

പതിമൂന്നാം കേരളനിയമസഭ

അഞ്ചാം സമ്മേളനം

നക്ഷത്രചിഹ്നമിട്ട ചോദ്യം നമ്പർ. 3

11.6.2012 ൽ മറുപടിയ്ക്ക്

മുദ്രപ്പത്ര തട്ടിപ്പുകൾ

ചോദ്യം

ഉത്തരം

ശ്രീ.കെ.എം.ഷാജി :
ശ്രീ.എം.പി.അബ്ദുസ്സമദ് സമദാനി :
ശ്രീ.പി.കെ.ബഷീർ :
ശ്രീ.പി.ഉബൈദുള്ള :

(ശ്രീ.കെ.എം.മാണി)
ധനകാര്യവും നിയമവും
ഭവനനിർമ്മാണവും വകുപ്പ് മന്ത്രി

(എ) വ്യാജമുദ്രപ്പത്രങ്ങളിലൂടെയും സമാനമായ രീതിയിലും അരങ്ങേറുന്ന സാമ്പത്തിക തട്ടിപ്പുകൾ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിന് സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള നടപടികൾ വിശദമാക്കുമോ ;

(എ) 1) സെൻട്രൽ സ്റ്റാമ്പ് ഡിപ്പോയിലേക്ക് നാസിക്, ഹൈദരാബാദ് എന്നീ സെക്യൂരിറ്റി പ്രസ്സുകളിൽ നിന്നു പോലീസ് അകമ്പടിയോടെ കൊണ്ടു വരുന്ന മുദ്രപ്പത്രങ്ങൾ കർശന പരിശോധനയ്ക്കു ശേഷം ഏറ്റെടുക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2) വെണ്ടർമാരുടെ കൈവശമുള്ള മുദ്രപ്പത്രങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്കും, വിൽപ്പനയും പരിശോധിക്കുന്നതിന് 2007ലെ ജി.ഒ.(പി) നം.156/2007/റ്റി.ഡി. നമ്പർ വിജ്ഞാപന പ്രകാരം ചുമതലപ്പെട്ട ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർ, സബ് ട്രഷറി ഓഫീസർ എന്നിവർക്ക് കർശന പരിശോധനയ്ക്ക് വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ ട്രഷറി ഡയറക്ടർ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഇത് അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്നു.

3) ഇതുവരെ പോലീസ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത 3 കേസുകളിൽ സമഗ്രവും ശാസ്ത്രീയവുമായ അന്വേഷണം നടത്തിവരുന്നു. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഒരു സ്റ്റാമ്പ് വെണ്ടറുടെ ലൈസൻസ് സസ്പെൻഡ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്..

(ബി) ഇത്തരം തട്ടിപ്പുകൾ സംസ്ഥാന ഖജനാവിനുണ്ടാക്കുന്ന ആഘാതത്തെക്കുറിച്ച് പരിശോധിച്ചിട്ടുണ്ടോ; എങ്കിൽ ഇത് സംബന്ധിച്ച വിശദ വിവരം വ്യക്തമാക്കുമോ ;

(ബി) പരിശോധിച്ചുവരുന്നു.


(സി) മുദ്രപത്രങ്ങളുടെ വ്യാജ നിർമ്മിതിയും വിതരണവും തടയാൻ ഇന്ന് നിലവിലുള്ള സെക്യൂരിറ്റി സംവിധാനങ്ങൾ അപര്യാപ്തമാണെന്ന കാര്യം ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ;

(ഡി) ഇവ പരിഹരിക്കുന്നതിന് ആധുനിക സാങ്കേതിക വിദ്യകൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുകയും അതിനായി വിദഗ്ദ്ധരുടെ അഭിപ്രായം തേടുകയും ചെയ്യുന്ന കാര്യം പരിഗണിക്കുമോ ?

(സി) ഉണ്ട്. വിശദമായി പരിശോധിച്ചുവരുന്നു.

(ഡി) പരിഗണിക്കുന്നുണ്ട്.




സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

എഫ് 1 / 5950 / 2011


സർക്കുലർ നമ്പർ 7/2012

വിഷയം :- മുദ്രപത്ര വിതരണം സംബന്ധിച്ച്.

പരാമർശം:-നികുതി (ഇ) വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ 20-04-2012-ലെ 9819/ഇ3/2012/ടിഡി നമ്പർ കത്ത്.

1. എക്സ് ഒഫീഷ്യോ സ്റ്റാമ്പുകളുടെ വിതരണത്തിൽ മുദ്രപത്രത്തിന്റെ പുറത്ത് ട്രഷറർ സ്വന്തം കൈപ്പടയിൽ തന്നെ പേരും, അഡ്രസ്സും എഴുതി ഒപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
2. ട്രഷറിയിൽ നിന്നും വെണ്ടർമാർക്ക് സ്റ്റാമ്പ് കൊടുക്കുമ്പോൾ എല്ലാ സ്റ്റാമ്പ് പേപ്പറുകളിലും ഓഫീസ് സീൽ ട്രഷറർ/പ്യൂൺ തന്നെ പതിച്ച് കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
3. ട്രഷറിയുടെയോ സ്റ്റാമ്പ് ഡിപ്പോയുടെയോ സീൽ യാതൊരു കാരണവശാലും പുറത്ത് ഉള്ളവരെ ഏൽപ്പിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. സ്റ്റാമ്പിൽ പതിയ്ക്കുന്ന സീൽ ട്രഷറർ തന്നെ സേഫ് കസ്റ്റഡിയിൽ വച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.
4. മുദ്രപത്രം വിതരണം ചെയ്യുമ്പോൾ കാഷ്യറുടെ ബുക്കിലും, കമ്പ്യൂട്ടറിലും മുദ്രപത്രത്തിന്റെ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
5. സ്റ്റാമ്പുകൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനു മുമ്പ് അവ ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർ/സബ് ട്രഷറി ഓഫീസർ/സ്റ്റാമ്പ് ഡിപ്പോ ഓഫീസർ/അപ്രകാരമുള്ള മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ സ്റ്റാമ്പുകളുടെ കൈപ്പറ്റവും വില്പനയും കാണിച്ചുകൊണ്ട് സ്റ്റാമ്പ് വെണ്ടർ സൂക്ഷിക്കുന്നതായ രജിസ്റ്ററുകൾ (വെണ്ടർമാരുടെ നാൾവഴി രജിസ്റ്റർ) പരിശോധിക്കേണ്ടതും അവ ശരിയായ വിധത്തിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ബോധ്യം വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
6. മുദ്രപത്രത്തിന് പണം അടച്ചാൽ എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളിലും ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തിയതിനുശേഷം മാത്രമേ മുദ്രപത്രങ്ങൾ വെണ്ടർമാർക്ക് കൊടുക്കാൻ പാടുള്ളൂ.
7. മുദ്രപത്രം വിതരണം ചെയ്യുമ്പോൾ മുദ്രപത്രത്തിന്റെ സൂക്ഷ്മത സ്റ്റാമ്പ് ഡിപ്പോ ഓഫീസർ / സബ് ട്രഷറി ഓഫീസർ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
8. മുദ്രപത്രം സ്റ്റോക്ക് എടുക്കുന്നതിനു മുൻപ് നിയമാനുസൃതമായി എണ്ണി തിട്ടപ്പെടുത്തി പരിശോധിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.
9. എല്ലാ മാസവും സ്റ്റോക്ക് ഫിസിക്കൽ വെരിഫിക്കേഷൻ നടത്തി അവ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
10. സെയിൽ രജിസ്റ്ററിൽ കൃത്യമായി വിതരണം ചെയ്യുന്നത് രേഖപ്പെടുത്തുകയും, അവ പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്.
11. പ്ലസ് & മൈനസ് മെമ്മോ കൃത്യമായി എല്ലാ മാസവും 10-ാം തീയതി സെയിൽസ് രജിസ്റ്ററും, സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററും, ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്ററിലുമായി ഒത്തുനോക്കിയതിന് ശേഷം അക്കൗണ്ടുമായി ഒത്തുനോക്കി റിക്കൺസിലിയേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അയക്കേണ്ടതാണ്.

(മറുപുറം)


ട്രഷറി ഡയറക്ടർ

