

**കേരള രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ നടപടിക്രമം**

**(ഹാജർ: ശ്രീ. കെ.എൻ.സതീഷ് I.A.S. )**

രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ഓഫീസ്, വഞ്ചിയൂർ, തിരുവനന്തപുരം-35

**No. IGR/1423/2018-RR9**

**തീയതി: 20/12/2018**

വിഷയം :- രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ് - ഫയലിംഗ് ഷീറ്റുകൾ കാലോചിതമായി പരിഷ്കരിച്ചത് - രജിസ്റ്റർ പുസ്തകങ്ങളുടെ പേജുകളുടെ എണ്ണം നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- പരാമർശം :- 1. G.O. (P) No. 163/2018/T.D., dated 15th October 2018.
- 2. G.O. (P) No. 201/2018/T.D., dated 17th December 2018.

**ഉത്തരവ്**

1958-ലെ കേരള രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 18, 237, 240, 1967-ലെ ഇന്ത്യൻ രജിസ്ട്രേഷൻ (ശരിപകർപ്പ് ഫയൽ ചെയ്യൽ) ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 19, 34 എന്നിവ പ്രകാരം നൽകപ്പെട്ട അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിച്ച്, രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ, 1908-ലെ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിലെ വകുപ്പ് 51 പ്രകാരം വയ്ക്കേണ്ട രജിസ്റ്റർ പുസ്തകം 1, 3, 4 എന്നിവയുടെ പേജുകളുടെ എണ്ണം സംബന്ധിച്ചും അവ സൂക്ഷിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചും, വകുപ്പ് 57 പ്രകാരം പകർപ്പ് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ചും താഴെ പറയുന്ന പ്രകാരം ഉത്തരവാകുന്നു, അതായത്:-

(എ) പരാമർശ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം 2019 ജനുവരി 1 മുതൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന ആധാരങ്ങളുടെ ശരിപകർപ്പ് ഫയൽ ചെയ്യുന്ന ഫയലിംഗ് ഷീറ്റുകളുടെ വലുപ്പം RA4 ആയി പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒന്നാം പുസ്തകം, മൂന്നാം പുസ്തകം, നാലാം പുസ്തകം എന്നിവയുടെ RA4 വലുപ്പമുള്ള വാല്യങ്ങളിൽ ഓരോന്നിലും ആകെ വേണ്ട പേജുകളുടെ എണ്ണം 250 (125 ഷീറ്റ്) ആയി നിജപ്പെടുത്തുന്നു. ഒന്നാം പുസ്തകം, മൂന്നാം പുസ്തകം, നാലാം പുസ്തകം എന്നിവയുടെ RA4 വാല്യങ്ങളുടെ വാല്യം നമ്പർ 1 മുതൽ ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. ടോറൻസ് സമ്പ്രദായം പ്രകാരമുള്ള പ്ലാനുകളുടെ പകർപ്പുകളും RA4 വലുപ്പത്തിൽ ആയിരിക്കണം. പെന്റിംഗിൽ വച്ച ആധാരങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുമ്പോൾ RA4 വലുപ്പത്തിൽ ഉള്ള ശരിപകർപ്പാണ് ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടത്. ഇത് സംബന്ധിച്ച് കൂടുതൽ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം ആവശ്യമെങ്കിൽ പിന്നാലെ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

(ബി) നിലവിൽ ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന വാല്യങ്ങൾ (RA3) 2018 ഡിസംബർ 31-ന്, അവ ഇപ്പോഴുള്ള നിശ്ചിത എണ്ണം പേജ് ആയില്ലെങ്കിൽ പോലും, അവസാനിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഫയൽ (മെമ്മോ) വാല്യങ്ങൾ 250 പേജ് ആകാത്തവ 250 പേജ് ആകുന്നത് വരെ ഉപയോഗിക്കാം. 250 പേജ് കഴിഞ്ഞ ഫയൽ വാല്യങ്ങൾ 2018 ഡിസംബർ 31-ന് അവസാനിപ്പിക്കണം. അവസാനിപ്പിക്കുന്ന എല്ലാ വാല്യങ്ങളിലും ടൈറ്റിൽ പേജിൽ ഇത് സംബന്ധിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ചേർക്കണം. അതിൽ അവസാന പേജ് നമ്പരും, ആധാര നമ്പരും ചേർക്കേണ്ടതാണ്. RA3 വാല്യത്തിന്റെയും ഫയൽ വാല്യത്തിന്റെയും അവസാന വാല്യം നമ്പരും പേജ് നമ്പരും ആധാര നമ്പരും ഓഫീസ് ചരിത്രപുസ്തകത്തിലും ലെഡ്ജറിലും

പെർമനന്റ് റിക്കാർഡ് രജിസ്റ്ററിൽ രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തണം.

