

**കമ്പ്യൂട്ടർ മൂലമെന്ന ബാധ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ
പാലിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ**

കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിച്ച സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ബാധ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് കക്ഷികൾക്ക് കാലതാമസം നേരിടുന്നതായും ബാധ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്റ്റർ ക്രമപ്രകാരം പരിപാലിക്കുന്നില്ലെന്നുമുള്ള വീഴ്ചകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കമ്പ്യൂട്ടർ മൂലമെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ ചുവടെ ചേർത്ത് ഉത്തരവാകുന്നു.

- 1) കക്ഷികൾ നേരിട്ടു ഹാജരാക്കുന്നതും രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 154,155 വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം ലഭിക്കുന്നതുമായ എല്ലാ അപേക്ഷകളും സബ് രജിസ്ട്രാർ നേരിട്ട് സ്വീകരിച്ചു ടോക്കൺ നൽകി ചുരുക്കൊപ്പം വച്ചു ടോക്കൺ നമ്പർ, തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലർക്കിനെ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 2) ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലർക്ക് അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച് വീഴ്ചകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അപേക്ഷ കക്ഷിയെ ബോധ്യപ്പെടുത്തി ടോക്കൺ തിരികെ വാങ്ങി വീഴ്ചകൾ പരിഹരിച്ചു സമർപ്പിക്കാൻ വേണ്ടി മടക്കി നൽകാവുന്നതാണ്. ബാക്കിയുള്ള അപേക്ഷകൾ ടോക്കൺ നമ്പർ മുറയ്ക്ക് അക്കൗണ്ട് ഡി-യിൽ ചേർത്ത് ഫീസ് ഈടാക്കി സീതു നൽകേണ്ടതും അപേക്ഷകൾ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ടോക്കൺ ക്രമം തെറ്റാതെ അപ്പോൾ തന്നെ ചേർക്കേണ്ടതുമായ ചുമതല ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലർക്കിന്റേതാണ്. ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലർക്കിന് കൂടുതൽ ജോലി ഭാരമുള്ള അവസരങ്ങളിൽ ടിയാളുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം ഡേറ്റാ എൻട്രി നടത്തുന്ന ക്ലർക്ക് അപേക്ഷകൾ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.
- 3) ബാധ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അപേക്ഷകളെ എ,ബി, എന്നിങ്ങനെ രണ്ടു ഗ്രൂപ്പുകളായി തിരിക്കേണ്ടതാണ്.

എ ഗ്രൂപ്പ്:- കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഡേറ്റാ ലഭ്യമാകുന്ന കാലം വരെയുള്ള അപേക്ഷകൾ

ബി ഗ്രൂപ്പ്:- കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഡേറ്റാ ലഭ്യമല്ലാത്ത കാലയളവ് കൂടി ഉൾപ്പെട്ടു വരുന്ന അപേക്ഷകൾ

എ ഗ്രൂപ്പ്: അപേക്ഷകൾ അപേക്ഷാ തീയതിയിലോ അടുത്ത പ്രവർത്തി ദിവസം തന്നെയോ തയ്യാറാക്കി നൽകണം

ബി ഗ്രൂപ്പ്: അപേക്ഷകൾ പതിനാലു ദിവസത്തിനകം തയ്യാറാക്കി നൽകണം

- 1) എ ഗ്രൂപ്പ്
- 2) ബി ഗ്രൂപ്പ് - മുൻഗണനാ ഫീസ് അടച്ചവ
- 3) ബി ഗ്രൂപ്പ്

മുൻഗണനാ ഫീസ് അടയ്ക്കാത്ത അപേക്ഷകൾ ക്രമം തെറ്റാതെ നിശ്ചിത സമയപരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ തയ്യാറാക്കി നൽകേണ്ടതാണ്.

ഇ.സി. രജിസ്റ്റർ (ഫോറം 26)

കൃത്യമായും പാലിക്കണം. കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രവർത്തനക്ഷമമല്ലാത്ത അവസരങ്ങൾ റിമാർക്കു കോളത്തിൽ പ്രത്യേകം ചേർത്തിരിക്കണം.

കമ്പ്യൂട്ടറിൽ അപേക്ഷകൾ ചേർക്കുമ്പോൾ ചിശ്കു വന്നാൽ

കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഇ.സി. അപേക്ഷകൾ ചേർക്കുകയും തെരച്ചിൽ പൂർത്തിയാകുന്നതിനു മുമ്പായി ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ പ്രസ്തുത അപേക്ഷ വീണ്ടും ലഭിക്കാതിരിക്കുകയോ/റൺ ടൈം എൻ സംഭവിക്കുകയോ ചെയ്താൽ പുതിയതായി അതേ അപേക്ഷ വീണ്ടും ചേർത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരം അവസരങ്ങളിൽ പുതിയതായി ചേർക്കുന്ന അപേക്ഷയുടെ ജി.എസ്. നമ്പർ മുൻ ജി.എസ്. നമ്പരിനോടൊപ്പം ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വലയം ചെയ്യേണ്ടുന്നതാണ്. ഡി അക്കൗണ്ടിൽ വിവരം റിമാർക്കായി രേഖപ്പെടുത്തി ജുനിയർ സുപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലർക്ക് ചുരുക്കൊപ്പം വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ വീഴ്ചകൾ ഉണ്ടാവുകയോ ബാധ്യത വിട്ടു പോവുകയോ ചെയ്താൽ പ്രസ്തുത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് റദ്ദാക്കാനുള്ള അധികാരം സബ് രജിസ്ട്രാർക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കും. ഇങ്ങനെ റദ്ദാക്കുമ്പോൾ ആദ്യം എടുത്ത വീഴ്ച വന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ഒറിജനലും ഓഫീസ് കോപ്പിയും ജുനിയർ സുപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലർക്ക് റദ്ദാക്കി ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതും വിവരം ഇ.സി. രജിസ്റ്ററിൽ റിമാർക്കായി ചേർക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ വരുത്തുന്ന വീഴ്ച ഗൗരവമായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. കക്ഷികൾക്കു നൽകിയ ശേഷം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വീണ്ടും തിരുത്താൻ പാടില്ല.

കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഒരു ക്ലർക്ക് തെരച്ചിൽ നടത്തുകയും മറ്റൊരാൾ പരിശോധന നടത്തുകയും ചെയ്ത ശേഷമായിരിക്കണം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. സംശയം ദൂരീകരിക്കുവാൻ രജിസ്റ്ററുകൾ പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

ഓരോ ദിവസവും ലഭിക്കുന്ന ഇ.സി. അപേക്ഷകൾ അന്നേ ദിവസം ഡെറ്റാ എൻട്രി നടത്തിയിരിക്കണം. അതേ ദിവസം തെരച്ചിൽ നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന ചുമതല പ്രസ്തുത ദിവസം ഡെറ്റാ എൻട്രി നടത്തുവാൻ ചുമതലപ്പെടുത്താനായിരിക്കും. (ജീവനക്കാർക്ക് ഊഴം വച്ചു നൽകേണ്ടതില്ല) സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പരിശോധിക്കേണ്ടത് ജുനിയർ സുപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലർക്ക് ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ആളായിരിക്കും.

തെരച്ചിൽ നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതും പരിശോധിക്കുന്നതുമായ ക്ലർക്കുമാർ അസ്സലിലും പകർപ്പിലും പേരും ഉദ്യോഗപ്പേരും എഴുതി ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം.

അപേക്ഷകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ട വിധം

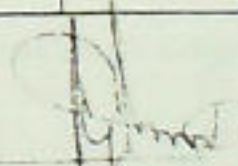
അപേക്ഷകൾ ജി.എസ്. നമ്പർ ക്രമത്തിൽ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

തിമികെ കൊടുക്കേണ്ട വിധം

ചുവടെ ചേർക്കുന്ന മാതൃകയിൽ പേജ് നമ്പർ നൽകി സബ് മജിസ്ട്രേറ്റ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ മജിസ്റ്ററിൽ തീയതി, അപേക്ഷാ നമ്പർ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നമ്പർ, അപേക്ഷകന്റെ പേര് ഇവ ചേർത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം ജൂനിയർ സുപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലർക്കുമാർ സബ് മജിസ്ട്രേറ്റിനെ ഏല്പിക്കേണ്ടതും സബ് മജിസ്ട്രേറ്റ് അപേക്ഷ കക്ഷിയുടെ ഒപ്പ് വാങ്ങി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതുമാണ്. കമ്പ്യൂട്ടറൈസ് ചെയ്ത ആഫീസുകളിൽ ഡെസ് പാച്ച് മജിസ്റ്ററിൽ പതിവ് ചേർത്ത് ബാധ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തിമികെ നൽകുന്ന സമ്പ്രദായം അവസാനിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

മജിസ്റ്ററിന്റെ മാതൃക

തീയതി	അപേക്ഷാ നമ്പർ		സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നമ്പർ	അപേക്ഷകന്റെ		സബ് മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ ചുരുക്കൊപ്പം തീയതിയും
	A	B		പേര്	ഒപ്പ്	


 മജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