



GOVERNMENT OF KERALA

നം.7861/ഇ1/07/നി.വ.

നികുതി (ഇ) വകുപ്പ്,  
തിരുവനന്തപുരം  
തീയതി: 29.05.2008.

സെക്രട്ടറി.

ജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ  
തിരുവനന്തപുരം.

വിഷയം: - നികുതി - ജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം -  
സംപൂർണ്ണ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം ആധാരങ്ങളുടെ സ്റ്റാനിംഗ്,  
ഏകീകരിച്ച് ആധാരഘടന എന്നിവ അംഗീകരിക്കുന്നത്-  
സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന: - താങ്കളുടെ 01-04-'08 ലെ ഐ.ടി.2/7781/08 നമ്പർ കത്ത്.

സൂചനയിലേക്ക് താങ്കളുടെ ഗുരു ക്ഷണിക്കുന്നതോടൊപ്പം  
ആധാരങ്ങളുടെ സ്റ്റാനിംഗ് നടത്തുന്നതിനും, ഏകീകൃത ആധാരഘടന സംസ്ഥാനത്ത്  
നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും അനുമതി നൽകുന്നതോടൊപ്പം കരട് സർക്കുലറിന്  
അംഗീകാരവും നൽകുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ,  
കെ.ആർ.പ്രഭാവതി  
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി  
സെക്രട്ടറിക്കുവേണ്ടി.

അംഗീകാരത്തോടെ

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

സർക്കുലർ (പരിപത്രം)

രജിസ്ട്രേഷനു വേണ്ടി ഹാജരാക്കുന്ന ആധാരങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ഇപ്പോൾ സംസ്ഥാനമൊട്ടുക്ക് ഒരു ഐക്യരൂപം ഇല്ലെന്ന വസ്തുത ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ആധാരങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്നത് സംസ്ഥാനമൊട്ടുക്ക് ഐക്യരൂപമുണ്ടായാൽ അത് രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമത്തിലും, ചട്ടങ്ങളിലും, പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ളതു പോലെ വളരെ എളുപ്പത്തിലും വേഗത്തിലും സുചകപത്രങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും അത് വഴി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം നൽകുന്നതിനും വകുപ്പിനെ പ്രാപ്തമാക്കും. 1908 ലെ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം വകുപ്പ് 16 എ, 69(1), 1958 ലെ കേരള രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 23, 26 എന്നിവ പ്രകാരം എന്നിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരം ഉപയോഗിച്ച് രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മുമ്പാകെ രജിസ്ട്രേഷനുവേണ്ടി ഹാജരാക്കപ്പെടുന്ന ആധാരങ്ങൾ തയ്യാറാക്കാനുള്ള മാതൃക/രീതി ചുവടെ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. ഇപ്രകാരമുള്ള എല്ലാ ആധാരങ്ങളിലും എഴുതിക്കൊടുക്കുന്നതും വാങ്ങുന്നതും ആയ ആളുകളുടെയോ അല്ലെങ്കിൽ അവരുടെ പ്രതിനിധികളുടെയോ അവർക്കുവേണ്ടി ചുമതലപ്പെടുത്തപ്പെട്ടവരുടെയോ, മുക്ത്യാറിനാൽ അധികാരപ്പെട്ട ഏജൻ്റുമാരുടെയോ, വിവരണത്തിൽ (പിതാവ്/മാതാവ്/ഭർത്താവ്/കാരണവൻ, വയസ്, തൊഴിൽ) പുറമെ വീട്ടു നമ്പർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൻ്റെ പേര് മുതലായ വിവരങ്ങളും പിൻകോഡ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള മുഴുവൻ തപാൽ മേൽ വിലാസവും കൂടി നൽകേണ്ടതാണ്. എല്ലാ ആധാരങ്ങളിലും ഹാജരാക്കുന്ന ആളുടെയും, വസ്തു കൈമാറുന്ന ആധാരങ്ങളിൽ വിലക്കുന്നയാൾ/ഇൻ്റേ/ളുകളുടെയും വാങ്ങുന്നയാൾ/ഇൻ്റേ/ളുകളുടെയും പെരുവിരൽപ്പതിപ്പും, പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോയും പതിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

1. തലവാചകം / കരണത്തിൻ്റെ സ്വഭാവവിവരണം

1959-ലെ കേരള മുദ്രപത്ര നിയമത്തിലെ പട്ടിക അനുസരിച്ച് കൊടുക്കേണ്ടുന്ന മുദ്രവില അധികാരികമായി നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ആധാരത്തിൻ്റെ സ്വഭാവം പ്രാധാന്യത്തോടെ വലിയ കട്ടിയുള്ള അക്ഷരത്തിൽ തലവാചകമായി രേഖപ്പെടുത്തണം. ഉദാ: വിലയാധാരം, ഭാഗപത്രം, ധനനിശ്ചയം ഇത്യാദി.