(സി) ആധാരങ്ങളുടെ RA 4 ശരിപകർപ്പുകൾ പുറത്തെഴുത്ത് പകർത്തുന്നത് പൂർത്തിയായ ശേഷവും, 2019 മുതൽ ആരംഭിക്കുന്ന ഫയൽ വാല്യങ്ങളിൽ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനു മുൻപും അവ സ്കാൻ ചെയ്ത് പേൾ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ അപ്പ് ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരമുള്ള ഇലക്ട്രോണിക് പകർപ്പുകളിൽ 1958-ലെ കേരള രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 138 പ്രകാരമുള്ള കുറിപ്പുകളും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഗഹാൻ ഫയലിംഗ് സംബന്ധിച്ച് പ്രത്യേക ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതുവരെ നിലവിലെ സ്ഥിതി തുടരേണ്ടതാണ്.

(ഡി) മേൽ പ്രകാരം സ്കാൻ ചെയ്ത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള ആധാരങ്ങളുടെ ഇലക്ട്രോണിക് പകർപ്പുകളുടെ പ്രിന്റ് 1908-ലെ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് വകുപ്പ് 57 പ്രകാരം നൽകേണ്ട ശരിപകർപ്പായി നൽകേണ്ടതാണ്. ഇവ അതത് സമയം സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് ഈടാക്കാതെ പ്രിന്റ് ചെയ്യുവാൻ അനുവദിച്ചുകൂടാത്തതാണ്. ബാധ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന വേളയിൽ ക്ലർക്കുമാർക്കോ ആധാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന വേളയിൽ രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കോ പ്രസ്തുത പകർപ്പുകൾ പരിശോധിക്കുവാൻ സൗകര്യമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(ഇ) സി, ഡി ഖണ്ഡികകൾ നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ ക്രമീകരണം നാഷണൽ ഇൻഫോർമാറ്റിക്സ് സെന്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(ഒപ്പ്)  
രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ

പകർപ്പ്

1. സെക്രട്ടറി, നികുതി (ജെ) വകുപ്പ് (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
2. കമ്മീഷണർ, ലാന്റ് റവന്യൂ (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
3. രജിസ്ട്രാർ, സഹകരണ വകുപ്പ് (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
4. ഡയറക്ടർ, സർവ്വേ ഭൂരേഖാ വകുപ്പ് (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
5. നാഷണൽ ഇൻഫോർമാറ്റിക്സ് സെന്റർ
6. രജിസ്ട്രേഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽമാർ
7. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർമാർ.
8. വകുപ്പിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർമാർ മുഖേന)
9. സബ് രജിസ്ട്രാർമാർ തങ്ങളുടെ കീഴിലെ എല്ലാ ആധാരമെഴുത്ത് ലൈസൻസികൾക്കും പകർപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്.
10. ഐ.ടി.സെക്ഷൻ (വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
11. ഫയൽ/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

Signature Not Verified  
 Digitally signed by P K SAJANKUMAR  
 Date: 2018.12.28 11:24:17 IST  
 Reason: Approved

രജിസ്ട്രേഷൻ ജോയിന്റ് ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ

**പൊതു കുറിമാനം**

വിഷയം : രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ് - ഫയലിംഗ് ഷീറ്റുകൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന : 1.15/10/18 തീയതിയിലെ G.O(P) No. 163/2018 TD നമ്പർ ഉത്തരവ്

2. 29.11.2018 തീയതിയിലെ സ.ഉ.(കൈ)നമ്പർ 82/2018/നി.വ ഉത്തരവ്

സൂചനകളിലേക്ക് ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നു.

രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ് നിലവിൽ ഉപയോഗിച്ചുവരുന്ന ഫയലിംഗ് ഷീറ്റുകളുടെ അളവ് A3 വലിപ്പത്തിൽ നിന്ന് A4 ആക്കി സൂചന 1 പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവാകുകയും ടി ഫയലിംഗ് ഷീറ്റുകൾ നിലവിൽ അച്ചടിച്ചിരുന്ന A3 വലിപ്പത്തിൽ നിന്നും A4 വലിപ്പത്തിൽ സർക്കാർ പ്രസ്സുകളിൽ നിന്നും അച്ചടിക്കുന്നതിന് സൂചന 2 പ്രകാരം സർക്കാർ അനുമതി ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. 01/01/2019 മുതൽ ആധാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് A4 വലിപ്പത്തിൽ ഉള്ള പുതിയ ഫയലിംഗ് ഷീറ്റുകൾ മാത്രം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

പുതിയ ഫയലിംഗ് ഷീറ്റുകൾ വിതരണം ചെയ്യുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. ഫയലിംഗ് ഷീറ്റുകളുടെ ലഭ്യത കണക്കിലെടുത്ത് ആദ്യ ഘട്ടത്തിൽ ഫയലിംഗ് ഷീറ്റുകൾ വിതരണം ചെയ്യുമ്പോൾ ആവശ്യനുസരണം മാത്രം വിതരണം ചെയ്യുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
2. ഓരോ ഫയലിംഗ് ഷീറ്റിനും രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് ചട്ടിക Article 20 അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം വില ഈടാക്കേണ്ടതാണ്. ( നിലവിൽ 10 രൂപ + GST)
3. ആധാരമെഴുത്തുകാർക്കും മറ്റു കക്ഷികൾക്കും മുമ്പ് വിതരണം ചെയ്ത കേടുവരാത്ത പഴയ ഫയലിംഗ് ഷീറ്റുകൾ സബ് രജിസ്റ്റർ ഓഫീസിൽ ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം പുതിയ ഫയലിംഗ് ഷീറ്റുകളുടെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് ആയത് കൈപ്പറ്റിക്കൊണ്ട് അത്രയും എണ്ണം പുതിയ ഫയലിംഗ് ഷീറ്റുകൾ പകരം നൽകേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം വിതരണം ചെയ്യുന്ന ഫയലിംഗ് ഷീറ്റുകളുടെ കണക്ക് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഉപയോഗയോഗ്യമായ ഫയലിംഗ് ഷീറ്റ് മാത്രമേ ഇപ്രകാരം മാറ്റിനൽകാവൂ.

വിശ്വസ്തതയോടെ

രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിനു വേണ്ടി

To,

1. എല്ലാ രജി.ഡി.ഐ.ജിമാർക്കും
2. എല്ലാ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ(ജന)/(ആഡിറ്റ്)മാർക്കും
3. എല്ലാ സബ് രജിസ്ട്രാർ/ ചിട്ടി ഓഡിറ്റർ/ചിട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ( ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന)
4. ഫയൽ

6842  
5/12/18

'ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ'



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

നികുതി വകുപ്പ് - രജിസ്ട്രേഷൻ - ആധാരത്തിന്റെ ഫയലിംഗ് ഷീറ്റ് - A4 സൈസ് മാതൃക അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

നികുതി (ജെ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ) നം.82/2018/നി.വ

തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 29/11/2018

പരാമർശം:- 1 15.10.2018 ലെ ജി.ഒ (പി) നം.163/2018/നി.വ (എസ്.ആർ.ഒ. നം.720/2018)

2 രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ 30.10.2018 ലെ ROM/13103/16 നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

ആധാരത്തിന്റെ ഫയലിംഗ് ഷീറ്റ് സൈസ് A3 യിൽ നിന്നും A4 ആക്കുന്നതിന് 1967- ലെ രജിസ്ട്രേഷൻ (ശരിപ്പകർപ്പുകൾ) ഫയൽ ചെയ്ത ചട്ടങ്ങളിൽ ഭേദഗതി വരുത്തി പരാമർശം (1) പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത A4 ഫയലിംഗ് ഷീറ്റിന്റെ മാതൃക അംഗീകരിച്ച് ആയത് ഗവ.പ്രസ്സിൽ അച്ചടിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകണമെന്ന് പരാമർശം (2) പ്രകാരം രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ അഭ്യർത്ഥിച്ചു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള ആധാരത്തിന്റെ ഫയലിംഗ് ഷീറ്റ് A4 സൈസ് മാതൃക അംഗീകരിച്ചു ആയത് ഗവണ്മെന്റ് പ്രെസ്സിൽ അച്ചടിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകിയും ഇതിനാൽ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

മനോജ് ജോഷി

പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

ലാൻ്റ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.  
രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ, തിരുവനന്തപുരം.  
അക്കൗണ്ടൻ്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ് / എ ആന്റ് ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം  
ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം  
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്: കെ. വി. ആർ വജ്ര് വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി