

ആർ.ആർ.4.27617/09

രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലുടെ ഹാജരെയ്ക്കു,
തിരുവനന്തപുരം, കേരളം. തീയതി. 19/11/2008.

രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ
തിരുവനന്തപുരം

എല്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ & ഓഡിറ്റ്)മാർക്കും

സർ,

വിഷയം: രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ് രജിസ്ട്രേഷൻ ഹാജരാക്കുന്ന ആധാരങ്ങളുടെ
തയ്യാറാക്കൽ - ഏകീകൃത ആധാര രേഖണം - സർക്കാർ പറ്റിപ്പറ്റിക്കുന്നതിന്
-സാബിൻ(സി)പ്

സൂചന : 29/05/2008 ഓം 7861/ഇ1/07/സി.റ നമ്പർ സർക്കാർ കത്ത്

സൂചന ശ്രദ്ധിച്ചാലും, സംസ്ഥാനത്ത് രജിസ്ട്രേഷൻ ഹാജരാക്കുന്ന
ആധാരങ്ങളുടെ രേഖണയിൽ കൃത്യതയുണ്ടാക്കുന്നതിനായി ആധാരങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ
പാലിക്കേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ അടങ്ങിയ സർക്കാർ അറിവിലേക്കും അനന്തര
നടപടികൾക്കുമായി അയയ്ക്കുന്നു. ടി സർക്കാരിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ 2008 ഡിസംബർ 1-ാം
തീയതി മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ നൽകിക്കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ടി സർക്കാരിന്റെ പക്കൽ താങ്കളുടെ
അധികാര പരിധിയുള്ള എല്ലാ സബ് രജിസ്ട്രാർമാർക്കും ചിട്ടി ഓഡിറ്റർ/ചിട്ടി
ഇൻസ്പെക്ടർമാർക്കും നൽകേണ്ടതും ആനതിന്റെ റെക്കർഡ് രസീത് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും,
വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

താങ്കളുടെ വിശ്വസ്തൻ

രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ

പക്കൽപ്പി - എല്ലാ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഡിറ്റർ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽമാർക്കും

രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ
തിരുവനന്തപുരം

എല്ലാ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ & ഓഡിറ്റ്)മാർക്കും

സർ,

വിഷയം:- രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ് - രജിസ്ട്രേഷൻ ഹാജരാക്കുന്ന ആധാരങ്ങളുടെ തയ്യാറാക്കൽ - ഏകീകൃത ആധാര ഘടന - സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് -സംബന്ധിച്ച്

സൂചന :- 29/05/2008 ലെ 7861/ഇ1/07/നി.വ നമ്പർ സർക്കാർ കത്ത്

സൂചന ശ്രദ്ധിച്ചാലും. സംസ്ഥാനത്ത് രജിസ്ട്രേഷൻ ഹാജരാക്കുന്ന ആധാരങ്ങളുടെ ഘടനയിൽ ഐക്യപുരുഷമാക്കുന്നതിനായി ആധാരങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ അടങ്ങിയ സർക്കുലർ അറിവിലേക്കും അനന്തര നടപടികൾക്കുമായി അയയ്ക്കുന്നു. ടി സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ **2008 ഡിസംബർ 1** ാ തീയതി മുതൽ കർശനമായി നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്. ടി സർക്കുലറിന്റെ പകർപ്പ് താങ്കളുടെ അധികാര പരിധിയിലുള്ള എല്ലാ സബ് രജിസ്ട്രാർമാർക്കും ചിട്ടി ഓഡിറ്റർ/ചിട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർമാർക്കും നൽകേണ്ടതും ആയതിന്റെ കൈപറ്റ് രസീത് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

താങ്കളുടെ വിശ്വസ്തൻ

രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ

പകർപ്പ് - എല്ലാ രജിസ്ട്രേഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽമാർക്കും

നമ്പർ. ആർ. ആർ.4/27617/2008 രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലുടെ ആഫീസ്,
കേരളം, തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 19/11/ 2008.

സർക്കുലർ

രജിസ്ട്രേഷനു വേണ്ടി ഹാജരാക്കുന്ന ആധാരങ്ങൾക്ക് ഇപ്പോൾ സംസ്ഥാനമൊട്ടുക്ക് ഐക്യരൂപം ഇല്ലെന്ന വസ്തുത ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ആധാരങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാനമൊട്ടുക്ക് ഐക്യരൂപമുണ്ടായാൽ അത് രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമത്തിലും, ചട്ടങ്ങളിലും, പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ളപ്രകാരം വളരെ എളുപ്പത്തിലും വേഗത്തിലും ആധാരങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി പരിപാലിക്കുന്നതിനും, സൂചകപത്രങ്ങൾ എളുപ്പത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും അത് വഴി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിനും വകുപ്പിനെ പ്രാപ്തമാക്കും. കൂടാതെ വ്യാജപ്രമാണങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടുന്നത് കാര്യമായ തോതിൽ തടയപ്പെടുകയും ചെയ്യും. ആയതിനാൽ 1908-ലെ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം 16 എ (1), 69(1) എന്നീ വകുപ്പുകളും, 1958-ലെ കേരള രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളിലെ 23, 26 എന്നീ ചട്ടങ്ങളും അനുസരിച്ച് രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിൽ നിയമപ്രകാരം നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരം വിനിയോഗിച്ച് രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മുമ്പാകെ രജിസ്ട്രേഷനുവേണ്ടി ഹാജരാക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന ആധാരങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

എല്ലാ ആധാരങ്ങളിലും എഴുതിക്കൊടുക്കുന്നതും വാങ്ങുന്നതുമായ ആളുകളുടെയോ അല്ലെങ്കിൽ അവരുടെ പ്രതിനിധികളുടെയോ, അവർക്കുവേണ്ടി ചുമതലപ്പെടുത്തപ്പെട്ടവരുടെയോ, മുക്യാറിനാൽ അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഏജന്റുമാരുടെയോ, വിവരണത്തിൽ പിതാവ്/മാതാവ്/ഭർത്താവ്/കാരണവൻ, വയസ്, തൊഴിൽ, എന്നിവക്ക് പുറമെ വീട്ടു നമ്പർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് മുതലായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും പിൻകോഡ് നമ്പർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള തപാൽ മേൽ വിലാസവും കൂടി നൽകേണ്ടതാണ്. എല്ലാ ആധാരങ്ങളിലും ഹാജരാക്കുന്ന ആളുടെയും, വസ്തു കൈമാറുന്ന ആധാരങ്ങളിൽ വിലക്കുന്നവരുടെയും വാങ്ങുന്നരുടെയും ഇടതുകൈപെരുവിരൽപതിപ്പും, ആറുമാസത്തിനകമെടുത്ത പാസ്‌പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോകളും പതിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. അതുപോലെ രജിസ്റ്ററിംഗുദ്യോഗസ്ഥൻ മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കുന്ന ആളുകളുടെ അനന്യത തെളിയിക്കുന്നതിന് ചട്ടം 72എ. പ്രകാരം ഹാജരാക്കുന്ന രേഖ സംബന്ധിച്ച പൂർണ്ണ വിവരണവും ആധാരങ്ങളിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം അനന്യത തെളിയിക്കുന്നതിനായി ഹാജരാക്കിയ രേഖയുടെ പ്രസക്തഭാഗത്തിന്റെ ഫോട്ടോകോപ്പി വാങ്ങേണ്ടതും ആധാരനമ്പറും രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതിയും ചേർത്ത് രജിസ്റ്ററിംഗുദ്യോഗസ്ഥർ ഫയൽ ചെയ്ത് പരിപാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.

1. തലവാചകം / കരണത്തിന്റെ സ്വഭാവവിവരണം:

1959-ലെ കേരള മുദ്രപത്ര നിയമത്തിലെ പട്ടിക അനുസരിച്ച് കൊടുക്കേണ്ടുന്ന മുദ്രവില ആധികാരികമായി നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ആധാരത്തിന്റെ സ്വഭാവം പ്രാധാന്യത്തോടെ വലിയ കട്ടിയുള്ള അക്ഷരങ്ങളിൽ തലവാചകമായി (കേരളമുദ്രപത്രനിയമത്തിന്റെ ഭാഗമായ പട്ടികയിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള തരംതിരിവനുസരിച്ചുതന്നെ) രേഖപ്പെടുത്തണം. ഉദാ: വിലയാധാരം, ഭാഗപത്രം, ധനനിശ്ചയം ഇത്യാദി.

2. തീയതി:

ആധാരത്തിന്റെ ആരംഭത്തിൽ തന്നെ കരണം എഴുതിയ തീയതി അക്കത്തിലും അക്ഷരത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

3. (എ) എഴുതിക്കൊടുക്കുന്നവർ:

എഴുതിക്കൊടുക്കുന്നവരുടെ “വിവരങ്ങൾ”, പിൻ കോഡ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള തപാൽ മേൽവിലാസം, ആളെത്തിരിച്ചറിയുന്നതിന് വേണ്ടി ഹാജരാക്കുന്ന രേഖ, അതായത് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/പാസ്പോർട്ട്/റേഷൻകാർഡ്/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/ പാൻകാർഡ് തുടങ്ങിയവയിൽ ഏതാണോ, അത് സംബന്ധിച്ച വിവരണം എന്നിവ വിവരിച്ചിരിക്കണം.

(ബി) എഴുതി വാങ്ങുന്നവർ:

എഴുതി വാങ്ങുന്നവരുടെ “വിവരങ്ങൾ”, പിൻ കോഡ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള തപാൽ മേൽവിലാസം, ആളെത്തിരിച്ചറിയുന്നതിന് വേണ്ടി ഹാജരാക്കുന്ന രേഖ, അതായത് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/പാസ്പോർട്ട്/റേഷൻകാർഡ്/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/ പാൻകാർഡ് തുടങ്ങിയവയിൽ ഏതാണോ, അത് സംബന്ധിച്ച വിവരണം എന്നിവ വിവരിച്ചിരിക്കണം.

4. ആധാരകൈമാറ്റം/ബന്ധപ്പെട്ട മൂന്നാധാരവിവരങ്ങൾ മുതലായവ:

വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നവർക്ക് അല്ലെങ്കിൽ വസ്തു വിൽക്കുന്നവർക്ക് വസ്തു എപ്രകാരം ലഭിച്ചു/കൈമാറിക്കിട്ടി/സിദ്ധിച്ചു എന്നതുസംബന്ധിച്ച മുഴുവൻ വിശദാംശങ്ങളും ഈ ഭാഗത്ത് രേഖപ്പെടുത്തണം. (ആധാര നമ്പർ, ആണ്ട്, വാല്യം നമ്പർ, വശങ്ങൾ, രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട ഓഫീസിന്റെ പേര്, ആധാരം എഴുതിക്കൊടുക്കുന്നതിനുള്ള അർഹത/ക്ഷമത, കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നവരുടെ ആവശ്യം, ഉദ്ദേശം മുതലായവ)

5. പ്രാവർത്തികഭാഗം / ഇടപാടിന്റെ യഥാതഥവിവരണം:

ഇടപാട് സംബന്ധിച്ച വിവരണം പൂർണ്ണവും, വ്യക്തവും ആക്കുന്നതിനുവേണ്ടി വസ്തു കൈമാറ്റത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ്യം, സ്വഭാവം, പ്രസക്തമായ വസ്തുതകൾ, സാഹചര്യങ്ങൾ മുതലായ എല്ലാ കാര്യങ്ങളുടെയും വിവരണം, പ്രതിഫലം, അതു കൈപ്പറ്റുന്നത്, അനുബന്ധ ഉടമ്പടികൾ, വസ്തു കൈവശം ഏറ്റെടുക്കൽ, മറ്റുവ്യവസ്ഥകൾ, എന്നിവ ഈ ഭാഗത്ത് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

6. ബാധ്യതകളുടെ വിവരണം

ഈ ഭാഗത്ത് കരണത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട വസ്തു വനഭൂമി, നിക്ഷിപ്ത വനഭൂമി, പാരിസ്ഥിതിക ദുർബ്ബലപ്രദേശം, മിച്ചഭൂമി എന്നിവകളിൽ പെട്ടതല്ലായെന്ന സത്യ പ്രസ്താവനയും വസ്തുവിൻമേൽ ചുമത്തപ്പെട്ട കടങ്ങൾ, കോടതി ജപ്തികൾ, സഹകരണ സംഘങ്ങളിലേക്കുള്ള ബാധ്യതകൾ, മറ്റു ബാധ്യതകൾ, ന്യൂനതകൾ എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയും, വസ്തു കൈമാറ്റ നിയമ വ്യവസ്ഥാനുസരണം വെളിപ്പെടുത്തേണ്ട വിവരങ്ങളും പൂർണ്ണമായും, സത്യസന്ധമായും വിവരിച്ചു ചേർക്കണം.

7. കൈമാറ്റത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ

ഈ ഭാഗത്ത് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന വസ്തു വകകൾ സംബന്ധിച്ച മുഴുവൻ വസ്തുതകളും ഇടപാടിന്റെ മുഴുവൻ വിശദാംശങ്ങളും പൂർണ്ണമായി വിവരിച്ചുചേർക്കണം.

8. ചുമത്തപ്പെടാവുന്ന മുദ്രവിലയെ ബാധിക്കുന്ന വസ്തുതകൾ

ഈ ഭാഗത്ത് പ്രതിഫല സംഖ്യ ഉണ്ടെങ്കിൽ അതും കൂടാതെ കരണങ്ങളിൽ ചുമത്തേണ്ടുന്ന മുദ്രവിലയെ ബാധിക്കുന്ന എല്ലാ വസ്തുതകളും,

സാഹചര്യങ്ങളും മുദ്രവിലയും പൂർണ്ണമായും സത്യസന്ധമായും വിവരിക്കേണ്ടതാണ്.

8(എ) ഫെയർ വാല്യൂ ക്ളാസിഫിക്കേഷൻ അനുസരിച്ച് കൈമാറ്റ ഭൂമി ഏത് ക്ളാസിഫിക്കേഷനിൽ പെടുന്നു എന്നും, വ്യവസ്ഥകൾ, ഭാവിയിൽ നിർവഹിക്കേണ്ട കരാറുകൾ, നഷ്ടോത്തരവാദ ഉടമ്പടി , മറ്റ് ഉടമ്പടികൾ, വാഗ്ദാനം, ഉറപ്പ്, ഏറ്റെടുക്കൽ, ഒഴിവാക്കലുകൾ എന്നിവയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ഈ ഭാഗത്ത് വിവരിക്കേണ്ടതാണ്.

9. വസ്തുവിവര പട്ടിക/ പ്ളാൻ

കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന വസ്തുക്കളുടെ വിവരണം ഏതു ഭാഷയിൽ തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്ന ആധാരത്തിലും, ആധാരത്തോടൊപ്പം ഫയൽ ചെയ്യപ്പെടുന്ന ശരിപ്പകർപ്പിലും, 1958 ലെ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 26 ൽ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട രീതിയിൽ പട്ടികകളിൽ ആയിരിക്കണം. ബാധ്യതകൾ തെരഞ്ഞുകണ്ടുപിടിക്കുന്നതിനും, രജിസ്റ്റർ ആധാരങ്ങൾ തെരഞ്ഞുകണ്ടുപിടിക്കുന്നതിനും വസ്തു എളുപ്പത്തിൽ തിട്ടപ്പെടുത്തി എടുക്കാൻ കഴിയുന്നതിനും സഹായകമായ വിധത്തിൽ വസ്തുവിവരണം പൂർണ്ണമായിരിക്കണം. നടപ്പവകാശം, അത് ഏത് പോഷക, പോഷിതവസ്തുക്കളെ സംബന്ധിച്ചാണോ സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്നത് ആ വസ്തുക്കളെ പ്രതിപാദിച്ചുകൊണ്ട് വിവരിക്കണം. എഴുതികൊടുക്കുന്നതോ, കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതോ വിലക്കുന്നതോ ആയ ഓരോ സർവ്വെ/സബ് ഡിവിഷൻ നമ്പരിലും ഉൾപ്പെടുവരുന്ന വസ്തുക്കളുടെ വിസ്തീർണ്ണം അതിരുകൾ സഹിതം വെവ്വേറെ പൂർണ്ണമായി വിവരിക്കേണ്ടതാണ് [രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 23 (എഫ്)]. വസ്തുവകകൾഎഴുതികൊടുക്കുന്നവർക്കുള്ള ഉടമസ്ഥാവകാശം, കൈവശാവകാശം എന്നിവ വ്യത്യസ്ത സർവ്വെ/സബ് ഡിവിഷൻ നമ്പരുകളിലാണുള്ളതെങ്കിൽ വസ്തുവിന്റെ വിവരണം ഒരു പട്ടികയായി വിവരിച്ച് അതിരുകൾ ചേർക്കുന്ന ഇപ്പോഴത്തെ രീതി തുടരാൻ പാടില്ല. ആധാരം തയ്യാറാക്കി ഒപ്പിടുന്ന തീയതിയിൽ കാണപ്പെടുന്ന അവസ്ഥയിലുള്ള വസ്തുവിന്റെ അതിരുകൾ സത്യസന്ധമായി വിവരിച്ചുചേർക്കണം. അതായത് കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടുന്നതോ വിൽക്കുന്നതോ, എഴുതികൊടുക്കുന്നതോ ആയ വസ്തുവിന്റെ മാത്രം അതിരുകൾ വിവരിച്ചാൽ മതിയാകും. അതിരുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ഹൈവേ റോഡിനെ പൊതുവഴി അല്ലെങ്കിൽ ഗവൺമെന്റ് വസ്തു എന്നെല്ലാം വിവരിച്ച് തെറ്റായ ധാരണ സൃഷ്ടിക്കാനിടയാകുന്ന തരത്തിൽ വിവരിക്കാതെ വസ്തുവിനെ അനായാസം തിരിച്ചറിയത്തക്ക വിധം അതിരുകൾ യഥാതഥമായിത്തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തണം. ഉദാ: നാഷണൽ ഹൈവേ 47, സ്റ്റാറ്റൂസ് റോഡ്, രവിവർമ്മ ലൈൻ, 3 അടി വീതിയുള്ള വഴി,, കനോലി കനാൽ, X ന്റെ പുരയിടം എന്നിങ്ങനെ. വസ്തുവിന്റെ ഓരോ സർവ്വെ/സർവ്വെ/സബ് ഡിവിഷൻ നമ്പരിലും വരുന്ന വസ്തുക്കളുടെ ആകെ വിസ്തീർണ്ണവും അതിൽ നിന്നും ആധാരപ്രകാരം, അവകാശ സഹിതം, കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടുന്നതോ/വിലക്കുന്നതോ, എഴുതികൊടുക്കുന്നതോ ആയ വസ്തുവിന്റെ ഓരോ സർവ്വെ/സർവ്വെ/സബ് ഡിവിഷൻ നമ്പരിലേയും വസ്തുക്കളുടെ വിസ്തീർണ്ണവും അക്കത്തിലും അക്ഷരത്തിലും വിവരിക്കണം. വീട്ടു നമ്പർ അഥവാ ഡോർ നമ്പർ എന്നിവയും, കെട്ടിടത്തിന്റെ തരവും, തറ വിസ്തീർണ്ണവും വിവരിക്കണം. ഭാഗപത്രത്തിൽ വേർതിരിച്ചിട്ടുള്ള ഓഹരി ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഓരോ പട്ടികയുടേയും മുകളിൽ ആ ഓഹരി ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പട്ടികയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള വസ്തുവിന്റെ വിലയും, ആ പട്ടിക ആർക്കാണോ അവകാശപ്പെടുസിദ്ധിക്കുന്നത്, ആ ആളിന്റെ പേരും

രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. ബഹുനില കെട്ടിടങ്ങളിലെ അപ്പാർട്ട്മെന്റ്/ഫ്ളാറ്റുകളുടെ കൈമാറ്റത്തിൽ വിഭജിക്കപ്പെടാത്ത അവകാശത്തോടു കൂടി കൈമാറുന്ന വസ്തുവിന്റെ വിഭജിക്കപ്പെടാത്ത അവകാശത്തിന്റെ യഥാർത്ഥ ആനുപാതികാവകാശവും വിലയും കെട്ടിടത്തിന്റെ/അപ്പാർട്ട്മെന്റിന്റെ/ഫ്ളാറ്റിന്റെ യഥാർത്ഥ വിസ്തീർണ്ണവും വിലയും വിവരിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതാണ്. കൂടുതൽ വ്യക്തതയ്ക്കും, അനന്യത വ്യക്തമാക്കുന്നതിനുമായി വസ്തുവിന്റെ പ്ലാൻ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ആ വിവരം കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

വസ്തു വിവരപ്പട്ടിക

																	19								
																	അതിരുകൾ								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	12	13	14	15	16	17	18	കിഴക്ക്	വടക്ക്	പടിഞ്ഞാറ്	തെക്ക്				
ക്രമനമ്പർ	ഡിസ്ക്രിപ്റ്റ്	സബ് ഡിസ്ക്രിപ്റ്റ്	താലൂക്ക്	വില്ലേജ്/അംശം	ദേശം/കര/മുറി	പഞ്ചായത്ത്/മുൻസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ -വാർഡ് നമ്പർ സഹിതം	റീസർവ്വെ ബ്ലോക്ക് നമ്പർ	റീസർവ്വെ നമ്പർ	റീസർവ്വെ സബ് ഡിവിഷൻ നമ്പർ	പഴയ സർവ്വെ നമ്പർ	പഴയ സർവ്വെ സബ് ഡിവിഷൻ നമ്പർ	വിസ്തീർണ്ണം/ഏക്കർ/സെന്റ്/ച.ലിംഗ്സ്	വിസ്തീർണ്ണം/ഏക്കർ/ആർ.ച.മീറ്റർ	അവകാശത്തിന്റെ സ്വഭാവം, ഭൂമിയുടെ തരം	വിൽക്കുന്ന/കൊടുക്കുന്നവരുടെ ടി വില്ലേജിലുള്ള അണ്ടപ്പേർ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന/വാങ്ങുന്നവരുടെ ടി വില്ലേജിലുള്ള അണ്ടപ്പേർ നമ്പർ	വസ്തുവിന്റെ വിവരണം								

ഏതെങ്കിലും കോളത്തിൽ വിവരണമൊന്നും നൽകാനില്ലായെങ്കിൽ " ഇല്ല " എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. കോളങ്ങൾ ഒഴിച്ചിടാനോ കൂത്ത്, കോമ, ഹൈഫൻ എന്നിവ മുഖേന സൂചിപ്പിക്കാനോ പാടില്ലാത്തതാണ്.

10. ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തിയാക്കൽ

വസ്തു വിവര പട്ടികയ്ക്ക് ശേഷം ആധാരം എഴുതിക്കൊടുക്കുന്നവർ ഒപ്പിട്ട് നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിച്ച തീയതി ആധാരത്തിന്റെ ആമുഖത്തിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ആധാരം എഴുതിയ തീയതിയിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമാണെങ്കിൽ വ്യത്യാസം വരുന്നതിനുള്ള കാരണം ആധാരത്തിൽ വിവരിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ആമുഖത്തിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള ഒപ്പിടേണ്ട കക്ഷികളിൽ ആരെങ്കിലും

ഒപ്പിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ കാരണം കൂടി വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം. (ഉദാഹരണം- സമലത്ത് ഇല്ലാത്തതുമൂലം..)

11. സാക്ഷികളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ

എഴുതിക്കൊടുക്കുന്നവർ ആധാരത്തിന്റെ യഥാർത്ഥമായ എഴുതികൊടുക്കൽ (ഒപ്പിടുന്നത്) പ്രക്രിയ നടത്തുന്നത് താൻ കണ്ടു എന്ന് വെളിപ്പെടുത്തുന്നതാണ് സാക്ഷികളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ കൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. ഒരു ആധാരമെഴുത്തുകാരനോ സ്കൈക്രബോ ആധാരം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയാൽ അയാൾ ആധാരമെഴുത്തുകാരൻ അല്ലെങ്കിൽ സ്കൈക്രബ് എന്ന നിലയിൽ വീണ്ടും ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

12. ആധാരമെഴുത്തുകാരന്റെ അല്ലെങ്കിൽ സ്കൈക്രബിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ

ആധാരമെഴുത്തുകാരനോ സ്കൈക്രബോ തന്റെ പേരും, പൂർണ്ണമായ മേൽവിലാസവും, ഒപ്പും, ലൈസൻസ് നമ്പരും ഈ ഭാഗത്ത് ചേർക്കണം.

13. വെട്ടുതിരുത്തുകൾ സംബന്ധിച്ച കുറിപ്പ് (യാദാസ്ത്)

ആധാരത്തിലുള്ള വെട്ട് തിരുത്തലുകൾ എന്നിവ ഈ ഭാഗത്ത് ചേർക്കേണ്ടതും അതിനു ശേഷം എഴുതിക്കൊടുക്കുന്ന എല്ലാ കക്ഷികളും ഒപ്പ് വെക്കേണ്ടതുമാണ്. വെട്ടുതിരുത്തുകൾ സംബന്ധിച്ച കുറിപ്പെഴുതുമ്പോൾ വെട്ടുതിരുത്തുകൾ ഇന്ന വശം (പേജ്), ഇന്ന വരിയിൽ ഇന്നതു കഴിഞ്ഞു ഇന്നവെട്ട് അല്ലെങ്കിൽ തിരുത്ത് എന്നു വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്പോൾ പൊതുവെ കാണപ്പെടുന്ന ഇന്ന പേജിൽ 3 ക്ഷരം അല്ലെങ്കിൽ മൂന്നക്ഷരം തിരുത്തി അല്ലെങ്കിൽ വെട്ടി എന്ന രീതി തുടരാൻ പാടില്ല. ചുരണ്ടി മാറ്റാനും പാടില്ല.

ആധാരത്തിന്റെ സ്വഭാവം മാത്രം പ്രാധാന്യത്തോടെ വലിയ കട്ടിയുള്ള അക്ഷരങ്ങളിൽ തലവാചകമായി പ്രതിപാദിക്കേണ്ടതും ബാക്കി ഭാഗങ്ങൾ ഖണ്ഡിക തിരിച്ച് എഴുതേണ്ടതുമാണ്. ഈ സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ 2008 ഡിസംബർ 1 മുതൽ കർശനമായി നടപ്പിൽ വരുത്തേണ്ടതാണ്.

രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ

പകർപ്പ്: -

1. ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറി , നികുതി (ഇ) വകുപ്പ് (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
2. രജിസ്ട്രേഷൻ ജോയിന്റ് ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ
3. രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ഓഫീസിലെ ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർമാർ
4. രജിസ്ട്രേഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽമാർ
5. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർമാർ
6. എല്ലാ സബ് രജിസ്ട്രാർമാർക്കും, ചിട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ/ഓഡിറ്റർമാർക്കും
7. രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ഓഫീസിലെ എല്ലാ സെക്ഷൻ മേധാവികൾക്കും.