കേരള രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ, 1958

ചട്ടങ്ങൾ

അദ്ധ്യായം I

1 മുതൽ 4 വരെ ആഫീസ് സമയവും അവധി ദിവസങ്ങളും

അദ്ധ്യായം II

5 മുതൽ 11 വരെ രജിസ്ട്രേഷൻ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ (ആക്ട്റ്റിന്റെ 6-ഉം, 7-ഉം വകുപ്പുകൾ)

അദ്ധ്യായം III

12 മുതൽ 13 വരെ മുദ്രകൾ (ആക്ട്റ്റിന്റെ 15-ാം വകുപ്പ്)

അദ്ധ്യായം IV

14 മുതൽ 20 വരെ ബുക്കുകളും ഫാറങ്ങളും (ആക്ട്റ്റിന്റെ 16-ഉം, 51-ഉം വകുപ്പുകൾ)

അദ്ധ്യായം V

21 മുതൽ 22 വരെ ഭാഷകൾ (ആക്ട്റ്റിന്റെ 19-ാം വകുപ്പ്)

അദ്ധ്യായം VI

23 മുതൽ 26 വരെ വസ്തുവിന്റെ വിവരണം (ആക്ട്റ്റിന്റെ 21-ഉം, 22(1)-ഉം വകുപ്പുകൾ)

അദ്ധ്യായം VII

27 മുതൽ 41 വരെ ആധാരങ്ങളുടെ ഹാജരാക്കലും പരിശോധനയും (ആക്ട്റ്റിന്റെ 19,20,21,22,28,29,32,40,52 എന്നീ വകുപ്പുകൾ)

അദ്ധ്യായം VIII

42 മുതൽ 47 വരെ ഹാജരാക്കുന്നതിലും ഹാജരാകുന്നതിലുമുള്ള കാലതാമസം (ആക്ട്റ്റിന്റെ 25-ഉം, 34-ഉം വകുപ്പുകൾ)

അദ്ധ്യായം IX

48 മുതൽ 56 വരെ സ്വകാര്യ വസതിയിൽ ഹാജരാകൽ (ആക്ട്റ്റിന്റെ 31,33,38 എന്നീ വകുപ്പുകൾ)

അദ്ധ്യായം X

57 മുതൽ 64 വരെ മുക്ത്യാർ നാമങ്ങൾ (ആക്ട്റ്റിന്റെ 33-ാം വകുപ്പ്)

അദ്ധ്യായം XI

65 മുതൽ 82 വരെ കക്ഷികളെ വിസ്തരിക്കൽ (ആക്ട്റ്റിന്റെ 35-ാം വകുപ്പ്)

അദ്ധ്യായം XII

83 ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിക്കുന്നവരെയും സാക്ഷികളെയും ഹാജരാക്കുന്നതിന് നിർബന്ധിക്കൽ (ആക്ട്റ്റിന്റെ 36, 37 38, 39 എന്നീ വകുപ്പുകൾ)

അദ്ധ്യായം XIII

84 മുതൽ 90 വരെ മരണപത്രങ്ങളും ദത്തെടുക്കാനുള്ള അധികാര പത്രങ്ങളും (ആക്ട്റ്റിന്റെ 40, 41 എന്നീ വകുപ്പുകൾ)

അദ്ധ്യായം XIV

91 മുതൽ 97 വരെ മരണപത്രമുൾക്കൊള്ളുന്ന മുദ്രവച്ച കവറുകൾ (ആക്ട്റ്റിന്റെ 42 മുതൽ 46 വരെ വകുപ്പുകൾ)

അദ്ധ്യായം XV

98 മുതൽ 113 വരെ പുറത്തെഴുത്തുകളും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും (ആക്ട്റ്റിന്റെ 52,58,59,60 എന്നീ വകുപ്പുകൾ)

അദ്ധ്യായം XVI

114 മുതൽ 124 വരെ ആധാരങ്ങൾക്കും ഫീസുകൾക്കും ആധാരങ്ങൾ തിരി കൊടുക്കുന്നതിനുമുള്ള രസീതുകൾ (ആക്ട്റ്റിന്റെ 52, 61 എന്നീ വകുപ്പുകൾ)

അദ്ധ്യായം XVII

125 മുതൽ 140 വരെ രജിസ്റ്റർ പുസ്തകങ്ങൾ (ആക്ട്റ്റിന്റെ 52-ാം വകുപ്പ്)

അദ്ധ്യായം XVIII

141 മുതൽ 153 വരെ സൂചികകൾ (ആക്ട്റ്റിന്റെ 54 മുതൽ 56 വരെ വകുപ്പുകൾ)

അദ്ധ്യായം XIX

154 മുതൽ 175 വരെ ശോധനകൾ (ആക്ട്റ്റിന്റെ 57-ാം വകുപ്പ്)

176 രജിസ്റ്റർ പുസ്തകങ്ങൾ കോടതിയിൽ ഹാജരാക്കൽ

അദ്ധ്യായം XX

177 മുതൽ 179 വരെ പ്രസ്താവനകളുടെ സാരത്തിന്റെ റിക്കാർഡ് (ആക്ട്റ്റിന്റെ 63-ാം വകുപ്പ്)

അദ്ധ്യായം XXI

180 മുതൽ 186 വരെ വിവരക്കുറിപ്പുകളും (മെമ്മോറാണ്ടവും) പകർപ്പുകളും എത്തിച്ചു കൊടുക്കൽ (ആക്ട്റ്റിന്റെ 64 മുതൽ 67 വരെ വകുപ്പുകൾ)

അദ്ധ്യായം XXII

187 മുതൽ 189 വരെ രജിസ്ട്രേഷനിലെ തെറ്റുകൾ (ആക്ട്റ്റിന്റെ 68-ഉം, 69-ഉം വകുപ്പുകൾ)

അദ്ധ്യായം XXIII

190 മുതൽ 194 വരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വിസമ്മതിക്കൽ (ആക്റ്റിന്റെ 71-ഉം, 76-ഉം വകുപ്പുകൾ)

അദ്ധ്യായം XXIV

195 മുതൽ 206 വരെ അപ്പീലുകളും അന്വേഷണങ്ങളും (ആക്റ്റിന്റെ 41(2)-ാം വകുപ്പും 72 മുതൽ 76 വരെയുള്ള വകുപ്പുകളും)

അദ്ധ്യായം XXV

207 മുതൽ 213 വരെ ഫീസുകളും ഫൈനുകളും

അദ്ധ്യായം XXVI

214 പ്രോസിക്യൂഷനുകൾ (ആക്റ്റിന്റെ 83-ാം വകുപ്പ്)

അദ്ധ്യായം XXVII

215 ഗവ: ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരോ മറ്റു പൊതു ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരോ ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിക്കുന്ന ആധാരങ്ങൾ (ആക്റ്റിന്റെ 83-ാം വകുപ്പ്)

അദ്ധ്യായം XXVII എ

215 എ മുതൽ 215 ബി വരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട ആധാരങ്ങൾ ചില സംഗതികളിൽ റദ്ദാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയും നടപടിക്രമങ്ങളും

അദ്ധ്യായം XXVIII

216 മുതൽ 220 വരെ റിക്കാർഡുകൾ കാത്തുസൂക്ഷിക്കലും നശിപ്പിക്കലു

അദ്ധ്യായം XXIX

221 മുതൽ 224 വരെ അവകാശപ്പെടാതെ കിടക്കുന്ന രേഖകൾ

അദ്ധ്യായം XXX

225 മുതൽ 226 വരെ പരിശോധനയും അന്വേഷണങ്ങളും

അദ്ധ്യായം XXXI

227 മുതൽ 244 വരെ കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനം മുഖേന ആധാരങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ

കേരള രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ, 1958

[1908 -ലെ ഇൻഡ്യൻ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്റ്റിന്റെ
(1908 -ലെ 16) 69 (2) -ാം വകുപ്പിൻ കീഴിൽ]

വിജ്ഞാപനം †

തിരുവനന്തപുരം, 1958 ഡിസംബർ, 27.

1908 -ലെ ഇൻഡ്യൻ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്റ്റിന്റെ (1908 -ലെ 16) 69-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് എന്നിൽ അർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിച്ചുകൊണ്ടും ഈ വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ച് മുമ്പേയുള്ള എല്ലാ ചട്ടങ്ങളേയും അതിലംഘിച്ചുകൊണ്ടും, രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലായ ഞാൻ, പ്രസ്തുത വകുപ്പ് (2)-ാം ഉപവകുപ്പ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന പ്രകാരം കേരള സർക്കാരിന്റെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി, താഴെ പറയുന്ന ചട്ടങ്ങൾ ഇതിനാൽ ഉണ്ടാക്കുന്നു. വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഒരു തീയതി മുതൽ ചട്ടങ്ങൾ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്.

(ഒപ്പ്)

രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ.

അദ്ധ്യായം I

ആഫീസ് സമയവും അവധി ദിവസങ്ങളും

1. എല്ലാ രജിസ്ട്രാർമാരുടെയും സബ് രജിസ്ട്രാർമാരുടെയും ആഫീസുകൾ ഒരു ദിവസത്തിൽ, ഞായറാഴ്ചകളും അവധി ദിവസങ്ങളും ഒഴികെ, കുറഞ്ഞത് ഏഴ് മണിക്കൂറെങ്കിലും തുറന്നിരിക്കേണ്ടതാണ്. സാധാരണ പ്രവർത്തനസമയം എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിലും രാവിലെ 10 മണി മുതൽ വൈകുന്നേരം 5 മണി വരെ ആയിരിക്കുന്നതും ഇത് രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ അനുവാദത്തോടുകൂടിയല്ലാതെ മാറ്റാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്. ഈ സമയങ്ങളിൽ ഒരു മാറ്റം ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള പക്ഷം മാറ്റിയ പ്രകാരമുള്ള സമയം കാണിക്കുന്ന ഒരു നോട്ടീസ് പൊതുജനത്തിന്റെ അറിവിലേക്കായി ഓരോ ആഫീസിലും ഒരു പ്രമുഖ സ്ഥാനത്ത് പതിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

2. [രാവിലെ 10 മണി മുതൽ വൈകുന്നേരം 5 മണി വരെ പ്രവർത്തിക്കുന്നതായ സബ് രജിസ്ട്രാർ ആഫീസുകളിൽ വൈകുന്നേരം 03.30 ന് ശേഷം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനായി ആധാരങ്ങൾ കണക്കിലെടുക്കാൻ പാടില്ല. എന്നാൽ രാവിലെ 10.15 മുതൽ വൈകുന്നേരം 05.15 വരെ പ്രവർത്തിക്കുന്നതായ ആഫീസുകളിൽ വൈകുന്നേരം 03.45 വരെ ആധാരങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനായി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ദിവസത്തിന്റെ ബാക്കി ഭാഗം ആ ആഫീസുകളിൽ

† 1958 ഡിസംബർ 27-ാം തീയതിയിലെ 143-ാം നമ്പർ കേരള അസാധാരണ ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചത്.

അതിനകം തന്നെ സ്വീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞ ആധാരങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച ജോലികൾക്കും അക്കൗണ്ട് സമാപിപ്പിക്കുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള മറ്റു പലവക ജോലികൾക്കും വേണ്ടി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.][1]

3. സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത അവധി ദിവസങ്ങളായിരിക്കണം രജിസ്ട്രേഷൻ ആഫീസുകളിൽ അവധി ദിവസങ്ങളായി ആചരിക്കുന്നത്.

4. ഒരു ആധാരമോ മരണപത്രം ഉൾക്കൊള്ളുന്നതായി കരുതാവുന്ന ഒരു മുദ്രവച്ച കവറോ രജിസ്ട്രേഷനുവേണ്ടിയോ 42-ാം വകുപ്പുപ്രകാരമുള്ള നിക്ഷേപിക്കലിനു വേണ്ടിയോ, പ്രത്യേകമായി അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിലും, അതിലേക്കായി സർക്കാർ ഫീസ് എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് നൽകിയ ശേഷവുമല്ലാതെ, ഞായറാഴ്ചകളിലോ മറ്റ് അംഗീകൃത അവധി ദിവസങ്ങളിലോ സ്വീകരിക്കാൻ പാടില്ല. ഈ ചട്ടപ്രകാരം ഒരു ആധാരം രജിസ്ട്രേഷനുവേണ്ടി സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ ആ വസ്തുത, അടിയന്തിര സ്വഭാവത്തെ വിശദീകരണത്തോടെ, ഉന്നത അധികാരസ്ഥന് റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

എന്നിരിക്കിലും, രജിസ്ട്രേഷനുവേണ്ടി ആധാരങ്ങളോ നിക്ഷേപിക്കുന്നതിനായി മുദ്രവച്ച കവറുകളോ പ്രാധികാരപ്പെടുത്തുന്നതിനായി മുക്ത്യാർ നാമങ്ങളോ ഒരു സ്വകാര്യ ഭവനത്തിൽ വച്ച് ആഫീസ് സമയത്തിനു പുറത്തോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു ഞായറാഴ്ചയോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് അംഗീകൃത അവധി ദിവസമോ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആഫീസിലുള്ള പക്ഷം അങ്ങനെയുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ അങ്ങനെയുള്ള ആധാരങ്ങളുടേയോ തലേദിവസം സ്വീകരിച്ച ആധാരത്തിന്റേയോ രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനും അല്ലെങ്കിൽ അങ്ങനെയുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ ആധാരങ്ങൾ മടക്കി കൊടുക്കുന്നതിനും യാതൊരു തടസ്സവുമില്ല.

അദ്ധ്യായം II

ആക്റ്റിന്റെ 6 -ഉം, 7 -ഉം വകുപ്പുകൾ രജിസ്ട്രേഷൻ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ

5. രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ പ്രത്യേകം അനുവദിച്ചിട്ടില്ലാത്തപക്ഷം ഒരു രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തന്റെ അധികാരിതയുള്ള പ്രദേശത്തിനുള്ളിലും ആഫീസിൽ നിന്നും നാലു കിലോ മീറ്ററിൽ കവിയാത്ത ദൂരത്തിനുള്ളിലും താമസിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ രജിസ്ട്രേഷൻ ആഫീസിന്റെയും വെളിയിൽ രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ താമസിക്കുന്നതെവിടെയാണെന്നു പറയുന്ന ഒരു നോട്ടീസ് പതിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

6. ഒരു രജിസ്ട്രാർ എപ്പോഴെങ്കിലും തന്റെ ആസ്ഥാനം വിട്ടുപോവുകയാണെങ്കിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന് അക്കാര്യം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

7. ഒരു സബ് രജിസ്ട്രാർ തന്റെ ആസ്ഥാനം വിട്ടുപോവുമ്പോൾ രജിസ്ട്രാർക്ക് അക്കാര്യം റിപ്പോർട്ടുചെയ്യേണ്ടതാണ്.

---

1. 2-ാം ചട്ടം 18-10-1973-ലെ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ നമ്പർ എം. ആർ. 1-2/72-ാം വിജ്ഞാപനം മൂലം പകരം വയ്ക്കപ്പെട്ടതും 06-11-1973 -ലെ 44-ാം നമ്പർ കേരള ഗസറ്റിൽ പാർട്ട് 3 -ൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയതുമാണ്.

8. ഒരു ഉപജില്ലയിൽ രണ്ടോ അതിലധികമോ ആഫീസുകൾ ജോയിന്റ് ആഫീസുകളായി സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളപ്പോൾ അതിന്റെ ചുമതലയ്ക്കായി നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥനും ജോയിന്റ് സബ് രജിസ്ട്രാർ എന്ന് ഉദ്യോഗപ്പേര് നൽകേണ്ടതും അവർക്ക് മുഴുവൻ ഉപജില്ലയുടെയും മേൽ സമവർത്തിയായ അധികാരികത ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

9. (i) ഒരു സബ് രജിസ്ട്രാറെ സഹായിക്കുന്നതിനായി ഒരു ജോയിന്റ് സബ് രജിസ്ട്രാറെ താൽക്കാലികമായോ സ്ഥിരമായോ നിയമിക്കുമ്പോൾ അയാൾക്ക് പ്രത്യേകം ആഫീസോ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റോ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ലാത്തതും അയാൾ സബ് രജിസ്ട്രാറോടൊത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്നതും രണ്ടുപേരും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന ആധാരങ്ങൾ ഒരേ റിട്ടേണുകളിലും രജിസ്റ്ററുകളിലും ചേർക്കേണ്ടതും ഒരേ ഷീറ്റുകളിൽ സൂചിക തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ii) അങ്ങനെയുള്ള സംഗതികളിൽ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സ്വീകരിച്ച ആധാരത്തിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതും അതിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന രേഖപ്പെടുത്തൽ സാക്ഷീകരിക്കേണ്ടതും അയാൾ തന്നെയായിരിക്കേണ്ടതും മറ്റേയാൾ ആകാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

(iii) ആ രണ്ട് സബ് രജിസ്ട്രാർമാരിൽ സീനിയറായിട്ടുള്ള ആൾക്ക് സബ് രജിസ്ട്രാർ എന്ന ഉദ്യോഗപ്പേര് നൽകേണ്ടതും അയാൾ അപ്രകാരം ഒപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതും മറ്റേയാൾക്ക് ജോയിന്റ് സബ് രജിസ്ട്രാർ എന്ന ഉദ്യോഗപ്പേര് നൽകേണ്ടതും അയാൾ അപ്രകാരം ഒപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. ആഫീസിന്റെ ഭരണനിർവ്വഹണ നിയന്ത്രണചുമതല സീനിയർ സബ് രജിസ്ട്രാർക്ക് ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

[**10.** (1) ഒരു സബ് രജിസ്ട്രാർ ആഫീസിൽ സബ് രജിസ്ട്രാറുടെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ ജോയിന്റ് സബ് രജിസ്ട്രാറും, ജോയിന്റ് സബ് രജിസ്ട്രാറുടെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിനുമായിരിക്കും ആഫീസിന്റെ ചുമതല. ജോയിന്റ് സബ് രജിസ്ട്രാറോ, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടോ ഇല്ലാത്ത പക്ഷം ഹെഡ് ക്ലാർക്കും അയാളുടെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ ഏറ്റവും സീനിയറായിട്ടുള്ളതും ആ ഉദ്യോഗത്തിലേക്ക് ടെസ്റ്റ് യോഗ്യതയുള്ളതുമായ ക്ലാർക്കും ചുമതല വഹിക്കേണ്ടതും സബ് രജിസ്ട്രാറുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) ഒരു സബ് രജിസ്ട്രാർ ആഫീസിലെ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടോ, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടില്ലാത്തിടത്ത് ആഫീസിലെ ഹെഡ് ക്ലാർക്കോ, രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്റ്റിന്റെ 57-ാം വകുപ്പിന്റെ ആവശ്യത്തിലേയ്ക്ക് രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥനും കൂടി ആയിരിക്കുന്നതാണ്. ആ വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുമ്പോൾ അവരവർ സ്വയം "രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുന്ന ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്" എന്ന് ഉദ്യോഗപ്പേര് കാണിച്ച് ഒപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.][1]

11. (1) രജിസ്ട്രാർ അസന്നിഹിതനായിരിക്കുമ്പോഴോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റു ഡ്യൂട്ടിയിലായിരിക്കുമ്പോഴോ, ഏതൊരു സബ് രജിസ്ട്രാറാണോ രജിസ്ട്രാറുടെ ആഫീസുമായി സംയോജിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത് ആ സബ് രജിസ്ട്രാറും അങ്ങനെയുള്ള

---

1. 28-10-1986 -ലെ 42 -ാം നമ്പർ കേരള ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച 12-08-1986 -ലെ വിജ്ഞാപനം നമ്പർ ഇ4-35950/86 പ്രകാരം പകരം ചേർത്തത്. ഈ ഭേദഗതി 1986 ഒക്ടോബർ ഒന്നാം തീയതിയും അന്നു മുതൽക്കും പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്.

സബ് രജിസ്ട്രാർമാർ ഒന്നിൽ കൂടുതലുള്ളപ്പോൾ ആ ആഫീസിലെ സീനിയർ സബ് രജിസ്ട്രാറും, പരിശോധന ജോലിയും 72 -ഉം, 73 -ഉം വകുപ്പുകൾ പ്രകാരമുള്ള അപ്പീലുകളുടെയും അപേക്ഷകളുടെയും ഹിയറിംഗും ഒഴികെയുള്ള രജിസ്ട്രാറുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

[1][(2) ഡിസ്ട്രിക്റ്റ് രജിസ്ട്രാറും ഏതൊരു സബ് രജിസ്ട്രാറുടെ ആഫീസാണോ അപ്രകാരം സംയോജിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത് അങ്ങനെയുള്ള സബ് രജിസ്ട്രാറും സാധാരണ ഗതിയിൽ ഒരേ സമയത്ത് കാഷ്വൽ ലീവിനാലോ മറ്റു പ്രകാരത്തിലോ ആ സ്ഥാനത്ത് അസന്നിഹിതരായിരിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. രണ്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരും അസന്നിഹിതരാകാൻ ഇടയാവുമ്പോൾ രജിസ്ട്രാർ ആഫീസിലെ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടോ അല്ലെങ്കിൽ സബ് രജിസ്ട്രാർ ആഫീസിലെ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടോ, അവരിലാരാണോ സീനിയറായിട്ടുള്ളത്, അയാൾ ചുമതല വഹിക്കേണ്ടതും, അവരുടെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ സബ് രജിസ്ട്രാർ ആഫീസിനോടു സംയോജിപ്പിക്കപ്പെട്ട ജോയിന്റ് സബ് രജിസ്ട്രാറുണ്ടെങ്കിൽ അയാളോ അല്ലെങ്കിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ പ്രത്യേകം അധികാരപ്പെടുത്തിയ പ്രകാരമുള്ള സബ് രജിസ്ട്രാറോ അങ്ങനെയുള്ള അസാന്നിദ്ധ്യത്തിന്റെ കാലയളവിൽ സംയോജിക്കപ്പെട്ട ആ ആഫീസിലെ സബ് രജിസ്ട്രാർ ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.]

അദ്ധ്യായം III

ആക്റ്റിന്റെ 15-ാം വകുപ്പ്

മുദ്രകൾ

12. (i) മുദ്ര എല്ലാ സമയത്തും രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ വ്യക്തിഗത സൂക്ഷിപ്പിലായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) അതു താഴെപ്പറയുന്നവ പ്രമാണീകരിക്കപ്പെടുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.—

(എ) 60-ാം വകുപ്പുപ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട ഒരു ആധാരത്തിന്റെ മേൽ പുറത്തെഴുത്തു നടത്തുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ;

(ബി) 33-ാം വകുപ്പുപ്രകാരം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ മുക്ത്യാർ നാമങ്ങൾ;

(സി) 33-ഉം, 38-ഉം വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച സമൻസുകളും കമ്മീഷനുകളും;

(ഡി) 57-ാം വകുപ്പുപ്രകാരമുള്ള സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ;

(ഇ) 64 മുതൽ 67 വരെയുള്ള വകുപ്പുകൾ പ്രകാരവും 28, 185, 186, 187 (iii), 188 (iv) എന്നീ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരവും അയച്ചുകൊടുക്കുന്ന വിവരക്കുറിപ്പുകളും പകർപ്പുകളും;

(എഫ്) 71 -ഉം, 76 -ഉം വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം നൽകുന്ന രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ നിരസിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പുകൾ;

(ജി) കക്ഷികൾക്കു നൽകുന്നതും മുകളിൽ പരാമർശിച്ചവ ഒഴികെയുള്ളതുമായ പകർപ്പുകൾ;

---

1. 08-05-1973 -ലെ 19-ാം നമ്പർ കേരള ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച 26-04-1973-ാം തീയതിയിലെ വിജ്ഞാപനം നമ്പർ എം. ആർ.-1-2/72 പ്രകാരം പകരം ചേർക്കപ്പെട്ടത്.

(എച്ച്) 168-ഉം, 169-ഉം ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഉള്ള അപേക്ഷകൾക്കു നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും ലിസ്റ്റുകളും;

(ഐ) അപ്പീൽ കേസുകളിൽ രജിസ്ട്രാർമാരുടെ വിധികളുടെ പകർപ്പുകൾ;

(ജെ) പഴയ രജിസ്റ്ററുകളുടെ പകർത്തപ്പെട്ട ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ.

13. ഒരു രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തനിക്ക് നിർദ്ദിഷ്ട മുദ്ര താൽക്കാലികമായി നൽകപ്പെട്ടിട്ടില്ലെന്നു കാണുകയാണെങ്കിൽപ്പോലും രജിസ്ട്രേഷൻ പതിവുപോലെ പുരോഗമിക്കേണ്ടതും പകർത്തിയെഴുതപ്പെട്ട അങ്ങനെയുള്ള ആധാരങ്ങൾ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്മേൽ മുദ്ര പതിപ്പിക്കാൻ കഴിയുന്നതുവരെ, അയാളുടെ സൂക്ഷിപ്പിലിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

അദ്ധ്യായം IV

ആക്റ്റിന്റെ 16-ഉം, 51-ഉം വകുപ്പുകൾ

ബുക്കുകളും ഫാറങ്ങളും

14. രജിസ്റ്ററുകൾ അനുബന്ധം I-ൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള ഫാറങ്ങളിലായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

15. (i) ആവശ്യമായിട്ടുള്ളിടത്ത് 1-ഉം, 3-ഉം, 4-ഉം, പുസ്തകങ്ങളുടെ ഒന്നിലധികം വാല്യങ്ങൾ ഒരേസമയം ആധാരങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷനുവേണ്ടി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

(ii) ഓരോ ഇനത്തിലുംപെട്ട വിവിധ വാല്യങ്ങൾക്ക് ക്രമനമ്പരിടേണ്ടതാണ്.

16. ഓരോ രജിസ്ട്രേഷൻ ആഫീസിലും 1-ാം പുസ്തകത്തിന് അനുരൂപമായി ഒരു ഫയൽ പുസ്തകം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അതിൽ താഴെപ്പറയുന്നവ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്:—

(എ) [.....] [വിട്ടുകളഞ്ഞിരിക്കുന്നു]

(ബി) 64 മുതൽ 67 വരെ വകുപ്പുകളും 28, 185, [1][.....], 187 (iii), 188 (iv) എന്നീ ചട്ടങ്ങളും പ്രകാരം ലഭിച്ച രജിസ്റ്റർ, രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത പ്രമാണങ്ങളുടെ പകർപ്പുകളും വിവരക്കുറിപ്പുകളും;

(സി) 89-ാം വകുപ്പുപ്രകാരവും സിവിൽ നടപടി നിയമസംഹിതപ്രകാരവും ലഭിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടേയും ഉത്തരവുകളുടേയും പ്രമാണങ്ങളുടേയും പകർപ്പുകളും സിവിൽ പ്രാക്റ്റീസ് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള അവസാന ഡിക്രിയുടെ പകർപ്പുകളും;

(ഡി) സ്ഥലമെടുപ്പ് ആക്റ്റ് പ്രകാരം പൊന്നും വിലക്കെടുത്ത സ്ഥലങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച റിട്ടേണുകൾ;

(ഇ) നേരത്തേ ഫയൽ ചെയ്യപ്പെട്ട ആധാരങ്ങളാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഇടപാടുകളുടെ റദ്ദാക്കലോ, പരിഷ്കരണമോ തിരുത്തലോ അറിയിച്ചുകൊണ്ട് മറ്റ് വകുപ്പുകളുടെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സന്ദേശങ്ങൾ.

---

1. 03-11-1959 -ലെ ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപന പ്രകാരം *"186"* എന്ന അക്കം 30-09-1959 -ലെ വിജ്ഞാപന നമ്പർ ഐ. എൻ. എസ്. 4-1130/58 പ്രകാരം വിട്ടുകളഞ്ഞു.

17. 22-ാം ചട്ടം (ii)-ാം ഉപചട്ടപ്രകാരം ഹാജരാക്കപ്പെടുന്ന തർജ്ജിമകൾ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനായി ഒരു പ്രത്യേക ഫയൽ തുടങ്ങേണ്ടതാണ്. ഈ ഫയലിൽ വയ്ക്കുന്ന പകർപ്പുകളേയും വിവർത്തനങ്ങളേയും രജിസ്റ്ററിലെ ആധാരപ്പകർപ്പുമായി ക്രോസ് റഫറൻസുമൂലം ബന്ധിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

18. രജിസ്റ്ററുകളിലും ഫയൽ പുസ്തകങ്ങളിലും ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ അതതു സമയം നിർദ്ദേശിക്കുന്നത്ര എണ്ണം പേജുകൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

19. പുതിയ ഒരു രജിസ്റ്റർ പുസ്തകം ആവശ്യമുള്ള ഒരു രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന് എഴുത്തില്ലാത്ത ഒരു രജിസ്റ്റർ സ്റ്റോക്കിലില്ലാതെ വന്നാൽപോലും രജിസ്ട്രേഷനുവേണ്ടി സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന പ്രമാണങ്ങൾ പതിവുപോലെ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമായ അന്വേഷണങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതും നിർദ്ദിഷ്ടമായ പുറത്തെഴുത്തുകൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. എന്നാൽ ആക്റ്റിലും ചട്ടങ്ങളിലും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കുന്നതുവരെ പ്രമാണം രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സൂക്ഷിപ്പിലായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

20. കീഴ് ആഫീസുകളിൽ നിന്നും ശരിയായ ആവശ്യപത്രങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്മേൽ, ഉപയോഗത്തിനാവശ്യമായ പുസ്തകങ്ങളും ഫാറങ്ങളും പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഏർപ്പാടുകൾ രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ചെയ്യുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യായം V

ആക്റ്റിന്റെ 19-ാം വകുപ്പ്

ഭാഷകൾ

21. ഇംഗ്ലീഷും മലയാളവും കേരള സംസ്ഥാനത്ത് സാധാരണയായി ഉപയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഭാഷകളായി കരുതപ്പെടേണ്ടതാണ്. [കോട്ടയം ജില്ലയിലെ പീരുമേട്, ദേവികുളം]† എന്നീ ഉപജില്ലകളിലും തമിഴ്, [തലശ്ശേരി ജില്ലയിലെ ഹോസ്ദുർഗ്, കാസർഗോഡ്, മഞ്ചേശ്വരം, തൃക്കരിപ്പൂർ]† എന്നീ ഉപജില്ലകളിൽ കന്നടയും സാധാരണ ഉപയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഭാഷയായി കരുതപ്പെടേണ്ടതാണ്.

22. (i) ഒരു ആധാരത്തിന്മേലുള്ള സ്റ്റാമ്പ് വെണ്ടറുടെ പുറത്തെഴുത്ത് ആ ആധാരത്തിന്റെ ഭാഗമായി കണക്കാക്കേണ്ടതും അത് രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന് മനസ്സിലാകാത്ത ഒരു ഭാഷയിലാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിയോട് ഒരു തർജ്ജിമ ഫയൽ ചെയ്യാൻ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.

(ii) ഒരു മുക്ത്യാർനാമം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലിനായി ഹാജരാക്കുമ്പോഴോ അല്ലെങ്കിൽ രജിസ്ട്രേഷനുവേണ്ടി ഹാജരാക്കപ്പെട്ട ഒരു ആധാരത്തോടൊപ്പമോ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു മുക്ത്യാർനാമം ഒരു ഏജന്റ് ഹാജരാക്കുമ്പോഴോ, ആ മുക്ത്യാർനാമം ആ ജില്ലയിൽ സാധാരണയായി ഉപയോഗിക്കപ്പെടാത്ത ഒരു ഭാഷയിലാണെഴുതിയിട്ടുള്ളതെങ്കിൽ, രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്, ആ ഭാഷ തനിക്കു മനസ്സിലാവുന്നതല്ലെങ്കിൽ, ആ മുക്ത്യാർനാമത്തിന്റെ ആ ജില്ലയിൽ സാധാരണയായി ഉപയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഒരു ഭാഷയിലുള്ള ശരി തർജ്ജിമകൂടി ഹാജരാക്കുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

---

† *കുറിപ്പ്:- പീരുമേട്, ദേവികുളം എന്നിവ ഇപ്പോൾ ഇടുക്കി ജില്ലയിലും ഹോസ്ദുർഗ്, കാസർഗോഡ്, മഞ്ചേശ്വരം, തൃക്കരിപ്പൂർ എന്നിവ ഇപ്പോൾ കാസർഗോഡ് ജില്ലയിലും ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.*

(iii) തർജ്ജിമ ശരി തർജ്ജിമയാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതും ഹാജരാക്കുന്നയാൾ അതിൽ ഒപ്പുവച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(iv) [.....] എടുത്തു കളയപ്പെട്ടു.

(v) ഈ ചട്ടത്തിലും 16-ാം ചട്ടത്തിലും പറയുന്ന പകർപ്പുകളും തർജ്ജിമകളും ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ് നിർദ്ദേശിച്ചതും വിതരണം ചെയ്തതുമായ ഫാറത്തിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം VI
ആക്റ്റിന്റെ 21 -ഉം, 22 (1) -ഉം വകുപ്പുകൾ വസ്തുവിന്റെ വിവരണം

23. ആക്റ്റിന്റെ 21-ാം വകുപ്പ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന പ്രകാരമുള്ള "മേഖലാ ഭൂവിഭാഗ"ത്തിന്റെ വിവരണത്തിൽ, പ്രായോഗികമായിടത്തോളം, താഴെ പറയുന്ന വിവരണങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്:—

(എ) രജിസ്ട്രേഷൻ ജില്ല,

(ബി) രജിസ്ട്രേഷൻ ഉപജില്ല,

(സി) താലൂക്കും ഫർക്കയും അല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥതാപരമായ ഭൂസ്വത്തും (പ്രൊപ്രൈറ്ററി എസ്റ്റേറ്റ്),

(ഡി) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതായ ഒരു ആധാരത്തിൽ പറയുന്ന വസ്തു സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന അംശം, വില്ലേജോ പകുതിയോ, ദേശം, മുറി, കരയോ ചേരിയോ, ചെറു ഗ്രാമമോ പ്രാന്ത പ്രദേശമോ,

(ഇ) സർവ്വേയും സബ് ഡിവിഷനും നമ്പരോ നമ്പരുകളോ,

(എഫ്) വസ്തുവിന്റെ പൂർണ്ണ വിവരണം, അതിരുകൾ, തല്പര വസ്തുവിന്റെ നടപ്പവകാശം, വിസ്തീർണ്ണം (വസ്തുവിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഓരോ സർവ്വേ നമ്പരിന്റേയും സബ് ഡിവിഷൻ നമ്പരിന്റേയും, ഏക്കർ-സെന്റിലും, ഹെക്ടർ-ആറിലും) അക്കത്തിലും അക്ഷരത്തിലും:

എന്നാൽ 1962 ഒക്ടോബർ ഒന്നാം തീയതി ആരംഭിക്കുന്ന മൂന്നു വർഷത്തെ പരിവർത്തന കാലത്തിനുശേഷം വിസ്തീർണ്ണം ഏക്കറിലും സെന്റിലും പറയേണ്ട ആവശ്യമില്ല.

കുറിപ്പ്:- ഈ ചട്ടങ്ങൾക്ക് തിരുവിതാംകൂർ - കൊച്ചി പ്രദേശത്തെ വില്ലേജുകൾക്കുള്ള അതേ അർത്ഥവും ബാധകതയും മലബാർ പ്രദേശത്തെ "ദേശത്തിനും" ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ "വില്ലേജ്", "വില്ലേജുകൾ" എന്നീ വാക്കുകൾ എവിടെയെല്ലാം ഉപയോഗിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നുവോ അവിടെയെല്ലാം യഥാക്രമം "ദേശം", "ദേശങ്ങൾ" എന്നീ വാക്കുകൾ ഉപയോഗിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നതായി വായിക്കുകയും വ്യാഖ്യാനിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

24. ആധാരം രജിസ്ട്രേഷനു വേണ്ടി ഹാജരാക്കപ്പെടുന്ന ആഫീസിൽ നേരത്തേ തന്നെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതോ അല്ലെങ്കിൽ 65-ാം വകുപ്പോ, 66-ാം വകുപ്പോ പ്രകാരം ഒരു ശരിപ്പകർപ്പ് ഹാജരാക്കിയിട്ടുള്ളതോ ആയ ഒരു പ്രമാണത്തെ പ്രത്യേകം പരാമർശിച്ചുകൊണ്ട് ഒരു ആധാരത്തിൽ വസ്തുവിനെ വിവരിക്കുകയും ആ ആധാരം 23-ാം വകുപ്പ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന പ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങളും പ്രാബല്യത്തിലുള്ള ചട്ടങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന തരത്തിലുള്ള വസ്തുവിവരണവും ഉൾക്കൊള്ളുകയും ചെയ്യുന്ന പക്ഷം ആ ആധാരത്തിൽ ആ വിവരണം അനിവാര്യമായും ആവർത്തിക്കേണ്ടതില്ല.

25. രജിസ്ട്രേഷനുവേണ്ടി ഹാജരാക്കുന്ന മരണപത്രമല്ലാത്ത ഏതെങ്കിലും ആധാരം, ഏതെങ്കിലും തദ്ദേശ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് ഒരു സർക്കാർ മേപ്പോ സർവ്വേയോ സൂചിപ്പിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വിവരണം ആവശ്യമാക്കിക്കൊണ്ട് ആക്റ്റിന്റെ 22(1)-ാം വകുപ്പുപ്രകാരമുള്ള ഒരു ചട്ടം സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും തദ്ദേശ പ്രദേശത്ത് സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന ഏതെങ്കിലും ഭൂമിയെ സംബന്ധിച്ചുള്ളതായിരിക്കുമ്പോൾ രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഭൂമി ഒന്നോ അതിലധികമോ സർവ്വേ ഫീൽഡോ സബ് ഡിവിഷനുകളോ മുഴുവനായി ഉൾപ്പെടുന്നതാണെങ്കിൽ ആ ആധാരത്തിൽ ഓരോ ഫീൽഡിന്റെയും സബ് ഡിവിഷന്റെയും നമ്പർ പ്രത്യേകം പറയുന്നുണ്ടെന്നും, ആ ഭൂമിക്ക് പ്രത്യേകം സർവ്വേ നമ്പർ നൽകപ്പെട്ടിട്ടില്ലെങ്കിൽ, ആ ഭൂമി സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന ഫീൽഡിനോ സബ് ഡിവിഷനോ നൽകപ്പെട്ടിട്ടുള്ള നമ്പർ ആ ആധാരത്തിൽ പ്രത്യേകം പറയുന്നുണ്ടെന്നും കൂടാതെ ആ ഭൂമി തിരിച്ചറിയുന്നതിന് പര്യാപ്തമായ വിവരണം അതിൽ ഉൾക്കൊള്ളുന്നുണ്ടെന്നും സ്വയം ബോദ്ധ്യം വരുത്തേണ്ടതാണ്.

26. വസ്തുവിന്റെ വിവരണം ഒരു പട്ടികയുടെ രൂപത്തിൽ നൽകേണ്ടതും അതതു സമയം രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ നിർദ്ദേശിച്ചേക്കാവുന്ന പ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ അതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

അദ്ധ്യായം VII

ആക്റ്റിന്റെ 19, 20, 21, 22, 28, 29, 32, 40, 52 എന്നീ വകുപ്പുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആധാരങ്ങളുടെ ഹാജരാക്കലും പരിശോധനയും

27. (എ) ഭാഗികമായി ഇന്ത്യൻ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്റ്റ് ബാധകമായിട്ടുള്ള പ്രദേശത്തിനുള്ളിലും ഭാഗികമായി അതിനുവെളിയിലും സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന ഒരു സ്ഥാവരസ്വത്തിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന ഒരു ആധാരം ആ വസ്തുവിന്റെ ഏതെങ്കിലും ഭാഗം സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്തിന്മേൽ അധികാരികതയുള്ള ഏതെങ്കിലും രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ആഫീസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അങ്ങനെയുള്ള ഒരു സംഗതിയിൽ, സ്വത്തിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്റ്റ് ബാധകമായിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും പ്രദേശങ്ങൾക്കുള്ളിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ഭാഗത്തെ സംബന്ധിച്ചുമാത്രമേ രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളുവെന്ന് രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ കാണിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ബി) പൂർണ്ണമായും ഇന്ത്യൻ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്റ്റ് ബാധകമായിട്ടുള്ള ഭൂപ്രദേശത്തിനു വെളിയിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സ്ഥാവരസ്വത്തിനെ സംബന്ധിച്ച ഒരു ആധാരം ഒരു രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന് 4-ാം പുസ്തകത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതും, എന്നാൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ആ വസ്തുവിലുള്ള അവകാശത്തെ ബാധിക്കുന്നതല്ലെന്ന് രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ചുവട്ടിൽ നൽകുന്ന ഒരു കുറിപ്പിലൂടെ ഹാജരാക്കുന്നയാൾക്ക് മുന്നറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

28. രജിസ്ട്രേഷനുവേണ്ടി തന്റെ മുമ്പാകെ ഒരു ആധാരം ഹാജരാക്കപ്പെടുന്ന സമയത്ത് അത് സ്വീകരിക്കാൻ അധികാരമുള്ള ഒരു രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ബന്ധപ്പെട്ട വസ്തു സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന വില്ലേജ് ആ ആധാരം അപ്രകാരം ഹാജരാക്കിയതിനുശേഷവും എന്നാൽ രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് മുമ്പായും തന്റെ അധികാര അതിർത്തിയിൽ നിന്നും മാറ്റപ്പെട്ടിരുന്നാൽപോലും ആ ആധാരത്തിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ആ ആധാരം സ്ഥാവര സ്വത്തിനെ ബാധിക്കുന്നതാണെങ്കിൽ, ആ വില്ലേജ് ഏത് ആഫീസിന്റെ അധികാര അതിർത്തിയിലേക്കാണോ മാറ്റപ്പെട്ടത് ആ ആഫീസിലെ 1 -ാം പുസ്തകത്തിൽ

ഫയൽ ചെയ്യുന്ന ആവശ്യത്തിലേക്ക് ഒരു മെമ്മോറാണ്ടം യാതൊരു ഫീസും ചുമത്താതെ, അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്:

എന്നിരിക്കിലും, ഒരു രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ രജിസ്ട്രേഷൻ നിഷേധിച്ച തിനുശേഷം ആ ആധാരം രജിസ്ട്രാറുടെ മുമ്പാകെ അപ്പീലിലോ, അപേക്ഷയിലോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു സിവിൽ കോടതി മുമ്പാകെ ഒരു വ്യവഹാരത്തിലോ ഇരിക്കുന്ന സമയത്ത് ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് മറ്റൊരു സബ് രജിസ്ട്രാറുടെ അധികാരാ തിർത്തിയിലേക്കു മാറ്റം ചെയ്യപ്പെടുകയും, ആ ആധാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണമെന്ന് രജിസ്ട്രാറോ കോടതിയോ ഉത്തരവിടുകയും ചെയ്യുന്നപക്ഷം, ഏത് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഉപ ജില്ലയിലേക്കാണോ ആ വില്ലേജ് മാറ്റപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത് ആ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മുമ്പാകെ ആ ആധാരം രജിസ്ട്രേഷനുവേണ്ടി വീണ്ടും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

29. (i) ആക്റ്റിന്റെ 89-ാം വകുപ്പുപ്രകാരം അയയ്ക്കപ്പെട്ട ഒരു ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പല്ലാതെയുള്ള ഒരു ആധാരം രജിസ്ട്രേഷനുവേണ്ടി നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസു സഹിതം കക്ഷി സ്വയം രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മുമ്പാകെ നേരിട്ട് ഹാജരാക്കേണ്ടതും ഒരു ക്ലാർക്കിന്റെയോ, പ്യൂണിന്റെയോ മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കി കൂടാത്തതുമാണ്.

(ii) 88 (2)-ാം വകുപ്പിൽ പരാമർശിക്കപ്പെട്ട ഒരു ആധാരം, സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ 88(1)-ാം വകുപ്പിൽ പരാമർശിക്കപ്പെട്ട ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് ആളോ ഒപ്പുവച്ച ഒരു കവറിംഗ് ലറ്റർ സഹിതം, ഒരു സന്ദേശ വാഹകൻ (മെസഞ്ചർ) മുഖേന ഹാജരാക്കാവുന്നതാണ്.

(iii) തപാൽ മാർഗ്ഗം എത്തിച്ചുകൊടുക്കപ്പെട്ട ഒരു ആധാരം സ്വീകരിക്കാൻ പാടില്ല.

30. (i) അതതു സമയം പ്രാബല്യത്തിലിരിക്കുന്ന ആധാരമെഴുത്തുകാരുടെ ലൈസൻസ് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഉചിതമായ ലൈസൻസുള്ള ആധാരമെഴുത്തുകാരനും (സ്ക്രൈബ്) ആരെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ അയാളും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താത്ത, രജിസ്ട്രേഷനു വേണ്ടി ഹാജരാക്കപ്പെട്ട മരണപത്രമല്ലാത്ത ഒരു ആധാരം സ്വീകരിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല:

എന്നാൽ [1][ഒപ്പിട്ടുപൂർത്തീകരിക്കുന്നവരോ തേർച്ചക്കാരനോ (ക്ലെയിമന്റ്)] സർക്കാരിനുവേണ്ടിയോ സർക്കാരിന് അനുകൂലമായോ ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിക്കുന്ന ആധാരങ്ങൾക്ക് മേൽപറഞ്ഞ ചട്ടം ബാധകമാകുന്നതല്ല.

[1][**വിശദീകരണം.**— ഈ ചട്ടത്തിന്റെ ആവശ്യത്തിലേക്ക് "ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിക്കുന്ന ആൾ" എന്നാൽ ആധാരത്തിലെ നിബന്ധനകൾക്കുള്ള തന്റെ അനുമതിയുടെ അടയാളമായി ആ ആധാരത്തിൽ തന്റെ ഒപ്പു പതിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും ആൾ എന്നും "തേർച്ചക്കാരൻ" എന്നാൽ ആധാരത്തിലെ നിബന്ധനകൾ പ്രകാരം ആധാരം അവകാശപ്പെടുവാനുള്ള അവകാശമുള്ള ഏതെങ്കിലും ആൾ എന്നും അർത്ഥമാകുന്നു.]

(ii) ഒരു ആധാരം അതിനുവേണ്ടി ഉപയോഗിക്കുന്ന മുദ്രപ്പത്രമോ പത്രങ്ങളോ വാങ്ങിയ ആളിന്റെ പേരും അതിലേതെങ്കിലും കക്ഷിയുടെ പേരും മേൽവിലാസവുമായി യോജിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ, രജിസ്ട്രേഷനുവേണ്ടി ഒരു രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സ്വീകരിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

---

1. 31-05-2016 -ലെ 22 -ാം നമ്പർ കേരള ഗസറ്റിൽ പാർട്ട് III ആയി പ്രസിദ്ധീകരിച്ച 02-03-2016 -ലെ നോട്ടിഫിക്കേഷൻ നമ്പർ ഐ. റ്റി. 3-30120/2010 പ്രകാരം ചേർത്തത്.

(iii) ഒരു ആധാരം ഏതെങ്കിലും ആൾക്ക് [അഞ്ച് ലക്ഷം] [1] രൂപയിലധികം വിലമതിക്കുന്നസ്ഥാവരസ്വത്തിനോ അതിലോ ഉള്ള അവകാശമോ ഉടമസ്ഥാവകാശമോ കൈമാറ്റം ചെയ്യുകയോ തീറുകൊടുക്കുകയോ പരിമിതിപ്പെടുത്തുകയോ ഇല്ലാതാക്കുകയോ. ചെയ്യുവാനുദ്ദേശിച്ചുള്ളതാണെങ്കിൽ അങ്ങനെയുള്ള ആധാരം ആദായനികുതി ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ (താഴെ പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും കാര്യം സമർത്ഥിച്ചുകൊണ്ടുള്ള) സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അതിനോടൊപ്പമില്ലെങ്കിൽ യാതൊരു രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥനും സ്വീകരിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല:—

(എ) അപ്രകാരമുള്ള കൈമാറ്റമോ തീറോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റവകാശമോ കൊടുക്കുന്നയാൾ 1961 -ലെ ഇൻഡ്യൻ ആദായ നികുതി ആക്റ്റ് (1961 -ലെ 13), 1940 - ലെ അധിക ലാഭ നികുതി ആക്റ്റ് (1940 -ലെ 15), 1947 -ലെ ബിസിനസ് ലാഭനികുതി ആക്റ്റ് (1947 -ലെ 21), 1922 -ലെ ഇൻഡ്യൻ ആദായ നികുതി ആക്റ്റ് (1922 -ലെ 11), 1957 -ലെ സ്വത്തു നികുതി ആക്റ്റ് (1957 -ലെ 27) 1957 -ലെ ചെലവു ആക്റ്റ് (1957 -ലെ 20), 1958 -ലെ ഇഷ്ടദാന നികുതി ആക്റ്റ് (1958 -ലെ 18) എന്നിവ പ്രകാരം നിലവിലുള്ളതായ എല്ലാ ബാദ്ധ്യതകളും കൊടുത്തുതീർക്കുകയോ കൊടുത്തു തീർക്കാൻ വേണ്ട തൃപ്തീകരമായ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നോ; അല്ലെങ്കിൽ

(ബി) മേൽപ്പറഞ്ഞ ഏതെങ്കിലും ആക്റ്റുപ്രകാരം നിലവിലുള്ള ഏതെങ്കിലും ബാദ്ധ്യത വസൂലാക്കുന്നതിനെ ആധാരത്തിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ ഹാനികരമായി ബാധിക്കില്ലെന്ന്.

[2] [(iii എ) തിരുവനന്തപുരം വികസന അതോറിറ്റിയുടെയോ വിശാല കൊച്ചി വികസന അതോറിറ്റിയുടെയോ പ്രദേശത്തിനുള്ളിൽ കിടക്കുന്നതും 10 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിഞ്ഞ മൂല്യമുള്ളതുമായ സ്ഥാവര സ്വത്ത് കൈമാറ്റം ചെയ്യാനുദ്ദേശിച്ചുള്ള ഏതെങ്കിലും ആധാരം, 1961-ലെ ആദായ നികുതി ആക്റ്റിന്റെ 269 യു.ബി. വകുപ്പുപ്രകാരം കേന്ദ്ര സർക്കാർ രൂപീകരിച്ച ഉചിതമായ അധികാരസ്ഥാനം അപ്രകാരമുള്ള വസ്തുവിന്റെ അങ്ങനെയുള്ള രേഖമൂലമുള്ള കൈമാറ്റത്തിന് അതിനു വിരോധമില്ലെന്നു കാണിച്ചു കൊണ്ടു നൽകിയ ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുകയും ഫയൽ ചെയ്യുകയും ചെയ്തിട്ടല്ലാതെ, ഒരു രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥനും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല.]

(iv) വസ്തുവിന്റെ കൈമാറ്റത്തിന്റെയോ പൂർണ്ണമായ കൈമാറ്റത്തിന്റെയോ തെളിവായിട്ടുള്ള ഒരു ആധാരം, അപ്രകാരം കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടതോ പൂർണ്ണമായ കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടതോ ആയ ഭൂമി റവന്യൂ രജിസ്ട്രിയിലും മാറ്റം ചെയ്യുന്നതിന് (പോക്കുവരവു ചെയ്യുന്നതിന്) നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിലുള്ള ഒരു അപേക്ഷ അതിനോടൊപ്പം ഉണ്ടെങ്കിലല്ലാതെ രജിസ്ട്രേഷനുവേണ്ടി സ്വീകരിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(v) ട്രേഡ് മാർക്കിന്റെ വ്യാപാര ചിഹ്നത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയെ സംബന്ധിച്ച പ്രഖ്യാപനം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ആധാരം അങ്ങനെയുള്ള ചിഹ്നം ട്രേഡ് മാർക്കായി നേരത്തെ തന്നെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിലല്ലാതെ സ്വീകരിക്കുവാൻ പാടില്ല.

---

1. *"രണ്ടു ലക്ഷം"* എന്നതു *"അഞ്ചു ലക്ഷം"* എന്ന് ഉയർത്തി 05-07-1995-ലെ ആർ. ആർ.4-34540/94-30 നമ്പർ രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ ഉത്തരവു കേരള (അസാധാരണ) ഗസറ്റ് നമ്പർ 559 തീയതി 05-07-1995. ഈ ഭേദഗതി 01-07-1995 മുതൽ നിലവിൽ വന്നു.

2. 1990 ജൂലൈ 31-ാം തീയതിയിലെ 31-ാം നമ്പർ കേരള ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച 1990 ജൂൺ 13-ാം തീയതിയിലെ ഐ. എൻ. എസ്. 4-21410/89-ാം നമ്പർ വിജ്ഞാപനം മൂലം ഭേദഗതി ചെയ്യപ്പെട്ടത്.

വികസന അതോറിറ്റിയുടെ ആധികാരാത്യത്തികൾക്ക് 190-ാം പേജിലെ അനുബന്ധം കാണുക.

[1] [(vi) ഒരു ചിട്ടി ജാമ്യത്തിന്റെ ഒഴിമുറി കാണിക്കുന്ന യാതൊരു ആധാരവും, അത് ഒരു സബ് രജിസ്ട്രാറുടെ മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കപ്പെടുമ്പോൾ, †1975-ലെ കേരള ചിട്ടി ആക്റ്റിന്റെ (1975-ലെ 23) 15-ാം വകുപ്പ് (4)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ആ ചിട്ടിയുടെ രജിസ്ട്രാറുടെ ഉത്തരവിന്റെ ഒരു പകർപ്പോ അല്ലെങ്കിൽ അങ്ങനെയുള്ള രജിസ്ട്രാർ നൽകിയ ആ ചിട്ടിയിലെ എല്ലാ വരിക്കാരുടേയും എല്ലാ തേർച്ചകളും പൂർണ്ണമായും നിറവേറ്റപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റോ അതിനോടൊപ്പം ഇല്ലെങ്കിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(vii) ഭൂമി കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച യാതൊരു ആധാരവും, കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന ആളും കൈമാറ്റം വാങ്ങുന്ന ആളും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം, 1963-ലെ കേരള ഭൂപരിഷ്ക്കരണ ആക്റ്റ് (1964 -ലെ 1) പ്രകാരം നിർദ്ദിഷ്ടമായിട്ടുള്ള ഫാറത്തിൽ തന്റെ കൈവശമുള്ള ഭൂമിയുടെ മൊത്തം വിസ്തീർണ്ണം സംബന്ധിച്ച രേഖാമൂലമായ പ്രഖ്യാപനത്തിന്റെ രണ്ടു പകർപ്പ് വീതം സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലല്ലാതെ, രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.]

[2] [**30എ.** (i). 32-ാം വകുപ്പിൻ കീഴിൽ, ഉചിതമായ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസിൽ ആധാരം ഹാജരാക്കുന്ന ഓരോ ആളിന്റെയും പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോഗ്രാഫും ഇടതുതള്ളവിരലിന്റെയോ, ഇടതുതള്ളവിരലിന്റെ അഭാവത്തിൽ വിരലുകളിൽ ഏതിന്റെയെങ്കിലുമോ അടയാളവും/അടയാളങ്ങളും പതിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പക്ഷം, ഏതെങ്കിലും ആധാരം, രജിസ്ട്രേഷനു വേണ്ടി, രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സ്വീകരിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(ii) സ്ഥാവരവസ്തുവിന്റെ ഉടമസ്ഥത കൈമാറ്റുന്നതു സംബന്ധിച്ച ഒരു ആധാരം, ആ ആധാരത്തിൽ ആ വസ്തുവില്ക്കുന്ന ആളോ വാങ്ങുന്ന ആളോ ആയി പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ഓരോ ആളിന്റെയും പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോഗ്രാഫും ഇടതുതള്ളവിരലിന്റെയോ, ഇടതുതള്ളവിരലിന്റെ അഭാവത്തിൽ വിരലുകളിൽ ഏതിന്റെയെങ്കിലും അടയാളവും/അടയാളങ്ങളും അതിൽ പതിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പക്ഷം, രജിസ്ട്രേഷനുവേണ്ടി സ്വീകരിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(iii) ഏതൊരു പാസ്പോർട്ട്സൈസ് ഫോട്ടോഗ്രാഫും ഇടതുതള്ള വിരലിന്റെയോ, ഇടതുതള്ളവിരലിന്റെ അഭാവത്തിൽ വിരലുകളിൽ ഏതിന്റെയെങ്കിലുമോ അടയാളവും/അടയാളങ്ങളും, ഫോട്ടോഗ്രാഫിന്റെ ഇടതുഭാഗത്തെയോ വലതുഭാഗത്തെയോ താഴത്തെ മൂലയിലും അതിനു ചുറ്റുമുള്ള സ്ഥലത്തും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മുദ്രപതിപ്പിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി മതിയായ സ്ഥലം വിട്ടുകൊണ്ടു, ആദ്യപേജിന്റെ മുകൾഭാഗത്തോ, സ്റ്റാമ്പു മുദ്രണം ചെയ്തിട്ടുള്ള ആധാരങ്ങളിന്മേൽ ആദ്യപേജിലെ മുദ്രിത സ്റ്റാമ്പിന്റെ തൊട്ടുതാഴെയോ, പതിക്കേണ്ടതാണ്:

എന്നാൽ, (സംസ്ഥാന, കേന്ദ്ര) സർക്കാരുകൾക്കോ, ഭരണഘടനാ അധികാര സ്ഥാനങ്ങൾക്കോ, സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ബോഡികൾക്കോ, തദ്ദേശസ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കോ, ഏകാംഗീകൃത നികായങ്ങൾക്കോ, പൊതുമേഖലാ കമ്പനികൾക്കോ, പൊതുമേഖലാ സംരംഭങ്ങൾക്കോ, രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സഹകരണ സംഘങ്ങൾക്കോ, ആക്റ്റിന്റെ 88(1) -ാം വകുപ്പിൻ കീഴിൽ, അവർ തങ്ങളുടെ ഔദ്യോഗികനിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുമ്പോൾ ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്കോ പൊതു ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്കോ, വേണ്ടിയോ അവരുടെ പേർക്കോ ഒപ്പിട്ടുപൂർത്തീകരിക്കുന്ന ആധാരങ്ങൾക്ക് ഈ ചട്ടം ബാധകമാകുന്നതല്ല.]

---

† ഇപ്പോൾ ഇത് 1982 -ലെ ചിട്ടി ഫണ്ട് ആക്റ്റുകൾക്ക് വിധേയമായി.

1. 1976 നവംബർ 18-ാം തീയതിയിലെ 44-ാം നമ്പർ കേരള ഗസറ്റിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ 18-10-1976-ലെ ഐ. എൻ. എസ്. 3-48459/75-ാം നമ്പർ വിജ്ഞാപന പ്രകാരം ചേർക്കപ്പെട്ടത്.
2. 04-05-2007 -ലെ 830-ാം നമ്പർ കേരള അസാധാരണ ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ ഐ. ജി. യുടെ 04-05-2007 -ലെ ആർ. ആർ. 4-5448/2003 നമ്പർ വിജ്ഞാപന പ്രകാരം ചേർക്കപ്പെട്ടത്.

[1][30ബി. ഫ്ളാറ്റോ അപ്പാർട്ടുമെന്റോ ഉൾപ്പെടുന്ന ഭൂമി കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പ്രമാണം, അതിനോടൊപ്പം 1959 -ലെ കേരള മുദ്രപ്പത്ര ആക്റ്റി (1959 -ലെ 17) ന്റെ 28 ബി ചട്ടത്തിൻ കീഴിൽ ക്ഷമതയുള്ള അധികാരസ്ഥൻ പുറപ്പെടുവിച്ച വിലമതിപ്പു സാക്ഷ്യപത്രം (വാല്യുവേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) ഇല്ലാത്ത പക്ഷം രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.]

31. ഏതൊരു ആധാരവും രജിസ്ട്രേഷനുവേണ്ടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനു മുമ്പ്, ആക്റ്റിലും ഈ ചട്ടങ്ങളിലും നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ആവശ്യങ്ങൾ അനുസരിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിലേക്കായി രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. പരിഹരിക്കാവുന്ന സ്വഭാവത്തിലുള്ള എന്തെങ്കിലും അനൗപചാരികതകൾ ഹാജരാക്കലിൽ ഉള്ളപക്ഷം രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആവശ്യമായ തരത്തിലുള്ള വിവരങ്ങൾ കക്ഷിക്കു നൽകേണ്ടതും ശരിയായ രീതിയിൽ ആധാരം വീണ്ടും ഹാജരാക്കുന്നതിലേക്കായി ഫീസും ആധാരവും മടക്കി കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്. ഉദാഹരണത്തിന്, താഴെ പറയുന്ന തരത്തിലുള്ള കേസുകളിൽ അയാൾ അതിന്റെ ന്യൂനതകൾ ഹാജരാക്കുന്നയാളിന് വിശദീകരിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. തെറ്റായ ആഫീസിലാണ് ആധാരം ഹാജരാക്കുന്നതെങ്കിൽ, ഒരു ഏജന്റ്, മുക്ത്യാർ നാമമില്ലാതെയോ അല്ലെങ്കിൽ ആക്റ്റ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന പ്രകാരമുള്ള അധികാരമില്ലാതെയോ ആണ് വന്നിട്ടുള്ളതെങ്കിൽ; വസ്തുവിന്റെ വിവരണം തിരിച്ചറിയലിന്റെ ആവശ്യത്തിലേയ്ക്ക് അപര്യാപ്തമായിരിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ഈ ചട്ടങ്ങളിലെ VI-ാം അദ്ധ്യായത്തിന്റെ ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റാതിരിക്കുകയോ, ചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ, ഒരു ആധാരത്തോടൊപ്പം ഏതെങ്കിലും തർജ്ജിമയോ മേപ്പോ ആവശ്യമുള്ള സംഗതിയിൽ അങ്ങനെയുള്ള തർജ്ജിമയോ, മേപ്പോ അതോടൊപ്പമില്ലെങ്കിൽ, ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിക്കുന്നവരുടെ ഇനീഷ്യലുകളോ ഒപ്പുകളോ കൊണ്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണെന്ന് രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കരുതുന്നതും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താത്തതുമായ ഇടയ്ക്കു തിരുത്തി ചേർക്കലുകളോ, തിരുത്തലുകളോ, മായ്ക്കലുകളോ എഴുതാത്ത സ്ഥലങ്ങളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ, ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിക്കുന്ന തീയതി ആധാരത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ, അഥവാ ആ തീയതി ആധാരം എഴുതിയ മുദ്രപ്പത്രം വാങ്ങിയ തീയതിക്കു മുമ്പുള്ളതാണെങ്കിൽ, അഥവാ ഇൻഡ്യൻ കലണ്ടറും മലയാള വർഷവും അനുസരിച്ചുള്ള തീയതികൾ നല്കിയിരിക്കുകയും ആ രണ്ടു തീയതികളും പൊരുത്തപ്പെടാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ, ഇക്കാര്യത്തിൽ രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പ്രവർത്തനം ഉപദേശത്തിൽ ഒതുങ്ങേണ്ടതും അയാൾ ആധാരം ഏതെങ്കിലും വിധത്തിൽ തിരുത്താൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

32. (i) നിർദ്ദിഷ്ടമായ പുറത്തെഴുത്തുകളും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് സൗകര്യപ്പെടത്തക്കവിധം ആധാരം എഴുതുന്ന കടലാസ്സിലെ ഒരു വശം എഴുതാതെ വിട്ടിരിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളോ അവയ്ക്കു വേണ്ടിയോ ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിക്കുന്നതും ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ അംഗീകരിച്ച ഫാറങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കിയതുമായ ആധാരങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ ഇതിൽ അയവു വരുത്താവുന്നതാണ്.

(ii) പെൻസിൽ കൊണ്ടോ അല്ലെങ്കിൽ ബ്ലൂ-ബ്ലാക്കോ കറുപ്പു മഷി ഒഴികെ മറ്റേതെങ്കിലും മഷിയിലോ എഴുതിയ ആധാരങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ അനുവദിക്കാവുന്നതല്ല.

---

1. 19-07-2016 -ലെ 1280-ാം നമ്പർ കേരള അസാധാരണ ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച 19-07-2016 -ലെ ആർ. ആർ. 9-4120/2016 -ാം നമ്പർ വിജ്ഞാപന പ്രകാരം ചേർക്കപ്പെട്ടത്.

(iii) മരണ പത്രകർത്താവിന്റെ മരണത്തിനുശേഷം രജിസ്ട്രേഷനുവേണ്ടി ഹാജരാക്കപ്പെടുന്ന മരണപത്രങ്ങൾക്ക് (i)-ഉം (ii)-ഉം ഉപചട്ടങ്ങൾ ബാധകമല്ല.

(iv) ആധാരങ്ങൾ അച്ചടിക്കുകയോ ടൈപ്പുചെയ്യുകയോ ആവാം.

33. ഒരു ആധാരത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ഓരോ പ്രധാനപ്പെട്ട ഇടയ്ക്കു തിരുത്തി ചേർക്കലും മായ്ക്കലും, തിരുത്തലും ആ ആധാരം രജിസ്ട്രേഷനുവേണ്ടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് സാധ്യമായിടത്തോളം ആ ആധാരത്തിന്റെ ചുവടെ കുറിക്കുകയോ വിവരിക്കുകയോ ചെയ്തിക്കേണ്ടതും ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തിയാക്കുന്ന ആൾ അതിൽ ഒപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. എന്നാൽ ഒരു പൊതു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആ നിലയ്ക്കു മാത്രം ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിക്കുന്ന ഒരു ആധാരമോ ആക്ടിന്റെ 89-ാം വകുപ്പുപ്രകാരം ലഭിച്ച ഒരു പകർപ്പിനെയോ സംബന്ധിച്ച് ഈ മുറ ആവശ്യമില്ല. അങ്ങിനെയുള്ള സംഗതികളിൽ ആ ഇടയ്ക്കു തിരുത്തിചേർക്കലോ മായ്ക്കലോ, തിരുത്തലോ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

34. ഒരു ആധാരത്തിന്റെ കൂടെയുള്ള മേപ്പിന്റെയോ പ്ലാനിന്റെയോ ഓരോ പകർപ്പും ശരിപ്പകർപ്പാണെന്നു സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഒപ്പിട്ടുപൂർത്തീകരിക്കുന്ന ആളോ അയാൾ വേണ്ടവിധം അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഏജന്റോ അതിൽ ഒപ്പുവച്ചു സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

35. ഒരു ആധാരം ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റോ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റുകളോ സഹിതം രജിസ്ട്രേഷനു വേണ്ടി ഹാജരാക്കുമ്പോൾ, ആ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിനെയോ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റുകളെയോ അവ അസ്സലിന്റെ കൃത്യമായ പകർപ്പുകളായിരിക്കുകയും അതേ തീയതി അവയിൽ കാണിച്ചിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന പക്ഷം രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അവയെ അപ്രകാരം കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്. എന്തെങ്കിലും പൊരുത്തക്കേടുകാണുന്നപക്ഷം, ആധാരം രജിസ്ട്രേഷന് വേണ്ടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് അതു ശരിപ്പെടുത്തുവാൻ ഹാജരാക്കുന്ന ആളോട് ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. അസ്സലിൽ ഒരു മേപ്പോ, പ്ലാനോ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് അങ്ങനെയുള്ള ഓരോ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിനോടൊ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റുകളോടൊപ്പം അനുബന്ധമായി ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

36. (i) ഭൂമിയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഒരു ആധാരം അതു രജിസ്ട്രേഷനു വേണ്ടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് 149 -ാം ചട്ടപ്രകാരം സൂക്ഷിക്കുന്ന സബ്സിഡിയറി ഇൻഡെക്സുകളിലെ സർവ്വേ നമ്പരുകളും സബ് ഡിവിഷനുകളുമായും, ആവശ്യമായിട്ടുള്ളിടത്ത്, സെറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്ററുകളുമായും, ആധാരത്തിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള തെറ്റായതോ കല്പിതമായതോ ആയ നമ്പരുകൾ തിരുത്തിക്കുന്നതിലേക്ക് രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒത്തു നോക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) ഒരു ആധാരത്തിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള സർവ്വേ നമ്പരോ സബ് ഡിവിഷൻ നമ്പരോ സബ്സിഡിയറി ഇൻഡക്സുകളിലോ സെറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്ററുകളിലോ കാണാത്ത പക്ഷം, ആവശ്യമാണെങ്കിൽ, രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ റവന്യൂ വകുപ്പിലേക്ക് ഒരു റഫറൻസ് നടത്തേണ്ടതാണ്.

(iii) ഒരു ഫീൽഡിന്റെ സബ് ഡിവിഷനുകൾ സബ്സിഡിയറി ഇൻഡക്സുകളിലോ സെറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്ററുകളിലോ കാണുകയും എന്നാൽ ആധാരത്തിൽ ഏതെങ്കിലും സബ് ഡിവിഷന്റെ പരാമർശം കൂടാതെ ഫീൽഡ് വിവരിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന പക്ഷം ആധാരം തെറ്റ് തിരുത്തുന്നതിലേക്ക് മടക്കി കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.

37. (i) ഒരു ആധാരം രജിസ്ട്രേഷനുവേണ്ടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് മുകളിൽ പറഞ്ഞ തടസ്സങ്ങൾ യാതൊന്നുമില്ലാതിരിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അങ്ങനെയുള്ള തടസ്സങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്തതിനുശേഷം ആധാരം വീണ്ടും ഹാജരാക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം, രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആ ആധാരത്തിന്മേൽ അതു ഹാജരാക്കിയ

(iii) മരണ പത്രകർത്താവിന്റെ മരണത്തിനുശേഷം രജിസ്ട്രേഷനുവേണ്ടി ഹാജരാക്കപ്പെടുന്ന മരണപത്രങ്ങൾക്ക് (i)-ഉം (ii)-ഉം ഉപചട്ടങ്ങൾ ബാധകമല്ല.

(iv) ആധാരങ്ങൾ അച്ചടിക്കുകയോ ടൈപ്പുചെയ്യുകയോ ആവാം.

33. ഒരു ആധാരത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ഓരോ പ്രധാനപ്പെട്ട ഇടയ്ക്കു തിരുത്തി ചേർക്കലും മായ്ക്കലും, തിരുത്തലും ആ ആധാരം രജിസ്ട്രേഷനുവേണ്ടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് സാധ്യമായിടത്തോളം ആ ആധാരത്തിന്റെ ചുവടെ കുറിക്കുകയോ വിവരിക്കുകയോ ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതും ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തിയാക്കുന്ന ആൾ അതിൽ ഒപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. എന്നാൽ ഒരു പൊതു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആ നിലയ്ക്കു മാത്രം ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിക്കുന്ന ഒരു ആധാരമോ ആക്ടിന്റെ 69-ാം വകുപ്പുപ്രകാരം ലഭിച്ച ഒരു പകർപ്പിനെയോ സംബന്ധിച്ച് ഈ മുറ ആവശ്യമില്ല. അങ്ങിനെയുള്ള സംഗതികളിൽ ആ ഇടയ്ക്കു തിരുത്തിചേർക്കലോ മായ്ക്കലോ, തിരുത്തലോ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

34. ഒരു ആധാരത്തിന്റെ കൂടെയുള്ള മേപ്പിന്റെയോ പ്ലാനിന്റെയോ ഓരോ പകർപ്പും ശരിപ്പകർപ്പാണെന്നു സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഒപ്പിട്ടുപൂർത്തീകരിക്കുന്ന ആളോ അയാൾ വേണ്ടവിധം അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഏജന്റോ അതിൽ ഒപ്പുവച്ചു സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

35. ഒരു ആധാരം ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റോ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റുകളോ സഹിതം രജിസ്ട്രേഷനു വേണ്ടി ഹാജരാക്കുമ്പോൾ, ആ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിനെയോ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റുകളെയോ അവ അസ്സലിന്റെ കൃത്യമായ പകർപ്പുകളായിരിക്കുകയും അശേഷ തീയതി അവയിൽ കാണിച്ചിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന പക്ഷം രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അവയെ അപ്രകാരം കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്. എന്തെങ്കിലും പൊരുത്തക്കേടുകാണുന്നപക്ഷം, ആധാരം രജിസ്ട്രേഷന് വേണ്ടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് അതു ശരിപ്പെടുത്തുവാൻ ഹാജരാക്കുന്ന ആളോട് ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. അസ്സലിൽ ഒരു മേപ്പോ, പ്ലാനോ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് അങ്ങനെയുള്ള ഓരോ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിനോടൊ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റുകളോടൊപ്പം അനുബന്ധമായി ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

36. (i) ഭൂമിയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഒരു ആധാരം അതു രജിസ്ട്രേഷനു വേണ്ടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് 149 -ാം ചട്ടപ്രകാരം സൂക്ഷിക്കുന്ന സബ്സിഡിയറി ഇൻഡെക്സുകളിലെ സർവ്വേ നമ്പരുകളും സബ് ഡിവിഷനുകളുമായും, ആവശ്യമായിട്ടുള്ളിടത്ത്, സെറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്ററുകളുമായും, ആധാരത്തിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള തെറ്റായതോ കല്പിതമായതോ ആയ നമ്പരുകൾ തിരുത്തിക്കുന്നതിലേക്ക് രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒത്തു നോക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) ഒരു ആധാരത്തിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള സർവ്വേ നമ്പരോ സബ് ഡിവിഷൻ നമ്പരോ സബ്സിഡിയറി ഇൻഡക്സുകളിലോ സെറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്ററുകളിലോ കാണാത്ത പക്ഷം, ആവശ്യമാണെങ്കിൽ, രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ റവന്യൂ വകുപ്പിലേക്ക് ഒരു റഫറൻസ് നടത്തേണ്ടതാണ്.

(iii) ഒരു ഫീൽഡിന്റെ സബ് ഡിവിഷനുകൾ സബ്സിഡിയറി ഇൻഡക്സുകളിലോ സെറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്ററുകളിലോ കാണുകയും എന്നാൽ ആധാരത്തിൽ ഏതെങ്കിലും സബ് ഡിവിഷന്റെ പരാമർശം കൂടാതെ ഫീൽഡ് വിവരിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന പക്ഷം ആധാരം തെറ്റ് തിരുത്തുന്നതിലേക്ക് മടക്കി കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.

37. (i) ഒരു ആധാരം രജിസ്ട്രേഷനുവേണ്ടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് മുകളിൽ പറഞ്ഞ തടസ്സങ്ങൾ യാതൊന്നുമില്ലാതിരിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അങ്ങനെയുള്ള തടസ്സങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്തതിനുശേഷം ആധാരം വീണ്ടും ഹാജരാക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം, രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആ ആധാരത്തിന്മേൽ അതു ഹാജരാക്കിയ

തീയതിയും മണിക്കൂറും മിനിറ്റും, സ്ഥലവും ഈടാക്കിയ ഫീസും പുറത്തെഴുത്തു നടത്തേണ്ടതും അങ്ങനെയുള്ള പുറത്തെഴുത്തിന് ഹാജരാക്കിയ കക്ഷിയുടെ കൈയൊപ്പുവാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

(ii) എന്നാൽ ആധാരത്തിന്മേൽ ഹാജരാക്കൽ പുറത്തെഴുത്തു നടത്തിയശേഷമാണ് മേൽപ്പറഞ്ഞ ഏതെങ്കിലും തടസ്സം കണ്ടുപിടിക്കപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ ആധാരം തിരുത്തലിനോ ഭേദഗതിക്കോ ആയി, കക്ഷി അങ്ങനെ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം അതിലേക്കുള്ള പുറത്തെഴുത്തോടുകൂടി, മടക്കികൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ആ ആധാരം വീണ്ടും ഹാജരാക്കപ്പെടുന്നപക്ഷം ഒരു പുനർ ഹാജരാക്കൽ പുറത്തെഴുത്ത് നടത്തേണ്ടതാണ്.

38. (i) ഹാജരാക്കുന്നതിന് നിർദ്ദിഷ്ടമായ കാലാവധി കഴിഞ്ഞുപോവുകയും എന്നാൽ ഒരു പിഴ അടച്ചാൽ ആധാരം അപ്പോഴും അനുവദനീയമായിരിക്കുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ, രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, താൻ ഒരു സബ് രജിസ്ട്രാറാണെങ്കിൽ, നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസും, പിഴയും സ്വീകരിക്കുകയും ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനായി സ്വീകരിച്ചതായി രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതും രജിസ്ട്രാറുടെ ഉത്തരവുണ്ടാകുന്നതു വരെ രജിസ്ട്രേഷൻ തടഞ്ഞു വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ii) ആധാരം തൽസമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള മുദ്രപ്പത്ര ആക്റ്റ് പ്രകാരമുള്ള തീരുവയോ, സർച്ചാർജോ, എന്തെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ അതോ ചുമത്താവുന്നതായിരിക്കുകയും എന്നാൽ യഥോചിതം മുദ്ര പതിപ്പിക്കാത്തതായിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന പക്ഷം, രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അത് ബന്തവസ്സിൽ വയ്ക്കുകയും (ഇംപൗണ്ട് ചെയ്യുകയും) രജിസ്ട്രേഷൻ തടഞ്ഞുവച്ചുകൊണ്ട് അത് കളക്ടർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കുകയും ചെയ്യുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അതിനു കീഴിൽ നിർദ്ദിഷ്ടമായ മറ്റേതെങ്കിലും വിധത്തിൽ അത് കൈകാര്യം ചെയ്യുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(iii) എന്നിരുന്നാലും, രജിസ്ട്രാറുടെ ഉത്തരവ് ഉണ്ടാകുന്നതുവരെയോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു ആധാരം കളക്ടർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുന്നതിനു മുമ്പോ, രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനായിട്ടുള്ള അനുവാദവും സാക്ഷി വിസ്താരമെന്തെങ്കിലും നടത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതും രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനുള്ള അനുവാദം രേഖപ്പെടുത്തൽ, പിന്നീട് ആധാരത്തിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ നിരസിക്കേണ്ടിവരുമ്പോൾ ആയതിന് തടസ്സമില്ലാത്തതാണ്.

ആധാരം കളക്ടർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുന്നതിനു മുമ്പ് രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അതിന്മേൽ [1]["ഇൻഡ്യൻ മുദ്രപ്പത്ര ആക്റ്റിന്റെ 38-ാം വകുപ്പ്/കേരള മുദ്രപ്പത്ര ആക്റ്റിന്റെ 37-ാം വകുപ്പ് എന്നിവ പ്രകാരം ഇംപൗണ്ടു ചെയ്തു കളക്ടർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുന്നു"] എന്നു പുറത്തെഴുത്തു നടത്തേണ്ടതാണ്.

39. ഒരു ആധാരം ഒപ്പിട്ടുപൂർത്തീകരിക്കുന്ന ആൾക്കോ അല്ലെങ്കിൽ അതു ഹാജരാക്കുവാൻ ഉദ്ദേശമുള്ള ആൾക്കോ ഉചിതമായ മുദ്രയെ സംബന്ധിച്ച് സംശയമുണ്ടായിരിക്കുകയും ഔപചാരികമായി ഹാജരാക്കുന്നതിനു മുമ്പ് രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥനോട് ആ വിഷയത്തിൽ അഭിപ്രായമാരായുകയും ചെയ്യുന്നപക്ഷം ആ ആധാരം ഇംപൗണ്ട് ചെയ്യാതെ തന്നെ ആവശ്യമായ വിവരം നൽകാവുന്നതാണ്. അതേ സമയം തന്നെ കക്ഷിക്കു ആധികാരികമായ അഭിപ്രായം തേടാൻ താല്പര്യമുണ്ടെങ്കിൽ, തൽസമയം പ്രാബല്യത്തിലിരിക്കുന്ന മുദ്രപ്പത്ര ആക്റ്റുപ്രകാരം കളക്ടറോട് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണെന്ന് അയാളോട് വിശദീകരിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

---

1 *"ഇൻഡ്യൻ മുദ്രപ്പത്ര ആക്റ്റിന്റെ 38-ാം വകുപ്പ് തിരുവിതാംകൂർ – കൊച്ചി മുദ്രപ്പത്ര ആക്റ്റിന്റെ 40-ാം വകുപ്പ് എന്നിവ പ്രകാരം ഇംപൗണ്ട് ചെയ്തു കളക്ടർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുന്നു"* എന്ന വാക്കുകൾക്കു പകരം 15-01-1963 – ൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയ 17-10-1962 –ലെ വിജ്ഞാപന നമ്പർ 4-1130/58 പ്രകാരം ചേർക്കപ്പെട്ടത്.

40. ഒരു ആധാരം കോർട്ടുഫീസ് ആക്റ്റനുസരിച്ച് തീരുവ ചുമത്താവുന്നതായിരിക്കുകയും എന്നാൽ മുദ്രപതിപ്പിക്കാതിരിക്കുകയോ മുദ്ര അപര്യാപ്തമായിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം, മുദ്രപ്പത്ര തീരുവയോ അല്ലെങ്കിൽ മുദ്രപ്പത്ര തീരുവയിലെ അപര്യാപ്തതയോ നികത്തുന്നതിലേക്ക് അതു ഹാജരാക്കിയ കക്ഷിക്ക് മടക്കി കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

നടപടിക്കുറിപ്പ് പുസ്തകം

41. (i) അതതുസമയം രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ നിർദ്ദേശിച്ചേക്കാവുന്ന പ്രകാരമുള്ള ഒരു "നടപടിക്കുറിപ്പ് പുസ്തകം" രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ പുസ്തകത്തിൽ ഹാജരാക്കൽ പുറത്തെഴുത്തു നടത്തിയിട്ടുള്ളതും എന്നാൽ ഹാജരാക്കപ്പെട്ട ദിവസം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുവാദം നൽകപ്പെടുകയോ രജിസ്ട്രേഷൻ നിരസിക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്തതുമായ ഓരോ ആധാരത്തെയും സംബന്ധിച്ചുള്ള ഓരോ ദിവസത്തെയും നടപടികൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. 41 (2)-ാം വകുപ്പുപ്രകാരം ഹാജരാക്കപ്പെടുന്ന മരണപത്രമോ ദത്തുപത്രമോ അല്ലെങ്കിൽ ഒപ്പിട്ടുപൂർത്തീകരിച്ച ആളിന്റെ മരണശേഷം രജിസ്ട്രേഷനു വേണ്ടി ഹാജരാക്കപ്പെടുന്നതോ അല്ലെങ്കിൽ ഒപ്പിട്ടുപൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് അനുവാദം നൽകപ്പെടുന്നതിനു മുമ്പ് ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിക്കേണ്ട ആൾ മരിച്ചുപോയതോ ആയ ഒരു ആധാരത്തെ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) രജിസ്ട്രേഷന് വേണ്ടി അനുവാദം നൽകപ്പെട്ടതും എന്നാൽ പകർത്തിയെഴുത്തു നടത്തികഴിഞ്ഞിട്ടില്ലാത്തതുമായ ആധാരങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഒരു പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം VIII

ആക്റ്റിന്റെ 25-ഉം 34-ഉം വകുപ്പുകൾ

ഹാജരാക്കുന്നതിലും ഹാജരാകുന്നതിലുമുള്ള കാലതാമസം

42. (i) രജിസ്ട്രേഷനുവേണ്ടി ഹാജരാക്കുന്ന ഒരു ആധാരത്തിൽ ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിക്കുന്ന തീയതി ഇല്ലാത്തപ്പോൾ ആയത് ആ ആധാരത്തിൽ എഴുതി ചേർക്കാൻ രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.

(ii) ഒരു ആധാരം ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിച്ച തീയതി അതിൽ കക്ഷി ഒപ്പിട്ട തീയതിയായിരിക്കുന്നതും ഒരു ആധാരത്തിന്റെ പ്രാരംഭത്തിൽ പറയുന്ന തീയതി പ്രഥമദൃഷ്ട്യാ അത് ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിച്ച തീയതി ആണെങ്കിലും അനിവാര്യമായി അങ്ങനെ ആയിക്കൊള്ളണമെന്നില്ലാത്തതുമാകുന്നു.

(iii) ഒരു സിവിൽ കോടതിയോ റവന്യൂ കോടതിയോ ഒരു വില്പന സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ഒപ്പുവച്ച തീയതി രജിസ്ട്രേഷന്റെ ആവശ്യത്തിലേക്ക് ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിച്ച തീയതിയായി കണക്കാക്കേണ്ടതുമാണ്.

(iv) ആക്റ്റിന്റെ 25-ഉം 34-ഉം വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം ചുമത്താവുന്നതായ പിഴ നൽകുന്നത് ഒഴിവാക്കുക എന്ന പ്രകടമായ ഉദ്ദേശത്തോടെ ഒരു ആധാരത്തിന്റെ ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിക്കുന്ന തീയതിയിൽ വരുത്തിയിട്ടുള്ള ഒരു തിരുത്ത് അംഗീകരിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും ആ ആധാരത്തിൽ ആദ്യം രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്ന തീയതിയിൽ അതു ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിച്ചതായി കണക്കാക്കേണ്ടതുമാണ്.

(v) ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിച്ച തീയതി പ്രസ്താവിക്കാതിരിക്കുകയോ അതു തിരുത്ത് ചെയ്യുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ആ ആധാരത്തിൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ളത് അസാദ്ധ്യമായിട്ടുള്ള ഒരു തീയതിയോ ആ ആധാരമോ അതിന്റെ ഏതെങ്കിലും

ഭാഗമോ എഴുതപ്പെട്ട മുദ്രപ്പത്രം വാങ്ങിയ തീയതിക്കുമുമ്പുള്ള ഒരു കല്പിതമായ തീയതിയോ ആയിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നപക്ഷം, ശരിയായ തീയതി തിട്ടപ്പെടുത്താൻ കഴിയില്ലെങ്കിൽ, ആ ആധാരത്തിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ നിരസിക്കേണ്ടതാണ്.

43. ആക്റ്റിന്റെ 25 -ഉം 34 -ഉം വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം പിഴ അടച്ചതിന്മേൽ രജിസ്ട്രേഷനുവേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ രേഖാമൂലമായിരിക്കേണ്ടതും എന്നാൽ അതിനു മുദ്രപ്പത്രം ആവശ്യമില്ലാത്തതുമാകുന്നു. ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിയിൽ നിന്നുള്ള രേഖാമൂലമായ ഒരു പ്രസ്താവന ഈ വകുപ്പുകൾ പ്രകാരമുള്ള ഒരു അപേക്ഷയ്ക്കു തുല്യമായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

44. 25 -ഉം 34 -ഉം വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം ഹാജരാക്കുന്നതിനോ, ഹാജരാകുന്നതിനോ ഉള്ള കാലതാമസത്തിനുള്ള പിഴ താഴെപറയും പ്രകാരം വ്യവസ്ഥപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു:—

ഹാജരാക്കുന്നതിനോ, ഹാജരാകുന്നതിനോ അനുവദിക്കപ്പെട്ട സമയം അവസാനിച്ച് ഒരാഴ്ചയിലധികമാകാത്ത കാലതാമസത്തിന്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസിനു തുല്യമായ പിഴ
ഒരു ആഴ്ചയിൽ കവിഞ്ഞതും എന്നാൽ ഒരു കലണ്ടർ മാസത്തിൽ കവിയാത്തതുമായ കാലതാമസത്തിന്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസിന്റെ രണ്ടു മടങ്ങിന് തുല്യമായ പിഴ
ഒരു മാസത്തിൽ കവിഞ്ഞതും എന്നാൽ രണ്ടു മാസത്തിൽ കവിയാത്തതുമായ കാലതാമസത്തിന്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസിന്റെ അഞ്ചു മടങ്ങിന് തുല്യമായ പിഴ
രണ്ട് മാസത്തിൽ കവിഞ്ഞതും എന്നാൽ നാലു മാസത്തിൽ കവിയാത്തതുമായ കാലതാമസത്തിന്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസിന്റെ പത്തു മടങ്ങിന് തുല്യമായ പിഴ

വിശദീകരണം:-

(1) ഉചിതമായ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസിനു പുറമേ ആയിരിക്കണം പിഴ ചുമത്തേണ്ടത്.

(2) ഈ ചട്ടത്തിൽ ഉപയോഗിച്ചിരിക്കുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് എന്ന പ്രയോഗത്തിൽ 30-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള രജിസ്ട്രേഷന് നൽകേണ്ട ഫീസോ ആക്റ്റിന്റെ 19-ാം വകുപ്പുപ്രകാരം തർജ്ജിമ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഫീസോ പകർപ്പുകൾക്കോ വിവരക്കുറിപ്പുകൾക്കോ വേണ്ടിയുള്ള ഫീസോ ഒരു സ്വകാര്യ വാസസ്ഥലത്തു ഹാജരാകുന്നതിനുള്ള ഫീസോ അധിക പകർപ്പുകളെടുക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസോ ഉൾപ്പെടുന്നില്ല.

(3) ആധാരം ഹാജരാക്കുന്നതിനോ ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിക്കേണ്ട ആൾ ഹാജരാകുന്നതിനോ അനുവദിക്കപ്പെട്ട സമയം കണക്കാക്കുമ്പോൾ ഒപ്പിട്ടുപൂർത്തീകരിച്ച തീയതിയെ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

45. ഒരു ആധാരം ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റോ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റുകളോ സഹിതം രജിസ്ട്രേഷനു വേണ്ടി ഹാജരാക്കുമ്പോൾ 44 -ാം ചട്ടപ്രകാരം ചുമത്താവുന്ന പിഴ ഒരു ആധാരത്തിനു മാത്രം എന്നപോലെ കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

46. ഒരേ ഒരു ആധാരത്തെ സംബന്ധിച്ച് ഒന്നിലധികം അവസരങ്ങളിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള കാലതാമസത്തിനുള്ള പിഴ ചുമത്തുമ്പോൾ, രണ്ടാമത്തെയോ പിന്നീടുള്ളതോ ആയ അവസരത്തിൽ ചുമത്താവുന്ന പിഴയുടെ തുക, രണ്ടാമത്തെയോ പിന്നീടുള്ളതോ ആയ അവസരം വരെ ചുമത്താവുന്ന മൊത്തം തുകയും ആ ആധാരത്തെ സംബന്ധിച്ച് നേരത്തെ ചുമത്തിയിട്ടുള്ള പിഴയും അല്ലെങ്കിൽ പിഴകളും തമ്മിൽ, എന്തെങ്കിലും വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ അത് ആയിരിക്കണം.

47. (i) ആക്റ്റിന്റെ 25-ാം വകുപ്പുപ്രകാരം പിഴ അടച്ചതിന്മേൽ സ്വീകരിക്കുവാൻ രജിസ്ട്രാർ നിർദ്ദേശിച്ച ഒരു ആധാരത്തിന്റെ രജിസ്ട്രേഷന് 24-ാം വകുപ്പു പ്രകാരം നിർദ്ദിഷ്ടമായ സാധാരണ കാലയളവായ നാലു മാസത്തിനു പുറമേ മറ്റൊരു നാലു മാസത്തെ കാലയളവുകൂടി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. അതിനനുസരണമായി ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിക്കുന്ന ആൾ ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ എട്ടു മാസത്തിനകം ഹാജരാകുകയും ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരണം സമ്മതിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം ഹാജരാകുന്നതിൽ അയാൾ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന പക്ഷം 34 -ാം വകുപ്പിന്റെ ക്ലിപ്ത നിബന്ധനപ്രകാരമുള്ള പിഴ ഒടുക്കിയാൽ, അയാൾ ഹാജരാകുന്നതിന് മറ്റൊരു നാലുമാസക്കാലയളവുകൂടി രജിസ്ട്രാർ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

(ii) 25-ാം വകുപ്പോ 34-ാം വകുപ്പോ പ്രകാരമുള്ള ഒരു അപേക്ഷ ഒരു സബ് രജിസ്ട്രാർക്കു സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളപ്പോൾ, അദ്ദേഹം അത്, കാലതാമസത്തിനുള്ള കാരണം തൃപ്തികരമാണെന്ന് തനിക്ക് ബോദ്ധ്യമുണ്ടെങ്കിലും ഇല്ലെങ്കിലും, രജിസ്ട്രാറുടെ ഉത്തരവിനായി അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതും എന്നാൽ അപേക്ഷ അയച്ചു കൊടുക്കുന്നതിന് മുമ്പ് 38 (iii)-ാം ചട്ടത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രകാരം, അങ്ങനെയുള്ള ആധാരത്തിന്റെ പുറത്ത് ഒപ്പിട്ട് പൂർത്തീകരണത്തിന്റെ സമ്മതം അദ്ദേഹം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനു തടസ്സമില്ലാത്തതുമാകുന്നു.

(iii) 25(1) -ാം വകുപ്പോ, 34 (1) -ാം വകുപ്പിന്റെ ക്ലിപ്ത നിബന്ധനയോ പ്രകാരം രജിസ്ട്രാർ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുകയും ആധാരം അതതു സംഗതിപോലെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനായി സ്വീകരിക്കുന്നതിനോ, രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനോ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ, ആയതിലേക്കുള്ള ഉത്തരവ് രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും ലഭിച്ചതിന്മേൽ, സബ് രജിസ്ട്രാർ, ആധാരത്തിന്റെ പുറത്ത് രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ മുകളിലായി താഴെ പറയുന്ന മാതൃകയിൽ ഒരു പുറത്തെഴുത്തു നടത്തേണ്ടതും തന്റെ ഒപ്പും തീയതിയും വച്ച് അത് അവസാനിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

"1908-ലെ [.....]' രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്റ്റിന്റെ 25-ാം വകുപ്പ്/34-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം..... അടച്ചതിന്മേൽ രജിസ്ട്രാർ തന്റെ .....തീയതിയിലെ .....നമ്പർ ഉത്തരവു പ്രകാരം രജിസ്ട്രേഷനുവേണ്ടി സ്വീകരിക്കുവാൻ/രജിസ്ട്രേഷനുവേണ്ടി പ്രവേശനം നൽകുവാൻ നിർദ്ദേശിച്ചു."

തീയതി..... രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്.

---

1. 26-04-1973 -ലെ എം. ആർ 1-2/72-ാം നമ്പർ വിജ്ഞാപന പ്രകാരം "ഇന്ത്യൻ" എന്ന വാക്ക് ഒഴിവാക്കി.

അദ്ധ്യായം IX

ആക്റ്റിന്റെ 31, 33, 38 എന്നീ വകുപ്പുകൾ

സ്വകാര്യ വസതിയിൽ ഹാജരാകൽ

48. സാധാരണ സംഗതികളിൽ ആധാരങ്ങൾ രജിസ്ട്രേഷനുവേണ്ടി സ്വീകരിക്കുന്നതോ മരണപത്രങ്ങൾ നിക്ഷേപിക്കലോ രജിസ്ട്രേഷൻ ആഫീസിൽ വച്ച് മാത്രമേ ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളൂ. എന്നാൽ 31, 33(1), 38 എന്നീ വകുപ്പുകളുടെ ക്ലിപ്ത നിബന്ധനയിൽ പരാമർശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ആളുകളുടെ സംഗതിയിൽ, ഒരു ആധാരം സ്വീകരിക്കുന്നതിനോ, ഒരു ആധാരത്തിന്റെ ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിക്കൽ അനുവദിച്ചതു രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനോ, അല്ലെങ്കിൽ ഒരു മരണപത്രമുൾക്കൊള്ളുന്ന മുദ്രവച്ച കവർ നിക്ഷേപത്തിനായി സ്വീകരിക്കുന്നതിനോ, അല്ലെങ്കിൽ ഒരു മുക്ത്യാർനാമം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനോ, ഒരു മുക്ത്യാർനാമം റദ്ദാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നതിനോ വേണ്ടി ഒരു രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഒരു സ്വകാര്യ വസതിയിൽ ഹാജരാകാവുന്നതാണ്.

49. ഒരു സ്വകാര്യ വസതിയിൽ ഹാജരാകുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ എഴുതപ്പെട്ടതായിരിക്കേണ്ടതും, സാദ്ധ്യമായ എല്ലാ സംഗതികളിലും, ആർക്കു വേണ്ടിയാണോ ഹാജരാകുന്നത് അയാൾ ഒപ്പിട്ടതുമായിരിക്കണം. അതിൽ മുദ്ര പതിച്ചിരിക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ല.

50. ഒരു സ്വകാര്യവസതിയിൽ ഹാജരാകുന്നതിനുള്ള ആവശ്യം കഴിയുന്നതും വേഗം നിറവേറ്റേണ്ടതാണ്. അങ്ങനെയുള്ള നിറവേറ്റൽ ആഫീസിലെ പതിവു ജോലിയ്ക്കു തടസ്സമുണ്ടാക്കുകയോ ആഫീസ് അടച്ചിടുന്നതിന് ഇടവരുത്തുകയോ ചെയ്യുകയും ആക്റ്റിന്റെ 31-ാം വകുപ്പിന്റെ ക്ലിപ്തനിബന്ധനയ്ക്കു കീഴിൽ വരാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നപക്ഷം, പ്രായോഗികമാണെങ്കിൽ, ഒരു കമ്മീഷൻ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു കമ്മീഷൻ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് അപ്രായോഗികമോ ആക്ഷേപത്തിനു വിധേയമോ ആയിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ, രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിയിൽ നിന്നും രോഗം മൂലമോ മറ്റു വിധത്തിലോ ഉള്ള അടിയന്തിര സ്വഭാവത്തെ ന്യായീകരിക്കുന്ന ഒരു പ്രസ്താവന തന്റെ സാക്ഷി മൊഴി പുസ്തകത്തിൽ വാങ്ങേണ്ടതും ഈ പ്രസ്താവനയുടെ ഒരു പകർപ്പ് സ്വകാര്യ വസതിയിൽ ഹാജരാകുന്നത് സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടിനോട് ചേർത്തിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

51. ഒരു രജിസ്ട്രാറോ, അദ്ദേഹത്തിന്റെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ രജിസ്ട്രാറുടെ ആഫീസുമായി ബന്ധിച്ചിട്ടുള്ളതും രജിസ്ട്രാറുടെ കർത്തവ്യം നിർവഹിക്കുന്നതുമായ ഒരു സബ് രജിസ്ട്രാറോ, തന്റെ നേരിട്ടുള്ള ചുമതലയിലുള്ള ഉപ ജില്ലയ്ക്കകത്ത് പെടുന്നതല്ലെങ്കിൽ പോലും തന്റെ ജില്ലയുടെ അതിരുകൾക്കുള്ളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന ഒരു സ്വകാര്യ വസതിയിൽ ഹാജരാകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഈ ആവശ്യത്തിലേക്ക് ഒരു സബ് രജിസ്ട്രാർ തന്റെ ഉപ ജില്ലയ്ക്ക് വെളിയിൽ പോകാൻ പാടുള്ളതല്ല.

52. ഒരു സബ് രജിസ്ട്രാറോ അല്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ഉത്തരവുപ്രകാരമോ ഒരു സ്വകാര്യ വസതിയിൽ നടത്തുന്ന ഏതൊരു ഹാജരാകലും രജിസ്ട്രാർക്കും, രജിസ്ട്രാറോ അല്ലെങ്കിൽ രജിസ്ട്രാറുടെ കർത്തവ്യം നിർവഹിക്കുന്ന സബ് രജിസ്ട്രാറോ ഒരു സ്വകാര്യ വസതിയിൽ നടത്തുന്ന ഹാജരാകലും, രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന് ഇരുപത്തിനാലു മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

53. (i) കോടതിയിൽ നേരിട്ട് ഹാജരാകുന്നതിൽ നിന്നും നിയമത്താൽ ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ആളുകൾ താഴെ പറയുന്നവരാണ്.

(എ) നാട്ടിലെ ആചാരങ്ങളും സമ്പ്രദായങ്ങളുമനുസരിച്ച് പൊതുസ്ഥലത്ത് പ്രത്യക്ഷപ്പെടാൻ നിർബന്ധിക്കപ്പെടാൻ പാടില്ലാത്ത സ്ത്രീകൾ.

(ബി) സർക്കാർ പ്രത്യേകമായി ഒഴിവാക്കിയിട്ടുള്ള പദവിയിൽ ഉള്ള ആളുകൾ.

(ii) ഉപചട്ടം (i) (ബി) പ്രകാരം ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ആളുകളുടെ ഒരു ലിസ്റ്റ് രജിസ്ട്രാർ ഹൈക്കോടതിയിൽ നിന്നോ ജില്ലാ കോടതിയിൽ നിന്നോ നേടേണ്ടതും തന്റെ ജില്ലയിലുള്ള ഓരോ സബ് രജിസ്ട്രാർക്കും അത് അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(iii) ഒരു സ്വകാര്യ വസതിയിൽ ഹാജരായിരിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ അതേ ആധാരത്തെയോ ആധാരങ്ങളെയോ സംബന്ധിച്ച് അത് ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിക്കുന്ന മറ്റു ആളുകൾ ആരെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ അവരുടെ സമ്മതം രേഖപ്പെടുത്താൻ രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥനോട് ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ആ ആവശ്യം നിറവേറ്റിക്കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.

54. (i) 33-ാം വകുപ്പോ 38-ാം വകുപ്പോ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഒരു കമ്മീഷൻ (ii)-ാം അനുബന്ധത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള മാതൃകയിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും, വിസ്തരിക്കേണ്ട ആൾ ആ ഉപ ജില്ലയിൽ താമസിക്കുമ്പോൾ, രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാധാരണഗതിയിൽ അത് തന്റെ ക്ലാർക്കുമാരിൽ ആരുടെയെങ്കിലും പേർക്ക് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതുമാണ്. വിസ്തരിക്കപ്പെടേണ്ട ആൾ, അതേ ജില്ലയിലോ മറ്റൊരു ജില്ലയിലോപെട്ട, മറ്റൊരു ഉപ ജില്ലയിൽ താമസിക്കുമ്പോൾ, കമ്മീഷൻ ആ മറ്റേ ഉപ ജില്ലയിലെ സബ് രജിസ്ട്രാറുടെ പേർക്ക് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. തന്റെ പേർക്ക് പുറപ്പെടുവിച്ച ഒരു കമ്മീഷൻ ലഭിക്കുന്ന സബ് രജിസ്ട്രാർ തനിക്ക് അതു സ്വയം നടത്തുവാൻ കഴിയില്ലെങ്കിൽ തന്റെ സ്ഥാപനത്തിലെ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേർക്ക് അത് മാറ്റി കൊടുക്കാവുന്നതാണ്. കമ്മീഷൻ ഉത്തരവിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ആളോ ആളുകളോ ഒഴികെയുള്ള ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും ആളുകളെ കമ്മീഷണർ വിസ്തരിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(ii) കമ്മീഷൻ ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിക്കുന്ന ഒരാളിനെ വിസ്തരിക്കുന്നതിനായിരിക്കുകയും അതു നിർവ്വഹിച്ച് കഴിയുകയും ചെയ്താൽ കമ്മീഷണർ ആധാരം ഏത് ആഫീസിൽ നിന്നാണോ അത് പുറപ്പെടുവിക്കപ്പെട്ടത് ആ ആഫീസിലേയ്ക്ക് താഴെ പറയും പ്രകാരം പുറത്തെഴുത്തു നടത്തി മടക്കിക്കൊടുക്കേണ്ടതാണ്:—

സി. ഡി. യുടെ പുത്രൻ എ. ബി. യുടെ വസതിയിൽ ..... മണിക്കു ഹാജരായി ..... താമസക്കാരായ ജി. എച്ചിന്റെ മകൻ ഇ. എഫ്. ഉം മറ്റും എനിക്കു തൃപ്തികരമായ വിധത്തിൽ തിരിച്ചറിഞ്ഞു തന്ന പ്രസ്തുത എ. ബി. യെ ഞാൻ ഇന്നേ ദിവസം വിസ്തരിക്കുകയും പ്രസ്തുത എ. ബി. ഈ ആധാരത്തിന്റെ ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിക്കൽ (ഈ മുക്ത്യാർനാമത്തിന്റെ സ്വമേധയാ ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിക്കൽ) സമ്മതിക്കുകയും (നിഷേധിക്കുകയും) ചെയ്തിട്ടുള്ളതുമാകുന്നു.

ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിക്കുന്ന ആളുടെ
ഇടതു തള്ളവിരലിന്റെ അടയാളം

ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിക്കുന്ന
ആളുടെ പൂർണ്ണമായ ഒപ്പ്.

കമ്മീഷണർ

സാക്ഷികളുടെ ഒപ്പ്

(iii) പ്രതിഫലം കൈപ്പറ്റീയതായി കമ്മീഷണറുടെ മുമ്പാകെ സമ്മതിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ ഈ പുറത്തെഴുത്തിനോടൊപ്പം താഴെ പറയുന്ന ഖണ്ഡം കൂടി കമ്മീഷണർ ചേർക്കേണ്ടതാണ്;—

"കൂടാതെ പൂർണ്ണമോ ഭാഗികമോ ആയ പ്രതിഫലമായി ..... രൂപ (അല്ലെങ്കിൽ പ്രത്യേകം പറയുന്നതായ സാധനങ്ങൾ) കൈപ്പറ്റിയതായി സമ്മതിക്കുകയും ചെയ്തു."

(iv) കമ്മീഷണറുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ പ്രതിഫലം നൽകുന്ന സംഗതിയിൽ പുറത്തെഴുത്തിനോട് താഴെ പറയുന്നത് കൂടി അദ്ദേഹം കൂട്ടി ചേർക്കേണ്ടതാണ്:—

"പ്രസ്തുത എ. ബിക്ക് ..... എന്റെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ. ..... രൂപ (അല്ലെങ്കിൽ പ്രത്യേകം പറയുന്നതായ സാധനങ്ങൾ) നൽകുകയുണ്ടായി എന്നും ഞാൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു."

ഈ പുറത്തെഴുത്തിനു ചുവടെ കൊടുക്കുന്ന ആളുടേയും, വാങ്ങുന്ന ആളുടേയും ഒപ്പ് V -ാം അനുബന്ധത്തിലെ മാതൃകാ ഫാറത്തിൽ വ്യവസ്ഥചെയ്തിട്ടുള്ളത് പ്രകാരം വയ്പ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(v) കമ്മീഷണറുടെ റിപ്പോർട്ട് കിട്ടിയാൽ, രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആധാരത്തിന്റെ ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തിയാക്കലിനെപ്പറ്റി ബോദ്ധ്യം വന്നാൽ, റിപ്പോർട്ടിന് ചുവടെ താഴെപ്പറയുന്ന പുറത്തെഴുത്തു നടത്തേണ്ടതാണ്:—

"പ്രസ്തുത എ. ബി ഈ ആധാരം ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന്/ഈ മുക്ത്യാർ നാമം സ്വമേധയാ ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന്, മേൽ കാണുന്ന റിപ്പോർട്ടിൽ നിന്നും എനിക്ക് ബോദ്ധ്യം വന്നിട്ടുള്ളതാകുന്നു."

തീയതി..... *രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്.*

55. ഒരു കമ്മീഷണർക്ക് രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ചെയ്യുന്നതുപോലെ തന്നെ സാക്ഷികളെ വിസ്തരിക്കാവുന്നതും ഒരു കമ്മീഷണറുടെ മുമ്പാകെ തെളിവു നൽകാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ട് അതിനു വിസമ്മതിച്ച ആളുകൾ അതേ കുറ്റം ഒരു രജിസ്റ്ററിംഗ് ആഫീസിൽ വച്ച് ചെയ്തിരുന്നാലെന്ന പോലെ പിഴകൾക്കും ശിക്ഷകൾക്കും വിധേയരായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

56. കമ്മീഷണറെ അയാളുടെ കമ്മീഷന്റെ നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഏതിനെയെങ്കിലും സംബന്ധിച്ച്, പ്രത്യേകിച്ചും ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരണം സമ്മതിച്ചത് സ്വമേധയാ ആയിരുന്നുവോ എന്നതിനെ സംബന്ധിച്ച്, രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന് തന്റെ ആഫീസിൽ വച്ച് നേരിട്ടു വിസ്തരിക്കാവുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യായം X

ആക്റ്റിന്റെ 33-ാം വകുപ്പ്

മുക്ത്യാർ നാമങ്ങൾ

57. (i) ഒരു മുക്ത്യാർനാമം ഒരു രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മുമ്പാകെ ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിക്കുമ്പോൾ അദ്ദേഹം കക്ഷിയെ തനിക്ക് ബോദ്ധ്യം വരത്തക്കവണ്ണം

തിരിച്ചറിഞ്ഞതിനു ശേഷവും, ആവശ്യമുള്ളപക്ഷം അയാളുടെ ഒപ്പിനു നേർക്ക് അയാളുടെ ഇടതു തള്ളവിരലിന്റെ അടയാളം ഇടുവിച്ച ശേഷവും താഴെപ്പറയുന്ന മാതൃകയിൽ അത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

19.....ലെ.....ാം നമ്പർ

19..... മാസം..... തീയതിയായ ഇന്നേദിവസം എനിക്കു നേരിട്ടറിയാവുന്ന/സി. ഡി. (വേണ്ട അധിക വിവരങ്ങൾ സഹിതം), ഇ. എഫ്. (വേണ്ട അധിക വിവരങ്ങൾ സഹിതം) എന്നിവർ തങ്ങളുടെ ഒപ്പിനാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി തിരിച്ചറിഞ്ഞ് തന്ന എ. ബി. [*.....വച്ച്] ..... സമയത്ത് (കൃത്യമായ മണിക്കൂറും മിനിറ്റും കാണിക്കുക) എന്റെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിച്ചത്.

തീയതി.....

മുദ്ര രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്.

*കുറിപ്പ്:- രജിസ്റ്ററിംഗ് ആഫീസ് അല്ലാത്ത ഏതെങ്കിലും സ്ഥലത്തു വച്ച്, ഉദാഹരണത്തിന് ഒരു സ്വകാര്യ വസതിയിൽ വച്ച് ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിക്കൽ നടക്കുമ്പോൾ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടത്.

(ii) രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മുമ്പാകെ ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിച്ചതല്ലാത്ത ഒരു മുക്ത്യാർനാമം ആക്റ്റിന്റെ 33-ാം വകുപ്പുപ്രകാരം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിലേയ്ക്ക് അദ്ദേഹത്തിന്റെ മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കുമ്പോൾ, രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, താൻ സ്വയം മുഖ്യ ആളിന്റെ (പ്രിൻസിപ്പൽ) സ്വകാര്യ വസതിയിൽ ഹാജരാകുകയോ അല്ലെങ്കിൽ മുഖ്യ ആൾ ആഫീസിൽ ഹാജരാകുന്നത് മൂടുപടത്തിനു പിന്നിൽ ആയിരിക്കുകയും അയാളെ വിസ്തരിക്കുന്നത് ഹമ്മൻമ്നിയുടെയോ ഒരു സ്ത്രീയായ സഹായിയുടെ സഹായത്തോടെ ആയിരിക്കുകയും ചെയ്യുമ്പോഴോ താഴെപ്പറയുന്ന സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ മാതൃക സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്:—

[19.....ലെ.....-ാം നമ്പർ വസൂലാക്കിയ ഫീസ്.....രൂപാ]

ഒരു ഘോഷാ സ്ത്രീയായ എ.ബിയെ/ഹമ്മൻമ്നി സ്ത്രീയായ സഹായിയായ ..... സി. ഡി. (അധിക വിവരങ്ങൾ സഹിതം) (സി. ഡി. യുടെ ഒപ്പ്) യുടെ സഹായത്തോടെ ..... വച്ച് ..... സമയത്ത് 19.....-ാം ആണ്ട് .....മാസം.....തീയതിയായ ഇന്നേ ദിവസം വിസ്തരിച്ചതിന്മേൽ ഈ മുക്ത്യാർ നാമം മുഖ്യ ആളെന്നു ഉദ്ദേശിക്കേണ്ടതായ ആളും എനിക്ക് നേരിട്ടറിയാവുന്നതുമായ (അല്ലെങ്കിൽ (1) (ഇ. എഫ്.) ഒപ്പും അധിക വിവരങ്ങളും) (2) (ജി. എച്ച്.) (ഒപ്പും അധികവിവരങ്ങളും) എന്നിവർ തെളിവായി തിരിച്ചറിയിച്ചുതന്നതുമായ പ്രസ്തുത എ.ബി. സ്വമേധയാ ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിച്ചതാണെന്നും എനിക്ക് ബോദ്ധ്യം വന്നതായി ഞാൻ ഇതിനാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

സ്ഥലം..... *രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്.*

തീയതി..... *(മുദ്ര)* *പേരും ഉദ്യോഗപ്പേരും സഹിതം*

---

1. രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ 26-04-1973 -ലെ എം. ആർ 1-2/72-ാം നമ്പർ വിജ്ഞാപന പ്രകാരം പകരം ചേർത്തത്.

(iii) ഒന്നിലധികം കടലാസ്സുകളിൽ ഉൾക്കൊണ്ട ഒരു മുക്ത്യാർ നാമം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുമ്പോൾ രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മുദ്രയും ഒപ്പും ഓരോ ഷീറ്റിലും പതിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(iv) സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതും എന്നാൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതല്ലാത്തതുമായ ഒരു മുക്ത്യാർ നാമത്തിന്റെ ഉടലിൽ ഉള്ള ഓരോ ഇടയിൽ തിരുത്തിച്ചേർക്കലും, എഴുതാതെ വിട്ടിട്ടുള്ളിടവും, മായ്ക്കലും, തിരുത്തലും, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലിന്റെ സമയത്ത്, പുറത്തെഴുത്തിന്റെയോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലിന്റെയോ ചുവടെ ഒരു അടിക്കുറിപ്പിൽ വിശദമായി പറഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതും കക്ഷി തന്നെ സ്വയം അപ്രകാരമൊരു കുറിപ്പ് എഴുതിച്ചേർത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽപോലും രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അതിന് ഒപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ പുറത്തെഴുത്തിലുള്ള ഇടയിൽ തിരുത്തിച്ചേർക്കലും മറ്റും രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഇനീഷ്യൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

58. (i) ഒരു ആധാരം ഒരു പ്രത്യേകനാമത്തിൻ കീഴിലാണ് രജിസ്ട്രേഷനു വേണ്ടി ഹാജരാക്കുന്നതെങ്കിൽ ആ മുക്ത്യാർനാമം ആഫീസിൽ താഴെപ്പറയുന്ന പുറത്തെഴുത്തോടെ ഫയൽ ചെയ്തു വയ്ക്കേണ്ടതാണ്:—

19.....ലെ.....ാം നമ്പർ

19.....ലെ.....പുസ്തകം .....ാം വാല്യത്തിലെ.....ാം നമ്പർ ആധാരത്തോടൊപ്പം ഹാജരാക്കിയത്.

തീയതി..... രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്.

(ii) ഒരു പൊതു മുക്ത്യാർനാമത്തിൻ കീഴിലാണ് ആധാരം ഹാജരാക്കുന്നതെങ്കിൽ, താഴെപ്പറയുന്ന പുറത്തെഴുത്തോടെ ആ മുക്ത്യാർനാമം തിരികെ കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

19.....ലെ.....പുസ്തകം .....ാം വാല്യത്തിലെ.....ാം നമ്പർ ആധാരത്തോടൊപ്പം ഹാജരാക്കിയത്.

തീയതി..... രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്.

(iii) ഒരു ആധാരം അതു ഹാജരാക്കുന്നതിന് അർഹതയുള്ള ഒരാൾ ഹാജരാക്കുകയും അതിന്റെ ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിക്കൽ ഒരു മുക്ത്യാർ നാമത്തിൻ കീഴിൽ ഒരു ഏജന്റ് അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ ആ മുക്ത്യാർ നാമത്തിന്മേൽ താഴെപ്പറയുന്ന പുറത്തെഴുത്ത് നടത്തേണ്ടതും, അത് ഒരു പ്രത്യേകമോ സാമാന്യമോ ആയ മുക്ത്യാർ നാമമായിരിക്കുന്നതനുസരിച്ച് അതു ഫയൽ ചെയ്തുവയ്ക്കുകയോ തിരികെ കൊടുക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്:—

19.....ലെ.....ാം നമ്പർ

19.....ലെ.....പുസ്തകം.....വാല്യത്തിലെ.....ാം നമ്പർ ആധാരത്തോടനുബന്ധിച്ച് ഹാജരാക്കിയത്.

തീയതി..... രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്.

കുറിപ്പ്:- പ്രത്യേക മുക്ത്യാർനാമത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ മാത്രമേ നമ്പർ ആവശ്യമുള്ളു.

59. 57-ാം ചട്ടത്തിലോ 58-ാം ചട്ടത്തിലോ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പുറത്തെഴുത്ത് ഇംഗ്ലീഷിലോ മുക്ത്യാർനാമം എഴുതപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഭാഷയിലോ ആകാവുന്നതാണ്.

60. ഒരു മുക്ത്യാർനാമം (1) സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനായിട്ടോ, അല്ലെങ്കിൽ (2) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനായിട്ടോ, അല്ലെങ്കിൽ (3) സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുമായിട്ടോ രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മുമ്പാകെ കൊണ്ടുവരാവുന്നതാണ്. അദ്ദേഹം, ആദ്യ സംഗതിയിൽ, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലിനു നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള രേഖപ്പെടുത്തൽ മാത്രം ചെയ്യേണ്ടതും; രണ്ടാമത്തെ സംഗതിയിൽ മറ്റേതൊരു ആധാരവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന രീതിയിൽ ആ മുക്ത്യാർനാമം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതും; മൂന്നാമത്തെ സംഗതിയിൽ, ആ മുക്ത്യാർനാമം ആദ്യം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും അതിനുശേഷം അത് പതിവു രീതിയിൽ രജിസ്ട്രേഷനായി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

61. ഒരു മുക്ത്യാർനാമം മറ്റേതൊരു ആധാരത്തെയും പോലെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണെങ്കിലും, അത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതല്ലെങ്കിൽ രജിസ്ട്രേഷന്റെ ആവശ്യത്തിലേയ്ക്ക് സാധുവായിരിക്കുന്നതല്ല. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലും രജിസ്ട്രേഷനും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം മനസ്സിലാകാത്ത ഒരാളാണ് ഒരു മുക്ത്യാർനാമം ഒരു രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മുമ്പാകെ കൊണ്ടുവരുന്നതെങ്കിൽ, രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആ വ്യത്യാസം അയാൾക്ക് വിശദീകരിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതും ആവശ്യമായ മറ്റു വിവരങ്ങൾ അയാൾക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

62. രജിസ്ട്രേഷന്റെ ആവശ്യത്തിലേയ്ക്ക് ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിച്ചതായ മുക്ത്യാർ നാമങ്ങൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുവാൻ ഒരു രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന് അധികാരമുണ്ട്. രജിസ്ട്രേഷനുമായി യാതൊരു ബന്ധവുമില്ലാത്ത ഒരു മുക്ത്യാർനാമം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വിസമ്മതിക്കേണ്ടതാണ്.

63. ഒരു രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഓരോ മുക്ത്യാർ നാമത്തിന്റെയും, അതു സാമാന്യമോ പ്രത്യേകമോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്തതോ ആയികൊള്ളട്ടെ, ഒരു സംക്ഷേപം (അബ്സ്ട്രാക്റ്റ്) അനുബന്ധം III-ൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള മാതൃകയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ആ സംക്ഷേപം രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതും ഒരു ക്രമ നമ്പരുള്ള ഒരു പ്രത്യേക ഫയലിൽ 58-ാം ചട്ടപ്രകാരം സൂക്ഷിക്കുന്ന മറ്റു മുക്ത്യാർ നാമങ്ങളോടൊപ്പം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. മുക്ത്യാർ നാമത്തിന്റെ ഒറിജിനലിൽ രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഇടയ്ക്ക് തിരുത്തിച്ചേർക്കലുകളേയും, എഴുതാതെവിട്ടിട്ടുള്ള ഭാഗങ്ങളേയും, മായ്ക്കലുകളേയും, തിരുത്തലുകളേയും സംബന്ധിച്ച് എഴുതിയ കുറിപ്പുകൾ സംക്ഷേപത്തിലും പദാനുപദം പകർത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

64. (i) രജിസ്ട്രേഷന്റെ ആവശ്യത്തിലേയ്ക്ക് താൻ ഒരു മുക്ത്യാർപത്രം നല്കുകയും എന്നാൽ ആരുടെ പേരിൽ അതു നല്കിയോ അയാളിൽ നിന്നും അതു വിട്ടുകിട്ടാൻ സാധിക്കാത്തതും അതു റദ്ദാക്കുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നതുമായ ഒരു കക്ഷി ആ മുക്ത്യാർ നാമം ഏതു രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അധികാരികതയിൽ വച്ചാണോ ആദ്യം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തപ്പെട്ടത് അല്ലെങ്കിൽ അതു പ്രവർത്തിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിരുന്നത് ആ രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്, അത് റദ്ദാക്കുന്നതിനായി ഒരു ഹർജിയിലൂടെ അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) അപ്രകാരം സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന ഓരോ ഹർജിയിന്മേലും ഒരു രൂപ ഫീസായി ചുമത്തേണ്ടതാണ്.

(iii) ഹർജി സമർപ്പിക്കപ്പെടുമ്പോൾ, രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ആധാരങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള രീതിയിൽ അതു ഹാജരാക്കുന്ന കക്ഷിയെ തിരിച്ചറിഞ്ഞു ബോദ്ധ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.

(iv) അങ്ങനെയുള്ള ഹർജിയിന്മേൽ രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മേലൊപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതും അത് ആഫീസിൽ ഫയൽ ചെയ്തുവയ്ക്കേണ്ടതും ആണ്. മേലൊപ്പു വയ്ക്കപ്പെട്ട ഹർജി മുക്ത്യാർനാമം റദ്ദാക്കിയതിന്റെ പ്രാബല്യമുളവാക്കുന്നതാണ്.

(v) റദ്ദാക്കുന്നതിനുള്ള ഹർജിയിൽ മുക്ത്യാർനാമം റദ്ദാക്കൽ ഗസറ്റിൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യണമെന്ന് രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥനോട് അപേക്ഷിച്ചിരിക്കണം. അതിലേയ്ക്കുള്ള ഒരു പരസ്യം ഒരു പ്രത്യേക കടലാസിൽ പ്രസ്തുത ഹർജിയോടൊപ്പം വയ്ക്കേണ്ടതും, അതിൽ കക്ഷി യഥോചിതം ഒപ്പുവച്ചിരിക്കേണ്ടതും ആണ്.

(vi) ഗസറ്റിലെ പ്രസ്തുത വിജ്ഞാപനം താഴെപ്പറയുന്ന മാതൃകയിലായിരിക്കേണ്ടതാണ്:—

മുക്ത്യാർ നാമത്തിന്റെ വർഷവും മാസവും തീയതിയും, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ നടത്തിയ ആഫീസിന്റെ പേരു സഹിതമുള്ള സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ നമ്പരും.	ആരു നല്കിയോ അയാൾ	ആരുടെ പേരിൽ നൽകപ്പെട്ടുവോ അയാൾ	മുക്ത്യാർ നാമത്തിന് പ്രാബല്യമുള്ള പ്രാദേശികാതിർത്തികൾ	റദ്ദാക്കലിന്റെ വർഷവും മാസവും തീയതിയും

സ്ഥലം..... അപേക്ഷകന്റെ (പൂർണ്ണമായ) ഒപ്പ്

തീയതി..... രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്

(vii) താൻ യഥോചിതം ഒപ്പുവച്ച അങ്ങനെയുള്ള വിജ്ഞാപനം (iii)-ാം ഉപചട്ടപ്രകാരമുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റു സഹിതം രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ രജിസ്ട്രാറിലൂടെ രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതും രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ അതു കാലതാമസം കൂടാതെ സർക്കാർ ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(viii) റദ്ദാക്കൽ ഹർജി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതൊഴികെയുള്ള ജില്ലകളിലോ, ഉപ ജില്ലകളിലോ, റദ്ദാക്കൽ വിജ്ഞാപനം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഗസറ്റ് രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന് ലഭിക്കുന്ന തീയതി മുക്ത്യാർനാമത്തിന്റെ റദ്ദാക്കൽ തീയതിയായി കരുതപ്പെടേണ്ടതാണ്.

(ix) അതിനുശേഷം അങ്ങനെ റദ്ദാക്കപ്പെട്ട മുക്ത്യാർ നാമത്തിന്മേൽ യാതൊരു രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥനും യാതൊരു നടപടിയും എടുക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(x) അങ്ങനെയുള്ള വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ പ്രസിദ്ധീകരണം സംബന്ധമായ എല്ലാ ചെലവുകളും അത് ആര് ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടാണോ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത് ആ കക്ഷി വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

(xi) ഓരോ രജിസ്ട്രേഷൻ ആഫീസിലും മുക്ത്യാർ നാമങ്ങളുടെ എല്ലാ റദ്ദാക്കലുകളുടേയും ഒരു രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ രജിസ്റ്ററിൽ റദ്ദാക്കലിനെ സംബന്ധിച്ച് ഗസറ്റിലൂടെ ലഭിക്കുന്നതോ സംസ്ഥാനത്തിനു വെളിയിലുള്ള രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരിൽ നിന്നു ലഭിക്കുന്നതോ ആയ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(xii) മുക്ത്യാർനാമത്തിന്റെ റദ്ദാക്കൽ മറ്റേതെങ്കിലും രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥനെ അറിയിക്കണമെന്ന് ഒരു രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥനോട് ഒരു ഹർജിയിലൂടെ അപേക്ഷിച്ചാൽ അത് അനുസരിക്കേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം XI

ആക്ടിന്റെ 35-ാം വകുപ്പ്

കക്ഷികളെ വിസ്തരിക്കൽ

എ. ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിക്കുന്ന കക്ഷികൾ.

