

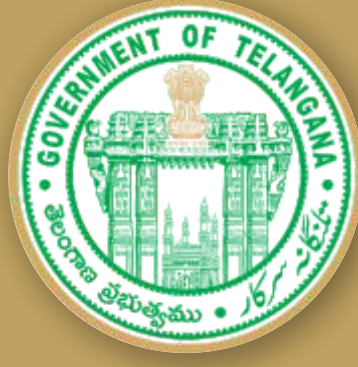
రిజిస్ట్రేషన్ మార్గదర్శి

REGISTRATION USER GUIDE



రిజిస్ట్రేషన్ మరియు స్టాంపుల శాఖ

(Registration & Stamps Department)
Government of Telangana



రిజిస్ట్రేషన్ మార్గదర్శి

REGISTRATION USER GUIDE



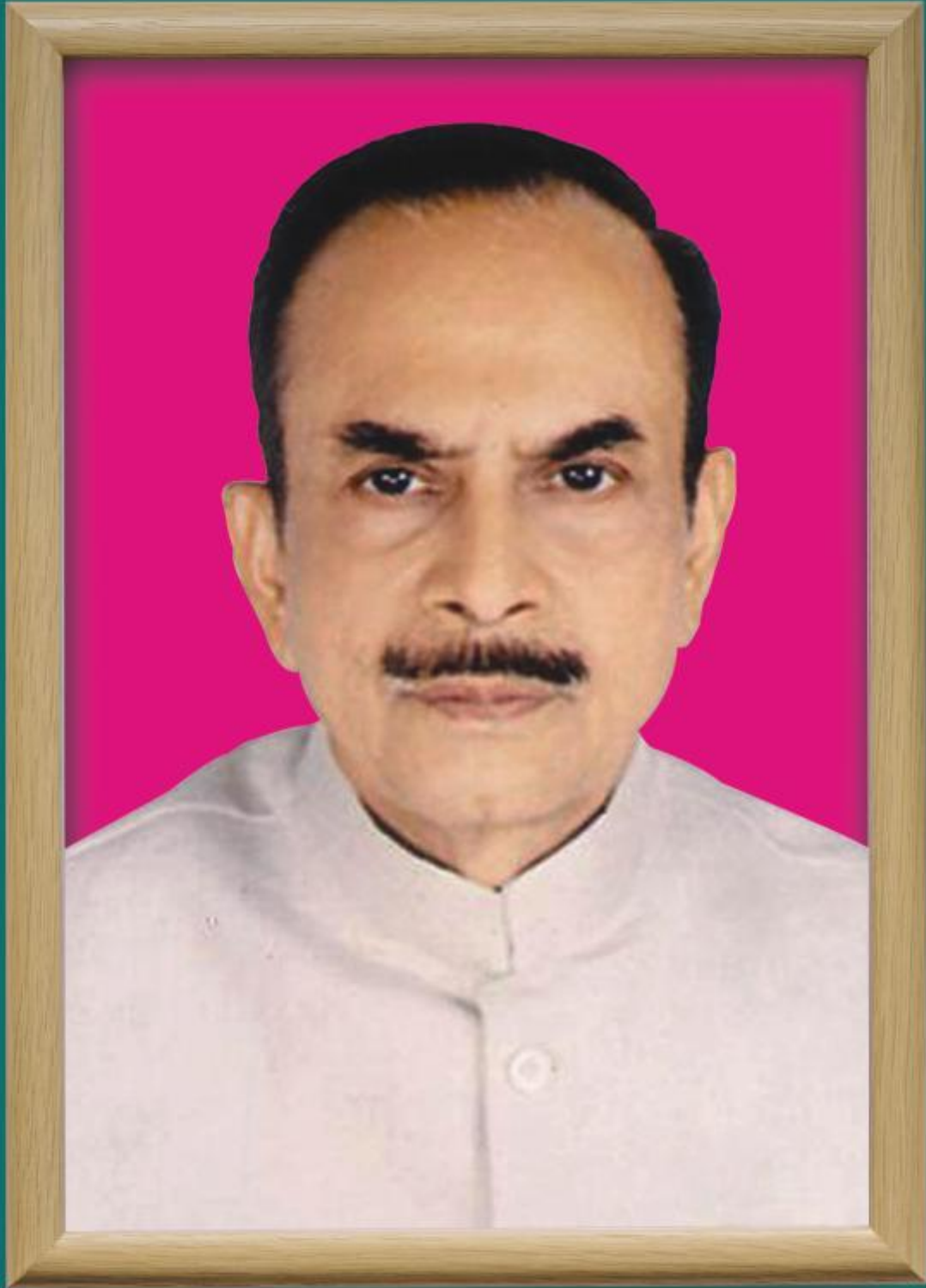
రిజిస్ట్రేషన్ మరియు స్టాంపుల శాఖ

(Registration & Stamps Department)
Government of Telangana



Sri K. Chandrashekhar Rao

Hon'ble Chief Minister, Telangana



Sri Md. Mohamood Ali
H'ble Deputy Chief Minister
(Revenue, Relief & Rehabilitation, ULC, Registration & Stamps)



Sri Rajeshwar Tiwari, IAS
Spl. Chief Secretary
(Revenue, Registration & Stamps)



Smt. Vakati Karuna
Commissioner and Inspector General
Registration and Stamps Department

Registration & Stamps Department

Department - Officers



Sri M Venkata Rajesh
Addl. Inspector General



Sri Vemula Srinivasulu
Joint Inspector General



Sri G. Madhusudan Reddy
Deputy Inspector General



Sri V V Naidu
Deputy Inspector General



Smt. Twinkle Jone
Deputy Inspector General



Smt. M Subhashini
Deputy Inspector General



Sri K Raghubabu
Deputy Inspector General



Sri. N Saidi Reddy
Deputy Inspector General

రిజిస్ట్రేషన్ మార్గదర్శి

సంకలనము (Compilation)



Sri Vemula Srinivasulu
Joint Inspector General



Sri G. Madhusudan Reddy
Deputy Inspector General



Smt. M Subhashini
Deputy Inspector General



Sri. N Saidi Reddy
Deputy Inspector General

ముందుమాట

రిజిస్ట్రేషన్ మరియు స్టాంపుల శాఖ క్రి.శ. 1860 నుండి వివిధ సేవలను ప్రజలకు అందిస్తున్నది. దస్తావేజుల రిజిస్ట్రేషన్ మరియు స్టాంపు డ్యూటీల రూపంలో రాష్ట్ర ఖజానాకు రాబడి తేవడం ఈ శాఖ నిర్వహించే అతి కీలకమైన విధులు. వీటితోబాటుగా సాసైటీల రిజిస్ట్రేషన్, హిందూ మరియు ప్రత్యేక వివాహముల రిజిస్ట్రేషన్, చిట్ ఫండ్ చట్టం, భాగస్వామ్య చట్టం పరిధిలో రిజిస్ట్రేషన్ మొదలగు బాధ్యతలను ఈ శాఖ సమర్థవంతంగా నిర్వహిస్తుంది.

ఒక మనిషి జీవితంలో స్థిరాస్థి కొనుగోలు అనేది అతి ముఖ్యమైన ఆర్థిక మరియు సామాజిక ఘట్టం. స్థిరాస్థికి సంబంధించిన క్రయవిక్రయాలు, దాన, సెటిల్మెంట్లు, తనఖాలు కౌలు దస్తావేజుల రిజిస్ట్రేషన్ ద్వారా ప్రపంచానికి తెలియజెప్పడం (Notice to the World) అనే ముఖ్యమైన ప్రక్రియ ముగుస్తుంది. రిజిస్ట్రేషన్ చేయకపోతే ఈ దస్తావేజులు సాక్ష్యంగా పరిగణించబడవు. మన రాష్ట్రంలో ప్రతి సంవత్సరం సుమారుగా 10 లక్షల దస్తావేజుల రిజిస్ట్రేషన్ జరుగుతున్నది. తద్వారా రమారమి 5000 కోట్ల రూపాయలు స్టాంపు డ్యూటీ మరియు ఫీజుల రూపంలో వసూలు చేసి అందులో సుమారుగా 1000 కోట్లను రాష్ట్రంలోని 10,000 గ్రామ పంచాయతీలకు, మున్సిపాలిటీలకు, కార్పొరేషన్లకు బదిలీ సుంకం రూపంలో బదలాయించడం జరుగుతుంది.

పూర్వ ఆంధ్రప్రదేశ్ రాష్ట్రంలో ఆమోదించబడిన చట్టములు, సవరణ చట్టములు మరియు నిబంధనలు అన్నియు తెలంగాణ ప్రభుత్వము సమయానుకూలంగా వెలువరించిన వివిధ ప్రభుత్వ ఉత్తర్వులు, నోటిఫికేషన్లు ద్వారా తెలంగాణ రాష్ట్రంలో యథావిధిగా అనుసరించుటకు అన్వయింపబడినవని గమనించగలరు.

నేడు రాష్ట్రంలో 141 సబ్-రిజిస్ట్రార్ కార్యాలయాలు పనిచేస్తున్నాయి. రాష్ట్ర ప్రభుత్వం వారు రిజిస్ట్రేషన్ సేవలను సామాన్య ప్రజానీకం ముంగిట్లోకి తీసుకొచ్చే ప్రయత్నంలో భాగంగా తహసీల్దారులను సబ్-రిజిస్ట్రారులుగా నియమించాలని నిర్ణయించింది. తహసీల్దారులు నిర్వహిస్తున్న విధులకు అదనపు బాధ్యతగా రిజిస్ట్రేషన్లు మరియు స్టాంపు చట్టాల నిర్వహణ తోడవుతున్న కారణాన ఈ విషయములపై అవగాహన కల్పించుటకు చేసిన ప్రయత్నమే ఈ **రిజిస్ట్రేషన్ మార్గదర్శి** దీనిని పూర్తిగా చదివి విధి నిర్వహణలో నిత్యం ఎదురయ్యే సవాళ్లను అధిగమిస్తారని ఆశిస్తున్నాను.

ఈ **రిజిస్ట్రేషన్ మార్గదర్శి** రూపకల్పనలో మరియు తహసీల్దారులకు శిక్షణా కార్యక్రమములో తరగతులు నిర్వహించిన అధికారులందరికి అభినందనలు తెలియజేస్తున్నాను.

ఫిబ్రవరి 5, 2018

హైదరాబాద్

శ్రీమతి వాకాటి కరుణ

కమీషనర్ మరియు ఇన్స్పెక్టర్ జనరల్

రిజిస్ట్రేషన్ మరియు స్టాంపుల శాఖ

MESSAGE

Sri M.Venkata Rajesh,
Additional Inspector General,
Registration and Stamps, T.S., Hyderabad.

The Department of Registration and Stamps is known for its procedures and record maintenance for a century and half. The role of the department has been transformed from record keeping duties over the years into a revenue generating department. It has become the first computerized department started way back in the year 1998. It has been evolved from the de-centralized system with local servers located in the SROs to the centralized architecture with central server located at Hyderabad.

This department is a pioneer in adopting advance e-governance technology to bring good governance to door step of the common public. Over the years this department has become user friendly rendering timely services with a motto of good hospitality.

The preparation of this manual is a welcoming step, as it would be very much useful to the staff of the Registration Department, public and to the Revenue Department officials who are going to assume the role of Sub Registrars. I hope this “Registration User Guide” would help elevate their understanding over the procedures followed in the registration of documents and in levy of duties and fee.

Wishing all a happy learning

February 5, 2018
Hyderabad

(M.Venkata Rajesh)

A Short Story

What are we doing from receipt to registration of document?

- A story by **V. Srinivasulu**, Joint I.G. (R&S) (Registration)

Registration department is one of the oldest wings of the State Government. Registration Act, 1908 and Indian Stamp Act, 1899 are the statutes made by the foreign rulers and adopted by Indian Parliament after independence. Registration department can claim itself as professional department. In the present day governance, many departments are losing their identity and are slowly moving away from their core areas and are forced to embrace new subjects. Registration department is one such department which is still confined to, basically, the job of registration of documents. Document registration is its core function. Stamp duty collection, administering various other statutes like Societies Registration Act, Partnership Act, Marriage Acts, and Chit Funds Act are of secondary importance. Department's credential in maintenance of the records pertaining to the registered documents is peerless. Records pertaining to the years from 1860s are intact. Procedures established more than a century ago are being followed scrupulously and for the old-timers they are more than sacrosanct. The procedures are there to assure the public the benefits accruable to them under the Act.

We shall not sleep on yesterday's laurels instead we shall strive hard to keep the record intact and straight. We have to serve the society in a better manner using modern technology while keeping our basics strong and right.

Of late, some of the Registering Officers are performing their duties under the Registration Act, 1908 mechanically, even though they may not be committing any mistake. It is better to understand clearly by posing following questions -- What are we doing? Why are we doing? What the letter of the law is? And, what the spirit of the law is? This inquisitiveness will lead us to a better and proper understanding of the law.

I would like to explain you the entire registration process in the story-telling approach. I don't want to quote any statutory position, rule position, Board Standing Order or other executive instructions concerning the subject unless it is required essentially. If you are not a green-horn, bear with me.

Raja purchased a property from Rama and got the document prepared by an advocate.

Scene 1: Raja's house:

Raja and his family members placed the document before Ganesh jee and broken a coconut and prayed the God to bless them to get the document registered without any problem. Raja along with his friends and relatives started their journey to the Sub Registrar's Office.

Scene 2: Sub Registrar's Office:

Sub Registrar's Office is in hustle-bustle. People are moving from one place to another. Employees are attending to their job. Raja and his family members are tense and nervous. After a while, their turn has come to place the document before the Sub Registrar.

Sub Registrar verified the document quickly to see the following:

- i. Date of execution of document - whether within 4 months from the date of execution the document has been presented or not.
- ii. In whose name the stamp papers are purchased – whether they are in the name of Raja or Rama.

-
- iii. Whether the scheduled property fall under the jurisdiction of his office.
 - iv. Whether there are any unattested erasures, alterations, interlineations in the document.
 - v. What are the consideration and the market value and which is higher.
 - vi. In whose name the challan amount has been paid - whether the challan amount is paid in the name of Raja or not. Whether amounts are reflected in the bank scroll statement correctly or whether the challan is still in the pending challan register etc.
 - vii. Calculated the stamp duty, transfer duty, registration fee and user charges payable on the document and verified the amount actually paid through challan with reference to the consideration or market value, whichever is higher.
 - viii. Whether the property falls under any class of prohibited properties and also checked the Court cases to know whether it is covered by any injunction order or attachment.
 - ix. Whether all the annexure like Annexure A, Section 32A form, Route map, photo of the property (in case of urban), pattadar passbooks and title deeds (in respect of rural properties), copies of address proof of the parties along with identifying witnesses are correctly and fully submitted.

After finding that the document is in correct shape, he proceeded further. He made some entries in his book. Then he instructed his DPO to enter the details correctly in the computer system to generate check slip by using input form submitted by the parties and also using the information in the document. Sub Registrar told his DPO to do the job carefully and with undivided attention since the information he feeds in the system will automatically get convert as Index I and Index II, which will be used by the computer to generate Encumbrance Certificates subsequently. DPO fed the details into the system and generated check slip and gave it to the Sub Registrar. Sub Registrar verified the check slip details with that of document in detail particularly the names of the parties, schedule property, consideration, market value, stamp duty paid etc. He found the details are correct.

Then, Sub Registrar asked in a louder and clear voice, Who Rama is? Rama jumped from his place and present obediently before the Sub Registrar like a student before new Head Master of the School, slowly uttering, "Sir, I am." Sub Registrar looked at him through his glasses nonchalantly and asked the following questions.

- i. Are you Rama?
- ii. Did you sell the property?
- iii. Did you receive consideration?
- iv. Did you sign the document voluntarily?
- v. Is anybody here to recognise you?

Sub Registrar handed over the document to the Office Subordinate (attender). Attender pressed a stamp which shows that so and so person on so and so date and time with corresponding Telugu calendar date presented the document along with Section 32A form and requisite fee. There was also a rubber stamp which says that the execution (signing) of the document was agreed to (admitted).

Then, the attender asked Rama to put his left-hand thumb to keep in an inkpad and pressed gently and rolled the thumb both on the rider sheet of the document and thumb impression register.

Rama was asked to present two witnesses who would identify him. He introduced two persons as witnesses. Sub Registrar has asked their details and after satisfying himself regarding their credibility he asked them whether they recognize Rama. They informed Sub Registrar that they know him for long and he was Rama. Sub Registrar asked the witnesses to sign on the rider sheet certifying that they recognize Rama as executant of the document. They signed on the rider sheet and gave full details viz., Name, Father's name and address and furnished residential proof. Then Sub Registrar has signed the endorsement.

Sub Registrar has informed the parties that the thumb impression and signature of Rama were taken to record presentation of document and also admission of execution of the document by him. He explained that it is the most important aspect of registration process. Sub Registrar told his staff that the document can be presented before the Registering Officer either by the executant or claimant or authorized representative got the power as provided under Section 32 and 33 of Registration Act, 1908 (Persons to present document for registration). If any other person presents the document other than the above, then it is not valid presentation and it is incurable defect and entire process of registration is vitiated. He informed to the parties that except will deed other documents have to be presented for registration within 4 months from the date of execution (time for presenting documents). If the parties could not present within four months, then they may present the same after lapse of four months but within 8 months from the date of signing. For the documents which have been presented after four months but within eight months, the Registering Officer while keeping the document pending would refer it to the District Registrar explaining the reasons submitted by the parties why they failed to submit the document within the four months, and if the District Registrar satisfies with the reasons, he would condone the delay by collecting the penalty of maximum of 10 times of registration fee and directs the Registering Officer to register the document. After eight months, there is no possibility to present or register the document. Will deeds can be presented at any time. A will can be presented even after 30 years from the date of execution. Will deed can be presented for registration by the executor or any beneficiary under the document after the death of the testator. In respect of other documents, if the executant dies before the presentation of the document, then the legal heirs of such deceased executant can present and admit the execution and get the document registered.

Rama has asked the Sub Registrar what is the difference between the persons who signed in the document as witnesses when the vendor and vendee signed and the persons now signed in the Sub Registrar Office. Sub Registrar explained to him saying that the persons who signed in the document at the time of signing the document by the vendor and vendee are called attesting witnesses. These two attesting witnesses are crucial since they have seen the very act of signing by the executants (both the vendor and vendee); and in case of any dispute these persons will be examined by the court to establish whether the execution was voluntary in nature or there was any coercion or fraud. The Sub Registrar informed Rama and Raja that the attesting witnesses shall be of good character and relatively young. Regarding two persons who signed in the Sub Registrar Office are called as identifying witnesses. These identifying witnesses got the limited role of identification of the executant(s) and they are not concerned with the contents of the document or its execution. The attesting witnesses and identifying witnesses may be same or different people.

Sub Registrar has checked the photographs and thumb impressions of the parties (Section 32A form) besides obtaining photographs and thumb impressions of the parties through biometrics system of the office. He explained to the parties the importance of photographs and thumb impressions of the parties obtained in a prescribed form and told them that through this process impersonation and other crimes associated with real-estate transactions have been minimized as the system gives/expects to provide a clear evidence to the investigating authorities in case of any offence particularly impersonation, benami transactions etc.

Sub Registrar has ensured that all the papers including statutory forms and proofs made part of the document are numbered in seriatim (sheet endorsement) and signed them.

Then he added the certificates pertaining to Indian Stamp Act, 1899 and also an endorsement stating the stamp duty paid through NJ Stamps, the stamp duty, transfer duty, registration fee and user charges paid through challan are recorded. Sub Registrar has verified the pending challan register and found that the challan produced is still there in pending challan register and entered cross references in both daily and pending challan register regarding presentation and utilization of the particular challan.

Sub Registrar has added a certificate duly signed the same containing the word “Registered” (Registration Certificate under Section 60). In this certificate he mentioned the document number, book number, cd volume number and date of registration. He explained to Raja and Rama that this certificate is the conclusive proof to inform to the world that the document has been registered as per the provisions of Registration Act, 1908 and the facts mentioned in the endorsements (referred to in Section 59) have occurred as therein mentioned.

After verifying, once again, all the endorsements, certificates and enclosures, the Sub Registrar has directed the concerned Assistant to scan the document. The document was scanned by the Assistant and verified by the Sub Registrar. An endorsement was added regarding the scanning. Sub Registrar informed the parties that prior to 1998, the Office used to copy the contents of the document as it is in the big books, but after computerization, the process of scanning was introduced and now document copies are preserved in digital form instead of recording in books. He assured the parties that the scanned images are stored in a central server and local server permanently and all the required measures are taken to protect the record for eternity. Raja has asked the Sub Registrar further on the image preservation system in the Department and was assured of by the Sub Registrar that the images are safe in the central server and CDs and there is a good system of preservation of data (other than images) by backup mechanism.

The document has been delivered to Raja after taking his signature on the receipt and office register in token of receipt of the original document.

Sub Registrar told them that now the copy of registered document is a public record.

Any person can visit the Sub Registrar Office and check the document and its index particulars; and by paying the requisite fee they can obtain Certified Copy of the registered document and EC. Raja and Rama were told that the Transfer of Property Act prescribes certain transactions to be valid then there must be a notice to the world regarding such transaction; and now through this registration the mandatory provision of Transfer of Property Act is fulfilled. He further added that in respect of their transaction (sale deed) the registration of document is nothing but a notice to the world since it is public document and any person can just walk in to the Office and obtain information and copies without any hindrance or problem. The concept of Notice to the world is effectively fulfilled by registration. The concept mooted by Transfer of Property Act has taken the shape through Registration Act, he explained lucidly.

Sub Registrar further explained to them the importance of registration of certain documents which have to be compulsorily registrable as per Transfer of Property Act and Registration Act and in case if such documents are not registered then the courts and public offices would not accept them as evidence. But unregistered documents may be taken into evidence for a limited purposes and in limited cases if full stamp duty is paid (Section 49). He asked the parties to give this information to all their friends and relatives particularly regarding the importance of registration of documents so as to secure the title/interest in the immovable property transactions.

Scene 3 – Raja’s house:

Raja and his family members have kept the registered document before Ganesh jee and broken a coconut thanking Ganesh jee for the smooth completion of the most complicated process of registration. They have celebrated this by distributing sweets to friends, relatives and neighbors.



TITLE INSURANCE A WIN-WIN FOR ALL IN REALTY DEALS

Published in Hans India News Paper on 04-06-2016

G. Madhusudhan Reddy,
M.Sc., M.Phil.,LLB.,
Dy.Inspector General(R&S)
Ranga Reddy(East).

Registration and Stamps is one of age old departments rendering untiring service in registering ever increasing documents. Its role as a royal record keeper preserving more than five score years old documents is well acclaimed.

The very object of Registration Department is to maintain record of real property transactions and to provide this information to the interested parties in the form of Encumbrance Certificates and Certified Copies. This helps the prospective purchasers, lending agencies etc., to trace out ownership links of the property. Besides, department also maintains lists of Government lands, Assigned lands, Endowment, Wakf, Boodhan and Ceiling surpuls lands which are generally prohibited from registration and thereby prevents unlawful alienation of such lands.

On the other hand, Stamp Act is a fiscal Act designed to strengthen the State Exchequer. In the inception, emphasis was more on meticulous procedural aspects of registration than the incidental accrual of coffers in the form of stamp duty. Of late, tilt is towards stamp duty understandably to bridge the ever widening revenue gap.

In the good olden days, Registration wing was aptly called as assurance department. The buyer had confidence that registration of a document by the department confers a valid title of property in his favour. Such confidence stood the test of time as long as land was not a commercial commodity.

However, with ever increasing demand of land, fast escalating prices, mobility and heterogeneity of society, entry of land mafia etc., litigations are increases year by year.

Registration of a piece of property as understood by a common man is an authentic and valid confirmation of title in favour of buyer. He is unaware of the intricacies of the Registration Act in vogue. Registration can not be equated with transfer of title of property. The maxim of law is 'no one can give better title than what he has' (nemo dat quod non habet). In other words a defective title holder can not pass on a valid title to his buyer. Supposing in a chain one link is weak, though the remaining links are strong enough, it suffers infirmity. Similarly, in transfer of title of property through a series of transactions, even if one transaction is defective, all the subsequent transactions will become legally vulnerable albeit the purchasers and transactions are genuine and bonafide.

This causes immense problems to the innocent purchasers or money lending agencies. They are unaware how to trace the ownership of property. Title verification is very cumbersome and no one is informed what procedure is to be followed. It requires understanding of complicated, ever changing revenue, municipal and civil laws.

'Caveat emptor' or buyer beware is the thumb rule followed in real property transactions. No one comes to the rescue of innocent purchaser or lender in case of eventual financial loss due to defects in title of property.

GENERAL PROBLEMS

The general problems faced by the real property purchasers and lenders are:

- i. Tracing out the ownership of property through series of links and identifying weak links of chain,
- ii. Double registration of a property by dubious means such as change in boundaries, extent of land and adding special characters to the survey numbers of previously registered property,
- iii. Impersonation i.e., registration by a false person in the guise of original owner,
- iv. Entry of land mafia/grabbers creating false and fake documents and threatening the real owner and initiating unnecessary litigation by foul means so that the owner of property lacks peace of mind and often forced to sell away at a lesser price.

REALITY Vs GRAVITY OF THE PROBLEM

The Government has taken several preventive measures to arrest frauds and to curtail legal disputes such as introduction of Rule 26 k of Registration Rules to stop unilateral cancellation of sale and certain other deeds, integration with web-land data of Revenue Department and compulsory production of pattadar pass books, title deeds, capturing of photos of parties to the document and witnesses in the Sub Registrar Office etc.,

In the combined Andhra Pradesh State, for the year 2012-13, 24,59,731 documents were registered and achieved Revenue of Rs.6588 Crores. The asset value of the sale and mortgage transactions would be more than one lakh crore rupees.

The number of litigations may not exceed a thousand out of the above, more than 20 lakhs sale and mortgage transactions and may involve asset value of few crores.

Though, the number of litigations are very meagre compared to the volume of registrations its impact is very grave, severe and cannot be ignored. Whenever property owners come across news regarding real frauds, they get panic with the painful thought of meeting the similar fate. Everybody is worried because they are not sure whether they are out of the ambit of unfortunate few or not. Thus, purchasing property often felt as a nightmare instead of happy event.

Thus, the incidence of such fraudulent incidents is negligible compared to the over all quantum of registrations, the impact on general psyche is profound.

POSSIBLE SOLUTIONS

- i. **Empowering the department for title verification and to strengthen the registration procedure.**

This complicates registration process and causes inconvenience to the registering public. More rules leads to more corruption and against to the current trend of ease of doing business. Courts also do not approve such interference.

- ii. **Setting up fast track courts for speedy disposal of land disputes and punishment to culprits.**

The practicability of this solution is self evident from the plethora of cases pending before various levels of Courts of Law.

iii. Title by registrations (Torrens title system)

Perhaps, this is the best solution for the property owners and lenders. It requires integration between revenue, registration, municipal, survey etc., departments. Preparation of perfect data on ownership of property and mapping the same physically on the land by extensive survey and maintaining electronic records of such ownership data is sine qua non for success of Torrens title systems.

Bhu Bharati – Integrated Land Information System is one such project contemplated in this direction. Its completion in the near future is undoubtedly doubtful.

iv. Title Insurance:

Having discussed with the possible solutions which appears to be inadequate, let us explore one more solution viz., title insurance for real property transactions.

Title insurance is not an altogether new idea. It is existing in many States of USA., and European Countries. In this system, the insurance company indemnifies the financial loss from defects in title and thereby the interests of parties to the property are protected. The insurance agency undertakes the burden of title search which includes deeds, mortgages, court orders, encumbrance, title deeds, pattadar pass books, taxes, municipal records and many such other documents on behalf of prospective purchaser/lending agency and after satisfaction indemnifies the title by registration from subsequent possible risks.

This ensures greater security and protection to an owners or lenders financial interest in property against possible risk and they need not worry, once insured.

As far as financial viability of the Title Insurance Scheme is concerned, a mere collection of 0.05% towards insurance premium is sufficient to make it a profitable venture even it is implemented on optional basis. As already mentioned in the combined State of Andhra Pradesh, the asset value of registered Sale and Mortgage deeds in the year 2012-13 was more than one lakh crores. In rural areas people may not show much interest in insuring the title as the parties to the document personally know and have confidence in each other. In urban areas, the scenario is different. Registering public, invariably go along with title insurance. The volume of asset value in urban areas is predominant compared to rural areas. Even by moderate estimation about 80 thousand crore asset value will definitely be covered under title insurance and the premium at the rate of 0.05% would be around 400 crores, which obviously sufficient to sustain insurance agency. In fact the asset value is ever increasing and so also the insurance premium.

On the other hand, even today the numbers of litigations are very nominal compared to the total number of registrations. With the acumen and professionalisation, the insurance companies can further reduce the number of litigations and to that extent earn more profits.

ADVANTAGES TO THE BUYER/LENDING AGENCY

Purchasing peace for peppercorn @ 0.05% of the property price is certainly a promising. When a person buys property or lends money worth of Rs.10 Lakhs, an additional payment of Rs.5000/- is definitely not a burden keeping in view of the indemnity he gets against

possible risks. Moreover, for an individual it is very difficult and time consuming to undertake title search, fight legal battles, confront the ruthless land grabbers etc., but an insurance company with its institutional strength and legal ingenuity can do so.

ADVANTAGES TO THE STATE

Title insurance is a step forward in transforming the present deed registration department to title assurance department in letter and spirit with minimal efforts.

At present, keeping in view of the fluctuating real estate transactions, the department fixed the guideline market values for most of the properties far below than the prevailing market values as a matter of cushion. As of now, there is no incentive for the parties to show the true value in the document. Conversely, they have to pay more Stamp Duty, Registration Fee, Transfer duty and Capital gains taxes etc., if they reflect the real consideration in the document, which is often more than the department's guideline value. The State neither assures the title nor protects the interests of the parties in case of eventual risks in the transaction, if any.

In Title Insurance Scheme, the property is insured *advelorem*. The indemnity and compensation is commensurate with the consideration of the property mentioned in the document. Thus, the parties to the document tend to show the true value to the extent possible to face the eventual risks. Thereby, the State gets more revenue in the form of duties, fee and taxes and to that extent menace of black money can be curtailed.

The Insurance Company with its legal expertise, professional approach and institutional strength can effectively tackle and control the unscrupulous land grabbers, real mafia and habitual litigants. The real crimes will come down and State image goes up and a conducive atmosphere for realty will be created. More importantly, the credit worthiness of irregular real properties, substantially get increased by correcting the defects.

The possible risk in the entire scheme is huge claims of compensation on fake transactions of malafied parties with the connivance of dishonest staff of the insurance companies. Such scams can be avoided by the inherent checks and balances and self policing mechanism of insurance agencies.

The modalities of insurance companies such as purely private, State owned or PPP model can be worked out, once the concept of insurance of title, in principle, is accepted.

Nevertheless, title insurance is pragmatic approach to curtail many maladies prevailing in present deed registration mode. It is a win-win situation to all the stake holders of real property transactions viz., sellers, buyers, lending agencies, insurance companies and the State.



రిజిస్ట్రేషన్ మార్గదర్శి

విషయసూచిక (తెలుగు)

1. రిజిస్ట్రేషన్ మరియు స్టాంపులశాఖ పరిచయము మరియు శాఖనందలి వ్యవస్థాపరమైన సాధారణ సమాచారము	1 - 9
2. రిజిస్ట్రేషన్ చట్టము - 1908	11 - 66
3. దస్తావేజుల తయారీ - రిజిస్ట్రేషన్	67 - 77
4. ముఖ్యమైన దస్తావేజుల వర్గీకరణ - నిర్వచనము	79 - 92
5. మార్కెట్ విలువల పథకం - ఆస్తుల విలువను లెక్కించుట	93 - 108
6. ఇ-సర్వీసులు	109 - 114
7. ఇ-స్టాంపుల ద్వారా రుసుము చెల్లింపు	115 - 116
8. నిత్య జీవితంలో భారత స్టాంపు చట్టము	117 - 126
9. వివాహముల రిజిస్ట్రేషన్	127 - 134

INDEX (English)

1. STRUCTURE & GENERAL INFORMATION	137 - 146
2. PREPARATION FOR REGISTRATION	147 - 159
3. STAMP DUTIES	161 - 174
4. MARKET VALUE SCHEME	175 - 189
5. e- STAMPS	191 - 204
6. e-SERVICES	205 - 225
7. INFORMATION ABOUT MARRIAGE REGISTRATION ACTS	227 - 244
8. ANNEXURES	245 - 363

రిజిస్ట్రేషన్ మరియు స్టాంపుల శాఖ పరిచయము మరియు శాఖనందలి వ్యవస్థాపరమైన సాధారణ సమాచారము

- 1.1 శాఖనందలి పరిపాలన పరమైన వ్యవస్థ.
- 1.2 సబ్ రిజిస్ట్రారు కార్యాలయములు.
- 1.3 జనరల్ స్టాంపు కార్యాలయం (స్టాంపుల డిపో) హైదరాబాద్.
- 1.4 జిల్లా రిజిస్ట్రారు కార్యాలయములు.
- 1.5 అసిస్టెంట్ రిజిస్ట్రార్ ఆఫ్ చిట్స్ కార్యాలయాలు.
- 1.6 జిల్లా రిజిస్ట్రార్ (మార్కెట్ వాల్క్యూ మరియు అంతర్గత తనిఖీ) మరియు సబ్ రిజిస్ట్రార్ (మార్కెట్ వాల్క్యూ మరియు అంతర్గత తనిఖీ) కార్యాలయాలు
- 1.7 ఉప ఇన్స్పెక్టర్ జనరల్ వారి కార్యాలయములు.
- 1.8 కమీషనర్ మరియు ఇన్స్పెక్టర్ జనరల్ వారి కార్యాలయము.
- 1.9 పౌర సమాచార అధికారులు.

1.1 శాఖనందలి పరిపాలన పరమైన వ్యవస్థ

రిజిస్ట్రేషన్ మరియు స్టాంపుల శాఖ ఏ విధమైన బాధ్యతలు నిర్వహిస్తుంది?

1. రిజిస్ట్రేషన్ చట్టము, 1908ను అనుసరించి వివిధ దస్తావేజులు రిజిస్ట్రేషన్ చేయుట నకళ్ళు (Certified Copies) మరియు బుణాది-తాకట్టు భార ధృవీకరణ పత్రములు (Encombarence Certificate) జారీ చేయుట.
2. భారత స్టాంపు చట్టము, 1899 ని అమలు పరుచుచు రాష్ట్ర ప్రభుత్వ ఖజానాకు ఆదాయము సమకూర్చుట.
3. ప్రత్యేక వివాహ చట్టం, 1954 నకు లోబడి వివాహములు నిర్వహించుట మరియు వివాహములు రిజిస్ట్రేషన్ చేయుట, కాపీలు జారీ చేయుట (సెక్షన్ 13 మరియు 15)
4. హిందూ వివాహ చట్టము, 1955 నకు లోబడి జరిగిన వివాహములు రిజిస్ట్రేషన్ చేసి సర్టిఫికేట్లు మరియు కాపీలు జారీ చేయుట.
5. క్రిష్టియన్ వివాహ చట్టము 1872 నకు లోబడి ప్రభుత్వం నియమించిన పాస్టర్లు జారీ చేసిన ధృవీకరణ పత్రములు పైలు చేసి భద్రపరచుట.
6. తెలంగాణ మార్కెటు విలువల సవరణ-గైడ్లైన్స్ రూల్సు, 1998 ప్రకారం మార్కెటు విలువలు తయారుచేసి అమలు పరుచుట.
7. చిట్ ఫండ్స్ చట్టము, 1982 కు లోబడి చిట్ ఫండ్స్ రిజిస్ట్రేషన్ చేయుట, వాటిపై తగాయిదాలు, మధ్యవర్తిత్వం, అవార్డులు జారీ చేయుట.

8. తెలంగాణ సాసైటీస్ రిజిస్ట్రేషన్ చట్టం, 2001 కి లోబడి, సాసైటీ రిజిస్ట్రేషన్లు, వివిధ సాసైటీలు దాఖలు పరచిన మినిట్స్ ను ఫైలింగ్ చేయుట, ధృవీకృత కాపీలు జారీచేయుట.
9. ఇండియన్ పార్లనర్ షిప్ చట్టం, 1932 ప్రకారం ఫరమ్స్ రిజిస్ట్రేషన్ చేయుట.
10. నోటరీల చట్టము, 1952
11. తెలంగాణ నాన్ ట్రేడింగ్ కంపెనీల చట్టము, 1961
12. సమాచార హక్కు చట్టము, 2005

పై చట్టములయందలి నిబంధనలకు లోబడి శాఖపరమైన విధులు ఈ క్రింది విధముగా నిర్వహించబడును.

- సి.సి.ఎ. (సెంట్రల్ కంప్యూటరైజ్డ్ ఆర్కిటెక్చర్) ద్వారా వివిధ దస్తావేజులు రిజిస్ట్రేషన్ చేయుట.
- పై దస్తావేజులను ఎలక్ట్రానిక్ పద్ధతిలో భద్రపరుచుట, ధృవపరచబడిన నకళ్ళ జారీ, తాకట్టు ఋణాది భార ధృవీకరణ పత్రములు జారీ చేయుట.
- రిజిస్ట్రేషన్ చట్టము అమలు పరచుటకు నియమములు (రూల్స్) తయారు చేయుట.
- ఆవశ్యకతకు అనుగుణంగా రిజిస్ట్రేషన్ చట్టములో సవరణలు చేయుట.
- భారత స్టాంపు చట్టమును అమలు పరుచుట.
- భారత స్టాంపు చట్టమునకు లోబడి స్టాంపు డ్యూటీలు వసూలు చేయుట.
- భారత స్టాంపు చట్టము, సెక్షన్ 31 ద్వారా స్టాంపు డ్యూటీ మరియు దస్తావేజుల వర్గీకరణ గురించి సలహాలు-సూచనలు చేయుట.
- భారత స్టాంపు చట్టము సెక్షన్ 18 & 19 క్రింద ఇతర దేశములలోను (సె.18) మరియు భారతదేశము నందలి ఇతర రాష్ట్రములలోను (సె.19ఎ) వ్రాయబడిన వివిధ దస్తావేజులపై లోటు స్టాంపు సుంకము చెల్లించుకొను ఏర్పాటు.
- భారత స్టాంపు చట్టము సెక్షన్ 33 ద్వారా వివిధ లోటు స్టాంపు ఉన్న దస్తావేజులు ఇంపౌండింగ్ చేసి సెక్షన్ 40 మరియు 42 క్రింద చర్యలు గైకొనుట.
- భారత స్టాంపు చట్టము సెక్షన్ 73 క్రింద వివిధ ప్రభుత్వ మరియు ప్రభుత్వ రంగ సంస్థల తనిఖీ నిర్వహించుట.
- ప్రజలు ఇ-స్టాంపుల ద్వారా చెల్లించిన, స్టాంపు డ్యూటీలు మరియు ఇతరములు ఖజానానందు జమచేసి సదరు లెక్కలుసరిపాల్చుట (రికన్సైలేషన్).
- ప్రభుత్వ ఉత్తర్వులమేరకు మార్కెట్ విలువలసవరణ - నియవావళి ప్రకారము మార్కెట్ విలువలు సవరించుట.
- ఇన్ కంటాక్ట్ చట్టమునకు లోబడి రిజిస్ట్రేషన్ శాఖకు సంబంధించిన వార్షిక గణాంకములు సమర్పించుట.
- నోటరీల నియామక దరఖాస్తుల పరిశీలన - సమర్పణ మరియు నోటరీ రికార్డుల తనిఖీ నిర్వహించుట
- స్టాంపుల అమ్మకందార్ల (స్టాంపు వెండర్ల)కు లైసెన్స్లు జారీ-నవీకరణ (రెన్యూవల్) చేయుట, అవసరమైన మేరకు స్టాంపు ముద్రణ యంత్రములు (ప్రాంకింగ్ మిషన్లు) జారీ చేయుట.
- రిజిస్ట్రేషన్ మరియు స్టాంపుల శాఖ ఈ క్రింద చట్టములలోని కొన్ని భాద్యతలను కూడా నిర్వహిస్తున్నది.
 1. ఆదాయ పన్ను చట్టము, 1961
 2. తెలంగాణ భూ సంస్కరణల (వ్యవసాయ భూములపై సీలింగ్) చట్టము, 1973
 3. తెలంగాణ భూమి హక్కులు మరియు పట్టాదారు పాస్ పుస్తకముల చట్టము, 1971
 4. తెలంగాణ అసైన్డ్ భూముల (నిషేధ) చట్టము, 1977

1. రిజిస్ట్రేషన్ మరియు స్టాంపుల శాఖ, పరిపాలన పరమైన వ్యవస్థీకరణ ఏమిటి ?

తెలంగాణ ప్రభుత్వంలోని స్టేషన్ ఛీఫ్ సెక్రటరీ, రెవెన్యూ మరియు రిజిస్ట్రేషన్ శాఖ వారి పరిపాలన పరమైన అజమాయిషీలో రిజిస్ట్రేషన్ మరియు స్టాంపులశాఖ నిర్వహించబడుతుంది. రాష్ట్ర స్థాయిలో, ఈ శాఖ అధికారి కమీషనర్ మరియు ఇన్స్పెక్టర్ జనరల్ ఆఫ్ రిజిస్ట్రేషన్లు మరియు స్టాంపులు అయివున్నారు. వీరికి సహాయంగా ఒక అడిషనల్ ఇన్స్పెక్టర్ జనరల్, ఒక జాయింట్ ఇన్స్పెక్టర్ జనరల్ మరియు ముగ్గురు అసిస్టెంట్ ఇన్స్పెక్టర్ జనరల్ గార్లు ప్రధాన కార్యాలయంలో పనిచేయుచున్నారు. రాష్ట్ర స్థాయి నుంచి క్రింది స్థాయిలో వ్యవస్థీకరణ ఈ క్రింది విధముగా కలదు.

1. దస్తావేజుల రిజిస్ట్రేషన్ కొరకు, ధృవీకరించిన నకళ్ల జారీ కొరకు, తాకట్టు ఋణ ధృవీకరణ పత్రముల జారీ కొరకు, వివిధ రకముల వివాహముల రిజిస్ట్రేషన్ కొరకు ప్రస్తుతం 141 సబ్-రిజిస్ట్రారు కార్యాలయాలు తెలంగాణ నందు కలవు.
2. చిట్ ఫండ్ కార్యకలాపముల నిర్వాహణ కొరకు 14 సహాయ చిట్ రిజిస్ట్రారు, కార్యాలయములు కలవు.
3. వివిధ సబ్ రిజిస్ట్రారులు రిజిస్ట్రేషన్ చేసిన దస్తావేజుల అంతర్గత తనిఖీ కొరకు రాష్ట్ర వ్యాప్తంగా 7 జిల్లా రిజిస్ట్రార్లు మరియు 4 సబ్ రిజిస్ట్రార్లతో మార్కెట్ విలువలు మరియు ఆడిట్ కార్యాలయాల స్థాపన జరిగింది.
4. జిల్లాలో సబ్ రిజిస్ట్రార్ల కార్యకలాపాలపై పరిపాలన పరమైన అజమాయిషీ కొరకు, సాసెటీలు మరియు ఫరమ్ల రిజిస్ట్రేషన్ కొరకు, భారత స్టాంపు చట్టము, 1899 క్రింద కలెక్టర్లుగా వివిధ విధులను నిర్వహించుట కొరకు ప్రస్తుతం 12 జిల్లా రిజిస్ట్రారు కార్యాలయములు కలవు.
5. సబ్ రిజిస్ట్రారులు, మరియు జిల్లా రిజిస్ట్రారుల పై పరిపాలనా పరమైన అజమాయిషీ కొరకు ఉప ఇన్స్పెక్టర్ జనరల్ వారి కార్యాలయములు ఏర్పాటు చేయబడినవి.
6. రాష్ట్ర వ్యాప్తంగా స్టాంపుల పంపిణీ కొరకు, హైదరాబాద్ నందు జనరల్ స్టాంప్ కార్యాలయం ఏర్పాటు చేయబడింది.

2. దస్తావేజుల రిజిస్ట్రేషన్ కొరకు ప్రస్తుతము అమలులోనున్న యంత్రాంగము ఏది ?

రిజిస్ట్రేషన్ చట్టమునకు లోబడి, స్థిర-చరాస్తుల దస్తావేజుల రిజిస్ట్రేషన్ కొరకు రాష్ట్ర వ్యాప్తంగా ప్రస్తుతం 141 సబ్ రిజిస్ట్రారు కార్యాలయములు పని చేయుచున్నవి. పై కార్యాలయ అధికారులు అయిన సబ్ రిజిస్ట్రార్లు, జిల్లా రిజిస్ట్రారు మరియు డిప్యూటీ ఇన్స్పెక్టర్ జనరల్ వారి పర్యవేక్షణలో పని చేయుదురు.

పై వారందరు కమీషనర్ మరియు ఇన్స్పెక్టర్ జనరల్ ఆఫ్ రిజిస్ట్రేషన్ మరియు స్టాంపులు వారి పర్యవేక్షణలో పనిచేయుదురు.

3 స్టాంపు చట్టము అమలుకు ఎలాంటి యంత్రాంగము కలదు ?

అందరు జిల్లా రిజిస్ట్రారులు, భారత స్టాంపు చట్టము వివిధ సెక్షన్ల క్రింద కలెక్టర్లుగా హోదా కలిగియున్నారు. అలాగే భారత స్టాంపు చట్టము సె-41, క్రింద సబ్-రిజిస్ట్రారుకు కూడా కలెక్టరుగా హోదా కల్పించినారు. సరియైన స్టాంపు డ్యూటీ వసూలు చేయుట. తరుగు స్టాంపు డ్యూటీ వసూలు కొరకు భారత స్టాంపు చట్టం క్రింద, కలెక్టరుగా బాధ్యతలు కలిగి యున్నారు. అయితే ఈ అధికారం తమ వద్దకు రిజిస్ట్రేషన్ కోసం వచ్చే దస్తావేజులకు మాత్రమే వర్తిస్తుంది.

భారత స్టాంపు చట్టము క్రింద కలెక్టర్ గా కమీషనర్ మరియు ఇన్స్పెక్టర్ జనరల్ వారు సె. 47-ఎ క్రింద, మార్కెట్ విలువ నిర్ధారించు అధికారం కలిగి వున్నారు. వివిధ సెక్షన్ల క్రింద కలెక్టర్లు నిర్ధారించిన, నిర్ణయించిన తరుగు మొత్తములు మరియు జరిమానాల నోటీసులపై విధించిన పాల్సీలు ఛీఫ్ కంట్రోలింగ్ రెవెన్యూ అధికారి అయిన కమీషనర్ మరియు ఇన్స్పెక్టర్ జనరల్ తెలంగాణ వారికి అప్పీలు చేసి తగు న్యాయము పొందవచ్చును.

1.2 సబ్ రిజిస్ట్రారు వారి కార్యాలయము

4. సబ్ రిజిస్ట్రారు వారి కార్యాలయము యొక్క విధులు, బాధ్యతలు ఏమిటి ?

సబ్ రిజిస్ట్రారు వారి కార్యాలయమునందు ఈ క్రింది విధమైన పనులు జరుగుతుంటాయి.

- దస్తావేజులు రిజిస్టరు చేయుట.
- దస్తావేజులు స్కానింగ్ చేయుట, భద్రపరచుట, భవిష్యత్తులో పాట్లల కోరిక మేరకు నిర్దిష్ట రుసుముపై సదరు స్కానింగ్ దస్తావేజులు నకళ్ల రూపములో (Certified Copies) అందజేయుట.
- పాట్లల కోరిక మేరకు నిర్దిష్ట రుసుము చెల్లింపుపై ఆస్తి భారధృవీకరణ పత్రము (Encombreance Certificate) జారీ చేయుట, లేదా ఆస్తి పై సెర్ట్ ఆమోదించటం.
- పాట్లల కోరికపై మార్కెట్ విలువల సమాచారము, నిర్దిష్ట రుసుము వసూలు చేయుట ద్వారా తెలియజేయుట.
- హిందూ వివాహ చట్టం-1955, ను అనుసరించి వివాహములను నమోదు పరచి ధృవీకరణ పత్రములు జారీ చేయుట.
- ప్రత్యేక వివాహ చట్టం-1954, ను అనుసరించి వివాహములను నమోదు పరచి ధృవీకరణ పత్రములు జారీ చేయుట.
- జుడిషియల్ మరియు నాన్-జుడిషియల్ మరియు రెవెన్యూ స్థాంపులు విక్రయించటం.
- రెవిన్యూ శాఖ వారికి, వ్యవసాయ భూముల రిజిస్ట్రేషన్ వివరాలను, కొనుగోలుదారుని పేరు మార్పు (Record Mutation) కొరకు పంపుట.
- మార్కెట్ విలువల సవరింపు జరపాల్సిన సందర్భములో సంబంధిత మార్కెట్ విలువల సవరణ కమిటీకి కన్సిడర్ గా వ్యవహరించుట.
- సమాచార హక్కు చట్టం-2005 ననుసరించి, పౌర సమాచార అధికారిగా విధులు నిర్వహించడం.
- రిజిస్ట్రేషన్ శాఖకు సంబంధించి పాట్లలకు నకళ్ళు, ఆస్తి భార ధృవీకరణ పత్రాలు జారీ చేయుట.
- మీ-సేవ ద్వారా వచ్చే అన్ని సర్టిఫికేట్లను నిర్ణీత సమయములో జారీచేయడం.

5. సబ్ రిజిస్ట్రారు కార్యాలయాలలో కంప్యూటర్ ఆధారిత రిజిస్ట్రేషన్ వ్యవస్థ (CARD)

ఎలావుంది ?

సబ్ రిజిస్ట్రారు కార్యాలయములలో, కంప్యూటర్ ఆధారిత రిజిస్ట్రేషన్ వ్యవస్థ 1999వ సంవత్సరము, నందు మొదలై CARD (Computer - aided Administration of Registration Department) అనే పేరుతో సిద్ధమై కృషితో విజయవంతమై ప్రస్తుతం C.C.A. (Centralised CARD Architecture) గా రూపాంతరంచెంది రాష్ట్రం మొత్తం మీద ఒక కేంద్రీయ సర్వర్తో అనుసంధానించబడి పనిచేస్తుంది. C.C.A. కు సంబంధించిన సర్వర్లు S.D.C గచ్చిబౌలిలో కలవు. ఈ సర్వర్ల నుండి వచ్చే సమాచారంతో సబ్-రిజిస్ట్రారు కార్యాలయములలో రిజిస్ట్రేషన్లు జరుగును. సర్వర్ల నుండి సబ్-రిజిస్ట్రారు కార్యాలయాలను అనుసంధానం చేస్తూ 2 Mbps., SWAN మరియు 2 Mbps., Mpls., VPN రైట్టెల్ నెట్వర్క్ ఏర్పాటు చేయడం జరిగింది. Disaster Recovery Site (DR Site) NIC, Delhi లో కలదు.

6. 'మీ-సేవ' ద్వారా రిజిస్ట్రేషన్ మరియు స్థాంపుల శాఖకు అందించు సర్వీసులు ఏవి ?

మీ-సేవ ద్వారా ప్రస్తుతం నకళ్ళు, ఆస్తి భారధృవీకరణ పత్రాలు, సాస్టేబిలు, ఫరమీల రిజిస్ట్రేషన్లు, మరియు వాటి నకళ్ళు జారీచేయడం.

7. ఒక సబ్ రిజిస్ట్రారు వారి కార్యాలయం యొక్క అడ్డను మరియు దాని పరిధి తెలుసుకోవాలంటే ఏమి చేయాలి ?

రిజిస్ట్రేషన్ మరియు స్టాంపుల శాఖవారి అధికారిక వెబ్సైట్ <https://registration.telangana.gov.in> Sub Registrar Office అనే శీర్షికలో తెలుసుకోవచ్చును.

8. రాష్ట్రంలో సబ్ రిజిస్ట్రారు కార్యాలయాలందు పనివేళలు ఎలా వున్నాయి?

సబ్ రిజిస్ట్రారు కార్యాలయ పనివేళలు	ఉ॥ 10:30 నుంచి సా॥ 5:00 వరకు
భోజన విరామ సమయం	1.30 నుండి 2.00. P.M. వరకు

హైదరాబాద్‌లోని స్టాంపుల గిడ్డంగి

9. ముఖ్యమైన స్టాంపుల గిడ్డంగి చిరునామా ఎక్కడ ?

హైదరాబాద్‌లోని, కమీషనర్ మరియు ఇన్స్పెక్టర్ జనరల్ వారి కార్యాలయంలో వారి ఆధ్వర్యంలోనే ముఖ్య స్టాంపుల గిడ్డంగి పనిచేస్తుంది.

10. జనరల్ స్టాంపు ఆఫీసు కార్యకలాపాలు ఏమిటి ?

రిజిస్ట్రేషన్ మరియు స్టాంపుల శాఖకు సంబంధించిన, అన్ని జిల్లాలోని జిల్లా రిజిస్ట్రారు వారి కార్యాలయములకు, వారి వారి అవసరాలను బట్టి అన్ని రకముల జుడిషియల్/నాన్ జుడిషియల్ మరియు ఇతర స్టాంపులను సరఫరా చేయడం.

రాష్ట్ర అవసరాలకు తగ్గట్టుగా, జుడిషియల్, నాన్ జుడిషియల్ మరియు ఇతర స్టాంపులకు సంబంధించిన ఇండెంటును, సెక్యూరిటీ ప్రింటింగ్ ప్రిస్, నాసిక్ మరియు హైదరాబాద్ వారికి దరఖాస్తు చేస్తారు.

11. రాష్ట్రంలో స్టాంపుల అవసరాలు, సరఫరా మరియు జిల్లాల మధ్య సదరు స్టాంపుల పంపకమునకు సంబంధించి ప్రస్తుతం వున్న ఏర్పాట్లు ఏమిటి ?

రాష్ట్రంలో స్టాంపుల అవసరాలు, సరఫరా మరియు పంపకమునకు సంబంధించి ఈ క్రింది విధమైన ఏర్పాట్లు గలవు.

1. రాష్ట్రంలోని అందరు జిల్లా రిజిస్ట్రార్లు, వారి వారి అవసరాలకు తగ్గట్టుగా సాధారణ స్టాంపుల కార్యాలయమునకు స్టాంపు ఇండెంటు పంపిస్తారు.
2. అలా తీసుకున్న ఇండెంటు ప్రకారం, నాసిక్/హైదరాబాద్‌లలో గల సెక్యూరిటీ ప్రింటింగ్ ప్రిస్ నందు రాష్ట్ర తరపున ఇండెంటు పెట్టాలి.
3. రాష్ట్రం దాఖలు పరచిన ఇండెంటు ఆధారంగా, నాసిక్ / హైదరాబాద్‌లోని సెక్యూరిటీ ప్రింటింగ్ ప్రిస్‌వారలు, స్టాంపులు ముద్రించి, రాష్ట్రంలోని సాధారణ స్టాంపుల కార్యాలయమునకు స్టాంపులను సరఫరా చేస్తారు.
4. అలా సరఫరా కాబడిన స్టాంపులను, జిల్లాల అవసరాలకు తగ్గట్టుగా జిల్లాలకు సరఫరా చేస్తారు.
5. జిల్లాలకు సరఫరా కాబడిన స్టాంపులను తిరిగి జిల్లా రిజిస్ట్రార్లు, సబ్ రిజిస్ట్రారు వారి కార్యాలయములను మరియు తపాలా శాఖవారికి నేరుగా ప్రజల అవసరాలకు మరియు స్టాంపు వెండర్లకు సరఫరా చేయడానికి సబ్ రిజిస్ట్రార్లకు పంపిస్తారు
6. సబ్ రిజిస్ట్రార్లు వారికి సరఫరా కాబడిన స్టాంపులను, స్టాంపు వెండర్లకు, మరియు ప్రజల అవసరాలకు తగ్గట్టుగా వారికి విక్రయిస్తారు.

12. ప్రజలకు, స్టాంపు పేపర్లు మరియు అంటించే జళ్ళలు ఎక్కడ దొరుకుతాయి?

రాష్ట్రంలో జుడిషియల్ మరియు నాన్ జుడిషియల్ స్టాంపు పేపర్లు అన్ని సబ్ రిజిస్ట్రార్ వారి కార్యాలయములో అందుబాటులో వుంటాయి. మరియు రాష్ట్ర ప్రభుత్వం నియమించిన స్టాంపు వెండర్లందరి వద్ద లభిస్తాయి. అలాగే ప్రత్యేక డిపో హైకోర్టు నందు కలదు. మరియు ప్రజల అవసరాలనిమిత్తం, వారికి కావలసిన స్టాంపు మొత్తంను ప్రత్యేక యంత్రం ద్వారా (Franking Machine) ముద్రించి యిచ్చుటకు కొంతమంది స్టాంపు వెండర్లకు మరియు కొన్ని గుర్తించిన సబ్ రిజిస్ట్రార్లవారి కార్యాలయములలో, కొన్ని బ్యాంకులు, చిట్ ఫండ్ కంపెనీలు మరియు LIC వంటి సంస్థలకు కేటాయించడం వలన వాటి ద్వారా కూడా పొందవచ్చు.

13. ప్రజలు లైసెన్స్ స్టాంపు వెండర్ల గురించి ఎక్కడ తెలుసుకోవచ్చు?

రిజిస్ట్రేషన్ మరియు స్టాంపులశాఖ నిర్వహించి అధికారిక వెబ్సైట్ <https://registration.telangana.gov.in> నందు 'స్టాంపు వెండర్ల లిస్టు' అనే శీర్షికను క్లిక్ చేయడం ద్వారా తెలుసుకోవచ్చును.

14. ప్రజలు, ప్రాంకింగ్ మిషిన్ కలిగివున్న వారి జాబితా గురించి ఎక్కడ తెలుసుకోవచ్చు?

ఈ జాబితా కూడా రిజిస్ట్రేషన్ మరియు స్టాంపులశాఖ నిర్వహించే అధికారిక <https://registration.telangana.gov.in> నందు 'ప్రాంకింగ్ మిషిన్ కలిగిన వారి జాబితా ను క్లిక్ చేసి చూసుకోవడం ద్వారా తెలుసుకోవచ్చు.

జిల్లా రిజిస్ట్రారు వారి కార్యాలయములు

15. జిల్లా రిజిస్ట్రారు వారి కార్యాలయములో వుండే పని విధానము ఎలా ఉంటుంది ?

సాధారణంగా ఒక జిల్లాలో వుండే అన్ని సబ్ రిజిస్ట్రారు కార్యాలయములపై పర్యవేక్షణ చేసే అధికార వ్యవస్థ కలిగివున్నదే జిల్లా రిజిస్ట్రారు వారి కార్యాలయము

- సదరు కార్యాలయ విధులు ఈ క్రింది విధంగా కలవు.
- పరిపాలనకు సంబంధించి సబ్ రిజిస్ట్రార్లను దిశానిర్దేశం చేయడం.
- సబ్ రిజిస్ట్రార్ కార్యాలయములను ఆకస్మిక తనిఖీలు చేయడం మరియు వార్షిక తనిఖీలు నిర్వహించడం.
- పరిపాలనా వ్యవహారాలను నిర్వహించడం.
- రిజిస్ట్రేషన్ చట్టము సెక్షన్ 68ని పురస్కరించుకొని తప్పలను సవరించు ఉత్తర్వులు, లీస్కానింగ్/ఎడిట్ ఇండెక్స్లకు సంబంధించిన ఉత్తర్వులను జారీచేయడం.
- దస్తావేజులను, వ్రాసుకొన్న తేదీ నుండి 4 నెలలు దాటిన తర్వాత దాఖలు చేసిన దస్తావేజులయందలి ఆలస్యమును మన్నించడం చేయు ఉత్తర్వులు జారీచేయుట.
- సబ్ రిజిస్ట్రార్లు, తిరస్కరించిన దస్తావేజుల విషయములో పార్టీలు చేసిన అప్లికేషన్ / అప్పీలులను విచారణ చేసి తగు నిర్ణయం వెలువరించుట
- మోసపూరిత దస్తావేజులపై ప్రొసిక్యూషన్ ఉత్తర్వులు జారీచేయడం.
- సబ్ రిజిస్ట్రారు వారి కార్యాలయమునకు సంబంధించిన ఇబ్బందులు, మరియు బాధలను పరిష్కరించడం.
- వీలునామాకు సంబంధించిన, సీల్లు కవర్లు డిపాజిట్ చేయడం, సదరు కవరు ఉపసంహరించుకొనుట మరియు తెరుచుట అను విధులు నిర్వహించుట.
- సానైటీల రిజిస్ట్రేషన్ చట్టం ప్రకారం సానైటీలను రిజిస్ట్రేషన్ చేయడం.
- పార్టనర్షిప్ చట్టమునకు లోబడి ఫరమ్లు రిజిస్ట్రేషన్ చేయడం.

- భారత స్టాంపు చట్టం ప్రకారం, దస్తావేజులను ఇంపౌండు చేయడం
- భారత స్టాంపు చట్టం ప్రకారం, దస్తావేజు/ఎడ్జుడికేట్ (Adjudicate) చేయడం.
- దస్తావేజులకు ఎంత స్టాంపు డ్యూటీ చెల్లించాలో తెలపడం.
- స్టాంపు వెండర్లకు లైసెన్స్లు జారీ చేయుట మరియు రెన్యూవల్ చేయుట.
- రిజిస్ట్రేషన్ తదుపరి స్థలతనిఖీలు నిర్వహించుట. (Post Facto Spot Inspection)
- భారత స్టాంపు చట్టం సెక్షన్ 41-ఎ లోబడి, లోటు స్టాంపు డ్యూటీ వసూలు చేయుట.
- భారత స్టాంపు చట్టం సెక్షన్ 73 ద్వారా, ప్రభుత్వ కార్యాలయముల తనిఖీ చేసి లోటు స్టాంపు ఉన్న ఎడల వసూలు చేయడం
- చిట్ ఫండ్ యాక్టనుసరించి డిప్యూటీ రిజిస్ట్రార్ ఆఫ్ చిట్స్ మరియు ఆర్బిట్రేటర్ గా వ్యవహరిస్తూ వివాదములపై తగిన ఉత్తర్వులు జారీచేయుట.
- నోటరీల రికార్డులను పరిశీలించుట మరియు నవీకరణ ప్రతిపాదనలు పంపుట.

ఉప ఇన్స్పెక్టర్స్ జనరల్ వారి కార్యాలయములు

16. రాష్ట్రంలో ఎన్ని ఉప ఇన్స్పెక్టర్స్ జనరల్ వారి కార్యాలయములు కలవు. అవి ఏవి ?

రాష్ట్రంలో 6 డిప్యూటీ ఇన్స్పెక్టర్స్ జనరల్ వారి కార్యాలయములు కలవు.

17. డిప్యూటీ ఇన్స్పెక్టర్స్ జనరల్ వారి కార్యాలయములో వుండే పని విధానం ఏమిటి ?

- ఒక జోనుకు సంబంధించి శాఖకు అధిపతిగా డిప్యూటీ ఇన్స్పెక్టర్స్ జనరల్ వారు వుంటారు.
- ఆజోన్ లో వుండే నోడల్ డిప్యూటీ ఇన్స్పెక్టర్లు జనరల్ వారు, గ్రేడు-II సబ్ రిజిస్ట్రార్లు మరియు సీనియర్ సహాయకులను నియమించే అధికారం కలిగి వుంటారు.
- జోనులో వుండే జిల్లా రిజిస్ట్రారు వారి కార్యాలయములకు, మరియు సబ్ రిజిస్ట్రారు వారి కార్యాలయములపై పర్యవేక్షణ అధికారం కలిగి వుంటారు.
- సబ్ రిజిస్ట్రారు కార్యాలయములు, జిల్లా రిజిస్ట్రార్ కార్యాలయములు తనిఖీ చేసే అధికారం కలిగివుంటారు.
- నోటరీ రికార్డుల పరిశీలన మరియు వారి లైసెన్సులను మొదటిసారిగా రెన్యూవల్ చేయు అధికారం కలిగి వుంటారు.

18. కమీషనర్ మరియు ఇన్స్పెక్టర్ జనరల్ వారి కార్యాలయం ఎక్కడ వున్నది వారిని

సంప్రదించవలసిన టెలిఫోన్ నెం, ఇ-మెయిల్ అడ్రసు ఏమిటి ?

కమీషనర్ మరియు ఇన్స్పెక్టర్ జనరల్ వారి కార్యాలయం ఈ క్రింది చిరునామా యందు కలదు.

డోర్ నెం.5-3-953, రిజిస్ట్రేషన్ భవన్, నిజాంషాహి రోడ్, ఉస్మాన్ గంజ్, మొజంజాహి మార్కెట్,

హైదరాబాద్ - 500 001. టెలిఫోన్ నెం. : 040-23449157,

ఇ-మెయిల్ : comm-ig@igrs.telangana.gov.in

19. కమీషనర్ మరియు ఇన్స్పెక్టర్ జనరల్ వారి కార్యాలయము విధులు ఏమిటి ?

రిజిస్ట్రేషన్ మరియు స్టాంపుల శాఖకు సంబంధించి, కమీషనర్ మరియు ఇన్స్పెక్టర్ జనరల్ వారు రాష్ట్ర అధిపతిగా వుంటారు. అలాగే భారత స్టాంపు చట్టం యొక్క ముఖ్య నియంత్రణ రెవిన్యూ ప్రాధికారి (సి.సి.యల్.ఎ) గా వుంటారు.

మరియు ఈ క్రింది విధులు నిర్వహిస్తారు.

1. రాష్ట్రమంతటా వున్న సబ్ రిజిస్ట్రారు/జిల్లా రిజిస్ట్రారు/జిల్లా రిజిస్ట్రార్ (M.V. & A.) డిప్యూటీ ఇన్స్పెక్టర్ జనరల్ కార్యాలయములపై రాష్ట్ర స్థాయిలో పరిపాలనా, పర్యవేక్షణ కలిగివుంటారు.
2. స్టాంపు డ్యూటీ, రుసుములు వసూలు చేసి రాష్ట్ర ఖజానాకు జమచేసి విషయములో పర్యవేక్షణ అధికారములు కలిగివుంటారు.
3. జిల్లా స్థాయిలో ఏవైనా కమిటీలచే నిర్ణయించబడిన మార్కెట్ విలువలో వ్యత్యాసం ఉన్నదని కక్షిదార్లు ఆరోపించిన యెడలఅట్టి మార్కెట్ విలువల వ్యత్యాసములను పరిశీలించి, సంబంధిత కమిటీలచే ఆమోదించబడిన తర్వాత వాటి అమలుకు ఉత్తర్వులు జారీ చేస్తారు.
4. భారత స్టాంపు చట్టం సెక్షన్ 47-ఎ ప్రకారము కలెక్టర్ గా మార్కెట్ విలువలను నిర్ధారిస్తారు.
5. రిజిస్ట్రేషన్ చట్టంకు సంబంధించి నియమ నిబంధనలు రూపొందిస్తారు.
6. మారుతున్న పరిస్థితులు / అవసరాలకు తగ్గట్టుగా రిజిస్ట్రేషన్ చట్టం, స్టాంపు చట్టంకు సవరణలు ప్రతిపాదిస్తారు.
7. హిందు వివాహ చట్టం 1955 ననుసరించి రిజిస్ట్రార్ జనరల్ గా వ్యవహరిస్తారు.
8. రిజిస్ట్రేషన్ చట్టం 22-ఎ కు సంబంధించి నిషేధిత ఆస్తుల ప్రకటన జాబితాలను వాటికి సవరణల జాబితాలను జిల్లా రిజిస్ట్రార్లకు సరఫరా చేయడం.
9. ముఖ్య నియంత్రణ రెవెన్యూ ప్రాధికారి (సి.సి.యల్.ఎ) గా వ్యవహరించుట.

20. రిజిస్ట్రేషన్ మరియు స్టాంపులశాఖ, ప్రజలకు అందించే సేవల విషయమై ఏదైనా కాలపరిమితి గలపౌర సేవలపట్టిక వుందా ?

ప్రభుత్వం వారు G.O.Rt. No.1094 రెవెన్యూ (రిజిస్ట్రేషన్-1) శాఖ తేది. 12-07-13 ద్వారా కాలపరిమితి గల పౌర సేవల పట్టికను జారీ చేసింది. ఈ పట్టిక రిజిస్ట్రేషన్ మరియు స్టాంపులశాఖ నిర్వహించే అధికారిక వెబ్సైట్ <https://registration.telangana.gov.in> నందు 'సిటిజన్ చార్టర్' అనే శీర్షిక ద్వారా తెలుసుకోవచ్చు.

21. రిజిస్ట్రేషన్ మరియు స్టాంపులశాఖలో సమాచార హక్కు చట్టం-2005 ప్రకారం, పౌరసమాచార అధికారులు ఎవరు మరియు అప్పీలేట్ అధికారులు ఎవరు ?

రిజిస్ట్రేషన్ మరియు స్టాంపుల శాఖలో పౌరసమాచార అధికారులు మరియు అప్పీలేటు అధికారుల జాబితా, శాఖ నిర్వహించే అధికారిక వెబ్సైట్ <https://registration.telangana.gov.in> లో "R.T.I. Act" శీర్షికన చూసుకోవచ్చు.

పర్యవేక్షణ మరియు అధికార యంత్రాంగం

23. రిజిస్ట్రేషన్ మరియు స్టాంపుల శాఖలో వివిధ కార్యాలయాలపై అధికార మరియు పర్యవేక్షణ యంత్రాంగం ఏర్పాటు ఏమిటి ?

రిజిస్ట్రేషన్ మరియు స్టాంపులశాఖలో అధికార మరియు పర్యవేక్షణ యంత్రాంగం ఈ క్రింది విధంగా కలదు.

పై జాబితాలో ప్రకటించిన ప్రథమస్థాయి అధికారులు, ద్వితీయ స్థాయి అధికారులు సమస్యను పరిష్కరించ లేకపోయినట్లయితే వారిపై అధికారులకు, ఈ మెయిల్ ద్వారా గాని లేక టెలిఫోన్ ద్వారా గాని ఫిర్యాదును నమోదు చేసుకోవచ్చును.

24. రిజిస్ట్రేషన్ మరియు స్టాంపులశాఖలో ప్రజలు ఏదైనా పని నిమిత్తం గాని, ప్రత్యేక సేవల నిమిత్తం గాని శాఖ పనితీరుపై గాని ఫిర్యాదు కాని, సలహాకాని చేయవలసి వస్తే, వున్న ఏర్పాట్లు ఏమిటి ?

ప్రజలు రిజిస్ట్రేషన్ మరియు స్టాంపుల శాఖపై ఏదైనా ఫిర్యాదు కాని లేదా ఏదైనా సలహా కాని తెలియచేయాలనుకున్నప్పుడు, వారు ప్రత్యక్షంగా కలుసుకొని కాని, లేఖ వ్రాయడం ద్వారా కాని, టెలిఫోన్ ద్వారా కాని ఈ-మెయిల్ ద్వారా కాని తెలియచేయవచ్చు.

25. రిజిస్ట్రేషన్ మరియు స్టాంపులశాఖ కార్యాలయములో ఏ ఏ సేవలు లభ్యమవుతాయి అనే విషయం ఎక్కడ లభ్యమవుతుంది?

రిజిస్ట్రేషన్ మరియు స్టాంపుల శాఖలో లభించే సేవలపట్టిక ఆయా కార్యాలయములలో లభ్యమవుతుంది. అదియునుగాక సదరు సేవలవివరాలు శాఖ నిర్వహించే అధికారిక వెబ్సైట్ <https://registration.telangana.gov.in> లో కూడా తెలుస్తాయి.

- పని విధానము.
- సంబంధిత చట్టములు మరియు నిబంధనలు.
- సంబంధిత ప్రభుత్వ ఆదేశాలు/ప్రకటనలు/సర్క్యులర్లు.
- ప్రజలు ప్రభుత్వమునకు చెల్లించే ఫీజుల పట్టిక.
- దరఖాస్తులు/డిక్లరేషన్స్/నోటీసులు నమూనా పత్రాలు.
- తప్పనిసరిగా జతచేయవలసిన పేపర్లు/దస్తావేజులు.
- ఆఫీసుల జాబితా, అడ్రస్లు, టెలిఫోన్ నెంబర్లు, ఈమెయిల్ జాబితా.
- ఈ-సర్వీసుల సమాచారము.
- నిషేధిత ఆస్తుల జాబితా.
- మార్కెట్ విలువల జాబితా.



రిజిస్ట్రేషన్ చట్టం, 1908

- వేములశ్రీనివాసులు, జాయింట్ ఇన్స్పెక్టర్ జనరల్

ఉపోద్ఘాతము :

బ్రిటిష్ పాలనలో భారతదేశములో ఆధునిక పరిపాలనా పద్ధతులతో పాటుగా అనేక కొత్త అంశాలు చేరాయి. 1857 లో సైనిక తిరుగుబాటు ద్వారా భారతీయులమనసులలో ఉన్న స్వరాజ్యకాంక్షతో పాటు అనేక విషయాలపట్ల ఈస్టిండియా కంపెనీ వ్యవహారశైలిపై ఉన్న అసంతృప్తిని బ్రిటిష్ ప్రభుత్వం గ్రహించి, భారతదేశ పాలనపై ఈస్టిండియా కంపెనీ ఆధిపత్యాన్ని రద్దు చేసి స్వయంగా తానే పరిపాలనను చేపట్టింది. 1858 నుండి భారతదేశానికి సంబంధించిన చట్టాలను బ్రిటిష్ పార్లమెంటు రూపొందించి అమలు చేయడం మొదలు పెట్టింది. ఆ విధంగా భారతదేశంలో చట్టబద్ధపాలనకు, ఆధునిక చట్టాలరూపకల్పనకు బ్రిటిష్ పాలన దోహదం చేసింది.

భారతదేశంలో దస్తావేజులరిజిస్ట్రేషన్ కోసం చేసిన మొట్టమొదటి చట్టం 16/1864. ఆ తర్వాత 20/1866, 8/1871, 9/1877 చట్టాలు వచ్చాయి. అయితే చట్టం 9/1877 లో 1879, 1883, 1886, 1888, 1889, 1891 మరియు 1899 లలో వేర్వేరు చట్టాలద్వారా అనేక మార్పులు చేర్పులు చేశారు. ఈ చట్టాలన్నింటినీ క్రోడీకరించి ఒక సంపూర్ణ చట్టంగా ఈ రోజు అమల్లో ఉన్న రిజిస్ట్రేషన్ చట్టం, 1908 ని రూపొందించడం జరిగింది.

ఈ విధంగా నేడు మన చేతిలో ఉన్న రిజిస్ట్రేషన్ చట్టం బ్రిటిష్ వారి రూపకల్పన. అయితే స్వాతంత్ర్యానంతరం రాజ్యాంగ బద్ధ పాలన మొదలైన తర్వాత బ్రిటిష్ చట్టాలేవయితే భారత రాజ్యాంగానికి అనుగుణంగా ఉన్నాయో, ముఖ్యంగా ప్రాథమిక హక్కులవిషయంలో రాజీ లేకుండా ఉన్నాయో, అట్టి చట్టాలను స్వాతంత్ర్యానంతరం వనియోగించు కోవటానికి ఎటువంటి అడ్డంతుతరం లేనందున వాటిని స్వల్ప మార్పులతో కాని, ఎటువంటి మార్పు లేకుండా కాని అమలు చేయడానికి భారత రాజ్యాంగం ప్రకారం రాష్ట్రపతి అనేక బ్రిటిష్ చట్టాలను "Adaptation of Laws Order, 1950" ద్వారా భారత చట్టాలుగా అమల్లోకి తెచ్చారు. అట్టి చట్టాలలో రిజిస్ట్రేషన్ చట్టం, 1908 ఒకటి.

భారత రాజ్యాంగము - దస్తావేజుల రిజిస్ట్రేషన్

భారతదేశము ఒక లిఖిత రాజ్యాంగమును కలిగిన కేంద్ర మరియు రాష్ట్రాలసంయుక్త సమాఖ్య. లిఖిత రాజ్యాంగం సమాఖ్య రాజ్యములో కేంద్ర, రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలకున్న అధికారాలు, బాధ్యతలను స్పష్టంగా వివరిస్తుంది. భారత రాజ్యాంగంలో కూడా కేంద్ర, రాష్ట్ర అధికారాలకు సంబంధించి, బాధ్యతలకు సంబంధించి విస్తృతమైన ఆదేశాలున్నాయి. భారత రాజ్యాంగంలోని ఆర్టికల్ 246 కేంద్ర, రాష్ట్రాలశాసనాధికారాలను నిర్దేశిస్తుంది. ఈ ఆర్టికల్లో సూచించిన ప్రకారం రాజ్యాంగంలోని ఏడవ షెడ్యూలు లో మూడు జాబితాలను పొందు పరచడం జరిగింది. మొదటి జాబితాలో చేర్చబడిన అంశాలన్నింటికి సంబంధించిన చట్టాలను చేసే అధికారం భారత పార్లమెంటుకు మాత్రమే ఉంటుంది. ఇందులో దేశ రక్షణ, సైన్య నిర్వహణ, అంతర్జాతీయ సంబంధాలు, కరెన్సీ ముద్రణ, పౌరసత్వం, విమానాశ్రయాలమరియు నౌకాశ్రయాలనిర్వహణ, విదేశీ మరియు అంతర్జాతీయ వాణిజ్య వ్యవహారాలు, బ్యాంకింగ్ మొదలైన 97 అంశాలను చేర్చడం జరిగింది. అనగా ఏ అంశాలయితే భారతదేశం మొత్తానికి సంబంధించినవై యుండి దేశ భద్రత మరియు ఆర్థిక వ్యవహారాలను ప్రభావితం చేయగలుగుతాయో వాటిని కేంద్ర శాసన శాఖ ఆధీనంలో ఉంచడం జరిగింది.

ఇక రెండవ జాబితాలో చేర్చిన 66 అంశాలపై ఆయా రాష్ట్ర శాసన వ్యవస్థలకు మాత్రమే అధికారాలను ఇవ్వడం జరిగింది. పోలీసు వ్యవస్థ - శాంతి భద్రతలు, ప్రజారోగ్యం, భూ వ్యవహారాలు, వ్యవసాయం, స్థానిక సంస్థలు, నీరు-సరఫరా, మత్స్య పరిశ్రమ, పాడి పరిశ్రమ, జైళ్ళు, గ్రంథాలయాలు, మత్తు పానీయాలు మొదలైనవి ఈ జాబితాలో చేర్చబడినవి.

చివరిదైన మూడవ లిస్టులో ఉన్న 47 అంశాలపై అటు కేంద్రానికి, ఇటు రాష్ట్రాలకీ శాసనాధికారాలు ఇవ్వబడినవి. విద్య, వివాహాలు, సాంఘిక సంక్షేమం, కార్మిక సంక్షేమం, సివిల్ మరియు క్రిమినల్ ప్రొసీజర్ కోడ్లు, సహాయ-పునరావాస కార్యక్రమాలు ఒప్పందాలు, ట్రస్టులు మొదలగు అంశాలను ఈ జాబితాలో చేర్చడం జరిగింది.

ఈ మూడు జాబితాలను వరుసగా కేంద్ర జాబితా, రాష్ట్ర జాబితా, ఉమ్మడి జాబితా అని కూడా వ్యవహరిస్తారు. రాష్ట్ర లేక ఉమ్మడి జాబితాలో లేని అంశాలపై కూడా శాసనాధికారం పార్లమెంటుదే.

దస్తావేజాలరిజిస్ట్రేషన్ అనే అంశాన్ని మూడవ జాబితా (ఉమ్మడి జాబితా) లో ఎంట్రీ 6 లో పొందుపర్చడం జరిగింది.

“6. Transfer of property other than agricultural land; registration of deeds and documents.”

ఈ విధంగా భారత రాజ్యాంగంలోని ఆర్టికల్ 246 ప్రకారం ఏడవ షెడ్యూలు లోని మూడవ జాబితాలో ఆరవ అంశంగా చేర్చడం ద్వారా అటు కేంద్ర చట్ట సభలకు, ఇటు రాష్ట్ర చట్ట సభలకు డీడ్లు మరియు డాక్యుమెంట్ల రిజిస్ట్రేషన్లకు సంబంధించిన చట్టాలు చేయడానికి అధికారాలు ఇవ్వబడినవి.

భారతదేశం అంతటా, అనగా జమ్ము-కాశ్మీర్ మినహా అన్ని రాష్ట్రాలలో రిజిస్ట్రేషన్ చట్టం, 1908 అమలులో ఉంది. అయితే కొన్ని రాష్ట్రాలు వాటికి సంబంధించిన ప్రత్యేక పరిస్థితులదృష్ట్యా ఆయా రాష్ట్రాలసవరణ చట్టాలద్వారా రిజిస్ట్రేషన్ చట్టంలో కొన్ని మార్పులూ చేర్పులను చేస్తున్నాయి.

ఒక్కముక్కలో చెప్పాలంటే రిజిస్ట్రేషన్ చట్టం, 1908 కొన్ని చిన్న చిన్న మినహాయింపులతో భారతదేశ మంతటా అమల్లో ఉంది. ఏ రాష్ట్రం కూడా నేటి వరకు తమకు ప్రత్యేకమైన వేరే రిజిస్ట్రేషన్ చట్టం కావాలని భావించలేదు. లేదా అందుకు ఎటువంటి ప్రయత్నం మొదలు పెట్టలేదు.

ఉమ్మడి జాబితాలోని అంశాలపై చట్టములసవరణలకు రాజ్యాంగములో పేర్కొన్న పద్ధతులు :

రాజ్యాంగములోని ఏడవ షెడ్యూలులోని ఉమ్మడి జాబితాలో గల అంశాలపై ఇటు కేంద్రానికి అటు రాష్ట్రాలకు శాసనాలు చేసే అధికారమందని తెలుసుకున్నాము. అయితే ఒకే అంశముపై కేంద్రము, రాష్ట్రము వేర్వేరు చట్టాలు చేసినట్లయితే ఏ చట్టము చెల్లుబాటు అవుతుంది, ఏది కాదు అనే విషయం తెలుసుకోవడం అతి ముఖ్యమైనది. భారత రాజ్యాంగము లోని ఆర్టికల్ 254 ప్రకారం రాష్ట్ర చట్ట సభలు చేసిన చట్టాలు పార్లమెంటు చేసిన చట్టాలకు వ్యతిరేకంగా, లేక భిన్నంగా ఉన్నట్లయితే అలా వ్యతిరేకంగా, లేక భిన్నంగా ఉన్న మేరకు చెల్లనేరవు; అనగా ‘తీవ్రజాబన్త్రుఅంషెం’ (వ్యతిరేకత) ఉన్నట్లయితే పార్లమెంటు చేసిన చట్టమే చెల్లుబాటువుతుంది.

అట్టి, అనగా పార్లమెంటు చట్టానికి భిన్నంగా ఉన్న రాష్ట్ర చట్టము భారత రాష్ట్రపతి ఆమోదాన్ని పొందితే ఆ రాష్ట్రంలో రాష్ట్ర చట్టమే చెల్లుతుంది.

ఆర్టికల్ 304 ప్రకారం, ఇతర రాష్ట్రాలనుండి దిగుమతి అయ్యే సరకులు లేక వస్తువులపై విధించే పన్నులవిషయంలోగాని, అంతరాష్ట్ర వాణిజ్య విషయాలలో హేతుబద్ధమైన పరిమితులను విధించటం గురించిగాని ఏ రాష్ట్రమైనా చట్టము చేయదలచుకుంటే, ఆ రాష్ట్ర చట్టసభల్లో బిల్లును ప్రవేశపెట్టక ముందే భారత రాష్ట్రపతి యొక్క ముందస్తు అనుమతిని తీసుకోవాలి.

కాబట్టి ఏ రాష్ట్ర చట్ట సభలైనా రిజిస్ట్రేషన్ చట్టానికి సవరణలు చేయదలిస్తే రాజ్యాంగంలోని ఆర్టికల్ 254లో పేర్కొన్న పద్ధతిని పాటించాలి. లేకపోతే సవరణ చట్టాలు చెల్లకుండా పోతాయి.

చట్టాలవిశదీకరణ (Interpretation) లో కొన్ని నియమాలు

“The duty of the court is to interpret”. చట్టాలను సరియైన పద్ధతుల్లో విశదీకరించడం న్యాయస్థానాలబాధ్యత. న్యాయ స్థానాలు చట్టాలను సృష్టించలేవు, కాని చట్టాలను సరియైన పద్ధతిలో విశదీకరిస్తాయి లేదా నిర్వచిస్తాయి; అప్పుడప్పుడు వ్యాఖ్యానిస్తాయి. తద్వారా కోర్టులు, ముఖ్యంగా సుప్రీమ్ కోర్టు, హైకోర్టులు చట్టాలను అర్థం చేసుకోవడంలో మనకు మార్గదర్శనం చేస్తున్నాయి.

ఏ చట్టమైనా భారత రాజ్యాంగానికి ముఖ్యంగా పౌరుల ప్రాథమిక హక్కులకు భంగం కలిగించే విధంగా ఉన్నట్లయితే, ఆర్టికల్ 32 మరియు ఆర్టికల్ 226 ప్రకారం సుప్రీమ్ కోర్టు, హైకోర్టులు వాటికున్న అధికారాలను వినియోగించుకొని అట్టి చట్టాన్ని న్యాయపరంగా సమీక్షించి, ఆ చట్టం చెల్లదని ఉత్తర్వులు జారీ చేస్తాయి. అదే విధంగా శాసనకర్తలఉద్దేశాలను కూడా ఈ కోర్టులు విశ్లేషిస్తాయి. ఈ విధంగా సుప్రీమ్ కోర్టు, హైకోర్టులు ఇచ్చిన తీర్పులు న్యాయస్థానాలు చేసిన చట్టాలు లేదా “Precedents” గా ఖ్యాతి నొందాయి.

అ. భాషాపరమైన విశదీకరణ (Literal and grammatical interpretation)

ఈ నియమాన్ని దృష్టిలో ఉంచుకొని చట్టాలను విశ్లేషించేటప్పుడు, చట్టంలో ఏ భాషనైతే శాసనకర్తలు వాడారో, ఆ భాష అనగా వాక్యాలు, పదాలు ఎటువంటి సందేహాలకు తావివ్వకుండా స్పష్టంగా ఉంటే కోర్టులు కూడా ఆ వాక్యాలను, పదాలను వాటికి గల అర్థపరంగానే విశదీకరిస్తాయి తప్ప అనవసరంగా వేరే అర్థాలను అన్వయించవు. ఇటువంటి విశదీకరణ ముఖ్యంగా మనకు పన్నులు విధించే చట్టాలవిషయంలో కనిపిస్తుంది. శాసనకర్తలభాష అనేక అర్థాలకు దారి తీయకుండా ఒకే అర్థమిచ్చే విధంగా ఉంటే కోర్టులు వేరే విధంగా అర్థాన్ని చెప్పలేవు. ప్రజలకు ఇబ్బంది కలుగుతుందనికాని, భారమవుతుందని కాని ఇంకొక విధంగా నిర్వచించే పనిని కోర్టులు చేయలేవు. శాసన కర్తలభాష స్పష్టంగా ఉన్నట్లయితే కోర్టులు కూడా ఉన్నది ఉన్నట్లుగానే నిర్వచిస్తాయి.

ఒకవేళ శాసనకర్తలభాష అనేక అర్థాలను లేక భావాలను ప్రకటిస్తూ ఉంటే మాత్రం ఏ అర్థం లేక ఏ భావం చట్టాన్ని సమగ్రం చేయగలదో లేదా ముందుకు తీసుకుపోగలదో ఆ అర్థాన్ని లేక ఆ భావాన్ని కోర్టులు అంగీకరిస్తాయి. దీనికిగాను కోర్టులు సుపరిచితమైన నియమాలను వినియోగించుకుంటాయి. సాధారణంగా చట్టము యొక్క చారిత్రక నేపథ్యం ఎట్టిది; చట్టం ఏ లోసుగును లేదా అపసవ్యతను సరిచేయుటకు చేయబడింది; చట్టము యొక్క నిర్మాణ స్వభావం ఏమిటి; ఏ అర్థాన్ని అన్వయిస్తే ఎటువంటి ఫలితాలు వస్తాయి; శాసనకర్తలు ఏ ప్రయోజనాన్ని ఆశించి ఉంటారు, మొదలైన అంశాలను వివరంగా పరిశీలించి చట్టాలను నిర్వచిస్తాయి.

ఒకవేళ రెండు లేక ఎక్కువ అర్థాలు లేక భావాలు వచ్చే పరిస్థితి ఉన్నట్లయితే, ఏ భావం, భాష చట్టాన్ని న్యాయసమ్మతంగా చేస్తుందో, లేక ఏ భాష వల్ల అన్యాయం జరగదో, లేక ఏ అర్థం వల్ల విపరీత పరిస్థితి రాదో, ఆ భాషను లేక అర్థాన్ని లేక భావాన్ని కోర్టులు ప్రకటిస్తాయి తప్ప ఎట్టి పరిస్థితులలోను న్యాయ సమ్మతం కాని విధంగా, ఎవరికైనా అన్యాయం జరిగే విధంగా, లేక విపరీతార్థం వచ్చే విధంగా నిర్ణయించవు.

ఆ. తార్కిక విశదీకరణ (Logical interpretation)

చట్టములోని భాష శాసనకర్తలఉద్దేశాలను సరిగా వ్యక్తీకరించనప్పడు, కోర్టులు భాషాపరమైన విశ్లేషణపైననే ఆధారపడకుండా ఇతర మార్గాలద్వారా శాసనకర్తలఉద్దేశాలను గమనించే ప్రయత్నం చేస్తాయి. ఉదాహరణకు ఒక చట్టములో ఉన్న లోసుగులను తొలగించటానికి ఇంకొక చట్టాన్ని చేసినప్పడు కొత్త చట్టంలో వాడిన భాషలో కొంత లోపమున్నప్పటికీ శాసనకర్తలఉద్దేశాలకు అనుగుణంగా కొత్తచట్టాన్ని నిర్వచించి అమలయ్యేటట్లు చేస్తాయి.

రిజిస్ట్రేషన్ చట్టము 1908

(16/1908)

అవతారిక లేక ప్రవేశిక (Preamble)

దస్తావేజుల రిజిస్ట్రేషన్లకు సంబంధించిన చట్టాలను క్రోడీకరించే చట్టము. (18 వ డిసెంబర్, 1908)

ఏ చట్టము యొక్క అవతారిక లేక ప్రవేశిక అయినా ఆ చట్టాన్ని రూపొందించిన శాసనకర్తల మనోభావాలను మరియు ఉద్దేశాలను తెలుపుతుంది. ఈ దృక్పథంలో చూసినట్లయితే, 18వ డిసెంబర్, 1908 నాటికి అనేక చట్టాలలో పొందుపరచబడిన దస్తావేజుల రిజిస్ట్రేషన్లకు సంబంధించిన అంశాలన్నింటిని ఒక్క గొడుగు క్రిందకు తెచ్చి - అనగా క్రోడీకరించి - ఒక సంపూర్ణ చట్టముగా రూపొందించడమే ఈ చట్టాన్ని చేయడంలో శాసనకర్తల ఉద్దేశమని అర్థమవుతుంది.

కోడ్ అనగా ఒక సంపూర్ణ చట్టము. రిజిస్ట్రేషన్ చట్టము కూడా ఒక సంపూర్ణ చట్టము. ఈ చట్టానికి సంబంధించిన ఏ విషయం పైనైనా సంశయం కలిగినప్పుడు సంశయ నివృత్తి కొరకు ఈ చట్టాన్నే చదవాలి తప్ప ఇంకొక చట్టముపై ఆధారపడకూడదు. ఇలా ఉండటాన్నే నిషిద్ధి అని అంటారు. రిజిస్ట్రేషన్ చట్టం, 1908 అటువంటిదే.

మొదటి భాగము

ప్రాథమిక అంశాలు

1. సంక్షిప్త నామము, విస్తృతి మరియు అమలు :

- ఈ చట్టమును రిజిస్ట్రేషన్ చట్టము, 1908 అని పిలవవలెను.
- ఇది జమ్ము-కాశ్మీర్ మినహా భారతదేశమంతటికీ వర్తిస్తుంది.
అయితే, రాష్ట్రప్రభుత్వం ఏదైనా జిల్లాలను లేదా ప్రాంతాలను దీని పరిధి నుండి మినహాయించ వచ్చును.
- ఇది 1909, జనవరి మొదటి తేదీ నుండి అమల్లోకి వస్తుంది.

2. నిర్వచనాలు :

ఈ చట్టంలో విషయానుసారంగా లేక సందర్భానుసారంగా వ్యతిరేకత ఉంటే తప్ప

- “అడిషన్” (addition) అనగా వర్ణింపబడే వ్యక్తి యొక్క నివాస స్థలము, చిరునామా, వృత్తి, వ్యాపారము, హోదా, తండ్రిపేరు లేదా తల్లి పేరు, మరియు వయస్సు.
- “పుస్తకము” (book) అనగా పుస్తకము, పుస్తకములోని కొంత భాగము, పుస్తకముగా లేదా దాని భాగముగా రూపొందించుటకు చేర్చబడిన కొన్ని పుటలు, సమాచారాన్ని భద్రపరిచే ఎలక్ట్రానిక్ పరికరాల్లోని ఫ్లాష్ డిస్కులు, హార్డ్ డిస్కులు, కాంపాక్ట్ డిస్కులు మొదలగునవి.
- “జిల్లా” మరియు “ఉపజిల్లా” (district and sub-district) అనగా ఈ చట్టము క్రింద ఏర్పడిన జిల్లా మరియు ఉపజిల్లా.
- “జిల్లా కోర్టు” (District Court) అనగా జిల్లాకోర్టు, సీవిల్ కేసుల అసలు అధికార పరిధిలో హైకోర్టు.
- “ఎండార్సెమెంట్” మరియు “ఎండార్స్డ్” (endorsement and endorsed) అనగా రిజిస్ట్రేషన్ అధికారి చే దస్తావేజుపైగాని, దస్తావేజు యొక్క రైడర్ లేక కవర్‌లో స్లిప్ మీదగాని రాయబడిన వివరము.

6. “స్థిరాస్తి” (immovable property) అనగా భూమి, భవనాలు, అనువంశిక భత్యములు, దారి హక్కులు, వెలుతురు పొందుటకు హక్కులు, నీటిపై రవాణా హక్కులు, చేపలు పట్టు హక్కులు, భూమి నుండి గానీ భూమికి జోడించబడిన లేక బిగించబడిన వాటినుండి గానీ చేకూరెడి ప్రయోజనాలు మొదలైనవి. కానీ, స్టాండింగ్ టీంబర్, పెరుగుతున్న పంట మరియు గడ్డి ఈ నిర్వచనము నుండి మినహాయించబడినవి.

6(ఎ). “ఇండియా” (India) అనగా ఐక్య-కాశ్మీర్ రాష్ట్రము మినహా భారత దేశమంతయు.

7. “కాలు” (lease) అనగా వ్యవసాయము చేయుటకు లేక అభినములో ఉంచుకొనుటకు ఒడంబడిక, కబూలియత్, అద్దె ఖరారునామా లేక అట్టి దస్తావేజుకు మారు దస్తావేజు, మొదలగునవి.
8. “మైనర్” (minor) అనగా వ్యక్తిగత చట్టాలనుసరించి వ్యవహార యోగ్యమగు వయస్సుకు రానివాడు.
9. “చరాస్తి” (movable property) అనగా స్థిరాస్తిలు కానివాటితో బాటు స్టాండింగ్ టీంబర్, పెరుగుతున్న పంట మరియు గడ్డి, చెట్లపైనున్న పండ్లు, చెట్ల నుండి వచ్చు రసములు మొదలగునవి.
10. “ప్రతినిధి” (representative) అనగా మైనర్ యొక్క సంరక్షకుడు, పిచ్చివారి లేక మందమతుల విషయములో కోర్టు నియమించిన సంరక్షకుడు, మొదలగువారు.
11. - తొలగించబడినది -

వివరణలు

అ. “means” మరియు “includes” మధ్యతేడా :

ఏ పదాన్ని నిర్వచించేటప్పుడు నివములయి అని వస్తే శాసనకర్తలు ఆ పదానికి exhaustive definition ఇచ్చినట్లు చెప్పవచ్చును. అనగా ఆ పదానికి అర్థమును నిర్వచనములో ఇచ్చిన దానికంటే తగ్గించడానికి లేదా పెంచడానికి అవకాశము లేదు. ఉదాహరణకు addition, minor, India అనే పదాలనిర్వచనాలను “means” అని మొదలుపెట్టారు. అంటే ఈ పదాలఅర్థాన్ని పూర్తిగా నిర్వచన రూపంలో శాసనకర్తలే ఇచ్చారన్నమాట! ఈ అర్థాన్ని దాటి కొత్త అర్థాన్ని వివరించే అవకాశం కోర్టులకు గానీ, ఇతర అధికారులకు గానీ లేదు. కాబట్టి వీటిని “exhaustive definitions” అని అంటారు.

నిర్వచనాలలో “includes” అని వస్తే అట్టి నిర్వచనాలను “non-exhaustive definitions” అని అంటారు. అనగా నిర్వచనములో సూచించిన అర్థమే కాకుండా దానికి సంబంధించిన కొత్త అంశమేదైనా ఈ నిర్వచనము కిందకు వచ్చే అవకాశం ఉంటుంది. ఇట్టి పదాలనిర్వచన పరిధిలోనికి కోర్టులు కొన్ని కొత్త అంశాలను తీసుకొని రావచ్చును. ఉదాహరణకు book, endorsement, immovable property అనే పదాలనిర్వచనాలు ఇలాంటివే.

- ఆ. కార్డ్ (CARD) ప్రాజెక్టు అమలు చేయడానికి ఆంధ్రప్రదేశ్ చట్టము 16/1999 ద్వారా “పుస్తకము” నిర్వచనం లోనికి ఎలక్ట్రానిక్ పరికరాలైన ఫ్లాప్ డిస్కులు, హార్డ్ డిస్కులు, కాంపాక్ట్ డిస్కులను చేర్చడం జరిగింది. ఈ విధంగా స్కానింగ్ ప్రక్రియ ద్వారా రిజిస్టరైన దస్తావేజులప్రతులను ఎలక్ట్రానిక్ పరికరాలలో భద్రపరచే పద్ధతికి చట్టబద్ధత కల్పించబడింది.

ఇ. స్టాండింగ్ టీంబర్, ప్రస్తుతమున్న పంట మరియు గడ్డి :

చెట్లను వెంటనే కొట్టివేసి తీసుకొని పోవుటకు ఒప్పందము కుదుర్చుకొన్నట్లయితే వాటిని స్టాండింగ్ టీంబర్గా పరిగణించడం వల్ల చరాస్తి అవుతాయి. అలా కాకుండా చెట్లను కొంతకాలం తర్వాత కొట్టడానికి ఒప్పందం కుదుర్చుకున్నట్లయితే అప్పుడు చెట్లు స్టాండింగ్ టీంబర్ కాజాలవు. అంతకాలముగా చెట్లు భూమినుండి సారాన్ని గ్రహించి పెరుగుతున్నాయి కనుక అప్పుడవి స్థిరాస్తి అవుతాయి.

అదేవిధంగా ఒప్పందాలను బట్టి ప్రస్తుతమున్న పంట, గడ్డి కూడ చరాస్తి లేక స్థిరాస్తి నిర్వచనాల కిందకు వస్తాయి.

ఈ. మెషినరీ ఎప్పుడు స్థిరాస్తి అవుతుంది :

(1) ఎటువంటి ప్రయోజనాన్ని ఆశించి మెషినరీని భూమికి లేక భూమిని శాశ్వతంగా అంటిపెట్టుకొని ఉండే కట్టడాలకు బిగించడం జరిగింది - అనగా శాశ్వత లేక దీర్ఘకాలిక ప్రయోజనమే లేదా స్వల్పకాలికమే (purpose of annexation) ; (2) మెషినరీని ఏ విధంగా బిగించడం జరిగింది - అనగా చాలాకాలం నిలిచి ఉండేటట్లు గట్టిగా, విడదీయరాని విధంగా బిగించారా లేక కొంతకాలం వాడుకొన్న తరువాత సులభంగా తీసే విధంగా బిగించారా (degree and mode of annexation) అనే అంశాలను బట్టి మెషినరీ స్థిరాస్తి అవుతుందా లేక చరాస్తి అవుతుందా అనేది నిర్ణయించవలసి ఉంటుంది.

శాశ్వత లేక దీర్ఘ కాలిక ఉపయోగము కొరకు, భూమికి లేక భూమికి అంటి ఉన్న కట్టడాలకు స్థిరంగా, లేక సులభంగా విడదీయరాని విధంగా గట్టిగా బిగించబడిన మెషినరీ స్థిరాస్తి అవుతుంది. ఉదాహరణకు సిమెంటు, ఉక్కు మొదలగు కర్మాగారాల్లోని మెషినరీ చాలపెద్ద పరిమాణములో ఉండి, భూమి నుండి సులభంగా విడదీయరాని విధంగా బిగించబడి ఉంటుంది. అది చాలాకాలం ఉపయోగ పడుతుంది. అట్టి మెషినరీ స్థిరాస్తి.

చిన్న చిన్న ప్రింటింగ్ పైస్సులు, ఫ్లోర్ మిల్లులలోని మెషినరీ, సీలింగ్ ఫాన్సు, ఏ.సి.లు., బావులనుండి నీటిని తోడటానికి ఉపయోగించే ఆయిల్ ఇంజన్లు మొదలైనవి భూమికి లేక కట్టడాలకు బిగించబడి చాలాకాలం ఉపయోగించుకునేటట్లు ఉన్నప్పటికీ, వాటిని ఎప్పుడంటే అప్పుడు సులభంగా, భూమికి లేక కట్టడానికి ఎటువంటి నష్టము వాటిల్లకుండా విడదీయడానికి వీలుగా ఉంటాయి. ఇటువంటి మెషినరీ చరాస్తి.

ఉ. దస్తావేజు :

ఈ పదాన్ని ఈ చట్టంలో ఎక్కడా నిర్వచించలేదు. ఇండియన్ ఎవిడెన్స్ చట్టము, 1872 లోని సెక్షన్ 3 లోను, ఇండియన్ పీనల్ కోడ్, 1860 లోని సెక్షన్ 29 లోను ఇచ్చిన నిర్వచనాలను దృష్టిలో ఉంచుకొని “ఏదైనా ఒక పదార్థముపై అంటే కాగితం, రాతిపలక, లోహపు రేకు మొదలైన వాటిపై అక్షరాలు, అంకెలు లేదా గుర్తుల ద్వారా రాసిన లేక వ్రాసిన లేక వర్ణించిన లేక వర్ణించిన ఏ విషయమైనా దస్తావేజు అవుతుంది” అని జనరల్ క్లాజెస్ చట్టం, 1897 లోని సెక్షన్ 3, సబ్-సెక్షన్ (18) లో ఈ పదాన్ని నిర్వచించారు. ఈ చట్టంలో “డాక్యుమెంటు”, మరియు “ఇన్స్క్రిప్షన్” అనే పదాలను ఇదే అర్థంలో వాడటం జరిగింది.

రెండవ భాగము

రిజిస్ట్రేషన్ ఎస్టాబ్లిష్మెంట్

3. రిజిస్ట్రేషన్ ఇన్స్పెక్టర్ జనరల్ :

1. రాష్ట్రప్రభుత్వము తన అధీనములో ఉన్న ప్రాంతానికి ఒక అధికారిని రిజిస్ట్రేషన్ ఇన్స్పెక్టర్ జనరల్ గా నియమించవలెను.

అయితే రాష్ట్రప్రభుత్వం అట్టి నియామకానికి బదులు, ఒక అధికారిని గాని లేక ఒక్కొక్క ప్రాంతమునకు ఒక్కొక్క అధికారిని గాని ఇన్స్పెక్టర్ జనరల్ యొక్క అధికారాలను, బాధ్యతలను నిర్వహించవలసినదిగా ఆదేశించవచ్చును.

2. ఏ ఇన్స్పెక్టర్ జనరలైనా అదే సమయములో ప్రభుత్వములో వేరొక పదవిలో కూడ ఉండవచ్చును.

4. -తొలగించబడినది-

5. జిల్లాలు మరియు ఉపజిల్లాలు :

1. ఈ చట్ట ప్రయోజనాలనిమిత్తము రాష్ట్ర ప్రభుత్వం జిల్లాలను, ఉప జిల్లాలను ఏర్పరచి, వాటి పరిధులను నిర్ణయించవలెను. అవసరమైనప్పుడు అట్టి జిల్లాలమరియు ఉపజిల్లాలపరిధులను మార్చవచ్చును.

2. ఈ సెక్షన్ క్రింద ఏర్పరచబడిన జిల్లాలను, ఉపజిల్లాలను, వాటి పరిధులను, అట్టి పరిధులలో మార్పులను అధికారిక రాజపత్రములో ప్రకటించవలెను.
3. అట్టి మార్పులు ప్రకటన తేదీ తరువాత, ప్రకటనలో పేర్కొన్న తేదీ నుండి అమల్లోకి వస్తాయి.

6. రిజిస్ట్రార్లు మరియు సబ్-రిజిస్ట్రార్లు :

రాష్ట్ర ప్రభుత్వము తాను యోగ్యులని భావించిన వ్యక్తులను, వారు ప్రభుత్వ అధికారులైనను కాకపోయినను, పైన పేర్కొన్న విధంగా ఏర్పరచిన జిల్లాలకు రిజిస్ట్రార్లుగాను, ఉపజిల్లాలకు సబ్-రిజిస్ట్రార్లుగాను నియమించవచ్చును.

7. రిజిస్ట్రారు మరియు సబ్-రిజిస్ట్రారు కార్యాలయాలు :

1. రాష్ట్ర ప్రభుత్వం ప్రతి జిల్లాలో ఒక రిజిస్ట్రారు కార్యాలయాన్ని, ప్రతి ఉప జిల్లాలో ఒక సబ్-రిజిస్ట్రారు లేక సంయుక్త సబ్-రిజిస్ట్రారు కార్యాలయాన్ని ఏర్పాటు చేయాలి.
2. రాష్ట్ర ప్రభుత్వము రిజిస్ట్రారు కార్యాలయముతో ఆ జిల్లాలోని ఏదైనా ఒక సబ్-రిజిస్ట్రారు కార్యాలయమును విలీనము చేసి, అట్టి సబ్-రిజిస్ట్రారును, తనకు గల అధికార, బాధ్యతలతో పాటు, రిజిస్ట్రారు యొక్క అధికారములను, బాధ్యతలను పూర్తిగా కాని, పాక్షికముగా కాని నిర్వహించుటకు అధికార పూర్వకముగా అనుమతించవచ్చును. అయితే అట్టి అనుమతి ద్వారా, సబ్-రిజిస్ట్రారుగా తాను జారీ చేసిన ఉత్తర్వులపై అప్పీలును విచారించుటకు అవకాశము లేదు.

8. రిజిస్ట్రేషన్ కార్యాలయాల ఇన్స్ పెక్టర్లు :

1. రాష్ట్ర ప్రభుత్వము రిజిస్ట్రేషన్ కార్యాలయాల ఇన్స్ పెక్టర్లు అనే అధికారులను కూడా నియమించి వారి విధులను నిర్ణయించవచ్చును.
2. ఇన్స్ పెక్టర్ జనరల్ వారి క్రింద అట్టి ఇన్స్ పెక్టర్లు పనిచేయవలెను.

9. -తొలగించబడినది-

10. రిజిస్ట్రారు గైర్వాజరు లేదా ఆ పదవి ఖాళీగా ఉండడం :

1. ప్రెసిడెన్సీ పట్టణమున్న జిల్లా యొక్క రిజిస్ట్రారు కాక వేరే రిజిస్ట్రారు విధులకు హాజరు కాకపోయినా లేక అట్టి రిజిస్ట్రారు పదవి తాత్కాలికంగా ఖాళీగా ఉన్నా ఇన్స్ పెక్టర్ జనరల్ ఎవరినైనా రిజిస్ట్రారుగా నియమించవచ్చును. లేని యెడల సంబంధిత జిల్లా జడ్జి, గైర్వాజరైన రిజిస్ట్రారు విధులకు హాజరయ్యే వరకు లేక రాష్ట్ర ప్రభుత్వము ఆ ఖాళీని భర్తీ చేసేంతవరకు, రిజిస్ట్రారుగా వ్యవహరిస్తారు.
2. ప్రెసిడెన్సీ పట్టణమున్న జిల్లా యొక్క రిజిస్ట్రారు విధులకు హాజరు కాక పోయినా లేక అట్టి రిజిస్ట్రారు పదవి తాత్కాలికంగా ఖాళీగా ఉన్నా రాష్ట్ర ప్రభుత్వము ఆ ఖాళీని భర్తీ చేసేంతవరకు, ఇన్స్ పెక్టర్ జనరల్ ఎవరిని నియమిస్తే వారే రిజిస్ట్రారుగా వ్యవహరిస్తారు.

11. రిజిస్ట్రారు డ్యూటీలో ఉండి కార్యాలయమునకు హాజరు కానట్లయితే :

ఏ రిజిస్ట్రారునైనా తన జిల్లాలో కర్తవ్య నిర్వహణలో ఉండి కార్యాలయమునకు హాజరు కానప్పుడు, ఆయన, 68 మరియు 72 సెక్షన్లలో పేర్కొనబడిన విధులు మినహా ఇతర విధులను నిర్వహించుటకు తన జిల్లాలోని ఒక సబ్-రిజిస్ట్రారును గాని లేక వేరే వ్యక్తిని గాని నియమించవచ్చును.

12. సబ్-రిజిస్ట్రారు గైర్వాజరు లేదా ఆ పదవి ఖాళీగా ఉండడం :

ఏ సబ్-రిజిస్ట్రారునైనా గైర్వాజరైనప్పుడు లేదా ఆ పదవి తాత్కాలికంగా ఖాళీగా ఉన్నప్పుడు సంబంధిత జిల్లా రిజిస్ట్రారు ఏ వ్యక్తిని నియమిస్తే ఆ వ్యక్తి, గైర్వాజరైన సబ్-రిజిస్ట్రారు విధులకు హాజరయ్యే వరకు లేక ఆ ఖాళీ భర్తీ అయ్యేంత వరకు, సబ్-రిజిస్ట్రారుగా వ్యవహరిస్తారు.

13. సెక్షన్ 10, 11 మరియు 12 లక్రింద నియామకాలను రాష్ట్ర ప్రభుత్వమునకు నివేదించుట :

1. సెక్షన్ 10, 11 మరియు 12 లక్రింద చేయబడిన నియామకాలన్నిటి గురించి ఇన్స్పెక్టర్ జనరల్ రాష్ట్ర ప్రభుత్వానికి నివేదించవలెను.
2. అట్టి నివేదికలు రాష్ట్రప్రభుత్వము నిర్దేశించిన ప్రకారము సాధారణ నివేదికలు లేక ప్రత్యేక నివేదికలై ఉండవలెను.

14. రిజిస్ట్రారింగ్ అధికారుల ఎస్టాబ్లిష్మెంటు :

రాష్ట్రప్రభుత్వము ఈ చట్టము క్రింద వివిధ కార్యాలయాలకు తగిన ఎస్టాబ్లిష్మెంటును ఇవ్వవలెను.

15. రిజిస్ట్రారింగ్ అధికారులమొహరు (ముద్ర) :

రిజిస్ట్రార్లు మరియు సబ్-రిజిస్ట్రార్లు ఇంగ్లీషులోను, మరియు రాష్ట్రప్రభుత్వ ఆదేశానుసారము వేరొక భాషలోను ఈ క్రింది వాక్యమును కలిగిన మొహరు (ముద్ర) ను ఉపయోగించవలెను.

“The seal of the Registrar of” “The seal of the Sub-Registrar of”

16. రిజిస్ట్రారు పుస్తకాలు మరియు ఫైర్-ప్రాఫ్ పెట్టెలు :

1. ఈ చట్ట ప్రయోజనాలను నెరవేర్చే విధంగా పుస్తకములను, ఒక ప్రత్యేక విధానములో వివిధ కార్యకలాపములను కొనసాగించి సమాచారమును నిక్షిప్తము చేయుటకు కావలసిన కంప్యూటర్లు, స్కానర్లు మొదలగు వాటితో పాటు, వాటికి సంబంధించిన సాఫ్ట్వేర్ను, కాలానుగుణముగా ఇన్స్పెక్టర్ జనరల్ సూచించిన ప్రకారము ప్రతి రిజిస్ట్రారింగ్ అధికారి కార్యాలయమునకు రాష్ట్రప్రభుత్వము సమకూర్చవలెను.
2. అట్టి పుస్తకములు రాష్ట్ర ప్రభుత్వ అనుమతితో ఇన్స్పెక్టర్ జనరల్ సూచించిన రూపములో, పుస్తకములోని ప్రతిపేజీపై వరుస సంఖ్య ముద్రింపబడి, మొత్తము పేజీల సంఖ్య ఆ పుస్తకము మొదటి పేజీపై ఆ పుస్తకమును జాలీ చేయు అధికారిచే ధృవీకరించబడి ఉండవలెను.
3. రాష్ట్ర ప్రభుత్వము ప్రతి రిజిస్ట్రారు కార్యాలయమునకు ఒక ఫైర్-ప్రాఫ్ పెట్టెను సరఫరా చేయవలెను; మరియు ఆయా జిల్లాలలో రిజిస్ట్రరైన దస్తావేజులకు సంబంధించిన రికార్డును భద్రపరచుటకు ప్రతి జిల్లాలో తగిన ఏర్పాట్లను చేయవలెను.

16(ఎ) కంప్యూటర్ ఫ్లాపీలు, డిస్కెట్లలో పుస్తకాలనిక్షిప్తము :

1. సెక్షన్ 16 లో చెప్పబడిన దానితో సంబంధం లేకుండా, ఆ సెక్షన్ మొదటి సబ్-సెక్షన్లో పేర్కొనబడిన పుస్తకాలను, రాష్ట్ర ప్రభుత్వ అనుమతితో ఇన్స్పెక్టర్ జనరల్ సూచించిన భద్రతా ప్రమాణాలకనుగుణంగా, కంప్యూటర్ ఫ్లాపీలు, డిస్కెట్లు లేక ఏ ఇతర ఎలక్ట్రానిక్ రూపములోనైనా నిక్షేపించవచ్చును.
2. ఈ చట్టములోగాని, ఇతర చట్టములలోగాని పేర్కొనబడిన వాటితో సంబంధం లేకుండా, సబ్-సెక్షన్ (1)లో చెప్పబడిన విధంగా ఎలక్ట్రానిక్ రూపములో నిక్షిప్తమైన పుస్తకాలనుండి నకలును లేక ప్రతిని రిజిస్ట్రారింగ్ అధికారి తన స్వహస్తాలతో మరియు మొహరుతో జాలీ చేసినట్లయితే, అట్టి నకలు లేక ప్రతిని సెక్షన్ 57(5) క్రింద జాలీ చేయబడిన నకలుగా భావించవలెను.

వివరాలు

1. జిల్లాలోని ఏ సబ్-రిజిస్ట్రారు కార్యాలయంలోనైనా రిజిస్ట్రేషన్లు :

సెక్షన్ 7 లోని సబ్-సెక్షన్ (2) ద్వారా సంక్రమించిన అధికారాలను వినియోగించుకొని రాష్ట్ర ప్రభుత్వము రిజిస్ట్రేషన్ జిల్లాలలోని అన్ని సబ్-రిజిస్ట్రారు కార్యాలయాలను ఆయా జిల్లాలరిజిస్ట్రారు కార్యాలయాలతో విలీనం

చేయడం వల్ల రిజిస్ట్రేషన్ జిల్లా మొత్తము ఒకే యూనిట్‌గా మారింది. దీంతో నేడు మన రాష్ట్రములో జిల్లాలోని ఏ సబ్-రిజిస్ట్రారు కార్యాలయంలోనైనా రిజిస్ట్రేషన్ చేయించుకొనుట సాధ్యమైనది.

దీనికి కొనసాగింపుగా ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వము రాష్ట్రం మొత్తాన్ని ఒకే జిల్లాగా ప్రకటించి రాష్ట్రంలో ఎక్కడైనా రిజిస్ట్రేషన్ ప్రక్రియకు అంకురార్పణచేసింది. కాని గా॥ హైకోర్టు వారు సెక్షన్ 5, 6 మరియు 7 లలోని అంశాలదృష్ట్యా రాష్ట్రంలో కనీసం రెండు జిల్లాలైనా లేకపోతే చేసిన మార్పులు చెల్లనేరవని స్పష్టీకరించడంతో శ్రీకాకుళం జిల్లాను ఒక జిల్లాగా, మిగతా పన్నెండు జిల్లాలను ఒక రిజిస్ట్రేషన్ జిల్లాగా ప్రకటించి జిల్లాలో ఏ సబ్-రిజిస్ట్రారు కార్యాలయంలోనైనా రిజిస్ట్రేషన్ ప్రక్రియను అమలు చేస్తున్నారు.

2. కార్డ్ (CARD) ప్రాజెక్టు - రిజిస్ట్రేషన్ చట్ట సవరణలు :

దస్తావేజుల రిజిస్ట్రేషన్, రికార్డు పరిరక్షణ, ఈసీలు - నకళ్ళ జారీ మొదలగు ప్రక్రియలను కంప్యూటర్ల ద్వారా మరింత వేగవంతంగాను, సమర్థవంతంగాను నిర్వహించే ఉద్దేశముతో కార్డ్ (Computer-aided Administration of Registration Department) ప్రాజెక్టుకు రూపకల్పన చేయడం జరిగింది. దీనిని అమలు చేయడానికి రిజిస్ట్రేషన్ చట్టము, 1908 కి అవసరమైన సవరణలు ఆర్డినెన్సు నెం.10/1998 ద్వారా చేయబడినవి. ఆ తరువాత ఆ సవరణలు రిజిస్ట్రేషన్ (ఆంధ్రప్రదేశ్ రెండవ సవరణ) చట్టము, 1999 (ఆంధ్ర.చట్టము నెం.16/1999) ద్వారా 31-12-1998 నుండి అమలులోనికి వచ్చినవి. దీని ద్వారా రిజిస్ట్రేషన్ చట్టములోని సెక్షన్ 16, 51, 61 మరియు 89 లను సవరిస్తూ సెక్షన్ 70-ఏ, 70-బి మరియు 70-సి లను కొత్తగా చట్టంలో చేర్చడం జరిగింది.

ఆంధ్ర.చట్టము నెం.16/1999 ద్వారా సెక్షన్ 16 ను పుస్తకాలతో పాటు, వివిధ కార్యకలాపముల కొనసాగింపుకు అవసరమైన సాఫ్ట్‌వేర్‌ను, కంప్యూటర్లు, స్కానర్లు మొదలగు వాటిని రాష్ట్ర ప్రభుత్వము సమకూర్చవలెనని సవరించడం జరిగింది.

అయితే ఆ తర్వాత కేంద్ర చట్టము నెం.48/2001 ద్వారా భారత పార్లమెంటు రిజిస్ట్రేషన్ చట్టాన్ని సవరిస్తూ సెక్షన్ 16-ఏ ను కొత్తగా చేర్చడం జరిగింది. మన రాష్ట్ర సవరణ కంటే పార్లమెంటు చట్టములోని సెక్షన్ 16-ఏ మరింత సమగ్రంగా, కంప్యూటర్ల వినియోగానికి తగినట్లుగా ఉన్నందునను, రాష్ట్ర సవరణ తరువాత పార్లమెంటు చట్టము వచ్చినందునను, రెండింటికి పరస్పర వ్యతిరేకత లేకపోయినను మనము సెక్షన్ 16-ఏ ను అమలు చేయుచున్నట్లుగానే భావించవలెను.

మూడవ భాగము

17. తప్పని సరిగా రిజిస్టరు కావలసిన దస్తావేజులు :

1. ఈ క్రింది దస్తావేజుల రిజిస్ట్రేషన్ తప్పని సరి :

- ఎ. స్థిరాస్తి దాన పత్రములు;
- బి. రూ. 100/-లకు మించిన విలువగలస్థిరాస్తిలో ప్రస్తుతం గానీ, భవిష్యత్తులో గాని అమలు జరిగే విధంగా హక్కునో, యాజమాన్యమునో సృష్టించడానికి, ప్రకటించడానికి, బదిలీ చేయడానికి లేక ఉన్న హక్కుపై పరిమితులు విధించడానికి లేక రద్దు చేయడానికి ఉద్దేశించిన నాన్ టెస్ట్‌మెంటరీ దస్తావేజులు;
- సి. రూ.100/- లకు మించిన విలువగలస్థిరాస్తిలో హక్కును లేక యాజమాన్యమును కలిగించడానికి, ప్రకటించడానికి, బదిలీ చేయడానికి, పరిమితము చేయడానికి లేక రద్దు చేయడానికిగాను స్వీకరించిన లేక చెల్లించిన ప్రతిఫలమును అంగీకరించుచు రాసిన నాన్ టెస్ట్‌మెంటరీ దస్తావేజులు;
- డి. స్థిరాస్తి కౌలు దస్తావేజులు ;

- ఇ. రూ.100/- లకు మించిన విలువగలస్థిరాస్తిలో ప్రస్తుతంగాని, భవిష్యత్తులో గాని హక్కును లేక యాజమాన్యమును కలిగించుచు లేక ప్రకటించుచు, పరిమితము చేయుచు లేక రద్దు చేయుచు జారీ చేయబడిన డిక్రీ లేక కోర్టు ఉత్తర్వును లేక అవార్డును బదిలీ చేయుటకు లేదా అసైన్ చేయుటకు ఉద్దేశించిన నాన్ టెస్ట్ మెంటరీ దస్తావేజులు;
- ఎఫ్. భారత స్థాంపు చట్టములోని సెక్షన్ 35 ప్రకారము సాక్షమునకు స్వీకరించదగిన అనగా రిజిస్టరైన దస్తావేజుల ఆధారంగా కాకుండా కేవలము ప్రతివాదులసమ్మతితో లేక పరిస్థితులఆధారముతో ఒక సివిల్ కోర్టు, రూ.100/- లకు మించిన విలువగలస్థిరాస్తిలో ప్రస్తుతంగాని, భవిష్యత్తులో గాని హక్కును లేక యాజమాన్యమును కలిగించుచు లేక ప్రకటించుచు, పరిమితము చేయుచు లేక రద్దు చేయుచు జారీ చేసిన డిక్రీ, లేక కోర్టు ఉత్తర్వు, లేక అవార్డు; మరియు
- జి. రూ.100/- లకు మించిన విలువగలస్థిరాస్తికి సంబంధించిన క్రయ ఒప్పందములు.
- అయితే అయిదు సంవత్సరములకు మించని మరియు రూ.50/-లోపు వార్షిక అద్దెకు సంబంధించిన కౌలు దస్తావేజులను కొన్ని జిల్లాలలోగాని, జిల్లాలోని కొన్ని ప్రాంతములలో గానీ రాష్ట్రప్రభుత్వము అధికారిక గజట్లో ప్రకటించుట ద్వారా ఈ సబ్-సెక్షన్ నుండి మినహాయించవచ్చును.

1(ఎ) ఆస్తి బదలాయింపు చట్టము, 1882లోని సెక్షన్ 53-ఏ నిమిత్తము ప్రతిఫలము తీసికొనుచు స్థిరాస్తి బదిలీకి ఉద్దేశించిన ఒప్పందములు రిజిస్ట్రేషన్ మరియు తత్సంబంధిత చట్టముల(సవరణ) చట్టము, 2001 ప్రకారము తప్పని సరిగా రిజిస్ట్రేషన్ కావలెను; లేని యెడల 24-9-2001 (అనగా సవరణ చట్టము, 2001 అమలులోనికి వచ్చిన తేదీ) తరువాత అట్టి దస్తావేజులు సెక్షన్ 53-ఏ క్రింద చెల్లనేరవు.

2. సబ్-సెక్షన్ (1) లోని (జ) మరియు (సి) క్లాజులు ఈ క్రింది దస్తావేజులకు వర్తించవు :

- ముఖ పరిష్కార దస్తావేజులు (composition-deeds) ;
- ఒక జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీ స్థిరాస్తులను కలిగి ఉన్నప్పటికీ, ఆ కంపెనీలో షేర్లకు సంబంధించిన దస్తావేజులు;
- అట్టి కంపెనీలలో ముఖ పత్రములు పొందిన వారి (debenture-holders) కి స్థిరాస్తి విషయములో ఏదైనా హామీ ఇచ్చియుండి, అట్టి హామీ విషయములో మార్పులు చేయుటకు ఉద్దేశించినవి తప్ప, కంపెనీ సాధారణంగా జారీ చేసే ముఖ పత్రాలు (debentures) ;
- అట్టి కంపెనీలు జారీ చేసిన డిబెంచర్ల బదిలీకి సంబంధించిన దస్తావేజులు ;
- పై సబ్-సెక్షన్(1-ఏ) క్రిందికి రాని ఇతర ఒప్పంద పత్రములు ;
- పై సబ్-సెక్షన్ (1) లోని క్లాజ్ (ఎఫ్) క్రిందికి రాని కోర్టు డిక్రీలు మరియు ఉత్తర్వులు;
- ప్రభుత్వము స్థిరాస్తులను మంజూరు చేయుచు ఇచ్చిన పత్రములు;
- రెవెన్యూ అధికారి చేసిన ఆస్తులపంపకమునకు సంబంధించిన దస్తావేజులు;
- ల్యాండ్ ఇంప్రూవ్మెంట్ చట్టము, 1871 లేదా ల్యాండ్ డెవలప్మెంట్ లోన్స్ చట్టము, 1883 క్రింద మంజూరు చేసే ముఖములకు లేక హామీలకు సంబంధించిన పత్రములు;
- వ్యవసాయదారులముఖాలచట్టము, 1884 క్రింద ముఖాలమంజూరుకు గానీ, అట్టి ముఖాలను తిరిగి చెల్లించేందుకు ఇచ్చే హామీలకు గానీ సంబంధించిన పత్రములు;
- చారిటబుల్ ఎండ్ సొసైటీ చట్టము, 1890 క్రింద కోశాధికారికి గాని, కోశాధికారి నుండి గానీ ఆస్తుల బదిలీకి సంబంధించిన పత్రములు;

- xii. అప్పలను తిరిగి చెల్లించే సందర్భములో తనఖా దస్తావేజులపై రాసిన ఎండార్సుమెంట్లు మరియు తనఖా హక్కు విడుదల ప్రస్తావన లేని రశీదులు;
- xiii. సివిల్ లేక రెవెన్యూ అధికారి బహిరంగ వేలములో ఆస్తులను విక్రయించి కొనుగోలుదారుకు జారీ చేసే విక్రయ ధృవీకరణ పత్రములు.
3. వీలునామా కాక, దత్తత అధికారాన్ని కలిగిస్తూ వ్రాసిన ఇతర పత్రములను కూడా తప్పని సరిగా రిజిస్టరు చేయవలెను.

18. ఏయే దస్తావేజుల రిజిస్ట్రేషన్ ఐచ్ఛికము :

క్రింది దస్తావేజులలో దేనినైనా రిజిస్ట్రేషన్ చేయించుకొనవచ్చును :

- ఎ. వీలునామా మరియు గిఫ్ట్లు కాక, రూ.100/- లకు మించని విలువగలస్థిరాస్తిలో ప్రస్తుతంగాని, భవిష్యత్తులో గాని అమలు జరిగే విధంగా హక్కునో లేక యాజమాన్యమునో కలిగించడానికి, ప్రకటించడానికి, బదిలీ చేయడానికి, పరిమితము చేయడానికి, లేక రద్దు చేయడానికి ఉద్దేశించిన దస్తావేజులు;
 - బి. రూ.100/- లకు మించని విలువగలస్థిరాస్తిలో హక్కును లేక యాజమాన్యమును కలిగించడానికి, ప్రకటించడానికి, బదిలీ చేయడానికి, పరిమితము చేయడానికి, లేక రద్దు చేయడానికి గాను స్వీకరించిన లేక చెల్లించిన ప్రతిఫలమును అంగీకరించుచు రాసిన దస్తావేజులు;
 - సి. -తీసివేయబడినది-
 - సి.సి. రూ.100/- లకు మించని విలువగలస్థిరాస్తిలో ప్రస్తుతంగాని, భవిష్యత్తులో గాని హక్కును లేక యాజమాన్యమును కలిగించుచు లేక ప్రకటించుచు, పరిమితము చేయుచు లేక రద్దు చేయుచు జారీ చేసిన డిక్రీని, లేక కోర్టు ఉత్తర్వును లేక అవార్డును బదిలీ చేయుటకు లేక అసైన్ చేయుటకు ఉద్దేశించిన దస్తావేజులు;
 - డి. వీలునామాలు కాక, చరాస్తిలో హక్కును లేక యాజమాన్యమును లేక ప్రయోజనమును కలిగించుటకు, ప్రకటించుటకు, బదిలీ చేయుటకు, పరిమితము చేయుటకు లేక రద్దు చేయుటకు ఉద్దేశించిన దస్తావేజులు;
 - ఇ. వీలునామాలు; మరియు
- ఎఫ్. సెక్షన్ 17ను అనుసరించి తప్పనిసరిగా రిజిస్టర్ చేయవలసినవి కాక మిగిలిన దస్తావేజులు.

వివరణలు

1. సెక్షన్ 17 లోని సబ్-సెక్షన్ (1), (1-ఎ) మరియు (3) లలో పేర్కొనబడిన దస్తావేజుల రిజిస్ట్రేషన్ తప్పని సరి; సబ్-సెక్షన్ (2) లో మరియు సెక్షన్ 18 లో పేర్కొనబడిన దస్తావేజుల రిజిస్ట్రేషన్ ఐచ్ఛికము.
2. సెక్షన్ 17 లో పేర్కొనక పోయినను భారత బ్రష్టుల చట్టము, 1882 లోని సెక్షన్ 5 ప్రకారము స్థిరచరాస్తుల విషయములో బ్రష్టుల ఏర్పాటుకు సంబంధించిన దస్తావేజులు, మరియు ఆస్తి బదలాయింపు చట్టము, 1882 లోని సెక్షన్ 54, 118 ల ప్రకారము రూ.100/-లకు మించని విలువ గల స్థిరాస్తులకు సంబంధించిన విక్రయ మరియు మార్పిడి దస్తావేజులు తప్పని సరిగా రిజిస్టరు కావలెను.
3. 01-04-1999 నుండి అమల్లోకి వచ్చిన ఆంధ్రప్రదేశ్ చట్టము నెం.4 ఆఫ్ 1999 ద్వారా సెక్షన్ 17 మరియు సెక్షన్ 18 లకు కొన్ని సవరణలు చేయబడినవి. ఈ సవరణలకంటే ముందు సంవత్సరకాలమునకు మించిన కౌలు దస్తావేజులను మాత్రమే తప్పనిసరిగా రిజిస్టరు చేయించవలసి ఉండేది. అన్ని లీజులరిజిస్ట్రేషన్ తప్పనిసరి చేస్తూ సబ్-సెక్షన్ (1) లోని క్లాజ్(డి)ని సవరించడంతో పాటు

క్లాజ్(ఎఫ్), క్లాజ్(జి) లను సబ్-సెక్షన్ (1)లో కొత్తగా చేరుస్తూ అందుకు తగిన విధంగా సబ్-సెక్షన్ (2) లోని (v) మరియు (vi) క్లాజులను సవరించడం జరిగింది. సబ్-సెక్షన్ (1)లోని క్లాజ్ (ఎఫ్) ద్వారా కన్వెంట్ లేదా ఇక్లాజ్ డిక్రీలను, క్లాజ్ (జి) ద్వారా స్థిరాస్తులకు సంబంధించిన విక్రయ ఒప్పందాలరిజిస్ట్రేషన్‌ను తప్పనిసరి చేయడం జరిగింది.

ఆ తరువాత, 24-9-2001 నుండి అమల్లోకి వచ్చిన రిజిస్ట్రేషన్ మరియు సంబంధిత ఇతర చట్టముల (సవరణ) చట్టము, 2001 ద్వారా భారత పార్లమెంటు కూడా స్థిరాస్తి విక్రయ ఒప్పందాలరిజిస్ట్రేషన్‌ను తప్పనిసరి చేస్తూ సెక్షన్ 17లో సబ్-సెక్షన్ (1-ఏ) ను చేర్చింది.

4. సెక్షన్ 49 ప్రకారము, సెక్షన్ 17 క్రిందగాని ఆస్తి బదలాయింపు చట్టము, 1882 క్రిందగాని రిజిస్ట్రేషన్ కావలసిన దస్తావేజు రిజిస్టరు కానప్పడు, అట్టి దస్తావేజు

ఎ. అందలి స్థిరాస్తిపై ఎట్టి ప్రభావమును చూపజాలదు; లేదా

బి. దత్తత స్వీకరణ విషయములో ఎట్టి అధికారమును కలిగించదు; లేదా

సి. అందలి స్థిరాస్తికి సంబంధించి ఆ దస్తావేజు ద్వారా జరిగిన లావాదేవీ విషయములోగాని, అట్టి అధికారమును కలిగించే విషయములోగాని సాక్ష్యమునకు స్వీకరించబడదు.

అయితే అట్టి రిజిస్టరు కాని దస్తావేజును, ఆ దస్తావేజు నందలి ప్రధాన విషయములో కాక, ఏదైనా ఒప్పందమును అమలు చేసే విషయములో స్టెసిఫిక్ రిలీఫ్ చట్టము, 1877 క్రింద వేయబడిన వ్యాజ్యములోగాని, రిజిస్ట్రేషన్ అవసరములేని ఇతరత్రా లావాదేవీలవిషయములోగాని సాక్ష్యమునకు స్వీకరించవచ్చును.

అనగా తప్పనిసరిగా రిజిస్టరు కావలసిన దస్తావేజు రిజిస్టరు కానట్లయితే ఆ దస్తావేజు ద్వారా ఆశించిన ఫలితము లేదా ఆ దస్తావేజు యొక్క ముఖ్య ఉద్దేశము చట్టపరంగా నెరవేరదు.

5. కేవలం ఒక దస్తావేజును రాసి రిజిస్టరు చేయించినంత మాత్రాన అందులోని స్థిరాస్తిపై కొనుగోలుదారుకు సర్వహక్కులు సంక్రమించవు. ఆ దస్తావేజు కర్త ఆ ఆస్తికి చట్టపరంగా యజమాని అయివుండి, ఆ ఆస్తిని బదిలీ చేయడానికి పూర్తి హక్కులను కలిగివుండి, ఆస్తిని నిర్వహించుకొని కొనుగోలు దారుకు స్వాధీన పరుస్తూ దస్తావేజును రాసి రిజిస్టరు చేయించినప్పడే కొనుగోలు దారుకు సక్రమంగా హక్కులు సంక్రమిస్తాయి. స్థిరాస్తులకు సంబంధించిన ఏ దస్తావేజుకైనా ఇది వర్తిస్తుంది.

6. సివిల్ లేక రెవెన్యూ అధికారి వేలంపాటు ద్వారా స్థిరాస్తిని అమ్మిన తరువాత జారీ చేసే విక్రయ ధృవీకరణ పత్రము (certificate of sale) రిజిస్టరు కానవసరం లేదు. కాని బ్యాంకు అధికారి “సివిల్ / రెవెన్యూ అధికారి” నిర్వచనము కిందికి రాడు కనుక SARFAESI చట్టము ప్రకారము వేలము వేయుట ద్వారా స్థిరాస్తిని విక్రయించి కొనుగోలుదారుకు జారీచేసే విక్రయ ధృవీకరణ పత్రమునకు రిజిస్ట్రేషన్ తప్పని సరి. (AIR 2010 MP 201)

7. నిజానికి సెక్షన్ 17(1) (బి) ప్రకారము టైటిల్ పత్రముల డిపాజిట్ ద్వారా చేసే తనఖాల రిజిస్ట్రేషన్ తప్పనిసరి. అయితే ఆస్తి బదలాయింపు చట్టం, 1882లోని సెక్షన్ 59 లో వీటిని రిజిస్ట్రేషన్ నుండి మినహాయించడం వల్లనూ, రిజిస్ట్రేషన్ చట్టంలోని సెక్షన్ 48 క్రింది ప్రావిజో ద్వారా వీటికి ప్రాధాన్యతను కలిగించడం వల్లనూ ఇవి రిజిస్టరు కాకపోయినా చెల్లుబాటువుతాయి.

8. సెక్షన్ 17 పరిధిలోనికి స్పష్టంగా రాని దస్తావేజు రిజిస్ట్రేషన్ కాకపోవడం వలన సాక్ష్యమునకు అనర్హము కాజాలదు. ఒక దస్తావేజు సెక్షన్ 17 పరిధిలోకి వస్తుందా రాదా అన్న విషయం సందేహాస్పదంగా ఉన్నప్పడు, ఎవరైతే అట్టి దస్తావేజును సాక్ష్యము నిమిత్తము సమర్పించారో కోర్టులు వారి వాదననే అంగీకరించవలసి ఉంటుంది.

9. ఒక ఆస్తికి సంబంధించి రిజిస్ట్రేషన్ అవసరమైన లావాదేవీలపూర్తి వివరాలను ఆ ఆస్తితో వ్యవహరించే లేదా వ్యవహరించదలచుకున్న వ్యక్తికి అందించడం; అట్టి వ్యక్తి రిజిస్టరు పుస్తకంలో నమోదైన వివరాలపై పూర్తి నమ్మకంతో వాటిపై ఆధారపడి ముందుకు వెళ్ళేలా మార్గదర్శనం చేయడం రిజిస్ట్రేషన్ యొక్క ముఖ్య

ప్రయోజనం. అంటే రిజిస్ట్రేషన్ వివరాలను బట్టి ఆస్తి వివరాలతో బాటు, దాని ప్రస్తుత యజమాని ఎవరు, అతడికి ఆ ఆస్తి ఎలా సంక్రమించింది, ప్రస్తుతం అతడి స్వాధీనంలోనే వుందా లేక మరెవరికైనా కౌలుకు ఇవ్వబడిందా, దానిపై ఋణ బాధ్యతలేమైనా ఉన్నాయా, మొదలైన వివరాలను ఆ ఆస్తిని కొనుగోలు చేయదలచుకున్న వారికి లేదా, కౌలుకు తీసుకోదలచుకున్న వారికి లేదా దానిని తనఖా పెట్టుకొని అప్పు ఇవ్వదలచుకున్న వారికి లేదా మరే విధంగానైనా వ్యవహరించదలచుకున్న వారికి నిర్దుష్టంగా తెలుసుకునే అవకాశం కలిగించడమే రిజిస్ట్రేషన్ యొక్క ప్రధాన లక్ష్యం. అందుకే ఆస్తు యాజమాన్య హక్కులను ప్రభావితం చేసే అన్ని దస్తావేజులను సెక్షన్ 17 లో చేర్చడం జరిగింది. దీనికి అనుగుణంగానే యాజమాన్య హక్కులను ప్రభావితం చేస్తూ రిజిస్టరు కాని దస్తావేజులను సాక్ష్యమునకు అనర్హములుగాను, అందలి ఆస్తులకు సంబంధించి చట్టరీత్యా చెల్లుబాటు కానివిగాను సెక్షన్ 49 నిర్దేశిస్తుంది.

రిజిస్టరైన ప్రతి దస్తావేజును ఒకటవ పుస్తకంలో కాపీ చేయాలి లేదా ఫైలు చేయాలి. వాటి వివరాలను, అంటే దస్తావేజు కర్తలమరియు లబ్ధిదారులపేర్లను, ఆస్తి వివరాలను, దస్తావేజు స్వభావమును, ప్రతి ఫలాన్ని ఆ పుస్తకానికి సంబంధించిన సూచికలలో (ఇండెక్స్ 1 మరియు 2) నమోదు చేయాలి.

ఒక స్థిరాస్తిని కొనుగోలు చేయదలచుకున్న వ్యక్తిగాని లేక ఆ ఆస్తిపై మరే విధమైన వ్యవహారమైనా నెరపదలచుకున్న వ్యక్తిగాని దానిపై జరిగిన లావాదేవీలగురించి లేదా ఋణ బాధ్యతలగురించి తెలిసికొనగోరినప్పుడు ఆ వ్యక్తి రిజిస్టరింగ్ అధికారికి దరఖాస్తు చేసికొని అనుమతిని పొంది సూచికలను వ్యక్తిగతంగా తనిఖీ చేసుకొనవచ్చును లేదా అట్టి తనిఖీ ఫలితములను పొందు పరచిన ధృవీకరణ పత్రమును రిజిస్టరింగ్ అధికారి నుండి పొందవచ్చును. దీనినే ఋణభార ధృవీకరణ పత్రము (encumbrance certificate) అంటారు.

ఈ ధృవీకరణ పత్రం, ఒక స్థిరాస్తికి సంబంధించి అందులో సూచించిన కాలములో మొదటి పుస్తకంలో రిజిస్టరై తద్వారా సూచికలలో నమోదైన లావాదేవీలజాబితా మాత్రమే తప్ప ఇది ఏ విధంగానూ ఆ స్థిరాస్తిని ప్రభావితం చేయజాలదు.

ఏదైనా ఒక దస్తావేజు యొక్క చెల్లుబాటు గురించి విచారణ చేసి, మొదటి పుస్తకంలో రిజిస్టరైన దస్తావేజులలో గాని, తత్సంబంధిత సూచికలలో గాని ఏదైనా మార్పులు, చేర్పులను చేసే అధికారం రిజిస్టరింగ్ అధికారికి లేదు. అదే విధంగా ఇ.సి.లోని ఎంట్రీలలో కూడా ఎటువంటి మార్పులు, చేర్పులను (క్లరికల్ మిస్టేక్స్ మినహా) చేసే అధికారం కూడా రిజిస్టరింగ్ అధికారికి లేదు.

10. ట్రస్టు ఏర్పాటుకు ఒక దస్తావేజును రాయడం, దానిని రిజిస్టరు చేయించడం తప్పని సరి.
11. ముస్లిమ్ న్యాయశాస్త్రం ప్రకారం స్థిరాస్తులకు సంబంధించిన మౌఖిక గిట్టెలు చెల్లుబాటువుతాయి. ఎప్పడైతే వాటిని రాసుకుంటారో అప్పుడు రిజిస్ట్రేషన్ తప్పనిసరి.
12. కుమార్తెలకు పసుపు-కుంకుమలకింద స్థిరాస్తి ఇచ్చినప్పుడు దాని రిజిస్ట్రేషన్ తప్పనిసరి.
13. సాధారణంగా మనకు వచ్చే క్రయ దస్తావేజులు, గిట్టెలు, సెటిల్మెంట్లు, పార్టిషన్లు, లీజులు, పరివర్తనలు, లీజులు, క్రయ ఒప్పందాలు లేక క్రయ ఒప్పందాలతో కూడిన ఇతర దస్తావేజులు, కన్వేయన్సులు లేక రికన్వేయన్సులు, తనఖాలు, విక్రయ ప్రతిఫలము లేదా తనఖా సామ్ము చెల్లింపులకు సంబంధించిన రశీదులు, తనఖా బదిలీలు - ఇవన్నీ తప్పనిసరిగా రిజిస్టరు కావాలి.

క్రయ ఒప్పందాలు, కౌలు ఒప్పందాలు కాక ఇతర ఒప్పందాలు అంటే కొంత ఆస్తిని సెటిల్ చేయడానికి, పార్టిషన్ చేసుకోవడానికి, లీజ్ లేదా లీకన్స్ చేయడానికి, తనఖా పెట్టడానికి ముందుగా ఒప్పంద పత్రాలు రాసుకోవడం పరిపాటి. సాధారణంగా అటువంటి ఒప్పంద పత్రాలరిజిస్ట్రేషన్ తప్పనిసరి కాదు. అట్టివి సెక్షన్ 17 లోని సబ్-సెక్షన్(2), క్లాజ్ (జు) క్రిందికి వస్తాయి. అయితే స్థిరాస్తికి సంబంధించి ఆయా దస్తావేజుల కర్తలు చేసుకోదలచుకున్న ఏర్పాట్లు (సెటిల్మెంట్లు, పార్టిషన్, లీజ్, తనఖా మొదలైనవి) మరో దస్తావేజు ద్వారా కాక ఇప్పుడు రాసుకున్న ఒప్పంద పత్రాలద్వారానే జరుగుతున్నట్లు ఆ పత్రాలలో ఉంటే అప్పుడు వాటి రిజిస్ట్రేషన్ తప్పనిసరి అవుతుంది.

స్థిరాస్తిలో డెవలపర్‌కు లేదా బిల్డర్‌కు ఎటువంటి హక్కు కలిగించని కేవలం డెవలప్‌మెంట్ లేక నిర్మాణ ఒప్పందాల రిజిస్ట్రేషన్ తప్పనిసరి కాదు; వారికి స్థిరాస్తిలో హక్కులు కలిగించినప్పుడు రిజిస్ట్రేషన్ తప్పనిసరి.

14. తనఖా హక్కులలేదా తనఖా డిక్రీ ద్వారా వచ్చిన హక్కులఅసైన్‌మెంట్లు, అస్మాభీన తనఖా బదిలీల (transfer of mortgages) రిజిస్ట్రేషన్ తప్పనిసరి. ఇతర అసైన్‌మెంట్ల ద్వారా స్థిరాస్తిలో ఎటువంటి హక్కులు కలిగినా వాటి రిజిస్ట్రేషన్ తప్పనిసరి.
15. ఒక భాగస్వామ్య సంస్థను రద్దు పరుస్తూ, సంస్థ అప్పలూ ఇతరత్రా వ్యవహారాలపరిష్కారం తరువాత, సంస్థకు మిగిలిన స్థిరాస్తులను భాగస్వాములమధ్య పంచుతూ ఇచ్చిన అవార్డు యొక్క రిజిస్ట్రేషన్ తప్పనిసరి.
అయితే సంస్థలోని ఒకరు లేక ఎక్కువమంది భాగస్వాములు సంస్థ నుండి వైదొలగుతూ, సంస్థలో కొనసాగుతున్న భాగస్వాముల మధ్య వాటాల అడ్జస్ట్‌మెంటుకు సంబంధించిన అవార్డు రిజిస్ట్రేషన్ తప్పనిసరి కాదు.

19. రిజిస్ట్రారింగ్ అధికారికి అర్థం కాని భాషలో ఉన్న దస్తావేజులు :

రిజిస్ట్రేషన్ నిమిత్తము దాఖలైన దస్తావేజు, రిజిస్ట్రారింగ్ అధికారికి అర్థంకాని భాషలో ఉండి మరియు అట్టి భాష సాధారణంగా ఆ జిల్లాలో ఉపయోగించని భాష అయినప్పుడు, ఆ జిల్లాలో సాధారణంగా ఉపయోగించే భాషలో ఆ దస్తావేజు యొక్క అనువాద ప్రతిని మరొక నిజప్రతితో సహా దాఖలు చేయనట్లయితే అట్టి దస్తావేజు రిజిస్ట్రేషన్ను తీరస్కరించవలెను.

20. హాంసపాదులు, ఖాళీలు, కొట్టివేతలు లేక మార్పులు కల దస్తావేజులు :

1. దస్తావేజులోని హాంసపాదులు, ఖాళీలు, కొట్టివేతలు లేక మార్పులను ఆ దస్తావేజుపై సంతకము చేసిన వ్యక్తి (executant) తన సంతకము లేదా పాట్టి సంతకము ద్వారా ధృవీకరించని యెడల రిజిస్ట్రారింగ్ అధికారి తన విచక్షణాధికారము నుపయోగించి అట్టి దస్తావేజును స్వీకరించుటకు నిరాకరించవచ్చును.
2. ఒకవేళ రిజిస్ట్రారింగ్ అధికారి అట్టి దస్తావేజును రిజిస్టరు చేస్తే, రిజిస్టరు చేసే సమయంలో అట్టి హాంసపాదులు, ఖాళీలు, కొట్టివేతలు లేక మార్పుల గురించి రిజిస్ట్రార్‌లో ఒక నోట్ రాయవలెను.

21. ఆస్తి వివరణ మరియు మ్యాపులు లేక ప్లానులు :

1. స్థిరాస్తి వివరణ సమగ్రంగాను, దానిని గుర్తించడానికి సరిపోయే విధంగాను లేని నాన్‌టెస్ట్‌మెంటరీ దస్తావేజును రిజిస్ట్రేషన్ కొరకు అంగీకరించరాదు.
2. పట్టణాల్లోని ఇండ్ల గురించి వివరించేటప్పుడు, అవి ఏ రోడ్డుకు లేక ఏ వీధికి ఏ దిశలో ఉన్నాయో లేక ఏ రోడ్డుకు అభిముఖంగా ఉన్నాయో, వాటిలో ఇంతకు ముందు ఎవరు నివసించేవారో ప్రస్తుతం ఎవరు నివసిస్తున్నారో లేక ఎవరి అధీనంలో ఉన్నవో, ఆ రోడ్డు లేక వీధిలోని ఇండ్లకు నంబర్లు ఉంటే వివరించబడే ఇంటి నంబర్‌దో మొదలగు వివరాలను దస్తావేజులో పొందు పరచవలెను.
3. ఇతర ఇండ్లు మరియు భూముల గురించి వివరించేటప్పుడు, వాటికేమైనా పేర్లుంటే ఆ పేర్లను, అవి ఏ ప్రాంతములో ఉన్నాయో ఆ ప్రాంతపు వివరాలను, సదరు ఆస్తులలో పైకి కనిపించే విశేషాలను, వాటి చుట్టుపక్కల గల ఆస్తుల వివరాలను పొందు పరచుచు, వీలైతే ప్రభుత్వ మ్యాపు లేక సర్వేల ఆధారంగా వివరించవలెను.
4. స్థిరాస్తి యొక్క మ్యాపు లేక ప్లానును కలిగియున్న నాన్‌టెస్ట్‌మెంటరీ దస్తావేజును, అట్టి మ్యాపు లేక ప్లాను యొక్క నిజప్రతిని దాఖలు చేయనిదే, రిజిస్ట్రేషన్ కు స్వీకరించరాదు. ఒకవేళ సదరు ఆస్తి వేర్వేరు జిల్లాలో ఉన్నట్లయితే, జిల్లాల సంఖ్యకు సరిపోయేటన్ని నిజప్రతులను దాఖలు చేయవలెను.

22. ప్రభుత్వ మ్యూపులు, సర్వేల ఆధారంగా ఇండ్లు మరియు భూముల వర్ణన :

1. రాష్ట్ర ప్రభుత్వము సాధ్యమని భావిస్తే, సెక్షన్ 21 నిమిత్తము, ఇండ్లను (పట్టణాల్లో ఉన్నవి మినహా) మరియు భూములను ప్రభుత్వ మ్యూపులు మరియు సర్వేల ఆధారంగా వివరించవలెనని సూచికరించ వచ్చును.
2. పై సబ్-సెక్షన్ (1) ప్రకారము చేసిన రూల్లో వేరే విధంగా ఉంటే తప్ప, స్థిరాస్తు వర్ణన దానిని గుర్తించుటకు సరిపోవు విధంగా ఉన్నప్పుడు, సెక్షన్ 21 లోని సబ్-సెక్షన్ (2) లేక (3) లలోని అంశములు దస్తావేజులో లేనంత మాత్రాన అట్టి దస్తావేజు రిజిస్ట్రేషన్ కు అర్హతను కోల్పోదు.

22(ఏ) కొన్ని దస్తావేజుల రిజిస్ట్రేషన్ పై నిషేధము :

1. క్రింద ఉదహరింపబడిన దస్తావేజు లేక దస్తావేజులయొక్క రిజిస్ట్రేషనులను చేయుట నిషేధింపబడినది :

- ఎ. రాష్ట్రప్రభుత్వం లేక కేంద్రప్రభుత్వం వారు ఏ శాసనము/శాసనములద్వారా నైనా స్థిరాస్తులు బదలాయింపులు చేయుట నిషేధించిన పక్షములో అట్టి దస్తావేజు/దస్తావేజులను రిజిస్ట్రేషన్ చేయరాదు.
 - బి. రాష్ట్రప్రభుత్వం లేక కేంద్రప్రభుత్వములకు చెందిన స్థిరాస్తులకు సంబంధించిన క్రయ దస్తావేజు(లు), దానపట్టా దస్తావేజు(లు), మార్పిడి దస్తావేజు(లు), లేక కౌలు దస్తావేజులు పైవేటు వ్యక్తి లేక వ్యక్తులు చట్ట విరుద్ధముగా బదలాయింపులు లేక లావాదేవీలకు సంబంధించిన దస్తావేజులు రిజిస్ట్రేషన్ నిమిత్తమై రిజిస్ట్రేరింగ్ అధికారుల ఎదుట దాఖలు చేసినచో అట్టివి రిజిస్ట్రేషన్ చేయుట నిషేధింపబడినది. అయితే శాసనాత్మక లేక శాసనబద్ధముగా ఆయా ప్రభుత్వములచేత నియమింపబడిన వ్యక్తి లేక వ్యక్తులు దాఖలు చేసిన దస్తావేజు(లు) రిజిస్టరు చేయవచ్చును. అయితే అట్టి వ్యక్తులు బదలాయింపు చేయు నిమిత్తం అధికారము బదలాయిస్తూ శాసనము చేసి ఉండవలెను.
 - సి. రాష్ట్రప్రభుత్వముచే శాసనబద్ధముగా నియమించబడిన అధికారి లేక అధికారులు తప్ప మరెవ్వరును చారిటబుల్ ఎండోమెంట్స్ కు చెందిన భూములను గాని, పబ్లిక్ చట్టము 1955 ననుసరించి వాటి భూములకు సంబంధించిన క్రయ దస్తావేజులుగాని, దానపట్టా దస్తావేజులు గాని, మార్పిడి దస్తావేజులు గాని, పది సంవత్సరములు పైబడి గడువు కలిగిన కౌలు దస్తావేజులుగాని రిజిస్ట్రేషన్ నిమిత్తం దాఖలు చేసినచో అట్టివి రిజిస్టరు చేయుట నిషేధమని రిజిస్ట్రేరింగ్ అధికారులు గ్రహింపవలెను. అట్టి దస్తావేజుల రిజిస్ట్రేషనులను తిరస్కరింపవలెను అనగా రెఫ్యూజ్ చేయవలెను.
 - డి. వ్యవసాయ భూపరిమితి చట్టము, 1973 లేక పట్టణ భూ గరిష్ట పరిమితి చట్టము, 1976 క్రింద డిక్లర్ చేయబడిన మిగులు లేక అధిక భూములకు సంబంధించిన లావాదేవీలు నిషేధింపబడినవి. అట్టి భూములకు సంబంధించిన దస్తావేజులు రిజిస్ట్రేరింగ్ అధికారుల ఎదుట దాఖలు చేసినచో వాటి రిజిస్ట్రేషనును తిరస్కరించవలెను.
 - ఇ. రాష్ట్ర ప్రభుత్వము నోటిఫికేషన్ ద్వారా కొన్ని స్థిరాస్తులకు సంబంధించిన బదలాయింపులు చేయుట నిషేధమని ప్రకటించినప్పుడు అట్టి స్థిరాస్తులకు సంబంధించిన దస్తావేజులను రిజిస్టరు చేయుట నిషేధింపబడినది. ఏదైనా హక్కులద్వారా రాష్ట్ర, కేంద్ర ప్రభుత్వములకు దఖలు పడిన స్థిరాస్తులున్నా అదే విధముగా స్థానిక సంస్థలకు, మత ధార్మిక సంస్థలకు మరియు విద్యా సాంస్కృతిక సంస్థలకు దఖలు పడిన స్థిరాస్తులకు సంబంధించిన దస్తావేజులను రిజిస్ట్రేషన్ చేయుట నిషేధింపబడినది. మరియు సివిల్, క్రిమినల్, రెవెన్యూ కోర్టులు, ప్రత్యక్ష మరియు పరోక్ష పన్నులవిభాగము వారున్నా జప్తు చేయించిన స్థిరాస్తులకు సంబంధించిన దస్తావేజులను రిజిస్టరు చేయుట నిషేధించబడినది.
2. సబ్-సెక్షన్ (1) లోని క్లాజు (ఇ) ను పురస్కరించుకొని రాష్ట్ర ప్రభుత్వము, ఏయే స్థిరాస్తులను ఏ కారణములచేత రిజిస్టరు చేయకూడదనే వివరములు ఆయా జిల్లా కలెక్టర్ల వద్ద నుండి సేకరించి ఆ వివరములను నోటిఫికేషన్ ద్వారా ప్రచురించవలెను.
 3. రిజిస్ట్రేషన్ చట్టంలో ఏ సెక్షనులోనైనను సెక్షన్ 22-ఏకు వ్యతిరేకార్థమున్నట్లు గమనించినచో అట్టి వ్యతిరేకార్థముగల సెక్షనుకు ప్రాధాన్యమివ్వకూడదు. సబ్-సెక్షన్ (1) లోని క్లాజ్ (ఇ) ను పురస్కరించుకొని బదలాయింపు నిషేధమునకు గురియైన స్థిరాస్తులకు సంబంధించిన దస్తావేజులయొక్క రిజిస్ట్రేషన్ ను తప్పక తిరస్కరింపవలెను.

4. ఆంధ్రప్రదేశ్ హైకోర్టు వారుగాని భారత సుప్రీమ్ కోర్టు వారుగాని వెలువరించినట్టి ఉత్తర్వులు లేక జడ్జిమెంటును అమలు పరచు నిమిత్తముగాని లేక రాష్ట్రప్రభుత్వము తమంతట తాముగాని లేక ఏ వ్యక్తి లేక వ్యక్తులైనను దరఖాస్తు(లు) చేసినప్పుడు సబ్-సెక్షన్(2) ననుసరించి జారీ చేయబడిన నోటిఫికేషన్లు పూర్తిగా కాని అందులో కొంత భాగమును గాని ఉపసంహరించ వచ్చును.
5. ఏదైనా జడ్జిమెంటు, డిక్రీ లేక కోర్టు / ట్రిబ్యునల్ ఉత్తర్వు లేక వేరే ఏ ఉత్తర్వులలోనైనా వ్యతిరేకంగా ఏమి చెప్పినప్పటికిని, తేది 1-4-1999 నుండి ఈ సెక్షన్ అమల్లోకి వచ్చిన నాటి వరకు సెక్షన్ 22-ఏ క్రింద జారీ చేయబడిన నోటిఫికేషన్లు చట్టబద్ధముగా జారీ చేయబడి అమలులో ఉన్నట్లు భావించవలెను. మరియు ఆ నోటిఫికేషన్ల ననుసరించి తీరస్కరించబడిన రిజిస్ట్రేషన్లు చట్టబద్ధముగా తీరస్కరించబడినట్లు భావించవలెను. తదనుసారముగా
 - ఎ. రాష్ట్రప్రభుత్వము లేక ఏ ఇతర అధికారికైనా వ్యతిరేకముగా రిజిస్ట్రేషన్ కొరకు వ్యాజ్యములు చెల్లనేరవు; మరియు
 - బి. రిజిస్ట్రేషన్ చేయవలసినదిగా నిర్దేశిస్తూ జారీ చేయబడిన ఎట్టి డిక్రీని గాని, ఉత్తర్వునుగాని ఏ కోర్టు కూడా అమలు పరచజాలదు.

వివరాలు

1. సెక్షన్ 19లో చెప్పిన విధంగా దస్తావేజు రిజిస్టరింగ్ అధికారికి అర్థంకాని భాషలో ఉండి, అట్టి భాష ఆ జిల్లాలో సాధారణంగా వాడబడని భాష అయినా, ఆ రిజిస్టరింగ్ అధికారి దస్తావేజు యొక్క నిజ తర్జుమా అడగకుండానే దానిని రిజిస్టరు చేసి నట్లయితే ఆ దస్తావేజు చెల్లుబాటు కాకుండా పోదు. దానిని విధాన లోపము (defect in procedure) గానే భావించాలి అనగా సెక్షన్ 87లో చెప్పిన విధంగా రిజిస్ట్రేషన్ పద్ధతిలో జరిగిన పొరపాటుగా భావించాలి మరియు దస్తావేజు రిజిస్ట్రేషన్ సక్రమమైనదిగానే పరిగణించాలి.
2. రిజిస్ట్రేషన్ చట్టము ప్రకారం రిజిస్ట్రేషన్ నిమిత్తం దాఖలైన దస్తావేజును మూడు సందర్భాలలో ఆ దస్తావేజును వెనక్కిచ్చే అధికారం రిజిస్టరింగ్ అధికారికి ఉన్నది.
 - అ. సెక్షన్ 20 లోని సబ్-సెక్షన్ (1)లో చెప్పిన విధంగా హాంసపాదులు, ఖాళీలు, తుడుపులు లేక మార్పులు మొదలైనవి ఉండి, దస్తావేజును ఎగ్జిక్యూట్ చేసిన వ్యక్తి తన సంతకాలతో వాటిని ధృవీకరించకుండా ఉంటే ఆ దస్తావేజును వెనక్కివ్వవచ్చు.
 - ఆ. సెక్షన్ 21 లో చెప్పిన విధంగా దస్తావేజులో స్థిరాస్తి వివరాలు పూర్తిగా అనగా ఆ వివరాల ఆధారంగా సదరు ఆస్తిని గుర్తించే విధంగా లేనప్పుడు రిజిస్టరింగ్ అధికారి అట్టి దస్తావేజును తిప్పి వేయవలెను.
 - ఇ. రిజిస్ట్రేషన్ నిరాకరించబడినట్లు ఎండార్స్మెంటు వేయబడిన దస్తావేజును రిజిస్టరు చేయవలసినదిగా సెక్షన్ 72 క్రింద రిజిస్ట్రారు ఉత్తర్వుగానీ సెక్షన్ 77 క్రింద కోర్టు ఉత్తర్వుగానీ లేనప్పుడు సెక్షన్ 71(2) ప్రకారము అట్టి దస్తావేజును రిజిస్టరింగ్ అధికారి రిజిస్ట్రేషన్ నిమిత్తము స్వీకరించరాదు.
3. రిజిస్ట్రేషన్ చట్టంలో “దస్తావేజును రిజిస్ట్రేషన్ కోసం స్వీకరించడానికి నిరాకరించడం (Refusal to accept a document for registration) మరియు “దస్తావేజు యొక్క రిజిస్ట్రేషన్ను నిరాకరించడం (Refusal to register a document)” మధ్య స్పష్టమైన తేడా చూపించబడింది. దస్తావేజును రిజిస్ట్రేషన్ కోసం స్వీకరించవచ్చునా లేదా అనేది మొదటిది; స్వీకరించిన తరువాత రిజిస్ట్రేషన్ చేయాలా లేదా అనేది రెండవది. కాబట్టి రిజిస్టరింగ్ అధికారి నిర్వహించవలసిన మొదటిపని దస్తావేజును రిజిస్ట్రేషన్ కొరకు స్వీకరించవచ్చునా లేదా అను అంశమును పరిశీలించడం. దస్తావేజుపై ఎగ్జిక్యూటెంటు సంతకములు ఉన్నవా; దస్తావేజులో హాంసపాదులు, ఖాళీలు, మొదలగునవి ఉన్నవా, ఉంటే అవి ఎగ్జిక్యూటెంటుచే ధృవీకరించబడినవా; దస్తావేజులో మ్యాపు లేక ప్లాను ఉంటే, దాని నిజప్రతి జతపరచబడినదా; దస్తావేజులోని ఆస్తి తన కార్యాలయ పరిధిలోనిది అవునా కాదా మొదలైన అంశములపై ప్రాథమిక పరిశీలన చేసి దస్తావేజును స్వీకరించవచ్చునా లేదా అనేది నిర్ణయించాలి. దస్తావేజును రిజిస్ట్రేషన్ కోసం స్వీకరించిన తర్వాతనే సెక్షన్

35లో చెప్పిన “ఎగ్జిక్యూషన్ ఒప్పదల (admission of execution)” లేదా “ఎగ్జిక్యూషన్ నిరాకరణ (denial of execution)” అంశాలను విస్తృతంగా పరిశీలించాలి. ఎగ్జిక్యూటెంటు తన ముందు హాజరై సంతకము చేసిన విషయాన్ని నిరాకరించినా లేక నిర్ణీతకాలపరిమితిలో ఎగ్జిక్యూటెంటు తనముందు హాజరు కాకపోయినా అప్పుడు రిజిస్ట్రేషన్ నిరాకరించవలసి ఉంటుంది. కాబట్టి రిజిస్ట్రేషన్ అధికారి ఈ రెండు అంశాలను ఒకేసారి పరిశీలించడం సాధ్యము కాదు.

4. సెక్షన్ 21 - ప్రకటన సూత్రము (Doctrine of notice) - పర్వవసానము : ఆస్తి బదలాయింపు చట్టము (Transer of Property Act), 1882 లోని సెక్షన్(3) క్రింద వివరణ ప్రకారము ఒక దస్తావేజు రిజిస్ట్రేషన్ చేయబడినప్పుడు అది ప్రపంచానికి నోటీసుగా అంటే ఒక ప్రకటనగా మారుతుంది. దస్తావేజును రిజిస్ట్రేషన్ చేయడంలో ముఖ్య ఉద్దేశము కూడా ప్రపంచానికి తెలియజెప్పడమే (a notice to the world) - అనగా ఫలానా వారు ఫలానా ఆస్తిని ఫలానా దస్తావేజు ద్వారా ఫలానా వారికి విక్రయించారు / తనఖాపెట్టారు / దానమిచ్చారు / కౌలుకిచ్చారు మొదలగు వివరాలను తెలియజెప్పడమే. దీని వలన ఆస్తి వివరాలు, ప్రస్తుత యజమాని వివరాలు, అట్టి ఆస్తిపై గలముణ బాధ్యతలు, ఆస్తి విలువ మొదలగు వివరాలు ఆ ఆస్తిపై ఏదైనా లావాదేవీలు లేక వ్యవహారములు చేయదలచుకున్న వారికి ఉపకరిస్తాయి. ఈ ప్రయోజనం చేకూరాలంటే

- అ. దస్తావేజు రిజిస్ట్రేషన్ చట్టానికి మరియు నియమావళికి అనుగుణంగా రిజిస్ట్రేషన్ చేయబడి ఉండాలి ;
- ఆ. దస్తావేజుగానీ మెమోరాండమ్ గానీ రిజిస్ట్రేషన్ చట్టములోని సెక్షన్ 51 లో చెప్పిన పుస్తకాలలో సక్రమంగా కాపీ చేయబడి లేక ఫైలు చేయబడి ఉండాలి;
- ఇ. సెక్షన్ 55 లో సూచించిన ఇండెక్సులలో దస్తావేజు యొక్క వివరములు సక్రమముగా పొందుపరచబడి ఉండాలి.

కాబట్టి సెక్షన్ 21 చాలకీలకమైనది. అందులో వాడబడిన భాషను - ముఖ్యంగా సబ్-సెక్షన్ (1) మరియు సబ్-సెక్షన్(4) లలోని భాషను శాసనము (mandatory) గానే భావించాలి తప్ప సూచన (directive)గా భావించరాదు. అనగా సబ్-సెక్షన్ (2) మరియు (3) లలోని వివరాలను పూర్తిగా పొందుపరచక పోయినప్పటికిని సబ్-సెక్షన్ (1) లో చెప్పినట్లు ఆస్తి వివరణ దానిని గుర్తించడానికి సరిపోయే విధంగా ఉండి, సబ్-సెక్షన్ (4) లో చెప్పినట్లు దస్తావేజులో మ్యాపు లేక ప్లాను ఉన్నట్లయితే అట్టి మ్యాపు లేక ప్లాను యొక్క ప్రతిని జతపరచి ఉంటే అట్టి దస్తావేజు యొక్క రిజిస్ట్రేషన్ చెల్లుబాటు అవుతుంది; లేని యెడలచెల్లదు. అందువల్ల ఆస్తిని గుర్తుపట్టేందుకు వీలైనంత సమాచారమైనా దస్తావేజులో పొందుపరచాలి. అప్పుడే రిజిస్ట్రేషన్ ద్వారా ప్రజలకు అవసరమైన ముఖ్య సమాచారాన్ని అందించినట్లు అవుతుంది.

5. సెక్షన్ 22-ఏ, సబ్-సెక్షన్(1) లోని క్లాజ్ (ఎ) ప్రకారము అస్సెస్డ్ భూములు, షెడ్యూల్డ్ ప్రాంతములలోని భూముల బదలాయింపులు నిషేధము; క్లాజ్ (బి) ప్రకారము ప్రభుత్వ ఆస్తులను పైవేటు వ్యక్తులు బదిలీ చేస్తే అట్టి దస్తావేజుల రిజిస్ట్రేషన్ నిషేధము; క్లాజ్ (సి) ప్రకారము వక్స్ మరియు ఎండోమెంటు సంస్థలఆస్తులను పైవేటు వ్యక్తులు బదిలీ చేస్తే అట్టి దస్తావేజుల రిజిస్ట్రేషన్ నిషేధము; సీలింగ్ చట్టాలక్రింద మిగులు భూములకు సంబంధించిన దస్తావేజులను క్లాజ్ (డి) నిషేధిస్తుంది. ఈ క్లాజులక్రింద నిషేధమును అమలు చేయడానికి ప్రత్యేకంగా నోటిఫికేషన్ అవసరం లేదు.

క్లాజ్ (ఇ) క్రింద నిషేధాన్ని అమలు చేయాలనుకుంటే మాత్రం సబ్-సెక్షన్ (2) క్రింద నోటిఫికేషన్ అవసరము. ఉదాహరణకు ఒక రైన్ మిల్లు యజమాని గాని ఒక బట్టలపాపు యజమానిగాని చెల్లించవలసిన సేల్డ్ ట్యాక్స్ పెద్ద మొత్తములలో బకాయీ పడ్డప్పుడు అట్టి వ్యక్తికి చెందిన స్థిరాస్తిని వేలంపాట ద్వారా అమ్మి బకాయీలను వసూలు చేసుకోవాలని వాణిజ్య సంస్థలవిభాగము వారు భావిస్తే, సంబంధిత కలెక్టరు ద్వారా ప్రభుత్వము వారికి ప్రతిపాదనలు పంపి, ప్రభుత్వము వారిచే సెక్షన్ 22-ఏ లోని సబ్-సెక్షన్ (2) క్రింద అట్టి ఆస్తి యొక్క హద్దులతో సహా పూర్తి వివరములతో నోటిఫికేషన్ ను జారీ చేయించి రాజ పత్రములో ప్రచురించవలెను. అప్పుడా ఆస్తికి సంబంధించిన దస్తావేజులరిజిస్ట్రేషన్ పై నిషేధము అమలవుతుంది. ఒకవేళ అట్టి వ్యక్తి ట్యాక్స్ బకాయీలను చెల్లించినట్లయితే సబ్-సెక్షన్(4) ప్రకారం నోటిఫికేషన్ ను ప్రభుత్వము వారు ఉపసంహరించుకొనవచ్చును.

నాల్గవ భాగము

దస్తావేజుల సమర్పణకు గల కాలపరిమితులు

23. దస్తావేజుల సమర్పణకు గడువు :

సెక్షన్ 24, 25 మరియు 26 లలోని అంశములకు లోబడి, వీలునామా కాని ఏ ఇతర దస్తావేజునైనా సంతకము చేసిన తేదీ నుండి నాలుగు నెలల్లోగా రిజిస్ట్రేషన్ నిమిత్తము సమర్పించని యెడల రిజిస్ట్రేషన్ అధికారి అట్టి దస్తావేజును రిజిస్ట్రేషన్ కొరకు స్వీకరించరాదు.

అయితే డిక్రీ లేక ఆర్డరు యొక్క కాపీని అది జారీ చేయబడిన నాలుగు నెలల్లో సమర్పించవలెను. ఒకవేళ దానిపై అప్పీలుకు అవకాశమున్నప్పుడు, అట్టి డిక్రీ లేక ఆర్డరు నిశ్చితమైన నాటి నుండి నాలుగు నెలల్లో సమర్పించవలెను.

23-ఏ. కొన్ని దస్తావేజులపునర్-రిజిస్ట్రేషన్ (Re-registration):

ఈ చట్టములో చెప్పిన ఏ అంశానికైనా వ్యతిరేకంగా ఉన్నప్పటికీ, రిజిస్ట్రేషన్ అవసరమైన ఒక దస్తావేజును రిజిస్ట్రేషన్కు సమర్పించుటకు అర్హతలేని వ్యక్తి సమర్పించగా రిజిస్ట్రారు కానీ సబ్-రిజిస్ట్రారు కానీ దానిని స్వీకరించి రిజిస్టరు చేసి వున్నట్లయితే, ఆ దస్తావేజునందలి క్లెయింట్లు, అట్టి విషయాన్ని మొదటగా గ్రహించిన నాటినుండి నాలుగు నెలల్లోగా స్వయంగా కాని, అర్హులైన ఇతర వ్యక్తులచేతగాని, ఏ అధికారి మొదట దానిని రిజిస్టరు చేసివున్నారో ఆ అధికారికి ఆ దస్తావేజును పునర్-రిజిస్ట్రేషన్ కొరకు సమర్పించవచ్చును. అట్టి అధికారి దస్తావేజును పరిశీలించి ఇంతకు పూర్వము రిజిస్ట్రేషన్ కొరకు సమర్పించిన వ్యక్తి అనర్హుడని తృప్తి చెందిన మీదట అట్టి దస్తావేజు ఇంతకు ముందు రిజిస్టరు కానట్లుగాను, ఇప్పుడది రిజిస్ట్రేషన్ కొరకు నిర్ణీత గడువులోగా సమర్పించబడినట్లుగాను భావించి దానిని రిజిస్టరు చేయవలెను. ఇట్టి పునర్-రిజిస్ట్రేషన్కు చట్టములోని అన్ని అంశాలు వర్తిస్తాయి మరియు అట్టి రిజిస్ట్రేషన్ మొదట రిజిస్ట్రేషన్ తేదీ నుండి అమల్లోకి వస్తుంది.

అయితే దస్తావేజు యొక్క రిజిస్ట్రేషన్ చెల్లదనే విషయాన్ని గ్రహించిన తేదీతో నిమిత్తము లేకుండా, 12-09-1917 నుండి మూడు నెలలలోగా స్వయంగా కానీ ఇతరత్రాకాని పునర్-రిజిస్ట్రేషన్ కొరకు సమర్పించవచ్చును.

23-బి. ఫ్రెంచ్ ఇండియా అధీనములోని మనులీపట్నం “లోజెన్”లోను మరియు కొన్ని ఇతర

ప్రాంతములలోను రిజిస్ట్రేషన్ దస్తావేజులరిజిస్ట్రేషన్లను రాష్ట్ర ప్రభుత్వము అనుమతించుట :

- రాష్ట్ర ప్రభుత్వము, గజెట్ నోటిఫికేషన్ ద్వారా అన్ని దస్తావేజులను లేక కొన్ని రకములదస్తావేజులను, ఏవయితే
 - మనులీపట్నం “లోజెన్”లోని, లేదా ఏ ప్రాంతాలైతే మద్రాసు (ఎన్లార్డ్మెంట్ ఆఫ్ ఏరియాస్ అండ్ ఆల్టరేషన్ ఆఫ్ బొండరీస్) ఆర్డరు, 1948 యొక్క షెడ్యూలులో పేర్కొనబడినవో వాటిలోని ఆస్తులకు సంబంధించినవో,
 - ఫ్రెంచ్ ఇండియన్ అథారిటీ అధీనములోని రిజిస్ట్రేషన్ కార్యాలయములో రిజిస్టరు చేయబడినవో, మరియు
 - ఈ చట్టము క్రింద రిజిస్టరు కావలసివున్నవో, వాటిని ఉచితముగా, నిర్ణీత వ్యవధిలో, నోటిఫికేషన్లోని షరతులకు లోబడి రిజిస్ట్రేషన్ చేయించుకొనుటకు అనుమతించవచ్చును.అయితే కోర్టు ద్వారా ఇంతకు పూర్వమే నిశ్చితమైన లావాదేవీకి సంబంధించిన దస్తావేజుకు ఈ సబ్-సెక్షన్ వర్తించదు.
- ప్రస్తుతం ఆంధ్రప్రదేశ్ రాష్ట్ర భూభాగమును ఆనుకొని ప్రక్కనే పైంది వారి అధీనములో ఉన్న ప్రాంతాలలోని ఆస్తులకు సంబంధించిన దస్తావేజులకు కూడా, అవి నోటిఫికేషన్లో పేర్కొనబడే తేదీకంటే ముందువైతే, పై సబ్-సెక్షన్ (1) వర్తిస్తుంది.

24. పలు వ్యక్తులచే వేర్వేరు సమయాల్లో సంతకము చేయబడిన దస్తావేజులు :

పలు వ్యక్తులు ఒక దస్తావేజుపై వేర్వేరు తేదీలలో సంతకములు చేసి ఉంటే, ప్రతి సంతకము తేదీనుండి నాలుగు నెలలలోగా అట్టి దస్తావేజును రిజిస్ట్రేషన్ మరియు పునర్-రిజిస్ట్రేషన్ కొరకు సమర్పించవచ్చును.

25. సమర్పణలో జాప్యము అనివార్యమైనప్పుడు పాటించవలసిన నిబంధన :

1. ఇండియాలో సంతకము చేయబడిన దస్తావేజును గానీ, జారీ చేయబడిన డిక్రీ లేక ఆర్డర్ యొక్క కాపీని గానీ అత్యవసర కారణము వల్ల లేక అనివార్య సంఘటనలవల్ల నిర్ణీత గడువు ముగిసేవరకు రిజిస్ట్రేషన్ నిమిత్తము సమర్పించలేక పోయినప్పుడు, జాప్యము నాలుగు నెలలకు మించనట్లయితే, రిజిస్ట్రేషన్ రుసుముకు పదిరెట్లు మించకుండా అపరాధ రుసుము విధిస్తూ అట్టి దస్తావేజును రిజిస్ట్రేషన్ కొరకు స్వీకరించవచ్చునని రిజిస్ట్రారు ఆదేశించవచ్చును.
2. అట్టి ఆదేశములకొరకు దరఖాస్తును సబ్-రిజిస్ట్రారుకు సమర్పించవలెను. సబ్-రిజిస్ట్రారు వెంటనే దానిని రిజిస్ట్రారుకు పంపవలెను.

26. విదేశాల్లో సంతకం చేయబడిన దస్తావేజులు :

ఒక దస్తావేజును అందరు వ్యక్తులు లేక కొందరు వ్యక్తులు భారతదేశము బయట సంతకము చేసి, ఇంతకు ముందు చెప్పిన గడువు ముగిసే వరకు రిజిస్ట్రేషన్ నిమిత్తము సమర్పించలేకపోయినప్పుడు, రిజిస్ట్రారింగ్ అధికారి

- ఎ. దస్తావేజు పైన చెప్పినట్లే సంతకము చేయబడినదనియు, మరియు
- బి. ఆ దస్తావేజు భారతదేశానికి వచ్చిన తర్వాత నాలుగు నెలల్లోనే రిజిస్ట్రేషన్ కొరకు సమర్పించబడినదనియు, సంతృప్తి చెందితే, తగు రిజిస్ట్రేషన్ రుసుము చెల్లించినట్లయితే, అట్టి దస్తావేజును రిజిస్ట్రేషన్ కొరకు స్వీకరించవచ్చును.

27. విల్లులను ఎప్పుడైనా సమర్పించవచ్చు లేదా డిపాజిట్ చేయవచ్చు :

ఒక వీలునామాను రిజిస్ట్రేషన్ నిమిత్తం ఎప్పుడైనా సమర్పించవచ్చును లేదా ఇకపై చెప్పే విధంగా డిపాజిట్ చేయవచ్చును.

వివరాలు

1. వీలునామా మినహా ఏ ఇతర దస్తావేజునైనా సంతకం చేసిన నాలుగు నెలల్లోగా రిజిస్ట్రేషన్ నిమిత్తం సమర్పించవలెను. ఒకవేళ ఏవైనా అనివార్య కారణాలవలన నాలుగు నెలల్లోగా సమర్పించనట్లయితే సెక్షన్ 25 లో చెప్పిన విధంగా సంబంధిత రిజిస్ట్రారు ఆ జాప్యాన్ని మన్నించి రిజిస్ట్రారింగ్ అధికారికి తగు ఆదేశాలు జారీ చేయవచ్చు. అయితే నిర్దేశిత గడువు నాలుగు నెలలు మరియు మన్నించదగిన జాప్యము నాలుగు నెలలు మాత్రమే అనుమతించబడును. అనగా ఒక్కమాటలో చెప్పాలంటే దస్తావేజుపై సంతకమైన ఎనిమిది నెలల్లోగా రిజిస్ట్రేషన్ నిమిత్తం సమర్పించక పోయినట్లయితే ఆ దస్తావేజును చట్టప్రకారం రిజిస్ట్రేషన్ చేయడం కుదరదు.
2. జనరల్ క్లాజెస్ చట్టము, 1897 లోని సెక్షన్ 9(1) ప్రకారము, నాలుగు నెలలగడువును లెక్కించేటప్పుడు దస్తావేజుపై సంతకము చేసిన తేదీని తీసివేయాలి. ఉదాహరణకు, ఒక దస్తావేజు 01-01-2015 నాడు ఎడ్మిక్యూట్ చేయబడింది. ఆ తేదీని తీసివేసి 02-01-2015 నుండి నాలుగు నెలలసమయాన్ని గణించాలి. అప్పుడు ఆ దస్తావేజును 01-05-2015 నాడు రిజిస్ట్రేషన్ కోసం సమర్పిస్తే, చట్టము అనుమతించిన నాలుగు నెలల్లోనే ఆ దస్తావేజు దాఖలైనట్లు భావించాలి.

అదేవిధంగా సెక్షన్ 10(1) ప్రకారము నాలుగు నెలలగడువు ముగిసే రోజు సెలవు రోజు అయినప్పుడు ఆ తరువాత కార్యాలయము పనిచేసేరోజున అట్టి గడువు ముగియనున్నట్లు భావించవలెను. పై ఉదాహరణలో 01-05-2015 కార్యాలయమునకు సెలవు రోజైతే 02-05-2015 నాడు దస్తావేజును సమర్పించవచ్చును.

3. సెక్షన్ 23 లో పేర్కొన్న నాలుగు నెలలగడువు ముగిసిన తర్వాత, సెక్షన్ 25 అనుమతించిన మరొక నాలుగు నెలల వ్యవధిలో దస్తావేజును సమర్పించే వ్యక్తి జాప్యమునకు గలకారణములను వివరిస్తూ ఒక దరఖాస్తును కూడా సమర్పించవలెను. రిజిస్టరింగ్ అధికారి అట్టి దస్తావేజును మరియు దరఖాస్తును, రిజిస్ట్రేషన్ రుసుము, అపరాధ రుసుములతో పాటు స్వీకరించి, దస్తావేజును పెండింగ్ లో ఉంచి, దాఖలుదారు సమర్పించిన దరఖాస్తును జతపరచుచు, నిర్ణీత సమూహా (ఫారమ్-జడ్) లో రిజిస్ట్రారుకు ఒక నివేదిక పంపవలెను. రిజిస్ట్రారు ఆ నివేదికను మరియు దరఖాస్తును పరిశీలించి, జాప్యాన్ని మాఫీ చేస్తూ ఉత్తర్వులు జారీ చేసినట్లయితే ఆ ఉత్తర్వుల ఆధారంగా పెండింగ్ లో ఉన్న దస్తావేజును రిజిస్టరింగ్ అధికారి రిజిస్టరు చేయవలెను. ఒకవేళ రిజిస్ట్రారు జాప్యాన్ని మన్నించడానికి నిరాకరిస్తే, సబ్-రిజిస్ట్రారు దస్తావేజు రిజిస్ట్రేషన్ను తీరస్కరించవలెను.

సెక్షన్ 34 ప్రకారము, దస్తావేజుపై సంతకములు చేసిన వ్యక్తులు దస్తావేజు సమర్పణకు 23, 24, 25 మరియు 26 సెక్షన్లు అనుమతించిన కాలవ్యవధిలో రిజిస్టరింగ్ అధికారి ఎదుట హాజరు కావలెను - అనగా దస్తావేజుపై సంతకము చేసిన నాటి నుండి ఎనిమిది నెలల్లోగా హాజరు కావలెను. అత్యవసర కారణాల వలన లేక అనివార్య సంఘటనలవలన హాజరు కాలేక పోయినప్పుడు సెక్షన్ 34 లోని ప్రావిజో ప్రకారము అపరాధ రుసుముతో వారి హాజరు కొరకు ఇంకొక నాలుగు నెలలసమయమును అనుమతించవచ్చును. ఈ విధంగా దస్తావేజును రిజిస్ట్రేషన్ కోసం సమర్పించడానికి నాలుగు నెలలు, అపరాధ రుసుముతో మరొక నాలుగు నెలలు; సంతకము చేసిన వ్యక్తి హాజరు కావడానికి ఎనిమిది నెలలు, అపరాధ రుసుముతో మరొక నాలుగు నెలలు చట్ట విహితమైన కాలపరిమితులు.

4. చట్ట ప్రకారం రిజిస్టరైన దస్తావేజు సంతకము చేయబడిన తేదీ (date of execution) నుండి అమల్లోకి వస్తుంది. ఒక్కొక్కసారి ముందుగా సంతకాలైన దస్తావేజు వెనుకగాను, వెనుకగా సంతకాలైన దస్తావేజు ముందుగాను రిజిస్టరయ్యే అవకాశం ఉంది. అలా జరిగినప్పటికీ, వెనుక సంతకమై ముందు రిజిస్టరైన దస్తావేజు ముందుగా సంతకమై వెనుక రిజిస్టరైన దస్తావేజుపై ఎటువంటి ఆధిపత్యాన్ని చూపజాలదు.

5. చట్టములో రిజిస్ట్రేషన్ కోసం దస్తావేజును సమర్పించడానికి, సంతకము చేసిన వ్యక్తులు రిజిస్టరింగ్ అధికారి ఎదుట హాజరై సంతకము చేసినట్లు అంగీకరించడానికి కాలపరిమితులు నిర్దేశించడం జరిగింది. కానీ రిజిస్ట్రేషన్ ప్రక్రియను ముగించడానికి అనగా దస్తావేజు రిజిస్ట్రేషన్ను ఎంతకాలములో ముగించవలెనో నిర్దేశించలేదు.

6. ఏదైనా ఒక దస్తావేజును 23, 24, 25 మరియు 26 సెక్షన్లలో పేర్కొన్న కాలపరిమితులు దాటిన తరువాత రిజిస్ట్రేషన్ కొరకు సమర్పించగా, రిజిస్టరింగ్ అధికారి పారపాటున అట్టి దస్తావేజును రిజిస్ట్రేషన్ చేసినను ఆ దస్తావేజు యొక్క రిజిస్ట్రేషన్ చెల్లుబాటు కాదు. దానిని సెక్షన్ 87 లో చెప్పిన విధాన లోపము (mere defect in procedure)గా పరిగణించుటకు అవకాశము లేదు. చట్టములో చెప్పిన అంశములను అతిక్రమించుట జరిగినందున దానిని సవరించుటకు సాధ్యపడని లోపము (అఅబిలీషుఎబిల్ నవబువ్) గాను రిజిస్ట్రేషన్ను నిష్ఫలము మరియు నిర్భక్తము (అబిలీశ్రీ యుఅన జశీఅన) గాను భావించవలెను. పై సెక్షన్లలో నిర్దేశించిన సమయము తరువాత దస్తావేజును స్వీకరించే అధికారం రిజిస్టరింగ్ అధికారికి లేదు.

7. సెక్షన్ 25 ప్రకారం, దస్తావేజు సమర్పణకు సెక్షన్ 23 నిర్దేశించిన నాలుగు నెలల కాలపరిమితి దాటిన తరువాత దస్తావేజును సమర్పించే వ్యక్తి జాప్యమునకు గలకారణాలను వివరిస్తూ, దానిని మాఫీ చేయవలసినదిగా కోరుతూ ఒక దరఖాస్తును కూడా సమర్పిస్తే ఆ దరఖాస్తును తన నివేదికతో రిజిస్టరింగ్ అధికారి తగు ఉత్తర్వులకొరకు రిజిస్ట్రారుకు పంపవలసి ఉంటుంది. ఆ దరఖాస్తులో పొందుపరచిన కారణాలను పరిశీలించి రిజిస్ట్రారు తనకు గలవిచక్షణాధికారాలను ఉపయోగిస్తూ జాప్యాన్ని మాఫీ చేయవచ్చు లేదా చేయకపోవచ్చు. ఈ సెక్షన్ క్రింద రిజిస్ట్రారుకు గలవిచక్షణాధికారాలను కోర్టులు ప్రశ్నించలేవు. వీటిని లిమిటేషన్ చట్టములోని సెక్షన్ 5 క్రింద కోర్టులకున్న విచక్షణాధికారాలకు సమానంగా భావించాలి. కాబట్టి రిజిస్ట్రారు అధికారాలమీద సెక్షన్ 77లో సూచించిన అప్పీలు కానీ, భారత రాజ్యాంగంలోని ఆర్టికల్ 226 క్రింద రిట్ కానీ చెల్లనేరవు.

8. అదేవిధంగా భారతదేశం బయట సంతకము చేయబడిన దస్తావేజు భారతదేశానికి వచ్చిన నాలుగు నెలల్లోగా రిజిస్టరింగ్ అధికారికి రిజిస్ట్రేషన్ కోసం సమర్పించబడినప్పుడు, సెక్షన్ 26 లో సూచించిన ప్రకారం రిజిస్టరింగ్ అధికారి (ఎ) ఆ దస్తావేజు భారతదేశం బయట సంతకము చేయబడినదనియు, (బి) అది భారతదేశానికి వచ్చిన నాలుగు నెలల్లోగా రిజిస్ట్రేషన్ నిమిత్తం తనకు సమర్పించబడినదనియు ధృవీకరించుకోవాలి. ఆయన ఈ రెండు విషయాలకు సంబంధించి మౌఖిక లేదా లిఖిత రూపములో ఉన్న ఆధారాలను బట్టి సంతృప్తి చెందవచ్చు; చెందక పోనూవచ్చు. ఇది ఆయనకున్న విచక్షణాధికారం. దీనిని సెక్షన్ 77 క్రింద సివిల్ కోర్టులు అప్పీలులో ప్రశ్నింపజాలవు.
9. సెక్షన్ 25 క్రింద ఒక రిజిస్ట్రారు జారీ చేసిన ఉత్తర్వును, అతడి స్థానంలో రిజిస్ట్రారుగా వచ్చిన అధికారి అట్టి ఉత్తర్వును రద్దు చేయడానికిగాని, మార్చడానికి గాని అవకాశం లేదు.

ఐదవ భాగము

రిజిస్ట్రేషన్ చేయు ప్రదేశము

28. భూములకు సంబంధించిన దస్తావేజులను రిజిస్టరు చేయు ప్రదేశము :

ఈ భాగంలో వేరే విధంగా చెప్పినవి మినహా, సెక్షన్ 17లోని సబ్-సెక్షన్ (1) లోని (ఎ), (బి), (సి), (డి), (ఇ), (ఎఫ్) మరియు (జి) క్లాజులలో పేర్కొనబడిన ప్రతి దస్తావేజును; సెక్షన్ (17) లోని సబ్-సెక్షన్ (2) లోనివి ఏదైతే స్థిరాస్తికి సంబంధించినవో వాటిని; మరియు సెక్షన్ 18 లోని (ఎ), (బి) మరియు (సి.సి) క్లాజులలో పేర్కొనబడిన దస్తావేజులను; ఆయా దస్తావేజులలోని ఆస్తి మొత్తము గాని కొంత భాగముగాని ఏ ఉపజిల్లాలో ఉన్నదో ఆ ఉపజిల్లాలోని సబ్-రిజిస్ట్రారు కార్యాలయములో రిజిస్ట్రేషన్ నిమిత్తము సమర్పించవలెను.

29. ఇతర దస్తావేజులను రిజిస్టరు చేయు ప్రదేశము :

1. సెక్షన్ 28 లో చెప్పిన దస్తావేజులు కాక, ఇతర ప్రతి దస్తావేజును లేక డిక్రీ లేదా ఉత్తర్వు యొక్క కాపీని, ఏ ఉపజిల్లాలో అట్టి దస్తావేజు లేక కాపీ సంతకము చేయబడినదో ఆ ఉపజిల్లాలోని సబ్-రిజిస్ట్రారు కార్యాలయములో గాని, లేక అట్టి దస్తావేజుకు సంబంధించిన అందరు ఎగ్జిక్యూటెంట్లు మరియు క్లెయింట్లు రాష్ట్ర ప్రభుత్వ అధీనము లోని ఏ సబ్-రిజిస్ట్రారు కార్యాలయములో రిజిస్టరు చేయించుకొనదలచుకున్నారో, ఆ సబ్-రిజిస్ట్రారు కార్యాలయములోగాని రిజిస్ట్రేషన్ కొరకు సమర్పించవచ్చును.
2. డిక్రీ లేదా ఉత్తర్వు యొక్క కాపీని, ఏ ఉపజిల్లాలో అసలు డిక్రీ లేక ఉత్తర్వు జారీ చేయబడినదో ఆ ఉపజిల్లాలోని సబ్-రిజిస్ట్రారు కార్యాలయములోగాని, లేక అట్టి డిక్రీ లేదా ఉత్తర్వు స్థిరాస్తికి సంబంధించినది కానప్పుడు, ఆ డిక్రీ లేదా ఉత్తర్వు క్రింది లబ్ధిదారులందరు రాష్ట్ర ప్రభుత్వ అధీనములోని ఏ సబ్-రిజిస్ట్రారు కార్యాలయములో రిజిస్టరు చేయించుకొనదలచుకున్నారో ఆ సబ్-రిజిస్ట్రారు కార్యాలయములో గాని రిజిస్ట్రేషన్ కొరకు సమర్పించవచ్చును.

30. కొన్ని సందర్భాలలో రిజిస్ట్రారు రిజిస్టరు చేయుట :

1. ఏ రిజిస్ట్రారైనా తన విచక్షణతో తన అధీనములోని ఏ సబ్-రిజిస్ట్రారైనా రిజిస్టరు చేయదగిన ఏ దస్తావేజునైనా స్వీకరించి రిజిస్టరు చేయవచ్చును.
2. - తొలగించబడినది -

31. వ్యక్తిగత నివాసములో రిజిస్ట్రేషన్ లేక డిపాజిట్ కొరకు స్వీకరణ :

ఏ అధికారి కైతే దస్తావేజులను రిజిస్ట్రేషన్ కొరకు లేదా తన అధీనములో ఉంచుట కొరకు స్వీకరించే అధికారం ఇవ్వబడినదో, ఆ అధికారి సాధారణంగా దస్తావేజులను రిజిస్ట్రేషన్ లేక డిపాజిట్ నిమిత్తము తన కార్యాలయములోనే స్వీకరించవలెను.

అయితే ఎవరైనా ఒక వ్యక్తి ప్రత్యేక కారణాలను చూపిస్తూ దస్తావేజును రిజిస్ట్రేషన్ కొరకు సమర్పించుటగానీ లేక వీలునామాను డిపాజిట్ చేయుట గానీ చేయదలచుకొన్నప్పుడు, ఆ అధికారి ఆ వ్యక్తి నివాసములో దస్తావేజును రిజిస్ట్రేషన్ కోసం గానీ లేదా వీలునామాను డిపాజిట్ కోసంగానీ స్వీకరించవచ్చును.

వివరణలు

1. సెక్షన్ 28 ప్రకారం స్థిరాస్తికి సంబంధించిన దస్తావేజులను ఆ స్థిరాస్తి ఏ ఉపజిల్లాలో ఉన్నదో ఆ ఉపజిల్లాకు చెందిన సబ్-రిజిస్ట్రార్ కార్యాలయములో రిజిస్ట్రేషన్ నిమిత్తము సమర్పించవలెను. ఒకవేళ అట్టి ఆస్తులు ఒకటి కంటే ఎక్కువ ఉపజిల్లాలో ఉంటే ఆ దస్తావేజును ఆస్తులున్న ఏ ఉపజిల్లాకు చెందిన సబ్-రిజిస్ట్రారు కార్యాలయములో నైనా సమర్పించవచ్చును.
2. సెక్షన్ 28 లో చెప్పినవి కాకుండా మిగతా దస్తావేజులను, అవి ఏ సబ్-రిజిస్ట్రారు కార్యాలయ పరిధిలో సంతకము చేయబడినవో ఆ సబ్-రిజిస్ట్రారు కార్యాలయములో గాని లేక ఆయా దస్తావేజులకు సంబంధించిన అందరు ఎగ్జిక్యూటెంట్లు మరియు క్లెమెంట్లు ఆ రాష్ట్రప్రభుత్వ అధీనములోని ఏ సబ్-రిజిస్ట్రారు కార్యాలయంలో రిజిస్ట్రారు చేయించదలచుకుంటే ఆ సబ్-రిజిస్ట్రారు కార్యాలయములో గాని రిజిస్ట్రేషన్ నిమిత్తం సమర్పించవచ్చును.
3. కోర్టు డిక్రీలుగాని ఉత్తర్వులుగాని స్థిరాస్తికి సంబంధించినవైతే, ఆ ఆస్తి ఏ సబ్-రిజిస్ట్రారు కార్యాలయ పరిధిలో ఉన్నదో ఆ కార్యాలయములో రిజిస్ట్రేషన్ నిమిత్తము సమర్పించవలెను. ఒకవేళ అట్టి డిక్రీగాని ఉత్తర్వుగాని స్థిరాస్తికి సంబంధించినది కాకపోతే ఆ కోర్టు ఏ సబ్-రిజిస్ట్రారు కార్యాలయ పరిధిలో ఉన్నదో ఆ సబ్-రిజిస్ట్రారు కార్యాలయములో గాని లేదా సదరు డిక్రీ లేక ఉత్తర్వులోని క్లెమెంట్లు అందరు ఏ సబ్-రిజిస్ట్రారు కార్యాలయములో రిజిస్ట్రారు చేయించదలచుకుంటే ఆ కార్యాలయములో గాని రిజిస్ట్రేషన్ కొరకు సమర్పించవచ్చును.
4. సెక్షన్ 31 ప్రకారం దస్తావేజులను రిజిస్ట్రేషన్ కొరకు, వీలునామాలను డిపాజిట్ కొరకు సంబంధిత అధికారి కార్యాలయములోనే స్వీకరించాలి. కాని ప్రత్యేక పరిస్థితులలో ఎగ్జిక్యూటెంట్లు అభ్యర్థన మేరకు ఆ అధికారి తన విచక్షణాధికారాన్ని వినియోగించి ఆ వ్యక్తులఇండ్లకు వెళ్లి వాటిని స్వీకరించవచ్చును.
5. ఇటీవలప్రతిజిల్లాలోని అన్ని సబ్-రిజిస్ట్రారు కార్యాలయాలను జిల్లా రిజిస్ట్రారు కార్యాలయములో విలీనం చేయడం వలన నేడు మన రాష్ట్రంలో జిల్లా మొత్తం ఒకే యూనిట్‌గా మారింది. దీనివల్ల జిల్లాలోని రిజిస్ట్రేషన్ కార్యాలయాలప్రాదేశిక హద్దులు చెరిగిపోయి జిల్లాలోని ఏ కార్యాలయములో నైనా రిజిస్ట్రేషన్ చేయించుకునే వెసులుబాటు కలిగింది. అయితే సెక్షన్ 28, 29 లు వేర్వేరు రిజిస్ట్రేషన్ జిల్లాలకు సంబంధించి ఇప్పటికీ వర్తిస్తాయి

ఆరవ భాగము

దస్తావేజులను రిజిస్ట్రేషన్ కొరకు సమర్పించుట గురించి

32. దస్తావేజులను రిజిస్ట్రేషన్ కొరకు సమర్పించదగిన వ్యక్తులు :

సెక్షన్లు 31, 88 మరియు 89 లలో పేర్కొనబడిన సందర్భములలో తప్ప, దస్తావేజును, దాని రిజిస్ట్రేషన్ తప్పనిసరి అయినను కాకపోయినను, రిజిస్ట్రేషను కొరకు సంబంధిత రిజిస్ట్రేషన్ కార్యాలయములో ఈ క్రింది వ్యక్తులు సమర్పించవలెను.

- ఎ. దస్తావేజుకు సంబంధించిన ఎగ్జిక్యూటెంట్ లేక క్లెమెంట్, లేక ఆ దస్తావేజు కోర్టు డిక్రీ లేదా ఉత్తర్వు యొక్క కాపీ అయినట్లయితే దాని ద్వారా లబ్ధి పొందే వ్యక్తి ఎవరైనా; లేక
- బి. అట్టి వ్యక్తి యొక్క ప్రతినిధిగానీ లేదా అట్టివ్యక్తిచే అధికారము పొందిన వ్యక్తిగానీ; లేక

సి. అట్టి వ్యక్తి లేక అతడి ప్రతినిధి లేక అతనిచే అధికారము పొందిన వ్యక్తిచే ఇకపై చెప్పిన విధంగా సంతకము చేయబడి, ధృవీకరించబడిన పవర్ ఆఫ్ అటార్నీ ద్వారా ఏజంటుగా నియమించబడిన వ్యక్తిగానీ.

32-ఏ. తప్పని సరిగా ఫోటోగ్రాఫులు మొదలగు వాటిని అతికించడం :

సెక్షన్ 32 ప్రకారము ఏదైనా ఒక దస్తావేజును సంబంధిత రిజిస్ట్రేషన్ కార్యాలయములో సమర్పించే వ్యక్తి తప్పనిసరిగా తన పాస్‌పోర్ట్ సైజ్ ఫోటోగ్రాఫ్‌ను అతికించ వేలిముద్రలు వేయవలెను.

ఒకవేళ అట్టి దస్తావేజు స్థిరాస్తి యాజమాన్య బదలాయింపుకు సంబంధించినట్లయితే ఆ దస్తావేజులో పేర్కొన్న ప్రతి కొనుగోలుదారు మరియు అమ్మకముదారులపాస్‌పోర్ట్ సైజ్ ఫోటోగ్రాఫులను మరియు వేలిముద్రలను దస్తావేజుతో పాండుపరచవలెను.

33. సెక్షన్ 32 నిమిత్తము దస్తావేజులసమర్పణకు గుర్తించదగిన పవర్ ఆఫ్ అటార్నీ :

1. సెక్షన్ 32 నిమిత్తము ఈ క్రింది పవర్ ఆఫ్ అటార్నీలు మాత్రమే గుర్తించదగినవి :

- ఒకవేళ అసలువ్యక్తి పవర్ ఆఫ్ అటార్నీపై సంతకము చేసే సమయములో ఈ చట్టం అమల్లో ఉన్న భారతదేశంలోని ఏదైనా ఒక ప్రాంతములో నివసిస్తూ ఉన్నట్లయితే, ఆ ప్రాంతపు రిజిస్ట్రారు ముందుగానీ సబ్-రిజిస్ట్రారు ముందుగానీ సంతకము చేయబడి అట్టి అధికారిచే ధృవీకరించబడిన పవర్ ఆఫ్ అటార్నీ;
- ఒకవేళ అసలువ్యక్తి అట్టి సమయములో భారతదేశంలో ఈ చట్టం అమల్లో లేని ప్రాంతములో నివసిస్తున్నట్లయితే, మేజిస్ట్రేట్ ముందు సంతకము చేయబడి, అతనిచే ధృవీకరించబడిన పవర్ ఆఫ్ అటార్నీ;
- సి. ఒకవేళ అసలువ్యక్తి అట్టి సమయములో భారతదేశంలో లేనట్లయితే, పబ్లిక్ నోటరీ ముందుగానీ, కోర్టువారి ముందుగానీ, జడ్జిముందుగానీ, మేజిస్ట్రేట్ ముందుగానీ, భారతరాయబారి లేక ఉప రాయబారి ముందుగానీ, లేక కేంద్రప్రభుత్వ ప్రతినిధి ముందుగానీ సంతకము చేయబడి అట్టి అధికారిచే ధృవీకరించబడిన పవర్ ఆఫ్ అటార్నీ;
అయితే పై క్లాజ్ (ఎ) మరియు క్లాజ్ (బి) లలో పేర్కొనినట్లు పవర్ ఆఫ్ అటార్నీపై సంతకము చేసే నిమిత్తము ఈ క్రింది వ్యక్తులు రిజిస్ట్రేషన్ కార్యాలయమునకుగాని కోర్టుకు గాని రావలసిన అవసరము లేదు.
 - ఆ విధంగా రావడానికి శారీరక బలహీనత వలన, తీవ్రమైన ఇబ్బందులకు లేక ప్రమాదమునకు లోనయ్యే స్థితిలో ఉన్న వ్యక్తులు ;
 - సివిల్ లేక క్రిమినల్ ప్రక్రియలో భాగంగా జైలులో ఉన్న వ్యక్తులు ;
 - కోర్టుముందు వ్యక్తిగత హాజరు నుండి చట్టముచే మినహాయింపు గలవ్యక్తులు.

వివరణలు

- ఈ సబ్-సెక్షన్‌లో “భారతదేశము” అనగా జనరల్ క్లాజెస్ చట్టము, 1897 లోని సెక్షన్ 3, క్లాజ్(28) లో నిర్వచించబడిన భారతదేశము అని అర్థము.
- రిజిస్ట్రారుగానీ, సబ్-రిజిస్ట్రారుగానీ, మేజిస్ట్రేటుగానీ అట్టి వ్యక్తి పవర్ ఆఫ్ అటార్నీపై స్వచ్ఛందంగా సంతకం చేశాడని సంతృప్తి చెందితే ఆ వ్యక్తి కార్యాలయానికి గాని కోర్టుకుగాని వ్యక్తిగతంగా హాజరు కాకపోయినను ఆ పవర్‌ను ధృవీకరించవచ్చును.
- అసలు వ్యక్తి పవర్ ఆఫ్ అటార్నీపై స్వచ్ఛందంగానే సంతకం చేశాడనే విషయమై సాక్ష్య సేకరణ కొరకు రిజిస్ట్రారుగానీ, సబ్-రిజిస్ట్రారుగానీ, మేజిస్ట్రేటుగానీ అట్టి వ్యక్తి ఇంటికిగానీ, జైలుకుగానీ వెళ్ళి ఆ వ్యక్తిని పరీక్షించవచ్చును; లేదా అట్టి పరీక్ష నిమిత్తము ఒక కమీషన్‌ను నియమించవచ్చును.
- ఈ సెక్షన్‌లో పేర్కొనబడిన ఏ పవర్ ఆఫ్ అటార్నీ అయినా చూడగానే అది ఒక అధికారి లేక కోర్టు సమక్షములో సంతకము చేయబడి, వారిచే ధృవీకరించబడినట్లు స్పష్టమైనట్లయితే, వేరే ఋజువుల అవసరము లేకుండా ఆ పవర్‌ను సమర్పించుట ద్వారా దానిని నిరూపించవచ్చును.

34. రిజిస్ట్రేషన్ కు ముందు రిజిస్ట్రారింగ్ అధికారిచే విచారణ :

1. ఈ భాగములోని అంశములకు మరియు సెక్షన్లు 41, 43, 45, 69, 75, 77, 88, మరియు 89 లకు లోబడి, ఏ దస్తావేజునైనా, ఆ దస్తావేజుపై సంతకములు చేసిన వ్యక్తులుగాని, లేక వారి ప్రతినిధులు గాని, అసైనిలుగాని, లేక ఇంతకు ముందు చెప్పిన ప్రకారము నియమితులైన ఏజంటులుగాని, దస్తావేజులసమర్పణకు సెక్షన్లు 23, 24, 25 మరియు 26 లలో అనుమతించబడిన గడువులోగా రిజిస్ట్రారింగ్ అధికారి ముందు హాజరు కాని యెడల, రిజిస్ట్రేషన్ చేయరాదు.

అయితే అత్యవసర కారణము వల్లగాని లేక అనివార్య సంఘటనలవలన గాని అట్టి వ్యక్తులందరూ ఆ విధముగా హాజరు కాలేక పోయినప్పుడు, జాప్యము నాలుగు నెలలకు మించనట్లయితే, సెక్షన్ 25 క్రింద విధించిన అపరాధ రుసుముకు అదనంగా, రిజిస్ట్రేషన్ రుసుముకు పదిరెట్లు మించకుండా అపరాధ రుసుమును విధిస్తూ, అట్టి దస్తావేజును రిజిస్టరు చేయవచ్చునని రిజిస్ట్రారు ఆదేశించవచ్చును.

2. సబ్-సెక్షన్ (1) లో పేర్కొనబడిన వ్యక్తులందరూ కలిసి ఒకేసారైనా హాజరు కావచ్చును లేదా వేర్వేరు సమయాల్లోనైనా హాజరుకావచ్చును.

3. రిజిస్ట్రారింగ్ అధికారి అప్పడు :

- ఎ. దస్తావేజుపై ఏ వ్యక్తులయితే సంతకములు చేసినట్లు కనిపించుచున్నదో అట్టి వ్యక్తులే దానిపై సంతకాలు చేశారా లేదా అనేది విచారించాలి;
- బి. తన ముందు హాజరై తామే దస్తావేజుపై సంతకములు చేసినట్లు చెప్పుచున్న వ్యక్తులగుత్తింపు విషయములో తను సంతృప్తి చెందవలెను; మరియు
- సి. ప్రతినిధిగా గాని, అసైనిగాగాని, ఏజంటుగా గాని హాజరైన వారి విషయములో ఆ విధంగా హాజరు కావడానికి అట్టి వ్యక్తుల అర్హత విషయములో తను సంతృప్తి చెందవలెను.

4. సబ్-సెక్షన్ (1)లో పేర్కొనబడిన ఆదేశములకొరకు దరఖాస్తును సబ్-రిజిస్ట్రారుకు సమర్పించవలెను. ఆయన వెనువెంటనే దానిని సంబంధిత రిజిస్ట్రారుకు పంపవలెను.

5. ఈ సెక్షన్ లోని ఏ అంశమూ డిక్రీలు లేక కోర్టు ఉత్తర్వులకాపీలకు వర్తించదు.

35. సంతకములను అంగీకరించిన మరియు నిరాకరించిన తరువాత పద్ధతి :

1. ఎ. దస్తావేజుపై సంతకములు చేసినవారందరూ రిజిస్ట్రారింగ్ అధికారి ముందు వ్యక్తిగతంగా హాజరై, రిజిస్ట్రారింగ్ అధికారికి స్వయంగా తెలిసిన వారైనా లేక ఆయన వారిని సరియైన వ్యక్తులుగా గుర్తించే విషయములో ఇతరత్రా సంతృప్తి చెందితే, మరియు వారందరూ సంతకాలను అంగీకరించినట్లయితే, లేదా
 - బి. ఒకవేళ ఏ వ్యక్తైనా ప్రతినిధి, అసైని లేక ఏజంటు ద్వారా హాజరైనప్పుడు అట్టి ప్రతినిధి, అసైని లేక ఏజంటు సంతకమును అంగీకరించినట్లయితే, లేదా
 - సి. ఒకవేళ దస్తావేజుపై సంతకము చేసిన వ్యక్తి చనిపోయినట్లయితే, ఆ వ్యక్తి యొక్క ప్రతినిధి లేక అసైని రిజిస్ట్రారింగ్ అధికారి ముందు హాజరై, సంతకమును అంగీకరించినట్లయితే, రిజిస్ట్రారింగ్ అధికారి ఆ దస్తావేజును సెక్షన్లు 58 నుండి 61 లలో నిర్దేశించిన విధంగా రిజిస్టర్ చేయవలెను.
2. తన ముందు హాజరైన వ్యక్తులు తాము ఎవరమని చెప్పకొనుచున్నారో వారేనా కాదా అను విషయములో తను సంతృప్తి చెందుటకుగాని, లేక ఈ చట్టములోని మరేదైనా విషయములోగాని, రిజిస్ట్రారింగ్ అధికారి తన కార్యాలయములో అందుబాటులో ఉన్న ఏ వ్యక్తినైనా విచారించవచ్చును.
3. ఎ. దస్తావేజు ఏ వ్యక్తిచే సంతకము చేయబడినట్లు కనిపించుచున్నదో, ఆ వ్యక్తి తను సంతకము చేసిన విషయమును నిరాకరించినా, లేక
 - బి. రిజిస్ట్రారింగ్ అధికారికి అట్టివ్యక్తి మైనర్ గాగాని, వెర్రివాడుగాగాని, పిచ్చివాడుగాగాని కనిపించినా, లేక

సి. దస్తావేజు ఏ వ్యక్తిచే సంతకము చేయబడినట్లు కనిపించుచున్నదో ఆ వ్యక్తి చనిపోయినప్పుడు, అతని ప్రతినిధి లేక అసైన్ అట్టి వ్యక్తి సంతకము చేసిన విషయమును నిరాకరించినా, రిజిస్టరింగ్ అధికారి అట్టి వ్యక్తికి సంబంధించినంతవరకు దస్తావేజు రిజిస్ట్రేషన్ తీరస్కరించవలెను.

ఒకవేళ అట్టి అధికారి రిజిస్ట్రార్ అయినట్లయితే, పన్నెండవ భాగములో పేర్కొనబడిన విధానమును అనుసరించవలెను.

అయితే, ఎగ్జిక్యూషన్ నిరాకరించబడిన దస్తావేజులవిషయములో ఈ సబ్-సెక్షన్ మరియు పన్నెండవ భాగము నిమిత్తము రాష్ట్రప్రభుత్వము రాజపత్రములో నోటిఫికేషన్ ద్వారా ఏ సబ్-రిజిస్ట్రారునైనా రిజిస్ట్రారుగా ప్రకటించవచ్చును.

వివరణలు

1. అధికారము లేని వ్యక్తులు లేదా అనర్హులు దస్తావేజును రిజిస్ట్రేషన్ నిమిత్తం సమర్పిస్తే అట్టి రిజిస్ట్రేషన్ చెల్లనరదు :

సెక్షన్ 32లో పేర్కొన్న వ్యక్తులు కాకుండా ఇతర వ్యక్తి ఎవరైనా దస్తావేజును రిజిస్ట్రేషన్ నిమిత్తం సమర్పించియుండి, దానిని రిజిస్ట్రార్ రిజిస్టరు చేసి వుంటే ఆ రిజిస్ట్రేషన్ చెల్లదు. ఈ విషయము సెక్షన్ 87లో చెప్పిన విధాన లోపము (నవటవచ్ఛి అల జాతీశీషనబతీవ) క్రిందకు రాదు. ఈ లోపాన్ని సవరించడానికి వీలులేని లోపము (అలషబతీషుషతీవ నవటవచ్ఛి) లేదా తీవ్రమైన తప్పిదము (టప్పుతీ వతీతీశీతీ) గా భావిస్తూ రిజిస్ట్రేషన్ చెల్లదని కోర్టులు అనేక తీర్పులలో పేర్కొనడం జరిగింది. కాబట్టి సెక్షన్ 32 లో పేర్కొన్న వ్యక్తులే దస్తావేజును రిజిస్ట్రేషన్ నిమిత్తం రిజిస్టరింగ్ అధికారి ముందు సమర్పించవలెను. అనగా దస్తావేజుపై సంతకము చేసిన వ్యక్తి (వషవచ్ఛిషుత్) గాని, దస్తావేజును వ్రాయించుకొన్న వ్యక్తి లేక లబ్ధిదారు (షతీషుషుత్) గాని, లేదా సెక్షన్ 33 లో చెప్పిన విధంగా సంతకం చేయబడి, ధృవీకరించబడిన (షుటీషుత్తీషుషువన శీతీ షువర్వన) పవర్ ఆఫ్ అటార్నీ ద్వారా అధికారాన్ని పొందిన ఏజంటుగాని సమర్పించవలెను.

2. అటెస్టేడ్ పవర్ ఆఫ్ అటార్నీ అంటే ఏమిటి? అది ఎప్పుడు అవసరం? సెక్షన్ 32 మరియు 33 లలో పేర్కొన్న పవర్ ఆఫ్ అటార్నీని సాధారణంగా అటెస్టేడ్ పవర్ అని, స్వేషల్ పవర్ అని, అథెంటికేటెడ్ పవర్ అని అంటూ వుంటారు. దీని గురించి సోదాహరణంగా తెలుసుకుందాము.

వెంటే-శ్వర్గు అనే వ్యక్తి తనకున్న ఎకరం భూమిని మురళి అనే వ్యక్తికి రెండు లక్షలరూపాయలకు అమ్మి, ప్రతిఫలం తీసుకుని, విక్రయ దస్తావేజును తయారు చేయించి, దానిపై సంతకం కూడా చేశాడు. అంటే విక్రయ దస్తావేజును తానే ఎగ్జిక్యూట్ చేశాడు. అయితే అనివార్య కారణాలవల్ల స్వయంగా రిజిస్టరింగ్ అధికారి ముందు హాజరై దస్తావేజును రిజిస్ట్రేషన్ కొరకు సమర్పించడానికి మరియు తను దస్తావేజుపై సంతకము చేసిన విషయాన్ని ఒప్పకోవడానికి వీలుకానందున, తన తరపున ఆ పనులు చేయడానికి అనగా దస్తావేజును రిజిస్టరింగ్ అధికారికి సమర్పించి, దస్తావేజును ఎగ్జిక్యూట్ చేసిన విషయాన్ని ఒప్పకోవడానికి ఒక పవర్ ఆఫ్ అటార్నీ ద్వారా తన మిత్రుడు శశిధర్ను ఏజంటుగా నియమించాలనుకుంటాడు. అయితే అట్టి పవర్ ఆఫ్ అటార్నీపై తను సెక్షన్ 33 లో చెప్పిన అధికారి ముందు సంతకం చేయవలెను. అప్పుడు ఆ అధికారి దానిని ధృవీకరిస్తాడు (అంటే షుటీషుత్తీషుషువన లేక షువర్వ చేస్తాడు). అప్పుడు పవర్ ఆఫ్ అటార్నీ ద్వారా ఏజంటుగా నియమించబడిన శశిధర్, అసలు వ్యక్తి (జాతీషుషుషుషుషుషు) అయిన వెంటే-శ్వర్గు తరపున విక్రయ దస్తావేజును రిజిస్టరింగ్ అధికారి ముందు సమర్పించడానికి సెక్షన్ 32 ప్రకారం అర్హుడవుతాడన్నమాట!

ఇటువంటి పవర్ ఆఫ్ అటార్నీ ద్వారా నియమించబడిన ఏజంటు పాత్ర చాలచిన్నది. తాను తన ప్రిన్సిపల్ సంతకం చేసిన ఏ దస్తావేజునైనా రిజిస్టరింగ్ అధికారి ముందు సమర్పించి, తన ప్రిన్సిపల్ తరపున దస్తావేజును ఎగ్జిక్యూట్ చేసిన విషయాన్ని ఒప్పకోవడం, ఆ దస్తావేజు రిజిస్ట్రేషన్ కోసం తన ప్రిన్సిపల్ తరపున సంతకాలేమైనా చేయాల్సివస్తే చేయడం వరకే అతడి పాత్ర! కొన్ని కొన్ని సందర్భాలలో - ముఖ్యంగా రిజిస్టరింగ్ అధికారి ఎదుట క్రయప్రతిఫలాన్ని చెల్లించే ఏర్పాటు చేసికొన్నప్పుడు - ప్రిన్సిపల్ తరపున ప్రతిఫలాన్ని స్వీకరించి ముట్టినట్లు సంతకం చేసే అధికారం కూడా ఏజంటుకు ఇస్తుంటారు.

ఇటువంటి పవర్ ఆఫ్ అటార్నీలను ధృవీకరించే (అటెస్ట్ చేసే/అథెంటికేట్ చేసే) అధికారం ఎవరెవరికి కలదో సెక్షన్ 33 లో వివరించడం జరిగింది. ఈ వివరాలను అర్థం చేసుకోవడానికి పై ఉదాహరణనే ఉపయోగించుకుందాము.

- i. వెంకటేశ్వర్లు పవర్ ఆఫ్ అటార్నీపై సంతకం చేసే నాటికి భారతదేశంలోనే మరియు ఈ చట్టము అమల్లో వున్న ప్రాంతములోనే వుంటే, అప్పుడు తాను నివసించే ఆ ప్రాంతపు రిజిస్ట్రార్ లేదా సబ్-రిజిస్ట్రార్ ఎదుట ఆ పవర్ పై సంతకము చేసి ఆ అధికారిచే ధృవీకరణ (authentication) చేయించవలెను.
- ii. వెంకటేశ్వర్లు ఆ సమయంలో భారతదేశంలోనే ఈ చట్టము అమల్లో లేని ప్రాంతములో నివసిస్తున్నట్లయితే (ఉదా: జమ్ము-కాశ్మీర్, అరకు, పాడేరు) ఆ ప్రాంతపు మేజిస్ట్రేట్ ముందు తను ఆ పవర్పై సంతకం చేసి మేజిస్ట్రేట్ చేత అటెస్ట్ చేయించాలి.
- iii. వెంకటేశ్వర్లు పవర్ ఆఫ్ అటార్నీపై సంతకం చేసే నాటికి భారతదేశం బయట (ఉదా: లండన్, న్యూయార్క్, దుబాయి మొ॥వి) నివసిస్తున్నట్లయితే ఆ ప్రాంతములోని పబ్లిక్ నోటరీ ఎదుటగాని, కోర్టు సమక్షములోగాని, మేజిస్ట్రేట్ ముందుగాని, భారత కాన్సుల్ లేక వైస్-కాన్సుల్ ముందుగాని, లేదా భారత ప్రభుత్వ ప్రతినిధి ఎదుటగాని తాను ఆ పవర్ పై సంతకము చేసి వారితో ధృవీకరణ చేయించాలి.

పై ఉదాహరణను బట్టి, భారతదేశంలో ఈ చట్టం అమల్లో వున్న ప్రాంతాల్లో కేవలం రిజిస్ట్రారుకు మరియు సబ్-రిజిస్ట్రారుకు మాత్రమే ఇట్టి పవర్లను అథెంటికేట్ చేసే అధికారం వుందని, మన దేశంలో ఈ చట్టం అమల్లో లేని చోట్ల మేజిస్ట్రేటుకు, విదేశాల్లో అయితే నోటరీలకు, కోర్టులకు, మేజిస్ట్రేట్లకు, భారత రాయబారులకు మరియు ఉపరాయబారులకు, భారత ప్రభుత్వ ప్రతినిధులకు ఈ అధికారం వుందని అర్థమవుతుంది.

ఒకవేళ వెంకటేశ్వర్లు అట్టి పవర్ ఆఫ్ అటార్నీని పైన చెప్పిన విధంగా సంతకం చేసి, ఏ అధికారి ముందు సంతకం చేశాడో ఆ అధికారిచే ధృవీకరణ చేయించకుండా రిజిస్ట్రేషన్ చేయించాడనుకోండి; అప్పుడది చెల్లదు.

కాబట్టి ఎవరైనా అటువంటి పవర్ ఆఫ్ అటార్నీని రిజిస్ట్రేషన్ కోసం సమర్పిస్తే వారికి ధృవీకరణ గురించి రిజిస్ట్రారింగ్ అధికారి వివరించాలి. ఆ వ్యక్తి కోరితే ముందుగా ధృవీకరించిన తరువాత రిజిస్ట్రేషన్ చేయవచ్చును కాని, కేవలము రిజిస్ట్రేషన్చే చేయకుండా ఉండడం మేలు.

మిగతా జనరల్ లేదా స్పెసిఫిక్ పవర్ ఆఫ్ అటార్నీలకు పైన పేర్కొన్న పద్ధతులు వర్తించవు. వాటిని మామూలుగా రిజిస్టరు చేయించుకొనవచ్చును. లేదా రిజిస్ట్రేషన్ కాకపోయినా కూడా ఆయా చట్టాలప్రకారం అవి చెల్లుబాటు కావచ్చును.

3. **జనరల్ పవర్ ఆఫ్ అటార్నీ:** పై ఉదాహరణలో పేర్కొన్న వెంకటేశ్వర్లు తన ఎకరం భూమిని అమ్ముడానికి తనకు వీలుపడని పరిస్థితుల్లో తన మిత్రుడు శశిధర్ను పవర్ ఆఫ్ అటార్నీ ద్వారా ఏజంటుగా నియమిస్తూ, ఆ భూమిని రక్షించే బాధ్యతతోపాటు కొనుగోలుదారులతో సంప్రదింపులు జరపడానికి, విడివిడిగా గాని మొత్తంగా గాని, సరియైన ధరకు విక్రయించి తన తరపున క్రయప్రతిఫలము స్వీకరించి రశీదులు ఇవ్వడానికి, తన తరపున కొనుగోలుదారులకు క్రయ దస్తావేజులు రాసి, సంతకాలు చేసి రిజిస్ట్రేషన్ చేయించడానికి బాధ్యతలను అప్పగిస్తాడు. దీనిని సాధారణంగా జనరల్ పవర్ ఆఫ్ అటార్నీ అంటారు. ఇది సెక్షన్ 32 లో చెప్పిన పవర్ ఆఫ్ అటార్నీ కానందున సెక్షన్ 33 లో చెప్పిన విధంగా సంతకం చేసి ధృవీకరణ చేయించుకోవలసిన అవసరము లేదు.

శశిధర్ ఈ పవర్ ద్వారా తనకు సంక్రమించిన అధికారాలను బట్టి క్రయదస్తావేజులను రాయించి వెంకటేశ్వర్లు తరపున ఏజంటుగా తానే సంతకాలు చేస్తాడు కాబట్టి సెక్షన్ 32 నిమిత్తము అతడే ఎగ్జిక్యూటంటు అవుతాడు కనుక దస్తావేజును రిజిస్ట్రేషన్ కోసం రిజిస్ట్రారింగ్ అధికారి ఎదుట సమర్పించడానికి, సంతకము చేసిన విషయాన్ని ఒప్పుకోవడానికి అన్ని విధాలా అతడే అర్హుడు.

స్థిరచరాస్థులను అమ్ముడానికే కాక, తనఖాపెట్టడానికి, అభివృద్ధి చేయడానికి, లీజులకిచ్చి అద్దెలు వసూలు చేయడానికి, కేవలం కోర్టు వ్యవహారాలు చూడడానికి, మొదలగు అనేక పనులనిమిత్తము ఏజంటులను నియమిస్తూ జనరల్ పవర్ ఆఫ్ అటార్నీలను రాసుకోవచ్చును. ఏజంటుకు ఇవ్వబడిన అధికారాలమేరకే అతడు వ్యవహరించవలసి ఉంటుంది.

4. రిజిస్టరింగ్ అధికారికి గల అతిముఖ్యమైన విచారణాధికారం : సెక్షన్ 34 లోని సబ్-సెక్షన్ (3)లో

పేర్కొనబడిన విచారణ చాలతక్కువ విస్తృతి గలది కాని అతి ముఖ్యమైనది. రిజిస్టరింగ్ అధికారి ఈ చట్టము క్రింద అత్యంత పవిత్ర బాధ్యతను నిర్వహిస్తూ తద్వారా గౌరవాన్ని పొందే అవకాశం ఈ సెక్షన్ ద్వారానే కలుగుచున్నదని గ్రహించాలి. రిజిస్టరింగ్ అధికారికి చట్ట ప్రకారంగా దస్తావేజులో పేర్కొన్న వ్యక్తులమధ్య జరిగిన వ్యవహారానికి సంబంధించి టైటిల్ వెరిఫికేషన్ ఇత్యాది విషయాలపై ప్రశ్నించే అధికారం లేదు కాని, ఆ దస్తావేజులో పేర్కొన్న వ్యక్తులగురించి, ముఖ్యంగా ఎగ్జిక్యూటెంట్ల గురించి మరియు తనముందు ప్రత్యక్షమై తాము ఫలానా అని చెప్పకొనుచున్న వ్యక్తులనిజ నిరూపణ గురించి మాత్రం పూర్తి అధికారాలు కలవు.

- రిజిస్టరింగ్ అధికారి తన విచారణలో ఆ దస్తావేజులో సంతకములు చేసినట్లు చెప్పబడుచున్న వ్యక్తులే దానిపై సంతకములు చేశారా లేదా అనే విషయాన్ని రాబట్టవలెను.
- ఎగ్జిక్యూటెంట్లుగా చెప్పకుంటూ తన ఎదుట హాజరైన వ్యక్తులగుర్తింపు విషయములో తనకు పూర్తిగా నమ్మకము కలిగేవరకు విచారణ చేయవచ్చును.
- ఎగ్జిక్యూటెంట్లు యొక్క ప్రతినిధిగా గాని, అసైనిగాగాని, ఏజంటుగా గాని చెప్పకుంటూ తనముందు హాజరైన వ్యక్తి యొక్క అట్టి అధికారాన్ని నిగ్గు తేల్చవలెను.

ఈ విషయాలలో రిజిస్టరింగ్ అధికారి తన బాధ్యతలను చాలజాగ్రత్తగా నిర్వహించవలెను. ఈ సెక్షన్ యొక్క ఆశయమే మోసాలను అరికట్టడం. కాబట్టి తనకున్న అధికారాలను పూర్తిగా వినియోగించుకుంటూ, పై విషయాలను క్షణంగా విచారిస్తే దొంగ సంతకముల (forgery) కేసులను, ఒకరికి బదులు మరొక వ్యక్తి నటించే (impersonation) కేసులను చాలవరకు ఆదిలోనే అరికట్టవచ్చును. ఈ సెక్షన్ క్రింద రిజిస్టరింగ్ అధికారి ఎన్ని ప్రశ్నలనైనా సంధించవచ్చును. అదే విధంగా తన కార్యాలయములో ఉన్నవారి నెవరినైనా విచారించి వ్యక్తులగుర్తింపుకు సంబంధించిన అంశాలను నిర్ధారించుకొన వచ్చును.

5. వ్రాసి ఇచ్చినట్లు (execution) ఒప్పకొనుట :

రిజిస్ట్రేషన్ ప్రక్రియలో అతిముఖ్యమైన అంశము ఎగ్జిక్యూషన్ ఒప్పదల. దస్తావేజుపై సంతకములు చేసిన వ్యక్తులు రిజిస్టరింగ్ అధికారి ముందు హాజరై ఆ దస్తావేజుపై సంతకములు చేసినది తామేననియు, తమ ఇష్టపూర్తిగానే సంతకములు చేశామనియు ఒప్పకొని, తమ తమ సంతకాలను ఆమోదిస్తే రిజిస్టరింగ్ అధికారి ఆ దస్తావేజును రిజిస్టరు చేయవలెను. ఆ వ్యక్తులందరూ తన ముందు హాజరు కాకపోయినా లేక హాజరై తమ సంతకములను ఆమోదించక పోయినా రిజిస్ట్రేషన్ నిరాకరించవలెను. రిజిస్ట్రేషన్ చట్టములో అతి కీలకమైన భాగము రిజిస్టరింగ్ అధికారి ముందు దస్తావేజులను రిజిస్ట్రేషన్ కోసం సమర్పించినప్పుడు జరిగే విచారణ. ఈ విచారణ మనకు కోర్టుల్లో జరిగే విచారణలాగ కనపడక పోయినా, రిజిస్టరింగ్ అధికారి కోర్టులాగానే వ్యవహరిస్తాడు. ఇందులో మూడంచెలుంటాయి.

- దస్తావేజును సమర్పించే వ్యక్తికి అట్టి సమర్థతకు అధికార మున్నదా - అనగా సెక్షన్ 32 మరియు 33 లలో చెప్పినట్లు సరైన వ్యక్తి దస్తావేజును రిజిస్ట్రేషన్ నిమిత్తం సమర్పించాడా?
- దస్తావేజుపై ఏ వ్యక్తే సంతకము చేసినట్లు కనిపించుచున్నదో, ఆ వ్యక్తే దస్తావేజు పై సంతకము చేసి వున్నాడా, ఆ వ్యక్తే తన ముందు హాజరై తన గుర్తింపును ఏ మాత్రం సంశయం లేకుండా తెలియపర్చాడా?
- అట్టి వ్యక్తి తాను సంతకము చేసిన విషయాన్ని ధృవీకరిస్తూ దస్తావేజుపై సంతకము చేసినది నేనే అని రిజిస్టరింగ్ అధికారి ముందు చెప్పచున్నాడా?

పై మూడు ప్రశ్నలకు సమాధానం అవునని వస్తే రిజిస్టరింగ్ అధికారి ఆ దస్తావేజును రిజిస్టరు చేయవలెను.

ఒకవేళ, దస్తావేజుపై సంతకము చేసిన వ్యక్తి రిజిస్టరింగ్ అధికారి ఎదుట హాజరు కాకపోయినా, హాజరై తాను సంతకము చేయలేదని చెప్పినా, లేక తనను బెదిరించి లేక మోసపూరితముగా లేక బలవంతముగా తన సంతకము చేయించుకొనుట జరిగినది తప్ప తను ఇష్టపడి సంతకము చేయలేదని చెప్పినా రిజిస్ట్రేషన్‌ను తిరస్కరించవలెను. అయితే ఇట్టి వ్యవహారము జిల్లా రిజిస్ట్రారు కార్యాలయములోని జాయింట్ సబ్-రిజిస్ట్రార్-1 ఎదుట జరిగినట్లైతే ఆయన రిజిస్ట్రేషన్ను తిరస్కరించకుండా ఆ కేసును సెక్షన్ 73 నుండి సెక్షన్ 76 వరకు చెప్పిన విధంగా విచారించి ఇతరత్రా సాక్ష్యాధారములను బట్టి అట్టి వ్యక్తి దస్తావేజుపై ఇష్టపూర్తిగానే సంతకము చేసినట్లు ఋజువైతే దస్తావేజును రిజిస్టరు చేయవచ్చును. లేనిచో రిజిస్ట్రేషన్ను తిరస్కరించవచ్చును.

సబ్-రిజిస్ట్రారుగాని జాయింట్ సబ్-రిజిస్ట్రారు-1 గాని రిజిస్ట్రేషన్ను తిరస్కరించినప్పుడు నష్టపడిన వ్యక్తులు సెక్షన్ 73 కింద నెలరోజులలోగా రిజిస్ట్రారుకు దరఖాస్తు చేసికొనవచ్చును. రిజిస్ట్రారు దానిపై సెక్షన్ 74 ప్రకారం విచారణ జరిపిన మీదట ఎగ్జిక్యూషన్ జరిగినట్లు నిరూపణ అయితే దస్తావేజును రిజిస్టరు చేయవలసినదిగా రిజిస్టరింగ్ అధికారిని ఆదేశించవచ్చును. ఒకవేళ ఎగ్జిక్యూషన్ జరగలేదని నిరూపణ అయితే అట్టి దరఖాస్తును తిరస్కరించవచ్చును.

రిజిస్ట్రారు అట్టి దరఖాస్తును పరిష్కరిస్తూ దస్తావేజు రిజిస్ట్రేషన్‌కు ఆదేశములు జారీ చేస్తే, అట్టి ఆదేశములు జారీ చేసిన రోజునుండి 30 రోజులలోగా దస్తావేజును సమర్పిస్తే రిజిస్టరింగ్ అధికారి దానిని రిజిస్టరు చేయవలెను.

సెక్షన్ 72 క్రింద అప్పీలునుగాని 73 క్రింద దరఖాస్తును గాని పరిష్కరిస్తూ రిజిస్ట్రారు కూడా రిజిస్ట్రేషన్ను తిరస్కరిస్తే, అట్టి దస్తావేజు నందలి క్లెయింట్‌గాని, అతని తరపున ప్రతినిధిగాని, అసైన్ గాని, ఏజంట్‌గాని 30 రోజులలోగా సివిల్ కోర్టులో అప్పీలు చేయవచ్చును.

- 6. ఎగ్జిక్యూటెంట్ ఒకవేళ మైనరుగా గాని, పిచ్చివాడుగా గాని, వెళ్లివాడుగా గాని కనిపిస్తే:** ఒకవేళ రిజిస్టరింగ్ అధికారి ముందు హాజరై తానే దస్తావేజుపై సంతకము చేసినట్లు చెప్పచున్న వ్యక్తి చూడగానే మైనర్‌గా అనగా 18 సం॥ముల వయస్సు నిండని వ్యక్తిగా కనిపించినా, లేక పిచ్చివాడుగా గాని లేదా వెళ్లివాడుగా గాని కనిపించినా రిజిస్టరింగ్ అధికారి ఆ దస్తావేజును ఆ వ్యక్తికి సంబంధించిన మేరకు రిజిస్ట్రేషన్ను తిరస్కరించవచ్చును.

ఒక వ్యక్తి మేజరైవుండి, అతడి మానసిక పరిస్థితి తాను చేస్తున్న పనులవల్ల జరిగే పరిణామాలను అర్థం చేసుకోగలవిధంగా వుంటే తప్ప, అతడు కాంట్రాక్టులో పాల్గొనడానికి చట్టప్రకారముగా అర్హుడు కాడు. దీనిని దృష్టిలో వుంచుకునే సెక్షన్ 35, సబ్-సెక్షన్ (3) లోని క్లాజ్ (బి) ని రూపొందించడం జరిగింది.

- 7. పాక్షిక రిజిస్ట్రేషన్ మరియు పాక్షిక తిరస్కరణ:** సెక్షన్ 35 లోని సబ్-సెక్షన్ (3) ను క్షుణ్ణంగా చదివితే ఒక దస్తావేజును పాక్షికంగా రిజిస్టరు చేస్తూ పాక్షికంగా రిజిస్ట్రేషన్ను తిరస్కరించవచ్చునని, అందుకు చట్టమే అవకాశం కల్పించిందని అర్థమవుతుంది. ఈ సబ్-సెక్షన్ “ఏ వ్యక్తిచే” అనే మాటలతో ప్రారంభమై “అట్టి వ్యక్తికి సంబంధించినంతవరకు రిజిస్ట్రేషన్ను తిరస్కరించవలెను” అనే మాటలతో ముగుస్తుంది. దీనిని బట్టి అటువంటి వ్యక్తులమేరకు రిజిస్ట్రేషన్‌ను నిరాకరించవలెననియు మిగతా వారి విషయంలో రిజిస్టరు చేయవలెననియు స్పష్టమౌతుంది.

8. ఫోటోగ్రాఫులు, వేలి ముద్రలు :

- అ. స్థిరాస్తి లావాదేవీలలో పెరిగి పోతున్న మోసాలు, నేరాలను దృష్టిలో ఉంచుకొని, వాటిని అరికట్టే ఉద్దేశంతో రిజిస్ట్రేషన్ చట్టము, 1908ను సవరిస్తూ భారత పార్లమెంటు వారు సెక్షన్ 32-ఏ ను చేర్చడం జరిగింది. ఈ సవరణ రిజిస్ట్రేషన్ మరియు సంబంధిత ఇతర చట్టముల(సవరణ) చ3ట్టము, 2001 (చట్టము నెం.48/2001) ద్వారా 24-09-2001 నుండి అమల్లోకి వచ్చింది. మన రాష్ట్రంలో మాత్రం 01-05-2002 నుండి అమలు చేయవలసినదిగా జీ.ఓ.ఎమ్.ఎస్.నెం.198, రెవెన్యూ (రిజిస్ట్రేషన్-1) శాఖ, తేది. 18-04-2002 ద్వారా (ఇన్స్పెక్టర్ జనరల్ వారి మెమో నెం. జి1/8538/99,

ది.19-04-2002) ఉత్తర్వులు జారీ అయినవి. ఈ సెక్షన్ ప్రకారం రిజిస్ట్రారింగ్ అధికారిముందు రిజిస్ట్రేషన్ కోసం దస్తావేజును సమర్పించే ప్రతి వ్యక్తి తన పాస్‌పోర్ట్ సైజు ఫోటోగ్రాఫ్‌ను, వేలి ముద్రలను ఆ దస్తావేజుతో పాటు పరచాలి. ఇది అన్ని దస్తావేజులకు వర్తిస్తుంది. ఒకవేళ అట్టి దస్తావేజు విక్రయ దస్తావేజు అయినట్లయితే ఆ దస్తావేజులోని అందరు అమ్మకందార్ల మరియు కొనుగోలు దార్ల ఫోటోగ్రాఫులను, వేలి ముద్రలను తప్పనిసరిగా పాటు పరచాల్సి ఉంటుంది. అట్టి దస్తావేజులత్వంతో జరిగే వ్యవహారాల్లో వ్యక్తులగుర్తింపు సులభంగా జరిగే అవకాశం వున్నందున మోసాలు తగ్గుతాయని ఉద్దేశము.

ఆ. కొనుగోలుదార్లు తమ ఫోటోగ్రాఫులను, వేలిముద్రలను దస్తావేజుతో పాటు పరచుటతో బాటు రిజిస్ట్రేషన్ కార్యాలయమునకు హాజరై వేలి ముద్రలరిజిస్ట్రులో కూడ వేలిముద్ర వేయవలెనని కమీషనర్ మరియు ఐ.జి. వారి మెమో నెం.జి1/8538/98, ది.28-10-2004 ద్వారా ఉత్తర్వులు జారీ చేయబడినవి. అయితే మెమో నెం.జి1/8538/98, ది.08-11-2004 ద్వారా ఒకవేళ కొనుగోలు దారు వ్యక్తిగతముగా హాజరు కాలేనప్పుడు, అతడి ప్రతినిధి హాజరై రిజిస్ట్రులో తన వేలిముద్ర వేయవచ్చునని కొంత మినహాయింపు ఇవ్వబడినది.

ఇ. జి.ఓ.ఎమ్.ఎన్.నెం.246, రెవెన్యూ (రిజిస్ట్రేషన్-1)శాఖ, తేది. 27-02-2008 ద్వారా జారీ చేయబడిన ఉత్తర్వులప్రకారము క్రయ మొదలగు ఒప్పందములను జనరల్ పవర్ ఆఫ్ అటార్నీలతో కలిపి ఒకే దస్తావేజుగా రాసుకొని దానిపై అసలు వ్యక్తులు (జాతీయఅవేళిఖామ) తమ తమ ఫోటోగ్రాఫులను, వేలిముద్రలను పాటు పరచినట్లయితే, ఆ తరువాత వారి తరపున ఏజంటు రాసి, రిజిస్ట్రు చేయించే దస్తావేజులపై అట్టి అసలు వ్యక్తులఫోటోలు, వేలి ముద్రలు అవసరము లేదు. అయితే అసలు వ్యక్తి జీవించి వున్నట్లు, పవర్ ఆఫ్ అటార్నీ అమల్లో వున్నట్లు ఏజంటు ధృవీకరించవలసి ఉంటుంది.

కేవలము జనరల్ పవర్ ఆఫ్ అటార్నీని (ఎటువంటి ఒప్పందములు లేని) పురస్కరించుకొని ఏజంటు రాసి, రిజిస్ట్రు చేయించే క్రయ దస్తావేజులపై అసలు వ్యక్తులఫోటోలు, వేలిముద్రలను తప్పని సరిగా పాటుపరచుచు, వారు జీవించి వున్నట్లు మరియు పవర్ అమల్లో వున్నట్లు ఏజంటు ధృవీకరించాలి.

ఏడవ భాగము

ఎగ్జిక్యూటెంట్లు మరియు సాక్షుల హాజరును అమలు పరచుట

36. ఎగ్జిక్యూటెంట్లు లేక సాక్షులహాజరు అవసరమైనప్పుడు పాటించవలసిన విధానము :

రిజిస్ట్రేషన్ కొరకు దస్తావేజును సమర్పించే వ్యక్తిగాని లేక అందలి లబ్ధిదారుగాని, ఆ దస్తావేజు రిజిస్ట్రేషన్ కావాలంటే ఎవరి హాజరు లేక సాక్షము అవసరమో అట్టి వ్యక్తిని పిలిపించ వలసినదిగా కోరినప్పుడు, రిజిస్ట్రారింగ్ అధికారి అవసరమని భావిస్తే రాష్ట్రప్రభుత్వము నిర్దేశించిన విధంగా ఒక అధికారి ద్వారా లేక కోర్టు ద్వారా అట్టి వ్యక్తికి సమన్లును జారీ చేయించవచ్చును. రిజిస్ట్రేషన్ కార్యాలయములో వ్యక్తిగతంగా కాని, అధికృత ఏజంటు ద్వారాకాని, అందులో సూచించిన సమయమునకు హాజరు కావలసినదిగా ఆ సమన్లలో పేర్కొనవలెను.

37. అధికారి లేదా కోర్టు సమన్లు జారీ చేసి వాటిని చేరవేయించుట :

అట్టి సందర్భాలలో పూర్వీకు చెల్లించవలసిన రుసుము ముట్టిన పిదప, ఆ అధికారి లేదా కోర్టు, ఏ వ్యక్తి హాజరు అవసరమో ఆ వ్యక్తికి సమన్లు జారీ చేసి వాటిని చేరవేయించవలెను.

38. రిజిస్ట్రేషన్ కార్యాలయములో హాజరగుట నుండి మినహాయించబడిన వ్యక్తులు :

1. ఎ. ఏ వ్యక్తి తన శారీరక బలహీనత వలన కార్యాలయములో హాజరగుటకు తీవ్రమైన ఇబ్బందికి లేక ప్రమాదమునకు లోనయ్యే స్థితిలో వున్నాడో అట్టి వ్యక్తి గాని,
- బి. సివిల్ లేక క్రిమినల్ ప్రక్రియలో భాగంగా జైలులో వున్న వ్యక్తిగాని,

సి. కోర్టు ముందు వ్యక్తిగత హాజరు నుండి చట్టముచే మినహాయించబడిన వ్యక్తులు గాని రిజిస్ట్రేషన్ కార్యాలయానికి రావలసిన అవసరము లేదు.

2. అట్టి వ్యక్తులవిషయములో రిజిస్ట్రారింగ్ అధికారి, ఆ వ్యక్తి నివాసమునకు గాని, ఏ జైలులో వున్నాడో ఆ జైలుకు గాని స్వయముగా వెళ్ళి ఆ వ్యక్తిని పరీక్షించవచ్చును; లేదా అట్టి పరీక్ష నిమిత్తము ఒక కమీషన్ ను నియమించవచ్చును.

39 సమన్లు, కమీషన్లు మరియు సాక్షులకు సంబంధించిన చట్టము :

సివిల్ కోర్టుల్లోని వ్యాజ్యాలలో సమన్లు జారీ చేయుటకు, కమీషన్లు నియామకాలకు, సాక్షులనిర్బంధ హాజరుకు మరియు వారికి చెల్లించవలసిన పాలిటోషికాలకు ఏ చట్టము వర్తిస్తుందో, అదే చట్టము అవసరమైన మార్పులు చేర్పులతో, ఈ చట్టము క్రింద సమన్లు, కమీషన్లు మరియు సాక్షులవిషయాలలో కూడా వర్తిస్తుంది.

వివరణలు

1. సెక్షన్లు 36,37 లక్రింద సమన్లు జారీ చేసే అధికారం రిజిస్ట్రార్లకు, సబ్-రిజిస్ట్రార్లకు వున్నది. రిజిస్ట్రేషన్ కోసం సమర్పించబడిన లేదా సమర్పణకు సిద్ధముగా వున్న దస్తావేజు రిజిస్ట్రారు కావాలంటే ఏ వ్యక్తి హాజరు లేక సాక్షము అవసరమో ఆ వ్యక్తికి సమన్లు జారీ చేయవచ్చును. అంతేగాని రిజిస్ట్రారు కావలసిన దస్తావేజును సమర్పించవలసినదిగా ఆదేశిస్తూ సమన్లు జారీ చేసే అధికారం మాత్రం లేదు.
2. హాజరు కావలసిన వ్యక్తి సమన్లు అందుకొన్న తరువాత కూడా సమన్లలో ఆదేశించినట్లు హాజరు కానట్లయితే, ఆ వ్యక్తి తన సంతకమును నిరాకరించినట్లుగానే భావించి తదుపరి చర్య తీసుకొనవచ్చును.

ఎనిమిదవ భాగము

విల్లుల మరియు దత్తత అధికార పత్రాల సమర్పణ

40. విల్లులను, దత్తత అధికార పత్రాలను సమర్పించుటకు అర్హత గల వ్యక్తులు :

1. విల్లును రాసిన వ్యక్తిగాని, లేదా అతడు చనిపోయిన తరువాత ఆ విల్లులో పేర్కొనబడిన నిర్వాహకుడు గాని ఇతరత్రా లబ్ధిదారుగాని, ఆ విల్లును రిజిస్ట్రేషన్ కొరకు రిజిస్ట్రారుకు గాని సబ్-రిజిస్ట్రారుకు గాని సమర్పించవచ్చును.
2. దత్తత అధికార పత్రమును వ్రాసిన వ్యక్తిగాని, లేదా అతడు చనిపోయిన తరువాత రాయించుకున్న వ్యక్తిగాని దత్తపుత్రుడుగాని, ఆ పత్రమును రిజిస్ట్రేషన్ కొరకు రిజిస్ట్రారుకు గాని సబ్-రిజిస్ట్రారుకు గాని సమర్పించవచ్చును.

41. విల్లులమరియు దత్తత అధికార పత్రములరిజిస్ట్రేషన్ :

1. వ్రాసిన వ్యక్తి రిజిస్ట్రేషన్ కొరకు సమర్పించిన విల్లును లేక దత్తత అధికార పత్రమును ఇతర దస్తావేజులవలెనే రిజిస్టరు చేయవలెను.
2. వ్రాసిన వ్యక్తికాక ఇతరులెవరైనా వీలునామాను కాని, దత్తత అధికార పత్రమును కాని రిజిస్ట్రేషన్ నిమిత్తము సమర్పిస్తే రిజిస్ట్రారింగ్ అధికారి,
 - ఎ. వీలునామాను లేక అధికార పత్రమును వీలునామా కర్త లేక దాతయే సంతకము చేశాడనియు;
 - బి. అట్టి వీలునామాకర్త లేక దాత చనిపోయాడనియు;
 సి వీలునామాను లేక అధికార పత్రమును సమర్పించిన వ్యక్తి సెక్షన్ 40 ప్రకారము అందుకు అర్హుడైననియు సంతృప్తి చెందినట్లయితే దానిని రిజిస్టరు చేయవలెను.

వివరణలు

1. ఈ భాగంలో చెప్పబడిన విల్లులను, దత్తత అధికార పత్రాలను “ఐఎబిఆర్.సి.టిఎ” లేక “వర్చువల్ ట్రిబ్యూనల్” దస్తావేజులు అంటారు. వీటిని ఏ క్షణంలోనైనా వెనక్కు తీసుకోవచ్చు లేదా రద్దు చేయవచ్చు. అంతేకాక ఇవి వీటిని వ్రాసిన వ్యక్తి చనిపోయిన తర్వాతనే అమల్లోకి వస్తాయి.
2. ఈ రెండు దస్తావేజులకున్న ప్రత్యేకతలదృష్ట్యా వీటిని రిజిస్ట్రేషన్ కు సమర్పించే విషయములో కాలపరిమితులను నిర్ణయించలేదు. వీటిని వ్రాసిన వ్యక్తి తన జీవితకాలములో ఎప్పుడైనా రిజిస్ట్రేషన్ కోసం సమర్పించవచ్చును. ఒక్కొక్కసారి వీలునామాలో పేర్కొన్న అంశములు అమలు జరిగేటట్లు చూడవలసిన బాధ్యతను అదే వీలునామా ద్వారా ఒక వ్యక్తికి అప్పగిస్తుంటారు. అట్టి వ్యక్తిని (ఎగ్జిక్యూటర్) నిర్వాహకుడు అంటారు. విల్లు లేక దత్తత అధికార పత్రాన్ని వ్రాసిన వ్యక్తి తన జీవితకాలములో దానిని రిజిస్టరు చేయించకుండా చనిపోయినట్లయితే, అట్టి నిర్వాహకుడు గాని, వీలునామా ద్వారా లేక దత్తత అధికార పత్రం ద్వారా లభిపొందే వ్యక్తి ఎవరైనాగాని దానిని ఎప్పుడైనా రిజిస్ట్రేషన్ కోసం సమర్పించవచ్చును.
3. పూర్వము భర్త మరణానంతరం ఎవరినన్నా దత్తత తీసుకునే అధికారం హిందూ స్త్రీలకు లేదు. కాబట్టి భర్త, తన జీవిత కాలములో మగ సంతానం కలగనట్లయితే తన భార్య మగబడ్డనెవరినన్నా దత్తత తీసుకోవచ్చునని వ్రాత పూర్వకంగా ఆదేశిస్తేనే ఆ భార్యకు అట్టి అధికారం ఉండేది. అలా వ్రాసిన పత్రాన్ని దత్తత అధికార పత్రం అనేవాళ్ళు. కాలక్రమేణా హిందూ చట్టాలలో వచ్చిన మార్పులవలన ఇప్పుడుంటుంటే అధికార పత్రాల అవసరము లేదు. కనుకనే సెక్షన్ 17 ప్రకారం రిజిస్ట్రేషన్ తప్పనిసరి అయిన ఇటువంటి దస్తావేజులు ప్రస్తుతం కనుమరుగైపోయినవి. రిజిస్ట్రేషన్ చట్టాన్ని సవరిస్తూ ఈ దస్తావేజును సెక్షన్ 17 నుండి తొలగించవచ్చును.
4. ఒకవేళ వీలునామా వ్రాసిన వ్యక్తి మరణానంతరం ఎవరన్నా దానిని రిజిస్ట్రేషన్ నిమిత్తం సమర్పిస్తే, రిజిస్టరింగ్ అధికారి విచారణ చేసి (సమర్పించిన వ్యక్తిని, లభిదారులను, సాక్షులను విచారించి), విల్లులో పేర్కొన్నట్లుగా వీలునామా కర్తయే విల్లును వ్రాసి లేదా వ్రాయించి సంతకం చేశాడని, ఆ వ్యక్తి (వీలునామా కర్త) చనిపోయాడని, మరియు సెక్షన్ 40 లో పేర్కొన్న వ్యక్తులలో ఒకరు దానిని రిజిస్ట్రేషన్ కోసం సమర్పించారని నిర్ధారణకు వస్తే అట్టి విల్లును రిజిస్టరు చేయవలెను; లేదా తిరస్కరించవలెను. ఇట్టి సందర్భాలలో విచారణ చేయవలసిన విధానమును నియమావళిలోను (71 నుండి 75 వరకు), స్థాయి ఉత్తర్వుల(స్టాండింగ్ ఆర్డర్లు 625 నుండి 644 వరకు) లోను క్షుణ్ణంగా వివరించడం జరిగింది.

తొమ్మిదవ భాగము

వీలునామాల నిక్షేపము

42. వీలునామాల నిక్షేపము :

వీలునామా కర్త, తాను స్వయంగా కాని లేదా తన అధికృత ఏజంటు ద్వారాకాని, వీలునామాను ఒక సీల్డు కవర్ లో ఉంచి దానిపై తన పేరుతో బాటు ఏజంటు ఉన్నట్లయితే ఏజంటు పేరును, దస్తావేజు స్వభావమును వ్రాసి ఏ రిజిస్ట్రారు వద్దనైనా నిక్షేపించవచ్చును.

43. వీలునామాలనిక్షేపము తరువాత పాటించవలసిన పద్ధతి :

1. రిజిస్ట్రారు అట్టి కవర్ ను స్వీకరించిన తరువాత, డిపాజిట్ చేయడానికి వచ్చిన వ్యక్తి వీలునామా కర్త లేదా అతడి ఏజంటు అని సంతృప్తి చెందినట్లయితే, కవర్ పై ఉన్న వివరాలను తన రిజిస్టర్ పుస్తకం 5 లో వ్రాసి, ఆ కవర్ ను సమర్పించిన మరియు స్వీకరించిన సంవత్సరము, నెల, తేదీ, సమయములను, వీలునామాకర్తను లేదా ఏజంటును ఎవరైతే గుర్తు పడతారో వారి వివరములను, మరియు కవర్ పై వేసిన సీళ్ళపై కనిపించే సంకేతాలున్నట్లయితే వాటిని ఆ పుస్తకములోను కవర్ మీదనూ వ్రాయవలెను.
2. ఆ తర్వాత ఆ సీల్డ్ కవర్ ను రిజిస్ట్రారు తన అగ్ని నిరోధక పెట్టె లో భద్రపరచవలెను.

44. సెక్షన్ 42 క్రింద నిక్షేపం చేసిన సీల్డ్ కవర్స్ ఉపసంహరణ :

ఒకవేళ వీలునామాకర్త తను నిక్షేపం చేసిన సీల్డ్ కవర్స్ను ఉపసంహరించుకోవాలనుకుంటే, ఏ రిజిస్ట్రారు వద్దనైతే అది భద్రపరచబడిందో ఆ రిజిస్ట్రారుకు తను స్వయంగాకాని తన ఏజంటుద్వారా కాని దరఖాస్తు చేసుకున్నట్లయితే, ఆ రిజిస్ట్రారు దరఖాస్తుదారు వీలునామా కర్త లేదా అతడి అధీకృత ఏజంటు అని సంతృప్తి చెందితే ఆ కవర్స్ను అతనికి ఇచ్చివేయవలెను.

45. డిపాజిట్దారు చనిపోయిన తరువాత జరుగవలసిన వ్యవహారము :

1. సెక్షన్ 42 క్రింద నిక్షేపించబడిన సీల్డ్ కవర్స్కు సంబంధించిన వీలునామాకర్త చనిపోయినట్లు రిజిస్ట్రారు సంతృప్తి చెందితే, దరఖాస్తుదారు సమక్షములో దానిని తెరచి, దరఖాస్తు దారుని ఖర్చులతో అందలి విషయములను తన మూడవ పుస్తకములో కాపీ చేయించవలెను.
2. ఆ విధముగా కాపీ చేయించిన తరువాత అసలు వీలునామాను తిరిగి తనవద్దనే భద్రపరచవలెను.

46. కొన్ని చట్టాలకు, కోర్టులకు గల అధికారాలరక్షణ :

1. పైన చెప్పిన ఏ విషయమైనా భారత వారసత్వచట్టము, 1865 లోని సెక్షన్ 259 క్రింద లేదా ప్రొబేట్ మరియు పరిపాలన చట్టము, 1881 లోని సెక్షన్ 81 క్రింద లేదా వీలునామాను తప్పనిసరిగా దాఖలు చేయించే విషయంలో కోర్టులకు గల అధికారములను కట్టడి చేయజాలదు.
2. అట్టి ఉత్తర్వు ఏదైనా వచ్చినప్పుడు, సెక్షన్ 45 లో చెప్పిన విధంగా అంతకు పూర్వమే వీలునామాను కాపీ చేసి ఉండనట్లయితే, ఇప్పుడు దానిని తెరచి, మూడవ పుస్తకములో కాపీ చేయించి, కోర్టు ఉత్తర్వు మేరకు అసలు వీలునామాను కోర్టుకు పంపినట్లు నోటు వ్రాయవలెను.

వివరణలు

1. వీలునామాను సీల్డ్ కవర్లో ఉంచి రిజిస్ట్రార్ వద్ద భద్రపరచడమనే అంశము రిజిస్ట్రేషన్ చట్టములోని కొన్ని ప్రత్యేకతలలో ఒకటి. వీలునామాను వ్రాసిన వ్యక్తి అందులోని అంశాలు తన జీవితకాలంలో ఎవరికీ తెలియకూడదనే ఉద్దేశంతో దానిని సీల్డ్ కవర్లో ఉంచి రిజిస్ట్రార్ వద్ద భద్రపరుస్తాడు. ఇది రిజిస్ట్రేషన్తో సమానం కాదు.
2. వీలునామాలను కలిగివున్న సీల్డ్ కవర్లను స్వీకరించి భద్రపరిచే అధికారం, డిపాజిట్దారు కోరిక మేరకు వాటిని తిరిగి ఇచ్చే అధికారం, వీలునామా కర్త మరణానంతరం ఎవరైనా దరఖాస్తు చేసికొన్నప్పుడు ఆ కవర్లు తెరచి, వీలునామాను కాపీ చేయించే అధికారము రిజిస్ట్రారుకు మాత్రమే ఉన్నాయి. రిజిస్ట్రారు తన కార్యాలయములో లేనప్పుడు, రిజిస్ట్రారు కార్యాలయంలోని జాయింట్ సబ్-రిజిస్ట్రారు-1 ఈ అధికారాలను ఉపయోగించవచ్చును. అందుకే అన్ని సబ్-రిజిస్ట్రారు కార్యాలయాల్లో నాలుగు పుస్తకాలే ఉండగా, రిజిస్ట్రారు కార్యాలయములో మాత్రం మొత్తం అయిదు పుస్తకాలుంటాయి. వీలునామాలు భద్రపరచబడిన సీల్డ్ కవర్ల వివరాలను ఈ అయిదవ పుస్తకంలో నమోదు చేస్తారు.
3. సీల్డ్ కవర్లు వీలునామా వ్రాసిన వ్యక్తి తన జీవితకాలములో ఎప్పుడైనా వెనక్కు తీసుకోవడానికి అవకాశం ఉంది. అనగా ఏ స్థితిలో దానిని డిపాజిట్ చేశాడో అదే స్థితిలో దానిని వెనక్కు తీసుకోవచ్చు ఒకేవ్యక్తి ఎన్ని సార్లైనా డిపాజిట్ చేయవచ్చును. వీలునామాకర్త ఒక ఇత్తడి సీలును తయారు చేయించుకొని దాని మీద తన పేరులోని మొదటి అక్షరాన్ని లేదా పాడి అక్షరాలను ఇంగ్లీషులోగాని తెలుగులోగాని చెక్కించి లక్కసీళ్ళతో ఆ కవర్ను మూసి, ఆ లక్క సీళ్ళపై ఇత్తడి సీలును వేసి పద్ధతి మన రాష్ట్రంలో వుంది. కవర్ పై ఎన్ని లక్క సీళ్ళు వున్నాయి, వాటిపై ఏయే అక్షరాలు వున్నాయి, ఎవరెవరు డిపాజిట్దారుని గుర్తించారు, ఏ తేదీనాడు ఏ సమయములో కవరు డిపాజిట్ అయినది, ఇత్యాది అంశాలను కవర్పై వ్రాయడం జరుగుతుంది.

4. వీలునామాను వ్రాసిన వ్యక్తి చనిపోయినప్పుడు, ఆ విషయాన్ని రిజిస్ట్రారుకు తెలుపుతూ, సీల్డ్ కవర్స్ తెరచి వీలునామాను రిజిస్ట్రారు చేయించవలసినదిగా కోరుతూ ఎవరైనా దరఖాస్తు చేస్తే, వీలునామా కర్త చనిపోయినట్లు రిజిస్ట్రారు సంతృప్తి చెందితే, ఎవరైతే సీల్డ్ కవర్స్ తెరవమని కోరారో వారి ముందే దానిని తెరచి, మూడవ పుస్తకంలో కాపీ చేయించాలి. దరఖాస్తుదారు కోరితే దాని నకలును ఇవ్వవచ్చును. ఆ తరువాత అసలు వీలునామాను అదే కవర్లో ఉంచి తిరిగి తన కార్యాలయములోనే భద్రపరచవలెను. కోర్టులు అడిగినప్పుడు మాత్రం అసలు వీలునామాను కోర్టుకు సమర్పించవచ్చును. అదే విధంగా అడిగినప్పుడు కవర్స్ కూడా కోర్టుకు పంపవచ్చును.
5. సీల్డ్ కవర్స్ తెరచి, వీలునామాను రిజిస్ట్రారు చేయించమని కోరే వ్యక్తి, ఆ వీలునామా క్రింద లబ్ధిదారుకానీ, అందలి ఎగ్జిక్యూటర్ కానీ కానవసరము లేదు. వీలునామా కర్త మరణానంతరం తగిన రుసుము చెల్లించి ఎవరైనా అందుకు దరఖాస్తు చేసికొనవచ్చును.
6. సెక్షన్ 46 లో ఉదహరించిన భారత వారసత్వ చట్టము, 1865 లోని సెక్షన్ 259 మరియు ప్రొబేట్ మరియు పరిపాలన చట్టము, 1881లోని సెక్షన్ 81 ప్రస్తుతము భారత వారసత్వ చట్టము, 1925 లోని సెక్షన్ 294 గా రూపొందినవి.

పదవ భాగము

రిజిస్ట్రేషన్ చేయించడం, చేయించక పోవడం వలన కలిగే పర్యవసానాలు

47. రిజిస్టరైన దస్తావేజు అమల్లోకి వచ్చే సమయము :

రిజిస్టరైన ఒక దస్తావేజు, అది రిజిస్టరైన సమయమునుండి కాక, ఆ దస్తావేజుకు రిజిస్ట్రేషన్ అవసరము లేనట్లయితే ఏ సమయము నుండి అమల్లోకి వస్తుందో ఆ సమయం నుండి అమల్లోకి వస్తుంది.

48. మౌఖిక ఒడంబడికలపై రిజిస్టర్డ్ దస్తావేజుల ఆధిక్యత :

స్థిర చరాస్తులకు సంబంధించి ఈ చట్టము ప్రకారము రిజిస్టరైన నాన్-టెస్టమెంటరీ దస్తావేజులన్నీ ఆయా ఆస్తులకు సంబంధించిన మౌఖిక ఒప్పందాలపై లేదా ప్రకటనలపై ఆధిక్యతను కలిగి వుంటాయి కాని అట్టి మౌఖిక ఒడంబడికకు లేక ప్రకటనకు అనుగుణంగా ఆస్తిని స్వాధీనపరచి వున్నట్లయితే, అమల్లో వున్న ఏ చట్ట ప్రకారమైనా అట్టి బదిలీ చెల్లుబాటు కాగలిగిన బదిలీ అయినట్లయితే, అప్పుడా మౌఖిక ఒప్పందమే చెల్లుబాటువుతుంది.

అయితే ఆస్తి బదలాయింపు చట్టము, 1882 లోని సెక్షన్ 58 లో పేర్కొన్న టైటిల్ పత్రములను డిపాజిట్ చేయుట ద్వారా జరిగిన తనఖాలు, ఆ తర్వాత కాలంలో అదే ఆస్తికి సంబంధించి రిజిస్టరైన తనఖాలపై ఆధిక్యతను కలిగి వుంటాయి.

49. రిజిస్ట్రేషన్ అవసరమైన దస్తావేజులను రిజిస్ట్రారు చేయించకపోతే కలిగే పర్యవసానాలు:

ఈ చట్టములోని సెక్షన్ 17 ప్రకారము లేక ఆస్తి బదలాయింపు చట్టము, 1882 లోని ఏదైనా నిబంధన ప్రకారము తప్పనిసరిగా రిజిస్ట్రేషన్ కావలసిన దస్తావేజు రిజిస్ట్రారు కానట్లయితే, అట్టి దస్తావేజు

ఎ. అందలి స్థిరాస్తిపై ఎట్టి ప్రభావమును చూపజాలదు ; లేదా

బి. దత్తత స్వీకరణ అధికారమును కలిగించదు; లేదా

సి. అందలి స్థిరాస్తికి సంబంధించి ఆ దస్తావేజు ద్వారా జరిగిన లావాదేవీ విషయములోగాని, దత్తత అధికారమును కలిగించే విషయములో గాని సాక్ష్యమునకు స్వీకరించబడదు.

అయితే అట్టి రిజిస్ట్రారు కాని దస్తావేజును, ఆ దస్తావేజునందలి ప్రధాన విషయములో కాక, ఏదైనా ఒప్పందమును అమలుచేసే విషయములో స్టెసిఫిక్ రిలీఫ్ చట్టము, 1877 క్రింద వేయబడిన వ్యాజ్యములో గాని, రిజిస్ట్రేషన్ అవసరము లేని ఇతరత్రా లావాదేవీల విషయములో గాని సాక్ష్యమునకు స్వీకరించవచ్చును.

50. భూములకు సంబంధించి రిజిస్టరు కాని దస్తావేజులపై రిజిస్టరైన దస్తావేజులచెల్లుబాటు:

1. సెక్షన్ 17, సబ్-సెక్షన్(1) లోని (ఎ), (బి), (సి), (డి), (ఇ), (ఎఫ్) మరియు (జి) క్లాజులలోను, సెక్షన్ 18 లోని (ఎ), (బి) క్లాజులలోను పేర్కొన్న ఏ దస్తావేజైనా ఈ చట్టము ప్రకారం రిజిస్టరైనట్లయితే, అట్టి దస్తావేజు నందలి ఆస్తికి సంబంధించి రిజిస్టరు కాని ఏ ఇతర దస్తావేజు మీదనైనా చెల్లుబాటు అవుతుంది. రిజిస్టరు కాని దస్తావేజు, రిజిస్టరైన దస్తావేజు స్వభావరీత్యా ఒకే రకమైనవి కావచ్చు; లేదా విభిన్నమైనవి కావచ్చును. అయితే డిక్రీలకు, కోర్టు ఉత్తర్వులకు ఇది వర్తించదు.
2. సెక్షన్ 17, సబ్-సెక్షన్(1) క్రింది ప్రావిజో ప్రకారము రిజిస్ట్రేషన్ నుండి మినహాయించబడిన కౌలు దస్తావేజులకు, అదే సెక్షన్లోని సబ్-సెక్షన్ (2)లో పేర్కొన్న దస్తావేజులకు, మరియు ఈ చట్టము అమల్లోకి వచ్చేనాటికి ప్రాధాన్యత కల్పించబడని రిజిస్టరైన దస్తావేజులకు పై సబ్-సెక్షన్ (1) వర్తించదు.

వివరణ: “రిజిస్టరు కాని దస్తావేజు” అంటే చట్టము 16 ఆఫ్ 1864 లేక భారత రిజిస్ట్రేషన్ చట్టము, 1866 లేక భారత రిజిస్ట్రేషన్ చట్టము, 1871 లేక భారత రిజిస్ట్రేషన్ చట్టము, 1877 లేదా ఈ చట్టము, అమల్లో ఉన్న ప్రాంతములో మరియు సమయములో వ్రాయబడి ఆ సమయములో అమల్లో వున్న చట్టము ప్రకారము రిజిస్టరు కాని దస్తావేజు అని అర్థము.

వివరణలు

1. ఏ దస్తావేజైనా దానిని వ్రాసిన, అంటే సంతకం చేసిన నాటి నుండే అమల్లోకి వస్తుంది. ఒకే ఆస్తికి సంబంధించి ఒకే వ్యక్తి రెండు లేదా అంతకంటే ఎక్కువ దస్తావేజులను ఎగ్జిక్యూట్ చేసి రిజిస్టరు చేయించి వున్నట్లయితే ముందుగా ఏదయితే ఎగ్జిక్యూటయిందో ఆ దస్తావేజే అమల్లోకి వస్తుందని సెక్షన్ 47 నిర్ధారిస్తున్నది.

ఉదాహరణకు ఒక దస్తావేజు 01-01-2010 నాడు ఎగ్జిక్యూట్ చేయబడి 01-02-2010 నాడు రిజిస్టరింగ్ అధికారి ముందు రిజిస్ట్రేషన్ కోసం సమర్పించబడినది. కాని ఆ దస్తావేజు మార్కెట్టు విలువ నిర్ధారణ కోసం పెండింగ్లో ఉంచబడి, మార్కెట్ విలువ నిర్ధారణ జరిగి, లోటు స్థాంపు డ్యూటీ, రుసుములను చెల్లించిన తర్వాత 01-01-2012 నాడు రిజిస్టరైనది. ఈ దస్తావేజు రిజిస్టరైన తేదీతో సంబంధం లేకుండా అది ఎగ్జిక్యూటయిన 01-01-2010 నాటి నుండే అమల్లోకి వస్తుంది.

అదే ఆస్తికి సంబంధించి అదే వ్యక్తి ఇంకో దస్తావేజును 02-01-2010 నాడు ఎగ్జిక్యూట్ చేసి అదే రోజు - అంటే 02-01-2010 నాడే రిజిస్టరు చేయించాడనుకుందాము. అయినప్పటికీ మొదటి దస్తావేజు ముందుగా ఎగ్జిక్యూటయింది కనుక అదే చెల్లుబాటువుతుంది. అనగా ఒకే ఆస్తికి సంబంధించి రెండు రిజిస్టరైన దస్తావేజులున్నప్పుడు, రిజిస్ట్రేషన్ కోసం సమర్పించిన తేదీతోగాని, రిజిస్టరైన తేదీతో గాని నిమిత్తం లేకుండా ఏ దస్తావేజయితే ముందుగా ఎగ్జిక్యూటయిందో ఆ దస్తావేజు ఎగ్జిక్యూటయిన సమయము నుండే అమల్లోకి రావడం వలన అదే చెల్లుబాటువుతుంది. అదేవిధంగా ఒకేరోజు ఎగ్జిక్యూటయిన దస్తావేజులలో ముందుగా ఎగ్జిక్యూటిన దస్తావేజే అమల్లోకి వస్తుంది.

2. మౌఖిక ఒప్పందాలు ముందు జరిగినా రిజిస్టరైన దస్తావేజు ద్వారా జరిగిన వ్యవహారమే చెల్లుబాటువుతుంది. అనగా ఒక ఆస్తికి సంబంధించి విక్రయ ఒప్పందము ఒక వ్యక్తితో ముందుగా మౌఖికంగా జరిగి, అదే ఆస్తికి సంబంధించి వేరొక వ్యక్తితో విక్రయ ఒప్పందము రిజిస్టరైన దస్తావేజు ద్వారా జరిగితే, రిజిస్టరైన దస్తావేజు ద్వారా జరిగిన ఒప్పందమే చెల్లుబాటువుతుంది. మౌఖిక ఒప్పందంతో పాటు ఆస్తిని స్వాధీనం చేసి వుంటే మాత్రం, అట్టి మౌఖిక ఒప్పందమే చెల్లుబాటువుతుంది.

అయితే ఆస్తి బదలాయింపు చట్టము, 1882 లోని సెక్షన్ 58 లో చెప్పిన టైటిల్ దస్తావేజులను డిపాజిట్ చేయడం ద్వారా జరిగిన తనఖాలు, అవి రిజిస్టరు కాకపోయినప్పటికీ, ఆ తర్వాత రిజిస్టరైన దస్తావేజులద్వారా జరిగిన తనఖాలమీద చెల్లుబాటువుతాయి. ఈ చట్టంలోని సెక్షన్ 48 ప్రకారం కూడా డిపాజిట్ ఆఫ్ టైటిల్ డిక్లరేషన్ ద్వారా జరిగిన తనఖాలకే అవి రిజిస్ట్రేషన్ కాకపోయినా, ప్రాధాన్యతను ఇవ్వడం జరిగింది.

3. ఈ చట్టంలోని సెక్షన్ 17 ప్రకారం గాని, ఆస్తి బదలాయింపు చట్టం, 1882 ప్రకారంగాని తప్పనిసరిగా రిజిస్ట్రేషన్ చేయించవలసిన దస్తావేజులను రిజిస్ట్రేషన్ చేయించకపోతే జరిగే పరిణామాలను సెక్షన్ 49 వివరిస్తుంది. దీని ప్రకారం, తప్పని సరిగా రిజిస్ట్రేషన్ కావలసిన స్థిరాస్తికి సంబంధించిన దస్తావేజు రిజిస్ట్రేషన్ కాకపోతే, అది, ఆ స్థిరాస్తికి సంబంధించి ఏ విధమైన ప్రభావమును చూపజాలదు అనగా ఆ ఆస్తికి సంబంధించిన హక్కులు, బాధ్యతలు మొదలైన న్యాయపరమైన స్థితిలో ఎటువంటి మార్పును ఆ దస్తావేజు కలిగించలేదు. ఉదాహరణకు 'కె' అనే వ్యక్తి తన ఇంటిని 'ఐ' అనే వ్యక్తికి పది లక్షలరూపాయలకు అమ్మాడు. 'ఐ' పదిలక్షలరూపాయలను 'కె' కు ఇచ్చి రశీదు పొందాడు. 'కె' డబ్బు ముట్టిన తరువాత 'ఐ' పేరు మీద ఒక క్రయ దస్తావేజును వ్రాశాడు కానీ రిజిస్ట్రేషన్ చేయించలేదు. ఈ సెక్షన్ ప్రకారం 'ఐ' కి ఆ ఇంటిపై ఎటువంటి హక్కులు రాలేదు; 'కె' యొక్క హక్కులు హరించబడలేదు - అనగా రిజిస్ట్రేషన్ కానందున 'కె' వ్రాసిన క్రయ దస్తావేజు ఆ ఇంటి పై హక్కులయొక్క న్యాయపరమైన స్థితిలో ఎట్టి మార్పును కలిగించ లేకపోయినది.
4. తప్పని సరిగా రిజిస్టరు కావలసిన దస్తావేజు రిజిస్టరు కానట్లయితే దానిని ఏ కోర్టుకూడా సాక్ష్యముగా పరిగణించదు. అయితే దీనికి కొంత మినహాయింపును సెక్షన్ 49 (సి) క్రింద ప్రావిజో ద్వారా ఇవ్వడం జరిగింది. ఈ మినహాయింపు ద్వారా అట్టి రిజిస్ట్రేషన్ కాని దస్తావేజులను రెండే రెండు అంశాలలో సాక్ష్యముగా పరిగణించవచ్చు.
 1. స్పెసిఫిక్ లిబిఫ్ చట్టము క్రింద వేయబడిన స్పెసిఫిక్ పర్ఫార్మెన్స్ వ్యాజ్యములలోను;
 2. రిజిస్ట్రేషన్ అవసరములేని దస్తావేజులద్వారా ఏ వ్యవహారాలు జరుపుకోవచ్చో అట్టి వ్యవహారాలవిషయములో ఇటువంటి దస్తావేజులను సాక్ష్యమునకు స్వీకరించవచ్చును తప్ప ఈ దస్తావేజు ద్వారా జరిగిన ప్రధాన వ్యవహారమునకు సంబంధించి సాక్ష్యముగా ఇది పనికిరాదు.

సెక్షన్ 49 ని సెక్షన్ 17 తో కలిపి చదివితే రిజిస్ట్రేషన్ తప్పని సరిగా అవసరమైన దస్తావేజులను రిజిస్టరు చేయించక పోతే తీవ్రమైన పరిణామాలుంటాయని, స్థిరాస్తులకు సంబంధించిన లావాదేవీలను చట్టప్రకారం రిజిస్ట్రేషన్ చేయించుకోవడం తప్పనిసరి అని స్పష్టమవుతుంది.
5. భారత స్థాంపు చట్టంలోని సెక్షన్ 35 ప్రకారం స్థాంపు డ్యూటీ చెల్లించవలసిన దస్తావేజుపై స్థాంపు డ్యూటీని సక్రమంగా చెల్లించకపోతే దానిని సాక్ష్యమునకు స్వీకరించరు. అంటే ఆ దస్తావేజు ఏ విషయంలోనూ సాక్ష్యమునకు పనికిరాదు. స్థాంపు చట్టము ప్రకారము అటువంటి దస్తావేజుపై చెల్లించవలసిన స్థాంపు డ్యూటీని, అవసరమైతే పెనాల్టీతో సహా, చెల్లించిన తరువాత దానిని సాక్ష్యానికి స్వీకరించవచ్చును. దీనికి రిజిస్ట్రేషన్ చట్టంలోని సెక్షన్ 49కు కొంత తేడా ఉంది. రిజిస్ట్రేషన్ కావలసిన దస్తావేజు రిజిస్టరు కాకపోతే అందలి స్థిరాస్తికి సంబంధించిన హక్కులవిషయములో కాక ఇతరత్రా అనుషంగిక వ్యవహారాలలో ఆ దస్తావేజును సాక్ష్యముగా స్వీకరించవచ్చును. ఒక స్థిరాస్తి విక్రయ దస్తావేజులో ఆ ఆస్తి అమ్మకము, దాని యాజమాన్యములో మార్పు ప్రధాన అంశాలైతే, అందలి వ్యక్తులు - వారి సంబంధ బాంధవ్యాలు; ప్రతిఫలము చెల్లింపు - స్వీకరణ; ఆస్తి వలరి స్వాధీనములో ఉన్నది; ఒకవేళ విక్రయించడానికి ముందు ఆ ఆస్తిని కౌలుకు యిచ్చి వుంటే, అట్టి కౌలు కాలము ఎప్పుడు ముగుస్తుంది, అద్దె ఎంత; ప్రస్తుత యజమానికి ఆ ఆస్తి ఏ విధంగా సంక్రమించింది; విక్రయించడానికి పూర్వము ఆ ఆస్తిని తనఖా పెట్టి వుంటే తనఖా సామ్ము ఎంత, ఎవరికి తనఖా పెట్టారు మొదలైన విషయాలను అనుషంగిక విషయాలుగా పరిగణిస్తూ వాటి నిరూపణకు అవసరమైతే రిజిస్టరు కాని విక్రయ దస్తావేజును సాక్ష్యమునకు స్వీకరించవచ్చును. ప్రధాన అంశమైన స్థిరాస్తి అమ్మకము విషయములో మాత్రము సాక్ష్యముగా రిజిస్టరు కాని విక్రయ దస్తావేజును, దానిపై కావలసిన స్థాంపు డ్యూటీని సక్రమంగా చెల్లించినా, చెల్లించకపోయినా, స్వీకరించరు.
6. స్థిర చరాస్తులను ఒకే దస్తావేజు ద్వారా ఒకే ప్రతిఫలమునకు విక్రయించినప్పుడు, అట్టి దస్తావేజు రిజిస్ట్రేషన్ తప్పనిసరి. ఒకవేళ అది రిజిస్టరు కానట్లయితే చరాస్తి అమ్మకము విషయములో కూడా దానిని సాక్ష్యమునకు స్వీకరించరు. ఒక ప్రతిఫలమునకు ఒకటే వ్యవహారము (single transaction for a single consideration) గా పరిగణించుటే ఇందుకు కారణము. ఒకవేళ అదే దస్తావేజులో స్థిరాస్తికి కొంత ప్రతిఫలమును, చరాస్తికి కొంత ప్రతిఫలమును వేర్వేరుగా చూపించి వున్నట్లయితే రెండు లావాదేవీలను ఒకే దస్తావేజులో వ్రాసుకొన్నట్లయ్యేది. అప్పుడు స్థిరాస్తి విషయములో కాకపోయినా, చరాస్తి విషయములో ఆ దస్తావేజు సాక్ష్యానికి స్వీకరించబడేది.

7. 'ఏ' అనే ఒక వ్యక్తి 'బి' అనే వ్యక్తికి తన ఆస్తిని విక్రయించి ఒక క్రయ దస్తావేజును వ్రాయించాడు కానీ కారణాంతరాలవలన దానిని రిజిస్ట్రేషన్ చేయించలేదు. తరువాత కొంతకాలానికి 'ఏ' మరొక దస్తావేజును వ్రాస్తూ, తద్వారా తన ఆస్తిని 'బి' కి విక్రయిస్తూ వ్రాసిన దస్తావేజును ధృవీకరిస్తూ దానిని రెండవ దస్తావేజులో షెడ్యూలుగా జత చేశాడు. రెండవ దస్తావేజు రిజిస్టరయినది. ఆస్తిపై 'బి' యొక్క యాజమాన్య హక్కులవిషయములో రెండవ దస్తావేజును సాక్ష్యముగా పరిగణించడం జరిగింది. అయితే రెండవ దస్తావేజును వ్రాసిన తేదీ నుండి మాత్రమే 'బి' యొక్క యాజమాన్యము గుర్తించబడినది.
8. సెక్షన్ 49 క్రింది ప్రావిజోలో సూచించిన ప్రకారము తప్పనిసరిగా రిజిస్టరు కావలసిన దస్తావేజు రిజిస్టరు కానప్పుడు అందరి ప్రధానాంశము విషయములో కాక అనుషంగిక వ్యవహారముల (ఎగ్జిక్యూటివ్ ప్రొసీజర్ జాబితాబడి) విషయములో దానిని సాక్ష్యమునకు స్వీకరించవచ్చును.

అట్టి విషయములకు ఈ క్రింది వాటిని ఉదాహరణలుగా భావించవచ్చును :

- ఎ. ఎందువలన ఆస్తి ఒక వ్యక్తి స్వాధీనములో వున్నది; అట్టి స్వాధీనము యొక్క స్వభావము;
- బి. రిజిస్టరు కాని దస్తావేజు ఎవరి స్వాధీనములో ఎందువలన వున్నది;
- సి. కౌలుకు ఎందుకు తీసుకొనుట లేదా ఇచ్చుట జరిగినది, నివసించు నిమిత్తమా వ్యాపార నిమిత్తమా;
- డి. ప్రతివాది స్వాధీనము నుండి ఆస్తిని విడిపించుటకు వానిని నిరోధించుటకు;
- ఇ. ఉమ్మడి కుటుంబము నుండి వేరుపడిన విషయమును ధృవీకరించుటకు;
- ఎఫ్. కౌలును ముగించుటకు కౌలుదారుకు నోటీసులను జారీ చేయవలసిన ఆవశ్యకతను నిర్ణయించుటకు;
- జి. ఆస్తి పూర్వ యాజమాన్య విషయము;
- హెచ్. వ్యక్తులసంబంధ బాంధవ్యాలు, వారి మానసిక స్థితి;
- ఐ. ఋణ మొత్తము;
- జి. ఆస్తి యాజమాన్య హక్కులు లోపభూయిష్టముగా వున్నప్పుడు ప్రతిఫలమును లేదా పరిహారము చెల్లింపు విషయము;

రిజిస్టరు కాని దస్తావేజులలోని ఈ క్రింది విషయములను సాక్ష్యమునకు స్వీకరించుట జరుగదు :

- అ. దస్తావేజులోని ముఖ్యమైన అంశములు, షరతులు;
- ఆ. దస్తావేజు వ్రాయకముందు ఆస్తి స్వాధీనము; దాని స్వభావము;
- ఇ. కౌలు కాలమును నిర్ణయించుటకు;
- ఈ. ఆస్తి స్వాధీనములో వున్న విషయమును నిరూపించుటకు;
- ఊ. అసమాన వాటాలలో ఆస్తులు పంచుకొన్నప్పుడు పరిహారము చెల్లించు విషయము;
- ఊ. వివాదాస్పదములైన షరతులున్నప్పుడు, రాజీ విషయము; మొదలైనవి.

పదకొండవ భాగము

రిజిస్టరింగ్ అధికారులవిధులు మరియు అధికారాలు

ఎ. రిజిస్టర్ పుస్తకాలు మరియు ఇండెక్స్ లగురించి

51. వివిధ కార్యాలయాల్లో ఉంచవలసిన రిజిస్టర్ పుస్తకములు :

1. సెక్షన్ 16 లోని సబ్-సెక్షన్ (1) లో చెప్పిన విధంగా ఈ క్రింది పుస్తకాలను, సమాచార నిక్షిప్త పరికరాలను ఇకపై పేర్కొన్న వివిధ కార్యాలయాల్లో తప్పనిసరిగా ఉంచవలెను :

ఎ. అన్ని రిజిస్ట్రేషన్ కార్యాలయాలలో :

- పుస్తకం-1 - “స్థిరాస్తులనాన్-టెస్ట్‌మెంట్‌ల దస్తావేజులరిజిస్టర్”
పుస్తకం-2 - “రిజిస్ట్రేషన్ నిరాకరణకు కారణాలను నమోదు చేసే రిజిస్టర్”.
పుస్తకం-3 - “విల్లులు మరియు దత్తత అధికార పత్రాలరిజిస్టర్”, మరియు
పుస్తకం-4 - “ఇతరత్రా వివిధ దస్తావేజులరిజిస్టర్”.

బి. రిజిస్ట్రారు కార్యాలయాలలో :

- పుస్తకం-5 - “వీలునామా డిపాజిట్‌లరిజిస్టర్”.
2. వీలునామాలు మినహా, స్థిరాస్తులకు సంబంధించి సెక్షన్ 17, 18 మరియు 89 లక్రింద రిజిస్ట్రేషన్ ఇతర దస్తావేజులను లేక మెమోరాండములను ఒకటవ పుస్తకములో వ్రాయాలి లేదా ఫైల్ చేయాలి.
3. సెక్షన్ 18 లోని క్లాజ్ (డి) మరియు క్లాజ్ (ఎఫ్) లక్రింద రిజిస్ట్రేషన్ స్థిరాస్తులకు సంబంధించని దస్తావేజులను నాల్గవ పుస్తకములో వ్రాయాలి.
4. సబ్-రిజిస్ట్రారు కార్యాలయముతో విలీనమైన రిజిస్ట్రారు కార్యాలయములో ఈ పుస్తకములసెట్టు ఒకటికంటే ఎక్కువ ఉంచవలసిన అవసరము లేదు.

52. దస్తావేజు సమర్పించినప్పుడు రిజిస్ట్రారింగ్ అధికారి నిర్వహించాల్సిన విధులు :

1. ఎ. రిజిస్ట్రేషన్ నిమిత్తం సమర్పించిన ప్రతి దస్తావేజు మీద, అది ఏ రోజు, ఏ సమయములో సెక్షన్ 32-ఏ ప్రకారము ఫోటోగ్రాఫులు మరియు వేలిముద్రలతో సహా ఎక్కడ సమర్పించబడినది వ్రాసి, దానిని సమర్పించే ప్రతి వ్యక్తి యొక్క సంతకమును దానిని సమర్పించిన సమయములోనే దాని వెనుక వైపున తీసుకొనవలెను;
- బి. రిజిస్ట్రారింగ్ అధికారి అట్టి దస్తావేజుకు ఒక రశీదును దానిని సమర్పించిన వ్యక్తికి ఇవ్వవలెను; మరియు
- సి. సెక్షన్ 62 లోని నిబంధనలకు లోబడి, రిజిస్ట్రేషన్‌కు అంగీకరించిన ప్రతి దస్తావేజును అనవసర జాప్యము లేకుండా దానిని అంగీకరించిన క్రమములో నియమిత పుస్తకములో కాపీ చేయవలెను.
2. ఇన్స్పెక్టర్ జనరల్ సూచనలమేరకు అట్టి పుస్తకాలనన్నింటిని నిర్ణీత సమయాల్లో నిర్ణీత పద్ధతిలో ధృవీకరించవలెను.

53. ఎంట్రీలకు వరుస సంఖ్య వేయటం :

ప్రతి పుస్తకములోని నమోదు (ఎంట్రీ) లన్నిటికి ఏ సంవత్సరాని కాసంవత్సరం మొదట ప్రారంభమై చివరలో ముగియునట్లు క్రమానుగతంగా వరుస సంఖ్య వేయవలెను.

54. వర్తమాన సూచికలు, వాటిలోని నమోదులు (current indexes and entries therein):

ఇంతకు ముందు చెప్పిన పుస్తకాలున్న ప్రతి కార్యాలయంలోని ఆ పుస్తకాలలోని అంశాలకు వర్తమాన సూచికలను తయారు చేయవలెను; మరియు సాధ్యమైనంతవరకు రిజిస్ట్రారింగ్ అధికారి ఒక దస్తావేజును కాపీ చేసిన లేదా మెమోరాండమ్‌ను ఫైల్ చేసిన తక్షణమే దానికి సంబంధించిన వర్తమాన సూచికలో వివరములను నమోదు చేయవలెను.

55. రిజిస్ట్రారింగ్ అధికారులు తయారు చేయవలసిన సూచికలు, వాటిలోని వివరాలు :

1. అట్టి సూచికలను నాలుగింటిని అన్ని రిజిస్ట్రేషన్ కార్యాలయాల్లోను తయారు చేసి, వాటికి సూచిక నెం. I, సూచిక నెం. II, సూచిక నెం. III, సూచిక నెం. IV, అని పేర్లు పెట్టవలెను.

2. సూచిక నెం. I లో ఒకటవ పుస్తకములో నమోదైన, లేదా ఫైల్ చేయబడిన మెమోరాండమ్‌కు సంబంధించిన, ప్రతి దస్తావేజులోని ఎగ్జిక్యూటివ్ మరియు క్లెయింట్ పేర్లను, అడిషన్లను పాండు పరచవలెను.
3. సూచిక నెం. II లో ఇన్స్పెక్టర్ జనరల్ ఆదేశములమేరకు ప్రతి దస్తావేజుకు లేదా మెమోరాండమ్‌కు సంబంధించి సెక్షన్ 21 లో పేర్కొన్న అంశాలను పాండుపరచవలెను.
4. సూచిక నెం. III లో మూడవ పుస్తకములో నమోదైన ప్రతి వీలునామా మరియు దత్తత అధికార పత్రము యొక్క ఎగ్జిక్యూటివ్ పేర్లను, అడిషన్లను మరియు ఎగ్జిక్యూటర్ మరియు అభ్యుత్త వ్యక్తులపేర్లను, అడిషన్లను నమోదు చేయవలెను; మరియు ఎగ్జిక్యూటివ్ చనిపోయిన తరువాత ఆయా దస్తావేజులలోని క్లెయింట్ పేర్లను, అడిషన్లను పాండుపరచవలెను.
5. సూచిక నెం. IV లో నాలుగవ పుస్తకములో నమోదైన ప్రతి దస్తావేజులోని ఎగ్జిక్యూటివ్ మరియు క్లెయింట్ పేర్లను, అడిషన్లను పాండుపరచవలెను.
6. ప్రతి సూచికను ఇన్స్పెక్టర్ జనరల్ ఆదేశములనుసరించి నిర్ణీత నమూనాలో తయారుచేసి, ఇతర వివరములను పాండుపరచవలెను.

56. -రద్దు చేయబడినది-

57. రిజిస్టరింగ్ అధికారులు కొన్ని పుస్తకాలను, సూచికలను తనిఖీ చేసుకొనుటకు అనుమతించుట మరియు నమోదులనకళ్ళను ధృవీకరించి ఇచ్చుట :

1. ముందుగా నిర్ణీత రుసుము చెల్లించి, దరఖాస్తు చేసుకున్న ఏ వ్యక్తి అయినా ఒకటవ పుస్తకము, రెండవ పుస్తకము మరియు ఒకటవ పుస్తకమునకు సంబంధించిన సూచికలను ఎప్పుడైనా తనిఖీ చేసుకొనవచ్చును; మరియు సెక్షన్ 62 లోని నిబంధనలకు లోబడి, ఆ పుస్తకములలోని నమోదుల(ఎంట్రీల) నకళ్ళను వాటి కొరకు దరఖాస్తు చేసికొన్న వ్యక్తులెవరికైనా ఇవ్వవచ్చును.
2. పైన చెప్పిన నిబంధనలకు లోబడి, మూడవ పుస్తకము మరియు దానికి సంబంధించిన సూచికలలోని నమోదుల (ఎంట్రీల) నకళ్ళను, ఆయా దస్తావేజులఎగ్జిక్యూటివ్లకు గాని వారి ఏజెంట్లకు గాని ఇవ్వవచ్చును. ఎగ్జిక్యూటివ్లు చనిపోయిన తరువాత మాత్రము దరఖాస్తు చేసుకున్న ఏ వ్యక్తికైనా అట్టి నకళ్ళను ఇవ్వవచ్చును.
3. పైన చెప్పిన నిబంధనలకు లోబడి, నాల్గవ పుస్తకము మరియు దానికి సంబంధించిన సూచికలలోని నమోదుల (ఎంట్రీల) నకళ్ళను, ఆయా నమోదులలో పేర్కొన్న దస్తావేజులఎగ్జిక్యూటివ్లకు గాని, క్లెయింట్లకు గాని, వారి ఏజెంట్లకు లేదా ప్రతినిధులకు గాని ఇవ్వవచ్చును.
4. ఈ సెక్షన్ క్రింద మూడవ పుస్తకము, నాల్గవ పుస్తకములలోని అవసరమైన నమోదులకొరకు రిజిస్టరింగ్ అధికారి మాత్రమే వెదకవలెను.
5. ఈ సెక్షన్ క్రింద ఇచ్చిన నకళ్ళపై రిజిస్టరింగ్ అధికారి సంతకము చేసి సీలు వేయవలెను. అట్టి నకళ్ళు అసలు (ఒరిజినల్) దస్తావేజులలో వున్న విషయములను నిరూపించుటకు యోగ్యమైనవి.

బి. దస్తావేజులను రిజిస్ట్రేషన్‌కు అంగీకరించిన తరువాత పద్ధతి

58. రిజిస్ట్రేషన్‌కు అంగీకరించిన దస్తావేజులపై రాయాల్సిన వివరాలు :

1. సెక్షన్ 89 క్రింద రిజిస్టరింగ్ అధికారికి పంపిన కోర్టు డిక్రీ, ఉత్తరువు లేదా వాటి కాపీ మినహా, రిజిస్ట్రేషన్‌కు అంగీకరించిన ప్రతి దస్తావేజుపై ఎప్పటికప్పుడు ఈ క్రింది వివరాలను వ్రాయాలి :
 - ఎ. దస్తావేజుపై సంతకము చేసినట్లు అంగీకరించిన ప్రతివ్యక్తి యొక్క సంతకమును, అడిషన్లను; ఒకవేళ అట్టివ్యక్తి తరపున అతని ప్రతినిధి, అసైన్ లేక ఏజెంట్ అట్టి అంగీకారమును తెలిపినట్లయితే ఆ ప్రతినిధి, అసైన్ లేక ఏజెంట్ యొక్క సంతకమును అడిషన్లను;

- బి. ఈ చట్టములోని ఏ నిబంధన క్రింద నైనా అట్టి దస్తావేజు విషయములో విచారించబడిన ప్రతి వ్యక్తి యొక్క సంతకమును, అడిషన్లు; మరియు
- సి. అట్టి దస్తావేజుపై సంతకము చేసినందుకుగాను రిజిస్టరింగ్ అధికారి సమక్షములో నగదు రూపేణా గాని, వస్తురూపేణాగాని చెల్లించిన వివరమును, మరియు తన సమక్షములో ప్రతిఫలము పూర్తిగా గాని, కొంత భాగము గాని ముట్టినట్లు అంగీకరించిన వివరమును.
2. ఒకవేళ ఏ వ్యక్తి అయినా దస్తావేజుపై సంతకము చేసినట్లు ఒప్పకొని, ఆ విషయమును దానిపై వ్రాసి సంతకం చేయడానికి మాత్రము తీరస్కరించినప్పుడు, రిజిస్టరింగ్ అధికారి అట్టి వివరమును దస్తావేజుపై వ్రాసి దానిని రిజిస్టరు చేయవచ్చును.

59. ఎండార్స్మెంట్ల క్రింద రిజిస్టరింగ్ అధికారి సంతకముచేసి తేదీ వేయుట :

సెక్షన్ 52, 58 లక్రింద దస్తావేజు వెనుక తన సమక్షములో వ్రాసిన అన్ని ఎండార్స్మెంట్ల క్రింద అదే రోజు రిజిస్టరింగ్ అధికారి సంతకము చేసి తేదీ వేయవలెను.

60. రిజిస్ట్రేషన్ సర్టిఫికేటు :

1. రిజిస్ట్రేషన్ కొరకు సమర్పించిన ఏ దస్తావేజుకైనా వర్తించే సెక్షన్ 34, 35, 58 మరియు 59 లలోని నిబంధనలు అమలు చేయబడిన తరువాత, రిజిస్టరింగ్ అధికారి, ఆ దస్తావేజు ఏ పుస్తకములో, ఏ పేజీలో, ఏ నంబరుతో కాపీ చేయబడినదో పేర్కొనుచు, దానిపై 'రిజిస్టరు చేయబడినది' అని సర్టిఫికేటును వ్రాయవలెను.
2. అట్టి సర్టిఫికేట్ క్రింద రిజిస్టరింగ్ అధికారి సంతకము చేసి, సీలు వేసి, తేదీ వేయవలెను. అప్పుడా దస్తావేజు, ఈ చట్టము ప్రకారము రిజిస్టరైనదనియు, సెక్షన్ 59 లో పేర్కొన్న ఎండార్స్మెంట్లలోని వివరములు యథార్థములనియు, నిరూపించుటకు యోగ్యము.

61. ఎండార్స్మెంట్లను, సర్టిఫికేట్లను కాపీచేయుట మరియు దస్తావేజును తిరిగి ఇచ్చుట :

1. సెక్షన్ 59, 60 లలో పేర్కొన్న ఎండార్స్మెంట్లను, సర్టిఫికేట్లను రిజిస్టరు పుస్తకము యొక్క మార్జిన్లో కాపీ చేయవలెను. ఒకవేళ మ్యాపు లేదా ప్లాను యొక్క కాపీ పున్నట్లయితే దానిని పుస్తకము నెం.1లో ఫైల్ చేయవలెను.
అయితే పైన పేర్కొన్న అంశములను కాపీ చేయుటకు స్కానర్ వంటి ఎలక్ట్రానిక్ పరికరములను ఉపయోగించవచ్చును.
2. అప్పుడు దస్తావేజు రిజిస్ట్రేషన్ పూర్తి అయినట్లు భావించవచ్చును. అప్పుడా దస్తావేజును రిజిస్ట్రేషన్ కోసం ఎవరైతే సమర్పించారో ఆ వ్యక్తికిగాని, లేదా సెక్షన్ 52 క్రింద ర.శీదులో వ్రాత పూర్వకంగా అతడు నామినేట్ చేసిన వ్యక్తికిగాని తిరిగి ఇవ్వవలెను.

62. రిజిస్టరింగ్ అధికారికి తెలియని భాషలో గలదస్తావేజును సమర్పించినప్పుడు పద్ధతి :

1. సెక్షన్ 19 క్రింద ఒక దస్తావేజును రిజిస్ట్రేషన్ కోసం సమర్పించినప్పుడు, దాని అనువాద ప్రతిని సంబంధిత రిజిస్టరు పుస్తకములో కాపీ చేసి అట్టి అనువాద ప్రతితో సహా ఒరిజినల్ను రిజిస్ట్రేషన్ కార్యాలయములో ఫైల్ చేయవలెను.
2. సెక్షన్ 59, 60 లలో పేర్కొన్న ఎండార్స్మెంట్లను, సర్టిఫికేట్లను ఒరిజినల్ దస్తావేజుపై వ్రాయవలెను. సెక్షన్ 57, 64, 65, 66 లలో పేర్కొన్న కాపీలు మరియు మెమోరాండమ్లను తయారు చేయుటకు మాత్రము అనువాద ప్రతినే ఒరిజినల్గా భావించవలెను.

63. ప్రమాణములు చేయించుటకు, చెప్పిన వాస్తవములను రికార్డు చేయుటకు అధికారము :

1. ఈ చట్టములోని ఏ నిబంధన క్రిందనైనా ఏ వ్యక్తినైనా విచారించినప్పుడు రిజిస్ట్రార్ అధికారి తన విచక్షణాధికారమును వినియోగించి ఆ వ్యక్తిచే ప్రమాణము చేయించవచ్చును.
2. అట్టి ప్రతి అధికారి తన విచక్షణనుపయోగించి అట్టి ప్రతి వ్యక్తి చెప్పిన వివరములసారాంశమును వ్రాసి, దానిని ఆ వ్యక్తికి చదివి వినిపించవలెను. ఒకవేళ ఆ భాష అట్టి వ్యక్తికి తెలియనట్లయితే, అతనికి తెలిసిన భాషలో దానిని వివరించి, అది సరిగానే వున్నదని అతడు అంగీకరించిన తరువాత రిజిస్ట్రార్ అధికారి దానిపై సంతకము చేయవలెను.
3. పై విధముగా సంతకము చేయబడిన ప్రతి నోటు, అందులో వ్రాయబడిన వివరములు ఆయా వ్యక్తులచే ఆయా సందర్భములలో చెప్పినవేనని నిరూపించుటకు అర్హత కలిగివుండును.

సి. సబ్-రిజిస్ట్రారు ప్రత్యేక విధులు

64. దస్తావేజు వివిధ ఉప జిల్లాలలోని భూములకు సంబంధించి వున్నప్పుడు పద్ధతి :

తన ఉపజిల్లాతోపాటు తన జిల్లాలోని వివిధ ఉపజిల్లాలలో వున్న స్థిరాస్తులకు సంబంధించిన నాన్-టెస్ట్ మెంటరీ దస్తావేజును రిజిస్టరు చేసిన ప్రతి సబ్-రిజిస్ట్రారు దానిపైగలవండ్లమొట్టమొదట, సర్టిఫికేట్ తో సహా ఒక మెమోరాండమ్ ను తయారుచేసి, ఏయే ఉపజిల్లాలలో ఆ దస్తావేజులోని స్థిరాస్తి కొంత వున్నదో ఆయా ఉపజిల్లాలసబ్-రిజిస్ట్రార్లలో ప్రతి ఒక్కరికి దానిని పంపవలెను. అట్టి ప్రతి సబ్-రిజిస్ట్రారు ఆ మెమోరాండమ్ ను తన వుస్తకము నెం.1 లో ఫైల్ చేయవలెను.

65. దస్తావేజు వివిధ జిల్లాలలోని భూములకు సంబంధించి వున్నప్పుడు పద్ధతి :

1. తన జిల్లాతో పాటు వివిధ జిల్లాలలో వున్న స్థిరాస్తులకు సంబంధించిన నాన్-టెస్ట్ మెంటరీ దస్తావేజును రిజిస్టరు చేసిన ప్రతి సబ్-రిజిస్ట్రారు దానిపైగలవండ్లమొట్టమొదట, సర్టిఫికేట్ తో సహా ఆ దస్తావేజు కాపీని, ఒకవేళ సెక్షన్ 21లో చెప్పినట్లుంటే మ్యూచు లేదా ప్లాను దానికి జతపరచి వున్నట్లయితే అట్టి మ్యూచు లేదా ప్లాను కాపీతో పాటు, ఏయే ఇతర జిల్లాలలో ఆ దస్తావేజులోని స్థిరాస్తి కొంత వున్నదో ఆయా ఇతర జిల్లాలరిజిస్ట్రార్లలో ప్రతి ఒక్కరికి పంపవలెను.
2. అది ముట్టిన వెంటనే రిజిస్ట్రారు, మ్యూచు లేదా ప్లాను కాపీతో సహా దానిని తన వుస్తకము నెం.1 లో ఫైల్ చేసి, తన జిల్లాలోని ఏయే సబ్-రిజిస్ట్రార్ల పరిధిలో అందలి స్థిరాస్తి కొంతవున్నదో ఆయా సబ్-రిజిస్ట్రార్లకు ఆ దస్తావేజు యొక్క మెమోరాండమ్ ను పంపవలెను. అట్టి మెమోరాండమ్ అందిన వెంటనే ప్రతి సబ్-రిజిస్ట్రారు దానిని తన వుస్తకము నెం.1 లో ఫైల్ చేయవలెను.

డి. రిజిస్ట్రారు ప్రత్యేక విధులు

66. భూములకు సంబంధించిన దస్తావేజులరిజిస్ట్రేషన్ తరువాత పద్ధతి :

1. స్థిరాస్తికి సంబంధించిన ఏదైనా నాన్-టెస్ట్ మెంటరీ దస్తావేజును రిజిస్టరు చేసిన తరువాత రిజిస్ట్రారు ఆ దస్తావేజు మెమోరాండమ్ ను తన జిల్లాలోని ఏయే ఉపజిల్లాలలో అందలి స్థిరాస్తి కొంత వున్నదో ఆయా సబ్-రిజిస్ట్రార్లలో ప్రతి ఒక్కరికి పంపవలెను.
2. రిజిస్ట్రారు అట్టి దస్తావేజు యొక్క కాపీని, ఒకవేళ దానికి సెక్షన్ 21లో చెప్పిన మ్యూచు లేదా ప్లాను జతపరచి వున్నట్లయితే అట్టి మ్యూచు లేదా ప్లాను కాపీతో సహా, ఎవరి జిల్లాలలో అయితే కొంత స్థిరాస్తి వున్నదో ఆయా రిజిస్ట్రార్లకు పంపవలెను.
3. అది ముట్టిన వెంటనే అట్టి ఇతర రిజిస్ట్రారు అట్టి కాపీని తన వుస్తకము నెం. x లో ఫైల్ చేసి, తన జిల్లాలోని ఏయే సబ్-రిజిస్ట్రార్ల పరిధిలో ఆస్తిలోని కొంత భాగము వున్నదో ఆయా సబ్-రిజిస్ట్రార్లకు దాని మెమోరాండమ్ ను పంపవలెను.

4. ఈ సెక్షన్ క్రింద అట్టి మెమోరాండమ్ను అందుకొన్న ప్రతి సబ్-రిజిస్ట్రారు దానిని తన పుస్తకము నెం. x లో ఫైల్ చేయవలెను.

67. - ఆంధ్ర.చట్టము నెం.13/1966 ద్వారా తొలగించబడినది -

ఇ. రిజిస్ట్రార్ల మరియు ఇన్స్పెక్టర్ జనరల్ యొక్క పర్యవేక్షణాధికారాలు

68. సబ్-రిజిస్ట్రార్ల పై అజమాయిషీ చేయుటకు, పర్యవేక్షించుటకు రిజిస్ట్రార్ల అధికారాలు :

1. ఒక జిల్లాలోని సబ్-రిజిస్ట్రార్లు అందరు ఆ జిల్లా రిజిస్ట్రారు పర్యవేక్షణ మరియు అజమాయిషీ క్రింద తమ తమ కార్యాలయ విధులను నిర్వహించవలెను.
2. ప్రతి రిజిస్ట్రారు, ఫిర్యాదుపై గాని ఇతరత్రాగాని, తన క్రింద పనిచేసే సబ్-రిజిస్ట్రారు చర్య గురించిగాని, లోపము గురించిగాని, లేదా ఏదైనా దస్తావేజు రిజిస్ట్రేషన్లో పుస్తకము గురించిగాని కార్యాలయము గురించిగాని జరిగిన తప్పును సవరించే విషయమై ఈ చట్టమునకు అనుగుణముగా ఎట్టి ఉత్తరువునైనా జారీ చేయుటకు అధికారమును కలిగి వుండును.

69. రిజిస్ట్రేషన్ కార్యాలయములను పర్యవేక్షించుటకు, నియమావళిని తయారు చేయుటకు ఇన్స్పెక్టర్ జనరల్ అధికారము :

1. ఇన్స్పెక్టర్ జనరల్కు రాష్ట్ర ప్రభుత్వ అధీనములోని భూభాగములోగల రిజిస్ట్రేషన్ కార్యాలయములన్నింటిపై సమగ్ర పర్యవేక్షణాధికారముతోపాటు ఈ క్రింది విషయములగురించి సందర్భానుసారముగా మరియు ఈ చట్టమునకు అనుగుణముగా నియమావళిని తయారు చేయు అధికారము కూడా వున్నది :
 - ఎ. పుస్తకములను, పేపర్లను, దస్తావేజులను భద్రపరిచే విధానము;
 - ఎ(ఎ) సెక్షన్ 16-ఏ లోని సబ్-సెక్షన్ (1) క్రింద పుస్తకములను కంప్యూటర్ ఫ్లాపీలలో గాని, డిస్కెట్లలోగాని లేక ఏదైనా ఇతర ఎలక్ట్రానిక్ పరికరాలలోగాని నిక్షేపించే విధానము, వాటి భద్రత ;
 - బి. ప్రతి జిల్లాలో సాధారణంగా వాడే భాషలను ప్రకటించడం;
 - బి(బి) దస్తావేజు లేఖరులకు లైసెన్సులను మంజూరు చేయడం, అట్టి లైసెన్సులను రద్దు చేయడం, ఏయే షరతులకు లోబడి ఏ అధికారి అట్టి లైసెన్సులను మంజూరు చేయాలి, ఈ లైసెన్సులవిధానము నుండి ఏ తరగతికి చెందిన దస్తావేజు లేఖరులను ఏయే షరతులకు లోబడి మినహాయింపు ఇవ్వాలి మరియు రిజిస్ట్రేషన్కు సమర్పించే దస్తావేజులరచనకు సంబంధించిన అన్ని విషయాలు;
 - సి. సెక్షన్ 21 క్రింద ఏయే ప్రాంతాలను గుర్తించవచ్చునో ప్రకటించడం;
 - డి. సెక్షన్ 25, 34 లక్రింద జరిమానాలవిధింపును నియంత్రించడం;
 - ఇ. సెక్షన్ 63 క్రింద రిజిస్ట్రారింగ్ అధికారులవిచక్షణాధికారాన్ని నియంత్రించడం;
 - ఎఫ్. రిజిస్ట్రారింగ్ అధికారులు తయారు చేయవలసిన దస్తావేజులమెమోరాండమ్లనమూనాలను నియంత్రించడం;
 - జి. సెక్షన్ 51 క్రింద రిజిస్ట్రార్లు, సబ్-రిజిస్ట్రార్లు తమ తమ కార్యాలయాల్లో ఉంచిన పుస్తకాల ధృవీకరణ విధానమును నియంత్రించడం;
 - జి(జి) సెక్షన్ 88 లోని సబ్-సెక్షన్ (2) లో పేర్కొన్న దస్తావేజులను రిజిస్ట్రేషన్ కోసం సమర్పించే విధానమును నియంత్రించడం;
 - హెచ్. సూచిక నెం. I, II, III, IV లలో వ్రాయవలసిన వివరములగురించి ప్రకటించడం;
 - ఐ. రిజిస్ట్రేషన్ కార్యాలయాలలో పాటించవలసిన సెలవు రోజులను ప్రకటించడం; మరియు
 - జె. రిజిస్ట్రార్లు మరియు సబ్-రిజిస్ట్రార్ల సాధారణ పనితీరును నియంత్రించడం.

2. అట్టి నియమావళిని రాష్ట్ర ప్రభుత్వము వారికి ఆమోదము కొరకు పంపి, వారు ఆమోదించిన తరువాత వాటిని అఫిషియల్ గజెట్‌లో ప్రకటించవలెను. గజెట్‌లో ప్రకటించిన తరువాత అట్టి నియమావళి ఈ చట్టము వలె ప్రభావమును కలిగి వుండును.

70. జరిమానాలమాఫీలో ఇన్స్పెక్టర్ జనరల్ అధికారము :

ఇన్స్పెక్టర్ జనరల్ తన విచక్షణాధికారమును ఉపయోగించి సెక్షన్ 25 క్రిందగాని సెక్షన్ 34 క్రిందగాని విధించిన జరిమానాలను కొంత తగ్గించవచ్చును; లేదా పూర్తిగా మాఫీ చేయవచ్చును.

వివరణలు

1. పుస్తకము నెం.1 లో మరియు నెం.4 లో లిజిస్టరు చేయవలసిన దస్తావేజులవివరములకొరకు స్టాండింగ్ ఆర్డర్ 251 నుండి 268 వరకు పరిశీలించవచ్చును.
2. ఒక పుస్తకములో లిజిస్టరు కావలసిన దస్తావేజు పారపాటున వేరొక పుస్తకములో లిజిస్టరైనంత మాత్రాన దాని లిజిస్ట్రేషన్ చెల్లుబాటు కాకుండా పోదు. ఒక తండ్రి స్థిర చరాస్తులలో తనకు గలహక్కులను కుమారుడికి వదులుకుంటూ హక్కు విడుదలదస్తావేజును వ్రాసి లిజిస్ట్రేషన్ కొరకు సమర్పించాడు. దస్తావేజులో స్థిరాస్తికి సంబంధించిన పూర్తి వివరాలు లేవు కాని దానిని గుర్తించడానికి సరిపోవు వివరాలు ఉన్నాయి. లిజిస్టరు దానిని పుస్తకము నెం.1 లో లిజిస్టరు చేయడానికి బదులు పుస్తకము నెం.4 లో చేశాడు. కోర్టు మాత్రం ఆ దస్తావేజును చట్టప్రకారం సక్రమంగానే లిజిస్టరైనట్లు భావించింది. లిజిస్టరు చేసిన తప్పుకు పాల్గొన్న నష్టపోరాదని కోర్టు భావించింది. ఇటువంటి మరొక కేసులో, అట్టి తప్పు లిజిస్ట్రేషన్ విధానములో జరిగిన తప్పు అనియు, దానిని సెక్షన్ 87 క్రింద సవరించడానికి అవకాశమున్న తప్పు అనియు కోర్టు నిర్ణయించినది.

అయితే, ఒక కేసులో పుస్తకము నెం.4 లో లిజిస్టరు కావలసిన దత్తత స్వీకార పత్రిక పుస్తకము నెం.5 లో లిజిస్టరయింది. అంటే ఆ దస్తావేజుకు సంబంధించిన కొన్ని వివరాలు మాత్రమే పేర్కొనబడినవి. దస్తావేజును పూర్తిగా పుస్తకం నెం.5 లో కాపీ చేయడానికి అవకాశమే లేదు కనుక కాపీ చేయలేదు. పుస్తకం 5 లో నమోదైన వివరాలనకలు ఆ దత్తత స్వీకార పత్రికలోని పూర్తి అంశాలను నిరూపించడానికి సరిపోలేదు. అందువలన అది సాక్ష్యముగా స్వీకరించబడలేదు.

మరొక కేసులో, ఒక పుస్తకములో లిజిస్టరు కావలసిన దస్తావేజు వేరొక పుస్తకంలో లిజిస్టరయినప్పుడు దానిని ఈ చట్ట ప్రకారమే లిజిస్టరైనట్లు భావించడానికి వీలులేదని, సంబంధిత పుస్తకంలో నుండి కాకుండా వేరొక పుస్తకం నుండి తయారు చేసి జారీ చేసిన నకలు సాక్ష్యానికి పనికిరాదని కోర్టు భావించింది.

ఆస్తి బదలాయింపు చట్టము, 1882 లోని సెక్షన్ 3 లోని మొదటి వివరణ ప్రకారము లిజిస్టర్లు దస్తావేజు ద్వారా జరిగిన స్థిరాస్తికి సంబంధించిన వ్యవహారం, ఆ ఆస్తిపై ఏదైనా లావాదేవీ జరపదలచుకొన్న వ్యక్తికి (కొనుగోలు, కౌలు, తనఖా, ఎక్స్‌చేంజ్ వంటివి) నోటీసుగా పరిగణించవలసి ఉంటుంది. కనుక సెక్షన్ 51 ప్రకారం ఏ పుస్తకంలో లిజిస్టరు కావలసిన దస్తావేజు ఆ పుస్తకంలో లిజిస్టరు కానట్లయితే, ఆ పుస్తకంలో వెదకిన వ్యక్తికి ఆ దస్తావేజు యొక్క కాపీ కనిపించే అవకాశమే ఉండదు. తద్వారా లిజిస్ట్రేషన్ చట్టము యొక్క ముఖ్య ఉద్దేశమే నెరవేరనట్లు భావించాలి. కాబట్టి సెక్షన్ 51 లో చెప్పిన ప్రకారము ఆయా పుస్తకాలలోనే దస్తావేజులలిజిస్ట్రేషన్ జరగాలి.

అందువలన దస్తావేజులను లిజిస్టరు చేసే సమయంలో పుస్తకము విషయంలో లిజిస్టరింగ్ అధికారులు కడు జాగ్రత్త వహించవలెను. తప్పు పుస్తకంలోగాని, తప్పు కార్యాలయంలోగాని దస్తావేజులు లిజిస్టరైన సందర్భాలు తమ నోటీసుకు వచ్చిన వెంటనే లిజిస్ట్రార్లు తగిన ఉత్తర్వులను జారీ చేసి ఆ తప్పులను సవరించేట్లు చూడవలెను.

3. లిజిస్ట్రేషన్ కోసం సమర్పించిన ఏ దస్తావేజైనా ఈ చట్టప్రకారం సక్రమంగా వుండి; ఆదాయపన్ను చట్టము, భూగరిష్ట పరిమితులచట్టము, మొదలైన చట్టములకు అనుగుణంగా వుండి; లిజిస్ట్రేషన్ నిషేధించబడిన

దస్తావేజు కాకుండా వుంటే, తగినంత స్టాంపుడ్వూటీ, రుసుములు చెల్లించినప్పుడు, రిజిస్టరింగ్ అధికారి దానిని రిజిస్టరు చేసి తీరవలెను. ఆ దస్తావేజులోని ఆస్తి దస్తావేజు కర్తలది అవునా కాదా అనే విషయముపై విచారణ జరిపే అధికారం గాని, జరపవలసిన బాధ్యత గాని రిజిస్టరింగ్ అధికారికి లేవు. రెవెన్యూ రికార్డులను, పన్ను రశీదులను, లింక్ దస్తావేజులను పరిశీలించడం దస్తావేజులలో ఆస్తి వివరాలు సక్రమంగా చూపించారా లేదా, అట్టి వివరాలు భూపరిమితి చట్టాలకు లోబడి ఉన్నవా లేవా మొదలగు విషయాలగురించి మాత్రమే కాని యాజమాన్య హక్కులగురించి కాదు. యాజమాన్య హక్కులపరిశీలన సివిల్ కోర్టులపరిధిలోనిది కాని రిజిస్టరింగ్ అధికారి పరిధిలోనిది కాదు. అట్టి పరిశీలనకు గాని, పుస్తకాలలోని లేదా సూచికలలోని లేదా ఇ.సి.లలోని నమోదులను (ఎంట్రీలను) తొలగించడానికి గాని లేక మార్చడానికి గాని రిజిస్టరింగ్ అధికారికి ఎటువంటి అధికారాలు లేవు.

4. 'ఎ' అనే వ్యక్తి తన ఆస్తిని 'బి' కి విక్రయించి ఒక క్రయ దస్తావేజును రిజిస్టరు చేయించాడు. తరువాత కొన్ని రోజులకు 'ఎ' అదే ఆస్తిని 'సి'కి విక్రయించి అతనికి కూడా ఒక క్రయ దస్తావేజును రిజిస్టరు చేయించి ఇచ్చాడు. 'ఎ' తన ఆస్తిపై తనకు గల యాజమాన్య హక్కులను 'బి' కి చట్టరీత్యా బదిలీ చేసియున్నందున, 'సి' పేరిట వ్రాసి రిజిస్టరు చేయించిన క్రయ దస్తావేజు చట్టరీత్యా చెల్లుబాటు కాదు.
5. దస్తావేజును రిజిస్ట్రేషన్ కోసం సమర్పించిన సమయంలోనే దాని వెనుకవైపు సమర్పించిన వ్యక్తి యొక్క సంతకమును తప్పనిసరిగా తీసుకొనవలెను. ఒకవేళ ఆ వ్యక్తి నిరక్షరాస్యుడైతే అతని బొటనవ్రేలి ముద్ర తీసుకొనవలెను.
6. ఒకసారి దస్తావేజును సక్రమంగా సమర్పించడం జరిగిన తరువాత సెక్షన్ 52 క్రింద రిజిస్టరింగ్ అధికారి అనుసరించాల్సిన పద్ధతిలో ఏదైనా పొరపాటు జరిగితే దానిని సెక్షన్ 87 ప్రకారం సవరించడానికి అవకాశముంటుంది కనుక దస్తావేజు రిజిస్ట్రేషన్ చెల్లుబాటు కాకుండా పోదు.
7. రిజిస్టరైన దస్తావేజు వివరాలను ఒకవేళ పొరపాటున సూచికలలో నమోదు చేయనట్లయితే రిజిస్ట్రారు అనుమతితో వాటిని సూచికలలో పొందుపరచవచ్చును. సూచికలలో వివరాలు నమోదు కాకపోయినా రిజిస్ట్రేషన్ చెల్లుతుంది.
8. స్థిరాస్తులకు సంబంధించిన నాన్-టెస్టమెంటరీ దస్తావేజులన్నింటిని పుస్తకము నెం.1లో కాపీ చేయడమో, ఫైల్ చేయడమో జరుగుతుంది. రిజిస్టరయ్యే దస్తావేజులు ఎవరి పేరిట రాయబడినవో అవి వారికి చెందిన పైవేటు దస్తావేజులు. రిజిస్ట్రేషన్ కార్యాలయాల్లో నిర్వహించే ఈ పుస్తకం నెం.1 పబ్లిక్ రికార్డు. అంటే ఈ పుస్తకంలో కాపీ చేయబడిన లేదా ఫైల్ చేయబడిన పైవేటు దస్తావేజులసర్టిఫైడ్ కాపీలను ఎవరు దరఖాస్తు చేసుకుంటే వారికి ఇవ్వవచ్చు. ఆ విధంగా ఈ పుస్తకం పైవేటు దస్తావేజులపబ్లిక్ రికార్డున్నమాట. అలాగే సర్టిఫైడ్ కాపీలు అసలు దస్తావేజులకాపీలు కావు - పుస్తకం నెం.1 లో కాపీ చేయబడిన అసలు దస్తావేజులకాపీలకాపీలు - అంటే పబ్లిక్ రికార్డు యొక్క కాపీలన్నమాట!
9. స్థిరాస్తి వివాదాలలో అసలు దస్తావేజులే ప్రధాన సాక్ష్యము. అవి పోయినా లేక నశించినా, అట్టి విషయము - అంటే అవి పోయినట్లు లేక నశించినట్లు ఋజువైనప్పుడు మాత్రమే పుస్తకం నెం.1 నుండి మంజూరు చేసిన సర్టిఫైడ్ కాపీలను సాక్ష్యానికి స్వీకరిస్తారు. వీటిని సెకండరీ ఎవిడెన్స్ గా పరిగణిస్తారు. ఈ చట్టంలోని సెక్షన్ 57, 60 లదృష్టి ఇవి అసలు దస్తావేజులలోని వివరాలను నిరూపించడానికి సాక్ష్యంగా ఉపయోగపడతాయి. సర్టిఫైడ్ కాపీలను ఒకసారి సాక్ష్యముగా స్వీకరించిన తరువాత, ఆ కేసులోగాని ఆ కేసుపై తదుపరి అప్పీలులోగాని వాటి గురించి అభ్యంతరాలు లేవనెత్తడానికి గాని, సాక్ష్యముగా వాటి స్వీకరణను ప్రశ్నించడానికి గాని అవకాశము లేదు. వీలునామాలవిషయంలో కూడా ఇదే వర్తిస్తుంది.
10. అ. పుస్తకము నెం.1, 2 మరియు సూచిక నెం.1 లలోని నమోదులను (ఎంట్రీలను) ఎవరైనా ఎప్పుడైనా తగిన రుసుము చెల్లించి తనిఖీ చేసుకోవచ్చును; అలాగే వాటి కాపీలను కూడా తీసుకోవచ్చును.
 ఆ. పుస్తకము నెం.3, 4లను తనిఖీ చేసుకోవడానికి ఎవ్వరినీ అనుమతించరాదు. అవసరమైనప్పుడు రిజిస్టరింగ్ అధికారి మాత్రమే వాటిలోని నమోదుల(ఎంట్రీల) కొరకు వెదకవచ్చును.
 ఇ. పుస్తకము నెం.3 లోని నమోదులకాపీలను ఎగ్జిక్యూటెంట్లకు లేదా వారి ఏజెంట్లకు మాత్రమే ఇవ్వవచ్చును; ఎగ్జిక్యూటెంట్లు చనిపోయిన తరువాత ఎవరికైనా ఇవ్వవచ్చును.

- ఈ. పుస్తకము నెం.4 మరియు సూచిక నెం.ఎ లలోని నమోదులకాపీలను ఆయా ఎగ్జిక్యూటివ్లకు గాని, క్లెయింట్లకు గాని, వారి ఏజంట్లకు లేదా ప్రతినిధులకు గాని ఇవ్వవచ్చును.
11. అ. రిజిస్ట్రేషన్కు అంగీకరించిన దస్తావేజులపై వెనుకవైపు రాయాల్సిన వివరాలను సెక్షన్ 58 చెపుతుంది. దస్తావేజుపై సంతకము చేసినట్లు అంగీకరించిన ప్రతివ్యక్తి యొక్క సంతకమును తీసుకొని అతడి వివరములను వ్రాయాలి. దస్తావేజును ఒకరికంటే ఎక్కువ మంది ఎగ్జిక్యూట్ చేసివుంటే, అందరు వ్యక్తులసంతకాలు తీసుకోవాలి. దస్తావేజుపై సంతకము చేసినట్లు అంగీకరించిన వ్యక్తులసంతకాలను, అడిషన్లను ఎండార్డ్ చేస్తే సరిపోతుంది; ఆ విధంగా అంగీకరించిన విషయాన్ని ఎండార్డ్ చేయనవసరం లేదు. ఒక వ్యక్తి సంతకము ఆ వ్యక్తికి సంబంధించినంతవరకే సాక్ష్యానికి సరిపోతుంది తప్ప ఇతరులవిషయములో సాక్ష్యానికి పనికిరాదు.
- ఆ. దస్తావేజు కర్తలు తనకు పరిచయస్థులైతే రిజిస్ట్రారింగ్ అధికారి ఆ విషయమును దస్తావేజుపై “సబ్-రిజిస్ట్రారు స్వయం గుర్తెరుక” (personally known to the Sub-Registrar) అని ఎండార్డ్ చేయవచ్చును. దస్తావేజు కర్తలగుర్తింపు విషయములోగాని, వారి వయస్సులవిషయములోగాని, లేదా ఆ దస్తావేజుకు సంబంధించిన ఏ విషయములోనైనా ఆ సమయములో కార్యాలయములో వున్న ఏ వ్యక్తినైనా రిజిస్ట్రారింగ్ అధికారి విచారించవచ్చును. అలా విచారించిన ప్రతి వ్యక్తి యొక్క సంతకమును తీసుకుని అతడి వివరములను వ్రాయవలెను.
- ఇ. రిజిస్ట్రారింగ్ అధికారి తన సమక్షములో క్లెయింట్లు నగదు రూపేణా గాని, వస్తురూపేణాగాని ఎగ్జిక్యూటివ్లకు చెల్లించినట్లయితే ఆ విషయమును దస్తావేజుపై వ్రాసి ఆయా వ్యక్తులసంతకములను తీసుకోవాలి. ఇటువంటి ఎండార్డుమెంట్లను ప్రతిఫలము చెల్లింపు విషయములో ప్రధాన మరియు ప్రాథమిక సాక్ష్యముగా పరిగణిస్తారు. ఏ వ్యక్తి అయినా దీనిని అంగీకరించక పోయినా లేక తిరస్కరించినా దానిని ఋజువు చేసే బాధ్యత ఆ వ్యక్తిదే. తన సమక్షములో కాకుండా వేరే ఎక్కడైనా జరిగిన చెల్లింపులవివరములను, దస్తావేజుకు సంబంధించిన వ్యక్తులు చెప్పినా, లేక కోరినా అట్టి వివరములను దస్తావేజుపై ఎండార్డ్ చేయరాదు.
- ఈ. ప్రతిఫలము ముట్టలేదని దస్తావేజు కర్త చెప్పినప్పటికీ, ఆ కారణముపై రిజిస్ట్రేషన్ను తిరస్కరించుటకు అవకాశము లేదు. దస్తావేజు రిజిస్ట్రేషన్కు ప్రతిఫలం చెల్లింపుతో నిమిత్తము లేదు. ప్రతిఫలము చెల్లింపు విషయములో రిజిస్ట్రారింగ్ అధికారికి బాధ్యత కాని అధికారం కాని లేవు.
- ఉ. దస్తావేజుపై సంతకము చేసినట్లు అంగీకరించిన వ్యక్తి ఆ మేరకు దస్తావేజు వెనుక సంతకము చేయుటకు నిరాకరించినట్లయితే ఆ విషయాన్ని దస్తావేజుపై నోట్ చేస్తూ దస్తావేజును రిజిస్ట్రారు చేయవచ్చును. రిజిస్ట్రేషన్ చెల్లుబాటువుతుంది. ఒకవేళ, దస్తావేజుపై సంతకము చేసినట్లు అంగీకరించిన వ్యక్తి ఎవరైనా పారపాటున దస్తావేజు వెనుక సంతకము చేయకపోయినా ఆ దస్తావేజు రిజిస్ట్రేషన్కు అభ్యంతరము లేదు. సెక్షన్ 87 క్రింద అట్టి లోపమును విధాన లోపముగా పరిగణిస్తారు.
- ఊ. ఎండార్డుమెంట్లపై గలసబ్-రిజిస్ట్రారు సంతకాలను, దస్తావేజు కర్తలను గుర్తించిన వ్యక్తులసంతకాలను, దస్తావేజుపై ఎగ్జిక్యూటివ్ల సంతకాలను ధృవీకరించే విషయంలో సాక్ష్యముగా పరిగణించడం జరగదు. దస్తావేజుపై దస్తావేజుకర్తలు సంతకాలు చేస్తున్నప్పుడు చూసిన వ్యక్తులే వారి సంతకాలను ధృవీకరించడానికి అర్హులు. అట్టి వ్యక్తులే దస్తావేజు కర్తలసంతకాలను ధృవీకరిస్తూ, దస్తావేజుపై సంతకాలు చేయాలి. వీరినే “అటెస్టింగ్ సాక్షులు” అంటారు. దస్తావేజును రిజిస్ట్రేషన్ కోసం సమర్పించిన తరువాత దస్తావేజు కర్తలగుర్తింపుకు సాక్షులుగా ఈ వ్యక్తులే రానవసరం లేదు. దస్తావేజు కర్తలు రిజిస్ట్రారింగ్ అధికారికి తెలియని వారైనప్పుడు, కనీసం దస్తావేజు కర్తలను గుర్తించే వ్యక్తులైనా (ఐడింటిఫైయింగ్ సాక్షులైనా) ఆ అధికారికి తెలిసిన వారై వుంటే మంచిది. అప్పుడే ఫోర్జరీ, ఇంపర్సనేషన్ వంటి నేరాలను అరికట్టడానికి వీలవుతుంది.
12. సెక్షన్ 34, 35, 58, 59 లలో విశదీకరించిన విధానమును పూర్తిగా పాటించిన తర్వాత సెక్షన్ 60 లో చెప్పిన రిజిస్ట్రేషన్ సర్టిఫికేటును దస్తావేజుపై ఎండార్డ్ చేయాలి. ఒక దస్తావేజుపై రిజిస్ట్రేషన్ సర్టిఫికేటు ఉన్నట్లయితే రిజిస్ట్రేషన్ చట్టంలో దస్తావేజు రిజిస్ట్రేషన్కు నిర్దేశించిన విధానము అనుసరించబడినదనియు,

దస్తావేజుపై వున్న ఎండాన్స్‌మెంట్లలో పేర్కొన్న విషయములు వాస్తవములనియు స్థూలంగా చెప్పవచ్చును. అట్టి దస్తావేజు లిజిస్ట్రేషన్ చెల్లుబాటు కాకుండా ఉండాలంటే చట్ట ప్రకారం లిజిస్ట్రేషన్ జరగలేదని లేదా ఎండాన్స్‌మెంట్లలోని విషయములు యధార్థములు కావని నిరూపించవలసిన బాధ్యత దాని లిజిస్ట్రేషన్ను ప్రశ్నించే వ్యక్తిపై వుంటుంది. ఏదైనా ఎండాన్స్‌మెంట్లు క్రింద లిజిస్ట్రేషన్ అధికారి సంతకము లేదని, సర్టిఫికేటు క్రింద సీలు లేదని లేక తేదీ వేయలేదని మొదలైన లోపాలను చూపినంత మాత్రాన లిజిస్ట్రేషన్ చెల్లకుండా పోదు. ఎందుకంటే కోర్టులు అటువంటి లోపాలను సెక్షన్ 87 క్రింద సరిచేయదగిన లోపాలుగా పరిగణిస్తాయి. ఇతరత్రా సాక్ష్యాధారాలను బట్టి, దస్తావేజును లిజిస్ట్రేషన్ కోసం సమర్పించిన వ్యక్తి అందుకు అనర్హుడని గాని, దస్తావేజులో ఆస్తిని గుర్తించడానికి సరిపోను వివరాలను పొందుపరచలేదని గాని, దస్తావేజుపై సంతకము చేసిన వ్యక్తి, లిజిస్ట్రేషన్ అధికారి ముందు హాజరైన వ్యక్తి ఒకరు కాదనిగాని మొదలగు విషయాలు ఋజువుపై ఉన్న లిజిస్ట్రేషన్ చెల్లదని కోర్టులు ఉత్తర్వులు జారీ చేయవచ్చును.

13. లిజిస్ట్రేషన్ కోసం సమర్పించిన దస్తావేజుపై చెల్లించవలసిన స్టాంపు డ్యూటీ చెల్లించినదీ లేనదీ ఆ దస్తావేజును లిజిస్ట్రేషన్‌కు అంగీకరించక ముందే (before admitting to registration) పరిశీలించి తదుపరి చర్చ గురించి నిర్ణయించుకోవాలి. ఒకసారి దస్తావేజుపై లిజిస్ట్రేషన్ సర్టిఫికేట్ వేసినంతనే లిజిస్ట్రేషన్ అధికారి "functus-officio" అవుతాడు. ఒకవేళ ఆ దస్తావేజుపై స్టాంపుడ్యూటీ తక్కువైనప్పటికీ దానిని ఇంపౌండ్ చేసే అధికారం అతడికి వుండదు. దస్తావేజు యొక్క లిజిస్ట్రేషన్ను తిరస్కరించినప్పుడు కూడా ఇదే వర్తిస్తుంది.

14. సెక్షన్ 60 లో చెప్పిన ప్రకారం ఒక దస్తావేజుపై లిజిస్ట్రేషన్ సర్టిఫికేట్ వేసి, సెక్షన్ 61(1) లో చెప్పిన విధులను నిర్వహించడం పూర్తిచేసినప్పుడు దస్తావేజు లిజిస్ట్రేషన్ ప్రక్రియ పూర్తి అవుతుంది. లిజిస్ట్రేషన్ సర్టిఫికేటు వేయకపోయినా, ఎండాన్స్‌మెంట్లను, సర్టిఫికేట్‌ను కాపీ చేయక పోయినా లిజిస్ట్రేషన్ కానట్లే భావించవలసి వుంటుంది. వీటిని సెక్షన్ 87 క్రింద సవరించడానికి సాధ్యపడని లోపాలుగా పరిగణిస్తారు.

15. తన క్రింది సబ్-లిజిస్ట్రేర్లు తమ విధి నిర్వహణలో ఏదైనా తప్పుచేసినప్పుడు, లేదా వారి పనిలో ఏదైనా లోపమున్నప్పుడు, ఒక పుస్తకములో లిజిస్ట్రేర్లు చేయవలసిన దస్తావేజును వేరొక పుస్తకములో లిజిస్ట్రేర్లు చేసినప్పుడు లేదా ఒక కార్యాలయంలో లిజిస్ట్రేర్లు కావలసిన దస్తావేజు ఇంకొక కార్యాలయంలో లిజిస్ట్రేషన్‌వున్నప్పుడు, అట్టి తప్పులను లేక లోపములను సవరించడానికి ఈ చట్టానికి అనుగుణంగా వుండే ఎటువంటి ఉత్తర్వునైనా జారీ చేసే అధికారం సెక్షన్ 68 ప్రకారం ప్రతి లిజిస్ట్రేర్‌కు వున్నది.

ఒక జిల్లాలోని ఒక సబ్-లిజిస్ట్రేర్లు కార్యాలయంలో లిజిస్ట్రేర్లు కావలసిన దస్తావేజును వేరొక జిల్లాలోని ఒక సబ్-లిజిస్ట్రేర్లు లిజిస్ట్రేర్లు చేసినప్పుడు, దస్తావేజును లిజిస్ట్రేర్లు చేసిన సబ్-లిజిస్ట్రేర్లు జరిగిన పారపాటు గురించి ఆ దస్తావేజుకు సంబంధించిన వ్యక్తులకు తెలిపి, దస్తావేజులోని ఆస్తి ఏ జిల్లాలో ఉన్నదో ఆ జిల్లా లిజిస్ట్రేర్‌కు దస్తావేజును తిరిగి లిజిస్ట్రేర్లు చేయుటకు సంబంధిత సబ్-లిజిస్ట్రేర్లను అనుమతించమని కోరుచు దరఖాస్తు చేసికొనవలసినదిగా సూచించవలెను. ఆ విధముగా పాల్గొని దరఖాస్తు చేసికొనిన మీదట ఆ జిల్లా లిజిస్ట్రేర్లు తన క్రింద పనిచేసే సంబంధిత సబ్-లిజిస్ట్రేర్లను అట్టి దస్తావేజును లిజిస్ట్రేర్లు చేయవలసినదిగా ఆదేశించవచ్చును. (రూల్-159)

ఇతర సందర్భాలలో ఒక దస్తావేజును లిజిస్ట్రేర్లు చేయవలసినదిగా కాని, లిజిస్ట్రేర్లు చేయవద్దని కాని, ఒక దస్తావేజు యొక్క లిజిస్ట్రేషన్ను రద్దు చేసేందుకు కాని, లిజిస్ట్రేషన్ దస్తావేజును పార్టీలకు ఇవ్వకుండా తనకు పంపమని ఆదేశించడానికి కాని సెక్షన్ 68 క్రింద లిజిస్ట్రేర్‌కు అధికారం లేదు.

16. రాష్ట్ర ప్రభుత్వం, ఇన్స్‌పెక్టర్ జనరల్, లిజిస్ట్రేర్లు, సబ్-లిజిస్ట్రేర్లు విధులు, బాధ్యతలు, వారి వారి అధికారాలను చట్టంలో విపులీకరించడం జరిగింది. ఎప్పడెప్పుడు లిజిస్ట్రేషన్‌ను తిరస్కరించవచ్చునో సెక్షన్ 21, 22-ఏ, 23, 28, 32, 35 లలో వివరించడం జరిగింది. ఆయా సందర్భాలలో మినహా లిజిస్ట్రేషన్ను తిరస్కరించే అధికారం లిజిస్ట్రేషన్ అధికారికి లేదు. సబ్-లిజిస్ట్రేర్లకు చట్టపరంగా దఖలు పడిన అధికారాలపై పరిమితులు విధించే అధికారం ఇన్స్‌పెక్టర్ జనరల్‌కు గాని, ప్రభుత్వానికి గాని లేదు.

17. సెక్షన్ 69 క్రింద ఇన్స్‌పెక్టర్ జనరల్ తయారు చేసే నియమావళి చట్టమునకు అనుగుణంగా, చట్టము తనకు ఇచ్చిన అధికారాలమేరకు మాత్రమే వుండాలి.

భాగము - 11-ఏ

ఎలక్ట్రానిక్ పరికరాల ద్వారా దస్తావేజుల రిజిస్ట్రేషన్

70(ఏ). ఈ భాగము వర్తింపు :

సెక్షన్ 70-బి క్రింద ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వము జారీ చేసిన నోటిఫికేషన్‌లో పేర్కొన్న ప్రాంతాలకు మాత్రమే ఈ భాగము వర్తిస్తుంది.

70(బి). ప్రభుత్వము ప్రకటించిన ప్రాంతాలలో ఎలక్ట్రానిక్ పరికరాలద్వారా దస్తావేజులస్థానింగ్ :

1. ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వము రాజపత్రములో ఒక ప్రకటన ద్వారా, ఆ ప్రకటనలో పేర్కొన్న ఏ కార్యాలయంలోనైనా ఏదైనా కొన్ని రకాలదస్తావేజులరిజిస్ట్రేషన్ మరియు కాపీయింగ్ ప్రక్రియను కంప్యూటర్లు, స్కానర్లు, కాంపాక్ట్ డిస్క్‌లవంటి ఎలక్ట్రానిక్ పరికరాలద్వారా పూర్తి చేయాలని, కాపీలను అట్టి పరికరాలలో నిక్షేపించి భద్రపరచాలని, అవసరమైనప్పుడు వాటి నుండి కాపీలను తిరిగి తీసుకోవచ్చునని నిర్దేశించవచ్చును.
2. ఈ చట్టములో గాని, ఇతర చట్టాలలోగాని ఉన్నదానితో సంబంధము లేకుండా, ఎలక్ట్రానిక్ పరికరాలనుపయోగించి రిజిస్ట్రేషన్ మరియు స్థానింగ్ చేయబడిన ఏ దస్తావేజు యొక్క కాపీనైనా రిజిస్ట్రారి అధికారి సంతకము చేసి ధృవీకరించినప్పుడు, అట్టి కాపీని ఆ దస్తావేజులోని అంశములకు, అందలి వ్యవహారమునకు సాక్ష్యముగా స్వీకరించవలెను.

70(సి). మినహాయింపు :

- i. ఏదైనా ఒక దస్తావేజు ఎలక్ట్రానిక్ పరికరాలద్వారా రిజిస్ట్రేషన్ చేయుటకు యోగ్యము కాదని రిజిస్ట్రారి అధికారి అభిప్రాయ పడినప్పుడు అట్టి దస్తావేజుకు, మరియు
- ii. అనూహ్య సంఘటనలవలన కంప్యూటర్ల ద్వారా రిజిస్ట్రేషన్ ప్రక్రియకు భంగము వాటిల్లినప్పుడు ఈ భాగము వర్తించదు.

అయితే అట్టి కారణములను రిజిస్ట్రారి అధికారి వ్రాత పూర్వకముగా రికార్డు చేయవలెను.

కంప్యూటర్ల ద్వారా రిజిస్ట్రేషన్ ప్రక్రియకు ఆటంకము కలిగిన సమయములో రిజిస్ట్రారి దస్తావేజులకాపీలను, వాటికి సంబంధించిన వివరములను, అట్టి ప్రక్రియను పునరుద్ధరించిన తరువాత ఇన్స్పెక్టర్ జనరల్ నిర్దేశించిన పద్ధతి ప్రకారము ఎలక్ట్రానిక్ పరికరాలలో పాండుపరచవలెను.

పన్నెండవ భాగము

రిజిస్ట్రేషన్ నిరాకరణ గురించి

71. రిజిస్ట్రేషన్ నిరాకరించుటకు కారణములను రికార్డు చేయుట :

1. ఆస్తి తన ఉపజిల్లాలో లేదనే కారణం మీద తప్ప, ఒక దస్తావేజు రిజిస్ట్రేషన్ను నిరాకరించే ప్రతి సబ్-రిజిస్ట్రారు నిరాకరణ ఉత్తరువును తయారు చేసి, అందుకు గలకారణములను తన పుస్తకం నెం.2 లో రికార్డు చేసి, దస్తావేజుపై “రిజిస్ట్రేషన్ నిరాకరించబడినది” అని ఎండార్డ్ చేయవలెను. అట్టి దస్తావేజు యొక్క ఎగ్జిక్యూటంటుగాని, క్రైమెంటు గాని దరఖాస్తు చేసికొన్నమీదట అనవసర జాప్యము లేకుండా పుస్తకం నెం.2 లో రికార్డు చేసిన కారణములప్రతిని ఉచితముగా ఇవ్వవలెను.
2. ఆ విధముగా ఎండార్డ్ చేసిన దస్తావేజును రిజిస్ట్రారు చేయవలసినదిగా ఉత్తర్వులు లేనిదే ఏ రిజిస్ట్రారి అధికారి కూడా రిజిస్ట్రేషన్ నిమిత్తము స్వీకరించరాదు.

72. సంతకమును ఒప్పుకొనని కారణము కాక ఇతర కారణములపై రిజిస్ట్రేషన్ నిరాకరించినప్పుడు రిజిస్ట్రారుకు అప్పీలు :

1. సంతకమును ఒప్పుకొనని కారణముపై కాక ఇతర కారణములపై ఒక దస్తావేజు (దాని రిజిస్ట్రేషన్ తప్పనిసరి అయినను, కాకపోయినను) రిజిస్ట్రేషన్ను నిరాకరించిన సబ్-రిజిస్ట్రారు ఉత్తరువుపై, అట్టి ఉత్తరువు తేదీనుండి ముప్పది రోజులలోగా, ఆ సబ్-రిజిస్ట్రారు ఏ రిజిస్ట్రారు క్రింద పనిచేయుచున్నాడో ఆ రిజిస్ట్రారుకు అప్పీలు చేసికొనవచ్చును. అట్టి ఉత్తర్వును రిజిస్ట్రారు కొట్టివేయవచ్చును లేదా మార్చవచ్చును.
2. రిజిస్ట్రారు ఆ దస్తావేజును రిజిస్టరు చేయవలసినదిగా నిర్దేశించినట్లయితే, అట్టి ఉత్తరువు జారీచేసిన ముప్పది రోజులలోగా ఆ దస్తావేజును రిజిస్ట్రేషన్ కొరకు సమర్పిస్తే, సబ్-రిజిస్ట్రారు సాధ్యమైనంతవరకు సెక్షన్ 58, 59, 60 లలో చెప్పిన పద్ధతిని అనుసరించి దానిని రిజిస్టరు చేయవలెను. అట్టి రిజిస్ట్రేషన్ మొదట ఆ దస్తావేజును రిజిస్ట్రేషన్ కొరకు సమర్పించినప్పటి నుండి అమలు లోనికి వచ్చును.

73. సంతకమును ఒప్పుకొనని కారణము చేత సబ్-రిజిస్ట్రారు రిజిస్టరు చేయుటకు నిరాకరించినప్పుడు రిజిస్ట్రేషన్ కొరకు దరఖాస్తు :

1. ఏ వ్యక్తి దస్తావేజుపై సంతకము చేసినట్లు ఉన్నదో ఆ వ్యక్తిగాని, అతడి ప్రతినిధి గాని లేక అసైనిగాని సంతకమును ఒప్పుకొనని కారణము చేత సబ్-రిజిస్ట్రారు ఆ దస్తావేజును రిజిస్టరు చేయుటకు నిరాకరించినప్పుడు, ఆ దస్తావేజునందలి కైమెంటుగాని, అతడి అధీకృత ప్రతినిధి లేక అసైని లేక ఏజంటుగాని, అట్టి ఉత్తరువు తేదీనుండి ముప్పది రోజులలోగా, ఆ సబ్-రిజిస్ట్రారు ఏ రిజిస్ట్రారు క్రింద పని చేయుచున్నాడో ఆ రిజిస్ట్రారుకు దస్తావేజును రిజిస్టరు చేయించుకొనుటలో తన హక్కును నిరూపించుకొనుట కొరకు దరఖాస్తు చేసుకొనవచ్చును.
2. అట్టి దరఖాస్తు వ్రాతపూర్వకముగా నుండి, దానికి సెక్షన్ 71 ప్రకారము రికార్డు చేసిన కారణములకాపీని జతపరచవలెను; మరియు దరఖాస్తులో పేర్కొన్న అంశములు యధార్థములని, వ్యాజ్యములలో మాదిరిగా, దరఖాస్తుదారు ధృవీకరించవలెను.

74. అట్టి దరఖాస్తుపై రిజిస్ట్రారు చర్య తీసుకొను విధానము :

అట్టి సందర్భములలోను, తన ఎదుట రిజిస్ట్రేషన్ కొరకు సమర్పించిన దస్తావేజుపై సంతకము చేసినట్లున్న వ్యక్తి సంతకమును ఒప్పుకొనకుండునట్టి సందర్భములలోను, రిజిస్ట్రారు సాధ్యమైనంత త్వరలో

- ఎ. ఆ దస్తావేజు అట్టి వ్యక్తిచే సంతకము చేయబడినదా లేదా;
- బి. ఆ దస్తావేజు రిజిస్ట్రేషన్ కు అర్హమగు రీతిలో దరఖాస్తుదారుగాని, దస్తావేజును రిజిస్ట్రేషన్ నిమిత్తము సమర్పించిన వ్యక్తి గాని చట్ట ప్రకారము అవసరమైన వాటిని నెరవేర్చియున్నారా లేదా; అను విషయములను విచారించవలెను.

75. రిజిస్టరు చేయుటకు రిజిస్ట్రారు ఉత్తర్వు, దానిపై చర్య తీసుకొను విధానము :

1. దస్తావేజు సంతకము చేయబడినదనియు, చట్ట ప్రకారము అవసరమైనవి నెరవేర్చబడినవనియు కనుగొన్నట్లయితే, రిజిస్ట్రారు ఆ దస్తావేజును రిజిస్టరు చేయవలసినదిగా ఆజ్ఞాపించవలెను.
2. ఆ విధముగా ఆజ్ఞాపించిన ముప్పది రోజులలోగా దస్తావేజును సమర్పించినట్లయితే రిజిస్ట్రారింగ్ అధికారి దానిని స్వీకరించి సాధ్యమైనంతవరకు సెక్షన్ 58, 59, 60 లలో చెప్పిన పద్ధతిని అనుసరించి రిజిస్టరు చేయవలెను.
3. అట్టి రిజిస్ట్రేషన్ మొదట ఆ దస్తావేజును రిజిస్ట్రేషన్ కొరకు సమర్పించినప్పటి నుండి అమల్లోకి వస్తుంది.
4. సెక్షన్ 74 క్రింద విచారణ నిమిత్తము రిజిస్ట్రారు, తనే ఒక సివిల్ కోర్టువలె సాక్షులహాజరు కొరకు ఆజ్ఞాపించి, బలవంతముగా నైనా సాక్షులమును స్వీకరించవచ్చును; మరియు సివిల్ ప్రొసీజర్ కోడ్, 1908 క్రింద వ్యాజ్యములలో వలె పూర్తిగా గాని కొంత భాగముగాని విచారణ ఖర్చును ఎవరు భరించవలెనో మరియు ఏ విధముగా అట్టి మొత్తమును స్వాధీన పరచు కొనవచ్చునో నిర్దేశించవచ్చును.

76. రిజిస్ట్రారుచే నిరాకరణ ఉత్తరువు :

- ఎ. దస్తావేజులోని ఆస్తి తన జిల్లాలో లేదనే కారణము, లేదా దస్తావేజు సబ్-రిజిస్ట్రారు కార్యాలయములో రిజిస్టరు కావలసియున్నదనే కారణము మినహా ఇతరత్రా కారణములవలన ఒక దస్తావేజును రిజిస్టరు చేయుటకు; లేక
- బి. సెక్షన్ 72 లేక సెక్షన్ 75 క్రింద ఒక దస్తావేజును రిజిస్టరు చేయవలసినదిగా ఆజ్ఞాపించుటకు; నిరాకరించే ప్రతి రిజిస్ట్రారు ఒక ఉత్తరువును తయారుచేసి, అందుకు గలకారణములను తన పుస్తకము నెం.2 లో రికార్డు చేయవలెను. అట్టి దస్తావేజు నందలి ఎద్దీక్కుటెంటుగాని, క్లెమెంటుగాని, దరఖాస్తు చేసుకున్నప్పుడు అనవసర జాప్యము లేకుండా పుస్తకం నెం.2 లో రికార్డు చేసిన కారణములప్రతిని ఇవ్వవలెను.
- ఈ సెక్షన్ క్రిందగాని సెక్షన్ 72 క్రింద గాని రిజిస్ట్రారు యొక్క ఉత్తర్వుపై అప్పీలు లేదు.

77. రిజిస్ట్రారు నిరాకరణ ఉత్తర్వుపై వ్యాజ్యము :

- సెక్షన్ 72 క్రిందగాని సెక్షన్ 76 క్రింద గాని దస్తావేజును రిజిస్టరు చేయవలసినదిగా ఆజ్ఞాపించుటకు రిజిస్ట్రారు నిరాకరించినప్పుడు, అట్టి దస్తావేజు యొక్క క్లెమెంటుగాని, అతడి ప్రతినిధి లేక అస్సైన్ లేక ఏజంటుగాని, నిరాకరణ ఉత్తరువు నాటి నుండి ముప్పది రోజులలోగా, ఏ కార్యాలయములో దస్తావేజును రిజిస్టరు చేయగోరుచున్నారో ఆ కార్యాలయము ఏ సివిల్ కోర్టు పరిధిలో వున్నదో ఆ కోర్టులో, అట్టి దస్తావేజును డిక్రీ జారీ చేసిన ముప్పది రోజులలోగా రిజిస్టరు చేయవలెనని నిర్దేశిస్తూ ఒక డిక్రీని జారీ చేయవలసినదిగా మనవి చేయుచు దావా వేయవచ్చును.
- అట్టి డిక్రీని అనుసరించి రిజిస్ట్రేషన్ కొరకు సమర్పించిన దస్తావేజులకు సెక్షన్ 75 లోని సబ్-సెక్షన్ (2), (3) లలోని అంశములు అవసరమైన మార్పులు, చేర్పులతో వర్తిస్తాయి; మరియు ఈ చట్టములోని అంశములతో సంబంధము లేకుండా ఆ దస్తావేజులను అట్టి వ్యాజ్యములో సాక్ష్యముగా స్వీకరించవచ్చును.

వివరణలు

- దస్తావేజులోని ఆస్తి విలువ తక్కువగా చూపబడినదనికాని, స్థాంపు డ్యూటీ సరిపోను చెల్లించలేదని కాని రిజిస్ట్రేషన్ను నిరాకరించుటకు వీలులేదు.
- దస్తావేజు కర్తకు దస్తావేజులోని ఆస్తిపై ఎటువంటి హక్కులు లేవనిగాని, ఆస్తిపై యాజమాన్య హక్కులవిషయములో వివాదములున్నవనిగాని రిజిస్ట్రేషన్ను నిరాకరించరాదు. దస్తావేజు కర్తకు గలహక్కులగురించి రిజిస్ట్రారింగ్ అధికారికి సంబంధము లేదు.
- రిజిస్ట్రేషన్ చట్టము లేదా రిజిస్ట్రేషన్ చట్టముపై ప్రభావాన్ని కలిగిన అసైన్డ్ భూముల(బదిలీలపై నిషేధము) చట్టము, 1977; భూ సంస్కరణల(వ్యవసాయ భూములపై పరిమితి) చట్టము, 1973; పట్టణ భూమి (పరిమితి మరియు క్రమబద్ధీకరణ) చట్టము, 1976; వ్యవసాయ భూములపై హక్కులు మరియు పట్టాదారు పాసుపుస్తకాలచట్టము, 1971; షెడ్యూల్డ్ ప్రాంతాలలో భూ బదలాయింపులచట్టము మొదలైన చట్టములలో దస్తావేజులరిజిస్ట్రేషన్నకు సంబంధించిన షరతులను నెరవేర్చినప్పుడు రిజిస్ట్రారింగ్ అధికారి రిజిస్ట్రేషన్ను తిరస్కరించుటకు అవకాశము లేదు.
- రిజిస్ట్రేషన్ చట్టానికి సంబంధించినంతవరకు రూల్ 161 లో వివరించినట్లు సెక్షన్ 19 నుండి 26 వరకు, 32 నుండి 41 వరకు, 43, 72, 75, 77 మరియు 80 లలో చెప్పిన అంశములకు అనుగుణంగా వున్న దస్తావేజులరిజిస్ట్రేషన్ను నిరాకరించడానికి అవకాశము లేదు. వీటిలో ఏ ఒక్క సెక్షన్ కు అనుగుణంగా లేకపోయినా రిజిస్ట్రేషన్ను నిరాకరించవచ్చును.
- రిజిస్ట్రేషన్ నిరాకరించినప్పుడు దస్తావేజుపై సాధారణంగా వ్రాయవలసిన ఎండార్డ్ మెంటు అన్నీ వ్రాసిన తరువాత రిజిస్ట్రేషన్ సర్టిఫికేటుకు బదులు “రిజిస్ట్రేషన్ నిరాకరించడమైనది” అని ఎండార్డ్ చేసి, అందుకు

గలకారణములను పుస్తకం నెం.2 లో విపులముగా వ్రాయవలెను. ఆ దస్తావేజునందలి ఎగ్జిక్యూటెంటుగాని, క్లెయింటుగాని దరఖాస్తు పెట్టుకొన్నప్పుడు ఆ దస్తావేజుకు సంబంధించి పుస్తకం నెం.2 లో వ్రాసిన వివరములకాపీని ఎలాంటి రుసుము వసూలు చేయకుండా ఉచితముగా ఇవ్వవలెను. ఇతరులు దరఖాస్తు చేసినా, ఎగ్జిక్యూటెంటు లేక క్లెయింటు రెండవసారి (లేదా ఎక్కువసార్లు) దరఖాస్తు చేసినా సర్టిఫైడ్ కాపీకి చెల్లించవలసిన రుసుము చెల్లించవలసి ఉంటుంది. అట్టి కాపీలన్నింటిపై (మొదటిసారి ఇచ్చిన కాపీపై కూడా) స్టాంపుడ్యూటీ చెల్లించాలి.

ఈ. సంతకము చేసినట్లు ఒప్పకొనని కారణము వలన నిరాకరిస్తే తప్ప, వేరే ఏ కారణము వల్లనైనా రిజిస్ట్రేషన్ ను నిరాకరిస్తే సెక్షన్ 72 క్రింద రిజిస్ట్రారుకు అప్పీలు చేసికొనవచ్చును. సంతకమును ఒప్పకొనని కారణముపై రిజిస్ట్రేషన్ ను నిరాకరించినప్పుడు సెక్షన్ 73 క్రింద రిజిస్ట్రారుకు దరఖాస్తు చేసికొనవచ్చును. సెక్షన్ 72 క్రింద అప్పీలైనా లేక సెక్షన్ 73 క్రింద దరఖాస్తైనా నిరాకరణ ఉత్తరువు నాటి నుండి ముప్పది రోజులలోగానే చేసుకొనవలెను. అయితే ఈ ముప్పది రోజులకాలపరిమితిని ఉత్తరువు గురించి సంబంధిత వ్యక్తులకు తెలిసిన నాటి నుండి లేదా ఆ ఉత్తరువు వారికి ముట్టిన నాటినుండి లెక్కించవలెను.

బి. సమన్లు జారీ చేసినప్పుడు అట్టి సమన్లను తీసుకున్న తర్వాత కూడా ఎగ్జిక్యూటెంటు రిజిస్ట్రారింగ్ అధికారి సమక్షమున హాజరు కాకపోతే, సంతకమును ఒప్పకొననట్లు భావించి రిజిస్ట్రేషన్ ను నిరాకరించవచ్చును.

బి. ఒక దస్తావేజులో ఒకరికంటే ఎక్కువమంది ఎగ్జిక్యూటెంటు వుండి కొందరు సంతకమును ఒప్పకొని మరికొందరు కార్యాలయమునకు హాజరు కాకపోయినా లేక సంతకమును ఒప్పకొనకపోయినా, ఒప్పకున్న వారి విషయములో దస్తావేజును రిజిస్ట్రారు చేసి, ఒప్పకొనని వారి విషయములో రిజిస్ట్రేషన్ ను నిరాకరించవచ్చును. ఇదే పద్ధతిని ఆస్తి విషయములో కూడా అనుసరించవచ్చును. ఉదాహరణకు ఒక క్రయ దస్తావేజు ద్వారా స.నెం.100/1 లో ఒక ఎకరము, స.నెం.100/2లో ఒక ఎకరము మొత్తము రెండేకరాలభూమిని విక్రయిస్తున్నట్లు వ్రాసుకున్నారనుకుందాము. స.నెం.100/2లోని భూమి ప్రభుత్వ భూమి అయినప్పుడు, స.నెం.100/1లోని భూమికి సంబంధించి రిజిస్ట్రేషన్ చేసి, స.నెం.100/2 లోని భూమికి సంబంధించి రిజిస్ట్రేషన్ ను నిరాకరించవలెను.

ఎ. సెక్షన్ 72 క్రింద అప్పీలులోగాని సెక్షన్ 73 క్రింద దరఖాస్తులోగాని పార్టీ అదనపు సాక్ష్యమును దాఖలు చేసినప్పుడు లేదా అదనపు సాక్షులను ప్రవేశ పెట్టినప్పుడు, రిజిస్ట్రారు అట్టి సాక్ష్యమును పరిగణనలోనికి తీసుకొనవచ్చును; సాక్షులను విచారించవచ్చును.

ఏ. సెక్షన్ 72 క్రింద గాని సెక్షన్ 73 క్రిందగాని ఒక దస్తావేజును రిజిస్ట్రారు చేయవలసినదిగా రిజిస్ట్రారు ఆజ్ఞాపించవచ్చును కాని తనంత తానే రిజిస్ట్రారు చేయుటకు అధికారము లేదు.

బి. సెక్షన్ 73 క్రింద దరఖాస్తును దస్తావేజు నందలి క్లెయింటుగాని, అతడి ప్రతినిధి లేక అస్సెనీ లేక ఏజెంటుగాని, వ్యక్తిగతముగా దాఖలు చేయవచ్చును లేదా పోస్టులో పంపవచ్చును. ఈ సెక్షన్ క్రింద ఇతరులు దాఖలు చేసుకున్న దరఖాస్తు విచారణార్హము కాదు. క్లెయింటుకు లేదా అతడి తరపున వ్యక్తులకు రిజిస్ట్రేషన్ నిరాకరించిన విషయము తెలిసిన నాటినుండి లేదా నిరాకరణ ఉత్తరువు ముట్టిన నాటి నుండి ముప్పది రోజులతరువాత చేసుకున్న దరఖాస్తు కూడా విచారణార్హము కాదు. ఆ కారణము చేత అట్టి కేసులలో సెక్షన్ 77 క్రింద వ్యాజ్యము వేయుటకు అవకాశముండదు. ఈ ముప్పది రోజులకాలపరిమితిని లెక్కించేటప్పుడు దరఖాస్తుదారు పుస్తకం నెం.2 లో రికార్డు చేయబడిన కారణములప్రతిని తీసుకొనుటకు పట్టిన సమయమునకు మినహాయింపు లభించదు.

బి. రిజిస్ట్రారు అధికారములను కలిగిన రిజిస్ట్రారు కార్యాలయాల్లోని జాయింట్ సబ్-రిజిస్ట్రార్లు దస్తావేజు కర్తలు తమ ముందు హాజరు కాకపోయినా లేక హాజరై దస్తావేజుపై సంతకము చేసిన విషయమును నిరాకరించినా సెక్షన్ 74 క్రింద విచారణ చేసి తగిన నిర్ణయము తీసుకొనవచ్చును. ఆ రిజిస్ట్రారు క్రింద పనిచేసే సబ్-రిజిస్ట్రార్లు దస్తావేజు కర్తలు సంతకమును ఒప్పకొనని కారణముపై రిజిస్ట్రేషన్ ను నిరాకరించిన కేసులలో క్లెయింటు సెక్షన్ 73 క్రింద దాఖలు చేసే దరఖాస్తులపై కూడా అట్టి జాయింట్ సబ్-రిజిస్ట్రార్లు విచారణ చేయవచ్చును.

ఓ. తను జారీ చేసిన ఉత్తర్వును తానే సమీక్షించే అధికారం రిజిస్ట్రారుకు లేదు. అయితే దరఖాస్తుదారు హాజరు కానందువలన కాని లేక దరఖాస్తుదారు వలన ఏదైన తప్పిదము వలన దరఖాస్తుపై విచారణను కొట్టివేసిన సందర్భములలో కాని అట్టి విచారణను పునరుద్ధరించి, కొనసాగించవచ్చును.

జె. సెక్షన్ 74 క్రింద విచారణ కేవలం (1) దస్తావేజు కర్త దస్తావేజుపై సంతకము చేశాడా లేదా; (2) దస్తావేజును రిజిస్టరు చేయడానికి చట్ట ప్రకారము అవసరమైనవన్నీ నెరవేర్చబడినవా లేదా అను విషయములకు మాత్రమే పరిమితం కావలెను. దస్తావేజు యొక్క చట్టబద్ధత గురించిగాని, దస్తావేజులోని అంశములనిజానిజాలను గురించిగాని విచారణ చేసే అధికారం రిజిస్ట్రారుకు లేదు.

క. సెక్షన్ 75(1) క్రింద రిజిస్ట్రారు దస్తావేజును రిజిస్టరు చేయవలసినదిగా ఉత్తరువు జారీ చేసినప్పుడు, ఉత్తరువు తేదీ నాటి నుండి ముప్పది రోజులలోపలదానిని రిజిస్ట్రేషన్ కొరకు సమర్పించవలెను. ముప్పది రోజులు దాటితే సబ్-రిజిస్ట్రారు దానిని స్వీకరించరాదు; మరియు ముప్పది రోజుల కాలపరిమితిని పొడిగించే అధికారం రిజిస్ట్రారుకు లేదు.

అట్టి కేసులలో fresh గా presentation endorsement వేయనవసరము లేదు కాని రిజిస్ట్రారు ఉత్తరువును ఉదహరిస్తూ రిజిస్ట్రేషన్ కొరకు ఎవరు, ఏ తేదీన సమర్పించారో ఎండార్స్ చేస్తే సరిపోతుంది.

ఖ. సెక్షన్ 75(3) సెక్షన్ 47 అమలుకు మినహాయింపు కాదు. సెక్షన్ 47 ప్రకారం రిజిస్టర్డు దస్తావేజు రిజిస్ట్రేషన్ నాటినుండి కాక అది సంతకమైన తేదీ నుండి అమలవుతుంది. సెక్షన్ 75(3) ప్రకారం దస్తావేజు మొదట ఏ రోజైనా సమర్పించబడిందో ఆ రోజునే రిజిస్టరయినట్లు భావించాలి. అప్పడది సంతకమైన రోజునుండే అమలులోనికి వచ్చినట్లు లెక్క.

గ సెక్షన్ 77 క్రింద వ్యాజ్యము వేయాలంటే :

ఎ. 23 నుండి 26 వరకు గలసెక్షన్లలో చెప్పిన కాలపరిమితులలోపలదస్తావేజును సమర్పించి ఉండాలి;

బి. సెక్షన్ 32 ప్రకారము అర్హుడైన వ్యక్తి ఆ దస్తావేజును సమర్పించి వుండాలి;

సి. సబ్-రిజిస్ట్రారు అట్టి దస్తావేజును రిజిస్టరు చేయుటకు నిరాకరించి వుండాలి;

డి. సబ్-రిజిస్ట్రారు నిరాకరించిన తేదీ నుండి ముప్పది రోజులలోగా రిజిస్ట్రారుకు సెక్షన్ 72 క్రింద అప్పీలునుగాని, సెక్షన్ 73 క్రింద దరఖాస్తునుగాని సమర్పించి వుండాలి;

ఇ. దస్తావేజు రిజిస్ట్రేషన్ను సెక్షన్ 76 క్రింద రిజిస్ట్రారు తిరస్కరించి వుండాలి;

ఎఫ్. రిజిస్ట్రారు తిరస్కరించిన తేదీ నుండి ముప్పది రోజులలోగా వ్యాజ్యమును వేసి వుండాలి;

పై షరతులలో ఏ ఒకటి లోపించినా వ్యాజ్యము విచారణార్హము కాదు.

ఘ. సెక్షన్ 77 క్రింద వ్యాజ్యము ఒక దస్తావేజును రిజిస్టరు చేయడానికి ఉత్తర్వు కొరతే పరిమితం కావాలి. ఆస్తి స్వాధీనము గురించిగాని, ఆస్తి యాజమాన్య హక్కులగురించిగాని విచారణకు ఈ సెక్షన్ క్రింది వ్యాజ్యములో అవకాశముండదు.

చ. సెక్షన్ 77 క్రింద వ్యాజ్యములో కోర్టు తన తీర్పును ప్రకటించిన రోజునుండి కాక, డిక్రీ సంతకమైన తేదీ నుండి మాత్రమే కాలపరిమితిని లెక్కించవలెను. మరియు 30 రోజులకాలపరిమితి విషయములో సందర్భోచితముగా కొంత సడలింపు ఇవ్వవచ్చును.

జ. ఒక దస్తావేజు రిజిస్ట్రేషన్ చట్ట ప్రకారము తప్పని సరి కాకపోయినప్పటికీ సెక్షన్ 77 క్రింద వ్యాజ్యము వేయవచ్చును.

పదమూడవ భాగము

రిజిస్ట్రేషన్, అన్వేషణలు, నకళ్ళకు చెల్లించవలసిన రుసుములు

78. రాష్ట్ర ప్రభుత్వము రుసుములను నిర్ణయించుట :

ఈ క్రింది అంశములకు చెల్లించవలసిన రుసుములపట్టికను రాష్ట్రప్రభుత్వము తయారు చేయవలెను :

ఎ. దస్తావేజులను రిజిస్ట్రేషన్ చేయుటకు;

బి. పుస్తకములలో వెదకుటకు;

సి. రిజిస్ట్రేషన్ సమయములోగాని, ముందుగాని, ఆ తర్వాతగాని వేసే ఎంట్రీలు, దస్తావేజులు లేక కారణములకు సంబంధించిన నకళ్ళను తయారు చేయడానికి, మంజూరు చేయడానికి;

మరియు ఈ క్రింది వాటికి చెల్లించవలసిన అదనపు రుసుములు :

డి. సెక్షన్ 30 క్రింద రిజిస్ట్రేషన్ చేయుటకు;

ఇ. కమీషన్లను జారీ చేయుటకు;

ఎఫ్. తర్జుమాలను ఫైల్ చేయుటకు;

జి. వ్యక్తిగత నివాసములకు వెళ్ళుటకు;

హెచ్. దస్తావేజులను భద్రపరచడానికి, తిరిగి ఇవ్వడానికి;

ఐ. ఈ చట్ట ప్రయోజనాలదృష్ట్యా రాష్ట్ర ప్రభుత్వము అవసరమని భావించిన ఏ ఇతర అంశానికైనా.

79. రుసుములవివరాలను ప్రచురించుట :

అట్టి రుసుములపట్టికను రాజ పత్రములో ప్రచురించి, ఆంగ్లములో ఒక ప్రతిని మరియు ఆ జిల్లాలో సాధారణంగా వాడే భాషలో ఒక ప్రతిని ప్రజలందరకు కనబడే విధంగా ప్రతి రిజిస్ట్రేషన్ కార్యాలయంలోను ఉంచవలెను.

80. సమర్పించే సమయములోనే రుసుములను చెల్లించుట :

ఈ చట్టము క్రింద దస్తావేజులరిజిస్ట్రేషన్ రుసుములను ఆయా దస్తావేజులను సమర్పించునప్పుడే చెల్లించవలెను.

80-ఏ. లోటు రిజిస్ట్రేషన్ రుసుములను వసూలు చేయుట :

1. సెక్షన్ 80లో చెప్పిన దానితో సంబంధం లేకుండా, ఒక దస్తావేజు రిజిస్ట్రేషన్ తరువాత ఒకవేళ ఆ దస్తావేజుకు సంబంధించి చెల్లించవలసిన రుసుము చెల్లించలేదనిగాని లేక తక్కువగా చెల్లించినట్లుగాని కనుగొన్నట్లయితే, రిజిస్ట్రారింగ్ అధికారి సర్టిఫికేట్ ఆధారంగా సెక్షన్ 32 క్రింద ఏ వ్యక్తి ఆ దస్తావేజును రిజిస్ట్రేషన్ కోసం సమర్పించాడో ఆ వ్యక్తి నుండి అట్టి రుసుమును, లేదా లోటును, భూమి శిస్తు బకాయి వలె వసూలు చేయవలెను.

అయితే తగు విచారణ జరపకుండా మరియు అట్టి వ్యక్తికి తన వాదనను వినిపించే అవకాశం ఇవ్వకుండా అట్టి సర్టిఫికేట్‌ను జారీ చేయరాదు.

మరియు దస్తావేజు రిజిస్ట్రేషన్ తేదీ నుండి నిర్ణీత వ్యవధి ముగిసిన తరువాత అట్టి విచారణను చేపట్టరాదు.

2. సబ్-సెక్షన్ (3) లోని అప్పీలుకు లోబడి, సబ్-సెక్షన్(1) క్రింద రిజిస్ట్రారింగ్ అధికారి జారీ చేసే సర్టిఫికేట్‌ను తుది ఉత్తర్వుగా భావించవలెను; ఏ కోర్టులో గాని లేదా ఏ అధికారి సమక్షములో గాని దానిని ప్రశ్నించరాదు.

3. సబ్-సెక్షన్ (1) లో పేర్కొన్న సర్టిఫికేట్‌ను సబ్-రిజిస్ట్రారు జారీ చేసివుంటే రిజిస్ట్రారుకు, రిజిస్ట్రార్ జారీ చేసివుంటే ఇన్స్పెక్టర్ జనరల్‌కు, అట్టి సర్టిఫికేట్ వలన నష్టము చేకూరినట్లు భావించే వ్యక్తి నిర్ణీత వ్యవధిలో అప్పీలు చేసుకొనవచ్చును. అట్టి అప్పీళ్ళను నిర్ణీత రీతిలో విచారించి పరిష్కరించవలెను.
4. ప్రభుత్వము కాని ఇన్స్పెక్టర్ జనరల్ కాని వసూలుకాని లోటు రుసుము బకాయాలను నిర్ణీత షరతులకు లోబడి రద్దు చేయవచ్చును.

పదునాల్గవ భాగము

శిక్షలు

81. హాని కలిగించే ఉద్దేశముతో దస్తావేజులపై తప్పుగా ఎండ్వార్డ్ చేసినా, కాపీ చేసినా, తర్జుమా చేసినా, లేదా వాటిని తప్పుగా రిజిస్టరు చేసినా విధించే శిక్ష :

ఈ చట్టము క్రింద నియమించబడిన రిజిస్ట్రారింగ్ అధికారి గాని అతడి కార్యాలయములో ఈ చట్ట ప్రయోజనాలదృష్ట్యా నియమించబడిన ఏ వ్యక్తి అయినా గాని తనకు తప్ప అని తెలిసియుండి, భారత శిక్షా స్మృతిలో నిర్వచించిన ప్రకారము ఎవరికైనా హాని కలిగించే ఉద్దేశముతోగాని లేదా ఎవరి కైనా అట్టి హాని కలుగుతుందని తెలిసిగాని, సమర్పించిన లేదా డిపాజిట్ చేసిన దస్తావేజుపై తప్పుగా ఎండ్వార్డ్ చేసినా, కాపీ చేసినా, తర్జుమా చేసినా లేక తప్పుగా రిజిస్టరు చేసినా, ఏడు సంవత్సరాలకారాగార శిక్షకు లేక జరిమానాకు లేదా రెండింటికీ పాత్రుడవుతాడు.

82. అబద్ధాలు చెప్పినా, తప్పుడు వాక్యాలము ఇచ్చినా, తప్పుడు నకళ్ళు, తర్జుమాలు అందజేసినా, ఇంకొకరిలాగ నటించినా, మరియు నేరాన్ని ప్రోత్సహించినా లేక సహకరించినా విధించే శిక్ష :

ఏ వ్యక్తి అయితే

- ఎ. ఈ చట్ట నిర్వహణలో వున్న ఏ అధికారి ముందైనా ఈ చట్టము క్రింద ఏదైనా వ్యవహారములోగాని, విచారణలోగాని, ప్రమాణము చేసిగాని చేయకుండాగాని, వ్రాత పూర్వకంగా గాని నోటి మాటగా గాని, ఉద్దేశపూర్వకంగా అబద్ధము చెబుతాడో లేక తప్పుడు వాక్యాలము ఇస్తాడో, లేదా
- బి. సెక్షన్ 19 క్రిందగాని, సెక్షన్ 21 క్రిందగాని రిజిస్ట్రారింగ్ అధికారికి ఉద్దేశపూర్వకంగా దస్తావేజు యొక్క తప్పుడు నకలును లేక తర్జుమాను, లేక ప్లాను, మ్యాపులతప్పుడు నకళ్ళను సమర్పిస్తాడో, లేదా
- సి. ఇంకొక వ్యక్తిలాగ నటిస్తూ ఆ వ్యక్తి పేరుతో దస్తావేజును సమర్పించినా, అంగీకారమును తెలిపినా, వాక్యాలము ఇచ్చినా, లేదా సమన్లు, కమీషన్లను జారీ చేయించినా, లేదా ఈ చట్టము క్రింద ఏ వ్యవహారంలో నైనా లేక విచారణలోనైనా పాల్గొన్నా, లేదా
- డి. ఈ చట్టము క్రింద శిక్షార్హమైన పనికి ప్రోత్సహించినా లేక సహకరించినా, అట్టి వ్యక్తి ఏడు సంవత్సరాలవరకు కారాగార శిక్షకు లేక జరిమానాకు లేదా రెండింటికీ పాత్రుడవుతాడు.

83. రిజిస్ట్రారింగ్ అధికారి ప్రాసిక్యూషన్లను ప్రారంభించుట :

1. ఈ చట్టము క్రింద రిజిస్ట్రారింగ్ అధికారి దృష్టికి వచ్చిన ఏ నేరము విషయములో నైనా, ఆ ప్రాంతమునకు సంబంధించిన ఇన్స్పెక్టర్ జనరల్‌గాని, రిజిస్ట్రారుగాని, సబ్-రిజిస్ట్రారుగాని, లేదా వారి అనుమతితోగాని, అధియోగమును మోపి విచారణ చేయించవచ్చును.
2. ఈ చట్టము క్రింద శిక్షార్హమైన నేరములను రెండవ తరగతి మేజిస్ట్రేటుకు తక్కువ కాని కోర్టుగాని, అధికారి గాని విచారించవలెను.

84. రిజిస్టరింగ్ అధికారులను ప్రజాసేవకులుగా పరిగణించుట :

1. ఈ చట్టము క్రింద నియమించబడిన ప్రతి రిజిస్టరింగ్ అధికారిని భారత శిక్షా స్మృతి క్రింద ప్రజా సేవకుడుగా పరిగణించవలెను.
2. ప్రతి వ్యక్తి అట్టి రిజిస్టరింగ్ అధికారి కోరిన సమాచారమును ఇచ్చుటకు చట్టపరముగా బాధ్యుడై వుండును.
3. ఈ చట్టము క్రింది ఏ వ్యవహారమైనను భారత శిక్షా స్మృతి లోని సెక్షన్ 228 లోని “స్వాయ ప్రక్రియ” క్రిందికి వచ్చును.

వివరణలు

1. రిజిస్ట్రేషన్ చట్టము ప్రజల ఆస్తులకు, వారి విశ్వాసానికి సంబంధించినది కాబట్టి ఈ చట్టాన్ని అమలు చేసే అధికారులు, ఉద్యోగులు, అదే విధంగా రిజిస్ట్రేషన్ కార్యాలయాల్లో జరిగే వివిధ వ్యవహారాల్లో లేదా విచారణల్లో పాల్గొనే వ్యక్తుల ప్రవర్తనను సరైన పద్ధతిలో నియంత్రించవలసి వుంటుంది. అందుకే ఈ భాగములో వివిధ రకాల మోసాలకు, తప్పులకు శిక్షలు విధించే అధికారాన్ని ఈ చట్టము కోర్టులకు దఖలు పరచింది.

సెక్షన్ 81 ప్రకారము ఈ చట్టము క్రింద నియమించబడిన రిజిస్టరింగ్ అధికారిగాని, ఏ ఇతర ఉద్యోగి గాని తెలిసి, ఏ వ్యక్తికైనా భారత శిక్షా స్మృతిలో నిర్వచించిన “హాని” కలిగించే ఉద్దేశముతో తప్పగా రిజిస్టరు చేసినా, ఎండార్లు చేసినా, కాపీని తయారు చేసినా లేక తర్జుమా చేసినా అట్టి అధికారిని లేక ఉద్యోగిని గరిష్ఠంగా ఏడు సంవత్సరాల జైలు శిక్ష లేదా జరిమానా, లేక జైలు శిక్ష మరియు జరిమానాతో శిక్షించవచ్చును.

భారత శిక్షా స్మృతిలోని సెక్షన్ 44 నిర్వచించిన ప్రకారము : “The word ‘injury’ denotes any harm whatever illegally caused to any person in body, mind, reputation or property.”

కాబట్టి రిజిస్ట్రేషన్ చట్టము క్రింద నియమించబడిన రిజిస్టరింగ్ అధికారులు, ఇతర ఉద్యోగులు తమ తమ విధులను జాగ్రత్తగా నిర్వహించ వలెను. తమకు తెలిసియుండి, ఉద్దేశ పూర్వకముగా ఏ వ్యక్తికైనా హాని కలిగించినట్లయితే ఈ సెక్షన్ క్రింద శిక్షార్హులవుతారు.

2. వ్యక్తులను గుర్తించే సాక్షి (identifying witness), తనకు నిజంగా తెలిసి, తను స్వయంగా గుర్తించగలిగిన వ్యక్తి గురించి మాత్రమే చెప్పాలి తప్ప, ఎవరో చెప్పితే నేను గుర్తించానని గాని లేక ఇతరత్రా గుర్తించాననిగాని చెబితే తాను శిక్షార్హుడవుతాడు. కనుక అట్టి సాక్షి తనకు బాగా తెలిసిన వ్యక్తులనే రిజిస్టరింగ్ అధికారులముందు గుర్తించాలి తప్ప తెలియని వ్యక్తులను గుర్తించే విషయములో సాక్షిగా వుండకూడదు.

3. రిజిస్టరింగ్ అధికారికి విధి నిర్వహణలో తన దృష్టికి వచ్చిన ఈ చట్టము క్రింది నేరాలకు సంబంధించి అభియోగము మోపే అధికారము కలదు. ఈ అధికారము ఇన్స్పెక్టర్ జనరల్ కు మరియు రిజిస్ట్రారుకు కూడా వున్నది. ఇతరులెవరైనా అట్టి అభియోగాలు మోపవలెనంటే సంబంధిత రిజిస్టరింగ్ అధికారి లేక రిజిస్ట్రార్ లేక ఇన్స్పెక్టర్ జనరల్ యొక్క అనుమతి అవసరము.

అయితే రిజిస్టరింగ్ అధికారి దృష్టికి రాని ఈ చట్టము క్రిందికి వచ్చే నేరాల విచారణకు అభియోగము మోపుటకు ఏ అధికారి అనుమతి అవసరం లేదు.

పదిహేనవ భాగము

ఇతరములు

85. తిరిగి తీసుకొని వెళ్ళని దస్తావేజులనశింపు :

రెండు సంవత్సరములపైబడి ఏ రిజిస్ట్రేషన్ కార్యాలయములోనైనా తీసుకొని వెళ్ళకుండా ఉండి పోయిన (వీలునామాలు కాక) దస్తావేజులను నశింపు చేయవచ్చును.

86. సద్భావముతో తన అధికార హోదాలో రిజిస్టరింగ్ అధికారి చేసిన పనికి గాని,

తిరస్కరించినందుకు గాని బాధ్యుడు కాడు :

సద్భావముతో తన అధికార హోదాలో రిజిస్టరింగ్ అధికారి ఏదైనా ఒక పనిని చేసినందుకుగాని లేదా తిరస్కరించినందుకు గాని ఎట్టి వ్యాజ్యమునకు, దావాకు లేక వాదనకు బాధ్యుడు కాడు.

87. అతడి నియామకములోగాని లేక పద్ధతిలోగాని దోషము వలన, చేసిన పని చెల్లుబాటు

కాకుండా పోదు :

కేవలము రిజిస్టరింగ్ అధికారి యొక్క నియామకములోగాని, అతడి పద్ధతిలోగాని ఏదైనా దోషము లేక లోపము ఉన్న కారణము వలన అతడు సద్భావముతో ఈ చట్టమును లేదా ఈ చట్టము ద్వారా రద్దు చేయబడిన ఏ చట్టమునైనను అనుసరించి చేసిన పని చెల్లుబాటు కాకుండా పోదు.

88. ప్రభుత్వ మరియు ఇతర అధికారులు సంతకము చేసిన దస్తావేజుల రిజిస్ట్రేషన్ :

1. ఈ చట్టములో చెప్పిన దానితో సంబంధము లేకుండా,
 - ఎ. ప్రభుత్వ అధికారి, లేక
 - బి. అడ్మినిస్ట్రేటర్ జనరల్, అఫిషియల్ ట్రస్టీ, లేక అఫిషియల్ అస్సెసీ, లేక
 - సి. ఉన్నత న్యాయస్థానము యొక్క షరీఫ్, రిసీవర్ లేక రిజిస్ట్రార్, లేక
 - డి. రాష్ట్రప్రభుత్వము ఈ విషయమై రాజపత్రము ద్వారా జారీ చేసిన ప్రకటనలో పేర్కొన్న అధికారులు, తాము తమ అధికార లిక్కా సంతకము చేసిన, లేదా తమ పేర వ్రాసిన దస్తావేజుల రిజిస్ట్రేషన్ కు సంబంధించిన ఏ వ్యవహారములోనైనా వ్యక్తిగతంగా కాని, ఏజంటు ద్వారా కాని రిజిస్ట్రేషన్ కార్యాలయమునకు హాజరు కావలసిన అవసరంగాని, సెక్షన్ 58 లో చెప్పిన ప్రకారం సంతకం చేయవలసిన అవసరంగాని లేదు.
2. ప్రభుత్వ అధికారి, లేక సబ్-సెక్షన్ (1) లో పేర్కొన్న ఇతర అధికారి సంతకము చేసిన దస్తావేజును లేదా అట్టి అధికారి పేరిట వ్రాసిన దస్తావేజును సెక్షన్ 69 క్రింద జారీ చేసిన నియమావళిలో నిర్దేశించిన పద్ధతి ప్రకారము సమర్పించవలెను.
3. ఈ సెక్షన్ లో పేర్కొన్న ఏ దస్తావేజైనా రిజిస్ట్రేషన్ కొరకు దాఖలైనప్పుడు రిజిస్టరింగ్ అధికారి, అవసరమని భావించినప్పుడు, ప్రభుత్వ కార్యదర్శికి లేక సంబంధిత ప్రభుత్వ అధికారికి లేక సబ్-సెక్షన్ (1) లో పేర్కొన్న ఇతర అధికారికి అట్టి దస్తావేజు గురించి సమాచారమును తెలియజేసి, సంతకము విషయములో సంతృప్తి చెందిన మీదట, దస్తావేజును రిజిస్టరు చేయవలెను.

89. కొన్ని ఉత్తర్వులు, సర్టిఫికేట్లు, దస్తావేజులకాపీలను రిజిస్టరింగ్ అధికారులకు పంపుట

మరియు ఫైల్ చేయుట :

1. ల్యాండ్ ఇంప్రూవ్మెంట్ బుణములచట్టము, 1883 క్రింద బుణములను మంజూరు చేసే ప్రతి అధికారి, ఏ రిజిస్టరింగ్ అధికారి పరిధిలో అట్టి అభివృద్ధి చేయవలసిన భూమి పూర్తిగా కాని, అందలి కొంత భాగముకాని లేదా హామీగా ఇచ్చే భూమిగాని వున్నదో ఆ రిజిస్టరింగ్ అధికారికి తన ఉత్తరువు యొక్క కాపీని పంపవలెను. ఆ రిజిస్టరింగ్ అధికారి దానిని తన పుస్తకము నెం.1 లో ఫైల్ చేయవలెను; లేదా స్కానింగ్ చేయించవలెను.
2. సివిల్ ప్రాసీజర్ కోడ్, 1908 క్రింద స్థిరాస్తి విక్రయ ధృవీకరణ పత్రమును మంజూరు చేసే ప్రతికోర్టు, ఏ రిజిస్టరింగ్ అధికారి పరిధిలో అట్టి ధృవీకరణ పత్రములో పేర్కొన్న స్థిరాస్తి పూర్తిగా కాని, అందలి కొంత భాగము కాని ఉన్నదో ఆ రిజిస్టరింగ్ అధికారికి అట్టి ధృవీకరణ పత్రము యొక్క ప్రతిని పంపవలెను. ఆ రిజిస్టరింగ్ అధికారి దానిని తన పుస్తకము నెం.1లో ఫైల్ చేయవలెను; లేదా స్కానింగ్ చేయించవలెను.
3. వ్యవసాయదారులబుణములచట్టము, 1884 క్రింద బుణములను మంజూరు చేసే ప్రతి అధికారి, అట్టి బుణములతిరిగి చెల్లింపుకు హామీగా స్థిరాస్తిని తనఖాపెట్టిన దస్తావేజు ప్రతిని, మరియు అట్టి బుణములను

మంజూరు చేయుచు జారీ చేసిన ఉత్తరువు ద్వారానే అట్టి ఆస్తిని తనఖా పెట్టినచో అట్టి ఉత్తరువు యొక్క కాపీతో బాటు, ఏ రిజిస్ట్రారింగ్ అధికారి పరిధిలో తనఖా పెట్టిన స్థిరాస్తి పూర్తిగాకాని అందలి కొంత భాగముకాని వున్నదో ఆ రిజిస్ట్రారింగ్ అధికారికి పంపవలెను. ఆ రిజిస్ట్రారింగ్ అధికారి దానిని లేక వాటిని తన పుస్తకము నెం.1 లో ఫైల్ చేయవలెను; లేదా స్కానింగ్ చేయించవలెను.

4. వేలంపాటు ద్వారా స్థిరాస్తిని అమ్మి కొనుగోలుదారుకు విక్రయ ధృవీకరణ పత్రమును మంజూరు చేసే ప్రతి రెవెన్యూ అధికారి, ఏ రిజిస్ట్రారింగ్ అధికారి పరిధిలో అట్టి ధృవీకరణ పత్రములోని ఆస్తి పూర్తిగా కాని, అందలి కొంత భాగము కాని వున్నదో ఆ రిజిస్ట్రారింగ్ అధికారికి ఆ ధృవీకరణ పత్రము యొక్క కాపీని పంపవలెను. ఆ రిజిస్ట్రారింగ్ అధికారి దానిని తన పుస్తకము నెం.1 లో ఫైల్ చేయవలెను; లేదా స్కానింగ్ చేయించవలెను.
5. ఆంధ్రప్రదేశ్ సహకార సంస్థలచట్టము, 1964 క్రింద గాని లేక ఆ చట్టము క్రింది నియమావళి క్రింద గాని విక్రయ ధృవీకరణ పత్రమును జారీ చేసే ప్రతి అధికారి, ఏ రిజిస్ట్రారింగ్ అధికారి పరిధిలో అట్టి విక్రయ ధృవీకరణ పత్రములో పేర్కొన్న స్థిరాస్తి పూర్తిగా కాని అందలి కొంతభాగముకాని వున్నదో ఆ రిజిస్ట్రారింగ్ అధికారికి దాని ప్రతిని పంపవలెను. ఆ రిజిస్ట్రారింగ్ అధికారి దానిని తన పుస్తకము నెం.1 లో ఫైల్ చేయవలెను; లేదా స్కానింగ్ చేయించవలెను.
6. ఆంధ్రప్రదేశ్ (తెలంగాణ ప్రాంతము) కౌలుదారీ మరియు వ్యవసాయ భూములచట్టము, 1950 లోని సెక్షన్ 38 లోని సబ్-సెక్షన్ (6) క్రింద గాని, సెక్షన్ 38-ఇ లోని సబ్-సెక్షన్(2) క్రిందగాని రక్షిత కౌలుదారును కొనుగోలు దారుగాకాని, యజమానిగా కాని ప్రకటిస్తూ జారీ చేసే సర్టిఫికేట్ ప్రతిని, మరియు అదే చట్టములోని సెక్షన్ 39 లోని సబ్-సెక్షన్(2) క్రిందగాని, సెక్షన్ 50-బి క్రిందగాని భూ మార్పిడిని మంజూరు చేయుచు, అట్టి లేక ఇతర వ్యవసాయ భూములబదలాయింపులను సక్రమమైనవిగా ప్రకటిస్తూ తహసీల్దారు జారీ చేసే సర్టిఫికేట్ ప్రతిని, ఏ రిజిస్ట్రారింగ్ అధికారి పరిధిలో అట్టి వ్యవసాయ భూమి పూర్తిగా కాని, కొంత భాగము కాని వున్నదో ఆ రిజిస్ట్రారింగ్ అధికారికి పంపవలెను. ఆ రిజిస్ట్రారింగ్ అధికారి దానిని తన పుస్తకము నెం.1 లో ఫైల్ చేయవలెను; లేదా స్కానింగ్ చేయించవలెను.

చట్టము నుండి మినహాయింపులు

90. ప్రభుత్వము వారు సంతకము చేసిన లేక ప్రభుత్వము పేరిట వ్రాయబడిన కొన్ని

దస్తావేజుల మినహాయింపు :

1. ఈ చట్టము క్రింద గాని, భారత రిజిస్ట్రేషన్ చట్టము, 1877 క్రింద గాని, భారత రిజిస్ట్రేషన్ చట్టము, 1871 క్రిందగాని లేక తద్వారా రద్దు చేయబడిన ఏ చట్టము క్రిందనైనా గాని, ఈ దిగువ పేర్కొన్న దస్తావేజులు, మ్యూచుల రిజిస్ట్రేషన్ అవసరము లేదని భావించవలెను:
 - ఎ. భూమి శిస్తు సెటిల్మెంటు అధికారి లేక రివిజన్ అధికారి అట్టి సెటిల్మెంటు రికార్డులలో భాగంగా జారీ చేసిన, తీసుకొనిన లేక ధృవీకరించిన దస్తావేజులు;
 - బి. ప్రభుత్వము వారిచే నియమించబడిన సర్వే అధికారి లేక రివిజన్ అధికారి భూములసర్వేకు సంబంధించిన రికార్డులలో భాగంగా జారీ చేసిన, తీసుకొనిన లేక ధృవీకరించిన దస్తావేజులు మరియు మ్యూచులు;
 - సి. గ్రామ రికార్డులనిర్వహణకు నియుక్తులైన గ్రామాధికారులు, ఇతర అధికారులు రెవెన్యూ కార్యాలయములో నియతకాలికముగా ఫైలు చేసేడి దస్తావేజులు;
 - డి. భూములను మంజూరు చేయుచు లేదా అస్సైన్ చేయుచు ప్రభుత్వము జారీ చేసే సనదులు, ఇనాములు, యాజమాన్య పత్రములు మరియు ఇతర దస్తావేజులు, రికార్డులు;
 - ఇ. బొంబాయి ల్యాండ్ రెవెన్యూ కోడ్ 1879 లోని సెక్షన్ 74 లేక సెక్షన్ 76 క్రింద భూమిని అన్యాయము చేసినప్పుడు అట్టి భూమి ఎవరి స్వాధీనములో వున్నదో వారు తమ హక్కులను వదులు కొనుచు జారీ చేసే నోటీసులు.
2. సెక్షన్ 48, 49 లనిమిత్తము అట్టి దస్తావేజులు మరియు మ్యూచులు ఈ చట్టము క్రింద రిజిస్ట్రేషన్ చేయబడవు.

91. అట్టి దస్తావేజులతనిభ మరయు కాపీలు :

1. ఈ విషయమై రాష్ట్ర ప్రభుత్వము రాజపత్రము ద్వారా జారీ చేసిన నియమావళికి లోబడి, తద్వారా నిర్ణయించిన రుసుమును ముందుగా చెల్లించి, సెక్షన్ 90 లోని క్లాజు (ఎ), (బి), (సి) మరియు (ఇ) లలో పేర్కొన్న దస్తావేజులను, మ్యూపులను మరియు క్లాజు (డి) లో పేర్కొన్న దస్తావేజులరిజిస్టర్లను తనిఖీ చేసుకోవచ్చును. అదే విధముగా, అనగా అట్టి నియమావళికి లోబడి నిర్ణీత రుసుము చెల్లించిన వ్యక్తులకు అట్టి దస్తావేజుల కాపీలను ఇవ్వవలెను.
2. ఈ సెక్షన్ క్రింద గాని సెక్షన్ 69 క్రిందగాని జారీ చేసిన నియమావళిని రాష్ట్ర శాసన సభకు సమర్పించవలెను.

92. - తొలగించబడినది -

93. - తొలగించబడినది -

వివరాలు

1. సెక్షన్ 86 ప్రకారం రిజిస్టరింగ్ అధికారి తన అధికార హోదాలో విధి నిర్వహణలో భాగంగా సద్భావ పూర్వకంగా ఏదైనా ఒక పనిని చేసినా లేదా చేయడానికి నిరాకరించినా దాని వలన ఎవరికైనా జరిగే లాభనష్టములకు అతడి కెటువంటి బాధ్యతా వుండదు; అతడిపై ఎట్టి వ్యాజ్యము లేక దావా వేయుటకు అవకాశము లేదు. రిజిస్టరింగ్ అధికారులు తమ తమ విధులను చట్ట ప్రకారము నిర్వహించుటకు ఈ సెక్షన్ పూర్తి రక్షణను కలిపిస్తుంది. అయితే వారి చర్యలు దురుద్దేశ పూర్వకములైనప్పుడు మాత్రం ఈ సెక్షన్ వారిని ఆదుకొనజాలదు.
2. రిజిస్టరింగ్ అధికారి నియామకములో గాని, అతడు అనుసరించిన విధానములోగాని ఏదైనా లోటుపాట్లు లేక దోషములు లేక పారపాట్లు ఉన్న కారణము వలన అతడు చేసిన పని చెల్లుబాటు కాకుండా పోదని సెక్షన్ 87 చెబుతున్నది. అట్టి వాటిని ఈ సెక్షన్ క్రింద సవరించుకొనుటకు అవకాశమున్నది. ఉదాహరణకు :
 - అ. స్టాంపుడ్యూటీ తక్కువగా చెల్లించిన ఒక దస్తావేజును పారపాటున రిజిస్టరింగ్ అధికారి రిజిస్ట్రేషన్ చేయడం జరిగింది. స్టాంపుడ్యూటీ తక్కువైనందున రిజిస్ట్రేషన్ చెల్లకుండా పోదు. భారత స్టాంపు చట్టము ననుసరించి లోటు స్టాంపు డ్యూటీని (అవసరమైతే పెనాల్టీతో) చెల్లిస్తే ఆ దస్తావేజును సాక్ష్యమునకు స్వీకరించవచ్చును.
 - ఆ. ఒక దస్తావేజు రిజిస్టరింగ్ అధికారికి తెలియని భాషలో లేదా ఆ జిల్లాలో సాధారణంగా వాడని భాషలో ఉన్నప్పుడు, దాని తర్జుమా ప్రతి (సెక్షన్ 19) లేకుండానే రిజిస్ట్రేషన్ చేసి రిజిస్ట్రేషన్ చెల్లుబాటు అవుతుంది. అట్టి తప్పును ఈ సెక్షన్ క్రింద విధాన లోపంగానే పరిగణిస్తారు.
 - ఇ. దస్తావేజులో ఇచ్చిన వివరములు అందులోని ఆస్తిని గుర్తించడానికి సరిపోయినప్పుడు సెక్షన్ 21 లోని సబ్-సెక్షన్(2),(3)లలో చెప్పిన వివరములు లేకపోయినా ఆ దస్తావేజు రిజిస్ట్రేషన్ చెల్లుబాటు అవుతుంది.
 - ఈ. వ్యక్తిగత నివాసములకు వెళ్లి దస్తావేజులను రిజిస్ట్రేషన్ కు స్వీకరించిన సందర్భములో (సెక్షన్ 31) దస్తావేజును సమర్పించిన వ్యక్తి యొక్క వాంగ్మూలమును రిజిస్టరింగ్ అధికారి పారపాటున రికార్డు చేయలేదు. అంత మాత్రమున ఆ దస్తావేజు రిజిస్ట్రేషన్ చెల్లకుండా పోదు.
 - ఉ. అదే విధంగా దస్తావేజు కర్తల సంతకాలను ఎండార్స్ చేయక పోయినా లేక రిజిస్ట్రేషన్ సర్టిఫికేట్ క్రింద సీలు వేయకపోయినా లేక సెక్షన్ 30 క్రింద అదనపు రుసుము వసూలు చేయకుండా రిజిస్ట్రేషన్ చేసినా అట్టి లోపములను విధాన లోపములుగా పరిగణిస్తారు; ఆయా దస్తావేజుల రిజిస్ట్రేషన్ చెల్లుబాటు అవుతుంది.
3. అయితే, (అ) దస్తావేజుల సమర్పణకు చట్ట విహితమైన కాలపరిమితి మించినప్పుడు; (ఆ) దస్తావేజులోని స్థిరాస్తి తన పరిధిలోనిది కానప్పుడు; (ఇ) దస్తావేజును సమర్పించిన వ్యక్తి అందుకు అర్హుడు కానప్పుడు; (ఈ) దస్తావేజు కర్తలు తన ముందు హాజరు కానప్పుడు, మొదలైన సందర్భాలలో చేసిన రిజిస్ట్రేషన్లు చెల్లుబాటు కావు. అట్టి వాటిని సెక్షన్ 87 క్రింద విధానలోపములుగా పరిగణించుటకు అవకాశము లేదు.



దస్తావేజుల తయారీ - రిజిస్ట్రేషన్

రిజిస్ట్రేషన్ చట్టం, 1908 మరియు ఆస్తి బదలాయింపు చట్టం, 1882 ననుసరించి రిజిస్ట్రేషన్ కొరకు దస్తావేజులను తయారు చేయవలసి ఉంటుంది.

వాటిలో కొన్ని ముఖ్యాంశాలు :

1. ఆస్తి యాజమాన్య హక్కులు (టైటిల్)
2. దస్తావేజు యొక్క అనువాద ప్రతి
3. హాంసపాదులు, కొట్టివేతలు వగైరాలకు అటెస్టేషన్
4. ఆస్తి వివరణ మరియు మ్యాపులు
5. నిషిద్ధ ఆస్తుల జాబితా వివరములు
6. స్టాంపు డ్యూటీలు, రిజిస్ట్రేషన్ ఫీజులు వగైరా చెల్లించు విధానము.
7. ఫోటో గ్రాఫులు మరియు వేలిముద్రలు
8. ఆస్తి యొక్క రూటు మ్యాపు.
9. పాల్టీలు మరియు సాక్షుల యొక్క గుర్తింపు మరియు చిరునామా నిర్ధారణ పత్రములు.
10. ఆదాయపన్ను చట్టము ప్రకారం అవసరమైన పత్రములు.

1. ఆస్తి యాజమాన్య హక్కులు (టైటిల్)

ఆస్తి యొక్క యాజమాన్యహక్కు, ఆస్తి యొక్క స్వాధీనత మొదలగు విషయములు ఆస్తి కొనుగోలుదారు తప్పనిసరిగా పరిశీలించి తదనుగుణముగా ఆస్తిని కొనుగోలు చేయవలెను. ఆస్తి యొక్క యాజమాన్య హక్కు విషయమై విచారింపు అధికారము రిజిస్ట్రారింగ్ అధికారికి ఏ మాత్రము లేదని రిజిస్ట్రేషన్ రూల్ 58 నందు స్పష్టముగా చెప్పబడినది. ఈ విషయమై రిజిస్ట్రారింగ్ అధికారి పాత్ర చాలా తక్కువగా ఉన్నది. కనుక ఆస్తి కొనుగోలుదారు టైటిల్ విషయమై ఎన్కంబ్రెస్డ్ సర్టిఫికేట్ (ఇసి) ద్వారా, స్థానిక విచారణ ద్వారా మరియు పేపర్ ప్రకటన ద్వారా తెలుసుకొనవలెను. అమ్మకందారుడు ఆస్తి ని అమ్ముడానికి పూర్తి హక్కులు కలిగిన సరియైన వ్యక్తి అనియు, ఆస్తి పై రిజిస్టర్డ్ లేక అన్ రిజిస్టర్డ్ ఋణ భారాలు గాని, తగాదాలు గాని, న్యాయపరమైన చిక్కులు గాని లేవనియు పూర్తిగా సంతృప్తి చెందవలసిన బాధ్యత కొనుగోలు దారుడే.

2. దస్తావేజు యొక్క అనువాద ప్రతి

రిజిస్ట్రేషన్ నిమిత్తము దాఖలైన దస్తావేజు, రిజిస్ట్రారింగ్ అధికారికి అర్థంకాని భాషలో ఉండి మరియు అట్టి భాష సాధారణంగా ఆ జిల్లాలో ఉపయోగించని భాష అయినపుడు, ఆ జిల్లాలో సాధారణముగా ఉపయోగించే భాషలో ఆ దస్తావేజు యొక్క అనువాద ప్రతిని మరొక నిజ ప్రతితో సహా రిజిస్ట్రారింగ్ అధికారికి దాఖలు చేయవలెను.

3. హాంసపాదులు, కొట్టివేతలు వగైరాలకు అటెస్టేషన్

దస్తావేజులోని హాంసపాదులు, ఖాళీలు, కొట్టివేతలు లేక మార్పులను ఆ దస్తావేజుపై సంతకము చేసిన వ్యక్తి (ఎగ్జిక్యూటివ్) తన సంతకము లేదా పాట్టి సంతకము ద్వారా ధృవీకరించవలసి ఉంటుంది. దస్తావేజు నందలి పేజీలపై ఒకవైపు మాత్రమే వ్రాయవలెను. రెండోవైపు కార్యాలయమునకు సంబంధించిన ఎండాన్ట్ మెంట్లు వ్రాయుట జరుగును.

4. ఆస్తి వివరణ మరియు మ్యూచులు

స్థిరాస్తి వివరణ సమగ్రంగాను, దానిని గుర్తించడానికి సరిపోయే విధంగానూ వ్రాయవలసి ఉంటుంది. పట్టణాల్లోని ఇండ్ల గురించి వివరించేటప్పుడు అవి ఏ రోడ్డుకు లేక ఏ వీధికి ఏ దిశలో ఉన్నాయో లేక ఏ రోడ్డుకు అభిముఖముగా ఉన్నాయో, వాటిలో ఇంతకు ముందు ఎవరు నివసించారో ప్రస్తుతము ఎవరు నివసిస్తున్నారో లేక ఎవరి ఆధీనములో ఉన్నవో, ఆ రోడ్డు లేక వీధిలోని ఇండ్లకు సంబంధించి ఉంటే వివరించబడే ఇంటి సంబంధం మొదలగు వివరాలను దస్తావేజులో పొందుపరచవలెను. ఇతర ఇండ్లు మరియు భూముల గురించి వివరించేటప్పుడు, వాటికేమైనా పేర్లుంటే ఆ పేర్లను, అవి ఏ ప్రాంతములో ఉన్నాయో ఆ ప్రాంతపు వివరాలను, సదరు ఆస్తులలో పైకి కనిపించే విశేషాలను, వాటి చుట్టు ప్రక్కల గల ఆస్తుల వివరాలను పొందుపరచుచు, వీలైతే ప్రభుత్వ మ్యూచు లేక సర్వేల ఆధారంగా వివరించవలెను.

ఆస్తి వివరము వ్రాసేటప్పుడు వ్యవసాయ భూములైతే కొత్త, పాత సర్వే నెంబర్లు, సర్వే నంబరు యొక్క పూర్తి విస్తీర్ణం, అది కొంత భాగమైతే నాలుగు హద్దులు, విస్తీర్ణం, గ్రామము పేరు, పంచాయితీ పేరు, మండలము మరియు జిల్లా పేర్లను విపులముగా వ్రాయాలి. ఆస్తి వివరములను స్పష్టముగా, పూర్తి సమాచారముతో వ్రాసినట్లైతే, ఈ సమాచారము ఇండెక్స్ నందు పొందుపరచబడును. తద్వారా ఎన్ కంబ్రెస్డ్ సర్టిఫికేట్ (ఇ.సి.) నందు ఆస్తి యొక్క పూర్తి సమాచారము వచ్చును.

5. నిషిద్ధ ఆస్తుల జాబితా వివరములు

రిజిస్ట్రేషన్ చట్టం, 1908 సెక్షన్ 22-ఎ 1(ఎ) నుండి (ఇ) లలో ఉదహరించిన నిషిద్ధ జాబితాలో పొందుపరచబడిన ఆస్తులను కొనుగోలు చేసినట్లైతే దస్తావేజుల రిజిస్ట్రేషన్ నిరాకరించబడును. కావున కొనుగోలుదారు పై నిషిద్ధ జాబితాలో లేని ఆస్తులను మాత్రమే కొనుగోలు చేయవలెను. సదరు నిషిద్ధ జాబితాను గవర్నమెంటు ఇంటర్వెట్ లో పొందవచ్చును. ఒక వేళ ప్రత్యేక మినహాయింపు లేమైనా ఉన్నట్లైతే సదరు జాబితాలోని ఆస్తులను కొనుగోలు చేయవచ్చును. కావున కొనుగోలుదారు ఆస్తి కొనుగోలు విషయమై పై వివరములను తెలుసుకొని వ్యవహరించవలెను.

6. స్థాంపు డ్యూటీలు, రిజిస్ట్రేషన్ ఫీజులు వగైరా చెల్లించు విధానము

దస్తావేజుల స్వభావమును బట్టి స్థాంపు డ్యూటీ, రిజిస్ట్రేషన్ ఫీజు నిర్ధారించబడతాయి. స్థాంపు డ్యూటీని భారత స్థాంపు చట్టములోని షెడ్యూలు-1, మరియు 1ఎ లద్వారా నిర్ణయింపబడి ప్రస్తుతం అమల్లో ఉన్న రేట్లు ప్రకారమున్నూ, రిజిస్ట్రేషన్ ఫీజును జి.ఓ.యం.యస్.నెం.463, రెవిన్యూ (రిజిస్ట్రేషన్-1) డిపార్టుమెంటు, తేది.17-08-2013 ప్రకారం మరియు స్థాంపు డ్యూటీలను జి.ఓ.యం.యస్.నెం. 581, 582, 583, 585 రెవిన్యూ (రిజిస్ట్రేషన్ - 1) తేది. 30-11-2013, జి.ఓ.యం.యస్.నెం. 588 రెవిన్యూ (రిజిస్ట్రేషన్ - 1) తేది. 4-12-2013, జి.ఓ.యం.యస్.నెం.89 రెవిన్యూ (రిజిస్ట్రేషన్ - 1) తేది. 30-05-2017, ప్రకారమున్నూ చెల్లించవలసియున్నది. యూజర్ ఛార్జీలను జి.ఓ.యం.యస్.నెం. 576, రెవిన్యూ (రిజిస్ట్రేషన్-1) డిపార్టుమెంటు, తేది.29-08-2001 మరియు జి.ఓ.యం.యస్.నెం.12 రెవిన్యూ (రిజిస్ట్రేషన్ - 1) తేది. 5-01-2005 ననుసరించి చెల్లించవలసియున్నది.

7. ఫోటో గ్రాఫులు మరియు వేలిముద్రలు

రిజిస్ట్రేషన్ కొరకు దాఖలు చేయు దస్తావేజులలో క్రయ దస్తావేజులకయితే రిజిస్ట్రేషన్ చట్టం, 1908లోని సెక్షన్-32ఎ ననుసరించి సంబంధిత ప్రాఫార్మాలో అమ్మకముదారు మరియు కొనుగోలుదారుల యొక్క ఫోటో గ్రాఫులు మరియు వేలిముద్రలు వేయవలసివున్నది. అదే ఇతర దస్తావేజులకయితే దస్తావేజు దాఖలు దారు ఫోటోగ్రాఫ్‌లు వేలిముద్ర వేసిన ప్రాఫార్మా మాత్రం జత చేసినట్లైతే సరిపోతుంది.

8. ఆస్తి యొక్క రూటు మ్యాపు

ఆస్తి ఉన్న ప్రదేశమును తెలుపుతూ గీసిన రూట్ మ్యాపును దస్తావేజుకు జతచేయవలసి ఉన్నది. ముఖ్యముగా వ్యవసాయేతర ఆస్తులకు రూట్ మ్యాపు తప్పనిసరిగా జతచేయవలసి ఉంటుంది. సదరు గ్రామములో ఆస్తి ఉన్న ప్రదేశమునకు దగ్గరలో ఉన్న ముఖ్య ప్రదేశములను, ఉదాహరణకు ఆస్తికి దగ్గరలో ఉన్న గవర్నమెంటు ఆఫీసులు, దేవాలయములు, చర్చిలు, మసీదులు మరియు దేశనాయకులవిగ్రహాలు ఉన్న ప్రదేశములను మ్యాపులో చూపించినట్లైతే, సదరు ఆస్తి ఉన్న ప్రదేశమును సులభముగా గుర్తించగలుగుతాము.

9. పాట్లీలు మరియు సాక్షుల యొక్క గుర్తింపు మరియు చిరునామా నిర్ధారణ పత్రములు

దస్తావేజు నందలి పాట్లీలు అనగా వ్రాసి యిచ్చిన వారు, వ్రాయించుకున్న వారు మరియు సాక్షులయొక్క గుర్తింపు మరియు చిరునామా నిర్ధారణ పత్రములకాపీలను దస్తావేజుతో పాటు దాఖలు చేయవలసివుంటుంది. ఉదాహరణకు పాట్లీలమరియు సాక్షులయొక్క పూర్తి చిరునామా గల ఆధార్ కార్డు, పాన్ కార్డ్, పాస్ పోర్టు, డ్రైవింగ్ లైసెన్స్ వగైరాలలో ఏదో ఒక దాని కాపీ దాఖలు చేయవలసివుంటుంది.

ఇటీవల ఆధార్ కార్డు నెంబరును దస్తావేజులో పొందుపరుచుచూ దాని కాపీని దస్తావేజుకు తప్పని సరిగా జత చేయవలెనని ఆదేశములు జారీచేయబడినవి. ప్రస్తుతము పాట్లీల గుర్తింపును ఆధార్ తో అనుసందానము చేయుట ద్వారా నిర్ధారించడం జరుగుతున్నది.

10. ఆదాయపన్ను చట్టము

క్రయ దస్తావేజులు దాఖలు చేయునపుడు దస్తావేజు విలువ ఐదు లక్షల రూపాయలకు మించినట్లైతే కొనుగోలు దారు మరియు అమ్మకముదారుల యొక్క పాన్ కార్డ్ నంబరు దస్తావేజు నందు ఉదహరించవలసి ఉంటుంది. ఒక వేళ పాన్ కార్డ్ పొంది ఉండకపోతే సదరు వ్యక్తి వ్యవసాయేతర ఆదాయము కలిగినట్లైతే ఇన్ కంటాక్ట్ యాక్ట్ ప్రకారం ఫారం 60, అదే వ్యవసాయ ఆదాయము కలిగినట్లైతే ఫారం 61 రిజిస్టరు చేయవలసిన దస్తావేజుతో పాటు దాఖలు చేయవలసివుంటుంది.

2.1 దస్తావేజుల రిజిస్ట్రేషన్ ప్రక్రియ

దస్తావేజు రిజిస్ట్రేషన్ లోని వివిధ ఘట్టములు :

1. రిజిస్ట్రేషన్ చేయు ప్రదేశము
2. దస్తావేజు దాఖలుకు కాలపరిమితులు
3. దస్తావేజులను రిజిస్ట్రేషన్ కొరకు సమర్పించ దగిన వ్యక్తులు
4. దస్తావేజు దాఖలు చేసినపుడు రిజిస్ట్రేషన్ అధికారి నిర్వహించవలసిన విధులు.
5. దస్తావేజు రిటర్న్.
6. దస్తావేజు రిజిస్ట్రేషన్ నిరాకరణ గురించి.
7. అప్లీకేషన్ - అప్లీకేషన్లు
8. ముఖ్యమైన ఇతర వివరములు.

1. రిజిస్ట్రేషన్ చేయు ప్రదేశము

రిజిస్ట్రేషన్ చట్టం, 1908లోని సెక్షన్ 28 ప్రకారం స్థిరాస్తికి సంబంధించిన దస్తావేజులను ఆ స్థిరాస్తి ఏ ఉప జిల్లాలో ఉన్నదో ఆ ఉపజిల్లాకు చెందిన సబ్ రిజిస్ట్రార్ కార్యాలయములో రిజిస్ట్రేషన్ నిమిత్తము సమర్పించవలెను. ఒక వేళ అట్టి ఆస్తులు ఒకటి కంటే ఎక్కువ ఉప జిల్లాలో ఉంటే ఆ దస్తావేజును ఆస్తులున్న ఏ ఉపజిల్లాకు చెందిన సబ్ రిజిస్ట్రార్ కార్యాలయములోనైనా సమర్పించవచ్చును.

2. దస్తావేజు దాఖలుకు కాలపరిమితులు

- ఎ. వీలునామా కాని మర ఏ ఇతర దస్తావేజునైనా సంతకము చేసిన తేదీ నుండి నాలుగు నెలల్లోగా రిజిస్ట్రేషన్ నిమిత్తము దాఖలు చేయవలెను. పలు వ్యక్తులు ఒక దస్తావేజుపై వేర్వేరు తేదీలలో సంతకములు చేసి ఉంటే, ప్రతి సంతకము తేదీ నుండి నాలుగు నెలలలోగా అట్టి దస్తావేజును రిజిస్ట్రేషన్ మరియు పునర్ రిజిస్ట్రేషన్ కొరకు సమర్పించవచ్చును.
- బి. ఇండియాలో సంతకము చేసిన దస్తావేజు ఒక వేళ అత్యవసర కారణములవల్ల లేక అనివార్య సంఘటనల వల్ల నిర్ణీత గడువు అనగా నాలుగు నెలల్లోగా రిజిస్ట్రేషన్ కొరకు దాఖలు చేయబడనట్లైతే రిజిస్ట్రేషన్ చట్టం, 1908 లోని సెక్షన్ 25 లో చెప్పిన విధముగా దస్తావేజును సమర్పించే వ్యక్తి జాప్యమునకు గల కారణములను వివరిస్తూ, దానిని మాఫీ చేయవలసినదిగా కోరుతూ ఒక దరఖాస్తును కూడా సమర్పిస్తే ఆ దరఖాస్తును తన నివేదికతో రిజిస్ట్రారింగ్ అధికారి తగు ఉత్తర్వులకొరకు రిజిస్ట్రారుకు పంపవలసి ఉంటుంది. ఆ దరఖాస్తులో పాండుపరచిన కారణాలను పరిశీలించి రిజిస్ట్రార్ తనకు గల విచక్షణాధికారాలను ఉపయోగిస్తూ, జాప్యమును బట్టి రిజిస్ట్రేషన్ రుసుముకు పదిరెట్లు మించకుండా అపరాధ రుసుము విధిస్తూ జాప్యాన్ని మాఫీ చేస్తూ ఉత్తర్వులు ఇవ్వవచ్చును. జాప్యమును బట్టి విధించవలసిన అపరాధ రుసుములు ఈ క్రింది విధముగా నిర్ణయించబడి యున్నవి:

	జాప్యము	అపరాధ రుసుము
1)	ఒక వారము మించనపుడు	రిజిస్ట్రేషన్ రుసుమునకు సమానంగా
2)	నెలకు మించనపుడు	రిజిస్ట్రేషన్ రుసుమునకు రెండురెట్లు
3)	రెండు నెలలకు మించనపుడు	రిజిస్ట్రేషన్ రుసుమునకు ఐదురెట్లు
4)	రెండు నెలలు మించి నాలుగు నెలలు మించనపుడు	రిజిస్ట్రేషన్ రుసుమునకు పదిరెట్లు

- సి. విదేశాలలో సంతకమైన దస్తావేజును అది మన దేశమునకు చేరిన నాలుగు నెలల్లోగా రిజిస్ట్రేషన్ కొరకు దాఖలు చేయవచ్చును.
- డి. కోర్టు డిక్రీ నకలు లేక ఉత్తర్వు నకలు తయారైన నాటి నుండి నాలుగు నెలల్లోగా రిజిస్ట్రేషన్కు దాఖలు చేయవచ్చును.
- ఇ. విదేశాలలో సంతకమైన దస్తావేజును, డిక్రీ లేక ఉత్తర్వు నకలును, నిర్ణీత గడువులోగా దాఖలు చేయలేక పోయినప్పుడు పై పేరా (బి) లో వివరించిన పద్ధతిని అనుసరించవలెను.
- ఎఫ్. వీలునామా తప్ప మర ఏ ఇతర దస్తావేజును అది సంతకము చేయబడిన నాటి నుండి 8 నెలల తరువాత రిజిస్ట్రేషన్ కొరకు దాఖలు చేయుటకు అవకాశము లేదు.

3. దస్తావేజులను రిజిస్ట్రేషన్ కొరకు సమర్పించ దగిన వ్యక్తులు

- ఎ. రిజిస్ట్రేషన్ చట్టము, 1908 లోని సెక్షన్ 32 ననుసరించి దస్తావేజుకు సంబంధించిన (1) ఎగ్జిక్యూటెంటు గాని లేక క్లెమెంటు గానీ, లేక (2) అట్టి వ్యక్తి యొక్క ప్రతినిధిగానీ, అతడిచే అధికారము పొందిన వ్యక్తిగానీ, లేక (3) అట్టి వ్యక్తి లేక అతడి ప్రతినిధి లేక అతడి అసైన్ చే సెక్షన్ 33లో వివరించిన ప్రకారము సంతకము చేయబడి, అథెంటికేట్ చేయబడిన పవర్ ఆఫ్ అటార్నీ ద్వారా అధికారము పొందిన ఏజెంటు గానీ దస్తావేజును రిజిస్ట్రేషన్ కొరకు దాఖలు చేయుటకు అర్హులు.
- ఒరిజినల్ దస్తావేజుపై వ్రాసి యిచ్చిన వ్యక్తి సంతకము చేసినను, అతను కారణాంతరాల వలన కార్యాలయమునకు వ్యక్తిగతముగా హాజరు కాలేని పరిస్థితులలో ఎవరికైనా అటెస్టెడ్ పవర్ ఇచ్చినట్లైతే ఆ వ్యక్తి ఎగ్జిక్యూటెంట్ తరపున దస్తావేజు దాఖలు చేయుటతో పాటు, సంతకము చేసిన విషయమును, ప్రతిఫలము ముట్టిన విషయమును ఒప్పకొనవచ్చును.
- బి. ఒక దస్తావేజును రిజిస్ట్రేషన్ కొరకు సమర్పించడానికి గరిష్టంగా అనుమతించబడిన 8 నెలల గడువు లోగా ఆ దస్తావేజుకు సంబంధించిన ఎగ్జిక్యూటెంటు అందరూ వ్యక్తిగతంగా గానీ, ప్రతినిధి, అసైన్ లేక ఏజెంటు ద్వారా గాని రిజిస్ట్రేషన్ అధికారి ముందు హాజరై దస్తావేజుపై సంతకం చేసిన విషయాన్ని అంగీకరించాలని సెక్షన్ 34 నిర్దేశిస్తున్నది. అనివార్య కారణాలవలన ఎవరైనా అలా హాజరు కాలేకపోతే, అట్టి జాప్యం నాలుగు నెలలకు మించనట్లయితే, పై పేరా 2 (బి) లో వివరించిన ప్రకారము అపరాధ రుసుము చెల్లింపులకు లోబడి, రిజిస్ట్రారు తన విచక్షణాధికారముతో అట్టి జాప్యమును మన్నించుటకు అవకాశమున్నది.
- సి. స్థిరాస్తి లావాదేవీలలో పెరిగి పోతున్న మోసాలు, నేరాలను దృష్టిలో ఉంచుకొని, వాటిని అరికట్టే ఉద్దేశ్యంతో రిజిస్ట్రేషన్ చట్టము, 1908 ను సవరిస్తూ భారత పార్లమెంటు వారు సెక్షన్ 32-ఎ ను చేర్చడము జరిగినది. తేది. 01.05.2002 నుండి ఆ ద్వారా ఉత్తర్వులు జారీ కాబడినవి. ఈ సెక్షన్ ప్రకారము రిజిస్ట్రేషన్ అధికారి ముందు రిజిస్ట్రేషన్ కోసం దస్తావేజును సమర్పించే ప్రతి వ్యక్తి తన పాస్ పోర్ట్ సైజు ఫోటో గ్రాఫును, వేలిముద్రలను ఆ దస్తావేజుతో పొందుపరచాలి. ఇది అన్ని దస్తావేజులకు వర్తిస్తుంది. ఒకవేళ అట్టి దస్తావేజు విక్రయ దస్తావేజు అయినట్లైతే ఆ దస్తావేజులోని అందరు అమ్మకముదార్లు మరియు కొనుగోలు దార్ల ఫోటోగ్రాఫులను, వేలిముద్రలను తప్పనిసరిగా పొందుపరచాల్సి ఉంటుంది. ప్రస్తుతము కార్డు సి.సి.ఎ ద్వారా పాబ్లిక్ యొక్క ఫోటోలను మరియు వేలిముద్రలను వెబ్ క్యామ్ సహాయముతో తీసుకోవడం జరుగుతున్నది. అదేవిధంగా మన రాష్ట్రంలో సి.సి.ఎ. ఆధార సర్వర్ అనుసంధానం చేయడం ద్వారా వ్యక్తుల వివరాలను వారి ఆధార్ (Aadhar) వివరాలతో సరిపోల్చి (EKYC) వివరాలను దస్తావేజులపై ఎంట్రీమెంట్ రూపంలో పొందుపరచడం జరుగుతుంది.

4. దస్తావేజు దాఖలు చేసినపుడు రిజిస్ట్రేషన్ అధికారి నిర్వహించవలసిన విధులు

- ఎ. దస్తావేజులో వ్రాసి యిచ్చిన తేదీ సరిగా ఉన్నది లేనిది చూడవలెను.
- బి. రిజిస్ట్రేషన్ చట్టము, 1908 లోని సెక్షన్ 32-ఎ ననుసరించి దస్తావేజు దాఖలు చేయువారి ఫోటో గ్రాఫులు మరియు వేలిముద్రల నమోదును చూడవలెను.
- సి. ఆస్తి వివరము సమగ్రముగా వివరించినారో లేదో చూడవలెను. నాన్ అగ్రికల్చర్ ఆస్తి అయితే, ఆస్తికి సంబంధించిన రూట్ మ్యాప్ జతపరచినట్లు చూడవలెను.
- డి. రిజిస్ట్రేషన్ కొరకు దాఖలు చేసిన దస్తావేజులోని ఆస్తి, రిజిస్ట్రేషన్ చట్టం, 1908 లోని సెక్షన్ 22-ఎ క్రింద నిషిద్ధ జాబితాలో లేదని ధృవీకరించు కొనవలెను.
- ఇ. మార్కెట్ విలువల కమిటీ నిర్ధారించిన విలువలప్రకారము స్టాంపు డ్యూటీ, రిజిస్ట్రేషన్ ఫీజులను ఇ-స్టాంపుల ద్వారా చెల్లించునట్లు చూడవలెను.
- ఎఫ్. ఇ-స్టాంపుల (e-Stamp duty in Telangana - Assessment, Management and Payment System) ద్వారా చెల్లించిన రుసుముకు రిజిస్ట్రేషన్ అధికారి రశీదు ఇవ్వవలెను.

జి. దస్తావేజుకు సంబంధించిన ఎగ్జిక్యూటెంటును, వారి గుర్తింపు మరియు చిరునామాల పత్రములను క్షణముగా పరిశీలించి, వారిని ప్రశ్నించి, దస్తావేజుపై వారే సంతకము చేసిన విషయమును ధృవీకరించుకొనవలెను.

హెచ్. సంబంధిత వ్యక్తుల ఆధార్ కార్డ్ వివరములు దస్తావేజులో పొందుపరచబడినది లేనిది చూడవలెను.

ఐ. దస్తావేజులోని హాంసపాదులు, ఖాళీలు, కొట్టివేతలను, దస్తావేజుపై సంతకము చేసిన వ్యక్తి (ఎగ్జిక్యూటెంట్) తన సంతకము లేదా పాట్టి సంతకము ద్వారా ధృవీకరించునట్లుగా చూడవలెను.

పైన ఉదహరించిన విషయములన్నియు పరిశీలించిన పిమ్మట, దస్తావేజు నందలి వివరములు కంప్యూటర్ నందు నమోదు కొరకు (ఇండెక్స్ కొరకు) కార్యాలయపు డేటా ఎంట్రీ ఆపరేటర్ ద్వారా డేటా ఎంట్రీ చేయించవలెను.

తదుపరి దస్తావేజుపై సంతకము చేసినట్లు అంగీకరించిన ప్రతి వ్యక్తి యొక్క సంతకమును, అడిషన్లు, ఒక వేళ అట్టి వ్యక్తి తరపున అతని ప్రతినిధి, గాని ఏజెంటు గాని అట్టి అంగీకారమును తెలిపినట్లైతే ఆ ప్రతినిధి లేక ఏజెంటు సంతకము, అడిషన్లు, దస్తావేజుపై సంతకము చేసినందుకు గాను రిజిస్ట్రారింగ్ అధికారి సమక్షములో నగదు రూపేణ చెల్లించినట్లైతే అట్టి వివరమును, మరియు తన సమక్షములో ప్రతిఫలము పూర్తిగా గాని, కొంత భాగము గాని ముట్టినట్లు అంగీకరించిన వివరమును, రిజిస్ట్రారింగ్ అధికారి దస్తావేజు ఎండాడ్స్ మెంటు భాగములో నమోదు పరచవలెను. సెక్షన్ 52, 58 లక్రింద దస్తావేజు వెనుక తన సమక్షములో వ్రాసిన అన్ని ఎండాడ్స్ మెంటు క్రింద అదేరోజు రిజిస్ట్రారింగ్ అధికారి సంతకము చేసి తేది వేయవలెను. రిజిస్ట్రేషన్ కొరకు సమర్పించిన ఏ దస్తావేజుకైనా వర్తించే సెక్షన్ 34, 35, 58 మరియు 59 లలోని నిబంధనలు అమలు చేయబడిన తరువాత, రిజిస్ట్రారింగ్ అధికారి ఆ దస్తావేజు ఏ పుస్తకములో ఏ పేజీలో ఏ నంబరుతో కాపీ చేయబడినదో పేర్కొనుచు దానిపై రిజిస్టరు చేయబడినది అని సర్టిఫికేటును వ్రాయవలెను. అట్టి సర్టిఫికేటు క్రింద రిజిస్ట్రారింగ్ అధికారి సంతకము చేసి, సీలు వేసి, తేది వేయవలెను. అప్పడా దస్తావేజు ఈ చట్ట ప్రకారము రిజిస్ట్రేషన్ దనియు, ఎండాడ్స్ మెంటులోని వివరములు యధార్థములని నిరూపితమగును. అయితే ప్రస్తుతము స్కానర్ వంటి ఎలక్ట్రానిక్ పరికరములను ఉపయోగించి దస్తావేజులను స్కానింగ్ చేసి సదరు ఇమేజీలను భద్రపరచుచున్నాము. కనుక స్కానింగ్ చేయబడిన తరువాత దస్తావేజు రిజిస్ట్రేషన్ పూర్తి అయినట్లు భావించవచ్చును.

5. దస్తావేజు లిటర్స్

దస్తావేజును రిజిస్ట్రేషన్ కోసం ఎవరైతే సమర్పించారో ఆ వ్యక్తికి గాని, లేదా సెక్షన్ 52 క్రింద రసీదులో వ్రాత పూర్వకముగా అతడు నామినేట్ చేసిన వ్యక్తికి గాని తిరిగి (లిటర్స్) ఇవ్వవలెను.

6. దస్తావేజు రిజిస్ట్రేషన్ నిరాకరణ గురించి

ఒక దస్తావేజు రిజిస్ట్రేషన్ ను నిరాకరించే సబ్ రిజిస్ట్రార్ నిరాకరణ ఉత్తరువును తయారు చేసి అందుకు గల కారణములను తన పుస్తకము నెం.2 లో రికార్డ్ చేసి దస్తావేజుపై “రిజిస్ట్రేషన్ నిరాకరించబడినది” అని ఎండాడ్స్ చేయవలెను. అట్టి దస్తావేజు యొక్క ఎగ్జిక్యూటెంట్ గాని, క్లైమెంటు గాని దరఖాస్తు చేసుకున్న మీదట అనవసర జాప్యము లేకుండా పుస్తకము నెం.2 లో రికార్డ్ చేసిన కారణములప్రతిని ఉచితముగా ఇవ్వవలెను.

ఆ విధముగా ఎండాడ్స్ చేసిన దస్తావేజును రిజిస్టరు చేయవలసినదిగా ఉత్తర్వులు లేనిదే ఏ రిజిస్ట్రారింగ్ అధికారి కూడా దానిని రిజిస్ట్రేషన్ నిమిత్తము స్వీకరించరాదు.

7. అప్పీళ్ళు మరియు అప్లికేషన్లు

ఎ. సబ్ రిజిస్ట్రార్ ఉత్తరువుపై, అట్టి ఉత్తరువు తేదీ నుండి ముప్పది రోజులలోగా సంబంధిత రిజిస్ట్రార్ కు, అప్పీలు లేదా అప్లికేషన్ ను చేసికొనవచ్చును. రిజిస్ట్రార్ ఆ దస్తావేజును రిజిస్టరు చేయవలసినదిగా నిర్దేశించినట్లైతే అట్టి ఉత్తరువు జారీ చేసిన ముప్పది రోజులలోగా ఆ దస్తావేజును రిజిస్ట్రేషన్ కొరకు సమర్పిస్తే, సబ్ రిజిస్ట్రార్ సాధ్యమైనంత వరకు సెక్షన్ 58, 59, 60 లలో చెప్పిన పద్ధతిని అనుసరించి దానిని రిజిస్టరు చేయవలెను.

అట్టి రిజిస్ట్రేషన్ మొదట ఆ దస్తావేజును రిజిస్ట్రేషన్ కొరకు సమర్పించినప్పటి నుండి అమలులోనికి వచ్చును.

- బి. ఒక వేళ రిజిస్ట్రారు అట్టి అప్లీకేషన్ను తిరస్కరించినప్పటికీ ఒక ఉత్తరువును తయారుచేసి, అందుకు గలకారణములను తన పుస్తకము నెం.2 లో రికార్డు చేయవలెను సంబంధిత ఎడ్మినిస్ట్రేటరుగారి, క్లెయింట్ గారి దరఖాస్తు చేసుకుంటే అట్టి కారణములప్రతిని ఉచితముగా ఇవ్వవలెను. అట్టి తిరస్కరణ తేదీ నాటి నుండి ముప్పది రోజులలోగా క్లెయింట్ గారి, అతడి ప్రతినిధి, అసైన్ లేక ఏజెంట్ గారి సదరు దస్తావేజు యొక్క రిజిస్ట్రేషన్కు తగిన ఉత్తర్వులను జారీ చేయవలసిదిగా కోరుతూ సంబంధిత సివిల్ కోర్టులో దావా వేయవచ్చును.

8. కొన్ని ముఖ్యమైన ఇతర వివరములు

- ఎ. రిజిస్ట్రేషన్ వలన ప్రయోజనాలు: రిజిస్ట్రేషన్ నాన్-టెస్ట్మెంట్ దస్తావేజు ఏ ఆస్తికి సంబంధించినదైనా, ఆ ఆస్తికి సంబంధించిన మౌఖిక ఒప్పందాలపై మరియు ప్రకటనలపై ఆధిక్యత కలిగి ఉంటుంది. ఒక వేళ ఆస్తి స్థిరాస్తి అయినట్లైతే ముందుగా వ్రాసుకొన్నప్పటికీ రిజిస్ట్రారు కాని దస్తావేజులన్నిటిపై కూడా రిజిస్ట్రేషన్ దస్తావేజు చట్టపరంగా ఆధిక్యతను కలిగి ఉంటుంది. (సెక్షన్ 48, 50)
- బి. తప్పనిసరిగా రిజిస్ట్రారు కావలసిన దస్తావేజులు రిజిస్ట్రారు కాకపోతే కలిగే పర్యవసానము: తప్పనిసరిగా రిజిస్ట్రారు కావలసిన దస్తావేజు రిజిస్ట్రార్ కానట్లయితే, అది
- 1) అందులో చూపబడిన స్థిరాస్తిపై ఎటువంటి ప్రభావమును చూపజాలదు. మరియు
 - 2) ఆ ఆస్తికి తద్వారా జరిగిన లావాదేవీకి సాక్ష్యముగా స్వీకరించబడదు. (సెక్షన్ 49)
- సి. ఎక్కువగా విధించబడిన రుసుము, జరిమానాలవాపస్: రుసుము లేక జరిమానాలను ఎక్కువగా వసూలు చేసినప్పటికీ లేక వసూలు చేసి ఎందుకు వసూలు చేశారో ఆ పనిని చేయనప్పటికీ (ఉదా : జాప్యమును మన్నించనప్పటికీ, రిజిస్ట్రేషన్ను నిరాకరించినప్పటికీ) అట్టి ఫైనీ లేక ఫీజులను వాపస్ చేయుటకు రిజిస్ట్రారు ఉత్తర్వులు జారీ చేయవచ్చును (రిజిస్ట్రేషన్ రూల్-185)
- డి. జరిమానాలను రద్దు చేయుట: ఇన్స్పెక్టర్ జనరల్ తన విచక్షణాధికారమును ఉపయోగించి సెక్షన్ 25 లేక 34 కింద విధించిన జరిమానాలను పూర్తిగా రద్దు చేయవచ్చును లేదా కొంత తగ్గించవచ్చును. (సెక్షన్-70)
- ఇ. లోటు రుసుము వసూలు: ఒక వేళ, ఒక దస్తావేజు రిజిస్ట్రేషన్ తరువాత దానికి రిజిస్ట్రేషన్ రుసుము చెల్లించబడలేదని లేక తక్కువగా చెల్లించబడినదని కనుక్కున్నప్పటికీ, అట్టి రుసుమును లేక లోటు రుసుమును, ఆ దస్తావేజును రిజిస్ట్రేషన్ కొరకు దాఖలు చేసిన వ్యక్తి నుండి భూమి శిస్తు బకాయిలవలె వసూలు చేయవచ్చును. (సెక్షన్-80-ఎ)
- ఎఫ్. మోసపూరిత చర్యలకు శిక్ష : ఏ వ్యక్తి అయినా
1. ఉద్దేశపూర్వకముగా ఏదైనా వ్యవహారంలోగాని, విచారణలో గాని తప్పుడు వాంగ్మూలము ఇస్తాడో; లేదా
 2. ఉద్దేశపూర్వకంగా రిజిస్ట్రారింగ్ అధికారికి తప్పుడు నకలును లేక అనువాదాన్ని లేదా ప్లాను, మ్యాపులతప్పుడు కాపీలను ఇస్తాడో; లేదా
 3. వేరొక వ్యక్తిలా నటిస్తూ దస్తావేజును దాఖలు చేసినా, సంతకము చేసినట్లు అంగీకరించినా, వాంగ్మూలము ఇచ్చినా, లేక ఏదైనా వ్యవహారంలో గాని చారణలోగాని పాల్గొన్నా; లేదా
 4. ఈ చట్టము క్రింద శిక్షార్హమైన ఏ పనికైనా సహకరించినా; అట్టి వ్యక్తి ఏడు సంవత్సరాలవరకు జైలు శిక్షతో లేక జరిమానాతో లేక రెండింటితో శిక్షింపబడవచ్చును. (సెక్షన్-82)
- జి. రిజిస్ట్రారింగ్ అధికారి బాధ్యత : సద్భావముతో తన అధికార హోదాలో రిజిస్ట్రారింగ్ అధికారి ఏదైనా ఒక పనిని చేసినందుకు గాని లేక తిరస్కరించినందుకు గాని ఎట్టి వ్యాజ్యమునకు, దావాకు లేక డిమాండ్కు బాధ్యుడు కాడు. (సెక్షన్-86)

రిట్ పిటిషన్ నెం.37118/2014 పై గౌరవ హైకోర్టు వారు ఒక దస్తావేజు రిజిస్టరైన తరువాత ఆ దస్తావేజుపై పార్టీ సంతకములు అసలు వ్యక్తివి కావనీ, దస్తావేజు ఫ్యాబ్రికేటెడ్ అని నిరూపణ అయిన కేసులో సబ్ రిజిస్ట్రారును తప్ప పట్టుటకు అవకాశము లేదని తీర్పు యిచ్చియున్నారు.

హెచ్. వ్యక్తిగత నివాసములో గాని జైలులో గాని దస్తావేజులస్వీకరణ: ప్రత్యేక కారణములను చూపిస్తూ ఎవరైనా అభ్యర్థిస్తే, సంబంధిత రిజిస్ట్రారింగ్ అధికారి ఒక వ్యక్తి నివాసమునకు గాని అట్టి వ్యక్తి జైలులో వుంటే జైలుకు గాని, దస్తావేజులను రిజిస్ట్రేషన్ స్వీకరించుటకు, వీలునామాలను (సీల్డ్ కవర్లను) డిపాజిట్ కు స్వీకరించుటకు, పవర్ ఆఫ్ అటార్నీలను అటెస్ట్ చేయుటకు లేక ఏ వ్యక్తినైనా విచారింపుటకు వెళ్ళవచ్చును. శారీరక బలహీనత వలన కార్యాలయమునకు రాలేని వారు, జైలులో వున్నవారు, కోర్టుముందు హాజరుగటకు చట్టముచే మినహాయించబడిన వ్యక్తులు రిజిస్ట్రేషన్ కార్యాలయానికి రావలసిన అవసరం లేదు. (సెక్షన్లు-31,38)

2.2 వీలునామా

1. వీలునామా అంటే ఏమిటి ?

ఒక వ్యక్తి తన చర లేదా స్థిరాస్తులకు సంబంధించి తన తదనంతరం జరగవలసిన ఏర్పాట్లను గూర్చి వ్రాసే దస్తావేజును వీలునామా అంటారు.

2. వీలునామా వ్రాయుటకు వయోపరిమితి ఎంత ?

18 సంవత్సరములు నిండియుండి వ్యవహార జ్ఞానమును కలిగియుండాలి.

3. వీలునామా దస్తావేజుకు స్థాంపు డ్యూటీ ఎంత ?

స్థాంపు డ్యూటీ లేదు.

4. వీలునామా వ్రాసిన తరువాత రద్దు చేసుకునే అధికారం ఉన్నదా ?

వీలునామా వ్రాసిన వ్యక్తికి తన జీవిత కాలములో ఎన్నిసార్లైనా మార్పు చేసుకొనుటకు లేదా రద్దు చేసుకొనుటకు అధికారం ఉన్నది.

5. వీలునామా వ్రాసిన తరువాత యింకనూ ఆస్తులను సంపాదించినట్లయితే మరియొక వీలునామా వ్రాసుకొనవచ్చునా ?

పాత వీలునామాకు అనుబంధముగా కొడిసిల్ వ్రాసుకొనవచ్చును.

6. వీలునామా పత్రం రిజిస్ట్రేషన్ తప్పనిసరా ?

తప్పని సరి కాదు. కాని భవిష్యత్తులో తన తదనంతరము జరుగవలసిన ఏర్పాట్ల విషయమై వారసులమధ్య తగాదాలు లేకుండా ఉండేందుకు రిజిస్ట్రేషన్ చేయించుట మంచిది. రిజిస్ట్రేషన్ చేయడం వలన ఒక ఖచ్చితమైన సాక్ష్యమును కలిగి వుండవచ్చును.

7. వీలునామా వ్రాసిన తేదీ నుండి ఎన్ని రోజులలో రిజిస్ట్రేషన్ కు దాఖలు చేయవలయును?

కాలపరిమితి లేదు.

8. వీలునామా రిజిస్ట్రేషన్ చేయుటకు కావలసినవి ఏమిటి ?

వీలునామా వ్రాసినవారు నిర్దేశిత ఫీజును చెల్లించి యిరువురు సాక్షులతో మరియు వారి వ్యక్తిగత గుర్తిపు పత్రములతో రిజిస్ట్రేరింగ్ అధికారికి దస్తావేజును దాఖలు చేయవలసి ఉంటుంది.

9. వీలునామా వ్రాసిన వ్యక్తి రిజిస్ట్రేషన్ను చేయించకుండా కాలం చేసిన యెడలసదరు వీలునామాను రిజిస్ట్రేషన్కు దాఖలు చేయవచ్చునా ?

వీలునామా వ్రాసిన వ్యక్తి మరణ ధృవీకరణ పత్రముతో, వీలునామాలో నిర్వాహకుడిని పేర్కొని వుంటే అట్టి నిర్వాహకుడు గాని, ఇతరత్రా లబ్ధిదారు గాని, దానిని రిజిస్ట్రేషన్కు దాఖలు చేయవచ్చును.

10. పై 12వ ప్రశ్నకు ఏ విధమైన పద్ధతి అనుసరించవలెను ?

దాఖలు దారు -

1. వీలునామా వ్రాసి చనిపోయిన వారి మరణ ధృవీకరణ పత్రము జతచేయవలెను.
2. సదరు దస్తావేజు రిజిస్ట్రేషన్కు దాఖలు చేయు అర్హత తనకు ఏ విధంగా ఉన్నదో వివరించవలెను.
3. చనిపోయిన వ్యక్తి యొక్క వారసుల, సాక్షులమరియు లేఖరి యొక్క చిరునామాలతో బట్టాడా మరియు పత్రికా ప్రకటనల రుసుములను చెల్లించి రిజిస్ట్రేషన్కు దాఖలు చేయవచ్చును.

అప్పుడు రిజిస్ట్రేరింగ్ అధికారి వీలునామా విచారణ గురించి ఒక నోటీసును తయారు చేసి దానిని ఒక దినపత్రికలో ప్రకటింపజేసి, అట్టి నోటీసు ప్రతిని చనిపోయిన వ్యక్తి నివసించిన మరియు అతడి ఆస్తులు ఉన్న గ్రామముల పంచాయితీ/మున్సిపల్ కార్పొరేషన్లలోను ప్రదర్శింపజేసి, వారసులకు, సాక్షులకు, లేఖరికి సమన్లు జారీచేసి, నిర్ణీత తేది నాడు విచారణ జరిపి, వీలునామా కర్తయే దానిపై సంతకము చేశాడనియు, ఆ వ్యక్తి చనిపోయాడనియు, దాఖలు దారు అందుకు అర్హుడే అనియు సంతృప్తి చెందితే ఆ వీలునామాను రిజిస్ట్రేరు చేయవచ్చును, లేని యెడల తిరస్కరించవచ్చును.

11. Will Enquiry జరిగి సదరు వీలునామా దస్తావేజును తిరస్కరించిన సందర్భములో అప్పీలుకు వెళ్లవచ్చునా ? అప్పీలు ఎవరికి చేసుకొనవలెను? అప్పీలు చేసుకొనుటకు కాలపరిమితి ఉందా ?

జిల్లా రిజిస్ట్రారు వారికి అప్పీలు చేసుకొనవచ్చును. తిరస్కరించబడిన నాటి నుండి 30 దినములలో అప్పీలు చేసుకొనవచ్చును.

12. రిజిస్టర్డ్ వీలునామా యొక్క నకలు ఎవరు పొందవచ్చును ?

వీలునామా వ్రాసిన వ్యక్తి జీవించియుండగా వారికి మాత్రమే నకలు యివ్వబడును.

13. వీలునామా వ్రాసిన వ్యక్తి చనిపోయిన సందర్భములో నకలు ఎలా పొందవచ్చును ?

మరణ ధృవీకరణ పత్రముతో సదరు వీలునామా పత్రమును పొందుటకు ఎవరైనా నకలు కొరకు దరఖాస్తు చేసుకొనవచ్చును.

14. వీలునామా సీల్లు కవరులో భద్రపరచుట అనగానేమి ?

ఒక వ్యక్తి మరణశాసనం వ్రాసి దానిని ఒక సీల్లు కవరులో పెట్టి సదరు కవరును సంబంధిత జిల్లా రిజిస్ట్రారు వారి కార్యాలయములో నిర్దేశిత ఫీజును చెల్లించి గోప్యముగా భద్రపరచుకొనవచ్చును.

15. సదరు సీల్లు కవరు రద్దుచేసుకొనవచ్చునా ?

సదరు సీల్లు కవరు భద్రపరచిన వ్యక్తి తన జీవితకాలములో ఎప్పుడైనా తిరిగి తీసుకొనవచ్చును.

16. వీలునామా వ్రాసి చనిపోయిన తరువాత సదరు సీల్లు కవరు తెరుచుటకు గలపద్ధతి ఏమిటి ?

వీలునామా వ్రాయించుకొనిన వారు గాని లేదా "testator" ద్వారా నియమించబడిన నిర్వాహకుడు గాని "testator" యొక్క మరణ ధృవీకరణ పత్రము, నిరూపణ దరఖాస్తులతో సదరు సీల్లు కవరు తెరువవలసినదిగా సంబంధిత జిల్లా రిజిస్ట్రారు వారిని కోరవచ్చును. "testator" మరణించినట్లుగా ధృవపరచుకొని సదరు వ్యక్తులసమక్షములో సీల్లు కవరును తెరిచి 3వ పుస్తకములో కాపీ చేసిన తరువాత సదరు వీలునామాను తిరిగి సీల్లు కవరులో భద్రపరచటం జరుగుతుంది. అలాగే దరఖాస్తు దారుడు కోరితే సదరు దస్తావేజు యొక్క నకలు యివ్వటం జరుగుతుంది.

2.3 పవర్ ఆఫ్ అటార్నీ

1. పవరాఫ్ అటార్నీ దస్తావేజు అనగా ?

ఒక వ్యక్తి తన ఆస్తిని గాని తన వ్యవహారములను గాని తన తరపున నిర్వహించుటకు మరొక వ్యక్తిని నియమించుచూ వ్రాసేది దస్తావేజును పవరాఫ్ అటార్నీ అంటారు.

2. పవరాఫ్ అటార్నీ ఎన్ని రకములు ?

1. జనరలు పవరు
2. స్పెషల్ పవరు

3. జనరలు పవరాఫ్ అటార్నీ అనగా ?

ఒక ప్రత్యేకమైన వ్యవహారమే కాక ఇతర వ్యవహారముల నిర్వహణకు ఉద్దేశించబడినది.

4. స్పెషల్ పవర్ ఆఫ్ అటార్నీ అనగా ?

ఒక ప్రత్యేకమైన వ్యవహారము నిర్వహించుటకు మాత్రమే ఉద్దేశించబడినది.

5. పవర్ ఆఫ్ అటార్నీ రద్దు చేసుకొనవచ్చునా ?

పవర్ వ్రాసి యిచ్చిన వారు రద్దు చేసుకొనవచ్చును. అయితే అది ఏజెంటు యొక్క ప్రయోజనాలతో కూడి ఉన్నప్పుడు ఏకపక్షముగా రద్దు చేయరాదు.

6. పవర్ ఆఫ్ అటార్నీ వ్రాసిన వ్యక్తి చనిపోయినట్లయితే సదరు పవర్ ద్వారా ఏజెంటు వ్యవహారములు చేయవచ్చునా ?

పవర్ ఆఫ్ అటార్నీ వ్రాసిన వ్యక్తి చనిపోయినట్లయితే పవర్ దాని అంతట అదే రద్దు అగును. ఏజెంటు ఏ విధమైన వ్యవహారములు జరుపుట కుదరదు. కాని అది ఏజెంటు యొక్క ప్రయోజనాలతో ముడిపడివున్నప్పుడు ప్రిన్సిపల్ చనిపోయినను పవర్ రద్దు కాదు.

7. పవర్ తీసుకున్న వ్యక్తి (ఏజెంటు) మరొక వ్యక్తికి పవర్ యివ్వవచ్చునా ?

ఇతరులకు బదలాయించరాదు. అయితే అట్టి పవర్ లో స్పష్టముగా పేర్కొన్న మేరకు అధికారములబదిలీకి అవకాశము ఉంటుంది.

8. పవర్ ఆఫ్ అటార్నీతో జరగబోవు రిజిస్ట్రేషన్ కు ఏ ఏ పత్రములను జతపరచవలెను?

పవర్ ఆఫ్ అటార్నీని పురస్కరించుకొని, జరపబోవు తదుపరి రిజిస్ట్రేషన్ లకు సదరు పవర్ అమలులోనే ఉన్నదని మరియు ప్రిన్సిపల్ జీవించియున్నారని తెలియపరచుచూ ఒక అఫిడవిట్ దాఖలు చేయుచూ, ప్రిన్సిపల్ యొక్క ఫోటో మరియు వేలిముద్రలతో కూడిన సెక్షన్-32ఎ ఫారంను కూడా దాఖలు చేయవలెను.

9. అటెస్టెడ్ పవర్ అంటే ఏమిటి ?

“అటెస్టెడ్ పవర్” అనగా

- ఎ. ప్రిన్సిపల్ ఇండియాలోనే నివసిస్తున్నట్లయితే, ఏ రిజిస్ట్రేషన్ ఉపజిల్లాలో లేక జిల్లాలో నివసిస్తున్నాడో దానికి సంబంధించిన సబ్ రిజిస్ట్రారు లేక రిజిస్ట్రారు ముందుగానీ,
- బి. ప్రిన్సిపల్ విదేశములో నివసిస్తున్నట్లయితే, దగ్గరలోని నోటరీ, కోర్టు, జడ్జి, మేజిస్ట్రేట్, భారత కౌన్సిల్ లేక వైస్-కౌన్సిల్, లేక కేంద్ర ప్రభుత్వ ప్రతినిధి ముందుగానీ,
- సి. ప్రిన్సిపల్ ఇండియాలోనే రిజిస్ట్రేషన్ చట్టము, 1908 వర్తించని జమ్ము-కాశ్మీర్ లేక ఏదైనా వేరే ప్రాంతములో నివసిస్తున్నట్లయితే ఒక మేజిస్ట్రేట్ ముందు గానీ, ప్రిన్సిపల్ సంతకము చేసి, ఎవరి ముందైతే సంతకము చేశాడో ఆ అధికారిచే ఆ విషయాన్ని ధృవీకరింపజేస్తూ అటెస్ట్ చేయించిన పవర్ ఆఫ్ అటార్నీ అని అర్థము.

సాధారణంగా ఒక వ్యక్తి (ప్రిన్సిపల్) ఒకటి లేక అంతకు మించిన దస్తావేజులపై సంతకములు చేసియుండి, వాటిని సకాలములో రిజిస్ట్రేషన్ కొరకు దాఖలు చేయడానికి, రిజిస్ట్రారింగ్ అధికారి ముందు హాజరై తన సంతకములు చేసిన విషయాన్ని అంగీకరించడానికి తనకు అవకాశము లేనప్పుడు తన తరపున ఈ పనులను నిర్వహించడానికి ఒక ఏజెంటును నియమిస్తూ

“అటెస్టెడ్ పవర్” యివ్వడం జరుగుతుంటుంది.



ముఖ్యమైన దస్తావేజుల వర్గీకరణ - నిర్వచనము

1. కన్వేయన్స్ (బదిలీచేయు)పత్రము అనగానేమి?

“కన్వేయన్స్” అనగా స్థూలంగా ఒకరి నుండి మరొకరికి స్థిరాస్తిలో గాని చరాస్తిలో గాని యాజ మాన్యము లేక హక్కు లేక ఇంటరెస్ట్ (లాభం, ప్రయోజనం) బదిలీ చేయటం లేక అన్యాయక్రంతము చేయటం అనవచ్చు.

1. ఆస్తి హక్కు క్రయము ;
2. గౌరవ కోర్టులు ఆస్తి యాజమాన్య బదిలీకి సంబంధించి జారీచేసే ఫైనల్ డిక్రీలు మరియు ఉత్తర్వులు;
3. కంపెనీలచట్టము క్రింద కంపెనీలవిలీనము జరిగినప్పుడు, గౌరవ హైకోర్టులు కంపెనీల చట్టం సెక్షన్ 394 క్రింద జారీ చేసిన ఉత్తర్వులు ;
కన్వేయన్స్ కిందికి వస్తాయి.

2. కౌలు (లీజు) దస్తావేజులు అనగానేమి ?

సాధారణంగా, కొంత ప్రతిఫలమును స్వీకరించి, స్థిరాస్తిని నిర్ణీత కాలము వరకు అనుభవించుటకు హక్కును సంక్రమింపజేయుటయే కౌలు (లీజు) అంటారు. క్రింది విధమైన వ్రాతలు ఈ నిర్వచనం క్రిందకే వస్తాయి.

1. శాశ్వత కిరాయితో భూమిని సాగు చేసికొనుటకు హక్కు కల్పించే పత్రము.
2. స్థిరాస్తిని సేద్యము చేయుటకు, ఆక్రమించుకొనుటకు లేక స్థిరాస్తి పైన బాడుగ (Rent) చెల్లించుటకు లేక ఇచ్చుటకు చేసికొనిన వ్రాతమూలకమైన కబూలియతు.
3. ఏ పత్రము ద్వారా రహదారి పన్నులు అవి ఎటువంటి వైనను వసూలు చేయుటకు హక్కు కలిగించు పత్రము.
4. లీజుకొరకు పెట్టుకొనిన దరఖాస్తుపై ఆ దరఖాస్తును మంజూరు చేసినట్లు తెలుపుటకు ఉద్దేశించిన ఏదైనావ్రాత.

3. తాకట్టు దస్తావేజు అనగా నేమి ?

‘తాకట్టు పత్రము’ అనగా అప్పగా ఇచ్చిన లేక ఈయనున్న డబ్బుకు, లేక ప్రస్తుత లేక భవిష్యత్తు యుగమునకు లేక ఏదేని ఒప్పందపు నిర్వర్తనకు హామీనిచ్చు నిమిత్తం ఏ పత్రము ద్వారా ఒక వ్యక్తి నిర్దిష్ట ఆస్తిపై గాని లేక దాని విషయమున గాని ఏదేని హక్కును మరొక వ్యక్తికి బదిలీ చేయుచు లేక కలిగించుచు వ్రాసి ఇచ్చేడి పత్రము.

4. పవర్ ఆఫ్ అటార్నీ అనగానేమి ?

పవర్ ఆఫ్ అటార్నీ అనగా ఒక వ్యక్తి, నిర్దిష్టముగా పేర్కొనబడిన వేరొక వ్యక్తికి, తనకు బదులుగా తన పేరిట వ్యవహరించుటకు లేక పనిచేయుటకు అధికారము కలిగిస్తూ వ్రాసి యిచ్చేడి పత్రము. కోర్టు ఫీజులచట్టము కింద రుసుము చెల్లించవలసిన వకాలతు నామాలవంటివి దీని నుండి మినహాయించబడినవి.

5. దాన దస్తావేజులు అనగానేమి ?

దాత అని పిలువబడే ఒక వ్యక్తి (Donor) ప్రతి గ్రహీత అని పిలవబడే మరియొక వ్యక్తి (Donee) కి కొంత చరాస్తి లేక స్థిరాస్తిని స్వచ్ఛందంగానూ ప్రతిఫలరహితంగానూ సంక్రమింపజేయుట మరియు ప్రతిగ్రహీత గాని అతని తరపున ఎవరైనా గాని అట్టి దానిని సమ్మతించినచో దానినే దానము అంటాము.

6. బాండ్ అనగానేమి ?

ఏ పత్రము ద్వారా ఒక వ్యక్తి మరొక వ్యక్తికి డబ్బు చెల్లించు బాధ్యత వహించి, ఒక నిర్దిష్ట కార్యమును నిర్వహించునెడల, లేక సందర్భానుసారముగ నిర్వహించని యెడలతాను వహించిన బాధ్యత తనకు ఉండదను షరతును విధించునో అట్టి ఏదేని పత్రము.

ఒక సాక్షి సాక్ష్యాంకనము చేసినదియు ఆదేశానుసారముగా గాని, బేరరుకు గాని చెల్లించరానిదియు అయినట్టి ఏ పత్రము ద్వారా ఒక వ్యక్తి మరొక వ్యక్తికి డబ్బులు చెల్లించు బాధ్యత వహించునో ఆ పత్రము. మరియు అట్లు సాక్ష్యాంకనము చేసిన ఏ పత్రము ద్వారా ఒక వ్యక్తి మరొక వ్యక్తికి ధాన్యము లేక ఇతర వ్యవసాయ ఫలసాయమును ఇచ్చుటకు బాధ్యత వహించునో ఆ పత్రము.

7. పార్టీషన్ (విభాగపు) దస్తావేజు అనగా నేమి ?

దీనినే పంపకపు పత్రము అనవచ్చు, అనగా ఏ పత్రము ద్వారానైతే ఏదేని ఆస్తి యొక్క సహ యజమానులు (Co-owners) అట్టి ఆస్తిని వేరువేరు భాగములుగా విభజించుకొందురో లేక విభజించుకొనుటకు ఖరారు చేసికొందురో ఆ పత్రము అని అర్థము. ఈ పద పరిధిలోనికి ఎవరేని రెవిన్యూ ప్రాధికారిగాని, సివిలు న్యాయ స్థానము గాని, తమ అంతిమ ఉత్తర్వుల ద్వారా లేక మధ్యవర్తి తన తీర్పు ద్వారా అట్టి పంపకమును నిర్దేశిస్తారో అట్టి ఉత్తర్వులు లేక తీర్పు మరియు గతములో జరిగిన పంపకపు వివరముల పట్టిక కూడా వస్తాయి.

8. సెటిల్మెంటు దస్తావేజు అనగానేమి ?

సెటిల్మెంటు అనగా వీలునామా ద్వారా కాకుండా, చరాస్తిని లేక స్థిరాస్తిని ట్రస్టును ఏర్పాటు చేయుట ద్వారా గాని, లేక అన్యధాగాని,

- ఎ. వివాహ ప్రతిఫలముగా గాని ;
 - బి. తన కుటుంబ సభ్యులమధ్య పంపకము చేయుటకు లేక ఎవరికైనా చెందజేయు ఉద్దేశముతో గాని, లేక తనపై ఆధారపడిన వ్యక్తికి చెందజేయుటకు గాని ;
 - సి. ఏదైనా మతపరమైన లేక ధార్మిక ప్రయోజనము కొరకు ;
- వ్రాతపూర్వకముగా యిచ్చివేయుట లేదా ఆ విధముగా యివ్వడానికి వ్రాసిన అంగీకార పత్రము మరియు ఆ విధముగా యివ్వడం వ్రాతపూర్వకముగా జరగనపుడు ఆ విధముగా యిచ్చిన విషయాన్ని, ట్రస్టును ఏర్పరచుట ద్వారా గాని లేక అన్యధా గాని వ్రాత పూర్వకముగా రికార్డు చేసే దస్తావేజు.

9. స్థిరాస్తులు అనగా నేమి ?

స్థిరాస్తి అనగా భూమి, భవనాలు, దారి హక్కులు, నీటిపై రవాణా హక్కులు, చేపలను పట్టు హక్కులు, భూమి నుండి వచ్చే సౌకర్యాలు మరియు భూమికి అనుబంధించబడిన వస్తువులు లేక శాశ్వతంగా భూమికి బంధించబడిన ఏదేని వస్తువులు అని అర్థము. కాని చెట్లపై కలప, పళ్ళు పంటలు, గడ్డి మొదలైనవి స్థిరాస్తులు కావు.

10. చరాస్తులు అనగా నేమి ?

స్థిరాస్తులు కానివన్నియు చరాస్తులు; కలప, పంటలు, గడ్డి, పళ్ళు, పళ్ళ రసాలు మొదలగునవి.

11. ఎక్స్‌జే (పరివర్తన) దస్తావేజు అనగానేమి ?

పరివర్తన దస్తావేజు అనగా, ఇద్దరు వ్యక్తులు నగదు కానట్టి ఆస్తులను పరస్పరము ఒకరికొకరు మార్పు చేసుకొనుట.

12. ఇన్‌స్టుమెంటుకు డాక్యుమెంటుకు తేడా ఏంటి ?

సాక్షానికి లేక సమాచారానికి ఉపకరించే వ్రాతపూర్వకమైన ఏ విషయమైనా దస్తావేజు అవుతుంది. ఇన్‌స్టుమెంటు అనునది వ్రాతపూర్వకమైన చట్టబద్ధమైన అంశాలతో కూడిన ఒక ఒప్పందం. దీనిలో హక్కు లేదా బాధ్యతలను సృష్టించుట గాని లేదా సృష్టించబడటానికి ఉద్దేశింపబడిన అంశం గాని, బదిలీ చేయుట గాని, పరిధిని నిర్ణయించుట గాని, విస్తరించుట గాని, కుదించుట గాని, మొదలగు వ్యవహారాలు చేయుటకు ఉపయోగపడే అంశాలు వుంటాయి. వీటిపై స్థాంపు డ్యూటీ విధించబడుతుంది. కాబట్టి అన్ని ఇన్‌స్టుమెంటుల్లా దస్తావేజులే కాని అన్ని దస్తావేజులూ ఇన్‌స్టుమెంటుల్లు కావు.

ఒక వ్యవహారమనేది నోటి మాట పూర్వకంగా కూడా వుండవచ్చును. అట్టి విషయం వ్రాతపూర్వకంగా లేనపుడు దానిపై స్థాంపు డ్యూటీ విధించబడదు.

13. నోటరీ అనగానేమి ?

దస్తావేజులను తయారు చేయడానికి, ధృవీకరించడానికి, నెగోషియబుల్ ఇన్‌స్టుమెంటుకు సంబంధించిన వ్యవహారాలను నోట్ చేయడానికి, ధృవీకరణకు, నోటరీలచట్టము ననుసరించి కేంద్ర లేక రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలు నియమించిన అధికారిని నోటరీ అంటారు.

14. పార్సనర్‌షిప్ అనగానేమి ?

ఇద్దరు లేక అంతకు మించిన వ్యక్తులు సామ్మగాని, వస్తువులు గాని, శ్రమగాని పెట్టుబడి పెట్టి వ్యాపారమును నిర్వహించి అందుపై వచ్చు లాభమును గాని, నష్టమును గాని నిర్దేశించిన నిష్పత్తిలో పంచుకొనుటకుగాను ఆయా వ్యక్తులకు గలసంబంధమును తెలియచేయు వ్రాతపూర్వకమైనదే పార్సనర్‌షిప్ దస్తావేజు అనబడును. అట్టి వ్యాపారమును భాగస్వాములు అందరుగాని, అందరి నిమిత్తం కొందరు గాని చేయవచ్చును.

15. ప్రామిసరీ నోటు అనగా నేమి ?

ఈ పద పరిధియందు లభ్యమగునదైననూ లభ్యము కానిదైనను ఏదైనా ప్రత్యేక నిధి నుండి లేక ఏదేని షరతును నిర్వర్తించిన మీదట గాని నిర్వర్తించకుండాన మీదట గాని లేక ఏదైనా అనిశ్చిత సంఘటన జరిగిన మీదట గాని జరగకుండాన మీదట గాని కొంత పైకమును చెల్లించునని వాగ్దానము చేయునోటు చేరియుండును.

16. రిలీజు అనగానేమి ?

ముందస్తు హక్కులు గలలేదా హక్కులు వున్నాయని భావించే ఒక వ్యక్తి మరోవ్యక్తిపై లేక ఒక నిర్దిష్టమైన ఆస్తిపై తనకు గలహక్కును వదులు కోవడాన్ని హక్కు విడుదలఅంటారు.

17. ట్రస్టు అనగానేమి?

వేరొకరి ప్రయోజనము కొరకు గాని లేక వేరొకరి మరియు ఆస్తి స్వంతదారు యొక్క ప్రయోజనము కొరకు గాని, అతని విశ్వాస పూర్వకమైన నమ్మకం లేక ప్రకటనతో కూడుకొని సదరు ఆస్తిపై స్వత్వము లేక స్వామ్యమునకు జతపరచబడిన బాధ్యతను ట్రస్టు అంటారు.

స్థాంపుల రకాలు-వాటి ఉపయోగాలు

18. దస్తావేజులపై స్థాంపు సుంకము ఎలా చెల్లించాలి ?

స్థిరచరాస్తులలావాదేవీలపై పాల్సీలు భారత నాన్ జ్యూడిషియల్ స్థాంపుల రూపంలోగాని లేదా ఇ-చలానా రూపంలో గాని చెల్లించవలెను.

19. నాన్ జ్యూడిషియల్ అనగా నేమి ?

సాధారణంగా స్థాంపులు రెండు రకాలు

1. పోస్టల్ స్థాంపులు, 2. నాన్ పోస్టల్ స్థాంపులు.

పోస్టల్ స్థాంపులు : సమాచారము పంపటానికి, పాల్సీళ్ళు పంపటానికి ఉపయోగిస్తారు.

నాన్పోస్టల్ స్థాంపులు : ఆస్తులలావాదేవీలకు మరియు యితర వ్యవహారాలకు ఉపయోగపడతాయి.

ఈ నాన్ పోస్టల్ స్థాంపులు :

1. జ్యూడిషియల్ స్థాంపులు.
2. నాన్ జ్యూడిషియల్ స్థాంపులు
3. ఇతర స్థాంపులు.

జ్యూడిషియల్ స్థాంపులనే సాధారణంగా కోర్టు ఫీ స్థాంపులు అంటారు. న్యాయ స్థానాలలో కోర్టు ఫీ చెల్లించుటకు ఇవి ఉపయోగపడతాయి. ఇవి ముద్రించబడిన కాగితాలు మరియు అంటించే బిళ్లరూపంలో వుంటాయి.

నాన్ జ్యూడిషియల్ స్థాంపులను చర, స్థిరాస్తులరిజిస్ట్రేషన్ మరియు వాటికి సంబంధించిన ఇతర కార్యకలాపాలకు వాడతారు. ఇవి కూడా ముద్రించబడిన కాగితములు మరియు అంటించే బిళ్లరూపంలో వుంటాయి.

ఇతర స్థాంపులు అనగా హుండి, రెవిన్యూ, నోటరీ, అడ్వకేటు సంక్షేమ, ఇన్సూరెన్స్, సైనిక సంక్షేమ, ఇంకనూ ప్రభుత్వము ప్రకటించే ఇతర స్థాంపులు.

20. జ్యూడిషియల్, నాన్ జ్యూడిషియల్ స్థాంపులను గుర్తించటం ఎలా ?

ప్రతి స్థాంపు పేపరుపై అది జ్యూడిషియల్, నాన్ జ్యూడిషియల్ అనే పేరు మరియు దాని విలువ ముద్రించబడివుంటుంది. పధానంగా జ్యూడిషియల్ స్థాంపుకు కోర్టు ఫీ అని ముద్రించబడి వుంటుంది.

21. నాన్ జ్యూడిషియల్ స్థాంపుల్లో ఎన్ని రకాలు వుంటాయి?

ఈ విభాగంలో ముఖ్యంగా రెండు రకాలు వుంటాయి.

1. ముద్రించబడిన స్థాంపులు : ముద్రించబడిన స్థాంపులపై దస్తావేజులు, ఎగ్రిమెంట్లు వగైరా వ్రాసుకోవచ్చు.
2. అంటించే బిళ్లలు : వీటిని ముందే ముద్రించిన ఫారాలు, లేక నమూనా ఫారాలపై అంటించుకోవచ్చును.

22. ముద్రించిన స్థాంపులు ఎన్ని రకాలుగా దొరుకుతాయి ?

స్థాంపు పేపరు : స్థాంపులవిక్రేత / సబ్ రిజిస్ట్రార్ కార్యాలయాలలో ఇవి దొరుకుతాయి.

ఫ్రాంకింగ్ మెషిన్ : ఇది మనకు అవసరమైన మొత్తాలకు, ముందే ముద్రించిన ఫారములపై గాని, నమూనా ఫారములపై గాని ముద్రించే మిషను. ఇవి కొందరు ప్రభుత్వ ఆమోదిత స్థాంపు విక్రయదారులవద్ద మరియు కొన్ని సబ్ రిజిస్ట్రార్ కార్యాలయాల్లో ఉన్నాయి.

23. అంటించే జళ్ళు ఎన్ని రకాలు ?

1. ఫారిన్ బల్స్
2. షేర్ ట్రాన్స్ఫర్
3. నోటరీ
4. అడ్వకేట్ సంక్షేమ స్థాంపులు
5. బ్రోకర్స్ నోట్
6. ఇన్సూరెన్స్
7. రెవిన్యూ
8. స్టేషన్ అథెసిస్

24. స్థాంపు సుంకము చెల్లించుటకు ముద్రిత స్థాంపులు ఎలా ఉపయోగ పడతాయి ?

స్థిరచరాస్తులకు సంబంధించిన వివిధ రకాలలావాదేవీలపై స్థాంపు డ్యూటీ రూపంలో ప్రభుత్వమునకు పన్నులు చెల్లించవలెను. ఇవి స్థాంపులరూపేణా చెల్లించాలి. ఈ స్థాంపులను ప్రభుత్వమే ముద్రించి విడుదలచేస్తుంది. ఈ ముద్రిత స్థాంపులపై కావల్సిన విధంగా వ్రాసుకొని సంతకములు చేసుకోవడం ద్వారా లావాదేవీలు జరుగును. ఒక దస్తావేజు కోసం ఉపయోగించిన స్థాంపులముద్రిత భాగంపై ఎటువంటి వ్రాతలు వుండరాదు. మరియు వెనుకవైపు అవసరమైతే వ్రాసుకోవచ్చు. రిజిస్ట్రేషను చేయించదలచిన దస్తావేజులను స్థాంపు పేపర్ల వెనుక వైపు వ్రాయకూడదు.

25. అంటించే జళ్ళు ఎలా ఉపయోగిస్తారు ?

వీటిని క్రింది విధంగా ఉపయోగిస్తారు.

1. వీటిని అతికించిన దస్తావేజులపై అవి అంటించిన చోట రంధ్రము చేయుట ద్వారా వాటిని మరల ఉపయోగించే వీలు లేకుండా చేయాలి.
2. వీటిని అంటించిన స్థాంపులపై అడ్డంగా సంతకం / గీతలు గీయడం లేదా తన పేరు వ్రాసి లేక పాడి సంతకములు చేయడం ద్వారా లేదా స్థాంపుపై రెండు రంధ్రములు చేయుట ద్వారా సదరు స్థాంపును మరల ఉపయోగించడానికి వీలుకాకుండా కట్టుదిట్టముగా చేయవలెను. అలా చేయకపోతే సదరు స్థాంపులను మరలా ఉపయోగించే అవకాశం వుంటుంది.

స్థాంపు సుంకములు

26. స్థాంపు సుంకము అనగానేమి ?

ప్రజలస్థిర చరాస్తులకు సంబంధించిన వివిధ రకాలలావాదేవీలపై స్థాంపు సుంకము రూపములో పన్ను విధించడం జరిగినది. దీనిని స్థాంపుల రూపేణా చెల్లించవలసివుంటుంది.

27. స్థాంపు చెల్లించటం ఎందుకు అవసరం ?

దస్తావేజులోని అంశాలు లేదా దాని స్వభావమును బట్టి స్థాంపు సుంకము చెల్లించనట్లయితే ఆ దస్తావేజును సరి అయిన స్థాంపు పెట్టబడని దస్తావేజుగా పేర్కొనవలెను. అట్టి దస్తావేజులు గౌరవ కోర్టులందు, న్యాయపరమైన సాక్ష్యంగా పరిగణింపజాలము. సరి అయిన సమయములో స్థాంపు సుంకము చెల్లించక పోయిననూ, లేక తక్కువ చెల్లించిననూ అది అవరాధ / దండన చర్యలు తీసుకొనే అవకాశం కలుగజేస్తుంది.

28. ఇన్స్ట్రుమెంట్ అనగానేమి ?

భారతస్థాంపు చట్టము ప్రకారము ఇన్స్ట్రుమెంట్ అనగా ఒక వ్యవహారము వ్రాతపూర్వకముగా ఉండటమే కాక దానిలో హక్కులు, బాధ్యతలగురించి ప్రస్తావన ఉన్నపుడు దానిని ఇన్స్ట్రుమెంటు అంటారు. అనగా దీనిలో ఒక హక్కు లేదా బాధ్యతలను సృష్టించుట గాని, లేదా సృష్టించబడటానికి ఉద్దేశింపబడిన అంశంగాని, లేక అట్టి హక్కులను/బాధ్యతలను బదిలీచేయుట గాని, పరిధిని నిర్ణయించుట గాని, విస్తరించుట గాని, కుదించుట గాని, మొదలగు వ్యవహారములు చేయుటకు ఉపయోగపడే అంశాలు వుంటాయి.

29. డాక్యుమెంటు (లిఖితము/పత్రము)/ఇన్ స్ట్రుమెంటు (దస్తావేజు)పై ఎంత స్టాంపు డ్యూటీ చెల్లించాలి?

ఒక దస్తావేజును దాని స్వభావాన్ని మరియు దానిలోని అంశాలను బట్టి, ఏ విధంగా ఎంత స్టాంపు డ్యూటీ చెల్లించవలెనని చట్టము నిర్దేశిస్తుందో, ఆవిధంగా, అంత స్టాంపు డ్యూటీని చెల్లించాలి. అప్పుడే దానిని సరియైన స్టాంపు సుంకం చెల్లించినదిగా భావిస్తారు. చట్ట ప్రకారం సదరు స్టాంపు సుంకము అంటించే బిళ్ళలు లేదా ముద్రించిన స్టాంపులరూపములో వుండవచ్చును.

30. ఏయే దస్తావేజులపై ఎంతెంత స్టాంపు డ్యూటీ చెల్లించాలి ?

భారతస్టాంపు చట్టం 1899, అనుసరించి షెడ్యూలు 1 మరియు 1-ఎ లలో వివిధ రకాల దస్తావేజులపై విధించదగు స్టాంపుసుంకములను నిర్దేశించియున్నారు. ఇవి తెలంగాణ ప్రభుత్వము, రిజిస్ట్రేషన్ మరియు స్టాంపులశాఖ అధికారిక వెబ్ సైట్ <https://registration.telangana.gov.in> లో కూడా లభించును. షెడ్యూలు 1-ఎ లో పేర్కొనబడని దస్తావేజులపై షెడ్యూలు 1 ప్రకారము స్టాంపు డ్యూటీ చెల్లించవలెను.

స్టాంపు డ్యూటీ ఎప్పుడు చెల్లించాలి?

31. ఒక దస్తావేజుపై ఎప్పుడు స్టాంపు డ్యూటీ చెల్లించవలసి వుంటుంది ?

ఒక దస్తావేజుపై సంతకం చేసేముందు లేదా సంతకం చేసే సమయంలో స్టాంపు సుంకము చెల్లించవలసి వుంటుంది. ఒకవేళ ఒకరికంటే ఎక్కువ మంది వుండి వారు వివిధ తేదీలలో సంతకములు చేసేటట్లయితే మొదటవ్వుక్కి సంతకము చేసేటప్పుడు స్టాంపు సుంకము చెల్లించవలెను.

32. ఒక దస్తావేజుకు సంబంధించి “ఎగ్జిక్యూటెడ్” మరియు “ఎగ్జిక్యూషన్” అంటే ఏంటి ?

“ఎగ్జిక్యూటెడ్” అనగా ఒక పత్రము వ్రాసి సంతకము చేయుట జరిగినది అని అర్థము. అదేవిధంగా “ఎగ్జిక్యూషన్” అనగా దస్తావేజుపై సంతకము చేయుట అని అర్థము.

33. తెలంగాణ రాష్ట్రం వెలుపలసంతకం చేసిన దస్తావేజులవిషయంలో చట్టం ఏమి చెప్పుంది ?

భారత స్టాంపు చట్టము 19ఎ ప్రకారం మనదేశములో వివిధ రాష్ట్రాలలో స్టాంపు డ్యూటీ వివిధ రకాలుగా వున్న సందర్భాలలో ఒక దస్తావేజు ఏ రాష్ట్రములో వ్రాయబడి సంతకము చేయబడినదో ఆ రాష్ట్రములో రేటు ప్రకారము స్టాంపు డ్యూటీని మొదటపెట్టవలసివుంటుంది. ఆ తదుపరి వేరొక రాష్ట్రమునకు వెళ్ళినపుడు ఆ దస్తావేజుపై మొదటి రాష్ట్రములో కంటే ఎక్కువ స్టాంపు డ్యూటీ చెల్లించవలసి వుంటే ఆ తేడాను చెల్లించవలెను.

34. భారతదేశం వెలుపల వ్రాసుకొనే దస్తావేజుపై విధించవలసిన స్టాంపుసుంకం విషయములో పాటించవలసిన విధానం ఏమిటి ?

భారతదేశం వెలుపలసంతకమైన స్టాంపుసుంకము విధించదగు ప్రతి దస్తావేజు, అది భారతదేశములో వున్న వ్యక్తికి అందిన 3 మాసములలోపు ఆ వ్యక్తి భారత స్టాంపు చట్టములోని సెక్షన్ 18 ప్రకారం, ఆ దస్తావేజును కలెక్టరు గారి వద్దకు తీసికొని వెళ్ళి స్టాంపు సుంకమును చెల్లించవచ్చును. అందరు జిల్లా రిజిస్ట్రార్లు ఈ సెక్షన్ కింద కలెక్టర్లుగా నియమించబడియున్నారు.

35. స్టాంపు సుంకము చెల్లించు బాధ్యత ఎవరిది ?

దస్తావేజుకు సంబంధించిన వ్యక్తులలో స్టాంపు సుంకాన్ని ఎవరు చెల్లించాలనే విషయాన్ని వాళ్లే నిర్ణయించుకునేందుకు స్టాంపు చట్టంలోని సెక్షన్ 29 వెసులుబాటు కల్పించింది. వారి మధ్య ఎలాంటి ఒప్పందమూ లేనప్పుడు, కొన్ని ముఖ్యమైన దస్తావేజులపై స్టాంపు డ్యూటీని ఎవరు చెల్లించాలో ఈ దిగువ సూచించబడినది.

వ.నెం.	దస్తావేజు స్వభావం/వివరణ	స్థాంపు సుంకం ఎవరు చెల్లించాలి
1.	తనఖా/తదుపరి తనఖా	దస్తావేజు కర్త
2.	పరివర్తన దస్తావేజు	ఇద్దరు పార్టీలు సమానంగా
3.	సెటిల్మెంటు	దస్తావేజు కర్త (Settler)
4.	విభాగపు దస్తావేజు	అందరు భాగస్థులు వారివారి భాగముల విలువకు అనుగుణంగా
5.	క్రయ ఒప్పందం	అందరు పార్టీలు సమానంగా
6.	క్రయ సర్టిఫికేటు/క్రయ దస్తావేజు	కొనుగోలుదారు
7.	తనఖా ఆస్తిని తిరిగి తనఖాకర్తకు చెందజేయు దస్తావేజు	తనఖా కర్త
8.	ట్రస్టు	ట్రస్టును ఏర్పాటు చేసే వ్యక్తి
9.	తనఖా ట్రాన్స్ఫర్	దస్తావేజు కర్త
10.	దాన దస్తావేజు	దానం ఇచ్చేవారు
11.	పవర్ ఆఫ్ అటార్నీ	దస్తావేజు కర్త
12.	తనఖా కౌంటర్ పార్సు	కుదువ పెట్టుకొన్నవాడు
13.	దత్తత స్వీకారం	దస్తావేజు కర్త
14.	లీజును తిరిగి ఆస్తిదారునికి చెందజేయు దస్తావేజు	ఆస్తిదారుడు
15.	కన్వేయన్స్ కు నకలు	అనుదాత (Grantor)
16.	ఇన్సురెన్స్ పాలసీ బదలాయింపు	దస్తావేజు కర్త
17.	హక్కు విడుదల	దస్తావేజు కర్త
18.	కౌలు	కౌలుదారుడు
19.	కౌలుకు కౌంటర్ పార్ట్	ఆస్తి దారుడు

స్థాంపు సుంకము చెల్లింపులు

36. స్థాంపు సుంకమును ఎలా చెల్లించాలి ?

ప్రభుత్వమునకు ఈ క్రింది విధంగా స్థాంపుసుంకము చెల్లించవచ్చు.

1. సాంప్రదాయముగావున్న ముద్రిత స్థాంపులు, అంటించే బిళ్లలు
2. ఎంతమొత్తము స్థాంపు సుంకము చెల్లించవలెనో అంత మొత్తమునకు దస్తావేజుపై స్థాంపును ముద్రించే ఒక ప్రత్యేక యంత్రం (Franking Machine) ద్వారా చెల్లించవచ్చు.
3. ప్రభుత్వము వారు ఆమోదించిన అధికృత బ్యాంకులో ఇ-స్థాంపు రూపములో చెల్లించుట ద్వారా.

37. స్టాంపు సుంకము చెల్లించుటకు స్టాంపులను ఎలా పొందాలి ?

1. ముద్రిత స్టాంపులు :

1. అన్ని సబ్ రిజిస్ట్రార్ కార్యాలయములందు లభించును.
2. ప్రభుత్వము ముద్రిత స్టాంపులను ప్రజలకు విక్రయించుటకు లైసెన్సులు జారీ చేసిన స్టాంపు వెండర్ల వద్ద లభించును. వీరి జాబితా రిజిస్ట్రేషన్ మరియు స్టాంపులశాఖ అధికారిక వెబ్సైట్ <https://registration.telangana.gov.in> లో చూడవచ్చును.

2. ఫ్రాంకింగ్ స్టాంపులు :

1. కొన్ని ముఖ్యమైన సబ్ రిజిస్ట్రార్ కార్యాలయములలో ఫ్రాంకింగ్ మిషన్లు ఏర్పాటు చేయబడినవి;
2. రాష్ట్రంలో కొంత మంది స్టాంపు వెండర్లకు ఇవి కేటాయించబడ్డాయి. వారి వద్ద నుండి ఒక ఇన్స్టుమెంట్పై రూ. 1000/- మించకుండా వీటిని పొందవచ్చు. వీరి జాబితా కూడా రిజిస్ట్రేషన్ మరియు స్టాంపులశాఖ అధికారిక వెబ్సైట్ నందు ఉంచబడింది. మరియు
3. కొన్ని బ్యాంకులకు, ఆర్థిక సంస్థలకు మరియు చిట్ ఫండ్ సంస్థలకు కూడా ఈ ఫ్రాంకింగ్ మిషన్లను అందజేయడం జరిగింది.

38. చెల్లించవలసిన స్టాంపు సుంకం రౌండ్ ఆఫ్ (సువ్యవస్థితం) చేయ విధానం ఏదైనా ఉందా ?

స్టాంపు సుంకం చెల్లింపులో అలాంటి పద్ధతి లేదు.

39. కొన్ని దస్తావేజులకు అదనంగా 1.5% స్టాంపు సుంకమును ఎందుకు వసూలు చేస్తున్నారు ?

కొన్ని దస్తావేజులు అనగా, క్రయం, దానం, పరివర్తన, శాశ్వత కౌలు, స్వాధీన తనఖా మరియు ఖండగుత్తకాలు మొదలగువాటిపై, స్థానిక సంస్థలకు చెల్లించవలసిన 1.5% బదిలీ సుంకమును వసూలు చేసి వారికి జమచేయటం జరుగుతుంది. స్థానిక సంస్థలకు ఇది ముఖ్య ఆదాయ వనరు. ఇది స్టాంపు డ్యూటీ రూపంలో వసూలు చేయబడినప్పటికీ ప్రభుత్వమునకు ఆదాయము కాదు. ప్రస్తుతము దాన పత్రములపై 0.5% బదలాయింపు సుంకం విధింపబడుతుంది.

40. స్టాంపు సుంకము చెల్లించుటలో తీసుకోవలసిన జాగ్రత్తలు ఏంటి ?

దస్తావేజు పై స్టాంపు డ్యూటీ చెల్లించవలసిన బాధ్యత ఎవరిదో వారి పేరు మీద కొనుగోలు చేయవలెను. అంతేకాని, న్యాయవాది పేరున గాని, ఇతర వ్యక్తులపేర్ల మీద గాని, మూడవ వ్యక్తి పేరుమీద గాని తీసుకొంటే అది సక్రమమైన స్టాంపు డ్యూటీ చెల్లించిన దస్తావేజు అవదు. కావున ఖచ్చితంగా దస్తావేజులోని ఒక పార్టీ పేరు మీద మాత్రమే కొనుగోలు చేయాలి, లేదంటే స్టాంపు సుంకము వాపసు పొందవలెనన్న ఇబ్బందులు వచ్చే అవకాశం కలదు.

41. స్టాంపు సుంకం చెల్లించుటలో జాప్యము జరిగినపుడు, అపరాధములు చెల్లించుటకు వున్న చట్టపరమైన విధానాలు ఏమిటి ?

ప్రామిసరీ నోట్లు, ద్రవ్యమార్పిడి బిల్లులు మినహా ఇతర దస్తావేజులపై సంతకం చేసిన తేదీ నుండి ఒక సంవత్సరం లోపు కలెక్టర్ గారికి స్వచ్ఛందంగా సమర్పించి తరుగు స్టాంపు సుంకము చెల్లించవచ్చు.

ఒక వేళ అటువంటి తప్పిదము అకస్మాత్తుగా, అనూహ్య పరిస్థితులవలన, పారబాటున, లేక అత్యావశ్యకత వలన జరిగినదని కలెక్టరు అభిప్రాయ పడినట్లయితే అట్టి తరుగుసుంకమును వసూలు చేసి, ఆ విషయమును దస్తావేజుపై నమోదు చేయుట ద్వారా ధృవీకరించవలెను.

కలెక్టరు గారికి ఒక సంవత్సరము దాటిన పిదప అలాంటి దస్తావేజులు దాఖలైనపుడు లేదా వారి దృష్టికి వచ్చినపుడు, వాటిని ఇంపౌండ్ చేసి తరుగు సుంకము మరియు పెనాల్టీలు వసూలు చేయవలెను. అట్టి

కేసులలో ఐదు రూపాయల నుండి లోటు సుంకమునకు పదింతల వరకు అపరాధ రుసుమును విధించే అధికారము కలెక్టరుకు ఉన్నది.

మార్కెట్ విలువలు

42. మార్కెట్ వాల్యూ ప్రకారం స్టాంపు సుంకం ఎందుకు చెల్లించాలి?

ఒక దస్తావేజుపై సరి అయిన స్టాంపు సుంకం చెల్లించని యెడల అట్టి దస్తావేజు సరి అయిన స్టాంపు సుంకము చెల్లించని దస్తావేజు అయి, ఎటువంటి న్యాయపరమైన సాక్ష్యానికి పనికిరాక పోవుటయే గాక అపరాధ రుసుముల విధింపుకు దారితీస్తుంది. మార్కెట్ విలువలు వర్తించే దస్తావేజులపై సదరు విలువల ప్రకారం స్టాంపు డ్యూటీ చెల్లించకపోతే, అవి రిజిస్టర్ చేయబడవు.

ప్రత్యేక సందర్భాలలో స్టాంపు డ్యూటీ నిర్ధారణ

43. కొన్ని సందర్భాలలో రెండు లేదా ఎక్కువ దస్తావేజులను ఎగ్జిక్యూట్ చేస్తే గాని ఆ వ్యవహారం పూర్తికాదు. అలాంటి వాటికి ఎలా స్టాంపు డ్యూటీ నిర్ధారిస్తాం?

భారత స్టాంపు చట్టం సెక్షన్-4 ప్రకారము ఒక వ్యవహారము అనగా విక్రయం, తాకట్టు, సెటిల్మెంటు లేక అభివృద్ధి ఒప్పందాలు పూర్తి కావడానికి పలు దస్తావేజులు ఉపయోగింపబడినపుడు ప్రధానమైన దస్తావేజుకు పూర్తి స్టాంపు డ్యూటీని, మిగిలిన వాటికి రు.5/-ల చొప్పున స్టాంపు డ్యూటీని చెల్లించవలసి వుంటుంది. ఇట్టి దస్తావేజులను అనుబంధ దస్తావేజులు అంటారు (ఉదా: ఒప్పందదస్తావేజు). ఈ పద్ధతి పైన చెప్పిన నాలుగు రకాలదస్తావేజులకే వర్తిస్తుంది.

44. పలు వ్యవహారాలను ఒకే దస్తావేజులో వ్రాసుకొన్న సందర్భంలో స్టాంపు డ్యూటీ ఎలా నిర్ధారిస్తారు?

ఒకే దస్తావేజులో పలు వేర్వేరు వ్యవహారములగురించి వ్రాసుకొన్నప్పుడు, సెక్షన్-5 ప్రకారం అన్ని వ్యవహారాలపై విధించవలసిన స్టాంపు డ్యూటీ మొత్తమును వసూలు చేయడం జరుగుతుంది. (ఉదా: సెటిల్మెంటుతో కూడిన పార్టీషన్ దస్తావేజు).

45. ఒక దస్తావేజు రెండు లేక ఎక్కువ ఆర్టికల్స్ లోని వివరణలక్రిందకు వచ్చినట్లయితే స్టాంపు డ్యూటీ ఎలా నిర్ధారిస్తారు?

భారతస్టాంపు చట్టం సెక్షన్ 6 ప్రకారం, ఒక దస్తావేజు షెడ్యూలు-1, లేదా షెడ్యూలు 1ఎ లో గాని రెండు లేక అంతకంటే ఎక్కువ ఆర్టికల్స్ లోని వివరణలక్రిందకు వచ్చినపుడు దానిలో ఏది అధిక స్టాంపు డ్యూటీ కలిగివుందో ఆ ఆర్టికల్ లేదా ఆ వివరణనుసరించి స్టాంపు డ్యూటీ విధించవలెను. (ఉదా : హామీతో కూడిన క్రయదస్తావేజు).

46. దస్తావేజులోని ఆస్తి విలువ 'ఫారిన్ కరెన్సీ' (విదేశీ కరెన్సీ)లో వున్నట్లయితే స్టాంపు డ్యూటీ ఎలా లెక్కించాలి ?

భారతస్టాంపుచట్టం సెక్షను 20 ప్రకారం, దస్తావేజులో ఆస్తి విలువ/ప్రతిఫలమును విదేశీ కరెన్సీలో చూపినపుడు, దస్తావేజు వ్రాసుకొన్న తేదీన కేంద్ర ప్రభుత్వం నిర్ణయించిన మారకపు రేట్లను అనుసరించి, భారత కరెన్సీలో విలువని లెక్కించి, దాని ప్రకారం స్టాంపు డ్యూటీ చెల్లించాలి.

47. దస్తావేజులో విలువను షేర్లు మరియు మార్కెటబుల్ సెక్యూరిటీలరూపంలో చూపినపుడు స్టాంపు డ్యూటీ ఎలా విధించాలి ?

భారత స్టాంపు చట్టం సెక్షన్ 21 ప్రకారం దస్తావేజు విలువను స్టాకులు (షేర్లు/డిబెంచర్లు మొదలగునవి) మరియు మార్కెటబుల్ సెక్యూరిటీల(సెక్యూరిటీ బాండ్లు మొదలగునవి) రూపములో చూపినప్పుడు, వాటి సగటు

ధరను బట్టిగాని లేక సదరు దస్తావేజు వ్రాసుకొన్న తేదీన వాటికి ఉన్న విలువ ఆధారముగా గాని స్థాంపు డ్యూటీలు చెల్లించాలి.

48. ఒక క్రయదస్తావేజుకు సంబంధించి, క్రయ ప్రతి ఫలము కొంత నగదు రూపములోను మరికొంత సదరు ఆస్తిని విక్రయించే వ్యక్తికి గలబుణ తీర్మానమునకు చెల్లించు ఒప్పందం జరిగి వుంటే స్థాంపు సుంకమును ఎలా విధించాలి?

భారత స్థాంపు చట్టం - 1899, సెక్షన్ 24 ప్రకారం, ఏదైనా తాకట్టుకు లోబడిన ఆస్తిని బదిలీ చేసేటప్పుడు లేదా సదరు ఆస్తిని అమ్మేటప్పుడు అనగా ఎవరికైతే తాకట్టు పెట్టారో అదే వ్యక్తికి సదరు ఆస్తి అమ్మేటప్పుడు లేదా బదిలీ చేసేటప్పుడు ఆ వ్యవహార మంతయు ఒకే వ్యవహారముగా భావించి అంతకు ముందు తాకట్టుకు చెల్లించిన స్థాంపు డ్యూటీని మినహాయించి మిగిలిన దానిని చెల్లించే సదుపాయాన్ని ఈ సెక్షన్ వివరిస్తుంది. ఒక వేళ తాకట్టుకు లోబడి ఆస్తిని, తాకట్టు దారునకు కాక వేరొక వ్యక్తికి అమ్మినపుడు చెల్లించిన అప్పు, వడ్డీ మరియు తీసుకొన్న మొత్తం మూడింటిని కలిపి ప్రతిఫలంగా భావించి ఆస్తి యొక్క మార్కెటు విలువ గాని లేక ఈ ప్రతిఫలంగాని ఏది ఎక్కువైతే ఆ మొత్తంపై స్థాంపు డ్యూటీ విధించాలి.

స్థాంపు డ్యూటీ తీర్మానం చేయుట

49. ఒక దస్తావేజుకు ఎంత స్థాంపు డ్యూటీ చెల్లించాలి అనేది ఎలా తెలుసుకోవటం ?

ఒక దస్తావేజుకు ఎంత స్థాంపు డ్యూటీ చెల్లించాలి అనే విషయం తెలుసుకోవాలంటే, కలెక్టరు వారికి ఒక దరఖాస్తు, దానితో పాటు ఆ దస్తావేజు దాఖలు చేసి, సదరు దస్తావేజుపై ఎంత స్థాంపు సుంకము చెల్లించవలెననే విషయమును తెలుసుకోవచ్చును.

50. పై విధంగా స్థాంపు సుంకము ఎంత చెల్లించాలి అనే విషయము తెలుసుకోవాలంటే ఏదైనా ఫీజు చెల్లించాలా ?

రూ.15/-లు మించకుండా ఫీజు చెల్లించాలి.

51. పై విషయమును చెప్పే కలెక్టరు గారి కార్యాలయము ఎక్కడ వుంటుంది?

భారత స్థాంపు చట్టము ప్రకారం, అందరు జిల్లా రిజిస్ట్రార్లు కలెక్టర్లుగా వ్యవహరిస్తారు.

52. పై విధంగా తెలుసుకోవాలంటే, దరఖాస్తుతో పాటు ఏమేమి జతపరచాలి?

1. స్థాంపు డ్యూటీ తెలుసుకోవాల్సిన దస్తావేజు.
2. దస్తావేజులోని అన్ని అంశాలు సరి అయినవి, నిజమైనవి అని ధృవీకరించే అఫిడవిట్.
3. ఫీజు రశీదు
4. స్థాంపు డ్యూటీ నిర్ణయించుటకు ఉపకరించే ప్రత్యక్ష పరోక్ష లిఖిత సాక్ష్యాలు ఏమైనావుంటే అవి.
5. పైన చెప్పినవి కాకుండా, కలెక్టరు వారు ఇంకా ఏదైనా పేపర్లు కావాలంటే పాల్గొనని కోరవచ్చు.
ఉదా :- పాత దస్తావేజులు, అఫిడవిట్స్, మ్యాపులు వగైరాలు.

53. పై విధంగా పాల్గొని దరఖాస్తు, కావల్సిన సమాచారమును అందించిన తర్వాత అనుసరించవలసిన విధానము?

అన్ని పేపర్లు మరియు సంతృప్తికరమైన సాక్ష్యాధారాలను సమర్పించిన తర్వాత, తగిన ఫీజు కట్టించుకొని, వాటిని పరిశీలించి, దస్తావేజులో పేర్కొన్న అంశాలఆధారంగా స్థాంపు డ్యూటీ నిర్ధారించవలెను. అలా నిర్ధారించాక, సదరు దస్తావేజు సరి అయిన స్థాంపు సుంకము చెల్లించ బడినదైయున్నను, లేదా ఒక వేళ ఆ దస్తావేజుపై స్థాంపు డ్యూటీ

చెల్లించనవసరము లేదని భావిస్తే ఆ విధంగా ఆ దస్తావేజుపై ధృవీకరణ చెయ్యాలి. అలాగే తరుగు స్థాంపు డ్యూటీ చెల్లించినట్లయితే ఆ విధంగా ధృవీకరణ చెయ్యాలి. పాట్లీలు కలెక్టరు వారు నిర్ధారించిన స్థాంపునుంకము చెల్లించనట్లయితే, ఎటువంటి ధృవీకరణ చేయకుండా అట్టి దస్తావేజును తిరిగి ఇస్తూ, తన అభిప్రాయమును మాత్రము తెలిపితే సరిపోతుంది.

54. కలెక్టరు వారు ఇలాంటి కేసులో జారీ చేసిన స్థాంపు డ్యూటీ నిర్ధారణను ఒప్పుకొనకపోతే ?

ఈ విషయంలో భారత స్థాంపుచట్టం, 1899, సెక్షన్ 31 ప్రకారం కలెక్టర్ ప్రకటించిన అభిప్రాయం అభిప్రాయమే గాని ఉత్తర్వు కాదు. దానికి ఎవరు కట్టుబడి ఉండనవసరం లేదు. అయితే కలెక్టరు అభిప్రాయాన్ని పాట్లీలు అంగీకరించి దాని ప్రకారం స్టాంప్ డ్యూటీ చెల్లించినపుడు ఆ విషయాన్ని పేర్కొంటు సెక్షన్ 32 ప్రకారం కలెక్టరు దస్తావేజుపై ధృవీకరిస్తే, అట్టి ధృవీకరణతో స్థాంపు డ్యూటీ చెల్లింపు ప్రక్రియ పరిపూర్ణమౌతుంది. చట్ట ప్రకారం ఏవదైనా దానికి కట్టుబడి ఉండవలసిందే. కోర్టులు కూడా దానిని ప్రశ్నింపజాలవు. అయితే సెక్షన్ 32 ప్రకారం సర్టిఫికేట్ వేయవలసినంత దస్తావేజులు సంతకం చేసిన తేదీ నుండి నెల రోజులలోపు కలెక్టర్కు సమర్పించవలెను.

దస్తావేజులను ఇంపౌండ్ చేయుట

55. దస్తావేజు ఇంపౌండ్ చేయుట అనగానేమి?

దస్తావేజులకు సంబంధించి, సక్రమమైన స్థాంపు డ్యూటీ లేని దస్తావేజును స్వాధీన పరచుకొని, దానిపై తీసుకోవలసిన చర్యలు పూర్తి కానంత వరకు తిరిగి ఇవ్వక పోవుటను ఇంపౌండ్ చేయుట అనవచ్చును. సెక్షన్ 33 ప్రకారము, పోలీసు అధికారులు మినహా మిగతా పబ్లిక్ అధికారులు సాక్షము సేకరించు సందర్భములో ఏదైనా దస్తావేజు దాఖలు చేయబడినప్పుడు లేక తమ విధి నిర్వహణ సందర్భంగా తమ చేతికి వచ్చినప్పుడు దానిని పరిశీలించి, దానిపై స్థాంపు డ్యూటీ చెల్లించవలసియున్నదనియు, కాని సదరు దస్తావేజు పై సరిపోను స్థాంపు చెల్లించలేదనియు భావిస్తే దానిని తమ స్వాధీనములోనికి తీసుకొనవలెను. దీనినే ఇంపౌండింగ్ అంటారు.

56. పబ్లిక్ ఆఫీసరు అనగా ఎవరు?

సివిల్ ప్రొసీజరు కోడ్ 1908, సెక్షన్ - 2 క్లాజ్ (17)లో నిర్వచించిన ప్రకారము పబ్లిక్ ఆఫీసర్లు అనగా స్థూలంగా ప్రభుత్వముచే కార్యాలయ అధిపతులుగా నియమితులై, ప్రభుత్వ విధులను నిర్వహిస్తూ, ప్రభుత్వము నుండి జీత భత్యములను స్వీకరించే అధికారులు. అయితే స్థాంపు చట్టము పోలీసు అధికారులను మినహాయించినది.

57. భారత స్థాంపు చట్టము ప్రకారం ఇంపౌండ్ చేసిన దస్తావేజులపై కలెక్టరు (జిల్లా రిజిస్ట్రారు) ఏ విధమైన చర్యలు తీసుకుంటారు?

1. పాట్లీలకు తుది ఉత్తర్వులు జారీ చేసే ముందు వాళ్ళు చెప్పేది వినటానికి లేదా వ్రాత పూర్వకమైన సంజాయిషీ సమర్పించేందుకు ఒక అవకాశం ఇవ్వాలి.
2. దస్తావేజులను పాట్లీలసమాధానాన్ని, వారు దాఖలు చేసిన అనుబంధ పేపర్లు వగైరాలు పరిశీలించి, చెల్లించవలసిన స్థాంపు సుంకమును నిర్ధారించవలెను.
3. అలా నిర్ణయించిన స్థాంపు సుంకము కంటే ఆ దస్తావేజు తక్కువ స్థాంపు డ్యూటీ కలిగి వుంటే, మిగతా స్థాంపు డ్యూటీ మరియు దీనికి 10 రెట్లు మించని జరిమానాతో సహా చెల్లించమని ఉత్తర్వులు జారీ చేయవచ్చును.
4. ఒక వేళ పాట్లీలు, సదరు తరుగు స్థాంపు సుంకము మరియు అపరాధ రుసుము (జరిమానా) చెల్లించని పక్షములో దానిని భూమిశిస్తు బకాయిగా భావించి బలప్రయోగము ద్వారా రెవెన్యూ లికవరీ చట్టము కింద సంబంధిత వ్యక్తి యొక్క చరాస్తులను జప్తు చేసి వేలం వేయడం ద్వారా రాబట్టవచ్చు.

5. వసూలు కాని బకాయీలను, రిజిస్ట్రేషన్ చట్టము కింద నిర్వహించే ఇండెక్సులలో సంబంధిత వ్యక్తి యొక్క ఆస్తులపై ఒక చార్జ్ (ఋణ భారము)గా పొందుపరచడం జరుగుతుంది. తద్వారా ఆ బకాయీలు ఇ.సి.లో ప్రతిబంధిస్తాయి.

58. ఇంపౌండ్ చేయబడిన దస్తావేజులను పరిశీలించినపుడు, అవి సరియైన స్థాంపు డ్యూటీ కలిగివున్నపుడు ఏమి జరుగుతుంది?

ఇంపౌండ్ చేయబడిన దస్తావేజు సరియైన స్థాంపు డ్యూటీ కలిగివున్నపుడు లేదా స్థాంపు డ్యూటీ చెల్లించినవనరం లేదని కలెక్టరు భావిస్తే ఆ విషయాన్ని దస్తావేజుపై ధృవీకరిస్తూ సదరు దస్తావేజులను ఇంపౌండ్ చేసిన అధికారులకు తిరిగి పంపవలెను. ఒకవేళ కలెక్టర్ ఆ దస్తావేజులను ఇంపౌండ్ చేసి వుంటే వాటిని తిరిగి పాల్టీలకు ఇచ్చివేయవచ్చును.

59. కలెక్టర్ గారు జారీ చేసిన ఉత్తర్వులను పాల్టీలు అంగీకరించని పక్షములో ఏంచేయాలి?

కలెక్టరు వారు ఇంపౌండ్ చేసిన దస్తావేజు పై నిర్ధారించిన స్థాంపు సుంకము మరియు పెనాల్టీ వసూలు గురించి యిచ్చిన ఉత్తర్వులు పాల్టీలకు అంగీకారయోగ్యము కానపుడు, కలెక్టరు నిర్ణయించిన స్థాంపు డ్యూటీ చెల్లించక ముందు అట్టి ఉత్తర్వులను “ముఖ్య నియంత్రక రెవెన్యూ సాధికారి” (సి.సి.యల్.ఎ) అనగా కమీషనరు మరియు ఇన్ స్పెక్టరు జనరల్, రిజిస్ట్రేషన్ మరియు స్థాంపులశాఖ వారి ఎదుట సవాలు చేయవచ్చును.

స్థాంపు సుంకము వాపసు పొందు విధానము

60. ఎటువంటి సందర్భాలలో స్థాంపులవిలువను వాపసు పొందవచ్చు?

ఈ క్రింది సందర్భాలలో స్థాంపుల విలువను వాపసు పొందవచ్చు.

- ఒక దస్తావేజు వ్రాసి సంతకములు చేయకముందు, అందలి స్థాంపు పేపరు వ్రాసేటప్పుడు చెడిపోయిన, చిరిగిపోయిన లేదా ఏదైనా ఇతర కారణములవలన పాడై పోయినపుడు;
- స్థాంపు పేపరు పై పూర్తిగా లేక పాక్షికంగా వ్రాసి, సంతకము చేయకుండా ఉపయోగపడనప్పుడు;
- సంతకము చేయబడిన ఒక దస్తావేజుకు ఉపయోగించిన స్థాంపు -
 - చట్టప్రకారము ఆ దస్తావేజు చెల్లనిదని తరువాత తెలిసిన్నప్పుడు;
 - ఏదైనా తప్పు లేక పొరపాటు వలన ఉద్దేశించిన ప్రయోజనమునకు ఆ దస్తావేజు ఉపయోగపడదని తెలిసినప్పుడు;
 - ఒక ఎగ్జిక్యూటెంట్ కంటే ఎక్కువ మంది ఎగ్జిక్యూటెంట్లు వుండి ఒకతను సంతకము చేసి మిగిలిన వారిలో ఒకరు చనిపోవుట గాని లేక సంతకము చేయుటకు తీరస్కరించుటగాని జరిగినప్పుడు;
 - ఆ దస్తావేజులో పొందుపరచబడిన విధంగా ఒక పనిని నిర్వహించుటకు లేక సామ్యును ఇచ్చుటకు సంబంధిత వ్యక్తి తీరస్కరించుట వలన, ఆ దస్తావేజు ద్వారా ఆశించిన ప్రయోజనము నెరవేరనప్పుడు;
 - తయారీలో లోపములు ఉన్నప్పుడు;
 - విలువ సరిపోనందున, అంతకంటే ఎక్కువ విలువ గలస్థాంపులపై వేరొక దస్తావేజు వ్రాసుకొన బడినప్పుడు;
 - చెడిపోవుట వలన, అదే పాల్టీలమధ్య మరొక దస్తావేజు అంతకంటే తక్కువకాని విలువగల స్థాంపులపై వ్రాయబడి సంతకము చేయబడినప్పుడు.

వివరణ :- స్థాంపులవిలువ వాపస్ విషయములో, సెక్షన్ 32 కింద దస్తావేజుపై వేసిన సర్టిఫికేటునుగాని, సెక్షన్ 10 ఏ కింద ఎండార్ట్మెంటునుగాని స్థాంపు పేపర్లుగానే భావించవలెను.

61. స్థాంపు డ్యూటీ వాపసు పొందటానికి ఎవరు దరఖాస్తు చెయ్యాలి?

స్థాంపు డ్యూటీ వాపసు పొందటానికి దరఖాస్తును వ్యక్తులు గాని / సంస్థలు గాని కంపెనీలు గాని, లేదా ఎవరి పేరుతో స్థాంపు సుంకము చెల్లించారో వారు లేదా వారి తరపున న్యాయపరంగా అధికారం వున్నవారు గాని దరఖాస్తు చేయవచ్చు.

62. ఇ-స్థాంపు ద్వారా చెల్లించిన స్థాంపు డ్యూటీ వాపసు పొందటానికి దరఖాస్తు ఎవరు చెయ్యాలి?

ఇ-స్థాంపు ద్వారా చెల్లించిన స్థాంపు సుంకమును వాపసు పొందడానికి, ఒరిజినల్ ఇ-స్థాంపు మరియు వాపసుకు కారణములు తెలియజేస్తూ, సంబంధిత జిల్లా రిజిస్ట్రారు వారికి, ఏ వ్యక్తి పేరిట స్థాంపు డ్యూటీ చెల్లించబడినదో ఆ వ్యక్తి దరఖాస్తు చెయ్యాలి.

63. స్థాంపు డ్యూటీ వాపసు పొందడానికి చేసుకొనే దరఖాస్తుతో ఏయే పేపర్లు సమర్పించాలి?

ఈ క్రింది పేపర్లను, స్థాంపు డ్యూటీ వాపసు పొందడానికి చేసుకొనే దరఖాస్తు పాటు సమర్పించాలి:

1. వాపసు పొందే స్థాంపు పేపర్లు మరియు ఇ-స్థాంపులు.
2. ఒక వేళ వాపసు పొందే వ్యక్తి తరపున వేరొకరు స్థాంపులు కొనుగోలు చేసినప్పుడు, అతని వద్ద నుండి సదరు వాపసుకు ఎటువంటి అభ్యంతరము లేదని ఒక నిరభ్యంతర పత్రము.
3. న్యాయపరమైన అధికారము కలిగిన వ్యక్తి వాపసుకు దాఖలు పరిచినప్పుడు అలా దాఖలు చేసిన వ్యక్తికి ఆ అధికారము కల్పించిన పవర్ ఆఫ్ అటార్నీ కాపీ.

64. స్థాంపులు కొనుగోలు చేసిన వాటిని ఉపయోగించడానికి ఏమైనా కాలపరిమితులు వున్నాయా?

స్థాంపు డ్యూటీ వాపసు పొందడానికి మాత్రమే కాలపరిమితులు వున్నాయి గాని స్థాంపులు ఉపయోగించుటకు ఎటువంటి కాలపరిమితులు లేవు.

65. స్థాంపుల విలువను వాపసు పొందేటప్పుడు ఏమైనా మినహాయింపులు ఉన్నాయా?

వున్నాయి, స్థాంపుల విలువను వాపసు పొందేటప్పుడు 10% మినహాయించుకొని మిగతా మొత్తము మాత్రమే వాపసు ఇస్తారు.

66. ఇ-స్థాంపుల ద్వారా చెల్లించిన స్థాంపు డ్యూటీ, ఫీజులను ఏ విధంగా వాపస్ పొందవచ్చు? దానికి దరఖాస్తు పెట్టుకోవడానికి కాలపరిమితులు ఉన్నాయా? చెల్లించిన మొత్తాన్ని వాపస్ ఇస్తారా లేక తగ్గింపులేమైనా ఉంటాయా?

జ. ఇ-స్థాంపుల ద్వారా చెల్లించిన సొమ్మును వాపస్ పొందడానికి ఈ క్రింది పద్ధతిని అనుసరించాలని ప్రభుత్వము వారు జీ.పి.ఎం.ఎస్.నెం.178, రెవెన్యూ (రిజిస్ట్రేషన్-1) శాఖ, తేది 05.08.2017 ద్వారా ఆదేశించారు.

ఎ. ఏ వ్యక్తి కొరకైతే స్థాంపు డ్యూటీ, ఫీజులు ఇ-స్థాంపు ద్వారా చెల్లించబడినవో, ఆ వ్యక్తి స్థాంపు డ్యూటీ వాపస్ కొరకు సంబంధిత జిల్లా రిజిస్ట్రారు గారికి గుర్తింపు పత్రము, ఒరిజినల్ ఇ-స్థాంపు మరియు రశీదు, సంబంధిత దస్తావేజులను జతపరచుచు ఇ-స్థాంపు చెల్లించిన తేది నుండి ఆరు నెలలలోగా దరఖాస్తు చేసుకోవలెను.

బి. దరఖాస్తుదారు సమర్పించిన ఇ-స్థాంపును పరిశీలించి అది ఎక్కడా వాడబడలేదని సి.సి.ఎ ద్వారా నిర్ధారించుకొని జిల్లా రిజిస్ట్రారు ఉత్తర్వులు జారీ చేస్తూ ఆ డబ్బు వాపసు చేయుటకై సంబంధిత బిల్లులను జిల్లా కోశాధికారి గారికి సమర్పించవచ్చు.

- సి. సంబంధిత జిల్లా రిజిస్ట్రారు సదరు దరఖాస్తును, పరిశీలించి, స్టాంపుడ్వ్యాటీ వాపసును మంజూరు చేయవలెను. అయితే స్టాంపుడ్వ్యాటీ చెల్లించిన నాటి నుండి ఆరు నెలలలోగా వాపస్కు దరఖాస్తు చేసుకుంటే అందులో పది శాతాన్నీ మినహాయించి మిగిలిన సొమ్మును మాత్రమే మంజూరు చేయాలి.
- డి. రిజిస్ట్రేషన్ రుసుము, యూజర్ చార్జీలను రిజిస్ట్రేషన్ రూలు 185ను అనుసరించి, ఎటువంటి మినహాయింపు లేకుండా జిల్లా రిజిస్ట్రారు వారే పూర్తిగా మంజూరు చేయవచ్చును.
- ఇ. ఇ-స్టాంపు ద్వారా చెల్లించిన మొత్తముల వాపస్ కొరకు ఆరు నెలల తరువాత దరఖాస్తు చేసుకుంటే కమీషనరు మరియు ఇన్స్పెక్టరు జనరల్ వారి అనుమతి తీసుకొనవలెను.

67. ఇ-స్టాంపు ద్వారా చెల్లించిన స్టాంపు డ్యూటీ, ఫీజులను ఉపయోగించుకోవడానికి ఏదైనా కాలపరిమితి ఉన్నదా?

- జి. ఇ-స్టాంపు ద్వారా ఎవరి కొరకు సొమ్ము చెల్లించబడినదో ఆ వ్యక్తి దానిని ఆరు నెలల లోపుగా ఉపయోగించుకొనవలెను.

ఇతర సమాచారము

68. ప్రభుత్వం గాని, ప్రభుత్వం తరపున గాని, ప్రభుత్వం వారికి గాని దస్తావేజుకు స్టాంపు సుంకము మినహాయింపువుందా?

భారత స్టాంపు చట్టము 1899, సెక్షన్ 3లోని రెండవ ప్రావిజోలోని మొదటి క్లాజు ప్రకారం పై రకమైన దస్తావేజుకు స్టాంపు డ్యూటీ చెల్లించనవసరం లేదు.

69. దస్తావేజులపై పాక్షికముగా గాని, పూర్తిగా గాని స్టాంపుసుంకము మినహాయింపు పొందుటకు భారత స్టాంపు చట్టములో ఏమైనా నిబంధనలు వున్నాయా?

భారత స్టాంపు చట్టము 1899, సెక్షన్ 9(ఎ) ప్రకారము, ప్రభుత్వము ప్రజా ప్రయోజనాలనిమిత్తం, సంత్కృష్టి చెందిన పిమ్మట, అధికార రాజపత్రము ద్వారా గాని, ప్రభుత్వ ఉత్తర్వులద్వారా గాని, స్టాంపు డ్యూటీని తగ్గించుటకు, రద్దు చేయుటకు, లేదా క్రోడీకరించుటకు అధికారము కలదు.

70. స్టాంపు విక్రేతల విధులు ఏమిటి?

స్టాంపు విక్రేతల విధులు ఈ క్రింది విధంగా కలవు.

1. స్టాంపు విక్రేతలు తాము లైసెన్సు పొందిన చిరునామాలోనే స్టాంపులు విక్రయించాలి.
2. ముద్రిత స్టాంపులు విక్రయించేటప్పుడు, దాని విలువ కన్నా ఎక్కువగా వసూలు చేయరాదు.
3. స్టాంపు విక్రేత వద్ద నిల్వ వున్న స్టాంపులవివరాలు, అతని దగ్గరున్న నోటీసు బోర్డుపై ప్రతిరోజు వ్రాయాలి.
4. స్టాంపు డ్యూటీకి సరిపడ వివిధ రకాల విలువలకల స్టాంపులు విక్రయించేటప్పుడు కనీస జాగ్రత్తలు తీసుకోవాలి.
5. స్టాంపులు విక్రయించిన తర్వాత, సదరు స్టాంపు పేపరు పై ఎండార్సుమెంటు వ్రాసి క్రయ రిజిస్టరు నందు సదరు సీరియల్ నెంబరు నమోదు చేసి సంతకము చేసి యివ్వవలెను.
6. స్టాంపు పేపరు విక్రయించిన తర్వాత, కొనుగోలు దారు సంతకము సేల్స్ రిజిస్టరు నందు తీసుకోవలెను. ఒక వేళ సంతకం రానిచో వేలిముద్రను తీసుకోవాలి.
7. ప్రతివారము, స్టాంపు విక్రేతలు తమ సేల్స్ మరియు స్టాక్ రిజిస్టర్లను సబ్ రిజిస్ట్రారుచే తనిఖీ చేయించుకోవాలి.



మార్కెట్ విలువల పథకము - ఆస్తుల విలువలను లెక్కించడం

1. పూర్వము అనగా, మార్కెట్ విలువలపథకము అమల్లోకి రాక పూర్వము, క్రయ దస్తావేజు, దానము, సెటిల్మెంటు, పరివర్తన (Exchange) మొదలగు దస్తావేజులలో పాల్గొన్న ప్రతిఫలము లేక విలువపై స్థాంపు సుంకము విధించేవారు. అప్పట్లో వాస్తవ ప్రతిఫలాన్ని లేక విలువను రాబట్టడానికి ఎటువంటి విధానము లేదు. కొందరు కక్షిదారులు ఉద్దేశ పూర్వకంగా ఆస్తి విలువను లేక ప్రతిఫలాన్ని దస్తావేజులలో తక్కువగా పేర్కొనటం వలన, ప్రభుత్వమునకు స్థాంపు డ్యూటీ రూపేణా వాస్తవముగా రావాల్సిన ఆదాయమునకు గండిపడింది. అందువలన అలాంటి వాటిని అరికట్టి ప్రభుత్వమునకు ఆదాయము సరిగా వచ్చుటకు భారత స్థాంపు చట్టము, 1899 ను సవరిస్తూ ఒక క్రొత్త సెక్షన్ 47-ఎ ను, ఆంధ్రప్రదేశ్ చట్టము-22/1971 ద్వారా చేర్చుట జరిగింది. దీనిలోని సబ్ సెక్షన్ (1) ప్రకారం రిజిస్టరింగ్ అధికారి కక్షిదారులు దస్తావేజులలో పేర్కొన్న విలువలు సరియైనవి కావని అభిప్రాయ పడితే సదరు దస్తావేజులను రిజిస్ట్రేషన్ చేసి వాటిని పాల్గొలక ఇచ్చివేసిన తదుపరి 47-ఎ క్రింద కలెక్టరు వారికి అట్టి కేసులను మార్కెట్ వాల్యూ నిర్ధారణకు పంపవచ్చును. కలెక్టరు వారు సబ్ సెక్షన్ (2) ప్రకారము మార్కెట్ విలువను నిర్ధారణ చేసి, 47ఎ క్రింద వున్న విధి విధానాల ప్రకారము తరుగు స్థాంపు డ్యూటీ మరియు ఫీజులను పాల్గొలవద్ద నుండి వసూలు చేయవచ్చును.
2. ఒక దస్తావేజులో పొందుపరచిన విలువ సరియైనదా, కాదా ఆ దస్తావేజుకు సంబంధించి కలెక్టరుకు రిఫరెన్సు పంపవలసిన అవసరం ఉన్నదా, లేదా అను విషయములో ఒక అభిప్రాయానికి రావడానికి రిజిస్టరింగ్ అధికారికి తగిన ఆధారములు కావలెను. దీనికిగాను ప్రత్యేక సిబ్బందిని నియమించి రాష్ట్రములోని అన్ని ప్రాంతములను సర్వే చేయించి, స్థానిక విచారణలు జరిపి, అన్ని గ్రామములు మరియు పట్టణములలోని వ్యవసాయ మరియు వ్యవసాయేతర భూములవిలువలను నిర్ణయించి, అట్టి విలువలతో కూడిన బేసిక్ రిజిస్టర్లను తయారుచేసి రాష్ట్రములోని సబ్ రిజిస్ట్రార్లందరకు అందచేయడం జరిగింది. అదే విధముగా వివిధ భవనముల మరియు నిర్మాణముల కట్టుబడి రేట్లను పబ్లిక్ వర్క్ డిపార్ట్మెంట్ వారి నుండి పొంది వాటిని కూడా రిజిస్టరింగ్ అధికారులకు సరాఫరా చేయడం జరిగింది. వీటి ఆధారంగా రిజిస్ట్రేషన్ కొరకు దాఖలైన దస్తావేజులలోని ఆస్తులవిలువలను లెక్కించి, వాటిలో పాల్గొలు పొందుపరచిన విలువలు లేక ప్రతిఫలములు సరిఅయినవా కావా, అను విషయములో ఒక అభిప్రాయమునకు వచ్చుటకు, రిజిస్టరింగ్ అధికారులకు ఒక అవకాశము కల్గినది. ఆ విధముగా బేసిక్ రిజిస్టర్లను తయారుచేసిన పిమ్మట సెక్షన్ 47ఎ ను తేది.16.8.1975 నుండి అమలు చేయుటకు ఉత్తర్వులు జారీచేయబడి మార్కెట్ విలువలపథకము అమలులోనికి వచ్చింది.
3. ఈ 47-ఎ చట్టం క్రింద, రిజిస్టరింగ్ అధికారులు, కలెక్టరు గారికి పంపవలసిన కేసులు, మార్కెట్ విలువ నిర్ధారణ మరియు వాటి పరిష్కారాలు, అప్పీళ్ళు, తరుగు సుంకాలవసూలు, మరియు ఈ సెక్షన్ క్రింద నిర్వహించవలసిన రిజిస్టర్లు మరియు పూర్తి విధి విధానాలు, తెలంగాణ స్థాంపు (దస్తావేజుల విలువ తగ్గింపు నివారణ) రూల్స్-1975 పేరుతో తయారు చేయబడి తేది.16-8-1975 నుండి అమలులోనికి తేబడినవి.
4. ఆ బేసిక్ రిజిస్టర్లు తర్వాత 16.8.1982, 1985 లోను నవీకరింపబడి, తర్వాత ప్రభుత్వము వారు నిర్ధారించిన సంవత్సరములలో మార్పులు చేర్పులు చేయబడుచున్నవి.

5. ఈ పద్ధతి కొంత వరకు మంచి ఫలితాలనిచ్చినప్పటికీ, ఈ క్రింది కారణాల వలన రావలసినంత ఫలితాలు రాలేదని చెప్పవచ్చు.
 1. బేసిక్ వాల్క్యూ రిజిస్టర్లకు చట్టబద్ధత లేకపోవటం, ఈ బేసిక్ రిజిస్టర్ల ప్రకారం మార్కెట్ విలువ పై స్థాంపు చెల్లించకపోయిననూ దస్తావేజులను రిజిస్టరు చేసి తిరిగి ఇచ్చేయటం మూలంగాను;
 2. 47-ఎ క్రింద కలెక్టర్లుగా నియమించబడిన రెవిన్యూ అధికారులు బహుళ పనులతో, తీరిక లేకుండా వుండుట వలన, వారు సరి అయిన సమయము కేటాయించలేకపోవుట వలన మార్కెటు విలువల నిర్ధారణలో అసాధారణ జాప్యములు జరుగుచుండుట వలన;
 3. కలెక్టరు వారు పంపిన నోటీసులకు పాట్లీలు సరిగా స్పందించకపోవటము, మరియు అసాధారణ జాప్యము వలన దస్తావేజునందలి ఆస్తులు అప్పటికే చేతులు మారిపోయి వుండటం వలన ఆశించిన ఫలితాలు రాలేదని చెప్పవచ్చు.
6. పై విషయాలను దృష్టిలో పెట్టుకొని, సెక్షన్ 47-ఎ కు, ఆంధ్రప్రదేశ్ చట్టం 17/1986 ద్వారా సవరణ చేయడం జరిగినది. దీని ప్రకారం పాట్లీలు మార్కెట్ విలువను, బేసిక్ రిజిస్టరు ప్రకారం, సరిగా పెట్టని సందర్భములో, అట్టి దస్తావేజులను పెండింగు నందుంచి కలెక్టరు వారికి మార్కెట్ విలువ నిర్ధారణ కొరకు పంపించి, నిర్ధారణ అయిన పిమ్మట అవసరమైతే తరుగు స్థాంపు డ్యూటీ వసూలు చేసి ఆ తర్వాతనే దస్తావేజును రిజిస్టరు చేసి పాట్లీలకు వాపసు యివ్వాలి. హక్కు విడుదలదస్తావేజులు మరియు విక్రయ స్వాధీన ఖరారు దస్తావేజులను ఈ సెక్షన్ కిందకు తెచ్చి తేది.16-8-1986 నుండి అమలు చేయబడినది.
7. తెలంగాణ స్థాంపు రూల్స్, 1975
 1. మార్కెట్ విలువ తక్కువ కలిగిన దస్తావేజులు పెండింగునందుంచుటకు,
 2. అలాంటి పెండింగ్ దస్తావేజు కాపీని, పాట్లీలకు ఇవ్వకుండాఉంచుటకు,
 3. సబ్ రూల్ (6) ను తొలగించటం ద్వారా పాట్లీలకు రెండవ అవకాశం ఇవ్వనవసరం లేకుండా అసలైన మార్కెట్ విలువను నిర్ధారించుటకు,
 4. సెక్షన్ 48 క్రింద తరుగు స్థాంపు డ్యూటీ వసూలు పరచటం మరియు 5 సం॥ వరకు సదరు తరుగు వసూలు పరచకపోతే, అట్టి దస్తావేజును నశింపు చేయుటకు తగు విధముగా సవరించబడి తేది. 16.08.1986 నుండి అమలుచేయబడుచున్నది.
8. ప్రస్తుతము కమీషనర్ మరియు ఇన్స్పెక్టర్ జనరల్ గారిని సెక్షన్ 47-ఎ క్రింద కలెక్టరుగా నియమించటం జరిగింది.
9. పై చర్యలు, అనగా సెక్షన్ 47-ఎ క్రింద 1986 లో చేసిన సవరణలద్వారా పాట్లీలను సరి అయిన మార్కెటు విలువలు పెట్టేలా ప్రోత్సహించడం వలన, కలెక్టరు వారికి సెక్షన్ 47-ఎ క్రింద తక్కువ కేసులు పంపేలా చేయడం జరిగింది. అయినప్పటికీ గౌరవ హైకోర్టు, వివిధ కేసులందు బేసిక్ రిజిస్టర్లకు ఎలాంటి చట్టబద్ధత లేదని, వాటికి రిజిస్టరింగ్ అధికారులు గాని, పాట్లీలు కాని బద్దలై వుండవలసిన పనిలేదని తీర్పులు చెబుతూ వచ్చింది. ఒక కేసులో బేసిక్ రిజిస్టర్లకు చట్టబద్ధత కల్పించవలసినదిగా ప్రభుత్వం వారిని ఆదేశించడం జరిగింది.
10. నిర్మాణము / అభివృద్ధి / క్రయ అగ్రిమెంటు మరియు నిర్మాణం / అభివృద్ధి / క్రయాలకు సంబంధించిన పవర్ ఆఫ్ అటార్నీ దస్తావేజులకు 5% స్థాంపు డ్యూటీని నిర్ధారిస్తూ, ఆంధ్రప్రదేశ్ చట్టం 21/1995, గజట్, పార్ట్ IV-B, No. 31 తేది. 31.3.1995 ద్వారా తేది. 1.4.1995 నుండి జి.ఓ.యం.యస్.నెం.173, రెవిన్యూ (రిజిస్ట్రేషన్-1) డిపార్ట్మెంటు తేది. 31.3.1995 గజట్, పార్ట్-1, నెం.152, తేది. 31.03.1995, నుండి కొన్ని ఆర్టికల్స్, షెడ్యూలు 1-ఎ లో చేర్చి అమలు కాబడుచున్నది.
11. మరలా 47-ఎ కు చట్టం నం. 8/1998, గజట్ పార్ట్ IV-B, No.10 తేది.17.3.1998, ద్వారా సవరణ కాబడి, తేది. 1.5.1998 నుండి నోటిఫికేషన్ జి.ఓ.యం.యస్.నెం.277, రెవిన్యూ (రిజిస్ట్రేషన్-1) డిపార్ట్మెంటు, తేది. 23-4-1998 గజట్ తేది.01.05.1998 న ప్రకటించబడి, అమలు పరచబడుచున్నది. దీని ప్రకారం

సెక్షన్ 47 ఎ లో

1. నిర్మాణము / అభివృద్ధి / క్రయ అగ్రిమెంట్లు మరియు నిర్మాణం / అభివృద్ధి / క్రయంలకు ఇచ్చే పవర్లు.
 2. బేసిక్ విలువలరిజిస్టర్ల తయారీ, మరియు అమలుకు చట్టబద్ధత కల్పించడం.
 3. ఈ సెక్షను క్రింద కలెక్టరు వారికి పంపించే కేసులలో 50% లోటు స్థాంపు డ్యూటీని ముందస్తుగా డిపాజిట్ చేసే విధానము మరియు కలెక్టరు వారి ఉత్తర్వులపై కోర్టులకు అప్పీలుకు వెళ్ళే సందర్భములో 100% డిపాజిట్ చెల్లించుట.
 4. ప్రభుత్వ సంస్థలు / ప్రభుత్వ రంగ సంస్థలు దాఖలు చేసే దస్తావేజులలో, దస్తావేజులలో పేర్కొన్న విలువే మార్కెట్ విలువగా పరిగణించడం మొదలగు అంశాలు చేర్చబడినవి.
12. సెక్షను 27 ను సవరణ చేయడం ద్వారా ఆస్తులతనిఖీకి అవకాశం కలిగించడం జరిగింది.
 13. పై సవరణలకు అనుగుణంగా తెలంగాణ మార్కెట్ విలువలగైడ్లైన్స్ సవరణ రూల్స్, 1998, జి.ఓ.యం.యస్. నెం.301, రెవిన్యూ (రిజిస్ట్రేషన్-1) డిపార్టుమెంటు, తేది.04.05.1998 ద్వారా జారీచేయబడినవి. మరియు జి.ఓ.యం.యస్. నెం.34, రెవిన్యూ (రిజిస్ట్రేషన్-1) డిపార్టుమెంటు, తేది.8.1.1999 ద్వారా ఆస్తులతనిఖీ నియమావళి జారీచేయబడినవి.
 14. అప్పటి నుండి సమయానుకూలంగా అవసరార్థం అవి సవరణ కాబడుతున్నాయి. వీటి ప్రకారం
 1. అర్బన్ ప్రాంతాలలో భూములు / స్థలాలు విలువలు సంవత్సరమునకు ఒకసారి చొప్పున, రూరల్ ప్రాంతాలలో రెండేళ్ళకొకసారి ఆగస్టు 1వ తేదీ నుండి అమలు అయ్యే విధంగా, దానికోసం నియమించిన కమిటీల ఆమోదముతో అమలు పరచాలి.
 2. ప్రతి సంవత్సరం కట్టడపు విలువను సవరించడం.
 3. మార్కెట్ విలువలసవరణలలో వున్న తేడాలను ఎనామలీస్ కమిటీలద్వారా సరిదిద్దటం.
 4. ప్రత్యేక సందర్భాలలో ప్రత్యేక పరిస్థితులలో ఏదైనా ఏరియాలో మార్కెట్ విలువలను సవరించడం.
 15. ఆ విధంగా మార్కెట్ విలువలగైడ్ లైన్స్ రిజిస్టర్లు చట్టబద్ధతపొందినందున, పాల్సీలు, రిజిస్టరింగు అధికార్లు వాటికి బద్ధులై ఉండవలసి యున్నది.
 16. జి.ఓ.యం.యస్. నెం. 90 రెవెన్యూ (రిజిస్ట్రేషన్) డిపార్టుమెంట్ తేది. 30-05-2017 ప్రకారము ప్రస్తుతము భారత స్థాంపు చట్టము సెక్షన్ 47(ఎ) క్రింద కమీషనర్ మరియు ఇన్స్పెక్టర్ జనరల్ వారు కలెక్టర్గా మార్కెట్ విలువలను నిర్ధారించి తగిన ఉత్తర్వులు జారీచేయును.
 17. మార్కెట్ విలువల అమలు పై తరచుగా వచ్చే కొన్ని అనుమానాలు మరియు వాటికి జవాబులు ఈ దిగువ పొందుపర్చబడిన

1. మార్కెట్ విలువ అంటే ?

కలెక్టర్ లేక అప్పీలేట్ అథారిటీ అభిప్రాయము ప్రకారము ఒక దస్తావేజులోని ఆస్తి ఆ దస్తావేజు వ్రాయబడిన తేదినాడు బహిరంగ మార్కెట్లో ఎంత ధర పలుకుతుందో అది ఆ ఆస్తి యొక్క మార్కెట్ విలువగా పరిగణించబడుతుంది.

2. మార్కెట్ విలువల గైడ్లైన్స్ అనగా ?

మార్కెట్ విలువల గైడ్లైన్స్ సవరణ నియమావళి, 1998 ప్రకారం సంబంధిత కమిటీలద్వారా వివిధ ప్రాంతములలోని వ్యవసాయ మరియు వ్యవసాయేతర భూముల ధరలు కాలానుగుణంగా సవరించబడి నిర్ణీత రిజిస్టర్లలో పొందుపరచబడిన విలువలనే మార్కెట్ విలువల గైడ్లైన్స్ అంటారు. అపార్టుమెంట్లకు /

బహుళ అంతస్తుల భవనాలకు వర్తించే కాంపోజిట్ విలువలు కూడా మార్కెట్ విలువల గైడ్‌లైన్స్ క్రిందకు వస్తాయి. (రూలు 3(d) r/w రూలు 7, మార్కెట్ విలువల గైడ్‌లైన్స్ రూల్స్-1998)

3. మార్కెట్ విలువలు అన్వయించే దస్తావేజులు ఏవి ?

- ఎ. కన్వేయన్స్ / విక్రయం
- బి. పరివర్తన
- సి. దానము
- డి. పార్టీషన్
- ఇ. సెటిల్‌మెంటు
- యఫ్. హక్కు విడుదల
- జి. నిర్మాణం / అభివృద్ధి / క్రయ అగ్రిమెంట్స్
- హెచ్. క్రయము / అభివృద్ధి / నిర్మాణము / యితరత్రా ఏ విధమైన బదిలీకైనా ఇవ్వబడిన పవర్ ఆఫ్ అటార్నీ
- ఐ. 30 సంవత్సరములకు మించిన లీజు
- జె. రికాన్‌స్ట్రక్షన్ లేక డిజల్యూషన్ ఆఫ్ పార్టనర్‌షిప్ దేని ద్వారా ఒక భాగస్వామి సంస్థలోనికి తెచ్చిన స్థిరాస్తి వేరొక భాగస్వామికి ఇవ్వబడినప్పుడు
- కె. మార్ట్‌గేజ్ పై కండిషనల్ సేల్.

4. స్థాంపు డ్యూటీని లెక్కించడానికి వేటిని ఆధారముగా చేసుకొంటారు?

భారత స్థాంపు చట్టం షెడ్యూలు 1-ఎ లోని వివిధ ఆర్టికల్స్ ఆధారముగా, దస్తావేజులో చూపబడిన ప్రతిఫలము / విలువ గాని, మార్కెట్ విలువల గైడ్‌లైన్స్ ప్రకారం లెక్కించిన విలువ గాని, ఏది ఎక్కువైతే దానిపై స్థాంపు డ్యూటీ లెక్కించబడుతుంది.

5. మార్కెట్ వాల్యూ గైడ్‌లైన్స్ రిజస్ట్రల్లోని విలువలను పార్టీలు తప్పకుండా పాటించవలెనా?

అవును. ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వం, సెక్షన్ 47-ఎ కు చేసిన సవరణ ప్రకారం, మార్కెట్ వాల్యూ గైడ్‌లైన్స్ రూల్స్, 1998, ప్రకారం వివిధ ప్రాంతాలలో వివిధ చట్టబద్ధ కమిటీల ఆధ్వర్యంలో ఈ మార్కెట్ విలువలు తయారు కాబడి, అమలులోనికి వచ్చినవి. కాబట్టి పార్టీలు వీటిని ఖచ్చితంగా పాటించాలి. అలా మార్కెట్ విలువను సరిగా పాటించని దస్తావేజులను పెండింగునందుంచి కలెక్టరు వారికి మార్కెట్ వాల్యూ నిర్ధారణకు పంపవలసివుంటుంది.

6. మార్కెట్ విలువల గైడ్‌లైన్స్ విలువలు ఎక్కడ లభ్యమవుతాయి ?

సంబంధిత సబ్ రిజిస్ట్రారు వారి కార్యాలయములో మరియు తెలంగాణ ప్రభుత్వ రిజిస్ట్రేషన్ మరియు స్థాంపులశాఖ అధికారిక వెబ్‌సైట్ <https://registration.telangana.gov.in> నందు కూడా లభ్యమవుతాయి. మరియు పార్టీలు సంబంధిత సబ్ రిజిస్ట్రార్ వారి కార్యాలయంలో తగిన రుసుము చెల్లించి కూడా పొందవచ్చును.

7. రిజస్ట్రలింగు ఆఫీసరు చెప్పిన మార్కెట్ విలువను పార్టీలు ఆమోదించని పక్షములో పార్టీలకు ఉన్న ఇతర మార్గాలు ఏమిటి ?

పార్టీలు తమ దస్తావేజులో వున్న విలువకు, మార్కెట్ విలువకు మధ్య గల తేడా విలువపై స్థాంపు డ్యూటీని లెక్కించి అందులో 50% స్థాంపు డ్యూటీని ముందస్తుగా డిపాజిట్ చేసి భారత స్థాంపు చట్టం సెక్షన్

47-ఎ ప్రకారం కలెక్టరు (కమీషనరు మరియు ఇ.జ) వారికి పంపుకొనినచో వారు సదరు దస్తావేజులకు మార్కెట్ విలువ నిర్ధారణ కొరకు తమ కేసును పంపమని కోరవచ్చును.

8. పై డిపాజిట్ను ఏ హెడ్ ఆఫ్ అకౌంటు నందు జమ చేయాలి?

మేజిస్ట్రేట్	-	8443	-	సివిల్ డిపాజిట్స్
మైనర్ హెడ్	-	101	-	రెవిన్యూ డిపాజిట్స్
సబ్ హెడ్	-	01	-	రెవిన్యూ డిపాజిట్స్

9. 47-ఎ క్రింద మార్కెట్ విలువ నిర్ధారించడానికి, కలెక్టరు గారు (కమీషనరు మరియు ఇ.జ) పాటించే విధానాలు ఏమిటి ?

తెలంగాణ స్థాంపు (దస్తావేజులవిలువ తగ్గింపు నివారణ) నియమావళి, 1975 లోని రూలు 4 మరియు 5 ప్రకారం, కలెక్టరు గారు, మార్కెట్ విలువ నిర్ధారించడానికి పాట్లలు సమర్పించిన దరఖాస్తు మరియు సాక్ష్యాలు పరిశీలించి, అవసరమైతే ఏదేని ప్రభుత్వ ఆఫీసు లేదా స్థానిక సంస్థలనుండి లెక్కా తెప్పించుకొని, వాటిని పరిశీలించి పాట్లలవద్ద నుండి గాని, ప్రభుత్వ అధికారులనుండి గాని సమాచారము కోరి, వారి వద్ద నుండి సాక్ష్యాలు నమోదు చేసుకోవచ్చు. ఇంకనూ దస్తావేజు నందలి ఆస్తిని స్వయంగా పరిశీలించి, చుట్టు పక్కల అన్ని అంశాలను పరిగణనలోనికి తీసుకొని, ఈ కింది అంశాలను దృష్టిలో పెట్టుకొని మార్కెట్ విలువను నిర్ధారిస్తారు.

1. ఒక దస్తావేజులోని ఆస్తి వ్యవసాయ భూమి అయినచో దాని యొక్క స్వభావము, నీటి లభ్యత / వసతులు, ఏ పంట వేశారు, ఏ పంట పండుతుంది, వార్షిక దిగుబడి, రోడ్డుకు ఎంత దగ్గరగా వుంది మొదలగునవి చూడాలి.
2. స్థలాల విషయంలో రోడ్డుకు ఎంత దగ్గరగా వుంది, రైల్వే స్టేషను, బస్ సౌకర్యాలు, మార్కెటు, దుకాణాలు, హాస్పిటల్స్, విద్యా సంస్థలు మరియు ఇంకా ఏమైనా అభివృద్ధి చర్యలు ఆ చుట్టు పక్కల జరుగుతున్నాయా, అనే అంశాలను పరిశీలించాలి.
3. నిర్మాణాలు వున్న సందర్భంలో ఎలాంటి నిర్మాణము, ప్రాంతం, ఎంత విస్తీర్ణంలో వున్నది, ఏ సంవత్సరములో నిర్మించారు, మొదలగు అంశాలను చూడాలి. పాట్లలు సదరు దస్తావేజులోని ఆస్తులకు సంబంధించి, ఏమైన అననుకూలతలు, ప్రతికూలాంశాలు వున్నట్లయితే వాటిని కలెక్టర్ వారికి తగు సాక్ష్యాలతో నివేదించవచ్చు.

10. పాట్లలు కలెక్టర్ వారు జారీచేసిన ఉత్తర్వులపై విభేదించిన ఎడలసదరు ఉత్తర్వులపై అప్పీలు అవకాశం ఏమైన వున్నదా ?

కలెక్టరు వారు జారీ చేసిన మార్కెటు వాల్యూ నిర్ధారణ ఉత్తర్వులపై పాట్లలు అప్పీలేటు అథారిటీకి (సివిల్ కోర్టు) ఆ ఉత్తర్వులు జారీ చేసిన రెండు నెలలలోపు, ఆ ఉత్తర్వులద్వారా నిర్ధారించిన విలువపై పూర్తి స్థాయి స్థాంపు సుంకము డిపాజిట్ చేయడం ద్వారా అప్పీలు చేసుకోవచ్చు. (సెక్షన్ 47-ఎ, సబ్ సెక్షన్ (2) మరియు (4) మరియు తెలంగాణ స్థాంపునిబంధనలు-1975).

11. పై విషయమై అప్పీలు చేసుకోవడానికి, అప్పీలేటు అథారిటీ ఎవరు ?

సెక్షన్ 47-ఎ సబ్ సెక్షన్ (5) ప్రకారం కలెక్టర్ వారి ఉత్తర్వులపై అప్పీలు చేసుకోవడానికి అప్పీలేటు అథారిటీ

- ఎ. ఆస్తి ఎక్కడైతే వుందో ఆ ప్రాంతంలోని సబ్ డివిజన్ జడ్జిగారు లేదా ఒకరికన్నా ఎక్కువ మంది సబ్ డివిజన్ జడ్జిలు వున్న పక్షంలో ప్రిన్సిపల్ సబ్ డివిజన్ జడ్జి గారు,
- బి. అసలు సబ్ డివిజన్ జడ్జిగారు లేక పోయినట్లయితే జిల్లా జడ్జి గారు.

12. పార్టీలకు సదరు 47-ఎ క్రింద నివేదించిన కేసులో అది పరిష్కరించే లోపు కలెక్టరు వారికి గాని, అప్పిలేటు అథారిటీ వారికి గాని ఏమైన చెప్పకొనే అవకాశం ఇస్తారా ?

తెలంగాణ స్థాంపు నిబంధనలు 1975, రూలు 4, 10 మరియు 11 ప్రకారం

- ఎ. కలెక్టరు (కమీషనరు మరియు ఇ.జి) వారు పార్టీలకు అనగా దస్తావేజు నందలి ఆస్తి అమ్మిన వారికి, కొన్న వారికి, వారు మార్కెట్ విలువ తగ్గించమని పెట్టుకొన్న దరఖాస్తుకు సంబంధించి ఏమైన సాక్ష్యాలు లేదా ఆధారాలు వుంటే అట్టివాటిని, సదరు నోటీసు జారీ చేసిన తేది నుండి 21 రోజులలోపు దాఖలు చేయమని కోరుట ద్వారా తగిన అవకాశం ఇస్తారు.
- బి. అలాగే అప్పిలేటు అథారిటీ వారు కూడా కేసు ఎప్పుడు, ఏ తేదీన పరిశీలించేది మరియు సాక్ష్యాధారాలు స్వీకరించేది తెలియజేస్తూ నోటీసు పంపుతారు.

13. పార్టీలు కలెక్టరు వారు జారీ చేసిన ఉత్తర్వులప్రకారం, తరుగు స్థాంపు డ్యూటీ చెల్లించకపోతే ఏమి జరుగుతుంది?

సెక్షను 47-ఎ మరియు 48, తెలంగాణ స్థాంపు నిబంధనలు 1975, రూలు 7(4) ప్రకారం ఈ క్రింది విధంగా జరుగుతుంది.

1. ఎండింగునందు ఉంచిన దస్తావేజు రిజిస్టరు అవదు, మరియు వాపసు ఇవ్వరు.
2. తరుగు స్థాంపు రాబట్టడానికి సంబంధిత పార్టీ యొక్క చరాస్తులను జప్తు చేసే అధికారం కలెక్టరు వారికి కలదు.
3. పార్టీలయొక్క ఆస్తిపై, ఆ తరుగు స్థాంపు డ్యూటీ ఒక రుణ భారం కింద వుంటుంది.
4. ఇండెక్సు నందు సదరు తరుగు భారం నమోదు చేయబడుతుంది.
5. కలెక్టరు వారి ఉత్తర్వు తేది నుండి 5 సం॥ల తరువాత అట్టి పెండింగు దస్తావేజు నశింపు చేయడానికి అధికారాలు కల్పించబడ్డాయి.

14. కలెక్టరు వారు గాని అప్పిలేటు అథారిటీ వారు గాని మార్కెట్ విలువ నిర్ధారిస్తూ ఇచ్చిన ఉత్తర్వులు, రిజిస్టరింగ్ అధికారి లెక్కించిన విలువకన్నా తక్కువగా వుంటే, డిపాజిట్ సామ్ము వాపసు ఇస్తారా?

కలెక్టరు మరియు అప్పిలేటు అథారిటీ వారు జారీ చేసిన ఉత్తర్వులకు లోబడి ట్రెజరీకోడ్ మరియు ట్రెజరీ నిబంధనలు 10 మరియు 16 ప్రకారం డిపాజిట్ సామ్ము వాపసు యిచ్చే అవకాశం కలదు.

15. మార్కెట్ విలువల గైడ్లైన్స్ నిబంధనల ప్రకారం నిర్ధారించబడిన విలువలు కేంద్ర ప్రభుత్వము మరియు రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలు మరియు కేంద్ర రాష్ట్ర ప్రభుత్వ రంగ సంస్థలు, లేదా ఏదేని ప్రత్యేక చట్టం ద్వారా ఏర్పాటైన రాష్ట్ర ప్రభుత్వ సంస్థలు దాఖలు చేసే దస్తావేజులకు వర్తిస్తాయా ?

అట్టి దస్తావేజులలో సదరు సంస్థలు పేర్కొన్న మొత్తాన్నే మార్కెట్ విలువగా పరిగణించి అట్టి దానిపై స్థాంపు సుంకము వసూలు చేయబడుతుంది.

గృహ నిర్మాణ సంస్థ, తెలంగాణ పారిశ్రామిక మౌలిక సదుపాయాలసంస్థ (TSIIC), రాష్ట్ర ఆర్థిక సంస్థ (SFC) మొదలగు వాటికి పై నిబంధన వర్తిస్తుంది. స్థానిక సంస్థలకు కూడా ఇది వర్తిస్తుంది.

16. సర్టిఫికేటు ఆఫ్ సేల్ కు సెక్షన్ 47-ఎ వర్తిస్తుందా ?

ఇన్స్ట్రక్టరు జనరలు వారి ఉత్తర్వులు MVA/1130/75 తేది.09.08.1975 మరియు షెడ్యూలు 1-ఎ ఆర్టికల్ 16 ప్రకారం ఇంకనూ నోటిఫికేషన్ 13 తేది. 17.12.1938, ఐటమ్ నెం.49 ప్రకారం, సివిల్ లేదా రెవిన్యూ కోర్టు, కో-ఆపరేటివ్ సేల్ సర్టిఫికేట్లకు సెక్షన్ 47ఎ వర్తించదు. డెబ్ లికవర్ ట్రిబ్యూనల్ జారీ చేసే సేల్ సర్టిఫికేటు కూడా ఆర్టికల్ 16 క్రిందకు వస్తుంది. (Memo No.S2/13702/2006, Dt.13-12-2006 మరియు S1/10875/2005, తేది. 03.09.2007).

17. సేల్ ఆఫ్ లైఫ్ ఇంట్రన్స్టుకు సెక్షన్ 47-ఎ వర్తిస్తుందా ?

వర్తించదు. (IG ఉత్తర్వులు S1/18911/85, తేది.6.10.86)

18. హక్కు విడుదలకు సెక్షన్ 47-ఎ వర్తిస్తుందా ? ఏమైనా మినహాయింపులు వున్నాయా?

హక్కు విడుదలకు సెక్షన్ 47-ఎ వర్తిస్తుందని చట్టం నెం. 17/1986 ద్వారా సవరణ చేసి, 16.8.1986 నుండి అమలు చేయబడుతున్నది.

- కమీషనరు మరియు ఇన్స్ట్రక్టరు జనరల్ వారి మెమో నెం. S2/24952/95, తేది. 27.9.95, మరియు S2/24952/1995 తేది. 11.10.1995 ప్రకారము జాయింట్లు ఆస్తులకు సంబంధించిన హక్కు విడుదల దస్తావేజులకు సెక్షన్ 47-ఎ వర్తిస్తుంది.అందువలన స్థాంపు డ్యూటీ షెడ్యూలు 1-ఎ ఆర్టికల్ 46-ఎ ప్రకారం 3%ను మార్కెట్ విలువ / ప్రతి ఫలం ఏది ఎక్కువైతే దానిపై వసూలు చేయాలి.
- ఇతర హక్కు విడుదలలు అనగా, ఇండెమిటీ హక్కు విడుదల, మెయింటెనెన్స్ హక్కు విడుదల, తగాయిదా హక్కు విడుదల, లైఫ్ ఇంటరెస్ట్ (జీవితకాలపు) హక్కు విడుదల మొదలగు వాటికి సెక్షన్ 47-ఎ వర్తించదు. అట్టి వాటికి దస్తావేజులో పేర్కొన్న ప్రతిఫలముపై 3% స్థాంపు డ్యూటీ వసూలు చేస్తారు.
- ఇన్స్ట్రక్టర్ జనరల్ వారి మెమో నెం.యస్1/6569/88, తేది. 11-10-1988 ప్రకారం తనఖా హక్కు విడుదల దస్తావేజుకు రూ. 50/-లు (Maximum) వసూలు చేయాలి.

19. రూలు 3 స్టేట్ మెంటు అనగా ?

ఒక దస్తావేజులో ఒకటి కన్నా ఎక్కువ సర్వే నెంబర్లు వున్నా, ఒకటి కంటే ఎక్కువ ఆస్తులున్నా, అన్ని వివరాలు అనగా గ్రామం, సర్వే నెం, సబ్ డివిజన్ నెంబరు, మార్కెట్ విలువ ప్రతిఫలం వగైరాలు, అన్ని ఆస్తులవారీగా ఒక స్టేట్ మెంటును రూపొందించి దానికి దస్తావేజులో ఒక భాగంగా వుంచే దానిని రూలు (3) స్టేట్ మెంటు అంటారు. అలాగే భవనములకు సంబంధించి అనెగ్జరు-1ఎ అంటారు. ప్రస్తుతము అనెగ్జర్ 1(ఎ) కాపీని డాక్యుమెంట్ తో పాటు కార్యాలయ అవసర నిమిత్తం జతచేయవలెను మరియు సంక్షిప్త రూపంలో డాక్యుమెంట్ లో కట్టడపు వివరములు పొందుపరచవలెను.

రూ.లు (3) స్టేట్ మెంటు (వ్యవసాయ భూములు / స్థలాలకు)

ఆస్తి వున్న గ్రామం	సర్వే నెంబరు	సబ్ డివిజన్ నెం.	ఆస్తి స్వభావము	విస్తీర్ణం	విలువ
1	2	3	4	5	6

అనెగ్జరు-1ఎ (భవనములకు)

భవనము యొక్క వివరములు

కట్టడపు వివరాలు

- 1) ఏ రకమైన కట్టడం :
- 2) కట్టడపు వయస్సు :
- 3) స్థలవిస్తీర్ణం :
- 4) కట్టడపు విస్తీర్ణం :
- (అంతస్తు వారిగా చూపాలి) :
- సెల్లార్ / పార్కింగ్ :
- గ్రౌండ్ ఫ్లోర్ :
- 1వ అంతస్తు :
- 2వ అంతస్తు :
- 3వ అంతస్తు :
- ఇంకా
5. ఇంటి పన్ను విలువ :
6. అమ్మినవారి దృష్టిలో మార్కెట్ విలువ .. :

అమ్మినవారి సంతకం

తేది.

కొన్నవారి సంతకం

20. కోర్టులు దాఖలు చేసే దస్తావేజులకు రూలు 3 స్టేట్‌మెంటు/అనెగ్జరు 1ఎ పంపటం అవసరమా?

అవును, అవసరమే.

(ఇన్‌స్పెక్టర్ జనరల్ వారి ఎండార్టుమెంటు No. MV1/748/82 తేది.18.08.82 తో కూడిన గౌరవ హైకోర్టు ఉత్తర్వులు సర్క్యులర్ ROC No.416/SO/82)

21. గౌరవ కోర్టులు Specific Performance క్రింద ఎగ్జిక్యూట్ చేసే క్రయ దస్తావేజుల విషయములో, అగ్రిమెంటు తేదినాటి విలువనా, లేక క్రయ దస్తావేజు వ్రాసిన తేదీ నాటి విలువనా, దేనిని మార్కెట్ విలువగా పరిగణించాలి?

గౌరవ హైకోర్టు వారు W.P.No.1649/2001 పై జారీచేసిన ఉత్తర్వుల ప్రకారం క్రయ దస్తావేజు తయారు చేసిన తేదీని మార్కెటు విలువను లెక్కించడానికి పరిగణనలోనికి తీసుకోవాలని కమీషనర్ మరియు ఇన్‌స్పెక్టర్ జనరల్ వారి ఉత్తర్వులు S1/24389/98, 1.5.2001 ద్వారా ఆదేశించియున్నారు. మరల అవే ఆదేశాలను పాటించమని గౌరవ కోర్టు W.P.No.28188/2008, Dt. 24.02.2011 ద్వారా ఆదేశించియున్నారు.

22. దస్తావేజు వ్రాసిన తేదీకి, అది దాఖలు చేసిన తేదీకి మార్కెట్ విలువలలో వ్యత్యాసం వుంటే దేనిని అమలు పరచాలి?

కమీషనర్ మరియు ఇన్‌స్పెక్టర్ జనరల్ వారి ఉత్తర్వులు లేఖ నెం.యన్ 1/12097/2006 తేది. 25.04.2009 ద్వారా, దస్తావేజు దాఖలు చేసిన తేదీ నాటి స్థాంపు డ్యూటీ రేట్లను మరియు మార్కెట్ విలువలను పరిగణనలోనికి తీసుకోవాలని సందేహ నివృత్తి చేసినారు.

23. వేలం విలువను మార్కెట్ విలువగా పరిగణించాలా ? యంత్రాలు, ఫ్యాక్టరీలు మొదలగు వాటికి విలువలు ఎలా లెక్కిస్తారు ?

- ఎ. జి.ఓ.యం.యన్ నెం. 2046, రివెన్యూ (రిజిస్ట్రేషన్-1) డిపార్టుమెంటు, తేది. 28.11.2005 ప్రకారం ప్రభుత్వం వారు 3 నోటిఫికేషన్లు జారీ చేశారు.
 - i. నోటిఫికేషన్ 1 ద్వారా, గౌరవ కోర్టులు నియమించే అఫిషియల్ లిక్విడేటర్లు/డెట్ లికవర్ ట్రీబ్యునల్‌చే నియమించబడిన లికవర్ ఆఫీసర్లు/ఇంప్లిమెంటేషన్ సెక్రటేరియట్, పబ్లిక్ ఎంటర్ ప్రైజెస్ డిపార్టుమెంటు వారు వేలం వేసే ఇండస్ట్రియల్ యూనిట్స్/భూమి/బిల్డింగ్‌లకు, అవి వేలంలో పొందిన విలువనే మార్కెట్ విలువగా పరిగణించాలి.
 - ii. నోటిఫికేషన్ II ప్రకారం ప్లాంట్, మెషినరీ మొదలగు వాటిని విక్రయిస్తే 2% స్థాంపు డ్యూటీ వేలం విలువపై వసూలుచేయాలి.
 - iii. నోటిఫికేషన్ III ప్రకారం ప్లాంట్ మరియు మిషనరీలసాధారణ అమ్మకాలు లేక కన్వేయన్స్ విషయములో క్రితం సంవత్సరపు సదరు కంపెనీ పుస్తకం విలువ (Book value) పై 2% స్థాంపు డ్యూటీ విధించాలి.
- బి. CCRA & C&IG ఉత్తర్వులు CCRAI/3568/2007 తేది. 2.6.2007 ద్వారా అఫిషియల్ లిక్విడేటర్, వేలం కొనుగోలు దారుని అంగీకారంతో మూడవ వ్యక్తికి (Third Party) రిజిస్ట్రేషన్ చేసే సందర్భంలో వేలం విలువను పరిగణనలోనికి తీసుకోమని ఉత్తర్వులు ఇచ్చారు.

- సి. గౌరవ హైకోర్టు శ్రీమతి జి.ఉషారాణి ఎం జాయింట్ సబ్ రిజిస్ట్రారు-1 చిత్తూరు కేసులో అభిప్రాయపడిన విధముగా చీఫ్ ఎగ్జిక్యూటివ్ ఆఫీసరు, కోయలకుంట్ల కో-ఆపరేటివ్ టౌన్ బ్యాంక్ లిమిటెడ్ వారు వేలం సందర్భంలో, అత్యధిక విలువకు పాడుకొన్న వేలందారుడికి, క్రయ దస్తావేజు వ్రాసిన సందర్భములో, అత్యధిక బిడ్డివిలువను మార్కెట్ విలువగా పరిగణించవలెనని కమీషనర్ మరియు ఇన్స్పెక్టర్ జనరల్ వారి మెమో నెం. MV-1/9871/2009-1 తేది. 15.09.2009 ద్వారా ఉత్తర్వులు యిచ్చియున్నారు.
- డి. గౌరవ హైకోర్టు వారు డబ్ల్యు.పి.నెం.1457/2004 లోని డబ్ల్యు.ఎ.నెం.1455/2004 లో జారీ చేసిన తీర్పులోని సారాంశమునుసరించి, ఆస్తులు పబ్లిక్ వేలములో అమ్మబడినప్పుడు, వేలం విలువను లేదా ప్రభుత్వము / ట్రిబ్యునళ్లు / కోర్టులు క్రయ ప్రతిఫలమును నిర్ణయించినప్పుడు దస్తావేజులలో అట్టి వేలం విలువ / క్రయ ప్రతిఫలము సక్రమముగా పొందుపరచినపుడు వాటినే మార్కెటు విలువగా పరిగణించవలెనని కమీషనర్ మరియు ఇన్స్పెక్టర్ జనరల్ వారు సర్క్యులర్ మెమో నెం. MV3/16180/2004 తేది 20.03.2010 ద్వారా ఆదేశించియున్నారు.
- ఇ. WP No.17600/2011, Dt.24.01.2014 (ఇండియన్ బ్యాంక్, కోయంబత్తూరు ఎం సబ్ రిజిస్ట్రార్ నగర మరియు ఇతరులు) WP No.32791/2013 (K.S. దేవరాజన్ ఎం ప్రిన్సిపల్ సెక్రటరీ, రెవిన్యూ శాఖ, ఆంధ్రప్రదేశ్ మరియు ఇతరులు) లను పరిష్కరిస్తూ తేది. 24.01.2014 నాడు హైకోర్టు వారు జారీ చేసిన ఉత్తర్వులప్రకారం ఒక ఆస్తి కొనుగోలుదారు, బహిరంగ వేలంలో కొనుగోలు చేసినప్పుడు సదరు వేలం విలువపై మాత్రమే స్టాంపు డ్యూటీని విధించాలి.
- ఎఫ్. గౌరవ సుప్రీంకోర్టు వారు పరిష్కరించిన ఒక కేసు వివరాలు ఈ క్రింది విధముగా ఉన్నాయి. డన్ లిప్ ఇండియా లిమిటెడ్ ఒక ప్రభుత్వ రంగ సంస్థ. ఇది సిక్ ఇండస్ట్రీగా ప్రకటించబడి దాని తాలూకు మిగులు ఆస్తులు వగైరాలను, చట్టబద్ధ సంస్థలయిన Board for Industrial and Financial Reconstruction (BIFR), మరియు Appellate Authority for Industrial and Financial Reconstruction (AAIFR) వారు అమ్ముటకు నిర్ణయించి ఒక Assets Sales Committee (A.S.C) ని ఏర్పరచినారు. దీనిలో I.D.B.I ప్రతినిధులు, డిబెంచర్ హోల్డర్లు, పబ్లిమ బెంగాల్ ప్రభుత్వం, BIFR స్పెషల్ డైరెక్టరు సభ్యులు.
- Assets Sales Committee వారు సదరు ఆస్తులవేలమునకు ప్రకటన జారీచేసి ఆసక్తి కలిగిన పార్టీలనుండి సీల్డు టెండర్లు కోరగా, వచ్చిన టెండర్లలో ఎక్కువ మొత్తమును ఇవ్వజూపిన కొనుగోలుదారుని టెండరు అంగీకరింపబడినది. తరువాత A.S.C వారు సదరు కొనుగోలుదారునికి వేలం విలువ రూ. 24,34,40,000/- లకు క్రయ దస్తావేజు వ్రాయుటకు కంపెనీని అనుమతించినారు.
- క్రయ ప్రతిఫలము పూర్తిగా ముట్టిన తర్వాత తేది. 17.06.2004 నాడు సదరు కంపెనీ కొనుగోలుదారునికి క్రయ దస్తావేజు ఎగ్జిక్యూట్ చేసినది. సబ్ రిజిస్ట్రారు, అంబత్తూరు (తమిళనాడు) వారు దస్తావేజును రిజిష్టరు చేసి జిల్లా రెవిన్యూ అధికారి, చెన్నై వారికి సెక్షన్ 47-ఎ క్రింద రిఫరెన్స్ పంపగా, జిల్లా రెవిన్యూ అధికారి వారు తేది. 18.08.2004 నాడు కొనుగోలుదారునికి సదరు ఆస్తి యొక్క మార్కెటు విలువ రూ. 154,69,88,168/-లుగా నిర్ణయించి కొదువ స్టాంపు డ్యూటీని ఎందుకు వసూలు చేయరాదో తెలుపవలసినదిగా ఒక షోకాజ్ నోటీసును జారీ చేసినారు. కొనుగోలుదారు ఏ పరిస్థితులలో ఏవిధముగా సదరు ఆస్తిని కొనుగోలు చేయుట జరిగినదో వివరించినప్పటికిని, జిల్లా రెవిన్యూ అధికారి వారు నోటీసులో పేర్కొన్న విలువనే మార్కెటు విలువగా నిర్ణయించి లోటు స్టాంపు సుంకమును చెల్లించవలసినదిగా తేది. 11.04.2005 నాడు కొనుగోలు దారుని ఆదేశించినారు.
- అయితే కొనుగోలుదారుడు ఆ ఆదేశాలతో సంతృప్తి చెందక, చీఫ్ కంట్రోలింగ్ అధికారి మరియు ఇన్స్పెక్టర్ జనరల్ వారికి అప్పీలు చేసుకోగా దానిని తిరస్కరించుచూ నెలకు 2% చొప్పున వడ్డీని

కూడా చెల్లించమని ఆదేశించియున్నారు. ఈ ఆదేశాలను గౌరవ హైకోర్టు వారు కూడా up-hold చేయగా పాట్లీ సుప్రీం కోర్టును ఆశ్రయించారు.

ఈ విషయమై గౌరవ సుప్రీంకోర్టు ఈ క్రింది కారణాలవలన కొనుగోలుదారుని అప్టీలును అనుమతించి దస్తావేజులో పేర్కొన్న విలువనే మార్కెటు విలువగా నిర్ధారణ చేయుచూ, ఇలాంటి కేసులకు 47-ఎ వర్తించదని తీర్పునిచ్చింది.

1. సదరు కొనుగోలుదారు ఆస్తిని పబ్లిక్ వేలములో కొనుగోలు చేసి యున్నారు.
2. ASC బహిరంగ వేలంలోనే టెండర్లు ఆహ్వానించారు.
3. బహిరంగ వేలంలో ప్రకటించినందున ఎటువంటి మోసాలకు తావు లేదు.
4. ఆస్తులను చట్టబద్ధ సంస్థలైన BIFR and AAIFR ఉత్తర్వులప్రకారం ASC వారు వేలం వేసినారు.
5. A.S.C., I.D.B.I ప్రతినిధులు, డిబెంచర్ హోల్డర్లు, పబ్లిక్ బెంగాల్ ప్రభుత్వం, BIFR స్పెషల్ డైరెక్టరు సభ్యులు.
6. స్థాంపు డ్యూటీని తక్కువగా చెల్లించుటకు ఆస్తి విలువను తక్కువగా చూపాలి అనే ఉద్దేశాన్ని వీరికి ఆపాదించలేము. కనుక ఇట్టి కేసులకు 47-ఎ వర్తించదు.

24. ఒక దస్తావేజులోని కొనుగోలుదారులు వారి స్వంత సామ్యుతో నిర్మించుకొన్న ఇళ్ళను, స్థలంతో పాటు రిజిస్ట్రేషన్ చేయించుకొనే సందర్భములో ఇళ్ళ విలువపై కూడా స్థాంపు డ్యూటీ చెల్లించాలా?

దస్తావేజు నెం.457/1996, స.రి.కా. సరూర్ నగర్, రంగారెడ్డి జిల్లా విషయములో మెమో నెం. Dis.MV/3/1439/98 తేది 9.10.1998 ద్వారాను మరియు దస్తావేజు నెం.69/1998 స.రి.కా. చంపాపేట, రంగారెడ్డి జిల్లా విషయంలో మెమో నెం. Dis.MV-3/14024/98 తేది.15.07.1998 ద్వారాను కమీషనర్ మరియు ఇన్స్పెక్టర్ జనరల్ వారు సందేహ నివృత్తి చేయుచూ కొనుగోలుదారులు వారి స్వంత సామ్యుతో చేసే నిర్మాణాలకు ఎటువంటి స్థాంపు డ్యూటీ చెల్లించనవసరంలేదని ఉత్తర్వులు జారీ చేసియున్నారు.

అలాగే ప్రభుత్వ మెమో 19659/Regn-I(2)/2002, రెవిన్యూ (Regn-1) డిపార్టుమెంటు, తేది 8.12.2003 ద్వారా ఈ క్రింది విధముగా సందేహనివృత్తి చేసియున్నారు.

1. GO.MS.No.418, రెవిన్యూ (U) డిపార్టుమెంటు, తేది 01.03.1978 లోని మినహాయింపులప్రకారం కో-ఆపరేటివ్ హౌస్ బిల్డింగ్ సొసైటీ భూమిని కొన్న సందర్భములో స్థాంపు డ్యూటీ, ఫీజులు చెల్లించి ఉన్నట్లైతే సదరు సొసైటీ సభ్యులకు ప్లాట్లను బదలాయించేటప్పుడు స్థాంపు డ్యూటీ/ఫీజును కట్టనవసరం లేదు.
2. సదరు సొసైటీ సభ్యులు వారి ప్లాట్లలో స్వంత సామ్యుతో నిర్మాణాలు చేసుకున్న సందర్భములో, లేదా సొసైటీ సభ్యులతరపున లోను తీసుకొని నిర్మించిన సందర్భములలో నిర్మాణపు విలువ పై స్థాంపు డ్యూటీ / ఫీజు చెల్లించవలసిన పని లేదు.
 1. ఎ. సభ్యులు స్వంతంగా బ్యాంకులు / ఆర్థిక సంస్థలనుండి లోన్లు తీసుకొని గృహనిర్మాణం చేసుకొని వారే లోన్లు తీర్చుకొనేటట్లు (లేదా)
 - బి. సొసైటీ సభ్యులతరపున బ్యాంకులు / ఆర్థిక సంస్థలనుండి లోన్లు తీసుకొని సభ్యులతరపున వారే చెల్లించేటట్లు ఏర్పాటు ఉన్న యెడల స్థాంపు డ్యూటీ / ఫీజు చెల్లించనవసరము లేదు.
2. ఎ ఈ వెసులుబాటు బ్యాంకులనుండి లోన్లు తీసుకున్న సభ్యులు ఇళ్ళు నిర్మించుకున్న వారికి మాత్రమే వర్తించును.

బి. సాఫ్ట్‌వేర్ సభ్యులతరపున సాఫ్ట్‌వేర్ లోన్లు తీసుకున్నప్పుడు సభ్యులు సాఫ్ట్‌వేర్‌కి ఇన్‌స్టాల్‌మెంట్ వారీగా ఋణము చెల్లించినపుడు.

3. ఒరిజినల్ ఎలాటీ (Allottee) చనిపోయిన సందర్భములో, ఈ వెసులుబాటు సదరు ఒరిజినల్ ఎలాటీ మరణ ధృవీకరణ పత్రము / లీగల్ హైర్ సర్టిఫికేటు సమర్పించిన మీదట వారి వారసులకు వర్తిస్తుంది.
4. జిల్లా కో-ఆపరేటివ్ అధికారి నుండి సదరు నిబంధనలవిషయమై సంతృప్తి చెందినట్లుగా ఒక ధృవీకరణ పత్రము తీసుకొని దస్తావేజుకు జత చేయవలెను.

పైన పేర్కొన్న షరతులు పాటించనట్లైతే సాఫ్ట్‌వేర్ గాని/ సభ్యులు గాని సదరు వెసులుబాటు పొందటానికి అనర్హులు.

25. మార్కెట్ విలువల గైడ్‌లైన్స్ సవరణ నియమావళి 1998 అమలులో అభివృద్ధి అధికారి ఎవరు?

కమీషనర్ మరియు ఇన్‌స్పెక్టరు జనరల్ వారు

26. మార్కెట్ విలువల గైడ్‌లైన్స్ సవరణ కొరకు పాటించవలసిన పద్ధతిపై జనరల్‌గా గాని, నిర్దిష్టముగా గాని ఉత్తర్వులు జారీచేయుటకు అధికారము ఎవరికి కలదు?

దీనికి గాను సెంట్రల్ వాల్యుయేషన్ అడ్మినిస్ట్రేటివ్ కమిటీ క్రింది వారితో ఏర్పాటు చేయబడినది.

- చైర్మన్ : కమీషనరు మరియు ఇన్‌స్పెక్టర్ జనరల్ రిజిస్ట్రేషన్ మరియు స్టాంపులు.
- సభ్యులు : 1. సెక్రటరీ, చీఫ్ కమీషనర్ ల్యాండ్ అడ్మినిస్ట్రేషన్.
 2. కమీషనర్ మరియు డైరెక్టరు, వ్యవసాయశాఖ.
 3. కమీషనర్ మరియు డైరెక్టరు, ఉద్యానవనశాఖ.
 4. చీఫ్ ఇంజనీర్ (బిల్డింగ్స్).
 5. కమీషనర్ మరియు డైరెక్టరు, మున్సిపల్ పరిపాలనశాఖ.
 6. టాన్ ప్లానింగ్ డైరెక్టరు

కన్వీనరు : జాయింట్ ఇన్‌స్పెక్టర్ జనరల్, రిజిస్ట్రేషన్ మరియు స్టాంపులశాఖ

27. సెంట్రల్ వాల్యుయేషన్ అడ్మినిస్ట్రేటివ్ కమిటీ విలువలసవరణ సందర్భంగా ఎవరిని సంప్రదించారు?

1. బిల్లర్స్ ఫోరం 2. తెలంగాణ రియల్ ఎస్టేట్ డెవలప్మెంట్ అసోసియేషన్ 3. ఇన్‌స్టిట్యూట్ ఆఫ్ వాల్యూయర్స్ (లోకల్ చాప్టర్) 4. ఫెడరేషన్ ఆఫ్ తెలంగాణ చాంబర్ ఆఫ్ కామర్స్ మరియు ఇండస్ట్రీ 5. హైకోర్టు బార్ కౌన్సిల్ వారిని పై కమిటీ సంప్రదించి గ్రోత్‌రేట్, మార్కెట్ స్థితిగతులు, డిమాండ్ మొదలగు విషయములపై సలహాలు తీసుకొంటుంది.

28. మార్కెట్ విలువలతయారీ/సవరణకు ఎవరు అధికారము కలిగియున్నారు?

వివిధ ప్రాంతాలలో చట్టబద్ధంగా ఏర్పడ్డ వివిధ కమిటీలకు అట్టి అధికారము కలదు.

29. ప్రాంతాలు ఎన్ని రకాలు? ఆ ప్రాంతాలకు కమిటీలలో ఎవరు ఉంటారు?

i. అర్బన్ మరియు రూరల్ ప్రాంతాలు.

ఎ. అర్బన్ ప్రాంతాలు : మున్సిపల్ కార్పొరేషన్లు / అర్బన్ డెవలప్‌మెంట్ అథారిటీలు / మున్సిపాలిటీలు / నోటిఫైడ్ ఏరియా మరియు మాస్టర్ ప్లానులో చేర్చబడ్డ పంచాయితీలు.

- బి. రూరల్ ప్రాంతాలు : గ్రామ పంచాయితీలు మరియు పై అర్బన్ ప్రాంతములో చేరని గ్రామీణ ప్రాంతాలు.
- ii. ఈ క్రింది విధముగా కమిటీలు ఏర్పడ్డాయి.
- ఎ. అర్బన్ ప్రాంతాలకు :
- చైర్మన్ : సంబంధిత జిల్లా జాయింట్ కలెక్టరు
- సభ్యులు : 1. సంబంధిత మున్సిపల్ కార్పొరేషన్ కమీషనర్ లేదా వారి ప్రతినిధి.
2. సంబంధిత అర్బన్ డెవలప్ మెంట్ అథారిటీ యొక్క వైస్ చైర్మన్ లేదా వారి ప్రతినిధి.
3. సంబంధిత జిల్లా పరిషత్ చీఫ్ ఎగ్జిక్యూటివ్ అధికారి
4. సంబంధిత మున్సిపల్ కమీషనర్
- కన్వీనర్ : సంబంధిత సబ్ రిజిస్ట్రారు.
- బి. రూరల్ ప్రాంతాలకు :
- చైర్మన్ : సంబంధిత రెవెన్యూ డివిజన్ అధికారి
- సభ్యులు : 1. సంబంధిత తహశీల్దారు వారు
2. సంబంధిత మండల అభివృద్ధి అధికారి
3. సంబంధిత జిల్లా రిజిస్ట్రారు / సబ్ రిజిస్ట్రారు (మార్కెట్ విలువలు మరియు ఆడిట్)
- కన్వీనర్ : సంబంధిత సబ్ రిజిస్ట్రారు.

30. జిల్లింగ్/అపార్టుమెంటు/కట్టడాలు నిర్మాణ రేట్లు తయారీ మరియు వాటి సవరణకు ఎవరు అధికారము కలిగి యున్నారు?

- చైర్మన్ : జాయింట్ ఇన్ స్పెక్టర్ జనరల్, రిజిస్ట్రేషన్ మరియు స్టాంపులశాఖ
- సభ్యులు : సూపరింటెండింగ్ ఇంజనీరు, O/o చీఫ్ ఇంజనీర్ (జిల్లింగులు)
- కన్వీనర్ : అసిస్టెంట్ ఇన్ స్పెక్టర్ జనరల్ (కమీషనర్ ఆఫీసులో యం.వి.చూసే AIG)

31. కాంపాజిట్ వాల్యూ అనగా ఏమిటి? ఎప్పటి నుండి అమలులోనికి వచ్చినది?

కాంపాజిట్ విలువ అనగా ఒక చదరపు గజపు స్థలము విలువలోని 1/20 వంతుకు నిర్మాణపు విలువ కలిపి వచ్చే విలువ యొక్క హెచ్చుతగ్గులు సరిచేసి నిర్ణయించు విలువను కాంపాజిట్ విలువ అంటారు.

ప్లాట్లు / బహుళ అంతస్తులభవనంలో ఒక భాగంకు గాని, అపార్టుమెంటు చట్టం, 1987 ఎక్కడైతే అమలు అవుతుందో వాటికి ఇది వర్తిస్తుంది. ఇది పూర్తిగా నిర్మితమైన కట్టడాలకు మాత్రమే వర్తిస్తుంది. ఇది, తేది. 01.08.2010 నుండి జి.ఓ.యం.యస్. నెం.720, రెవెన్యూ (రిజిస్ట్రేషన్ - 1) డిపార్టుమెంటు, తేది. 30.07.2010 ద్వారా అమలులోనికి వచ్చినది.

32. కాంపాజిట్ విలువలను ఎవరు తయారుచేస్తారు ?

మార్కెట్ వాల్యూ గైడ్ లైన్స్ రూలు 4(2)(ఎ) ప్రకారం అర్బన్ ప్రాంతాలకు ఏర్పడ్డ మార్కెట్ విలువలకమిటీలు ఈ విలువలను తయారుచేసి ఆమోదిస్తారు. (ప్రభుత్వ మెమో నెం.3413/రిజిస్ట్రేషన్ - 1 / ఎ2 / 2013-1, తేది.29.01.2013).

33. మార్కెట్ వాల్యూ గైడ్లైన్స్ తయారీకి ఎలాంటి విధానం అవలంబిస్తారు ?

- ఎ. తెలంగాణ స్టాంపు రూల్స్-1975 రూల్ 5 లోని అంశాలఆధారంగా కమిటీలు, మార్కెట్ వాల్యూ గైడ్లైన్స్ తయారుచేస్తాయి. ఇవి తయారు చేయునపుడు ఇవి సెంట్రల్ వాల్యుయేషన్ ఎడ్వైజరీ కమిటీ సభ్యులు సలహాలు మరియు రియల్ ఎస్టేట్ మార్కెట్ పరిస్థితులు, వడ్డీరేట్లు, ఋణసదుపాయాలు, భవన నిర్మాణములకు అవసరమైన ముడి సరుకులధరలు, వ్యవసాయ ఉత్పత్తులు, ప్రభుత్వ ప్రాధామ్యాలు, నగర అభివృద్ధి మొదలగు వాటిని పరిగణనలోనికి తీసుకొని చేస్తారు.
- బి. కమిటీలు స్థానికంగా విచారణచేసి అవసరమైతే వాటిని క్షేత్ర పరిశీలన చేసి ఎవరైనా అధికారులు, లేదా వ్యక్తులనుండి సమాచారము సేకరించి సాక్ష్యాలను నమోదు చేసుకుంటాయి.
- సి. మార్కెట్ విలువలను తయారు చేసి సబ్ రిజిస్ట్రారు కార్యాలయములో నోటీసు బోర్డులో వుంచి, మరియు శాఖ యొక్క అధికారిక వెబ్సైట్ నందుంచి ప్రజలవద్ద నుండి సలహాలు / అభ్యంతరాలు ఏమైనా వుంటే కోరతాయి.
- డి. ప్రజలవద్ద నుండి ఏమైనా అభ్యంతరాలు / సలహాలు వచ్చినట్లయితే పరిశీలించి వాటిని పరిష్కరించిన మీదట మార్కెట్ విలువలను కమిటీ ఆమోదిస్తుంది.

34. మార్కెట్ విలువల రిజిస్ట్రారుకు ఉపయోగించే ఫారం I, II, III & IV అనగా ఏమిటి?

ప్రభుత్వము వారి GO.Ms. No.720, Revenue (Reg-I) Dept, Dt.30.07.2010 ద్వారా కొత్తగా సర్వే నెంబరు విలువలకు బదులుగా అనగా పాత బేసిక్ రిజిస్ట్రార్ స్థానే Form I, II, III & IV విధానము ప్రవేశపెట్టింది. దీని ప్రకారం అర్జన్ ప్రాంత విలువలకొరకు Form I మరియు Fom II, రూరల్ ప్రాంతాలకొరకు Form III & IV లను ప్రవేశపెట్టారు.

ఫారం-I లో - (1) నివాస ప్రాంతాలు (2) వాణిజ్య ప్రాంతాలు (3) ప్రభుత్వ భూములు (4) అసైండు భూములు (5) నోటిఫైడ్ స్థలములు (6) పారిశ్రామిక ప్రాంతాలు (7) ఇంటి స్థలాలు (8) కాంపోజిట్ విలువలు (అపార్టుమెంటులు) దీనిలో పై ప్రాంతాలకు సంబంధించిన సాధారణ విలువలు లొకాలిటీ వారీగా వుంటాయి.

ఫారం-II లో - పై ప్రాంతాలలో లొకాలిటీ సాధారణ విలువ కన్నా ఎక్కువ విలువ కలిగినవి, మరియు వాణిజ్య ప్రాంతాలకు ఈ ఫారంలో డోరు నెంబరు వారీగా విలువలను నమోదు చేస్తారు.

ఫారం-III లో - వ్యవసాయ భూములు / రూరల్ ప్రాంతాలకు వర్తిస్తాయి.

1. మెట్ట 2. మాగాణి 3. తోటలు 4. ఇళ్ల స్థలాలకు పనికి వచ్చే వ్యవసాయ భూములు 5. జాతీయ / రాష్ట్ర / జిల్లా పరిషత్ / మండలపరిషత్ రోడ్లకు ఇరువైపులగల ప్రాంతాలు 6. ప్రభుత్వ భూములు 7. అసైండు భూములు 8. ఇంటి స్థలాలు. గ్రామంలో పై వర్గీకరణలకు ప్రతి ఒక్కదానికి ఒక విలువ నిర్ణయిస్తారు.

పై ఫారం 3లో వున్న ఇళ్ల స్థలాలకు పనికి వచ్చే వ్యవసాయ భూములు, జాతీయ / రాష్ట్ర / జిల్లా / మండల రహదారులవెంబడి భూముల సర్వే నెంబర్లు, నివాస స్థలాలసర్వే నెంబర్లు అన్నింటిని ఫారం-I లో నమోదు పర్చాలి మరియు మెట్ట మాగాణి, తోటలయొక్క సాధారణ విలువలకు మించి విలువ గలిగిన సర్వే నెంబర్లు నమోదు పర్చుదురు.

35. కాంపోజిట్ విలువలు అసంపూర్తి నిర్మాణాలకు వర్తిస్తాయా?

వర్తించవు. ఇవి పూర్తిగా నిర్మితమైన అపార్టుమెంట్లు మరియు ఫ్లాట్లకు మాత్రమే వర్తిస్తాయి. ఒకవేళ అసంపూర్తిగా నిర్మితమైన అపార్టుమెంట్స్ మరియు ఫ్లాట్స్ను, పాత పద్ధతిలో స్థలవిలువ + కట్టడపు విలువ రెండు కలిపి లెక్కించాలి. (MV1 / 1926 / 2010 Dt.19.06.2010)

36. పాత అపార్టుమెంట్లకు తరుగుదల రేట్లు వర్తిస్తాయా?

అపార్టుమెంట్లతో సహా 10 సంవత్సరాలవయస్సు పై బడిన పాత బిల్డింగులు అన్నింటికీ తరుగుదలరేటు సంవత్సరానికి '1' శాతం చొప్పున గరిష్టంగా 70% వరకు సంబంధిత స్థానిక సంస్థ జారీచేసిన బిల్డింగ్ వయస్సు

ధృవీకరణ పత్రముననుసరించి వర్తిస్తుంది. అట్టి ధృవీకరణ పత్రములవివరములను దస్తావేజులలో కూడా పొందుపరచవలెను. ఈ తరుగుదలకట్టడపు విలువ మీద మాత్రమే ఇవ్వబడును.

37. మార్కెట్ విలువలసవరణ ఎంతకాలానికి ఒకసారి జరుగుతుంది?

16 వ పేరాలో (1) వ పాయింట్ చూడగలరు.

38. మార్కెట్ విలువలగైడ్లైన్స్ ప్రత్యేక సవరణకు నియమావళిలో ఏమైనా పొందు పరచబడినదా?

మార్కెట్ వాల్యూ గైడ్లైన్స్ సవరణ నియమావళి, 1998 లోని రూలు 9 ప్రకారం కమీషనర్ మరియు ఇన్స్పెక్టరు జనరల్ వారికి నిర్దిష్టమైన ప్రాంతములలో ప్రత్యేక పరిస్థితులలో ప్రత్యేక సవరణ కొరకు ఉత్తర్వులు జారీ చేయుటకు అధికారము ఇవ్వబడినది. ఈ ప్రత్యేక సవరణ కూడా సంబంధిత కమిటీలు ఈ క్రింది పరిస్థితులలో రాష్ట్రంలో ఎక్కడైన చేయవచ్చు.

1. ఎక్కడైన ఒక పరిశ్రమ గాని పరిశ్రమలు గాని, మౌలిక సౌకర్యాలు ఏర్పాటు చేయు ప్రాజెక్టులు గాని ఏర్పడినప్పుడు,
2. పెద్ద సంఖ్యలో ఇళ్ల నిర్మాణ ప్రాజెక్టులు వున్నప్పుడు,
3. ఆయకట్టు అభివృద్ధి చెందిన ప్రాంతాలకు,
4. ఏదైనా ప్రత్యేక పరిస్థితులవలన అక్కడి స్థిరాస్తులవిలువలు అనూహ్యంగా పెరగడంతో సందర్భాలు వున్నప్పుడు.

39. మార్కెట్ విలువలలో వ్యత్యాసములు సవరించడానికి ఏమైనా అవకాశాలు వున్నాయా?

మార్కెట్ విలువలగైడ్లైన్స్ 1998 రూల్ 13 ప్రకారం వ్యత్యాసాలను సవరించవచ్చు.

- ఎ. అమలులో వున్న మార్కెట్ విలువలరిజిస్టరు నందలి విలువను అంగీకరించని పార్టీలు ఒక దరఖాస్తును కమిటీ ముందు పెట్టుట ద్వారా గాని, లేదా ఎక్కడైనా మార్కెట్ విలువలో వ్యత్యాసమును అధికారులు గుర్తించినప్పుడు గాని, సదరు విషయమై కమిటీకి పూర్తిగా సంబంధిత సాక్ష్యాలు మొదలగునవి సమర్పించినచో అట్టి వాటిని పరిశీలించి, క్షేత్ర తనిఖీ చేసి, సదరు విలువను పెంచుట / తగ్గించుట గాని చేసి కమిటీ ఆమోదముద్రతో కమీషనర్ వారికి పంపి, ఆమోదం పొందిన తరువాత కమీషనర్ వారు సూచించిన తేదీ నుండి అవి అమలులోకి వస్తాయి.
- బి. విలువలవ్యత్యాసములు సరిచేసే కమిటీ ఈ క్రింది విధంగా వుంటుంది.

అర్బన్ ప్రాంతాల అనామలీస్ కమిటీ

- చైర్మన్ : సంబంధిత జిల్లా కలెక్టర్
- సభ్యులు : సంబంధిత ఉప ఇన్స్పెక్టర్ జనరలు సంబంధిత మున్సిపల్ కమీషనర్ / జిల్లాపరిషత్ చీఫ్ ఎగ్జిక్యూటివ్ అధికారి
- కన్వీనర్ : జిల్లా రిజిస్ట్రారు (మార్కెట్ విలువలు / ఆడిట్) లేదా సబ్ రిజిస్ట్రారు (మార్కెట్ విలువలు మరియు ఆడిట్)

రూరల్ ప్రాంతాల అనామలీస్ కమిటీ

- చైర్మన్ : సంబంధిత జాయింటు కలెక్టర్
- సభ్యులు : సంబంధిత ఉప ఇన్స్పెక్టర్ జనరల్ సంబంధిత రెవెన్యూ డివిజనల్ అధికారి
- కన్వీనర్ : జిల్లా రిజిస్ట్రారు / సబ్ రిజిస్ట్రారు (మార్కెట్ విలువలు మరియు ఆడిట్)

40. ప్రస్తుతం ఆర్.సి.సి.బిల్డింగ్, ఎక్కువ ఎత్తైన నిర్మాణాలు అనగా సినిమాహాళ్ళు, కోళ్ళ ఫారాలు, ఎసిసి నిర్మాణాలు, మొదలగు వాటి నిర్మాణ విలువలు ఎంత?

ఈ మార్కెట్ విలువల వివరములు చివర జతచేయబడ్డ పట్టిక నందు చూడగలరు.

41. భారత స్టాంపు చట్టం, 1899, సెక్షన్ 27 ఏమి చెబుతుంది ?

- ఎ. భారత స్టాంపు చట్టం, 1899, సెక్షన్ 27 ప్రకారం పాల్టీలు దాఖలు చేసే దస్తావేజులలో నిజమైన ప్రతిఫలం, మరియు కట్టడాలు వగైరాలకు సంబంధించిన అన్ని అంశాలు అనగా స్టాంపుడ్యూటీ విధించదగ్గ అన్ని విషయాలను తప్పనిసరిగా సక్రమంగా పొందుపర్చవలసిన బాధ్యత పాల్టీలపై కలదు.
- బి. భారత స్టాంపు చట్టం సెక్షన్ 27 (సవరణ చట్టం 8/1998) ప్రకారం రిజిస్ట్రారింగ్ అధికారి లేదా ఎవరైనా అధికృత అధికారి తాను సంతృప్తి చెందుటకు గాను సదరు దస్తావేజులోని ఆస్తిని తనిఖీ చేసి, అవసరమైతే సంబంధిత రికార్డుల ఆధారంగా విచారణ చేయవచ్చును.

42. భారత స్టాంపు చట్టం సెక్షన్ 27 క్రింద జారీ చేసిన నిబంధనలు ఏమిటి ?

భారత స్టాంపు చట్టము సెక్షన్ 27 క్రింద జి.ఓ.యం.యస్.నెం.34, రెవిన్యూ (రిజిస్ట్రేషన్-1) డిపార్టుమెంటు, తేది. 8.01.1999, గజిట్ తేది. 29.1.1999 ద్వారా ప్రకటించబడిన ప్రకారం, ఆస్తుల తనిఖీ, మార్కెట్ విలువ నిర్ధారించడం, దస్తావేజు స్టాంపు డ్యూటీ విధింపునకు సంబంధించి ఏమైనా అంశాలు మరుగు పరచారా అనేది కనిపెట్టి వాటికి తరుగు స్టాంపు, పెనాల్టీలు విధించడం లేదా ప్రొసిక్యూషన్ చేయడం వంటి నిబంధనలు కలవు.

43. రిజిస్ట్రేషన్ తదుపరి స్థల పరిశీలన (Post Facto Spot Inspection) అనగానేమి? ఎవరు వీటిని నిర్వహిస్తారు?

రిజిస్ట్రేషన్ తదుపరి స్థల పరిశీలన అనే నిబంధన తేది. 01.05.1999 నుండి కమీషనరు మరియు ఇన్స్పెక్టర్ జనరల్ వారి ఉత్తర్వులు MV2/22407/98 తేది.22.01.1999 ద్వారా అమలులోనికి వచ్చినది. ప్రస్తుతం డిపార్టుమెంటు అధికారులు అందరు వీటిని నిర్వహించుటకు అధికారము కలిగియున్నారు.

44. స్టాంపు డ్యూటీ విధించ దగ్గ అంశాలు మరుగు పర్చటం ద్వారా, విలువ తక్కువ దస్తావేజులు కనుగొనబడినపుడు తీసుకోవలసిన చర్యలు ఏమిటి?

- ఎ. రూలు 4(6) ప్రకారం పాల్టీలకు ఒక నోటీసును ఇవ్వడం ద్వారా అలా ఎందుకు జరిగిందనేది కారణాలు తెలియచేస్తూ వారు అంగీకృత లేఖ ఇచ్చినట్లయితే సెక్షన్ 70 ప్రకారం కాంపౌండింగు ఫీజు వసూలు చేయవచ్చు.
- బి. ఒక వేళ పాల్టీలు, సదరు కాంపౌండింగ్ ఫీజు చెల్లించినట్లయితే, సెక్షన్ 48 క్రింద బలవంతంగా వసూలు చేయవచ్చును.
- సి. ఒక వేళ పాల్టీలు నోటీసులకు స్పందించకుండా, కాంపౌండింగ్ ఫీజు చెల్లించకుండా ఉన్నట్లయితే అట్టి వారిని ప్రొసిక్యూట్ చేయవచ్చును.

45. ఒక వేళ దస్తావేజులోని మార్కెట్ విలువ, తప్పుగా/పారబాటుగా లెక్కించటం వలన, విలువ తక్కువ దస్తావేజు కనుగొనబడినపుడు ఏం చేయాలి?

పాల్టీకి ఒక అవకాశం ఇచ్చి సెక్షన్ 41-ఎ క్రింది అలాంటి కేసులను పరిష్కరించాలి.

46. భారత స్టాంపు చట్టం సెక్షన్ 41-ఎ క్రింద కలెక్టర్లు ఎవరు?

అందరూ జిల్లా రిజిస్ట్రార్లు సెక్షన్ 41-ఎ క్రింద కలెక్టర్లు.

47. సెక్షన్ 41-ఎ క్రింద అప్పీలేటు అథారిటీ ఎవరు?

కమీషనర్ మరియు ఇన్స్పెక్టర్ జనరలు వారు.

48. సూతనంగా నిర్మించి ఇంకా డోర్ నెంబరు రాని ఇళ్ళకు మార్కెట్ విలువ ఎలా లెక్కించాలి?

అలాంటి వాటికి సమీపములోగాని, పక్కనగాని వున్న డోర్ నెంబర్ల మార్కెట్ విలువను పరిగణనలోనికి తీసుకోవాలి.



ఇ-సర్వీసులు

1. రిజిస్ట్రేషన్ మరియు స్టాంపులశాఖ వెబ్‌సైట్ ఏది ?

<https://registration.telangana.gov.in>

2. కార్డ్ (CARD) అంటే ఏమిటి ?

కంప్యూటర్ ఎయిడెడ్ అడ్మినిస్ట్రేషన్ ఆఫ్ రిజిస్ట్రేషన్ అండ్ స్టాంప్స్ డిపార్టుమెంటుకు సంక్షిప్త రూపమే CARD. కంప్యూటర్లు, వెబ్ కెమెరాలు, వేలిముద్రల యంత్రాలు, స్కానర్లు వంటి ఎలక్ట్రానిక్ పరికరాలద్వారా దస్తావేజుల రిజిస్ట్రేషన్ ప్రక్రియను రిజిస్ట్రేషన్ చట్టం, 1908 ననుసరించి పూర్తి చేస్తారు. మార్కెట్ విలువ నిర్ధారణ, తగిన స్టాంపు డ్యూటీ, రిజిస్ట్రేషన్ ఫీజులచెల్లింపుల రసీదులు, ఎండార్టుమెంట్లు, స్కానింగ్, ఇండెక్సులతయారీ వంటివి ఇందులో భాగంగా వుంటాయి.

3 రిజిస్ట్రేషన్ మరియు స్టాంప్స్ డిపార్టుమెంటు ద్వారా అందించు ఎలక్ట్రానిక్ సేవలు ఏవి ?

డిపార్టుమెంటు ద్వారా అందించు ఎలక్ట్రానిక్ సేవలు ఇలా వున్నాయి:

వరుస సంఖ్య	ఎలక్ట్రానిక్ సేవ	ఉపయోగం
1.	రిజిస్ట్రేషన్ వివరములు	రిజిస్ట్రారు కాబడిన దస్తావేజు స్వభావము; అమ్మకం, కొనుగోలు దార్లపేర్లు; ఆస్తి వివరములు మొదలైనవి తెలుసుకొనవచ్చును.
2.	ఎన్కంబరెన్స్ సర్టిఫికేటు (EC)	ఒక ఆస్తికి సంబంధించి గతములో జరిగిన రిజిస్ట్రేషన్ల వివరములు పొందవచ్చును.
3.	దస్తావేజు నకలు జారీ చేయుట	కార్డు ద్వారా రిజిస్ట్రారు కాబడిన దస్తావేజు నకలును వెబ్‌సైట్ ద్వారా పొందవచ్చును. దానికి గాను పాట్రిల మొబైలుకు ఎస్.ఎమ్.ఎస్ ద్వారా పాస్‌వర్డ్ అందజేయడం జరుగుతుంది.
4.	డ్యూటీ ఫీ కాలిక్యులేటర్ / రిజిస్ట్రేషన్ ఛార్జెస్ కాలిక్యులేటర్	రిజిస్ట్రారు కావల్సిన ఆస్తి యొక్క మార్కెట్ విలువ, దస్తావేజు స్వభావమును బట్టి స్టాంపుడ్యూటీ, బదలాయింపు సుంకం, రిజిస్ట్రేషన్ రుసుం చెల్లింపు వివరాలు తెలుసుకోవచ్చు.
5.	విలేజ్ డైరెక్టరీ	జిల్లా-మండలాలవారీగా గ్రామాల పేర్లు తెలుసుకొనవచ్చు.
6.	డ్యూటీ, ఫీ రేట్లు,	లావాదేవీలవారీగా స్టాంపు డ్యూటీ, రిజిస్ట్రేషన్ ఫీజు, యూజర్ ఛార్జీలచెల్లింపు వివరాలు తెలుసుకోవచ్చు.

వరుస సంఖ్య	ఎలక్ట్రానిక్ సేవ	ఉపయోగం
7.	దస్తావేజు స్వయంగా తయారు చేసుకొని స్లాట్ బుక్ చేసుకొనుట.	తమ దస్తావేజును తామే తయారు చేసుకొని వారికి సౌకర్యమైన సమయములో సంబంధిత సబ్-రిజిస్ట్రారు కార్యాలయంలో రిజిస్టరు కొరకు ముందస్తుగా సమయమును బుక్ చేసుకొనవచ్చు.
8.	హిందూ వివాహముల రిజిస్ట్రేషన్	మీసేవ కేంద్రాల ద్వారా హిందూ వివాహముల రిజిస్ట్రేషన్ కొరకు దరఖాస్తును పంపుట. (పరిశీలనలో ఉన్నది)
9.	ప్రత్యేక వివాహముల రిజిస్ట్రేషన్	మీసేవ కేంద్రాల ద్వారా ప్రత్యేక వివాహముల రిజిస్ట్రేషన్ కొరకు దరఖాస్తును పంపుట. (పరిశీలనలో ఉన్నది)
10.	ఫర్మల రిజిస్ట్రేషన్	మీసేవ కేంద్రములద్వారా ఫర్మల రిజిస్ట్రేషన్ చేసుకొనవచ్చును.
11.	సాసైటీల రిజిస్ట్రేషన్	మీ సేవ కేంద్రములద్వారా సాసైటీలను రిజిస్ట్రేషన్ చేసుకొనవచ్చును.

పైన తెలిపిన సేవల్లో వరస సంఖ్య 1 నుండి 6 వరకు సమాచార స్వభావం కలిగినవి; అధికృత సేవలు కావు. ఎన్కంబెరెన్సు సర్టిఫికేటు, సర్టిఫైడ్ కాపీలు, సాసైటీలు, ఫర్మలరిజిస్ట్రేషన్లు నిర్ణీత రుసుము చెల్లించిన పిమ్మట మీసేవ ద్వారా అధికృతంగా అందజేయబడతాయి.

రిజిస్ట్రేషన్ వివరాలు

1. రిజిస్ట్రేషన్ వివరాలు అంటే ఏమి ?

ఒక లే-అవుట్లోని ప్లాట్ లేదా ఒక అపార్టుమెంటులోని ప్లాట్ లేదా వ్యవసాయ భూమికి సంబంధించిన రిజిస్ట్రేషన్ దస్తావేజు గురించి వివరాలు తెలుసుకొనవచ్చు.

2. ఈ సౌకర్యం ఎలా ఉపయోగించుకోవచ్చు ?

<https://registration.telangana.gov.in> లోకి లాగిన్ అయి “రిజిస్ట్రేషన్ డిటేయిల్స్” అనే ఆప్షన్‌ను ఎంచుకొని వివరాలను చూసుకోవచ్చు. వెబ్‌సైట్‌లో కుడి చేతి వైపు “సర్వీసెస్” కింద ఈ ఆప్షన్ ఉంటుంది.

3. రిజిస్ట్రేషన్ వివరాలు పొందుటకు పాండుపరచవలసినవి ఏమి ?

1. దస్తావేజు నెంబరు ఆధారిత రిజిస్ట్రేషన్ వివరాలు
2. లే-అవుట్ లోని ప్లాట్ గురించి
3. అపార్టుమెంటులోని ప్లాట్ గురించి
4. వ్యవసాయ భూమి గురించి

దస్తావేజు నెంబరు ఆధారిత రిజిస్ట్రేషన్ వివరాలకోసం జిల్లాపేరు, సబ్ రిజిస్ట్రారు కార్యాలయం పేరు, దస్తావేజు సంఖ్య, సంవత్సరం అవసరం. దస్తావేజు కక్షిదారులపేర్లు, ఆస్తి వివరణ, గ్రామం/పట్టణం, డోర్ నెం./సర్వే నెంబరు, విస్తీర్ణం, హద్దులు ఇలాంటి వివరాలు అందజేయబడతాయి.

లే-అవుట్‌లోని ప్లాట్ల వివరాలకోసం జిల్లా పేరు, మండలం, గ్రామం, సర్వే నెంబరు, ప్లాట్ నెంబరు పాండుపరిస్తే కక్షిదారుల పేర్లు, ఆస్తి వివరము, ప్లాట్ నెంబరు, సర్వే నెంబరు, హద్దులు, విస్తీర్ణము తెలుసుకోవచ్చు.

అపార్డుమెంటు వివరాల కొరకు జిల్లాపేరు, మండలం, గ్రామం, ఫ్లాట్ నెంబరు, అపార్డుమెంటు పేరు / డోర్ నెంబరు నమోదు చేస్తే దస్తావేజులోని పాట్రిల పేర్లు, ఆస్తి వివరణ, సర్వే నెంబరు, ఫ్లాట్ నెంబరు, డోర్ నెంబరు, హద్దులు, విస్తీర్ణం తెలుస్తాయి.

వ్యవసాయ భూమి లేక ఇతర భూముల వివరాలైతే సర్వే నెం. విస్తీర్ణము, గ్రామము / పట్టణము పేర్లను నమోదు చేయుట ద్వారా దానికి సంబంధించి రిజిస్టర్డ్ కాబడిన దస్తావేజు వివరాలు తెలుసుకొనవచ్చును.

ఎన్కంబరెన్సు సర్టిఫికేటు (E.C.)

1. ఎన్కంబరెన్సు సర్టిఫికేటు అంటే ఏమిటి ?

ఈ డిపార్టుమెంటులో రిజిస్టరు కాబడిన ఆస్తి లావాదేవీలవివరాలను వెదుక్కోనేందుకు <https://registration.telangana.gov.in> వెబ్సైట్ ద్వారా కల్పించిన సౌకర్యం.

2. ఈ సౌకర్యం ఎలా ఉపయోగించవచ్చు ?

<https://registration.telangana.gov.in> అనే వెబ్సైట్కు లాగిన్ అయి, కుడి చేతివైపు “సర్వీసెస్” అనే హెడ్డింగ్ కింద “ఎన్కంబరెన్సు సర్టిఫికేట్” ఆప్షన్ ను ఎంచుకొని చూసుకోవచ్చు.

3. ఈ.సి.ని చూసుకోవడానికి ముందుగా ఏ వివరాలు వుండాలి ?

1) “దస్తావేజు సంఖ్య” 2) “మెమోనెంబరు” 3) “ఏదీ లేదు” అనే మూడు ఆప్షన్లు వున్నాయి. ఇందులో 1, 3 ఆప్షన్లు ప్రజలకొరకు ఉద్దేశించినవి. దస్తావేజు సంఖ్య ఆధారిత ఈసి కోసం దస్తావేజు సంఖ్య, రిజిస్ట్రేషన్ జరిగిన సంవత్సరం, సబ్-రిజిస్ట్రారు ఆఫీస్ పేరు నమోదు చేయాలి.

ఇవేవి లేకుండా “ఏదీలేదు (None)” అనే ఆప్షన్ ద్వారా కూడా ఈసి చూడొచ్చు. అయితే ఆస్తి వున్న గ్రామం, సర్వే నెంబరు/డోర్ నెంబరు, ఫ్లాట్/ఫ్లాట్ నెంబరు, విస్తీర్ణం, హద్దులు, ఏ సబ్-రిజిస్ట్రారు ఆఫీసులో రిజిస్ట్రేషన్ చేయబడినదో నమోదు చేయాల్సి ఉంటుంది.

4. ఈ.సి. వల్ల ఉపయోగమేంటి ?

ఒక ఆస్తిని కొనబోయే ముందు కొనుగోలు దారు ఆ ఆస్తి యొక్క హక్కుదార్ల క్రమము, తాకట్టు వగైరా రిజిస్టరు లావాదేవీలను పరిశీలించుకోవచ్చు. ఇంతకు పూర్వం ఈ వివరాలకోసం కార్యాలయానికి వెళ్లి మాన్యువల్ గా వెదుక్కోవలసి వచ్చేది. ఒక వేళ ఆ ఆస్తి రెండు వేర్వేరు రిజిస్ట్రారు కార్యాలయాల పరిధిలోనిదైతే రెండు చోట్లా తిరగాల్సి వుండేది. ప్రజా సౌకర్యార్థం 1983 నుండి జరిగిన రిజిస్ట్రేషన్ వివరాలను (డేటా) మాన్యువల్ గా రికార్డులనుండి కంప్యూటర్లలో పొందుపరిచారు. కంప్యూటర్లు ప్రవేశపెట్టినప్పటి నుండి రిజిస్టర్లు దస్తావేజుల వివరాలు ఎలాగూ అప్రయత్నంగానే డిజిటలైజ్ అవుతున్నాయి. దీని ద్వారా ఎవరైనా ఎప్పుడైనా ఈ-ఈసిని పొందవచ్చు 1983 నాటికంటే ముందు రిజిస్ట్రేషన్ వివరాలకోసం కార్యాలయానికి వెళ్ళాల్సి వుంటుంది. వెబ్సైట్ ద్వారా జనరేట్ చేసిన ఈ ఈసిని భద్రపర్చుకోవచ్చు. ప్రింటవుట్ కూడా తీసుకోవచ్చు. లోన్లు ఇచ్చే సంస్థలు ముందుగానే ఈ వివరాలను స్వయంగా తనిఖీ చేసుకోవచ్చు.

5. ఈ.సి. పొందుటకు ఎంత ఫీజు చెల్లించాలి ?

ఈ.సి.ని వెబ్సైట్ ద్వారా పొందుటకు ఎలాంటి రుసుములు లేవు. ఈ ఈసి సమాచారం కోసం మాత్రమే; అధికృత సేవ కాదు. అధికృత ఈ.సి. కొరకు మీ సేవ సెంటర్ / సబ్-రిజిస్ట్రారు కార్యాలయంలో తగిన రుసుము చెల్లించి పొందగలరు. రుసుముల వివరములు అనుబంధములో చూపబడినవి.

6. వ్యక్తి పేరున ఈసి వెదుక్కోవచ్చునా ?

వ్యక్తి పేరున ఈసి లేదు.

దస్తావేజు నకలు

1. దస్తావేజు నకలు ఎలా పొందవలెను ?

కార్డు ప్రాజెక్టు అమలులోకి రాకముందు మాన్యువల్ గా కాపీ చేయబడిన దస్తావేజులు పొందుటకు మరియు కార్డు ప్రాజెక్టు తరువాత ఎలక్ట్రానిక్ పద్ధతిలో రిజిస్ట్రేషన్ చేయబడిన దస్తావేజుల నకళ్లను తగిన రుసుము చెల్లించి సంబంధిత సబ్ రిజిస్ట్రార్ కార్యాలయంలో పొందవచ్చు.

2. దస్తావేజు ప్రింటు తీసుకోవచ్చా ?

కార్డు ద్వారా రిజిస్టరు కాబడిన దస్తావేజు నకలును వెబ్ సైట్ ద్వారా పొందవచ్చును. దానికి గాను పాట్రిల్ మొబైలుకు ఎస్.ఎమ్.ఎస్ ద్వారా పాస్ వర్డ్ అందజేయడం జరుగుతుంది.

3. ఈ సౌకర్యం పొందడానికి ముందస్తు సమాచారం ఏమికావాలి?

సబ్-రిజిస్ట్రారు కార్యాలయం పేరు, రిజిస్టరు దస్తావేజు సంఖ్య, సంవత్సరము.

4. జనరల్ పవర్ ఆఫ్ అటార్నీలు, వీలునామాల నకలును ఎలా పొందాలి ?

సంబంధిత సబ్ రిజిస్ట్రారు కార్యాలయములో రుసుము చెల్లించి పొందాలి.

5. ఫీజు ఎంత ?

వెబ్ సైట్ ద్వారా ఇచ్చేది సమాచారం కోసం మాత్రమే. ఫీజు లేదు. అధికృత ప్రతి కొరకు ఫీజుల వివరములు అనుబంధములో చూపబడినవి.

డ్యూటీ ఫీ కాలిక్యులేటర్ (రిజిస్ట్రేషన్ ఛార్జెస్ కాలిక్యులేటర్)

1. “డ్యూటీ ఫీ కాలిక్యులేటర్” (రిజిస్ట్రేషన్ ఛార్జెస్ కాలిక్యులేటర్) అంటే ఏమిటి ?

ఆస్తియొక్క మార్కెటు విలువ, రిజిస్ట్రేషన్ కొరకు చెల్లించాల్సిన స్థాంపు డ్యూటీ, రిజిస్ట్రేషన్ రుసుం, ట్రాన్స్ ఫర్ డ్యూటీ, యూజర్ ఛార్జీలను తెలిపేది. ఉచితంగా ప్రింట్ తీసుకోవచ్చు.

2. దీన్ని ఎలా పొందాలి ?

డిపార్టుమెంటు వెబ్ సైటుకు లాగిన్ అయి కుడిచేతివైపు సర్వీసెస్ అనే హెడ్డింగ్ కింద రిజిస్ట్రేషన్ ఛార్జెస్ కాలిక్యులేటర్ ను సెలెక్ట్ చేసుకోవాలి.

3. ముందస్తు సమాచారం ఏమి వుండాలి ?

దస్తావేజు స్వభావం, ఆస్తి వివరాలు అంటే గ్రామం/పట్టణం, సర్వే నెం/ డోర్ నెంబరు, హద్దులు, విస్తీర్ణం వంటివి.

విలేజ్ డైరెక్టరీ

1. “విలేజ్ డైరెక్టరీ” అంటే ఏమిటి ?

జిల్లా, మండలం, గ్రామాలవారిగా పేర్లు-కోడ్ నెంబర్లు ఉంటాయి.

2. దీన్ని ఎలా పొందాలి ?

డిపార్టుమెంటు వెబ్‌సైట్ లాగిన్ అయికుడిచేతివైపు “సర్వీసెస్” అనే హెడ్డింగ్ కింద ‘ఐలేక్ డైరెక్టరీ’ని ఎంచుకోవాలి.

దస్తావేజు స్వీయ తయారీ, స్లాట్ బుక్ చేసుకొనుట

1. దస్తావేజు స్వీయ తయారీ, స్లాట్ బుక్ చేసుకొనుట అంటే ఏమిటి ?

చిరునామాలతో సహా కక్షిదార్ల వివరాలు, ఆస్తుల వివరము నమోదు పరచి దస్తావేజును వెబ్‌సైట్ ద్వారా సొంతంగా తయారు చేసుకొనుట. ఈ విధంగా దస్తావేజు తయారు చేసుకున్న తదుపరి ఏదైనా పనిదినములలో మీకు తగిన సమయాన్ని రిజిస్ట్రేషన్ కొరకు కేటాయించమని కోరుటను స్లాట్ బుకింగ్ అంటారు.

2. దీన్ని ఎలా వాడుకోవాలి ?

డిపార్టుమెంటు వెబ్‌సైటులోకి లాగిన్ అయి ‘క్రియేట్ యువర్ ఓన్ డాక్యుమెంటు’ ఆప్షన్ ఎంచుకోవాలి. ఇందుకోసం ప్రజలు డిపార్టుమెంటు వెబ్‌సైటులో ఆధార్ నెంబరు, ఈమెయిల్ ఐడి, ఫోన్ నెంబరు యిచ్చి నమోదు చేసుకోవాలి. ఈ విధంగా నమోదు చేసుకొన్న పిదప దస్తావేజు స్వీయ తయారీకి అవకాశం వుంటుంది;

ప్రీ రిజిస్ట్రేషన్ డేటా ఎంట్రీ మరియు స్లాట్ బుకింగ్

డిపార్టుమెంటు వెబ్‌సైట్‌కు లాగిన్ అయిన తరువాత “ప్రీ రిజిస్ట్రేషన్ డేటా ఎంట్రీ అండ్ స్లాట్ బుకింగ్” ఆప్షన్ ఎంచుకోవాలి. దస్తావేజులోని వివరాలు అంటే కక్షిదార్ల పేర్లు, చిరునామాలు, ఆధార్ కార్డు నెంబర్లు, ఆస్తివివరాలు పొందుపరచాలి. స్టాంపు డ్యూటీలచెల్లింపు ఇ-స్టాంపు ద్వారా వివరాలు నింపాలి. అప్పుడు దస్తావేజు జనరేట్ అవుతుంది.

మీ సేవ ద్వారా ఎన్ కంబరెన్స్ సర్టిఫికేటు పొందుట

మీ సేవ పోర్టల్లో ఎడమచేతివైపు “లిస్ట్ ఆఫ్ సర్వీసెస్”లో “రిజిస్ట్రేషన్ డిపార్టుమెంటు” సెలక్టు చేసుకొని “ఎన్ కంబరెన్స్ సర్టిఫికేటు” ఆప్షన్ ఎంచుకోవాలి. ఇందుకు రెండు పద్ధతులు. ఒకటి - దస్తావేజు సంఖ్య, సంవత్సరం, సబ్-రిజిస్ట్రారు ఆఫీసు పేరు నమోదు చేయడం, రెండు-ఆస్తి యొక్క గ్రామం/పట్నం, సర్వే నెంబరు, డోర్ నెంబరు, విస్తీర్ణం, హద్దులు పూరించడం. చెల్లింపులు నెట్ బ్యాంకింగ్ / డి.డి / ఇ-చలానా ద్వారా చేయవచ్చు. 24 గంటలతర్వాత వ్యక్తిగతంగా కాని/పోస్టు ద్వారా కాని ఈసి పొందమని సెల్ ఫోన్ కు మెసేజ్ వస్తుంది.

మీ సేవ ద్వారా దస్తావేజు సర్టిఫైడ్ కాపీ పొందడం

మీ సేవ పోర్టల్లో ఎడమ చేతివైపు “లిస్ట్ ఆఫ్ సర్వీసెస్” లో “రిజిస్ట్రేషన్ డిపార్టుమెంటు”ను సెలక్టు చేసుకొని “సర్టిఫైడ్ కాపీ” కొరకు క్లిక్ చేయాలి. జిల్లా, సబ్-రిజిస్ట్రారు ఆఫీసు, దస్తావేజు సంఖ్య, సంవత్సరం పొందుపరచాలి. నిర్ణీత రుసుము చెల్లింపును నెట్ బ్యాంకింగ్ / డి.డి. / ఇ-చలానా ద్వారా చేస్తే దస్తావేజు కాపీ డౌన్ లోడ్ అవుతుంది.

మీ సేవ ద్వారా సాస్టేబిల రిజిస్ట్రేషన్

మీ సేవ కేంద్రంలో డాక్యుమెంట్ -1 (దరఖాస్తు ఫారం), బైలాన్, 7గురికి తక్కువ కాకుండా సాస్టేబిల సభ్యుల గుర్తింపు పత్రములు, సాస్టేబిల యొక్క చిరునామా ధృవపత్రములు అనగా అద్దె భవనమైతే దానికి సంబంధించిన లీజు డాక్యుమెంట్, స్వంత భవనమైతే అఫిడవిట్ సమర్పించి నిర్దేశిత రుసుము చెల్లించి సాస్టేబిల రిజిస్ట్రార్ వారికి స్కాన్ చేసి ఆన్‌లైన్‌లో సమర్పించిన తదుపరి ఈ ఒరిజినల్ పత్రములను దాఖలు చేయుట ద్వారా తెలంగాణ సాస్టేబిల రిజిస్ట్రేషన్ చట్టము 2001కి లోబడి సాస్టేబిలను రిజిస్ట్రేషన్ చేసుకొనవచ్చును.

మీ సేవ ద్వారా ఫర్మిల (భాగస్వామ్య సంస్థ) రిజిస్ట్రేషన్

మీ సేవ కేంద్రంలో ఫారం -1 (దరఖాస్తు ఫారం), పార్టనర్‌షిప్ డీడ్, ఇద్దరికి తక్కువ కాకుండా భాగస్వాముల యొక్క గుర్తింపు పత్రములు, వ్యాపార చిరునామా ధృవపత్రములు అనగా అద్దె భవనమైతే దానికి సంబంధించిన లీజు డాక్యుమెంట్, స్వంత భవనమైతే అఫిడవిట్ సమర్పించి నిర్దేశిత రుసుము చెల్లించి ఫర్మిల రిజిస్ట్రార్ వారికి స్కాన్ చేసి ఆన్‌లైన్‌లో సమర్పించిన తదుపరి ఈ ఒరిజినల్ పత్రములను దాఖలు చేయుట ద్వారా ఫర్మి (భాగస్వామ్య సంస్థ) లను ఇండియన్ పార్టనర్‌షిప్ చట్టము 1932కి లోబడి రిజిస్ట్రేషన్ చేసుకొనవచ్చును.



ఇ-స్టాంపుల ద్వారా రుసుముల చెల్లింపులు

(e-Stamp duty in Telangana - Assesment, Management and Payment System)

1. ఇ-స్టాంపుల ద్వారా, స్టాంపు నుంకం, రిజిస్ట్రేషన్ రుసుము, మరియు యూజర్ రుసుములు చెల్లించటం అంటే ఏమిటి ?

రిజిస్ట్రేషన్ నిమిత్తం, సబ్ రిజిస్ట్రారు కార్యాలయములకు వచ్చే కక్షిదారులు, ప్రభుత్వమునకు చెల్లించవలసిన రుసుములు అనగా స్టాంపు డ్యూటీ, రిజిస్ట్రేషన్ రుసుములు యూజర్ ఛార్జీలను రాష్ట్రంలోని ఏ ఎస్.బి.ఐ. బ్రాంచ్‌లో ఇ-స్టాంపు రూపములో చెల్లించవలెను. బ్యాంకు వారు సదరు మొత్తము కట్టించుకొని పాట్రిలకు ఇ-స్టాంపు కాపీ (పాట్రి కాపీ మరియు ఎస్.ఆర్.ఓ కాపీ) జారీ చేస్తారు. మరియు దానికి సంబంధించి పాస్‌కోడ్ పాట్రి యొక్క మొబైల్‌కు ఎస్.ఎమ్.ఎస్. ద్వారా అందజేయడం జరుగుతుంది. పాట్రిలు ఏ బ్యాంకుకు వ్యక్తిగతంగా వెళ్లనవసరం లేకుండా ఆన్‌లైన్ సౌకర్యమును ఉపయోగించుకొని కూడా ఈ విధానంలో స్టాంపు డ్యూటీ మొత్తాలను చెల్లించవచ్చును.

2. పై విధానము జాగ్రత్తతో కూడుకున్నదేనా ?

ఖచ్చితంగా జాగ్రత్తగానే ఉంటుంది. దీనికి సంబంధించి అన్ని జాగ్రత్తలు తీసుకోవడం జరిగింది.

3. ప్రభుత్వమునకు రిజిస్ట్రేషన్ పరంగా చెల్లించవలసిన రుసుములు ఏ ఏ రకాలుగా చెల్లించవచ్చు ?

1. చెల్లించవలసిన రుసుములు రూ.1000/- మించినప్పుడు ఇ-స్టాంపుల ద్వారా చెల్లించవలెను.
2. చెల్లించవలసిన రుసుములు రూ.1000/- లోపు వుండేటట్లు అయితే నేరుగా సబ్ రిజిస్ట్రారు కార్యాలయములో నగదు రూపంలో చెల్లించవచ్చు లేదా బ్యాంకులో ఇ-స్టాంపు ద్వారా కూడా చెల్లించవచ్చును.
3. ఇట్టి ఇ-స్టాంపును ఆన్‌లైన్ ద్వారా నగదును ట్రాన్స్‌ఫర్ చేయుటద్వారా, లేదా ఇ-స్టాంపును ముద్రించుకొని స్వయంగా బ్యాంకుకు వెళ్లి కూడా చెల్లించవచ్చును.

4. ఇ-స్టాంపులు ఎలాపూర్తి చేయాలి ?

ప్రభుత్వము వారికి చెల్లించవలసిన రుసుములను పాట్రిల యొక్క వివరములను సరిచూసుకొనిన పిదప డిపార్ట్‌మెంట్ వెబ్‌సైట్ <https://registration.telangana.gov.in> కు లాగిన్ అయి ఇ-స్టాంపును ముద్రించుకొని బ్యాంకులో చెల్లించవచ్చును లేదా ఆన్‌లైన్ ట్రాన్స్‌ఫర్ చేయవచ్చును.

5. రెండు మూడు దస్తావేజులకు కలిపి ఒకటే ఇ-స్టాంపు ద్వారా రుసుములు చెల్లించవచ్చా ?

అటువంటి వెసులుబాటు లేదు. ఇ-స్టాంపు రూపములో ప్రతి దస్తావేజుకు విడివిడిగా చెల్లించి దాఖలు చేయవలెను.

6. పాట్లలు దస్తావేజు ఇ-స్టాంపు, రశీదుతో పాటు దాఖలు చేయగానే సబ్ రిజిస్ట్రారు పాటించవలసిన విధానం ఏంటి ?

దస్తావేజుతో పాటు ఇ-స్టాంపు మరియు పాస్కోడ్ను సబ్ రిజిస్ట్రారుకు దాఖలు చేయగానే, సబ్ రిజిస్ట్రారు ఇ-స్టాంపు, మీద బ్యాంకు అధికారులు పెట్టిన సంతకములను, పాట్లల వివరములను, రుసుముల వివరములను మరియు నగదు వివరములను సరిపోల్చి సంతృప్తి చెందిన పిమ్మట క్యాష్ రిసీట్ ద్వారా ఇ-స్టాంపును రద్దు చేయవలెను. మరియు ఈ విధంగా రద్దు (Deface) చేయబడిన ఇ-స్టాంపు వివరములను రిపోర్టు ద్వారా పొంది సరిపోల్చుకోవలెను.

7. పాట్లలు ఉపయోగించని ఇ-స్టాంపు యొక్క స్టాంపు డ్యూటీ వాపసు పొందే విధానం ఏమిటి ?

పాట్లలు చెల్లించిన మొత్తానికి బ్యాంకు వారు జారీ చేసిన ఒరిజినల్ ఇ-స్టాంపు, మరియు పాస్కోడ్ను దరఖాస్తుతో పాటుగా, సంబంధిత జిల్లా రిజిస్ట్రారుకు సమర్పించగానే వాటిని రికార్డులపరంగా పరిశీలించి, సదరు ఇ-స్టాంపును అప్పటి వరకు రిజిస్ట్రేషన్ నిమిత్తం ఉపయోగించలేదని ధృవీకరణ చేసుకొని తగిన ఉత్తర్వులు జారీ చేసి 10% రుసుము మినహాయించుకొని బిల్లును తయారుచేసి నగదు వాపసు నిమిత్తం సంబంధిత జిల్లా కోశాధికారిగారికి పంపవలెను.

8. పాట్లలు ఉపయోగించని ఇ-స్టాంపులలోని రిజిస్ట్రేషన్ రుసుములు / యూజర్ ఛార్జీలు వాపసు పొందే విధానం ఏమిటి ?

పాట్లలు రిజిస్ట్రేషన్ జరగని సందర్భాలలో, ఉపయోగించని ఇ-స్టాంపులలోని రిజిస్ట్రేషన్ రుసుము మరియు యూజర్ ఛార్జీలు పొందటానికి, దరఖాస్తుతో పాటు, ఇ-చలానా కాపీ మరియు పాస్కోడ్లను సంబంధిత జిల్లా రిజిస్ట్రారు వారికి దాఖలు చేయాలి. అలా చేసిన దరఖాస్తును జిల్లా రిజిస్ట్రారు సరిపోల్చి అప్పటి వరకు ఆ ఇ-స్టాంపు ఆధారముగా రిజిస్ట్రేషన్ జరగలేదని ధృవీకరించుకొని ఉత్తర్వులు జారీ చేసి తగిన విధంగా బిల్లును తయారు చేసి సంబంధిత జిల్లా కోశాధికారి వారికి నగదు వాపసు కొరకు పంపాలి.

9. ఇ-స్టాంపును చెల్లించిన పిదప ఎన్ని రోజులలోగా వాడుకోవాలి ?

ఇ-స్టాంపును చెల్లించిన తేది నుండి ఆరు నెలల లోపు వాడుకోవాలి.

10. పాట్లలు ఒకసారి కట్టిన ఇ-స్టాంపును ఉపయోగించక అలానే వుంచి తర్వాత భవిష్యత్తులో ఆ ఇ-స్టాంపును ఉపయోగించుకోవచ్చునా ?

వాడుకోవచ్చు.

1. అట్టి ఇ-స్టాంపును దస్తావేజుతో దాఖలు చేసినపుడు పాట్లలు సంబంధిత సబ్ రిజిస్ట్రారుకు ఒక దరఖాస్తు వ్రాసి ఎందువలన సదరు ఇ-స్టాంపును 6 నెలల లోగా వాడలేదో కారణములను తెలుపుతూ ఒక వాంజ్చాలము (depositor) వ్రాసి దాఖలు చేసుకోవాలి.
2. అలాంటి ఇ-స్టాంపు కట్టిన తేది దగ్గర నుండి 6 నెలలు కాలము గతించిన తర్వాత తిరిగి ఉపయోగించు కొనుటకు సంబంధిత జిల్లా రిజిస్ట్రారు ద్వారా అనుమతి నిమిత్తం కమీషనరు మరియు ఇ.జి గారికి సమర్పించవలెను.



నిత్య జీవితంలో భారత స్థాంపు చట్టము

- వేముల శ్రీనివాసులు, జాయింట్ ఇన్ స్పెక్టర్ జనరల్

స్థాంపు చట్టము విత్త సంబంధమైన (Fiscal Act) చట్టము. ఇది ఇనుస్తుమెంట్ల మీద స్థాంపులరూపములో వేసే పన్నులకు సంబంధించిన చట్టము.

1950 వరకు అనేక రాష్ట్రాల్లో (ముఖ్యంగా మద్రాసు సంయుక్త రాష్ట్రములో) స్థాంపు డ్యూటీ ద్వారా వచ్చే పన్ను మిగతా అన్ని పన్నులకన్నా ఎక్కువగా వుండేది. అమ్మకం పన్ను, ఎక్సైజ్ డ్యూటీలు ఆ తర్వాత కాలంలో రాష్ట్రాలఖజానాకు సింహ భాగాన్ని ఆర్జించి పెడుతున్నాయి. మన తెలంగాణ రాష్ట్రానికి సంబంధించి 2016-17 ఆర్థిక సంవత్సరములో చేకూరిన పన్నుద్వారా వచ్చిన ఆదాయం ఇలా వుంది.

పన్ను రకం	రూపాయలు కోట్లలో
వాణిజ్య పన్నులు	37,440
రాష్ట్ర ఎక్సైజ్ (వాణిజ్యపన్ను లేకుండా)	5,083
స్థాంపులు, రిజిస్ట్రేషన్లు	4,041
వాహనాలపై పన్ను	2,588

నేటికి కూడ స్థాంపులద్వారా వచ్చే ఆదాయం రాష్ట్రానికి సంబంధించి ఒక పెద్ద మొత్తంగానే భావించాలి. 2017-18 ఆర్థిక సంవత్సరానికి రూ॥లు 5,000 కోట్ల రాబడిని నిర్ధారించడం జరిగింది. ఇది పంచాయితీలకు, మునిసిపాలిటీలకు ఇతర స్థానిక సంస్థలకు చెల్లించే ట్రాన్స్ ఫర్ డ్యూటీ కాకుండానే. అనగా ఈ సంవత్సరం మొత్తంగా రూ. 5,000 కోట్ల పైననే డిపార్చుమెంటు ఆర్జించాల్సి వుంటుంది.

స్థాంపు డ్యూటీ అనడం ఎందుకు? స్థాంపు ట్యాక్స్ అనవచ్చు కదా?

బ్రిటీష్ ఇండియా రోజుల్లో బ్రిటీష్ వారి అధీనములో వున్న మనకు వారి పద్ధతులు వాటితో పాటు పేర్లు వచ్చి చేరాయి. బ్రిటీష్ పద్ధతి ప్రకారం వస్తువులమీద వేసే పన్నులను డ్యూటీ అని మొదట్లో పిలిచేవారు. ఉదాహరణకు ఎక్కువోర్లు డ్యూటీ, ఇంపోర్ట్ డ్యూటీ. భారతదేశంలో తయారైన వస్తువులపై వేసే ఎక్సైజ్ డ్యూటీ మొదలైనవి. అయితే వ్యక్తులమీద, కంపెనీలమీద వేసే పన్నులను ట్యాక్స్ అని పిలిచేవారు. ఇన్ కంట్రిక్స్, కార్పొరేట్ ట్యాక్స్ మొదలైనవి.

స్థాంపులరూపములో వేసే పన్ను ఇనుస్తుమెంట్ల మీద వేస్తున్నాం కనుక వారు దీనిని స్థాంపు డ్యూటీ అన్నారు. అయితే టాక్సుకు, డ్యూటీకి పేర్లలోనే తేడా వున్నది కాని చట్ట ప్రకారంగా రెండూ పన్నులే.

నేడు వాడుకలో వున్న ఈ చట్టం బ్రిటీష్ రూపకల్పన. చట్టమును నిర్వచించడం అర్థం చేసుకోవడంలో మొదట బ్రిటీష్ న్యాయస్థానాలతీర్పులను, ప్రివీ కౌన్సిల్ తీర్పులను ప్రాతిపదికగా చేసుకున్నాము. అందుకే నేటికీ బ్రిటీష్ న్యాయస్థానాలు చేసిన తీర్పులు స్థాంపులచట్టానికి గీటురాళ్ళగా వున్నాయి. పన్నులు విధించే అధికారం శాసన సభలకే వుంటుంది. ఫీజులు విధించే అధికారం కార్య నిర్వాహక శాఖకు వుంటుంది. స్థాంపుడ్యూటీ పన్ను కావున చట్ట సభలఆమోదం లేకుండా ఎట్టి డ్యూటీని వేయలేము. నేడు అమల్లో వున్న స్థాంపుచట్టము 1899 నాటిది, అనగా బ్రిటీష్ కాలము నాటిది. అయితే స్వాతంత్ర్యము తర్వాత అడాప్టేషన్ ఆక్ట్ ద్వారా దీనిని మన చట్టంగా ఆమోదించుకున్నాము.

భారత స్థాంపు చట్టము - రాజ్యాంగము

రాజ్యాంగములోని ఏడవ షెడ్యూల్‌లో గలమూడు పట్టికలలో కనిపించే అంశము స్థాంపుల చట్టము. అనగా కేంద్ర జాబితా, రాష్ట్ర జాబితా మరియు ఉమ్మడి జాబితాల్లో కూడా వుంది. వాటి వివరాలు:

1వ జాబితా ఎంట్రీ 91 - బల్త్ ఆఫ్ ఎక్స్‌లెంట్, చెక్కులు, ప్రామిసరీ నోట్లు, బల్త్ ఆఫ్ లేడింగ్, లెటర్స్ ఆఫ్ క్రెడిట్, పాలిసీస్ ఆఫ్ ఇన్సూరెన్స్, ట్రాన్స్‌ఫర్ ఆఫ్ షేర్స్, డిబెంచర్స్, ప్రాక్టీలు మరియు రిసీట్లు - వీటిమీద స్థాంపు డ్యూటీ రేట్లు.

2వ జాబితా ఎంట్రీ 63 - లిస్ట్ 1లో సూచించిన దస్తావేజులు మినహా మిగతా దస్తావేజులపై స్థాంపు డ్యూటీ రేట్లను నిర్ణయించే అధికారం.

3వ జాబితా ఎంట్రీ 44 - స్థాంపు డ్యూటీ రేట్లు మరియు జ్యూడిషియల్ స్థాంపు డ్యూటీలు మినహాయించి స్థాంపు డ్యూటీలకు సంబంధించిన అధికారాలు.

అనగా షెడ్యూల్‌లో పేర్కొనే డ్యూటీరేట్లను 1వ జాబితాలో పేర్కొన్న ఇనుస్తుమెంట్లకు సంబంధించి కేంద్ర శాసనసభలకే అధికారం వుంది. ఈ ఇనుస్తుమెంట్లు అంతర్జాతీయ వ్యాపారంలో వాడేవి కావున పార్లమెంట్ దేశములో వివిధ రాష్ట్రాలు మరియు ప్రాంతాలమధ్య వ్యాపారము నిరాటంకంగా నిర్వహించుటకు ఈ అధికారాన్ని తానే పెట్టుకున్నది. ఇక మిగతా స్థాంపు డ్యూటీ రేట్లు పూర్తిగా ఆ ప్రాంతానికి సంబంధించినవి కావున వాటిని రాష్ట్ర శాసనసభ నిర్ధారించే విధంగా రెండవ జాబితాలో చేర్చడం జరిగింది. అయితే స్థాంపు డ్యూటీలకు సంబంధించిన మిగతా అన్ని అంశాలపై అనగా ఏ ఇన్స్ట్రుమెంట్లపై స్థాంపు డ్యూటీ ఎలా విధించాలి; ఏ విధమైన స్థాంపులను ఏ విధంగా వాడాలి; స్థాంపు డ్యూటీని ఎప్పుడు కట్టాలి; కట్టకపోతే జరిగే పరిణామాలు ఎలా వుంటాయి; కోర్టులు, ప్రభుత్వాధికారులబాధ్యతలు, విధులు; అదే విధంగా స్థాంపు డ్యూటీ రీఫండు వంటి అంశాలు; మరియు స్థాంపుడ్యూటీ విషయములో జరిగే మోసాలవలన ప్రభుత్వ రాబడి తగ్గినట్లయితే విధించే శిక్షలు ఇటువంటి వాటి మీద అనగా షెడ్యూల్‌లోని రేట్లు కాకుండా మిగతా అన్ని విషయాలమీద అటు కేంద్రానికి మరియు ఇటు రాష్ట్రానికి అధికారాలు వున్నాయి.

భారత స్థాంపు చట్టము, 1899 నేడు మన రాష్ట్రంలో కొన్ని మార్పులతో అనగా మన అవసరాలకు తగ్గట్టుగా కొంతమేర మన శాసనసభలు మార్పులు, చేర్పులు చేయగా వచ్చిన రూపంలో వాడుతున్నాము. భారత స్థాంపు చట్టము లోని షెడ్యూల్ 1లో వున్న 10 ఇన్స్ట్రుమెంట్లకు సంబంధించి (అనగా బల్త్ ఆఫ్ ఎక్స్‌లెంట్, చెక్కులు, ప్రామిసరీ నోట్లు, బల్త్ ఆఫ్ లేడింగ్, లెటర్స్ ఆఫ్ క్రెడిట్, పాలిసీస్ ఆఫ్ ఇన్సూరెన్స్, ట్రాన్స్‌ఫర్ ఆఫ్ షేర్స్, డిబెంచర్స్, ప్రాక్టీలు మరియు రిసీట్లు) కేంద్ర శాసనసభలు సూచించిన రేట్లనే వేయడం జరుగుతుంది. ఇక షెడ్యూల్ 1లోని మిగతా ఇన్స్ట్రుమెంట్ల రేట్లను మన రాష్ట్రంలో అమలు చేయము. మన రాష్ట్రానికి సంబంధించి షెడ్యూల్ 1ఎ లో పేర్కొన్న ఇన్స్ట్రుమెంట్లు మరియు వాటికి సంబంధించి మన చట్ట సభలు నిర్ధారించిన రేట్లనే అమలు చేయడం జరుగుతుంది. ఉదాహరణకు సేల్, కన్వేయన్స్, పార్టీషన్, మార్బుగేజ్, గిఫ్ట్, సెటిల్మెంట్ లాంటి ఇన్స్ట్రుమెంట్లపై షెడ్యూల్ 1ఎ లో పేర్కొన్న రేట్లనే వేయడం జరుగుతుంది.

ఈ వ్యాసంలో మనము భారత స్థాంపు చట్టములోని ముఖ్యమైన అనగా నిత్యము సబ్-రిజిస్ట్రార్లకు, జిల్లా రిజిస్ట్రార్లకు ఎదురుపడే అంశాలను పరిశీలించి అందరికీ అర్థమయ్యే విధంగా పరిచయం చేసే ప్రయత్నం చేద్దాము.

ఇంటర్ప్రిటేషన్ రూల్

భారత స్థాంపు చట్టము పన్నులు విధించే చట్టము కావున కోర్టులు ఈ చట్టములోని అంశాలను మరియు షెడ్యూల్‌లోని ఆర్టికల్‌లను పరిశీలించినపుడు గ్రమేటికల్ ఇంటర్ప్రిటేషన్ వాడుతాయి. ఈ పద్ధతిలో చట్టసభలు చేసిన చట్టములోని భాష ఎటువంటి వ్యతిరేక భావనలు కలిగించకుండా వుండి ఒకే ఒక అర్థాన్ని తెలియ జేసినట్లయితే ఆ అర్థాన్ని, భావాన్ని అంగీకరిస్తుంది. కాని ఎట్టి కోశాన పొరుడికి ఇబ్బంది కలుగుతుందని కాని లేదా సహజ న్యాయ సూత్రాలను కాని చొప్పించే ప్రయత్నం చేయదు. అదే విధంగా రెండు లేదా అంతకంటే ఎక్కువ అర్థాలు వచ్చే అవకాశముంటే మాత్రం పొరునికి ఏది అంగీకారయోగ్యమో దానినే అమల్లోకి తెస్తుంది.

అవతారిక :

“An Act to consolidate and amend the law relating to stamps.

Whereas it is expedient to consolidate and amend the law relating to stamps, it is hereby enacted as follows:”

1899 కు ముందు స్టాంపు డ్యూటీలకు సంబంధించిన అంశాలు వేర్వేరు చట్టాల్లో వుండడం వలన సమగ్రమైన చట్టాన్ని దీని ద్వారా తీసుకు వచ్చారు కావుననే దీనిని కన్సాలిడేషన్ యాక్ట్ అని అన్నారు. స్టాంపు డ్యూటీలకు సంబంధించి ఈ చట్టమును కోడేగా భావించవలెను. అనగా ఏ ఇతర చట్టాలపైన ఆధారపడకుండా అన్ని అంశాలను సమగ్రంగా పొందుపరచిన చట్టంగా భావించవలెను.

చార్జింగ్ సెక్షన్ - సెక్షన్ 3

పన్నులు విధించే ఏ చట్టమైనా ఒక చార్జింగ్ సెక్షన్ను కలిగివుంటుంది. మన స్టాంపు చట్టములో సెక్షన్ 3 ఈ పనిని నిర్వహిస్తుంది. ఏ ఏ ఇనుస్టుమెంట్లు స్టాంపుడ్యూటీ పరిధిలోకి వస్తాయో, అవి ఏ షెడ్యూల్ క్రిందికి వస్తాయో, ఆ షెడ్యూల్‌లో అట్టి ఇనుస్టుమెంట్‌లకు సూచించిన విధంగా స్టాంపు డ్యూటీ చెల్లించవలెనని ఈ సెక్షన్ నిర్దేశిస్తుంది.

మనం ఇంతకు ముందు చెప్పకున్నట్లుగా బిల్డ్ ఆఫ్ ఎక్సేంట్, చెక్కులు, ప్రామిసరీ నోట్లు, బిల్డ్ ఆఫ్ లేడింగ్, లెటర్స్ ఆఫ్ క్రెడిట్, పాలిసీస్ ఆఫ్ ఇన్సూరెన్స్, ట్రాన్స్ఫర్ ఆఫ్ షేర్స్, డిబెంచర్స్, ప్రాక్టీలు మరియు లిసీట్లకు సంబంధించి షెడ్యూల్ 1 ను పాటించాలి. మిగతా అన్ని రకాలఇనుస్టుమెంట్లకు షెడ్యూల్ 1లో సూచించిన రేట్లను మన రాష్ట్రానికి సంబంధించి పాటించాలి అని నిర్దేశిస్తుంది.

అదే విధంగా ప్రభుత్వం చేత, లేదా తరపున కాని, లేదా ప్రభుత్వం కొరకు ఏ ఇనుస్టుమెంట్ అయినా ఎగ్జిక్యూట్ చేయబడితే అట్టి ఇనుస్టుమెంట్ మీద ప్రభుత్వం స్టాంపుడ్యూటీ చెల్లించవలసినట్లయితే అట్టి స్టాంపుడ్యూటీ చెల్లించాల్సిన అవసరం లేదని సెక్షన్ 3 లోని ప్రావిజో (1) నిర్దేశిస్తుంది. అదే విధంగా ప్రావిజో (2)లోని 3వ క్లాజ్ ప్రకారం స్టేషల్ ఎకనమిక్ జోన్‌లో జరిగే లావాదేవీలకు సంబంధించిన కొన్ని ఇనుస్టుమెంట్ల మీద స్టాంపు సుంకం లేదని నిర్దేశించడం జరిగింది.

సెక్షన్ 4, 5 మరియు 6ల వివరణ

ఈ మూడు సెక్షన్లు అత్యంత కీలకమైనవి. సెక్షన్ 4 ప్రకారం క్రయము, తనఖా, సెటిల్మెంట్‌లకు సంబంధించిన ఒక వ్యవహారమును పూర్తి చేయుటకు ఒకటి కంటే ఎక్కువ ఇనుస్టుమెంట్లను నియోగించినట్లయితే, అట్టి దస్తావేజులలోని ఒక దస్తావేజు మీద పూర్తి స్టాంపుడ్యూటీ పెట్టినట్లయితే మిగతా దస్తావేజులమీద ఐదు రూపాయలు స్టాంపు డ్యూటీ చెల్లిస్తే సరిపోతుంది. ఈ సెక్షన్ ద్వారా ఒక వ్యవహారానికి సంబంధించి ఎన్ని దస్తావేజులు రాసుకున్నా పాల్టీలు నిర్ణయించిన దస్తావేజు ముఖ్యమైన (ప్రిన్సిపల్) దస్తావేజుగా పరిగణించి దానిమీద పూర్తి స్టాంపు డ్యూటీ చెల్లించినట్లయితే మిగతా వాటి మీద ఐదు రూపాయలస్టాంపుడ్యూటీ చెల్లిస్తే సరిపోతుంది. అనగా ఈ సెక్షన్ సేల్, సెటిల్మెంట్ మరియు మార్బుగేజ్ డీడ్స్ మీద డబుల్/మల్టిపుల్ టాక్సేషన్ కు అవసరం లేదని తెలియజేస్తుంది. అయితే అన్ని దస్తావేజులు కూడా ఒక్క వ్యవహారాన్ని ముగించడానికి సంబంధించినవి అయివుండాలి. ఉదాహరణకు ‘ఎక్స్’ అనే వ్యక్తి ‘జడ్’ కు స్థిరాస్తి అమ్మాడు ‘హై’ అనే సహాయజమాని నాటికి మైనర్ అయివున్నాడు. అయితే ‘హై’ మేజర్ అయిన తర్వాత ఒప్పదలదస్తావేజు వ్రాస్తే ఆ దస్తావేజు మీద 5 రూపాయలు స్టాంపుడ్యూటీ చెల్లిస్తే సరిపోతుంది. అయితే మొదటి దస్తావేజుపై క్రయానికి సంబంధించిన పూర్తి స్టాంపు డ్యూటీ చెల్లించి వుండవలెను.

సెక్షన్ 5 : ఒక దస్తావేజులో ఒకటికంటే ఎక్కువ ప్రత్యేకమైన అంశాలున్నట్లయితే ఏ ఏ అంశాలయితే ఉన్నాయో అన్ని అంశాలకు సంబంధించిన స్టాంపు డ్యూటీని వసూలు చేయవలెనని ఈ సెక్షన్ నిర్దేశిస్తుంది. ఇక్కడ ఒకే దస్తావేజు వుంది కాని అందులో విభిన్నమైన ప్రత్యేక అంశాలు వున్నాయి. ఉదాహరణకు ‘ఎ’, ‘బి’, ‘సి’ అనే ముగ్గురు అన్నదమ్ములు తమకు చెందిన ఆస్తులను విభజించుకొని పార్టిషన్ డీడ్ రాసుకున్నారు. అందులో తమకు ‘డి’ అనే మేనకోడలు వుందని ఆమె తమ మీదనే ఆధారపడివుందని కావున ఆమెకు కొంత ఆస్తిని ఈ దస్తావేజు ద్వారా ఇవ్వడం జరిగిందని రాసుకుంటే ఆ దస్తావేజును రెండు విభిన్నమైన

ప్రత్యేక అంశాలు వున్నదిగా నిర్ధారించవలెను. మొదటిది పార్టిషన్ మరియు రెండవది సెటిల్మెంట్. ఈ రెంటిమీద పెట్టబడిన డ్యూటీని పెట్టించవలెను. అంతేకాని ఒక్క దానిమీద తీసుకోరాదు. సెక్షన్ 4లో ఒక ట్రాన్జాక్షన్ ముగించడానికి ఒకటికంటే ఎక్కువ ఇన్స్టుమెంట్స్ రాసుకోగా సెక్షన్ 5లో ఒక ఇన్స్టుమెంట్ లోనే ఒకటికంటే ఎక్కువ ప్రత్యేక అంశాలు వున్నాయని గమనించాలి. సెక్షన్ 5 లోని distinct matters నే multifarious instrument గా పరిగణించాలి. అనగా ఒక్క దస్తావేజులోనే ఒకటికంటే ఎక్కువ ట్రాన్జాక్షన్లు వున్నాయన్నట్లు.

సెక్షన్ 6 : ఒక వేళ దస్తావేజులోని అంశాలు వివిధ వివరణలక్రిందకు వస్తే మరియు అట్టి దస్తావేజు సెక్షన్ 5 క్రిందకు రానట్లయితే షెడ్యూల్ 1 లేదా 1ఎ లోని ఏ ఆర్టికల్ క్రిందకు అవి వస్తాయో చూసి వాటిలో ఏది ఎక్కువ డ్యూటీని కలిగి వుందో దానిని తీసుకోవలెను.

సెక్షన్ 4 : ఒక ట్రాన్జాక్షన్ ముగించడానికి ఒకటి కంటే ఎక్కువ ఇన్స్టుమెంట్లు వాడడం జరిగింది. అప్పుడు ముఖ్యమైన దస్తావేజు మీద పూర్తి స్థాంపు డ్యూటీని మిగతా ఇన్స్టుమెంట్ల మీద ఒక్కొక్క దాని మీద 5 రూపాయలు వేయవలెనని సూచించడం జరిగింది.

సెక్షన్ 5 : ఒకే ఒక్క దస్తావేజులో ఒకటికంటే ఎక్కువ ఎంటరీస్ లో ఎఫ్ వతీం లేదా ట్రాన్జాక్షన్ వుంటే అన్ని విషయాల మీద అనగా అన్ని ఆర్టికల్స్ మీద ఎంత స్థాంపు డ్యూటీ అవసరమో అంత మొత్తం అవసరమని నిర్దేశించడం జరిగింది.

సెక్షన్ 6 : వాడిన ఫ్రేజ్ several descriptions అనగా వివిధ వివరణల క్రిందకు వస్తుంది. అనగా ఇందులో వివిధ ట్రాన్జాక్షన్స్ లేవు. ఉదాహరణకు 'ఎక్స్' అనే వ్యక్తి 'వై' అనే వ్యక్తికి 10 లక్షల రూపాయల స్థిరాస్తి అమ్మాడు. అయితే అట్టి స్థిరాస్తిపై కోర్టు వ్యవహారం వుందని తెలిసి 'వై' తనకు భవిష్యత్తులో ఒకవేళ నష్టం వాటిల్లే ప్రమాదం వున్నందున నష్ట నివారణ చర్యలో భాగంగా 'ఎక్స్' కు చెందిన ఇంకో స్థిరాస్తిని ఇన్ డెమిస్ట్రే లేదా మార్టిగేజ్ చేయమని కోరుతాడు. ఇందులో క్రయానికి ఎక్కువ స్థాంపు డ్యూటీ వస్తుందా లేదా మార్టిగేజ్ కు ఎక్కువ వస్తుందా చూసుకొని దాని మీద వేయవలెనని ఈ సెక్షన్ నిర్దేశిస్తుంది.

సెక్షన్ 9 : స్థాంపు డ్యూటీలను తగ్గించే అధికారం ప్రభుత్వానికి కలదు. చట్టసభలు చట్టాలద్వారా స్థాంపు డ్యూటీలను నిర్దేశిస్తాయి. బిల్డ్ ఆఫ్ ఎక్సెంజ్, చెక్కులు, ప్రామిసరీ నోట్లు, బిల్డ్ ఆఫ్ లేడింగ్, లెటర్స్ ఆఫ్ క్రెడిట్, పాలీసీస్ ఆఫ్ ఇన్సూరెన్స్, ట్రాన్స్ఫర్ ఆఫ్ షేర్స్ డిబెంచర్స్, ప్రాక్టీలు మరియు రిసీట్లు - ఈ పది దస్తావేజులకు సంబంధించి భారత పార్లమెంటు మాత్రమే చట్టం చేయగలుగుతుంది. అనగా వాటి వివరణలు మరియు స్థాంపు డ్యూటీ రేట్లను భారత పార్లమెంట్ నిర్దేశిస్తుంది. మిగతా అన్ని ఇన్స్టుమెంట్ల పైన ఆయా రాష్ట్ర చట్టసభలకు అధికారముంది. అనగా మన రాష్ట్రంలో అమల్లో వున్న షెడ్యూల్ 1ఎ లో పేర్కొన్న ఇన్స్టుమెంట్ల వివరణ మరియు రేట్లపై మన చట్ట సభలకు అధికారముంది.

ఈ విధంగా చట్ట సభలు నిర్ణయించిన స్థాంపు డ్యూటీ రేట్లను పెంచే అధికారం ప్రభుత్వాలకు వుండదు ఆ ప్రభుత్వాలు తాము ప్రజోపయోగార్థము ఈ డ్యూటీలను తగ్గించవచ్చు. భారత ప్రభుత్వం పైన పేర్కొన్న బిల్డ్ ఆఫ్ ఎక్సెంజ్, మొదలగు 10 అంశాలపై, రాష్ట్ర ప్రభుత్వం మన షెడ్యూల్ 1ఎ లోని అంశాలపై స్థాంపు డ్యూటీ రేట్లను తగ్గించవచ్చు లేదా పూర్తిగా రద్దు చేయవచ్చు. సెక్షన్ 9 లోని అధికారాలను వినియోగించుకొని రాష్ట్రప్రభుత్వం అనేక ఇన్స్టుమెంట్ల మీద స్థాంపు డ్యూటీలను తగ్గించింది. ఉదాహరణకు సేల్ అగ్రిమెంట్ల మీద షెడ్యూల్ లో 5% వుండగా ఈ సెక్షన్ క్రింద ప్రభుత్వం దానిని 1% చేసింది.

డ్యూటీలు ఏ విధంగా చెల్లించాలి మొదలగు అంశాలు

చెల్లించాల్సిన పన్నులను (డ్యూటీ) స్థాంపులరూపంలో చెల్లించవలెనని ఈ చట్టం నిర్దేశిస్తుంది. అనగా చట్టప్రకారంగా స్థాంపు డ్యూటీ చెల్లించాల్సిన ఇన్స్టుమెంట్ల మీద అంతకు సరియగు స్థాంపుల రూపంలో చెల్లించవలెనని మరియు ఈ చట్టములో చెప్పిన విధంగా, ఆ రకమైన స్థాంపులను మరియు ఆ సంఖ్యలో చెల్లించవలెనని తెలియజేస్తుంది. ఒకవేళ చట్టములో అట్టి వివరాలు లేనట్లయితే రాష్ట్ర ప్రభుత్వం జారీ చేసిన రూల్స్ ప్రకారంగా చెల్లించవలెనని తెలియజేస్తుంది (సెక్షన్ 10).

సెక్షన్ 10ఎ ప్రకారం ఒకవేళ స్థాంపులకొరత ఉన్న కారణాన ప్రభుత్వం కాని కలెక్టర్ కాని స్థాంపుల బదులుగా నగదు లేదా ఇ-స్థాంపు ద్వారా చెల్లించవచ్చని ఉత్తర్వులు ఇవ్వవచ్చు. అప్పుడు సబ్-రిజిస్ట్రార్ లేదా జిల్లా రిజిస్ట్రార్ అట్టి నగదును లేదా ఇ-స్థాంపులను డ్యూటీ చెల్లించినట్లుగా ఆ ఇనుస్తుమెంట్ మీద ఎండార్సు చేయవలెను.

అధెసివ్ లేబుల్స్ ను ఏ ఏ ఇనుస్తుమెంట్లకు వాడాలో తెలియజేయడం జరిగింది. అవి :

పది పైసలకు తక్కువ అవసరమైన స్థాంపు డ్యూటీ చెల్లించాల్సి వచ్చినపుడు; బిల్డ్ ఆఫ్ ఎక్స్లెంట్, ప్రొమిసరీ నోట్లు భారతదేశం బయట ఎగ్జిక్యూట్ అయి వచ్చినపుడు; హైకోర్టులో అడ్వకేట్ గా ప్రవేశం కోసం; నోటరీ చేసే పనులకు సంబంధించి; మరియు ఎండార్సుమెంట్ల ద్వారా కంపెనీల షేర్లు బదలాయించినపుడు. ఇక్కడ అర్థం చేసుకోవలసింది ఏమంటే అధెసివ్ లేబుల్స్ వేరు, స్టెషల్ అధెసివ్ లేబుల్స్ వేరు. స్టెషల్ అధెసివ్ లేబుల్స్ ను ఇంప్రెస్ట్ స్థాంపుగా పరిగణించడం జరుగుతుంది. అనగా అది పెద్ద స్థాంపు కాగితంతో సమానం. అదే విధంగా ఫ్రాంకింగ్ ద్వారా చేసిన స్థాంపును కూడ ఇంప్రెస్ట్ స్థాంపు గానే పరిగణిస్తున్నాము.

స్థాంపు కాగితాన్ని వాడి ఇనుస్తుమెంట్ రాసినట్లయితే స్థాంపు కనపడే విధంగా ఉంచి వ్రాయాలి. అదే విధంగా ఒక్క స్థాంపు పై ఒక్క ఇనుస్తుమెంట్ రాయవలెను.

డినోటింగ్ డ్యూటీ

ఒక ఇనుస్తుమెంట్ మీద చెల్లించవలసిన స్థాంపు డ్యూటీని ఇంతకు మునుపే మరొక ఇనుస్తుమెంట్ మీద చెల్లించినపుడు సెక్షన్ 16 ప్రకారంగా రెండవ ఇనుస్తుమెంట్ మీద కలెక్టర్ ఒక ఎండార్సుమెంట్ ద్వారా అట్టి మొదటి ఇనుస్తుమెంట్ మీద పెట్టిన స్థాంపు డ్యూటీకి సంబంధించి డినోట్ చేయవలెను. ఉదాహరణకు ఒక సేల్ డీడ్ మీద పూర్తి స్థాంపు చెల్లించి వుండి తర్వాత ఒప్పదల దస్తావేజు రాసుకున్నట్లయితే ఒప్పదలకు కావలసిన స్థాంపు డ్యూటీ 5 రూపాయలు మాత్రమే. అయితే సెక్షన్ 16 క్రింద కలెక్టర్ గా వున్న సబ్-రిజిస్ట్రార్ రిజిస్ట్రేషన్ సమయంలో పాట్లీలనుండి ఒక అప్లికేషన్ తో బాటు ఒరిజినల్ సేల్ డీడ్ తీసుకొని, చూసి, ఒప్పదల దస్తావేజు మీద సెక్షన్ 16 ప్రకారం సేల్ డీడ్ మీద కట్టిన స్థాంపు డ్యూటీ వివరాలను డినోట్ చేయవలెను.

స్థాంపు డ్యూటీలను ఎప్పుడు చెల్లించవలెను?

భారతదేశంలో ఎగ్జిక్యూట్ చేయబడిన ఏ ఇనుస్తుమెంట్ అయినా అట్టి ఎగ్జిక్యూషన్ కు ముందు గాని లేదా ఎగ్జిక్యూషన్ (సంతకం) చేస్తున్న సమయాన కాని చెల్లించవలెను అని సెక్షన్ 17 నిర్దేశిస్తున్నది. అనగా స్థాంపు డ్యూటీలను ఎగ్జిక్యూట్ చేసే సమయంలో చెల్లించడం ప్రాక్టికల్ గా కుదరదు గనుక మనం ముందే చెల్లించవలెనని అర్థం చేసుకోవలెను.

తల్లి స్కాము తర్వాత మన రాష్ట్రంలో వంద రూపాయల డినామినేషన్ వరకు మాత్రమే నాన్-జుడిషియల్ స్థాంపు లను వాడుకలో ఉంచాము. ఇంతకు ముందు మన రాష్ట్రంలో రూ॥లు 25,000/- స్థాంపులు కూడ అందుబాటులో వుండేవి. నేడు ఒక వ్యక్తి ఒక ఇనుస్తుమెంట్ మీద రూ॥లు 1,00,000/- చెల్లించాల్సి వస్తే తాను తెల్ల కాగితం మీద కాని లేదా 2 లేదా 3, వంద లేదా అంతకంటే తక్కువ విలువ గలిగిన స్థాంపు పేపర్ల మీద దస్తావేజు రాసుకొని మిగతా స్థాంపు డ్యూటీని ఇ-స్థాంపు ద్వారా చెల్లిస్తున్నాడు.

భారతదేశం బయట ఎగ్జిక్యూట్ అయిన ఇనుస్తుమెంట్లకు సంబంధించి అట్టి ఇనుస్తుమెంట్ భారతదేశంలోకి వచ్చిన మూడు నెలల్లోగా దానిపై స్థాంపు డ్యూటీని చెల్లించవలెను. ఒకవేళ పైవేటు వ్యక్తులు అట్టి ఇనుస్తుమెంట్ మీద చెల్లించాల్సిన స్థాంపు డ్యూటీని అతికించుటకు వీలు కానపుడు సెక్షన్ 18 ప్రకారం కలెక్టర్ (జిల్లా రిజిస్ట్రార్) దగ్గరకు తీసుకువెళ్లి తమకు కావలసినంత స్థాంపు డ్యూటీని చెల్లించవచ్చును.

ఇతర రాష్ట్రాల్లో ఎగ్జిక్యూట్ అయిన ఇనుస్తుమెంట్లు (సెక్షన్ 19-ఎ)

మన రాష్ట్రంలో కూడ భారతదేశంలోని ఏ ఇతర రాష్ట్రంలోనైన ఏదైనా ఇనుస్తుమెంట్ చార్జబుల్ అయ్యి తర్వాత మన రాష్ట్రంలో అది చార్జబుల్ అయితే అట్టి ఇనుస్తుమెంట్ మీద ఇతర రాష్ట్రంలో పెట్టిన స్థాంపు డ్యూటీని మినహాయించి మన రాష్ట్రంలో ఒకవేళ అంతకంటే ఎక్కువ స్థాంపు డ్యూటీ అవసరమైనట్లయితే మిగతా స్థాంపు డ్యూటీని సెక్షన్ 19ఎ లో చెప్పిన విధంగా చెల్లించవలెను.

ఉదాహరణకు తమిళనాడులో జిపిఎ మీద స్టాంపుడ్యూటీ రూ॥100/-లు. కాని మన రాష్ట్రంలో మార్కెటు విలువ మీద 1%. మార్కెట్ విలువ పది లక్షలు అనుకున్నట్లయితే మన రాష్ట్రంలో రూ॥10,000/- స్టాంపు డ్యూటీ చెల్లించవలెను. తమిళనాడులో సంతకం చేసినపుడు అక్కడ చార్జ్బుల్ అయిన కారణాన దాని మీద రూ॥ 100/-లు చెల్లించినారు. కావున మన రాష్ట్రంలో మొదట చెల్లించిన రూ. 100/- స్టాంపు తెలంగాణ రాష్ట్రంలో కొన్నదైతే మిగతా రూ॥9,900/-లు చెల్లించవలెను.

స్టాంపు డ్యూటీని ప్రభావితం చేసే అన్ని విషయాలను ఇనుస్టుమెంట్లలో పేర్కొనవలెను (సెక్షన్ 27). ఈ సెక్షన్ ద్వారా ఇనుస్టుమెంట్లలో వున్న వ్యక్తులకు ఒక బాధ్యత పెట్టడం జరిగింది. స్టాంపు డ్యూటీని ప్రభావితం చేసే అన్ని అంశాలను ఏవిధమైన దాపరికాలు లేకుండా పేర్కొనవలెనని నిర్దేశిస్తుంది. సత్కాలను దాచడం వలన జరిగే రెవెన్యూ నష్టానికి సెక్షన్ 64 ప్రకారం పెనాల్టీతో పాటు లోటు సుంకమును వసూలు చేసే అధికారమును కోర్టులకు దఖలు పరచడం జరిగింది. ఇది క్రిమినల్ నేరంగా పరిగణించబడి నిజాలను దాచి రెవెన్యూకు నష్టాన్ని కలిగించడం ఉద్దేశపూర్వకంగా చేసినట్లయితే సెక్షన్ 70 ప్రకారం ప్రొసిక్యూషన్ చేయవచ్చును. ప్రొసిక్యూట్ చేయకుండా ఈ నేరాన్ని కాంపౌండ్ చేసినట్లయితే అనగా రాజీ కుదుర్చుకున్నట్లయితే మూడు రెట్ల పెనాల్టీ విధించవలెను అని ఈ సెక్షన్ నిర్దేశిస్తుంది.

స్టాంప్ ఇన్ స్పెక్షన్లు - అధికారాలు

1998 వరకు సబ్-రిజిస్ట్రార్ స్వయంగా స్థలపరిశీలన గావించిన పిదపనే రిజిస్ట్రేషన్ చేసేవాడు. అయితే అప్పుడు చట్ట ప్రకారంగా ఎటువంటి అధికారం లేదు. కాని 1998లో యాక్టు 8/98 ద్వారా సెక్షన్ 27 కు ప్రొవిజో చేర్చడం ద్వారా రిజిస్ట్రేషన్ అధికారికి లేదా ఏ అధికారియైన ఇనుస్టుమెంట్లలో పేర్కొన్న ఆస్తిని భౌతికంగా పరిశీలన చేయడానికి మరియు ఇతర రికార్డులను పరీక్షించడానికి అధికారము ఇవ్వడం జరిగింది. ఈ అధికారాలను వినియోగించే మన శాఖలోని అధికారులు “పోస్టుఫ్యాక్టో ఇన్ స్పెక్షన్లు” చేస్తున్నారు.

స్టాంపు డ్యూటీని ఎవరు చెల్లించవలెను?

సెక్షన్ 29 ప్రకారం పార్టీలమధ్య స్టాంపు డ్యూటీలు ఎవరు చెల్లించాలనే అంశములో ఒక ఒడంబడిక లేనప్పుడు ఈ సెక్షన్లో సూచించిన విధంగా ఎగ్జిక్యూటివ్ కాని క్లెయింట్ కాని లేదా ఇద్దరు కాని చెల్లించవలెను. కొన్ని ముఖ్యమైన ఇనుస్టుమెంట్లు - వాటిపై స్టాంపు డ్యూటీ చెల్లించాల్సిన వ్యక్తులు:

బాండు	ఎగ్జిక్యూటివ్
మార్బుగేజ్	”
ప్రొమిసరీనోట్	”
రిలీజ్	”
సెటిల్మెంట్	”
గిఫ్ట్	”
ట్రాన్స్ఫర్ ఆఫ్ షేర్స్/	”
డిబెంచర్స్	”
కన్వేయన్స్	క్లెయింట్
సేల్	”
సర్టిఫికేట్ ఆఫ్ సేల్	”
ఇన్సురెన్స్ పాలసీలు	”

పార్టిషన్లో పార్టీలకు వచ్చిన వారి వారి వాటాలవిలువ మీద ప్రపోర్షనేట్గా చెల్లించవలెను.

స్థాంపుడ్యూటీ ఎంత చెల్లించవలెనో నిర్ధారించుకోవడం ఎలా ?

ఎవరైనా ఒక ఇనుస్తుమెంట్ అది ఎడ్జిక్యూట్ చేయబడి వున్నా లేక ఎడ్జిక్యూట్ కాకపోయినా తనకు ఆ ఇనుస్తుమెంట్ మీద ఎంత స్థాంపుడ్యూటీ చెల్లించవలెను అనే విషయాన్ని తెలిసికొనుటకు సెక్షన్ 31 ద్వారా అవకాశాన్ని కల్పించడం జరిగింది. దీని ప్రకారం కలెక్టర్ (జిల్లా రిజిస్ట్రార్) కు ఇనుస్తుమెంట్ను సమర్పించి 15 రూపాయలకు మించకుండా ఫీజు కట్టినట్లయితే జిల్లా రిజిస్ట్రార్ ఆ ఇనుస్తుమెంట్ మీద ఎంత స్థాంపు డ్యూటీ చెల్లించవలెనో తన నిర్ణయం ద్వారా తెలియజేస్తాడు. అయితే కలెక్టర్ (జిల్లా రిజిస్ట్రార్) ఒక అఫిడవిట్ ద్వారా అట్టి వ్యక్తి నుండి స్థాంపుడ్యూటీ నిర్ధారణకు కావలసిన అన్ని విషయాలను మరియు ఇతర సాక్ష్యాలను రాబట్టి వచ్చును.

సెక్షన్ 31 మరియు 32 లను కలిపి చదవవలెను. సెక్షన్ 31లో నిర్ధారణ జరుగగా సెక్షన్ 32 రిజిస్ట్రార్ వేసే సర్టిఫికెట్ల గురించి వివరిస్తుంది. ఈ సెక్షన్ ప్రకారంగా ఇనుస్తుమెంట్ ఒకవేళ భారతదేశంలో ఎడ్జిక్యూట్ అయివుంటే ఎడ్జిక్యూట్ అయిన నెలలోపు లేదా భారతదేశం బయట ఎడ్జిక్యూట్ అయివుంటే భారత దేశంలో మొదటిసారి అందుకున్న మూడు నెలల్లోగా రిజిస్ట్రార్ వారికి సెక్షన్ 31లో అభ్యర్థన చేసివుంటేనే సెక్షన్ 32 ప్రకారం సర్టిఫికెట్ వేయుటకు వీలవుతుంది.

సెక్షన్ 32లో పేర్కొన్న సర్టిఫికెట్లు :

1. ఇనుస్తుమెంట్ మీద పూర్తి స్థాంపు డ్యూటీ పెట్టడం జరిగిందని లేదా
2. సెక్షన్ 31 ప్రకారం నిర్ధారించిన స్థాంపు డ్యూటీని ఇనుస్తుమెంట్ మీద ఇంతకు ముందే చెల్లించడం జరిగిందని, లేదా
3. రిజిస్ట్రార్ నిర్ణయం మేరకు అట్టి ఇనుస్తుమెంట్కు స్థాంపుడ్యూటీ చెల్లించవలసిన అవసరం లేనట్లయితే ఆ మేరకు సర్టిఫికేట్ వేయవలెను.

ఈ విధంగా అడ్వాన్స్ రూలింగ్ అనే పద్ధతి మన చట్టంలో కూడా పొందు పరచడం జరిగింది. ఏ వ్యక్తికైనా ఒక ఇనుస్తుమెంట్ మీద ఎంత స్థాంపుడ్యూటీ చెల్లించాలో అనే విషయం మీద అధికారికంగా రూఢి కావాలంటే సెక్షన్ 31 ద్వారా తెలుసుకోవచ్చును. అయితే ఏ తేది నాడు ఆ ఇనుస్తుమెంట్ ఎడ్జిక్యూట్ అయినా లేదా అసలు ఎడ్జిక్యూట్ కాకపోయినా సెక్షన్ 31 ప్రకారం జిల్లా రిజిస్ట్రార్ తన నిర్ణయాన్ని చెప్పవచ్చు. అనగా 1970లో ఎడ్జిక్యూట్ అయిన దస్తావేజు కావచ్చు లేదా ఇంకా ఎడ్జిక్యూట్ కాని దస్తావేజు కావచ్చు, తన నిర్ణయం ప్రకారం ఎంత స్థాంపుడ్యూటీ అవసరమో ఉత్తర్వులద్వారా తెలుపవచ్చు. అయితే సెక్షన్ 32 సర్టిఫికేట్ వేయాలంటే మాత్రం ఇనుస్తుమెంట్ ఎడ్జిక్యూట్ అయిన నెలరోజుల్లోనే సాధ్యమవుతుంది.

ఇంపౌండ్ అంటే ఏమిటి?

సాధారణ భాషలో ఇంపౌండ్ అంటే స్వాధీన పరచుకోవడం అని అర్థం. న్యాయ పరిభాషలో ఇంపౌండ్ అంటే సీజర్, కాన్ఫిస్కేషన్ లేదా చట్టసమ్మతం కాని వస్తువును గాని దస్తావేజును గాని అధీనములోకి తీసుకోవడం. స్థాంపు చట్టము సెక్షన్ 33 ప్రకారం చట్ట ప్రకారంగా గాని, లేదా పార్టీల ఆమోదంతో గాని, సాక్ష్యంగా స్వీకరించే అధికారం గలవ్యక్తి లేదా పబ్లిక్ ఆఫీసర్ సంబంధించిన ప్రతి అధికారి తన ముందుకు వచ్చిన లేదా తన అధికార నిర్వహణలో తన పరిశీలనకు వచ్చిన దస్తావేజు మీద సరియైన స్థాంపు డ్యూటీ చెల్లించలేదని భావించినట్లయితే అట్టి దస్తావేజును ఇంపౌండ్ చేయవలెను.

మనం ఇంతకు ముందే చెప్పకున్నట్లుగా భారత స్థాంపు చట్టము దస్తావేజులమీద పన్నులను విధిస్తుంది. అయితే అట్టి పన్ను సరిగ్గా చెల్లించారా లేదా అనే విషయాన్ని నిర్ధారించుకునేందుకే ఈ సెక్షన్ ద్వారా అధికారులకు మరియు కోర్టులకు ఇంపౌండ్ చేసే అధికారాన్ని ఇవ్వడం జరిగింది. అంతే కాకుండా ఈ విధంగా సరియైన స్థాంపు డ్యూటీ చెల్లించని దస్తావేజులను సాక్ష్యంగా పరిగణించకుండా పకడ్బందీ వ్యవస్థను సెక్షన్ 35 ద్వారా కల్పించడం జరిగింది. అనగా పబ్లిక్ ఆఫీసర్ గాని కోర్టులుగాని పూర్తి స్థాంపు డ్యూటీ చెల్లించని దస్తావేజులను సాక్ష్యంగా స్వీకరించకూడదు మరియు వాటిని పురస్కరించుకొని ఎటువంటి చర్యలు గైకొనకూడదు. అదే విధంగా వాటిని రిజిస్ట్రేషన్ గాని అథెంటికేట్ గాని చేయకూడదు. సెక్షన్ 33 ఇంపౌండ్ చేయవలెనని నిర్దేశిస్తే అట్టి స్థాంపుడ్యూటీ చెల్లించని దస్తావేజులను ఎటువంటి వ్యవహారానికి పనికిరాని విధంగా చేసే సెక్షన్ 35. ఈ రెండు సెక్షన్ల ద్వారా ప్రభుత్వానికి రావలసిన స్థాంపుడ్యూటీకి భద్రత కల్పించినట్లయింది.

సెక్షన్ 35, ప్రొవిజో(ఎ) ప్రకారం ఒకవేళ అట్టి అధికారిగాని కోర్టుగాని సరియైన స్థాంపు డ్యూటీ చెల్లించని ఇనుస్టుమెంట్‌ను సాక్ష్యంగా పరిగణించవలెనన్న లేదా ఇతరత్రా చర్యలు తీసుకోవలెనన్న పార్టీలు దాని మీద లోటు స్థాంపు డ్యూటీతో పాటు పదిరెట్లు వరకు పెనాల్టీ చెల్లించినట్లయితే దానిని సాక్ష్యంగా పరిగణించవచ్చును. ఉదాహరణకు ఒక దస్తావేజు మీద రూ॥10,000/-లు లోటు స్థాంపు ఉన్నట్లయితే రూ॥10,000/- లతో పాటు రూ॥1,00,000/- వరకు పెనాల్టీ అనగా మొత్తం లక్షా పదివేలను వసూలు చేసిన తర్వాతనే దానిని సాక్ష్యంగా పరిగణించవలెను.

ఈ విధంగా వసూలు చేసిన లోటు స్థాంపు మరియు పెనాల్టీలకు సంబంధించిన వివరాలతో కూడిన సర్టిఫికేట్‌ను మరియు అట్టి దస్తావేజు అధికృత నకలును కలెక్టర్ (జిల్లా రిజిస్ట్రార్) కు పంపించవలెను. ఒకవేళ స్థాంపు డ్యూటీ, పెనాల్టీలను వసూలు చేసివుండనట్లయితే అసలు దస్తావేజును కలెక్టర్ (జిల్లా రిజిస్ట్రార్) కు పంపించవలెనని సెక్షన్ 38 నిర్దేశిస్తుంది. సెక్షన్ 38 ప్రకారం కోర్టుగాని ఇతర అధికారిగాని వేసిన పెనాల్టీని తగ్గించి రీఫండ్ చేసే అధికారం జిల్లా రిజిస్ట్రార్ కు కలదని సెక్షన్ 39 ద్వారా నిర్దేశించడం జరిగింది. ఒకవేళ సెక్షన్ 33 ప్రకారం ఇంపౌండ్ చేయబడి సెక్షన్ 38 ద్వారా తనవద్దకు వచ్చిన ఇనుస్టుమెంట్‌ను కలెక్టర్ (జిల్లా రిజిస్ట్రార్) పరీక్షించి దానిమీద ఎంత స్థాంపు డ్యూటీ చెల్లించవలెనో మరియు ఎంత లోటు స్థాంపు వుందో వివరిస్తూ తాను ఎంత పెనాల్టీ వేయాలని అనుకుంటున్నాడో తెలుపుతూ పార్టీలకు షోకాజ్ నోటీస్ ఇవ్వవలెను.

పార్టీలు అట్టి లోటు స్థాంపును మరియు పెనాల్టీని చెల్లించినట్లయితే అట్టి దస్తావేజు మీద జిల్లా రిజిస్ట్రార్ సెక్షన్ 42 క్రింద ఎండార్ట్‌మెంట్ రూపంలో సర్టిఫికేట్ వేయవలెను.

పారపాటున సరియైన స్థాంపు డ్యూటీని చెల్లించకపోతే?

ఏ ఇనుస్టుమెంట్ అయినా ఎగ్జిక్యూట్ అయిన సంవత్సరంలో దాని మీద పూర్తి స్థాంపు డ్యూటీ చెల్లించలేదని ఏ వ్యక్తి అయినా భావించి తనంత తానుగా కలెక్టర్ వద్దకు తీసుకెళ్ళి ఇనుస్టుమెంట్ మీద సరియైన స్థాంపు డ్యూటీ చెల్లించలేదనే విషయాన్ని తెలియచేస్తూ అట్టి స్థాంపు డ్యూటీ చెల్లించుటకు సంసిద్ధత వ్యక్తం చేసినట్లయితే జిల్లా రిజిస్ట్రార్ ఆ ఇనుస్టుమెంట్ మీద తప్పిదం వలన కాని, తెలియక కాని, లేదా తప్పని పరిస్థితులలో కాని తగిన స్థాంపు డ్యూటీ చెల్లించలేదని భావించి నట్లయితే అట్టి ఇనుస్టుమెంట్ మీద సరియైన స్థాంపు డ్యూటీని వసూలు చేయవచ్చును. ఆ విధంగా వసూలు చేసిన లోటు స్థాంపు డ్యూటీ గురించి సెక్షన్ 42 లో సూచించిన విధంగా సర్టిఫికేట్ వేయవలెను.

జిల్లా రిజిస్ట్రార్ ఆ ఇనుస్టుమెంట్‌ను సెక్షన్ 33 క్రింద ఇంపౌండ్ చేయాల్సిన అవసరం లేదు మరియు సెక్షన్ 40 క్రింద ఇతరత్రా చర్యలు తీసుకోవలసిన అవసరం లేదు.

సెక్షన్ 41 పారపాటున గాని, తప్పిదం వలన గాని లేదా అత్యవసర పరిస్థితులలోగాని సరియైన స్థాంపు డ్యూటీ చెల్లించని ఇనుస్టుమెంట్‌ను తమంతతాముగా జిల్లా రిజిస్ట్రార్ వద్దకు ఎగ్జిక్యూషన్ తేదీ నుండి ఒక సంవత్సరంలోగా తీసుకువస్తే ఎటువంటి పెనాల్టీ లేకుండా స్థాంపు డ్యూటీని మాత్రమే వసూలు చేసే అవకాశాన్ని కల్పిస్తుంది. దీనిని వాలంటరీ డిస్‌క్లోజర్ గా భావించవచ్చు.

రిజిస్ట్రార్ దస్తావేజుల్లో లోటు స్థాంపు డ్యూటీ - వసూలు

రిజిస్ట్రేషన్ యాక్ట్, 1908 ద్వారా నియమితుడైన రిజిస్ట్రారింగ్ అధికారి రిజిస్ట్రార్ చేసిన దస్తావేజులు ఆడిట్ అధికారిగాని, జిల్లా రిజిస్ట్రార్ (కలెక్టర్) గాని లోటు సుంకముందని భావిస్తే ఆ దస్తావేజు రిజిస్ట్రార్ అయిన ఐదు సంవత్సరములలోగా జిల్లా రిజిస్ట్రార్ నోటీసు ఇచ్చి స్థాంపు డ్యూటీని వసూలు చేసే అధికారం సెక్షన్ 41ఎ కల్పిస్తుంది.

అయితే అట్టి లోటు స్థాంపు ఒకవేళ మోసపూరితంగా ఎగవేయుట లక్ష్యంగా చేసినట్లయితే నోటీసులు పది సంవత్సరములలోగా ఇవ్వవచ్చు. జిల్లా రిజిస్ట్రార్ తన షోకాజ్ నోటీసులో లోటు స్థాంపు డ్యూటీని వివరిస్తూ పార్టీలకు నోటీసులు ఇవ్వవలెను. ఒక వేళ అట్టి లోటు, నిజాలను దాచడం వలన, మోసం వలన, లేదా తప్పుడు ధృవీకరణలు లేదా కొల్లూజిన్ వలన జరిగిందని భావిస్తే లోటు స్థాంపు డ్యూటీలతో పాటు మూడు రెట్లు పెనాల్టీ ఎందుకు వసూలు చేయకూడదో వివరణ కోరుతూ నోటీసుల్లో పేర్కొనవలెను.

పార్టీ ఒకవేళ వివరణ ఇచ్చినట్లయితే జిల్లా రిజిస్ట్రార్ దానిని పరిగణనలోకి తీసుకొని ఉత్తర్వులను ఇవ్వవలెను. పార్టీలు లోటు స్థాంపు డ్యూటీ (పెనాల్టీతో సహా) కట్టినట్లయితే సెక్షన్ 42 క్రింద సర్టిఫికేట్ వేయవలెను.

ఒకవేళ జిల్లా రిజిస్ట్రార్ ఉత్తర్వులు అంగీకారం కానట్లయితే పార్టీలు C.C.R.A. కు (ఫీఫ్ కంట్రోలింగ్ రెవెన్యూ అథారిటీ అనగా డైరెక్టర్ మరియు ఇన్స్పెక్టర్ జనరల్ వారికి) మూడు నెలల్లోగా అప్పీలు చేసుకోవలెను.

మార్కెట్ విలువలనిర్ధారణ-విలువలను తగ్గిస్తూ రాసుకున్న కొన్ని దస్తావేజులపరిష్కారం (సెక్షన్ 47ఎ)

రిజిస్ట్రేషన్ యాక్టు ప్రకారం నియమించబడిన రిజిస్ట్రారింగ్ అధికారి, కన్వేయన్స్, ఎక్జ్లెంజ్, దానము, విభాగము, సెటిల్మెంట్, రిలీజ్, నిర్మాణాలకు, మరియు స్థిరాస్తి డెవలప్మెంట్కు మరియు అమ్మకానికి సంబంధించిన అగ్రిమెంట్లు, విక్రయం కొరకు ఇవ్వబడిన పవర్ ఆఫ్ అటార్నీ దస్తావేజులు గనుక రిజిస్ట్రేషన్ కోసం వచ్చినప్పుడు ఆ దస్తావేజులోని స్థిరాస్తికి సంబంధించిన విలువను సరిగా చూపించలేదని భావించినట్లయితే లేదా మార్కెట్ విలువలగైడ్లైన్లు నిర్దేశించిన విలువను పార్టీలు అంగీకరించనట్లయితే అట్టి దస్తావేజులను పెండింగ్ పెట్టి ఒక రెఫరెన్స్ కలెక్టర్ (కమీషనర్ మరియు ఇన్స్పెక్టర్ జనరల్)కు మార్కెట్ విలువలనిర్ధారణ కొరకు పంపించవలెను. అయితే రిజిస్ట్రారింగ్ అధికారి లెక్కకట్టిన లోటు స్థాంపు డ్యూటీలో సగాన్ని పార్టీ డిపాజిట్ చేస్తేనే జిల్లా రిజిస్ట్రార్ కు రెఫరెన్స్ పంపించడం జరుగుతుంది.

కమీషనర్ మరియు ఇన్స్పెక్టర్ జనరల్ తన వద్దకు వచ్చిన రెఫరెన్స్కు సంబంధించి మార్కెట్ విలువలనిర్ధారణకు సంబంధిత రూల్స్ను పాటిస్తూ సరియైన విచారణలు జరిపి మార్కెట్ విలువను నిర్ధారించును. కమీషనర్ మరియు ఇన్స్పెక్టర్ జనరల్ ఇందుకోసం గత 3-5 సం॥ల మధ్యలో రిజిస్ట్రేషన్ జరిగిన దస్తావేజులను పరిశీలించును. స్థల పరిశీలన గావించును. ఊరిలోని పెద్దలను మరియు భూమి విలువలమీద అవగాహన కలిగిన వ్యక్తులను విచారించవచ్చును. రెవెన్యూ మరియు ఇతర శాఖల అధికారుల నుండి సరియైన సమాచారం రాబట్టవచ్చును. ఆస్తి విలువను ప్రభావితం చేసే అన్ని అంశాలను పరిగణనలోనికి తీసికొని పార్టీల అభిప్రాయం వారు పెట్టుకొన్న అర్జీలు ఏమైన ఉన్నట్లయితే వాటిని పరిశీలించి ఉత్తర్వులు జారీ చేయవలెను. ఇట్టి ఉత్తర్వులు అన్ని అంశాలను కూలంకషంగా వివరిస్తూ స్టికింగ్/రిజిస్ట్రేషన్ ఆర్డర్గా వుండవలెను. పార్టీలు కోర్టును ఆశ్రయించిన పక్షంలో కమీషనర్ మరియు ఇన్స్పెక్టర్ జనరల్ ఉత్తర్వులు నిలబడాలంటే పూర్తి వివరాలతో ఉత్తర్వులు రాయడం చాలకీలకం.

ఈ చట్ట ప్రకారంగా మార్కెట్ విలువ అనగా ఒక వేళ ఆస్తిని బహిరంగ వేలములో అమ్మినట్లయితే ఎంత విలువ పలుకునో అట్టి విలువగా నిర్వచించబడినది. అనగా దాపరికం లేకుండా ఒక ఆస్తిని “arm's length” లో అమ్మినట్లయితే ఎంతకు అమ్ముడుపోవునో అట్టి ప్రతిఫలమును మార్కెట్ విలువగా పరిగణించడం జరిగింది.

కమీషనర్ మరియు ఇన్స్పెక్టర్ జనరల్ వేసిన ఉత్తర్వులను పార్టీలు అంగీకరించనట్లయితే పూర్తి లోటు స్థాంపు డ్యూటీని డిపాజిట్ చేసి సివిల్ కోర్టులో అప్పీలు చేసుకోవచ్చును.

కమీషనర్ మరియు ఇన్స్పెక్టర్ జనరల్ వద్దకు రాని రెఫరెన్స్ను అనగా రిజిస్ట్రారింగ్ అధికారి రెఫరెన్స్ పెట్టకుండానే రిజిస్ట్రార్ చేసిన దస్తావేజుల్లో సరియగు మార్కెట్ విలువలు పెట్టలేదని భావించినట్లయితే కమీషనర్ మరియు ఇన్స్పెక్టర్ జనరల్ స్వచ్ఛందంగా (suo-motu) రిజిస్ట్రేషన్ తేదీ నుండి రెండు సంవత్సరాల్లోగా పరిశీలన గావించి మార్కెట్ విలువలు నిర్ధారిస్తూ ఉత్తర్వులు జారీ చేయవచ్చు.

ప్రభుత్వం/ప్రభుత్వ రంగ సంస్థలు - మార్కెట్ విలువలు

ఏ దస్తావేజులైతే కేంద్ర, రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలు గాని లేదా వాటి కోసం గాని లేదా వాటి అధీకృత సంస్థలు గాని, కంపెనీలు గాని లేదా చట్టనిర్మితమైన సంస్థలు అయివుండి అవి పూర్తిగా కేంద్రము లేదా రాష్ట్ర ప్రభుత్వపు ఆస్తిగా వుంటే అట్టి దస్తావేజులలో పేర్కొన్న ప్రతిఫలమే మార్కెట్ విలువ అవుతుంది.

లోటు స్థాంపు మరియు పెనాల్టీలను రాబట్టుకొనుట

ఈ చట్ట ప్రకారంగా పార్టీలనుండి రావలసిన స్థాంపు డ్యూటీని, పెనాల్టీని మరియు ఇతర మొత్తాలను కలెక్టర్ (కమీషనర్ మరియు ఇన్స్పెక్టర్ జనరల్) అట్టి పార్టీకి సంబంధించిన చరాస్తిని జప్తు చేయడం ద్వారా మరియు అమ్మడం ద్వారా రాబట్టవచ్చును. లేదా నేడు ఆచరణలో వున్న భూమిశిస్తులను రాబట్టుటకు ఏ పద్ధతులైతే ఉన్నాయో ఆ పద్ధతులప్రకారంగా రాబట్టవచ్చును.

అదేవిధంగా అన్ని డ్యూటీలు, పెనాల్టీలు మరియు ఇతర మొత్తాలను ఏ పార్టీనుండి అయితే వసూలు చేయవలెనో ఆ మొత్తములు ఆ వ్యక్తి యొక్క అన్ని ఆస్తులపైన చార్జ్(హక్కు కలిగించినట్లు) గా పరిగణించబడును.

దీనికోసం రిజిస్ట్రేషన్ చట్టంలో తయారు చేసే ఇండెక్స్‌లలో సరియైన ఎంట్రీలను వేయవలెను. ఎప్పుడయితే అట్టి వ్యక్తి చెల్లించాల్సిన మొత్తాలను చెల్లించినపుడు మళ్ళీ ఆ ఇండెక్స్ నుండి చార్జును తీసివేయవలెను. (సెక్షన్ 48)

చీఫ్ కంట్రోలింగ్ రెవెన్యూ అథారిటీ (C.C.R.A.) - అధికారాలు

ఈ చట్టమందు ముఖ్యంగా చాప్టర్ 4 మరియు 5 క్రింద కలెక్టర్ (కమీషనర్ మరియు ఇన్‌స్పెక్టర్ జనరల్ మరియు ఇతర అధికారులు) చేసిన ఉత్తర్వులు మరియు అధికారాలద్వారా చేసిన ఇతర వ్యవహారాలు అన్ని కూడ సిసిఆర్‌ఎ అజమాయిషీ క్రిందకు వస్తాయి. అనగా సిసిఆర్‌ఎ వద్దకు అప్పీలు రూపంలో పాల్సీలు రావచ్చు లేదా కలెక్టర్ చేసిన ఉత్తర్వుల్లో లోటుపాట్లు ఉన్నట్లయితే సి.సి.ఆర్.ఎ. వాటిని రద్దు పరిచి సరియగు ఉత్తర్వులు జారీ చేయవచ్చు. ప్రస్తుతం రిజిస్ట్రేషన్ల కమీషనర్ మరియు ఇన్‌స్పెక్టర్ జనరల్ సి.సి.ఆర్.ఎ. గా నియమించబడియున్నాడు.

సెక్షన్ 31, 40 మరియు 41ల క్రింద కలెక్టర్ (జిల్లా రిజిస్ట్రార్) గా విధులను నిర్వహిస్తున్నపుడు ఇనుస్టుమెంట్ మీద ఎంత స్థాంపుడ్వ్యాటీ చెల్లించవలెనో అనే సంశయం వచ్చినపుడు పూర్తి వివరాలను తెలుపుతూ సిసిఆర్‌ఎ, నిర్ణయానికి నివేదించవచ్చును. సి.సి.ఆర్.ఎ. తెలిపిన నిర్ణయానికి అనుగుణంగా జిల్లా రిజిస్ట్రార్ తదుపరి చర్యలు తీసుకోవలెను.

చీఫ్ కంట్రోలింగ్ రెవెన్యూ అథారిటీకి ఏదేని ఇనుస్టుమెంట్‌కు సంబంధించి స్థాంపుడ్వ్యాటీ విషయంలో సంశయం వున్నట్లయితే తాను హైకోర్టుకు నివేదించవచ్చును. ముగ్గురు జడ్జిలకు తక్కువ కాకుండా హైకోర్టు బెంచ్ దానిని పరిశీలించి తన నిర్ణయాన్ని తెలియజేయవలెను. అట్టి నిర్ణయాన్ని సి.సి.ఆర్.ఎ. అమలుచేయవలెను. (సెక్షన్ 56-61)

ప్రభుత్వ కార్యాలయాలలో దాఖలైన దస్తావేజులలో లోటు స్థాంపు - వసూలు

పబ్లిక్ ఆఫీసర్ వద్ద ఉన్నటువంటి రిజిస్టర్లు, పుస్తకాలు, దస్తావేజులను పరిశీలించుటకు మరియు వాటిలోనున్నటువంటి లోటు స్థాంపును వసూలు చేయుటకు సెక్షన్ 73 ద్వారా అధికారాలు కలెక్టర్

(జిల్లా రిజిస్ట్రార్ మరియు పై అధికారులు) కు కల్పించడం జరిగింది. ఉదాహరణకు కమర్షియల్ ట్యాక్స్‌కు చెందిన సిటీవో మొదలగు అధికారులవద్ద ఆ రిజిస్టర్లను, పుస్తకాలను, దస్తావేజులను తనిఖీ చేసి వాటిలో ఏమైన లోటు సుంకముందని గమనించినట్లయితే వసూలు చేసే అధికారం కల్పించడం జరిగింది.

అయితే 1986లో యాక్టు 17/1986 ద్వారా మన రాష్ట్రంలో ప్రైవేట్ ప్రెమిసెస్‌ను కూడ తనిఖీ చేసే అధికారం కల్పించుచు సెక్షన్ 73కి చేసిన మార్పులు అభ్యంతరకరంగా, రాజ్యాంగ విరుద్ధంగా మరియు వ్యక్తిగత రహస్యాల(ప్రైవసీ) భద్రతకు ముప్పుగా ఉన్నాయని గౌరవ హైకోర్టు కొట్టివేయడం జరిగింది. ఆ జడ్జిమెంట్‌పై రాష్ట్రప్రభుత్వం సుప్రీమ్‌కోర్టులో అప్పీలు చేయగా, హైకోర్టు ఇచ్చిన నిర్ణయాన్నే సుప్రీమ్‌కోర్టు బలపరిచింది.

నేడు మన రాష్ట్రంలో ప్రైవేట్ ప్రెమిసెస్‌లో తనిఖీ చేసే అధికారం సెక్షన్ 73 క్రింద లేదు.



వివాహముల రిజిస్ట్రేషన్

వివాహముల రిజిస్ట్రేషన్ కు తెలంగాణ రాష్ట్రంలో అమలులో వున్న ముఖ్యమైన చట్టాలేవి ?

1. హిందూ వివాహ చట్టం, 1955
2. ప్రత్యేక వివాహ చట్టం, 1954
3. భారత క్రైస్తవ వివాహ చట్టం, 1872
4. తప్పనిసరి వివాహముల రిజిస్ట్రేషన్ చట్టం, 2005

హిందూ వివాహ చట్టం - 1955

1. హిందూ వివాహ చట్టం, 1955 ఎవరికి వర్తిస్తుంది ?

హిందూ మతానికి చెందిన వారికి; హిందూ మతశాఖలైన వీరశైవ, లింగాయత్ లకు బ్రహ్మ సమాజ్, ప్రార్థన సమాజ్, ఆర్య సమాజాలవారికి; బౌద్ధ, జైన, సిక్కు మతస్తులకు వర్తిస్తుంది.

2. హిందూ వివాహ చట్ట నిబంధనలు ఏవి ?

ఏ ఇరువురు హిందువుల మధ్యనైనను ఈ క్రింది షరతులు నెరవేరినచో, వివాహము జరగవచ్చును. అవేమనగా :

1. వివాహము జరుగునపుడు వరునికి జీవించివున్న భార్యగాని, వధువుకు జీవించి వున్న భర్త గాని ఉండరాదు.
2. వివాహము జరుగునపుడు వధూవరులలో ఎవరైనను -
 - ఎ. మతి స్థిమితము లేని కారణముగా తగు సమ్మతిని ఈయజాలని వారైవుండరాదు లేక
 - బి. తగిన సమ్మతిని ఈయగలిగి వున్ననూ వివాహమునకు, మరియు సంతానోత్పత్తికి అనువుగానంతటి లేక అనువుగానట్టి రకపు మనోవైకల్యము గలవారై ఉండరాదు.
 - సి. ఉన్మాదమునకు లేక మూర్ఛరోగమునకు తరచుగా గురియగు చుండెడి వారు కారాదు.
3. వివాహ కాలము నాటికి వరునకు ఇరవై ఒక్క సంవత్సరములవయస్సు, వధువుకు పద్దెనిమిది సంవత్సరములవయస్సు నిండివుండాలి.
4. వారి వారి ఆచార వ్యవహారములను బట్టి ఇద్దరి మధ్య వివాహము జరుగుటకు వీలులేని సంబంధము గలవారై వుండరాదు.
5. వారు సపిండులై వుండరాదు.

గమనిక : హిందూ వివాహ చట్టం క్రింద వివాహములు జరపబడవు. రిజిస్ట్రేషన్ డిపార్టుమెంటు వారు ఇది వరకే జరిగిన హిందూ వివాహముల వివరములను, సాక్షులను నమోదుపర్చుకొని, వివాహ రిజిస్ట్రేషన్ మాత్రమే చేయుదురు.

3. తెలంగాణ రాష్ట్రంలో హిందూ వివాహ చట్టం క్రింద వివాహముల రిజిస్ట్రార్లు ఎవరు ?

ఈ రాష్ట్రములో వారి వారి పరిధులకు లోబడి ఈ క్రింది వారు వివాహ రిజిస్ట్రార్లు :

1. సంబంధిత రిజిస్ట్రేషన్ ఉపజిల్లా పరిధిలోని అందరు సబ్ రిజిస్ట్రార్లు;
2. సంబంధిత రిజిస్ట్రేషన్ జిల్లా పరిధిలోని జిల్లా రిజిస్ట్రార్లు;
3. సంబంధిత జిల్లా/జోన్ ఉప ఇన్స్పెక్టర్ జనరళ్లు;
4. అడిషన్ల్ ఐజి, జాయింటు ఐ.జి.లు, కమీషనర్ మరియు ఇ.జి కార్యాలయం, హైదరాబాద్.

4. హిందూ వివాహ రిజిస్ట్రేషన్కు నిర్దేశిత దరఖాస్తు వున్నదా?

ఉన్నది. నిర్దేశిత దరఖాస్తును అనుబంధం-1 గా ఇవ్వడమైనది.

5. వివాహ రిజిస్ట్రేషన్ కొరకు నిర్దేశిత దరఖాస్తుతో పాటు జతపరచవలసినవేవి?

వయస్సు ధృవీకరణ : పదోతరగతి సర్టిఫికేటు, పాస్పోర్టు కాపీ మొదలైనవి స్వీయ ధృవీకరణతో ఇవ్వవచ్చు. జనన తేది నిర్ధారణకు ఏ ఇతర ఆధారము లేని వారు జిల్లా సివిల్ సర్జన్ గారిచే ఇవ్వబడిన మెడికల్ సర్టిఫికేటు జత చేయవచ్చు.

నివాస ధృవీకరణ : ఆధార్/పాన్కార్డ్/కరెంటు బిల్లు/ ఆస్తి పన్ను రశీదు/ డ్రైవింగ్ లైసెన్స్ జతపర్చవచ్చు.

- సుభలేఖ
- వివాహము జరుగునప్పటి ఫోటోలు
- ఫలానా చోట ఈ వివాహము జరిగినట్లుగా ఆలయాలు/సంస్థలు ఇచ్చే రశీదులు / ధృవీకరణలు
- వధూవరుల్లో ఎవరైనా ఇది వరకే విడాకులు పొందినవారైతే అట్టి విడాకులకు సంబంధించిన డిక్రీ,
- వధూవరులకు ఇదివరకే వివాహం అయి భాగస్వామి మరణించినట్లయితే అట్టి మరణించిన భాగస్వామి డెత్ సర్టిఫికేటు
- ముగ్గురు సాక్షులయొక్క గుర్తింపు, నివాస ధృవీకరణ పత్రాలు.

6. నిర్ణీత కాలములోగా దరఖాస్తు చేసుకోవాలనే నిబంధన వున్నదా ?

లేదు. వివాహం జరిగిన పిమ్మట ఎప్పుడైనా సరే వివాహ రిజిస్ట్రేషన్ కొరకు దరఖాస్తు చేసుకోవచ్చు.

7. హిందూ వివాహ రిజిస్ట్రేషన్ సమయములో వధూవరులు ఇరువురూ హాజరు కావాల్సిందేనా ?

అవును, ముగ్గురు సాక్షులతో సహా హాజరై వివాహముల అధికారి ఎదుట సంతకములు చేయాల్సి వుంటుంది.

8. హిందూ వివాహ రిజిస్ట్రేషన్ ఎక్కడ చేసుకొనవచ్చు ?

1. వివాహము జరిగిన స్థలము ఏ రిజిస్ట్రారు పరిధిలోకి వచ్చునో ఆ రిజిస్ట్రారు కార్యాలయంలో గాని,
2. వివాహమునకు మునుపు వధువు లేక వరుడు కనీసం ఆరు నెలలకాలం నివాసం వున్న ప్రదేశం ఏ రిజిస్ట్రారు పరిధిలోకి వచ్చునో ఆ రిజిస్ట్రారు కార్యాలయంలో గాని, రిజిస్ట్రేషన్ చేయించుకొనవచ్చును.

9. వివాహ రిజిస్ట్రేషన్ దరఖాస్తును వివాహముల రిజిస్ట్రారు ఏ కారణముల చేతనైనా తిరస్కరించినప్పుడు దీనిపై ఎవరికి అప్పీలు చేసుకోవాలి ?

వధూవరుల గుర్తింపు / వివాహము జరిగినట్లుగా నిరూపించే సాక్షులపట్ల వివాహముల రిజిస్ట్రారు సంతృప్తి చెందనిచో తిరస్కరణ ఉత్తర్వులను రాతపూర్వకంగా ఇస్తారు. ఇట్టి తిరస్కరణ

ఉత్తర్వులపై రిజిస్ట్రారు జనరల్ (కమీషనర్ మరియు ఇన్స్పెక్టర్ జనరల్, హైదరాబాద్) వారికి అప్లికేషన్లు చేసుకోవచ్చు. పాబ్లిక్కు ఒక అవకాశం యిచ్చి విచారించిన అనంతరం రిజిస్ట్రారు జనరల్ వారు తగిన ఉత్తర్వులను జారీ చేస్తారు. (ప్రస్తుతము ఈ అధికారములు జిల్లా రిజిస్ట్రారుకు బదలాయింప బడినవి)

10. వివాహ సమోదు ప్రతిని ఎవరైనా కోరవచ్చు/పొందవచ్చా ?

అవును, దరఖాస్తుతో బాటు నిర్ణీత రుసుము చెల్లించి ఎవరైనా పొందవచ్చును.

11. హిందూ వివాహముల రిజిస్ట్రారు నుండి ధృవీకృత పత్రము ప్రతి కాకుండా మరియు యితర రికార్డునైనా ధృవీకరణగా పొందు వీలున్నదా ?

అవును, తగిన కోర్టుఫీ స్టాంపులు అంటించిన దరఖాస్తుతో పాటు తగు రుసుము చెల్లించి పొందవచ్చు.

12. వివాహ వేదిక వద్దనే వివాహము రిజిస్ట్రారు చేసుకొనుట వీలుపడునా ?

ముందస్తు దరఖాస్తు సమర్పించి తగిన ప్రయాణ భత్యము చెల్లించిన పిమ్మట వివాహముల రిజిస్ట్రారు పెళ్లి మండపానికి వచ్చి వ్యక్తిగతముగా హాజరై వివాహమును రిజిస్ట్రారు చేయడానికి అవకాశమున్నది. అయితే సాధారణ విధులకు అడ్డంకి కాని రీతిలో దీన్ని అంగీకరించడమన్నది వివాహముల రిజిస్ట్రారు విచక్షణకు సంబంధించినది.

13. వధూవరుల్లో ఎవరైనా ఒకరు జైలులో వుండి, రిజిస్ట్రేషన్ కొరకు దరఖాస్తు చేసుకొంటే ?

అట్టి దరఖాస్తు, అన్ని పత్రములు, తగిన ప్రయాణపు భత్యము ముందస్తుగా వివాహముల రిజిస్ట్రారుకు సమర్పించినచో సదరు రిజిస్ట్రారు జైలుకు హాజరై రిజిస్ట్రేషన్ ప్రక్రియను పూర్తి చేయుదురు. అయితే మొదటఇట్టి దరఖాస్తు పట్ల రిజిస్ట్రారు సంతృప్తి చెందవల్సి వుంటుంది.

14. రాజ వంశీకులు మొదలైన ఉన్నత కుటుంబాల ఆచారాలను పాటించే స్త్రీలు వివాహముల రిజిస్ట్రారు ఎదుట హాజరగుటకు మినహాయింపు వున్నదా ?

ముందస్తు దరఖాస్తు, తగిన ప్రయాణ భత్యం సమర్పించినచో, రిజిస్ట్రారు దరఖాస్తుపట్ల సంతృప్తి చెందినచో వారికి వీలయిన సమయములో ఇంటి వద్దకు వచ్చి రిజిస్ట్రేషన్ ప్రక్రియ పూర్తి చేయుదురు.

15. ప్రభుత్వము చేత అనుమతించబడిన ఉన్నత స్థానంలోని వారు, శారీరకముగా కదలేని వ్యక్తులు వివాహ రిజిస్ట్రేషన్ కొరకు వ్యక్తిగత హాజరు నుండి మినహాయింపు కోరవచ్చునా ?

అవును. ముందస్తు దరఖాస్తు, తగిన ప్రయాణ భత్యము చెల్లించిన పిమ్మట, దరఖాస్తు పట్ల వివాహముల రిజిస్ట్రారు సంతృప్తి చెందితే, ఆయనకు అవకాశమున్న సమయములో స్వయంగా వచ్చి రిజిస్ట్రేషన్ పూర్తి చేయు వెసులుబాటు కలదు.

16. ఒక హిందూ వివాహము భారత మరియు విదేశపౌరులమధ్య జరిగినది. హిందూ వివాహ చట్టం, 1955 కింద దీన్ని రిజిస్ట్రారు చేసుకోవచ్చునా?

అట్టి వివాహములను కమీషనర్ మరియు ఇ.జ.వారి మెమో నెం.బిడిఎమ్/10735/03, తేది.15.07.2005 ద్వారా జారీ చేయబడిన ఉత్తర్వులప్రకారము రిజిస్ట్రారు చేసుకొనవచ్చును.

17. హిందూ వివాహ చట్టం కింద రిజిస్ట్రేషన్ చేసుకున్న పిమ్మట ఎలాంటి ధృవీకరణ పత్రము జారీ చేయబడుతుంది ?

రిజిస్ట్రారు కాబడిన వివాహములకు జారీ చేయు ధృవీకరణ పత్రము అనుబంధం-II గా ఇవ్వబడినది.

18. లోగడ ఒక హిందూ వివాహము రిజిస్టరు అయినది. అట్టి వివాహము అనంతర కాలంలో కోర్టు ద్వారా రద్దు / విడాకులు మంజూరు కాబడినది. ఇప్పుడు అట్టి కోర్టు రద్దు / విడాకుల మంజూరు విషయమును ఇంతకు మునుపు వివాహము రిజిస్టరు జరిగిన కార్యాలయంలో రికార్డు చేయుటకు హిందూ వివాహ చట్టం క్రింద ఏదైనా ఏర్పాటు వున్నదా ?

ఉన్నది. వివాహము రద్దు / విడాకులకు సంబంధించిన కోర్టు ఉత్తర్వులను సమర్పించి సంబంధిత రిజిస్ట్రారు కార్యాలయంలో రికార్డు చేసుకొనవచ్చును. అట్టి రికార్డును మొదటిసారి ఉచితంగానే పొందవచ్చు.

19. విడాకులు పొందిన వారు అట్టి విషయమును యింతకు మునుపు వివాహమును రిజిస్టరు చేసుకొన్న రిజిస్ట్రారు వద్ద రికార్డు చేసి వున్నారు. అట్టి విడాకుల ధృవీకరణను ఇవ్వమని కోరవచ్చునా ?

అవును, పార్టీలు దరఖాస్తు చేసుకొంటే ఇవ్వబడును.

20 విడాకులు పొందిన వారు మరల ఎప్పుడు వివాహం చేసుకొనవచ్చును ?

హిందూ వివాహ చట్టములోని సెక్షన్ 15 ప్రకారము, విడాకుల డిక్రీపై అప్పీలుకు అవకాశం లేనప్పడుగాని, ఒకవేళ అప్పీలుకు అవకాశమున్నా గడువులోపల అప్పీలు చేయనప్పడుగాని, అప్పీలు చేసినా కోర్టు దానిని కొట్టివేసినప్పడుగాని, విడాకులు పొందిన వారు తిరిగి వివాహము చేసుకొనవచ్చును.

21. హిందూ వివాహ చట్టం క్రింద వివాహమును నమోదు చేయుటకు ఫీజు వివరములు ఏవి ?

అనుబంధములో చూపబడినది.

ప్రత్యేక వివాహముల చట్టం, 1954

1. ప్రత్యేక వివాహములచట్టం, 1954 ఎవరికి వర్తిస్తుంది ?

జమ్మూ & కాశ్మీర్ మినహా దేశ పౌరులందరికీ వర్తిస్తుంది. జమ్మూ-కాశ్మీర్ లో ప్రస్తుతం నివసిస్తున్న ఇతర ప్రాంతాలవారికి కూడా ఈ చట్టం వర్తింది.

2. ప్రత్యేక వివాహములచట్టం, 1954 లోని ముఖ్య విషయాలు ఏమిటి ?

కుల, మత, జాతి తదితర భేదములు లేకుండా స్త్రీ పురుషులమధ్య వివాహము జరిపించుట, జరిపించిన వివాహమును రిజిస్టరు చేయుట, మరియు ఇది వరకే ఇతరత్రా పద్ధతుల్లో వివాహము చేసుకొని భార్యా భర్తలుగా జీవిస్తున్న వారి వివాహమును రిజిస్టరు చేసి ధృవీకరణ ఇచ్చుట ప్రత్యేక వివాహములచట్టం, 1954లోని ప్రత్యేకతలు. అయితే ముందస్తుగా యిందుకొరకు సమర్పించిన దరఖాస్తు పట్ల వివాహముల అధికారి సంతృప్తి చెందవల్సి వుంటుంది.

3. వివాహపు నోటీసును ఏ అధికారికి సమర్పించాలి ?

ప్రత్యేక వివాహములచట్టం, 1954 లోని 5వ సెక్షన్ ననుసరించి, వివాహము చేసుకొనగోరు వ్యక్తులు తమ పూర్తి చిరునామాలతో సహా రెండవ షెడ్యూలులోని నిర్ణీత నమూనాలో ఒక నోటీసును, ఆ తేదీకి ముందు కనీసం నెలరోజులుగా సదరు వ్యక్తులు లేదా వారిలో ఒకరు నివసిస్తున్న ప్రాంతానికి సంబంధించిన వివాహ అధికారికి మూడు సెట్లుగా సమర్పించవలెను.

4. ప్రత్యేక వివాహములచట్టం, 1954 కింద వివాహములఅధికారులు ఎవరు?

వారి పరిధి (జురీస్డిక్షన్)కి లోబడి అందరు సబ్ రిజిస్ట్రార్లు, జిల్లా రిజిస్ట్రార్లు, డి.ఐ.జి.లు జాయింటు ఐజిలు, అడిషనల్ ఐజీలు వివాహముల అధికారులుగా వ్యవహరించెదరు.

5. ప్రత్యేక వివాహ చట్టంలో వివాహములకు సంబంధించిన విధానము ఏది?

వివాహములకు సంబంధించి రెండు ముఖ్యమైన అంశాలున్నాయి.

1. ఛాప్టర్ 2 ప్రకారం అభివృద్ధి అధికారి వివాహములు జరిపించి, చట్టంలోని నిబంధనల ప్రకారం అట్టి వివాహములను రిజిస్టరు చేయుట :

- వివాహము చేసుకొనగోరు జంటలు రెండవ షెడ్యూలులోని నిర్దేశిత నమూనాలో నోటీస్ను తమ తమ పాస్‌పోర్ట్ సైజు ఫోటోలు, పుట్టిన తేదీ మరియు చిరునామా ధృవీకరణ పత్రములతో సహా మూడు సెట్లుగా సంబంధిత వివాహముల అధికారికి 30 రోజుల ముందుగా అందజేయాలి. వరుని వయస్సు 21 సంవత్సరములు, వధువు వయస్సు 18 సంవత్సరములు నిండివుండవలెను.
- వివాహముల అధికారి అట్టి నోటీసు ప్రతిని తన కార్యాలయ నోటీసు బోర్డుపై ప్రదర్శించవలెను. వధూవరుల్లో ఎవరైనా ఇతర వివాహ అధికారి పరిధిలో నివసిస్తున్నట్లయితే ఆ అధికారికి నోటీసు ప్రతిని పంపవలెను.
- అట్టి ఇతర అధికారి నోటీసు ప్రతి తనకు ముట్టినట్లున్నా, తన కార్యాలయ నోటీసు బోర్డుపై దానిని ప్రదర్శించినట్లున్నా తనకు ఆ నోటీసు ప్రతిని పంపిన వివాహముల అధికారికి తెలియజేయవలెను. 30 రోజులలోగా ఏవైనా అభ్యంతరాలు వస్తే వాటిని అట్టి అధికారికి పంపాలి.
- నోటీసును ప్రదర్శించిన 30 రోజులలోగా అభ్యంతరాలేమీ రాకపోయినా, వచ్చిన అభ్యంతరాలు విచారణలో నిరూపణ కాకపోయినా, 30 రోజుల తరువాత దరఖాస్తు తేదీ నుండి 90 రోజులలోగా వివాహమును జరిపించి, రిజిస్టరు చేయవచ్చును.
- వివాహమును జరిపించే ముందు పాట్రిల మరియు ముగ్గురు సాక్షులు మూడవ షెడ్యూలులో నిర్దేశించబడిన డిక్లరేషన్‌పై వివాహ అధికారి సమక్షంలో సంతకాలు చేయాలి. ఆ తర్వాత దానిపై ఆ అధికారి కూడా సంతకం చేయాలి.
- తరువాత పాట్రిలకోరిక మేరకు ఏ పద్ధతిలోనైనా వివాహాన్ని జరిపించవచ్చును. అయితే “చట్టపరంగా అను నేను, అను నిన్న భార్య/భర్తగా స్వీకరించుచున్నాను” అని పాట్రిలు ఒకరికొకరు వివాహ అధికారి సమక్షములో చెప్పినప్పుడే వివాహము జరిగినట్లు అవుతుంది.
- వివాహమును జరిపించిన తరువాత, ఆ విషయమును నాల్గవ షెడ్యూలులో నిర్దేశించబడిన వివాహ ధృవీకరణ పుస్తకంలో నమోదు చేసి, తాను సంతకము చేసి పాట్రిల మరియు సాక్షుల సంతకములు తీసుకోవాలి. దీనితో రిజిస్ట్రేషన్ పూర్తి అయినట్లు అవుతుంది. అప్పుడు అదే నమూనాలో వివాహ ధృవీకరణ పత్రాన్ని జారీ చేస్తారు.
- ఒక వేళ 30 రోజులలోగా వచ్చిన అభ్యంతరాలపై విచారణ జరిపినప్పుడు, అవి నిరూపణ అయితే వివాహం చేయడానికి తీరస్కరిస్తూ ఉత్తర్వు జారీ చేయాలి. అట్టిఉత్తర్వు జారీ అయిన తేదీ నుండి 30 రోజులలోగా పాట్రిలలో ఎవరైనా సంబంధిత జిల్లా కోర్టులో అప్పీలు చేసుకొనవచ్చును. ఈ విషయంలో కోర్టు నిర్ణయాన్ని అనుసరించి వివాహ అధికారి వ్యవహరించవలసి ఉంటుంది.

2. ఛాప్టర్ 3 ప్రకారం ఇతర పద్ధతుల్లో జరిగిన వివాహమును రిజిస్టరు చేయుట

- ఇతర పద్ధతుల్లో వివాహం జరిగి, భార్యభర్తలుగా కలసి జీవించుచున్న జంటలు రిజిస్ట్రేషన్ కోరుకుంటే 15వ సెక్షన్ ప్రకారం కింది షరతులకు లోబడి రిజిస్ట్రేషన్ చేయబడుతుంది.

- ఎ. ఇతర పద్ధతుల్లో వివాహం జరిగి, వివాహం జరిగిన దగ్గర నుండి భార్య భర్తలుగా జీవనం చేస్తుండాలి.
 - బి. లిజిస్ట్రేషన్ సమయానికి జంటలో ఎవరికీ ఒకరికంటే ఎక్కువ జీవించువున్న భాగస్వామి వుండరాదు.
 - సి. లిజిస్ట్రేషన్ నాటికి జంటలో ఎవరూ మతి స్థితిమితం లేనివారై వుండరాదు.
 - డి. జంటలు వయస్సు 21 సంవత్సరములు నిండిన వారైవుండాలి. (లిజిస్ట్రేషన్ సమయానికి)
 - ఇ. నిషేధితమైన వరసలు కలవారై వుండరాదు.
- యఫ్. లిజిస్ట్రేషన్ కొరకు దరఖాస్తు యిచ్చు సమయానికి కనీసం 30 రోజుల ముందునుండైనా వివాహముల అధికారి కార్యాలయ పరిధిలో నివాసం వుండి వుండాలి.

