



ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ

എഫ്1 /3316 /2018

ട്രഷറി ഡയറക്ടറേറ്റ്
തിരുവനന്തപുരം
തീയതി 04/08/2018

സർക്കുലർ നമ്പർ: 38/2018

വിഷയം: വെണ്ടർമാരുടെ ഓഫീസ് പരിശോധന നടത്തുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ - തുടർ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

1. സ്റ്റാമ്പ് വെണ്ടറുടെ ഓഫീസ് പരിശോധനാ സമയത്ത് ലൈസൻസ്ഡ് വെണ്ടർ തന്നെയാണോ ഓഫീസിൽ ഹാജരുള്ളതെന്ന കാര്യം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ലൈസൻസ് പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.
2. ട്രഷറിയിൽ നിന്നും അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള വെണ്ടർ നാൾവഴി രജിസ്റ്ററിൽ തന്നെയാണോ വില്പന വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് എന്നുള്ളത് പരിശോധിക്കണം.
3. നാൾവഴി അനുസരിച്ചുള്ള സ്റ്റോക്ക് തന്നെയാണോ വെണ്ടറുടെ ഓഫീസിൽ ഉള്ളതെന്നും ഇതു തന്നെയാണ് നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
4. വെണ്ടർ നാൾവഴി രജിസ്റ്ററിൽ False entry, നമ്പർ ഇല്ലാത്ത Entry ഇവ ഇല്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
5. അവധി അപേക്ഷകൾ ട്രഷറി ഓഫീസറെ അറിയിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നത് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
6. സ്റ്റാമ്പ് പേപ്പറുകൾ മുൻകൂറായി ഒപ്പിട്ടു വെച്ചിട്ടില്ല എന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

7. സ്റ്റാമ്പ് പേപ്പറുകളിൽ ട്രഷറി സീൽ (Dated Seal) പതിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

8. സ്റ്റാമ്പ് വെണ്ടർ സ്റ്റാമ്പ് പേപ്പറുകൾ വിലപന കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും പുറത്തു കൊണ്ടുപോയി വിൽപ്പന നടത്തുവാൻ പാടില്ല.

9. സ്റ്റാമ്പ് വെണ്ടർമാരുടെ ഓഫീസ് സമയം രാവിലെ 10.00 മണി മുതൽ വൈകിട്ട് 5.00 മണി വരെയാണ്.

10. ഓഫീസിനെക്കുറിച്ചുള്ള വ്യക്തമായ ബോർഡ് പൊതുജനത്തിന് കാണാവുന്നവിധം പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

11. വിൽക്കുന്ന മുദ്രപ്പത്രത്തിന്മേലും സ്വന്തം രജിസ്റ്ററിലും തെറ്റായ കുറിപ്പ് അറിഞ്ഞുകൊണ്ട് ചേർക്കുന്ന വെണ്ടർക്ക് 500/- രൂപയിൽ കവിയാത്ത പിഴ ആദ്യവട്ടം ചുമത്താവുന്നതാണ്. കുറ്റം ആവർത്തിച്ചാൽ ടിയാളുടെ വെണ്ടർ ലൈസൻസ് റദ്ദാക്കാവുന്നതുമാണ്.

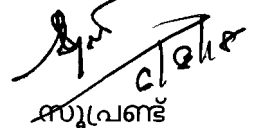
ഇക്കാര്യങ്ങൾ വെണ്ടറുടെ ഓഫീസ് പരിശോധിക്കുന്ന നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

എ.എം.ജാഫർ
ട്രഷറി ഡയറക്ടർ

പകർപ്പ്

1. ട്രഷറി ഡയറക്ടറുടെ സി.എ
2. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ, എല്ലാ റീജിയണൽ ട്രഷറി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ
3. എല്ലാ ജില്ലാ ട്രഷറി/ സബ് ട്രഷറി /സ്റ്റാമ്പ് ഡിപ്പോ ഓഫീസർമാർ
4. കരുതൽ

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം


സുപ്രണ്ട്