

उत्तराखण्ड शासन

कार्यालय महानिरीक्षक निबन्धन, उत्तराखण्ड, देहरादून

अधिसूचना

15 फरवरी, 2007 ई0

संख्या-1/2007-उत्तराखण्ड में अपनी प्रवृत्ति के सम्बन्ध में यथासंशोधित रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1908 (अधिनियम संख्या 16 सन् 1908) की धारा 69 के अधीन शक्ति का प्रयोग और इसी विषय में समस्त विद्यमान नियमों का अधिक्रमण करते हुये, रजिस्ट्रीकरण महानिरीक्षक, उत्तराखण्ड एतद्वारा राज्य सरकार के अनुमोदन से कम्प्यूटर द्वारा स्कैनिंग के माध्यम से दस्तावेजों के रजिस्ट्रीकरण के सम्बन्ध में निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं :-

उत्तराखण्ड (कम्प्यूटर द्वारा स्कैनिंग के माध्यम से दस्तावेजों का रजिस्ट्रीकरण) नियमावली, 2007

1. संक्षिप्त नाम, विस्तार और प्रारम्भ-

- (1) यह नियमावली उत्तराखण्ड (कम्प्यूटर द्वारा स्कैनिंग के माध्यम से दस्तावेजों का रजिस्ट्रीकरण) नियमावली, 2007 कहलाएगी।
- (2) इसका विस्तार सम्पूर्ण उत्तराखण्ड में होगा। यह नियमावली उन निबन्धन कार्यालयों में लागू नहीं होगी, जिनमें विलेखों का निबन्धन कम्प्यूटरीकृत पद्धति से नहीं किया जा रहा है।
- (3) यह इनके राजपत्र में प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होगी।

2. परिभाषाएँ-

जब तक विषय या सन्दर्भ में कोई बात प्रतिकूल न हो, इस नियमावली में-

- (क) "अधिनियम" का तात्पर्य रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1908 (अधिनियम संख्या 16 सन् 1908) से है;
- (ख) "मैनुअल" का तात्पर्य उत्तर प्रदेश रजिस्ट्रीकरण मैनुअल से है;
- (ग) "अभिलेख" का तात्पर्य उत्तराखण्ड, इलेक्ट्रॉनिक स्टोरेज, मीडिया यथा कम्पैक्ट डिस्क, टेप, हार्ड डिस्क तथा तत्समान अन्य मीडिया पर डेटा को जिसके अन्तर्गत प्रतिबिम्ब भी है, दीर्घकाल तक परिरक्षित रखने और जब अपेक्षित हो तो पुनः प्राप्त करने के आशय से उन्हें अभिगृहीत करने से है और इसके अन्तर्गत पुनः अभिलेखन भी है;
- (घ) "कम्पैक्ट डिस्क" का तात्पर्य किसी ऐसी इलेक्ट्रॉनिक स्टोरेज डिवाइस से है, जिस पर लेख, जिसमें प्रतिबिम्ब भी है, किसी इलेक्ट्रॉनिक डिजिटल फार्म में संग्रहीत किये जा सकते हैं;
- (ङ) "कम्पैक्ट डिस्क राईटर" का तात्पर्य किसी ऐसी इलेक्ट्रॉनिक डिवाइस से है, जिसका प्रयोग कम्पैक्ट डिस्क पर किसी इलेक्ट्रॉनिक स्टोरेज डिवाइस पर डिजिटल फार्म में उपलब्ध डेटा की प्रति तैयार करने के लिए किया जाता है;
- (च) "इलेक्ट्रॉनिक स्टोरेज मीडिया" का तात्पर्य किसी इलेक्ट्रोमैग्नेटिक या ऑप्टिकल स्टोरेज डिवाइस पर डिजिटल फार्म में डेटा संग्रहीत करने के लिए किसी इलेक्ट्रॉनिक डिवाइस से है;
- (छ) "हार्डवेयर" के अन्तर्गत ऐसी इलेक्ट्रॉनिक डिवाइस यथा कम्प्यूटर, स्कैनर्स, प्रिन्टर्स, कम्पैक्ट डिस्क राईटर्स सम्मिलित हैं, जिनका प्रयोग डेटा को डिजिटल फार्म में अभिगृहीत, संग्रहीत या संशोधित करने के लिए किया जाता है;
- (ज) "प्रतिबिम्ब" का तात्पर्य दस्तावेजों को स्कैन करने की प्रक्रिया और इस प्रकार जनित इलेक्ट्रॉनिक डिजिटल प्रतिबिम्बों के संग्रहण और पुनः प्रस्तुत करने के प्रबन्ध से है;
- (झ) "स्कैनर" तात्पर्य ऐसी इलेक्ट्रॉनिक डिवाइस से है, जिसका प्रयोग किसी कम्प्यूटर और किसी उपयुक्त सॉफ्टवेयर के संयोजन में कागजी दस्तावेजों को इलेक्ट्रॉनिक मीडिया पर संग्रहीत किए जाने और जब अपेक्षित हो तो उन्हें पुनः प्रस्तुत किए जाने के लिए इलेक्ट्रॉनिक डिजिटल प्रतिबिम्बों में परिवर्तित करने के लिए किया जाता है और तदनुसार शब्द "स्कैनिंग या स्कैन्ड" का अर्थ लगाया जायेगा;
- (ञ) "सॉफ्टवेयर" के अन्तर्गत कम्प्यूटर प्रोग्रामों या संहिताबद्ध निर्देशों का ऐसा समुच्चय भी सम्मिलित है, जो कम्प्यूटर कार्यालयों को विभिन्न पूर्व अवधारित कृत्यों को निष्पादित करने और वांछित परिणाम देने के लिए दिया जाता है :

परन्तु यह कि किसी स्थावर सम्पत्ति के स्वामित्व के अन्तरण से सम्बन्धित प्रत्येक दस्तावेज विक्रेता/क्रेता द्वारा रजिस्ट्रीकरण अधिकारी के समक्ष दस्तावेज उपस्थापित किया जायेगा, रजिस्ट्रीकरण अधिकारी के समक्ष दस्तावेज उपस्थापित करने के पूर्व प्रत्येक विक्रेता तथा क्रेता दस्तावेज के प्रथम पृष्ठ के ऊपर, 5 सेंटीमीटर के पार्श्व वाले छपे हुए भाग के नीचे, पासपोर्ट आकार का अपना हाल का फोटोग्राफ चस्पा करेगा। प्रत्येक फोटोग्राफ को स्वयं विक्रेता या क्रेता अपने हस्ताक्षर या अंगूठा-निशानी द्वारा ऐसी रीति से प्रमाणित करेगा कि हस्ताक्षर या अंगूठा निशानी फोटोग्राफ और दस्तावेज दोनों पर अंकित हो। यदि दस्तावेज को किसी अटोर्नी धारक द्वारा उपस्थित किया जाय, तो यथास्थिति, विक्रेता या अटोर्नी धारक का पासपोर्ट आकार का हाल का फोटोग्राफ उपर्युक्त उपबन्धित रीति से चस्पा किया जाएगा। फोटोग्राफ को किसी टिकाऊ आसंजक से चस्पा किया जाएगा और दस्तावेज की छायाप्रति पर भी तत्समान अनुप्रमाणन किया जाएगा और किसी पिन या स्टेपलर द्वारा नत्थी नहीं किया जायेगा :

परन्तु यह और कि उपर्युक्त अधिनियम की धारा 88 की उपधारा (1) के अधीन छूट प्राप्त लोक कार्यकर्ता, जो रजिस्ट्रीकरण अधिकारी के समक्ष दस्तावेज उपस्थापित कर रहे हों, उपरोक्त विहित रीति से क्रेता के पासपोर्ट आकार के हाल के फोटोग्राफ के साथ अपना पासपोर्ट आकार का हाल का फोटोग्राफ और अंगूठा निशानी लगायेंगे :

