

**രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലുടെ ആഫീസ് സർക്കുലർ**

ആർ. ആർ.2-27553/98

തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 1999 ഏപ്രിൽ, 16.

വിഷയം:— സബ് രജിസ്ട്രാർമാർ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ — സമയപരിധി — സംബന്ധിച്ച ഭേദഗതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ.

സൂചന:— ഈ ആഫീസിലെ 25-10-1991-ലെ ഐ. എൻ. എസ്.1-23316/91 -ാം നമ്പർ കത്ത്.

സൂചന സർക്കുലറിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഡി. ഐ. ജി.മാരുടെ ഉത്തരവുകൾക്കെതിരെ ബന്ധപ്പെട്ട സബ് രജിസ്ട്രാർമാർ അപ്പീൽ നൽകുമ്പോൾ ഉത്തരവുകൾ ലഭിച്ചു രണ്ടു മാസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെ പകർപ്പു സഹിതം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർമാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണെന്നും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർമാരുടെ അനന്തര റിമാർക്കിന്മേൽ ഡി. ഐ. ജി. മാർ റിമാർക്ക് രേഖപ്പെടുത്തി രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണെന്നും പറയുന്നു.

എന്നാൽ ടി സർക്കുലറിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സബ് രജിസ്ട്രാർമാർ യഥാസമയം അപ്പീലുകൾ സമർപ്പിക്കുന്നില്ലാ എന്നും സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീലുകൾ ഉചിത മാർഗ്ഗേണ അല്ലെന്നും അപ്പീലിനോടൊപ്പം ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നില്ല എന്നും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

1. ഡി. ഐ. ജി. മാർ ഉത്തരവുകൾ നൽകുമ്പോൾ ആയതിന്റെ കോപ്പി ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/സബ് രജിസ്ട്രാർമാർക്കും ബന്ധപ്പെട്ട സബ് രജിസ്ട്രാരുടെ പേരിലും അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതും, സബ് രജിസ്ട്രാരുടെ പേരിൽ അയച്ചു കൊടുക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾക്ക് കൈപ്പറ്റു രസീത് വാങ്ങി ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
2. ഡി. ഐ. ജി. മാർ നൽകുന്ന ഉത്തരവുകളിൽ ആയതിന്റെ അധികാരികൾ (അതോറിറ്റി) കുറവുമുദ്രസല, ഫീസ്, കുറവു തുക എങ്ങനെ വന്നു, കുറവു തുക ആരിൽ നിന്നും ഈടാക്കണം (ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്) എന്നീ കാര്യങ്ങൾ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
3. ഉത്തരവുകളിൽ ഡി. ഐ. ജി. തന്നെ ഒപ്പിട്ടിരിക്കേണ്ടതാണ് (ഡി. ഐ. ജി. കൗവേണ്ടി എന്നു പറഞ്ഞ് ആരും ഒപ്പിടാൻ പാടുള്ളതല്ല).
4. അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ആധാരപകർപ്പും ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
5. അപ്പീലുകൾ സ്വന്തം ചിലവിൽ രജിസ്ട്രേഡ് പോസ്റ്റ്/എ. ഡി. ആയി, ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
6. രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന് അഡ്രസ് ചെയ്തു കൊണ്ട് അപ്പീലിന്റെ 3 കോപ്പി ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ രണ്ട് കോപ്പി ഡി. ഐ. ജി. ക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതും, ഡി. ഐ. ജി. ഒരു കോപ്പി രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
7. സബ് രജിസ്ട്രാർമാർ രജിസ്ട്രേഷൻ ഐ. ജി. ക്ക് അഡ്രസ് ചെയ്ത്, ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർമാർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീലിനോടൊപ്പം താഴെ പറയുന്ന രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കോപ്പി ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതാണ്.
  - (1) ജില്ലാ രജിസ്ട്രാരുടെ (ജനറൽ/ഓഡിറ്റ്) റിമാർക്ക്.
  - (2) ആയതിന്മേൽ സബ് രജിസ്ട്രാർമാർ നൽകിയ വിശദീകരണം.
  - (3) ടി വിശദീകരണം ലഭിച്ച ശേഷം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ/ഓഡിറ്റ്) നൽകിയ അനന്തര റിമാർക്ക്.
  - (4) ഡി. ഐ. ജി. യുടെ ഉത്തരവ്.
  - (5) അപ്പീലിന്മേലുള്ള ജില്ലാ രജിസ്ട്രാരുടെ (ജനറൽ/ഓഡിറ്റ്) അനന്തര റിമാർക്ക്.
  - (6) ഡി. ഐ. ജി. യുടെ അനന്തര റിമാർക്ക്.
  - (7) ആധാരപകർപ്പ്.
8. ഡി. ഐ. ജി. യുടെ ഉത്തരവ് ലഭിച്ചു 3 മാസത്തിനുള്ളിൽ അപ്പീൽ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ ആവശ്യമായ എല്ലാ രേഖകളോടും റിമാർക്കോടും കൂടി ഡി. ഐ. ജി. ക്ക് നൽകേണ്ടതും ഡി. ഐ. ജി. ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ ആവശ്യമായ എല്ലാ രേഖകളോടും റിമാർക്കോടും കൂടി രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
9. ആവശ്യമായ രേഖകൾ സഹിതം സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കാത്ത അപ്പീലുകൾ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർമാർ നിരസിക്കേണ്ടതാണ്.

സൂചന സർക്കുലർ മേൽപ്രകാരം ഭേദപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

ഈ സർക്കുലർ 1-5-1999 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്.

ഒപ്പ്  
രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ.