KOTTAYAM PUBLIC LIBRARY

Call No. 334 Acc. No. 57687

Author. പിള്ള, ജി. നാരായണൻ

Title. കേരള സംസ്കാരത്തിന്റെ ചരിത്രം

കേരള സഹകരണസംഘ
ആക്ട്ടും ചട്ടങ്ങളും



(Malayalam)

KERALA SAHAKARANASANGHA ACTUM CHATTANGALUM

Translated by

G. R. PILLAI

B. A. B. L., H. D. C., F. S. A. A., F. R. Econ. S.

First Published December 1971

Reprinted November 1973, October 1975, January 1981

PRINTED AT INDIA PRESS, KOTTAYAM

Price Rs. 16·00

Copyright

P. Bhavani Amma

Publishers

Sahitya Pravarthaka Co-operative Society Ltd., Kottayam, Kerala State, India

Sales Department

NATIONAL BOOK STALL

KOTTAYAM – TRIVANDRUM – ERNAKULAM – CANNANORE

TRICHUR – PALGHAT – QUILON – KOZHIKODE – ALLEPPEY

കേരള സഹകരണസംഘ ആക്ട്ടും ചട്ടങ്ങളും

വിവർത്തനം

ജി. ആർ. പിള്ള

B. A. B. L., H. D. C. (Manchester),
F. S. A. A., F. R. Econ. S.
(റിട്ട. സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാർ)

KOTTAYAM PUBLIC LIBRARY
57667
KOTTAYAM.

പ്രസാധകന്മാർ

സാഹിത്യപ്രവർത്തക സഹകരണസംഘം

നാഷനൽ ബുക്ക് സ്റ്റാൾ

കോട്ടയം

വില ക. 16.00

ജി. ആർ. പിള്ളയുടെ കൃതികൾ

കേരള സഹകരണസംഘ ആക്ട്ടും ചട്ടങ്ങളും
ഇൻഡ്യൻ നാട്ടരാജ്യങ്ങളിലെ സഹകരണപ്രസ്ഥാനം
ഗ്രാമീണപുനരുദ്ധാരണം
തിരുവിതാംകൂർ സഹകരണമാന്വൽ
സഹകരണപ്രസ്ഥാനം
സഹകരണവും സാമൂഹ്യവികസനവും
സഹകരണാസൂത്രണം
സഹകരണസാരസംഗ്രഹം

334

S4015 B1689 101/80-81 4-3000 152OR

സഹകാരികളോട്

ഞാൻ 'സക്കുലർകം' എന്ന തിരുവിതാംകൂർ സഹകരണമാനുവലിന്റെ രണ്ടാംഭാഗം എഴുതിയപ്പോഴും, മുകളിൽനിന്നുള്ള നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച്, നിയമത്തിന്റെ വകുപ്പുകളുടെ നേരെ താഴെ ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങളുംകൂടി എഴുതുകയാണു ചെയ്തതു്. ആ രീതി സൗകര്യപ്രദവും ഫലവത്തുമാണെന്നു സഹകാരികളിൽ പലരും എന്നോടു പറഞ്ഞു. അതുകൊണ്ടു് ആ രീതിതന്നെയാണു് ഇതിലും അനുവർത്തിച്ചിരിക്കുന്നതു്.

നിയമത്തിന്റെ ഏതെങ്കിലും ഒരു ഭാഗത്തെപ്പറ്റി അറിയണമെന്നുള്ളവർക്കു്, ഈ പുസ്തകത്തിൽ അതിനെപ്പറ്റി പ്രതിപാദിക്കുന്ന ഒരു സ്ഥലത്തു നോക്കിയാൽ മതിയാകുന്നതാണു്. ഉദാഹരണമായി 'രജിസ്ട്രേഷൻ' എന്നുള്ളതിനെപ്പറ്റി അറിയണമെങ്കിൽ, ആക്ടിലെ 6–ം, 7–ം വകുപ്പുകളും ചട്ടങ്ങളിലെ 3 മുതൽ 8 വരെ വകുപ്പുകളും ഒരുമിച്ചു കൊടുത്തിരിക്കുന്നിടത്തു നോക്കിയാൽ മതി. ഇതനുസരിച്ചു് ഒരു വിവരപ്പട്ടിക പുസ്തകത്തിന്റെ ആരംഭത്തിൽ കൊടുത്തിട്ടുണ്ടു്.

പുസ്തകത്തിലെ സാങ്കേതികപദങ്ങൾക്കുള്ള തർജ്ജമ 1960–ൽ കേരളഗവണ്മെന്റു് പ്രസിദ്ധംചെയ്ത 'Glossary of Administrative terms' എന്ന പുസ്തകത്തിൽനിന്നെടുത്തിട്ടുള്ളവയാണു്. അവസ്സു് ഒരു ടീകയും ഈ പുസ്തകത്തിന്റെ അവസാനത്തിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടു്.

ജി. ആർ. പിള്ള

മൂന്നാംപതിപ്പിന്റെ
സമർപ്പണം

ഈ വിവർത്തനത്തിന്റെ ഒന്നും രണ്ടും പതിപ്പുകൾക്ക് ബഹുമാനപ്പെട്ട സഹകാരികൾ നല്കിയ സ്വാഗതത്തിനു് ഞാൻ സവിനയം കൃതജ്ഞത രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊള്ളുന്നു. എല്ലാ ഭേദഗതികളും ഉൾക്കൊള്ളിച്ചും വകുപ്പുകളും ചട്ടങ്ങളും സൂക്ഷ്മമായി പരിശോധിച്ചു ക്രമീകരിച്ചുമാണു് ഈ പതിപ്പു് പ്രസിദ്ധംചെയ്യുന്നതു്. സഹൃദയരായ സഹകാരികളുടെ സമക്ഷം ഞാൻ ഇതു സമർപ്പിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

26-5-1975 ജി. ആർ. പിള്ള

ഉള്ളടക്കം

ആക്ടിലെ വകുപ്പുകളേയും അവ അനുസരിച്ചുള്ള ചട്ടങ്ങളേയുംപറ്റിയുള്ള വിവരങ്ങൾ

ഒന്ന്: ആമുഖം

ആക്ടിലെ വകുപ്പുകൾ	പുറം	ചട്ടങ്ങൾ	പുറം
1 ഹ്രസ്വമായ പേരും വ്യാപ്തിയും ആരംഭവും	29	1 ഹ്രസ്വനാമവും വ്യാപ്തിയും	31
2 നിർവചനങ്ങൾ	29	2 നിർവചനങ്ങൾ	31

രണ്ട്: സഹകരണസംഘങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ

3 രജിസ്ട്രാർ	32	3 രജിസ്റ്റർചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	33
4 രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്ന സംഘങ്ങൾ	32	4 രജിസ്ട്രേഷൻ	34
5 ക്ലപ്തബാദ്ധ്യത മാത്രമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	32	5 നിബന്ധനകളുടെ വിഷയങ്ങൾ	35
6 സഹകരണസംഘങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷ	33	6 മാതൃകാനിബന്ധനകൾ	37
7 രജിസ്ട്രേഷൻ	34	7 സംഘം പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കേണ്ട കാലാവധി	37
8 രജിസ്റ്റർചെയ്യുവെന്നുള്ളതിനുള്ള സാക്ഷിപത്രം	38	8 ആദ്യത്തെ പൊതുയോഗം	37
9 സഹകരണസംഘങ്ങൾ ഏകാംഗയോഗങ്ങളായിരിക്കരുത്	38	9 നിബന്ധനകൾ ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടി	40
10 സംഘത്തിന്റെ പേരു മാറ്റൽ	38	10 നിബന്ധനകൾ ഉണ്ടാക്കുന്നതിനോ ഭേദഗതിചെയ്യുന്നതിനോ സംഘങ്ങളോടാവശ്യപ്പെടുന്ന രീതി	41
11 ബാദ്ധ്യതയുടെ മാറ്റം	38	11 പേരുകളുടെ ഒരു പ്രമാണവും സംഘങ്ങളുടെ നിബന്ധനകളും മേൽവിലാസവും രജിസ്ട്രാർ സൂക്ഷിക്കണം	41
12 ഒരു സംഘത്തിന്റെ നിബന്ധനകളുടെ ഭേദഗതി	39	12 ബാദ്ധ്യത മാറുന്നതിനുള്ള നടപടി	41
13 നിബന്ധനാഭേദഗതി എപ്പോൾ ഊർജ്ജിതത്തിൽ വരുന്നു എന്നു്	41	13 സംയോജനം, ആസ്തിബാദ്ധ്യതകളുടെ കൈമാറ്റം അല്ലെങ്കിൽ സംഘങ്ങളുടെ വിഭജനം	44
14 സംഘങ്ങളുടെ സംയോജനം, ആസ്തിബാദ്ധ്യതകളുടെ കൈമാറ്റം, വിഭജനം	41		

വകുപ്പുകം	പുറം
15 ചില സന്ദർഭങ്ങളിൽ സംഘങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻസാക്ഷിപത്രങ്ങം റദ്ദുചെയ്യൽ	49

പട്ടങ്ങം	പുറം
14 രജിസ്ട്രാർ സംഘങ്ങളുടെ സംയോജനത്തേയോ വിഭജനത്തേയോ പറ്റി ഫൈനാൻസിംഗ് ബാങ്കിനോടും സഹകരണ ഐക്യസംഘത്തിനോടും ആലോചിക്കുന്ന രീതി	45
41 ഒരു സംഘം വിഭജിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ പുതിയ സംഘങ്ങൾക്കുള്ള സമിതികളുണ്ടാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി	45
15 മാതൃകയനുസരിച്ചുള്ള സംഘങ്ങളുടെ തരംതിരിക്കൽ	46

മൂന്നു: സഹകരണസംഘങ്ങളുടെ അംഗങ്ങളും അവരുടെ അവകാശങ്ങളും ബാദ്ധ്യതകളും

16 അംഗങ്ങളാവുന്ന ആളുകം	50
17 അംഗങ്ങളുടെ നിഷ്കാസനം	52
18 നാമമാത്രൻ അല്ലെങ്കിൽ സഹചരൻ അംഗങ്ങം	53
19 കൊടുക്കാനുള്ള തുകകളെല്ലാം കൊടുത്തുതീർക്കുന്നതുവരെ അംഗം അവകാശങ്ങം പ്രയോഗിക്കുവാൻ പാടില്ല	54
20 അംഗങ്ങളുടെ വോട്ടുകം	54
21 വോട്ടുപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള രീതി	54
22 ഓഹരികളുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള നിയന്ത്രണം	55
23 ഓഹരികളോ താൽപര്യങ്ങളോ കൈമാറ്റംചെയ്യുന്നതിലുള്ള നിയന്ത്രണം	55

16 അംഗമായി ചേർക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വ്യവസ്ഥകം	51
17 ചിലമാതിരി സംഘങ്ങളിൽ അംഗങ്ങളെ ചേർക്കുന്നതിൽ നിരോധനം	52
18 അംഗങ്ങളെ നിഷ്കാസനം ചെയ്യുന്നതിനുള്ളനടപടി	53
20 ഒരംഗത്തിന്റെ അവകാശങ്ങം സമ്പാദിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി കൊടുക്കേണ്ട തുകകം	54
19 വോട്ടിംഗ്	54
21 മരിച്ചുപോയ ഒരംഗത്തിന്റെ ഓഹരിയുടെ വിലനിർണ്ണയം	57
22 സംഘത്തിനു് ഓഹരികം പണയപ്പെടുത്തിക്കൂടാ	57

വകുപ്പുകം പുറം

24 ഓഹരികം പിൻവലിക്കുന്നതിലുള്ള നിയന്ത്രണം 55

25 അംഗങ്ങം മരിക്കുമ്പോം താൽപര്യങ്ങളുടെ കൈമാറം 55

26 മുൻ അംഗത്തിന്റെയോ മരിച്ചുപോയ അംഗത്തിന്റെയോ സ്വത്തിന്റെ ബാദ്ധ്യത 56

ചട്ടങ്ങം പുറം

23 ഒരു അവകാശിയുടെ നാമനിർദ്ദേശം 57

24 രജിസ്ട്രാരുടെ ആഫീസിൽനിന്നും പ്രമാണങ്ങം കിട്ടുന്നതിനുള്ള അവകാശം 57

25 സംഘത്തിലെ കണക്കുകം പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം 58

26 പൊതുയോഗത്തിനു തൊട്ടുമുമ്പ് ഓഹരി കൈമാറ്റംചെയ്യുകയോ പുതിയ അംഗങ്ങളെ ചേർക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിൽ നിരോധനം 58

27 രണ്ടു ധനസഹായസംഘങ്ങളിലോ ഗൃഹനിർമ്മാണസംഘങ്ങളിലോ അംഗമായിരിക്കുന്നതിൽ നിരോധനം 58

28 കുടിശ്ശികയുള്ള അംഗങ്ങം തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ വോട്ടുചെയ്യുന്നതിൽ നിരോധനം 59

നാല്: സഹകരണസംഘങ്ങളുടെ ഭരണം

27 ഒരു സംഘത്തിലെ അവസാന അധികാരി 59

29 വാഷികപൊതുയോഗങ്ങം 60

30 വിശേഷാൽ പൊതുയോഗങ്ങം 61

28 സമിതിയുടെ നിയമനം 62

31 ഒരു സംഘത്തിന്റെ സമിതിയിൽ ഗവണ്മെന്റ് നാമനിർദ്ദേശംചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം 63

32 സമിതിയുടെ അതിലംഘനം 81

34 പ്രാതിനിദ്ധ്യപൊതുയോഗവും അതിന്റെ ഘടനയും 60

36 വിശേഷാൽ പൊതുയോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിനുള്ള അധികാരം 61

37 ഒരു സംഘത്തിന്റെ സമിതിയിലേക്ക് നാമനിർദ്ദേശംചെയ്യുന്ന ആളുകളെ നിയമിക്കുന്നതും അവരെ മാറ്റുന്നതും 63

35 സംഘം സമിതിയിലേക്കുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പുനടപടി 64

വകുപ്പുകൾ	പുറം
33 സമിതി മുതലായവ ഉണ്ടാക്കാതെയിരിക്കുകയാണെങ്കിൽ പുതിയ സമിതിയുടേയോ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്ററുടേയോ നിയമനം	82
34 റിക്കാർഡുകൾ കൈവശപ്പെടുത്തൽ മുതലായതു്	83

ചട്ടങ്ങൾ	പുറം
38 സമിതിയുടെ ഘടനയും അംഗത്വത്തിൽനിന്നുള്ള രാജിയും നീക്കലും	69
39 സമിതി അംഗങ്ങളുടെ നിയമനകാലവും തെരഞ്ഞെടുപ്പും	70
42 വ്യക്തികളും സംഘങ്ങളും അംഗങ്ങളായിട്ടുള്ള സംഘങ്ങളിലെ സമിതിയുടെ ഭരണഘടനയും അംഗങ്ങളുടെ സംഖ്യയും	70
43 സമിതിഅംഗങ്ങളിൽനിന്നും അദ്ധ്യക്ഷൻ, ഉപാദ്ധ്യക്ഷൻ മുതലായവരെ തെരഞ്ഞെടുക്കൽ	70
44 സമിതിയിൽ അംഗമായിരിക്കുന്നതിനുള്ള അയോഗ്യതകൾ	71
45 മറെറാരു സംഘത്തിലെ പ്രതിനിധിയാകുന്നതിനു് ഒരു സംഘത്തിലെ ഒരംഗത്തിനുള്ള അയോഗ്യത	73
46 മറെറാരു സംഘത്തിൻെറ പ്രതിനിധിയായ ഒരു സമിതിഅംഗത്തിൻെറ കാലാവധി	74
47 ഒരു സംഘത്തിൻെറ പണം, സെക്യൂരിറെറികൾ, റിക്കാർഡുകൾ, മുദ്രകൾ മുതലായവയുടെ സൂക്ഷിപ്പു്	74
48 സംഘങ്ങളിലെ അംഗങ്ങൾക്കും സമിതി അംഗങ്ങൾക്കും സഞ്ചാരപ്പടിയും ദിനബത്തയും ഉപവേശനബത്തയും കൊടുക്കൽ	75
49 സംഘങ്ങളുടെ സമിതി	

വകുപ്പുകം		പുറം
ചട്ടങ്ങം		പുറം
	അംഗങ്ങംക്കുള്ള പ്രതിഫലം കൊടുക്കൽ	76
50	ഉടമ്പടി മുതലായവയിൽ താൽപര്യമുണ്ടാകുന്നതിൽ നിരോധനം	76
29	സംഘങ്ങം സൂക്ഷിക്കേണ്ട കണക്കുകളും മറ്റു പുസ്തകങ്ങളും	76
30	കണക്കുകളും മറ്റു പുസ്തകങ്ങളും എഴുതിത്തീർക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതിനു് രജിസ്ട്രാക്കുള്ള അധികാരം	78
31	സംഘങ്ങം കണക്കുപുസ്തകങ്ങം സൂക്ഷിക്കേണ്ട കാലാവധി	78
32	സംഘങ്ങളുടെ പുസ്തകങ്ങളിലുള്ള രേഖകം, നിശ്ചയങ്ങം മുതലായവയുടെ അടയാളസഹിതം പകർപ്പുകം	80
33	സംഘം നല്കേണ്ട സ്റ്റേറ്റ്മെൻറുകളും റിട്ടേണുകളും	80
40	പുതിയ സമിതി അംഗങ്ങംക്കും രജിസ്ട്രാർ നിയമിക്കുന്ന അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർക്കും അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർമാർക്കും കൊടുക്കാവുന്ന പ്രതിഫലം	83

അഞ്ചു്: സംഘങ്ങൾക്കുള്ള പ്രത്യേക അവകാശങ്ങൾ

35	ചില ആസ്തികളിൽ സംഘത്തിനു് മുന്നവകാശം	85
36	ചില സംഘങ്ങളിൽ നിന്നു് കടം വാങ്ങിയിട്ടുള്ള അംഗങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ളതോ ഉടമസ്ഥതയുള്ളതോ ആയ ഭൂമിയിന്മേലുള്ള അവകാശം	85
51	ചില സംഘങ്ങളിൽ നിന്നും വായ്പകം വാങ്ങുന്ന അംഗങ്ങളുടെ കൈവശത്തിലോ ഉടമസ്ഥതയിലോ ഉള്ള ഭൂമിയിന്മേലുള്ള അവകാശം	87
52	ശമ്പളത്തിൽ അല്ലെങ്കിൽ വേതനത്തിൽനിന്നുമുള്ള വ്യവകലനം	87

വകുപ്പുകൾ		പുറം
37	ചില കാര്യങ്ങളിൽ സംഘത്തിന്റെ അവകാശങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനു് ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും വ്യവകലനം	87
38	ഒരു സംഘത്തിന്റെ മൂലധനത്തിൽ അംഗങ്ങളുടെ ഓഹരിയേയും താൽപര്യങ്ങളേയും സംബന്ധിക്കുന്ന അവകാശങ്ങളും തട്ടിക്കഴിക്കലുകളും	89
39	ഓഹരിയോ താൽപര്യമോ കരുതൽധനമോ ജപ്തിചെയ്യുവാനർഹമല്ല	89
40	ചില നികുതികൾ, ഫീസുകൾ, ചുങ്കങ്ങൾ എന്നിവയിൽനിന്നും ഒഴിവാക്കൽ	90
41	പ്രമാണങ്ങളുടെ നിബ്ബന്ധപൂർവ്വമായ രജിസ്ട്രേഷനിൽനിന്നും ഒഴിവാക്കൽ	90

ആറു്: സഹകരണസംഘങ്ങൾക്കുള്ള സർക്കാർസഹായം

വകുപ്പുകൾ		പുറം
42	സംഘങ്ങളിൽ ഗവൺമെന്റിന്റെ നേരിട്ടുള്ള പങ്കാളിത്തം	91
43	സംഘങ്ങളിൽ ഗവൺമെന്റിനു നേരിട്ടല്ലാതെയുള്ള പങ്കാളിത്തം	91
44	മുഖ്യസംസ്ഥാന പങ്കാളിത്തനിധി	91
45	സഹായക സംസ്ഥാന പങ്കാളിത്തനിധി	91
46	ഓഹരി വാങ്ങുന്നതിനു് ഗവൺമെന്റിന്റെ അംഗീകാരം	91
47	ചില ഓഹരികളെ സംബന്ധിച്ചു ബാദ്ധ്യത ക്ലപ്തപ്പെടുത്തണം	91
48	ലാഭവീതത്തിന്റെ തുകയിലുള്ള നിയന്ത്രണം	92
49	അപ്പക്സും സെൻട്രലും സംഘങ്ങൾക്കുള്ള നഷ്ടോത്തരവാദം	92
50	ഓഹരിമൂലധനത്തിന്റേയും ലാഭത്തിന്റേയും വിനിയോഗം	92

വകുപ്പുകൾ		പുറം
51	അപ്പക്സ് സംഘമോ സെൻട്രൽ സംഘമോ റദ്ദുചെയ്യപ്പെടുമ്പോൾ മുഖ്യ സംസ്ഥാന പങ്കാളിത്തഫണ്ടിന്റേയും സഹായക സംസ്ഥാന പങ്കാളിത്തഫണ്ടിന്റേയും വിനിയോഗം	93
52	അപ്പക്സ് സംഘങ്ങളും ഗവൺമെൻറും തമ്മിലുള്ള ഉടമ്പടി	93
53	സംഘങ്ങൾക്ക് സർക്കാർസഹായത്തിന്റെ മറ്റു രൂപങ്ങൾ	93
54	(43) മുതൽ (52) വരെ വകുപ്പുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ മറ്റെല്ലാ നിയമങ്ങളേയും അതിക്രമിക്കുന്നു.	94

ഏഴ്: സഹകരണസംഘങ്ങളുടെ വസ്തുക്കളും നിധികളും

വകുപ്പുകൾ		പുറം
55	നിധികൾ വിഭജിക്കുവാൻ പാടില്ല	94
56	അറ്റാദായത്തിന്റെ വിനിയോഗം	94
57	നിധികളുടെ നിക്ഷേപം	96
58	കടം വാങ്ങുന്നതിന്മേൽ നിയന്ത്രണം	99
59	വായ്പകളിന്മേൽ നിയന്ത്രണം	99
60	അംഗങ്ങളല്ലാത്തവരുമായുള്ള മറ്റിടപാടുകളിൽ നിയന്ത്രണം	100
61	പ്രോവിഡൻറ് ഫണ്ട്	100
62	സൗജന്യവേതനം	101

ചട്ടങ്ങൾ		പുറം
53	സഹകരണ വിദ്യാഭ്യാസനിധിയുടെ ഘടന	95
54	നിധികൾ നിക്ഷേപിക്കുന്നതിനുള്ള മാതിരി	96
60	കരുതൽധനം നിക്ഷേപിക്കുന്നതിനുള്ള രീതി	97
61	കരുതൽധനത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ്യങ്ങളും ഒരു സംഘം റദ്ദുചെയ്യുമ്പോൾ അതിന്റെ വിനിയോഗവും	98
55	കടം വാങ്ങുന്നതിന്മേൽ നിയന്ത്രണം	99
56	വായ്പ കൊടുക്കുന്നതിന്മേലുള്ള നിയന്ത്രണം	99
57	അംഗങ്ങളല്ലാത്തവരുമായി ഇടപാടുകൾ	100
58	പ്രോവിഡൻറ് ഫണ്ട്	101
59	സൗജന്യവേതനം	101
62	കിട്ടാക്കടങ്ങളും നഷ്ടങ്ങളും എഴുതിക്കളയുക	102
63	സംഘങ്ങളുടെ ദ്രവ്യവിഭവ സംരക്ഷണം	102

എട്ട്: കണക്കുപരിശോധന (ആഡിറ്റ്)
അന്വേഷണം, പരിശോധന, അധിഭാരം

63	ആഡിറ്റ് (കണക്കുപരിശോധന)	103
64	ആഡിറ്റിൽ (കണക്കുപരിശോധന)	104
64	ആഡിറ്റ് (കണക്കുപരിശോധന)	104
65	ആഡിറ്റ് (കണക്കുപരിശോധന)	104

വകുപ്പുകം	പുറം
പരിശോധനയിൽ) കണ്ട കുറവുകളും സംഘത്തെ അറിയിക്കൽ	104
65 രജിസ്ട്രാരുടെ അന്വേഷണം	107
66 മേൽപരിശോധനയും പരിശോധനയും	108
67 അന്വേഷണത്തിന്റേയോ പരിശോധനയുടേയോ ചെലവു്	109
68 അധികാരം	111

ഒമ്പതു്: തക്കങ്ങളുടെ തീരുമാനം

69 തക്കങ്ങളും രജിസ്ട്രാരുടെ പരിഗണനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കണം	112
70 തക്കത്തിന്മേലുള്ള അവാർഡും തീരുമാനവും	113
67 തക്കങ്ങളുടെ സമർപ്പണം, ചെലവുകളും കൊടുക്കൽ, തക്കത്തിന്മേലുള്ള തീരുമാനങ്ങളും	114
68 തക്കം തീരുമാനിച്ചാൽ ഉത്തരവുകളും തീരുമാനങ്ങളും അയച്ചുകൊടുക്കുന്ന രീതി	115

പത്തു്: സഹകരണസംഘങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന സമാപനവും പിരിച്ചുവിടലും

71 സംഘങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനസമാപനം	116
72 ലിക്വിഡേറ്റർ	116
73 ലിക്വിഡേറ്റരുടെ അധികാരങ്ങളും	117
74 ഒരു സംഘത്തിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദുചെയ്യൽ	118
69 ലിക്വിഡേറ്റർ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടി	119
70 പ്രവർത്തനസമാപന ഉത്തരവിട്ട ഒരു സംഘത്തിന്റെ റിക്കാർഡുകളുടെ വിനിയോഗം	120

പത്തു് എ: ഇൻഷുവർചെയ്ത സഹകരണബാങ്കുകൾ

74 എ. ഇൻഷുവർചെയ്ത സഹകരണബാങ്കുകളും	120

പതിനൊന്നു്: അവാർഡുകളും, ഡിക്രികളും, തീരുമാനങ്ങളും എന്നിവകളുടെ നിവ്വഹണം

വകുപ്പുകൾ		പുറം
75	ബാദ്ധ്യത പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതു്	122
76	ഉത്തരവുകളും മുതലായവയുടെ നിവ്വഹണം	122
77	ചില കാര്യങ്ങൾക്കു് രജിസ്ട്രാരോ അദ്ദേഹത്താൽ അധികാരപ്പെട്ടുത്തിയ ആളോ ഒരു സിവിൽ കോടതി ആയിരിക്കും	123
78	അവാർഡിനോ ഉത്തരവിനോ മുമ്പു് വസ്തു ജപ്തിചെയ്യൽ	138
79	ഗവർമ്മെൻറിനു കൊടുക്കാനുള്ള പണം ഈടാക്കൽ	138
71	ബാദ്ധ്യത നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	123
72	(76)–ാം വകുപ്പനുസരിച്ചുള്ള സാക്ഷിപത്രങ്ങളും നല്കൽ	124
73	റവന്യൂ റിക്കവറി ആക്ടനുസരിച്ചുള്ള വിധിനടത്തു നടപടികളും	124
74	തീരുമാനം, അവാർഡു് അല്ലെങ്കിൽ ഉത്തരവുകളും, നടത്തുന്നതിനുള്ള നടപടി	124
75	നടപടികളും നടത്തുവാനുള്ള ക്രമം	125
76	ജംഗമസ്വത്തുക്കളും കൈവശപ്പെടുത്തുന്നതിനും വില്ക്കുന്നതിനുമുള്ള ചട്ടങ്ങളും	125
77	ഒരു പബ്ലിക്കു് ആഫീസറുടേയോ റയിൽവേ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷന്റേയോ ലോക്കൽ അതാറിട്ടിയുടേയോ ഫോമിന്റേയോ ജീവനക്കാരന്റെ ശമ്പളമോ വേതനമോ ജപ്തിചെയ്യൽ	128
78	ജംഗമങ്ങളിലുള്ള ഓഹരിയോ താൽപര്യമോ ജപ്തിചെയ്യൽ	129
79	ഡിക്രിയിന്മേലുള്ള ജപ്തി	129
80	വീഴ്ചക്കാരന്റെ കൈവശമില്ലാത്ത കടം, ഓഹരി, മറ്റു വസ്തുക്കളും എന്നിവയുടെ ജപ്തി	130

ചട്ടങ്ങം		പുറം
81	സ്ഥാവരവസ്തുക്കം ജപ്തിചെയ്യുന്നതും വില്ക്കുന്നതും സംബന്ധിച്ചുള്ള നടപടി	131
82	പണം കെട്ടിവച്ചു് വില്പന അസ്ഥിരപ്പെടുത്തുവാനുള്ള അപേക്ഷ	134
83	ക്രമരാഹിത്യമോ വഞ്ചനയോ കാരണം വില്പന അസ്ഥിരപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	134
84	കൈവശം കൊടുക്കുക	135
85	സ്ഥാവരവസ്തുവിന്റെ വില്പന കൊടുക്കുവാനുള്ള തുകയ്ക്കു് ആനുപാതികമായിരിക്കണം	135
86	ജപ്തി കഴിഞ്ഞതിന്റെ ശേഷം വസ്തു സ്വകാര്യമായി അന്യാധീനപ്പെടുത്തുന്നതു് അസാധുവാണു്	136
87	പ്രോസസ്സു് സവ്വർമാക്കു് ബത്ത കൊടുക്കണം	136
88	ബത്ത, പലിശ, മറ്റു ചെലവുകം എന്നിവ വിറ്റു കിട്ടുന്നതിൽനിന്നും ഈടാക്കാം	136
89	കൊടുത്ത തുകയ്ക്കു രസീതു കൊടുക്കണം	136
90	അവകാശങ്ങളെപ്പറ്റിയുള്ള പരിശോധനയും വസ്തു ജപ്തിചെയ്യുന്നതിനെപ്പറ്റി ആക്ഷേപവും	136
91	ജപ്തിയുടെ സമാപ്തി	137
92	പല കോടതികളിലെ ഡിക്രികം നടത്തുന്നതിലുള്ള ജപ്തിയും	

വകുപ്പുകൾ		പുറം
80	സഹകരണസംഘത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ മുതലായവർ	139

ചട്ടങ്ങൾ		പുറം
	ആസ്തികളുടെ ആനുപാതികവിതരണവും	137
93	ഉടൻജപ്തി	138
94	ഗവൺമെൻറിലേക്കു കിട്ടാനുള്ള പണം ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി	139
182	സംഘങ്ങളുടെ വിഭജനം	139
183	വയസ്സിൻെറ പരിധി	140
184	പ്രൊബേഷൻ	140
185	പ്രമോഷനുകൾ	140
186	യോഗ്യതകൾ	141
187	50 ശതമാനം നിയമനങ്ങൾക്കു് കൂട്ടുതൽ പരിചയം വേണം	142
188	സ്റ്റാഫ് പാറേൺ	142
189	പ്രതിഫലവും അലവൻസുകളും	142
190	അവധിച്ചട്ടങ്ങൾ	142
191	വൈദ്യസഹായം	143
192	ജാമ്യം	143
193	കർത്തവ്യങ്ങളും ചുമതലകളും നിർവ്വാഹവും	144
194	പണമിടപാടുകളുടെ നിരോധനം	144
195	ഉടമ്പടികളുടെ നിരോധനം	144
196	ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കണം	144
197	സർവീസ് രജിസ്റ്റർ	144
198	അച്ചടക്കനടപടി	145
199	സഞ്ചാരപ്പടിയും അലവൻസുകളും	146
200	ഒഴിവാക്കൽ	146

പന്ത്രണ്ടു്: ജീവനക്കാർ

പതിമ്മൂന്നു്: അപ്പീലുകളും, പുനരാലോചനകളും, പുനഃപരിശോധനകളും

വകുപ്പുകം	പുറം
81 ടൈബൂണൽ	147
81 എ. തീർപ്പുകല്പിച്ചിട്ടില്ലാത്ത നടപടികളെപ്പറ്റിയുള്ള വ്യവസ്ഥകം	147
82 ടൈബൂണലിനുള്ള അപ്പീലുകം	147
84 ടൈബൂണലിന്റെ മുമ്പിൽ റിവിഷൻ	148
85 ഉത്തരവുകളിൽ ടൈബൂണലിന്റെ റിവ്യു	148
86 ടൈബൂണലിന്റെ ഇടക്കാല ഉത്തരവുകം	148
83 മറ്റധികാരികളുടെ മുമ്പിലുള്ള അപ്പീലുകം	148
87 രജിസ്ട്രാക്കും ഗവമ്മെന്റിനുമുള്ള റിവിഷൻ അധികാരങ്ങം	149

ചട്ടങ്ങം	പുറം
95 ടൈബൂണലിന്റെ കേന്ദ്രകാര്യാലയം മുതലായവ	150
96 ടൈബൂണലിലെ റിക്കാഡുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പു്	150
97 സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലകളും അധികാരങ്ങളും	151
98 അപ്പീലുകളുടേയും അപേക്ഷകളുടേയും ഫാറം	151
99 അപ്പീലുകളും അപേക്ഷകളും ഹാജരാക്കൽ	153
100 അപ്പീലുകളുടേയും അപേക്ഷകളുടേയും രജിസ്ട്രേഷൻ	154
101 രജിസ്തുകളുടെ സംരക്ഷണം	155
102 അപ്പീൽ അല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതിനെപ്പറ്റി സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാക്കുള്ള അറിയിപ്പു്	155
103 സ്വീകരണം	155
104 കക്ഷിയുടെ മരണം	156
105 നിയമപ്രകാരമുള്ള പ്രതിനിധികളുടെ നിണ്ണയം	156
106 ഉബ്ബുലപ്പെടുത്തൽ	156
107 ഫീസു് കൊടുക്കാത്ത ന്യൂനത	156
108 എതിർ ആക്ഷേപത്തിനുള്ള നടപടി	157
109 ടൈബൂണലിന്റെ മുമ്പാകെ ഹാജരാകുന്നതിനു് കക്ഷികൾക്കു നോട്ടീസു്	157

ചട്ടങ്ങം		പുറം
110	നോട്ടീസ് നടത്തുന്നതു്	157
111	വിചാരണ മാററിവയ്ക്കൽ	157
112	വിചാരണ മുമ്പോട്ടു വയ്ക്കൽ	158
113	വിചാരണ	158
114	അപ്പീലുകളുടേയും അപേക്ഷകളുടേയും വീണ്ടുമെടുക്കൽ	158
115	അപ്പീലിൽ പുതിയ തെളിവു്	158
116	ട്രൈബൂണലിന്റെ ഉത്തരവു്	159
117	ഉത്തരവിന്റെ അറിയിപ്പു്	160
118	പ്രമാണങ്ങളുടെ തിരിച്ചുകൊടുക്കൽ	160
119	പ്രമാണങ്ങളുടെ പരിശോധന	160
120	റിക്കാർഡുകളുടെ തിരയൽ	160
121	അടയാളസഹിതം പകർപ്പുകം	161
122	സിവിം പ്രൊസീഡ്യൂവർ കോഡിന്റെ പ്രയോഗം	162
123	അപ്പീലുകംക്കുള്ള ഫീസുകം	162
124	മറ്റു് അധികാരികളുടെ മുമ്പിൽ അപ്പീലും പുനരാലോചനയും ബോധിപ്പിക്കലും തീരുമാനവും	162
125	അപ്പീലിലോ പുനരാലോചനയിലോ ഉള്ള ഉത്തരവു് അയച്ചുകൊടുക്കൽ	164

പതിനാലു്: സഹകരണ ഐക്യസംഘങ്ങൾ

വകുപ്പുകൾ		പുറം
88	സക്കിം സഹകരണ ഐക്യസംഘങ്ങളുടെ ഘടന	164
89	സംസ്ഥാന സഹകരണ ഐക്യസംഘത്തിന്റെ സ്ഥാപനം	217
90	സഹകരണസംഘങ്ങൾ സംസ്ഥാന സഹകരണ ഐക്യസംഘവുമായി സംയോജിക്കണം	218
91	സംസ്ഥാനസഹകരണ ഐക്യസംഘത്തിന്റെ കർത്തവ്യങ്ങൾ	219
92	റീജിയണൽ ഐക്യ സംഘങ്ങളുടെ ആസ്തി ബാദ്ധ്യതകൾ	232
93	സംസ്ഥാന സഹകരണ ഐക്യസംഘത്തിന്റെ ആസ്തിബാദ്ധ്യതകൾ മുതലായവ	233

ചട്ടങ്ങൾ		പുറം
126	സക്കിളുകളുടെ ഘടന	165
127	സക്കിം സഹകരണ ഐക്യസംഘങ്ങൾ	165
128	തെരഞ്ഞെടുപ്പുകളിൽ വോട്ടുചെയ്യുന്നതിനുള്ള യോഗ്യത	165
129	സക്കിം സഹകരണ ഐക്യസംഘത്തിലെ അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കൽ	166
130	വോട്ടെണ്ണൽ	169
131	ബാലട്ട് പേപ്പറിന്റെ നിരസനം	169
132	ഫലപ്രഖ്യാപനം	169
133	വോട്ടിംഗ് കഴിഞ്ഞാൽ ബാലട്ട് കടലാസുകൾ സൂക്ഷിപ്പു്	170
134	തെരഞ്ഞെടുപ്പു മാറ്റിവയ്ക്കൽ	170
135	ആദ്യത്തെ തെരഞ്ഞെടുപ്പിനുള്ള കാല പരിധി	170
136	വോട്ടുചെയ്യുന്നതിനുള്ള അയോഗ്യതകൾ	170
137	തെരഞ്ഞെടുപ്പിനെപ്പറ്റിയുള്ള തർക്കങ്ങൾ	170
138	അംഗത്തിന്റെ രാജി	170
139	ഇടക്കാല ഒഴിവുകളിലേക്കുള്ള നിയമനം	171
140	വരണാധികാരി	171
141	സക്കിം സഹകരണ ഐക്യസംഘത്തിന്റെ കർത്തവ്യങ്ങൾ	171
142	നിധികൾ	171
143	ഐക്യസംഘത്തിന്റെ ഭരണം	171
144	സക്കിം സഹകരണ	

ഖട്ടങ്ങം		പുറം
	ഐക്യസംഘത്തിലെ അംഗങ്ങളുടെ യോഗങ്ങം	171
145	അംഗത്വം അവസാനിപ്പിക്കൽ	172
146	ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും	172
147	ബഡ്ജറ്	172
148	ഐക്യസംഘങ്ങളുടെ കടമകം	172
149	ഐക്യസംഘത്തിലെ അംഗങ്ങളെ മാറ്റുന്നതു്	173
150	സംസ്ഥാന സഹകരണ ഐക്യസംഘം	174
151	സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ സംയോജനം	175
152	പൊതുയോഗത്തിന്റെ ഘടന	175
153	ഭരണസമിതിയുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പു്	176
154	തക്കങ്ങളുടെ തീരുമാനം	176
155	തെരഞ്ഞെടുപ്പു നടത്തുന്നതിനുള്ള നടപടി	176
156	സ്ഥാനാത്ഥിയുടെ നാമനിർദ്ദേശം	177
157	സ്ഥാനാത്ഥിത്വം പിൻവലിക്കൽ	178
158	തെരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ നടത്തിപ്പു്	178
159	വോട്ടെണ്ണൽ	180
160	ബാലട്ടുകടലാസുകളുടെ നിരസനം	180
161	ഫലപ്രഖ്യാപനം	180
162	ആദ്യതെരഞ്ഞെടുപ്പിനുള്ള കാലപരിധി	180
163	ഭരണസമതി അംഗ	

വകുപ്പുകം	പുറം	ചട്ടങ്ങം	പുറം
		ങ്ങൾക്കുള്ള അയോഗ്യതകം	180
		164 ഭരണസമിതി അംഗത്വത്തിന്റെ നിർണ്ണയം	181
		165 അഗ്രാസനാധിപതിയുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ്	181
		166 അംഗങ്ങം, ഭരണസമിതി, പൊതുയോഗം എന്നിവരുടെ കാലാവധി	181
		167 ഭരണസമിതിയിലെ ഇടക്കാല ഒഴിവിലേക്കുള്ള നിയമനം	181
		168 പൊതുയോഗവും അധികാരങ്ങളും	182
		169 ഭരണസമിതി യോഗങ്ങം	182
		170 ഭരണസമിതിയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും	183
		171 അംഗങ്ങംക്ക കൊടുക്കാവുന്ന പ്രതിഫലം	184
		172 ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളുടെ നീക്കം	184
		173 അഗ്രാസനാധിപതിയുടേയും കാര്യദർശിയുടേയും അധികാരങ്ങം	184
		174 ജീവനക്കാർ	184
		175 സഹകരണ ഐക്യ സംഘങ്ങളുടെ കണക്കുകളുടെ ആഡിറ്റ്	185

പതിനഞ്ച്: കുറ്റങ്ങളും ശിക്ഷകളും

94	കുറ്റങ്ങം	186
95	കുറ്റങ്ങളുടെ വിചാരണ	187

പതിനാറു്: പലവക

വകുപ്പുകം		പുറം
96	ഒരു സംഘത്തിന്റെ മേൽവിലാസം	187
97	പരിശോധനയ്ക്കായി ആകൃതിനേറയും ചട്ടങ്ങളുടേയും പ്രതികളും നിബന്ധനയും സൂക്ഷിക്കണം	187
98	ടൈബൂണൽ, രജിസ്ട്രാർ മുതലായവക്കു സിവിലം കോടതികളുടെ ചില അധികാരങ്ങളം	187
99	ഉത്തരവുകളം പ്രഖ്യാപിക്കണം	188
100	കോടതികളുടെ അധികാരങ്ങളുടെ നിരസനം	188
101	സംഘങ്ങളെ ഒഴിച്ചു നിത്തുന്നതിനുള്ള അധികാരം	188
102	അംഗങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ	188
103	സംഘങ്ങളിലെ പുസ്തകങ്ങളിലുള്ള രേഖപ്പെടുത്തലിന്റെ തെളിവു്	188
104	നോട്ടീസ് നടത്തുന്നതു്	189
105	ചില ന്യൂനതകംകൊണ്ടു് സംഘത്തിന്റെ പ്രവത്തനങ്ങളം അസാധുവാകയില്ല	189
106	ഉത്തമവിശ്വാസത്തോടുകൂടി ചെയ്യുന്നതോ ചെയ്യപ്പെട്ടതായി വിചാരിക്കപ്പെടുന്നതോ ആയ പ്രവത്തനങ്ങളംക്കു് ഒഴിവാക്കൽ	189
107	1956–ലെ കമ്പനി	

ചട്ടങ്ങളം		പുറം
176	നിശ്ചയങ്ങളം ഒബ്ജക്ഷൻ മാക്കുന്നതിനുള്ള രജിസ്ട്രാരുടെ അധികാരം	192
177	ജീവനക്കാരുടെ നിയമനക്കണക്കുകളം ലേബർ ബ്യൂറോയ്ക്കു് സംഘങ്ങളയയ്ക്കണം	192
178	പരിസരങ്ങളുടെ ഉപയോഗം	192
179	സംഘത്തിന്റെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ ലീഗൽ പ്രാക്ടീഷണർമാരായി ഹാജരാകുന്നതിൽ നിരോധം	192
180	ചില കാര്യങ്ങളിൽ രജിസ്ട്രാരുടെ മുന്നറിവാദമില്ലാതെ സംഘങ്ങളം പ്രവത്തിക്കരുതു്	192
181	ചട്ടങ്ങളിൽനിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം	192

57687 KOTTAYAM PUBLIC LIBRARY KOTTAYAM

നിയമം ബാധകമല്ല 189
108 പോലീസുദ്യോഗസ്ഥ
ന്റെ കർത്തവ്യങ്ങൾ 189
109 ചട്ടങ്ങളുണ്ടാക്കുന്നതി
നുള്ള അധികാരങ്ങൾ 190
110 റദ്ദാക്കലും ഒഴിവാ
ക്കലും 193
അനുബന്ധം 194
ടീകാസമ്പുടം 233

1969-ലെ 21-ാം ആക്ട്
കേരള സഹകരണസംഘം ആക്ട്, 1969

കേരളസംസ്ഥാനത്തിലെ സഹകരണസംഘങ്ങളെ സംബന്ധിക്കുന്ന നിയമങ്ങളെ സംയോജിപ്പിക്കുന്നതിനും ഭേദപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഏകീകരിക്കുന്നതിനുമുള്ള ഒരു ആക്ട്.

പീഠിക

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള സംസ്ഥാനനയത്തിന്റെ ബന്ധപ്പെട്ട നിയന്ത്രണതത്ത്വങ്ങളനുസരിച്ച് കേരളസംസ്ഥാനത്തിലെ സഹകരണപ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ ശരിയായ വികസനത്തിനു വ്യവസ്ഥചെയ്യണമെന്നുള്ള ഉദ്ദേശ്യത്തോടുകൂടി സംസ്ഥാനത്തിലെ സഹകരണസംഘങ്ങളുടെ നിയമം സംയോജിപ്പിക്കുകയും ഭേദപ്പെടുത്തുകയും ഏകീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതത്യാവശ്യമാണെന്നു തോന്നുന്നതിനാൽ,

ഇന്ത്യൻ റിപ്പബ്ലിക്കിന്റെ പത്തൊൻപതാം സംവത്സരത്തിൽ ഇങ്ങനെ ഒരു നിയമമുണ്ടാകുന്നു.

അദ്ധ്യായം ഒന്ന്

ആമുഖം

വകുപ്പ് 1. ഹ്രസ്വമായ പേരും വ്യാപ്തിയും ആരംഭവും:—

(1) ഈ ആക്ടിനെ കേരള സഹകരണസംഘം ആക്ട്, 1969 എന്ന വിളിക്കാം.

(2) കേരളസംസ്ഥാനമൊട്ടുക്ക് ഇതിന് വ്യാപ്തിയുണ്ടായിരിക്കും.

(3) ഗവണ്മെന്റ്, ഗസറ്റിൽ പരസ്യംചെയ്യുന്ന തീയതിമുതൽ ഇതു പ്രാബല്യത്തിൽ വരും.

എന്നാൽ ഈ ആക്ടിലെ പ്രത്യേകവ്യവസ്ഥകൾ പ്രത്യേകതീയതികളിൽ പ്രയോഗത്തിൽ വരുന്നതാണ്. അങ്ങനെയുള്ള ഏതെങ്കിലും വകുപ്പിൽ നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽവരുന്ന തീയതിയെപ്പറ്റി സൂചനയുണ്ടെങ്കിൽ, ആ വകുപ്പ് പ്രാബല്യത്തിൽവന്ന തീയതിയെ ആയിരിക്കും അതു സൂചിപ്പിക്കുന്നതെന്ന വ്യാഖ്യാനിക്കേണ്ടതാണ്.

വകുപ്പ് 2. നിർവചനങ്ങൾ:— ഈ ആക്ടിൽ, സന്ദർഭം മറ്റുതരത്തിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നില്ലെങ്കിൽ,

(എ) അപ്പക്സ് സംഘം എന്നാൽ സംസ്ഥാനം മുഴുവനും പ്രവൃത്തിമണ്ഡലമുണ്ടായിരിക്കുന്നതും അതേ ഉദ്ദേശ്യങ്ങളോടുകൂടിയ മറ്റു സംഘങ്ങൾ മാത്രം അംഗങ്ങളായുള്ളതും അപ്പക്സ് സംഘമാണെന്ന് രജിസ്ട്രാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ ഒരു സംഘമാണ്;

(ബി) നിബന്ധനകൾ എന്നാൽ അതാതു കാലങ്ങളിൽ പ്രാബല്യത്തിലിരിക്കുന്ന ഒരു സഹകരണസംഘത്തിന്റെ രജിസ്റ്റർചെയ്ത നിബന്ധനകൾ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(സി) സർക്കിൾ സഹകരണ ഐക്യസംഘം എന്നാൽ 88-ാംവകുപ്പനുസരിച്ചു സംഘടിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു സർക്കിൾ സഹകരണ ഐക്യസംഘം എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ഡി) കേന്ദ്ര (സെൻട്രൽ) സംഘം എന്നാൽ ക്ലപ്തബാദ്ധ്യതയുള്ള മറ്റു സംഘങ്ങളിലെ ഓഹരികൾ വാങ്ങുന്നതിനു് ആ സംഘത്തിനു കഴിവുണ്ടാക്കുന്നതിനായി (44)-ാംവകുപ്പനുസരിച്ചു സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള മുഖ്യ സംസ്ഥാന പങ്കാളിത്തനിധിയിൽനിന്നും പണം ലഭിക്കുന്ന ഒരു സംഘമാകുന്നു.

(ഇ) സമിതി (കമ്മിറ്റി) എന്നാൽ എന്തു പേരുകൊണ്ടു വിളിച്ചാലും ഒരു സംഘത്തിന്റെ ഭരണകാര്യങ്ങൾ ഏല്പിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു സഹകരണസംഘത്തിന്റെ ഭരണസമിതിയാകുന്നു.

(എഫ്) സഹകരണസംഘം അല്ലെങ്കിൽ സംഘം എന്നാൽ ഈ ആക്ടിൻ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർചെയ്തതോ രജിസ്റ്റർചെയ്തതായി വിചാരിക്കപ്പെടുന്നതോ ആയ ഒരു സഹകരണസംഘം ആകുന്നു.

(ജി) ക്ലപ്തബാദ്ധ്യതയുള്ള സഹകരണസംഘം എന്നാൽ ഒരു സംഘത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിക്കുമ്പോൾ അതിന്റെ കടങ്ങൾക്കു് അതിന്റെ അംഗങ്ങൾക്കുള്ള ബാദ്ധ്യത

(i) അവരുടെ ഓഹരികളിൽ കൊടുത്തുതീർക്കാതെ കിടക്കുന്ന തുകയിലോ; അല്ലെങ്കിൽ

(ii) സംഘത്തിന്റെ ആസ്തികളിലേക്കു് അവർ ഓരോരുത്തരും സംഭാവന ചെയ്യുമെന്നേല്പിക്കുന്ന തുകയിലോ,

അതിന്റെ നിബന്ധനകളാൽ ക്ലപ്തപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സംഘം ആകുന്നു.

(എച്ച്) 'ക്ലപ്തരഹിതബാദ്ധ്യതയുള്ള സഹകരണസംഘം' എന്നാൽ അതിലെ അംഗങ്ങളും അതിന്റെ പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിക്കുമ്പോൾ അതിന്റെ മുതലകളും, ഒരുമിച്ചും വെവ്വേറെയായും കൊടുത്തുതീർക്കുന്നതിനും അതിന്റെ ആസ്തികളിലെ കുറവുകൾ നികത്തുന്നതിനു് സംഭാവന കൊടുക്കുന്നതിനും ബാദ്ധ്യസ്ഥരായിരിക്കുന്ന ഒരു സംഘം ആകുന്നു

(ഐ) 'തക്കം' എന്നാൽ വ്യവഹാരകാരണമാകാൻ കഴിവുള്ള ഒരു സംഘത്തിന്റെ വ്യാപാരത്തേയോ ഘടനയേയോ ജീവനക്കാരേയോ ഭരണത്തേയോ സ്പർശിക്കുന്ന എല്ലാ കാര്യങ്ങളും ആകുന്നു അതിൽ സംഘം കൊടുക്കുവാനുള്ളതോ സംഘത്തിനു കിട്ടുവാനുള്ളതോ ആയ അവകാശം — അവ സമ്മതിക്കപ്പെട്ടാലും ഇല്ലെങ്കിലും — ഉൾപ്പെടുന്നതുമാണു്.

(ജെ) വായ്പകൊടുക്കുന്ന (ഫൈനാൻസിങ്) ബാങ്കു് എന്നാൽ മറ്റു സഹകരണസംഘങ്ങൾ മാത്രം അംഗങ്ങളായിട്ടുള്ളതും പണം ഉണ്ടായിപ്പിക്കുകയും അതു് അംഗങ്ങൾക്കു വായ്പകൊടുക്കുകയും മാത്രം പ്രധാന ഉദ്ദേശ്യമായിട്ടുള്ളതുമായ ഒരു സഹകരണസംഘമാകുന്നു.

(കെ) 'പൊതുയോഗം' എന്നാൽ സംഘകാര്യങ്ങളിൽ വോട്ടുചെയ്യുവാൻ അവകാശമുള്ള എല്ലാ അംഗങ്ങളുടേയും ഒരു യോഗം എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

(എൽ) 'അംഗം' എന്നാൽ ഒരു സഹകരണസംഘം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയിൽ ചേരുന്ന ആളോ ഈ ആക്ടും ചട്ടങ്ങളും നിബന്ധനകളും അനുസരിച്ചു് രജിസ്ട്രേഷൻ കഴിഞ്ഞു് അംഗമായി ചേരുന്ന ആളോ ആണു്. ഒരു നാമമാത്രനോ അല്ലെങ്കിൽ സഹപരനോ ആയ അംഗവും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടും.

(എം) 'നാമമാത്രൻ അല്ലെങ്കിൽ സഹപരൻ അംഗം' എന്നാൽ ഒരംഗത്തിന്റെ ആനുകൂല്യങ്ങളും അവകാശങ്ങളും മാത്രം ഉള്ള ആളും നിബന്ധനയിൽ ഒരംഗത്തിനുള്ള ബാദ്ധ്യതകൾക്കു മാത്രം കീഴ്പ്പെട്ടിട്ടുള്ള ആളും ആകുന്നു.

(എൻ) 'ഉദ്യോഗസ്ഥൻ' എന്നാൽ അദ്ധ്യക്ഷൻ, ഉപാദ്ധ്യക്ഷൻ, അഗ്രാസനാധിപതി, ഉപ അഗ്രാസനാധിപതി, കാര്യദർശി, മാനേജർ, സമിതി അംഗം അല്ലെങ്കിൽ ഖജാൻജി എന്നിവരാകുന്നു. ഇതിൽ ലിക്വിഡേറ്ററും അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്ററും ചട്ടങ്ങളോ നിബന്ധനകളോ പ്രകാരം ഒരു സഹകരണസംഘത്തിന്റെ വ്യാപാരങ്ങളെപ്പറ്റി ആജ്ഞകൾ കൊടുക്കുന്നതിനു് അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള മറേതൊരാളും ഉൾപ്പെടും.

(ഒ) 'നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട' എന്നാൽ ആക്ടനുസരിച്ചു് ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങളാൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതെന്നർത്ഥമാകുന്നു.

(പി) 'രജിസ്ട്രാർ' എന്നാൽ (3)-ാം വകുപ്പു് (1)-ാം ഉപവകുപ്പനുസരിച്ചു നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാർ ആണു്. ഈ ആക്ടുംപ്രകാരം രജിസ്ട്രാരുടെ എല്ലാ അധികാരങ്ങളുമോ ഏതെങ്കിലും ചില അധികാരങ്ങളോ നല്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഏതാളും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതാണു്.

(കു) 'ചട്ടങ്ങൾ' എന്നാൽ ഈ ആക്ടനുസരിച്ചുണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങൾ എന്നർത്ഥം.

(ആർ) 'സംസ്ഥാനം' എന്നാൽ കേരളസംസ്ഥാനമെന്നാണർത്ഥം.

(എസ്) 'സംസ്ഥാനസഹകരണ ഐക്യസംഘം' എന്നാൽ (89)-ാം വകുപ്പനുസരിച്ചു സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സംസ്ഥാനസഹകരണ ഐക്യസംഘമാണ്.

(ടി) 'ട്രൈബ്യൂണൽ' എന്നാൽ (81)-ാം വകുപ്പനുസരിച്ചുണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള ട്രൈബ്യൂണലാണ്.

(യു) 'സംവത്സരം' എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും കൊല്ലത്തിൽ ജൂലായി ഒന്നാം തീയതി ആരംഭിക്കുന്നതും അതിനടുത്ത കൊല്ലം ജൂൺ മുപ്പതാംതീയതി അവസാനിക്കുന്നതുമായ കാലഘട്ടമാണ്. അല്ലെങ്കിൽ രജിസ്ട്രാരുടെ മുന്നനുവാദത്തോടുകൂടി ഏതെങ്കിലും രജിസ്റ്റർചെയ്ത സംഘമോ രജിസ്റ്റർചെയ്ത സംഘങ്ങളുടെ വിഭാഗമോ വേറെ ഏതെങ്കിലും തീയതിവരെയാണ് അതിന്റെ കണക്കുകൾ എഴുതുന്നതെങ്കിൽ ആ തീയതിയിൽ അവസാനിക്കുന്ന സംവത്സരവുമാണ്.

നോട്ട്: ആക്ടിലെ 109-ാം വകുപ്പിൽ ഗവണ്മെന്റിനു നല്കിയിട്ടുള്ള അധികാരം ഉപയോഗിച്ചുണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങളിൽ ഉപയോഗിച്ചിരിക്കുന്ന ചില പദങ്ങൾക്ക് ചട്ടത്തിൽ നിർവ്വചനങ്ങൾ നല്കിയിട്ടുണ്ട്. ചട്ടങ്ങളുടെ പേർ കേരള സഹകരണസംഘം ചട്ടങ്ങൾ എന്നാണ്. അതിന്റെ ഒന്നാം അദ്ധ്യായം, 'പ്രാരംഭം' എന്ന ഭാഗത്തിലാണ് ഈ നിർവ്വചനങ്ങൾ നല്കിയിരിക്കുന്നത്. ആക്ടിലെ വകുപ്പിന്റെ താഴെ, ചട്ടങ്ങളിലെ സംഗതമായ വകുപ്പുകളും ഈ പുസ്തകത്തിൽ ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

ചട്ടം 1. ഹ്രസ്വനാമവും വ്യാപ്തിയും:- ഈ ചട്ടങ്ങൾ കേരള സഹകരണസംഘം ചട്ടങ്ങൾ, 1969 എന്നു വിളിക്കപ്പെടും.

ചട്ടം 2. നിർവ്വചനങ്ങൾ:- ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ, സന്ദർഭം മറ്റൊരുതരത്തിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നില്ലെങ്കിൽ,

(എ) ആക്ട് എന്നാൽ കേരള സഹകരണസംഘം ആക്ട്, 1969 എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

(ബി) 'ഡിക്രി' എന്നാൽ ആക്ടിന്റെ (76)-ാം വകുപ്പിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവോ തീരുമാനമോ അവാർഡോ ആണ്.

(സി) 'ഡിക്രി ഉടമസ്ഥൻ' എന്നുവച്ചാൽ ഒരു ഡിക്രി സമ്പാദിച്ച ആൾ എന്നാണർത്ഥം.

(ഡി) 'വീഴ്ച' എന്നു പറഞ്ഞാൽ ഒരു ഫൈനാൻസിങ് ബാങ്കിനോ അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും സഹകരണസംഘത്തിനോ, കൊടുക്കേണ്ട ഏതെങ്കിലും വായ്പയോ അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും തുകയോ, തിരികെ കൊടുക്കുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സമയത്തിനുള്ളിൽ, അങ്ങനെ കൊടുക്കുന്നതിന് ചുമതലപ്പെട്ടയാൾ, തിരിച്ചുകൊടുക്കാതിരിക്കുകയോ, അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും സംഘം നല്കിയ അസംസ്കൃതസാധനങ്ങളിൽനിന്നും സംസ്കരിച്ച സാധനങ്ങൾ, നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ കൊടുക്കാതിരിക്കുകയോ, നിശ്ചിതസമയത്തിനുള്ളിൽ ഏതെങ്കിലും നിബന്ധനയനുസരിച്ച് ക്ലൃപ്തസമയത്തിനുള്ളിൽ ചെയ്യേണ്ട എന്തെങ്കിലും ചെയ്യാതിരിക്കുന്നതോ ആണ്.

(ഇ) 'വീഴ്ചക്കാരൻ' എന്നു പറയുന്നത് ഏതെങ്കിലും സഹകരണസംഘത്തിനോ ആളിനോ എതിരായി ഒരു ഡിക്രി സമ്പാദിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, അങ്ങനെയുള്ള സംഘത്തിനേയോ ആളിനേയോ ആണ്.

(എഫ്) 'ഫാറം' എന്നു പറഞ്ഞാൽ അനുബന്ധം II-ൽ ചേർത്തിരിക്കുന്ന ഫാറം ആണ്.

(ജി) 'അറ്റാദായം' എന്നു പറയുന്നതു് രജിസ്ട്രാർ അറ്റാദായമായി സാക്ഷിപ്പെടുത്തുന്ന തുകയാണു്.

(എച്ച്) 'ആധാരം' എന്നു പറഞ്ഞാൽ ഗവണ്മെന്റും ഒരു സഹകരണസംഘവും ഉൾപ്പെടും.

(ഐ) 'സെയിലാഫീസർ' എന്നു പറയുന്നതു് വീഴ്ചക്കാരന്റെ വസ്തുക്കളും ജപ്തിചെയ്യാനോ ജപ്തിചെയ്യാതെയോ വില്ക്കുന്നതിനു്, പൊതുവായോ പ്രത്യേകമായോ ഉള്ള ഒരുത്തരവിൻപ്രകാരം രജിസ്ട്രാർ നിയോഗിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും വകുപ്പിലെ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനാണു്. അല്ലെങ്കിൽ വീഴ്ചക്കാരന്റെ വസ്തുക്കളും ജപ്തിചെയ്യാനോ ജപ്തിചെയ്യാതെയോ വില്ക്കുന്നതിനുള്ള രജിസ്ട്രാരുടെ ഉത്തരവിനേയോ തീരുമാനത്തേയോ നടപ്പിൽവരുത്തുന്നതിനു് നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ആളും ഇതിലുൾപ്പെടും.

(ജെ) 'വകുപ്പു്' എന്നാൽ ആക്ടിലെ വകുപ്പാണു്.

(കെ) 'പ്രവർത്തനമൂലധനം' എന്നു പറയുന്നതിൽ ഒരു സംഘത്തിനേറ്റതായി സ്വീകരിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന കരുതൽധനം, മറ്റു നിധികളും, അടച്ചുതീർത്ത ഓഹരിമൂലധനം, വായ്പ, നിക്ഷേപങ്ങൾ, സംഘം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള കടപ്പത്രങ്ങൾ—എന്നിവകളിൽ കെട്ടിടങ്ങളിലോ മറ്റേതെങ്കിലും സ്ഥിരസ്വത്തുക്കളിലോ നിക്ഷേപിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത എപ്പോഴും ഉൾപ്പെടും.

അദ്ധ്യായം രണ്ടു്

സഹകരണസംഘങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ

വകുപ്പു് 3. രജിസ്ട്രാർ:-(1) ഗവണ്മെന്റിനു് സംസ്ഥാനത്തിലേക്കു് ഒരു സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാരെ നിയമിക്കാവുന്നതാണു്.

(2) ഈ ആക്ടിൻപ്രകാരമുള്ള രജിസ്ട്രാരുടെ അധികാരങ്ങളിൽ എല്ലാമോ ഏതെങ്കിലുമോ ഏതെങ്കിലും ഒരാളിനു് ഗവണ്മെന്റിനു് പൊതുവായോ പ്രത്യേകമായോ ഉള്ള ഉത്തരവനുസരിച്ചു് നല്കാവുന്നതാണു്.

വകുപ്പു് 4. രജിസ്റ്റർചെയ്യാവുന്ന സംഘങ്ങൾ:-ഈ ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായി, അതിലെ അംഗങ്ങളുടെ സാമ്പത്തികതാൽപര്യങ്ങളോ അല്ലെങ്കിൽ സഹകരണതത്വങ്ങളനുസരിച്ചു് പൊതുജനങ്ങളുടെ താൽപര്യങ്ങളോ പോഷിപ്പിക്കണമെന്നുള്ള ഉദ്ദേശ്യത്തോടുകൂടിയുള്ള ഒരു സഹകരണസംഘമോ, അല്ലെങ്കിൽ അങ്ങനെയുള്ള സംഘത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുഗമമാക്കണമെന്നുള്ള ഉദ്ദേശ്യത്തോടുകൂടി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു സംഘമോ ഈ ആക്ടിൻപ്രകാരം രജിസ്റ്റർചെയ്യാവുന്നതാണു്.

വകുപ്പു് 5. ക്ലപ്തബാദ്ധ്യത മാത്രമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ:-

(1) ഒരു സഹകരണസംഘം ക്ലപ്തബാദ്ധ്യതയോടുകൂടി മാത്രമേ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവൂ.

എന്നാൽ ഈ ആക്ടു് ആരംഭിക്കുന്നകാലത്തു് നിലവിലിരിക്കുന്ന ക്ലപ്തരഹിതബാദ്ധ്യതയുള്ള സംഘങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളേയും ബാദ്ധ്യതകളേയും ഈ ഉപവകുപ്പു് ബാധിക്കുന്നതല്ല.

(2) ക്ലപ്തബാദ്ധ്യതയോടുകൂടി ഈ ആക്ടിൻപ്രകാരം രജിസ്റ്റർചെയ്തിട്ടുള്ള ഒരു സംഘത്തിന്റെ പേരിന്റെ അവസാനത്തെ വാക്കു് 'ക്ലപ്തം' എന്നോ അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും ഇന്ത്യൻഭാഷയിലെ സമാനപദമോ ആയിരിക്കണം.

വകുപ്പ് 6. സഹകരണസംഘങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷ:- (1) ഒരു സഹകരണസംഘം രജിസ്റ്റർചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ വ്യവസ്ഥപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഫാറത്തിൽ രജിസ്ട്രാർക്കു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകൻ രജിസ്ട്രാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങളെല്ലാം അദ്ദേഹത്തിനു കൊടുക്കണം.

(2) ഇങ്ങനെയുള്ള അപേക്ഷകളെല്ലാം താഴെപ്പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകളും പാലിക്കേണ്ടതാണ്:

(എ) സംഘത്തിന്റെ ഉദ്ദിഷ്ടനിബന്ധനകളുടെ മൂന്നു പ്രതികളും അപേക്ഷയുടെകൂടെ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

(ബി) അപേക്ഷകർ എല്ലാം വ്യക്തികളാണെങ്കിൽ, അംഗങ്ങളും ഇരുപത്തിയഞ്ചിൽ കുറയുവാൻ പാടില്ല. അവരിൽ ഓരോരുത്തരും ഓരോ കുടുംബത്തിലുള്ള അംഗമായിരിക്കണം.

വിവരണം: ഈ വകുപ്പിന്റെ ആവശ്യത്തിനായി 'കുടുംബത്തിലെ അംഗം' എന്നുള്ള പദങ്ങളുടെ അർത്ഥത്തിൽ ഭാര്യ, ഭർത്താവ്, അച്ഛൻ, അമ്മ, അപ്പൂപ്പൻ (മുത്തച്ഛൻ), അമ്മൂമ്മ (മുത്തശ്ശി), ചിറ്റപ്പൻ, ചിറ്റമ്മ, മകൻ, മകൾ, ഭാര്യയുടെയോ ഭർത്താവിന്റെയോ മകനും മകളും, പൗത്രൻ, പൗത്രി, സഹോദരൻ, സഹോദരി, അർദ്ധസഹോദരനും അർദ്ധസഹോദരിയും, ഭാര്യയുടെ സഹോദരൻ, ഭർത്തൃയുടെ അർദ്ധസഹോദരൻ എന്നിവർ ഉൾപ്പെടുന്നു.

(സി) വ്യക്തികളായ സകല അംഗങ്ങളും അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം. കൂടാതെ അപേക്ഷകരായിരിക്കുന്ന ഗവണ്മെന്റിനുവേണ്ടിയോ മറ്റു സംഘത്തിനുവേണ്ടിയോ വേറെ ആളുകളുടെ കൂട്ടത്തിനുവേണ്ടിയോ ശരിയായി അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ആളും ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം.

നോട്ട്: കൂടുതൽ വിവരങ്ങളും ചട്ടത്തിൽ പറയുന്നു.

ചട്ടം 3. രജിസ്റ്റർചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ:- (1) (6)-ാംവകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പനുസരിച്ച് ഒരു സംഘം രജിസ്റ്റർചെയ്യുന്നതിനുള്ള എല്ലാ അപേക്ഷകളും ഇരട്ടയായി 1-ാംനമ്പർ ഫാറത്തിലായിരിക്കണം. അതിനോടുകൂടെ,

(എ) സംഘത്തിന്റെ ഉദ്ദിഷ്ടനിബന്ധനകളുടെ മൂന്നു പ്രതികളും;

(ബി) ഉദ്ദിഷ്ടസംഘത്തിന്റെ പേരിൽ ബാങ്കിലോ ബാങ്കുകളിലോ ഉള്ള പണം എത്രയാണെന്നു കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റും;

(സി) ഓഹരിമൂലധനത്തിലേക്ക് പണം സംഭാവനചെയ്തിട്ടുള്ള ആളുകളുടെ പേരും, ഓരോരുത്തരും കൊടുത്തതുകയും പ്രവേശനഫീസും കാണിക്കുന്ന ലിസ്റ്റിന്റെ രണ്ടു പ്രതികളും;

(ഡി) ഉദ്ദിഷ്ടസംഘത്തിന്റെ സാമ്പത്തികദാർഢ്യതയെപ്പറ്റിയുള്ള വിശദവിവരങ്ങളടങ്ങിയ പദ്ധതിയും;

(ഇ) രജിസ്ട്രാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും പ്രമാണങ്ങളും—ഉണ്ടായിരിക്കണം.

(2) അപേക്ഷകർ എല്ലാം വ്യക്തികളാണെങ്കിൽ, ഒരു കുടുംബത്തിലെ അംഗങ്ങളല്ലാത്തവരും 25-ൽ കുറയാത്തതുമായ ആളുകളും അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം.

(3) രജിസ്റ്റർചെയ്യാനുള്ള സംഘത്തിന്റെ ഏതെങ്കിലും അംഗം ഒരു രജിസ്റ്റർചെയ്ത സംഘമാണെങ്കിൽ, അങ്ങനെയുള്ള രജിസ്റ്റർചെയ്ത സംഘത്തിന്റെ മാനേജിങ് കമ്മറ്റിയിലെ ഒരംഗത്തെ ആ സംഘത്തിന്റെ കമ്മറ്റി, അതിനുവേണ്ടി രജിസ്റ്റർചെയ്യാനുള്ള അപേക്ഷയിലും നിബന്ധനയിലും ഒപ്പിടുന്നതിനു ഒരു നിശ്ചയത്താൽ അധികാരപ്പെടുത്തേണ്ടതും അങ്ങനെയുള്ള നിശ്ചയത്തിന്റെ പ്രതി അപേക്ഷയോടുകൂടി അനുബന്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാകുന്നു.

(4) രജിസ്റ്റർചെയ്യാനുള്ള സംഘത്തിന്റെ ഏതെങ്കിലും അംഗം, നിയമപ്രകാരമുള്ളതോ അല്ലാത്തതോ ആയ ഒരു സ്ഥാപനമോ, ഒരു സമിതിയോ കോപ്പറേഷനോ ആണെങ്കിൽ ആ സ്ഥാപനങ്ങളും അവയ്ക്കുവേണ്ടി രജിസ്റ്റർചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയിലും നിബന്ധനയിലും ഒപ്പിടുന്നതിനു് ഏതെങ്കിലും ഒരാളെ അധികാരപ്പെടുത്തേണ്ടതും അങ്ങനെ അധികാരം നല്കുന്ന നിശ്ചയത്തിന്റെ ഒരു പ്രതി അപേക്ഷയോടുകൂടി അനുബന്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാകുന്നു.

(5) അപേക്ഷ രജിസ്ട്രാർക്കു് രജിസ്റ്റേഡ് പോസ്റ്റ്വഴി അയയ്ക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ കൈവഴി കൊണ്ടുപോയി കൊടുക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണു്.

(6) അസ്സൽ അപേക്ഷയിൽ അഞ്ചു രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീസ്റ്റാമ്പു് ഒട്ടിക്കേണ്ടതാണു്.

വകുപ്പു് 7. രജിസ്ട്രേഷൻ:– (1) രജിസ്ട്രാർക്കു്

(എ) അപേക്ഷ ഈ ആക്ടിലേയും ചട്ടങ്ങളിലേയും വ്യവസ്ഥകളനുസരിച്ചാണെന്നും;

(ബി) സംഘത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ്യങ്ങളും (4)-ാംവകുപ്പനുസരിച്ചുതന്നെയാണെന്നും;

(സി) ഉദ്ദിഷ്ടസംഘത്തിനേറെയും അതേ മാതൃകയിലുള്ള മറ്റൊരു സംഘത്തിനേറെയും പ്രവൃത്തിമണ്ഡലങ്ങളും അതിക്രമിക്കുന്നില്ലെന്നും;

(ഡി) ഉദ്ദിഷ്ടനിബന്ധനകളും ഈ ആക്ടിനേറെയും ചട്ടങ്ങളുടേയും വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിപരീതമല്ലെന്നും;

(ഇ) ഉദ്ദിഷ്ടസംഘം വ്യാപാരദാർഢ്യതയുടെ ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറുന്നുണ്ടെന്നും ബോദ്ധ്യമായാൽ സംഘവും അതിന്റെ നിബന്ധനകളും അദ്ദേഹത്തിനു് രജിസ്റ്റർചെയ്യാവുന്നതാണു്.

(2) ഒരു സംഘം രജിസ്റ്റർചെയ്യുന്നതിനു് രജിസ്ട്രാർ വിസമ്മതിക്കുന്നെങ്കിൽ, അങ്ങനെയുള്ള വിസമ്മത ഉത്തരവു്, പുറപ്പെടുവിച്ച തീയതിയുടെ ഏഴു ദിവസങ്ങൾക്കകം അതിനുള്ള കാരണങ്ങളോടുകൂടി വ്യവസ്ഥപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അപേക്ഷകർക്കു് രജിസ്ട്രാർ അയച്ചുകൊടുക്കണം.

(3) അപേക്ഷ കിട്ടി മൂന്നു മാസത്തിനകം ഒരു സംഘം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണു്.

ചട്ടം 4. രജിസ്ട്രേഷൻ:–(i) (3)-ാംചട്ടമനുസരിച്ചു് ഒരപേക്ഷ കിട്ടിയാൽ, ഫാറം 2-ൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട അപേക്ഷാരജിസ്റ്ററിൽ, രജിസ്ട്രാർ അപേക്ഷയെപ്പറ്റിയുള്ള വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുകയും അപേക്ഷയ്ക്കു് ഒരു ക്രമനമ്പർ കൊടുക്കുകയും അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനു് ഒരു രസീതു കൊടുക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണു്.

(ii) രജിസ്ട്രാർ പിന്നെ അപേക്ഷയും നിബന്ധനകളും (7)-ാം വകുപ്പു്, ഉപവകുപ്പുകളും (എ) മുതൽ (ഇ) വരേയുമുള്ള ചട്ടം (3)-ലും പറഞ്ഞിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകളെ അനുസരിക്കുന്നുണ്ടോ എന്നു ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്നതിനായി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണു്.

(iii) രജിസ്ട്രാർക്കു്, അദ്ദേഹത്തിനാവശ്യമുണ്ടെന്നു തോന്നുന്നു കൂടുതൽ വിവരങ്ങളും ആവശ്യപ്പെടുകയോ അന്വേഷണംനടത്തുകയോ നിർദ്ദിഷ്ടനിബന്ധനകളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭിപ്രായമനുസരിച്ചു് വേണ്ട വ്യത്യാസങ്ങൾ വരുത്തുന്നതിനു് പ്രധാനപ്രവർത്തകനോടാവശ്യപ്പെടുകയോ ചെയ്യാം. അപേക്ഷകർ രജിസ്ട്രാർ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന സമയത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷകരുടെ സമ്മതത്തോടുകൂടി അദ്ദേഹം നിർദ്ദേശിച്ച വ്യത്യാസങ്ങളും ഉദ്ദിഷ്ടനിബന്ധനകളിലുണ്ടാക്കുകയോ അദ്ദേഹം ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങളും നല്കുകയോ ചെയ്യുന്നു.

(iv) മുകളിൽ പറഞ്ഞ ആവശ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിച്ചു എന്നു് രജിസ്ട്രാർക്കു ബോദ്ധ്യമായാൽ, രജിസ്ട്രാർ സംഘവും അതിന്റെ നിബന്ധനകളും രജിസ്റ്റർചെയ്യു

കയും ഫാറം (3) അനുസരിച്ചുള്ള ഒരു സർട്ടിഫിക്കേറ്റ് ആഫ് രജിസ്റ്റ്രേഷനിൽ ഒപ്പിട്ടും, തന്റെ ആഫീസ് മുദ്ര പതിച്ചും അദ്ദേഹം അംഗീകരിച്ചതും രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതുമായ നിബന്ധനയുടെ സാക്ഷിപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രതിയോടുകൂടി, സൗജന്യമായി സംഘത്തിനു കൊടുക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. രജിസ്റ്റ്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ സംഘത്തിന്റെ രജിസ്റ്റ്രേഷൻനമ്പരും രജിസ്റ്റ്രേഷൻതീയതിയും ഉണ്ടായിരിക്കണം. രജിസ്ട്രാക്ക് ഓരോ ജില്ലയ്ക്കും ഓരോ സംഘവിഭാഗത്തിനും ഉപവിഭാഗത്തിനും സംഘങ്ങൾക്ക് രജിസ്റ്റ്രേഷൻനമ്പർ കൊടുക്കുന്നതിനായി ഒരു സങ്കേതചിഹ്നം (കോഡ് സിംബൽ) കൊടുക്കാം. സംഘം രജിസ്റ്റർചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ, രജിസ്ട്രാർ അംഗീകരിച്ചതും രജിസ്റ്റർചെയ്തതുമായ നിബന്ധനകളായിരിക്കും തൽക്കാലത്തേക്ക് സംഘത്തിന്റെ രജിസ്റ്റർചെയ്ത നിബന്ധനകൾ.

(v) രജിസ്ട്രാക്ക് അങ്ങനെ ബോദ്ധ്യംവന്നില്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനു വിസമ്മതിക്കുന്ന ഒരുത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയും അതിൽ അതിന്റെ കാരണങ്ങൾ കാണിക്കുകയും ഉത്തരവിട്ട് ഏഴുദിവസത്തിനകം അതു രജിസ്റ്റേഡ് പോസ്റ്റ്വഴി മുഖ്യപ്രവർത്തകനു് അയച്ചുകൊടുക്കുകയും വേണം.

(vi) ഉപചട്ടം (iv) അനുസരിച്ച് രജിസ്റ്റർചെയ്യുന്നതിനോ (v) അനുസരിച്ച് രജിസ്റ്റർചെയ്യാതിരിക്കുന്നതിനോ ഉള്ള ഉത്തരവ്, അപേക്ഷ കിട്ടിയതീയതിക്കു് മൂന്നുമാസത്തിനകം പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

(vii) നിബന്ധനകളുടെ ഒരു പ്രതിയോടുകൂടി രജിസ്റ്റ്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ഒരു പ്രതി ഫൈനാൻസിങ് ബാങ്ക്, അപ്പക്സ് അല്ലെങ്കിൽ സെൻട്രൽ സംഘം, ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കിൾ സഹകരണ ഐക്യസംഘം, സംസ്ഥാനസഹകരണ ഐക്യസംഘം എന്നിവയ്ക്കു കൊടുക്കണം.

ചട്ടം 5. നിബന്ധനകളുടെ വിഷയങ്ങൾ—ഒരു സംഘത്തിന്റെ നിബന്ധനകൾ ഈ ആക്ടിലേയും ചട്ടങ്ങളിലേയും വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിപരീതമായിരിക്കരുതു്. അവയിൽ താഴെപ്പറയുന്നവയിൽ എല്ലാമോ അല്ലെങ്കിൽ ചിലതെല്ലാമോ ആയ കാര്യങ്ങളും ഒരു സംഘത്തിന്റെ രൂപീകരണത്തിൽ സഹജമായ മറ്റു കാര്യങ്ങളും അതിന്റെ വ്യാപാരത്തിന്റെ ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങളും ആവശ്യമെന്നു തോന്നുന്നതുപോലെ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

(എ) സംഘത്തിന്റേയും അതിനു ശാഖകളുണ്ടെങ്കിൽ അവയുടേയും പേരും മേൽവിലാസവും;

(ബി) പ്രവൃത്തിമണ്ഡലം;

(സി) സംഘത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ്യങ്ങൾ;

(ഡി) സംഘത്തിനു് ഫണ്ടുകൾ ഉണ്ടാക്കുന്ന രീതിയും അതിന്റെ പരിധിയും, ഒരംഗത്തിനെടുക്കാവുന്ന ഏറ്റവും കൂടുതൽ ഓഹരിമൂലധനവും, ഫണ്ടുകൾ ഉപയോഗിക്കാവുന്ന കാര്യങ്ങളും;

(ഇ) അംഗമായിച്ചേരുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകളും യോഗ്യതകളും, അംഗത്തിന്റെ അവകാശങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനോ തൽപര്യം ലഭിക്കുന്നതിനോ ഒരു മുൻവ്യവസ്ഥയായി എന്തെങ്കിലും തുക നല്കണമെങ്കിൽ, ആ തുകയും;

(എഫ്) നാമമാത്രാംഗവും സഹചരാംഗവും ഉൾപ്പെടെയുള്ള അംഗങ്ങളുടെ ആനുകൂല്യങ്ങൾ, അവകാശങ്ങൾ, കർത്തവ്യങ്ങൾ, ബാദ്ധ്യതകൾ;

(ജി) സംഘങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുന്ന കടങ്ങൾക്ക് അംഗങ്ങൾക്കുള്ള ബാദ്ധ്യതയുടെ സ്വഭാവവും വ്യാപ്തിയും;

(എച്ച്) അംഗത്വത്തിൽനിന്നുമുള്ള പിന്മാറ്റം അനുവദിക്കാവുന്ന അവസരങ്ങളും, നിബന്ധനകളുടെ ലംഘനത്തിനു നല്കേണ്ട ശിക്ഷയും;

(ഐ) ഒരംഗത്തിൽനിന്നും ഈടാക്കുവാനുള്ള തുക കൊടുക്കാതെ വീഴ്ചവരുത്തിയാൽ അതിന്റെ ഫലങ്ങൾ;

(ജെ) അംഗങ്ങളുടെ ഉൽപന്നങ്ങളുടെ വില്പനയ്ക്കോ വിനിയോഗത്തിനോ ഉള്ള വ്യവസ്ഥകളം—ഇവ പ്രയോഗത്തിൽ വരുന്നിടത്തു";

(കെ) അംഗങ്ങളെ നീക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിയും നീക്കിക്കഴിഞ്ഞ അംഗങ്ങളുടെ ആസ്തിബാദ്ധ്യതകളം എങ്ങനെ വിനിയോഗിക്കണമെന്നും;

(എൽ) നിബന്ധനകളം ഉണ്ടാക്കുന്നതിനും ഭേദഗതിചെയ്യുന്നതിനും റദ്ദു ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള രീതി;

(എം) സമിതിയുടെ ഘടനയും പുനർഘടനയും, ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരെ നീക്കുന്നതും, സമിതിയുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെയും കർത്തവ്യങ്ങളും അധികാരങ്ങളും;

(എൻ) ഫണ്ടുകൾ നിക്ഷേപിക്കുന്നതിനും സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങളും, കണക്കുകളും റിക്കാർഡുകളും സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള രീതിയും. ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന വാഷ്പികസ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളോ മറ്റു പട്ടികകളോ തയ്യാറാക്കുന്നതും സമർപ്പിക്കുന്നതും അവ പരസ്യപ്പെടുത്തുന്നതും ആയ രീതികളും;

(ഒ) അറ്റാദായത്തിന്റെ വിനിയോഗം;

(പി) ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ, ഒരു താൽക്കാലികസമിതിയുടെ നിയമനം;

(ക്യു) വാഷ്പികവും വിശേഷാലുമായ പൊതുയോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിനുള്ള രീതിയും നോട്ടീസ് കൊടുക്കേണ്ടതെങ്ങനെയെന്നും അതിൽ എന്തെല്ലാം കാര്യങ്ങളാണ് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതെന്നും;

(ആർ) ഒരു സംഘത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം അവസാനിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ, കൂടുതൽ വരുന്ന തുക എന്തിന്നായി ഉപയോഗിക്കണമെന്നും;

(എസ്) വരണാധികാരിയുടെ നിയമനവും വിവിധ നിയോജകമണ്ഡലങ്ങളിൽനിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുവാനുള്ള അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളുമുൾപ്പെടെ, നിബന്ധനകളിൽ വ്യവസ്ഥപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സമിതിയിലേക്കും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കുമുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പുകളുടെ നടത്തിപ്പും;

(ടി) സംസ്ഥാനസഹകരണ ഐക്യസംഘം, ധനസഹായബാങ്ക്, മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളും എന്നിവകളിലേക്കുള്ള സംയോജനവും അങ്ങനെയുള്ള സംയോജനങ്ങൾക്കു കൊടുക്കേണ്ടതായ ഫീസുകളും;

(യു) അംഗങ്ങളുടെ പിന്മാറ്റം, അയോഗ്യത, മരണം എന്നീ അവസരങ്ങളിൽ അനുവർത്തിക്കേണ്ട നടപടിയും;

(വി) ഒരംഗത്തിന്റെ ഓഹരിയുടേയോ താൽപര്യത്തിന്റേയോ കൈമാറ്റം അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകളും;

(ഡബ്ലിയു) പണം അടയ്ക്കുവാനുള്ള അംഗങ്ങൾ കൊടുക്കുന്ന തുകകൾ വിനിയോഗിക്കേണ്ട രീതിയും;

(എക്സ്) പ്രമാണങ്ങളിൽ ഒപ്പുവയ്ക്കുന്നതിന് ഉദ്യോഗസ്ഥനേയോ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരേയോ അധികാരപ്പെടുത്തുന്നതും, വ്യവഹാരങ്ങളും മറ്റു നിയമപരമായ നടപടികളും സംഘത്തിനുവേണ്ടി ആരംഭിക്കുന്നതിനും തർക്കിക്കുന്നതിനും;

(വൈ) ആകിനോറയും ചട്ടങ്ങളുടേയും നിബന്ധനകളുടേയും വ്യവസ്ഥകളുനുസരിച്ച് സൂക്ഷിക്കേണ്ട പല നിധികളുടേയും ഘടനയും സംരക്ഷണവും;

(ഇസഡ്) സംഘത്തിലെ അംഗങ്ങളുടെ പ്രതിനിധികളടങ്ങിയ പ്രാതിനിദ്ധ്യപൊതുയോഗത്തിന്റെ (റപ്രസെൻടേറ്റീവ് ജനറൽബോഡിയുടെ) ഘടനയും, അംഗങ്ങളുടെ പൊതുയോഗത്തിന്റെ അധികാരങ്ങളുപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രതിനിധികളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന രീതിയും അങ്ങനെയുള്ള ചെറിയ പൊതുയോഗത്തിനു വിനിയോഗിക്കാവുന്ന അധികാരങ്ങളും വ്യവസ്ഥപ്പെടുത്തുന്നതും;

(എ എ) 69–ാംവകുപ്പിന്റെ വ്യവസ്ഥയിൽ വരുന്നതും സംഘത്തിന്റെ വ്യാപാരത്തേയോ ഭരണത്തേയോ സമിതിയുടെ ഘടനയേയോ സ്പർശിക്കുന്ന തക്കങ്ങളുടെ തീരുമാനവും;

(എ ബി) ഓഹരികളും തിരികെക്കൊടുക്കുന്നതിനായി ഓഹരികളുടെ വില തീർച്ചയാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി.

(2) ധനസഹായസംഘങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ:–

(i) അംഗങ്ങൾക്കു കൊടുക്കാവുന്ന പരമാവധി വായ്പയുടെ തുക.

(ii) അംഗങ്ങൾക്കു കൊടുക്കുന്ന വായ്പകൾക്കു ചുമത്താവുന്ന ഏറ്റവും വലിയ പലിശനിരക്കു്.

(iii) അംഗങ്ങൾക്കും മാനേജിങ്ങ് കമ്മറ്റി അംഗങ്ങൾക്കും കൊടുക്കുന്ന വായ്പകളുടെ വ്യവസ്ഥകളും, വായ്പകൾ ദുരുപയോഗപ്പെടുത്തുകയാണെങ്കിൽ അതിനുള്ള ശിക്ഷയും.

(iv) വായ്പകളും അച്ചാരങ്ങളും തിരിച്ചടയ്ക്കുവാനുള്ള കാലാവധി നീട്ടിക്കൊടുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി.

(v) ഏതെങ്കിലും തുക അടയ്ക്കുന്നതിൽ വീഴ്ചവരുത്തിയാലുള്ള ഫലങ്ങൾ.

(vi) ഒരു വായ്പ തിരിച്ചുവിളിക്കുന്നതിനുള്ള പരിതഃസ്ഥിതികൾ.

(vii) i–ാം ഉപചട്ടത്തിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ.

(3) (i) ധനേതരസംഘങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ, നിർമ്മാണം, ക്രയവിക്രയങ്ങൾ, സഞ്ചയം, തിട്ടപ്പെടുത്തൽ മുതലായ കാര്യങ്ങൾ നടത്തേണ്ട രീതികളും.

(ii) ഒന്നാം ഉപവകുപ്പിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ.

(4) മിശ്രസംഘത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ—എന്നുവച്ചാൽ ധനസഹായവും ധനേതരവുമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന സംഘങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ—മേൽ (1)–ാം, (2)–ാം, (3)–ാം ഉപവകുപ്പുകളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ.

ചട്ടം 6. മാതൃകാനിബന്ധനകൾ:–(i) ഓരോ വിഭാഗം സംഘങ്ങൾക്കോ സംഘങ്ങളുടെ വിഭാഗങ്ങൾക്കോ നിബന്ധനകളുണ്ടാക്കുന്നതിനു് രജിസ്ട്രാർക്കധികാരമുണ്ടായിരിക്കും. അദ്ദേഹത്തിനു് കാലാകാലങ്ങളിൽ അവയിൽ വ്യത്യാസങ്ങളും വരുത്താം.

(ii) അങ്ങനെയുള്ള മാതൃകാനിബന്ധനകൾ സംഘം ആവശ്യപ്പെടുന്ന വ്യത്യാസങ്ങൾസഹിതം സംഘത്തിനു് രജിസ്ട്രാരുടെ സമ്മതത്തോടുകൂടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണു്.

ചട്ടം 7. സംഘം പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കേണ്ട കാലാവധി:–എല്ലാ സംഘങ്ങളും അവ രജിസ്റ്റർചെയ്തുകഴിഞ്ഞു് ആറു മാസങ്ങൾക്കകം പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കണം. രജിസ്ട്രാർക്കു് കൂടുതൽ കാലാവധി കൊടുക്കണമെന്നഭിപ്രായമുണ്ടെങ്കിൽ, ആറുമാസത്തിൽക്കുടാത്ത കാലാവധി അനുവദിക്കാവുന്നതാണു്.

വിവരണം:–ഈ ചട്ടത്തിന്റെ ആവശ്യത്തിനായി സംഘം അതിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ കഴിഞ്ഞു് അതിന്റെ ഒന്നാമത്തെ പൊതുയോഗം കൂടുകയും അംഗങ്ങളെ ചേർക്കുകയും ഓഹരികൾ കൊടുക്കുകയും ചെയ്താൽ, സംഘം പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചതായി കരുതണം.

ചട്ടം 8. ആദ്യത്തെ പൊതുയോഗം:–(1) ഒരു സംഘത്തിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ കഴിഞ്ഞു മൂന്നുമാസങ്ങൾക്കകം, അതിന്റെ മുഖ്യപ്രവർത്തകൻ സംഘത്തിന്റെ രജിസ്ട്രേഷനുവേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പിട്ടിട്ടുള്ള എല്ലാ ആളുകളെയും വിളിച്ചുകൂട്ടി അതിന്റെ ഒന്നാമത്തെ പൊതുയോഗം നടത്തണം. മേല്പറഞ്ഞതു

പോലെ, മുഖ്യപ്രവർത്തകൻ പൊതുയോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നില്ലെങ്കിൽ, അതിനാ യി രജിസ്ട്രാർ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ആൾ പൊതുയോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ട താണു്.

(2) ഒന്നാമത്തെ പൊതുയോഗത്തിൽ, താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങളും നടത്തണം:

(i) യോഗത്തിനു് ഒരു അദ്ധ്യക്ഷനെ തെരഞ്ഞെടുക്കണം.

(ii) അംഗങ്ങളെ ചേർക്കുകയും അവർക്കു് ഓഹരികളും വീതിച്ചുകൊടുക്കുകയും വേണം.

(iii) മുഖ്യപ്രവർത്തകൻ ചെയ്തിട്ടുള്ള സകല ഇടപാടുകളെപ്പറ്റിയുള്ള റിപ്പോർ ട്ടും കണക്കുകളുടെ ഒരു സ്റ്റേറ്റ്മെൻറും വാങ്ങണം.

(iv) ആ വർഷത്തേക്കു് സംഘപ്രവർത്തനത്തിനുള്ള ബഡ്ജറ്റു് പാസ്സാക്കണം. (ബഡ്ജറ്റു് ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം).

(v) സംഘപ്രവർത്തനത്തിനാവശ്യമായ മറ്റു കാര്യങ്ങളും.

വകുപ്പു് 8. രജിസ്റ്റർചെയ്യുവെന്നുള്ളതിനുള്ള സാക്ഷിപത്രം:–ഈ ആക്ടനു സരിച്ചു് ഒരു സഹകരണസംഘം രജിസ്റ്റർചെയ്താൽ രജിസ്ട്രാർ അദ്ദേഹത്തിൻെറ ഒപ്പോടും മുദ്രയോടുംകൂടിയ രജിസ്റ്റർചെയ്യുവെന്നുള്ള ഒരു സാക്ഷിപത്രം നല്കണം. അതു് ഈ ആക്ടനുസരിച്ചു് ആ സംഘം ശരിയായി രജിസ്റ്റർചെയ്തിട്ടുള്ളതാണെ ന്നുള്ളതിനു് അവസാനത്തെളിവായിരിക്കും.

വകുപ്പു് 9. സഹകരണസംഘങ്ങളും ഏകാംഗയോഗങ്ങളായിരിക്കും:– ഒരു സംഘം രജിസ്റ്റർചെയ്യപ്പെടുന്നതുകൊണ്ടു് അതു് ഏതുപേരിൽ രജിസ്റ്റർചെ യ്തിരിക്കുന്നുവോ, ആ പേരിൽ അതിനു ശാശ്വതമായ പിന്തുടർച്ചയുള്ളതും പൊതു വിൽ ഒരു മുദ്രയുള്ളതും മുതൽ കൈവശം വയ്ക്കുന്നതും കരാറുകളിൽ ഏർപ്പെടുവാനും വ്യവഹാരങ്ങളും മറ്റു നിയമാനുസൃതനടപടികളും നടത്തുവാനും വാദിക്കുവാനും അതു് ഏർപ്പെടുത്തപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾക്കു് ആവശ്യമായിവരുന്ന എല്ലാക്കാര്യങ്ങളും ചെയ്യുവാനും അധികാരമുള്ളതായ ഒരു ഏകാംഗയോഗമായിത്തീരുന്നതാകുന്നു.

വകുപ്പു് 10. സംഘത്തിൻെറ പേരുമാറ്റൽ:-(1) ഒരു സംഘത്തിനു് അതിൻെറ നിബന്ധനകളുടെ ഭേദഗതിമൂലം അതിൻെറ പേരു മാറ്റാവുന്ന താണു്.

(2) ഒരു സംഘം അതിൻെറ പേരു മാറ്റിയാൽ സഹകരണസംഘങ്ങളുടെ രജിസ്റ്ററിൽ അതിൻെറ മുമ്പിലത്തെ പേരിൻെറ സ്ഥലത്തു് രജിസ്ട്രാർ പുതിയ പേർ ചേർക്കുകയും രജിസ്റ്റർചെയ്തു എന്നുള്ള സാക്ഷിപത്രം അതിനനുസരിച്ചു് ഭേ ദഗതിയാക്കുകയും വേണം.

(3) ഒരു സംഘത്തിൻെറ പേരുമാറ്റൽ ആ സംഘത്തിൻെറ അവകാശങ്ങ ളേയോ ചുമതലകളേയോ ബാധിക്കുകയോ അതു നടത്തുന്നതോ അതിനെതിരാ യുള്ളതോ ആയ ഏതെങ്കിലും നിയമനടപടികളെ വികലമാക്കുകയോ ചെയ്യുക യില്ല. അതിൻെറ മുമ്പിലത്തെ പേരിൽ തുടരാമായിരുന്നതോ ആരംഭിക്കാമാ യിരുന്നതോ തർക്കിക്കാമായിരുന്നതോ ആയ ഏതു നിയമനടപടിയും അതിൻെറ പുതിയ പേരിൽ തുടരാവുന്നതും ആരംഭിക്കാവുന്നതും തർക്കിക്കാവുന്നതുമാണു്.

വകുപ്പു് 11. ബാദ്ധ്യതയുടെ മാറ്റം:–(1) ഈ ആക്ടിലേയും ചട്ടങ്ങളിലേ യും വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായി ഒരു സംഘത്തിനു് അതിൻെറ നിബന്ധന കളുടെ ഒരു ഭേദഗതിമൂലം അതിൻെറ ബാദ്ധ്യതയുടെ രൂപമോ അല്ലെങ്കിൽ വ്യാ പ്തിയോ മാറ്റാവുന്നതാണു്.

(2) ഒരു സംഘം അതിൻെറ ബാദ്ധ്യതയുടെ രൂപമോ അല്ലെങ്കിൽ വ്യാപ്തി യോ മാറ്റുന്നതിനു് ഒരു നിശ്ചയം പാസ്സാക്കിക്കഴിഞ്ഞാൽ, അതു് അതിനെ പ്പറ്റി രേഖാമൂലമായി അതിൻെറ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും ഉത്തമമണ്ണമാക്കും നോ ട്ടീസു് കൊടുക്കണം. അതിനു വിപരീതമായി 24-ാംവകുപ്പിലോ അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും നിബന്ധനയിലോ ഉടമ്പടിയിലോ എന്തുതന്നെ ഉണ്ടായിരുന്നാ

ലും ഒരംഗത്തിനോ അല്ലെങ്കിൽ ഉത്തമർണ്ണനോ മേല്പറഞ്ഞ നോട്ടീസ് കിട്ടി രണ്ടു മാസത്തിനകം അയാളുടെ ഓഹരികളോ നിക്ഷേപങ്ങളോ വസ്തുക്കളോ അവയുടെ അവസ്ഥയനുസരിച്ചു പിൻവലിക്കുന്നതിനുള്ള ഐച്ഛികാവകാശം (ഓപ്ഷൻ) ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണു്.

(3) 2-ാം ഉപവകുപ്പിൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന കാലഘട്ടത്തിനകത്തു് ആ ഐച്ഛികാവകാശം ഉപയോഗിക്കാത്ത അംഗമോ അല്ലെങ്കിൽ ഉത്തമർണ്ണനോ ആ വ്യത്യാസത്തിനു് അയാളുടെ സമ്മതം നല്കിയതായി വിചാരിക്കപ്പെടുന്നതാണു്.

(4) അതിന്റെ ബാദ്ധ്യതയുടെ രൂപമോ അല്ലെങ്കിൽ വ്യാപ്തിയോ മാറുന്ന ഒരു സംഘത്തിലെ നിബന്ധനകളുടെ ഒരു ഭേദഗതി.

(എ) എല്ലാ അംഗങ്ങളുടേയും ഉത്തമർണ്ണന്മാരുടേയും സമ്മതം കൊടുക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ കൊടുത്തതായി ഗണിക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്യുന്നതുവരേയും; അല്ലെങ്കിൽ,

(ബി) 2-ാം ഉപവകുപ്പിൽ പറയുന്ന ഐച്ഛികാവകാശം, അതിൽ പറയുന്ന കാലഘട്ടത്തിനകത്തു് ഉപയോഗിച്ച എല്ലാ അംഗങ്ങളുടേയും ഉത്തമർണ്ണന്മാരുടേയും എല്ലാ അവകാശങ്ങളും പൂർണ്ണമായി കൊടുത്തുതീർക്കുന്നതുവരേയും;

രജിസ്റ്റർചെയ്യപ്പാനോ ഫലത്തിൽ വരുപ്പാനോ പാടുള്ളതല്ല.

വകുപ്പ് 12. ഒരു സംഘത്തിന്റെ നിബന്ധനകളുടെ ഭേദഗതി:-(1) ഒരു സംഘത്തിന്റെ ഏതെങ്കിലും നിബന്ധനയുടെ ഭേദഗതി ഈ ആക്ടനുസരിച്ചു് ഭേദഗതി രജിസ്റ്റർചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ സാധുവായിരിക്കുന്നതല്ല.

(2) ഒരു സംഘത്തിന്റെ നിബന്ധനകളുടെ രജിസ്ട്രേഷനു മുമ്പു നിർവ്വഹിക്കപ്പെടേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങളും വിവരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള 7-ാം വകുപ്പിലെ വ്യവസ്ഥകളും, ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങളോടുകൂടി (Mutatio Mutandis) നിബന്ധനകളുടെ ഭേദഗതികളുടെ രജിസ്ട്രേഷനേയും ബാധിക്കുന്നതാണു്.

എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും നിബന്ധനയുടെ ഭേദഗതി രജിസ്റ്റർചെയ്യുന്നതിനു മുമ്പു്; രജിസ്ട്രാർ—

(എ) ഭേദഗതിചെയ്യേണ്ട നിബന്ധനകളും ഒരു അപ്പക്സ് സംഘത്തിന്റെയോ ഒരു സെൻട്രൽ സംഘത്തിന്റെയോ ആണെങ്കിൽ സംസ്ഥാനസഹകരണഐക്യസംഘത്തിനോടു്; അല്ലെങ്കിൽ—

(ബി) ഭേദഗതിചെയ്യേണ്ട നിബന്ധനകളും മറ്റേതെങ്കിലും സംഘത്തിന്റേതാണെങ്കിൽ സക്കിളം സഹകരണഐക്യസംഘത്തോടും,

(സി) ഫൈനാൻസിങ് ബാങ്കിനോടു സംഘം കടപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഫൈനാൻസിങ് ബാങ്കിനോടും ആലോചിക്കേണ്ടതാണു്.

(3) രജിസ്റ്റർചെയ്ത ഭേദഗതിയുടെ ഒരു പ്രതി, രജിസ്ട്രാർ ഒപ്പിട്ടതും മുദ്രപതിച്ചതുമായ രജിസ്ട്രേഷൻ സാക്ഷിപത്രത്തോടുകൂടി രജിസ്ട്രാർ സംഘത്തിനു് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണു്. അങ്ങനെയുള്ള സാക്ഷിപത്രം ഭേദഗതി ശരിയായി രജിസ്റ്റർചെയ്തതാണെന്നുള്ളതിനു നിർണ്ണായകമായ തെളിവായിരിക്കും.

(4) ഒരു സംഘത്തിന്റെ നിബന്ധനകളുടെ ഒരു ഭേദഗതി രജിസ്റ്റർചെയ്യുന്നതിനു് രജിസ്ട്രാർ വിസമ്മതിക്കുന്നപക്ഷം, അദ്ദേഹത്തിന്റെ തീരുമാനത്തിനുള്ള കാരണങ്ങളോടുകൂടി ഉത്തരവിട്ടതിനു് ഏഴു ദിവസത്തിനകം സംഘത്തിനു് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാകുന്നു.

(5) ആകട്ടിലും ചട്ടങ്ങളിലും നിബന്ധനകളിലും എന്തുതന്നെ ഉണ്ടായിരുന്നാലും ഒരു രജിസ്റ്റർചെയ്ത സംഘത്തിന്റെ പ്രവൃത്തിമണ്ഡലം വ്യത്യാസപ്പെടുത്തണമെന്നുള്ള ഉദ്ദേശ്യത്തോടുകൂടിയോ അല്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ സേവനം അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തണമെന്നുള്ള ഉദ്ദേശ്യത്തോടുകൂടിയോ ഒരു സംഘത്തിന്റെ നിബ

ന്ധനകരം ഭേദപ്പെടുത്തേണ്ടതാവശ്യമോ ആശാസ്യമോ ആണെന്നു് രജിസ്ട്രാക്കു ബോദ്ധ്യംവന്നാൽ അദ്ദേഹത്തിനു്, ആ സംഘവും സംയോജിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ഫൈനാൻസിങ് ബാങ്കുണ്ടെങ്കിൽ അതിനോടും സക്കിയും സഹകരണ ഐക്യസംഘത്തോടും ആലോചിച്ചതിനശേഷം ഉത്തരവിൽ പറയുന്ന കാലത്തിനകമോ അല്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹം അതിന്നായി അനുവദിക്കുന്ന കൂടുതൽ സമയത്തിനകമോ ആ ഭേദഗതി ഉണ്ടാക്കുന്നതിനു് സംഘത്തോടു് രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാകുന്നു.

(6) (5)-ാം ഉപവകുപ്പിൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന സമയത്തിനകം, രജിസ്ട്രാർ ആവശ്യപ്പെട്ടതുപോലെയോ അല്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹം യോജിക്കുന്ന കൂടുതൽ വ്യത്യാസങ്ങളോടുകൂടിയോ ഭേദഗതി ഉണ്ടാക്കിയില്ലെങ്കിൽ, അദ്ദേഹത്തിനു്, സംഘത്തിനെന്തെങ്കിലും നിവേദനം നടത്തുവാനുണ്ടെങ്കിൽ അതിനു് അവസരം കൊടുത്തതിനുശേഷം, അദ്ദേഹത്തിന്റെ നിർദ്ദേശമനുസരിച്ചോ അല്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹം സമ്മതിച്ചതനുസരിച്ചോ ഭേദഗതികളും രജിസ്റ്റർചെയ്യാവുന്നതും, അതിനുശേഷം സംഘത്തിനു് ആ ഭേദഗതിയുടെ ഒരു പ്രതി, അദ്ദേഹം ഒപ്പിട്ടതും അദ്ദേഹത്തിന്റെ മുദ്രവച്ചതും ആയ ഒരു രജിസ്ട്രേഷൻ സാക്ഷിപത്രത്തോടുകൂടി അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതും അങ്ങനെ അയച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ ആ ഭേദഗതി സംഘത്തേയും അതിലെ അംഗങ്ങളേയും ബാധിക്കുന്നതുമാകുന്നു.

നോട്ട്: നിബന്ധനകളും ഭേദഗതിചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികളും 9-ാം, 10-ാം, 11-ാം ചട്ടങ്ങളിൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്നു.

ചട്ടം 9. നിബന്ധനകളും ഭേദഗതിചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടി:—(i) ഒരു സംഘത്തിന്റെ നിബന്ധനകളും ഭേദഗതിചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഓരോ നിർദ്ദേശവും, ഹാജരുള്ളവരും വോട്ടുചെയ്യുന്നവരുമായ അംഗങ്ങളിൽ $\frac{2}{3}$ ഭൂരിപക്ഷത്തോടുകൂടി പാസ്സാക്കിയ ഒരു നിശ്ചയംമൂലം മാത്രമായിരിക്കണം. അങ്ങനെയുള്ള ഭേദഗതി പാസ്സാക്കിയ പൊതുയോഗത്തിന്റെ തീയതിമുതൽ ഒരുമാസത്തിനകം ആ നിശ്ചയം രജിസ്ട്രാക്കയച്ചുകൊടുക്കണം. എന്നാൽ വേണ്ടത്ര കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ, എന്തെങ്കിലും താമസമുണ്ടായാൽ അതു രജിസ്ട്രാക്കു് ഇളവുചെയ്തുകൊടുക്കാവുന്നതാണു്.

(ii) അങ്ങനെയുള്ള യാതൊരു നിശ്ചയവും, നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട ഭേദഗതിയെപ്പറ്റിയുള്ള വിവരം സംഘത്തിലെ അംഗങ്ങൾക്കു നേരിട്ടു കൊടുക്കുകയും അതു കിട്ടി എന്നുള്ളതിനു തെളിവായി അവരുടെ മുഴുവൻ കൈയൊപ്പു വാങ്ങുകയും ചെയ്യുകയോ അല്ലെങ്കിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആഫ് പോസ്റ്റിങ് വാങ്ങി പോസ്റ്റു ചെയ്യുകയോ ചെയ്തില്ലെങ്കിൽ സാധുവായിരിക്കുന്നതല്ല.

(iii) ഭേദഗതി രജിസ്റ്റർചെയ്യുന്നതിനു് രജിസ്ട്രാക്കു കൊടുക്കുന്ന ഓരോ അപേക്ഷയും കാര്യദർശിയും സമിതിയിലെ രണ്ടംഗങ്ങളും ഒപ്പിട്ടിരിക്കുകയും തഴെപ്പറയുന്ന വിവരങ്ങളും ഉൾക്കൊണ്ടിരിക്കുകയും വേണം:

(എ) ഭേദഗതി നിർദ്ദേശിച്ച പൊതുയോഗത്തിന്റെ തീയതി;

(ബി) പൊതുയോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിനു നല്കിയ നോട്ടീസിനുള്ള ദിവസങ്ങളുടെ എണ്ണം;

(സി) നിബന്ധനപ്രകാരം പൊതുയോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിനു കൊടുക്കേണ്ട നോട്ടീസിനുള്ള ദിവസങ്ങളുടെ എണ്ണം;

(ഡി) അങ്ങനെയുള്ള യോഗത്തിന്റെ തീയതിയിൽ സംഘത്തിലുള്ള അംഗങ്ങളുടെ ആകെ എണ്ണം;

(ഇ) അങ്ങനെയുള്ള യോഗത്തിന്റെ പൂരകസംഖ്യാംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം;

(എഫ്) അങ്ങനെയുള്ള യോഗത്തിൽ ഹാജരുണ്ടായിരുന്ന അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം;

(ജി) ആ യോഗത്തിൽ വോട്ടുചെയ്ത അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം;

(എച്ച്) ഭേദഗതിക്കനുകൂലമായി വോട്ടുചെയ്ത അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം.

(iv) നിർദ്ദേശം അയയ്ക്കുന്നതിനുമുമ്പ്—

(എ) നിലവിലുള്ള സംഗതമായ നിബന്ധനയുടെ ഒരു പ്രതിയും നിശ്ചയപ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ഭേദഗതികളും ഭേദഗതിയെ ന്യായീകരിക്കുന്ന കാരണങ്ങളും;

(ബി) സംഘം കമ്മറിയാൽ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ ഒപ്പിട്ട ഭേദഗതിക്കശേഷമുള്ള നിബന്ധനയുടെ അസ്സലിന്റെ നാല് പ്രതികളും.

ചട്ടം 10. നിബന്ധനകൾ ഉണ്ടാക്കുന്നതിനോ ഭേദഗതിചെയ്യുന്നതിനോ സംഘങ്ങളോട് ആവശ്യപ്പെടുന്ന രീതി:-(1) 12-ാംവകുപ്പിന്റെ 5-ാം ഉപവകുപ്പനുസരിച്ചുള്ള ഉത്തരവ് അയയ്ക്കുമ്പോൾ 5-ാംനമ്പർ ഫാറത്തിലും, 12-ാംവകുപ്പിന്റെ 6-ാം ഉപവകുപ്പനുസരിച്ച് പ്രതിനിധ്യത്തിനുവേണ്ടി നോട്ടീസ് അയയ്ക്കുമ്പോൾ 6-ാംനമ്പർ ഫാറത്തിലുമായിരിക്കണം.

(2) ഈ ചട്ടമനുസരിച്ചു നടപടിയെടുക്കുമ്പോൾ 9-ാംചട്ടം അതിനെ ബാധിക്കുകയില്ല.

ചട്ടം 11. പേരുകളുടെ ഒരു പ്രമാണവും സംഘങ്ങളുടെ നിബന്ധനകളും മേൽവിലാസവും രജിസ്ട്രാർ സൂക്ഷിക്കണം:-(1) ഈ ആക്ടനുസരിച്ച് രജിസ്ട്രർ ചെയ്ത എല്ലാ സംഘങ്ങളുടേയും നമ്പരും പേരും മേൽവിലാസവും, അവയുടെ നിബന്ധനകളും ഭേദഗതികളും രജിസ്ട്രർചെയ്ത തീയതികളും 4-ാംനമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള ഒരു രജിസ്ട്രരിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

(2) അദ്ദേഹം രജിസ്ട്രർചെയ്ത നിബന്ധനകളുടെ ഓരോ പ്രതിയും നിബന്ധനകളുടെ ഭേദഗതികളും എങ്ങനെയാണ്, എപ്പോഴാണ് രജിസ്ട്രർചെയ്തതെന്നതുള്ള വിവരങ്ങളും മൂലനിബന്ധനകളുടെകൂടെ ഫയൽചെയ്തിരിക്കണം.

നോട്ട്: ബാദ്ധ്യതകൾ മാറുന്നതിനുള്ള നടപടി 12-ാംചട്ടത്തിൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്നു.

ചട്ടം 12. ബാദ്ധ്യത മാറുന്നതിനുള്ള നടപടി: 9-ാംചട്ടത്തിനു പ്രതികൂലം സംഭവിക്കാതെ 11-ാംവകുപ്പനുസരിച്ച ക്ലപ്തരഹിതബാദ്ധ്യതയിൽനിന്നും, ക്ലപ്തബാദ്ധ്യതയിലേക്കു മാറ്റംവരുത്തുന്ന ഒരു സംഘനിബന്ധനയുടെ ഭേദഗതി,

(i) എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും ഏഴു പൂർണ്ണദിവസത്തെ നോട്ടീസുകൊടുത്തും അതിനായി പ്രത്യേകം വിളിച്ചുകൂട്ടിയ പൊതുയോഗത്തിൽ ഹാജരായിരിക്കുന്നവരിൽ വോട്ടുചെയ്തവരിൽ ⅔ ഭാഗത്തിന്റെ ഭൂരിപക്ഷത്തോടുകൂടി പാസ്സായ ഒരു നിശ്ചയപ്രകാരം ഭേദഗതി അംഗീകരിക്കുകയോ;

(ii) ആ വകുപ്പിന്റെ 4-ാം ഉപവകുപ്പിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ഐച്ഛികാസ്വീകരിച്ചിരിക്കുന്ന അംഗങ്ങളുടേയും ഉത്തമർണ്ണന്മാരുടേയും അവകാശങ്ങളും അതിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന സമയത്തിനകം കൊടുത്തുതീർക്കുകയോ ചെയ്തില്ലെങ്കിൽ;

രജിസ്ട്രർചെയ്യുവാൻ പാടില്ല.

വകുപ്പ് 13. നിബന്ധനാഭേദഗതികൾ എപ്പോൾ ഊർജ്ജിതത്തിൽ വരുന്നു എന്നു:-ഒരു സംഘത്തിലെ നിബന്ധനകളുടെ ഭേദഗതി ഒരു പ്രത്യേക ദിവസം ഊർജ്ജിതത്തിൽ വരുന്നു എന്നു പ്രസ്താവിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ, അതു രജിസ്ട്രർചെയ്ത ദിവസം പ്രയോഗത്തിൽ വരുന്നതാണ്.

വകുപ്പ് 14. സംഘങ്ങളുടെ സംയോജനം, ആസ്തിബാദ്ധ്യതകളുടെ കൈമാറ്റം, വിഭജനം:- (1) രജിസ്ട്രാരുടെ മുന്നനുവാദത്തോടുകൂടിയും ആ സംഘത്തിന്റെ പൊതുയോഗത്തിൽ ഹാജരാകുകയും വോട്ടുചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്ന അംഗങ്ങളിൽ ⅔ ഭൂരിപക്ഷത്തോടുകൂടി പാസ്സാക്കുന്ന ഒരു നിശ്ചയപ്രകാരവും ഒരു സംഘത്തിനു,—

(i) അതിന്റെ ആസ്തികളും ബാദ്ധ്യതകളും മുഴുവനുമായോ ഭാഗികമായോ മറെറാരു സംഘത്തിനു കൈമാറുകയും;

(ii) രണ്ടോ അതിലധികമോ സംഘങ്ങളായി വിഭജിക്കുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണു്.

(2) രജിസ്ട്രാരുടെ മുന്നനുവാദത്തോടുകൂടിയും ഓരോ സംഘത്തിന്റേയും പൊതുയോഗത്തിൽ ഹാജരായിരിക്കുകയും വോട്ടുചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്ന അംഗങ്ങളിൽ $\frac{2}{3}$ ഭൂരിപക്ഷത്തോടുകൂടി പാസ്സാക്കുന്ന ഒരു നിശ്ചയത്തിൻപ്രകാരവും രണ്ടോ അതിലധികമോ സംഘങ്ങൾക്കു യോജിക്കുകയും ഒരു സംഘമായിത്തീരുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണു്.

(3) മേൽ 1-ം, 2-ം ഉപവകുപ്പുകളനുസരിച്ചുള്ള ഒരു സംഘത്തിന്റെ നിശ്ചയം, മേല്പറഞ്ഞ കൈമാറ്റത്തേയോ വിഭജനത്തേയോ സംയോജനത്തേയോ പററിയുള്ള സകലവിവരങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളുന്നതായിരിക്കണം.

(4) അങ്ങനെ ഒരു നിശ്ചയം ഒരു സംഘം പാസ്സാക്കിയാൽ, ആ സംഘത്തിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും ഉത്തമർണ്ണന്മാർക്കും രേഖാമൂലമായ അതു സംബന്ധിച്ചുള്ള നോട്ടീസ് കൊടുക്കണം. (24)-ം വകുപ്പിന്റെ വ്യവസ്ഥകൾക്കോ ഏതെങ്കിലും നിബന്ധനയ്ക്കോ ഉടമ്പടിക്കോ വിപരീതമായി എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടായിരുന്നാലും, ഒരംഗത്തിനോ ഉത്തമർണ്ണനോ, തന്റെമേൽ നോട്ടീസ് നടത്തിയതീയതിക്ക് രണ്ടുമാസത്തിനകം, അയാളുടെ ഓഹരികളോ നിക്ഷേപങ്ങളോ വായ്പകളോ, അതതിന്റെ അവസ്ഥപോലെ, പിൻവലിക്കുന്നതിനുള്ള ഐച്ഛികമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണു്.

(5) (4)-ം ഉപവകുപ്പിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന അവധിക്കകം ആ ഐച്ഛികം ഉപയോഗിക്കാത്ത ഏതംഗവും ഉത്തമർണ്ണനും നിശ്ചയത്തിലുൾക്കൊള്ളുന്ന എല്ലാ നിർദ്ദേശങ്ങളും സ്വീകരിച്ചിരിക്കുന്നതായി കരുതപ്പെടുന്നതാണു്.

(6) ഒരു സംഘം ഈ വകുപ്പനുസരിച്ചു് പാസ്സാക്കിയ ഒരു നിശ്ചയവും,

(എ) എല്ലാ അംഗങ്ങളുടേയും ഉത്തമർണ്ണന്മാരുടേയും സമ്മതം നല്കിക്കഴിയുന്നതുവരെയോ അല്ലെങ്കിൽ നല്കിക്കഴിഞ്ഞു എന്നു് വിചാരിക്കപ്പെടാവുന്നതുവരെയോ;

(ബി) (4)-ം ഉപവകുപ്പിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന അവകാശം ഉപയോഗിച്ച എല്ലാ അംഗങ്ങളുടേയും ഉത്തമർണ്ണന്മാരുടേയും ഐച്ഛികങ്ങൾ അതിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാലത്തിനകം പൂർണ്ണമായി കൊടുത്തുതീർക്കുന്നതുവരെയോ;

ഫലത്തിൽ വരുന്നതല്ല.

(7) ഈ വകുപ്പനുസരിച്ചു് ഒരു സംഘം പാസ്സാക്കിയ ഒരു നിശ്ചയം ഏതെങ്കിലും ആസ്തികളുടേയോ ബാദ്ധ്യതകളുടേയോ കൈമാറ്റം ഉൾക്കൊള്ളുന്നുണ്ടെങ്കിൽ, ആ നിശ്ചയം, നിലവിലിരിക്കുന്ന ഏതു നിയമത്തിലും എന്തെല്ലാം പറഞ്ഞിട്ടുണ്ടെങ്കിലും, കൈമാറ്റം വാങ്ങുന്ന ആളിനു് കൂടുതൽ സ്ഥിരീകരണമൊന്നുമില്ലാതെ, ആസ്തിബാദ്ധ്യതകളും കൈമാറ്റംചെയ്യുന്നു എന്നുള്ളതിനു് ശരിയായ ഒരു പ്രമാണമായിരിക്കും.

(8) (i) രജിസ്ട്രാരുടെ അഭിപ്രായത്തിൽ, രണ്ടോ അതിലധികമോ സംഘങ്ങളുടെ സംയോജനം, അവയുടെ ശക്തിയേയോ അല്ലെങ്കിൽ പ്രയോജനത്തേയോ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനു് ആവശ്യമോ ആശാസ്യമോ ആണെന്നുണ്ടെങ്കിൽ, അദ്ദേഹത്തിനു വ്യവസ്ഥപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള രീതിയിൽ, സംഘം അംഗമായിട്ടുള്ള ഫൈനാൻസിങ് ബാങ്കിനോടും സർക്കിൾ സഹകരണ ഐക്യസംഘത്തോടും ആലോചിച്ചതിനുശേഷം ഉപവകുപ്പുകൾ (2) മുതൽ (7) വരെയുള്ളതിലെ വ്യവസ്ഥകളനുസരിച്ചു്, അദ്ദേഹം വിവരിക്കുന്ന സമയത്തിനകം ഒയോജിക്കുന്നതിനു് ആ സംഘങ്ങളോടാവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണു്.

(ii) രജിസ്ട്രാർ വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന സമയത്തിനകം, ആ സംഘങ്ങളും യോജിച്ച് ഒരു സംഘമായില്ലെങ്കിൽ, അതിലെ ഓരോ സംഘത്തിന്റേയും സമിതിക്കാർക്ക് ഏതെങ്കിലും ആക്ഷേപമുണ്ടെങ്കിൽ അതു പറയുന്നതിനു സന്ദർഭം കൊടുത്തതിനുശേഷം, സംഘങ്ങളും യോജിച്ച് പോകുവാൻ നിർദ്ദേശം നല്കാവുന്നതാണ്.

(iii) അങ്ങനെയുള്ള നിർദ്ദേശം കിട്ടുന്ന ഓരോ സംഘവും, രജിസ്ട്രാരുടെ നിർദ്ദേശം കിട്ടി ഒരു മാസത്തിനകം ആ നിർദ്ദേശത്തെപ്പറ്റി അതിന്റെ അംഗങ്ങളുടെ ഉത്തമർണ്ണന്മാർക്കും നോട്ടീസ് കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

(iv) അങ്ങനെ നിർദ്ദേശം കിട്ടിയ ഏതെങ്കിലും സംഘത്തിലെ ഏതെങ്കിലും അംഗത്തിന്, (24)-ാംവകുപ്പിലെ വ്യവസ്ഥകളിലും അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും നിബന്ധനയിലും അതിനു വിപരീതമായി എന്തുതന്നെ ഉണ്ടായിരുന്നാലും, അയാൾ അംഗമായിരിക്കുന്ന സംഘത്തിന് അയാൾക്കു നിർദ്ദേശം കിട്ടി രണ്ടുമാസത്തിനകം പുതിയ സംഘത്തിലംഗമാകുന്നതിനു തനിക്കിഷ്ടമില്ലെന്നുള്ള വിവരത്തിനു നോട്ടീസ് കൊടുക്കാവുന്നതും അയാളുടെ ഓഹരികളും, നിക്ഷേപങ്ങളും, വായ്പകളും എന്നിവ അവയുടെ അവസ്ഥപോലെ പിൻവലിക്കുന്നതിനുള്ള ഏർപ്പാടുകൾ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതുമാകുന്നു.

(ബി) അങ്ങനെ നിർദ്ദേശം കിട്ടിയ ഏതെങ്കിലും സംഘത്തിലെ ഏതെങ്കിലും ഉത്തമർണ്ണനു്, അതിനു വിപരീതമായി എന്തുതന്നെ ഉണ്ടായിരുന്നാലും, അയാളും ഉത്തമർണ്ണനായിരിക്കുന്ന സംഘത്തിനു നോട്ടീസ് കൊടുത്തു്, നിർദ്ദേശം കിട്ടിയ തീയതി കഴിഞ്ഞു രണ്ടു മാസത്തിനകം, അയാൾക്കു കിട്ടുവാനുള്ള പണം തിരിച്ചുകിട്ടണമെന്നാവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

(v) മുകളിൽ പറഞ്ഞ കാലാവധിക്കകം ഏർപ്പാടുകൾ ഉപയോഗിക്കാത്ത അംഗവും ഉത്തമർണ്ണനും സംഘങ്ങളും യോജിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം സ്വീകരിച്ചതായി പരിഗണിക്കപ്പെടുന്നതാണ്.

(vi) (4)-ാം ഉപവകുപ്പനുസരിച്ച് യോജിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന സംഘങ്ങളും, അംഗങ്ങളുടെ ഓഹരികളും ഉത്തമർണ്ണന്മാരുടെ അവകാശങ്ങളും കൊടുത്തുതീർത്തതിനെത്തുടർന്നോ, അല്ലെങ്കിൽ ആ സംഘങ്ങളിലെ അംഗങ്ങളിലും ഉത്തമർണ്ണന്മാരിലും ഭൂരിപക്ഷം സംയോജനത്തിനു സമ്മതം നല്കിയതിനുശേഷമോ, രജിസ്ട്രാർക്ക് ആ പുതിയ സംഘം രജിസ്റ്റർചെയ്യാം. അങ്ങനെ രജിസ്റ്റർചെയ്യുകഴിഞ്ഞാൽ പഴയ സംഘങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദുചെയ്യപ്പെട്ടതായി കരുതേണ്ടതാണ്. പുതിയ സംഘത്തിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ, മുമ്പിലത്തെ സംഘങ്ങളുടെ ആസ്തികളും ബാദ്ധ്യതകളും അതിൽ നിക്ഷിപ്തമാക്കുന്നതിനുള്ള തൃപ്തികരമായ ഒരു പ്രമാണമായിരിക്കും.

(9) (i) രജിസ്ട്രാരുടെ അഭിപ്രായത്തിൽ സംഘത്തിന്റെ പ്രവൃത്തിമണ്ഡലത്തിന്റെ വ്യാപ്തം കുറയ്ക്കുന്നതു് സംഘത്തിന്റെ പ്രയോജനം വർദ്ധിപ്പിക്കുമെന്നുണ്ടെങ്കിൽ, നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള രീതിയനുസരിച്ച്, സംഘം അംഗമായി ചേർന്നിട്ടുള്ള ഫൈനാൻസിങ് ബാങ്കിനോടും സർക്കിൾ സഹകരണ ഐക്യസംഘത്തോടും ആലോചിച്ചതിനുശേഷം, (2) മുതൽ (7) വരെയുള്ള ഉപവകുപ്പുകളിലെ വ്യവസ്ഥയനുസരിച്ച്, ആ സംഘത്തെ രണ്ടോ അതിലധികമോ സംഘങ്ങളായി, ഉത്തരവിൽ പറയുന്ന കാലത്തിനകം വിഭജിക്കുന്നതിനു് ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടു് ഉത്തരവു കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.

(ii) രജിസ്ട്രാർ വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന സമയത്തിനുള്ളിൽ സംഘം വിഭജിച്ചില്ലെങ്കിൽ, അദ്ദേഹത്തിനു്, സംഘം സമിതിക്കു് ആക്ഷേപം എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ അതു പറയുന്നതിനു സന്ദർഭം കൊടുത്തതിനുശേഷം, സംഘത്തെ രണ്ടോ അതിലധികമോ സംഘങ്ങളായി വിഭജിക്കുന്നതിനു നിർദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടു് ഉത്തരവുകൊടുക്കാവുന്നതാണ്. രജിസ്ട്രാരുടെ ഉത്തരവിൽ, സംഘത്തിന്റെ

ആസ്തിബാദ്ധ്യതകളും വിഭജിക്കപ്പെടാൻ നിർദ്ദേശം നല്കിയിട്ടുള്ള പുതിയ സംഘങ്ങൾക്കായി വിഭജിച്ചുകൊടുക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും പുതിയ സംഘങ്ങളിൽ ഓരോന്നിന്റെയും പ്രവൃത്തിമണ്ഡലം ഏതായിരിക്കണമെന്നും അവയിലെ അംഗങ്ങളും ആരെല്ലാമായിരിക്കണമെന്നും ഉള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കണം. പുതിയ സംഘങ്ങൾക്കായി ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകളും ഉത്തരവിനു് അനുബന്ധമായി ഉണ്ടായിരിക്കണം.

(iii) രജിസ്ട്രാരുടെ ഉത്തരവു കിട്ടി ഒരു മാസത്തിനകം, സംഘം, ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശങ്ങളെപ്പറ്റി അതിന്റെ അംഗങ്ങൾക്കും ഉത്തമർണ്ണന്മാർക്കും നോട്ടീസു് കൊടുക്കേണ്ടതാണു്.

(iv) സംഘത്തിലെ ഏതൊരംഗത്തിനും, (24)–ാം വകുപ്പിലെ വ്യവസ്ഥകളിലും ഏതെങ്കിലും നിബന്ധനകളിലും വിപരീതമായി എന്തുതന്നെ ഉണ്ടായിരുന്നാലും, അയാൾക്കു നിർദ്ദേശം കിട്ടിയ തീയതിമുതൽ രണ്ടു മാസത്തിനകം സംഘത്തിനു നോട്ടീസു് കൊടുത്തു് പുതിയ സംഘങ്ങളിലൊന്നിലും അംഗമായിരിക്കുവാൻ താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നില്ലെന്നു് അറിയിക്കാവുന്നതും അയാളുടെ ഓഹരികളും, നിക്ഷേപങ്ങളും, വസ്തുക്കളും എന്നിവ, അവയുടെ അവസ്ഥപോലെ, പിൻവലിക്കുന്നതിനു് ഐച്ഛികം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും ആകുന്നു.

(v) സംഘത്തിലെ ഏതു് ഉത്തമർണ്ണനും, അതിനു വിപരീതമായി എന്തുതന്നെ ഉണ്ടായിരുന്നാലും, (4)–ാം ഉപവകുപ്പിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാലാവധിക്കകം സംഘത്തിനു നോട്ടീസു് കൊടുത്തു് അയാൾക്കു സംഘത്തിൽനിന്നും കിട്ടാനുള്ള തുക ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണു്.

(vi) മുകളിൽപ്പറഞ്ഞ കാലാവധിക്കകം, അവകാശം ഉപയോഗിക്കാത്ത ഏതു് അംഗവും ഉത്തമർണ്ണനും (2)–ാം ഉപവകുപ്പനുസരിച്ചു് രജിസ്ട്രാർ നല്കിയ ഉത്തരവിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന രീതിയിലുള്ള വിഭജനത്തിനു സമ്മതം നല്കിയിരിക്കുന്നതായി വിചാരിക്കപ്പെടാവുന്നതാണു്.

(vii) (iv)–ാം (v)–ാം ഉപവകുപ്പുകളനുസരിച്ചു്, വിഭജിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സംഘം അംഗങ്ങളുടെ ഓഹരിമൂലധനം തിരിച്ചുകൊടുക്കുകയും ഉത്തമർണ്ണരുടെ അവകാശങ്ങൾ വിമുക്തമാക്കുകയുംചെയ്തതിനുശേഷമോ, അല്ലെങ്കിൽ സംഘത്തിലെ അംഗങ്ങളുടേയും ഉത്തമർണ്ണരുടേയും ഭൂരിപക്ഷം വിഭജനത്തിനു് അവരുടെ സമ്മതം നല്കിയതിനുശേഷമോ രജിസ്ട്രാർക്കു് പുതിയ സംഘങ്ങൾ രജിസ്റ്റർചെയ്യാവുന്നതാണു്. അങ്ങനെയുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ കഴിഞ്ഞാൽ പഴയ സംഘത്തിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദുചെയ്യപ്പെട്ടുപോയതായി കരുതാവുന്നതാണു്. (ii)–ാം വിഭാഗമനുസരിച്ചുള്ള രജിസ്ട്രാരുടെ ഉത്തരവിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള രീതിയിൽ പഴയ സംഘത്തിന്റെ എല്ലാ ആസ്തികളും ബാദ്ധ്യതകളും പുതിയ സംഘങ്ങളിൽ നിക്ഷിപ്തമായി എന്നുള്ളതിനു പുതിയ സംഘങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ മതിയായ ഒരു പ്രമാണമായിരിക്കുന്നതാണു്.

ചട്ടം 13. സംയോജനം, ആസ്തിബാദ്ധ്യതകളുടെ കൈമാറ്റം അല്ലെങ്കിൽ സംഘങ്ങളുടെ വിഭജനം:–(1) സംയോജനമോ ആസ്തിബാദ്ധ്യതകളുടെ കൈമാറ്റമോ വിഭജനമോ ആഗ്രഹിക്കുന്ന ഓരോ സംഘവും അങ്ങനെയുള്ള സംയോജനത്തിന്റെയോ കൈമാറ്റത്തിന്റെയോ വിഭജനത്തിന്റെയോ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും കാണിച്ചു് രജിസ്ട്രാർക്കു് ഒരപേക്ഷ കൊടുക്കേണ്ടതാണു്.

(2) അപേക്ഷയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളും സംഘത്തിൽനിന്നും വിളിച്ചുവരുത്തിയ അദ്ദേഹത്തിനു് ആവശ്യമെന്നു തോന്നുന്ന മറ്റു വിവരങ്ങളും പരിശോധിച്ചതിന്റെശേഷം, സംഘത്തിന്റെയോ സംഘങ്ങളുടെയോ ഉത്തമതൽപര്യങ്ങൾക്കു് ആ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പര്യാപ്തങ്ങളാണെന്നു തോന്നുന്നപക്ഷം ആയവയ്ക്കു് അംഗീകാരം കൊടുക്കാവുന്നതാണു്.

എന്നാൽ (1)–ാം ഉപവകുപ്പനുസരിച്ചുള്ള ആസ്തിബാദ്ധ്യതകളുടെ കാര്യത്തിൽ, അംഗീകാരം നല്കുന്നതിനുമുമ്പ് കൈമാറാംചെയ്യുകൊടുക്കുന്ന സംഘത്തിന്റെ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

(3) രജിസ്ട്രാരിൽനിന്നും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അംഗീകാരം സിദ്ധിച്ചതിന്റെ ശേഷം, സംഘം, 15 പൂർണ്ണദിവസങ്ങളുടെ നോട്ടീസ് കൊടുത്തുകൊണ്ട് അതിനായി ഒരു പ്രത്യേക പൊതുയോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടി സംയോജനത്തിനോ കൈമാറ്റത്തിനോ വിഭജനത്തിനോ അംഗീകാരം നല്കുന്ന ഒരു നിശ്ചയം ആ യോഗത്തിൽ ഹാജരുള്ളവരിൽ വോട്ടുചെയ്യുന്നവരിൽ മൂന്നിൽ രണ്ടുഭാഗത്തിന്റെ ഭൂരിപക്ഷത്തോടുകൂടി പാസ്സാക്കണം. സംയോജനമോ വിഭജനമോ ആണെങ്കിൽ, (2)–ാം ഉപവകുപ്പിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അംഗീകാരത്തിന്റെ ഫലമായി അംഗീകാരത്തിനായി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള നക്കൽനിബന്ധനകളും കൂടി നിശ്ചയത്തിന്റെകൂടെ ഉണ്ടായിരിക്കണം. സംയോജനത്തിന്റെ കാര്യത്തിലാണെങ്കിൽ നക്കൽനിബന്ധനയിൽ ആദ്യത്തെ കമ്മിറ്റി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്നതിനുകൂടി വ്യവസ്ഥയുണ്ടായിരിക്കണം.

(4) (14)–ാം വകുപ്പ്, (6)–ാം ഉപവകുപ്പനുസരിച്ച് അങ്ങനെ പാസ്സാക്കിയ നിശ്ചയം പ്രാബല്യത്തിൽവന്നതായി കരുതിയാൽ ബന്ധപ്പെട്ട സംഘം ആവശ്യമായ രജിസ്ട്രാർക്ക് റിപ്പോർട്ടുചെയ്യണം.

(5) (4)–ാം ഉപവകുപ്പനുസരിച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ട് കിട്ടിയാൽ, നടപടികൾ ശരിയായി അനുവർത്തിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും രജിസ്ട്രാർ ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടതിനുശേഷം നിശ്ചയം പ്രാബല്യത്തിൽവന്നതായി പ്രഖ്യാപിക്കുകയും, സംയോജിക്കപ്പെട്ടതോ വിഭജിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ സംഘങ്ങൾ രജിസ്റ്റർചെയ്യുകയും വേണം.

ചട്ടം 14. രജിസ്ട്രാർ സംഘങ്ങളുടെ സംയോജനത്തെയോ വിഭജനത്തെയോപറ്റി ഫൈനാൻസിങ് ബാങ്കിനോടും സർക്കിൾ സഹകരണ ഐക്യസംഘത്തോടും ആലോചിക്കുന്ന രീതി:–(14)–ാംവകുപ്പ് (8)–ം (9)–ം ഉപവകുപ്പുകൾപ്രകാരം ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനുമുമ്പ്, അത്തരം സംയോജനത്തെയോ വിഭജനത്തെയോപറ്റി രജിസ്ട്രാർ ഒരു നക്കൽപദ്ധതി തയ്യാറാക്കണം. അതിൽ സംഘത്തിന്റെയോ സംഘങ്ങളുടേയോ സംയോജനത്തിനോ വിഭജനത്തിനോ ആയി അവയുടെ ആസ്തിബാദ്ധ്യതകൾ എങ്ങനെയാണ വീതിയോഗിക്കപ്പെൻപോകുന്നതെന്നും, അങ്ങനെയുള്ള സംയോജനത്തിൽനിന്നും വിഭജനത്തിൽനിന്നും ഉണ്ടാകുന്ന സംഘത്തിന്റെയോ സംഘങ്ങളുടേയോ പുതിയ സമിതിയുടേയോ സമിതികളുടേയോ ഘടനയും ശക്തിയും എന്തൊണെന്നും, അത്തരം സംഘമോ സംഘങ്ങളോ അനുകരിക്കൻപോകുന്ന നിബന്ധനകളെങ്ങനെയാണെന്നുമുള്ളതിനെപ്പറ്റി പ്രത്യേകമായി പറഞ്ഞിരിക്കണം. രജിസ്ട്രാർ അദ്ദേഹം നിശ്ചയിക്കുന്ന സമയത്തിനുള്ളിൽ അവരുടെ അഭിപ്രായം അറിയിക്കുവാനായി ഫൈനാൻസിങ് ബാങ്കിനോടും സർക്കിൾ സഹകരണ ഐക്യസംഘത്തോടും ആവശ്യപ്പെടണം. ആ സമയത്തിനുള്ളിൽ രണ്ടുകൂട്ടരുടേയും മറുപടി വന്നില്ലെങ്കിൽ, രജിസ്ട്രാരുടെ പദ്ധതിയുമായി അവർ അനുകൂലിച്ചു എന്നു അനുമാനിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അവർ എന്തെങ്കിലും അഭിപ്രായം പുറപ്പെടുവിക്കുകയാണെങ്കിൽ അവ പരിഗണിച്ചതിന്റെശേഷം അദ്ദേഹം (14)–ാം വകുപ്പ്, (8)–ം (9)–ം ഉപവകുപ്പുകളനുസരിച്ച് സമിതിക്കോ അല്ലെങ്കിൽ ഓരോ സമിതിക്കുമോ ഉത്തരവയയ്ക്കുണം. അതിൽ പറയുന്ന സമയത്തിനുള്ളിൽ സംഘങ്ങൾതമ്മിൽ സംയോജിപ്പിക്കുന്നതിനോ സംഘം വിഭജിക്കുന്നതിനോ ആവശ്യപ്പെടണം.

ചട്ടം 41. ഒരു സംഘം വിഭജിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ പുതിയ സംഘങ്ങൾക്കുള്ള സമിതികളുണ്ടാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി:–(1) സംഘത്തിന്റെ പൊതുയോഗത്തിൽ, (14)–ാം വകുപ്പനുസരിച്ച്, സംഘവിഭജനത്തെപ്പറ്റി ആലോചിക്കുമ്പോഴും, പുതിയ സംഘത്തിലംഗങ്ങളാകുന്ന മുൻ സംഘത്തിലെ അംഗ

ങ്ങളും, പുതിയ സംഘത്തിലേക്ക് അധികം കൂടാത്ത അംഗങ്ങളെ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. (ഇതിനെ ഈ ചട്ടത്തിൽ മേലാൽ ഇടക്കാലസമിതി എന്നു വിളിക്കും.) പുതിയ സംഘം രജിസ്റ്റർചെയ്ത് മുന്നാമാസക്കാലത്തേക്കോ അല്ലെങ്കിൽ രജിസ്ട്രാർ നീട്ടിക്കൊടുക്കുന്ന കാലാവധിക്കാലത്തേക്കോ പുതിയ സംഘത്തിന്റെ കാര്യങ്ങളും നടത്തുന്നതിനു ഈ സമിതി ചുമതലവഹിക്കേണ്ടതാണ്. ഇടക്കാലസമിതിയംഗങ്ങളും അവരുടെയിടയിൽനിന്നും ഒരു അദ്ധ്യക്ഷനെ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) പാസ്സാക്കിയ നിശ്ചയത്തിന്റെ ഒരു പ്രതിയോടുകൂടി ഓരോ സംഘത്തിന്റേയും ഇടക്കാലസമിതിയുടെ അംഗങ്ങളുടെ പേരുകളും, രജിസ്ട്രാർ, ഫൈനാൻസിങ് ബാങ്ക്, സർക്കിൾ സഹകരണ ഐക്യസംഘം എന്നിവർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

(3) പുതിയ സംഘങ്ങളും രജിസ്റ്റർചെയ്തുകഴിയുമ്പോൾ, മൂലസംഘത്തിലെ സമിതി, അതിന്റെ കൈവശമുള്ള പ്രമാണങ്ങളും, പണം, വസ്തുവകകളെന്നിവ, (1)-ാം ഉപവകുപ്പനുസരിച്ച് നിയമിച്ചിട്ടുള്ള പുതിയ സംഘങ്ങളുടെ ഇടക്കാല സമിതിക്കു കൊടുക്കണം.

(4) പുതിയ സംഘങ്ങളും ഓരോന്നിന്റേയും ഇടക്കാലസമിതി, പുതിയ സംഘത്തിന്റെ നിബന്ധനകളിലോ ഈ ചട്ടങ്ങളിലോ എന്തുതന്നെ ഉണ്ടായിരുന്നാലും, അങ്ങനെയുള്ള പുതിയ സംഘത്തിന്റെ നിബന്ധനപ്രകാരം സമിതിക്കു നല്കിയിട്ടുള്ള സകല അധികാരങ്ങളും സമിതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള സകല ചുമതലകളും വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

(5) പുതിയ സംഘങ്ങളും ഓരോന്നിന്റേയും ഇടക്കാലസമിതി അതിന്റെ ഉദ്യോഗകാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് ഈ ആക്ടിലും ചട്ടങ്ങളിലും പുതിയ നിബന്ധനകളിലുമുള്ള വ്യവസ്ഥകളനുസരിച്ച്, ഒരു സമിതി ഉണ്ടാക്കുന്നതിനു വേണ്ട ഏർപ്പാടുകളും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അങ്ങനെ നിയമിക്കുന്ന സമിതിക്ക് ഇടക്കാലസമിതി സംഘത്തിന്റെ ഭരണം കൈമാറംചെയ്യേണ്ടതും അതു കഴിഞ്ഞു, അതിനെ നിയമിച്ചിട്ടുള്ള കാലാവധി എത്രതന്നെ ഉണ്ടായാലും ഇടക്കാലസമിതി പ്രവൃത്തിരഹിതമായിത്തീരുന്നതുമാണ്.

ചട്ടം 15. മാതൃകയനുസരിച്ചുള്ള സംഘങ്ങളുടെ തരംതിരിക്കൽ:- ഒരു സംഘം രജിസ്റ്റർചെയ്തതിൽപ്പിന്നെ രജിസ്ട്രാർ തഴെപ്പറയുന്ന മാതൃകകളിലൊന്നിലേക്കു സംഘത്തെ തരംതിരിക്കണം. ആ തരംതിരിപ്പ് നിബന്ധനകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന പ്രധാന ഉദ്ദേശ്യത്തെ പരിഗണിച്ചായിരിക്കണം.

മാതൃക	ഉദാഹരണങ്ങൾ
1 സഹകരണബാങ്കുകൾ	
(എ) അപ്പക്സ് ബാങ്ക്	സംസ്ഥാന സഹകരണബാങ്കും സഹകരണ കേന്ദ്രഭൂപണയബാങ്കും.
(ബി) സെൻട്രൽ ബാങ്കുകൾ	ജില്ലാ കേന്ദ്രസഹകരണബാങ്കുകൾ.
(സി) മറ്റു ബാങ്കുകൾ	അർബൻ ബാങ്കുകൾ, പ്രാഥമിക ഭൂപണയബാങ്കുകൾ.
2 ധനസഹായസംഘങ്ങൾ	
(എ) കാഷ്ിക ധനസഹായസംഘങ്ങൾ	പ്രാഥമികതലത്തിലുള്ള സൊസൈറ്റി സഹകരണസംഘങ്ങൾ.
(ബി) മിശ്രധന സഹായസംഘങ്ങൾ	വിവിധോദ്ദേശ്യസംഘങ്ങൾ, ഗ്രാമബാങ്കുകൾ, കാഷ്ികപരിഷ്കരണസംഘങ്ങൾ, റബ്ബർകർഷകസംഘങ്ങൾ മുതലായവ.

(സി) കാർഷികേതരധനസഹായ സംഘങ്ങം	ഹരിജൻസംഘങ്ങം, ജീവനക്കാരുടെ ധനസഹായസംഘങ്ങം മുതലായവ.
3 വിപണനസംഘങ്ങം	
(എ) അപ്പക്സ് വിപണനസംഘം	സംസ്ഥാന സഹകരണവിപണന ഫെഡറേഷൻ, സംസ്ഥാന മത്സ്യവിപണന ഫെഡറേഷൻ.
(ബി) പ്രാഥമിക വിപണനസംഘങ്ങം	എല്ലാ ക്രയവിക്രയസംഘങ്ങളും, കാഷി കോൽപന്നങ്ങളുടെ വിപണനസംഘങ്ങളും.
(സി) കാഷികേതര വിപണനസംഘങ്ങം	മത്സ്യവിപണനസംഘങ്ങം, മുട്ടവിപണനസംഘങ്ങം.
4 ഉപഭോക്തൃസംഘങ്ങം	
(എ) അപ്പക്സ്	ഉപഭോക്തൃസംഘങ്ങളുടെ ഫെഡറേഷൻ.
(ബി) സെൻട്രൽ	ജില്ലാ മൊത്തവ്യാപാര സഹകരണസ്റ്റോറുകം.
(സി) പ്രാഥമിക ഉപഭോക്തൃസ്റ്റോറുകം	സഹകരണസ്റ്റോറുകളും കൻറീനുകളും.
5 സംസ്കരണസംഘങ്ങം	
(എ) കാർഷികസംസ്കരണസംഘങ്ങം	സഹകരണപഞ്ചസാരഫാക്ടറികം, തേയിലഫാക്ടറികം, മരച്ചീനി സംസ്കരണഘടകങ്ങം, എണ്ണയാട്ട്, നെല്ലുകുത്ത്, കാപ്പിക്കുരു തയ്യാറാക്കൽ മുതലായ കാഷികോൽപന്നങ്ങം സംസ്കരിക്കുന്ന സംഘങ്ങം.
(ബി) വ്യാവസായിക സംസ്കരണസംഘങ്ങം	മത്സ്യം പാകംചെയ്യുന്നതിനുള്ള സംഘങ്ങം, തേലൂറ്റിടുന്നതിനുള്ള സംഘങ്ങം.
(സി) മറ്റു സംസ്കരണസംഘങ്ങം	ആയുർവ്വേദ സഹകരണസംഘങ്ങം.
6 കൃഷിസംഘങ്ങം	
(എ) ദ്വേതരമായ കൃഷിസംഘങ്ങം	ഭൂമിയും വിവേങ്ങളും ഒരുമിച്ചു ചേർക്കാതെ, അംഗങ്ങളുടെയിടയിൽ പരിഷ്കരിച്ചതങ്ങളായ കാഷികരീതികം സജ്ജീകരിക്കുകയും സാധനങ്ങം ഒരുമിച്ചു വാങ്ങുകയും ചെയ്യുന്ന സംഘങ്ങം.
(ബി) കൂട്ടുകൃഷിസംഘങ്ങം	ഈ മാതൃകയിൽ, സംഘത്തിലെ അംഗങ്ങം, അവരുടെ ഭൂമിയും വിവേങ്ങളും ഒരുമിച്ചു ചേർക്കുകയും സംഘത്തിന്റെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ കൃഷി ഒരുമിച്ചു ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നു. കൃഷിയുടെ ചെലവുകളും മറ്റു ചെലവുകളും എടുത്തുകഴിഞ്ഞു് സംഘം ഉണ്ടാക്കുന്ന ലാഭം ഓരോ അംഗത്തിനുമുള്ള ഭൂമിയുടെ അനുപാതമനുസരിച്ചു വീതിക്കുന്നു.

(സി) കൃഷിഭൂമി പാട്ടത്തിനെടുത്തു കൃഷിചെയ്യുന്ന സംഘങ്ങൾ — ഇത്തരം സംഘം കൃഷിചെയ്യാനുള്ള സ്ഥലം വാങ്ങുകയോ സ്വന്തമാക്കുകയോ ചെയ്യുന്നു. ഒരു വാടക നിശ്ചയിച്ചിട്ട്‌, സ്വതന്ത്രമായ കൃഷിക്കുവേണ്ടി സൗകര്യമുള്ള സാമ്പത്തികഘടകങ്ങളായി ഭൂമി വിഭജിച്ചുകൊടുക്കുന്നു. സംഘവും അംഗങ്ങളും തമ്മിലുള്ള ബന്ധങ്ങൾ ഭൂവുടമസ്ഥന്റേയും പാട്ടക്കാരന്റേതും ആയിരിക്കും.

(ഡി) കൂട്ടുകൃഷിസംഘങ്ങൾ — ഈ മാതൃകയിൽ, മുഴുവൻ ഭൂമിയും സംഘത്തിന്റെ വകയും സ്വന്തവും ആയിരിക്കും. ഭൂമിയിലെ കൃഷി അംഗങ്ങളെ വേതനം കൊടുത്തു ഏല്പിക്കുന്നു. അവർ ഓരോരുത്തരും ചെയ്ത ജോലിയുടെ അനുപാതമനുസരിച്ചു ലാഭം വീതിച്ചുകൊടുക്കുന്നു.

7 ഉൽപാദനസംഘം

(എ) അപ്പെക്സ്‌ — സംസ്ഥാന കൈത്തറിനെയ്ത്തുസംഘം, സംസ്ഥാന കൈത്തൊഴിൽസംഘം.

(ബി) സെൻട്രൽ — സെൻട്രൽ കയർവിപണനസംഘം.

(സി) പ്രാഥമികം — നെയ്ത്തുസംഘങ്ങൾ, ആശാരിമാരുടെ സംഘങ്ങൾ, കൊല്ലന്മാരുടെ സംഘങ്ങൾ, കുശവന്മാരുടെ സംഘങ്ങൾ, കയർ സംഘങ്ങൾ, പാ നെയ്ത്തു സംഘങ്ങൾ, വനം തൊഴിലാളികളുടെ സംഘങ്ങൾ, ലേബർ കോൺട്രാക്ട്‌ സംഘങ്ങൾ, കന്നുകാലിവളർത്തൽ സംഘങ്ങൾ, ക്ഷീരോല്പാദന സംഘങ്ങൾ, കോഴിവളർത്തൽ സംഘങ്ങൾ, പന്നിവളർത്തൽ സംഘങ്ങൾ, മത്സ്യോല്പാദകസംഘങ്ങൾ.

8 ഗൃഹനിർമ്മാണസംഘം

(എ) സഹകരണ നിർമ്മാണസംഘം — ഇവ വ്യക്തി ഉടമാടിസ്ഥാനത്തിലുണ്ടാക്കപ്പെട്ടവയാണ്‌. വീടുകൾ വയ്ക്കുന്നതിനുള്ള സഹായം (അംഗീകൃതമാതൃകകളനുസരിച്ചുള്ളവയ്ക്ക്‌) സംഘത്തിൽനിന്നും നല്കുന്നു. ആദ്യത്തെ തരത്തിലുള്ള സംഘങ്ങളിൽ വീടുകൾ അംഗങ്ങൾതന്നെ വയ്ക്കുകയാണ്‌. രണ്ടാമത്തേതിൽ അംഗങ്ങൾക്കുവേണ്ടി വീടുകൾ സംഘം വയ്ക്കുന്നു.

(ബി) സഹകരണ ഭവനനിർമ്മാണ സംഘം

(സി) സഹകരണവീടുകൾ പണിയുന്ന സംഘങ്ങൾ — ഈ സംഘങ്ങൾ സ്ഥലം വാങ്ങി, വീടുകൾ വയ്ക്കുന്നു. പിന്നീട്‌ വാടക-ക്രയവ്യവസ്ഥയിൽ വീട്‌ അംഗങ്ങൾക്കു കൊടുക്കുന്നു.

(ഡി) കടിയായ്മ വേനസംഘം	സംഘം സ്ഥലങ്ങൾ വാങ്ങുന്നു. മാതൃകാ രൂപകല്പനകളനുസരിച്ച് കെട്ടിടങ്ങളുണ്ടാക്കി അവ അംഗങ്ങൾക്ക് വാടകയ്ക്കു കൊടുക്കുന്നു. സംഘവും അംഗങ്ങളും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം ഗൃഹോടമസ്ഥനേറയും വാടകക്കാരനേറയും ആയിരിക്കും.
(ഇ) മറവു ഗൃഹനിർമ്മാണസംഘങ്ങൾ	ഗൃഹപണയബാങ്കുകൾ — ഈ സംഘങ്ങൾ, വീടുകളുടേയും മറവു ഭൂമിയുടേയും വസ്തുക്കളുടേയും ഉറപ്പിന്മേൽ പഴയ വീടുകൾ പുതുക്കുന്നതിനും നന്നാക്കുന്നതിനും പണം മുൻകൂറായി കൊടുക്കുന്നു.

9 പലവക സംഘങ്ങൾ

(എ) സാമൂഹ്യക്ഷേമ സംഘങ്ങൾ	ഭ്രോതരജീവിതസംഘങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസസംഘങ്ങൾ, സാഹിത്യസംഘങ്ങൾ മുതലായവ.
(ബി) വാണിജ്യസംഘങ്ങൾ	രക്ഷാഭോഗം, മോട്ടോർ വാഹന സംഘങ്ങൾ, റിക്ഷാ വലിക്കുന്നവരുടെ സംഘങ്ങൾ, സഹകരണ അച്ചടിശാല, തൊഴിൽശാല മുതലായവ.
(സി) മറവുള്ളവ	മുകളിൽ പറഞ്ഞവയിലൊന്നും ഉൾപ്പെടാത്തവ. (1) ഉദ്ധൃത ജലസേചന സംഘങ്ങൾ, ഉല്പാദക-ഉപഭോക്തൃ സംഘങ്ങൾ.

നോട്ട് 1. സംഘങ്ങളുടെ തരംതിരിപ്പിനെപ്പറ്റി എന്തെങ്കിലും തർക്കമുണ്ടായാൽ അതു രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അദ്ദേഹത്തിന്റെ തീരുമാനം അവസാനത്തേതുമായിരിക്കും.

2. രജിസ്ട്രാർ, ഏതെങ്കിലും സംഘത്തെ ഒരു തരത്തിൽനിന്നും മറെറാരു തരത്തിലേക്കു മാറ്റുകയോ, ഏതെങ്കിലും ഉപവിഭാഗത്തിൽനിന്നു മറെറാരു ഉപവിഭാഗത്തിലേക്കു മാറ്റുകയോ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ, അദ്ദേഹത്തിന്റെ ഉത്തരവിന്റെ ഒരു പ്രതി സംഘത്തിനും ഫൈനാൻസിങ് ബാങ്കിനും കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ആ ഉത്തരവിന്റെ തീയതിമുതൽ ആ സംഘം പുതിയ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടതാണ്.

വകുപ്പ് 15. ചില സന്ദർഭങ്ങളിൽ സംഘങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ സാക്ഷിപത്രങ്ങൾ റദ്ദുചെയ്യൽ:- (1) ഒരു സംഘത്തിന്റെ മുഴുവൻ ആസ്തിബാദ്ധ്യതകളും 14-ാംവകുപ്പിലെ വ്യവസ്ഥകളനുസരിച്ച് മറെറാരു സംഘത്തിലേക്കു മാറ്റിയിരിക്കുമ്പോൾ ആദ്യത്തെ സംഘത്തിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദുചെയ്യപ്പെടുകയും അതു പിരിച്ചുവിട്ടതായി കരുതപ്പെടുകയും അതു ഏകാംഗയോഗമല്ലാതായിത്തീരുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.

(2) 14-ാം വകുപ്പിലെ വ്യവസ്ഥയനുസരിച്ച് രണ്ടോ അതിലധികമോ സംഘങ്ങൾ ഒരു പുതിയ സംഘമായി സംയോജിച്ചാൽ, അങ്ങനെ യോജിച്ച സംഘങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ, പുതിയ സംഘം രജിസ്റ്റർചെയ്യുന്നതോടുകൂടി റദ്ദുചെയ്യപ്പെട്ടുപോകുകയും അങ്ങനെ യോജിക്കപ്പെട്ട സംഘങ്ങൾ പിരിച്ചുവിട്ടതായി കരുതപ്പെടുകയും അവ ഏകാംഗയോഗങ്ങളല്ലാതായിത്തീരുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.

(3) 14-ാം വകുപ്പിലെ വ്യവസ്ഥയനുസരിച്ച് ഒരു സംഘം രണ്ടോ അതിലധികമോ സംഘങ്ങളായി വിഭജിച്ചുകഴിയുമ്പോഴും, ആ സംഘത്തിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ, പുതിയ സംഘങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷനോടുകൂടി റദ്ദുചെയ്യപ്പെട്ടുപോകുകയും ആ സംഘം പിരിച്ചുവിട്ടതായി പരിഗണിക്കപ്പെടുകയും അതു് ഏകാംഗയോഗമല്ലാതായിത്തീരുകയും ചെയ്യുന്നതാണു്.

അദ്ധ്യായം മൂന്നു്

സഹകരണസംഘങ്ങളിലെ അംഗങ്ങളും അവരുടെ അവകാശങ്ങളും ബാദ്ധ്യതകളും

വകുപ്പു് 16. അംഗങ്ങളാകാവുന്ന ആളുകൾ:— താഴെപ്പറയുന്ന ആളുകളല്ലാതെ മറ്റൊരാളെയും ഒരു സംഘത്തിലെ ഒരംഗമായി ചേർക്കുവാൻ പാടില്ല:

(എ) (i) പതിനെട്ടു വയസ്സു തികഞ്ഞതും;

എന്നാൽ, ഈ ഉപവകുപ്പു് ഏതെങ്കിലും സ്കൂളിലേയോ കോളജിലേയോ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഗുണത്തിനായി പ്രത്യേകം ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള ഒരു സംഘത്തെ ബാധിക്കുകയില്ല.

(ii) അസ്വസ്ഥബുദ്ധിയില്ലാതിരിക്കുന്നതും;

(iii) സംഘത്തിന്റെ പ്രവൃത്തിമണ്ഡലത്തിനകത്തു താമസിക്കുന്നതും, അല്ലെങ്കിൽ അതിനകത്തു ഭൂമി കൈവശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും ആയ ഒരു വ്യക്തി.

(ബി) വേറെ ഏതെങ്കിലും സംഘം;

(സി) ഗവണ്മെന്റു്;

(ഡി) ഏകോപിക്കപ്പെട്ടതോ (Incorporated) അല്ലാത്തതോ, ഏതെങ്കിലും നിയമപ്രകാരമോ നിയമത്തിൻകീഴിലോ സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടതോ അല്ലാത്തതോ, എന്നാൽ അങ്ങനെയുള്ള ആളുകളെ ഗവണ്മെന്റു്, പൊതുവായോ പ്രത്യേകമായോ ഉള്ള ഉത്തരവനുസരിച്ചു് അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ ആളുകളുടെ സമൂഹം;

എന്നാൽ ഒരു പ്രത്യേകതരം പ്രവർത്തനത്തിൽക്കൂടി അതിലെ അംഗങ്ങളുടെ സാമ്പത്തികതാല്പര്യങ്ങളെ പോഷിപ്പിക്കുന്നതിനുണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള ഒരു സംഘത്തിൽ, അത്തരം പ്രവർത്തനംകൊണ്ടുള്ള ഗുണം കിട്ടുന്ന ഒരാളെയല്ലാതെ മറ്റാരേയും, ചട്ടങ്ങളിൽ അങ്ങനെയുള്ള പ്രവേശനം പ്രത്യേകം അനുവദിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ, അങ്ങനെയുള്ള സംഘത്തിൽ അംഗമായി ചേർക്കുവാൻ പാടില്ല.

കൂടാതെ ഒരു പ്രത്യേക വ്യവസായത്തിലേർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ആളുകളുടെ ഗുണത്തിനായി മാത്രം ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള ഒരു സംഘത്തിൽ, ആ വ്യവസായത്തിൽ യഥാർത്ഥ ജോലിക്കാരനല്ലാത്ത യാതൊരാളേയും, സംഘത്തിന്റെ ആകെയുള്ള അംഗത്വത്തിന്റെ, നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതുപോലെയുള്ള ശതമാനത്തിൽ കൂടുതലായി അംഗമായി ചേർക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

എന്നാൽ കാഫി ബോർഡ്, റബ്ബർ ബോർഡ് എന്നിവയേയും ഒരു വ്യവസായത്തിന്റെ വികസനത്തിനുവേണ്ടി ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും നിയമവ്യവസ്ഥിതമായതോ (Statutory) നിയമവ്യവസ്ഥിതമല്ലാത്തതോ (Non-statutory) ആയ ബോർഡിനേയും സമിതിയേയും കോർപ്പറേഷനേയും, ബന്ധപ്പെട്ട വ്യവസായത്തിന്റെ ഉല്പന്നങ്ങളുടെ വിപണനത്തിലും സംസ്കരണത്തിലും ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സംഘത്തേയും, ആ വ്യവസായത്തിലെ ജോലിക്കാരുടേയും,

വ്യവസായം വളർത്തുന്നവരുടേയും സംഘത്തേയും, അംഗങ്ങളായി ചേർക്കാവുന്നതാണു്. എന്നാൽ, അങ്ങനെയുള്ള സമിതിയേയോ ബോർഡിനേയോ കോർപ്പറേഷനേയോ ഒരു സഹകരണബാങ്കിലെ അംഗമായി ചേർക്കുവാൻ പാടില്ല.

(2) പട്ടികജാതിക്കാരുടേയോ പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരുടേയോ ഗുണത്തിനുവേണ്ടി ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള സംഘത്തിലല്ലാതെ വേറൊരു സംഘത്തിലും ഒരാൾക്കു് ഒരു പ്രത്യേക മതത്തിലോ, വർഗ്ഗത്തിലോ, സമൂഹത്തിലോ, ജാതിയിലോ, വിഭാഗത്തിലോ അല്ലെങ്കിൽ ഗണത്തിലോ ഉൾപ്പെട്ടയാളാണെന്നോ അല്ലെങ്കിൽ ഉൾപ്പെടാത്തയാളാണെന്നോ ഉള്ള കാരണത്താൽ അംഗത്വം നിഷേധിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു. അംഗത്വത്തിനുള്ള ഒരപേക്ഷയിന്മേലുള്ള തീർച്ച, അപേക്ഷ കൊടുത്ത തീയതിമുതൽ രണ്ടുമാസത്തിനകം, കല്പിക്കേണ്ടതാണു്.

(3) ഒരു സംഘത്തിൽ ഒരാൾക്കു് അംഗത്വം നിഷേധിക്കുമ്പോഴും, അങ്ങനെ പ്രവേശനം നിരസിച്ച തീരുമാനവും അതിനുള്ള കാരണങ്ങളും സംഘം ആ ആളിനെ തീരുമാനം എടുത്ത തീയതിമുതൽ പതിനഞ്ചു ദിവസത്തിനകം അറിയിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

അംഗമായി ചേരുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകളും ചില മാതൃകകളിലുള്ള സംഘങ്ങളിൽ അംഗങ്ങളെ ചേർക്കുന്നതിനുള്ള നിരോധനവ്യവസ്ഥകളും ചട്ടങ്ങൾ 16-ലും 17-ലും പറഞ്ഞിരിക്കുന്നു.

ചട്ടം 16. അംഗമായി ചേർക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വ്യവസ്ഥകൾ:- ഒരു സംഘത്തിലെ ഒരംഗമായി യാതൊരാളേയും:

(എ) സംഘം ഏതെങ്കിലും ഫാറം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിൽ എഴുതി അപേക്ഷിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിലും;

(ബി) സംഘത്തിന്റെ സമിതി അയാളുടെ അപേക്ഷ അംഗീകരിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിലും;

(സി) ആകട്ടെ ചട്ടങ്ങളിലും നിബന്ധനകളിലുമുള്ള മറ്റെല്ലാ വ്യവസ്ഥകളും അയാൾ അനുസരിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിലും;

(ഡി) മറ്റു സംഘങ്ങളുടേയും അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും വ്യവസായത്തിന്റെ വികസനത്തിനായി ഉണ്ടാക്കിയതും ഗവണ്മെന്റോ കമ്മിറ്റിയോ കോർപ്പറേഷനോ അംഗീകരിച്ചതുമായ, സംയോജിക്കപ്പെട്ടതോ അല്ലാത്തതോ, നിയമവ്യവസ്ഥിതമോ അല്ലാത്തതോ ആയ ഒരു സമൂഹത്തിന്റേയും കാര്യത്തിൽ, അംഗത്വത്തിനുള്ള അപേക്ഷയുടെകൂടെ ഇങ്ങനെയുള്ള അംഗത്വത്തിനു് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനു് അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഒരു നിശ്ചയവുംകൂടി ഇല്ലാതിരിക്കയാണെങ്കിലും;

ചേർക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

(2) ഒരു സഹകരണസംഘത്തിലെ അംഗമായി ചേർക്കപ്പെടുവാൻ, ഒരാൾക്കു്

(എ) 18 വയസ്സു പൂർത്തിയായിട്ടില്ലെങ്കിലും;

(ബി) സംഘത്തിന്റെ പ്രവൃത്തിമണ്ഡലത്തിനുള്ളിൽ താമസിക്കാതിരിക്കുകയാണെങ്കിലും, ഭൂമിയുടെ ഉടമസ്ഥതയോ കൈവശമോ ഇല്ലാതിരിക്കുകയാണെങ്കിലും; എന്നാൽ ഒരു സ്കൂളിലേയോ കോളേജിലേയോ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കു മാത്രമായി ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള ഒരു സംഘത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ഈ വിഭാഗം ബാധിക്കുന്നതല്ല.

(സി) നിർദ്ധനനായി തീർപ്പുകല്പിക്കുന്നതിനു് അപേക്ഷിച്ചിരിക്കയാണെങ്കിലും വിധേചിക്കപ്പെടാത്ത നിർദ്ധനനായിരിക്കുകയാണെങ്കിലും;

(ഡി) രാഷ്ട്രീയസ്വഭാവമുള്ള ഏതെങ്കിലും കാര്യമല്ലാത്ത മറ്റേതെങ്കിലും കാര്യത്തിനുവേണ്ടിയോ, സാന്മാർഗ്ഗികാധഃപതനം ഉളവാക്കാവുള്ളതായ ഒരു കാര്യത്തിനു വേണ്ടിയോ ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ആ ശിക്ഷയുടെ കാലാവധി കഴിഞ്ഞു് അഞ്ചു കൊല്ലക്കാലം കഴിഞ്ഞിട്ടില്ലെങ്കിലും;

(ഇ) ഏതെങ്കിലും സംഘത്തിലോയോ, അതിന്റെ ഫൈനാൻസിങ് ബാങ്കിന്റേയോ അല്ലെങ്കിൽ അതു് ധനസഹായംചെയ്യുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും സംഘത്തിന്റേയോ പ്രതികൂലം പറവുന്ന ജീവനക്കാരനാണെങ്കിലും; എന്നാൽ ഈ നിരോധനം സഹകരണമോട്ടോർ ഗതാഗതസംഘങ്ങളും, സഹകരണ വർക്ക് ഷോപ്പുകളും, ഫൈനാൻസിങ് ബാങ്കുകളുടെ ജീവനക്കാരുടെ സഹകരണസംഘങ്ങളും, യഥാർത്ഥജോലിക്കാരുടെ ഗ്രൂണത്തിനായി ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള സംഘങ്ങളും എന്നിവയെ ബാധിക്കുകയില്ല.

(എഫ്) 68-ാം വകുപ്പനുസരിച്ചു് അധിനികുതി ചുമത്തപ്പെടുകയും പണം കൊടുത്തിട്ടോ, അധിനികുതി ഉത്തരവിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്നതിൻപ്രകാരം വസ്തു തിരിച്ചുകൊടുക്കുകയോ ചെയ്തിട്ട മൂന്നു കൊല്ലം കഴിയാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുകയാണെങ്കിലും,

യോഗ്യതയുണ്ടായിരിക്കുകയില്ല.

(3) ഒരാളെ അംഗമായി ചേർക്കുന്ന സമയത്തു് അയാൾ അംഗമായിരിക്കുവാൻ യോഗ്യനല്ലായിരുന്നു എന്നു കാണുന്നയാളിനെ അംഗമായി ചേർത്തുകഴിഞ്ഞാലും അല്ലെങ്കിൽ അയാൾ അതിൽപ്പിന്നെ അംഗത്വത്തിനു് അയോഗ്യനായിത്തീർന്നാലും, സംഘം സമിതിക്കു് ആ ആളിനു പറയുവാനുള്ളതു പറയുന്നതിനു് ഒരു സന്ദർഭം കൊടുത്തതിനുശേഷം അയാളെ അംഗത്വത്തിൽനിന്നും മാറ്റാവുന്നതും ബന്ധപ്പെട്ടയാൾ അതിനുശേഷം സംഘത്തിലെ അംഗമല്ലാതായിത്തീരുന്നതുമാകുന്നു.

(4) ഒരു സംഘത്തിലെ അംഗത്തിനു് അംഗമായിത്തുടരുവാൻ യോഗ്യതയില്ലാതെവന്നാൽ, രജിസ്ട്രാർ സ്വന്തം അഭിപ്രായത്തിന്മേലോ അല്ലെങ്കിൽ സംഘത്തിലെ ഏതെങ്കിലും അംഗത്തിന്റേയോ അല്ലെങ്കിൽ ഫൈനാൻസിങ് ബാങ്കിന്റേയോ അറിയിപ്പിന്മേലോ, അയാൾ ആ ഉത്തരവിന്റെ തീയതി മുതൽ സംഘത്തിലെ അംഗമല്ലാതായിത്തീർന്നിരിക്കുന്നു എന്നു രേഖാമൂലം ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണു്. എന്നാൽ രജിസ്ട്രാർ, അദ്ദേഹം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന നടപടിയോടു് അയാൾക്കെന്തെങ്കിലും ആക്ഷേപമുണ്ടെങ്കിൽ അതറിയിക്കുന്നതിനും അയാൾക്കു് വല്ലതും പറയുവാനുണ്ടെങ്കിൽ അതു കേൾക്കുന്നതിനും ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനുമുമ്പു് ഒരു സന്ദർഭം കൊടുക്കേണ്ടതാണു്.

ചട്ടം 17. ചിലമതിരി സംഘങ്ങളിൽ അംഗങ്ങളെ ചേർക്കുന്നതിൽ നിരോധനം:-ചില പ്രത്യേകതരത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനംമൂലം അംഗങ്ങളുടെ സമ്പത്തികതാല്പര്യങ്ങളെ പോഷിപ്പിക്കുന്നതിനായി ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള സംഘത്തിലോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു പ്രത്യേക വ്യവസായത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ആളുകളുടെ ഗ്രൂണത്തിനായി മാത്രം ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള സംഘത്തിലോ, അത്തരം പ്രവർത്തനംകൊണ്ടു നേരിട്ട ഗ്രൂണംകിട്ടാത്ത യാതൊരാളേയും, അല്ലെങ്കിൽ ആ വ്യവസായത്തിൽ ജോലിചെയ്യുന്ന ഒരു തൊഴിലാളിയെ അല്ലാതെ വേറൊരാളേയും നിബന്ധനകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന സംഖ്യയ്ക്കു് അതീതമായോ അല്ലെങ്കിൽ സംഘത്തിലാകെയുള്ള അംഗങ്ങളുടെ 10 ശതമാനത്തിൽ കൂടുതലായോ ചേർക്കുവാൻ പാടില്ല.

നോട്ട്: ഒരംഗത്തെ സംഘത്തിൽനിന്നും നിഷ്കാസനംചെയ്യുന്നതിനെപ്പറ്റി വകുപ്പ് (17)-ലും ചട്ടം (18)-ലും പറയുന്നു.

വകുപ്പ് 17. അംഗങ്ങളുടെ നിഷ്കാസനം:-(1) സംഘത്തിന്റെ താല്പര്യങ്ങൾക്കു വിപരീതമായി പ്രവർത്തിച്ച ഏതൊരംഗത്തേയും, അതിനായി വിളി

ചുക്കുട്ടിയ ഒരു പൊതുയോഗത്തിൽ ഹാജരുള്ളവരും വോട്ടുചെയ്യുന്നവരുമായ അംഗങ്ങളിൽ മുന്നിൽ രണ്ടു ഭാഗത്തിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങളുടെ വോട്ടുകൊണ്ടു പ്രകാരം പാസ്സാക്കിയ ഒരു നിശ്ചയമനുസരിച്ചു നിഷ്കാസനംചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(2) അതിനെപ്പറ്റി അയാൾക്കു പറയുവാനുള്ളതു് പറയുന്നതിനു് ഒരു സന്ദർഭംകൊടുക്കാതെ, യാതൊരംഗത്തെയും (1)–ാം ഉപവകുപ്പനുസരിച്ചു നിഷ്കാസനംചെയ്യുവാൻ പാടില്ല.

(3) ഒരംഗത്തെ നിഷ്കാസനംചെയ്ത നിശ്ചയത്തിന്റെ ഒരു പ്രതി ആ നിശ്ചയം പാസ്സാക്കിയ തീയതിമുതൽ പതിനഞ്ചു ദിവസങ്ങൾക്കകം ആ അംഗത്തെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

ചട്ടം 18. അംഗങ്ങളെ നിഷ്കാസനം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടി:–സംഘത്തിന്റെ താല്പര്യങ്ങൾക്കു വിപരീതമായി പ്രവർത്തിച്ച ഒരംഗത്തെ, (17)–ാം വകുപ്പുപ്രകാരം താഴെപ്പറയുന്ന നടപടിയനുസരിച്ചു നിഷ്കാസനംചെയ്യാവുന്നതാണ്:–

(എ) ഒരു സംഘത്തിലെ ഏതെങ്കിലും ഒരംഗം, മറ്റൊരംഗത്തെ സംഘത്തിൽനിന്നും മാറണമെന്നു് ഒരു നിശ്ചയം കൊണ്ടുവരികയാണെങ്കിൽ, അയാൾ സംഘത്തിലെ അദ്ധ്യക്ഷനു രേഖാമൂലം ഒരു നോട്ടീസ് കൊടുക്കണം. അങ്ങനെ ഒരു നോട്ടീസ് കിട്ടുമ്പോഴോ, അല്ലെങ്കിൽ സമിതിതന്നെ അത്തരം ഒരു നിശ്ചയം കൊണ്ടുവരണമെന്നു തീരുമാനിക്കുമ്പോഴോ, കമ്മിറ്റി ബന്ധപ്പെട്ട അംഗത്തിനു് ഒരു നോട്ടീസ് രജിസ്റ്റർചെയ്തയയ്ക്കണം. അതിൽ നോട്ടീസ് കിട്ടുന്ന തീയതിമുതൽ പതിനഞ്ചു ദിവസങ്ങൾക്കകം അയാൾക്കു് എന്തെങ്കിലും സമാധാനം പറയുവാനുണ്ടെങ്കിൽ പറയണമെന്നു് ആവശ്യപ്പെടണം. അംഗം, അങ്ങനെ ആഗ്രഹിക്കുന്നെങ്കിൽ, അയാൾക്കെന്തെങ്കിലും കേൾപ്പിക്കുവാനുണ്ടെങ്കിൽ അതിനു സന്ദർഭം കൊടുക്കുകയും വേണം.

(ബി) ഏതെങ്കിലും സമാധാനമുണ്ടെങ്കിൽ അതു കിട്ടിയതിനുശേഷം, അയാൾക്കങ്ങനെ ആഗ്രഹമുണ്ടെങ്കിൽ അയാൾ കേൾക്കപ്പെട്ടതിനുശേഷവും, പരാതിക്കാരനു് അയാളുടെ ആരോപണം തെളിയിക്കുന്നതിനു് ഒരു സന്ദർഭം കൊടുത്തതിനുശേഷവും, അല്ലെങ്കിൽ അയാൾ സമിതിയിലേക്കോ പൊതുയോഗത്തിലേക്കോ അയച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും രേഖാമൂലമായ നിവേദനം പരിഗണിച്ചതിനുശേഷവും സമിതി ബന്ധപ്പെട്ട അംഗത്തിനെതിരെ എന്തു നടപടിയാണെടുക്കേണ്ടതെന്നു തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്. സമിതി ആ അംഗത്തെ നിഷ്കാസനംചെയ്യണമെന്നു തീരുമാനിക്കുന്നെങ്കിൽ, അതു കാര്യപരിപാടിയിൽ അനുബന്ധമായി ചേർത്തുകൊണ്ടുള്ള നോട്ടീസ് കൊടുത്തു് ഒരു പ്രത്യേകപൊതുയോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടുകയും ആ കാര്യം (17)–ാം വകുപ്പനുസരിച്ചുള്ള തീരുമാനത്തിനായി അതിന്റെ മുമ്പിൽ വയ്ക്കുകയും വേണം.

നോട്ട്: (18)–ാം വകുപ്പിൽ നാമിനൽ (നാമമാത്രൻ) അല്ലെങ്കിൽ അസോഷിയേറ്റ് (സഹചരൻ) അംഗത്തെപ്പറ്റിയും (19)–ാം വകുപ്പിൽ ഒരംഗത്തിനു് എപ്പോൾമുതൽ തന്റെ അവകാശങ്ങൾ ഒരു സംഘത്തിൽ പ്രയോഗിക്കാമെന്നതിനെപ്പറ്റിയും പറയുന്നു.

വകുപ്പ് 18. നാമിനൽ (നാമമാത്രൻ) അല്ലെങ്കിൽ അസോഷിയേറ്റ് (സഹചരൻ) അംഗങ്ങൾ:–(1) ഒരു സംഘത്തിനു് ഏതൊരു വ്യക്തിയെയും ഒരു നാമമാത്രൻ അല്ലെങ്കിൽ സഹചരൻ അംഗമായി ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

(2) ഒരു നാമമാത്രൻ അല്ലെങ്കിൽ സഹചരൻ അംഗത്തിനു് സംഘത്തിന്റെ ലാഭത്തിലോ ആസ്തികളിലോ എന്തുരൂപത്തിലുള്ളതായാലും ഒരോഹരിക്കു് അവകാശമില്ലാത്തതാകുന്നു. അയാൾക്കു് ഒരു സംഘത്തിന്റെ സമിതിയിലേക്കു് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുവാനും അർഹതയില്ല.

(3) ഈ വകുപ്പിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നതുപോലെയല്ലാതെ ഒരു നാമമാത്രനോ സഹചരനോ ആയ അംഗത്തിന്‌ ഒരംഗത്തിന്റെ എല്ലാ അവകാശങ്ങളും ആനുകൂല്യങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും സംഘത്തിന്റെ നിബന്ധനകളിൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്നതുപോലെ ഒരംഗത്തിനുള്ള ബാദ്ധ്യതകൾക്ക്‌ അയാൾ വിധേയനായിരിക്കുന്നതും ആകുന്നു.

വകുപ്പ്‌ 19. കൊടുക്കാനുള്ള തുകകളെല്ലാം കൊടുത്തുതീർക്കുന്നതുവരെ അംഗം അവകാശങ്ങൾ പ്രയോഗിക്കുവാൻ പാടില്ല:- ചട്ടങ്ങളിലോ നിബന്ധനകളിലോ വ്യവസ്ഥപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതുപോലെ സംഘത്തിൽ ആവശ്യമുള്ള താല്പര്യം സമ്പാദിക്കുന്നതുവരെയോ അല്ലെങ്കിൽ അംഗത്വത്തെ സംബന്ധിച്ച്‌ സംഘത്തിനു കൊടുക്കാനുള്ള തുകകൾ കൊടുക്കുന്നതുവരെയോ സംഘത്തിലെ ഒരംഗവും ഒരംഗത്തിന്റെ അവകാശങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

നോട്ട്‌: ഇതിനായി സംഘത്തിൽ കൊടുക്കുവാനുള്ള തുകകളെപ്പറ്റി ചട്ടം 20-ൽ പറയുന്നു.

ചട്ടം 20. ഒരംഗത്തിന്റെ അവകാശങ്ങൾ സമ്പാദിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി കൊടുക്കേണ്ട തുകകൾ:- അംഗത്വത്തിന്റെ അവകാശങ്ങൾ സമ്പാദിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി കൊടുക്കുവാനുള്ള തുകകളിൽ

(i) പ്രവേശനഫീസ്‌.

(ii) ഓഹരിമൂലധനത്തിലേക്കുള്ള വരിസംഖ്യ.

(iii) നിബന്ധനയനുസരിച്ചു കൊടുക്കുവാനാവശ്യമുള്ള വേറെ ഏതെങ്കിലും തുകകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടും.

നോട്ട്‌: അംഗങ്ങളുടെ വോട്ടുകളെപ്പറ്റി വകുപ്പ്‌ 20-ലും 21-ലും ചട്ടം 19-ലും പറയുന്നു.

വകുപ്പ്‌ 20. അംഗങ്ങളുടെ വോട്ടുകൾ: ഒരു സംഘത്തിലെ ഓരോ അംഗത്തിനും സംഘകാര്യങ്ങളിൽ ഒരു വോട്ടുണ്ടായിരിക്കും.

എന്നാൽ,

(എ) ഒരു നാമമാത്രനോ സഹചരനോ ആയ അംഗത്തിന്‌ വോട്ടുചെയ്യാനുള്ള അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കയില്ല.

(ബി) ഗവണ്മെന്റ്‌ ഒരു സംഘത്തിലെ അംഗമായിരിക്കുമ്പോൾ, സംഘത്തിലെ ഭാരവാഹികളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പിനുവേണ്ടി വോട്ടവകാശം ഉപയോഗിക്കപ്പെടാതിരിക്കുമ്പോൾ, സംഘം സമിതിയിലേക്കു ഗവണ്മെന്റ്‌ നാമനിർദ്ദേശംചെയ്തിട്ടുള്ള ഓരോ ആളിനും ഓരോ വോട്ടുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്‌.

(സി) വോട്ടുകൾ സമമായിരിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ, അഗ്രാസനാധിപതിക്കു രണ്ടാമതൊരു വോട്ടോ അല്ലെങ്കിൽ നിർണ്ണായകമായതോ ആയ വോട്ടുണ്ടായിരിക്കുന്നതും അദ്ദേഹം അതുപയോഗിക്കേണ്ടതും ആകുന്നു.

വകുപ്പ്‌ 21. വോട്ടുപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള രീതി:- (1) ഒരു സംഘത്തിലെ ഓരോ അംഗവും അയാളുടെ വോട്ട്‌ തന്നെത്താൻ ഉപയോഗിക്കണം.

(2) 1-ാം ഉപവകുപ്പിൽ എന്തുതന്നെ പറഞ്ഞിരുന്നാലും, വേറൊരു സംഘത്തിലെ അംഗമായിരിക്കുന്ന ഒരു സംഘമോ കോർപ്പറേഷനോ നിയമവ്യവസ്ഥിതമോ നിയമവ്യവസ്ഥിതമല്ലാത്തതോ ആയ ബോർഡോ അല്ലെങ്കിൽ വേറെ ഏതെങ്കിലും ജനസമൂഹമോ ഈ ആക്ടിൻപ്രകാരമുണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങൾക്കു വിധേയമായി ആ മറ്റേ സംഘത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ വോട്ടുചെയ്യുന്നതിനു അതിലെ അംഗങ്ങളിൽ ഒരാളെ നിയമിക്കാവുന്നതാണ്‌.

ചട്ടം 19. വോട്ടിങ്‌:- ഒരു സംഘത്തിലെ സമിതിയിലേക്കുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ ഒരംഗം തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടേണ്ട ആളുകളുടെ എണ്ണത്തിനോ അല്ലെ

ങ്കിൽ അതിൽ കുറവുള്ള എണ്ണത്തിനോ അനുകൂലമായി അയാളുടെ ഇഷ്ടം പ്രസ്താവിക്കുകയാണെങ്കിൽ, അയാൾക്ക് ഒരു വോട്ടിനുള്ള അവകാശം അയാൾ ഉപയോഗിച്ചതായി കരുതപ്പെടുന്നതാണ്.

നോട്ട്: ഓഹരികളെ സംബന്ധിക്കുന്ന നിയന്ത്രണങ്ങൾ അടുത്ത മൂന്നു വകുപ്പുകളിൽ പറയുന്നു.

വകുപ്പ് 22. ഓഹരികളുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള നിയന്ത്രണങ്ങൾ:— ഗവണ്മെൻറിനോ ഏതെങ്കിലും നിയമവ്യവസ്ഥിതമോ നിയമവ്യവസ്ഥിതമല്ലാത്തതോ ആയ ബോർഡിനോ സമിതിക്കോ ഗവണ്മെൻറംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള കോപ്പറേഷനോ അല്ലാത്ത ഏതെങ്കിലും സംഘത്തിനോ അല്ലെങ്കിൽ വേറെ ഏതെങ്കിലും സംഘത്തിനോ

(എ) നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതുപോലെ സംഘത്തിൻറെ ആകെ ഓഹരിമൂലധനത്തിൻറെ അഞ്ചിലൊന്നിൽ കവിയാത്ത ഒരു ഭാഗത്തിൻറെ ഉടമസ്ഥത ഉണ്ടായിരിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ—

(ബി) അയ്യായിരം രൂപയിൽ കൂടുതൽ സംഘത്തിൻറെ ഓഹരികളുണ്ടായിരിക്കുകയോ അവയിൽ താല്പര്യമുള്ളതായി അവകാശപ്പെടുകയോ ചെയ്യാവുന്നതല്ല.

എന്നാൽ ഗവണ്മെൻറിനു് ഒരു ഗസറ്റ് പ്രസിദ്ധീകരണംമൂലം സംഘങ്ങളുടെ ഏതെങ്കിലും വിഭാഗത്തെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ഓഹരിമൂലധനത്തിൻറെ അഞ്ചിലൊന്നിൽ കൂടുതലായ ഉച്ചസംഖ്യയോ അല്ലെങ്കിൽ അയ്യായിരം രൂപയിൽ കൂടുതലുള്ള തുകയോ നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്.

വകുപ്പ് 23. ഓഹരികളോ താല്പര്യങ്ങളോ കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിലുള്ള നിയന്ത്രണം:- (1) ഒരു സംഘത്തിൻറെ മൂലധനത്തിൽ ഒരംഗത്തിനുള്ള താൽപര്യമോ ഓഹരിയോ 22-ാംവകുപ്പിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ഏറ്റവും ഉയർന്ന അവകാശത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന നിയന്ത്രണങ്ങൾക്കും വ്യവസ്ഥകൾക്കും വിധേയമായിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) ഒരു സംഘത്തിൽ ഒരംഗത്തിൻറെ ഓഹരിയുടേയോ താല്പര്യത്തിൻറേയോ യാതൊരു കൈമാറ്റവും

(എ) ആ അംഗം ആ ഓഹരിയോ താല്പര്യമോ മുന്നു കൊല്ലത്തിൽ കുറയാത്ത കാലം കൈവശംവച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുകയും

(ബി) കൈമാറ്റം സംഘത്തിൻറെ സമിതി അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ സാധുവായിരിക്കയില്ല.

വകുപ്പ് 24. ഓഹരികൾ പിൻവലിക്കുന്നതിലുള്ള നിയന്ത്രണം:— ഈ ആക്ടിലെ മറ്റു വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി ഒരംഗം സംഘത്തിലുള്ള ഓഹരി പിൻവലിക്കുന്നതു്

(എ) അയാൾ ആ ഓഹരി മുന്നുകൊല്ലക്കാലത്തിൽ കുറയാതെ വച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുകയും

(ബി) അങ്ങനെയുള്ള പിൻവലിക്കൽ സംഘത്തിൻറെ നിബന്ധനകൾക്കനുസരണമായിരിക്കുകയും ചെയ്തില്ലെങ്കിൽ സാധുവായിരിക്കുന്നതല്ല.

നോട്ട്: അടുത്ത രണ്ടു വകുപ്പുകളും മരിച്ചുപോയ ഒരംഗത്തിൻറെ ഓഹരികളെപ്പറ്റിയാണ്.

വകുപ്പ് 25. അംഗങ്ങൾ മരിക്കുമ്പോൾ താല്പര്യങ്ങളുടെ കൈമാറ്റം:—(1) ഒരു സംഘത്തിലെ ഒരംഗത്തിൻറെ മരണശേഷം, മരിച്ച അംഗത്തിൻറെ ഓഹരിയോ താല്പര്യമോ ചട്ടങ്ങളോ നിബന്ധനകളോ അനുസരിച്ചു നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ആളിനോ ആളുകൾക്കോ, സംഘം കൈമാറ്റംചെയ്തുകൊടുക്കണം. അങ്ങനെ ആരേയും നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ മരിച്ചുപോയ അംഗ

ത്തിന്റെ അവകാശിയോ നിയമപ്രകാരമുള്ള പ്രതിനിധിയോ ആണെന്ന സമിതിക്കു ബോധ്യപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ അതു കൈമാറ്റംചെയ്തുകൊടുക്കണം.

എന്നാൽ, അങ്ങനെ നാമനിർദ്ദേശംചെയ്യപ്പെട്ട ആളോ അവകാശിയോ അല്ലെങ്കിൽ നിയമപ്രകാരമുള്ള പ്രതിനിധിയോ, അവരുടെ അവസ്ഥയനുസരിച്ച്, സംഘത്തിലെ ഒരംഗമായി ചേർക്കപ്പെട്ടിരിക്കണം.

കൂടാതെ, ഈ ഉപവകുപ്പിൽ ഒന്നുംതന്നെ ഒരു മൈനറേയോ അസ്വസ്ഥബുദ്ധിയുള്ള ഒരാളിനേയോ പിൻതുടർച്ചാവകാശപ്രകാരമോ മറ്റേതെങ്കിലും തരത്തിലോ ഒരു സംഘത്തിലെ മരിച്ചുപോയ ഒരംഗത്തിന്റെ ഓഹരിയോ താൽപര്യമോ സമ്പാദിക്കുന്നതിനെ തടസ്സപ്പെടുത്തുവാൻ പാടില്ല.

(2) 1-ാം ഉപവകുപ്പിൽ എന്തുതന്നെ പറഞ്ഞിരുന്നാലും, അങ്ങനെയുള്ള നാമനിർദ്ദേശംചെയ്യപ്പെട്ട ആളിനോ അവകാശിക്കോ നിയമപ്രകാരമുള്ള പ്രതിനിധിക്കോ, അവരുടെ അവസ്ഥയൻസരിച്ച് ചട്ടങ്ങളോ നിബന്ധനകളോ പ്രകാരം മരിച്ചുപോയ അംഗത്തിന്റെ ഓഹരിയുടേയോ താൽപര്യത്തിന്റേയോ വില നിർണ്ണയിച്ച് ആ തുക അയാൾക്കു കൊടുക്കുന്നതിനു് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണു്. അങ്ങനെ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ സംഘം ആ തുക നാമനിർദ്ദേശംചെയ്യപ്പെട്ട ആളിനോ അവകാശിക്കോ നിയമപ്രകാരമുള്ള പ്രതിനിധിക്കോ അവരുടെ അവസ്ഥയനുസരിച്ച കൊടുക്കേണ്ടതുമാണു്.

(3) സംഘത്തിൽനിന്നും മരിച്ച അംഗത്തിനു കൊടുക്കുവാനുള്ള മറ്റെല്ലാ സംഖ്യകളും അങ്ങനെ നാമനിർദ്ദേശംചെയ്യപ്പെട്ട ആളിനോ അവകാശിക്കോ അല്ലെങ്കിൽ നിയമപ്രകാരമുള്ള പ്രതിനിധിക്കോ അവരുടെ അവസ്ഥപോലെ കൊടുക്കാവുന്നതാണു്.

(4) ഈ വകുപ്പിലെ വ്യവസ്ഥകളനുസരിച്ചു സംഘം ചെയ്യുന്ന എല്ലാ കൈമാറ്റങ്ങളും കൊടുക്കുന്ന എല്ലാ തുകകളും സംഘത്തിനെറമേൽ വേറെ ഏതെങ്കിലും ആയ കൊണ്ടുവരുന്ന അവകാശങ്ങൾക്കും എതിരേ സാധുവും ഫലപ്രദവുമായിരിക്കുന്നതാണു്.

വകുപ്പ് 26. മുൻ അംഗത്തിന്റെയോ മരിച്ചുപോയ അംഗത്തിന്റെയോ സ്വത്തിന്റെ ബാധ്യത:- (1) 2-ാം ഉപവകുപ്പിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായി, ഒരു മുൻ അംഗത്തിന്റെയോ മരിച്ചുപോയ ഒരംഗത്തിന്റെയോ സ്വത്തിന്റെ, സംഘം കൊടുക്കുവാനുള്ള കടങ്ങളുടെ ബാധ്യത:

(എ) ഒരു മുൻ അംഗത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ, അയാളുടെ അംഗത്വം നിലച്ചതിയതിയും,

(ബി) മരിച്ചുപോയ അംഗത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ അയാളുടെ മരണദിവസവും,

മുതൽ ആ തീയതികളിലുണ്ടായിരുന്നതുപോലെ, രണ്ടുകൊല്ലത്തേക്കു തുടർന്നു കൊണ്ടിരിക്കുന്നതാണു്.

(2) 71-ാം വകുപ്പനുസരിച്ച് ഒരു സംഘത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം നിർത്തലാക്കുന്നതിനുത്തരവുണ്ടായാൽ, ഒരു മുൻ അംഗത്തിനേറയോ അല്ലെങ്കിൽ പിരിച്ചുവിടൽ ഉത്തരവിനു തൊട്ടു മുമ്പുള്ള രണ്ടു കൊല്ലത്തിനകം മരിച്ചുപോകുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അംഗമല്ലാതാകുകയോചെയ്ത, മരിച്ചുപോയ ഒരംഗത്തിന്റേയോ സ്വത്തിന്റെ ബാധ്യത പിരിച്ചുവിടൽനടപടികളും പൂർണ്ണമായിത്തീരുന്നതുവരെ തുടർന്നു കൊണ്ടിരിക്കുന്നതാണു്. എന്നാൽ അങ്ങനെയുള്ള ബാധ്യത, അയാളും അംഗമല്ലാതായിത്തീർന്ന തീയതിയിലോ അല്ലെങ്കിൽ അയാളുടെ മരണത്തീയതിയിലോ, അതിന്റെ അവസ്ഥപോലെ ഉണ്ടായിരുന്ന കടങ്ങളെ മാത്രമേ ബാധിക്കുകയുള്ളൂ.

നോട്ട്: ചട്ടം 21 മുതൽ 28 വരെ ഓഹരികളെപ്പറ്റിയാണു്.

ചട്ടം 21. മരിച്ചുപോയ ഒരു അംഗത്തിന്റെ ഓഹരികളുടെ വിലനിർണ്ണയം:- ഒരു അംഗം മരിക്കുകയാണെങ്കിൽ, അയാളെ നാമനിർദ്ദേശംചെയ്യുന്ന ആളിനോ, അവകാശിക്കോ, നിയമപ്രകാരമുള്ള പ്രതിനിധിക്കോ സംഘത്തിന്റെ മൂലധനത്തിലുള്ള അയാളുടെ ഓഹരിക്കോ താൽപര്യത്തിനോ ഉള്ള വിലയെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്നതുക, അതിന്റെ അവസ്ഥയനുസരിച്ച്, താഴെപ്പറയുന്ന രീതിയിൽ നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതാണ്:-

(i) ക്ലപ്തബാദ്ധ്യതയുള്ള ഒരു സംഘത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ, അങ്ങനെയുള്ള ഓഹരിയേയോ താൽപര്യത്തേയോ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം സംഘം സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള യഥാർത്ഥതുകയായിരിക്കും.

(ii) ക്ലപ്തബാദ്ധ്യതയോടുകൂടിയ ഒരു സംഘത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ, ഒടുവിലത്തെ ബാക്കിപത്രത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള സംഘത്തിന്റെ സാമ്പത്തികസ്ഥിതിയെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഒരു വിലനിർണ്ണയപ്രകാരം കിട്ടുന്ന തുകയായിരിക്കും; എന്നാൽ അങ്ങനെ നിർണ്ണയപ്പെടുത്തുന്ന തുക, അത്തരം ഓഹരിയേയോ താൽപര്യത്തേയോ സംബന്ധിച്ച് സംഘം വാങ്ങിയിട്ടുള്ള യഥാർത്ഥതുകയിൽ കൂടുവാൻ പാടില്ല.

ചട്ടം 22. സംഘത്തിനു് ഓഹരികൾ പണയപ്പെടുത്തിക്കൂടാ:- ഒരു വസ്തുയുടെ ഒരു ജാമ്യമായി സംഘത്തിലെ അംഗങ്ങൾക്കു് ആ സംഘത്തിലെ ഓഹരികളും ആ സംഘത്തിലേക്കോ മറേതെങ്കിലും സംഘത്തിലേക്കോ പണയപ്പെടുത്തുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

ചട്ടം 23. ഒരു അവകാശിയുടെ നാമനിർദ്ദേശം:- ഒരു സംഘത്തിലെ ഒരംഗത്തിനു്, അയാളുടെ മരണശേഷം ആ സംഘത്തിലെ ഓഹരിമൂലധനത്തിലുള്ള അയാളുടെ ഓഹരിയോ താൽപര്യമോ അല്ലെങ്കിൽ അവയുടെ വിലയോ അല്ലെങ്കിൽ സംഘത്തിൽനിന്നും അയാൾക്കു ചെല്ലേണ്ട ഏതെങ്കിലും തുകയോ കൈമാറ്റംചെയ്കൊടുക്കുന്നതിന്നായി ഒരാളെ നാമനിർദ്ദേശംചെയ്വാവുന്നതാണു്. ആ അംഗത്തിനു് ഈ നാമനിർദ്ദേശം മാറുകയോ അതതു കാലങ്ങളിൽ റദ്ദുചെയ്കയോ ചെയ്യാം. വേറെയാളെ ചട്ടങ്ങളനുസരിച്ചു നാമനിർദ്ദേശംചെയ്കയും ചെയ്യാം.

(2) ഇതിന്നായി ചെയ്യുന്ന നാമനിർദ്ദേശം:-

(എ) എഴുതിയതും, നാമനിർദ്ദേശംചെയ്യുന്ന ആൾ ഒപ്പിട്ടതും, അതു് ഒപ്പിടുന്നതായി കണ്ട രണ്ടാളുകൾ സാക്ഷിപ്പെടുത്തിയതും ആയിരിക്കണം.

(ബി) അതിന്നായി സംഘത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള പുസ്തകങ്ങളിൽ രജിസ്റ്റർചെയ്തതിരിക്കണം.

ചട്ടം 24. രജിസ്ട്രാരുടെ ആഫീസിൽനിന്നും പ്രമാണങ്ങൾ കിട്ടുന്നതിനുള്ള അവകാശം:- (1) ഏതൊരാൾക്കും രജിസ്ട്രാർ തീരുമാനിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കനുസരിച്ചുള്ള ഫീസു് കൊടുത്തു്, രജിസ്ട്രാരുടെ ആഫീസിൽ ഫയൽചെയ്തിട്ടുള്ളതും എന്നാൽ ഇൻഡ്യൻ തെളിവുനിയമമനുസരിച്ചു് പ്രത്യേകാവകാശമുള്ള പ്രമാണങ്ങളല്ലാത്തതുമായ ഏതു പൊതുപ്രമാണത്തിന്റേയും സാക്ഷിപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പു് വാങ്ങാവുന്നതാണു്. എന്നാൽ പകർപ്പിനപേക്ഷിക്കുന്നയാൾക്കു ഏതെങ്കിലും കാര്യത്തിൽ അയാൾക്കു സങ്കടനിവൃത്തിവരുത്തുന്നതിനോ അല്ലെങ്കിൽ മറേതെങ്കിലും നിയമാനുസൃതമായ കാര്യത്തിനോ ആണു് പകർപ്പെന്നുള്ളതു് രജിസ്ട്രാരെ ബോദ്ധ്യപ്പെടുത്താതെ അങ്ങനെയുള്ള പകർപ്പു കിട്ടുന്നതിനു് അയാൾക്കവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

(2) അപേക്ഷാഫീസു് കോർട്ട്ഫീസു് സ്റ്റാമ്പുകളായി കൊടുക്കേണ്ടതാണു്.

(3) പകർപ്പിനുള്ള ഓരോ അപേക്ഷയുടേയുംകൂടെ, നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുള്ള വിലയുള്ള പകർപ്പുകടലാസ്സുകളും പകർപ്പു തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണു്.

നോട്ട്: ഓരോ സ്റ്റോറുമെൻറും അക്കൗണ്ടും റിപ്പോർട്ടും ഹർജിയും ഉത്തരവും അല്ലെങ്കിൽ അതുപോലെ ഉള്ളതും ഓരോ പ്രത്യേക പ്രമാണമായി പരിഗണിക്കേണ്ടതും അവ ഓരോന്നും ഓരോ പ്രത്യേക മുദ്രക്കടലാസ്സിൽ എഴുതേണ്ടതുമാകുന്നു.

(4) പകർപ്പുകൾ ഓരോ പകർപ്പുകടലാസ്സിന്റെയും മുൻവശത്തു മാത്രമേ എഴുതാവൂ.

ചട്ടം 25. സംഘത്തിലെ കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനു് അംഗങ്ങൾക്കുള്ള അവകാശം:- (1) ഒരു രജിസ്റ്റർചെയ്ത സംഘത്തിലെ ഏതൊരംഗത്തിനും, ആഫീസു് സമയത്തിനുള്ളിൽ ഏതു സമയത്തും നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഫീസു് കെട്ടുന്നുകഴിഞ്ഞാൽ തന്നത്താനോ അല്ലെങ്കിൽ അയാൾ രേഖാമൂലം അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഒരംഗമായ ഏജൻറുമുഖാന്തിരമോ അയാളും സംഘവുമായുള്ള ഇടപാടുകളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളമുള്ള സംഘത്തിന്റെ കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കാവുന്നതാണു്.

(2) അംഗം സംഘത്തിനു് നിബന്ധനയിൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന നിരക്കനുസരിച്ചുള്ള പരിശോധനാഫീസു് കൊടുക്കേണ്ടതാണു്. എന്നാൽ അങ്ങനെയുള്ള നിരക്കുകൾ ഒരിക്കലും

(എ) പരിശോധിക്കുവാനുള്ള കണക്കുകൾ ഉള്ള ഏതെങ്കിലും സഹകരണവർഷത്തേക്കു് അഞ്ചു രൂപയിലും;

(ബി) ഓരോ കൂടുതൽ സഹകരണവർഷത്തേക്കു മൂന്നു രൂപയിലും;

(സി) വർഷങ്ങളുടെ സംഖ്യയെന്തായാലും ഒരംഗത്തിനു് ഒരു പരിശോധനയ്ക്കു് ഇരുപത്തഞ്ചുരൂപയിലും കൂടുവാൻ പാടില്ല.

ചട്ടം 26. പൊതുയോഗത്തിനു തൊട്ടുമുമ്പു് ഓഹരി കൈമാറ്റംചെയ്യുകയോ പുതിയ അംഗങ്ങളെ ചേർക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിൽ നിരോധനം: (1) യാതൊരു രജിസ്റ്റർചെയ്ത സംഘവും പൊതുയോഗത്തിനു നോട്ടീസു് കൊടുക്കുന്നതിനു മുപ്പതു ദിവസങ്ങൾക്കകം അംഗങ്ങളെ ചേർക്കുകയോ ഓഹരി കൈമാറ്റം അനുവദിക്കുകയോ ചെയ്യുവാൻ പാടില്ല.

(2) ഈ ചട്ടത്തിനു വിപരീതമായി അംഗമായി ചേർത്ത ആളിനും ഓഹരി കൈമാറ്റംചെയ്തുകൊടുത്ത ആളിനും ആ പൊതുയോഗത്തിലോ അതിനുശേഷം തെരഞ്ഞെടുപ്പിനുവേണ്ടി വിളിച്ചുകൂട്ടുന്ന ഏതെങ്കിലും യോഗത്തിലോ അംഗത്വത്തിന്റെ അവകാശമോ വോട്ടുചെയ്യുന്നതിനുള്ള അവകാശമോ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

ചട്ടം 27. രണ്ടു ധനസഹായസംഘങ്ങളിലോ ഗൃഹനിർമ്മാണസംഘങ്ങളിലോ അംഗമായിരിക്കുന്നതിൽ നിരോധനം:- (1) ഒരു ധനസഹായസംഘത്തിലോ (ഒരു ട്രഷണയബാങ്കോ, ഗൃഹപണയബാങ്കോ, ഒരു ഫൈനാൻസിങ് ബാങ്കോ അല്ലാത്ത) ഒരു ഗൃഹനിർമ്മാണസംഘത്തിലോ അംഗമാകാൻ അപേക്ഷിക്കുന്ന ഒരാളെ, അയാൾ അപേക്ഷിക്കുന്ന തീയതിയിൽ മറെറാരു ധനസഹായസംഘത്തിലോ ഗൃഹനിർമ്മാണസംഘത്തിലോ അംഗമാണെങ്കിൽ രജിസ്ട്രാരുടെ രേഖാമൂലമായ മുന്നനുവാദത്തോടുകൂടി മാത്രമേ അംഗമായി ചേർക്കാവൂ. രജിസ്ട്രാർക്കു് അങ്ങനെയുള്ള അനുവാദം ഒരു ധനസഹായസംഘത്തിനോ ഒരു ഗൃഹനിർമ്മാണസംഘത്തിനോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു വിഭാഗം ധനസഹായമോ ഗൃഹനിർമ്മാണമോ ആയ സംഘങ്ങൾക്കോ കൊടുക്കാവുന്നതാണു്.

വിവരണം—ഈ ചട്ടത്തിൽ

(i) 'ഗൃഹപണയബാങ്കു്' എന്നുവച്ചാൽ പ്രാഥമികമായി ഗൃഹങ്ങളുടെ പണയത്തിന്മേൽ ദീർഘകാലവായ്പ കൊടുക്കണമെന്ന പ്രധാന ഉദ്ദേശ്യമുള്ള ഒരു സംഘമാകുന്നു.

(ii) 'ഭ്രപണയബാങ്ക്' എന്നുവച്ചാൽ പ്രാഥമികമായി കാഷ്ികഭ്രമികളുടെ പണയത്തിന്മേൽ ദീഘ്കാലവായ്പ കൊടുക്കണമെന്നു പ്രധാന ഉദ്ദേശ്യമുള്ള ഒരു സംഘമാകുന്നു.

(2) മേൽ ഒന്നാം ഉപവകുപ്പിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിപരീതമായി ഒരാൾ ഏതെങ്കിലും ഒരു സംഘത്തിൽ അംഗമായാൽ, രജിസ്റ്ററിൽനിന്നും രേഖാമൂലമായ ഒരു നിർദ്ദേശം കിട്ടിയ ഉടനെ ആ ആളിനെ സംഘം അംഗത്വത്തിൽ നിന്നും മാറ്റേണ്ടതാണു.

ചട്ടം 28. കടിശ്ശികയുള്ള അംഗങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ വോട്ടചെയ്യുന്നതിൽ നിരോധനം: ഒരാൾ അംഗമായിരിക്കുന്ന സംഘത്തിലെ നിബന്ധനകളിലെ വ്യവസ്ഥകളനുസരിച്ചു അംഗമാകുന്നതിനു ആവശ്യമുള്ള ഓഹരികളുടെ എണ്ണം ആ സംഘത്തിലെ കമ്മറ്റിയിലേക്കു തെരഞ്ഞെടുപ്പിനു നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന ദിവസത്തിനു മുപ്പതുദിവസം മുമ്പു എടുത്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ അയാൾക്കു ആ യോഗത്തിൽ വോട്ടചെയ്യുന്നതിനു അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുകയില്ല.

അദ്ധ്യായം നാല്

സഹകരണസംഘങ്ങളുടെ ഭരണം

വകുപ്പ് 27. ഒരു സംഘത്തിലെ അവസാന അധികാരി:-(1) ഈ ആക്ടിലേയും ചട്ടങ്ങളിലേയും നിബന്ധനകളിലേയും വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായി ഒരു സംഘത്തിലെ അവസാന അധികാരം അതിലെ അംഗങ്ങളുടെ പൊതുയോഗത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതാണു.

എന്നാൽ, ഈ ഉപവകുപ്പിലെ യാതൊന്നുംതന്നെ, ആക്ടോ, ചട്ടങ്ങളോ, നിബന്ധനയോ ഏതെങ്കിലും സമിതിക്കോ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ എന്തെങ്കിലും അധികാരം നല്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, സംഘത്തിലെ ആ സമിതിയോ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ആ അധികാരങ്ങളും ഉപയോഗിക്കുന്നതിനെ ബാധിക്കുകയില്ല.

(2) 1-ാം ഉപവകുപ്പിൽ എന്തുതന്നെ പറഞ്ഞിരുന്നാലും, ഒരു സംഘത്തിന്റെ പ്രവൃത്തിമണ്ഡലത്തിന്റെ വ്യാപ്തം വ്യവസ്ഥപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതിനേക്കാളും കുറവല്ലെങ്കിലോ, അല്ലെങ്കിൽ അതിലെ അംഗങ്ങളുടെ സംഖ്യ നിണ്ണയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതിനേക്കാളും കുറവല്ലെങ്കിലോ, സംഘത്തിനു, അതിന്റെ നിബന്ധനകളുടെ ഭേദഗതിമൂലം, നിണ്ണയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അംഗസംഖ്യയോടുകൂടി ചട്ടങ്ങളിൽ നിണ്ണയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളപോലെ തെരഞ്ഞെടുത്തതും കുറേക്കൂടി പെരുതായതുമായ ഒരു പൊതുയോഗം ഉണ്ടാക്കാവുന്നതാണു. (അതിനെ മേലാൽ പ്രാതിനിധ്യപൊതുയോഗം എന്നു വിളിക്കുന്നതാണു.) അതിനു സമിതി അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതൊഴിച്ചു നിബന്ധനയിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ളതുപോലെയുള്ള പൊതുയോഗത്തിന്റെ എല്ലാമോ ഏതെങ്കിലുമോ അധികാരങ്ങളുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണു. എതെല്ലാം വാക്കുകളുടെ രൂപത്തിൽ, പൊതുയോഗത്തെപ്പറ്റിയോ അതിന്റെ യോഗങ്ങളെപ്പറ്റിയോ ഈ ആക്ടിൽ എന്തു സൂചനയുണ്ടായാലും, ആയതു ഈ ഉപവകുപ്പനുസരിച്ചു ഒരു പ്രാതിനിധ്യപൊതുയോഗം ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ളിടത്തു, പ്രാതിനിധ്യപൊതുയോഗത്തിനു ഉപയോഗിക്കാവുന്ന അധികാരങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം, ഫലത്തിൽ പ്രാതിനിധ്യപൊതുയോഗമോ അതിന്റെ യോഗമോ, അതിന്റെ അവസ്ഥപോലെ, ഉപയോഗിക്കുന്നതുപോലെതന്നെ ആയിരിക്കുന്നതാണു.

എന്നാൽ പ്രാതിനിധ്യപൊതുയോഗത്തിന്റെ ഭരണഘടനയെപ്പറ്റിയോ അധികാരങ്ങളെപ്പറ്റിയോ നിബന്ധനയിലുള്ള യാതൊരു വ്യവസ്ഥയും മാറ്റുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

(3) പ്രതിനിദ്ധ്യപൊതുയോഗം ഉപയോഗിക്കുന്ന ഏതൊരധികാരവും ചട്ടങ്ങളിലോ നിബന്ധനകളിലോ നിഷ്കർഷിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള എല്ലാ വ്യവസ്ഥകൾക്കും നിയന്ത്രണങ്ങൾക്കും വിധേയമായിരിക്കും.

നോട്ട്: പ്രതിനിദ്ധ്യപൊതുയോഗത്തിന്റെ ഘടനയെപ്പറ്റി (34)-ാം ചട്ടത്തിലാണ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നത്. (29) മുതൽ (33) വരെ ചട്ടങ്ങളിൽ സംഘം സൂക്ഷിക്കേണ്ട പുസ്തകങ്ങളും, തയ്യാറാക്കേണ്ട സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകളും മുതലായവയെപ്പറ്റി പറയുന്നു. അവ ഈ അദ്ധ്യായത്തിന്റെ ഒടുവിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

ചട്ടം 34. പ്രതിനിദ്ധ്യപൊതുയോഗവും അതിന്റെ ഘടനയും:- (1) (27)-ാംവകുപ്പിന്റെ (2)-ാം ഉപവകുപ്പിനുവേണ്ടി.

(എ) ഒരു സംഘത്തിന്റെ പ്രവൃത്തിമണ്ഡലം ഒന്നോ ഒന്നിലധികമോ താലൂക്കിനകത്തുള്ളതായിരിക്കും; അല്ലെങ്കിൽ,

(ബി) അംഗങ്ങളുടെ സംഖ്യ 1000-ത്തിൽ കുറഞ്ഞിരിക്കരുതു്.

(2) പ്രതിനിദ്ധ്യപൊതുയോഗത്തിൽ

(എ) സംഘത്തിലെ സമിതിയിലെ അംഗങ്ങളും

(ബി) നിബന്ധനകളിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള അംഗങ്ങളുടെ വിഭാഗങ്ങളിലുംപ്പെട്ടവരും വ്യാസത്തിനകത്തു് താമസിക്കുന്നവരുമായ അംഗങ്ങളുടെ പ്രതിനിധികളും ഉൾപ്പെടും. അങ്ങനെയുള്ള പ്രതിനിധികളെ അങ്ങനെയുള്ള അംഗങ്ങളുടെ ഒരു പ്രത്യേകയോഗത്തിൽവച്ചു് തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണു്.

(3) ഉപവകുപ്പു് (1)-ലോ അല്ലെങ്കിൽ ഉപവകുപ്പു് (2)-ലോ എന്തുതന്നെ പറഞ്ഞിരുന്നാലും,

(എ) ഉപവകുപ്പു് (2)-ന്റെ (ബി) വിഭാഗത്തിൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന വ്യാസത്തിൽ 50 അംഗങ്ങളിൽക്കുടുതൽ താമസിക്കുകയോ അംഗങ്ങളുടെ വിഭാഗത്തിൽ 50 അംഗങ്ങളിൽ കൂടുതലുണ്ടായിരിക്കുകയോ ചെയ്യുവാൻ പാടില്ല.

(ബി) ഒരു പ്രതിനിദ്ധ്യപൊതുയോഗത്തിന്റെ ആകെയുള്ള അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം.

(i) സംഘത്തിലെ അംഗങ്ങളുടെ സംഖ്യ 1500-ൽ കൂടാതിരിക്കുമ്പോൾ 50-ലും

(ii) മറ്റുപ്രകാരത്തിലായാലും 200-ലും

കൂടുവാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു.

വകുപ്പു് 29. വാർഷികപൊതുയോഗങ്ങൾ:- (1) ആണ്ടിലൊരിക്കൽ ഒരു സംഘത്തിന്റെ ഒരു പൊതുയോഗം കൂടണം. പൊതുയോഗം കൂടുന്നതു് താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾക്കായിരിക്കണം:

(എ) അടുത്ത വർഷത്തേക്കു് സമിതി തയ്യാറാക്കിയ സംഘപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പരിപാടിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന ബജറ്റിന്റെ അംഗീകരണം;

(ബി) നാമനിർദ്ദേശംചെയ്യപ്പെട്ട അംഗങ്ങളെഴിച്ചു്, സമിതിയിലെ അംഗങ്ങളുടെ, നിഷ്കർഷിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള രീതിയിലുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പു്;

(സി) വാർഷികറിപ്പോർട്ടിന്റെയും ആഡിറ്റു് റിപ്പോർട്ടിന്റെയും പരിഗണന;

(ഡി) അറ്റാദായത്തിന്റെ വിനിയോഗം;

(ഇ) നിബന്ധനയനുസരിച്ചു് ആലോചനയ്ക്കു കൊണ്ടുവരുവുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും കാര്യത്തിന്റെ പരിഗണന.

(2) രജിസ്ട്രാക്കോ അദ്ദേഹം നിയോഗിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലുദ്യോഗസ്ഥനോ സംഘത്തിന്റെ സമിതിയോഗത്തിലോ പൊതുയോഗത്തിലോ സന്നിഹിതനാകുന്നതിനവകാശമുണ്ടായിരിക്കും.

വകുപ്പ് 30. വിശേഷാൽപൊതുയോഗങ്ങൾ:– (1) ഒരു സംഘത്തിലെ സമിതിക്ക് എപ്പോഴും വേണമെങ്കിലും സംഘത്തിന്റെ വിശേഷാൽപൊതുയോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടാവുന്നതാണ്. രജിസ്ട്രാരുടെ പക്കൽനിന്നോ അല്ലെങ്കിൽ അംഗങ്ങളിലെ നിഷ്കർഷിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഒരു സംഖ്യയിൽനിന്നോ അല്ലെങ്കിൽ ആകെയുള്ള സംഘാംഗങ്ങളുടെ നിഷ്കർഷിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഒരനുപാതമോ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ, ആ തീയതിമുതൽ ഒരുമാസത്തിനകം അങ്ങനെ ഒരു യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതുമാണ്.

(2) മേൽ ഉപവകുപ്പിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ളതുപോലെ ആവശ്യപ്പെട്ടതനുസരിച്ച് ഒരു വിശേഷാൽ പൊതുയോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നില്ലെങ്കിൽ രജിസ്ട്രാർക്കോ അദ്ദേഹം അതിനായി അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ആളിനോ അങ്ങനെ ഒരു പൊതുയോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിനു് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതും അങ്ങനെ വിളിച്ചുകൂട്ടുന്ന പൊതുയോഗം സമിതി വിളിച്ചുകൂട്ടുന്ന പൊതുയോഗത്തെപ്പോലെതന്നെ കരുതേണ്ടതുമാകുന്നു.

(3) മേൽ (1)–ം (2)–ം ഉപവകുപ്പുകളിൽ എന്തുതന്നെ പറഞ്ഞിരുന്നാലും, രജിസ്ട്രാർക്കോ അതിനായി അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള മറ്റൊരാൾക്കോ, സംഘത്തിന്റെ പ്രവൃത്തിമണ്ഡലത്തിലെവിടെയെങ്കിലുമുള്ള ഒരു സ്ഥലത്തുവച്ച്, നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സമയത്തു് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന രീതിയിൽ സംഘത്തിന്റെ ഒരു വിശേഷാൽപൊതുയോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാവുന്നതും അങ്ങനെ വിളിച്ചുകൂട്ടുന്ന പൊതുയോഗം സമിതി വിളിച്ചുകൂട്ടുന്ന പൊതുയോഗത്തെപ്പോലെതന്നെ കരുതേണ്ടതുമാകുന്നു.

(4) ഒരു സംഘത്തിന്റെ നിബന്ധനയിൽ എന്തുതന്നെ പറഞ്ഞിരുന്നാലും, രജിസ്ട്രാർക്കോ അതിനായി പ്രത്യേകം അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഏതൊരാളിനുമോ എപ്പോഴെങ്കിലും സംഘത്തിന്റെ സമിതിയുടെ യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാവുന്നതും അങ്ങനെ വിളിച്ചുകൂട്ടപ്പെടുന്ന യോഗം സംഘം നിബന്ധനയനുസരിച്ച് വിളിച്ചുകൂട്ടപ്പെട്ട ഒരു യോഗംപോലെ കരുതപ്പെടേണ്ടതും, സംഘനിബന്ധനയനുസരിച്ച് ഒരു കമ്മിറ്റിയോഗത്തിനു് ചെയ്യാവുന്ന എല്ലാ കാര്യങ്ങളും ചെയ്യുന്നതിനു് ആ യോഗത്തിനു് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതും കൂടാതെ രജിസ്ട്രാരോ, അധികാരപ്പെടുത്തിയ ആളോ ചെയ്യ ആവശ്യപ്പെടലിൽ പ്രത്യേകമായി പറഞ്ഞിട്ടുള്ള മറ്റെല്ലാക്കാര്യങ്ങളും ചെയ്യുന്നതിനും ആ യോഗത്തിനധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

(5) ഈ വകുപ്പിലെ വ്യവസ്ഥകളനുസരിച്ച് വിളിച്ചുകൂട്ടിയ ഏതു സംഘത്തിന്റെ സമിതിയോഗത്തിലോ പൊതുയോഗത്തിലോ സന്നിഹിതനാകുന്നതിനു് രജിസ്ട്രാർക്കോ അദ്ദേഹത്താൽ നിയോഗിക്കപ്പെട്ടയാളിനോ അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

ചട്ടം 36. വിശേഷാൽപൊതുയോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിനുള്ള അധികാരം:– [വിശേഷാൽപൊതുയോഗത്തെപ്പറ്റിയുള്ള (30)–ം വകുപ്പ് നോക്കുക.] (30)–ം വകുപ്പ് (1) –ം ഉപവകുപ്പനുസരിച്ച് ഒരു സംഘത്തിലെ സമിതി ഒരു വിശേഷാൽപൊതുയോഗം,

(എ) രജിസ്ട്രാരിൽനിന്നും രേഖാമൂലമായ ഒരു ആവശ്യപ്പെടലുണ്ടാകുന്നതീയതിമുതൽ ഒരു മാസത്തിനകമോ അല്ലെങ്കിൽ,

(ബി) ആകെയുള്ള അംഗസംഖ്യയിൽ $\frac{1}{5}$ പേർ രേഖാമൂലമായി ആവശ്യപ്പെടുന്ന തീയതിമുതൽ ഒരുമാസത്തിനകമോ വിളിച്ചുകൂട്ടണം.

(2) ഒരു സംഘത്തിന്റെ നിബന്ധനകളിൽ ഒരു പൊതുയോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിനുള്ള രീതിയെപ്പറ്റിയും അങ്ങനെയുള്ള യോഗങ്ങളുടെ സ്ഥലം, സമയം, ഉദ്ദേശ്യം എന്നിവകളെപ്പറ്റിയും എന്തുതന്നെയുണ്ടായിരുന്നാലും, രജിസ്ട്രാർക്കോ അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഏതെങ്കിലും ആളിനോ, അദ്ദേഹം നിർദ്ദേ

ശിക്കുന്നതുപോലെ സംഘത്തിന്റെ പ്രവൃത്തിമണ്ഡലത്തിനകത്തുള്ള ഏതെങ്കിലും സ്ഥലത്തും സമയത്തിലും രീതിയിലും എപ്പോഴും വേണമെങ്കിലും ഒരു വിശേഷാൽപൊതുയോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാവുന്നതാണ്. അങ്ങനെയുള്ള യോഗത്തിൽ ആരാണ് ആദ്ധ്യക്ഷ്യംവഹിക്കേണ്ടതെന്നും യോഗത്തിൽ ആലോചിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങളും എന്തെല്ലാമാണെന്നും അദ്ദേഹത്തിനു നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്. സംഘം നിബന്ധനകളനുസരിച്ച് വിളിച്ചുകൂട്ടുന്ന ഒരു പൊതുയോഗത്തിന്റെ എല്ലാ അധികാരങ്ങളും, നിബന്ധനപ്രകാരം ഒരു പൊതുയോഗത്തിനാവശ്യമായ പൂരകസംഖ്യ ആ യോഗത്തിനില്ലാതിരുന്നാലും, ആ യോഗത്തിനുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. അത്തരം യോഗത്തിൽ നടത്തിയ കാര്യങ്ങളും കൈക്കൊണ്ട തീരുമാനങ്ങളും സംഘത്തിന്റെ ഉത്തമതാൽപര്യങ്ങൾക്കു യോജിച്ചതാണെന്നു രജിസ്ട്രാർ അഭിപ്രായപ്പെടുകയാണെങ്കിലും യോഗവും അതിൽ നടന്ന ചർച്ചകളും ക്രമമായിരുന്നു എന്നു ഉത്തരവിടുകയും ചെയ്യുകയാണെങ്കിലും ആ യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടിയ നോട്ടീസിനു് എന്തു തകരാറുണ്ടായിരുന്നെങ്കിലും ആ കാരണംകൊണ്ടു് ആ യോഗം അസാധുവാകുന്നല്ല. ആ കാര്യത്തിൽ രജിസ്ട്രാരുടെ ഉത്തരവു് അവസാനത്തേതായിരിക്കും. അങ്ങനെയുള്ള യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിനുള്ള ചെലവു് സംഘം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) (30)–ാംവകുപ്പ് (4)–ാം ഉപവകുപ്പനുസരിച്ചു വിളിച്ചുകൂട്ടിയ സമിതിയോഗത്തിൽ നടത്താനുള്ള കാര്യങ്ങളും അതനുകരിക്കേണ്ട നടപടിയും രജിസ്ട്രാരോ അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തിയ ആളോ നല്കിയ അത്മനയിലുള്ള നിർദ്ദേശമനുസരിച്ചായിരിക്കണം. നിബന്ധനയിൽ വ്യവസ്ഥപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പൂരകസംഖ്യയില്ലായിരുന്ന എന്ന കാരണത്താലോ അല്ലെങ്കിൽ സമിതിയംഗങ്ങൾക്ക് അതിനായി നല്കിയ നോട്ടീസിൽ എന്തെങ്കിലും പോരായ്മയുണ്ടായിരുന്ന എന്ന കാരണത്താലോ സമിതിയുടെ ഒരു തീരുമാനവും അസാധുവാകുകയില്ല.

നോട്ട്: വകുപ്പുകം 28–ം, 31–ം ചട്ടങ്ങളും 35 മുതൽ 50 വരേയും സംഘങ്ങളിലെ സമിതിയെപ്പറ്റിയാണ്.

വകുപ്പ് 28. സമിതിയുടെ നിയമനം:– ഒരു സംഘത്തിന്റെ പൊതുയോഗം നിബന്ധനകളനുസരിച്ച് ഒരു സമിതിയെ നിയമിക്കുകയും സംഘകാര്യങ്ങളുടെ ഭരണം അങ്ങനെയുള്ള സമിതിയെ ഏല്പിക്കുകയും വേണം.

എന്നാൽ ഈ ആക്ട് പ്രയോഗത്തിൽവന്നതിനുശേഷം രജിസ്റ്റർചെയ്ത ഒരു സംഘത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ, ആ സംഘം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയിലൊപ്പിട്ടിരിക്കുന്ന ആളുകളം രജിസ്റ്റർചെയ്യുന്ന തീയതിമുതൽ മൂന്നുമാസക്കാലത്തേക്കോ, അല്ലെങ്കിൽ രജിസ്ട്രാക്കാവശ്യമെന്നു തോന്നുന്ന കൂടുതൽ കാലത്തേക്കോ സംഘകാര്യങ്ങളും നടത്തുന്നതിനായി ഒരു സമിതിയെ നിയമിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഈ പ്രത്യേകാവസ്ഥപ്രകാരം നിയമിച്ച ഒരു സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനം നിബന്ധനപ്രകാരം ഒരു സമിതി ഉണ്ടാക്കിക്കഴിഞ്ഞാലുടൻ നിന്നുപോകുന്നതാണ്.

കൂടാതെ, നിബന്ധനകളും അങ്ങനെ വ്യവസ്ഥചെയ്യുന്നെങ്കിൽ, നിബന്ധനകളിൽ പറയുന്ന കാലത്തേക്കു് രജിസ്ട്രാക്കോ ഗവണ്മെന്റിനോ സമിതിയിലുള്ള അംഗങ്ങളിൽ ഏതാനുമോ എല്ലാമോ ആളുകളെ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(2) നിലവിലിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും നിയമത്തിൽ എന്തുതന്നെ പറഞ്ഞിരുന്നാലും, ഒരാൾ ഒരു സമിതിയിലെ അംഗമായിരിക്കുന്നതിനും, അംഗമായിത്തുടരുന്നതിനും,

(എ) അയാൾ അതേ മാതൃകയിലുള്ള മറ്റൊരു സംഘത്തിലെ സമിതിയിലെ ഒരംഗമായിരിക്കുകയോ;

(ബി) അയാൾ വ്യത്യസ്തപ്പെട്ട മാതൃകയിലോ, മാതൃകകളിലോ രണ്ടോ രണ്ടിലധികമോ സംഘങ്ങളുടെ സമിതികളിലെ അംഗമായിരിക്കുകയോ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ അയോഗ്യനായിത്തീരുന്നതാണു്.

എന്നാൽ (ബി) ഉപവകുപ്പിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നതൊന്നുംതന്നെ ഒരാളെ ഒരു സംഘത്തിന്റെ പ്രതിനിധിയായിരിക്കുന്നതിനോ പ്രതിനിധിയായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നതിനോ അയോഗ്യനാക്കിത്തീർക്കുമെന്നു കരുതാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(3) (2)-ാം ഉപവകുപ്പിന്റെ (എ) വിഭാഗത്തിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ളതൊന്നുംതന്നെ ഒരു സംഘത്തിലെ കമ്മിറ്റിയിലെ ഒരംഗത്തെ അതേമാതിരിയിലുള്ള ഒരു കേന്ദ്രസംഘത്തിന്റെയോ അപ്പക്സ് സംഘത്തിന്റെയോ കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗമായിരിക്കുന്നതിനോ അംഗമായിത്തുടരുന്നതിനോ നിയമിക്കപ്പെടുന്നതിനു് അയോഗ്യനാക്കുമെന്നു കരുതുവാൻ പാടില്ല.

എന്നാൽ ഒരു കമ്മിറ്റിയിലെ ഒരംഗവും ഒരേമാതിരിയിലുള്ള ഒന്നിലധികം സംഘങ്ങളുടെ അഗ്രാസനാധിപതിയോ അദ്ധ്യക്ഷനോ ആയിരിക്കുവാൻ പാടില്ല.

(4) ഒരു സമിതിയിലെ അംഗങ്ങൾക്കു് നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള നിരക്കനുസരിച്ചു് മാനവേതനം കൊടുക്കാവുന്നതാണു്.

വകുപ്പു് 31. ഒരു സംഘത്തിന്റെ സമിതിയിൽ ഗവണ്മെന്റു് നാമനിർദ്ദേശംചെയ്യുമ്പോൾ:- (1) ഗവണ്മെന്റു്.

(എ) ഒരു സംഘത്തിന്റെ ഓഹരിമൂലധനത്തിലേക്കു വരി നല്കുകയോ; അല്ലെങ്കിൽ

(ബി) (vi)-ാം അദ്ധ്യായത്തിൽ വ്യവസ്ഥചെയ്തിട്ടുള്ളതുപോലെ ഒരു സംഘത്തിന്റെ ഓഹരിമൂലധനം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനോ രൂപീകരിക്കുന്നതിനോ നേരിട്ടല്ലാതെ സഹായിക്കുകയോ; അല്ലെങ്കിൽ

(സി) ഒരു സംഘം പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന കടപ്പത്രങ്ങളിന്മേലുള്ള പലിശ കൊടുക്കാമെന്നും മുതൽ തിരിച്ചുകൊടുക്കാമെന്നും ഉറപ്പുകൊടുക്കുകയോ; അല്ലെങ്കിൽ

(ഡി) ഒരു സംഘത്തിനു കൊടുത്തിട്ടുള്ള വായ്പകളുടേയും മുൻകൂർ പണങ്ങളുടേയും പലിശകൊടുക്കാമെന്നും മുതൽ തിരികെ കൊടുക്കാമെന്നും ഉറപ്പുകൊടുക്കുകയോ;

ചെയ്താൽ, ഗവണ്മെന്റിനോ, ഗവണ്മെന്റു് ഇതിനായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും അധികാരിക്കോ, മൂന്നിലധികമല്ലാത്ത ആളുകളേയോ, അല്ലെങ്കിൽ സംഘം സമിതിയിൽ ആകെയുള്ള അംഗങ്ങളിൽ മൂന്നിലൊന്നു പേരേയോ—ഇതിലേതാണു കുറവെന്നുവച്ചാൽ അത്രയും ആളുകളെ—സമിതിയിലെ അംഗങ്ങളായി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്നതിനധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

(2) (1)-ാം ഉപവകുപ്പനുസരിച്ചു് ഒരു സംഘം സമിതിയിലേക്കു നാമനിർദ്ദേശംചെയ്യപ്പെട്ടയാളിനു്, ഗവണ്മെന്റിനോ അല്ലെങ്കിൽ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട അധികാരിക്കോ അതിന്റെ അവസ്ഥപോലെ, ഇഷ്ടമുള്ളിടത്തോളം കാലം ഉദ്യോഗം വഹിക്കാവുന്നതാണു്.

(3) (1)-ാം ഉപവകുപ്പനുസരിച്ചു നാമനിർദ്ദേശംചെയ്യപ്പെട്ടയാൾ, ഏതെങ്കിലും അവിശ്വാസപ്രമേയത്തിന്റെ ചർച്ചകളിൽ പങ്കെടുക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അങ്ങനെയുള്ള പ്രമേയത്തിൽ വോട്ടുചെയ്യുകയോ ചെയ്യുവാൻ പാടില്ല.

ചട്ടം 37. ഒരു സംഘത്തിലെ സമിതിയിലേക്കു നാമനിർദ്ദേശംചെയ്യുന്നയാളുകളെ നിയമിക്കുന്നതും അവരെ മാറ്റുന്നതും സംബന്ധിച്ചുള്ള നടപടി:- (1) (31)-ാം വകുപ്പനുസരിച്ചു ഗവണ്മെന്റു് നിർദ്ദേശിക്കുന്നയാളിന്റെ നിയമനം,

അപ്പക്സ് സംഘങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ ഗവണ്മെന്റും, മറ്റുള്ള സംഘങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ രജിസ്ട്രാരും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(2) (31)-ാം വകുപ്പനുസരിച്ചോ, അല്ലെങ്കിൽ ഒരു സംഘത്തിന്റെ നിബന്ധനകളനുസരിച്ചോ, സംസ്ഥാന സഹകരണബാങ്കംപ്പുടെയുള്ള ഒരധികാരിയാൽ സമിതിയിലേക്കു നാമനിർദ്ദേശംചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഒരാളിന്റെ അധികാരങ്ങളും, കർത്തവ്യങ്ങളും, ജോലികളും, ചുമതലകളും എന്നിവ, നിബന്ധനയനുസരിച്ച് ശരിയായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഒരംഗത്തിനുതന്നെ ആയിരിക്കും.

(3) രജിസ്ട്രാരോ, രജിസ്ട്രാരുടെ അധികാരങ്ങളുപയോഗിക്കുന്ന വേറെ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, ഒരു നാമനിർദ്ദേശംചെയ്യപ്പെട്ട അംഗമായോ അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും സംഘത്തിലെ എക്സ് അഫിഷ്യോ അംഗമായോ ഒരു സമിതിയിലുണ്ടെങ്കിൽ, ആ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ഉദ്യോഗസ്ഥനാരോ സമിതി അംഗമെന്ന നിലയിൽ ഭാഗഭാക്കാകുന്ന ഏതെങ്കിലും യോഗത്തിൽ എടുക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും തീരുമാനത്തിനോ പാസ്സാക്കുന്ന നിശ്ചയത്തിനോ രജിസ്ട്രാരുടെ അനുവാദമുണ്ടെന്നു് അനുമാനിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു. മേൽപ്പറഞ്ഞ നിലയിലുള്ള രജിസ്ട്രാരുടേയോ വേറെ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥന്റേയോ സമിതിയിലുള്ള സാന്നിദ്ധ്യം രജിസ്ട്രാരേയോ മറ്റേതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനേയോ അത്തരം നിശ്ചയങ്ങളോ തീരുമാനങ്ങളോ, ആക്ട്ം ചട്ടങ്ങളും പ്രകാരം അട്ടേഹത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന അധികാരങ്ങളനുസരിച്ച പരിശോധിക്കുന്നതിൽനിന്നും അനുവാദമോ അംഗീകാരമോ നല്കിക്കൊണ്ടോ നിരസിച്ചുകൊണ്ടോ ഉത്തരവുകൾ പാസ്സാക്കുന്നതിൽനിന്നും തടസ്സപ്പെടുത്തുന്നതല്ലാത്തതാകുന്നു.

(4) ഉചിതമായ താൽപര്യങ്ങളെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്നതിനായി രജിസ്ട്രാർക്കു് അട്ടേഹത്തിനാവശ്യമുണ്ടെന്നു തോന്നുന്നെങ്കിൽ ഏതു സംഘത്തിന്റേയും സമിതിയിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നതിനു് രണ്ടുപേരെ നിയമിക്കാവുന്നതാണു്. അങ്ങനെ നിശ്ചയിച്ച സമിതി അംഗങ്ങൾ സമിതിയുടെ അടുത്ത തെരഞ്ഞെടുപ്പുവരെ അധികാരത്തിൽ തുടരുന്നതാണു്.

ചട്ടം 35. സംഘം സമിതിയിലേക്കുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പനടപടി:—ഒരു സംഘത്തിന്റെ സമിതിയംഗങ്ങളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പു് താഴെപ്പറയുന്ന രീതിയിൽ നടത്തണം:

(1) കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിനു് അവസാനദിവസങ്ങൾക്കുമുമ്പു് സമിതി കൂടി, പുതിയ സമിതിയെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള തീയതി, സമയം, സ്ഥലം എന്നിവ തീരുമാനപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടു് ഒരു നിശ്ചയം പാസ്സാക്കണം. ആ നിശ്ചയത്തിന്റെ ഒരു പ്രതി രജിസ്ട്രാർക്കു് രജിസ്റ്റേർഡ് പോസ്റ്റു വഴി അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണു്.

(2) അങ്ങനെയുള്ള നിശ്ചയം കിട്ടിയാൽ, തെരഞ്ഞെടുപ്പു നടത്തുന്നതിനായി രജിസ്ട്രാർക്കു് ഒരു വരണാധികാരിയെ നിയമിക്കാവുന്നതാണു്. അങ്ങനെ നിയമിക്കപ്പെട്ട വരണാധികാരിക്കു് രജിസ്ട്രാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രതിഫലം കൊടുക്കാവുന്നതാണു്. വരണാധികാരി തെരഞ്ഞെടുപ്പു നടത്തുന്നതിനു വേണ്ട നടപടികളും എടുക്കേണ്ടതും ഒരു പുതിയ സമിതിയുടെ സംഘടനയ്ക്കു വേണ്ടി വരണാധികാരിക്കു് ആവശ്യമായ എല്ലാ സഹായവും സമിതി ചെയ്തു കൊടുക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

(3) (എ) സംഘത്തിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനെപ്പറ്റി വരണാധികാരി അറിയിപ്പു് അയയ്ക്കണം. ആകൃതിയിലെ വ്യവസ്ഥകളനുസരിച്ചു് അറിയിപ്പു് ശരിയായി നല്കണം. അറിയിപ്പിന്റെ ഒരു പ്രതി, സംഘത്തിന്റെ മുഖ്യ ആപ്പീസിന്റെ നോട്ടീസ്ബോർഡിലും സംഘത്തിനു ശാഖകളുണ്ടെങ്കിൽ അവയുടെ നോട്ടീസ്ബോർഡിലും പതിക്കണം. അറിയിപ്പിൽ താഴെപ്പറയുന്ന വിവരങ്ങളുണ്ടായിരിക്കണം:

(i) തെരഞ്ഞെടുപ്പുകൊണ്ടു പൂരിപ്പിക്കേണ്ട ഒഴിവുകളുടെ എണ്ണം.

(ii) അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതായി നിബന്ധനയിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും നിയോജകമണ്ഡലവും അല്ലെങ്കിൽ പ്രദേശങ്ങളും.

(iii) മത്സരിക്കുന്ന സ്ഥാനാർത്ഥിയോ അയാളുടെ നിർദ്ദേശകനോ അനുവാദകനോ നിർദ്ദേശപത്രിക സമർപ്പിക്കുവാൻ നിശ്ചയിച്ച തീയതി, സ്ഥലം, മണിക്കൂർ എന്നിവ. അങ്ങനെ നിശ്ചയിക്കുന്ന തീയതി, തെരഞ്ഞെടുപ്പു നടത്തുവാൻ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള തീയതിയുടെ ഏഴു പൂർണ്ണദിവസമെങ്കിലും മുമ്പായിരിക്കണം.

(iv) നാമനിർദ്ദേശപത്രികകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള തീയതിയും മണിക്കൂറും.

(v) വോട്ടെടുപ്പു നടത്തുവാൻ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥലം, തീയതി, മണിക്കൂർ എന്നിവ.

(ബി) തെരഞ്ഞെടുപ്പു നടത്തുവാൻ നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്നതിനു മുപ്പതു ദിവസങ്ങൾക്കു മുമ്പുള്ളതുപോലെ, ഈ ആക്ട്ടും ചട്ടങ്ങളും നിബന്ധനയുമനുസരിച്ച്, തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ വോട്ടുചെയ്യുവാൻ യോഗ്യതകളുള്ള അംഗങ്ങളുടെ ഒരു പട്ടിക നിലവിലുള്ള സമിതി തയ്യാറാക്കി വരണാധികാരിക്കു കൊടുക്കണം. വരണാധികാരി പട്ടികയുടെ പ്രതികൾ സംഘത്തിന്റെ മുഖ്യ ആപ്പീസിന്റെയും ശാഖകളുണ്ടെങ്കിൽ അവയുടേയും നോട്ടീസ് ബോർഡുകളിൽ തെരഞ്ഞെടുപ്പു നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള തീയതിക്കു പതിനഞ്ചു ദിവസങ്ങളിൽ കുറയാതെയുള്ള തീയതിയിൽ പതിച്ചു പരസ്യംചെയ്യണം. പരസ്യത്തിൽ അതിനെ സംബന്ധിച്ച് എന്തെങ്കിലും ആക്ഷേപമുണ്ടെങ്കിൽ പരസ്യംചെയ്തു മുന്നു ദിവസങ്ങൾക്കകം അതു ഫാജരാക്കണമെന്നു കാണിക്കുകയും വേണം. പ്രവേശനനമ്പർ, അംഗത്തിന്റെ പേർ, അച്ഛന്റേയോ ഭർത്താവിന്റേയോ പേർ, അംഗത്തിന്റെ മേൽവിലാസം എന്നിവ പട്ടികയിൽ വിവരിച്ചിരിക്കണം. ആക്ഷേപങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ അവ പരിശോധിച്ചതിനുശേഷം വോട്ടുചെയ്യുവാൻ അർഹതയുള്ളവരുടെ ഒരു ശരിയായ ലിസ്റ്റ് വരണാധികാരി സംഘത്തിന്റേയും ശാഖകളുണ്ടെങ്കിൽ അവയുടേയും നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ തെരഞ്ഞെടുപ്പിനു നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള തീയതിക്കു മുമ്പ് പത്തുദിവസത്തിൽ കുറയാതെയുള്ള തീയതിയിൽ പതിച്ചു പരസ്യംചെയ്യണം. അങ്ങനെയുള്ള ലിസ്റ്റിന്റെ കോപ്പികൾ ഏതു അംഗത്തിനും കുറഞ്ഞവില നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് വാങ്ങിക്കൊണ്ട് നല്കാവുന്നതാണ്.

(സി) (i) സംഘം നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന ഫാറത്തിൽ സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ നാമനിർദ്ദേശം നടത്തണം. ഈ ഫാറം അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ വിലകൂടാതെ സമിതി അംഗങ്ങൾക്കു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) ഓരോ നാമനിർദ്ദേശപത്രികയും അംഗങ്ങളുടെ പട്ടികയിൽ പേരുള്ളവരിൽ രണ്ടുപേർ ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം. ഫാറത്തിൽ ഒരാൾ നിർദ്ദേശകനായും മറ്റൊരാൾ അനുവാദകനായും ഒപ്പിടണം. നാമനിർദ്ദേശപത്രികയിൽ തനിക്കു തെരഞ്ഞെടുപ്പിനു നില്പാൻ സമ്മതമാണെന്നുള്ള ഒരു പ്രഖ്യാപനത്തിൽ സ്ഥാനാർത്ഥിയും ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം.

(iii) ഓരോ നാമനിർദ്ദേശപത്രികയും സ്ഥാനാർത്ഥിതന്നെയോ അയാളുടെ നിർദ്ദേശകനോ അനുവാദകനോ നേരിട്ടോ അല്ലെങ്കിൽ കിട്ടി എന്നുള്ളതിനു രസീതു കിട്ടത്തക്കവിധം രജിസ്റ്റർചെയ്തയച്ച തപാൽ ഉരുപ്പടിയായിട്ടോ (എ) വിഭാഗത്തിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന നോട്ടീസിന്റെ iv-ാം ഭാഗത്തിൽ നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന തീയതിക്കും മണിക്കൂറിനും മുമ്പിൽ കിട്ടത്തക്കവണ്ണം വരണാധികാരിയുടെ കൈയിലെത്തിക്കണം. വരണാധികാരി നിർദ്ദേശപത്രികയിൽ അതിന്റെ ക്രമനമ്പർ ചേർക്കുകയും അതു കിട്ടിയ തീയതിയും മണിക്കൂറും ശരിയാണെന്നു പരിശോധിച്ചു സാക്ഷിപ്പെടുത്തുകയും വേണം. നാമനിർദ്ദേശപത്രിക

കിട്ടിയെന്നുള്ളതിന്‌ രേഖാമൂലമായ ഒരു രസീതു് ഉടനെ കൊടുക്കുകയും വേണം. നിർദ്ദേശപത്രിക കിട്ടുന്നതിനായി നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള തീയതിയിലും മണിക്കൂറിലുമോ അതിനു മുമ്പോ കിട്ടിയിട്ടില്ലാത്ത എല്ലാ നാമനിർദ്ദേശപത്രികകളും നിരസിക്കപ്പെടണം.

(ഡി) സമിതിയിലെ ഒരു സ്ഥാനം പൂരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ സ്ഥാനാർത്ഥിയായി ഒരംഗത്തേയും, അയാൾ

(i) വോട്ടുചെയ്യുന്നതിനർഹനല്ലെങ്കിലോ;

(ii) ഒരു സമിതിയിലെ അംഗമായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നതിന്‌ സംഘത്തിലെ നിബന്ധനകളിൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന അവശ്യയോഗ്യതകളും എന്തെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ അവ ഇല്ലാതിരിക്കുന്നയാളാണെങ്കിലോ അല്ലെങ്കിൽ;

(iii) ഈ ചട്ടങ്ങൾപ്രകാരം ഒരു സമിതിയിലെ അംഗമായിരിക്കുന്നതിനോ, ആക്ടിലേയും ചട്ടങ്ങളിലേയും വ്യവസ്ഥകളനുസരിച്ച്‌ ഒരംഗമായിരിക്കുന്നതിനോ യോഗ്യതയില്ലാത്ത ആളാണെങ്കിലോ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുവാൻ പാടില്ല.

(ഇ) (i) നാമനിർദ്ദേശപത്രികകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനു നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്നതിന്റെ അടുത്ത ദിവസം, വരണാധികാരി നാമനിർദ്ദേശപത്രികകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനായി ആരംഭിക്കണം. നാമനിർദ്ദേശപത്രികകൾ പരിശോധിക്കുമ്പോൾ, സ്ഥാനാർത്ഥിക്കോ നിർദ്ദേശകനോ അനുവാദകനോ ഹാജരായിരിക്കുവുന്നതാണു്.

(ii) വരണാധികാരിക്കു നാമനിർദ്ദേശപത്രികകൾ പരിശോധിക്കുകയും ഏതെങ്കിലും നാമനിർദ്ദേശത്തെപ്പറ്റി ആരെങ്കിലും ഉന്നയിക്കുന്ന ആക്ഷേപത്തെപ്പറ്റി തീരുമാനിക്കുകയും ആ ആക്ഷേപത്തിന്മേലും അല്ലെങ്കിൽ സ്വന്ത അഭിപ്രായത്തിന്മേലും അദ്ദേഹത്തിനു് ആവശ്യമെന്നു തോന്നുന്ന ഏതെങ്കിലും സംക്ഷിപ്തമായ (Summary) അന്വേഷണത്തിനുശേഷവും ഏതു നാമനിർദ്ദേശപത്രികയും നിരസിക്കാവുന്നതുമാണു്.

എന്നാൽ, സ്ഥാനാർത്ഥിയുടേയോ അയാളുടെ നിർദ്ദേശകന്റേയോ അനുവാദകന്റേയോ വ്യക്തിത്വം സംശയാതീതമായി സ്ഥാപിക്കപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ, (ബി) വിഭാഗത്തിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന പട്ടികയിൽ എഴുതിയിരിക്കുന്നതിൽ ഒരു സ്ഥാനാർത്ഥിയുടേയോ അയാളുടെ നിർദ്ദേശകന്റേയോ അനുവാദകന്റേയോ പേരുകളുടെ വിവരണം തെറ്റാണെന്നോ അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥാനാർത്ഥിയുടേയോ അയാളുടെ നിർദ്ദേശകന്റേയോ അനുവാദകന്റേയോ മറ്റു വിവരണങ്ങളിൽ എന്തെങ്കിലും തെറ്റുണ്ടെന്നോ ഉള്ള കാരണംകൊണ്ടു് ഒരു സ്ഥാനാർത്ഥിയുടേയും നാമനിർദ്ദേശപത്രിക നിരസിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

(iii) മത്സരിക്കുന്ന സ്ഥാനാർത്ഥികൾക്കും അവരുടെ നിർദ്ദേശകർക്കും അനുവാദകർക്കും അവരവരുടെ അവസ്ഥപോലെ, എല്ലാ നാമനിർദ്ദേശപത്രികകളും പരിശോധിക്കുന്നതിനും മത്സരിക്കുന്ന സ്ഥാനാർത്ഥിയുടെ പേർ അതിലുൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതു് സാധുവാണെന്നു ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്നതിനും എല്ലാ ന്യായമായ സൗകര്യങ്ങളും വരണാധികാരി നല്കേണ്ടതാണു്.

(iv) വരണാധികാരി ഓരോ നിർദ്ദേശപത്രികകളിലും അതു സ്വീകരിക്കുന്നോ നിരസിക്കുന്നോ എന്നുള്ള തന്റെ തീരുമാനം എഴുതേണ്ടതും നിർദ്ദേശപത്രിക നിരസിക്കുകയാണെങ്കിൽ, നിരസിക്കുന്നതിനുള്ള അദ്ദേഹത്തിന്റെ കാരണങ്ങളും രേഖാമൂലമായ ഒരു സംക്ഷിപ്തവിവരണം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണു്.

(v) ലഹളയോ അടികലശലോ അല്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലല്ലാത്ത മറേതെങ്കിലും കാരണമോ നിമിത്തം നടപടികളും തടസ്സപ്പെട്ട

കയോ പകതിവച്ചു നിർത്തപ്പെടുകയോ ചെയ്യുന്നില്ലെങ്കിൽ വരണാധികാരി നട പടികളം മാറ്റിവയ്ക്കുവാൻ അനുവദിക്കരുതാത്തതാകുന്നു.

(എഫ്) നിർദ്ദേശപത്രികകളുടെ പരിശോധന തീർന്ന ദിവസംതന്നെ, വര ണാധികാരി സാധുവാണെന്നു തീരുമാനിക്കുന്ന നിർദ്ദേശപത്രികകളുടെ ഒരു പട്ടിക സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ നിർദ്ദേശപത്രികകളിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ളതുപോലെ യുള്ള, അകാരാദിയിലുള്ള പേരുകളോടും മേൽവിലാസങ്ങളോടുംകൂടി, സംഘ ത്തിന്റെ നോട്ടീസ്‌ബോർഡിൽ പരസ്യംചെയ്യേണ്ടതാകുന്നു.

(ജി) (എഫ്) വിഭാഗമനുസരിച്ച്‌ സാധുവായ നിർദ്ദേശപത്രികകളുടെ പേരു വിവരം, വരണാധികാരി പരസ്യപ്പെടുത്തിയതിനടുത്ത ദിവസം, ഏതൊരു സ്ഥാനാർത്ഥിക്കും അദ്ദേഹത്തിന്റെ നിർദ്ദേശപത്രിക കൊടുത്തതിനുശേഷം എപ്പോഴെങ്കിലും, എന്നാൽ വൈകുന്നേരം അഞ്ചുമണിക്കു മുമ്പായി, അദ്ദേഹം ഒപ്പിട്ട രേഖാമൂലമായ ഒരു നോട്ടീസ്‌മൂലം തന്നത്താനേയോ അല്ലെങ്കിൽ നിർദ്ദേ കനോ അനുവാദകനോ മുഖാന്തരമോ തന്റെ സ്ഥാനാർത്ഥിത്വം പിൻവലിക്കാവു ന്നതാണ്‌. ഒരിക്കൽ സമർപ്പിച്ച പിൻവലിക്കൽനോട്ടീസ്‌ ഒരിക്കലും റദ്ദാക്ക വാൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

(എച്ച്) ഏതെങ്കിലും നിയോജകമണ്ഡലത്തിലോ പ്രദേശത്തോ നിർദ്ദേശ പത്രികകളം സാധുവായി പ്രഖ്യാപിച്ച സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ സംഖ്യ, ആ നിയോ ജകമണ്ഡലത്തിലേക്കോ പ്രദേശത്തേക്കോ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുവാനുള്ള സ്ഥാനാ ർത്ഥികളുടെ സംഖ്യയേക്കാളം കൂടുതലായില്ലെങ്കിൽ, വരണാധികാരി തെരഞ്ഞെടു പ്പിനു നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന ദിവസം നിർദ്ദേശപത്രികകളം സാധുവായി പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ പേരുകളം പ്രസ്താവിക്കുകയും അങ്ങനെ യുള്ള സ്ഥാനാർത്ഥികളം തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടതായി പ്രഖ്യാപിക്കുകയും വേണം. ഏതെങ്കിലും നിയോജകമണ്ഡലത്തിലേക്കോ പ്രദേശത്തേക്കോ നിർദ്ദേശങ്ങളം സാധുവായി പരിഗണിക്കപ്പെട്ട സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ സംഖ്യ, ആ നിയോജക മണ്ഡലത്തിലേക്കോ പ്രദേശത്തേക്കോ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടേണ്ട അംഗങ്ങളുടെ സംഖ്യയേക്കാളം കൂടുതലാണെങ്കിൽ, വരണാധികാരി തെരഞ്ഞെടുപ്പു നടത്തുവാൻ നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന ദിവസം തെരഞ്ഞെടുപ്പു നടത്തുന്നതിനു വേണ്ട ഏർപ്പാടു കളം ചെയ്യണം. പോളിങ്ങ്‌ സ്റ്റേഷനുകളിലേക്കു നിയമിക്കുന്നതിനു ഒന്നോ അതിലധികമോ പോളിങ്ങ്‌ ഓഫീസർമാരെ വരണാധികാരിക്കു നിയമിക്കാവുന്നതാണ്‌.

(ഐ) സംഘം സമിതി, വരണാധികാരിക്കു ബാലട്ട്‌പെട്ടികയും, ബാലട്ട്‌ കടലാസ്സുകയും, (ബി) വിഭാഗത്തിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള അംഗങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റിന്റെ പ്രതി, തെരഞ്ഞെടുപ്പു നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ മറ്റു സാധനങ്ങളം എന്നിവ കൊടുക്കണം. അകത്തു ബാലട്ട്‌കടലാസ്സുകയം ഇടാവുന്നതും എന്നാൽ തുറക്കാതെ അതിൽനിന്നും ബാലട്ട്‌ കടലാസ്സുകയം എടുക്കുവാൻ സാധിക്കാത്തതും ആയ രീതിയിൽ വേണം ബാലട്ട്‌ പെട്ടികയും ഉണ്ടാക്കേണ്ടതു്.

(ജെ) പോളികയും റിക്കാർഡുചെയ്യുന്നതു സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും സമ്മതിദായ കരെ തിരിച്ചറിയുന്നതിനും പോളിങ്ങ്‌ നടക്കുന്ന എല്ലാ ബൂത്തുകളിലും തന്നെ പ്രതിനിധികരിക്കുന്നതിനും ഒരു ഏജന്റിനെ തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ മത്സരിക്കുന്ന ഒരു സ്ഥാനാർത്ഥിക്ക്‌ വരണാധികാരിക്ക്‌ ഒരെഴുത്തു കൊടുത്തു നിയമിക്കാവുന്ന താണ്‌. ആ എഴുത്തിൽ ഏജന്റിന്റെ രേഖാമൂലമായ സമ്മതം ഉണ്ടായിരിക്കേ ണ്ടതാണ്‌.

(കെ) തെരഞ്ഞെടുപ്പു നടത്തുന്ന സ്ഥലത്തു ആരെങ്കിലും വോട്ട്‌ അഭ്യർത്ഥി ക്കുന്നതു തടയപ്പെടേണ്ടതാണ്‌.

(എൽ) പോളം തുടങ്ങുന്നതിനു തൊട്ടുമുമ്പ്‌, അവിടെ ഹാജരുള്ള ആളുകളെ ഒഴിഞ്ഞ ബാലട്ട്‌പെട്ടി വരണാധികാരി കാണിക്കേണ്ടതാണ്‌. പിന്നീടു അദ്ദേഹം അതു പൂട്ടുകയും മുദ്ര പൊട്ടിക്കാതെ അതു തുറക്കുവാൻ പാടില്ലാത്ത രീതിയിൽ തന്റെ മുദ്ര അതിൽ പതിക്കുകയും ചെയ്യണം. അങ്ങനെ അവക്കാ

ഗ്രഹമുണ്ടെങ്കിൽ, സ്ഥാനാർത്ഥിക്കോ, അയാളുടെ ഏജൻറിനോ അവരുടെ മുദ്രയും ബാലറ്റ്‌പെട്ടിയിൽ പതിക്കാവുന്നതാണ്‌.

(എം) അകാരാദിയിൽ ചേർത്ത, സൗകര്യംപോലെ അച്ചടിച്ചതോ, ടൈപ്പ ചെയ്തതോ സൈക്ലോസ്റ്റയിൽചെയ്തതോ ആയ മത്സരിക്കുന്ന സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ പേരുള്ള ബാലറ്റ്‌കടലാസ്‌, വോട്ടചെയ്യുന്നതിനുള്ള അയാളുടെ അവകാശം ഉപ യോഗിക്കണമെന്നാഗ്രഹമുള്ള ഓരോ അംഗത്തിനും കൊടുക്കണം. ബാലറ്റ്‌കട ലാസ്സുകൾ ക്രമമായി നമ്പരിട്ടിരിക്കണം. അതിൽ സംഘത്തിൻെറ മുദ്രയും വര ണാധികാരിയുടെ അടയാളവും ഓരോരുത്തരും വോട്ടുചെയ്യുവാനാഗ്രഹിക്കുന്ന ആളിൻെറയോ ആളുകളുടെയോ പേരിനെതിരെ X എന്ന അടയാളം ഇടുന്നതി ന്നായി ഒരു കാളവും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

(എൻ) ഓരോ പോളിങ്‌ സ്റ്റേഷനിലും, ഒരു പോളിങ്‌ സ്റ്റേഷനിൽ ഒരു ബൂത്തിൽ കൂടുതലുണ്ടെങ്കിൽ ഓരോ ബൂത്തിലും, അംഗങ്ങൾക്കു രഹസ്യമായി വോട്ടുചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഒരു പ്രത്യേകമുറി ഉണ്ടായിരിക്കണം.

(ഒ) വോട്ടുചെയ്യാൻ വരുന്നയാളും, പോളിങ്ങാഫീസറുടെ കൈയിൽ കൊടു ത്തിരിക്കുന്ന പട്ടികയിലുള്ളയാൾതന്നെയാണെന്ന്‌ അദ്ദേഹത്തിനു ബോദ്ധ്യം വരുന്നതുവരെ യാതൊരാൾക്കും ഒരു ബാലറ്റ്‌കടലാസ്‌ കൊടുക്കുവാൻ പാടി ല്ല. ഒരു ബാലറ്റ്‌കടലാസ്‌ കൊടുക്കുമ്പോൾ അതിൻെറ ക്രമനമ്പർ വോട്ടറന്മാ രുടെ പട്ടികയിൽ ആ അംഗത്തിൻെറ പേരിനെതിരെ നോട്ടചെയ്യണം. അങ്ങ നെ ബാലറ്റ്‌കടലാസ്‌ കിട്ടിക്കഴിഞ്ഞാൽ അംഗം, അതിനായി തയ്യാറാക്കി യിട്ടുള്ള പോളിങ്‌ മുറിയിലേക്കു പോകുകയും അയാൾ ആക്കേണ്ടതു വോട്ട രേഖ പ്പെടുത്തുവാൻ ഇഷ്ടപ്പെടുന്നുവോ ആ സ്ഥാനാർത്ഥിയുടേയോ സ്ഥാനാർത്ഥികളുടേ യോ പേരിനോ പേരുകൾക്കോ എതിരായി X എന്ന അടയാളമിടുകയും വളരെ രഹസ്യമായി ബാലറ്റ്‌കടലാസ്‌ ബാലറ്റ്‌പെട്ടിയിലിടുകയും വേണം. അന്ധ തനിമിത്തമോ, മറേറതെങ്കിലും ശാരീരികദൗർബ്ബല്യംനിമിത്തമോ, അക്ഷര ജ്ഞാനമില്ലായ്മനിമിത്തമോ ഒരംഗത്തിനു ബാലറ്റ്‌കടലാസിൽ അടയാളമിടു വാൻ കഴിവില്ലാതെവരുന്നപക്ഷം അയാൾക്കുവേണ്ടി വരണാധികാരിയോ പോളിങ്‌ ആഫീസറോ, അംഗത്തിൽനിന്നും അയാൾ വോട്ടുചെയ്യുവാൻ ആഗ്ര ഹിക്കുന്ന സ്ഥാനാർത്ഥിയോ സ്ഥാനാർത്ഥികളോ ആരാണെന്നു മനസ്സിലാക്കിയ തിനുശേഷം അയാൾക്കുവേണ്ടി X എന്ന അടയാളമിടുകയും ബാലറ്റ്‌കടലാസ്‌ ബാലറ്റ്‌പെട്ടിയിലിടുകയും വേണം.

(പി) പോളിങ്ങിൻെറ ഏതെങ്കിലും ഘട്ടത്തിൽ ലഹളയോ കലശലോ ഉണ്ടാകുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും ന്യായമായ കാരണം ഹേതുവായി തെര ഞ്ഞെടുപ്പു നടത്തുവാൻ സാധിക്കാതെവരികയോ ചെയ്യുന്നതുനിമിത്തം നടപടി കൾ വിഘ്നപ്പെടുകയോ തടസ്ഥപ്പെടുകയോ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ, വരണാധി കാരിക്ക്‌, സംഘത്തിൻെറ മിന്നിട്ടുപുസ്തകത്തിൽ അദ്ദേഹം എടുക്കുന്ന നടപടി യുടെ കാരണം രേഖപ്പെടുത്തിയതിൻെറശേഷം പോളിങ്‌ നിറുത്തുന്നതിനു അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്‌.

(ക്യു) പോൾചെയ്യുന്നതിനു നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന സമയം കഴിഞ്ഞാൽ, വോട്ടുചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തു ഒരു വോട്ടറെയും പ്രവേശിക്കുന്നതിനു അനുവദിച്ചു കൂടാ. എന്നാൽ പോളിങ്‌ സമയം തീരുന്നതിനുമുമ്പായി, ബാലറ്റ്‌കടലാസ്‌ കൊടുക്കുന്ന സ്ഥലത്തു പ്രവേശിച്ച വോട്ടർക്ക്‌, ബാലറ്റ്‌കടലാസ്‌ കൊടുക്കുകയും അയാളെ വോട്ടുചെയ്യുവാൻ അനുവദിക്കുകയും വേണം.

(ആർ) കഴിയുമെങ്കിൽ, പോളിങ്‌ കഴിഞ്ഞയുടനെ വോട്ടെണ്ണൽ നടത്ത ണം. ഇതു സാധിച്ചില്ലെങ്കിൽ, ബാലറ്റ്‌പെട്ടിയിൽ വരണാധികാരിയുടെ മുദ്ര യും മത്സരിക്കുന്ന സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെയോ അവരുടെ ഏജൻറന്മാരുടെയോ (അവ ർക്കങ്ങനെ ആഗ്രഹമുണ്ടെങ്കിൽ) മുദ്രയും വച്ചതിനുശേഷം, വരണാധികാരിയുടെ

പ്രത്യേക ശ്രദ്ധയിൽ, ബാലട്ട്‌പെട്ടി സൂക്ഷിക്കണം. അതിനുശേഷം, വരണാധികാരി വോട്ടുകൾ എണ്ണുന്നതിനുള്ള സമയവും സ്ഥലവും രേഖാമൂലം സ്ഥാനാർത്ഥികളേയോ അവരുടെ ഏജന്റുമാരേയോ അറിയിക്കണം. വരണാധികാരി തന്നെയോ, അല്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ മേൽപരിശോധനയിൻകീഴിലോ വോട്ടുകൾ എണ്ണണം. എണ്ണുന്ന അവസരത്തിൽ സ്ഥാനാർത്ഥിക്കും അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഏജന്റിനും സന്നിഹിതരായിരിക്കുവാനവകാശമുണ്ട്. എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും സ്ഥാനാർത്ഥിയുടേയോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ഏജന്റിന്റെയോ എണ്ണുന്ന അവസരത്തിലുള്ള അസാന്നിദ്ധ്യം എണ്ണുന്നതിനേയോ, വരണാധികാരി ഫലം പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതിനേയോ അസാധുവാക്കുകയില്ല. ഓരോ സ്ഥാനാർത്ഥിക്കും കിട്ടുന്ന വോട്ടുകളുടെ എണ്ണവും തെരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ ഫലവും എണ്ണിക്കഴിഞ്ഞാലുടനെ വരണാധികാരി പ്രഖ്യാപിക്കണം. വോട്ടുകൾ ഇരുഭാഗത്തേക്കും സമമായിരുന്നാൽ, വരണാധികാരി നറുക്കിട്ട ഫലം നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.

(എ സ്) തെരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ ഫലം സംഘത്തിന്റെ മിന്നിട്ടുബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും വരണാധികാരി അതു സാക്ഷിപ്പെടുത്തുകയും സംഘംവക നോട്ടീസ്‌ബോർഡിൽ ഉടനെ പരസ്യപ്പെടുത്തുകയും വേണം. അങ്ങനെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങളും, (29)-ാം വകുപ്പിന്റെ (ബി) വിഭാഗമനുസരിച്ച്, പൊതുയോഗം തെരഞ്ഞെടുത്തതായി കരുതപ്പെടണം.

(ടി) വരണാധികാരിക്ക്, ഒരു ബാലട്ട്‌കടലാസ്,

(i) വോട്ടുചെയ്ത അംഗത്തെ തിരിച്ചറിയത്തക്കവിധത്തിൽ എന്തെങ്കിലും അടയാളം അതിലുണ്ടെങ്കിലും;

(ii) അതിൽ സംഘത്തിന്റെ മുദ്രയും വരണാധികാരിയുടെ അടയാളവും ഇല്ലാതിരിക്കുകയും; അല്ലെങ്കിൽ

(iii) വോട്ടുചെയ്ത അടയാളം ഏതു സ്ഥാനാർത്ഥിക്കുവേണ്ടിയാണ് വോട്ടുചെയ്തിരിക്കുന്നതെന്ന സംശയിക്കത്തക്കവിധത്തിലാണിട്ടിരിക്കുന്നതെങ്കിലും; അല്ലെങ്കിൽ

(iv) തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടേണ്ട സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ എണ്ണത്തിൽ കൂടുതൽ ആളുകൾക്ക് അതിൽ അടയാളമുണ്ടെങ്കിലും; തള്ളിക്കളയാവുന്നതാണ്.

ചട്ടം 38. സമിതിയുടെ ഘടനയും അംഗത്വത്തിൽനിന്നുമുള്ള രാജിയും നീക്കലും: (28)-ാം വകുപ്പനുസരിച്ച് ഒരു സമിതി ഉണ്ടാക്കുമ്പോഴും, അങ്ങനെ ഉണ്ടാക്കിയ തീയതിമുതൽ ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം സമിതി അതിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷനേയും മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരേയും തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ഒരു നിശ്ചയപ്രകാരം സ്ഥാനമൊഴിഞ്ഞുപോകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥവൃന്ദത്തിൽനിന്നും, ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ ചാർജ്ജുകൊടുക്കുന്നതിനധികാരപ്പെടുത്തുകയും വേണം.

(2) പുതിയ സമിതി ചാർജ്ജെടുത്ത് ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം, സംഘത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷൻ, പുതിയ സമിതി ചാർജ്ജെടുത്തതെന്നും എന്നു ചാർജ്ജെടുത്തു എന്നുമുള്ള വിവരങ്ങളും സമിതി അംഗങ്ങളുടെ പേരുകളോടും മേൽവിലാസങ്ങളോടുംകൂടി രജിസ്ട്രാർ, ഫൈനാൻസിങ് ബാങ്ക്, സർക്കിൾ സഹകരണ ഐക്യസംഘം എന്നിവയ്ക്ക് ഒരു റിപ്പോർട്ട് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(3) തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടതോ നാമനിർദ്ദേശംചെയ്യപ്പെട്ടതോ ആയ ഏതു സമിതിയംഗത്തിനും സമിതിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷന്റെ അടുക്കൽ രാജി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

(4) തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ആളാണെങ്കിൽ സംഘം സമിതിക്കും നാമനിർദ്ദേശംചെയ്യപ്പെട്ട ആളാണെങ്കിൽ, അയാളെ അംഗമായി നിർദ്ദേശിച്ച അധികൃതസ്ഥാനത്തേക്കും അദ്ധ്യക്ഷൻ രാജിക്കത്തു കിട്ടിയതിനു ഏഴു ദിവസങ്ങൾക്കകം അതു സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സമിതിയോ, നിർദ്ദേശിച്ച അധികൃതസ്ഥാനമോ അതു സ്വീകരിച്ച തീയതിമുതൽ മാത്രമേ രാജി നടപ്പിൽവരികയുള്ളൂ.

രാജി സ്വീകരിക്കപ്പെട്ടോ ഇല്ലയോ എന്നുള്ള വിവരം ആ അംഗത്തെ അറിയിക്കേണ്ടതാണു്. നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട ആളിന്റെ കയ്യത്തിൽ രാജി സ്വീകരിച്ചോ ഇല്ലയോ എന്നുള്ള വിവരം സംഘത്തേയും അറിയിക്കേണ്ടതാണു്.

(5) സമിതിയിലേക്കു തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗത്തിന്റെ രാജിമൂലം ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവിലേക്കു പകരം ആളെ ചട്ടത്തിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന രീതിയിൽ തെരഞ്ഞെടുത്തു് ഒഴിവു നികത്തേണ്ടതാണു്. നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട അംഗത്തിന്റെ കയ്യത്തിൽ (37)-ാം ചട്ടമനുസരിച്ചു് പുതിയതായി നാമനിർദ്ദേശംചെയ്തു് ഒഴിവു നികത്തേണ്ടതാണു്.

(6) അദ്ധ്യക്ഷൻ രാജിവയ്ക്കണമെന്നു് ആഗ്രഹിക്കുമ്പോൾ, രാജിക്കത്തു് സമിതിയുടെ പരിഗണനയ്ക്കായി അവരുടെ മുമ്പിൽ വയ്ക്കണം.

ചട്ടം 39. സമിതിയംഗങ്ങളുടെ നിയമനകാലവും തെരഞ്ഞെടുപ്പും:—(1) സമിതിയംഗങ്ങളുടെ കാലാവധി. എല്ലാ സംഘങ്ങളുടേയും നിബന്ധനകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന തീയതിതന്നെ അവസാനിക്കുന്നതാണെന്നു നിബന്ധനകളിൽ വ്യവസ്ഥചെയ്തിരിക്കണം. സമിതിയംഗമായി തെരഞ്ഞെടുത്ത തീയതി ഏതായാലും (ഇടയ്ക്കുണ്ടായ ഒഴിവിലേക്കു തെരഞ്ഞെടുത്ത ആളും ഉൾപ്പെടെ) സമിതിയിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങളും—അവർ വ്യക്തികളോ സംഘപ്രതിനിധികളോ ആകട്ടെ—നിബന്ധനയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന തീയതിയിൽത്തന്നെ സ്ഥാനം ഒഴിയേണ്ടതാണു്. നിബന്ധനയിൽ അങ്ങനെ ഒരു തീയതി നിശ്ചയിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ കാലാവധി അവസാനിക്കേണ്ട വർഷത്തിലെ ജൂൺ 30-ാം തീയതി അവസാനിക്കുന്നതാണു്.

(2) (1)-ാം ഉപവകുപ്പിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന സമിതി അംഗങ്ങളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പു്, നിലവിലുള്ള സമിതി അംഗങ്ങളുടെ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്ന തീയതിയിലോ അതിനുമുമ്പോ നടത്തേണ്ടതാണു്. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ തെരഞ്ഞെടുപ്പു നടത്തിയില്ലെങ്കിൽ, രജിസ്ട്രാർക്കു് അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭിപ്രായത്തിൽ തെരഞ്ഞെടുപ്പു നടത്തേണ്ടതാണെന്നു തോന്നുന്നതുവരെ കാലാവധിക്കുള്ള സമയം നീട്ടിക്കൊടുക്കാവുന്നതാണു്.

ചട്ടം 42. വ്യക്തികളും സംഘങ്ങളും അംഗങ്ങളായിട്ടുള്ള സംഘങ്ങളിലെ സമിതിയുടെ ഘടനയും അംഗങ്ങളുടെ സംഖ്യയും:—

(1) ഒരു സംഘത്തിലെ അംഗങ്ങളിൽ വ്യക്തികളും സംഘങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കുമ്പോൾ, അതിന്റെ സമിതിയിലെ വ്യക്തിയംഗങ്ങളുടെയും സംഘാംഗങ്ങളുടെയും എണ്ണം അതിന്റെ നിബന്ധനയിൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളതുപോലെയായിരിക്കണം.

(2) സമിതിയിലെ അംഗത്വത്തിനുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ വ്യക്തികളെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്നതിനു് വ്യക്തിയംഗത്വം മാത്രവും സംഘങ്ങളെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്നതിനു് സംഘങ്ങളുടെ പ്രതിനിധികത്വം മാത്രവും വോട്ടുചെയ്യേണ്ടതാണു്.

ചട്ടം 43. സമിതിയംഗങ്ങളിൽനിന്നും അദ്ധ്യക്ഷൻ, ഉപാദ്ധ്യക്ഷൻ മുതലായവരെ തെരഞ്ഞെടുക്കൽ:— (1) അദ്ധ്യക്ഷൻ, ഉപാദ്ധ്യക്ഷൻ, ഖജാൻജി, മറ്റു പേരുകൊണ്ടറിയപ്പെടുന്ന മറ്റുദ്യോഗസ്ഥന്മാർ എന്നിവരെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതു് ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന രീതിയിലായിരിക്കണം.

(2) പുതിയ സമിതി ഉണ്ടാക്കിക്കഴിഞ്ഞാൽ, പുതിയ സമിതിയുടെ ഒരു യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടണം.

(3) ആ യോഗത്തിൽ, തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ സ്ഥാനാർത്ഥിയായി നില്ക്കാത്ത ആരെയെങ്കിലും അദ്ധ്യക്ഷ്യംവഹിക്കുന്നതിനായി സമിതി തെരഞ്ഞെടുക്കണം. (അദ്ദേഹത്തെ ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ മേലിൽ പ്രീസൈഡിങ് ആഫീസർ എന്നു വിളിക്കും.)

(4) നിർദ്ദേശപത്രികകളും യോഗത്തിൽവച്ച് പ്രിസൈഡിങ് ആഫീസർക്ക കൊടുക്കണം. നിർദ്ദേശപത്രികയെപ്പറ്റി അപ്പോൾ പറയുന്ന ആക്ഷേപങ്ങളെപ്പറ്റി അദ്ദേഹത്തിനാവശ്യമെന്നു തോന്നുന്ന അന്വേഷണം സംക്ഷിപ്തമായി നടത്തിയശേഷം, ആക്ഷേപങ്ങളെപ്പറ്റി തീരുമാനമെടുക്കുകയും സ്ഥാനാർത്ഥിയോ സ്ഥാനാർത്ഥികളോ ആയി നില്ക്കുവാൻ യോഗ്യതയുള്ളവരുടെ പേരോ പേരുകളോ പ്രഖ്യാപിക്കുകയും വേണം.

(5) ഏതെങ്കിലും ഒരു ഉദ്യോഗത്തിനു് ഒന്നിൽക്കൂടുതൽ സാധുവായ നിർദ്ദേശപത്രികയില്ലെങ്കിൽ ആ നിർദ്ദേശപത്രിക ആക്കേണ്ടി വന്നിരിക്കുന്നവോ ആ സ്ഥാനാർത്ഥിയെ ആ ഉദ്യോഗത്തിലേക്ക ശരിയായി തെരഞ്ഞെടുത്തിരിക്കുന്നതായി പ്രിസൈഡിങ് ആഫീസർ പ്രഖ്യാപിക്കണം.

(6) ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗത്തിനു് ഒന്നിൽക്കൂടുതൽ നിർദ്ദേശപത്രികകളുണ്ടെങ്കിൽ, പ്രിസൈഡിങ് ആഫീസർ ബാലറ്റ് കടലാസുകളും ബാലറ്റ്പെട്ടിയും നല്കി, ഒരു 'പോം' എടുക്കുന്നതിനു വേണ്ട ഏർപ്പാടുകളും ചെയ്യണം. അംഗം വോട്ടുചെയ്യണമെന്നാഗ്രഹിക്കുന്ന സ്ഥാനാർത്ഥിയുടെയോ സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെയോ പേരിനെതിരെ ബാലറ്റ്കടലാസിൽ X എന്ന അടയാളം ഇടുകയും ബാലറ്റ് പെട്ടിയിൽ ബാലറ്റ്കടലാസ് വളരെ രഹസ്യമായി ഇടുകയുംവേണം.

(7) ഹാജരുള്ള സകല അംഗങ്ങളും വോട്ടു രേഖപ്പെടുത്തിയതിനുശേഷം, അംഗങ്ങളുടെ മുമ്പിൽവച്ച പ്രിസൈഡിങ് ആഫീസർ ബാലറ്റ്പെട്ടി തുറക്കുകയും ഓരോ സ്ഥാനാർത്ഥിക്കും കിട്ടിയ വോട്ട് എത്രയെന്നുള്ള വിവരത്തോടുകൂടി തെരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ ഫലം പ്രഖ്യാപിക്കുകയും വേണം. വോട്ട് സമമായിരുന്നാൽ, പ്രിസൈഡിങ് ആഫീസർ കുറിയിട്ട് ഫലം തീരുമാനിക്കണം.

(8) യോഗത്തിന്റെ നടപടിയും തെരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ ഫലവും സംഘത്തിന്റെ മിനിട്ടുപുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും അതു പ്രിസൈഡിങ് ആഫീസർ സാക്ഷിപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണു്.

(9) ബാലറ്റ്കടലാസുകളും മറ്റു രേഖകളും ഒരു പെട്ടിയിൽ സൂക്ഷിച്ചുവയ്ക്കേണ്ടതും അതിൽ സംഘത്തിന്റെ മുദ്രയും സ്ഥാനാർത്ഥികളിൽ ആരെങ്കിലും അവരുടെ മുദ്രകളും വയ്ക്കണമെന്നാഗ്രഹിക്കുന്നെങ്കിൽ അവരുടെ മുദ്രകളും വച്ചതിനുശേഷം, തെരഞ്ഞെടുപ്പുതീയതിമുതൽ മൂന്നു മാസം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു. ഈ രേഖകളും കാര്യദർശിയുടെ ചുമതലയിൽ ഭദ്രമായി സൂക്ഷിച്ചുവയ്ക്കേണ്ടതാണു്. തെരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട യാതൊരു തർക്കവും രജിസ്ട്രാരുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ ഈ കാലാവധി കഴിഞ്ഞു് അവ നശിപ്പിച്ചുകളയേണ്ടതാണു്.

ചട്ടം 44. സമിതിയിൽ അംഗമായിരിക്കുന്നതിനുള്ള അയോഗ്യതകൾ:—28—ാം വകുപ്പിൻപ്രകാരം ഒരു സംഘം സമിതിയിലെ അംഗമായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നതിനോ നിയമിക്കപ്പെടുന്നതിനോ ആ സംഘത്തിലെ അംഗത്തിനു് അഥവാ, അംഗങ്ങളാകുന്നതിനു താഴെപ്പറയുന്ന പ്രകാരമുള്ള അയോഗ്യതകളുണ്ടെങ്കിൽ അതായതു്,

(എ) 28—ാം വകുപ്പനുസരിച്ചു് അയോഗ്യനാണെങ്കിൽ; അല്ലെങ്കിൽ,

(ബി) സംഘത്തിലെ ശമ്പളംപറ്റുന്ന ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ ഒരു അടുത്ത ബന്ധുവാണെങ്കിൽ; അല്ലെങ്കിൽ,

(സി) (i) സ്വന്തമായി എടുത്ത വായ്പയിലോ, വായ്പകളിലോ അല്ലെങ്കിൽ ജാമ്യംനിന്നിട്ടുള്ള വായ്പയിലോ, ബന്ധപ്പെട്ട സംഘത്തിന്റെ നിബന്ധനകളിൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കാലത്തേക്കോ അല്ലെങ്കിൽ ഏതായാലും മൂന്നു മാസത്തിൽക്കുടാത്ത കാലത്തേക്കോ ആ സംഘത്തിലേക്കോ മറ്റേതെങ്കിലും സംഘത്തിലേക്കോ വീഴ്ചയിലായിരിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ സംഘത്തിലോ മറ്റേതെങ്കിലും സംഘത്തിലോ വീഴ്ചക്കാരനായിരിക്കുകയോ ആണെങ്കിൽ; അല്ലെങ്കിൽ,

(ii) രാഷ്ട്രീയസ്വഭാവമുള്ള കുറ്റത്തിനല്ലാത്ത ഒരു കുറ്റത്തിനോ അല്ലെങ്കിൽ സദാചാരപരമായ അപരാധം ഉൾക്കൊള്ളാത്ത ഒരു കുറ്റത്തിനോ ആയി ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ടയാൾ—അങ്ങനെയുള്ള ശിക്ഷ റദ്ദാക്കപ്പെടുകയോ, കുറ്റത്തിനു് മാപ്പുകൊടുക്കുകയോ, ശിക്ഷയുടെ തീയതി കഴിഞ്ഞു മൂന്നു വർഷം കഴിയാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ; അല്ലെങ്കിൽ,

(ഡി) സംഘവുമായി ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ഉടമ്പടിയിൽ നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ താൽപര്യമുണ്ടായിരിക്കുകയോ, ഏതെങ്കിലും വില്പനയിലോ സംഘം സ്വകാര്യമായി ചെയ്ത ഏതെങ്കിലും വാങ്ങലിലോ, നിക്ഷേപമോ ധനസംബന്ധമായ താൽപര്യമുള്ള വാസ്തുയോ അല്ലാത്ത ഏതെങ്കിലും ഇടപാടോ ഉടമ്പടിയോ, നിലവിലുണ്ടായിരിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമ്പടിയോ ഇടപാടോ വാങ്ങലോ, വില്പനയോ പൂർണ്ണമാകാതിരിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അവയോട് താൽപര്യമുള്ള ആളായിരിക്കുകയോ ആണെങ്കിൽ; അല്ലെങ്കിൽ,

(ഇ) ആദ്യത്തെ സംഘത്തിന്റെ അംഗമായ സംഘത്തിനുവേണ്ടിയോ എതിരായോ ഓണറേറി നിലയിലല്ലാതെ ലീഗൽ അഡ്വൈസറോ ലീഗൽ പ്രാക്ടീഷണറോ ആയി ജോലിനോക്കുവാൻ നിയോഗിക്കപ്പെട്ടയാളോ ആണെങ്കിൽ; അല്ലെങ്കിൽ,

(എഫ്) ആ സംഘത്തിന്റെയോ അല്ലെങ്കിൽ വേറെ ഏതെങ്കിലും സംഘത്തിന്റെയോ പ്രതിഫലം പറ്റുന്ന ജീവനക്കാരനാണെങ്കിൽ;

എന്നാൽ രജിസ്ട്രാർക്കു പൊതുവോ പ്രത്യേകമോ ആയ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം ഏതെങ്കിലും സംഘത്തേയോ ഏതെങ്കിലും ആളിനേയോ, ഒഴിവാക്കുത്തരവനുസരിച്ചു് അദ്ദേഹം വിവരിക്കുന്ന കാലാവധിയിലേക്കു് ഈ വിഭാഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിൽനിന്നും ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണു്.

കൂടാതെ, ജീവനക്കാരുടെ സഹകരണസംഘത്തെ ഈ വകുപ്പു് ബാധിക്കുന്നതുമല്ല.

(ജി) സ്വസ്ഥബുദ്ധിയില്ലാത്തവനോ, അന്ധനോ, മൂകനോ, ബധിരനോ, കുഷ്ഠരോഗിയോ, മൈനറോ, നാമമാത്രനോ സഹചരനോ ആയ അംഗമോ ആയിരിക്കുകയാണെങ്കിൽ; എന്നാൽ കുഷ്ഠരോഗികളുടെ പുനരധിവാസത്തിനുള്ള സംഘങ്ങളുടെ കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങളായിരിക്കുന്നതിനു് കുഷ്ഠരോഗി എന്ന അയോഗ്യത ബാധിതമായിരിക്കുകയില്ല.

(എച്ച്) നിർദ്ധനനായി പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെടാൻ അപേക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളയാളോ, ഒരു നിർദ്ധനനോ, പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെടാത്ത നിർദ്ധനനോ, ഒഴിവാക്കപ്പെടാത്ത നിർദ്ധനനോ ആണെങ്കിൽ; അല്ലെങ്കിൽ,

(ഐ) സംഘം നടത്തുന്ന വ്യാപാരംതന്നെ നടത്തുന്നയാളാണെങ്കിൽ; അല്ലെങ്കിൽ,

(ജെ) സംഘത്തിന്റെ നിബന്ധനപ്രകാരം മറ്റേതെങ്കിലും വ്യവസ്ഥയനുസരിച്ചു് അയോഗ്യനാണെങ്കിൽ; അല്ലെങ്കിൽ,

(കെ) അതിലംഘനം കഴിഞ്ഞു് ഒരു കൊല്ലം കഴിയാത്ത അതിലംഘിക്കപ്പെട്ട സമിതിയിലെ ഒരംഗമായിരുന്നെങ്കിൽ; അല്ലെങ്കിൽ,

(എൽ) 68-ാംവകുപ്പനുസരിച്ചു് അതിഭോരം ചുമത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ; അല്ലെങ്കിൽ,

(എം) തൊട്ടടുത്ത രണ്ടു സമിതികളുടെ കാലാവധികളിൽ (ഓരോ സമിതിയുടേയും മുഴുവൻ കാലാവധിയോ അല്ലെങ്കിൽ, രണ്ടിലേയുമോ അല്ലെങ്കിൽ ഒന്നിലേയോ കാലാവധിയിൽ ഒരു ഭാഗം മാത്രമോ ആയിരുന്നാലും) സമിതി അംഗമായിരുന്നിരിക്കുകയും അങ്ങനെയുള്ള കാലാവധി തീർന്നിട്ടു രണ്ടു കൊല്ലം കഴിയാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുകയും തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ സ്ഥാനാർത്ഥിയായി നില്ക്കു

ന്നതിനു് രജിസ്ട്രാരിൽനിന്നും പ്രത്യേകം ഒഴിവനവാദം വാങ്ങാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ; യോഗ്യത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

(2) സമിതിയിലെ ഒരംഗത്തിനു്, അയാളുടെ സ്ഥാനം,

(എ) 1-ാം ഉപവകുപ്പനുസരിച്ചുള്ള അയോഗ്യതകളുണ്ടായാൽ—എന്നാൽ, ഏതെങ്കിലും കുറഞ്ഞതിനു ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ടുപോയ കാരണംകൊണ്ടു് അയാളുടെ സമിതിയംഗസ്ഥാനം നഷ്ടപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ, ആ ശിക്ഷ അപ്പീലിലോ റിവിഷനിലോ റദ്ദുചെയ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അയാളെ തിരികെ ഉദ്യോഗത്തിലെടുക്കേണ്ടതും, അങ്ങനെ തിരിച്ചെടുക്കുന്ന തീയതിയിൽ, അയാളെ തെരഞ്ഞെടുത്തതോ നിയമിച്ചതോ ആയ കാലാവധിയിൽ തിരാതെയുള്ള കാലത്തേക്കു് അയാൾക്കു് ഉദ്യോഗം വഹിക്കാവുന്നതും അയാളുടെ ഒഴിവിലേക്കു തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടതോ നിയമിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ ആളും, പഴയ ആളെ തിരിച്ചെടുക്കുമ്പോൾ ഉദ്യോഗത്തിൽനിന്നും ഒഴിഞ്ഞുകൊടുക്കേണ്ടതും ആകുന്നു; അല്ലെങ്കിൽ,

(ബി) സംഘത്തിലെ അംഗമല്ലാതായാൽ; അല്ലെങ്കിൽ,

(സി) തെരഞ്ഞെടുപ്പുതീയതിയിൽത്തന്നെ (1)-ാം ഉപവകുപ്പനുസരിച്ചു് അയോഗ്യനായിരുന്നുവെന്നു പിന്നീടു കണ്ടുപിടിച്ചാൽ; നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണു്.

(3) ഒരാളെ ഒരു സമിതിയംഗമാകുന്നതിനു യോഗ്യനല്ലാതിരിക്കുകയോ യോഗ്യനല്ലാതായിത്തീരുകയോ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ, രജിസ്ട്രാർക്കു്, അദ്ദേഹത്തിന്റെ സ്വന്തഅഭിപ്രായത്തിന്മേലോ, അല്ലെങ്കിൽ ആ സംഘത്തിലെ ഏതെങ്കിലും അംഗത്തിന്റേയോ അല്ലെങ്കിൽ ഫൈനാൻസിങ് ബാങ്കിന്റേയോ നിവേദനത്തിന്റെ ഫലമായോ, രേഖാമൂലമായ ഒരുത്തരവിനാൽ അയാളെ അയോഗ്യനായിത്തീർന്ന തീയതിമുതൽ അയാളെ സമിതിയിലെ അംഗമല്ലാതാക്കി പ്രഖ്യാപിക്കാവുന്നതാണു്. അങ്ങനെ ഒരുത്തരവുണ്ടാക്കുന്നതിനുമുമ്പു്, നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന നടപടിക്കെതിരായി അങ്ങനെയുള്ള ആളിനു് എന്തെങ്കിലും ആക്ഷേപമുണ്ടെങ്കിൽ അതു വിവരിക്കുന്നതിനു് ഒരു സന്ദർഭം കൊടുക്കേണ്ടതും, അയാളെ വാദിക്കണമെന്നുണ്ടെങ്കിൽ അയാളുടെ വാദം കേൾക്കുന്നതിനു് സന്ദർഭം കൊടുക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

വിവരണം: 1-ാം ഉപവകുപ്പു് (ബി) വിഭാഗത്തിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന അടുത്ത ബന്ധുക്കളായി താഴെപ്പറയുന്നവരാണു്: 1. അച്ഛൻ, 2. അമ്മ, 3. ഭർത്താവു്, 4. ഭാര്യ, 5. മകൻ, 6. മകന്റെ ഭാര്യ, 7. മകൾ, 8. മകന്റെ മകൻ, 9. മകന്റെ മകൾ, 10. മകളുടെ ഭർത്താവു്, 11. മകളുടെ മകൻ, 12. മകളുടെ മകൾ, 13. സഹോദരൻ, 14. സഹോദരി, 15. സഹോദരിയുടെ ഭർത്താവു്, 16. അപ്പൂപ്പൻ, 17. അമ്മൂമ്മ, 18. ചിറ്റപ്പൻ, 19. ചിറ്റമ്മ, 20. ചിറ്റമ്മമകൻ, 21. ചിറ്റമ്മമകൾ, 22. അമ്മാവൻ, 23. അമ്മായി, 24. സഹോദരന്റെ ഭാര്യ, 25. അമ്മാവന്റെ ഭാര്യ. 26. ഭാര്യയുടെ സഹോദരൻ, 27. ഭാര്യയുടെ സഹോദരി, 28. ഭാര്യസഹോദരീഭർത്താവു്, 29. സഹോദരന്റെ മകൻ, 30. സഹോദരന്റെ മകൾ, 31. സഹോദരിയുടെ മകൻ, 32. സഹോദരിയുടെ മകൾ.

ചട്ടം 45. മറ്റൊരു സംഘത്തിലെ പ്രതിനിധിയാകുന്നതിനു് ഒരു സംഘത്തിലെ ഒരു അംഗത്തിനുള്ള അയോഗ്യത:- (1) മറ്റേതെങ്കിലും സംഘത്തിൽ ഒരു സംഘത്തിന്റെ പ്രതിനിധിയായി നിയമിക്കുകയോ വോട്ടുചെയ്യുകയോ ചെയ്യുന്നതിനു്, ആ സംഘത്തിലെ തെരഞ്ഞെടുപ്പു നടത്തുന്നതിനുള്ള യോഗത്തിനു് മുപ്പതു ദിവസങ്ങൾക്കു മുമ്പു്,

(എ) ഒരാൾ അംഗമായിരിക്കുന്ന സംഘത്തിൽ എടുത്തിട്ടുള്ള വായ്പയിലോ വായ്പകളിലോ നിബന്ധനപ്രകാരമുള്ള കാലാവധിക്കോ എന്തായാലും മൂന്നു മാസത്തിൽ കൂടുതൽ കാലത്തേക്കോ വീഴ്ചക്കാരനായിരിക്കുകയോ;

(ബി) അയാൾക്കെതിരായി 70-ാംവകുപ്പ് 3-ാം ഉപവകുപ്പനുസരിച്ച് എ തെങ്കിലും തീരുമാനമോ അവാർഡോ ഉത്തരവോ ഉണ്ടായിരിക്കുകയോ;

(സി) മറേറ സംഘത്തിൽ അയാളുടെ വ്യക്തിപരമായ നിലയിൽ അയാൾ അംഗമായിരിക്കുകയോ ചെയ്തിരിക്കുന്നപക്ഷം, അയാളെ അതിനനുവദിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

(2) മറെറാരു സംഘത്തിൽ ഒരു സംഘത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്നതിനും വോട്ടുചെയ്യുന്നതിനും നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഏതൊരംഗവും അയാൾ അംഗമായിരിക്കുന്ന സംഘത്തിൽ വീഴ്ചവരുത്തുകയും ആ വീഴ്ച സംഘനിബന്ധനയിൽ വ്യവസ്ഥചെയ്തിരിക്കുന്ന കാലത്തേക്കോ ഏതായാലും മൂന്നു മാസത്തിൽക്കുറയാതെ കാലത്തേക്കോ ഉണ്ടായിരിക്കുകയോ, അല്ലെങ്കിൽ അയാൾക്കെതിരായി 70-ാം വകുപ്പിൻപ്രകാരം ഏതെങ്കിലും തീരുമാനമോ അവാർഡോ ഉത്തരവോ ഉണ്ടായിരിക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, അയാളുടെ നിയമനം നിന്നുപോകുന്നതാണ്.

ചട്ടം 46. മറെറാരു സംഘത്തിന്റെ പ്രതിനിധിയായ ഒരു സമിതിയംഗത്തിന്റെ ഉദ്യോഗകാലാവധി:- ഒരു സംഘത്തിന്റെ പ്രതിനിധിയായി മറെറാരു സംഘത്തിന്റെ സമിതിയിൽ അംഗമായിരിക്കുന്നയാൾ,

(എ) അയാളെ പ്രതിനിധിയായി തെരഞ്ഞെടുത്ത സംഘം അയാളെ പിൻവലിക്കുകയോ വേറൊരാളെ തെരഞ്ഞെടുത്തയയ്ക്കുകയോ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ; അല്ലെങ്കിൽ,

(ബി) ഒരു സംഘത്തിന്റെ പ്രതിനിധിയായി അയാളെ തെരഞ്ഞെടുത്തയച്ചതാണെങ്കിൽ, 32-ാംവകുപ്പനുസരിച്ച് ആ സംഘത്തിന്റെ സമിതി അതിലംഘനംചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ,

എന്നാൽ ഈ വകുപ്പനുസരിച്ച് അങ്ങനെ നിയമിക്കപ്പെട്ട അംഗത്തിനോ അംഗങ്ങൾക്കോ, അയാളെത്തന്നെയോ, അവരിലൊരാളെയോ അല്ലെങ്കിൽ സംഘത്തിലെ ഒരംഗത്തെയോ, മറെറാരു സംഘത്തിലെ സമിതിയിലേക്ക് നാമനിർദ്ദേശംചെയ്യുന്നതിനും അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്; അല്ലെങ്കിൽ,

(സി) താൻ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന സംഘം റദ്ദുചെയ്യപ്പെട്ടുപോകുകയാണെങ്കിൽ; അല്ലെങ്കിൽ,

(ഡി) (44)-ാം ചട്ടപ്രകാരമുള്ള അയോഗ്യതകളെന്തെങ്കിലും അയാൾക്ക് സംഭവിക്കുകയാണെങ്കിൽ; അല്ലെങ്കിൽ,

(ഇ) അയാൾ പ്രതിനിധിയായിരിക്കുന്ന സമിതിയുടെ സംഘത്തിലേക്ക് അയാളുടെ സംഘം വീഴ്ചയുള്ളതായിത്തീരുകയാണെങ്കിൽ; ആ സമിതിയിലംഗമായിത്തുടരുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

എന്നാൽ ഒരു പ്രാഥമിക ഭൂപണയബാങ്കിന്റെ കേന്ദ്രഭൂപണയബാങ്കിലെ സമിതിയിലേക്കുള്ള പ്രതിനിധിയാണെങ്കിൽ ഈ അയോഗ്യത ആറുമാസത്തിൽ കൂടുതലുള്ളതാണെങ്കിൽ മാത്രമേ ബാധകമാകുകയുള്ളൂ.

ചട്ടം 47. ഒരു സംഘത്തിന്റെ പണം, സെക്യൂരിറേറികൾ, റിക്കാർഡുകൾ, മുദ്രകൾ മുതലായവയുടെ സൂക്ഷിപ്പ്:- (എ) എല്ലാ കണക്കുകളും രജിസ്റ്ററുകളും മറേറുള്ള റിക്കാർഡുകളും സംഘത്തിന്റെ മുദ്രയും സുരക്ഷിതമായരീതിയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും എല്ലാ സംഘങ്ങളുടെയും പെയ്ഡ് സെക്രട്ടറിയുടെ/മാനേജരുടെ കർത്തവ്യമായിരിക്കുന്നതും അവയുടെ രക്ഷയ്ക്ക് അയാൾ വ്യക്തിപരമായി ചുമതലപ്പെട്ടവനായിരിക്കുന്നതുമാകുന്നു. അദ്ധ്യക്ഷന്റെ ആകെയുള്ള നിയന്ത്രണത്തിനു വിധേയമായി സംഘത്തിന്റെ പണം, സെക്യൂരിറേറികൾ, മറേറുള്ള വസ്തുവകകൾ എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പുകാരനും അയാളായിരിക്കും.

(ബി) ഒരു പെയ്ഡ് സെക്രട്ടറിയോ മാനേജരോ ഇല്ലെങ്കിൽ കണക്കുകളും രജിസ്റ്ററുകളും ശരിയായരൂപത്തിൽ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും, ബാക്കി പണവും

ബോണ്ടുകളും സെക്യൂരിറ്റികളും ഉൾപ്പടെ മറ്റ് ആസ്തികളും സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും വേണ്ട ഏർപ്പാടുകളും ചെയ്യേണ്ടതു് അദ്ധ്യക്ഷന്റെ കർത്തവ്യമായിരിക്കുന്നതാണു്. ഒരു ബാങ്കിനെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനോ അല്ലെങ്കിൽ നിയമിക്കുന്നതിനോ സംഘത്തിന്റെ നിബന്ധനയിൽ പ്രത്യേകവ്യവസ്ഥകളില്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹം സംഘത്തിന്റെ ബാങ്കിയായും പ്രവർത്തിക്കണം. നീക്കിയിരിപ്പിന്റെ ദൈനംദിന സൂക്ഷിപ്പിനു് സെക്രട്ടറിക്കും ബാങ്കിങ്കുകൂടി ഇരട്ടപ്പൂട്ട മുതലായ വേറെ ഏർപ്പാടുകളുണ്ടെങ്കിൽ, നീക്കിയിരിപ്പിന്റെ കണക്കുകൾ കമ്മിറ്റിയെ ബോദ്ധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല സെക്രട്ടറിയുടേതായിരിക്കും.

(സി) ഒത്തുനോക്കൽ, പരിശോധന, ആഡിറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ അന്വേഷണം എന്നിവയ്ക്കായി സഹകരണസംഘം ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടേയോ അല്ലെങ്കിൽ രജിസ്ട്രാർ പൊതുവോ പ്രത്യേകമായോ ഉള്ള ഉത്തരവിനാൽ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള മറ്റാളുകളുടേയോ മുമ്പിൽ, റിക്കാർഡുകൾ, നീക്കിയിരിപ്പ്, ഇതര ആസ്തികൾ എന്നിവ ഹാജരാക്കുന്നതിനു് പ്രസിഡന്റും സെക്രട്ടറിയും/മാനേജരും അല്ലെങ്കിൽ പെയ്ഡ് സെക്രട്ടറി/മാനേജർ ഇല്ലാത്തിടത്തു് പ്രസിഡന്റ്, ബാദ്ധ്യസ്ഥരോ ബാദ്ധ്യസ്ഥനോ ആയിരിക്കുന്നതാണു്.

(ഡി) മേൽവിഭാഗത്തിൽ എന്തുതന്നെ പറഞ്ഞിരുന്നാലും സംഘത്തിന്റെ സമിതിക്കുതന്നെ സംഘംവക കണക്കുകൾ, റിക്കാർഡുകൾ, പണം, മറ്റു് ആസ്തികൾ എന്നിവ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള പ്രാഥമിക ചുമതല ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണു്. ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ ഈ ചട്ടങ്ങളിലും നിബന്ധനയിലും വിവരിച്ചിട്ടുള്ള ജോലികൾ ശരിയായി നിർവ്വഹിക്കുന്നു എന്നും കർത്തവ്യങ്ങൾ ശരിയായി അനുഷ്ഠിക്കുന്നു എന്നും ബോദ്ധ്യപ്പെടേണ്ടതു് സമിതിയുടെ കടമയായിരിക്കും.

ചട്ടം 48. സംഘങ്ങളിലെ അംഗങ്ങൾക്കും സമിതി അംഗങ്ങൾക്കും സഞ്ചാരപ്പടിയും ദിനബത്തയും ഉപവേശനബത്തയും കൊടുക്കൽ:- (1) ഒരു സംഘത്തിലെ അംഗങ്ങൾ മറ്റൊരു സംഘത്തിന്റെ പൊതുയോഗത്തിൽ സന്നിഹിതരാകുമ്പോൾ, അവർക്കു് അവർ സാധാരണ താമസിക്കുന്ന സ്ഥലത്തുനിന്നും അവർ പോകുന്ന സംഘത്തിന്റെ സ്ഥലത്തേക്കും അവിടെനിന്നും തിരിച്ചുപോകുന്നതിനുമുള്ള സഞ്ചാരപ്പടിയും ദിനബത്തയും, ആദ്യത്തെ സംഘം കൊടുക്കാവുന്നതാണു്. എന്നാൽ, അവർക്കു് ഉപവേശനബത്ത കൊടുക്കേണ്ടതില്ല.

(2) സമിതി അംഗങ്ങൾക്കു് അവർ സാധാരണ താമസിക്കുന്ന സ്ഥലത്തുനിന്നും സംഘത്തിന്റെ സ്ഥലത്തേക്കു പോകുന്നതിനും തിരിച്ചുപോകുന്നതിനുമുള്ള സഞ്ചാരപ്പടിയും ദിനബത്തയോ ഉപവേശനബത്തയോ സമിതിയോഗങ്ങളിൽ സംബന്ധിക്കുന്നതിനു് സംഘം കൊടുക്കാവുന്നതാണു്.

(3) സംഘകാര്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി യാത്രപോകുന്ന സമിതിഅംഗങ്ങൾക്കു് ആ യാത്രയ്ക്കായി സഞ്ചാരപ്പടിയും ദിനബത്തയും സംഘം കൊടുക്കാവുന്നതാണു്.

(4) ഒരു സംഘത്തിലേയോ സമിതിയിലേയോ അംഗം, അയാൾ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന സംഘത്തിൽനിന്നും ഏതെങ്കിലും ബത്ത വാങ്ങിയിട്ടുള്ള പക്ഷം, മറ്റൊരു സംഘത്തിന്റെ യോഗത്തിനു് സന്നിഹിതനാകുന്നതിനുവേണ്ടി ചെയ്ത യാത്രയ്ക്കോ അതേ യാത്രയിൽത്തന്നെ വേറെ ഏതെങ്കിലും സംഘത്തിന്റെ യോഗങ്ങളിൽ സംബന്ധിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ സംഘത്തിൽനിന്നോ സഞ്ചാരപ്പടിയും ദിനബത്തയും വാങ്ങാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു. എന്നാൽ, സംഘത്തിലേയോ സമിതിയിലേയോ ഒരംഗം ആ സംഘത്തിന്റെ മുഖ്യ ആഫീസിൽ വേറൊരു സംഘത്തിന്റെ പൊതുയോഗത്തിലോ കമ്മിറ്റിയോഗത്തിലോ സംബന്ധിക്കുന്നതിനായി ഏഴുദിവസത്തിലധികമല്ലാത്ത ഒരു കാലത്തേക്കു് താമസിക്കേണ്ടതായിവന്നാൽ ആ മറ്റേ സംഘം അയാൾ താമസിക്കേണ്ടതായിവന്ന ദിവസങ്ങളിലേക്കു് എത്ര ദിവസം അയാൾ അങ്ങനെ

താമസിക്കേണ്ടിവന്ന എന്നുവച്ചാൽ അതുമായും ദിവസത്തേക്കു് ദിനബത്ത കൊടുക്കേണ്ടതാണു്.

(5) ഏതെങ്കിലും സംഘമോ ഒരുദ്യോഗം സംഘങ്ങളോ കൊടുക്കേണ്ട ഏറ്റവും കൂടുതൽ സഞ്ചാരപ്പടി, ദിനബത്ത, ഉപവേശനബത്ത എന്നിവകളുടെ തോതു് രജിസ്ട്രാർ തീച്ചയാക്കേണ്ടതാണു്. ഓരോ സംഘവും അതിന്റെ സാമ്പത്തികശക്തിയനുസരിച്ചുള്ള നിരക്കു് അതിന്റെ നിബന്ധനകളിൽ വിവരിക്കാവുന്നതാണു്.

ചട്ടം 49. സംഘങ്ങളുടെ സമിതിയംഗങ്ങൾക്കുള്ള പ്രതിഫലം കൊടുക്കൽ:—സമിതിയംഗങ്ങൾ സംഘത്തിനുവേണ്ടി ചെയ്യുന്ന ജോലിയുടെ വ്യാപ്തി അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയോ, അല്ലെങ്കിൽ സമിതിയംഗങ്ങൾ സംഘത്തിനുവേണ്ടി ചെയ്ത സേവനത്തിന്റെ വില അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയോ, അല്ലെങ്കിൽ സംഘത്തിന്റെ നിബന്ധനയിൽ വ്യവസ്ഥപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള മറേതെങ്കിലും അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയോ രജിസ്ട്രാരുടെ അനുവാദത്തോടുകൂടി സംഘത്തിനു് അതിന്റെ സമിതിയംഗങ്ങൾക്കു പ്രതിഫലമോ മാനവേതനമോ കൊടുക്കാവുന്നതാണു്.

ചട്ടം 50. ഉടമ്പടി മുതലായവയിൽ താൽപര്യം ഉണ്ടാകുന്നതിൽ നിരോധം:- (1) ഒരു സഹകരണസംഘത്തിലെ യാതൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനും, ഉദ്യോഗസ്ഥനെന്നുള്ള നിലയിലല്ലാതെ,

(എ) സംഘവുമായി ചെയ്തിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ഉടമ്പടിയിലോ;

(ബി) സംഘം വിലയ്ക്കുകയോ വാങ്ങുകയോ ചെയ്ത ഏതെങ്കിലും വസ്തുവിലോ;

(സി) ഒരു നിക്ഷേപം നടത്തിയതിലോ, അല്ലെങ്കിൽ സംഘത്തിൽ നിന്നും വായ്പയെടുത്ത വകയിലോ, അല്ലെങ്കിൽ സംഘത്തിലെ ജീവനക്കാർക്കെങ്കിലും താമസസൗകര്യമുണ്ടാക്കിക്കൊടുത്തതിലോ അല്ലാതെ, സംഘവുമായി മറേതെങ്കിലും ഇടപാടുകളിലോ;

ഒരു താൽപര്യവും ഉണ്ടാകവാൻ പാടില്ല.

(2) ഒരു സഹകരണസംഘത്തിലെ ഒരുദ്യോഗസ്ഥനും നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ ഒരു സംഘത്തിലെ അംഗത്തിന്റെ യാതൊരു സ്ഥലവും അയാൾ സംഘത്തിലേക്കു കൊടുക്കേണ്ട തുകയ്ക്കു് വിറ്റുപോയതു്, വാങ്ങിക്കൂടാത്തതാകുന്നു.

നോട്ടം: ചട്ടങ്ങൾ 29, 30, 31 എന്നിവ സംഘങ്ങളിലെ കണക്കുപുസ്തകങ്ങളെപ്പറ്റിയാണു്.

ചട്ടം 29. സംഘങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ട കണക്കുകളും മറ്റു പുസ്തകങ്ങളും:— (1) എല്ലാ സംഘവും, രജിസ്ട്രാർ അതതുകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്നതും അതിന്റെ വ്യാപാരവുമായി ബന്ധമുള്ളതും ആയ കണക്കുകളും, പുസ്തകങ്ങളും, രജിസ്റ്ററുകളും എന്നിവ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന രീതിയിലും പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാലത്തേക്കും സൂക്ഷിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യണം. ആ പുസ്തകങ്ങളും മുതലായവ രജിസ്ട്രാരാൽ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനു് പരിശോധന, ആഡിറ്റു് മുതലായവയ്ക്കു് ലഭ്യമാക്കുകയും വേണം.

മേൽപ്പറഞ്ഞ ഉപവകുപ്പിലെ വ്യവസ്ഥകളെ ബാധകമാകാതെ, സംഘങ്ങളും പൊതുവേ താഴെപ്പറയുന്ന കണക്കുകളും പുസ്തകങ്ങളും സൂക്ഷിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും വേണം.

(എ) ഉപസമിതിയുടേയും സമിതിയുടേയും പൊതുയോഗത്തിന്റെയും നടപടികളും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള മിനിട്ടുപുസ്തകം;

(ബി) അപേക്ഷകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും, അപേക്ഷ കിട്ടിയതിയതി, അപേക്ഷിച്ച ഓഹരികളുടെ എണ്ണം, നിരാകരിക്കുകയാണെങ്കിൽ,

അപേക്ഷകനെ അംഗമായി ചേർക്കുന്നതിനു വിസമ്മതിച്ച തീരുമാനം അറിയിച്ച തീയതി എന്നിവ അടങ്ങിയ ഓഹരി അപേക്ഷ രജിസ്റ്റർ;

(സി) ഓരോ അംഗത്തിന്റെയും പേരും മേൽവിലാസവും ചേർത്ത തീയതി, എടുത്ത ഓഹരി, ഓഹരിയിലേക്ക്‌ അയാൾ കൊടുത്ത തുക, ഓഹരിത്തുകയിൽ എന്തെങ്കിലും അയാൾക്ക തിരിച്ചുകൊടുത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഓരോ തവണയും കൊടുത്ത തുകയും തീയതിയും എന്നിവ അടങ്ങിയ പ്രവേശനരജിസ്റ്റർ;

(ഡി) 23-ാം ചട്ടമനുസരിച്ച്‌ അംഗങ്ങളെ നാമനിർദ്ദേശംചെയ്തിട്ടുള്ളവരുടെ പേരും മേൽവിലാസവും അടങ്ങിയ നാമനിർദ്ദേശരജിസ്റ്റർ;

(ഇ) ദിവസംതോറുമുള്ള വരവും ചെലവും ഓരോ ദിവസത്തിലും ബാക്കിയുള്ള പണത്തിന്റെയും കണക്ക കാണിക്കുന്ന നാണംവഴി (ഡേ ബുക്ക്‌) (ക്യാഷ്‌ ബുക്ക്‌);

(എഫ്‌) സെറ്റിൽ ഒരെണ്ണം സംഘം വാങ്ങിക്കുന്ന പണത്തിനു കൊടുക്കേണ്ടതും മറ്റേത്‌ കാറിയായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആയ രണ്ടു സെറ്റുകളുള്ള രസീതു പുസ്തകം;

(ജി) സംഘം ചെയ്യുന്ന യാദൃച്ഛികചെലവുകണക്ക സൂക്ഷിക്കുന്നതും ക്രമമായി നമ്പരിടുന്നതും തീയതിയനുസരിച്ച്‌ സൂക്ഷിക്കുന്നതും ആയ വൗച്ചർ ഫയൽ;

(എച്ച്‌) ഓരോ പ്രത്യേകം പേജിൽ നിക്ഷേപങ്ങളും പലതരത്തിലുള്ള വായ്പകളും കടങ്ങളും കാണിക്കുന്ന പേരേട്‌ (ലഡ്ജർ);

(ഐ) ദിവസംതോറും പല ശീർഷത്തിലുള്ള വരവുകളും ചെലവുകളും പിരിഞ്ഞുകിട്ടാനുള്ള സംഖ്യകളും കാണിക്കുന്ന ജനറൽ ലഡ്ജർ;

(ജെ) മാസംതോറുമുള്ള വരവുചെലവുകളുടെ രജിസ്റ്റർ;

(കെ) ലാഭവിഹിതത്തിന്റെ രജിസ്റ്റർ;

(എൽ) സസ്പെൻസ്‌ അക്കൗണ്ട്‌ രജിസ്റ്റർ;

(എം) റെക്കിഫിക്കേഷൻ രജിസ്റ്റർ;

(എൻ) വായ്പകളും കൊടുക്കുന്ന സംഘങ്ങളിൽ,

(i) വായ്പയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷകളുടെ രജിസ്റ്റർ;

(ii) അംഗങ്ങൾക്ക കൊടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ വായ്പയുടേയും നമ്പരും കൊടുത്ത തീയതിയും, വായ്പയുടെ ആവശ്യവും, അതു്‌, അവ തിരികെ അടയ്ക്കേണ്ട തീയതിയും, തീയതികളും, മുതലും പലിശയും പ്രത്യേകിച്ചുള്ള വിവരങ്ങളും അടങ്ങിയ വായ്പപേരേട്‌ (ലോൺ ലഡ്ജർ);

(iii) സ്വന്തമായി എടുത്തിരിക്കുന്ന വായ്പകണംവഴിയും അയാൾ ജാമ്യമായി നില്ക്കുന്ന വായ്പകണംവഴിയും ഓരോ അംഗത്തിനും സംഘത്തോടുള്ള ബാദ്ധ്യത കാണിക്കുന്ന ബാദ്ധ്യതരജിസ്റ്റർ;

(iv) സംഘം ലേലത്തിൽ കൊണ്ടുവന്ന, വിറ്റുക്കാരുടെ സ്ഥാവരവസ്തുക്കളുടെ രജിസ്റ്റർ;

(v) അടച്ചുതീർത്ത വായ്പകളുടെ രജിസ്റ്റർ;

(vi) മാദ്ധ്യസ്ഥത്തിനും വിധി നടത്തുന്നതിനും ഉള്ള അപേക്ഷകളുടെ പുരോഗതി കാണിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ;

(vii) 36-ാം വകുപ്പനുസരിച്ചുള്ള പ്രഖ്യാപനങ്ങളുടെ (ഡിക്രറേഷൻ) രജിസ്റ്റർ;

(viii) അംഗങ്ങൾ കൃഷിചെയ്യുന്ന ഭൂമിയുടെ രജിസ്റ്റർ;

(ix) കടം വാങ്ങാനുള്ള കഴിവിന്റെ പരിധി കാണിക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്‌;

(ഒ) ക്ലപ്തരഹിതബാദ്ധ്യതകളോടുകൂടിയ ഒരു സംഘത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ, ഓരോ വ്യക്തി അംഗത്തിനും അയാളെ അംഗമായി ചേർത്ത ദിവസത്തിലുണ്ടാ

യിരുന്ന വസ്തുക്കളുടെ സവിശേഷവിവരങ്ങളുംപ്പെടെയുള്ള ആസ്തികളും ബാദ്ധ്യതകളും കാണിക്കുന്ന വസ്തുവിവരപ്പട്ടിക, സ്റ്റോറ്‌മെൻറ്‌ ആവശ്യമുള്ളപ്പോഴെല്ലാം, അല്ലെങ്കിൽ കൊല്പത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും പുതുക്കണം. ഈ പട്ടികകളെല്ലാം കൃത്യിക്കെട്ടി സൂക്ഷിക്കണം.

(പി) ചട്ടം 63 ബാധകമാകുന്ന സംഘങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ സംഘത്തിന്റെ ഉടനെയുള്ള ബാദ്ധ്യതകളും കാണിക്കുന്ന ഫ്ളയിഡ്‌ റിസോഴ്‌സസ്സിന്റെ രജിസ്റ്റരും അവ കൊടുത്തുതീർക്കുന്നതിനു ഫ്ളയിഡ്‌ റിസോഴ്‌സസ്സ്‌ എത്രമാത്രം ലഭ്യമാകുമെന്നും കാണിക്കണം.

ചട്ടം 30. കണക്കുകളും മറ്റു പുസ്തകങ്ങളും എഴുതിത്തീർക്കുന്നതിനു നിർദ്ദേശിക്കുന്നതിനു രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അധികാരം:– 29–ാം ചട്ടമനുസരിച്ച്‌ സൂക്ഷിക്കേണ്ട കണക്കുകളും പുസ്തകങ്ങളും എല്ലാമോ ഏതെങ്കിലുമോ നിശ്ചിത തീയതിവരെ അദ്ദേഹം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഫാറത്തിലും സമയത്തിനകത്തും എഴുതിത്തീർക്കുന്നതിനു ഏതു സംഘത്തോടും രേഖാമൂലമായ ഉത്തരവനുസരിച്ച്‌ രജിസ്ട്രാർക്കു നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്‌. ഏതെങ്കിലും സംഘം അങ്ങനെ ചെയ്യാത്തപക്ഷം, രജിസ്ട്രാർക്കു ഒരുദ്യോഗസ്ഥനെ കണക്കുകളും പുസ്തകങ്ങളും എഴുതിത്തീർക്കുന്നതിനായി അധികാരപ്പെടുത്തി നിയോഗിക്കാം. അങ്ങനെ സംവേദിക്കുമ്പോൾ ആ ജോലി ചെയ്തുതീർക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സമയവും നിയോഗിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥനു കിട്ടിവരുന്ന പ്രതിഫലവും കണക്കാക്കി ഒരു തുക നിർണ്ണയിച്ച്‌ ആയതു ഗവണ്മെന്റിനോ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സംഘം കൊടുക്കേണ്ടതാണെന്നു നിശ്ചയിക്കുന്നതിനും സംഘത്തിൽനിന്നും ആ തുക ഈടാക്കിയെടുക്കുന്നതിനും രജിസ്ട്രാർക്കു അധികാരമുള്ളതാകുന്നു.

ചട്ടം 31. സംഘങ്ങളും കണക്കുപുസ്തകങ്ങളും സൂക്ഷിക്കേണ്ട കാലാവധി:– താഴെപ്പറയുന്ന പ്രമാണങ്ങളും അവയിലുള്ള കണക്കുകളും ആഡിറ്റ്‌ ചെയ്യുന്ന തീയതി മുതൽ അതിനെതിരെ കാണിക്കുന്ന കാലത്തേക്കു സൂക്ഷിക്കണം.

1	അസ്സൽ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറും രജിസ്റ്റർചെയ്ത നിബന്ധനകളും	—സ്ഥിരം
2	നിബന്ധനാഭേദഗതികളും	—സ്ഥിരം
3	ഓഹരിയുടമസ്ഥരുടെ ലിസ്റ്റുകളുടെയ പ്രവേശനരജിസ്റ്റർ	—സ്ഥിരം
4	നാംവഴി	—സ്ഥിരം
5	നിക്ഷേപങ്ങളുടേയും മറ്റു കടങ്ങളുടേയും ലഡ്ജർ	—സ്ഥിരം
6	കരുതൽധന ലഡ്ജർ	—സ്ഥിരം
7	ആഡിറ്റ്‌ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്‌	—സ്ഥിരം
8	അംഗങ്ങളുടെ വസ്തുവിവരപ്പട്ടിക	—സ്ഥിരം
9	മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിലുള്ള നിക്ഷേപങ്ങളുടെ കണക്കു	—സ്ഥിരം
10	ആക്ട്‌ം ചട്ടങ്ങളും	—സ്ഥിരം
11	മിനിട്സ്‌ ബുക്കു	—സ്ഥിരം
12	ഓഹരി തിരിച്ചുവാങ്ങുന്ന രജിസ്റ്റർ	—സ്ഥിരം
13	ലേലത്തിൽ കൊണ്ടുവന്ന വീഴ്ചക്കാരുടെ സ്ഥാവരവസ്തുക്കളുടെ രജിസ്റ്റർ	—സ്ഥിരം
14	ഫ്ളയിഡ്‌ റിസോഴ്‌സസ്സിന്റെ രജിസ്റ്റർ	—സ്ഥിരം
15	ജനറൽ ലഡ്ജർ	—സ്ഥിരം
16	നിക്ഷേപങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ	—സ്ഥിരം
17	ജനറൽ ഇൻഫർമേഷൻ രജിസ്റ്റർ	—സ്ഥിരം

18	വാങ്ങുന്നതിനുമേലുള്ള ബോണസ് രജിസ്റ്റർ	—സ്ഥിരം
19	അഫിലിയേറേഡ് സംഘങ്ങളുടെ പരിശോധനാ രജിസ്റ്റർ	—സ്ഥിരം
20	സംഘങ്ങളിൽനിന്നുള്ള വാസ്തുരജിസ്റ്റർ	—സ്ഥിരം
21	പ്രതിനിധികളുടേയും പ്രതിനിധി ഫീസിന്റേയും രജിസ്റ്റർ	—സ്ഥിരം
22	അഫിലിയേറേഡ് സംഘങ്ങളുടെ ആസ്തികളുടേയും ബാദ്ധ്യതകളുടേയും രജിസ്റ്റർ	—സ്ഥിരം
23	ഫാറങ്ങളുടേയും ഫർണിച്ചറുകളുടേയും സ്റ്റോക്ക് ബുക്ക്	—സ്ഥിരം
24	അക്വിറൻസ് റോൾ	—10 കൊല്ലം
25	ചിട്ടി ലഡ്ജർ, ചിട്ടി നാംവഴി, ചിട്ടി മിനിട്ട്സ് ബുക്ക്	—12 കൊല്ലം
26	രസീത്തു പുസ്തകം	—10 കൊല്ലം
27	മാസംതോറുമുള്ള വരവുകളുടേയും ചെലവുകളുടേയും രജിസ്റ്റർ	—5 കൊല്ലം
28	ലറർ ഫയൽ	—5 കൊല്ലം
29	വൗച്ചർ ഫയൽ	—5 കൊല്ലം
30	പ്രൈസ് ഫിക്സേഷൻ രജിസ്റ്റർ	—5 കൊല്ലം
31	ലോൺ ലഡ്ജർ	—10 കൊല്ലം
32	ബാദ്ധ്യതാ രജിസ്റ്റർ	—10 കൊല്ലം
33	തീന്ന വാസ്തുകളുടെ രജിസ്റ്റർ	—5 കൊല്ലം
34	സ്റ്റോർ കീപ്പറുടെ നാംവഴി	—5 കൊല്ലം
35	പച്ചസ് ബുക്ക്	—5 കൊല്ലം
36	ഗ്രഡ്സ് ലഡ്ജർ	—5 കൊല്ലം
37	മഹരി അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ	—3 കൊല്ലം
38	വാസ്തു അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ	—3 കൊല്ലം
39	ലറർ ബുക്ക് രജിസ്റ്റർ	—3 കൊല്ലം
40	ജായിൻറ് പച്ചസ്സ് രജിസ്റ്റർ	—3 കൊല്ലം
41	ജായിൻറ് സെയിത്സിനുള്ള രജിസ്റ്റർ	—3 കൊല്ലം
42	മാദ്ധ്യസ്ഥത്തിനും വിധി നടത്തിനുമുള്ള അപേക്ഷകളുടെ രജിസ്റ്റർ	—3 കൊല്ലം
43	ലാഭവീത രജിസ്റ്റർ	—7 കൊല്ലം
44	ജനറൽ കറൻറ് രജിസ്റ്റർ	—3 കൊല്ലം
45	ഡിസ്പോസൽ രജിസ്റ്റർ	—3 കൊല്ലം
46	ഡിസ്പാച്ച് രജിസ്റ്റർ	—3 കൊല്ലം
47	ഇൻസിഡൻടൽ ചാർജ്ജസ് രജിസ്റ്റർ	—3 കൊല്ലം
48	സെയിത്സ്മനെ കൊടുക്കുന്ന സാധനങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ	—7 കൊല്ലം
49	എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെൻറ് ചാജ്ജുകളുടെ രജിസ്റ്റർ	—3 കൊല്ലം
50	സപ്ലൈയറുടെ പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ	—3 കൊല്ലം
51	ടെയിഡ് അഡ്വാൻസ് രജിസ്റ്റർ	—3 കൊല്ലം
52	കൺടിൻജൻറ് ചാജ്ജുകളുടെ രജിസ്റ്റർ	—3 കൊല്ലം
53	സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ	—5 കൊല്ലം
54	സെയിത്സ് ചിറ്റ്	—2 കൊല്ലം

55	ഡെയിലി സെയിത്സ് ബുക്ക്	—2 കൊല്ലം
56	അംഗങ്ങളം വാങ്ങിയ സാധനങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ	—3 കൊല്ലം
57	കൺഡെംഡ് ആർട്ടിക്കിൾസ് രജിസ്റ്റർ	—1 കൊല്ലം
58	ഡ്രൈയേജിനേറയും വെയിറേജിനേറയും ഡെഫിസിറ്റുകളം	-3 കൊല്ലം
59	ബാൺഡ് രജിസ്റ്റർ	—10 കൊല്ലം
60	നാമിനേഷൻ രജിസ്റ്റർ	—സ്ഥിരം
61	റെക്കിഫിക്കേഷൻ രജിസ്റ്റർ	—5 കൊല്ലം
62	36-ാം വകപ്പനുസരിച്ചുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ രജിസ്റ്റർ	-12 കൊല്ലം
63	അംഗങ്ങളം കൃഷിചെയ്യുന്ന ഭൂമിയുടെ രജിസ്റ്റർ	—സ്ഥിരം
64	ക്രെഡിറ്റ് ലിമിറ്റ് സ്റ്റോറ്മെൻറ്	—3 കൊല്ലം
65	രജിസ്ട്രർ നിശ്ചയിക്കുന്നതും അദ്ദേഹം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന കാലാവധിക്കു സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമായ മറ്റു രജിസ്റ്റുകളം.	

ചട്ടം 32. സംഘങ്ങളിലെ പുസ്തകങ്ങളിലുള്ള രേഖകളം, നിശ്ചയങ്ങളം മുതലായവയുടെ അടയാളസഹിതമുള്ള പകർപ്പുകളം:—(1) (103)-ാം വകപ്പ് (1)-ം (2)-ം ഉപവകപ്പുകളം പറഞ്ഞിരിക്കുന്നതിന്നായി, പ്രമാണങ്ങളുടേയും രേഖകളുടേയും പകർപ്പുകളം സംഘത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷനോ കാര്യദർശിയോ കൂടാതെ രണ്ടിൽ കുറയാത്ത സമിതി അംഗങ്ങളും സാക്ഷിപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

(i) എന്നാൽ ഒരു സംഘത്തിൽ (72)-ാം വകപ്പനുസരിച്ച് ഒരു ലിക്വിഡേറ്ററെ നിയമിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ, ലിക്വിഡേറ്ററും;

(ii) (32)-ാ (33)-ാ വകപ്പനുസരിച്ച് ഒരു സമിതിയേയോ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്ററേയോ നിയമിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, ആ സമിതിയോ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്ററോ ശരിയായി അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സമിതിയിലെ ഒരാളോ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർമാരിലാരെങ്കിലുമോ പകർപ്പുകളം സാക്ഷിപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.

(2) എല്ലാ അടയാളസഹിതം പകർപ്പുകളിലും സംഘത്തിന്റെ മുദ്രയുണ്ടായിരിക്കണം.

(3) അങ്ങനെയുള്ള അടയാളസഹിതം പകർപ്പുകളം കൊടുക്കുന്നതിനുള്ള ചാർജ്ജുകളം താഴെപ്പറയുന്ന തുകയിൽ കൂടുവാൻ പാടില്ല.

വിവരങ്ങളം	കൊടുക്കേണ്ട ഫീസ്
(1) എഴുതിയതോ ടൈപ്പുചെയ്തതോ ആയ സംഗതിയുടെ 175-ാ അതിന്റെ ഭാഗമോ വാക്കുകളം	25 പൈസ
(2) അച്ചടിച്ച ഫാമുകളിൽ പകർപ്പ് കൊടുക്കുമ്പോളം	സമിതി ഫാറത്തിന്റെ തീർച്ചയാക്കുന്ന വിലയും, മേൽ (1)-ാം ഉപവകപ്പിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന നിരക്കനുസരിച്ച്, ടൈപ്പുചെയ്തതും എഴുതിയതുമായ സംഗതികളംക്കുള്ള ചാർജ്ജും

ചട്ടം 33. സംഘം നല്കേണ്ട സ്റ്റേറ്റ്മെൻറുകളും റിട്ടേണുകളും:—(1) രജിസ്ട്രർ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫാറത്തിൽ, ഓരോ സഹകരണ വർഷത്തിലേക്കും എല്ലാ സംഘങ്ങളും

(എ) ആ സംവത്സരത്തിലെ വരവുചെലവു സ്റ്റേറ്റ്മെൻറും

(ബി) ലാഭനഷ്ടക്കണക്കും

(സി) ഒരു ബാക്കിപത്രവും

(ഡി) രജിസ്ട്രാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റു സ്റ്റോറ് മെൻറുകളോ റിട്ടേണുകളോ— തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണു്.

(2) ഓരോ സംഘവും വർഷംതോറും രജിസ്ട്രാർ പറയുന്ന സമയത്തിനുള്ളിൽ, (1)-ാം ഉപവകുപ്പിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന സ്റ്റോറ്മെൻറുകളും, സമിതി ശരിയായി സൂക്ഷിപ്പെട്ടതായി രജിസ്ട്രാർക്കു സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണു്.

(3) മേല്പറഞ്ഞ ഉപവകുപ്പുകളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ളതുപോലെ ഏതെങ്കിലും സംഘം ഏതെങ്കിലും സ്റ്റോറ്മെൻറോ റിട്ടേണോ രജിസ്ട്രാർ ആവശ്യപ്പെട്ട സമയത്തിനകത്തു സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ, രജിസ്ട്രാർ ആവശ്യമുള്ള സ്റ്റോറുമെൻറുകളും റിട്ടേണുകളും തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി ഒരുദ്യോഗസ്ഥനേയോ അല്ലെങ്കിൽ അതിനായി പ്രത്യേകം അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഒരാളേയോ നിയോഗിക്കാവുന്നതാണു്. അങ്ങനെവരുമ്പോൾ, അവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി ആവശ്യമുള്ള സമയവും അവ തയ്യാറാക്കുന്നതായാൽ സാധാരണ കിട്ടുന്ന പ്രതിഫലവും കണക്കാക്കി, ആ ജോലിക്കുള്ള വേതനം നിശ്ചയിക്കുന്നതിനും ആയതു് സംഘം ഗവണ്മെൻറിനോ ആ ആളിനോ കൊടുക്കണമെന്നു് നിർദ്ദേശിക്കുന്നതിനും സംഘത്തിൽനിന്നും ആ തുക ഈടാക്കുന്നതിനുത്തരവിടുന്നതിനും രജിസ്ട്രാർക്കധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

(4) എല്ലാ സഹകരണസംഘങ്ങളും സഹകരണവർഷത്തിൻെറ അവസാനദിവസം ആ സംഘത്തിലുള്ള അംഗങ്ങളുടെ ഒരു പട്ടിക തയ്യാറാക്കണം. ആ പട്ടിക സംഘത്തിൻെറ ആഫീസിൽ ആഫീസു് സമയത്തിനുള്ളിൽ സംഘത്തിലെ ഏതംഗത്തിനും സൗജന്യമായി പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യമുണ്ടായിരിക്കണം.

IMP

വകുപ്പു് 32. സമിതിയുടെ അതിലംഘനം (Supersession):-(1) ഏതെങ്കിലും സംഘത്തിൻെറ സമിതി നിരന്തരമായി വീഴ്ചവരുത്തുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ഈ ആക്ടിലോ ചട്ടങ്ങളിലോ നിബന്ധനകളിലോ വ്യവസ്ഥപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള കർത്തവ്യങ്ങളും അനുഷ്ഠിക്കുന്നതിൽ ഉപേക്ഷ കാണിക്കുകയോ, അല്ലെങ്കിൽ സംഘത്തിൻെറ താല്പര്യങ്ങൾക്കു് ഹാനികരമായി ഏതെങ്കിലും പ്രവൃത്തി ചെയ്യുകയോ, അല്ലെങ്കിൽ ഈ ആക്ടോ ചട്ടങ്ങളോ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള നിയമപ്രകാരമുള്ള ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവോ നിർദ്ദേശമോ മനഃപൂർവ്വം അംഗീകരിച്ചു് പ്രവർത്തിക്കാതിരിക്കുകയോ, അല്ലെങ്കിൽ അവ മനപ്പൂർവ്വം അനുസരിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ, രജിസ്ട്രാർക്കു്, സമിതിക്കു് ആക്ഷേപമുണ്ടെങ്കിൽ അതു് പ്രസ്താവിക്കുന്നതിനു് അവസരം കൊടുത്തതിനുശേഷം, രേഖാമൂലമായ ഒരുത്തരവിൻപ്രകാരം, സമിതിയെ സ്ഥാനഭ്രഷ്ടനാക്കുകയും, ഉത്തരവിൽ വിവരിക്കുന്നതുപോലെ ഒരു കൊല്ലത്തിൽ കൂടാത്ത കാലാവധിക്കു് സംഘം ഭരണം നടത്തുന്നതിനും,

(എ) ആ സംഘത്തിലെ മുന്നിൽക്കുടാത്ത അംഗങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു പുതിയ സമിതിയെ നിയമിക്കുകയോ; അല്ലെങ്കിൽ,

(ബി) സംഘത്തിലെ അംഗമോ അംഗങ്ങളോ ആയിരിക്കണമെന്നില്ലാത്ത ഒന്നോ അതിലധികമോ അഡ്മിനിസ്ട്രേറരേയോ അഡ്മിനിസ്ട്രേറർമാരേയോ നിയമിക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണു്. ഈ കാലാവധി രജിസ്ട്രാരുടെ യുക്തംപോലെ, അതാതുകാലങ്ങളിൽ നീട്ടാവുന്നതും എന്നാൽ ആകെക്കുടിയുള്ള കാലാവധി രണ്ടുകൊല്ലത്തിൽ കൂടുതലാകവാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു.

(2) (1)-ാം ഉപവകുപ്പനുസരിച്ചു് ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനുമുമ്പു് രജിസ്ട്രാർ ഫൈനാൻസിങ് ബാങ്കിനോടും അതിൻെറ അവസ്ഥപോലെ സർക്കിൾ സഹകരണഐക്യസംഘത്തിനോടും അല്ലെങ്കിൽ സംസ്ഥാനസഹകരണ ഐക്യസംഘത്തിനോടും ആലോചിക്കേണ്ടതാണു്.

(3) ഉപവകുപ്പുകൾ (1)-ലും (2)-ലും എന്തുതന്നെ പറഞ്ഞിരുന്നാലും, സമിതിയോടു് ആക്ഷേപം പ്രത്യുത്തരമുണ്ടോയെന്ന ചോദിക്കുകയും ഫൈനാൻസിങ് ബാങ്കുകളും സഹകരണഐക്യസംഘങ്ങളുമായി ആലോചിക്കുകയും ചെയ്യണ്ടതു്, ന്യായമായി പ്രായോഗികമല്ലെന്നു് രജിസ്ട്രാർക്കു് അഭിപ്രായമുള്ളപക്ഷം ആവശ്യമില്ലാത്തതാകുന്നു. എന്നാൽ അങ്ങനെയുള്ള സന്ദർഭത്തിൽ അതിലംഘനത്തിന്റെ കാലാവധി സാധാരണയായി ആറുമാസത്തേക്കായിരിക്കേണ്ടതും, അതിലംഘനത്തിന്റെ കാലാവധിക്കുള്ളിൽ സംഘത്തിന്റെ നിബന്ധനയനുസരിച്ചു് ഒരു പുതിയ സമിതി ഉണ്ടാക്കുന്നതിനും ഉദ്യോഗത്തിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുന്നതിനും സാധിക്കാതെ വരികയാണെങ്കിൽ, കാലാവധി മറ്റൊരു ആറുമാസത്തിൽ കവിയാതെ നീട്ടാവുന്നതുമാണു്. ഒരു സാധാരണ സഹകരണസംഘത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സക്കിയംസഹകരണഐക്യസംഘവുമായും ഒരു അപ്പക്സ്സംഘമോ സെൻട്രൽസംഘമോ ആണെങ്കിൽ സംസ്ഥാനസഹകരണഐക്യസംഘവുമായും ആലോചിച്ചതിനുശേഷമേ മേല്പറഞ്ഞ ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

(4) അങ്ങനെ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന സമിതിക്കോ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർക്കോ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർമാർക്കോ, രജിസ്ട്രാരുടെ നിയന്ത്രണത്തിനും അദ്ദേഹം അതാതു കാലങ്ങളിൽ നല്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും വിധേയമായി, കമ്മിറ്റിയുടേയോ, സംഘം ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരിൽ ആരുടെയെങ്കിലുമോ, എല്ലാമോ ഏതാനുമോ ജോലികളെല്ലാം ചെയ്യുന്നതിനും സംഘതാല്പര്യത്തിനാവശ്യമായ എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും ചെയ്യുന്നതിനും അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണു്.

(5) സമിതിയോ അഡ്മനിസ്ട്രേറ്ററോ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർമാരോ അവരുടെ ഉദ്യോഗകാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിനു മുമ്പു് സംഘത്തിന്റെ നിബന്ധനയനുസരിച്ചു് ഒരു പുതിയ സമിതി ഉണ്ടാക്കുന്നതിനു് ഏർപ്പാടുചെയ്യേണ്ടതാണു്.

(6) (1)-ം ഉപവകുപ്പനുസരിച്ചു് രജിസ്ട്രാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന സകല ഉത്തരവുകളും സക്കിയംസഹകരണഐക്യസംഘത്തിനു് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണു്.

വകുപ്പു് 33. സമിതി മുതലായവ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനു് പരാജയപ്പെട്ടാലോ പുതിയ സമിതിയുടേയോ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്ററുടേയോ നിയമനം:- ഒരു സമിതിയുടെ ഉദ്യോഗകാലാവധി അവസാനിച്ചുകഴിയുകയും ഒരു പുതിയ സമിതി സംഘടിപ്പിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുകയോ, അല്ലെങ്കിൽ രജിസ്ട്രാരുടെ അഭിപ്രായത്തിൽ നിലവിലുള്ള സമിതിക്കെതിരായി പൊതുയോഗം ഒരു അവിശ്വാസപ്രമേയം പാസ്സാക്കുകയോ, അല്ലെങ്കിൽ നിലവിലുള്ള സമിതി ഒന്നടങ്കം രാജിവെക്കുകയോ, അല്ലെങ്കിൽ രാജിമൂലമോ മറ്റേതെങ്കിലും കാരണത്താലോ സമിതിയിൽ ഒഴിവു വരികയും സമിതിയുടെ യോഗത്തിനു് ആവശ്യമായ കോറം ബാക്കിയുള്ള അംഗങ്ങളുടെ സംഖ്യയ്ക്കു സംഘടിപ്പിക്കുവാൻ കഴിയാതെവരികയോ, അല്ലെങ്കിൽ ആറുമാസം തുടച്ചയായി സമിതി അതിന്റെ സാധാരണയോഗങ്ങൾ കൂടുന്നതിനു പരാജയപ്പെടുകയോ, ചെയ്യുമെന്നോ അല്ലെങ്കിൽ,

(എ) നിലവിലുള്ള സമിതിയുടെ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിനു മുമ്പു് ഒരു പുതിയ സമിതി സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനു കഴിയുകയില്ലെന്നോ; അല്ലെങ്കിൽ

(ബി) നിലവിലുള്ള സമിതിയുടെ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിനു മുമ്പു് ഒരു പുതിയ സമിതി ഉദ്യോഗത്തിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിൽനിന്നും അവരെ തടസ്സപ്പെടുത്തുമെന്നോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു പുതിയ സമിതി ഉദ്യോഗത്തിൽ പ്രവേശിക്കുകയില്ലെന്നോ,

രജിസ്ട്രാക്ക് ബോദ്ധ്യമാകുന്നപക്ഷം അദ്ദേഹത്തിനു സ്വന്തം അധികാരമുപയോഗിച്ചോ അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരംഗത്തിന്റെ അപേക്ഷയിന്മേലോ, സക്തിയും സഹകരണയൂണിയനെ അറിയിച്ചതിന്റെശേഷം

(i) സംഘത്തിലെ മൂന്നിൽ കുടാതെയുള്ള അംഗങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു പുതിയ സമിതിയേയോ; അല്ലെങ്കിൽ

(ii) സംഘത്തിലെ ഒരു അംഗമോ അല്ലെങ്കിൽ അംഗങ്ങളോ ആയിരിക്കണമെന്നില്ലാത്ത ഒന്നോ അതിലധികമോ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്ററേയോ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർമാരേയോ, ഒരു പുതിയ സമിതി ഉദ്യോഗത്തിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതുവരെ സംഘകാര്യങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനു നിയമിക്കുവുന്നതാകുന്നു.

എന്നാൽ അങ്ങനെ ഒരുത്തരവുണ്ടാക്കുന്നതിനുമുമ്പ് സംഘത്തിന്റെ പ്രധാനപ്പെട്ട ആഫീസിന്റെ നോട്ടീസ്ബോർഡിൽ ഇങ്ങനെ ഒരുത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കുവാൻപോകുന്നു എന്നും അതിന്മേൽ ആക്ഷേപം വല്ലതുമുണ്ടെങ്കിൽ നോട്ടീസിൽ പറയുന്ന കാലാവധിക്കുള്ളിൽ ബോധിപ്പിക്കണമെന്നും ഒരു നോട്ടീസ് പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും അങ്ങനെയുള്ള ആക്ഷേപങ്ങളും പരിഗണിക്കേണ്ടതും ആകുന്നു.

എന്നാൽ അങ്ങനെ ചെയ്യുന്നതു് ന്യായമായി പ്രായോഗികമല്ലെന്നു് രജിസ്ട്രാക്ക് ബോദ്ധ്യമായാൽ അങ്ങനെ ഒരു നോട്ടീസ് പരസ്യംചെയ്യേണ്ടാത്തതുമാകുന്നു.

വിവരണം—ഈ ഉപവകുപ്പിന്റെ ആവശ്യത്തിനു് ഒരു സമിതി അംഗം കൊടുക്കുന്ന രാജിക്ക് അയാളുടെ സമിതി അംഗത്വം അവസാനിക്കുന്നതിനുള്ള ഫലം ഉണ്ടാകുന്നതാണു്.

(2) (1)-ാം ഉപവകുപ്പനുസരിച്ചു നിയമിക്കപ്പെടുന്ന കമ്മറ്റിക്കോ, അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർക്കോ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർമാർക്കോ രജിസ്ട്രാരുടെ നിയന്ത്രണത്തിനും അദ്ദേഹം അതാതുകാലങ്ങളിൽ നല്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും വിധേയമായി, സമിതിയുടേയോ സംഘം ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരിൽ ആരുടെയെങ്കിലുമോ എല്ലാമോ ഏതാനുമോ ജോലികളെല്ലാം ചെയ്യുന്നതിനും സംഘത്താൽപര്യത്തിനാവശ്യമായ എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും ചെയ്യുന്നതിനും അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണു്.

(3) സമിതിയോ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്ററോ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർമാരോ അതിന്റെ അവസ്ഥപോലെ ഒരു പുതിയ സമിതി സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു പുതിയ സമിതി ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനോ ഏർപ്പാടു ചെയ്യേണ്ടതാണു്.

ചട്ടം 40. പുതിയ സമിതിഅംഗങ്ങൾക്കും രജിസ്ട്രാർ നിയമിക്കുന്ന അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർക്കും അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർമാർക്കും കൊടുക്കാവുന്ന പ്രതിഫലം:— 32—ാം 33—ാം വകുപ്പുകളനുസരിച്ചു നിയമിക്കപ്പെടുന്ന സമിതിക്കോ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർക്കോ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർമാർക്കോ രജിസ്ട്രാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കനുസരിച്ചു് പ്രതിഫലം കിട്ടുന്നതിനു യോഗ്യതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണു്. അതിനുള്ള ചെലവു് സംഘമോ സംഘങ്ങളോ വഹിക്കേണ്ടതാണു്.

വകുപ്പ് 34. റിക്കാർഡുകളും കൈവശപ്പെടുത്തൽ മുതലായതു്:— (1) ഒരു സംഘത്തിന്റെ പൊതുയോഗത്തിൽവച്ചു് ഒരു സംഘത്തിന്റെ സമിതിയെ പുനസ്സംഘടിപ്പിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ 32-ാംവകുപ്പനുസരിച്ചു് രജിസ്ട്രാർ ഒരു സമിതിയെ നിക്കംചെയ്യുകയോ, അല്ലെങ്കിൽ 33-ാംവകുപ്പനുസരിച്ചു് ഒരു സമിതിയേയോ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്ററേയോ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർമാരേയോ നിയമിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ 71-ാംവകുപ്പനുസരിച്ചു് ഒരു സംഘത്തിൽ പ്രവർത്തനം നിർത്തുന്നതിനു് ഉത്തരവുണ്ടാവുകയോ ചെയ്യുകയും സമിതിയിലെ പുറത്തു പോകേണ്ട അംഗങ്ങളും സംഘത്തിലെ റിക്കാർഡുകളുടേയും വസ്തുക്കളുടേയും ചാർജ്ജ് പുതിയ സമിതിക്കോ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർക്കോ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർമാ

ക്കോ ലിക്വിഡേറ്ററക്കോ അതിന്റെ അവസ്ഥപോലെ, കൊടുക്കുവാൻ വിസമ്മതിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു സംഘത്തിന്റെ റിക്കാർഡുകളുടേയും വസ്തുക്കളുടേയും സൂക്ഷിപ്പുകാരനായ പുറത്തുപോകേണ്ട ഒരു അദ്ധ്യക്ഷനോ കാര്യദർശിയോ അയാളുടെ പിൻഗാമിക്കോ പുതിയ സമിതിക്കോ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്ററക്കോ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർമാക്കോ ലിക്വിഡേറ്ററക്കോ സംഘത്തിന്റെ റിക്കാർഡുകളും വസ്തുക്കളും കൊടുക്കുവാൻ വിസമ്മതിക്കുകയോ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ രജിസ്ട്രാരുടെ മുമ്പാകെയുള്ള അപേക്ഷയോടുകൂടി അദ്ധ്യക്ഷനോ കാര്യദർശിക്കോ സംഘം പ്രവർത്തനം നടത്തുന്ന സ്ഥലത്തു് അധികാരമുള്ള മജിസ്ട്രേട്ടിനോടു് സംഘത്തിന്റെ റിക്കാർഡുകളും വസ്തുക്കളും പിടിച്ചെടുക്കി ഉദ്ദേശിക്കുന്നതിനു് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാകുന്നു.

(2) (1)-ം ഉപവകുപ്പനുസരിച്ചു് ഒരപേക്ഷ കിട്ടിയാൽ മജിസ്ട്രേട്ടിനു് ഒരു സബ്ബ് ഇൻസ്പെക്ടരുടെ പദവിയിൽ താഴെയല്ലാത്ത ഒരു പോലീസ് ആഫീസറെ, ഒരു വാറണ്ടുമൂലം സംഘത്തിന്റെ റിക്കാർഡുകളും വസ്തുക്കളും സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന സ്ഥലത്തോ അല്ലെങ്കിൽ റിക്കാർഡുകളും വസ്തുക്കളും സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്നു വിശ്വസിക്കപ്പെടുന്ന സ്ഥലത്തോ പ്രവേശിക്കുന്നതിനും പരിശോധിക്കുന്നതിനും ആ റിക്കാർഡുകളും വസ്തുക്കളും കൈവശപ്പെടുത്തുന്നതിനും അധികാരപ്പെടുത്താവുന്നതും അങ്ങനെ കൈവശപ്പെടുത്തിയ റിക്കാർഡുകളും വസ്തുക്കളും പുതിയ സമിതിക്കോ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്ററക്കോ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർമാക്കോ ലിക്വിഡേറ്ററക്കോ അദ്ധ്യക്ഷനോ കാര്യദർശിക്കോ അതിന്റെ അവസ്ഥപോലെ, കൈവശപ്പെടുത്തിക്കൊടുക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

(3) രജിസ്ട്രാക്കോ അല്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തിനാൽ ഇതിനായി അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട അസ്സിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാരുടെ പദവിയിൽ താഴെയല്ലാത്ത ഒരുദ്യോഗസ്ഥനോ ആഡിറ്ററിന്റേയോ പരിശോധനയുടേയോ അന്വേഷണത്തിന്റേയോ അല്ലെങ്കിൽ മേൽനോട്ടത്തിന്റേയോ ഇടയ്ക്ക് കനത്ത കൃത്യവിലോപമുണ്ടെന്നോ സംഘത്തിന്റെ ഫണ്ടുകളുടെ അപഹരണമോ ദുരുപയോഗമോ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടെന്നോ അല്ലെങ്കിൽ നടപടികളും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിലും കണക്കുകളും പുസ്തകങ്ങളും സൂക്ഷിക്കുന്നതിലും ക്രമക്കേടുകളും ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടെന്നോ അഭിപ്രായം ഉണ്ടാകുകയാണെങ്കിലോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു സംഘത്തിന്റെ റിക്കാർഡുകളിലോ രജിസ്ട്രാരുകളിലോ അല്ലെങ്കിൽ കണക്കുപുസ്തകങ്ങളിലോ കൃത്രിമം കാണിക്കപ്പെടുവാനോ നശിപ്പിക്കപ്പെടുവാനോ ഇടയുണ്ടെന്നോ സംഘത്തിന്റെ ഫണ്ടുകളും വസ്തുക്കളും അപഹരിക്കപ്പെടുകയോ ദുരുപയോഗപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യപ്പെടുമെന്നോ ബോദ്ധ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിലോ, അദ്ദേഹത്തിനു് ആ സംഘത്തിന്റെ ഏതാനുമോ അല്ലെങ്കിൽ എല്ലാമോ പുസ്തകങ്ങളും, രജിസ്ട്രാരുകളും, സെക്യൂരിറ്റികളും അല്ലെങ്കിൽ പ്രമാണങ്ങളും, കൈവശമുള്ള പണം അല്ലെങ്കിൽ സംഘത്തിന്റെ കണക്കുപുസ്തകങ്ങളും എന്നിവ കൈവശപ്പെടുത്തുന്നതിനും അങ്ങനെ കൈവശപ്പെടുത്തിയ റിക്കാർഡുകളും വസ്തുവും മാറ്റുന്നതിനും രജിസ്ട്രാരുടെ നിർദ്ദേശമനുസരിച്ചു് ഏതു രീതിയിലും അവ കൈകാര്യംചെയ്യുന്നതിനും അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാകുന്നു.

(4) (3)-ം ഉപവകുപ്പനുസരിച്ചു് ഒരു സംഘത്തിന്റെ റിക്കാർഡുകളും വസ്തുക്കളും കൈവശപ്പെടുത്തുന്ന രജിസ്ട്രാരോ മറ്റുദ്യോഗസ്ഥനോ അദ്ദേഹം കൈവശപ്പെടുത്തിയ റിക്കാർഡുകളുടേയും വസ്തുക്കളുടേയും ഒരു വിവരപ്പട്ടിക തയ്യാറാക്കുകയും അതിന്റെ രണ്ടു പ്രതികളുണ്ടാക്കി അവയിൽ ഒപ്പിടുകയും വേണം. ആ വിവരപ്പട്ടികയിൽ റിക്കാർഡുകളും വസ്തുക്കളും പിടിച്ചെടുത്ത സംഘത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ജീവനക്കാരനോ അംഗമോ ഒപ്പിടുവാൻ ആവശ്യപ്പെടുകയും ആ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ജീവനക്കാരനോ അംഗമോ ഒപ്പിടുവാൻ വിസമ്മതിക്കുന്നുവെങ്കിൽ ആ വിവരപ്പട്ടികയുടെ നിജതവും സാക്ഷിപ്പെടുത്തുന്നതിനായി രണ്ടോ

അതിലധികമോ ആളുകളെക്കൊണ്ട് ഒപ്പിടുവിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു. ഈ വകുപ്പനുസരിച്ചു തയ്യാറാക്കിയ വിവരപ്പട്ടികയുടെ ഒരു പ്രതി, റിക്കാർഡുകളും വസ്തുക്കളും പിടിച്ചെടുത്ത സംഘത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ജീവനക്കാരനോ അംഗത്തിനോ കൊടുക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

അദ്ധ്യായം അഞ്ച്

സഹകരണസംഘങ്ങൾക്കുള്ള പ്രത്യേക അവകാശങ്ങൾ

വകുപ്പ് 35. ചില വസ്തുക്കളിൽ സംഘത്തിനു മുന്നവകാശം:– (1) നടപ്പിലിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും നിയമങ്ങളിൽ എന്തുതന്നെ പറഞ്ഞിരുന്നാലും, എന്നാൽ ഭൂനികുതിയോ, ഭൂനികുതിപോലെ ഈടാക്കാവുന്ന ഏതെങ്കിലും പണമോ സംബന്ധമായി ഗവണ്മെന്റിനുള്ള ഏതെങ്കിലും മുന്നവകാശത്തിനു വിധേയമായി, ഒരംഗമോ, മുൻ അംഗമോ, മരിച്ചുപോയ അംഗമോ ഒരു സംഘത്തിനു കൊടുക്കാനുള്ള ഏതെങ്കിലും കടത്തിനോ പിരിഞ്ഞുകിട്ടുവാനുള്ള ഏതെങ്കിലും ചോദനത്തിനോ

(എ) ആ അംഗം സംഘത്തിൽനിന്നും വാങ്ങിയ വസ്തുകൊണ്ടുണ്ടാക്കിയ വിളവിന്മേലോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റു കാഷ്ടികോല്പന്നത്തിന്മേലോ;

(ബി) സംഘം കൊടുത്ത വസ്തുവിൽനിന്നും, മുഴുവനായോ ഭാഗികമായോ വാങ്ങിയതോ കൊടുത്തതോ ആയ നിർമ്മാണത്തിനുള്ള അസംസ്കൃതസാധനങ്ങളിന്മേലോ അല്ലെങ്കിൽ അങ്ങനെ വാങ്ങിയതോ കൊടുത്തതോ ആയ അസംസ്കൃതസാധനങ്ങൾകൊണ്ടുണ്ടാക്കിയ സാധനങ്ങളിന്മേലോ അല്ലെങ്കിൽ യന്ത്രസാമഗ്രികളിന്മേലോ, അല്ലെങ്കിൽ കാഷ്ടികമോ വ്യാവസായികമോ ആയ ഉപകരണങ്ങളിന്മേലോ, കന്നുകാലിത്തീറ്റയിന്മേലോ, കന്നുകാലികളിന്മേലോ മുന്നവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) (1)–ാം ഉപവകുപ്പിൻപ്രകാരം ഒരു ബാദ്ധ്യതയ്ക്കു വിധേയമായ ഏതെങ്കിലും വസ്തു, ആ ബാദ്ധ്യതയുടെ ഉടമസ്ഥതയുള്ള സംഘത്തിന്റെ രേഖാമൂലമായ അനുവാദം കൂടാതെ ഒരാളും കൈമാറ്റം ചെയ്യുവാൻ പാടില്ല.

(3) നിലവിലുള്ള ഏതെങ്കിലും നിയമത്തിൽ എന്തുതന്നെ പറഞ്ഞിരുന്നാലും, മുൻ (2)–ാം ഉപവകുപ്പിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കെതിരായി, വസ്തുവിന്റെ ഏതു കൈമാറ്റവും അസാധുവായിരിക്കുന്നതാണ്.

(4) സംഘം വസ്തുകൊടുത്തതിനുശേഷം, ഗവണ്മെന്റ് കൊടുത്ത വസ്തുയിൽനിന്നും ഗവണ്മെന്റിനുണ്ടാകുന്ന ഏതവകാശത്തിനും എതിരെ (1)–ാം ഉപവകുപ്പിൻപ്രകാരമുണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള അവകാശം സാധുവായിരിക്കും.

വകുപ്പ് 36. ചില സംഘങ്ങളിൽനിന്നും കടം വാങ്ങിയിട്ടുള്ള അംഗങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ളതോ ഉടമസ്ഥതയുള്ളതോ ആയ ഭൂമിയിന്മേലുള്ള അവകാശം: ഈ ആക്ടിലോ അല്ലെങ്കിൽ നിലവിലുള്ള മറേറതെങ്കിലും നിയമത്തിലോ എന്തുതന്നെ പറഞ്ഞിരുന്നാലും,

(i) അംഗങ്ങളിൽ ഭൂപരിപക്ഷവും കൃഷിക്കാരായിരിക്കുന്ന ഒരു സംഘത്തിൽനിന്നും ഒരു വസ്തുവിന് ഒരപേക്ഷ കൊടുക്കുന്ന ഒരംഗം, അയാൾക്കു സ്വന്തമായി ഏതെങ്കിലും ഭൂമി ഉണ്ടെങ്കിലോ അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥിരമായ കൈവശാവകാശമുള്ള ഭൂമി കൃഷിയാനെന്നുള്ള നിലയിലുണ്ടെങ്കിലോ, അയാളുടെ അപേക്ഷയിന്മേൽ

സംഘം കൊടുക്കുന്ന വാസ്തുയുടേയും അതാതു കാലങ്ങളിൽ ഭാവിയിൽ കൊടുക്കുന്ന വാസ്തുകളുടേയും തുകയും ആ വാസ്തുയിലോ വാസ്തുകളിലോ ഉള്ള പലിശയുമായി, അയാളുടെ സ്വന്തം ഭൂമിയിലും അയാളും കൂടിയാനവൻ എന്ന നിലയിൽ കൈവശം വച്ചിരിക്കുന്ന ഭൂമിയിൽ അയാൾക്കുള്ള താല്പര്യത്തിലും ഒരു അവകാശം അതിനാൽ ഉണ്ടാക്കിയിരിക്കുന്നു എന്നു നിർദ്ദിഷ്ടഫാറത്തിൽ ഒരു പ്രതിജ്ഞ നല്കേണ്ടതാണു്.

(ii) (i)–ാം ഉപവകുപ്പനുസരിച്ചു നല്കിയിട്ടുള്ള പ്രതിജ്ഞ അവകാശം നല്കിയിട്ടുള്ള സംഘത്തിന്റെ രേഖാമൂലമായ മുന്നറിവാദത്തോടുകൂടി ഏതു സമയത്തു വേണമെങ്കിലും അംഗത്തിനു മാറ്റുകയോ റദ്ദുചെയ്യുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണു്.

(iii) (i)–ാം ഉപവകുപ്പനുസരിച്ചുണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ളതോ (ii)–ാം ഉപവകുപ്പനുസരിച്ചു മാറ്റിയിട്ടുള്ളതോ ആയ പ്രതിജ്ഞയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഭൂമിയുടേയോ താല്പര്യത്തിന്റേയോ മുഴുവനുമോ ഏതാനുമോ ഭാഗം, അംഗം വാങ്ങിയിട്ടുള്ള വാസ്തുയുടെ മുഴുവൻ തുകയും അതിന്മേലുള്ള പലിശയും മുഴുവനായി സംഘത്തിനു കൊടുത്തുതീർക്കുന്നതുവരെ അന്യാധീനപ്പെടുത്തുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

എന്നാൽ സംഘത്തിന്റെ രേഖാമൂലമായ മുന്നറിവാദത്തോടുകൂടി അങ്ങനെയുള്ള ഭൂമിയിലെ നില്പുവിളകളും അന്യാധീനപ്പെടുത്താവുന്നതാണു്.

കൂടാതെ, അങ്ങനെയുള്ള ഭൂമി മുഴുവനോ അതിന്റെ ഭാഗമോ ഗവണ്മെന്റിനോ ഒരു ഭൂപണയബാങ്കിനോ പണയപ്പെടുത്താവുന്നതുമാണു്.

മാത്രമല്ല ഒരു അംഗം വാങ്ങിയ വാസ്തുയിൽ ഒരു ഭാഗം കൊടുത്തുതീർത്താൽ, സംഘം, അതു കടപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഫൈനാൻസിങ് ബാങ്കിന്റെ അനുമതിയോടുകൂടി, അംഗത്തിന്റെ അപേക്ഷയിന്മേൽ, (i)–ാം ഉപവകുപ്പനുസരിച്ചുണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ളതോ (ii)–ാം ഉപവകുപ്പനുസരിച്ചു മാറ്റപ്പെട്ടതോ ആയ പ്രതിജ്ഞയനുസരിച്ചുണ്ടാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അവകാശത്തിൽനിന്നും അംഗത്തിൽനിന്നും പിരിഞ്ഞുകിട്ടുവാനുള്ള ബാക്കി തുകയുടെ ഉറപ്പിനായി, പ്രതിജ്ഞാപത്രത്തിലുൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഭൂമിയുടേയോ താൽപര്യത്തിന്റേയോ ആവശ്യമുള്ളിടത്തോളം ഭാഗം നിർത്തിക്കൊണ്ടു ബാക്കി ഭാഗം ഒഴിഞ്ഞുകൊടുക്കാവുന്നതാണു്.

(iv) (iii)–ാം ഉപവകുപ്പിനു വിപരീതമായി നടത്തുന്ന ഏതു് അന്യാധീനവും അസാധുവായിരിക്കുന്നതാണു്.

(v) ഭൂനികുതിയായി ഈടാക്കുവാനുള്ള ഏതെങ്കിലും തുകയുടെ അടിസ്ഥാനനികുതി സംബന്ധിച്ചു് ഗവണ്മെന്റിനുള്ള ഏതെങ്കിലും അവകാശത്തിനോ, ഭൂപണയബാങ്കിനോ ഗവണ്മെന്റിനോ പണയപ്രകാരം കൊടുക്കുവാനുള്ള ഏതെങ്കിലും തുകയെ സംബന്ധിച്ചു ഭൂപണയബാങ്കിനോ ഗവണ്മെന്റിനോ ഉള്ള അവകാശത്തിനോ, മേൽ (i)–ാം ഉപവകുപ്പനുസരിച്ചുണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ളതോ (i)–ാം ഉപവകുപ്പനുസരിച്ചു മാറ്റപ്പെട്ടതോ ആയ പ്രതിജ്ഞാപത്രത്തിലുൾപ്പെട്ട ഭൂമിയോ ഭൂമിയിലുള്ള താല്പര്യമോ സംഘം വാസ്തുകൊടുക്കുന്ന തീയതിക്കു മുമ്പുണ്ടാക്കിയതും രജിസ്റ്റർചെയ്തിട്ടുള്ളതും ആയ പ്രമാണപ്രകാരം ആക്കെങ്കിലും കൈമാറ്റം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, അങ്ങനെയുള്ള ആളിന്റെ മുന്നവകാശത്തിനു വിധേയമായി, സംഘത്തിനു് അനുകൂലമായി, അംഗം കൊടുക്കുവാനുള്ള വാസ്തുപ്രകാരം കൊടുക്കുവാനുള്ള തുകയ്ക്കു് ആ ഭൂമിയിന്മേലും താല്പര്യത്തിന്മേലും സംഘത്തിനു് ഒരു മുന്നവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണു്.

(vi) (i)–ാം ഉപവകുപ്പനുസരിച്ചുണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള പ്രതിജ്ഞാപത്രം അല്ലെങ്കിൽ (i)–ാം ഉപവകുപ്പനുസരിച്ചുള്ള വ്യത്യാസവും റദ്ദുചെയ്യലും അല്ലെങ്കിൽ (iii)–ാം ഉപവകുപ്പിന്റെ മൂന്നാം ക്ലൂസനിബന്ധനയനുസരിച്ചുള്ള ഒഴിവുകഴിയും ആ സ്ഥലത്തിന്മേലധികാരമുള്ള സബ് രജിസ്ട്രാർക്കു് രജിസ്റ്റേർഡ് പോസ്റ്റിന്റെ പ്രകാരം സംഘം അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതും സബ് രജിസ്ട്രാർ അങ്ങനെയുള്ള പ്രതി

ജ്ഞാപത്രമോ വ്യത്യാസപ്പെടുത്തലോ റദ്ദുചെയ്യലോ ഒഴിവുകഴിയോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതും അതിന്റെ ഒരു പ്രതി സംഘത്തിനയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

(vii) (i)–ാം ഉപവകുപ്പനുസരിച്ചുള്ള ഏതു പ്രതിജ്ഞാപത്രവും (ii)–ാംഉപവകുപ്പനുസരിച്ചുള്ള ഏതു വ്യത്യാസപ്പെടുത്തലും റദ്ദുചെയ്യലും (iii)–ാംഉപവകുപ്പിന്റെ മൂന്നാം ക്ലപ്തനിബന്ധനയനുസരിച്ചുള്ള ഏതു് ഒഴിവുകഴിയും (vi)–ാം ഉപവകുപ്പനുസരിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ സാധുവായിരിക്കുന്നതല്ല.

വിവരണം—ഈ വകുപ്പിൽ.

(എ) 'അടിസ്ഥാനനികുതി' എന്നുവച്ചാൽ കേരള ലാൻഡ് ടാക്സ് ആക്ട്, 1961 (13 of 1961) പ്രകാരം ചുമത്തിയിട്ടുള്ള നികുതി എന്നർത്ഥമാണു്.

(ബി) 'ഭ്രപണയബാങ്ക്' എന്നുവച്ചാൽ കേരള സഹകരണ ഭ്രപണയബാങ്ക് ആക്ട്, 1960 (1 of 1960)–ൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന കേരള കേന്ദ്ര ഭ്രപണയ ബാങ്ക് ക്ലപ്തമോ പ്രാഥമിക ഭ്രപണയബാങ്കോ ആണു്.

നോട്ടു്: പ്രതിജ്ഞാപത്രത്തിന്റെ ഫാറത്തെപ്പററി ചട്ടം 51–ൽ പറയുന്നു.

ചട്ടം 51. ചില സംഘങ്ങളിൽനിന്നും വായ്പകയം വാങ്ങുന്ന അംഗങ്ങളുടെ കൈവശത്തിലോ ഉടമസ്ഥതയിലോ ഉള്ള ഭ്രമിയിന്മേലുള്ള അവകാശം:–(1) (36)–ാം വകുപ്പ് (i)–ാം ഉപവകുപ്പനുസരിച്ചുണ്ടാക്കുന്ന ഒരു പ്രതിജ്ഞാപത്രം 7–ാം നമ്പർ ഫാറത്തിലായിരിക്കണം.

(2) അങ്ങനെയുള്ള പ്രതിജ്ഞാപത്രങ്ങളുടെ ഒരു രജിസ്റ്റർ സംഘം 8–ാം നമ്പർ ഫാറത്തിൽ സൂക്ഷിക്കണം.

വകുപ്പ് 37. ചില കാര്യങ്ങളിൽ സംഘത്തിന്റെ അവകാശങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനു് ശമ്പളത്തിൽനിന്നും വ്യവകലനം:- (1) നിലവിലുള്ള ഏതെങ്കിലും നിയമത്തിൽ എന്തുതന്നെ ഉണ്ടായിരുന്നാലും ഒരു സംഘത്തിലെ ഒരംഗത്തിനു് അയാളുടെ നിയമനകർത്താവിനോ അയാളുടെ ശമ്പളമോ വേതനമോ നല്കുന്ന ആളിനോ, അയാളുടെ ശമ്പളത്തിൽനിന്നോ വേതനത്തിൽനിന്നോ, ഉടമ്പടിയിൽ ക്ലപ്തപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന തുക കുറച്ചുകൊടുക്കുന്നതിനു് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുമെന്നും അങ്ങനെ കുറയ്ക്കുന്ന തുക ആ അംഗം സംഘത്തിനു കൊടുക്കേണ്ട കടത്തിലേക്കോ ചോദനത്തിലേക്കോ നല്കണമെന്നും സംഘത്തിനു് ഒരുടമ്പടി ഉണ്ടാക്കാവുന്നതാണു്.

(2) അങ്ങനെ ഉടമ്പടി ഉണ്ടാക്കിയാൽ നിയമനകർത്താവോ, ശമ്പളമോ വേതനമോ നല്കുന്നയാളോ (1)–ാം ഉപവകുപ്പിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നതുപോലെ, സംഘത്തിൽനിന്നും രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെടുകയും അങ്ങനെയുള്ള കടമോ പോനമോ, അതിന്റെ ഏതാനും ഭാഗമോ കൊടുത്തുതീർക്കാതെ ശേഷിക്കുന്നതുവരെ ഉടമ്പടിയനുസരിച്ചുള്ള വ്യവകലനം നടത്തേണ്ടതും അങ്ങനെ വ്യവകലനം നടത്തിയ തുക വ്യവകലനം നടത്തിയ തീയതിയിൽനിന്നും ഏഴു ദിവസത്തിനകം സംഘത്തിനു കൊടുക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

നോട്ടു്: ശമ്പളത്തിൽനിന്നും പിടിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി ചട്ടം (52)–ൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്നു.

ചട്ടം 52. ശമ്പളത്തിൽ അല്ലെങ്കിൽ വേതനത്തിൽനിന്നുള്ള വ്യവകലനം:- (1) 37–ാം വകുപ്പ്, (1)–ാം ഉപവകുപ്പനുസരിച്ചു് ഒരുടമ്പടിയുണ്ടാക്കിയാൽ, ഉടമ്പടി എഴുതിക്കൊടുത്ത അംഗത്തിന്റെ ശമ്പളമോ വേതനമോ കൊടുക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനേയോ അല്ലെങ്കിൽ നിയമനകർത്താവിനേയോ സംഘത്തിൽനിന്നും രജിസ്റ്റേർഡ് പോസ്റ്റ് വഴിയായോ അല്ലെങ്കിൽ കൈവഴിയായോ വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതും, (32)–ാം ചട്ടമനുസരിച്ചു സാക്ഷിപ്പെടുത്തിയ ഉടമ്പടിയുടെ ഒരു പ്രതി നിയമനകർത്താവിനോ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ കൊടുക്കേണ്ടതും ആകുന്നു. ശമ്പളമോ വേതനമോ നല്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനോ നിയമനകർത്താവോ സം-

ഘത്തിൽനിന്നും അങ്ങനെയുള്ള അറിവു കിട്ടിയാൽ, ശമ്പളമോ വേതനമോ കൊടുക്കുന്നതു് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ ആ ഉടമ്പടിയെപ്പറ്റിയുള്ള വിവരം നോട്ടുചെയ്യേണ്ടതുമാകുന്നു.

(2) (1)–ാം ഉപവകുപ്പിൽ പറയുന്നതുപോലെയുള്ള ഉടമ്പടി എഴുതിക്കൊടുത്തിട്ടുള്ളവരും അവരെക്കുറിച്ചു സംഘത്തിലേക്കറിവു കൊടുത്തിട്ടുള്ളവരുമായ അംഗങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ സംഘം അംഗത്തിന്റെ ശമ്പളമോ വേതനമോ കൊടുക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനോ നിയമനകർത്താവിനോ അങ്ങനെയുള്ള അംഗത്തിന്റെ ശമ്പളത്തിൽനിന്നോ വേതനത്തിൽനിന്നോ ആ മാസത്തിൽ സംഘത്തിനു കൊടുക്കേണ്ട തുക പിടിച്ചെടുക്കുന്നതിനും ആ തുക സംഘത്തിനയച്ചുകൊടുക്കുന്നതിനും ഒരു നിവേദനം മാസംതോറും അയച്ചുകൊടുക്കാവുന്നതാകുന്നു. അങ്ങനെയുള്ള നിവേദനം 9–ാംനമ്പർ ഫാറത്തിലായിരിക്കണം. അതിൽ അംഗത്തിന്റെ ശമ്പളത്തിൽനിന്നോ വേതനത്തിൽനിന്നോ ആ മാസത്തിൽ ആകെ പിടിച്ചെടുക്കേണ്ട തുക വിവരിച്ചിരിക്കണം. ആ തുക മാസത്തിലെ ഒടുവിലത്തെ പ്രവൃത്തിദിവസത്തിനു് ഏഴു പൂർണ്ണദിവസം മുമ്പെങ്കിലും അയച്ചുകൊടുക്കുകയും വേണം.

(3) അങ്ങനെ ഉടമ്പടി എഴുതിക്കൊടുത്തിട്ടുള്ള ഒരംഗം, ഉദ്യോഗത്തിലുള്ള മാറ്റംകൊണ്ടോ സ്ഥലംമാറ്റംകൊണ്ടോ വേറെ ഏതെങ്കിലും കാരണംകൊണ്ടോ ഒരു പുതിയ ശമ്പളവിതരണോദ്യോഗസ്ഥന്റെ കീഴിലാകുന്ന എല്ലാ അവസരങ്ങളിലും അങ്ങനെ പുതിയ ആളിന്റെ കീഴിലാകുന്നതിനെപ്പറ്റിയുള്ള സംഘത്തെ വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതാണു്. അങ്ങനെയുള്ള വിവരം കിട്ടി ഒരുപക്ഷത്തിനകം സംഘം, രജിസ്റ്റേർഡ് പോസ്റ്റ്വഴി നിവേദനം അങ്ങനെയുള്ള ശമ്പളവിതരണോദ്യോഗസ്ഥനെ അറിയിക്കുകയും 32–ാംചട്ടത്തിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള രീതിയിൽ സാക്ഷിപ്പെടുത്തിയ ഉടമ്പടിയുടെ ഒരു പ്രതി ആ അധികാരിക്കു നല്കുകയും വേണം. നിയമനകർത്താവോ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സംഘത്തിൽനിന്നും അങ്ങനെയുള്ള നിവേദനം കിട്ടുമ്പോഴും ശമ്പളമോ വേതനമോ കൊടുക്കുന്നതിനായി സൂക്ഷിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററിൽ ഉടമ്പടിയെപ്പറ്റി നോട്ടുചെയ്യേണ്ടതുമാണു്.

(4) ഒരു നിയമനകർത്താവോ വേതനമോ ശമ്പളമോ വിതരണംചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ഏതെങ്കിലും സംഘത്തിൽനിന്നോ സംഘങ്ങളിൽനിന്നോ, അതിന്റെ അവസ്ഥപോലെ, ഉള്ള നിവേദനമനുസരിച്ചു് ഒരു ജോലിക്കാരന്റെ ശമ്പളത്തിൽനിന്നോ വേതനത്തിൽനിന്നോ പിടിച്ചെടുത്ത ഏതെങ്കിലും തുക, ആ നിയമനകർത്താവോ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ അതിന്റെ അവസ്ഥപോലെ, 37–ാം വകുപ്പു് (2)–ാം ഉപവകുപ്പിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന സമയത്തിനകത്തു് അയച്ചുകൊടുക്കണം.

(5) അങ്ങനെ സംഘത്തിനോ സംഘങ്ങൾക്കോ പണം അയയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവു് ബന്ധപ്പെട്ട സംഘമോ സംഘങ്ങളോ വഹിക്കേണ്ടതാണു്. നിയമനകർത്താവോ വേതനമോ ശമ്പളമോ കൊടുക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, സംഘത്തിനോ സംഘങ്ങൾക്കോ അതിന്റെ അവസ്ഥപോലെ പണം അയയ്ക്കുന്നതിന്റെകൂടെ അംഗങ്ങളിൽനിന്നും പിടിച്ചെടുത്ത തുകയും പണം സംഘത്തിനോ സംഘങ്ങൾക്കോ അയയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവും കാണിച്ചു് ഒരു സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് 10–ാം നമ്പർ ഫാറത്തിലയയ്ക്കണം.

(6) 37–ാം വകുപ്പു് (2)–ാം ഉപവകുപ്പിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നതുപോലെ ഒരു സംഘത്തിലെ അംഗത്തിന്റെ ശമ്പളമോ വേതനമോ വിതരണംചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനാലോ നിയമനകർത്താവിനാലോ കുറയ്ക്കപ്പെട്ട സംഖ്യ, ആ ഉദ്യോഗസ്ഥനാലോ നിയമനകർത്താവിനാലോ സംഘത്തിനു് അയയ്ക്കപ്പെട്ടാൽ, സംഘം ഉടനെതന്നെ ആ നിയമനകർത്താവോ സംഘം ഉദ്യോഗസ്ഥനോ അങ്ങനെ അയച്ചുകിട്ടിയ തുകയ്ക്കു് ഒരു രസീതു കൊടുക്കേണ്ടതാണു്. അങ്ങനെയുള്ള തുകയ്ക്കു

സംഘം കൊടുത്ത രസീതു് അങ്ങനെയുള്ള നിയമനകർത്താവിനോ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ എതിരായി ആ അംഗത്തിനുള്ള ഏതെങ്കിലും അവകാശങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചു് ആ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ നിയമനകർത്താവിനോ ഉള്ള ബാദ്ധ്യതകളുടെ നല്ലതും തൃപ്തികരവുമായ ഒരു വിമോചനമായിരിക്കും.

(7) വ്യവകലനംമൂലം ഒരംഗത്തിൽനിന്നും ഒരു സംഘത്തിനു കിട്ടുന്ന ഏതു തുകയും സംഘം അങ്ങനെയുള്ള അംഗത്തിന്റെ കണക്കിൽ സംഘത്തിനു തുക കിട്ടിയ തീയതി ഏതുതന്നെ ആയിരുന്നാലും ശമ്പളത്തിൽനിന്നും നിയമനകർത്താവോ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ തുക പിടിച്ചെടുത്ത തീയതിമുതൽ വരവുവയ്ക്കേണ്ടതാണു്. സംഘത്തിന്റെ കണക്കുകളിൽ തുക അനുയോജ്യമായി വരവുവയ്ക്കപ്പെടുമ്പോഴും തുക വരവുവയ്ക്കുന്നതിന്റെ വിവരങ്ങളും സംഘം അംഗത്തെ ഉടനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണു്.

(8) നിയമനകർത്താവോ ശമ്പള-പ്രേതന വിതരണോദ്യോഗസ്ഥനോ സംഘങ്ങളിൽനിന്നും പണം ഈടാക്കുന്നതിനേറെയും അതു സംഘങ്ങൾക്കു് അയച്ചുകൊടുക്കുന്നതിനേറെയും ഒരു രജിസ്റ്റർ II-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിൽ സൂക്ഷിക്കണം.