2. തീയതി

ആധാരത്തിൻ്റെ ആരംഭത്തിൽ തന്നെ കരണം എഴുതിയ തീയതി അക്കത്തിലും അക്ഷരത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

3. (എ) എഴുതിക്കൊടുത്ത ആൾ

എഴുതിക്കൊടുത്ത ആളിൻ്റെ വിവരങ്ങൾ, പിൻ കോഡ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള തപാൽ മേൽവിലാസം, ആളെത്തിരിച്ചറിയുന്നതിന് ഹാജരാക്കുന്ന തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/പാസ്പോർട്ട്/റേഷൻകാർഡ്/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/ പാൻകാർഡ് തുടങ്ങിയവയിൽ ഏതാണോ, അത് സംബന്ധിച്ച വിവരണം എന്നിവ ഈ സർക്കുലറിൻ്റെ മുഖവുരയിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നതുപോലെ ആധാരത്തിൽ വിവരിച്ചിരിക്കണം.

(ബി) എഴുതി വാങ്ങുന്ന ആൾ

എഴുതി വാങ്ങുന്ന കക്ഷിയുടെ വിവരങ്ങൾ , പിൻ കോഡ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള തപാൽ മേൽവിലാസം, ആളെത്തിരിച്ചറിയുന്നതിന് ഹാജരാക്കുന്ന തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/പാസ്പോർട്ട്/റേഷൻകാർഡ്/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/ പാൻകാർഡ് തുടങ്ങിയവയിൽ ഏതാണോ, അത് സംബന്ധിച്ച വിവരണം എന്നിവ ഈ സർക്കുലറിൻ്റെ മുഖവുരയിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നതുപോലെ ആധാരത്തിൽ വിവരിച്ചിരിക്കണം.



4. ആധാരകൈമാറ്റം/ബന്ധപ്പെട്ട മുൻ വിവരങ്ങൾ

വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന ആളിന് അല്ലെങ്കിൽ വസ്തു വിൽക്കുന്ന വ്യക്തിക്ക് വസ്തു എപ്രകാരം ലഭിച്ചു/കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടു കിട്ടി എന്നതുസംബന്ധിച്ച മുഴുവൻ വിശദാംശങ്ങളും ഈ ഭാഗത്ത് രേഖപ്പെടുത്തണം. അതായത് ആധാര വിവരം, ആധാരം എഴുതിക്കൊടുക്കാനുള്ള അർഹത, ലക്ഷ്യം, കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന ആളുടെ ആവശ്യം, ഉദ്ദേശം എന്നിവ.

5. പ്രാവർത്തികഭാഗം / ഇടപാടിന്റെ യഥാതഥവിവരണം

ഇടപാട് സത്യസന്ധവും വ്യക്തവും ആക്കുന്നതിനു വേണ്ടി വസ്തു കൈമാറ്റത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ്യം, സ്വഭാവം, പ്രസക്തമായ വസ്തുതകൾ, സാഹചര്യങ്ങൾ മുതലായ എല്ലാ കാര്യങ്ങളുടെയും വിവരണം, പ്രതിഫലം, അതു കൈപ്പറ്റുന്നത്, അനുബന്ധ ഉടനപടികൾ, വസ്തുക്കൈവശം ഏറ്റെടുക്കൽ, മറ്റുവ്യവസ്ഥകൾ, എന്നിവ ഈ ഭാഗത്ത് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

6. ബാധ്യതകളുടെ വിവരണം

ഈ ഭാഗത്ത് വനഭൂമി, നിക്ഷിപ്ത വനഭൂമി, പാരിസ്ഥിതിക ദുർബലപ്രദേശം, മിച്ചഭൂമി എന്നിതുകളിൽ പെട്ടതല്ലായെന്ന സത്യ പ്രസ്താവനയും വസ്തുവിൻമേൽ ചുമത്തപ്പെട്ട കടങ്ങൾ, കോടതി ജപ്തികൾ, സഹകരണ സംഘങ്ങളിലേക്കുള്ള ബാധ്യതകൾ, മറ്റു ബാധ്യതകൾ, ന്യൂനതകൾ എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയും പൂർണ്ണമായും, സത്യസന്ധമായും ചേർക്കണം.

7. കൈമാറ്റത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ

ഈ ഭാഗത്ത് മുദ്രവിലയും രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസും നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള വസ്തുതകളും വിശദാംശങ്ങളും ചേർക്കണം.

8. ചുമത്തപ്പെടാവുന്ന മുദ്രവിലയെ ബാധിക്കുന്ന വസ്തുതകൾ

പ്രതിഫല സംഖ്യ ഉണ്ടെങ്കിൽ അതും കൂടാതെ കരണങ്ങളിൽ ചുമത്തേണ്ടുന്ന മുദ്രവിലയെ ബാധിക്കുന്ന എല്ലാ വസ്തുതകളും, സാഹചര്യങ്ങളും മുദ്രവിലയും പൂർണ്ണമായും സത്യസന്ധമായും വിവരിക്കേണ്ടതാണ്. പുരയിടം, വീട് പോലെയുള്ള അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തലുകൾ(ഭേദാഭിമാനങ്ങൾ), സ്ഥിരമായുള്ളതും വളരുന്നതുമായ വൃക്ഷങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ പ്രതിഫല സംഖ്യ അല്ലെങ്കിൽ വില പ്രത്യേകം പ്രത്യേകമായി വിവരിക്കണം.

9. വസ്തുവിവര പട്ടിക

വസ്തുവിന്റെ/വസ്തുക്കളുടെ വിവരണം ഏതു ഭാഷയിൽ തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്ന ആധാരത്തിലും അതുപോലെ ഫയൽ ചെയ്യപ്പെടുന്ന ശരിപകർപ്പിലും, 1958 ലെ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 26 ൽ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട രീതിയിൽ പട്ടിക/പട്ടികകളിൽ ആയിരിക്കണം. ബാധ്യതകൾ തെരഞ്ഞെടുപ്പിക്കുന്നതിലും, രജിസ്ട്രാധാരങ്ങൾ നോക്കിയെടുക്കുന്നതിലും വസ്തുതിട്ടപ്പെടുത്തി എടുക്കാൻ കഴിയണമെന്ന ലക്ഷ്യത്തിൽ വസ്തുവിവരണം പൂർണ്ണമായിരിക്കണം. നടപ്പവകാശം, അത് ഏത് പോഷക, പോഷിതവസ്തുക്കളെ സംബന്ധിച്ചാണോ സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്നത് ആ വസ്തുക്കളെ പ്രതിപാദിച്ചുകൊണ്ട് വിവരിക്കണം. എഴുതിക്കൊടുക്കുന്ന ആളിനോ, ആളുകൾക്കോ എഴുതിക്കൊടുക്കുന്നതോ, കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതോ വിലക്കുന്നതോ ആയ ഓരോ സർവ്വേ/ സബ് ഡിവിഷൻ നമ്പരിലും ഉൾപ്പെട്ടുവരുന്ന വസ്തുവിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം അതിരുകൾ സഹിതം വെച്ചേറെ പൂർണ്ണമായി വിവരിക്കണം[രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 23 (f)]. എഴുതിക്കൊടുക്കുന്ന ആളിനോ, ആളുകൾക്കോ ഉടമസ്ഥാവകാശമോ, കൈവശാവകാശമോ ഉള്ള വ്യത്യസ്ത സർവ്വേ/സബ് ഡിവിഷൻ നമ്പറുകളിൽ പെട്ട മുഴുവൻ വസ്തുവിന്റെയും/വസ്തുക്കളുടേയും വിവരണം ഒരു നമ്പറായി വിരിച്ച് അതിരുകൾ ചേർക്കുന്ന രീതി തുടരാൻ പാടില്ല. ആധാരം തയ്യാറാക്കി ഒപ്പിടുന്ന തീയതിയിൽ കാണപ്പെടുന്ന അവസ്ഥയിലുള്ള അതിരുകൾ/എലുകൾ സത്യസന്ധമായി വിവരിക്കണം. അതായത് കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടുന്നതോ വിൽക്കുന്നതോ,





9

ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിച്ച തീയതി ആധാരത്തിന്റെ ആമുഖത്തിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ആധാരം എഴുതിയ തീയതിയിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമാണെങ്കിൽ വ്യത്യാസം വരുന്നതിനുള്ള കാരണം ആധാരത്തിൽ എഴുതി ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ആമുഖത്തിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള ഒപ്പിടേണ്ട കക്ഷികളിൽ ആരെങ്കിലും ഒപ്പിട്ടിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ കാരണം കൂടി വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം. (ഉദാഹരണം-സ്ഥലത്ത് ഇല്ലാത്തതുമൂലം.. .. .)

**11. സാക്ഷികളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ**

എഴുതിക്കൊടുക്കുന്ന ആളിന്റെയോ ആളുകളുടെയോ ആധാരത്തിന്റെ യഥാർത്ഥമായ എഴുതിക്കൊടുക്കൽ പ്രകീയ താൻ കണ്ടു എന്ന് വെളിപ്പെടുത്തുന്നതാണ് സാക്ഷികളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ. ഒരു ആധാരമെഴുത്തുകാരനോ സ്കൈബോ ആധാരം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയാൽ അയാൾ ആധാരമെഴുത്തുകാരൻ അല്ലെങ്കിൽ സ്കൈബ് എന്ന നിലയിൽ വീണ്ടും ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

**12. ആധാരമെഴുത്തുകാരന്റെ അല്ലെങ്കിൽ സ്കൈബിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ**

ആധാരമെഴുത്തുകാരനോ സ്കൈബോ തന്റെ പേരും, പൂർണ്ണമായ മേൽവിലാസവും, ഒപ്പും, ലൈസൻസ് നമ്പരും ഇവിടെ ചേർക്കണം. *മേൽ പറഞ്ഞവർക്ക് മാത്രമേ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ പാടുള്ളൂ.*

**13. വെട്ടുതിരുത്തുകൾ സംബന്ധിച്ച കുറിപ്പ് (യാദാസ്ത്)**

ആധാരത്തിലുള്ള വെട്ട് തിരുത്ത് എന്നിവ ഇവിടെ ചേർക്കേണ്ടതും എഴുതിക്കൊടുക്കുന്ന എല്ലാ കക്ഷികളും ഒപ്പ് വെക്കേണ്ടതുമാണ്. *Complain*

~~രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ~~