

—इक्यानबे—

सरकारी गजट, उत्तर प्रदेश
उत्तर प्रदेशीय सरकार द्वारा प्रकाशित
असाधारण
विधायी परिशिष्ट
भाग 4, खण्ड (ख)
(परिनियत आदेश)
इलाहाबाद, मंगलवार, 31 दिसम्बर, 2002 ई०
पौष 10, 1924 शक संवत्
कार्यालय, महानिरीक्षक निबन्धन, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद
अधिसूचना
संख्या 135/एस०टी० अ०म०नि० प०/2002
दिनांक 31 दिसम्बर, 2002 ई०

प०आ०-23

उत्तर प्रदेश में अपनी प्रवृत्ति के सम्बन्ध में यथासंशोधित रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1908 (अधिनियम संख्या 16 सन् 1908) की धारा 69 के अधीन शक्ति का प्रयोग करके और विद्यमान नियमों का अतिक्रमण करके रजिस्ट्रीकरण महानिरीक्षक, उत्तर प्रदेश, राज्य सरकार के अनुमोदन से कम्प्यूटर द्वारा स्कैनिंग के माध्यम से दस्तावेजों के रजिस्ट्रीकरण के सम्बन्ध में निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं।

उत्तर प्रदेश (कम्प्यूटर द्वारा स्कैनिंग के माध्यम से दस्तावेजों का रजिस्ट्रीकरण) नियमावली, 2002

(1) यह नियमावली उत्तर प्रदेश (कम्प्यूटर द्वारा स्कैनिंग के माध्यम से दस्तावेजों का रजिस्ट्रीकरण) नियमावली 2002 कही जायेगी।

(2) इसका विस्तार सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश में होगा।

(3) यह सरकारी गजट में प्रकाशन के दिनांक से प्रवृत्त होगी।

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

(क) "अधिनियम" का तात्पर्य रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1908 (अधिनियम संख्या 16 सन 1908) से है।

(ख) "मैनुअल" का तात्पर्य उत्तर प्रदेश रजिस्ट्रीकरण मैनुअल से है।

(ग) "अभिलेखण" का तात्पर्य उत्तर प्रदेश इलेक्ट्रानिक स्टोरेज मीडिया यथा कम्पैक्ट डिस्क, टेप, हार्ड डिस्क तथा तत्पमान अन्य मीडिया पर डेटा को, जिनके अन्तर्गत प्रतिबिम्ब भी है, दीर्घकाल तक परिरक्षित रखने और जब अपेक्षित हो तो पुनः प्राप्त करने के आशय से उन्हें अभिग्रहीत करने से है और इसके अन्तर्गत पुनः अभिलेखण भी है;

(घ) "कम्पैक्ट डिस्क" का तात्पर्य किसी ऐसे इलेक्ट्रानिक स्टोरेज डिवाइस से है जिस पर डेटा, प्रतिबिम्ब भी है, किसी स्टोरेज डिजिटल फार्म में संग्रहीत किए जा सकते हैं;

(ङ) "कम्पैक्ट डिस्क राइटर" का तात्पर्य किसी ऐसी इलेक्ट्रानिक डिवाइस से है, जिसका प्रयोग कम्पैक्ट डिस्क पर किसी स्टोरेज डिवाइस पर डिजिटल फार्म में उपलब्ध डेटा की प्रति तैयार करने के लिए किया जाता है;

(च) "इलेक्ट्रानिक स्टोरेज मीडिया" का तात्पर्य किसी इलेक्ट्रोमैग्नेटिक या ऑप्टिकल स्टोरेज डिवाइस पर डिजिटल फार्म में डेटा संग्रहीत करने के लिए किसी इलेक्ट्रानिक डिवाइस से है;

(छ) "हार्डवेयर" के अन्तर्गत ऐसे इलेक्ट्रानिक डिवाइस तथा कम्प्यूटर, स्कैनर्स, प्रिन्टर्स, कम्पैक्ट डिस्क राइटर्स सम्मिलित हैं, जिनका प्रयोग डेटा को डिजिटल फार्म में अभिग्रहीत, संग्रहीत या संशोधित करने के लिए किया जाता है;

(ज) "इमेजिंग" का तात्पर्य दस्तावेजों को स्कैन करने की प्रक्रिया और इस प्रकार जनित इलेक्ट्रानिक डिजिटल प्रतिबिम्बों के संग्रहण, वर्गीकरण और पुनः प्रस्तुत करने के संबंध से है;

(झ) "स्कैनर" का तात्पर्य ऐसी इलेक्ट्रानिक डिवाइस से है, जिसका प्रयोग किसी कम्प्यूटर और किसी उचित साफ्टवेयर के संयोजन में कागजी दस्तावेजों को इलेक्ट्रानिक मीडिया पर संग्रहीत किए जाने और जब अपेक्षित हो तो उन्हें पुनः प्रस्तुत किए जाने के लिए इलेक्ट्रानिक डिजिटल प्रतिबिम्बों में परिवर्तित करने के लिए किया जाता है और तदनुसार शब्द स्कैनिंग या स्कैन्स का अर्थ लगाया जायेगा;

(ण) "साफ्टवेयर" के अन्तर्गत कम्प्यूटर प्रोग्रामों या संहिताबद्ध निर्देशों का ऐसा समूह भी सम्मिलित है, जो कम्प्यूटर प्रणालियों को विभिन्न पूर्व अवधारित कृत्यों को निष्पादित करने और वांछित परिणाम देने के लिए दिया जाता है।

3- दस्तावेज का उपस्थापन

(1) रजिस्ट्रीकरण अधिकारी के समक्ष रजिस्ट्रीकरण के लिए उपस्थापित मुद्रित या अमुद्रित दस्तावेजों के सिवाय सभी दस्तावेजों के साथ एक फोटोस्टेट प्रति होगी, जिसमें उसकी सही और यथार्थ अन्तर्कथाएं होगी और उसमें स्टाम्प की बिक्री से सम्बन्धित पृष्ठांकन भी होगा।

(2) फोटो स्टेट प्रति के प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर किया जायेगा और दस्तावेज के प्रथम पृष्ठ के पृष्ठ भाग पर स्टाम्प की बिक्री से सम्बन्धित पृष्ठांकन के ठीक नीचे निष्पादक या उपस्थापक निम्नलिखित रूप में घोषणा करेगा—

"मैं/हम एतद्वारा घोषणा करता हूँ/करते हैं कि यह फोटोस्टेट प्रति मूल दस्तावेज की सही और समान प्रति है। दिनांक.....निष्पादक/उपस्थापक"

(3) जब अधिनियम के अधीन किसी दस्तावेज की रजिस्ट्रीकरण के लिए उपस्थापित और ग्रहीत किया जाये तो रजिस्ट्रीकरण अधिकारी स्वयं द्वारा इस निमित्त निर्देशित रजिस्ट्रीकरण लिपिकों से दस्तावेज की फोटोस्टेट प्रति की मूल दस्तावेज से मिलान और पुष्टि करायेगा, जो प्रत्येक पृष्ठ पर और प्रत्येक ऐसी प्रति के अन्त में प्रति को पढ़ने और उसके मिलान करने के प्रमाण में अपना स्पष्ट हस्ताक्षर करेगा। रजिस्ट्रीकरण अधिकारी भी अपना हस्ताक्षर करेगा।

(4) दस्तावेज के साथ उपस्थापित फोटोस्टेट प्रति का, यह सुनिश्चित करने के लिए कि यह उस नियमावली की अपेक्षा को पूरा करती है, रजिस्ट्रीकरण अधिकारी द्वारा परीक्षण किया जायेगा। यदि फोटोस्टेट के उपबंद, यथावश्यक परिवर्तनों सहित प्रवृत्त होंगे। स्टाम्प-पत्रों को छोड़कर सभी कागजात 21.00 से0मी0 ग 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।

5- फोटो स्टेट प्रति स्वच्छ और सुपाठ्य होगी और उसे 21.00 से0मी0 □ 32.00 से0मी0 आकार के मैप-लीथी कागज पर इलेक्ट्रो स्टेट फोटो कार्पिंग मशीन द्वारा तैयार कराया जायेगा। फोटो स्टेट प्रति प्रत्येक कागज के बायी ओर 6.5 से0मी0 और दायी ओर 1.5 से0मी0 का स्थान (पार्श्व) छोड़ कर तैयार की जायेगी और पार्श्व/हस्ताक्षर या अन्य कोई लिखाई बाये छोड़े गये स्थान पर नहीं की जायेगी।

परन्तु अधिनियम की धारा 21 की उपधारा (1-क) के खण्ड (ख) के अधीन कृषि भूमि के अन्तरण से सम्बन्धित किसी दस्तावेज के साथ निष्पादन या उसके प्रतिनिधि द्वारा 21.00 से0मी0 □ 29.00 से0मी0 आकार के वाटर मार्क कागज पर तैयार किया गया मानचित्र या रेखांकन, यह आवश्यक नहीं कि वह पैमाने पर ही भी संलग्न होगा। इस नियम के सम्बन्ध में नियम, सथावष्यक परिवर्तन सहित, लागू होंगे। रेखांकन और पृष्ठांकन के लिए गहरी काली स्याही का प्रयोग किया जायेगा।

परन्तु यह और कि किसी स्थावर सम्पत्ति के स्वामित्व के अन्तरण से सम्बन्धित प्रत्येक दस्तावेज विक्रेता द्वारा रजिस्ट्रीकरण अधिकारी के समक्ष उपस्थित किया जायेगा। रजिस्ट्रीकरण अधिकारी के समक्ष दस्तावेज को उपस्थापित करने के पूर्व प्रत्येक विक्रेता तथा क्रेता दस्तावेज के प्रथम पृष्ठ के ऊपर 5 से0मी0 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 अगूठा निषानी से प्रमाणित करेगा कि हस्ताक्षर या अगूठा निषानी फोटोग्राफ और दस्तावेज दोनों पर अंकित हो। यदि दस्तावेज को किसी अटर्नी धारक द्वारा उपस्थापित किया जाए तो यथास्थिति, विक्रेता या अटर्नी धारक का पासपोर्ट आकार का हाल का फोटोग्राफ उपर्युक्त उपबन्धित रीति से चस्पा किया जायेगा। फोटोग्राफ को किसी टिकाऊ आसंजक से चस्पा किया जायेगा और किसी पिन या स्टेप्लर द्वारा नत्थी नहीं किया जायेगा। दस्तावेज

की छायाप्रति पर भी तत्समान अनुप्रमाणन किया जायेगा। विक्रेता और क्रेता के पासपोर्ट आकार के हाल को दूसरा फोटोग्राफ किसी वाटर मार्क कागज पर चस्पा किया जायेगा जिसमें पुस्तक संख्याक-आठ में निहित स्तम्भ होगा और फोटोग्राफ को ऊपर उल्लिखित रीति से प्रमाणित किया जायेगा। प्रत्येक ऐसे दो सौ क्रमवार षीटों को एक साथ जिल्द में बाँधा जायेगा और उसे सुरक्षापूर्वक अभिलेख में रखा जायेगा। सूचीपत्र संख्या 2 में भी उचित प्रविष्टियों की जयेगी। फोटोग्राफ की इन पुस्तकों की सम्बन्धित दस्तावेजों के रजिस्ट्रीकरण के दिनोंक से संगणित बारह वर्ष की अवधि के लिए रखा जायेगा, तत्पश्चात् उसकी छँटाई की जायेगी।

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

परन्तु यह भी कि यदि दस्तावेज को किसी न्यायालय के आदेश द्वारा किसी रजिस्ट्रीकरण अधिकारी के समक्ष उपस्थापित किया जाये, तो न्यायालय द्वारा प्राधिकृत अधिकारी उपर्युक्त विहित रीति से क्रेता के पासपोर्ट आकार के हाल के फोटोग्राफ के साथ अपना फोटोग्राफ और अगूठा निषानी लगायेगा। रेखाकन और पृष्ठाकन के लिए गहरी काली स्याही का प्रयोग किया जायेगा।

4- दस्तावेज के साथ अनुवाद दाखिल किया जाना :-

जहाँ उत्तर प्रदेश रजिस्ट्रीकरण मैनुअल के नियम 202 के साथ पठित अधिनियम की धारा 19 के अधीन दस्तावेजों के अनुवाद को दाखिल करना अपेक्षित हो, वहाँ ऐसे अनुवाद की फोटोग्राफ प्रतियाँ भी दाखिल की जायेगी और रजिस्ट्रीकरण के लिए उपस्थापित दस्तावेजों की फोटोस्टेट प्रतियों को दाखिल करने से सम्बन्धित नियमावली के उपबंध, यथावाच्य परिवर्तनों सहित, प्रवृत्त होंगे। स्टाम्प पत्रों को छोड़कर सभी कागजात 21.00 से 0मी0 □ 29.70 से 0मी0 के आकार के होंगे। स्टाम्प पत्र सहित सभी पत्रों पर रेखाकन और पृष्ठाकन के लिए गहरी काली स्याही का प्रयोग किया जायेगा।

