

சுற்றறிக்கை இலக்கம் : 2/87

எனது இலக்கம் : ஏ4/8/65,
பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்,
340, ஆர்.ஏ. டி மெல் மாவத்தை,
கொழும்பு 03.
1987 பெப்ரவரி மாதம் 11ம் திகதி

சகல காணி பதிவாளர்கள் மற்றும் மேலதிக மாவட்ட
பதிவாளர்களுக்கும்.

ஆவணங்களை அழித்தல்

“ஆவணங்களை அழித்தல்” எனும் தலைப்பில் தங்களுக்கு அனுப்பி வைக்கப்பட்டுள்ள
எனது இலக்கம் ஏ13/34 மற்றும் 1980 ஜூலை மாதம் 15ம் திகதிய சுற்றறிக்கையின்
பிரித்தெடுப்பு கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

“நிர்வாக கட்டளை 18 இன் கீழ் காலத்திற்குக் காலம் அழிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்களின்
அட்டவணையொன்று, நிர்வாக கட்டளைப் புத்தகத்தின் 72 மற்றும் 73ம் பக்கங்களில்
குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. தயவுடன் இலக்கம் 36 மற்றும் 56.06.25 எனும் திருத்தத்தைப்
பார்வையிடவும். இந்த அட்டவணைகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆவணங்களை உரிய
காலத்தின் பின்னர் அழிக்கப்பட வில்லையாயின், அவற்றை நிர்வாக கட்டளை 18 இன்
பிரகாரம் அழிப்பதற்கு உடனடியாக நடவடிக்கையெடுக்கவும்.

03. முத்திரை ஒட்டப்பட்ட திருமண பிறப்பு இறப்பு விண்ணப்பப்படிவங்கள், உரித்து மற்றும்
காணி ஆவணங்களை தேடும் விண்ணப்பப்படிவம் மற்றும் பிரதிகளைப் பெற்றுக்
கொள்வதற்கான விண்ணப்பப்படிவம், திணைக்களத்தின் உள்ளக கணக்காய்வுப் பிரிவினால்
பரிசோதிக்கப்பட்டு ஆறு மாதங்கள் கடந்ததன் பின்னர் குறித்த முத்திரையுடனான
ஆவணங்களையும் அழித்தல் வேண்டும். இந்த ஆவணங்களை அழிக்கும் போது அவ்
ஆவணங்களில் ஒட்டப்பட்டுள்ள முத்திரைகள் கழறாமல் இருப்பதற்காக இந்த ஆவணங்களை
முத்திரைகள் சகிதம் கா.ப. மற்றும் மே.மா.செ. அவர்களின் முழுமையான பொறுப்பின் கீழ்
எரித்தல் வேண்டுமென்பதோடு அது தொடர்பாக எனக்கு அறிக்கையிடல் வேண்டும்.

04. திருமண பதிவுக்கான விஷேட அனுமதிப்பத்திர விண்ணப்பப்படிவம், 38 வது பிரிவின்
கீழான விண்ணப்பப்படிவம், திருமண அறிவித்தல்கள் மற்றும் செயலாளர்களின் சான்றிதழ்கள்
அழிக்கப்பட வேண்டியது 10 வருட காலம் கடந்ததன் பின்னரேயாகும். எனவே இந்த
ஆவணங்களை உள்ளக கணக்காய்வுப் பிரிவினால் பரிசோதனை செய்யப்பட்டதன் பின்னர்
அவற்றைப் பாதுகாப்பாக வைத்திருந்து குறித்த ஆவணங்களில் ஒட்டப்பட்டுள்ள
முத்திரைகளை கழற்றியெடுப்பதற்கு இடமளிக்காதிருப்பதற்கு கா.ப. மற்றும் மே.மா.செ.
பொறுப்பாயிருத்தல் வேண்டும். 10 வருடங்கள் பூர்த்தியடைந்ததன் பின்னர் (கணக்காய்வுப்
பிரிவினால் பரீட்சிக்கப்பட்டிருப்பின்) இவற்றையும் 3 வது பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு
எரித்து அழித்து விடுதல் வேண்டும்.

05. பதிவு செய்தல் ஏ.86 எனும் திணைக்களம் சார் அடியிதழ் சேர் புத்தகங்கள் பிரதான
அலுவலகத்திலிருந்து விநியோகிக்கப்படுவது குறித்த புத்தகங்களின் இலக்கங்கள் களஞ்சிய
பிரிவின் பதிவேடுகளில் குறித்துக் கொண்டதன் பின்னரேயாகும். குறித்த அடியிதழ் சேர்
புத்தகங்கள் கிளை அலுவலகங்களினால் பெற்றுக் கொள்ளும் போதும் அவை கிளை
அலுவலகங்களில் பராமரிக்கப்படும் பதிவு ஆவணத்தில் பதியப்படுதல் வேண்டும். இந்த
அடியிதழ் சேர் புத்தகங்களின் இணை பிரதிகளை பிரதான அலுவலகத்திற்கு அனுப்பி
வைத்தல் வேண்டுமென்ற போதிலும், அதிக காலமாக அது கிடைக்கப் பெறாத
காரணத்தினாலும் அவற்றை அனுப்பி வைப்பதற்கான போக்குவரத்து வசதிகள் காணப்படாத
காரணத்தினாலும் குறித்த அடியிதழ் சேர் புத்தகங்களின் இணை பிரதிகளை கிளை
அலுவலகங்களினூடாகவே அழிக்கப்படுதல் வேண்டுமென் தீர்மானிக்கப்பட்டுள்ளது. எனினும்
அவற்றை அழிப்பதற்கு முன்னர் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நடைமுறைகளைப் பின்பற்றுதல்
வேண்டும்.



