



കേരള സർക്കാർ
രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ്



ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ
ചുമതലകളും
ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

രൈകപ്പുസ്തകം



ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ്
മാനേജ്മെന്റ് ഇൻ ഗവണ്മെന്റ്



കേരള സർക്കാർ
രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ്

ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ
ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും
ലൈക്കൂസ്‌ത്രികം



ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് മാനേജ്മെന്റ് ഇൻ ഗവണ്മെന്റ്

രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ
ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും
കൈപ്പുസ്തകം

പ്രസാധകർ:

ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് മാനേജ്മെന്റ് ഇൻ ഗവണ്മെന്റ്
(കേരള സർക്കാരിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം)
വികാസ് ഭവൻ പി. ഒ., തിരുവനന്തപുരം - 695033
ഫോൺ: 04712304341 ഇമെയിൽ: imgtvp@gmail.com
വെബ്: www.img.kerala.gov.in

ഡയറക്ടർ:

ശ്രീ. കെ. ജയകുമാർ

2025 നവംബർ

ഐ.എം. ജി.യക്ക് വേണ്ടി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്:
ഡോ. റാം മോഹൻ ആർ.
പ്രൊഫസർ & നോഡൽ ഓഫീസർ
DARPG - PACE പ്രോജക്റ്റ്

കവർ, ഡിസൈൻ & പ്രിന്റിംഗ്:

ഓറഞ്ച് പ്രിന്റേഴ്സ്
തിരുവനന്തപുരം

ഈ പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന്റെ പകർപ്പവകാശം ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് മാനേജ്മെന്റ്
ഇൻ ഗവണ്മെന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ഈ പ്രസിദ്ധീകരണം പരിമിതമായ വി
തരണത്തിന് മാത്രമുള്ളതാണ്. രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാർക്കും
പൊതുജനങ്ങൾക്കും വഴികാട്ടിയെന്ന നിലയിലുള്ള ഒരു പ്രസിദ്ധീകരണമാണി
ത്. ഈ പുസ്തകത്തിൽ ഉപയോഗിച്ചിരിക്കുന്ന ചില ചിത്രങ്ങൾ AI (നിർമ്മിത
ബുദ്ധി) സാങ്കേതികവിദ്യ ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മിച്ചവയാണ്.



രാമചന്ദ്രൻ കടന്നപ്പള്ളി

രജിസ്ട്രേഷൻ, മ്യൂസിം,
പുരാവസ്തു & പുരാതന വകുപ്പ് മന്ത്രി
കേരള സർക്കാർ

ആശംസ

തിരുവനന്തപുരം
20 സെപ്റ്റംബർ 2025

രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിന്റെ സേവനം കൂടുതൽ ജനോപകാരപ്രദമാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി വകുപ്പിലെ വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും സ്പഷ്ടീകരിക്കുന്ന ഒരു കൈപ്പുസ്തകം പുറത്തിറക്കുന്നതിൽ അതിയായ സന്തോഷമുണ്ട്. നൂതന സാങ്കേതിക വിദ്യ ഉപയോഗപ്പെടുത്തി കൃത്യതയോടും സമയബന്ധിതമായും സേവനം നൽകാൻ സാധിക്കേണ്ടതുണ്ട്. കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ഓഫ് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് റിഫോംസ് ആൻഡ് പബ്ലിക് ഗ്രീവൻസസിന്റെ (DARPG) പിന്തുണയോടെ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് മാനേജ്മെന്റ് ഇൻ ഗവൺമെന്റ് (IMG) തയ്യാറാക്കുന്ന ഈ കൈപ്പുസ്തകത്തിന് വലിയ പ്രാധാന്യവും പ്രസക്തിയുമുണ്ട്.

നമ്മുടെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അവരുടെ ദൈനംദിന ജോലികളിൽ വ്യക്തമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകാനും, അതുവഴി കാര്യക്ഷമതയും സുതാര്യതയും വർദ്ധിപ്പിക്കാനും ഈ കൈപ്പുസ്തകം ഏറെ സഹായകമാകുമെന്ന് ഞാൻ വിശ്വസിക്കുന്നു. ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥനും തങ്ങളുടെ ചുമതലകളെക്കുറിച്ച് ആഴത്തിൽ മനസ്സിലാക്കാനും, പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഏറ്റവും മികച്ച സേവനം ഉറപ്പാക്കാനും ഇത് പ്രചോദനമാകും. ഈ ഉദ്യമത്തിന് പിന്നിൽ പ്രവർത്തിച്ച എല്ലാവർക്കും എന്റെ അഭിനന്ദനങ്ങൾ

സ്നേഹപൂർവ്വം,

രാമചന്ദ്രൻ കടന്നപ്പള്ളി



ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് മാനേജ്മെന്റ് ഇൻ ഗവണ്മെന്റ്

ആമുഖക്കുറിപ്പ്

തിരുവനന്തപുരം
ഒക്ടോബർ 2025

പബ്ലിക് അക്കൗണ്ടബിലിറ്റി ചാർട്ടേഴ്സ് ഫോർ എംപ്ലോയീസ് എന്ന ഈ നൂതനമായ പ്രോജക്റ്റ് കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ, ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ (DARPG) ധനസഹായത്തോടെയാണ് ഐ.എം.ജി. ഏറ്റെടുത്തിരിക്കുന്നത്. റവന്യൂ, രജിസ്ട്രേഷൻ, എന്നീ രണ്ട് വകുപ്പുകളെ മാത്രമേ, ഈ ഘട്ടത്തിൽ പഠനവിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ളൂ. ഓരോ വകുപ്പിലുമുള്ള പ്രത്യേകിച്ചും പൊതുജന സമ്പർക്കമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥ തസ്തികകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നവർക്ക് തങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും പ്രവർത്തനങ്ങളും എന്തൊക്കെയാണെന്ന് വ്യക്തമായി അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ആ വ്യക്തത കാര്യക്ഷമതയ്ക്കും മെച്ചപ്പെട്ട സേവനത്തിനും വേണ്ട അനിവാര്യമായ അറിവാണ്. ഇത് എല്ലാവർക്കും അറിവുള്ളതാണല്ലോ, പിന്നെ ഈ പഠനം എന്തിനാണ് എന്ന് ചോദ്യം ഉയരുക സ്വാഭാവികം. ഒരു വകുപ്പിൽ നിശ്ചിത തസ്തികയിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ഒരു വ്യക്തി, തന്റെ ചുമതലകൾ എന്തെന്ന് ഗ്രഹിക്കുന്നത്, തന്റെ മുൻഗാമിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നിന്നും, മറ്റ് സഹപ്രവർത്തകരുടെയും മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ നിന്നും സൂചനകളിൽ നിന്നുമായിരിക്കും. ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ മുന്നോട്ടുകൊണ്ടുപോകുന്നതിൽ തന്റെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ ഒതുങ്ങുന്നു എന്ന ധാരണയിൽ പലരും കാലക്രമേണ എത്തിച്ചേരുന്നു.



കെ. ജയകുമാർ
ഡയറക്ടർ

ഇവിടെയാണ് ഈ പഠനത്തിന്റെ പ്രസക്തി. ഓരോ തസ്തികയും സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട സന്ദർഭത്തിൽ, നിശ്ചിതമായ അനേകം ലക്ഷ്യങ്ങളും പ്രതീക്ഷകളും ഉണ്ടായിരിക്കാം. എന്നാൽ, കാലാന്തരത്തിൽ അവയുടെ വ്യാപ്തി ചുരുങ്ങി, ഏറ്റവും അടിയന്തരവും അനിവാര്യവുമായ പ്രവൃത്തികൾ മാത്രമായിത്തീരുന്നു. അപ്പോൾ, ഏതൊരു ലക്ഷ്യത്തോടു കൂടി ഒരു തസ്തിക നിലവിൽ വന്നോ, ആ ലക്ഷ്യം സങ്കോചിക്കാൻ തുടങ്ങുന്നു. ദൈനംദിന പ്രവൃത്തികൾ ഭാഗികമായും, വിപുലമായ പല ചുമതലകളും വിസ്മൃതമാവുകയും ചെയ്യുന്നു. അപ്പോഴാണ് ജനങ്ങൾക്ക് സേവനദാതാവിൽ നിന്നും കിട്ടുന്ന സേവനത്തിലും പ്രതികരണത്തിലും അത്യപ്തിയും അപര്യാപ്തതയും അനുഭവപ്പെടുന്നത്. ചുമതലകൾ കൃത്യമായി ക്രോഡീകരിക്കുന്നതിലൂടെ ഓരോ ജീവനക്കാരന്റെയും അവരുടെ തസ്തികയുടെ സേവനം കൂടുതൽ സമഗ്രവും, സംഗതവുമായിത്തീരുന്നു. അത്, ജനങ്ങളുടെ സംതൃപ്തിയായി രൂപാന്തരപ്പെടുന്നു.

ഈ പ്രൊജക്റ്റിന്റെ യഥാർത്ഥ പ്രാധാന്യം ഇതാണ്. അക്കാരണം കൊണ്ടുതന്നെ ഇതിന്റെ നിർവഹണം ഐ.എം.ജി.-യെ കൂടുതൽ ചാരിതാർത്ഥ്യമാക്കുന്നു. ഈ റിപ്പോർട്ടിന്റെ പ്രയോജനം ജീവനക്കാർക്കും ജനങ്ങൾക്കും ധാരാളമായി ലഭിക്കാൻ സാധിക്കട്ടെ എന്നാശംസിക്കുന്നു.


(കെ. ജയകുമാർ)



ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് മാനേജ്മെന്റ് ഇൻ ഗവണ്മെന്റ്

പ്രവേശിക

തിരുവനന്തപുരം
ഒക്ടോബർ 2025

ഒരു ജനാധിപത്യ വ്യവസ്ഥയുടെ ഭരണപരമായ മികവ് അളക്കപ്പെടുന്നത് സാധാരണ പൗരന് സേവനങ്ങൾ എത്രത്തോളം ലളിതമായും സുതാര്യമായും ലഭ്യമാവുന്നു എന്നതിനെ ആശ്രയിച്ചാണ്. സംസ്ഥാന ഭരണത്തിൽ പൗരനും ഭരണകൂടവും തമ്മിലുള്ള നിർണ്ണായക ബന്ധം ഉഴുതിയുറപ്പിക്കുന്നതിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ് വഹിക്കുന്ന പങ്ക് അത്യുല്പാദനമാണ്. വകുപ്പിലെ മുൻനിര ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ് വകുപ്പിന്റെ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾ ജനങ്ങളിലേക്ക് എത്തിക്കുന്ന പ്രധാന കണ്ണികൾ.

ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന് തന്റെ കർത്തവ്യമേഖലയിലെ ചുമതലകളെ കുറിച്ച് സംശയലേശ്യ മന്യേ വ്യക്തത കൈവരിക്കുക എന്നത് പലപ്പോഴും ഒരു വെല്ലുവിളിയാണ്. ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളിലുമുള്ള അവിശ്വത, തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിലെ കാലതാമസത്തിനും സേവന വിതരണത്തിലെ ഏകീകൃത സ്വഭാവം നഷ്ടപ്പെടുന്നതിനും കാരണമായേക്കാം. ഈ തിരിച്ചറിവിന്റെയും അവയ്ക്ക് ഒരു പരിഹാരം കാണേണ്ടതിന്റെയും അനിവാര്യതയിൽ നിന്നാണ് ഈ കൈപ്പുസ്തകം പിറവിയെടുക്കുന്നത്.

ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ആധികാരികമായി ക്രോഡീകരിച്ച് അവർക്ക് വഴികാട്ടാൻ ഉതകുന്ന ഒരു ദീപസ്തംഭമായി വർത്തിക്കുക എന്നതാണ് ഈ ഗ്രന്ഥത്തിന്റെ മുഖ്യ ഉദ്ദേശ്യം. ഈ സമാഹാരം കേവലം ഒരു പുസ്തകം എന്നതിലുപരി ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥനെയും ശാക്തീകരിക്കുന്നതിലേക്കുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ്. തങ്ങളുടെ അധികാരങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളെയും അതിന്റെ അതിർവരമ്പുകളെയും കുറിച്ച് കൃത്യമായ അവഗാഹം നേടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ആത്മ



ഡോ. റാം മോഹൻ ആർ.

പ്രൊഫസർ & നോഡൽ ഓഫീസർ
DARPG - PACE പ്രൊജക്ട്

വിശ്വാസത്തോടെയും മികവോടെയും കാലവിളംബം ഇല്ലാതെയും തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കാൻ സാധിക്കും എന്നത് നിസ്തർക്കമാണ്. ഈ ഉദ്യമത്തിന്റെ പ്രയോജനം ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പുറമേ, സേവങ്ങൾക്കായി സർക്കാർ കാര്യാലയങ്ങളെ ആശ്രയിക്കുന്ന പൊതുജനങ്ങൾക്കും ലഭ്യമാകും.

കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ഓഫ് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് റിഫോംസ് ആന്റ് പബ്ലിക് ഗ്രീവൻസിന്റെ (DARPG) പിന്തുണയോടെ ഐ.എം.ജി. നടപ്പിലാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കായുള്ള പബ്ലിക് അക്കൗണ്ടബിലിറ്റി ചാർട്ടർ (PACE) പ്രൊജക്റ്റിന്റെ ഭാഗമായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന ഈ കൈപ്പുസ്തകം, രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പങ്ക് സംക്ഷിപ്തമായി വിവരിക്കുന്നു.

ഈ സമാഹാരം കഴിയുന്നത്ര സമഗ്രമാക്കാൻ ശ്രമിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും, ചില വിഷയങ്ങൾ വിട്ടുപോയിരിക്കാനുള്ള സാധ്യത തള്ളിക്കളയുന്നില്ല. നിയമത്തിൽ കാലാനുസൃത മാറ്റങ്ങളും ഭേദഗതികളും ഉണ്ടായേക്കാം, ആ ഘട്ടത്തിൽ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ചുമതലകളിലും മാറ്റങ്ങൾ വന്നേക്കാം, അവ ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങളോട് ചേർത്ത് വായിക്കേണ്ടതും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

രേണരംഗത്ത് മികവിന്റെയും കാര്യക്ഷമതയുടെയും ഒരു പുതിയ സംസ്കാരം വളർത്തിയെടുക്കാൻ ഈ ഉദ്യമം സഹായകരമാകും എന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു. ഇത്തരത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ കരങ്ങളിൽ അറിവിന്റെ കൈവിളക്ക് എത്തുമ്പോൾ നമ്മുടെ പൊതുസേവനരംഗം കൂടുതൽ ദീപ്തവും ജനസൗഹൃദപരവുമായി തീരും.

Ram Mohan R.

(ഡോ. റാം മോഹൻ ആർ.)



प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग

**DEPARTMENT OF
ADMINISTRATIVE REFORMS
& PUBLIC GRIEVANCES**

**This publication is developed under the
Public Accountability Charters for Employees (PACE) Project
supported by the
Department of Administrative Reforms and Public Grievances,
Government of India
under the
State Collaboration Initiative (SCI) scheme**

നന്ദി

ഈ കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിൽ സഹായം നൽകിയ ചുവടെ സൂചിപ്പിക്കുന്നവർക്ക് നന്ദി പ്രകാശിപ്പിക്കുന്നു:

1. ബഹു. രജിസ്ട്രേഷൻ, മ്യൂസിയം, പുരാവസ്തു, പുരാതനവകുപ്പ് മന്ത്രി ശ്രീ. രാമചന്ദ്രൻ കടന്നപ്പള്ളി.
2. എല്ലാ പിന്തുണയും സഹായവും നൽകിയ Government of India, Department of Administrative Reforms and Public Grievances (DARPG) സെക്രട്ടറി Shri. V. Srinivas, IAS, അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി Shri. Puneet Yadav IAS, ഡയറക്ടർ Shri. Tushaba Shinde IRPS, അണ്ടർ സെക്രട്ടറി Smt. Vandana Nangia, സെക്ഷൻ ഓഫീസർ Shri. Vidush Sain.
3. എല്ലാ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും പ്രോത്സാഹനവും നൽകിയ ഐ.എം.ജി. ഡയറക്ടർ ശ്രീ. കെ. ജയകുമാർ.
4. രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ് ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ശ്രീമതി മീര കെ. ഐ.എ.എസ്., മുൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ശ്രീമതി ശ്രീധന്യ സുരേഷ്. ഐ.എ.എസ്.
5. ഈ ഉദ്യമത്തിന്റെ വകുപ്പുതല നോഡൽ ഓഫീസറും ചിട്ടി ഓഡിറ്ററുമായ ശ്രീ. ശ്രീവിശ്വ്വത്ത് എം. ഗിരിനാഥ്.
6. ഈ ഉദ്യമത്തിന്റെ പൂർത്തീകരണത്തിന് സുപ്രധാന പങ്ക് വഹിച്ച ടാസ്ക് ഫോഴ്സ്, റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങൾ, മുൻ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ശ്രീ. ജയചന്ദ്രദേവ് വി.
7. എല്ലാവിധ സഹായ സഹകരണങ്ങളും നൽകിയ ഐ.എം.ജി.യിലെ എല്ലാ ഫാക്കൽറ്റി അംഗങ്ങൾക്കും മറ്റ് എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും.

ഡോ. റാം മോഹൻ ആർ.

ടാസ്ക്ഫോഴ്സ് / റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങൾ

| പേര് | തസ്തിക |
|-------------------------------|--|
| ശ്രീ. ശ്രീവിശാഖ്.എം. ഗിരിനാഥ് | വകുപ്പുതല നോഡൽ ഓഫീസർ & ചിട്ടി ഓഡിറ്റർ |
| ശ്രീ. അനാഫത്ത് എം. എച്ച്. | സബ് രജിസ്ട്രാർ |
| ശ്രീ. രവീന്ദ്രൻ റ്റി. | സബ് രജിസ്ട്രാർ |
| ശ്രീ. അഭിലാഷ് എസ്. എസ്. | സബ് രജിസ്ട്രാർ |
| ശ്രീമതി രാജി കെ. ബി. | ചിട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ |
| ശ്രീമതി സുമിത ജി. | സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് |
| ശ്രീ. സുരേഷ് എസ്. | ചിട്ടി ഓഡിറ്റർ |
| ശ്രീ. ഷിജു ആർ. എസ്. | ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് |
| ശ്രീ. സന്തോഷ് കുമാർ ആർ. | ഹെഡ് ക്ലർക്ക് |
| ശ്രീമതി സുനിത വി. | ഹെഡ് ക്ലർക്ക് |
| ശ്രീമതി പ്രവീണ വി. | ഹെഡ് ക്ലർക്ക് |
| ശ്രീമതി രേണു റ്റി. | സീനിയർ ക്ലർക്ക് |
| ശ്രീ. ആനന്ദ് ബി. ലാൽ | സീനിയർ ക്ലർക്ക് |
| ശ്രീമതി ശ്രീജ ജെ. എസ്. | സീനിയർ ക്ലർക്ക് |
| ശ്രീ. സുനിൽ കുമാർ വി. എസ്. | സീനിയർ ക്ലർക്ക് |
| ശ്രീ. അനീഷ് ആർ. | സീനിയർ ക്ലർക്ക് |
| ശ്രീ. ജിജിൻ വി. എസ്. | സീനിയർ ക്ലർക്ക് |
| ശ്രീമതി സന്ധ്യ പി. എസ്. | സീനിയർ ക്ലർക്ക് |
| ശ്രീ. മിഥിൻ എ. ജെ. | ക്ലർക്ക് |



16

പ്രാരംഭം

രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ്

സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ്

- സബ് രജിസ്ട്രാർ
- ജോയിന്റ് സബ് രജിസ്ട്രാർ
- ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് / ഹെഡ് ക്ലർക്ക്
- സീനിയർ ക്ലർക്ക് / ക്ലർക്ക്
- ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്

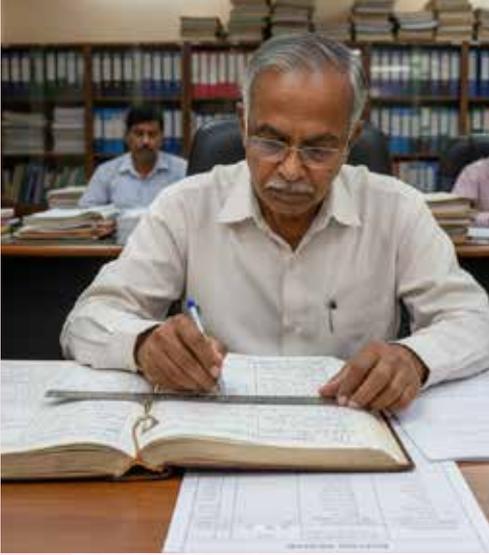
അമാൽഗമേറ്റഡ് സബ് രജിസ്ട്രാർ

ചിട്ടി ഓഡിറ്റർ

ചിട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ

ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ (ജനറൽ) ഓഫീസ്

- ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)
- ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളും ചുമതലകളും
- ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്
- ക്ലർക്ക് / സീനിയർ ക്ലർക്ക്
- ടൈപ്പിസ്റ്റ്
- ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്
- ഡ്രൈവർ



71

ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ (ഓഡിറ്റ്) ഓഫീസ്

- ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഓഡിറ്റ്)
- ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് / ഹെഡ് ക്ലർക്ക്
- ക്ലർക്ക് / സീനിയർ ക്ലർക്ക്

രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലുടെ ഓഫീസ്

- ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളും ചുമതലകളും
- സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് / ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് / ഹെഡ് ക്ലർക്ക്
- സീനിയർ ക്ലർക്ക് / ക്ലർക്ക്
- ടൈപ്പിസ്റ്റ്
- ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്
- കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്
- ദഫേദാർ
- നൈറ്റ് വാച്ച്മാൻ
- ഡ്രൈവർ
- കാഷ്യർ

രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിന്റെ സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരണം



പ്രാരംഭം

ആധുനിക ഭരണസംവിധാനം, കേവലം നയങ്ങളും നിയമങ്ങളും നടപ്പാക്കുന്ന ഒരു പ്രവർത്തന ശൈലിയിൽ നിന്ന് വലിയ അളവിൽ വികാസം പ്രാപിച്ചിരിക്കുന്നു. ഒരു ക്ഷേമരാഷ്ട്രത്തിൽ പൗരന്മാരുടെ അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുകയും, ജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുകയും, സുസ്ഥിരമായ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സാധ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുന്ന രീതിയിൽ ഈ ഭരണനിർവഹണം പുനർനിർവചിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

ആധുനിക ഭരണനിർവഹണം (Modern Governance) വിവരസാങ്കേതികവിദ്യയുടെ വളർച്ചയും സാമൂഹ്യ മാറ്റങ്ങളെയും ഉൾക്കൊണ്ട് ഭരണപരമായ കാര്യക്ഷമതയും ഫലപ്രാപ്തിയും സുതാര്യതയും ഉറപ്പാക്കാൻ ലക്ഷ്യമിടുന്നു. കാലാനുസൃതമായ മാറ്റങ്ങളിലൂടെ ജനങ്ങളോട് കൂടുതൽ അടുത്ത് പ്രവർത്തിക്കുകയും അവരുടെ പ്രതീക്ഷകൾക്കനുസരിച്ച് ഉയരുകയും ജീവിതം ക്ഷേമകരവും സുഖകരമാക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണ് പുതിയ ഭരണക്രമം.

ആധുനിക ഭരണ നിർവഹണത്തിന്റെ ഉദാത്തമായ രൂപമാണ് സർഭരണം (Good Governance). ഒരു സർക്കാർ എത്രത്തോളം ജനാധിപത്യ മൂല്യങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നുവോ, അത്രത്തോളം അത് ജനവിശ്വാസം നേടി സർഭരണ തത്വങ്ങളോട് താദാത്മ്യം പ്രാപിക്കും. അതുവഴി വികസനവും ഉൾപ്പെടുത്തലും തുല്യതയും നിയമവാഴ്ചയും ഉറപ്പാക്കി, ഉത്തരവാദിത്വത്തോടെയും സുതാര്യമായും മുന്നേറുകയും ചെയ്യും.

ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പങ്ക്

സർഭരണം എന്ന ലക്ഷ്യം പ്രായോഗികമാക്കുന്നതിൽ ഭരണകൂടത്തെ സഹായിക്കുന്നത്, ഭരണസംവിധാനത്തിന്റെ നട്ടെല്ല് (Backbone of Public Service) എന്ന് വിശേഷിപ്പിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥവൃന്ദമാണ്. നയമോ പദ്ധതിയോ എന്തുതന്നെയായാലും അത് ജനങ്ങളിലേക്ക് എത്തിക്കുന്നതിലും വിജയകരമായി നടപ്പാക്കുന്നതിലും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുള്ള പങ്ക് നിർണ്ണായകമാണ്. സർക്കാരുകളുടെ നയങ്ങൾക്കും ലക്ഷ്യങ്ങൾക്കും സ്വപ്നങ്ങൾക്കും ജീവൻ നൽകുന്നത് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ

കാര്യക്ഷമതയും അർപ്പണബോധവും പ്രതിബദ്ധതയുമാണ്. സർക്കാർ ഓഫീസുകളുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിനും സമയബന്ധിതമായ സേവനലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിലും അവരുടെ പങ്ക് ഒഴിച്ചുകൂടാനാവാത്തതാണ്. ആയതിനാൽ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവഹണം എന്നതിലേക്ക് ചുരുങ്ങാതെ പൗരന്റെ വികാസത്തിനും ക്ഷേമത്തിനുമായി യത്നിക്കുക എന്നത് കാലത്തിന്റെ അനിവാര്യതയാണ്.

ഉത്തരവാദിത്വം (Accountability):
ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും (ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനപരമായ) പങ്ക് നിർവ്വഹിക്കുന്നതിലൂടെ, ജോലിയിൽ ഉത്തരവാദിത്തബോധം ഉറപ്പാക്കാൻ സാധിക്കുന്നു. തങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും തീരുമാനങ്ങൾക്കും ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥനും നേരിട്ട് ഉത്തരവാദിയാകുമ്പോൾ, അത് വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനമികവിനെ പരിപോഷിപ്പിക്കുന്നു.

ചുമതലകൾ വ്യക്തമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന്റെ പ്രാധാന്യം

മെച്ചപ്പെട്ട സേവനലഭ്യത (Improved Service Delivery):
ഏത് ആവശ്യത്തിനായി ഏത് ചുമതല വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനെ സമീപിക്കണം എന്നതിനെക്കുറിച്ച് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആശയ വ്യക്തത കൈവരുന്നു. ഇത് കാലവിളംബം കൂടാതെ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാൻ സഹായിക്കുന്നു.

കാര്യക്ഷമത (Efficiency):
ജോലിയെക്കുറിച്ച് വ്യക്തമായ ധാരണ ലഭിക്കുന്നതിനാൽ, ചുമതലകൾ സമയബന്ധിതമായി നിർവ്വഹിക്കാൻ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സാധിക്കുന്നു.

സുതാര്യത (Transparency):
ചുമതലകളിൽ വ്യക്തത കൈവരുന്നതിനാൽ, ഭരണപരമായ വിഷയങ്ങളിൽ സുതാര്യതയും, അഴിമതിക്കുള്ള സാഹചര്യവും സാധ്യതയും പരിമിതപ്പെടുന്നു.



ജനവിശ്വാസം (Public Trust):
കാര്യക്ഷമതയും സുതാര്യതയും വർദ്ധിക്കുന്നതിലൂടെ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സർക്കാരിലുള്ള വിശ്വാസം വർദ്ധിക്കുന്നു. സർക്കാരിന്റെയും വകുപ്പിന്റെയും പ്രവർത്തനം ജനകീയവും ജനസൗഹൃദവുമായ ഒരു സമീപനത്തിന് വഴിയൊരുക്കുന്നു.

മികച്ച തൊഴിൽ സംസ്കാരം (Enhanced Work Culture):
വ്യക്തമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിലൂടെ, കാര്യക്ഷമവും പ്രതിബദ്ധതയും ഉറപ്പാക്കുന്ന ഒരു പുതിയ തൊഴിൽ സംസ്കാരം രൂപപ്പെടുത്താൻ സഹായിക്കുന്നു.

ശേഷി വികസനം (Capacity Building):
ഓരോ തസ്തികയ്ക്കും ആവശ്യമായ അറിവും കഴിവും എന്തെല്ലാമാണെന്ന് കൃത്യമായി നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുമ്പോൾ, ജീവനക്കാർക്ക് ഏത് മേഖലയിലാണ് പരിശീലനം വേണ്ടതെന്ന് എളുപ്പത്തിൽ തിരിച്ചറിയാനും അവരുടെ കഴിവുകൾ അതിന് അനുയോജ്യമായി വികസിപ്പിക്കാനും സാധിക്കുന്നു.



നിയമപരമായ പശ്ചാത്തലം: വിവരാവകാശ, സേവനാവകാശ നിയമങ്ങൾ



Right to Information

വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 4 (1) (ബി) പ്രകാരം, ഓരോ പൊതു അധികാരിയും തങ്ങളുടെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവരങ്ങൾ സ്വമേധയാ പ്രസിദ്ധീകരിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ അപേക്ഷനൽകാതെ മുൻകൂട്ടി ലഭ്യമാക്കുക എന്നതാണ് ഇതിന്റെ ലക്ഷ്യം. ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും ചുമതലകൾ വ്യക്തമായി നിർവചിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് (PIO) വിവരങ്ങൾ വേഗത്തിൽ ശേഖരിച്ച് നിയമപരമായ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ മറുപടി നൽകാൻ സാധിക്കും. ഇത് പൊതുരേണത്തിൽ സുതാര്യതയും ഉത്തരവാദിത്തബോധവും ഉറപ്പാക്കുന്നു.

സമയബന്ധിതമായി സേവനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിൽ സേവനാവകാശ നിയമം (RTS)



നിർണ്ണായക പങ്ക് വഹിക്കുന്നു. നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ സേവനം നൽകാനോ അല്ലെങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണം രേഖാമൂലം അറിയിക്കാനോ ഈ നിയമം നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. സേവനാവകാശ നിയമത്തിന്റെ ഫലപ്രദമായ നടത്തിപ്പിന് ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും

ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും വ്യക്തമായി നിർവചിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. ഇത് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കൂടുതൽ ഉത്തരവാദിത്തമുള്ളവരാക്കുകയും, സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിലെ കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. വിവരാവകാശ, സേവനാവകാശ നിയമങ്ങൾ പരസ്പരപൂരകങ്ങളായി വർത്തിച്ച്, കാര്യക്ഷമവും സുതാര്യവുമായ ഭരണത്തിന് അടിത്തറയിടുന്നു.

കൈപ്പുസ്തകം: ലക്ഷ്യവും ഉപയോഗവും

സിംഗിൾ സോഴ്സ് ഓഫ് ട്രൂത്ത് (Single Source of Truth)



ഒരു ഭരണസംവിധാനത്തിലെ എല്ലാ പങ്കാളികളും തീരുമാനങ്ങളെടുക്കാനും പ്രവർത്തിക്കാനും ഒരേ വിവരശേഖരത്തെ ആശ്രയിക്കുന്ന സംവിധാനമാണ് 'സിംഗിൾ സോഴ്സ് ഓഫ് ട്രൂത്ത്'. വിവിധയിടങ്ങളിൽ ചിതറി കിടക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ മൂലമുണ്ടാകുന്ന ആശയക്കുഴപ്പങ്ങൾ ഒഴിവാക്കി കൃത്യതയും

സ്ഥിരതയും ഉറപ്പാക്കുകയാണ് ഈ കൈപ്പുസ്തകത്തിന്റെ പ്രധാന ലക്ഷ്യം. സർക്കാരും വകുപ്പും കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന വിവിധ ഉത്തരവുകളും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും സമന്വയിപ്പിച്ച്, ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥനും തന്റെ ചുമതലകളെക്കുറിച്ച് വ്യക്തത കൈ

വരുത്തുക എന്നതാണ് ഈ ഉദ്യമത്തിന്റെ ലക്ഷ്യം.

ഈ കൈപ്പുസ്തകം ഒരു ആധികാരിക രേഖ എന്നതിലുപരി, ഉദ്യോഗസ്ഥരെ യഥാർത്ഥ ജനസേവകരാക്കി മാറ്റുന്നതിനുള്ള ഒരു ഉത്തേജകം കൂടിയായി വർത്തിക്കുന്നു.