5- रजिस्ट्रीकरण का प्रमाण-पत्र

जब कोई दस्तावेज उसकी फोटोस्टेट प्रति सहित रजिस्ट्रीकरण के लिए उपस्थापित किया जाये, तब रजिस्ट्रीकरण अधिकारी द्वारा अधिनियम की धारा 52, 58 और 59 के उपबन्धों के अधीन दस्तावेज पर किये जाने के लिये अपेक्षित सभी पृष्ठाकन फोटोस्टेट प्रति पर भी किए जायेंगे और द्वारा 60 के अधीन प्रमाण-पत्र फोटोस्टेट प्रति पर और मूल दस्तावेज पर भी निम्नलिखित रूप में अभिलिखित किया जायेगा।

आज दिनांक.....को.....पुस्तक संख्या.....खण्ड.....के पृष्ठ.....पर क्रम संख्या.....
.....पर रजिस्ट्रीकरण किया गया।

रजिस्ट्रीकरण अधिकारी का

हस्ताक्षर

6- रजिस्ट्रीकरण की प्रक्रिया

(1) स्वयं का समाधान कर लेने के पश्चात् कि किसी निबन्धन कार्यालय में स्थापित कम्प्यूटर और आवश्यक उपसाधन सफलतापूर्वक कार्य कर रहे हैं, रजिस्ट्रीकरण उप/सहायक महानिरीक्षक और सम्बन्धित जिला रजिस्ट्रार मामले को रजिस्ट्रीकरण महानिरीक्षक उत्तर प्रदेश को रिपोर्ट करेंगे और उनके अनुमोदन की अपेक्षा करेंगे। रजिस्ट्रीकरण महानिरीक्षक के अनुमोदन के पश्चात्, कम्प्यूटर की सहायता से दस्तावेजों को रजिस्ट्रीकरण उस निबन्धन कार्यालय में प्रारम्भ हो जायेगा।

(2) रजिस्ट्रीकरण के लिये गृहीत दस्तावेज की प्रत्येक फोटोस्टेट प्रति उनके उपस्थापन के क्रम में क्रमानुसार रखी जायेगी और लाल स्याही से बड़े अंकों में उसके शीर्ष भाग के बाहरी कोने पर पृष्ठाकन 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 के रूप में जिल्दबन्दी की जायेगी जिसे सम्बन्धित रजिस्ट्रार पुस्तक की, यथा स्थिति, फोटोस्टेट प्रति रखने से 400 से अधिक पृष्ठों का सेट हो जाये या लगे तो उसी खंड में रख लिया जायेगा। यदि अंतिम दस्तावेज की फोटोस्टेट प्रति रखने से 1000 से अधिक पृष्ठों का सेट हो जाये तो उसे उसी खंड में रख लिया जायेगा और रजिस्ट्रीकरण मैनुअल के पैरा 224 में अन्तर्विष्ट नियम के अधीन रजिस्ट्रीकरण अधिकारी द्वारा इस रूप में प्रमाणित किया जायेगा कि किसी भी स्थिति में किसी दस्तावेज की फोटोस्टेट प्रति को फोटोस्टेट पुस्तक के आंशिक रूप से एक खंड में और आंशिक रूप से अन्य खंड में नहीं रखा जायेगा।

(3) अधिनियम की धारा 60 के अधीन आवश्यक पृष्ठांकन के पश्चात् दस्तावेज को इलेक्ट्रानिक पुस्तक में स्कैन किया जायेगा। दस्तावेज की फोटोस्टेट प्रति सम्बन्धित पुस्तक में उसी अनुक्रम में फाइल की जायेगी और इस प्रकार स्कैन किये गये दस्तावेज का प्रिन्ट आउट तैयार करने के पश्चात् फोटोस्टेट प्रति प्रिन्ट आउट से प्रति स्थापित की जायेगी। ऐसे स्कैन किए गए दस्तावेजों का प्रतिविम्बन कम्पैक्ट डिस्क या इलेक्ट्रानिक स्टोरेज डिवाइस या इलेक्ट्रानिक मीडिया में किया जायेगा और तृतीय प्रतियां भी तैयार की जायेगी। प्रत्येक माह के प्रथम सप्ताह में द्वितीय और तृतीय प्रति अभिलेख के लिए और सुरक्षित परिरक्षण के लिए रजिस्ट्रीकरण उप/सहायक रजिस्ट्रीकरण महानिरीक्षक और रजिस्ट्रीकरण महानिरीक्षक उत्तर प्रदेश को प्रेषित की जायेगी। ऐसे कम्पैक्ट डिस्क या इलेक्ट्रानिक स्टोरेज मीडिया या इलेक्ट्रानिक स्टोरेज डिवाइस की अतिरिक्त प्रतियां रजिस्ट्रीकरण महानिरीक्षक, उत्तर प्रदेश द्वारा यथा निर्देशित समय के पश्चात् तैयार की जायेगी। रजिस्ट्रीकरण महानिरीक्षक, उत्तर प्रदेश अभिलेख की सुरक्षा के लिए क्रमशः निबन्धन कार्यालयों को इलेक्ट्रानिक पुस्तक और अलमारी और कम्पैक्ट डिस्क या इलेक्ट्रानिक मीडिया या इलेक्ट्रानिक स्टोरेज डिवाइस या किसी अन्य वस्तु/सामग्री की पूर्ति करेंगे। इलेक्ट्रानिक पुस्तकों की सूचीपत्र पर तत्सम्बन्धी पुस्तकों का पृष्ठांकन सूचीपत्र संख्या 1 में किया जायेगा जो नीचे उल्लिखित प्रारूप में होगी :-

पुस्तक संख्या	खण्ड संख्या	खोलने का दिनांक	दस्तावेज की संख्या	बन्द करने का दिनांक
		से	
		तक	

(4) प्रतिस्थापित दस्तावेज की फोटो प्रति, जिला रजिस्ट्रार के अनुमोदन के पश्चात् सम्बन्धित उपनिबन्धक की उपस्थिति में स्कैनिंग के एक वर्ष पूरा होने और दस्तावेज का प्रिन्ट आउट लेने के पश्चात् प्रभावी रूप में नष्ट कर दी जायेगी और इसके पश्चात् सूचीपत्र में आवश्यक पृष्ठांकन किया जायेगा। दस्तावेज की स्कैन कर देने के पश्चात् इसे कम्प्यूटर में अनुरक्षित इलेक्ट्रानिक पुस्तक में सूचीबद्ध कर दिया जायेगा। ऐसे निबन्धन कार्यालयों में, जहाँ स्कैनिंग पद्धति उपलब्ध नहीं है, उत्तर प्रदेश रजिस्ट्रीकरण मैनुअल के पैरा 265 से 278 तक में अन्तर्विष्ट नियमों के उपबन्धों के अनुसार अनुक्रमणिका में तैयार की जायेगी।

(5) चालू पुस्तक संख्याक एक, तीन और चार बंद कर दिये जायेंगे और अगले पुस्तक संख्याक एक, तीन और चार नये सिरे से खोले जायेंगे। कोई अतिरिक्त पुस्तक फाइल की पुस्तक नहीं खोली जायेगी।

(6) इलेक्ट्रानिक पुस्तकों को पाक्षिक निरीक्षण रजिस्ट्रीकरण अधिकारी द्वारा नियमित रूप से किया जायेगा और इस आषय 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 रजिस्ट्रीकरण का होगा।

(7) इलेक्ट्रानिक पुस्तकों के उपयोग के लिए, रजिस्ट्रीकरण अधिकारी और उसके कार्यालय के सम्बन्धित कर्मचारी का पृथक संकेत षब्द होगा। इलेक्ट्रानिक पुस्तक परिचालित करने वाला कर्मचारी कार्यालय में पृथक रूप से अनुरक्षित रजिस्टर पर अपने किये गये कार्य को पृष्ठांकन करेगा।

(8) अधिनियम की धारा 89 के उपबंधों के अधीन रजिस्ट्रीकरण के लिए स्वीकृत दस्तावेज, उत्तर प्रदेश रजिस्ट्रीकरण मैनुअल के पैरा 359, 360 और 361 में अन्तर्विष्ट नियमों के अधीन पुस्तक संख्याक एक, तीन या चार में रजिस्ट्रीकरण किये जायेंगे। स्कैन करने के पश्चात् रजिस्ट्रीकरण प्रमाण पत्र के नीचे दस्तावेज लिखने के लिए प्रयुक्त कागज के प्रत्येक पन्ने के पृष्ठ भाग पर प्रमाणपत्र चिपकाया जायेगा।

7- स्कैन करने का प्रमाणपत्र-

“यह दस्तावेज यहचान संख्यावर्षके साथ स्कैन किया गया है”

स्कैन किये गये दस्तावेजों के उनसे सम्बन्धित आकड़ों सहित प्रतिविम्बों को कम्पैक्ट डिस्क या कम्पैक्ट डिस्क राइटर या अन्य उपयुक्त वेरीफेरल डिवाइस का उपयोग करते हुए उपयुक्त रूप से लेवल किये गये किन्ही अन्य इलेक्ट्रानिक मीडिया में अभिलिखित किया जायेगा। कम्पैक्ट डिस्क या इलेक्ट्रानिक स्टोरेज मीडिया में स्कैन किये गये दस्तावेजों की पूर्णतः भर दिये जाने के पश्चात् ऐसे कम्पैक्ट डिस्क या इलेक्ट्रानिक स्टोरेज मीडिया की दूसरी प्रति और तीसरी प्रतियाँ निर्मित की जायेगी। कम्पैक्ट डिस्क या इलेक्ट्रानिक मीडिया की दूसरी प्रति को उपयुक्त रूप से लेवल किया जायेगा और मुद्रांकित किया जायेगा।

8- विल्लंगम प्रमाण पत्र-

विल्लंगम प्रमाण पत्र, अधिनियम की धारा 78 के अधीन रजिस्ट्रीकरण फीस की सारिणी द्वारा यथा उपबंधित फीस के भुगतान के पश्चात कम्प्यूटर द्वारा निर्मित किये जा सकते हैं।

9- प्रमाणित प्रतियाँ –

प्रमाणित प्रतियाँ, अधिनियम की धारा 78 की अधीन रजिस्ट्रीकरण फीस की सारिणी में यथा उपबंधित फीस के भुगतान के पश्चात पुस्तक संख्याक एक, तीन या चार से, न कि कम्पैक्ट डिस्क या इलेक्ट्रॉनिक स्टोरेज मीडिया या इलेक्ट्रॉनिक स्टोरेज डिवाइस से निर्गत की जायेगी।

आज्ञा से
ह0अस्पष्ट
रजिस्ट्रीकरण महानिरीक्षक
उत्तर प्रदेश।

संख्या : 135/एस0टी0 अ0म0नि0/म0क्षे0/2002 तद्दिनांक :
प्रतिलिपि अग्रजी एवं हिन्दी अधिसूचना की प्रति सहित संयुक्त निदेशक, राजकीय मुद्रणालय, सरोजनी नायडू मार्ग, इलाहाबाद को इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि वे इसे दिनांक 31 दिसम्बर, 2002 के असाधारण गजट के भाग-4 खण्ड (ख) में अवश्व प्रकाशित करा दें, पश्चात गजट की 100 प्रतियाँ शासन के इस अनुभाग को तथा 100 प्रतियाँ आयुक्त स्टाम्प, उ0प्र0 इलाहाबाद के कार्यालय को उपलब्ध कराने का कष्ट करें।

ह0अस्पष्ट
(पी0 के0आ)
महानिरीक्षक निबन्धन,
उ0प्र0 इलाहाबाद।

ख्या : 135/एस.टी.अ.म.नि./म0क्षे0/2002 तद्दिनांक

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवष्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. समस्त जिला निबन्धक/अपर जिलाधिकारी (वित्त राजस्व), उ0प्र0।
2. समस्त उप/सहायक महानिरीक्षक निबन्धन, उ0प्र0।
3. समस्त उप निबन्धक, उत्तर प्रदेश।

ह0अस्पष्ट
(पी0 के0 आ)
महानिरीक्षक निबन्धन,
उ0प्र0 इलाहाबाद