

തീയതി : 12.08.2016

സർക്കുലർ

വിഷയം:- രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ് - മാതൃകാ ആധാരങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച്
പൊതുജനങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്ന ആധാരങ്ങൾ -
മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 1. സ.ഉ. (സാധാ) നം.545/13/നി.വ., തീയതി 16/07/2013
2. 31/05/2016-ലെ 22-ാം നമ്പർ തസ്റ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച
01/03/2016-ലെ ഐ.റ്റി3.30120/10 നമ്പർ ഉത്തരവ്.

രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിൽ നിന്നും നൽകിവരുന്ന സേവനങ്ങൾ സുതാര്യമാക്കുന്നതിന്റെയും മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന്റെയും ഭാഗമായി 1960-ലെ കേരള ആധാരമെഴുത്ത് ലൈസൻസ് റൂൾസ്, കേരള രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 30 എന്നിവിടെ ആവശ്യമായ ഭേദഗതികൾ വരുത്തി സൂചന (2) പ്രകാരം ഉത്തരവായിരുന്നു. മേൽ ഉത്തരവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ള മാതൃക ആധാരങ്ങൾ അടിസ്ഥാനമാക്കി ആധാരങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങളും വ്യവസ്ഥകളും സംബന്ധിച്ചുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- (1) ആധാരമെഴുത്ത് ലൈസൻസികൾ/അഡ്വക്കേറ്റ് എന്നിവരെ കൂടാതെ ആധാരമെഴുതികൊടുക്കുന്ന കക്ഷിക്കോ (Executant) വാങ്ങുന്ന കക്ഷിക്കോ (Claimant) രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ് പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ള മാതൃകാ പ്രമാണങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് ആധാരം സ്വയം തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്.
- (2) കേരളത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന ആധാരങ്ങളിൽ പ്രയോഗിക്കുന്ന ഭാഷാശൈലി ഏകീകൃതമാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി മേൽ സൂചന (1) ഉത്തരവ് പ്രകാരം 19 വിവിധ ആധാരങ്ങളുടെ മാതൃക സർക്കാർ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിരുന്നു. ആധാരകക്ഷികൾക്ക് ഐച്ഛികമായി നിരവധി തുടർന്നുവരുന്ന സംവിധാനമോ രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ള മാതൃകാ പ്രമാണങ്ങളോ ഉപയോഗിച്ച് ആധാരങ്ങൾ തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്.
- (3) മാതൃകാ ആധാരങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും വ്യവസ്ഥയോ നിബന്ധനകളോ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടി വരുന്ന പക്ഷം മാതൃകാ ആധാരങ്ങളെ

അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ആവശ്യമായ കൂട്ടിച്ചേർക്കലോടെ ആധാരം തയ്യാറാക്കി രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾക്കായി ഹാജരാക്കാവുന്നതാണ്.