65. (i) "ഒരു ആധാരം ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിക്കുന്ന ആൾ" എന്ന പ്രയോഗത്തിൽ താഴെ പറയുന്നവർകൂടി ഉൾപ്പെടുന്നതായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.—

(എ) ഒരു കടം വീട്ടുന്നതിനോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു കരാർ നിറവേറ്റുന്നതിനോ ജാമ്യക്കാരനാകുകയും ആ നിലയ്ക്ക് ഒരു ആധാരത്തിൽ ഒപ്പുവയ്ക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ഒരാൾ;

(ബി) എതെങ്കിലും കൈമാറാവുന്ന പ്രമാണത്തിന്മേൽ (നെഗോഷ്യബിൾ ഇൻസ്ട്രമെന്റ്) പുറത്തെഴുത്തു നടത്തുന്ന ഒരാൾ;

(സി) ഒരു രസീതോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു ആധാരത്തിന്റെ മേൽ പുറത്തെഴുത്തു നടത്തപ്പെട്ട ഒരു ബാദ്ധ്യത തീർക്കലോ (ഡിസ്ചാർജ്ജ്) ഒപ്പു വയ്ക്കുന്ന ഒരാൾ;

(ഡി) വെറും സാക്ഷിയായിട്ടല്ലാതെയും ഇടപാടിന് തന്റെ സമ്മതത്തിന്റെ അടയാളമായും ഒപ്പ് വയ്ക്കുന്ന ഒരാൾ, അയാളെ ആധാരത്തിന്റെ ഉടലിൽ ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിക്കുന്ന ആളായി വിവരിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽപോലും.

(ii) ഒരു മുക്ത്യാർകാരനോ, മൈനറുടെ രക്ഷകർത്താവോ, ഒരു ജഡ ബുദ്ധിയുടെയോ, ഭ്രാന്തന്റെയോ നിയമാനുസൃത കൃുറേറ്ററോ ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിക്കുന്നതായി ഉദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഒരു ആധാരത്തിന്റെ സംഗതിയിൽ അങ്ങനെയുള്ള മുക്ത്യാർകാരനോ, രക്ഷകർത്താവോ, കൃുറേറ്ററോ, ആക്ടിന്റെ 32, 34, 35, 58 എന്നീ വകുപ്പുകളുടെ ആവശ്യത്തിലേയ്ക്ക്, ആ ആധാരം ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിക്കുന്ന ആളായി കണക്കാക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്; എന്നാൽ 55-ാം വകുപ്പിന്റെ ആവശ്യത്തിലേയ്ക്ക് മുഖ്യ ആളോ (പ്രിൻസിപ്പൽ), മൈനറോ അല്ലെങ്കിൽ ജഡബുദ്ധിയോ ഭ്രാന്തനോ, മുക്ത്യാർകാരനോടും, രക്ഷകർത്താവിനോടും കൃുറേറ്ററോടും ഒപ്പം ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിക്കുന്ന കക്ഷികളായി കണക്കാക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്.

ബി. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പുള്ള അന്വേഷണം.

66. ഒരു സാമാന്യ ചട്ടം എന്ന നിലയ്ക്ക്, രജിസ്ട്രേഷൻ പരസ്യമായി നടത്തേണ്ടതും, എന്നാൽ രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്, ഒരു കക്ഷിയുടെ അപേക്ഷയിന്മേലും അങ്ങനെയൊരു രീതി ആവശ്യമാണെന്നു താൻ കരുതുന്ന പക്ഷവും, ഏതെങ്കിലും അന്വേഷണ സമയത്ത് പൊതുജനത്തെ ഒഴിച്ചുനിർത്താവുന്നതാണ്.

രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മുമ്പാകെ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ആഫീസിൽ ഹാജരാകാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന ഒരു ഘോഷാ സ്ത്രീയുടെ വിസ്താര സമയത്ത് പൊതുജനത്തെ ഒഴിച്ചുനിർത്തുന്നതിനായി ഈ ചട്ടപ്രകാരം ഏർപ്പാടുകൾ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അവൾ രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മുമ്പാകെ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ആഫീസിൽ ഹാജരാകാൻ തയ്യാറല്ലാതിരിക്കുകയും ഒരു പരിചാരികയിലൂടെ വിസ്തരിക്കപ്പെടാൻ ആഗ്രഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന പക്ഷം ആ ആവശ്യം അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കാവുന്നതാണ്.

67. തന്റെ പക്കൽ രജിസ്ട്രേഷനായി കൊണ്ടുവരപ്പെടുന്ന [1][വിവാഹ കരാർ എന്ന പേരിൽ ഉള്ളത് ഒഴികെയുള്ള] ഒരു ആധാരത്തിന്റെ സാധുതയെപ്പറ്റി അന്വേഷണം നടത്തുന്നതോ, ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിച്ച കക്ഷിക്ക് ആധാരം ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനവകാശമില്ലായിരുന്നു എന്ന കാരണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷനെതിരായി ഉന്നയിക്കപ്പെടുന്ന രേഖാമൂലമോ, വാക്കാലോ ഉള്ള എതെങ്കിലും ആക്ഷേപം കേൾക്കുന്നതോ ഒരു രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ കർത്തവ്യത്തിന്റെ ഭാഗമല്ലാത്തതും എന്നാൽ താഴെപ്പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും കാരണങ്ങളാൽ ഉന്നയിക്കപ്പെടുന്ന ആക്ഷേപങ്ങൾ പരിഗണിക്കുവാൻ അയാൾ ബാദ്ധ്യസ്ഥനായിരിക്കുന്നതുമാണ്:—

(എ) തന്റെ മുമ്പിൽ ഹാജരായിരിക്കുന്നതോ ഹാജരാകാൻ പോകുന്നതോ ആയ കക്ഷികൾ അവർ ആരാണെന്നു സ്വയം ഭാവിക്കുന്നുവോ അങ്ങനെയുള്ള ആളുകൾ അല്ലെന്ന്;

(ബി) ആധാരം വ്യാജനിർമ്മിതമാണെന്ന്;

(സി) ഒരു പ്രതിനിധിയോ, തീറുകാരനോ ഏജന്റോ ആയി ഹാജരാകുന്ന ആൾക്ക് ആ നിലയ്ക്ക് ഹാജരാകാൻ യാതൊരവകാശവുമില്ലെന്ന്;

(ഡി) രജിസ്ട്രേഷനുവേണ്ടി അപേക്ഷിക്കുന്ന കക്ഷി ആരോപിക്കുന്നതുപോലെ ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിച്ച ആൾ യഥാർത്ഥത്തിൽ മരിച്ചിട്ടില്ലെന്ന്;

(ഇ) ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിക്കുന്ന കക്ഷി മൈനറോ, ജഡബുദ്ധിയോ ഭ്രാന്തനോ ആണെന്ന്;

68. ആക്റ്റിൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള "പ്രതിനിധി" എന്ന പ്രയോഗം ഒരു മൈനറുടെ രക്ഷകർത്താവിനെയോ, ജഡബുദ്ധിയുടെയോ, ഭ്രാന്തന്റെയോ ക്യൂറേറ്ററിനെയോ മാത്രമല്ല മരിച്ചുപോയ ഒരാളുടെ എക്സിക്യൂട്ടറെ (നിഷ്പാദകനെ)യും അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്ററേയും പിൻതുടർച്ചാവകാശികളേയും കൂടി ഉൾക്കൊള്ളുന്നതാണ്. ഈ നിലകളിൽ ഏതിലെങ്കിലും ഹാജരാകുന്ന ഒരാൾ, ഒരു ആധാരം ഹാജരാക്കുന്നതിനോ അല്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരണം അംഗീകരിക്കുന്നതിനോ നിഷേധിക്കുന്നതിനോ അയാളെ അനുവദിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് അയാൾക്ക് ആ നിലയ്ക്കു ഹാജരാകുന്നതിനുള്ള അവകാശത്തെ സംബന്ധിച്ച തൃപ്തികരമായ തെളിവ് നൽകേണ്ടതാണ്.

---

1. 21-10-2009 -ലെ 1936-ാം നമ്പർ കേരള അസാധാരണ ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ 21-10-2009 -ലെ വിജ്ഞാപന നമ്പർ ആർ. ആർ. 3-14989/2008 പ്രകാരം ചേർക്കപ്പെട്ടത്.

69. ഒരു ആധാരം ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിക്കുന്ന ആളായി തന്റെ മുമ്പിൽ ഹാജരാകുന്ന ഒരു കക്ഷി ഒരു മൈനറോ, ജഡബുദ്ധിയോ, ഭ്രാന്തനോ ആണോ എന്ന് ഒരു രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തന്റേതായ അഭിപ്രായം രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അയാൾ വിശദമായ ഒരന്വേഷണം നടത്തണമെന്നു പ്രതീക്ഷിക്കപ്പെടുന്നില്ലാത്തതും എന്നാൽ രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്, തനിക്ക് അങ്ങനെ ആശ്രഹമുള്ള പക്ഷം, ആഫീസിൽ സന്നിഹിതനായിട്ടുള്ള ഏതൊരാളെയും അക്കാര്യത്തെ സംബന്ധിച്ച് വിസ്തരിക്കാവുന്നതുമാണ്.

70. (i) മരണപത്രമല്ലാത്ത ഒരു ആധാരം അതു ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിച്ച ആളിന്റെ മരണശേഷം രജിസ്ട്രേഷന് വേണ്ടി ഹാജരാക്കുകയോ, അല്ലെങ്കിൽ (ii) തേർച്ചക്കാരനോ അയാളുടെ പ്രതിനിധിയോ തീറുകാരനോ ഏജന്റോ ആധാരം ഹാജരാക്കിയതിനുശേഷം ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരണം അംഗീകരിക്കുന്നതിന് മുമ്പുമായി ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിച്ച ആൾ മരിച്ചു പോകുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ, രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അതു ഹാജരാക്കുന്ന ആളിനേയും അയാളോടൊപ്പമുള്ള സാക്ഷികളേയും വിസ്തരീച്ചു കൊണ്ട് ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിച്ച ആളിന്റെ പ്രതിനിധികളോ തീറുകാരോ ആരൊക്കെയാണെന്ന് തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടതും, ആവശ്യമെന്ന് താൻ കരുതുന്ന പക്ഷം, അക്കാര്യത്തിൽ വിവരം നേടുന്നതിലേക്കായി വില്ലേജ് ആഫീസർക്ക് റഫർ ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്. മരിച്ചുപോയ ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിച്ച ആളിന്റെ പ്രതിനിധിയോ തീറുകാരനോ ആണെന്നു തിട്ടപ്പെടുത്തിയ ഏതെങ്കിലും ആളുകൾ, (i)-ാമത്തെ സംഗതിയിൽ, ആധാരം ഹാജരാക്കുന്ന സമയത്തോ അല്ലെങ്കിൽ, (ii)-ാമത്തെ സംഗതിയിൽ, ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിക്കുന്ന ആൾ ഹാജരാകുന്നതിനു നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ദിവസമോ ആഫീസിൽ ഹാജരുണ്ടായിരിക്കുകയും അവരുടെ പ്രാതിനിധ്യ സ്വഭാവത്തെപ്പറ്റി രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന് ബോദ്ധ്യമുണ്ടായിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന പക്ഷം, മരിച്ചുപോയ ആൾ ആ ആധാരം ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിച്ചതിനെ സംബന്ധിച്ച് അദ്ദേഹം അവരെ അന്നേ ദിവസം വിസ്തരിക്കേണ്ടതാണ്. ആ ആധാരവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിസ്തരിക്കുന്നതിലേക്ക്, പ്രതിനിധികളാണെന്നോ, തീറുകാരാണെന്നോ അവകാശപ്പെടുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും ആളുകൾ ഹാജരാകുന്നതിനുള്ള ഒരു തീയതി അവിടെ വച്ച് നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും പ്രതിനിധികളായി തിട്ടപ്പെടുത്തപ്പെട്ടവരിൽ അതുവരെ വിസ്തരിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്തവർക്ക് സമൻസ് അയക്കേണ്ടതുമാണ്. ഉദ്ദിഷ്ടമായ അന്വേഷണ വസ്തുതയെ സംബന്ധിച്ച ഒരു നോട്ടീസ് ആഫീസിന്റേയും മരിച്ചുപോയ ആൾ താമസിച്ചിരുന്ന വില്ലേജിലെയും ആ ആധാരത്തിൽ ബാധിക്കപ്പെടുന്ന വസ്തു സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന വില്ലേജിന്റേയും അല്ലെങ്കിൽ വില്ലേജുകളുടേയും വില്ലേജ് ആഫീസുകളുടെ പരിസരങ്ങളിൽ പതിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു നോട്ടീസ് സർക്കാർ ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. നോട്ടീസ് നൽകുന്നതിന്റേയും അതു ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്റേയും ചെലവ് ആധാരം രജിസ്ട്രേഷനുവേണ്ടി ഹാജരാക്കുന്ന ആളിൽ നിന്നും വസൂലാക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രതിനിധികളായി നേരത്തെ വിസ്തരിക്കപ്പെട്ടുകഴിഞ്ഞ ആളുകൾ ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരണം അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള പക്ഷവും സമൻ ചെയ്യപ്പെട്ട ആളുകൾ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട ദിവസം ഹാജരാകുകയും ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരണം അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന പക്ഷവും പ്രതിനിധിയെന്നോ തീറുകാരനെന്നോ അവകാശപ്പെടുകയും ആ ദിവസം ഹാജരാകുകയും ചെയ്യുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും ആൾ ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരണം അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന പക്ഷവും ആ ആധാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പ്രതിനിധിയെന്നോ, തീറുകാരനെന്നോ ഉള്ള നിലയ്ക്ക് ഹാജരാകുന്നതിനു അവകാശമുണ്ടെന്ന് രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥനു ബോദ്ധ്യമുള്ള ഏതെങ്കിലും ആൾ

ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരണം നിഷേധിക്കുകയോ ഹാജരാകുന്നതിൽ നിന്നും മന:പൂർവ്വം ഒഴിഞ്ഞുമാറുകയോ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ പാടേ നിഷേധിക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്.

വിസ്താരത്തിനായി നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ദിവസം ഹാജരായ എല്ലാ പ്രതിനിധികളും ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരണം അംഗീകരിക്കുകയോ, അല്ലെങ്കിൽ പ്രതിനിധികളാണെന്നവകാശപ്പെടുന്ന ആളുകൾ നേരത്തെതന്നെ ഹാജരാവുകയും ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരണം അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്തിരിക്കുകയും മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ച ദിവസം യാതൊരു പ്രതിനിധിയും ഹാജരാകാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുകയുമാണെങ്കിൽ, മരിച്ചുപോയ ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിച്ച ആളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ആ ആധാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പ്രതിനിധികളിൽ ചിലർ ഒപ്പിട്ട് പൂർത്തീകരണം അംഗീകരിക്കുകയും മറ്റുള്ളവർ അത് നിഷേധിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന പക്ഷം, രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒരു സബ് രജിസ്ട്രാറാണെങ്കിൽ, രജിസ്ട്രേഷൻ നിരസിക്കേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെയുള്ള ഒരു കേസിൽ ഒരു രജിസ്ട്രാർ ആക്റ്റിന്റെ 74 മുതൽ 76 വരെയുള്ള വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം നടപടിയെടുക്കേണ്ടതാണ്.

71. വായിക്കുവാൻ കഴിവില്ലാത്ത ഒരാൾ ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിച്ച ഒരു ആധാരം അയാളെ വായിച്ചു കേൾപ്പിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അയാൾക്ക് അതു വിശദീകരിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്. അതുപോലെ, ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിക്കുന്ന ആൾക്ക് മനസ്സിലാകാത്ത ഒരു ഭാഷയിൽ എഴുതപ്പെട്ട ഒരു ആധാരം അയാൾക്കു വ്യാഖ്യാനിച്ച് കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. വിസ്തരിക്കപ്പെടേണ്ട ഒരു കക്ഷി ബധിരനോ, സംസാരശേഷിയില്ലാത്തവനോ അന്ധനോ ആണെങ്കിൽ അയാൾക്ക് ആ ആധാരം മനസ്സിലാക്കിക്കൊടുക്കുന്നതിനാവശ്യമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കേണ്ടതാണ്.

സി. കക്ഷികളെ തിരിച്ചറിയൽ.

72. രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മുമ്പാകെ ഹാജരാകുന്ന കക്ഷികളെ കഴിയുമെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തിന് നേരിട്ടറിയാവുന്ന ആളുകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ മുഖേന തിരിച്ചറിയേണ്ടതും, ഇതു ലഭ്യമല്ലാത്തപ്പോൾ അതു കഴിഞ്ഞാൽ ഏറ്റവും വിശ്വസ്തമായ തെളിവ് മുഖേന അത് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. തങ്ങളെ തിരിച്ചറിയുന്നതിലേക്ക് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ആളുകളെ ഹാജരാക്കുവാൻ രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അവരോട് ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.

[1][**72 എ.** രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, തന്റെ മുമ്പാകെ ഹാജരാകുന്ന കക്ഷികളോട്, അവരെ തിരിച്ചറിഞ്ഞതായി സ്വയം ബോധ്യം വരുത്തുന്നതിലേക്കായി, തെരഞ്ഞെടുപ്പ് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡോ, പാസ്പോർട്ടോ, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസോ, സ്ഥിര(പെർമനന്റ്) അക്കൗണ്ട് നമ്പർ കാർഡോ, റേഷൻ കാർഡോ, സർക്കാരോ സർക്കാരിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഏതെങ്കിലും അതോറിറ്റിയോ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡോ, ഹാജരാക്കാനും ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്:

എന്നാൽ (സംസ്ഥാന, കേന്ദ്ര) സർക്കാരുകൾക്കോ, ഭരണഘടനാ അധികാര സ്ഥാനങ്ങൾക്കോ, സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറിബോഡികൾക്കോ, തദ്ദേശസ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കോ, ഏകാംഗീകൃതനികായങ്ങൾക്കോ, പൊതുമേഖലാ കമ്പനികൾക്കോ, പൊതുമേഖലാ സംരംഭങ്ങൾക്കോ, രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സഹകരണ സംഘങ്ങൾക്കോ, ആക്റ്റിന്റെ 88(1) -ാം വകുപ്പിൻ കീഴിൽ അവർ തങ്ങളുടെ ഔദ്യോഗികനിലയിൽ

1. 04-05-2007 -ലെ 830-ാം നമ്പർ കേരള അസാധാരണ ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ ഐ. ജി. യുടെ 04-05-2007 -ലെ ആർ. ആർ. 4-5448/2007 നമ്പർ വിജ്ഞാപന പ്രകാരം ചേർക്കപ്പെട്ടത്.

പ്രവർത്തിക്കുമ്പോൾ ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്കോ പൊതു ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്കോ, വേണ്ടിയോ അവരുടെ പേർക്കോ ഒപ്പിട്ടുപൂർത്തീകരിക്കുന്ന ആധാരങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു ഹാജരാകുന്ന കക്ഷികളോട് തെരഞ്ഞെടുപ്പുതിരിച്ചറിയൽ കാർഡോ, പാസ്പോർട്ടോ, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസോ, സ്ഥിര (പെർമനന്റ്) അക്കൗണ്ടുനമ്പർ കാർഡോ, റേഷൻ കാർഡോ, സർക്കാരോ സർക്കാരിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഏതെങ്കിലും അതോറിറ്റിയോ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡോ ഹാജരാക്കുവാൻ നിർബന്ധമായി ആവശ്യപ്പെടുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.]

[1][എന്നുമാത്രമല്ല ഹാജരാക്കുന്ന റേഷൻ കാർഡിൽ അനന്യത തെളിയിക്കപ്പെടേണ്ട ആളിന്റെ ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത പക്ഷം ഒരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ യഥാവിധി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സമീപകാലത്തെടുത്ത ഒരു പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ കൂടി റേഷൻ കാർഡിനോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്],

73. [2][(i) ഒരു രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഏതൊരാളുടെ തിരിച്ചറിയലാണോ തനിക്ക് സ്വയം ബോദ്ധ്യപ്പെടേണ്ടതായിട്ടുള്ളതും എന്നാൽ തനിക്ക് നേരിട്ട് ആളെ അറിഞ്ഞുകൂടാത്തതായിട്ടിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നത് അങ്ങനെയുള്ള ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിക്കുന്ന ആളോടോ അല്ലെങ്കിൽ തേർച്ചക്കാരനോടോ, അയാൾക്ക് തന്റെ പേരെഴുതുവാൻ അറിയാമെങ്കിലും ഇല്ലെങ്കിലും, തന്റെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ വച്ച്, ഓരോ രജിസ്ട്രേഷൻ ആഫീസിലും വച്ചിരിക്കേണ്ടതായ തള്ളവിരലടയാള രജിസ്റ്ററിലും, രജിസ്ട്രേഷനായി ഹാജരാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ആധാരത്തിലും അയാളുടെ ഇടതു തള്ളവിരലിന്റെ തുമ്പിന്റെ അടയാളം പതിക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതും എന്നാൽ, രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന് തന്റെ മുമ്പിൽ ഹാജരായിരിക്കുന്ന ആൾ അയാൾ ആരാണെന്നു അവകാശപ്പെടുന്നുവോ ആ ആൾ തന്നെയാണ് യഥാർത്ഥത്തിൽ എന്ന് പൂർണ്ണ ബോദ്ധ്യമുള്ള സംഗതികളിൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള അടയാളം പതിയ്ക്കൽ വേണ്ടെന്നു വയ്ക്കാവുന്നതുമാണ്. ശരിയായ തിരിച്ചറിയലിന് ആവശ്യമാണെന്ന് രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കരുതുന്നുവെങ്കിൽ തിരിച്ചറിയൽ സാക്ഷികളോടോ മറ്റു സാക്ഷികളോടോ കൂടി അപ്രകാരമുള്ള അടയാളം പതിപ്പിക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.]

(ii) 29 (ii)-ാം ചട്ടപ്രകാരം ഒരു ആധാരം ഹാജരാക്കുന്ന ഒരു ദൂതനോട് തന്റെ തിരിച്ചറിയൽ തെളിയിക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൂടാത്തതും എന്നാൽ ഹാജരാക്കൽ പുറത്തെഴുത്തിൽ ഒപ്പുവയ്ക്കുന്നതിനും ആവശ്യമാണെങ്കിൽ തള്ളവിരലടയാളം പതിക്കുന്നതിനും ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

74. (i) ഇടതു തള്ളവിരൽ വ്യക്തമായ അടയാളം നൽകുന്നില്ലെങ്കിലോ അഥവാ ആ വിരൽ തന്നെ ഇല്ലെങ്കിലോ, ഇടതു കൈയ്യിലെ ഏതെങ്കിലും വിരലിന്റെ അടയാളം എടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇതു സാദ്ധ്യമല്ലാത്തപക്ഷം വലതു തള്ളവിരലിന്റെയോ, അല്ലെങ്കിൽ അതും ഇല്ലാതിരിക്കുകയോ വികലമായിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ വലതു കൈയ്യിലെ ഏതെങ്കിലും വിരലിന്റേയോ അടയാളം എടുക്കേണ്ടതാണ്. അടയാളമെടുക്കുമ്പോൾ, തള്ളവിരലില്ലാത്ത പക്ഷം തൊട്ടടുത്തവിരൽ, അതായത് ചൂണ്ടുവിരൽ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതും, അതിന്റെ അഭാവത്തിൽ ക്രമപ്രകാരം അതിനടുത്ത

---

1. 22-04-2014 -ലെ 16 -ാം നമ്പർ കേരള അസാധാരണ ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച 22-03-2014 -ലെ ആർ. ആർ. 9-5448/2003 പ്രകാരം കൂട്ടി ചേർക്കപ്പെട്ടത്.

2. രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ 23-03-1965 -ലെ ഐ. എൻ. എസ്. 4-19662/64-ാം നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഭേദഗതി ചെയ്തു ചേർക്കപ്പെട്ടത്.

വിരലും ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഇടതു തള്ളവിരലല്ലാതെ മറ്റേതെങ്കിലും വിരൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ ഉപയോഗിച്ച വിരലും കൈയ്യും ഏതാണെന്ന് ആധാരത്തിൽ അടയാളം പതിച്ചതിനോടുചേർന്നും തള്ളവിരലടയാള രജിസ്റ്ററിൽ പതിച്ച അടയാളത്തിനു ചുവടെയും പ്രത്യേകം പറഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതും, എന്തുകൊണ്ടാണ് ആ പ്രത്യേക വിരലിന്റെ അടയാളം എടുത്തതെന്ന് വിശദീകരിച്ചു കൊണ്ട് പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ ഒരു കുറിപ്പുകൂടി ചേർക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ii) തള്ളവിരലടയാള രജിസ്റ്ററിൽ അടയാളങ്ങൾ പതിക്കുന്നത് ആധാര നമ്പറുകളുടെ ക്രമ നമ്പറിനനുസരിച്ചായിരിക്കേണ്ടതാണ്. അതിലേക്കായി നൽകിയിട്ടുള്ള കോളത്തിൽ, ഏതു ആധാരവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടാണോ അടയാളമെടുക്കുന്നത് ആ ആധാരത്തിന്റെ നമ്പരും, പുസ്തകവും, വർഷവും രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു മുക്ത്യാർനാമത്തിന്റെ സംഗതിയിൽ, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ മുക്ത്യാർനാമത്തിന് നൽകപ്പെട്ട നമ്പരും ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിച്ചതോ, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതോ ആയ തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(iii) ഒരു അടയാളം വ്യക്തമല്ലാതിരിക്കുകയും അതിനാൽ രണ്ടാമതോ മൂന്നാമതോ ആയ ഒരടയാളം എടുക്കുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ അവ്യക്തമായ അടയാളം റദ്ദാക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും, എന്നാൽ "ആദ്യ അടയാളം" "രണ്ടാമത്തെ അടയാളം" എന്നിങ്ങനെ, എല്ലാ അടയാളങ്ങളും ഒന്നിച്ചു ബ്രാക്കറ്റു ചെയ്തുകൊണ്ട്, കാണിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(iv) ഒരാൾ ഒരു ആധാരം പല നില (കപ്പാസിറ്റി) കളിൽ ഒപ്പിട്ടുപൂർത്തീകരിക്കുമ്പോൾ, അയാൾ ആധാരത്തിന്റെ മേലുള്ള പുറത്തെഴുത്തിൽ ഒന്നിലധികം ഒപ്പുകൾ വയ്ക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും, ആ പുറത്തെഴുത്തിൽ അയാളുടെ ഒരു വിരലടയാളം മാത്രമേ എടുക്കേണ്ടതുള്ളൂ.

(v) ഒരാൾ ഒന്നിലധികം ആധാരങ്ങൾ ഒപ്പിട്ടുപൂർത്തീകരിക്കുന്ന ആളായിരിക്കുമ്പോൾ ഒരേ ദിവസം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടുന്ന അങ്ങനെയുള്ള ആധാരങ്ങളിൽ ഓരോന്നിനേയും സംബന്ധിച്ച് പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം അടയാളം തള്ള വിരലടയാള രജിസ്റ്ററിൽ എടുക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ല. രജിസ്റ്ററിൽ ആ ആവശ്യത്തിലേക്കായുള്ള കോളത്തിൽ അടയാളത്തിനെതിരെ അങ്ങനെയുള്ള എല്ലാ ആധാരങ്ങളുടേയും നമ്പരുകൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(vi) ഒരേ പേരും ഇരട്ടപ്പേരും (അച്ഛന്റെയോ, അമ്മയുടെയോ, കാരണവന്റെയോ, ഭർത്താവിന്റെയോ അതതു സംഗതിപോലെ, പേര്) ഉള്ള ഒന്നിലധികം ആളുകൾ ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിക്കുന്ന ഒരു ആധാരത്തിന്റെ സംഗതിയിൽ, തള്ള വിരലടയാള രജിസ്റ്ററിൽ, ഒപ്പിട്ടുപൂർത്തീകരിക്കുന്ന ഓരോ ആളുടേയും അടയാളത്തിനെതിരെ അയാളുടെ പ്രായം കൂടി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(vii) ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിക്കുന്ന ആളൊഴികെയുള്ള ആളുകളുടെ തള്ള വിരലടയാളങ്ങൾ തള്ളവിരലടയാള രജിസ്റ്ററിലെ ഉൾക്കുറിപ്പിനെതിരെ തിരിച്ചറിയൽ സാക്ഷികളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം 'IW' എന്ന ചിഹ്നം കൊണ്ടും തേർച്ചക്കാരനെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം 'ct' എന്ന ചിഹ്നം കൊണ്ടും എന്നീ പ്രകാരം വേർതിരിച്ചു കാണിക്കേണ്ടതാണ്.

75. കുഷ്ഠരോഗമോ മറ്റു പകർച്ചവ്യാധികളോ ഉള്ള ഒരാളുടെ കാര്യത്തിൽ തള്ളവിരലടയാളം വേണ്ടെന്നുവയ്ക്കേണ്ടതാണ്. അങ്ങനെയുള്ള സംഗതികളിൽ അടയാളം പതിപ്പിക്കാതിരുന്നതിനുള്ള സാഹചര്യങ്ങൾ വിശദീകരിച്ചുകൊണ്ട് തള്ള വിരലടയാള രജിസ്റ്ററിൽ ഒരു കുറിപ്പ് ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

76. തള്ളവിരലടയാള രജിസ്റ്ററിൽ ഓരോ ആളിന്റെയും പേരിനോട് ചേർന്ന് അയാളുടെ ഒപ്പ് വെപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. അടയാളം വയ്ക്കുന്ന ഒരാളുടെ സംഗതിയിൽ, അടയാളത്തിനെതിരെ അയാളുടെ പേര് രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സ്വയം എഴുതി ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ ഒപ്പിന്റെയോ അടയാളത്തിന്റെയോ ചുവടെ അദ്ദേഹം തന്റെ ഇനിഷ്യലും [1] [ഒപ്പോ] അടയാളമോ വയ്പ്പിച്ച തീയതിയും ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

77. തള്ളവിരലടയാള രജിസ്റ്ററിന്റെ ഓരോ പേജിന്റെയും ചുവട്ടിൽ ആ പേജിലുള്ള ഓരോ അടയാളവും തന്റെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിലും മേൽനോട്ടത്തിന് വിധേയമായും ആരുടെ പേരാണോ [2] [അതിനെതിരെ] എഴുതപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത് അയാൾതന്നെ പതിച്ചതാണെന്ന് കാണിക്കുന്ന ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എഴുതിചേർക്കേണ്ടതാണ്. ആ പേജ് അവസാനിപ്പിക്കുന്ന സമയത്ത് രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ഒപ്പും തീയതിയും വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

78. രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മുമ്പാകെ ഹാജരാകാത്തവളും ആധാരത്തിന്റെ രജിസ്ട്രേഷനോ മുക്ത്യാർനാമത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലോ സംബന്ധിച്ച് ആഫീസിൽ വച്ച് ഒരു ഹമ്നാമ്നിയോ സ്ത്രീയായ സഹായിയോ മുഖാന്തിരം വിസ്തരിക്കപ്പെടുന്നവളുമായ ഒരു ഘ്ലോഷാ സ്ത്രീയുടെ സംഗതിയിൽ, അവളുടെ വിരലടയാളം, അതിന്റെ നടപടിക്രമത്തെപ്പറ്റി വ്യക്തമായി പറഞ്ഞു മനസ്സിലാക്കിക്കൊടുത്തിട്ടുള്ള ഹമ്നാമ്നിയോ സ്ത്രീയായ സഹായിയോ, വയ്പ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ സംഗതിയിൽ 77 -ാം ചട്ടത്തിൽ പറയുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ താഴെ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രകാരം മാറ്റം വരുത്തേണ്ടതാണ്:— .

"ഈ പേജിലുള്ള ഓരോ അടയാളവും, എന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഒരു ഹമ്നാമ്നി/സ്ത്രീയായ സഹായി മുഖാന്തിരം എടുക്കപ്പെട്ട ..... ന്റെ അടയാളമൊഴികെ, എന്റെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിലാണ് പതിക്കപ്പെട്ടത്, ..."

79. ഒരേ പേജിൽ കാണുന്ന അടയാളങ്ങൾ ഒന്നിലധികം ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ വയ്പ്പിച്ചതാണെങ്കിൽ, അടയാളങ്ങൾക്ക് ക്രമമായി നമ്പരിടേണ്ടതും ചുവടെ ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥനും താഴെപ്പറയും പ്രകാരമുള്ള ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പ്രത്യേകമായി ചേർക്കേണ്ടതുമാണ്:—

1 മുതൽ v വരെയുള്ള അടയാളങ്ങൾ എന്റെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിലും മേൽനോട്ടത്തിലും ആ അടയാളങ്ങൾക്കെതിരെ ആരുടെ പേരുകളാണോ എഴുതിയിട്ടുള്ളത് അവർ പതിച്ചതാണ്.

തീയതി..... രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്.

80. ആരുടെ അടയാളമാണോ എടുക്കുന്നത് അയാൾക്ക് സഹജമായ വൈകല്യങ്ങളോ മറ്റു ശാശ്വതമായ പ്രത്യേകതകളോ പോലെയുള്ളതും അന്വേഷണം കൂടാതെ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതുമായ വ്യക്തിപരമായ തിരിച്ചറിയൽ അടയാളങ്ങളുണ്ടായിരിക്കുകയും അവയുടെ ഒരു രേഖ തിരിച്ചറിയലിനുള്ള അധിക അടയാളങ്ങളായി സൂക്ഷിക്കുന്നത് അഭിലഷണീയമായിരിക്കുമെന്ന് രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കരുതുകയും ചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ, തള്ളവിരലടയാള രജിസ്റ്ററിൽ ആ കക്ഷിയുടെ ഒപ്പിനു താഴെയായി അദ്ദേഹം സംക്ഷിപ്തമായ ഒരു കുറിപ്പു രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

---

1. 03-11-1959 -ലെ 43 -ാം നമ്പർ കേരള ഗസറ്റിൽ പാർട്ട് III -യിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച 30-09-1959 -ലെ ഐ. എൻ. എസ്. 4-1130/58 പ്രകാരം കൂട്ടി ചേർക്കപ്പെട്ടത്.
2. 15-01-1963 -ലെ കേരള ഗസറ്റിൽ പാർട്ട് III -യിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച 17-10-1962 -ലെ നോട്ടിഫിക്കേഷൻ നമ്പർ 4-1130/58 പ്രകാരം പകരം ചേർക്കപ്പെട്ടത്.

81. ഒരു സ്വകാര്യ വസതിയിൽ ഹാജരാകുമ്പോൾ ഒരു രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തള്ളവിരലടയാള രജിസ്റ്റർ തന്റെ കൂടെ കൊണ്ടുപോകുവാൻ പാടില്ലാത്തതും, എന്നാൽ അങ്ങനെയുള്ള വസതിയിൽ വച്ച് എടുക്കുന്ന തള്ള വിരലടയാളം നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിലുള്ള പ്രത്യേകമായ അടയാള സ്ലിപ്പുകളിൽ എടുക്കേണ്ടതും ആ സ്ലിപ്പിന്റെ ഒരു ഭാഗം, അതിനോട് രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഇനീഷ്യലും തീയതിയും കൂടി ചേർത്തതിനുശേഷം, തള്ള വിരലടയാള രജിസ്റ്ററിൽ [1] [ഉചിതമായ കള്ളിയിൽ] ഒട്ടിച്ചുവയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. അടയാളം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന സ്ലിപ്പിന്റെ മറ്റേഭാഗം, അന്തിമമായി രജിസ്ട്രാറുടെ ആഫീസിൽ നിക്ഷിപ്തമാവുന്നു. സ്വകാര്യവസതിയിൽ ഹാജരായതിനെ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് സഹിതം രജിസ്ട്രാർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. സ്ലിപ്പുകളിൽ താഴെപ്പറയുന്ന മാതൃകയിലുള്ള ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്:—

"ഈ സ്ലിപ്പിലുള്ള അടയാളം/ഈ സ്ലിപ്പിലുള്ള ഓരോ അടയാളവും എന്റെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിലും നേരിട്ടുള്ള മേൽനോട്ടത്തിലും [2] [അതിനെതിരെ] ആരുടെ പേരാണോ എഴുതിയിട്ടുള്ളത് അയാൾ പതിച്ചതാണ്."

രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മുമ്പാകെ ഹാജരാകാത്ത ഒരു ഘോഷാ സ്ത്രീയെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം, *"എന്റെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിലും നേരിട്ടുള്ള മേൽനോട്ടത്തിലും പതിച്ചതാണ്" എന്ന വാക്കുകൾക്കു പകരം "എന്റെ നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് .....ൽ നിന്നും എടുക്കപ്പെട്ടതാണ്" എന്ന വാക്കുകൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.*

82. ആഫീസ് രേഖകളുടെ ആവശ്യത്തിലേക്ക് ഒരു കമ്മീഷണർ എടുത്തതായ തള്ളവിരലടയാളം പ്രത്യേക സ്ലിപ്പുകളിലായിരിക്കേണ്ടതും അവ കമ്മീഷണറുടെ റിപ്പോർട്ട് സഹിതം കമ്മീഷൻ പുറപ്പെടുവിച്ച രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

അദ്ധ്യായം XII

ആക്റ്റിന്റെ 36, 37, 38, 39 എന്നീ വകുപ്പുകൾ ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിക്കുന്നവരെയും സാക്ഷികളെയും ഹാജരാക്കുന്നതിന് നിർബന്ധികൽ

83. എല്ലാ രജിസ്ട്രാർമാർക്കും സബ് രജിസ്ട്രാർമാർക്കും, സമൻസിനായി തങ്ങളോട് നടത്തിയിട്ടുള്ള ആവശ്യപ്പെടലുകൾ അനുസരിച്ച്, പ്രോസസ്സുകൾ സ്വയം പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്. ഒരു സമൻസ് പുറപ്പെടുവിക്കണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഏതൊരാളും അങ്ങനെയുള്ള സംഗതിയിൽ നൽകേണ്ടതായ പ്രോസസ്സ് ഫീയും സമൻ ചെയ്യപ്പെട്ട ആൾക്ക് ചെലവിലേയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതായ തുകയും കെട്ടിവയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം XIII

ആക്റ്റിന്റെ 40, 41 എന്നീ വകുപ്പുകൾ മരണപത്രങ്ങളും ദത്തെടുക്കാനുള്ള അധികാരപത്രങ്ങളും

84. (1) ഒരു മരണപത്രമോ ദത്തെടുക്കാനുള്ള ഒരു അധികാരപത്രമോ മരണപത്ര കർത്താവിന്റെയോ ദത്ത് ദാതാവിന്റെയോ മരണാനന്തരം രജിസ്ട്രേഷനുവേണ്ടി ഹാജരാക്കപ്പെടുമ്പോൾ, രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, അത് ഹാജരാക്കിയ തീയതിയും

---

1. 03-11-1959 -ലെ 43 -ാം നമ്പർ കേരള ഗസറ്റിൽ പാർട്ട് III -യിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച 30-09-1959 -ലെ ഐ. എൻ. എസ്. 4-1130/58 പ്രകാരം പകരം ചേർക്കപ്പെട്ടത്.
2. 15-01-1963 -ലെ കേരള ഗസറ്റിൽ പാർട്ട് III -യിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച 17-10-1962 -ലെ നോട്ടിഫിക്കേഷൻ നമ്പർ 4-1130/58 പ്രകാരം പകരം ചേർത്തത്.

മണിക്കൂറും സ്ഥലവും ഈടാക്കിയ ഫീസും അതിന്മേൽ പുറത്തെഴുത്ത് നടത്തുകയും ഹാജരാക്കിയ കക്ഷിയുടെ ഒപ്പ് വാങ്ങുകയും ചെയ്തതിനുശേഷം, ആക്ട്റ്റിന്റെ 41(2)-ാം വകുപ്പിൽ ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള അന്വേഷണത്തിനായി ഒരു ദിവസം നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും അന്വേഷണം സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസ് (എ) പ്രത്യേക നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണെന്ന് തനിക്ക് അഭിപ്രായമുള്ള ആളുകൾക്ക് നൽകിക്കുന്നതിനും (ബി) (i) രജിസ്ട്രേഷൻ ആഫീസിന്റെയും (ii) മരണപത്രകർത്താവോ അല്ലെങ്കിൽ ദത്ത് ദാതാവോ താമസിച്ചിരുന്ന വീടിന്റെയും (iii) മരണപത്രകർത്താവോ ദത്തു ദാതാവോ താമസിച്ചിരുന്നതും തല്പരകക്ഷികൾ താമസിക്കാവുന്നതും ആയത് മരിച്ച ആളുടെ വസ്തു സ്ഥിതിചെയ്യുന്നതുമായ വില്ലേജുകളുടേയും സ്പഷ്ടമായി കാണാവുന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ പതിക്കുന്നതിനും (സി) സർക്കാർ ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനും ഇടയാക്കേണ്ടതാണ്.

(2) നോട്ടീസ് നൽകുന്നതിനും അതു പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനും ഉള്ള ചെലവ് ആധാരം രജിസ്ട്രേഷനു വേണ്ടി ഹാജരാക്കുന്ന ആളിൽ നിന്നും മുൻകൂറായി വസൂലാക്കേണ്ടതാണ്. ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവ് ആധാരം ഹാജരാക്കുന്നയാൾ ട്രഷറിയിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

85. ഒരു മരണപത്രമോ ദത്തെടുക്കാനുള്ള അധികാരപത്രമോ ഹാജരാക്കുന്ന ഒരാളോ അല്ലെങ്കിൽ അത് മരണപത്രകർത്താവോ ദത്ത് ദാതാവോ ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിച്ചതല്ലെന്നോ മരണപത്രകർത്താവോ ദത്ത് ദാതാവോ മരിച്ചിട്ടില്ലെന്നോ ആധാരം ഹാജരാക്കുന്ന ആൾക്ക് ആക്ട്റ്റിന്റെ 40 -ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം അത് ഹാജരാക്കുന്നതിന് അർഹതയില്ലെന്നോ ഉള്ള കാരണത്താൽ അങ്ങനെയുള്ള ഒരു ആധാരത്തിന്റെ രജിസ്ട്രേഷനെതിരായി ആക്ഷേപം ഉന്നയിക്കുന്ന ഒരാളോ സാക്ഷികളെ സമൻ ചെയ്യണമെന്ന് ആഗ്രഹിക്കുന്ന പക്ഷം, ആ ആവശ്യം നടപ്പാക്കി കൊടുക്കേണ്ടതും XII-ാം അദ്ധ്യായത്തിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള നടപടിക്രമം അതിലേക്ക് അനുവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്.

86. (i) ഓരോ ആളെയും വിസ്തരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അയാളുടെ ഒപ്പും, ആവശ്യമായിട്ടുള്ളിടത്ത് തള്ളവിരലടയാളവും, ആധാരത്തിന്മേൽ ഹാജരാക്കൽ പുറത്തെഴുത്തിന് ചുവടെയായി, താഴെപ്പറയുന്ന മാതൃകയിൽ വാങ്ങേണ്ടതാണ്:—

താഴെ ഒപ്പുവച്ചിട്ടുള്ള സാക്ഷികളെ, ഈ ആധാരം സംബന്ധിച്ച്, 1908 -ലെ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്റ്റിന്റെ 41 -ാം വകുപ്പ് (2) -ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം വിസ്തരിക്കുകയുണ്ടായി:—

ഇ. എഫ്. (അധിക വിവരങ്ങൾ സഹിതം)

ജി. എച്ച്. ടി

ഐ. ജെ. ടി

1958 ജനുവരി 27. രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്.

കെ. എൽ. (അധിക വിവരങ്ങൾ സഹിതം)

എം. എൻ. ടി

ഒ. പി. ടി

1958 ജനുവരി 28. രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്.

ക്യൂ. ആർ. (അധിക വിവരങ്ങൾ സഹിതം)

എസ്. ററി. ടി

1958 ജനുവരി 30. രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്.

(ii) സാക്ഷികളുടെ വിസ്താരം അവസാനിച്ചതിനുശേഷം ആധാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തീരുമാനിക്കുന്നപക്ഷം, താഴെപ്പറയുന്ന മാതൃകയിൽ അതിന്മേൽ ഒരു പുറത്തെഴുത്തു നടത്തേണ്ടതും അതിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതുമാണ്:—

മുകളിൽ ഒപ്പുവച്ചിട്ടുള്ള സാക്ഷികളുടെ തെളിവിൽ നിന്നും എനിക്കു താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ബോദ്ധ്യം വന്നിരിക്കുന്നു:—

(എ) ഈ മരണപത്രം (ദത്തെടുക്കാനുള്ള അധികാരപത്രം) മരണ പത്രകർത്താവ് (ദത്തുദാതാവ്) ഒപ്പിട്ടുപൂർത്തീകരിച്ചതാണ്,

(ബി) മരണപത്രകർത്താവ് (ദത്തു ദാതാവ്) മരിച്ചുപോയിട്ടുള്ളതാണ്.

(സി) ഈ മരണപത്രം (ദത്തെടുക്കാനുള്ള അധികാരപത്രം) ഹാജരാക്കിയിരിക്കുന്ന ആൾക്ക് അത് ഹാജരാക്കുന്നതിന് അർഹതയുണ്ട്.

തീയതി..... രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്.

(iii) രജിസ്ട്രേഷൻ നിഷേധിക്കുവാനാണ് രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തീരുമാനിക്കുന്നതെങ്കിൽ ആധാരത്തിന്മേൽ സാധാരണ രീതിയിലുള്ള നിഷേധിക്കൽ പുറത്തെഴുത്തു നടത്തേണ്ടതാണ്.

[**87.** (i) ഒരു രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ 41 (2)-ാം വകുപ്പുപ്രകാരം ഒരു മരണ പത്രത്തിന്റേയോ ദത്തെടുക്കാനുള്ള അധികാരപത്രത്തിന്റേയോ ഒപ്പിട്ടുപൂർത്തീകരിക്കലിനെപ്പറ്റി അന്വേഷണം നടത്തുമ്പോൾ ആ ആധാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയോ അല്ലെങ്കിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നിഷേധിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിനുമുമ്പായി അനിവാര്യമായും, ആ ആധാരം എഴുതപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഭാഷയിലോ അല്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ തർജ്ജിമ ഹാജരാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഭാഷയിലോ, തെളിവുകളുടെ ഒരു സംഗ്രഹവും, അതതു സംഗതിപോലെ, രജിസ്ട്രേഷന്റേയോ അല്ലെങ്കിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നിക്ഷേധിച്ചതിന്റേയോ കാരണങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഒരു വിവരക്കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കുകയും രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഒരു സബ് രജിസ്ട്രാർ തയ്യാറാക്കിയ, അങ്ങനെയുള്ള ഏതെങ്കിലും വിവരക്കുറിപ്പിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് ഉടൻ തന്നെ, രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.][1]

(ii) ഒരു മരണപത്രത്തിനോ ദത്തെടുക്കാനുള്ള അധികാരപത്രത്തിനോ രജിസ്ട്രേഷൻ നിഷേധിക്കുമ്പോൾ 2-ാം പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതായ നിഷേധ ഉത്തരവ് പ്രസ്തുത വിവരക്കുറിപ്പിന്റെ ഒരു പുന:രാവിഷ്ക്കരണമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

88. മരണപത്രകർത്താവിന്റെയോ ദത്തുദാതാവിന്റെയോ മരണത്തിനുശേഷം രജിസ്ട്രേഷനുവേണ്ടി ഹാജരാക്കപ്പെടുന്ന ഒരു മരണപത്രമോ, ദത്തെടുക്കാനുള്ള അധികാരപത്രമോ, അത് വ്യാജനിർമ്മിതമാണെന്നു കാണപ്പെടാത്തപക്ഷം, ഹാജരാക്കിയ ആൾ അപ്രകാരം ആഗ്രഹിക്കുന്നുവെങ്കിൽ അയാൾക്കു തിരികെ കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.

89. ഒരു മരണപത്രത്തിന്റെയോ ദത്തെടുക്കാനുള്ള അധികാര പത്രത്തിന്റെയോ പിൻവലിക്കലോ റദ്ദാക്കലോ മരണപത്രത്തിന്റെ സ്വഭാവമുള്ള ഒരു ആധാരമായി കണക്കാക്കേണ്ടതും 3-ാം പുസ്തകത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

---

1. 15-01-1963 -ലെ കേരള ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ 17-10-1962 -ലെ വിജ്ഞാപന നമ്പർ ആർ. ആർ. 4-1130/58 പ്രകാരം പകരം ചേർക്കപ്പെട്ടത്.

90. (i) ഒരു സബ് രജിസ്ട്രാർ ആഫീസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടതോ ഒരു രജിസ്ട്രേഷൻ നിഷേധിക്കപ്പെട്ടതോ ആയതും രണ്ടു വർഷക്കാലത്തിലധികം അവകാശപ്പെടാതെ കിടക്കുന്നതുമായ മരണപത്രങ്ങൾ, ആഫീസ് റിട്ടേണുകളിൽ ആദ്യത്തെ ഉൾക്കുറിപ്പിനെതിരെ ആയതിലേക്ക് ഒരു കുറിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് രജിസ്ട്രാറുടെ ആഫീസിലേക്ക് ഭദ്രമായ സൂക്ഷിപ്പിനായി അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) ഒരു മരണപത്രം തിരികെക്കിട്ടാൻ അവകാശപ്പെടുന്നതിന് അർഹതയുള്ള ഒരാൾ ആ ആധാരം രജിസ്ട്രാറുടെ ആഫീസിലേക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കപ്പെട്ടതിനു ശേഷം അതു തിരികെക്കൊടുക്കാൻ ഒരു സബ് രജിസ്ട്രാറോട് ആവശ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം അയാളോട് അത് നേരിട്ട് രജിസ്ട്രാറുടെ ആഫീസിൽ നിന്നും വാങ്ങിക്കൊള്ളാൻ ഉപദേശിക്കേണ്ടതാണ്. അയാൾക്ക് അങ്ങനെ ചെയ്യുവാൻ സമ്മതമില്ലാത്തപക്ഷം സബ് രജിസ്ട്രാർ അത് രജിസ്ട്രാറുടെ ആഫീസിൽ നിന്നും വാങ്ങേണ്ടതും അയാൾക്കു തിരികെ കൊടുക്കേണ്ടതും രജിസ്ട്രാറുടെ ആഫീസിൽ നിന്നും അത് ലഭിച്ചതിനെയും അയാൾക്ക് തിരികെ കൊടുത്തതിനെയും സംബന്ധിച്ച് ഒരു കുറിപ്പ് ആഫീസ് റിട്ടേണുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

അദ്ധ്യായം XIV

ആക്റ്റിന്റെ 42 മുതൽ 46 വരെ വകുപ്പുകൾ മരണപത്രം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന മുദ്രവച്ച കവറുകൾ

91. (i) ആക്റ്റിന്റെ 43-ാം വകുപ്പുപ്രകാരം 5-ാം പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഓരോ ഉൾക്കുറിപ്പും തീയതിയും രജിസ്ട്രാറുടെ ഒപ്പും വച്ചിട്ടുള്ളതായിരിക്കണം.

(ii) ഒരു മുദ്രവച്ച കവർ 44-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം തിരിച്ചെടുക്കുമ്പോൾ ആ തിരിച്ചെടുക്കലിനെ സംബന്ധിച്ച ഉൾക്കുറിപ്പിൽ തിരിച്ചെടുക്കുന്ന ആളും രജിസ്ട്രാറും ഒപ്പുവച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

92. രണ്ട് ആളുകൾ സംയുക്തമായി ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിച്ച ഒരു മരണപത്രം ആക്റ്റിന്റെ 42-ാം വകുപ്പുപ്രകാരം അവർ രണ്ട് ആളുകളും കൂടി ഒരു മുദ്രവച്ച കവറിൽ നിക്ഷേപിച്ചിരിക്കുമ്പോൾ, ഒരു മരണപത്രകർത്താവ് മറ്റേ മരണപത്ര കർത്താവിന്റെ മരണശേഷം ആ മുദ്രവച്ച കവർ തിരിച്ചെടുക്കാനായി നടത്തുന്ന അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കാവുന്നതല്ല, എന്നാൽ, രജിസ്ട്രാർക്ക്, മരിച്ചു എന്ന വസ്തുതയെ സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ തെളിവുകൾ സംഭരിച്ചതിനുശേഷം, 45-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം കവർ തുറക്കുന്നതിനും, അപേക്ഷകന്റെ ചെലവിൽ, മരണപത്രം 3-ാം പുസ്തകത്തിലേക്ക് പകർത്തുന്നതിനുമുള്ള ഒരു അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ അപേക്ഷകനോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. അതിനുശേഷം അദ്ദേഹം അപേക്ഷകൻ, അപേക്ഷകൻ അപ്രകാരം ആഗ്രഹിക്കുന്നുവെങ്കിൽ, മരണപത്രത്തിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് നൽകാവുന്നതാണ്.

93. (i) ഒരു രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന് തപാൽമാർഗ്ഗം അയച്ചുകൊടുക്കുന്ന മരണപത്രങ്ങൾ ആക്റ്റിന്റെ അർത്ഥവ്യാപ്തിക്കുള്ളിൽ രജിസ്ട്രേഷനു വേണ്ടി ഹാജരാക്കപ്പെട്ടവയോ നിക്ഷേപിക്കപ്പെട്ടവയോ അല്ലാത്തതും അതിനാൽ 42 മുതൽ 46 വരെയുള്ള വകുപ്പുകൾ അവയ്ക്കു ബാധകമല്ലാത്തതുമാണ്.

(ii) ഒരു മരണപത്രം ഉൾക്കൊള്ളുന്നതായി കരുതാവുന്ന ഒരു കവർ തപാൽ മാർഗ്ഗം ഒരു രജിസ്ട്രാറുടെ പക്കലെത്തിയാൽ അദ്ദേഹം അതു തുറക്കാതെ തിരിച്ചയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ആർക്കാണോ തിരിച്ചയയ്ക്കേണ്ടത് അയാളുടെ മേൽവിലാസം അജ്ഞാതമായതിനാൽ ആ കവർ ആഫീസിൽ വച്ചുകൊണ്ടിരിക്കേണ്ടതായി വന്നാൽ, രജിസ്ട്രാർ ആ കവറിന്റെ പുറത്ത് അതു ലഭിച്ച തീയതിയും അത് തപാൽ മാർഗ്ഗം ലഭിച്ചതാണെന്ന വസ്തുതയും ആക്റ്റു പ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ അത് ആക്റ്റുപ്രകാരം ഉറപ്പു ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതല്ലെന്നും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(iii) അപ്രകാരം ലഭിച്ച ഒരു മരണപത്രം ഏതെങ്കിലും അപേക്ഷകന്, അയാൾ അത് സ്വീകരിക്കുവാൻ അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ആളാണെന്ന് രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യമില്ലാത്തപക്ഷം, നൽകുവാൻ പാടില്ലാത്തതും ആ കവർ, അത് 42-ാം വകുപ്പിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസൃതമായി നിക്ഷേപിക്കപ്പെട്ടതല്ലാത്തതിനാൽ, 45-ാം വകുപ്പുപ്രകാരമുള്ള ഒരു അപേക്ഷയിന്മേൽ തുറക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

(iv) ഒരു മരണപത്രം ഉൾക്കൊള്ളുന്നതായി കരുതാവുന്നതും തപാൽ മാർഗ്ഗം ഒരു രജിസ്ട്രാറുടെ പക്കലെത്തിയതുമായ ഒരു കവർ പ്രേഷകന് തിരിച്ചയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതും, പ്രേഷകന്റെ മേൽവിലാസം അജ്ഞാതമാണെങ്കിൽ, അതു പൂർണ്ണമായ വിവരങ്ങൾ സഹിതം രജിസ്ട്രാർക്കു അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതും അദ്ദേഹം അത് ഈ ചട്ടത്തിന്റെ (ii)-ാം ഖണ്ഡപ്രകാരം കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

(v) കാലാകാലങ്ങളിൽ ലഭിച്ചതും തിരിച്ചെടുത്തതും തുറന്നതുമായ മുദ്രവച്ച കവറുകൾ സംബന്ധിച്ച ഒരു രജിസ്റ്റർ ഓരോ രജിസ്ട്രാറുടെ ആഫീസിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അതിൽ തപാൽ മാർഗ്ഗം ലഭിച്ചതും (ii) ഖണ്ഡപ്രകാരം ആഫീസിൽ വച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്നതുമായ മരണപത്രങ്ങൾ, (iv)-ാം ഉപചട്ടപ്രകാരവും 90(i) -ാം ചട്ടപ്രകാരവും സബ് രജിസ്ട്രാർമാർ അയച്ചുകൊടുത്തിട്ടുള്ള മരണപത്രങ്ങൾ, രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയതോ രജിസ്ട്രേഷൻ നിഷേധിക്കപ്പെട്ടതോ ആയതും രണ്ടുവർഷത്തിലധികമായി അവകാശപ്പെടാതെ കിടക്കുന്നതുമായ മരണപത്രങ്ങൾ എന്നിവയും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(vi) സ്ഥിരമായോ, താൽക്കാലികമായോ ഒരു രജിസ്ട്രാറുടെ ആഫീസിന്റെ ചുമതല ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, മുദ്രവച്ച കവറുകളും മരണപത്രങ്ങളും 5-ാം പുസ്തകത്തിലെ ഉൾക്കുറിപ്പുകളുമായും (v) -ാം ഉപചട്ടപ്രകാരം നിർദ്ദിഷ്ടമായ രജിസ്റ്ററിലുള്ള ഉൾക്കുറിപ്പുകളുമായും ഒത്തുനോക്കേണ്ടതും അവ ശരിയാണോ എന്നും അവ ശരിയായി കാത്തു സൂക്ഷിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടോ എന്നും ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന് റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

(vii) ഒരു മരണപത്രം നിക്ഷേപിക്കുന്ന സമയത്ത്, മുദ്രവച്ച കവർ ഹാജരാക്കുന്ന ആളിൽ നിന്നും ആ കവറിൽ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിരിക്കുന്ന മരണപത്രം ഏതു ഭാഷയിലാണു തയ്യാറാക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും ആ മരണപത്രം ആ ജില്ലയിൽ സാധാരണയായി ഉപയോഗിക്കപ്പെടാത്ത ഒരു ഭാഷയിലാണെങ്കിൽ ആ

മരണപത്രത്തിന്റെ ആ ജില്ലയിൽ സാധാരണയായി ഉപയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഒരു ഭാഷയിലുള്ള ഒരു ശരി തർജ്ജിമകൂടി ആ മരണപത്രത്തോടൊപ്പം കവറിൽ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുവാൻ അതു ഹാജരാക്കിയ ആളോട് ഉപദേശിക്കേണ്ടതുമാണ്. മരണപത്രം ഏതു ഭാഷയിൽ തയ്യാറാക്കപ്പെട്ടതാണെന്നുള്ളത് കവറിന്റെ പുറത്ത് എഴുതേണ്ടതാണ്.

(viii) ഒരു മരണപത്രം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന കവർ മുദ്രവച്ചതല്ലാതിരിക്കുകയോ, അഥവാ മരണപത്ര കർത്താവിന്റെയോ, ഏജന്റിന്റെയോ, ആരെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ, പേരും 42-ാം വകുപ്പ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന പ്രകാരമുള്ള ആ ആധാരത്തിന്റെ സ്വഭാവവും അതിന്റെ പുറത്ത് എഴുതപ്പെടാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നപക്ഷം അത്തരത്തിലുള്ള വീഴ്ച തിരുത്തുന്നതിലേക്കായി അത് തിരികെ കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

94. (i) ഒരു മരണപത്രം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന കവർ ആക്റ്റിന്റെ 45-ാം വകുപ്പു പ്രകാരം തുറക്കുമ്പോൾ മരണപത്രത്തിന്റെ പുറത്ത് താഴെപ്പറയും പ്രകാരമുള്ള പുറത്തെഴുത്ത് നടത്തേണ്ടതാണ്:—

ഈ മരണപത്രത്തിന്റെ കർത്താവ് മരിച്ചതായി എനിക്ക് സ്വയം ബോധ്യം വന്നിട്ടുള്ളതിനാൽ ഈ മരണപത്രം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന കവർ അപേക്ഷയിന്മേലും (ഒപ്പും അധികവിവരങ്ങളും).....ന്റെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിലും ഇന്നേ ദിവസം ആയ 19..... മാസം.....തീയതി തുറന്നിട്ടുള്ളതാകുന്നു.

രജിസ്ട്രാറുടെ ഒപ്പ്

ഈ മരണപത്രം 3-ാം പുസ്തകത്തിന്റെ.....വാല്യത്തിന്റെ.....മുതൽ .....പുറങ്ങളിൽ 19.....ലെ.....നമ്പറായി പകർത്തിയിട്ടുള്ളതാകുന്നു.

തീയതി.....

രജിസ്ട്രാറുടെ ഒപ്പ്

മുദ്ര

(ii) മരണ പത്രമുൾക്കൊള്ളുന്ന ഒരു മുദ്രവച്ച കവർ ഒരു കോടതിയുടെ ഉത്തരവു പ്രകാരം തുറക്കുകയും 3-ാം രജിസ്റ്റർ പുസ്തകത്തിൽ ആക്റ്റിന്റെ 46-ാം വകുപ്പു പ്രകാരം പകർത്തുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ ആ വസ്തുത 5-ാം രജിസ്റ്റർ പുസ്തകത്തിൽ "3-ാം പുസ്തകത്തിൽ ആധാരത്തിന്റെ നമ്പർ" എന്ന ശീർഷകമുള്ള കോളത്തിൽ കുറിക്കേണ്ടതും താഴെപ്പറയും പ്രകാരമുള്ള പുറത്തെഴുത്ത് മരണപത്രത്തിന്റെ പുറത്തുതന്നെ നടത്തേണ്ടതുമാണ്:—

തുറക്കുകയും 3-ാം പുസ്തകത്തിന്റെ.....ാം വാല്യത്തിന്റെ..... മുതൽ .....പുറങ്ങളിൽ 19.....ലെ .....ാം നമ്പറായി പകർത്തുകയും കോടതിയിലേക്ക് (ഇവിടെ ഏതു കോടതിയെന്ന് പ്രത്യേകം കാണിക്കുക) ആ കോടതിയുടെ 19.....മാണ്ട്.....തീയതിയിലെ.....ാം നമ്പർ ഉത്തരവുപ്രകാരം അയച്ചുകൊടുക്കുകയും ചെയ്തു.

തീയതി.....

രജിസ്ട്രാറുടെ ഒപ്പ്

മുദ്ര

95. ഒരു മരണപത്രം ഒരു കോടതിയ്ക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുമ്പോൾ കവർ തുറക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസും, പകർത്തുന്നതിന്റെ ചെലവും കാണിക്കുന്ന ഒരു വിവരക്കുറിപ്പ്, ആയത് കോടതി വസൂലാക്കുകയും രജിസ്ട്രാർക്ക് എത്തിച്ചു കൊടുക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിലേക്കായി, അതോടൊപ്പം അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ആ കവറോ, മരണപത്രമോ കോടതി കൈപ്പറ്റിയതായി കാണിക്കുന്ന അക്നോളഡ്ജ്മെന്റ് രസീത് വാങ്ങുകയും ആഫീസിൽ ഫയൽ ചെയ്യുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

96. 43-ാം വകുപ്പുപ്രകാരം രജിസ്ട്രാറുടെ പക്കൽ നിക്ഷിപ്തമായ ഒരു മരണ പത്രം ഹാജരാക്കുന്നതിനോ അയച്ചുകൊടുക്കുന്നതിനോ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് ഒരു കോടതി ഒരു സൈറ്റേഷൻ പുറപ്പെടുവിക്കുമ്പോൾ അത് ഒരു ക്ലാർക്ക് മുഖാന്തിരം ഒരു മുദ്രവച്ച കവറിൽ അയച്ചുകൊടുക്കുകയോ അതു പ്രായോഗികമല്ലാത്തപ്പോൾ രജിസ്റ്റേർഡ് പോസ്റ്റ് അക്നോളഡ്ജ്മെന്റ് ഡ്യൂ ആയി അയച്ചു കൊടുക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

97. ഒരു മരണപത്രമുൾക്കൊള്ളുന്ന മുദ്രവച്ച കവർ തുറക്കുമ്പോൾ നിക്ഷേപകൻ നടത്തിയ പുറത്തെഴുത്തുകളും, രജിസ്ട്രാർ നടത്തിയ പുറത്തെഴുത്തുകളുമുള്ള ആ കവർ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം സൂക്ഷിച്ചുവയ്ക്കുകയോ അതിന്റെ വിന്യാസത്തെപ്പറ്റി ഒരു റിക്കാർഡു സൂക്ഷിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം XV

ആക്റ്റിന്റെ 52, 58, 59, 60 എന്നീ വകുപ്പുകൾ പുറത്തെഴുത്തുകളും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും

98. (i) ആക്റ്റിന്റെ 52, 58 എന്നീ വകുപ്പുകൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള പുറത്തെഴുത്തുകളും 60-ാം വകുപ്പ് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റും അനുബന്ധം-V ൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള മാതൃകയിലോ, [1] [ഒരു പുറത്തെഴുത്തു മുദ്ര ഉപയോഗിക്കുവാൻ രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ പ്രത്യേകമായി അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള പക്ഷം,] സാഹചര്യങ്ങൾ അനുവദിക്കുന്നിടത്തോളം ആ മാതൃകയോടു സാദൃശ്യമായ രീതിയിലോ, രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സ്വയം എഴുതേണ്ടതാണ്.

(ii) ആധാരത്തിന്മേൽ നടത്തുന്ന പുറത്തെഴുത്തുകളിൽ, അവ ഹാജരാക്കുന്ന വരുടെയും ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിക്കുന്ന ആളുകളുടേയും സാക്ഷികളുടേയും പേരും മറ്റു വിവരങ്ങളും സ്വയം എഴുതുന്നതിന് ആ ആളുകളോട്, അവർക്ക് അങ്ങനെ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കഴിവുണ്ടെങ്കിൽ, ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

(iii) പുറത്തെഴുത്തുകളിൽ ഒപ്പുവയ്ക്കേണ്ടത് ആവശ്യമായിട്ടുള്ള ഒരു കക്ഷിയുടെ പേരും, മറ്റു വിവരങ്ങളും അയാൾക്കു തന്നെ എഴുതാൻ കഴിവില്ലാത്ത പക്ഷം രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സ്വയം എഴുതിച്ചേർക്കേണ്ടതാണ്. മറ്റു വിവരങ്ങൾ കക്ഷി തന്നെ എഴുതിച്ചേർക്കുമ്പോൾ [(ii)-ാം ഉപചട്ടം] അങ്ങനെ എഴുതപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമാണെന്നും ആധാരത്തിലോ കക്ഷി നൽകിയ സ്റ്റേറ്റുമെന്റിലോ ഉള്ള വിശദാംശങ്ങളുമായി അവ പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടെന്നും രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സ്വയം ബോദ്ധ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.

---

1. 07-05-1963 -ലെ കേരള ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച 20-04-1963 -ലെ ഐ. എൻ. എസ്. 5-21018/61 പ്രകാരം കൂട്ടി ചേർക്കപ്പെട്ടത്.

[1][(iv) (i)-ാം ഖണ്ഡത്തിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പുറത്തെഴുത്തു മുദ്ര രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ നേരിട്ടുള്ള സൂക്ഷിപ്പിൽ വയ്ക്കേണ്ടതും ഉപയോഗിക്കാത്തപ്പോൾ മുദ്രവച്ച ഒരു സഞ്ചിയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ആധാരങ്ങളിൽ ആ മുദ്ര പതിപ്പിക്കുന്നതും പുറത്തെഴുത്തുകളും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും ഒപ്പുവയ്ക്കുന്നതും അതിലുള്ള ഒഴിഞ്ഞ ഇടങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതും രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സ്വന്തം കൈപ്പടയിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.]

99. ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിക്കുന്ന ഒരു കക്ഷിയോട് അയാൾ ആധാരം ഒപ്പ് വയ്ക്കുന്നതിനുപയോഗിച്ച അതേ ഭാഷ തന്നെ പുറത്തെഴുത്തുകൾ ഒപ്പു വയ്ക്കുന്നതിനും ഉപയോഗിക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.

100. ആധാരത്തിന്മേലുള്ള പുറത്തെഴുത്തുകൾ അത് എഴുതപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഭാഷയിലോ അല്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ ഹാജരാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള തർജ്ജിമയുടെ ഭാഷയിലോ ആയിരിക്കണം രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാധാരണഗതിയിൽ എഴുതേണ്ടത്.

101. പുറത്തെഴുത്തിനോ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനോ ആവശ്യമായ ഒഴിഞ്ഞ സ്ഥലം ആധാരത്തിൽ ഇല്ലാത്തപക്ഷം അവ ഒരു പ്രത്യേക സ്ലിപ്പിലോ, കടലാസ് ഷീറ്റിലോ രേഖപ്പെടുത്തി ആ ആധാരത്തോടു ബന്ധിപ്പിക്കാവുന്നതും ആ വസ്തുത കാണിക്കുന്ന ഒരു കുറിപ്പ് ആധാരത്തിന്റെ പുറത്തു തന്നെ എഴുതേണ്ടതും രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അതിൽ ഒപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. അങ്ങനെ ബന്ധിപ്പിച്ച കടലാസുഷീറ്റിലും ആ ഷീറ്റ് ഏതു ആധാരത്തിന്റെ ഭാഗമാണെന്നു വ്യക്തമായി കാണിക്കുന്ന ഒരു കുറിപ്പ് എഴുതേണ്ടതും ആ കുറിപ്പിൽ രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

102. [2][ഒരു ആധാരം ഒന്നിലധികം ഷീറ്റുകളിൽ ഉൾപ്പെട്ടതായിരിക്കുമ്പോൾ, അത് രജിസ്ട്രേഷനുവേണ്ടി സ്വീകരിക്കുന്ന സമയത്ത്, ആ ഷീറ്റ് ഒരു ഭാഗമായിരിക്കുന്ന ആധാര നമ്പർ, ആധാരത്തിന്റെ ആകെയുള്ള ഷീറ്റുകളുടെ എണ്ണം, ആ ഷീറ്റിന്റെ നമ്പർ, രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ് എന്നിവ എല്ലാ ഷീറ്റുകളുടെയും പുറത്ത് എഴുതേണ്ടതും രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുമ്പോൾ മുദ്രയും രജിസ്ട്രേഷന്റെ തീയതിയും പുറത്തെഴുത്തിനോടുചേർത്ത് പതിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.]

103. തിരിച്ചറിയുന്ന ആവശ്യത്തിലേക്കായി വിസ്തരിക്കപ്പെടുന്ന സാക്ഷികളുടെ ഒപ്പിനുമുകളിലായി "തിരിച്ചറിഞ്ഞുതന്ന" എന്ന ഉൾക്കുറിപ്പും മറ്റേതെങ്കിലും ആവശ്യത്തിലേക്ക് വിസ്തരിക്കപ്പെടുന്ന സാക്ഷികളുടെ ഒപ്പിന് മുകളിലായി "സാക്ഷികൾ വിസ്തരിക്കപ്പെട്ടു" എന്ന ഉൾക്കുറിപ്പും രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിക്കുന്ന ആൾ ഒരു പ്രോഷാ സ്ത്രീ ആയിരിക്കുകയും ഒരു ഹമ്നാമ്നിയോ, സ്ത്രീയായ ഒരു സഹായിയോ മുഖാന്തിരം വിസ്തരിക്കപ്പെടുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ താഴെ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന ഒരു പ്രത്യേക പുറത്തെഴുത്ത് രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഹമ്നാമ്നിയുടെയോ, സ്ത്രീയായ സഹായിയുടെയോ ഒപ്പ്, അവൾ ചെയ്ത കർത്തവ്യത്തെ സംബന്ധിച്ച് അവളുടെ സംക്ഷിപ്തമായ ഒരു മൊഴി രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ രേഖപ്പെടുത്തിയതിനുശേഷം, ഒരു സാക്ഷിയെന്ന നിലയിൽ, ആധാരത്തിന്മേൽ വയ്പ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

---

1. 07-05-1963 -ലെ കേരള ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ 20-04-1963 -ലെ ഐ. എൻ. എസ്. 5-21018/61-ാം നമ്പർ വിജ്ഞാപന പ്രകാരം കൂട്ടിച്ചേർത്തത്.
2. 03-11-1959 -ലെ കേരള ഗസറ്റിൽ പാർട്ട് III യിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ 30-09-1959 -ലെ ഐ. എൻ. എസ്. 4-1130/58-ാം നമ്പർ വിജ്ഞാപന പ്രകാരം പകരംചേർത്തത്.

"അവളുടെ (ഇവിടെ ബന്ധം എടുത്തുപറയേണ്ടതാണ്)..... ആയ എ.ബി. .....(ഒപ്പും അധികവിവരങ്ങളും) സി. ഡി. യും ..... (ഒപ്പും മറ്റു വിവരങ്ങളും) പർദ്ദ നീക്കി പരിശോധിച്ച് തിരിച്ചറിഞ്ഞു തന്നത്."

104. ഒരു രക്ഷാകർത്താവെന്ന നിലയ്ക്കോ ഏജന്റ് എന്ന നിലയ്ക്കോ ഒരാൾ ഒരു ആധാരം ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിക്കുമ്പോൾ രജിസ്ട്രേഷൻ പുറത്തെഴുത്തിൽ അയാളെ അപ്രകാരം വിവരിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

105. (i) ഒരാൾ ഒരു ആധാരം തനിക്കുവേണ്ടിയും ഒരു മൈനറുടെയോ, ജഡ്ഡ ബുദ്ധിയുടെയോ, ഭ്രാന്തന്റെയോ ഏജന്റ് അല്ലെങ്കിൽ രക്ഷാകർത്താവ് എന്ന നിലയിലും ഒപ്പിട്ടുപൂർത്തീകരിക്കുമ്പോൾ, രജിസ്ട്രേഷൻ പുറത്തെഴുത്തിൽ സ്പഷ്ടമായ രണ്ട് ഒപ്പുകൾ, ഒന്ന് അയാൾ തനിക്കു വേണ്ടി ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരണം സമ്മതിക്കുന്നതായും മറ്റേത് ഏജന്റ് അല്ലെങ്കിൽ രക്ഷാകർത്താവ് എന്ന നിലയിൽ ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരണം സമ്മതിക്കുന്നതായും, ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) ഒരൊറ്റ ആളുടെ രക്ഷാകർത്തൃത്വത്തിൻ കീഴിൽ ഒന്നിലധികം ആളുകളു ള്ളപ്പോൾ ആ ആളുകൾക്കെല്ലാം കൂടിവേണ്ടി ഒരൊറ്റ ഒപ്പുമാത്രം മതിയാകുന്നതും എന്നാൽ അവരുടെയെല്ലാം പേരുകൾ പ്രത്യേകം പറഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

106. (i) ഒരു മുക്ത്യാർനാമത്തിൻ കീഴിൽ ഒരാൾ ഒരു ആധാരം ഹാജരാക്കുകയോ, ഒരു ആധാരത്തിന്റെ ഒപ്പിട്ടുപൂർത്തീകരണം സമ്മതിക്കുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ, അങ്ങനെയുള്ള മുക്ത്യാർനാമം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ തീയതിയും സ്ഥലവും രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തന്റെ പുറത്തെഴുത്തിൽ പറഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) ഒരു മുക്ത്യാർനാമത്തിൻ കീഴിൽ ഒരു ഏജന്റ് ഒരു ആധാരം ഹാജരാക്കുകയും ഒപ്പിട്ടുപൂർത്തീകരണം സമ്മതിക്കുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരണം സമ്മതിക്കുന്നതായ പുറത്തെഴുത്തിൽ ആ ഏജന്റ് ഏത് അതോറിറ്റിയിന്മേലാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നതെന്ന് സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതും, ഹാജരാക്കൽ പുറത്തെഴുത്തിനു ചുവടെ (അയാളുടെ ഒപ്പിനുശേഷം) ഹാജരാക്കുന്ന കക്ഷി ഒരു ഏജന്റാണെന്നുള്ള വസ്തുത രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(iii) 88 (2)-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരവും 29 (ii)-ാം ചട്ടപ്രകാരവും ഒരു ആധാരത്തിന്മേൽ നടത്തുന്ന ഹാജരാക്കൽ പുറത്തെഴുത്തിൽ ഏതു കവറിംഗ് ലറ്ററിനോടൊപ്പമാണോ അതു ഹാജരാക്കുന്നത് ആ ലറ്ററിന്റെ നമ്പർ, തീയതി എന്നിവയും ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയോ മറ്റു ആളിന്റെയോ ഉദ്യോഗപ്പേരും കാണിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഹാജരാക്കൽ പുറത്തെഴുത്ത് നടത്തിയശേഷം രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ആ ആധാരത്തിന്മേൽ, അതിൽപറയുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആ ആധാരം ഒപ്പിട്ടുപൂർത്തീകരിച്ചതാണെന്ന്, ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനോട് [88(3)-ാം വകുപ്പുപ്രകാരം ആവശ്യമാണെങ്കിൽ] റഫറൻസ് നടത്തിയശേഷം തനിക്ക് ബോദ്ധ്യം വന്നിരിക്കുന്നതായി പുറത്തെഴുത്ത് നടത്തേണ്ടതാണ്.

107. (i) ഒരു രജിസ്ട്രേഷനുവേണ്ടി ഹാജരാക്കുന്ന ആധാരത്തിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള പ്രതിഫലത്തുക രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മുമ്പാകെ വച്ച് നൽകുമ്പോൾ, കൊടുക്കുന്ന ആളിന്റെയും, വാങ്ങുന്ന ആളിന്റെയും ഒപ്പുകൾ തുക നൽകൽ പുറത്തെഴുത്തിന് ചുവടെ, വയ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) പ്രതിഫലം രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മുമ്പാകെവച്ച് കറൻസി നോട്ടുകളായി നൽകുകയും പുറത്തെഴുത്തിൽ ആ നോട്ടുകളുടെ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തണമെന്ന് ആ ഇടപാടിലെ ഏതെങ്കിലും കക്ഷി ആവശ്യപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്നപക്ഷം ആ ആവശ്യത്തിനനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

(iii) തേർച്ചക്കാരനുവേണ്ടി അയാളുടെ ഏജന്റോ, ദൂതനോ, സേവകനോ പണം നൽകുമ്പോൾ പുറത്തെഴുത്തിൽ, നൽകുന്ന ആളിന്റെ പേരിനുശേഷം തേർച്ചക്കാരന്റെ പേരുസഹിതം "തേർച്ചക്കാരന് വേണ്ടി" എന്ന വാക്കുകൾ കൂട്ടിച്ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

(iv) ഏതെങ്കിലും ആൾ രജിസ്ട്രേഷനുവേണ്ടി ഹാജരാക്കപ്പെട്ട ആധാരത്തിന്റെ ഒപ്പിട്ടുപൂർത്തീകരണം സമ്മതിക്കുകയും എന്നാൽ അതിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള പ്രതിഫലം പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ ലഭിച്ചിട്ടില്ലെന്നു നിഷേധിക്കുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ, അങ്ങനെയുള്ള നിഷേധം കാരണം രജിസ്ട്രേഷൻ നിരസിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും എന്നാൽ ആ നിഷേധത്തെ സംബന്ധിച്ച ഒരു കുറിപ്പ് 58-ാം വകുപ്പുപ്രകാരമുള്ള പുറത്തെഴുത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

108. ആധാരം പകർത്തുകയും ഇൻഡക്സ് ചെയ്യുകയും എൻട്രി ഒത്തു നോക്കുകയും ചെയ്തതിനുശേഷം മാത്രമേ രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൂട്ടി ചേർക്കാൻപാടുള്ളൂ.

109. (i) ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റോ, ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റുകളോ സഹിതം രജിസ്ട്രേഷനുവേണ്ടി ഹാജരാക്കപ്പെടുന്ന ഒരു ആധാരത്തിന്റെ സംഗതിയിൽ, ആ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റോ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റുകളോ ഒറിജിനലുമായി ഒത്തുനോക്കേണ്ടതും അവയുടെ മേൽ താഴെ പറയും പ്രകാരമുള്ള പുറത്തെഴുത്ത് കൂടി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്:—

ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് (അഥവാ ട്രിപ്ലിക്കേറ്റ്)

ഒറിജിനലും ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റും (ട്രിപ്ലിക്കേറ്റും) തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസങ്ങൾ ഇതിലുള്ള ഇടയ്ക്കു തിരുത്തിച്ചേർക്കലുകൾ, എഴുതാതെ വിട്ടിരിക്കുന്ന ഭാഗങ്ങൾ, തിരുത്തലുകൾ, തുടച്ചുമായ്ക്കലുകൾ

ഒത്തു നോക്കിയത്.....

വായിച്ച ആൾ.....

പരിശോധിച്ച ആൾ.....

രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്.

ഒറിജിനലിന്മേൽ അതോടൊപ്പം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കോപ്പികളുടെ എണ്ണവും താഴെപ്പറയുന്ന രീതിയിൽ കാണിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്, അതായത്:—

"ഒറിജിനലിനോടൊപ്പം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കോപ്പികളുടെ എണ്ണം"

"രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പും, പേരും ഉദ്യോഗപ്പേരും"

(ii) ഇടയ്ക്ക് തിരുത്തി ചേർക്കലുകൾ, എഴുതാതെ വിട്ടിരിക്കുന്ന ഭാഗങ്ങൾ, തിരുത്തലുകൾ, തുടച്ചുമായ്ക്കലുകൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച കുറിപ്പുകൾ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിലോ, ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റുകളിലോ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ, അങ്ങനെ ഇടയ്ക്കു തിരുത്തി ചേർത്തതോ, തിരുത്തിയതോ, തുടച്ചുമായ്ച്ചതോ ആയ പ്രത്യേക അക്ഷരമോ, വാക്കോ, അക്കമോ, എടുത്തു പറയേണ്ടതാണ്. **ഉദാഹരണത്തിന്:-** "12-ാം വരിയിൽ 'കറൻസി' എന്ന വാക്ക് ഇടയ്ക്കു തിരുത്തിചേർത്തിരിക്കുന്നു. 'എ' എന്ന അക്ഷരം അല്ലെങ്കിൽ '2' എന്ന അക്കം തിരുത്തിയിരിക്കുന്നു; 10-ാം വരിയിൽ 'പണം' എന്ന വാക്ക് തുടച്ചുമായ്ച്ചിരിക്കുന്നു." എന്നും മറ്റും.

തുടച്ചുമായ്ക്കപ്പെട്ട ഒരു അക്ഷരമോ, അക്കമോ, വ്യക്തമായി വായിക്കാൻ കഴിയാത്തപ്പോൾ, കുറിപ്പ് താഴെപ്പറയും പ്രകാരമായിരിക്കേണ്ടതാണ്:—

"5-ാം വരിയിൽ 'ദി' യ്ക്കു ശേഷം വരുന്ന ഒരു വാക്ക് തുടച്ചുമായ്ച്ചിരിക്കുന്നു."

(iii) രജിസ്ട്രേഷനുവേണ്ടി ഹാജരാക്കപ്പെടുന്ന ഒരു ആധാരത്തിന്റെ ഓരോ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിന്മേലും ഒറിജിനൽ ആധാരത്തിന്മേലുള്ള അതേ പുറത്തെഴുത്തും രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പരും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഒറിജിനലിന്റേയും ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിന്റേയോ, ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റുകളുടേയോ പുറത്തുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ, വാല്യത്തിൽ ആ ഒറിജിനലിനേയും ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റുകളേയും സംബന്ധിച്ച് ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന എല്ലാ പേജുകളും പരാമർശിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

110. ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിക്കുന്ന ചില ആളുകളെ സംബന്ധിച്ച് ഭാഗികമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടതും മറ്റുള്ളവരെ സംബന്ധിച്ച് രജിസ്ട്രേഷൻ നിഷേധിക്കപ്പെട്ട ഒരു ആധാരത്തിന്മേൽ വ്യക്തമായ രണ്ടു പുറത്തെഴുത്തുകൾ, ഒന്ന് ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരണം സമ്മതിക്കുന്ന ആളുകളുടെ ഒപ്പിട്ടുപൂർത്തീകരണം അംഗീകരിക്കുന്നതായും, മറ്റേത് നിഷേധത്തിന്റെയും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും, അവ ഭാഗികമായ രജിസ്ട്രേഷന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ പതിച്ചിട്ടുള്ള മുദ്രയുടെയും ഒപ്പിന്റെയും ചുവടെ എഴുതിയിരിക്കേണ്ടതും രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പും തീയതിയും വച്ചിട്ടുള്ളതുമായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

111. 74-ാം വകുപ്പുപ്രകാരം രജിസ്ട്രാറുടെ മുമ്പാകെവച്ച് ഒരു അപ്പീൽ കേസിനെ പരാമർശിച്ചോ ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരണം തന്റെ മുമ്പാകെ വച്ച് നിഷേധിക്കപ്പെട്ട ഒരു ആധാരത്തെ സംബന്ധിച്ചോ നടത്തുന്ന അന്വേഷണത്തിൽ വിചാരണ ചെയ്യപ്പെടുന്ന സാക്ഷികളുടെ ഒപ്പ്, ഏത് ആധാരത്തെ സംബന്ധിച്ചാണോ അന്വേഷണം നടത്തപ്പെടുന്നത് ആ ആധാരത്തിന്മേൽ പുറത്തെഴുത്ത് നടത്തേണ്ടതില്ല.

112. 74-ാം വകുപ്പുപ്രകാരമുള്ള അന്വേഷണത്തിനുശേഷം ഒരു രജിസ്ട്രാർ ഒരു ആധാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുമ്പോൾ, ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരണം അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പുറത്തെഴുത്തിന്റെ സ്ഥാനത്ത് താഴെപ്പറയും പ്രകാരമുള്ള പുറത്തെഴുത്ത് നടത്തേണ്ടതാണ്—

രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിന്റെ 74-ാം വകുപ്പുപ്രകാരം നടത്തപ്പെട്ട അന്വേഷണത്തിൽ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട തെളിവുകളിൽനിന്നും ഈ ആധാരം എ. ബി. ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിച്ചതാണെന്ന് എനിക്ക് ബോദ്ധ്യം വന്നിട്ടുള്ളതാകുന്നു.

തീയതി..... *രജിസ്ട്രാറുടെ ഒപ്പ്*

113. ഒരു രജിസ്ട്രാറുടെയോ, കോടതിയുടെയോ ഉത്തരവ് പ്രകാരം രജിസ്ട്രേഷനുവേണ്ടി വീണ്ടും ഹാജരാക്കപ്പെടുന്ന ഒരു ആധാരത്തിന്മേലുള്ള പുറത്തെഴുത്തിൽ അതു വീണ്ടും ഹാജരാക്കുന്നത് ഏത് ഉത്തരവു പ്രകാരമാണോ ആ ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും, തീയതിയും എടുത്തുപറഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം XVI

ആക്റ്റിന്റെ 52, 61 എന്നീ വകുപ്പുകൾ ആധാരങ്ങൾക്കും ഫീസുകൾക്കും ആധാരങ്ങൾ തിരികെ കൊടുക്കുന്നതിനുമുള്ള രസീതുകൾ

114. (i) രജിസ്ട്രേഷനുവേണ്ടി ഹാജരാക്കപ്പെടുന്ന ഓരോ ആധാരവും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിലേക്കായി ഹാജരാക്കപ്പെടുന്ന ഓരോ മുക്ത്യാർ നാമത്തിനും നിക്ഷേപിക്കപ്പെടുന്ന ഓരോ മുദ്രവച്ച കവറിനും രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വസൂലാക്കുന്ന ഓരോ ഫീസിനും അല്ലെങ്കിൽ പിഴയ്ക്കും ഒരു രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്.

(ii) ഒരു ആധാരത്തോടൊപ്പം ഹാജരാക്കപ്പെടുന്ന റവന്യൂ രജിസ്ട്രി ട്രാൻസ്ഫറിനുള്ള ഒരു അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റിയതായി ആധാരത്തിന്റെ രസീതിൽ കാണിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(iii) ഫീസ് പല ഇനങ്ങളിൽ പെടുന്നതായിരിക്കുമ്പോൾ, അമിത ഫീസു ചുമത്തലെന്തെങ്കിലും ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതു കണ്ടുപിടിച്ച് അംഗീകരിക്കുന്നതിലേക്കു വേണ്ടി, ഓരോ ഇനവും രസീതിൽ പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പകർപ്പെടുക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസിന്റെ കാര്യത്തിൽ, ആ ഫീസ് ചുമത്തിയ ഷീറ്റുകളുടെയോ വാക്കുകളുടെയോ എണ്ണവും മൈലേജിന്റെ കാര്യത്തിൽ മൈലുകളുടെ എണ്ണവും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(iv) [1][കോപ്പീയിംഗ് പെൻസിൽ കൊണ്ട് ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് രസീതിൽ ഡബിൾ ഫേസ്ഡ് കാർബൺ പേപ്പർ ഉപയോഗിച്ചു] ആവശ്യമായ പതിവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(v) നഷ്ടപ്പെട്ടതായോ, കാണാനില്ലെന്നോ പറയപ്പെടുന്ന രസീതുകൾക്കു പകരം രസീതോ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റോ യാതൊരു രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥനും നൽകുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. അത്തരമൊരു സംഗതിയിൽ, ഒരു പ്രത്യേക കണക്കിൽ ഒരു പ്രത്യേക കക്ഷിയിൽ നിന്ന് ഒരു പ്രത്യേക തുക സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ളതായി അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നോ രസീതിൽ നിന്നോ താൻ കാണുന്നതായി ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അദ്ദേഹം നൽകാവുന്നതാണ്.

115. ഒരു ആധാരത്തിനുള്ള രസീത്, ആ ആധാരം ഹാജരാക്കുന്നയാൾക്കോ, കൗണ്ടർ ഫോയിലിന്മേൽ നോമിനേഷൻ പുറത്തെഴുത്തിൽ ഹാജരാക്കുന്നയാളിന്റെ ഒപ്പും, നോമിനി ആധാരം തിരികെ വാങ്ങാൻ വേണ്ടി ഹാജരാകുമ്പോൾ തിരിച്ചറിയുന്നതിനായി ഒത്തുനോക്കുന്ന ആവശ്യത്തിലേയ്ക്കായി നോമിനിയുടെ ഒപ്പും, ഇടുവിച്ചശേഷം, അയാളുടെ നോമിനിക്കോ നൽകേണ്ടതാണ്.

---

1. രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ 25-11-1965 -ലെ ഐ. എൻ. എസ്. 4-10038/65 -ാം നമ്പർ ഉത്തരവു പ്രകാരം മാറ്റിച്ചേർത്തത്.

116. (i) ഒരു ആധാരം ഹാജരാക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ പകർത്തിയെഴുത്തിനു തയ്യാറാകുന്ന പക്ഷം, അതു മടക്കിക്കൊടുക്കുന്നതിനു തയ്യാറാകുന്ന ദിവസവും, സമയവും രസീതിന്റെ പുറത്ത് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഒരു അന്വേഷണമോ, റഫറൻസോ നിലവിലിരിക്കെ, മടക്കിക്കൊടുക്കുന്ന ഒരു ആധാരത്തിന്റെ സംഗതിയിൽ മടക്കിക്കൊടുക്കുന്നതിനുള്ള ദിവസവും സമയവും ആധാരം പകർത്തിയെഴുത്തിനു തയ്യാറാക്കുന്ന ദിവസം, നൽകുന്ന ഒരു പ്രത്യേക നോട്ടീസ് മുഖാന്തിരം, ഹാജരാക്കുന്നയാളിനെയോ അയാളുടെ നോമിനിയെയോ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ രണ്ടാമതു പറഞ്ഞ സംഗതിയിൽ, ആധാരം പകർത്തിയെഴുത്തിനു തയ്യാറാകുന്ന ദിവസം രസീതു ഹാജരാക്കുകയും ആ ദിവസം ആധാരം മടക്കിക്കൊടുക്കാൻ സാധിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നപക്ഷം, ആ വിവരം രസീതിന്റെ പുറത്തുതന്നെ എഴുതിക്കൊടുക്കാവുന്നതാണ്

(ii) രസീതിലോ നോട്ടീസിലോ രേഖപ്പെടുത്തിയ തീയതിക്ക് ആധാരം മടക്കിക്കൊടുക്കാൻ തയ്യാറാകാതിരിക്കുമ്പോൾ, രസീത് രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കപ്പെടുന്ന പക്ഷം, ആ തീയതിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന ഉൾക്കുറിപ്പു റദ്ദാക്കാവുന്നതും ആ ആധാരം മടക്കി കൊടുക്കുന്നതിന് തയ്യാറാകുവാൻ സാദ്ധ്യതയുള്ള പിന്നീടുള്ള ഒരു തീയതി രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഇനീഷ്യലിന്റെ കീഴിൽ അതിന്മേൽ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതുമാണ്.

(iii) അതിനനുസരിച്ചുള്ള ഉൾക്കുറിപ്പുകളും, തിരുത്തലുകളും കൗണ്ടർ ഫോയിലിലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

117. ഒരു ആധാരം, സാദ്ധ്യമാണെങ്കിൽ, അതു രജിസ്ട്രേഷനു വേണ്ടി അംഗീകരിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ മടക്കിക്കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

118. ഒരു ആധാരം മടക്കിക്കിട്ടുന്നതിലേക്ക് അതു മടക്കിക്കിട്ടുന്നതിന് അർഹതയുള്ളയാൾ രസീത് ഹാജരാക്കേണ്ടതും അതിനെത്തുടർന്ന് രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കൗണ്ടർ ഫോയിലിന്മേൽ അതു കൈപ്പറ്റിയതായി അയാളുടെ ഒപ്പു വാങ്ങിക്കേണ്ടതും, രസീതിന്മേൽ അതു മടക്കിക്കൊടുത്ത തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുകയും ഈ ഉൾക്കുറിപ്പിൽ ഇനീഷ്യൽ വെയ്ക്കുകയും ചെയ്തശേഷം, ആധാരവും രസീതും മടക്കിക്കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്. ഒരു ആധാരം മടക്കിക്കിട്ടാൻ അർഹതപ്പെട്ടതും രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന് നേരിട്ടറിയാവുന്നതുമായ ഒരാൾക്ക്, ഒരു ദൂതൻ മുഖേന രസീത്, രസീതിന്മേൽ താൻ ഒപ്പുവച്ചതായ ഒരു പുറത്തെഴുത്തിലൂടെ ആധാരം ദൂതനെ ഏൽപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന് അയച്ചു കൊടുത്തുകൊണ്ട് ആധാരം മടക്കിവാങ്ങാവുന്നതാണ്. രസീതിന്റെ കൗണ്ടർ ഫോയിലിൽ ദൂതന്റെ അക്നോളഡ്ജ്മെന്റും, വിരലടയാളവും വാങ്ങിയതിനുശേഷം ആധാരം ദൂതന്റെ കൈയിൽ കൊടുക്കാവുന്നതും രസീത് കൗണ്ടർ ഫോയിലിനോടു ചേർത്ത് ഒട്ടിച്ച് ആഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

119. (i) ഒരു രസീത് നഷ്ടപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ, അതു ഹാജരാക്കാൻ ബാദ്ധ്യസ്ഥനായ ആൾക്ക് നഷ്ടപ്പെട്ടതിനെ സംബന്ധിച്ച ഒരു സത്യപ്രസ്താവന കൗണ്ടർ ഫോയിലിൽ എഴുതി ഒപ്പുവയ്ക്കുകയും, രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ അതിൽ വിരലടയാളം വയ്ക്കുകയും ചെയ്തശേഷം, ആധാരം മടക്കി വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

(ii) ഒരു ആധാരം ഹാജരാക്കിയ ആൾ അതു മടക്കി വാങ്ങിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് മരിക്കുന്നപക്ഷം പരേതന്റെ പ്രതിനിധിക്കോ പ്രതിനിധികൾക്കോ, രസീതും പരേതൻ താമസിച്ചിരുന്ന വില്ലേജിലെ വില്ലേജാഫീസർ നൽകിയ അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഹാജരാക്കിക്കൊണ്ട്, ആധാരം മടക്കി വാങ്ങാവുന്നതാണ്. രസീതു നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ, പ്രതിനിധിക്കോ പ്രതിനിധികൾക്കോ (i)-ാം ഉപചട്ടത്തിൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരമുള്ള സത്യപ്രസ്താവന എഴുതി ഒപ്പുവച്ചുകൊണ്ട് ആധാരം മടക്കി വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

120. (i) നൽകുന്നതിനായി ആധാരം തയ്യാറാകുമെന്ന് രസീതിന്മേൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള തീയതി മുതൽ ഏഴു ദിവസത്തിനകം ആധാരം മടക്കി വാങ്ങുന്നതിൽ നോമിനി വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ നോമിനേഷൻ നടത്തിയ ആൾക്ക്, കൗണ്ടർ ഫോയിലിൽ അതിലേക്കായി ഒരു ഉൾക്കുറിപ്പു ചേർത്ത് ഒപ്പ് വച്ചുകൊണ്ട്, നോമിനേഷൻ റദ്ദാക്കാവുന്നതാണ്.

(ii) ആധാരം മടക്കി വാങ്ങുന്നതിനും (i)-ാം ഉപചട്ടത്തിൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരം നോമിനേഷൻ റദ്ദാക്കുന്നതിനും മുമ്പായി നോമിനി മരിക്കുന്ന പക്ഷം രജിസ്ട്രാർക്ക് തന്റെ വിവേചനാധികാരം ഉപയോഗിച്ച്, ഹാജരാക്കിയ ആൾക്കോ അല്ലെങ്കിൽ പരേതന്റെ പ്രതിനിധിക്കോ പ്രതിനിധികൾക്കോ ആധാരം മടക്കി കൊടുക്കുന്നതിന് ഉത്തരവിടാവുന്നതാണ്.

121. ആരുടെ പേരിലാണോ രസീത് തയ്യാറാക്കപ്പെട്ടത് അയാൾക്ക് ആധാരം മടക്കി കൊടുക്കുന്നതിനെതിരെ ആധാരത്തിലെ ഒരു കക്ഷി ആക്ഷേപം ഉന്നയിക്കുന്ന പക്ഷം, ആധാരം മടക്കികൊടുക്കുന്നതിൽ നിന്നും രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥനെ തടഞ്ഞുകൊണ്ട് ഒരു നിരോധന ഉത്തരവിനായി ആധികാരികതയുള്ള ഒരു കോടതിയിൽ അപേക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് അങ്ങനെയുള്ള കക്ഷിക്ക് രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുവാൻ കഴിയുമെങ്കിലല്ലാതെ, ആ ആക്ഷേപം നിലനിൽക്കുവാൻ അനുവദിച്ചുകൂടാ.

122. ഇംപൗണ്ട് ചെയ്യപ്പെട്ട ഒരു ആധാരം സ്റ്റാമ്പ് ഡ്യൂട്ടി നിർണ്ണയത്തിനുശേഷം കളക്ടറിൽ നിന്നും മടക്കികിട്ടുമ്പോൾ, രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഉടൻ തന്നെ ഹാജരാക്കിയ ആൾക്കോ അയാൾ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ആൾക്കോ, ആധാരത്തിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികളെടുക്കുന്നതിനോ അല്ലെങ്കിൽ ആധാരം കൈപ്പറ്റുന്നതിനോ വേണ്ടി ആധാരം കൈപ്പറ്റുവാൻ രേഖാമൂലമായി നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്.

123. [രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒരു സ്വകാര്യ വസതിയിൽ ഹാജരാകുന്നതിനുവേണ്ടി പോകുമ്പോൾ രസീത് ബുക്ക് എടുത്തുകൊണ്ട് പോകാൻ പാടുള്ളതല്ല. കക്ഷിയിൽ നിന്നും വസൂലാക്കിയ ഫീസിന്, രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള മാതൃകയിൽ കാർബൺ പ്രക്രിയ മൂലം ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റായി രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒരു താൽക്കാലിക രസീത് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും അതിന്റെ കാർബൺ കോപ്പി കക്ഷിക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഒറിജിനൽ രസീത് ക്രമപ്രകാരം നമ്പരിട്ട്, ഓരോ വർഷത്തേക്കും പ്രത്യേക കെട്ടായി, രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. അങ്ങനെയുള്ള സംഗതികളിൽ, ആധാരം മടക്കി

കൊടുക്കുന്നതിനുള്ള നോമിനേഷൻ എന്തെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ അത് പ്രത്യേക സ്ലിപ്പിൽ വാങ്ങേണ്ടതും, അതിൽ രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഇനീഷ്യലും തീയതിയും വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. ഓഫീസിൽ മടങ്ങിയെത്തിയതിനുശേഷം മുറപ്രകാരമുള്ള ഫീ രസീത് സാധാരണ രീതിയിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും നോമിനേഷൻ സ്ലിപ്പ് എന്തെങ്കിലും കിട്ടിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് ഓഫീസ് കോപ്പിയായി സൂക്ഷിക്കുവാനുള്ള മുറപ്രകാരമുള്ള രസീതിന്റെ പുറത്ത് ഒട്ടിച്ചു വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. കക്ഷിയോ നോമിനിയോ ആധാരം കൈപ്പറ്റുന്നതിനായി വരുമ്പോൾ ആദ്യം വസതിയിൽ വെച്ച് നൽകിയ താൽക്കാലിക രസീത് വാങ്ങിക്കൊണ്ട് മുറപ്രകാരമുള്ള രസീത് അയാൾക്കു കൊടുക്കേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട മുറപ്രകാരമുള്ള രസീതിന്റെ ഓഫീസ് കോപ്പിയോടൊപ്പം ആ താൽക്കാലിക രസീതും ഒട്ടിച്ചുവയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.] [1]

124. ഒരു ആധാരം തപാൽ മാർഗ്ഗം മടക്കിക്കൊടുക്കുന്നത് ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ വിഭാവന ചെയ്തിട്ടില്ലാത്തതും, എന്നാൽ ആ മാർഗ്ഗം അവലംബിക്കുന്നതിന് ഹാജരാക്കിയ ആളോ അയാളുടെ നോമിനിയോ ആഗ്രഹിക്കുന്നപക്ഷം, അയാളുടെ സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്വത്തിലും ചെലവിലും, താഴെപ്പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായി, അപ്രകാരം ആധാരം മടക്കി കൊടുക്കാവുന്നതാണ്:—

(i) ഹാജരാക്കിയ ആളോ അയാളുടെ നോമിനിയോ, പ്രത്യേകം പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ഒരു മേൽവിലാസത്തിലേക്ക് രജിസ്ട്രേർഡ് പോസ്റ്റായി ആധാരമോ, ആധാരങ്ങളോ മടക്കി അയയ്ക്കുന്നതിന് അധികാരപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് രസീതിന്റെ കൗണ്ടർ ഫോയിലിൽ ഒരു പുറത്തെഴുത്തിൽ ഒപ്പ് വയ്ക്കുകയും അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ തപാൽ, ചെലവും പോസ്റ്റൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസും മേൽവിലാസക്കാരന്റെ അക്നോളഡ്ജ്മെന്റ് വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ഫീസും കെട്ടിവയ്ക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(ii) രജിസ്ട്രേഷനുവേണ്ടി ഒരേസമയം രണ്ടോ അതിലധികമോ ആധാരങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയ ഒരാൾ അവ തപാൽ മാർഗ്ഗം ഒരേ മേൽവിലാസത്തിലേക്ക് അയയ്ക്കണമെന്ന് ആഗ്രഹിക്കുന്നപക്ഷം യഥാർത്ഥ തപാൽ ചെലവും, പോസ്റ്റൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസും അക്നോളഡ്ജ്മെന്റ് ചാർജ്ജുകളും കെട്ടിവയ്ക്കേണ്ടതും, ഓരോ ആധാരവും സംബന്ധിച്ച് പ്രത്യേകം നിക്ഷേപങ്ങൾ കെട്ടിവയ്ക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും, പ്രത്യേക നിക്ഷേപങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു.

(iii) നൽകപ്പെട്ടതുകയും കക്ഷിക്ക് നൽകുന്ന രസീതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(iv) രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തിയായി കഴിഞ്ഞാൽ ആധാരമോ, ആധാരങ്ങളോ ഒരു മുദ്രവച്ച കവറിൽ പ്രത്യേകം പറഞ്ഞിട്ടുള്ള മേൽവിലാസത്തിലേക്ക് രജിസ്റ്റേർഡ് പോസ്റ്റായി അയയ്ക്കേണ്ടതും രസീതിന്റെ കൗണ്ടർഫോയിലിൽ അക്കാര്യം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(v) മേൽവിലാസക്കാരന്റെ അക്നോളഡ്ജ്മെന്റ് കൗണ്ടർഫോയിലിൽ ഒട്ടിച്ചു വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

---

1. 09-01-1966 -ലെ 9-ാം നമ്പർ കേരള ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ 10-02-1966 -ലെ ഒ.എ. എൻ. എസ്. 4-24099/64-ാം നമ്പർ വിജ്ഞാപന പ്രകാരം ഭേദഗതി ചെയ്ത് ചേർത്തത്.

അദ്ധ്യായം XVII

ആക്റ്റിന്റെ 52-ാം വകുപ്പ്
രജിസ്റ്റർ പുസ്തകങ്ങൾ

125. രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ അതതു സമയം നിർദ്ദേശിച്ചേക്കാവുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും എന്നാൽ യാതൊരു തുടച്ചുമായ്ക്കലും [തിരുത്തലും]' അനുവദിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും ഓരോ പേജിലും ഒരേ എണ്ണം വരികൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

126. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട ഒരു ആധാരത്തെ സംബന്ധിച്ച ഓരോ രേഖപ്പെടുത്തലും ഒറിജിനലിന്റെ ശരിപ്പകർപ്പായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഒറിജിനലിൽ എന്തെങ്കിലും ചുരുക്കെഴുത്തുപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതു പകർപ്പിലും ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഒറിജിനലിൽ ഏതെങ്കിലും വാക്ക്, അക്ഷരത്തെറ്റോടുകൂടിയതാണെങ്കിൽ, അഥവാ ഏതെങ്കിലും ഒരു വാക്ക് അബദ്ധവശാൽ ആവർത്തിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, അഥവാ അർത്ഥം പൂർത്തിയാകുന്നതിനാവശ്യമായ ഏതെങ്കിലും വാക്ക് വിട്ടുപോയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതു തിരുത്തുന്നതിനോ ആവർത്തനം നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനോ വിട്ടുപോയത് കൂട്ടിച്ചേർക്കുന്നതിനോ യാതൊരു പരിശ്രമവും ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല. രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വൃത്തിയായും വ്യക്തമായും, വായിക്കാവുന്ന വിധത്തിലും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

127. ഒരു ആധാരം ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിലോ, ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റുകളിലോ രജിസ്ട്രേഷനു വേണ്ടി ഹാജരാക്കപ്പെടുമ്പോൾ രജിസ്റ്റർ പുസ്തകത്തിൽ ആധാരം ഒന്നിലധികം തവണ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ആവശ്യമില്ല.

[**127എ.** (i) ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുവാദത്തോടുകൂടി രജിസ്റ്റർ 1-ാം പുസ്തകത്തിന്റെയോ 4-ാം പുസ്തകത്തിന്റെയോ നമ്പരിടപ്പെട്ട "ബട്ടു"കളോടുകൂടിയതും ഫയൽബുക്കിന്റെ മാതൃകയിലുള്ളതുമായ ഒരു പ്രത്യേക വാല്യം, താൽക്കാലിക സ്വഭാവമുള്ള ആധാരങ്ങളുടെയും, പാട്ടങ്ങളുടെയും, അവയുടെ കാലാവധി എത്രയായിരുന്നാലും ശരി, രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനായി ഏത് ആഫീസിലും തുടങ്ങാവുന്നതും, അവ രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ അംഗീകരിച്ച അപ്രകാരമുള്ള മാതൃകയിലും അപ്രകാരമുള്ള കടലാസിലും അച്ചടിച്ച ഫാറങ്ങളിലും തയ്യാറാക്കപ്പെട്ടവയായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ii) അച്ചടിച്ച ഫാറത്തിന്റെ ഒരു സ്പെയർ കോപ്പിയിൽ ഒഴിഞ്ഞ ഭാഗങ്ങൾ പൂരിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ഓരോ ആധാരത്തിന്റെയും കോപ്പി രജിസ്റ്ററിംഗ് സ്റ്റാഫ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ആ സ്പെയർ കോപ്പിയുടെ പുറത്ത് ഒറിജിനലിന്റെ പുറത്ത് രേഖപ്പെടുത്തിയ പുറത്തെഴുത്തുകളും രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും പകർത്തിയെഴുതേണ്ടതും നിർദ്ദിഷ്ടമായ അടിക്കുറിപ്പുകൾ കൂട്ടിച്ചേർക്കേണ്ടതുമാണ്.

---

1 03-11-1959 -ലെ കേരള ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ 30-09-1959 -ലെ ഐ. എൻ. എസ്. 4-1130/58 എന്ന വിജ്ഞാപന പ്രകാരം ചേർക്കപ്പെട്ടത്.

2 02-01-1961 -ലെ കേരള ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ 05-12-1961 -ലെ ഐ എൻ. എസ്. 5-14570/61-ാം നമ്പർ നോട്ടിഫിക്കേഷൻ പ്രകാരം 127എ കൂട്ടിച്ചേർക്കപ്പെട്ടു.

നോട്ട്:- *ഈ ഭേദഗതി പ്രകാരമുള്ള നടപടി ഫയലിംഗ് സമ്പ്രദായം നടപ്പിൽ വന്ന 1968 ജനുവരി 1 മുതൽ പ്രായോഗികമല്ലാതെയായി പേജ് 179 കാണുക.*

(iii) ഇപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ പകർപ്പ്, സാധാരണ രജിസ്റ്റർ പുസ്തകത്തിൽ കൈപ്പടയിൽ എഴുതിയ പകർപ്പുകൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതായ അതേരീതിയിൽ വേണ്ടവിധം പരിശോധിക്കേണ്ടതും (i)-ാം ഖണ്ഡത്തിൽ പരാമർശിച്ച ഫയൽ പുസ്തകത്തിൽ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഒരു ആധാരത്തോടൊപ്പം ഒരു മേപ്പോ, പ്ലാനോ ചേർത്തിട്ടുള്ള സംഗതിയിൽ ആ മേപ്പിന്റെയോ, പ്ലാനിന്റെയോ ഒരു പകർപ്പും ആധാരം ഫയൽ ചെയ്യുന്ന അതേ ഫയലിൽ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(iv) അത് അപ്രകാരം ഫയൽ ചെയ്തതിനുശേഷം രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തന്റെ ഒപ്പും, തീയതിയും, വച്ച് പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും അതിന്മേൽ തന്റെ ഓഫീസ് മുദ്രപതിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഒപ്പും മുദ്രയുടെ അടയാളവും ഭാഗികമായി ബട്ടിന്മേലും ഭാഗികമായി അതോടു ചേർത്തൊട്ടിച്ചിട്ടുള്ള ഷീറ്റിന്മേലും കാണപ്പെടത്തക്കവിധത്തിലായിരിക്കണം അദ്ദേഹം തന്റെ ഒപ്പ് വയ്ക്കുന്നതും മുദ്ര പതിപ്പിക്കുന്നതും.

(v) ഒരു പകർപ്പ് ഒന്നിലധികം ഷീറ്റുകളുള്ളതായിരിക്കുമ്പോൾ ഓരോ ഷീറ്റും ഒരു പ്രത്യേക ബട്ടിൽ ഒട്ടിച്ചുവയ്ക്കേണ്ടതും അതിന്മേൽ രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഷീറ്റിന്റെ നമ്പരും അത് ഏതു ആധാരത്തിന്റെ ഭാഗമാണോ ആ ആധാരത്തിന്റെ നമ്പരും പുറത്തെഴുത്തും നടത്തേണ്ടതും (iv)-ാം ഖണ്ഡത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രകാരം അങ്ങനെയുള്ള പുറത്തെഴുത്തിന് തന്റെ ഒപ്പും തീയതിയും തന്റെ ഓഫീസിന്റെ മുദ്രയും വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. സാക്ഷീകരിക്കൽ മുദ്ര നേരത്തേ തന്നെ പതിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഷീറ്റിന്റെ സംഗതിയിൽ മുദ്ര വേണ്ടെന്നു വയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

(vi) 1-ാം പുസ്തകത്തിലും, 4-ാം പുസ്തകത്തിലും, രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതായ ആധാരങ്ങൾ പ്രത്യേക ഫയൽ ബുക്കുകളിൽ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(vii) രജിസ്റ്റർ പുസ്തകങ്ങളുടെ സാധാരണ വാല്യങ്ങൾക്ക് നൽകപ്പെട്ട സീരിസിലുള്ള ഒരു ക്രമനമ്പർ ഓരോ ഫയൽ ബുക്കിനും നൽകേണ്ടതാണ്.

(viii) (i)-ാം ഖണ്ഡപ്രകാരം രജിസ്ട്രേഷനുവേണ്ടി സ്വീകരിക്കുന്ന ഓരോ ആധാരവും സാധാരണ രജിസ്റ്റർ പുസ്തകത്തിൽ പകർത്തിയെഴുതുന്ന ആധാരങ്ങളുടെ അതേ സീരിസിൽ നമ്പരിടേണ്ടതാണ്.

(ix) ഈ ചട്ടപ്രകാരം ഒരു ആധാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുമ്പോൾ, അത് ഫയൽ ബുക്കിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതു സംബന്ധിച്ച ഒരു കുറിപ്പ്, അങ്ങനെ അല്ലാത്തപക്ഷം അതു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുമായിരുന്നത് ഏതു രജിസ്റ്റർ പുസ്തകത്തിലാകുമായിരുന്നുവോ ആ രജിസ്റ്റർ പുസ്തകത്തിൽ, താഴെപ്പറയും പ്രകാരം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്:—
ഫയൽബുക്ക്_____ വാല്യത്തിൽ ഫയൽ ചെയ്യപ്പെട്ട_____ാം നമ്പർ.

(x) ഫയൽ പുസ്തകങ്ങൾ, അവ പൂർണ്ണമായും നിറയുന്നതുവരെ, രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തന്റെ വ്യക്തിപരമായ സൂക്ഷിപ്പിൽ വയ്ക്കേണ്ടതും പൂർണ്ണമായി നിറഞ്ഞു കഴിഞ്ഞാൽ അവ പൂർണ്ണമായിക്കഴിഞ്ഞ മറ്റു രജിസ്റ്റർ പുസ്തകങ്ങളോടൊപ്പം വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.]

128. (i) ഒരു ആധാരത്തിലെ ഇടയിൽ തിരുത്തിചേർക്കലുകൾ, തുടച്ചു മായ്ക്കലുകൾ, തിരുത്തലുകൾ, ഒന്നുമെഴുതാതെ വിട്ടിരിക്കുന്ന ഭാഗങ്ങൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിക്കുന്ന കുറിപ്പുകൾ, ഒറിജിനലിൽ ഏതു വാക്കോ, വാക്കുകളോ ആണ് ഇടയിൽ തിരുത്തി ചേർത്തിട്ടുള്ളതെന്നും ഏതൊക്കെ സ്ഥലങ്ങളിലാണ് തുടച്ചു മായ്ക്കലുകളോ, ഒന്നുമെഴുതാതെ വിട്ടിട്ടുള്ള ഭാഗങ്ങളോ ഉള്ളതെന്നും കൃത്യമായി കാണിക്കത്തക്കവിധം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഭൂരിപക്ഷം സംഗതികളിലും ഏറ്റവും ലളിതമായ പദ്ധതി ഇടയിൽ തിരുത്തിചേർക്കപ്പെട്ടതോ, തിരുത്തപ്പെട്ടതോ ആയ വാക്കിനോ, വാക്കുകൾക്കോ അടിവരയിടുകയോ അല്ലെങ്കിൽ തുടച്ചുമായ്ക്കലോ ഒന്നും എഴുതാതെ വിട്ടിട്ടുള്ള ഭാഗങ്ങളോ ഉള്ള സ്ഥലത്ത് ഒരു ഡാഷ് ഇടുകയോ ചെയ്യുകയും അവയുടെ മുകളിൽ 'എ', 'ബി', 'സി', 'ഡി' എന്നിങ്ങനെ അക്ഷരങ്ങൾ എഴുതുകയും അവയ്ക്കനുസൃതമായി അടിക്കുറിപ്പുകൾ നൽകുകയുമാണ്.

(ii) രജിസ്റ്ററിൽ ഒരു ആധാരത്തിന്റെ ഉൾക്കുറിപ്പിലുള്ള ഇടയിൽ തിരുത്തി ചേർക്കലുകളുടെയും, വെട്ടുകളുടെയും മറ്റു സംഗതിയിലും ഇതേപോലെയുള്ള അടിക്കുറിപ്പുകൾ നൽകേണ്ടതാണ്. ഇടയിൽ തിരുത്തി ചേർത്തതോ, ഇടയിൽ ചേർത്തതോ ആയ പ്രത്യേക വാക്കോ, വാക്കുകളോ, ഉൾക്കുറിപ്പിൽ ബ്രാക്കറ്റുകൾക്കുള്ളിലാക്കേണ്ടതും അങ്ങനെ ബ്രാക്കറ്റിനുള്ളിലാക്കപ്പെട്ട ഭാഗങ്ങൾക്ക് മുകളിൽ (1), (2), (3), (4) എന്നിങ്ങനെയുള്ള അക്കങ്ങൾ, അതിനനുസൃതമായ അടിക്കുറിപ്പുകൾ സഹിതം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

ഒരു ഇടയിൽ തിരുത്തിചേർക്കലോ, വെട്ടോ ഒരു വരിയും കവിഞ്ഞു പോകുമ്പോൾ ആ ഇടയിൽ തിരുകിചേർക്കലോ വെട്ടോ മുഴുവനായി ഒരൊറ്റ അക്കത്താൽ അടയാളപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഇടയിൽ തിരുത്തി ചേർത്തതോ, വെട്ടിക്കളയപ്പെട്ടതോ ആയ ഭാഗം വരുന്ന ഓരോ വരിയുടെയും മദ്ധ്യത്തിനു മുകളിലായി അത് ആവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(iii) അടിക്കുറിപ്പുകളുടെ മാതൃകാഫാറങ്ങൾ താഴെക്കൊടുക്കുന്നവയാണ്:—

1.	ആധാരത്തിലും, രജിസ്റ്ററിലും, ഇടയിൽ തിരുത്തി ചേർക്കൽ മുതലായവ	:	ഒന്നുമില്ല
2.	ആധാരത്തിൽ (എ) ഇടയിൽ തിരുത്തിച്ചേർക്കലുകൾ	:	2
	(ബി) തുടച്ചു മായ്ക്കലുകൾ	:	1
	രജിസ്റ്ററിൽ, ഇടയിൽ തിരുത്തിച്ചേർക്കലുകൾ,	:	(1)-ഉം (2)-ഉം (4)-ഉം
	വെട്ടികളയലുകൾ	:	(3)-ഉം (5)-ഉം
3.	ആധാരത്തിൽ (എ)) ഇടയിൽ തിരുത്തിച്ചേർക്കലുകൾ	:	3
	(ബി) സീക്ക് (ഇമ്മാതിരി)	:	2
	(സി) തുടച്ചുമായ്ക്കലുകൾ	:	3
	രജിസ്റ്ററിൽ, ഇടയിൽ തിരുത്തിച്ചേർക്കലുകൾ മുതലായവ	:	ഒന്നുമില്ല
4.	ആധാരത്തിൽ (എ) ഇടയിൽ തിരുത്തിച്ചേർക്കലുകൾ	:	1
	(ബി) തുടച്ചുമായ്ക്കലുകൾ	:	3
	(സി) സീക്ക് (ഇമ്മാതിരി)	:	1
	രജിസ്റ്ററിൽ, ഇടയിൽ തിരുത്തിച്ചേർക്കലുകൾ, വെട്ടികളയൽ	:	(1)-ഉം (2)-ഉം (4)-ഉം (3)

(iv) ഒരു ആധാരത്തിന്റെ ഒറിജിനലിലുള്ള ഒന്നും എഴുതാതെ വിട്ടിരിക്കുന്ന സ്ഥലത്തെപ്പറ്റിയുള്ള കുറിപ്പ് ആവശ്യമായിട്ടുള്ളത്, ആധാരം ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിച്ച ആൾ ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ഒന്നും എഴുതാതെവിട്ടിട്ടുള്ള സ്ഥലത്ത് ആധാരത്തിന്റെ ഉടലിൽ വാക്കുകളോ, അക്കങ്ങളോ എഴുതിച്ചേർക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ഇടം അവശേഷിക്കുമ്പോൾ മാത്രമാണ് ഒരു ആധാരത്തിന്റെ ഒരു ഖണ്ഡികയ്ക്കും മറ്റൊരു ഖണ്ഡികയ്ക്കും ഇടയിലോ ആധാരത്തിന്റെ അവസാനവാക്കിനും ഒപ്പിട്ടുപൂർത്തീകരിച്ച ആളിന്റെ ഒപ്പിനും ഇടയിലോ, ഇടമുള്ളപ്പോഴോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു പട്ടികയിൽ ശൂന്യ ഭാഗങ്ങളുള്ളപ്പോഴോ കുറിപ്പുകൾ ആവശ്യമില്ല.

129. (i) മുദ്രപ്പത്ര വിൽപ്പനക്കാരൻ നടത്തിയ പുറത്തെഴുത്തും, മുദ്രപ്പത്രത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും സാക്ഷ്യപത്രവും ആധാരത്തിന്റെ ഉൾക്കുറിപ്പിന്റെ അവസാനത്തിൽ ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിക്കുന്ന ആളുകളുടെയും സാക്ഷികളുടെയും ഒപ്പുകൾക്കും തുടർച്ചയായി പകർത്തിയെഴുതേണ്ടതും അതിനെതുടർന്ന് മുദ്രപ്പത്രത്തിന്റെ വില (മുദ്രപ്പത്രങ്ങളുടെയും, ലേബലുകളുടെയും) അക്ഷരങ്ങളിൽ എഴുതേണ്ടതുമാണ്. അപ്രകാരം രേഖപ്പെടുത്തിയ ഉൾക്കുറിപ്പിന്റെ അവസാനത്തിനു ശേഷം ആ കോളത്തിന്റെ അവസാനം വരെ, എന്തെങ്കിലും കൂട്ടിച്ചേർക്കുന്നത് തടയുന്നതിനായി, ഒരു വര വരയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) ഒരു ആധാരം രണ്ടോ അതിലധികമോ മുദ്രപ്പത്രങ്ങളിൽ എഴുതപ്പെട്ടിരിക്കുമ്പോൾ മുദ്രപ്പത്രവിലയെ സംബന്ധിക്കുന്ന ഉൾക്കുറിപ്പിൽ മുദ്രപ്പത്രങ്ങളുടെ എണ്ണവും അവയുടെ മൊത്തം വിലയും താഴെപ്പറയും പ്രകാരം കാണിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്:— "രണ്ട് മുദ്രപ്പത്രങ്ങൾ _____ രൂപ".

(iii) ഒരു ആധാരത്തിനു മുദ്രപ്പത്രം ഉപയോഗിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ ഉൾക്കുറിപ്പ് താഴെ പറയും പ്രകാരമായിരിക്കണം:— "മുദ്രപ്പത്രം - ഇല്ല".

130. രജിസ്ട്രേഷനുശേഷം സ്റ്റാമ്പ് ഡ്യൂട്ടി നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനായി ഇംപൗണ്ടു ചെയ്യപ്പെട്ട ഒരു ആധാരത്തിന്റെ സംഗതിയിൽ, ആധാരം കക്ഷിക്കു തിരികെ കൊടുക്കുന്നതിനുമുമ്പായി, ജില്ലാ കളക്ടർ കൂട്ടിചേർത്ത മുദ്രപ്പത്രത്തിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്റ്ററിലെ ഉൾക്കുറിപ്പിനു താഴെയായി താഴെപ്പറയും പ്രകാരം അടിക്കുറിപ്പായി പകർത്തിയെഴുതേണ്ടതാണ്:—

"ഈ ആധാരം രജിസ്ട്രേഷനുശേഷം സ്റ്റാമ്പ് ഡ്യൂട്ടി നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനായി ഇംപൗണ്ടു ചെയ്യപ്പെടുകയും കളക്ടർ ഇതിന്മേൽ താഴെപ്പറയും പ്രകാരം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തിട്ടുള്ളതാകുന്നു. (ഇവിടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തീയതി സഹിതം രേഖപ്പെടുത്തുക)" ഈ ഉൾക്കുറിപ്പിന് രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒപ്പും, തീയതിയും വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

131. [(i) പുറത്തെഴുത്തിനും, സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുമായി മാറ്റിവയ്ക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കോളത്തിന്റെ ഏതെങ്കിലും ഭാഗം അവ പകർത്തിയെഴുതിയതിനു ശേഷവും ഒന്നും എഴുതപ്പെടാതെ അവശേഷിക്കാൻ സാദ്ധ്യതയുള്ള പക്ഷം ആ ഭാഗം ആധാരത്തിന്റെ ഉൾക്കുറിപ്പിനായി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) അതുപോലെ, ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പിനായി മാറ്റിവയ്ക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കോളത്തിന്റെ ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും ഭാഗം പുറത്തെഴുത്തിനോ, സർട്ടിഫിക്കറ്റിനോ ആയി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. രണ്ടാമത്തെ സംഗതിയിൽ മുദ്രപ്പത്രത്തെ സംബന്ധിച്ച ഉൾക്കുറിപ്പ് ഒരു വരിയുടെ അവസാനത്തിൽ അവസാനിക്കുമ്പോൾ അടുത്തവരിക്ക് മുഴുവൻ കുറുകെ ഒരു വര, ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് എവിടെ അവസാനിക്കുന്നു എന്ന് ഒറ്റനോട്ടത്തിൽ മനസ്സിലാകത്തക്കവിധം, വരയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(iii) ഒരു രജിസ്റ്റർ പുസ്തകത്തിന്റെ ഏതെങ്കിലും പേജ് ആധാരത്തിന്റെ ഉൾക്കുറിപ്പിനാൽ പൂർണ്ണമായും നിറയാതെയുള്ള പക്ഷം, അടുത്ത ആധാരത്തിന്റെ ഉൾക്കുറിപ്പ് അതേ പേജിൽ തന്നെ, മുൻ ആധാരത്തിന്റെ അവസാന ഉൾക്കുറിപ്പിനു ശേഷം, ആ ആധാരത്തിന്റെ ഉൾക്കുറിപ്പ് രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പ്രമാണീകരിച്ചതിനു ശേഷം അതിനെ സംബന്ധിച്ച തെറ്റുതിരുത്തലിനെയോ, റദ്ദാക്കലിനെയോ, നശീപ്പിക്കലിനെയോപ്പറ്റിയുള്ള കുറിപ്പുകൾ എന്തെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ അതു പോലെയുള്ള അടിക്കുറിപ്പുകൾ എഴുതുന്നതിലേക്കായി, നാലു വരിയ്ക്കുള്ള സ്ഥലം വിട്ടതിനുശേഷം, ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. അങ്ങനെ വിട്ടിട്ടുള്ള സ്ഥലം അപ്രകാരം പിന്നീട് എഴുതേണ്ടതായി വരുന്ന കുറിപ്പുകൾക്ക് മതിയാകാതെ വരുന്നപക്ഷം കുറിപ്പുകൾ റ്റൈറ്റിൽ പേജിലോ ഫ്ളൈ ലീഫിലോ എഴുതേണ്ടതാണ്.

(iv) ഒരേ പേജിൽ ഉള്ള രണ്ടു ആധാരങ്ങളെ സംബന്ധിക്കുന്ന ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ, രണ്ടാമത്തെ ആധാരത്തിന്റെ നമ്പർ എഴുതേണ്ടതായ വരിക്കുതൊട്ടുമുകളിലായി രജിസ്റ്ററിൽ കുറുകെ വരച്ച തടിച്ച ഒരു വരയിലൂടെ വേർതിരിക്കേണ്ടതാണ്.[1]

132. ഒരു ആധാരം ഇംഗ്ലീഷിലും പ്രാദേശിക ഭാഷയിലും അച്ചടിച്ചിരിക്കുകയോ എഴുതിയിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നപക്ഷം, ഇംഗ്ലീഷിലുള്ള ഭാഗമോ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള ഭാഗമോ ഏതാണോ പൂർത്തീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്, അതിനെമാത്രം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടാനുള്ള ആധാരമായി കണക്കാക്കുകയും രജിസ്റ്ററിൽ പകർത്തി യെഴുതുകയും ചെയ്യേണ്ടതും മറ്റേ ഭാഗം പരിഗണിക്കാതെ വിട്ടുകളയേണ്ടതുമാണ്. എന്നാൽ ഒഴിഞ്ഞു കിടന്ന ഭാഗങ്ങൾ ഇംഗ്ലീഷ് ഭാഗത്തിലും പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള ഭാഗത്തിലും പൂരിപ്പിച്ചിരിക്കുകയും, കക്ഷി രണ്ടു ഭാഗങ്ങളേയും മുഴുവൻ ആധാരത്തിന്റെ ഭാഗമായി കണക്കാക്കുകയും രണ്ടും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണമെന്ന് ആഗ്രഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്നപക്ഷം ഇംഗ്ലീഷിലുള്ള ഭാഗവും പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള ഭാഗവും രജിസ്റ്ററിൽ പകർത്തിയെഴുതേണ്ടതാണ്.

133. (i) ഒരു ആധാരവും അതിന്മേലുള്ള പുറത്തെഴുത്തും, സർട്ടിഫിക്കറ്റും രജിസ്റ്ററിൽ പകർത്തിയെഴുതിക്കഴിഞ്ഞാൽ, പകർത്തിയെഴുതിയ ആളല്ലാത്ത ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനെക്കൊണ്ട് ഒറിജിനൽ ഉറക്കെ വായിപ്പിച്ചുകൊണ്ടും അതേസമയം തന്നെ, സാധാരണ ഗതിയിൽ ഹെഡ് ക്ലാർക്കോ, അദ്ദേഹത്തിന്റെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ ഹാജരുള്ള സീനിയർ ക്ലാർക്കോ, രജിസ്റ്ററിലുള്ള ഉൾക്കുറിപ്പുമായി ഒത്തുനോക്കിക്കൊണ്ടും, പകർപ്പ് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

---

[1] നോട്ട്:- ഫയലിംഗ് സമ്പ്രദായം ഏർപ്പെടുത്തിയ 01-01-1968 മുതൽ ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രായോഗികമല്ലാതെയായി.

(ii) ആധാരങ്ങൾ കൃത്യമായും സത്യസന്ധമായും പകർത്തപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നു സ്വയം ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്നതിനായി രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഉൾക്കുറിപ്പുകളുടെ ഒരു പ്രത്യേക ശതമാനം നേരിട്ടു പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

(iii) (i)-ാം ഉപചട്ടത്തിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള പരിശോധന പൂർത്തിയാക്കിക്കഴിഞ്ഞാൽ ഇടയിൽ തിരുത്തിച്ചേർക്കലുകളും മറ്റും സംബന്ധിച്ച അടിക്കുറിപ്പുകളും ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റുകളെ സംബന്ധിച്ച കുറിപ്പുകളും രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പകർത്തിയെഴുതിയ ആളും, പരിശോധിച്ച ആളും, ഈ അടിക്കുറിപ്പുകൾ ശരിയാണെന്നു സ്വയം ബോദ്ധ്യം വരുത്തിയതിനുശേഷം, അവയ്ക്കു ചുവടെ താഴെപ്പറയും പ്രകാരം ഒപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതാണ്:—

പകർത്തിയെഴുതിയത്	എ.ബി. ക്ലാർക്ക്	(ഒപ്പ്)
	സി.ഡി. (റീഡർ)	(ഒപ്പ്)
ഒത്തുനോക്കിയത്	ഇ.എഫ്. (പരിശോധകൻ)	(ഒപ്പ്)

134. അതിനുശേഷം രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ രജിസ്റ്ററിൽ ഓരോ ഇടയിൽ തിരുത്തിച്ചേർക്കലിന്റേയും [വെട്ടിക്കളയലിന്റേയും][1] രണ്ടറ്റങ്ങളിലും ഇനീഷ്യൽ ചെയ്യേണ്ടതും, ഇടയിൽ തിരുത്തിച്ചേർക്കലോ, [വെട്ടിക്കളയലോ][1] ഒരു വരിയും കവിഞ്ഞ് പോകുന്ന പക്ഷം ഓരോ വരിയിലും ഉള്ള [വെട്ടിക്കളയലിന്റേയോ] ഇടയിൽ തിരുത്തിച്ചേർക്കലിന്റേയോ ഭാഗത്തിന്റെ ആരംഭത്തിലും അവസാനത്തിലും (മുകളിൽ പരാമർശിച്ച അടിക്കുറിപ്പുകൾക്കു തന്റെ ഇനീഷ്യൽ ഇട്ടുകൊണ്ട്) ഇനീഷ്യൽ ചെയ്യേണ്ടതും, ഉൾക്കുറിപ്പിന്റെ അവസാന പേജിന്റെ ചുവടെ തന്റെ ഒപ്പ് വ്യക്തമായി പതിച്ചുകൊണ്ടും ആധാരം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഓരോ പേജിന്റെയും ചുവടെ ഇനീഷ്യൽ ചെയ്തുകൊണ്ടും, ഉൾക്കുറിപ്പ് പ്രമാണീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഒരു ആധാരം പകർത്തി എഴുതുകയും ഒത്തു നോക്കുകയും ഇൻഡക്സു ചെയ്യുകയും ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാലുടൻ തന്നെ പ്രമാണീകരണം നടത്തേണ്ടതാണ്.

135. യാതൊരു ആധാരവും രജിസ്റ്ററിൽ അതിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന ഉൾക്കുറിപ്പ് രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പ്രമാണീകരിക്കുന്നതിനു മുമ്പായി കക്ഷിക്കു മടക്കി കൊടുക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

136. ഒരു രജിസ്റ്റർ പുസ്തകത്തിന്റെ ഓരോ വാല്യവും, അതിന്റെ എല്ലാ പേജുകളും നിറയുന്നതുവരെ തുടരേണ്ടതാണ്. ഒരു പ്രത്യേക കാരണത്താൽ ഒരു രജിസ്റ്റർ പുസ്തകത്തിന്റെ ഒരു വാല്യം അതിന്റെ ഏറ്റവും ഒടുവിലത്തെ പേജല്ലാത്ത ഒരു പേജിൽ അവസാനിപ്പിക്കുന്നപക്ഷം ആയതിലേക്കുള്ള ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അവസാനത്തെ ഉൾക്കുറിപ്പിന്റെ ചുവടെ കൂട്ടിചേർക്കേണ്ടതും, ഉപയോഗിക്കപ്പെട്ട പേജുകളുടെ എണ്ണം പ്രത്യേകം പറയുന്ന ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് റ്റൈറ്റിൽ പേജിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും അവ ഓരോന്നിലും രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒപ്പും തീയതിയും വച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഒരു വാല്യത്തിന്റെ ഏതെങ്കിലും ഭാഗത്ത് നോട്ടപ്പിശകുമൂലം ഒരു പേജ് ഒന്നുമെഴുതാതെ വിട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, അങ്ങനെയുണ്ടായ വിട്ടുകളയൽ യാദൃച്ഛികമാണെന്ന് പ്രസ്താവിക്കുന്ന ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്ട്രാറുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങിയതിനുശേഷം, അങ്ങനെയുള്ള പേജിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

---

1. *"മായ്ച്ചുകളയലിന്റെയോ"* എന്ന വാക്കുകൾക്കു പകരം 03-11-1959 -ലെ കേരളഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ 30-09-1959 -ലെ ഐ. എൻ. എസ്. 4-1130/58 എന്ന വിജ്ഞാപന പ്രകാരം ചേർക്കപ്പെട്ടത്.

രജിസ്ട്രാറുടെ ഉത്തരവ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ഉദ്ധരിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു വാല്യത്തിൽ യാതൊരു കാരണവശാലും അഡീഷണൽ പേജുകൾ ചേർക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

137. (i) അതേ ആഫീസിലോ, പിന്നീടു നിറുത്തലാക്കപ്പെട്ടതും ആദ്യം പറഞ്ഞ ആഫീസിൽ അതിലെ ആധാരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതുമായ ഒരാഫീസിലോ മുമ്പ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും പ്രമാണത്തിന് കുറുകെയോ അല്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ ചുവടെയോ, പുറത്തോ ഒരു പുറത്തെഴുത്തിന്റെ രൂപത്തിൽ, ഉദാഹരണത്തിന്, ഒരു അവകാശത്തിന്റെ കൈമാറ്റമോ, രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട ആ പ്രമാണം മുഖേന സ്വീകരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും പ്രതിഫല സംഖ്യയോ മറ്റേതെങ്കിലും പണം കൊടുക്കലോ അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള രസീതോ, ബാധ്യത തീർക്കലോ, പോലെയുള്ള ഒരു പ്രമാണം ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ, അങ്ങനെയുള്ള പുറത്തെഴുത്ത് രജിസ്ട്രേഷനുവേണ്ടി ഹാജരാക്കുമ്പോൾ അത് ഒരു പ്രത്യേക പ്രമാണമെന്നതുപോലെ നമ്പരിടേണ്ടതും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതും താഴെക്കൊടുത്തിരിക്കുന്ന മാതൃകയിലുള്ള ഒരു കുറിപ്പ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്:—

കുറിപ്പ്:- "..... പുസ്തകം ..... വാല്യം ..... പേജിലെ 19 ... ലെ ...ാം നമ്പർ ആധാരത്തിന്റെ കുറുകെ (ചുവടെ അല്ലെങ്കിൽ പുറത്ത്) എഴുതപ്പെട്ടത്."

(ii) മുമ്പ് മറ്റൊരു ആഫീസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടതോ അല്ലെങ്കിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടാത്തതോ ആയ ഒരു ആധാരത്തിന്റെ മേൽ ആണ് പുറത്തെഴുത്ത് നടത്തപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതെങ്കിൽ ആ പ്രമാണം മുഴുവനായും അതിനു പുറമേ പുറത്തെഴുത്തും രജിസ്റ്ററിൽ പകർത്തിയെഴുതേണ്ടതും, ഇപ്പോൾ പുറത്തെഴുത്ത് മാത്രമാണ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതെന്നതിലേക്കുള്ള ഒരു കുറിപ്പ് ആധാരത്തിലും രജിസ്റ്ററിലും, രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് താഴെയും രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പിനു മുകളിലുമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

138. (എ) അതേ ഇനം രജിസ്റ്റർ പുസ്തകത്തിൽ മുമ്പ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ഒരു ആധാരം പിൻവലിക്കുന്നതോ, റദ്ദാക്കുന്നതോ അല്ലെങ്കിൽ അതിലെ ഒരു തെറ്റു തിരുത്തുകയോ അതിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പരിഷ്കരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന ഒരു ആധാരമോ, അഥവാ തത്സമയം പ്രാബല്യത്തിലിരിക്കുന്ന സ്ഥലമെടുപ്പ് ആക്റ്റ് പ്രകാരം ഏറ്റെടുത്ത ഭൂമിയെ സംബന്ധിച്ച ഒരു റിട്ടേണോ, അഥവാ ആക്റ്റിന്റെ 89-ാം വകുപ്പുപ്രകാരം ലഭിക്കുകയും ഫയൽ ചെയ്യുകയും ചെയ്ത ഒരു ആധാരമോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു കഴിയുമ്പോഴോ അത്തരത്തിലുള്ള പിൻവലിക്കലോ, റദ്ദാക്കലോ തെറ്റുതിരുത്തലോ പരിഷ്ക്കരണമോ അറിയിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഒരു റവന്യൂ ആഫീസറുടെയോ, ഒരു കോടതിയുടെയോ സന്ദേശം ലഭിച്ചു കഴിയുമ്പോഴോ, രണ്ടാമതു പറഞ്ഞരേഖയെയോ, സന്ദേശത്തെയോ സംബന്ധിച്ച ഉൾക്കുറിപ്പിനു ചുവടെ താഴെപ്പറയും പ്രകാരമുള്ള ഒരു കുറിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്:—

"ഈ രേഖ/സന്ദേശം പുസ്തകത്തിന്റെ I-ാം ഫയൽ ബുക്കിന്റെ ..... ാം വാല്യത്തിൽ..... പേജുകളിൽ പകർത്തിയെഴുതപ്പെട്ട/ഫയൽ ചെയ്യപ്പെട്ട 19_____ ലെ ..... ാം നമ്പർ രേഖ/റിട്ടേൺ പിൻവലിക്കുന്നു (റദ്ദാക്കുന്നു, തെറ്റു തിരുത്തുന്നു, പരിഷ്ക്കരിക്കുന്നു.)"

മുൻ ഉൾക്കുറിപ്പിന്റെയോ അല്ലെങ്കിൽ മുമ്പ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടതോ ഫയൽ ചെയ്യപ്പെട്ടതോ ആയ രേഖയുടെയോ ചുവടെ താഴെ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള ഒരു കുറിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്:—

"പുസ്തകത്തിന്റെ/ഫയൽ ബുക്കിന്റെ/I-ാം ഫയൽ ബുക്കിന്റെ _____ാം വാല്യത്തിന്റെ _____ പേജുകളിൽ 19__ലെ _____ാം നമ്പരായി പകർത്തിയെഴുതപ്പെട്ട രേഖ/ഫയൽ ചെയ്യപ്പെട്ട റിട്ടേൺ മൂലം ഈ രേഖ/റിട്ടേൺ പിൻവലിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. (റദ്ദാക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു, തെറ്റുതിരുത്തപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു, പരിഷ്ക്കരിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.)"

(ബി) പിൻവലിക്കലോ, റദ്ദാക്കലോ, തെറ്റുതിരുത്തലോ, പരിഷ്ക്കരണമോ സ്ഥാവര സ്വത്തു സംബന്ധമായ ഒരു രേഖയുടെ കാര്യത്തിലുള്ളതായിരിക്കുമ്പോൾ, അതിനനുസൃതമായ ഒരു കുറിപ്പ് II -ാം നമ്പർ സൂചികയിലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും, അത് I -ാം മത്തെയോ, II -ാം മത്തെയോ, III-ാം മത്തെയോ, അല്ലെങ്കിൽ IV-ാം മത്തെയോ സൂചികയിലെ ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക ഉൾക്കുറിപ്പിലെ തെറ്റുതിരുത്തൽ സംബന്ധിച്ചായിരിക്കുമ്പോൾ, തെറ്റുതിരുത്തലിനെപ്പറ്റിയുള്ള ഒരു കുറിപ്പ് യഥാക്രമം ബന്ധപ്പെട്ട സൂചികയിൽ തിരുത്തപ്പെട്ട ആ പ്രത്യേക ഇനത്തിനെതിരായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

139. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട ഒരു ആധാരം വ്യാജമായി നിർമ്മിക്കപ്പെട്ടതാണെന്നോ അല്ലെങ്കിൽ ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിക്കുന്ന ആളായി കളവായി ആൾ മാറാട്ടം നടത്തിയ ഒരാൾ നടത്തിയ സമ്മതപ്രകാരമാണ് അതു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടതെന്നോ ഒരു കോടതി പ്രഖ്യാപിക്കുന്ന പക്ഷം രജിസ്റ്ററിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉൾക്കുറിപ്പിന് ചുവടെയും പ്രായോഗികമാണെങ്കിൽ ആ ആധാരത്തിന്മേലും ആ വസ്തുതയിലേക്കു ശ്രദ്ധാകർഷണിക്കുന്ന ഒരു കുറിപ്പു രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

140. പുനർ രജിസ്ട്രേഷന്റെ എല്ലാ സംഗതികളിലും രജിസ്റ്ററിൽ ആധാരം മുഴുവനായും പകർത്തിയെഴുതേണ്ടതും അത് നേരത്തെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടില്ലാതിരുന്നാലെന്നതുപോലെ തന്നെ അതിന് ഒരു നമ്പർ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

അദ്ധ്യായം XVIII

ആക്റ്റിന്റെ 54 മുതൽ 56 വരെ വകുപ്പുകൾ

സൂചികകൾ

141. I, II, III, IV എന്നീ നമ്പർ സൂചികകൾ ലൂസ് ഷീറ്റുകളിൽ അക്ഷരമാലാക്രമത്തിൽ അക്ഷരങ്ങളിട്ടു തയ്യാറാക്കേണ്ടതും അനുബന്ധം VI-ൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളേണ്ടതുമാണ് — ഓരോ കലണ്ടർ വർഷത്തിനും ഒരു പുതിയ കൂട്ടം ഷീറ്റുകൾ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. അവ മലയാളത്തിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

[1][*കുറിപ്പ്* :—ഈ ചട്ടത്തിൽ എന്തുതന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും കാസർഗോഡ്, മഞ്ചേശ്വരം എന്നിവിടങ്ങളിലെ സബ് രജിസ്ട്രാർ ആഫീസുകളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട ആധാരങ്ങളുടെ സൂചികകൾ മലയാളത്തിലും, കന്നടയിലും, രണ്ടിലും തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.]

---

1. 22-12-1959 -ലെ കേരള ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ 02-12-1959 -ലെ വിജ്ഞാപന നമ്പർ ഐ. എൻ. എസ്. 4-1340/59 പ്രകാരം കൂട്ടിച്ചേർത്തത്.

142. ആധാരങ്ങൾ ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിക്കുന്നവരും അപ്രകാരം തേർച്ച ചെയ്യുന്നവരുമായ എല്ലാ ആളുകളുടെയും പേരുകൾ, സാധ്യമായിടത്തെല്ലാം, പൂർണ്ണമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഒരാൾ രണ്ടുപേരുകളിൽ അറിയപ്പെടുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ഓരോന്നും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം ഇൻഡെക്സ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

143. ആധാരങ്ങൾ ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിക്കുന്ന എല്ലാ ആളുകളുടേയും പേരുകൾ ഒരു കോളത്തിലും ആധാരങ്ങൾ പ്രകാരം തേർച്ച ചെയ്യുന്ന എല്ലാ ആളുകളുടെയും പേരുകൾ മറ്റൊരു കോളത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇൻഡെൻചറുകളിലും (ഉടമ്പടികളിലും) ഭാഗപത്രങ്ങളിലും അതുപോലെയുള്ള പ്രമാണങ്ങളിലും, ആ ആധാരപ്രകാരം തേർച്ച ചെയ്യുന്ന ഒരു കക്ഷി ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിച്ച ഒരു കക്ഷി കൂടി ആണെന്നുള്ള വസ്തുത, ആ ആളിന്റെ പേര് രണ്ടു കോളങ്ങൾക്കും കുറുകെ എഴുതിക്കൊണ്ട് സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

I, III, IV എന്നീ നമ്പർ സൂചികകൾ:

144. (i) എല്ലാ ആളുകളുടെയും പേരുകൾ, ഇരട്ടപ്പേരിന്റെയോ, കുടുംബപേരിന്റെയോ, അത്തരമൊരു പേരുള്ളപ്പോൾ, ആദ്യക്ഷരത്തെ പരാമർശിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം ഇൻഡക്സ് ചെയ്യേണ്ടത്. വീട്ടുപേരില്ലാത്തിടത്ത്, ഇൻഡക്സു ചെയ്യലിനെ നിയന്ത്രിക്കുന്നതു ആളിന്റെ പേരിലെ ആദ്യക്ഷരമായിരിക്കേണ്ടതും അതിനെ തുടർന്ന്, ഒരു ഹിന്ദുവിന്റെ കാര്യത്തിൽ, ഗ്രാമത്തിന്റെ പേരോ, അയാൾക്കു വേർതിരിച്ചറിയാൻ സഹായകമായ മറ്റെന്തെങ്കിലും പേരുണ്ടെങ്കിൽ അതും ഒരു മുസ്ലീമിന്റെ കാര്യത്തിൽ, സയ്യദ്, മിർ, ഷേയ്ക്ക്, ഗുലാം എന്നിങ്ങനെയുള്ള പ്രിഫിക്സുകൾ വല്ലതുമുണ്ടെങ്കിൽ അതും ബെഗ്, ഖാൻ, ഷെരിഫ് എന്നിങ്ങനെയുള്ള അനുബന്ധപ്രയോഗങ്ങൾ വല്ലതുമുണ്ടെങ്കിൽ അതും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഒരു സ്ത്രീ അവളുടെ ഭർത്താവിന്റെയോ അച്ഛന്റെയോ, വീട്ടുപേര് വഹിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ആ വീട്ടുപേരിന്റെ ആദ്യക്ഷരത്തെ പരാമർശിച്ചുകൊണ്ടും അല്ലാത്തപക്ഷം അവളുടെ പേരിന്റെ ആദ്യക്ഷരത്തെ പരാമർശിച്ചുകൊണ്ടുമായിരിക്കണം ഇൻഡക്സു ചെയ്യൽ നടത്തുന്നത്.

(ii) ഗവൺമെന്റോ ഗവൺമെന്റിനനുകൂലമായോ ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിക്കപ്പെട്ട എല്ലാ ആധാരങ്ങളും ഗവൺമെന്റ് എന്ന വാക്കിനു കീഴിൽ ഒരുമിച്ച് ഇൻഡക്സു ചെയ്യേണ്ടതും "ഗ" എന്ന അക്ഷരത്തിനുകീഴിൽ ഉള്ള ഷീറ്റുകളിൽ ഒന്നോ അധിലധികമോ ഷീറ്റുകൾ അപ്രകാരമുള്ള ഉൾക്കുറിപ്പുകൾക്കായി നീക്കിവയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

(iii) ഒരു കമ്പനിയുടെയോ, ബാങ്കിന്റെയോ, സൊസൈറ്റിയുടെയോ പേര് അതിന്റെ പേരിലെ 'ദി' എന്ന വാക്ക് വിട്ടുകളഞ്ഞ ശേഷമുള്ള ആദ്യ വാക്കിന്റെ ആദ്യക്ഷരപ്രകാരം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. **ഉദാഹരണം:-** ദി ലാന്റ് മോർട്ട്ഗേജ് ബാങ്ക് ഓഫ് ഇൻഡ്യാ എന്നത് 'എൽ' എന്ന അക്ഷരത്തിൻ കീഴിൽ ആയിരിക്കണം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

(iv) ഇംഗ്ലീഷ് പേരുകൾ അവ പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ എഴുതപ്പെട്ടാലെന്നതുപോലെ വേണം ഇൻഡക്സു ചെയ്യേണ്ടത്. **ഉദാഹരണം:-** വിൽസൺ (Wilson) എന്നത് 'വി' - യിൻകീഴിലും റൈറ്റ് (wright) എന്നത് 'ആർ' - ൻ കീഴിലും നോക്സ് (Knox) എന്നത് 'എൻ'- ന്റെ കീഴിലും ആയിരിക്കണം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

(v) ഒരു ഒപ്പിട്ട് പൂർത്തീകരിച്ച ആൾ മരിച്ചതിനുശേഷം അയാളുടെ പ്രതിനിധിയുടെ സമ്മതപ്രകാരം ഒരു ആധാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന സംഗതിയിൽ ഒപ്പിട്ടുപൂർത്തീകരിച്ച ആളുടെ മാത്രം പേര് ഇൻഡക്സ് ചെയ്യേണ്ടതും എന്നാൽ "അഡീഷൻ" എന്ന കോളത്തിൽ ഒപ്പിട്ട് പൂർത്തീകരിച്ച ആളിന്റെ മരണശേഷം അയാളുടെ പ്രതിനിധിയാണ് ഒപ്പിട്ടുപൂർത്തീകരണം സമ്മതിച്ചത് എന്ന വസ്തുത കാണിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(vi) ഒരു പ്രിൻസിപ്പലിനു വേണ്ടി ഏജന്റോ, ഏജന്റിനനുകൂലമായോ അഥവാ ഒരു മൈനർക്കോ, ജഡബുദ്ധിക്കോ, ഭ്രാന്തനോ വേണ്ടി രക്ഷാകർത്താവോ, രക്ഷാകർത്താവിന് അനുകൂലമായോ ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിച്ച ഒരു ആധാരത്തിന്റെ സംഗതിയിൽ, ആ പ്രിൻസിപ്പലിന്റെയോ അഥവാ മൈനർ മുതലായവരുടെയോ പേരും അതിനുപുറമേ ഏജന്റിന്റെയോ അഥവാ രക്ഷാകർത്താവിന്റെയോ പേരു കൂടിയും ഇൻഡക്സ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(vii) ഒരാൾ തനിക്കുവേണ്ടിയും, മറ്റൊരാളുടെ പ്രതിനിധിയായും ഒരു ആധാരം ഒപ്പിട്ടുപൂർത്തീകരിക്കുമ്പോൾ, അയാളുടെ പേര് രണ്ടു പ്രാവശ്യം, ഒന്ന് തനിക്കുവേണ്ടി ഒപ്പിട്ടുപൂർത്തീകരിക്കുന്നതായും, മറ്റൊന്ന് മറ്റേയാൾക്കു വേണ്ടി പ്രതിനിധിയായി ഒപ്പിട്ടുപൂർത്തീകരിക്കുന്നതായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(viii) ഗവൺമെന്റോ ഗവൺമെന്റിന് വേണ്ടിയോ, ഒരു കമ്പനിയോ കമ്പനിക്കു വേണ്ടിയോ, ബാങ്കോ ബാങ്കിനുവേണ്ടിയോ, സംഘമോ സംഘത്തിനുവേണ്ടിയോ മറ്റോ ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിച്ച ഒരു ആധാരത്തിന്റെ സംഗതിയിൽ, ഗവൺമെന്റിനോ, കമ്പനിക്കോ മറ്റോ വേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ആളുടെ പേര് "അഡീഷൻ" എന്ന കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഗവൺമെന്റിനോ, കമ്പനിക്കോ മറ്റോ അനുകൂലമായി ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിക്കപ്പെട്ട ഒരു ആധാരം ആ ഗവൺമെന്റിനോ, കമ്പനിക്കോ മറ്റോ വേണ്ടി രജിസ്ട്രേഷനായി ഹാജരാക്കുന്നപക്ഷം അതു ഹാജരാക്കുന്ന ആളുടെ പേര് "അഡീഷൻ" എന്ന കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(ix) ഇൻഡെൻചറുകളുടെയോ (ഉടമ്പടികളുടേയോ), ഭാഗപത്രങ്ങളുടെയോ, അതുപോലെയുള്ള മറ്റു ആധാരങ്ങളുടെയോ സംഗതിയിൽ അതിൻകീഴിൽ തേർച്ച ചെയ്യുന്ന ഒരു കക്ഷി അത് ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിച്ച ഒരു കക്ഷി കൂടിയാണെന്നുള്ള വസ്തുത, "ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിച്ചവർ", "തേർച്ച ചെയ്യുന്നവർ" എന്നീ രണ്ടുകോളങ്ങൾക്കും കുറുകെ എഴുതിക്കൊണ്ട് സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(x) ഒരു മൈനറുടെയോ, ജഡബുദ്ധിയുടേയോ, ഭ്രാന്തന്റെയോ, രക്ഷാകർത്താവിന്റെ പേര് ഇൻഡക്സു ചെയ്യുമ്പോൾ പേരിനുശേഷം "രക്ഷാകർത്താവ്" എന്ന വാക്ക് ബ്രാക്കറ്റുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും അയാൾ ആരുടെ രക്ഷാകർത്താവാണോ ആ ആളിന്റെ പേര് "അഡീഷൻ" എന്ന കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. അതുപോലെ, ഒരു മൈനറുടെയോ മറ്റോ പേര് ഇൻഡക്സു ചെയ്യുമ്പോൾ "മൈനർ" മുതലായ വാക്ക് രക്ഷാകർത്താവിന്റെ പേരു സഹിതം "അഡീഷൻ" എന്ന കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഇൻഡക്സ് നമ്പർ II

145. (i) II-ാം നമ്പർ സൂചികയിൽ ഓരോ റവന്യൂ വില്ലേജിനും ഒന്നോ അതിലധികമോ ഷീറ്റുകൾ പ്രത്യേകം നൽകേണ്ടതാണ്.

(ii) ആധാരവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വസ്തു ഒരേ ഉപജില്ലയിലെയോ വ്യത്യസ്ത ഉപജില്ലകളിലെയോ വിവിധ വില്ലേജുകളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്നതാകുമ്പോൾ "വില്ലേജ്" എന്ന കോളത്തിലെ ഉൾക്കുറിപ്പിൽ മറ്റു വില്ലേജുകളുടേയും മറ്റ് ഉപജില്ലകൾ ഏതെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ അവയുടെയും പരാമർശമുൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്.

(iii) ഒരു വില്ലേജ് ഏതു ഉപജില്ലയിൽപെടുന്നതാണോ ആ ഉപജില്ലയുടെ പേര്, ഇൻഡക്സിംഗ് നടത്തുന്ന സബ് ആഫീസിന്റെ അധികാരാതിർത്തിയിൽ ആ വില്ലേജ് ഉൾപ്പെടുന്നില്ലെങ്കിൽ മാത്രമേ, കൂട്ടിചേർക്കേണ്ടതുള്ളൂ.

(iv) ഒരു ആധാരത്തിൽ ബാധിക്കപ്പെടുന്ന വില്ലേജുകളുടെ എണ്ണം വളരെ കൂടുതലാണെങ്കിൽ, ആദ്യവില്ലേജുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉൾക്കുറിപ്പിൽ എല്ലാ വില്ലേജുകളും വിശദമായി രേഖപ്പെടുത്തുകയും മറ്റു വില്ലേജുകളെ സംബന്ധിക്കുന്ന സൂചികകളിൽ അധികമായുള്ള വില്ലേജുകളുടെ എണ്ണം മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്താൽ മതിയാകുന്നതാണ്. **ഉദാഹരണം:—** "മുട്ടത്തറയും വഞ്ചിയൂരിനെതിരെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള 20 വില്ലേജുകളും."

(v) വസ്തുവിന്റെയും അതിന്റെ അതിരുകളുടെയും വിവരണം, കുടിക്കടങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട ആധാരങ്ങളുടെ പരാമർശങ്ങളും കണ്ടുപിടിക്കുന്നതിന് വസ്തു തിരിച്ചറിയുന്നതിനായി സൗകര്യപ്പെടുത്തുന്നതിലേക്ക്, കഴിയുന്നിടത്തോളം പൂർണ്ണമായി ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്.

146. "ഇടപാടിന്റെ സ്വഭാവവും മൂല്യവും" എന്ന കോളത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്:—

(എ) ഒരു ആധാരവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജംഗമസ്വത്തിനെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ;

(ബി) ഒരു ഭാഗപത്രത്തിലെ ഓരോ കക്ഷിക്കും നൽകപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഓഹരി;

(സി) ഒരു ഒഴുമുറിയോ, മെയിന്റനൻസ് പ്രമാണമോ, തെറ്റു തിരുത്താധാരമോ പോലെയുള്ള ഒരു ആധാരത്തിന്റെ സംഗതിയിൽ സംക്ഷിപ്തമായ വിവരങ്ങൾ;

(ഡി) ഒരു പണയത്തിന്റെ സംഗതിയിൽ, പലിശനിരക്ക് എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ അതും, കാലാവധിയും.

147. [(1)][1] ആക്റ്റിന്റെ 89-ാം വകുപ്പിന്റെ (1)-ഉം (3)-ഉം ഉപവകുപ്പുകൾ പ്രകാരം ഒരു വായ്പാ ഉത്തരവ് ഈടുപത്രം സഹിതം ലഭിക്കുമ്പോൾ ആ ഉത്തരവും ഈടുപത്രവും അവ രണ്ടിലും പറഞ്ഞിട്ടുള്ള വസ്തു ഒന്നുതന്നെയാണെങ്കിൽപ്പോലും, പ്രത്യേക രേഖകളായി ഇൻഡക്സു ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

---

1. 30-04-1991 -ലെ 18-ാം നമ്പർ കേരള ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ 10-04-1991 -ലെ വിജ്ഞാപന നമ്പർ ഐ എൻ. എസ്. 4-36170/89 പ്രകാരം "147" എന്ന വകുപ്പ് "147 (1)" എന്ന് പുനർ നമ്പർ നൽകി.

[1][(2) കാർഷിക ഗ്രാമവികസന ബാങ്കുകൾക്കോ അഥവാ ഒരു പ്രാഥമിക ബാങ്കിനോ അനുകൂലമായി ഒരു 'ഗഹാനോ' പണയമോ, ഹൈപ്പോത്തിക്കേഷനോ സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ടതോ, ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ ഒരു സത്യപ്രസ്താവനയുടെയോ പ്രമാണത്തിന്റെയോ പകർപ്പ് 1984-ലെ കേരള സംസ്ഥാന സഹകരണ കാർഷിക ഗ്രാമവികസന ബാങ്ക് ആക്റ്റ് (1984 -ലെ 20) 10-ാം വകുപ്പ് (5)-ാം ഉപവകുപ്പു പ്രകാരം ലഭിക്കുമ്പോൾ, ഇന്ത്യൻ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്റ്റിന്റെ 51-ാം വകുപ്പിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള 1-ാം പുസ്തകത്തിൽ അതു ഫയൽ ചെയ്തതിനുശേഷം അവ പ്രത്യേക രേഖകളായി ഇൻഡക്സു ചെയ്യേണ്ടതാണ്.]

148. (i) അതേ വസ്തുവിനെ സംബന്ധിച്ച് മുമ്പ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ആധാരങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് സൗകര്യപ്പെടുത്തുന്നതിലേക്ക്, I-ാം പുസ്തകത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനായി ഒരു ആധാരം സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ, ആ ആധാരം ഏതു വസ്തുവിനെ സംബന്ധിച്ചുള്ളതാണോ ആ വസ്തുവിനെ ബാധിക്കുന്നതായി ഏറ്റവും ഒടുവിൽ നടത്തപ്പെട്ട രജിസ്ട്രേഷന്റെ നമ്പരും തീയതിയും കക്ഷിയിൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കുവാൻ രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പരിശ്രമിക്കേണ്ടതും ഏറ്റവും ഒടുവിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട പ്രമാണം ഹാജരാക്കുന്നതിലൂടെയോ കക്ഷി നൽകിയ നമ്പരും തീയതിയും വച്ചുകൊണ്ടോ ആ രജിസ്ട്രേഷൻ കണ്ടെത്താൻ സാധിക്കുന്ന പക്ഷം, ആ മുൻ രജിസ്ട്രേഷനെ സംബന്ധിക്കുന്ന ഒരു കുറിപ്പ്, ആ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തിയ രജിസ്റ്റർ പുസ്തകം, വാല്യം, ഉൾക്കുറിപ്പ് ആരംഭിക്കുന്ന പേജ് ആധാരത്തിന്റെ നമ്പരും, വർഷവും എന്നിവ സൂചിപ്പിച്ചു കൊണ്ട്, II-ാം സൂചികയിൽ താഴെപ്പറയും പ്രകാരം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്:—

പി. ആർ. തിരുവനന്തപുരം 160-405-1127/1157

ഇത്തരം സംഗതികളിൽ ആഫീസ് രേഖകൾ നോക്കി മുൻ രജിസ്ട്രേഷൻ കണ്ടുപിടിക്കുന്നതിന് പ്രത്യേകം ചാർജ്ജു വസൂലാക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(ii) II -ാം നമ്പർ സൂചികയിൽ മുൻ രജിസ്ട്രേഷൻ, റദ്ദാക്കൽ, തെറ്റു തിരുത്തൽ, പിൻവലിക്കൽ എന്നിവയെ സംബന്ധിക്കുന്ന കുറിപ്പുകൾ ചുവന്ന മഷിയിലായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

സബ്സിഡിയറി സൂചിക

149. ഓരോ സർവ്വേ നമ്പരിനേയും അല്ലെങ്കിൽ സബ് ഡിവിഷനേയും ബാധിക്കുന്ന എല്ലാ ഇടപാടുകളും ഒറ്റ നോട്ടത്തിൽ കാണുന്നതിലേക്കായി രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ II-ാം നമ്പർ സൂചികയ്ക്ക് അനുബന്ധം VI-ൽ ഉള്ള അച്ചടിച്ച ഫാറത്തിൽ ഒരു സബ്സിഡിയറി ഇൻഡക്സ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

150. ഓരോ ആധാരവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുമ്പോൾ അതിന്റെ നമ്പരും, വർഷവും സർവ്വേ നമ്പരിനെതിരെ താഴെപ്പറയും പ്രകാരം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എം.125/57 "എം" എന്ന അക്ഷരം പണയത്തെ (Mortgage) കാണിക്കുന്നതും നമ്പർ 1957-ലെ 125-ാം നമ്പർ രേഖയെ പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്നതുമാണ്. അതുപോലെ വില്പന (Sale)

1. 30-04-1991 -ലെ 18-ാം നമ്പർ കേരള ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ 10-04-1991-ലെ ഐ. എൻ. എസ്. 4-36170/89 -ാം നമ്പർ വിജ്ഞാപന പ്രകാരം 147 (1) എന്ന ഉപവകുപ്പ് കൂട്ടിച്ചേർത്തു.

സൂചിപ്പിക്കുന്നതിന് "എസ്" എന്ന അക്ഷരവും, പാട്ടം (Lease) സൂചിപ്പിക്കുന്നതിന് "എൽ" എന്ന അക്ഷരവും ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. "എം" എന്ന അക്ഷരം പണയ കൈമാറ്റം സൂചിപ്പിക്കുന്നതിനും "എൽ" എന്ന അക്ഷരം പണയത്തിന്റെ കൈമാറ്റമോ, സറണ്ടറോ സൂചിപ്പിക്കുന്നതിനും കൂടിയും ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. മറ്റെല്ലാത്തരം രേഖകൾക്കും ഏതെങ്കിലും അക്ഷരം ഉപയോഗിക്കണമെന്നില്ല. I-ാം പുസ്തകത്തിൽ ഫയൽ ചെയ്യപ്പെടുന്ന രേഖകളുടെ സംഗതിയിൽ, രേഖയുടെ നമ്പരിന്റെ സ്ഥാനത്ത് ഫയൽ ബുക്കിന്റെ വാല്യത്തിന്റെ നമ്പരും രേഖ ഫയൽ ചെയ്യപ്പെടുന്ന ആദ്യ പേജിന്റെ നമ്പരും താഴെപ്പറയും പ്രകാരം കാണിക്കേണ്ടതാണ്:—

"എഫ്. 15, പി. 125/57" – 1957 ൽ ഫയൽ ബുക്ക് I ന്റെ 15-ാം വാല്യത്തിന്റെ 125 -ാം പേജിൽ ഫയൽ ചെയ്തത് എന്ന അർത്ഥത്തിൽ.

151. (i) ഓരോ വില്ലേജിനേയും സംബന്ധിച്ച് സബ്സിഡിയറി സൂചിക വർഷം തോറും ഒരേ കൂട്ടം ഷീറ്റുകളിൽ തുടരേണ്ടതും ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുവാദത്തോടു കൂടിയല്ലാതെ പുതിയ ഒരു കൂട്ടം ഷീറ്റുകൾ തുടങ്ങാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്. എന്നാൽ ഒരു വില്ലേജ് റീസർവ്വേ ചെയ്യപ്പെടുമ്പോൾ, പുതിയ നമ്പരുകളുടെ ലിസ്റ്റ് രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന് ലഭിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ റീ സർവ്വേയുടെയോ, റിവിഷൻ സർവ്വേയുടെയോ നമ്പർ അടിസ്ഥാനമാക്കി പുതിയകൂട്ടം ഷീറ്റുകൾ തുടങ്ങാവുന്നതുമാണ്.

(ii) ഒരു വില്ലേജ് ഒരു ഉപജില്ലയിൽ നിന്നും മറ്റൊന്നിലേക്ക് മാറ്റപ്പെടുമ്പോൾ ആ വില്ലേജിന്റെ സബ്സിഡിയറി സൂചിക പഴയ ആഫീസിൽ തന്നെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പുതിയ ആഫീസിൽ ഒരു പുതിയ സബ്സിഡിയറി സൂചിക ആരംഭിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(iii) ഒരു സർവ്വേ നമ്പരിനെ സംബന്ധിച്ച തെറ്റ് പിന്നീട് ഒരു തെറ്റുതിരുത്താധാരം മൂലം തിരുത്തുമ്പോൾ, തെറ്റായ സർവ്വേ നമ്പരിനെതിരെയുള്ള ഒറിജിനൽ രേഖയുടെ നമ്പരിനുമുകളിൽ ഒരു നക്ഷത്ര ചിഹ്നം കൊടുക്കേണ്ടതും പേജിന് ചുവടെ താഴെപ്പറയും പ്രകാരമുള്ള ഒരു കുറിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്:—

19____ലെ എ_____(തെറ്റുതിരുത്താധാരത്തിന്റെ നമ്പർ) പ്രകാരം തിരുത്തപ്പെട്ടത്.

സൂചികകളുടെ പരിശോധന

152. (i) അനുബന്ധം IX -ൽ നൽകിയിട്ടുള്ള മാതൃകയിലുള്ള ഒരു രജിസ്റ്റർ ഓരോ രജിസ്ട്രേഷൻ ആഫീസിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ഒരു ആധാരം രജിസ്ട്രേഷനുവേണ്ടി സ്വീകരിക്കപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ കഴിയുന്നതും വേഗം രജിസ്റ്ററിലെ (1), (3), (4) എന്നീ കോളങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്. മറ്റെല്ലാ കോളങ്ങളിലേയും ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ വിവിധ ശീർഷകങ്ങളാൽ വിവരിക്കപ്പെടുന്ന സംഭവങ്ങൾ നടന്നതിനുശേഷം കഴിയുന്നതും വേഗം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(ii) രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സ്ഥലം മാറ്റം മൂലമോ, ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ കാഷ്വൽ അവധിയല്ലാത്ത ഏതെങ്കിലും അവധിയിൽ പോകുന്നതുമൂലമോ ഒരു ആഫീസിന്റെ ചാർജ്ജിൽ ഒരു മാറ്റം എപ്പോഴൊക്കെ ഉണ്ടാകുന്നുവോ അപ്പോഴെല്ലാം, പുറത്തുപോകുന്ന

ഉദ്യോഗസ്ഥൻ രജിസ്റ്ററിൽ ആ ആഫീസിൽ തന്റെ കാലയളവിൽ ഏറ്റവുമൊടുവിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ആധാരത്തെ സംബന്ധിച്ച സൂചികയ്ക്കു ചുവടെ, താഴെപ്പറയും പ്രകാരമുള്ള ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പുറത്തെഴുത്തായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

"ഞാൻ ചാർജ്ജുവഹിച്ചിരുന്ന_____ (ഇവിടെ വർഷം രേഖപ്പെടുത്തുക) വർഷത്തിന്റെ ഭാഗത്ത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടതോ ഫയൽ ചെയ്യപ്പെട്ടതോ ആയ എല്ലാ ആധാരങ്ങളും യഥാവിധി ഇൻഡക്സു ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ ശരിയാണോ എന്ന് നോക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഞാൻ സ്വയം ബോധ്യം വരുത്തിയിട്ടുള്ളതായി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു."

(iii) ഇതുപോലെയുള്ള ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഓരോ കലണ്ടർ വർഷത്തിന്റെയും അവസാനത്തിൽ ആ വർഷത്തെ ഏറ്റവും ഒടുവിലത്തെ ആധാരത്തെ സംബന്ധിച്ച് സൂചികയിലുള്ള ഉൾക്കുറിപ്പിന്റെ ചുവടെയും പുറത്തെഴുത്തായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(iv) (എ) തന്നാണ്ടത്തെ എല്ലാ ആധാരങ്ങളും ഇൻഡക്സു ചെയ്തതിനും സൂചികകൾ പരിശോധിച്ചതിനും ശേഷം I, II, III, IV എന്നീ സൂചികകളുടെ പേജുകൾ, നോമിനൽ ഇൻഡക്സുകൾ അക്ഷരമാലാക്രമത്തിലും, II-ാം സൂചിക വില്ലേജ് അടിസ്ഥാനത്തിലും, ക്രമീകരിക്കേണ്ടതും മഷി ഉപയോഗിച്ച് ക്രമമായി നമ്പരിടേണ്ടതും ഓരോ പേജിന്റെയും ചുവടെ രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. ഈ സൂചികകളോരോന്നിന്റെയും ആരംഭത്തിൽ ഓരോന്നിലും ആകെയുള്ള പേജുകളുടെ എണ്ണവും ഓരോ അക്ഷരവും അഥവാ വില്ലേജുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പേജുകളുടെ എണ്ണവും കാണിക്കുന്ന ഒരു റ്റൈറ്റിൽ പേജ് വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ബി) ഓരോ ആഫീസിലെയും ഓരോ വർഷത്തേയും I-ഉം II-ഉം സൂചികകൾ പ്രത്യേകം വാല്യങ്ങളായി ബൈൻഡുചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഒരു ആഫീസിലെ സൂചികാ ഷീറ്റുകൾ സൗകര്യപ്രദമായ വലിപ്പത്തിൽ ഒരൊറ്റ വാല്യമാക്കാൻ കഴിയാത്ത വിധം ഭാരിച്ചതാണെങ്കിൽ അവ 500 പേജുകളിൽ കവിയാത്ത രണ്ടോ അതിലധികമോ വാല്യങ്ങളായി ബൈൻഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(സി) III-ാം സൂചികയുടെയും IV-ാം സൂചികയുടെയും ഷീറ്റുകൾ, ഓരോന്നിന്റേയും ഒരു പ്രത്യേക ഫയൽ ബുക്കിലായി, ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതും പൊതുവായ ഒരു ഉള്ളടക്കപ്പട്ടിക ഫയലിന്റെ ആരംഭത്തിൽ വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ഡി) ഷീറ്റുകളെയും വാല്യങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ സ്ഥിരം റിക്കാർഡു രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

153. 5-ാം പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ ആധാരങ്ങൾ ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിച്ച വരായി ഉദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ആളുകളുടെ പേരുകൾ അടങ്ങുന്നതും അക്ഷര മാലാക്രമത്തിലുള്ളതുമായ ഒരു സൂചിക പ്രത്യേകമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം XIX

ആക്റ്റിന്റെ 57-ാം വകുപ്പ്

ശോധനകൾ

154. പതിശോധനയ്ക്കോ, ശോധനയ്ക്കോ, പകർപ്പിനോവേണ്ടി ഒരു രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥനോടുള്ള ഏതൊരപേക്ഷയും രേഖാമൂലമായിരിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിലായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ അപേക്ഷകളിന്മേൽ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കേണ്ടതില്ല.

155. 1മുതൽ 4 വരെയുള്ള പുസ്തകങ്ങളിലെ ഒരു ഉൾക്കുറിപ്പിന്റെ ശോധനയ്ക്കോ, പകർപ്പിനോ വേണ്ടിയുള്ള ഒരു അപേക്ഷ തപാൽ മാർഗ്ഗം സ്വീകരിക്കുകയും നിറവേറ്റുകയും ചെയ്യാവുന്നതും എന്നാൽ അതിലേക്കുള്ള തപാൽ ചെലവുകൾ അപേക്ഷകൻ വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്. അങ്ങനെയുള്ള സംഗതികളിൽ 57-ാം വകുപ്പിന്റെ (2)-ഉം (3)-ഉം ഉപവകുപ്പുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ നിറവേറ്റപ്പെടുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുവാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതും, അപേക്ഷകന് പകർപ്പുകൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന് ബോദ്ധ്യം വരത്തക്കവിധം തെളിയിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഒരു അപേക്ഷകന്, താൻ അപ്രകാരം ആഗ്രഹിക്കുന്ന പക്ഷം, താൻ പ്രത്യേകം പറയുന്ന ഒരു മേൽവിലാസത്തിലേക്ക് പകർപ്പോ, കുടിക്കട സർട്ടിഫിക്കറ്റോ അയച്ചുകൊടുക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയിൽ അധികാരപ്പെടുത്താവുന്നതും, തപാൽ ചെലവു വഹിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ തുക പണമായി കെട്ടിവയ്ക്കാവുന്നതുമാണ്. കക്ഷിക്കു നൽകുന്നതായ രസീതിൽ ഈ തുകയും കാണിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. തപാൽ ചെലവു വഹിക്കുന്നതിലേക്കായി പിരിക്കുന്ന തുക ക്യാഷ് അക്കൗണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും പകർപ്പോ, സർട്ടിഫിക്കറ്റോ തയ്യാറാക്കി കഴിയുമ്പോൾ യഥാർത്ഥ ചെലവ് ഉചിതമായ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് വരവു വയ്ക്കേണ്ടതും മിച്ചമെന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് കക്ഷിക്ക് മടക്കി കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്. ഒരു പകർപ്പോ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ തപാൽമാർഗ്ഗം അയച്ചു കൊടുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ, അതിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സമയത്തുതന്നെ നൽകേണ്ടതാണ്. എന്നിരിക്കിലും, അപേക്ഷകൻ താൻ പ്രത്യേകം പറയുന്ന ഒരു മേൽവിലാസത്തിലേക്ക് കുടിക്കട സർട്ടിഫിക്കറ്റോ, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പോ രണ്ടുമോ "സർവീസ് അൺ പെയ്ഡ്" ആയി അയച്ചുകൊടുക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം ആ ആവശ്യവും നിറവേറ്റികൊടുക്കാവുന്നതാണ്.

156. ഒന്നിലധികം ഉപജില്ലകളിലായോ അഥവാ ഒരു ഉപജില്ലയിൽ നിന്നും മറ്റൊരു ഉപജില്ലയിലേക്കു മാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട ഒരു വില്ലേജിലോ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സ്വത്തിനെ സംബന്ധിച്ച ശോധനയ്ക്കുള്ള ഒരു അപേക്ഷ ആ സ്വത്തോ അതിന്റെ ഏതെങ്കിലും ഭാഗമോ സ്ഥിതിചെയ്യുന്നതോ അഥവാ ആ വില്ലേജ് ബന്ധിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നതോ, ബന്ധിപ്പിക്കപ്പെട്ടിരുന്നതോ ആയ ഏതെങ്കിലും സബ് രജിസ്ട്രി ആഫീസിൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

അങ്ങനെ ഒരു അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ നിർദ്ദിഷ്ടമായ ശോധനാഫീസിനു മതിയാകുന്ന പണവും അതോടൊപ്പം കെട്ടിവച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഏതൊരു സബ്

രജിസ്ട്രാർക്കാണോ ആ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ടത് ആ സബ് രജിസ്ട്രാർ തന്റെ ആഫീസിലുള്ള രേഖകളിൽ ശോധന നടത്തേണ്ടതും സർട്ടിഫിക്കറ്റു തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്. അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചുകഴിഞ്ഞാലുടൻ തന്നെ അതിന്റെ പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു സബ് രജിസ്ട്രാർക്കോ, സബ് രജിസ്ട്രാർമാർക്കോ അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം അയച്ചുകിട്ടുന്നവർ ശോധന നടത്തിയതിനു ശേഷം അയച്ചയാൾക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റു എത്തിച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. പിന്നീട് വിവിധ ആഫീസുകളിൽ തയ്യാറാക്കപ്പെട്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, കെട്ടിവയ്ക്കപ്പെട്ട തുകയിൽ മിച്ചമുണ്ടെങ്കിൽ കക്ഷിക്കു മടക്കിക്കൊടുക്കുകയോ, തുക അപര്യാപ്തമാണെങ്കിൽ കുറവുള്ളതു അയാളിൽ നിന്നു വസൂലാക്കുകയോ ചെയ്തശേഷം, കക്ഷിക്കു നൽകുകയോ എത്തിച്ചുകൊടുക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഈ ചട്ടപ്രകാരം വസൂലാക്കിയ പണമെല്ലാം ഏതു സബ് രജിസ്ട്രാർക്കാണോ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ടത് ആ സബ് രജിസ്ട്രാർ ആഫീസിലെ അക്കൗണ്ടിൽ കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്.

157. (i) ഒരു രജിസ്ട്രാറുടെ ആഫീസിലേക്കു മാറ്റപ്പെട്ട ഒരു പുസ്തകത്തിൽ ഉള്ള ഏതെങ്കിലും ഉൾക്കുറിപ്പിന്റെ ശോധനയ്ക്കായോ, പകർപ്പിനുവേണ്ടിയോ ഉള്ള അപേക്ഷ അങ്ങനെയുള്ള രജിസ്ട്രാർക്കു നേരിട്ടോ അല്ലെങ്കിൽ ആദ്യം ആ ഉൾക്കുറിപ്പ് ഏതു സബ് രജിസ്ട്രാറുടെ ആഫീസിലാണോ രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ടത് ആ സബ് രജിസ്ട്രാർ മുഖേനയോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

(ii) അപ്രകാരമുള്ള ഒരു അപേക്ഷ ഒരു സബ് രജിസ്ട്രാർക്കു സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ, അതോടൊപ്പം ആവശ്യമായ സ്റ്റാമ്പും മറ്റു കടലാസുകളും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും നിർദ്ദിഷ്ട ശോധനാഫീസും, പകർപ്പെടുക്കുന്നതിലേയ്ക്ക് കണക്കാക്കപ്പെടുന്ന ചെലവും തപാൽ ചെലവും, വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ തുക കെട്ടിവയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. സബ് രജിസ്ട്രാർ സൂചികകളിൽ ഒരു ശോധന ചെയ്യിക്കേണ്ടതും അപേക്ഷയുടെ പുറത്ത് ആധാരത്തിന്റെ നമ്പരും, വർഷവും, ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് ഉൾക്കൊള്ളുന്ന വാല്യത്തിന്റെ വിവരങ്ങളും, അതിന്റെ പേജുകളും പുറത്തെഴുത്തു നടത്തേണ്ടതും അപ്രകാരം പുറത്തെഴുത്തു നടത്തിയ അപേക്ഷയുടെ ഒരു പകർപ്പ് സ്റ്റാമ്പും മറ്റു കടലാസുകളും സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രാർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്. രജിസ്ട്രാർ പകർപ്പ് തയ്യാറാക്കിക്കേണ്ടതും പകർപ്പെടുപ്പ് ചെലവിനുള്ള ഒരു ബിൽ സഹിതം അത് സബ് രജിസ്ട്രാർക്കു നൽകേണ്ടതുമാണ്. പകർപ്പും, ബില്ലും ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ, കെട്ടിവച്ച തുകയിൽ മിച്ചമുണ്ടെങ്കിൽ അതു കക്ഷിക്കു മടക്കി കൊടുക്കുകയോ, തുക അപര്യാപ്തമാണെങ്കിൽ കുറവുള്ളതു അയാളിൽ നിന്നും വസൂലാക്കുകയോ ചെയ്തശേഷം, സബ് രജിസ്ട്രാർ പകർപ്പ് കക്ഷിക്കു നൽകുകയോ എത്തിച്ചുകൊടുക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഈ ചട്ടപ്രകാരം വസൂലാക്കിയ പണമെല്ലാം ഏതു സബ് രജിസ്ട്രാർക്കാണോ ആദ്യം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ടത് ആ സബ് രജിസ്ട്രാറുടെ ആഫീസിലെ അക്കൗണ്ടിൽ കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്.

158. യഥാർത്ഥമായ പൊതു ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി രജിസ്റ്ററുകൾ ശോധന ചെയ്യുകയോ, ഉൾക്കുറിപ്പുകളുടെ പകർപ്പെടുക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതായ ആവശ്യമുള്ള കേരള സംസ്ഥാനത്തെ ഗവൺമെന്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരെ ഫീസൊന്നും നൽകാതെ തന്നെ അപ്രകാരം ചെയ്യുവാൻ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

159. ശോധനകൾക്കുള്ള ഫീസ് മുൻകൂർ നൽകേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം XXIII

190 മുതൽ 194 വരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വിസമ്മതിക്കൽ (ആക്റ്റിന്റെ 71-ഉം, 76-ഉം വകുപ്പുകൾ)

അദ്ധ്യായം XXIV

195 മുതൽ 206 വരെ അപ്പീലുകളും അന്വേഷണങ്ങളും (ആക്റ്റിന്റെ 41(2)-ാം വകുപ്പും 72 മുതൽ 76 വരെയുള്ള വകുപ്പുകളും)

അദ്ധ്യായം XXV

207 മുതൽ 213 വരെ ഫീസുകളും ഫൈനുകളും

അദ്ധ്യായം XXVI

214 പ്രോസിക്യൂഷനുകൾ (ആക്റ്റിന്റെ 83-ാം വകുപ്പ്)

അദ്ധ്യായം XXVII

215 ഗവ: ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരോ മറ്റു പൊതു ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരോ ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിക്കുന്ന ആധാരങ്ങൾ (ആക്റ്റിന്റെ 83-ാം വകുപ്പ്)

അദ്ധ്യായം XXVII എ

215 എ മുതൽ 215 ബി വരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട ആധാരങ്ങൾ ചില സംഗതികളിൽ റദ്ദാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയും നടപടിക്രമങ്ങളും

അദ്ധ്യായം XXVIII

216 മുതൽ 220 വരെ റിക്കാർഡുകൾ കാത്തുസൂക്ഷിക്കലും നശിപ്പിക്കലു

അദ്ധ്യായം XXIX

221 മുതൽ 224 വരെ അവകാശപ്പെടാതെ കിടക്കുന്ന രേഖകൾ

അദ്ധ്യായം XXX

225 മുതൽ 226 വരെ പരിശോധനയും അന്വേഷണങ്ങളും

അദ്ധ്യായം XXXI

227 മുതൽ 244 വരെ കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനം മുഖേന ആധാരങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ

160. ഒരു ശോധനയോ, പകർപ്പ് തയ്യാറാക്കലോ, ഉൾപ്പെടുന്നതും ഒരു കോടതിയിൽ നിന്നുള്ളതുമായ ആവശ്യപ്പെടൽ അനുസരിക്കുന്നതിൽ, രജിസ്ട്രറിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ആയതിലേക്കു നൽകേണ്ടതായ ഫീസിന്റെ ഒരു വിവരപ്പട്ടിക, കോടതി ആ തുക അടയ്ക്കുന്നതിലേക്കായി കോടതിക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

161. ശോധനയ്ക്കുള്ള ഫീസ്, ആ ഫീസ് ഏതു കാര്യം കണ്ടുപിടിക്കുന്നതിനായിട്ടാണോ അടച്ചത്, അതു സംബന്ധിച്ച ഉൾക്കുറിപ്പു വായിക്കുന്നതിനോ അഥവാ വായിപ്പിച്ചു കേൾക്കുന്നതിനോ അപേക്ഷകന് അർഹത നൽകുന്നതാണ്. എന്നാൽ ആ ഉൾക്കുറിപ്പിന്റെ ഒരു പകർപ്പെടുക്കുന്നതിന് അത് അയാൾക്ക് അർഹത നൽകുന്നതല്ല. ഒരു ശോധന വിഫലമായിപ്പോയാൽ ഫീസുമടക്കി കൊടുക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും, എന്നാൽ അപേക്ഷകന്, അയാൾ അങ്ങനെ ആഗ്രഹിക്കുന്നപക്ഷം, അന്വേഷിക്കപ്പെട്ട ഉൾക്കുറിപ്പ് പുസ്തകങ്ങളിൽ നിന്നും കണ്ടുകിട്ടുകയുണ്ടായില്ലെന്നതിലേക്ക് ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതുമാണ്.

162. ഒരു ശോധന ഫീസ്:—

(എ) രജിസ്ട്രേഷനുവേണ്ടി സ്വീകരിച്ചതും എന്നാൽ രജിസ്റ്ററിലേക്ക് പകർത്തിയെഴുതപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്തതോ;

(ബി) ഹാജരാക്കിയതും എന്നാൽ ഇനിയും രജിസ്ട്രേഷനുവേണ്ടി സ്വീകരിച്ചിട്ടില്ലാത്തതോ;

(സി) രജിസ്ട്രേഷൻ നിരസിക്കപ്പെട്ടതോ;

ആയ ഒരു ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പു നൽകുന്നതിലേക്ക് ചുമത്താവുന്നതല്ല.

163. താഴെപ്പറയുന്നവയ്ക്ക് ഒരു ശോധനാഫീസുമാത്രമേ ചുമത്താൻ പാടുള്ളൂ:—

(i) ഒരേ ആധാരത്തെ സംബന്ധിച്ചോ ഒരേ വസ്തുവിനെ സംബന്ധിച്ച പ്രവൃത്തികളെയും ബാധ്യതകളെയും സംബന്ധിച്ചോ, ഒരു വില്ലേജ് ഒരു ഉപജില്ലയിൽ നിന്നും മറ്റൊന്നിലേക്കു മാറ്റപ്പെട്ടതിനാൽ രണ്ടോ അതിലധികമോ ആഫീസുകളിൽ ഒരു ശോധന ചെയ്യുന്നതിന്;

(ii) ഒരേ വസ്തുവിനെ സംബന്ധിച്ച് നേരത്തെ ഉണ്ടായിരുന്നതും പിന്നീട് നിർത്തലാക്കുകയും വീണ്ടും പുനരുജ്ജീവിപ്പിക്കപ്പെട്ടതുമായ ഒരു ആഫീസിലെ റിക്കാർഡുകളിൽ പൊതുവായ ഒരു ശോധന ചെയ്യുന്നതിന്;

(iii) ഒരേ വസ്തുവിനെ സംബന്ധിച്ച പ്രവൃത്തികളും ബാധ്യതകളും സംബന്ധിച്ച്, സർവ്വേയും സെറ്റിൽമെന്റും പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഫലമായി വില്ലേജുകൾ വിഭജിക്കപ്പെടുകയോ, സംയോജിക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്തതിനാൽ ഒന്നിലധികം വില്ലേജുകളിലെ സൂചികകളിൽ ശോധന ചെയ്യേണ്ടതുള്ളപ്പോൾ, ഒരു ശോധന ചെയ്യുന്നതിന്.

164. ഒന്നിലധികം ഉൾക്കുറിപ്പുകളെ സംബന്ധിച്ചോ അഥവാ ഒരേ വ്യക്തിയോ ഒരേ വ്യക്തിക്കനുകൂലമായോ ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിക്കപ്പെട്ട ഒന്നിലധികം ആധാരങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചോ ഒരു ശോധന ചെയ്യുമ്പോൾ, നോമിനൽ ഇൻഡക്സുകൾ ശോധന ചെയ്യണ്ടതായ ഓരോ ആഫീസിനും പ്രത്യേകമായി ശോധനാഫീസ് ചുമത്തേണ്ടതാണ്.

165. (i) ശോധനയ്ക്കുള്ള (തിരച്ചിലുകൾക്കുള്ള) ഒരു അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുകയും ആവശ്യമായ ഫീസ് നൽകുകയും ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ അപേക്ഷകൻ സ്വയം ശോധന ചെയ്യുന്നുവോ അതോ ആഫീസ് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റിനെകൊണ്ട് ശോധന ചെയ്യിപ്പിക്കുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നുവോ എന്ന് രജിസ്ട്രാർ അന്വേഷിക്കേണ്ടതാണ്. ശോധന ചെയ്യുവാൻ ഒരു ക്ലാർക്കിനെ നിയോഗിക്കുമ്പോൾ അങ്ങനെ നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ക്ലാർക്കിന്റെ പേര് അപേക്ഷയുടെ പുറത്ത് കുറിക്കേണ്ടതാണ്. ശോധന പൂർത്തിയായാൽ കഴിയുന്നതും വേഗം അതിന്റെ ഫലമോ അഥവാ ഫലം കാണിക്കുന്ന കുടിക്കട സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സൂചനയോ ആ ക്ലാർക്ക് അപേക്ഷയിന്മേൽ കുറിക്കുകയും തന്റെ ഒപ്പ് വയ്ക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(ii) ഒരു ശോധനയുടെ (തിരച്ചിലിന്റെ) ഫലമായി കണ്ടെത്തിയ ഒരു ഉൾക്കുറിപ്പ് ഒരു അപേക്ഷകനെ വായിച്ചു കേൾപ്പിക്കുമ്പോഴൊക്കെ, അങ്ങനെ ചെയ്തതിലേക്കുള്ള ഒരു കുറിപ്പ് അപേക്ഷയുടെ പുറത്ത് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും അപേക്ഷകന് അങ്ങനെയുള്ള ഉൾക്കുറിപ്പിന്റെ പകർപ്പ് ആവശ്യമില്ലാത്തപക്ഷം, ആ വസ്തുതയും അപേക്ഷയുടെ പുറത്ത് കുറിക്കേണ്ടതും അതിന് അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ് വയ്പ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

166. പുസ്തകങ്ങളുടെയും സൂചികകളുടെയും എല്ലാ പരിശോധനകളും ശോധനകളും രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

167. ഏതെങ്കിലും പുസ്തകത്തിൽ നിന്നുള്ള ഒരു ഉൾക്കുറിപ്പിന്റെ പകർപ്പ് രജിസ്റ്ററിംഗ് ആഫീസർ ആ ഉൾക്കുറിപ്പു സാമാന്യമായി സൂക്ഷ്മ പരിശോധന ചെയ്ത ശേഷമല്ലാതെ, എടുക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

കുടിക്കട (ബാദ്ധ്യത) സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

168. ഒരൊറ്റ വ്യക്തിയുടെയോ, കുടുംബത്തിന്റെയോ വക ഏതെങ്കിലും സ്ഥാവരസ്വത്തോ, സ്വത്തുക്കളോ സംബന്ധിച്ച കുടിക്കടങ്ങളുടെ ശോധന നടത്തുന്നതിനോ അഥവാ ഒരൊറ്റ വ്യക്തിയോ, കുടുംബമോ ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിച്ചതോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരൊറ്റ വ്യക്തിക്കോ കുടുംബത്തിനോ അനുകൂലമായി ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ ആധാരങ്ങളുടെ ഒരു ലിസ്റ്റിനു വേണ്ടിയോ ഉള്ള ഒരു അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കപ്പെടുകയും അങ്ങനെയുള്ള ശോധനയ്ക്കിടയിൽ കണ്ടെത്തുന്നതായ ആധാരങ്ങളുടെ ഒരു ലിസ്റ്റോ, കുടിക്കട സർട്ടിഫിക്കറ്റോ തനിക്ക് രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നൽകണമെന്ന് അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെടുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ ആ ആവശ്യം നിറവേറ്റിക്കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ആ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ലിസ്റ്റോ VII-ാം അനുബന്ധത്തിൽ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഫാറത്തിലായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

169. ഒരു പ്രത്യേക വ്യക്തിയോ കുടുംബമോ ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിച്ചതോ അഥവാ ഒരു പ്രത്യേക വ്യക്തിക്കോ കുടുംബത്തിനോ അനുകൂലമായി ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ ആധാരങ്ങളുടെ ഒരു ലിസ്റ്റിനുവേണ്ടിയുള്ള ശോധനകളുടെ സംഗതിയിൽ, ആ ലിസ്റ്റിൽ കണ്ടെത്തിയ വിവിധ രേഖകളുടെ നമ്പർ, തീയതി, സ്വഭാവം, മൂല്യം എന്നിവയും കക്ഷികളുടെ പേരുകളും അവയാൽ

ബാധിക്കപ്പെട്ട വസ്തുക്കളെന്തെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ അതു സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന വില്ലേജും കാണിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്; എന്നാൽ വസ്തുക്കളെ സംബന്ധിക്കുന്ന ഒരു കുടിക്കട സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കാര്യത്തിലെന്നതുപോലെ ആ ആധാരങ്ങളാൽ ബാധിക്കപ്പെട്ട വസ്തുക്കളുടെ വിവരണം നൽകേണ്ടതില്ല. അപേക്ഷകന് ഉൾക്കുറിപ്പുകളുടെ പകർപ്പിന് അവകാശമുണ്ടെങ്കിലല്ലാതെ, 3-ഉം, 4-ഉം രജിസ്റ്റർ പുസ്തകങ്ങളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട ആധാരങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

170. കുടിക്കട സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മലയാളത്തിലായിരിക്കേണ്ടതാണ്. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇംഗ്ലീഷിൽ തയ്യാറാക്കാൻ കക്ഷി ആവശ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം ആ ആവശ്യം സാധിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

171. ഒരു കുടിക്കട സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വസ്തുവിനെ ബാധിക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവൃത്തികളുടേയും കുടിക്കടങ്ങളുടേയും പൂർണ്ണമായ ഒരു പട്ടിക ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

172. ഒന്നിലധികം ആഫീസുകളിലെ രേഖകളിൽ നടത്തുന്ന ഒരു ശോധനയുടെ സംഗതിയിൽ വിവിധ ആഫീസുകളിൽ തയ്യാറാക്കപ്പെട്ട വ്യത്യസ്ഥ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ കക്ഷിക്കു നൽകേണ്ടതും ആദ്യം അപേക്ഷ നൽകപ്പെട്ട ആഫീസർ ഒരു ക്രോഡീകൃത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതില്ലാത്തതും ആകുന്നു. അതിനാൽ മറ്റൊരു ആഫീസർ ആവശ്യപ്പെട്ടതനുസരിച്ച് ഒരു ശോധന ചെയ്യുന്ന ആഫീസർ, ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിലുള്ള ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്.

173. (i) കുടിക്കട സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ആവശ്യത്തിലേക്കുള്ളശോധന സാധാരണ ഗതിയിൽ രണ്ടാളുകൾ പ്രത്യേകം, പ്രത്യേകം, ഒരാൾക്കു കിട്ടിയ ഫലത്തെ മറ്റേയാൾക്കു കിട്ടിയ ഫലവുമായി ഒത്തു നോക്കി സത്യശോധന ചെയ്യത്തക്കവണ്ണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(ii) ഒരു കക്ഷി സ്വയം ശോധന ചെയ്യുമ്പോൾ, ശോധനയുടെ ഫലം സംബന്ധിച്ച് ഒപ്പുവച്ച ഒരു കുറിപ്പ് നൽകുവാൻ അയാളോട് ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതും ആ ഫലം ശരിയാണോ എന്ന് ആഫീസ് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റിലെ ഒരംഗം പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്.

174. ഓരോ കുടിക്കട സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെയും ഒരു പകർപ്പ് അത് നൽകുന്ന ആഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഒരു പ്രത്യേക ഫയൽ ബുക്കിൽ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതും ആ ഫയൽ ബുക്കിൽ വിവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്ക് ഓരോ കലണ്ടർ വർഷത്തേക്കും ഒരു പ്രത്യേക പരമ്പരയിൽപ്പെട്ട തുടർച്ചയായ നമ്പരുകളിടേണ്ടതുമാണ്.

കക്ഷികൾ സ്വയം ശോധന ചെയ്തതിന്റെ ഫലത്തെ സംബന്ധിച്ചു നൽകുന്ന കുറിപ്പുകളും 172-ാം ചട്ടപ്രകാരം മറ്റ് ആഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റുകളും ബന്ധപ്പെട്ട കുടിക്കട സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ആഫീസ് കോപ്പിയോടൊപ്പം ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

175. [1][(i) ഫീസിന്റെ ആവശ്യത്തിലേക്ക്, ഒരേ ഒരു വസ്തുവാണോ എന്നു നിർണ്ണയിക്കുന്നത് കുടിക്കട സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുവേണ്ടി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സമയത്തെ ഉടമസ്ഥനെ പരാമർശിച്ചായിരിക്കേണ്ടതും എന്നാൽ താഴെപ്പറയുന്നവ, ഓരോ സംഗതിയിലും, ഒരേ ഒരു വസ്തുവായി കണക്കാക്കാവുന്നതുമാണ്:—

(എ) ഒന്നിലധികം ആളുകളുടെ കൂട്ടുടമസ്ഥതയിലുള്ള ഒരൊറ്റ സർവ്വേ ഫീൽഡ്;

(ബി) ഒന്നിലധികം ആളുകളുടെ കൂട്ടുടമസ്ഥതയിലുള്ള ഒരു വീട്;

(സി) ഒരാളുടെ മാത്രം ഉടമസ്ഥതയിലുള്ളതോ രണ്ടോ അതിലധികമോ ആളുകളുടെ കൂട്ടുടമസ്ഥതയിലുള്ളതോ ആയത് നിലമായോ, പുരയിടമായോ, കൃഷിചെയ്യാനുപയോഗിക്കുന്നതുമായ ഭൂമികൾ, വിവിധ ഭാഗങ്ങൾ സമീപവർത്തിയായിരുന്നാലും അല്ലെങ്കിലും, അങ്ങനെയുള്ള ഭൂമിയിൽ ഏതെങ്കിലും കെട്ടിടങ്ങളുണ്ടായിരുന്നാലും ഇല്ലെങ്കിലും;

(ഡി) ഒരു വയൽ അല്ലെങ്കിൽ തോട്ടവും അതിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന വീടും;

(ഇ) ഒരേ അതിരുകൾക്കുള്ളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്നതും ഒന്നിച്ച് ഒരു വസ്തുവായിട്ടുള്ളതുമായി വിവരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കെട്ടിടങ്ങളോ വീടുകളോ;

കുറിപ്പ്:- (i) ഒരു സർവ്വേ ഫീൽഡിന്റെ വിവിധ ഭാഗങ്ങൾ വ്യത്യസ്ത ആളുകൾക്കു ജന്മാവകാശമുള്ളതാണെങ്കിൽ അങ്ങനെയുള്ള സർവ്വേ ഫീൽഡിനെ അതിൽ എത്ര ഉടമസ്ഥതകളുണ്ടോ അത്രയും വസ്തുക്കളായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) ഏക സർവ്വേ ഫീൽഡ് എന്നാൽ സർവ്വേ ഫീൽഡിന്റെ ഓരോ സബ് ഡിവിഷനും എന്നർത്ഥമാകുന്നു

(iii) കൂട്ടുടമസ്ഥതയെ ഒരേ വസ്തുവിന്മേൽ വ്യത്യസ്ത താൽപര്യങ്ങളിൽ രണ്ടോ അതിലധികമോ ആളുകൾക്കുള്ള ഉടമസ്ഥതയിൽ നിന്നും വേർതിരിച്ചു കാണേണ്ടതാണ്. ആദ്യ സംഗതിയിൽ വസ്തുവിനെ ഒരൊറ്റ വസ്തുവായി കണക്കാക്കേണ്ടതും രണ്ടാമത്തെ സംഗതിയിൽ വസ്തുവിനെ വിവിധ വസ്തുക്കളായും കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.]

രജിസ്റ്റർ പുസ്തകങ്ങൾ കോടതിയിൽ ഹാജരാക്കൽ

176. 3-ാം പുസ്തകമോ 4-ാം പുസ്തകമോ തള്ളവിരലടയാള രജിസ്റ്ററോ അല്ലാത്ത ഒരു രജിസ്റ്റർ പുസ്തകം ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള ആവശ്യപ്പെടൽ [2][ഒരു കോടതിയിൽ നിന്നോ ഒരു പോലീസ് സ്റ്റേഷന്റെ ചാർജ്ജു വഹിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും ആഫീസറിൽ നിന്നോ] ലഭിക്കുമ്പോൾ, പുസ്തകം തന്നെ ഹാജരാക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണോ എന്നും തെളിവിന് ആവശ്യമായ ഉൾക്കുറിപ്പിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പു മതിയാവുകയില്ലേ എന്നും രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തീർച്ചവരുത്തേണ്ടതാണ്. പുസ്തകം തന്നെ ഹാജരാക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമായിട്ടുള്ളപ്പോഴോ അഥവാ 3-ാം രജിസ്റ്റർ പുസ്തകമോ, 4-ാം രജിസ്റ്റർ പുസ്തകമോ തള്ളവിരലടയാള രജിസ്റ്ററോ ആണ് ഹാജരാക്കാനാവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതെങ്കിലോ, ആ പുസ്തകം മുദ്രവച്ച ഒരു പായ്ക്കറ്റിൽ ഒരു ക്ലാർക്കിന്റെ കൈയിൽ [ആ കോടതിയോ പോലീസ് സ്റ്റേഷന്റെ ചാർജ്ജു വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനോ][2] അതു തടഞ്ഞു

---

1. 21-04-1981 -ലെ 16-ാം നമ്പർ കേരള ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ 10-03-1981 -ലെ വിജ്ഞാപന നമ്പർ ഐ. എൻ. എസ്. 4-27907/78 പ്രകാരം പകരം ചേർക്കപ്പെട്ടത്.

2. 1982 ആഗസ്റ്റ് 17-ാം തീയതിലെ 33-ാം നമ്പർ കേരള ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ 07-07-1982 -ലെ വിജ്ഞാപന നമ്പർ ഐ. എൻ. എസ്. 4-4439/81 പ്രകാരം പകരം ചേർത്തത്.

വെയ്ക്കേണ്ടത് ആവശ്യമാണെന്നു കരുതുന്നില്ലെങ്കിൽ ആ പായ്ക്കറ്റ് ആഫീസിലേക്ക് തിരികെ കൊണ്ടു ചെല്ലുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശത്തോടുകൂടി കൊടുത്തയക്കേണ്ടതാണ്. രജിസ്റ്റർ പുസ്തകം തന്നെ ഹാജരാക്കുമ്പോൾ ആ പ്രത്യേക രേഖയുടെ ഒരു പകർപ്പെടുക്കേണ്ടതും, കോടതി ആ പകർപ്പ് പരിശോധിക്കുകയും രജിസ്റ്റർ പുസ്തകത്തിലെ ഉൾക്കുറിപ്പുമായി അത് ഒത്തു നോക്കുകയും ചെയ്തശേഷം അത് ശരിപ്പകർപ്പാണെന്നു സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആ പകർപ്പു മാത്രം ഫയൽ ചെയ്യുകയും ലക്ഷ്യരേഖയാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. പുസ്തകം, അതിൽ യാതൊരു ഉൾക്കുറിപ്പുകളും ചേർക്കാതെ ക്ലാർക്കു മുഖാന്തിരം മടക്കി അയക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു പകർപ്പ് കോടതിയിലേക്കയക്കുമ്പോൾ അത് കോടതിയുടെ പ്രിസൈഡിംഗ് ആഫീസറുടെ പേരിൽ ഒരു മുദ്രവച്ച കവറിൽ അയക്കേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം XX

ആക്റ്റിന്റെ 63-ാം വകുപ്പ്
പ്രസ്താവനകളുടെ സാരത്തിന്റെ റിക്കാർഡ്

177. ഒരു രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന് ആവശ്യമുള്ള തെളിവ് താൻ തന്നെയോ, അഥവാ ഒരു കമ്മീഷൻ പ്രകാരം നിയമിക്കപ്പെട്ട ആരെങ്കിലുമോ എടുക്കേണ്ടതാണ്.

178. ഒരു രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മുമ്പാകെ മൊഴി നൽകുന്ന ഒരാൾ ചെയ്യുന്ന ശപഥമോ, ദൃഢപ്രതിജ്ഞയോ, അയാളുടെ ഇഷ്ടാനുസരണം താഴെപ്പറയുന്നതിൽ ഏതെങ്കിലും മാതൃകയിലാകാവുന്നതാണ്:—

എ

"ഞാൻ നൽകുവാൻ പോകുന്ന തെളിവ് സത്യമായിരിക്കും, മുഴുവൻ സത്യമായിരിക്കും, സത്യമല്ലാതെ മറ്റൊന്നുമായിരിക്കില്ല. അതിലേക്ക് എന്നെ ദൈവം തുണയ്ക്കട്ടെ."

ബി

"സർവ്വശക്തനായ ദൈവത്തെ സാക്ഷിനിർത്തി ഞാൻ പവിത്രമായ ദൃഢപ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുന്നതെന്തെന്നാൽ ഞാൻ പ്രസ്താവിക്കുവാൻ പോകുന്നത് സത്യമായിരിക്കും, മുഴുവൻ സത്യമായിരിക്കും, സത്യമല്ലാതെ മറ്റൊന്നുമായിരിക്കില്ല."

സി

"ഞാൻ പ്രസ്താവിക്കുവാൻ പോകുന്നത് സത്യമായിരിക്കും, മുഴുവൻ സത്യമായിരിക്കും, സത്യമല്ലാതെ മറ്റൊന്നുമായിരിക്കില്ല എന്നു ഞാൻ ദൃഢപ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുന്നു."

179.(i) ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരണം അംഗീകരിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുകയും ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരണം അംഗീകരിച്ച കക്ഷി പുറത്തെഴുത്തിൽ ഒപ്പുവച്ചിരിക്കുകയും ഹാജരാകുന്ന കക്ഷികളെ തിരിച്ചറിയുന്നതിലേക്കു മാത്രം സാക്ഷികളെ വിസ്തരിക്കുകയും ചെയ്തിരിക്കുമ്പോൾ നിർദ്ദിഷ്ട പുറത്തെഴുത്തു തന്നെ മതിയായ റിക്കാർഡാണ്. എന്നാൽ താഴെപ്പറയുന്ന സംഗതികളിൽ പ്രസ്താവനകളുടെ സാരത്തിന്റെ റിക്കാർഡു രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്:—

(എ) ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരണം നിഷേധിക്കപ്പെടുമ്പോൾ;

(ബി) ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരണം അംഗീകരിക്കുന്ന ഒരാൾ പുറത്തെഴുത്തിൽ ഒപ്പ് വയ്ക്കാൻ വിസമ്മതിക്കുമ്പോൾ;

(സി) ഒരാൾ പ്രതിഷേധസഹിതമോ, ഏതെങ്കിലും വ്യവസ്ഥയ്ക്കു വിധേയമായോ ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരണം അംഗീകരിക്കുമ്പോൾ;

(ഡി) ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിച്ച ഒരു കക്ഷിയുടെ ആരോപിതമായ മരണത്തെപ്പറ്റി ഒരന്വേഷണം നടത്തുമ്പോൾ;

(ഇ) മരിച്ചുപോയ ഒരാളുടെ എക്സിക്യൂട്ടറായോ, അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്ററായോ, അനന്തരാവകാശിയായോ, അഥവാ ഒരു കുട്ടിയുടെ രക്ഷാകർത്താവായോ, ഒരു ജഡബുദ്ധിയുടെയോ, ഭ്രാന്തന്റെയോ, ക്യൂറേറ്ററായോ ഹാജരാകുന്നതിന് ഒരാൾക്കുള്ള അവകാശത്തെ സംബന്ധിച്ച് ഒരന്വേഷണം നടത്തുമ്പോൾ;

(എഫ്) മൈനറെന്ന്, തോന്നിക്കുന്ന ഒരു കക്ഷിയുടെ പ്രായത്തെ സംബന്ധിച്ചോ അഥവാ ഒരു ജഡബുദ്ധിയോ ഭ്രാന്തനോ ആണെന്നു തോന്നിക്കുന്ന ഒരു കക്ഷിയുടെ ചിത്തസ്വാസ്ഥ്യത്തെ സംബന്ധിച്ചോ ഒരാളെ വിസ്തരിക്കുമ്പോൾ;

(ജി) ആധാരം ഹാജരാക്കുന്നതിലോ, കക്ഷികൾ ഹാജരാകുന്നതിലോ ഉണ്ടായ കാലതാമസത്തിന്റെ കാരണത്തെ സംബന്ധിച്ച് ഒരു വിശദീകരണം ആരായുമ്പോൾ;

(എച്ച്) ഒരാളെ സംബന്ധിച്ച അധികവിവരമോ അഥവാ ഒരു വസ്തുവിന്റെ വിവരണമോ, ആ അധികവിവരമോ, വിവരണമോ ആധാരത്തിലോ, പുറത്തെഴുത്തിലോ കാണുന്നില്ലെന്നകാരണത്താൽ, തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടതായിട്ടുള്ളപ്പോൾ;

(ഐ) അതതു സംഗതിപോലെ, മരണപത്ര കർത്താവിന്റെയോ, ദാതാവിന്റെയോ മരണശേഷം രജിസ്ട്രേഷനുവേണ്ടി ഹാജരാക്കപ്പെടുന്ന ഒരു മരണപത്രമോ ദത്തെടുക്കാനുള്ള അധികാരപത്രമോ സംബന്ധിച്ച് ആക്റ്റിന്റെ 41(2)-ാം വകുപ്പുപ്രകാരം ഒരന്വേഷണം നടത്തുമ്പോൾ;

(ജെ) ഒരു ആധാരം ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിക്കപ്പെട്ടതിന്റെ സത്യാവസ്ഥയെ സംബന്ധിച്ച് 74-ാം വകുപ്പുപ്രകാരം ഒരന്വേഷണം നടത്തുമ്പോൾ;

(കെ) സാമാന്യമായി ഒരു റിക്കാർഡാവശ്യമാണെന്നു തോന്നുന്ന എല്ലാ സംഗതികളിലും.

(ii) 35 (1) (സി) വകുപ്പിന്റെയോ 41(2) -ാം വകുപ്പിന്റെയോ ആവശ്യത്തിലേക്ക് (ഡി) യും (ഇ) യും പ്രകാരമുള്ളവയും കൂടാതെ (ഐ)യും (ജെ)യും പ്രകാരമുള്ളവയും ഒഴികെയുള്ളതും അന്വേഷണത്തിന്റെ റിക്കാർഡിനോടൊപ്പം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമായ അപ്രകാരമുള്ള എല്ലാ പ്രസ്താവനകളും ഓരോ രജിസ്ട്രേഷൻ ആഫീസിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതായ "മൊഴി പുസ്തകം" എന്ന പേരിലുള്ള ഒരു പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(iii) ഓരോ സാക്ഷിയേയും കക്ഷിയേയും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം വിസ്തരിക്കേണ്ടതാണ്. സാക്ഷിമൊഴി സാധാരണ ഗതിയിൽ പ്രഥമ പുരുഷനിൽ

രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും അപ്രകാരം രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ആ മൊഴി തന്നെ വായിച്ചു കേൾപ്പിക്കുകയോ തനിക്കു വ്യാഖ്യാനിച്ചു തരികയോ ഉണ്ടായി എന്നും മൊഴി ശരിയാണെന്നുള്ള അക്നോളഡ്ജ്മെന്റ് സഹിതം അത് നൽകിയ ആളുടെ ഒപ്പു വയ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ സാക്ഷിമൊഴിയോടുമൊപ്പം അത് ആ മൊഴി നൽകിയ ആളെ വായിച്ചു കേൾപ്പിക്കുകയോ അയാൾക്കു വ്യാഖ്യാനിച്ചു കൊടുക്കുകയോ ചെയ്തു എന്നും അയാൾ അത് ശരിയാണെന്ന് അയാൾ അത് അക്നോളഡ്ജ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും ഉള്ളതിലേക്ക് ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുബന്ധമായി ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

(iv) ഓരോ സാക്ഷി മൊഴിയുടെയും തലപ്പത്ത്, അത് ഏത് ആധാരം സംബന്ധിച്ചുള്ളതാണെന്നും, പ്രായോഗികമായിട്ടുള്ളപ്പോൾ, അതിന്റെ പുസ്തകം, വാല്യം, വർഷം എന്നിവയും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(v) ഒരു രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒരു സ്വകാര്യ വസതിയിൽ ഹാജരാകുമ്പോൾ സാക്ഷിമൊഴി പുസ്തകം കൂടെകൊണ്ടുപോകാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഒരു സ്വകാര്യ വസതിയിൽ ഹാജരായിരിക്കുമ്പോൾ എടുക്കേണ്ടതാണെന്ന് രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കാണുന്നതായ എതെങ്കിലും പ്രസ്താവനകളോ, സാക്ഷിമൊഴികളോ, അദ്ദേഹം ഒരു പ്രത്യേക പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആഫീസിൽ മടങ്ങിയെത്തിയ ശേഷം അത് ആഫീസു സാക്ഷിമൊഴി പുസ്തകത്തിൽ പകർത്തേണ്ടതുമാണ്. പകർപ്പ് ഒരു ക്ലാർക്കു രേഖപ്പെടുത്തുകയും മറ്റൊരു ക്ലാർക്കു പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതും രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അത് തീയതി സഹിതം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. സാക്ഷിമൊഴികളെടുത്ത പ്രത്യേക പുസ്തകവും സാക്ഷിമൊഴി പുസ്തകത്തോടൊപ്പം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം XXI

ആക്റ്റിന്റെ 64 മുതൽ 67 വരെ വകുപ്പുകൾ

വിവരക്കുറിപ്പുകളും (മെമ്മോറാണ്ഡവും) പകർപ്പുകളും എത്തിച്ചുകൊടുക്കൽ

180. ആക്റ്റിന്റെ 64 മുതൽ 67 വരെ വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം എത്തിച്ചു കൊടുക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട ആധാരങ്ങളുടെ വിവരക്കുറിപ്പുകൾ അനുബന്ധം VIII ൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള മാതൃകയിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

181. ആവശ്യമായ പകർപ്പുകളോ, വിവരക്കുറിപ്പുകളോ ആഫീസിൽ ആദ്യമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ആധാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഹാജരാക്കിയ ആളുടെ ചെലവിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. അവ ഒരു അറിയിപ്പ് ഫാറം സഹിതം അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതും അത് ആരുടെ പേർക്കാണോ അയച്ചു കൊടുക്കപ്പെട്ടത് ആ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കൈപ്പറ്റിയതായി രേഖപ്പെടുത്തി അറിയിപ്പ് ഫാറം മടക്കി അയയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

182. ഒരു രജിസ്ട്രേഷൻ ആഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന പകർപ്പുകൾക്കും, വിവരക്കുറിപ്പുകൾക്കും, തർജ്ജിമകൾക്കും ആഫീസിൽ ഒരു രേഖാ നമ്പർ കൊടുക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും, അവ, അതതു സംഗതിപോലെ 1-ാം ഫയൽ പുസ്തകത്തിലോ തർജ്ജിമകളുടെ ഫയലിലോ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതും അവ ഏതു വാല്യത്തിലാണോ ഫയൽ ചെയ്യുന്നത് അതിലെ പേജ് പരാമർശിച്ച് ഇൻഡക്സ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

183. ഒരു ആധാരം ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിലോ, ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റുകളിലോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടുമ്പോൾ ആ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റോ, ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റുകളോ സംബന്ധിച്ച് 64 മുതൽ 67 വരെ വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം വിവരക്കുറിപ്പോ പകർപ്പോ അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ലാത്തതും എന്നാൽ ഒറിജിനലിൽ നിന്നും തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്ന വിവരക്കുറിപ്പിൽ "ആധാരത്തിന്റെ നമ്പരും, വർഷവും" എന്ന ശീർഷകത്തിലുള്ള കോളത്തിൽ ഒറിജിനലിനോടൊപ്പം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട കോപ്പികളുടെ എണ്ണം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

184. 64 മുതൽ 67 വരെ വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം എത്തിച്ചു കൊടുക്കുന്ന ഒരു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട ആധാരത്തിന്റെ വിവരക്കുറിപ്പ് മലയാളത്തിലോ, ഇംഗ്ലീഷിലോ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

185. താൻ മറ്റൊരു രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന് അയച്ചുകൊടുത്ത ഒരു ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പിലോ വിവരക്കുറിപ്പിലോ ഒരു തിരുത്ത് ആവശ്യമാണെന്ന് ഒരു രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കാണുമ്പോൾ അദ്ദേഹം ആ മറ്റേ ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഒരു ശുദ്ധിപത്രം അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതും അദ്ദേഹം അത് 1-ാം ഫയൽ ബുക്കിൽ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതും തിരുത്തൽ ചെയ്യേണ്ടതും തിരുത്തൽ ചെയ്യുവാനുണ്ടായ സാഹചര്യം വിശദീകരിച്ചു കൊണ്ട് ഒറിജിനലിന്മേൽ ഒരു കുറിപ്പു കൂട്ടിച്ചേർക്കേണ്ടതുമാണ്. ഒറിജിനൽ വിവരക്കുറിപ്പിന്റെയോ പകർപ്പിന്റെയോ പുറത്ത്, ശുദ്ധിപത്രം ഫയൽ ചെയ്ത ഫയൽ ബുക്കിന്റെ പേജും, വാല്യവും സംബന്ധിച്ച സൂചന രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും തദനുസൃതമായി സൂചികകളും തിരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

186. ഒരു ആധാരം, മുമ്പ് മറ്റൊരു ആഫീസിൽ 3-ാം പുസ്തകത്തിലോ 4-ാം പുസ്തകത്തിലോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട ഒരു ആധാരം റദ്ദാക്കുകയോ അതിലെ തെറ്റുതിരുത്തുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ ആ മറ്റേ ആഫീസിലേക്ക് ഒരു വിവരക്കുറിപ്പ് യാതൊരു ഫീസും ചുമത്താതെ അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഈ വിവരക്കുറിപ്പ് അത് അയച്ചുകിട്ടുന്ന ആഫീസിൽ അപ്പീൽ ഉത്തരവുകളുടെയും ജഡ്ജ്മെന്റുകളുടെയും ഫയലിൽ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഒരു രജിസ്ട്രാറുടെ ആഫീസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട ആധാരത്തിനും ഈ ചട്ടം ബാധകമാണ്. ഈ വിവരക്കുറിപ്പ് അത് കിട്ടുന്ന ആഫീസിൽ ഇൻഡക്സു ചെയ്യേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ വിവരക്കുറിപ്പ് ഏതു ആധാരത്തെ സംബന്ധിച്ചാണോ ആ ആധാരത്തെ സംബന്ധിച്ച ഉൾക്കുറിപ്പിനു ചുവടെ ആവശ്യമായ കുറിപ്പുകൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം XXII

ആക്റ്റിന്റെ 68-ഉം 69-ഉം വകുപ്പുകൾ

രജിസ്ട്രേഷനിലെ തെറ്റുകൾ

187. (i) ഒരു ആധാരം തെറ്റായ രജിസ്റ്റർ പുസ്തകത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനിടയാകുന്ന സംഗതിയിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നിലനിൽക്കുന്നതും, എന്നാൽ ഏതു പുസ്തകത്തിലാണോ ആ ആധാരം പകർത്തിയെഴുതപ്പെട്ടത് ആ പുസ്തകത്തിന്റെ വാല്യവും, പേജും സൂചിപ്പിച്ചുകൊണ്ട്, ആ ആധാരത്തെ സംബന്ധിച്ച ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ശരിയായ പുസ്തകത്തെ സംബന്ധിച്ച സൂചികകളിൽ ശരിയായ സ്ഥാനത്ത് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണെന്ന് രജിസ്ട്രാർ നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ii) തദനുരൂപമായ കുറിപ്പുകൾ തെറ്റായ പുസ്തകത്തിലെ ഉൾക്കുറിപ്പിലും അതിനെ സംബന്ധിച്ച സൂചികകളിലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(iii) തെറ്റായ പുസ്തകത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സമയത്ത് 64 മുതൽ 67 വരെയുള്ള വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം പകർപ്പുകളും വിവരക്കുറിപ്പുകളും അയച്ചു കഴിഞ്ഞതായ സംഗതികളിലും തെറ്റു തിരുത്തുന്നതിലേക്ക് അങ്ങനെയുള്ള പകർപ്പുകളോ, വിവരക്കുറിപ്പുകളോ അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടത് ആവശ്യമായിട്ടുള്ള സംഗതികളിലും, ആദ്യത്തെ സംഗതിയിൽ തിരുത്തിനെ സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ അറിയിപ്പും രണ്ടാമത്തെ സംഗതിയിൽ ആവശ്യമായ പകർപ്പുകളും വിവരക്കുറിപ്പുകളും സൗജന്യമായി അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

188. (i) നോട്ടപ്പിശകുമൂലം ഒരു ആധാരം തെറ്റായ ഒരു ആഫീസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടതായ സംഗതിയിൽ ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിച്ച ആളുകളെയും തേർച്ചചെയ്യുന്ന കക്ഷികളെയും രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആ വസ്തുത അറിയിക്കേണ്ടതും ശരിയായ ആഫീസിൽ അതു വീണ്ടും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് 68-ാം വകുപ്പു പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദേശത്തിനായി രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് അവരെ ഉപദേശിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ii) തെറ്റായ രജിസ്ട്രേഷൻ നടന്ന ആഫീസ് സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന ജില്ലയല്ലാതെ മറ്റേതെങ്കിലും ജില്ലയിലാണ് ശരിയായ രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യേണ്ട ആഫീസ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത് ആ ജില്ലയിലെ രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(iii) അപ്രകാരമൊരു നിർദ്ദേശം ഒരു സബ് രജിസ്ട്രാർക്കു നൽകപ്പെട്ടാൽ അദ്ദേഹം ആ ആധാരം ഫീസൊന്നും വസൂലാക്കാതെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതും ഹാജരാക്കൽ പുറത്തെഴുത്തിൽ രജിസ്ട്രാറുടെ ഉത്തരവിനെ പരാമർശിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(iv) ഏതു രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ആഫീസിലാണോ ആ ആധാരം ആദ്യം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടത് ആ രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഏതു സംഗതിയിലും, 64 മുതൽ 66 വരെ വകുപ്പുകളിൽ നിർദ്ദിഷ്ടമായിട്ടുള്ള നടപടിക്രമം അനുസരിച്ച്, ആ ആധാരത്തിന്റെ ഒരു പകർപ്പോ വിവരക്കുറിപ്പോ സൗജന്യമായി ശരിയായ ആഫീസിലേക്ക് അയച്ച് കൊടുക്കേണ്ടതും ആ പകർപ്പോ വിവരക്കുറിപ്പോ അതു ലഭിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തന്റെ I-ാം ഫയൽ പുസ്തകത്തിൽ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

189. ഒരു ആധാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിലോ ഒരു ശോധന നടത്തുന്നതിലോ ഒരു ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് നൽകുന്നതിലോ മറ്റേതെങ്കിലും സംഗതിയിലോ ഒരു രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഉപേക്ഷമൂലം സർക്കാരിനുണ്ടായേക്കാവുന്ന ഏതൊരു നഷ്ടത്തിനും അയാൾ ബാധ്യസ്ഥനായിരിക്കുന്നതാണ്.

വിശദീകരണം:- അതതു സമയം പ്രാബല്യത്തിലിരിക്കുന്ന മുദ്രപ്പത്ര ആക്റ്റ് അനുസരിച്ച് വേണ്ടവണ്ണം മുദ്ര പതിപ്പിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ആധാരത്തിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ, ഈ ചട്ടത്തിന്റെ ആവശ്യത്തിലേക്ക്, മുദ്രപ്പത്രത്തിന്റെ അപര്യാപ്തത എത്രയാണോ അത്രത്തോളം സർക്കാരിന് നഷ്ടം വരുത്തുന്നതായി കരുതപ്പെടുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യായം XXIII

ആക്ടിന്റെ 71-ഉം 76-ഉം വകുപ്പുകൾ

രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വിസമ്മതിക്കൽ

190. തെറ്റായ ആഫീസിലോ അഥവാ ആധാരം യഥാവിധി സ്വീകരിക്കുന്നത് രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ വിവേചനാധികാരത്തിനു വിട്ടുകൊടുക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഒരു ആഫീസിലോ ആണ് ആധാരം ഹാജരാക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത് എന്ന കാരണത്താൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നിഷേധിക്കപ്പെടുമ്പോൾ നിഷേധ ഉത്തരവ് യാതൊന്നും തന്നെ 2-ാം പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. മറ്റെല്ലാ സംഗതികളിലും നിഷേധത്തിനുള്ള കാരണങ്ങൾ ഉടൻ തന്നെ 2-ാം പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

191. നിഷേധത്തിനുള്ള കാരണങ്ങൾ, സാധാരണഗതിയിൽ, താഴെപ്പറയുന്ന ഒന്നോ അതിലധികമോ ശീർഷകങ്ങൾക്കു കീഴിൽ വരുന്നതായിരിക്കുന്നതും നിഷേധത്തിനുള്ള അധികാരമായി അവ അനിവാര്യമായും ഉദ്ധരിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

19-ാം വകുപ്പ്

I. രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന് അറിഞ്ഞുകൂടാത്തതും ആ ജില്ലയിൽ സാധാരണ ഉപയോഗിക്കപ്പെടാത്തതുമായ ഒരു ഭാഷയിലാണ് ആധാരം എഴുതിയിരിക്കുന്നതെന്നും ഒരു ശരിതർജ്ജിമയും ഒരു ശരിപ്പകർപ്പും അതോടൊപ്പമില്ലെന്നും.

20-ാം വകുപ്പ്

II. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണെന്ന് രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന് അഭിപ്രായമുള്ളതും എന്നാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലാത്തതുമായ ഇടയിൽ തിരുത്തി ചേർക്കലുകളോ, ഒന്നും എഴുതാതെവിട്ട ഭാഗങ്ങളോ, തുടച്ചുമായ്ക്കലുകളോ, തിരുത്തലുകളോ അതിൽ ഉണ്ടെന്ന്.

21(1-3)-ഉം 22-ഉം വകുപ്പുകൾ

III. വസ്തുവിന്റെ വിവരണം അതു തിരിച്ചറിയുവാൻ അപര്യാപ്തമാണെന്ന്

21(4)-ാം വകുപ്പ്

IV. ആധാരത്തോടൊപ്പം അതിലുള്ള മേപ്പിന്റെയോ, പ്ലാനിന്റെയോ പകർപ്പോ പകർപ്പുകളോ ഇല്ലെന്ന്.

42-ാം ചട്ടം

V. ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിച്ച തീയതി ആധാരത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടില്ലെന്നോ, ശരിയായ തീയതി തിട്ടപ്പെടുത്താൻ അസാദ്ധ്യമാണെന്നോ.

23, 24, 25, 26, 72, 75, 77 എന്നീ വകുപ്പുകൾ

VI. നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തിനുശേഷമാണ് അത് ഹാജരാക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നതെന്ന്.

32, 33, 40, 43 എന്നീ വകുപ്പുകൾ

VII. ഹാജരാക്കാൻ അവകാശമില്ലാത്ത ഒരാളാണ് അത് ഹാജരാക്കിയിരിക്കുന്നതെന്ന്.

[1][32 എ വകുപ്പ്

VII എ. ചട്ടം 30 എ (i) -ലും (ii) -ലും നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം ആധാരത്തിൽ പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോഗ്രാഫും ഇടതു തള്ളവിരലിന്റെയോ ഇടതു തള്ളവിരലിന്റെ അഭാവത്തിൽ മറ്റു വിരലുകളിൽ ഏതിന്റെയെങ്കിലുമോ അടയാളവും പതിച്ചിട്ടില്ലെന്ന്.]

---

1. 04-05-2007 -ലെ 830-ാം നമ്പർ കേരള അസാധാരണ ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ ഐ. ജി. യുടെ 04-05-2007 -ലെ ആർ. ആർ. 4-5448/2003 നമ്പർ വിജ്ഞാപന പ്രകാരം ചേർക്കപ്പെട്ടത്.

34-ാം വകുപ്പ്

VIII. ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിച്ച ആളുകളോ അവരുടെ പ്രതിനിധികളോ തീറുകാരോ, ഏജന്റുമാരോ നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തിനുള്ളിൽ ഹാജരാകുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയെന്ന്.

കുറിപ്പ് :- "നിർദ്ദിഷ്ട സമയം" എന്നതിന്, 23, 24, 25, 26 എന്നീ വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം ഹാജരാക്കാൻ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള സമയമെന്നർത്ഥമായിരിക്കുന്നതും, 34-ാം വകുപ്പിന്റെ ക്ലിപ്ത നിബന്ധനപ്രകാരം, ഹാജരാകുന്നയാളോ, ബന്ധപ്പെട്ട ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിച്ച കക്ഷിയോ ശരിയായ കാരണത്തിന്മേൽ കാലയളവു നീട്ടി കിട്ടുന്നതിനപേക്ഷിക്കുകയോ 36-ാം വകുപ്പുപ്രകാരം നടപടിയെടുക്കുകയോ ചെയ്യാത്തപക്ഷം, മാപ്പാക്കാവുന്ന ഹാജരാകുന്നതിൽ നാലു മാസം വരെയുള്ള കാലതാമസം എന്നർത്ഥമില്ലാത്തതുമാകുന്നു.

34-ഉം 43-ഉം വകുപ്പുകൾ

IX. ആധാരം താൻ ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിച്ചതാണെന്ന് അവകാശപ്പെട്ടുകൊണ്ട് രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മുമ്പാകെ ഹാജരായ ആളിന്റെ അനന്യതയെപ്പറ്റി അദ്ദേഹത്തിന് ബോദ്ധ്യം വന്നിട്ടില്ലെന്ന്.

34-ഉം 40-ഉം വകുപ്പുകൾ

X. ഒരു പ്രതിനിധിയോ തീറുകാരനോ ഏജന്റോ ആയി ഹാജരായിട്ടുള്ള ആൾക്ക് അപ്രകാരം ഹാജരാകുന്നതിനുള്ള അവകാശത്തെപ്പറ്റി രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന് ബോദ്ധ്യം വന്നിട്ടില്ലെന്ന്.

35-ാം വകുപ്പ്

XI. ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിച്ച കക്ഷിയെന്ന് ഉദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ആളോ, അയാളുടെ ഏജന്റോ ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരണം നിഷേധിക്കുന്നുവെന്ന്.

കുറിപ്പ്:- ഒരു ആധാരത്തിന്റെ രജിസ്ട്രേഷനിൽ നിന്നും ഒഴിഞ്ഞു മാറുന്നതിനുദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ട് ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിച്ച ഒരാൾ മനഃപ്പൂർവ്വം ഒഴിഞ്ഞുമാറി നിൽക്കുകയാണെന്നും നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തിനുള്ളിൽ ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരണം അംഗീകരിക്കുന്നതിനായി അയാൾ മടങ്ങി വരാൻ സാധ്യതയില്ലെന്നും രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന് ബോധ്യമുള്ളപ്പോൾ, അങ്ങനെ ഹാജരാകാതെയിരിക്കുന്നതിനെ ഒപ്പിട്ടുപൂർത്തീകരണത്തിന്റെ നിഷേധമായി കണക്കാക്കിക്കൊണ്ട്, രജിസ്ട്രേഷൻ നിഷേധിക്കാവുന്നതാണ്.

35-ാം വകുപ്പ്

XII. ആധാരം ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിച്ചതായി ഉദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ആൾ ഒരു മൈനറോ, ജഡബുദ്ധിയോ, ഭ്രാന്തനോ ആണെന്ന്.

കുറിപ്പ്:- 38-ാം വകുപ്പുപ്രകാരമുള്ള കമ്മീഷന് കീഴിൽ വിസ്തരിക്കപ്പെട്ടതും, ഒരു ആധാരം ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിച്ചതുമായ ആൾ ഒരു മൈനറോ, ജഡബുദ്ധിയോ, ഭ്രാന്തനോ ആണെന്ന് കമ്മീഷണർ റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നിഷേധിക്കാവുന്നതും അത്തരം അയോഗ്യത നിലനിൽക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് സ്വയം ബോദ്ധ്യം വരുത്തുന്നതിനായി ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിച്ച ആളെ രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നേരിട്ടു വിസ്തരിക്കേണ്ടുന്ന ആവശ്യമില്ലാത്തതുമാകുന്നു.

35-ാം വകുപ്പ്

XIII. ആധാരം ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിച്ച ആളായി ഉദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതും മരിച്ചുപോയിട്ടുള്ളതുമായ ഒരാളുടെ പ്രതിനിധിയോ, തീറുകാരനോ, ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരണം നിഷേധിക്കുന്നുവെന്ന്.

കുറിപ്പ്:- മരിച്ചുപോയ ആളുടെ ചില പ്രതിനിധികൾ ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരണം അംഗീകരിക്കുകയും മറ്റു ചിലർ അതു നിരസിക്കുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ, ആധാരത്തിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ മൊത്തത്തിൽ നിരസിക്കേണ്ടതും, ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരണത്തിന്റെ സത്യാവസ്ഥയെ സംബന്ധിച്ച് ഒരന്വേഷണത്തിന് രജിസ്ട്രാറോട് അപേക്ഷിക്കുവാൻ തല്പരരായ ആളുകളെ അനുവദിക്കേണ്ടതുമാണ്.

35-ഉം 41-ഉം വകുപ്പുകൾ

XIV. ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിച്ച ആളായി ഉദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ആളിന്റെ ആരോപിതമായ മരണം തെളിയിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലെന്ന്.

41-ാം വകുപ്പ്

XV. മരണപത്ര കർത്താവിന്റെയോ ദത്ത് ദാതാവിന്റെയോ മരണ ശേഷം ഹാജരാക്കപ്പെട്ട മരണപത്രത്തിന്റെയോ ദത്തെടുക്കാനുള്ള അധികാരപത്രത്തിന്റെയോ ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരണത്തിന്റെ സത്യാവസ്ഥയെ സംബന്ധിച്ച് രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന് ബോദ്ധ്യം വന്നിട്ടില്ലെന്ന്.

25, 34, 80 എന്നീ വകുപ്പുകൾ

XVI. നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസോ, പിഴയോ അടച്ചിട്ടില്ലെന്ന്,

XVII. ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിച്ച എല്ലാ ആളുകളുടേയും തേർച്ച ചെയ്യുന്ന എല്ലാ ആളുകളുടെയും പൂർണ്ണമായ മറ്റു വിവരങ്ങൾ നൽകിയിട്ടില്ലെന്ന്.

XVIII. ഒരു കാണാധാരത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നില്ലെങ്കിൽ, അതിനോ അതിന്റെ പുതുക്കലിനോ രജിസ്ട്രേഷൻ നിരസിക്കാവുന്നതാണ്:

(i) കൈവശവസ്തുവിന്റെ ഓരോ ഇനത്തിന്റെയും പേരുണ്ടെങ്കിൽ അതും, വിവരണവും വിസ്തീർണ്ണവും;

(ii) ഓരോ ഇനത്തിന്മേലും നൽകേണ്ടതായ സർക്കാർ നികുതി;

(iii) പുതുക്കൽ ഫീസെന്തെങ്കിലും കൊടുത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് പുതുക്കൽ ഫീസൊന്നും കൊടുത്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആ വസ്തുത പ്രസ്താവിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്;

(iv) കൈവശ ഭൂമിയെ അല്ലെങ്കിൽ അതിൽ ഉൾക്കൊണ്ട വിവിധ ഭാഗങ്ങളിൽ ഓരോന്നിനെയും സംബന്ധിച്ച സെറ്റിൽമെന്റ് പാട്ടം, സെറ്റിൽമെന്റ് പട്ട, മിച്ചവാരം, ജന്മിവാരം, ജന്മിക്കരം എന്നിവ.

[1][67-ാം വകുപ്പ്

XIX. വിവാഹ കരാർ എന്ന പേരിലുള്ള ആധാരം ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിക്കുന്ന കക്ഷികൾക്ക് വിവാഹിത ജോടി എന്ന പദവി ലഭിക്കുന്നില്ലെന്ന്.]

---

1 21-10-2009 -ലെ 1936-ാം നമ്പർ കേരള അസാധാരണ ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച രജിസ്ട്രേഷൻ ഐ. ജി. യുടെ 21-10-2009 -ലെ വിജ്ഞാപന നമ്പർ ആർ ആർ 3-14989/2008 പ്രകാരം ചേർക്കപ്പെട്ടത്

192. ഒരു ആധാരം ഒപ്പിട്ടുപൂർത്തീകരിച്ച ആളുകൾ വ്യത്യസ്ത സമയങ്ങളിൽ ഹാജരാകുമ്പോൾ ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിച്ച എല്ലാ ആളുകളും ഹാജരാവുകയും, ഒപ്പിട്ടുപൂർത്തീകരണം, അതതു സംഗതിപോലെ, അംഗീകരിക്കുകയോ നിഷേധിക്കുകയോ ചെയ്തതിനുശേഷം ഹാജരാകുന്നതിന് ആക്റ്റ് പ്രകാരം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള പരമാവധി സമയം കഴിഞ്ഞിട്ടില്ലാതിരിക്കുകയോ അഥവാ ഹാജരാകുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയ ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിച്ച ആളെ സംബന്ധിച്ച് ആധാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാതെ മടക്കിക്കൊടുക്കുവാൻ ഹാജരാക്കിയ ആൾ അപേക്ഷിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നപക്ഷം രജിസ്ട്രേഷൻ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടോ നിരസിച്ചുകൊണ്ടോ ഉള്ള ഉത്തരവു പാസ്സാക്കേണ്ടതാണ്.

193. ഒരു ആധാരം ഭാഗികമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയും ഭാഗികമായി രജിസ്ട്രേഷൻ നിഷേധിക്കുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ ആധാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതിന് ശേഷം നിഷേധത്തിന്റെ പുറത്തെഴുത്ത് നടത്തേണ്ടതാണ്.

194. രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ ആധാരം ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിച്ച വരായിരിക്കുകയോ അഥവാ അവപ്രകാരം തേർച്ച ചെയ്യുന്നവരായിരിക്കുകയോ അഥവാ അവയിൽ ഏതെങ്കിലും വിധത്തിൽ തല്പരരായിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നപക്ഷം, അവർ അങ്ങനെയുള്ള ആധാരങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല. അങ്ങനെയുള്ള ആധാരമോ, ആധാരങ്ങളോ ആക്റ്റിന്റെ 28-ാം വകുപ്പിൽ പറയുന്നതരം ആധാരങ്ങളിൽപെടുന്ന പക്ഷം, അവ ആ ജില്ലയിലെ രജിസ്ട്രാരുടെ ആഫീസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതും, അദ്ദേഹം ഫീസ് പട്ടികയിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നതുപോലെ, ആക്റ്റിന്റെ 30(1)-ാം വകുപ്പുപ്രകാരമുള്ള സാധാരണ അധിക ഫീസ് ചുമത്താതെതന്നെ, അങ്ങനെയുള്ള ആധാരങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതുമാണ്. മറ്റു സംഗതികളിൽ, രജിസ്ട്രാർക്ക് ഹെഡ് ക്ലാർക്കിനെയോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ ആ ആഫീസിലെ ഏറ്റവും സീനിയറായിട്ടുള്ള ക്ലാർക്കിനെയോ, അതത് സംഗതിപോലെ, അങ്ങനെയുള്ള ആധാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ പ്രത്യേകമായി അധികാരപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യായം XXIV

ആക്റ്റിന്റെ 41 (2)-ാം വകുപ്പും 72 മുതൽ 76 വരെയുള്ള വകുപ്പുകളും അപ്പീലുകളും അന്വേഷണങ്ങളും

195. (i) ആക്റ്റിന്റെ 72-ാം വകുപ്പുപ്രകാരമുള്ള ഒരു അപ്പീലോ 73-ാം വകുപ്പു പ്രകാരമുള്ള ഒരു അപേക്ഷയോ ജില്ലയിലെ രജിസ്ട്രാർക്കോ, രജിസ്ട്രാറുടെ ആഫീസിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, ഏത് നിഷേധ ഉത്തരവിനെതിരായാണോ അപ്പീൽ ബോധിപ്പിക്കുന്നത് ആ ഉത്തരവിന്റെ ഒരു പകർപ്പും ഏതു ആധാരത്തെ സംബന്ധിച്ചാണോ ആ ഉത്തരവു പാസ്സാക്കപ്പെട്ടത് ആ ആധാരത്തിന്റെ അസ്സലും സഹിതം, ലിഖിതമായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) ആധാരം അപ്പീൽവാദിയല്ലാത്ത ഏതെങ്കിലും ആളിന്റെ കൈവശത്തിലാണെന്നു പ്രസ്താവിക്കപ്പെടുകയും അപ്പീൽവാദി അതുനേടി ഹാജരാക്കുവാൻ സമയം ആവശ്യപ്പെടുകയോ അഥവാ അതു ഹാജരാക്കുവാൻ സമൻസു പുറപ്പെടുവിക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടുകയോ, ചെയ്യുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ, ആ ആവശ്യം സാധിച്ചുകൊടുക്കാവുന്നതും ആധാരം കിട്ടാനിരിക്കെതന്നെ അപ്പീലോ അപേക്ഷയോ സ്വീകരിക്കാവുന്നതുമാണ്.

196. (i) 72-ാം വകുപ്പുപ്രകാരമുള്ള ഒരു അപ്പീൽ ഒന്നുകിൽ അപ്പീൽവാദിയോ അല്ലെങ്കിൽ സിവിൽ കോടതികൾക്ക് ബാധകമായ സിവിൽ നടപടിച്ചട്ടങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രകാരം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു വക്കാലത്ത് മുഖേന ഒരു അഡ്വക്കേറ്റോ, അയാൾക്കുവേണ്ടി യഥാവിധി അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഒരു സർട്ടിഫൈഡ് ക്ലീഡറോ അതുമല്ലെങ്കിൽ ആക്റ്റിന്റെ 33-ാം വകുപ്പിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രകാരം അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഒരു മുക്ത്യാർനാമമുള്ള ഒരു ഏജന്റോ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) 73-ാം വകുപ്പുപ്രകാരമുള്ള ഒരു അപേക്ഷ ഒന്നുകിൽ കക്ഷി നേരിട്ടോ അല്ലെങ്കിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഒരു മുക്ത്യാർനാമമുള്ള ഏജന്റോ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(iii) ഒരു അപ്പീലോ അപേക്ഷയോ തപാൽമാർഗ്ഗം അയയ്ക്കുകയാണെങ്കിൽ അത് സ്വീകരിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

197. (i) ആക്റ്റിന്റെ 72-ാം വകുപ്പുപ്രകാരം ഫയൽ ചെയ്ത അപ്പീലുകളെയും 73-ാം വകുപ്പുപ്രകാരം സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട അപേക്ഷകളെയും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഒരു രജിസ്റ്റർ ഓരോ രജിസ്ട്രാറുടെയും ആഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) ഒരു അപ്പീൽ സ്വീകരിക്കുകയോ ഒരു അപേക്ഷ ലഭിക്കുകയോ ചെയ്താൽ ഉടനെ തന്നെ അത് ഈ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അപ്പീലുകളും അപേക്ഷകളും ഓരോ വർഷത്തോടുമൊപ്പം ആരംഭിക്കുകയും അവസാനിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ഒരേ പരമ്പരയിൽ നമ്പരിടേണ്ടതാണ്.

(iii) ഒരു ഉൾക്കുറിപ്പിനെ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ അത് രജിസ്ട്രാർ തീയതി വച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

198. ആക്റ്റിന്റെ 41(2)-ാം വകുപ്പുപ്രകാരം ഒരു മരണപത്രത്തെയോ ദത്തെടുക്കാനുള്ള അധികാരപത്രത്തെയോ അഥവാ 72-ാം വകുപ്പുപ്രകാരം ഒരു അപ്പീലിനെയോ അഥവാ 73-ാം വകുപ്പുപ്രകാരം ഒരു അപേക്ഷയേയോ സംബന്ധിച്ചുള്ള അന്വേഷണത്തിലോ 74-ാം വകുപ്പുപ്രകാരമുള്ള ഒരു ഒറിജിനൽ അന്വേഷണത്തിലോ സ്വകാര്യ വക്കീലന്മാരെയോ അല്ലെങ്കിൽ അതതു സമയം പ്രാബല്യത്തിലിരിക്കുന്ന ബാർ കൗൺസിൽ ആക്റ്റോ, ലീഗൽ പ്രാക്റ്റീഷണേഴ്സ് ആക്റ്റോ പ്രകാരമുള്ള യോഗ്യതയില്ലാത്ത ആളുകളെയോ ഹാജരാകാൻ അനുവദിച്ചുകൂടാ. എന്നിരുന്നാലും, അങ്ങനെയുള്ള ആളുകൾ യഥാവിധി അധികാരപ്പെടുത്തിയ മുക്ത്യാർനാമം കൊണ്ട് അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ടവരാണെങ്കിൽ ഏജന്റായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിൽ നിന്നും അവരെ വിലക്കിയിട്ടില്ല.

199. 73-ാം വകുപ്പിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ആളുകളിൽ ആരെങ്കിലും നിർദ്ദിഷ്ട കാലയളവിനുള്ളിലും എന്നാൽ ആവശ്യമായ സത്യബോധപ്പെടുത്തൽ കൂടാതെയും ആ വകുപ്പുപ്രകാരം സമർപ്പിക്കുന്ന ഒരു അപേക്ഷ, അതു സത്യബോധപ്പെടുത്തുന്നതിനും പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ഒരു സമയത്തിനുള്ളിൽ വീണ്ടും സമർപ്പിക്കുന്നതിനുമായി മടക്കിക്കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.

200. 72-ാം വകുപ്പുപ്രകാരമുള്ള ഒരു അപ്പീലോ 73-ാം വകുപ്പുപ്രകാരമുള്ള ഒരു അപേക്ഷയോ, രജിസ്ട്രാർ തന്റെ ജില്ലയിൽ ഒരു ഡിസ്ട്രിക്ട് ജഡ്ജിയായിരിക്കുമ്പോൾ, കക്ഷികൾക്കു സൗകര്യപ്രദമായ ഏതെങ്കിലും സബ് രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിലേക്ക് വാദം കേൾക്കുന്നതിനായി മാറ്റി ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

201. (i) 72-ാം വകുപ്പുപ്രകാരമുള്ള ഒരു അപ്പീലോ 73-ാം വകുപ്പുപ്രകാരമുള്ള ഒരു അപേക്ഷയോ സമർപ്പിച്ച കക്ഷിയെക്കൊണ്ടല്ലാതെ 74-ാം വകുപ്പു പ്രകാരമുള്ള ഒരു ഡിക്രിയോ അന്വേഷണത്തിന്റെ സംഗതിയിലും, ആ അപ്പീലോ അപേക്ഷയോ വാദം കേൾക്കുന്നതിലേക്കോ അന്വേഷണത്തിനോ വേണ്ടിയുള്ള ഒരു തീയതി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) അങ്ങനെയുള്ള തീയതി അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതും രജിസ്ട്രാറുടെ ആഫീസിലെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(iii) അങ്ങനെ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച ഒരാഴ്ചക്കുള്ളിൽ എതിർകക്ഷിയ്ക്ക് നോട്ടീസ് നൽകുന്നതിനും സാക്ഷികളുടെ ഹാജർ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള സമൻസ് അയക്കുന്നതിനാവശ്യമായ പ്രോസ്സസ് ഫീ അപേക്ഷകൻ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്;

എന്നാൽ രജിസ്ട്രാർക്ക്, അതതു സമയം, മതിയായ കാരണങ്ങൾ കാണിക്കുന്നതിന്മേൽ, അങ്ങനെ തുക അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള സമയം നീട്ടിക്കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.

(iv) വാദം കേൾക്കാനായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ദിവസം.—

(എ) കക്ഷികളിലാരും ഹാജരാകുന്നില്ലെങ്കിലോ;

(ബി) അപേക്ഷകൻ ഹാജരാകാതിരിക്കുകയും എതിർകക്ഷി ഹാജരാകുകയും ആധാരത്തിന്റെ രജിസ്ട്രേഷനെ എതിർക്കുകയും ചെയ്യുന്നുവെങ്കിലോ;

(സി) എതിർ കക്ഷി ഹാജരാകാതിരിക്കുകയും അയാൾക്ക് നോട്ടീസ് നൽകുന്നതിനാവശ്യമായ ഫീസടയ്ക്കുന്നതിൽ അപേക്ഷകൻ വീഴ്ചവരുത്തിയതിന്റെ ഫലമായി അയാൾക്ക് നോട്ടീസയച്ചിട്ടില്ലെന്നു കാണുകയും ചെയ്യുന്നുവെങ്കിലോ; രജിസ്ട്രേഷൻ നിർദ്ദേശം നൽകാൻ നിരസിച്ചുകൊണ്ട് രജിസ്ട്രാർക്ക് ഒരു ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്;

എന്നാൽ മതിയായ കാരണത്താൽ, അതതുസമയം അന്വേഷണം നീട്ടിവയ്ക്കുവാൻ രജിസ്ട്രാർക്കു സ്വാതന്ത്ര്യമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(v) ഈ ചട്ടത്തിൽ ഒരു അപേക്ഷകനെന്നതിന് 72-ാം വകുപ്പുപ്രകാരമുള്ള അപ്പീൽവാദിയെന്നും 74-ാം വകുപ്പുപ്രകാരം ആരുടെ ആവശ്യപ്രകാരമാണോ ഒരു അന്വേഷണം ആരംഭിക്കുന്നത് ആ കക്ഷിയെന്നും അർത്ഥമുണ്ടായിരിക്കുന്നതും അതിൽ, 196-ാം ചട്ടത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായി, ഒരു ഏജന്റോ, വക്കീലോ കൂടി ഉൾപ്പെടുന്നതുമാണ്.

(vi) ഈ ചട്ടപ്രകാരം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതിനു വിസമ്മതിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഒരു ഉത്തരവ് 2-ാം പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

202. 72-ാം വകുപ്പുപ്രകാരമുള്ള ഒരു അപ്പീലിന്മേലോ അഥവാ 73-ാം വകുപ്പുപ്രകാരമുള്ള ഒരു അപേക്ഷയിന്മേലോ ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താൻ

200. 72-ാം വകുപ്പുപ്രകാരമുള്ള ഒരു അപ്പീലോ 73-ാം വകുപ്പുപ്രകാരമുള്ള ഒരു അപേക്ഷയോ, രജിസ്ട്രാർ തന്റെ ജില്ലയിൽ ഒരു പരിശോധനാപര്യടനത്തിലായിരിക്കുമ്പോൾ, കക്ഷികൾക്കു സൗകര്യപ്രദമായ ഏതെങ്കിലും സബ് രജിസ്ട്രാറുടെ സ്റ്റേഷനിലേക്ക് വാദം കേൾക്കുന്നതിനായി പോസ്റ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

201. (i) 72-ാം വകുപ്പുപ്രകാരമുള്ള ഒരു അപ്പീലോ 73-ാം വകുപ്പുപ്രകാരമുള്ള ഒരു അപേക്ഷയോ സമർപ്പിച്ച് കഴിഞ്ഞതിന്മേലും 74-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ഒരു ഒറിജിനൽ അന്വേഷണത്തിന്റെ സംഗതിയിലും, ആ അപ്പീലോ അപേക്ഷയോ വാദം കേൾക്കുന്നതിലേക്കോ അന്വേഷണത്തിനോ വേണ്ടിയുള്ള ഒരു തീയതി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) അങ്ങനെയുള്ള തീയതി അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതും രജിസ്ട്രാറുടെ ആഫീസിലെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(iii) അങ്ങനെ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് ഒരാഴ്ചക്കുള്ളിൽ എതിർകക്ഷിയ്ക്ക് നോട്ടീസ് നൽകുന്നതിനും സാക്ഷികളുടെ ഹാജർ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള സമൻസ് അയക്കുന്നതിനാവശ്യമായ പ്രോസ്സസ് ഫീ അപേക്ഷകൻ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്:

എന്നാൽ രജിസ്ട്രാർക്ക്, അതതു സമയം, മതിയായ കാരണങ്ങൾ കാണിക്കുന്നതിന്മേൽ, അങ്ങനെ തുക അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള സമയം നീട്ടിക്കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.

(iv) വാദം കേൾക്കാനായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ദിവസം.—

(എ) കക്ഷികളിലാരും ഹാജരാകുന്നില്ലെങ്കിലോ;

(ബി) അപേക്ഷകൻ ഹാജരാകാതിരിക്കുകയും എതിർകക്ഷി ഹാജരാകുകയും ആധാരത്തിന്റെ രജിസ്ട്രേഷനെ എതിർക്കുകയും ചെയ്യുന്നുവെങ്കിലോ;

(സി) എതിർ കക്ഷി ഹാജരാകാതിരിക്കുകയും അയാൾക്ക് നോട്ടീസ് നൽകുന്നതിനാവശ്യമായ ഫീസടയ്ക്കുന്നതിൽ അപേക്ഷകൻ വീഴ്ചവരുത്തിയതിന്റെ ഫലമായി അയാൾക്ക് നോട്ടീസയച്ചിട്ടില്ലെന്നു കാണുകയും ചെയ്യുന്നുവെങ്കിലോ;

രജിസ്ട്രേഷന് നിർദ്ദേശം നൽകാൻ നിരസിച്ചുകൊണ്ട് രജിസ്ട്രാർക്ക് ഒരു ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്:

എന്നാൽ മതിയായ കാരണത്താൽ, അതതുസമയം അന്വേഷണം നീട്ടിവയ്ക്കുവാൻ രജിസ്ട്രാർക്കു സ്വാതന്ത്ര്യമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(v) ഈ ചട്ടത്തിൽ ഒരു അപേക്ഷകനെന്നതിന് 72-ാം വകുപ്പുപ്രകാരമുള്ള അപ്പീൽവാദിയെന്നും 74-ാം വകുപ്പുപ്രകാരം ആരുടെ ആവശ്യപ്രകാരമാണോ ഒരു അന്വേഷണം ആരംഭിക്കുന്നത് ആ കക്ഷിയെന്നും അർത്ഥമുണ്ടായിരിക്കുന്നതും അതിൽ, 196-ാം ചട്ടത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായി, ഒരു ഏജന്റോ, വക്കീലോ കൂടി ഉൾപ്പെടുന്നതുമാണ്.

(vi) ഈ ചട്ടപ്രകാരം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതിനു വിസമ്മതിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഒരു ഉത്തരവ് 2-ാം പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

202. 72-ാം വകുപ്പുപ്രകാരമുള്ള ഒരു അപ്പീലിന്മേലോ അഥവാ 73-ാം വകുപ്പുപ്രകാരമുള്ള ഒരു അപേക്ഷയിന്മേലോ ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താൻ

നിർദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടോ നിഷേധിച്ചുകൊണ്ടോ ഉള്ള ഉത്തരവ് ആധാരത്തിന്മേൽ പുറത്തെഴുത്തായി രേഖപ്പെടുത്താൻ പാടില്ലാത്തതും എന്നാൽ, രജിസ്ട്രേഷന് ഉത്തരവിടുമ്പോൾ, അത് പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും, ഒരു പ്രത്യേക ഫയലിൽ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതും രജിസ്ട്രേഷൻ നിഷേധിക്കുമ്പോൾ, അത് 2-ാം പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. രണ്ടു സംഗതിയിലും, ആ ഉത്തരവിന്റെ ഒരു സംക്ഷിപ്ത സാരം അപ്പീൽ ഹർജിയുടെയോ അപേക്ഷയുടെയോ മേൽ പുറത്തെഴുത്ത് നടത്തേണ്ടതും അത് ആ സംഗതിയുടെ റിക്കാർഡുകളോടൊപ്പം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

203. മരണപത്ര കർത്താവിന്റെ മരണശേഷം രജിസ്ട്രേഷനുവേണ്ടി ഹാജരാക്കപ്പെട്ട ഒരു മരണപത്രത്തിനു രജിസ്ട്രേഷൻ നിഷേധിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഒരു ഉത്തരവിനെതിരെയുള്ള അപ്പീലോ അപേക്ഷയോ ആ മരണപത്രപ്രകാരം ഒരു എക്സിക്യൂട്ടർ എന്ന നിലയ്ക്കോ മറ്റു വിധത്തിലോ അവകാശമുള്ള ഏതെങ്കിലും ആൾ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. നിഷേധവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിക്കാർഡുകൾ പഠിച്ചതിനുശേഷം രജിസ്ട്രാർ പുതിയ തെളിവുകൾ ആവശ്യപ്പെടുകയോ അല്ലെങ്കിൽ സാക്ഷികൾക്കു സമൻസു പുറപ്പെടുവിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ കൂടുതൽ അന്വേഷണത്തിനായി ആ കേസ് സബ് രജിസ്ട്രാർക്കു റിമാൻഡു ചെയ്യുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

204. ഒരു നിഷേധ ഉത്തരവ്, രജിസ്ട്രേഷൻ ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിച്ച ആൾ മനഃപ്പൂർവ്വം ഒഴിഞ്ഞുമാറി നടക്കുകയാണെന്നുള്ള കാരണത്തിലോ അല്ലെങ്കിൽ ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിച്ച ആൾ ഒരു വിദൂര സ്ഥലത്ത് പോയിരിക്കുകയും ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരണം അംഗീകരിക്കുന്നതിനായി തിരിച്ചു വരാൻ സാധ്യതയില്ലാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നുവെന്ന കാരണത്തിലോ അധിഷ്ഠിതമായിരിക്കുകയും, ഹാജരാകാതിരിക്കലിനെ ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരണത്തിന്റെ നിഷേധത്തിനു തുല്യമായി കണക്കാക്കുകയും ചെയ്യുന്നിടത്ത്, 73-ാം വകുപ്പുപ്രകാരം അപേക്ഷ രജിസ്ട്രാർക്കു സ്വീകരിക്കാവുന്നതും ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരണം സ്പഷ്ടമായി നിഷേധിക്കപ്പെട്ടിരുന്നാലെന്നതുപോലെ, ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരണത്തിന്റെ സത്യാവസ്ഥയെ കുറിച്ച് അന്വേഷിക്കാവുന്നതുമാണ്.

205. (i) 72, 75, 76 എന്നീ വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം രജിസ്ട്രാർ പാസാക്കുന്ന എല്ലാ ഉത്തരവുകളും താമസം കൂടാതെ ബന്ധപ്പെട്ട സബ് രജിസ്ട്രാറെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) ഒരു ആധാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഉത്തരവായിട്ടുള്ള ആഫീസ്, രജിസ്ട്രേഷൻ നിരസിച്ച ആഫീസിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായിരിക്കുമ്പോൾ, രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുവാൻ നിർദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ് രണ്ട് ആഫീസുകളിലേക്കും അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

206. ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്, തനിക്ക് അപ്രകാരം ചെയ്യുന്നതിന് കാരണം ഉണ്ടെന്ന് ബോദ്ധ്യമുള്ള പക്ഷം, 41(2)-ാം വകുപ്പുപ്രകാരമുള്ള ഏതെങ്കിലും അന്വേഷണം ഒരു സബ് രജിസ്ട്രാറുടെ ഫയലിൽ നിന്നും മറ്റൊരു സബ് രജിസ്ട്രാറുടെ ഫയലിലേക്കു മാറ്റുന്നതിനും, 72-ാം വകുപ്പോ 73-ാം വകുപ്പോ പ്രകാരമുള്ള ഏതെങ്കിലും അന്വേഷണം ഒരു രജിസ്ട്രാറുടെ ഫയലിൽ നിന്നും മറ്റൊരു രജിസ്ട്രാറുടെ ഫയലിലേയ്ക്ക് മാറ്റുന്നതിനും, അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യായം XXV

ഫീസുകളും ഫൈനുകളും

207. ഫീസു വസൂലാക്കുന്നതിന് ചുമതലപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് ഏതു ഫീസുകൊടുക്കണമെന്നുള്ള കാര്യം ഒന്നാമതായി തീരുമാനിക്കേണ്ടത്. അതു കൊടുത്തതിനുശേഷം, ഹാജരാക്കുന്ന കക്ഷിക്ക് അതിൽ അസംതൃപ്തിയുള്ള പക്ഷം രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിനോട് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതും അധികഫീസു ചുമത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് തോന്നുന്നപക്ഷം അധികമുള്ളത് മടക്കി കൊടുക്കുവാൻ അദ്ദേഹത്തിന് സബ് രജിസ്ട്രാറോട് ഉത്തരവിടാവുന്നതുമാണ്. അങ്ങനെയുള്ള ഏതെങ്കിലും അപേക്ഷ, ഫീസോ ഫൈനോ ചുമത്തിയ തീയതി മുതൽ ആറുമാസത്തിനുശേഷമാണ് സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ, ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ പരിഗണിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

208. രജിസ്ട്രേഷൻ നിരസിക്കപ്പെടുന്ന സംഗതിയിൽ, കമ്മീഷനുകൾക്കോ, സമൻസുകൾക്കോ, ഹാജരാകലുകൾക്കോ യാത്രപ്പടിക്കോ ഉണ്ടായ ചെലവുകൾ, അങ്ങനെയുള്ള ഫീസുകളോ അലവൻസുകളോ ആർജ്ജിച്ചു കഴിഞ്ഞിട്ടുള്ളിടത്ത്, ഒഴികെ, വസൂലാക്കപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും ഫീസോ ഫൈനോ മടക്കി കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

209. രജിസ്ട്രാർമാർക്കും സബ് രജിസ്ട്രാർമാർക്കും താഴെപ്പറയുന്നവ തിരികെ കൊടുക്കുന്നതിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(എ) രജിസ്ട്രേഷൻ നിരസിക്കപ്പെട്ടതോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാതെ മടക്കി കൊടുത്തതോ ആയ ആധാരത്തിന്മേൽ വസൂലാക്കിയ ഫീസോ ഫൈനോ;

(ബി) അപ്പീൽ കേസുകളോ മരണപത്രത്തിന്റെ നിക്ഷേപമോ അധികാരപ്പെടുത്തുന്നതിലേയ്ക്കുവേണ്ടി ഹാജരാക്കപ്പെട്ട മുക്ത്യാർ നാമമോ രജിസ്ട്രേഷനുവേണ്ടി ഹാജരാക്കപ്പെട്ട ആധാരമോ സംബന്ധിച്ച് കമ്മീഷനുകൾക്കോ, സമൻസുകൾക്കോ, ഹാജരാകലുകൾക്കോ യാത്രപ്പടിയിലേക്കോ, വേണ്ടി ചുമത്തപ്പെട്ടതും എന്നാൽ ആർജ്ജിക്കപ്പെടാത്തതുമായ ഫീസ്.

210. (i) രജിസ്ട്രേഷൻ നിരസിക്കപ്പെട്ടതോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാതെ മടക്കിക്കൊടുത്തതോ ആയ ആധാരത്തെ സംബന്ധിച്ച്, അതു മടക്കി കൊടുക്കേണ്ടതായി തീർന്ന തീയതി മുതൽ രണ്ടുവർഷക്കാലയളവിൽ മടക്കി വാങ്ങാതെ അവശേഷിക്കുന്ന ഫീസ് കാലഹരണത്താൽ സർക്കാരിലേക്ക് മുതൽ കൂട്ടുന്നതാണ്. ആ കാലയളവു തീരുന്നതിന് ആറുമാസം മുമ്പ് സാധ്യമായിടത്തോളം, ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിക്ക് തുക മടക്കി കിട്ടുന്നതിനുള്ള യാതൊരു തേർച്ചയും അത് ആ നോട്ടീസിന്റെ തീയതി മുതൽ ആറുമാസത്തിനുള്ളിൽ ചെയ്യുന്നില്ലെങ്കിൽ പരിഗണിക്കപ്പെടുകയില്ലെന്ന് പ്രസ്താവിക്കുന്ന ഒരു നോട്ടീസ് രജിസ്റ്റേഡ് പോസ്റ്റുവഴി അയക്കേണ്ടതും സർക്കാർ ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ii) ചെലവഴിക്കപ്പെടാത്ത പ്രോസസ്സ് ഫീസോ ബത്തയോ യാത്രപ്പടിയോ അവ തിരികെ ലഭിക്കുന്നതിന് തേർച്ച ചെയ്യാവുന്ന തീയതി മുതൽ ആറു മാസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷി തേർച്ച ചെയ്യാത്തപക്ഷം സർക്കാരിലേക്ക് വരവുവയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ആ കാലയളവ് കഴിയുന്നതിന് ഒരു മാസം മുമ്പ് സാദ്ധ്യമായിടത്തോളം ബന്ധപ്പെട്ട

കക്ഷിക്ക്, തേർച്ച ചെയ്യാവുന്ന തുകയും അത് തേർച്ച ചെയ്യേണ്ടുന്ന തീയതിയും അറിയിച്ചു കൊണ്ടും, കൂടാതെ നിർദ്ദിഷ്ട തീയതിക്കുള്ളിൽ തുക തേർച്ച ചെയ്യപ്പെടാത്ത പക്ഷം അതു സർക്കാരിലേക്ക് വരവു വയ്ക്കുന്നതാണെന്നും കൂടി അറിയിച്ചു കൊണ്ടും ഒരു നോട്ടീസ്, രജിസ്റ്റേർഡ് പോസ്റ്റുവഴി അയയ്ക്കേണ്ടതും സർക്കാർ ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

211. 209-ാം ചട്ടത്തിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ളവ ഒഴികെയുള്ള ഏതെങ്കിലും പിരിവുകൾ മടക്കിക്കൊടുക്കുന്നതിന് ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുവാദം വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

212. ഒരു ആധാരം രജിസ്ട്രേഷനുവേണ്ടി സ്വീകരിക്കപ്പെട്ടാലും ഇല്ലെങ്കിലും എല്ലാ ഫീസുകളും, ഫൈനുകളും ഉടൻ തന്നെ കണക്കിൽ കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്.

213. (i) ഒരു ട്രഷറിയുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ ഓരോ ദിവസത്തെയും പിരിവുകൾ അടുത്ത ദിവസം ട്രഷറിയിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) ട്രഷറി ഇല്ലാത്ത സ്ഥലങ്ങളിൽ പിരിവുകൾ ഏറ്റവും സമീപ സ്ഥലമായ ട്രഷറിയിൽ, രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ അതതു സമയം നിർദ്ദേശിച്ചേക്കാവുന്ന അപ്രകാരമുള്ള ഇടവേളകളിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(iii) ട്രഷറിയിലേക്കുള്ള ഒരു പണമൊടുക്കിനോടൊപ്പം യഥാവിധി പൂരിപ്പിച്ചതും ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിലുള്ളതുമായ ചലാൻ, ഓരോ ചലാന്റെയും ഒരു കോപ്പി ട്രഷറി ആഫീസർ ഒപ്പിട്ടു മടക്കിക്കിട്ടുന്നതിലേക്കായി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം XXVI

ആക്റ്റിന്റെ 83-ാം വകുപ്പ്
പ്രോസിക്യൂഷനുകൾ

214. ഒരു രജിസ്ട്രാറോ, സബ് രജിസ്ട്രാറോ പ്രോസിക്യൂഷൻ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ ഉണ്ടെന്ന് തനിക്ക് ബോദ്ധ്യമുള്ള പക്ഷം, ആ കേസിനെ സംബന്ധിച്ച് കാരണങ്ങൾ വിശദമായി അവതരിപ്പിച്ചു കൊണ്ടുള്ള ഒരു പൂർണ്ണമായ റിപ്പോർട്ട് ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന് അയയ്ക്കേണ്ടതും അദ്ദേഹത്തിന്റെ തീരുമാനം അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്.

അദ്ധ്യായം XXVII

ആക്റ്റിന്റെ 83-ാം വകുപ്പ്
ഗവൺമെന്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരോ മറ്റു പൊതു ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരോ ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിക്കുന്ന ആധാരങ്ങൾ

215. ആക്റ്റിന്റെ 88-ാം വകുപ്പ് വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന നേരിട്ടു ഹാജരാകുന്നതിൽ നിന്നുമുള്ള ഒഴിവാക്കൽ ഒരു ലോക്കൽ ബോഡി എക്സ് ഒഫീഷ്യോ പ്രസിഡന്റോ ചെയർമാനോ ആയിട്ടുള്ളതോ അഥവാ ഒരു കോർട്ട് ഓഫ് വാർഡ്സിന്റെ ഏജന്റായിട്ടുള്ളതോ ആയ ഗവൺമെന്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥനും ബാധകമാണെന്ന് കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

[1][അദ്ധ്യായം XXVII എ

ആക്റ്റിന്റെ 83 എ വകുപ്പ്

രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട ആധാരങ്ങൾ ചില സംഗതികളിൽ റദ്ദാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയും നടപടിക്രമങ്ങളും

215എ. (i) ആക്റ്റിന്റെ 83 എ വകുപ്പ് (1) -ാം ഉപവകുപ്പിൻ കീഴിലുള്ള അപേക്ഷ അനുബന്ധം XI ൽ നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുള്ള മാതൃകയിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിനു സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ ഓഫീസിൽ, അനുബന്ധം XII ൽ നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുള്ള മാതൃകയിൽ ഒരു രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കേണ്ടതും അതിൽ 83 എ വകുപ്പ് (1) -ാം ഉപവകുപ്പിൻ കീഴിൽ ലഭിച്ച അപേക്ഷകളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദവിവരങ്ങൾ വാർഷികാടിസ്ഥാനത്തിൽ ക്രമാനുഗതമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(iii) 83 എ വകുപ്പ് (1) -ാം ഉപവകുപ്പിൻ കീഴിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷ അതിന്റെ യഥാവിധിയായ സ്വീകാരം സഹിതം രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ പദവിയിൽ താഴെയല്ലാത്ത ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന് അന്വേഷണത്തിനും റിപ്പോർട്ടിനും വേണ്ടി ഏല്പിച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

(iv) അന്വേഷണത്തിനുവേണ്ടി അപ്രകാരമുള്ള ഒരു അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ ഉടൻതന്നെ അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അതു ലഭിച്ച വിവരം അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(v) അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഓഫീസിൽ അനുബന്ധം XIII ൽ നിർണ്ണയിച്ചിരിക്കുന്ന മാതൃകയിലുള്ള ഒരു രജിസ്റ്റർ വച്ചു സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അതിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ അന്വേഷണത്തിനായി റഫർ ചെയ്തിട്ടുള്ള അപേക്ഷകളുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ വാർഷികാടിസ്ഥാനത്തിൽ ക്രമാനുഗതമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(vi) ഒരു അപേക്ഷയെ സംബന്ധിച്ച പ്രസക്തമായ വിശദവിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതിനുശേഷം അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അക്കാര്യം തീയതി സഹിതം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(vii) അതിനെ സംബന്ധിച്ച് അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒരു പ്രാഥമിക അന്വേഷണം നടത്തേണ്ടതാണ്.

(viii) അന്വേഷണത്തിന്റെ ആവശ്യത്തിലേക്ക് അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്—

(എ) സർക്കാരിന്റെയോ പൊതുമേഖലാ സംരഭങ്ങളുടെയോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെയോ ഏതെങ്കിലും പൊതു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയോ അധികാരിയുടെയോ പക്കൽനിന്ന് ഏതെങ്കിലും വിവരമോ രേഖയോ വിളിച്ചുവരുത്താവുന്നതും;

(ബി) ഏതെങ്കിലും പൊതുജന അംഗത്തെയോ സർക്കാരിന്റെയോ പൊതുമേഖലാ സംരംഭത്തിന്റെയോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെയോ അധികാരിയെയോ വിസ്തരിക്കുകയോ അവരുടെ മൊഴി രേഖപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(ix) അപേക്ഷകനും എതൃകക്ഷിക്കും പറയുവാനുള്ളതുപറയുവാൻ ന്യായമായ ഒരു അവസരം നല്കേണ്ടതാണ്.

(x) അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റിയ തീയതി മുതൽ കഴിയുന്നതും 6 മാസത്തിനുള്ളിൽ അന്വേഷണം പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതും അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന്റെ രണ്ടുപകർപ്പുകൾ, കണ്ടെത്തലുകളും അതിനു തുണയായിട്ടുള്ള തെളിവുകളും സഹിതം രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

---

1. 24-03-2015 -ലെ 12 -ാം നമ്പർ കേരള ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ 27-02-2015 -ലെ വിജ്ഞാപന നമ്പർ ആർ ആർ 3 -5884/2008 പ്രകാരം ചേർക്കപ്പെട്ടത്.

(xi) അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ടുകൈപ്പറ്റിയതിന്മേൽ, രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന് ഏതെങ്കിലും പൊതു ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽനിന്നോ സർക്കാരിന്റെ കീഴിലുള്ള അതോറിറ്റിയിൽ നിന്നോ പൊതുമേഖലാ സംരംഭത്തിൽനിന്നോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ ആ കേസിനെ സംബന്ധിച്ച ഏതെങ്കിലും വിവരമോ രേഖയോ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതും, ആവശ്യമെങ്കിൽ എതൃകക്ഷിയ്ക്കു പറയുവാനുള്ളതു കേൾക്കാവുന്നതുമാണ്. അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടു വിലയിരുത്തിയതിനു ശേഷം രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ, മതിയായ കാരണങ്ങളിന്മേൽ, അതതു സംഗതിപോലെ, ആധാരം റദ്ദു ചെയ്തുകൊണ്ടോ അഥവാ അപേക്ഷ നിരസിച്ചു കൊണ്ടോ ഒരു ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

(xii) ആധാരം റദ്ദാക്കിക്കൊണ്ടോ അപേക്ഷ നിരസിച്ചുകൊണ്ടോ ഉള്ള ഉത്തരവ് യഥാവിധിയായ അക്നോളഡ്ജ്മെന്റ് സഹിതമുള്ള രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തപാൽ മാർഗ്ഗേണ അപേക്ഷകനും എതൃകക്ഷിക്കും അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതും തിരികെ കിട്ടിയ അക്നോളഡ്ജ്മെന്റ് മുറപോലെ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

(xiii) ഉത്തരവ് ഉടൻതന്നെ സർക്കാരിനെയും ജില്ലാകളക്ടറെയും ബന്ധപ്പെട്ട അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥനെയും വസ്തു സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തിന്മേൽ അധികാരിതയുള്ള സബ് രജിസ്ട്രാറെയും ആധാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സബ് രജിസ്ട്രാരെയും ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ രജിസ്ട്രാരെയും രജിസ്ട്രേഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിനെയും അതു നടപ്പിലാക്കുന്നതിനോ അതിനെപ്പറ്റി വിവരം നല്കുന്നതിനോ വേണ്ടി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(xiv) ഉത്തരവു ലഭിച്ചതിന്മേൽ, സബ് രജിസ്ട്രാർ പ്രസക്തമായ രജിസ്റ്ററുകളിലും റിക്കാർഡുകളിലും ആവശ്യമായ ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ ചേർക്കേണ്ടതും അനുവർത്തന വിവരം ഉചിതമാർഗ്ഗേണ രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന് റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. റവന്യൂ രേഖകളിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടതാണ്.

215ബി. (i) ആക്റ്റിന്റെ 83 എ വകുപ്പ് (2) -ാം ഉപവകുപ്പിൻ കീഴിലുള്ള പരാതി വസ്തു സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തിന്മേൽ അധികാരിതയുള്ള ജില്ലാ കളക്ടർക്കു സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) അങ്ങനെയുള്ള ഒരു പരാതി ലഭിച്ചതിന്മേലോ അഥവാ സ്വമേധയാ നടപടി എടുക്കുമ്പോഴോ, ജില്ലാ കളക്ടർ ആ പരാതിയെ സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ ഒരു അന്വേഷണം നടത്തേണ്ടതും ആ ആവശ്യത്തിലേക്ക് വേണ്ടതായേക്കാവുന്ന കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയോ ആവശ്യമെന്നു താൻ കരുതുന്ന പ്രകാരമുള്ള വിവരം കക്ഷികളിൽ നിന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ടു വാങ്ങിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പരിശോധനയ്ക്കും സ്റ്റേറ്റുമെന്റ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുംവേണ്ടി ഏതെങ്കിലും പൊതു ആഫീസിൽ നിന്നോ സർക്കാരിന്റെ കീഴിലുള്ള അതോറിറ്റിയിൽ നിന്നോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽനിന്നോ പൊതുമേഖലാ സംരംഭത്തിൽനിന്നോ ഏതെങ്കിലും വിവരമോ രേഖയോ അദ്ദേഹത്തിന് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

(iii) ശുപാർശ നടത്തുന്നതിനുമുമ്പ് ഏതിർകക്ഷികൾക്കു പറയുവാനുള്ളതു പറയുവാൻ ന്യായമായ ഒരു അവസരം നല്കേണ്ടതാണ്.

(iv) പരാതി കൈപ്പറ്റിയ തീയതി മുതൽ മൂന്നു മാസത്തിനുള്ളിൽ ജില്ലാ കളക്ടർ ആക്റ്റിന്റെ 83 എ വകുപ്പിന്റെ (2) -ാം ഉപ വകുപ്പിൻ കീഴിൽ ഒരു ശുപാർശ നൽകേണ്ടതും അപ്രകാരം ഒരു ആധാരം റദ്ദാക്കാനുള്ള ശുപാർശ ഉടൻതന്നെ രജിസ്ട്രേഷൻ ജനറലിന് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

(v) ജില്ലാ കളക്ടറുടെ ശുപാർശകൾ രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ അനുബന്ധം XIV -ൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള മാതൃകയിൽ ക്രമം അനുസരിച്ചും വാർഷിക അടിസ്ഥാനത്തിലും ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

(vi) ജില്ലാ കളക്ടറും, അപ്രകാരമുള്ള അന്വേഷണത്തിന് ആവശ്യമാണെന്നു കാണുന്നപക്ഷം ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ അനുവർത്തിക്കാവുന്നതാണ്.

(vii) ഒരു ആധാരത്തിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദാക്കാൻ ജില്ലാ കളക്ടറിൽ നിന്നും ഒരു ശുപാർശ ലഭിച്ചതിന്മേൽ, രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ, ആധാരത്തിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദാക്കിക്കൊണ്ടോ അഥവാ ശുപാർശ നിരസിച്ചുകൊണ്ടോ അല്ലെങ്കിൽ കൂടുതൽ സ്പഷ്ടീകരണത്തിനായി ആ സംഗതി തിരിച്ചയച്ചുകൊണ്ടോ ഉള്ള ഒരു ഉത്തരവ്, അപ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം, പാസാക്കേണ്ടതാണ്.]

അദ്ധ്യായം XXVIII

റിക്കാർഡുകൾ കാത്തു സൂക്ഷിക്കലും നശിപ്പിക്കലും

216. താഴെപ്പറയുന്ന പുസ്തകങ്ങൾ ശാശ്വതമായി കാത്തുസൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്:—

1-ാം പുസ്തകം- സ്ഥാവര സ്വത്ത് സംബന്ധമായതും മരണപത്രമല്ലാത്തതുമായ രേഖകളുടെ രജിസ്റ്റർ.

2-ാം പുസ്തകം- രജിസ്ട്രേഷൻ നിഷേധിക്കുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ.

3-ാം പുസ്തകം- മരണപത്രങ്ങളുടെയും, ദത്തെടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരപത്രങ്ങളുടെയും രജിസ്റ്റർ.

4-ാം പുസ്തകം- പലവക രജിസ്റ്റർ.

5-ാം പുസ്തകം- മരണപത്ര നിക്ഷേപങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ.

I, II, III, IV എന്നീ നമ്പർ സൂചികകളും സബ്സിഡിയറി സൂചികകളും

വിരലടയാള രജിസ്റ്റർ.

തർജ്ജിമകളുടെ ഫയൽ.

അപ്പീലുകളുടെയും ഉത്തരവുകളുടെയും, കോടതി വിധികളുടെയും ഉത്തരവുകളുടെയും ഫയൽ.

മുക്ത്യാർ നാമങ്ങളുടെ ഫയൽ.

സാക്ഷിമൊഴി പുസ്തകം.

217. [1] [മറ്റെല്ലാ പുസ്തകങ്ങളും റിക്കാർഡുകളും, അതിലേക്കായി സർക്കാർ ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങൾക്കനുസൃതമായി രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ അതതുസമയം പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന അപ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവുകളനുസരിച്ച്, കാത്തു സൂക്ഷിക്കുകയോ നശിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.]

---

1 15-01-1963 -ലെ കേരള ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ 17-10-1962 -ലെ വിജ്ഞാപന നമ്പർ ഐ. എൻ. എസ്. 4-1130/58 പ്രകാരം പകരം ചേർക്കപ്പെട്ടത്.

218. (i) എല്ലാ രജിസ്ട്രേഷൻ ആഫീസുകളിലും റിക്കാർഡുകളെ സംബന്ധിക്കുന്ന രണ്ട് രജിസ്റ്ററുകൾ, ഒന്ന് ശാശ്വതമായ റിക്കാർഡുകളെ സംബന്ധിക്കുന്നതും മറ്റേത് താൽക്കാലിക റിക്കാർഡുകളെ സംബന്ധിക്കുന്നതുമായി, ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും ഈ രജിസ്റ്ററുകളിൽ പുസ്തകങ്ങളുടെയും, സൂചികകളുടെയും മറ്റു റിക്കാർഡുകളുടെയും ഓരോ പരമ്പരയ്ക്കും പ്രത്യേകം പേജുകൾ നീക്കിവയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ii) റിക്കാർഡുകളുടെ തരംതിരിക്കലിനെ സംബന്ധിച്ച് അതതുസമയം പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി, ഒരു ആഫീസിലുള്ള എല്ലാ റിക്കാർഡുകളും, ഈ രജിസ്റ്ററുകളിൽ ഒന്നിലല്ലെങ്കിൽ മറ്റൊന്നിൽ, കണക്കിൽ കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു റിക്കാർഡ്, അത് പൂർത്തീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലെന്നോ ബൈൻഡു ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടില്ലെന്നോ ഉള്ള കാരണത്താൽ, അതിനുള്ള ഉചിതമായ രജിസ്റ്ററിൽ കൊള്ളിക്കാതെ വിട്ടുകളയാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഉദാഹരണത്തിന്, ഒരു രജിസ്റ്റർ പുസ്തകത്തിന്റെ വാല്യമോ ഒരു പുതിയ വിരലടയാള രജിസ്റ്ററോ ഉപയോഗത്തിൽ കൊണ്ടുവരുമ്പോൾ, ആ വാല്യത്തിൽ ആദ്യത്തെ രേഖ പകർത്തിയെഴുതുന്നതോ ആദ്യത്തെ വിരലടയാളം പതിക്കുന്നതോ ആയ ദിവസം അത് ശാശ്വതമായ റിക്കാർഡുകളുടെ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അതുപോലെ, ഒരു പ്രത്യേക വർഷത്തെ സൂചിക, തുടക്കത്തിൽ അത് ലൂസ് ഷീറ്റുകളിലാണ് സൂക്ഷിക്കപ്പെടുന്നതെങ്കിൽപ്പോലും റിക്കാർഡു രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

219. നശീകരണത്തിന്റെ തീയതിയും, അതനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ് എന്തെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ തീയതിയും, റിക്കാർഡു രജിസ്റ്ററിൽ നശിപ്പിക്കപ്പെട്ട റിക്കാർഡിനുള്ള ഉൾക്കുറിപ്പിൽ കുറിക്കേണ്ടതും അങ്ങനെയുള്ള ഓരോ കുറിപ്പും രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തീയതി വച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

220. (i) ഒരു രജിസ്റ്റർ പുസ്തകത്തിലെ ഒരു പേജ് പൊടിഞ്ഞു പോകുന്നതിന്റെ ലക്ഷണങ്ങൾ കാണിക്കുകയോ ഒരു ഉൾക്കുറിപ്പ് മങ്ങിപ്പോകുന്നതിന്റെ ലക്ഷണങ്ങൾ കാണിക്കുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ, ആ പേജോ, ഉൾക്കുറിപ്പോ, രജിസ്ട്രാറുടെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുവാദത്തോടുകൂടി, വീണ്ടും പകർത്തിയെഴുതേണ്ടതാണ്.

(ii) ഈ വീണ്ടും പകർത്തിയെഴുത്ത് ആ ഉൾക്കുറിപ്പ് ഏതുതരം പുസ്തകത്തിൽ നിന്നാണോ പകർത്തിയെഴുതുന്നത് അതിന്റെ ഒരു പ്രത്യേക വാല്യത്തിലായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ പ്രത്യേക വാല്യങ്ങൾ ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ വീണ്ടും പകർത്തിയെഴുതുവാൻ മാത്രം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതും ഇവയിൽ ആ ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ, അവ വീണ്ടും പകർത്തിയെഴുതുന്ന തീയതി കണക്കാക്കാതെ തന്നെ, തുടർച്ചയായി എഴുതേണ്ടതുമാണ്. ഈ വാല്യങ്ങൾക്കു ക്രമമായി നമ്പരിടേണ്ടതും ശാശ്വതമായ റിക്കാർഡുകളുടെ രജിസ്റ്ററിൽ, ഏതുതരം രജിസ്റ്ററിൽ നിന്നാണോ ആ ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ വീണ്ടും പകർത്തിയെഴുതപ്പെടുന്നത് ആ തരം രജിസ്റ്ററുകൾക്കു കീഴിൽ "വീണ്ടും പകർത്തിയെഴുതപ്പെട്ട വാല്യങ്ങൾ" എന്ന ഉപശീർഷകത്തിൻ കീഴിൽ അവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(iii) ഒരു ഉൾക്കുറിപ്പ് വീണ്ടും പകർത്തിയെഴുതപ്പെട്ടാൽ ആ വസ്തുതയെ സംബന്ധിച്ച ഒരു കുറിപ്പ് ഒറിജിനൽ രജിസ്റ്ററിൽ ആ ഉൾക്കുറിപ്പിനു ചുവടെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും അതു വീണ്ടും പകർത്തിയെഴുതപ്പെട്ട പ്രത്യേക വാല്യത്തിന്റെ പേജുമായി ക്രോസ് റഫറൻസു മൂലം ബന്ധിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഒരു വാല്യം മുഴുവൻ പകർത്തിയെഴുതപ്പെടുമ്പോൾ ആ വസ്തുതയെ സംബന്ധിച്ച ഒരു കുറിപ്പ് ഒറിജിനൽ

വാല്യത്തിന്റെ പുറത്തുള്ള ലേബലിന്മേലും ടൈറ്റിൽ പേജിലും ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും, വീണ്ടും പകർത്തിയെഴുതപ്പെട്ട ഉൾക്കുറിപ്പുകളടങ്ങുന്ന വാല്യത്തിന്റെ പുറത്ത് അതിന്റെ ഉള്ളടക്കം ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ ഒരു ലേബൽ പതിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(iv) ഒറിജിനൽ സത്യസന്ധമായി, അത് ഒറിജിനലിൽ കാണുന്നതുപോലെ പകർത്തേണ്ടതും നഷ്ടപ്പെട്ടതോ വ്യക്തമായി മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയാത്തതോ ആയ അക്ഷരങ്ങളോ, വാക്കുകളോ, അക്കങ്ങളോ, സന്ദർഭത്തിൽ നിന്നും ഊഹിച്ച് പൂരിപ്പിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു. വ്യക്തതയില്ലാത്തതോ വ്യക്തമായി കാണാൻ കഴിയാത്തതോ ആയ ഭാഗങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ഒരു കുറിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(v) പകർത്തിയെഴുതിയ പ്രകാരമുള്ള ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ ഒത്തു നോക്കേണ്ടതും ശരിപ്പകർപ്പായി രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തീയതിയും ഒപ്പും വച്ച് പ്രമാണീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(vi) ഓരോ ഉൾക്കുറിപ്പും പകർത്തിയെഴുതിയ ക്ലാർക്കിന്റെയും അതു പരിശോധിച്ച ക്ലാർക്കിന്റെയും ഒപ്പുകൾ ആ പകർപ്പിനെ പ്രമാണീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പിന് മുകളിലായി പതിക്കേണ്ടതാണ്.

(vii) ഒറിജിനലിലുള്ള ഇനീഷ്യൽ ചെയ്യാത്തതായ ഇടയിൽ തിരുത്തി ചേർക്കലുകളും മറ്റും, പകർത്തിയെഴുതുകയും ഒത്തുനോക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ക്ലാർക്കുമാരുടെ ഒപ്പിനു മുകളിലായി കുറിക്കേണ്ടതും ഈ കുറിപ്പുകൾ രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(viii) ഉൾക്കുറിപ്പുകളുടെ പകർപ്പുകളിലെ ഇടയിൽ തിരുത്തിച്ചേർക്കലുകളും മറ്റും പകർത്തിയെഴുതുന്ന ക്ലാർക്ക് കുറിക്കേണ്ടതും രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഇനീഷ്യൽ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

അദ്ധ്യായം XXIX

അവകാശപ്പെടാതെ കിടക്കുന്ന രേഖകൾ

221. ഓരോ രജിസ്ട്രേഷൻ ആഫീസിലും, പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിൽ അധികമായി അവകാശപ്പെടാതെ കിടക്കുന്ന, രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടതോ രജിസ്ട്രേഷൻ നിഷേധിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ, എല്ലാ ആധാരങ്ങളും കാണിക്കുന്ന ഒരു രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഈ രജിസ്റ്ററിൽ ബാക്കി കിടക്കുന്ന ഉൾക്കുറിപ്പുകളുടെ സാരം ഓരോ ത്രൈമാസത്തിലും ആഫീസിൽ പൊതു ദർശനത്തിനായി തുറന്നു വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. ഓരോ വർഷവും സെപ്റ്റംബറിൽ, തുടർന്നുവരുന്ന വർഷം നശിപ്പിക്കപ്പെടാനുള്ളവയായ എല്ലാ രേഖകളുടെയും ഒരു ലിസ്റ്റ് ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ലിസ്റ്റിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് ആഫീസിലെ നോട്ടീസ് ബോർഡിലും പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

222. 85-ാം വകുപ്പിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള രണ്ടു വർഷം, രജിസ്ട്രേഷന്റെയോ അഥവാ രജിസ്ട്രേഷൻ നിഷേധിക്കപ്പെട്ടതിന്റെയോ, അതതു സംഗതിപോലെ തീയതി മുതൽ കണക്കുകൂട്ടേണ്ടതാണ്. രജിസ്ട്രേഷന്റെയോ, നിഷേധത്തിന്റെയോ തീയതി കണക്കുകൂട്ടലിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

223. (എ) നശിപ്പിക്കുവാൻ 85-ാം വകുപ്പ് അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന യാതൊരു രേഖയും, രജിസ്ട്രാറുടെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുവാദം കൂടാതെയും നടക്കുവാൻ പോകുന്ന നശീകരണത്തെപ്പറ്റി രേഖ കൈപ്പറ്റുവാൻ അർഹതയുള്ള കക്ഷിക്ക് ലിഖിതമായ നോട്ടീസ് നൽകിയതിനുശേഷമല്ലാതെയും, നശിപ്പിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

[(ബി) ആക്റ്റിന്റെ 85-ാം വകുപ്പുപ്രകാരം നശിപ്പിക്കാവുന്നതായ രേഖകൾ വർഷത്തിലൊരിക്കൽ, ജനുവരി പതിനഞ്ചാം തീയതിയോ അതിനു മുമ്പോ, നശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.] അനുവാദം നൽകപ്പെട്ടാൽ നശീകരണം നടത്തുന്നത് കത്തിച്ചുകളഞ്ഞുകൊണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും അത് രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

224. (എ) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട ഒരു രേഖ നശിപ്പിക്കുമ്പോൾ, രജിസ്റ്റർ പുസ്തകത്തിലുള്ള ആ രേഖയുടെ പകർപ്പിന്റെ ചുവടെ അതിന്റെ നശീകരണം രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള ഒരു കുറിപ്പ് ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

(ബി) രജിസ്ട്രേഷൻ നിഷേധിക്കപ്പെട്ട ഒരു രേഖ നശിപ്പിക്കുമ്പോഴും ഇതുപോലെയുള്ള ഒരു കുറിപ്പ് 2-ാം പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(സി) ഓരോ സംഗതിയിലും, രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിയോടുകൂടിയും ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിക്ക് യഥാവിധി നോട്ടീസ് നൽകിയശേഷവുമാണ് രേഖ നശിപ്പിച്ചത് എന്നുള്ള വസ്തുത കുറിപ്പിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അതിൽ രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഇനീഷ്യലും തീയതിയും വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം XXX

പരിശോധനയും അന്വേഷണങ്ങളും

225. (i) രജിസ്ട്രാർ, ഓരോ സബ് രജിസ്ട്രി ആഫീസും, ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ പ്രത്യേക കാരണങ്ങളാൽ മറ്റു വിധത്തിൽ ഉത്തരവിടാത്ത പക്ഷം, ഓരോ ഔദ്യോഗിക വർഷത്തിലും രണ്ടു പ്രാവശ്യം പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) തന്റെ പരിശോധനയുടെ ഫലങ്ങൾ രജിസ്ട്രാർ രണ്ട് ഭാഗമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. I-ാം ഭാഗത്തിൽ, രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരത്തക്കവിധം മതിയായ പ്രാധാന്യമുള്ള വീഴ്ചകളും ക്രമക്കേടുകളും ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്. II -ാം ഭാഗത്തിൽ, രജിസ്ട്രാറുടെ ഉത്തരവുപ്രകാരം തിരുത്താവുന്നതായ മറ്റെല്ലാന്യൂനതകളും ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്.

(iii) റിപ്പോർട്ടിന്റെ I -ാം ഭാഗം രജിസ്ട്രാർ, സബ് രജിസ്ട്രാർമാരുടെ വിശദീകരണങ്ങളെ തുടർന്നുള്ള തന്റെ റിമാർക്കുകൾ സഹിതം, രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(iv) പരിശോധനക്കുറിപ്പുകൾ രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ അതതു സമയം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന രീതിയിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

---

1. 04-04-1961 -ലെ കേരള ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ 15-03-1961 -ലെ വിജ്ഞാപന നമ്പർ ഐ. എൻ. എസ്. 5-19673/60 പ്രകാരം പകരം ചേർക്കപ്പെട്ടത്.

226. (i) ഏതെങ്കിലും ഊമ ഹർജിയിന്മേലോ പ്രത്യക്ഷത്തിൽ കള്ളപ്പേരുവച്ചുള്ള ഹർജിയിന്മേലോ ഔദ്യോഗികമായി റിപ്പോർട്ടുചെയ്യുവാൻ, രജിസ്ട്രാർ സാധാരണ ഗതിയിൽ ഒരു സബ് രജിസ്ട്രാറോട് ആവശ്യപ്പെടാൻ പാടുള്ളതല്ല. എന്നിരിക്കിലും അങ്ങനെയുള്ള ഹർജിയിൽ സത്യമെന്തെങ്കിലും ഉണ്ടോ എന്ന് അദ്ദേഹത്തിന് തീർച്ച വരുത്താവുന്നതും അത് സത്യത്തിൽ അധിഷ്ഠിതമാണെന്ന് അദ്ദേഹത്തിന് ബോദ്ധ്യം വരുന്നപക്ഷം അദ്ദേഹം ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന് ഒരു റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ ഉത്തരവുകൾ അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ii) ഒരു സബ് രജിസ്ട്രാർക്കോ അയാളുടെ കീഴുദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്കോ എതിരെയുള്ള ഒരു ഹർജി ഒപ്പുകളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം യഥാർത്ഥമാണെന്നു കണ്ടാൽ, രജിസ്ട്രാർ ഒരു പ്രാഥമിക അന്വേഷണം നടത്തേണ്ടതും ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന് ഒരു റിപ്പോർട്ടു സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(iii) യാതൊരു സംഗതിയിലും ഒരു ഔപചാരികമായ അന്വേഷണം രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുവാദത്തോടുകൂടിയല്ലാതെ ഏറ്റെടുക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

[1][അദ്ധ്യായം XXXI

കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനം മുഖേന ആധാരങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ

227. കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനം മുഖേന ആധാരങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നിയന്ത്രണം.— (1) കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനം മുഖേന ആധാരങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് ഈ അദ്ധ്യായത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം നിയന്ത്രിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനം മുഖേന ആധാരങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതു സംബന്ധിച്ച്, ഈ അദ്ധ്യായത്തിലെ ഏതെങ്കിലും വ്യവസ്ഥകളും മറ്റ് അദ്ധ്യായങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകളും തമ്മിൽ വൈരുദ്ധ്യമുള്ള സംഗതിയിൽ, ഈ അദ്ധ്യായത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കു പ്രാമാണ്യമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

228. നിർവചനങ്ങൾ.— ഈ അദ്ധ്യായത്തിൽ, സന്ദർഭം മറ്റു വിധത്തിൽ ആവശ്യപ്പെടാത്തപക്ഷം,—

(എ) 'ആക്സെസ്' എന്നാൽ, അതിന്റെ വ്യാകരണപരമായ വ്യത്യസ്ത രൂപങ്ങളും സജാതീയ പദങ്ങളും ഉൾപ്പെടെ, ഒരു കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനത്തിന്റെയോ, കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖലയുടെയോ ലോജിക്കലോ അരിത്മെറ്റിക്കലോ മെമ്മറിയുടേതോ ആയ പ്രവർത്തന റിസോഴ്സുകളിലേക്കു പ്രവേശനം നേടുകയോ അവയ്ക്കു നിർദ്ദേശം നൽകുകയോ അവയുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തുകയോ ചെയ്യുക എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ബി) 'ആർക്കൈവൽ' എന്നാൽ ചിത്രങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഡേറ്റാകൾ, നീണ്ടകാലയളവിലേക്ക് അവ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ വീണ്ടെടുക്കുന്നതിനും ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ട്, രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ അതതുസമയം നിർദ്ദേശിച്ചേക്കാവുന്ന പ്രകാരമുള്ളതും സി.ഡി, കമ്പ്യൂട്ടർ ഹാർഡ് ഡിസ്ക് എന്നിവ പോലെയുള്ളതുമായ ഇലക്ട്രോണിക് ശേഖരണ മാദ്ധ്യമങ്ങളിലേക്ക് പിടിച്ചു സൂക്ഷിക്കൽ എന്നർത്ഥമാകുന്നതും അതിൽ റീ ആർക്കൈവൽ ഉൾപ്പെടുന്നതുമാകുന്നു;

---

1. അദ്ധ്യായം XXXI-ൽ 227 മുതൽ 244 വരെയുള്ള ചട്ടങ്ങൾ 2003 മേയ് 29-ാം തീയതിയിലെ 907 -ാം നമ്പർ കേരള അസാധാരണ ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയ 29-05-2003-ലെ ഐ.ടി./1/24330/2003 -ാം നമ്പർ പ്രകാരം കൂട്ടിചേർത്തത്.

(സി) 'സി.ഡി അഥവാ കോംപാക്റ്റ് ഡിസ്ക്' എന്നാൽ ചിത്രങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഡേറ്റാകൾ ഇലക്ട്രോണിക് ഡിജിറ്റൽ രൂപത്തിൽ ശേഖരിച്ചു സൂക്ഷിക്കുവാൻ കഴിയുന്ന ഒരു ഇലക്ട്രോണിക് ശേഖരണ ഉപായം എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ഡി) 'കമ്പ്യൂട്ടർ' എന്നാൽ ലോജിക്കലോ അരിത്മെറ്റിക്കലോ മെമ്മറി സംബന്ധിച്ചതോ ആയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഇലക്ട്രോണികമോ കാന്തികമോ പ്രകാശികമോ ആയ ആവേഗങ്ങളെ വിദഗ്ധമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതു വഴി നിർവഹിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും ഇലക്ട്രോണികമോ കാന്തികമോ പ്രകാശികമോ അഥവാ മറ്റുള്ളതോ ആയ അതിവേഗ ഡേറ്റാപ്രോസസിംഗ് ഉപായമോ സംവിധാനമോ എന്ന് അർത്ഥമാകുന്നതും, അതിൽ ആ കംപ്യൂട്ടർ സംവിധാനത്തോടോ ശൃംഖലയോടോ യോജിപ്പിക്കപ്പെട്ടതോ ബന്ധപ്പെട്ടതോ ആയ എല്ലാ ഇൻപുട്ട്, പ്രോസസിംഗ്, സ്റ്റോറേജ്, കമ്പ്യൂട്ടർ സോഫ്റ്റ്വെയർ അഥവാ ആശയവിനിമയ സൗകര്യങ്ങളും ഉൾപ്പെടുന്നതുമാകുന്നു;

(ഇ) 'കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖല' എന്നാൽ ഒന്നോ അതിലധികമോ കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ—

(1) ഉപഗ്രഹമോ, സൂക്ഷ്മതരംഗങ്ങളോ ഭൗമലൈനുകളോ മറ്റ് ആശയ വിനിമയ മാദ്ധ്യമങ്ങളോ ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ടോ;

(2) രണ്ടോ അതിലധികമോ പരസ്പരബന്ധിത കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ ഉൾപ്പെട്ട ടെർമിനലുകളോ കോംപ്ലക്സോ, അവയുടെ പരസ്പരബന്ധം തുടർച്ചയായി നിലനിർത്തപ്പെടുന്നുണ്ടെങ്കിലും ഇല്ലെങ്കിലും ശരി, മുഖേനയോ, പരസ്പരബന്ധിപ്പിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സ്ഥിതി എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(എഫ്) 'കമ്പ്യൂട്ടർ റിസോഴ്സ്' എന്നാൽ കമ്പ്യൂട്ടർ, കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനം, കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖല, ഡേറ്റാ, കമ്പ്യൂട്ടർ ഡേറ്റാ ബേസ് അല്ലെങ്കിൽ സോഫ്റ്റ്വെയർ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ജി) 'കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനം' എന്നാൽ കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രോഗ്രാമുകളോ, ഇലക്ട്രോണിക നിർദ്ദേശങ്ങളോ, ലോജിക്കലോ, അരിത്മെറ്റിക്കലോ, ഡേറ്റായുടെ ശേഖരണമോ വീണ്ടെടുക്കലോ, ആശയവിനിമയ നിയന്ത്രണമോ മറ്റു പ്രവർത്തനങ്ങളോ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ബാഹ്യഫയലുകളുമായി കൂട്ടിച്ചേർത്ത് ഉപയോഗിക്കാൻ സാധിക്കുന്നതും ഇൻപുട്ടിനെയും ഔട്ട്പുട്ടിനെയും തുണയ്ക്കുന്ന ഉപായങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്നതും പ്രോഗ്രാം ചെയ്യുവാൻ സാധിക്കാത്ത കാൽക്കുലേറ്ററുകൾ ഒഴികെയുള്ളതും ആയ ഒരു ഉപായം (ഡിവൈസ്) അഥവാ ഉപായങ്ങളുടെ ഒരു കൂട്ടം എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(എച്ച്) 'ഡേറ്റാ' എന്നാൽ ചിട്ടപ്പെടുത്തിയ രീതിയിൽ തയ്യാറാക്കിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നതോ തയ്യാറാക്കിയതോ ആയതും ഒരു കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖലയിൽക്കൂടി പ്രോസസ് ചെയ്യുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതും ആയ, വിവരങ്ങളുടെയോ അറിവുകളുടെയോ വസ്തുതകളുടെയോ ആശയങ്ങളുടെയോ ഒരു പ്രതിപാദനം എന്നർത്ഥമാകുന്നതും, അത് (കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിൻറ് ഔട്ടുകൾ, കാന്തികമോ പ്രകാശികമോ ആയ ശേഖരണ മാദ്ധ്യമങ്ങൾ, പഞ്ചു ചെയ്ത കാർഡുകൾ, പഞ്ചുചെയ്ത ടേപ്പുകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ) ഏതു രൂപത്തിലും ഉള്ളതോ ആന്തരികമായി കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ മെമ്മറിയിൽ ശേഖരിച്ചു വച്ചിട്ടുള്ളതോ ആകാവുന്നതുമാകുന്നു;

(ഐ) വിവരങ്ങളെ പരാമർശിച്ചുകൊണ്ട് 'ഇലക്ട്രോണികരൂപം' എന്നാൽ കാന്തികമോ പ്രകാശികമോ ആയ മാധ്യമങ്ങളോ കമ്പ്യൂട്ടർ മെമ്മറിയോ മൈക്രോഫിലിമോ കമ്പ്യൂട്ടർ ഉപയോഗിച്ച് ഉല്പാദിപ്പിച്ച മൈക്രോ ഫീഷോ അല്ലെങ്കിൽ സമാനമായ മറ്റ് ഉപായങ്ങളോ മുഖേന ഉല്പാദിപ്പിച്ചതോ അയച്ചതോ സ്വീകരിക്കപ്പെട്ടതോ ശേഖരിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ ഏതെങ്കിലും വിവരം എന്ന് അർത്ഥമാകുന്നു;

(ജെ) 'ഇലക്ട്രോണിക രേഖ' എന്നാൽ ഇലക്ട്രോണിക രൂപത്തിലോ മൈക്രോ ഫിലിമിലോ കമ്പ്യൂട്ടർ ഉപയോഗിച്ച് ഉല്പാദിപ്പിച്ച മൈക്രോഫീഷിലോ രേഖപ്പെടുത്തിയതോ ഉല്പാദിപ്പിച്ചതോ ആയ ഡേറ്റാ അഥവാ ശേഖരിക്കുകയോ സ്വീകരിക്കുകയോ ചെയ്ത ചിത്രം അഥവാ ശബ്ദം എന്ന് അർത്ഥമാകുന്നു;

(കെ) കമ്പ്യൂട്ടറിനെ സംബന്ധിച്ച് 'പ്രവർത്തനം' എന്നതിൽ ലോജിക്, നിയന്ത്രണം, ഗണിതപ്രക്രിയ, നീക്കിക്കളയൽ, ശേഖരണം, വീണ്ടെടുക്കൽ എന്നിവയും കമ്പ്യൂട്ടറിൽ നിന്നോ കമ്പ്യൂട്ടറിനുള്ളിലോ നടത്തുന്ന ആശയവിനിമയം, ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ എന്നിവയും ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്;

(എൽ) 'വിവരം' എന്നതിൽ ഡേറ്റാ, പാഠം, ചിത്രങ്ങൾ, ശബ്ദം, മനുഷ്യ സ്വരം, കോഡുകൾ, കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രോഗ്രാമുകൾ, സോഫ്റ്റ്വെയർ, ഡേറ്റാ ബേസുകൾ, മൈക്രോഫിലിം, കമ്പ്യൂട്ടർ കൊണ്ട് ഉല്പാദിപ്പിച്ച മൈക്രോഫീഷ് എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്;

(എം) 'സുരക്ഷിത സംവിധാനം' എന്നാൽ—

(എ) അനധികൃതമായ ആക്സെസിൽ നിന്നും ദുരുപയോഗത്തിൽ നിന്നും ന്യായമായ വിധത്തിൽ സുരക്ഷിതവും;

(ബി) ന്യായമായ നിലവാരമോ വിശ്വാസ്യതയോ ശരിയായ പ്രവർത്തനമോ പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതും;

(സി) ഉദ്ദിഷ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവഹിക്കുന്നതിന് ന്യായമായ വിധത്തിൽ അനുയോജ്യമായിട്ടുള്ളതും;

(ഡി) സാമാന്യമായി സ്വീകാര്യമായ സുരക്ഷാനടപടികൾ അനുവർത്തിക്കുന്നതും;

ആയ കമ്പ്യൂട്ടർ ഹാർഡ് വെയറോ സോഫ്റ്റ് വെയറോ നടപടികളോ എന്ന് അർത്ഥമാകുന്നു;

(എൻ) 'സ്കാനർ' എന്നാൽ കമ്പ്യൂട്ടറിനോടും സോഫ്റ്റ് വെയറിനോടും സംയോജിച്ചുകൊണ്ട് ഗ്രാഫിക്കുകളും (ഫോട്ടോചിത്രങ്ങളും വരച്ച ചിത്രങ്ങളും, ലോഗ് ഓഫും) പാഠവും വായിച്ചു കമ്പ്യൂട്ടറിലേക്കു കയറ്റുന്നതിനും, കടലാസിലുള്ള പ്രമാണങ്ങൾ ഇലക്ട്രോണിക മാധ്യമങ്ങളിൽ ശേഖരിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ വീണ്ടെടുക്കുന്നതിനും വേണ്ടി ഇലക്ട്രോണിക ഡിജിറ്റൽ ചിത്രങ്ങളായി പരിവർത്തനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള ഒരു ഇലക്ട്രോണിക ഉപായം എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ഒ) 'സോഫ്റ്റ് വെയർ' എന്നതിൽ, ഒരു കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനത്തെ, അതിന് വ്യുത്പന്നങ്ങളും മുൻകൂട്ടി നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ടതുമായ പ്രവർത്തനം നടത്തുന്നതിനും ആവശ്യമായ ഔട്ട് പുട്ട് ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കുന്നതിനും സാധ്യമാക്കത്തക്കവിധത്തിലുള്ള, കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രോഗ്രാമുകളുടെ ഒരു കൂട്ടവും കോഡുരൂപത്തിലാക്കപ്പെട്ട നിർദ്ദേശങ്ങളും ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്.

229. കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനം മുഖേന ആധാരങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന്റെ ഭരണനിർവ്വഹണവും, മേലന്വേഷണവും, നിയന്ത്രണവും.— കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനം മുഖേന ആധാരങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന്റെ ഭരണനിർവഹണം, മേലന്വേഷണം, നിയന്ത്രണം എന്നിവയ്ക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്. കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനം മുഖേന ആധാരങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിന്, അതിലേക്കായി അനുവർത്തിക്കേണ്ട നടപടി ക്രമങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ, ആവശ്യമായ ഉത്തരവുകൾ അദ്ദേഹം പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

230. കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനം മുഖേന രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിന്റെ പ്രാരംഭം.— ഈ അദ്ധ്യായപ്രകാരമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ, (ആക്റ്റിന്റെ 3-ാം വകുപ്പ് (5)-ാം ഉപവകുപ്പിൻ കീഴിൽ രൂപീകൃതമായ) ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലകളിലും ഉപജില്ലകളിലും, രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ അതതു സമയം വിജ്ഞാപനം ചെയ്തേക്കാവുന്ന പ്രകാരമുള്ള തീയതികളിൽ ആരംഭിക്കുന്നതാണ്.

231. ആധാരങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടി ഹാജരാക്കൽ.— (1) കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനം മുഖേന രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള എല്ലാ ആധാരങ്ങളും, രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ അതതു സമയം പ്രത്യേകം പറഞ്ഞേക്കാവുന്ന പ്രകാരമുള്ള ഇൻപുട്ട് സപ്പോർട്ട് ഫോറങ്ങൾ സഹിതം, രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

(2) അസൽ ആധാരത്തെ സംബന്ധിച്ച് ഇൻപുട്ട് സപ്പോർട്ട് ഫാറത്തിൽ നല്കിയിട്ടുള്ള വിശദവിവരങ്ങളുടെ നിജാവസ്ഥയെപ്പറ്റി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സ്വയം ബോദ്ധ്യം വരുത്തേണ്ടതാണ്.

(3) ആധാരങ്ങളും അതോടൊപ്പമുള്ള മറ്റു കടലാസുകളും ആക്റ്റിലെയും ചട്ടങ്ങളിലെയും തൽസമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള സ്റ്റാൻഡിംഗ് ഉത്തരവുകളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾക്ക് പൂർണ്ണമായും നിരക്കുന്നവയാണെന്നും എഴുത്ത് സ്പഷ്ടമാണെന്നും മങ്ങിയതോ അവ്യക്തമോ അല്ലെന്നും ഉചിതമായ വിധത്തിൽ സ്കാൻ ചെയ്യുന്നതു സാധ്യമാകത്തക്ക വിധത്തിൽ മായാത്ത കറുത്ത മഷി കൊണ്ട് എഴുതപ്പെട്ടതും ഒപ്പുവയ്ക്കപ്പെട്ടതുമാണെന്നും കൂടി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സ്വയം ബോദ്ധ്യം വരുത്തേണ്ടതാണ്.

