

**പതിനാലാം കേരള നിയമസഭ
പതിമൂന്നാം സമ്മേളനം**

നക്ഷത്രചിഹ്നമിടാത്ത
ചോദ്യം നമ്പർ.1278


03/12/2018 -ൽ മറുപടിയ്ക്ക്

രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസുകളിലെ സേവനങ്ങളുടെ പൗരാവകാശ രേഖ

ചോദ്യം
ശ്രീ.വി.കെ.സി.മമ്മത്ത് കോയ

ഉത്തരം
ജി.സുധാകരൻ
(പൊതു മരാമത്തും രജിസ്ട്രേഷനും വകുപ്പ് മന്ത്രി)

- (എ) രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ? ഉണ്ടെങ്കിൽ പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കാമോ? (എ) 26.07.2008 -ലെ ജി.ഒ(ആർ.റ്റി) നമ്പർ 703/2008/റ്റി.ഡി നമ്പർ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിൽ പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത രേഖ അനുബന്ധമായി നൽകുന്നു.
- (ബി) സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിങ്ങിന് വിധേയമാക്കാനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ; ഇല്ലെങ്കിൽ സ്വീകരിക്കുമോ; വ്യക്തമാക്കാമോ? (ബി) രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിലെ ഓഫീസുകളുടെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് പൊതുജന പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുന്നതിലേക്കായി അതാത് ഓഫീസ് മേലധികാരി കൺവീണറും, ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/മുൻസിപ്പൽ ചെയർമാൻ/കോർപ്പറേഷൻ മേയർ ചെയർമാൻ ആയും, ജനപ്രതിനിധികളെയും സാമൂഹിക പ്രവർത്തകരെയും ജീവനക്കാരുടെ പ്രതിനിധികളെയും ഉൾപ്പെടുത്തി പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരം മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ 2012 -ലെ സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിലെ വിവിധ സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള സമയക്രമം നിശ്ചയിച്ചും വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.


സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

2

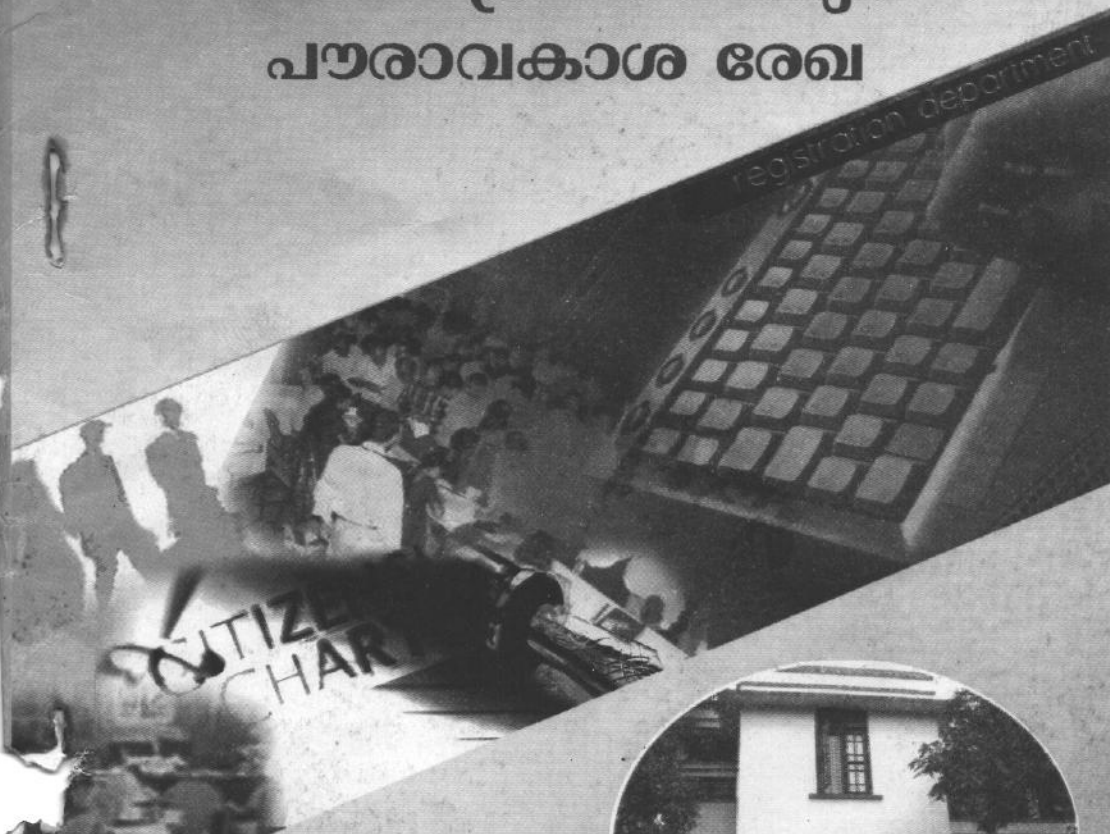
അനുബന്ധം

അനുബന്ധം



കേരള സർക്കാർ

രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ് പൗരാവകാശ രേഖ



**Citizen's
Charter**



Department of Registration
Government of Kerala



GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

TAXES—REGISTRATION DEPARTMENT—CITIZEN CHARTER IN THE REGISTRATION DEPARTMENT—APPROVED—ORDERS ISSUED.

TAXES (E) DEPARTMENT

G.O. (Rt.) No.703/2008/T.D.

Dated, Thiruvananthapuram, 26-07-2008.

Read:- Letter No. IT.1 - 6458/08 dated, 18-07-2008 of the Inspector General of Registration, Thiruvananthapuram.

ORDER

In the circumstances reported by the Inspector General of Registration vide read above, Government hereby approve the Citizen's Charter in the Registration Department for publication.

By Order of the Governor,

P. MARA PANDIYAN,
Secretary to Government.

To

The Inspector General of Registration, Thiruvananthapuram.
Stock File / Office Copy.



കേരള സർക്കാർ
രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ്
പൗരാവകാശരേഖ

കേരളത്തിന്റെ സാമൂഹികവും സാംസ്കാരികവുമായ പൊതുവികാസം ലോക ശ്രദ്ധ നേടിക്കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ നമ്മുടെ സിവിൽ സർവ്വീസിന്റെ കാര്യക്ഷമത ഈ പൊതുവികാസത്തിന്റെ ഗതിവേഗത്തോടൊപ്പമെത്തണമെങ്കിൽ നാം ഇനിയും ആലസ്യം വിട്ടുണരേണ്ടതുണ്ട്. സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ഒരു സേവനം ലഭിക്കാൻ പലപ്പോഴും ഉണ്ടാകുന്ന കാലതാമസം, ആധുനിക ജീവിതത്തിന്റെ വേഗതയുമായി പൊരുത്തപ്പെടാതെ വരുന്നു. ഈ ദുഃസ്ഥിതി മാറിയേ തീരൂ.

സർക്കാർ ഓഫീസിലെത്തുന്ന ജനങ്ങൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി സേവനം ലഭിക്കണം. അക്കാര്യം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനാണ് സർക്കാർ വകുപ്പുകളിൽ പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്. സംസ്ഥാനത്തെ ആദ്യകാല വകുപ്പുകളിലൊന്നായ രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിന്റെ പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് ഏറെ സന്തോഷമുണ്ട്. രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ തന്റെ അവകാശങ്ങളെപ്പറ്റി ഒരോ പൗരനും ഇതിൽ നിന്നും കൃത്യമായി അറിയാനാവും. ഇതിലൂടെ വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ സുതാര്യവും കാര്യക്ഷമവുമാവുന്നതാണ്.

ഈ പ്രത്യോഗ്യോടെ, രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിന്റെ പൗരാവകാശ രേഖ കേരളീയ സമൂഹത്തിനു മുന്നിൽ സമർപ്പിക്കുന്നു.

എ. കെ. രാമകൃഷ്ണൻ

രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ, കേരളം.

പൗരാവകാശരേഖ

I ആമുഖം

സംസ്ഥാനത്തെ ആദ്യകാല വകുപ്പുകളുടെ കൂട്ടത്തിൽ ഒന്നാണ് രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ്. ആധാരങ്ങളുടെ കലർപ്പില്ലായ്മയ്ക്ക് നിരാക്ഷേപമായ തെളിവുണ്ടാക്കുക, ഇടപാടുകൾക്ക് പ്രചരണം നൽകുക, വഞ്ചന (കൃത്രിമം) തടയുക, ഒരു വസ്തു കൈകാര്യം ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്താൻ സൗകര്യം നൽകുക. അവകാശപത്രങ്ങൾക്ക് സുരക്ഷിതത്വം നൽകുക, അസ്സലാധാരങ്ങൾ നഷ്ടപ്പെടുകയോ നശിച്ചു പോകുകയോ ചെയ്താൽ അവകാശങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് സൗകര്യം നൽകുക തുടങ്ങിയവയാണ് വകുപ്പ് ഭരണനിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങൾ. പൗരജനങ്ങൾക്ക് ഈ സേവനം പരമാവധി വേഗത്തിലും കുറച്ചു രീതിയിലും കാര്യക്ഷമതയോടെ നൽകപ്പെടുന്നു എന്നുറപ്പാക്കുകയാണ് ഈ വകുപ്പിന്റെ പ്രധാന കർത്തവ്യം. അതോടൊപ്പം 1975-ലെ കേരള ചിട്ടി നിയമം, 1959-ലെ കേരള മുദ്രപ്പത്ര നിയമം, 1932-ലെ ഇന്ത്യൻ പങ്കാളിത്ത നിയമം (1932-ലെ IX-ാം നിയമം) തുടങ്ങി താഴെ പട്ടികയിൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന നിയമങ്ങളുടേയും ഭരണനിർവ്വഹണം വകുപ്പ് നടത്തുന്നു:

The Registration Act, 1908	1908-ലെ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം
The Registration Rules (Kerala), 1958	1958-ലെ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ (കേരളം)
The Registration Filing of true copies Rules, 1967	1967-ലെ രജിസ്ട്രേഷൻ (ശരിപകർപ്പുകൾ ഫയൽ ചെയ്യൽ) ചട്ടങ്ങൾ
The Kerala Stamp Act, 1959	1959-ലെ കേരള മുദ്രപ്പത്ര നിയമം
The Kerala Stamp Rules, 1960	1960-ലെ കേരള മുദ്രപ്പത്ര ചട്ടങ്ങൾ
The Indian Stamp Act, 1899	1899-ലെ ഇന്ത്യൻ മുദ്രപ്പത്ര നിയമം
The Indian Stamp (Kerala) Rules, 1958	1958-ലെ ഇന്ത്യൻ മുദ്രപ്പത്ര (കേരള) ചട്ടങ്ങൾ
The Special Marriage Act, 1954	1954-ലെ പ്രത്യേക വിവാഹ നിയമം
The Special Marriage Rules, 1958	1958-ലെ പ്രത്യേക വിവാഹ ചട്ടങ്ങൾ
The Kerala Chitties Act, 1975	1975-ലെ കേരള ചിട്ടി നിയമം
The Kerala Chitties Rules, 1975	1975-ലെ കേരള ചിട്ടി ചട്ടങ്ങൾ
Societies Registration Act, 1860	1860-ലെ സംഘങ്ങൾ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം
Travancore-Cochin Literary, Scientific and Charitable Societies Registration Act. 1955	1955-ലെ തിരുവിതാംകൂർ-കൊച്ചി സാഹിത്യ ശാസ്ത്ര, ധർമ്മാർത്ഥസംഘങ്ങൾ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം

The Kerala Non-Trading Companies Act, 1961	1961-ലെ കേരള നോൺ-ട്രേഡിംഗ് കമ്പനി നിയമം
The Kerala Non-Trading Companies Regulations, 1968	1968-ലെ കേരള നോൺ-ട്രേഡിംഗ് കമ്പനി നിബന്ധനകൾ
The Kerala Non-Trading Companies General Rules & Forms, 1968	1968-ലെ കേരള നോൺ ട്രേഡിംഗ് കമ്പനി പൊതുചട്ടങ്ങളും ഫാറങ്ങളും
The Indian Partnership Act, 1932	1932-ലെ ഇന്ത്യൻ പങ്കാളിത്ത നിയമം
The Kerala Partnership (Registration of Firms) Rules, 1959	1959-ലെ പങ്കാളിത്ത രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ (കേരളം)
The Kerala Document Writers and Scribes License Rules, 1960,	1960-ലെ കേരള ആധാരമെഴുത്തു ലൈസൻസ് ചട്ടങ്ങൾ
The Prize Chits and Money Circulation Schemes (Banning) Act, 1978	1978-ലെ സമ്മാന ചിട്ടകളും, പണപരിസഞ്ചന പദ്ധതികളും തടയൽ നിയമം
The Indian Christian Marriage Act, 1872	1872-ലെ ഇന്ത്യൻ ക്രിസ്ത്യൻ വിവാഹ നിയമം
The Cochin Christian Civil Marriage Act, 1095 ME	കൊല്ലവർഷം 1095-ലെ കൊച്ചി ക്രിസ്ത്യൻ സിവിൽ വിവാഹ നിയമം.

പ്രായപൂർത്തിയായ ഏതൊരു പൗരനും വകുപ്പ് ഭരണനിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന നിയമങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള സേവനം നൽകാൻ ഈ വകുപ്പ് സദാ സന്നദ്ധമാണ്. പ്രതി വർഷം കേരളത്തിൽ ഒരു കോടിയിലേറെ ജനങ്ങൾ ഈ വകുപ്പിൽനിന്നുള്ള സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തിവരുന്നു.

II ചരിത്ര രേഖകളിലൂടെ

മലബാർ, കൊച്ചി, തിരുവിതാംകൂർ പ്രദേശങ്ങൾ സംയോജിപ്പിച്ച് കേരള സംസ്ഥാനം രൂപീകൃതമാകുന്നതിന് വളരെ മുമ്പ് തന്നെ രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം ഈ പ്രദേശങ്ങളിൽ ആരംഭിച്ചിരുന്നു. 1865 ജനുവരി ഒന്നാം തീയതി മലബാറിലും മലയാള വർഷം 1043 ധനു ഒന്നാം തീയതി ((ക്രിസ്തുവർഷം 1868-ൽ) തിരുവിതാംകൂറിലും മലയാള വർഷം 1050 ഇടവം ഒന്നാം തീയതി ((ക്രിസ്തുവർഷം 1875-ൽ) കൊച്ചിയിലും രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചു. 1956-ൽ നവംബർ 1-ാം തീയതി കേരള സംസ്ഥാനം രൂപീകൃതമായതുമുതൽ ഈ മൂന്ന് യൂണിറ്റുകളെയും സംയോജിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ഇന്നത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ് രൂപംകൊണ്ടു.

മേൽ നിയമങ്ങൾ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതിന് മുമ്പ് തന്നെ ഈ പ്രദേശത്ത് രജിസ്ട്രേഷൻ ചരിത്രം ആരംഭിക്കുന്നു. വില്ലേജ് നോട്ടറികൾ അഥവാ ഊരുകണക്കന്മാർ (Village Notaries) എന്ന പ്രാദേശിക കോടതി (സദർ കോർട്ട്) നിയമിക്കുന്ന

അധികാരികളായിരുന്നു. ആദ്യകാല രജിസ്ട്രേഷൻ ഉദ്യോഗസ്ഥർ. മുദ്ര ചെയ്ത പനയോലകളിലാണ് ആദ്യകാലങ്ങളിൽ ആധാരങ്ങൾ എഴുതിയിരുന്നത്. മുൻസിഫ് കോടതികളിൽ നിന്നും നിശ്ചിത ഫീസ് ഈടാക്കി ഈ രൂപകണക്കന്മാർ മുഖേനയാണ് മുദ്ര പതിച്ച പനയോലതാളുകൾ വിതരണം നടത്തിയിരുന്നത്. രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ പരിഹരിച്ചിരുന്നതും ഈ ഈ രൂപകണക്കന്മാർ തന്നെയാണിരുന്നത്. ഈ നടപടിക്രമങ്ങളുടെ കാര്യക്ഷമതയില്ലായ്മയാണ് 1866-ലെ ബ്രിട്ടീഷ് ഇന്ത്യാ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമത്തിന് ഹേതുവായത്. 1866-ലെ പ്രസ്തുത നിയമത്തിനെ ചുവടുപിടിച്ചാണ് തിരുവിതാംകൂറും കൊച്ചിയും തങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമങ്ങൾ രൂപകല്പന ചെയ്തത്.

രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമത്തിന്റെ പ്രയോഗം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന് എഴുതി കൊടുക്കുന്ന കക്ഷികളുടെ വിരൽ പതിപ്പ് എടുക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന രീതി ഏറെ ശ്രദ്ധേയമായിരുന്നു. വർഷങ്ങൾ ഏറെ കടന്നുപോയിട്ടും ഇന്നും യാതൊരു മാറ്റവും കൂടാതെ ഈ രീതി തുടരുന്നത് ശ്രദ്ധേയമാണ്.

കൊല്ലവർഷം 1094-ലാണ് തിരുവിതാംകൂറിൽ ചിട്ടി നിയമം നടപ്പിലാക്കിയത്. അന്നുമുതൽ സബ് രജിസ്ട്രാർമാർ എക്സ് ഓഫീഷ്യോ ചിട്ടി രജിസ്ട്രാർമാർ കൂടിയാണ്.

III വീക്ഷണം

രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിന്റെ രൂപീകരണം ഈ വകുപ്പിനെ ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിനായി ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള നിയമങ്ങളുടെ ഉദ്ദേശ്യങ്ങളുടേയും, ലക്ഷ്യങ്ങളുടേയും സാക്ഷാത്കാരത്തിന് വേണ്ടിയാണ്. വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനലക്ഷ്യങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. ആധാരങ്ങളുടെ കലർപ്പില്ലായ്മയ്ക്ക് നിരാക്ഷേപമായ തെളിവുണ്ടാക്കുക.
2. ഇടപാടുകൾക്ക് പ്രചാരണം നൽകുക.
3. വഞ്ചന (കൃത്രിമം) തടയുക.
4. ഒരു വസ്തു കൈകാര്യം ചെയ്തിട്ടുണ്ടോയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്താൻ സൗകര്യം നൽകുക.
5. അവകാശപത്രങ്ങൾക്ക് സുരക്ഷിതത്വം നൽകുക. അസ്സലാധാരങ്ങൾ നഷ്ടപ്പെടുകയോ നശിച്ചുപോകുകയോ ചെയ്താൽ അവകാശങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് സൗകര്യം നൽകുക.
6. ചിറ്റാളന്മാരുടെ താല്പര്യങ്ങൾ സംരക്ഷിച്ച് അവരുടെ നിക്ഷേപത്തിന് സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കി സംസ്ഥാനത്ത് ചിട്ടി നിയമം നടപ്പിലാക്കുക.
7. 1956-ലെ പ്രത്യേക വിവാഹ നിയമം, 1872-ലെ ഇന്ത്യൻ ക്രിസ്ത്യൻ വിവാഹ നിയമം, കൊല്ലവർഷം 1095-ലെ കൊച്ചി ക്രിസ്ത്യൻ സിവിൽ വിവാഹ നിയമം, എന്നിവ പ്രകാരമുള്ള വിവാഹങ്ങൾ നടത്തുകയും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

8. 1959-ലെ കേരള മുദ്രപ്പത്ര നിയമം, ഇന്ത്യൻ പങ്കാളിത്ത നിയമം (1932-ലെ IX-ാം നിയമം) തിരുവിതാംകൂർ-കൊച്ചി സാഹിത്യ ശാസ്ത്ര വിദ്യാഭ്യാസ ധർമ്മ സംഘം രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം (1955-ലെ XII-ാം നിയമം) 1860-ലെ സംഘങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം (1860-ലെ XXI-ാം കേന്ദ്രനിയമം), 1961-ലെ കേരള നോൺ ട്രേഡിംഗ് കമ്പനി നിയമം (1961-ലെ 42-ാം നിയമം) എന്നിവ പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ നടത്തുക.

IV പ്രതിബദ്ധത

രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമങ്ങളുടെ ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിനായി വകുപ്പിൽ അർപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കടമകൾ അർപ്പണ ബോധത്തോടും, സാമൂഹ്യ പ്രതിബദ്ധതയോടുംകൂടി നിർവ്വഹിക്കുമെന്ന് രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ് ഈ പൗരാവകാശരേഖയാൽ ഉറപ്പു നൽകുന്നു. വകുപ്പിന്റെ കർത്തവ്യങ്ങൾ സുതാര്യമായും, കാര്യക്ഷമമായും ജനസൗഹൃദപരമായും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി താഴെ പറയുന്ന നടപടികൾ വകുപ്പ് സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

1. നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ തന്നെ മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം ജനങ്ങൾക്ക് ഉറപ്പ് നൽകുന്നു.

2. പൊതുജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങൾ കണ്ടറിഞ്ഞ് അടിസ്ഥാന വികസന പദ്ധതികൾക്ക് രൂപം നൽകുന്നതാണ്.

(ആധാരപ്പകർപ്പുകൾ നൽകാൻ ഡിജിറ്റൽ ഇമേജ് പ്രിന്റർ എല്ലാ സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിലും സ്ഥാപിച്ച നടപടി ഇതിന് ഉദാഹരണമാണ്).

3. ജനസൗഹൃദപരമായ അന്തരീക്ഷം ഓഫീസുകളിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതാണ്.

4. വകുപ്പിലെ എല്ലാ ഓഫീസുകളും കമ്പ്യൂട്ടർവൽകരിക്കുകയും ഇ-ഗവേണൻസ് നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യും.

5. എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും സേവന കൗണ്ടർ സ്ഥാപിച്ച ജനങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നതാണ്.

6. വകുപ്പിലെ എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും ജീവനക്കാർ തിരിച്ചറിയാൻ കാർഡ് ധരിച്ച ജോലിക്ക് ഹാജരാകണമെന്ന് നിഷ്കർഷിക്കും.

7. വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റ് കൂടുതൽ ജനോപകാരപ്രദമായി വികസിപ്പിക്കും. വകുപ്പിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന എല്ലാ ഫോറങ്ങളും വെബ്സൈറ്റിലൂടെ ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

8. സേവനമികവിലും വേഗതയിലും അന്താരാഷ്ട്ര നിലവാരമാണ് വകുപ്പ് ലക്ഷ്യമാക്കുന്നത്.

V പൊതു ജനങ്ങളിൽനിന്നും വകുപ്പ് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നത്

1. രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിൽനിന്നുള്ള ഏതു സേവനവും ലഭിക്കുന്നതിന് നേരിട്ട് ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെടേണ്ടതാണ്. ഏ ജന്റുമാരേയും/മധ്യവർത്തികളേയും ആശ്രയിക്കുന്നത് പൂർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കുക.

2. വസ്തു സംബന്ധമായ ആധാരങ്ങളിൽ ക്രയവിക്രയത്തിന്റെ യഥാർത്ഥ പ്രതിഫലം/വില അതത് സംഗതിപോലെ രേഖപ്പെടുത്തി രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുക. പ്രതിഫലം/വില കുറച്ച് കാണിച്ച് മുദ്രവില ലാഭിക്കുന്നത് കുറ്റകരമാണെന്ന് തിരിച്ചറിയുക.

3. രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധമായ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഓഫീസിൽ ഹാജരാകുന്ന ഏതൊരാളും നിയമാനുസൃതമായ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് കൈവശം കരുതുക. ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ കാണിക്കുക.

4. വ്യക്തികളുടെ അനന്യത തെളിയിക്കുന്നതിന് ഹാജരാക്കുന്ന സാക്ഷികൾ ആരുടെ അനന്യതയാണോ തെളിയിക്കപ്പെടുന്നത്, അവരെ നേരിട്ട് അറിയാവുന്നവർ തന്നെയായിരിക്കാൻ നിഷ്കർഷ പുലർത്തുക.

5. വസ്തു സംബന്ധമായ ഇടപാടുകൾ ഉറപ്പിക്കുന്നതിനുമുൻപായി വസ്തുക്കളിൽമേലുള്ള ബാധ്യത പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുകയും ഭൂനികുതി കുടിശ്ശികയില്ലെന്ന് ഉത്തമ ബോധ്യപ്പെടുകയും ചെയ്യുക.

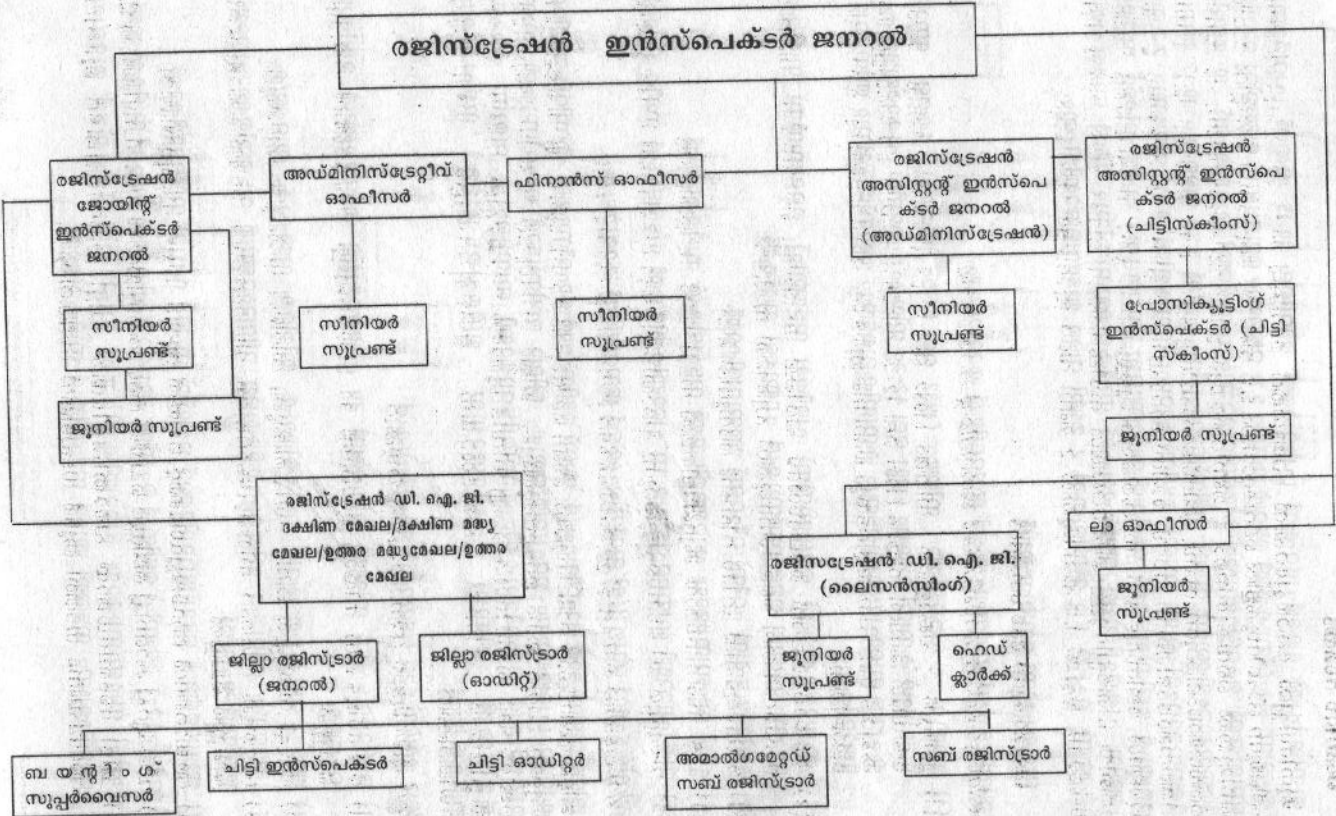
6. ഒരു കരണത്തിനു വേണ്ടുന്ന മുദ്രപ്പത്രങ്ങൾ 20000 (ഇരുപതിനായിരം) രൂപയോ, അതിൽ കുറവോ ആണെങ്കിൽ അംഗീകൃത സ്റ്റാമ്പ് വെണ്ടർ ലൈസൻസികളിൽ നിന്നും വാങ്ങുന്നതിനും, കൂടുതലാണെങ്കിൽ ട്രഷറികളിൽനിന്നും മാത്രം വാങ്ങുന്നതിനും ശ്രദ്ധിക്കുക.

7. ആധാരമെഴുത്ത് ലൈസൻസികൾക്ക് നൽകുന്ന ഫീസിന് അപ്പോൾ തന്നെ രസീത് വാങ്ങി കയ്യിൽ കരുതുക അംഗീകൃത ഫീസുപട്ടിക അതാത് ആധാരമെഴുത്ത് ഓഫീസുകളിലും സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിലും പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത് നോക്കി കൂടുതൽ ഫീസ് ഇടാക്കുന്നതായി ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ സബ് രജിസ്ട്രാർ/ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ), ഡി. ഐ. ജി. രജിസ്ട്രേഷൻ (ലൈസൻസിംഗ്) എന്നിവരിൽ ആർക്കെങ്കിലും രേഖാമൂലം പരാതി നൽകുക.

VI ഭരണ നിർവ്വഹണം, ഓഫീസ് ഘടന:-

രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലാണ് വകുപ്പിന്റെ തലവൻ (അധ്യക്ഷൻ). രജിസ്ട്രേഷൻ ഐ. ജി. ഓഫീസ് 4 മേഖലാ രജിസ്ട്രേഷൻ ഡി. ഐ. ജി. ഓഫീസുകൾ 14 ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസുകൾ 11 ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഓഡിറ്റ്) ഓഫീസുകൾ 13 ചിട്ടി ഓഡിറ്റർ ഓഫീസുകൾ, 309 സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകൾ എന്നിവയാണ് ഈ വകുപ്പിലെ ഭരണ നിർവ്വഹണ കാര്യാലയങ്ങൾ.

രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ



VII. ഓഫീസ് സമയം

മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശത്ത് രാവിലെ 10.15 മുതൽ പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കുന്ന ഓഫീസുകളിൽ വൈകുന്നേരം 5.15 വരെയും മറ്റുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ രാവിലെ 10 മണിമുതൽ വൈകുന്നേരം 5 മണിവരെയും പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ്. 10 മണിക്ക് പ്രവർത്തനമാരംഭിക്കുന്ന സബ് രജിസ്ട്രാറഫീസുകളിൽ 3.30 വരെയും 10.15 മണിക്ക് പ്രവർത്തനമാരംഭിക്കുന്ന സബ് രജിസ്ട്രാറഫീസുകളിൽ 3.45 വരെയും മാത്രമേ ആധാരങ്ങൾ രജിസ്ട്രേഷൻ സ്വീകരിക്കുകയുള്ളൂ. ബാധ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പിനുള്ള അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും മേൽ സമയപരിധി ബാധകമാണ്. ഉച്ചക്ക് 1.15 മണിമുതൽ 2 മണി വരെ ഇടവേളയായിരിക്കും.

VIII. ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ കാര്യാലയം

- (1) ഇന്ത്യൻ പങ്കാളിത്ത നിയമം (1932 ലെ IX-ാം നിയമം), കേരള നോൺ ട്രേഡിംഗ് കമ്പനി നിയമം (1961-ലെ 42-ാം നിയമം) എന്നിവ പ്രകാരമുള്ള കൂട്ടു കച്ചവട സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും കമ്പനികളുടെയും രജിസ്ട്രേഷനും അനുബന്ധ ജോലികളും.
- (2) ആധാരമെഴുത്ത് ലൈസൻസ് പരീക്ഷ നടത്തിപ്പ്, ലൈസൻസ് നൽകൽ, സംസ്ഥാനതല ലൈസൻസുകൾ പുതുക്കി നൽകൽ.
- (3) രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് റീഫണ്ട് അനുവദിക്കൽ.
- (4) ചിട്ടി സംബന്ധമായ കുറ്റങ്ങളിന്മേൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ.
- (5) വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുവരുന്ന പരാതികളിന്മേൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ.

2. രജിസ്ട്രേഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ കാര്യാലയം

ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകൾ, സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ കുറ്റമറ്റ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പുവരുത്തുക. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകൾ, സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു വരുന്ന പരാതികളിന്മേൽ മിന്നൽ പരിശോധന ഉൾപ്പെടെയുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ.

3. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസുകൾ

- (1) രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം സെക്ഷൻ 30 പ്രകാരമുള്ള ആധാരങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
- (2) അടച്ച വിൽപ്പന കവർ സ്വീകരിക്കുക, തിരികെ നൽകുക, തുറക്കുക.
- (3) പ്രത്യേക വിവാഹ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവാഹങ്ങൾ നടത്തിക്കൊടുക്കൽ, രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ.
- (4) ആധാരങ്ങൾ അഡ്ജ്യൂഡിക്കേറ്റ് ചെയ്ത സ്റ്റാമ്പ് ഡ്യൂട്ടി നിർണ്ണയിക്കൽ.
- (5) വിലകുറച്ച് കാണിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ആധാരങ്ങളിന്മേൽ നടപടി സ്വീകരിക്കൽ.
- (6) ചിട്ടി സംബന്ധമായ പരാതികളിന്മേൽ ചിട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ മുഖേന അന്വേഷണം നടത്തി തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ.

- (7) രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമത്തിൻകീഴിൽ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന അപ്പീലുകളിന്മേൽ വിചാരണ നടത്തൽ.
- (8) 1955-ലെ തിരുവിതാംകൂർ-കൊച്ചി സാഹിത്യ, ശാസ്ത്ര, ധർമ്മാർത്ഥസംഘങ്ങൾ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം (1955-ലെ XII-ാം നിയമം), 1860-ലെ സംഘങ്ങൾ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം (1860-ലെ XXI-ാം കേന്ദ്ര നിയമം) എന്നിവ പ്രകാരമുള്ള സംഘങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുക. [തിരു-കൊച്ചി പ്രദേശത്തെ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർമാർ തിരുവിതാംകൂർ-കൊച്ചി സാഹിത്യ ശാസ്ത്ര വിദ്യാഭ്യാസ ധർമ്മ സംഘം രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം (1955-ലെ XII-ാം നിയമം) അനുസരിച്ചും മലബാർ പ്രദേശത്തെ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർമാർ സംഘങ്ങൾ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം (1860-ലെ XXI-ാം കേന്ദ്ര നിയമം) അനുസരിച്ചും സംഘങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതാണ്.]

4. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഓഡിറ്റ്)

- (1) ആധാരങ്ങൾ അഡ്ജ്യൂഡിക്കേറ്റ് ചെയ്ത് സ്റ്റാമ്പ് ഡ്യൂട്ടി നിർണ്ണയിക്കൽ.
- (2) സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുക.
- (3) വിലകുറച്ച് കാണിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ആധാരങ്ങളിന്മേൽ നടപടി സ്വീകരിക്കൽ.

5. ചീട്ടി ഓഡിറ്റർ ഓഫീസ്

ചിട്ടികളുടെ ഓഡിറ്റ്

6. സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ്

- (1) ആധാരങ്ങൾ, ചിട്ടികൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ, 1954-ലെ പ്രത്യേക വിവാഹ നിയമപ്രകാരമുള്ള മാത്യേജ് ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ വിവാഹങ്ങൾ നടത്തിക്കൊടുക്കൽ, രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ.
- (2) ആധാരങ്ങൾ, വിവാഹ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവാഹ രജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് നൽകൽ.
- (3) ഗഹാൻ/ഗഹാൻ റിലീസ് എന്നിവ ഫയൽ ചെയ്യൽ.
- (4) ചിട്ടി മിനിട്ട്സ്/ബാലൻസ് ഷീറ്റ് എന്നിവ ഫയൽ ചെയ്യൽ.
- (5) വിൽപ്പത്ര വിചാരണ നടത്തൽ
- (6) വസ്തുക്കളുടെ ബാധ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ.
- (7) മുക്ത്യാറുകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ.
- (8) ലിസ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ.
- (9) രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് റീഫണ്ട് അപേക്ഷ, വിൽപ്പത്ര റദ്ദ് അപേക്ഷ എന്നിവ സ്വീകരിക്കൽ.

7. ക്രിസ്ത്യൻ വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ

1872-ലെ ഇൻത്യൻ ക്രിസ്ത്യൻ വിവാഹ നിയമം കൊല്ലവർഷം 1095-ലെ കൊച്ചി ക്രിസ്ത്യൻ സിവിൽ വിവാഹ നിയമം എന്നിവ പ്രകാരം സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രാർമാർ ടി നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവാഹ കർമ്മം നടത്തിക്കൊടുക്കൽ.

രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ കാര്യാലയം

നമ്പർ	സേവന വിവരം	സേവനം നൽകുന്നതിന് ഉത്തരവാദിയായ ഓഫീസർ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന തിനുള്ള സമയപരിധി	Service	Officers responsible	Time limit for delivery of Service
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	രേഖാമൂലം ലഭിക്കുന്ന പരാതികളുടെയും ആവലാതികളുടെയും തീർപ്പ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ജോയിന്റ് ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ	45 ദിവസം	Redressal of Public complaints/grievances	Joint Inspector General of Registration	45 days
2	ചിട്ടി സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ, അപേക്ഷകൾ മുതലായവയുടെ തീർപ്പ്	രജിസ്ട്രേഷൻ അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ (ചിട്ടി സ്കീം)	45 ദിവസം	Applications and complaints related to chitty	Assistant Inspector General of Registration (Chitty Scheme)	45 days
3	പങ്കാളിത്തനിയമം/ നോൺ ട്രേഡിംഗ് കമ്പനി നിയമം എന്നിവ പ്രകാരമുള്ള സേവനങ്ങൾ	രജിസ്ട്രാർ (ഫോംസ്) ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ (ചിട്ടി സ്കീം)	രജിസ്ട്രേഷനും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകലും— രണ്ട് ദിവസം മറ്റുള്ളവ— മൂന്ന് ദിവസം (പാർട്ടണർമാരുടെ മാറ്റം, വിരമിക്കൽ, കണക്ക് ഫയൽ ചെയ്യൽ, അടയാള സഹിതം പകർപ്പ് നൽകൽ തുടങ്ങിയവ)	Service delivery under Partnership, Non-Trading Company Acts	Registrar of Firms	Registration and issuing of certificates— 2 days. Other services—3 days. (Filing of change of Partner, retirement, dissolution, filing of Accounts, issue of certified copies etc.)

4	വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ	അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ലൈസൻസ് സെക്ഷൻ)	ഒരു മണിക്കൂറിനകം	Acceptance of application under Right to Information Act	Assistant Public Information Officer (Junior Superintend— ent—License Section)	Within 1 Hour
5	വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾ അനുസരിച്ച് വിവരം നൽകൽ	പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (രജിസ്ട്രേഷൻ ഡി.ഐ.ജി ലൈസൻസിംഗ്)	വിവരാവകാശ നിയമത്തിൽ പറയുന്ന കാലയളവ്	Furnishing of information on Applica- tions under Right to Information Act	Public Information Officer [Deputy I.G. of Registra- tion (Licensing)]	As provided for in the Right to Information Act
6	വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപീലുകളി- ന്നേലുള്ള തീർപ്പ്	അപ്പീൽ അധികാരി (രജിസ്ട്രേഷൻ ജോയിന്റ് ഐ.ജി)	വിവരാവകാശ നിയമത്തിൽ പറയുന്ന കാലയളവ്	Decision on Appeals under Right to Information Act	Appellate Authority (Joint I.G. of Registration)	As provided for in the Right to Information Act

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
7	ആധാരം എഴുത്ത് കൈപ്പട ലൈസൻസികളെ കുറിച്ചുള്ള പരാതികളിന് മേലുള്ള തീർപ്പ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഡി.ഐ.ജി. (ലൈസൻസിംഗ്)	45 ദിവസം	Decision on Complaints related to Document Writers and Scribes	D. I. G. of Registration (Licensing)	45 days
8	റീഫണ്ട് അപേക്ഷകൾ	രജിസ്ട്രേഷൻ ജോയിന്റ് ഇൻ-സ്പെക്ടർ ജനറൽ	45 ദിവസം	Refund Application	Joint Inspector General of Registration	45 days
9	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാ റാഫീസുകളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള സംഘങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ, അപ്പീലുകൾ എന്നിവയിന്മേലുള്ള തീർപ്പ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഡി.ഐ.ജി. (ലൈസൻസിംഗ്)	45 ദിവസം	Decision on Complaints and Appeals related to Societies registered with the District Registrars	D.I.G of Registration (Licensing)	45 days

രജിസ്ട്രേഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ഓഫീസ്

നമ്പർ	സേവന വിവരം	സേവനം നൽകുന്നതിന് ഉത്തരവാദിപ്പെട്ട ഓഫീസർ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന തിനുള്ള സമയപരിധി	Service	Officers responsible	Time limit for delivery of Service
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	രേഖാമൂലം ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ/ ആവലാതികൾ	രജിസ്ട്രേഷൻ ഡി.ഐ.ജി.	45 ദിവസം	Redressal of Public complaints/ grievances	DIG of Registration	45 days
2	വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ	അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ ഹെഡ് ക്ലർക്ക്)	ഒരു മണിക്കൂറിനകം	Acceptance of application under Right to Information Act	Assistant Public Information Officer (Junior Superintendent or Head Clerk)	Within 1 hour
3	വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾ അനുസരിച്ച് വിവരം നൽകൽ	പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ/ (ഡി.ഐ.ജി.)	വിവരാവകാശ നിയമത്തിൽ പറയുന്ന കാലയളവ്	Furnishing of information on Applications under Right to Information Act	Public Information Officer/ DIG	As provided for in the Right to Information Act
4	വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപ്പീലുകളിന്മേലുള്ള തീർപ്പ്	അപ്പീൽ അധികാരി (ഡി.ഐ.ജി.)	വിവരാവകാശ നിയമത്തിൽ പറയുന്ന കാലയളവ്	Decision on Appeals under Right to Information Act	Appellate Authority (DIG)	As provided for in the Right to Information Act

ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസ്

നമ്പർ	സേവന വിവരം	സേവനം നൽകുന്നതിന് ഉത്തരവാദിയായ ഓഫീസർ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന തിനുള്ള സമയപരിധി	Service	Officers responsible	Time limit for delivery of Service
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	വിവാഹം (പ്രത്യേക വിവാഹ നിയമ പ്രകാരമുള്ളത്)	വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ ഹാജരുള്ള ദിവസം)	1. നോട്ടീസ് സ്വീകരിക്കുന്ന തിന് 30 മിനിട്ട് 2. വിവാഹകർമ്മം/ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിന് നോട്ടീസ് സ്വീകരിച്ച് 30 ദിവസ കാലാവധിക്ക് ശേഷം കക്ഷികൾ ഹാജരായി രണ്ട് മണിക്കൂറിനകം	Marriage (under Special Marriage Act)	Marriage Officer (District Registrar if present in his office)	1. For filing notice of intended marriage—30 minutes 2. On expiry of 30 days of filing the notice of intended marriage, within two hours on appearance of the parties before the Marriage Officer.

2	ബന്ധവസ്തിൽ ലഭിക്കുന്ന ആധാരങ്ങൾ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ	30 പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾക്കകം (തീർപ്പ് കല്പിക്കാനുള്ള പരമാവധി സമയം)	Impounded Document	District Registrar	Within 30 working days
3	മുദ്രവില അഡ്ജ്യൂഡിക്കേഷൻ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ	5 പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾക്കകം (തീർപ്പ് കല്പിക്കാനുള്ള പരമാവധി സമയം)	Adjudication of Stamp Duty	District Registrar	Within 5 working days
4	അടച്ച വിൽപ്പത്രം ഡെപ്പോസിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനും പിൻവലിക്കുന്നതിനും തുറക്കുന്നതിനും	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ	3 മണിക്കൂർ (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ തന്റെ കാര്യാലയത്തിൽ ഹാജരുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ)	Sealed cover containing Will (Depositing, opening and withdrawing)	District Registrar	3 Hours (if the District Registrar is present in his office)
5	രേഖാമൂലം ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ/അപ്പീൽ അപേക്ഷകൾ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ	45 ദിവസം (അപ്പീലപേക്ഷകളിന്മേലുള്ള തീർപ്പ് വിചാരണ തീർന്നശേഷം 15 ദിവസത്തിനകം)	Redressal of Public complaints and Appeal petitions	District Registrar	45 days (In case of appeal petitions 15 days from the date of closing of the trial)

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
6	ചിട്ടി തുടങ്ങുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേലുള്ള തീർപ്പ് പരാതികളിന്മേലുള്ള തീർപ്പ്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ	15 ദിവസം	Applications For Chitty Sanction	District Registrar	15 days
			45 ദിവസം	Complaints related to chitties		45 days
7	വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ	അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലർക്ക്)	ഒരു മണിക്കൂറിനകം	Acceptance of application under Right to information Act	Assistant Public Information Officer (Junior Superintendent or Head Clerk)	Within one Hour
8	വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷപ്രകാരം വിവരം നൽകൽ	പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ/ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)	വിവരാവകാശ നിയമത്തിൽ പറയുന്ന കാലയളവ്	Furnishing information on Applications under Right to Information Act	Public Information Officer/ (District Registrar General)	As provided for in the Right to Information Act
9	വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപ്പീലുകളിന്മേലുള്ള തീർപ്പ്	അപ്പീൽ അധികാരി ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)	വിവരാവകാശ നിയമത്തിൽ പറയുന്ന കാലയളവ്	Decision on Appeals under Right to Information Act	Appellate Authority (District Registrar General)	As provided for in the Right to Information Act

10	സംഘങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷനും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകലും	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ	പരമാവധി 10 ദിവസം	Registration of Societies and issue of certificates	District Registrar	Maximum 10 days
11	സംഘങ്ങളുടെ കണക്കുകളും ഫയൽ ചെയ്യേണ്ട രേഖകളും ഫയൽ ചെയ്യാൻ (അഞ്ച് വർഷം വരെയുള്ള കണക്കുകൾ, ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത കണക്കുകൾ)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ	തർക്കങ്ങളില്ലെങ്കിൽ ഹാജരാക്കുന്ന ദിവസം	Filing of Accounts and documents to be filed, (Up to Five years Accounts— Audited to be and Certified by a Chartered Accountant)	District Registrar	On the Date of Submission itself provided there are no disputes
	അഞ്ച് വർഷത്തിന് മുകളിലുള്ളത് ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് ഓഡിറ്റ് ചെയ്യാത്തത്		10 ദിവസം	Above Five years (Without Audit Certificate from a Chartered Accountant)		10 days
12	സംഘങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, നിയമാവലി, കണക്കുകൾ, ഫയൽ ചെയ്യപ്പെട്ട രേഖകൾ എന്നിവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ	പരമാവധി 10 ദിവസം	Certified Copies of Registration Certificate, Bye-law, Accounts and Documents filed	District Registrar	Maximum 10 days

ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഓഡിറ്റ്) ഓഫീസ്

നമ്പർ	സേവന വിവരം	സേവനം നൽകുന്നതിന് ഉത്തരവാദിപ്പെട്ട ഓഫീസർ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	Service	Officers responsible	Time limit for delivery of service
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	മുദ്രവില അഡ്ജുഡിക്കേഷൻ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഓഡിറ്റ്)	5 പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾക്കകം (തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പരമാവധി സമയം)	Adjudication of Stamp Duty	District Register (Audit)	Within 5 working days
2	വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ	അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലർക്ക്)	ഒരു മണിക്കൂറിനകം	Acceptance of application under Right to Information Act	Assistant Public Information Officer (Junior Superintendent or Head Clerk)	Within one Hour
3	വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾ പ്രകാരം വിവരം നൽകൽ	പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ആഡിറ്റ്)	വിവരാവകാശ നിയമത്തിൽ പറയുന്ന കാലയളവ്	Furnishing Information on applications under Right to Information Act	Public Information Officer [District Registrar/(Audit)]	As provided for in the Right to Information Act

ചിട്ടി ഓഡിറ്റർ ഓഫീസ്

നമ്പർ	സേവന വിവരം	സേവനം നൽകുന്നതിന് ഉത്തരവാദിപ്പെട്ട ഓഫീസർ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	Service	Officers responsible	Time limit for delivery of service
1	ചിട്ടിബാലൻസ് ഷീറ്റ് (ഓഡിറ്റ്)	ചിട്ടി ഓഡിറ്റർ	ബാലൻസ് ഷീറ്റ് ഫയൽ ചെയ്ത് ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ (രണ്ട് ജില്ലകളിലെ ചാജ് വഹിക്കുന്ന ഓഡിറ്റർമാർക്ക് പരമാവധി 45 ദിവസം വരെ)	Chitty Audit	Chitty Auditor	Within one month from the date of filing of the date of the Balance sheet (Chitty auditors if hold charge in two districts they can take maximum 45 days)
2	വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ	പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	ഒരു മണിക്കൂറിനകം	Acceptance of application under Right to Information Act	Public Information Officer	Within one Hour
3	വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾ പ്രകാരം വിവരം നൽകൽ	പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	വിവരാവകാശ നിയമത്തിൽ പറയുന്ന കാലയളവ്	Furnishing Information on applications under Right to Information	Public Information Officer	As provided for in the Right to Information Act

സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകൾ

നമ്പർ	സേവന വിവരം	സേവനം നൽകുന്നതിന് ഉത്തരവാദിപ്പെട്ട ഓഫീസർ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	Service	Officers responsible	Time limit for delivery of service
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	ആധാരങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	സബ് രജിസ്ട്രാർ	രജിസ്ട്രേഷൻ ഹാജരാക്കുന്ന ആധാരങ്ങൾ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കി തിരികെ നൽകുന്നതിന് പരമാവധി എടുക്കുന്ന സമയം— രണ്ട് ദിവസം (ആധാരങ്ങൾ തിരികെ നൽകുന്ന എല്ലാ ദിവസവും വൈകുന്നേരം 3.30 മണി മുതൽ)	Registration of Documents	Sub-Registrar	A document presented will be returned after registration within two days. (Documents shall be returned from 3.30 p.m. onwards)

2	<p>ബാധ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കുടിക്കട സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)</p> <p>(1) കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഡേറ്റ ലഭ്യമായ കാലയളവിലുള്ളത്</p> <p>(2) കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഡേറ്റ ലഭ്യമല്ലാത്ത കാലയളവിലുള്ളത്</p>	സബ് രജിസ്ട്രാർ	<p>അപേക്ഷിക്കുന്നതിന്റെ അടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം 3.30 മണി മുതൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്</p> <p>(2)പരമാവധി 14 ദിവസം</p>	<p>Encumbrance Certificate</p> <p>(1) Where data is available in the computer</p> <p>(2)Where data is not available in the computer</p>	Sub-Registrar	<p>(1)After 3.30 p.m. onwards from the next working day</p> <p>(2)Maximum 14 days</p>
3	<p>(1)അടയാള സഹിതം പകർപ്പ് (സർട്ടിഫൈഡ് കോപ്പി (ഡിജിറ്റൽ പ്രിന്റ്) ആന്റ് പ്രിന്റ് കോപ്പി</p> <p>(2)മാനൽ സിസ്റ്റം</p>	സബ് രജിസ്ട്രാർ	<p>(1)അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ</p> <p>(2)അപേക്ഷാ തീയതി മുതൽ പരമാവധി 4 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം</p>	<p>Certified Copy</p> <p>(1) (Digital Image Print and Print Copy)</p> <p>(2)Certified Copy (Manual system)</p>	Sub-Registrar	<p>On the date of application itself</p> <p>Within four working days</p>
4	ചിട്ടി രജിസ്ട്രേഷൻ	എക്സ് ഒഫീഷ്യോ ചിട്ടി രജിസ്ട്രാർ (സബ് രജിസ്ട്രാർ)	<p>രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കി തിരികെ നൽകുന്നതിന് പരമാവധി എടുക്കുന്ന സമയം രണ്ട് പ്രവൃത്തി ദിവസം</p>	Chitty Registration	Ex-officio Chitty Registrar (Sub Registrar)	<p>Maximum period for returning a Registered Chitty two working days</p>

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
5	ചിട്ടി മിനിട്ട് ഫയലിംഗ്	എക്സ് ഒഫീഷ്യോ ചിട്ടി രജിസ്ട്രാർ (സബ് രജിസ്ട്രാർ)	30 മിനിട്ട്	Chitty minute filling	Ex-officio Chitty Registrar (Sub Registrar)	30 minutes
6	വിവാഹം (പ്രത്യേക വിവാഹ നിയമ പ്രകാരമുള്ളത്)	വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ നോട്ടീസ് സ്വീകരിച്ച് 30 ദിവസത്തെ നിയമപ്രകാരമുള്ള കാലാവധിക്കു ശേഷം കക്ഷികൾ ഹാജരായി 2 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ വിവാഹ കർമ്മം/ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതാണ്)	നോട്ടീസ് സ്വീകരിക്കുന്നതിന് 30 മിനിട്ട്	Marriage (Under Special Marriage Act)	Marriage Officer	For filling notice of intended marriage 30 minutes Within two hours on appearance of parties before the Marriage Officer after expiry of 30 days of filling the notice of intended marriage
7	ഗഹാൻ/ഗഹാൻ ഒഴിവാക്കുറി	സബ് രജിസ്ട്രാർ	ഹാജരാക്കുന്ന സമയം മുതൽ 24 മണിക്കൂർ	Gahan/Gahan Release	Sub Registrar	Within 24 hours from the time of presentation

8	വാസസ്ഥല അപേക്ഷ കൾ/ഒഴിവുദിന രജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷകൾ	സബ് രജിസ്ട്രാർ	24 മണിക്കൂർ	Application for Private attendance/Holiday Registration	Sub Registrar	Within 24 hours
9	രേഖാമൂലം ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ	സബ് രജിസ്ട്രാർ	45 ദിവസം	Redressal of Public complaints grievances	Sub Registrar	45 days
10	ഫയലിംഗ് വിൽപ്പന	സബ് രജിസ്ട്രാർ	എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങളിലും രാവിലെ 10.15 മുതൽ 10.45 വരെയും വൈകുന്നേരം 3.30 മുതൽ 4.30 വരെയും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതാണ്. ആധാരമെഴുത്തു കാർക്ക് ഫയലിംഗ് റൂൾ പ്രകാരം വൈകുന്നേരം 4 മണി മുതൽ 5 മണി വരെ നൽകുന്നതാണ്.	Sale of Filling Sheet	Sub Registrar	Issued on all working days from 10.15 to 10.45 a.m. and from 3.30 to 4.30 p.m. for General Public Issue of Filling Sheets for Document Writers as per filling rule (4 p.m. to 5 p.m.)
11	വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ സൗകര്യം	അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലർക്ക്)	1 മണിക്കൂറിനകം	Acceptance of application under Right to Information Act	Assistant Public Information Officer (Junior superintendent or Head Clerk)	Within one Hour

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
12	വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾ പ്രകാരം വിവരം നൽകൽ	പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (സബ് രജിസ്ട്രാർ)	വിവരാവകാശ നിയമത്തിൽ പറയുന്ന കാലയളവ്	Furnishing information on Applications under Right to Information Act	Public Information Officer (Sub Registrar)	As provided for in the Right to Information Act
13	മുക്തയാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	സബ് രജിസ്ട്രാർ	ഹാജരാക്കുന്ന ദിവസം	Attestation of Power of Attorney	Sub Registrar	On the date of submission itself
14	ലിസ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1) കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഡേറ്റാ ലഭ്യമായ കാലയളവിലുള്ളത്	സബ് രജിസ്ട്രാർ	(1) അടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം 3.30 മണി മുതൽ	(1) List Certificate if data is available in the computer	Sub Registrar	(1) After 3.30 p.m. on the next working day onwards
			(2) കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഡേറ്റാ ലഭ്യമല്ലാത്ത കാലയളവിലുള്ളത്	(2) പരമാവധി 14 ദിവസം	(2) List Certificate if data is not available in the computer	Sub Registrar
15	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് റീഫണ്ട് അപേക്ഷ/ മുക്തയാർ റദ്ദ് അപേക്ഷ എന്നിവ സ്വീകരിക്കൽ	സബ് രജിസ്ട്രാർ	ഒരു മണിക്കൂർ	Application for refund of Registration Fee/ Revocation of Power of Attorney	Sub Registrar	One hour

872-ലെ ഇൻഡ്യൻ ക്രിസ്ത്യൻ വിവാഹ നിയമം (പഴയ മലബാർ പ്രദേശത്ത് മാത്രം ബാധകം) കൊല്ലവർഷം 1095-ലെ കൊച്ചി ക്രിസ്ത്യൻ സിവിൽ വിവാഹ നിയമം (പഴയ കൊച്ചി പ്രദേശത്ത് മാത്രം ബാധകം) എന്നിവ പ്രകാരം സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രാർമാർ.

(സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിയമിച്ചിട്ടുള്ള സബ് രജിസ്ട്രാർമാർ മാത്രം).

നമ്പർ	സേവന വിവരം	സേവനം നൽകുന്നതിന് ഉത്തരവാദിപ്പെട്ട ഓഫീസർ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	Service	Officers responsible	Time limit for delivery of service
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	വിവാഹം (കൊച്ചിൻ ക്രിസ്ത്യൻ മാതൃജാതി ആക്ട് പ്രകാരമുള്ളത്)	വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (സബ് രജിസ്ട്രാർ) നോട്ടീസ് സ്വീകരിച്ച് 4 ദിവസത്തെ കാലാവധിക്ക് ശേഷം കക്ഷികൾ ഹാജരായി സത്യപ്രസ്താവന നടത്തിയ സമയം മുതൽ രണ്ട് മാസത്തിനുള്ളിൽ വിവാഹകർമ്മം/രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതാണ്.	നോട്ടീസ് സ്വീകരിക്കുന്നതിന് 30 മിനിട്ട് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ഒരു മണിക്കൂർ	Marriage (Under Cochin Christian Marriage Act)	Marriage Officer (Sub Registrar appointed by Government)	For filling notice of intended marriage 30 Minutes. Within one hour on appearance of parties before the Marriage Officer after expiry of 4 days of filing the notice of intended marriage and taken oath.

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
2	വിവാഹം (ഇൻഡ്യൻ ക്രിസ്ത്യൻ മാറേജ് ആക്ട് പ്രകാരമുള്ളത്)	വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (സബ് രജിസ്ട്രാർ) നോട്ടീസ് സ്വീകരിച്ച 4 ദിവസത്തെ കാലാവധിക്ക് ശേഷം കക്ഷികൾ ഹാജരായി സത്യപ്രസ്താവന നടത്തിയ സമയം മുതൽ രണ്ട് മാസത്തിനുള്ളിൽ വിവാഹകർമ്മം/ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതാണ്.	നോട്ടീസ് സ്വീകരിക്കുന്ന തിന് 30 മിനിട്ട് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ഒരു മണിക്കൂർ	Marriage (Under Indian Christian Marriages Act)	Marriage Officer (Sub Registrar appointed by Government)	For filing notice of intended marriage-30 minutes. Within one hour on appearance of parties before Marriage Officer after expiry of 4 days of filing the notice of intended marriage and taken oath.

IX രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധമായ സ്റ്റാമ്പ് ഡ്യൂട്ടി നിരക്കുകൾക്ക് കേരള മുദ്രപ്പത്ര നിയമത്തിന്റെ പട്ടിക നോക്കേണ്ടതാണ്.

X. രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധമായ ഫീസ് നിരക്കുകൾ

(കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന മാറ്റങ്ങൾക്ക് വിധേയമാണ്)

(1) രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്

Registration Fees

ക്രമ നമ്പർ	വിവരണം	ഫീസ്	Description	Fees
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	1(എ)(1)മുക്തയാർനാമപത്രം ഒഴികെയുള്ള പ്രമാണങ്ങൾ 1-ഉം 4-ഉം പുസ്തകങ്ങളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന്	വിലയുടെ 2 ശതമാനം	Registration of Documents in book 1 and 4 other than a Power of Attorney	2% of the Value
2.	1(എ)(2)മുക്തയാർനാമപത്രം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന്	50 രൂപ	Power of Attorney	Rs. 50
3.	അധിക ഉറപ്പ്	മുൻ ആധാരത്തിന്റെ ഫീസ് പരമാവധി 30 രൂപ	collateral or auxiliary or additional or substituted security by way of further assurance	The same as for the Principal or primary mortgage subject to a maximum of Rs. 30
4.	കൂട്ട് കച്ചവട പിരിവ്	പാർട്ടണർഷിപ്പിന്റെ ഫീസ് പരമാവധി 200 രൂപ	Dissolution of Partnership	The fee leviable on the value of the Partnership property subject to a maximum of Rs. 200.
5.	ഇരട്ടിപ്പ്	10 രൂപ	Duplicate	Rs. 10
6.	എതിർ	നൂറ് വാക്കിന് 4 രൂപ(ക്രമം	Counterpart	The rate prescribed for Certified Copies (Rs. 4 for 100 words)

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
7.	പിഴതിരുത്തൽ	മുൻ ആധാരത്തിന്റെ ഫീസ് അല്ലെങ്കിൽ പരമാവധി 100 രൂപ	Rectification	Same as the fee leviable on the original document subject to a maximum of Rs. 100
8.	സമ്മത ആധാരം	മുൻ ആധാരത്തിന്റെ ഫീസ് അല്ലെങ്കിൽ പരമാവധി 100 രൂപ	Ratification (Sale, Settlement, Mortgage)	Same as the fee leviable on the original document subject to a maximum of Rs. 100
9.	റദ്ദ് ആധാരം	മുൻ ആധാരത്തിന്റെ ഫീസ് അല്ലെങ്കിൽ പരമാവധി 25 രൂപ	Cancellation	Same as the fee leviable on the original document subject to a maximum of Rs. 25
10.	വില നിശ്ചയിച്ചിട്ടില്ലാത്ത കരാർ	100 രൂപ	Unvalued agreement	Rs. 100
11.	വിവാഹം/വിവാഹ മോചനം	100 രൂപ	Marriage agreement and divorce	Rs. 100
12.	അധിക ഷീറ്റ്	1 രൂപ	Additional Sheet	Re. 1
13.	സെക്ഷൻ 58(1) പ്രകാരമുള്ള ഫീസ്:	..	Fee u/s 58(1)(C)	..
(i)	തുക 500 രൂപയിൽ അധികരിക്കാതിരുന്നാൽ	5 രൂപ	(i) When the amount of consideration paid or acknowledged before the registering officer is Rs. 500	Rs. 5

(ii) തുക 500 രൂപയിൽ അധികരിക്കുകയും 5000 രൂപയിൽ അധികരിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്താൽ	10 രൂപ	Exceed Rs. 500 but does not exceed Rs.5000	Rs. 10
(iii) തുക 5000 രൂപയിൽ അധികരിച്ചാൽ	25 രൂപ	if Exceed Rs. 5000	Rs. 25
14. മുൻപ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത പണയാധാരത്തിലെ വ്യവസ്ഥ വ്യത്യാസപ്പെടുത്തുന്ന കരാർ	മുൻ ആധാരത്തിന്റെ ഫീസ് പരമാവധി 25 രൂപ	Agreement which varies the terms of the previously registered mortgage deed	Same as the fee levied on the original deed, subject to a maximum of Rs. 25
15. II. ഒരു തർജ്ജമ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിന് (19-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം) ഉള്ള ഒരു ഫീസ്	10 രൂപ	Filing a translation	Rs. 10
16. പ്രമാണം ഏതു ഇടപാടിനെ സംബന്ധിക്കുന്നുവോ ആ ഇടപാടിൽ സബ് രജിസ്ട്രാർ ഒരു തൽപര കക്ഷിയായിരിക്കുന്നതിന്റെ ഫലമായി പ്രമാണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്തപക്ഷം 30(1)-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ഒരു രജിസ്ട്രാർ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് അധിക ഫീസ്	50 രൂപ	Fee under section 30(1)	Rs. 50
17. IV (1). 64, 65, 66, 67 എന്നീ വകുപ്പുകൾ പ്രകാരമുള്ള മെമ്മോറാണ്ടത്തിന് ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഓരോ പകർപ്പിനും	10 രൂപ	Memo	Rs. 10

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
18.	IV (2). 64, 65, 67 എന്നീ വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം മറ്റു സംസ്ഥാനങ്ങളിലേക്ക് കൈപ്പറ്റുകിട്ടുന്ന രജിസ്റ്റർ പോസ്റ്റായി ഡിസ്ക്രിക്ട് കോപ്പിയും മെമ്മോറാണ്ടവും അയയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ചിലവു നിർവ്വഹിക്കുവാൻ വേണ്ടി	15 രൂപ	for meeting the expenses for forwarding the District copy and memo to other states by Registered post with A/D	Rs. 15
19.	V (i). മുദ്രവച്ച കവർ തുറക്കുന്നതിനും ഉള്ളടക്കം രജിസ്റ്ററിൽ കുറിക്കുന്നതിനും	100 രൂപ	Opening of sealed cover and entering the contents in the Register	Rs. 100
20.	V(ii). വിൽപത്രമോ ദത്തെടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരപത്രമോ തുറന്നു ഹാജരാക്കുന്നതിന്	100 രൂപ	Will or authority to adopt presented open	Rs. 100
21.	V(iii). വിൽപത്രം റദ്ദു ചെയ്യുന്നതിന്	100 രൂപ	Revocation of will	Rs. 100
22.	V (iv). ദത്തെടുപ്പാധാരത്തിന്	100 രൂപ	Adoption deed	Rs. 100
23.	VI (1). വിൽപത്രം അടങ്ങിയതായുദ്ദേശിക്കുന്ന മുദ്രവച്ച കവർ സൂക്ഷിക്കാൻ ഏല്പിക്കുന്നതിന്	100 രൂപ	Deposit of a sealed cover purporting to contain a will	Rs. 100
24.	VI (2). അപ്രകാരം മുദ്രവച്ച ഏതെങ്കിലും കവർ പിൻവലിക്കുന്നതിന്	100 രൂപ	Withdrawal of any such sealed Cover	Rs. 100

<p>25. VII. മുക്യാർനാമം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് (ഒരു) പ്രത്യേക വക്കോലത്ത്</p>	<p>15 രൂപ</p>	<p>Attestation of Special Power Rs. 15</p>
<p>26. പൊതുവക്കോലത്ത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന്</p>	<p>15 രൂപ</p>	<p>Attestation of General Power Rs. 15</p>
<p>27. VIII. കമ്മീഷൻ അയയ്ക്കുകയോ സ്വകാര്യ വസതിയിലോ ജയിലിലോ അഥവാ ആശുപത്രിയിലോ (കിടത്തി ചികിത്സിക്കുന്ന രോഗികളുടെ സംഗതിയിൽ) ഹാജരാക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിന് (1) യാത്രപ്പടിക്കു പുറമെ 31, 33, 38 എന്നീ വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം ഓരോ സ്ഥലത്ത് ഹാജരാക്കുന്നതിനും താഴെപ്പറയുന്ന ഫീസ് നൽകേണ്ടതാണ്, അതായത്:</p>		
<p>(എ) സ്വകാര്യ വസതി</p>	<p>50 രൂപ</p>	<p>Attendance at Private residence (Excluding TA) Rs. 50</p>
<p>(ബി) ജയിൽ (തടവുകാരുടെ സംഗതിയിൽ) അല്ലെങ്കിൽ ആശുപത്രി (കിടത്തി ചികിത്സിക്കുന്ന രോഗികളുടെ സംഗതിയിൽ)</p>	<p>20 രൂപ</p>	<p>Attendance at Jail or Hospital (Excluding TA) Rs. 20</p>

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
28. അധിക അവകാശ സമ്മതം	25 രൂപ		Extra fee for each instance of admission of execution	Rs. 25
29. സെക്ഷൻ 73 പ്രകാരമുള്ള അപ്പീൽ അപേക്ഷ	30 രൂപ		Appeal under section 73, Application under section 73	Rs. 30
30. സെക്ഷൻ 41(2) പ്രകാരമുള്ള വിൽപത്ര അന്വേഷണം	30 രൂപ		for Enquiry under section 41(2) regarding will for registration	Rs. 30
31. എതിർ പരാതി	10 രൂപ		Protest Petition	Rs. 10
32. രജിസ്ട്രേഷൻ സമർപ്പിച്ച ആധാരം പിൻവലിക്കുന്നതിന്	10 രൂപ		For withdrawing a document from registration	Rs. 10
33. 25(2)-34(4) വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം ഒരു സബ് രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന ഓരോ അപേക്ഷയ്ക്കും	2 രൂപ		Application under section 25(2) and 34(4)	Rs. 2
34. പ്രമാണം എഴുതിക്കൊടുക്കുന്നവരെയും സാക്ഷികളേയും ഹാജരാക്കാൻ നിർബന്ധിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി 36-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം സബ് രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന ഓരോ അപേക്ഷയ്ക്കും	2 രൂപ		Application under section 36 for enforcing the appearance of executants and witnesses	Rs. 2

35. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്, പിഴ എന്നിവ തിരികെ കിട്ടുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	2 രൂപ	For each application for claiming remission or refund of fine or fees levied	Rs. 2
36. XIV. ഒരു മുക്യാർനാമം റദ്ദു ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഓരോ അപേക്ഷയ്ക്കും	10 രൂപ	Application for revocation of a Power or Attorney	Rs. 10
37. (1) പ്രത്യേക തിടുക്കം മൂലം ഒരു ഒഴിവു ദിവസം തന്റെ ആഫീസിൽ വച്ച് ഒരു പ്രമാണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന്— സ്വീകരിക്കുന്നതിനോ ഒരു മുക്യാർനാമം പ്രമാണീകരിക്കു ന്നതിനുവേണ്ടിയോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് ബോധിപ്പിക്കുന്ന ഓരോ അപേക്ഷയ്ക്കും	30 രൂപ	Holiday registration fee (for each document)	Rs. 30
38. 42-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം സൂക്ഷിക്കാൻ ഏൽപ്പിക്കു ന്നതിനുള്ള വിൽപ്പത്രം അടങ്ങിയതായുദ്ദേശിക്കുന്ന മുദ്രവച്ച കവർ പ്രത്യേക തിടുക്കം മൂലം ഒഴിവു ദിവസം സ്വീകരിക്കുന്നതിന് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അടുക്കൽ ബോധിപ്പിക്കുന്ന ഓരോ അപേക്ഷയ്ക്കും	30 രൂപ	For sealed cover receiving on a Holiday	Rs. 30

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
39.	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ ഹാജരാക്കുന്ന പ്രമാണത്തോടു കൂടിയോ പ്രമാണം സംബന്ധിച്ചോ ഒരു മുക്ത്യാർ നാമം, ജില്ലയിൽ സാധാരണയായി ഉപയോഗിക്കാത്ത ഭാഷയിൽ എഴുതിയിരിക്കുമ്പോൾ അതിന്റെ ഒരു തർജ്ജമ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിന്	10 രൂപ	For filing Translation of the Power of Attorney	Rs. 10
40.	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ ഹാജരാക്കുന്ന പ്രമാണത്തോടുകൂടിയോ പ്രമാണത്തോടനുബന്ധിച്ചോ ഒരു പ്രത്യേക മുക്ത്യാർ നാമം ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിന്	10 രൂപ	For filing Special Power of Attorney	Rs. 10
41.	പ്രമാണം എഴുതിക്കൊടുക്കുന്ന കക്ഷികൾ ഹാജരാകുന്നതുവരെ അത് സൂക്ഷിക്കുന്നതിന്	10 രൂപ	For keeping a document pending appearance of parties executing it	Rs. 10
42.	ഒരു പ്രമാണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് പൂർണ്ണമായും നിരസിക്കുന്നതിന്	10 രൂപ	For complete refusal to register a document	Rs. 10
43.	XVIII. ആദ്യം ഭാഗികമായി നിരസിക്കപ്പെട്ടതും 75-ാം വകുപ്പുപ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ രജിസ്ട്രാർ നിർദ്ദേശിച്ചതുമായ പ്രമാണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട നിരക്കിലുള്ള പകർത്തു ഫീസ് ഇടാക്കേണ്ടതാണ്.	..	As per the direction of District Registrar Under section 75, levied copying fees as per rule u/s 75, Copying fees to be levied as per the direction of the District Registrar.	..

44. XIX. റവന്യൂ രജിസ്ട്രി കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനായി റവന്യൂ രേഖകളിൽ പേരുകൾ മാറ്റുന്നത് സംബന്ധിച്ച പ്രമാണങ്ങളോടൊപ്പം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സമർപ്പിക്കുന്ന ഓരോ അപേക്ഷയ്ക്കും	5 രൂപ (ഓരോ അപേക്ഷയ്ക്കും)	For Transfer of Revenue Registry application	Rs. 5 (for each Application)
45. XX. പകർത്തെഴുത്ത് ഷീറ്റിന്റെ വില	3 രൂപ	Cost of a filing Sheet	Rs. 3
46. XXI. ഒരു രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മൂമ്പിൽ രജിസ്ട്രേഷനുവേണ്ടി ഹാജരാക്കുന്ന ആധാരങ്ങളോടൊപ്പമുള്ള ഭൂമിയുടെ ഉപവിജ്ഞനം കാണിക്കുന്ന സർവ്വേമാപ്പിനും	10 രൂപ	For filing of Survey Map	Rs. 10
47. ആരുടെ പേരിലാണോ രസീത് എഴുതിയത് ആ ആൾക്ക് പ്രമാണം തിരിച്ചു കൊടുക്കുന്നതിൽ ആക്ഷേപം പ്രകടിപ്പിച്ചു കൊണ്ട്, രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കൊടുക്കുന്ന ഓരോ ഹർജിക്കും	10 രൂപ	Complaint against return of document to the receipt holder	Rs. 10
48. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടതോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വിമതരിക്കപ്പെട്ടതോ ആയതും രജിസ്ട്രാരുടെ ആഫീസിലേക്ക് അയയ്ക്കപ്പെട്ടതുമായ വിൽപത്രം തിരിച്ചു കിട്ടാനുള്ള ഓരോ അപേക്ഷയ്ക്കും	2 രൂപ	Application for return of will that is refused and forwarded to Registrar's office	Rs. 2

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
49.	(1) ഒരു പതിവീനോ പ്രമാണത്തിനോവേണ്ടി തെരച്ചിൽ നടത്തുന്ന പുസ്തകങ്ങളിൽ ആദ്യത്തെ കൊല്ലത്തേക്ക് ഒരു പതിവീന്റെയോ പ്രമാണത്തിന്റെയോ തെരച്ചിലിന് അഥവാ പരിശോധനയ്ക്ക്	..	search for the details of a document	..
	ഒരോ പതിവീനോ പ്രമാണത്തിനോവേണ്ടി തെരച്ചിൽ നടത്തുന്ന പുസ്തകത്തിൽ കൂടുതലായുള്ള ഏതൊരു കൊല്ലത്തേക്കും	..	For encumbrance or enquiry (Fee calculating on the basis of separate ownership)	..
	(2) ഒരോ വസ്തുവിനെ സംബന്ധിക്കുന്നതോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരേ വ്യക്തിയോ അഥവാ ഒരേ വ്യക്തിയുടെ പേർക്കോ (തനിച്ചും കൂടുംബമോ തറവാടോ ആയി ചേർന്നും) എഴുതി കൊടുത്തതോ ആയ എത്ര പതിവുകളുടെയോ പ്രമാണങ്ങളുടെയോ പൊതുവായ തെരച്ചിലിനോ അല്ലെങ്കിൽ അന്വേഷണത്തിനോ (ഫീസ് കണക്കാക്കുന്നത് പ്രത്യേക അവകാശക്രമം അനുസരിച്ച്)	..	First Year	Rs. 10
	(3) തെരച്ചിൽ നടത്തുന്ന പുസ്തകത്തിൽ ആദ്യത്തെ കൊല്ലത്തേക്ക്	10 രൂപ		

50. തെരച്ചിൽ തുടരുന്ന പുസ്തകത്തിൽ മറ്റൊരോ കൊല്ലത്തേക്കും 5 രൂപ
51. രജിസ്റ്ററിംഗ് വാല്യങ്ങളിൽ പ്രമാണങ്ങൾ പതിച്ചതിന്റെ പകർപ്പുകളോ സംഗ്രഹങ്ങളോ ആരുടെയെങ്കിലും പ്രയോജനത്തിനായി എടുക്കുകയോ കൊടുക്കുകയോ ചെയ്യൽ 4 രൂപ (നൂറ് വാക്കിന്)
52. പകർപ്പ്, കൂടിക്കട സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവയ്ക്ക് പ്രത്യേക മുൻഗണനാ ക്രമം ലഭിക്കാൻ ഫീസിന്റെ ഇരട്ടി (അപേക്ഷ ഫീസ് ഒരു രൂപ ഒഴികെ)
53. സൂക്ഷിപ്പ് ഫീസ് ആദ്യത്തെ 15 ദിവസം കഴിഞ്ഞു വരുന്ന ഓരോ 30 ദിവസത്തിനും 10 രൂപ വീതം പരമാവധി 40 രൂപ

- Subsequent Year Rs.5 for each Year
- For True Copy or summary Rs. 4 for every 100 words
- For Special Priority (Encumbrance Certificate and Certified Copies) Twice the amount of fees (Excluding the application fee Re. 1)
- Safe custody fee Documents which remain unclaimed after 15 days of registration, or every 30 days or part thereof after such period—a fee of Rs. 10 shall be levied, provided that the maximum fee levied under this clause shall not exceed Rs. 40

(2) ചിട്ടി ഫീസ്

Chitty Fees

(കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന മാറ്റങ്ങൾക്ക് വിധേയമാണ്)

നമ്പർ	വിവരണം	ഫീസ്	Description	Fees
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	സെക്ഷൻ 5 പ്രകാരമുള്ള അനുമതി	10 രൂപ	For permit under Section 5	Rs. 10
2	വരിയോല രജിസ്ട്രേഷൻ :		For Registration of Variyola	
	(a) ചിട്ടി തുക 500 രൂപയിൽ അധികരിക്കാത്തത്	10 രൂപ	When the Chitty amount does not exceed Rs. 500	Rs. 10
	(b) ചിട്ടി തുക 500 രൂപയിൽ കൂടിയതും 1000 രൂപയിൽ അധികരിക്കാത്തതും	30 രൂപ	When chitty amount exceeds Rs. 500 but does not exceed Rs. 1000	Rs. 30
	(c) ചിട്ടി തുക 1000 രൂപയിൽ അധികരിച്ചാൽ ഓരോ 500 രൂപയ്ക്കോ അതിന്റെ ഭാഗത്തിനോ	15 രൂപ വീതം	When the Chitty amount exceed Rs.1000for every Rs.500 or part thereof	Rs. 15
3	രജിസ്റ്റർ കോപ്പി ഫയലിംഗ് :		For filing with the register copies of documents as required by	
(a)	സബ് സെക്ഷൻ 3 സെക്ഷൻ II	20 രൂപ	Sub Section 3 of Section II	Rs. 20
(b)	സബ് സെക്ഷൻ (1) സെക്ഷൻ 14 സബ് സെക്ഷൻ (3) സെക്ഷൻ 24 സബ് സെക്ഷൻ (9) സെക്ഷൻ 33	10 രൂപ	sub Section (1) of Section 14, sub section (3) Section 24 and sub section (9) Section 33	Rs. 10

c)	സെക്ഷൻ 37	100 രൂപ	Section 37	Rs. 100
(1)	സബ് സെക്ഷൻ (1) സെക്ഷൻ 58 പ്രകാരമുള്ള പരിശോധന ഒരു വർഷം	4 രൂപ	Inspection of documents under Sub section (1) of section 58 for any one year	Rs. 4
(2)	തുടർന്നുള്ള അധിക വർഷങ്ങൾ	2 രൂപ വീതം	Inspection of documents of every additional year	Rs. 2
5	സെക്ഷൻ 58(1) പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഓരോ പതിവിനും	10 രൂപ	For a copy of certificate of registration under section 58 in respect of each entry	
6	മറ്റ് ചിട്ടി രേഖകളുടെ പകർപ്പ് ബാലൻസ് ഷീറ്റ് ഓഡിറ്റ് പൂർത്തീകരിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത്	1 രൂപ (നൂറ് വാക്കിനോ അതിന്റെ ഭാഗത്തിനോ)	Copy of extract of any other documents of the Chitty	Rs. 1 for every 100 words or part thereof
(a)	ചിട്ടി തുക 500 രൂപയിൽ അധികരിക്കാതിരുന്നാൽ	10 രൂപ	When chitty amount does not exceed Rs. 500	Rs. 10
(b)	ചിട്ടി തുക 500 രൂപയിൽ അധികരിക്കുകയും 1000 രൂപയിൽ അധികരിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്താൽ	20 രൂപ	When chitty amount exceeds Rs. 500 but does not exceed Rs. 1000	Rs. 20
(c)	ചിട്ടി തുക 1000 രൂപയിൽ അധികരിച്ചാൽ ഓരോ 500 രൂപയ്ക്കോ അതിന്റെ ഭാഗത്തിനോ	10 രൂപ (പരമാവധി 250 രൂപ)	When chitty amount exceeds Rs 1000 for every Rs 500 or part thereof (subject to maximum Rs. 250)	Rs 10

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
7	ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത ബാലൻസ് ഷീറ്റ്	മേൽപ്രകാരം	For filling Balance sheet audited and certified by a Chartered Accountant	same as above
8	ചിട്ടി തുടങ്ങുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ [സബ് സെക്ഷൻ (1) സെക്ഷൻ (3)]	15 രൂപ	Application for sanction to start a chitty under [sub-section (1) of section (3)]	Rs. 15

(3) ചിട്ടി പിഴ വിവരം

Chitty Compounding Fees

(കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന മാറ്റങ്ങൾക്ക് വിധേയമാണ്)

I (1)	ചിട്ടി മിനിട്ട്സ്, (2) ചിറ്റാൾമാരെ നീക്കം ചെയ്യൽ, ഉൾപ്പെടുത്തൽ, പ്രത്യേക റെസല്യൂഷൻ		For filing copy of the minutes of the proceedings. The statements regarding the removal and substitution and special resolution	
(a)	15 ദിവസത്തിൽ അധികരിക്കാത്ത താമസം	10 രൂപ	When the delay does not exceed 15 days	Rs. 10
(b)	15 ദിവസത്തിൽ അധികരിക്കുകയും 30 ദിവസം അധികരിക്കാതെയുമുള്ള താമസം	20 രൂപ	When the delay exceeds 15 days but not exceeds 30 days	Rs. 20

(c) 30 ദിവസം അധികരിച്ചാൽ തുടർന്നുള്ള 30 ദിവസങ്ങൾക്കോ അതിന്റെ ഭാഗത്തിനോ	10 രൂപ വീതം (2,500 രൂപയിൽ അധികരിക്കാത്ത സലയുള്ള ചിട്ടിക്ക് പരമാവധി 125 രൂപയും സല 2,500 രൂപയിൽ അധികരിച്ചാൽ പരമാവധി 250 രൂപയും പിഴ)	When the delay exceeds 30 days, for every 30 days in excess of the first 30 days or part thereof	Rs.10 Subject to a maximum of Rs.125 in the case if capital does not exceed Rs.2,500 and subject to a maximum of Rs. 250 in all other cases.
II (a) ചിട്ടി തുക നിക്ഷേപിക്കാതിരുന്നാൽ	മേൽ I പ്രകാരം	For delay in deposit of prize amount and for delay in depositing unpaid prize amount in an approved bank	Same as I
(b) അംഗീകൃത ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിക്കുന്നതിൽ കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ			
III അംഗീകൃതമല്ലാത്ത ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിച്ചത് മാറ്റാതിരുന്നാൽ	15 രൂപ	Non transfer of deposit made in a non approved bank to approved bank	Rs. 15
IV ചിട്ടി നറുക്ക്, നറുക്ക് വീഴാത്തവർക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്താൽ	15 രൂപ	Transfer of right of prized tickets by foreman to non-prized subscriber	Rs. 15
V (a) നറുക്ക് വീഴാത്ത കുടിശ്ശികക്കാരന്റെ തുക ചിട്ടി തീരുന്നതിന് മുൻകൊടുത്താൽ	15 രൂപ	Payment of non-prized defaulters dues before the tirmination of chitty	Rs. 15

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
(b)	ഡെപ്പോസിറ്റ് നടത്താതിരുന്നത് [സെക്ഷൻ 25 (2)]	15 രൂപ	non-deposit	Rs. 15
(c)	നറുക്ക് വീഴാത്ത കുടിശ്ശികക്കാരന്റെ തുക അനധികൃതമായി പിൻവലിക്കുക	15 രൂപ	Unauthorised withdrawal of non-prized defaulter's dues	Rs. 15
VI (a)	പ്രത്യേക റസല്യൂഷൻ കോപ്പി ഫയൽ ചെയ്യാതിരുന്നത്	15 രൂപ	Early and later conduct of chitties delay in filing copy of special resolution,	Rs. 15
(b)	ചിട്ടി നിർത്തലാക്കുന്ന പ്രത്യേക റസല്യൂഷൻ കോപ്പി ഫയൽ ചെയ്യാതിരുന്നത്	15 രൂപ	Premature termination of Chitty by Special Resolution	Rs. 15
VII	നിയമപരമല്ലാതെ ചിട്ടി നടത്തിയാൽ	100 രൂപ	Conduct of Chitty void by Law	Rs. 100
VIII	ചിട്ടി രേഖ ശരിയായി സൂക്ഷിക്കാതിരുന്നത്	50 രൂപ	Irregular maintenance of Chitty records	Rs. 50
IX	ബാലൻസ് ഷീറ്റ് ഫയൽ ചെയ്യാതിരുന്നത്	ഇനം 1	Non presentation of Balance Sheet	As per item 1
X	വരിയോല/റസല്യൂഷൻ എന്നിവയിലെ വിഴ്ച ചിറ്റാളനെ അറിയിച്ചില്ലെങ്കിൽ	10 രൂപ	Omission to issue copies of Variola and Special Resolution to Subscribers	Rs. 10

XI	വരിയോല, പാസ്സ് ബുക്ക് ഇവയുടെ കൈപ്പറ്റ് ഫയൽ ചെയ്യാതിരുന്നാൽ	ഇനം 1 പ്രകാരമുള്ള പിഴ
	മേൽപ്രകാരമുള്ള ഏതൊക്കെ കുറ്റങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിലും അവയ്ക്ക് ഒന്നായി പരമാവധി പിഴ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട് :	
(i)	സല 2,500 രൂപ വരെ	250 രൂപ
(ii)	സല 2,500 മുതൽ 10,000 വരെ	500 രൂപ
(iii)s	സല 10,000-ത്തിന് മേൽ	1000 രൂപ

For filing of acknowledgements of Variola/Pass Book	As per item 1
Maximum Compounding Fee in respect of a chitty irrespective of the number of offence is Fixed	Rs. 15
Capital up to Rs. 2,500	Rs. 500
Capital from 2,500 to 10,000	Rs. 500
Capital exceeds Rs. 10,000	Rs. 1,000

(4) പ്രത്യേക വിവാഹ നിയമ പ്രകാരമുള്ള ഫീസ്

Fee under Special Marriage Act

(കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന മാറ്റങ്ങൾക്ക് വിധേയമാണ്.)

1	വിവാഹ നോട്ടീസ്	3 രൂപ
2	എതിർപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തൽ	2 രൂപ
3	എതിർപ്പ് സംബന്ധിച്ച അന്വേഷണം	50 രൂപ (എതിർപ്പ് കാരൻ ഒടുക്കണം)
4	സാക്ഷി ഹാജരാകുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസ്/സമൻസ്	50 പൈസ
5	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	10 രൂപ

Notice intended to Marriage	Rs. 3
For recording an Objection	Rs. 2
For every enquiry in to an objection.	Rs. 50
For every notice and for every sammons to a witness to appear and give evidence or produce a document.	Paise 50
For solemnizing or registering a Marriage	Rs. 10

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
6	വിവാഹ നോട്ടീസ് ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് (10 രൂപ മുദ്രപ്പത്രം സഹിതം)	2 രൂപ	Certified copy of Marriage Notice Book (To be applied with Stamp Paper worth Rs. 10)	Rs 2
7	വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് (10 രൂപ മുദ്രപ്പത്രം സഹിതം)	2 രൂപ	Certified copy of Marriage Register Book (To be applied with Stamp Paper worth Rs. 10)	Rs. 2
8	വിവാഹ നോട്ടീസ് ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് നോട്ടീസോ നടപടി ക്രമമോ അല്ലാത്തത് (10 രൂപ മുദ്രപ്പത്രം സഹിതം)	15 രൂപ	Certified copy of an entry in the Marriage Notice Book other than a notice or any other proceeding not already provided (To be applied with Stamp Paper worth Rs.10)	Rs. 15
9	തെരച്ചിൽ തനത് വർഷം	50 പൈസ	Search (Same Year)	Paise 50
10	തെരച്ചിൽ മുൻ വർഷങ്ങൾക്ക്	1 രൂപ വീതം വർഷത്തിന്	Search (Previous Year)	Rs.1 for each Year

44

(5) **ആധാരമെഴുത്തിനുള്ള ഫീസ്**

(കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന മാറ്റങ്ങൾക്ക് വിധേയമാണ്.)

1	7,500 രൂപ വരെ വിലയുള്ള ആധാരം	100 രൂപ	When the value or the consideration specified in the document does not exceed Rs. 7,500	Rs. 100
---	------------------------------	---------	---	---------

Document writers and scribe's fee

2	7,500 രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ 12,500 രൂപ വരെ വിലയുള്ള ആധാരങ്ങൾ	150 രൂപ	When such value exceed Rs. 7,500 but does not exceed Rs. 12,500	Rs. 150
3	12,500 രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ 20,000 രൂപ വരെ വിലയുള്ള ആധാരങ്ങൾ	250 രൂപ	When such value exceed Rs. 12,500 but does not exceed Rs. 20000	Rs. 250
4	20,000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ 30,000 രൂപ വരെ വിലയുള്ള ആധാരങ്ങൾ	350 രൂപ	When such value exceed Rs. 20,000 but does not exceed Rs. 30,000	Rs. 350
5	30,000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ 50,000 രൂപ വരെ വിലയുള്ള ആധാരങ്ങൾ	450 രൂപ	When such value exceed Rs. 30,000 but does not exceed Rs. 50,000	Rs. 450
6	50,000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ 75,000 രൂപ വരെ വിലയുള്ള ആധാരങ്ങൾ	650 രൂപ	When such value exceed Rs. 50,000 but does not exceed Rs. 75,000	Rs. 650
7	75,000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ 1,00,000 രൂപ വരെ വിലയുള്ള ആധാരങ്ങൾ	850 രൂപ	When such value exceed Rs. 75,000 but does not exceed Rs. 1,00,000	Rs. 850
8	1,00,000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ 1,50,000 രൂപ വരെ വിലയുള്ള ആധാരങ്ങൾ	1,000 രൂപ	When such value exceed Rs. 1,00,000 but does not exceed Rs. 1,50,000	Rs. 1,000
9	1,50,000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ 2,00,000 രൂപ വരെ വിലയുള്ള ആധാരങ്ങൾ	1,500 രൂപ	When such value exceed Rs. 1,50,000 but does not exceed Rs. 2,00,000	Rs. 1,500
10	2,00,000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ 3,00,000 രൂപ വരെ വിലയുള്ള ആധാരങ്ങൾ	2,000 രൂപ	When such value exceed Rs. 2,00,000 but does not exceed Rs. 3,00,000	Rs. 2,000

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
11	3,00,000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ 5,00,000 രൂപ വരെ വിലയുള്ള ആധാരങ്ങൾ	2,500 രൂപ	When such value exceeds Rs. 3,00,000 but does not exceed Rs. 5,00,000	Rs. 2,500
12	5,00,000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ	3,000 രൂപ	When such value exceeds Rs. 500000	Rs 3000
13	ഫീസ് ഷെഡ്യൂൾ ആർട്ടിക്കിൾ 1(v) പ്രകാരമുള്ള ആധാരങ്ങൾ	100 രൂപ	For the preparation of a document falling under article I (v)	Rs 100
14	വസ്തുവിവരം പട്ടിക 5 ഇനത്തിൽ കൂടിയത്	20 രൂപ അധിക ഫീസ് ഈടാക്കാം	When the schedule of properties contains more than five items the fees prescribed above for every items or part thereof	Rs 20 as an additional fees
15	ഇളകാത്ത മുതൽ സംബന്ധിച്ച കരാർ, ഡെപ്പോസിറ്റ് ഓഫ് ടൈറ്റിൽ ഡീഡ്, അവർഡ്, ചിട്ടി കുറി വരിയോല, ധനനിശ്ചയം, ഭാഗപത്രം, പാർട്ടണർഷിപ്പ്, ട്രസ്റ്റ് തുടങ്ങിയവ	25 % അധിക ഫീസ് ഈടാക്കാം	In case of following documents namely agreement relating to immovable property, deposit of title deeds, pawn or pledge, appointment in execution of a power, awards, chitty or kurry variola, composition deed, partition, partnership, settlement and trust	25% of the fees additionally levied

26/2728/2008

(6) കൈപ്പട എഴുത്ത് ഫീസ്

Scribe Fee

(കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന മാറ്റങ്ങൾക്ക് വിധേയമാണ്)

നമ്പർ	വിവരണം	ഫീസ്	Description	Fees
1	ഓരോ പേജിന് (ഒറിജിനൽ ആധാരം, പോക്കുവരവ്, ഇരട്ടിപ്പ് തുടങ്ങിയവ)	5 രൂപ ഒരു പേജിന്	For every page (Original document, duplicate, pokkuvaravu, counterparts of documents)	Rs. 5
2	ശരി പകർപ്പ് (ഫയലിംഗ് ഷീറ്റിൽ) (ഒരു പേജ് എന്നത് 250 വാക്ക്)	10 രൂപ ഓരോ പേജിനും (കുറഞ്ഞത് 15 രൂപ)	For true copy in filing sheet (One page means minimum 250 words)	Rs. 10 for every page or part there of subject to a minimum of Rs.15

47

(7) തിരുവിതാംകൂർ-കൊച്ചി സാഹിത്യ, ശാസ്ത്രീയ, ധാർമ്മിക സംഘങ്ങൾ നിയമം (1955 ലെ 12-ാം നമ്പർ ആക്റ്റ്) **The Travancore-Cochin Literary Scientific and Charitable Societies Registration Act (12th Act of 1955)** ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ ധാർമ്മിക സംഘങ്ങൾ, ശാസ്ത്രം, സാഹിത്യം, സൂക്ഷ്മാരകലകൾ ഇവയുടെ അഭിവൃദ്ധിക്കോ പ്രയോജനകരമായ വിജ്ഞാനത്തിന്റെ പ്രചരണത്തിനോ ഉള്ള സംഘങ്ങൾ, വായനശാലകൾ, ഗ്രന്ഥശാലകൾ, ഗ്യാലറികൾ, കാഴ്ചബോർഡ് ഇവയുടെയോ സ്ഥാപനത്തിന്റെയോ സംരക്ഷണത്തിനോ വേണ്ടി ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സംഘങ്ങൾ എന്നിവ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന മാറ്റങ്ങൾക്ക് വിധേയമാണ്)

(Charitable Societies, Societies established for the promotion of science, literature of fine arts, the diffusion of useful knowledge, the foundation or maintenance of libraries or reading rooms for general use among members or open to the public or public museums and galleries or painting and other works of collections of natural history, mechanical and philosophical inventions, instruments or design can register under this Act)

നമ്പർ	വിവരണം	ഫീസ്	Description	Fees
1	സംഘം രജിസ്ട്രേഷൻ	100 രൂപ	Registration of Society	Rs:100
2	സംഘം രജിസ്ട്രേഷൻ കഴിഞ്ഞാൽ 21 ദിവസത്തിനകം ഓഫീസ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലം (മേൽവിലാസം) അറിയിക്കുന്നതിന് വീഴ്ച വരുത്തിയാലുള്ള പിഴ	ഓരോ അംഗത്തിന് എഴുതി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട കാരണങ്ങളാൽ രജിസ്ട്രാർ മാപ്പ് കൊടുത്തില്ലെങ്കിൽ അനുസരണക്കേട് തുടരുന്ന ഓരോ ദിവസത്തിനും 5 രൂപയിൽ കവിയാത്ത തുക പിഴ	Fine for delay in file the details of the registered office of the society within 21 days after the date of registration	Every member of the governing body shall unless, the Registrar for reasons to be recorded in writing condones the delay, be liable to a fine not exceeding five rupees for every day during the non compliance continues
3	സംഘത്തിന്റെ ആദ്യ ഭരണ സമിതി ലിസ്റ്റ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതി മുതൽ 14 ദിവസത്തിനകവും അതിനുശേഷം ഭരണ സമിതിയുടെ ലിസ്റ്റ് വാർഷിക പൊതുയോഗ തീയതിക്ക് ശേഷം 14 ദിവസത്തിനകവും ഫയൽ ചെയ്യാതെ വീഴ്ച വരുത്തിയാലോ വാർഷിക പൊതുയോഗം നടത്താതെയോ, മിനിട്ട് റിക്കാർഡ് ചെയ്യാതെയോ വരുത്തിയാലുള്ള പിഴ	ഓരോ ഭരണ സമിതി അംഗവും 100 രൂപയിൽ കവിയാത്ത തുക പിഴയായി അടക്കേണ്ടതാണ്.	If any default is made in filing the list of first governing body within 14 days of registration and thereafter within 14 days of the annual general body meeting, non convening of annual general body meeting or non recording of proceedings of the annual general meeting.	The society and every member of its governing body who is willfully in default, shall be liable to a fine not exceeding Rs. 100

<p>4 ബാക്കിപത്രവും വരവ് ചിലവ് കണക്കുകളും പൊതുയോഗ തീയതി മുതൽ 21 ദിവസത്തിനകം സമർപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ</p>	<p>ഓരോ ഭരണ സമിതി അംഗവും 100 രൂപയിൽ കവിയാത്ത തുക പിഴയായി അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.</p>	<p>If any default is made in filing of Balance Sheet and Income and Expenditure statement within 21 days from the date of General Body Meeting</p>	<p>The society and every member of its governing body who is willfully in default, shall be liable to a fine not exceeding Rs. 100</p>
<p>5 അംഗത്വ രജിസ്റ്റർ വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള രീതിയിൽ സൂക്ഷിക്കാതിരുന്നത്</p>	<p>ഓരോ ഭരണ സമിതി അംഗവും വീഴ്ചയടയാത്തതും 10 രൂപയിൽ കവിയാത്ത തുക പിഴയായി അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.</p>	<p>If any default is made to keep a register of members as per section 15</p>	<p>The society and every member of its governing body who is willfully in default, shall be liable to a fine not exceeding Rs. 10 for every day during which the default continues</p>
<p>6 രേഖകളുടെ പരിശോധന</p>	<p>ഓരോ പരിശോധനിക്കും ഒരു രൂപ</p>	<p>Inspection of filed records</p>	<p>Rs. 1 for each inspection</p>

VIII Society Registration Act 1860 (Act No. XXI of 1860)

സംഘങ്ങൾ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്റ്റ് 1860 (1860-ലെ 21-ാം ആക്റ്റ്) ഈ നിയമ പ്രകാരം ധർമ്മപരമായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സൈനിക അനാഥ ഫണ്ടുകളോ സംഘങ്ങളോ, ശാസ്ത്രമോ സാഹിത്യമോ ലളിതകലകളോ പുലർത്തുവാനോ, ശിക്ഷണത്തിനോ, പ്രചാരണത്തിനോ, വായനശാലകൾ, ഗ്രന്ഥശാലകൾ, ഗ്യാലറികൾ, കാഴ്ചബാഗ്ഗാവുകൾ, യാന്ത്രികവും ദാർശനികവുമായ കണ്ടുപിടുത്തങ്ങൾക്കോ, ഉപകരണങ്ങൾക്കോ, രൂപമാതൃകകൾക്കോ ആയി സ്ഥാപിക്കപ്പെടുന്ന സംഘങ്ങൾ.

(കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന മാറ്റങ്ങൾക്ക് വിധേയമാണ്.)

Charitable Societies, the military orphan funds or societies established at several procedures of India for the promotion of science, literature or the fine arts, for instruction, the diffusion of useful knowledge (The diffusion of political education) the foundation or maintenance of libraries or reading rooms, public museums and galleries of paintings and other works of art, collections of natural history, mechanical and philosophical inventions, instruments or designs.

നമ്പർ	വിവരണം	ഫീസ്	Description	Fees
1	രജിസ്ട്രേഷൻ	50 രൂപ	For Registration	Rs. 50
2	പരിശോധന (ഓരോ പരിശോധനക്കും)	ഒരു രൂപ	For Inspection	Rs. 1 for each inspection
3	പകർപ്പ് (10 രൂപയുടെ മുദ്രപ്പത്രം സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം)	നൂറ് വാക്കിന് 15 പൈസ	Certified copy (To be applied with Stamp paper worth Rs. 10)	15 paise for every hundred words

IX കേരള നോൺ-ട്രേഡിംഗ് കമ്പനി നിയമം 1961 (1961-ലെ 42-ാം നമ്പർ നിയമം)

The Kerala Non-Trading Companies Act, 1961 (Act 42 of 1961)

(കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന മാറ്റങ്ങൾക്ക് വിധേയമാണ്)

Every memorandum of appeal shall be accompanied by a free as specified in the Table below:—

മെമ്മോറാണ്ടം ഓഫ് അപ്പീൽ ഫീസ്

നമ്പർ	വിവരണം	ഫീസ്	Description	Fees
1.	200 രൂപയിൽ കുറവ് ഷെയർ വിലയുള്ളത്	ഇല്ല	Where the nominal value of the shares involved in the transfer does not exceed Rs. 200	Nil
2.	500 രൂപ മുതൽ 1000 രൂപ വരെ	5 രൂപ	Rs. 500 to 1000	Rs. 5
3.	1000 രൂപ മുതൽ 2500 രൂപ വരെ	7 രൂപ 50 പൈസ	Rs. 1000 to 2500	Rs. 7.50
4.	2500 രൂപ മുതൽ 5000 രൂപ വരെ	10 രൂപ	Rs. 2500 to 5000	Rs. 10
5.	5000 രൂപ മുതൽ 10000 രൂപ വരെ	20 രൂപ	Rs. 5000 to 10000	Rs. 20
6.	10000 രൂപ മുതൽ 15000 രൂപ വരെ	30 രൂപ	Rs. 10000 to 15000	Rs. 30
7.	15000 രൂപ മുതൽ 20000 രൂപ വരെ	40 രൂപ	Rs. 15000 to 20000	Rs. 40
8.	20000 രൂപ മുതൽ 25000 രൂപ വരെ	45 രൂപ	Rs. 20000 to 25000	Rs. 45
9.	25000 രൂപ മുതൽ 100000 രൂപ വരെ	50 രൂപ	Rs. 25000 to 100000	Rs. 50

നമ്പർ	വിവരണം	ഫീസ്	Description	Fees
10.	കമ്പനിയുടെ പേര് മാറ്റത്തിന്റെ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന്	10 രൂപ	(1) A Company seeking to change its name or the promoters of a company under a proposed name may make application to the Registrar.	Rs. 10
11.	ഇൻസ്പെക്ടറുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് സെക്ഷൻ 241 ക്ലോസ് (ബി) സബ് സെക്ഷൻ (2)	ന്യൂറ്റ് വാക്കിനോ അതിന്റെ ഭാഗത്തിനോ 35 പൈസ	The fee payable for furnishing a copy of the Inspectors report in pursuance of clause (b) of sub-section (2) of Section 241	35 paise for every one hundred words or fractional part thereof
12.	176 (2) പ്രകാരമുള്ള പിഴ	500 രൂപ	If default is made in complying with the section 176 sub-section (2)	Rs. 500
13.	176 (4) പ്രകാരമുള്ള പിഴ	1000 രൂപ	If default is made in complying with the section 176 sub-section (4)	Rs. 1000

X ഇന്ത്യൻ പാർട്ടണർഷിപ്പ് നിയമ പ്രകാരമുള്ള ഫീസ്

Fee as per Indian Partnership Act

(കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന മാറ്റങ്ങൾക്ക് വിധേയമാണ്)

നമ്പർ	വിവരണം	ഫീസ്	Description	Fees
1	പുതിയ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിന് (ഫോറം I-ൽ അപേക്ഷിക്കണം)	15 രൂപ (പതിനഞ്ച് രൂപ)	For Registration of New Firm (Application in Form No. I)	Rs. 15
2	സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്, മേൽവിലാസം എന്നിവ മാറ്റുന്നത് (ഫോറം II-ൽ അപേക്ഷിക്കണം)	5 രൂപ (അഞ്ച് രൂപ)	Change Name, Registered office Address (Application in Form No. II)	Rs. 5
3	ശാഖകളുടെ മേൽവിലാസം മാറ്റുന്നത് (ഫോറം III-ൽ അപേക്ഷിക്കണം)	5 രൂപ (അഞ്ച് രൂപ)	Change of Branch Address (Application in Form No. III)	Rs. 5
4	പാർട്ട്ണർമാരുടെ മേൽവിലാസം മാറ്റുന്നത് (ഫോറം IV-ൽ അപേക്ഷിക്കണം)	5 രൂപ (അഞ്ച് രൂപ)	Change of Address of Partners (Application in Form No. IV)	Rs. 5
5	പുതിയ പാർട്ട്ണർമാരെ ചേർക്കുന്നതിനും നിലവിലുള്ള പാർട്ട്ണർമാരെ വിട്ടുതൽ ചെയ്യുന്നതിനും പാർട്ട്ണർഷിപ്പ് റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനും (ഫോറം V-ൽ അപേക്ഷിക്കണം)	5 രൂപ (അഞ്ച് രൂപ)	Admission and Retirement of Partners (Application in Form No. V)	Rs. 5
6	മൈനറായ അംഗങ്ങൾ മേജറാകുന്ന വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് (ഫോറം VI-ൽ അപേക്ഷിക്കണം)	5 രൂപ (അഞ്ച് രൂപ)	For Admitting a minor partner as major (Application in Form No. VI)	Rs. 5
7	രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (പത്ത് രൂപയുടെ മുദ്രപ്പത്രം സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം)	10 രൂപ (പത്ത് രൂപ)	For Certified copy of Registration Certificate (To be applied with Rs. 10 stamp paper)	Rs. 10
8	രജിസ്ട്രേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സൂചകം രജിസ്റ്റർ നോക്കുന്നതിന്	ആദ്യത്തെ ഒരു വർഷത്തേക്ക് 4 രൂപയും പിന്നീടുള്ള ഓരോ വർഷത്തേക്കും 2 രൂപ	Index Register Search Fee	For the 1st year Rs. 4 for each additional Year Rs. 2

പൊതുവായ അറിയിപ്പ്

ആധാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ ആദ്യം എത്തുന്നയാൾക്ക് ആദ്യസേവനം ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിലേക്കായി സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിൽ ടോക്കൺ സമ്പ്രദായം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ആധാരം ഹാജരാക്കിയാൽ ഉടൻ തന്നെ ടോക്കൺ നമ്പർ സബ് രജിസ്ട്രാറുടെ പക്കൽനിന്നും വാങ്ങേണ്ടതാണ്. എന്നിരുന്നാലും വ്യഭാർ, കൈക്കൂഞ്ഞുമായി എത്തുന്ന സ്ത്രീകൾ, രോഗികൾ, ദുരന്തങ്ങൾ നിന്നും എത്തുന്നവർ, സ്ത്രീകൾ എന്നിവർക്ക് യുക്താനുസരണം മുൻഗണന നൽകുന്നതിന് സബ് രജിസ്ട്രാർക്ക് അധികാരമുണ്ട്.

പകർപ്പ്/ബാധ്യതാ (കുടിക്കട) സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് തപാൽ മുഖേന അപേക്ഷിച്ച് കൈപ്പറ്റാവുന്നതാണ്. തപാൽ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നവർ ഫീസ് മണിയോർഡർ മുഖേന മാത്രമേ സമർപ്പിക്കാവൂ. രേഖകൾ തിരികെ കിട്ടുന്നതിന് ആവശ്യമായ സ്വന്തം മേൽവിലാസം (Pin Code സഹിതം) രേഖപ്പെടുത്തിയ കവർ രജിസ്റ്റേർഡ് അക്നോളജ്‌മെന്റിനുള്ള സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുകയോ അതിന് ആവശ്യമായ തുക ഫീസീനോടൊപ്പം ചേർത്ത് അയയ്ക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഒഴിച്ചുകൂടാൻ വയ്യാത്ത കാരണങ്ങളാലുണ്ടെങ്കിൽ പൊതു അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ പ്രത്യേക അപേക്ഷകൾപ്രകാരം ആധാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതാണ്.

രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം അനുവദിക്കുന്നതരത്തിൽ കക്ഷിയുടെ അപേക്ഷ പ്രകാരം വാസസ്ഥലം, ആശുപത്രി, ജയിൽ എന്നിവിടങ്ങളിൽ എത്തി സബ് രജിസ്ട്രാർ ആധാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു നൽകുന്നതാണ്.

രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിലെ എല്ലാ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന പരാതികൾക്ക് കൈപ്പറ്റ് രസീത് തൽസമയം ലഭിക്കുന്നതാണ്.

പൗരാവകാശ രേഖയിൽ പറയുന്ന സമയം ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷി സേവന ദാതാവിന്റെ മുമ്പിൽ എത്തിയതു മുതൽ കണക്കാക്കുന്നതാണ്. സമയ പരിധി നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും അനുശാസിക്കുന്ന വിധം തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ആധാരങ്ങൾ/അപേക്ഷകൾ എന്നിവയ്ക്ക് മാത്രം ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിൽ ഉപയോഗിക്കേണ്ട അപേക്ഷകൾ സ്റ്റോക്ക് അനുസരിച്ച് സബ് രജിസ്ട്രാറുടെ പക്കൽനിന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്. സ്റ്റോക്ക് ഇല്ലാത്ത പക്ഷം നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിരിക്കുന്ന മാതൃകയിൽ എഴുതിത്തയ്യാറാക്കിയതോ ടൈപ്പ്/പ്രിന്റ് ചെയ്തതോ ആയ കോപ്പി ഉപയോഗിക്കാം. അപേക്ഷകളുടെ മാതൃക www.keralaregistration.gov.in എന്ന വെബ് സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്.

ആധാരം തയ്യാറാക്കുന്നത് ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങളിലെ ഒഴിവുകൾക്ക് വിധേയമായി ആധാരമെഴുത്ത് ലൈസൻസിയോ, കേരളത്തിലെ ഏതെങ്കിലും കോടതിയിൽ പ്രാക്ടീസ് ചെയ്യുന്ന അഡ്വക്കേറ്റോ ആയിരിക്കണം.

ആധാരം തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ലൈസൻസ് റൂൾ അനുശാസിക്കുന്ന ഫീസ് മാത്രമേ ആധാരമെഴുത്തുകാർക്ക് നൽകാവൂ. ഫീസ് നൽകുന്നതിന്റെ രസീത് ഉടൻ തന്നെ അവരിൽ നിന്നും വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഫീസ് വിവരം നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രത്യേകം പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഈ രേഖയിൽ പറയുന്ന സമയപരിധി പാലിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് എന്തെങ്കിലും ബുദ്ധിമുട്ട് ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം ആയത് കക്ഷിയെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കുന്നതാണ്. (ഉദാ:- കമ്പ്യൂട്ടർ തകരാറ്, വൈദ്യുതി തകരാറ്/ക്രമാതീതമായി ആധാരങ്ങളോ അപേക്ഷകളോ വരിക എന്നിവ) അതോടൊപ്പം ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരം/സേവനം എന്നേക്ക് കമ്പ്യൂട്ടർ/മാമ്പലായി തയ്യാറാക്കി/പൂർത്തിയാക്കി നൽകുന്നതാണെന്നും കക്ഷിയെ അറിയിക്കുന്നതാണ്.

വിവാഹം നടത്തുന്നത് വിവാഹ ഓഫീസർ തന്റെ കാര്യാലയത്തിൽ ഹാജരുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ മാത്രമായിരിക്കും. ആയതിനാൽ ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിലേക്കായി വധുവരന്മാർ ഹാജരാക്കേണ്ട സമയവും തീയതിയും മുൻകൂട്ടി വിവാഹ ഓഫീസറിൽ നിന്നും വാങ്ങുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും.

പരാതി പരിഹാരം

വകുപ്പിൽ നിന്നും പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന സേവന പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച എന്തെങ്കിലും പരാതി ഉരുവിടുകയാണെങ്കിൽ താഴെ പറയുന്ന തലങ്ങളിൽ പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	പരാതി ഉരുവിടുന്ന സ്ഥലം	പരാതി സ്വീകരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ
1	സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ്	ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)	മേഖല ഡി. ഐ. ജി.
2	ചീട്ടി ഓഡിറ്റർ ഓഫീസ്	ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)	മേഖല ഡി. ഐ. ജി.
3	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)/ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഓഡിറ്റ്) ഓഫീസ്	മേഖല ഡി. ഐ. ജി.	രജിസ്ട്രേഷൻ ജോയിന്റ് ഐ. ജി.
4	മേഖല ഡി. ഐ. ജി. ഓഫീസ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ജോയിന്റ് ഐ. ജി.	രജിസ്ട്രേഷൻ ഐ. ജി.
5	രജിസ്ട്രേഷൻ ഐ. ജി. ഓഫീസ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ജോയിന്റ് ഐ. ജി.	സെക്രട്ടറി (നികുതി) വകുപ്പ്

പ്രതിമാസ പരാതി പരിഹാര അദാലത്തുകൾ എല്ലാ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ആസ്ഥാനങ്ങളിൽ വച്ച് ഏല്ലാ മാസവും മേഖല ഡി.ഐ.ജി മാരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ നടത്തുന്നു. ഈ പരാതി പരിഹാര അദാലത്തിലും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പരാതി നൽകി പരിഹാരം തേടാവുന്നതാണ്.

പ്രധാന ഫോൺ നമ്പരുകളും ഓഫീസ് വിലാസവും

1	രജിസ്ട്രേഷൻ ഐ. ജി.	വഞ്ചിയൂർ, തിരുവനന്തപുരം	0471-2462608 0471-2472118
2	ജോയിന്റ് ഐ. ജി. ഓഫ് രജിസ്ട്രേഷൻ	വഞ്ചിയൂർ, തിരുവനന്തപുരം	0471-2472118
3	ദക്ഷിണ മേഖല ഡി.ഐ.ജി ഓഫീസ്, തിരുവനന്തപുരം	ട്രാൻസ്‌പോർട്ട് ഭവൻ, ഫോർട്ട്, തിരുവനന്തപുരം	0471-2466081
4	ദക്ഷിണ മദ്ധ്യ മേഖല ഡി.ഐ.ജി ഓഫീസ്, എറണാകുളം	സൗത്ത് റയിൽവേ സ്റ്റേഷൻ റോഡ്, എറണാകുളം	0484-2378794
5	ഉത്തര മദ്ധ്യ മേഖല ഡി.ഐ.ജി ഓഫീസ്, തൃശ്ശൂർ	സാഹിത്യ അക്കാഡമിക്ക് സമീപം, തൃശ്ശൂർ	0487-2323413
6	ഉത്തര മേഖല ഡി.ഐ.ജി ഓഫീസ്, കോഴിക്കോട്	ഹെഡ് പോസ്റ്റാഫീസിന് സമീപം, കോഴിക്കോട്	0495-2721915
7	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) തിരുവനന്തപുരം	ട്രാൻസ്‌പോർട്ട് ഭവൻ, ഫോർട്ട്, തിരുവനന്തപുരം	0471-2471868
8	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)	സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ ലൈൻ, കൊല്ലം	0474-2793402
9	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)	പത്തനംതിട്ട	0468-2223105
10	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)	കല്ലൂപാലം, ആലപ്പുഴ	0477-2253257
11	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)	സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ, കോട്ടയം	0481-2563822
12	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ	തൊടുപുഴ, ഇടുക്കി	0486-2223459
13	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)	റയിൽവേ സ്റ്റേഷൻ റോഡ്, എറണാകുളം	0484-2375128
14	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)	സാഹിത്യ അക്കാഡമിക്ക് സമീപം, തൃശ്ശൂർ	0487-2331439
15	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)	സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ, പാലക്കാട്	0491-2505201
16	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)	സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ, മലപ്പുറം	0483-2734883
17	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)	ഹെഡ് പോസ്റ്റാഫീസിന് സമീപം, കോഴിക്കോട്	0495-2721895
18	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ	കൽപ്പറ്റ, വയനാട്	0493-6202681
19	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)	തലശ്ശേരി, കണ്ണൂർ	0490-2321330
20	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)	സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ, കാസർഗോഡ്	04994-255405

പൊതുജന പങ്കാളിത്തം

വകുപ്പിന്റെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് പൊതുജന പങ്കാളിത്തം അനിവാര്യമാണ്. പൗരാവകാശ രേഖപാലിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിന് ഓഫീസ് തലത്തിൽ മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുന്നതാണ്. ഓഫീസ് മേലധികാരി കൺവീനറായി രൂപീകരിക്കുന്ന കമ്മിറ്റികളിൽ ജീവനക്കാരുടെ രണ്ട് പ്രതിനിധികൾ, ഓഫീസ് സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ മുൻസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ/ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഭരണത്തലവൻ, ഓഫീസ് സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന മുൻസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ/ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സമിതി അംഗം, രണ്ട് സാമൂഹിക പ്രവർത്തകർ എന്നിവർ അംഗങ്ങളായിരിക്കും. ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റും, കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശത്ത് മേയറും, മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്ത് മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാനും ഈ സമിതികളുടെ ചെയർമാൻ ആയിരിക്കും. കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ മൂന്നാം ശനിയാഴ്ചകളിൽ കൂടേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത ദിവസം അവധിയായി വന്നാൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്. കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ അവരുടെ അനുവാദത്തോടുകൂടി നിശ്ചയിക്കേണ്ട ചുമതല പൗരാവകാശ രേഖ നോഡൽ ഓഫീസർക്കായിരിക്കും.

അഭിപ്രായ സർവ്വേ

പൗരാവകാശ രേഖയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജനങ്ങൾക്ക് വകുപ്പിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാകേണ്ട സേവനം ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ എന്നറിയാൻ ഞങ്ങൾക്ക് താൽപര്യമുണ്ട്. അതിനായി ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് നോഡൽ ഓഫീസർ, പൗരാവകാശ രേഖ, രജിസ്ട്രേഷൻ ഐ. ജി. ഓഫീസ്, വഞ്ചിയൂർ, തിരുവനന്തപുരം-695 035 എന്ന വിലാസത്തിൽ നൽകാൻ താൽപര്യപ്പെടുന്നു.



പൗരാവകാശ രേഖ-അഭിപ്രായ സർവ്വേ

മാതൃകാ ഫോറം


1. രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിൽ താങ്കൾ സന്ദർശിച്ചിട്ടുള്ളവരുടെ ഇടയിൽ നിന്നുമാണ് താങ്കൾക്ക് ഈ രേഖയുടെ വിവരങ്ങൾ ലഭിച്ചത്? : തീർച്ചയായും അതേ തീർച്ചയായും അല്ല അറിയില്ല
2. എന്ത് ആവശ്യത്തിനായിരുന്നു സന്ദർശനം : _____
3. താങ്കൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട സേവനം യഥാവിധി : _____
 ലഭിച്ചോ? ഇല്ലെങ്കിൽ എന്ത് ബുദ്ധിമുട്ടാണ് ഉണ്ടായത്? _____
4. താങ്കൾ നേരിട്ടാണോ ഓഫീസിൽ എത്തിയത്? : തീർച്ചയായും അതേ തീർച്ചയായും അല്ല അറിയില്ല
5. ഓഫീസിൽ നിന്നും സേവനം ലഭിക്കാൻ ഏതെങ്കിലും ഏജൻസിയെ സമീപിക്കേണ്ടിവന്നോ? : തീർച്ചയായും അതേ തീർച്ചയായും അല്ല അറിയില്ല
6. ഓഫീസ് ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും സൗമ്യമായ പെരുമാറ്റമാണോ ഉണ്ടായത്? തീർച്ചയായും അതേ തീർച്ചയായും അല്ല അറിയില്ല
 ഇല്ലെങ്കിൽ വിശദമായ വിവരം എഴുതുക _____
7. ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തെ കുറിച്ച് താങ്കളുടെ പൊതു അഭിപ്രായം എന്താണ്? : _____
8. ഓഫീസ് പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന സേവനം മെച്ചപ്പെടുത്താൻ വേണ്ടി താങ്കൾക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്താണ്? : _____

പേര് : _____

വിലാസം : _____

ഫോൺ നമ്പർ : _____

ഞങ്ങളുടെ സേവനം താങ്കൾക്ക് വേണ്ടിയാണ്. അത് മെച്ചപ്പെടുത്തേണ്ടത് താങ്കളുടെ കൂടി കടമയാണ്. സേവനം മെച്ചപ്പെടുത്തുവാൻ ഞങ്ങളോട് സഹകരിക്കുക.


 സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

