



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 കാര്യക്ഷമമാവുന്നതാണ്.

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

എ.കെ.രാമകൃഷ്ണൻ  
രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ, കേരളം

പൗരാവകാശരേഖ

ആമുഖം

സംസ്ഥാനത്തെ ആദ്യകാല വകുപ്പുകളുടെ കൂട്ടത്തിൽ ഒന്നാണ് രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ്. ആധാരങ്ങളുടെ കലർപ്പില്ലായ്മക്ക് നിരാക്ഷേപമായ തെളിവുണ്ടാക്കുക, ഇടപാടുകൾക്ക് പ്രചരണം നൽകുക, വഞ്ചന (ക്യൂത്രിമം) തടയുക, ഒരു വസ്തു കൈകാര്യം ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്താൻ സൗകര്യം നൽകുക, അവകാശപത്രങ്ങൾക്ക് സുരക്ഷിതത്വം നൽകുക, അസ്സലാധാരങ്ങൾ നഷ്ടപ്പെടുകയോ നശിച്ചുപോകുകയോ ചെയ്താൽ അവകാശങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് സൗകര്യം നൽകുക തുടങ്ങിയവയാണ് വകുപ്പ് ഭരണനിർവഹണം നടത്തുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങൾ. പൗരജനങ്ങൾക്ക് ഈ സേവനം പരമാവധി വേഗത്തിലും കുറഞ്ഞ രീതിയിലും കാര്യക്ഷമതയോടെ നൽകപ്പെടുന്നു എന്നുറപ്പാക്കുകയാണ് ഈ വകുപ്പിന്റെ പ്രധാന കർത്തവ്യം. അതോടൊപ്പം 1975 ലെ കേരള ചിട്ടി നിയമം, 1959 ലെ കേരള മുദ്രപത്ര 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 മുദ്രപത്ര നിയമം
The Kerala Stamp Rules, 1960	1960-ലെ കേരള മുദ്രപത്ര ചട്ടങ്ങൾ
The Indian Stamp Act, 1899	1899-ലെ ഇൻഡ്യൻ മുദ്രപത്രനിയമം
The Indian Stamp (Kerala) Rules, 1958	1958-ലെ ഇൻഡ്യൻ മുദ്രപത്ര (കേരള)ചട്ടങ്ങൾ
The Special Marriage Act, 1954	1954-ലെ വിശേഷാൽ 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 തിരുവിതാകൂർ-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 നോൺട്രേഡിംഗ് കമ്പനി നിബന്ധനകൾ

The Kerala Non-Trading Companies General Rules&Forms, 1968	1968- ലെ നോൺട്രേഡിംഗ് കമ്പനി പൊതു ചട്ടങ്ങളും 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 ഓഡിറ്റർമാരുടെ ലൈസൻസ് ചട്ടങ്ങൾ
The Prize Chits and Money Circulation Schemes (Banning) Act, 1978	1978-ലെ സമ്മാന ചിട്ടികളും, പണപരിസഞ്ചരണ പദ്ധതികളും തടയൽ നിയമം
The Indian Christian Marriage Act, 1872	1872-ലെ ഇന്ത്യൻ ക്രിസ്ത്യൻ വിവാഹനിയമം
The Cochin Christian Civil Marriage Act, 1095 ME	കൊല്ല വർഷം 1095-ലെ കൊച്ചി ക്രിസ്ത്യൻ സിവിൽ വിവാഹനിയമം

പ്രായപൂർത്തിയായ ഏതൊരു പൗരനും വകുപ്പ് ഭരണനിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന നിയമങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള സേവനം നൽകാൻ ഈ വകുപ്പ് സദാ സന്നദ്ധമാണ്. പ്രതിവർഷം കേരളത്തിൽ ഒരു കോടിയിലേറെ ജനങ്ങൾ ഈ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തി വരുന്നു.

**ചരിത്ര രേഖകളിലൂടെ**

മലബാർ, കൊച്ചി, തിരുവിതാംകൂർ പ്രദേശങ്ങൾ സംയോജിപ്പിച്ച് കേരള സംസ്ഥാനം രൂപീകൃതമാകുന്നതിനു 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 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 ഓഡിറ്റർമാർ എഴുതിയിരുന്നത്. മുൻസിഫ് കോടതികളിൽ നിന്നും നിശ്ചിത ഫീസ് ഈടാക്കി ഊരുകണക്കന്മാർ മുഖേനയാണ് മുദ്രപതിച്ച പനയോലകൾ വിതരണം നടത്തിയിരുന്നത്. രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ പരിഹരിച്ചിരുന്നതും ഈ ഊരുകണക്കന്മാർ തന്നെയാണിരുന്നത്. ഈ നടപടിക്രമങ്ങളുടെ കാര്യക്ഷമതയില്ലായ്മയാണ് 1866 ലെ ബ്രിട്ടീഷ് ഇന്ത്യാ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമത്തിന് ഹേതുവായത്. 1866 ലെ പ്രസ്തുത നിയമത്തിനെ ചൂവടുപിടിച്ചാണ് തിരുവിതാംകൂറും കൊച്ചിയും തങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമങ്ങൾ രൂപകല്പന ചെയ്തത്.

രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമത്തിന്റെ പ്രയോഗം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന് എഴുതികൊടുക്കുന്ന കക്ഷികളുടെ വിരൽ പതിപ്പ് എടുക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന രീതി

ഏറെ ശ്രദ്ധേയമായിരുന്നു. വർഷങ്ങൾ ഏറെ കടന്നുപോയിട്ടും ഇന്നും യാതൊരുമാറ്റവും കൂടാതെ ഈ രീതി തുടരുന്നത് ശ്രദ്ധേയമാണ്.

കൊല്ലവർഷം 1094 ലാണ് തിരുവിതാംകൂറിൽ ചിട്ടി റെഗുലേഷൻ നടപ്പിലാക്കിയത്. അന്നുമുതൽ സബ് രജിസ്ട്രാർമാർ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ ചിട്ടി രജിസ്ട്രാർമാർ കൂടിയാണ്.

**വീക്ഷണം**

രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിന്റെ രൂപീകരണം ഈ വകുപ്പിനെ ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിനായി ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള നിയമങ്ങളുടെ ഉദ്ദേശങ്ങളുടേയും, ലക്ഷ്യങ്ങളുടേയും സാക്ഷാത്കാരത്തിന് വേണ്ടിയാണ്. വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തന ലക്ഷ്യങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. ആധാരങ്ങളുടെ കലർപ്പില്ലായ്മക്ക് നിരാക്ഷേപമായ തെളിവുണ്ടാക്കുക
2. ഇടപാടുകൾക്ക് പ്രചാരണം നൽകുക
3. വഞ്ചന (ക്യൂത്രിമം) 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 വിവാഹനിയമം, 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), 1860ലെ സംഘങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം (1860 ലെ XXI കേന്ദ്ര നിയമം), 1961ലെ കേരളാ നോൺ ട്രേഡിംഗ് കമ്പനി നിയമം ( 1961 ലെ 42-ാം നിയമം), എന്നിവ പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ നടത്തുക.

**പ്രതിബദ്ധത**

രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമങ്ങളുടെ ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിനായി വകുപ്പിൽ അർപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കടമകൾ അർപ്പണ ബോധത്തോടും, സാമൂഹ്യ പ്രതിബദ്ധതയോടും കൂടി നിർവ്വഹിക്കുന്നത് രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ് ഈ പൗരാവകാശരേഖയാൽ ഉറപ്പു നൽകുന്നു. വകുപ്പിന്റെ കർത്തവ്യങ്ങൾ സുതാര്യമായും, കാര്യക്ഷമമായും, ജന സൗഹൃദപരമായും 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.

(ആധാരപകർപ്പുകൾ നൽകാൻ ഡിജിറ്റൽ ഇമേജ് പ്രിൻറർ എല്ലാ സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിലും സ്ഥാപിച്ചു നടപടി ഇതിന് ഉദാഹരണമാണ്).

3. ജനസൗഹൃദപരമായ അന്തരീക്ഷം ഓഫീസുകളിൽ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതാണ്
4. വകുപ്പിലെ എല്ലാ ഓഫീസുകളും കമ്പ്യൂട്ടർ വൽക്കരിക്കുകയും ഇ-ഗവേണൻസ് നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യും
5. എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും സേവന കൗണ്ടർ സ്ഥാപിച്ച് ജനങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നതാണ്.
6. വകുപ്പിലെ എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും ജീവനക്കാർ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ധരിച്ച് ജോലിക്ക് ഹാജരാകണമെന്ന് നിഷ്കർഷിക്കും.
7. വകുപ്പിന്റെ വെബ് സൈറ്റ് കൂടുതൽ ജനോപകാരപ്രദമായി വികസിപ്പിക്കും. വകുപ്പിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന എല്ലാ ഫോറങ്ങളും വെബ് സൈറ്റിലൂടെ ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.
8. സേവനമികവിലും വേഗതയിലും അന്താരാഷ്ട്ര നിലവാരമാണ് വകുപ്പ് ലക്ഷ്യമാക്കുന്നത്.

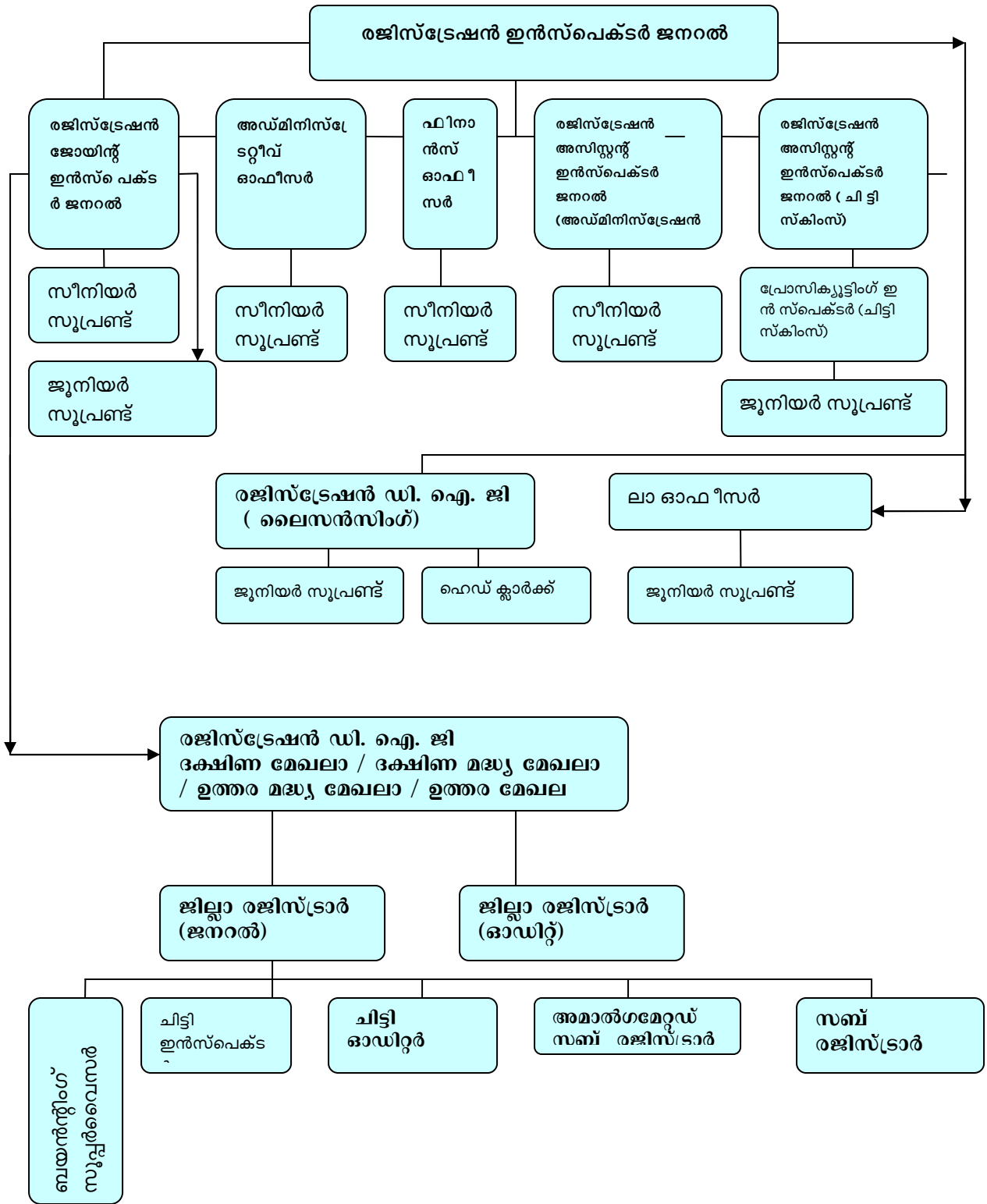
**പൊതു ജനങ്ങളിൽ നിന്നും വകുപ്പ് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നത്**

1. രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള ഏതു സേവനവും ലഭിക്കുന്നതിന് നേരിട്ട് ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെടേണ്ടതാണ്. ഏജൻ്റ്മാരേയും/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 നിഷ്കർഷപൂർവ്വമാണ്.
5. വസ്തു സംബന്ധമായ ഇടപാടുകൾ ഉറപ്പിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി വസ്തുക്കളിന്മേലുള്ള 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, അതിൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ ട്രഷറികളിൽനിന്നും മാത്രവും 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.

**ഭരണ നിർവഹണം, ഓഫീസ് ഘടന**

രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലാണ് വകുപ്പിന്റെ തലവൻ (അധ്യക്ഷൻ). രജിസ്ട്രേഷൻ ഐ. ജി. ഓഫീസ്, 4 മേഖല 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 നിർവഹണ കാര്യലയങ്ങൾ.



**ഓഫീസ് സമയം**

മുൻസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശത്ത് രാവിലെ 10.15 മുതൽ പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കുന്ന ഓഫീസുകളിൽ വൈകുന്നേരം 5.15 വരെയും മറ്റുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ രാവിലെ 10 മണിമുതൽ വൈകുന്നേരം 5 മണിവരെയും 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 മണിവരെ ഇടവേളയായിരിക്കും

**ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ**

**1 രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ കാര്യാലയം**

1. ഇന്ത്യൻ പങ്കാളിത്ത നിയമം ( 1932 ലെ IX നിയമം), കേരളാ നോൺ ട്രേഡിംഗ് കമ്പനി നിയമം (1961 ലെ 42- റ്റം നിയമം), എന്നിവ പ്രകാരമുള്ള കൂട്ടുകച്ചവട സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും കമ്പനികളുടെയും രജിസ്ട്രേഷനും അനുബന്ധ ജോലികളും
2. ആധാരമെഴുത്ത് ലൈസൻസ് പരീക്ഷ നടത്തിപ്പ്, ലൈസൻസ് നൽകൽ, സംസ്ഥാന തല 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**

(1) ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകൾ, സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ കുറ്റമറ്റ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പുവരുത്തുക. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകൾ, സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുവരുന്ന പരാതികളിന്മേൽ മിന്നൽ പരിശോധന ഉൾപ്പെടെയുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ.

**3) ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസുകൾ**

1. രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം സെക്ഷൻ 30 പ്രകാരമുള്ള ആധാരങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക
2. അടച്ച വിൽപത്ര കവർ സ്വീകരിക്കുക, തിരികെ നൽകുക, തുറക്കുക
3. പ്രത്യേക വിവാഹ നിയമ പ്രകാരമുള്ള വിവാഹങ്ങൾ നടത്തിക്കൊടുക്കൽ, രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ.
4. ആധാരങ്ങൾ അഡ്ജൂഡിക്കേറ്റ് ചെയ്ത് 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 നിയമത്തിൻ കീഴിൽ 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) ചിട്ടി ഓഡിറ്റർ ഓഫീസ്  
ചിട്ടികളുടെ ഓഡിറ്റ്

6) സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ്

1. ആധാരങ്ങൾ, ചിട്ടികൾ, എന്നിവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ, 1954 ലെ പ്രത്യേക വിവാഹ നിയമ പ്രകാരമുള്ള മാറേജ് ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ വിവാഹങ്ങൾ നടത്തികൊടുക്കൽ, രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ.
2. ആധാരങ്ങൾ , വിവാഹ നിയമ പ്രകാരമുള്ള വിവാഹ രജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് നൽകൽ
3. ഗഹാൻ / ഗഹാൻ റിലീസ് എന്നിവ ഫയൽ ചെയ്യൽ
4. ചിട്ടി മിനിട്ട് / ബാലൻസ്ഷീറ്റ് എന്നിവ ഫയൽ ചെയ്യൽ
5. വിൽപ്പത്ര വിചാരണ നടത്തൽ
6. വസ്തുക്കളുടെ ബാധ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ
7. മുക്യാറുകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ
8. ലിസ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ
9. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് റീഫണ്ട് അപേക്ഷ , വിൽപ്പത്ര റദ്ദാപേക്ഷ എന്നിവ സ്വീകരിക്കൽ

7 ക്രിസ്ത്യൻ വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ

1872-ലെ ഇന്ത്യൻ ക്രിസ്ത്യൻ വിവാഹനിയമം, കൊല്ലവർഷം 1095-ലെ കൊച്ചി ക്രിസ്ത്യൻ സിവിൽ വിവാഹനിയമം, എന്നിവ പ്രകാരം സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രാർമാർ ടി നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവാഹ കർമ്മം നടത്തിക്കൊടുക്കൽ

രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ കാര്യലയം

നമ്പർ	സേവന വിവരം	സേവനം നൽകുന്നതിന് ഉത്തരവാദിപ്പെട്ട ഓഫീസർ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന തിനുള്ള സമയ പരിധി	Service	Officers responsible	Time limit for delivery of Service
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	<p>പങ്കാളിത്ത നിയമം / നോൺ ട്രേഡിംഗ് കമ്പനി നിയമം എന്നിവ പ്രകാരമുള്ള സേവനങ്ങൾ</p>	<p>രജിസ്ട്രാർ (ഫോംസ്)</p>	<p>രജിസ്ട്രേഷനും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകലും - രണ്ട് ദിവസം</p> <p>മറ്റുള്ളവ - മൂന്ന് ദിവസം (പാർട്ടണർ മാരുടെ മാറ്റം, വിരമിക്കൽ കണക്ക് ഫയൽ ചെയ്യൽ, അടയാള സഹിതം പകർപ്പ് നൽകൽ തുടങ്ങിയവ)</p>	<p>Service delivery under Partnership / Non-Trading Company Acts</p>	<p>Registrar of Firms</p>	<p>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.)</p>
4	<p>വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ</p>	<p>അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് ലൈസൻസ് സെക്ഷൻ)</p>	<p>ഒരു മണിക്കൂറിനകം</p>	<p>Acceptance of application under Right to Information Act</p>	<p>Assistant Public Information Officer (Junior superintend ent- License Section)</p>	<p>Within 1 Hour</p>
5	<p>വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾ അനുസരിച്ച് വിവരം നൽകൽ</p>	<p>പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (രജിസ്ട്രേഷൻ ഡി.ഐ.ജി-ലൈസൻസിംഗ്)</p>	<p>വിവരാവകാശ നിയമത്തിൽ പറയുന്ന കാലയളവ്</p>	<p>Furnishing of information on Applications under Right to Information Act</p>	<p>Public Information Officer [Deputy I. G. of Registration (Licensing)]</p>	<p>As provided for in the Right to Information Act</p>
6	<p>വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപ്പീലുകളിന്മേലുള്ള തീർപ്പ്</p>	<p>അപ്പീൽ അധികാരി (രജിസ്ട്രേഷൻ ജോയിന്റ് ഐ.ജി)</p>	<p>വിവരാവകാശ നിയമത്തിൽ പറയുന്ന കാലയളവ്</p>	<p>Decision on Appeals under Right to Information Act</p>	<p>Appellate Authority (Joint I. G. of Registration)</p>	<p>As provided for in the Right to Information Act</p>

7	ആധാരം എഴുത്ത്, കൈപ്പട ലൈസൻസികളെ കുറിച്ചുള്ള പരാതികളിന്മേലുള്ള 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 ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ	45 ദിവസം	Refund Applications	Joint Inspector General of Registration	45 Days
9	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറാഫീസുകളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള സംഘങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ, അപ്പീലുകൾ എന്നിവയിന്മേലുള്ള തീർപ്പ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഡി.ഐ.ജി. (ലൈസൻസിംഗ്)	45 ദിവസം	Decision on Complaints & 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 ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	Service	Officers responsible	Time limit for delivery of Service
1	രേഖാ മൂലം 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 അപീലുകളിന്മേലുള്ള തീർപ്പ്	അപ്പീൽ അധികാരി (ഡി.ഐ.ജി)	വിവരാവകാശനിയമത്തിൽ 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 ഉത്തരവാദിപ്പെട്ട ഓഫീസർ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	Service	Officer responsible	Time limit for delivery of Service
1	വിവാഹം (പ്രത്യേക വിവാഹ നിയമ പ്രകാരമുള്ളത്)	വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ) ഓഫീസിൽ ഹാജരുള്ള ദിവസം	1. നോട്ടീസ് സ്വീകരിക്കുന്നതിന് 30 മിനിറ്റ് 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 കൽപിക്കാനുള്ള പരമാവധി സമയം)	Impounded Document	District Registrar	Within 30 working days
3	മുദ്രവില അഡ്ജ്യൂഡിക്കേഷൻ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ	5 പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾക്കകം (തീർപ്പ് കൽപിക്കാനുള്ള 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, grievances, and Appeal petitions	District Registrar	45 Days (In case of appeal petitions 15 days from the date of closing of the trial)
6	ചിട്ടി തുടങ്ങുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ  പരാതികൾ, എന്നിവകളിന്മേലുള്ള തീർപ്പ്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ	15 ദിവസം  45 ദിവസം	Applications For Chitty Sanction  Complaints related to chitties.	District Registrar	15 days  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 അപേക്ഷകൾ പ്രകാരം വിവരം നൽകൽ	പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ /ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)	വിവരാവകാശനിയമത്തിൽ പറയുന്ന കാലയളവ്	Furnishing information on Applications under Right to Information Act	Public Information Officer (District Registrar)	As provided for in the Right to Information Act
9	വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപ്പീലുകളിന്മേലുള്ള തീർപ്പ്	അപ്പീൽ അധികാരി (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) )	വിവരാവകാശനിയമത്തിൽ പറയുന്ന കാലയളവ്	Decision on Appeals under Right to Information Act	Appellate Authority (District Registrar)	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

<p>11</p>	<p>സംഘങ്ങളുടെ കണക്കുകളും ഫയൽ ചെയ്യേണ്ട രേഖകളും ഫയൽ ചെയ്യൽ (അഞ്ച് വർഷം വരെയുള്ള കണക്കുകൾ, ചാർട്ടേർഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത കണക്കുകൾ )</p> <p>അഞ്ച് വർഷത്തിന് മുകളിലുള്ളത്( ചാർട്ടേർഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് ഓഡിറ്റ് ചെയ്യാത്തത്)</p>	<p>ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ</p>	<p>തർക്കങ്ങളില്ലെങ്കിൽ ഹാജരാക്കുന്ന ദിവസം</p> <p>10 ദിവസം</p>	<p>Filing of Accounts and documents to be filed (Up to Five years Accounts and Audited Accounts and Statements Certified by a Chartered Accountant )</p> <p>Above Five years ( Without Audit Certificate from Chartered Accountant</p>	<p>District Registrar</p>	<p>On the Date of Submission itself provided there are no disputes</p> <p>10 days</p>
<p>12</p>	<p>സംഘങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, നിയമാവലി, കണക്കുകൾ, ഫയൽ ചെയ്യപ്പെട്ട രേഖകൾ എന്നിവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</p>	<p>ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ</p>	<p>പരമാവധി 10 ദിവസം</p>	<p>Certified Copies of Registration Certificate, By-law, accounts and documents filed</p>	<p>District Registrar</p>	<p>Maximum 10 days</p>

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	മുദ്രവില അഡ്ജൂഡിക്കേഷൻ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഓഡിറ്റ്)	5 പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾക്കകം (തീർപ്പ് കല്പിക്കാനുള്ള പരമാവധി സമയം)	Adjudication of Stamp Duty	District Registrar (Audit)	Within 5 working days
2	വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ	അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലർക്ക്)	ഒരു മണി കൂറിനകം	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 (ഓഡിറ്റ്))	വിവരാവകാശനിയമത്തിൽ 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	ചിട്ടി ബാലൻസ് ഷീറ്റ് ഓഡിറ്റ്	ചിട്ടി ഓഡിറ്റർ	ബാലൻസ് ഷീറ്റ് ഫയൽ ചെയ്ത് ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ ( രണ്ട് ജില്ലകളിലെ ചാർജ്ജ് വഹിക്കുന്ന ഓഡിറ്റർമാർക്ക് പരാമാവധി 45 ദിവസം വരെ )	Chitty Audit	Chitty Auditor	Within one month from the date of filing of the balance sheet ( chitty auditors if hold charge in two districts they can take maximum 45 days )
2	വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ	പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	ഒരു മണിക്കൂറിനകം	Acceptance of application under Right to Information Act	Public Information Officer	Within 1Hour
3	വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾ പ്രകാരം വിവരം നൽകൽ	പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	വിവരാവകാശനിയമത്തിൽ പറയുന്ന കാലയളവ്	Furnishing information on Applications under Right to Information Act	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	Officer responsible	Time limit for delivery of Service
1	ആധാരങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	സബ് രജിസ്ട്രാർ	രജിസ്ട്രേഷൻ ഹാജരാക്കുന്ന ആധാരങ്ങൾ നടപടികൾ	Registration of Documents	Sub Registrar	A document presented will be returned

			പൂർത്തിയാക്കി തിരികെ നൽകുന്നതിന് പരമാവധി എടുക്കുന്ന സമയം - രണ്ട് ദിവസം ആധാരങ്ങൾ തിരികെ നൽകുന്നത് എല്ലാ ദിവസവും വൈകുന്നേരം 3.30 മണി മുതൽ			after registration within two days. Documents shall be returned from 3.30 PM in all days
2	(1)ബാധ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കുടിക്കട സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) (കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഡേറ്റ ലഭ്യമായ കാലയളവിലുള്ളത്)  (2)കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഡേറ്റ ലഭ്യമല്ലാത്ത കാലയളവിലുള്ളത്	സബ് രജിസ്ട്രാർ	(1) അപേക്ഷിക്കുന്നതിന്റെ അടുത്ത ദിവസം 3.30 മണി മുതൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്  (2) പരമാവധി 14 ദിവസം	(1) Encumbrance Certificate (Where data is available in the computer)  (2) Where data is not available in the computer	Sub Registrar	(1) After 3.30 PM onwards from the next working day  (2) Maximum 14 days
3	(1)അടയാള സഹിതം പകർപ്പ് (സർട്ടിഫൈഡ് കോപ്പി) (ഡിജിറ്റൽ പ്രിന്റ്) & പ്രിന്റ് കോപ്പി  (2) മാനുവൽ സിസ്റ്റം	സബ് രജിസ്ട്രാർ	(1) അപേക്ഷ - സമർപ്പിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ  (2) അപേക്ഷാ തീയതി മുതൽ പരമാവധി 4 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം	(1) Certified Copy (Digital image Print) & Print Copy  (2) Certified Copy (Manual system)	Sub Registrar	On the date of application itself  Within Four working days
4	ചിട്ടി രജിസ്ട്രേഷൻ	എക്സ് ഓഫീഷ്യോ ചിട്ടി രജിസ്ട്രാർ (- സബ് രജിസ്ട്രാർ)	രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കി തിരികെ നൽകുന്നതിന് പരമാവധി എടുക്കുന്ന സമയം	Chitty Registration	Ex officio Chitty Registrar (Sub Registrar)	Maximum period for return a registered chitty Two working days

			രണ്ട് ദിവസം പ്രവൃത്തി			
5	ചിട്ടി മിനിട്ട് ഫയലിംഗ്	എക്സ് ഓഫീഷ്യോ 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 കാലാവധിക്ക് ശേഷം കക്ഷികൾ ഹാജരായി രണ്ട് മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ വിവാഹകർമ്മം/ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതാണ്.	നോട്ടീസ് സ്വീകരിക്കുന്നതിന് 30 മിനിട്ട്  രജിസ്ട്രേഷൻ രണ്ട് മണിക്കൂർ	Marriage (Under Special Marriages Act)	Marriage Officer	For filing notice of intended marriage - 30 minutes  Within two hours on appearance of parties before the Marriage Officer after expiry of 30 days of filing the notice of intended marriage
7	ഗഹാൻ / ഗഹാൻ ഒഴിവുകുറി	സബ് രജിസ്ട്രാർ	ഹാജരാകുന്ന - സമയം മുതൽ 24 മണിക്കൂർ	Gahan/ Gahan Release	Sub Registrar	Within 24 Hours from the time of presentation.

8	വാസസ്ഥല അപേക്ഷകൾ/ 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 ഷീറ്റ് വിൽപ്പന	സബ് രജിസ്ട്രാർ	എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിനങ്ങളിലും രാവിലെ 10.15 മുതൽ 10.45 വരെയും വൈകുന്നേരം 3.30 മുതൽ 4.30 വരെയും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതാണ്. ആധാരമെഴുത്ത് കാർഡ് ഫയലിംഗ് റൂൾ പ്രകാരം വൈകുന്നേരം 4 മണി മുതൽ 5 മണിവരെ നൽകുന്നതാണ്.	Sale of Filing Sheet	Sub Registrar	Issued on all working days from 10.15 am to 10.45 am & from 3.30 pm to 4.30 pm for General Public  Issue of filling Sheets For document writers as per filling rule (4Pm to 5 Pm)
11	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
12	വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾ പ്രകാരം വിവരം നൽകൽ	പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (സബ് രജിസ്ട്രാർ)	വിവരാവകാശനിയമത്തിൽ 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	<p>ലിസ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1) കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഡേറ്റ ലഭ്യമായ കാലയളവിലുള്ളത് (2) കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഡേറ്റ ലഭ്യമല്ലാത്ത കാലയളവിലുള്ളത്</p>	സബ് രജിസ്ട്രാർ	<p>(1) കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഡേറ്റ ലഭ്യമായകാലയളവിലുള്ളത് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന്റെ അടുത്ത ദിവസം 3.30 മണി മുതൽ</p> <p>(2) കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഡേറ്റ ലഭ്യമല്ലാത്ത കാലയളവിലുള്ളത് - പരമാവധി 14 ദിവസം</p>	<p>1. List Certificate If data is available in the computer</p> <p>2. List Certificate If data is not available in the computer</p>	Sub Registrar	<p>1. List Certificate if data is available in the computer after 3.30 P M on the next working day onwards</p> <p>2. List Certificate If data is not available in the computer Maximum 14 days</p>
15	<p>രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് റീഫണ്ട് അപേക്ഷ/ മുക്തയാർദ്ദ അപേക്ഷ എന്നിവ സ്വീകരിക്കൽ</p>	സബ് രജിസ്ട്രാർ	ഒരുമണിക്കൂർ	Application for refund of Registration Fee / Revocation of Power of attorney	Sub Registrar	One hour

1872-ലെ ഇന്ത്യൻ ക്രിസ്ത്യൻ വിവാഹനിയമം (പഴയ മലബാർ പ്രദേശത്ത് മാത്രം ബാധകം) കൊല്ലവർഷം 1095-ലെ കൊച്ചി ക്രിസ്ത്യൻ സിവിൽ വിവാഹനിയമം(പഴയ തിരു - കൊച്ചി പ്രദേശത്ത് മാത്രം ബാധകം)എന്നിവ പ്രകാരം സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രാർമാർ ( സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിയമിച്ചിട്ടുള്ള സബ് രജിസ്ട്രാർമാർ മാത്രം)

1	<p>വിവാഹം (കൊച്ചിൻ ക്രിസ്ത്യൻ മാരിയേജ് ആക്റ്റ് പ്രകാരമുള്ളത്)</p>	<p>വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (സബ് രജിസ്ട്രാർ) നോട്ടീസ് സ്വീകരിച്ച് 4 ദിവസത്തെ കാലാവധിക്ക് ശേഷം കക്ഷികൾ ഹാജരായി സത്യപ്രസ്താവന നടത്തിയ സമയം മുതൽ രണ്ട് മാസത്തിനുള്ളിൽ വിവാഹകർമ്മം/ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതാണ്.</p>	<p>നോട്ടീസ് സ്വീകരിക്കുന്നതിന് 30 മിനിട്ട്</p> <p>വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ഒരു മണിക്കൂർ</p>	<p>Marriage (Under Cochin Christian Marriage Act)</p>	<p>Marriage Officer (Sub Registrar appointed by Government)</p>	<p>For filing 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</p>
2	<p>വിവാഹം (ഇന്ത്യൻ ക്രിസ്ത്യൻ മാരിയേജ് ആക്റ്റ് പ്രകാരമുള്ളത്)</p>	<p>വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (സബ് രജിസ്ട്രാർ) നോട്ടീസ് സ്വീകരിച്ച് 4 ദിവസത്തെ കാലാവധിക്ക് ശേഷം കക്ഷികൾ ഹാജരായി സത്യപ്രസ്താവന നടത്തിയ സമയം മുതൽ രണ്ട് മാസത്തിനുള്ളിൽ വിവാഹകർമ്മം/ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതാണ്.</p>	<p>നോട്ടീസ് സ്വീകരിക്കുന്നതിന് 30 മിനിട്ട്</p> <p>വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ഒരു മണിക്കൂർ</p>	<p>Marriage (Under Indian Christian Marriages Act)</p>	<p>Marriage Officer (Sub Registrar appointed by Government)</p>	<p>For filing 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.</p>

രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധമായ സ്റ്റാമ്പ് ഡ്യൂട്ടി നിരക്കുകൾക്ക് കേരള മുദ്രപത്രനിയമത്തിന്റെ പട്ടിക നോക്കേണ്ടതാണ്.

**രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധമായ ഫീസ് നിരക്കുകൾ**  
(കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന മാറ്റങ്ങൾക്ക് വിധേയമാണ്.)

**രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്**

**Registration Fees**

1	I(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	I(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	കൂട്ട്കച്ചവട പിരിവ്	പാർട്ടണർ ഷിപ്പിന്റെ 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 (Rs4/- for 100 Words)
7	പിഴതിരുത്ത്	മുൻ ആധാരത്തിന്റെ ഫീസ് പരമാവധി 100/- രൂപ	Rectification	Same as the fee leviable on the original document subject to a maximum of Rs100/-
8	സമ്മത ആധാരം	മുൻ ആധാരത്തിന്റെ ഫീസ് പരമാവധി 100/- രൂപ	Ratification (Sale, Settlement, Mortgage)	Same as the fee leviable on the original document subject to a maximum of Rs100/-
9	റദ്ദ് ആധാരം	25/- രൂപ	Cancellation	Same as the fee leviable on the original document subject to a

				maximum of Rs25/-
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	Rs1/-
13	സെക്ഷൻ 58(1) പ്രകാരമുള്ള ഫീസ്		Fee u/s 58 (i) ( c )	
(i)	തുക 500/- രൂപയിൽ അധികരിക്കാതിരുന്നാൽ	5/- രൂപ	When the amount of consideration paid or acknowledged before the registering officer is Rs 500/-	Rs5/-
(ii)	തുക 500/- രൂപയിൽ അധികരിക്കുകയും 5000/- രൂപയിൽ അധികരിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്താൽ	10/- രൂപ	Exceed Rs 500/- but not exceed Rs 5000/-	Rs 10/-
(iii)	തുക 5000/- രൂപയിൽ അധികിച്ചാൽ	25/- രൂപ	Exceed Rs 5000/-	Rs 25/-
14	മുൻപ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത പണയാധാരത്തിലെ വ്യവൃത 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 ാം വകുപ്പു പ്രകാരം) ഉള്ള ഒരു ഡിക 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) ാം വകുപ്പു 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/-
18	IV (2). 64,65,67 വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം മറ്റു - സംസ്ഥാനങ്ങളിലേക്കു കൈപ്പറ്റുകിട്ടുന്ന രജിസ്റ്റർ പോസ്റ്റായി ഡിസ്ക്രിക്ട്	15/- രൂപ	for meeting the expenses for forwarding the district copy and memo to	Rs 15/-

	കോപ്പിയും മെമ്മോറാണ്ടവും അയയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ചിലവു നിർവ്വഹിക്കുവാൻ വേണ്ടി		other states by Registered post with AD	
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/-
25	VII. മുക്യാർനാമം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് (ഒരു)പ്രത്യേക വകാലത്ത്	15/- രൂപ	Attestation of Special Power	Rs 15/-
26	പൊതു വകാലത്ത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന്	15/- രൂപ	Attestation of General Power	Rs 15/-
27	VIII. കമ്മീഷൻ അയയ്ക്കുകയോ സ്വകാര്യ വ-തിയിലോ ജയിലിലോ അഥവാ ആശുപത്രിയിലോ ( കിടത്തി ചികിത്സിക്കുന്ന രോഗികളുടെ സംഗതിയിൽ ) ഹാജരാക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിന് (1) യാത്രപ്പടിക്കു പുറമെ, 31,33,38 എന്നീ വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം ഓരോ സ്ഥലത്ത് ഹാജരാകുന്നതിനും താഴെപ്പറയുന്ന ഫീസ് നൽകേണ്ടതാണ്, അതായത് 8-സ്വകാര്യ വ്യക്തി			
(എ)		50/- രൂപ	Attendance at Private residence ( Excluding TA)	Rs 50/-
(ബി)	ജയിൽ (തടവുകാരുടെ സംഗതിയിൽ) അല്ലെങ്കിൽ ആശുപത്രി (കിടത്തി ചികിത്സിക്കുന്ന രോഗികളുടെ സംഗതിയിൽ)	20/- രൂപ	Attendance at Jail or Hospital(Excluding TA)	Rs 20/-
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 ബ്ലാൻഡ് രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന ഓരോ അപേക്ഷയ്ക്കും	2/- രൂപ	Application under Section 25(2) and 35(4)	Rs 2/-
34	പ്രമാണം എഴുതിക്കൊടുക്കുന്നവരെയും സാക്ഷികളേയും ഹാജരാക്കാൻ നിർബന്ധിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി 36 ാം വകുപ്പു പ്രകാരം സബ് രജിസ്ട്രാർക്ക് മർപ്പിക്കുന്ന 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 മുക്താർ നാമം റദ്ദു ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഓരോ അപേക്ഷയ്ക്കും	10/- രൂപ	Application for revocation of a Power of attorney	Rs 10/-
37	(1) പ്രത്യേക തിടയ്ക്കും മൂലം ഒരു ഒഴിവു ദിവസം തന്റെ ആഫീസിൽ വച്ച് ഒരു പ്രമാണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് - സ്വീകരിക്കുന്നതിനോ ഒരു മുക്താർ നാമം പ്രമാണീകരിക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബോധിപ്പിക്കുന്ന ഓരോ അപേക്ഷയ്ക്കും	30/- രൂപ	Holiday registration fee (for each document)	Rs 30/-
38	42 ാം വകുപ്പു പ്രകാരം സൂക്ഷിക്കാൻ ഏൽപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള വിൽപത്രം അടങ്ങിയതായുദ്ദേശിക്കുന്ന മുദ്രവച്ച് കവർ പ്രത്യേക തിടയ്ക്കും മൂലം അധികൃത ഒഴിവു ദിവസം സ്വീകരിക്കുന്നതിന് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അടുക്കൽ	30/- രൂപ	For Sealed cover Receiving a Holiday	Rs 30/-

	ബോധിപ്പിക്കുന്ന ഓരോ അപേക്ഷയ്ക്കും.			
39	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ ഹാജരാക്കുന്ന പ്രമാണത്തോടു കൂടിയോ പ്രമാണം സംബന്ധിച്ചോ ഒരു മുക്ത്യാർ നാമം, ജില്ലയിൽ ഡെ 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 പ്രമാണത്തോടു കൂടിയോ 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	<b>XVIII.</b> ആദ്യം ഭാഗീകമായി നിരസിക്കപ്പെട്ടതും 75 ാം വകുപ്പു പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ രജിസ്ട്രാർ നിർദ്ദേശിച്ചതുമായ പ്രമാണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട നിരക്കിലുള്ള പകർത്തു ഫീസ് ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.		As per the direction of District Registrar Under section 75, levied copying fees as per rule	
44	<b>XIX.</b> റവന്യൂ രജിസ്ട്രി കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനായി റവന്യൂ രേഖകളിൽ പേരുകൾ മാറ്റുന്നത് സംബന്ധിച്ച പ്രമാണങ്ങളോടൊപ്പം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന ഒരുദ്യോഗസ്ഥൻ സമർപ്പിക്കുന്ന ഓരോ അപേക്ഷയ്ക്കും	5/- രൂപ ( ഓരോ അപേക്ഷയ്ക്കും)	For Transfer of Revenue Registry Application	Rs 5/- ( for each Application)
45	<b>XX</b> പകർത്തെഴുത്ത് ഷീറ്റിന്റെ വില	3/- രൂപ	Cost of a filing Sheet	Rs 3/-
46	<b>XXI.</b> ഒരു രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മിമ്പിൽ രജിസ്ട്രേഷനു വേണ്ടി ഹാജരാക്കുന്ന ആധാരങ്ങളോടൊപ്പമുള്ള ഭൂമിയുടെ ഉപവിഭജനം കാണിക്കുന്ന സർവ്വേമാപ്പിനും	10/- രൂപ	For filing of Survey Map	Rs 10/-
47	ആരുടെ പേരിലാണോ രസീത് എഴുതിയത് ആ ആൾക്ക്	10/- രൂപ	Complaint against return of document to	Rs 10/-

	പ്രമാണം തിരിച്ചു കൊടുക്കുന്നതിൽ ആക്ഷേപം പ്രകടിപ്പിച്ചു കൊണ്ട്, രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കൊടുക്കുന്ന ഓരോ ഹർജ്ജിക്കും		the receipt holder	
48	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടതോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വിമതരിക്കപ്പെട്ടതോ ആയതും രജിസ്ട്രാറുടെ ആഫീസിലേക്കു അയക്കപ്പെട്ടതുമായ വിൽപത്രം തിരിച്ചു കിട്ടാനുള്ള ഓരോ അപേക്ഷയ്ക്കും	2/- രൂപ	Application for return of will that is refused and forwarded to registrar's office	Rs 2/-
	(1) ഒരു പതിവീനോ പ്രമാണത്തിനോ വേണ്ടി തെരച്ചിൽ നടത്തുന്ന പുസ്തകങ്ങളിൽ ആദ്യത്തെ കൊല്ലത്തേക്ക് ഒരു പതിവീന്റേയോ പ്രമാണത്തിന്റേയോ തിരച്ചിലിന് അഥവാ പരിശോധനയ്ക്ക്		search for the details of a Document	
	ഓരോ പതിവീനോ പ്രമാണത്തിനോ വേണ്ടി തിരച്ചിൽ നടത്തുന്ന പുസ്തകത്തിൽ കൂടുതലായുള്ള ഏതൊരു കൊല്ലത്തേയ്ക്കും			
	(1) ഓരോ വസ്തുവിനെ സംബന്ധിക്കുന്നതോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരേ വ്യക്തിയോ അഥവാ ഒരേ വ്യക്തിയുടെ പേർക്കോ (തനിച്ചും കുടുംബമോ തറവാടോടോ ആയി ചേർന്നും ) എഴുതി കൊടുത്തതോ ആയ എത്ര പതിവുകളുടെയോ പ്രമാണങ്ങളുടെയോ പൊതുവായ തിരച്ചിലിനോ അല്ലെങ്കിൽ അന്വേഷണത്തിനോ (ഫീസ് കണക്കാക്കുന്നത് പ്രത്യക അവകാശക്രമം അനുരിച്ച്)		For encumbrance or enquiry ( Fee calculating on the basis of Separate onership)	
49	തിരച്ചിൽ നടത്തുന്ന പുസ്തകത്തിൽ ആദ്യത്തെ കൊല്ലത്തേക്ക്	10/- രൂപ	Fist Year	Rs10/-
50	തിരച്ചിൽ തുടരുന്ന പുസ്തകത്തിൽ മറ്റോരോ കോല്ലത്തേക്കും	5/- രൂപ	Subsequent Year	Rs 5/- for each Year
51	രജിസ്റ്ററിംഗ് വാല്യങ്ങളിൽ പ്രമാണങ്ങൾ പതിച്ചതിന്റെ പകർപ്പുകളോ സംഗ്രഹങ്ങളോ ആരുടെയെങ്കിലും പ്രയോജനത്തിനായി	4/- രൂപ (നൂറ് വാക്കിന്)	For True copy or summery	Rs 4/- for every 100 words

	എടുക്കുകയോ കൊടുക്കുകയോ ചെയ്യൽ			
52	പകർപ്പ്, കൂടിക്കടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവക്ക് പ്രത്യേക മുൻഗണനാ ക്രമം ലഭിക്കാൻ	ഫീസിന്റെ ഇരട്ടി (അപേക്ഷ ഫീസ് ഒരു രൂപ ഒഴികെ)	For Special Priority (Encumbrance Certificate and Certified Copies)	Twice amount of fees(Excluding the application fee Rs1/-)
53	സൂക്ഷിപ്പ് ഫീസ്	ആദ്യത്തെ 15 ദിവസം കഴിഞ്ഞു വരുന്ന ഓരോ 30 ദിവസത്തിനും 10 രൂപ വീതം പരാവധി 40 രൂപ	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 Rs10 shall be levied, provided that the maximum fee levied under this clause shall not exceed Rs40

ചിട്ടി ഫീസ്

Chitty Fees

(കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന മാറ്റങ്ങൾക്ക് വിധേയമാണ്.)

1	സെക്ഷൻ 5 പ്രകാരമുള്ള അനുമതി	10/- രൂപ	For permit under Section 5	Rs 10/-
2	വരിയോല രജിസ്ട്രേഷൻ		For Registration of Variyola	
3	ചിട്ടി തുക 500/- രൂപയിൽ അധികരിക്കാത്തത്	10/- രൂപ	When the chitty amount does not exceed Rs 500/-	Rs 10/-
4	ചിട്ടി തുക 500/- രൂപയിൽ കൂടിയതും 1000/- രൂപയിൽ അധികരിക്കാത്തതും	30/- രൂപ	When chitty amount exceed Rs 500/- but does not exceed Rs 1000/-	Rs 30/-
5	ചിട്ടി തുക 1000/- രൂപയിൽ അധികരിച്ചാൽ ഓരോ 500/- രൂപക്കോ അതിന്റെ ഭാഗത്തിനോ	15/- രൂപ വീതം	When the Chitty amount exceed Rs 1000/- for every Rs 500/- or part theror	Rs 15/-
	രജിസ്റ്റർ കോപ്പി ഫയലിംഗ്		For filing with the register copies of documents as required by	
6	സബ് സെക്ഷൻ 3 സെക്ഷൻ II	20/- രൂപ	Sub Section 3 of Section II	Rs 20/-
7	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	Rs10/-
8	സെക്ഷൻ 37	100/- രൂപ	Section 37	Rs 100/-
9	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/-
10	തുടർന്നുള്ള അധിക വർഷങ്ങൾ	2/- രൂപ വീതം	Inspection of documents of every additional year	Rs 2/-
11	സെക്ഷൻ 58(1) പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഓരോ പതിവിനും	10/- രൂപ	For a copy of certificate of registration under section 58 in respect of each entry	Rs 10/-
12	മറ്റ് ചിട്ടി രേഖകളുടെ പകർപ്പ്	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

	ബാലൻസ് ഷീറ്റ് ഓഡിറ്റ് പൂർത്തീകരിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത്		Audit of balance Sheet and issue of audit Certificate	
13	ചിട്ടി തുക 500/- രൂപയിൽ അധികരിക്കാതിരുന്നാൽ	10/- രൂപ	When chitty amount does not exceed Rs 500/-	Rs 10/-
14	ചിട്ടി തുക 500/- രൂപയിൽ അധികരിക്കുകയും 1000/- രൂപയിൽ അധികരിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്താൽ	20/- രൂപ	When chitty amount exceed Rs 500/- but does not exceed Rs 1000/-	Rs 20/-
15	ചിട്ടി തുക 1000/- രൂപയിൽ അധികിച്ചാൽ ഓരോ 500/- രൂപക്കോ അതിന്റെ ഭാഗത്തിനോ	10/- രൂപ	When chitty amount exceed Rs 1000/- for every Rs 500/- or part thereof ( subject to maximum Rs 250/-)	Rs 10/-
16	ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത് ബാലൻസ് ഷീറ്റ്	മേൽ പ്രകാരം	For filing balance sheet audited and certified by a chartered accountant	Same as above
17	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/-

**Chitty compounding fees**

**ചിട്ടി പിഴ വിവരം**

(കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന മാറ്റങ്ങൾക്ക് വിധേയമാണ്.)

1	ചിട്ടി മിനിട്ട്സ്, ചിറ്റാൾ മാരുടെ നീക്കം ചെയ്യൽ, ഉൾപ്പെടുത്തൽ, പ്രത്യേക റസല്യൂഷൻ		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 അധികരിക്കാതെയുള്ള താമസം	20/- രൂപ	when delay exceeds 15 days but not exceeds 30 days	Rs 20/-

(c)	30 ദിവം അധികരിച്ചാൽ തുടർന്നുള്ള 30 ദിവസങ്ങൾക്കോ അതിന്റെ ഭാഗത്തിനോ	10/- രൂപ വീതം ( 2500 രൂപയിൽ അധികരിക്കാത്ത സലയുള്ള ചിട്ടിക്ക് പരമാവധി 125/- രൂപയും സല 2500/- 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 Rs 125/- in the case of chitties whose capital does not exceed Rs 2500/- as subject to a maximum of Rs 250/- in all other cases.
2	ചിട്ടി തുക നിക്ഷേപിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ	മേൽ പ്രകാരം	For delay in deposit of prize amount and for delay in depositing unpaid prize amount an approved bank	Same as 1
3	അംഗീകൃതമല്ലാത്ത ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിച്ചത് മാറ്റാതിരുന്നാൽ	15/- രൂപ	transfer of deposit made in non-approved bank to approved bank	Rs 15/-
4	ചിട്ടി നറുക്ക്, നറുക്ക് വീഴാത്തവർക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്താൽ	15/- രൂപ	Transfer of right of prized tickets by foreman to non prized subscriber	Rs 15/-
5	നറുക്ക് വീഴാത്ത കുടിശ്ശികക്കാരന്റെ തുക ചിട്ടി തീരുന്നതിന് മുൻ കൊടുത്താൽ	15/- രൂപ	Payment of non-prized defaulters dues before the termination of chitty	Rs 15/-
6	ഡെപ്പോസിറ്റ് നടത്താതിരുന്നാൽ ( സെക്ഷൻ 25(2) )	15/- രൂപ	Non- deposit	Rs 15/-
7	നറുക്ക് വീഴാത്ത കുടിശ്ശികക്കാരന്റെ തുക അനധികൃതമായി പിൻവലിക്കുക	15/- രൂപ	Unauthorised withdrawal of non-prized defaulter's dues	Rs 15/-
8	പ്രത്യേക റസല്യൂഷൻ കോപ്പി ഫയൽ ചെയ്യാതിരുന്നാൽ	15/- രൂപ	Early and later conduct of chitties delay in filing copy of special resolution	Rs 15/-
9	ചിട്ടി നിർത്തലാക്കുന്ന പ്രത്യേക റസല്യൂഷൻ കോപ്പി ഫയൽ ചെയ്യാതിരുന്നാൽ	15/- രൂപ	Premature termination of Chitty by Special Resolution	Rs 15/-
10	നിയമപരമല്ലാതെ ചിട്ടി നടത്തിയാൽ	100/- രൂപ	Conduct of chitty void by law	Rs 100/-
11	ചിട്ടി രേഖ ശരിയായി സൂക്ഷിക്കാതിരുന്നാൽ	50/- രൂപ	Irregular maintenance of Chitty records	Rs 50/-
12	ബാലൻസ് ഷീറ്റ് ഫയൽ ചെയ്യാതിരുന്നാൽ	ഇനം 1 പ്രകാരമുള്ള പിഴ	Non presentation of balance Sheet	As per item 1

13	വരിയോല / റസല്യൂഷൻ എന്നിവയിലെ വീഴ്ച ചിറ്റാളനെ അറിയിച്ചില്ലെങ്കിൽ	10/- രൂപ	omission to issue copies of variola and special resolution to subscribers	Rs 10/-
14	വരിയോല, പാസ്സ് ബുക്ക് ഇവയുടെ കൈപ്പറ്റ് ഫയൽ ചെയ്യാതിരുന്നാൽ	ഇനം 1 പ്രകാരമുള്ള പിഴ	For filing of acknowledgements of Variola/pass book	As per item 1
15	മേൽ പ്രകാരമുള്ള ഏതൊക്കെ കുറ്റങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിലും അവക്ക് ഒന്നായി പരമാവധി പിഴ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്		Maximum Compounding Fee in respect of a chitty irrespective of the number of offence is Fixed	
(i)	സല 2500/- രൂപ വരെ	250/- രൂപ	Capital up to Rs 2500/-	Rs250/-
(ii)	സല 2500 മുതൽ 10000 വരെ	500/- രൂപ	Capital from 2500/- to 10000/-	Rs500/-
(iii)s	സല 10000/- അതിന് മേൽ	1000/- രൂപ	Capital exceeds Rs 10000/-	Rs 1000/-

**പ്രത്യേക വിവാഹ നിയമ പ്രകാരമുള്ള ഫീസ്**

**Fee under Special Marriage Act**

(കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന മാറ്റങ്ങൾക്ക് വിധേയമാണ്.)

1	വിവാഹ നോട്ടീസ്	3 രൂപ	Notice intended to marriage	Rs 3/-
2	എതിർപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തൽ	2 രൂപ	For recording an objection	Rs 2/-
3	എതിർപ്പ് സംബന്ധിച്ച അന്വേഷണം	50 രൂപ ( എതിർപ്പ് കാരൻ ഒടുക്കണം)	For every enquiry in to an objection	Rs 50/-
4	സാക്ഷിഹാജരാകുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസ് / സമൻസ്	50 പൈ	For evrey notice and for every sammons to a witness to appear and give evidence or produce a document	50 paise
5	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	10/- രൂപ	For solemnizing or registering a marriage	Rs 10/-
6	വിവാഹ നോട്ടീസ് ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് (10 രൂപ മുദ്രപ്പത്രം സഹിതം)	2/- രൂപ	Certified copy of marriage notice book( Apply 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( Apply with Stamp paper worth Rs 10/-)	Rs 2/-

8	വിവാഹ നോട്ടീസ് ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് നോട്ടീസോ നടപടിക്രമമോ അല്ലാത്തത് (10 രൂപ മുദ്ര പ്ലത്രം സഹിതം)	15/- രൂപ	Certified copy of an entry in the marriage notice book other than a notice or any other proceeding not already provided( Apply with Stamp paper worth Rs 10/-)	Rs 15/-
9	തെരച്ചിൽ തനത് വർഷം	50 പൈസ	Seach (Same Year)	50 paise
10	തെരച്ചിൽ മുൻ വർഷങ്ങൾ	1/- രൂപ വീതം വർഷത്തിന്	Search (Previous Years)	Rs1/- for each Year

**ആധാരമെഴുത്തിനുള്ള ഫീസ്**

**Document writers and scribe's fees**

(കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന മാറ്റങ്ങൾക്ക് വിധേയമാണ്.)

1	7500/- രൂപ വരെ വിലയുള്ള ആധാരം	100/- രൂപ	when the value or the consideration specified in the document does not exceed Rs.7500/-	Rs.100/-
2	7500/- രൂപക്ക് മുകളിൽ 12500/- രൂപ വരെ വിലയുള്ള ആധാരങ്ങൾ	150/- രൂപ	when such value exceed Rs.7500/- but not exceed Rs.12500/-	Rs.150/-
3	12500/- രൂപക്ക് മുകളിൽ 20000/- രൂപ വരെ വിലയുള്ള ആധാരങ്ങൾ	250 /- രൂപ	when such value exceed Rs.12500/- but not exceed Rs.20000/-	Rs.250/-
4	20000/- രൂപക്ക് മുകളിൽ 30000/- രൂപ വരെ വിലയുള്ള ആധാരങ്ങൾ	350/- രൂപ	when such value exceed Rs.20000/- but not exceed Rs.30000/-	Rs.350/-
5	30000/- രൂപക്ക് മുകളിൽ 50000/- രൂപ വരെ വിലയുള്ള ആധാരങ്ങൾ	450/- രൂപ	when such value exceed Rs.30000/- but not exceed Rs.50000/-	Rs.450/-
6	50000/- രൂപക്ക് മുകളിൽ 75000/- രൂപ വരെ വിലയുള്ള ആധാരങ്ങൾ	650/- രൂപ	when such value exceed Rs.50000/- but not exceed Rs.70000/-	Rs.650/-
7	75000/- രൂപക്ക് മുകളിൽ 100000/- രൂപ വരെ വിലയുള്ള ആധാരങ്ങൾ	850/- രൂപ	when such value exceed Rs.75000/- but not exceed Rs.100000/-	Rs.850/-
8	100000/- രൂപക്ക് മുകളിൽ 150000/- രൂപ വരെ വിലയുള്ള ആധാരങ്ങൾ	1000/- രൂപ	when such value exceed Rs.100000/- but not exceed Rs.150000/-	Rs.1000/-
9	150000/- രൂപക്ക് മുകളിൽ	1500/- രൂപ	when such value	Rs.1500/-

	200000/- രൂപ വരെ വിലയുള്ള ആധാരങ്ങൾ		exceed Rs.150000/- but not exceed Rs.200000/-	
10	200000/- രൂപക്ക് മുകളിൽ 300000/- രൂപ വരെ വിലയുള്ള ആധാരങ്ങൾ	2000/- രൂപ	when such value exceed Rs.200000/- but not exceed Rs.300000/-	Rs.2000/-
11	300000/- രൂപക്ക് മുകളിൽ 500000/- രൂപ വരെ	2500/- രൂപ	when such value exceed Rs.300000/- but not exceed Rs.500000/-	Rs.2500/-
12	500000/- രൂപക്ക് മുകളിൽ	3000/- രൂപ	when such value exceed Rs.500000/-	Rs.3000/-
13	ഫീസ് ഷെഡ്യൂൾ ആർട്ടിക്കിൾ 1(v) പ്രകാരമുള്ള ആധാരങ്ങൾ	100/- രൂപ	For the preparation of a document falling under article 1(v).	Rs.100/-
14	വസ്തുവിവരം പട്ടിക 5 ഇനത്തിൽ കൂടുതൽ	20/- രൂപ അധിക ഫീസ് ഇടാക്കാം	When the schedule of properties contains more than five items decide 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, അവാർഡ്, ചിട്ടി കുറി വരിയോല, ധനനിശ്ചയം, ഭാഗപത്രം, പാർട്ടണർഷിപ്പ്, ട്രസ്റ്റ്, തുടങ്ങിയവ	25% അധിക ഫീസ് ഇടാക്കാം	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.

കൈപ്പട എഴുത്ത് ഫീസ്

Scribe Fee

(കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന മാറ്റങ്ങൾക്ക് വിധേയമാണ്.)

17	ഓരോ പേജിന് (ഓർജിനൽ ആധാരം, പോക്ക്വരവ്, ഇരട്ടിപ്പ്, തുടങ്ങിയവ	5/- രൂപ ഒരുപേജിന്	For every page (Original document, duplicate, pokkuvaravu, counter-parts of documents	Rs.5/-
----	---	-------------------	---	--------

18	ശരി പകർപ്പ് ( ഫയലിംഗ് ഷീറ്റിൽ) (ഒരു പേജ് എന്നത് 250 വാക്ക് )	10/-രൂപ ഓരോ പേജിനും കുറഞ്ഞത് 15/- രൂപ	For true copy is to be filed	Rs.10/- for every page or part of the page of the copying sheet subject to a minimum of Rs.15/-.( One Page means minimum 250 words)
----	--	---------------------------------------	------------------------------	---

തിരുവിതാംകൂർ - കൊച്ചി സാഹിത്യ, ശാസ്ത്രീയ, ധാർമ്മിക സംഘങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ 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 - സുകുമാരകലകൾ ഇവയുടെ അഭിവൃദ്ധിക്കോ പ്രയോജനകരമായ വിജ്ഞാനത്തിന്റെ പ്രചരണത്തിനോ ഉള്ള സംഘങ്ങൾ, വായനശാലകൾ, ഗൃഹശാലകൾ, ഗ്യാലറികൾ, കാഴ്ചബംഗ്ളാവ്, 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 designs 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 ആഫീസ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലം (മേൽവിലാസം) അറിയിക്കുന്നതിന് വീഴ്ച വരുത്തിയാലുള്ള പിഴ	കാലതാമസത്തിന് ഓരോ അംഗത്തിന് എഴുതി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട കാരണങ്ങളാൽ രജിസ്ട്രാർ മാപ്പ് കൊടുത്തില്ലെങ്കിൽ അനുസരണക്കേട് തുടരുന്ന ഓരോ ദിവസത്തിനും 5/-	Fine for delay to file the details of the registred office of the society within 21days 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

		രൂപയിൽ കവിയാത്ത തുക പിഴ		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 holding the annual general body meeting , recording of minutes of proceeding of the meetings and to file the list of first governing body of the society within 14 days from the date of registration and thereafter the list of the governing body shall files with the Registrar within 14 days after the date 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 on Rs 100/-
4	ബാക്കി പത്രവും വരവ് ചിലവ് കണക്കുകളും പൊതുയോഗ തീയതി മുതൽ 21 ദിവസത്തിനകം സമർപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ	ഓരോ ഭരണ സമിതി അംഗവും 100/- രൂപയിൽ കവിയാത്ത തുക പിഴയായി അടക്കേണ്ടതാണ്.	If any default is maiden filing of Balance sheet and Income and expenditure statement within 21 days from the date of General body meeting	The society and every member of its governing body who is willfully in default, shall be liable to a fine not exceeding on Rs 100/-
5	അംഗത്വ രജിസ്റ്റർ വകുപ്പ് 15 പ്രകാരമുള്ള രീതിയിൽ സൂക്ഷിക്കാതിരുന്നത്	ഓരോ ഭരണ സമിതി അംഗവും വീഴ്ചതടരുന്ന ഓരോ ദിവസത്തിനും 10/- രൂപയിൽ കവിയാത്ത തുക പിഴയായി അടക്കേണ്ടതാണ്.	If default is made to keep a register of members as per section 15	The society and every member of its governing body who is willfully in default, shall be liable to a fine not exceeding on Rs 10/- for every day during which the default continues
6	രേഖകളുടെ പരിശോധന	ഓരോ പരിശോധനക്കും ഒരു രൂപ	Inspection of filed records	Rs1/- for each inspection

**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, ഗൃഹശാലകൾ, ഗാലറികൾ, കാഴ്ചബംഗ്ലാവുകൾ, യാത്രികവും ദാർശനികവുമായ കണ്ടുപിടിത്തങ്ങൾക്കോ, 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	25/-രൂപ	For Registration	Rs 25/-
2	പരിശോധന	ഒരു രൂപ (ഓരോ പരിശോധനക്കും)	For Inspection	Rs1/- for each inspection
3	പകർപ്പ് ( 10 രൂപയുടെ മുദ്ര പത്രം സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം)	നൂറ് വാക്കിന് 15പൈസ	Certified copy ( Apply with Stamp paper worth Rs 10/-)	15 paise for every hundred words.

**കേരളാ നോൺ -ട്രേഡിംഗ് കമ്പനി നിയമം 1961 (1961 ലെ 42- റ്റം 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 fee as specified in the Table below:- മെമ്മോറാണ്ടം ഓഫ് അപ്പീൽ ഫീസ്				
1	200/- രൂപയിൽ കുറവ് ഷെയർ വിലയുള്ളത്	ഇല്ല	Where the nominal value of the shares involved in the Transfer of transmission	Nil

			does not exceed Rs. 200	
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/-
10	കമ്പനിയുടെ പേര് മാറ്റത്തിന്റെ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന്	പത്ത് 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 for information as to whether the change name or the name with which the proposed company is to be registered, as the case may be, is undesirable within the meaning of section 20. the Registrar shall furnish the required information ordinarily within fourteen days of the receipt of the application.	Rs 10/-
11	ഇൻസ്പെക്ടറുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് സെക്ഷൻ 241 ക്ലോസ്(ബി) സബ് സെക്ഷൻ (2)	നൂറ് വാക്കിനോ അതിന്റെ ഭാഗത്തിനോ 35 പൈസ	The fee payable for furnishing a copy of the Inspector's report in pursuance of a 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/-
----	-------------------------	------------	--	-----------

**ഇന്ത്യൻ പാർട്ട്ണർഷിപ്പ് നിയമ പ്രകാരമുള്ള ഫീസ്                      Fee as per Indian Partnership Act**  
 (കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന മാറ്റങ്ങൾക്ക് വിധേയമാണ്.)

1	പുതിയ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിന് (ഫോറം -I ൽ അപേക്ഷിക്കണം)	15 രൂപ (പതിനഞ്ച് രൂപ )	For Registration of New Firm (Application in Form No I)	Rs15
2	സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്, മേൽവിലാസം എന്നിവ മാറ്റുന്നത് - (ഫോറം II ൽ അപേക്ഷിക്കണം)	5 രൂപ (അഞ്ച് രൂപ )	Change Name, Registered office Address (Application in Form No.II)	Rs5
3	ശാഖകളുടെ മേൽ വിലാസം മാറ്റുന്നത് (ഫോറം III ൽ അപേക്ഷിക്കണം)	5 രൂപ (അഞ്ച് രൂപ )	Change of Branch Address (Application in Form No.III)	Rs5
4	പാർട്ട്ണർമാരുടെ മേൽ വിലാസം മാറ്റുന്നത് (ഫോറം IV ൽ അപേക്ഷിക്കണം)	5 രൂപ (അഞ്ച് രൂപ )	Change of Address of Partners (Application in Form No.IV)	Rs5
5	പുതിയ പാർട്ട്ണർ മാരെ ചേർക്കുന്നതിനും നിലവിലുള്ള പാർട്ട്ണർമാരെ വിടുതൽ ചെയ്യുന്നതിനും പാർട്ട്ണർഷിപ്പ് റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനും (ഫോറം V ൽ അപേക്ഷിക്കണം)	5 രൂപ (അഞ്ച് രൂപ )	Admission and Retirement of Partners (Application in Form No.V)	Rs5
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)	Rs5
7	രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (പത്ത് രൂപയുടെ മുദ്രപ്പത്രം സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം)	10 രൂപ (പത്ത് രൂപ )	For Certified copy of Registration Certificate	Rs 10

8	രജിസ്ട്രേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സൂചകം രജിസ്റ്റർ നോക്കുന്നതിന് തിരഞ്ഞെടുക്കൽ	ആദ്യത്തെ ഒരു വർഷത്തേക്ക് 4 രൂപയും പിന്നീടുള്ള ഓരോ വർഷത്തേക്കും 2 രൂപ ക്രമത്തിൽ	Index Register Search Fee	For the 1 <sup>st</sup> Year Rs4 For each additional Year Rs2
---	--	--	---------------------------	--

**പൊതുവായ അറിയിപ്പ്**

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

പകർപ്പ് / ബാധ്യത (കുടിക്കട) സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് തപാൽ മുഖേന അപേക്ഷിച്ച് കൈപ്പറ്റാവുന്നതാണ്. തപാൽ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നവർ ഫീസ് മണിയോഡർ മുഖേനമാത്രമേ സമർപ്പിക്കാവൂ. രേഖകൾ തിരികെകിട്ടുന്നതിന് ആവശ്യമായ സ്വന്തം മേൽവിലാസം (PIN CODE സഹിതം) രേഖപ്പെടുത്തിയ കവർ രജിസ്റ്റേർഡ് അക്നോളജ്‌മെന്റിനുള്ള സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും

ഒഴിച്ചുകൂടാൻ വയ്യാത്ത കാരണങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ പൊതു അവധി ദിനങ്ങളിലും പ്രത്യേക അപേക്ഷകൾ പ്രകാരം 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 എന്നിവക്ക് മാത്രം ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിൽ ഉപയോഗിക്കേണ്ട അപേക്ഷകൾ സ്റ്റോക്ക് അനുസരിച്ച് സബ് രജിസ്ട്രാറുടെ പക്കൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്. സ്റ്റോക്ക് ഇല്ലാത്ത പക്ഷം നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിരിക്കുന്ന മാതൃകയിൽ എഴുതിത്തയ്യാറാക്കിയതോ ടൈപ്പ് / പ്രിന്റ് ചെയ്തതോ ആയ കോപ്പി ഉപയോഗിക്കാം. അപേക്ഷകളുടെ മാതൃക [www.keralaregistration.gov.in](http://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 ആധാരമെഴുത്ത്കാർക്ക് നൽകാവൂ. ഫീസ് നൽകുന്നതിന്റെ രസീത് ഉടൻ തന്നെ അവരിൽ നിന്നും വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഫീസ് വിവരം നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രത്യേകം പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.

മേൽ പറയുന്ന സമയപരിധി പാലിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് എന്തെങ്കിലും ബുദ്ധിമുട്ട് ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം ആയത് കക്ഷിയെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കുന്നതാണ്. (ഉദാ:- കമ്പ്യൂട്ടർ തകരാർ, വൈദ്യുതി തകരാർ/ ക്രമാതീതമായി ആധാരങ്ങളോ അപേക്ഷകളോ വരിക എന്നിവ) അതോടൊപ്പം ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന

വിവരം / സേവനം എന്നേക്ക് കമ്പ്യൂട്ടർ/ മാനുവലായി തയ്യാറാക്കി / പൂർത്തിയാക്കി നൽകുന്നതാണെന്നും കക്ഷിയെ അറിയിക്കുന്നതാണ്.

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

**പരാതി പരിഹാരം**

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

ക്രമ നമ്പർ	പരാതി ഉത്ഭവിക്കുന്ന സ്ഥലം	പരാതി സ്വീകരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ
1	സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ്	ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)	മേഖല ഡി.ഐ. ജി
2	ചിട്ടി 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 ആസ്ഥാനങ്ങളിൽ വെച്ച് വകുപ്പ് എല്ലാ 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	0471-2575111
2	ജോയിന്റ് ഐ.ജി. ഓഫ് രജിസ്ട്രേഷൻ	വഞ്ചിയൂർ തിരുവനന്തപുരം	0471-2472118
3	ദക്ഷിണ മേഖല ഡി.ഐ. ജി ഓഫീസ് തിരുവനന്തപുരം	ട്രാൻപോർട്ട് ഭവൻ ഫോർട്ട് , തിരുവനന്തപുരം	0471 -2466081
4	ദക്ഷിണ മധ്യ മേഖല ഡി.ഐ. ജി ഓഫീസ് എറണാകുളം	സൗത്ത് റയിൽവേ സ്റ്റേഷൻ റോഡ് എറണാകുളം	0484-2378794
5	ഉത്തര മധ്യ മേഖല ഡി.ഐ. ജി ഓഫീസ്	സാഹിത്യ അക്കാഡമിക്ക് സമീപം, തൃശൂർ	0487-2323413
6	ഉത്തര മേഖല ഡി.ഐ. ജി ഓഫീസ്	ഹെഡ് പോസ്റ്റാഫീസിന് സമീപം , കോഴിക്കോട്	0495-2721915

7	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)	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)	കല്ലുപാലം, ആലപ്പുഴ	0477-2253257
11	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)	സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ കോട്ടയം	0481-2563822
12	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ	തൊടുപുഴ, ഇടുക്കി	04862-223459
13	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)	റയിൽവേ സ്റ്റേഷൻ റോഡ്	0484-2375128
		എറണാകുളം	
14	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)	സാഹിത്യ അക്കാഡമിക്ക് സമീപം, തൃശൂർ	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	04995-2721895
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 രേഖ പാലിക്കുന്നത് സാബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിന് ഓഫീസ് തലത്തിൽ മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുന്നതാണ്. ഓഫീസ് മേലധികാരി കൺവീനറായി രൂപീകരിക്കുന്ന കമ്മിറ്റികളിൽ ജീവനക്കാരുടെ രണ്ട് പ്രതിനിധികൾ, ഓഫീസ് സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ മുൻസിപ്പൽ /കോർപ്പറേഷൻ/ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഭരണതലവൻ, 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 താല്പര്യമുണ്ട്. അതിനായി ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് നോഡൽ ഓഫീസർ, പൗരാവകാശ രേഖ, രജിസ്ട്രേഷൻ ഐ. ജി. ഓഫീസ്, വഞ്ചിയൂർ, തിരുവനന്തപുരം- 695035 എന്ന വിലാസത്തിൽ നൽകാൻ താല്പര്യപ്പെടുന്നു.

**പൗരാവകാശ രേഖ - അഭിപ്രായ സർവ്വേ**  
**(മാതൃകാ ഫോറം)**

- 1) രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിൽ താങ്കൾ സന്ദർശിച്ച ഓഫീസ് :
- 2) എന്ത് ആവശ്യത്തിനായിരുന്നു സന്ദർശനം :
- 3) താങ്കൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട സേവനം യാഥാവിധി :  
ലഭിച്ചോ ? ഇല്ലെങ്കിൽ എന്ത്  
ബുദ്ധിമുട്ടാണ് ഉണ്ടായത്
- 4) താങ്കൾ നേരിട്ടാണോ ഓഫീസിൽ എത്തിയത്? :
- 5) ഓഫീസിൽ നിന്നും സേവനം ലഭിക്കാൻ ഏതെങ്കിലും :  
ഏജൻ്റിയെ സമീപിക്കേണ്ടി വന്നോ?
- 6) ഓഫീസ് ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും സൗമ്യമായ പെരു- :  
മാറ്റമാണോ ഉണ്ടായത്?  
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**