- (4) ആധാരകക്ഷികൾ തയ്യാറാക്കുന്ന ആധാരങ്ങളിലും തയ്യാറാക്കിയ കക്ഷിയുടെ പേരും ഒപ്പും യഥാസ്ഥാനത്ത് ചേർക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- (5) ആധാരങ്ങളോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട ഫയലിംഗ് ഷീറ്റുകൾ കക്ഷികൾക്ക് ടൈപ്പ് ചെയ്തോ പ്രിന്റ് ചെയ്തോ കൈപ്പട (scribe) ലൈസൻസികളുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തി എഴുതുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- (6) ഫയലിംഗ് ഷീറ്റുകൾ ഷീറ്റ് ഒന്നിന് 10 രൂപ (+വാറ്റ്) നിരക്കിൽ സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് ആധാരകക്ഷികൾക്കും ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.
- (7) ആധാരകക്ഷികളിലൊരുകിലും തന്നെ തയ്യാറാക്കുന്ന ആധാരങ്ങളിന്മേൽ ആധാരമെഴുത്തുകാർക്കുള്ള ഭക്ഷമനിധി സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിക്കേണ്ടതില്ല.
- (8) ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ആധാരകക്ഷികൾ വരുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു കക്ഷി ആധാരം തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
- (9) കെട്ടിടത്തിന്റെ കൈമാറ്റം ഉൾപ്പെടുവരുന്ന ആധാരങ്ങളിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന Form I-B കൂടി ആധാരത്തിന്റെ ഭാഗമായിരിക്കേണ്ടതാണ്. Form I-B യുടെ മാതൃകയും ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്.
- (10) ആധാരമെഴുത്തു ലൈസൻസി മുഖാന്തിരം തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്ന ആധാരങ്ങളിൽ ലൈസൻസിയുടെ വിവരങ്ങൾ നിലവിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം ചേർക്കേണ്ടതാണ്.
- (11) മാതൃകാ പ്രമാണങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് ആധാരകക്ഷികൾ നേരിട്ട് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്ന ആധാരങ്ങളുടെ കരട് രൂപം കക്ഷികൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ/ഉപദേശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട സബ് രജിസ്ട്രാർമാർ കക്ഷികൾക്ക് നൽകേണ്ടതും സംശയനിവൃത്തി വരുത്തി കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇതിനായി ഓഫീസ് ജോലികളുടെ തിരക്ക് കുറവുള്ള സമയത്ത് സബ് രജിസ്ട്രാറെ സമീപിക്കാവുന്നതാണ്.
- (12) സർക്കാരിന്റെ വിവിധ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്ന ആധാരങ്ങൾ, സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ ഭവനനിർമ്മാണ വായ്പയുടെ ഉറപ്പിപ്പുള്ള പണയാധാരങ്ങൾ, സഹകരണ നിയമപ്രകാരമുള്ള സെയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തുടങ്ങിയ നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകകളിൽ തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്ന ആധാരങ്ങൾക്ക് നിലവിലെ രീതി തുടരാവുന്നതാണ്.
- (13) തയ്യാറാക്കിയ ആധാരങ്ങൾ രജിസ്ട്രേഷനു വേണ്ടി ഹാജരാക്കുന്നതിനു മുമ്പായി ആധാര വിവരങ്ങൾ രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിന്റെ ഓൺലൈൻ സംവിധാനത്തിൽ ചേർക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിനായി www.keralaregistration.gov.in/pearlpublic എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ "New User-ൽ Executant/ Claimant" എന്ന വിഭാഗത്തിൽ യൂസർ ഐ.ഡി. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് പ്രസ്തുത യൂസർ ഐ.ഡി. പ്രകാരം ലോഗിൻ ചെയ്ത് ഡാറ്റാ ഫീഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഡാറ്റാ ഫീഡിംഗ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നേരിട്ട് അക്ഷയകേന്ദ്രങ്ങളുടെ സഹായത്തോടെയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ, ഓൺലൈൻ ഡാറ്റായിലുള്ള വിവരങ്ങൾ ആധാരത്തിലുള്ള വിവരങ്ങളുമായി കൃത്യമായി ഒത്തുപോകേണ്ടതാണ്.

(14) ആധാരം തയ്യാറാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ആധാരമെടുത്തു ചൈസൻസികൾക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള എല്ലാ നിർദ്ദേശങ്ങളും ആധാരം തയ്യാറാക്കുന്ന കക്ഷികൾക്കും ബാധകമായിരിയ്ക്കുന്നതാണ്. പുതിയ രീതി നടപ്പിലാക്കുമ്പോൾ പ്രാദേശിക ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്ന മുറയ്ക്ക് പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

(ഒപ്പ്)

രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ

അംഗീകാരത്തോടെ,



രജിസ്ട്രേഷൻ ജോയിന്റ് ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ

പകർപ്പ്

1. എല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽമാർക്കും
2. എല്ലാ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർമാർക്കും (ജനറൽ & ആഡിറ്റ്)
3. എല്ലാ സബ് രജിസ്ട്രാർമാർക്കും (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന)