



आरत का गज़ेट The Gazette of India भारतनुं रज़पत्र

दसावारण
EXTRAORDINARY
असामिका

भाग-४ खण्ड-१

PART VIII Section 1

शाखा C विभाग-१

प्राधिकारसे प्रकाशित

PUBLISHED BY AUTHORITY
प्राधिकारसे प्रकाशित

सं. 1] नई दिल्ली, बुधवार, ९ सितम्बर, १९८७/२ भाद्र, १९०९ (शक) [खण्ड-४
No. 1] NEWDELHI, WEDNESDAY 9, SEPTEMBER 1987/2, BHADRA, 1909 (SAKA) [VOL-4
अंक. १] नवी दिल्ली, बुधवार, ८ सप्टेम्बर, १९८७/२ भाद्र, १९०९ (शक) [विषय-४

इस भागमें चिन्ह पृष्ठ संख्या दी जाती है, जिससे की यह अलग संकलन के स्पष्ट रखा जा सके।

Separate paging is given to this Part in order that it
may be filed as a separate compilation.

भा भागने अलग पाना नंबर आपै छे, जेही ते अलग संग्रह तरोडे क्षम्भु तरो धकाम।

विधि और न्याय मंत्रालय

(विधायी विभाग)

नई दिल्ली, ९ सितम्बर, १९८७ / २ भाद्र, १९०९ (शक)

(१) दि रजिस्ट्रेशन एकट, १९०८ (सन १९०८ का १६) और (२) दि एर (प्रिवेन्शन एन्ड कन्ट्रोल ऑफ पोल्यूशन) एकट, १९८१ (सन १९८१ का १४) के निम्नलिखित गुजराती अनुवाद राष्ट्रपति के प्राधिकारसे प्रकाशित किये जाते हैं और प्राधिकृत अनुवाद (केन्द्रीय विधि) अधिनियम, १९७३ (सन १९७३ का ५०) की धारा २ के खण्ड (क) के अधीन ये गुजराती भाषामें उनके प्राधिकृत अनुवाद समझे जाएंगे।

(Price : Rs. 5-00)

MINISTRY OF LAW AND JUSTICE

(LEGISLATIVE DEPARTMENT)

New Delhi, dated 9th September, 1987/2 Bhadra, 1909 (Saka)

The translations in Gujarati of (1) The Registration Act, 1908 (16 of 1908) and (2) The Air (Prevention and Control of Pollution) Act, 1981 (14 of 1981) are hereby published under the authority of the President and shall be deemed to be authorised translations thereof in Gujarati under clause (a) of section 2 of the Authorised Translations (Central Laws) Act, 1973 (50 of 1973).

વિધિ અને ન્યાય મંત્રાલય

(વિધાયી વિભાગ)

નવી ટિલ્હી, દમી સપ્ટેમ્બર, ૧૯૮૭/૨ બાદ્દ, ૧૯૦૯ (શક)

(૧) ધી રજિસ્ટ્રેશન એક્ટ, ૧૯૦૮ (સન ૧૯૦૮નો અધિનિયમ ક્રમાંક ૧૬) અને (૨) ધી એર (પ્રિવેન્શન એન્ડ કટ્રોલ ઓફ પોલ્યુશન) એક્ટ, ૧૯૮૧ (સન ૧૯૮૧નો અધિનિયમ ક્રમાંક ૧૪) નું ગુજરાતી ભાષાંતર આશી રાષ્ટ્રપતિના પ્રાધિકાર હેઠળ પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવે છે અને અધિકૃત ભાષાંતરો (કન્ટ્રીય કાયદા) અધિનિયમ, ૧૯૭૩ (સન ૧૯૭૩નો અધિનિયમ ક્રમાંક ૫૦)ની કલમ રના ખાડ (ક) હેઠળ તે, તેનું અધિકૃત ગુજરાતી ભાષાંતર છે એમ ગણાયેઃ-

સૂચિ.

INDEX

અધિનિયમનું નામ

પૃષ્ઠાક

Name of the Act

PAGE No.

૧. રજિસ્ટ્રેશન અધિનિયમ, ૧૯૦૮ (સન ૧૯૦૮નો અધિનિયમ ક્રમાંક ૧૬)

1. The Registration Act, 1908 (16 of 1908).. 1

૨. હવા (પ્રદૂષણ નિવારણ અને નિયંત્રણ) અધિનિયમ, ૧૯૮૧ (સન ૧૯૮૧નો અધિનિયમ ક્રમાંક ૧૪)

2. The Air (Prevention and Control of Pollution) Act, 1981 (14 of 1981) .. 31

રજિસ્ટ્રેશન આધીનિકમ, ૧૯૦૮

અનુક્રમણિકા

ભાગ ૧

પ્રારંભિક

કલમ

૧. ટૂંકી સંશા, વ્યાપિત અને આરંભ.
૨. વ્યાખ્યા.

ભાગ ૨.

રજિસ્ટ્રેશન-મહેકમ બાબત.

૩. રજિસ્ટ્રેશન ઇન્સ્પેક્ટર જનરલ.
૪. [૨૬ થઈ.]
૫. જિલ્લા અને પેટા-જિલ્લા.
૬. રજિસ્ટ્રારો અને સબ-રજિસ્ટ્રારો.
૭. રજિસ્ટ્રાર અને સબ-રજિસ્ટ્રારની કચેરીઓ.
૮. રજિસ્ટ્રેશન કચેરીઓના ઇન્સ્પેક્ટરો.
૯. [૨૮ થઈ.]
૧૦. રજિસ્ટ્રારની ગેરહાજરી અથવા તેમનો હોદ્દો ખાલી પડવા બાબત.
૧૧. પોતાના જિલ્લામાં ફૂરજ બજાવતા હોવાને કારણે રજિસ્ટ્રારની ગેરહાજરી.
૧૨. સબ-રજિસ્ટ્રારની ગેરહાજરી અથવા તેનો હોદ્દો ખાલી પડવા બાબત.
૧૩. કલમો ૧૦, ૧૧ અને ૧૨ હેઠળની નિમણૂકોનો રાજ્ય સરકારને રિપોર્ટ કરવા બાબત.
૧૪. રજિસ્ટર અધિકારીઓનાં મહેકમ.
૧૫. રજિસ્ટર અધિકારીઓનો સિક્કો.
૧૬. રજિસ્ટર અને ફાયરપૂરૂહ પેટીઓ.

ભાગ ૩

રજિસ્ટર કરવા લાયક દસ્તાવેજો

૧૭. જેનું રજિસ્ટ્રેશન કરવું ફરજિયાત છે તે દસ્તાવેજો.
૧૮. જેનું રજિસ્ટ્રેશન કરવું મરજિયાત છે તે દસ્તાવેજો.
૧૯. રજિસ્ટર અધિકારી સમજતા ન હોય તે ભાષામાં કહેવા દસ્તાવેજો.

૨૦. જેમાંને લીટી વચ્ચે કોઈ લખ્યું હોય, તેથી જરૂરી મૂકી હોય, છેકષાક કે ફેરફાર કર્યો હોય તેવા દસ્તાવેજો.
૨૧. મિલકતનાં વર્ણન અને નકશા અથવા ચ્યાના:
૨૨. સરકારી નકશા અથવા સરવેના સંદર્ભ આપીને મકાનો અને જમીનનું વર્ણનઃ

ભાગ ૪

દસ્તાવેજો રજૂ કરવાના સમય વિષે.

૨૩. દસ્તાવેજો રજૂ કરવા માટેનો સમય.
- ૨૩ક. કેટલાક દસ્તાવેજોનું ફેરન્-રજિસ્ટ્રેશન.
૨૪. જુદા જુદા સમયે અમુક વ્યક્તિનોઓ કરી આપેલા દસ્તાવેજો.
૨૫. દસ્તાવેજ રજૂ કરવામાં થતો વિલબ અનિવાર્ય હોય તો તે બાબત જોગવાઈ.
૨૬. ભારતની બહાર કરવામાં આવેલા દસ્તાવેજો.
૨૭. વિલ કોઈપણ સમયે રજૂ કરી શકશે અથવા અનામત મૂકી શકશે.

ભાગ ૫

રજિસ્ટ્રેશનનું સ્થળ

૨૮. જમીન અંગેના દસ્તાવેજો રજિસ્ટર કરવા માટેનું સ્થળ:
૨૯. બીજા દસ્તાવેજો રજિસ્ટર કરવા માટેનું સ્થળ.
૩૦. અમુક પ્રસંગેમાં રજિસ્ટ્રારે રજિસ્ટ્રેશન કરવા બાબત.
૩૧. ખાનગી રહેણાણના સ્થળે રજિસ્ટ્રેશન અથવા અનામત રાખવા માટે સ્વીકાર.

ભાગ ૬

રજિસ્ટ્રેશન માટે દસ્તાવેજો રજૂ કરવા વિષે.

૩૨. રજિસ્ટ્રેશન માટે દસ્તાવેજો કઈ વ્યક્તિનો રજૂ કરી શકશે તે.
૩૩. કલમ ૩૨ના હેતુઓ માટે માન્ય રાખી શકાય તેવાં મુખત્યારનામાં.
૩૪. રજિસ્ટર અધિકારીએ રજિસ્ટ્રેશન કર્યા પહેલાં કરવાની તપાસ.
૩૫. દસ્તાવેજ કરી આપ્યાનો સ્વીકાર અને ઈન્કાર કરવામાં આવે ત્યારે અનુસરવાની કાર્યરીતિ:

ભાગ ૭

દસ્તાવેજ કરી આપનાર વ્યક્તિનો અને સાક્ષીઓને હાજર થવાની ફરજ પાડવા વિષે.

- જ જ
૩૬. દસ્તાવેજ કરી આપનાર વ્યક્તિ અથવા સાક્ષીની હાજરી માટે માગણી થાય ત્યારે અનુસરવાની કાર્યરીતિ:
 ૩૭. અધિકારીએ અથવા ન્યાયાલયે સમન્સ કાઢવા અને બાબત.
 ૩૮. રજિસ્ટ્રેશન કરેલીમાં હાજર થવામાંથી મુક્ત રખાયેલ વ્યક્તિનો.
 ૩૯. સમન્સ, કમિશન અને સાક્ષીઓ બાબત કાયદો.

કલમ.

ભાગ ૮

વિબો અને દાક બેવાના અધિકારપત્રો રજી કરવા વિષે.

૪૦. વિબો અને દાક બેવાના અધિકારપત્રો રજી કરવા માટે હક્કાર વ્યક્તિત્વો.

૪૧. વિબોનું અને દાક બેવાના અધિકારપત્રોનું રજિસ્ટ્રેશન.

ભાગ ૯

વિબો અનામત મૂકવા વિષે.

૪૨. વિબો અનામત મૂકવા બાબત.

૪૩. વિબો અનામત મૂકવા અંગેની કાર્યરીતિ.

૪૪. કલમ ૪૨ હેઠળ અનામત મૂકેણું સીલબંધ કવર પાછું દેવા બાબત.

૪૫. અનામત મૂકનારનું મૃત્યુ થાય ત્યારે અનુસરવાની કાર્યરીતિ.

૪૬. કેટલાક અધિનિયમનો અને ન્યાયાલયની સત્તા બાબત અપવાદ.

ભાગ ૧૦

રજિસ્ટ્રેશન કરવાનાં અને રજિસ્ટ્રેશન ન કરવાનાં પરિણામ.

૪૭. રજિસ્ટર થયેલા દસ્તાવેજ અમલમાં આવવાનો સમય.

૪૮. મિલકત અંગેના રજિસ્ટર થયેલા દસ્તાવેજો મૌખિક કબૂલાતો વિરુદ્ધ ક્યારે માન્ય રહેશે.

૪૯. રજિસ્ટર કરવા આવશ્યક હોય તે દસ્તાવેજોનું રજિસ્ટ્રેશન ન કરવાનું પરિણામ.

૫૦. જમીન અંગેના રજિસ્ટર થયેલા અમુક દસ્તાવેજે, રજિસ્ટર નહિ થયેલા દસ્તાવેજે વિરુદ્ધ માન્ય રાખવા બાબત.

ભાગ ૧૧

રજિસ્ટર અધિકારીઓની ફરજો અને સત્તા.

(ક) રજિસ્ટરો અને અનુકૂળસ્વિકા વિષે

૫૧. જુદી જુદી કચેરીઓમાં રાખવાના રજિસ્ટરો.

૫૨. દસ્તાવેજ રજી કરવામાં આવે ત્યારે રજિસ્ટર અધિકારીઓની ફરજો.

૫૩. નોંધિને અનુકૂળ નંબર આપવા બાબત.

૫૪. ચાલુ અનુકૂળસ્વિકા અને તેમાંની નોંધા.

૫૫. રજિસ્ટર અધિકારીએ તેમાર કરવાની અનુકૂળસ્વિકા અને તેની વિગતો.

૫૬. [૨૬ થઈ.]

૫૭. રજિસ્ટર અધિકારીઓ અમુક રજિસ્ટરો અને અનુકૂળસ્વિકાઓ તપાસવા દેશે અને નોંધાની પ્રમાણિત નક્કે આપશે.

(क) रजिस्ट्रेशन माटे दस्तावेज स्वीकार्य पछी अनुसरवानी कार्यरीति विषे.

५८. रजिस्ट्रेशन माटे स्वीकारेला दस्तावेजेनी पाछ्या शेरो करीने लघवानी विगतो.
५९. शेरो उपर रजिस्टर अधिकारीने तारीख नाखी सही करवा बाबत.
६०. रजिस्ट्रेशननु प्रमाणपत्र.
६१. शेरा अने प्रमाणपत्रनी नक्लो करवा बाबत अने दस्तावेज पाछ्या आप्या बाबत.
६२. रजिस्टर अधिकारी जाणुतो न होय ते भाषामां लेखेला दस्तावेज रजू करवामां आवे त्यारे अनुसरवानी कार्यरीति.
६३. शोगंद बेवडावानी सत्ता अने कथनेना सारांशनी विभित नोंद.

(ग) भास-रजिस्ट्रारनी भास फरके

६४. जुदा जुदा पेटा-जिवळामां आवेली जमीन संबंधी दस्तावेज होय त्यारे अनुसरवानी कार्यरीति.
६५. जुदा जुदा जिवळामां आवेली जमीन संबंधी दस्तावेज होय त्यारे अनुसरवानी कार्यरीति.

(घ) रजिस्ट्रारनी भास फरके

६६. जमीन संबंधी दस्तावेजेना रजिस्ट्रेशन पछीनी कार्यरीति.
६७. डब्ल्यु डब्ल्यु एटा-क्लबम (२) ईच्छा रजिस्ट्रेशन कर्या पछी अनुसरवानी कार्यरीति.

(च) रजिस्ट्रारो अने ईन्स्पेक्टर जनरलेनी नियंत्रण करवानी भत्ता.

६८. भास-रजिस्ट्रारो उपर देखरेख अने नियंत्रण राखवानी रजिस्ट्रारनी भत्ता.
६९. रजिस्ट्रेशन कर्यरीओ उपर हैखरेख राखवानी अने नियमो करवानी ईन्स्पेक्टर जनरलेनी भत्ता.
७०. दंड माह करवानी ईन्स्पेक्टर जनरलेनी सत्ता.

भाग १२

रजिस्टर करवानी ना पाडवा बाबत.

७१. रजिस्टर करवानी ना पाडवानां कारणेनी विभित नोंद करवा बाबत.
७२. दस्तावेज करी आप्यानो ठिकार थायाना कारण सिवायना बीज कारणे रजिस्टर करवानी ना पाडवा भास-रजिस्ट्रारता हुक्मे उपर रजिस्ट्रारने अपील करवा बाबत.
७३. दस्तावेज करी आप्याना ठिकारने कारणे भास-रजिस्ट्रार रजिस्टर करवानी ना पाडे त्यारे रजिस्ट्रारने अरण करवा बाबत.
७४. तेवी अरण मधतां रजिस्ट्रार अनुसरवानी कार्यरीति.
७५. रजिस्ट्रारे रजिस्टर करवानो हुक्म करवा बाबत अने ते अंगेनी कार्यरीति.
७६. रजिस्ट्रारे दस्तावेज रजिस्टर करवानी ना पाडवानो हुक्म करवा बाबत.
७७. दस्तावेज रजिस्टर करवानी ना पाडवानो रजिस्ट्रार हुक्म करी त्यारे दावेनांडवा बाबत.

ભાગ ૧૩

રિજિસ્ટ્રેશન, તલાથી અને નકલો માટેની હી.

૩૬. રાજ્ય સરકારે હી દરવાચા બાબત.
૩૭. હીનું કોઈક પ્રસિદ્ધ કરવા બાબત.
૩૮. દસ્તાવેજ રજૂ કરવામાં આવે ત્યારે ભરવાની હી.

ભાગ ૧૪

શિક્ષા

૩૯. નુકસાન કરવાના ઈશાંદાથી જોટી રીતે દસ્તાવેજો ઉપર શેરો કરવા, તેની નકલ કરવા, તેનું ભાખાંતર ફેલા શરૂઆત રિજિસ્ટર કરવા માટે શિક્ષા.
૪૦. જોટાં કથનો કરવા માટે, જોટી નકલો અથવા જોટાં ભાખાંતરો આપવા માટે, જેઠું નામ ધારણ કરવા માટે અને હુંપ્રેરણ કરવા માટે શિક્ષા.
૪૧. રિજિસ્ટર અધિકારીઓ ફોલદારી કાર્યવાહી શરૂ કરી શકયો.
૪૨. રિજિસ્ટર અધિકારીઓ રાજ્ય-શેવકો ગણાયો.

ભાગ ૧૫

પ્રક્રોધી,

૪૩. પાછા માંગવામાં આવ્યા ન હોય તે દસ્તાવેજોનો નાશ કરવા બાબત.
૪૪. પોતાના હોદાની રૂએ, શુધ્યબુધ્યથી કોઈ કાર્ય કરવા માટે અથવા કરવાની ના પાછા માટે રિજિસ્ટર અધિકારી જવાબદાર ન થવા બાબત.
૪૫. એ રીતે કરેલું કોઈ કાર્ય, નિમણૂકમાં કે કાર્યવાહીમાં ખામી હોવાને કારણે બિન-કાયદેસર ન થવા બાબત.
૪૬. મરકારી અધિકારીઓએ અથવા અમુક જાહેર કર્મચારીઓએ કરી આપેલા દસ્તાવેજોનું રિજિસ્ટ્રેશન.
૪૭. અમુક ઝુકમો, પ્રમાણપત્રો અને વૈજોની નકલો રિજિસ્ટર અધિકારીઓને મોકલવા અને હૃઠિલ કરવા બાબત.

અધિનિયમમાંથી મુક્તિ.

૪૮. મરકારે અથવા મરકારને કરી આપેલા અમુક દસ્તાવેજોને મુક્તિ.
૪૯. તેવા દસ્તાવેજો જેવા હેવા બાબત અને તેમની નકલો આપવા બાબત.
૫૦. [૨૮ થઈ.]

૨૯ કરવા બાબત.

૫૧. [૨૮ થઈ.]

અનુસૂચિ—[૨૮ થઈ.]

રણસ્ટ્રોશન અધિનિયમ, ૧૯૦૮

(સન ૧૯૦૮નો અધિનિયમ ક્રમાંક ૧૬)

[૧૮મી ડિસેમ્બર ૧૯૦૮]

[સન ૧૯૦૮ના ડિસેમ્બર મહિનાની ૩૧મી તારીખે અમલમાં હોય તે પ્રમાણે .]

દસ્તાવેજેના રણસ્ટ્રોશન સંબંધી અધિનિયમનો એકચિત કરવા બાબતનો અધિનિયમ.

દસ્તાવેજેના રણસ્ટ્રોશન સંબંધી અધિનિયમનો એકચિત કરવાનું હીએ છે; તેથી નીચે પ્રમાણે અધિનિયમ કરવામાં આવે છે:-

ભાગ ૧

પ્રાર્થિબક

૧. (૧) આ અધિનિયમ ‘રણસ્ટ્રોશન અધિનિયમ, ૧૯૦૮’ કરેવાશે.

ટૂકડી સંશો,
વ્યાપિત અને
આરંભ

(૨) જમ્મુ અને કાશ્મીર રાજ્ય સિવાય, સમગ્ર ભારતને તે લાગુ પડે છે:

પરંતુ રાજ્ય સરકાર કોઈ નિલ્લવા અથવા દેશના વિસ્તારેને તેના અમલમાંથી બાકાત રાખી શકે.