232. രസീത് നൽകൽ.— വസൂലാക്കിയ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസിന്റെ രസീത് ആധാരം ഹാജരാക്കിയ ആൾക്ക് അനുബന്ധം X -ൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന മാതൃകയിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

233. പുറത്തെഴുത്തുകളും രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും.— മേൽപ്പറഞ്ഞ 231 -ഉം 232 -ഉം ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ പൂർത്തിയായതിന്മേൽ, രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, താഴെപ്പറയുന്ന നടപടികൾ അനുസരിച്ച് ആധാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്:—

(എ) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആധാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനു വേണ്ടി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

(ബി) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനം മുഖേന, ആക്റ്റിന്റെയും ഈ ചട്ടങ്ങളുടെയും കീഴിൽ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പുറത്തെഴുത്തുകളും രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഉല്പാദിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(സി) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനം ഉപയോഗിച്ച് ആധാരത്തിന്റെ പുറവശത്ത് പുറത്തെഴുത്തുകളും രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും മുദ്രണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(ഡി) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഉചിതമായ സ്ഥാനങ്ങളിൽ, ബന്ധപ്പെട്ട ആളുകളുടെ ഒപ്പുകളും തള്ളവിരൽ അടയാളങ്ങളും പതിച്ചു വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

(ഇ) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, മേൽപ്പറഞ്ഞ പുറത്തെഴുത്തുകളും രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും മായാത്ത കറുത്ത മഷി കൊണ്ട് പ്രമാണീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(എഫ്) കടലാസുതാളുകളുടെ പുറവശം പുറത്തെഴുത്തുകളും രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഉൾക്കൊള്ളുവാൻ മതിയാകാതെ വരുന്ന പക്ഷം ഒരു അനുബന്ധം ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

234. കൈകൊണ്ടു ചെയ്യുന്ന സമ്പ്രദായമനുസരിച്ചുള്ള പുറത്തെഴുത്തുകളും സർട്ടിഫിക്കറ്റും.— (1) മേൽപ്പറഞ്ഞ ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകളിൽ എന്തുതന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും—

(എ) സ്വകാര്യവസതികളിലോ ആശുപത്രികളിലോ ജയിലുകളിലോ വച്ച് ആധാരങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനായി ഹാജരാക്കുകയും സ്വീകരിക്കുകയും അനുവദിക്കുകയും ചെയ്യുകയോ; അഥവാ

(ബി) ആധാരങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ഓഫീസിൽ ഹാജരാക്കുന്നത് കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനം തകരാറിലായിരിക്കുന്ന ഒരു ദിവസമാണെങ്കിലോ; അഥവാ

(സി) രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ സാമാന്യമായോ പ്രത്യേകമായോ ഉത്തരവിടുകയോ;

ചെയ്യുന്ന സംഗതിയിൽ, 233 -ാം ചട്ടത്തിൽ പ്രത്യേകം പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള എല്ലാ പുറത്തെഴുത്തുകളും രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും ആധാരങ്ങളുടെ പുറത്ത് മായാത്ത കറുത്ത മഷി ഉപയോഗിച്ച് കൈകൊണ്ട് എഴുതുകയോ മായാത്ത കറുത്ത മഷി ഉപയോഗിച്ച് റബ്ബർ മുദ്ര പതിപ്പിച്ചു രേഖപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യേണ്ടതും, മായാത്ത കറുത്ത മഷി ഉപയോഗിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അതു പ്രമാണീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) (1)-ാം ഉപചട്ടത്തിന്റെ (എ) ഖണ്ഡത്തിൽ പ്രത്യേകം പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ആധാരങ്ങളിന്മേൽ, രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഓഫീസിൽ മടങ്ങിയെത്തിയതിനുശേഷം, കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനം ഉപയോഗിച്ച് രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉല്പാദിപ്പിക്കുകയും മുദ്രണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

235. ആധാരങ്ങൾ സ്കാൻ ചെയ്യൽ.— (1) 231 മുതൽ 234 വരെയുള്ള ചട്ടങ്ങളിൽ നിർണ്ണയിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തിയായാൽ, രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനത്തോടു സംയോജിപ്പിക്കപ്പെട്ട ഇമേജിംഗ് സോഫ്റ്റ് വെയറും സ്കാനറും മുഖേന ആധാരം, അതോടൊപ്പമുള്ള പുറത്തെഴുത്തുകളും രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും ഭൂപടങ്ങളും പ്ലാനുകളും മറ്റും സഹിതം, സ്കാൻ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(2) താഴെപ്രത്യേകം പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള ഒരു സ്കാനിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഉല്പാദിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. "ഈ ആധാരം തിരിച്ചറിയൽ നമ്പർ ..... സഹിതം സ്കാൻ ചെയ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു."

(3) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനം മുഖേന, പുറത്തെഴുത്തുകൾക്കും രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനും കീഴെ സ്കാനിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മുദ്രണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സ്കാനിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മായാത്ത കറുത്ത മഷി ഉപയോഗിച്ച് പ്രമാണീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) അസൽ ആധാരത്തോടൊപ്പം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റുകൾ സ്കാൻ ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതും, എന്നാൽ അവയുടെ പുറത്ത് 109 (1) -ാം ചട്ടപ്രകാരമുള്ള പുറത്തെഴുത്തുകളും, 1959 -ലെ കേരള മുദ്രപ്പത്ര ആക്റ്റിന്റെ 16 -ാം വകുപ്പുപ്രകാരമുള്ള സ്റ്റാമ്പുവെണ്ടറുടെ പുറത്തെഴുത്തും സർട്ടിഫിക്കറ്റും ആ ആവശ്യത്തിലേക്കായി വ്യവസ്ഥ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സ്ഥാനത്ത് കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനം മുഖേന രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

236. ആധാരങ്ങൾ തിരികെക്കൊടുക്കൽ.— (1) ആധാരം, രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതിനുശേഷം, രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അതു ഹാജരാക്കിയ ആൾക്കോ അയാളുടെ നോമിനിക്കോ, നിർദ്ദിഷ്ട രജിസ്റ്ററിൽ യഥാവിധി അക്നോളഡ്ജ്മെന്റു വാങ്ങിക്കൊണ്ട്, തിരികെക്കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ആധാരം തിരികെക്കൊടുത്തു എന്ന വസ്തുത, രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സ്കാനിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിനു ചുവടെ കുറിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) സ്കാനിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റും ആധാരം തിരികെക്കൊടുത്തതു സംബന്ധിച്ച പുറത്തെഴുത്തും ആ ആവശ്യത്തിലേക്കായി പ്രത്യേകം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള സ്ഥാനത്ത് കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനം മുഖേന പകർത്തേണ്ടതാണ്.

237. സ്കാൻ ചെയ്യപ്പെട്ട ആധാരങ്ങളുടെ തത്സ്വരൂപം ആർക്കൈവ് ചെയ്യൽ:— സ്കാൻ ചെയ്യപ്പെട്ട ആധാരങ്ങളുടെ തത്സ്വരൂപങ്ങൾ ആർക്കൈവ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള (ശാശ്വതമായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള) നടപടിക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ അതതു സമയം ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. നിർദ്ദിഷ്ട നടപടിക്രമമനുസരിച്ച്, രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറും രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലും സ്കാൻ ചെയ്യപ്പെട്ട ആധാരങ്ങളുടെ തത്സ്വരൂപങ്ങൾ സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും ആർക്കൈവ് ചെയ്യുന്നതിനും ആവശ്യമായ നടപടികൾ, താഴെപ്പറയുന്നവ ഉൾപ്പെടെ, എടുക്കേണ്ടതാണ്, അതായത്:—

(1) കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനവും സോഫ്റ്റ്വെയറും ഉപയോഗിച്ച്, സ്കാൻ ചെയ്യപ്പെട്ട ആധാരങ്ങളുടെ തൽസ്വരൂപങ്ങൾ അനുയോജ്യമായ പേരു നൽകപ്പെട്ട സി.ഡി.കളിൽ ആർക്കൈവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(2) ഡേറ്റാ ക്രമമായി സി.ഡി.കളിൽ പകർത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം പകർത്തിയെടുത്തതിന്റെ മൂന്നു പകർപ്പുകൾ, ഓരോ എണ്ണം സബ് രജിസ്ട്രാറുടെയും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെയും ഓഫീസുകളിൽ ശാശ്വതമായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനായി, എടുക്കേണ്ടതാണ്.

(3) സ്കാൻ ചെയ്യപ്പെട്ട ആധാരങ്ങളുടെ തത്സ്വരൂപങ്ങൾ കൊണ്ട് പൂർണ്ണമായും നിറയ്ക്കപ്പെട്ട സി.ഡി.കളുടെ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റും ട്രിപ്ലിക്കേറ്റും പകർപ്പുകൾ ഉത്പാദിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) അനുയോജ്യമായ പേരു നല്കി മുദ്രവയ്ക്കപ്പെട്ട സി.ഡി.കളുടെ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് പകർപ്പുകൾ അവ ഉത്പാദിപ്പിച്ചു മൂന്നു ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. സി.ഡി കളുടെ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് പകർപ്പുകൾ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ഭദ്രമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും എപ്പോഴെങ്കിലും കോടതികൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്ത് തെളിവിലേക്ക് ഹാജരാക്കുന്നതിനായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(5) സി.ഡി.കളുടെ ട്രിപ്ലിക്കേറ്റ് പകർപ്പുകൾ, ശാശ്വതമായും ഭദ്രമായും സൂക്ഷിക്കുന്നതിലേക്കായി, ഓരോ വർഷവും ജനുവരി, ഏപ്രിൽ, ജൂലൈ, ഒക്ടോബർ എന്നീ മാസങ്ങളുടെ ആദ്യ ആഴ്ചയിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

(6) ഉചിതമായ നടപടികളും മുൻകരുതലുകളും എടുത്തുകൊണ്ട്, സി.ഡി.കൾ നല്ല സ്ഥിതിയിൽ ഉചിതമായ വിധത്തിൽ ഭദ്രമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(7) രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ നിർണ്ണയിക്കുന്ന നടപടി ക്രമത്തിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ളതിന് അനുസൃതമായി നിയതകാലികമായ ഇടവേളകളിൽ സി.ഡി.കൾ പകർത്തുകയോ റീ ആർക്കൈവു ചെയ്യുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

238. സൂചിക തയ്യാറാക്കൽ.— (1) XVIII -ാം അദ്ധ്യായത്തിൻ കീഴിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള സൂചികകൾ കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനം മുഖേന സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) സൂചികകളുടെ ഡിജിറ്റൽ ഡേറ്റാകളുടെ പകർപ്പുകൾ രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ അതതുസമയം ഉത്തരവിടുന്ന പ്രകാരമുള്ള രീതിയിലും സ്ഥലങ്ങളിലും ഭദ്രമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

239. ബാധ്യതാ (കുടിക്കട) സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ.— ബാധ്യതാ (കുടിക്കട) സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ കമ്പ്യൂട്ടർ സമ്പ്രദായത്തിലൂടെ ഉത്പാദിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. തിരച്ചിലുകൾ കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനവും സോഫ്റ്റ്വെയറും മുഖേന നടത്തേണ്ടതാണ്.

അനുബന്ധം - I

(ചട്ടം 14)

1-ാം പുസ്തകം - സ്ഥാവര സ്വത്ത് സംബന്ധിച്ചതും മരണപത്രമല്ലാത്തതുമായ ആധാരങ്ങൾ.

3-ാം പുസ്തകം - മരണപത്രങ്ങളുടേയും ദത്തെടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര പത്രങ്ങളുടേയും രജിസ്റ്റർ.

4-ാം പുസ്തകം - പലവക രജിസ്റ്റർ.

ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പുകൾ	പുറത്തെഴുത്തുകളുടേയും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടേയും പകർപ്പുകൾ

2-ാം നമ്പർ പുസ്തകം - രജിസ്ട്രേഷൻ നിഷേധിച്ചതിനുള്ള കാരണങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ

(1) 19.....ലെ.....ാം നമ്പർ	മുദ്രപത്രം	ആധാരത്തിന്റെ തീയതി	ഹാജരാക്കിയ തീയതിയും സമയവും

(2) ഹാജരാക്കിയ ആളിന്റെ പേരും മറ്റു വിവരങ്ങളും

നിഷേധത്തിനുള്ള കാരണങ്ങൾ

കുറിപ്പ്:- രജിസ്ട്രേഷൻ നിഷേധിക്കപ്പെട്ട ഒരു ആധാരം അപ്പീലിനുവിഷയമായിരിക്കുകയോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ ഉത്തരവായിരിക്കുകയോ അഥവാ നിഷേധം സ്ഥിരീകരിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ ആ വസ്തുതയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഒരു കുറിപ്പ് ഈ കോളത്തിന് മുവടെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(3) ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിച്ച ആളുകളുടെ പേരുകളും മറ്റു വിവരങ്ങളും.

(4) വിസ്തരിക്കപ്പെട്ട ആളുകളുടെ പേരുകളും മറ്റു വിവരങ്ങളും.

(5) ആധാരത്തിന്റെ സാരാംശം, എല്ലാ തേർച്ചക്കാരുടെയും, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന സാക്ഷികളുടെയും പേരുകൾ സഹിതം.

തീയതി.....19.....

കുറിപ്പ്- ആധാരം ഭാഗികമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ, ഇതിന് കീഴിൽ, ആധാരത്തിന്റെ നമ്പറും വാല്യവും, പേജും, സഹിതം രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്

കുറിപ്പ്- അപ്പീലിന്മേൽ രജിസ്ട്രാർ നിഷേധിച്ച കേസുകളിൽ (2) മുതൽ (5) വരെ കോളങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതില്ല എന്നാൽ അപ്പീലിന്റെ നമ്പരും, വർഷവും, അപ്പീൽവാദിയുടെയും, അപ്പീൽ പ്രതിയുടെയും പേരുകൾ "നിഷേധത്തിനുള്ള കാരണങ്ങൾ" എന്ന കോളത്തിനുമുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്

5-ാം പുസ്തകം - മരണപത്ര നിക്ഷേപങ്ങളുടെ (ഡിപ്പോസിറ്റ്) രജിസ്റ്റർ.

(1) 19.....ലെ .....ാം നമ്പർ.

(2) ഹാജരാക്കിയ തീയതിയും സമയവും.

(3) മരണപത്ര കർത്താവിന്റെ പേരും മറ്റു വിവരങ്ങളും.

(4) ഏജന്റാരെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ അയാളുടെ പേരും മറ്റു വിവരങ്ങളും

(5) മുദ്രവച്ച കവറിന്റെ മേലുള്ള തലവാചകം (സൂപ്പർ സ്ക്രിപ്ഷൻ)

(6) മുദ്രകളുടെ എണ്ണം.

(7) മുദ്രയിന്മേലുള്ള ആലേഖനം.

(8) നിക്ഷേപകനെ തിരിച്ചറിയുന്നതിലേക്ക് സാക്ഷ്യം വഹിച്ച ആളുകളുടെ പേരുകളും മറ്റു വിവരങ്ങളും.

തീയതി.....199..... രജിസ്ട്രാറുടെ ഒപ്പ്.

(9) മുദ്രവച്ച കവർ പിൻവലിക്കാനുള്ള അപേക്ഷയുടെ തീയതി.

(10) അപേക്ഷകനെ തിരിച്ചറിയുന്നതിലേക്ക് സാക്ഷ്യം വഹിച്ച ആളുകളുടെ പേരുകളും, മറ്റു വിവരങ്ങളും.

(11) മുദ്രവച്ച കവർ അപേക്ഷകന് നൽകിയ തീയതി.

അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ് രജിസ്ട്രാറുടെ ഒപ്പും തീയതിയും.

(12) 3-ാം പുസ്തകത്തിൽ ആധാരത്തിന്റെ നമ്പർ,

(13) മരണപത്രകർത്താവ് മരിച്ചതിനുശേഷമാണോ അതോ കോടതി ആവശ്യപ്പെട്ടതനുസരിച്ചാണോ തുറന്നതെന്ന്.

(എ) കോടതിയിലേക്ക് നീക്കം ചെയ്ത തീയതി.

(ബി) മടക്കിക്കിട്ടുമ്പോൾ, അങ്ങനെ കിട്ടിയ തീയതി.

അനുബന്ധം - II

(ചട്ടം 54)

ഇൻഡ്യൻ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്റ്റിന്റെ 33-ാം വകുപ്പോ, 38-ാം വകുപ്പോ പ്രകാരമുള്ള കമ്മീഷൻ

എക്സ് വൈ ..... യ്ക്ക്

ഇതോടൊപ്പമുള്ള ..... തീയതിയിലേതും എ. ബി. ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിച്ചതായി ഉദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്നതുമായ മുക്ത്യാർനാമം/(ആധാരം) ഈ ആഫീസിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലിനായി (രജിസ്ട്രേഷനുവേണ്ടി) ഹാജരാക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നതിനാലും ഇത് ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിച്ചതായി ഉദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്നവനും താങ്കളുടെ ഉപജില്ലയിൽ ..... താമസം ..... മകൻ ..... എന്നയാൾ ഇത് സ്വമേധയാ ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിച്ചതാണോ എന്നു തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടത് ആവശ്യമായിരിക്കുന്നതിനാൽ ടിയാനെ ഇതു സംബന്ധമായി വിസ്തരിക്കേണ്ടിയിരിക്കുന്നതിനാലും ..... നെ ഇതോടൊപ്പം വച്ചിട്ടുള്ള ലിഖിതമായ ചോദ്യങ്ങളിന്മേൽ വിസ്തരിക്കുന്നതിനും പ്രസ്തുത ..... വിസ്താര സഹിതം ഈ കമ്മീഷൻ 19 ..... തീയതിക്കോ അതിനു മുമ്പോ ഈ ആഫീസിൽ തിരികെ എത്തിക്കുന്നതിനുമുള്ള ഉത്തരവു സ്വീകരിക്കുവാൻ താങ്കളോട് ഇതിനാൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊള്ളുന്നു.

(മുദ്ര) രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്.

അനുബന്ധം - III

(ചട്ടം 63)

പ്രത്യേക/പൊതു മുക്ത്യാർ നാമത്തിന്റെ സാരാംശം

തുടർച്ചയായുള്ള നമ്പർ	മുദ്രപത്രം	ഒപ്പിട്ടുപൂർത്തീകരിച്ച തീയതി	സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ തീയതി
(1)	(2)	(3)	(4)

1. 19 ..... ലെ ..... ാം നമ്പർ
2. മുക്ത്യാർനാമം ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിച്ച മുക്ത്യാർ നാമകർത്താവിന്റെ (പ്രിൻസിപ്പലിന്റെ) പേരും മറ്റു വിവരങ്ങളും
3. മുക്ത്യാറിന്റെ (അറ്റോർണിയുടെ) പേരും മറ്റു വിവരങ്ങളും:
4. മുക്ത്യാർ നാമകർത്താവിനെ (പ്രിൻസിപ്പലിനെ) തിരിച്ചറിഞ്ഞുതന്ന ആളുകൾ ആരെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ അവരുടെ പേരുകളും മറ്റു വിവരങ്ങളും
5. അധികാരത്തിന്റെ സ്വഭാവം
6. ഇടയിൽ തിരുത്തിച്ചേർക്കലുകളുടെയും മറ്റും കുറിപ്പുകൾ, 63-ാം ചട്ടപ്രകാരമുള്ളത്

7. എപ്രകാരമാണ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തപ്പെട്ടതെന്ന്.

രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മുമ്പാകെ മുക്ത്യാർ നാമം ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിച്ചതിന്മേൽ

രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ നേരിട്ടുള്ള വിസ്താരത്തിന്മേൽ

കമ്മീഷണറുടെ റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ.

8. രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതുകൂടി ആണോ എന്ന്

.....ാം പുസ്തകത്തിന്റെ.....ാം

വാല്യത്തിൽ.....ാം

പേജുകളിൽ 19.....ലെ .....ാം

നമ്പരായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത്.

കുറിപ്പ്:- ഒരു മുക്ത്യാർ നാമം ഒരേ സമയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ, 4 മുതൽ 6 വരെ കോളങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതില്ല.

ആഫീസ്.....

തീയതി.....

രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്

അനുബന്ധം IV

(ചട്ടം 73)

തള്ളവിരലടയാള രജിസ്റ്റർ

ആധാരത്തിന്റെ വിശദവിവരങ്ങൾ			ഒപ്പിട്ടുപൂർത്തീകരിച്ച ആളുകളുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ	
വർഷം	പുസ്തകം	നമ്പർ	പൂർണ്ണമായ പേരും തീയതി സഹിതമുള്ള ഒപ്പും	ഇടതുതള്ളവിരലിന്റെ അടയാളം
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

കുറിപ്പ്:- ഒരു ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിച്ച ആളല്ലാത്ത ആരുടെയെങ്കിലും അടയാളം എടുക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളപ്പോഴോ അഥവാ അടയാളം പതിപ്പിക്കുന്നതിന് ഇടതുതള്ളവിരലല്ലാത്ത ഏതെങ്കിലും വിരൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ളപ്പോഴോ ആ വസ്തുത അടയാളത്തിന് ചുവടെ കുറിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഈ പേജിലുള്ള ഓരോ അടയാളവും അതിനെതിരെ പേരെഴുതപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ആളുകൾ എന്റെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിലും എന്റെ മേൽ നോട്ടത്തിനുവിധേയമായും പതിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.

തീയതി.....19.....

രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്

അനുബന്ധം - V

(ചട്ടം 98)

രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്റ്റിന്റെ 52, 58, 59, 60 എന്നീ വകുപ്പുകൾ പ്രകാരമുള്ള പുറത്തെഴുത്തുകളുടെയും സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെയും മാതൃകാഫാറങ്ങൾ

(ചട്ടം 52)

..... സബ് രജിസ്ട്രാറുടെ ആഫീസിൽ വച്ച് 19.....തീയതി ..... എന്നയാൾ ഹാജരാക്കിയതും.....രൂപ ഫീസ് അടച്ചതും

എ.ബി. (ഒപ്പ്).

(ഇടതു തള്ളവിരലടയാളം) (മറ്റു വിവരങ്ങൾ)

ഒപ്പിട്ടുപൂർത്തീകരിച്ച ആളോ അയാളുടെ പ്രതിനിധിയോ തീറുകാരനോ, അഥവാ അങ്ങനെയുള്ള ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിച്ച ആളിന്റെയോ, പ്രതിനിധിയുടെയോ തീറുകാരന്റെയോ ഏജന്റോ, അഥവാ തേർച്ചക്കാരനോ അയാളുടെ പ്രതിനിധിയോ, അഥവാ അങ്ങനെയുള്ള തേർച്ചക്കാരന്റെയോ, പ്രതിനിധിയുടെയോ, തീറുകാരന്റെയോ, തീറുകാരനോ ഏജന്റോ.

(ഒന്നാം, രണ്ടാം, മറ്റും) ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിച്ചയാൾ തിരിച്ചറിഞ്ഞു തന്നത്.

ഒപ്പിനാൽ തിരിച്ചറിഞ്ഞു തന്നത്. സി. ഡി. മറ്റു വിവരങ്ങൾ സഹിതം

തീയതി:.....

രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്.

കുറിപ്പ്:-(1) ഒരു ആധാരം രജിസ്ട്രേഷന് വേണ്ടി ഒരു സ്വകാര്യ വസതിയിൽ വെച്ച് ഹാജരാക്കപ്പെടുമ്പോൾ, ...(സബ്) രജിസ്ട്രാറുടെ ആഫീസിൽ വച്ച് എന്ന വാക്കുകൾക്കു പകരം ..... വില്ലേജിലുള്ള (അഥവാ..... തെരുവിൽ ..... നമ്പർ).....ന്റെ സ്വകാര്യ വസതിയിൽ വച്ച് എന്ന വാക്കുകൾ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ഒരു സബ് രജിസ്ട്രാർ രജിസ്ട്രേഷൻ നിരസിച്ചതും എന്നാൽ ഒരു രജിസ്ട്രാറോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു അപ്പീലിലോ അന്യായത്തിലോ ഒരു കോടതിയോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ ഉത്തരവിട്ടതുമായ ഒരു ആധാരം രജിസ്ട്രേഷനു വേണ്ടി ഒരു രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മുമ്പാകെ വീണ്ടും ഹാജരാക്കപ്പെടുമ്പോൾ, "രജിസ്ട്രാറുടെ/19.....ലെ .....ാം നമ്പർ അപ്പീലിൽ/അന്യായത്തിൽ കോടതി പാസാക്കിയ..... തീയതിയിലെ ഉത്തരവ്/ഡിക്രി പ്രകാരം വീണ്ടും ഹാജരാക്കപ്പെട്ടതും ..... എന്നയാൾ 19..... തീയതി .....വെച്ച് ..... രൂപ ഫീസായി അടച്ചതും" എന്ന വാക്കുകൾ "..... സബ് രജിസ്ട്രാറുടെ ആഫീസിൽ വെച്ച് 19.....തീയതി .....എന്നയാൾ ഹാജരാക്കിയതും.....രൂപ ഫീസടച്ചതും" എന്ന വാക്കുകൾക്കു പകരം ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

(3) "(ഒന്നാം, രണ്ടാം, മറ്റും) ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിച്ചയാൾ തിരിച്ചറിഞ്ഞു തന്നത്" എന്ന മാതൃക, ഒരു ആധാരം അതൊപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിച്ച ആളല്ലാത്ത ഒരാൾ ഹാജരാക്കുകയും, ഹാജരാക്കുന്നയാളെ ഒപ്പിട്ട് പൂർത്തീകരിച്ച ആൾ തിരിച്ചറിയുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതും "ഒപ്പിനാൽ തിരിച്ചറിഞ്ഞു തന്നത് സി. ഡി., മറ്റു വിവരങ്ങൾ സഹിതം" എന്ന മാതൃക, ഒരു ആധാരം അതൊപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിച്ച ആളല്ലാത്ത ഒരാൾ ഹാജരാക്കുകയും ഹാജരാക്കിയ ആളെ ഒപ്പിട്ടുപൂർത്തീകരിച്ച ആളല്ലാത്ത ഒരാൾ തിരിച്ചറിയുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(4) 29 (ii)-ാം ചട്ടപ്രകാരം ഒരു ദൂതൻ ഒരു ആധാരം ഹാജരാക്കുമ്പോൾ അതിൽ താഴെപ്പറയും പ്രകാരമുള്ള പുറത്തെഴുത്ത് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്: ".....(സബ്) രജിസ്ട്രാറുടെ ആഫീസിൽ വെച്ച്..... എന്നയാൾ .....ന്റെ .....ാം തീയതിയിലെ .....ാം നമ്പർ കത്തു സഹിതം 19.....തീയതി (ഇവിടെ കൃത്യമായി മണിക്കൂറും, മിനിറ്റും രേഖപ്പെടുത്തുക) ഹാജരാക്കിയതും .....രൂപ ഫീസടച്ചതും."

ഇടതു തള്ളവിരലടയാളവും ഒപ്പും

(58-ാം വകുപ്പ്)

ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരണവും പൂർണ്ണമായ അഥവാ ഭാഗികമായ പ്രതിഫലമായി, ...രൂപ കൈപ്പറ്റിയതും അംഗീകരിച്ച.

ഒപ്പ്, സി.ഡി, മറ്റുവിവരങ്ങൾ സഹിതം.

(സബ്) രജിസ്ട്രാർക്ക് നേരിട്ടറിയാവുന്നത്.

(അടയാളം) ഇടതുതള്ളവിരൽ

ഒപ്പ്, ഇ. എഫ്, മറ്റു വിവരങ്ങൾ സഹിതം

ജി. എച്ച്. ന്റെ പ്രതിനിധി അഥവാ തീറുകാരൻ.

(അടയാളം) ഇടതുകൈയുടെ നടുവിരൽ

(ഒപ്പ്) എ. ബി. മറ്റുവിവരങ്ങൾ സഹിതം

(_____തീയതിയിലെ സാമാന്യമായ/പ്രത്യേകമായതും. _____ലെ സബ് രജിസ്ട്രാർ അധികാരപ്പെടുത്തിയതുമായ മുക്ത്യാർ നാമപ്രകാരം ഐ. ജെ. യുടെ ഏജന്റ്)

തിരിച്ചറിഞ്ഞുതന്നത്

(ഒപ്പ്, എം. എൻ, മറ്റുവിവരങ്ങൾ സഹിതം)

ഒപ്പ് ഒ പി മറ്റു വിവരങ്ങൾ സഹിതം സാക്ഷിയെ വിസ്തരിച്ചത്.

ഒപ്പ്, ഡബ്ളിയു, എക്സ് (ഹമ്നാമ്നി അഥവാ സ്ത്രീയായ സഹായി)

.....എന്നയാൾ എന്റെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ വച്ച്_____.രൂപ നൽകി അഥവാ പ്രമാണത്തിൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന രത്നങ്ങൾ _____നു നൽകി.

നൽകിയ ആളിന്റെ ഒപ്പ്

ലഭിച്ച ആളിന്റെ ഒപ്പ്

തീയതി.....

രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്.

കുറിപ്പ് :-(1) ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിച്ച സി. ഡി എന്നയാൾ ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരണം അംഗീകരിക്കുകയും എന്നാൽ അതിന് ഒപ്പ് വയ്ക്കാൻ വിസമ്മതിക്കുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ "ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരണം അംഗീകരിച്ചു" എന്ന വാക്കുകൾക്കു പകരം "ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരണം സി. ഡി (മറ്റു വിവരങ്ങൾ സഹിതം) അംഗീകരിക്കുകയും എന്നാൽ പുറത്തെഴുത്തിൽ ഒപ്പുവയ്ക്കുന്നതിനു വിസമ്മതിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു" എന്ന വാക്കുകൾ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

ഒപ്പ്, സി.ഡി, മറ്റുവിവരങ്ങൾ സഹിതം.

(2) ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരണം അംഗീകരിക്കുന്നത് ഒരു സ്വകാര്യവസതിയിൽ വച്ചാണെങ്കിൽ "അംഗീകരിച്ച" എന്ന വാക്കിനു മുമ്പിൽ "_____യുടെ _____ വില്ലേജിലുള്ള (_____തെരുവിൽ_____-ാം നമ്പർ കെട്ടിടത്തിലുള്ള) സ്വകാര്യ വസതിയിൽവച്ച്" എന്ന വാക്കുകൾ ഇടയിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

(3) പ്രതിഫലം സ്വീകരിച്ചതിനും തുക കൊടുത്തതിനുമുള്ള അക്നോളഡ്ജ്മെന്റ് അതിനായി നിർദ്ദിഷ്ടമായ പ്രത്യേകഫീസു നൽകിയതിനുശേഷം മാത്രമേ രേഖപ്പെടുത്താൻ പാടുള്ളൂ.

(60-ാം വകുപ്പ്)

_____ാം പുസ്തകത്തിന്റെ _____ വാല്യത്തിൽ_____പേജിൽ 19_____ലെ _____ാം നമ്പറായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടു.

തീയതി_____ (മുദ്ര) രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്.

(ആദ്യ സന്ദർഭത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഭാഗികമായി നടത്തുമ്പോൾ)

ഇ.എഫ്. നെ സംബന്ധിച്ചു (സംക്ഷിപ്തമായി വിവരിച്ചിട്ടുള്ള വസ്തു സംബന്ധിച്ച്)_____പുസ്തകത്തിന്റെ_____ വാല്യത്തിൽ_____പേജിൽ 19_____ലെ _____ാം നമ്പറായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടു.

തീയതി_____ (മുദ്ര) രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്.

ജി. എച്ച്. (മറ്റു വിവരങ്ങൾ സഹിതം) നെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം രജിസ്ട്രേഷൻ നിഷേധിക്കപ്പെട്ടു.

തീയതി_____ (മുദ്ര) രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്.

ജി. എച്ച്. (മറ്റു വിവരങ്ങൾ സഹിതം) നെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം രജിസ്ട്രേഷൻ നിരസിക്കപ്പെട്ടു.

തീയതി_____ (മുദ്ര) രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്

(ഒരു രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ രജിസ്ട്രേഷൻ നിഷേധിച്ച ഒരു ആധാരം രജിസ്ട്രാറുടെയോ കോടതിയുടെയോ ഉത്തരവുപ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുമ്പോൾ)

ജി. എച്ച്. (മറ്റു വിവരങ്ങൾ സഹിതം)നെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം, രജിസ്ട്രാറുടെ/ കോടതിയുടെ ഉത്തരവുപ്രകാരം_____ പുസ്തകത്തിന്റെ _____വാല്യത്തിന്റെ_____പേജിൽ_____ 19_____ലെ_____ നമ്പരായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടു.

തീയതി_____ (മുദ്ര) രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്.

അനുബന്ധം - VI

(ചട്ടം 141)

സൂചിക നമ്പർ 1

പേര്		മേൽവിലാസം	വസ്തു കിടക്കുന്ന പകുതി	മൂല രജിസ്ട്രേഷന്റെ ആഫീസ്	വാല്യം	പുറം	ആധാരത്തിന്റെ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ
പ്രമാണം നടത്തുന്നയാളുടെ	അവകാശിയുടെ						
1	2	3	4	5	6	7	8

സൂചിക നമ്പർ 2

ക്രമനമ്പർ	1
രജിസ്ട്രേഷൻ ജില്ല	2
രജിസ്ട്രി	3
ഗ്രന്ഥനമ്പർ	4
വസ്തുവിന്റെ വിവരങ്ങൾ	5
	6
	7
വർഷം, മാസം, തീയതി	8
	9
	10
ഇടപാടിന്റെ സ്വഭാവവും മൂല്യവും	11
കക്ഷികളുടെ പേരും വിട്ടുപേരും	12
	13
സ്റ്റാമ്പ്	14
രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്	15
മുദ്രപത്രത്തിന്റെ തരവും മൂല്യവും	16
ഫീസ്	17
ഹാജരായിരുന്നവരുടെ പേരുവിവരം	18
ഗ്രന്ഥത്തിൽ ചേർത്തിരിക്കുന്ന രേഖകളുടെ എണ്ണം	19

3-ഉം 4-ഉം നമ്പർ സൂചികകൾ

(ചട്ടം 141)

പേര്		മറ്റു വിവരങ്ങൾ	ഇടപാടിന്റെ സ്വഭാവവും മൂല്യവും	മുദ്രപ്പത്രം	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്	പുസ്തകം	വാല്യം	ഉൾക്കുറിപ്പിന്റെ പേജ്	രേഖയുടെ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ
ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിച്ച ആളിന്റെ	തേർച്ച ചെയ്യുന്ന ആളിന്റെ								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

സബ്സിഡിയറി സൂചിക *(ചട്ടം 149)*

സർവ്വേ നമ്പരും സബ് ഡിവിഷനുകളും	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട ആധാരത്തിന്റെ നമ്പരും വർഷവും
1	
2- എ	
2 - ബി	
3	
4 - എ1	
4 -എ2	

അനുബന്ധം -VII

(ചട്ടങ്ങൾ 168-ഉം 169-ഉം)

വസ്തു സംബന്ധമായ കൂടിക്കടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

19.....ലെ.....നമ്പർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

19.....ലെ.....നമ്പർ ഹർജി

താഴെ വിവരിച്ച വസ്തു സംബന്ധമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ബാദ്ധ്യതകൾ വല്ലതും ഉണ്ടെങ്കിൽ അവറ്റിനു വിവരങ്ങൾ കാണിക്കുന്ന ഒരു സാക്ഷിലിഖിതത്തിനായി എന്നോടു ഹർജി മൂലം അപേക്ഷിച്ചിരിക്കയാൽ

മേൽപ്പറഞ്ഞ മുതൽ സംബന്ധമായ ക്രിയകളും ബാദ്ധ്യതകളും അറിവിനായി ഞാൻ .....1-ാം പുസ്തകവും അതുവക സൂചിപത്രങ്ങളും 19.....മാസം.....ാം തീയതി മുതൽ 19.....മാസം.....ാം തീയതി വരെ.....കൊല്ലം പരിശോധിച്ചിരിക്കുന്നു എന്നും ആ വക പരിശോധനയിൽ താഴെപറയുന്ന ക്രിയകളും ബാദ്ധ്യതകളും കണ്ടിരിക്കുന്നു എന്നും ഞാൻ ഇതിനാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

മേൽപ്പറഞ്ഞ ക്രിയകളും ബാദ്ധ്യതകളും അല്ലാതെ മേൽപ്പറഞ്ഞ മുതൽ സംബന്ധമായി മറ്റു യാതൊരു ക്രിയകളും ബാദ്ധ്യതകളും കണ്ടിട്ടില്ലെന്നും ഞാൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

തിരഞ്ഞുനോക്കി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് — ഒപ്പ്

തയ്യാറാക്കിയ ആളുടെ — സ്ഥാനം

തിരച്ചിലും സർട്ടിഫിക്കറ്റും — ഒപ്പ്

പരിശോധിച്ച ആളുടെ — സ്ഥാനം

.....ആഫീസ് (മുദ്ര) രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്.

.....തീയതി

കുറിപ്പ്:-(1) സാക്ഷിലിഖിതത്തിൽ കാണിച്ച ക്രിയകളും ബാദ്ധ്യതകളും ഹർജിക്കാരൻ തന്ന മുതൽ വിവരണപ്രകാരം കണ്ടവയാണ്. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട ആധാരങ്ങളിൽ ഇതേ മുതലുകൾ ഹർജിക്കാരൻ വിവരിച്ച പ്രകാരമല്ലാതെ മറ്റു വിധത്തിൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന പക്ഷം ആ വക ആധാരങ്ങളാൽ തെളിയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഈ സാക്ഷിലിഖിതത്തിൽ ചേർക്കുന്നതല്ല.

(2) രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്റ്റ് 57-ാം വകുപ്പു പ്രകാരവും 165 (i)-ാം ചട്ടപ്രകാരവും രജിസ്റ്ററുകളിലും സൂചിപത്രങ്ങളിലും ചേർത്ത വിവരങ്ങൾ പരിശോധിപ്പാൻ ആഗ്രഹിക്കുകയാകട്ടെ അല്ലെങ്കിൽ ആ വിവരങ്ങളുടെ പകർപ്പുകളോ വിവരിക്കപ്പെടുന്ന മുതലുകളെപ്പറ്റി ഇടപാടു സാക്ഷിലിഖിതങ്ങളോ ആവശ്യപ്പെടുകയാകട്ടെ ചെയ്യുന്ന ആളുകൾ ശോധന തങ്ങൾ തന്നെ ചെയ്യേണ്ടതും അപ്പോൾ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ഫീസ് അടച്ചാൽ രജിസ്റ്ററുകളും സൂചിപത്രങ്ങളും അവർ മുമ്പാകെ വച്ചുകൊടുക്കുന്നതുമാകുന്നു.

(എ) ഈ സംഗതിയിൽ ഹർജിക്കാരൻ താൻ തന്നെ ശോധന ചെയ്തിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ ആവശ്യമായ ശോധന ഈ ആഫീസ് കൂടുന്നെടത്തോളം സൂക്ഷ്മമായി ചെയ്തിരിക്കുന്നു. എന്നാൽ ഈ സാക്ഷിലിഖിതത്തിൽ അടങ്ങിയ ശോധനാഫലത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ഉള്ള വല്ല തെറ്റിനും ഈ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ് യാതൊരു സംഗതിവശാലും ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതല്ല.

(ബി) ഈ സംഗതിയിൽ ഹർജിക്കാരൻ ആവശ്യമായ ശോധന താൻ തന്നെ ചെയ്യുകയും അവൻ കണ്ടെത്തിയ ക്രിയകളും ബാദ്ധ്യതകളും പരിശോധന കഴിച്ച സാക്ഷിലിഖിതത്തിൽ കാണിക്കുകയും ചെയ്തിരിക്കുന്നതിനാൽ മേൽപ്പടി മുതലിനെ സംബന്ധിച്ച ഹർജിക്കാരൻ കണ്ടെത്താത്തതായ വല്ല ക്രിയകളും ബാദ്ധ്യതകളും അതിൽ ചേർക്കാതെ വിട്ടുപോയിട്ടുള്ള കാര്യത്തിൽ ഈ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ് യാതൊരു സംഗതിവശാലും ഉത്തരവാദി ആയിരിക്കുന്നതല്ല.

(എ) യോ (ബി) യോ അതതു സംഗതിപോലെ വെട്ടിക്കളയാവുന്നതാണ്.

അനുബന്ധം - VII

(ചട്ടങ്ങൾ 168-ഉം 169-ഉം)

വസ്തു സംബന്ധമായ കുടിക്കട സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

വഴിക്കു വഴി നമ്പർ	(എ) വസ്തു വിവരം	ആധാരം എഴുതിയ തീയതി	(ബി) ആധാരത്തിന്റെ സ്വഭാവവും സ്വഭാവവും	കക്ഷികളുടെ പേരുകൾ		ആധാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതായ		
				എഴുതികൊടുക്കുന്ന ആൾ	എഴുതി വാങ്ങുന്ന ആൾ	വാല്യം	ഭാഗം	നമ്പരും കൊല്ലവും
1	2	3	4	5	6	7	8	9

(എ) കണ്ടു കിട്ടിയതായ ആധാരത്തിൽ വിവരിച്ചപോലെ ചേർക്കുക.

(ബി) (1) പണയാധാരമാണെങ്കിൽ പലിശയും കൊടുക്കേണ്ടുന്ന അവധിയും അതിൽ വിവരിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ചേർക്കുക.

(2) പാട്ടാധാരമാണെങ്കിൽ കാലവും പുറപ്പാടും ചേർക്കുക.

വസ്തു സംബന്ധമായി കുടിക്കടമൊന്നുമില്ലെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

19_____ലെ _____ാം നമ്പർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

19_____ലെ _____ാം നമ്പർ ഹർജി

താഴെപ്പറയുന്ന വസ്തുവിനെ സംബന്ധിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട കരണങ്ങളുടെയും കുടിക്കടമെന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെയും വിവരങ്ങൾ കാണിക്കുന്ന ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുവേണ്ടി എന്നോട് അപേക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ

(വസ്തുവിവരം അപേക്ഷയിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ളതുപോലെ പ്രസ്താവിക്കുകയും വിവരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.)

പ്രസ്തുത വസ്തുവിനെ ബാധിക്കുന്ന കരണങ്ങളും കുടിക്കടങ്ങളും കണ്ടുപിടിക്കുന്നതിനായി _____ആണ്ട് _____മാസം _____ തീയതി മുതൽ _____ആണ്ട് _____ മാസം _____ തീയതിവരെയുള്ള _____ വർഷങ്ങളിലെ അതിനെ സംബന്ധിച്ച 1-ാം പുസ്തകത്തിലും സൂചികകളിലും ഒരു ശോധന നടത്തുകയുണ്ടായി എന്നും അങ്ങനെയുള്ള ശോധനയിൽ പ്രസ്തുത വസ്തുവിനെ ബാധിക്കുന്ന യാതൊരു കരണങ്ങളും കുടിക്കടങ്ങളും കാണുകയുണ്ടായില്ല എന്നും ഞാൻ ഇതിനാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

ശോധന നടത്തിയതും സർട്ടിഫിക്കറ്റു തയ്യാറാക്കിയതും

ഒപ്പ്

(ഉദ്യോഗപ്പേര്)

ശോധന സത്യബോധപ്പെടുത്തിയതും സർട്ടിഫിക്കറ്റു പരിശോധിച്ചതും

ഒപ്പ്

(ഉദ്യോഗപ്പേര്)

ആഫീസ്:_____ രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്

തീയതി:_____ (മുദ്ര)

കുറിപ്പ്-1 രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത രേഖകളിൽ വസ്തുക്കൾ, അപേക്ഷകൻ അപേക്ഷയിൽ അവയെ വിവരിച്ചിട്ടുള്ളതിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായ രീതിയിൽ വിവരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, അങ്ങനെയുള്ള രേഖകൾ തെളിവായിവർത്തിക്കുന്ന ഇടപാടുകൾ ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്നതല്ല.

2. രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്റ്റിന്റെ 57-ാം വകുപ്പും 165(i) -ാം ചട്ടവും പ്രകാരം, രജിസ്റ്ററിലെയോ സൂചികകളിലേയോ ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ പരിശോധിക്കാനാഗ്രഹിക്കുകയോ അഥവാ അവയുടെ പകർപ്പുകൾ ആവശ്യപ്പെടുകയോ അഥവാ പ്രത്യേകം പറഞ്ഞിട്ടുള്ള വസ്തുക്കളുടെ കുടിക്കട സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യപ്പെടുകയോ ചെയ്യുന്ന ആളുകൾ, നിർദ്ദിഷ്ടമായ ഫീസടച്ചതിന്മേൽ രജിസ്റ്ററുകളുടെ സൂചികകളും, അവരുടെ മുമ്പിൽ വയ്ക്കപ്പെടുമ്പോൾ, ആവശ്യമായ ശോധന സ്വയം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(എ) എന്നാൽ ഈ സംഗതിയിൽ അപേക്ഷകൻ ശോധന സ്വയം ഏറ്റെടുത്തിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ ആവശ്യമായ ശോധന ഈ ആഫീസ് കഴിയുന്നത്ര ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം നടത്തിയിട്ടുള്ളതും എന്നാൽ ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ഉൾക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ശോധനാ ഫലങ്ങളിലെ ഏതെങ്കിലും തെറ്റുകൾക്ക് ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ് യാതൊരു കാരണവശാലും സ്വയം ഉത്തരവാദിയായി കണക്കാക്കുന്നതല്ല.

(ബി) ഈ സംഗതിയിൽ ആവശ്യമായ ശോധന അപേക്ഷകൻ സ്വയം നടത്തിയിട്ടുള്ളതിനാലും അതിന്റെ ഫലം സത്യശോധനയ്ക്കുശേഷം സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ളതിനാലും, പ്രസ്തുത വസ്തുവിനെ സംബന്ധിച്ച് അപേക്ഷകൻ കണ്ടുപിടിക്കാത്ത കരണങ്ങളും കുടിക്കടങ്ങളും സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ കാണിക്കാതെ വിട്ടുപോയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന് ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ് യാതൊരു കാരണവശാലും സ്വയം ഉത്തരവാദിയായി കണക്കാക്കുന്നതല്ല.

(എ)യോ (ബി)യോ അതതു സംഗതിപോലെ വെട്ടിക്കളയാവുന്നതാണ്.)

Fee Receipt Format

(Name) _____ Address _____

(Receipt No.)

(Fee) (Receipt Date)

Received with thanks from Shri/Smt./Kum. _____ the sum of Rupees _____ (in words) _____ only vide Cash/Cheque/DD No. _____ dated _____ drawn on _____ Bank, _____ Branch, in payment of the following fee for the session 20__-__.

Sr. No.	Fee Head	Amount (₹)	Remarks
1	Tuition Fee		
2	Admission Fee		
3	Examination Fee		
4	Development Fee		
5	Library Fee		
6	Laboratory Fee		
7	Sports Fee		
8	Miscellaneous		
9	Late Fee Fine		
10	Total		

Total Amount in Words: _____ only

Payment Mode: ☐ Cash ☐ Cheque ☐ DD ☐ Online

Cheque/DD No. _____ Date _____ Bank _____

Transaction ID (if online) _____

Received by: _____ (Name & Signature)

Designation: _____

Authorised Signatory

Student's Signature

Parent's Signature

കുറിപ്പ്: 1. സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകൾ ആളിനെ സംബന്ധിച്ച് അപേക്ഷകൻ നൽകിയ വിവരണത്തെ പരാമർശിച്ച് കണ്ടുപിടിക്കപ്പെട്ടവയാണ്. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട രേഖകളിൽ ആ പേര് അപേക്ഷകൻ വിവരിച്ചിട്ടുള്ളതിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി വിവരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അങ്ങനെയുള്ള ഇടപാടുകൾക്കു സാക്ഷ്യം വഹിക്കുന്ന രേഖകൾ ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്നതല്ല.

2. രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിന്റെ 57-ാം വകുപ്പും 165 (i)-ാം ചട്ടവും പ്രകാരം, രജിസ്റ്ററിലെയോ സൂചികകളിലെയോ ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ പരിശോധിക്കാനാഗ്രഹിക്കുകയോ അഥവാ അവയുടെ പകർപ്പുകൾ ആവശ്യപ്പെടുകയോ അഥവാ ഒരാൾ ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിച്ചതോ അയാൾക്കനുകൂലമായി ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ രേഖകളുടെ ലിസ്റ്റു കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യപ്പെടുകയോ ചെയ്യുന്ന ആളുകൾ, നിർദ്ദിഷ്ടമായ ഫീസടച്ചതിന്മേൽ 3-ഉം, 4-ഉം നമ്പർ പുസ്തകങ്ങളൊഴികെയുള്ള രജിസ്റ്ററുകളും സൂചികകളും അവയെ സംബന്ധിക്കുന്ന സൂചികകളും അവരുടെ മുമ്പിൽ വയ്ക്കപ്പെടുമ്പോൾ ആവശ്യമായ ശോധന സ്വയം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(എ) എന്നാൽ ഈ സംഗതിയിൽ ശോധന അപേക്ഷകൻ സ്വയം ഏറ്റെടുത്തിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ ആവശ്യമായ ശോധന ഈ ആഫീസ് കഴിയുന്നത്ര ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം നടത്തിയിട്ടുള്ളതും എന്നാൽ ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ഉൾക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ശോധനാഫലങ്ങളിലെ ഏതെങ്കിലും തെറ്റുകൾക്ക് ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ് യാതൊരു കാരണവശാലും സ്വയം ഉത്തരവാദിയായി കണക്കാക്കുന്നതല്ല.

(ബി) ഈ സംഗതിയിൽ 3-ാം പുസ്തകത്തിലെയും 4-ാം പുസ്തകത്തിലെയും ഉൾക്കുറിപ്പുകൾക്കായി ആവശ്യമായ ശോധന കഴിയുന്നത്ര ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥനും 1-ാം പുസ്തകത്തെ സംബന്ധിച്ച ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ സ്വയം അപേക്ഷകൻ തന്നെയും നടത്തിയിട്ടുള്ളതിനാലും അപ്രകാരം കണ്ടുപിടിക്കപ്പെട്ട രേഖകൾ സത്യശോധനയ്ക്കുശേഷം സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ളതിനാലും, ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ഉൾക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ശോധനാ ഫലങ്ങളിലെ ഏതെങ്കിലും തെറ്റുകൾക്ക് ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ് യാതൊരു കാരണവശാലും സ്വയം ഉത്തരവാദിയായി കണക്കാക്കുന്നതല്ല.

(എ) യോ (ബി) യോ അതതു സംഗതിപോലെ വെട്ടിക്കളയാവുന്നതാണ്).

അനുബന്ധം - VIII

(ചട്ടം 180)

64, 65, 66, 67 എന്നീ വകുപ്പുകൾ പ്രകാരമുള്ള വിവരക്കുറിപ്പ്

ആദ്യം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ആഫീസ്	*വാല്യം*	*പേജ്*	*ആധാരത്തിന്റെ നമ്പരും വർഷവും*	*മുദ്രപ്പത്രം*	*ഫീസ്*
1.					

2. മുമ്പ് നടത്തിയിട്ടുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

3. ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിച്ച തീയതി

4. ഹാജരാക്കിയ തീയതി

5. രജിസ്ട്രേഷന്റെ തീയതി

6. ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിച്ച ആളുകളുടെ പേരുകളും മറ്റു വിവരങ്ങളും

7. തേർച്ച ചെയ്യുന്ന ആളുകളുടെ പേരുകളും മറ്റു വിവരങ്ങളും

8. ഇടപാടിന്റെ സ്വഭാവവും മൂല്യവും

9. വസ്തു സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന വില്ലേജും അഥവാ പകുതിയും ഉപജില്ലയും വസ്തുവിന്റെ പേരും വിവരണവും †

തയ്യാറാക്കിയത്

(ഒപ്പ്) ഉദ്യോഗപ്പേര്

(ഒപ്പ്) ഉദ്യോഗപ്പേര് (വായിച്ചുകൊടുത്ത ആൾ)
(റീഡർ)

പരിശോധിച്ചത്

(ഒപ്പ്) ഉദ്യോഗപ്പേര് (പരിശോധകൻ)

തീയതി 19..... രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്

കുറിപ്പ്:- † ഏത് ഉപജില്ലയിലേക്കാണോ വിവരക്കുറിപ്പ് അയക്കുന്നത് അതൊഴികെയുള്ള ഒരു ഉപജില്ലയിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന വസ്തുവിന്റെ വിശദമായ ഒരു വിവരണം 9-ാം കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ആവശ്യമില്ല. എന്നാൽ അതിനു പകരം ആ ഉപജില്ലയിലുള്ളതായ വസ്തുക്കൾ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന വില്ലേജുകളുടെ പേരുകൾ പ്രത്യേകം കാണിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

അനുബന്ധം - IX

(152-00 ചട്ടം)

സൂചികകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെയും പരിശോധിക്കുന്നതിന്റെയും രജിസ്റ്റർ.

ക്രമനമ്പർ	പ്രസ്തുത പരിശോധന നടത്തിയ തീയതിയും	പ്രസ്തുത പരിശോധനയുടെ (ടോപ്പോഗ്രാഫിക്കൽ) ആളിന്റെ പേരും തസ്തികയും	ഓരിജിനൽ സൂചികകളുടെയും സബ്ഡിവിഡിയറി സൂചികകളുടെയും പരിശോധന നടത്തിയ തീയതി	സബ്ഡിവിഡിയറി സൂചികകളിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള രേഖപ്പെടുത്തിയ കാർക്കിന്റെ പേരും തീയതിയും	ഇൻഡക്സുകളിൽ ചെയ്തിട്ടുള്ള ആളിന്റെ പേരും തീയതിയും	ഇൻഡക്സുകളുടെ ആവശ്യകതയ്ക്കായി നോട്ടിനത്തിൽ	വസ്തു സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന വില്ലേജിന്റെയോ പകുതിയുടെയോ പേര്	രജിസ്റ്ററിന്റെയോ ഫയൽ ബുക്കുവാല്യത്തിന്റെയോ വിവരണം	ആധാരത്തിന്റെ നമ്പർ അല്ലെങ്കിൽ ഫയൽബുക്കിലെ പേജുനമ്പർ, ഫയൽ ചെയ്തതിന്റെ തീയതിയും വിവരണവും സഹിതം

[അനുബന്ധം - X

കേരള സർക്കാർ

GOVERNMENT OF KERALA

രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ്

Department of Registration

രസീത്

Cash Receipt

Sub Registry Office/സബ് രജിസ്ട്രാർ ആഫീസ്.....

Date/തീയതി ..... Receipt No./രസീത് നമ്പർ.....

Date/നമ്പർ (ആധാരത്തിന്റെ നമ്പർ, ജി. എസ്. നമ്പർ തുടങ്ങിയവ)

Name/പേര്

Description/വിവരണം	Amount/തുക

Total/ആകെ.....

Inwords/അക്ഷരത്തിൽ.....

Signature of the Registering Officer

രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്

1. അനുബന്ധം X 29-5-2003 ലെ ഐ.ജി.1/24330/2000 -ാം നമ്പറായി 2003 മേയ് 29-ാം തീയതിയിലെ 907 -ാം നമ്പർ കേരള അസാധാരണ ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയത്.

[അനുബന്ധം XI

[രജിസ്ട്രേഷൻ (കേരള) ചട്ടങ്ങളിലെ 215 എ (i) -ാം ചട്ടം]

1908 -ലെ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്റ്റിന്റെ 83 എ വകുപ്പിന്റെ (1) -ാം ഉപവകുപ്പിൻകീഴിൽ ആധാരങ്ങൾ റദ്ദാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷാഫാറം

1. അപേക്ഷകന്റെ/അപേക്ഷകരുടെ പേര്
2. പൂർണ്ണമായ മേൽവിലാസം
3. എതൃകക്ഷികളുടെ പേരും മേൽവിലാസവും
4. റദ്ദാക്കേണ്ട ആധാരത്തിന്റെ രജിസ്റ്റർ നമ്പരും തീയതിയും സ്വഭാവവും
5. ആധാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസിന്റെ പേര്
6. ആധാരത്താൽ ബാധിക്കപ്പെടുന്ന വസ്തുവിന്റെ വിശദവിവരങ്ങൾ
   (i) സർവേ നമ്പർ, സബ് ഡിവിഷൻ നമ്പർ, വിസ്തീർണ്ണം - ഹെക്ടർ, ആർ, ച. മീറ്റർ അളവുകളിൽ
   (ii) വില്ലേജിന്റെ പേര്
   (iii) വാർഡ്/കര, മുതലായവ
   (iv) കോർപ്പറേഷന്റെ/മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ /പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്
   (v) നാഗരികം/ഗ്രാമീണം
   (vi) രജിസ്ട്രേഷൻ ഉപജില്ല, താലൂക്ക്, ജില്ല എന്നിവയുടെ പേര്
   (vii) ഏതു രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസിന്റെ അധികാര പരിധിയിലാണ് വസ്തു സ്ഥിതിചെയ്യുന്നതെന്ന്
7. അപേക്ഷ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ
8. പ്രസക്തമായ ആധാരത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകളുടെ വിശദ വിവരങ്ങളും അപേക്ഷകന്റെ വാദങ്ങളെ പിന്തുണയ്ക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കിയിട്ടുള്ള സംഗതികളുടെ വിശദവിവരങ്ങളും

1.

2.

3.

സ്ഥലം:

തീയതി: അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ്.

---

1. 24-03-2015 -ലെ 12 -ാം നമ്പർ കേരള അസാധാരണ ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച 27-02-2015 -ലെ നോട്ടിഫിക്കേഷൻ നമ്പർ ആർ. ആർ. 3-5884/2008 പ്രകാരം അനുബന്ധം XI, XII, XIII, XIV ചേർക്കപ്പെട്ടു.

അനുബന്ധം - XII

[രജിസ്ട്രേഷൻ (കേരള) ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 215 ന്റെ (ii)]

രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ ഓഫീസിന്റെ

രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട ആധാരങ്ങൾ റദ്ദാക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷകളുടെ രജിസ്റ്റർ

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
	ക്രമനമ്പർ	ലഭിച്ച തീയതി	രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസിന്റെ പേരും കീഴിലുള്ള പ്രദേശവും	ആധാരത്തിന്റെ സ്വഭാവം	ഏകദേശ മൂല്യം	ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പിനുള്ള അപേക്ഷയുടെ തീയതിയും നമ്പരും	ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് നൽകിയ തീയതി	ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് നൽകുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ നിരസിച്ചതിന്റെ കാരണങ്ങൾ	ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് നൽകുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ നിരസിച്ചതിനെതിരെ അപ്പീൽ നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ	അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ പേരും മേൽവിലാസവും	അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ തീരുമാനം	അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെ പുനഃപരിശോധനയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷയുടെ തീയതിയും നമ്പരും	പുനഃപരിശോധനയുടെ തീരുമാനം	

[ജില്ലാടിസ്ഥാന (തസ്തിക) പട്ടികയിലെ പട്ടിക 215 ന്റെ (1)]

83 ന്റെ (1) വകുപ്പിൻകീഴിൽ അനേഷണത്തിനായി ലഭിച്ച അപേക്ഷകളുടെ തല്സ്ഥിതി
അനേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഓഫീസിൽ

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
	ക്രമനമ്പർ	തസ്തികയുടെ ശ്രേണിയും ജനറൽ/ പ്രത്യേക റിക്രൂട്ട്മെന്റും	ജില്ല തിരിച്ചുള്ള ഒഴിവുകളുടെ എണ്ണം	കമ്മീഷന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത തീയതി, സമയം, സ്ഥലം	അപേക്ഷകരുടെ എണ്ണം	അപേക്ഷകരുടെ പേരുവിവരം	നിയമനാധികാരിക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത തീയതി	സ്ഥിരപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകരുടെ പേരുവിവരം, അവരുടെ ജനനത്തീയതി, സമുദായം, സ്ഥിരപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകരുടെ എണ്ണം	നിയമനാധികാരിക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത തീയതി	അപേക്ഷകരുടെ പേരുവിവരം, അവരുടെ ജനനത്തീയതി, സമുദായം, സ്ഥിരപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകരുടെ എണ്ണം	അപേക്ഷകരുടെ പേരുവിവരം, അവരുടെ ജനനത്തീയതി, സമുദായം, സ്ഥിരപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകരുടെ എണ്ണം	ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ പേരുവിവരം	അഭിപ്രായം

അനുബന്ധം - XIV

[രജിസ്ട്രേഷൻ (കേരള) ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 215 ബി (ii)]

രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ആധാരങ്ങൾ റദ്ദുചെയ്യുന്നതിനായി ജില്ലാ കളക്ടർമാർ നടപ്പാക്കുന്ന
ശുപാർശകളുടെ രജിസ്റ്റർ

| ക്രമനമ്പർ | ആധാരത്തിന്റെ ഇനവും ഉപയോഗിച്ച സ്റ്റാമ്പുകളുടെ വിവരവും | ആധാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിന്റെ പേരും വിലാസവും | ആധാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതി | ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് ലഭിച്ച തീയതി | ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് പരിശോധിച്ച തീയതി | ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് പരിശോധിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും ഔദ്യോഗിക പദവിയും | ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് പരിശോധിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അഭിപ്രായം | ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് പരിശോധിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അഭിപ്രായത്തിന്മേൽ ജില്ലാ കളക്ടർ സ്വീകരിച്ച നടപടി | ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് പരിശോധിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അഭിപ്രായത്തിന്മേൽ ജില്ലാ കളക്ടർ സ്വീകരിച്ച നടപടിയുടെ കാരണം | ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് പരിശോധിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അഭിപ്രായത്തിന്മേൽ ജില്ലാ കളക്ടർ സ്വീകരിച്ച നടപടിയുടെ തീയതി | ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് പരിശോധിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അഭിപ്രായത്തിന്മേൽ ജില്ലാ കളക്ടർ സ്വീകരിച്ച നടപടിയുടെ ഫലം | ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് പരിശോധിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അഭിപ്രായത്തിന്മേൽ ജില്ലാ കളക്ടർ സ്വീകരിച്ച നടപടിയുടെ ഫലത്തിന്മേൽ ആധാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ സ്വീകരിച്ച നടപടി | ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് പരിശോധിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അഭിപ്രായത്തിന്മേൽ ജില്ലാ കളക്ടർ സ്വീകരിച്ച നടപടിയുടെ ഫലത്തിന്മേൽ ആധാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ സ്വീകരിച്ച നടപടിയുടെ തീയതി | ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് പരിശോധിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അഭിപ്രായത്തിന്മേൽ ജില്ലാ കളക്ടർ സ്വീകരിച്ച നടപടിയുടെ ഫലത്തിന്മേൽ ആധാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ സ്വീകരിച്ച നടപടിയുടെ ഫലം | ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് പരിശോധിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അഭിപ്രായത്തിന്മേൽ ജില്ലാ കളക്ടർ സ്വീകരിച്ച നടപടിയുടെ ഫലത്തിന്മേൽ ആധാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ സ്വീകരിച്ച നടപടിയുടെ കാരണം