- (ஆ) முதலாவதாக சகல பயன்படுத்தப்பட்ட அடியிதழ் சேர் புத்தகங்கள் (திணைக்களத்தின் கணக்காய்வுப் பிரிவினால் பரிசோதனை செய்யப்பட்டதன் பின்னர்) அடியிதழ் சேர் ஆவணங்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொடரிலக்க வரிசைப் பிரகாரம், ஒரு கட்டுக்கு 10 வீதம் இருக்குமாறு கட்டுகள் கட்டப்படுதல் வேண்டும்.
- (ஆ) அதன் பின்னர் குறித்த அடியிதழ் சேர் புத்தகங்களின் ஆரம்ப மற்றும் இறுதி இலக்கங்களை குறிப்பிட்டு அவை யாவற்றையும் திணைக்களத்தின் கணக்காய்வுப் பிரிவினாடாக பரிசோதிக்கப் பட்டமை தொடர்பான சான்றிதழுடன் பட்டியலொன்று எனக்கு அனுப்பி வைக்கப்படுதல் வேண்டும்.
- (இ) இந்த பட்டியலானது இரண்டு பிரதிகளில் எனக்கு அனுப்பி வைக்கப்படுதல் வேண்டுமென்பதோடு, அவற்றின் ஒரு பிரதி எனது கட்டளையுடன் திருப்பி அனுப்பி வைக்கப்படும்.
- (ஈ) கட்டளையின் பிரகாரம் அடியிதழ் சேர் புத்தகங்களை அழித்ததன் பின்னர் எனக்கு அறிக்கையிடுதல் வேண்டும். (இந்த அடியிதழ் சேர் புத்தகங்களை அழிக்கும் போது அவற்றை கிழக்கு கடதாசி சேகரித்தல் சபைக்கு அல்லது குறித்த சபையின் முகவர்களுக்கு விற்பனை செய்ய முடியும்.)

06. பொது 172 அடியிதழ் சேர் புத்தகங்கள் : நிதிப் பிரமானத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கு அமைய இந்த புத்தகங்களை மீண்டும் திறைசேரிக்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டுமென்பதால், ஒருபோதும் இந்த புத்தகங்களை அழித்தல் கூடாது. அவற்றைப் பாதுகாப்பாக வைத்திருந்து உள்ளக கணக்காய்வுப் பிரிவின் பரிசோதனை நடவடிக்கைகள் நிறைவடைந்ததன் பின்னர் பட்டியலிட்டு எனக்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

07. மேற்குறித்த ஆவணங்களை அழிக்கும் போது உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகள் அல்லது கணக்காய்வு அறிக்கைகள் அல்லது உரிய ஆவணங்கள் எவற்றையும் அழிக்காதிருப்பதற்கு விஷேடமாக பொறுப்புடன் செயலாற்றுவதல் வேண்டுமென்பதோடு, குறித்த அறிக்கைகளுடன் தொடர்புடைய நடவடிக்கைகள் அனைத்தும் நிறைவடையும் வரை குறித்த ஆவணங்கள் கா.ப. மற்றும் மே.மா.செ. அவர்களின் தனிப்பட்ட பாதுகாப்பில் வைத்திருத்தல் வேண்டும்.”

மேற்குறிப்பிட்ட விடயங்கள் தொடர்பாக என்னால் அனுப்பி வைக்கப்பட்டுள்ள இலக்கம் ஏ4/8/65 மற்றும் 1985.10.07 ம் திகதிய கடிதத்தின் பிரித்தெடுப்பினை கீழே குறிப்பிடுகின்றேன்.

“02. தங்களது அலுவலகத்திலுள்ள பயன்படுத்தப்பட்ட திகதி முதல் ஐந்து வருடங்கள் கடந்துள்ள கீழ் குறிப்பிடப்படும் பாதுகாப்பான மாதிரிப்படிவ புத்தகங்களின் அடியிதழ்சேர் புத்தகங்களை அழிப்பதற்கு அனுமதி வழங்குகின்றேன்.

அடியிதழ்சேர் புத்தக இலக்கம்

விபரம்

- | | |
|--------|---|
| ஆ. 122 | - சாதாரண திருமணச் சான்றிதழ் விநியோகிக்கும் படிவம் |
| சீ. 21 | - உடரட்ட திருமண சான்றிதழ் விநியோகிக்கும் படிவம் |
| ஆ. 64 | - பிறப்புச் சான்றிதழ் (இரு பக்கம்) விநியோகிக்கும் படிவம் |
| ஆ. 64ஏ | - பிறப்புச் சான்றிதழ் (தனிப்பக்கம்) விநியோகிக்கும் படிவம் |
| ஆ. 67 | - இறப்புச் சான்றிதழ் விநியோகிக்கும் படிவம் |



தங்களது அலுவலகத்திலுள்ள பயன்படுத்தப்பட்ட திகதி முதல் ஐந்து வருடங்கள் கடந்துள்ள கீழ் குறிப்பிடப்படும் மாதிரிப்படிவ புத்தகங்களின் அடியிதழ்சேர் புத்தகங்களையும் அழிப்பதற்கு அனுமதி வழங்குகின்றேன்.

மாதிரிப்படிவ இலக்கம்

விபரம்

பதிவு இ.42 - முஸ்லிம் திருமணச் சான்றிதழ் விநியோகிக்கும் படிவம்

04. உரித்து வரைவுகளை அழித்தல் சம்பந்தமாக நொத்தாரிசு கட்டளைச் சட்டத்தின் (107ம் அதிகாரத்தின்) 42 ம் பிரிவின் துணை ஏற்பாடு கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது :

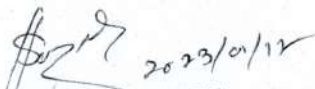
“அவ்வாறெனினும் மேலே இறுதியாகக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பிரிவின் கீழ் பதிவாளரிடம் ஒப்படைக்கப்பட்ட மரண சாசனப் பத்திரத்தின் அல்லது குறைநிரப்பு படிவத்தின் வரைவொன்று அல்லது பிரதியொன்றல்லாத ஏதும் ஆவணமொன்று, குறித்த ஆவணத்தின் இணைப் பிரதி தமது அலுவலகத்தின் ஆவணக் கட்டுடன் பாதுகாப்பாக உள்ளதென்பதை வழக்கமாக மேற்கொள்ளப்படும் பரிசோதனையின் பின்னர் தான் திருப்தியும் பட்சத்தில் தனக்கு குறித்த ஆவணம் ஒப்படைக்கப்பட்ட தினத்திலிருந்து இரண்டு வருட காலங்கள் கடந்ததன் பின்னர் எந்நேரத்திலும் பதிவாளரினால் அழிக்கப்பட முடியும்”

05. இது தொடர்பாக உரித்து பதிவு செய்தல் தொடர்பான கையேட்டின் (2வது பாகம்) இலக்கம் 602 தொடக்கம் 607 வரையான கட்டளைகளுக்கும் தங்களது கவனத்தை ஈர்க்கின்றேன்.

06. சில கிளை அலுவலகங்கள் மேலே குறிப்பிட்ட சுற்றறிக்கை அறிவுரைகள் மற்றும் ஏனைய திணைக்கள விதிமுறைகளை பின்பற்றவில்லையென்பது வெளிப்படுத்தப்பட்டுள்ளது. இதன் பின்னர் மேற்குறித்த விதிமுறைகளை கண்டிப்பாகப் பின்பற்றி, அழிக்கப்பட வேண்டிய சகல ஆவணங்கள் மற்றும் உரித்து வரைவுகளை அழிப்பதற்குத் தேவையான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள வேண்டுமென தயவுடன் அறியத்தருகின்றேன். அவ்வாறு மேற்கொள்ளும் போது தங்கள் அலுவலகத்திற்கு அவசியமான இடவசதியைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியுமென்பதோடு, அலுவலகத்தை சுத்தமாக வைத்திருப்பதற்கும் சந்தர்ப்பம் கிடைக்குமென்பதையும் சுட்டிக் காட்டுகின்றேன்.

07. இந்த சுற்றறிக்கை கிடைக்கப்பெற்று ஒரு மாதத்திற்குள் தங்களது அலுவலகத்திலுள்ள ஆவணங்களை அழித்தல் தொடர்பான முன்னேற்றத்தை எனக்கு அறிக்கையிடவும். இது தொடர்பாக தங்களுக்கு ஏதேனும் வசதிகள் தேவைப்படிவ் அது சம்பந்தமான விபரங்களை எனக்கு அனுப்பி வைக்கவும்.

08. இந்த சுற்றறிக்கை கிடைக்கப் பெற்றமை தொடர்பாக தயவுடன் அறியத் தரவும்.


M. H. MOHAMED SHATHULEE
SWORN TRANSLATOR
(ENGLISH/SINHALA/TAMIL)
No. 517/2, KALUGAMUWA,
GELIOYA 20620

ஒப்பம்
எஸ். வீரசிங்ஹு
பதிவாளர் நாயகம்