കൈപ്പുസ്തകത്തിന്റെ പ്രായോഗിക ഉപയോഗം

ഈ കൈപ്പുസ്തകം വിവിധ തലങ്ങളിലുള്ളവർക്ക് എങ്ങനെ പ്രയോജനപ്പെടുത്താം എന്ന് താഴെക്കൊടുക്കുന്നു:

| ഉപഭോക്താവ് (User) | എങ്ങനെ ഉപയോഗിക്കാം | ലഭിക്കുന്ന പ്രയോജനങ്ങൾ |
|---|--|--|
|  പൊതുജനം (Public) | വകുപ്പിന്റെ സേവനങ്ങൾക്കായി നിയുക്തരായ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കണ്ടെത്താനും, പരാതികൾ നൽകുന്നതിനുള്ള ശരിയായ സംവിധാനം കണ്ടെത്താനും ഇത് ഉപയോഗിക്കാം. | സേവനങ്ങൾ കൃത്യ സമയത്ത് ലഭിക്കുന്നു. അനാവശ്യമായ കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നു. സേവനദാതാക്കളിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വാസവും ഉറപ്പാക്കുന്നു. |
|  പുതിയ ജീവനക്കാർ (New Employees) | വകുപ്പിന്റെ ഘടന, പദവികൾ, ചുമതലകൾ, നിയമങ്ങൾ, നടപടിക്രമങ്ങൾ എന്നിവ മനസ്സിലാക്കാൻ ഒരു വഴികാട്ടിയായി ഉപയോഗിക്കാം. | ജോലിയിൽ വ്യക്തമായ ധാരണ ലഭിക്കുന്നു. വേഗത്തിൽ വകുപ്പിന്റെ ഭാഗമാകാനും കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കാനും സഹായിക്കുന്നു. |
|  നിലവിലെ ജീവനക്കാർ (Existing Employees) | ചുമതലകളിൽ അവ്യക്തതയുണ്ടാകുമ്പോൾ കൃത്യത ഉറപ്പാക്കാനുള്ള ആധികാരിക മാർഗ്ഗരേഖയായി കണക്കാക്കാം. സഹപ്രവർത്തകരുടെ ചുമതലകൾ മനസ്സിലാക്കാം. | ദൈനംദിന കാര്യങ്ങൾ സുഗമമായി നടത്തുന്നതിന് സഹായിക്കുന്നു. ജോലിയിൽ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമതയും ആത്മവിശ്വാസവും കൈവരിക്കുന്നു. |
|  സൂപ്പർവൈസർമാർ / ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ | കീഴ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ നിരീക്ഷിക്കാനും വിലയിരുത്താനും, വകുപ്പിന്റെ നയങ്ങൾ സ്ഥിരതയോടെ നടപ്പാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കാനും ഉപയോഗിക്കാം. | ടീം അംഗങ്ങളെ കാര്യക്ഷമമായി നയിക്കാൻ സഹായിക്കുന്നു. ജോലിയിൽ ആശയക്കുഴപ്പങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നു. |
|  വകുപ്പ് (Department) | നിയമപരവും ഭരണപരവുമായ വിഷയങ്ങളിൽ ഒരു റഫറൻസായി ഉപയോഗിക്കാം. പുതിയ തസ്തികകൾ രൂപീകരിക്കുമ്പോൾ ഇവയെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്താം. | പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏകീകരണം ഉറപ്പാക്കുന്നു. നിയമപരമായ പരിരക്ഷ നൽകുന്നു. പൊതുജനങ്ങളോടുള്ള പ്രതിബദ്ധത ഉറപ്പിക്കുന്നു. |



രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ്

കേരള സംസ്ഥാനം നിലവിൽ വരുന്നതിന് മുമ്പ് മലയാളവർഷം (കൊല്ലവർഷം) 1043 ധനു മാസം ഒന്നാം തീയതി മുതൽ 1042-ലെ ഒന്നാം നമ്പർ ആക്ട് പ്രകാരം തിരുവിതാംകൂർ പ്രദേശത്തും 1049-ലെ ഒന്നാം നമ്പർ ആക്ട് പ്രകാരം കൊച്ചി പ്രദേശത്ത് മലയാള വർഷം 1050 ഇടവ മാസം ഒന്നാം തീയതിയും മലബാർ പ്രദേശത്ത് 1864-ലെ XVI നമ്പർ ആക്ട് പ്രകാരം 1865 ജനുവരി ഒന്നാം തീയതി രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചു. 1956 നവംബർ ഒന്നാം തീയതി കേരള സംസ്ഥാനം രൂപീകൃതമായതോടുകൂടി മൂന്നു യൂണിറ്റുകളെയും സംയോജിപ്പിച്ചു കൊണ്ടു ഇന്നത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ് നിലവിൽ വന്നു. ഇപ്രകാരം രൂപപ്പെട്ട സംസ്ഥാനത്തെ ആദ്യകാല വകുപ്പുകളിൽ ഒന്നാണ് രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ്.

ആധാരങ്ങളുടെ കലർപ്പില്ലായ്മയ്ക്ക് നിരാക്ഷേപമായ തെളിവുണ്ടാക്കുക, ഇടപാടുകൾക്ക് പ്രചരണം നൽകുക, വഞ്ചന (കൃത്രിമം) തടയുക, ഒരു വസ്തു കൈകാര്യം ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്താൻ സൗകര്യം നൽകുക. അവകാശപത്രങ്ങൾക്ക് സുരക്ഷിതത്വം നൽകുക, അസ്സലാധാരങ്ങൾ നഷ്ടപ്പെടുകയോ നശിച്ചുപോകുകയോ ചെയ്താൽ അവകാശങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് സൗകര്യം നൽകുക തുടങ്ങിയവയാണ് രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിന്റെ പ്രധാന ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഈ സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായും കുറുമാറ്റ രീതിയിലും കാര്യക്ഷമതയോടെ നൽകപ്പെടുന്നു എന്നുറപ്പാക്കുകയാണ് ഈ വകുപ്പിന്റെ പ്രധാന കർത്തവ്യം. ആയതിലേക്ക് വകുപ്പ് വിവര സാങ്കേതികവിദ്യ പരാമവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തി വരുന്നു. ചുവടെ വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന നിയമങ്ങളുടെയും ചട്ടങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ വകുപ്പ് ഭരണനിർവ്വഹണം നടത്തുന്നു.

| | |
|--|--|
| The Registration Act, 1908 | 1908-ലെ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് |
| The Registration Rules (Kerala), 1958 | 1958-ലെ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ (കേരളം) |
| Indian Registration (Filing of true copies) Rules, 1967 | 1967-ലെ ഇന്ത്യൻ രജിസ്ട്രേഷൻ (ശരിപകർപ്പുകൾ ഫയൽ ചെയ്യൽ) ചട്ടങ്ങൾ |
| The Kerala Stamp Act, 1959 | 1959-ലെ കേരള മുദ്രപത്ര നിയമം |
| The Kerala Stamp Rules, 1960 | 1960-ലെ കേരള മുദ്രപത്ര ചട്ടങ്ങൾ |
| The Indian Stamp Act, 1899 | 1899-ലെ ഇന്ത്യൻ മുദ്രപത്ര നിയമം |
| The Indian Stamp (Kerala) Rules, 1958 | 1958-ലെ ഇന്ത്യൻ മുദ്രപത്ര (കേരള) ചട്ടങ്ങൾ |
| The Special Marriage Act, 1954 | 1954-ലെ പ്രത്യേക വിവാഹ നിയമം |
| The Special Marriage Rules, 1958 | 1958-ലെ പ്രത്യേക വിവാഹ ചട്ടങ്ങൾ |
| The Chit Funds Act, 1982 | 1982-ലെ ചിട്ട് ഫണ്ട്സ് നിയമം |
| The Kerala Chit Funds Rules, 2012 | 2012-ലെ കേരള ചിട്ട് ഫണ്ട്സ് ചട്ടങ്ങൾ |
| Societies Registration Act, 1860 | 1860-ലെ സംഘങ്ങൾ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം |
| Travancore-Cochin Literary, Scientific and Charitable Societies Registration Act, 1955 | 1955-ലെ തിരുവിതാംകൂർ-കൊച്ചി സാഹിത്യ ശാസ്ത്രീയ, ധാർമ്മിക സംഘങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ആക്ട് |
| The Kerala Non-Trading Companies Act, 1961 | 1961-ലെ കേരള നോൺ-ട്രേഡിംഗ് കമ്പനി നിയമം |
| The Kerala Non-Trading Companies Regulations, 1968 | 1968-ലെ കേരള നോൺ-ട്രേഡിംഗ് കമ്പനി നിബന്ധനകൾ |
| The Kerala Non-Trading Companies General Rules & Forms, 1968 | 1968-ലെ കേരള നോൺ-ട്രേഡിംഗ് കമ്പനി പൊതുചട്ടങ്ങളും ഫോറങ്ങളും |
| The Indian Partnership Act, 1932 | 1932-ലെ ഇന്ത്യൻ പങ്കാളിത്ത നിയമം |
| The Kerala Partnership (Registration of Firms) Rules, 1959 | 1959-ലെ കേരള പാർട്ട്ണർഷിപ്പ് (ഫേമുകൾ രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ |
| The Kerala Document Writers License Rules, 1960 | 1960-ലെ കേരള ആധാരമെഴുത്ത് ലൈസൻസ് ചട്ടങ്ങൾ |
| The Prize Chits and Money Circulation Schemes (Banning) Act, 1978 | |
| The Prize Chits and Money Circulation Schemes (Banning) Rules, 1979 | |
| The Indian Christian Marriage Act, 1872 | 1872-ലെ ഇന്ത്യൻ ക്രിസ്ത്യൻ വിവാഹ നിയമം |
| The Cochin Christian Civil Marriage Act, 1095 ME | കൊല്ലവർഷം 1095-ലെ കൊച്ചി ക്രിസ്ത്യൻ സിവിൽ വിവാഹ നിയമം. |



വകുപ്പ് ഭരണനിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന നിയമങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള സേവനങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നു. പ്രതിവർഷം കേരളത്തിൽ ഒരു കോടിയിലേറെ ജനങ്ങൾ ഈ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള സേവനങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തിവരുന്നു.

ഭരണ നിർവ്വഹണം, ഓഫീസ് ഘടന

രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലാണ് വകുപ്പിന്റെ തലവൻ (അധ്യക്ഷൻ). രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിനെ സഹായിക്കുന്നതിനായി രജിസ്ട്രേഷൻ ജോയിന്റ് ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ, സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ, രജിസ്ട്രേഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ, ലോ ഓഫീസർ, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ, രജിസ്ട്രേഷൻ അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ തുടങ്ങിയ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ഓഫീസ്, 4 മേഖല രജിസ്ട്രേഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ഓഫീസുകൾ, 14 ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസുകൾ, 11 ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഓഡിറ്റ്) ഓഫീസുകൾ, 14 ചിട്ടി ഓഡിറ്റർ ഓഫീസുകൾ, 315 സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകൾ എന്നിവയാണ് ഈ വകുപ്പിലെ ഭരണ നിർവ്വഹണ കാര്യലയങ്ങൾ. ഇടക്കി, വയനാട് കാസർഗോഡ് എന്നീ ജില്ലകളിൽ ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം പ്രത്യേകമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നില്ല.

രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ കാര്യലയത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ (ലൈസൻസിംഗ്) 1961-ലെ കേരള നോൺ-ട്രേഡിംഗ് കമ്പനി നിയമ പ്രകാരമുള്ള നോൺ ട്രേഡിംഗ് കമ്പനികളുടെ രജിസ്ട്രാറായും, 1932-ലെ ഇന്ത്യൻ പാർട്ട്ണർഷിപ്പ് ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ഫോ രജിസ്ട്രാറായും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ തസ്തികയിലുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ (ചിട്ടി & മോഡറണൈസേഷൻ) ചിട്ടി രജിസ്ട്രാറായ രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിനെ സഹായിക്കുന്നതിന് രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ കാര്യലയത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ●



സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ്

- സബ് രജിസ്ട്രാർ
- ജോയിന്റ് സബ് രജിസ്ട്രാർ
- ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് / ഹെഡ് ക്ലർക്ക്
- സീനിയർ ക്ലർക്ക്
- ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്

സബ് രജിസ്ട്രാർ

ഓരോ റവന്യൂ ജില്ലയേയും വിവിധ ഉപജില്ലകളായി (sub districts) തിരിച്ചു ഓരോന്നും സബ് രജിസ്ട്രാർ എന്ന നാമധേയത്തിലുള്ള ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അധികാര അതിർത്തിയാക്കി നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്നു. രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് വകുപ്പ് 6-ൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന പ്രകാരമാണ് സബ് രജിസ്ട്രാറെ നിയമിക്കുന്നത്. രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് വകുപ്പ് 51- ൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന ബുക്ക് ഒന്ന്, രണ്ട്, മൂന്ന്, നാല് എന്നിവയുടെ പരിപാലനവും കൂടാതെ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് വകുപ്പ് 12-ൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ മുദ്രയുടെ സൂക്ഷിപ്പും ഉപയോഗവും സബ് രജിസ്ട്രാറുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.

സബ് രജിസ്ട്രാറുടെ കാര്യലയത്തിലെ വിവിധ ചുമതലകൾ

1. ആധാരങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ
2. വസ്തുക്കളുടെ ബാധ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ലിസ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് എന്നിവ നൽകൽ
3. മുക്തയാറുകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ.
4. ഗഹാൻ/ഗഹാൻ റിലീസ് എന്നിവ ഫയൽ ചെയ്യൽ.
5. വിൽപ്പത്ര വിചാരണ.
6. ചിട്ടി രജിസ്ട്രേഷൻ, മിനിട്ട്സ്,ബാലൻസ് ഷീറ്റ് എന്നിവ ഫയൽ ചെയ്യൽ.
7. 1954-ലെ പ്രത്യേക വിവാഹ നിയമപ്രകാരമുള്ള മാറേജ് ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ വിവാഹകർമ്മം നടത്തിക്കൊടുക്കൽ, രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ, വിവാഹ നിയമപ്രകാരമുള്ള സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് നൽകൽ.
8. 1872-ലെ ഇന്ത്യൻ ക്രിസ്ത്യൻ വിവാഹ നിയമം കൊല്ലവർഷം 1095-ലെ കൊച്ചി ക്രിസ്ത്യൻ സിവിൽ വിവാഹ നിയമം എന്നിവ പ്രകാരം സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രാർമാർ ടി നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവാഹ കർമ്മം നടത്തിക്കൊടുക്കൽ.
9. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് റീഫണ്ട് അപേക്ഷ, മുക്തയാർ റദ്ദ് അപേക്ഷ എന്നിവ സ്വീകരിക്കൽ.

സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിന്റെ ഘടന

സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിന്റെ മേധാവി സബ് രജിസ്ട്രാറായിരിക്കും. സബ് രജിസ്ട്രാർ ഇല്ലാത്തപക്ഷം, ജോയിന്റ് സബ് രജിസ്ട്രാർ ഉള്ള ഓഫീസിൽ ജോയിന്റ് സബ് രജിസ്ട്രാറും, മറ്റു ഓഫീസുകളിൽ സബ് രജിസ്ട്രാറുടെ അഭാവത്തിൽ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലർക്ക് അല്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിത യോഗ്യത നേടിയ ക്ലർക്കുമാരിൽ സീനിയറായ ആൾക്കോ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ആൾക്കോ സബ് രജിസ്ട്രാറുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവഹിക്കാവുന്നതാണ്. ●





സബ് രജിസ്ട്രാർ (Sub Registrar)

ഉപജില്ലയുടെ നിയുക്ത രജിസ്റ്ററിംഗ് അതോറിറ്റി എന്ന നിലയിൽ, രജിസ്ട്രേഷൻ, സ്റ്റാമ്പ് നിയമങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി ആധാരങ്ങളുടെ നിയമസാധുത ഉറപ്പുവരുത്തുക എന്നതാണ് സബ് രജിസ്ട്രാറുടെ പ്രധാന കർത്തവ്യം. സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിന്റെ ഭരണപരവും സാമ്പത്തികവുമായ പൂർണ്ണ നിയന്ത്രണം വഹിക്കുന്നതോടൊപ്പം, എല്ലാ ഔദ്യോഗിക രേഖകളുടെയും സൂക്ഷിപ്പുകാരനായും (Custodian) പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

I. രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് / റൂൾ സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ:

1. രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് വകുപ്പ് 5 പ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള ഉപജില്ലയ്ക്കുള്ളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി ആധാര രജിസ്ട്രേഷൻ നിർവഹിക്കുക.
2. വകുപ്പ് 30 (1) പ്രകാരം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അധികാരം വിനിയോഗിച്ചു ആധാര രജിസ്ട്രേഷൻ നിർവഹിക്കുക.
3. അപേക്ഷയ്ക്ക് അനുസൃതമായി വീട്, ജയിൽ, ആശുപത്രി എന്നിവിടങ്ങളിൽ ചെന്ന് രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ നടത്തി ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക. (വകുപ്പ് 31)

4. അപേക്ഷയ്ക്ക് അനുസൃതമായി അവധിദിന (Holiday) രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുക. (Rule 4)
5. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടുന്ന ആധാരങ്ങളുടെ Indexing, Scanning എന്നിവയുടെ കൃത്യതയും പരിപാലനവും.
6. വകുപ്പ് 89 പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ, പട്ടയങ്ങൾ, എന്നിവ Rule 16-ൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന ഒന്നാം പുസ്തകത്തിൽ ഫയൽ ചെയ്തു സ്കാൻ ചെയ്തു സൂക്ഷിക്കുക.
7. ഗഹാൻ, ഗഹാൻ റിലീസ് ഫയൽ ചെയ്യുക.
8. രജിസ്ട്രേഷനു മുൻപായി രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് പട്ടിക അനുസരിച്ച് ഫീസ് ഒടുക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നു ഉറപ്പുവരുത്തി ആധാരങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
9. രജിസ്ട്രേഷൻ ഹാജരാക്കുവാൻ ഉദ്ദേശമുള്ള ആൾക്ക് മുദ്രയെ സംബന്ധിച്ച് സംശയമുള്ളപ്പോൾ ഔദ്യോഗികമായി ഹാജരാകുന്നതിന് മുൻപ് രജിസ്റ്ററിന്റെ ഉദ്യോഗസ്ഥരോട് അഭിപ്രായം ആരായുന്ന പക്ഷം ആവശ്യമായ വിവരം നൽകാവുന്നതുമാണ്. (Rule 39)
10. രജിസ്ട്രേഷൻ മാനുവൽ ഉത്തരവ് നമ്പർ 46 അനുശാസിക്കും പ്രകാരമുള്ള പരിശോധനകൾ നടത്തി ആധാരം രജിസ്ട്രേഷനായി സ്വീകരിക്കുക.
11. രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കിയ ശേഷം ആധാരം തിരികെ നൽകുക.
12. ബാധ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ലിസ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, പലവക രേഖകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുക. (ചട്ടം 168, 169)
13. Rule 209 പ്രകാരം ഫീസ് റീഫണ്ട് അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചു ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിനു കൈമാറുക.
14. വക്കീലത്ത് (power of attorney) സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ ഹാജരാക്കുമ്പോൾ രജിസ്ട്രേഷൻ റൂൾ 57 പ്രകാരമുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
15. ആധാരത്തിന്റെ രജിസ്ട്രേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വ്യാജ പ്രസ്താവന സംഗതികളിൽ കുറ്റക്കാർക്ക് എതിരെ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് രജിസ്ട്രേഷന്റെ അനുമതിയോടെ ക്രിമിനൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുക (വകുപ്പ് 83, റൂൾ 214)
16. രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് 71, റൂൾ 191 എന്നിവയിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ ആധാരത്തിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ നിഷേധിക്കുക.
17. സർവ്വേ വെരിഫിക്കേഷൻ നടത്തി മാനുവൽ ഉത്തരവ് 48 (iv) (ഐ) പ്രകാരം റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.
18. വകുപ്പ് 64, 65, 66 പ്രകാരം മെമ്മോ അയക്കുക.
19. രജിസ്ട്രേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഒന്ന്, മൂന്ന്, നാല് പുസ്തകങ്ങളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടുന്ന ആധാരങ്ങളുടെ ഫയലിംഗ് ഷീറ്റ് ആധാരങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന ക്രമം അനുസരിച്ച് നമ്പരിട്ട് നിർദിഷ്ട പേജുകളുള്ള വാല്യങ്ങളായി സൂക്ഷിക്കുക. (വകുപ്പ് 51, റൂൾ 125 മുതൽ 140 വരെ)

II. സ്റ്റാമ്പ് ആക്ട് / റൂൾ പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ:

1. ആധാരത്തിന്റെ സ്വഭാവത്തിനനുസരിച്ച് കേരള മുദ്രപത്ര നിയമത്തിലെ മുദ്രപത്ര പട്ടികയിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള സ്റ്റാമ്പ് ഡ്യൂട്ടി ഒടുക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.



2. Fair value ഉണ്ടെന്ന് കൃത്യമായി പരിശോധിച്ചു ഉറപ്പുവരുത്തുക. കെട്ടിടം വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ വകുപ്പ് 28 (ബി), (സി) പ്രകാരം വാലുവേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ഉള്ള വിലയേക്കാൾ കുറയാത്ത വില ആധാരത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുക. [28(ബി)-ഫ്ലാറ്റ്/അപ്പാർട്ട്മെന്റ് ; 28 (സി)-ഫ്ലാറ്റ് ഒഴികെയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ]
3. മതിയായ മുദ്ര വില ചുമത്താത്ത സംഗതികളിൽ വകുപ്പ് 33 പ്രകാരമുള്ള Impounding (ബന്ധവസ്തു) നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് അയക്കുകയും മുദ്രവില നിർണ്ണയിച്ച ഉത്തരവ് ലഭിക്കുന്ന പക്ഷം രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കുകയും ചെയ്യുക.
4. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട ആധാരങ്ങളിൽ മുദ്ര വില കുറവാണെന്ന് 10 വർഷത്തിനുള്ളിൽ ഏതെങ്കിലും സന്ദർഭങ്ങളിൽ കണ്ടെത്തുന്നപക്ഷം Impounding നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. [വകുപ്പ് 33 (എ)]
5. ആധാരത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്ത് വില കുറവാണെന്ന് വിശ്വസിക്കാൻ തക്ക കാരണങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തിയാക്കി അണ്ടർവാലുവേഷൻ നടപടിക്ക് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് റഫർ ചെയ്യുക. [വകുപ്പ് 45 (ബി) (1)]
6. Defraud റവന്യൂ കേസുകളിൽ പ്രോസിക്യൂഷൻ നടപടികൾ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ മുഖേനെ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുക (വകുപ്പ് 62).
7. വകുപ്പ് 16 പ്രകാരമുള്ള മുദ്ര ഇളവ് സംബന്ധിച്ച സമാശ്രയം രേഖപ്പെടുത്തുക.
8. മുദ്രപത്ര നിയമം 45 (a) പ്രകാരം ഭൂമിയുടെ ന്യായവിലയ്ക്ക് (fair value) അനുസരിച്ചുള്ള മുദ്ര വില ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
9. നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട ഭൂമിയുടെ ന്യായവിലയ്ക്ക് അനുസരിച്ചുള്ള മുദ്രവില ഇല്ലാത്ത പക്ഷം ന്യായവില അനുസരിച്ചുള്ള ശരിയായ സ്റ്റാമ്പ് ഡ്യൂട്ടി ഏഴു ദിവസത്തിനകം അടയ്ക്കാൻ ഉത്തരവ് നൽകുകയും, അടച്ചുകഴിയുമ്പോൾ രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കുകയും ചെയ്യുക. [വകുപ്പ് 45 (എ) (3)]
10. വകുപ്പ് 28 പ്രകാരം മുദ്ര വിലയെ ബാധിക്കുന്ന എല്ലാ വിവരങ്ങളും പൂർണ്ണമായും നേരായും ആധാരത്തിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടോ എന്നും വിവരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
11. കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കിടയിലുള്ള ഭാഗപത്രം, ധനനിശ്ചയധാരം, ഇഷ്ടദാനം, എന്നിവയല്ലാതെയുള്ള ആധാരങ്ങളിൽ മുദ്ര നിയമം വകുപ്പ് 45 (സി) പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

III. Enquiry on will and authority to adopt

1. ഒരു മരണ പത്രമോ ദത്തെടുക്കാനുള്ള അധികാരപത്രമോ മരണ പത്ര കർത്താവിന്റെയോ ദത്ത് ദാതാവിന്റെയോ മരണാനന്തരം രജിസ്ട്രേഷൻ വേണ്ടി ഹാജരാക്കുമ്പോൾ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്റ്റിലെ വകുപ്പ് 40, 41 റൂൾ 84 എന്നിവ പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. (മാനുവൽ ഉത്തരവ് 449 - 460)

IV. സ്പെഷ്യൽ മാറേജ് ആക്ട്/ റൂൾ പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ:

1. നിയുക്ത അധികാര പരിധിക്കുള്ളിൽ notice of intended marriage സ്വീകരിച്ച് (വകുപ്പ് 5) നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുക (വകുപ്പ് 6(2)).

2. സ്പെഷ്യൽ മാറേജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 7 പ്രകാരം 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ objections ക്ഷണിച്ചതിനുശേഷം solemnization of marriage നിർവഹിക്കുക. (വകുപ്പ് 12)
3. കക്ഷികളിൽ ഒരാൾ മറ്റ് അധികാരപരിധിയിലെ മാറേജ് ഓഫീസറിനു കീഴിലാണ് സ്ഥിരതാമസമെങ്കിൽ സ്ഥിരതാമസവിലാസം വരുന്ന മാറേജ് ഓഫീസറുടെ ഓഫീസിലെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിനായി നോട്ടീസ് അയച്ചു നൽകുക. (വകുപ്പ് 6(3))
4. 30 ദിവസം നോട്ടീസ് കാലയളവ് കഴിഞ്ഞുള്ള രണ്ട് മാസത്തിനുള്ളിൽ വകുപ്പ് 7(2) പ്രകാരം വിവാഹകർമ്മം നടത്തി വകുപ്പ് 13 പ്രകാരം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കുക.
5. പ്രത്യേക കേസുകളിൽ വ്യക്തികളുടെ സമ്മതത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ solemnization of marriage ഓൺലൈനായി നിർവഹിക്കുക. (Circular J2/238/2023/TD തീയതി 03.11.2023)
6. മാറേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് നൽകുക. (വകുപ്പ് 47 (2))
7. വകുപ്പ് 4-ൽ പറയുന്ന കാരണങ്ങളാൽ ഒബ്ജക്ഷൻസ് ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ വകുപ്പ് 8, 9 പ്രകാരമുള്ള തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. ഇങ്ങനെയുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ മാറേജ് ഓഫീസറിൽ സിവിൽ കോടതി അധികാരങ്ങൾ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.
8. ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം തടസ്സപ്പെടാതെ reasonable distance (അധികാര അതിർത്തി)-ൽ പോയി/ചെന്ന് വിവാഹം കർമ്മം/രജിസ്ട്രേഷൻ നിർവഹിക്കുക (വകുപ്പ് 12, ചട്ടം 8)
9. നോട്ടീസ് തീയതി മുതൽ മൂന്നുമാസത്തിനുള്ളിൽ കക്ഷികൾ ഹാജരാകാതിരുന്നാൽ നോട്ടീസ് അസാധുവായി പരിഗണിച്ച് വിവാഹ കർമ്മം നടത്തിക്കൊടുക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. (വകുപ്പ് 14)

Registration of marriages celebrated in other forms. (വകുപ്പ് 15)

10. നിയുക്ത അധികാര പരിധിക്കുള്ളിൽ അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച് നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുക.
11. രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫ് മാറേജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 16-ൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന പ്രകാരം, വകുപ്പ് 15-ലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസൃതമായി 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ആക്ഷേപം ലഭിക്കാത്ത പക്ഷം വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുക.
12. ആക്ഷേപങ്ങൾ ലഭിച്ചാൽ റൂൾ 6 പ്രകാരമുള്ള തുടർനടപടികൾ 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
13. മാറേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ പിശകുള്ള പക്ഷം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബുക്കിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുക. (വകുപ്പ് 49)
14. സ്പെഷ്യൽ മാറേജ് ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള വിവിധ സേവനങ്ങൾക്ക് റൂൾ 10 പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.

V. ചിട്ട് ഫണ്ട്സ് ആക്ട് 1982, റൂൾസ് 2012 പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ:

1. ചിട്ടി തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപായി ചിട്ട് ഫണ്ട്സ് ആക്ട് വകുപ്പ് നാല് പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച് വകുപ്പ് 20, റൂൾ 19 എന്നിവ പ്രകാരമുള്ള മതിയായ ജാമ്യം

(Sufficiency of security) ഉണ്ടെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തി ശിപാർശ സഹിതം Deputy Registrar of Chits-നു സമർപ്പിക്കുക.

2. മുൻകൂർ അനുമതി ലഭിച്ച ചിട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുക.
3. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ചിട്ടികളുടെ മിനിറ്റ്സ് (വകുപ്പ് 17, 18) (റൂൾ 18), ബാലൻസ് ഷീറ്റ് (വകുപ്പ് 24, റൂൾ 30), removal and substitution of subscribers (വകുപ്പ് 28, 29) എന്നിവ നിർദ്ദിഷ്ട സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നു ഉറപ്പുവരുത്തി മതിയായ ഫീസ് ഈടാക്കി ഫയൽ ചെയ്യുക.
4. ചിട്ടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുക. (റൂൾ 63 (1), (2)).
5. Chit Funds Act 76 (2) പ്രകാരമുള്ള കുറ്റം മാപ്പാക്കുന്നതിന് അപേക്ഷാപിഴ ഈടാക്കിയ ശേഷം (Compounding) അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചു Deputy Registrar of Chits-നു സമർപ്പിക്കുക.
6. പുതിയ ചിട്ടി സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങുന്നതിനും പുതിയ ബ്രാഞ്ച്, ബ്രാഞ്ച് മാറ്റം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളുടെയും അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച് Deputy Registrar of Chits-നു ഫോർവേഡ് ചെയ്യുക.
7. കാലാവധി കഴിഞ്ഞ ചിട്ടി സംബന്ധിച്ച സെക്യൂരിറ്റി റിലീസിനായുള്ള നോട്ടീഫിക്കേഷൻ രജിസ്ട്രേഷൻ പോർട്ടലിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചു 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഒബ്ജക്ഷൻ ലഭിക്കാത്ത പക്ഷം സെക്യൂരിറ്റി റിലീസ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക .
8. ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ വകുപ്പ് 63, റൂൾ 44 എന്നിവ പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് ഈടാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നു ഉറപ്പുവരുത്തുക.
9. ചിട്ടി ആരംഭിച്ചതിന്റെ commencement certificate നൽകുക. [വകുപ്പ് 9(2), ഫോം നമ്പർ vi]
10. വരിക്കാരുടെ അവകാശ കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷയിൻ മേൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുക. (വകുപ്പ് 35).
11. ചിട്ടി ഓഡിറ്ററെ കൊണ്ട് ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി ഫോർമാൻ നൽകുന്ന അപേക്ഷകൾ ചിട്ടി ഓഡിറ്റർക്കു കൈമാറേണ്ടതാണ്.

VI. Indian Christian Marriages Act,1872 പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ:

1. Indian Christian Marriages Act അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി വകുപ്പ് 7 പ്രകാരം സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന Marriage Registrar/ Senior Marriage Registrar എന്നിവരായി നിയമിക്കുന്ന സബ് രജിസ്ട്രാർമാർ അവരവരുടെ അധികാര പരിധിയിൽക്കുള്ളിലെ Indian Christian Marriages Act പ്രകാരമുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

VII. Cochin Christian Civil Marriages Act, ME 1095 പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ:

1. Cochin Christian Civil Marriages Act അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി വകുപ്പ് 5 പ്രകാരം സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന Marriage Registrar/ Senior Marriage Registrar എന്നിവരായി നിയമിക്കുന്ന സബ് രജിസ്ട്രാർമാർ അവരവരുടെ അധികാര പരിധിയിൽക്കുള്ളിലെ Cochin Christian Civil Marriages Act പ്രകാരമുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.



VIII. The Kerala Document Writers and Scribes License Rules, 1960

പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ:

1. ആധാരമെഴുത്ത്, കൈപ്പട ലൈസൻസ് അപേക്ഷയും ഫീസും സ്വീകരിച്ചു ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
2. തയ്യാറാക്കൽ ലൈസൻസ്, പകർത്തിയെഴുത്ത് എന്നിവയുടെ പുതൂക്കൽ [10 (4) (എ) (എ)] ഫീസീടാക്കി അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചു വ്യക്തമായ ശിപാർശയോടെ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
3. അനുവദിച്ചു / പുതുക്കി വരുന്ന ലൈസൻസുകൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ലൈസൻസികൾക്ക് നൽകുക.
4. അധികാരപരിധിക്കുള്ളിലെ ആധാരമെഴുത്ത് ഓഫീസുകളിൽ പരിശോധന നടത്തി രസീത് ബുക്ക്, രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവയുടെ കൃത്യത പരിശോധിക്കുക.
5. ഒരു ഉപജില്ലയ്ക്ക് കീഴിലുള്ള ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
6. കേരള ആധാരമെഴുത്ത്, കൈപ്പട, സ്റ്റാമ്പ് വെണ്ടർ ചികിത്സാ സഹായ പദ്ധതി 2000 പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ, ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തരം ക്ഷേമനിധി ബോർഡിലേക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
7. കേരള ആധാരമെഴുത്തുകാർക്കും, കൈപ്പടയെഴുത്തുകാർക്കും, സ്റ്റാമ്പ് വെണ്ടർമാർക്കുമുള്ള ചികിത്സാ ക്ഷേമനിധി പദ്ധതി 1991 പ്രകാരമുള്ള അംഗത്വ അപേക്ഷ, മാസവരിസംഖ്യ സ്വീകരിക്കലും, ക്ഷേമനിധി സ്റ്റാമ്പ് വിൽപ്പന തുക ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് കൈമാറുക.