परन्तु अग्रतर यह और कि यदि दस्तावेज को किसी न्यायालय के आदेश द्वारा किसी रजिस्ट्रीकरण अधिकारी के समक्ष उपस्थित किया जाये, तो न्यायालय द्वारा प्राधिकृत अधिकारी उपरोक्त विहित रीति से क्रेता के पासपोर्ट आकार के हाल के फोटोग्राफ के साथ अपना फोटोग्राफ और अंगूठा निशानी लगायेगा। रेखांकन और पृष्ठांकन के लिये गहरी काली स्याही का प्रयोग किया जायेगा।

3. दस्तावेज के साथ अनुवाद दाखिल किया जाना—

जहाँ उत्तराखण्ड रजिस्ट्रीकरण मैनुअल के नियम 202 के साथ पठित अधिनियम की धारा 19 के अधीन दस्तावेजों के अनुवाद को दाखिल करना अपेक्षित हो, वहां ऐसे अनुवाद की फोटोस्टेट प्रतियां भी दाखिल की जायेंगी और रजिस्ट्रीकरण के लिए उपस्थापित दस्तावेजों की फोटोस्टेट प्रतियों को दाखिल करने से सम्बन्धित नियमावली के उपबन्ध, यथावश्यक परिवर्तनों सहित प्रवृत्त होंगे। स्टाम्प-पत्रों को छोड़कर सभी कागजात 21.00 से0मी0 × 29.70 से0मी0 के आकार के होंगे। स्टाम्प-पत्र सहित सभी पत्रों पर रेखांकन और पृष्ठांकन के लिए गहरी काली स्याही का प्रयोग किया जायेगा।

4. रजिस्ट्रीकरण का प्रमाण-पत्र—

जब कोई दस्तावेज रजिस्ट्रीकरण के लिए उपस्थापित किया जाय, तब रजिस्ट्रीकरण द्वारा अधिनियम की धारा— 52, 58 और 59 के उपबन्धों के अधीन दस्तावेज पर किये जाने के लिए अपेक्षित सभी पृष्ठांकन किये जायेंगे और धारा 60 के अधीन प्रमाण-पत्र मूल दस्तावेज पर अभिलिखित किया जायेगा।

5. रजिस्ट्रीकरण की प्रक्रिया—

- (1) अधिनियम की धारा 60 के अधीन आवश्यक पृष्ठांकन के पश्चात् दस्तावेज को इलेक्ट्रॉनिक पुस्तक में स्कैन किया जायेगा। स्कैन किये गये दस्तावेज का प्रिन्ट आउट तैयार किया जायेगा। रजिस्ट्रीकरण के लिए गृहीत प्रत्येक दस्तावेज का प्रिन्ट आउट उसके उपस्थापन के क्रमानुसार रखा जायेगा और लाल स्याही से बड़े अंकों में उनके शीर्ष भाग के बाहरी कोने पर पृष्ठ संख्या डाली जायेगी और जिसके प्रत्येक पन्ने को दो पृष्ठ माना जायेगा। इसके पश्चात् ऐसे दस्तावेजों को 400 पृष्ठ के सेटों में सिलाई की जायेगी और पुस्तक संख्या— एक, दो, तीन व चार में, जो भी हो, के रूप में जिल्दबन्दी की जायेगी। यदि अंतिम दस्तावेज की फोटोस्टेट प्रति रखने में 400 से अधिक पृष्ठ का सेट हो जाय, तो उसे उसी खण्ड में रख लिया जायेगा और रजिस्ट्रीकरण मैनुअल के पैरा 224 में अन्तर्विष्ट नियम के अधीन रजिस्ट्रीकरण अधिकारी द्वारा इस रूप में प्रमाणित किया जायेगा। किसी भी स्थिति में किसी दस्तावेज के प्रिन्ट आउट को पुस्तक के आंशिक रूप में एक खण्ड में और आंशिक रूप से अन्य खण्ड में नहीं रखा जायेगा।

- (2) स्कैन किये गये ऐसे दस्तावेजों का प्रतिबिम्बन कम्पैक्ट डिस्क या इलेक्ट्रॉनिक स्टोरेज डिवाइस या इलेक्ट्रॉनिक मीडिया में किया जायेगा और ऐसे कम्पैक्ट डिस्क या इलेक्ट्रॉनिक स्टोरेज डिवाइस या इलेक्ट्रॉनिक स्टोरेज मीडिया की द्वितीय और तृतीय प्रतियां भी तैयार की जायेंगी। प्रत्येक माह के प्रथम सप्ताह में द्वितीय और तृतीय प्रति अभिलेख के लिये और सुरक्षित परीक्षण के लिये रजिस्ट्रीकरण उप/सहायक रजिस्ट्रीकरण महानिरीक्षक और सम्बन्धित जिला निबन्धक को प्रेषित की जायेंगी। ऐसी कम्पैक्ट डिस्क या इलेक्ट्रॉनिक स्टोरेज मीडिया या इलेक्ट्रॉनिक स्टोरेज डिवाइस की अतिरिक्त प्रतियां रजिस्ट्रीकरण महानिरीक्षक, उत्तराखण्ड द्वारा यथा निर्देशित समय के पश्चात् तैयार की जायेगी। रजिस्ट्रीकरण महानिरीक्षक, उत्तराखण्ड अभिलेख की सुरक्षा के लिए क्रमशः निबन्धन कार्यालयों को इलेक्ट्रॉनिक पुस्तक और आलमारी और कम्पैक्ट डिस्क या इलेक्ट्रॉनिक स्टोरेज मीडिया या इलेक्ट्रॉनिक स्टोरेज डिवाइस या किसी अन्य वस्तु/सामग्री की पूर्ति करेंगे। इलेक्ट्रॉनिक पुस्तकों के सूचीपत्र पर तत्सम्बन्धी पुस्तकों का पृष्ठांकन सूचीपत्र संख्या 1 में किया जायेगा, जो निम्नलिखित प्रारूप में होगा:-

| | | | | |
|---------------|-------------|----------------|--------------------|--------------------|
| पुस्तक संख्या | खण्ड संख्या | खोलने की तारीख | दस्तावेज की संख्या | बन्द करने की तारीख |
|---------------|-------------|----------------|--------------------|--------------------|

_____ से

_____ तक

- (3) दस्तावेज का स्कैन कर देने के पश्चात्, इसे कम्प्यूटर में अनुरक्षित इलेक्ट्रॉनिक पुस्तक में सूचीबद्ध कर दिया जायेगा।
- (4) चालू पुस्तक संख्यांक एक, तीन और चार बन्द कर दिये जायेंगे और अगले पुस्तक संख्यांक एक, तीन और चार नये सिरे से खोले जायेंगे। कोई अतिरिक्त पुस्तक फाइल को पुस्तक नहीं खोली जायेगी।
- (5) इलेक्ट्रॉनिक पुस्तकों का पाक्षिक निरीक्षण रजिस्ट्रीकरण अधिकारों द्वारा नियमित रूप से किया जायेगा और इस आशय का उनकी सुरक्षा और समुचित अनुरक्षण से सम्बन्धित प्रमाण-पत्र, कार्यालय में पृथक से अनुरक्षित रजिस्टर में अभिलिखित किया जायेगा। अभिलेख के समुचित अनुरक्षण और सुरक्षा का दायित्व सम्बन्धित रजिस्ट्रीकरण अधिकारी का होगा।
- (6) इलेक्ट्रॉनिक पुस्तकों के उपयोग के लिए, रजिस्ट्रीकरण अधिकारी और उनके कार्यालय के सम्बन्धित कर्मचारी का पृथक संकेत शब्द होगा। इलेक्ट्रॉनिक पुस्तक परिचालित करने वाला कर्मचारी कार्यालय में पृथक रूप से अनुरक्षित रजिस्टर पर उसके द्वारा किये गये कार्य को पृष्ठांकित करेगा।
- (7) अधिनियम की धारा 89 के अनुबन्धों के अधीन रजिस्ट्रीकरण के लिए स्वीकृत दस्तावेज, उत्तरांचल रजिस्ट्रीकरण मैनुअल के प्रस्तर 359, 360 और 361 में अन्तर्विष्ट नियमों के अधीन पुस्तक संख्यांक एक, तीन या चार में रजिस्ट्रीकृत किये जायेंगे। स्कैन करने के पश्चात् रजिस्ट्रीकरण प्रमाण-पत्र के नीचे दस्तावेज लिखने के लिए प्रयुक्त कागज के प्रत्येक पन्ने के पृष्ठ भाग पर प्रमाण-पत्र चिपकाया जायेगा।
6. स्कैन करने का प्रमाण-पत्र-

यह दस्तावेज पहचान संख्या _____ वर्ष _____ के साथ स्कैन किया गया है।

स्कैन किये गये दस्तावेजों के, उसके सम्बन्धित आंकड़ों सहित प्रतिबिम्बनों को कम्पैक्ट डिस्क या कम्पैक्ट डिस्क राइटर या अन्य उपयुक्त पेरिफरल डिवाइस का उपयोग करते हुए उपयुक्त रूप से लेबल किये गये, किन्हीं अन्य इलेक्ट्रॉनिक मीडिया में अभिलिखित किया जायेगा। कम्पैक्ट डिस्क या इलेक्ट्रॉनिक स्टोरेज मीडिया में स्कैन किये गये दस्तावेजों को पूर्णतः भर दिये जाने के पश्चात् ऐसी कम्पैक्ट डिस्क या इलेक्ट्रॉनिक स्टोरेज मीडिया की दूसरी और तीसरी प्रति निर्मित की जायेंगी। कम्पैक्ट डिस्क या इलेक्ट्रॉनिक मीडिया को दूसरी प्रति को उपयुक्त रूप से लेबल किया जायेगा और मुद्रांकित किया जायेगा।

7. बिल्लंगम प्रमाण-पत्र-

बिल्लंगम प्रमाण-पत्र, अधिनियम की धारा 78 के अधीन रजिस्ट्रीकरण फीस की सारणी द्वारा यथाउपबन्धित फीस के भुगतान के पश्चात् कम्प्यूटर द्वारा निर्मित किए जा सकते हैं।

8. प्रमाणित प्रतियां-

प्रमाणित प्रतियां, अधिनियम की धारा 78 के अधीन रजिस्ट्रीकरण फीस की सारणी में यथा उपबन्धित फीस के भुगतान के पश्चात् पुस्तक संख्यांक एक, तीन या चार से, न कि कम्पैक्ट डिस्क या इलेक्ट्रॉनिक स्टोरेज मीडिया या इलेक्ट्रॉनिक स्टोरेज डिवाइस से निर्गत की जायेंगी।

आज्ञा से,

एल0एम0 पन्त,
रजिस्ट्रीकरण महानिरीक्षक,
उत्तराखण्ड।

In pursuance of the provisions of Clause (3) of Article 348 of the Constitution of India, the Governor is pleased to order the publication of the following English translation of notification no. 1/2007, dated February 15, 2007 for general information:

OFFICE OF THE INSPECTOR GENERAL OF REGISTRATION, UTTARAKHAND

NOTIFICATION

February 15, 2007

No. 1/2007--In exercise of the powers under section 69 of the Registration Act 1908 (Act No. XVI of 1908) as amended in its application to Uttarakhand and in supersession of the existing rules, the Inspector General of Registration, Uttarakhand, hereby with the approval of the State Government makes the following rules regarding the registration of document through scanning by computer:--

THE UTTARAKHAND (REGISTRATION OF DOCUMENTS THROUGH SCANNING BY COMPUTER) RULES, 2007

1. Short title, extent and commencement--

- (1) These rules may be called the Uttarakhand (Registration of Documents through Scanning by Computer) Rules, 2007.
- (2) They shall extend to the whole of Uttarakhand. These rules will be applicable in those Registration offices, where Registration of documents is being done by computerized method.
- (3) They shall come into force with effect from the date of their publication in the Official Gazette.

2. Definitions --

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

- (a) 'Act' means the Registration Act, 1908 (Act No. XVI of 1908);
- (b) 'Manual' means Uttarakhand Registration Manual;
- (c) 'Archival' means capturing datas, including images, on the electronic storage media like the compact disk, the tape, the hard-disk and the like with the intention of preserving the same for long periods and retrieving when required and includes re-archival;
- (d) 'Compact Disk' means an electronic storage device on which data including images can be stored in an electronic digital form;
- (e) 'Compact Disk Writer' means an electronic device used to copy data available in digital form on an electronic storage device on compact disk;
- (f) 'Electronic Storage Media' means electronic device to store data in digital form on an electro magnetic or optic storage device;

- (g) 'Hardware' includes the electronic devices like computers, scanners, printers, compact disk writers which are used to capture, store and process data in a digital form;
- (h) 'Imaging' means the process of scanning the documents and managing the storage, classification and retrieval of the electronic digital image so generated;
- (i) 'Scanner' means an electronic device used in conjunction with a computer and a suitable software, to convert documents on paper into electronic digital images to be stored on electronic media and retrieved when required and the words 'Scanning' and 'Scanned' shall be construed accordingly;
- (j) 'Software' includes a set of computer programs or coded instructions given to the computer systems to make the latter perform different, predetermined functions and to generate the desired output.

Provided that every document relating to the transfer of ownership of an immovable property shall be presented by the Seller/Purchaser before the Registering Officer. Before presenting the document before the Registering Officer each seller and buyer shall affix his recent passport size photograph on the front of the first page of the document below the printed portion having a margin of 5.00 centimeter. Each photograph shall be attested by the seller and buyer himself by setting his/her signature or thumb impression in such a manner as the signature or thumb impression covers the photograph and document both. In case the document is presented by the attorney holder, the recent passport size photograph of the seller or the attorney holder, as the case may be, shall be affixed in such a manner as provided above. Photograph shall be pasted with a durable adhesive and shall not be attached by means of a pin or stapler. Similar attestation shall also be made on the photocopy of the document.

Provided further that those public functionaries exempted under sub-section (1) of section 88 of the Act presenting a document before the Registering Officer shall affix his recent passport size photographs and thumb impression in the manner prescribed above along with a recent passport size photograph of the buyer :

Provided also that if the document is presented by the order of court for registration before a Registering Officer, the officer authorised by the court shall affix his photograph and thumb impression in the manner as prescribed above along with a recent passport size photographs of the buyer. Dark black ink shall be used for scribing and endorsement.

3. Filing of Translation with document--

Where translation of document is required to be filed under section 19 of the Act, read with rule contained in paragraph 202 of the Uttarakhand Registration Manual photo stat copies of such translation shall also be filed and the provisions of rules in relation to filing of photocopies of documents presented for registration shall mutatis mutandis apply. All papers except stamp sheets shall be of the size 21.00 cm. x 29.70 cm. Dark black ink shall be used for scribing and endorsement on all the sheets including stamp paper.

4. Certificate of Registration--

When a document is presented for registration all endorsements required to be made by the Registering Officer on the document under the provisions of sections 52, 58 and 59 of the Act on the original document and a certificate under Section 60 will be endorsed on the original document.

5. Procedure for Registration--

- (1) After the necessary endorsement under section 60 of the Act, the document shall be scanned in the Electronic Book. A printout of such scanned document shall be made. Each of the printout of the document admitted for registration shall be consecutively in the order of their presentation and be paged at the top outer corner in bold figures in red ink each leaf whereof shall be considered as two pages. Thereafter such documents shall be sewn in sets of 400 pages and be bound in book form to be called book I, III and IV as the case may be. In case the printout of the last document exceeds 400 pages it shall be retained in the same volume and be certified as such by the Registering Officer under the rule contained in Paragraph 224 of the Registration Manual. In no case the printout of a document shall be kept partly in one and partly in another volume of a book.
- (2) The imaging of such scanned documents shall be made in a compact disk or electronic storage device or electronic media and the second and third copies of such Compact Disks or Electronic

Storage device of Electronic Storage media shall also be prepared. In the first week of every month, the second and the third copy shall be sent to the Deputy/Assistant Inspector, General of Registration, Uttarakhand and to the concerned District Registrar for record and safe preservation. Extra copies of such Compact Disks or Electronic storage media or Electronic Storage device shall be made after such time as directed by the Inspector General of Registration, Uttarakhand. The Inspector General of Registration, Uttarakhand shall supply Electronic Books and almirahs and Compact Disks or Electronic Storage media or Electronic Storage device or any other commodity/material to the respective registration offices for the safety of the record. The Catalogue of Electronic Books shall be endorsed with the corresponding books in the Catalogue number I which shall be in the forms mentioned below:-

| Book No. | Volume No. | Date of Opening | Number of Document From To | Date of Closing |
|----------|------------|-----------------|--|-----------------|
| (3) | | | After the document is scanned, it shall be indexed in the Electronic Book maintained in the computer. | |
| (4) | | | The current Book Nos. I, III and IV shall be closed and next Book No. I, III and IV shall be opened afresh. No fresh Additional Book File Book shall be opened. | |
| (5) | | | Fortnightly inspection of electronic books shall be regularly made by the Registering Officer and a certificate to the effects to their safety and proper maintenance shall be recorded in a Register maintained separately in the office. Liability of proper maintenance and security of record shall be of the concerned Registering Officer. | |
| (6) | | | For the use of Electronic Books, the Registering Officer and the concerned employee in his office shall have a separate password. The employee running the electronic book shall endorse the work done by him on a register maintained separately in the office. | |
| (7) | | | Documents accepted for registration under the provisions of section 89 of the Act, shall be registered under the rules contained in Paragraphs 359, 360 and 361 of Uttarakhand Registration Manual in Book numbering I, III or IV. After scanning a certificate shall be affixed on the reverse of each sheet of paper used for writing the document, below the certificate of registration. | |

6. Certificate of Scanning--

"This document has been scanned with Identification No. of year"

The images of the scanned document is together with the date relating there to shall be archived on the Compact Disk or any other electronic media suitably labelled using the Compact Disk Writer or other suitable Peripheral device. Compact Disk or Electronic Storage media after it is completely filled with images of scanned documents, duplicate and triplicate copies of such Compact Disk or Electronic Storage media shall be generated. The duplicate copy of the compact Disk or the electronic media shall be suitably labelled and sealed.

7. Encumbrance Certificates--

Encumbrance certificate may be generated by the computer after payment of fees as provided by the Table of Registration Fees under Section 78 of the Act.

8. Certified Copies--

Certified copies shall be issued from the Book No. I, III or IV and not from Compact Disk or Electronic Storage media or Electronic Storage device after payment of fees as provided in the Table of Registration Fees under Section 78 of the Act.

By Order,

L.M. Pant,

Inspector General of Registration,
Uttarakhand.

टिप्पणी-राजपत्र, दिनांक 24-02-2007, भाग-1-क में प्रकाशित।

[प्रतिलिपि सूचनार्थ प्रेषित-]

पी0एस0यू0 (आर0ई0) 1 निबन्धन/106-05-03-2007-200 (कम्प्यूटर/रीजियो)।