



پراونشل رڪارڊ سيل

بورڊ آف ريوينيو سنڌ حيدرآباد

1. جناب اسسٽنٽ ڪمشنر

2. جناب مختيارڪار (ريوينيو)

تعلقو: _____

سيل سرٽيفڪيٽ جاري ڪرڻ ۽ اسڪيننگ لاءِ هدايتون

- هر هڪ سرٽيفڪيٽ ۾ کاتيوار جو نالو ولديت، زوجيت ۽ نادرا جي طرفان جاري ڪيل شناختي ڪارڊ جي نمبر سميت لکبو.
- نئون ڇپرايل سرٽيفڪيٽ ايگريڪلچر ۽ نان ايگريڪلچر (پنهي قسمن جي ملڪيت) لاءِ استعمال ٿيندو.
- کاتيوار ستن کان وڌيڪ هجڻ جي صورت ۾ ٻيون ۽ ٽيون صفحو استعمال ڪبو ۽ TOTAL PAGES جي ڪالمر ۾ 1/3 2/3 3/3 يعني ڀاڱي جي مٿان صفحو نمبر ۽ ڀاڱي جي هيٺ ٽوٽل صفحا لکبا.
- بئنڪ چالان جو ٺٺو صفحي تي ڪنهن خالي جاءِ تي هٿبو جيئن هر لفظ پڙهڻ ۾ اچي.
- هر هڪ سرٽيفڪيٽ تي تصديق ڪندڙ عملدارن جون نالي ۽ عهدي واريون مهرون چٽيون هڻڻ گهرجن جيڪي با آساني پڙهي سگهجن ۽ تصديق ڪندڙ عملدارن جي صحيح سان تاريخ لکڻ لازمي آهي.
- سيل سرٽيفڪيٽ جاري ڪرڻ کان اڳ زير بار بابت حد جي تپيدار کان سر زمين جي رپورٽ ان جي صحيح ۽ نالي واري مهر سان گڏ وٺجي. اهڙي سرٽيفڪيٽ تي Litigation جي رپورٽ پڻ واسطيدار اسسٽنٽ کان سندس صحيح ۽ نالي واري مهر موجب وٺجي. اهڙي رپورٽ کي سيل سرٽيفڪيٽ جو حصو ٺاهجي.
- ڪمپيوٽرائزڊ سيل سرٽيفڪيٽ جا رجسٽر واسطيدار مختيارڪار کي جاري ڪيا ويندا جيڪي سندس تحويل ۾ رهندا ۽ ڪنهن به نقصان جي صورت ۾ سندن ذميواري هوندي.
- ڪمپيوٽرائزڊ سيل سرٽيفڪيٽ پُر ڪرڻ دوران ڪنهن غلطي سبب يا ٻيو ضايع ٿيڻ جي صورت ۾ اصل پنو/ سرٽيفڪيٽ پراونشل رڪارڊ سيل ۾ فوري طور تي جمع ڪرائڻ لاءِ واسطيدار مختيارڪار پابند هوندو.
- کاتيوار کي جاري ڪيل سرٽيفڪيٽ جو مُدو پورو ٿيڻ کانپوءِ ۽ سب رجسٽرار وٽ استعمال نه ٿيڻ جي صورت ۾ نئون سرٽيفڪيٽ جاري ڪرڻ کان پهرين مذڪوره سيل سرٽيفڪيٽ واسطيدار مختيارڪار رد ڪري اصل سرٽيفڪيٽ پراونشل رڪارڊ سيل ۾ جمع ڪرڻ جو پابند هوندو.
- مختيارڪار صاحب سيل سرٽيفڪيٽ جاري ڪرڻ مهل 1. سيل سرٽيفڪيٽ جي ڪاپي COUNTER FOLIO سميت 2. تپيدار جي سرزمين جي رپورٽ ۽ 3. عرضدار جي درخواست جي ڪاپي SCANNING جي لاءِ هڪدم ارسال ڪندو. ۽ اهڙي هڪ ڪاپي پنهنجي رڪارڊ ۾ پڻ رکندو. جيڪو نئون ڪتاب وٺڻ مهل PRC ۾ چڪاس ڪرائيندو. اهو پڻ نوٽ ڪجي ته جيسيتائين مڪمل PAGES اسڪين ٿيل نه هوندا ته نئون رجسٽر نه ملي سگهندو.
- اهو پڻ نوٽ ڪجي ته جيڪڏهن استعمال ٿيل رجسٽر جا سڀ صفحا اسڪين ڪرايل نه هوندا ته نئون رجسٽر نه ملي سگهندو.
- سيل سرٽيفڪيٽ جي VALIDITY تاريخ ٻه مهينا ان جي خاني ۾ سال/مهينو/تاريخ DD MM YEAR واضح لکجي جيڪا آڻوٽ ورڊ جي تاريخ کان شمار ٿيندي.
- آفيس ڪاپي فائيل تي سلسليوار فوٽوگراف PASTE ڪجن ۽ هر فوٽو گراف جي هيٺيان واسطيدار کاتيوار جو نالو لکجي.
- سيل سرٽيفڪيٽ ٺاهڻ مهل بورڊ آف ريوينيو جي SOP جناب سينيئر ميمبر بورڊ آف ريوينيو سنڌ جن جي نوٽيفڪيشن نمبر NO.SMBR/1015(I)OF 2016 ۽ تاريخ 7-11-2016 موجب جاري ڪجي ۽ عزت مآب هاءِ ڪورٽ جي مليل هدايتن C.P:NO:D-11/2007 موجب عمل ڪجي.