- అట్టి వివాహ లిజిస్ట్రేషన్ కొరకు దరఖాస్తు వచ్చిన తరువాత వివాహ అధికారి సెక్షన్-16 ప్రకారం ఒక పబ్లిక్ నోటీసును జారీ చేసి, 30 రోజులలోగా అభ్యంతరాలేవీ రాకపోయినా లేక వచ్చినవి నిరూపణ కాకపోయినా, ఐదవ షెడ్యూల్లో నిర్దేశించబడిన వివాహ ధృవీకరణ పుస్తకంలో వివరాలు నమోదు చేసి, పాల్వీలమరియు ముగ్గురు సాక్షులసంతకాలు తీసుకోవాలి. అదే నమూనాలో వివాహ ధృవీకరణ పత్రాన్ని జారీ చేయవచ్చును.
- ఒక వేళ 30 రోజులలోగా వచ్చిన అభ్యంతరాలేవైనా విచారణలో నిరూపించబడితే లిజిస్ట్రేషన్ను తిరస్కరించవచ్చును. అట్టి ఉత్తర్వు జారీ అయిన తేదీ నుండి 30 రోజులలోగా పాల్వీలలో ఎవరైనా సంబంధిత జిల్లా కోర్టులో అప్లీలు చేసుకొనవచ్చును. కోర్టు నిర్ణయాన్ని అనుసరించి వివాహ అధికారి వ్యవహరించవలసి ఉంటుంది.

6. ప్రత్యేక వివాహ చట్టం, 1954 కింద జరిగే వివాహాలకు కుల/మత పరమైన అడ్డంకులు ఏవైనా వున్నాయా ?

ఈ చట్టం కింద వివాహం చేసుకొనే వారికి కులమత పట్టింపు లేదు.

7. ప్రత్యేక వివాహముల అధికారి పరిధి ఏమిటి ?

లిజిస్ట్రారు పరిధిలోని మొత్తం జూరిస్డిక్షన్ ప్రత్యేక వివాహ చట్టం క్రింద పరిధిగా పరిగణించబడుతుంది.

8. ప్రత్యేక వివాహ నోటీసును ఎక్కడ పొందవచ్చు ?

అన్ని వివాహ అధికారుల కార్యాలయాల్లో, డిపార్టుమెంటు యొక్క వెబ్సైటులో పొందవచ్చు.

9. నోటీసుతో పాటుగా జతపరచబడవలసినవి ఏవి ?

1. నోటీసు - 3 సెట్లు
2. వధూవరులపాస్‌పోర్టు సైజు ఫోటోలు - 3 సెట్లు
3. వయస్సు ధృవీకరణ (పదో తరగతి సర్టిఫికేటు/పాస్‌పోర్టు వంటివి)
4. స్థానికత ధృవీకరణ (ఆధార్/రేషన్/ఓటర్ కార్డు వంటివి)

కేవలం లిజిస్ట్రేషన్ కొరకైతే :

1. వివాహ లిజిస్ట్రేషన్ కొరకు దరఖాస్తు
2. వివాహం జరిగిన నాటి ఫోటోలు
3. వయస్సు ధృవీకరణ
4. డిక్లరేషన్లు

5. లోగడనే విడాకులు పొందివుంటే అట్టి కోర్టు డిక్రీ
6. లోగడనే వివాహం అయి భాగస్వామి మరణించివుంటే, సంబంధిత డెత్ సర్టిఫికేటు
7. ముగ్గురు సాక్షులయొక్క గుర్తింపు పత్రములు.

10. ప్రత్యేక వివాహముల నోటీసుల తనిఖీకి అవకాశం వుందా ? రుసుము చెల్లించాలా?

చట్టంలో సెక్షన్-5 ప్రకారం నోటీసులను వివాహాల అధికారి, వివాహ నోటీసుల పుస్తకంలో వుంచుతారు స్వయంగా తనిఖీకి రుసుం లేదు.

11. నోటీసు అందుకొన్న తర్వాత వివాహ అధికారి ఏం చేస్తారు ?

నోటీసు కాపీని నోటీసు బోర్డులో ప్రదర్శిస్తారు. వధూవరుల్లో ఎవరైనా ఇతర వివాహ అధికారి పరిధిలో వుంటే అక్కడికి నోటీసును పంపిస్తారు.

12. ప్రత్యేక వివాహ రిజిస్ట్రేషన్ పట్ల అభ్యంతరం తెలుపువచ్చునా? ఎన్ని రోజుల్లోగా తెలుపవచ్చు ?

నోటీసు ప్రదర్శించబడిన నాటి నుండి 30 రోజుల్లోగా తెలుపవచ్చు.

13. ఎవరు అభ్యంతరం తెలుపవచ్చు ?

ఎవరైనా సరే అభ్యంతరం తెలుపవచ్చు.

14. అభ్యంతరంపై ఎవరు ఎన్నిరోజుల్లోగా నిర్ణయం తీసుకుంటారు ?

అభ్యంతరం వచ్చిన నాటి నుండి 30 రోజుల్లోగా వివాహ అధికారి విచారణ పూర్తి చేసి తగు నిర్ణయం తీసుకుంటారు.

15. ప్రత్యేక వివాహ చట్టం కింద వివాహంజరిపించుటకు సాక్షులు అవసరమా?

ముగ్గురు సాక్షులు అవసరము.

16. భారత మరియు విదేశ పౌరులమధ్యక వివాహమును జరిపించుకొని రిజిస్టరు చేయించుకొనుటకు ప్రత్యేక వివాహ చట్టము కింద అవకాశమున్నదా?

కమీషనర్ మరియు ఇ.జి. వారి మెమో నెం.బిడిఎమ్/10735/03, తేది.15-07-2005 ద్వారా జారీ చేయబడిన ఉత్తర్వుల ప్రకారము అట్టి వివాహములను ప్రత్యేక వివాహ చట్టము కింద జరిపించుకొని రిజిస్టరు చేయించుకొన వచ్చును.

17. నోటీసు ఇచ్చిన పార్టీలు, వివాహము జరిపించుకొని రిజిస్ట్రేషన్ చేయించుకొనుటకు 90 రోజులలోగా హాజరు కాలేకపోయిరి. అట్టి సందర్భములలో అనుసరించవలసిన పద్ధతి ఏమిటి ?

అట్టి సందర్భములలో పార్టీలు తిరిగి కొత్తగా నోటీసు ఇచ్చుటతో పాటు చట్ట విహితమైన పద్ధతులను అనుసరించవలెను.

18. నోటీసు ఇచ్చేటప్పుడు పార్టీలు ఇద్దరూ కార్యాలయమునకు హాజరు కావలెనా?

అవసరము లేదు. ఇద్దరూ సంతకాలు చేసిన నోటీసును వివాహ అధికారికి వ్యక్తిగతంగానైనా లేదా రిజిస్టర్డు పోస్టు ద్వారా పంపవచ్చును. వివాహము మరియు రిజిస్ట్రేషన్ సందర్భములలో వివాహ అధికారి ఎదుట ఇద్దరు పార్టీలవ్యక్తిగత హాజరు తప్పనిసరి.

19. ప్రత్యేక వివాహ చట్టం క్రింద చెల్లించవలసిన రుసుముల వివరములు ఏమిటి ?

అనుబంధములో చూపబడినవి.

భారత క్రైస్తవ వివాహ చట్టం, 1872

1. భారత క్రైస్తవ వివాహ చట్టం, 1872 ఎవరికి వర్తిస్తుంది ?

జమ్ము-కాశ్మీర్ 01.11.1956 కంటే ముందు ఉన్న తిరువాన్కూర్-కొచ్చిన్ మరియు మణిపూర్ రాష్ట్రాలు మినహా భారత దేశమందలి క్రైస్తవులకు వర్తిస్తుంది.

2. భారత క్రైస్తవ వివాహాలను ఎవరు జరిపించి రిజిస్టరు చేస్తారు ?

ఎపిస్కోపల్ ఆర్డినేషన్ పొందిన వ్యక్తులు, చర్చిలలోని ప్రీస్టులు, రాష్ట్ర ప్రభుత్వము వారిచే లైసెన్స్ పొందిన మినిస్టర్స్ ఆఫ్ రెలిజియన్ మరియు వివాహ ధృవీకరణ పత్రములను జారీ చేయుటకు లైసెన్స్ పొందిన వ్యక్తులు ఈ వివాహాలను జరిపిస్తారు.

3. ఈ చట్టము క్రింద రిజిస్ట్రేషన్ మరియు స్టాంపులశాఖ పాత్ర ఏమిటి ?

కమీషనర్ మరియు ఇన్స్పెక్టర్ జనరల్ వారు జనన, మరణ మరియు వివాహములచట్టము, 1886 ప్రకారము వివాహముల రిజిస్ట్రార్ జనరల్ గా నియుక్తులై వున్నందున, క్రైస్తవ వివాహ చట్టములోని 37 మరియు 62 సెక్షన్ల ననుసరించి వివాహములను జరిపించినవారు తమతమ లికార్డులను, సర్టిఫికేట్ల కాపీలను నిర్ణీత సమయములలో రిజిస్ట్రార్ జనరల్ వారికి పంపవలెను. వాటిని రిజిస్ట్రార్ జనరల్ వారు భద్రపరచి, ఎవరైనా దరఖాస్తు చేసుకుంటే సెక్షన్ 64 ప్రకారము సెర్టిఫికేట్లకు అనుమతించుట మరియు కాపీలను మంజూరు చేయుట చేయవలసివున్నది.

అయితే కమీషనర్ వారు ప్రొసీడింగ్ నెం. బడిఎమ్/3582/95, తేది.07-02-1995 ద్వారా 37, 62 మరియు 64 సెక్షన్ల కింద తమ బాధ్యతలను, అధికారములను జిల్లా రిజిస్ట్రార్లకు డెలిగేట్ చేసియున్నారు. ఈ విధంగా క్రైస్తవ వివాహములను జరిపించినవారు పంపిన లికార్డులను భద్రపరచుటకు, తనిఖీలను అనుమతించుటకు, మరియు కాపీలను మంజూరు చేయుటకే ఈ చట్టము కింద ఈ శాఖ పాత్ర పరిమితమైవున్నది.



REGISTRATION USER GUIDE

STRUCTURE & GENERAL INFORMATION

1. DIFFERENT ACTS ADMINISTERED BY THE DEPARTMENT
2. ADMINISTRATIVE SET-UP
3. DUTIES & FUNCTIONS OF VARIOUS OFFICERS
4. SUPPLY, DISTRIBUTION & SALE OF STAMPS
5. SUPERVISORY & CONTROLLING SYSTEM
6. PUBLIC INFORMATION OFFICERS-APPELLATE AUTHORITIES
7. CITIZEN CHARTER-SERVICES RENDERED
8. COMPUTERIZED SYSTEM - CARD - MIGRATION TO C.C.A.
9. GENERAL INFORMATION

1.1 DIFFERENT ACTS ADMINISTERED BY THE DEPARTMENT

Note : Subsequent to enactment of A.P. re-organisation Act 2014 and bifurcation of State, the Acts administered by the department then and the rules in Vogue were adapted to the new State. The G.O.s are annexed.

1. What are the Acts administered by the Registration and Stamps Department?

The following are the Acts administered by the Department :

1. The Registration Act, 1908
2. The Indian Stamp Act, 1899
3. The Chit Funds Act, 1982
4. The Hindu Marriage Act, 1955
5. The Special Marriage Act, 1954
6. The Indian Christian Marriages Act, 1872
7. The A.P. Societies Registration Act, 2001
8. The Indian Partnership Act, 1932
9. The Notaries Act, 1952
10. The A.P. Non-Trading Companies Act, 1961
11. The Right to Information Act, 2005

The Department discharges certain material functions under the following Acts:

1. The Income Tax Act, 1961
2. The A.P. Land Reforms (Ceiling on Agricultural Holdings) Act, 1973
3. The A.P. Rights in Land and Pattadar Pass Books Act, 1971
4. The A.P. Assigned Lands (Prohibition of Transfers) Act, 1977
5. The A.P. Value Added Tax Act, 2005

1.2. ADMINISTRATIVE SET-UP

2. What is the administrative set-up of the department at State-level and at Field-level?

(A) At State-level :

1. The Registration and Stamps Department functions under the overall administrative control and supervision of the Hon'ble Minister for Revenue & Registration. The Revenue (Registration-I) Department, headed by the Principal Secretary To Government, is the concerned administrative department at Secretariat level under the Government of Telangana. The Commissioner and Inspector General of Registration and Stamps is the Head of the Department.
2. The office of the Commissioner and Inspector General of Registration and Stamps is located at present at Door No. 5-3-953, Registration Bhavan, Nizam Shahi Road, Osman Gunj, Hyderabad. At Head Office, the Commissioner and Inspector General is assisted by one Additional Inspector General of Registration & Stamps, one Joint Inspector General of Stamps and three Assistant Inspectors General. There are various sections dealing with different subjects, each headed by a Superintendent in the cadre of either Sub-Registrar Grade-I or Grade-II.

(B) At Field-level :

1. At field-level, the Commissioner and Inspector General of Registration & Stamps is assisted by six Deputy Inspectors General of Registration and Stamps located at Karimnagar, Warangal, Nizamabad, Rangareddy, Hyderabad and Medchal- Malkajgiri.
There is one Deputy Inspector General for two Registration Districts,
2. There are 12 Registration Districts, each headed by a District Registrar for administrative convenience and job control and supervision over the Sub Registrar offices. They are the appointing authorities in respect of the Junior Assistants and lower cadres. They are Collectors under several sections of the Indian Stamp Act, 1899; Registrars of Firms; Registrars of Societies; Deputy Registrars of Chits, etc.
3. There are seven Offices of the District Registrar (Market Value & Audit) mainly meant for the purpose of internal audit of offices of the Sub-Registrars in the respective jurisdiction. These are located at Karimnagar, Warangal, Nalgonda, Medak, Hyderabad, Ranga Reddy and Medchal - Malkajgiri and four Offices of Sub Registrar, MV and Audit at Adilabad, Khammam, Mahbubnagar and Nizamabad.
4. There are 15 offices of the Assistant Registrars of Chits, exclusively meant for implementation of various provisions of Chit Funds Act, 1982.

-
5. There is one section of GSO in the office of C&IG, Telangana at Hyderabad meant for receiving the stocks of various kinds of stamps from the Security Printing Presses at Nasik and Hyderabad and for their supply to the offices of the Sub-Registrars through the District Registrars.

1.3. DUTIES & FUNCTIONS OF VARIOUS OFFICERS

3. What are the duties and functions of the officers of the Department under the various Acts administered by it ?

1. Commissioner and Inspector General of Registration and Stamps:

- a. He is the Head of the Department entrusted with the control and general superintendence over all the registration offices in the State.
- b. He is empowered to make rules, from time to time, consistent with the Registration Act, 1908 and obtain approval of the State Government.
- c. He is empowered to remit, wholly or in part, the fines levied under sections 25 or 34 of the Registration Act, 1908.
- d. He is the appellate authority against the orders passed by any Registrar under Section 80-A of the Registration Act, 1908 and also empowered to write-off irrecoverable arrears of deficit registration fee.
- e. He may order prosecution for any offence under the Registration Act, 1908.
- f. He is the Chief Controlling Revenue Authority under the Indian Stamp Act, 1899. The powers exercisable by the Collectors under clause (a) of the proviso under section 26 and the Chapters IV and V of the Act are subject to his control.
- g. He is empowered under Section 2(9) of the Stamp Act to appoint any officers Collector under the Stamp Law. He is competent to refund penalties wholly or in part and also competent to refund excess stamp duty levied and collected.
- h. As C.C.R.A., he can refer any case of document to the High Court for opinion regarding its classification and chargeability to stamp duty.
- i. He is Collector in respect of the entire State under Section 73 of the Stamp Act to conduct audit of public offices to detect deficitly stamped documents and take further necessary action thereon. He can authorize any officer for this purpose.
- j. He is the Chairman of the Central Valuation Advisory Committee to evolve guidelines for revision of Market Value Guidelines, from time to time, to be followed by the committees constituted for revision.
- k. He is the authority competent to approve the proposals of the committees constituted for Rectification of Anomalies in M.V. Guidelines, and also to order for special revision in specified areas, whenever necessary.
- l. He is the Registrar General for Marriages appointed as such under the Births, Deaths and Marriages Act, 1886.
- m. He is the appellate authority under the A.P. Societies Registration Act, 2001.
- n. He is the "Competent Authority" designated as such under the Notaries Rules, 1956.
- o. He is designated as appellate authority under the Right to Information Act, 2005 in respect of his office.

-
- p. He is the authority competent to prepare lists of approved candidates for appointment by transfer as Sub-Registrars Grade – II and by their promotion as Sub-Registrars Grade – I.
 - q. He is the appellate authority against the orders passed by the Deputy Inspectors General of Registration & Stamps in service matters including the disciplinary proceedings.
 - r. He is the Collector under section 47A of Indian Stamp Act, 1899 and is empowered to determine market value of property and proper duty payable thereon (Section 47-A);
 - s. The Additional Inspector General and the other officers in his office assist the Commissioner and Inspector General of Registration & Stamps in carrying out the above duties and functions.

2. Deputy Inspectors General of Registration & Stamps:

- a. The Deputy Inspectors General of Registration & Stamps are the appointing and transferring authorities in respect of Sub-Registrars Grade-I, Sub-Registrars Grade – II and Senior Assistants under the Presidential Order, 1975. Except in this aspect, their powers, functions and duties are confined to their respective jurisdictions as mentioned in 2(B)(1) above.
- b. The Deputy Inspector General concerned is the disciplinary and pension sanctioning authority in respect of the above Junior Assistant cadre in his jurisdiction.
- c. He is the appellate authority against the orders of the District Registrars in respect of the Junior Assistants and other lower cadres.
- d. He can inspect the office of any Sub-Registrar in his jurisdiction by surprise, besides conducting annual inspection of the original branches of the District Registrar Offices.
- e. He can undertake the annual inspection of Administrative Branches of the offices of the District Registrar as may be allocated to him by the Commissioner and Inspector General.
- f. He can distribute inspections of the records of notaries among the officers in his jurisdiction, while undertaking some of them himself besides being the renewal authority of Certificate of Practice(1st time).
- g. He allocates post-facto inspection of properties affected by registered documents to the officers in his jurisdiction.
- h. He is authorized officer under Section 73 of the Stamp Act to audit public offices.
- i. He is member of the committees constituted for Rectification of Anomalies in Market Value Guidelines Registers.
- j. He exercises general superintendence over all the offices of the Sub Registrars and reviews their functioning periodically.
- k. He is the appellate authority under the Right to Information Act, 2005 against the communications issued by the Officers in his jurisdiction.

3. District Registrars Offices

- a. Every District Registrar shall exercise superintendence and control over all the offices of the Sub-Registrars within his jurisdiction.
- b. He has authority to issue any order consistent with the Registration Act, 1908 and the Registration Rules in respect of any act or omission of any SubRegistrar or in respect of rectification of any error regarding scanning or indexing.

-
- c. He has discretionary powers to condone delays not exceeding four months either in presentation of documents for registration or in appearance and admission of execution.
 - d. He has authority to (i) accept sealed cover containing will for deposit; (ii) allow their withdrawal by the testators; or (iii) open them and register the wills after the death of the testators.
 - e. He is appellate authority against the orders passed by the Sub-Registrars refusing registration of documents.
 - f. He has authority to launch prosecutions for any offence under the Registration Act or permit the Sub-Registrar to commence such prosecutions.
 - g. He is empowered to collect deficit registration fees, if any, even after registration of document, and he is appellate authority in this regard against the orders passed by the Joint Sub-Registrars.
 - h. He is authorized to order for refund of fees or fines collected in excess or for work not performed by the Department.
 - i. He is Registrar of Societies under the A.P. Societies Registration Act, 2001.
 - j. He is Registrar of Firms under the Indian Partnership Act, 1932.
 - k. He is Deputy Registrar of Chits under the Chit Funds Act, 1982.
 - l. He is Marriage Registrar under Hindu Marriage Act, 1955; Marriage Officer under the Special Marriage Act, 1954; and custodian of copies of Marriage Certificates under the Indian Christian Marriages Act, 1872.
 - m. He is Inspecting Officer of notarial records under the Notaries Rules, 1956.
 - n. He is Collector under several Sections of the Indian Stamp Act, 1899
 - i. to denote by endorsement the duty paid on a document and another subsequently executed document, when levy of stamp duty on subsequent document depends on the amount of duty already paid on the first document (Section 16);
 - ii. to receive documents executed on white papers out of India and get them stamped (Section 18);
 - iii. to receive documents executed out of the State and collect the deficit duty, if any (Section 19-A);
 - iv. to give authoritative opinion on the duty payable on a document (Section 31); and add certificate on the document if such duty is paid (Section 32);
 - v. to impound deficitly stamped documents (Section 33); to receive such documents impounded and sent to him (Section 38(2)); and deal with them (Sections 40&42);
 - vi. to refund excess penalties paid under Section 38(1) (Section 39);
 - vii. to collect deficit duty on the documents voluntarily produced before him within one year from the date of execution and add certificate (Sections 41&42);
 - viii. to deal with not duly stamped documents detected after registration (Section 41-A);
 - ix. to recover duties and penalties by distress and sale of movable property of the person concerned (Section 48);
 - x. to sanction prosecutions and stay them if compounding fee is paid (Section 70);
 - o. He is authorized to inspect public offices under Section 73 and take necessary action on deficitly stamped documents, if detected.
 - p. He is authorized to issue Stamp Vendor licenses and renew them periodically.
 - q. He is authorized officer to conduct post-facto spot inspection of properties.

4. Sub-Registrars:

- a. The Sub-Registrar is the Registering Officer entrusted with registration of documents presented for registration, duly following the procedure as laid down in the Registration Act, 1908 and the Registration Rules. Before registration, he is bound to ensure compliance with various statutory requirements in respect of those documents.
- b. He has to ensure that the prescribed stamp duty and fees are paid depending upon the nature of document.
- c. He has to scan the registered documents, preserve the scanned copies safely and issue certified copies, whenever applied for by the parties, subject to the provisions of Section 57 of the Registration Act, 1908.
- d. He has to issue encumbrance certificates whenever applied for by the parties.
- e. He is competent to undertake attendance at private residence or jail to examine the executant and accept a document for registration or attest power of attorney. (f) He has to furnish information about registered documents involving absolute transfer of immovable properties to the Revenue/ Municipal authorities for making mutation.
- g. He has to pass appropriate orders whenever he refuses to register any document and give intimation thereof to the parties concerned without delay.
- h. He can launch prosecution against the parties concerned for any offence under the Registration Act, 1908.
- i. He is Collector under Sections 16, 41 and 42 of the Indian Stamp Act, 1899.
- j. He is convener of the committees constituted for revision of Market Value Guideline Registers periodically.
- k. He is Registrar of Marriages to register marriages already solemnized under the Hindu Marriage Act, 1955.
- l. He is Marriage Officer (to solemnize and / or register marriages) under the Special Marriage Act, 1954.
- m. He may undertake private attendance in connection with registration of marriages also.
- n. He vends Judicial, Non-Judicial and other stamps to the public and also distributes Non-Judicial stamp papers to the licensed Stamp Vendors.
- o. He prepares Market Value Guideline Registers and issues Market Value Assistance Slips to the parties, whenever applied for.
- p. He is responsible for reconciliation of receipts and expenditure of his office with the Treasury.
- q. He is Public Information Officer under the Right to Information Act, 2005.

5. District Registrars (Market Value & Audit) / Sub-Registrars (Market Value & Audit)

- a. The primary function of the District Registrar (M.V&Audit) is the internal audit of all offices of the Sub-Registrars to verify all the documents to which the Market Value Guidelines are applicable and point out the loss of revenue, if any due to non- adoption of the M.V. Guideline rates. They may also verify other documents at random and point out the cases of glaring misclassification of documents resulting in loss.
- b. They have to verify implementation of Section 22-A of the Registration Act, 1908 and report violations, if any.
- c. They have to verify the status of reconciliation of receipts and expenditure with the Treasury and point out the discrepancies and the delays, if any.

-
- d. They have to verify the stamps sale and stock registers and the physical stock of stamps and report the discrepancies, if any.
 - e. They have to verify the cases of edit indexes and re-scanning and report the unauthorized cases, if any.
 - f. They have to review the pending documents and suggest ways and means for their early disposal.
 - g. They are conveners of the committees constituted for Rectification of Anomalies in Market Value Guideline rates of both Urban and Rural areas.
 - h. They are authorized to undertake post-facto inspection of properties, and inspection of notarial records.

1.4 SUPPLY, DISTRIBUTION & SALE OF STAMPS

4. What are the arrangements made for supply and distribution of stamps in the State?

1. The District Registrars send their demand for stamps to the General Stamp Office, Office of Commissioner and Inspector General (R&S), Telangana at Hyderabad.
2. The General Stamp Office consolidates the indent and sends the consolidated indents to the Central Stamp Stores at Nasik and the Security Printing Press at Hyderabad for stamps. On receipt of the stamps, it is given to all the District Registrars as per their demand for supply to the Sub Registrar Offices in their jurisdiction.
3. The Sub-Registrars keep some of the stamp papers and adhesive stamps with them for direct sale to public through the counters in their offices and distribute the remaining stamp papers to the licensed Stamp Vendors.
4. Post Offices also maintain stock for catering to public needs.

5. Where are the stamp papers and adhesive stamps are sold to the citizens ?

1. All kinds of stamp papers and adhesive stamps are sold to the citizens in the stamp-counters of all offices of the Sub-Registrars.
2. An exclusive Stamp Counter is functioning at High Court, Hyderabad premises where all kinds of stamps are sold.
3. Non-Judicial stamp papers are made available to the citizens through licensed Stamp Vendors.
4. Franking Machines are supplied to most of the offices of the Sub Registrars, where citizens can get stamps (N.J) franked.
5. Licenses for using Franking Machines have been issued to several individuals as well as to the institutions like Banks, L.I.C, Chit fund Companies etc.,

6. Where can citizen get the information about the licensed Stamp Vendors?

The information about the licensed Stamp Vendors and their place of vending in the State is available on the website of the Department of Registration and Stamps, '<https://registration.telangana.gov.in>' under the heading 'Stamp Vendor List'.

7. Where can citizen get the information about the Franking Machine Holders?

The information about the Franking Machine Holders and their addresses in the State is available on the website of the Department of Registration and Stamps, '<https://registration.telangana.gov.in>' under the heading 'Franking Machine Holders'.

1.5 SUPERVISORY AND CONTROLLING SYSTEM

8. What are the arrangements for supervision and control over the various offices of the Department of Registration and Stamps ?

Following are the supervisory and controlling officers of various offices of the Department:

Sl. No.	Office	Controlling and Supervisory Officer in that Office	Next Senior Controlling/Supervising Officer
1.	Sub-Registrar	Sub-Registrar	District Registrar
2.	District Registrar	District Registrar	Dy. Inspector General of the Zone
3.	Dy. Inspector General	Dy. Inspector General	Commissioner & Inspector General of R&S.
4.	Commissioner & Inspector General	Commissioner & Inspector General	Principal Secretary to Govt. Secretariat, Telangana

Citizens who have any complaint/query about any work in an office of the Department of Registration and Stamps, they should first contact the respective Controlling/Supervisory Officer of that office as mentioned in the above Table. If the complaint/query is not resolved by that officer, they should contact the next Controlling/Supervisory Officer of that office. If the grievance is still not redressed, the citizen can register his complaint by e-mail given in the website.

9. What arrangements have been made if citizens have to make a suggestion or lodge a complaint about their work or specific service/system of the Department of Registration and Stamps ?

The citizens can make their suggestions or complaints by a personal meeting/ written letter/telephone/e-mail to the office mentioned in the above table.

Besides this, the citizens may also send their complaints to the postal address of Office of the Commissioner & Inspector General of Regn. and Stamps, Telangana.

1.6 PUBLIC INFORMATION OFFICERS - APPELLATE AUTHORITIES

10. Who are the Public Information Officers and their Appellate Authorities of offices of Registration and Stamps Department ?

The addresses regarding the Public Information Officers and their Appellate. Authorities of offices of the Department of Registration and Stamps are available at the website of Department of Registration and Stamps '<https://registration.telangana.gov.in>' under the heading 'RTI Act'. The summary of this information is as follows:

S.No.	Office	Public Information Officer	Appellate Authority
1.	Sub-Registrar	Sub-Registrar	District Registrar
2.	District Registrar	District Registrar	Dy. Inspector General of the Zone
3.	Dy. Inspector General	Dy. Inspector General	Addl. Inspector General
4.	Commisioner & I.G.	AIG (ESST)	Addl. Inspector General

1.7 CITIZEN CHARTER - SERVICES RENDERED

11. What is the Citizen Charter being implemented by the Registration & Stamps Department in respect of the services rendered to the public?

The Citizen Charter issued by the Government vide G.O.Rt. No.1094 Revenue (Regn.-I) Department, dt. 12.07.2013 in respect of services rendered to the public by the Offices is available for inspection in all Offices of the Department. Similarly, the Citizen Charter is also available on the website of the Department "<https://registration.telangana.gov.in>" under the heading "Citizen Charter" and is Annexed at the end.

12. Where the information about services rendered by the Department is available?

Information about various services rendered through the offices of the Department of Registration and Stamps will be available in the concerned offices.

Moreover, the following information is available on the website of the Department of Registration and Stamps '<https://registration.telangana.gov.in>'

- The processes of work
- Related Acts & Rules
- Related Government Resolutions, Notifications & Circulars
- Table of Fees (Ready Recknor)
- Proforma of Applications, Declarations, Notices
- List of essential papers/documents
- Details of necessary fees/duties
- List of names of offices, addresses, telephone numbers and e-mail ID's
- Information about e-services
- List of Prohibited Properties
- Market Value Guide Lines Register

1.8 COMPUTERIZED SYSTEM - CARD - MIGRATION TO CCA

13. How is the computerized system for registration of documents being implemented at the Offices of Sub-Registrars ?

The computerized system of registration of documents in the Offices of Sub-Registrars of the Department of Registration and Stamps is being implemented since 1999. This system was named as CARD (Computer-aided Administration of Registration Department). CARD is being implemented for registration of documents in the State wherein all Offices of Sub-Registrars have been connected with a central server through network connectivity and after document registration all information about the document along with scanned image is being stored in the central server. The CARD system is migrated to CARD Centralized Architecture (CCA) mode in the year 2012.

1.9 GENERAL INFORMATION

15. What are the services of the Registration and Stamps Department being rendered through Meeseva ?

The several services of the Department such as granting of Certified Copies and Encumbrance Certificates of registered documents, Registration of Societies and Firms and granting of certified copies of societies and firms registered manually as well as registered through Meeseva.

16. Where can citizen get the information about the area of Jurisdiction and address of the Offices of the Sub-Registrars in the State ?

The information about the area of jurisdiction and address of Offices of the Sub Registrar in the State is available on the website of the Department of Registration and Stamps '<https://registration.telangana.gov.in>' under the heading 'Sub-Registrar Office'.

17. What is the working time for the Offices of Sub-Registrars in the State?

The offices of the Sub-Registrars in the State are at work from 10:30 am to 5:00 pm.



PREPARATION FOR REGISTRATION

2.1 Document Writing

Document writing for the purpose of registration needs to be done in accordance with the provisions of Registration Act, 1908 and Transfer of Property Act, 1882.

Some important aspects:

1. Rights of ownership of the property (Title)
2. Translated copy of the document
3. Attestation of additions and deletions, etc.
4. Description of the property and maps
5. Detailed list of prohibited properties
6. Mode of payment of stamp duty and registration fees, etc.
7. Photographs and thumb impressions
8. Route map of the property
9. I.D. Proofs of the parties and the witnesses
10. Income Tax Act.

1. Rights of ownership of the property (Title)

The intending purchaser of a property must invariably ascertain the absolute ownership and the possession held by the vendor over the property, before going for purchase. Registration Rule 58 makes it amply clear that the registering authority is not empowered to cause enquiry about the ownership of the property. The role of the registering authority in this regard is only nominal. Therefore, the intending purchaser of a property shall ascertain the ownership by obtaining Encumbrance Certificate, by making local enquiries and by way of a paper publication. He should satisfy himself that the seller is a genuine party with absolute rights to sell the property; that the property is free from registered or unregistered encumbrances; and that it is free from any dispute or litigation.

2. Translated copy of the document:

In case any document presented for registration happens to be in other language, which is not in use in the concerned district, a true copy thereof translated in the local language of the district concerned also need to be submitted along with the document presented for registration.

3. Attestation of additions and deletions, etc:

Any additions, deletions or blanks or modifications in a document need to be properly attested/certified by the executant of the document, by putting his initials or signature. Document

writing needs to be done on front side of the stamp paper leaving the back side of the page for the endorsement/office use of the registration office.

4. Description of the property and maps:

Description of the schedule immovable property needs to be made comprehensively and to be easily identified one. While making description of the urban housing properties, the clear direction of its location to the road/street or their facing to which road or who resided therein previously or who is presently residing or in whose possession they are continuing or if any number is allotted to the road or the street or the house, etc., need to be incorporated in the document. In case of other houses or lands, if there are any specific names, such of those names or the details of the area where they are located, the specific apparent landmarks, the details of the surrounding properties, if possible, by means of a government/survey maps, need to be described.

While making description of the schedule property in case of agricultural lands, detailed information with regard to old and new survey numbers, total extent in that particular survey number, and if it is a part of the total extent, description of the boundaries, extent, name of the village, name of the Grama Panchayat, Mandal and District need to be made in detail. If such detailed and comprehensive information of the schedule property is provided, it will facilitate its proper entry in the Index, so that the requisite detailed information can be generated in the Encumbrance Certificate.

5. Detailed lists of prohibited properties:

Registration of the properties included in the Prohibited lists furnished under Sec. 22A-1(a) to (e) of the Registration Act, 1908, shall be refused. As such, the intending purchasers may have to go for purchase of only those properties, which are not figuring in the Prohibited List. Such Prohibited List can be obtained through online from the Government website. If any properties in the Prohibited List are exempted by any special orders, they can be purchased. Hence, the intending purchasers shall have to act diligently by ascertaining the correct information before going for purchase of any property.

6. Mode of payment of stamp duty and registration fees, etc:

Stamp duty and registration fees are prescribed based on the nature of the document. Presently, stamp duty is payable in accordance with the rates prescribed in Schedules – I and I-A of Indian Stamp Act, 1899 as amended from time to time, while registration fees is payable in accordance with G.O. Ms. No. 463, Revenue (Registration-I) Dept., dated 17.08.2013 and G.O.s 581 to 585 dtd 30.11.2013 and G.O. 588 dtd 04.12.2013 and G.O.Ms.No.89 dtd.30.05.2017

The payment of Stamp Duty, Registration Fee and User Charges shall be made through e-stamps by generating e-challan through website.

7. Photographs and thumb impressions:

If the document being presented for registration happens to be a sale deed, the photographs and the thumb impressions of all the parties to the document need to be affixed in the proforma prescribed under Sec.32A of the Registration Act, 1908. In the case of any other document, the photograph and the thumb impression of the presentant should be affixed.

8. Route map of the property:

Detailed route map showing the exact location of the property need to be annexed to the document and it is mandatory requirement in the case of non-agricultural properties. The scheduled property and marking of prominent places located in the vicinity of the schedule property in a village, for example, adjacent government offices, temples, churches, mosques and statues of national leaders shall be indicated in the route map.

9. I.D. Proofs of the parties and the witnesses:

Any one of the authenticated documents showing I.D. proof of the parties to the document, i.e., the executants, claimants and the witnesses, like Aadhar card, PAN Card, Passport, Driving Licence, etc., need to be filed along the document.

10. Income Tax Act:

If the value of the sale deeds being presented for registration exceeds Rs. 5.00 lakhs, PAN Card Numbers of the vendor(s) and vendee(s) need to be indicated in the document. If the PAN Card is not obtained, the party concerned has nonagricultural income then Form-60 and in the case of agricultural income, then Form-61 need to be filed along with the document.

2.2 PRE-REGISTRATION

Public Data Entry is the facility provided to the registering public to enable them to fill in their details regarding property, executant - claimant details, etc. which is expected to be accurate and is used in the registering process. This will also save the time of parties enabling faster completion of Registration process.

Slot booking is the facility provided to the registering public for enabling them to book an appointment of Sub Registrar for presentation of Documents.

The process of Public Data Entry & Slot booking are explained by screen shots annexed at the back.

2.3 GENERATION OF e-CHALLAN THROUGH e-STAMPS

USER GUIDE - e-STAMPS

e-STAMPS - e-Stamp duty in Telangana Assessment, Management & Payment System

e-STAMPS was launched by the Registration and Stamps Department, State of Telangana on 11th April, 2016. e-STAMPS refers to the stamp duty, transfer duty, registration fees and user charges paid by a citizen to register any deed. Citizen now has the convenience of paying the stamp duty from anywhere. This system is user friendly, hassle free and convenient as the citizen saves time and pays the stamp duty from the comfort of his home/office/anywhere.

Some of the advantages of this system are ;

- Complete Online System
- Round the clock payments through online net banking, debit card, credit card etc through SBI e-PAY (41 banks are associated with SBI ePAY) citizen can pay charges from the comforts of his home.
- Offline payment in any branch of SBI
- Defacing of e-STAMPS once used (prevents fake challans)
- Payment so made is accepted in any SRO of the State
- Payments can be made accurately and no requirement of multiplicity of challans
- Verification made easy for citizen and SRO
- Reduction of manual process and documentation

-
- System generated reports (MIS) at various levels
 - Fool Proof System

Process

1. The user visits the web site <https://registration.telangana.gov.in> Clicks on Generate e-Challan on the e-Services tab.
2. The user fills the details in the e-STAMPS Proforma.
3. Clicks on Register.
4. Once the user clicks on the Register Button, an SMS alert with the 12 digit code and 5 digit passcode is sent to the registered mobile number. The passcode is five digit number which should only be revealed to the SRO at the time of registration.
5. Once the user clicks the register button, he will proceed to pay either online or offline.
6. If he chooses payment through online mode the user is directed to the online payment gateway where he can pay through Net Banking/Debit card/Credit card etc.
7. If user gets successful status, then Challan in duplicate is rendered by the system containing SBI e-Pay confirmation reference number. The user prints the challan and submits SRO copy of it along with the document to the Sub-Registrar, while retaining his copy.
8. If the user wishes to pay in the bank directly, he shall click on Generate e-Challan. The system renders a challan in triplicate. The user has to print the same and visit any SBI Bank for payment. SBI verifies the challan details, collects the amount and manually adds the Journal number on the challan and affixes signature and seal. The bank retains the copy of the challan and returns back the users and SRO copy. The user proceeds with the challan to the SRO for registration.

The step by step process is explained by screen shots annexed at the end.

2.4 PROCESS OF DOCUMENT REGISTRATION

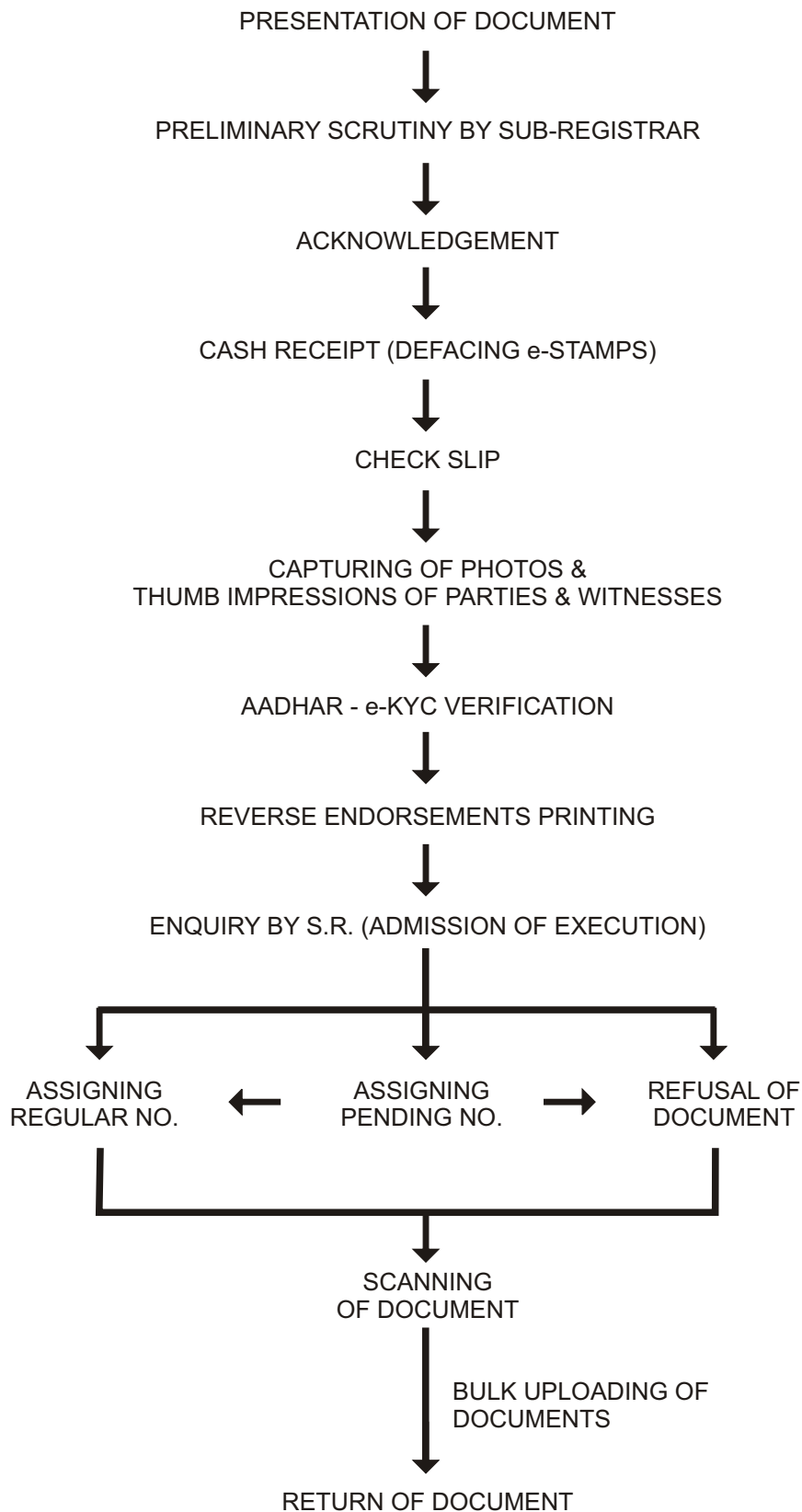
Different phases of registration:

1. Place of registration
2. Time limits for presentation of documents
3. Persons entitled to present documents for registration
4. Duties to be discharged by a registering authority at the time of presenting the document for registration
5. Return of document(s)
6. Refusal of registration of the document(s)
7. Appeals & Applications
8. Miscellaneous Matters

1. Place of Registration:

As per Sec. 28 of the Registration Act, 1908, the document needs to be presented for registration before the Sub-Registrar of the Sub-District in whose jurisdiction the immovable property is located. If the properties described in a document are located in more than one sub-district, such document can be presented before any Sub-Registrar of those sub-districts.

PROCESS OF REGISTRATION



PROPERTY REGISTRATION – PROCEDURE AND CHECKLIST

Online document preparation procedure

1. The user has to prepare the document to be registered using Public Data Entry system and upload required documents (as shown in checklist).
2. The user then has to make requisite payment through the online portal and book a slot for registering the document.
3. The user then has to go to the Sub-Registrar office according to the slot booked and present the document.

Procedure at Sub-Registrar Office

1. The user arrives at the Sub-Registrar Office with the document to be registered.
2. Officer at SR office prepares a check slip based on the details provided through PDE, making necessary changes if required.
3. Upon generation of check slip, E-KYC is conducted, where finger prints of the registering parties are collected and are verified against Aadhar database.
4. Upon successful verification of Aadhar, payment of stamp duty, registration fees and other requisite fees is verified, by verifying e-stamps/e-challan provided.
5. Upon successful verification of payment, endorsements are printed on the document being registered.
6. Document is registered by Sub-Registrar by assigning a Document number and thumb impressions of the parties is obtained.
7. The registered document will then be scanned and uploaded on the portal, which the user can download from the portal.
8. In case of verification being unsuccessful, the applicant will be directed to make necessary changes and re-submit the application.

Checklist

The following shall be ensured at the time of presentation of the document:

- The original document bearing signature of all parties.
- e-stamps/e-challan ensuring payment of full stamp duty, transfer duty (if any), Registration fee and user charges
- Section 32A photo form of executants/claimants/witnesses.
- Two credible persons(witnesses), who will identify the parties and identity cards with photos of such persons.
- Address proof of the executants and witnesses such as Aadhar Card, Passport issued by Government of India, Drivers' license issued by Transport Department, PAN Card issued by IT Department, Ration card issued by Civil Supplies Department, Voter ID issued by Election Commission of India.
- Photograph capturing Frontal view of the property (8/6 inches)
- GPA /SPA, if any in original and its Photostat copy
- Link documents copies.
- Webland copy in respect of agricultural properties.
- Pattadaar passbooks and title deeds in original and their copies in respect of agricultural property transactions.

2. Time limits for presentation of documents:

- a. Except a Will, any other document shall be presented for registration within four months from the date of signing the document by the executants. If there are more executants for any document, such document has to be presented for registration/re-registration within four months from the date of signing of any of the executants thereof.
- b. In case a document signed in India could not be presented for registration within the prescribed limit of four months for any unavoidable/unforeseen reasons, such document can be presented with an application as per Sec.25 of the Registration Act, 1908 duly explaining the reasons for such delay and seeking to condone such delay. Then the registering authority concerned shall have to submit the said application along with his report seeking for appropriate orders of the District Registrar. The District Registrar, after examining the reasons explained in the application, is empowered to pass orders condoning such delay in exercise of the discretionary powers vested with him/her by imposing a fine, not exceeding 10 times of the registration fee, depending upon the period of delay. The fine leviable is as follows:

	Period of delay	Fine prescribed
i..	Not exceeding one week	Equal to the Registration fees
ii..	Exceeding one week but not exceeding one month	Twice the Registration fees
iii..	Exceeding one month but not exceeding two months	Five times of the Registration fees
iv..	Exceeding two months but not exceeding four months	Ten times of the Registration fees

- c. In case any document is executed out of India it shall be presented for registration within four months from the date of its receipt in India.
- d. Copy of a decree or order may be presented within four months from the date on which it is made.
- e. If the document executed out of India or copy of a decree or order could not be presented within the prescribed time, the procedure as detailed in para (b) above can be followed.
- f. No document, except a will, can be presented for registration after 8 months from the date of its execution.

3. Persons entitled for presenting documents for registration:

- a. As per Sec.32 of the Registration Act, 1908, any document shall be presented for registration by (i) any executant or any claimant; or (ii) by the representative or assign of such person; or (iii) by the agent of such person, representative or assign authorized by a power of attorney executed and authenticated under Section 33. If any executant of a document is not able to make his personal appearance at the time of registration for any reason, such an executant can also give such power to any person and based on that, the said person can appear before the Sub-Registrar on behalf of the executant and admit execution or receipt of consideration, etc.
- b. As per Sec. 34, it is mandatory for any executant, his representative, assign or agent to appear before the Registering Officer and admit execution within the time allowed for

presentation, which is maximum 8 months. If any person cannot so appear owing to unavoidable circumstances, the Registrar may condone the delay not exceeding four months on payment of fine as prescribed for delay in presentation. (Item 2(b) above)

- c. In order to curtail the ever-increasing cheating and other offensive acts with regard to the immovable property transactions, the Parliament has inserted Sec. 32-A in the Registration Act, 1908 by making suitable amendment in the Act. The then Government of Andhra Pradesh issued G.O. Ms. No. 109, Revenue (Registration I) Dept., dated 18.04.2002 to implement the said amendment with effect from 01.05.2002. According to this Section, every person who presents a document for registration before the registering authority is required to affix his passport size photograph and the thumb impression on the document. This amendment applies to all types of documents. If a document is a sale deed, then photographs and thumb impressions of all the vendors and the vendees of the document and their agents must invariably be affixed.

4. Duties to be discharged by a registering authority at the time of presenting the document for registration:

- a. To make proper verification of the date of the document.
- b. To verify the authenticity of the photographs and thumb impressions of the person presenting the document under Sec. 32-A of the Registration Act, 1908.
- c. To ensure that comprehensive description of the property is made and that the route map is enclosed to the document in the case of non-agricultural property.
- d. To ensure that the property covered by the document is not included in the Prohibited List furnished under Sec. 22A of the Registration Act, 1908.
- e. To ensure that remittance of stamp duty, registration fees by way of e-stamps is done as per the values prescribed by the Market Value Committee.
- f. To issue proper receipt towards the remittance of the duty made by way e -stamps.
- g. To examine the executants as to their identity, execution of the document, receipt of consideration if any, etc, thoroughly.
- h. To ensure that the details of Aadhar cards of all the parties are incorporated in the document.
- i. To ensure that all the additions, deletions and modifications are duly attested/certified by the executants of the document by putting his signature or his initials.

After a thorough verification of the document on all the above aspects, then data entry need to be got done through the Data Entry Operator for computerizing the details of the document (indexing).

Thereafter, the executant of the document or his authorized representative or agent on having admitted his signature and the additions, the registering authority is required to record at the specified place of endorsement, the details of the consideration paid in cash by the claimant and the details of receipt of the entire consideration or part thereof as has been acknowledged by the executants or his authorized representative/agent in his presence and obtain their signature. The registering authority is also required to sign below the endorsement made under Sec. 52 and 58 in his presence on the back side of the document on the same day and put the date. After implementing all the regulations of Sec. 34, 35, 58 and 59 meant for a document presented for registration, the registering authority is required to make certification that the document is duly registered in the office duly giving the details as to in which Book and in which Page it is entered and with which number it was copied. The registering authority is required to sign below such certification, put the date and affix the seal. Then it would be construed as proved that the document is legally valid and enforceable one and that the details furnished in the endorsement are true.

Then the scanning of the document shall be made and images thereof preserved safely by which it would be construed that registration of the document is completed.

5. Return of document(s):

The document is required to be returned to the person who presented it or to his nominee against receipt issued under Sec. 52 and 58 of Registration act, 1908 after obtaining request from the executant in writing.

6. Refusal of registration of the document(s):

In case a document is to be refused registration, the Sub-Registrar concerned is required to prepare the Refusal Order duly recording the reasons for such refusal in Book No.2 and make an endorsement as "registration refused" on the document. A copy of reasons for refusal as has been recorded in Book No.2 need to be supplied to the executants or claimant on receiving an application therefor, free of cost.

Unless there are specific orders of the competent authority to allow registration of such refused document, no registering authority is empowered to receive it for registration.

7. Appeals & Applications :

- a. Against such refusal order, an appeal/application can be preferred within 30 days from the date of such refusal, before the District Registrar concerned. If specific orders for allowing the registration of the document are received by the Sub-Registrar and if the document is re-presented for registration within 30 days from the date of the order, then the Sub-Registrar is required to register the document duly observing the procedure laid down under Sec.58, 59 and 60. Such registration will have a retrospective effect, i.e., the registration will be effective from the date on which it was first presented earlier.
- b. In case the Registrar refuses any appeal or application, he shall record the reasons for such refusal in his Book No. 2 and on application made by any executant/claimant under the document, give a copy free of cost.

Any person claiming under such document or his representative, assign or agent, within 30 days of such refusal, institute a suit in a competent civil court against the refusal order.

8. Miscellaneous Matters :

- a. **Benefit of Registration :** Registered non-testamentary documents relating to any property shall take effect against any oral agreement or declaration relating to such property; or even against every unregistered document relating to immovable property. (Sections 48 & 50)
- b. **Effect of non-registration of compulsorily registerable documents:**
Unless registered, no compulsorily registerable document
 - (i) affect any immovable property comprised therein; or
 - (ii) be received as evidence of any transaction affecting such property. (Sec.49)
- c. **Refund of excess fee or fines :** District Registrars are competent to order for refund of fee or fines collected in excess or for work not performed by Department. (R.R.185).
- d. **Power to remit fines :** The Inspector General may, at his discretion, remit wholly or in part any fine levied under Section 25 or 34. (Section 70).
- e. **Recovery of deficit fees :** After registration of a document, if it is found that the registration fee has not been paid or insufficiently paid, such fee or the deficit, may be recovered from the person who presented such document for registration, as an arrear of land revenue. (Section 80-A).

f. Penal provision : Whoever

- i. intentionally makes any false statement in any proceeding or enquiry; or
- ii. intentionally delivers to a Registering Officer a false copy or translation of a document, a map or plan; or
- iii. falsely personates another and presents any document, or makes any admission or statement, or does any other act in any proceeding or enquiry; or
- iv. abets anything punishable under the Act, shall be punishable with imprisonment up to seven years or with fine or with both (Section 82).

g. Liability of Registering Officer : Registering Officer is not liable to any suit, claim or demand by reason of anything in good faith done or refused in his official capacity. (Section 86).

As per the Judgement of Hon'ble High Court in W.P. No. 37118/2014, the Sub Registrar cannot be held guilty where it is found later that a document registered by him was forged or fabricated.

h. Attendance at private residence or jail : On special cause being shown, Registering Officer concerned may attend at the residence of any person or jail for accepting document for registration, sealed cover for deposit or for attestation of a power or for examination of any person. (Sections 31, 38).

2.5 WILL

1. What is meant by a Will?

A Will is a testament executed by a person to make necessary arrangements with regard to his / her movable and immovable properties after his/her life time.

2. What is the age limit for executing a Will?

The testator/testatrix of a Will should have completed 18 years having worldly knowledge of his/her affairs.

3. What is the prescribed Stamp Duty for a Will document?

There is no stamp duty for a Will.

4. Whether the testator/testatrix is entitled to cancel Will?

The testator/testatrix can modify or cancel a Will during his/her life time.

5. If some more properties are acquired after execution of a Will, can another Will be executed?

A codicil can be executed in continuation of a Will.

6. Can a minor execute a Will ?

No. But it can be executed if a Court of Law appoints a guardian to the minor. The guardian must have completed the age of 21 years.

7. Is registration of a Will mandatory ?

No. But it is desirable to get it registered to avoid disputes between the legal heirs with regard to the arrangement of the properties in future.

8. What is the prescribed time limit to get the Will registered from the date of its execution?

There is no prescribed time limit.

9. What are the pre-requisites for registration of a Will?

The testator/testatrix of the Will is required to present the Will for registration by remitting the prescribed fee and by producing two witnesses and also the Aadhar Card as proof of I.D.

10. In case the testator/testatrix of a Will dies before getting it registered, whether the said Will can be presented for registration after the death of the testator/ testatrix?

Will can be presented for registration by producing the Death Certificate of the testator/testatrix.

11. What is the prescribed procedure to be followed for No.12 above?

The beneficiary of a Will is required to produce (1) death certificate of the testator/ testatrix; (2) an Affidavit to prove his/her entitlement to present the Will for registration; (3) list and addresses of the legal heirs, attestors / scribe of the Will along with proof of remittance of fee for process and paper publication.

After fulfillment of the above, the Registering Officer concerned shall hold detailed enquiry as per Sec.40 of the Registration Act and if he is satisfied, he will accept it for registration. Else, it will be refused.

12. Can an appeal be preferred in case of refusal of registration after completion of the enquiry by the Registering Officer ? If so before whom an Appeal can be preferred and whether there is any time limit for preferring an Appeal?

An appeal can be preferred before the District Registrar within 30 days from the date of refusal.

13. Who is entitled to obtain a copy of a registered Will?

If the testator/testatrix is alive, it would be provided to the executant of the Will only.

14. In case of death of the testator/testatrix of the Will, how to get a copy of a registered Will?

A copy of a registered Will can be obtained by filing an application duly submitting the proof of entitlement to obtain such a copy.

15. What is meant by preserving a Will in a sealed cover?

testator/testatrix of a Will can put the Will in a sealed cover and preserve the said sealed cover in the custody of the concerned Registrar.

16. Whether a sealed cover can be revoked/taken back?

The testator/testatrix of a Will can take back the sealed cover at any time during his/her life time.

17. What is the procedure prescribed for opening a sealed cover after the death of the testator/testatrix?

The beneficiary of a Will or legal heir or a Will executer duly authorized by the testator/testatrix can submit a request to the concerned Registrar duly producing proof of death of the testator/

testatrix and the I.D. Proofs. After properly ascertaining the death of the testator/testatrix, the sealed cover can be opened in the presence of the applicant, it can be copied in Book-III and thereafter the Registrar shall deposit the original will in the sealed cover for its proper preservation. If the applicant makes a request, a copy of the Will shall be supplied.

18. When a Will is executed by more than one person and in case of death of one person among the executants, whether the Will comes into force?

The entire Will shall not come into force. The relevant arrangements made by the deceased testator/testatrix only come into force.

2.6 POWER OF ATTORNEY

1. What is meant by Power of Attorney?

Power of Attorney is a document executed by a person appointing another person as his agent to undertake transactions relating to his properties or his personal affairs in his name and on his behalf.

2. What are the different types of Power of Attorney?

General Power of Attorney & Special Power of Attorney

3. What is meant by General Power of Attorney?

It deals not only with a specific transaction but other transactions also.

4. What is meant by Special Power of Attorney?

It deals with a specified transaction.

5. Whether Power of Attorney can be cancelled?

The executant of Power of Attorney is entitled to cancel it. When it is coupled with interest, it cannot be cancelled unilaterally.

6. If the executant of Power of Attorney dies, whether the agent can continue the transactions?

If the executant of Power of Attorney dies, it gets cancelled automatically. The agent cannot carry out any transactions after the death of the executant. But when the power is coupled with interest, the power will not die even if the principal dies.

7. Can an agent delegate his Power of Attorney to others?

No. It is not transferable. But if the power of attorney expressly provides for such delegation, the agent can do so.

8. What are the papers required to be enclosed to the documents for registration on the basis of Power of Attorney?

An affidavit declaring that the power of attorney is in force and that the principal is alive and Sec. 32-A Form consisting of the photograph of the principal and his thumb impression are required to be filed along with documents to be registered on the basis of Power of Attorney.

9. What is meant by Attested Power?

An “Attested Power” means a power of attorney executed before and authenticated by

- i. A Sub-Registrar or Registrar, in whose sub-district or district the principal resides if he is residing in India;
- ii. A Notary, or any Court, Judge, Magistrate, Indian Consul or Vice-Consul or representative of Central Government, if the principal is not residing in India;
- iii. A Magistrate, if the principal is residing in Jammu-Kashmir or in any other part of India, to which the Registration Act is not applicable.

Generally, the “Attested Power” is employed by a person, who has executed some document(s) but unable to appear before the registering officer concerned for its presentation for registration or admission of execution etc. By this power he authorizes the agent to do so.



STAMP DUTIES

3.1 GENERAL INFORMATION

3.1. 1 IMPORTANT DEFINITIONS

1. What is meant by Conveyance Deed ?

Conveyance deed generally means an instrument whereby one party transfers his right, title, interest vested in immovable or movable property in favour of any other party, which is not otherwise specifically provided by Schedule I or IA of the Act.

Conveyance includes –

1. Conveyance on sale
2. Every Instrument and every decree or final order of any Civil Court.
3. Every order made by the High Court under Section 394 of Companies Act, 1956 in respect of amalgamation or merger of companies.

2. What is meant by Lease Deed ?

Lease in general terms is transfer of a right reduced into writing to enjoy an immovable property for a specific period of time for consideration. It includes —

1. A Patta
2. A 'kabuliyat'; or undertaking in writing, not being a counterpart of a lease , to cultivate, occupy or pay or deliver rent for immovable property.
3. Any document by which tolls of any description are let;
4. Any writing on an application intended to signify that the application is granted.

3. What is meant by Mortgage Deed ?

Mortgage deed is a document by which, the debtor to secure the amount/loan given or to be given by the creditor, or for performance of an engagement, creates or transfers a right in or upon his property in favour of the creditor.

4. What is meant by Power of Attorney ?

Power of attorney is a document by which, a person authorizes another person to act on his behalf and in his name which includes powers to sign and take decisions required on behalf of the person giving the power of attorney. Similarly, powers given to represent on behalf of the principal in any court, tribunal or before any authority also fall under this category. However, Vakalathnamas chargeable under the Court Fees Act are also powers of attorney but are excluded from the definition in Indian Stamp Act to avoid double taxation.

5. What is meant by Gift Deed ?

Gift deed means a document by which, the existing movable or immovable property is transferred voluntarily and without consideration by one person to another person and accepted by or on behalf of the donee during the life time of the donor. A person gifting the property is called as the 'donor' and the person accepting is called as the 'donee'.

6. What is meant by a Bond ?

Bond generally is (1) a document by which, a person obliges himself to pay money to another person, on condition that such obligation shall be void if a specified act is performed or not performed as the case may be; and (2) a document by which, a person imposes on himself a binding in the presence of witnesses, to pay to another person, money, grains, or agricultural produce.

7. What is meant by a Partition Deed ?

Partition deed means a document by which the co-owners or coparceners of the property, divide or agree to divide the property by metes and bounds. Following kinds of documents are also included in this category:

1. Final order issued by Revenue Authority or Civil Court effecting the partition.
2. Award by Arbitration Tribunal directing division; and
3. A document of any nature regarding division of property, written and signed by the co-owners or the coparceners.

8. What is meant by Settlement?

Settlement is a document other than Will by which, the settler disposes his immovable and movable property during his life time –

1. in consideration of marriage;
2. for the purpose of distribution of the property amongst family members or for whom he wishes to make provision for or for any person depending on him; or
3. for any religious or charitable purpose.

It includes an arrangement to make such a disposition, and if it is not made in writing, any document recording the terms of any such disposition.

9. What is meant by Immovable Property ?

Immovable property includes land, building, rights to ways, lights, ferries, fisheries or any other benefit to arise out of land and things attached to earth or permanently fastened to anything which is attached to earth, but not standing timber, growing crops or grass.

10. What is meant by Movable Property ?

Movable Property generally includes standing timber, growing crops and grass, fruits on trees or their juice and such property of any other kind, except immovable property.

11. What is meant by Exchange?

When two persons mutually transfer the ownership of one thing for the ownership of another, neither thing nor both things being money, it is exchange.

12. What is difference between instrument and document?

Every writing containing evidence or information is a document. While all instruments are documents, all documents are not instruments. Instrument includes every document by which any right or liability is, or purports to be, created, transferred, limited, extended, extinguished or recorded.

13. What is meant by Notary?

A Notary is a duly appointed officer under the Notaries Act whose function is to draw, attest and certify deeds under his office seal, to note or certify transactions relating to negotiable instruments and to draw up protests by master of ship.

14. What is meant by Partnership?

Partnership is the relationship between persons who have agreed to share the profits of the business carried on by all or any of them acting for all.

15. What is meant by Promissory Note (Pronate)?

A promissory note is an instrument in writing (not being a bank note or currency note) containing an unconditional undertaking signed by the maker to pay a certain sum of money only to, or the order of, a certain person or to the bearer. It includes a note promising the payment of any sum of money out of any particular fund which may or may not be available or upon any condition or contingency which may or may not be performed or happen.

16. What is meant by Release?

Deed of Release is an instrument whereby a person renounces a claim upon another person or against the specified property.

17. What is meant by Trust?

Trust is an obligation annexed to the ownership of the property and arising out of a confidence reposed in and adopted by, the owner or declared and accepted by him for the benefit of another or of other and owner.

3.1.2 KINDS OF STAMPS AND THEIR USE

1. How Stamp duty is to be paid on the document?

Stamp duty is to be paid by affixing non-judicial stamps to the document or through e-stamps remitted into any designated/authorized bank in the Head of Account of the Commissioner and Inspector General of Registration and Stamps, Telangana, Hyderabad .

2. What is meant by “Non Judicial Stamps” ?

Generally Stamps are of two kinds, 1. Judicial stamp and 2. Non-judicial stamp. The difference between these two stamps, is as follows :

In common language judicial stamps are recognised as ‘Court fee Stamps and are used to pay court-fee.

Stamp papers used for writing deeds and documents are called Non-judicial stamps.They are used to pay stamp duty on documents such as sale, gift, agreements, etc.

Note: *The ordinary postal stamps are not included in the above two categories. However, the India Revenue Stamps available at Sub-Registrar offices, to be affixed to receipts fall in the non-judicial stamp category.*

3. How can the difference between judicial stamp and non-judicial stamp be recognised?

On every stamp, generally it is printed that whether it belongs to judicial category or non-judicial category, from which it can easily be recognized whether the stamp is judicial or non-judicial. Similarly, on judicial stamp the words ‘court fee’ are also printed.

4. Are there any categories in non-judicial stamps?

Yes, there are two main types of non-judicial stamps.

They are: Impressed stamps - A stamp paper on which document can be typed or be written.

Adhesive stamps - A stamp label which can be pasted/affixed on written or preprinted document.

5. Which kinds of impressed stamps available for use?

The following kinds of impressed stamps are available for payment of stamp duty:

- Stamp Paper (A non-judicial stamp paper supplied by the Stamp Vendor/Sub Registrar).
- Franking (Any stamp impression made by the machine on payment of duty in Sub Registrar Offices or to Authorized Franking Vendors).

6. What are the different kinds of adhesive stamps?

Adhesive stamps are of following kinds:
Foreign Bills Share Transfer Advocate or Attorney Notary Brokers' Note Insurance Revenue Special Adhesive Stamps

7. How to use Impressed Stamps for payment of stamp duty?

Impressed stamps should be used in the following manner :

Every instrument written upon paper stamped with an impressed stamp shall be written in such manner that the stamp may appear on the face of the instrument and cannot be used for or applied to any other instrument. The engrossed or embossed stamp should not be written over. Though writing on the reverse side of the stamp paper is not prohibited, the use of the side which bears the stamp is favored.

8. How to use adhesive stamps?

Adhesive stamps should be used in following manner :

- Adhesive stamp affixed to any instrument shall be cancelled in such a manner that it cannot be used again.
- The person may cancel it by writing on or across the stamp his name or initials or the name or initials of his firm with dates or perforating the stamps or in any other effective manner.
- If the stamps are not cancelled in the prescribed manner, the instrument shall be deemed to be unstamped.
- Rubber stamp should not be used for defacing court fee stamps in such a way as to cover the whole or greater part of the stamp as it would render detection of forgery difficult or impossible.

3.1.3 STAMP DUTY AND ITS RATES

1. What is stamp duty?

Stamp duty is a type of tax to be paid on certain instruments.

2. Why is it necessary to pay stamp duty?

Stamp duty is required to be paid, for the following reasons :

1. If stamp duty is not paid at the prescribed rate, as per nature of the document and/or the market value of the subject property, the document is treated as Not Duly Stamped.
2. A document which is Not Duly Stamped, would not be treated as legal evidence of the transaction mentioned in it, in any court of law.
3. If stamp duty is not paid in time or is less paid, then it invites penal action.

3. What is meant by 'instrument'?

As per Stamp Act, 'instrument' is a written document by which, any legal rights and/or liability against any property or person –

- Are created
- Are transferred
- Are restricted/limited
- Are extended
- Are extinguished
- Are recorded

4. How much stamp duty is required to be paid for a document / instrument ?

1. It is necessary to pay stamp duty, in the manner and at the rate prescribed for the concerned document/instrument in Stamp Act so that it becomes duly stamped.
2. Duly stamped means that the instrument bears adhesive stamp or impressed stamp in the manner prescribed and the amount of such stamp should not be less than the amount prescribed by law for the time being in force.

5. Generally which are the documents/instruments liable to stamp duty and what are the rates of stamp duty?

The documents listed in Schedule-1A of Indian Stamp Act, 1899 are liable to stamp duty, at the rates mentioned therein. The aforesaid Schedule-1A is available in the website of the Andhra Pradesh Registration and Stamps Department <https://registration.telangana.gov.in>. The rates mentioned in Schedule-I are applicable in respect of instruments not covered by Schedule I-A .

3.1.4 WHEN STAMP DUTY IS REQUIRED TO BE PAID

1. When does a document become liable for payment of stamp duty ?

Stamp duty is required to be paid before or at the time of signing the document i.e., execution of the document. If there are multiple number of people signing (executing) the document and the signing is done on different dates, stamp duty becomes payable immediately on the first person signing the document.

2. What is the meaning of 'executed and execution' in respect of a document?

The words 'Executed' and 'Execution' used with reference to an instrument mean 'signed' and 'signature'. Executed means completed and the term execution when applied to a document is the last act which completes it.

3. What is the rule if the document is signed out of the State of Telangana?

Instruments executed in any other State in India and thereafter received in the State of Telangana, shall be chargeable with the difference between the duty chargeable in this State and the duty already paid on the instrument in the State in which it was executed.

(Section 19-A of the Indian Stamp Act, 1899).

4. What is the procedure for stamping the documents executed outside India?

1. Any document(except a bill of exchange or promissory note) executed out of India can be stamped within three months after it has been first received in India.
2. The document can be taken within the period of three months to the Collector, who shall stamp the same with a stamp of such value as the person so taking the document may require and pay for.
3. All the District Registrars are designated as 'Collectors' for the above purpose.

5. Who is responsible to pay stamp duty?

Section 29 of the Stamp Law has given option to the parties to decide amongst them as to who should bear the stamp duty. In the absence of any agreement among the parties, the responsibility to pay the stamp duty on some important documents is as follows :

S.No.	Nature of the Document	Duty by whom Payable
1.	Mortgage / Further Charge	Executant
2.	Exchange	Parties in equal shares
3.	Settlement	Settler
4.	Partition	Parties in proportion to their respective shares
5.	Agreement to Sell	By all parties equally
6.	Certificate of Sale / Sale	Purchaser
7.	Re-conveyance of Mortgaged Property	Claimant
8.	Trust	Declarant / Author of Trust
9.	Transfer of Mortgage	Executant
10.	Lease	Lessee
11.	Power of Attorney	Executant
12.	Counterpart of Mortgage	Mortgagee
13.	Adoption Deed	Executant
14.	Surrender of Lease	Lessor
15.	Agreement not otherside	Same as item 5 above provided for
16.	Duplicate of Conveyance	Grantor
17.	Counterpart of Lease	Lessor
18.	Transfer of Insurance Policy	Executant
19.	Gift	Donor
20.	Release	Executant

3.2 PAYMENT OF STAMP DUTY

1. How can the stamp duty be paid?

Primarily, Stamp Duty can be paid by way of

1. Traditional Stamp Papers and Adhesive Stamps;
2. Franking of stamp impression;
3. Remitting the amount through e-stamps in any Designated Banks.

2. What are the modes of securing stamps, for payment of stamp duty?

A citizen can obtain stamps of his choice from any of the following:

S.No.	Type of stamp	Place / Location	Value of Stamps that can be obtained
1.	Impressed Stamps Papers	1. All Sub Registrar Offices 2. Licensed Stamp Vendors	No limit
2.	Franking	Franking stamp vendors holding license + Authorised users	Upto a maximum of Rs. 2 lakhs for each document

Note : Lists of licensed Stamp Vendors and Franking-Stamp Vendors are available on website : <https://registration.telangana.gov.in>

3. Is there any procedure for rounding of the stamp duty payable?

No.

4. Why additional stamp duty is charged in the case of Sale, Gift, Exchange, Perpetual Lease and Mortgage with Possession?

In the case of documents evidencing Sale, Gift, Exchange, Perpetual Lease and Mortgage with Possession, additional stamp duty is charged as per the provisions made in the Acts relating to Local Bodies. The amount so collected is called 'Transfer Duty' which will be paid to the concerned Local bodies as a tax levied on transfer of property from one person to another.

5. What are the precautions to be taken, while paying stamp duty?

1. The stamp should be purchased only in the name of the party to the document, who is liable to pay the duty.
2. Stamp should not be purchased in the name of a pleader or any third person; or else such a document will be considered as 'not duly stamped'.
3. Stamp should be bought in the name of only that person who has spent for stamp duty; so that if the question of refund comes up, it will not be necessary to seek the signature/consent of others.

6. What are the provisions of penalty, if there is a delay in payment of stamp duty?

1. If any document (except a bill of exchange or promissory note) chargeable with duty is not duly stamped, it may be presented by any person voluntarily before the Collector within one year from the date of its execution (signing) or first execution with an offer to pay the proper/deficit stamp duty;

If the Collector is satisfied that the omission to stamp the document has been occasioned by accident, mistake or urgent necessity, he may, instead of impounding the document and levying penalty, receive the duty and certify by endorsement that the proper/deficit duty in respect of the document has been levied.

However, if the document is brought to the Collector after expiry of one year, he shall impound the same and proceed to levy the proper/deficit duty along with a penalty ranging from five rupees to an amount not exceeding ten times of the proper/deficit duty.

3.3. SOME IMPORTANT PROVISIONS

3.3.1 MARKET VALUE

1. Why is it necessary to pay stamp duty according to Market Value?

Payment of stamp duty according to Market Value or consideration, whichever is higher, is necessary for the following reasons:

1. If the required stamp duty is not paid on the Market Value of the property, then the document is considered as 'not duly stamped'.
2. A document which is not duly stamped is not accepted as a legal evidence of the transaction, in any court of law.
3. If stamp duty is not properly paid, it attracts penalty on adjudication, which may be upto ten times of the deficit duty.
4. First of all, such document will not be registered.

3.3.2 ASSESSMENT OF STAMP DUTY IN SPECIFIC SITUATIONS

1. In some cases, two or more documents are executed to complete one transaction. How stamp duty is levied in such cases?

When two or more documents are employed to complete a single transaction of sale/purchase, mortgage, settlement or Development agreement, it is not necessary to pay entire stamp duty for each document. In such cases, only the principal document is charged with the required full stamp duty and the remaining are treated as supplementary deeds and charged with a duty of Rs. 5/- under Section 4 of the Act. However, by supplementary deed if the principal deed stands materially altered, then fresh duty is charged according to its altered nature. This Section 4 is not applicable to other categories of documents than those mentioned above.

2. If several distinct matters are covered under a single document, how is the stamp duty charged?

If several distinct matters are covered under a single document, the aggregate of stamp duty required for each separate document is charged as if the documents are executed separately for each distinct matter. (Eg: Partition and Settlement)

3. If a document falls under several descriptions mentioned in Schedule I or I-A of the Act, how stamp duty is charged?

If a document falls under several descriptions in Schedule I or I-A of the Act and the duties chargeable are different, there is no need to pay the duty under all the categories. Only the highest of such duties is chargeable on such document as per Section 6 of the Indian Stamp Act, 1899. (E.g: Sale with Indemnity)

4. How stamp duty shall be calculated if the value is shown in foreign currency in the document?

If the value is shown in the document in foreign currency, then the value of foreign currency should be converted into Indian rupees on the basis of daily exchange rate as determined by Central Government at the time of execution of the document and then the stamp duty shall be calculated. (Section 20 of Indian Stamp Act, 1899)

5. If the value is shown in the document in terms of shares or marketable securities, then how the stamp duty shall be charged?

If the value is shown in terms of shares or marketable securities, then the stamp duty on the document is charged by taking into account the market price or average value of those shares or marketable securities as on the day of execution of that document. (Section 21 of the Indian Stamp Act, 1899)

6. In case of a sale transaction, the purchaser pays to the seller certain cash consideration and agrees to clear the seller's debt (loan amount) with remaining amount. In such case how stamp duty will be calculated?

In above case, the cash paid to the seller and the amount to be paid for clearance of debt together is treated as consideration for purchase of the property and stamp duty is levied on such consideration by summing up the amount of cash payment and amount to be paid for clearance of debt. (Section 24 of the Indian Stamp Act, 1899)

3.3.3 ADJUDICATION

1. If the required duty for a particular document is not known or if there is any confusion regarding the required duty, what can be done?

If such difficulty is experienced, then one needs to make an application to the Collector for assessing the stamp duty, along with the document for which stamp duty is to be assessed.

2. What is the fee for adjudication of stamp duty?

The fees for adjudication of stamp duty is not exceeding Rs. 15/-per document.

3. Who is the Collector?

All the District Registrars are designated as Collectors under the Indian Stamp Act.

4. What are the papers to be enclosed with the application, for adjudication?

The following papers are to be enclosed with the application for adjudication:

1. The document which is required to be assessed/adjudicated, containing all factors affecting the charge ability of stamp duty.
2. An affidavit or other evidence as he may deem necessary to prove that all the facts and circumstances affecting the charge ability of the instrument with duty, or the amount of the duty with which it is chargeable, are fully and truly set forth therein.
3. Adjudication fee payment e-challan
4. Documentary evidences having direct or indirect effect on charge ability of stamp duty.
5. Apart from the above papers enclosed with the application, the Collector may call for some additional documents to decide the stamp duty, e.g. old documents, affidavits, maps, etc., if necessary.

5. On submission of the required papers and document, what are the steps taken to complete adjudication work?

After submission of all papers, and satisfactory evidence, the Collector shall collect adjudication fee and may call for additional information. The Collector will then determine the duty. If the document is already duly stamped, or is not chargeable with duty, the Collector shall add a certificate to that effect on the document. If the proper duty determined or deficit portion thereof is paid, he shall certify that the full duty with which it was chargeable was paid. If, however, the party does not pay the duty, or if the case falls under proviso (a) to (c) to Section 32, the Collector should not add the certificate and will return the document with his opinion alone.

6. What can be done, if the decision given by the Collector in adjudication case, is not acceptable?

A determination by the Collector under Section 31 of the Indian Stamp Act is not final and binding on anybody. Where the Collector adds a certificate under Section 32, it is final and binding on everybody, including a court.

3.3.4 IMPOUNDING OF DOCUMENT

1. What is meant by impounding of a document?

The word 'impound' means to confine, not to return. If a particular document is brought before a Registering Officer, a Public Officer other than a Police Officer or a Court, as the case may be, and if he notices that the required stamp duty on the document is not paid, the Officer concerned stops the proceedings initiated before him and sends the document to the Collector under Stamp Act, for recovery of stamp duty. This action is called impounding of document.

2. What is meant by Public Officer?

Public Officer is an officer as defined in Clause (17) of Section 2, of the Civil Procedure Code, 1908, but other than a Police Officer.

3. How the cases of impounded documents are dealt with by the Collector under Indian Stamp Act?

On receipt of an impounded document, the Collector

- Gives the parties connected with the document, an opportunity of being heard. Examines the document, incidental papers and decides the stamp duty payable on the document.
- If it is decided that less stamp duty has been paid, then the Collector makes demand to pay the required stamp duty along with penalty which may be up to ten times of the proper duty or the deficit duty.
- If stamp duty is not paid on demand, action will be taken by treating it as an arrear of land revenue and stamp duty and penalty will be recovered by the Collector by distress and sale of the movable property of the person from whom the same are due, or by any other process for the time being in force for the recovery of arrears of land revenue.
- The arrears shall be a charge on the properties of the person concerned and a note of such charge shall be made in the indices prescribed under the Registration Act, 1908.

4. What happens if it is concluded that sufficient stamp duty has already been paid on an impounded document?

If it is concluded that the document is already duly stamped, or is not chargeable with stamp duty,

the Collector certifies on the document as duly stamped or not chargeable with duty, as the case may be, and returns the document to the Officer from whom it was received.

5. What can be done if the decision of Collector as to the duty chargeable is not acceptable?

The decision of the Collector regarding determination of deficit stamp duty and penalty can be challenged by preferring an appeal to the Chief Controlling Revenue Authority before making payment and certification by the Collector.

The Commissioner & Inspector General of Registration and Stamps is designated as the “Chief Controlling Revenue Authority” under the Indian Stamp Act, in the State of Telangana

3.4 REFUND OF STAMP DUTY

1. In what circumstances a refund of stamp duty can be obtained?

Refund of stamp duty can be obtained in the following circumstances:

- A. Before signing of document by any person, if the stamp paper has been rendered unfit for its use, because of being inadvertently spoiled due to errors in writing;
- B. Unsigned stamp paper written fully or partly but which is not to be used;
- C. The stamp used for an instrument executed by any party thereto which-
 1. has been afterwards found to be absolutely void in law from the beginning;
 2. has been afterwards found unfit, by reason of any error or mistake therein, for the purpose originally intended;
 3. by reason of the death of any person by whom it is necessary that it should be executed, without having executed the same, or of the refusal of any such person to execute the same, cannot be completed so as to effect the intended transaction in the form proposed;
 4. for want of the execution thereof by some material party, and his inability or refusal to sign the same, is in fact incomplete and insufficient for the purpose for which it was intended;
 5. by reason of the refusal of any person to act under the same, or to advance any money intended to be thereby secured, or by the refusal or non-acceptance of any office thereby granted, totally fails of the intended purpose;
 6. becomes useless in consequence of the transaction intended to be thereby effected being effected by some other instrument between the same parties and bearing a stamp of not less value;
 7. is deficient in value and the transaction intended to be thereby effected has been effected by some other instrument between the same parties and bearing a stamp of not less value;
 8. is inadvertently and undesignedly spoiled, and in lieu whereof another instrument made between the same parties and for the same purpose is executed and duly stamped:

PROVIDED that, in the case of an executed instrument, no legal proceeding has been commenced in which the instrument could or would have been given or offered in evidence and that the instrument is given up to be cancelled.

Explanation-I : The certificate of the Collector under section 32 that the full duty with which an instrument is chargeable, has been paid is an impressed stamp within the meaning of this section.

Explanation-II : The endorsement made under section 10-A is an impressed stamp within the meaning of this section to the extent of the amount as specified therein.

2. Who should file an application for the refund of stamp duty?

An application for the refund of stamp duty should be filed by the person/institution/ company in whose name the stamp duty amount has been paid, or the persons legally empowered by them.

3. Where should one submit the application for refund of stamp duty?

For refund of Stamp duty paid through e-Challan, the parties have to apply to the concerned District Registrar through the Sub-Registrar duly mentioning the reasons for seeking refund along with e-challan and receipt in original issued by the designated Bank Branch.

4. What papers are to be submitted, along with application for refund of stamp duty?

The following papers are required to be submitted along with the application for refund:

- The e-challan for which refund is sought, shall be enclosed.
- If the stamp papers are purchased by someone else on behalf of the applicant, the affidavit of such person showing that he has no objection if the refund amount is paid to the applicant.
- If legally authorised person has applied for refund, then a proper authority document or certified copy of power of attorney empowering him to do so.

5. Is there any time limit, for applying for Refund of Stamp Duty?

Yes! Within a period of 6 months.

6. Is there any provision for refund of stamp duty whereby through oversight or mistake, stamps of other description than the prescribed for a specific document are used or where higher duty is paid than the required duty or where due to exemption no duty is required but, the duty has been paid?

Yes! As per Section 49, refund is admissible in such cases.

7. Which Officers exercise the powers of sanctioning refund of stamp duty?

The District Registrar concerned is competent to sanction refund of stamp duty.

8. What is the time limit prescribed for use of stamp, on purchase?

No time limit is prescribed for using the stamps once purchased.

9. Are there any deductions to be made, while refunding the stamp duty? If yes, how much is the deduction?

Yes. A deduction of 10% is to be made while making refund of Stamp duty.

10. What is the procedure for refund of stamp duty paid through challans? Is there any time limit for applying for refund? Whether any deductions will be made while sanctioning refund?

The Government in G.O.Ms.No. 178 Revenue (Regn.I) Department, dt. 05-08-2017, have prescribed the following procedure for refund of amounts paid through challans:

-
- a. The person, for whom the payment was made, shall apply for refund of stamp duty to the District Registrar through the Sub-Registrar along with proof of identity, original e-challan and the document for which the payment was made.
 - b. The Sub-Registrar shall verify whether utilised or not and applied within 6 months or not and then submit a certificate to that effect while forwarding the application to the sanctioning authority concerned with a specific note that the e-challan is still unutilised. He shall deface it in CARD/CCA.
 - c. The sanctioning authority shall, after due scrutiny, accord sanction for refund of stamp duty, after deducting 10%.
 - d. In respect of registration fees and user charges, the District Registrar concerned is competent to sanction for refund without any deduction thereof as per Registration Rule 185.
 - e. claim for refund of any amount paid through e-challan beyond six months can be made before the Commissioner and Inspector General .

11. Is there any time limit for utilization of challan?

Yes, six months.

12. Is there any provision for refund of duty paid in excess of the requirement?

As per Section 45(2) of Stamp Act, the Chief Controlling Revenue Authority may, upon the application made within three months refund the excess if he is satisfied that the excess stamp duty was charged and paid under Section 35 or Section 40. However, this provision is not applicable when the excess payment was made voluntarily.

3.5 OTHER IMPORTANT INFORMATION

1. Are documents executed by or in favour of Government exempted from payment of stamp duty?

According to clause(1) of second Proviso under Sec 3 of Indian Stamp Act, 1899, no duty shall be chargeable in respect of any instrument executed by, or on behalf of, or in favour of the Government in cases where, but for this exemption the Government would be liable to pay the duty chargeable in respect of such instrument;

2. Is there any provision in the Stamp Act to exempt wholly or partially the payment of stamp duty?

As per the provisions of Section 9 (a) of the Indian Stamp Act, 1899, the Government, if satisfied that it is necessary to do so in the public interest, may, by rule or order published in the Official Gazette, reduce or remit, whether prospectively or retrospectively, in the whole or any part of the territories under its administration, the duties with which any instrument or any particular class of instrument, or any of the instruments belonging to such class, or any instrument when executed by or in favour of any particular class of persons, or by or in favour of any members of such class, are chargeable.

3. What are the duties of stamp vendors?

The duties of stamp vendors are as follows

1. The stamp vendor should sell stamps only in his sub-district.
2. He should not demand from purchaser an amount higher than the face value of stamps sold.

-
3. The stamps available in stock should be displayed on notice board maintained with him.
 4. If multiple stamps are required to be issued to make up the amount of stamp duty, he should take precaution to issue minimum number of stamps to make up the required amount of duty.
 5. The stamp vendor should make the sale endorsement on the stamp and fill the sale & other registers in his own handwriting and sign the same.
 6. A signature of person purchasing stamp should be obtained in the sale register. In case of an illiterate person the stamp vendor should affix thumb impression of such person in the stamp sale register.
 7. The stamp vendor should get the inspection done of his stamp sale register and stock register, by the Sub-Registrar every week.



MARKET VALUE SCHEME – VALUATION OF PROPERTIES

1. Previously, i.e., prior to introduction of Market Value Scheme, stamp duty on sale deeds, gifts, exchanges, etc., was payable on consideration or value as set forth by the registering public in the documents. There was no method or mechanism to ascertain real consideration or real value. Some of the public used to understate the consideration or the value intentionally to evade considerable amount of stamp duty, which is legitimately due to the Government. In order to plug this loophole and protect the stamp revenues of the State, the relevant provisions of the Indian Stamp Act, 1899 and the Schedule 1-A thereto, as applicable to the State of Andhra Pradesh, have been amended and a new Section, called Section 47-A has been inserted in the Act through the A. P. Act No.22 of 1971. As per sub section (1) of Section 47-A, as inserted through the A. P. Act No.22 of 1971, where the Registering Officer, while registering any conveyance, exchange, gift, partition or settlement, has reason to believe that the market value of the subject-property has not been truly set forth therein, he may, after registration, refer the matter to the Collector for determination of the market value of such property and the proper duty payable thereon. As per sub-section (2), the Collector shall determine the market value and the duty payable, following the prescribed procedure and the party has to pay the deficit, if any.
2. For taking a decision whether to refer a case to the Collector or not, the Registering Officer must have some reason or basis to believe that the market value has not been truly set forth in a particular document. It was necessary to equip him with some basis for this purpose. Therefore special staff were engaged, every nook and corner of the State was surveyed, local enquiries were made, and values were fixed for all agricultural and nonagricultural properties of all villages and towns. Registers, called Basic Registers, were prepared for each village/town containing these values. Construction rates of various types of buildings/structures and the rates of depreciation were obtained from the Public Works Department. These Basic Registers and the Schedule of Rates of construction were supplied to the Registering Officer so as to enable him to assess the market value of any property and advise the parties to pay stamp duty and fees on market value, if the consideration/value set forth in the instrument was lesser than the market value worked out by him. If the parties did not pay duty and fees accordingly, he had to register the document, return it to parties and then refer the matter to the Collector. After completing this exercise of preparation of Basic Registers, etc., the A.P. Act No.22 of 1971, whereby the provisions of the Indian Stamp Act, 1899 have been amended and Section 47-A was inserted, has been enforced with effect from 16-08-1975.
3. Rules, called "The A.P. Stamp (Prevention of Undervaluation of Instruments) Rules, 1975" have been issued prescribing procedures for referring the cases, determination of market value, disposal of appeals and collection of deficit and the Registers to be maintained by the Registering Officers and the Collectors. These Rules have also come into force with effect from 16-08-1975.
4. The Basic Registers, which came into force on 16-08-1975, have been revised with effect from 16-08-1982, by engaging special staff. Next revision was taken up in the year 1985 and since then the revisions have been done once in two years or so or whenever the Government felt it necessary.

-
5. The Scheme has given good results in curbing the undervaluation of instruments, but not to the expected extent due to the following reasons :
 - i. The Basic Registers had no legal sanctity. The documents were registered and returned to the parties even if the values contained therein were not adopted.
 - ii. Revenue authorities, to whom powers of the Collector U/S 47-A were given, were already over-burdened with their own multifarious functions and could not devote required time to the cases referred to them, resulting in abnormal delays in disposal.
 - iii. The original parties did not use to respond to the notices given by the Collectors, particularly when the property changed from their hands.
 6. Keeping the above facts in view, Section 47-A has been amended through the A.P. Act No.17/1986 so as to enable the Sub-Registrar to keep the document pending, if market value is not adopted, and refer the case to the Collector. The document so kept pending would be registered and returned to the party only after the case is finalized and the deficit, if any determined, is paid. The documents of releases were also included in Section 47-A. Article 47-A was inserted in Schedule 1-A providing for different rates of duty on sale deeds depending upon the situation of the property; and bringing the agreement of sale with possession into its purview. These changes came into force with effect from 16-08-1986.
 7. The Rules, viz., the Andhra Pradesh Stamp (Prevention of Undervaluation of Instruments) Rules, 1975 have also been amended with effect from 16-08-1986,
 1. making a provision to keep the document pending if market value is not adopted;
 2. providing for not granting copy of such document; (3) deleting the sub-rule (6), which requires determination of provisional market value and giving 2nd opportunity to the parties, to expedite final disposal of the case; and (4) specifically providing for recovery of the deficit under Section 48 and for destruction of the document after 5 years if the deficit is not realized.
 8. The above steps, particularly the amendments made in the year 1986, have encouraged the public to adopt market values, thereby reducing the number of references to the Collector considerably. However, the High Court, while disposing of the Writ Petitions, has been observing that no statutory basis is provided to the Basic Registers and that the rates contained therein are not binding either upon the Sub-Registrars or upon the parties and at one stage the High Court directed for providing statutory clothing to the Basic Registers.
 9. Through the A. P. Act No.21 of 1995, published in the A.P. Gazette, Part IV-B, Extraordinary, No.31, dt.31-03-1995, which came into force with effect from 01-04-1995, vide Notification issued in G.O.Ms.No.173, Revenue (Regn.-I) Department, dt. 31-03-1995 and published in the A.P. Gazette, Part-I, Extraordinary, No.152, dt. 31-03-1995, certain Articles of Schedule 1-A have been amended so as to provide for levy of stamp duty at 5% on market value in respect of (1) agreements of construction / development / sale; and (2) powers of attorney given for construction / development / Sale. But these categories of documents were not included in Section 47-A.
 10. Therefore, among other things, Section 47-A has been amended through the A.P. Act No.8 of 1998, (published in the A.P. Gazette, Part IV-B, Extraordinary, No.10, dt.17-03-1998, which came into force with effect from 01-05-1998, vide Notification issued in G.O.Ms.No.277, Revenue (Regn.-I) Department, dt. 23-04-1998 and published in the A.P. Gazette, Extraordinary, dt.01-05-1998)
 - i. including the agreements of construction / development / sale and powers of attorney given for construction / development / sale in Section 47-A (1);
 - ii. providing a statutory backing to the market value guidelines and for their preparation;

-
- iii. prescribing deposit of 50% of the deficit as a pre-requisite for referring the case to the Collector and deposit of 100% deficit for filing appeal against the orders of the Collector; and
 - iv. making a provision to treat the value set forth in the documents executed by or on behalf of Government or any authority owned by Government as market value.
11. In order to prevent/detect undervaluation of instruments by suppression of facts, Section 27 has also been amended providing for inspection of properties.
 12. As a sequel to the above amendments, Rules, viz; the A.P. Revision of Market Value Guidelines Rules, 1998 and the A.P. Stamp (Inspection of Properties) Rules, 1998, have been issued through G.O.Ms.No.301, Revenue (Regn.-I) Department, dt.04-05-1998 and G.O.Ms.No.34, Revenue (Regn.-I) Department, dt.08-01-1999 respectively which have been adopted by the State of Telangana.
 13. The A.P. Revision of Market Value Guidelines Rules, 1998, which have been adopted by the State of Telangana provide for
 - i. preparation of Market Value Guideline rates for lands/sites and their revision every year in respect of urban areas (locality-wise) and once in alternate year in respect of rural areas (classification-wise) with effect from 1st August by the committees constituted therefor;
 - ii. preparation and revision of construction rates of buildings and structures every year with effect from 1st August;
 - iii. rectification of anomalies if any, in revision of Market Value Guidelines; and (iv) special revision of Market Value Guidelines in any specified area under special circumstances.
 - 14) Thus the Market Value Guideline Registers have been made statutory and binding on public as well as registering officers.
 15. Through the Andhra Pradesh Act No.14 of 1999 (Published in A.P. Gazette, Part IV-E-Extraordinary, No.17, dated 17-05-1999), sub-sections (3-A) and (4-A) have been inserted in Section 47-A empowering the Inspector General to call for record of any order passed by Collector under sub-section (3), review it and pass appropriate order thereon; and providing for an appeal to the High Court against the order passed by the Inspector General. The sub-section (3-A) has been amended again (by A.P. Act No.19 of 2005, with effect from 01-08-2005) bringing the orders of the Collector under sub-section (2) also into its purview.
 16. In view of the fact that certain important categories of documents like sales, settlements, releases, etc., are liable to stamp duty either on consideration / value set forth in the documents or on the market value of the property, whichever is higher, several questions frequently crop up in the minds of the Registering Public.

An attempt is made hereunder to clarify such questions :

1. What is market value ?

Market value of any property is the price which in the opinion of the Collector or the appellate authority, as the case may be, such property would have fetched or would fetch if sold in the open market on the date of execution of the instrument. (Sub-section (6) of Section 47-A)

2. What are Market Value Guidelines ?

Market Value Guidelines are the set of values of immovable properties in different villages, Municipalities, Corporations and other local areas, arrived at by the respective committees, from time to time in terms of the Revision of M.V. Guidelines Rules, 1998 and incorporated in the prescribed registers. They include composite values applicable to apartments / multi-storeyed buildings. (Rule 3(d) read with Rule 7 of the Revision of M.V. Guidelines Rules, 1998)

3. What are the instruments to which the Market Value Scheme is applicable ?

The Market Value Scheme is applicable to the following instruments :

- a. Conveyance
- b. Exchange
- c. Gift
- d. Partition
- e. Settlement
- f. Release
- g. Agreement relating to construction/development/sale
- h. Power of attorney given for sale/development/construction/transfer in any other manner
- i. Lease for a period exceeding 30 years
- j. Reconstitution or Dissolution of Partnership whereby the immovable property brought in by one partner is given to other partner(s)
- k. Mortgage by Conditional Sale (IG's Procs.No. MVA/1130/75, dated 25-08 1975)
(Sub-section (1) of Section 47-A read with relevant Articles of Schedule 1-A)

4. What is the basis for assessment of stamp duty in respect of above instruments?

Stamp duty will be assessed at the rates prescribed in the relevant Articles of Schedule 1-A either on the consideration/value set forth in the said instruments or on the market value calculated as per the rates contained in the Market Value Guidelines Registers, whichever is higher.

5. Are the rates contained in the Market Value Guidelines Registers binding on the Registering Public ?

Yes. They are binding both on the Registering Public and the Registering Officers.

This is so because the sub-section (1) of Section 47-A empowers the Government to prepare or cause to prepare the guidelines. Under this provision, the Government have framed the Revision of Market Value Guidelines Rules, 1998 for preparation of the Market Value Guidelines by different Committees constituted for different areas. The committees prepare the guidelines duly following detailed procedures and taking various factors including those specified in Rule 5 of the A.P. Stamp (Prevention of Undervaluation of Instruments) Rules, 1975. Further, the Registering Officer is restrained from registering the instrument unless the value arrived at by him as per guidelines has not been adopted by the parties (when it is higher than the consideration/value set forth therein). He has to keep such document pending.

6. Where are the Market Value Guideline rates available ?

They are available on Registration Department's website <https://registration.telangana.gov.in>. It is accessible to all citizens. Parties can apply or and obtain Market Value Assistance Certification from all Sub-Registrar offices by paying Rs.10/-.

7. What is the alternative if the market value arrived at by the Registering Officer is not acceptable to the party ?

As an alternative the party shall deposit 50% of the deficit with reference to the market value arrived at by the Registering Officer and seek a reference to the Collector for determination of the market value of the property and the duty payable.

8. What is the procedure to be followed by the Collector for determining the market value?

The Collector shall follow the procedure as set out in Rules 4 and 5 of the A.P. Stamp (Prevention of Undervaluation of Instruments) Rules, 1975. He has to consider the representation of the parties and all evidence produced by them in support of the representation. He may call for any information / record from any public office or local authority and examine it; record statements from any member of the public or any officer; inspect the property and shall have regard among other things, to the following points for determination of market value :

- a. classification and level of land, irrigation facilities, crops raised, average yield, nearness to road and market, etc., in the case of lands;
- b. nearness to road, railway station, bus route, market, shops, hospital, educational institutions and developmental activities in the area, etc., in the case of house-sites; and
- c. type of structure, locality, plinth area, year of construction, usage, facilities available, etc., in the case of buildings. Parties may represent on the basis of demerits or disadvantages if any, that may have adverse effect on the value of their property, along with evidence, for consideration by the Collector.

9. What is the choice left to the party if he is aggrieved by the order of the Collector ?

In such cases the party may appeal to the appellate authority within two months from the date of receipt of the Collector's order, duly depositing the entire deficit as determined by the Collector. (Sub-sections (2) and (4) of Section 47-A and Rule 9(1) of the A.P. Stamp (Prevention of Undervaluation of Instruments) Rules, 1975)

10. Who is the appellate authority against the Collector's order ?

The appellate authority is

- a. the Subordinate Judge or if there are more than one Subordinate Judge, the Principal Subordinate Judge, having jurisdiction over the area in which the property concerned is situated; or
- b. if there is no Subordinate Judge, the District Judge concerned.
(Sub-section (5) of Section 47-A)

11. Whether the Collector or the appellate authority gives any opportunity to the parties concerned to represent their case before its disposal ?

- a. Yes. The Collector issues notices to the executants and claimants asking them to submit their representation, if any, and also to produce all evidence in support of their representation within 21 days from the date of receipt of notice.
- b. Similarly, the appellate authority also issues a notice to the appellant informing the date of hearing, hears the appellant and receives any evidence adduced on his behalf. (Rules 4, 10 and 11 of the A.P. Stamp (Prevention of Undervaluation of Instruments) Rules, 1975)

12. Is there any provision for further appeal ?

No. There is no such provision.

13. What happens if the deficit duty as determined by the Collector is not paid?

The consequences of non-payment of the deficit duty as determined by the Collector will be as follows :

- a. The document kept pending will not be registered and returned.

-
- b. The Collector may take action to recover the deficit duty by distress and sale of movable property of the person from whom the same is due.
 - c. Such deficit duty shall be a charge on the properties of the person concerned.
 - d. A note of such charge will be made in the indices maintained under the Registration Act, 1908.
 - e. The pending document will be liable to be destroyed after 5 years from the date of the Collector's order.
(Sections 47-A and 48 and Rule 7(4) of the A.P. Stamp (Prevention of Undervaluation of Instruments) Rules, 1975)

14. Whether the amount deposited will be refunded to the parties if the Collector or the appellate authority determines a market value lesser than the value worked out by the Registering Officer ?

Yes. It will be refunded subject to the orders of the Collector / appellate authority, duly following the Treasury Rules 10 and 16 of the Treasury Code.

15. Are the rates contained in Market Value Guideline Registers applicable in respect of instruments executed by or on behalf of Central / State Government or any authority / body incorporate by or under any law and wholly owned by such Government ?

No. In respect of such instruments, the market value shall be the value shown in the instruments. The Telangana Housing Board, the T.S.I.I.C., the T.S.F.C., etc., are the institutions wholly owned by the Government. This provision is applicable to the Local Bodies also.
(Proviso under sub-section (6) of Section 47-A)

16. Is Section 47-A applicable to Certificate of Sale ?

As per I.G.'s Procs. No.MVA/1130/75, dt.09-08-1975, read with Article 16 of Schedule 1-A and Item No.49 of Notification No.13, dt.17-12-1938, Section 47-A is not applicable to Certificate of Sale granted to the purchaser of any property sold by public auction by a Civil or Revenue Court, or Collector or other Revenue Officer or by Co-operative Department.

The Certificate of Sale issued by Debt Recovery Tribunal also falls under this Article 16. (C&IG's Memo. No. S2/13702/2006, dt.13-12-2006 and Lr. No. S1/10875/2005, dt.03-09-2007)

17. Is Section 47-A applicable to sale of life-interest ?

No. It is not applicable. (I.G.'s Procs.No.S1/18911/85, dt.06-10-1986)

18. Releases were included in Section 47-A with effect from 16-08-1986 – vide A.P. Act No.17 of 1986. Is the Section applicable to all types of releases ?

Are there any exemptions ?

- a. As per the clarificatory instructions issued in C&IG's Memo.No. S2/24952/95,dt.27-09-1995 read with Memo.No. S2/24952/1995, dt.11-10-1995, Section 47-A is applicable to the releases of joint right over the specified properties and stamp duty shall be levied at 3% on consideration or market value, whichever is higher, under Article 46-A of Schedule 1-A.
- b. The other types of releases such as release of indemnity right, release of maintenance right, release of disputed right, release of maintenance right, release of disputed right over the

property already sold, release of life interest, etc., are chargeable to duty at 3% on the consideration as mentioned therein. Section 47A is not applicable to such releases.

- c. Release of mortgage right shall be charged with a maximum duty of Rs.50/as clarified in IG's Memo.No.S1/6569/88, dt.11-10-1988.

19. What is Rule 3 statement ?

It is the statement prescribed under Rule 3 of the A.P. Stamp (Prevention of Undervaluation of Instruments) Rules, 1975. The executant is required to incorporate / attach this statement to the document giving full details of the various items of properties involved and his own assessment of market value of each item. If the document covers lands in several survey numbers or subdivision numbers, he shall give the particulars and value of land in each survey number or sub-division number.

If the document covers one or more buildings, he shall furnish details of each building in the prescribed form, called Annexure-1A.

Rule-3 Statement

Name of the Village	Survey No.	Sub-division No.	Classification	Extent	Executant's estimated market value
1	2	3	4	5	6

Annexure-1A

Description of the Building :

1. Nature of Roof :
2. Age of the building :
3. Total extent of site :
4. Built-up area particulars :
(With floor-wise break-up)
Cellar/Parking area :
Ground Floor :
First Floor :
Second Floor :
Third Floor and so on :
5. Property Tax per annum :
6. Executant's estimate of Market Value :

Date :

Signature of Executant :

Signature of Claimant :

20. Is it necessary for the Courts to furnish Rule-3 Statement / Annexure-1A in respect of documents executed by them ?

Yes. It is necessary. (Circular ROC No.416/S.O./82 of the High Court of A.P. communicated in IG's Endt.No.MV-1/748/82, dt.18-08-1982)

21. Which value is to be adopted in respect of sale deeds executed by Courts under specific performance, i.e., whether the value as on the date of agreement or the value as on the date of sale deed ?

In their judgement in W.P.No.1649/2001, the Division Bench of the High Court of A.P. held that in respect of such sale deeds, duty shall be calculated as per the market value prevailing as on the date of execution of sale deeds only. (C&IG's Circ.Memo.No.S1/24389/98, dt.01-05-2001) The same point has been re-iterated by the High Court of A.P. in the order dt.24-02-2011 in W.P.No.28188/2008.

22. What are the rates of duties and the market value to be adopted when the date of execution of the instruments and the date of their presentation for registration are different ?

In C&IG's Lr.No.S1/12097/2006, dt.25-04-2009, it was clarified that in such cases the rates of duties and the market value prevailing as on the date of presentation of the instruments for registration may be adopted. If any party is aggrieved, he may avail the remedies available under Section 47-A.

23. When the auction amount is to be treated as market value? What is the amount of duty leviable on the sale deeds relating to Plant and Machinery?

- a. In G.O.Ms.No.2046, Revenue (Regn.I) Dept., dt.28-11-2005, three Notifications have been issued by the Government.
 - i. As per Notification-I, where the sales of land and buildings of industrial units are made through auction by the Official Liquidator appointed by the High Court / Recovery Officer appointed by the Debt Recovery Tribunal and the units disposed off by the Implementation Secretariat of Public Enterprises Department, stamp duty is leviable on the auction amount declared in the sale deeds.
 - ii. As per Notification-II, when Plant and Machinery, whether fastened to earth or severed, is disposed off similarly, stamp duty is leviable at 2% only on the auction amount.
 - iii. As per Notification-III, stamp duty is leviable at 2% only even in respect of normal sales / conveyances of Plant and Machinery, whether fastened to earth or severed, on the Book Value as on the closing date of the immediately preceding financial year.
- b. The C.C.R.A. & C&IG, in his Procs.No.CCRA1/3568/2007, dt.02-06-2007, clarified that stamp duty is chargeable on the auction price only in respect of a sale deed executed by Official Liquidator with the consent of auction purchaser in favour of a third party.
- c. In the case of a sale deed executed by Chief Executive Officer, Koilakuntla Co-operative Town Bank Ltd., in favour of the highest bidder in public auction, the C&IG of R&S, in his Memo.No.MV-1/9871/2009-1, dt.15-09-2009, clarified that the bid amount in public auction confirmed in the sale deed executed by public authorities is to be taken as market value for assessment of stamp duty as per the principle laid down by the High Court of A.P. in the case of Smt. G. Usha Rani Vs. Joint Sub-Registrar-I, Chittoor, reported in 1998 (6) ALT 604.
- d. In C&IG's Circular Memo.No.MV-3/16180/2004, dt.20-03-2010, it was directed to follow the essence of the judgement of the High Court of A.P. in W.A.No.1455/2004 in

W.P.No.14572/2004 and accept the auction-price when the properties are sold in public auction, or the sale consideration when it is fixed by Government / Tribunals / Courts, provided that the auction-price / sale consideration has been truly put forth in the document.

- e. In their order, dt.24-01-2014 in W.P.No.17600/2011 (Indian Bank, Coimbatore Vs. Sub-Registrar, Nagari & others) and in W.P.No.32791/2013 (K.S.Devarajan Vs. Principal Secretary to Government, Revenue Department, A.P. & others), the High Court of A.P. held that as the property is purchased by the petitioner (in the 2nd W.P.) in an open auction conducted by the Indian Bank (the petitioner in the 1st W.P.), the valuation mentioned in the instrument shall alone be criterion to determine the stamp duty payable.
- f. The details of a case disposed of by the H'nble Court of India are as follows:

Dunlop India Ltd., a public limited company, was declared as a sick industry. Its surplus properties and assets were sought to be disposed of by the statutory authorities, viz., the Board for Industrial and Financial Reconstruction (BIFR) and the Appellate Authority for Industrial and Financial Reconstruction (AAIFR) by forming an Assets Sales Committee (ASC) consisting of the representatives of IDBI, Debenture-holders, Government of West Bengal and Special Director of BIFR.

The ASC published in news-papers about its proposal to sell the property and invited tenders in sealed covers from interested persons. The purchaser's tender, being the highest among those received, was accepted by the ASC as well as by the statutory authorities and the Company was permitted to execute sale deed in favour of the highest bidder for Rs.24,34,40,000/-.

On receipt of the sale consideration, the Company executed a sale deed on 1706-2004 in favour the purchaser. The Sub-Registrar, Ambattur, Tamil Nadu registered it and made a reference to the District Revenue Officer, Chennai, the Collector under Section 47-A. The D.R.O. issued notice on 18-08-2004 to the purchaser to show cause why the market value should not be fixed at Rs.154,69,88,168/- and why the balance stamp duty should not be collected from him. In spite of the purchaser explaining the circumstances under which he purchased the property, the D.R.O. confirmed the market value stated in the notice and demanded for payment of the additional stamp duty, on 11-04-2005.

The purchaser filed an appeal before the Chief Revenue Control Officer-cumInspector General of Registration, Chennai, which was rejected on 08-02-2006, and he was asked to pay interest at 2% per month. Then he approached the Madras High Court. The Division Bench of the High Court upheld the orders passed by the Chief Revenue Control Officer –cum-Inspector General of Registration. The purchaser appealed to the Supreme Court of India.

The H'ble Supreme Court of India finally allowed the appeal holding that – The Explanation under section 47-A makes the position clear that the market value would be such as the property would have fetched or would fetch if sold in the open market as on the date of execution of the instrument. Here, the property was offered for sale in open market and bids were invited. That being so, there is no question of any intention to defraud the revenue or nondisclosure of correct price. The factual scenario as indicated above goes to show that the properties were disposed of by the orders of BIFR and AAIFR and that too on the basis of the value fixed by the ASC which consisted of members such as representatives of IDBI, Debenture-holders, Government of West Bengal and Special Director of BIFR. That being so, there is no possibility of any undervaluation and therefore, Section 47-A has no application. It is not correct as observed by the High Court that BIFR was only a mediator.

On the facts of the case it cannot be said that Section 47-A has any application because there is no scope for entertaining a doubt that there was any undervaluation. That being so, the High Court's order is clearly unsustainable and is set aside. The registration shall be done at the price disclosed in the document of conveyance. There is no scope for exercising power

under Section 47-A of the Act as there is no basis for even entertaining a belief that the market value of the property which is the subject-matter of conveyance has not been truly set forth with a view to fraudulently evade payment of proper stamp duty. (V.N.Devadoss Vs. C.C.R.A. – cum- I.G. of Regn., (2009) 7 SCC 438)

24. Is it required to pay stamp duty on the market value of the structures when they are constructed by the claimants with their own funds ?

- a. No. As clarified by the C&IG of R&S in his Memo.T.Dis.No.MV- 3/14029/98, dt.15-07-1998 in respect of Document No.69/1998 of S.R.O., Champapet, Ranga Reddy District and in Memo.T.Dis.No.MV-3/31439/97, dt. 09-10-1998 in respect of Document No.457/1996 of S.R.O., Saroor nagar, Ranga Reddy District, when the houses/structures were constructed by the claimants with their own funds, stamp duty need not be paid on the market value of the houses / structures.
- b. In Government Memo.No.19659/ Regn.I (2)/2002, Revenue (Regn.I) Department, dt.08-12-2003, it was clarified as follows :
 - i. The exemption from payment of stamp duty and fees granted in G.O.Ms.No.418,Revenue (U) Department, dt.01-03-1978 shall continue to be applicable to the sale deeds executed by registered cooperative house building societies at the time of transfer of plots in favour of members, provided the society has paid stamp duty and fees at the time of acquisition of land.
 - ii. The value of the houses/structures raised on the plots allotted to members should not be taken into account for levy of registration charges as they were raised either by the members with their own funds or by the society by raising loans on behalf of its members, subject to the following terms and conditions :
 1. a. The individual members have taken loans/advances from Banks/Financial Institutions for the purpose of construction of houses and the members have paid loan installment to the banks ; (or)
 - b. The Societies have taken loans / advances from Banks / Financial Institutions for the purpose of construction of houses on behalf of members and the Societies have paid loan installment to the banks;
 2. a. This is applicable only to those members who have taken loans against the plot on which the house was constructed. (or)
 - b. In case the loan has been raised by the Society from the Banks/Financial Institutions, the members must have paid the Installments to the Society.
 3. In case of the death of the original allottee, this is applicable to the legal heir/heirs of the original allottee, upon production of death certificate and legal heir certificate from the competent authority.
 4. A Certificate obtained from the concerned District Co-operative Officer to the effect that the above conditions are satisfied, should be submitted along with the documents at the time of presenting the documents for registration. If, the above conditions are not fulfilled, the Society and its members will not be eligible for the above benefit.

25. Who is competent to exercise general control and supervision for effective implementation of the A.P. Revision of Market Value Guidelines Rules, 1998?

The Commissioner and Inspector General is competent to exercise general control and supervision and issue instructions as may be required from time to time in that behalf.

26. Who is competent to evolve general or specific guidelines for revision of Market Values ?

For this purpose, a committee, viz., Central Valuation Advisory Committee is constituted with the following composition :

Chairman : Commissioner and Inspector General of Registration & Stamps.

Members : 1. Secretary to Chief Commission of Land Administration ;
2. Commissioner and Director of Agriculture ;
3. Commissioner and Director of Horticulture ;
4. Chief Engineer (Buildings)
5. Commissioner and Director of Municipal Administration ;
6. Director of Town Planning

Convenor : Joint Inspector General of Registration and Stamps.

27. Who are the stake-holders to be consulted by the Central Valuation Advisory Committee for evolving guidelines for revision ?

The Committee shall consult the following for their opinion on growth rate, market conditions, elasticity of demand and other factors relevant for evolving guidelines

1. Builders Forum
2. Telangana Real Estate Developers' Association
3. Institution of Valuers (Local Chapter)
4. Federation of Telangana Chambers of Commerce & Industry
5. Bar Council Telangana High Court.

28. Who is competent to prepare / revise Market Value Guidelines ?

Different committees are constituted to prepare / revise Market Value Guidelines in respect of different areas.

29. What are the details of those different areas and the committees constituted for those areas ?

- i. There are two types of areas, viz., Urban areas and Rural areas.
 - a. Urban areas are the areas falling within the jurisdiction of Municipal Corporations, Urban Development Authorities, Municipalities and Notified areas including the Gram Panchayat falling within their master plan and urban agglomerations.
 - b. Rural areas are the areas falling within the Gram Panchayats other than those included in Urban areas.
- ii. The following the committees constituted :
 - a. **Urban areas :**

Chairman : Joint Collector of the District

Members : 1. Commissioner of Municipal Corporation or his authorized representative ;
2. Vice-Chairman of Urban Development Authority or his authorized representative

3. Chief Executive Officer of the Zilla Praja Parishad ;
4. Commissioner of Municipality.

Convenor : Sub-Registrar concerned.

b. Rural areas :

Chairman : Revenue Divisional Officer concerned.

- Members :
1. Tahsildar concerned ;
 2. Mandal Development Officer concerned ;
 3. District Registrar / Sub-Registrar (M.V. & Audit) concerned.

Convenor : Sub-Registrar concerned.

30. Who is competent to prepare / revise construction rates of Buildings, Apartments and Structures ?

The following committee is competent to revise construction rates of Buildings, Apartments and Structures for the entire State :

Chairman : Joint Inspector General, O/o the C& IG of R&S.

Member : Superintending Engineer, O/o the Chief Engineer (Buildings).

Convenor : Asst. Inspector General of R&S, O/o the C&IG of R&S.

31. What is composite value ? From which date this concept came into force ?

Composite value is the rate per square foot reflecting both the site cost and the construction cost and it is applicable to the Apartments / Flats / Portion of a multistoried building or part of such structure to which the Andhra Pradesh Apartments Act, 1987 applies. This concept has come into force from 01-08-2010.

(G.O.Ms.No.720, Revenue (Regn-I) Department., dt.30-07-2010)

32. Who is competent to fix composite value ?

The Committee constituted for Urban areas for revision of Market Value Guidelines (vide Rule 4(2)(a)) is competent to fix/revise composite value keeping in view the site rate in the locality and the construction rates. The committee for Rural areas is not required to fix/revise composite value. (Govt.Memo.No.3413/Regn-I/A2/20131, dt.29-01-2013)

33. What are the criteria and procedure for preparation of Market Value Guidelines ?

- a. The Committees shall consider the principles of valuation as mentioned in Rule 5 of the A.P. Stamp (prevention of Undervaluation of Instruments) Rules, 1975; the general or specific guidelines if any evolved by the Central Valuation Advisory Committee; and any other factors like condition of real estate market, interest rates, loaning activity, inflation rate, prices of building materials and agricultural produce, Government policies on Town Planning, Urban Development, etc.
- b. The Committees may make local enquires, examine any person or any public officer, obtain any information and record statements.
- c. The Market Value Guidelines so prepared may be published on notice board of the Sub-Registrar Offices and posted on departmental website inviting objections / suggestions from public.
- d. The Committees shall consider the objections / suggestions if any received within the prescribed time and approve the Market Value Guidelines.

34. What are the Forms prescribed for Market Value Guidelines ?

Through G.O.Ms.No.720, Revenue (Regn-I) Department, dt.30-07-2010, the Government have prescribed Forms I to IV for the registers of Market Value

Guidelines. Form-I and Form-II are for Urban properties; and Form-III and Form-IV are for Rural properties.

- a. Form-I contains common values per square yard for each locality of same classification, Ward-wise and Block-wise.
- b. Form-II contains values per square yard in respect of the Door Numbers identified as commercial or those having values higher than the common values in any locality.
- c. Form-III contains common values per acre in respect of the lands with classification 01 (Dry), 02(Wet) and 03(Garden) in each Revenue village.
- d. Form-IV contains values per acre in respect of Survey Numbers identified with classification 04 (Agriculture land fit for House sites), 05 (Lands abutting N.H./S.H./Z.P.P.Road/Mandal Road) and 08 (House-sites). It also contains values per acre in respect of Survey Numbers with classifications 01, 02 and 03 if they have values higher than the common values noted in Form-III.

35. Whether the composite value is applicable to unfinished / semi-finished apartments / flats ?

No. It is applicable to the apartments / flats whose construction is completed. In the case of unfinished / semi-finished apartments / flats market value has to be calculated applying both the site rate per square yard and the construction rate per square foot. (MV-1/1926/2010, dt.19-06-2010)

36. Whether depreciation is admissible in the case of old apartments ?

Depreciation may be allowed in the case of buildings, including apartments, of more than 10 years old at the rate of 1% per each year over and above 10 years subject to a maximum of 70% and also subject to production of a certificate of age proof from the local body concerned, the particulars of which should also be incorporated in the document.

37. Is there any provision for special revision ?

Yes. Rule 9 of the Andhra Pradesh Revision of Market Value Guidelines Rules, 1998 empowers the Commissioner and Inspector General of R&S to order for special revision of Market Value Guidelines in any specified area by the respective committees under the following circumstances leading to sudden appreciation of land values :

- a. Setting up of an industry or group of industries or infrastructural projects.
- b. Development of large scale housing projects.
- c. Development of ayacut.
- d. Other special circumstances having an impact on the values of immovable properties.

38. Is there any mechanism for rectification of anomalies in the Market Value Guidelines ?

Yes. Rule 13 of the Revision of Market Value Guidelines Rules, 1998 provides for it.

- a. On representation from the aggrieved parties, or the anomaly being noticed by any officer, the issue shall be referred to the Committee concerned and the Committee shall examine it and

the relevant material and make necessary enquiry or inspection and then send proposals for rectifying the anomaly by upward / downward revision of the market value, to the Commissioner & Inspector General for approval. The rectification shall be implemented from the date as may be fixed by the Commissioner.

b. Committees for rectification of anomalies :

i. Urban areas :

Chairman : District Collector concerned.

Members : 1. Dy.Inspector General concerned ;
2. Municipal Commissioner / Chief Executive Officer of Zilla Parishad.

Convenor : District Registrar (M.V.&A.) /
Sub-Registrar (M.V.&A.) concerned.

ii. Rural areas :

Chairman : Joint Collector concerned.

Members : 1. Dy.Inspector General concerned ;
2. Revenue Divisional Officer concerned.

Convenor : District Registrar (M.V.&A.) /
Sub-Registrar (M.V.&A.) concerned.

39. What are the present construction rates prescribed in respect of R.C.C. buildings; High-rise structures like cinema halls, poultry farms; Structures with A.C.C. Roof, etc., in different areas and what is the method to calculate the value of unfinished structures ?

Please refer to Commissioner & I.G. of R&S Procs.No.MV-6/12658/2012, dated 02-02-2013, annexed at the end.

40. What is Section 27 of the Indian Stamp Act, 1899 ?

- a. The Section 27 of the Stamp Act casts a statutory obligation on the parties to a document to set forth therein fully and truly the consideration if any, the market value of the property and all other facts and circumstances affecting charge ability of the document with duty or the amount of the duty with which it is chargeable.
- b. The proviso to Section 27 (which was added by the A.P.Act 8 of 1998) empowers the registering officer or any other authorized officer to inspect the property affected by such instrument, make necessary enquiries, call for and examine connected records to satisfy themselves that the provisions of this Section are complied with.

41. What are the rules framed under Section 27 and what do they provide for ?

Rules, called the A.P. Stamp (Inspection of Properties) Rules, 1998 have been framed under Section 27 through G.O.Ms.No.34, Revenue (Regn-I) Department, dt.08-01-1999 (published in Part-I of A.P. Gazette, dt.28-01-1999), providing for inspection of properties, assessment of their value, detection of suppression of facts, compounding the offence of suppression, recovery of compounding fees under coercive process and finally prosecution of the offenders.

42. When the system of “Post-facto spot inspection of properties” has been introduced and who are authorized to conduct such inspections ?

The system has been introduced with effect from 01-02-1999 through C&IG of R&S circular Memo.No.MV-2/22407/98, dt. 22-01-1999. At present all The District Registrars of the Department are authorized to conduct such inspections.

43. What is the course of action if any undervaluation by way of suppression of facts is detected ?

- a. A notice will be given to the parties concerned under rule 4(b) by way of an opportunity to explain the reasons for variations. If the party gives consent to get the offence compounded under Section 70, compounding fee will be levied and collected.
- b. If the compounding fee is not paid within the stipulated period, steps will be taken to collect it under Section 48 by coercive process.
- c. If the party does not respond or agree to the value assessed by the authorized officer, prosecution will be launched under Section 64.

44. What is the course of action if the deficit duty is detected due to wrong assessment of value or the duty by registering officer ?

Such cases will be dealt with under Section 41-A for recovery of the deficit after giving an opportunity to the party concerned.

45. Who are Collectors under Section 41-A ?

All District Registrars are Collectors under Section 41-A.

46. Who is the appellate authority under Section 41-A ?

Commissioner & I.G. of R&S is the appellate authority.

47. How to calculate the market value in respect of the buildings which were not assigned with any door number ?

In case door numbers are not assigned to the buildings, the value of the adjoining / nearest numbers will be taken into consideration for calculation of market value of the property.



e-STAMPS



DEPARTMENT USERS' GUIDANCE MANUAL ON e-STAMPS

(e-Stamp duty in Telangana – Assessment, Management & Payment System)

Department users' guidance manual
Circular No.CARD1/2334/2015, dated:6.4.2016

- I. EXISTING SYSTEM :** The present challan system was introduced in the department through G.O.Ms.No.953, Revenue (Registration.I) Department, dt.10.9.2003 (Annexure I) with a view to arrest fake stamp papers of higher denomination. After introduction of the system, the NJ Stamp papers of Rs.10/-, 20/-, 50/- and 100/- denomination alone are made available to the citizens to make documents, while remaining stamp duty, transfer duty, registration fee shall be paid through challans. This system has served effectively for the past 13 years. But, certain issues cropped up during its implementation because of absence of computerisation and integration with the CARD system, and they are listed below:
- Each Sub Registrar Office (SRO) has been attached to one branch of SBH (called designated branch of SBH). The parties need to pay the amounts in that particular branch. As such there is no flexibility to the party to pay these amounts in any branch of SBH or any other bank other than SBH.
 - Today, the entire system is manual. On receipt of amount, the branch gives a receipt and copy of pay-in-slip. On the strength of these papers, the SR shall accept the document for registration and render the services without having the facility of online verification.
 - Designated Branch has to send scroll indicating all the transaction details to the SRO every evening so that the SR can verify the receipts of that day. But, sending scroll every day is not being implemented citing resource crunch at SBH. In certain SBH branches, the issue of separate receipt was also dispensed with citing human resources crunch.

-
- iv. Due to non-receipt of scroll every day, transferring the funds to PD account from non-drawal current account of the SR without any float is not being done and in certain cases, the funds are being transferred after a lag of 10 days.
 - v. There are certain cases of fake pay-in-slips (challans) resulting in loss of revenue besides inconvenience to the department and citizen.
 - vi. There is a huge manual drudgery at the SRO level since they have to maintain manual records such as daily challan register, pending challan register, the scroll register, reconciliation work with SBI and Treasury etc., resulting in spending a lot of time on this task instead of core registration functions.

II. NEW SYSTEM - FEATURES : In view of the above, the department initiated the process for developing a computerised system which would integrate the core banking system of the Bank and the CARD system. To take the process forward the department initiated a dialogue with the SBI which is already associated with the department through designated branch system. After several rounds of discussions, the SBI has come up with a new system for collection of stamp duty, registration fee, user charges, transfer duty and other sums payable to the department. The features and benefits envisaged under the new system are as follows:

- i. Payment can be made either ONLINE through Payment Gateway Services (24/7) or through branches (cash collection). This gives citizen more options and is customer-friendly.
- ii. There will be a single non-drawal current account to be operated by C&IG, Registration & Stamps, Hyderabad, Telangana with the SBI, Treasury Branch at Abids, Hyderabad. There will not be any other account; and a single account will serve the purpose. The centralised management will be more efficient and secure.
- iii. There will be two options for payment viz.,
 - a. ONLINE payment through Payment Gateway using debit/credit cards, Internet Banking and IMPS. The party can make payment from the comforts of his home without the need for visiting Bank for paying stamp duty. Payment Gateway through debit/credit cards, Internet Banking and IMPS.
 - b. The party can if he so desire choose to make manual payment through cash payment and in this they will have freedom to pay the stamp duty in any branch of SBH (total 900+ branches in Telangana as of now) instead of in a particular designated branch as in the existing system.
- iv. He may utilize department services in any Sub Registrar Office for generation of eChallan if he chooses to make manual payment and does not have access to computer with net facility.
- v. By the time, party reaches the SRO with his document; the payment details are available online in the module for the verification of the SR.
- vi. The SR will deface the electronic record after rendering the service, thereby preventing it from being reused.
- vii. MIS reports will enable the department officers to get full information on remittances almost in real time.
- viii. There will be no more requirement of maintaining the records such as pending challan register, daily challan register, scroll, Treasury challan register etc. The same will be generated as MIS reports. The system will be simple and removes manual drudgery at the SRO.
- ix. The remittances into treasury/PD accounts of Local Bodies will be as per the instructions of the department on daily basis.
- x. The reconciliation with treasury at C&IG's level will be easier since collections are into a single account instead of 141 bank accounts as in the present system.
- xi. Possibility of frauds will be eliminated (particularly fake challans).

III. NEW SYSTEM –WORK FLOW :

A non-drawal Current Account is opened with the SBH Treasury Branch, Hyderabad in the name of the Commissioner and Inspector General (R&S), Telangana State bearing No.62452652892. This module can be divided into two parts for convenience.

i. USER SIDE :

1. A module to generate eSTAMPS Challan (e-Challan) has been provided in the department official portal, <https://registration.telangana.gov.in> (in the e-Services menu).
2. The person intending to get a document registered or required to pay charges for any other service of the department has to generate e-Challan. At this stage he is required to enter the following particulars.
 - a. Remitter's name and address
 - b. Pan Card Number (Rs. 50,000/- and above remittances)
 - c. Aadhar Card Number
 - d. Remitter's Mobile Number and to confirm Mobile Number for ensuring safety
 - e. Amounts paid for whom: executant/claimant
 - f. Payment details ie., Stamp Duty, Transfer Duty, Registration fees and User Charges.
 - g. Executant and Claimant details and addresses
 - h. Nature of transaction
 - i. Name of the District where party intends to register his document/name of the district in which property is situated.
- 3.. After entering the above particulars user has to click "Register" button. It will take him to the next screen showing options to pay either in online or offline mode. At this point, after clicking the register button, the user gets an SMS to his registered mobile, informing his 12 digit challan number and 5 digit pass code. The same shall have to be saved by him for future references, particularly to validate his claim at the Sub Registrar office at the time of registration of document. The users are advised not to reveal the passcode to anybody other than the Registering Officer, to prevent misuse.
4. If user chooses Online mode, SBI e-pay home page appears. Then the user needs to select mode of payment like Net Banking, Debit Card etc., and authorize the payment by giving proper credentials. If user gets successful status, then Challan in duplicate is rendered by the system containing SBI e-pay confirmation reference number. The user prints the challan and submits SRO Copy of it along with the document to the Sub-Registrar, while retaining party's copy.
5. If user chooses Offline mode, the system renders challan in triplicate and user has to print the same and visit any SBI Branch for making payment. Then SBI verifies challan details online using the challan number printed on it and collects the amount; and manually adds the Journal Number on the challan and affixes signature and seal. SBI Branch retains Bank Copy of the Challan and returns Party copy and SRO copy of the Challan to the user. User has to submit SRO copy of Challan along with document to the Sub Registrar at the time of registration.

Note: 1) In the offline mode, after generating eChallan by the party, it usually takes at least 20 minutes time for the information to appear in the SBI branches. Therefore, the parties are advised to visit the SBI branch of their choice 30 minutes after generating the challan. After payment of amounts in the SBI branch, it may take a maximum of 30 minutes time for the electronic transfer of information from SBI to the SRO. Therefore, parties are advised to visit SRO 30 minutes after payment in SBI.

-
- 2) The SRs are advised to assist the parties whenever party comes with a request for generation of challan. The SR and his Staff shall assist the parties in generating the challans to be used in offline mode and they shall treat it as part of their official duty.

ii. SUB REGISTRAR OFFICE SIDE :

1. During the Checkslip stage an option has been provided at the end of the checkslip entry level and cash receipt level to verify such challan payment particulars. The Sub Registrar can select any one of these options to verify payment particulars. The 12 digit code appearing on the challan and 5 digit pass code revealed by the party shall be entered to get the payment details. If the entered numbers/codes are tallied, the system automatically renders the details of amounts paid for comparison with document details. Then the Sub Registrar shall verify the “amount to be paid” details and “amount paid” details besides the names of executant and claimant provided under the “payment details” form and click on TALLIED button, if details are tallied so as to consume the payment details. At this point “SAVE” button is enabled and the SR shall click this SAVE button. This step will deface the challan for ever rendering it not reusable. If there are minor variations in the challan details like different spellings, nature of instrument, the SR may ignore and proceed to accept the challan if other details are fully tallied. If the amount paid is not sufficient, the SR shall accept and click TALLIED button and SAVE button, but ask the party to pay the remaining amounts through another challan. The system will accept more than one challan for completing the registration of a single document. If variation in the challan and document details are substantial like parties names are not tallied at all, then the SR shall reject the challan and he shall not click TALLIED button. Then he shall ask the party to pay the amounts afresh.
2. Sub Registrar shall have to scan the challan (offline/online) along with the document. In the cases of using more than one challan by the parties, when the document was kept pending and reverse endorsements are got printed while accepting first challan, then the printing of 2nd and subsequent challan details is not possible, at present. Therefore, the SR shall have to add manual endorsements regarding 2nd and subsequent challans on the document before final scanning. He shall have to scan all the challans with the document. The challans so scanned shall not be treated as part of the document and no sheet numbers shall be assigned to them. An endorsement indicating the details of amounts paid under e-STAMPS challan will be automatically annexed and printed on the reverse endorsement under the payment table.
3. The challan copies shall be preserved document-wise in the SRO initially for a period of 5 years and furnished to the audit parties/ inspecting officers for verification.
4. The cash collected by Sub Registrars/DRs shall be remitted by generating SRO challan. For this purpose a separate challan is designed and provided in CCA. The SR gets 12 digit unique code prefixing his SRO code and a 5 digit passcode to his registered mobile number. The SR shall remit the amount like any other user in any SBH branch. He shall make necessary entries of the above said 12 digit code/5 digit pass code and journal number given by SBH branch for the said challan in Account- H and other relevant accounts. The said challan shall be defaced in the system immediately.
5. For Stamp Vendors and Franking Machine Licensees, there are separate challans made available in the web site. They need to pay the amounts through the said challans following the above procedure. For Stamp Vendors, the 12 digit unique code is prefixed by SV; and for Franking Machine licensees, the 12 digit unique code is prefixed by FM. The concerned authorised officer, SR or the DR concerned, after confirmation of the payment, shall deface the challan in the system while issuing the stamps or loading the franking machine by feeding the details of indent number and date of issue/loading and make necessary entries in the relevant registers.

-
6. In respect of the amounts payable for the purposes other than registration such as validations, franking of documents etc, there is a separate challan provided in the web site to be used titled as “Non Registration Challan”. The 12 digit unique code is prefixed under this challan with NR. The SR/DR shall deface the challan in the system by entering the indent number in case of franking or giving file number in case of validation of documents under the provisions of Indian Stamp Act, 1899 soon after rendering the service or after adding the certificate etc.

Note: 1. In case, an already used challan is presented before the SR, CCA gives an alert indicating that the given challan is already used for a particular CS No. of particular Sub-Registrar office. If SR feels that the parties are resorting to fraud, then he shall immediately inform the higher officials and simultaneously lodge a case in the jurisdiction police station.

2. Reports can be generated by each SRO to view “Used Challan” details, CS Number and regular document number pertaining to that office.
3. In the new system, there is no requirement to maintain daily challan, pending challan and scroll registers. The amounts are pooled in the current account in the name of Commissioner and IG, Telangana, Hyderabad. The amounts collected under the system are remitted into proper heads of account and reconciled at single point by C&IG’s office.
4. Hereafter the SRs shall not accept DDs/Bankers Cheques or any other mode of payment from the parties other than e-STAMPS challan now introduced.
5. If parties present the challan of earlier system for registration, before accepting it, the SR shall with the help of pending challan register and other records available, ensure that it is unused challan only without any iota of doubt regarding its correctness. The SR shall take utmost care in accepting challans of earlier system and follow all the existing guidelines/orders in accepting them. After the introduction of the new e-STAMPS system, the Internal Audit team shall verify each and every case of this nature and certify in their report that they have verified each such case and found correct. If there is any fraud noticed by the audit party, it shall be brought to the notice of the concerned DR/DIG and also C&IG immediately as a special report.

REFUNDS : The existing refund system shall be mutatis mutandis applicable till a new system if any is ordered by the Government. Therefore, G.O.Ms.No.222, Revenue (Registration I) Department, Dated: 19-02-2005 is the relevant authority for the subject and the same is enclosed as Annexure II. Whenever, a refund is ordered by the competent authority, on receipt of the information, the Sub Registrar or concerned officer shall deface the challan in the system by indicating Proceedings number of the refund order, so that the same challan shall not be used for any other purpose. In all such cases, a register of sanctions made for the refunds has to be maintained to keep track of the matter.

TRANSFER DUTY : In the new system, the Transfer Duty to the local bodies will be allocated by C&IG’s office. During registration of documents, the SRO shall select Gram Panchayat/Nagar Panchayat/Municipality/Municipal Corporation/IALA of the concerned revenue village. In the back end, the system will automatically map the respective DDO code of local body. This will enable proper adjustment/transfer of TD. Reports can be generated to view the TD particulars document-wise, SRO-wise, local body-wise.

RESPONSIBILITY OF AUDIT OFFICERS : In the Internal Audit, besides the regular audit functions, there shall be special focus on this system. Audit team shall verify every document and used e-Challan details. The audit shall add a certificate that the amounts payable on the documents are tallied with the amounts remitted through this system. The audit team may

generate used e-Challan report of SRO for verification purpose. If there is any discrepancy, the audit shall highlight the same in the report. If there is any fraud, then a special report shall be submitted to the concerned DR/DIG while submitting a copy of the same to C&IG at once. The audit shall give timely inputs so that a fool proof and better system is evolved by making necessary changes in the e-STAMPS module.

G.O.Rt.No. 18, Revenue (Registration I) Department, dated: 8.1.2016 ordering the new system is enclosed as Annexure III.

Sd/- Ahmad Nadeem,
Commissioner and Inspector General of
Registration and Stamps, Telangana, Hyderabad.

To

All The Deputy Inspectors General (R&S).

All the District Registrars.

All the District Registrars (MV& A).

All the Sub-Registrars/Audit Sub-Registrars/Chit Registrars.

All the Officers/ Sections of C&IG, R&S Office.

Spare.

Annexure I, II and III

GOVERNMENT OF ANDHRA PRAESH ABSTRACT

Registration and Stamps Department – Measures to prevent circulation of fake stamps – Restriction of use of Non-Judicial Stamps upto Rs.100/- denomination – Payment of remaining Stamp Duty through the designated Branches of State Bank of Hyderabad in respect of Sub Registrar Offices in Hyderabad District and some of the Sub Registrar Offices in Ranga Reddy District – Permission Accorded – Orders – Issued.

REVENUE (REGISTRATION.I) DEPARTMENT

G.O.Ms.No.953

Dated:10-09-2003.

Read the following:-

1. From the Inspector General of Registration and Stamps, A.P., Hyderabad Letter No.G1/16619/2002, dt: 06.3.2003.
2. From the Inspector General of Registration and Stamps, A.P., Hyderabad Letter No.G1/16619/2002, dt: 06-09-2003.

ORDER:

In the letters first and second read above, the Inspector General of Registration and Stamps has stated that in the Review Meeting, it was decided to restrict the use of Non-Judicial Stamp Papers for the documents upto Rs.100/- denomination only and collection of the remaining stamp duty through the designated branches of State Bank of Hyderabad, to prevent circulation of fake stamps and minimize handling of cash at Sub Registrar Office level and also to avoid non-availability of stamps to the public. He has, therefore, proposed to implement this initially in 11 Sub Registrar Offices in the Twin cities and some other Sub Registrar Offices surrounding Hyderabad City situated in Ranga Reddy District and to extend the same in the entire State.

2. The Deputy General Manager, State Bank of Hyderabad has also consented to participate in the collection of stamp duties as desired by the Department and offered to remit the collections into the State Bank of Hyderabad, Treasury Branch without any float. The Deputy General Manager, State Bank of Hyderabad has stated that:

- (1) The Branches authorised to collect the stamp duty will open a current account in the name and style of **"Stamp Duty Collection A/c"**.
- (2) The Stamp duty/registration fee paid by the general public is credited to this account on the strength of cash receipt, thus this account reflects party wise credits for each day.
- (3) In the narration column against each entry, the name of the party will be mentioned for information and easy reconciliation.
- (4) The above current account is treated as a proforma current account for the purpose of accounting the above transactions only.

-
- (5) There will not be any debits to this account other than transfer of funds for the credit of Government Account at the closure of Government business hours every day.

3. The Inspector General of Registration and Stamps has also stated that he will work out the Operational modalities in consultation with State Bank of Hyderabad and State Bank of India and other nationalized banks in the State. He has, therefore, requested to issue orders for restricting the use of Non-Judicial Stamps upto Rs.100/- denomination for the documents till the security features are improved and collection of remaining stamp duty including transfer duty through the designated branches of State Bank of Hyderabad initially in respect of 11 Sub Registrar Offices in the Twin Cities and some other Sub Registrar Offices surrounding Hyderabad City situated in Ranga Reddy District and to extend the same in the entire State to prevent loss of revenue to State in respect of circulation of fake stamps of higher denomination and also to avoid inconvenience to the registering public.

4. Government after careful consideration, hereby accord permission to the Inspector General of Registration and Stamps to restrict the use of Non-Judicial Stamps upto Rs.100/- denomination only for the documents and for collection of remaining stamp duty including transfer duty through the designated branches of State Bank of Hyderabad initially in respect of 11 Sub Registrar Offices surrounding Hyderabad City in Ranga Reddy District.

5. The Inspector General of Registration and Stamps is also accorded permission to work out operation modalities for payment of money into Government Treasury through the designated branches of State Bank of India / Hyderabad / Nationalised Banks in respect of the remaining Sub Registrar Offices in the State for depositing the remaining stamp duty amounts.

6. The Inspector General of Registration and Stamps is requested to take necessary further action in the matter accordingly.

7. This order issued with the concurrence of Finance Department vide their U.O.No.2157/PFS/2003, Dated: 03-05-2003.

(BY ORDER AND IN THE NAME OF THE GOVERNOR OF ANDHRA PRADESH)

N.S.HARIHARAN
PRINCIPAL SECRETARY TO GOVERNMENT

To

The Inspector General of Registration and Stamps,
A.P., Hyderabad

// FORWARDED:: BY ORDER//

Sd/-xxxxxx
SECTION OFFICER.

**GOVERNMENT OF ANDHRA PRADESH
ABSTRACT**

Registration and Stamps Department-Indian Stamp Act, 1899 and Registration Act, 1908-Payment of registration charges through Challans through designated branches of State Bank of India / State Bank of Hyderabad and Nationalised Banks – Refund of amounts paid through Challans – Instructions – Orders – Issued.

=====

REVENUE (REGISTRATION.I) DEPARTMENT

G.O.Ms.No.222.

Dated: 19.02.2005.

Read the following:-

1. G.O.Ms.No 53, Revenue (Regn.I) Dept., dt. 10.09.2003.
2. G.O.Ms.No 58, Revenue (Regn.I) Dept., dt. 13.09.2003.
3. From the Commissioner & Inspector General of Registration and Stamps Letters No.G1/16619/2003, dt. 10.04.2004 and dt.29.09.2004.

-::0:-

ORDER:-

In the G.Os. first and second read above, orders were issued restricting the use of Non-Judicial Stamp Papers upto Rs.100/- denomination only for the documents and for collection of the remaining stamp duty including transfer duty, etc., through Challans through the designated branches of State Bank of India / State Bank of Hyderabad / Nationalised Banks in the entire State as a precautionary measure to prevent circulation of fake stamps.

2. The Commissioner & Inspector General of Registration and Stamps in his letter third read above has submitted that consequent on issuing orders by the Government, rules were framed streamlining the payment of Stamp Duty, Registration Fee, etc., through Challans, in the designated Bank Branches. Earlier, there were provisions for the refund of stamps under sections 49 to 54 of the Indian Stamp Act, 1899, in case the stamps were not used, for the purpose meant for, whereas, there is no such provision to refund the amounts so paid through Challans under sections 41 and 42 of the Indian Stamp Act, 1899 (Central Act II of 1899).

3. The Commissioner & Inspector General of Registration and Stamps has also stated that in the recent times, after the introduction of "Payment of duties through Challans", appeals for the refund of duties paid through Challans, are being received from the registering public. But, due to lack of well designated procedure, modalities, provisions with due legalities, the refunds could not be made to the registering public. Keeping in view the public grievances and inconvenience, the Commissioner & Inspector General of Registration and Stamps has submitted proposals for refund of Stamp Duty amounts paid through Challans.

4. Government after careful consideration, hereby accept the proposal of the Commissioner and Inspector General of Registration and Stamps and order the .

....2.

procedure and terms and conditions for refund of difference of stamp duty paid through Challans as mentioned below:

I. PROCEDURE FOR REFUND OF STAMP DUTY:

- (1) The parties have to apply to the concerned District Collector/Sub Collector/Deputy Collector/Revenue Divisional Officer/Mandal Revenue Officer under Section 2 (9) of the Indian Stamp Act, 1899 through the Sub-Registrar duly mentioning the reasons for seeking refund along with challan and receipt in original issued by the designated Bank Branch.
- (2) The Sub-Registrar on receipt of such application should verify the records (Bank's Scroll, pending challan register, etc.) and satisfy himself that the challan and receipt are genuine and were not utilized in any manner. He should submit a certificate to that effect to the District Collector / District Revenue Officer / Deputy Collector / Revenue Divisional Officer / Mandal Revenue Officer at the time of forwarding the applications for refund with a specific note that the challan in question is still pending in Challans Register.
- (3) The District Revenue Officer / Deputy Collector / Revenue Divisional Officer / Mandal Revenue Officer concerned after due scrutiny, issue proceedings for refund of the amounts remitted into the designated Banks through Challans under the Head of Account of Stamp Duty.

II. TERMS AND CONDITIONS FOR REFUND OF STAMP DUTY:

- (1) The claim for refund shall be submitted by the person, for whom the payment was made, before the Revenue Official competent as per Section 2 (9) of the Indian Stamp Act, 1899) under whose jurisdiction the designated Bank Branch is situated through the Sub-Registrar duly mentioning the reasons for seeking refund along with proof of identify, challan in original and receipt in original issued by the designated Bank Branch.
- (2) The party shall enclose the sale deed executed etc., as an evidentiary material to the payment of remaining stamp duty, by means for challan through Bank.
- (3) The challan for refund shall be accompanied with **Certificates**-
 - (a) from the concerned Bank that the money was remitted;
 - (b) from the concerned Sub-Treasury Officer that the money was remitted into Government Treasury under proper Head of Account; and
 - (c) from the concerned Sub-Registrar that the challan was not utilized for registration.
- (4) In case, the challan is used and refund of excess amount is claimed, orders will be issued by the Government, such refund is claimed within the same financial year, and it may be allowed as per the instructions contained in G.O.Ms.No.195, Finance (TFR) Department, dt.24.05.1989.

::3::

- (5) (a) The refund shall be permitted for a period of three months from the date of issue of these orders in respect of existing challans as per note below SR 27 under T.R. 16 after deducting 10% of the total stamp duty paid through the Challan.
- (b) The refund shall be permitted for one more month (4th month) as grace period with a deduction of 20% of the total Stamp Duty paid through the Challan.
- (6) Validity period of Challan may be restricted to 4 months only from the date of payment to avoid public hardship, litigation and administrative problems in reconciliation, verification of old challans etc.
- (7) In respect of Registration Fee and User Charges for the services not rendered, the total amount is refundable by the District Registrar concerned as per R.R.185.
- (8) In respect of Transfer Duty in Municipal Corporation areas, if the transfer duty amount is remitted into Municipal Corporation account, refund shall be ordered following the same procedure relating to Stamp Duty as mentioned above.
- (9) The concerned Revenue Officer who is competent, after due scrutiny shall issue proceedings for refund of the eligible amounts of stamp duty remitted into the designated Banks through Challan under Head of Account of Stamp duty.
- (10) The competent authority shall invariably adhere to the above rule position and pass well reasoned speaking order with utmost caution at the time of issuing refund order.

5. The Commissioner & Inspector General of Registration and Stamps is requested to take further necessary action in the matter accordingly.

6. This order issues with the concurrence of Finance (Expr. Rev.) Department vide their U.O.No.3314/41/A2/Expr.Rev./05, dt. 14.02.2005.

(BY ORDER AND IN THE NAME OF THE GOVERNOR OF ANDHRA PRADESH)

N.S.HARIHARAN
SPECIAL CHIEF SECRETARY TO GOVERNMENT

To
The Commissioner & Inspector General of
Registration and Stamps, A.P., Hyderabad.
The Special Chief Secretary & Chief Commissioner of
Land Administration, A.P., Hyderabad.
The Director of Treasuries and Accounts, A.P., Hyderabad.
All Collectors.
The Accountant General, A.P., Hyderabad.
Copy to Finance (Expr.Rev.) Department.
Copy to Law (E) Department.

//Forwarded by order//

Sd/- x x x x,
SECTION OFFICER.

::4::

Office of the Commissioner and Inspector General
of Registration and Stamps, A.P., Hyderabad.

Endt. No.G1/16619/2003.

Dated 02-03-2005.

Communicated for strict compliance. Receipt of the G.O. shall be
acknowledged forthwith.

Sd/- Lal Rosem,
Commissioner & I.G (R&S).
A.P. Hyderabad.

To
All Deputy Inspectors General (R&S), District Registrars, Vigilance Officers,
District Collectors in the state with a request to communicate to All Sub-
Collector/Deputy Collector/R.D.O./M.R.Os., in the State.

Deputy Collectors (Flying Squad) in the State.

All Officers and Sections in Commissioner & I.G's office.

//f.b.o//

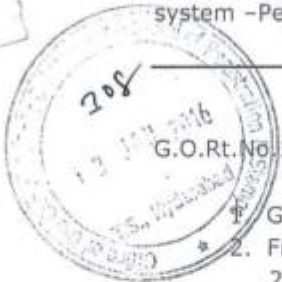
SUPERINTENDENT.

GOVERNMENT OF TELANGANA
ABSTRACT

14 JAN 2016

56

Revenue (R&S) Dept - Collection of Stamp Duty, Transfer of Property Tax, Registration Fee, User Charges and other sums from the parties - Proposal of SBH to give modern banking facilities through cyber treasury- Fool proof system -Permission -Accorded- Orders -Issued.



REVENUE(REGISTRATION.I)DEPARTMENT

G.O.Rt.No.18

Dt. 08 .01.2016

Read the following:

1. G.O.Ms.No.953,Revenue(Registration.I) Department,dt.10.9.2003.
2. From the C&IG of (R&S), T.S., Hyderabad Lr. No.CARD1/2334/2015, dt.6.11.2015.

ORDER:

In the letter 2nd read above, the Commissioner and Inspector General of Registration and Stamps, Telangana State, Hyderabad has stated that Government issued orders to restrict the use of Non-Judicial Stamps upto Rs.100/- denomination only for the documents and for collection of remaining stamp duty including transfer duty through the designated branches of State Bank of India/ SBH and to work out operation modalities for payment of money into Government Treasury through the designated branches vide G.O. 1st read above. The SBH has taken up the collection of Stamp Duty ,Transfer Duty, and Registration Fee in respect of all the districts of Telangana region and SBI has taken up the task in Andhra and Rayalaseema regions from September,2003 of erstwhile State of A.P.

2. He has stated that during the implementation of above system the department witnessed certain challenges such as, no flexibility to the party to pay these amounts in any branch of SBH or any bank other than SBH, without having facility of online verification, delay in receiving, sending and verifying scroll every day and delay in transferring funds to Government account, fake pay-in-slips (Challans) resulting in loss of revenue, inconvenience to the department and citizen and huge manual drudgery at the SRO level.

3. The SBH was requested to come up with a solution in the nature of cyber treasury using modern banking systems and technologies so as to overcome the above mentioned challenges. The SBH offered a comprehensive solution for the collection and remittance of registration charges, and submitted proposals along with MoU.

4. The Commissioner and Inspector General of Registration and Stamps, Telangana, Hyderabad has requested the Government to issue necessary orders (i) to accept the proposals of SBH and to enter into an MoU with SBH, so that a modern, better, flexible, citizen friendly and fool-proof system can be in place for collection of SD, RF, TD and User charges from the parties concerned and (ii) to transfer the Transfer Duty amount to the Panchayats, Nagar Panchayats, ILAs and Municipalities as is being done in the case of Municipal Corporations instead of present system.

5. Government after careful examination of the issue in detail hereby accord permission to the Commissioner and Inspector General of Registration and Stamps, Hyderabad to enter into an MoU with SBH, as per terms and conditions furnished along with proposals so as to introduce proposed system of collection of stamp duty, transfer duty and registration fee; and to transfer the Transfer Duty amount to the Panchayats, Nagar Panchayats, ILAs and Municipalities as is being done in the case of Municipal Corporations instead of present system.

PTO

:2:

6. The Commissioner and Inspector General of Registration and Stamps, Hyderabad shall take necessary further action to operationalise the proposed system and issue operational guidelines for its smooth implementation.

7. This order issued with the concurrence of Finance Department vide their U.O. No.1018-A/585/EBS-VII/Rev/2015, dt.8.12.2015.

(BY ORDER AND IN THE NAME OF THE GOVERNOR OF TELANGANA)

SHAILENDRA KUMAR JOSHI
PRINCIPAL SECRETARY TO GOVERNMENT(FAC)

To

The Commissioner and Inspector General of
Registration and Stamps, Telangana State, Hyderabad.

Copy to:

The Director of Treasuries and Accounts, Telangana, Hyderabad.

The Pay and Accounts Officer, Telangana, Hyderabad.

The Accountant General, Telangana, Hyderabad.

The Finance (EBS.VII) Department, Telangana, Hyderabad

The P.S. to Dy.CM&M(R&S).

The P.S. to Prl. Secretary(R&S) (FAC)

Sf/Sc.

//FORWARDED :: BY ORDER//


SECTION OFFICER

**Office of the Commissioner and Inspector General of
Registration and Stamps, Telangana, Hyderabad.**

Endt .No.CARD1/2334/2015.

Date 23-01-2016.

1) COMMUNICATED

2) Operational guidelines will be issued in due course of time.

Sd/- V. Srinivasulu,

for Commissioner and Inspector General of
Registration and Stamps, Telangana, Hyderabad.

To

All the Deputy Inspectors General (R&S) in the State.

All the District Registrars/Audit in the state.

All the Sub-Registrars in the state through District Registrar concerned.

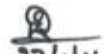
Copy to: - All the Officers in the C&IG R&S office.

All the Sections in the C&IG R&S office.

Stock file.

// f.b.o//


Superintendent


23/1/16

e - SERVICES

6.1 e-REGISTRATION OF SOCIETIES

PROCEDURE

Society registration

The user has to submit an online application by providing the required details and upload required documents (as shown in checklist).

The user then has to make requisite payment through the online portal.

The user then has to send the original documents to District Registrar Office, either through courier/RPAD or by dropping them at the drop-box located at the District Registrar office.

Procedure at the District Registrar Office

Sr. Assistant Level :

The documents (Memorandum of Society, Rules and Regulations, ID and address Proof of EC Members, Registered lease agreement/Declaration if office is in own premises) received at the Office of District Registrar will be verified by Senior Assistant against the details provided in the online application.

Upon successful verification, a recommendation for approval is made to District Registrar.

In case of verification being unsuccessful, the applicant will be directed to make necessary changes to the application

District Registrar Level :

Based on the recommendation provided by Sr. Assistant, District Registrar approves the registration.

With the approval, the District Registrar also digitally signs the registration certificate.

In case of verification being unsuccessful, the applicant will be directed to make necessary changes to the application.

Screen shots of process followed at the District Registrar Office

Sr. Assistant Level :

Login screen of Sr. Assistant :



List of applications for Society Registration :

16	15267948020171007	TELANGANA YOGA SADHANA ASSOCIATION (YSA)	Saturday, 07 Oct 2017, 03:02 PM	SUBMITTED	
17	15267929020171003	SUTTON CRICKET CLUB	Saturday, 07 Oct 2017, 08:43 PM	SUBMITTED	
18	15267930020171002	TELANGANA VEDANTHI YUVAJANA PARISHAD	Monday, 09 Oct 2017, 02:48 PM	SUBMITTED	
19	15267963020171014	SRI PUSHPASRI SEVA SAMITHI	Saturday, 14 Oct 2017, 06:09 PM	SUBMITTED	
20	15267967020171013	SARAJUKA GOLD SANGHAM	Monday, 16 Oct 2017, 06:30 PM	SUBMITTED	
21	15267930020171001	WEB MEDIA JOURNALIST ASSOCIATION ALL INDIA	Saturday, 21 Oct 2017, 04:41 PM	SUBMITTED	
22	15267910020171001	QULASTAN E MAGBOOL RUSSIAN SUFI SUKORI ISLAMIC SOCIETY	Saturday, 21 Oct 2017, 07:46 PM	SUBMITTED	
23	15267940020171004	CHALLENGER KIDS EDUCATIONAL SOCIETY	Tuesday, 24 Oct 2017, 12:59 PM	SUBMITTED	
24	15267940020171006	SARDAR WELFARE ASSOCIATION	Tuesday, 24 Oct 2017, 02:14 PM	SUBMITTED	
25	15267960020171007	KUSUM FOUNDATION	Friday, 27 Oct 2017, 12:08 PM	SUBMITTED	
26	15267960020171007	CHRISTIAN VIOLETES WELFARE SOCIETY	Friday, 27 Oct 2017, 01:41 PM	SUBMITTED	
27	15267920020171001	PRO-LIFE SPORTS FOUNDATION	Friday, 27 Oct 2017, 03:41 PM	SUBMITTED	
28	15267917020171018	SRI VISHA-ESHAANA SAMITHI, SRI MUTHALLAMMA - SRI NALLA POONAMMA AND SRI SAGGURU SAI BHABA DEVALANAM	Friday, 27 Oct 2017, 06:49 PM	SUBMITTED	
29	15267970020171008	M/S COLOURS EDUCATIONAL SOCIETY	Saturday, 28 Oct 2017, 06:27 PM	SUBMITTED	
30	15267970020171008	INDIGA SEVA SANGAM MAHATHMANAGAR	Saturday, 28 Oct 2017, 06:43 PM	SUBMITTED	
31	15267930020171003	SAD KINARA RESIDENTIAL WELFARE ASSOCIATION	Monday, 30 Oct 2017, 10:56 AM	SUBMITTED	

Information of individual application:

SSDG Department Application - Google Chrome
 sddg.telangana.gov.in/information/app/registration/registration_of_society_approval.aspx?tab=84711

Government of Telangana
 Register Societies Online

Dashboard My Pending request Application Status Monday, 30 Oct 2017, 11:51:58 Logged in User: DLEAD-HD-ADMIN Logout

Registration Details

Documents Received Date: [Date] [UPDATE]

Applicant Details

First Name: [Name] S. State: [State] Last Name: [Name] SALUR/SALA
 Gender: [Gender]
 Address: [Address]
 Door No: [Door No] Ward: [Ward] District: [District] State: [State] City: [City] Pin Code: [Pin Code]
 Contact Detail: [Contact Detail]
 Landline Phone No: [Landline Phone No] Mobile No: [Mobile No] E Mail address: [E Mail address]
 Unique Application ID: [Unique Application ID]

Details of Society

Name of society: [Name of society] Category of society: [Category of society]
 General Body Meeting: [General Body Meeting] Name of registration district: [Name of registration district]
 Address: [Address]
 Door No: [Door No] Ward: [Ward] District: [District] State: [State] City: [City] Pin Code: [Pin Code]

Members Details

SNo	Member Name	Father/Husband's Name	Position	Age	Occupation	Address Details
1	VENKATACHARI, A	ADAPPA	EXECUTIVE MEMBER	41	DACTY	14-888-111-3, SarvaHansa nagar, Bhoulapur, Hyderabad, HYDERABAD, Telangana, India
2	SHANKAR, S	SHIVAN	EXECUTIVE MEMBER	31	CARPENTER	14-888-88, SarvaHansa nagar, Bhoulapur, Hyderabad, HYDERABAD, Telangana, India
3	ANJANA, L	ADAPPA	MEMBER	35	PUF	14-888-88, SarvaHansa nagar, Bhoulapur, Hyderabad, HYDERABAD, Telangana, India

SSDG Department Application - Google Chrome
 sddg.telangana.gov.in/information/app/registration/registration_of_society_approval.aspx?tab=84711

Name of society: [Name of society] **Category of society:** [Category of society]
General Body Meeting: [General Body Meeting] **Name of registration district:** [Name of registration district]
Address: [Address]
Door No: [Door No] **Ward:** [Ward] **District:** [District] **State:** [State] **City:** [City] **Pin Code:** [Pin Code]

Members Details

SNo	Member Name	Father/Husband's Name	Position	Age	Occupation	Address Details
1	VENKATACHARI, A	ADAPPA	EXECUTIVE MEMBER	41	DACTY	14-888-111-3, SarvaHansa nagar, Bhoulapur, Hyderabad, HYDERABAD, Telangana, India
2	SHANKAR, S	SHIVAN	EXECUTIVE MEMBER	31	CARPENTER	14-888-88, SarvaHansa nagar, Bhoulapur, Hyderabad, HYDERABAD, Telangana, India
3	ANJANA, L	ADAPPA	MEMBER	35	PUF	14-888-88, SarvaHansa nagar, Bhoulapur, Hyderabad, HYDERABAD, Telangana, India
4	SALUR/SALA, S	PODUNNA	PRESIDENT	47	PUF	14-888-111-3, SarvaHansa nagar, Bhoulapur, Hyderabad, HYDERABAD, Telangana, India
5	ANJANA, S	TEJASWANI	VICE PRESIDENT	33	DRIVER	14-888-111-3, SarvaHansa nagar, Bhoulapur, Hyderabad, HYDERABAD, Telangana, India
6	CHITRA, S	CHITRA	GENERAL SECRETARY	40	ACTRESS	14-888-111-3, SarvaHansa nagar, Bhoulapur, Hyderabad, HYDERABAD, Telangana, India
7	ANJANA, S	CHITRA	JOINT SECRETARY	43	PUF	14-888-88, SarvaHansa nagar, Bhoulapur, Hyderabad, HYDERABAD, Telangana, India

Submitted Documents

SNo	Document Type	Document Name	Document Date
1	Memorandum and Rules	MEMORANDUM AND RULES.pdf	15/10/2017
2	Defoged declaration	DEFOGED DECLARATION.pdf	15/10/2017
3	Joint Declaration	JOINT DECLARATION.pdf	15/10/2017

Name Proposed Details

Sl. No	Fee Type	Amount	Grand Total
1	Registration Fee	100.0	100.0
2	Service Tax	0.0	0.0
3	Other Charges	0.0	0.0
4	Total Amount	100.0	100.0

I have to confirm that this particular application falls under another jurisdiction, so proceeding with Change Of Jurisdiction

Remarks

SNo	Comments	Approved/Rejected by
1		DLEAD-HD-ADMIN

[Go Back] [Cancel] [Back]

The Sr. Assistant will make a recommendation and forward it to District Registrar :

SSDG Department Application - Google Chrome

ssdg.telangana.gov.in/infocentralapp/common/approve_service_request.aspx?od=84711

Government of Telangana

SSDG State Service Delivery Gateway

Dashboard My Pending request Application Status Monday, 30 Oct 2017, 11:38 AM Logged in User: SL34349542006 Logout

Decision:

Decision: ☒ Forward ☐ Return to User Select User: DR.HYD-ADHS

Comments: REQUESTER IS UNDER SUBMITTED FOR APPROVAL, EOD.

Submit Cancel Back

History:

SlNo	User	Start Date	End Date	Decision	Comments
1		Monday 30 Oct 2017 11:38 AM		4	

Best Compatible browser is Mozilla Firefox for better performance.

SSDG Department Application - Google Chrome

ssdg.telangana.gov.in/infocentralapp/common/submitted_successfully.aspx?od=84711

Government of Telangana

SSDG State Service Delivery Gateway

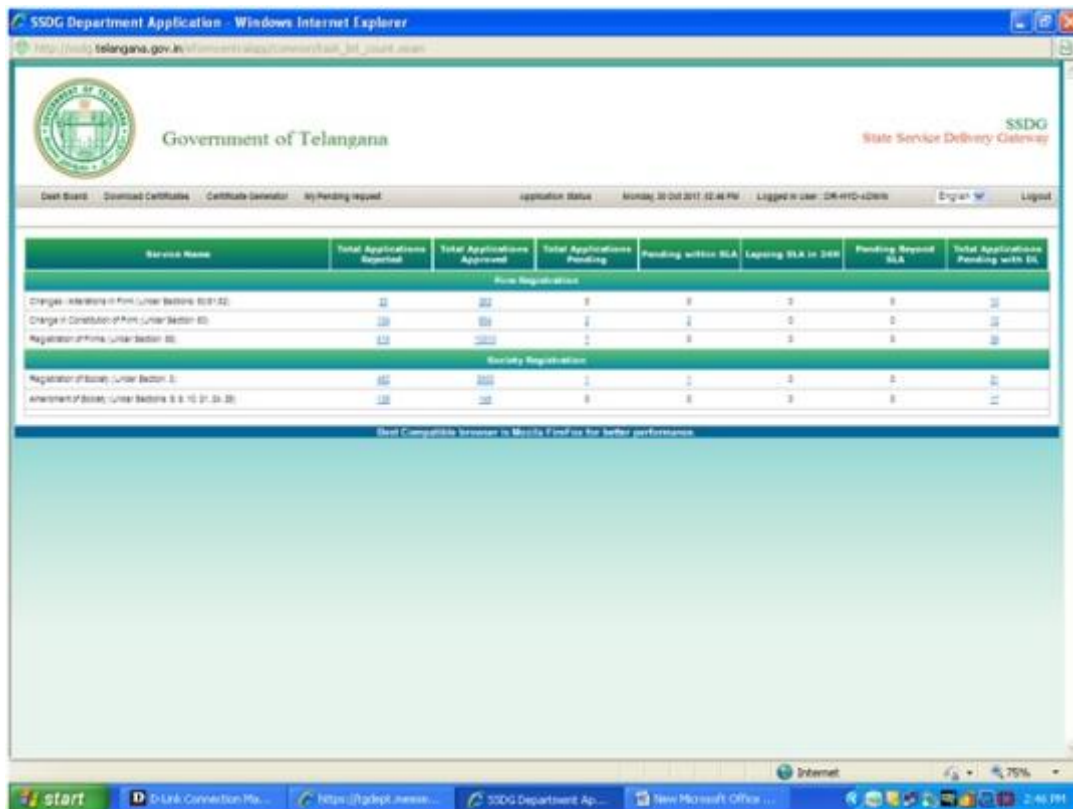
Dashboard My Pending request Application Status Monday, 30 Oct 2017, 11:37 AM Logged in User: SL34349542006 Logout

Successfully Submitted

Best Compatible browser is Mozilla Firefox for better performance.

District Registrar Level :

Login screen of District Registrar :



SSDG Department Application - Windows Internet Explorer

http://ssdg.telangana.gov.in/.../ssdg/department/ask_for_point.aspx

Government of Telangana

SSDG State Service Delivery Gateway

Dashboard Download Certificate Certificate Generator My Pending request Application Status Monday, 30 Oct 2017, 12:46 PM Logged in user: DR-PRD-ADMIN English Logout

Service Name	Total Applications Reported	Total Applications Approved	Total Applications Pending	Pending within SLA	Lapsing SLA in 24h	Pending beyond SLA	Total Applications Pending with SL
Private Registration							
Change in Address in Firm (Under Section 80(1)(2))	22	22	0	0	0	0	22
Change in Constitution of Firm (Under Section 80)	22	22	0	0	0	0	22
Registration of Firm (Under Section 80)	22	22	0	0	0	0	22
Society Registration							
Registration of Society (Under Section 8)	22	22	0	0	0	0	22
Amendment of Society (Under Section 8 & 10 (1) & 20)	22	22	0	0	0	0	22

Best Compatible browser is Mozilla Firefox for better performance

List of societies to be registered :



SSDG Department Application - Windows Internet Explorer

http://ssdg.telangana.gov.in/.../ssdg/department/ask_for_point.aspx

Government of Telangana

SSDG State Service Delivery Gateway

Dashboard Download Certificate Certificate Generator My Pending request Application Status Monday, 30 Oct 2017, 12:46 PM Logged in user: DR-PRD-ADMIN English Logout

Serial No.	Service Registration No.	Firm Name/Name of society	Submitted On	Service Status	Action
1	15041012720171027	M/S SHREE SAGAR JUNA SHERAULI	Friday, 27 Oct 2017, 04:30 PM	SUBMITTED	
2	15041012820171028	M/S R.Y. NIKES	Saturday, 28 Oct 2017, 11:00 AM	SUBMITTED	
3	15041013020171029	M/S R.S. GOLD	Saturday, 28 Oct 2017, 01:48 PM	SUBMITTED	
4	15041013020171029	M/S NIVEDH EDUCATION	Saturday, 28 Oct 2017, 02:00 PM	SUBMITTED	
5	15041013220171030	ENVIRONMENT SOLUTIONS	Saturday, 28 Oct 2017, 04:01 PM	SUBMITTED	
6	15041013420171030	SHED SHARBEY AHMED AND CO	Saturday, 28 Oct 2017, 07:08 PM	SUBMITTED	
7	15041013620171030	BREETHA APRA PROJECTS	Sunday, 29 Oct 2017, 12:33 PM	SUBMITTED	

Best Compatible browser is Mozilla Firefox for better performance

Individual society application :

SSDG Department Application - Windows Internet Explorer

http://ssdg.telangana.gov.in/infocentre/ssdgregistration/new_form_registration_details.aspx?id=20890

Government of Telangana

SSDG State Service Delivery Gateway

Dashboard Download Certificate Certificate Generator My Pending request Application status Monday, 30 Oct 2017, 12:47 PM Logged in user: DR-HRD-CDM English Logout

Form Registration Details

Documents Received Date

UPDATE

Applicant Details

First Name : KRISHNA REDDY Last Name : D

Gender : Male Age : 40 UIC Number :

Address

Door No : RUST NO 172 ROAD NO 8 Street : CHAYALAM COLONY City : HYDERABAD State : TELANGANA Mandal : SECUNDERABAD District : HYDERABAD Pin Code : 500018

Contact Detail

Landline Phone No : Fax : Mobile No : 9888888888 E Mail address :

Application Details

Form Name : S/S "SHREE NAGARAJA SOCIETY" Name of registration district : HYDERABAD

Form Duration From : 28/10/2017 Form Duration Indefinite Y/N : YES

Industry Type : Other Business Type : Other

Premises Type : Other Unique Application ID : 18A910230171027

Principal Place of Business

Door No : RUST NO 8 Street : RUST COLONY City : HYDERABAD State : TELANGANA Pin Code : 500018 Mandal : SECUNDERABAD District : HYDERABAD

Other Place of Business

SSDG Department Application - Windows Internet Explorer

http://ssdg.telangana.gov.in/infocentre/ssdgregistration/new_form_registration_details.aspx?id=20890

Application Details

Form Name : S/S "SHREE NAGARAJA SOCIETY" Name of registration district : HYDERABAD

Form Duration From : 28/10/2017 Form Duration Indefinite Y/N : YES

Industry Type : Other Business Type : Other

Premises Type : Other Unique Application ID : 18A910230171027

Principal Place of Business

Door No : RUST NO 8 Street : RUST COLONY City : HYDERABAD State : TELANGANA Pin Code : 500018 Mandal : SECUNDERABAD District : HYDERABAD

Other Place of Business

Added Person Details

Serial No.	Person Name	Joining Date	Action
1	KRISHNA REDDY	HYDRABAD: 28/10/2017	
2	KRISHNA REDDY	HYDRABAD: 28/10/2017	

Added Document Details

Serial No.	Document Type	Document Name	File Name
1	Form - English version	AGRI-1	Form-1-1.pdf
2	Partnership deed	SATYANARAYAN-DEED	SATYANARAYAN-DEED-11.pdf
3	affidavit	AMPOA-1	AMPOA-1-1.pdf
4	Self-declaration	CLARIFICATION	CLARIFICATION-1.pdf
5	Others	DECLARATION	DECLARATION-1.pdf

State Payment Details

Category	Amount	Category	Amount
Statutory Fee	200	User Charge	400
Service Tax	10	Total Amount	600

☐ I hereby confirm that this particular application falls under another Jurisdiction, so proceeding with 'Change Of Jurisdiction'

[Click Here to Proceed](#) [Continue](#) [Back](#)

Best Computer browser is Mozilla Firefox for better performance

Approved and digitally signed Society registration :

SSDG Department Application - Windows Internet Explorer

http://ssdg.telangana.gov.in/showcerts-department/application_service_request.html

Government of Telangana

SSDG State Service Delivery Gateway

Dashboard Download Certificates Certificate Generator My Pending request Application Status Monday, 30 Oct 2017, 12:50 PM Logged in user: DR-MYS-ADMIN English Logout

Decisions:

Decisions:

- Approve
- Reject
- Send Back
- Return to User

Comments:

Previous Certificate:

Approved

Sign

Signing Complete

Submit Cancel Back

SNo	User	Start Date	End Date	Decision	Comments
1	DR-MYS-ADMIN	Sunday, 29 Oct 2017 12:21 PM	Sunday, 29 Oct 2017 12:21 PM	PENDING	EVERYTHING IN ORDER SUBMITTED FOR APPROVAL BY
2	DR-MYS-ADMIN	Monday, 30 Oct 2017 12:47 PM			

Best Compatible browser is Mozilla Firefox for better performance

Done

Internet

start D-Link Connection Ma... http://hgdept.maine... SSDG Department Ap... New Microsoft Office... 3:00 PM

SSDG Department Application - Windows Internet Explorer

http://ssdg.telangana.gov.in/showcerts-department/application_submitted_successful.html?id=20050

Government of Telangana

SSDG State Service Delivery Gateway

Dashboard Download Certificates Certificate Generator My Pending request Application Status Monday, 30 Oct 2017, 12:50 PM Logged in user: DR-MYS-ADMIN English Logout

Successfully Submitted

Close

Best Compatible browser is Mozilla Firefox for better performance

Done

Internet

start D-Link Connection Ma... http://hgdept.maine... SSDG Department Ap... New Microsoft Office... 3:00 PM

CHECK LIST

After submitting online application of Society, the following documents in original shall be submitted in District Registrar's Office

1. Acknowledgment containing reference number
2. Memorandum of Society
3. Rules and Regulations
4. ID Proof of EC Members
5. Address proof of EC Members
6. Passport Size photographs of all EC Members
7. Registered lease agreement if office is in rented premises or Declaration if office is in own premises and no rent is collected from Society

Citizen must submit all original papers either by courier/RPAD or handover in person in the concerned District Registrar Office quoting online application reference number.

Certificate will be issued within three days from the date of receipt of original application and other connected documents, if everything is in order or further information/documents will be required by the District Registrar for completion of registration.

AMENDMENT OF SOCIETY

This service can be availed by any society who wants to amend bye law's or rules. Required document is uploaded and originals are submitted in DR office concerned. Department after verification can approve or reject the request.

Documents Needed :

1. Online Application from applicant along with mandatory resolutions
2. After online application, the original resolutions/documents shall be submitted to the Registrar of Societies through courier/RPAD or in person.
3. The approval of the same shall be within 3 working days from the receipt of original resolutions/documents

Approval Authority : Registrar of Society Address of Registrar Offices

In case citizen wants, he may use assisted online services offered by Mee Seva for completion of online submission of application and uploading of documents.

CERTIFIED COPY OF BYE-LAWS OF SOCIETIES

Description : Any person can get the certified copy of Bye-Laws of Registered society through the facility.

Approval Authority : Delivered Across the counter Online

6.2 e-REGISTRATION OF FIRMS

PROCEDURE

Firm registration

The user has to submit an online application by providing the required details and upload required documents (as shown in checklist).

The user then has to make requisite payment through the online portal.

The user then has to send the original documents to District Registrar Office, either through couriers/RPAD or by dropping them at the drop-box located at the District Registrar office.

Procedure at the District Registrar Office

Sr. Assistant Level :

The documents (Form I, Partnership Deed, ID proof of Partners) received at the Office of District Registrar will be verified by Senior Assistant against the details provided in the online application.

Upon successful verification, a recommendation for approval is made to District Registrar.

In case of verification being unsuccessful, the applicant will be directed to make necessary changes to the application.

District Registrar Level :

Based on the recommendation provided by Sr. Assistant, District Registrar approves the registration.

With the approval, the District Registrar also digitally signs the registration certificate.

In case of verification being unsuccessful, the applicant will be directed to make necessary changes to the application.

Screen shots of process followed at the District Registrar Office

Sr. Assistant Level :

Login screen of Sr. Assistant :



List of applications for Firm Registration :

[illegible]

Information of individual application :

SSDG Department Application - Chrome

sdg.telangana.gov.in/onlineapplication/registration/view_firm_registration_details.seam?cid=29262

Government of Telangana

SSDG State Service Delivery Cabinet

Dashboard My Pending report Application Status Monday, 10 Oct 2017, 11:11 PM Logged in User: DLP43-RD-ADMIN English Logout

Firm Registration Details

Documents Received Date UPDATE

Applicant Details

First Name : VRAC Last Name : AGARWAL
 Gender : Male UID(Aadhar)

Address
 Door No : 478 Street :
 Mandal : Barampalle District : NISAPUR State : Telangana
 Country : India Pin Code : 500028

Contact Detail
 Landline Phone No : Mobile No : 9800000000
 Fax : E Mail address :

Application Details

Firm Name : M/S BALAJI INFRA Name of registration district : NISAPUR
 Firm Duration From : 04/06/2017 Firm Duration indefinite Y/N : No
 Industry Type : Other Business Type : Other
 Premises Type : One Unique Application ID : 024W072017000

Principal Place of Business

Door No : N/0-3-4-118 Street :
 City : S G BHAIJI KHORRAMABAD City : NISAPUR
 State : Telangana Pin Code : 500028
 Mandal : Barampalle

Other Place of Business

Add Partner Details

SSDG Department Application - Google Chrome

sddg.telangana.gov.in/information/app/registration/view_serv_registration_details.scan?cd=29263

LANDLINE PHONE NO : Mobile No : E Mail address :

Application Details

Firm Name : SSKAJI BAKKA Name of registration district : NIGERABAD
 Firm Duration from : 04/03/17 Firm Duration Indefinite Y/N : No
 Industry Type : Other Business Type : Other
 Premises Type : Other Unique Application ID : SSKAJI BAKKA

Principal Place of Business

Door No : 100-54-318 Street :
 City : G B KHET KHETPANGH City : NIGERABAD
 State : Telangana Pin Code : 506001
 Mandal : Naulakya

Other Place of Business

Added Partner Details

Sr No	Partner Name	Joining Date	Action
1	VEDA AGARWAL	Monday, 04 Sep 2017	
2	SANDEEP VISHAY	Monday, 04 Sep 2017	

Added Document Details

Sr No	Document Type	Document Name	File Name
1	Form-I (Copy) in PDF	APP1	APP1.pdf
2	Partnership deed	DEED	DEED.pdf
3	Affidavit	AFFIDAVIT	AFFIDAVIT.pdf
4	Declaration in PDF	DECL	DECL.pdf
5	Other	Other	Other.pdf

User Payment Details

Statutory Fee	2000	User Charge	600
Service Tax	60	Total Amount	2660

☐ I hereby confirm that this particular application falls under another Jurisdiction, so proceeding with "Change Of Jurisdiction"

[Click here to verify](#) [Continue](#) [Back](#)

Best Compatible browser is Mozilla Firefox for better performance.

The Sr. Assistant will make a recommendation and forward it to District Registrar:

SSDG Department Application - Google Chrome

sddg.telangana.gov.in/information/app/common/approve_request.scan?cd=29263

Government of Telangana

State Service Delivery Gateway

Dashboard My Pending request Application Status Monday, 18 Oct 2017, 01:01 PM Logged in User : DLP43-RID-ADMIN English [Logout](#)

Approval

Decision: ☒ Forward ☐ Return to User Select User: [DR-HRD-ADMIN](#)

Comments:

Approved

[Submit](#) [Cancel](#) [Back](#)

Workflow

Sr No	User	Start Date	End Date	Decision	Comments
1		Monday, 18 Oct 2017, 01:01 PM			

Best Compatible browser is Mozilla Firefox for better performance.



District Registrar Level :

Login screen of District Registrar :

The screenshot shows a web browser window titled "SSDG Department Application - Windows Internet Explorer". The address bar displays "http://ssdg.telangana.gov.in/eforcentralapp/common/fac_login.aspx". The page features the Government of Telangana logo and the SSDG State Service Delivery Gateway header. A navigation bar includes links for "Dash Board", "Download Certificates", "Certificate Generator", "My Pending request", "Application Status", and a date/time stamp "Monday, 30 Oct 2017, 02:46 PM". The user is logged in as "DR-HQ-ADMIN". The main content area displays a table with application statistics.

Service Name	Total Applications Requested	Total Applications Approved	Total Applications Pending	Pending within SLA	Lapsing SLA is 24H	Pending Beyond SLA	Total Applications Pending with SL
Form Registration							
Changes / Alterations in Form (Under Section 62(1)(2))	22	22	0	0	0	0	22
Change in Constitution of Firm (Under Section 63)	22	22	0	0	0	0	22
Registration of Firms (Under Section 55)	22	22	0	0	0	0	22
Society Registration							
Registration of Societies (Under Section 5)	22	22	0	0	0	0	22
Amendment of Societies (Under Sections 8 & 10 21, 24 26)	22	22	0	0	0	0	22

A footer note states "Best Compatible browser is Mozilla Firefox for better performance".

List of firms to be registered :

The screenshot shows the SSDG Department Application interface in Windows Internet Explorer. The page title is "SSDG Department Application - Windows Internet Explorer". The URL is "http://ssdg.telangana.gov.in/infocentre/apps/commen/my_pending_request.action?method=common%2Ftalk_list_count.state%2FmyPendingRequest.viewMyPendingServiceRequests%2Fuser%2F". The page features the Government of Telangana logo and the SSDG State Service Delivery Gateway. The navigation bar includes links for Dash Board, Download Certificate, Certificate Generator, My Pending request, Application Status, and a login/logout section. The main content area displays a table titled "MY REQUESTS" with columns for Serial No., Service Registration No., Firm Name/Name of society, Submitted On, Service Status, and Action. The table lists seven requests, all with a status of "SUBMITTED".

Serial No.	Service Registration No.	Firm Name/Name of society	Submitted On	Service Status	Action
1	182410132720171027	M/S SHREE NAGARJUNA MINERALS	Friday, 27 Oct 2017, 04:38 PM	SUBMITTED	
2	182410132820171028	M/S R Y MINES	Saturday, 28 Oct 2017, 11:30 AM	SUBMITTED	
3	182410132920171028	M/S R S GOLD	Saturday, 28 Oct 2017, 01:48 PM	SUBMITTED	
4	182410133020171028	M/S MODERN EDUCATION	Saturday, 28 Oct 2017, 02:50 PM	SUBMITTED	
5	182410133120171028	ENFORCEMENT SOLUTIONS	Saturday, 28 Oct 2017, 04:01 PM	SUBMITTED	
6	182410134220171028	BYED SHARAF AHMED AND CO	Saturday, 28 Oct 2017, 07:08 PM	SUBMITTED	
7	182410135220171030	BREESTHA NUPA PROJECTS	Monday, 30 Oct 2017, 12:32 PM	SUBMITTED	

Below the table, a message states: "Best Compatible browser is Mozilla Firefox for better performance".

Individual firm application :

The screenshot shows the SSDG Department Application interface in Windows Internet Explorer. The page title is "SSDG Department Application - Windows Internet Explorer". The URL is "http://ssdg.telangana.gov.in/infocentre/apps/registrations/view_firm_registration_details.action?uid=23850". The page features the Government of Telangana logo and the SSDG State Service Delivery Gateway. The navigation bar includes links for Dash Board, Download Certificate, Certificate Generator, My Pending request, Application Status, and a login/logout section. The main content area displays the "Firm Registration Details" form, which is divided into several sections: Applicant Details, Address, Contact Detail, Application Details, Principal Place of Business, and Other Place of Business. The form contains various fields for personal and business information, including First Name, Last Name, Gender, UID (Aadhar), Address, Contact Detail, Firm Name, Firm Duration From, Industry Type, Premises Type, Name of registration district, Firm Duration Indefinite, Business Type, Unique Application ID, Door No., City, State, and Pin Code.

Applicant Details

First Name : KRISHNA REDDY
Last Name : D
Gender : Male
UID (Aadhar) : 198

Address

Door No : PLOT NO 172 ROAD NO 8
Mandal : Secunderabad
Country : INDIA
Street : DHANALAKSHI COLONY
District : HYDERABAD
City : BANHEGOLA HILLS EAST BANHEGOLA
State : Telangana
Pin Code : 500028

Contact Detail

Landline Phone No :
Fax :
Mobile No : 888881818
E Mail address :

Application Details

Firm Name : M/S SHREE NAGARJUNA MINERALS
Firm Duration From : 28/10/2017
Industry Type : Other
Premises Type : Other
Name of registration district : HYDERABAD
Firm Duration Indefinite : Yes
Business Type : Other
Unique Application ID : 182410132720171027

Principal Place of Business

Door No : PLOT NO 8
City : TRANQUILITY
State : Telangana
Mandal : Secunderabad
Street : PANDIT COLONY
City : HYDERABAD
Pin Code : 500018

Other Place of Business

SSDG Department Application - Windows Internet Explorer

http://ssdg.telangana.gov.in/infocentre/apply/register/show/view_firm_registration_details_searchId=238753

Application Details			
Firm Name	M/S SURESH NAGARAJA ENTERPRISE	Name of registration district	HYDERABAD
Firm Duration From	28-10-2017	Firm Duration Indefinite	Yes
Industry Type	Other	BusinessType	Other
PremisesType	Out	Unique Application ID	HSRHS102720171027

Principal Place of Business			
Door No :	PLOT NO 8	Street :	RAJGIRI ROAD
City :	HYDERABAD	City :	HYDERABAD
State :	Telangana	Pin Code :	500019
Mandal :	SAJJIKOT		

Other Place of Business			

Added Partner Details			
Serial No	Partner Name	Joining Date	Action
1	KRISHNA REDDY D	Hyderabad: 28 Oct 2017	Edit
2	ABHINAV NARAYAN	Hyderabad: 28 Oct 2017	Edit

Added Document Details			
Serial No	Document Type	Document Name	File Name
1	Form-Registration	ADP-01	ADP-01
2	Partnership Deed	PARTNERSHIP DEED	PARTNERSHIP DEED
3	Affidavit	AFFIDAVIT	AFFIDAVIT
4	Self-declaration	DECLARATION	DECLARATION
5	Other	OTHER	OTHER

User Payment Details			
Statutory Fee	2000	User Charge	400
Service Tax	00	Total Amount	2400

☐ I hereby confirm that this particular application falls under another Jurisdiction, so proceeding with 'Change Of Jurisdiction'

[View Terms & Conditions](#) [Continue](#) [Back](#)

Best Compatible browser is Mozilla Firefox for better performance

Approved and digitally signed Firm registration :

SSDG Department Application - Windows Internet Explorer

http://ssdg.telangana.gov.in/infocentre/apply/register/approve_firm_registration

Government of Telangana

SSDG State Service Delivery Gateway

Dashboard | Download Certificate | Certificate Generator | My Pending request | Application Status | Monday, 30 Oct 2017, 02:59 PM | Logged in user: DR-HYS-ADMIN | English | Logout

Decision:

Decision: ☐ Approve ☐ Reject ☐ Send Back ☐ Return to User

Comments:

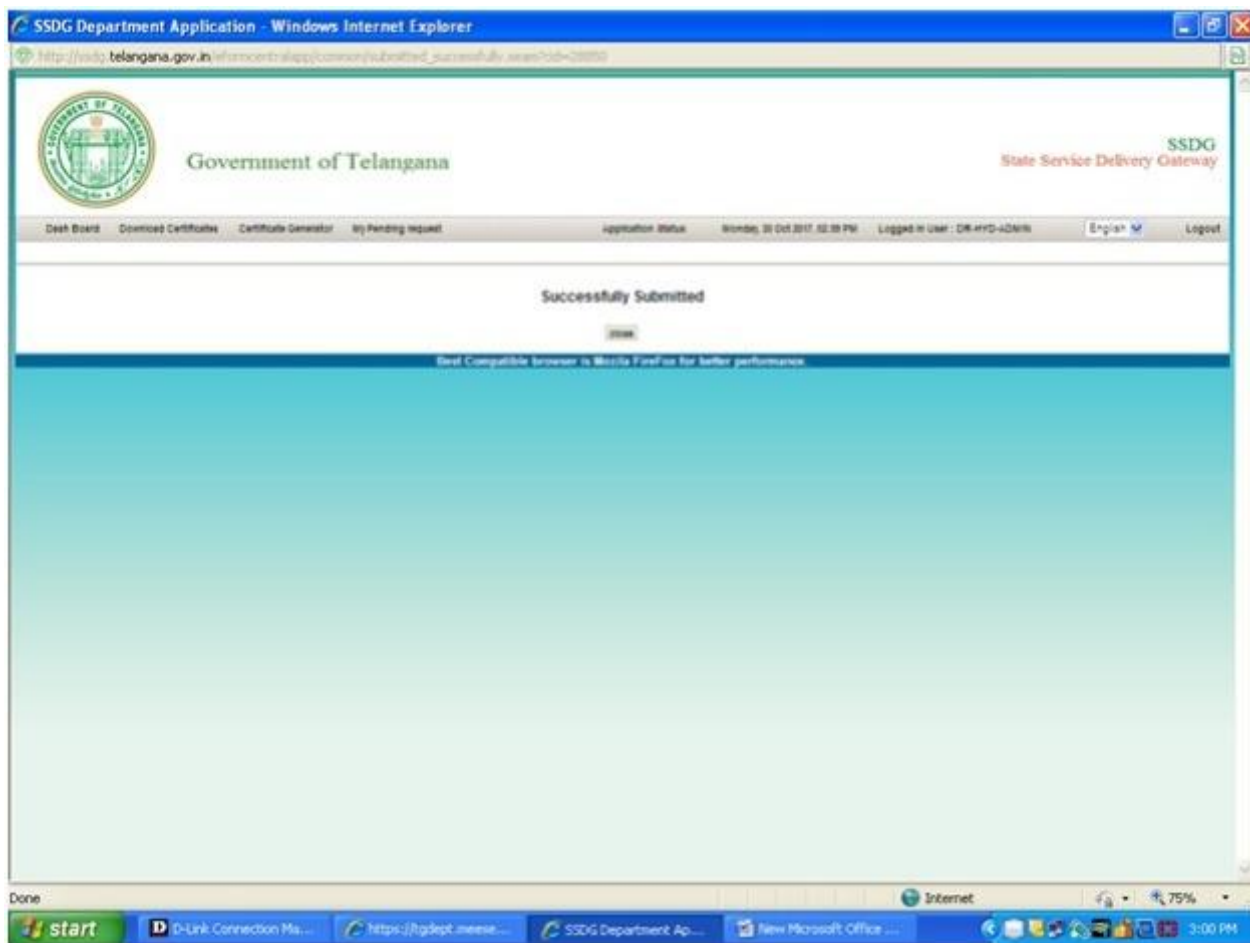
Approved

Preview Certificate: [Download Certificate](#)

Sign: [Signing Complete](#)

Sl No	User	Start Date	End Date	Decision	Comments
1	DR-HYS-ADMIN	Monday, 28 Oct 2017, 02:21 PM	Monday, 28 Oct 2017, 02:21 PM	APPROVED	Partnership Deed submitted for APPROVAL SR
2	DR-HYS-ADMIN	Monday, 30 Oct 2017, 02:47 PM			

Best Compatible browser is Mozilla Firefox for better performance



CHECK LIST

After submitting online application of Firm, the following documents shall be submitted in District Registrar's Office

1. Form I in original
2. Partnership Deed copy
3. ID Proof of partners

Citizen must submit papers either by courier/RPAD or handover in person in the concerned District Registrar Office quoting online application reference number.

Certificate will be issued within three days from the date of receipt of original application and other connected documents, if everything is in order or further information/documents will be required by the District Registrar for completion of registration.

RECONSTITUTION OF FIRM

Description : This service is available to any firm which wants to add/delete partners. Required document is uploaded and department after verification can approve or reject the request.

Documents Needed :

1. Online Application
2. The firm shall submit the original acknowledgment, statutory form, partnership deed effecting reconstitution of firm through courier/RPAD or in person to the Registrar of Firms concerned. The approval shall be given within 3 working days from the time of receipt of original papers, if every thing is in order.

Approval Authority : Registrar of Firms & District Registrar Concerned

In case citizen wants, he may use assisted online services offered by Mee Seva for completion of online receipt of application and uploading of documents

CERTIFIED COPY OF REGISTRATION CERTIFICATE

Description : This service is available when citizen wants a copy of registration certificate of registered firm. After registration of Firm, original Certificate of Registration is delivered to the firm. Later, anybody can request for certified copy.

Service Delivery : Download Online

ADDRESS CHANGE REQUEST

Description : This service can be availed by any Firm which wants to change/add/delete a business premises, godown, branch office etc. Required document is uploaded and originals are submitted in DR Office concerned. Department after verification can approve or reject the request.

Documents Needed :

1. Online Application
2. The firm shall submit the original acknowledgment and statutory form through courier/RPAD or in person to the Registrar of Firms concerned. The approval shall be given within 3 working days from the time of receipt of original papers, if everything is in order.

Approval Authority : Registrar of Firms & District Registrar concerned

In case citizen wants, he may use assisted online services offered by Mee Seva for completion of online submission of application and uploading of documents.

6.3 GENERAL INFORMATION

1. Which is the web site of the Department of Registration and Stamps ?

The website of the Department of Registration and Stamps is <https://registration.telangana.gov.in>

2. What is CARD ?

CARD is Computer-aided Administration of Registration Department. The process of document registration is carried out as per the provisions of the Registration Act, 1908 using electronic devices such as computers, web cameras, biometric device and scanner. The system performs the activities involved in the process of registration of a document, e.g., valuation, verification as to levy of proper stamp duty and registration fee, endorsements, receipts, scanning and indexing etc.,

3. What are the e-services provided by the Department of Registration and Stamps?

The e-services provided by the Department of Registration and Stamps are as follows:

The services at Sl No 1 to 6 above are informative but not authorized services. The authorized services of Encumbrance certificate, certified copy, registration of marriage under Hindu Marriage Act and Special Marriage Act, registration of Firm and Society under relevant Acts are provided through Mee-Seva centres on payment of required fee.

Sl. No.	e-Service	Use/utilization
1	Registration Details	To know details of a registered document such as signature, names of executants and claimants, and details of property, etc.,
2	Encumbrance Search (EC)	To produce details of previous registrations in respect of a property
3	Certified Copy of Document	To view and download copy of registered document.
4	Duty Fee Calculator	To know the market value of the property to be registered and stamp duty, transfer duty and registration fee to be paid thereon as per the nature of the document.
5	Village Directory	To view names of villages District wise and Mandal wise
6	Duty and Fee Rates transaction wise	To know stamp duties, registration fee and user charges transaction wise.
7	Create your own document and book a slot	One can draft his own document and book timeslot for procurement of registration as per his convenience at any of the Sub-Registrar Offices as per his choice in the State.

Si. No.	e-Service	Use/utilization
8	Hindu Marriage Registration through mee seva centre	Application for registration of Hindu marriage
9	Special Marriage	Registration through mee seva centre. Application for registration of Special marriage
10	Registration of firm	A firm through mee seva centre can be registered.
11	Registration of society.	A society through mee seva centre can be registered.

REGISTRATION DETAILS

4. What are registration details?

Registration details give details about a registered document, about an open site and a flat in an Apartment.

5. How can the facility be availed?

Log on to the departmental web site <https://registration.telangana.gov.in>

Choose the option 'Registration details'.

6. 'What are the inputs to know the registration details?

There are three options namely

1. Registration details of Document Number,
2. Open land/agricultural land and
3. Apartments/houses

To know registration details of document no, the following inputs are required:

- a. District Name
- b. Name of Sub-Registrar office
- c. Document no. and year

The registration details give names of the parties , description of property such as Name of the village/town, Sy.No./door no. extent and boundaries.

To know registration details of Lay out plots, the following inputs are required

- a. District name
- b. Mandal name
- c. Village name
- d. Sy. No./Nos and
- e. Plot No.

The registration details give names of the parties, description of property such as Sy No, plot no extent and boundaries.

To know registration details of Apartments, the following inputs are required

- a. District name
- b. Mandal name
- c. Village name
- d. Flat No.
- e. Apartment name/ Door No.

The registration details give names of the parties, description of property such as Sy No., Flat No., door no., extent and boundaries. The registration details print out can be taken.

ENCUMBRANCE SEARCH (EC)

7. What is Encumbrance Search(EC)?

The facility to search details of transactions in respect of a property that was registered with the department of Registration and Stamps and which is available on the department web site <https://registration.telangana.gov.in>

8. How can the facility be availed?

Log on to the departmental web site <https://registration.telangana.gov.in> Choose the option 'Encumbrance search(EC)'

What are the pre-requisites to carry out Encumbrance search (EC) ?

There are three options under search criteria, namely 1) Document No., 2) Memo No., 3) None. Option 1 and 3 are meant for the public.

To search by document no., it is necessary to know the document no., registration year and name of the SRO.

To search by property, option none is to be chosen. It is necessary to know property details such as name of the village, Sy. No., /door no., plot no/flat no., extent and boundaries and name of the SRO where it was registered.

9. What are the advantages of Encumbrance search (EC) ?

It is in the interest of the prospective purchaser of any property to verify the ownership through the title flow and to check encumbrances over the property before making any transaction over the property. In yester-years for this purpose the parties were required to visit the office, conduct search manually and examine the entries. When there are more than one office in concurrent jurisdiction, it is cumbersome for the citizens to run from pillar to post to get the encumbrance certificate. For the convenience of the citizens, the department has made available not only the data of registered documents through computerization but also by way of data entry of manually registered documents from the year 1983 onwards to carry out Encumbrance search. With this facility, one can conduct e-encumbrance search anytime from anywhere. Search beyond the year 1983 requires a visit to the Sub-Registrar Office concerned. One can store search result in the computer and can take hard copy print-out. The Loaning agencies are able to verify before processing the application for loans of the entrepreneurs or individuals.

10. Can search be made by the name of a person?

No, search cannot be made by the name of a person. GPA search option is available and can be made by Name.

CERTIFIED COPY OF DOCUMENT

11. What is the certified copy of document?

The facility to view soft copy of a document registered through computerization.

12. How can the facility be availed?

Log on to the departmental web site <https://registration.telangana.gov.in>. Choose the option 'Certified Copy'.

13. What are the pre-requisites to avail the facility?

The pre-requisites are District Name, Name of the SRO, Registration year and document No.

14. From which year, the Certified Copy of the document is available?

It is available in respect of the documents registered from the year 2003 onwards.

DUTY FEE CALCULATOR / REGISTRATION CHARGES CALCULATOR

15. What is duty fee calculator?

The facility to know the market value of the property and duties such as stamp duty, transfer duty and registration fee.

16. How can the facility be availed?

Log on to the departmental web site <https://registration.telangana.gov.in>; choose the option 'Duty Fee Calculator'

17. What are the inputs required?

The inputs are nature of the document, details of property such as name of the village/ town, survey number/door number, extent and boundaries.

The screenshot displays the 'Market Value Assistance (Duty & Fee Calculator) - FIELDT Version' web form. The form is titled 'REGISTRATION & STAMPS DEPARTMENT GOVERNMENT OF ANDHRA PRADESH'. It includes the following sections:

- Nature of the Document:** Major Code (Sale), Minor Code (Sale Deed).
- Consideration Value:** A text box with '450000' entered.
- Is Any Specific property already identified ? (Order (Y/N))**: A dropdown menu with 'Y' selected.
- Property Type:** Radio buttons for Structure/Buildings, Open Plot, and Agricultural Land.
- Location Details:** District, Village Name, and Habitation/Locality, each with a dropdown menu.
- Extent:** A text box for 'Extent' and a dropdown for 'Unit' (Acre).
- Boundaries:** A table with columns 'Main' and 'Sub No' for East, West, North, and South.
- Market Value:** A table with columns 'Land Cost', 'Structure Cost', and 'Market Value'.
- Duty:** A table with columns 'Stamp Duty', 'Transfer Duty', 'Registration Fee', and 'Total Payable'.
- Buttons:** 'Go Back' and 'Go On' buttons.

The footer of the form includes '© All Rights Reserved with Registration & Stamps Department' and 'Designed & Developed By: NIK'.

VILLAGE DIRECTORY

18. What is village directory?

It gives information about districts with codes, mandals with codes and villages with codes.

19. How can the facility be availed?

Log on to the departmental web site <https://registration.telangana.gov.in>. Choose the option 'Village Directory' on web page.

20. What is “create your own document and book a slot” ?

The facility to prepare your own document through data entry of all the details such as names of parties with addresses, description of properties, pre-registration details and description of property. After generating the document you can book a time slot on any working day to procure registration of document.

21. How can the facility be availed ?

The following services are available at meeseva on payment of requisite fee and through departmental website as well.

- a. Pre Registration Data and slot booking
- b. Encumbrance Certificate
- c. Certified copy of Registration Document



INFORMATION ABOUT MARRIAGE REGISTRATION ACTS

Which are the important laws in Telangana State regarding registration of Marriages?

Following are the important laws regarding registration of Marriages in Telangana State :

1. Hindu Marriage Act, 1955
2. Special Marriage Act, 1954
3. Indian Christian Marriages Act, 1872

7.1 HINDU MARRIAGE ACT, 1955

1. To whom the Hindu Marriage Act, 1955 is applicable?

It applies to any person who is a Hindu by religion in any of its forms or developments, including a Virashaiva, a Lingayat or a follower of the Brahmo, Prarthana or Aryasamaj and to any person who is a Buddhist, Jain or Sikh by religion.

2. Under Hindu Marriage Act, if an inter-caste marriage is solemnized, should parties produce Caste Certificate? Will it be recorded in Marriage Registers? Is there any exemption of fee?

Yes. Caste Certificate issued by Gazetted Officer, Member of Legislative Assembly, Member of Legislative Council or Member of Parliament and any Integrated Caste Certificate issued by Revenue Authorities shall be produced before the Marriage Registrar. It will be recorded in the Marriage Register and no fee will be charged for registration of Inter-Caste Marriage.

3. What are the conditions of Hindu Marriage ?

A marriage may be solemnized between any two Hindus if the following conditions are fulfilled, namely -

- i. neither party has spouse living at the time of the marriage;
- ii. at the time of the marriage, neither party –
 - a. is incapable of giving a valid consent to it in consequence of unsoundness of mind; or
 - b. though capable of giving a valid consent, has been suffering from mental disorder of such a kind or to such an extent as to be unfit for marriage and procreation of children; or

-
- c. has been subject to recurrent attacks of insanity;iii) the bridegroom has completed the age of Twenty One Years and the bride the age of Eighteen Years at the time of the marriage; iv) the parties are not within the degrees of prohibited relationship, unless the custom or usage governing each of them permits a marriage between the two;
 - d. the parties are not sapindas of each other unless the custom or usage governing each of them permits a marriage between the two.

Note :*Under Hindu Marriage Act, the solemnization of marriage was done in between the parties, i.e., Bride and Bridegroom as per their customary rites and ceremonies. The Registration Department registers the said marriage only. Unless Bride & Bridegroom substantiate that their marriage was already solemnized with sufficient proof, it can't be registered.*

4. Who are the Marriage Registrars for Registration of Hindu Marriage in the State of Telangana ?

The following officers were declared as Marriage Registrars within their respective jurisdictions:

1. All Sub Registrars
2. All District Registrars
3. All Deputy Inspectors General
4. Joint Inspector General
5. Additional Inspector General

5 Is there any prescribed application for Registration of Hindu Marriage?

Yes. The prescribed form of application is herewith attached as Annexure 1.

Note :*Parties should fill the name in full with surnames as entered in School records/Passport, so as to avoid further litigations.*

6. What are the other papers to be submitted along with the application for registration of marriage?

Burden of proof rests with the parties, i.e., Bride & Bridegroom to substantiate that their marriage was already solemnized.

1. **Proof of Age of the Parties :** Self-attested 10th Class Certificate, Passport, etc., may be enclosed. If the parties are uneducated or illiterate or there is no entry of birth anywhere, then Medical Certificate of the Civil Surgeon of the District may be given.
2. **Proof of Residence :** Aadhar Card / Telephone or Electricity Bill in the name of self / Receipt of Property Tax / Driving License from appropriate authority.
3. Wedding Card of the parties;
4. Photo at the time of solemnization of marriage.
5. Any other proof substantiating that their marriage was solemnized at a particular place / residence.
6. If bride or bridegroom is divorced, then court decree of divorce.
7. If the bride is a widow or the bridegroom is a widower, then death certificate of former partner issued by competent authority.
8. Identity cards of three witnesses along with proof of residence. All the proofs should be self-attested.

7. Is there any time limit for presentation of application for registration of Hindu Marriage by the parties?

No. There is no such time limit.

8. Is it mandatory for the parties to attend the Registrar's Office at the time of registration?

Yes. Both the parties along with 3 witnesses should be present before the respective Marriage Registrar for registration of their marriage as they have to sign in the Hindu Marriage Register in the presence of the Registrar.

9. Where the Hindu Marriage can be registered?

It can be registered in the Office of the Marriage Registrar, in whose jurisdiction the place of solemnization of marriage is situated; OR in the office of the Marriage Registrar, in whose jurisdiction either wife or husband has been residing for at least six months immediately preceding the date of marriage.

10. On what grounds the Marriage Registrar can refuse to register the marriage? And who is the appellate authority if refused?

When the Registrar is not satisfied about the identity of the parties or about the fact of marriage he shall, by an order in writing, refuse to register a marriage. An appeal against order of Registrar shall lie before Registrar General, i.e., Commissioner & Inspector General of Registration and Stamps, Telangana, Hyderabad, who may pass suitable order after giving an opportunity to both the parties and his order is final.

11. Is there any provision to grant Marriage Extract to any person?

Yes, it can be granted to any person if requisite fees is paid.

12. Is there any provision to grant a certified copy of any record other than the Hindu Marriage Register?

Yes, it can be granted if requisite fees is paid (application should be affixed with required court fee labels).

13. Can the parties get their marriage registered at the place where the marriage is being solemnized?

Yes. The Marriage Registrar may attend the marriage ceremony in person and register the same if he is requested to do so and if provided with conveyance on payment of fee by submitting a request well in advance and it is at the discretion of the Marriage Registrar to attend to the same without interruption of public work at his office.

14. When one of the parties is at jail, can his/her marriage be registered under Hindu Marriage Act, 1955?

Yes. The Marriage Registrar concerned, upon being provided with a conveyance to attend at jail and if he is requested to do so by submitting all the papers, prescribed fee in advance and if it (time) is convenient to him and he is satisfied with the papers submitted by the parties, can attend the jail and register the marriage.

15. Whether women who according to the customs and manners of the country (i.e., families of Rajas etc.) are exempted from appearance at respective Registrar Offices?

Yes. Such women ought not to be compelled to appear in public. The Marriage Registrar will register their marriage at their residence, if he is requested to do so by submitting all the papers, prescribed fee in advance and if it (time) is convenient to him and if he is satisfied with the papers submitted by the parties.

16. Whether there is any exemption in the case of Persons of Rank specially exempted by the Government or persons who by reason of bodily infirmity are unable from attending the office of Marriage Registrar for registration of their marriage?

Yes. In such cases, if the Marriage Registrar is requested to do so by submitting all the papers, prescribed fee in advance, if it (time) is convenient to him, and if he is satisfied with the papers submitted by the parties, he may attend their residence and register the marriage.

17. Whether a Hindu Marriage solemnized between a Citizen of India and a Foreign National can be registered under Hindu Marriage Act, 1955?

Yes. As per the instructions issued by the Commissioner & Inspector General in Memo No. BDM/10735/2003, dated 15.07.2005, such marriages can be registered.

18. After registration of the marriage under Hindu Marriage Act, in which form Marriage Certificate is issued by the Marriage Registrar?

The form of Hindu Marriage Certificate is herewith attached as Annexure – 2.

19. If any court orders for annulment/divorce/dissolution of a previously registered marriage, is there any provision to record it by the Marriage Registrar in his records?

Yes. At the request of the party, Marriage Registrar in whose office the marriage was registered, should record such annulment/divorce/dissolution of a previously registered marriage subject to production of such Court Orders and a certified copy will be granted to them free of cost (for one time only).

20. If divorcee recorded their divorce in the Marriage Register, if such parties requested the Marriage Registrar for issue of Certificate of Divorce, can it be granted?

Yes. Certificate of Divorce can be issued on request of parties by the Marriage Registrar as follows :

“This is to certify that the marriage registered between (bride) and (bridegroom) registered as No. /(year) has been annulled / dissolved by the Court Decree No. Dt.....”.

21. When divorced persons may marry again?

As per Section 15 of the Hindu Marriage Act, if there is no right of appeal against the decree of divorce, or if there is right of appeal, the time for appealing has expired without making any appeal, or an appeal is made but dismissed, either party, may marry again.

ANNEXURE 1
FORM-A
See Rule 5(1)

APPLICATION FOR REGISTRATION OF HINDU MARRIAGE

To

The Registrar of Hindu Marriages.

.....

Sir,

We request you to register the particulars relating to our marriage solemnized

on..... at Village/Town/.....Taluka.

Sl.No	Particulars	Bridegroom	Bride
1.	Full Name of parties		
1.a.	Religion and caste of the parties		
2.	Age at the solemnization of the marriage		
3.	Rank or profession		
4.	Permanent place of residence (before solemnization of marriage)		
5.	Date of Birth		
6.	Place with name of Taluk and District at which the marriage was solemnized		
7.	Date of solemnization of marriage		
8.	Father	:	
9.	Mother	:	
10.	Date of the decree in the court of the 1st instance (information to be furnished in case of divorced persons who may marry again (see Section –15)		
11.	Whether the period of one year has lapsed from the date noted in the column (10) to the date of the application (see Section 15)		

We hereby declare that the particulars mentioned above are correct to the best of our knowledge and belief that our marriage is one to which to Hindu Marriage Act, 1955 (Central Act XXV of 1955) applies and that we have fulfilled the conditions laid, in Section 5, 6 or 15 wherever necessary.

Station :

Signature with date

Husband:

Wife:

Witnesses :

Sl.No	Name & Father's Name	Address	Signature
1.			
2.			
3.			

Signature of the Registrar with date

(FOR OFFICE USE ONLY)

No.

Date of receipt of the Application

1. Date & Hour of Presentation :
2. Date of Registration :
3. Volume No. & Page No. of Hindu Marriage Register at :
which the particulars of Marriage have been Registered.

Signature of the Registrar

FORM 'B'

Hindu Marriage Register (See Rule 40)

Sl. No.	Full Name of parties	Religion and Caste of the parties	Age at the time of the solemnization of the marriage	Rank of profession	Permanent place of residence (before the solemnization of the marriage)	Date of birth	Place with names of Tq and Dt, at which the marriage was solemnized	Date of solemnization of the marriage	Name in Full of				Information to be furnished in case of Divorced persons, who may marry again (See Sec 15).	
									Father	Mother	Guardian if any of the wife with relationship (See Sec.6)	Address of the Guardian	Date of the decree in the court of the first instances	Whether the period of one year has elapsed from the date noted in column (13) to the date of the application (See proviso to Sec. 15)
1	2	2-A	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

We hereby declare that the particulars mentioned above are correct to the best of our knowledge and belief, that our marriage is one to which the Hindu Marriage Act. 1995 (Central Act XXV of 1955), applies and that we have fulfilled the conditions laid in Section 5, 6 or 15, where necessary.

1.] Signature of three witness With addresses

2.]

3.]

HUSBAND:

[Signature of

WIFE:

The Marriage between the above parties has thisday of19.....
 been registered under the Hindu Marriage Act. 1995 (Central Act XXV of 1995) as No..... of 19.....

If the wife is a minor signature of the legal Guardian in marriage at the time of marriage

Station: _____
 Date: _____

Signature of Registrar.

ANNEXURE



CERTIFICATE OF MARRIAGE

(UNDER THE HINDU MARRIAGE ACT, 1955)

(ACT No.XXV OF 1955)

H.M. No. of 20

I, _____ Sub-Registrar of Assurances and Marriage
Registrar, hereby certify that _____ **and** _____
appeared before me this _____ day of _____ 20 _____ and that
each of them, in my presence and in the presence of three witnesses have
declared that a ceremony of marriage has been performed between them on _____
and that in accordance with their desire to have their marriage registered
under Hindu Marriage Act, the said marriage has, this _____ day of,
_____, 20 _____ been registered.

Marriage Registrar,

ANDHRA PRADESH
TELANGANA
INDIA

Station:
Date :

7.2 SPECIAL MARRIAGE ACT, 1954

1. To whom the Special Marriage Act, 1954 is applicable?

It extends to whole of India except the State of Jammu and Kashmir and applies also to Citizens of India domiciled in the territories to which this Act extends who are in the State of Jammu and Kashmir.

2. What are the salient features under the Special Marriage Act, 1954?

Under the Special Marriage Act, 1954, a marriage may be solemnized between any two persons (Male & Female) irrespective of Religion, Caste, Creed, etc., and such marriage may also be registered. In the cases of the parties whose marriage ceremony was already made in other forms and who are living together as Husband and Wife but the marriage has not been registered, such marriage also can be registered under this Act if Marriage Officer is fully satisfied with the papers presented by such parties at the time of registration of such marriage.

3. In which office, the parties can give notice of intended marriage under this Act?

As per Section 5 of Special Marriage Act, 1954, when a marriage is intended to be solemnized, the parties to the marriage shall give notice thereof in writing, in the form specified in Second Schedule to the Marriage Officer in whose jurisdiction atleast one of the parties to the marriage has resided for a period of not less than “thirty days” immediately preceding the date on which the notice is given.

4. Who are the Marriage Officers under Special Marriage Act, 1954 in the State of Telangana ?

The following officers are Marriage Officers within their respective jurisdictions in the State of Telangana :

1. All Joint Sub Registrars
2. All District Registrars
3. All Deputy Inspectors General
4. Joint Inspector General
5. Additional Inspector General

5. What are the procedures involved in the context of marriages under the Special Marriage Act, 1954?

There are 2 important aspects in the Special Marriage Act, 1954 as follows :

1. Solemnization and Registration of marriages under the provisions of Chapter-II.

- The desirous parties have to give a 30 days advance notice of intended marriage prescribed under Second Schedule (See Annexure – 1) in three sets to the concerned Marriage Officer. The bridegroom and the bride must have completed the age of 21 years and 18 years respectively.
- The Marriage Officer has to publish a copy of the notice in the Notice Board of his office. If one of the parties is residing in the jurisdiction of any other Marriage Officer, a copy of the notice should be sent to him.
- On receipt of such notice, the other Marriage Officer has to publish the same in his office Notice Board and, while acknowledging its receipt, he should inform the fact of such publication to the Marriage Officer concerned.

- He should also send the objections if any received within 30 days of such publication to the Marriage Officer concerned.
- In case no objections are received within 30 days or the objections raised are not upheld in the enquiry, the Marriage Officer can solemnize the marriage and register such marriage, after expiration of 30 days, but within 90 days (Three Calendar Months) from the date on which notice thereof has been given to the Marriage Officer.
- Before solemnization of the marriage, both the parties have to give a declaration as prescribed in the THIRD SCHEDULE. It should be signed by them and three witnesses in the presence of the Marriage Officer and the Marriage Officer should counter-sign it.
- Then the marriage may be solemnized in any form as the parties may choose. But it shall be complete when the parties say to each other that – “I,, take you, as my lawful wife/husband” in the presence of the Marriage Officer.
- After solemnization, the Marriage Officer shall enter the fact in the form prescribed in FOURTH SCHEDULE, called Marriage Certificate Book, affix his signature and obtain the signatures of the parties and the three witnesses. With this the registration is complete. Then a Marriage Certificate may be granted to the parties in the same form.
- If, on enquiry, any of the objections received within 30 days of publication of the notice is upheld, the Marriage Officer shall refuse to solemnize the marriage. Either of the parties may appeal to the District Court within 30 days from such refusal. The Marriage Officer shall act as per the decision of the Court.

2. Registration of Marriages celebrated in other forms, under the provisions of Chapter-III

- As per Section 15, a marriage celebrated in any other form may be registered, if the following conditions are fulfilled, —
 - i. a ceremony of marriage has been performed between the parties and they have been living together as husband and wife ever since;
 - ii. neither party has at the time of registration more than one spouse living;
 - iii. neither party is an idiot or a lunatic at the time of registration;
 - iv. both the parties have completed the age of twenty-one years at the time of registration;
 - v. the parties are not within the degrees of prohibited relationship; and
 - vi. the parties have been residing within the jurisdiction of the Marriage Officer for a period of not less than thirty days immediately preceding the date on which the application is made to him for registration of marriage.
- On receipt of application for registration of such marriage, the Marriage Officer shall give a public notice and allow 30 days for objections. If no objections are received or the objections received if any are not upheld, he shall enter the particulars in the Marriage Certificate Book prescribed in FIFTH SCHEDULE, obtain the signatures of the parties and the three witnesses. A Marriage Certificate may be granted in the same form.
- If, on enquiry, any of the objections received within 30 days is upheld, the Marriage Officer shall refuse to register the marriage. Either of the parties may appeal to the District Court within 30 days from such refusal. The Marriage Officer shall act as per the decision of the Court.

6. Is there any restriction of caste/religion for marrying under Special Marriage Act, 1954?

There is no restriction of caste/religion for marrying under the Special Marriage Act, 1954.

7. What is the jurisdiction of Marriage Officer?

The entire existing jurisdiction is declared as the jurisdiction of Marriage Officer for registration of marriages under Special Marriage Act, 1954.

8. Where can one avail the form of notice of marriage under Special Marriage Act?

The form of notice is available in any office of the Marriage Officer and it is also available on website of Registration and Stamps department (vide Annexure– 1).

9. What are the papers that should be necessarily attached along with notice of special marriage?

The following papers shall be produced along with the notice :

1. Intended Notice (Annexure – 1) (3 sets).
2. Passport-size Photos of Bride and Bridegroom.
3. Age proof of Bride and Bridegroom (3 sets).
4. Proof of Residence (Ex : Aadhar Card / Telephone / Electricity Bill in the name of self / Receipt of Property Tax / Driving License from appropriate authority).

For Registration of Marriage only U/s. 15 of the Act :

1. Application for Registration of Marriage of Husband & Wife (Annexure – 4).
2. Marriage Photos of the Bride & Bridegroom.
3. Age proof of Bride & Bridegroom (Date of Birth of S.S.C (self-attested), Passport (self-attested) etc., If the parties are uneducated or illiterate or there is no entry of birth anywhere, then Medical Certificate of the Civil Surgeon of the District.
4. Proof of Residence (Ex : Aadhar Card / Telephone, Electricity Bill in the name of self / Receipt of Property Tax / Driving License from appropriate authority).
5. If bride or bridegroom is divorced then court decree of divorce.
6. If the bride is a widow or the bridegroom is a widower, then death certificate of former partner issued by competent authority.
7. Identity cards of three witnesses along with proof of residence.

10. Are the notices given for solemnization of special marriage available for verification? Is fee charged for it?

According to Section 5 of Special Marriage Act, a true copy of the notice for special marriage is placed in the marriage notice book of marriage office. Such notices are made available for verification to those concerned on demand and without any charge.

11. What action is taken after receipt of notice by Marriage Officer?

The Marriage Officer displays a copy of the notice on the notice board of the office. In case, either of the bride or the groom is residing in the jurisdiction of another marriage officer, then a copy of the same notice is sent immediately to that office for display/publication.

12. Can objection be raised against registration of special marriage? If yes, then in how many days it can be raised?

Yes. As per Section 7 of the Special Marriage Act, objection can be raised with the concerned Marriage Officer within 30 days of its publication.

13. Who can make an objection for registration of special marriage?

Any person may before the expiration of 30 days from the date of publication of notice can raise objection for registration of special marriage.

14. Who takes a decision and in how many days on the objection received in the context of registration of special marriage?

A decision on objection received in the context of registration of special marriage will be taken by the Marriage Officer concerned within 30 days from the date of its receipt.

15. Are witnesses necessary while solemnizing special marriage?

Yes. As per Section 11 of Special Marriage Act, 1954, three witnesses are necessary for solemnization of special marriage.

16. Is it possible to get a special marriage solemnized and registered in between an Indian and a Foreign National?

Yes. Solemnization and registration of such a marriage is possible as per the instructions issued in Commissioner & I.G's Memo No. BDM/10735/2003, dated 15.07.2005.

17. Suppose parties have given a notice of intended marriage and could not present themselves within 90 days from the date of notice to get their marriage solemnized. What is the procedure to be followed in such cases?

In such cases, the parties have to give a notice afresh and the entire procedure as prescribed in the Act has to be followed.

18. Is it essential for the parties to attend the office at the time of giving notice?

No. It shall be signed by both the parties and given to the Marriage Officer, either in person or by Registered Post. Presence of both the parties in person before the Marriage Officer is essential for solemnization and registration.

Annexure I

{See Section 5}

NOTICE OF INTENDED MARRIAGE

To

The Marriage Officer,

.....

We hereby give you notice that a Marriage under the Special Marriage Act, 1954 is intended to be solemnized between us within three calendar months from the date hereof.

Name	Condition	Occupation	Age	Permanent Dwelling place if present/dwelling place is not permanent	Length of Residence

We are not within the degree prohibited relationship.

Witness our hands on thisday of.....20

Signature of Bride

Signature Bridegroom

MARRIAGE OFFICER

Annexure - 2 - Third Schedule (See Section 11) (Declaration of the parties)

DECLARATION TO BE MADE BY THE BRIDEGROOM

I A.B., hereby declare as follows :

1. I am at the present time unmarried (or a widower or a divorcee, as the case may be)
2. I have completed years of age.
3. I am not related to C.D (the bride) within the degrees of prohibited relationship.
4. I am aware that, if any statement in this declaration is false, and if in making such statement I either know or believe it to be false or do not believe it to be true, I am liable to imprisonment and also to fine.

(Sd) A.B. (the Bridegroom)

DECLARATION TO BE MADE BY THE BRIDE

I C.D., hereby declare as follows :

1. I a at the present time unmarried (or a widow or a divorcee, as the case may be)
2. I have completed years of age.
3. I am not related to A.B the (bridegroom) within the degrees of prohibited relationship.
4. I am aware that, If any statement in this declaration is false, and if in making such statement I either know or believe it to be false or do not belive it to be true, I am liable to imprisonment and also fine.

(Sd) C, D (the Bride)

Signed in our presence by the above named A, B and C, D. So far as we are aware there is no lawful impediment to the marriage.

(Sd) G. H

(Sd) I. J

(Sd) K. L

Countersigned E. F
Marriage Officer



CERTIFICATE OF MARRIAGE
(Sec -13) UNDER SPECIAL MARRIAGE ACT -1954

I _____
hereby certify that on the _____ day of _____ 20 _____ ,
_____ and _____ appeared before me
and that each of them, in my presence and in the presence of three witnesses who
have signed thereunder made the declarations required by Section 11 and that a
marriage under this Act was solemnized between them in my presence.

Marriage Officer

Bridegroom

Bride

Three witnesses

1)

2)

3)

Dated the _____ day of _____ 20 _____

ANNEXURE - 4
(Application for Registration u/s 15 of Spl. Marriage Act)

FORM III
(See Rule 7 (1))

**Application for Registration of a Marriage under Sec.15 of the Special Marriage Act, 1954
(Central Act 43 of 1954)**

1. Names of the parties AB (Husband) :
2. Age or Date of Birth CD (Wife) :
Husband :
Wife :
3. Permanent dwelling place if any :
4. Present dwelling place :
5. Relationship, if any of parties before marriage
6. A ceremony of marriage was performed between AB and CD on
at and we declare that we have been living together as husband and wife ever
since the date noted above.

We hereby declare that:

- i. Neither of us has more than one spouse living on the date mentioned in this application
- ii. Neither of us is an idiot or lunatic.
- iii. Both of us have completed the age of twenty one years as on the date of this application.
- iv. We are not within the degree of prohibited relationship / Our marriage was celebrated before the commencement of the Special Marriage Act, 1954 (Central Act 43 of 1954) and according to law, custom or usage having the force of law, governing each of us, a marriage between us is permitted, though we are within the degrees of prohibited relationship according to the act as aforesaid.

Note : *Score out which ever is not applicable.*

- v. We have been residing within the jurisdiction of Marriage officer
atfor a period of not less than thirty days immediately preceding the date of
this application.

We also declare that all the above particulars are true to the best of our knowledge and belief.

Station :

Date :

Signatures

Husband

Wife



**CERTIFICATE OF MARRIAGE CELEBRATED IN OTHER FORMS
UNDER SPECIAL MARRIAGE ACT -1954
(SEE SECTION 16)**

Marriage No. of 2017

I, _____

Marriage Officer, hereby certify that

Sri _____

and Smt. _____

appeared before me this _____
and that each of them in my presence and in the presence
of three witnesses have declared that a ceremony of
marriage has been performed between them and that they
have been living together as husband and wife since the time of
their marriage and that in accordance with their desire to have
their marriage registered under this act the said marriage has
this day of _____
been registered under this Act having effect as from _____

Station: _____

Date: _____

Marriage Officer for

Husband

Wife

Three Witnesses:

1. _____

2. _____

3. _____

7.3 INDIAN CHRISTIAN MARRIAGE ACT, 1872

1. Whom does the act apply to?

It applies to all those who profess the religion Christianity. Every marriage between persons, one or both of whom is or are a Christian, or Christians, shall be solemnized in accordance with the provisions of this Act. It extends to the whole of India except the territories which, immediately before the 1st November, 1956, were comprised in the States of Travancore-Cochin, Manipur and Jammu and Kashmir.

2. Who solemnises and registers the marriages under this Act?

The marriages under this Act are Solemnized :

1. by any person who has received episcopal ordination, provided that the marriage be solemnized according to the rules, rites, ceremonies and customs of the Church of which he is a Minister;
2. by any Clergyman of the Church of Scotland, provided that such marriage be solemnized according to the rules, rites, ceremonies and customs of the Church of Scotland;
3. by any Minister of Religion licensed under this Act to solemnize marriages;
4. by, or in the presence of, a Marriage Registrar appointed under this Act;
5. by any person licensed under this Act to grant certificates of marriage between Indian Christians.

The District Collector/State Government grants licenses to the Pastors/Fathers.

3. What is the role of the Department?

As per the Birth, Death & Marriages Act, 1886, the Commissioner & Inspector General is made the Registrar General of Marriages. Thus, The Sections 37 & 62 of the Indian Christian Marriages Act, 1872, empowers the C&IF to file and preserve the Marriage Records. The said powers have been delegated to the District Registrar who files such copies in his Office.



ANNEXURES

I. G.Os. - Adaptation to Telangana	247
II. SCHEDULE-IA	275
III. READY RECKONER FOR PAYMENT OF SD/TD/RD and Table of Fees	279
IV. TRANSFER DUTY	284
V. User CHARGES	285
VI. Meeseva ...	286
VII. Structure rates	287
VIII. FEES FOR OTHER SERVICES	289
IX. Citizen Charter	296
X. Forms (Under Market Value Section 22-A, 32-A, Income Tax Act)	305
XI. ACCOUNTS AND PRESERVATION OF RECORDS (Cash Remittance, Thumb Impressions, Return Register, Minute Book, Memorandum	311
XII. PRE-REGISTRATION SCREENSHOTS	323
XIII. e-stamps Screen shots	347
XIV. Refund Policy (e-stamps)	354
XV. Registration Process-Screenshots	358

I. ADAPTATION G.O's

GOVERNMENT OF TELANGANA ABSTRACT

RULES- ADAPTATION – The Indian Stamp Rules, 1925 - Adaptation to the State of Telangana – Notification – Orders – Issued.

-X-

REVENUE (REGISTRATION-I) DEPARTMENT

G.O.MS.No. 94

Dated: 28-05-2016.

Read the following:-

1. G.O.Ms.No.1060, Revenue Department, dt.02.06.1959.
2. The Andhra Pradesh Re-organization Act, 2014 (Central Act No. 6 of 2014).
3. From the Commissioner & Inspector General of Registration & Stamps, Telangana, Hyderabad, Lr.No.S2/1372/2016, dated: 27.04.2016.

* * * * *

ORDER:

Whereas, by virtue of section 3 of the Andhra Pradesh Re-organization Act, 2014 (Central Act No.6 of 2014), the State of Telangana comprising the territories specified therein has been formed on and from the appointed day i.e., 02.06.2014;

2. And whereas, in section 101 of the Andhra Pradesh Re-organization Act, 2014, a provision has been made for the purpose of facilitating the application of any law (as defined in Section 2(f) of the act, made before the appointed day, in relation to the State of Andhra Pradesh for the State of Telangana, the appropriate Government made before expiration of two years from 02.06.2014, by order, make such adaptations and modifications of the law, whether by way of repeal or amendment as may be necessary or expedient, and there upon every such law shall have effect subject to the adaptations and modifications so made until altered, repealed or amended by a competent Legislature or other competent authority;

3. And whereas, the Indian Stamp Rules, 1925 made under the provisions of the Indian Stamp Act, 1899 (Central Act No.02 of 1899), which are in force as on 01-06-2014;

4. Now therefore, after careful examination, Government have decided to adapt the Indian Stamp Rules, 1925 made under the provisions of the Indian Stamp Act, 1899 (Central Act No.2 of 1899) vide G.O. first read above, are in force as on 01-06-2014;

5. Accordingly, the following Notification will be published in an extra ordinary issue of the Telangana State Gazette dated:30-05-2016.

:: 2 ::

NOTIFICATION

In exercise of the powers conferred by section 101 of the Andhra Pradesh Re-organization Act, 2014 (Central Act No.6 of 2014), the Government of Telangana hereby makes the following Order, namely:-

1. (i) This order may be called the Indian Stamp Rules, 1925 [Telangana Adaptation] Order, 2016.
(ii) This order shall be deemed to have come into force with effect from 02-06-2014.
2. In the said Rules;
 - (i) for the expression "Andhra Pradesh" occurring otherwise than in a citation or in the description of an enactment the word "Telangana", shall be substituted.
 - (ii) In rule 3, in sub-section (1), in clause (iii), proviso shall be omitted.
 - (iii) in APPENDIX I,
 - (a) at Sl.No.2, for the words, "P.A's to the Collector", the words "District Revenue Officer" shall be substituted.
 - (b) List of Districts mentioned at serial number 2 shall be omitted.
3. For the purpose of this order and the rules adapted herein, the expression "the State" shall have the meaning and area as specified in section 3 of the Andhra Pradesh Re-organization Act, 2014.

(BY ORDER AND IN THE NAME OF THE GOVERNOR OF TELANGANA)

B.R.MEENA
PRINCIPAL SECRETARY TO GOVERNMENT

To
The Commissioner, Printing, Stationery and Stores Purchase,
Telangana, Hyd. (with a request to publish [200] copies of Gazettee.)
The Commissioner & Inspector General of Registration & Stamps Dept.,
Telangana, Hyderabad.

Copy to:

All Departments in Telangana Secretariat, Hyderabad.
All District Collectors of Telangana State.
P.S. to Principal Secretary to Govt., Revenue (R&S) Dept, Telangana, Hyd.
The Law (F) Department, Telangana Secretariat, Hyderabad.
SF/SC's.

// FORWARDED :: BY ORDER //

SECTION OFFICER

:: 2 ::

NOTIFICATION

In exercise of the powers conferred by section 101 of the Andhra Pradesh Re-organization Act, 2014 (Central Act No.6 of 2014), the Government of Telangana hereby makes the following Order, namely:-

1. (i) This order may be called the Andhra Pradesh Stamp (Inspection of Properties) Rules, 1998 [Telangana Adaptation] Order, 2016.
(ii) It shall be deemed to have come into force with effect from 02-06-2014.
2. Throughout the said rules, for the words "Andhra Pradesh" occurring otherwise than in a citation or in the description of an enactment the word "Telangana" shall be substituted.
3. For the purpose of this order and the rules adapted herein, the expression "the State" shall have the meaning and area as specified in section 3 of the Andhra Pradesh Re-organization Act, 2014.

(BY ORDER AND IN THE NAME OF THE GOVERNOR OF TELANGANA)

B.R.MEENA
PRINCIPAL SECRETARY TO GOVERNMENT

To

The Commissioner, Printing, Stationery and Stores Purchase,
Telangana, Hyd. (with a request to publish [200] copies of Gazettee.)
The Commissioner & Inspector General of Registration & Stamps,
Telangana, Hyderabad.

Copy to:

All Departments in Telangana Secretariat, Hyderabad.
All District Collectors of Telangana State.
P.S. to Principal Secretary, Revenue (R&S) Dept., Telangana, Hyderabad.
The Law (F) Department, Telangana Secretariat, Hyderabad.
SF/SC's.

// FORWARDED :: BY ORDER //

SECTION OFFICER

RULES — ADAPTATION — The Andhra Pradesh Revision of Market Value Guidelines Rules, 1988 — Adaptation to the State of Telangana — Notification — Orders — Issued.

REVENUE (REGISTRATION-I) DEPARTMENT

Read the following:-

1. G.O.Ms.No.301, Revenue (Registration-I) Dept., dt.04.03.1998.
2. The Andhra Pradesh Re-organization Act, 2014 (Central Act No.6 of 2014).
3. From the Commissioner & Inspector General of Registration & Stamps, Telangana, Hyd, Lr.No.S2/1372/2016, dated 27.04.2016.

ORDER:

Whereas, by virtue of section 3 of the Andhra Pradesh Re-organization Act, 2014 (Central Act No.6 of 2014), the State of Telangana comprising the territories specified therein has been formed on and from the appointed day i.e., 02.06.2014;

2. And whereas, in section 101 of the Andhra Pradesh Re-organization Act, 2014, a provision has been made for the purpose of facilitating the application of any law (as defined in Section 2(f) of the act, made before the appointed day, in relation to the State of Andhra Pradesh for the State of Telangana, the appropriate Government made before expiration of two years from 02.06.2014, by order, make such adaptations and modifications of the law, whether by way of repeal or amendment as may be necessary or expedient, and there upon every such law shall have effect subject to the adaptations and modifications so made until altered, repealed or amended by a competent Legislature or other competent authority;

3. And whereas, the Andhra Pradesh Revision of Market Value Guidelines Rules, 1988 made under the provisions of the Indian Stamp Act, 1899 (Central Act No. 02 of 1899), vide G.O. first read above, are in force as on 01-06-2014;

4. Now therefore, after careful examination, Government have decided to adapt the Andhra Pradesh Revision of Market Value Guidelines Rules, 1988 made under the provisions of the Indian Stamp Act, 1899 (Central Act No.2 of 1899) which are in force as on 01.06.2014.

5. Accordingly, the following Notification will be published in an Extra ordinary issue of the Telangana State Gazette, dated:30-05-2016.

NOTIFICATION

In exercise of the powers conferred by section 101 of the Andhra Pradesh Re-organization Act, 2014 (Central Act No.6 of 2014), the Government of Telangana hereby makes the following Order, namely:

1. (i) This order may be called the Andhra Pradesh Revision of Market Value Guidelines Rules, 1988 [Telangana Adaptation] Order, 2016.
(ii) This order shall be deemed to have come into force with effect from 02-06-2014.
2. In the said Rules;
 - (i) for the expression "Andhra Pradesh" occurring otherwise than in a citation or in the description of an enactment the word "Telangana" shall be substituted.
 - (ii) In rule 4, in sub-rule (1), in clause (iii),
 - (a) At Sl.No.(2), for the expression "Andhra Pradesh Real Estate Developers Association (APREDA) Hyderabad (Regd.No.224/95)" the expression "Telangana Real Estate Developers Association (TREDA)", shall be substituted.
 - (b) at Sl. No (4), for the expression "Federation of A.P. Chamber of Commerce & Industry, Hyderabad (Regd.No.1030/1964-65)" the expression "Telangana Chamber of Commerce & Industry" shall be substituted.
 - (c) After Sl.No.5, the following shall be added:-
- "3. Any other organization as decided by the Commissioner and Inspector General, Telangana."
4. For the purpose of this order and the rules adapted herein, the expression "the State" shall have the meaning and area as specified in section 3 of the Andhra Pradesh Re-organization Act, 2014.

(BY ORDER AND IN THE NAME OF THE GOVERNOR OF TELANGANA)

B.R.MEENA
PRINCIPAL SECRETARY TO GOVERNMENT

:: 3 ::

To

The Commissioner, Printing, Stationery and Stores Purchase,
Telangana, Hyd. (with a request to publish (200) copies of Gazettee.)

The Commissioner & Inspector General of Registration & Stamps,
Telangana, Hyderabad.

Copy to:

All Departments in Telangana Secretariat, Hyderabad.

All District Collectors of Telangana State.

P.S. to Principal Secretary to Govt., Revenue (R&S) Dept, Telangana, Hyd.

The Law (F) Department, Telangana Secretariat, Hyderabad.

SF/SC's.

// FORWARDED :: BY ORDER //

SECTION OFFICER

RULES – ADAPTATION– The Andhra Pradesh Stamp (Prevention of Undervaluation of Instruments) Rules, 1975 Adaptation to the State of Telangana – Notification – Orders – Issued.

G.O.MS.No. 97

1. G.O.Ms. No. 1031, Revenue (U-2) Department, dt.31.07.1975.
2. The Andhra Pradesh Re-organization Act, 2014 (Central Act No.6 of 2014).
3. From the Commissioner & Inspector General of Registration & Stamps, Telangana, Hyderabad, Lr.No.S2/1372/2016, dated 27.04.2016.

ORDER:

Whereas, by virtue of section 3 of the Andhra Pradesh Re-organization Act, 2014 (Central Act No.6 of 2014), the State of Telangana comprising the territories specified therein has been formed on and from the appointed day i.e., 02.06.2014;

2. And whereas, in section 101 of the Andhra Pradesh Re-organization Act, 2014, a provision has been made for the purpose of facilitating the application of any law (as defined in Section 2(f) of the act, made before the appointed day, in relation to the State of Andhra Pradesh for the State of Telangana, the appropriate Government made before expiration of two years from 02.06.2014, by order, make such adaptations and modifications of the law, whether by way of repeal or amendment as may be necessary or expedient, and there upon every such law shall have effect subject to the adaptations and modifications so made until altered, repealed or amended by a competent Legislature or other competent authority;

3. And whereas, the Andhra Pradesh Stamp (Prevention of Undervaluation of Instruments) Rules, 1975 made under the provisions of the Indian Stamp Act, 1899 (Central Act No.02 of 1899), vide G.O. first read above, are in force as on 01-06-2014;

4. Now therefore, after careful examination, Government have decided to adapt the Andhra Pradesh Stamp (Prevention of Undervaluation of Instruments) Rules, 1975 made under the provisions of the Indian Stamp Act, 1899 (Central Act No.2 of 1899) which are in force as on 01.06.2014.

5. Accordingly, the following Notification will be published in an Extra ordinary issue of the Telangana State Gazette, dated:30-05-2016.

:: 2 ::

NOTIFICATION

In exercise of the powers conferred by section 101 of the Andhra Pradesh Re-organization Act, 2014 (Central Act No.6 of 2014), the Government of Telangana hereby makes the following Order, namely:

1. (i) This order may be called the Andhra Pradesh Stamp (Prevention of Undervaluation of Instruments) Rules, 1975 [Telangana Adaptation] Order, 2016.
(ii) This order shall be deemed to have come into force with effect from 02-06-2014.
2. Throughout the said rules, for the words "Andhra Pradesh" occurring otherwise than in a citation or in the description of an enactment the word "Telangana" shall be substituted.
3. For the purpose of this order and the rules adapted herein, the expression "the State" shall have the meaning and area as specified in section 3 of the Andhra Pradesh Re-organization Act, 2014.

(BY ORDER AND IN THE NAME OF THE GOVERNOR OF TELANGANA)

B.R.MEENA
PRINCIPAL SECRETARY TO GOVERNMENT

To

The Commissioner, Printing, Stationery and Stores Purchase,
Telangana, Hyd. (with a request to publish [200] copies of Gazettee.)

The Commissioner & Inspector General of Registration & Stamps,
Telangana, Hyd.

Copy to:

All Departments in Telangana Secretariat, Hyderabad.

All District Collectors of Telangana State.

P.S. to Principal Secretary to Govt., Revenue (R&S) Dept., Telangana, Hyd.

The Law (F) Department, Telangana Secretariat, Hyderabad.

SF/SC's.

// FORWARDED :: BY ORDER //

SECTION OFFICER

RULES — ADAPTATION – Rules for the collection of duties secured in the course of inspection, 1986 – Adaptation the State of Telangana — Notification – Orders — Issued.

REVENUE (REGISTRATION-I) DEPARTMENT

Dated: 28-05-2016.

Read the following:-

1. G.O.Ms. No. 997, Revenue (U) Dept, dt.14.08.1986.
2. The Andhra Pradesh Re-organization Act, 2014 (Central Act No.6 of 2014).
3. From the Commissioner & Inspector General of Registration & Stamps, Telangana, Hyderabad, Lr.No.S2/1372/2016, dt:27.04.2016.

* * * * *

Whereas, by virtue of section 3 of the Andhra Pradesh Re-organization Act, 2014 (Central Act No.6 of 2014), the State of Telangana comprising the territories specified therein has been formed on and from the appointed day i.e., 02.06.2014;

2. And whereas, in section 101 of the Andhra Pradesh Re-organization Act, 2014, a provision has been made for the purpose of facilitating the application of any law (as defined in Section 2(f) of the act, made before the appointed day, in relation to the State of Andhra Pradesh for the State of Telangana, the appropriate Government made before expiration of two years from 02.06.2014, by order, make such adaptations and modifications of the law, whether by way of repeal or amendment as may be necessary or expedient, and there upon every such law shall have effect subject to the adaptations and modifications so made until altered, repealed or amended by a competent Legislature or other competent authority;

3. And whereas, the collection of duties secured in the course of inspection made in exercise of the powers conferred by section 73 of Indian Stamp Act, 1899, vide G.O. first read above, are in force as on 01-06-2014;

4. Now therefore, after careful examination, Government have decided to adapt the collection of duties secured in the course of inspection under section 73 of Indian Stamp Act, 1899 (originally issued in G.O.Ms.No.702, Revenue, dt.19-04-1961) made under the provisions of the Indian Stamp Act, 1899 (Central Act No.2 of 1899) which are in force as on 01.06.2014.

5. Accordingly, the following Notification will be published in an Extra ordinary issue of the Telangana State Gazette, dated:30-05-2016.

:: 2 ::

NOTIFICATION

In exercise of the powers conferred by section 101 of the Andhra Pradesh Re-organization Act, 2014 (Central Act No.6 of 2014), the Government of Telangana hereby makes the following Order, namely:

- (i) This order may be called the Rules for collection of duties secured in the course of inspection [Telangana Adaptation] Order, 2016.
 - (ii) This order shall be deemed to have come into force with effect from 02-06-2014.
2. In the said rules;
- (i) for the expression "Andhra Pradesh" occurring otherwise than in a citation or in the description of an enactment, the word "Telangana" shall be substituted.
 - (ii) In rule 7, the following expression,
"Up to Rs.1,000/- and the Commissioner of Survey, Settlement and Land Records may write off sums exceeding Rs.1,000/- shall be omitted.
3. For the purpose of this order and the rules adapted herein, the expression "the State" shall have the meaning and area as specified in section 3 of the Andhra Pradesh Re-organization Act, 2014.

(BY ORDER AND IN THE NAME OF THE GOVERNOR OF TELANGANA)

B.R.MEENA
PRINCIPAL SECRETARY TO GOVERNMENT

To

The Commissioner, Printing, Stationery and Stores Purchase,
Telangana, Hyd. (with a request to publish [200] copies of Gazettee.)

The Commissioner & Inspector General (Registration & Stamps),
Telangana, Hyderabad.

Copy to:

All Departments in Telangana Secretariat, Hyderabad.

All District Collectors of Telangana State.

P.S. to Principal Secretary to Govt., Revenue (R&S) Dept, Telangana, Hyd.

The Law (F) Department, Telangana Secretariat, Hyderabad.

SF/SC's.

// FORWARDED :: BY ORDER//

SECTION OFFICER

GOVERNMENT OF TELANGANA
ABSTRACT

RULES — ADAPTATION – Rules for the destruction of instruments impounded under the Indian Stamp Act, 1899 – Adaptation to the State of Telangana — Notification – Orders — Issued.

-X-

REVENUE (REGISTRATION-I) DEPARTMENT

G.O.MS.No. 100

Dated: 28-05-2016.

Read the following:-

1. The Andhra Pradesh Re-organization Act, 2014 (Central Act No.6 of 2014).
2. From the Commissioner & Inspector General of Registration & Stamps, Telangana, Hyderabad, Lr.No.S2/1372/2016, dt:27.04.2016.

* * * * *

ORDER:

Whereas, by virtue of section 3 of the Andhra Pradesh Re-organization Act, 2014 (Central Act No.6 of 2014), the State of Telangana comprising the territories specified therein has been formed on and from the appointed day i.e., 02.06.2014;

2. And whereas, in section 101 of the Andhra Pradesh Re-organization Act, 2014, a provision has been made for the purpose of facilitating the application of any law (as defined in Section 2(f) of the act, made before the appointed day, in relation to the State of Andhra Pradesh for the State of Telangana, the appropriate Government made before expiration of two years from 02.06.2014, by order, make such adaptations and modifications of the law, whether by way of repeal or amendment as may be necessary or expedient, and there upon every such law shall have effect subject to the adaptations and modifications so made until altered, repealed or amended by a competent Legislature or other competent authority;

3. And whereas, Rules for the destruction of instruments impounded under the Indian Stamp Act, 1899 made under the provisions of the Indian Stamp Act, 1899 (Central Act No.02 of 1899), which are in force as on 01-06-2014;

4. Now therefore, after careful examination, Government have decided to adapt the destruction of instruments impounded under the Indian Stamp Act, 1899 made under the provisions of the Indian Stamp Act, 1899 (Central Act No.2 of 1899) which are in force as on 01.06.2014.

5. Accordingly, the following Notification will be published in an Extra ordinary issue of the Telangana State Gazette, dated:30-05-2016.

:: 2 ::

NOTIFICATION

In exercise of the powers conferred by section 101 of the Andhra Pradesh Re-organization Act, 2014 (Central Act No.6 of 2014), the Government of Telangana hereby makes the following Order, namely:

1. (i) This order may be called the Rules for the destruction of Instruments impounded [Telangana Adaptation] Order, 2016.
(ii) This order shall be deemed to have come into force with effect from 02-06-2014.
2. Throughout the said rules, for the words "Andhra Pradesh" occurring otherwise than in a citation or in the description of an enactment the word "Telangana" shall be substituted.
3. For the purpose of this order and the rules adapted herein, the expression "the State" shall have the meaning and area as specified in section 3 of the Andhra Pradesh Re-organization Act, 2014.

(BY ORDER AND IN THE NAME OF THE GOVERNOR OF TELANGANA)

B.R.MEENA
PRINCIPAL SECRETARY TO GOVERNMENT

To

The Commissioner, Printing, Stationery and Stores Purchase,
Telangana, Hyd. (with a request to publish [200] copies of Gazettee.)
The Commissioner & Inspector General of Registration & Stamps,
Telangana, Hyderabad.

Copy to:

All Departments in Telangana Secretariat, Hyderabad.
All District Collectors of Telangana State.
P.S. to Principal Secretary to Govt., Revenue (R&S) Dept., Telangana, Hyd.
The Law (F) Department, Telangana Secretariat, Hyderabad.
SF/SC's.

// FORWARDED :: BY ORDER //

SECTION OFFICER

[illegible]

G.O.MS.No. 101

1. G.O.Ms.No.817, Revenue Department, dt.17.08.1967.
2. The Andhra Pradesh Re-organization Act, 2014 (Central Act No.6 of 2014).
3. From the Commissioner & Inspector General of Registration & Stamps, Telangana, Hyd., Lr.No.S2/1372/2016, dt:27.04.2016.

ORDER:

Whereas, by virtue of section 3 of the Andhra Pradesh Re-organization Act, 2014 (Central Act No.6 of 2014), the State of Telangana comprising the territories specified therein has been formed on and from the appointed day i.e., 02.06.2014;

2. And whereas, in section 101 of the Andhra Pradesh Re-organization Act, 2014, a provision has been made for the purpose of facilitating the application of any law (as defined in Section 2(f) of the act, made before the appointed day, in relation to the State of Andhra Pradesh for the State of Telangana, the appropriate Government made before expiration of two years from 02.06.2014, by order, make such adaptations and modifications of the law, whether by way of repeal or amendment as may be necessary or expedient, and there upon every such law shall have effect subject to the adaptations and modifications so made until altered, repealed or amended by a competent Legislature or other competent authority;

3. And whereas, Rules for the supply and distribution of stamps made under the provisions of the Indian Stamp Act, 1899 (Central Act No.02 of 1899), vide G.O. first read above, are in force as on 01-06-2014;

4. Now therefore, after careful examination, Government have decided to adapt for the supply and distribution of stamps made under the provisions of the Indian Stamp Act, 1899 (Central Act No.2 of 1899) which are in force as on 01.06.2014.

5. Accordingly, the following Notification will be published in an Extra ordinary issue of the Telangana State Gazette, dated:30-05-2016.

:: 2 ::

NOTIFICATION

In exercise of the powers conferred by section 101 of the Andhra Pradesh Re-organization Act, 2014 (Central Act No.6 of 2014), the Government of Telangana hereby makes the following Order, namely:

1. (i) This order may be called the Rules for the supply and distribution of stamps [Telangana Adaptation] Order, 2016.
(ii) This order shall be deemed to have come into force with effect from 02-06-2014.
2. Throughout the said rules, for the words "Andhra Pradesh" occurring otherwise than in a citation or in the description of an enactment the word "Telangana" shall be substituted.
3. For the purpose of this order and the rules adapted herein, the expression "the State" shall have the meaning and area as specified in section 3 of the Andhra Pradesh Re-organization Act, 2014.

(BY ORDER AND IN THE NAME OF THE GOVERNOR OF TELANGANA)

B.R.MEENA
PRINCIPAL SECRETARY TO GOVERNMENT

To

The Commissioner, Printing, Stationery and Stores Purchase,
Telangana, Hyd. (with a request to publish [200] copies of Gazettee.)

The Commissioner & Inspector General of Registration & Stamps,
Telangana, Hyderabad.

Copy to:

All Departments in Telangana Secretariat, Hyderabad.

All District Collectors of Telangana State.

P.S. to Principal Secretary to Govt., Revenue (R&S) Dept, Telangana, Hyd.

The Law (F) Department, Telangana Secretariat, Hyderabad.

SF/SC's.

// FORWARDED :: BY ORDER //

SECTION OFFICER

:: 2 ::

NOTIFICATION:

In exercise of the powers conferred by section 101 of the Andhra Pradesh Re-organization Act, 2014 (Central Act No.6 of 2014), the Government of Telangana hereby makes the following Order, namely:

1. (i) This order may be called the Andhra Pradesh Chit Funds Rules, 2008 [Telangana Adaptation] Order, 2016.
(ii) This order shall be deemed to have come into force with effect from 02-06-2014.
2. In the said Rules,
 - (i) for the expression "Andhra Pradesh" where-ever it occurs the word "Telangana" shall be substituted.
 - (ii) for the expression "Mandal Revenue Officer" and "Mandal Revenue Officer/ Tahsildar" wherever it occurs the word "Tahsildar"; shall be substituted.
3. For the purpose of this order and the Rules adapted herein, the expression "the State" shall have the meaning and area as specified in section 3 of the Andhra Pradesh Re-organization Act, 2014.

(BY ORDER AND IN THE NAME OF THE GOVERNOR OF TELANGANA)

B.R.MEENA
PRINCIPAL SECRETARY TO GOVERNMENT

To

The Commissioner, Printing, Stationery and Stores Purchase,
Telangana, Hyd. (with a request to publish [200] copies of Gazettee.)

The Commissioner & Inspector General of Registration & Stamps Dept.,
Telangana, Hyderabad.

Copy to:-

All Departments in Telangana Secretariat, Hyderabad.

All District Collectors of Telangana State.

P.S. to Principal Secretary to Govt., Revenue (R&S) Dept., Telangana, Hyd.

The Law (F) Department, Telangana Secretariat, Hyderabad.

SF/SC's.

// FOWARDED :: BY ORDER //

SECTION OFFICER

GOVERNMENT OF TELANGANA
ABSTRACT

RULES – ADAPTATION – Revenue (Registration & Stamps) Department – The Andhra Pradesh Registration Service Rules, 2009 – Adaptation to the State of Telangana- Orders – Issued.

REVENUE (REGISTRATION-I) DEPARTMENT

G.O.Ms.No.108,

Dated:30-05-2016.
Read the following:-

1. The Andhra Pradesh Registration Subordinate Service Rules, 1983 issued in G.O.Ms.No.372 Revenue (U) Dept., dt.24.02.1983.
2. The Andhra Pradesh Registration Services Rules, 2009, issued in G.O.Ms.No. 525 Revenue (Regn.I) Dept, dt.21.05.2009.
3. G.O.Ms.No.737 Revenue (Registration-I) Dept., dt.06.08.2010.
4. The Andhra Pradesh Reorganization Act, 2014 (Central Act No.6 of 2014.)

* * * * *

ORDER:

Whereas, by Section 101 of the Andhra Pradesh Reorganization Act, 2014, the appropriate Government i.e., the State of Telangana is empowered by order, to make such adaptations and modifications of any law, made before 02.06.2014, whether by way of repeal or amendment, as may be necessary or expedient, for the purpose of facilitating the application of such law in the State of Telangana, before expiration of two years from 2.6.2014 and thereupon every such law shall have effect subject to the adaptations and modifications so made until altered, repealed or amended by a competent Legislature or other competent authority;

2. And whereas, the Andhra Pradesh Registration Service Rules, 2009, made in exercise of the power conferred under the proviso to Article 309 of the Constitution of India vide G.O. record read above, are in force as on 01-06-2014;

3. And whereas, after careful examination the Government have decided to adapt the said Rules with modifications and amendments which are in force as on 01.06.2014, so as to facilitate its application to the State of Telangana.

4. Accordingly, the following Notification will be published in an Extra ordinary issue of Telangana State Gazette, Dated:31-05-2016.

NOTIFICATION

In exercise of powers conferred by Section 101 of the Andhra Pradesh Reorganization Act, 2014 (Central Act No.6 of 2014), the Government of Telangana hereby adapt the Andhra Pradesh Registration Service Rules, 2009, which are in force as on 01.06.2014 to the State of Telangana with the following modifications so as to facilitate its application to the State of Telangana:-

1. (1) This orders may be called the Andhra Pradesh Registration Service Rules, 2009, (Telangana Adaptation) Order, 2016.

(2) It shall be deemed to have come into force with effect from the 2nd June, 2014.

2. For the purpose of this Order and the rules adapted herein, the expression "the State" shall have the meaning and are as specified in section 3 of the Andhra Pradesh Reorganization Act, 2014.

3. In the Andhra Pradesh Registration Service Rules, 2009 throughout the Rules, for the expression "Andhra Pradesh", occurring otherwise than in a citation or description or in title of other enactments, the word "Telangana" shall be substituted.

4. **In rule 2:-**

(i) Under the Heading CLASS-II and after the Categories 1 to 5 mentioned there under, the following shall be added namely:-

1.	Category (6)	Sub-Registrar, Grade-I
2.	Category (7)	Sub-Registrar, Grade-II

(ii) The existing Note shall be re-numbered as Note-I.

(iii) After the existing Note so re-numbered, the following Note shall be added, namely:-

"Note: (ii) For the purpose of appointment, discharge for want of vacancy, seniority, promotion, transfer and appointment as full member in respect of Sub Registrar Grade-I and Sub Registrar Grade-II, the Unit of appointment shall be as specified in the Table below:-

TABLE

Zone	Registration Districts Comprising	Revenue Districts Comprising
(1)	(2)	(3)
V	Khammam	Khammam
	Warangal	Warangal
	Karimnagar	Karimnagar
	Adilabad	Adilabad
VI	Nalgonda	Nalgonda
	Sanga Reddy	Medak
	Mahaboob Nagar	Mahaboob Nagar
	Nizamabad	Nizamabad
	Hyderabad	Hyderabad
	Hyderabad(South)	
	Ranga Reddy	Ranga Reddy
	Ranga Reddy(East)	

5. **In the rule 3, Method of Appointment.**

- (i) In the Table there under, in Column (1) under the Heading Class-II, after the categories, the following categories and the corresponding entries in the respective columns thereof shall be added namely:-

Class (1)	Category (2)	Method of Appointment (3)	Appointing Authority (4)
Category-6	Sub-Registrar, Grade-I	By promotion of person from the category of Sub-Registrars, Grade-II on ground of merit and ability, seniority being considered only where merit and ability are approximately equal.	C&IG of R&S
Category-7	Sub-Registrar, Grade-II	(i) By Direct Recruitment (ii) By recruitment by transfer from the category of Senior Assistants working in Subordinate Offices on grounds of merit and	DIG of R&S (Nodal)

:: 4 ::

		ability, seniority being considered only where merit and ability are approximately equal.	
--	--	---	--

- (ii) After the existing Note (b), the following shall be added, namely:-

"Note (c): The Substantive vacancies of Sub- Registrars, Grade-II shall be filled by direct recruitment and by recruitment by transfer in the following cycle in each Zone:

1. Direct Recruitment
2. Senior Assistant Working in subordinate Offices
3. Senior Assistant working in Subordinate Offices
4. Direct Recruitment
5. Senior Assistant working in Subordinate Offices
6. Senior Assistant working in Subordinate Offices
7. Direct Recruitment.
8. Senior Assistant working in Subordinate Offices.
9. Senior Assistant working in Subordinate Offices.

Note: (d):- Rule 22 of the Andhra Pradesh State and Subordinate Service Rules, shall apply separately to the appointment of Sub-Registrars, Grade. II by direct recruitment and by appointment by transfer.

6. **In rule 4, Qualifications, in the Table thereunder, in the respective columns after the existing entries, the following shall be added, namely;**

Class (1)	Category (2)	Method of Appointment (3)	Qualification (4)
	6 Sub-Registrar, Grade-I	By promotion	Must have ordinarily put in a service of three years in the category of Sub-Registrar, Grade-II.
	7 Sub - Registrar, Grade-II	(i) By Direct Recruitment	Must possess a degree of a University in India established or incorporated by or under a Central Act, State Act or a Provincial Act, or an Institution recognized by the University Grants Commission.

:: 5 ::

		(ii) By Appointment by transfer	(a) Must have put in a service of not less than three years in the category of Senior Assistants in the Registration and Stamps Department. And also possess Degree qualification provided that the existing Senior Assistants who do not possess Degree qualification shall be given four years time for acquiring this qualification. The period of four years shall be counted from the academic year starting after these orders come into force. (b) Must have passed the Registration Department Tests papers I, II III and IV (Departmental Tests) & Accounts Test for Executive Officers provided that the existing Senior Assistants who have passed Accounts Test for subordinate officers part I & II will not be required to pass Accounts Test for Executive Officers.
--	--	---------------------------------	---

:: 6 ::

7. **In rule 8, Tests,** after the words the "District Registrars" the words "and category 7 of Class II Sub Registrars-Grade. II" shall be inserted.

8. **In rule 9, Training, after sub-rule (a), the following rule shall be inserted namely:-**

"(a) (i):- Every person appointed by direct recruitment to the Post of Sub-Registrar, Grade-II, shall undergo training for a period of one year. The Sub Registrars appointed by transfer shall undergo training for a period of 6 months. During the training period they shall:

(a) be attached to a District Registrar

(b) Undergo as course of training in such theoretical and practical subjects as may be prescribed by the C&IG of R&S from time to time.

(c) undergo training in CARD and Computer basics.

9. **In rule 10, Savings**

(i) the existing entry shall be numbered as (i);

(ii) after the existing entry so renumbered, the following shall be added, namely:-

"(ii) Notwithstanding anything contained in the above rules or any rule for the time being in force, where ever these rules do not provide for any service conditions stipulated in State and Sub-ordinate Service Rules will apply mutatis mutandis".

(BY ORDER AND IN THE NAME OF THE GOVERNOR OF TELANGANA)

B.R.MEENA

PRINCIPAL SECRETARY TO GOVERNMENT

To

The Commissioner of Printing, Stationery and Stores Purchase,
Telangana, Hyderabad. (with a request to publish the same furnish
[50] copies each to the Government and to the Commissioner &
Inspector General of Registration and Stamps, Telangana, Hyd.

The Commissioner and Inspector General of Registration and Stamps,
Telangana, Hyderabad.

Copy to:

The Secretary, Telangana Public Service Commissioner, Hyderabad.

The Law (TLSP) Department, Telangana Secretariat, Hyderabad.

The General Administration (Services-D) Dept., Telangana Secretariat, Hyd.
SF/SC's.

// FORWARDED :: BY ORDER //

SECTION OFFICER

GOVERNMENT OF TELANGANA
ABSTRACT

RULES - REGISTRATION RULES - ADAPTATION - The Andhra Pradesh Registration Rules made under the Registration Act, 1908 – Adaptation to the State of Telangana – Notification - Orders – Issued.

REVENUE (REGISTRATION-I) DEPARTMENT

G.O.Ms.No. 121

Dated:01-06-2016.

Read the following:-

1. The Andhra Pradesh Registration Rules made under the Registration Act, 1908 and published in the A.P. Gazettee Rules Supplement to Part II, dt. 24.12.1959.
2. The Andhra Pradesh Reorganisation Act, 2014 (Central Act No.6 of 2014).
3. Government Circular Memo.No.13665/SR/2014,GA(SR)Department, dt. 26/05/2014.
4. From the Commissioner & Inspector General of Registration and Stamps, Telangana State, Hyderabad, Lr.No.G1/4432/2015, dt.04.08.2015 .
5. From the Commissioner & Inspector General of Registration and Stamps, Telangana State, Hyderabad. Lr.No.G1/4432/2015, dt.29.02.2016.
6. From the Commissioner & Inspector General of Registration and Stamps, Telangana State, Hyderabad. Lr. No.G1/585/2016, dt.04.04.2016.
7. From the Commissioner & Inspector General of Registration and Stamps, Telangana State, Hyderabad. Lr. No.G1/4432/2015, dt.07.04.2016.

@ @ @ @ @

ORDER:

Whereas by virtue of section 3 of the Andhra Pradesh Reorganization Act, 2014 (Central Act No.6 of 2014), the State of Telangana comprising the territories specified therein has been formed on and from the appointed day i.e., of 02.06.2014;

2. And whereas, in section 101 of the Andhra Pradesh Reorganization Act, 2014, a provision has been made for the purpose of facilitating the application of any law (as defined in section 2 (f) of the Act), made before the appointed day, in relation to the State of Andhra Pradesh or the State of Telangana, the appropriate Government may before expiration of two years from 02.06.2014, by order, make such adaptations and modifications of the law, whether by way of repeal or amendment, as may be necessary or expedient, and thereupon every such law shall have effect subject to the adaptations and modifications so made until altered, repealed or amended by a competent Legislature or other competent authority;

3. And whereas, it has become necessary to adapt and modify the Andhra Pradesh Registration Rules made under section 69 of the Registration Act, 1908 (Central Act No. 16 of 1908) and published in the Andhra Pradesh Gazette 1st read above, which are in force as on 01.06.2014; for the purpose of facilitating their application in relation to the State of Telangana.

4. Now therefore, after careful examination, Government have decided to adapt the said Andhra Pradesh Registration Rules made under the Registration Act, 1908 which are in force as on 01.06.2014;

:: 2 ::

5. Accordingly, the following Notification will be published in an Extra-ordinary issue of Telangana State Gazette, Dated:02-06-2016.

NOTIFICATION

In exercise of the powers conferred by section 101 of the Andhra Pradesh Registration Reorganization Act, 2014 (Central Act No.6 of 2014), the Government of Telangana hereby makes the following Order, namely:-

1. (1) This Order may be called the Andhra Pradesh Registration Rules made under the Registration Act, 1908 (Telangana Adaptation) Order, 2016.
(2) It shall be deemed to have come into force with effect from the 2nd June, 2014.
2. For the purpose of this Order and the rules adapted herein, the expression, "the State" shall have the meaning and areas specified in section 3 of the Andhra Pradesh Reorganisation Act, 2014;
3. In the Andhra Pradesh Registration Rules made under the Registration Act, 1908:-
 - (1) throughout the rules, for the words "Andhra Pradesh" or Andhra Pradesh occurring otherwise than in a citation or description in title of enactment the word "Telangana" shall be substituted.
 - (2) In rule 1:-
 - (i) after clause (d), the following clause shall be inserted namely;-
"(dd)" "Registration Office" means the office of the Registering Officer.;
 - (ii) in clause (e), the following shall be added at the end,-
"Sub-Registrar includes both a Sub Registrar and a Joint Sub Registrar.";
 - (iii) clauses (g), (h) and (i) shall be omitted.
 - (3) In rule 4, for the expression "3-30 P.M.", the words "prescribed working hours" shall be substituted.
- (4) After rule 6, the following rule shall be added, namely,-
"6-A. The Government may notify any or all Registrar or Sub-Registrar Offices so that they shall open on all days in the year, except for National Holidays. The provisions of Rule 3 to 6 shall not apply to such Offices."
- (5) For rule 16, the following rule shall be substituted, namely,-
"16. The following languages shall be deemed to be languages commonly used in the Districts and Sub-Districts named thereunder:-

I - English

II - Telugu

III -Urdu

IV -Hindi

All Registration Districts and Sub-Districts.

V - Marathi

Adilabad and Nizamabad Registration District.

VI - Kannada

Mahaboobnagar, Medak and Ranga Reddy Registration Districts

:: 3 ::

(6) In rule 26, in sub-rule (i),-

(i) after clause (j), the following proviso shall be inserted, namely,-

"Provided that the Government may dispense with, by an order, the testimony of identifying witnesses in the Registration Offices where the identification of parties is authenticated either through Unique Identification Authority of India (Aadhaar) system or any other system of identification."

(ii) for clause (k), the following, clause shall be substituted namely,-

"(k) That the Cancellation Deed of the previously registered deed of conveyance on sale of immovable property is executed by both the executing and the claiming parties thereof unless such Cancellation Deed is executed under the orders of a competent Court or under Rule 243."

(7) For rule 30 with the following Rule shall be substituted namely,-

30.(i) A document which relates to land shall, before it is accepted for registration, be checked with survey numbers and sub-division in the land records maintained in the Land Records Data Base Management System of the Department, in order that the registering officer may cause in correct or fictitious, numbers, entered in the document to be rectified.

(ii) The document shall not be accepted for registration and shall be returned for rectification with suitable endorsements, in the following circumstances:-

- (a) If the field is described in the document without any reference to any survey number;
- (b) If the survey number or sub-division entered in the document is not found in the Land records;
- (c) If the field is described in the document with reference to a survey number and sub-division if applicable, but the description is not sufficient to identify the property.

(8) in rule 63, after sub-rule(iii), the following proviso shall be added, namely,-

"Provided that the Government may order dispensing with the affixture of thumb impressions in the register in the form shown in Appendix-IV if the thumb impressions of the parties are obtained electronically using biometrics."

(9) rule 100-A shall be omitted.

(10) in rule 161, in sub-rule (i), after head XVI mentioned thereunder, the following head shall be added, namely,-

"XVII. Section 22-A.

That the document is one of such class of documents whose registration is prohibited."

(11) Chapter- XXXI-Licensing of Documents Writers and the rules 199 to 220 mentioned there under, shall be omitted.

(12) after rule 237, the following Chapter shall be added, namely,-

"CHAPTER XXXIII
(See Section 22-A)

238. District Collectors shall furnish lists of immovable properties falling under clauses (a) and (b) of sub-section (1) of section 22-A including any subsequent additions, deletions or modifications to the District Registrar concerned and to the Inspector-General of Registration under proper acknowledgement in Form I and II respectively of Appendix XI. The lists shall be signed by the District Collectors. Lists signed by any other officer shall not be considered.
- 239-A. After updating the entire record the Commissioner, Endowments, shall furnish lists of immovable properties falling under clause (c) of sub-section (1) of section 22-A including any subsequent additions, deletions or modifications to the District Registrar concerned and to the Inspector-General of Registration under proper acknowledgement in the Form V and VI of Appendix XI. The lists shall be signed by the Commissioner, Endowments. The registering authority can refuse registration of such a document covering the property belonging to any institution/endowment which is entered in the 'Register' maintained under the provisions of section 43 read with section 45 of the Endowments Act.
- 239-B. The Wakf Board shall maintain a Register of auqaf containing the particulars of all Wakf properties and all title deeds and documents relating thereto. Sub-section(2) of section 37 of Wakf Act, 1995 provides that the Board shall forward the details of properties entered in the Register of auqaf to the concerned land record office having jurisdiction of the wakf property. The concerned land record office, in turn, under sub-section (3) shall either make necessary entries in the land record or communicate within a period of six months from the date of registration of wakf property under Section 36, its objections to the Board. After completion of afore said process the Chief Executive Officer, Telangana, State Waqf Board shall update the entire records with the Revenue officials concerned, and he shall furnish lists of immovable properties falling under clause (c) of sub-section (1) of section 22-A including any subsequent additions, deletions or modifications to the District Registrar concerned and to the Inspector-General of Registration under proper acknowledgement in the Form V and VI of Appendix XI. The lists shall be signed by the Chief Executive Officer, Telangana State Waqf Board.
240. The District Collectors shall furnish list of land declared as surplus under the Andhra Pradesh Land Reforms (Ceiling on Agricultural Holdings) Act, 1973 and the Urban Land (Ceiling and Regulation) Act, 1976 falling under clause (d) of sub-section (1) of Section 22-A including any subsequent additions, deletions or modifications to the District Registrar concerned and to the Inspector-General of Registration in Form III respectively of Appendix XI under proper acknowledgment. The lists shall be signed by the District Collector for the lands declared as surplus under the Andhra Pradesh Land Reforms (Ceiling on Agricultural Holdings) Act, 1973. The Special Officer and Competent Authority concerned shall sign the lists of lands declared as surplus under the Urban Land (Ceiling and Regulation) Act, 1976. Lists signed by any other officer shall not be considered.

:: 5 ::

241. The District Collector shall furnish the list of properties to be notified or to be de-notified under section 22-A (1)(e) or section 22 (A)(4), as the case may be, to the Principal Secretary to Government, Revenue (Registration) Department, Telangana State for publication in the Gazette in Form IV of Appendix XI.
242. The Registering Officer shall refuse to register any document relating to a property which is included in the lists furnished under Rule 238, 239, 240 and in the lists notified by the Government under section 22-(A)(1)(e) or section 22-A(4).
243. The Authority/Officer competent may execute a document cancelling any previously registered document executed by unauthorized persons affecting the interest in immovable properties listed in section 22-A; and notwithstanding anything contained in the Act or these Rules, the Registering Officer shall register it."

(13) Appendix IX and Appendix X shall be deleted.

(14) After Appendix X, the following Appendix XI, shall be added namely;-
(H.E insert "Appendix XI and the Forms I-VI"

(BY ORDER AND IN THE NAME OF THE GOVERNOR OF TELANGANA)

B.R.MEENA
PRINCIPAL SECRETARY TO GOVERNMENT

To
The Commissioner, Printing, Stationery and Stores Purchase,
Telangana, Hyd. (with a request to publish [200] copies of Gazettee.)
The Commissioner & Inspector General of Registration and Stamps,
Telangana State, Hyderabad.

Copy to:-

All District Collectors in Telangana State.
The Law (TLSP) Department, Telangana Secretariat, Hyderabad.
The Revenue (Assn.I) Department, Telangana Secretariat, Hyderabad.
SF/SC's.

// FORWARDED :: BY ORDER //

SECTION OFFICER



II. SCHEDULE - I (A)

Stamp duty rates on certain important documents / instruments as on 1-1-2018

S.No.	Article No.	Nature of Document	Stamp Duty
1.	Art. 3	Adoption Deed	Rs. 100/-
2.	Art. 4	Affidavit	Rs. 20/-
3.	Art. 6	Agreement	
		(A) Where the value	
		(i) Does not exceed Rs. 5,000	Rs. 50/-
		(ii) Exceed Rs. 5,000/- but does not exceed Rs. 20,000/-	Rs. 100/-
		(iii) Exceed Rs. 20,000/- but does not exceed Rs. 50,000/-	Rs. 200/-
		(iv) Exceeds Rs. 50,000/-	Rs. 200/-
		(B) Sale Agreement with possession Sale Agreement without possession Sale Agreement cum GPA Development Agreement cum GPA Development / Construction Agreement	4% (Adjustable) 0.5% (Not Adjustable) 5% (4% Adjustable) 1% (Not Adjustable) 0.5% (Not Adjustable)
		(C) In any other case	Rs. 200/-
4.	Art. 7	Agreement	
		(i) Relating to Deposit of title deeds	0.5% (subject to a maximum of Rs. 50,000/-)
		(ii) Relating to pawn or pledge or hypothecation of movables	0.5% (subject to a maximum of Rs. 2,00,000/-)
5.	Art. 11	Articles of Association of Company	
		(a) If there is no share capital	Rs. 1,000/-
		(b) If there is share capital	0.15% (subject to a minimum of Rs. 1,000/- and a maximum of Rs. 5,00,000/-)
6.	Art. 15	Cancellation Deed	Rs. 300/-
7.	Art. 16	Certification of Sale	4%
8.	Art. 20	Conveyance	4%
9.	Art. 20(d)	Amalgamation or merger of companies	2% on total value of shares issued / allotted by transferee company and consideration, if any paid

10.	Art. 25	Divorce Deed	Rs. 50/-
11.	Art. 27	Exchange	4% on consideration or M.V. equal to the M.V. of the property of greater value which is the subject matter of the exchange
12.	Art. 28	Further Charge	
		(i) With possession of property	2%
		(ii) Without possession	0.5%
13.	Art. 29	Gift	
		(i) In favour of relatives as defined u/s. 56(2) of I.T. Act, 1961 and Govt. / local bodies / U.D. As.	1% on M.V.
		(ii) In other cases	4% on M.V.
14.	Art. 30	Indemnity Bond	Rs. 500/-
15.	Art. 31	Lease	
		(a) (i) for less than 1 year	0.4% on total rent
		(ii) for 1-5 years	
		(a) for residential properties	0.5% on A.A.R.
		(b) In other cases	1% on A.A.R.
		(iii) for 5-10 years	
		(a) for residential properties	1% on A.A.R.
		(b) In other cases	2% on A.A.R.
		(iv) for 10-20 years	6% on A.A.R.
		(v) for 20-30 years	15% on A.A.R.
		(vi) for more than 30 years or in perpetuity	3% on M.V. of the property
		(b) for fine, premium or money advanced without rent	2% on fine / premium / advance
		(c) for fine, premium or money advanced in addition to rent	2% on fine / premium / advance in addition to the duty payable as in clause (a) above
		(d) involving improvements, to be made over to lessor at the end.	2% on value of improvements
16.	33 (b)	Licence granted for lumpsum amount	2% on lumpsum amount

17.	Art. 34	Memorandum of Association of a company.	
		(a) If accompanied by Articles of Association.	Rs. 500/-
		(b) If not so accompanied	0.15% (minimum Rs. 1,000/- and maximum Rs. 5,00,000/-)
18.	Art. 35	Mortgage	
		(a) with possession	2%
		(b) without possession	
		(A) In favour of Govt./ Local Bodies / U.D.As	Rs. 5,000/-
		(B) In other cases	0.5%
19.	Art. 40	Partition	
		(a) Among family members separated share or	0.5% of M.V. of
		(b) Among others	1%
20.	Art. 41	Partnership	
		(A) (a) where capital does not exceed Rs. 5,000/-	Rs. 100/-
		(A) (b) In any other case	Rs. 500/-
		(B) (a) if immovable property contributed by outgoing partner(s) remains with the firm on reconstitution	3% on M.V. of property given or distributed to the partners
		(B) (b) in any other case of reconstitution	Rs. 500/-
		(C) (a) if immovable property brought in by a partner goes to another on dissolution	3% on M.V. of such property
		(C) (b) in any other case	Rs. 500/-
21.	Art. 42	Power of Attorney	
		(i) When given for construction / development or sale or transfer in any manner, of immovable property	
		(a) to any of family members	Rs. 1,000/-
		(b) to other than family members	1% on M.V.
		(ii) when given for other purpose	Rs. 50/-
		(iii) when given for consideration or M.V. whichever is higher	4% on consideration

22.	Art. 42(a)	Special Power of Attorney /	Rs. 20/-
23.	Art. 45(b)	Reconveyance of mortgaged property	Rs. 50/-
24.	Art. 46	Release (A) of a claim against specified property	3% on M.V. or consideration, whichever is higher
		(B) of benami right	4% on consideration
		(C) of a right of redemption of M.W.P. or of a right to obtain reconveyance	Rs. 1,000/-
25.	Art. 47-A	Sale of immovable property	4% or consideration or M.V., whichever is higher
26.	Art. 49	Settlement	
		(a) in favour of family members /	1% on M.V.
		(b) in other cases	2% on M.V.
27.	Art. 49-B	Cancellation/Revocation of settlement	Rs. 90/-
28.	Art. 52	Surrender of Lease	Rs. 500/-
29.	Art. 55	Trust	
		(i) Declaration of	Rs. 1000/-
		(ii) Revocation of	4% subject to a maximum of Rs. 500/-
30.	Instruments U/s. 4 of I.S. Act	Ratification and other supplemental deeds	Rs. 5/-
31.		Rectification	Nil
32.		Will Deed	Nil



III. READY RECKONER (STAMP, TD, RF)

DOCUMENT	STAMP DUTY	TRANSFER DUTY	REGISTRATION FEE	STAMP DUTY AND TD PAYABLE ON
SALE OF IMMOVABLE PROPERTY				
IN CORPORATIONS, SPECIAL GRADE AND SELECTION GRADE MUNICIPALITIES	4%	1.5%	0.5%	MV OR CONSIDERATION WHICHEVER IS HIGHER
IN OTHER AREAS	4%	1.5%	0.5%	-DO-
APARTMENTS/FLATS INCLUDING SEMI FINISHED IN ALL AREAS	4%	1.5%	0.5%	-DO-
SALE AGREEMENT CUM GPA	5% (4% adjustable & 1% not adjustable)	0%	RS.2,000/-	-DO-
SALE AGREEMENT WITH POSSESSION	4% (adjustable)	0%	0.5% (subject to minimum of Rs.1000/- and maximum of Rs.20,000/-)	-DO-
SALE AGREEMENT WITHOUT POSSESSION	0.5% ((not adjustable)	0%	0.5% (subject to a minimum of Rs.1000/- and maximum of Rs.20,000/-)	-DO-
DEVELOPMENT AGREEMENT CUM GPA	1% (not adjustable)	0%	0.5% (subject to a maxium of Rs.20,000/-	M.V. of land or value of proposed developments which ever is higher
DEVELOPMENT / CONSTRUCTION AGREEMENT	0.5% ((not adjustable)	0%	0.5% (subject to a minimum of Rs.1000/- and maximum of Rs.20,000/-)	-DO-
PARTITION AMONG FAMILY MEMBERS	0.5% ON VSS subject to a maximum of Rs.20,000/-	0%	RS.1000	-DO-
PARTITION AMONG CO OWNERS (OTHER THAN FAMILY MEMBERS)	1%	0%	RS.1000	-DO-

RELEASE	3%		0.5% (subject to a minimum of Rs.1000/- and maximum of Rs.10000/-)	-DO-
SETTLEMENT AMONG FAMILY MEMBERS	1%	0	0.5% (subject to a minimum of Rs.1000/- and maximum of Rs.10000/-)	-DO-
SETTLEMENT IN OTHER CASES	2%	0	0.5% (subject to a minimum of Rs.1000/- and maximum of Rs.10000/-)	-DO-
GIFT (IN FAVOURE OF RELATIVES AS DEFINED U/S 56 (2) OF IT ACT,1961 AND GOVT./LOCAL BODIES/UDAs)	1%	0.5%	0.5% (subject to a minimum of Rs.1000/- and maximum of Rs.10000/-)	-DO-
GIFT IN OTHER CASES	4%	1.5%	0.5% (subject to a minimum of Rs.1000/- and maximum of Rs.10000/-)	-DO-
MORTGAGE WITHOUT POSSESSION	0.5%	0%	0.1%	ON THE MORTGAGE MONEY
MORTGAGE WITHOUT POSSESSION IN FAVOUR OF GOVT. OR LOCAL BODIES OR UDAs TO ENSURE COMPLIANCE TO BUIDING/ LAYOUT RULES.	Rs..5000/-	0%	0.1%	ON THE MORTGAGE MONEY
MORTGAGE WITH POSSESSION	2%	1.5%	0.1%	-DO-
DEPOSIT OF TITLE DEEDS	0.5% subject to a minimum of Rs. 50,000	0	0.1% SUBJECT TO A MAXIMUM OF RS.10,000	-DO-
GENERAL POWER OF ATTORNEY AUTHORIZING AGENTNT BEING FAMILY MEMBER TO SELL,	RS.1000	0	0.5% (subject to a minimum of Rs.1000/- and	

TRANSFER OR DEVELOP IMMOVABLE PROPERTY			maximum of Rs.20,000/-)	
GENERAL POWER OF ATTORNEY AUTHORISING AGENT TO SELL, TRANSFER OR DEVELOPMENT OF IMMOVABLE PROPERTY GIVEN TO OUTSIDERS (OTHER THAN FAMILY MEMBERS)	1%	0	0.5% (subject to a minimum of Rs.1000/- and maximum of Rs.20,000/-)	MARKET VALUE OR CONSIDERATION WHICHEVER IS HIGHER
GENERAL POWER OF ATTORNEY FOR ANY PURPOSE OTHER THAN AUTHORISING THE AGENT TO SELL, DEVELOPMENT OF IMMOVABLE PROPERTY	RS.50	0	RS.1000	
SPECIAL POWER OF ATTORNEY	RS.20	0	RS.1000 FOR ATTESTATION	
LEASE	a. i. for less than 1 year 0.4% on total rent0.1% ii. for 1-5 years a. for residential properties 0.5% on A.A.R. b. In other cases 1% on A.A.R. iii. for 5-10 years a. for residential properties 1% on A.A.R. b. In other cases 2% on A.A.R. iv. for 10-20 years 6% on A.A.R. v. for 20-30 years 15% on A.A.R. vi. for more than 30 years or in 3% on M.V. of the perpetuity property b. for fine, premium or money 2% on fine / premium / advanced without rent advance c. for fine, premium or money 2% on fine / premium / advanced in addition to rent advance in addition to the duty payable as in clause (a) above d. involving improvements, to be 2% on value of made over to lessor at the end. improvements			
For all other documents, you may find Registration Fee details here: G.O.Ms.No.463, dt:17.8.2013				



**Table of Fees as per G.O.Ms.No.463 Revenue
(Reg.-I) dtd. 17.08.2013 and
G.O.Ms.No.89 Revenue (Reg.-I) dtd. 30.05.2017**

(Prepared under Section 78 of the Indian Registration Act, 1908 (XVI of 1908).)

Category (1):

Sl. No.	Description of instrument	Registration Fee
1	Sale	0.5 %
2	Gift	0.5 % (Subject to a minimum of Rs.1000/- and maximum of Rs.10,000/-)
3	Settlement	0.5% (subject to a minimum of Rs.1000/- and maximum of Rs.10,000/-)
4	Exchange	0.5 %
5	Agreement of Sale cum General Power of Attorney	Rs.2000/-
6	Development Agreement cum General Power of Attorney	0.5 % (Subject to a maximum of Rs.20,000/-)
7	Release	0.5% (subject to a minimum of Rs.1,000/- and maximum of Rs.10,000/-)
8	Power of Attorney for Consideration	0.5% (subject to a minimum of Rs. 1,000/- and maximum of Rs.20,000/-)
9	Power of attorney given to sell / construct / develop / transfer of immovable property	0.5% (subject to a minimum of Rs. 1,000/- and maximum of Rs.20,000/-)
10	Agreement to sell / construct / develop of immovable property	0.5% (subject to a minimum of Rs. 1,000/- and maximum of Rs.20,000/-)
11.	Certificate of sale	0.5%
12.	Decree	0.5%
13.	Conveyance	0.5%
14.	Paripassu Charge	0.5%

Category (2):

Sl.No.	Description of instrument	Registration Fee
1	Lease	0.1%
2	License	0.1%
3	Mortgage	0.1%
4	Deposit of Title Deeds	0.1% (subject to a maximum of Rs.10,000/-)
5	Release of Deposit of Title Deeds Release of Mortgage Deed	Rs.1,000/-

The value taken for charging stamp duty shall be the value for Registration fee.

Category (3):

Sl.No.	Description of instrument	Registration Fee
1	Agreement relating to Pawn / Pledge / Hypothecation of Movable property / Machinery / Material / Stock	0.5% (subject to a minimum of Rs.1,000/- and maximum of Rs.5,000/-}
2	Partition / Award directing partition	Rs.1,000/-
3	Rectification / Ratification / Cancellation of any Deed	Rs.1,000/-
4	Attestation of Special Power of Attorney	Rs.1,000/-
5	General Power of Attorney other than sale	Rs.1,000/-
6	Private Attendance	Rs.1,000/-
7	Registration of Documents on Holiday	Rs.5,000/-
8	Will Enquiry or Authority to adopt	Rs.1,000/-
9	Deposit of Sealed Cover / Opening of Sealed Cover of Wills	Rs.1,000/-
10	In case of all other documents where the transaction is not susceptible of money valuation	Rs.1,000/-

Category (4):

All other categories of documents which are not covered in the category (1), (2) and (3):
The Registration Fee is Rs. 500/- per document.

Further, the following fees are prescribed for issue of certified copies of documents as well as Encumbrance Certificate:

- I. Conducting search and issue of certified copy Rs. 200/- per certificate
- II. Conducting search and issue of Encumbrance Certificates:
 - a. upto 30 years Rs. 200/- per certificate
 - b. More than 30 years Rs. 500/- per certificate



IV. TRANSFER DUTY

1. The rate of duty on Transfer of Property in respect of Panchayats in the state has been reduced from 3% to 1.5% w.e.f. 01.04.2013 vide G.O.Ms No.226 Panchayat Raj & Rural Development (PTS.I) depat dt.06.04.2013
2. The rate of duty on Transfer of Property in respect of Gift deeds in favour of Relatives as defined U/s 56 of Income Tax and Govt, local bodies and UDAs in respect of panchayats in the state has been reduced from 1.5% to 0.5% w.e.f. 01.04.2013 vide G.O.Ms No.463 Panchayat Raj & Rural Development (PTS.I) depat dt.19.12.2013 with immediate effect.
3. The rate of duty on Transfer of Property in respect of all the Municipal corporation areas in the state has been fixed at 1.5% without deduction towards collection charges w.e.f. 01.04.2013 vide G.O.Ms No.150 Municipal Administration and Urban Development (TC) Dept dt.06.04.2013.
4. The rate of duty on Transfer of Property in respect of all Selection /Special Grade Municipalities in the state has been fixed at 1.5% without deduction towards collection charges w.e.f. 01.04.2013 vide G.O.Ms No.151 Municipal Administration and Urban Development (TC) Dept dt.06.04.2013.
5. The rate of duty on Transfer of Property in respect of all the Municipalities (other than Selection / Special Grade Municipalities) in the state has been fixed at 1.5% without deduction towards collection charges w.e.f. 01.04.2013 vide G.O.Ms No.152 Municipal Administration and Urban Development (TC) Dept dt.06.04.2013.
6. The rate of duty on Transfer of Property payable on all sale deeds of flats/ Apartments in Municipal areas in the state has been fixed at 1.5% without deduction towards collection charges w.e.f. 01.04.2013 vide G.O.Ms No.153 Municipal Administration and Urban Development (TC) Dept dt.06.04.2013.
7. The rate of duty on Transfer of Property in respect of Gift deeds in favour of Relatives as defined U/s 56 of Income Tax and Govt, local bodies and UDAs in respect of municipalities, municipal corporations, GHMC in the state has been reduced from 1.5% to 0.5% w.e.f. 31.07.2015 vide G.O.Ms No.95 (MA & UD A-2 Dept.) dt.30.07.2015.



V. USER CHARGES

S.No	Item on which user charges to be levied	Rate of Levy
1.	For each issue of Market Value Assistance Certification through CARD	Rs. 10.00
2.	For each issue of E.C. through CARD	
	For 10 entries and below	Rs. 20.00
	For above 10 entries	Rs. 5.00 per entry
3.	For each issue of Certificate copy	Rs. 20.00
4.	For each registration of document mentioned in Book-III & IV (other than the instruments specifically mentioned) and leases and Mortgages (excluding Mortgage declaration) and agreement etc., in Book-I (Upto 10 sheets)	Rs. 20.00
5.	For each registration of documents of power of attorney covered under 42 (e) and (g) (up to 10 sheets)	Rs. 50.00
6.	For each registration of document through CARD in Book-1 (other than instruments mentioned above i.e., sales, exchange, partition, Release, Settlement, Gift, where the total chargeable Value is less than or equal to Rs. 50,000/- (up to 10 sheets)	Rs. 50.00
7.	For each registration of document through CARD in Book-1 i.e., sales, Exchange, partition, Release, Gift Settlement etc., the total chargeable value Exceeds Rs. 50,000/- (up to 10 sheets)	Rs. 95.00
8.	For each extra scanned sheet that exceeds 10 sheets in a single document. G.O.MS.NO 1823 dated 18-10-2002	Rs. 5.00
9.	Sales of Stamps	
	a. Rs.10,000 to 99,999	Rs. 10.00
	b. Rs.1,00,000 & above	Rs. 20.00
10.	Certified copy of Bye law of the society	Rs. 50.00



VI. MEESEVA CHARGES, STATUTORY FEE AND TIME FOR DISPOSAL

Sl. No.	Service	Service Category & Time for Disposal	Meeseva Charges	Statutory fee	Total Amount
1.	Encumbrance Copy of Registration Document	Same Day if Submitted before 2 PM, Cat B	25/-	200/- for Below 30 years and 500/- for above 30	225/- for below 30 years and 525/- for above 30 years
2.	Certified Copy of Bye-laws	15 Min, Cat A	25/-	100/-	125/-
3.	Certified Copy Certificate of Registration Firms	15 Min, Cat A	25/-	100/-	125/-
4.	Certified copy of Certificate of Registration Societies	15 Min, Cat A	25/-	200/-	325/-
5.	Registration of Society	3 days, Cat B	35/-	500/-	535/-
6.	Registration of Firm	3 days, Cat B	35/-	100/-	135/-
7.	Firm Name Change	3 days, Cat B	35/-	100/-	135/-
8.	Dissolution of Firm	3 days, Cat B	35/-	100/-	135/-
9.	Amendments of Society	3 days, Cat B	35/-	300/-	335/-
10.	Submission of Appeal	3 days, Cat B	35/-	300/-	335/-
11.	Pre Registration - Data Entry and Slot Booking (Agriculture)	15 Minutes, Cat A	25/-	Nil	25/-
12.	Pre Registration - Data Entry and Slot Booking (Flat)	15 Minutes, Cat A	25/-	Nil	25/-
13.	Pre Registration - Data Entry and Slot Booking (House)	15 Minutes, Cat A	25/-	Nil	25/-
14.	Pre Registration - Data Entry and Slot Booking (Plot)	15 Minutes, Cat A	25/-	Nil	25/-



VII. STRUCTURE RATES

Vide C&IG Procdgs No.MV6/12658/2012 dt. 02.02.2013, the structure rates were revised.

Type of Structure	Rate per S.ft for the *Areas falling within the Jurisdiction of (1) Municipal Corporation / Municipalities (2) Nagar Panchayat, (3) Urban Development Authorities and Notified areas including the Gram Panchayats falling within their master plan areas agglomeration in areas and respect of Secunderabad cantonment areas	Rate per S.ft. * for the areas falling within Major Gram Panchayat (other than the Gram Panchayat falling within the areas covered by the master plan of any Municipality, Notified Nagar Panchayat falling in the Urban agglomeration of nay Urban Development Authority)	Rate per S.Ft.* For the areas falling within Minor Gram Panchayat (other than the Gram Panchayat falling within the areas covered by the master Plan of any Municipal Corporation of Municipality ,Notified Nagar Panchayat falling in the Urban agglomeration of any Urban Development Authority)
I] R.C.O Building			
a) Ground 1 st & 2nd	700/-	630/-	440/-
b) Structure form 3rd floor onwards	760/-	700/-	485/-
c) Cellar, Mezzanine floor & Parking place	500/-	450/-	320/-
d) Apartments without common walls at least on 3 sides	760/-	700/-	440/-
2] High rise structure with RCC exceeding 10 Ft. height	—	—	--
a) Cinema Halls, Mills, Factories, etc, with walls exceeding 10 feet height	530/-	480/-	380/-
b) Poultry farms	380/-	370/-	265/-
3] Acc sheet, Pantile, shabad stones, Zinc sheets, Tiles, Mangalore tiles, Cuddapah clab, Jack Arch, Madras terrace roof and such other non RCC roofs structures	380/-	300/-	215/-
4] Mud roof (chaviti middelu)	225/-	175/-	125/-
5] Thatched houses (Roof with palm/ coconut tree leaves/ Grass)			
a) With walls	90/-	65/-	45/-
b) Without walls	50/-	25/-	20/-

**ALL THE ABOVE RATES ARE INCLUSIVE OF COST OF AMENTIES AND
EXCLUSIVE OF SITE VALUE**

6. Rates for unfinished Structures :

- i. Upto Foundation level 25%
- ii. Upto Slab level 65%
- iii. Upto Finishing level 85%

Rates of depreciation are to be allowed as mentioned below. (for all structures)

Age of the structure	% of depreciation
1. 1 to 10 years	Nil
2. Above 10 years	1% per each year over and above 10 years subject to a maximum of 70%

Note : For availing the depreciation certificate regarding the age proof should be obtained from the competent authorities viz., Panchayat Office, Nagar Panchyats, Municipalities, Municipal Corporations etc., and filed in the separate file in serial order, and particulars of certificate in respect of age proof should also be incorporated in the document.



VIII. FEE FOR OTHER SERVICES

Levy of fees under Sections 62 and 63 of the Chit Funds Act, 1982 (Central Act. No. 40 of 1982)

1.	For the application for previous sanction to commence or conduct a chit under sub-section (2) of Section 4	Upto Rs. 50,000/- (Chit Value) ticket, Rs. 10/- per subject to maximum of Rs. 400/-, Rs. 50,0001 to Rs. 2,00,000 Rs. 20/- per ticket, subject to maximum of Rs. 1,000/- Rs. 2,00,001 to Rs. 5,00,000/-Rs. 30/- per ticket subject to a maximum of Rs. 1,500/- Above Rs. 5,00,000/- Rs. 35/- per ticket subject to a maximum of Rs. 2,000/- Rs. 10/- per ticket
2.	(a) For filing the chit agreement with the Registrar and Registration of chit under Section 7.	Rs. 10/- per ticket Rs
	(b) For every application for registration of alteration, addition to or cancellation of chit agreement under Section 15 and Rule 14.	10/- Rs. 10/- Rs. 2/-
3.	For filing the declaration with the Registrar and the grant of a certificate of commencement under sub-section (1) of Section 9.	
4.	For filing the certificate under sub section (2) of Section 10.	
5.	For filing a copy of minutes of the proceedings under Section 18.	
6.	For the audit under Section Auditor of balance sheet 24 by the Chit	
	(a) When the aggregate chit Rs. 100/- amount of chits covered by the balance sheet does not exceed Rs. 1,00,000/-(b) When such amount exceeds Rs. 2 50/-Rs. 1,00,000	
7.	For filing the audited balance sheet under Section 24	Rs. 100/- for Proprietary concerns Rs. 200/- for Partnership Firms Rs. 300/- for Companies
8.	For the audit of accounts under of Section 61 by the Chit Auditor (a) allowance admissible to the Chit Auditor Rs. 1,00,000 (b) When such Rs. 1,00,000	Rs. 50/-Rs. 300/- Rs. 20/- plus an amount equal to the traveling allowance and daily When the chit amount does not exceed under the Andhra Pradesh Traveling Allowances Rules

9.	If the balance sheet or accounts are audited under Section 24 or sub-section (4) of Section 61 at the premises of foreman or outside the office of the Registrar for each such audit, in addition to fee payable under Articles 6 and 8.	Rs. 20/-
10.	(a) For the application for extension of time for filing the declaration under sub-section (3) of Section 7	Rs. 200/-
	(b) For the application for approval to appropriate sums from reserve fund under subsection (4) of Section 8.	
	(c) For the application to offer as security the immovable property under sub-rule (5) of Rule 18	Rs. 50/-
	(i) Situated the jurisdiction of the but within the Stateoutside Registrar outside Registrar	100/- Rs. 250/-
	(ii) Situated outside the State	plus @
	(iii) For inspecting the immovable property offered as security under Section 20 to fix value of the property by the Deputy Registrar of Chits or Assistant Registrar of chits	
	(d) For the application for permission to substitute the security during the currency of the chit under sub-section (3) of Section 20.	Rs. 50/-
	(e) For the application from the Foreman to conduct any draw in the presence of the Registrar or the person deputed by him under sub-section (3) of Section 16.	Rs. 50/-
	(f) For the application for the prior approval of the Registrar to open a new place of business under sub-section (1) of Section 19.	Rs. 150/-
	(g) For the application for extension file copies of documents under Section 75.	Rs. 30/-
	(h) For the application to award compensation against frivolous or vexatious petition for winding up of chit under sub-section (1) of Section 58.	Rs. 15/-
	(i) For the application injunction for order under 52 Section	Rs. 15/-
	(j) For the application for leave to continue legal proceedings against foreman under Section 55.	Rs. 15/-
	(k) Application for attachment of property under sub-section (1) of Section 68.	Rs. 25/-

11.	For filing the following papers with the Registrar	
	(a) A copy of each entry relating to the removal of defaulting subscriber under sub-section (3) of Section 28	Rs. 5/-
	(b) A copy of each entry relating to the substitution of a subscriber under sub-section (2) of Section 29.	Rs. 5/-
	(c) A copy of entry relating to transfer of the rights of foreman under Section 37.	Rs. 5/-
	(d) A copy of entry, relating to transfer of non-prized subscriber's right under Section 37.	Rs. 5/-
	(e) A copy of assent of all non-prized and unpaid subscribers for withdrawal of a foreman under Section 41.	Rs. 5/-
	(f) A copy of consent of all non- prized and unpaid prized subscribers to the termination of chit under Section 41.	Rs. 5/-
12.	Fee for petition for decision of dispute	Rs. 20/- for every thousand or per there of the amount of claim in dispute
13.	Fee for application for up of chit	
	(a) When the chit amount does not exceed Rs. 5,000	
	(b) When such chit amount exceeds Rs. 5,000	Rs. 100/-
14. 15.	Fee for adjournment of any proceedings under the Act.	Rs. 200/-
	Fee for application for interim stay or relief other than appeals to the Government or any other authority	Rs. 25/-
	(a) When it relates to a chit with a chit amount not exceeding Rs. 5,000	
	(b) When such chit amount exceeds Rs. 5,000 but does not exceed Rs. 10,000	Rs. 100/-
	(c) When such chit amount exceeds Rs. 10,000 but does not exceed Rs. 1,00,000	Rs. 200/-
	(d) When such chit amount exceeds Rs. 1,00,000 For inspection of one or more records relating to a chit under Section 62 for each inspection	Rs. 300/-
16.	For inspection of 1 or more records relating to a chit under Section 62 for each inspection	500 Rs. 5/- Rs.
17.	For every 100 words or fraction thereof of a copy or extract of the records relating to a chit	2/- per page Rs.
18.	For a certified copy of any order or judgement or award made by the Registrar or his nominee under Section 69.	Rs. 50/-

Schedule of Fees under Hindu Marriage Act, 1955

i.	Grant of Extract from Hindu marriage Register	Rs. 5.00
ii.	Certified extract from the Hindu Marriage Register (Certified Copies of other Records) shall be granted under the official seal of Registrar on payment of the Fee.	
iii.	In addition to this fee prescribed in Sub-Rule (1) the following fee shall be levied by the Marriage Registrar.	
SCHEDULE OF FEES		
i.	For the Registration of Marriage (to be paid by the parties to the marriage which will be exclusive of any other fees levied by temple authorities for Marriage in Temples.	Rs. 200.00
ii.	For making a search in any record relating to (to be paid by the applicant)	
	(a) The current year 1.00	Rs. 1.00
	(b) Any other year or years(for addl.such year)	Rs. 1.00
iii.	For a certified copy of any record other than the certified Copy of or extract from the Hindu Marriage Register to be paid by the applicant.	Rs. 2.00
iv.	For registering a marriage at any place outside the office of the Marriage Registrar (to be appropriated by the Marriage Registrar) under Rule 21.	Rs. 10.00

Note (1) :- The application for a search and certified copy should be affixed with necessary court fee labels – No search fee shall be levied for granting a certified extract from the Hindu Marriage Register application at the time of Registration of Marriage.

Note(2):- “ However no fees specified in item(1) of the Schedule of fee under Sub-Rule(3) of Rule (15) should be charged in respect of Inter caste Marriage solemnized or registered under the Act”,
(G.O.Ms.No.1175 Home, (General.A) Department,dated 5-10-1976)

Schedule of Fees under Special Marriage Act, 1954

S.No.	Particulars	Amount
1.	For every notice of intended marriage or application for the registration of marriage (to be paid by the parties to the marriage)	2-00
2.	For recording an objection (to be paid by the objector)	2-00
3.	For every enquiry into objection (to be by paid by the objector)	50-00
4.	For every notice and for every summons to a witness to appear and give evidence or produce a document (to be paid by the objector)	0-50
5.	For solemnising or registering a marriage (to be paid by the parties to the marriage)	10-00
6.	For notice of marriage under section 14	1-00
7.	For inspection of Marriage Certificate Book	
	(i) For the first year	1-00
	(ii) For every additional year (to be paid by the applicant)	0-50
8.	(i) For granting a certified copy of an entry	2-00
	(ii) For a certified copy or extract of an entry in other records (to be paid by the applicant)	1-00
9.	For solemnising or registering a marriage at any place outside the office of the marriage officer in addition to the fee in entry (5) to be paid by the parties to the marriage).	15-00

NOTE : This fee may be appropriated by the marriage officer. No travelling allowance shall however, be claimed in addition.

Fees for Notarial Services

The fees for issue and renewal of certificate of practice and extension of area shall be as under,

(a) Issue of certificate of practice	Rs. 1000
(b) Extension of area of practice	Rs. 750
(c) Renewal of certificate of practice	Rs. 500
(d) Issue of a duplicate certificate of practice	Rs. 300

Fees payable to a notary for doing any notarial act

(1) Every notary may charge fees not exceeding the rates mentioned below, namely :—

(a) For noting an instrument:	
If the amount of the instrument does not exceed rupees 10,000	Rs. 25
If it exceeds rupees 10,000 but does not exceed rupees 25,000	Rs. 50
If it exceeds rupees 25,000 but does not exceed rupees 50,000	Rs. 75
If it exceeds rupees 50,000	Rs. 100
(b) For protesting an instrument: If the amount of the instrument does not exceed rupees 10,000	Rs. 25
If it exceeds rupees 10,000 but does not exceed rupees 25,000	Rs. 50
If it exceeds rupees 25,000 but does not exceed rupees 50,000	Rs. 75
If it exceeds rupees 50,000 but does not exceed rupees 1, 00,000	Rs. 75
If it exceeds rupees 1,00, 000	Rs. 100
(c) For recording a declaration of payment for honour	Rs. 50
(d) Duplicate protests — half the charge of original	
(e) For verifying, authenticating, certifying or attesting the execution of any instrument	Rs. 10
(f) For presenting any promissory note, hundi or bill of exchange for acceptance or payment or demanding better security	Rs. 25
(g) For administering oath to, or taking affidavit from any person	Rs. 10
(h) For preparing any instrument intended to take effect in any country or place outside India in such form, and language as may conform to the law of the place where such deed is intended to operate	Rs. 100
(i) For attesting or authenticating any instrument to take effect in any country or place outside India in such form and language as may conform to the law of the place where such deed is intended to operate	Rs. 100
(j) For translating and verifying the translation of any document from one language to another	Rs. 50
(k) For noting and drawing up ship's protest, protest or relating to demurrage and other commercial matters	Rs. 100
(l) For certifying copies of document as true per page copies of the original	Rs. 5
(m) For any other notarial act such sum as the appropriate Government may fix from time to time	
(2) The rates of fees to be charged by a notary shall be displayed by him in conspicuous place inside as well as outside his chamber or office.	
3) In addition to the above fees, a notary may charge the travelling allowance by road or by rail at the rate of rupees five per kilometre.	

Schedule of Fees as per Indian Partnership Act, 1932

Sl. No.	Document or act in respect of which the fee is payable		Maximum Fee
1.	Statement under Section 58	For each Partner	Rs. 100
2.	Statement under Section 60		Rs. 100
3.	Statement under Section 61		Rs. 100
4.	Statement under Section 62		Rs. 100
5.	Statement under Section 63		Rs. 100
6.	Statement under Section 64		Rs. 100
7.	Inspection of the Register of Firms under sub-section (1)	For inspecting the entry of the section 66 of each firm in the Register	Rs. 20
8.	Inspection of the Register of Firms under sub-section (2) Section 66	For each Inspection of all documents relating to one single firm	Rs. 20
9.	Copies from the Register of Firms	For each hundred words or part thereof	Rs. 4

Societies Registration Act Schedule of Fees

In exercise of the powers conferred by Section 29 of the A.P. Societies Registration Act. 2001 the Governor of Andhra Pradesh hereby directs that the table of fees payable shall be as follows :

1)	for registration of a Society	Rs. 500-00
2)	For filing of any document required under this Act under Section 8,9,21,24 and 26	Rs. 300-00
3)	For an appeal under sub- section (3) of Section 6	Rs.300-00
4)	For issue of duplicate copy of Certificate of Registration and issue of Certificate of Registration on change of name of the society.	Rs.300-00
5)	For issue of certified copy.or extract of any document in the custody of the Registrar (up to 5 page) for every extra page.	Rs.100-00
6)	For every inspection/ search of documents in the custody of the Registrar (search fee per year)	Rs. 50-00



IX. CITIZENS CHARTER

GOVERNMENT OF ANDHRA PRADESH

ABSTRACT

Revenue (Registration and Stamps) Department - Governance for results - Implementation of revised Citizens Charter as per the recommendation of the 2nd Administrative Reforms Commission - Orders Issued.

REVENUE (REGISTRATION.I) DEPARTMENT

G.O.Rt.No. 1094

Dated 12.07.2013

Read the following:

1. From Joint Secretary to Government, G.A.(GPM&AR) Department, D.O.Lr.No.36447/GA(GPM&AR)/2003-9, dt.07/05/2011.
2. Govt.Memo.No.19497/Regn.I/A2/2011-1, dt.24/05/2011 and 17/1/2012.
3. From the C&I.G.(R&S) Lr.No.G1/8056/2011, dt.13/4/2012 and 3/4/2013.

....

ORDER:

1. In the reference 1st read above, the G.A. (GPM&AR) Department have sent the recommendations of the Second Administrative Reforms Commission for implementation of Citizens Charters and requested to review the status with the Heads of Departments and initiate action to update and revise the Citizen Charters on the basis of recommendation of the Administrative Reforms Commission.
2. In the reference 3rd read above, the Commissioner and Inspector General (R&S) has furnished the revised Citizen Charter as per the Guidelines of Centre for Good Governance for quick disposal of public services.
3. Government after thorough examination of the existing Citizen Charter and keeping in view the guidelines of Centre for Good Governance, hereby revise the Citizen Charter in different layers of the department and fix the time limits for providing speedy and quality service to the registering public.
4. The revised Citizen Charter is annexed with this G.O.
5. The Commissioner and Inspector General(R&S), Hyderabad shall take necessary further action in the matter, accordingly.

(BY ORDER AND IN THE NAME OF THE GOVERNOR OF ANDHRA PRADESH)

VINOD K.AGRAWAL

PRINCIPAL SECRETARY TO GOVERNMENT

To

The Commissioner and Inspector General (R&S), Hyderabad.

Copy to the G.A.(GPM&AR) Department.

Copy to the P.S. to M(R&S),

Copy to the P.S. to Prl.Secy.,

Copy to the SF/SC

//FORWARDED::BY ORDER//

SECTION OFFICER

Citizen's Charter

About Department:

i. **Vision:**

Registration Department has a vision to provide transparent, speedy and reliable registration services to the citizen as per the predefined citizen charter through computerization of the services and to serve as a royal record keeper, taking up the digitisation of the legacy data and to keep it available to the citizen on web.

ii. **Mission:**

- The department is taking up the "registration anywhere in the district€as" its mission.
- Networking of all the registration offices in the state with APSWAN.
- Scanning and digitisation of manual records for electronic preservation and eServices

iii. **Objectives:**

- One of the main objectives is to protect the public and prevent fraud by conservation of evidence and publicity of the document.
- Introducing transparent, speedy, reliable, efficient and consistent services of registration to the citizen.
- To deliver the services across the counter.
- To bring in maximum user friendliness.
- Business process re-engineering the whole registration procedures.

iv. Service Standards :

S.No	Main Services	Standard	Time frame	Name and contact details of Officer Responsible	Penalty (INR) (in Rupees)
1.	Registration of Document	After registration the document will be scanned, certified and returned to the parties	24 hours	Sub-Registrar	50/- per day
2.	Issue of Encumbrance Certificate and Certified Copies (through computer)	After conducting search of the computer record a certificate in a fixed format is issued to parties	1 hour	Jr. / Sr. Assistant	10/- per hour
3.	Issue of Encumbrance Certificate and Certified Copies (manual)	After conducting search of the manual record a certificate in a fixed format is issued to parties	24 hours	Jr. / Sr. Assistant	50/- per day
4.	Registration of Marriages	When bride and bride-groom sign in the register the Registration is completed and certificate issued	1 hour	Sub - Registrar	10/- per hour

5.	Reference of pending document to District Registrar	It shall be done by the Sub-Registrar in one day	1 day	Sub-Registrar	100/- per day
6.	Reference of pending document under scheme of 47- A	The Sub-Registrar has to visit the property under reference and on satisfying that proper value is not adopted makes a reference to the DR	7 days	Sub-Registrar	100/- per day
7.	Issue of Market Value	On by the issued application party, a computer generated value slip is	1 hour	Jr. / Sr. Assistant concerned	100/- per hour

B. Services offered at Chit Registrar office

8.	Registration of agreement of chit	On presentation of the duly signed agreement it will be registered	3 Days	Asst. Registrar of Chits	50/- per day
9.	Registration Commencement of Chit Group	After the agreement is registered and proper security is offered, chit gets commenced are made to all the parties, security is released	3 Days	Asst. Registrar of Chits	50/- per day
10.	Filing of Amendments	As and when changes are brought to the Chit Office	24 hours	Asst. Registrar of Chits	10/- per hour

11.	Release of Security Deposit	After completion of the chit, ensuring that the payments are made to all the parties, security is released	3 days	Asst. Registrar of Chits	50/- per day
12.	Release of Security Deposit	After completion of the chit, ensuring that the payments	3 days	Asst.Registrar of Chits	50/- per day
13.	Deposit and Opening of sealed cover containing wills	On obtaining proof of the sealed cover and of the testator, deposit is accepted	1 hour	District Registrar	10/- per hour
14.	Disposal of pending documents	The DR has to go through the document and after coming to a conclusion gives clarification.	3 days	District Registrar	50/- per day

C. Services offered at District Registrar office

15.	Registration of Societies and Firms	The applications lodged shall comply with all regulations and are in proper formats.	3 days	District Registrar	50/- per day
-----	-------------------------------------	--	--------	--------------------	--------------

16.	Issue of C.Cs and filing of amendments in r/o. Societies and Firms	Verifying that they are in proper shape, signed properly and relates to the existing record, they are taken on to the record	3 days	District Registrar	50/- per day
17.	Disposal of documents referred u/s.47-A	The DR has to make a field visit to the property referred, examine and determine the value	45 days	District Registrar	50/- per day
18.	Issue of Stamp Vendor license	When the application meets with the set guidelines license will be issued.	07 days	District Registrar	50/- per day
19.	Renewal of Stamp Vendor license	If there are no adverse remarks and the application is in proper shape it will be renewed	3 days	District Registrar	50/- per day
20.	Inspection of Notary record	Every year the notarial record will be verified to see whether the set in guidelines are followed	3 days	District Registrar	50/- per day

Services offered at O/o Commissioner and Inspector General

21.	Issue of Franking license	When the application meets with the set guidelines license will be issued.	20 days	Commissioner and Inspector General	50/- per day
22	Renewal of Franking license	If there are no adverse remarks and the application is in proper shape it will be renewed	10 days	Commissioner and Inspector General	50/- per day

- o 24 hours mean - 24 hours from end of the working day i.e., 5 P.M.
- o Expiry of 24 hours mean - 5 P.M. of next working day

v. Grievance Redress Mechanism:

S. No.	Grievance type Services	Helpline number/Website url to lodge grievance	Name and contact details of Grievance Officer	Time frame for response	Time frame for redress
1.	Relating to the activities at Sub- registrar Office	www.registration.telangana.gov.in	District Registrar of that district	1 hour	24 hours
2.	Relating to the activities at District registrar Office	www.registration.telangana.gov.in	Deputy Inspector General concerned	1 hour	Depending up on the service standards
3	Relating to the activities of Deputy Inspector General	www.registration.telangana.gov.in	Commissioner and Inspector General	1 hour	7 days

vi. Stakeholders

S.No	Stakeholder	Relation with the stakeholder
1	APREDA	They bring to the notice of the department about the market value trends in the State
2.	CREDAI	They bring to the notice of the department about the market value trends in the State
3	FAPCCI	They bring to the notice of the department about the market value trends in the State

vii. Responsibility Centres and Subordinate Organizations

S. No.	Responsibility Centre/ Subordinate Organisations	Name of Officer	Landline number	Mobile Number	e-mail for redress	Address
1	Sub-Registrar	List of all the officers enclosed	List enclosed	List enclosed	List enclosed	List enclosed
2	District Registrar	List of all the officers enclosed	List enclosed	List enclosed	List enclosed	List enclosed
3.	Deputy Inspector General	List of all the officers enclosed	List enclosed	List enclosed	List enclosed	List enclosed

viii. Indicative expectations from service recipients

Registration of a document :

- The document shall have to be clearly typed or handwritten so as to be legible and suitable for scanning.
- The requisite fee and the duty shall be paid prior to the presentation of the document.
- Required annexures to accompany a document shall be enclosed like Annexure-IA in the case of registration of a house, Section 32-A form (Photo and Thumb impression form), ID Proof of the parties and witnesses, link documents etc.,
- Municipal tax receipts (for houses) and ROR pattadar pass books and title deeds (for agricultural lands)

Encumbrance certificate :

- Registration document showing the schedule property helps in the input of proper details. Similarly the ROR Title deed and Pattadar Pass Book shows the correct survey number and sub-division number.

Certified Copy :

- The correct details of document number and if possible the names of the parties to the documents are expected for identifying the document properly.

Stamp Vendor License :

- Certificates showing educational qualifications, age proof, residence proof, solvency and conduct certificates.

ix. Month and Year for the next review of the Charter:

This Citizens Charter is prepared by the Department on 15th day of July, 2013 and this will be revised on or before 14th day of July, 2015.

VINOD K. AGRAWAL PRINCIPAL SECRETARY TO GOVERNMENT



X. FORMS UNDER MARKET VALUE

FORM - I

A. Name of the Revenue District :

D. Effective Date of Revision

B. Name of the Registration District:

E. District Code:

C. Name of the SRO:

F. SRO Code:

Sl. No	Habitation	Local body name	Grade of local body	Ward	Block road/street	Location per Sq.yd	Value value	Composite	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Notes: Classification. 01 - Residential 02 - Commercial 03 - Government Land 04 - Assigned Land
06 - Industrial 07 - House Sites 08 - Composite Value

FORM - II

Sl. No	Habitation	Ward	Block	Door No.	Bi-Number road/street	Until rate per Sq.yd	Composite value per Sq.ft.	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9

FORM - III

Sl. No	Revenue Village	Habitation	Local body Name	Grade of local body	Classification	Value per acre	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8

Notes: Classification: 01 - Dry Land 02 - Wet Land 03 - Garden
04 - Agriculture Land fit for house sites 05 - Land abutting NH/SH/ZPP Road/Mandal Road
06 - Industrial 07 - House Sites 08 - Composite Value

FORM - IV

Sl. No	Revenue Village	Local body Name	Grade of Local body	Survey No.	Sub-Divison No.	Classification	Value per acre	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9

FORMS UNDER SECTION 22-(A)

APPENDIX-XI (Rules 238 to 241)

FORM-I

PROFORMA FOR FURNISHING DETAILS OF **PROPERTIES UNDER SECTION 22-A(1)(a)** OF THE REGISTRATION ACT, 1908 FOR PROHIBITION

Sl.No.	Name of the District	Name of the Mandal	Name of the Village / Town	Sy. No. & Sub-Division No. (if any)	Town Survey No. (If applicable)	House No. (if applicable)	Name of the Assignee / Allottee / Owner	Extent	Act under which prohibited
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Note :- IN RESPECT OF APSALTR (1/70) THE PROHIBITION IS NOT APPLICABLE OF CERTAIN TRANSFERS. FORM-L WILL BE ISSUED IN RESPECT OF PERMISSIBLE TRANSFERS.

DISTRICT COLLECTOR

FORM-II

PROFORMA FOR FURNISHING DETAILS OF **PROPERTIES UNDER SECTION 22-A(1)(b)** OF THE REGISTRATION ACT, 1908 FOR PROHIBITION

Sl.No.	Name of the District	Name of the Mandal	Name of the Village / Town	Sy. No. & Sub-Division No. (if any)	Town Survey No. (If applicable)	House No. (if applicable)	Extent	State Government / Central Government
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

DISTRICT COLLECTOR

APPENDIX-XI (Rules 238 to 241)

FORM-III

PROFORMA FOR FURNISHING DETAILS OF **PROPERTIES UNDER SECTION 22-A(1)(d)** OF THE REGISTRATION ACT, 1908 FOR PROHIBITION

Sl.No.	Name of the District	Name of the Mandal	Name of the Village / Town	Sy. No. & Sub-Division No. (if any)	Town Survey No. (If applicable)	House No. (if applicable)	Extent	Act under which declared surplus UL (C&R/LR (COAH))	C.C.No.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

REVENUE DIVISIONAL OFFICER / S.O. (U.L.C)

FORM-IVPROFORMA FOR FURNISHING DETAILS OF WAKFS **PROPERTIES UNDER SECTION 22-A(1)(C)** OF THE REGISTRATION ACT, 1908 FOR PROHIBITION

Sl.No.	Name of the District	Name of the Mandal	Name of the Village / Town	Sy. No. & Sub-Division No. (if any)	Town Survey No. (if applicable)	House No. (if applicable)	Extent	Name of the Institution / Waqf.	Sl.No. of entry in District Gazette Notification along with Gazette No. And date of Notification under Wakf Act, 1995.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

**CHIEF EXECUTIVE OFFICER,
TELANGANA STATE WAKF BOARD.**

FORM-VPROFORMA FOR FURNISHING DETAILS OF ENDOWMENT **PROPERTIES UNDER SECTION 22-A(1)(C)** OF THE REGISTRATION ACT, 1908 FOR PROHIBITION

Sl.No.	Name of the District	Name of the Mandal	Name of the Village / Town	Sy. No. & Sub-Division No. (if any)	Town Survey No. (if applicable)	House No. (if applicable)	Extent	Name of the Institution / Endowment	Sl.No. of entry in Register Maintained u/s. 43 Endowments act, 1987.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

**COMMISSIONER,
ENDOWMENTS**

FORM-VIPROFORMA FOR FURNISHING DETAILS OF WAKFS **PROPERTIES UNDER SECTION 22-A(1)(C)** OF THE REGISTRATION ACT, 1908 FOR PROHIBITION

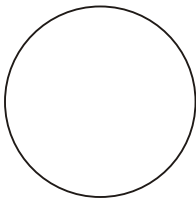
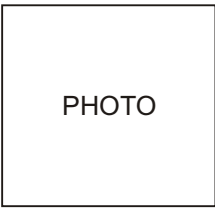
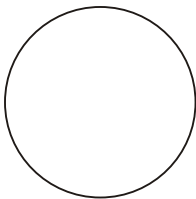
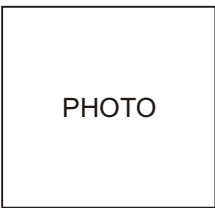
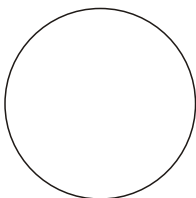
Sl.No.	Name of the District	Name of the Mandal	Name of the Village / Town	Survey No. & Sub-Division No. (if any)	Town Survey No. (if applicable)	House No. (if applicable)	Extent	Name of the Institution / Waqf.	Sl. No. (in District entry) in Gazette Notification along with Gazette No. And date of Notification under Wakf Act, 1995.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

**CHIEF EXECUTIVE OFFICER,
TELANGANA STATE WAKF BOARD**

V. FORM UNDER SECTION 32(A) OF REGISTRATION ACT 1908

PHOTOGRAPHS AND FINGERPRINTS AS PER SECTION 32(A) OF REGISTRAION ACT, 1908.

(IGR&S Cir.Memo No.G1/8538/98 Dt. 08-11-2004)(In case of Sale Deeds)

FINGERPRINT SLNo. IN BALCK INK (LEFT THUMB)	PASSPORT SIZE PHOTOGRAPH (BLACK & WHITE)	NAME &PERMANENT POSTAL ADDRESS OF PRESENTATNT/SELLER/ BUYER
	 PHOTO	
	 PHOTO	
	 PHOTO	

SIGNATURE OF THE WIT'NESS

SIGNATURE OF THE BUYER

I am / we residing at..... and unable to present either myself/ ourselves or send a representative at the time of registration in SRO / RO I /We may be exempted from appearance in person or through representative under section 32-A of Registration Act Proof of Residence / Identity is enclosed herewith.

Signature of the Buyer (s)

Note: As residential proof true copy of Ration Card / Driving License / Identity Card issued by the employer / PAN Card issued by the I.T. Department. Residential Certificate / attested by any Gazetted Officer / Notary / Consulate / Embassy Official shall invariably be produced at the time of registration



FORMS UNDER INCOME-TAX ACT

FORM NO.60

[See third proviso to rule 114B]

Form of declaration to be filed by a person who does not have either a permanent account number or General Index Register Number and who makes payment in cash in respect of transaction specified in clauses (a) to (h) of rule 11B

1. Full name and address of the declarant
2. Particulars of transaction
3. Amount of the transaction
4. Are you assessed to tax? Yes/No
5. If yes,
 - (i) Details of Ward/Circle/Range where the last return of income was filed?
 - (ii) Reasons for not having permanent account number/General Index Register Number?
6. Details of the document being produced in support of address in column (1)

Verification

I, do hereby declare that what is stated above is true to the best of my knowledge and belief.

Verify today, the day of

Date :

Place :

Signature of the declarant

Instructions: Documents which can be produced in support of the address are :-

- (a) Ration Card
- (b) Passport
- (c) Driving licence
- (d) Identity Card issued by an institution
- (e) Copy of the electricity bill or telephone bill showing residential address
- (f) Any document or communication issued by an authority of Central Government, State Government or local bodies showing residential address.
- (g) Any other documentary evidence in support of his address given in the declaration.

Form No. 61 of Income tax Rules, 1962

Form of Declaration to be filed by a person who has agricultural income and is not in receipt of any other income chargeable to income tax in respect of transactions specified in clauses (a) to (h) of rule 114B

1. Full name and address of the declarant:

2. Particulars of transaction:

3. Details of the document being produced in support of address in Column(1)
.....

I hereby declare that my source of income is from agriculture and I am not required to pay income tax on any other income if any

Date:

Place:

.....
Signature of the declarant

Verification

I, do hereby declare that what is stated above is true to the best of my knowledge and belief .

Verified today, the day of20.....

Date:

Place:

.....
Signature of the declarant

Instructions: Documents which can be produced in support of the address are:

- (a) Ration Card
- (b) Passport
- (c) Driving license
- (d) Identity Card issued by any institution
- (e) Copy of the electricity bill or telephone bill showing residential address
- (f) Any document or communication issued by any authority or Central Government , State Government or local bodies showing residential address
- (g) Any other documentary evidence in support of his address given on the declaration.



XI. ACCOUNTS & PRESERVATION

ACCOUNT-A

Year _____ Sub-Registrar Office _____ Account Month _____

DAILY ACCOUNT OF REGISTRATION IN BOOKS 1,3 AND 4 AND FEES REALIZED THEREON.

Date	(1)	(2)	Volume number CD-Identification			Number of Document			(6)	Document Writer Licence No.	ANZT	Document No. (A),(M),(Z),(N)	(8a)	(9)	(10)	(11)	Classification			Date				Transfer Duty				(21)
			Book No. 1	Book No. 3	Book No. 4	Col. Of Statement I	Col. Of Statement II	Purchase of Stamp									Execution	Registration or refusal	Authentication	Return	Value of the document liable for transfer duty	Amount of Transfer Duty collected	Name of Local Authority	Ledger Folio No.				

ACCOUNT-B (SO 1058)

Date	Document NO. & Year and Book	Purpose	Amount	Date of completion	Value of postage affixed to cover	Remarks and initials of the S.R. with date
1	2	3	4	5	6	7

ACCOUNT - C (Cash Book Collection)

Date	Particulars of receipts including No.of appeal or document with year etc.	Amount of			
		Porcess Fee	Batta and T.A	Other Receipts	Cross Reference
1	2	3	4	5	6

Disbursements

Date	Particulars of receipts including No.of appeal or document with year etc.	Amount of			
		Porcess Fee	Batta and T.A	Other Receipts	Cross Reference
1	2	3	4	5	6

ACCOUNT D-REGISTER OF SEARCHES AND COPIES

Year _____

Account Month

	(1)	Date
	(2)	General Search
	(3)	Copy
	(4)	Single Search
	(5)	Years of which the records are to be searched
	(6)	Particulars regarding Application
	(6a)	Involving Searches
	(6b)	Not involving Searches
	(7)	Searches
	(8)	Copies
	(8a)	Date of Despatch to other Registration Offices
	(9)	Date of completion of Search
	(10)	Document, Book and year to search or copy relates or number of Encumbrance Certificate
	(11)	Of call for stamp and paper or for additional Fee or for reconciliation of discrepancy in Ownership or for amendment of Application
	(12)	Fixed for compliance with the call in column (12)
	(13)	Of production of stamp and paper or payment of Additional Fees or compliance which call in column (12)
	(14)	Value of stamp with which the original was chargeable
	(15)	Value of Stamp paper produced
	(16a)	Office Copy
	(16b)	Fair or Final Copy
	(17)	Delivered or despatch by Post
	(18)	Reference to previous or subsequent year

ACCOUNT – G

Month of _____ 2018

Date	NUMBER OF DOCUMENTS								Powers of Attorney attest remaining unclaimed	Certified Copies			Encumbrance Certificated			Number of Searched conducted		Remarks
	Admitted to Registration	Copied and made ready for return		Unclaimed	Returned	Unclaimed	Prepared	Unclaimed		To be prepared	Prepared	Unclaimed	R.H	Non- R.H				
		Total	Copied and Authenticated within the third day excluding date of Admission															
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16a)(16b)	(18)		

ACCOUNT – H

Balance as Shown in																				
	Account	Account	User	Account		Account				Stamps							Chit			
Date	A	B	Charge	C		D	P.A	Marriages									Fund	G.Total	Signature	
				DSD	TD 1.5%			HM	SPL.M	N.J.S	S.P.L	R.S	C.F.L	Jud	A.P.PW	Notary	Total			
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10							11	12	13	14

Book 2 Record of reasons for refusal to register.

1.	No.	Stamp	Date of document	Date and hour of presentation
		RS		
2.	Name and addition of the presentant.			Reasons for refusal
3.	Names and additions of excutants.			
4.	Names and additions of person examined.			
5)	Abstract of document together with the names of all claimants and all attesting witnesses.			



CASH REMITTANCE BOOK (S.O.1025)

Column.

1. Date
2. Serial Number of Challan
3. By Cash
4. By Cheque or Draft etc.
5. Name of the Treasury or Bank in which remittance is to be made.
6. Name and designation of the person to whom the Cash or Cheque is entrusted
7. Signature and designation of the person entrusted with the money in token of his receipt of the amount mentioned in column (3) and (4).
8. Signature of the remitting officer
9. Date of remittance
10. Amount remitted
11. Date of receipt of Challan from the Treasury or Bank
12. Number and date of Challan received after remittance
13. Initials of remitting officer
14. Remarks (reasons for non-remittance if any)

Note: The Sub Registrar in a sub registry office and the Senior Joint Sub Registrar in a Registrars Office as the case may be who arranged for a remittance shall keep a watch for the treasury or Bank receipt or the Challan, and when the original is received back, shall compare it with the entry in the cash remittance book and attest the entry in token of having satisfied himself that the amount has been actually credited into the Treasury or the Bank.

While attesting the entry in the cash remittance book the officer who attests the entry shall also note in the book, the number and date of the Challan received (S.O.1024).



REGISTER OF THUMB IMPRESSIONS

Signature and impression of the left thumb of the Executant of the Document with date and initials of the and initials of the Registering Officer	Number Book and year of document	Signature and impression of the left thumb of the Executant of the Document with date Registering Officer	No. Book and year of document
1	2	3	4

Note : - (1) When an impression has been obtained from a person other than the executant or when a finger other than the left thumb has been used in affixing impression, the fact should be noted under the impression.

(2) When an impression is not clear and second or third impression is therefore taken the indistinct impressions shall not be cancelled, but shall be noted as "first" impression, second impression and so on; all the impressions being bracketed together.

"Each impression on this page has been affixed in my presence and under my supervision by the person whose name is entered next to it"

Date :

Signature of the Registering Officer



DOCUMENT RETURN REGISTER

Sl. No.	CS. No.	Presentation		Presetant		Nomince if any		Regular No. assigned	Return		Receipt		Remarks
		Date	Time	Name	Sign/TI	Name	Sign/TI		Date	Time	Date	Time	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14



MINUTE BOOK

Sl. No	Pending No./Year	Date	Reasons for keeping Pending	Sign.of SR	Cross Ref. & Date	Sign.of SR



MEMORANDUM UNDER SECTIONS 64, 65, 66 & 67

1.	Office of the Original Registration	Volume	First Page Entry	No and year of Document
	1	2	3	4

2. Previous registration
3. Date of execution :
4. Date of Presentation
5. Date of Registration
6. Names and additions of Executants:
7. Names and additions of Claimants:
8. Nature and value of transaction:
9. Village or Place and Sub-District in which property is situated and the name and description of property.

Prepared by (Signature)

Designation

Examined by (Signature)

Designation (Reader)

(Signature)

Designation (Examiner)

Date: (Seal)

Signature of Registration Officer

Note:- A detailed description of property lying in a sub-district other than that to which the Memorandum is sent need not be entered in column v. but, instead, the names of the villages in which the properties of those sub-districts are situated shall be shown separately



**PERIOD OF PRESERVATION OF RECORDS ETC
(S.Os 1172 & 1173)
AND RECORD UNDER OTHER ENACTMENTS**

Sl. No.	Name of the Record Records under Registration Act and Rules	Period of Preservation
1.	Document and Fee Receipt Books	3 Years
2.	Minute Book	30 Years
3.	Register of revocations of Power of Attorney	30 Years
4.	Register of unclaimed documents	3 Years
5.	File of commission orders with interrogetories	30 Years
6.	File of Encumbrance Certificates	12 Years
7.	File of Powers of Attorney	30 Years
8.	Account —A	20 Years
9.	Account —B	12 Years
10.	Account —C	12 Years
11.	Account —D	12 Years
12.	Account -E (old volumes)	6 Years
13.	Account -F (old volumes)	6 Years
14.	Account —G	3 Years
15.	Account —H	3 Years
16.	Acquittance rolls (Pay bill register)	45 Years
17.	Amiexure to A/cs- A,B,D - (office copies) (OLD)	6 Years
18.	Challan Books	3 Years
19.	Contingent Register	5 Years
20.	Register of advances	3 Years
21.	Register of casual leaves	3 Years
22.	Treasury Bill Book	3 Years
23.	Certificate of transfer of charge and reports of joining and relief by Dt. Registrars, subregistrars, clerks and Attendours.	3 Years
24.	Contingent Vouchers	3 Years
25.	Refund Vouchers (Duplicates of)	3 Years
26.	Copies of A/cs A,B,C,D and all other connected anexures submitted by the S.R s to the DRS	3 years
27.	Annual Returns(Statements) submitted by the SRs and DRs	6 Years
28.	Budget statements	5 Years

Sl. No.	Name of the Record Records under Registration Act and Rules	Period of Preservation
29.	Contingent bills	3 Years
30.	Monthly Statements IV (a) & IV (b)	3 Years
31.	Registers of increments	3 Years
32.	Travelling allowances Bills	3Ys (RO)
33.	Increment Certificates (Office copies)	12 Years
34.	Office copies of Fees foregone statements	6 Years
35.	Appointment order Books	6Ys (RO)
36.	Attendance Register	1 Year
37.	Call books	3Ys (RO)
38.	Communal rotation Register (Establishment)	12Ys(RO)
39.	Current Register	12 Years
40.	Default Register	12 Years
41.	Dispatch Register	6 Years
42.	Diaries of clerks	3 Years
43.	General search result slips	3 Years
44.	Ledger of acting clerks	2ys(RO)
45.	List of clerks who appear for departmental tests	30Ys(RO)
46.	Local delivery book	6 Years
47.	Inventory of furniture and stores	30 Years
48.	Invoices file	1 Year
49.	Memo forwarding & acknowledging copies & Memoranda	3 Years
50.	Memo forwarding and acknowledging patta transfer application and M.Notices	3 Years
51.	Office orders Book	3 Years
52.	Patrol register	1 Year
53.	Record Issue Register [S.O.1149 (4)]	12 Years
54.	Register of appeals	12Years
55.	Register of contents of record receptacles	6 Years
56.	Register of despatch of reviews of indexes	3 Years
57.	Register of documents adjudicated upon by Registrar See	Sl.No.99
58.	Register showing particulars regarding documents undervalued and action taken there on	12 Years
59.	Register of examination of record and record receptacles	3 Years
60.	Register of impounded documents (Appendix 9)	3 Years
61.	Register of periodical reports and returns	3 Years
62.	Register of points noted during the examination of Register Books	3 Years

Sl. No.	Name of the Record Records under Registration Act and Rules	Period of Preservation
63.	Register of preparation and examination of Indexes	12Years
64.	Register of probationers	45Ys(RO)
65.	Register of receipt and disposal of copies and Memoranda	1 Year
66.	Register relating to sealed bags containing keys	3 Years
67.	Files of compounding orders for the offences of undervaluation of documents	12 Years
68.	Files connected with the enquiry of cases of undervaluation of documents	12 Ys(RO)
69.	Stock account of books and forms	6 Years
70.	Stock account of furniture	6 Ys (RO)
71.	Stock account of Stationery articles	6 Years
72.	Stock of circulars issued by the Registrar and other officers	12 Years
73.	Local audit reports (original) by the A.G,A.P	8 Years
74.	Inspection reports by the Registrar (Annual)	25 Years
75.	Inspection reports of chits by the Inspection officer of chits	12 Years
76.	File of applications for General searches	12 Years
77.	File of applications for Miscellaneous search, copies of records	3 Years
78.	File of applications for single searches and copies	3 Years
79.	File of petitions (with all allied portions of it)	3 Years
80.	Inspection notes by the I.G (R&S)	20 Years
81.	Postal receipts and acknowledgements	1 Year
82.	Reports of private attendance	3 Years
83.	Files of correspondence relating to production of records in courts	20 Years
84.	Records of original enquiries and will enquiries Rule61	30 Years
85.	Reports of progress of work under Section 74	3 Years
86.	Tour programmes of Register	3 Years
87.	Personal files (S.O.107)	5 years
88.	Inspection notes of administration branch of R.O. by the D.I.G (R&S)	20 Years
89.	Pay Bill Register	45 Years
90.	Surprise inspection reports by the D.I.G(R&S) of S.R.O's	12 Years
91.	Surprise Inspection reports of Vigilance Officers	25 Years
92.	Account of Transfer Duty	12 Years
93.	Inspection notes by the Special Officer for surcharge	12 Years
94.	Intimation of collection of transfer duty	12 Years
95.	All records relating to the collection of transfer duty payable to local authorities	12 Years

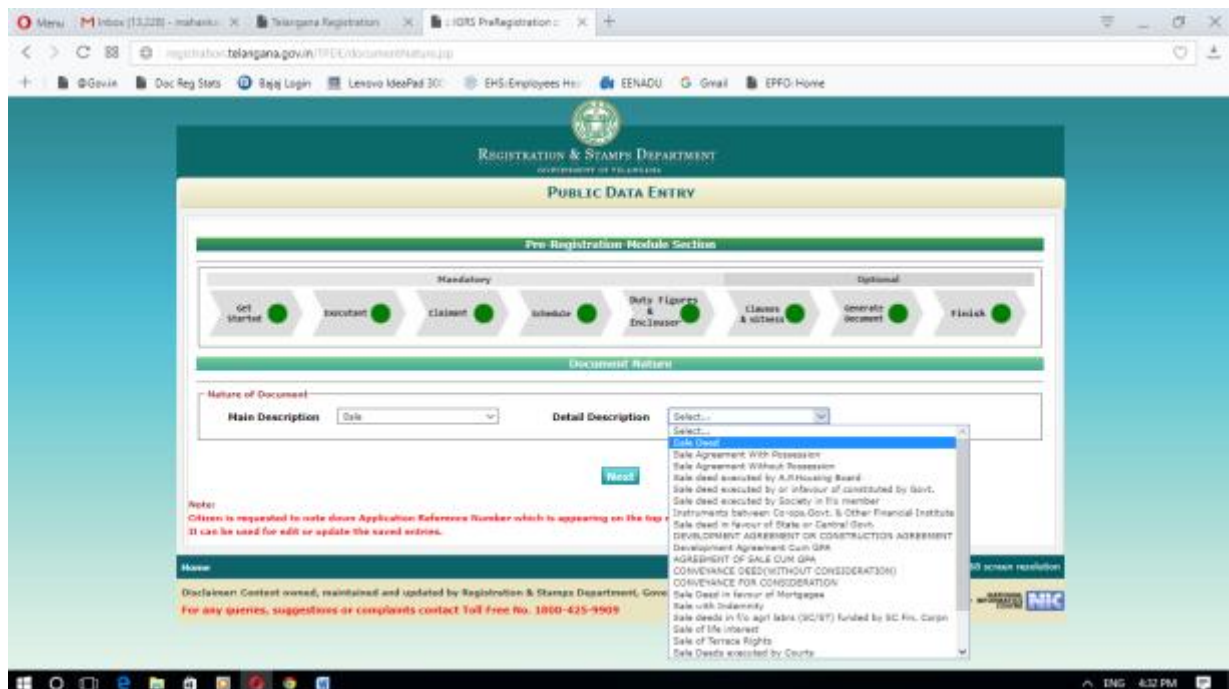
Sl. No.	Name of the Record Records under Registration Act and Rules	Period of Preservation
96.	All files maintained under ceiling Acts	12 Years
97.	Register showing the receipt of the Records from the Stamp vendors	12 Years
98.	(A) Extracts of Basic Registers (preservable for 5 years from the date of introduction of revised Market values) (IG's mwmons dt.8-8-1975)	5 Years
	(B) Basic Registers (S.0.523)	permanent
	(C) File of Annexures 1 A (S.0.525)	12 years
99.	Register of documents adjudicated upon by Registrar under I.S Act (C & LG R&S progs. G1/14928/2K dated 14-12-2000	10 Years
100.	Files relating to adjudication under Section 18,31,32 40 & 42 under I.S Act (same progs as at 99 above).	3 years
101.	File of statements or affidavits of postal addresses of the parties to the documents (IG's Frogs No.MV/122259/85 Dated 22.1.86)	3 years
102.	Adjudication files which involves Government Money or any other important matter (vide CSSLR/U3/ 3211/77, dated 4-9-1978 - IGRS Endt.No.S1/23260/ 78, dated 18-10-1978)	10 tears
103.	Pre-registration spot inspection File(500 pages) (vide C&IGRS Cir.Memo No.MV1/14529/2007, dated March 2008)	10 years
104.	Prohibited property watch Register	Permanent
105.	File of Intimations /Notifications of Prohibited properties under Section 22 /A(I) 1S1.Nos.104 & 105 (vide COCAS Cir.Memo No. G1/19131/2005, dated 14-9-2007)	Permanent
106.	File of correspondece relating to instruments certi- fled under Sections 31 &32 [S.0.469 (ix)]	Permanent
107.	File of correspondece relating to instruments certified under Sections 41 &42 [S.0.469 (ix)]	Permanent
108.	Stamp counter Registers Wide I.G's No. Gso 2/2948 dt 2-8-1982 as modified in I.G's No Gso 2/4814/84 dt 18-12-1984 and dated 20-12-1984)	Period of Presevation
	(i) Indent Register	12 Years
	(ii) Sales Registers	12 Years
	(iii) Ledgers	12 Years
	(iv) Cash Book	12 Years
	(v) Remittance Register	12 Years
	(vi) Plus and minus statements	6 Years
	(vii) Reconciliation certificates.	6 Years
	(viii) Stamp issue Register	6 Years
	(ix) Files of Challans	6 Years
	(x). Files of indents	6 Years
	(xi). Indents of Parties	2 Years

XII. PRE-REGISTRATION SCREEN SHOTS

Picture 1 - PUBLIC DATA ENTRY – home page



Picture 2 – Selection of nature of document



Pictures 3 to 6 – Details of parties

REGISTRATION & STAMPS DEPARTMENT
GOVERNMENT OF TELANGANA

PUBLIC DATA ENTRY

Sole Deed

Mandatory

Get Started ☒ Executant ☒ Claimant ☒ Schedule ☒ Duty Figures & Enclosure ☒ Classes & Actions ☒ Generate Document ☒ Finish ☒

Vendor Information

Personal Details

Name: Age: Occupation:

Relation Name: Deed No.: Street:

Village/City: Mandal: District:

State: Pin Code: Mobile No.:

Email Id: PAN No.: Form-60 Submitted (Y/N):

Aadhar No.:

[Save](#)

Note:
Citizen is requested to note down Application Reference Number which is appearing on the top right of the screen.



REGISTRATION & STAMPS DEPARTMENT
GOVERNMENT OF TELANGANA

PUBLIC DATA ENTRY

Application Reference Number : **ZV1717000284**

Sole Deed

Mandatory

Get Started ☒ Executant ☒ Claimant ☒ Schedule ☒ Duty Figures & Enclosure ☒ Classes & Actions ☒ Generate Document ☒ Finish ☒

Vendor Information

Vendor List

Name	Relation Name	Postal Address	Aadhar No.	Action
in ankanth	S/O in madhu	S-1-100, Kukatpally, Kukatpally, Hyderabad, Telangana, 500072	236514521234	Edit Delete

Do you want to add more executant?

Note:
Citizen is requested to note down Application Reference Number which is appearing on the top right of the screen.
It can be used for edit or update the saved entries.

This Site is best viewed in 1024*768 screen resolution

Disclaimer: Content owned, maintained and updated by Registration & Stamps Department, Government of Telangana.
For any queries, suggestions or complaints contact Toll Free No. 1800-425-9909

Designed & Developed by NMC

Menu | Inbox (13,228) - mahanku... | Telangana Registration | IORS PreRegistration

registration.telangana.gov.in/TFD/UploadDocument.do

GoViva | Doc Reg Stats | Bajj Login | Lenovo IdeaPad 30i | EHS-Employees H... | EENADU | Gmail | EPFO Home

REGISTRATION & STAMPS DEPARTMENT GOVERNMENT OF TELANGANA

PUBLIC DATA ENTRY

Application Reference Number : ZV1T17000284

Sole Deed

Sole Deed ✔

Execution ✔

Mandatory ✔

Schedule ✔

Duty Figures & Enclosure ✔

Clones & Stamps ✔

Optional ✔

Finish ✔

Vendor Information

Personal Details

Name: m gopi	Age: 20	Occupation: Private Employee
Relation Name: m madhu	Door No: 1-1-100	Street: kulatpally
Village/City: hyderabad	Mandal: kulatpally	District: hyderabad
State: Telangana	Pin Code: 500072	Mobile No.: 9929994560
Email Id: abc@xyz.com	PAN No.: ASQPN6408M	Form-60 Submitted (Y/N): NO
Aadhar No.: 238514526547	Save	

[Skip](#)



Menu | Inbox (13,228) - mahanku... | Telangana Registration | IORS PreRegistration

registration.telangana.gov.in/TFD/UploadDocument.do

GoViva | Doc Reg Stats | Bajj Login | Lenovo IdeaPad 30i | EHS-Employees H... | EENADU | Gmail | EPFO Home

REGISTRATION & STAMPS DEPARTMENT GOVERNMENT OF TELANGANA

PUBLIC DATA ENTRY

Application Reference Number : ZV1T17000284

Sole Deed

Sole Deed ✔

Execution ✔

Mandatory ✔

Schedule ✔

Duty Figures & Enclosure ✔

Clones & Stamps ✔

Optional ✔

Finish ✔

Vendor Information

Vendor Details

Name	Relation Name	Postal Address	Aadhar No.	Action
m gopi	S/O madhu	1-1-100,kulatpally,kulatpally,Hyderabad,Telangana,500072	238514526547	Edit Delete
m gopi	S/O m madhu	1-1-100,kulatpally,kulatpally,Hyderabad,Telangana,500072	238514526547	Edit Delete

Do you want to add more claimant ?

Notes:
Citizen is requested to note down Application Reference Number which is appearing on the top right of the screen.
It can be used for edit or update the saved entries.

[Home](#)

The Site is best viewed in 1024*768 screen resolution

Disclaimer: Content owned, maintained and updated by Registration & Stamps Department, Government of Telangana.
For any queries, suggestions or complaints contact Toll Free No. 1800-425-9999

Designed & Developed by NIC

Picture – 7 – PROPERTY DETAILS

Property Information

Schedule Details

Schedule No.

Local Body

District

Property Jurisdiction

Locality

Survey Number

Plot Number

Apartment Details

Apartment Name

North

South

East

West

Apartment Extent Sq. Yds.

Save

Note:
Citizen is requested to note down Application Reference Number which is appearing on the top right of the screen. It can be used for edit or update the saved entries.

Picture 8 – Linking parties to the schedules

PUBLIC DATA ENTRY

Application Reference Number : **250727000284**

Link Parties from the List to Schedule No.: 1

Vendor Details

S.No.	Name	Age	Relation Name	Postal Address	Mobile No.	Action
EX-1	m srikanth	28	S/O m madhu	1-1-108,kukatpally,kukatpally,hyderabad,Telangana,500072	9949994560	☐ Add

Vendee Details

S.No.	Name	Age	Relation Name	Postal Address	Mobile No.	Action
CL-1	m gopi	28	S/O madhu	1-1-108,kukatpally,kukatpally,hyderabad,Telangana,500072	9949994560	☐ Add
CL-2	m gopi	28	S/O m madhu	1-1-108,kukatpally,kukatpally,hyderabad,Telangana,500072	9949994560	☐ Add

Vendor/Vendee Link Detail

S.No.	Name	Age	Relation Name	Postal Address	Mobile No.	Action
EX-1	m srikanth	28	S/O m madhu	1-1-108,kukatpally,kukatpally,hyderabad,Telangana,500072	9949994560	Delete
CL-1	m gopi	28	S/O madhu	1-1-108,kukatpally,kukatpally,hyderabad,Telangana,500072	9949994560	Delete
CL-2	m gopi	28	S/O m madhu	1-1-108,kukatpally,kukatpally,hyderabad,Telangana,500072	9949994560	Delete

Back **Continue**

Note:
Citizen is requested to note down Application Reference Number which is appearing on the top right of the screen. It can be used for edit or update the saved entries.

Picture 9 – Boundaries

Application Reference Number : ZVET17986294

Property Boundary Details

Structure Boundaries

North	open plot
South	road
East	road
West	open plot
Extent	100
UD Share	100

[Back](#) [Continue](#)

Note:
Citizen is requested to note down Application Reference Number which is appearing on the top right of the screen. It can be used for edit or update the saved entries.

[Home](#) This Site is best viewed in 1024*768 screen resolution

Disclaimer: Content stored, maintained and updated by Registration & Stamps Department, Government of Telangana.
For any queries, suggestions or complaints contact Toll Free No. 1800-425-9909

Designed & Developed by **me4u** **NIC**

Picture 10 – Structure Details

Application Reference Number : ZVET17986294

Residential Structure Details

Total Floor	Floor Number	Structure Type	Plinth Area	Unit	Stage Of Construction	Age	Action
1	Floor No.1	NOC	1500	Sq. Feet	Finished	1	Update
2	Select...	Select...		Select...	Select...		Save

[Back](#) [Continue](#)

Note:
Citizen is requested to note down Application Reference Number which is appearing on the top right of the screen. It can be used for edit or update the saved entries.

[Home](#) This Site is best viewed in 1024*768 screen resolution

Disclaimer: Content stored, maintained and updated by Registration & Stamps Department, Government of Telangana.
For any queries, suggestions or complaints contact Toll Free No. 1800-425-9909

Designed & Developed by **me4u** **NIC**

Picture 11, 12 & 13 – Market Value / Consideration and Chargeable value and Fee payable

The screenshot shows the 'PUBLIC DATA ENTRY' section for 'Market Value Figures'. The application reference number is ZVIT17000284. The form contains the following fields:

Field	Value
Land Cost (Rs.)	2250000
Structure Cost (Rs.)	2250000
Consideration Value (Rs.)	3000000
Market Value (Rs.)	3300000

Buttons: Back, Continue

Note: Citizen is requested to note down Application Reference Number which is appearing on the top right of the screen. It can be used for edit or update the saved entries.

Disclaimer: Content owned, maintained and updated by Registration & Stamps Department, Government of Telangana. For any queries, suggestions or complaints contact Toll Free No. 1800-425-9909



The screenshot shows the 'PUBLIC DATA ENTRY' section for 'Sale Deed'. The application reference number is ZVIT17000284. The process flow is as follows:

Sale Deed

Mandatory

- Get Started (Completed)
- Consent (Completed)
- Schedule (Completed)
- Duty Figures & Enclosure (Current Step)

Optional

- Clones & Notices (Not Started)
- Generate Document (Not Started)
- Finish (Not Started)

List of Schedule of Properties

Schedule Number	Land Use	SRO	Jurisdiction	Village	Survey Number	Action
1	RESIDENTIAL	CHOKKAPALLY	CHOKKAPALLY	Hyderabad		Edit Delete

Do you want to add more schedules ?

Buttons: YES, NO

Note: Citizen is requested to note down Application Reference Number which is appearing on the top right of the screen. It can be used for edit or update the saved entries.

Disclaimer: Content owned, maintained and updated by Registration & Stamps Department, Government of Telangana. For any queries, suggestions or complaints contact Toll Free No. 1800-425-9909

REGISTRATION & STAMPS DEPARTMENT
GOVERNMENT OF TELANGANA

PUBLIC DATA ENTRY

Application Reference Number : ZVIT17986284

Sale Deed

Process Flow: Get Started ✓ → Execute ✓ → Claim ✓ → Schedule ✓ → **Duty Figures & Enclosure** → Clauses & Witness → Generate Document → Finish ✓

Registration Charges Details

Duty Figures

Final Chargeable Value	3300000
Stamp Duty Payable	132000
Stamp Borne By Doct.	100
Transfer Duty Payable	49500
Regn. Fee Payable	16500
User Charges	100

[Continue](#)

Note:
Citizen is requested to note down Application Reference Number which is appearing on the top right of the screen. It can be used for edit or update the saved entries.

Home This Site is best viewed in 1536*768 screen resolution

Picture 14 – Other options (slot booking/eSTAMPS/Generate document)

REGISTRATION & STAMPS DEPARTMENT
GOVERNMENT OF TELANGANA

PUBLIC DATA ENTRY

Application Reference Number : ZVIT17986284

Sale Deed

Process Flow: Get Started ✓ → Execute ✓ → Claim ✓ → Schedule ✓ → **Duty Figures & Enclosure** → Clauses & Witness → Generate Document → Finish ✓

Generate eChallan (For Registration of documents)

Note:

- Public Data Entry facility is provided to citizen to enable him to provide details of important information of the document before it is presented for registration before concerned Sub-Registrar. For this, the information is going to be accurate and it will be used during registration process. It will reduce waiting time of the citizen in Sub-Registrar Office greatly. Therefore, the parties are requested to use this facility and give correct details so that mistakes are properly created leading to correct encumbrance on the properties.
- Mandatory fields are relating to Public Data Entry.
- Optional fields are to enable to generate document using the inputs given in the mandatory fields and optional fields.

DISCLAIMER
Document generation is optional. The department own no responsibility regarding the validity of clauses in the document template used for generating document. The citizen may use this as a model or he can modify it or he can totally ignore it and create document on his own accord. Department is not liable for any action because of using these templates by the parties.

[Check Slip Print](#) [Book a Slot](#) [Payment of Fees](#)

[Continue](#)

Note:
Citizen is requested to note down Application Reference Number which is appearing on the top right of the screen. It can be used for edit or update the saved entries.

Picture 15 - Check Slip for Public Data Entry

Government of Telangana
Registration and Stamps Department
Check - Slip For Public Data Entry

SRO Code: 1662
SRO Name: CHIKKADPALLY
District Name: HYDERABAD
Page: 1 Of 1

1. Document Details
Citizen Transaction No: ZVT00000284 Regn. Year: 2017
Transaction: (01 01) Sale Deed Stamps Purchase Date: 12/07/2017 Execution Date: 12/07/2017 Presentation Date: 12/07/2017

2. Executant / Claimant Details

Code	Name	Age	Address	Town / City	PAN No/ Form92 Submitted
EX	m srinanth	28 S/O m madhu	1-1-100,kukatpally,kukatpally,hyderabad,Telangana,500072	hyderabad	ASQPM9409M
CL	m gopi	28 S/O madhu	1-1-100,kukatpally,kukatpally,hyderabad,Telangana,500072	hyderabad	ASQPM9409M
CL	m gopi	28 S/O m madhu	1-1-100,kukatpally,kukatpally,hyderabad,Telangana,500072	hyderabad	ASQPM9409M

3. Property Details

Sch. No	Village/Town Habitation / Locality	Survey No	Door No	Land Use
1	Hyderabad CHIKKADPALLY-1 Local Body: Municipal Corporation Of Hyderabad East: road West: open plot North: open plot South: road	1-1-100 (.)	1-1-100	(Y) Residential

Jurisdiction: 1662 Apartment Name: laxmi nilayam Flat No: 162

CHIKKADPALLY-1
Local Body: Municipal Corporation Of Hyderabad
East: road
West: open plot
North: open plot
South: road

Jurisdiction: 1662 Apartment Name: laxmi nilayam Flat No: 162

4. Details of Valuation as per MV Guidelines

Sch. No	Extent	Value of Site / UDS			Value of Structure					Rebate	Age	Depreciation	Other Property Value	Market Value (4+5-11-13+14)
		Rate	Value	Floor	Stru	Built up Area (Sq. Ft.)	Rate/ (Sq. Ft.)	Value	Stage of Construction					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
1	100 Sq.Yards	2200	220000	01	01	1500	0	0	Finished	0	1	0		3300000

5. Calculation of Chargeable Value

Sch. No	Market Value	Consideration Value	18 Times of Annual Rent
1	3300000	3000000	0

Chargeable Value (Rounded to next Rs. 500/-) 3300000

6. Details of Duty / Fee

Stamp Duty Payable	Stamp Duty Paid on Agreement	Stamp Duty Paid	Deficit Stamp Duty Payable	Registration Fee Payable	Transfer duty Payable	RR-200	Copying Fee	ED Fee Payable	Total Amount Payable
132000		100	131900	16500	49500				197900

7. List of Enclosures Not Attached

Description

Date: 12/07/2017, 09:42:47 AM
Source: CARD

Picture 16, 17 & 18 – Time Slot booking

REGISTRATION & STAMPS DEPARTMENT
GOVERNMENT OF TELANGANA

Registration Slot Booking

Slot Booking

Transaction Id: ZVTL7900264 [FetchDetails](#)

Your Entered Details are:

District	HYDERABAD
SRD	CHIRKAOPALLY
Village	HYDERABAD
House No	1/3/100
Apartment Name	LAKHMINLAYAH
Plot No	102

[Book a Slot](#)

[Home](#) [Privacy Policy](#) [Website](#) [Contact us](#) [Feedback](#)

This Site is best viewed in 1024*768 screen resolution



REGISTRATION & STAMPS DEPARTMENT
GOVERNMENT OF TELANGANA

Registration Slot Booking

Slot Booking

Transaction Id: ZVTL7900264 [FetchDetails](#)

Your Entered Details are:

District	HYDERABAD
SRD	CHIRKAOPALLY
Village	HYDERABAD
House No	1/3/100
Apartment Name	LAKHMINLAYAH
Plot No	102

Booking Calendar

July 2017						
Previous	July 2017					Next
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Color: Red - Holiday, Blue - Slot Not Available, Green - Slot Available

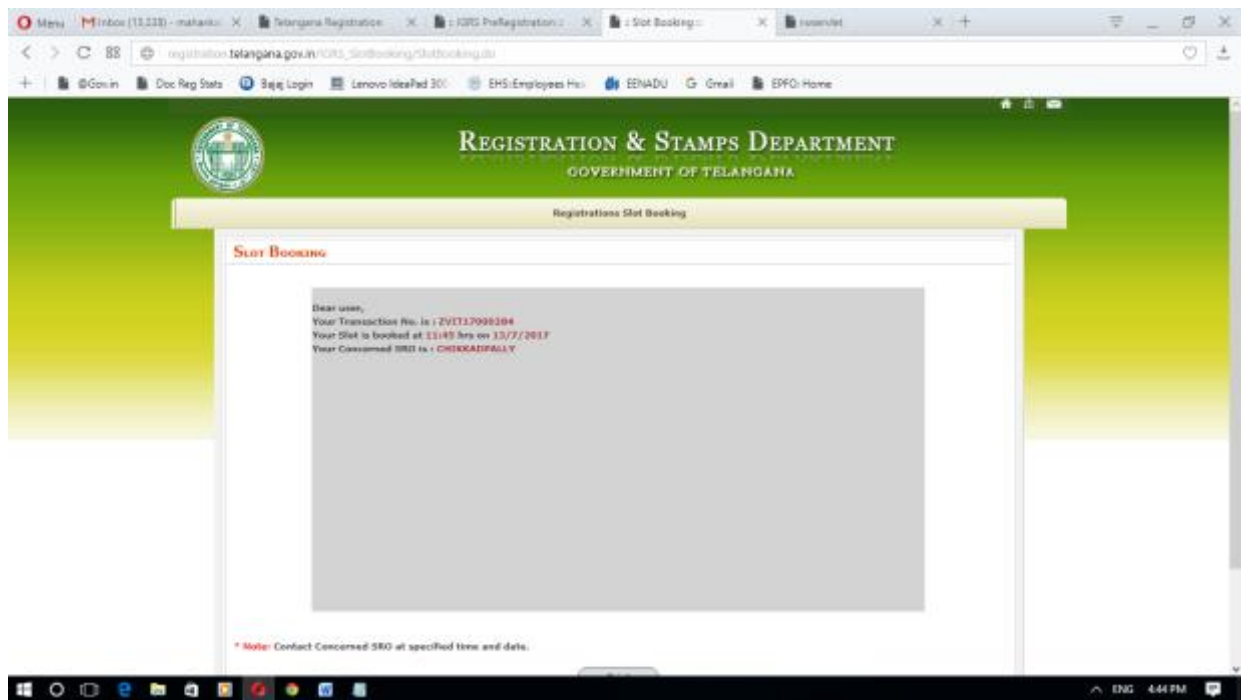
Selected Date: July 13, 2017

Pick a Slot

- ☐ 10:45
- ☐ 11:15
- ☐ 11:45
- ☐ 12:15
- ☐ 12:45
- ☐ 13:15
- ☐ 13:45
- ☐ 14:15
- ☐ 14:45

--- Select slot from the list and click on 'Submit'

[Submit](#)



Picture 19, 20 & 21– e-STAMPS (data fetched from PDE)

The screenshot shows the 'e-STAMPS (For Document Registration only)' form on the Registration & Stamps Department website. The form is divided into several sections:

- Remitter Details:**
 - Name: M. gopi
 - Address: 1-1-100, Sukapalli, Sukapalli, Hyderabad, Telangana, 500072, Hyderabad
 - MMR Card Number: A000000000
 - Form Submitted: ☐ Form-40 ☐ Form-43 ☒ And / OR
 - Author Card Number:
 - Mobile Number:
 - Confirm Mobile No.: 9849947362
- Detail of the Amounts Remitted:**
 - Stamp Duty: 110000
 - Transfer Duty: 49900
 - Registration Fee: 35000
 - User Charges: 200
 - TOTAL: 194900
 - In Words Rupees: One Lakh Ninety Eight Thousand One
 - Amount paid for whom: ☒ Escutant ☐ Claimant
- Document Details:**
 - Name: M. gopi
 - Address: 1-1-100, Sukapalli, Sukapalli, Hyderabad, Telangana, 500072, Hyderabad
- Document Information:**
 - Property Situated in: CHIKKADPALLY
 - Document Nature: Sale
 - Transaction Type: Sale Deed

A 'Register' button is located at the bottom right of the form. A note at the bottom states: "Note: Debit Card Number is mandatory if Total Amount to be remitted is greater than Rs.50,000 as per RBI guidelines."



Picture 22 to remaining all – Generation of document




registration.telangana.gov.in/TPDE/enclosure.do

Application Reference Number : ZHTX1906284

State Dead

Monitoring: Get started ✓, Enclosure ✓, Classed ✓, Schedule ✓, Duty Figures & Enclosure ✓, Class & witness ✓, Witness Document ✓, Finish ✓

Optional: (Empty)

Additional Enclosure

Enclosure Details: (Empty) Add Enclosure

Witness Details

S.No.	Witness Name	Aadhar No.	Address
1.	in.murug	234567891234	Hyderabad
2.	in.ganesh	247891234567	Hyderabad

Save and Continue

Note: (Empty)

Footer: This Site is best viewed in 1024*768 screen resolution. For any queries, suggestions or complaints contact Toll Free No. 0800-425-9009. Designed & Developed by NIC.



registration.telangana.gov.in/TPDE/witness.do

Application Reference Number : ZHTX1906284

State Dead

Monitoring: Get started ✓, Enclosure ✓, Classed ✓, Schedule ✓, Duty Figures & Enclosure ✓, Class & witness ✓, Witness Document ✓, Finish ✓

Optional: (Empty)

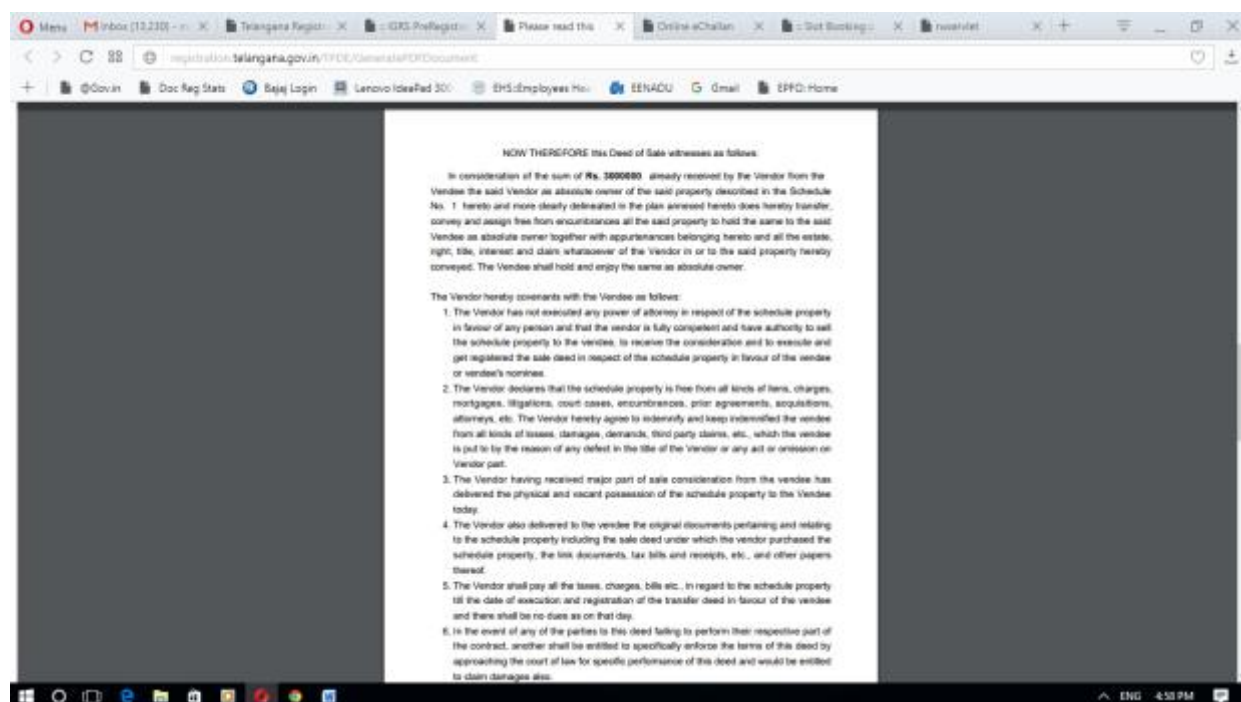
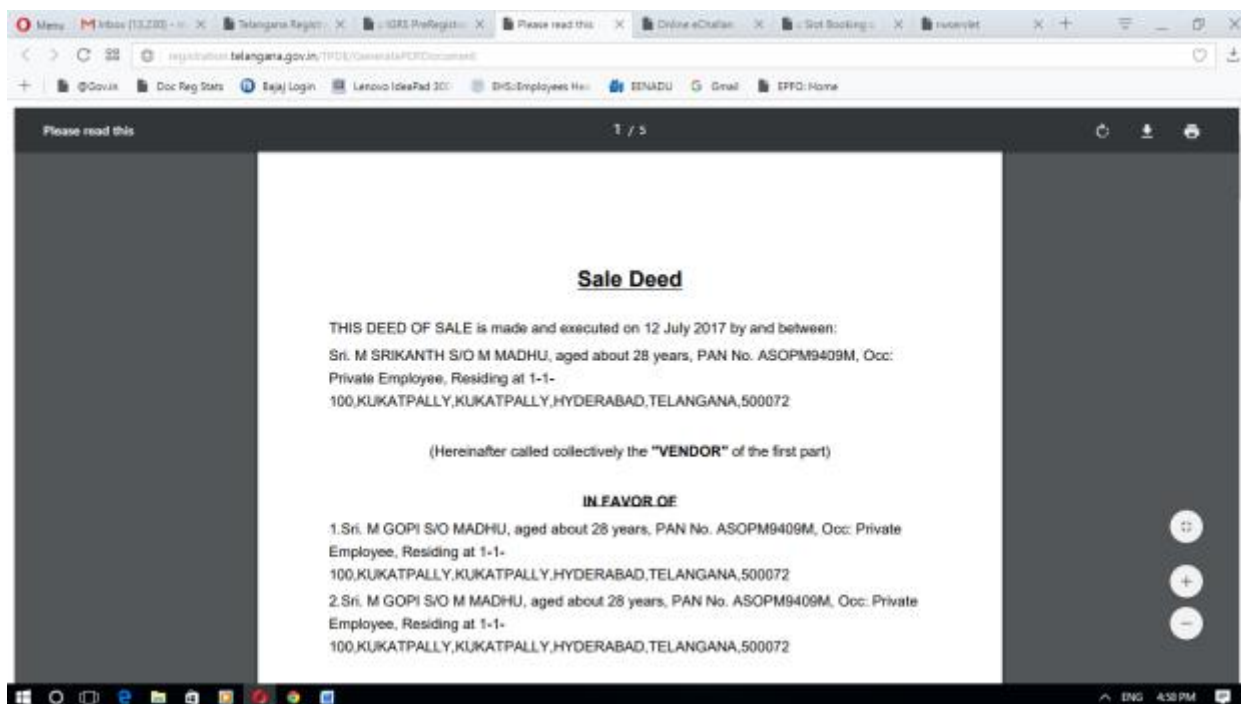
Generate Document

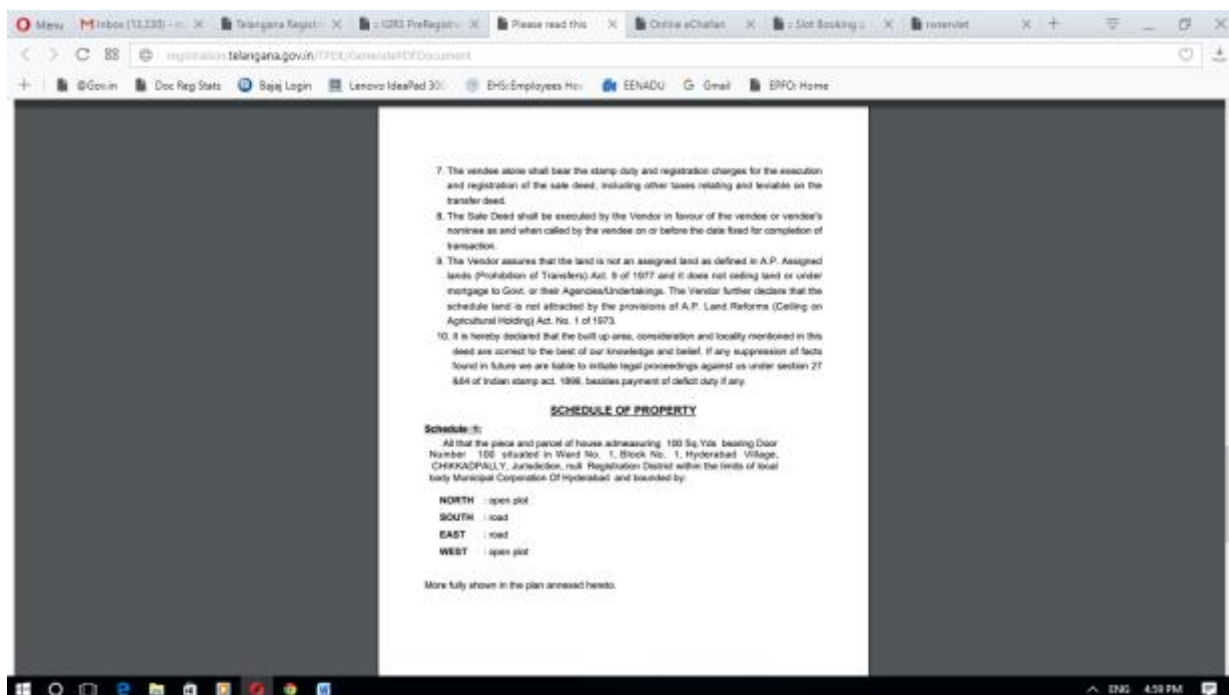
Check Slip Print, Book a Slot, Payment of fees, Generate Document

Note: (Empty)

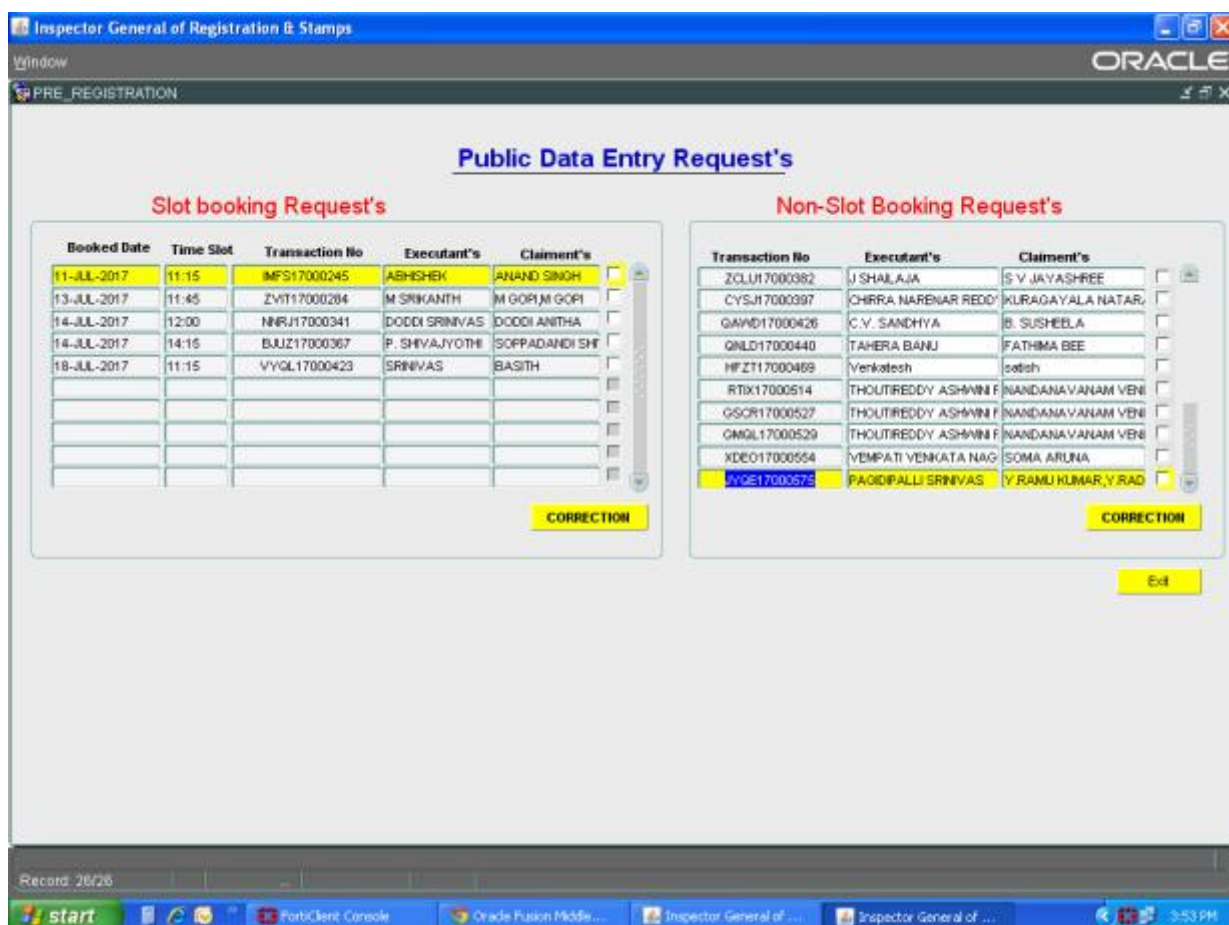
Footer: This Site is best viewed in 1024*768 screen resolution. For any queries, suggestions or complaints contact Toll Free No. 0800-425-9009. Designed & Developed by NIC.

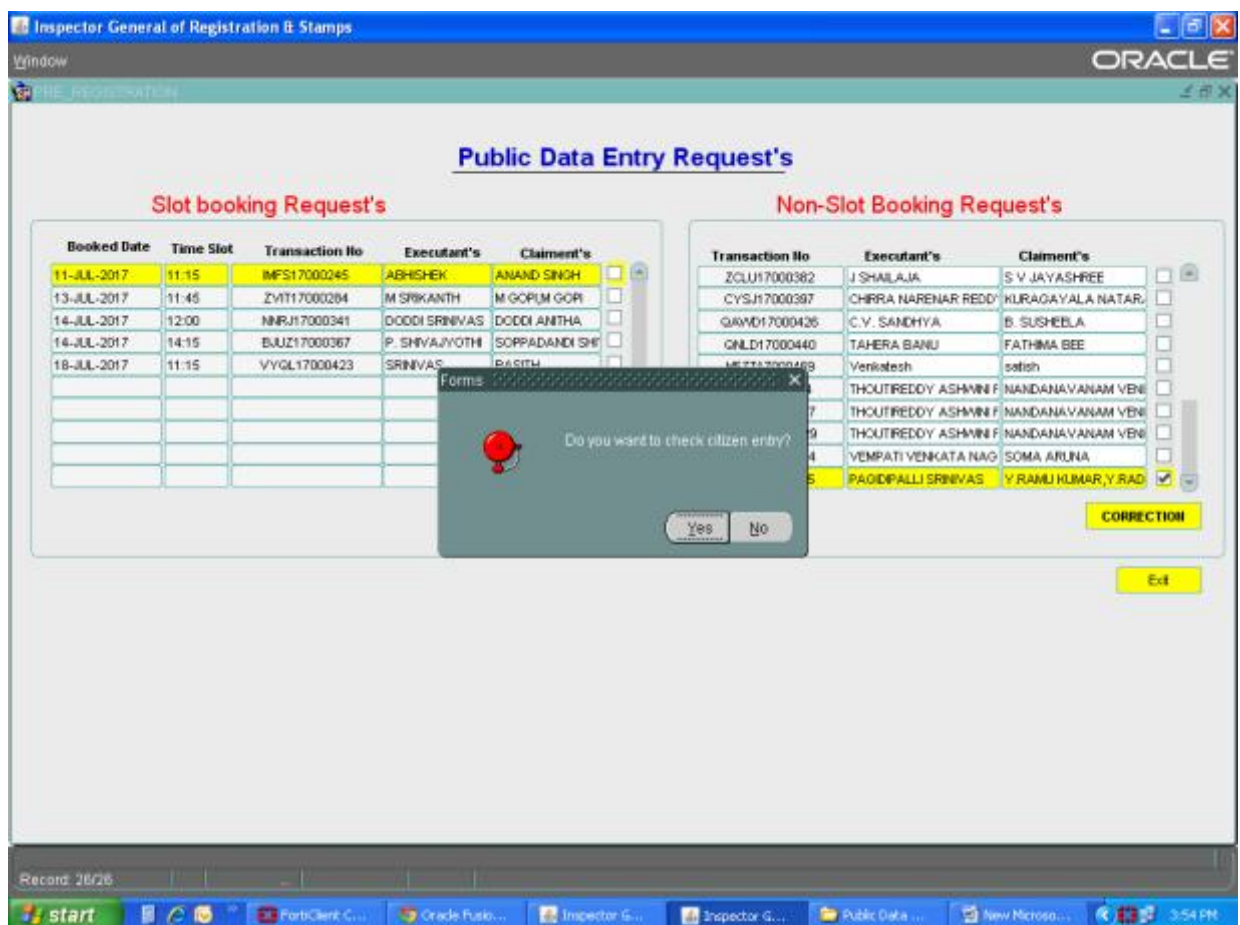
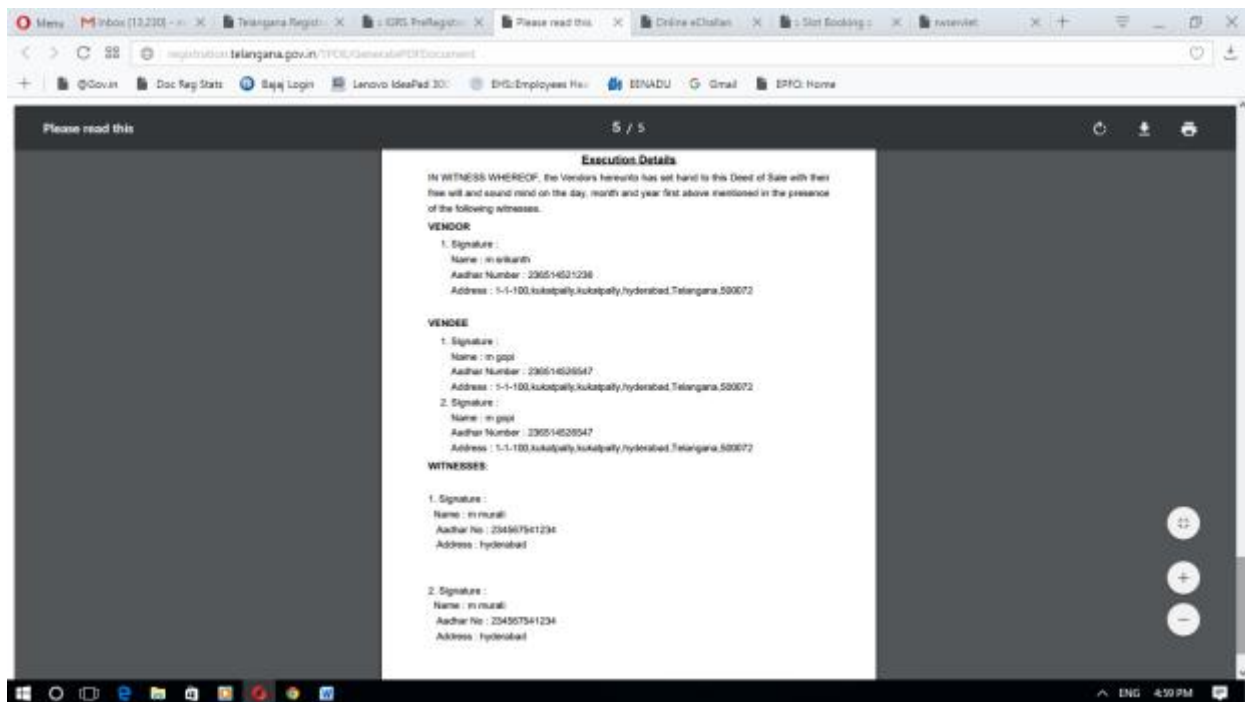
registration.telangana.gov.in/TPDE/GeneratePDFdocument





PUBLIC DATA ENTRY – CCA (SRO) SIDE





Inspector General of Registration & Stamps

Oracle

Check Slip Details

CARD
NIC
CS-MV

16 HYDERABAD 1602 Chikkadpally

Presentation
Sale
Corrections

CS No: 575 Regn. Year: 2017 Ack No: 575 Ack Year: 2017

Transaction code
01 01 (Sale Deed)

Date Of
Stamp Purchase 18-07-2017
Execution 18-07-2017
Presentation 18-07-2017

No Of Pages
Stamp Duty
Borne by Doct.

Presentant Details
Code
Name
Nominee
Name

Presentant Exe/Claim. Property Enclosures

Record: 1/1 +OSC>

start FortClient C... Oracle Fuzo... Inspector G... Inspector G... Public Data... New Microso... 3:55 PM

Inspector General of Registration & Stamps

Oracle

Check Slip Details

CARD
NIC
CS-MV

16 HYDERABAD 1602 Chikkadpally

Presentation
Sale
Corrections

CS No: 575 Regn. Year: 2017 Ack No: 575 Ack Year: 2017

Transaction code
01 01 (Sale Deed)

Date Of
Stamp Purchase 18-07-2017
Execution 19-07-2017
Presentation 19-07-2017

No Of Pages 6
Stamp Duty
Borne by Doct. 100

Presentant Details
Code EX Executant
Name PAGIDIPALLI SRINIVAS
Nominee Y RAMU KUMAR
Name

Presentant Exe/Claim. Property Enclosures

Record: 1/1 +OSC>

start FortClient C... Oracle Fuzo... Inspector G... Inspector G... Public Data... New Microso... 3:56 PM

Inspector General of Registration & Stamps

ORACLE

Check Slip Details

CARD
NIC
CMV 16 HYDERABAD 1602 Chikkadpally

Presentation
Sale
Corrections

Executant/Claimant Details

EXECUTANT

Name	Age	S/D W/R	Rel. Name	Postal Address	City/Town	PAN No	FORM60 Submitted (Y)	Mobile_No	Aadhaar No:	Builder	TIN Number
PAGIDIPALLI SRINIVAS	48	S	LATE SRI P. GANGA	H NO.2-2-61/17,RAHUL	AMBERPET	AMGPP5183R		9491115748	921011362487		

Record: 1/1

start | Oracle Fusion... | Inspector G... | Inspector G... | Public Data... | New Microso... | 3:56 PM

Inspector General of Registration & Stamps

ORACLE

Check Slip Details

CARD
NIC
CMV 16 HYDERABAD 1602 Chikkadpally

Presentation
Sale
Corrections

Executant/Claimant Details

CLAIMANT

Name	Age	S/D W/R	Rel. Name	Postal Address	City/Town	PAN No	FORM60 Submitted (Y)	Mobile_No	Aadhaar No:
Y. RAMU KUMAR	40	S	Y. SRINIVAS GOUD	H NO.2-2-1042/2/B	AMBERPET	AAPPY6415J		9701276888	889545660743
Y. RADHIKA	34	W	Y. RAMU KUMAR	H NO.2-2-1042/2/B	AMBERPET	AHKPR9717J		9391378558	318540580940

Presentant Exe/Claim. Property Enclosures

Record: 1/2

start | Oracle Fusion... | Inspector G... | Inspector G... | Public Data... | New Microso... | 3:57 PM

Inspector General of Registration & Stamps

Action Help Exit Window

Check Slip Details

CARD
NIC

16 HYDERABAD 1602 Chikkadpally

Presentation
Sale
Corrections

Schedule Details

Schedule No. Local Body Municipal Corporation C

Land Use Commercial

Jurisdiction ? ULC Act ULC 27 - Building

Revenue District HYDERABAD Mandal HYDERABAD

Local Body Selection

0) Municipal Corporation Of Hyderabad
1) Municipal Corporation
2) Spl. Selection Grade Municipality
3) Other Municipality/Notified Area
4) Minor Gram Panchayat
5) Major Gram Panchayat

6) Cantonment Board
7) Grade I/Other Municipality u
8) Major Gram Panchayat und
9) Nagara Panchayat
10) IALA

Note: 1) If Property falls under combination with IALA then tick the IALA if av
2) In case of local body is not available, then goto Local Body Entry for
(masters-->from masters-->local body entry-->entry form) and enter
respective local body for that village
3) If checkboxes are checked and local body names are not visible,
then goto the corresponding local body and do
Ctrl+L for see the list of values

Note: In the document corrections,
1) To know the schedule numbers entered for this document earlier, press CTRL+L on the Schedule Number field.
It shows the list of schedules. Select the schedule number you want to edit. The respective schedule details
are fetched and made available for corrections.
2) If you want to enter a new schedule, then enter a new schedule number.
It prompts the user for confirmation. Press Yes and proceed to enter a new schedule.
3) Door No field should contain only door number with bi number. Ward & Block need not be entered as part of Door No.

Record: 1/1 ... List of Valu... <OSC>

Inspector General of Registration & Stamps

Action Help Exit Window

Check Slip Details

CARD
NIC

16 HYDERABAD 1602 Chikkadpally

Presentation
Sale
Corrections

Schedule Details

Schedule No. Local Body Municipal Corporation C

Land Use Commercial

Jurisdiction ? ULC Act ULC 27 - Building

Revenue District 16_1 HYDERABAD Mandal 00 HYDERABAD

Village Code 1600001 HYDERABAD (of HYDERABAD Mandal)

Locality / Habitation AMBERPET-1

Ward No. Block No. Door No. 2-2-62/A

Survey No. Plot No.

Flat/Non Flat (Y/N) IN Flat No.

Boundaries

North NEIGHBOURS East NEIGHBOURS

South MAIN ROAD West PART OF H.NO. 2-2-62/A

PPDesc. Extent/
UD Share 256.6 Unit Sq. Yds.

Local Body Selection

0) Municipal Corporation Of Hyderabad
1) Municipal Corporation
2) Spl. Selection Grade Municipality
3) Other Municipality/Notified Area
4) Minor Gram Panchayat
5) Major Gram Panchayat

6) Cantonment Board
7) Grade I/Other Municipality u
8) Major Gram Panchayat und
9) Nagara Panchayat
10) IALA

Note: 1) If Property falls under combination with IALA then tick the IALA if av
2) In case of local body is not available, then goto Local Body Entry for
(masters-->from masters-->local body entry-->entry form) and enter
respective local body for that village
3) If checkboxes are checked and local body names are not visible,
then goto the corresponding local body and do
Ctrl+L for see the list of values

Note: In the document corrections,
1) To know the schedule numbers entered for this document earlier, press CTRL+L on the Schedule Number field.
It shows the list of schedules. Select the schedule number you want to edit. The respective schedule details
are fetched and made available for corrections.
2) If you want to enter a new schedule, then enter a new schedule number.
It prompts the user for confirmation. Press Yes and proceed to enter a new schedule.
3) Door No field should contain only door number with bi number. Ward & Block need not be entered as part of Door No.

Record: 1/1 ... <OSC>

Inspector General of Registration & Stamps

Check Slip Details

CARD NIC 16 HYDERABAD 1602 Chikkadpally

Presentation Sale Corrections

Structure Details

Total Floors 2

Floor Number	Structure Type	Plinth Area	Stage Of Construction	Age
01	Ground	05 ACC/Madras terra	270 Sq Feet	5 Finished 32

Record 1/1

start FortiClient C... Oracle Fuso... Inspector G... Inspector G... Public Data... New Microso... 4:00 PM

Inspector General of Registration & Stamps

Check Slip Details

CARD NIC 16 HYDERABAD 1602 Chikkadpally

Presentation Sale Corrections

Land Cost Rs. 97,47,000 Structure Cost Rs. 1,02,600

Other Property (Like Well, Trees, C.wall etc.) Value Rs.

Consideration Value Rs. 98,50,000

Market Value Rs. 98,49,600

Annual Rent Rs. 0

Adv. Amount Rs. 0

Any more Schedules (Y/N): N

Presentant Exe/Claim. Property Enclosures

Record 1/1

start FortiClient C... Oracle Fuso... Inspector G... Inspector G... Public Data... New Microso... 4:00 PM

Inspector General of Registration & Stamps

Check Slip Details

CARD NIC 16 HYDERABAD 1602 Chikkadpally

Presentation
Sale
Corrections

Duty Figures

Sale Agreement (Y/N): ☐ Sale Agreement Stamp Duty/
Duty paid in respect of Mortgage

Sec. 16 Enclosed (Y/N): ☐

SEC88 (Y/N) ☐

SEC88 NAME

SEC88 DESIGNATION

SEC88 DEPARTMENT

Stamp duty borne by doct. 100

Final Chargeable Value 98,50,000

Other Fee

Stamp duty Payable 3,94,000

Transfer duty Payable 1,47,750

Regn fee Payable 49,250

DSD Payable 3,93,900

User Charges 95

VAT payable

Payment Details ☐ No

Save Checkslip Print Generate CS.NO. Checkslip Print

Record: 1/1 <OSC>

Inspector General of Registration & Stamps

Check Slip Details

CARD NIC 16 HYDERABAD 1602 Chikkadpally

Presentation
Sale
Corrections

Duty Figures

Sale Agreement (Y/N): ☐ N Sale Agreement Stamp Duty/
Duty paid in respect of Mortgage

Sec. 16 Enclosed (Y/N): ☐ N

SEC88 (Y/N) ☐

SEC88 NAME

SEC88 DESIGNATION

SEC88 DEPARTMENT

Stamp duty borne by doct. 100

Final Chargeable Value 98,50,000

Other Fee

Stamp duty Payable 3,94,000

Transfer duty Payable 1,47,750

Regn fee Payable 49,250

DSD Payable 3,93,900

User Charges 95

VAT payable

Payment Details ☐ No

For Citizen **For Sub-Registrar**

Save Checkslip Print Generate CS.NO. Checkslip Print

Record: 1/1 <OSC>

Inspector General of Registration & Stamps

Oracle

Card NIC

16 HYDERABAD 1602 Chikkadpally

Forms

Any changes to be done?

Yes No

Duty Figures

Sale Agreement (Y/N): N

Sec. 16 Enclosed (Y/N): N

SEC88 (Y/N):

SEC88 NAME:

SEC88 DESIGNATION:

SEC88 DEPARTMENT:

Stamp duty borne by doc: 100

Final Chargeable Value: 96,50,000

Other Fee:

Payment Details

* No

For Citizen

For Sub-Registrar

Save Checkslip Print

Generate CS.NO. Checkslip Print

Record: 1/1

start

FortiClient C...

Oracle Fusi...

Inspector G...

Inspector G...

Public Data ...

New Microso...

4:02 PM

Inspector General of Registration & Stamps

Oracle

Card NIC

16 HYDERABAD 1602 Chikkadpally

Forms

Document is saved. Of the Transaction No. JYQE17000575

OK

Duty Figures

Sale Agreement (Y/N): N

Sec. 16 Enclosed (Y/N): N

SEC88 (Y/N):

SEC88 NAME:

SEC88 DESIGNATION:

SEC88 DEPARTMENT:

Stamp duty borne by doc: 100

Final Chargeable Value: 96,50,000

Other Fee:

Payment Details

For Citizen

For Sub-Registrar

Save Checkslip Print

Generate CS.NO. Checkslip Print

Document is saved. Of the Transaction No. JYQE17000575

Record: 1/1

start

FortiClient C...

Oracle Fusi...

Inspector G...

Inspector G...

Public Data ...

New Microso...

4:02 PM

Inspector General of Registration & Stamps

Action Help Exit Window

ORACLE

Check Slip Details

CARD
NIC
CS-MY 16 HYDERABAD 1602 Chikkadpally

Presentation
Sale
Corrections

Duty Figures

Sale Agreement (Y/N): Sale Agreement Stamp Duty/
Duty paid in respect of

Sec. 16 Enclosed (Y/N): Mortgage

SEC88 (Y/N):

SEC88 NAME:

SEC88 DESIGNATION:

SEC88 DEPARTMENT:

Stamp duty borne by doct.

Final Chargeable Value

Other Fee:

Stamp duty Payable

Transfer duty Payable

Regn fee Payable

DSD Payable

User Charges

VAT payable

Payment Details ☒ No

For Citizen For Sub-Registrar

Save Checkslip Print Generate CS.NO. Checkslip Print

Document is saved. Of the Transaction No: JYQE17000575

Record: 1/1 <OSC>

start PortClient C... Oracle Fusio... Inspector G... Inspector G... Public Data ... New Microso... 4:02 PM

Inspector General of Registration & Stamps

Action Help Exit Window

ORACLE

Check Slip Details

CARD
NIC
CS-MY 16 HYDERABAD 1602 Chikkadpally

Presentation
Sale
Corrections

Duty Figures

Sale Agreement (Y/N): Sale Agreement Stamp Duty/
Duty paid in respect of

Sec. 16 Enclosed (Y/N): Mortgage

SEC88 (Y/N):

SEC88 NAME:

SEC88 DESIGNATION:

SEC88 DEPARTMENT:

Stamp duty borne by doct.

Final Chargeable Value

Other Fee:

Stamp duty Payable

Transfer duty Payable

Regn fee Payable

DSD Payable

User Charges

VAT payable

Payment Details ☒ No

For Citizen For Sub-Registrar

Save Checkslip Print Generate CS.NO. Checkslip Print

Record: 1/1 <OSC>

start PortClient C... Oracle Fusio... Inspector G... Inspector G... Public Data ... New Microso... 4:02 PM

Inspector General of Registration & Stamps

Oracle

Check Slip Details

CARD NIC

16 HYDERABAD 1602 Chikkadpally

Presentation
Sale
Corrections

Duty Figures

Sale Agreement (Y/N): ☐ N

Sec. 16 Enclosed (Y/N): ☐ N

SEC88 (Y/N): ☐

SEC88 NAME:

SEC88 DESIGNATION:

SEC88 DEPARTMENT:

Stamp duty borne by doc: 10

Final Chargeable Value: 96,50,000

Other Fee:

Sale Agreement Stamp Duty/
Duty paid in respect of Mortgage:

Stamp duty Payable: 3,94,000

Transfer duty Payable: 1,47,750

Regn fee Payable: 49,250

DSD Payable: 3,93,800

User Charges: 95

VAT payable:

Payment Details

For Citizen:

For Sub-Registrar:

Document is saved. Acknowledge No is 2861 and CS No. is 2582/2017

Record: 1/1

start | FortClient C... | Oracle Fudo... | Inspector G... | Inspector G... | Public Data ... | New Microso... | 4:02 PM

Inspector General of Registration & Stamps

Oracle

Check Slip Details

CARD NIC

16 HYDERABAD 1602 Chikkadpally

Presentation
Sale
Corrections

Duty Figures

Sale Agreement (Y/N): ☐ N

Sec. 16 Enclosed (Y/N): ☐ N

SEC88 (Y/N): ☐

SEC88 NAME:

SEC88 DESIGNATION:

SEC88 DEPARTMENT:

Stamp duty borne by doc: 100

Final Chargeable Value: 96,50,000

Other Fee:

Sale Agreement Stamp Duty/
Duty paid in respect of Mortgage:

Stamp duty Payable: 3,94,000

Transfer duty Payable: 1,47,750

Regn fee Payable: 49,250

DSD Payable: 3,93,800

User Charges: 95

VAT payable:

Payment Details ☒ No

For Citizen:

For Sub-Registrar:

Document is saved. Acknowledge No is 2861 and CS No. is 2582/2017

Record: 1/1

start | FortClient C... | Oracle Fudo... | Inspector G... | Inspector G... | Public Data ... | New Microso... | 4:03 PM

XIII. e-STAMPS SCREEN SHOTS

Help Manual

Step 1

Any user intending to get a document registered can generate eSTAMPS Challan (eChallan) in the department official portal, <https://registration.telangana.gov.in> (in the e-Services menu).



Step-2

Click on e Challan and create eChallan



Step- 3eChallan form appears.

Fill in the details in the boxes given below.

- Remitters name and address
- Pan Card Number (Rs. 50,000/- and above remittances)
- Aadhar Card Number
- Remitters Mobile Number and to confirm Mobile Number for ensuring safety
- Amounts paid for whom: executant/claimant
- Payment details ie., Stamp Duty, Transfer Duty, Registration fees and User Charges.
- Executant and Claimant details and addresses
- Nature of transaction
- Name of the District where party intends to register his document/name of the district in which property is situated.



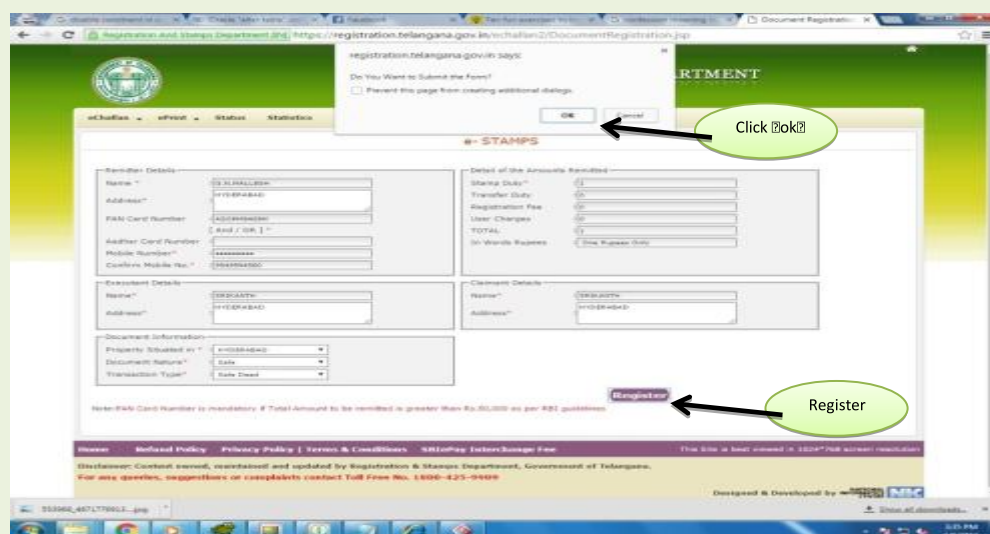
The screenshot shows the 'e-STAMPS (Document Registration)' form. Callouts point to the following sections:

- Remitters Details:** Name, Address, PAN Card Number, Aadhar Card Number, Mobile Number, Confirm Mobile No. (with a dropdown for Yes/No).
- Executant Details:** Name, Address.
- Document Information:** Property Situated in (dropdown), Document Nature (dropdown), Transaction Type (dropdown).
- Payment Details:** Stamp Duty, Transfer Duty, Registration Fee, User Charges, TOTAL, In Words Figures, In Words Figures (dropdown).
- Claimant Details:** Name, Address.
- Register:** A button at the bottom right of the form.

Note: Please verify your details and ensure that correct details are provided.

Step- 4

After user fills the form a pop up appears Do you want to Register .Click on ok. Register and Submit the form. Once Registered, the user gets an SMS with a 12 digit code which is the challan number and a 5 digit passcode(which is to be revealed to the SRO at the time of registration)

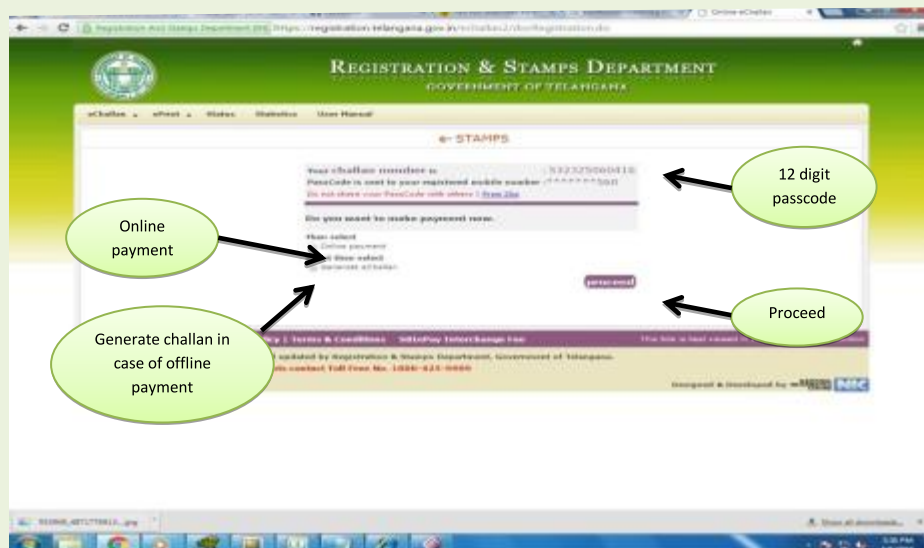


The screenshot shows the same 'e-STAMPS (Document Registration)' form, but with a pop-up dialog box titled 'Do You Want to Submit the Form?' overlaid. The dialog has 'OK' and 'Cancel' buttons. Callouts point to:

- Click OK:** Points to the 'OK' button in the pop-up dialog.
- Register:** Points to the 'Register' button at the bottom right of the form.

Step- 5

The screen shows 12 digit challan number and gives the user the option to pay either online or offline. The user needs to select Online payment if paying online. If he chooses to pay offline, click on Generate eChallan.



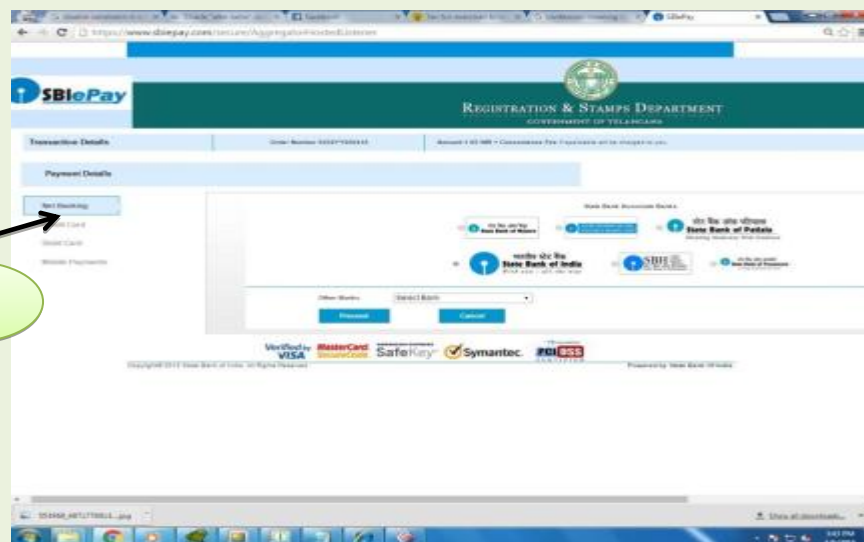
Step- 6

If user chooses Online mode, SBIPay home page appears.



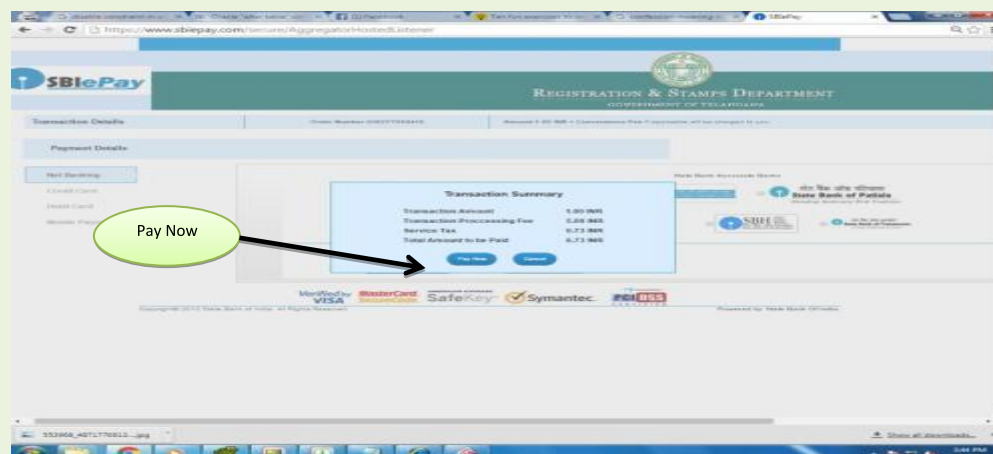
Step- 7

SBI ePAY page appears . A user can choose Net Banking/Credit Card/Debit Card etc and gives details required.



Step- 8

The transaction summary pops up if details are tallied. Click on Pay Now .





Step- 9

User receives a receipt of successful transaction from the SBIEPay.

State Bank of India
the nation banks on us

Welcome : Mr. SRIKANTH M

Your previous site visit: 03-Apr-2016 10:06 IST

SBI EPAY 06-Apr-2016 [03:52 IST] Help

Account Details

Reference No.	IG0BTSMYA2
Debit Account No.	0000002006626658
SBIEPAY REFNO	1391208399541
Amount	INR 6.73
Amount in Words	Six Rupees and Seventy Three Paise only
Status	Completed Successfully
Debit Branch	HITEC CITY, HYDERABAD
Date - Time	06-Apr-2016 15:52 IST

[Click here](#) to return to the SBI EPAY site. Else, you will be automatically redirected to the SBI EPAY site in 10 seconds.

© Copyright SBI. Privacy Statement | Terms of Use



Step- 10

If user gets successful status, then Challan in duplicate is rendered by the system containing SBIEPay confirmation reference number. The user prints the challan and submits SRO Copy along with the document to the Sub-Registrar, while retaining partys copy.

Challan No: 9302YY60416

Registration & Stamp Department, Telangana

Challan Details

1. Challan Details	Challan No: 9302YY60416
2. Registration Details	Registration No: 9302YY60416
3. Account Details	Account No: 9302YY60416
4. Transaction Details	Transaction No: 9302YY60416

Stamp Details

Stamp No	9302YY60416
Stamp Date	06-Apr-2016
Stamp Time	15:52
Stamp Location	HITEC CITY, HYDERABAD

Transaction Details

Transaction No	9302YY60416
Transaction Date	06-Apr-2016
Transaction Time	15:52
Transaction Location	HITEC CITY, HYDERABAD

Print Challan

Payment through Offline Mode

If a user chooses to pay directly in any SBI Branch, the following steps are to be followed.
The steps from 1 - 5 remain the same.

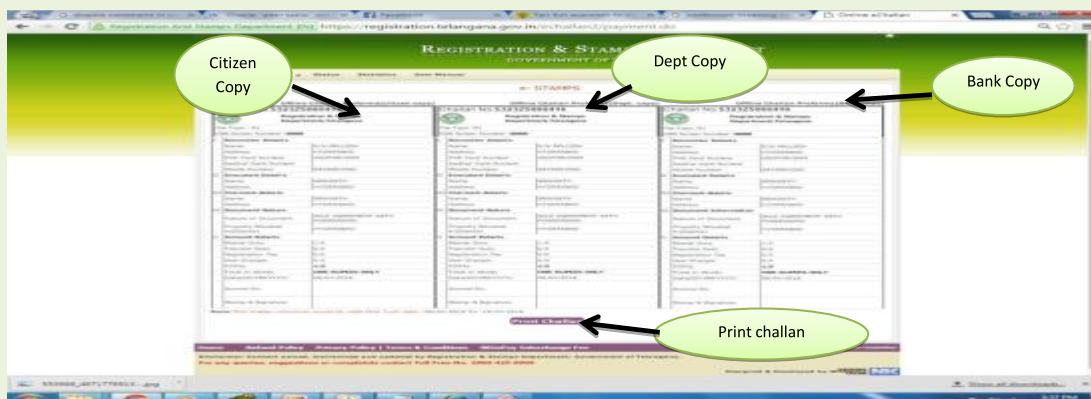
Step- 6



The screenshot shows the 'STAMPS' section of the website. It displays the user's challan number (9302YY000456) and a password (*****560). Below this, there are two radio buttons: 'Online payment' (selected) and 'Generate eChallan'. A green oval labeled 'Generate eChallan for offline payment' points to the 'Generate eChallan' option. Another green oval labeled 'Proceed' points to the 'Proceed' button.

Step- 7

- The system renders challan in triplicate and user has to print the same and visit any SBI Branch for making payment.
- Then SBI verifies challan details online using the challan number printed on it and collects the amount; and manually adds the Journal Number on the challan and affixes signature and seal.
- SBI Branch retains Bank Copy of the Challan and returns Party copy and SRO copy of the Challan to the user.
- User has to submit SRO copy of Challan along with document to the Sub Registrar at the time of registration.



The screenshot shows the printed challan with three columns. Annotations with arrows point to different parts of the document: 'Citizen Copy' points to the first column, 'Dept Copy' points to the second column, 'Bank Copy' points to the third column, and 'Print challan' points to the bottom of the document.



Note:

- ✚ In the offline mode, after generating eChallan by the user, it usually takes at least 20 minutes time for the information to appear in the SBI branches. Therefore, the parties are advised to visit the SBI branch of their choice 30 minutes after generating the challan.
- ✚ After payment of amounts in the SBI branch, it may take a maximum of 30 minutes time for the electronic transfer of information from SBI to the SRO. Therefore, users are advised to visit SRO 30 minutes after payment in SBI.
- ✚ The SRs are advised to assist the parties whenever party comes with a request for generation of challan.
- ✚ The SR and his Staff shall assist the parties in generating the challans to be used in offline mode and they shall treat it as part of their official duty.



XIV. REFUND POLICY



GOVERNMENT OF TELANGANA ABSTRACT

Revenue (Registration and Stamps) Department - Indian Stamp Act, 1899 and Registration Act, 1908- Revised refund policy for - Payment of registration charges through e-STAMPS offline and online modes and Refund of amounts paid through e-STAMPS terms and conditions - Orders - Issued.

REVENUE (REGISTRATION-I) DEPARTMENT

G.O.Ms.No.178

Date:05. 08.2017
Read the following:

1. G.O.Ms.No.222, Revenue (Registration, I) Dept, dt.19.2.2005.
2. From the Commissioner & Inspector General of Registration and Stamps, Telangana, Hyderabad, Letter No.CARD1/ 2334/ 2015-1, dt.22.6.2016.

ORDER:

The Commissioner & Inspector General of Registration and Stamps, Telangana, Hyderabad in letter 2nd read above, has stated that there are provisions for the refund of stamps under sections 49 to 54 of the Indian Stamp Act, 1899 in case the stamps were not used for the purpose meant for or spoiled or not required for immediate use. Whereas, there was no such provision to refund the amounts paid through challans under sections 41 and 42 of the Indian Stamp Act, 1899 (Central Act II of 1899). Keeping this in view, the Government have issued order G.O.Ms.No.222, Revenue (Regn.I) Dept, dt.29.2.2015 have laid down the procedure, terms and conditions for refund of stamp duty, etc., paid through challans. As per this, in the case of refund of stamp duty, the parties shall prefer application to the RDO concerned through Sub-Registrar. For refund of Transfer Duty, party shall apply to Municipal Commissioner concerned and for refund of registration fee; he has to apply to the District Registrar concerned.

2. The Commissioner & Inspector General of Registration and Stamps, Telangana, Hyderabad also stated that after formation of State of Telangana, through G.O.Ms.No. 18, Revenue (Regn.I) Dept, dt.08.1.2016 a new system has been introduced by the Government for payment of registration charges through "e-Stamp duty in Telangana Assessment, Management & Payment System (e-STAMPS)" offline and online mode. After the introduction e-STAMPS, requests for the refund of stamp duty, registration fee and transfer duty citing various reasons are being received from the registering public. Presently, the department is dealing with these cases also as per the procedure laid down under G.O.Ms. No. 222,Revenue (Regn.I) Dept, dt.19.2.2005.

3. The Commissioner & Inspector General of Registration and Stamps, Telangana, Hyderabad further stated that there are several personal representations from the public that the refund policy shall be simple and it should not make the people to make rounds to various offices like RDO, Municipality, SRO, DR Office and ultimately to treasury to get their amounts.

4. Keeping in view of grievances and inconvenience, the Commissioner & Inspector General of Registration and Stamps, Telangana, Hyderabad has submitted the revised refund policy.

6. The Commissioner & Inspector General of Registration and Stamps, Telangana, Hyderabad shall take necessary action in the matter accordingly.
7. This order issues with the concurrence of Finance (EBS-VII) Department, vide U.O. No.7998/189/EBS.VII/Rev/2017, dt.26.7.2017.

(BY ORDER AND IN THE NAME OF THE GOVERNOR OF TELANGANA)

B.R.MEENA
SPECIAL CHIEF SECRETARY TO GOVERNMENT

To
The Commissioner & Inspector General
of Registration and Stamps, Telangana, Hyderabad.
The Special Chief Secretary & Chief Commissioner
of Land Administration, Telangana, Hyderabad.
The Director of Treasuries and Accounts, Telangana, Hyderabad.

Copy to:
All the District Collectors of Telangana State.
The Accountant General, Telangana, Hyderabad.
The P.S. to the Principal Secretary to CM:
The P.S. to the Special Chief Secretary to Government,
Revenue Dept, Telangana, Hyd.,
The OSD to Dy.CM & M(R&S)
The Finance (EBS-VII) Department,
Sf./ Sc.

// FORWARDED : BY ORDER //


SECTION OFFICER

Office of the Commissioner and Inspector General of
Registration and Stamps, Telangana, Hyderabad.

Endt.No.CARD1/2334/2015.

Dated:08-08-2017.

Communicated for strict compliance. Receipt of the G.O. shall be acknowledged forthwith.

Sd/- Ahmad Nadeem,
Commissioner & I.G(R&S)
Telangana Hyderabad.

To
All Deputy Inspectors General (R&S) and District Registrars in the state with a request to communicate to all the Sub-Registrars, Sub-Collectors / Deputy Collectors/ R.D.Os., /M.R.Os., in the State.
District Registrars (MV & Audit) in the State.
All Officers and Sections in Commissioner & I.G's office.
Copy to SC/SF.

//f.b.o.//


Superintendent
08/08/17

XV. REGISTRATION PROCESS - SCREEN SHOTS

- **Generation of check-slip:**

In this process, the details provided through PDE are confirmed and check-slip is generated.

Inspector General of Registration & Stamps

Oracle

To Check Slip Details

CARD
NIC

16 HYDERABAD 1602 Chikkadpally

Ack No: 133206

CS No: 133206 Regn. Year: 2017 Ack Year: 2017

Transaction code: 01 (Sale Deed)

Date Of:
Stamp Purchase: 21-10-2017
Execution: 21-10-2017
Presentation: 21-10-2017

No Of Pages: 6
Stamp Duty: 100
Borne by Cost:

Presentant Details:
Code: EX (Exe/Claim)
Name: VEUMURI LAKSHMANA SATISH BA
Number: V V R MURTHY

Presentant Exe/Claim Property Enclosures

Record: 5/1 -09C-

Inspector General of Registration & Stamps

Oracle

To Check Slip Details

CARD
NIC

16 HYDERABAD 1602 Chikkadpally

Executant/Claimant Details

Name	Age	S/D	Rel. Name	Postal Address	City/Town	PAN No	FORM-1 Submitted (Y)	Mobile No	Aadhaar No	Builder	TIN Number
VEUMURI LAKSHMANA SATISH BA	45	IS	V SITA RAMA SAI	C-103, PURVA PANK	BANGLORE	ACAPV9278M	N	8105658000	942641351763		

Record: 5/1 -09C-

Inspector General of Registration & Stamps

Oracle

Check Stamp Details

CARD
NIC

16 HYDERABAD 1602 Chikkadpally

Execution/Claimant Details

Name	Age	S/D	Rel Name	Postal Address	City/Town	PAN No	FORM/2 Submitted (Y)	Mobile No	Aadhaar No
MEMURI VENKAT/55	55	S	V SITA RAMA SAI	FLAT NO 106 B BL	HYDERABAD	ABHPV8353R		9945610010	58959737283

Presentant Exe/Claim Property Enclosures

Record: 5/1

Windows Taskbar: Type here to search, 17:10, 21-10-2017

Inspector General of Registration & Stamps

Oracle

Check Stamp Details

CARD
NIC

16 HYDERABAD 1602 Chikkadpally

Schedule Details

Schedule No: 1 Local Body: Municipal Corporation C

Land Use: 01 Residential

Jurisdiction: 1601 ULC Act: ULC 27 - Building

Revenue District: 16_1 HYDERABAD Mandal: 00 HYDERABAD

Village Code: 1600051 Hyderabad (of Hyderabad Mandal)

Locality / Habitation: PADMA COLONY-1

Ward No: 1 Block No: 8 Door No: 14-66/1B/106

Survey No: Plot No: Flat No: 6

Flat/Non Flat (Y/N): Y

Boundaries

North: OPEN TO SKY East: OPEN TO SKY

South: FLAT NO 7 West: 6 FT CORRIDOR

PPDesc: Extent: UD Share: Unit: Sq Yds

Local Body Selection

0) Municipal Corporation Of Hyderabad

1) Municipal Corporation

2) Spt/Selection Grade Municipality

3) Other Municipality/Notified Area

4) Minor Gram Panchayat

5) Major Gram Panchayat

6) Cantonment Board

7) Grade I Other Municipality under UA

8) Major Gram Panchayat under UA

9) Nagara Panchayat

10) ILA

Note: 1) If Property falls under combination with VLA then tick the ILA if available.
2) Increase of local body is not available then give Local Body Entry form (masters-->nomasters-->local body entry-->entry form) and enter the respective local body for that village.
3) If checkboxes are checked and local body names are not visible, then give the corresponding local body and do Ctrl+F to see the list of values.

Note: In the document corrections,
1) To know the schedule numbers entered for this document earlier, press CTRL+F on the Schedule Number field. It shows the list of schedules. Select the schedule number you want to edit. The respective schedule details are fetched and made available for corrections.
2) If you want to enter a new schedule, then enter a new schedule number. It prompts the user for confirmation. Press Yes and proceed to enter a new schedule.
3) Door No field should contain only door number with bi number. Ward & Block need not be entered as part of Door No.

Record: 5/1

Windows Taskbar: Type here to search, 17:11, 21-10-2017

Inspector General of Registration & Stamps

Oracle

Go Check Slip Details

CARD
NIC

16 HYDERABAD 1602 Chikkadpally

Land Cost Rs. 13,65,000 Structure Cost Rs. 6,37,000

Other Property (Like Well, Trees, C wall etc.) Value Rs.

Consideration Value Rs. 20,02,000

Market Value Rs. 20,02,000

Annual Rent Rs. 0

Adv. Amount Rs. 0

Any more Schedules (Y/N) N

Presentant Exor/Claim Property Enclosures

Record: 5/1

Type here to search

ENG 17:12 21-10-2017

Inspector General of Registration & Stamps

Oracle

Go Check Slip Details

CARD
NIC

16 HYDERABAD 1602 Chikkadpally

Duty Figures

Sale Agreement (Y/N) N

Sec. 16 Enclosed (Y/N) N

SEC88 (Y/N)

SEC88 NAME

SEC88 DESIGNATION

SEC88 DEPARTMENT

Stamp duty borne by doct. 100

Final Chargeable Value 20,02,000

Other Fee

Sale Agreement Stamp Duty/ Duty paid in respect of Mortgage

Stamp duty Payable 80,000

Transfer duty Payable 30,030

Regn fee Payable 10,010

DSD Payable 79,980

User Charges 95

VAT payable

Payment Details No

Save Checkslip Print Generate C.S.NO. Checkslip Print

Record: 5/1

Type here to search

ENG 17:12 21-10-2017

Oracle Fusion Middleware 10.106.74.128:8888/reports/

10.106.74.128:8888/reports/ncwenvlet/report=checkrun&cmdkey=KEY1&destype=cache&desformat=pdf&srcode=1602&doctno=3785®year=2017&bookno=1

Government of Telangana
Registration And Stamps Department

SRO Code: 1602
SRO Name: CHIKKADPALLY
District Name: HYDERABAD
Page: 1 Of 1

Check - Slip On Presentation of Document

1. Document Details	
CS. No: 3785	Citizen Transaction NO: BRMZ00133206
Regn. Year: 2017	Regular. No:
Regn. Date:	Valued: Online
Stamps Purchase Date: 21/10/2017	Execution Date: 21/10/2017
Presentation Date: 21/10/2017	

2. Executant / Claimant Details					
Code	Name	Age	Address	Town / City	Pan No / Form No Submitted
EX	VEUMURI LAKSHMANA SATISH BABU	45	S/O V.SITA RAMA SASTRY C-103, Purva Panorama,Kalena AgraharaNear Meenakshi Temple,Banglore,Banglore,Telangana,560 076	Banglore	ACAPV9278M
CL	VEUMURI VENKATA RAMANA MURTHY	55	S/O V.SITA RAMA SASTRY Flat No:106-B-Block,PBR Estates Nafisakunta,MJ/SHEERABAD,HYDERABAD Telangana,500044	HYDERABAD	ABHPV8353R

3. Property Details				
Sch. No	Village/Town Habitation / Locality	Survey No	Door No	Land Use
1	Hyderabad PADMA COLONY-1		1-8-661/B/106	(Y) Residential
Local Body: Municipal Corporation Of Hyderabad		Jurisdiction: 1602	Apartment Name: P.B.R.ESTATES	Flat No: 6
East: OPEN TO SKY West: 6 FT CORRIDOR North: OPEN TO SKY South: FLAT NO.7				

Link Document No: 1602-1467/1999



Oracle Fusion Middleware 10.106.74.128:8888/reports/

10.106.74.128:8888/reports/ncwenvlet/report=checkrun&cmdkey=KEY1&destype=cache&desformat=pdf&srcode=1602&doctno=3785®year=2017&bookno=1

Local Body: Municipal Corporation Of Hyderabad

Jurisdiction: 1602

Apartment Name: P.B.R.ESTATES

Flat No: 6

East: OPEN TO SKY
West: 6 FT CORRIDOR
North: OPEN TO SKY
South: FLAT NO.7

Link Document No: 1602-1467/1999

4. Details of Valuation as per MV Guidelines															
Sch. No	Value of Site / UDS			Value of Structure										Other Property Value	Market Value (4+9-11-13+14)
	Extent	Rate	Value	Floor	Stru	Built up Area (Sq. Ft.)	Rate/ (Sq. Ft.)	Value	Stage of Construction	Rebate	Age	Depreciation			
1	37 Sq Yards	2200	81400	01	01	910	700	637000	Finished	0	0	0		2002000	

5. Calculation of Chargeable Value			
Sch. No	Market Value	Consideration Value	18 Times of Annual Rent
1	2002000	2002000	0
Chargeable Value: (Rounded to next Rs. 500/-)			2002000

6. Details of Duty / Fee							
Stamp Duty Payable	Stamp Duty Paid on Agreement	Stamp Duty	Deficit Stamp Duty Payable	Registration Fee Payable	Transfer duty Payable	RR-200	Copying Fee
80080		100	79980	10010	30030		
							ED Fee Payable
							120020

7. List of Enclosures Not Attached	
Description	

SANDHYA

Date: 21/10/2017, 05:22 PM

Source: CARD

- **E-KYC Verification:**

Oracle Fusion Middleware | RSP Page

10.108.74.126/UIDAI/KYCVerification/ekycaction.do

REGISTRATION & STAMPS DEPARTMENT
GOVERNMENT OF TELANGANA

E-KYC VERIFICATION

Details of the Transaction

Sro Code:	1602	Reg Year:	2017
CS No:	3785	Book No:	1
Party List:	CL-1- VEMURI VENKATA RAMANA MURTHY		
Name:	VEMURI VENKATA RAMANA MURTHY		
Aadhar No:	589597937283		

Record Verified and Saved Successfully...!!!

Home Privacy Policy Sitemap Contact us

This Site is best viewed in 1024*768 screen resolution

Disclaimer: Content owned, maintained and updated by Registration & Stamps Department, Government of Telangana.
For any queries, suggestions or complaints contact Toll Free No. 1800-425-9909

Designed & Developed by **NIC**

Windows Taskbar: Type here to search, Desktop, 17:27, 21-10-2017

Once the fingerprint is captured, it is verified against UIDAI database:

Oracle Fusion Middleware | RSP Page

10.108.74.126/UIDAI/KYCVerification/ekycaction.do

REGISTRATION & STAMPS DEPARTMENT
GOVERNMENT OF TELANGANA

E-KYC VERIFICATION

Details of the Transaction

Sro Code:	1602	Reg Year:	2017
CS No:	3785	Book No:	1
Party List:	CL-1- VEMURI VENKATA RAMANA MURTHY		
Name:	VEMURI VENKATA RAMANA MURTHY		
Aadhar No:	589597937283		

Record Verified and Saved Successfully...!!!

Submit

Home Privacy Policy Sitemap Contact us

This Site is best viewed in 1024*768 screen resolution

Disclaimer: Content owned, maintained and updated by Registration & Stamps Department, Government of Telangana.
For any queries, suggestions or complaints contact Toll Free No. 1800-425-9909

Designed & Developed by **NIC**

Windows Taskbar: Type here to search, Desktop, 17:28, 21-10-2017

Output from UIDAI database is shown below:

Oracle Fusion Middleware | ISP Page
10.108.74.126:7001/UIDAIKYCVerification/ekycaction.do

REGISTRATION & STAMPS DEPARTMENT
GOVERNMENT OF TELANGANA

E-KYC VERIFICATION

E-KYC Details from UIDAI
Authentication Successful

Name	V V Ramana Murthy	Relation	S/O V S Sastry
Mobile	xxxxxxxx540	Aadhar No	58xxxxxxxx83
Village/City	Bangalore North	Mandal	
District	Bangalore	Pincode	560064

Submit

Home Privacy Policy Sitemap Contact us

This Site is best viewed in 1024*768 screen resolution

Disclaimer: Content owned, maintained and updated by Registration & Stamps Department, Government of Telangana.
For any queries, suggestions or complaints contact Toll Free No. 1800-425-9909

Designed & Developed by **NIC**



- Cash payment verification

Inspector General of Registration & Stamps

MASTERS REGISTRATION CASH OTHER CHALLANS ASSISTANCE STAMPS ADMIN IMAGING Pre-Registration HELP DESK PTINVLTH @indow

to Sandhya@Chikhalgati

Government of Telangana
And Stamps Department

Department of Registration & Stamps

NOTE for eSTAMPS Challan services (OFFLINE) refer to this option(HELP DESK-->eStamps Links)
The following services in CCA were temporarily disabled...

NOTE

MIS Menu
MS -> New Indexes -> By Criteria
CARD Masters -> Registration Fee

From 12:30 To 19:00
From 00:01 To 23:59
From 00:01 To 23:59

Inspector General of Registration & Stamps

Oracle

CARD
NIC

16 HYDERABAD 1602 Chikkadpally

Cash Receipt

Date: 18-10-2017 E-Challan No: 904WGF171017 Pass Code: 3785 Receipt No: 4270

SRO Code: 1602 * E-Challan / Others Book No: 1 Regn Type: C S No: 3785 Year: 2017

Transaction: 01 01 Sale Deed

Name: VELUMURI LAKSHMANA SATISH BABU

Chargeable Value: 2002000 Property Type: Apartment DD No: E-Challan No: 904WGF171017

Manual Rect NO: Rect Date: 21-10-2017 DD Date: E-Challan Date: 18-OCT-2017

Bank Challan No: Bank Challan Date: Branch Name: E-Challan Bank Branch: NEW VIDYANAGAR SECUNDERABAD

Bank Name: SBH

E-Challan Bank Name: SBH

E-Challan Bank Branch: NEW VIDYANAGAR SECUNDERABAD

Checklist Details

Remitter Name: V VENKATA RAMANA MURTHY

Excitant Name: VELUMURI LAKSHMANA SATISH BABU

Claimant Name: VELUMURI VENKATA RAMANA MURTHY

Dist Name: HYDERABAD

Dist Nature: Major Code: 01 Minor Code: 01

E-Challan Details

Remitter Name: V VENKATA RAMANA MURTHY

Excitant Name: V LAKSHMANA SATISH BABU

Claimant Name: V VENKATA RAMANA MURTHY

Dist Name: MEDCHAL 48KKAJGRI

Dist Nature: Major Code: 01 Minor Code: 01

Note: E-Challan amount not mentioned correctly, adjust in SR accept field as per Amount to pay.

Account Details

Code	Description	Amount To Pay	By Challan	By DD	By Cash	SR Accept	By E-Challan Code
1	Registration Fee	10010	0	0	0	10010	10010 1
6	Transfer Duty /TPT	30030	0	0	0	30030	30030 6
7	Deficit Stamp Duty	79980	0	0	0	79980	79980 7
59	User Charges	95	0	0	0	100	100 59

Record: 5/1

Type here to search

ENG 17:39 21-10-2017



Oracle Fusion Middleware

10.108.74.128:8888/reports/

10.108.74.128:8888/reports/nwsvet?report=cashmemordf&cmdkey=KEY1&destype=cached&desformat=pdf&srccode=1602&receiptno=4270&year=2017

Government of Telangana
Registration And Stamps Department

Payment Details - Office Copy - Generated on: 21/10/2017, 05:49 PM

SRO Name: 1602 Chikkadpally Receipt No: 4270 Receipt Date: 21/10/2017

Name: VELUMURI LAKSHMANA SATISH BABU CS No/Dist No: 3785 / 2017

Transaction: Sale Deed Challan No: E-Challan No: 904WGF171017

Chargeable Value: 2002000 DD No: DD Dt: Challan Dt: E-Challan Dt: 18-OCT-17

Bank Name: Bank Branch: E-Challan Bank Branch: NEW VIDYANAGAR SECUNDERABAD

E-Challan Bank Name: SBH

Account Description

Account Description	Amount Paid By			
	Cash	Challan	DD	E-Challan
Registration Fee				10010
Transfer Duty /TPT				30030
Deficit Stamp Duty				79980
User Charges				100
Total				120120

In Words: RUPEES ONE LAKH TWENTY THOUSAND ONE HUNDRED TWENTY ONLY

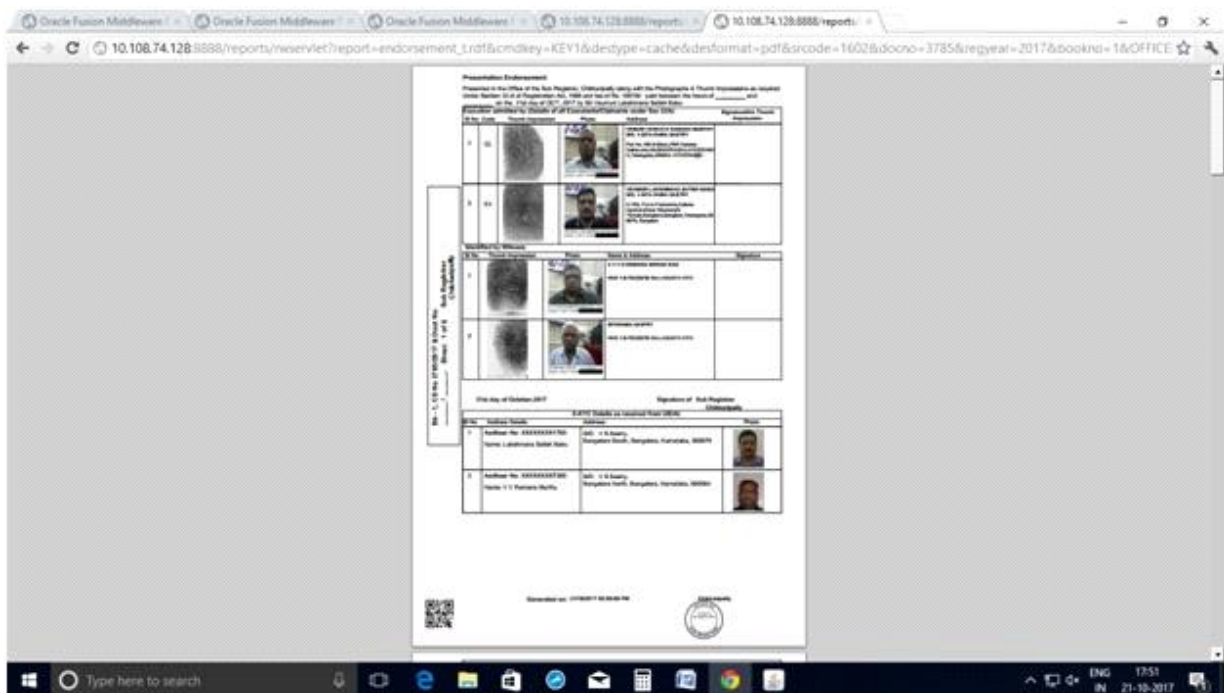
Prepared By: SANDHYA Signature by SR

Government of Telangana
Registration And Stamps Department

Type here to search

ENG 17:40 21-10-2017

- Endorsement printing:





రిజిస్ట్రేషన్ మరియు స్టాంపుల శాఖ

(Registration & Stamps Department)
Government of Telangana

Registration Bhavan, Nizamshahi Road, Osmangunj, Hyderabad. Telangana
<https://registration.telangana.gov.in/>