

രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ കാര്യാലയം
വഞ്ചിയൂർ, തിരുവനന്തപുരം,
regig@kerala.nic.in
www.keralaregistration.gov.in
ഫോൺ : 0471-2472118/2472110/2474782
ഫാക്സ് : 0471-2462608
തീയതി : 19/02/2021

സർക്കുലർ

വിഷയം:- രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ് - രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിലെ വകുപ്പ് 30 പ്രകാരം ആധാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത്- മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.
സൂചന:- 30.10.2020 തീയതിയിലെ G.O.(P)No. 146/2020/TAXES നമ്പർ വിജ്ഞാപനപ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചതും 30.10.2020 തീയതിയിലെ 2560 നമ്പർ കേരള അസാധാരണ ഗസറ്റിൽ എസ്.ആർ.ഒ. നമ്പർ 745/2020 ആയി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയതുമായ വിജ്ഞാപനം.

സൂചന വിജ്ഞാപനം പ്രകാരം ജില്ലാ ആസ്ഥാനങ്ങളിലെ സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകൾക്ക് പുറമെ എല്ലാ സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളും അതത് ജില്ലകളിലെ രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിനോട് സംയോജിപ്പിച്ച്, അത്തരം സബ് രജിസ്ട്രാർമാർക്ക് 1908-ലെ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിലെ വകുപ്പ് 30 പ്രകാരം രജിസ്ട്രാർക്ക് നൽകപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും നിർവഹിക്കുന്നതിന് അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ജില്ലാ ആസ്ഥാനങ്ങളിലെ സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകൾ നേരത്തെ തന്നെ മറ്റ് വ്യത്യസ്ത വിജ്ഞാപനങ്ങൾ പ്രകാരം അതത് ജില്ലയിലെ രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസുമായി സംയോജിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ ഒരു ജില്ലയ്ക്കുള്ളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സ്ഥാവര വസ്തുവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതൊരു ആധാരവും ജില്ലകളിലെ ഏതു സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനായി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

മേൽ സൂചന പ്രകാരമുള്ള വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സെക്ഷൻ (30) പ്രകാരമുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് OPEN PEARL സംവിധാനത്തിന്റെ പ്രവർത്തന രീതി ചുവടെ വിവരിക്കുന്നു.

I. അപേക്ഷകന്റെ ലോഗിൻ (Public Login)

- 1. രജിസ്ട്രേഷനായുള്ള ടോക്കൺ ലഭിക്കുന്നതിനായി വിവരങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്ന വേളയിൽ തന്നെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഓഫീസ് തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ലഭ്യമാണ്.

2. രണ്ട് സബ് ഡിസ്ട്രിക്റ്റുകളിൽ ഉള്പ്പെട്ട വസ്തുക്കളാണ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാനുദ്ദേശിക്കുന്നതെങ്കിൽ മൂന്നാധാര വിവരങ്ങൾ നൽകുന്ന ഭാഗത്ത് ആധാര നമ്പരും ഓഫീസുകളും ചേർക്കേണ്ടതാണ്.
3. പട്ടിക വസ്തുക്കളിൽ വിൽക്കുന്നയാളുകൾക്കും വാങ്ങുന്നയാളുകൾക്കുമുള്ള അവകാശം സൂചിപ്പിക്കുന്ന Link-കൾ കൃത്യമായും നൽകുക.
4. എല്ലാ വിവരങ്ങളും നൽകി സെക്ഷൻ(30) പ്രകാരമുള്ള 210 രൂപ ഒടുക്കിയ ശേഷം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
5. ഇങ്ങനെ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന ഓഫീസിലും വസ്തു അധികാര പരിധിയായുള്ള ഓഫീസിലും ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്.
6. വസ്തുക്കൾ അധികാര പരിധിയായുള്ള ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും പരിശോധന പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുള്ളതായ വിവരം "My Token" -യുടെ മനസ്സിലാക്കി രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസും രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതിയും സമയവും നൽകിക്കൊണ്ട് ടോക്കൺ സമർപ്പിച്ചതിന് ശേഷം അസ്സൽ ആധാരം രജിസ്ട്രേഷനായി ഹാജരാക്കുക.
7. സർവ്വെ വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിരസിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ വീണ്ടും സമർപ്പിക്കുവാൻ (resubmit) കഴിയുന്നതല്ല.

II. വസ്തു അധികാര പരിധിയായുള്ള ഓഫീസിലെ പ്രവർത്തന രീതി (Original SRO)

1. ടോക്കൺ വെരിഫിക്കേഷൻ മെനുവിൽ നിന്നും "OSRO-AWR Verification" എന്ന ടാബിൽ സെക്ഷൻ(30) പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾ കാണാവുന്നതാണ്.
2. അപേക്ഷകളുടെ സർവ്വെ വെരിഫിക്കേഷൻ നടത്തുന്നതിനായി PEARL - ലെ മൂന്നാധാര വിവരങ്ങൾ, കോടതി അറ്റാച്ച്മെന്റുകൾ നിരോധന ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരമുള്ള സർവ്വെ നമ്പരുകൾ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതും ഭൂമിയുടെ തരം, ന്യായവില എന്നിവ കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.ഇതിന് പുറമെയുള്ള വിവരങ്ങൾ "SRO Judgement" എന്ന ഭാഗത്ത് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
3. പ്രസ്തുത സർവ്വെ വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജോഫീസിലെ അടിസ്ഥാന നികുതി രജിസ്റ്റർ (BTR) സൗകര്യവും പ്രയോജനപ്പെടുത്തി പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
4. പരിശോധന പൂർത്തിയാക്കിയതിന് ശേഷം Preview Report-യുടെ റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിച്ച ശേഷം "Save and Generate" ബട്ടൺ ഉപയോഗിച്ച് ജനറേറ്റ് ചെയ്തുകൊണ്ട് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ട ഓഫീസിലേക്ക് അയക്കേണ്ടതാണ്. ആധാര

കക്ഷികൾക്കും ഇത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ എസ്.എം. എസ് മുഖാന്തിരം ലഭിക്കുന്നതാണ്.

III. ആധാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന ഓഫീസിലെ ലോഗിൻ (Registering SRO)

1. ടോക്കൺ വെരിഫിക്കേഷൻ മെനുവിൽ നിന്നും “RSRO-AWR Registration” എന്ന ടാബിൽ സെക്ഷൻ(30) പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾ കാണാവുന്നതാണ്.
2. സെക്ഷൻ(30) പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് ഡീഫെസൈൻറിലൂടെ അക്കൗണ്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
3. രജിസ്ട്രേഷനായി ഹാജരാക്കിയ ആധാരം പരിശോധിക്കുന്ന വേളയിൽ കണ്ടെത്തുന്ന തെറ്റുകൾ തിരുത്തി ശരിയായ വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി Return for Correction സൗകര്യം പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ തിരികെ അയക്കുന്നവയിൽ വസ്തു വിവരങ്ങൾ തിരുത്തുവാൻ കഴിയുന്നതല്ല.
4. ആധാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പായി പ്രസ്തുത വസ്തുവിന്റെ സർവ്വെ വിവരങ്ങൾ BTR മെനുവിലൂടെ ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസിലെ അടിസ്ഥാന നികുതി രജിസ്റ്റർ ഓൺലൈനായി പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
5. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മറ്റ് തടസ്സങ്ങളില്ലെങ്കിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് ഒടുക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകേണ്ടതാണ്.
6. ആധാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന വേളയിൽ തന്നെ തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്ന മെമ്മോ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസിൽ ഓൺലൈനായി അയക്കേണ്ടതുമാണ്.
7. മേൽ സൗകര്യം ഉപയോഗിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ട തെറ്റ് തിരുത്താധാരങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ മൂന്നാധാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ഓഫീസിലെയും പ്രസ്തുത വില്ലേജ് ഇപ്പോൾ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ഓഫീസിലെയും സർവ്വെ വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടുകളും പേൾ സംവിധാനത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

Digitally signed by
INBASEKAR K IAS
Date: Fri Feb 19 14:39:00 IST
2021
Reason: Approved

Inbasekar K Ias
രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ

പകർപ്പ് :-

1. എല്ലാ രജിസ്ട്രേഷൻ ഡി.ഐ.ജി.മാർക്കും
2. എല്ലാ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർമാർക്കും
3. എല്ലാ സബ് രജിസ്ട്രാർമാർക്കും(ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന)

രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ കാര്യാലയം
വഞ്ചിയൂർ, തിരുവനന്തപുരം,

regig@kerala.nic.in

www.keralaregistration.gov.in

ഫോൺ : 0471-2472118/2472110/2474782

ഫാക്സ് : 0471-2462608

തീയതി : 31/12/2020

സർക്കുലർ

വിഷയം:- രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ് - രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിലെ വകുപ്പ് 30 പ്രകാരം ആധാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത്- മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 30.10.2020 തീയതിയിലെ G.O.(P)No. 146/2020/TAXES നമ്പർ വിജ്ഞാപനപ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചതും 30.10.2020 തീയതിയിലെ 2560 നമ്പർ കേരള അസാധാരണ ഗസറ്റിൽ എസ്.ആർ.ഒ. നമ്പർ 745/2020 ആയി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയതുമായ വിജ്ഞാപനം.

സൂചന വിജ്ഞാപന പ്രകാരം ജില്ലാ ആസ്ഥാനങ്ങളിലെ സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകൾക്ക് പുറമെ എല്ലാ സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളും അതത് ജില്ലകളിലെ രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിനോട് സംയോജിപ്പിച്ച്, അത്തരം സബ് രജിസ്ട്രാർമാർക്ക് 1908-ലെ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിലെ വകുപ്പ് 30 പ്രകാരം രജിസ്ട്രാർക്ക് നൽകപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും നിർവഹിക്കുന്നതിന് അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ജില്ലാ ആസ്ഥാനങ്ങളിലെ സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകൾ നേരത്തെ തന്നെ മറ്റ് വ്യത്യസ്ത വിജ്ഞാപനങ്ങൾ പ്രകാരം അതത് ജില്ലയിലെ രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസുമായി സംയോജിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ ഒരു ജില്ലയ്ക്കുള്ളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സ്ഥാവര വസ്തുവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതൊരു ആധാരവും ജില്ലയ്ക്കുള്ളിലെ ഏതു സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനായി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

മേൽ സൂചന പ്രകാരമുള്ള വിജ്ഞാപനത്തിന്റെയടിസ്ഥാനത്തിൽ സെക്ഷൻ (30) പ്രകാരമുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് PEARL സംവിധാനത്തിന്റെ പ്രവർത്തന രീതി ചുവടെ വിവരിക്കുന്നു .

I. അപേക്ഷകന്റെ ലോഗിൻ (Public Login)

1. ആധാര രജിസ്ട്രേഷനായുള്ള വിവരം സമർപ്പിക്കുന്ന വേളയിൽ തന്നെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഓഫീസ് തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ലഭ്യമാണ്.
2. ആധാരത്തിന്റെ തരം തിരഞ്ഞെടുത്തതിന് ശേഷം വസ്തു അധികാര പരിധിയായുള്ള ഓഫീസും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ട ഓഫീസും തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

3. ആധാരവിവരങ്ങൾ നൽകിയതിന് ശേഷം സെക്ഷൻ(30) പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് ഒടുക്കിക്കൊണ്ട് തെരഞ്ഞെടുത്ത ഓഫീസിലേക്ക് വിവരം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
4. ഇങ്ങനെ സമർപ്പിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന ഓഫീസിലും വസ്തു അധികാര പരിധിയായുള്ള ഓഫീസിലും ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്.
5. ആധാരവിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട സബ് രജിസ്ട്രാർ പരിശോധിച്ച ശേഷം തെറ്റുകളോ അപാകതകളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിനായി തിരിച്ചയക്കാവുന്നതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ എസ്.എം. എസ് മുഖാന്തിരം അപേക്ഷാ കക്ഷിക്ക് ലഭിക്കുന്നതുമാണ്.
6. അപേക്ഷാ വിവരങ്ങളുടെ പരിശോധന പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുള്ളതായ വിവരം അപേക്ഷകന് ലഭിച്ചതിന് ശേഷം രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് ഒടുക്കി രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതിയും സമയവും നൽകിക്കൊണ്ട് അസ്സൽ ആധാരം രജിസ്ട്രേഷനായി ഹാജരാക്കുക.

II. വസ്തു അധികാര പരിധിയായുള്ള ഓഫീസിലെ പ്രവർത്തന രീതി (Original SRO-OSRO)

1. ടോക്കൺ വെരിഫിക്കേഷൻ മെനുവിൽ നിന്നും “OSRO Verification” എന്ന ടാബിൽ സെക്ഷൻ(30) പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾ കാണാവുന്നതാണ്.
2. അപേക്ഷകളുടെ സർവ്വെ വെരിഫിക്കേഷൻ നടത്തുന്നതിനായി PEARL - ലെ മൂന്നാധാര വിവരങ്ങൾ, കോടതി അറ്റാച്ച്മെന്റുകൾ, നിരോധന ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരമുള്ള സർവ്വെ നമ്പരുകൾ പരിശോധിച്ച് നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനു പുറമെയുള്ള റിമാർക്കുകൾ 'SRO Judgment' എന്ന ഭാഗത്ത് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
3. പ്രസ്തുത സർവ്വെ വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജോഫീസിലെ അടിസ്ഥാന നികുതി രജിസ്റ്റർ “Fetch Data from BTR” സൗകര്യവും പ്രയോജനപ്പെടുത്തിയും, ഓഫീസിൽ ലഭ്യമായ റെക്കോർഡുകൾ പരിശോധിച്ചും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
4. പരിശോധന പൂർത്തിയാക്കിയതിന് ശേഷം Preview Report-യുടെ റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിച്ച “Save and Approve” ബട്ടൺ ഉപയോഗിച്ച് ജനറേറ്റ് ചെയ്തുകൊണ്ട് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ട ഓഫീസിലേക്ക് അയക്കേണ്ടതാണ്. ആധാര കക്ഷികൾക്കും ഇത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ എസ്.എം. എസ് മുഖാന്തിരം ലഭിക്കുന്നതാണ്.
5. അപേക്ഷ വിവരങ്ങളിൽ തെറ്റുകളോ അപാകതകളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തി “Save and Reject” ബട്ടൺ ഉപയോഗിച്ച് തിരിച്ചയക്കുക. ആധാര കക്ഷികൾക്കും ഇത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ എസ്.എം. എസ് മുഖാന്തിരം ലഭിക്കുന്നതുമാണ്.

III. ആധാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന ഓഫീസിലെ ലോഗിൻ (Registering SRO-RSRO)

1. ടോക്കൺ വെരിഫിക്കേഷൻ മെനുവിൽ നിന്നും “RSRO Registration” എന്ന ടാബിൽ സർവ്വെ വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട് കാണാവുന്നതാണ്.

2. രജിസ്ട്രേഷനായി ഹാജരാക്കുന്ന ആധാരം പരിശോധിക്കുന്ന വേളയിൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്തിട്ടുള്ള ആധാര വിവരവും ഹാജരാക്കിയിട്ടുള്ള ആധാരത്തിലെ വിവരവും തമ്മിൽ വ്യത്യാസമുള്ള പക്ഷം തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനായി Return for Correction സൗകര്യവും പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ തിരികെ അയക്കുന്നവയിൽ വസ്തു വിവരങ്ങൾ തിരുത്തുവാൻ കഴിയുന്നതല്ല.
3. ആധാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പായി പ്രസ്തുത വസ്തുവിന്റെ സർവ്വേ വിവരങ്ങൾ "Fetch Data from BTR" ഉപയോഗിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസിലെ അടിസ്ഥാന നികുതി രജിസ്റ്റർ ഓൺലൈനായി പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
4. മേൽ നടപടികൾക്ക് ശേഷം രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് ഒടുക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി ബന്ധപ്പെട്ട സബ് രജിസ്ട്രാർ നൽകേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത വിവരം കക്ഷിയ്ക്ക് SMS മുഖാന്തിരം അറിയാൻ കഴിയുന്നതുമാണ്.
5. ആധാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന വേളയിൽ തന്നെ മെമോ കമ്പ്യൂട്ടർ മുഖാന്തിരം തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്നതും ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസുകളിൽ ലഭ്യമാകുന്നതുമാണ്PEARL-ലെ പ്രവർത്തനം സുഗമമാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വരുത്തുന്ന പരിഷ്കാരങ്ങൾ യഥാസമയം അറിയിക്കുന്നതാണ്.

Signature Not Verified
 Digitally signed by INBASEKAR KALIMUTHU
 Date: 2020.12.31 16:48:47+IST
 Reason: Approved



INBASEKAR K IAS
REGISTRATION INSPECTOR GENERAL

പകർപ്പ്:-

1. എല്ലാ ഡി.ഐ.ജി മാർക്കും
2. എല്ലാ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർമാർക്കും
3. എല്ലാ സബ് രജിസ്ട്രാർമാർക്കും
4. എസ്.ഐ.ഓ, നാഷണൽ ഇൻഫർമാറ്റിക്സ് സെന്റർ, തിരുവനന്തപുരം (അറിവിലേക്കായി)