" " खगडिया	2,75,000

क्रमांक	जिला निबन्धन कार्यालयो का नाम	आवंटित राशि
33	जिला अवर निबन्धन, बेगुसराय	2,90,000
34	" " सहरसा	1,20,000
35	" " सुपौल	4,80,000
36	" " मेधपुरा	1,70,000
37	" " भागलपुर	2,05,000
38	" " बांका	1,90,000

कुल योगा :-	1,23,80,000
-------------	-------------

एक करोड तेईस लाख अस्सी हजार रूपये ।

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा –41 बी के अधीन मैनुअल– 13

अनुदान

सहायता कार्यक्रम के क्रियान्वयन की रीति

निबंधन विभाग पर लागू नहीं होता है ।

निबन्धन विभाग

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अधीन मैनुअल- 14

इलेक्ट्रॉनिक फार्म में उपलब्ध सूचनाओं का विवरण

- 01 सम्प्रति 1967 से अद्यतन निबंधित संस्थाओं की सूचि कम्पीयूटर में इलेक्ट्रॉनिक फार्म में उपलब्ध है ।**

निबन्धन विभाग

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अधीन मैनुअल- 15

सूचानाओं को आम नागरिकों तक पहुँचाने के लिए विभाग का विवरण

- 1 सूचना पटल
- 2 अभिलेखों का खोज एवं निरीक्षण निर्धारित शुल्क भुगतान कर
- 3 दस्तावेजों की प्रतिलिपि किसी भी व्यक्ति को आवेदन करने पर निर्धारित शुल्क देकर अचल सम्पत्ति के संबोधित अभिलेख की प्रतिलिपि दी जाती है ।
- 4 वसीयतनामा की प्रतिलिपि वसयीत कर्त्तों को तथा वसीयत कर्त्ता की मृत्यु के बाद किसी भी व्यक्ति को निर्धारित शुल्क लेकर दी जाती है ।
- 5 अचल सम्पत्ति के संव्यवहार एवं वसीयतों को छोड़कर अन्य सभी संव्यवहारों से संबंधित अभिलेखों की प्रतिलिपि केवल निष्पादक एवं दावेदार अथवा उनके वैधानिक प्रतिनिधियों को दी जाती है ।
- 6 विवाह पंजीयों से संबंधित प्रविष्टियों की प्रतिलिपियाँ निर्धारित शुल्क लेकर पक्षकारों को दी जाती है ।

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अधीन मैनुअल- 15 लोक सूचान अधिकारी
निबन्धन विभाग
मुख्यालय स्तर पर

क्रमांक	नाम	पदनाम	दूरभाषा	पता
1	सरयुग प्रसाद प्रभाकर	उप निबन्धन महानिरीक्षक	2223871(का)	निबन्धन विभाग नया सचिवालय, विकास भवन, पटना बेली रोड, पटना ।

निबन्धन विभाग, मुख्यालय में अपीलीय पदाधिकारी

क्रमांक	नाम	पदनाम	एन,टी,डी कोड	दूरभाषा	पता
1	श्री सुरेन्द्र प्रसाद सिन्हा भा, प्र, से,	सचिव सह निबंधन महानिरीक्षक, बिहार, पटना	0612	2223871 क 2580006 आ 2223871 फ़ैक्स	नया सचिवालय विकास भवन, बेली रोड, पटना ।

जिला स्तर

क्रमांक	नाम	पदनाम/पता
1	श्रीमति मुक्ता वर्मा	जिला अवर निबन्धन, पटना
2	श्री ओम प्रकाश गुप्ता	" " " नालंदा
3	श्री गिरिधारी लाल	" " " भेजपुर
4	श्री राज कुमार झा	" " " बक्सर
5	श्री शैलेन्द्र कुमार सिन्हा	" " " रोहतास
6	श्री राजन कुमार गुप्ता	" " " कैमूर
7	श्री वृजनंदन विधार्थी	" " " गया
8	श्री राधेश्याम राम	" " " नवादा
9	श्रीमती रीता सिन्हा	" " " जहानाबाद
10	श्री श्रीराम	अरवन
11	श्री सयैउ औवेदुल्लाह	औरंगबाद
12	श्री सुरेश कुमार कनौडिया	" " "मुजफरपुर
13	श्री नीलम शेखर कुमार	" " "वैशाली
14	अजय कुमार शर्मा	" " "सीतामढी
15	मनोज कुमार शर्मा	" " "शिवहर
16	विधानन्द पासवान	" " "पूर्वी चम्पारण
17	श्री सुरेन्द्र पाठक	" " "पश्चिम चम्पारण
18	श्री अजय कृष्ण मिश्रा	" " "सिवान
19	श्री देवेन्द्र पाठक	" " "सारण
20	श्री मिथिलेश कुमार	" " "गोपालगंज
21	शत्रुघन सिंह	" " "दरभंगा
22	श्री अभिमन्यु कुमार राय	" " " मधुबनी
23	श्री रामदास राम	" " "समस्तीपुर
24	श्री अयाज अहमद खाँ	" " "भागलपुर
25	श्री मजरूल हक	" " "बांका
26	श्री साहिद जमील अहमद	मुंगेर
27	श्री सुकुमार झा	" " " खगडिया
28	श्री दिलिप कुमार दास	" " " जमुई
29	श्री	" " "लखीसराय
30	श्री अरुण कुमार ठाकुर	शेखपुर
31	श्री अब्दुल रशीद अनवर	" " " पूणिया

-2-

जिला स्तर

क्रमांक	नाम	पदनाम/पता
32	श्री राज कृष्ण झा	जिला अवर निबन्धन, अररिया
33	श्री अशोक कुमार मौया	" " " सहरसा
34	श्री गोरख लाल विश्वास	" " " कटिहार
35	श्री अमित कुमार सिन्हा	" " " सुपौल
36	श्री कमाल अशरफ	" " " मधेपुरा
37	श्री काशी कुमार	" " " वेगुसराय
38	श्री सच्चिदानंद पौद्वार	" " " किशनगंज

क्षेत्रीये स्तर

क्रमांक	नाम	पता
1	श्री सुशील कुमार सुमन	अवर निबन्धन,पटना सिटी ,पटना
2	श्री निलेश	" " " दानपुर,पटना
3	श्री उमेश प्रसाद	" " " मसौढी,पटना
4	श्री राकेश	" " " बाढ,पटना
5	श्री	" " " विक्रम,पटना
6	श्री प्रशान्त कुमार	" " " हिलसा,पटना
7	श्री संजय भारतीय	" " " राजगीर, नालन्दा
8	श्री कामेश्वर प्रसाद सिंहा	" " " जगदीशपुर,भोजपुर
9	श्री	" " " विक्रमगंज,रोहतास
10	श्री नीरज कुमार	शेरघटी,गया
11	श्री	टेकारी ,गया
12	श्री	" " " नीमचक ,गया
13	श्री मो० शाहबाज आलम	" " " दाएदनगर,औरगावाड
14	श्री संजय ग्वालिया	" " " पारू, मुजफरपुर
15	श्री संजय सिन्हा	" " " सकरा, मुजफरपुर
16	श्री	" " " कटरा मुजफरपुर
17	श्रीमति नीलिमा लाल	" " " लालगंज, वैशाली
18	श्री निगम प्रकाश ज्वाला	" " " महुला,वैशाली
19	श्री चन्द्र प्रकाश	" " " महनार, वैशाली
20	श्री ददन राम	" " " पुपरी,सीतामढी
21	श्री भगीन्द्र नाथ झा	" " " भुतही, सीतामढी
22	श्री	" " " दंग, सीतामढी
23	श्री	" " " वेलसंड, सीतामढी
24	श्री रत्नेश्वर झा	" " " पहार,सीतामढी
25	श्री संजय कुमार	" " " ढाका,मोतिहारी
26		चकिया,मोतिहारी
27	श्री मो० जैनदुदीन अंसारी	" " " छौडादानों, मोतिहारी
28	श्री सरोज कुमार सिन्हा	" " " केशरिया,मोतिहारी
29	श्री रविन्द्र पाठक	" " " अरेराज, मोतिहारी
30	श्री	" " " बगहा,मोतिहारी

क्षेत्रीये स्तर

क्रमांक	नाम	पता
31	श्री यशपाल	अवर निबन्धन, नरकटियागंज, बेतिया,
32	श्री	" " मढौरा, बेतिया
33	श्री	" " एकमा, सारण
34	श्री	" " परसा , सारण
35	श्री	" " कमसरख, सारण
36	श्रीमति रीवा चौधरी	" " सोनपुर , सारण
37	श्री	" " दरौली, सिवान
38	श्री	" " बंसतपुर, सिवान
39	श्री	" " रधुनाथपुर, सिवान
40	श्री	" " महाराजगंज, सिवान
41	श्री	" " मीरगंज, सिवान
42	श्री यमुना प्रसाद	" " फुलवरिया, गोपालगंज
43	श्री	" " बहेडा, दरभंग
44	श्री	" " कमतौल, दरभंग
45	श्री	" " जयनगर, मधुवनी
46	श्री अशोक कुमार ठाकुर	" " झंझारपुर, मधुवनी
47	श्री प्रमोद कुमार सिंह	" " फुलपरास, मधुवनी
48	श्री	" " बाबू बरही, मधुवनी
49	श्री	" " खजौली, मधुवनी
50	श्री	" " वेनीपटी, मधुवनी
51	श्री मो० जावेद अंसारी	" " " विशनपुर, समस्तीपुर
52	श्री	" " दलसिंहसराय, समस्तीपुर
53	श्री जय कुमार	" " रोसडा, समस्तीपुर
54	श्री सत्यनारायण चौधरी	" " कहलगौव, भागलपुर
55	श्री	" " थाना बिहपुर, भागलपुर
56		" " खडगपुर, मुंगेर
57	श्री	" " गोगरी, खगडिया
58	श्री वैधनाथ सिंह	" " चकाई, जमुई
59	श्री	" " हलसी, लखीसराय
60	श्री	" " थहलासी, लखीसराय
61	श्री अजय कुमार	" " ठाकुरगंज, किशनगंज
62	श्री	" " बहादुरगंज, किशनगंज
63	श्री दिनेश प्रसाद	" " फारविसगंज, अररिया

