

ഉപാത - കുറിപ്പ്

വിഷയം: - ഫലിംഗ്ഷിപ്പ് - തുടരണവും - വില്പനയും സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന: - 1. ഈ അഫീസിലെ 23-12-1986 ലെ ഇ1-37809/80-ാം നമ്പർ സർക്കുലർ.
2. 23-7-1988 ലെ അർ.ഒ.എം. 28490/86-ാം നമ്പർ സർക്കുലർ.
3. 31-10-1989 ലെ അർ.ഒ.എം. 28490/86 -ാം നമ്പർ സർക്കുലർ.
4. നികുതി വകുപ്പ് സ്വീകരിച്ച സെക്രട്ടറിയുടെ 11-7-90ലെ 16720/ഇ 90/ടിഡി. നമ്പർ കത്ത്.
5. 27-7-90ലെ ഉദ്യോഗസ്ഥാനുദ്യോഗസ്ഥ ചർച്ചാസമാനതയുടെ പരിപാടി.

1. ഫലിംഗ്ഷിപ്പ് വിതരണത്തെ സംബന്ധിച്ച സന്ധിപ്പട്ട വ്യക്തികളുമായി ചർച്ചപ്പെടുത്തി ജില്ലാതലത്തിലും സബ് രജിസ്ട്രാറാഫീസുകളിലും ഏകീകൃതനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചു നടപ്പിലാക്കണമെന്ന സൂചന 4 ലെ സർക്കാർക്കത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 27-7-1990-ൽ ഈ അഫീസിൽ വെച്ചുകൂടി രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ മാർ, ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർമാർ, അധാരമെഴുത്തു സംയുക്ത ഭാരവാഹികൾ എന്നിവർ പങ്കെടുത്ത സംയുക്ത ചർച്ചയിൽ ഉണ്ടായ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഫലിംഗ്ഷിപ്പ് വിതരണത്തെ സംബന്ധിച്ച സൂചന 1 മുതൽ 3 വരെ കാണിച്ചിട്ടുള്ള ഉത്തരവുകളുടെ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തി വരുത്തി 15-8-90 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തിയതിനാൽ ഈ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

2. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറാഫീസുകളിൽ ഫലിംഗ്ഷിപ്പിന്റെ സ്റ്റോക്ക് 3,000/ എണ്ണത്തിൽ കുറവായതിനാൽ പുതുക്കിയ കേന്ദ്ര അഫീസിലേക്ക് നിലവിലുള്ള സ്റ്റോക്കിന്റെ വിവരവും അവശ്യമുള്ള എണ്ണവും കാണിച്ചു ഇൻവൻററി അടയ്ക്കേണ്ടതും അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളിൽ ടെലിഫോൺ/ടെലിഗ്രാഫ് വഴി സന്ധിപ്പട്ട സമാഹരണത്തോടു ഫലിംഗ്ഷിപ്പ് വരുത്തി വിതരണം നടത്തേണ്ട ചുമതല ജനറൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർമാർക്കായിരിക്കും. ഫലിംഗ്ഷിപ്പ് ലഭിക്കാൻ ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ താമസം നേരിടുന്നപക്ഷം രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലുടെ പേരിൽ കത്തഴുതി നേരിടുന്ന ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരുവേണ്ട നടപടിനടത്തി ഫലിംഗ്ഷിപ്പ് സംപാദിക്കാൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്.

3. ഷിപ്പുകൾ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറാഫീസിൽ എത്തിയാലുടൻ സബ് രജിസ്ട്രാറാഫീസുകളിലേക്ക് അടിസ്ഥാന സൗകര്യം നൽകി വിതരണം ചെയ്യാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ അഫീസിലേയും കഴിഞ്ഞ വർഷങ്ങളിലെ ഉപയോഗവും അവശ്യവും കണക്കിലെടുത്തും ഓരോ അഫീസിനോടും സന്ധിപ്പട്ടത്തിലിട്ടുള്ള അധാരമെഴുത്തു മുദ്രകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രീതിയിൽ എല്ലാ ഷിപ്പിലേക്കും വിതരണം ചെയ്യാൻ നടപടി (ജനറൽ) ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർമാർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ഷിപ്പുകൾ കൊണ്ടുപോകുന്നതിനും മറ്റും സൗകര്യപ്രദമാവിധം എല്ലാ മാസങ്ങളിലും 5-ാം തീയതി (ഒഴിവാക്കാൻ

5. അധാരമെഴുത്തുകാർ ലൈസൻസുചടപ്രകാരം സൂക്ഷിക്കുന്ന രജിസ്ട്രറിൽ ഓരോ അധാരത്തിനും ഉപയോഗപ്പെടുത്തിയ ഷിറ്റുകളുടെ എണ്ണവും ഉപയോഗപ്പെടുത്തിയശേഷം സ്കോപ്പിൽ സാക്ഷിമുള്ള ഫലലിംഗ്ഷിറ്റുകളുടെ എണ്ണവും അതാതുകാളത്തിനു നേരെ റിമാൻഡുകോളത്തിൽ കാണിക്കേണ്ടതാണ്. കൈപ്പട ലൈസൻസികൾക്കും ചടപ്രകാരം രജിസ്ട്രറുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാവർക്കും ഫലലിംഗ്ഷിറ്റുകൾ കൈക്കാര്യം ചെയ്യാൻ ഈ ഉത്തരവുമൂലം അധികാരം നൽകുന്നതുകൊണ്ട് ടി കൈപ്പട ലൈസൻസികൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾ മുതലായവർ ഈ സർക്കുലർ ഉത്തരവിന്റെ അനുസരണപരതയ്ക്കേണ്ടതായിട്ടുള്ള മാതൃകയിൽ പ്രത്യേകം രജിസ്ട്രർതയ്ക്കാറാക്കി പതിവുകൾ പവരുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അധികാരികൾ അവശ്യപ്പെടുംപോഴും ഷിറ്റുകൾ വാങ്ങാൻ പോകുംപോഴും പരിശോധനയ്ക്കു ഘടനാകേണ്ടതാണ്.

தூதர்^{ய்} . . .

7. ഓരോതവണയും വീല്ക്കുന്ന ഷിന്റുകളുടെ എണ്ണം സബ് രജിസ്ട്രാർ സ്വന്ത ക്വട്ടേഷൻ സർവ്വേയർ രജിസ്ട്രാർ ചേർത്തു തീർത്തിയോടുകൂടിയിട്ടു ചെല്ലും അവിടുത്തു പ്രകാരം സഹിതം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

8. ഷിന്റു വീൽക്കുംപോൾതന്നെ ഇൻവോയ്സിന്റുകൾ കണ്ടുകിട്ടി വരവുചേർത്തു കേന്ദ്രം ഇൻവോയ്സ് രജിസ്ട്രാർ ഷിന്റുവാങ്ങി അളക്കുക/സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും തീർത്തിയോടുകൂടിയിട്ടു ചെല്ലും വാങ്ങിയിരിക്കണം.

9. ഓരോ വാസവും അധാരമെഴുത്തുകാരന്റെ കൈപ്പട ലൈസൻസികളുടെ രജിസ്ട്രാർ അതതു സബ് രജിസ്ട്രാർമാർ കൂടുതലായി പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയനായി നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. രജിസ്ട്രാർമാർ ഹാജരാക്കാത്തവരുടെ പേരിൽ ലൈസൻസു ചട്ടം അനുസരിച്ചുള്ള ശിക്ഷണനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

10. സബ് രജിസ്ട്രാറാഫീസുകളിലെ പരിശോധന/അവിടു ഇവ നടത്തുന്ന സമയം സർവ്വേയർ രജിസ്ട്രാർമാർ അധാരമെഴുത്തുകാരന്റെ/കൈപ്പട ലൈസൻസികളുടെ രജിസ്ട്രാർ പരിശോധിച്ചു നടപടി ജ നടത്തേണ്ടതാണ്. ഫലിംഗ്ഷിന്ററിന്റെ വിനിയോഗത്തിലോ, മറ്റു ഏതെങ്കിലും തരത്തിലോ പ്രമേയങ്ങൾ കാണപ്പെടാൻ അധാരമെഴുത്തുകാരന്റെ ലൈസൻസുചട്ടങ്ങളും ജനുസരിച്ചുള്ള ശിക്ഷണനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

11. അധാരമെഴുത്തുകാരന്റെ/കൈപ്പട ലൈസൻസികൾ ഫലിംഗ്ഷിന്റു പരസ്പരം കൈമാറുന്നതു രേഖാപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതും അതതു മില്ലാതലത്തിൽ വരവെടുക്കാൻ പാടുള്ളതും സർവ്വേയർമാരുടെ രജിസ്ട്രാർകളിൽ അടയ്ക്കുകയോ വരവുചെയ്യുകയും ലൈസൻസുനമ്പർ കാണിച്ചുള്ള പതിവുകളും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും ടി തരത്തിലുള്ള സാക്ഷരതയ്ക്ക് ഉണ്ടാകുംപോൾ രജിസ്ട്രാർകളും ക്രോസുചെയ്യപ്പെട്ടു നോക്കി ഷിന്റുവിതരണം നടത്തേണ്ടതാണ്. ഇവ രജിസ്ട്രാറുടെ ചുമതലയായിരിക്കും.

12. സഹകരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കും മറ്റും നൽകേണ്ടതും ഷിന്റുകൾ ഉപയോഗിച്ച് അധാരം ചുമക്കുംപോൾ ഫലിംഗ്ഷിന്റുകൾ അധാരമെഴുത്തുകാരന്റെ/കൈപ്പടകാരന്റെ രജിസ്ട്രാർ ചേർത്തുചെയ്യപ്പെടാൻ പാടിയിട്ടു. അതുകൊണ്ടു കാരന്റെ രജിസ്ട്രാർ ചേർത്തു ഉപയോഗിച്ച് ഷിന്റുകളുടെ എണ്ണം അധാരം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള രജിസ്ട്രാർ ചേർത്തുചെയ്യപ്പെടുന്നതു ഇരട്ടിപ്പാകും. ഇരട്ടിപ്പാടി കണ്ടെടുക്കുന്ന കണ്ടുപിടിക്കപ്പെടാൻ ചട്ടമനുസരിച്ചുള്ള ശിക്ഷണനടപടികൾക്കു കൂടാതെ വിധേയനാക്കേണ്ടതാണ്. ജല ഇരട്ടിപ്പാടി കണ്ടെടുക്കുന്നതായാണു പരിശോധനയ്ക്കുശേഷം സബ് രജിസ്ട്രാർ നോക്കേണ്ടതാണ്.

13. അധാരമെഴുത്തുകാരന്റെ/കൈപ്പട ലൈസൻസികൾ അവർ ലൈസൻസുപുതുക്കി കൊണ്ടിരിക്കുന്ന അടച്ചുപൂട്ടിയ അഫീസിൽനിന്നുമാത്രമേ ഫലിംഗ്ഷിന്റുവാങ്ങുവാൻ പാടുള്ളൂ. എന്നാൽ പ്രതികൂലസാക്ഷരതയ്ക്കുള്ളിൽതാൻ അടച്ചുപൂട്ടിയ അഫീസിൽ ഫലിംഗ്ഷിന്റിലാതെ വന്നാൽ ടി സബ് രജിസ്ട്രാർക്കു അപേക്ഷ നൽകി സ്റ്റോക്കുള്ള അഫീസി ലേഖനം ഉണ്ടാക്കുവാൻ രജിസ്ട്രാർ ഹാജരാക്കി ഫലിംഗ്ഷിന്റുവാങ്ങാവുന്നതാണ്. മേൽപ്രകാരം എഴുത്തോടുകൂടി വരുന്നവർക്കു സർവ്വേയർ സബ് രജിസ്ട്രാർ അഫീസുകാരിനുവിധേയമായി ഷിന്റുനൽകേണ്ടതാണ്. രജിസ്ട്രാർ ചേർക്കാതെ ഈ സബ് രജിസ്ട്രാർ ഫലിംഗ്ഷിന്റു വാങ്ങിയാൽ വാങ്ങുന്നതായാലും കൊടുക്കുന്നതായാലും ഒരുപോലെ ശിക്ഷണനടപടികൾക്കു വിധേയനാക്കേണ്ടതാണ്.

രജിസ്ട്രാറുടെ മാതൃക

ഫലലിംഗ്ഗീകൃത പശോഗത്തിനു കൈപ്പടക്കാൻ/സ്ഥാപനം തുടങ്ങിയത രജിസ്ട്രാർ.

പേരും മേൽവിലാസവും

ലൈസൻസുന് പരും

ബന്ധപ്പെട്ട സർവ്വീസ് ട്രോ

ഫീസിയൻ പേരും.

ക്രമംപർ	
1	അധാരം എഴുതിക്കൊടുത്തവരുടെ പേരും വിലാസവും
2	
3	അധാരം എഴുതി സാക്ഷികളുടെ പേരും വിലാസവും
4	അധാരസ്ഥാപനവും സലവും
5	സർവ്വീസുകൾക്കു പേരും വിലാസവും
6	അധാരസ്ഥിനുള്ള പശോഗീയ ഫലലിംഗ്ഗീകൃതകളുടെ എണ്ണം.
7	പിന്തുടർച്ചയുള്ളതായി നൽകിയ പ്രതിഫലനവും
8	ലൈസൻസുകൾക്കു ചുമക്കപ്പെട്ട
9	റീമാർക്കും
10	അധികാരികൾക്കുള്ള ഉപയോഗിക്കാത്ത ഫലലിംഗ്ഗീകൃതകൾ.

എല്ലാ സർവ്വീസ് ട്രോമാർ,

ചിട്ടയുള്ളതല്ലെങ്കിൽ മാർ, സെപ്റ്റംബർ മുൻപെഴുതാൻ മനസ്സാക്കാൻ.

ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർമാർ.

ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർമാർ അധാരമെഴുതുന്ന സാക്ഷിയെപ്പറ്റി സെക്രട്ടറിയമാർ.

ഫലം.