વ્યાપયા.

(૩) તે સન ૧૯૦૮ના જન્યુઆરી મહિનાની પહેલી તારીખે અમલમાં આવશે.

૨. આ અધિનિયમમાં, વિષય અથવા સંદર્ભથી કંઈ વિરુદ્ધ ન હોય તો,—

(૧) “વિશેષ વિગતો” એટલે નિર્દિષ્ટ કરેલ વ્યક્તિના રહેણાણનું સ્થળ અને તેનો વ્યવસાય વ્યાપાર, દરજાને અને પિતાનું હોય તો તે અને ભારતના નાગરિકની બાબતમાં, તેના પિતાનું નામ અથવા તે નાગરિક તેની માતાના પુત્ર તરીકે સામાન્ય રીતે ઓળખાતો હોય, તારે તેની માતાનું નામ;

(૨) “પુસ્તક”માં પુસ્તકના કોઈ ભાગનો તેમજ પુસ્તક અથવા પુસ્તકનો ભાગ બનાવવા માટે એક બીજા સાથે સંકળાયેલાં ગમે તેટલાં પાનાનો પણ સમાવેશ થાય છે;

(૩) “નિલ્લવા” અને “પેટા-નિલ્લવા” એટલે અનુક્રમે આ અધિનિયમ હેઠળ રચાયેલો નિલ્લવા અને પેટા-નિલ્લવા;

(૪) “નિલ્લવા ન્યાયાલય” માં સામાન્ય અવલ દિવાનો હક્કુમત ધરાવતા ઉચ્ચ ન્યાયાલયનો સમાવેશ થાય છે;

(૫) “શોરો” અને “શોરો કરેલા” એ શબ્દોમાં આ અધિનિયમ મુજબ રણસ્ટ્રોશન માટે રજૂ કરેલા કોઈ દસ્તાવેજની પુરવણી અથવા “સાથપત્ર” ઉપર રણસ્ટ્રોશન અધિકારીએ કરેલી વિભિત્ત નોંધનો સમાવેશ થાય છે અને તેને તે લાગુ પડે છે;

(૬) “સ્થાવર મિલકત”માં જમીનનો, ઈમારતનો, વંશ પરંપરાગત જ્વાઈનો, જવા-આવવાના હક્કો, પ્રકાશના, નૌકાયાટના કે મન્યક્ષેત્રના હક્કો અથવા જમીનમાંથી પ્રાપ્ત, થતા બીજ કોઈ ફિયદાનો અને જમીનને સંપૂર્કત વસ્તુનો અથવા જમીનને સંપૂર્કત કોઈપણ વસ્તુ જેઠે કાયમી જોડાયેલી વસ્તુનો સમાવેશ થાય છે, પરંતુ તેમાં ઈમારતી લાકડાના જાડોના, ઊભા પાકનો તેમજ ઘાસનો સમાવેશ થતો નથી.

(૭ક) “ભારત” એટલે જમ્મુ અને કાશ્મીર રાજ્ય સિવાયનું ભારતનું રાજ્યક્ષેત્ર;

(૭) “પટો” એ શબ્દમાં તેના સામાં બેખનો કબુલિયતનો, બેદવાની અથવા બોગવટો કરવાની જવાબદારી બેનાનો અને પટે આપવાની કબુલાતનો સમાવેશ થાય છે;

(૮) “સગીર” એટલે પોતાને લાગુ પડતા વ્યક્તિગતના કાયદા અનુસાર જેની પુષ્ટ વય થઈ ન હોય તે વ્યક્તિનું

(૯) “જગમ મિલકત” એમાં ઈમારતી લાકડાના જાડોના, ઊભા પાકનો અને ઘાસનો, જાડ ઊપરના ફળનો અને જાડના રસનો અને સ્થાવર મિલકત સિવાયની બીજ દરેક પ્રકારની મિલકતનો સમાવેશ થાય છે; અને

(૧૦) “પ્રતિનિધિ” માં સગીરના વાલીનો અને પાગલ અથવા મૂઢ વ્યક્તિઓ માટેની સમિતિનો અથવા તેમના કાયદેસરના આન્ય કસ્યુરેટરનો સમાવેશ થાય છે.

(૧૧) * * * * *

भाग २

रजिस्ट्रेशन-मंडल का भाषण

रजिस्ट्रेशन
ईन्स्पेक्टर
जनरल

उ. (१) राज्य सरकार, पोताना ताबाना प्रदेश माटे कोई एक अधिकारीने रजिस्ट्रेशन ईन्स्पेक्टर जनरल तरीके नीमें:

परंतु राज्य सरकार तेवी निमायुक्त करवाने बढ़वे ओवा आदेश करी शक्षे के राज्य सरकार आ अर्थे नीमे ते अधिकारी अथवा अधिकारीओं पोते आ अर्थे ठावे ते स्थानिक हठोनी अंदर ईन्स्पेक्टर जनरलने आ अधिनियममां हवे पछी आपेली तमाम अथवा कोई सत्ता वापरणे अथवा सोपेली तमाम अथवा कोई फूज बजावये.

(२) कोईपूर ईन्स्पेक्टर जनरल, पोताना डोहानी साथे सरकार छेड़ा बीजे कोई डोहा धरावी शक्षे.

४.

* * * * *

निव्वा
अने पेटा-
निव्वाओं

प. (१) आ अधिनियमना डेतुओ माटे, राज्य सरकार, निव्वा अने पेटा-निव्वा रथशे अने ते निव्वाओं अने पेटा-निव्वाओंनी डोहा ठावशे अने तेमां फैरफ़ार करी शक्षे.

(२) आ कलम डेत्वा रथायेला निव्वा अने पेटा-निव्वा अने तेमनी डोहा अने ते डोहामां थतो दरेक फैरफ़ार राज्य-पत्रमां जाहेर करवां कोईशे.

(३) ओवा दरेक फैरफ़ार जाहेरनामानी तारीख पछीनी तेमां जे तारीख जगावी डोय ते तारीखे अमलमां आवषे.

रजिस्ट्रारों
अने सब-
रजिस्ट्रारों

द. राज्य सरकार, पोताने योग्य लागे ते व्यक्तिमोने, पछी तेओ सरकारी अधिकारीओं डोय के न डोय तो पाण अनुकूल, उपर जगावा प्रमाणे रथायेला जुदा जुदा निव्वाओंना रजिस्ट्रारों तरीके अने जुदा जुदा पेटा-निव्वाओंना सब-रजिस्ट्रार तरीके नीमी शक्षे.

* * * * *

रजिस्ट्रार
अने सब-
रजिस्ट्रारन
क्योरीओ.

७. (१) राज्य सरकार दरेक निव्वामां रजिस्ट्रारवी क्योरी, ओ नामनी एक क्योरी अने दरेक पेटा-निव्वामां सब-रजिस्ट्रारनी क्योरी अथवा कोईन चब-रजिस्ट्रारनी क्योरीओं ओ नामनी क्योरी अथवा क्योरीओंनी स्थापना करशे.

(२) राज्य सरकार कोई रजिस्ट्रारना ताबानी सब-रजिस्ट्रारनी क्योरीने रजिस्ट्रारनी क्योरी साथे जोडी शक्षे अने जेनी क्योरीने ओ रीते जोडी देवामां आवी डोय ते सब-रजिस्ट्रारने तेनी पोतानी सत्ता अने फूजे उपरांत ते जेनी ताबामां डोय ते रजिस्ट्रारनी तमाम अथवा कोई सत्ता वापरवा अने तेनी तमाम अथवा कोई फूज बजाववा माटे अधिकृत करी शक्षे :

परंतु ओवा कोई अधिकार मणवायी ते सब-रजिस्ट्रार आ अधिनियम छेड़ा पोते ८८ फैरवा लुक्म सामे आपेल सांभागी शक्षे नहि.

रजिस्ट्रेशन
क्योरीओंना
ईन्स्पेक्टरों

८. (१) राज्य सरकार रजिस्ट्रेशन क्योरीओंना ईन्स्पेक्टरों-ओ नामना अधिकारीओ पाण नीमी शक्षे अने तेवा अधिकारीओंनी फूजे ठावी शक्षे.

(२) ओवा दरेक ईन्स्पेक्टर, ईन्स्पेक्टर-जनरलना ताबा नीचे रहेशे.

९.

* * * * *

रजिस्ट्रारनी
क्योराजरी
अथवा
तेमनी
डोहो खाली
पडवा भाषण

१०. (१) जेमां कोई प्रेसिडेन्सी शहेर आवेलु डोय ते निव्वाना रजिस्ट्रार सिवायना कोई रजिस्ट्रार पोताना निव्वामां फूज उपर डोय ते सिवायना कोई क्यासे गेरहाजर डोय अथवा तेमनी जगा हंगामी रीते खाली पडे त्यारे ईन्स्पेक्टर जनरल आ अर्थे नीमे ते व्यक्ति अथवा ओवी निमायुक्त करवामां आवी न, डोय तो जेनी हड्मतनी स्थानिक हड्मां ते रजिस्ट्रारनी क्योरी आवेली डोय ते निव्वा न्यायाधीश ओवी गेरहाजरी दरभियान अथवा राज्य सरकार ओ जगा भरे नहि त्यां सुधी, रजिस्ट्रार रहेशे.

(२) जेमां कोई प्रेसिडेन्सी शहेर आवेल डोय तेवा निव्वाना रजिस्ट्रार पोताना निव्वामां फूज उपर डोय ते सिवायना कोई क्यासे गेरहाजर डोय अथवा तेमनी जगा हंगामी रीते खाली पडे त्यारे ओवी गेरहाजरी दरभियान अथवा राज्य सरकार आ जगा न भरे त्यां सुधी ईन्स्पेक्टर जनरल आ अर्थे नीमे ते व्यक्ति रजिस्ट्रार रहेशे.

૧૧. પોતાના જિલ્લામાં ફરજ બજીવતા હોવાને કારણે કોઈ રજીસ્ટ્રાર પોતાની કચેરીઓ ગેરહાજર હોય ત્યારે તે પોતાના જિલ્લાના કોઈ સભ રજીસ્ટ્રારને અથવા આચ કોઈ વ્યક્તિને, તેવી ગેરહાજરી દરમિયાન કલમો ૬૮ અને ૭૨માં જાણવેલી હોય તે સિવાયની રજીસ્ટ્રારની તમામ ફરજો બજીવતા માટે નીમી શક્યો.

પોતાના જિલ્લામાં
ફરજ બજી-
વતા હોવાને
કારણે રજી-
સ્ટ્રારની ગેર-
હાજરી.

૧૨. કોઈ સભ-રજીસ્ટ્રાર ગેરહાજર હોય અથવા તેનો હોદ્દો હંગામી રીતે ખાલી પડે ત્યારે તે જિલ્લાના રજી-
સ્ટ્રાર આ અર્થે નીમે તે વ્યક્તિને, તેવી ગેરહાજરી દરમિયાન અથવા તે જગ્યા ભરવામાં ન આવે ત્યાં સુધી સભ-રજીસ્ટ્રાર
રહ્યો.

સભ-રજી-
સ્ટ્રારની
ગેરહાજરી
અથવા
તેનો હોદ્દો
ખાલી પડવા
આખત.

૧૩. (૧) કલમ ૧૦, કલમ ૧૧ અથવા કલમ ૧૨ હેડળ કરાયેલી તમામ નિમણુંકોના રિપોર્ટ ઇન્સ્પેક્ટર
જનરલ, રાજ્ય સરકારને કરવો જોઈશે.

કલમો ૧૦,
૧૧ અને
૧૨ હેઠળની
નિમણુંકોના
રાજ્ય સર-
કારને રિપોર્ટ-
કરણ
આખત.

(૨) એવો રિપોર્ટ રાજ્ય સરકાર આદેશ કરે તે મુજબ ખાસ અથવા સામાન્ય રિપોર્ટ હશે.

* * * * * * * * *

૧૪. (૧) * * * * * * * * *

(૨) રાજ્ય સરકાર, આ અધિનિયમ હેડળ જુદી જુદી કચેરીઓ માટે યોગ્ય મહેકમો મંજૂર કરી શક્યો.
રજીસ્ટર
અધિ-
કારીઓના
મહેકમ.

૧૫. જૂદા જૂદા રજીસ્ટરો અને સભ-રજીસ્ટરો અંગેજમાં અને રાજ્ય સરકાર આદેશ કરે તેવી બીજી ભાષામાં
નીચેના કોતરેલા શબ્દોવાળો સિક્કો વાપરયો:-

રજીસ્ટર
અધિકારી-
ઓનો સિક્કો

“.....ના રજીસ્ટર (અથવા પેટા-રજીસ્ટર)ના સિક્કો”.

૧૬. (૧) રાજ્ય સરકાર દરેક રજીસ્ટર અધિકારીની કચેરી માટે આ અધિનિયમના હેતુઓ માટે જરૂરી રજીસ્ટરો
પૂર્ણ પાડશે.

રજીસ્ટરો
અને

(૨) એ રીતે પૂર્ણ પાડેલા રજીસ્ટરોમાં રાજ્ય સરકારની મંજૂરીથી ઇન્સ્પેક્ટર-જનરલ વખતોવખત હરાવે તે
નમૂના હોવા જોઈશે અને તે રજીસ્ટરોના પાના ઉપર અનુક્રમ નંબર છાપેલા હોવા જોઈશે. અને તેવા રજીસ્ટરો કાઢી
આપનાર અધિકારીઓ દરેક પુસ્તકના મુખ્યપુષ્ટ ઉપર તેના પાનાની સંખ્યા પ્રમાણિત કરવી જોઈશ.

રજીસ્ટરો
અને

(૩) રાજ્ય સરકાર, દરેક રજીસ્ટરની કચેરી માટે એક હૃદયરૂપુષ્ટ પેટી પૂરી પાડશે અને દરેક જિલ્લામાંના
દસ્તાવેજોના રજીસ્ટરોથેન અંગેના રેકર્ડ સહીસલામત રાખવા માટે તે જિલ્લામાં યોગ્ય વ્યવસ્થા કરશે.

હૃદયરૂપુષ્ટ
પેટીઓ.

ભાગ ૩

રજીસ્ટર કરવા લાયક દસ્તાવેજો

૧૭. (૧) નીચેના દસ્તાવેજો ને મિલકતને લગતા હોય તે મિલકત ને જિલ્લામાં સન ૧૮૬૪નો ૧૫મો અધિનિયમ,
અથવા ભારતનો રજીસ્ટર અધિનિયમ, ૧૮૬૬ અથવા ભારતનો રજીસ્ટર અધિનિયમ, ૧૮૭૧ અથવા ભારતનો રજી-
સ્ટ્રેશન અધિનિયમ, ૧૮૭૭, અથવા આ અધિનિયમ અમલમાં આવ્યો હોય અથવા અમલમાં આવે તે જિલ્લામાં
આવેલી હોય અને તે તારીખે અદરહુ અધિનિયમ અમલમાં આવ્યો હોય અથવા અમલમાં આવે તે તારીખે અથવા તે તારીખ
પછી કરી આપાયેલા હોય તે તે રજીસ્ટર કરવાના જોઈશ, એટલે કે:

જિલ્લાનું રજી-
સ્ટ્રેશન
દરજીયાત છે
તે દસ્તાવેજો.

(૨) સ્થાવર મિલકતના બાખીસનામાં;

(૩) સ્થાવર મિલકત ઉપર અથવા તેમાં એકસો રૂપિયાની અથવા તેથી વધુ કિમતનો નિશ્ચિત કે અનિશ્ચિત
કોઈ હક, ઈલાજો અથવા હિત હાલમાં કે અવિષ્યમાં ઉત્પન્ન કરતા હોય, જહેર કરતા હોય, નામહેર કરતા હોય,
મયોદિત કરતા હોય અથવા નાટ કરતા હોય અથવા નેથી તેમ કરવાનું અભિપ્રેત થતું હોય તેવા બીજા
બિન-વસિયતી લેખા,

(ગ) એવો કોઈ હક, ઈલાખો અથવા હિત ઉત્પન્ન કરવાને, જાહેર કરવાને, નામફેર કરવાને, મર્યાદિત અથવા નષ્ટ કરવાને કારણે કોઈ અવેજ મળ્યાની અથવા ચૂક્યાની પણોચ આપતા બિન-વસિયતી બેઝો;

(ધ) વર્ષોવર્ષના અથવા એક વર્ષથી વધુ મુદ્દતના અથવા વાપિક ભાડું મુક્કર કરતા સ્થાવર મિલકતના પત્ર; અને

(ય) કોઈ ન્યાયાલયનું હુકમનામં અથવા કોઈ ન્યાયાલયનો હુકમ અથવા કોઈ ચૂકાદો સ્થાવર મિલકત ઉપર અથવા તેમાં એકસો રૂપિયાની અથવા તેથી વધુ કિમતના નિશ્ચિત કે અનિશ્ચિત કોઈ હક, ઈલાખો, અથવા હિત હાલમાં કે ભવિષ્યમાં ઉત્પન્ન કરતો હોય, જાહેર કરતો હોય, નામફેર કરતો હોય મર્યાદિત કરતો હોય અથવા નષ્ટ કરતો હોય, અથવા તેથી તેમ કરવાનું અભિપ્રેત હોય ત્યારે તે હુકમનામં અથવા હુકમ અથવા તે ચૂકાદો તબદીલ કરતા અથવા નામફેર કરતા બિન-વસિયતી બેઝો:

પરંતુ કોઈ જિલ્લામાં અથવા જિલ્લાના કોઈ ભાગમાં કરી આપેલા જે પટાઓની મુદ્દત પાંચ વર્ષ કરતાં વધુ ન હોય અને જેથી મુક્કર કરેલું વાપિક ભાડું પચાસ રૂપિયાથી વધતું ન હોય તે પટાઓને રાજ્ય સરકાર રાજ્યપત્રમાં હુકમ પ્રસિદ્ધ કરીને આ કલમના અમલમાંથી મુક્ત રાખી શકશે.

(૨) પેટા-કલમ (૧)ના ખંડ (ખ) અને (ગ)માના કોઈપણ મજબૂર નોચના દસ્તાવેજને લાગુ પડશે નહિ—

(૧) કોઈ સમાધાન ખતને અથવા

(૨) કોઈ જેઠિન્ટ સ્ટોક કંપનીની તમામ આસ્ક્ર્યામતો અથવા તેનો કોઈ ભાગ સ્થાવર મિલકતનો બનેલો હોય તો પણ, તે કંપનીના શેરો સંબંધી કોઈ બેખને; અથવા

(૩) એવી કોઈ કંપનીએ રિલિસ્ટર કરાવેલા લેખથી પોતાની તમામ સ્થાવર મિલકત અથવા તેનો કોઈ ભાગ અથવા તેમાંનું કોઈ હિત, ડિલેન્ચર ધરાવતારાઓના શાયદો માટે ટ્રૂસ્ટ્યે, ટ્રૂસ્ટીઓને ગોરો આપ્યું હોય, માલિકી હેર કરી આપ્યું હોય અથવા બીજી રીતે તબદીલ કર્યું હોય અને તે લેખથી પ્રાપ્ત થતી જમીનગીરી માટે જેટલા પ્રમાણમાં ડિલેન્ચર ધરાવતાર હકદાર થતો હોય તે સિવાય તે કંપનીએ કાઢેલું હોય પણ જે સ્થાવર, મિલકત ઉપર અથવા તેમાં કોઈ હક, ઈલાખો, અથવા હિત ઉત્પન્ન કરતું ન હોય, જાહેર કરતું ન હોય, નામફેર કરતું ન હોય, મર્યાદિત કરતું ન હોય અથવા નષ્ટ કરતું ન હોય તેવા કોઈ ડિલેન્ચરને; અથવા

(૪) એવી કોઈ કંપનીએ કાઢેલા ડિલેન્ચર ઉપરનાં કોઈ શેરો અથવા ડિલેન્ચરની તબદીલીનું ખતને; અથવા

(૫) જે દસ્તાવેજ ઉપરી જે સ્થાવર મિલકત ઉપર અથવા તેમાં એકસો રૂપિયાની અથવા તેથી વધુ કિમતનો કોઈ હક, ઈલાખો અથવા હિત ઉત્પન્ન થતું ન હોય, જાહેર થતું ન હોય, મર્યાદિત થતું ન હોય અથવા નષ્ટ થતું ન હોય પરંતુ જેથી બીજો કોઈ દસ્તાવેજ કરી આપવામાં આવે ત્યારે, તે હક, ઈલાખો, અથવા હિત ઉત્પન્ન કરવાનો હોય, જાહેર કરવાનો હોય, નામફેર કરવાનો હોય, મર્યાદિત કરવાનો હોય, અથવા નષ્ટ કરવાનો હોય તેવા બીજો કોઈ દસ્તાવેજ કરવી લોવાનો હક ઉત્પન્ન થતો હોય તેવા કોઈ દસ્તાવેજ, અથવા;

(૬) સમાધાન ઉપરથી કરી આપવામાં આવ્યું હોવાનું સ્પષ્ટ જણાવ્યું હોય તેવા અને દાવા અથવા કાર્યવાહિના વિપ્યસિવાયની સ્થાવર મિલકતનો જેમાં સમાવેશ થતો હોય તેવા હુકમનામા અથવા હુકમ સિવાયનું કોઈ ન્યાયાલયનું હુકમનામં આથવા હુકમને અથવા

(૭) સરકારે આપેલી સ્થાવર મિલકતની ગ્રાન્ટને; અથવા

(૮) મહેસૂલ અધિકારીએ કરેલ વિભાગના બેખને; અથવા

(૯) જમીન સુધારણા અધિનિયમ, ૧૮૭૧ અથવા જમીન સુધારણા લોન અધિનિયમ, ૧૮૮૩, [હેઠળ લોન આપવાનો કોઈ હુકમ અથવા તે હેઠળ આપેલી પેટા જમીનગીરીના બેખને; અથવા

સન
૧૮૭૧

નો
૨૬મો.