क्षेत्रीये स्तर

क्रमांक	नाम	पता
64	श्री	अवर निबन्धन, जोकीहाट, अररिया
65	श्री	" " धामदाहा, पूणियाँ
66	श्री श्रीकान्तधारी सिंह	" " अमौर, पुणियाँ
67	श्री	" " बारसोई, कटिहार
68	श्री अराज किशोर साह	" " गनपतगंज, सुपौल
69	श्री	" " त्रिवेनीगंज, सुपौल
70	श्री	" " निर्मली, सुपौल
71	श्री	" " उदाकिनगंज, मधेपुरा
72	श्री अरविन्द कुमार खाँ	" " तेधडा, बेगुसराय
73	श्री	" " बखरी बाजार, बेगुसराय

जिला स्तर पर अपीलीय अधिकारी

जिला निबन्धन कार्यालयों के लिये संबाधित जिला के समाहत्ता सह— जिला निबन्धन अपीलीय पदाधिकारी है। अवर निबन्धन कार्यालयों के लिये जिलों के जिला अवर निबन्धन अपीलीय पदाधिकारी है :-

जिला स्तर

क्रमांक	नाम	पता
1	श्रीमती मुक्ता वर्मा	जिला अवर निबन्धन,पटना
2	श्री ओम प्रकाश गुप्ता	" " " नालंदा
3	श्री गिरिधारी लाल	" " " भोजपुर
4	श्री राजु कुमार झा	" " " बक्सर
5	श्री शैलेन्द्र कुमार सिन्हा	" " "रोहतास
6	श्री राजन कुमार गुप्ता	" " " कैमुर
7	श्री वृजनंदन विधार्थी	" " " गया
8	श्री राधेश्याम राम	" " " नवादा
9	श्रीमति रीता सिन्हा	" " " जहानाबाद
10	श्री श्रीराम	" " " अरवल
11	श्री सैयद ओबेदुल्लाह	" " " औरगंवादा
12	श्री सुरेश कुमार कनोडिया	" " " मुजफ्फरपुर
13	श्री नीलम शेखर कुमार	" " " वैशाली
14	श्री अजय कुमार शर्मा	" " " सीतामढी
15	श्री विधानन्द पासवान	" " " पूर्वि चमपारण
16	श्री सुरेन्द्र पाठक	" " " पश्चिम चमपारण
17	श्री देवेन्द्र पाठक	" " " सारण
18	श्री अजय कृष्ण मिश्र	" " " सिवान
19	श्री मिथिलेश कुमार	" " " गोपालगंज
20	श्री शत्रुघन सिंह	" " " दरभंगा
21	श्री अभिमन्यु कुमार राय	" " " मधुवनी
22	श्री दशमी राम	" " " समस्तीपुर
23	श्री मनोज कुमार संजय	" " " शिवहर
24	श्री अयाज अहमद खाँ	" " " भागलपुर
25	श्री मजरूल झा	" " " बांका
26	श्री दिलिप कुमार दास	" " " जमुई
27	श्री शहिद जमील अहमद	" " " मुगेर
28	श्री सुकुमार झा	" " " खगडिया
29	श्री अब्दुल रज्जाक (प्रभारी)	" " " लखीसराय
30	श्री अरुण कुमार ठाकुर	" " " शेखपुरा
31	श्री अब्दुल रशीद अनवर	" " " पुणियाँ

जिला स्तर

क्रमांक	नाम	पदनाम/पता
32	श्री राज कृष्ण झा	जिला अवर निबन्धक, अररिया
33	श्री अशोक कुमार मौर्य	" " " सहरसा
34	श्री गोरख लाल विश्वास	" " " कटिहार
35	श्री अमित कुमार सिन्हा	" " " सुपौल
36	श्री कमाल अशरफ	" " " मधेपुरा
37	श्री काशी कुमार	" " " बेगुसराय
38	श्री सच्चिदानंद पौद्वार	" " " किशनगंज