

സർക്കുലർ

വിഷയം :- രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ് - ധനകാര്യം - ആഫീസ് ആവശ്യത്തിനു വേണ്ടി കെട്ടിടം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതിനും , കൃത്യമായി വാടക നൽകുന്നതിനും പാലിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

ആഫീസ് ആവശ്യത്തിന് വേണ്ടി കെട്ടിടം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതിലും കൃത്യമായി വാടകച്ചീട്ട് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് വാടക നൽകുന്നതിലും ശരിയായ നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിക്കാത്തതിനാൽ കെട്ടിട ഉടമ കോടതിയെ സമീപിക്കുന്നതിനും അതു വഴി സർക്കാരിന് പലവിധ കഷ്ടനഷ്ടങ്ങളും സംഭവിക്കുന്നതായും കാണുന്നു. ആയതിനാൽ മേൽ സാഹചര്യങ്ങളിൽ താഴെപ്പറയുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

1. ഇപ്പോൾ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്ന കെട്ടിടം മാറ്റേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടായാൽ പുതിയ കെട്ടിടം കണ്ടുപിടിച്ച് പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് നിശ്ചയിക്കുന്ന വാടക നിരക്കിൽ കുറഞ്ഞത് അഞ്ച് വർഷത്തേക്കെങ്കിലും വാടകയ്ക്ക് നൽകാമെന്ന കെട്ടിട ഉടമയുടെ സത്യവാങ്മൂലം , കെട്ടിടത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ, ഇപ്പോഴത്തെ ആഫീസ് കെട്ടിടവുമായുള്ള ദൂരം, പൊതുജനങ്ങൾക്കും ജീവനക്കാർക്കും എത്തിച്ചേരുവാനുള്ള സൗകര്യം, പ്രാദേശികമായ എതിർപ്പുകൾ, കെട്ടിടത്തിന്റെ സുരക്ഷിതത്വം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് സഹിതം അനുവാദത്തിനായി അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. കെട്ടിട ഉടമയിൽ നിന്നും സ്വീകരിക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലത്തിൽ, ടി വ്യക്തിയുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ,ആയതിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ഒപ്പം ചേർക്കേണ്ടതുമാണ്. കെട്ടിട ഉടമ സത്യവാങ്മൂലത്തിൽ സബ് രജിസ്ട്രാറുടെ മുമ്പാകെയോ രണ്ട് സാക്ഷികളുടെ മുമ്പാകെയോ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും വിവരം സത്യവാങ്മൂലത്തിൽ ചേർക്കേണ്ടതുമാണ്. മേൽ കാര്യങ്ങൾ എല്ലാം തന്നെ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.

2. പുതിയ കെട്ടിടത്തിലേക്ക് മാറ്റി പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചാൽ ഉടൻ തന്നെ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിൽ നിന്നും വാടക നിശ്ചയിച്ച് ലഭ്യമാക്കാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിനു വേണ്ടി റവന്യൂ/പൊതുമരാമത്ത് അധികാരികളെ നേരിൽ കണ്ട് ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. വാടകയ്ക്ക് കെട്ടിടം എടുത്ത് കഴിഞ്ഞാൽ ഒരു മാസത്തിനകം വാടക നിശ്ചയിച്ച് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

3. വാടക നിശ്ചയിച്ച് പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിൽ നിന്നും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമായാൽ ആയത് പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിന്റെ എൻ.ഒ.സി,09.03.1995 തീയതിയിലെ ജി.ഒ. (എം.എസ്) 16/95/എഫ്.ഡബ്ല്യു.& റ്റി ഉത്തരവു പ്രകാരമുള്ള ചെക് ലിസ്റ്റിന്റെ 6

പകർപ്പ് നിശ്ചിത വിസ്തീർണ്ണത്തിൽ നിന്നും അധികമായി സ്ഥലം ഉപയോഗിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ ആവശ്യകത എന്നിവ സഹിതം ഉത്തരവിനായി അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

4. വാടക നിശ്ചയിച്ച് കൊണ്ടുള്ള സർക്കാരിന്റെ /വകുപ്പ് തലവന്റെ ഉത്തരവ് ലഭ്യമായാലുടൻ വാടകച്ചീട്ട് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും ,കൃത്യമായി വാടക നൽകേണ്ടതുമാണ്.വാടക യഥാസമയം നൽകുന്നതിന് വാടക ബില്ലുകൾ കാലേകൂട്ടി തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ(ജനറൽ) നു സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ(ജനറൽ) ആവശ്യമായി വരുന്ന തുക മുൻകൂട്ടി ഫണ്ടിനു വേണ്ടി അപേക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