IX. പൊതു ചുമതലകൾ:

1. സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിന്റെ Drawing and Disbursing Officer (DDO) ആയി പ്രവർത്തിക്കുക.
2. മൂന്നുമാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ TDS ഫയലിംഗ് നിർവഹിക്കുക.
3. സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാരുടെ SPARK സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
4. BIMS പോർട്ടലിന്റെ പരിപാലനം.
5. PRISM പോർട്ടലിലൂടെ വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് അർഹമായ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
6. 2005-ലെ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിന്റെ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുക.
7. സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിലൂടെ പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങളുടെ നിയുക്ത ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുകയും അർഹമായ സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി പ്രദാനം ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
8. പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള പരാതികൾ സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

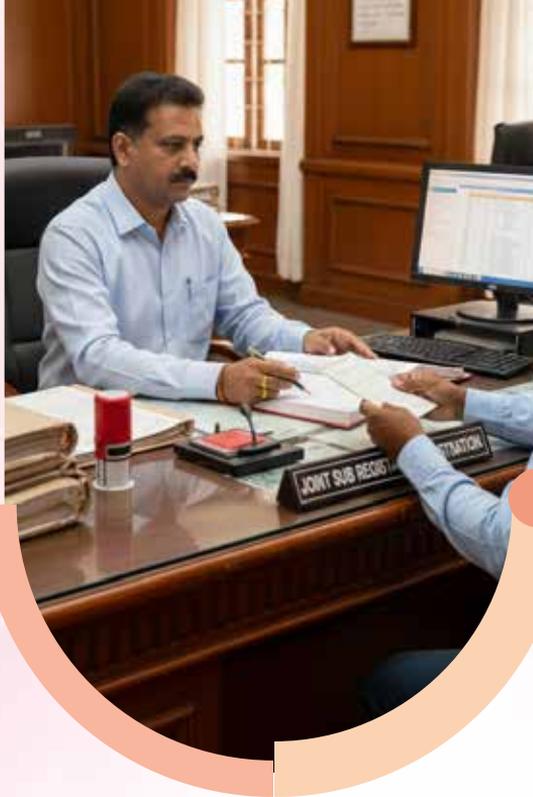
9. CMO പോർട്ടലിന്റെ ചാർജ് ഓഫീസർ ആയി പ്രവർത്തിക്കുക
10. പൗരാവകാശ ജനകീയ സമിതിയുടെ കൺവീനർ ആയി പ്രവർത്തിക്കുക.
11. POSH ആക്ട് സംബന്ധിച്ച അവബോധം നൽകി പത്തോ അതിൽ കൂടുതലോ ജീവനക്കാർ ഉള്ള ഓഫീസുകളിൽ INTERNAL COMPLAINTS COMMITTEE (ICC) രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
12. വരവുചെലവു കണക്കുകൾ സംബന്ധിച്ച് അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ/ ട്രഷറി യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട Reconciliation നിർവഹിക്കുക.
13. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ ഓഡിറ്റ്, ആഭ്യന്തര ഓഡിറ്റ്, പരിശോധന എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട objections, അന്വേഷണങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള മറുപടി ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
14. കോടതി ആവശ്യപ്പെടുന്ന / നിർദ്ദേശിക്കുന്ന രേഖകൾ സമയബന്ധിതമായി ഹാജരാക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
15. സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലെ എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളുടെയും റെക്കോർഡുകളുടെയും സൂക്ഷിപ്പുകാരൻ (custodian) ആയി പ്രവർത്തിക്കുക.
16. റെക്കോർഡ് റൂമിന്റെ കൃത്യമായ പരിപാലനം ഉറപ്പുവരുത്തുക
17. സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവിധ രജിസ്റ്ററുകൾ കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുക.
18. SCORE പോർട്ടലിലെ Confidential Report വിലയിരുത്തുന്നതിനുള്ള ഫസ്റ്റ് റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുക.
19. സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും അവധി അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
20. 30 ലക്ഷത്തിനു മുകളിൽ ഉള്ള വിലയാധാരങ്ങളുടെ വാർഷിക ഫയലിംഗ് (annual information return) income tax വകുപ്പിന് സമർപ്പിക്കുക.
21. അന്വേഷണ ഏജൻസികളുടെ ആവശ്യപ്രകാരം വിവിധ വിവരങ്ങൾ നൽകുക.
22. സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങളുടെ ഇന്റഡന്റ് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.
23. ബഡ്ജറ്റ്, expenditure statement, വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ സമർപ്പിക്കുക.
24. ഓഫീസിന്റെ പൊതുവായ സ്ഥിതി നിയന്ത്രണം ഭരണകാര്യ ക്ഷമത എന്നിവ ഉറപ്പുവരുത്തുക.

X. അക്കൗണ്ട്സ്:

1. രജിസ്ട്രേഷൻ മാനുവൽ ഉത്തരവ് 300 മുതൽ 333, 344 മുതൽ 345 വരെയും പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള കണക്ക് പുസ്തകങ്ങളുടെയും രജിസ്റ്ററുകളുടെയും പരിപാലനം നിർവഹിക്കുക.
2. മാസാന്ത്യ വർഷാന്ത്യ പത്രികകൾ സമർപ്പിക്കുക.
3. സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുന്ന തുകകൾ സമയബന്ധിതമായി ഒടുക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക



4. ക്യാഷ് ബുക്ക് രജിസ്റ്റർ കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക
5. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ നിന്നും ഫയലിംഗ് ഷീറ്റുകൾ സ്വീകരിച്ച് വിൽപ്പന നടത്തുക. ഫയലിംഗ് ഷീറ്റ് വിൽപനയിലൂടെ ലഭ്യമാകുന്ന ചരക്കുസേവന നികുതി ഉൾപ്പെടെയുള്ള തുക ഒടുക്കുക.
6. PAN ഇല്ലാത്ത കക്ഷികളിൽ നിന്നും ഇൻകംടാക്സ് ഫോം 60 സ്വീകരിച്ച് ഫോം 61 ഫയൽ ചെയ്യുക.
7. 15 ദിവസത്തിനകം തിരികെ വാങ്ങിക്കാത്ത ആധാരമോ രേഖകളോ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ് (safe custody fees) ഈടാക്കുക.
8. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട മുതൽ രണ്ടു വർഷം വരെ ആയിട്ടും അവകാശപ്പെടാത്ത രേഖകൾ (unclaimed documents) ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ നശിപ്പിക്കുന്നതിനായി റൂൾ 221 മുതൽ 224 വരെ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ളത് പോലെ നടപടി നിർവഹിക്കുക. (വകുപ്പ് 85)
9. രണ്ട് വർഷത്തിലധികമായ unclaimed will ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കുക. ●



ജോയിന്റ് സബ് രജിസ്ട്രാർ (Joint Sub Registrar)

ഒരു ഉപജില്ലയിൽ രണ്ട് സബ് രജിസ്ട്രാർമാർ നിയമിക്കപ്പെടുമ്പോൾ ജൂനിയറിനെ ജോയിന്റ് സബ് രജിസ്ട്രാർ എന്ന് അറിയപ്പെടുന്നു. രജിസ്ട്രേഷൻ കർത്തവ്യങ്ങളിൽ സമവർത്തിയായ അധികാരപരിധി (CONCURRENT JURISDICTION) ഉണ്ടായിരിക്കും.

- സബ് രജിസ്ട്രാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന / ഏൽപ്പിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക. ●



ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് / ഹെഡ് ക്ലർക്ക് (Junior Superintendent / Head Clerk)

സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലെ ദൈനംദിന ഓഫീസ് നടപടികളുടെ ഏകോപനം നിർവഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥയാ/നാണ് ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് / ഹെഡ് ക്ലർക്ക്.

ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. ഓഫീസിന്റെ പൊതുവായ മേൽനോട്ടവും ഏകോപനവും നിർവഹിക്കുക.
2. ഓഫീസിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് സബ് രജിസ്ട്രാറെ സഹായിക്കുക.
3. ആധാരങ്ങളുടെ ഡാറ്റാ എൻട്രി വെരിഫിക്കേഷൻ നടത്തുക.
4. EC/Certified Copy/ List Certificate എന്നിവയുടെ ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ സബ് രജിസ്ട്രാർക്ക് വേണ്ടി സ്വീകരിക്കുക, അവ തയ്യാറാവുന്ന മുറയ്ക്ക്, ക്രമ പ്രകാരം ഒപ്പു രേഖപ്പെടുത്തി വിതരണം ചെയ്യുക.
5. സബ് രജിസ്ട്രാറുടെ അഭാവത്തിൽ സബ് രജിസ്ട്രാറുടെ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
6. സ്കാൻ ചെയ്ത രേഖകളുടെ വെരിഫിക്കേഷൻ നടത്തുക.
7. രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തീകരിച്ച ശേഷം സബ് രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും ഡോക്യുമെന്റ്സ് ഏറ്റുവാങ്ങി ക്ലർക്കുമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തി പകർത്തൽ, സ്കാനിങ്, മുതലായ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കി തിരികെ സബ് രജിസ്ട്രാറെ ഏൽപ്പിക്കുക. (മാന്യവൽ ഉത്തരവ് 426)

8. EC, CC മുതലായവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള ഫീസുകൾ ഡിജിറ്റലായി സ്വീകരിക്കുക/
മാനുവൽ ആയി സ്വീകരിക്കുന്ന ഫീസിനു രസീത് നൽകുക (അക്കൗണ്ട് 'ഡി')
9. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുജനങ്ങളുടെ അന്വേഷണങ്ങളോട് പ്രതികരിക്കുക.
10. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഓഫീസിന്റെ അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ആയി പ്രവർത്തിക്കുക.
11. ചിട്ടി ഫണ്ട് വുൾസ് പ്രകാരം Head Ministerial Officer (മാനുവൽ ഉത്തരവ് 905) ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക. ●



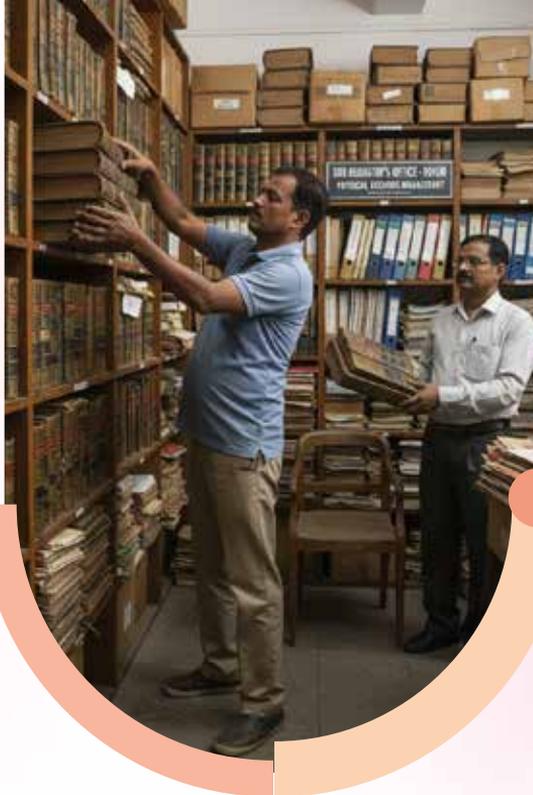
സീനിയർ ക്ലർക്ക് / ക്ലർക്ക് (Senior Clerk/ Clerk)

സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടിക്രമങ്ങൾ, ഓഫീസിന്റെ ഭരണപരമായ (Administrative) ചുമതലകളുടെയും കാര്യക്ഷമമായ നിർവ്വഹണം ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥയാ/നാണു സീനിയർ ക്ലർക്ക് / ക്ലർക്ക്.

ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

- ആധാരം ഫയലിംഗ് ഷീറ്റുമായി ഒത്തു നോക്കുക.
- പുറത്തെഴുത്തുകളും, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും ഫയലിംഗ് ഷീറ്റിൽ പകർത്തി എഴുതുക.
- Copying Deposition (മൊഴി പകർത്തി എഴുതുക.)
- രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതും ഫയൽ ചെയ്തതുമായ ആധാരങ്ങളും രേഖകളും സ്കാൻ ചെയ്യുക.
- അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ EC, List Certificate, Certified Copy എന്നിവ അപേക്ഷാക്രമം അനുസരിച്ച് തയ്യാറാക്കുക.
- Despatch cum Stamp Account Register എന്നിവ കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുക.
- Memo preparing (Survey Verification സംബന്ധിച്ച മെമ്മോ തയ്യാറാക്കുക)
- സർക്കാർ ഏജൻസികൾ നൽകുന്ന പ്രോപ്പർട്ടി സെർച്ച് നടത്തി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സബ് രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

- ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനായി ലഭിക്കുന്ന രേഖകൾ index ചെയ്യുക.
- ഓഡിറ്റ് /പരിശോധന തടസ്സവാദങ്ങൾക്ക് മറുപടി തയ്യാറാക്കുക.
- എ ജി, ട്രഷറി എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള കണക്കുമായി ഓഫീസ് ചെലവ് വരവ് പട്ടികയുമായി ഒത്തുനോക്കി Reconciliation of Accounts നിർവഹിക്കുക.
- Private Attendance റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക.
- പ്രതിമാസ/ വാർഷിക statement തയ്യാറാക്കുക.
- എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ബിൽ, contingent ബിൽ, മറ്റു ബില്ലുകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുക.
- 2005-ലെ വിവരവാകാശ നിയമം സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷകൾ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററും കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- കോടതി കേസുകൾ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ അത്യന്തം പ്രാധാന്യത്തോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- ദിവസം തോറും ഓഫീസ് ഇ-മെയിൽ പരിശോധിക്കുക
- ഓഡിറ്റ് പരിശോധനയ്ക്ക് ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ഒരുക്കുക, രജിസ്റ്റർ കാലികമാക്കുക.
- ഓൺലൈൻ പോർട്ടൽ സംബന്ധിച്ച വിവിധ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- സ്പെഷ്യൽ മാറേജ് ആക്ട്, ലൈസൻസ്, ക്ഷേമനിധി, ചിട്ടി, Undervaluation സംബന്ധിച്ച വിവിധ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- ഫയലുകളിൽ നിലവിലെ ചട്ടങ്ങളും നിയമങ്ങളും ഉദ്ധരിച്ചു ആധികാരികമായ കുറിപ്പ് സഹിതം മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- സബ് രജിസ്ട്രാർ നിർദേശിക്കുന്ന വിവിധ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക. ●



ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് (Office Attendant)

സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിന്റെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് ആവശ്യമായ പ്രവർത്തനപരമായ പിന്തുണ നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥയാ/നാണു ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്.

ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

- ആധാര രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് സബ് രജിസ്ട്രാറെ സഹായിക്കുക.
- രജിസ്റ്റർ പുസ്തകങ്ങൾ വാല്യങ്ങളായി കെട്ടി സൂക്ഷിക്കുക.
- സബ് രജിസ്ട്രാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്നപോലെ റെക്കോർഡ് റൂം കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുക.
- റെക്കോർഡ് റൂമിൽ ചിതൽ, ഉറുപ്പ് എന്നിവ കയറാതെ സൂക്ഷിക്കുക
- വാസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ സബ് രജിസ്ട്രാറെ അനുഗമിക്കുകയും രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനു സബ് രജിസ്ട്രാറെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ഫയലുകൾ, വാല്യങ്ങൾ, ഇൻഡക്സുകൾ എന്നിവ ആവശ്യാനുസരണം എടുത്തു നൽകുന്നതിനും തിരികെ യഥാസ്ഥാനങ്ങളിൽ അടയ്ക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ട രേഖകൾ യഥാസമയം പരസ്യപ്പെടുത്തുകയും സമയബന്ധിതമായി നീക്കം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

- ഫോട്ടോകോപ്പി, സ്കാനിംഗ് (ആധാരത്തിന്റെ സ്കാനിംഗ് ഒഴികെ) തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ നിർവഹിക്കുക.
- വിരൽ പതിപ്പ് പലകയും, റോളറുകളും പൊടിപറ്റിപ്പിടിക്കാതെ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക (മാനുവൽ ഉത്തരവ് 841, 842)
- പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9.30ന് ഹാജരായി ഓഫീസ് കാര്യക്ഷമമായും അടുക്കും ചിട്ടയോടെയും ക്രമീകരിക്കുക.
- പ്രവർത്തന സമയം തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപായി വാതിലുകളും ജനാലകളും തുറക്കുകയും ലൈറ്റ് (Light), ഫാൻ (Fan), മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുക.
- പ്രവർത്തന സമയത്തിന് ശേഷം വാതിലുകളും ജനാലകളും അടയ്ക്കുകയും ലൈറ്റ്, ഫാൻ മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ ഓഫ് (Off) ആക്കുക.
- ട്രഷറി/ബാങ്ക് ജോലികൾ നിർവഹിക്കുക
- Despatch ചെയ്യാനുള്ള പാക്കേജുകൾ കൃത്യതയോടെ തരംതിരിക്കുകയും നിയുക്ത സ്വീകർത്താക്കൾക്ക് അവ വിതരണം ചെയ്തുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പരിപാടികളും ശിൽപ്പശാലകളും സംഘടിപ്പിക്കുവാൻ ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ഒരുക്കുക.
- ഓഫീസിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് സബ് രജിസ്ട്രാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിവിധ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക. ●





**അമാൽഗമേറ്റഡ് സബ് രജിസ്ട്രാർ
ചിട്ടി ഓഡിറ്റർ
ചിട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ**



അമാൽഗമേറ്റഡ് സബ് രജിസ്ട്രാർ (Amalgamated Sub Registrar)

ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ രജിസ്റ്ററിംഗ് അധികാരം വിനിയോഗിക്കുന്നതിനായി രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് 7 (2) പ്രകാരം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുമായി സംയോജിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള Amalgamated Sub Registrar ഓഫീസിന്റെ മേധാവിയാണ് Amalgamated Sub Registrar. ജില്ലയിലെ തന്നെ സീനിയർ സബ് രജിസ്ട്രാർ ആയിരിക്കും Amalgamated Sub Registrar (ASR).

ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

സബ് രജിസ്ട്രാറിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ചുമതലകൾക്കൊപ്പം ചുവടെയുള്ള ചുമതലകളും നിർവഹിക്കുക:

- റവന്യൂ ജില്ലയ്ക്കുള്ളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും പാലിച്ച് ആധാര രജിസ്ട്രേഷൻ നിർവഹിക്കുക [വകുപ്പ് 30 (1)]
- ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ തുറന്നതും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്തതുമായ മുദ്രവച്ച കവറിലെ വിൽപത്രങ്ങളുടെ ഫയലിംഗ് നടത്തുക.
- ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അഭാവത്തിൽ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന പക്ഷം രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് വകുപ്പ് 72, 73 എന്നിവയിൽ പരാമർശിക്കുന്ന ഹിയറിങ് ഒഴികെയുള്ള ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക. (റൂൾ 11).
- ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ പൂർണ്ണ അധിക ചുമതല ലഭിക്കുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ മാത്രം രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്, കേരള മുദ്രപത്ര നിയമം എന്നിവ പ്രകാരം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ കർത്തവ്യങ്ങളും നിർവഹിക്കാവുന്നതാണ്. ●



ചിട്ടി ഓഡിറ്റർ (Chitty Auditor)

കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കിയ ചിട്ടി സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെ കൃത്യത ചിട്ട് ഫണ്ട്സ് ആക്ട് 1982, റൂൾസ് 2012, രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ് മാനുവൽ എന്നിവ പ്രകാരം പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥയാ/നാണ് ചിട്ടി ഓഡിറ്റർ.

ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

- ചിട്ടി രേഖകളുടെ പരിശോധനയും ബാലൻസ് ഷീറ്റിന്റെ ഓഡിറ്റും നടത്തി ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുക.
(ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും സർട്ടിഫിക്കറ്റും നാല് കോപ്പി വീതം തയ്യാറാക്കി, ഒന്ന് ഫോർമാനും, ഒന്ന് അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫ് ചിട്ട്സിനും, ഒന്ന് ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫ് ചിട്ട്സിനും കൊടുക്കുന്നു. ഒന്ന് ഓഡിറ്റർ ഓഫ് ചിട്ട്സിന്റെ ഓഫീസിലും സൂക്ഷിക്കുന്നു.)
- ചിട്ടി രേഖകളുടെ ഫയലിംഗിന്റെ കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ചിട്ടി ഓഡിറ്റർ ഓഫീസിന്റെ DDO (Drawing and Disbursing Officer) ആയി പ്രവർത്തിക്കുക.
- 2005-ലെ വിവരവകാശ നിയമ പ്രകാരം ചിട്ടി ഓഡിറ്റർ ഓഫീസിന്റെ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുക.
- സ്പെഷ്യൽ മാറേജ് ആക്ട് പ്രകാരം മാറേജ് ഓഫീസറായി (ജില്ലാ തലം) പ്രവർത്തിക്കുക.
- ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ ഓഫ് ചിട്ട്സിന്റെ പ്രത്യേക നിർദ്ദേശം ഉണ്ടെങ്കിൽ ചിട്ടി സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഓഡിറ്റർ ഓഫ് ചിട്ട്സിന് മുന്നറിയിപ്പില്ലാതെ ഓഡിറ്റ് നടത്തി ക്രമക്കേടുകൾ ഉണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. ●



ചിട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ (Chitty Inspector)

ചിട്ടി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷകളും പരാതികളും പരിശോധിച്ച് അന്വേഷിക്കുകയും, തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥയാ/നാണ് ചിട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ.

ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

- ചിട്ടി നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച മുൻകൂർ അനുമതിയ്ക്ക് വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷകളിന് മേൽ അനുമതി നൽകാമോ എന്ന് വിശദമായ പരിശോധന നടത്തി അഭിപ്രായം സഹിതം ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ ഓഫ് ചിട്ടിസിനു റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.

(ചിട്ടി സംബന്ധമായ പരസ്യം നൽകുന്നതിനും ചിട്ടിയിലേക്ക് വരികൊരെ ചേർക്കുന്നതിനും ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ ഓഫ് ചിട്ടിസിനു [ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)] ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷയുടെ ഒരു പകർപ്പ് അനുബന്ധ രേഖകൾ സഹിതം ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫ് ചിട്ടിസിനു റിപ്പോർട്ടിനായി ലഭിക്കുന്നു. ആവശ്യമായ അന്വേഷണവും പരിശോധനയും നടത്തിയ ശേഷം മുൻകൂർ അനുമതി നൽകാവുന്നതാണോ എന്നത് സംബന്ധിച്ചൊരു റിപ്പോർട്ട് ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ ഓഫ് ചിട്ടിസിനു സമർപ്പിക്കുന്നു. പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മുൻകൂർ അനുമതി സംബന്ധിച്ച് തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുന്നു. ആയതിനു മുൻപായി ചിട്ടി നടത്തുവാനുള്ള സാമ്പത്തിക ഭദ്രത ഫോർമാനു ഉണ്ടോ, ഫോർമാന് അയോഗ്യതയുണ്ടോ, ചിട്ടി സ്ഥാപനത്തെ കുറിച്ച് പരാതികൾ ഉണ്ടോ എന്നും ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫ് ചിട്ടിസ് പരിശോധന നടത്തുന്നു.)

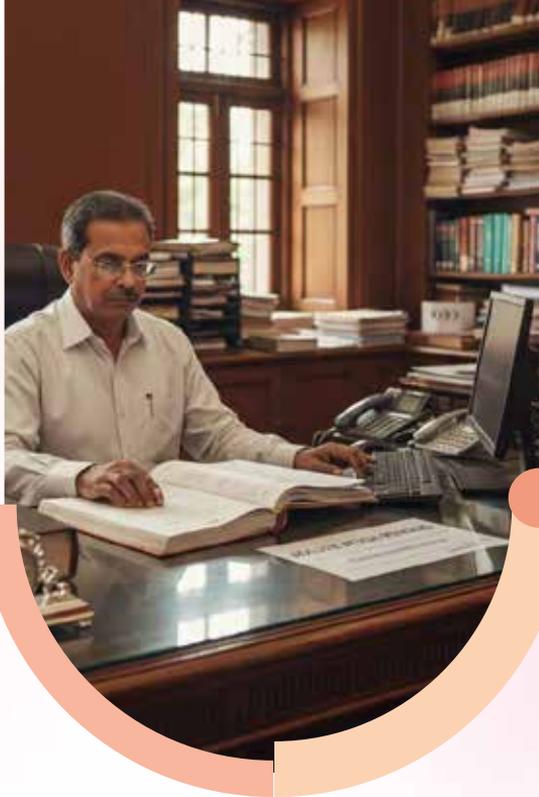
- അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചിട്ടി സ്ഥാപനങ്ങൾ ബ്രാഞ്ച് മാറുമ്പോൾ (Branch Shifting) Consent നൽകുന്നതിന് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.
- ചിട്ടി നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ അന്വേഷിക്കുകയും റിപ്പോർട്ട് ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ ഓഫ് ചിട്ടിസിനു റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫ് ചിട്ടിസ് (സബ് രജിസ്ട്രാർ) നിന്നും ലഭിക്കുന്ന കാലാവധി കഴിഞ്ഞ ചിട്ടി സംബന്ധിച്ച സെക്യൂരിറ്റി റിലീസിന് ഉള്ള അപേക്ഷ പരിശോധിച്ചു നിരാക്ഷേപ പത്രം (NOC) നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
(ഒരു ചിട്ടി കാലാവധി കഴിയുകയും, ചിറ്റാളന്മാർക്കുള്ള ബാധ്യതകൾ കൊടുത്തു തീർക്കുകയും, പ്രസ്തുത ചിട്ടി ഓഡിറ്റ് ചെയ്തു ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുകയും തുടർന്ന് ചിട്ടി ജാമ്യം വിടുതൽ ചെയ്തു കിട്ടുന്നതിനായി ഫോർമാൻ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ പരിശോധിച്ചു ചിറ്റാളന്മാർക്കും സർക്കാരിലേക്കും കൊടുത്തു തീർക്കേണ്ട ബാധ്യതകളൊന്നും തന്നെയില്ല എന്നും ചിട്ടി സ്ഥാപനത്തിന് എതിരെ ഗൗരവതരത്തിലുള്ള പരാതികളില്ല എന്നും ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫ് ചിട്ടിസിനു ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ ജാമ്യം വിടുതൽ ചെയ്യുന്നതിന് തടസ്സമില്ല എന്ന് റിപ്പോർട്ട് നൽകാവുന്നതാണ്.)
- മുൻകൂർ അനുമതി വാങ്ങുകയും എന്നാൽ ചിട്ടി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിലും Security Release ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയിൻ മേൽ ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫ് ചിട്ടിസിന്റെ റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യമാണ്. ●





ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ (ജനറൽ) ഓഫീസ്

- ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)
- ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളും ചുമതലകളും
- ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്
- ക്ലർക്ക് / സീനിയർ ക്ലർക്ക്
- ടൈപ്പിസ്റ്റ്
- ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്
- ഡ്രൈവർ



ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) (District Registrar (General))

രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്, 1908 പ്രകാരം ഒരു റവന്യൂ ജില്ലയുടെ അധികാരപരിധി നിശ്ചയിക്കുന്നത് വകുപ്പ് 5 അനുസരിച്ചാണ്. പ്രസ്തുത ജില്ലയ്ക്കായി വകുപ്പ് 7 പ്രകാരം ഒരു ജില്ലാ ഓഫീസും, വകുപ്പ് 6 പ്രകാരം അതിന്റെ മേധാവിയായി ഒരു ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) -നെയും നിയമിക്കുന്നു.

ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

I. രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങളും അനുസരിച്ച് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) -ൽ നിക്ഷിപ്തമായ പ്രധാന ചുമതലകൾ:

- റവന്യൂ ജില്ലാ അധികാരപരിധിക്കുള്ളിൽ നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും വിധേയമായി ആധാര രജിസ്ട്രേഷൻ നിർവഹിക്കുക. (വകുപ്പ് 30(1))
- വകുപ്പ് 30(1) പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന ആധാരങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിലേക്ക് അയക്കുക. (വകുപ്പ് 66)
- മരണശാസനങ്ങൾ (Wills) മുദ്രവെച്ച കവറിൽ അനാമത്തായി (Deposit) സ്വീകരിക്കുകയും, അവ 'രജിസ്റ്റർ നമ്പർ 5'-ൽ (Book 5) രേഖപ്പെടുത്തി സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക. (വകുപ്പ് 42)
- മരണശാസനം നൽകിയ കർത്താവ് (Testator) ജീവിച്ചിരിക്കെ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം, അത് തിരികെ നൽകുക. (വകുപ്പ് 44)

- മരണശാസന കർത്താവിന്റെ മരണശേഷം, ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികളുടെ അപേക്ഷയിന്മേൽ, നിയമപരമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് മുദ്രവെച്ച കവർ തുറക്കുകയും പ്രസ്തുത മരണശാസനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക. (വകുപ്പ് 45)
- അനാമതമായി (Sealed Cover) ഏൽപ്പിക്കുന്ന മരണശാസനകൾ (Wills) സ്വീകരിക്കുന്നതിനും സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുക. (വകുപ്പ് 51(ബി))
- ഒരു ആധാരം ഒപ്പിട്ടു നൽകിയില്ല (Denial of Execution) എന്ന കാരണം ഒഴികെ, മറ്റേതെങ്കിലും കാരണങ്ങളാൽ സബ് രജിസ്ട്രാർ ഒരു ആധാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വിസമ്മതിക്കുന്ന പക്ഷം, ആ ഉത്തരവിൻമേലുള്ള അപ്പീലുകൾ സ്വീകരിച്ച് തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുക. (വകുപ്പ് 72)
- ആധാരം ഒപ്പിട്ടു നൽകിയില്ല (Denial of Execution) എന്ന കാരണത്താൽ സബ് രജിസ്ട്രാർ രജിസ്ട്രേഷൻ നിഷേധിക്കുകയാണെങ്കിൽ, അതിനെതിരെ കക്ഷി നൽകുന്ന അപേക്ഷയിന്മേൽ (വകുപ്പ് 73) അന്വേഷണം നടത്തുകയും (വകുപ്പ് 74), രജിസ്ട്രേഷൻ ഉത്തരവിടുകയോ അപേക്ഷ നിരസിക്കുകയോ ചെയ്യുക (വകുപ്പ് 75).
- വകുപ്പ് 72 പ്രകാരമുള്ള അപ്പീൽ തള്ളിയ സന്ദർഭങ്ങളിലോ അല്ലെങ്കിൽ നിയമപ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്ത മറ്റ് സന്ദർഭങ്ങളിലോ രജിസ്ട്രേഷൻ നിഷേധിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് നൽകുക. (വകുപ്പ് 76)
- ആധാരങ്ങൾ രജിസ്ട്രേഷൻ ഹാജരാക്കുന്നതിനോ (വകുപ്പ് 25), കക്ഷികൾ രജിസ്ട്രേഷനായി ഹാജരാകുന്നതിനോ (വകുപ്പ് 34) ഉണ്ടാകുന്ന കാലതാമസം സംബന്ധിച്ച് സബ് രജിസ്ട്രാർ നൽകുന്ന റഫറൻസിന്മേൽ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുക. (വകുപ്പ് 25, 34)
- കക്ഷികളുടെ അപേക്ഷ പ്രകാരം അവരുടെ വീട്, ജയിൽ, ആശുപത്രി തുടങ്ങിയ സ്വകാര്യ സ്ഥലങ്ങളിൽ നേരിട്ടെത്തി (Private Attendance) രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തീകരിക്കുകയും, ഇതു സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന് നൽകുകയും ചെയ്യുക. (വകുപ്പ് 31)
- തന്റെ ജില്ലയുടെ കീഴിലുള്ള എല്ലാ സബ് രജിസ്ട്രാർമാരുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പൊതുവായ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും അവരുടെ മേൽ നിയന്ത്രണാധികാരം പ്രയോഗിക്കുകയും ചെയ്യുക. (വകുപ്പ് 68(1))
- സബ് രജിസ്ട്രാർമാരുടെ ഭാഗത്തുനിന്നും രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടിക്രമങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന പിഴവുകളോ വീഴ്ചകളോ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ, അവ തിരുത്തുന്നതിനായി ആവശ്യമായ ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുക. (വകുപ്പ് 68(2), ചട്ടം 187, 188)
- നിശ്ചിത കാലാവധി കഴിഞ്ഞിട്ടും സബ് രജിസ്ട്രാർമാർ അയക്കേണ്ട മെമ്മോറാണ്ടങ്ങൾ അയക്കാത്തപക്ഷം, അത് അയപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവ് നൽകുക.
- മറ്റ് ജില്ലകളിലെ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ആധാരങ്ങളുടെ പകർപ്പുകളും (Copies) മെമ്മോറാണ്ടങ്ങളും സ്വീകരിച്ച് ഫയൽ ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുക. (വകുപ്പ് 65)
- ജില്ലാ ഓഫീസിലെയും സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിലെയും നശിപ്പിക്കേണ്ടതായ (കാലഹരണപ്പെട്ട) രേഖകളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കി, അവ നശിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അനുവാദത്തിനായി രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന് അയച്ചു നൽകുക. (വകുപ്പ് 85, ചട്ടം 223A, മാനുവൽ ഉത്തരവ് 624)



- രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികളിൽ ഫീസ്, പിഴ എന്നിവ കുറവാണെന്ന് കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം, പ്രസ്തുത കുടിശ്ശിക തുക റവന്യൂ റിക്കവറി മുഖേന ഈടാക്കുന്നതിനായി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുക. (വകുപ്പ് 80, ചട്ടം 189)
- നിയമപ്രകാരം അധികമായി ഈടാക്കിയ ഫീസുകളോ പിഴകളോ തിരികെ നൽകുന്നതിന് (റീഫണ്ട്) അനുമതി നൽകുക. ഫീസ്/പിഴ റീഫണ്ട് (ചട്ടം 29 എ, ബി)
- രജിസ്ട്രേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വ്യാജ പ്രസ്താവനകൾ നടത്തുക, ആൾമാറാട്ടം നടത്തുക തുടങ്ങിയ കുറ്റകൃത്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ, കുറ്റക്കാരെക്കെതിരെ രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ അനുമതിയോടെ നിയമപരമായ ക്രിമിനൽ നടപടികൾ (Prosecution) ആരംഭിക്കുക. (വകുപ്പ് 83, ചട്ടം 214)

II. കേരള സ്റ്റാമ്പ് ആക്ട് (Kerala Stamp Act, 1959) അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങളും അനുസരിച്ച് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)-ൽ നിക്ഷിപ്തമായ പ്രധാന ചുമതലകൾ:

- ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) തന്റെ അധികാരപരിധിയിൽ സ്റ്റാമ്പ് ആക്ട് പ്രകാരം കളക്ടറുടെ അധികാരങ്ങളും നിർവഹിക്കുന്നു:
- മുദ്രവില നിർണ്ണയിക്കൽ (Adjudication): കക്ഷികൾ അപേക്ഷിക്കുന്ന ആധാരങ്ങളിലെ ശരിയായ മുദ്രവില സംബന്ധിച്ച് തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുകയും (വകുപ്പ് 31), അതിൻപ്രകാരം മുദ്രവില അടച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Adjudication Certificate) നൽകുകയും ചെയ്യുക (വകുപ്പ് 32).
- മുദ്രവില കുറവുള്ള ആധാരങ്ങൾ (Impounding): സബ് രജിസ്ട്രാർമാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ ബന്തവസ്സ് ചെയ്ത മുദ്രവില കുറവുള്ള ആധാരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച്, ഈടാക്കേണ്ട മുദ്രവിലയും പിഴയും സംബന്ധിച്ച് തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുകയും (വകുപ്പ് 37), തുക ഈടാക്കിയ ശേഷം ആധാരം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി (Certify) തിരികെ നൽകുകയും ചെയ്യുക (വകുപ്പ് 39).
- ബന്തവസ്സ് ചെയ്ത (Impounded) ആധാരത്തിന്മേൽ ഈടാക്കിയ പിഴ, നിയമപ്രകാരം തിരികെ നൽകേണ്ട സന്ദർഭങ്ങളിൽ അതിന് അനുമതി നൽകുക. (വകുപ്പ് 38)
- അബദ്ധവശാലോ, യാദൃശ്ചികമായോ മതിയായ മുദ്ര പതിക്കാത്ത ആധാരങ്ങൾ ഹാജരാക്കുമ്പോൾ, അതിന്മേൽ ആവശ്യമായ മുദ്രവിലയും പിഴയും ഈടാക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി (Certify) നൽകുക. (വകുപ്പ് 40, 41)
- മതിയായ മുദ്രവില ഒടുക്കാത്ത ആധാരത്തിന്മേൽ പിഴ ഈടാക്കിയിട്ടും, പ്രസ്തുത നടപടി നിയമലംഘനം തടയാൻ പര്യാപ്തമല്ലെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ, നിയമലംഘനം നടത്തിയ കക്ഷിക്കെതിരെ പ്രോസിക്യൂഷൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക. (വകുപ്പ് 42)
- വിലകുറച്ച് കാണിക്കൽ (Undervaluation) (വകുപ്പ് 45B): ആധാരങ്ങളിൽ ഭൂമിയുടെ യഥാർത്ഥ കമ്പോളവിലയേക്കാൾ കുറഞ്ഞ വില കാണിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് സംശയിക്കുന്ന കേസുകളിൽ:
 - സബ് രജിസ്ട്രാർ റഫർ ചെയ്യുന്ന കേസുകളിൽ (വകുപ്പ് 45B(1)) അന്വേഷണം നടത്തി തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുക.
 - രജിസ്ട്രേഷൻ കഴിഞ്ഞ് നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ, വിലകുറച്ച് കാണിച്ചതായി ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ സ്വമേധയാ (Suo motu) നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക (വകുപ്പ് 45B(3)).
 - ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട 'കേരള സ്റ്റാമ്പ് (ആധാരങ്ങളിൽ മൂല്യം കുറച്ചു കാണിക്കുന്ന



ത് തടയൽ) ചട്ടങ്ങൾ, 1968' പ്രകാരമുള്ള എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും പാലിച്ച് തീർപ്പാക്കുക.

- കുടിശ്ശികയുള്ള മുദ്രവിലയും പിഴയും അടയ്ക്കേണ്ട വ്യക്തിയിൽ നിന്ന്, ആവശ്യമെങ്കിൽ ജംഗമ വസ്തുക്കൾ ജപ്തി ചെയ്തോ മറ്റ് നിയമപരമായ മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെയോ തുക വസൂലാക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുക. (വകുപ്പ് 46)
- മുദ്രവില സംബന്ധിച്ച് തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കേണ്ട സന്ദർഭങ്ങളിൽ നിയമപരമായ സംശയം ഉദിക്കുകയാണെങ്കിൽ, വിഷയം ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെയോ സർക്കാരിന്റെയോ അന്തിമ തീരുമാനത്തിനായി റഫർ ചെയ്യുക. (വകുപ്പ് 54(2))
- സ്റ്റാമ്പ് ഡ്യൂട്ടി വെട്ടിപ്പ് നടന്നോ എന്ന് പരിശോധിക്കുന്നതിനും, നിയമലംഘനങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും റെക്കോർഡുകളും പരിശോധിക്കാൻ അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. (വകുപ്പ് 68)
- വകുപ്പ് 16 പ്രകാരമുള്ള മുദ്ര ഇളവ് സംബന്ധിച്ച സമാശ്രയം രേഖപ്പെടുത്തുക.

III. സ്പെഷ്യൽ മാറേജ് ആക്ട് (Special Marriage Act, 1954) പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ:

- ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ എന്ന നിലയിൽ, റവന്യൂ ജില്ലാ അധികാരപരിധിക്കുള്ളിൽ മാറേജ് ഓഫീസറായും (Marriage Officer) പ്രവർത്തിക്കുന്നു.
- വിവാഹം കഴിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന കക്ഷികളിൽ നിന്ന് നോട്ടീസ് സ്വീകരിക്കുക (വകുപ്പ് 5). പ്രസ്തുത നോട്ടീസ് ഓഫീസിലെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുക (വകുപ്പ് 6(2)). കക്ഷികളിൽ ആരെങ്കിലും മറ്റൊരു മാറേജ് ഓഫീസറുടെ അധികാരപരിധിയിലാണ് സ്ഥിരതാമസക്കാരെങ്കിൽ, നോട്ടീസിന്റെ പകർപ്പ് അവിടുത്തെ ഓഫീസിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിനായി അയച്ചുകൊടുക്കുക (വകുപ്പ് 6(3)).
- നോട്ടീസ് നൽകി 30 ദിവസത്തെ എതിർപ്പില്ലാത്ത കാലയളവ് പൂർത്തിയാക്കിയ ശേഷം (വകുപ്പ് 7) വിവാഹം നടത്തിക്കൊടുക്കുക (Solemnize) (വകുപ്പ് 12). വിവാഹം നടന്നതായി മാറേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി കക്ഷികൾക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുക (വകുപ്പ് 13).
- വിവാഹത്തിനെതിരെ വകുപ്പ് 4-ൽ പറയുന്ന കാരണങ്ങൾ ഉന്നയിച്ച് തടസ്സവാദങ്ങൾ (Objections) ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ, അക്കാര്യത്തിൽ അന്വേഷണം നടത്തുക (വകുപ്പ് 8, 9). ഇത്തരം അന്വേഷണങ്ങൾ നടത്തുമ്പോൾ ഒരു സിവിൽ കോടതിയുടെ അധികാരങ്ങൾ മാറേജ് ഓഫീസർക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കും.
- കക്ഷികളുടെ അപേക്ഷ പ്രകാരം, ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിന് തടസ്സമില്ലാതെ, തന്റെ അധികാരപരിധിക്കുള്ളിൽ (Reasonable Distance) നിശ്ചിത ഫീസ് ഈടാക്കി ഓഫീസിന് പുറത്തുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ വെച്ച് വിവാഹം നടത്തിക്കൊടുക്കുക.
- നോട്ടീസ് നൽകിയ തീയതി മുതൽ മൂന്ന് മാസത്തിനുള്ളിൽ വിവാഹം നടന്നിരിക്കണം. അല്ലാത്തപക്ഷം പ്രസ്തുത നോട്ടീസ് അസാധുവാകുന്നതും പുതിയ നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതുമാണ്. (വകുപ്പ് 14)
- സ്പെഷ്യൽ മാറേജ് ആക്ട് പ്രകാരമല്ലാതെ, മറ്റ് ആചാരപ്രകാരം നടന്ന വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനായി അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുക (വകുപ്പ് 15). അപേക്ഷയിന്മേൽ 30 ദിവസത്തെ നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും, തടസ്സവാദങ്ങൾ ലഭിക്കാത്തപക്ഷം വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുകയും ചെയ്യുക (വകുപ്പ്

16). തടസ്സവാദങ്ങൾ ലഭിച്ചാൽ, വുൾ 6 പ്രകാരം അന്വേഷിച്ച് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തീർപ്പാക്കുക.

- പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ, കക്ഷികളുടെ സമ്മതത്തോടെ, ഓൺലൈൻ സംവിധാനത്തിലൂടെ (Virtual Mode) വിവാഹ കർമ്മം നിർവഹിക്കുക (സർക്കുലർ J2/238/2023/TD, 03.11.2023 പ്രകാരം).
- മാറ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബുക്കിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള പിഴവുകൾ, നിയമപരമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് തിരുത്തുകയും (Correction) തിരുത്തിയ പകർപ്പ് നൽകുകയും ചെയ്യുക. (വകുപ്പ് 49)
- നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവിധ സേവനങ്ങൾക്ക് ചട്ടം 10 അനുസരിച്ചുള്ള ഫീസ് ഈടാക്കുക. ആവശ്യപ്പെടുന്ന കക്ഷികൾക്ക് മാറ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ നൽകുക (വകുപ്പ് 47(2)).

IV. കേരള ആധാരം എഴുത്ത് ലൈസൻസ് ചട്ടങ്ങൾ (Kerala Document Writers' License Rules) പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ

- ലൈസൻസ് ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 29-ൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന കാരണങ്ങളാൽ, ഒരു ആധാരം എഴുത്ത് ലൈസൻസ് മൂന്ന് മാസം കവിയാത്ത കാലയളവിലേക്ക് സസ്പെൻഡ് ചെയ്യാനുള്ള അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. (ചട്ടം 31(1)(B))
- ജില്ലാതല ആധാരം എഴുത്ത് ലൈസൻസികൾക്കുള്ള പുതിയ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കുന്നതിനും, നിലവിലെ ലൈസൻസുകൾ പുതുക്കി നൽകുന്നതിനുമുള്ള അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുക. അംഗത്വം നൽകിയവർക്ക് പാസ്ബുക്കുകൾ വിതരണം ചെയ്യുകയും ഇവരുടെ പ്രവർത്തനം നിയന്ത്രിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്റ്റേറ്റ് ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിച്ച്, ശിപാർശ സഹിതം ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന് അയച്ചു നൽകുക.
- ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിലെ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള (Condonation of Delay) അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിച്ച്, ശിപാർശയോടെ തുടർനടപടിക്കായി ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന് സമർപ്പിക്കുക.
- സ്റ്റാമ്പ് വെണ്ടർമാർക്ക് ലൈസൻസ് നൽകി നിയമിക്കുന്ന ജില്ലാതല കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗമായി പ്രവർത്തിക്കുക.
- ലൈസൻസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക.

V. സംഘങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (Societies Registration) പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ

- ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ), തന്റെ അധികാരപരിധിയിൽ സൊസൈറ്റികളുടെ രജിസ്ട്രാറായും (Registrar of Societies) പ്രവർത്തിക്കുന്നു.
- (തിരുവിതാംകൂർ-കൊച്ചി പ്രദേശങ്ങളിൽ 1955-ലെ തിരുവിതാംകൂർ-കൊച്ചി സാഹിത്യവും ശാസ്ത്രീയവും ജീവകാരുണ്യവും സൊസൈറ്റീസ് രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരവും, മലബാർ പ്രദേശങ്ങളിൽ 1860-ലെ ഇന്ത്യൻ സൊസൈറ്റീസ് രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരവും, ഈ ആക്റ്റുകൾ നിലവിൽ വരുന്നതിനു മുൻപ് രൂപീകരിക്കപ്പെട്ട സംഘങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രാറായും പ്രവർത്തിക്കുന്നു)
- പുതിയ സംഘങ്ങളുടെ (Societies) രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിച്ച്,



നിയമാനുസൃതം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയും രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുകയും ചെയ്യുക.

- സംഘങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്ന വാർഷിക പൊതുയോഗ നടപടിക്കുറിപ്പുകൾ (Minutes), കണക്കുകൾ (Accounts), Annual Balance Sheet എന്നിവ പരിശോധിച്ച് ഫയൽ ചെയ്യുക.
- സംഘങ്ങളുടെ നിയമാവലിയിലോ (Bylaws/Regulations) ചട്ടങ്ങളിലോ വരുത്തുന്ന ഭേദഗതികൾ പരിശോധിച്ച് അംഗീകരിച്ച് ഫയൽ ചെയ്യുക.
- ജില്ലയിലെ സംഘങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുക.
- ഫയൽ ചെയ്യപ്പെട്ട എല്ലാ രേഖകളുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ അപേക്ഷാനുസരണം നൽകുക.
- റിട്ടേണുകൾ, ഫോറങ്ങൾ, വാർഷിക പത്രികകൾ, കണക്കുകൾ എന്നിവ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിലുണ്ടാകുന്ന കാലതാമസം, സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾക്ക് വിധേയമായി ക്രമപ്പെടുത്തി (Compounding) നൽകുക.
- ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള കുറ്റങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ, ബന്ധപ്പെട്ട കോടതികളിൽ വിചാരണയ്ക്കായി റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.

VI. ചിട്ടി ഫണ്ട്സ് ആക്ട് (Chit Funds Act, 1975) പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ:

- ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) തന്റെ അധികാരപരിധിയിൽ ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ ഓഫ് ചിറ്റ്സ് (Deputy Registrar of Chits) ആയും പ്രവർത്തിക്കുന്നു.
- മുൻകൂർ അനുമതി (Prior Sanction):
- ചിട്ടി ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള മുൻകൂർ അനുമതിയ്ക്കായി (Prior Sanction) അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച്, റിപ്പോർട്ടിനായി ചിട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർക്ക് കൈമാറുക.
- ഇൻസ്പെക്ടറുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മുൻകൂർ അനുമതി നൽകുകയോ നിഷേധിക്കുകയോ ചെയ്യുക.
- അനുമതി നിഷേധിക്കുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ, അപേക്ഷകന് ഹിയറിംഗ് നടത്തി തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുക. ഈ തീരുമാനങ്ങൾ അപേക്ഷകനെയും അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാറെയും രേഖാമൂലം അറിയിക്കുക.
- കുറ്റങ്ങൾ മാപ്പാക്കൽ (Compounding of Offences):
- ചിട്ടി മിനിറ്റ്സ് റിന്യൂവൽ, സബ്സ്ക്രിപ്റ്റുഷൻ, റിട്ടേണുകൾ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിലെ വീഴ്ച, യഥാസമയം മീറ്റിംഗ് വിളിക്കാത്തത്, മറ്റ് നിയമലംഘനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ കുറ്റങ്ങൾ (വകുപ്പ് 76(2) പ്രകാരം) മാപ്പാക്കി (Compounding) ഉത്തരവ് നൽകുക.
- ബാലൻസ് ഷീറ്റ് ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിലെ കാലതാമസം ഉൾപ്പെടെയുള്ള മറ്റ് കുറ്റങ്ങൾ (വകുപ്പ് 76(1), (3)) മാപ്പാക്കുന്നതിനായി അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ, ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ ഓഫ് ചിറ്റ്സ് (HQ)-ലേക്ക് ശുപാർശ സഹിതം അയച്ചു നൽകുക.
- ചിട്ടി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികളും, അനധികൃത ചിട്ടികളെക്കുറിച്ചുള്ള പരാതികളും പരിശോധിച്ച്, രജിസ്ട്രാർ ഓഫ് ചിറ്റ്സിന് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.



- മുൻകൂർ അനുമതി, പ്രോസിക്യൂഷൻ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.

VII. മറ്റ് രേഖപരവും സാമ്പത്തികവുമായ ചുമതലകൾ:

- തന്റെ അധികാരപരിധിയിലുള്ള ഓരോ സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലും വർഷത്തിൽ രണ്ട് തവണയെങ്കിലും വിശദമായ പരിശോധന (Inspection) നടത്തുകയും, അതിന്റെ റിപ്പോർട്ട് രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ഓരോ മാസവും നടത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക ടൂർ പ്രോഗ്രാം (Tour Programme) മുൻകൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന് സമർപ്പിക്കുക. ടൂറിന് ശേഷം, അതിന്റെ വിശദമായ റിപ്പോർട്ടും (Tour Diary) സമർപ്പിക്കുക.
- ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിന്റെ ഡ്രോയിംഗ് ആൻഡ് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷിംഗ് ഓഫീസർ (DDO) ആയി പ്രവർത്തിക്കുക.
- കുറ്റാന്വേഷണ ഏജൻസികൾ, വിജിലൻസ് തുടങ്ങിയവ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് ശേഖരിച്ച് ക്രോഡീകരിച്ച് മേലധികാരികൾക്കും ബന്ധപ്പെട്ട ഏജൻസികൾക്കും നൽകുക.
- വകുപ്പിന് കീഴിൽ ജില്ലാതലത്തിൽ ക്ലർക്ക്, ഡ്രൈവർ-II, ടൈപ്പിസ്റ്റ്, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്, പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ (PTS) എന്നീ തസ്തികകളിലെ നിയമനാധികാരിയായി (Appointing Authority) പ്രവർത്തിക്കുക.
- വകുപ്പിന് കീഴിൽ ജില്ലാതലത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകൾ യഥാസമയം പി.എസ്.സി-യും (PSC), പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ (PTS) തസ്തികയിലെ ഒഴിവുകൾ എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിലേക്കും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
- ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്, ക്ലർക്ക്, PTS എന്നീ തസ്തികകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലം മാറ്റവും നിയമനവും (Transfer and Posting) യഥാസമയം നടത്തുക.
- ഉത്തരവുകൾക്കനുസൃതമായി കീഴ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതും (Joining) വിടുതൽ ചെയ്യുന്നതും (Relieving) മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- ജീവനക്കാരുടെ പ്രൊബേഷൻ പൂർത്തീകരണം (Probation Declaration) സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കുക.
- ക്ലർക്ക്, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തുടങ്ങിയ ജീവനക്കാരുടെ അച്ചടക്ക അധികാരി (Disciplinary Authority) എന്ന നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുകയും ആവശ്യാനുസരണം അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സബ് രജിസ്ട്രാർമാരുടെയും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലെ മറ്റ് കീഴ് ജീവനക്കാരുടെയും സർവീസ് ബുക്കുകൾ പരിശോധിച്ച്, ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുക.
- ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും സബ് രജിസ്ട്രാർമാരുടെയും Confidential Report 'SCORE' പോർട്ടൽ വഴി പരിശോധിച്ചു രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുക.
- സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിലെ ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെടെ, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (JS) തസ്തിക വരെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പെൻഷൻ 'PRISM' പോർട്ടൽ വഴി അനുവദിച്ചു നൽകുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.



- ജീവനക്കാർക്ക് വാർഷിക ഇൻക്രിമെന്റ് യഥാസമയം അനുവദിക്കുക.
- ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാരുടെ MEDISEP, PRAAN എന്നിവ സംബന്ധിച്ച എൻറോൾമെന്റും വരിസംഖ്യ ഒടുക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ (AG) ലോക്കൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട്, എ.ജി. ഓഫീസുമായി ചേർന്ന് ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി മീറ്റിംഗുകൾ നടത്തുകയും ഓഡിറ്റ് പരാകൾ തീർപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- കേരള ആധാരം എഴുത്തുകാരുടെയും സ്റ്റാമ്പ് വെണ്ടർമാരുടെയും ക്ഷേമനിധി സബ്സ്ക്രിപ്ഷൻ തുകയും, ക്ഷേമനിധി സ്റ്റാമ്പ് വിൽപ്പനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തുകയും ക്രോഡീകരിച്ച് ക്ഷേമനിധി ബോർഡിലേക്ക് കൃത്യമായി കൈമാറ്റം ചെയ്യുക.
- ഓഫീസിലെ എല്ലാത്തരം ബില്ലുകളും പരിശോധിച്ച്, തുക ട്രഷറിയിൽ നിന്ന് എൻക്യാഷ് ചെയ്ത് വിതരണം ചെയ്യുക.
- SPARK, BIMS, BAMS എന്നീ പോർട്ടലുകളുടെ കൃത്യമായ പരിപാലനം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ഓഫീസിലെ എല്ലാ അക്കൗണ്ടുകളും കൃത്യമാണെന്നും ക്യാഷ്ബുക്ക് ശരിയായ രീതിയിലാണ് പരിപാലിക്കുന്നതെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.
- ജീവനക്കാരുടെ ആദായനികുതി (Income Tax), TDS, പ്രൊഫഷണൽ ടാക്സ് എന്നിവ കൃത്യമായി ഈടാക്കി ഒടുക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- കേന്ദ്രീകൃത ബഡ്ജറ്റ് (Centralized Budget) തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ ഓഫീസിലേക്ക് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുക.
- ഐ.ജി ഓഫീസിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന അലോട്ട്മെന്റുകൾ (Allotments) സബ് ഓഫീസുകൾക്ക് കാര്യക്ഷമമായി വിതരണം ചെയ്യുക.
- ജില്ലാ ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാർക്ക് താൽക്കാലിക ജി.പി.എഫ് അഡ്വാൻസ് (GPF Advance), നോൺ-റീഫണ്ടബിൾ അഡ്വാൻസ് (NRA) എന്നിവ അനുവദിക്കുക.
- അക്കൗണ്ടുകളുടെ പ്രതിമാസ റീകൺസിലിയേഷൻ (Reconciliation) നടത്തുകയും, സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഐ.ജി ഓഫീസിലേക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ജില്ലാ ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാർക്കും സബ് രജിസ്ട്രാർമാർക്കും ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിച്ചു നൽകുക.
- ജില്ലാതലത്തിൽ, ആധാരം എഴുത്തുകാർ, സ്റ്റാമ്പ് വെണ്ടർമാർ എന്നിവരുടെ ക്ഷേമനിധിയുടെ പ്രതിമാസ വരിസംഖ്യ പിരിച്ചെടുത്ത് ഒടുക്കുക. ക്ഷേമനിധി ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കായുള്ള അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിച്ച് ക്ഷേമനിധി ബോർഡിലേക്ക് അയയ്ക്കുക. പാസായി വരുന്ന ചെക്കുകൾ കൈപ്പറ്റി സബ് രജിസ്ട്രാർമാർ വഴി ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യുക.
- സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളുടെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുകയും, നടപടിക്രമങ്ങളിലെ പിഴവുകൾ (Procedural Irregularities) കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം അവ പരിഹരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിലെ വിവിധ രജിസ്റ്ററുകളും അക്കൗണ്ട്സ് ബുക്കുകളും, രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ആധാരങ്ങളുടെ വാല്യങ്ങളും (രജിസ്റ്റർ ബുക്കുകൾ) പരിശോധിച്ച്, സബ് രജിസ്ട്രാർ അവ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.



- Thumb Impression Register, ബുക്ക് III, ബുക്ക് IV എന്നിവ പരിശോധിച്ച്, അതിന്റെ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന് സമർപ്പിക്കുക.
- രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ സർക്കുലറുകൾ പ്രകാരമുള്ള ചെക്ക്ലിസ്റ്റ് അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള പരിശോധനകൾ നടത്തുക.
- ആധാര രജിസ്ട്രേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ലഭിക്കുന്ന പൊതുജനങ്ങളുടെ പരാതികൾ പരിശോധിച്ച് ഉചിതമായ മറുപടി നൽകുക.
- ജില്ലാ ഓഫീസിനെയും സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളെയും സംബന്ധിച്ച എ.ജി (AG) ഓഡിറ്റ് റിമാർക്കുകൾക്ക് മറുപടി നൽകുക.
- GAHAAN ബന്ധപ്പെട്ട പിശകുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി, സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച്, ഐ.ജി ഓഫീസിലേക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുക.
- സബ് രജിസ്ട്രാർമാരുടെ പ്രതിമാസ യോഗം വിളിച്ചുചേർത്ത് പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവലോകനം ചെയ്യുകയും നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം, ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിന്റെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (PIO) ആയും, എല്ലാ സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളുടെയും ഒന്നാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി (FAA) ആയും പ്രവർത്തിക്കുക.
- സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം (Right to Service Act) നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- POSH Act സംബന്ധിച്ച് അവബോധം നൽകുകയും, ഇന്റേണൽ കംപ്ലയിന്റ്സ് കമ്മിറ്റി (ICC) രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
- പ്രതിമാസ റവന്യൂ കളക്ഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, ഭൂമിയുടെ വിലകുറച്ച് കാണിക്കുന്നതുമായി (Undervaluation) ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ എന്നിവ ഐ.ജി ഓഫീസിലേക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- Annual Administration Report തയ്യാറാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് ഐ.ജി ഓഫീസിലേക്ക് നൽകുക.
- ജില്ലാതല വികസന സമിതിയിൽ അംഗമായി പ്രവർത്തിക്കുക.
- നാഷണൽ ട്രസ്റ്റ് ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ജില്ലാതല സമിതിയിൽ അംഗമായി പ്രവർത്തിക്കുക.
- ഓഫീസിലെ വാഹനങ്ങളുടെ ലോഗ് ബുക്ക് പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുക.
- ഗവൺമെന്റ് പ്രസ്സിൽ നിന്നും വകുപ്പുതല ഫോറങ്ങളും രജിസ്റ്ററുകളും സ്വീകരിക്കുകയും, ആവശ്യാനുസരണം സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
- ആവശ്യമായ സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ ഇൻഡന്റ് അനുസരിച്ച് വിതരണം ചെയ്യുക.
- വാടകക്കെട്ടിടങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഓഫീസുകളുടെ വാടക നിർണ്ണയിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച ശുപാർശകൾ ഐ.ജി ഓഫീസിലേക്ക് സമർപ്പിക്കുക. ●

ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസ്: വിവിധ സെക്ഷനുകളും ചുമതലകളും

I. എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സെക്ഷൻ:

ഈ സെക്ഷൻ പ്രധാനമായും ജീവനക്കാരുടെ നിയമനം, സേവന കാര്യങ്ങൾ, ഭരണപരമായ ഫയലുകൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

- ജില്ലയിലെ സബ് രജിസ്ട്രാർമാർ, ചിട്ടി ഓഡിറ്റർ, ചിട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ, ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാർ എന്നിവരുടെ സേവന പുസ്തകങ്ങളുടെ പരിപാലനം.
- ജീവനക്കാർക്ക് അവധി അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ.
- LD ക്ലർക്ക്, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്, Part Time Sweeper എന്നിവരുടെ നിയമനം, സ്ഥലംമാറ്റം, ജീവനക്കാര്യം എന്നിവ.
- സർവീസ് റെഗുലറൈസേഷൻ, പ്രമോഷൻ, പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലറേഷൻ, ഗ്രേഡ് പ്രമോഷനുകൾ, ജീവനക്കാർക്കെതിരെയുള്ള ശിക്ഷണ നടപടികൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ.
- സബ് രജിസ്ട്രാറുടെ പൂർണ്ണ അധിക ചുമതല സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ.
- കോടതി കേസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും ആശയവിനിമയം നടത്തൽ.
- ജീവനക്കാരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- ജീവനക്കാരുടെ ട്രെയിനിങ്ങ്, വാർഷിക സ്വത്തു വിവരം, പെൻഷൻ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ.
- വിവരാവകാശം (അപേക്ഷ, അപ്പീൽ) സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- സ്പെഷ്യൽ മാറേജ്, ഡിസ്ട്രിക്ട് കോപ്പി, മെമ്മോ, വിൽ ഡെപ്പോസിറ്റ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ.

II. ഇൻസ്പെക്ഷൻ സെക്ഷൻ:

ഓഫീസുകളിലെ പരിശോധന, ബഡ്ജറ്റ്, രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധമായ അപ്പീലുകൾ, പരാതികൾ എന്നിവ ഈ സെക്ഷൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

- പരിശോധന റിപ്പോർട്ടുകൾ സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ.
- ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ പരിശോധന സംബന്ധമായ ടൂർ പ്രോഗ്രാം, ടൂർ ഡയറി എന്നിവ തയ്യാറാക്കുക.
- പരിശോധന സംബന്ധിച്ച യാത്രാ ബില്ലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- രജിസ്ട്രേഷൻ, സ്റ്റാമ്പ് ഫീസ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ആധാര അപ്പീലുകൾ, ബന്ധവസ്തു ആധാര ഫയലുകൾ.

- ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറേറ്റ് മുൻപാകെ സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീലുകളും ബന്ധപ്പെട്ട കോടതി കേസുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- മുദ്രവില നിർണ്ണയിക്കൽ സംബന്ധമായ ഫയലുകൾ.
- അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (AG) പരിശോധന ഫയലുകളും ലോക്കൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളും സംബന്ധമായ ഫയലുകൾ.
- മിനൽ പരിശോധന റിപ്പോർട്ടുകൾ, ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ പരിശോധന റിപ്പോർട്ടുകൾ, ജീവനക്കാരുടെ ബാധ്യത ഫയലുകൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ.
- ആധാരം എഴുത്ത് ലൈസൻസികൾ സംബന്ധിച്ച പരാതി ഫയലുകൾ.

III. അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷൻ:

സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ, ബില്ലുകൾ, ഓഫീസ് പരിപാലനം, ചിട്ടി അനുമതി, സ്പാർക്ക് എന്നിവയാണ് ഈ സെക്ഷന്റെ പ്രധാന ചുമതലകൾ.

- ഓഫീസ് കെട്ടിടങ്ങൾ, കോമ്പൗണ്ട്, ഫലവ്യക്ഷങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പരിപാലനം, ലേലം, പുതിയ കെട്ടിട നിർമ്മാണം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ.
- കണ്ടിജന്റ് ബില്ലുകൾ, വാടക ബില്ലുകൾ, ജീവനക്കാരുടെ മെഡിക്കൽ റീ-ഇമ്പേഴ്സ്മെന്റ് ബില്ലുകൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ.
- ആധാരം എഴുത്തുകാരുടെയും സ്റ്റാമ്പ് വെണ്ടർമാരുടെയും ക്ഷേമനിധി ഫയലുകൾ.
- GST സംബന്ധമായ ഫയലുകൾ.
- ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലെ വാഹനം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ.
- ഓഫീസ് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, കണ്ടിജന്റ് ബിൽ തയ്യാറാക്കൽ.
- FBS, SLI, GIS എന്നിവ സംബന്ധമായ ജോലികൾ.
- റിക്കവറി രജിസ്റ്ററുകൾ, പെർമനന്റ് അഡ്വാൻസ് രജിസ്റ്റർ, സി-അക്കൗണ്ട് എന്നിവയുടെ പരിപാലനം.
- വാടക ബിൽ, വാഹനം സംബന്ധിച്ച ചെലവ് ബിൽ ജോലികൾ.
- വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകളുടെ റിക്കൺസിലിയേഷൻ (ഒത്തുമറയ്ക്കൽ).
- ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, GPF, HBA, ഇൻകംടാക്സ് റിട്ടേണുകൾ, കണ്ണട/യൂണിഫോം അലവൻസ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ.
- ബജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് സംബന്ധമായ ജോലികൾ.
- SPARK സംബന്ധമായ എല്ലാ ജോലികളും.
- അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ.

IV. സൊസൈറ്റി രജിസ്ട്രേഷൻ സെക്ഷൻ:

സംഘങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ, വാർഷിക പുതുക്കൽ എന്നിവ ഈ സെക്ഷൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

- സൊസൈറ്റി രജിസ്ട്രേഷനും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിതരണവും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോപ്പി നൽകലും.

- സൊസൈറ്റിയുടെ വാർഷിക പുതുകൽ സംബന്ധിച്ച ജോലികൾ.
- ഭരണസമിതി ലിസ്റ്റ്, ബൈലാ ഭേദഗതി, വരവ്-ചിലവ് കണക്കുകൾ എന്നിവ ഫയൽ ചെയ്തത് സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ.
- സൊസൈറ്റി സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ.
- വിവിധ അന്വേഷണ ഏജൻസികൾ ആവശ്യപ്പെടുന്നതനുസരിച്ച് വ്യക്തികളുടെ സ്വത്ത്/ആധാര സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക.

V. റിക്കോർഡ്സ് സെക്ഷൻ:

ഓഫീസ് ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള സാധനങ്ങളുടെയും രജിസ്റ്ററുകളുടെയും പരിപാലനവും പഴയ ഫയലുകൾ നശിപ്പിക്കുന്നതുമാണ് ചുമതല.

- സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ, വകുപ്പുതല/ജനറൽ ഫോറങ്ങൾ എന്നിവയുടെ കളക്ഷനും വിതരണവും ഇൻഡന്റുകൾ തയ്യാറാക്കലും.
- വാസസ്ഥല റിപ്പോർട്ട് സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ.
- ആധാരം എഴുത്ത് ലൈസൻസികളുടെ ഫയലുകൾ എന്നിവയുടെ പരിപാലനം.
- പെർമനന്റ് രജിസ്റ്റർ, ടെമ്പററി രജിസ്റ്റർ, ഫർണിച്ചർ രജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ പരിപാലനം.
- ജില്ലാ ഓഫീസിലെയും സബ് ഓഫീസുകളിലെയും നശിപ്പിക്കേണ്ട ഫയലുകൾ സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ.

VI. ഡെസ് പാച്ച് സെക്ഷൻ:

ഓഫീസിലേക്കുള്ള തപാലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും പുറത്തേക്കുള്ളവ അയക്കുകയും ചെയ്യുന്ന സെക്ഷൻ.

- തപാലുകളുടെ വിതരണം (ഇ-ഓഫീസ് ഉൾപ്പെടെ).
- ഡെസ് പാച്ച് ജോലികൾ.
- സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട്, സെക്യൂരിറ്റി രജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ പരിപാലനം.

VII. അണ്ടർ വാല്യുവേഷൻ സെക്ഷൻ:

ആധാരങ്ങളിൽ വില കുറച്ച് കാണിക്കുന്നത് (Under Valuation) സംബന്ധിച്ച നടപടികളും റവന്യൂ റിക്കവറി ജോലികളും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

- Under Valuation (UV) സംബന്ധമായി, ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ കീഴിലുള്ള ഓഫീസുകളിലെ ജോലികൾ.
- മേലധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട റവന്യൂ കളക്ഷൻ, UV എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ് മെന്റുകൾ തയ്യാറാക്കൽ.
- പ്രതിമാസ യോഗങ്ങളുടെ മിനിറ്റ്സ് തയ്യാറാക്കൽ.
- റവന്യൂ റിക്കവറി ഫയലുകളും റവന്യൂ റീഫണ്ട് അപേക്ഷകളും കൈകാര്യം ചെയ്യൽ.
- പ്രതിമാസ സ്റ്റേറ്റ് മെന്റുകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന് സമർപ്പിക്കൽ.
- Digital Signature Certificate (DSC) സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ.



- കമ്പ്യൂട്ടർ സംബന്ധമായ ലോഗ് ബുക്ക്, സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ പരിപാലനം.
- ബൈൻഡിങ് കൃത്യമായ സംബന്ധമായ ഫയലുകൾ.

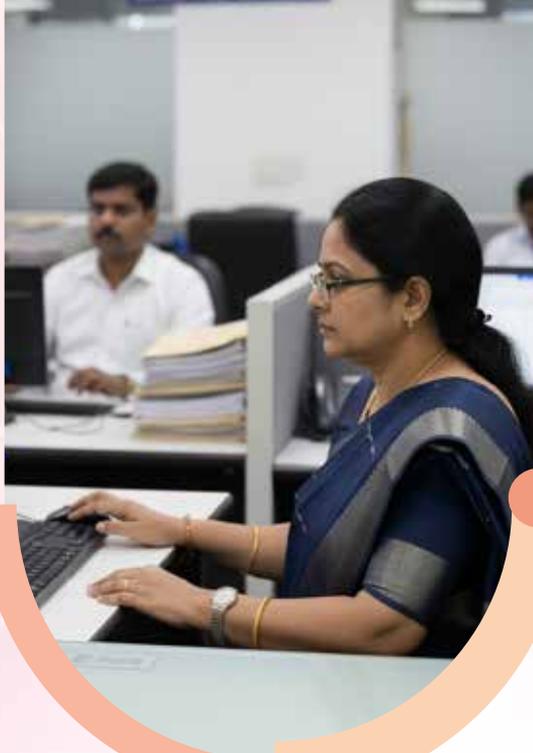
VIII. ചിട്ടി സെക്ഷൻ:

- ചിട്ടികളുടെ മുൻകൂർ അനുവാദം സംബന്ധിച്ച ജോലികളും ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും പരിപാലിക്കൽ.

IX. ബൈൻഡിങ് സെക്ഷൻ:

രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ആധാരങ്ങളും മറ്റ് ഓഫീസ് റെക്കോർഡുകളും ബൈൻഡ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുക എന്നതാണ് പ്രധാന ജോലി.

- സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടുന്ന ആധാരങ്ങളുടെ ഫൈലിംഗ് ഷീറ്റ് അടങ്ങുന്ന വാല്യങ്ങളും, മറ്റു റെക്കോർഡുകൾ, സൊസൈറ്റി രജിസ്ട്രേഷൻ റെക്കോർഡുകൾ എന്നിവ ബൈൻഡ് ചെയ്യൽ.
- ബൈൻഡിങ് ജോലികൾ സംബന്ധിച്ച ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കൽ.
- ജീവനക്കാർ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ ജോലികൾ കരാർ വ്യവസ്ഥയിൽ ബൈൻഡ് ചെയ്ത് സംരക്ഷിക്കൽ. ●



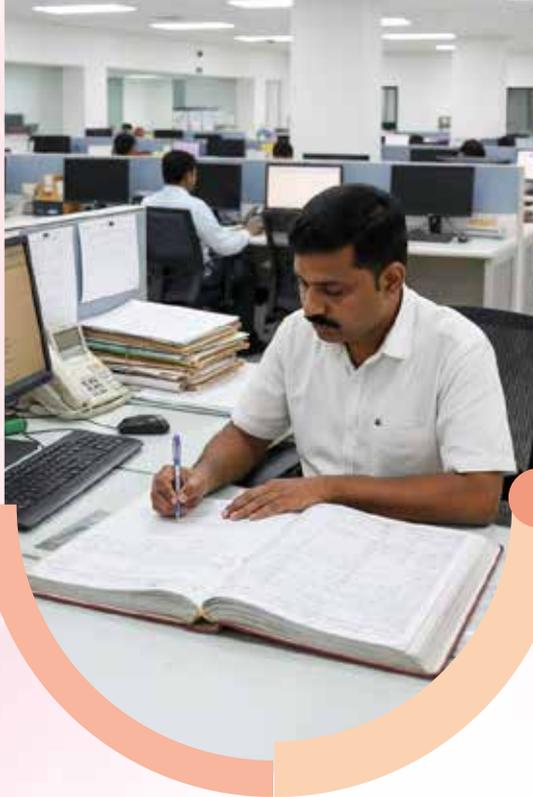
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (Junior Superintendent)

ഓഫീസിലെ എല്ലാ സെക്ഷനുകളുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടവും ഏകോപനവും ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്.

ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് മുകളിൽ ലിസ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള വിവിധ സെക്ഷനുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകളുടെ ഏകോപനവും മേൽനോട്ടവും നിർവഹിക്കുന്നതിനോടൊപ്പം, താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകളും നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്:

- കോടതി കേസുകൾ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ അതീവ ജാഗ്രതയോടെയും മുൻഗണന അടിസ്ഥാനത്തിലും കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ / മേലുദ്യോഗസ്ഥർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം ക്രോഡീകരിച്ചു സമർപ്പിക്കുക.
- വിവരാവകാശ പോർട്ടലിന്റെ നോഡൽ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുക.
- 2005-ലെ വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരം അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ മേൽ സമയബന്ധിതമായി വിവരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- നിയമസഭ, വിവിധ കമ്മീഷനുകൾ, സർക്കാർ മിഷനുകൾ, ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര പോർട്ടൽ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ചോദ്യങ്ങൾക്ക് അടിയന്തര പ്രാധാന്യത്തോടെ മറുപടി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.

- സെക്ഷൻ ക്ലർക്കുമാർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ജോലികൾ സമയബന്ധിതമായി നിർവഹിക്കുന്നുണ്ടെന്നു ഉറപ്പുവരുത്തുക,
- സെക്ഷൻ ക്ലർക്കുമാർക്കു ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും പിന്തുണയും നൽകുക, അവർക്ക് ജോലിസംബന്ധമായ സംശയങ്ങൾ ഉള്ളപക്ഷം അവ ദൂരീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- ക്ലർക്കുമാർ അവരവരുടെ തൻപതിവേട് കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും പരിശോധന ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരം പരിശോധിക്കുകയും, അപാകതകളോ പൊരുത്തക്കേടുകൾ കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- ക്ലർക്കുമാർ സമർപ്പിക്കുന്ന ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ചു, നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, മുതലായവ ഉദ്ധരിച്ച് അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തി, മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കുക. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചോദ്യങ്ങൾ സംശയങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് വ്യക്തത വരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- ഓരോ സെക്ഷനിലും അവശേഷിക്കുന്ന ജോലികൾ, പ്രതിമാസ സംഗ്രഹങ്ങൾ, അരിയർ ലിസ്റ്റ് തുടങ്ങിയവ വിലയിരുത്തുക
- ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ പരിപാലനം.
- തപാലുകൾ പരിശോധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിലേക്ക് വിതരണം ചെയ്യുക.
- ആദായ നികുതി, ചരക്ക് സേവന നികുതി മുതലായവ കൃത്യമായും നിയമാനുസൃതമായും ഈടാക്കി ഒടുക്കുകയും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിട്ടേണുകൾ സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കുകയും രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുകയും ചെയ്യുക. ●



ക്ലർക്ക്/സീനിയർ ക്ലർക്ക് (Clerk / Senior Clerk)

വകുപ്പിന്റെയും കാര്യാലയത്തിന്റെയും സുഗമമായ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് വിവിധ ഭരണപരമായ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുകയും മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശനാനുസരണം കാര്യക്ഷമമായും സമയബന്ധിതമായും ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ് സീനിയർ ക്ലർക്ക്/ ക്ലർക്ക്.

സീനിയർ ക്ലർക്ക്/ ക്ലർക്ക് മുകളിൽ ലിസ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള അതത് സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുന്നതിനോടൊപ്പം, താഴെ പറയുന്ന എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും ബാധകമായ പൊതുവായ ചുമതലകളും നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്:

- ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സെക്ഷനിൽ ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ യഥാവിധി കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- സെക്ഷനിൽ ലഭ്യമാകുന്ന തപാലുകൾ പുതിയ ഫയലായോ നിലവിലുള്ള ഫയലിൽ ചേർത്തോ ആധികാരികമായ കുറിപ്പ് സഹിതം മേലധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- ഭരണപരമായ ചുമതലകളായ ഡാറ്റ എൻട്രി, കരട് തയ്യാറാക്കൽ, കണക്കെഴുത്ത്, രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും കാലികമാക്കൽ തുടങ്ങിയവ കൃത്യമായി നിർവഹിക്കുക.
- ഭരണപരമായ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് രേഖകൾ കൃത്യമായും കാലികമായും പരിപാലിക്കുകയും രേഖകൾ വേഗത്തിൽ വീണ്ടെടുക്കാൻ വിധം യഥാവിധി ഫയൽ ചെയ്ത് ക്രമീകരിക്കുക.
- ഫയലുകൾ, രേഖകൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുമ്പോൾ ഓഫീസ് നടപടിക്രമം സംബന്ധിച്ച മാനുവലിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുക.

- ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങളുടെ മാന്യവലിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തൻപതിവേട് (Personal Register) സൂക്ഷ്മതയോടെ പരിപാലിക്കുകയും യഥാസമയം പരിശോധനയ്ക്കായി മേലധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ഔദ്യോഗിക രേഖകൾ/കത്തുകൾ സമയബന്ധിതമായി മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ഡെസ്പാച്ച് (Despatch) ചെയ്തുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- നിയമസഭ ചോദ്യങ്ങൾ, ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര സെല്ലിൽ നിന്നുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ, അർദ്ധ ഔദ്യോഗിക കത്തുകൾ, മറ്റ് അന്വേഷണങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള മറുപടികൾ കൃത്യമായും സമയബന്ധിതമായും മറുപടി തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- സേവനാവകാശ നിയമ (Right to Service Act) പ്രകാരം സമയബന്ധിതമായി അർഹമായ സേവനം നൽകുകയും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുക.
- വിവരാവകാശ നിയമ (Right to Information Act) പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി മറുപടി തയ്യാറാക്കി നൽകുകയും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- അന്വേഷണങ്ങൾക്കും പരിശോധനകൾക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിനെ അനുഗമിക്കുക. ●

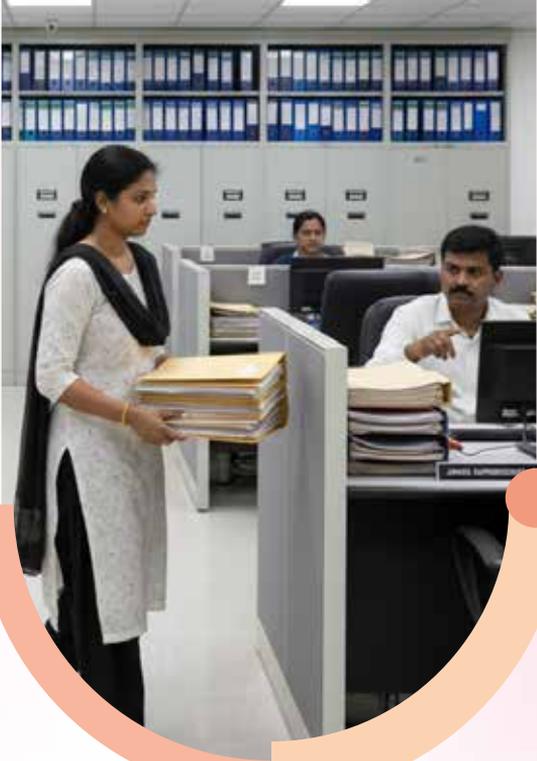


ടൈപ്പിസ്റ്റ് (Typist)

വിവിധ ടൈപ്പിംഗ്, ഡാറ്റാ എൻട്രി (Data Entry) ജോലികൾ കൃത്യതയോടും കാര്യ പ്രാപ്തിയോടും നിർവഹിക്കുകയും ഭരണപരമായ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിന് ആവശ്യമായ സഹായം പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്.

ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. കത്തുകൾ, ഉത്തരവുകൾ, പരിപത്രങ്ങൾ, സംഗ്രഹങ്ങൾ, മെമ്മോ (Memo), നോട്ടീസുകൾ (Notice), പട്ടികകൾ, യോഗങ്ങളുടെ നടപടിക്കുറിപ്പുകൾ, മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവ ഉചിതമായ ഘടനയിലും രൂപത്തിലും ടൈപ്പു ചെയ്തു തയ്യാറാക്കുക.
2. പ്രിന്റിംഗ് (Printing), സ്കാനിംഗ് (Scanning), കോപ്പിയിംഗ് (Copying) ജോലികൾ നിർദ്ദേശാനുസരണം കൃത്യതയോടെ നിർവഹിക്കുക.
3. സെക്ഷനിൽ നിന്നും ആവശ്യപ്പെടുന്ന രീതിയിൽ റിപ്പോർട്ട്, statements എന്നിവയുടെ ഫെയർ കോപ്പി തയ്യാറാക്കി compare ചെയ്തു കുറ്റമറ്റ രീതിയിൽ നൽകുക.
4. രേഖകൾ കാര്യക്ഷമമായും വേഗത്തിൽ വീണ്ടെടുക്കാൻ സാധിക്കും വിധം ഫയൽ / save ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുക.
5. നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന പക്ഷം ഇ-ഓഫീസിലെ CRU-യായി പ്രവർത്തിച്ച് റസീപ്പ്റ്റുകളുടെ ഡയറൈസേഷൻ (diarization) നിർവഹിക്കുക.
6. പതിവായി ഓഫീസ് മെയിൽ പരിശോധിച്ചു, തപാലുകൾ , അറിയിപ്പുകൾ എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കൈമാറുക.
7. ഫെയർ കോപ്പി സുപ്രണ്ട് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിവിധ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.



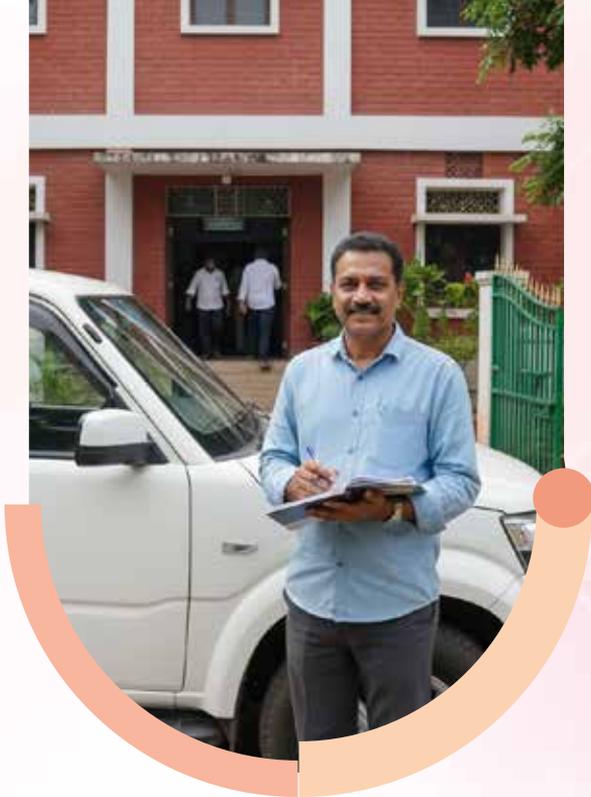
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് (Office Attendant)

കാര്യാലയത്തിലെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഭരണപരമായ ചുമതലകൾ സുഗമവും കാര്യക്ഷമമായി നിറവേറ്റുന്നത് വിവിധ സേവനദാതാക്കൾക്ക്/ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ആവശ്യമായ സഹായം പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ് ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്.

ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9.30ന് ഹാജരായി ഓഫീസ് കാര്യക്ഷമമായും അടുക്കും ചിട്ടയോടെയും ക്രമീകരിക്കുക.
2. പ്രവർത്തന സമയം തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപായി വാതിലുകളും ജനാലകളും തുറക്കുകയും കമ്പ്യൂട്ടർ ഒഴികെയുള്ള ലൈറ്റ് (Light), ഫാൻ (Fan), എ.സി., മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക്സ് ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുക..
3. പ്രവർത്തന സമയത്തിന് ശേഷം വാതിലുകളും ജനാലകളും അടയ്ക്കുകയും കമ്പ്യൂട്ടർ ഒഴികെയുള്ള ലൈറ്റ്, ഫാൻ, എ.സി., മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക്സ് ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ ഓഫ് (Off) ആക്കുക
4. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി ഉള്ള പക്ഷം ഫോൺ കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി അതാത് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കുക.
5. വിവിധ സെക്ഷനുകളിലേക്കും മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുമുള്ള ഫയലുകൾ, അനുബന്ധ രേഖകൾ എന്നിവ കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിന് സഹായിക്കുക.

6. മേലധികാരികൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ, പരിപത്രങ്ങൾ, മറ്റ് നോട്ടീസുകൾ എന്നിവ നിർദ്ദേശിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കൈമാറി രജിസ്റ്ററിൽ കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി പരിപാലിക്കുക.
7. ഓഫീസിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രകാരം, രജിസ്റ്ററുകൾ, ഫയലുകൾ ഇവ കൃത്യസ്ഥാനത്ത് ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
8. ഫോട്ടോകോപ്പി (Photocopy) തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന കാര്യങ്ങൾ നിർവഹിക്കുക.
9. Despatch ചെയ്യാനുള്ള പാക്കേജുകൾ കൃത്യതയോടെ തരംതിരിക്കുകയും നിയുക്ത സ്വീകർത്താക്കൾക്ക് അവ വിതരണം ചെയ്തുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
10. ട്രഷറി / ബാങ്ക്ജോലികൾ നിർവഹിക്കുക. ●



ഡ്രൈവർ (Driver)

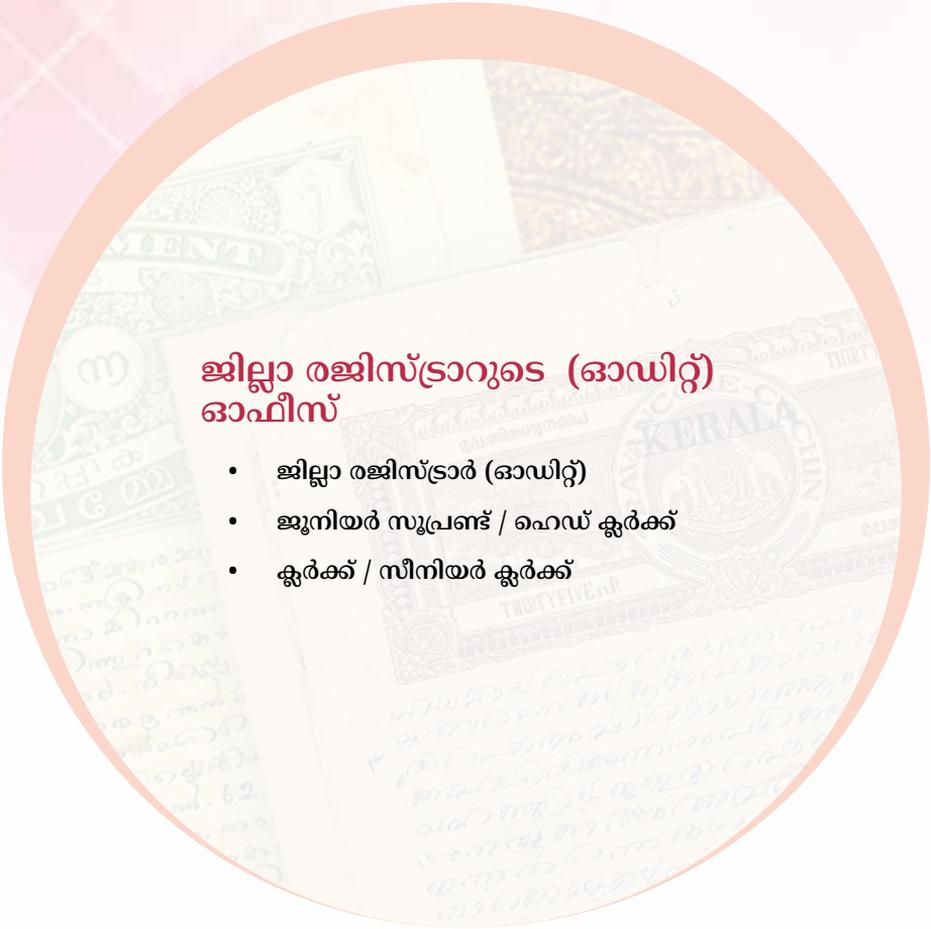
ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും മേലധികാരികൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വ്യക്തികളെയും സുരക്ഷിതവും സമയബന്ധിതവുമായി ഔദ്യോഗിക വാഹനത്തിൽ ലക്ഷ്യസ്ഥാനങ്ങളിൽ എത്തിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥയാ/നാണ് ഡ്രൈവർ.

ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. ട്രാഫിക്/മോട്ടോർ വാഹന നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി വാഹനം ഓടിക്കുക.
2. ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും മേലധികാരികൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വ്യക്തികളെയും നിയുക്ത സ്ഥലങ്ങളിലേക്ക് സുരക്ഷിതവും കാര്യക്ഷമമായും ഔദ്യോഗിക വാഹനത്തിൽ എത്തിക്കുക.
3. വാഹനം ശുചിയായും പ്രവർത്തനക്ഷമമായും പരിപാലിക്കുക.
4. കൃത്യസമയത്ത് നിയുക്ത സ്ഥലത്തേക്ക് എത്തുന്നതിനായി ഉചിതമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അനുമതിയോടെ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
5. യാത്രാവേളയിൽ യാത്രക്കാർക്ക് ആവശ്യമായ സഹായവും സഹകരണവും ഉറപ്പാക്കുക.
6. പതിവായി വാഹന പരിശോധന നടത്തുകയും അറ്റകുറ്റ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥരോട് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.

7. യാത്രയ്ക്ക് ആവശ്യമായ ഇന്ധനം നിറച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ദൈനംദിന യാത്രയ്ക്ക് വാഹനം പ്രവർത്തനക്ഷമമാണെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
8. വാഹനത്തിന്റെ മൈലേജ്, ട്രിപ്പ്, ഇന്ധനത്തിന്റെ ഉപഭോഗം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ലോഗ് ബുക്കിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി പരിപാലിക്കുക.
9. ലോഗ് ബുക്കിൽ പ്രതിമാസ സംഗ്രഹങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുക.
10. വാഹന ഇൻഷുറൻസ്, പുക പരിശോധനാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ കാലഹരണപ്പെടുന്നതിനു മുൻപായി മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക.
11. വാഹനത്തിന്റെ മൈലേജ്, ഫ്യൂവൽ ടെസ്റ്റ്, ഫിറ്റ്നെസ്സ് ടെസ്റ്റ് എന്നിവ നടത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. ●





ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ (ഓഡിറ്റ്) ഓഫീസ്

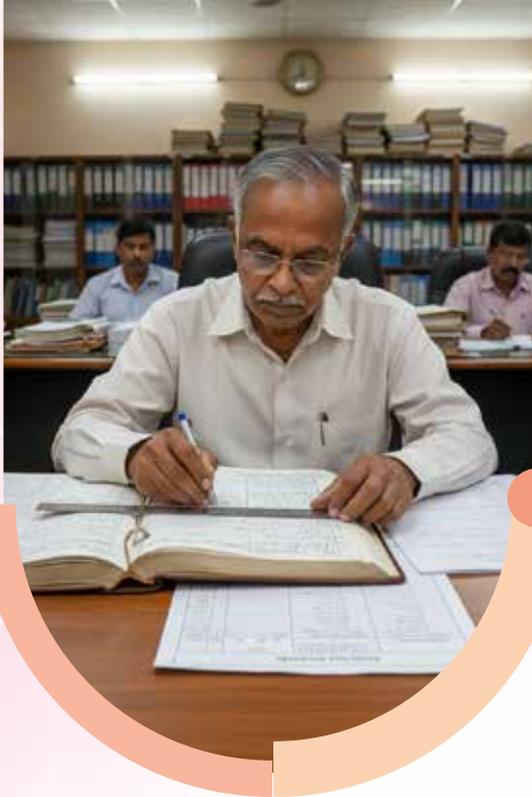
- ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഓഡിറ്റ്)
- ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് / ഹെഡ് ക്ലർക്ക്
- ക്ലർക്ക് / സീനിയർ ക്ലർക്ക്

ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഓഡിറ്റ്)

നികുതി (ഇ) വകുപ്പിന്റെ 28.11.1979 തീയതിയിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് [G.O.(Rt.) No.843/1979/TD] പ്രകാരമാണ് ആഭ്യന്തര ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനായി ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഓഡിറ്റ്) എന്ന തസ്തിക വകുപ്പിൽ നിലവിൽ വന്നത്. ഇടുക്കി, വയനാട്, കാസർഗോഡ് എന്നീ ജില്ലകളിൽ ഒഴികെ 11 ജില്ലകളിലും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഓഡിറ്റ്) എന്ന സ്ഥാനപ്പേരുള്ള ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ജില്ലയിലെ സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുക എന്നതാണ് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ഓഡിറ്റിന്റെ പ്രധാന ചുമതല. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഓഡിറ്റ്) തസ്തിക ഇല്ലാത്ത ജില്ലകളിൽ, അതാത് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഡിറ്റിന്റെ ചുമതല കൂടി നിർവഹിച്ചുവരുന്നു.

ഓഡിറ്റിന്റെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ:

1. അക്കൗണ്ടുകളുടെ കൃത്യത, പൂർണ്ണത എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുക.
2. ചിലവുകളും വരവുകളും ക്രമപ്രകാരമാണോ എന്നത് ഉറപ്പുവരുത്താൻ അക്കൗണ്ടുകൾ പരിശോധിക്കുക.
3. സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകളിലെ യുക്തി പരിശോധിക്കുക.
4. തുക സ്വീകരിക്കൽ, ചിലവഴിക്കൽ, ഒടുക്ക് വരുത്തൽ തുടങ്ങിയവയിൽ ഏതെങ്കിലും വീധത്തിൽ ക്രമക്കേട് ഉണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
5. കണ്ടെത്തുന്ന പിഴകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുകയും, ആവർത്തിക്കാതിരിക്കാൻ ആവശ്യമായ മാർഗനിർദ്ദേശം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
6. നികുതി ചോർച്ചയുള്ള പൊതുവായ സാഹചര്യം കാണുന്ന പക്ഷം അത് പരിഹരിക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള ശുപാർശ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിനു നൽകുക.
7. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഓഡിറ്റ്), ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് / ഹെഡ് ക്ലർക്ക്. ക്ലർക്കുമാർ, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് എന്നിവർ അടങ്ങുന്നതാണ് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ഓഡിറ്റിന്റെ കാര്യലയം. ●



ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഓഡിറ്റ്) (District Registrar (Audit))

ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

- രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിനെ (IG) രേഖാമൂലം അറിയിച്ച ശേഷം, ജില്ലയിലെ സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിൽ ആഭ്യന്തര ഓഡിറ്റ് (Internal Audit) നടത്തുക.
- രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ 20.07.2022 തീയതിയിലെ ആർ.ആർ1-5066/2018 നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള 'ആഭ്യന്തര ഓഡിറ്റ് മാനുവലിലെ' വ്യവസ്ഥകൾ കർശനമായും പാലിച്ചായിരിക്കണം ഓഡിറ്റ് നിർവഹിക്കേണ്ടത്.
- ഓഡിറ്റ് പൂർത്തീകരിച്ച് 14 ദിവസത്തിനകം ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട സബ് രജിസ്ട്രാർക്ക് നൽകുകയും, അതിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന് (DIG) സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ഓഡിറ്റ് ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് നടത്തേണ്ടത്. എല്ലാ സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിലും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ഒരു തവണയെങ്കിലും നിർബന്ധമായും ഓഡിറ്റ് നടത്തിയിരിക്കണം. സാമ്പത്തിക വർഷം അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിനും ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിനും സമർപ്പിക്കുക.
- ഓഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രതിമാസ സൂർ പ്രോഗ്രാം (Tour Programme) തയ്യാറാക്കി മേലധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും, സൂറിന് ശേഷം സൂർ ഡയറി (Tour Diary) സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ഓഡിറ്റ് റിമാർക്കുകൾക്ക് സബ് രജിസ്ട്രാർ സമർപ്പിക്കുന്ന മറുപടി പരിശോധിച്ച്, റവന്യൂ നഷ്ടം സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ, വ്യക്തമായ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തി തുടർനടപടികൾക്കായി ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന് സമർപ്പിക്കുക.



- ഓഡിറ്റ് റിമാർക്കുകൾ പ്രകാരം ഈടാക്കേണ്ട സാമ്പത്തിക ബാധ്യത (Liability) അസസ്സ് (Assess) ചെയ്യുക.
- ഓഡിറ്റിൽ കണ്ടെത്തുന്ന റവന്യൂ നഷ്ടം (മുദ്രവില, രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് കുറവ്) ഈടാക്കുന്നതിലേക്കായി രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് വകുപ്പ് 80(A) പ്രകാരം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുക.
- ഓഡിറ്റിൽ കണ്ടെത്തിയ റവന്യൂ നഷ്ടം രജിസ്റ്ററിന്റെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ വീഴ്ച മൂലമാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം, പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ അച്ചടക്ക നടപടി ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള റിപ്പോർട്ട് രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന് സമർപ്പിക്കുക.
- രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതി വാങ്ങി, ദീർഘകാലമായി നിലനിൽക്കുന്ന ഓഡിറ്റ് തടസ്സവാദങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി ഓഡിറ്റ് അദാലത്തുകൾ സംഘടിപ്പിച്ച് ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുക.
- സ്പെഷ്യൽ മാറേജ് ആക്ട്, 1954 പ്രകാരം മാറേജ് ഓഫീസറുടെ (Marriage Officer) ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- 2005-ലെ വിവരവകാശ നിയമ പ്രകാരം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഓഡിറ്റ്) ഓഫീസിന്റെ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായി (SPIO) പ്രവർത്തിക്കുക.
- ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഓഡിറ്റ്) ഓഫീസിന്റെ DDO ആയി പ്രവർത്തിക്കുക.
- ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് (CR) സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാരുടെ ആകസ്മിക അവധി (Casual Leave) അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് അനുവദിക്കുക.

