

സർക്കുലർ

സൂചന: 19-11-2008 തീയതിയിലെ ഇതേ നമ്പർ സർക്കുലർ

സൂചനയിൽ പരാമർശിച്ച സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ തുടർച്ചയായി ചില സംഗതികളിൽ സ്പെഷ്യലൈസറുമാർ നൽകുന്നത് നന്നായിരിക്കുമെന്ന് സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചതനുസരിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന സ്പെഷ്യലൈസറുമാർ നൽകുന്നു.

1. സൂചന സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും 1-ാം പുസ്തകത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടുന്ന ആധാരങ്ങൾക്കും ഭാഗികമായി 3-ഉം 4-ഉം പുസ്തകങ്ങളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ട ആധാരങ്ങൾക്കും ബാധകമാണ്. ഉദാഹരണത്തിന് ചട്ടം 22 എ യിൽ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട പ്രകാരം രജിസ്റ്ററിംഗ് ഓഫീസർ മൂന്നാകെ ഹാജരാക്കപ്പെടുന്ന രേഖ സംബന്ധിച്ച പൂർണ്ണ വരണം ആധാരങ്ങളിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ് എന്ന നിർദ്ദേശം എല്ലാ ആധാരങ്ങൾക്കും ബാധകമാണ്. രജിസ്റ്ററിംഗ് ഓഫീസർ മൂന്നാകെ ഹാജരാക്കേണ്ടാത്തവരെ സംബന്ധിച്ച് ടി നിർദ്ദേശം ബാധകമല്ല.
2. തലവാചകം വലിയ/കട്ടിയുള്ള എന്നാണുദ്ദേശിച്ചത്. പ്രിൻ്റുത്തപ്പോൾ/വിട്ടുപോയതാണ്. തലവാചകം വലുതാക്കി എഴുതിയാൽ മതിയാകും.
3. വർഷങ്ങളായി ഈ രംഗത്ത് പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നവരെ ഉദ്ദേശിച്ചാണ് സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളത്. ദാന ധനനിശ്ചയം, ട്രസ്റ്റ് തുടങ്ങി ഉദ്ദേശം വ്യക്തമാക്കേണ്ടതായ ആധാരങ്ങളിൽ മാത്രം ഉദ്ദേശം വ്യക്തമാക്കിയാൽ മതി. മറ്റു ആധാരങ്ങളിൽ ഉദ്ദേശം വ്യക്തമാക്കേണ്ടതില്ല.
4. അനന്യത തെളിയിക്കുന്നതിനായി ഹാജരാക്കിയ രേഖയുടെ പ്രസക്തഭാഗത്തിന്റെ ഫോട്ടോകോപ്പി വാങ്ങി ആധാര നമ്പരും രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതിയും ചേർത്ത് രജിസ്റ്ററിംഗ് ഓഫീസർ ഫയൽ ചെയ്ത് പരിപാലിക്കുന്ന ഫയൽ മൂന്നാകെ പരിപാലിക്കേണ്ടതും മൂന്നാകെ കഴിയുന്ന മുറയ്ക്ക് നശിപ്പിച്ച് കളയാവുന്നതുമാണ്.
5. വസ്തുക്കൈമാറ്റനിയമത്തിലെ 55-ാം വകുപ്പിൽ നിർദ്ദേശിച്ചവിധം വിൽക്കുന്നയാളും വാങ്ങുന്നയാളും നിയമപ്രകാരം വെളിപ്പെടുത്താൻ ചുമതലപ്പെട്ട വസ്തുതകൾ വെളിപ്പെടുത്തുന്നതിനുദ്ദേശിച്ചാണ് 6-ഉം 7-ഉം ഖണ്ഡികകൾ ചേർത്തിട്ടുള്ളത്. 5-ാം ഖണ്ഡികയിൽത്തന്നെ ഈ 3 ഖണ്ഡികകളിലും വരേണ്ട സംഗതികൾ പൂർണ്ണമായും വിവരിക്കുന്നുവെങ്കിൽ അതും സീകാര്യമാണ്. കാര്യങ്ങൾ വേർതിരിച്ചു വ്യക്തമാക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയാണ് സൂചന സർക്കുലറിൽ വ്യത്യസ്ത ഖണ്ഡികകളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ളത്.
6. സർക്കാർ നിർമ്മിച്ച ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദിഷ്ടഫോറങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്ന ആധാരങ്ങളെയും സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ ഭവന നിർമ്മാണവായ്പയുടെ ഉറപ്പിലേക്കുള്ള പണയാധാരങ്ങളെയും, കെ.എഫ്.സി. യിലെ ഫോറം സഹകരണനിയമപ്രകാരമുള്ള സെയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ഫോറം തുടങ്ങിയ ഫോറങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്ന ആധാരങ്ങളെയും സൂചനയിൽ പരാമർശിച്ച സർക്കുലറിലെ ആധാരലഭന സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങളിൽനിന്നും ഒഴിവാക്കിയിരിക്കുന്നു.
7. മുനിസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ/പഞ്ചായത്ത് വാർഡ് നമ്പർ എഴുതുന്നതിനു പകരമായി വാർഡിന്റെ പേരെഴുതുന്നതിനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

8. ഫെയർ വാല്യൂ നടപ്പിൽ വരുമ്പോൾ മാത്രമേ ഫെയർ വാല്യൂ ക്ലാസിഫിക്കേഷൻ സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശത്തിനു പസകതിയുള്ളൂ.

ഭാഗപത്രകക്ഷികൾ ഓരോരുത്തർക്കും തിരിച്ചുവെച്ച വസ്തുവിന്റെ വില/മൂല്യം (ആധാരത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ളത്) ഓരോരുത്തരുടെയും പട്ടികകൾ മുകളിൽ എഴുതിയാൽ മതി.

ഒന്നായിക്കിടന്ന വസ്തു വസ്തുവിവരപ്പട്ടികയിൽ വിവരിക്കുമ്പോൾ ഒറ്റപ്പട്ടികയായി വിവരിച്ച് അതിരുകൾ ചേർക്കുന്നതിന് തടസ്സമില്ല. വസ്തുവിവരപ്പട്ടികയിൽ ക്രമനമ്പരിട്ട് വ്യത്യസ്ത സർവ്വേ/സബ് ഡിവിഷൻ നമ്പറുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന വിസ്തീർണ്ണവും സർവ്വേ/സബ് ഡിവിഷൻ നമ്പറിന്റെ മൊത്തവിസ്തീർണ്ണവും വിവരിച്ചിരുന്നാൽ മതിയാകും.

വസ്തുവിവരപ്പട്ടികയിൽ 1, 2, 3, 4, 5 എന്നിങ്ങനെ വലത്തോട്ട് കോളങ്ങൾ ഇട്ട് എഴുതുന്ന രീതിക്ക് പകരം 1, 2, 3, 4,5 എന്നിങ്ങനെ താഴേക്ക് കോളങ്ങൾ ഇട്ട് പട്ടിക തയ്യാറാക്കി എഴുതിയാലും ആധാരം സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രാദേശികമായി ഉപയോഗിച്ചുവരുന്ന പദങ്ങളോ, സംജ്ഞകളോ ആധാരങ്ങളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് യാതൊരു നിയന്ത്രണങ്ങളുമില്ല. ഉദാഹരണം, വിലയാധാരം, തീരാധാരം, കാണം, കൃഷിക്കാണം, ജന്മം തീരാധാരം, ഊടുകുറകാശം തുടങ്ങിയവ.

മുതലായ രീതി നടപ്പിൽ വരുത്തുമ്പോൾ ഇനിയും പ്രകടമായേക്കാവുന്ന പ്രായോഗിക ബുദ്ധിമുട്ടുകൾക്ക് അപ്പഴപ്പോൾ മിഹാരം നിർദ്ദേശിക്കുന്നതായിരിക്കും.

(ഒപ്പ്)
രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