5. വാടകച്ചീട്ട് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിൽ കെട്ടിട ഉടമ അലംഭാവം കാണിക്കുകയാണെങ്കിൽ അക്കാര്യം ചൂണ്ടിക്കാട്ടി ടിയാൾക്ക് രജിസ്റ്റേർഡ് തപാലിൽ നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതും, ടി വീഴ്ച മൂലം വാടക കുടിശ്ശിക വന്നാൽ വകുപ്പ് ഉത്തരവാദിയായ കുന്നതല്ല എന്ന വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

6. കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് തന്നെ വാടകച്ചീട്ട് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്.വാടക പുതുക്കണമെന്ന് കെട്ടിട ഉടമ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ അതിനുള്ള നടപടികളും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.വാടക പുതുക്കുന്നതിനുള്ള കാലതാമസമുണ്ടായാൽ മുമ്പ് നൽകി വന്നിരുന്ന വാടക താത്കാലികമായി സ്വീകരിച്ചു കൊള്ളാമെന്ന കെട്ടിട ഉടമയുടെ രേഖാമൂലമുള്ള ഉറപ്പിന്മേൽ പഴയ നിരക്കിലുള്ള വാടക തുടർന്നു നൽകാവുന്നതും വാടക പുതുക്കി നിശ്ചയിക്കുന്നതനുസരിച്ച് വാടകച്ചീട്ട് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതിനു ശേഷം കുടിശ്ശിക വാടക നൽകാവുന്നതുമാണ്.

7. ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം മറ്റൊരു കെട്ടിടത്തിലേക്ക് മാറ്റേണ്ട സാഹചര്യത്തിൽ ഫർണിച്ചറുകൾ ,റിക്കാർഡുകൾ,കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ എന്നിവ സുരക്ഷിതമായി മാറ്റുന്നതിന് കേരള ഹെഡ് ലോഡ് വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട് ബോർഡിനെ

(കെ.എച്ച്.ഡബ്ല്യു.ഡബ്ല്യു.ബി) സമീപിക്കേണ്ടതാണ്. അതിനായി ടി സ്ഥലത്തെ കെ.എച്ച്.ഡബ്ല്യു.ഡബ്ല്യു.ബി യുടെ സബ് ആഫീസിൽ മാറ്റേണ്ട ഫർണിച്ചറുകൾ, റിക്കാർഡുകൾ, മറ്റ് സാധനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വിശദമായ ലിസ്റ്റ് -വലിപ്പം,എണ്ണം, ഏകദേശം തുക - എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്.നിർദ്ദിഷ്ട ആഫീസ് കെട്ടിടത്തിലേക്കുള്ള ദൂരം ,കെട്ടിടത്തിന്റെ സ്ഥിതി എന്നിവ കൂടി അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം.കെ.എച്ച്.ഡബ്ല്യു.ഡബ്ല്യു.ബി ആഫീസിൽ നിന്നും അറിയിക്കുന്നതനുസരിച്ചുള്ള കയറ്റിറക്കു കൂലി നേരിട്ട് ടി ആഫീസിൽ ഒടുക്കി രസീത് വാങ്ങേണ്ടതാണ്. കെ.എച്ച്.ഡബ്ല്യു.ഡബ്ല്യു.ബി സബ് ആഫീസ് ഇല്ലാത്ത സ്ഥലങ്ങളിൽ ടി സ്ഥലത്തെ ജില്ലാ ആഫീസുമായി ബന്ധപ്പെടേണ്ടതാണ്. കെ.എച്ച്.ഡബ്ല്യു ആക്ട് ബാധകമാക്കിയിട്ടില്ലാത്ത സ്ഥലങ്ങളിൽ അതാത് സ്ഥലത്തെ ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് ലേബർ ആഫീസർ/ജില്ലാ ലേബർ ആഫീസർ എന്നിവരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കയറ്റിറക്ക് കൂലിയുടെ അംഗീകാരം തേടേണ്ടതാണ്. മേൽ കാര്യങ്ങൾ സ്വീകരിക്കാൻ കഴിഞ്ഞാൽ ക്വട്ടേഷൻ ക്ഷണിക്കേണ്ട നടപടികൾ ഒഴിവാക്കാനാകും. എന്തെങ്കിലും കാരണവശാൽ ക്വട്ടേഷൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടി വന്നാൽ ക്വട്ടേഷൻ തുക ലേബർ ആഫീസർ അംഗീകരിച്ച തുകയിൽ നിന്നും 10%ത്തിലധികം അധികരിക്കുവാൻ പാടില്ല.

മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കണമെന്നും എന്തെങ്കിലും പ്രായോഗിക ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ നേരിടുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അക്കാര്യം അറിയിക്കണമെന്നും നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ

എല്ലാ ഡി.ഐ.ജി മാർക്കും

എല്ലാ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർമാർക്കും

എല്ലാ സബ് രജിസ്ട്രാർമാർക്കും (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന)