

എ.റ്റി2/8538/05

രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലുടെ ആഫീസ്,  
തിരുവനന്തപുരം. തീയതി. 30.04.2005.

## സർക്കുലർ

വിഷയം:- രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ് - കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം - കമ്പ്യൂട്ടർ  
തകരാർ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള പുതുക്കിയ നടപടിക്രമം -  
സംബന്ധിച്ച് -

സൂചന:-1) 30/07/04 ലെ ഐ.റ്റി1/14671/2000-ാം നമ്പർ സർക്കുലർ  
2) 08/04/05 ലെ രജിസ്ട്രേഷൻ ഐ.ജി.യുടെ ചേമ്പറുൽ ചേർന്ന  
യോഗ തീരുമാനം.

സൂചന(2) ലെ തീരുമാന പ്രകാരം കമ്പ്യൂട്ടർ തകരാർ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള  
പുതുക്കിയ നടപടിക്രമം 01.05.2005 മുതൽ നടപ്പിലാക്കുന്നതാണ്.

സംസ്ഥാനത്ത് കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിച്ചിട്ടുള്ള സബ് രജിസ്ട്രാർ ആഫീസുകളിൽ  
കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ, യു.പി.എസ്സ് മറ്റ് അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവയുടെ റിപ്പയർ  
സംബന്ധിച്ച് സ്വീകരിക്കേണ്ട പുതുക്കിയ നടപടിക്രമങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- 1) കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കൃത സബ് രജിസ്ട്രാർ ആഫീസുകളിൽ കമ്പ്യൂട്ടർ യു.പി.എസ്സ് എന്നിവ  
തകരാറിലാകുമ്പോൾ അവയുടെ വാറന്റി കാലാവധി കഴിഞ്ഞിട്ടില്ലായെങ്കിൽ ടി  
ഉപകരണങ്ങൾ സപ്ലൈ ചെയ്തിട്ടുള്ള സ്ഥാപനത്തെ അന്നു തന്നെ അറിയിച്ച്  
അടിയന്തിരമായി തകരാറുകൾ പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 2) വാറന്റി കാലാവധി കഴിഞ്ഞ ഉപകരണങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് തകരാറു സംഭവിച്ചാൽ  
സബ് രജിസ്ട്രാർ ഉടൻ തന്നെ ക്ഷമതയുള്ള സർവ്വീസ് എഞ്ചിനീയറെക്കൊണ്ടോ  
പൊതുമരാമത്തു വകുപ്പിലെ (ഇലക്ട്രോണിക്സ്) അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറെക്കൊണ്ടോ  
പരിശോധിപ്പിച്ചു തകരാറുകൾ തിട്ടപ്പെടുത്തി എഞ്ചിനീയറുടെ റിപ്പോർട്ടും എസ്റ്റിമേറ്റും  
സഹിതം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)ക്ക് റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യണം.
- 3) സബ് രജിസ്ട്രാറുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)  
സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് മാനുവൽ പ്രകാരം രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിനു വേണ്ടി  
കാട്ടേജൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. 20000/- രൂപ വരെയുള്ള പർച്ചേസിന്  
കാട്ടേജൻ നടപടികളും 20,000/- രൂപയ്ക്ക് മുകളിലുള്ളതിന് ടെണ്ടർ നടപടികളും  
സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. (ടെണ്ടർ നോട്ടിഫിക്കേഷൻ പത്രത്തിലോ ഗസറ്റിലോ  
പരസ്യപ്പെടുത്തണമെങ്കിൽ കരട് തയ്യാറാക്കി അടിയന്തിരമായി സെൻട്രൽ  
ആഫീസിലേയ്ക്ക് എത്തിച്ച് തരേണ്ടതാണ്. 20,000/- രൂപ വരെയുള്ള പർച്ചേസിന്  
ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് തന്നെ കാട്ടേജൻ നോട്ടീസ് പുറപ്പെടുവിച്ച് തുടർ നടപടികൾ  
സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
- 4) അപ്രകാരം സ്വീകരിക്കുന്ന കാട്ടേജനുകളിലും ടെണ്ടറിലും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ സ്റ്റോർ  
പർച്ചേസ് മാനുവൽ അനുസരിച്ച് നടപടി നടത്തി ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ കാട്ടേജൻ/ടെണ്ടർ  
അംഗീകരിച്ച് വർക്ക് ഓർഡർ നൽകേണ്ടതാണ്.
- 5) വർക്ക് ഓർഡർ നൽകിയ തീയതി മുതൽ 15 ദിവസത്തിനകം തകരാറു പരിഹരിച്ച്  
സബ് രജിസ്ട്രാർമാരിൽ നിന്നും പ്രവർത്തനക്ഷമതാ റിപ്പോർട്ടു വാങ്ങിയതിനു ശേഷം  
ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനം നൽകുന്ന ബിൽ ( 5 കോപ്പികൾ) തുക അനുവദിക്കുന്നതിനു  
വേണ്ടി സെൻട്രൽ ആഫീസിലേയ്ക്ക് റിപ്പോർട്ടു സഹിതം അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.



- 6) ബിൽ പ്രകാരമുള്ള തുക കമ്പനികളുടെ അപേക്ഷ പ്രകാരം ഡി.ഡി ആയി സെൻട്രൽ ആഫീസിൽ നിന്ന് നൽകുന്നതാണ്.
- 7) റിപ്പയർ സംബന്ധിച്ച് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ക്വട്ടേഷൻ നോട്ടീസിൽ മാറ്റി സ്ഥാപിക്കുന്ന ഭാഗങ്ങൾക്ക് കുറഞ്ഞത് ഒരു വർഷത്തെ വാറന്റി ഉറപ്പു വരുത്തുന്ന കാര്യം നിഷ്കർഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- 8) ബൈബാക്ക് (പകരം നാറ്റി വാങ്ങുന്ന) പ്രകാരമുള്ള ക്വട്ടേഷനുകളിൽ ഗ്യാരന്റി ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- 9) 500 രൂപയിൽ താഴെ ചെലവ് വരുന്ന പർച്ചേസിനുള്ള നടപടി സബ് രജിസ്ട്രാർ നേരിട്ട് നടത്തി ബിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം കേസുകളിൽ കഴിവതും കൺസ്യൂമർ ഫെഡറേഷൻ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ (ത്രിവേണി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് സ്റ്റോർ) മറ്റ് സർക്കാർ അംഗീകൃത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ വാങ്ങുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- 10) കമ്പ്യൂട്ടർ സ്റ്റേഷനറികൾ സെൻട്രൽ ആഫീസിൽ സ്റ്റോക്കില്ലാത്ത അവസരങ്ങളിൽ കമ്പ്യൂട്ടർ സ്റ്റേഷനറികൾ വാങ്ങുന്നതിന് സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് മാനുവൽ പ്രകാരം ബന്ധപ്പെട്ട സബ് രജിസ്ട്രാറും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറും നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഇവയ്ക്ക് ചെലവാകുന്ന തുകകൾ ഈ ആഫീസിൽ നിന്നും ബില്ലുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാറി നൽകുന്നതാണ്.
- 11) കമ്പ്യൂട്ടർ റിപ്പയർ സംബന്ധമായ ജോലികൾക്ക് ഏറ്റവും മുന്തിയ പരിഗണന നൽകേണ്ടതും കൃത്യമായ സമയനിഷ്ഠ പാലിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 12) കമ്പ്യൂട്ടർ തകരാറു സംഭവിക്കുമ്പോൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ബുദ്ധിമുട്ട് സൃഷ്ടിക്കാത്ത തരത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മാനുവലായി തയ്യാറാക്കി നൽകേണ്ടതാണ്.

രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ

പകർപ്പ്:- എല്ലാ രജിസ്ട്രേഷൻ ഡി.ഐജിമാർക്കും  
എല്ലാ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർമാർക്കും  
എല്ലാ സബ് രജിസ്ട്രാർമാർക്കും  
എല്ലാ ഡി.പി.ഓമാർക്കും  
രജിസ്ട്രേഷൻ ജോയിന്റ് ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ  
ഫയൽ

പ്രാബല്യം നമ്പർ ജി.എം.എം. 12.5.05 മലപ്പുറം  
അറിവില്ലാത്ത ജനനത്തം നടപടി ഉൾക്കൊള്ളി  
മാലിന്യമുക്തം. തെലുങ്ക് വിവരം ഉള്ള  
വിൻ അലക്ഷ്യതകൾ സതാം

ജി.എം.എം.എസ്. ജനറൽ

സർവ്വീസ്