കേരള സ്റ്റാമ്പ് ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ:

- മുദ്രവില നിർണ്ണയിക്കൽ (Adjudication): കക്ഷികൾ അപേക്ഷിക്കുന്ന ആധാരങ്ങളിലെ ശരിയായ മുദ്രവില സംബന്ധിച്ച് തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുകയും (വകുപ്പ് 31), അതിൻ പ്രകാരം മുദ്രവില അടച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുകയും ചെയ്യുക (വകുപ്പ് 32).
- വിലകുറച്ച് കാണിക്കൽ (Undervaluation): ആധാരങ്ങളിൽ ഭൂമിയുടെ യഥാർത്ഥ കമ്പോളവിലയേക്കാൾ കുറഞ്ഞ വില കാണിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് സംശയിക്കുന്ന കേസുകളിൽ:
 - » സബ് രജിസ്ട്രാർ റഫർ ചെയ്യുന്ന കേസുകളിൽ അന്വേഷണം നടത്തി തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുക (വകുപ്പ് 45B(1)).
 - » രജിസ്ട്രേഷൻ കഴിഞ്ഞ ആധാരങ്ങളിൽ കമ്പോളവില കുറച്ചുകാണിച്ചതായി ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ സ്വമേധയാ (Suo Motu) നടപടി സ്വീകരിക്കുക (വകുപ്പ് 45B(3)).
 - » ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട 'കേരള സ്റ്റാമ്പ് (ആധാരങ്ങളിൽ മൂല്യം കുറച്ചു കാണിക്കുന്നത് തടയൽ) ചട്ടങ്ങൾ, 1968' പ്രകാരമുള്ള എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും പാലിച്ച് തീർപ്പാക്കുക.
- സ്റ്റാമ്പ് ഡ്യൂട്ടി വെട്ടിപ്പ് നടന്നോ എന്ന് പരിശോധിക്കുന്നതിനും, നിയമലംഘനങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും റെക്കോർഡുകളും പരിശോധിക്കാൻ അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. (വകുപ്പ് 68) ●





ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് / ഹെഡ് ക്ലർക്ക് (Junior Superintendent / Head Clerk)

ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഓഡിറ്റ്) ഓഫീസിന്റെ ദൈനംദിന ഭരണപരമായ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് / ഹെഡ് ക്ലർക്ക്. പ്രധാന ചുമതലകൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്:

- ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഓഡിറ്റ്) -ന്റെ അഭാവത്തിൽ ഓഫീസിന്റെ പൊതുവായ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ സ്വീകരിക്കുകയും, അവ പരിശോധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് വിതരണം ചെയ്യുകയും (Distribution) ചെയ്യുക.
- ഓഫീസിലെ ക്യാഷ് ബുക്ക് (Cash Book) കൃത്യമായി എഴുതി പരിപാലിക്കുക.
- ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാരുടെ സേവന പുസ്തകങ്ങൾ (Service Books) കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഓഫീസിലെ അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ (ASPIO) ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക. ●



സീനിയർ ക്ലർക്ക് / ക്ലർക്ക് (Senior Clerk/ Clerk)

ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഓഡിറ്റ്) ഓഫീസിലെ പ്രധാന ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും, ഓഡിറ്റ് നടപടികളിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറെ സഹായിക്കുകയുമാണ് ക്ലർക്ക് കൺമാരുടെ പ്രധാന കർത്തവ്യം. പ്രധാന ചുമതലകൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്:

- ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഓഡിറ്റ്) -നെ സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനായി സഹായിക്കുക.
- ഓഡിറ്റ് പൂർത്തിയാക്കിയ ശേഷം ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക.
- ഓഡിറ്റ് ഫയലുകളും, മറ്റ് ഇൻസ്പെക്ഷൻ റിപ്പോർട്ടുകളും കൃത്യമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- Undervaluation, Suo Motu നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ നിർവഹിക്കുക.
- അഡ്ജ്യൂഡിക്കേഷൻ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- ഓഫീസിലെ ശമ്പള ബില്ലുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ബില്ലുകളും തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.
- വാർഷിക ബഡ്ജറ്റ്, അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ റിപ്പോർട്ട് (വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ട്) എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിക്കുക.
- ജീവനക്കാരുടെ ബാധ്യത പത്രം (Liability Certificate) തയ്യാറാക്കുക.

- ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ ടൂർ പ്രോഗ്രാം, ടൂർ ഡയറി എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ ചെയ്യുക.
- ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള തപാലുകൾ അയയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ഡെസ്‌പാച്ച് (Despatch) ജോലികൾ നിർവഹിക്കുക.
- ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സെക്ഷനിൽ ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ യഥാവിധി കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- സെക്ഷനിൽ ലഭ്യമാകുന്ന തപാലുകൾ പുതിയ ഫയലായോ നിലവിലുള്ള ഫയലിൽ ചേർത്തോ ആധികാരികമായ കുറിപ്പ് സഹിതം മേലധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- ഭരണപരമായ ചുമതലകളായ ഡാറ്റ എൻട്രി, കരട് തയ്യാറാക്കൽ, കണക്കെഴുത്ത്, രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും കാലികമാക്കൽ തുടങ്ങിയവ കൃത്യമായി നിർവഹിക്കുക.
- ഭരണപരമായ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് രേഖകൾ കൃത്യമായും കാലികമായും പരിപാലിക്കുകയും രേഖകൾ വേഗത്തിൽ വീണ്ടെടുക്കാൻ വിധം യഥാവിധി ഫയൽ ചെയ്ത് ക്രമീകരിക്കുക.
- ഫയലുകൾ, രേഖകൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുമ്പോൾ ഓഫീസ് നടപടിക്രമം സംബന്ധിച്ച മാനുവലിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുക.
- ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങളുടെ മാനുവലിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തൻപതിവേട് (Personal Register) സൂക്ഷ്മതയോടെ പരിപാലിക്കുകയും യഥാസമയം പരിശോധനയ്ക്കായി മേലധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ഔദ്യോഗിക രേഖകൾ/കത്തുകൾ സമയബന്ധിതമായി മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ഡെസ്‌പാച്ച് (Despatch) ചെയ്തുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- നിയമസഭ ചോദ്യങ്ങൾ, ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര സെല്ലിൽ നിന്നുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ, അർദ്ധ ഔദ്യോഗിക കത്തുകൾ, മറ്റ് അന്വേഷണങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള മറുപടികൾ കൃത്യമായും സമയബന്ധിതമായും മറുപടി തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- സേവനാവകാശ നിയമ (Right to Service Act) പ്രകാരം സമയബന്ധിതമായി അർഹമായ സേവനം നൽകുകയും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുക.
- വിവരാവകാശ നിയമ (Right to Information Act) പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി മറുപടി തയ്യാറാക്കി നൽകുകയും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക. ●



രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലുടെ ഓഫീസ്

- സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്
- ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് / ഹെഡ് ക്ലർക്ക്
- സീനിയർ ക്ലർക്ക് / ക്ലർക്ക്
- ടൈപ്പിസ്റ്റ്
- ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്
- കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്
- ദഫേദാർ
- ഡ്രൈവർ
- നൈറ്റ് വാച്ച്മാൻ
- കാഷ്യർ

രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലുടെ ഓഫീസ്

രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിന്റെ ആസ്ഥാന കാര്യാലയമാണ് രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ ഓഫീസ്. രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ ഓഫീസിലെ പ്രധാനപ്പെട്ട ചുമതലകൾ താഴെ വിവരിക്കുന്നു:

1. രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിന്റെ ഭരണ നിർവഹണവും മേൽനോട്ടവും.
2. രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിന് ബാധകമാകുന്ന ചട്ടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ നടപ്പാക്കലും.
3. ഇന്ത്യൻ പങ്കാളിത്ത നിയമം (1932 ലെ IX-ാം നിയമം), കേരള നോൺ ട്രേഡിംഗ് കമ്പനി നിയമം (1961-ലെ 42-ാം നിയമം) എന്നിവ പ്രകാരമുള്ള പങ്കുകച്ചവട സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും കമ്പനികളുടേയും രജിസ്ട്രേഷനും അനുബന്ധ ജോലികളും.
4. ആധാരമെഴുത്ത് ലൈസൻസ് പരീക്ഷ നടത്തിപ്പ്, ലൈസൻസ് നൽകൽ, സംസ്ഥാനതല ലൈസൻസുകൾ പുതുക്കി നൽകൽ, ലൈസൻസികൾക്കു മേലുള്ള ഭരണ നിയന്ത്രണം.
5. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് റീഫണ്ട് അനുവദിക്കലും പിഴ ഇളവു ചെയ്യലും.
6. ചിട്ടി ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ഭരണ നിർവഹണം, ചിട്ടി സംബന്ധമായ കുറ്റങ്ങളിൻമേൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ, ചിട്ടി ആർബിട്രേഷൻ നടപടികൾ.
7. പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുവരുന്ന പരാതികളിൻമേൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ. ആൾമാറാട്ടത്തിലൂടെ രജിസ്റ്ററാക്കിയതോ സർക്കാർ ഭൂമി ഉൾപ്പെട്ടതോ ആയ ആധാരങ്ങളുടെ റദ്ദാക്കൽ (രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്റ്റ്, വകുപ്പ് 83 എ).
8. രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിന്റെ ആധുനിക വൽകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികളുടെ നിർവഹണം, പദ്ധതി നിർവഹണം. ●

രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ ഓഫീസിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകളുടെയും ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ചുവടെ ചേർക്കുന്നു:

I. എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സെക്ഷൻ

വകുപ്പിലെ വിവിധ വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ജീവനക്കാര്യം സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുന്ന സെക്ഷൻ.

- ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലുടെ കാര്യാലയത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ SPARK സംബന്ധമായ എൻറോൾമെന്റ് നിർവഹിക്കുക.
- ഉത്തരവുകൾക്ക് വിധേയമായി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാരുടെ ജോലിയിലേക്കുള്ള പ്രവേശനം (ജോയിന്റ്) / വിടുതൽ എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- Delegation of Powers സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ തൊട്ട് മുകളിലോട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ സർവീസ് സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- സമയബന്ധിതമായി ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഹയർ ഗ്രേഡ് അനുവദിക്കുക .
- വകുപ്പിലെ മുഴുവൻ ജീവനക്കാരും അവരുടെ വാർഷിക സ്വത്ത് വിവര പത്രിക സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നുള്ളതിന്റെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- ക്രിസ്ത്യൻ മാത്യുജ് ഓഫീസറിന്റെ നിയമനത്തിനുള്ള പ്രൊപ്പോസൽ തയാറാക്കി സർക്കാരിലേക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- CHITTY ARBITRATOR-റുടെ നോമിനിയെ നിയമിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- സേവനാവകാശ നിയമം, പൗരാവകാശരേഖ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- പുതിയ സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ് ആരംഭിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളുടെ അധികാര പരിധി നിർണ്ണയിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാരുടെ സേവനപുസ്തകങ്ങൾ കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുന്നുവെന്നും രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.
- SPARK-ലെ ഇ-സർവ്വീസ് ബുക്കിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകളുടെ കൃത്യത ഉറപ്പാക്കുക.



- ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ തൊട്ട് മുകളിലോട്ടുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് എതിരെ അച്ചടക്ക നടപടി ആവശ്യമായി വരുന്ന ഘട്ടങ്ങളിൽ സർക്കാരിലേക്ക് ശിപാർശ സമർപ്പിക്കുന്നതിനു ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- അച്ചടക്ക നടപടികൾ ആവശ്യമായി വരുന്ന ഘട്ടങ്ങളിൽ ജീവനക്കാർക്ക് Memo of Charges നൽകി തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- വിവിധ ഓഫീസ് സംബന്ധമായ ചുമതലകൾ കൃത്യമായി നിർവഹിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ഓഫീസിൽ ഒഴിവ് വരുന്ന തസ്തികകളിലേക്ക് നിയമനം നടത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള സേവനങ്ങൾ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ കാര്യക്ഷമമായി ലഭ്യമാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്പെഷ്യൽ റൂൾ രൂപീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക
- നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും അനുസൃതമായാണ് ജീവനക്കാരുടെ തസ്തിക തിരിച്ചുള്ള സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- DPC (Higher), DPC (Lower) എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- ഭരണപരിഷ്കാര നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
- ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാരുടെ അവധി അപേക്ഷ സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- വകുപ്പിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും LWA അവധി അപേക്ഷ സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- ഭിന്നശേഷി ജീവനക്കാർക്ക് conveyance അലവൻസ് sanction ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- പട്ടികജാതി/ പട്ടിക വർഗ്ഗ, ഭിന്നശേഷി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട വ്യക്തികളുടെ നിയമനം, നിയമന അനുപാതം സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക. ഇത് സംബന്ധിച്ച പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക.
- സർക്കാരിന്റെ സാധൂകരണത്തിന് വിധേയമായി ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/ AIG തസ്തികകളിൽ ഒഴിവ് വരുമ്പോൾ ആവശ്യമായ ക്രമീകരണം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ആശ്രിതനിയമനം സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചു സർക്കാരിലേക്ക് പ്രൊപ്പോസൽ സമർപ്പിക്കുക.
- പ്രതിമാസ കോൺഫറൻസുകളുടെ അറിയിപ്പും, നടത്തിപ്പും മിനുട്ട്സ് തയ്യാറാക്കലും.
- ജീവനക്കാർക്കെതിരെയുള്ള പരാതികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ഓഫീസിൽ POSH ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള Internal Complaints Committee രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- Internal Complaints Committee നൽകുന്ന ശിപാർശകളിൻമേൽ ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

II. റിവ്യൂ ആൻഡ് റിഫോംസ് സെക്ഷൻ

രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങളുടെയും ചട്ടങ്ങളുടെയും വിശകലനവും പരിഷ്കരണവും നിർവ്വഹിക്കുന്നു.

- ഓഡിറ്റ് റിമാർക്കുകളിൽ മേൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഡി ഐ ജി നൽകുന്ന ഉത്തരവിനെ തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ സമർപ്പിക്കുന്ന അപീലുകളിൽ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലുടെ ഉത്തരവിനെതിരെ സർക്കാരിലേക്ക് സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന അപീൽ അപേക്ഷകളിൽ മേൽ ആവശ്യമായ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- മുദ്രവില, രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് എന്നിവ ഒഴിവാക്കി നൽകാനുള്ള അപേക്ഷകളിന് മേലുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- സ്പെഷ്യൽ മാറേജ്, കോടതി കേസുകൾ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- Undervaluation കൂടിശ്ശിക തീർപ്പാക്കൽ സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ/പ്രൊപ്പോസലുകൾ സർക്കാരിലേക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- സ്റ്റാമ്പ് ആക്ട്, രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് എന്നിവയിലെ ആക്ട്, റൂൾ നവീകരണം സംബന്ധിച്ച ശുപാർശകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനു ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

III. Flat, UV Monitoring and Economic Intelligence Wing

ആധാരം വിലകുറച്ച് കാണിച്ച് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നത് തടയുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നു.

- വകുപ്പിലെ തീർപ്പാക്കേണ്ട മൊത്തം അണ്ടർവാല്യുവേഷൻ കേസുകൾ സംബന്ധിച്ച വിലയിരുത്തലുകൾ നടത്തുക.
- 2014 മുതലുള്ള പ്ലാറ്റ് സംബന്ധമായ അണ്ടർ വാല്യുവേഷൻ കേസുകളുടെ പരിശോധന നടത്തുക.
- അണ്ടർ വാല്യുവേഷൻ കേസുകളിൽ പേൾ (PEARL) പോർട്ടലിൽ കാലികമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ പ്രൊപ്പോസലുകൾ സമർപ്പിക്കുക.
- അണ്ടർവാല്യുവേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതി സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- ജില്ലകളിലെ അണ്ടർവാല്യുവേഷൻ സംബന്ധമായ കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും അവയുടെ കൃത്യത ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- നികുതി ചോർച്ച ഒഴിവാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

IV. Internal Audit Wing (IAW)

രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ഓഫീസിന്റെ കീഴിൽ വരുന്ന ഓഫീസുകളുടെ പരിശോധനയും തുടർ നടപടികളും നിർവ്വഹിക്കുന്നു.

- മേഖല ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ, ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ), ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഓഡിറ്റ്), ചീട്ടി ഓഡിറ്റർ ഓഫീസുകളിൽ വാർഷിക പരിശോധന നടത്തലും റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കലും തുടർനടപടികളും.

- കേരള മുദ്രപത്ര നിയമം വകുപ്പ് 68 പ്രകാരം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുമാർ നടത്തുന്ന പരിശോധനകളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ, ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ), ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഓഡിറ്റ്) എന്നിവർ സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ നടത്തുന്ന പരിശോധന സംബന്ധമായ Tour Programme / Tour Diary സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലുടെ മുന്നറിപ്പിറ്റായതെയുള്ള പരിശോധന സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കലും തുടർനടപടിയും.
- ഓഡിറ്റ്/ഇൻസ്പെക്ഷൻ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കൽ.

V. പെൻഷൻ സെക്ഷൻ

വിരമിക്കൽ ആനുകൂല്യങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നു.

- വകുപ്പിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ലിസ്റ്റ് സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കുക.
- സബ് രജിസ്ട്രാർ മുതൽ മുകളിലോട്ട് ഉള്ള ജീവനക്കാരുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ഓഫീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെയും പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി PRISM പോർട്ടലിലൂടെ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- സബ് രജിസ്ട്രാർ മുതൽ മുകളിലോട്ട് ഉള്ള ജീവനക്കാരുടെ നോൺ-liability സർട്ടിഫിക്കറ്റ് issue ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. ജീവനക്കാരന് liability ഉള്ള പക്ഷം liability സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇഷ്യൂ ചെയ്യുക.
- ശമ്പള പരിഷ്ക്കരണ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സർക്കാർ അംഗീകരിക്കുമ്പോൾ ജീവനക്കാരുടെ/ വിരമിച്ച ജീവനക്കാരുടെ (സബ് രജിസ്ട്രാർ മുതൽ മുകളിലോട്ട് ഉള്ള ജീവനക്കാരുടെ) പെൻഷൻ റിവീഷൻ നിർവ്വഹിക്കുക.
- പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- കുടുംബ പെൻഷൻ സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർമാരുടെയും, ഡി ഐ ജി മാരുടെയും Entitlement രജിസ്റ്റർ , പേ സ്റ്റിപ്പ്, ആകസ്മിക അവധി ഒഴികെയുള്ള അവധി സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും വിവരങ്ങൾ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് കൈമാറുകയും ചെയ്യുക.

VI. ഫിനാൻസ് സെക്ഷൻ

സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നു.

- രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന റവന്യൂ കളക്ഷന്റെ/വരവിന്റെ മേൽനോട്ടം നിർവ്വഹിക്കുക.
- റവന്യൂ കളക്ഷന്റെ/വരവിന്റെ Monthly Consolidation (പ്രതിമാസ സംഗ്രഹങ്ങൾ) ധനകാര്യ വകുപ്പിലേക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- വകുപ്പിന്റെ വാർഷിക ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുക.



- GPF അനുബന്ധ ജോലികൾ, HBA, സ്കൂട്ടർ /കാർ / മെഡിക്കൽ അഡ്വാൻസ്, മരണാനന്തര കടം എഴുതിത്തള്ളൽ, മെഡിക്കൽ റീ-ഇമ്പ്ലോയ്മെന്റ് സംബന്ധമായ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ നടത്തുന്ന ഓഡിറ്റും പരിശോധനയ്ക്കും ആവശ്യമായ മുന്നൊരുക്കങ്ങളും തയ്യാറെടുപ്പും നടത്തുക.
- ക്ലാസ് IV ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷനുകളുടെ വിവാഹ വായ്പ സംബന്ധമായ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- ഷെയർ ട്രാൻസ്ഫർ സംബന്ധമായ സ്റ്റാമ്പ്ഡ്യൂട്ടി കളക്ഷൻ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- വകുപ്പിലെ സാമ്പത്തികമായ അലോട്ട്മെന്റ് കൃത്യമായി നിർവഹിക്കുക.
- സർക്കാരിലെ ധനകാര്യ വകുപ്പ് (ഇൻസ്പെക്ഷൻ വിംഗ്) നടത്തുന്ന പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- നിയമസഭാ സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റി/പബ്ലിക് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി ക്ക് ആവശ്യമായ രേഖകളും, വിവരങ്ങളും പ്രദാനം ചെയ്യുക.
- അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ, ട്രഷറി എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള കണക്കുമായി ഓഫീസ് വരവുചെലവു കണക്കുകളുടെ അനുരജ്ഞനം (Reconciliation) നടത്തുക.
- ഓഫീസ് കോമ്പൗണ്ടിലുള്ള ഫലവ്യക്ഷങ്ങളുടെ ലേലം, വകുപ്പിന് കീഴിലെ വിവിധ ഓഫീസുകളുടെ വൈദ്യുതി, ടെലഫോൺ, വാട്ടർ കണക്ഷൻ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- ഓഫീസിലെ വാട്ടർ, ഇലക്ട്രിക് കണക്ഷൻ എന്നിവയുടെ മെയിന്റനൻസ് സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- വകുപ്പിന് കീഴിലെ ഓഫീസ് കെട്ടിടങ്ങളുടെ വാടകയും ഓഫീസ് മാറ്റവും സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- ഭരണ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
- Undervaluation statement സംബന്ധിച്ച സംഗ്രഹങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുക.
- Undervaluation ഉൾപ്പെടെയുള്ള റവന്യൂ കളക്ഷൻ സംബന്ധിച്ച Statement തയ്യാറാക്കി കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.
- വകുപ്പിലെ സർക്കാർ വക കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും ഓഫീസ് മാറ്റവും സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- വകുപ്പിന് കീഴിലെ ഓഫീസ് കെട്ടിടങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്ക് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- KIIFB പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണ സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- വകുപ്പിലെ ഓഫീസ് കെട്ടിടങ്ങൾക്കായുള്ള സ്ഥലം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാരുടെ FBS, SLI, GIS,GPAIS മുതലായവയിൽ അംഗത്വം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.



- PRAN, ശമ്പള റിക്കവറി സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക, രജിസ്റ്ററുകൾ പതിവ് വരുത്തി സൂക്ഷിക്കുക.
- ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ഓഫീസിലെ പാർട്ട് ടൈം, ദിവസവേതന, എംപ്ലോയ്മെന്റ് ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളവും കുടിശ്ശികയും സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക
- രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ഓഫീസിലേക്കുള്ള സ്റ്റേഷനറി, ഇലക്ട്രിക് ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങുക
- GST/TDS, തൊഴിൽകരം സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക
- വകുപ്പിൽ ആവശ്യമായ ഫർണിച്ചർ, വാഹനം എന്നിവയുടെ വാങ്ങൽ, വിതരണം, അറ്റകുറ്റ പണികൾ മറ്റ് അനുബന്ധ ജോലികൾ നിർവഹിക്കുക.
- ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ഓഫീസിലെ വാഹനങ്ങളുടെ ലോഗ് ബുക്ക് പരിശോധിക്കുക.
- വകുപ്പിലെ എല്ലാ വാഹനങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ച് VEELS പോർട്ടലിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുക.
- ആസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള ബിൽ, Contingent bill, യാത്രാബത്ത ബിൽ, തയ്യാറാക്കുകയും അവ മാറി നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും അവ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- രജിസ്ട്രേഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ, ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ എന്നിവരുടെ യാത്രാബത്തയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പലവക ചെലവ് സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- ഓഫീസിൽ ഹരിത പ്രോട്ടോക്കോൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- SPARK-മായി ബന്ധപ്പെടുത്തി ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളവും വേതനവും സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക

VII. ഐ ടി സെക്ഷൻ

വിവരസാങ്കേതിക വിദ്യ അടിസ്ഥാനമാക്കി വകുപ്പിലെ കമ്പ്യൂട്ടർവത്കരണവും ആധുനിക വത്കരണവും പ്ലാൻ ഫണ്ടിന്റെ വിനിയോഗവും സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ.

- Modernization and Digitization of PEARL Software സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- Planspace പോർട്ടലിൽ വകുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുക.
- ഇ - ടെൻഡർ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- ഇ - stamping, ഇ - പേയ്മെന്റ്, Facility Management System സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- e-Waste നിർമ്മാജനം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- Pearl Project, Ease of doing business, മാതൃക ആധാരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിലെ നെറ്റ്വർക്കിംഗ് പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.



- ബഡ്ജറ്റ് പ്രസംഗത്തിലും ഗവർണ്ണറുടെ നയപ്രഖ്യാപന പ്രസംഗത്തിലും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട കാര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ മറ്റു സെക്ഷനുകളുമായുള്ള ഏകോപനത്തിലൂടെ ക്രോഡീകരിച്ചു നൽകുക.
- ജീവനക്കാർക്ക് Digital Signature ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റ് കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുക
- DILRMP, ബയോമെട്രിക് അറ്റൻഡൻസ്, യുപിഎസിന്റെ എ എം സി സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- രജിസ്റ്റർ വാല്യങ്ങളുടെ ഡിജിറ്റലൈസേഷൻ സംബന്ധമായ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക
- ഗസറ്റ് പ്രകാരമുള്ള ഫെയർ വാല്യ വെബ്സൈറ്റിൽ കാലികമാക്കുക.
- കമ്പ്യൂട്ടർ, പ്രിന്റർ, ഫോട്ടോകോപ്പിയർ, മറ്റ് അനുബന്ധ ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങളുടെ പർച്ചേസും എ.എം.സി സംബന്ധമായ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക
- വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാർക്ക് ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുക
- ജീവനക്കാർക്ക് പരിശീലനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിൽ compactors (കോംപാക്ട്രേഴ്സ്) സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- വിവിധ സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും വരുന്ന അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓൺലൈൻ (പേൾ സോഫ്റ്റ് വെയർ) പിശകുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- KSWAN, KFON സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- ഓൺലൈൻ സേവനം സംബന്ധിച്ച അപാകതകൾ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് മുഖാന്തിരം പരിഹരിക്കുക.
- FIRMS, സൊസൈറ്റി എന്നിവ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്വെയർ ആയ EGROOPS സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- ചിട്ടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട CORAL പോർട്ടൽ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- ഡിജിറ്റൽ ക്യാമറ പർച്ചേസ്, മെയിന്റനൻസ് എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

VIII. Grievance Redressal Cell സെക്ഷൻ

പൊതുജന പരാതി പരിഹാരവും അന്വേഷണ ഏജൻസികൾക്ക് വസ്തുവിവരം നൽകുകയും ചെയ്യുക.

- രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിലെ വകുപ്പ് 83 (എ) (1), (3) പ്രകാരം ആധാരം നട്ട് ചെയ്യുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.



- ആധാര രജിസ്ട്രേഷൻ/സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ സംബന്ധിച്ച പൊതുജനങ്ങളുടെ പരാതി പരിഹരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
- CMO പോർട്ടലിന്റെ നോഡൽ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുക(സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്).
- കുറ്റാന്വേഷണ ഏജൻസികൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വസ്തു വിവരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലേക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശം നൽകുക.

IX. Audit of Receipts and Accounts സെക്ഷൻ

അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന് മേലുള്ള തുടർ നടപടികൾ.

- ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ, ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ എന്നീ ഓഫീസുകളിൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ നടത്തുന്ന ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുക.
- സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ നടത്തുന്ന ഓഡിറ്റിനെ തുടർന്നുള്ള പരാമർശങ്ങൾക്ക് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും ലഭിച്ച മറുപടി forward ചെയ്തു നൽകുക.
- Draft Note, Draft para, C&AG Report, PAC Report എന്നിവയ്ക്കുള്ള മറുപടി തയ്യാറാക്കി സർക്കാരിലേക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- Audit Committee Meeting നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്യുക.

X. License സെക്ഷൻ

ആധാരമെഴുത്തുകാരുടെ ലൈസൻസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നു.

- ആധാരമെഴുത്തുതയ്യാറാക്കൽ / കൈപ്പട ലൈസൻസ് യോഗ്യത പരീക്ഷ നടത്തുക. പുതിയ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കുക.
- ആധാരമെഴുത്തുതയ്യാറാക്കൽ/ കൈപ്പട സ്റ്റേറ്റ് ലൈസൻസ് പുതുക്കി നൽകുന്നതിനു ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
- ആധാരമെഴുത്ത് ലൈസൻസ് ചട്ടങ്ങളിൽ ഭേദഗതി വരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ ശുപാർശ നൽകുക.
- സംസ്ഥാനമാട്ടാകെയുള്ള ആധാരമെഴുത്ത് തയ്യാറാക്കൽ/ കൈപ്പട ലൈസൻസുകൾക്കെതിരെയുള്ള പരാതിയും അച്ചടക്കനടപടികളും സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- തിരുവിതാംകൂർ കൊച്ചി ശാസ്ത്രീയ സാഹിത്യ ധാർമിക സംഘങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്, സൊസൈറ്റിസ് രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് എന്നിവ പ്രകാരമുള്ള സംഘങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ, നിവേദനങ്ങൾ, മറ്റ് ഫയലുകൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുക
- നോൺ ട്രേഡിങ് കമ്പനി ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള രജിസ്ട്രേഷനും തുടർനടപടികളും

XI. ചിട്ടി സെക്ഷൻ

സംസ്ഥാനത്തെ ചിട്ടി രജിസ്ട്രേഷനും നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങളുടെ നടപ്പാക്കലും നിയന്ത്രണവും

- ചിട്ടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കുറ്റങ്ങൾ മാപ്പാക്കി (Compounding) ഉത്തരവ് നൽകുന്നതിനു ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

- സംസ്ഥാനത്തെ ചിട്ടി സംബന്ധമായുള്ള പരാതികൾ, അന്വേഷണങ്ങൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ, ചിട്ടി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, പ്രതിമാസ / വാർഷിക കണക്കുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- ചിട്ടി സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ പങ്കെടുക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ് ലെവൽ കോ ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി (SLCC) യോഗത്തിനായുള്ള നോട്ട് തയ്യാറാക്കുക.
- ചിട്ടി സംബന്ധമായ ആക്ടും റൂളും ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ ശുപാർശ സമർപ്പിക്കുക.
- ചിട്ടി കമ്പനികൾ പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിക്കുമ്പോൾ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ NOC നൽകുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- ചിട്ടി തുടങ്ങാൻ അനുമതി ലഭിക്കുകയും എന്നാൽ ചിട്ടി ആരംഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത കേസുകളിൽ ജാമ്യ തുക വിടുതൽ ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ പങ്കെടുക്കുന്ന കെ.എസ്.എഫ്.ഇ (KSFE) യുടെ ഡയറക്ടർ ബോർഡ് യോഗം സംബന്ധിച്ച് ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- അഞ്ചുവർഷത്തിൽ കൂടുതൽ കാലാവധിയുള്ള പുതിയ ചിട്ടികൾ തുടങ്ങുന്നതിനുള്ള ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- ചിട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെയും ഓഡിറ്റർമാരുടെയും പ്രതിമാസ അവലോകനയോഗ നടത്തിപ്പ്.
- The Central Registry of Securitisation Asset Reconstruction and Security Interest of India (CERSAI) പോർട്ടലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചുമതലകൾ.
- The Prize Chits and Money Circulation Schemes (Banning) Act 1978 സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷകൾ സർക്കാരിലേക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- 1982 ലെ ചിറ്റ് ഫണ്ട്സ് ആക്റ്റ് സെക്ഷൻ 67 പ്രകാരമുള്ള ആർബിട്രേഷൻ ഉത്തരവ് സംബന്ധിച്ച് സർക്കാരിൽ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ സർക്കാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുറയ്ക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്നു.

XII. FIRMS സെക്ഷൻ

ഇന്ത്യൻ പാർട്ട്ണർഷിപ്പ് ആക്റ്റ് പ്രകാരമുള്ള പങ്കുകച്ചവട സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷനും തുടർനടപടികളും

- Indian Partnership Act 1932, Kerala Partnership (Registration of Firms) Rules 1959 എന്നിവയിൽ അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം പാർട്ട്ണർഷിപ്പ് ഫേമുകളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- ഫോം രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി വാല്യങ്ങളായി സൂക്ഷിക്കുക.
- 2019 മുതൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള ഫേമുകളിലെ മാറ്റങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ഓൺലൈനായി ലഭ്യമാകുന്ന നോട്ടീസുകളിന്മേലും, 2019 ന് മുമ്പുള്ള ഫേമുകളെ സംബന്ധിച്ച് നേരിട്ട് ലഭ്യമാകുന്ന നോട്ടീസുകളിന്മേലും നടപടി സ്വീകരിക്കുക, അതനുസരിച്ച് Firm രജിസ്റ്ററുകളിൽ ആവശ്യമായ ഭേദഗതി വരുത്തുക.



- Firm-കളുടെ ഫോം എ, എക്സ്ട്രാക്ട് (ശരി പകർപ്പ്), ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, NOC എന്നിവയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷകളിൽ മേൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- ഫോം എ രജിസ്റ്ററിൽ ഉള്ള പിഴവ് തിരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകളിൽ മേൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുക
- ഫീസ് രസീത്, Firm സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റേഷനറി രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവയുടെ വാർഷിക ഇൻഡക്സ് തയ്യാറാക്കുക.
- Indian Partnership Act 1932, Kerala Partnership (Registration of Firms) Rules 1959 എന്നിവയുടെ ഭേദഗതി സംബന്ധിച്ച ശിപാർശകൾ തയ്യാറാക്കുക.

XIII. Internal Vigilance Cell

- വകുപ്പിലെ ആഭ്യന്തര വിജിലൻസിന്റെ തലവൻ രജിസ്ട്രേഷൻ ജോയിന്റ് ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലാണ്.
- വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാർക്കെതിരെയുള്ള അഴിമതി ആരോപണത്തിന്മേലുള്ള അന്വേഷണം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- വിജിലൻസ് ആൻഡ് ആന്റി കറപ്ഷൻ ബ്യൂറോയിൽ (VACB) നിന്നും forward ചെയ്തു ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ സംബന്ധിച്ച് അന്വേഷണങ്ങൾ നടത്തുക.

XIV. Records, Organization and Methods സെക്ഷൻ

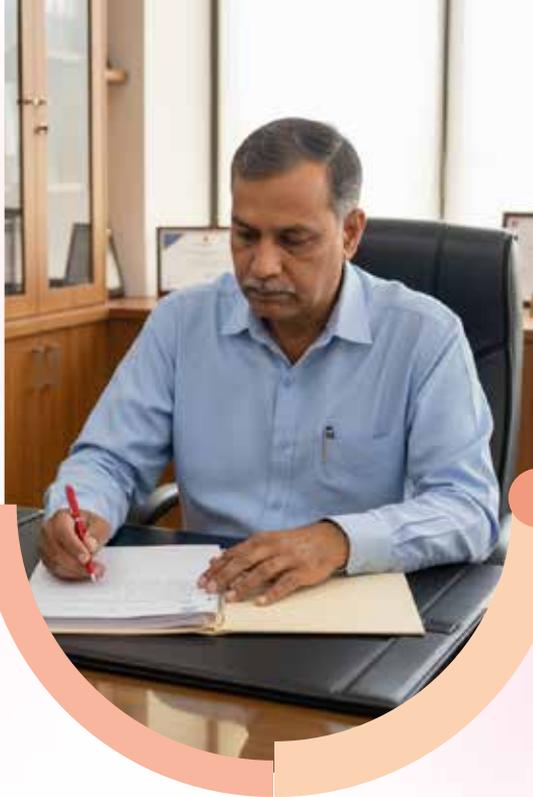
വകുപ്പിലേക്ക് ആവശ്യമായ സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങളുടെ സംഭരണവും വിതരണവും റിക്കാർഡുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പും നശിപ്പിക്കലും

- സ്റ്റേഷനറി, പ്രസ്സ് എന്നിവിടങ്ങളിലേക്കുള്ള ഇൻഡക്സ് തയ്യാറാക്കുക
- O & M പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് സംബന്ധമായ എല്ലാ ചുമതലകളും നിർവഹിക്കുക
- പ്രതിമാസ business report എല്ലാ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് ക്രോഡീകരിച്ചു സർക്കാരിലേക്ക് അയക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
- ഔദ്യോഗിക ഭാഷ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് (implementation) ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- രജിസ്റ്ററുകൾ, ഫയലിംഗ് ഷീറ്റ്, മറ്റ് ഫോറങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലേക്കുള്ള വിതരണം.
- തീർപ്പാക്കിയ ഫയലുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പും നശിപ്പിക്കലും
- വാല്യങ്ങളുടെ ബൈൻഡിംഗ്

XV. Fair Copy Section

- ഓഫീസുകളിൽ നിന്നുള്ള കത്തുകളുടെയും റിപ്പോർട്ടുകളുടെയും അസ്സൽ തയ്യാറാക്കലും, തപാലുകളുടെ സ്വീകരണവും വിതരണവും.
- ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന തപാലുകളിൽ മേൽ acknowledgement (കൈപ്പറ്റ് രസീത്) നൽകുക.
- പതിവായി ഓഫീസ് ഇമെയിൽ പരിശോധിക്കുകയും ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ, അറിയിപ്പുകൾ എന്നിവ യഥാസമയം ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിലേക്ക് കൈമാറുക.

- വിവിധ സെക്ഷനുകളിലേക്ക് ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ സ്കാൻ ചെയ്ത് നമ്പർ ഇട്ടു ഇ-ഓഫീസ് മുഖാന്തരം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിലേക്ക് അയക്കുക. നേരിട്ട് കൈപ്പറ്റുന്ന തപാലുകൾ സംബന്ധിച്ച് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുക.
- ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലുടെ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും പുറത്തേയ്ക്കുള്ള തപാലുകൾ/ ഇമെയിൽ എന്നിവ despatch രജിസ്റ്ററിൽ പതിവ് വരുത്തി സ്വീകർത്താവിന് അയക്കുന്നതിനു ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- നിയമസഭ ചോദ്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി കാലി കമാക്കി പരിപാലിക്കുക.
- ഇ-ഓഫീസിൽ CRU സംബന്ധമായ Diarization ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- അസ്സൽ പകർപ്പ് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ കൃത്യതയോടെ നിർവഹിക്കുന്നുണ്ടെന്നു ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ സംബന്ധിച്ച വർക്ക് ഡയറിയും ഫെയർകോപ്പി രജിസ്റ്ററും പരിപാലിക്കുക.
- ഡെസ് പാച്ച് കം സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്ററും ലോക്കൽ ഡെലിവറി ബുക്കും പരിപാലിക്കുക.
- ലഭ്യമാകുന്ന ചെക്ക്, ഡിഡി, പോസ്റ്റൽ ഓഡർ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സെക്യൂരിറ്റി രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുക. ●



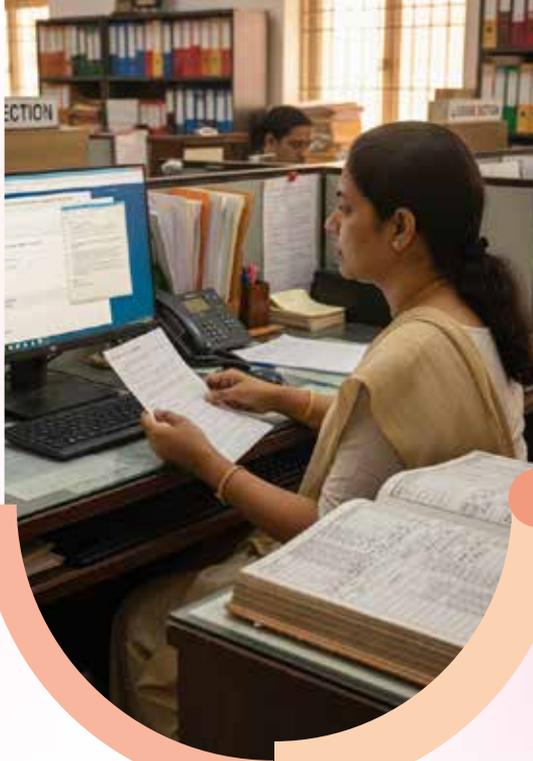
**സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് / ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് / ഹെഡ് ക്ലർക്ക്
(Senior Superintendent/ Junior Superintendent
/ Head Clerk)**

ചുമതലയുള്ള സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനവും മേൽനോട്ടവും വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ് സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് / ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് / ഹെഡ് ക്ലർക്ക്. സെക്ഷനുകളുടെ പ്രാധാന്യം കണക്കിലെടുത്താണ് ഇവരുടെ നിയമനം നിശ്ചയിക്കുന്നതും ചുമതലകൾ നിർണ്ണയിക്കുന്നതും.

സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് / ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് / ഹെഡ് ക്ലർക്ക് മുകളിൽ ലിസ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള അതത് സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുന്നതിനോടൊപ്പം, താഴെ പറയുന്ന എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും ബാധകമായ പൊതുവായ ചുമതലകളും നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്:

- സെക്ഷനെ സംബന്ധിക്കുന്ന കോടതി കേസുകൾ അതീവ ജാഗ്രതയോടെയും മുൻഗണന അടിസ്ഥാനത്തിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുക
- സർക്കാർതലത്തിൽ നൽകേണ്ട റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം ക്രോഡീകരിച്ചു സമർപ്പിക്കുകയും സർക്കാർതലത്തിൽ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന യോഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ കുറിപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കുക.
- ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വിവരാവകാശ പോർട്ടലിന്റെ നോഡൽ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുക.
- വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ മേൽ സമയബന്ധിതമായി വിവരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

- നിയമസഭ, വിവിധ കമ്മീഷനുകൾ, സർക്കാർ മിഷനുകൾ, ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര പോർട്ടൽ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ചോദ്യങ്ങൾക്ക് അടിയന്തര പ്രാധാന്യത്തോടെ മറുപടി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.
- സെക്ഷൻ ക്ലർക്കുമാർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ജോലികൾ സമയബന്ധിതമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നുണ്ടെന്നു ഉറപ്പുവരുത്തുക,
- സെക്ഷൻ ക്ലർക്കുമാർക്കു ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും പിന്തുണയും നൽകുക, അവർക്ക് ജോലിസംബന്ധമായ സംശയങ്ങൾ ഉള്ളപക്ഷം അവ ദൃഢീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- ക്ലർക്കുമാർ അവരവരുടെ തൻപതിവേട് കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും പരിശോധന ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരം പരിശോധിക്കുകയും, അപാകതകളോ പൊരുത്തക്കേടുകൾ കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- ക്ലർക്കുമാർ സമർപ്പിക്കുന്ന ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ചു, നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, മുതലായവ ഉദ്ധരിച്ച് അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തി, മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കുക. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചോദ്യങ്ങൾ സംശയങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് വ്യക്തത വരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുക. ●



സീനിയർ ക്ലർക്ക് / ക്ലർക്ക് (Senior Clerk / Clerk)

വകുപ്പിന്റെയും കാര്യാലയത്തിന്റെയും സുഗമമായ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് വിവിധ ഭരണപരമായ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുകയും മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം കാര്യക്ഷമമായും സമയബന്ധിതമായും ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ് സീനിയർ ക്ലർക്ക്/ ക്ലർക്ക്.

സീനിയർ ക്ലർക്ക് / ക്ലർക്ക് മുകളിൽ ലിസ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള അതത് സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുന്നതിനോടൊപ്പം, താഴെ പറയുന്ന എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും ബാധകമായ പൊതുവായ ചുമതലകളും നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്:

1. സെക്ഷനിൽ ലഭ്യമാകുന്ന തപാലുകൾ പുതിയ ഫയലായോ നിലവിലുള്ള ഫയലിൽ ചേർത്തോ ആധികാരികമായ കുറിപ്പ് സഹിതം മേലധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
2. കരടുകൾ, കുറിപ്പുകൾ, കത്തുകൾ മറ്റ് എഴുത്തുകുത്തുകൾ എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.
3. ഭരണപരമായ ചുമതലകളായ ഡാറ്റ എൻട്രി, കരട് തയ്യാറാക്കൽ, കണക്കെഴുത്ത്, രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും കാലികമാക്കൽ തുടങ്ങിയവ കൃത്യമായി നിർവഹിക്കുക.
4. ഭരണപരമായ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് രേഖകൾ കൃത്യമായും കാലികമായും പരിപാലിക്കുകയും രേഖകൾ വേഗത്തിൽ വീണ്ടെടുക്കാൻ വിധം യഥാവിധി ഫയൽ ചെയ്ത് ക്രമീകരിക്കുക.

5. ഫയലുകൾ, രേഖകൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുമ്പോൾ ഓഫീസ് നടപടിക്രമം സംബന്ധിച്ച മാന്യവലിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുക.
6. ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങളുടെ മാന്യവലിലെ (MOP) വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തൻപതിവേട് (Personal Register) സൂക്ഷ്മതയോടെ പരിപാലിക്കുകയും യഥാസമയം പരിശോധനയ്ക്കായി മേലധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക. .
7. ഔദ്യോഗിക രേഖകൾ/കത്തുകൾ സമയബന്ധിതമായി മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ഡെസ്പാച്ച് (Despatch) ചെയ്തുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
8. സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് അറിവ് ആർജ്ജിക്കുക.
9. ഇൻസ്പെക്ഷൻ / ഓഡിറ്റുകളുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ഒരുക്കുക. ●



ടൈപ്പിസ്റ്റ് (Typist)

വിവിധ ടൈപ്പിംഗ്, ഡാറ്റാ എൻട്രി (Data Entry) ജോലികൾ കൃത്യതയോടും കാര്യ പ്രാപ്തിയോടും നിർവഹിക്കുകയും ഭരണപരമായ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിന് ആവശ്യമായ സഹായം പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്.

ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. കത്തുകൾ, ഉത്തരവുകൾ, പരിപത്രങ്ങൾ, സംഗ്രഹങ്ങൾ, മെമ്മോ (Memo), നോട്ടീസുകൾ (Notice), പട്ടികകൾ, യോഗങ്ങളുടെ നടപടിക്കുറിപ്പുകൾ, മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവ ഉചിതമായ ഘടനയിലും രൂപത്തിലും ടൈപ്പു ചെയ്തു തയ്യാറാക്കുക.
2. പ്രിന്റിംഗ് (Printing), സ്കാനിംഗ് (Scanning), കോപ്പിയിംഗ് (Copying) ജോലികൾ നിർദ്ദേശാനുസരണം കൃത്യതയോടെ നിർവഹിക്കുക.
3. സെക്ഷനിൽ നിന്നും ആവശ്യപ്പെടുന്ന രീതിയിൽ റിപ്പോർട്ട്, statements എന്നിവയുടെ ഫെയർ കോപ്പി തയ്യാറാക്കി compare ചെയ്തു കുറ്റമറ്റ രീതിയിൽ നൽകുക.
4. രേഖകൾ കാര്യക്ഷമമായും വേഗത്തിൽ വീണ്ടെടുക്കാൻ സാധിക്കും വിധം ഫയൽ / save ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുക.
5. നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന പക്ഷം ഇ-ഓഫീസിലെ CRU-യായി പ്രവർത്തിച്ച് റസീപ്പ്റ്റുകളുടെ ഡയറൈസേഷൻ (diarization) നിർവഹിക്കുക.
6. പതിവായി ഓഫീസ് മെയിൽ പരിശോധിച്ചു, തപാലുകൾ, അറിയിപ്പുകൾ എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കൈമാറുക.
7. ഫെയർ കോപ്പി സുപ്രണ്ട് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിവിധ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക. ●



ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് (Office Attendant)

കാര്യാലയത്തിലെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഭരണപരമായ ചുമതലകൾ സുഗമവും കാര്യക്ഷമമായി നിറവേറ്റുന്നത് വിവിധ സേവനദാതാക്കൾക്ക്/ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ആവശ്യമായ സഹായം പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ് ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്.

ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9.30ന് ഹാജരായി ഓഫീസ് കാര്യക്ഷമമായും അടുക്കും ചിട്ടയോടെയും ക്രമീകരിക്കുക.
2. പ്രവർത്തന സമയം തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപായി വാതിലുകളും ജനാലകളും തുറക്കുകയും കമ്പ്യൂട്ടർ ഒഴികെയുള്ള ലൈറ്റ് (Light), ഫാൻ (Fan), എ.സി., മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക്സ് ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുക..
3. പ്രവർത്തന സമയത്തിന് ശേഷം വാതിലുകളും ജനാലകളും അടയ്ക്കുകയും കമ്പ്യൂട്ടർ ഒഴികെയുള്ള ലൈറ്റ്, ഫാൻ, എ.സി., മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക്സ് ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ ഓഫ് (Off) ആക്കുക
4. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി ഉള്ള പക്ഷം ഫോൺ കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി അതാത് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കുക.
5. വിവിധ സെക്ഷനുകളിലേക്കും മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുമുള്ള ഫയലുകൾ, അനുബന്ധ രേഖകൾ എന്നിവ കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിന് സഹായിക്കുക.

6. മേലധികാരികൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ, പരിപത്രങ്ങൾ, മറ്റ് നോട്ടീസുകൾ എന്നിവ നിർദ്ദേശിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കൈമാറി രജിസ്റ്ററിൽ കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി പരിപാലിക്കുക.
7. ഓഫീസിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രകാരം, രജിസ്റ്ററുകൾ, ഫയലുകൾ ഇവ കൃത്യസ്ഥാനത്ത് ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
8. ഫോട്ടോകോപ്പി (Photocopy) തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന കാര്യങ്ങൾ നിർവഹിക്കുക.
9. Despatch ചെയ്യാനുള്ള പാക്കേജുകൾ കൃത്യതയോടെ തരംതിരിക്കുകയും നിയുക്ത സ്വീകർത്താക്കൾക്ക് അവ വിതരണം ചെയ്തുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
10. ട്രഷറി / ബാങ്ക്ജോലികൾ നിർവഹിക്കുക. ●



കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് (Confidential Assistant)

ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് രജിസ്ട്രേഷന്റെ പേഴ്സണൽ അസിസ്റ്റന്റായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥയാ/നാണ് കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്. ഡിക്റ്റേഷൻ (ഷോർട്ട്ഹാൻഡ്) എടുക്കുക, രഹസ്യ സ്വഭാവമുള്ള ഫയലുകളും കത്തിടപാടുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക, അപ്പോയിന്റ്മെന്റുകൾ ക്രമീകരിക്കുക എന്നിവയാണ് പ്രധാന ചുമതലകൾ.

ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ, ഫയലുകൾ ഉത്തരവുകൾക്കും രേഖപ്പെടുത്തലുകൾക്കുമായി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന് സമർപ്പിക്കുക.
2. ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ പങ്കെടുക്കേണ്ട യോഗം/കോൺഫറൻസ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക, ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന് ഓർമ്മപ്പെടുത്തലുകൾ നൽകുക.
3. യോഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് സെക്ഷന് ആവശ്യമായ കുറിപ്പ് നൽകുക.
4. സന്ദർശകരുടെ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിനെ അറിയിക്കുക.
5. ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലുടെ ഓഫീസ് ഫോൺ കൈകാര്യം ചെയ്യുക, ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ ഔദ്യോഗിക മെയിൽ പതിവായി പരിശോധിക്കുക.
6. ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന് സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്നതുമായ തിരിച്ചുമുള്ളതുമായ ഫയലുകളിലെയും രേഖകളിലെയെയും രഹസ്യത്വം ഉറപ്പുവരുത്തുക.

7. ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ tour പ്രോഗ്രാം / tour diary സർക്കാരിലേക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
8. രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ അവധി അപേക്ഷ സർക്കാരിലേക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
9. ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ അവധി വിവരങ്ങൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.
10. ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ ഔദ്യോഗിക യാത്ര (ട്രെയിൻ, വിമാന) സംബന്ധിച്ച ക്രമീകരണം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
11. ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ tour particulars കൈമാറുക.
12. D.O. Letter, മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
13. നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള മറുപടികൾ, ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സുപ്രധാന നടപടിക്രമങ്ങൾ എന്നിവയുടെ കോപ്പി സൂക്ഷിക്കുക.
14. ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ dictate ചെയ്യുന്നത് ടൈപ്പ് ചെയ്തുകൊടുക്കുകയോ എഴുതിയോ നൽകുകയോ ചെയ്യുക.
15. ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ സ്ഥലത്തില്ലാതിരിക്കുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ, അടിയന്തര പ്രാധാന്യമുള്ള കാര്യങ്ങൾ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക.
16. ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ convene ചെയ്യുന്ന യോഗത്തിന് ആവശ്യമായ മുൻനോക്കം ഉറപ്പുവരുത്തുക. ●



ദഫേദാർ (Daffedar)

ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ കാര്യലയത്തിൽ ഉള്ളപ്പോൾ അദ്ദേഹത്തിന് ആവശ്യമായ സഹായവും സുരക്ഷയും ഉറപ്പാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് ദഫേദാർ.

ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന് ആവശ്യമായ സഹായം പ്രദാനം ചെയ്യുക.
2. ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ സുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കുക.
3. ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ സന്ദർശിക്കാൻ എത്തുന്ന വരെ നിയന്ത്രിക്കുക.
4. ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ ചേമ്പറിൽ നടക്കുന്ന യോഗങ്ങൾക്കാവശ്യമായ സഹായം പ്രദാനം ചെയ്യുക.
5. ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിനായുള്ള ഫയലുകൾ മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവയുടെ കൈമാറ്റത്തിന് സഹായിക്കുക.
6. ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലുടെ ചേമ്പർ വൃത്തിയായും ശുചിയായും പരിപാലിക്കപ്പെടുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക ഇല്ലാത്തപക്ഷം ക്ലീനിംഗ് സ്റ്റാഫിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശം നൽകുക. ●



നെറ്റ് വാച്ച്മാൻ (Night Watchman)

രാത്രികാലങ്ങളിൽ കാര്യാലയത്തിനു ചുറ്റും പട്രോളിങ് നടത്തി കാവൽ നിൽക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് നെറ്റ് വാച്ച്മാൻ.

ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. വൈകുന്നേരം 05:30 നു ഡ്യൂട്ടി ഏറ്റെടുക്കുകയും അടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം രാവിലെ 09:30 നു താക്കോൽ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന് കൈമാറുക.
2. ഓഫീസും പരിസരവും കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ പട്രോളിങ് (Patrolling) നടത്തി നിരീക്ഷിക്കുകയും സംശയാസ്പദ സാഹചര്യങ്ങളോ സുരക്ഷാ വീഴ്ചകളോ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. ഓഫീസിന്റെ ആസ്തികളും ഉപകരണങ്ങളും സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുകയും അനധികൃത ഉപയോഗം, മോഷണശ്രമം, എന്നിവ തടയുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
4. സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങളുടെ ദുരുപയോഗം, സുരക്ഷാ വീഴ്ചകൾ, ക്രമക്കേടുകൾ എന്നിവ നിരീക്ഷിക്കുകയും മേലധികാരികളെ യഥാസമയം അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക.
5. തീപിടുത്തം, അപകടങ്ങൾ, സുരക്ഷാ വീഴ്ചകൾ തുടങ്ങിയ അത്യാഹിതങ്ങളോട് ഉടനടി പ്രതികരിക്കുകയും മേലധികാരികളെ സമയബന്ധിതമായി വിവരം അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക.

6. ഓഫീസിന്റെ പരിസരവും അതിർത്തിയും സ്ഥിരമായി പരിശോധിക്കുകയും എന്തെങ്കിലും അതിർത്തി ലംഘനങ്ങളോ നാശ നഷ്ടങ്ങളോ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മേലധികാരികളെ അറിയിക്കുക.
7. ഓഫീസിലെ ലൈറ്റുകൾ (Lights) കൃത്യസമയത്ത് ഓൺ (On), ഓഫ് (Off) ചെയ്തുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
8. എല്ലാ ജനാലകളും, വാതിലുകളും, പുറം ഗേറ്റുകളും പ്രവർത്തന സമയത്തിനുശേഷം അടച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
9. ജലലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി WATER PUMP ഓപ്പറേറ്റ് ചെയ്യുക.
10. കാര്യലയത്തിനുള്ളിൽ നിർത്തിയിട്ടിരിക്കുന്ന വാഹനങ്ങളുടെ സുരക്ഷ ഉറപ്പുവരുത്തുക. ●



ഡ്രൈവർ (Driver)

ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും മേലധികാരികൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വ്യക്തികളെയും സുരക്ഷിതവും സമയബന്ധിതവുമായി ഔദ്യോഗിക വാഹനത്തിൽ ലക്ഷ്യസ്ഥാനങ്ങളിൽ എത്തിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥയാ/നാണ് ഡ്രൈവർ.

ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. ട്രാഫിക്/മോട്ടോർ വാഹന നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി വാഹനം ഓടിക്കുക.
2. ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും മേലധികാരികൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വ്യക്തികളെയും നിയുക്ത സ്ഥലങ്ങളിലേക്ക് സുരക്ഷിതവും കാര്യക്ഷമമായും ഔദ്യോഗിക വാഹനത്തിൽ എത്തിക്കുക.
3. വാഹനം ശുചിയായും പ്രവർത്തനക്ഷമമായും പരിപാലിക്കുക.
4. കൃത്യസമയത്ത് നിയുക്ത സ്ഥലത്തേക്ക് എത്തുന്നതിനായി ഉചിതമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അനുമതിയോടെ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
5. യാത്രാവേളയിൽ യാത്രക്കാർക്ക് ആവശ്യമായ സഹായവും സഹകരണവും ഉറപ്പാക്കുക.
6. പതിവായി വാഹന പരിശോധന നടത്തുകയും അറ്റകുറ്റ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥരോട് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.

7. യാത്രയ്ക്ക് ആവശ്യമായ ഇന്ധനം നിറച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ദൈനംദിന യാത്രയ്ക്ക് വാഹനം പ്രവർത്തനക്ഷമമാണെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
8. വാഹനത്തിന്റെ മൈലേജ്, ട്രിപ്പ്, ഇന്ധനത്തിന്റെ ഉപഭോഗം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ലോഗ് ബുക്കിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി പരിപാലിക്കുക.
9. ലോഗ് ബുക്കിൽ പ്രതിമാസ സംഗ്രഹങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുക.
10. വാഹന ഇൻഷുറൻസ്, പുക പരിശോധനാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ കാലഹരണപ്പെടുന്നതിനു മുൻപായി മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക.
11. വാഹനത്തിന്റെ മൈലേജ്, ഫ്യൂവൽ ടെസ്റ്റ്, ഫിറ്റ്നെസ്സ് ടെസ്റ്റ് എന്നിവ നടത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. ●



കാഷ്യർ (Cashier)

ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ഓഫീസിലെ ഡിസ്ബേഴ്സിംഗ് ഓഫീസറാണ് കാഷ്യർ.

പുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ഓഫീസിലെ Disbursing Officer ആയി പ്രവർത്തിക്കുക.
2. തൊഴിൽക്കരം കൃത്യമായി ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ ഒടുക്കുന്നതിനു ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
3. ക്യാഷ് ബുക്കിൽ കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി പരിപാലിക്കുക.
4. Office Expenses ചെലവാക്കുന്നതിനുള്ള നിയുക്ത അധികാരിയായി പ്രവർത്തിക്കുക.
5. Remittance രജിസ്റ്ററിൽ കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി പരിപാലിക്കുക.
6. പ്രതിദിന വരുമാനം അടുത്ത ദിവസം ട്രഷറിയിൽ ഒടുക്കുന്നതിനു ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
7. TR-V (Treasury Receipt-V) സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക. ●



രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിന്റെ സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരണം

1. രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ കാര്യലയം

I. രേഖാമൂലം ലഭിക്കുന്ന പരാതികളുടെയും ആവലാതികളുടെയും തീർപ്പ്

- വിവരണം: വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെയോ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയോ സംബന്ധിച്ച് പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന രേഖാമൂലമുള്ള പരാതികളും അപേക്ഷകളും പരിശോധിച്ച് നിയമപരമായ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിയാണിത്.
- ബന്ധപ്പെടേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: രജിസ്ട്രേഷൻ ജോയിന്റ് ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ
- സമയപരിധി: 45 ദിവസം (കൈപ്പറ്റ് രസീത് അന്നേദിവസം, അന്വേഷണത്തിന് 7 ദിവസം, റിപ്പോർട്ടിന് 25 ദിവസം)
- ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി: രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ
- രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി: സെക്രട്ടറി, നികുതി വകുപ്പ്
- അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി: വ്യക്തമായ കാരണങ്ങൾ സഹിതം രേഖാമൂലം തയ്യാറാക്കിയ പരാതി, രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ ഓഫീസിൽ നേരിട്ടോ തപാൽ മുഖേനയോ ഇ-മെയിൽ ആയോ സമർപ്പിക്കണം.

II. ചിട്ടി സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ, അപേക്ഷകൾ മുതലായവയുടെ തീർപ്പ്

- വിവരണം: ചിട്ടി കമ്പനികളുടെ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ അന്വേഷിക്കുകയും, ചിട്ടി സംബന്ധമായ മറ്റ് അപേക്ഷകളിൽ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന സേവനമാണിത്.
- ബന്ധപ്പെടേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: രജിസ്ട്രേഷൻ അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ (ചിട്ടി സ്കീംസ്)
- സമയപരിധി: 45 പ്രവൃത്തി ദിവസം (കൈപ്പറ്റ് രസീത് അന്നേ ദിവസം, എൻക്വയറിക്ക് 7 ദിവസം, റിപ്പോർട്ടിന് 25 ദിവസം)
- ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി: രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ
- രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി: സെക്രട്ടറി, നികുതി വകുപ്പ്
- അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി: ചിട്ടി സംബന്ധമായ പരാതികൾ രേഖാമൂലം തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുക.

III. ഇന്ത്യൻ പങ്കാളിത്ത നിയമപ്രകാരമുള്ള പുതിയ ഫേമുകളുടെ രജിസ്ട്രേഷനും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകലും

- വിവരണം: Partnership Firms- നു നിയമപരമായ അംഗീകാരം നൽകുന്നതിനായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന നടപടി.
- ബന്ധപ്പെടേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: ഫോംസ് രജിസ്ട്രാർ
- സമയപരിധി: 2 പ്രവൃത്തി ദിവസം
- ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി: രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ
- രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി: സെക്രട്ടറി, നികുതി വകുപ്പ്
- അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി: രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ് പോർട്ടൽ വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷാ ഫോം പൂരിപ്പിച്ച് ആവശ്യമായ രേഖകൾ സഹിതം സമർപ്പിക്കണം.

IV. ഇന്ത്യൻ പങ്കാളിത്ത നിയമപ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ഫേമുകളെ സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസുകൾ / സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ ഫയൽ ചെയ്യൽ (ഓൺലൈൻ)

- വിവരണം: രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത Partnership Firms കളുടെ വിവരങ്ങളിൽ മാറ്റം വരുമ്പോൾ അത് സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ ഓൺലൈനായി ഫയൽ ചെയ്യാം.
- ബന്ധപ്പെടേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: ഫോംസ് രജിസ്ട്രാർ
- സമയപരിധി: 2 പ്രവൃത്തി ദിവസം
- ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി: രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ
- രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി: സെക്രട്ടറി, നികുതി വകുപ്പ്
- അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി: വകുപ്പിന്റെ വെബ് പോർട്ടൽ വഴി ഓൺലൈനായി ചെയ്യാം.

V. ഇന്ത്യൻ പങ്കാളിത്ത നിയമപ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ഫേമുകളെ സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസുകൾ / സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ ഫയൽ ചെയ്യൽ (ഓൺലൈൻ അല്ലാത്തവ)

- വിവരണം: രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത പങ്കാളിത്ത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങളിൽ മാറ്റം വരുമ്പോൾ അത് സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ ഓഫീസിൽ നേരിട്ട് ഫയൽ ചെയ്യുന്ന രീതി.
- ബന്ധപ്പെടേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: ഫോംസ് രജിസ്ട്രാർ
- സമയപരിധി: 4 പ്രവൃത്തി ദിവസം
- ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി: രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ
- രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി: സെക്രട്ടറി, നികുതി വകുപ്പ്
- അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി: ആവശ്യമായ രേഖകൾ സഹിതം ഓഫീസിൽ നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കണം.

VI. ഇന്ത്യൻ പങ്കാളിത്ത നിയമപ്രകാരമുള്ള രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് നൽകൽ

- വിവരണം: രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത പങ്കാളിത്ത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഔദ്യോഗികമായി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ അപേക്ഷകർക്ക് നൽകുന്ന സേവനം.
- ബന്ധപ്പെടേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: ഫോംസ് രജിസ്ട്രാർ
- സമയപരിധി: 3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
- ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി: രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ
- രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി: സെക്രട്ടറി, നികുതി വകുപ്പ്
- അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി: വകുപ്പിന്റെ പോർട്ടൽ വഴി ഓൺലൈനായോ ഓഫീസിൽ നേരിട്ടോ അപേക്ഷിക്കാം.

VII. ഇന്ത്യൻ പങ്കാളിത്ത നിയമപ്രകാരമുള്ള രേഖകളുടെ തിരിച്ചിൽ/പരിശോധന

- വിവരണം: ഒരു പങ്കാളിത്ത സ്ഥാപനത്തിന്റെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ പരിശോധിക്കാനുള്ള അവസരം.
- ബന്ധപ്പെടേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: ഫോംസ് രജിസ്ട്രാർ
- സമയപരിധി: 2 പ്രവൃത്തി ദിവസം



- ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി: രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ
- രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി: സെക്രട്ടറി, നികുതി വകുപ്പ്
- അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി: ഓൺലൈനായോ ഓഫീസിൽ നേരിട്ടോ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാം.

VIII. കേരള നോൺ ട്രേഡിംഗ് കമ്പനി നിയമപ്രകാരമുള്ള സേവനങ്ങൾ

- വിവരണം: കേരള നോൺ ട്രേഡിംഗ് കമ്പനി നിയമത്തിന് കീഴിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷനും മറ്റ് അനുബന്ധ സേവനങ്ങളും.
- ബന്ധപ്പെടേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: കേരള നോൺ ട്രേഡിംഗ് കമ്പനി രജിസ്ട്രാർ
- സമയപരിധി: രജിസ്ട്രേഷനും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകലും - 2 പ്രവൃത്തി ദിവസം, മറ്റുള്ളവ - 3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
- ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി: രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ
- രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി: സെക്രട്ടറി, നികുതി വകുപ്പ്
- അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി: ആവശ്യമായ രേഖകൾ സഹിതം നോൺ ട്രേഡിംഗ് കമ്പനി രജിസ്ട്രാർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം.

IX. ആധാരമെഴുത്ത്, കൈപ്പട ലൈസൻസികളെ കുറിച്ചുള്ള പരാതികളിൻമേലുള്ള തീർപ്പ്

- വിവരണം: ആധാരമെഴുത്ത്, കൈപ്പട ലൈസൻസികൾ എന്നിവരെ സംബന്ധിച്ചുള്ള പരാതികൾ അന്വേഷിച്ച് തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്ന നടപടി.
- ബന്ധപ്പെടേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: രജിസ്ട്രേഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ (ലൈസൻസിംഗ്)
- സമയപരിധി: 45 ദിവസം
- ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി: രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ
- രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി: സെക്രട്ടറി, നികുതി വകുപ്പ്
- അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി: പരാതികൾ രേഖാമൂലം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കണം.

X. റീഫണ്ട് അപേക്ഷകൾ

- വിവരണം: രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിൽ അടച്ച ഫീസുകളിൽ എന്തെങ്കിലും തിരികെ ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ടെങ്കിൽ, അതിനായി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ തീർപ്പാക്കുന്ന നടപടി.
- ബന്ധപ്പെടേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: രജിസ്ട്രേഷൻ ജോയിന്റ് ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ
- സമയപരിധി: അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 പ്രവൃത്തി ദിവസം
- ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി: രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ
- രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി: സെക്രട്ടറി, നികുതി വകുപ്പ്
- അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി: അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ് വഴിയോ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് വഴിയോ സമർപ്പിക്കാം.

XI. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള സംഘങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ, അപീലുകൾ എന്നിവയിൻമേലുള്ള തീർപ്പ്

- വിവരണം: ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് കീഴിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സംഘങ്ങളെ (സൊസൈറ്റികൾ) സംബന്ധിച്ചുള്ള പരാതികളും അപീലുകളും പരിഗണിച്ച് തീർപ്പാക്കൽ.
- ബന്ധപ്പെടേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: രജിസ്ട്രേഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ (ലൈസൻസിംഗ്)
- സമയപരിധി: 45 ദിവസം
- ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി: രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ
- രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി: സെക്രട്ടറി, നികുതി വകുപ്പ്
- അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി: പരാതികളും അപീലുകളും രേഖാമൂലം സമർപ്പിക്കണം.

2. മേഖല രജിസ്ട്രേഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ കാര്യാലയം

I. രേഖാമൂലം ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ/ആവലാതികൾ

- വിവരണം: മേഖല ഓഫീസിന്റെ അധികാര പരിധിയിലുള്ള വിഷയങ്ങളിൽ പൊതു ജനങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾക്ക് തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നു.
- ബന്ധപ്പെടേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: മേഖല രജിസ്ട്രേഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ
- സമയപരിധി: 45 ദിവസം
- ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി: രജിസ്ട്രേഷൻ ജോയിന്റ് ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ
- രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി: രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ
- അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി: രേഖാമൂലം പരാതി തയ്യാറാക്കി മേഖല ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കണം.

3. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)-ന്റെ കാര്യാലയം

I. വിവാഹം (സ്പെഷ്യൽ മാറേജ് ആക്ട്)

- വിവരണം: വിവാഹം ചെയ്യാനാഗ്രഹിക്കുന്നവർക്ക് നിയമപരമായി വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനുള്ള സേവനം.
- ബന്ധപ്പെടേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ)
- സമയപരിധി: നോട്ടീസ് സ്വീകരിക്കുന്നതിന് 30 മിനിറ്റ്; രജിസ്ട്രേഷൻ, 30 ദിവസത്തെ നോട്ടീസ് കാലാവധിക്ക് ശേഷം ഹാജരായാൽ 2 മണിക്കൂറിനകം
- ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി: മേഖല രജിസ്ട്രേഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ
- രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി: രജിസ്ട്രേഷൻ ജോയിന്റ് ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ
- അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി: വിവാഹം കഴിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന കക്ഷികൾ (ആരെങ്കിലും ഒരാളായാലും മതി) ഓഫീസിൽ നേരിട്ട് ഹാജരായോ തപാൽ മുഖേനയോ നോട്ടീസ് നൽകണം. 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം, സ്ഥായിയായ തടസ്സവാരങ്ങൾ ഇല്ലെങ്കിൽ അതേ ഓഫീസിൽ ആവശ്യമായ രേഖകളും സാക്ഷികളുമായി ഹാജരായി വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.



II. 1959-ലെ കേരള മുദ്രപ്പത്ര ആക്റ്റിലെ 33-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള മുദ്രവില നിർണ്ണയം (Impounded Instruments)

- വിവരണം: ആധാരത്തിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന വിലയിൽ കുറവുണ്ടെന്ന് സബ് രജിസ്ട്രാർക്ക് സംശയം തോന്നുമ്പോൾ, ശരിയായ മുദ്രവില നിർണ്ണയത്തിനായി ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് അയക്കുന്ന രേഖകളിൽ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നു.
- ബന്ധപ്പെടേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)
- സമയപരിധി: 25 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം
- ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി: മേഖല രജിസ്ട്രേഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ
- രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി: രജിസ്ട്രേഷൻ ജോയിന്റ് ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ
- അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി: ഒരാധാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുമ്പോൾ സബ് രജിസ്ട്രാർ മേപ്പടി ആധാരത്തിന് മുദ്രവില ചുമത്തിയിട്ടുള്ളത് കുറവാണെന്ന് മതിയായ കാരണമോ തോന്നലോ (Reason to believe) ഉള്ള പക്ഷം സബ് രജിസ്ട്രാർ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന നടപടിക്രമം.

III. 1959-ലെ കേരള മുദ്രപ്പത്ര ആക്റ്റിലെ 31-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള മുദ്രവില നിർണ്ണയം (Adjudication as to Stamps)

- വിവരണം: ഒരു ആധാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മുൻപ് അതിന്റെ ശരിയായ മുദ്രവില എത്രയാണെന്ന് അറിയാൻ പൗരന്മാർക്ക് സ്വമേധയാ അപേക്ഷ നൽകി തീർപ്പ് നേടാം.
- ബന്ധപ്പെടേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)
- സമയപരിധി: 5 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം
- ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി: മേഖല രജിസ്ട്രേഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ
- രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി: രജിസ്ട്രേഷൻ ജോയിന്റ് ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ
- അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി: മുദ്രവില നിർണ്ണയിക്കേണ്ട ആധാരവും നിശ്ചിത ഫീസും സഹിതം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.

IV. അടച്ച വിൽപ്പത്രം ഡെപ്പോസിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനും പിൻവലിക്കുന്നതിനും തുറക്കുന്നതിനും

- വിവരണം: വിൽപ്പത്രങ്ങൾ സുരക്ഷിതമായി ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ സീൽ ചെയ്ത കവറിൽ സൂക്ഷിക്കാനും, ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ പിൻവലിക്കാനും, മരണശേഷം തുറക്കാനുമുള്ള സൗകര്യം.
- ബന്ധപ്പെടേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)
- സമയപരിധി: 3 മണിക്കൂർ (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ ഹാജരുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ)
- ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി: മേഖല രജിസ്ട്രേഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ
- രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി: രജിസ്ട്രേഷൻ ജോയിന്റ് ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ
- അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി: ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾ ആവശ്യമായ രേഖകൾ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരായി അപേക്ഷിക്കണം.



V. രേഖാമൂലം ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ/ അപ്പീൽ അപേക്ഷകൾ

- വിവരണം: ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അധികാരപരിധിയിലുള്ള വിഷയങ്ങളിൽ പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾക്കും അപ്പീലുകൾക്കും തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നു.
- ബന്ധപ്പെടേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)
- സമയപരിധി: 45 ദിവസം
- ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി: മേഖല രജിസ്ട്രേഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ
- രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി: രജിസ്ട്രേഷൻ ജോയിന്റ് ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ
- അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി: രേഖാമൂലം പരാതി/അപ്പീൽ തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കണം.

VI. ചിട്ടി തുടങ്ങുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ

- വിവരണം: ഒരു പുതിയ ചിട്ടി ആരംഭിക്കുന്നതിന് സർക്കാരിൽ നിന്ന് മുൻകൂർ അനുമതി വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം.
- ബന്ധപ്പെടേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) (ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ ഓഫ് ചീറ്റ്സ്)
- സമയപരിധി: 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
- ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി: മേഖല രജിസ്ട്രേഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ
- രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി: രജിസ്ട്രേഷൻ ജോയിന്റ് ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ
- അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി: സബ് രജിസ്ട്രാർ ഫോർവേഡ് ചെയ്യുന്ന അപേക്ഷ.

VII. ചിട്ടി പരാതികളിന്മേലുള്ള തീർപ്പ്

- വിവരണം: ചിട്ടികളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള പരാതികൾ സ്വീകരിച്ച് അന്വേഷണം നടത്തി തീർപ്പാക്കുന്നു.
- ബന്ധപ്പെടേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)
- സമയപരിധി: 45 പ്രവൃത്തി ദിവസം
- ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി: മേഖല രജിസ്ട്രേഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ
- രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി: രജിസ്ട്രേഷൻ ജോയിന്റ് ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ
- അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി: പരാതികൾ രേഖാമൂലം സമർപ്പിക്കണം.

VIII. സംഘങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷനും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകലും

- വിവരണം: ചാരിറ്റബിൾ സൊസൈറ്റിസ് രജിസ്ട്രേഷൻ പ്രകാരമുള്ള സംഘങ്ങൾ നിയമപരമായ അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്നതിനായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു.
- ബന്ധപ്പെടേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)
- സമയപരിധി: പരമാവധി 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
- ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി: മേഖല രജിസ്ട്രേഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ
- രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി: രജിസ്ട്രേഷൻ ജോയിന്റ് ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ



- അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി: നിശ്ചിത ഫോമിൽ സംഘത്തിന്റെ നിയമാവലി ഉൾപ്പെടെയുള്ള രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം.

IX. സംഘങ്ങളുടെ കണക്കുകളും രേഖകളും ഫയൽ ചെയ്യൽ

- വിവരണം: രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സംഘങ്ങൾ വർഷത്തോറും സമർപ്പിക്കേണ്ട കണക്കുകളും മറ്റ് രേഖകളും ഫയൽ ചെയ്യാനുള്ള സൗകര്യം.
- ബന്ധപ്പെടേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)
- സമയപരിധി: തർക്കങ്ങളില്ലെങ്കിൽ ഹാജരാക്കുന്ന ദിവസം, തർക്കങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ 10 പ്രവൃത്തി ദിവസം
- ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി: മേഖല രജിസ്ട്രേഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ
- രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി: രജിസ്ട്രേഷൻ ജോയിന്റ് ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ
- അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി: ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കണം.

X. സംഘങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, നിയമാവലി, കണക്കുകൾ എന്നിവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്

- വിവരണം: രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സംഘങ്ങളുടെ വിവിധ രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ നൽകുന്നു.
- ബന്ധപ്പെടേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)
- സമയപരിധി: പരമാവധി 10 പ്രവൃത്തി ദിവസം
- ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി: മേഖല രജിസ്ട്രേഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ
- രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി: രജിസ്ട്രേഷൻ ജോയിന്റ് ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ
- അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി: നിശ്ചിത ഫീസടച്ച് അപേക്ഷ നൽകണം.

4. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഓഡിറ്റ്)-ന്റെ കാര്യലയം

I. വിവാഹം (സ്പെഷ്യൽ മാറേജ് ആക്ട്)

- വിവരണം: വിവാഹം ചെയ്യാനാഗ്രഹിക്കുന്നവർക്ക് നിയമപരമായി വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനുള്ള സേവനം.
- ബന്ധപ്പെടേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ)
- സമയപരിധി: നോട്ടീസ് സ്വീകരിക്കുന്നതിന് 30 മിനിറ്റ്; രജിസ്ട്രേഷൻ, 30 ദിവസത്തെ നോട്ടീസ് കാലാവധിക്ക് ശേഷം ഹാജരായാൽ 2 മണിക്കൂറിനകം
- ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി: മേഖല രജിസ്ട്രേഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ
- രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി: രജിസ്ട്രേഷൻ ജോയിന്റ് ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ
- അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി: വിവാഹം കഴിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന കക്ഷികൾ (ആരെങ്കിലും ഒരാളായാലും മതി) ഓഫീസിൽ നേരിട്ട് ഹാജരായോ തപാൽ മുഖേനയോ നോട്ടീസ് നൽകണം. 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം, സ്ഥായിയായ തടസ്സവാദങ്ങൾ ഇല്ലെങ്കിൽ അതേ ഓഫീസിൽ ആവശ്യമായ രേഖകളും സാക്ഷികളുമായി ഹാജരായി വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.

II. 1959-ലെ കേരള മുദ്രപ്പത്ര ആക്റ്റിലെ 31-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള മുദ്രവില നിർണ്ണയം (Adjudication as to Stamps)

- വിവരണം: (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസിലെ സേവനത്തിന് സമാനം).
- ബന്ധപ്പെടേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഓഡിറ്റ്)
- സമയപരിധി: 5 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം
- ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി: മേഖല രജിസ്ട്രേഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ
- രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി: രജിസ്ട്രേഷൻ ജോയിന്റ് ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ
- അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി: മുദ്രവില നിർണ്ണയിക്കേണ്ട ആധാരവും നിശ്ചിത ഫീസും സഹിതം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.

III. രേഖാമൂലം ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ/ അപ്പീൽ അപേക്ഷകൾ

- വിവരണം: ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ (ഓഡിറ്റ്) അധികാരപരിധിയിലുള്ള വിഷയങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾക്കും അപ്പീലുകൾക്കും തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നു.
- ബന്ധപ്പെടേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഓഡിറ്റ്)
- സമയപരിധി: 45 ദിവസം
- ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി: മേഖല രജിസ്ട്രേഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ
- രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി: രജിസ്ട്രേഷൻ ജോയിന്റ് ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ
- അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി: രേഖാമൂലം പരാതി/അപ്പീൽ തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഓഡിറ്റ്) ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കണം.

5. ചിട്ടി ഓഡിറ്ററുടെ കാര്യലയം

I. ചിട്ടി ബാലൻസ് ഷീറ്റ് ഓഡിറ്റ്

- വിവരണം: സർക്കാർ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ചിട്ടി കമ്പനിയും സ്വകാര്യ കമ്പനികളും ഓരോ വർഷവും സമർപ്പിക്കുന്ന ചിട്ടികളെ സംബന്ധിക്കുന്ന സാമ്പത്തിക കണക്കുകളും (ബാലൻസ് ഷീറ്റ്) പരിശോധിച്ച് അവ ക്രമപ്രകാരമാണോ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. ചിട്ടി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ യഥാസമയം ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.
- ബന്ധപ്പെടേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: ചിട്ടി ഓഡിറ്റർ
- സമയപരിധി: ബാലൻസ് ഷീറ്റ് ഫയൽ ചെയ്ത് 30 ദിവസം
- ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി: ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)
- രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി: മേഖല രജിസ്ട്രേഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ
- അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി: ചിട്ടികൾ ആരംഭിച്ച തീയതി മുതൽ നടപടികൾ അവസാനിക്കുന്ന തീയതി വരെ ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫ് ചീഫ് മുഖേന ഓഡിറ്റിനായി സമർപ്പിക്കണം.

II. വിവാഹം (സ്പെഷ്യൽ മാറേജ് ആക്ട് പ്രകാരം)

- വിവരണം: (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലെ സേവനത്തിന് സമാനം).

6. സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

I. ആധാരങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ

- വിവരണം: സ്ഥാവര വസ്തുക്കളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിന് നിയമസാധുത നൽകുന്നതിനായി പ്രസ്തുത രേഖ (ആധാരം) സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട സേവനം.
- ബന്ധപ്പെടേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: സബ് രജിസ്ട്രാർ
- സമയപരിധി: ഉച്ചയ്ക്ക് 12 മണിയ്ക്കകം രജിസ്ട്രേഷനായി സമർപ്പിക്കുന്ന ആദ്യ 5 ടോക്കൺവരെയുള്ള ആധാരങ്ങൾ. ആധാര കക്ഷികൾ ഹാജരായി രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കി 4 മണിക്കൂറോളം തിരികെ നൽകുന്നതാണ്. ആദ്യ 5 രജിസ്ട്രേഷനുശേഷമുള്ള ആധാരങ്ങൾ, ആധാരകക്ഷികൾ ഹാജരായി രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കിയ ദിവസം മുതൽ പരമാവധി 3 ദിവസം.
- ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി: ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)
- രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി: മേഖല രജിസ്ട്രേഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ
- അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി: 'PEARL' പോർട്ടൽ വഴി ആധാരത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ ഓൺലൈനായി എൻട്രി ചെയ്ത്, ഫീസടച്ച്, ടോക്കൺ ബുക്ക് ചെയ്ത ശേഷം ആധാര ഓഫീസിൽ നേരിട്ട് ഹാജരാക്കി രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തിയാക്കണം.

II. ബാധ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കുടിക്കട സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)

- വിവരണം: ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവിൽ ഒരു വസ്തുവിന്മേൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ഇടപാടുകളോ ക്രയവിക്രയങ്ങളോ നടന്നിട്ടുണ്ടോ എന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന രേഖ.
- ബന്ധപ്പെടേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: സബ് രജിസ്ട്രാർ
- സമയപരിധി:
 - വിവരങ്ങൾ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ ലഭ്യമായവയ്ക്ക്: അപേക്ഷ ലഭിച്ചതിന്റെ അടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം വൈകുന്നേരം 3.30 മുതൽ 3 ദിവസത്തിനകം.
 - വിവരങ്ങൾ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ ലഭ്യമല്ലാത്തവയ്ക്ക്: അപേക്ഷ ലഭിച്ചതിന്റെ അടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം വൈകുന്നേരം 3.30 മുതൽ പരമാവധി 15 ദിവസം വരെ.
- ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി: ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)
- രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി: മേഖല രജിസ്ട്രേഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ
- അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി: വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റ് വഴി ഓൺലൈനായി ഫീസ് ഒടുക്കി അപേക്ഷ നൽകുക. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഓൺലൈനായി ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാം.

III. ആധാരങ്ങളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ (സർട്ടിഫൈഡ് കോപ്പി)

- വിവരണം: രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ആധാരങ്ങളുടെ ഔദ്യോഗിക പകർപ്പുകൾ.
- ബന്ധപ്പെടേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: സബ് രജിസ്ട്രാർ
- സമയപരിധി:
 - ഡിജിറ്റൽ പകർപ്പുകൾ: ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളവ സാധ്യമെങ്കിൽ അന്നുതന്നെയോ അടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസമോ.

ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ലാത്തവ: അടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം വൈകുന്നേരം 3.30 മണി മുതൽ 3 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം.

- ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി: ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)
- രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി: മേഖല രജിസ്ട്രേഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ
- അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി: വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റ് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കാം.

IV. ലിസ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

- വിവരണം: ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവിൽ ഒരു വ്യക്തി നടത്തിയിട്ടുള്ളതോ ഒരു പ്രത്യേക വസ്തുവിൽ നടത്തിയിട്ടുള്ളതോ ആയ എല്ലാ ഇടപാടുകളുടെയും പട്ടിക.
- ബന്ധപ്പെടേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: സബ് രജിസ്ട്രാർ
- സമയപരിധി: (ബാധ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് സമാനം).

വിവരങ്ങൾ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ ലഭ്യമായവയ്ക്ക്: അപേക്ഷ ലഭിച്ചതിന്റെ അടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം വൈകുന്നേരം 3.30 മുതൽ 3 ദിവസത്തിനകം.

വിവരങ്ങൾ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ ലഭ്യമല്ലാത്തവയ്ക്ക്: അപേക്ഷ ലഭിച്ചതിന്റെ അടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം വൈകുന്നേരം 3.30 മുതൽ പരമാവധി 15 ദിവസം വരെ.

- ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി: ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)
- രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി: മേഖല രജിസ്ട്രേഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ
- അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി: വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റ് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കാം.

V. ചിട്ടി രജിസ്ട്രേഷനും അനുബന്ധ സേവനങ്ങളും

- വിവരണം: സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ പുതിയ ചിട്ടികൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയും, മിനുട്ട്സ് പോലുള്ള രേഖകൾ ഫയൽ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നു.
- ബന്ധപ്പെടേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫ് ചിറ്റ്സ് (സബ് രജിസ്ട്രാർ) /ഹെഡ് മിനിസ്റ്റീരിയൽ ഓഫീസർ
- സമയപരിധി:

ചിട്ടി രജിസ്ട്രേഷൻ: 2 ദിവസം.

മിനുട്ട്സ്/ബാലൻസ് ഷീറ്റ്/മറ്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളുടെ ഫയലിംഗ്: ഒരു ദിവസം.

- ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി: ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)
- രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി: മേഖല രജിസ്ട്രേഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ
- അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി: ആവശ്യമായ രേഖകൾ സഹിതം സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ അപേക്ഷിക്കണം.

VI. സ്പെഷ്യൽ മാരുജ് ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള വിവാഹ കർമ്മം നടത്തൽ / രജിസ്ട്രേഷൻ

- വിവരണം: സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ പ്രത്യേക വിവാഹ നിയമപ്രകാരം വിവാഹ കർമ്മം നടത്തുന്നതിനും, വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം.



- ബന്ധപ്പെടേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ
- സമയപരിധി: 30 ദിവസത്തെ നോട്ടീസ് കാലാവധിക്ക് ശേഷം ഹാജരാകുന്ന സമയം മുതൽ 2 മണിക്കൂറിനകം
- ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി: ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)
- രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി: മേഖല രജിസ്ട്രേഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ
- അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി: കക്ഷികൾ സംയുക്തമായി ഓൺലൈനായി നോട്ടീസ് നൽകണം. 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം അതേ ഓഫീസിൽ മൂന്നു സാക്ഷികൾ സഹിതം ഹാജരായി വിവാഹ കർമ്മം നടത്താം/ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.

VII. ഗഹാൻ/ഗഹാൻ ഒഴിവുകുറി ഫയലിംഗ്

- വിവരണം: വായ്പക്കാരന്റെ വസ്തു ഈടുവെച്ച് സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേക അവകാശം നൽകി രേഖാമൂലം നൽകുന്ന പ്രസ്താവനയായ ഗഹാൻ ഫയൽ ചെയ്യുന്നു. വായ്പ തിരിച്ചടച്ച ശേഷം ഈ ബാധ്യത ഒഴിഞ്ഞു കൊണ്ട് സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നൽകുന്ന രേഖയായ ഗഹാൻ റിലീഫ് ഫയൽ ചെയ്യുന്നു.
- ബന്ധപ്പെടേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: സബ് രജിസ്ട്രാർ
- സമയപരിധി: 24 മണിക്കൂർ
- ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി: ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)
- രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി: മേഖല രജിസ്ട്രേഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ
- അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി: ഈ സേവനം ഓൺലൈനായി മാത്രമാണ് ലഭ്യമാക്കിയിരിക്കുന്നത്.

VIII. വാസസ്ഥല അപേക്ഷകൾ / ഒഴിവുദിന രജിസ്ട്രേഷൻ എന്നിവയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ

- വിവരണം: പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ കക്ഷികളുടെ വാസസ്ഥലത്ത് വെച്ചോ ഒഴിവുദിവസങ്ങളിലോ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിനുള്ള അനുമതി.
- ബന്ധപ്പെടേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: സബ് രജിസ്ട്രാർ
- സമയപരിധി: 24 മണിക്കൂർ
- ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി: ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)
- രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി: മേഖല രജിസ്ട്രേഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ
- അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി: ഓഫീസിൽ ഹാജരാകുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാകുന്നതിനുള്ള/ ഒഴിവു രജിസ്ട്രേഷനുള്ള പ്രത്യേക കാരണങ്ങൾ സഹിതം സബ് രജിസ്ട്രാർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം.

IX. ഫയലിംഗ് ഷീറ്റ് വിൽപന

- വിവരണം: ആധാരങ്ങളുടെ പകർപ്പുകൾ എടുക്കുന്നതിനുള്ള ഫയലിംഗ് ഷീറ്റുകൾ ഓഫീസിൽ നിന്ന് വിതരണം ചെയ്യുന്നു.
- ബന്ധപ്പെടേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: സബ് രജിസ്ട്രാർ
- സമയപരിധി: എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങളിലും രാവിലെ 10.15 മുതൽ 10.45 വരെയും വൈകുന്നേരം 3.30 മുതൽ 4.30 വരെയും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നു. ആധാര മെഴുത്തുകാർക്ക് ഫയലിംഗ് റൂൾ പ്രകാരം വൈകുന്നേരം 4 മണിമുതൽ 5 മണിവരെ നൽകുന്നു.



- ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി: ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)
- രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി: മേഖല രജിസ്ട്രേഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ
- അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി: ഓഫീസിൽ നിന്ന് നേരിട്ട് വാങ്ങാം.

X. മുകുത്യാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ

- വിവരണം: ഒരു വ്യക്തി തനിക്ക് കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിന് വേണ്ടി മറ്റൊരാളെ നിയമപരമായി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന രേഖയായ മുകുത്യാർ (Power of Attorney), പ്രസ്തുത വ്യക്തി താമസിച്ചുവരുന്ന പരിധിയിലുള്ള രജിസ്ട്രാറുടെ മുന്നിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന നടപടി.
- ബന്ധപ്പെടേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: സബ് രജിസ്ട്രാർ
- സമയപരിധി: ഹാജരാക്കുന്ന ദിവസം
- ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി: ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)
- രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി: മേഖല രജിസ്ട്രേഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ
- അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി: മുകുത്യാർ നൽകുന്ന വ്യക്തി, സാക്ഷികൾ സഹിതം തയ്യാറാക്കിയ രേഖയുമായി സബ് രജിസ്ട്രാറുടെ മുന്നിൽ നേരിട്ട് ഹാജരാകണം.

XI. വിവാഹം (കൊച്ചിൻ ക്രിസ്ത്യൻ സിവിൽ മാര്യേജ് ആക്റ്റ് / ഇന്ത്യൻ ക്രിസ്ത്യൻ മാര്യേജ് ആക്റ്റ് പ്രകാരമുള്ളത്)

- വിവരണം: കൊച്ചിൻ ക്രിസ്ത്യൻ സിവിൽ മാര്യേജ് ആക്റ്റ് / ഇന്ത്യൻ ക്രിസ്ത്യൻ മാര്യേജ് ആക്റ്റ് പ്രകാരം വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം.
- ബന്ധപ്പെടേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (സബ് രജിസ്ട്രാർ)
- സമയപരിധി: നോട്ടീസ് സ്വീകരിച്ച് 4 ദിവസത്തെ കാലാവധിക്ക് ശേഷം കക്ഷികൾ ഹാജരായി സത്യപ്രസ്താവന നടത്തിയ സമയം മുതൽ രണ്ട് മാസത്തിനുള്ളിൽ കക്ഷികൾ ഹാജരായി വിവാഹം/രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തും.

നോട്ടീസ് സ്വീകരിക്കുന്നത് :കക്ഷികൾ ഓഫീസിൽ ഹാജരാകുന്ന സമയം മുതൽ 30 മിനിറ്റ്.

വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ 1 മണിക്കൂർ.

- ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി: ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)
- രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി: മേഖല രജിസ്ട്രേഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ
- അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി: കക്ഷികൾ നേരിട്ട് ഹാജരായി നോട്ടീസ് നൽകണം. 4 ദിവസത്തിന് ശേഷം സത്യവാങ്മൂലം നൽകി രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തിയാക്കാം.





ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് മാനേജ്മെന്റ് ഇൻ ഗവണ്മെന്റ്

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ മുഖ്യ പരിശീലന സ്ഥാപനമായ ഐ.എം.ജി. തിരുവനന്തപുരം നഗരഹൃദയത്തിൽ പി.എം.ജി.ക്ക് സമീപം രണ്ട് ക്യാമ്പസുകളിലായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. കോഴിക്കോടും കൊച്ചിയിലുമായി രണ്ട് പ്രാദേശിക കേന്ദ്രങ്ങളും ഐ.എം.ജി.ക്കുണ്ട്.

സർക്കാരിലെ എല്ലാ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെയും അറിവ്, നൈപുണ്യം, മനോഭാവം എന്നിവ പരിപോഷിപ്പിക്കുന്നതിന് ഐ.എം.ജി. പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമാണ്. സർക്കാരിന്റെ സർഭരണം യജ്ഞത്തിന് ഉതകുന്ന കാലോചിതമായ ഗവേഷണവും പരിശീലനവും നടത്തുന്ന ഐ.എം.ജി., ഒരു ചാലക ശക്തിയായും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. കേന്ദ്ര -സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ സഹകരണത്തോടെ നിരവധി പരിശീലന ഗവേഷണപഠന പ്രവർത്തനങ്ങളിലും വ്യാപൃതരാണ്.



प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग
Department of Administrative Reforms and Public Grievances
Government of India

ഇന്ത്യയിലെ പൊതു ഭരണനിർവഹണ സംവിധാനങ്ങളുടെ പരിഷ്കാരങ്ങൾക്കു നേതൃത്വം നൽകുക, പൊതുസേവന വിതരണത്തിൽ നവീകരണം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക എന്നിവയാണ് Department of Administrative Reforms and Public Grievances (DARPG)യുടെ പ്രധാന ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ.

ഭരണനിർവഹണത്തിലെ പരിവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഉത്തേജനം നൽകുകയും, ഭരണനിർവഹണ സംവിധാനങ്ങളെ നവീകരിക്കുന്നതിലും, കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിലും ഭരണത്തിന്റെ എല്ലാ തലങ്ങളിലുമുള്ള സുതാര്യതയും ഉത്തരവാദിത്വവും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിലും DARPG നിർണ്ണായക പങ്ക് വഹിക്കുന്നു.

നൂതനമായ സമീപനങ്ങളും ആധുനിക സാങ്കേതികവിദ്യകളും പ്രയോജനപ്പെടുത്തി, DARPG സർക്കാരിന്റെ വിവിധ പ്രക്രിയകൾ കാര്യക്ഷമമാക്കാനും മെച്ചപ്പെട്ട സേവന വിതരണാനുഭവം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി യജ്ഞിക്കുന്നു.



Public Accountability Charters for Employees

പബ്ലിക് അക്കൗണ്ടബിലിറ്റി ചാർട്ടേഴ്സ് ഫോർ എംപ്ലോയീസ് (PACE) പ്രൊജക്ട് കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ DARPG-യുടെ State Collaboration Initiative (SCI) പദ്ധതിയിലൂടെയാണ് ഐ.എം.ജി. നിർവഹിക്കുന്നത്. സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുമായി സഹകരിച്ച് കുറുമറ്റ രീതിയിലുള്ള പൊതു സേവന വിതരണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നൂതന ആശയങ്ങൾ പിന്താങ്ങുക എന്നതാണ് SCI പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം.

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ ലാൻഡ് റവന്യൂ, രജിസ്ട്രേഷൻ എന്നീ വകുപ്പുകളുമായി സഹകരിച്ചാണ് ഐ.എം.ജി. ഈ പ്രൊജക്ട് നടപ്പിലാക്കുന്നത്. ഈ കൈപ്പുസ്തകത്തിൽ, വിവിധ തസ്തികകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും വ്യക്തമായി സ്പഷ്ടീകരിക്കുന്നു. ഇതിലൂടെ ഭരണപരമായ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുവാനും പൊതുജന സേവനത്തിന്റെ നിലവാരം ഗണ്യമായി ഉയർത്തുവാനും സാധിക്കുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.



ഡോ. നാ. മോഹൻ ആർ.
 (പ്രൊഫസർ & നോഡൽ ഓഫീസർ)



അശ്വിൻ ടി.കെ.
 (പ്രൊജക്ട് അസോസിയേറ്റ്)