સન
૧૮૮૩

નો
૧૮મો.

સન
૧૮૮૪

નો
૧૨મો.

સન
૧૮૮૫

નો
૧૨મો.

સન
૧૮૮૬

નો
૧૨મો.

સન
૧૮૮૭

નો
૧૨મો.

સન
૧૮૮૮

નો
૧૨મો.

સન
૧૮૮૯

નો
૧૨મો.

(૧૦) જેડુત લોન અધિનિયમ, ૧૮૮૪ હેઠળ લોન આપવાનો હુકમ અથવા તે અધિનિયમ હેઠળ ખીરેલી લોનની ભરપાઈ માટેની જમીનગીરીના બેખને; અથવા

(૧૦૧) સખાવતી દેખુગીના કોપાધ્યક્ષમાં કોઈ મિલકત નિહિત કરવાનો અથવા તેની પાસેથી કોઈ મિલકત પાછી લઈ લોવાનો સખાવતી દેખુગી અધિનિયમ, ૧૮૮૦ હેઠળ કરેલા હુકમને; અથવા

(૧૧) ગીરોની પૂરેપૂરી રકમ અથવા તેનો કોઈ ભાગ મળ્યાની પહોંચ સ્વીકારતો ગીરોખત ઉપરનો હોય અને ગીરો મુજબ વેળાં થતાં નાણાં મળ્યાની જે પહોંચ ઉપરથી ગીરો નાટ થયાનું અભિપ્રેત થતું ન હોય તેવી બીજી કોઈ પહોંચને; અથવા

(૧૨) સુવકીઅથવા મહેસૂલ અધિકારીએ જાહેર હરાજીથી વેચેલી મિલકતના ખરીદનારને આપેલા વેચાણનું પ્રમાણપત્ર.

સ્પષ્ટાંકરણ.—સ્થાવર મિલકતના વેચાણ માટેનો કચાર હોય અથવા એવો કચાર હોવાનું અદ્વિધત હોય તેવા કોઈ દસ્તાવેજમાં બાનાના પેસા ચુકવ્યાનો અથવા પૂરેપૂરી ખરીદ કિમત કે તેનો કોઈ ભાગ ચુકવ્યાનો નિર્દેશ થયો હોય તેટલા જ કારણે તે દસ્તાવેજ રજિસ્ટર કરવાનો જેઠીય અથવા કોઈપણ સમયે તેને રજિસ્ટર કરવવાનું આવશ્યક હતું એમ ગણ્યાશે નહિ.

(૩) જાન ૧૮૭૨ના જન્મુચ્ચારી મહિનાની પહેલી તારીખ પછી કરી આપવામાં આવેલા અને વિલથી આપાયેલા ન હોય તેવા પુત્ર દર્દક વેવા માટેના અધિકારપત્રનો પણ રજિસ્ટર કરવવા જેઠીશે.

૧૮. નીચેના દસ્તાવેજો પૈકી કોઈ દસ્તાવેજ આ અધિનિયમ હેઠળ રજિસ્ટર કરવી શકશે, એટલે કે:—

નેનું રંજ-
સ્ટ્રેચન
કરવું ભર-
જિયાત છે તે
દસ્તાવેજો.

(ક) સ્થાવર મિલકત ઉપર અથવા તેમાં એકસો રૂપિયાથી ઓછી કિમતના નિશ્ચિત કે અનિશ્ચિત કોઈ હક, ઈલાજો કે હિન હાલમાં કે ભવિષ્યમાં ઉત્પન્ન કરતા હોય, જાહેર કરતા હોય, નામફેર કરતા હોય, મર્યાદિત કરતા હોય અથવા નાટ કરતા હોય (બાંસનામા અથવા વિલના વેણો સિવાયના) બેખો;

(ખ) એવો કોઈ હક, ઈલાજો અથવા હિત ઉત્પન્ન કરવાને, જાહેર કરવાને, નામફેર કરવાને, મર્યાદિત કરવાને અથવા નાટ કરવાને કારણે કોઈ અવેજ મળ્યાની અથવા ચુકવ્યાની પહોંચ આપત્તા બેખો;

(ગ) વધુમાં વધુ એક વર્ષની મુદત સુધીના સ્થાવર મિલકતના પટા અને કલમ ૧૭ હેઠળ મુક્ત રાખેલા પટા;

(ઘ) કોઈ ન્યાયાલયનું હુકમનામું, ન્યાયાલયનો હુકમ અથવા કોઈ ચુકાદો સ્થાવર મિલકતો ઉપર અથવા તેમાં એકસો રૂપિયાથી ઓછી કિમતના નિશ્ચિત કે અનિશ્ચિત કોઈ હક, ઈલાજો અથવા હિત હાલમાં કે ભવિષ્યમાં ઉત્પન્ન કરતો હોય, જાહેર કરતો હોય, નામફેર કરતો હોય, મર્યાદિત કરતો હોય અથવા નાટ કરતો હોય અથવા તેથી તેમ કરવાનું અભિપ્રેત હોય ત્યારે તે હુકમનામું અથવા હુકમ અથવા તે ચુકાદો તબદીલ કરતા અથવા નામફેર કરતા બેખો;

(ઝ) જંગમ મિલકત ઉપર અથવા તેમાં કોઈ હક, ઈલાજો અથવા હિત ઉત્પન્ન કરતો હોય, જાહેર કરતા હોય, નામફેર કરતા હોય, મર્યાદિત કરતા હોય અથવા નાટ કરતા હોય અથવા નાટ કરતા હોય અથવા નાટ કરતા હોય (વિલ સિવાયના) બેખો;

(ચ) વિલ ; અને

(છ) કલમ ૧૭ હેઠળ જેને રજિસ્ટર કરવવાનું આવશ્યક ન હોય તેવા બીજા બધા દસ્તાવેજો.

૧૯. રજિસ્ટ્રેશન માટે રીતસર રન્જ કરવામાં આવેલા કોઈ દસ્તાવેજ, રજિસ્ટર અધિકારી સમજતા ન હોય અને જિલ્લામાં સામાન્ય રીતે વપણતી ન હોય તે ભાષામાં હોય તો તે જિલ્લામાં સામાન્ય રીતે વપણતી ભાષામાં તે દસ્તાવેજનું ખરુભાષાંતર તેમજ તેની એક ખરી નકલ તેની ચાચે ચાચી ન હોય તો તે અધિકારી તેવો દસ્તાવેજ રજિસ્ટર કરવાની ના પાડી શકશે.

રજિસ્ટર
અધિકારી
સમજતા ન
હોય તે
ભાષામાં
કરેલા
દસ્તાવેજો.

૨૦. (૧) જેમાં બે લીટી વચ્ચે લાખ્યું હોવાનું, કોરી જગ્યા મૂડી હોવાનું, છેકધાક કે ફેરફાર કર્યો હોવાનું લાગતું હોય તે દસ્તાવેજ કરી આપનાર વ્યક્તિનો એવા લાખાણ, કોરી જગ્યા, છેકધાક અથવા ફેરફાર ઉપર પોતાની સહી કુટુંબી ચલી ન કરે તો રજિસ્ટર અધિકારી પોતાની વિવેકબુલિ અનુસાર તે દસ્તાવેજ રજિસ્ટ્રેશન માટે સ્વીકારવાની ના પાડી શકશે.

જેમાં બે
લીટી વચ્ચે
કાંઈ લાખ્યું
હોય, એવો
જગ્યા મૂડી
હોય, છેક-
ધાક કે ફેર-
ફાર કર્યો
હોય તેવા
દસ્તાવેજો.

(૨) રજિસ્ટર અધિકારી તેવો કોઈ દસ્તાવેજ રજિસ્ટર કરે, તો તે રજિસ્ટર કરતી વખતે તેણે રજિસ્ટરમાં તેવા લાખાણ, કોરી જગ્યા, છેકધાક અથવા ફેરફાર અંગે નોંધ કરવી જેઠીશે.

मिलकतनां
वर्णन अने
नक्षा अथवा
खान.

२१. (१) स्थावर मिलकत संबंधी बिनवसीयती दस्तावेजमां, ते मिलकत ओणभी शक्य तेटवा पूर्णु तेनु वर्णन न होय तो, तेवा दस्तावेज रजिस्ट्रेशन माटे स्वीकारी शक्यां नहि.

(२) शहेरनां मकानोनु वर्णन जे शेरी के रस्ता उपर ते आवां होय तेनी उत्तरे के बीच दिशाए ते आवेला छे ते दर्शावीने अने तेनी लाल ओण लोगवटो करे छे अने पहेलां ओण कर्तु हतु ते दर्शावीने अने ते शेरी के रस्ता उपरना मकानोने नंबर आपवामां आव्या होय तो तेमनां नंबर दर्शावीने कर्वु जाईशे.

(३) बीज मकानो अने जमीनोनु वर्णन, तेमनु नाम होय तो तेनाथी अने जेमां ते आवेलां होय ते प्रादेशिक विभाग दर्शावीने अने तेनी दृश्य निशाचीओ दर्शावीने अने ते जेनी लोगोलग आवेल होय ते रस्ता अने बीज मिलकत दर्शावीने, अने तेमनो लाल ओण लोगवटो करे छे ते दर्शावीने तेमन शक्य होय तो सरकारी नक्षा तेमन सरवेना संदर्भथी कर्वु जाईशे.

(४) जे बिनवसीयती दस्तावेजमां ते दस्तावेजवाली मिलकतना नक्षा अथवा खान लाल होय तेवा कोई दस्तावेज साथे ते नक्षा के खाननी खरी नक्ष लामेल राखी न होय अथवा ते मिलकत एक्थी वधु जिल्हामां आवेली होय त्यारे ते जिल्हानी संभ्या जेटवी ते नक्षा के खाननी खरी नक्ष लामेल राखी न होय तो, ते दस्तावेज रजिस्ट्रेशन माटे स्वीकारी शक्यां नहि.

सरकारी नक्षा
अथवा सर-
वेना संदर्भ
आपाने
मकानो अने
जमीनोनु
वर्णन:

२२. (१) शहेरमां न होय एवां मकानोनु अने जमीनोनु वर्णन सरकारी नक्षा अथवा सरवेना संदर्भ आपाने कर्वु शक्य छे एवो चाल्य सरकारनो अभिप्राय थाय त्यारे, चाल्य सरकार आ अधिनियम छेण नियम करीने एम फ्रमावी शक्यो के एवां मकानो अने जमीनोनु कवम २१ना हेतुओ माटे ते प्रमाणे वर्णन कर्वु

(२) पेटा-कवम (१) छेण करेला कोई नियमथी बीच रीते जेगवाई करवामां आवी होय ते सिवाय, जे मिलकत अंगेना ते दस्तावेज होय ते मिलकत ओणभावी शक्य तेटवा पूर्णु तेमां वर्णन होय तो कवम २१नी पेटा-कवम (२) अथवा पेटा-कवम (३) नी जेगवाईओनु पालन नहि थवाथी ते दस्तावेज रजिस्टर करावानो हक ज्यो रहेहो नहि.

भाग ४

दस्तावेजे रजू करवाना समय विषे.

दस्तावेजे
रजू करवा-
माटेनी समय.

२३. कवमो २४, २५ अने २६मां जलावेली जेगवाईओने आधीन रहीने, विव सिवायनो कोई दस्तावेज, जे करी आपानी तारीख्यी चार महिनानी अंदर योग्य अधिकारी पासे रजिस्ट्रेशन माटे रजू करवामां न आवे तो ते दस्तावेज रजिस्ट्रेशन माटे स्वीकारी शक्यां नहि :

परंतु कोई हुक्मनामानी के हुक्मनी नक्ष, जे तारीजे ते करी आपवामां आवेल होय ते तारीख्यी चार महिनानी अंदर, अथवा तेना उपर आपेल थर्थ शक्ती होय तो हुक्मनामुं के हुक्म आधरी थर्थ ज्यां ते तारीख्यी चार महिनानी अंदर, रजू करी शक्यो.

केटवाक
दस्तावेजेनु
फेर-रजू-
स्ट्रेशन.

२४. आ अधिनियममां आथी विवेदनो कोईपाण मजक्कूर होय ते छतां, रजिस्टर कराववो पडे ते दस्तावेज रजिस्ट्रेर अथवा सभ-रजिस्ट्रेर ते २४ करवानी रीतसर सत्ता न धारावनार व्यक्तिपासेथी रजिस्ट्रेशन माटे स्वीकारी होय अने रजिस्टर कर्त्ता होय, तो ते दस्तावेज छेण उक्तावो करनार कोई व्यक्तित ते दस्तावेजनु रजिस्ट्रेशन बिन कायदेसर छे एवी तेने प्रथम ज्यां थाय न्यारथी चार महिनानी अंदर जेमां ते दस्तावेज प्रथम रजिस्टर करवामां आवेल होय ते जिल्हाना रजिस्ट्रासनी क्येवीमां फेर-रजिस्ट्रेशन माटे लाग इनी जेगवाईओ अनुसार, तेने रजू करी अथवा करावी शक्यो; अने ते रजू करवानी रीतसर सत्ता न धारावनार व्यक्तिपासेथी रजिस्ट्रेशन माटे ते दस्तावेज यो रीते स्वीकारवागां आप्यो हतो तेनी आतरी थे, रजिस्ट्रेर ते दस्तावेज अगाउ रजिस्टर करवामां आप्यो न हतो अने फेर-रजिस्ट्रेशन माटेनी एवी रजूआत लाग-४ छेण ते माटे आपवामां आवेल समयनी अंदर करवामां आवेली रजिस्ट्रेशन माटेनी रजूआत होय तेम गाहुने ते दस्तावेजनु फेर रजिस्ट्रेशन करवानी अधिवाही करवी जाईशे अने दस्तावेजमां रजिस्ट्रेशन अंगेनी आ अधिनियमनी जेगवाईओ तेवा फेर-रजिस्ट्रेशननं लागु पडेशे अने तेवा दस्तावेज आ कलमनी जेगवाईओ अनुसार रीतसर फेरी रजिस्टर करवामां आप्यो होय तो तेना प्रथम रजिस्ट्रेशननी तारीख्यी तमाम हेतुओ माटे ते रीतसर रजिस्टर थपेलो छे एम गाहाशे :

परंतु आ कलम ज्यें लागु पडती होय ते दस्तावेज छेण हुक्मावो करनार कोई व्यक्तित, ते दस्तावेजनु रजिस्ट्रेशन बिन-कायदेसर हतु एवी तेन गमे ते समये प्रथम ज्यां थर्थ होय तो पाण सन १९७१उना साटेम्बर महिनानी १२भी तारीख्यी चार महिनानी अंदर, आ कलम अनुसार, फेर-रजिस्ट्रेशन माटे ते दस्तावेज रजू करी शक्यो अथवा करावी शक्यो.

૨૪. જુદા જુદા સમયે દસ્તાવેજ કરી આપનાર વ્યક્તિઓ એકથી વધુ હોય ત્યારે તે દસ્તાવેજ દરેક વ્યક્તિએ ને નારીએ કરી આપ્યો હોય તે તારીખથી ચાર મહિનાની અંદર રનિસ્ટ્રેશન અને ફેર-રનિસ્ટ્રેશન માટે રજૂ કરી શકશે.

જુદા જુદા
સમયે આમુક
વ્યક્તિનાંથી
કરી આપેલા
દસ્તાવેજ.

૨૫. (૧) ભારતમાં કરી આપેલા કોઈ દસ્તાવેજની અથવા કોઈ હુકમનામાની કે હુકમની નકલ, આ અધિનિયમમાં આ પહેલાં તે માટે છાવેલો સમય પૂરો થતાં સુધી આગત્યના કારણે અથવા અનિવાર્ય અકસ્માતને કારણે રનિસ્ટ્રેશન માટે રજૂ કરવામાં આવે નહિ તો, રનિસ્ટ્રેટ, તે રજૂ કરવામાં થયેલો વિલંબ ચાર મહિનાથી વધુ ન હોય તો આદેશ કરી શકશે કે વોંય રનિસ્ટ્રેશન ફીની રકમ કરતાં દસગણી રકમથી વધુ નહિ તેટબો દંડ ભરવામાં આવતા તે દસ્તાવેજ રનિસ્ટ્રેશન માટે સ્વીકારવામાં આવશે.

દસ્તાવેજ
રજૂ કરવામાં
થતો વિલંબ
અનિવાર્ય
હોય તો
તે બાબત
બેગવાઈ.

(૨) તેવો આદેશ થયા માટેની અરજી સબ-રનિસ્ટ્રેટને કરી શકશે અને પોતે જેના તાબા નીચે હોય તે રનિસ્ટ્રેટને નો ભરજી તેણે તરત મોકલવી જોઈશે.

૨૬. તમામ પક્ષકારોએ અથવા તે પૈકી કોઈ પક્ષકારે ભારતની બહાર કરી આપ્યો હોવાનું અભિપ્રેત હોય તેવો કોઈ દસ્તાવેજ, આ અધિનિયમમાં આ પહેલાં તે અર્થે છાવેલો સમય પૂરો થતાં સુધી રનિસ્ટ્રેશન માટે રજૂ કરવામાં ન આવે અને રનિસ્ટ્રેટ અધિકારીને એવી ખાનરી થાય કે—

ભારતની
બહાર કર-
વામાં આવેલા
દસ્તાવેજ.

(ક) તે બેખ એ રીતે કરવામાં આવ્યો હતો, અને

(ખ) તે બેખ ભારતમાં પહોંચા પછી ચાર મહિનાની અંદર રનિસ્ટ્રેશન માટે રજૂ કરવામાં આવ્યો છે,
તો વોંય રનિસ્ટ્રેશન ફી આપવામાં આવતાં તે દસ્તાવેજ રનિસ્ટ્રેશન માટે સ્વીકારી શકશે.

૨૭. કોઈ વિલ, આ અધિનિયમમાં હવે પછી જેગવાઈ કરેલી રીતે, કોઈપણ સમયે રનિસ્ટ્રેશન માટે રજૂ કરી શકશે અથવા અનામત મૂકી શકશે.

વિલ કોઈ
પણ સમયે
રજૂ કરી
શકશે
અથવા
અનામત
મૂકી શકશે.

ભાગ ૫

રનિસ્ટ્રેશનનું સ્થળ

૨૮. આ ભાગમાં બીજી રીતે જેગવાઈ કરી હોય તે સિવાય-કલમ ૧૭ની પેટા-કલમ (૧)ના ખંડો (ક), (ખ), (ગ), (ધ) અને (ચ)માં અને કલમ ૧૭ની પેટા-કલમ (૨)માં જણાવેલો દરેક દસ્તાવેજ, તે સ્થાવર મિલકત અંગેનો હોય તેટલા પુરાતો, અને કલમ ૧૮ના ખંડો (ક), (ખ), (ગ) અને (ગગ)માં જણાવેલો દરેક દસ્તાવેજ, ને મિલકત સંબંધી હોય તો તમામ મિલકત અથવા તેણા આમુક ભાગ જેના પેટા-જિવલામાં આવેલો હોય તે સબ-રનિસ્ટ્રેટની કચેરીમાં રનિસ્ટ્રેશન માટે રજૂ કરી શકશે.

જમીન
અંગેના
દસ્તાવેજો
રનિસ્ટ્રેટ
કરવા
માટેનું સ્થળ.

૨૯. (૧) કલમ ૨૮માં ઉલ્લેખાયેલા દસ્તાવેજ અથવા કોઈ હુકમનામાની અથવા હુકમની નકલ સિવાયનો દરેક દસ્તાવેજ જેના પેટા-જિવલામાં દસ્તાવેજ કરી આપવામાં આવ્યો હોય તે સબ-રનિસ્ટ્રેટની કચેરીમાં અથવા તે દસ્તાવેજ કરનાર અથવા તે દસ્તાવેજ ઉપરથી હક દાવો કરનાર તમામ વ્યક્તિઓ રાજ્ય સરકારના તાબાના બીજા ને સબ-રનિસ્ટ્રેટની કચેરીમાં તે નકલ રનિસ્ટ્રેટ કરાવવા હીચે તે કચેરીમાં રનિસ્ટ્રેશન માટે રજૂ કરી શકશે.

બીજા દસ્તા-
વેજો રનિ-
સ્ટ્રેટ કરાવવા
માટેનું સ્થળ.

(૨) કોઈ હુકમનામાની અથવા હુકમની નકલ, જેના પેટા-જિવલામાં પ્રથમ તે હુકમનામું અથવા હુકમ કરવામાં આવ્યો હોય તે સબ-રનિસ્ટ્રેટ રનિસ્ટ્રેટ કલમ ૨૮માં ઉલ્લેખાયેલા કોઈ હુકમનામાની અથવા હુકમની નકલ સિવાયનો દસ્તાવેજ કરનાર અથવા તે દસ્તાવેજ મિલકત સંબંધી તે દસ્તાવેજ હોય તે મિલકત ભારતના ગમે તે ભાગમાં આવેલી હોય તે છતાં સ્વીકારીને, રનિસ્ટ્રેટ કરી શકશે.

અમુક
પ્રસંગોમાં
રનિસ્ટ્રેટ
રનિસ્ટ્રેશન
કરવા
બાબત.

૩૦. (૧) કોઈ રનિસ્ટ્રેટ, પોતાની જિવેકબુદ્ધિ અનુસાર, તાબાના સબ-રનિસ્ટ્રેટ રનિસ્ટ્રેટ કરી શકે તેવો કોઈ દસ્તાવેજ, પોતે સ્વીકારીને રનિસ્ટ્રેટ કરી શકશે.

(૨) પ્રેસિન્સી થહેર સહિતના કોઈ જિવલાના અથવા ટિલ્ડીના જિવલાના રનિસ્ટ્રેટ કલમ ૨૮માં ઉલ્લેખાયેલા કોઈ હુકમનામાની અથવા હુકમની નકલ સિવાયનો દસ્તાવેજ અને મિલકત સંબંધી તે દસ્તાવેજ હોય તે મિલકત ભારતના ગમે તે ભાગમાં આવેલી હોય તે છતાં સ્વીકારીને, રનિસ્ટ્રેટ કરી શકશે.

ખાનગી
રહેકાણના
સ્થળો રજિસ્ટ્રેશન
અથવા
અનામત
રાખવા
માટે સ્વીકાર.

૩૧. સામાન્ય રીતે આ અધિનિયમ હેઠળના દસ્તાવેજો તેને રજિસ્ટર કરવા અથવા તેમને અનામત રાખવા માટે સ્વીકારવાનો અધિકાર ધરાવતા અધિકારીની કચેરીમાં જ રજિસ્ટર કરાવવા જોઈશ અથવા અનામત રાખવા જોઈશ :

પરંતુ ખાસ કારણ દર્શાવવામાં આવે તે ઉપરથી તે અધિકારી રજિસ્ટ્રેશન માટે કોઈ દસ્તાવેજ રજૂ કરવા અથવા કોઈ વિલ અનામત મૂકવા માગનાર રહેકાણના સ્થળો જઈ, તે દસ્તાવેજ રજિસ્ટર કરવા અથવા તે વિલ અનામત રાખવા માટે સ્વીકારી શક્યો.

ભાગ ૬

રજિસ્ટ્રેશન માટે દસ્તાવેજો રજૂ કરવા વિષે

રજિસ્ટ્રેશન
માટે દસ્તા-
વેજો કઈ
વ્યક્તિનાઓ
રજૂ કરી
શક્યો તે.

૩૨. કલમો ૩૧, ૮૮ અને ૮૯માં જાણવેલા સંઝેગો હોય તે સિવાય, આ અધિનિયમ હેઠળ રજિસ્ટર કરવાનો દરેક દસ્તાવેજ તેનું રજિસ્ટ્રેશન ફરજિયાત કે મરજિયાત હોય તો પણ યોગ્ય રજિસ્ટ્રેશન કચેરીમાં નીચે જાણવેલ વ્યક્તિનો રજૂ કરવો જોઈશ.—

(ક) તે દસ્તાવેજ કરી આપનાર અથવા તે હેઠળ હક્કાવો કરનાર વ્યક્તિ અથવા હુકમનામાની અથવા હુકમની નકલની બાબતમાં, તે હુકમનામા કે હુકમ ઉપરથી હક્કાવો કરનાર વ્યક્તિ, અથવા

(ખ) તે વ્યક્તિના પ્રતિનિધિ અથવા તેણે જેને નામફેર કરી આપ્યું હોય તે વ્યક્તિના, આ અધિનિયમમાં હવે પણી જાણવેલી રીતે કરી આપેલા અને પ્રમાણિત કરેલા મુખ્યત્વારનામાથી રીતસર અધિકૃત કરેલા એજન્ટ.

કલમ ૩૨ના
હેતુઓ માટે
માન્ય રાખી
શક્યો તેવાં
મુખ્યત્વાર-
નામાં.

૩૩. (૧) કલમ ઉરના હેતુઓ માટે નીચે મુજબનાં મુખ્યત્વારનામાંને જ માન્ય રાખવામાં આવશે, એટલે કે—

(ક) મુખ્યત્વારનામું કરી આપનાર ભારતના જે ભાગમાં તે સમયે આ અધિનિયમ અમલમાં હોય તે ભાગમાં રહેતો હોય તો જેના જિલ્લા કે પેટા-જિલ્લામાં તે રહેતો હોય તે રજિસ્ટ્રાર અથવા સબ-રજિસ્ટ્રાર સમકા કરી આપેલું અને તેમણે પ્રમાણિત કરેલું મુખ્યત્વારનામું;

(ખ) મુખ્યત્વારનામું કરી આપનાર ઉપર જાણવેલા સમયે ભારતના જે ભાગમાં આ અધિનિયમ અમલમાં ન હોય તે ભાગમાં રહેતો હોય તો કોઈ મેન્જિસ્ટ્રેટ સમકા કરી આપેલું અને તેમણે પ્રમાણિત કરેલું મુખ્યત્વારનામું;

(ગ) મુખ્યત્વારનામું કરી આપનાર ઉપર જાણવેલા સમયે ભારતમાં રહેતો ન હોય તો કોઈ નોટરી પછિલક અથવા કોઈ ન્યાયાલય, ન્યાયાધીશ, મેન્જિસ્ટ્રેટ, ઈન્ડિયન કોન્સલ અથવા વાઇસકોન્સલ અથવા કેન્દ્ર સરકારના પ્રતિનિધિ સમકા કરી આપેલું અને તેણે પ્રમાણિત કરેલું મુખ્યત્વારનામું:

પરંતુ આ કલમના ખંડો (ક) અને (ખ)માં જાણવેલા પ્રકારનું મુખ્યત્વારનામું કરી આપવા માટે નીચે જાણવેલ વ્યક્તિનાને કોઈ રજિસ્ટ્રેશન કચેરી અથવા ન્યાયાલયમાં હાજર થવા ફરમાવી શકાશે નહિ, એટલે કે—

(૧) શારીરિક અશક્તતાના કારણે જોખમ જેડયા વિના અથવા ભારે અગ્રવઢ વિના એ રીતે હાજર ન થઈ શકે તે વ્યક્તિનો;

(૨) દીવાની કે હોલ્ડારી કામગીરી હુકમ હેઠળ જેલમાં હોય તે વ્યક્તિનો; અને

(૩) ન્યાયાલયમાં જેતે હાજર રહેવામાંથી કાયદાથી મુક્તિ અપાયેલ વ્યક્તિનો.

સન ૧૯૮૭નો
૧૦મો.

સ્પષ્ટીકરણ.—આ પેટા-કલમમાં “ભારત” એટલે સામાન્ય કલમ અધિનિયમ, ૧૯૮૭ની કલમ ઉના ખંડ (૨૮)માં વ્યાખ્યા કર્યા પ્રમાણેનું ભારત.

(૨) યથાપ્રસંગ, રજિસ્ટ્રાર અથવા સબ-રજિસ્ટ્રાર અથવા મેન્જિસ્ટ્રેટને દરેક વ્યક્તિની બાબતમાં એવી ખાતરી થાય કે મુખ્યત્વારનામું કરી આપનાર હોવાનું અભિપ્રેત હોય તે વ્યક્તિને મુખ્યત્વારનામું સ્વેચ્છાપૂર્વક કરી આપ્યું છે તો તે, વ્યક્તિને ઉપર જાણવેલી કચેરી કે ન્યાયાલયમાં જેતે હાજર થવાનું ફરમાવ્યા વગર મુખ્યત્વારનામા ઉપર તથો સાખ કરી શક્યો.

(૩) મુખ્યત્વારનામું સ્વેચ્છાપૂર્વક કરી આપ્યું છે કે નહિ તે બાબતનો પુરાવો મેળવવા માટે રજિસ્ટ્રાર અથવા સબ-રજિસ્ટ્રાર અથવા મેન્જિસ્ટ્રેટ મુખ્યત્વારનામું કરી આપનાર હોવાનું અભિપ્રેત હોય તે વ્યક્તિના ઘર અથવા જ્યાં તેને અટકમાં રાખેલ હોય તે જેવ જેતે જેઈને તેને તપાસી શકશે અથવા તેને તપાસવા માટે કમિશન કાઢી શકશે.

(૪) આ કલમમાં જણાવેનું કોઈ મુખ્યતારનામું આ અધિનિયમમાં આ પહેલાં તે અર્થે જણાવેલ વ્યક્તિ સમક્ષ અથવા નાયાવળ સમક્ષ તે કરી આપ્યાનું અને તેણે તે પ્રમાણિત કર્યાનું પ્રથમ દર્શની અભિપ્રેત થતું હોય ત્યારે વિશેષ સાબિતી આપ્યા વિના તે મુખ્યતારનામું રજૂ કરવાથી તે સાબિત કરી શકશે.

ઉપર્યુક્ત (૧) કોઈ દસ્તાવેજ કરી આપનાર વ્યક્તિઓ અથવા તેમના પ્રતિનિધિઓ અથવા જેને નામફેર કરી આપ્યું હોય તે વ્યક્તિઓ અથવા ઉપર્યુક્ત અધિકૃત એન્નટો કલમો, ૨૩, ૨૪, ૨૫ અને ૨૬ હેઠળ દરતાવેજ રજૂ કરવા માટે આપેવા સમયની અંદર રન્ડિસ્ટર અધિકારી સમક્ષ હાજર ન થાય તો આ ભાગમાં અને કલમો ૪૧, ૪૩, ૪૫, ૬૮, ૭૫, ૮૮ અને ૮૯માં જણાવેલી જોગવાઈઓને અધીન રહીને, તે દસ્તાવેજન આ અધિનિયમ હેઠળ રન્ડિસ્ટર કરી શકશે નહિ :

રન્ડિસ્ટર
અધિકારીઓ
રન્ડિસ્ટ્રેશન
કર્યા પહેલાં
કરવાની
તપાસ.

પરંતુ, એ તમામ વ્યક્તિઓ ચાંચાના કારણે અથવા અનિવાર્ય અકસ્માતને કારણે તે પ્રમાણું હાજર થાય નહિ અને એ રીતે હાજર થવામાં ચાર મહિનાથી વધુ વિલંબ થયો ન હોય તેવા કેસોમાં, રન્ડિસ્ટર આદેશ કરી શકશે કે કલમ ૨૫ હેઠળ આપવાનો હોય તે દંડ ઉપરાંત યોગ્ય રન્ડિસ્ટ્રેશન હીની રકમથી દસગળી રકમ કરતોં વધુ નહિ તેટલો દંડ ભરવામાં આવે તો દસ્તાવેજ રન્ડિસ્ટર કરી શકશે.

(૨) તમામ વ્યક્તિઓએકી સ્થાને અથવા જુદા જુદા સમયે પેટા-કલમ (૧)માં જણાવ્યા મુજબ હાજર થઈ શકશે.

(૩) તેમ થથે રન્ડિસ્ટર અધિકારીએ—

(અ) તે દસ્તાવેજ જેણે કરી આપ્યો હોવાનું અભિપ્રેત થતું હોય તે વ્યક્તિઓએ તે કરી આપ્યો હતો કે નહિ તે બાબતની તપાસ કરવી જોઈશે.

(બ) તેની સમક્ષ હાજર થઈને પોતે તે દસ્તાવેજ કરી આપ્યો છે એમ કહેનાર વ્યક્તિઓની ઓળખ બાબત પોતે ખાતરી કરવી જોઈશે; અને

(ગ) પ્રતિનિધિ તરીકે જેણે નામફેર કરી આપ્યું હોય તે વ્યક્તિ તરીકે અથવા એન્નટ તરીકે હાજર થનાર વ્યક્તિની બાબતમાં તેના એ રીતે હાજર થવાના હક બાબત પોતે ખાતરી કરવી જોઈશે.

(૪) પેટા-કલમ (૧)ના પરંતુક હેઠળ આદેશ આપવા માટેની આરજી સંબંધિત રન્ડિસ્ટ્રેશનને કરી શકશે અને તેણે એ આરજી પોતે જેના તાબામાં હોય તે રન્ડિસ્ટ્રેશનને તરત સોકલવી જોઈશે.

(૫) આ કલમમાંનો કોઈપણ મળકૂર હુકમનામા કે હુકમાની નકલોને લાગુ પડતો નથી.

ઉપર્યુક્ત (૧) (ક) દસ્તાવેજ કરી આપનાર તમામ વ્યક્તિઓ રન્ડિસ્ટર અધિકારી સમક્ષ જેણે હાજર થાય અને તે અધિકારી તેમને ઓળખતો હોય તો અથવા બીજી રીતે તેને એવી ખાતરી થાય કે તેઓ જે વ્યક્તિઓ હોવાનું કહે છે તે જ વ્યક્તિઓ છે અને તેઓ તમામ તે દસ્તાવેજ કરી આપ્યાનું સ્વીકારે, અથવા

દસ્તાવેજ
કરી
આપ્યાનો
સ્વીકાર અને
ઇન્કાર કરવામાં
આવે ત્યારે
અનુસરવાની
કાર્યરીતિ.

(અ) જો કોઈ વ્યક્તિ તેના પ્રતિનિધિ મારફત અથવા જેણે નામફેર કરી આપ્યું હોય તે વ્યક્તિત્વ મારફત અથવા એન્નટ મારફત હાજર થાય તો તેવા પ્રતિનિધિ, નામફેર કરી આપ્યું હોય તે વ્યક્તિત્વ અથવા એન્નટ તે દસ્તાવેજ કરી આપ્યાનું સ્વીકારે, અથવા

(ગ) દસ્તાવેજ કરી આપનાર વ્યક્તિત્વ મુત્યુ પામેલ હોય અને તેના પ્રતિનિધિ અથવા જેણે નામફેર કરી આપ્યું હોય તે વ્યક્તિત્વ મુત્યુ પામેલ હોય અને તેના પ્રતિનિધિ અથવા

તો, રન્ડિસ્ટર અધિકારીએ કલમો ૫૮થી ૬૧ બને સહિતમાં જણાવ્યા મુજબ દસ્તાવેજ રન્ડિસ્ટર કરવો જોઈશે.

(૨) પોતાની સમક્ષ હાજર થનાર વ્યક્તિઓ, પોતે જે વ્યક્તિઓ હોવાનું કહેતી હોય તે જ વ્યક્તિઓ છે તે બાબત ખાતરી કરવા માટે અથવા આ અધિનિયમથી ઉદ્દિષ્ટ બીજા કોઈ હેતુ માટે રન્ડિસ્ટર અધિકારી પોતાની કચેરીમાં હાજર હોય તે કોઈપણ વ્યક્તિને તપાસી શકશે.

(૩) (ક) જેણે દસ્તાવેજ કરી આપ્યાનું અભિપ્રેત થતું હોય તે વ્યક્તિત્વ તે દસ્તાવેજ કરી આપ્યો ઇન્કાર કરે, અથવા

(અ) રન્ડિસ્ટર અધિકારીને એવી કોઈ વ્યક્તિ સંગીર; મંદબુદ્ધ અથવા પાગલ છે એમ જણાય, અથવા

(ગ) જેણે દસ્તાવેજ કરી આપ્યાનું અભિપ્રેત થતું હોય તે વ્યક્તિત્વ મુત્યુ પામેલ હોય અને તેના પ્રતિનિધિ અથવા

તો, રન્ડિસ્ટર અધિકારી એ રીતે ઈન્કાર કરનાર જણાવેલ અથવા મૃત્યુ પામનાર વ્યક્તિત સંબંધમાં દસ્તાવેજ રન્ડિસ્ટર કરવાની ના પારણે :

પરંતુ તે અધિકારી પોતે રન્ડિસ્ટર હોય તો તેણે ભાગ ૧૨માં જણાવેલી કાર્યરીતિ અનુસરવી જોઈશે :

વધુમાં રાજ્ય સરકાર, રાજ્યપત્રમાં જાહેરનામા દ્વારા, જાહેર કરી શક્યે કે જાહેરનામામાં જણાવેલ સબ-રન્ડિસ્ટર, જે દસ્તાવેજ કરી આપ્યાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તે દસ્તાવેજો સંબંધમાં, આ પેટા-કલમના અને ભાગ ૧૨ના હેતુઓ માટે રન્ડિસ્ટર છે એમ ગણાશે.

ભાગ ૭

દસ્તાવેજ કરી આપનાર વ્યક્તિત્વો અને સાક્ષીઓને હાજર થવાની ફરજ પાડવા વિષે

દસ્તાવેજ કરી આપનાર વ્યક્તિત્વો અથવા સાક્ષીઓને હાજર થવાની ફરજ પાડવા વિષે
દસ્તાવેજ કરી આપનાર વ્યક્તિત્વો અથવા સાક્ષીઓને હાજર થવાની ફરજ પાડવા વિષે અધિકારીએ અથવા સાક્ષીની હાજરી માટે રન્ડિસ્ટ્રેશન માટે કોઈ દસ્તાવેજ રજૂ કરનાર વ્યક્તિત અથવા એ રીતે રજૂ કરી શકાય એવા દસ્તાવેજ હેઠળ હક દાવો કરનાર વ્યક્તિત, તે દસ્તાવેજના રન્ડિસ્ટ્રેશન માટે જેની હાજરી અથવા સાહેદી જરૂરી હોય તે વ્યક્તિત હાજર રહે એમ હુંચે તો, રન્ડિસ્ટર અધિકારી, પોતાની વિવેકબુદ્ધ અનુસાર, રાજ્ય સરકાર આ આંદો આદેશ કરે તેવા અધિકારીને અથવા ન્યાયાલયને તેવી વ્યક્તિત્વો સમન્સમાં જણાવ્યા પ્રમાણે જોતે અથવા રીતસર અધિકૃત કરેલા એજન્ટ માર્ક્ઝ્યન્ટ અને તેમાં જણાવેલા સમયે રન્ડિસ્ટ્રેશન કરેલોએ હાજર થાય તેમ ફરમાવતો સમન્સ કાઢવા જણાવી શકાશે.

અધિકારીએ
અથવા
ન્યાયાલયે
સમન્સ
કાઢવા અને
બજ્યાવવા
આનાત.

રન્ડિસ્ટ્રેશન
કરેલીએ હાજર
થવામાંથી
મુક્ત રખાવેલ
વ્યક્તિત્વો.

૩૭. ૧. તેવા કેસોમાં ભરવાની પટાવાળાની દી મહેશી તે અધિકારીએ અથવા ન્યાયાલયે તે પ્રમાણે સમન્સ કાઢવો જોઈશે અનુભૂતે એ રીતે હાજર થવા ફરમાવ્યું હોય તે વ્યક્તિત ઉપર સમન્સની બજ્યાવવી કરાવવી જોઈશે.

૩૮. (૧) નીચે જણાવેલ વ્યક્તિત્વોને એ પ્રમાણે હાજર રહેવાનું ફરમાવી શકાશે નહિએ,—

(ક) જે વ્યક્તિ શારીરિક આશકતતાના કારણે જોખમ જોડ્યા વિના અથવા ભારે અગ્રહ વિના રન્ડિસ્ટ્રેશન કરેલીમાં હાજર ન રહી શકે તે વ્યક્તિત્વો, અથવા

(ખ) દીવાની કે હોલદારી કામગીરી હુકમ હેઠળ જેલમાં હોય તે વ્યક્તિત્વો, અથવા

(ગ) જે વ્યક્તિત્વોને ન્યાયાલયમાં જોતે હાજર રહેવામાંથી કાયદાથી મુક્ત રખાવેલ હોય અને જેમાણે આ અધિનિયમમાં હું પછી તરત જણાવેલી જોગવાઈ ન હોત તો, તરત રન્ડિસ્ટ્રેશન કરેલીમાં જોતે હાજર થવું પડત તે વ્યક્તિત્વોને,

(ર) એ દરેક વ્યક્તિત બાબતમાં રન્ડિસ્ટર અધિકારીએ પોતે તે વ્યક્તિતના ધેર અથવા જયાં તેને અટકાયતમાં રાખી હોય તે જેલ ઉપર જઈને તેની જૂબાની લેવી જોઈશે અથવા તેની જૂબાની લેવા માટે કમિશન કાઢનું જોઈશે.

સમન્સ, કમિશન
અને
સાક્ષીઓ
કાઢવાની.

૩૯. દીવાની ન્યાયાલય સમક્ષના દાવામાં સમન્સ, કમિશન અને સાક્ષીઓને હાજર રહેવાની ફરજ પાડવા તથા તેમને મહેનતાણું આપવા માટે તે સમયે અમલમાં હોય તેવો કોઈ કાયદો, આ અધિનિયમની જોગવાઈઓ હેઠળ કાઢવામાં આવેલા સમન્સ અથવા કમિશનને તથા હાજર રહેવા બેલાવાયેલ વ્યક્તિત્વો ઉપર જણાવ્યું છે તે સિવાયના પ્રસંગે, જોઈતા ફેરફાર સાથે લાગુ પડશે.

ભાગ ૮

વિલો અને દાટક લેવાના અધિકારપત્રો રજૂ કરવા વિષે.

વિલો અને
દાટક લેવાના
અધિકારપત્રો
રજૂ કરવા માટે
હક્કાર
વ્યક્તિત્વો.

૪૦. (૧) વિલ કરનાર અથવા તેના મૃત્યુ પછી વિલ હેઠળ એકઝીક્યુટર તરીકે અથવા બીજી રીતે હકદાવો કરનાર વ્યક્તિત કોઈ રન્ડિસ્ટર અથવા સબ-રન્ડિસ્ટર પાસે રન્ડિસ્ટ્રેશન માટે તે વિલ રજૂ કરી શકશે.

(૨) દાટક લેવાનો અધિકારપત્ર કરી આપનાર વ્યક્તિત અથવા તેના મૃત્યુ પછી જેને તે કરી આપ્યું હોય તે વ્યક્તિત અથવા દાટક લેવાયેલ પુત્ર, કોઈ રન્ડિસ્ટર અથવા સબ-રન્ડિસ્ટર પાસે તે અધિકારપત્ર રન્ડિસ્ટ્રેશન માટે રજૂ કરી શકશે.

૪૧. (૧) વિલ કરનારે રન્ડિસ્ટ્રેશન માટે રન્ડૂ કરેલું વિલ અથવા દટક બેવાનો અધિકારપત્ર કરી આપનારે રન્ડિસ્ટ્રેશન માટે રન્ડૂ કરેલ અધિકારપત્ર બીજો કોઈ દસ્તાવેજ રન્ડિસ્ટર કરી શકાય તે રીતે રન્ડિસ્ટર કરી શકશે.

(૨) રન્ડિસ્ટર અધિકારીને ખાતરી થાય કે—

(ક) યથાપ્રસંગ, વિલ કરી આપનારે વિલ અથવા અધિકારપત્ર કરી આપનારે, અધિકારપત્ર કરી આપેલ છે;

(ખ) વિલ કરી આપનાર અથવા અધિકારપત્ર કરી આપનાર વ્યક્તિત્વ મૃત્યુ પામેલ છે; અને

(ગ) વિલ અથવા અધિકારપત્ર રન્ડૂ કરનાર વ્યક્તિત્વ કલમ ૪૦ હેઠળ તે રન્ડૂ કરવા હક્કાર છે.

વિલોનું અને
દટક બેવા-
ના અધિ-
કારપત્રોનું
રન્ડિસ્ટ્રેશન.

તો, વિલ અથવા દટક બેવાનો અધિકારપત્ર રન્ડૂ કરવાને હક્કાર હોય તે અન્ય કોઈ વ્યક્તિને રન્ડિસ્ટ્રેશન માટે રન્ડૂ કરેલું સદરહુ વિલ અથવા દટક બેવાનો અધિકારપત્ર તેણે રન્ડિસ્ટર કરી આપવો જોઈશે.

ભાગ ૬

વિલો અનામત મૂકવા વિષે.

૪૨. વિલ કરનાર કોઈ વ્યક્તિત્વ પોતાનું વિલ સીલબંધ કવરમાં મૂકી તેના ઉપર પોતાનું નામ અને તેનો કોઈ એજન્ટ હોય તો તેનું નામ અને દસ્તાવેજ કેવા પ્રકારનો છે તેની વિગતો લખી તે વિલ કોઈ રન્ડિસ્ટ્રાર પાસે પોતાની જોતે અથવા રીતસર અધિકૃત કરેલા એજન્ટ મારફત અનામત મૂકી શકશે.

વિલો અના-
મત મૂકવા
બાબત.

૪૩. (૧) એવું કવર મળ્યે, રન્ડિસ્ટ્રારને ખાતરી થાય કે અનામત રાખવા માટે વિલ રન્ડૂ કરનાર વ્યક્તિત્વ, વિલ કરનાર અથવા તેનો એજન્ટ છે તો તેણે તેના રન્ડિસ્ટર બુક નંબર પમાં ઉપર જણાયા પ્રમાણેની કવર ઉપર લખેલી વિગતો લખી કેવી જોઈશે અને એ જ રન્ડિસ્ટ્રારમાં સદરહુ પાના ઉપર તે રીતે વિલ રન્ડૂ કર્યા અને મળ્યાનો સમય, દિવસ, મહિનો તથા વર્ષ અને વિલ કરનાર અથવા તેના એજન્ટની ઓળખ આપનાર વ્યક્તિત્વોનાં નામોની અને કવરના સીલ ઉપર વાંચી શકાય તેવો લેખ હોય તો તેની નોંધ કરવી જોઈશે.

વિલો અના-
મત મૂકવા
અંગેની કાર્ય-
રીત.

(૨) પણી રન્ડિસ્ટ્રારે તે સીલબંધ કવર પોતાની ક્ષયરપૂર્ણ પેટીમાં મૂકીને તેને રાખવું જોઈશે.

૪૪. જેણે એવું કવર અનામત મૂક્યું હોય તે વિલ કરનાર તે કવર પાછું બેવા ઈચ્છતો હોય તો જે રન્ડિસ્ટ્રાર પાસે તે અનામત મૂક્યું હોય તે રન્ડિસ્ટ્રારને જોતે અથવા રીતસર અધિકાર આપેલા એજન્ટ મારફત અરજી કરી શકશે અને અરજદાર ખરેખર વિલ કરનાર વ્યક્તિત્વ અથવા તેનો એજન્ટ જ છે એવી રન્ડિસ્ટ્રારને ખાતરી થાય, તો તેણે તે કવર એ પ્રમાણે સાંપી દેવું જોઈશે.

કલમ ૪૪
હેઠળ અના-
મત મૂકેલું
સીલબંધ
કવર પાછું
બેવા બાબત.

૪૫. (૧) વિલ કરનારે કલમ ૪૨ હેઠળ સીલબંધ કવર અનામત મૂક્યું હોય અને તેનું મૂત્રનું થાય તો તે કવર ખોલવા માટેની અરજી તે કવર જેણી પાસે અનામત મૂક્યું હોય તે રન્ડિસ્ટ્રારને કરવી જોઈશે અને વિલ કરનાર મૃત્યુ પામ્યો છે એવી રન્ડિસ્ટ્રારને ખાતરી થાય, તો તેણે અરજદારની હાંશીમાં તે કવર ખોલવું જોઈશે અને તેમાંની વિગતોની નકલ પોતાના રન્ડિસ્ટર નંબર ઉમાં અરજદારના ખર્ચ કરાવવી જોઈશે.

અનામત
મૂકનારનું
મૃત્યુ થાય
ત્યારે અનુ-
સરવાની
કાર્યરીતિ.

(૨) તેવી નકલ કરી બેવામાં આવ્યા પણી રન્ડિસ્ટ્રારે અસલ વિલ ફરી અનામત રાખવું જોઈશે.

૪૬. (૧) આ અધિનિયમમાં આ પહેલાં જણાવેલા કોઈપણ મજફૂરથી ભારત વારસાહક અધિનિયમ, ૧૮૬૫ની કલમ ૨૪૮ની અથવા પ્રોબેટ અને એડમિનિસ્ટ્રેશન અધિનિયમ, ૧૮૮૧ની કલમ ૧૧ની જોગવાઈઓને અથવા હુકમ કરી કોઈ વિલ રન્ડૂ કરવાની ફરજ પાડવાની કોઈ ન્યાયાલયની સત્તાને અસર થશે નહિં.

કેટલાક
અધિનિયમનો
અને ન્યાય-
લયની સત્તા
અપવાદ.

(૨) એવો કોઈ હુકમ કરવામાં આવે ત્યારે રન્ડિસ્ટ્રારે, કલમ ૪૫ મુજબ વિલની નકલ કરવામાં આવી ન હોય તો, તે કવર ખોલવું જોઈશે અને તે વિલની નકલ તેના રન્ડિસ્ટર નંબર ઉમાં કરાવવી જોઈશે અને ઉપર જણાવેલા હુકમ અનુસાર અસલ વિલ ન્યાયાલયમાં લઈ જવામાં આવ્યું છે એવી નોંધ તે નકલ ઉપર કરવી જોઈશે.

ભાગ ૧૦

રન્ડિસ્ટ્રેશન કરાવવાનાં અને રન્ડિસ્ટ્રેશન નહિ કરાવવાનાં પરિણામ.

રન્ડિસ્ટર
થયેલા દસ્તા
વેજ
અમલમાં
આપવાનો
સમય.

મિલકત
અંગેના રન્ડિ-
સ્ટર થયેલા
દસ્તાવેજો
મૌખિક
કબૂલાતો
વિરુદ્ધ
ક્રારે માન્ય
રહેશે.

રન્ડિસ્ટર
કરવા આવ-
શ્યક હોય
તે દસ્તા-
વેજનું રન્ડિ-
સ્ટ્રેશન ન
કરાવવાનું
પરિણામ.

જમીન
અંગેના રન્ડિ-
સ્ટર થયેલા
અસુક દસ્તા-
વેજો, રન્ડિ-
સ્ટર નહિ
થયેલા દસ્તા-
વેજો વિરુદ્ધ
માન્ય રાખવા
બાબત.

૪૭. રન્ડિસ્ટર થયેલા દસ્તાવેજ, જ્યારે તેનું રન્ડિસ્ટ્રેશન થયું તે સમયથી નહિ પરંતુ જે તેનું રન્ડિસ્ટ્રેશન આવશ્યક ન હોત તો અથવા તે રન્ડિસ્ટર કર્યો ન હોત તો જ્યારથી તે અમલમાં આવવો થડું થાત તે સમયથી, અમલમાં આવશે.

૪૮. આ અધિનિયમ હેઠળ કોઈ નંગમ કે સ્થાવર મિલકત અંગેના રીતસર રન્ડિસ્ટર થયેલા તમામ બિન-વસિયતી દસ્તાવેજો તે મિલકત અંગે કરવામાં આવેલ મૌખિક કબૂલાત અથવા એકરાર વિરુદ્ધ માન્ય રહેશે. સિવાય કે તેવી કબૂલાત કે એકરાર કરતી વખતે અથવા તેને અનુસરીને મિલકતનો કબજે સાંપી દેવાયો હોય અને તે સમયે અમલમાં હોય તેવા કોઈ કાયદા હેઠળ તેથી કાયદેસર તબદીલી થતી હોય:

પરંતુ મિલકત તબદીલી અધિનિયમ, ૧૮૮૨ની કલમ ૫૮માં વ્યાખ્યા કર્યા મુજબ હકપત્રો અનામત મૂકીને કરેલો ગીરો તે જ મિલકત અંગે પાછળાથી કરી આપેલાં અને રન્ડિસ્ટર કરેલાં ગીરોખત વિરુદ્ધ માન્ય રહેશે.

સન
૧૮-
૮૨નો
જ્યો.

૪૯. જે દસ્તાવેજનો કલમ ૧૭મુજબ અથવા મિલકત તબદીલી અધિનિયમ, ૧૮૮૨ ની કોઈપણ જોગવાઈ મુજબ રન્ડિસ્ટર કરાવવો આવશ્યક હોય તે રન્ડિસ્ટર કરાવવામાં આવ્યો ન હોય તો, તે દસ્તાવેજ—

સન
૧૮૮-
૨નો
જ્યો.

(ક) તેમાં જણાવેલી કોઈ સ્થાવર મિલકતને અસર કરશે નહિ, અથવા

(ખ) દાક બેવાની સત્તા આપશે નહિ, અથવા

(ગ) તેવી મિલકત અંગેના કોઈ વ્યવહાર અથવા તેવી સત્તા આપવાના પુરાવા તરીકે સ્વીકારવામાં આપશે નહિ:

પરંતુ આ અધિનિયમ મુજબ અથવા મિલકત તબદીલી અધિનિયમ, ૧૮૮૨થી જેને રન્ડિસ્ટર કરાવવો આવશ્યક હોય તેવા સ્થાવર મિલકત અંગેના રન્ડિસ્ટર નહિ થયેલા દસ્તાવેજ, વિશેષ દાદ અધિનિયમ, ૧૮૭૭ના પ્રકરણ ૨ હેઠળ યથા-નિર્દિષ્ટ પાલન માટેના દાવામાં કરારના પુરાવા તરીકે, અથવા મિલકત તબદીલી અધિનિયમ, ૧૮૮૨ની કલમ ૫૭-કના હેતુઓ માટે કરારનું અંશત: પાલન કર્યાના પુરાવા તરીકે, અથવા રન્ડિસ્ટર થયેલા બેખથી કરવો આવશ્યક ન હોય તેવા કોઈ આનુઝિંગ વ્યવહારના પુરાવા તરીકે સ્વીકારી શકાશે.

સન
૧૮૮-
૨નો
જ્યો.
સન
૧૮૭-
૭નો
૧લો.

૫૦. (૧) કલમ ૧૭ની પેટા-કલમ (૧)ના ખંડો (ક), (ખ), (ગ) અને (ધ)માં અને કલમ ૧૮ના ખંડો (ક) અને (ખ)માં જણાવેલા પ્રકારનો દસ્તાવેજ, રીતસર રન્ડિસ્ટર કરવામાં આવ્યો હોય તો તે જ મિલકત અંગેના રન્ડિસ્ટર ન થયેલા અને હુકમનામું અથવા હુકમ ન હોય ચોવા દરેક દસ્તાવેજ વિરુદ્ધ સદરહુ દસ્તાવેજવાળી મિલકતના સંબંધમાં માન્ય રહેશે, પછી અવો રન્ડિસ્ટર ન થયેલા દસ્તાવેજ, રન્ડિસ્ટર ન થયેલા દસ્તાવેજના પ્રકારના હોય કે ન હોય.

સન
૧૮૮-
૨નો
જ્યો.

(૨) પેટા-કલમ (૧)ના કોઈપણ મંજૂરૂર, કલમ ૧૭ની પેટા-કલમ (૧)ના પરંતુક હેઠળ મુક્ત રાખેલા પટાને અથવા તે જ કલમની પેટા-કલમ (૨)માં જણાવેલા દસ્તાવેજને અથવા આ અધિનિયમના આર્થિકના સમયે અમલમાં હોય તેવા કોઈ કાયદા હેઠળ જેને આપત્તા મળતી ન હોય તેવા કોઈ રન્ડિસ્ટર થયેલા દસ્તાવેજને લાગુ પડતો નથી.

સન
૧૮૮૬
નો
૨૦મો.

સ્પૃષ્ટીકરણ.—એવો રન્ડિસ્ટર ન થયેલો દસ્તાવેજ જ્યાં અને જ્યારે કરી આપવામાં આવ્યો હોય તે સ્થળે અને સમયે જેનું રન્ડિસ્ટ્રેશન અધિનિયમ નંબર ૧૬ અથવા ભારતનો રન્ડિસ્ટ્રેશન અધિનિયમ, ૧૮૬૬ અમલમાં હોય તો “રન્ડિસ્ટર ન થયેલ” ચોટે તે અધિનિયમ અનુસાર રન્ડિસ્ટર ન થયેલ એમ સમજાવું અને તે દસ્તાવેજ સન ૧૮૭૧ના જુલાઈ મહિનાની ૧લી તારીખ પછી કરી આપવામાં આવ્યો હોય ત્યારે, ભારતના રન્ડિસ્ટ્રેશન અધિનિયમ, ૧૮૭૧ અથવા ભારતના રન્ડિસ્ટ્રેશન અધિનિયમ, ૧૮૭૭ અથવા આ અધિનિયમ હેઠળ રન્ડિસ્ટર ન થયેલ એમ સમજાવું.

સન
૧૮૬૬
નો
૨૦મો.

સન
૧૮૭૧
નો
૮મો.

સન
૧૮૭૭
નો
૩લો.

ભાગ ૧૧

રાજસ્ટર અધિકારીઓની ફરજો અને સત્તા.

(ક) રાજસ્ટરો અને અનુકમણિકા વિષે.

પ્ર૧. (૧) આ કલમમાં હવે પછી જાણવેલી જુદી જુદી કચેરીઓમાં, નીચેનાં રાજસ્ટરો રાખવાં જોઈશે, એટલે કે:—

ક-તમામ રાજસ્ટ્રોથન કચેરીઓમાં—

રાજસ્ટર-૧.—“સ્થાવર મિલકત અંગેના બિન-વસિયતી દસ્તાવેજોનું રાજસ્ટર”;

રાજસ્ટર-૨.—“રાજસ્ટર કરવાની ના પાડ્યાનાં કારણેનું રેકૉર્ડ”;

રાજસ્ટર-૩.—“વિલોનું અને દાઢા વેવાના અધિકારપત્રોનું રાજસ્ટર”; અને

રાજસ્ટર-૪.—“પરસ્યૂરાણ રાજસ્ટર”;

ખ—રાજસ્ટ્રોશેની કચેરીઓમાં—

રાજસ્ટર-૫.—“વિલો અનામત રાખ્યાનું રાજસ્ટર”;

(૨) કલમો ૧૭, ૧૮ અને ૮૮ હેઠળ રાજસ્ટર થયેલા તમામ દસ્તાવેજો અથવા યાદીઓ સ્થાવર મિલકત અંગેની હોય અને તે વિલો ન હોય તો, તેવા દસ્તાવેજો અથવા યાદીઓ રાજસ્ટર ૧માં દાખલ કરવા અથવા ફૂર્ણિલ કરવા જોઈશે.

(૩) કલમ ૧૮ના ખંડો (ઘ) અને (૭) હેઠળ રાજસ્ટર થયેલા તમામ દસ્તાવેજો સ્થાવર મિલકત અંગેના ન હોય તો રાજસ્ટર ૪માં દાખલ કરવા જોઈશે.

(૪) રાજસ્ટ્રોશેની કચેરી સબ-રાજસ્ટ્રોશેની કચેરી સાથે જોડી દેવામાં આવી હોય ત્યારે રાજસ્ટરોના એકથી વધુ સેટ રાખવાની જરૂર છે એમ આ કલમના કોઈપણ મળજૂરથી ગણાયો નહિએ.

પ્ર૨. (ક) રાજસ્ટ્રોથન માટે દસ્તાવેજ રજૂ કરવામાં આવે તે વખતે તેની ઉપર દસ્તાવેજ રજૂ કર્યાની તારીખ, દસ્તાવેજ
સમય અને સ્થળ વખત્વાં જોઈશે અને રાજસ્ટ્રોથન માટે તે દસ્તાવેજ રજૂ કરતી દરેક વ્યક્તિની સહી બેવી જોઈશે;

(અ) રાજસ્ટર અધિકારીએ તે દસ્તાવેજ રજૂ કરનાર વ્યક્તિને, તે દસ્તાવેજની પહોંચ આપવી જોઈશે ;

(ગ) કલમ ફરમાં જાણવેલી જોગવાઈને આધીન રહીને, રાજસ્ટ્રોથન માટે સ્વીકારવેલા દરેક દસ્તાવેજની નકલ તે
માટે રાખેલા રાજસ્ટરમાં તે દસ્તાવેજ ને કમમાં સ્વીકારવામાં આવ્યો હોય તે પ્રમાણે બિન-જરૂરી વિલંબ વિના કરી બેવી જોઈશે.

(૨) ઈન્સોફ્ટર જનરલ વખતો વખત છાવે તે સમયાંતરે અને તે રીતે તેવાં તમામ રાજસ્ટરો પ્રમાણિત કરવાં
જોઈશે.

પ્ર૩. દરેક રાજસ્ટરમાંની તમામ નોંધાને વર્ણની સાથે શરૂ થતા અને સમાપ્ત થતા કુમવાર નંબરો આપવા જોઈશે ; નોંધાને અનુ-
કમ નંબર
આપવા
બાબત.

પ્ર૪. આ અધિનિયમમાં આ પહેલાં જાણવેલાં રાજસ્ટરો પેડી કોઈ રાજસ્ટર જ્યાં રાખવામાં આવતું હોય તે દરેક
કચેરીઓને, તે રાજસ્ટરોના મળજૂરની ચાલુ અનુકમણિકાઓ તૈયાર કરવી જોઈશે અને તે અનુકમણિકામાં વખત્વાની દરેક
નોંધ, શક્ય હોય તાંત્રસુધી રાજસ્ટર અધિકારીએ તે જરૂર બાળતી હોય તે દસ્તાવેજની નકલ કરી લીધા પછી અથવા તે
દસ્તાવેજની યાદી ફૂર્ણિલ કર્યા પછી તરત તેમાં દાખલ કરવી જોઈશે.

પ્ર૫.(૧) તમામ રાજસ્ટ્રોથન કચેરીઓમાં તેવી ચાર અનુકમણિકા તૈયાર કરવી જોઈશે અને તેમને અનુક્રમે અનુ-
કમણિકા નંબર-૧, અનુકમણિકા નંબર-૨, અનુકમણિકા નંબર-૩ અને અનુકમણિકા નંબર-૪ તરીકે નામ આપવાં
જોઈશે.

(૨) અનુકમણિકા નંબર-૧માં, રાજસ્ટર નંબર-૧માં, ફૂર્ણિલ કરેલા દસ્તાવેજ અથવા ફૂર્ણિલ કરેલી દરેક યાદી કરી
આપવાની તમામ વ્યક્તિઓનાં અને તે દસ્તાવેજ અને યાદી હેઠળ હક્કાવો કરનાર તમામ વ્યક્તિઓનાં નામો હોવાં
જોઈશે.

(૩) અનુકમણિકા નંબર-૨માં, તેવા દરેક દસ્તાવેજ અને યાદી અંગે ઈન્સ્પોક્ટર જનરલ વખતોવખત આંદોથી કરે તેવી કલમ ૨૧માં જણાવેલી વિગતો હોવી જોઈશે.

(૪) અનુકમણિકા નંબર-૩માં, રિજિસ્ટર નંબર ઉમાં દાખલ કરેલા દરેક વિલ અને અધિકારપત્ર કરી આપનાર તમામ વ્યક્તિત્વોનાં અને તે હેઠળ અનુકમણિકા નિમાયેલ એકજીક્યુટર અને આન્ય વ્યક્તિત્વોનાં નામ અને વિલ કરનાર અથવા અધિકારપત્ર કરનારનું મૃત્યુ થયા પછી (પરંતુ તે પહેલાં નહિ) તે વિલ અથવા અધિકારપત્ર હેઠળ હક્કાવો કરનાર તમામ વ્યક્તિત્વોનાં નામ હાવાં જોઈશે.

(૫) અનુકમણિકા નંબર-૪માં, રિજિસ્ટર નંબર ઝમાં, દાખલ કરેલા તમામ દસ્તાવેજો કરી આપનાર તમામ વ્યક્તિત્વોનાં અને તે દરેક દસ્તાવેજ હેઠળ હક્કાવો કરનાર તમામ વ્યક્તિત્વોનાં નામો હોવાં જોઈશે.

(૬) દરેક અનુકમણિકામાં, ઈન્સ્પોક્ટર જનરલ વખતોવખત ફરમાવે તેવી બીજી વિગતો હોવી જોઈશે અને તેવા નમૂનામાં તે અનુકમણિકા તૈયાર કરવી જોઈશે.

૫૬.

*

*

*

*

રિજિસ્ટર
અધિકારીઓ
અમૃક રિજિસ્ટરોની
અનુકમણિકા
અધિકારીઓ
તપાસવા
અને નોંધાની
પ્રમાણિત
નકલો
આપણે.

૫૭. (૧) તે અર્થે આપવાની હી અગાઉથી ભરવામાં આવે તો રિજિસ્ટર નંબર ૧ અને ૨ અને રિજિસ્ટર નંબર ૧ સંબંધી અનુકમણિકાઓ તપાસવા દેવાની કોઈ વ્યક્તિ અરજી કરે તો તેને ગમે તે સમયે તે તપાસવા દેવામાં આવશે અને કલમ દરની જોગવાઈઓને અધીન રહીને, તે રિજિસ્ટરોની નોંધાની નકલો, તે માટે અરજી કરનાર તમામ વ્યક્તિત્વોને આપવામાં આવશે.

(૨) તે ૭ જોગવાઈઓને અધીન રહીને રિજિસ્ટર નંબર ઉની અને તે સંબંધી અનુકમણિકાની નોંધાની નકલો જેને લગતી તે નોંધા હોય તે દસ્તાવેજ કરી આપનાર વ્યક્તિત્વોને અથવા તેમના એજન્ટોને અને તે કરી આપનાર વ્યક્તિત્વના મૃત્યુ પછી (પરંતુ તે પહેલાં નહિ) તેવી નકલો માટે અરજી કરનાર કોઈ વ્યક્તિત્વોને આપવામાં આવશે.

(૩) તે ૭ જોગવાઈઓને અધીન રહીને, રિજિસ્ટર નંબર ઝની અને તે સંબંધી અનુકમણિકાની નોંધાની નકલો, જેનો અનુકમણિકાને તે નોંધા ઉલ્લેખ કરતી હોય તે દસ્તાવેજો કરી આપનાર અથવા તે હેઠળ હક્કાવો કરનાર વ્યક્તિત્વોને અથવા તેના એજન્ટને અથવા પ્રતિનિધિને આપવામાં આવશે.

(૪) રિજિસ્ટર નંબર ૩ અને ૪ ની નોંધા માટે આ કલમ હેઠળ કરવાની જરૂરી તલાશી રિજિસ્ટર અધિકારી ૭ કરી શકશે.

(૫) આ કલમ હેઠળ આપેલી તમામ નકલો ઉપર રિજિસ્ટર અધિકારીઓ સહી કરી ચિક્કો મારવો જોઈશે અને ચાસલ દસ્તાવેજોનો મનજૂર સાબિત કરવા માટે તે ગ્રાદ્ય રહેશે.

(૬) રિજિસ્ટ્રેશન માટે દસ્તાવેજ સ્વીકાર્ય પછી અનુસરવાની કાર્યરીત વિષે.

રિજિસ્ટરોથનન
માટે સ્વીકાર્ય
દસ્તાવેજની
પાઠ્ય શેરો
કરીને લખ-
પાની
વિગતો.

૫૮. (૧) હુકમનામાં અથવા હુકમની નકલ સિવાયના અથવા કલમ ૮૮ હેઠળ રિજિસ્ટર અધિકારીઓ મેઝલેલી નકલ સિવાયના રિજિસ્ટ્રેશન માટે સ્વીકાર્યા દરેક દસ્તાવેજની પાછળ નીચેની વિગતોનો વખતો વખત શેરો કરવો જોઈશે, એટલે કે :—

(૨) તે દસ્તાવેજ કરી આપ્યાનું સ્વીકારનાર દરેક વ્યક્તિની સહી અને વિશેષ વિગતો અને કોઈ વ્યક્તિત્વના પ્રતિનિધિઓ, જેને તે નામહેર કરી આપ્યો હોય તે વ્યક્તિએ અથવા એજન્ટને તે દસ્તાવેજ કરી આપ્યાનું સ્વીકાર્ય હોય તે તે પ્રતિનિધિની, જેને નામહેર કરી આપ્યું હોય તે વ્યક્તિની અથવા એજન્ટની સહી અને વિશેષ વિગતો ;

(૩) આ અધિનિયમની કોઈપણ જોગવાઈ હેઠળ તે દસ્તાવેજ સંબંધમાં જેની નુભાની લીધી હોય તે દરેક વ્યક્તિની સહી અને વિશેષ વિગતો; અને

(૪) દસ્તાવેજ કરી આપ્યા સંબંધમાં રિજિસ્ટર અધિકારી સમક્ષ કરેલી નાણાંની ચુકવણી અથવા માલની રીવિવરી અને તે દસ્તાવેજ કરી આપ્યા સંબંધમાં, તેની સમક્ષ કરેલી પૂરેપૂરો અથવા અંશમાં એવેજ મળ્યાની સ્વીકાર્ય.

(૫) દસ્તાવેજ કરી આપ્યાનું સ્વીકારતી વ્યક્તિ એવો શેરો કરવાની ના પાડે તો પણ, રિજિસ્ટર અધિકારીએ તે દસ્તાવેજ રિજિસ્ટર કરવો જોઈશે, અને એ રીતે ના પાડ્યાની સંખ્યા તે દસ્તાવેજની ઉપર તે ૯ વખતો કરવી જોઈશે.

૫૮. તે જ દસ્તાવેજ સંખ્યમાં કલમો પર અને ૫૮ હેઠળ તે જ દિવસે પોતાની રજૂ કરવામાં આવેલા તમામ શેરા ઉપર રન્ડિસ્ટર અધિકારીએ તારીખ નાખી પોતાની સહી કરવી જોઈશે.

શેરા ઉપર
રન્ડિસ્ટર
અધિકારીએ
તારીખ
નાખી સહી
કરવા
બાબત.

૬૦. (૧) રન્ડિસ્ટ્રેશન માટે રજૂ કરેલા દસ્તાવેજને લાગુ પડતી હોય તેવી કલમો ૩૪, ૩૫, ૫૮ અને પછીની જોગવાઈઓનું પાલન કર્યા પણ રન્ડિસ્ટર અધિકારીએ જે રન્ડિસ્ટરમાં તે દસ્તાવેજની નકલ કરી લેવામાં આવી હોય તેનાં નંબર અને પાનાં દર્શાવીને “રન્ડિસ્ટર કર્યો” એ શબ્દોવાળા પ્રમાણપત્રનો તેની ઉપર શેરો કરવો જોઈશે.

રન્ડિસ્ટ્રેશનનું
પ્રમાણપત્ર.

(૨) રન્ડિસ્ટર અધિકારીએ તે પ્રમાણપત્ર ઉપર સહી કરી, સિક્કો મારી તારીખ નાખી જોઈશે અને તારીખી, આ અધિનિયમમાં જોગવાઈ કરેલી રીતે દસ્તાવેજ રીતસર રન્ડિસ્ટર કરવામાં આવ્યો છે અને કલમ પછીમાં ઉલ્લેખલા શેરામાં જણાવેલી હકીકીતો તેમાં જણાવ્યા મુજબની છે, તે સાંબિંત કરવા માટે તે દસ્તાવેજ પુરાવામાં ગ્રાવ થશે.

શેરા અને
પ્રમાણપત્રની
નકલો કરવા
બાબત અને
દસ્તાવેજ
પાછા આપવા
બાબત.

૬૧. (૧) કલમો પછી અને ૩૦ માં ઉલ્લેખલા અને જણાવેલા શેરા અને પ્રમાણપત્રની નકલ તારીખી રન્ડિસ્ટરના હાંસિયમાં કરી બેચી જોઈશે અને કલમ ૨૧માં જણાવેલ નકલા અથવા ખ્વાન હોય તો તેની નકલ રન્ડિસ્ટર નંબર-૧માં ફૂઠિલ કરવી જોઈશે.

શેરા અને
પ્રમાણપત્રની
નકલો કરવા
બાબત અને
દસ્તાવેજ
પાછા આપવા
બાબત.

(૨) તેમ થથે દસ્તાવેજનું રન્ડિસ્ટ્રેશન પૂરું થયેલું ગણાયે અને રન્ડિસ્ટ્રેશન માટે તે દસ્તાવેજ જેણે રજૂ કર્યો હોય તે તેને નકલ રન્ડિસ્ટર નંબર-૧માં પહોંચ આપતાં, તે દસ્તાવેજ પાછો આપવામાં આવશે.

રન્ડિસ્ટર
અધિકારી
જણાવો ન
હોય તે
ભાષામાં
લખેલા દસ્તા-
વેજ રજૂ
કરવામાં
આવે તારે
અનુસરવાની
કાર્યરીત.

૬૨. (૧) કલમ ૧૮ હેઠળ રન્ડિસ્ટ્રેશન માટે કોઈ દસ્તાવેજ રજૂ કરવામાં આવે તારે તેના ભાષાંતરની નકલ અસલ દસ્તાવેજ જે પ્રકારનો હોય તે પ્રકારના રન્ડિસ્ટરમાં કરી બેચી જોઈશે અને કલમ ૧૮માં ઉલ્લેખલો નકલ સહિત તે ભાષાંતર રન્ડિસ્ટ્રેશન કચેરીમાં દફતરે દાખલ કરવું જોઈશે.

રન્ડિસ્ટર
અધિકારી
જણાવો ન
હોય તે
ભાષામાં
લખેલા દસ્તા-
વેજ રજૂ
કરવામાં
આવે તારે
અનુસરવાની
કાર્યરીત.

(૨) કલમો પછી અને ૧૦માં જણાવેલ અનુક્રમે શેરા અને પ્રમાણપત્ર અસલ દસ્તાવેજ ઉપર લખવા જોઈશે અને કલમો ૫૭, ૬૪, ૬૫ અને ૬૬થી હરાયા પ્રમાણેની નકલો અને યાદી કરવા માટે તે ભાષાંતરને અસલ દસ્તાવેજ હોય તેમ ગણવામાં આવશે.

શોંગાંદ
લેવડાવવાની
સત્તા અને
કથનોના
સારાંશની
લિખિત
ગોધું.

૬૩. (૧) દરેક રન્ડિસ્ટર અધિકારી, પોતાની વિવેકબુદ્ધિ અનુસાર, આ અધિનિયમની જોગવાઈઓ હેઠળ પોતે જેની જ્ઞાનાની બે તે કોઈ વ્યક્તિને સોંગાંદ લેવડાવી શકશે.

શોંગાંદ
લેવડાવવાની
સત્તા અને
કથનોના
સારાંશની
લિખિત
ગોધું.

(૨) એવા દરેક અધિકારીએ પોતાની વિવેકબુદ્ધિ અનુસાર તે દરેક વ્યક્તિને કરેલા કથનના સારાંશની લિખિત નોંધ કરવી જોઈશે અને તે નોંધ વંચી સંભળાવની જોઈશે અથવા (તે વ્યક્તિ પરિચિત ન હોય તે ભાષામાં નોંધ કરવામાં આવી હોય તો) તે પરિચિત હોય તે ભાષામાં તેને સંમજાવવી જોઈશે અને તે નોંધ બરાબર છે એમ તે વ્યક્તિની સ્વીકારે, તો રન્ડિસ્ટર અધિકારીએ તેની ઉપર સહી કરવી જોઈશે.

જુદા જુદા-
પેટા-નિલલા
માં આવેલી
જમીન
સંભાંધ
દસ્તાવેજ
હોય, તારે
અનુસરવાની
કાર્યરીત.

(૩) એવી રીતે સહી કરેલી દરેક નોંધ, તેમાં જણાવેલાં કથનો, તેમાં જણાવેલ વ્યક્તિઓએ અને તેવા સંલગ્નામાં કર્યા છે એવું સાંબિંત કરવા માટે પુરાવામાં ગ્રાવ થશે.

(ન) સભ-રન્ડિસ્ટ્રોરની ખાસ કરણો.

૬૪. દરેક સભ-રન્ડિસ્ટ્રોર, પોતાના પેટા-નિલલામાં જે પૂરેપૂરી આરોબી ન હોય તેવી સ્થાવર મિલકત જગેના બિનવસિયતી દસ્તાવેજ રન્ડિસ્ટર કરે તારે તેણે રન્ડિસ્ટર કર્યાની અને તે ઉપરના શેરા અને પ્રમાણપત્ર હોય તો તેની યાદી તેથાર કરવી જોઈશે અને પોતે જે રન્ડિસ્ટ્રોરના તાબાના હોય તે રન્ડિસ્ટ્રોરના તાબાના જે સભ-રન્ડિસ્ટ્રોરની પોતાના રન્ડિસ્ટર નંબર-૧માં તે યાદી ફૂઠિલ કરવી જોઈશે.

જુદા જુદા

જિવ્લામાં

આવેલો

જમીન

સંબંધી

દસ્તાવેજ

હોય ત્યારે

અનુસરણાની

કાર્યરીતિ.

૬૪. (૧) દરેક સભ-રનિસ્ટ્રારે એક કરતાં વધારે જિવ્લામાં આવેલી સ્થાપર મિલકત સંબંધી બિન-વસિયતી દસ્તાવેજ રનિસ્ટર કરે ત્યારે તેણે તે રનિસ્ટર કર્યાની અને તે ઉપરનાં શેરા અ.ને પ્રમાણપત્ર હોય તો તેની નકલ, કલમ ૨૧માં જણાવેલા નકશા અથવા ખાન હોય તો તેની નકલ સહિત, પોતાનો પેટા-જિવ્લામાં આવેલા હોય તે સિવાયના દસ્તાવેજ જુદા જુદા જિવ્લામાં આવેલી જમીન સંબંધી હોય ત્યારે અનુસરણાની કાર્યરીતિ ને જે જિવ્લામાં આવી મિલકતનો કોઈ ભાગ આવેલો હોય તે દરેક જિવ્લાના રનિસ્ટ્રારને મેકલવી જોઈશે.

(૨) એવી નકલો મણે, તે રનિસ્ટ્રારે પોતાના રનિસ્ટર નંબર-૧માં તે દસ્તાવેજની નકલ અને નકશા અથવા ખાન હોય તો તેની નકલ સામેલ કરવી જોઈશે અને પોતાના તાબાના ને જે સભ-રનિસ્ટ્રારના પેટા-જિવ્લામાં મિલકતનો કોઈ ભાગ આવેલો હોય તે દરેકને તે દસ્તાવેજની યાદી મળતાં, એવા દરેક સભ-રનિસ્ટ્રારે પોતાના રનિસ્ટર નંબર ૧માં તે ફ્લાઇલ કરવી જોઈશે.

(૮) રનિસ્ટ્રારની ખાસ ફરજે

જમીન

સંબંધી

દસ્તાવેજના

રનિસ્ટ્રનેશન

પદ્ધતીની

કાર્યરીતિ.

૬૫. (૧) સ્થાપર મિલકત સંબંધી કોઈ બિનવસિયતી દસ્તાવેજ રનિસ્ટર કરવામાં આવે ત્યારે, રનિસ્ટ્રારે પોતાના તાબાના ને જે સભ-રનિસ્ટ્રારના પેટા-જિવ્લામાં મિલકતનો કોઈ ભાગ આવેલો હોય તે દરેકને તે દસ્તાવેજની યાદી મેકલવી જોઈશે.

(૨) રનિસ્ટ્રારે તે દસ્તાવેજની નકલ કલમ ૨૧માં જણાવેલ નકશા અથવા ખાન હોય તો તેની નકલ સહિત જેના જેના જિવ્લામાં તે મિલકતનો કોઈ ભાગ આવેલો હોય તેવા દરેક રનિસ્ટ્રારને પણ મેકલવી જોઈશે.

(૩) એવી નકલ મળતાં તેવા રનિસ્ટ્રારે પોતાના રનિસ્ટર નંબર-૧માં તે ફ્લાઇલ કરવી જોઈશે અને પોતાના તાબાના ને જે સભ-રનિસ્ટ્રારના પેટા-જિવ્લામાં તે મિલકતનો કોઈ ભાગ આવેલો હોય તે દરેકને પણ તે નકલની યાદી મેકલવી જોઈશે.

(૪) આ કલમ હેઠળ કોઈ યાદી મળતાં દરેક સભ-રનિસ્ટ્રારે પોતાના રનિસ્ટર નંબર-૧માં તેને ફ્લાઇલ કરવી જોઈશે.

કલમ ૩૦ની

પેટા-કલમ

(૨) હેઠળ

રનિસ્ટ્રનેશન

ક્ર્યાફ્ટ

પદ્ધતી

અનુસરણાની

કાર્યરીતિ.

૬૭. કલમ ૩૦ની પેટા-કલમ (૨) હેઠળ કોઈ દસ્તાવેજ રનિસ્ટર કરવામાં આવે ત્યારે, તે દસ્તાવેજની અને તે ઉપરના શેરા અને પ્રમાણપત્રની નકલો, તે વેખ ને મિલકતને લગતો હોય તેનો કોઈ ભાગ જેના જિવ્લામાં આવેલો હોય તે દરેક રનિસ્ટ્રારને મેકલવી આપવો જોઈશે અને એવી નકલ મળતાં તે રનિસ્ટ્રારે કલમ ફિફી પેટા-કલમ (૧)માં પોતાને માટે છાવેલી કાર્યરીતિ અનુસરવી જોઈશે.

(ચ) રનિસ્ટ્રારો બને ઈન્સ્પેક્ટર જનરલોની નિયંત્રણ કરવાની સત્તા.

સભ-રનિ-

સ્ટ્રારો ઉપર

હેખેચ

દેખ

રાખ-

વાની અને

નિયમો

કર-

વાની ઈન્સ્પે-

ક્ષટર

જન-

રલની સત્તા.

૬૮. (૧) જે જિવ્લામાં પોતાની કચેરી આવેલી હોય તે જિવ્લાના રનિસ્ટ્રારનાં દેખરેખ અને નિયંત્રણ નીચે દરેક સભ-રનિસ્ટ્રારો પોતાના હોદ્દાની ફરજે બજાવવી જોઈશે.

(૨) દરેક રનિસ્ટ્રારને પોતાના તાબાના કોઈ સભ-રનિસ્ટ્રારના કોઈ કાર્ય અથવા કાર્યવિધાય સંબંધમાં અથવા જેમાં કોઈ દસ્તાવેજ રનિસ્ટર કરવામાં આવ્યો હોય તે રનિસ્ટર કે કચેરી અંગેની કોઈ ભૂલ સુધારવા સંબંધમાં, પોતાને જરૂરી બાગે તેવા અને આ અધિનિયમ સાથે સુસંગત હોય તેવા હુકમ (પદ્ધતી તે ફરિયાદ ઉપરથી કે બીજી રીતે હોય તે પણ) કરવાની અધિકાર રહેશે.

૬૯. (૧) ઈન્સ્પેક્ટર જનરલે રાન્ડિંગ સરકારના તાબાના પ્રદેશોમાંની તમામ રનિસ્ટ્રેશન કચેરીઓ ઉપર સામાન્ય દેખરેખ રાખવી જોઈશે અને તેમની નીચેની બાબતો માટે આ અધિનિયમને સુસંગત નિયમો વખતોવખત કરવાની સત્તા રહેશે.—

(૨) રનિસ્ટ્રારો, કાગળો અને દસ્તાવેજો સલામતીપૂર્વક રાખવાની જેગવાઈ કરવા માટે;

(૩) દરેક જિવ્લામાં સામાન્ય રીતે કઈ ભાષાઓ વપરાતી હોવાનું ગણાશે તે જહેર કરવા માટે;

(૪) કલમ ૨૧ હેઠળ ક્યા પ્રાદેશિક વિભાગોને માન્ય રાખવામાં આવશે તે જહેર કરવા માટે;

(૫) અનુક્રમે કલમ ૨૫ અને ૩૪ મુજબના હંડની રકમનું નિયમન કરવા માટે;

(૩) કલમ ૬૩ હેઠળ રનિસ્ટર અધિકારીને પોતાની વિવેકબુદ્ધિ અનુસાર અમલ કરવા માટે આવેલી સરાનું નિયમન કરવા માટે ;

(૪) રનિસ્ટર અધિકારીઓએ દસ્તાવેજેની યાદી તૈયાર કરવાના નમૂના નક્કી કરવા માટે ;

(૫) રનિસ્ટર અધિકારીઓએ અને સબ-રનિસ્ટરોએ કલમ ૬૧ હેઠળ પોતાની કચેરીઓમાં રાખવામાં આવતાં રનિસ્ટરોને પ્રમાણિત કરવાનું નિયમન કરવા માટે ;

(૬૭) કલમ ૮૮ની પેટા-કલમ (૧)માં ઉલ્લેખાયેલા બેઝો રનિસ્ટ્રેશન માટે રજ્યુ કરવાની રીત છાવવા માટે ;

(૫) અનુક્રમે અનુક્રમણિકા નંબર ૧, ૨, ૩ અને ૪માં જણાવવાની વિગતો જહેર કરવા માટે ;

(૨) રનિસ્ટ્રેશન કચેરીઓમાં પાળવાની રજાઓ જહેર કરવા માટે ;

(૬) રનિસ્ટરો અને સબ-રનિસ્ટરોની કાર્યવાહીનું સામાન્ય રીતે નિયમન કરવા માટે.

(૨) એવી રીતે કરવામાં આવેલા નિયમો મંજૂરી માટે રાજ્ય સરકારને રજ્યુ કરવા જોઈશે અને એ નિયમો મંજૂર કરવામાં આવ્યા પછી રજ્યપત્રમાં પ્રસિદ્ધ કરવા જોઈશે અને એ રીતે પ્રસિદ્ધ થયે તે નિયમો આ અધિનિયમમાં જ કરવામાં આવ્યા હોય તેમ અમલી બનશે.

૭૦. વધુમાં કલમ ૨૪ અથવા ૩૪ હેઠળ બેવામાં આવેલા દંડ અને યોગ્ય રનિસ્ટ્રેશન ફીની રકમ વર્ચેના દંડ માફ કરવાની પૂરી રકમ અથવા તેનો ભાગ ઈન્સ્પેક્ટર જનરલ પોતાની વિવેકબુદ્ધિ અનુસાર માફ કરી શકશે.

કરવાની
ઈન્સ્પેક્ટર
જનરલની
સરા॥.

ભાગ ૧૨

રનિસ્ટર કરવાની ના પાડવા બાબત.

૭૧. (૧) દસ્તાવેજલાખી મિલકત પોતાના પેટા-નિલલામાં આવેલી નથી તે સિવાયના કારણે તે દસ્તાવેજ રનિસ્ટર કરવાની પોતે ના પાડી હોય ત્યારે દરેક સબ-રનિસ્ટરોએ તે દસ્તાવેજ રનિસ્ટર કરવાની ના પાડવાનો હુકમ કરવો જોઈશે અને તે હુકમ માટેના કારણેની પોતાના રનિસ્ટર નંબર રમાં લિખિત નોંધ કરવી જોઈશે અને તે દસ્તાવેજ ઉપર “રનિસ્ટ્રેશન કરવાની ના પાડી” એ શબ્દો પ્રમાણે શેરો કરવો જોઈશે અને દસ્તાવેજ કરી આપનાર અથવા તે હેઠળ હકદાવો કરનાર કોઈ વ્યક્તિનો કરેલી અરજી ઉપરથી તેને તે રીતે નોંધવાની કારણેની નકલ વિના મૂલ્યે અને બિન-જરૂરી વિલંબ વગર તેણે આપવી જોઈશે.

રનિસ્ટર
કરવાની ના
પાડવાનાં
કારણેની
લિખિત નોંધ
કરવા બાબત.

(૨) આ અધિનિયમમાં હવે પછી કરેલી જોગવાઈઓ હેઠળ ઉપર પ્રમાણે શેરો કરવા દસ્તાવેજને રનિસ્ટર કરવાનો આદેશ કરવામાં ન આવે ત્યાં સુધી કોઈ રનિસ્ટર અધિકારી તે દસ્તાવેજ રનિસ્ટ્રેશન માટે સ્વીકારી શકશે નહિ.

૭૨. (૧) દસ્તાવેજ કરી આપવાના ઈન્કાર થયાના કારણે દસ્તાવેજનું રનિસ્ટર કરવાની ના પાડવામાં આવી હોય તે સિવાયને પ્રસંગે, સબ-રનિસ્ટરોએ દસ્તાવેજ રનિસ્ટ્રેશન માટે સ્વીકારવાની ના પાડવાનો હુકમ કર્યો હોય, (પછી તે દસ્તાવેજનું રનિસ્ટ્રેશન ફરજિયાત હોય કે મરજિયાત) તો તે, સબ-રનિસ્ટર જેના તાબામાં હોય તે રનિસ્ટરારને હુકમ થયાની તારીખથી ત્રીસ દિવસની અંદર રજ્યુ કરવામાં આવે તો તે હુકમ ઉપર અપીલ થઈ શકશે અને રનિસ્ટર તે હુકમ ફેરવી શકશે અથવા બદલી શકશે.

દસ્તાવેજ
કરી આપ્યા
ના ઈન્કાર
થયાના કારણ
સિવાયના
બોલ કારણ
રનિસ્ટર
કરવાની ના
પાડતા
સબ-રનિ-
સ્ટરારને
ઉપર રનિ-
સ્ટ્રેશન
આપીલ કરવા
બાબત.

(૨) રનિસ્ટરોએ હુકમ કરીને તે દસ્તાવેજ રનિસ્ટર કરવાનું ફરમાવ્યું હોય અને તેણે હુકમ થયા પછી ત્રીસ દિવસની અંદર રનિસ્ટ્રેશન માટે તે દસ્તાવેજ રીતસર રજ્યુ કરવામાં આવ્યો હોય તો, સબ-રનિસ્ટરોએ તે હુકમનું પાલન કરવું જોઈશે અને તેમ થયે, તેણે શક્ય હોય ત્યાં સુધી, કલમો પટ, ગટ અને ફોનમાં ઠારવેલી કાર્યરીતિ અનુસરવી જોઈશે; અને તેવું રનિસ્ટ્રેશન, તે દસ્તાવેજ રનિસ્ટ્રેશન માટે પ્રથમ રીતસર રજ્યુ કરવામાં આવ્યો હોય ત્યારે તે રનિસ્ટર કરવામાં આવ્યો હોય એમ તે અમલી બનશે.

ଦୂରତାବେଳୀ କରୁ
ଆପ୍ୟାନୀ
ଦୂରକାରନୀ
କାରଣୀ ସାଥୀ-
ଯଜ୍ଞଦ୍ଵାର
ଯଜ୍ଞଦ୍ଵର
କୃତ୍ୟାନୀ ନା
ପାଇଁ ତ୍ୟାରେ
ଯଜ୍ଞଦ୍ଵାରନେ
ଅରଣ୍ୟ
କୃତ୍ୟା ଏହିତେ,

૭૩. (૧) નેતૃ દસ્તાવેજ કરી આપ્યાનું અભિપ્રેત હોય તે વ્યક્તિએ અથવા તેના પ્રતિનિધિએ અથવા જેને નામફેર કરી આપ્યું હોય તે વ્યક્તિએ તે કરી આપ્યાનો ઈન્ડાર કંયની કારણે તે દસ્તાવેજ રજિસ્ટર કરવાની કોઈ સબ-રજિસ્ટ્રારે ના પાડી હોય ત્યારે, તે દસ્તાવેજ હેઠળ હક્કાવો કરનાર વ્યક્તિ અથવા તેના પ્રતિનિધિ, જેને નામફેર કરી આપ્યું હોય તે વ્યક્તિ અથવા ઉપર જાણવ્યા પ્રમાણે અધિકૃત કરેલો તેના ઓફન્ટ, તે દસ્તાવેજ રજિસ્ટર કરવાની ના પાડ્યાના હુકમ પણી ત્રીસ દિવસની અંદર, જેના તાબામાં તે સબ-રજિસ્ટ્રાર હોય તે રજિસ્ટ્રારને તે દસ્તાવેજ રજિસ્ટર કરવાનો પોતાનો હક સ્થાપિત કરવા માટે આરજી કરી શકે.

(2) તેવી અરજી વિભિત્ત હોવી જોઈશે અને કલમ ૭૧ હેઠળ નોંધિલાં કારણોની નકલ તેની સાથે રાખવી જોઈશે અને અરજીદારે દાવા અરજીની ખરાઈ માટે કાયદાથી દરાવેલી રીતે તે અરજીમાં કરેલાં કથનોની ખરાઈ કરવી જોઈશ.

તेवी आरत्तु
भगतां रजिः-
स्ट्रारे अनु-
सरवानी
कार्यरीति.

૭૪. એવા કેસમાં તેમજ પોતાની સમક્ષ રિઝિસ્ટ્રેશન માટે રજૂ કરવામાં આવેલા કોઈ દસ્તાવેજ સંબંધમાં કોઈ રિઝિસ્ટ્રાર સમક્ષ ઉપર પ્રમાણે ઇન્કાર કરવામાં આવે તારે રિઝિસ્ટ્રારે, બનતી ત્વશે નીચેની બાબતો વિષે તપાસ કરવી જોઈયો.

(ક) તે દસ્તાવેજ કરી આપવામાં આવ્યો છે કે કેમ;

(ખ) તે દસ્તાવેજ રજિસ્ટર કરવા પાત્ર થાય તે માટે યથાપ્રસંગ, આરજિદારે અથવા રજિસ્ટ્રેશન માટે દસ્તાવેજ રજી કરનાર વ્યક્તિનો, તે સમયે અમલમાં હોય તે કાયદાઓની જોગવાઈઓનું પાલન કર્યું છે કે કેમ.

રજિસ્ટ્રાર
રજિસ્ટર
કરવાનો
હુકમ કર
આબત ર
તે અંગે
કાર્યવીત.

૭૫. (૧) દસ્તાવેજ કરી આપવામાં આવ્યો છે અને સદરહુ જોગવાઈઓનું પાલન કરવામાં આવ્યું છે એમ -- રજિસ્ટરને વાગે તો સદરહુ દસ્તાવેજ રજિસ્ટર કરવાનો તેણે હુકમ કરવો જોઈશે.

(2) તેવો હુકમ કર્યા પછી નીચ દિવસની અંદર રનિસ્ટ્રેશન માટે દસ્તાવેજ રીતસર રજૂ કરવામાં આવે તો રનિસ્ટર એવિકારીએ તે હુકમનું પાલન કરવું જોઈશે. અને તેમ થયે, શક્ય હોય ત્યાં સુધી, કલમો ૫૮, ૫૯ અને ૬૦ માં દરાવેલી કાર્યરીતિ તેણે અનસરવી જોઈશે.

(3) ને દસ્તાવેજ રજિસ્ટ્રેશન માટે પ્રથમ રીતસર રજૂ કરવામાં આવ્યો હોય ત્યારે તે રજિસ્ટર કરવામાં આવ્યો હોય તેમ તે અમલી બનશે.

(४) ક્રમ ૭૪ હેઠળની કોઈ તપાસ કરવા માટે રન્ડિસ્ટ્રોર સાક્ષીઓને સમન્સથી બોલાવી હાજર રહેવાની અને ચોતે દીવાની ન્યાયાલય હોય તેમ તેમને જુબાની આપવાની ફરજ પાડી શક્યો અને તેવી કોઈ તપાસનું પૂરેપૂરું ખર્ચ અથવા તેનો ભાગ કોણે આપવો તે બાબત પણ આદેશ કરી શક્યો અને આવું ખર્ચ દીવાની કાર્યરીતિ અધિનિયમ, ૧૯૮૮ હેઠળ એવી દાવામાં આપાવેલ ખર્ચ હોય તેમ વસુલ કરી શકાયે.

રજિસ્ટરે
દસ્તાવેજ
રજિસ્ટર
કરવાની ના
પાડવાનો
હુકમ કરવા
બાબત

੭੬. (੧) ਦੂਜੇ ਰਾਜਸ਼ਹੀ -

(ક) દસ્તાવેજવાળી મિચકત પોતાના જિલ્લામાં આવેલી નથી અથવા દસ્તાવેજ ભાગ-રજિસ્ટ્રેશનની કંયેરીમાં રજિસ્ટર કરવો જોઈએ તે કારણ સિવાયના કોઈ કારણે દસ્તાવેજ રજિસ્ટર કરવાની ના પાડે, અથવા

(ખ) કુલમ ૭૨ અથવા કુલમ ૭૫ હેઠળ દસ્તાવેજ રજિસ્ટર કરવાનો આદેશ કરવાની ના પારે,

ત્યારે તેણે દસ્તાવેજ રજિસ્ટર કરવાની ના પાડવાનો હુકમ કરવો જોઈશે અને તે હુકમ માટેનો કારણેની પોતાના રજિસ્ટર નંબર ર માં વેખિત નોંધ કરવી જોઈશે અને દસ્તાવેજ કરી આપનાર થયા તે હેઠળ હક્કાવો કરનાર શેરી વ્યક્તિને કરેલી આરજી ઉપરથી તેને તેવી રીતે ગોપીચા કારણેની નકલ બિન-જરૂરી વિલંબ વગર આપવી જોઈશે.

(૨) એં કલમ અથવા કલમ ૭૨ હેઠળ રજિસ્ટ્રારે કરેલા હુકમ ઉપર અપીલ થઈ શકશે નહિ.

દર્શાવેલ
રજિસ્ટ્રે
કરવાની ના
પાડ્યાનો
રજિસ્ટ્રેર હુકમ
કરે ત્યારે દાવો
માંડવા

૭૭. (૧) કલમ ૭૨ અથવા કલમ ૭૬ હેઠળ દસ્તાવેજ રજિસ્ટર કરવાનો હુકમ કરવાની રજિસ્ટ્રેશન ના પાડે ત્યારે, તે દસ્તાવેજ હેઠળ હક્કાવો કરનાર વ્યક્તિની અથવા તેનો પ્રતિનિધિ અથવા તેણે નામફેર કરી આપું હોય તે વ્યક્તિ અથવા તેનો એજન્ટ, ના પાડવાનો હુકમ થયા પછી ત્રીસ દિવસની અંદર જે કચેરીમાં દસ્તાવેજ રજિસ્ટર કરાવવો હોય તે કચેરી, જે દીવાની નાયાખણી અવલ હુકમતની સ્થાનિક હદમાં આવેલી હોય તે નાયાખણમાં, જો હુકમનામુખ્યા પછી ત્રીસ દિવસની અંદર તે દસ્તાવેજ રજિસ્ટ્રેશન માટે રજૂ કરવામાં આવે તો તે કચેરીમાં તેને રજિસ્ટર કરો આપવાનો આદેશ આપત્તિ હુકમનામુખ્ય મેળવવા દાવો માંડી શકશે.

(૨) એવા કોઈ હુકમનામા અનુસાર રિજિસ્ટ્રેશન માટે રજૂ કરેલા તમામ દસ્તાવેજોને કલમ અપની પેટા-કલમો (૨) અને (૩)માં જણાવેલી જોગવાઈઓ, જોઈતા ફેરફારો સાથે, લાગુ પડ્યે અને આ અધિનિયમમાં ગમે તે મળજૂર હોય તે છીતાં, સદરખ દસ્તાવેજ તેવા દાવામાં પુરાવામાં સ્વીકારી શકાયે.

ભાગ ૧૩

રન્ડિસ્ટ્રેશન, તલાશી અને નકલો માટેની હી.

૭૮. રાજ્ય સરકાર—

(ક) દસ્તાવેજેના રન્ડિસ્ટ્રેશન માટે;

રાજ્ય સર-
કારે હી રા-
ષ્ટ્રી બાબતો

(ખ) રન્ડિસ્ટ્રેશન માટે;

(ગ) રન્ડિસ્ટ્રેશન પહેલાં, રન્ડિસ્ટ્રેશન થતી વખતે અથવા તે પછી કારણોની, નોંધાની અથવા દસ્તાવેજેની નકલો
કરવા અથવા આપવા માટે;

આપવાની હીનું કોષ્ટક તૈયાર કરશે, અને—

(ધ) કલમ ૩૦ હેઠળના દરેક રન્ડિસ્ટ્રેશન માટે ;

(ઘ) કમિશનો કાઢવા માટે ;

(ઇ) ભાષાંતર રજૂ કરવા માટે ;

(ઝ) ખાનગી રહેઠાણનાં સ્થળોએ જવા માટે ;

(ઝિ) દસ્તાવેજો સલામતીપૂર્વક રાખવા અને પાછા આપવા માટે ; અને

(ક) આ અધિનિયમના હેતુઓ પાર પાડવા રાજ્ય સરકારને જરૂરી લાગે તેવી બીજી બાબતો માટે;

આપવાની વધારાની અથવા અધિક હીનું કોષ્ટક તૈયાર કરશે.

૭૯. એ રીતે આપવાની હીનું કોષ્ટક રાજ્યપત્રમાં પ્રસિદ્ધ કરવું જોઈશે અને તેની એક નકલ, અંગ્રેજી ભાષામાં અને હીનું કોષ્ટક
પ્રસિદ્ધ
કરવા
બાબતો

૮૦. આ અધિનિયમ હેઠળ દસ્તાવેજેના રન્ડિસ્ટ્રેશન માટેની તમામ હી તે દસ્તાવેજે રજૂ કરવામાં આવે ત્યારે ભરવી દસ્તાવેજ
રજૂ કર-
વામાં આવે
ત્યારે
ભર-
વાની હી.

ભાગ ૧૪

શિક્ષા

૮૧. આ અધિનિયમ હેઠળ નીમેલા દરેક રન્ડિસ્ટર અધિકારીને અને આ અધિનિયમના હેતુઓ માટે તેની કચેરીમાં
નોકરી કરનાર દરેક વ્યક્તિને રાના અધિનિયમની જોગવાઈઓ હેઠળ રજૂ કરેલા અથવા અનામત મૂકેલા કોઈ દસ્તાવેજ
ઉપર થોરા કરવાનું, તેની નકલ કરવાનું, ભાષાંતર કરવાનું અથવા તે રન્ડિસ્ટર કરવાનું ચોંપવામાં આવ્યું હોય અને તે
અધિકારી કે વ્યક્તિ અન્ય કોઈ વ્યક્તિને ભારતના ફોન્ડારી અધિનિયમમાં વ્યાખ્યા કર્યા મુજબ ઈજા પહોંચાડવાના ઈરાદાથી
અથવા તેને તેવી ઈજા થવાનો સંભવ છે તેવું જાળવા છતાં, જે રીતે જોઈ હોવાનું પોતાના જાળવામાં કે માનવામાં
હોય તે રીતે, તે દસ્તાવેજ ઉપર થોરા કરે, તેની નકલ કરે, તેનું ભાષાંતર કરે અથવા તે રન્ડિસ્ટર કરે, તો તેને સાત
વર્ષ સુધીની કેદની અથવા દંડની શિક્ષા, અથવા તે બંને શિક્ષા કરવામાં આવશે.

નુકસાન કર-
વાના ઈરા-
દાથી જોઈ
રીતે દસ્તા-
વેજે ઉપર
થોરા કરવા,
તેની નકલ
કરવા, તેનું
ભાષાંતર
કરવા આથવા
રન્ડિસ્ટર
કરવા માટે
શિક્ષા,

ઓટાં કથને
કરવા માટે,
ખાટી નકલો
અથવા ઓટાં
ભાષાંતરો
આપવા માટે,
ઓટું નામ
ધારણ કરવા
માટે એવો
હૃદ્દોરણું કરવા
માટે શિક્ષા.

૮૨. જે કોઈ વ્યક્તિ—

- (ક) આ અધિનિયમ હેઠળ ચાલતી કોઈ કાર્યવાહી કે તપાસમાં, આ અધિનિયમ મુજબ અમલ કરતા કોઈ અધિકારી સમકાં ઈરાદાપૂર્વક ખાટું કથન કરે, પછી તે કથન સોંઘ ઉપર કરવામાં આવ્યું હોય કે ન હોય, અને તેની વિભિન્ન નોંધ કરવામાં આવી હોય કે ન હોય, અથવા
- (ખ) કલમ ૧૮ અથવા કલમ ૨૧ હેઠળ ચાલતી કાર્યવાહીમાં રજિસ્ટર અધિકારીને કોઈ દસ્તાવેજના ભાષાંતરની ખાટી નકલ અથવા કોઈ નકલ અથવા ખાલની ખાટી નકલ ઈરાદાપૂર્વક આપે; અથવા
- (ગ) ખાટી રીતે બીજાનું નામ ધારણ કરે અને એવી ખાટી હેસિયથી આ અધિનિયમ હેઠળની કોઈ કાર્યવાહી કે તપાસમાં કોઈ દસ્તાવેજ રજૂ કરે અથવા કોઈ સ્વીકૃતિ કે કથન કરે અથવા કોઈ સમન કે કમિશન કઢાવે અથવા બીજાં કોઈ હૃત્ય કરે; અથવા
- (ધ) આ અધિનિયમથી શિક્ષાને પાત્ર થતા કોઈ હૃત્યનું હૃદ્દોરણ કરે,

તેને સાત વર્ષ સુધીની કેદની અથવા દંડની શિક્ષા અથવા તે બન્ને શિક્ષા કરવામાં આવશે.

રજિસ્ટર
અધિકારીઓ
ફોન્ડારી
કાર્યવાહી
શરૂ કરો.
શક્યો.

૮૩. (૧) પોતાના હોદાની રૂએ રજિસ્ટર અધિકારીની જાણમાં આવેલા, આ અધિનિયમ હેઠળના કોઈ ગુના માટેની ફોન્ડારી કાર્યવાહી, યથાપ્રસ્તોગ, જેના પ્રદેશ, નિલલા કે પેટા-નિલલામાં એ ગુનો બન્નો હોય તે પ્રદેશના ઈન્સ્પેક્ટર જનરલ અને તે નિલલાના રજિસ્ટ્રાર અથવા તે પેટા-નિલલાના સબ રજિસ્ટ્રારથી અથવા તેની પરવાનગીથી શરૂ કરી શકશે.
- (૨) આ અધિનિયમ હેઠળ શિક્ષાને પાત્ર ગુનાઓની ઈન્સાહી કાર્યવાહી ઓછામાં ઓછી બીજા વર્ગના મેજિસ્ટ્રેટની સત્તા વાપરનું ન્યાયાલય અથવા અધિકારી કરી શક્યો.

રજિસ્ટર
અધિકારી
દાખલ
સેવકો ગણાશે.

૮૪. (૧) આ અધિનિયમ હેઠળ નિમાયેલા દરેક રજિસ્ટર અધિકારી ભારતના ફોન્ડારી અધિનિયમના અથ મુજબ રજ્ય સેવક ગણાશે।
- (૨) એવા રજિસ્ટર અધિકારી કોઈ વ્યક્તિને કોઈ માહિતી આપવાનું ફરમાવે ત્યારે તે વ્યક્તિ તેને તે માહિતી આપવા કાયદાથી બંધાયેલ રહેશે.
- (૩) ભારતના ફોન્ડારી અધિનિયમની કલમ ૨૨માં “ન્યાયિક કાર્યવાહી” એ શરૂઆતી આ અધિનિયમ હેઠળની તમામ કાર્યવાહીનો સમાવેશ થયેલ હોવાનું ગણાશે.

ભાગ ૧૫

સન
૧૯૬૦
નો
૪૫૩૦,

સન
૧૯૬૦
નો
૪૫૩૦.

પાછા માંગ-
વામાં આવ્યા
ન હોય સ
દસ્તાવેજનો
નાશ કરવા
બાબત.

૮૫. (વિવિસિવાયના) જે દસ્તાવેજે ને વર્ષથી વધુ મુદ્દત સુધી કોઈ રજિસ્ટ્રેશન કરેશે માં પાછા માગ્યા વિના પડી રહ્યા હોય તેમનો નાશ કરી શકશે.
- સામે કોઈ દાવો, હક્કાવો અથવા માગણી થઈ શકશે નહિં.

પોતાના
હોદાની રૂએ
શુદ્ધભૂટિધ્યી
કોઈ કાર્ય
કરવા માટે
અથવા કર-
વાની ના
પાડવા માટે
રજિસ્ટર
અધિકારી
જવાબદીએ ન
થવા બાબત.

૮૬. પોતાના હોદાની રૂએ શુદ્ધભૂટિધ્યી કરેલા અથવા કરવાની ના પાડવા કોઈ કાર્ય માટે કોઈ રજિસ્ટર અધિકારી સામે કોઈ દાવો, હક્કાવો અથવા માગણી થઈ શકશે નહિં.

૮૭. કોઈ રજિસ્ટર અધિકારીએ આ અધિનિયમ અથવા આથી રદ કરેલા કોઈ અધિનિયમ અનુસાર શુદ્ધજુલ્દિયી એ રીતે
કરેલું કોઈ કાર્ય, માત્ર તેમની નિમણું અથવા કાર્યરીતિમાં કોઈ ખામી હોવાને કારણે જ બિન કાયદેસર હોવાનું ગણાશે
નહિ.

કરેલું કોઈ
કાર્ય, નિમ-
ણું કુમાં
કાર્યવાહીમાં
ખામી
હોવાને
કારણે બિન-
કાયદેસર ન
થવા બાબત.

૮૮. (૧) આ અધિનિયમમાં ગમે તે મજફૂર હોય તે છતાં, નીચે જાણવેલ વ્યક્તિઓએ પોતાના હોદાની રૂપે
ગતે કરી આપેલા અથવા પોતાને કરી આપવામાં આવેલા બેખના રજિસ્ટ્રેશન અંગેની કોઈ કાર્યવાહીમાં, કોઈ રજિસ્ટ્રેશન
કાર્યરીતમાં જતે અથવા એજન્ટ માર્ક્ષેન્ટ ડાન્યા થવાનું અથવા કલમ ૮૮માં જાણવ્યા મુજબ સહી કરવાનું જરૂરી ગણાશે
નહિ—

સરકારી
અધિકારી-
ઓએ અથવા
આમૃક બાહેર
કર્મચારીઓએ
કરી આપેલા
દસ્તાવેજનું
રજિસ્ટ્રેશન.

(ક) કોઈ સરકારી અધિકારીએ, અથવા

(ખ) કોઈ એડમિનિસ્ટ્રેટર જનરલે, સરકારી ટ્રસ્ટીએ અથવા સરકારી ‘એસોઈનીએ’ અથવા

(ગ) શેરિફ, રીસીવર અથવા ઉચ્ચ ન્યાયાલયના રજિસ્ટ્રાર, અથવા

(ઘ) રાજ્ય સરકાર તે અર્થ રાજ્યપત્રમાં જાહેરનામું બહાર પાડીને નિર્દિષ્ટ કરે તેવો બીજો જાહેર હોય તે સમેત
ધરાવનાર અન્ય કોઈ વ્યક્તિએ.

(૨) પેટો-કલમ (૧)માં ઉલ્લેખેલા કોઈ સરકારી અધિકારીએ અથવા અન્ય કોઈ વ્યક્તિએ કરી આપેલા અથવા તેને
કરી આપવામાં આવેલા બેખ, કલમ ૯૮ હેઠળના નિયમોથી હરાવવામાં આવે તે રીતે રજિસ્ટ્રેશન માટે રજુ કરી
શકશે.

(૩) જેની પાસે આ કલમ મુજબ કોઈ બેખ રજિસ્ટ્રેશન માટે રજુ કરવામાં આવ્યો હોય તે રજિસ્ટર અધિકારી,
પોતાને યોગ્ય લાગે તો, સરકારના કોઈ સચિવને અથવા પેટો-કલમ (૧)માં ઉલ્લેખાપેલા સરકારી અધિકારીને કે અન્ય
વ્યક્તિને તે અંગેની માહિતી મેળવવા માટે બખી શકશે અને તે બેખ કરી આપ્યા વિષે ખાતરી થયે, રજિસ્ટર અધિકારીએ
તે બેખ રજિસ્ટર કરવો જોઈશે.

આમૃક
હુક્મા,
પ્રમાણપત્રોને
બેખાની નકલો
રજિસ્ટર
અધિકારીઓને
મોકલવા અને
ફાઈલ કરવા
બાબત.

સન ૧૮૮૩ ને ૧૯૮૦ નકલ જેની હુક્મતની સ્થાનિક હદમાં, સુધારણા કરવાની તમામ જમીન અથવા તેનો કોઈ ભાગ અથવા પેટો-જમીન-
ગીરી તરીકે આપવાની તમામ જમીન અથવા તેનો કોઈ ભાગ આવેલા હોય તે રજિસ્ટર અધિકારીને મોકલવી જોઈશે.
અને તે રજિસ્ટર અધિકારીએ તેના રજિસ્ટર નંબર ૧માં તે નકલ ફાઈલ કરવી જોઈશે.

૦ સન ૧૯૮૦ ને ૫ મો. (૨) દીવાની કાર્યરીત અધિનિયમ, ૧૯૦૮ હેઠળ સ્થાવર મિલકતના વેચાણનું પ્રમાણપત્ર આપતી દરેક ન્યાયાલય
તે પ્રમાણપત્રની નકલ જેની હુક્મતની સ્થાનિક હદમાં તે પ્રમાણપત્રમાં જાણવેલી તમામ સ્થાવર મિલકત અથવા તેનો
કોઈ ભાગ આવેલા હોય, તે રજિસ્ટર અધિકારીને મોકલવી જોઈશે અને તે રજિસ્ટર અધિકારીએ પોતાના રજિસ્ટર નંબર
૧માં તે નકલ ફાઈલ કરવી જોઈશે.

સન ૧૮૮૪ ને ૧૨ મો. (૩) બેન્દૂત લોન અધિનિયમ, ૧૮૮૪ હેઠળ લોન મંજૂર કરતા દરેક અધિકારીએ જ બેખથી લોન ભરાપાઈ કરવાની
જમીનગીરી તરીકે કોઈ સ્થાવર મિલકત ગીરો મુક્વામાં આવી હોય તે બેખની એક નકલ તેમજ લોન મંજૂર કરતા
હુક્મમાં એ જ હેઠું માટે એવી કોઈ મિલકત ગીરો મુક્વામાં આવી હોય તો તે હુક્મની નકલ જેની હુક્મતની સ્થાનિક
હદમાં એ રીતે ગીરો મુક્વાલી તમામ મિલકત અથવા તેનો કોઈ ભાગ આવેલ હોય તે રજિસ્ટર અધિકારીને મોકલવી
જોઈશે અને તે રજિસ્ટર અધિકારીઓએ તેના રજિસ્ટર નંબર ૧માં, યથાપ્રસંગ, તે નકલ અથવા ફાઈલ
કરવી જોઈશે.

(૪) જાહેર હરાજીથી વેચાણે સ્થાવર મિલકતના ખરીદનારને વેચાણનું પ્રમાણપત્ર આપતા દરેક મહેસૂલી અધિકારીએ
જેની હુક્મતની સ્થાનિક હદમાં તે પ્રમાણપત્રમાં જાણવેલી તમામ મિલકત અથવા તેનો કોઈ ભાગ આવેલા હોય તે
રજિસ્ટર અધિકારીને તે પ્રમાણપત્રની નકલ મોકલવી જોઈશે અને તે અધિકારીએ પોતાના રજિસ્ટર નંબર ૧માં તે
નકલ ફાઈલ કરવી જોઈશે.

અધિનિયમમાંથી મુક્તિ.

સરકારે અથવા
સરકારને કરી
આપેલા અમૃક
દસ્તાવેજને
મુક્તિ.

૬૦. (૧) આ અધિનિયમમાં અથવા ભારતના રન્ડિસ્ટ્રેશન અધિનિયમ, ૧૮૭૭ માં અથવા ભારતના રન્ડિસ્ટ્રેશન અધિનિયમ, ૧૮૭૯માં અથવા અધિનિયમથી રદ કરેલા કોઈ અધિનિયમના કોઈપણ મળજૂરથી નીચેના દસ્તાવેજો અથવા નકશાઓ પેરી કોઈ દસ્તાવેજ કે નકશાનું રન્ડિસ્ટ્રેશન કરવાનું આવશ્યક છે અથવા કોઈપણ સમયે હતું એમ ગણ્યાયે નહિએ:

(૨) જમીન મહેસૂલની જમાબંધી કરવાનું અથવા તેવી જમાબંધીની ફેરટપાસ કરવાનું કામ કરતા કોઈ અધિક કરીએ કાઢી આપેલા, તેમને મળેલા અથવા તેમણે સાખ કરી આપેલા હોય અને તેવી જમાબંધીના રેકર્ડના ભાગ બનતા હોય તેવા દસ્તાવેજો; અથવા

(૩) કોઈ જમીનની સરવે કરવામાં અથવા ફેરટપાસ કરવામાં સરકાર વતી કામ કરતા કોઈ અધિકારીએ કાઢી આપેલા, તેમને મળેલા અથવા તેમણે પ્રમાણિત કરેલા હોય અને તે સરવેના રેકર્ડના ભાગ બનતા હોય તેવા દસ્તાવેજો અને નકશા; અથવા

(૪) તે સમયે અમલમાં હોય તેવા કોઈ કાયદા મુજબ પટવારીઓ અથવા ગ્રામ-રેકર્ડ તૈયાર કરવાનું કામ જેને સોંપવામાં આય્યું હોય તેવા બીજા અધિકારીઓ તરફથી કોઈ મહેસૂલ કચેરીમાં અમૃક મુદ્દે રજૂ કરવામાં આવે તે દસ્તાવેજો; અથવા

(૫) જમીનની અથવા જમીનમાંના કોઈ હિતની સરકાર જેથી ગ્રાન્ટ આપ્યાનું અથવા તે નામહેર કરી આપ્યાનું અથવા જે તેમ થયાના પુરાવા રૂપે હોવાનું અભિપ્રેત હોય તેવાં સનાટ, ઈનામ, હક્ક્યાંત્રો અને બીજા દસ્તાવેજો;

(૬) લોગવટો કરનારાઓએ લોગવટાનો અથવા દુમાલા જમીન ધરાવનારાઓએ તેવી જમીનનો હક છોડી દેવા માટે મુખ્ય જમીન મહેસૂલ અધિનિયમ, ૧૮૭૯ની કલમ ૭૪ અથવા કલમ ૭૬ મુજબ આપેલી નોટિસો.

સન
૧૮૭૯
નો
મુખ્ય
પત્રો.

(૭) આવા તમામ દસ્તાવેજો અને નકશાઓ કલમો ૪૮ અને ૪૯ના હેતુઓ માટે, આ અધિનિયમની લોગવાઈઓ અનુસાર રન્ડિસ્ટર થઈ ગયેલા છે અને રન્ડિસ્ટર થયા છે એમ ગણ્યાશે.

તેવા દસ્તા-
વેજો જોવા
હોવા બાબત
અને તેમની
નકશો આપવા
બાબત.

૬૧. (૧) રાજ્ય સરકાર રાજ્યપત્રમાં જાહેરનામાંથી આ અર્થે કરે તે નિયમોને અધીન રહીને અને તે હંચે તે ફી અગાઉથી ભરવામાં આવે ત્યારે, કલમ ૭૦ના ખંડો (ક), (ખ), (ગ) અને (ચ)માં જણાવેલા તમામ દસ્તાવેજો અને નકશા અને ખંડ (ઘ)માં જણાવેલા દસ્તાવેજોનાં તમામ રન્ડિસ્ટરો જોવા માટે આરજી કરનાર વ્યક્તિને તે જોવા દેવામાં આવશે અને ઉપર જણાયું છે તે પ્રમાણે તે દસ્તાવેજની નકશો માટે આરજી કરનાર તમામ વ્યક્તિઓને તેવી નકશો આપવામાં આવશે.

(૨) આ કલમા હેઠળ હંચેલ અથવા કલમ ૬૮ હેઠળ કરેલ દરેક નિયમ, તે કરવામાં આવે કે તરત ૬ રાજ્ય વિધાનમંડળ સમકા રજૂ કરવો જોઈશ.

૬૨.

* * * * *

૨૬ હંચેલ બાબત.

૬૩.

* * * * *

અનુસૂચિ

* * * * *