നോട്ടു്:- സംഘങ്ങൾക്കു പൊതുവേയും ഓഹരി, താൽപര്യങ്ങളും മുതലായവയ്ക്കു പ്രത്യേകവും ഉള്ള ആനുകൂല്യങ്ങളും (38) മുതൽ (41) വരെയുള്ള വകുപ്പുകളിൽ പറയുന്നു.

വകുപ്പു് 38. ഒരു സംഘത്തിന്റെ മൂലധനത്തിൽ അംഗങ്ങളുടെ ഓഹരിയേയും താൽപര്യങ്ങളേയും സംബന്ധിക്കുന്ന അവകാശങ്ങളും തട്ടിക്കഴിക്കേണ്ടുകളും:-ഒരു സംഘത്തിനു കൊടുക്കാനുള്ള കടത്തേയോ പിരിഞ്ഞുകിട്ടുവാനുള്ള ഏതെങ്കിലും ചോദനത്തേയോ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം, ഒരംഗത്തിനോ മുൻ അംഗത്തിനോ മരിച്ചുപോയ അംഗത്തിനോ കൊടുക്കാനുള്ള ഏതെങ്കിലും ലാഭത്തിന്മേലും ബോണസ്സിന്മേലും ലാഭവീതത്തിന്മേലും ഒരംഗത്തിന്റേയോ മുൻ അംഗത്തിന്റേയോ മരിച്ചുപോയ അംഗത്തിന്റെ സ്വത്തുക്കളുടേയോ നിക്ഷേപങ്ങളിലും മൂലധനത്തിലുള്ള ഓഹരിയിലും താൽപര്യത്തിലും ആ സംഘത്തിനു് ഒരു അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതും, ഒരംഗത്തിനോ മുൻ അംഗത്തിനോ മരിച്ചുപോയ അംഗത്തിന്റെ വസ്തുവകയ്ക്കോ കൊടുക്കാനുള്ളതോ കൊടുക്കാനുള്ളതായി വരവുവച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ തുക അതിന്നായി തട്ടിക്കഴിക്കാവുന്നതുമാകുന്നു.

എന്നാൽ ഒരു സംഘം അംഗമായി ചേർന്നിട്ടുള്ള ഒരു ഫൈനാൻസിങ്ബാങ്കിനും, ആ ബാങ്കു് ആ സംഘത്തിന്റെ ഏക ഉത്തമമൂല്യനല്കുകിൽ, ആ സംഘം കരുതൽധനമായി നിക്ഷേപിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു തുകമേലും ചാർജ്ജുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. ആ സംഘത്തിൽനിന്നും കിട്ടുവാനുള്ള ഏതെങ്കിലും കടത്തിലേക്കായോ ബാദ്ധ്യതയ്ക്കുവേണ്ടിയോ ഒരംഗത്തിനോ മുൻ അംഗത്തിനോ മരിച്ചുപോയ അംഗത്തിന്റെ വസ്തുവകകൾക്കോ കൊടുക്കേണ്ടതോ കൊടുക്കാൻ വരവുവച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ യാതൊരു തുകയും തട്ടിക്കഴിക്കുന്നതിനു് ഒരു ഫൈനാൻസിങ്ബാങ്കിനും അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ലാത്തതുമാകുന്നു.

വകുപ്പു് 39. ഓഹരിയോ താൽപര്യമോ കരുതൽധനമോ ജപ്തിചെയ്യുവാനല്ല:- (1) (38)-ാം വകുപ്പിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായി ഒരു സംഘത്തിന്റെ മൂലധനത്തിലുള്ള ഒരംഗത്തിന്റെ ഓഹരിയോ താൽപര്യമോ, അയാൾ ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ബാദ്ധ്യതയ്ക്കോ കടത്തിനോവേണ്ടിയുള്ള ഏതെങ്കിലും കോടതിയുടെ ഉത്തരവോ ഡിക്രിയോ പ്രകാരം ജപ്തിചെയ്യാനോ വില്ക്കാനോ പാടില്ലാത്തതും, നിലവിലുള്ള നിയമനടപടികൾക്കനുസരിച്ചു നിയമിക്കപ്പെട്ട ഒരു റിസീവർക്കും ആ ഓഹരിമേലോ താൽപര്യത്തിന്മേലോ ഏതെങ്കിലും അവകാശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനു് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ലാത്തതുമാകുന്നു.

(2) (57)-ാം വകുപ്പിലെ വ്യവസ്ഥയനുസരിച്ചു നിക്ഷേപിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും സംഘത്തിന്റെ കരുതൽധനം, ആ സംഘത്തിന്റെ കടത്തിനോ

ബാദ്ധ്യതയ്ക്കോവേണ്ടി ഉണ്ടായിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും കോടതിയുടെ ഉത്തരവോ ഡിക്രിയോപ്രകാരം ജപ്തിചെയ്യപ്പെടുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

വകുപ്പ് 40. ചില നികുതികളും, ഫീസുകളും, ചുങ്കങ്ങളും എന്നിവകളിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ:- (1) ഗവണ്മെൻറിനു്, ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനംമൂലം, ഏതു വിഭാഗത്തിലുള്ള സംഘങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും,

(എ) ഒരു സംഘത്തിനുവേണ്ടിയോ സംഘത്തിനാലോ, അല്ലെങ്കിൽ സംഘത്തിന്റെ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനാലോ അംഗത്തിനാലോ, സംഘത്തിന്റെ വ്യാപാരത്തെ സംബന്ധിച്ചുണ്ടാക്കുന്ന ഏതു പ്രമാണത്തിന്മേലും, ആക്ട് അനുസരിച്ചുള്ള ഏതു് അവാർഡിന്മേലും ഉത്തരവിന്മേലും, അങ്ങനെ ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലെങ്കിൽ, ആ സംഘമോ, ഉദ്യോഗസ്ഥനോ അംഗമോ അതിന്റെ അവസ്ഥപോലെ കൊടുക്കേണ്ടതായി വരുമായിരുന്ന 1959-ലെ കേരള സ്റ്റാമ്പ് ആക്ട് (17 of 1959) അനുസരിച്ചുള്ള സ്റ്റാമ്പ് ഡ്യൂട്ടിയും;

(ബി) പ്രമാണങ്ങളും രജിസ്റ്റർചെയ്യുന്നതിനോ കോർട്ട്ഫീസിനത്തിലോ നിലവിലിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും നിയമപ്രകാരം കൊടുക്കേണ്ടിവരുമായിരുന്ന ഏതെങ്കിലും ഫീസും; ഇളവുചെയ്യാവുന്നതാണു്.

(2) ഗവണ്മെൻറിനു്, ഗസറ്റ്വിജ്ഞാപനംമൂലം ഏതു വിഭാഗത്തിലുള്ള സംഘങ്ങളും കൊടുക്കേണ്ടതായ,

(എ) കാഷ്ികാദായം,

(ബി) സാധനങ്ങളുടെ വില്പനയിന്മേലും വാങ്ങലിന്മേലും,

(സി) തൊഴിലുകളും, കച്ചവടം, ഉദ്യോഗം, ജോലി എന്നിവകൾക്കുള്ളതുമായ

നികുതികളും ഇളവുചെയ്യാവുന്നതാണു്.

വകുപ്പ് 41. പ്രമാണങ്ങളുടെ നിബ്ബന്ധപൂർവ്വമായ രജിസ്ട്രേഷനിൽനിന്നുള്ള ഒഴിവാക്കൽ:- 1908-ലെ ഇൻഡ്യൻ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിലെ (സെൻട്രൽ ആക്ട് 16 of 1908), (17)-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പ്, വിഭാഗം (ബി)-യിലും (സി)-യിലും, അല്ലെങ്കിൽ 1882-ലെ ട്രാൻസ്ഫർ ആഫ് പ്രോപ്പർട്ടി ആക്ടിലെ (സെൻട്രൽ ആക്ട് 4 of 1882) 54-ാം 59-ാം വകുപ്പിലും ഉള്ള ഒന്നുംതന്നെ,

(എ) ഒരു സംഘത്തിന്റെ ആസ്തികളും മുഴുവനായോ ഭാഗികമായോ സ്ഥാവരവസ്തുക്കളിലാണെങ്കിലും ആ സംഘത്തിലെ ഓഹരികളെ സംബന്ധിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും പ്രമാണത്തേയോ അല്ലെങ്കിൽ,

(ബി) അപ്രകാരമുള്ള ഏതെങ്കിലും സംഘത്തിൽനിന്നു കൊടുക്കുന്ന വല്ല കടപ്പത്രങ്ങളും ആവക പത്രങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥരുടെ ഗുണത്തിനായി സംഘം അതിന്റെ സ്ഥാവരസ്വത്തു മുഴുവനുമോ ആ സ്വത്തിന്റെ ഏതാനും ഭാഗമോ അല്ലെങ്കിൽ അതിന്മേലുള്ള വല്ല അവകാശമോ വിശ്വാസത്തിന്മേൽ ട്രസ്റ്റികൾക്കു മാറ്റിക്കൊടുക്കുകയോ ഏല്പിക്കുകയോ മറ്റുപ്രകാരത്തിൽ കൈമാറ്റംചെയ്യുകയോ ചെയ്യുന്ന രജിസ്റ്റർചെയ്ത ഒരാധാരത്താൽ നല്കിയിട്ടുള്ള ഉറപ്പിനു് ആ പത്രമുടമസ്ഥൻ അഹ്നാകുന്നിടത്തോളം ഒഴികെ ആ സ്ഥാവരവസ്തുവിനോ വസ്തുവിന്മേലോ ഏതെങ്കിലും അവകാശമോ ഉടമയോ താൽപര്യമോ ഉണ്ടാക്കുകയോ പ്രഖ്യാപനംചെയ്യുകയോ നല്കുകയോ കൂപ്പപ്പെടുത്തുകയോ നശിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യാത്തപ്പോഴും ആ കടപ്പത്രത്തേയോ; അല്ലെങ്കിൽ,

(സി) അപ്രകാരമുള്ള ഏതെങ്കിലും സംഘം കൊടുത്ത ഏതെങ്കിലും കടപ്പത്രത്തിന്മേലുള്ള വല്ല പുറത്തെഴുത്തിനേയോ ആ കടപ്പത്രം കൈമാറ്റംചെയ്യുന്നതിനേയോ ബാധിക്കുന്നതല്ല.

അദ്ധ്യായം ആറ്

സഹകരണസംഘങ്ങൾക്കുള്ള സക്കാർസഹായം

വകുപ്പ് 42. സംഘങ്ങളിൽ ഗവണ്മെൻറിന്റെ നേരിട്ടുള്ള പങ്കാളിത്തം:— (1) ക്ലപ്തബാദ്ധ്യതയുള്ള സംഘത്തിന്റെ ഓഹരിമൂലധനത്തിൽ ഗവണ്മെൻറിനു നേരിട്ടു വരി നല്കാവുന്നതാണു്.

(2) വിപരീതമായി എന്തുടമ്പടിയുണ്ടായാലും, സംഘത്തിന്റെ മറേറതെങ്കിലും ഓഹരിയുടമസ്ഥനും കൊടുക്കുന്ന ലാഭവീതത്തിനേക്കാൾ ഉയർന്നനിരക്കിലുള്ള അങ്ങനെയുള്ള സംഘത്തിന്റെ ഓഹരികളിലുള്ള ഒരു ലാഭവീതം ഗവണ്മെൻറിനു കിട്ടുവാൻ അവകാശമുണ്ടായിരിക്കയില്ല.

വകുപ്പ് 43. സംഘങ്ങളിൽ ഗവണ്മെൻറിനു് നേരിട്ടല്ലാതെയുള്ള പങ്കാളിത്തം:— ക്ലപ്തബാദ്ധ്യതയുള്ള മററു സംഘങ്ങളിൽ ഓഹരി വാങ്ങുന്നതിനായി ഒരു സംഘത്തിനു് ഗവണ്മെൻറിനു പണം കൊടുക്കാവുന്നതാണു്.

വകുപ്പ് 44. മുഖ്യസംസ്ഥാനപങ്കാളിത്തനിധി:— (പ്രിൻസിപ്പൽ സ്റ്റേറ്റ് പാർട്ട്നർഷിപ്പ് ഫണ്ടു്):— (43)—ാം വകുപ്പനുസരിച്ചു് ഗവണ്മെൻറിനാൽ പണം ഏല്പിക്കപ്പെട്ട ഒരു അപ്പക്സ്സംഘം ആ പണംകൊണ്ടു് ഒരു 'മുഖ്യസംസ്ഥാന പങ്കാളിത്തനിധി' സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണു്.

(2) ഒരു അപ്പക്സ്സംഘം, മുഖ്യസംസ്ഥാനപങ്കാളിത്തനിധി—

(എ) ക്ലപ്തബാദ്ധ്യതയുള്ള മററു സംഘങ്ങളിൽ നേരിട്ടോഹരി വാങ്ങുന്നതിനോ; അല്ലെങ്കിൽ

(ബി) ക്ലപ്തബാദ്ധ്യതയുള്ള മററു സംഘങ്ങളിൽ (ഇതിന്നടിയിൽ പ്രാഥമികസംഘങ്ങളും എന്നു പറയുന്നവ) ഓഹരികളും വാങ്ങുന്നതിനു് ഒരു സെൻട്രൽ സംഘത്തിനു് കഴിവുണ്ടാക്കുന്നതിന്നായി പണം സജ്ജീകരിച്ചുകൊടുക്കുന്നതിനോ; അല്ലെങ്കിൽ

(സി) ഈ അദ്ധ്യായത്തിലെ വ്യവസ്ഥകളനുസരിച്ചു ഗവണ്മെൻറിനു പണം കൊടുക്കുന്നതിനോ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതും മറെറാരു കാര്യത്തിനുംവേണ്ടി അതുപയോഗിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു.

വകുപ്പ് 45. സഹായകസംസ്ഥാനപങ്കാളിത്തനിധി:— (1) മുഖ്യസംസ്ഥാനപങ്കാളിത്തനിധിയിൽനിന്നും ഒരു അപ്പക്സ്സംഘം ഒരു സെൻട്രൽ സംഘത്തിനു് സജ്ജമാക്കിക്കൊടുത്ത പണംകൊണ്ടു് ഒരു 'സഹായകസംസ്ഥാനപങ്കാളിത്തനിധി' സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണു്.

(2) ഒരു സെൻട്രൽസംഘം, സഹായകസംസ്ഥാനപങ്കാളിത്തനിധി—

(എ) പ്രാഥമികസംഘങ്ങളിൽ ഓഹരി വാങ്ങുന്നതിനും; അല്ലെങ്കിൽ,

(ബി) ഈ അദ്ധ്യായത്തിലെ വ്യവസ്ഥകളനുസരിച്ചു് അപ്പക്സ്സംഘത്തിനു പണം കൊടുക്കുന്നതിനും ഉപയോഗിക്കേണ്ടതും മറെറാരു കാര്യത്തിനുവേണ്ടിയും അതുപയോഗിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു.

വകുപ്പ് 46. ഓഹരി വാങ്ങുന്നതിനു് ഗവണ്മെൻറിന്റെ അംഗീകാരം:— ഗവണ്മെൻറിന്റെ രേഖാമൂലമായ അനുവാദമില്ലാതെ മുഖ്യസംസ്ഥാനപങ്കാളിത്തനിധിയിൽനിന്നോ സഹായകസംസ്ഥാനപങ്കാളിത്തനിധിയിൽനിന്നോ ഉള്ള പണത്തിൽനിന്നും ഒരു സംഘത്തിലേയും ഓഹരികളും വാങ്ങുവാൻ പാടില്ല.

വകുപ്പ് 47. ചില ഓഹരികളെ സംബന്ധിച്ചു് ബാദ്ധ്യത ക്ലപ്തപ്പെടുത്തണം:— ഒരു സംഘത്തിന്റെ ഏതെങ്കിലും ഓഹരി വാങ്ങിയ,

(എ) ഗവണ്മെൻറിനോ; അല്ലെങ്കിൽ,

(ബി) മുഖ്യസംസ്ഥാനപങ്കാളിത്തനിധിയിൽനിന്നോ സഹായകസംസ്ഥാനപങ്കാളിത്തനിധിയിൽനിന്നോ, അതിൻെറ അവസ്ഥപോലെ, ഒരു അപ്പക്സ്‌ സംഘത്തിനോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു സെൻട്രൽസംഘത്തിനോ,

അത്തരം ഓഹരികളെ സംബന്ധിച്ച ബാദ്ധ്യത, സംഘം റദ്ദുചെയ്യുന്ന അവസരത്തിൽ അങ്ങനെയുള്ള ഓഹരികൾക്കു കൊടുത്ത തുകയിൽ പരിമിതമായിരിക്കുന്നതാണു്.

വകുപ്പ്‌ 48. ലാഭവീതത്തിൻെറ തുകയിലുള്ള നിയന്ത്രണം:- മുഖ്യസംസ്ഥാനപങ്കാളിത്തനിധിയിൽനിന്നുമുള്ള പണത്തിൽനിന്നു് മറ്റു സംഘങ്ങളിലെ ഓഹരികൾ വാങ്ങിയിട്ടുള്ള ഒരു അപ്പക്സ്‌ സംഘത്തിനും, സഹായകസംസ്ഥാനപങ്കാളിത്തനിധിയിൽനിന്നും ഉള്ള പണത്തിൽനിന്നു് പ്രാഥമികസംഘങ്ങളുടെ ഓഹരികൾ വാങ്ങിയിട്ടുള്ള ഒരു സെൻട്രൽസംഘത്തിനും അത്തരം ഓഹരികൾക്കു് ബന്ധപ്പെട്ട സംഘങ്ങൾ മറ്റു് ഓഹരി ഉടമസ്ഥന്മാർക്കു് കൊടുക്കുന്ന ലാഭവീതത്തിനു മാത്രമേ അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളു.

വകുപ്പ്‌ 49. അപ്പക്സും സെൻട്രലും സംഘങ്ങൾക്കുള്ള നഷ്ടപരിഹാരവാദം (Indemnity):- (1) മുഖ്യസംസ്ഥാനപങ്കാളിത്തനിധിയിലെ പണത്തിൽനിന്നും ഓഹരികൾ വാങ്ങിയ ഒരു സംഘത്തിൻെറ പ്രവർത്തനം നിർത്തിവെക്കുകയോ പിരിച്ചുവിടുകയോ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ, അങ്ങനെയുള്ള വാങ്ങലിൽനിന്നും ഉണ്ടാകുന്ന ഏതൊരു നഷ്ടത്തിനും, ഓഹരി വാങ്ങിയ അപ്പക്സ്‌ സംഘത്തിനെതിരായി ഗവണ്മെൻറിനു് യാതൊരവകാശവുമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല; എന്നാൽ ലിക്വിഡേഷൻ നടപടികളിലോ, പിരിച്ചുവിടലിലോ, അതിൻെറ അവസ്ഥപോലെ, ഏതെങ്കിലും പണം അപ്പക്സ്‌ സംഘം വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഗവണ്മെൻറിനു് അതിന്മേൽ അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണു്.

(2) സഹായകസംസ്ഥാനപങ്കാളിത്തനിധിയിലെ പണത്തിൽനിന്നും ഓഹരികൾ വിലയ്ക്കുവാങ്ങിയ ഒരു സംഘത്തിൻെറ പ്രവർത്തനം നിർത്തിവെക്കുകയോ പിരിച്ചുവിടുകയോ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ, അങ്ങനെയുള്ള വാങ്ങലിൽനിന്നും ഉണ്ടാകുന്ന ഏതു നഷ്ടത്തെ സംബന്ധിച്ചും ഓഹരി വാങ്ങിയ സെൻട്രൽ സംഘത്തിനെതിരായി ഗവണ്മെൻറിനോ അപ്പക്സ്‌ സംഘത്തിനോ യാതൊരവകാശവുമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. എന്നാൽ ലിക്വിഡേഷൻ നടപടികളിലോ പിരിച്ചുവിടലിലോ, അതിൻെറ അവസ്ഥപോലെ, സെൻട്രൽസംഘം ഏതെങ്കിലും പണം സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിനു് അപ്പക്സ്‌ സംഘത്തിനവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതും, അത്തരം പണം മുഖ്യസംസ്ഥാനപങ്കാളിത്തനിധിയിൽ മുതൽക്കൂട്ടേണ്ടതുമാണു്.

വകുപ്പ്‌ 50. ഓഹരിമൂലധനത്തിൻേറയും ലാഭവീതത്തിൻേറയും മറ്റും വിനിയോഗം:- (1) മുഖ്യസംസ്ഥാനപങ്കാളിത്തനിധിയിലെ പണത്തിൽനിന്നും വാങ്ങിയ മറ്റു സംഘങ്ങളിലെ ഓഹരികളെ സംബന്ധിച്ചു് അപ്പക്സ്‌ സംഘം അങ്ങനെയുള്ള ഓഹരിയുടെ വീണ്ടെടുക്കലിലോ, അല്ലെങ്കിൽ ലാഭവീതംവഴിയായോ, അല്ലെങ്കിൽ മറ്റു വഴിയായോ സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ പണവും ആ നിധിയിൽ മുതൽക്കൂട്ടേണ്ടതാണു്.

(2) സഹായകസംസ്ഥാനപങ്കാളിത്തനിധിയിലെ പണത്തിൽനിന്നും വാങ്ങിയ പ്രാഥമികസംഘങ്ങളിലെ ഓഹരികളെ സംബന്ധിച്ചു് ഒരു സെൻട്രൽ സംഘം, അത്തരം ഓഹരികളുടെ വീണ്ടെടുക്കലിലോ അല്ലെങ്കിൽ ലാഭവീതംവഴിയായോ അല്ലെങ്കിൽ മറേറതെങ്കിലുംവഴിയായോ സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ പണവും ആദ്യമായി ആ നിധിയിൽ മുതൽക്കൂട്ടേണ്ടതും, പിന്നീടു്, അതു് അപ്പക്സ്‌ സംഘത്തിനു കൈമാറ്റംചെയ്യേണ്ടതും, അതു് മുഖ്യസംസ്ഥാനപങ്കാളിത്തനിധിയിലേക്കു മുതൽക്കൂട്ടേണ്ടതുമാകുന്നു.

(3) (1)-ാം ഉപവകുപ്പിലോ അല്ലെങ്കിൽ (2)-ാം ഉപവകുപ്പിലോ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള എല്ലാ പണവും, അവയുടെ അവസ്ഥപോലെ, അപ്പക്സ് സംഘത്തിന്റേയോ സെൻട്രൽ സംഘത്തിന്റേയോ പേരിൽ ഒഹരികളായി കിടക്കുന്നവയാണെങ്കിലും ഗവണ്മെന്റിനു കൊടുക്കേണ്ടതാകുന്നു.

(4) (3)-ാം ഉപവകുപ്പിൽ വ്യവസ്ഥപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള തരത്തിലല്ലാതെ, (43)-ാംവകുപ്പനുസരിച്ച് അപ്പക്സ് സംഘത്തിനു ഗവണ്മെന്റിൽനിന്നും കൊടുക്കുന്ന പണത്തിനു വേറെ യാതൊരു പ്രതിഫലവും കിട്ടുന്നതിനു ഗവണ്മെന്റിനു വകാശമില്ലാത്തതാകുന്നു.

(5) മുഖ്യസംസ്ഥാനപങ്കാളിത്തനിധിയുടെ കണക്കിലോ അല്ലെങ്കിൽ സഹായകസംസ്ഥാനപങ്കാളിത്തനിധിയുടെ കണക്കിലോ മുതൽക്കൂട്ടിയിട്ടുള്ള ഏതു പണവും അതിന്റെ നിക്ഷേപങ്ങളും അപ്പക്സ് സംഘത്തിന്റേയോ സെൻട്രൽസംഘത്തിന്റേയോ ആസ്തികളുടേയോ അംഗങ്ങൾകളുടേയോ ഭാഗമായിത്തീരുന്നതല്ല. അങ്ങനെയുള്ള സംഘത്തിന്റെ ബാദ്ധ്യതകളുടേയോ മുഖ്യസംസ്ഥാനപങ്കാളിത്തനിധിയിലേക്കോ സഹായകസംസ്ഥാനപങ്കാളിത്തനിധിയിലേക്കോ അവയുടെ നിക്ഷേപങ്ങളിലേക്കോ യഥാവിധി മുതൽക്കൂട്ടിയിട്ടുള്ള തുകകളായി പ്രത്യേകം കാണിക്കേണ്ടതാണ്.

വകുപ്പ് 51. അപ്പക്സ് സംഘമോ സെൻട്രൽ സംഘമോ രൂപീകരിക്കപ്പെടുമ്പോഴും മുഖ്യസംസ്ഥാനപങ്കാളിത്തനിധിയുടേയും സഹായകസംസ്ഥാനപങ്കാളിത്തനിധിയുടേയും വിനിയോഗം:- (1) ഒരു മുഖ്യസംസ്ഥാനപങ്കാളിത്തനിധി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു അപ്പക്സ് സംഘം പ്രവർത്തനം അവസാനിക്കപ്പെടുകയോ പിരിച്ചുവിടപ്പെടുകയോ ആണെങ്കിൽ ആ നിധിയിൽ മുതൽക്കൂട്ടിയിട്ടുള്ളതോ അതിൽനിന്നും കൊടുക്കേണ്ടതോ ആയ എല്ലാ പണവും ഗവണ്മെന്റിനു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ഒരു സഹായകസംസ്ഥാനപങ്കാളിത്തനിധി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു സെൻട്രൽസംഘം പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിക്കപ്പെടുകയോ പിരിച്ചുവിടപ്പെടുകയോ ആണെങ്കിൽ, ആ നിധിയിലേക്കു മുതൽക്കൂട്ടിയിട്ടുള്ളതോ കൊടുക്കാനുള്ളതോ ആയ എല്ലാ പണവും (44)-ാം വകുപ്പ്, (2)-ാം ഉപവകുപ്പ് (ബി) വിഭാഗം അനുസരിച്ച് വാങ്ങിയിരിക്കുന്ന മുഖ്യസംസ്ഥാനപങ്കാളിത്തനിധിയിലേക്കു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

വകുപ്പ് 52. അപ്പക്സ് സംഘങ്ങളും ഗവണ്മെന്റും തമ്മിലുള്ള ഉടമ്പടി:- ഈ അദ്ധ്യായത്തിൽ ഇതിനുമുമ്പ് പറഞ്ഞിട്ടുള്ളവയ്ക്കു വിധേയമായി,

(എ) (43)-ാം വകുപ്പിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾക്കായി അപ്പക്സ് സംഘത്തിനു ഗവണ്മെന്റ് കൊടുക്കുന്ന പണത്തിനുള്ള വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഒരു ഉടമ്പടി ഉണ്ടാക്കാവുന്നതാണ്.

(ബി) ഗവണ്മെന്റിന്റെ മുന്നനുവാദത്തോടുകൂടി, (44)-ാം വകുപ്പ് (2)-ാം ഉപവകുപ്പ് (ബി) വിഭാഗത്തിൽ വിവരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾക്കായി ഒരു അപ്പക്സ് സംഘം മുഖ്യസംസ്ഥാനപങ്കാളിത്തനിധിയിൽനിന്നും ഒരു സെൻട്രൽസംഘത്തിനു കൊടുക്കുന്ന പണത്തിന്റെ വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും ഉൾപ്പെടുത്തി അപ്പക്സ് സംഘത്തിനു സെൻട്രൽ സംഘവുമായി ഒരു ഉടമ്പടി ഉണ്ടാക്കാവുന്നതാണ്.

വകുപ്പ് 53. സംഘങ്ങൾക്കു സർക്കാർ സഹായത്തിന്റെ മറ്റുരൂപങ്ങൾ:- നിലവിലിരിക്കുന്ന ഏതു നിയമത്തിലും എന്തുതന്നെ പറഞ്ഞിരുന്നാലും, ഗവണ്മെന്റിനു്,

(എ) സംഘങ്ങൾക്കു വായ്പകളോ മുൻ പണമോ കൊടുക്കുകയും,

(ബി) സംഘം പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന കടപ്പത്രങ്ങളുടെ പലിശ കൊടുക്കാമെന്നും മുതൽ തിരിച്ചുകൊടുക്കാമെന്നും ഉറപ്പുകൊടുക്കുകയും,

(സി) ഒരു സംഘത്തിന്റെ ഓഹരിമൂലധനവും അതിന്മേലുള്ള ലാഭവിഹിതവും ഗവണ്മെന്റ് വിവരിക്കുന്ന നിരക്കിൽ തിരിച്ചുകൊടുക്കാമെന്നും ഉറപ്പുകൊടുക്കുകയും,

(ഡി) ഒരു സംഘത്തിനു കൊടുക്കാവുന്ന വായ്പകളുടേയും മുൻ പണത്തിന്റേയും പലിശയും മുതലും തിരിച്ചുകൊടുക്കണമെന്ന് ഉറപ്പുകൊടുക്കുകയും,

(ഇ) ഒരു സംഘം സ്വീകരിക്കുന്ന നിക്ഷേപങ്ങളും അതിന്മേലുള്ള പലിശയും തിരിച്ചുകൊടുക്കാമെന്ന് ഉറപ്പുകൊടുക്കുകയും,

(എഫ്) ധനസഹായം (സബ്സിഡി) ഉൾപ്പെടെ ഏതുതരത്തിലുള്ള സാമ്പത്തികസഹായവും ചെയ്യുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

വകുപ്പ് 54. (43) മുതൽ (52) വരെ വകുപ്പുകളിലെ വ്യവസ്ഥകളും മറ്റെല്ലാ നിയമങ്ങളേയും അതിക്രമിക്കുന്നു:- (43) മുതൽ (52) വരെ വകുപ്പുകളിലെ വ്യവസ്ഥകളും, അവയുമായി യോജിപ്പില്ലാത്തവ എന്തെല്ലാം നിലവിലുള്ള ഏതെല്ലാം നിയമത്തിലുണ്ടായിരുന്നാലും, ഫലപ്രദമായിരിക്കുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യായം ഏഴ്

സഹകരണസംഘങ്ങളുടെ വസ്തുക്കളും നിധികളും

വകുപ്പ് 55. നിധികളെ വിഭജിക്കുവാൻ പാടില്ല:- ഒരു സംഘത്തിന്റെ അറ്റാദായമല്ലാതെ, നിധികളുടെ ഒരു ഭാഗവും അതിലെ അംഗങ്ങളുടെയിടയിൽ ബോണസായോ ലാഭവിഹിതമായോ മറ്റേതെങ്കിലുമായോ വിതരണംചെയ്യുവാൻ പാടില്ല.

എന്നാൽ ഒരംഗത്തിനു്, അയാളം സംഘത്തിനു ചെയ്ത സേവനങ്ങൾക്കായി, നിബന്ധനയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ളപ്രകാരമുള്ള നിരക്കിൽ പ്രതിഫലമായോ ബത്തയായോ മാനവേതനമായോ ഏതെങ്കിലും തുക കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.

വകുപ്പ് 56. അറ്റാദായത്തിന്റെ വിനിയോഗം:- (1) ഒരു സംഘം അതിന്റെ അറ്റാദായത്തിൽനിന്നും ഏതു കൊല്ലവും

(എ) അറ്റാദായത്തിന്റെ പതിനഞ്ചു ശതമാനത്തിൽ കുറയാതെ ഒരു തുക കരുതൽധനത്തിലേക്കു മാറ്റിവെയ്ക്കുകയും;

(ബി) (109)-ാം വകുപ്പ് (2)-ാം ഉപവകുപ്പ് (xix)-ാം വിഭാഗത്തിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നതനുസരിച്ച് നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതുപോലെ, അഞ്ചു ശതമാനത്തിൽ കുടാതെയുള്ള തുക സഹകരണവിദ്യാഭ്യാസഫണ്ടിലേക്കു മുതൽക്കൂട്ടുകയും വേണം.

(2) അറ്റാദായത്തിന്റെ ബാക്കി, താഴെപ്പറയുന്ന എല്ലാമോ ഏതെങ്കിലുമോ കാര്യങ്ങൾക്കായി, അതായതു്

(എ) നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതുപോലെ, അംഗങ്ങൾക്കു്, അവരുടെ കൊടുത്തുതീർത്ത ഓഹരിമൂലധനത്തിന്റെ പത്തു ശതമാനത്തിൽ കുടാത്ത നിരക്കിൽ ലാഭവിഹിതം കൊടുക്കുന്നതിനും;

(ബി) നിബന്ധനയിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള രീതിയിലും അളവിലും അംഗങ്ങൾ സംഘവുമായി ചെയ്ത വ്യാപാരത്തിന്റെ തുകയിൽ അല്ലെങ്കിൽ അളവിൽ അംഗങ്ങൾക്കു് ബോണസ് കൊടുക്കുന്നതിനും;

(സി) നിബന്ധനയിൽ വിവരിക്കാവുന്നതുപോലെയുള്ള പ്രത്യേകനിധി കൂടി ഉണ്ടാക്കുന്നതിനും അല്ലെങ്കിൽ അവശ്യം സംഭാവനകൂടി നല്കുന്നതിനും;

(ഡി) 1890-ലെ ചാരിട്ടബിൾ എൻഡാമെൻറ് ആക്ടിലെ (Central Act 6 of 1890) (2)-ാം വകുപ്പിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളതുപോലെ ഏതെങ്കിലും ധാർമ്മികമായ കാര്യത്തിനായി അറ്റാദായത്തിന്റെ പത്തു ശതമാനത്തിൽ കവിയാത്തതുക ദാനംചെയ്യുന്നതിനും;

(ഇ) 1965-ലെ പേമെൻറ് ഓഫ് ബോണസ് ആക്ടി(Central Act 21 of 1965)ലോ അല്ലെങ്കിൽ നിബന്ധനകളിലോ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന രീതിയിലോ അളവിലോ, അതിന്റെ അവസ്ഥപോലെ സംഘത്തിന്റെ ജീവനക്കാർക്ക് ബോണസ് കൊടുക്കുന്നതിനും; ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

മേൽ വകുപ്പിൽ പറഞ്ഞ പ്രത്യേക നിധികളുടെ ഘടനയെപ്പറ്റി (53)-ാം ചട്ടത്തിൽ പറയുന്നു.

ചട്ടം 53. സഹകരണവിദ്യാഭ്യാസനിധിയുടെ ഘടന:- രജിസ്ട്രാർ ഏതെങ്കിലും സഹകരണവർഷത്തിലേക്ക് പ്രഖ്യാപിച്ച ഏതെങ്കിലും സംഘത്തിന്റെ അറ്റാദായം താഴെ പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി (56)-ാംവകുപ്പിൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന രീതിയിൽ വകയിരുത്തണം. അതായത്:

(1) അറ്റാദായത്തിന്റെ പതിനഞ്ചു ശതമാനത്തിൽ കുറയാതെ കരുതൽ ധനത്തിലേക്ക് കൊണ്ടുപോകണം.

(2) (എ) (56)-ാംവകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് വിഭാഗം (ബി)യിൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളതുപോലെ, ഓരോ സംഘവും അതിന്റെ അറ്റാദായത്തിൽനിന്നു താഴെ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന നിരക്കനുസരിച്ചു കണക്കാക്കിയ തുക സഹകരണവിദ്യാഭ്യാസനിധിയിലേക്ക് സംഭാവനയായി നീക്കിവയ്ക്കണം.

300 രൂപ വരെ		....ഒന്നുമില്ല
300 രൂപ മുതൽ	1000 രൂപ വരെ	.... 1%
1001 രൂപ മുതൽ	5000 രൂപ വരെ	.... 1½%
5001 രൂപ മുതൽ	25000 രൂപ വരെ	.... 2%
25001 രൂപ മുതൽ	50000 രൂപ വരെ	.... 2½%
50001 രൂപ മുതൽ	2 ലക്ഷം രൂപ വരെ	.... 3%

രണ്ടു ലക്ഷത്തിനു മുകളിൽ 3½%. എന്നാൽ ഏറ്റവും കൂടുതൽ തുക 10000 രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല.

(ബി) അങ്ങനെ പങ്കുവെച്ചു തുക സഹകരണവിദ്യാഭ്യാസനിധിയിൽ മുതൽക്കൂട്ടുന്നതിനായി കേരള സംസ്ഥാന സഹകരണബാങ്കിലേക്ക് ആഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കിട്ടി രണ്ടുമാസത്തിനകം അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

(സി) സഹകരണവിദ്യാഭ്യാസനിധി ആക്ടിലും ചട്ടങ്ങളിലും റഗുലേഷനുകളിലും നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതുപോലെ പ്രചരണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള സഹകരണവിദ്യാഭ്യാസത്തിന്റെ പുരോഗതിക്കായി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതും അതു സംസ്ഥാന സഹകരണ ഐക്യസംഘം ഭരിക്കേണ്ടതുമാണ്. അതു ഐക്യസംഘം ഉണ്ടാക്കുകയും ഗവണ്മെൻറ് അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്യണം.

(ഡി) സഹകരണവിദ്യാഭ്യാസനിധിയുടെ ഒരു ഭാഗവും ഐക്യസംഘത്തിന്റെ റഗുലേഷൻ അനുസരിച്ചും രജിസ്ട്രാരോ അല്ലെങ്കിൽ ഗവണ്മെൻറോ അതാതുകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന പൊതുവായ നിർദ്ദേശങ്ങളനുസരിച്ചും അല്ലാതെ ഐക്യസംഘം ചെലവാക്കുവാൻ പാടില്ല.

(ഇ) ഗവണ്മെന്റിന്റെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി ഐക്യസംഘം ഉണ്ടാക്കുന്ന റഗുലേഷനുകളനുസരിച്ചുള്ള ഒരു പ്രത്യേകകണക്ക് ഈ നിധിക്കായി മേൽപ്പറഞ്ഞ ഐക്യസംഘം സൂക്ഷിക്കണം. റഗുലേഷൻ മറ്റു കാര്യങ്ങളുടെകൂടെ, അഖിലേന്ത്യാ സഹകരണ ഐക്യസംഘത്തിനു് സംഭാവനനല്കുന്നതിനും സക്കീം സഹകരണ ഐക്യസംഘങ്ങൾക്കു് സഹായം നല്കുന്നതിനും വ്യവസ്ഥചെയ്യേണ്ടതാണു്.

(എഫ്) സഹകരണ വിദ്യാഭ്യാസനിധിയുടെ ഭരണത്തിനായി സംസ്ഥാന സഹകരണ ഐക്യസംഘത്തിന്റെ മാനേജിങ് കമ്മിറ്റിയിലെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട രണ്ടംഗങ്ങളുംപ്പെടെ അഞ്ചംഗങ്ങളിൽ കുടാതെയുള്ള ഒരു കമ്മിറ്റിയെ ആവശ്യമെന്നു തോന്നുന്നപക്ഷം ഗവണ്മെന്റിനുണ്ടാക്കാവുന്നതാണു്. കമ്മിറ്റി ഉണ്ടാക്കിക്കഴിഞ്ഞാൽ സഹകരണ ഐക്യസംഘത്തിന്റെ കമ്മിറ്റി ഈ നിധിയുടെ പണങ്ങളും, റിക്കാർഡുകളും, മറ്റു പ്രമാണങ്ങളും എന്നിവയുടെ ചാർജ്ജ്, ഈ സബ്-റൂളനുസരിച്ചുണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള കമ്മിറ്റിക്കു് കൊടുക്കണം. അതായതു കാലങ്ങളിൽ ഗവണ്മെന്റ് ഈ കമ്മിറ്റിയുടെ കാലാവധിയും അതിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങളും തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണു്.

(3) ഒരു ഭ്രപണയബാങ്കോ അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥാവരവസ്തുക്കളുടെ പണയത്തിന്മേൽ മാത്രം ദീർഘകാലവായ്പ കൊടുക്കണമെന്നുള്ള ഉദ്ദേശ്യത്തോടുകൂടിയതിനേറെ ഏതെങ്കിലും സംഘമോ അല്ലാത്ത എല്ലാ കാർഷികധനസഹായസംഘവും സ്ഥാവരവസ്തുക്കളുടെ പണയത്തിന്മേൽ ദീർഘകാലവായ്പ നല്കുന്നതിനു് പണം കൊടുക്കണമെന്നുള്ള ഉദ്ദേശ്യത്തോടുകൂടിയ ഒരു ഫൈനാൻസിങ് ബാങ്കല്ലാതെ ഓരോ ഫൈനാൻസിങ് ബാങ്കും അതിന്റെ അറേബിയത്തിന്റെ 15 ശതമാനത്തിൽ കുറയാത്ത ഒരു തുക ഒരു 'അഗ്രിക്കൾച്ചറൽ ക്രെഡിറ്റ് സ്റ്റേബിലൈസേഷൻ നിധി'യിലേക്കു നീക്കിവയ്ക്കണം. രജിസ്ട്രാരുടെ രേഖാമൂലമായ മുന്നനുവാദത്തോടുകൂടിയല്ലാതെ ഈ നിധി ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടില്ല.

വകുപ്പ് 57. നിധികളുടെ നിക്ഷേപം:—ഒരു സംഘത്തിനു് അതിന്റെ നിധികളും:

(എ) ഗവണ്മെന്റ് സേവിങ്സ് ബാങ്കിൽ; അല്ലെങ്കിൽ

(ബി) 1882-ലെ ഇന്ത്യൻ ട്രസ്റ്റ്സ് ആക്ട് (Central Act 2 of 1882)-ലെ (20)-ാം വകുപ്പിൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും സെക്യൂരിറ്റികളിൽ; അല്ലെങ്കിൽ

(സി) രജിസ്ട്രാരുടെ പൊതുവോ പ്രത്യേകമായോ ഉള്ള ഉത്തരവിൻപ്രകാരം ഇക്കാര്യത്തിനായി അംഗീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മറേതെങ്കിലും സംഘത്തിന്റെ ഓഹരികളിലോ, നിക്ഷേപങ്ങളിലോ; അല്ലെങ്കിൽ

(ഡി) രജിസ്ട്രാർ ഇക്കാര്യത്തിനായി അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ബാങ്കിലോ; അല്ലെങ്കിൽ

(ഇ) നിഷ്കർഷിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മറേതെങ്കിലും രീതിയിലോ മുടക്കുകയോ നിക്ഷേപിക്കുകയോ ചെയ്യാം.

നോട്ട്: നിധികൾ മുടക്കുന്നതിനുള്ള മാതിരി ചട്ടം 54-ൽ പറയുന്നു.

ചട്ടം 54. നിധികൾ നിക്ഷേപിക്കുന്നതിനുള്ള മാതിരി:- (1) രജിസ്ട്രാരുടെ രേഖാമൂലമായ മുന്നനുവാദത്തോടുകൂടി, ഒരു സംഘത്തിനു് അതിന്റെ വ്യാപാരം നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ ഏതെങ്കിലും കെട്ടിടം സമ്പാദിക്കുന്നതിനോ, ഉണ്ടാക്കുന്നതിനോ, നന്നാക്കുന്നതിനോ, ഏതെങ്കിലും സ്ഥലം വാങ്ങുന്നതിനോ, പാട്ടത്തിനെടുക്കുന്നതിനോ, അതിന്റെ നിധി മുഴുവനുമോ അതിന്റെ ഭാഗമോ മുടക്കാവുന്നതാണു്. അങ്ങനെ മുടക്കിയ നിധിയുടെ തുക, രജിസ്ട്രാർ ഓരോ സന്ദർഭത്തിലും നിശ്ചയിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥയനുസരിച്ചു് തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ടതാണു്.

എന്നാൽ ഈ ഉപചട്ടം

(എ) (i) ഒരു സംഘത്തിനു കീട്ടാനുള്ള പണത്തിനായി അതു സമ്പാദിച്ച ഡിക്രിയോ, തീരുമാനമോ, അവാർഡോ നടത്തി എടുക്കുമ്പോഴുണ്ടായ വില്പനയിൽ ഒരു സംഘം വാങ്ങിയ സ്ഥാവരവസ്തുവിനേയോ;

(ii) ഒരു ഫൈനാൻസിങ് ബാങ്ക് ധനസഹായംചെയ്ത ഒരു സംഘം അതിനു കീട്ടുവാനുള്ള പണത്തിനുവേണ്ടി സമ്പാദിച്ച ഒരു ഡിക്രിയോ തീരുമാനമോ അവാർഡോ നടത്തി എടുക്കുമ്പോഴുണ്ടായ വില്പനയിലോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു സംഘത്തിന്റെ ലിക്വിഡേറ്ററോ ലിക്വിഡേറ്റർക്കുവേണ്ടിയോ നടത്തിയ ഒരു വില്പനയിലോ,

(ബി) ഒരു സംഘത്തിന്റെ നിബന്ധനകൾപ്രകാരം അതിന്റെ ഉദ്ദേശ്യങ്ങളിൽ കെട്ടിടങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതും, പാട്ടത്തിനെടുക്കുന്നതും, നിർമ്മിക്കുന്നതും, പുനരുത്ഥാനംചെയ്യിക്കുന്നതും ഉൾപ്പെടുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ആ സംഘം ഭൂമി വാങ്ങുന്നതിനേയോ പാട്ടത്തിനെടുക്കുന്നതിനേയോ അല്ലെങ്കിൽ കെട്ടിടങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനേയോ നിർമ്മിക്കുന്നതിനേയോ പുനരുത്ഥാനംചെയ്യുന്നതിനേയോ ബാധിക്കുന്നതല്ല.

കൂടാതെ,

(എ) ഒരു സംഘത്തിന്റെ നിബന്ധനപ്രകാരം അതിന്റെ അറ്റാദായത്തിൽനിന്നുണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള കെട്ടിടഫണ്ടിൽനിന്നും ഒരു സംഘം മുതൽമുടക്കു നടത്തുമ്പോഴും; അല്ലെങ്കിൽ,

(ബി) ഒരു സംഘം രജിസ്റ്റർചെയ്തിട്ടുള്ളതു് ഒരു പ്രത്യേകതരത്തിലുള്ള വ്യാപാരം അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തുന്നതിനാണെങ്കിൽ അതിനുവേണ്ടി ഓഹരിമൂലധനം പിരിച്ചെടുത്ത ഒരു ധനസഹായസംഘമല്ലാത്ത മറ്റൊരു സംഘം മുതൽമുടക്കു നടത്തുമ്പോഴും

ഈ ഉപചട്ടമനുസരിച്ചു് മുതൽമുടക്കുമ്പോൾ അതു് തിരിച്ചെടുക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ലാത്തതാകുന്നു.

(2) രജിസ്ട്രാരുടേയും പൊതുയോഗത്തിന്റേയും മുന്നനുവാദമില്ലാതെ ഒരു സംഘം സമ്പാദിച്ച സ്ഥാവരവസ്തുയതൊരു സംഘവും കൊടുത്തുകളയുവാൻ പാടില്ല.

എന്നാൽ സ്ഥാവരവസ്തുക്കളുടെ ക്രയവിക്രയങ്ങൾ പ്രത്യേകിച്ചു് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഗൃഹനിർമ്മാണസംഘങ്ങൾക്കു് രജിസ്ട്രാരുടേയോ പൊതുയോഗത്തിന്റേയോ അനുവാദമില്ലാതെ അത്തരം വസ്തുക്കൾ വിൽക്കാവുന്നതാണു്.

നോട്ടു്: കരുതൽധനം നിക്ഷേപിക്കുന്നതിനെപ്പറ്റി ചട്ടം (60)-ലും ഒരു സംഘം റദ്ദുചെയ്യുമ്പോൾ കരുതൽധനത്തിന്റെ വിനിയോഗത്തെപ്പറ്റി ചട്ടം (61)-ലും വിവരിച്ചിരിക്കുന്നു.

ചട്ടം 60. കരുതൽധനം നിക്ഷേപിക്കുന്നതിനുള്ള രീതി:- (1) (54)-ാം വകുപ്പിൽ എന്തുതന്നെ പറഞ്ഞിരുന്നാലും, ഒരു സംഘം അതിന്റെ കരുതൽധനം താഴെപ്പറയുന്ന രീതികളിൽ നിക്ഷേപിക്കുകയോ മുടക്കുകയോ ചെയ്യണം:

(i) ഫൈനാൻസ് ബാങ്കൊഴിച്ചു് ഒരു ജില്ലയിൽ ഒതുങ്ങിനില്ക്കുന്ന പ്രവൃത്തിമണ്ഡലത്തോടുകൂടിയ സംഘങ്ങൾ സെൻട്രൽ സഹകരണബാങ്കിലും;

(ii) മറ്റെല്ലാ സംഘങ്ങളുടേയും കാര്യത്തിൽ അപ്പക്സ് ബാങ്കിലും;

(iii) എല്ലാ സംഘങ്ങളുടെ കാര്യത്തിലും ട്രസ്റ്റ് സെക്യൂരിറ്റികളിലും;

എന്നാൽ പ്രവർത്തനമൂലധനത്തിന്റെ 20 ശതമാനത്തോടു സമമോ കൂടുതലോ കരുതൽധനമുള്ള ഒരു സംഘത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ—ഏതാണു കൂടുതൽ എന്നു വച്ചാലതു്—രജിസ്ട്രാർക്കു് പൊതുവായോ പ്രത്യേകമായോ ഉള്ള ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം, സംഘത്തിന്റെ പിരിഞ്ഞുകിട്ടിയ ഓഹരിമൂലധനത്തിൽ കൂടുതലാ

യുള്ള കരുതൽധനത്തിന്റെ ഭാഗമോ അല്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ ഒരു ഭാഗമോ സംഘത്തിന്റെ വ്യാപാരത്തിലുപയോഗിക്കുന്നതിനു് അനുവദിക്കാവുന്നതാണു്.

(2) ഈ ചട്ടപ്രകാരം കരുതൽധനം ഉപയോഗിക്കുന്നതിനു് രജിസ്ട്രാർ അനുവദിക്കുമ്പോൾ ആ ഉത്തരവു കിട്ടി രണ്ടുമാസം കഴിഞ്ഞു് ബന്ധപ്പെട്ട ഫൈനാൻസിങ്ങു് ബാങ്കു്, പിൻവലിക്കാവുന്നുള്ള നോട്ടീസു് ആവശ്യപ്പെടാതെ, സംഘത്തിനു് തുക തിരിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണു്.

ചട്ടം 61. കരുതൽധനത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ്യങ്ങളും ഒരു സംഘം പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിക്കുമ്പോൾ അതിന്റെ വിനിയോഗവും:–(1) കരുതൽധനം സംഘത്തിനു മുഴുവനായി ഉടമസ്ഥതയുള്ളതാണു്. അതു നേരത്തെ കാണുവാൻ സാധിക്കാത്ത നഷ്ടം നികത്താനുള്ളതാണു്. അതു് അവിഭാജ്യവും, ഒരംഗത്തിനും അതിന്മേൽ ഒരവകാശവും പുറപ്പെടുവിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു. നേരത്തെ കാണുവാൻ സാധിക്കാത്ത നഷ്ടം പരിഹരിക്കുന്നതിനായി രജിസ്ട്രാരുടെ പ്രത്യേക അനുവാദത്തോടുകൂടി അതു പിൻവലിക്കാവുന്നതാണു്.

(2) ഒരു സംഘത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിച്ചാൽ, കരുതൽധനം, നിബന്ധനയനുസരിച്ചുണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള മറ്റു നിധികളോടുകൂടി ലിക്വിഡേറ്റർ, സംഘത്തിന്റെ ആസ്തികളിൽനിന്നും കൊടുത്തുതീർക്കുവാൻ സാധിക്കാത്ത ബാദ്ധ്യതകളും തീർക്കുന്നതിനായി, താഴെപ്പറയുന്ന ക്രമത്തിൽ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണു്.

(i) ഗവണ്മെന്റിലേക്കു കൊടുക്കേണ്ട കടങ്ങളും;

(ii) സംഘത്തിന്റെ മറ്റു കടങ്ങളും;

(iii) പിരിഞ്ഞുകിട്ടിയ ഓഹരിമൂലധനം;

(iv) ലാഭവീതം കൊടുത്തിട്ടില്ലാത്ത കാലത്തേക്കു്, ആണ്ടിൽ 10 ശതമാനത്തിൽ കൂടാത്ത നിരക്കിൽ അങ്ങനെയുള്ള ഓഹരിമൂലധനത്തിന്മേൽ കൊടുക്കേണ്ട ലാഭവീതം.

ലാഭവീതം കൊടുക്കുന്നതിനു സംഘനിബന്ധനകളും വ്യവസ്ഥപ്പെടുത്തിടത്തു് ഓഹരിമൂലധനത്തിന്മേൽ ലാഭവീതം കൊടുക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

എന്നാൽ വിമുക്തഭടന്മാരുടെ സഹകരണ പണിപ്പുരയുടെ കാര്യത്തിൽ, ആ സംഘത്തിന്റെ കടങ്ങളും കൊടുത്തുതീർത്തതിൽപ്പിന്നെ ശേഷിക്കുന്ന തുക, ഗവണ്മെന്റിനും സോഷ്യൽ സർവ്വീസു് പേന്റ്സു്–വാർ റിലീഫ് കൺസ്ട്രക്ഷൻ ഫണ്ടു് കമ്മിറ്റിക്കുമായി അവർ സംഭാവനചെയ്യുന്നപ്രകാരമായി കൊടുക്കേണ്ടതാണു്. അതിൽക്കൂടുതൽ എന്തെങ്കിലും തുകയുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം ലിക്വിഡേറ്റർ (iii)–ം (iv)–ം വിഭാഗങ്ങളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ളതുപോലെ പിരിഞ്ഞുകിട്ടിയ ഓഹരിമൂലധനത്തിനും ലാഭവീതത്തിനുമായി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണു്. കൂടാതെ, വിമുക്തഭടന്മാരുടെ സഹകരണപണിപ്പുരകളല്ലാത്ത സംഘങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ, സംഘത്തിന്റെ കടങ്ങളും കൊടുത്തുതീർത്തതിനുശേഷം ഏതെങ്കിലും തുക ബാക്കിയുണ്ടെങ്കിൽ അതു് ഗവണ്മെന്റു് സംഘത്തിനു കൊടുത്തിട്ടുള്ള പണത്തിന്റെ തുകയ്ക്കനുപാതമായി ഗവണ്മെന്റിലേക്കു മുതൽക്കൂട്ടേണ്ടതും മിച്ചമായി തുക എന്തെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ അതു മാത്രം (iii)–ം (iv)–ം വിഭാഗങ്ങളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള പ്രകാരം അടച്ചുതീർത്ത ഓഹരിമൂലധനവും ലാഭവീതവും കൊടുത്തുതീർക്കുന്നതിനായി ലിക്വിഡേറ്റർ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതുമാണു്.

(3) രണ്ടാം ഉപവകുപ്പിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന പ്രകാരത്തിലുള്ള പണം കൊടുത്തുതീർത്തതിനുശേഷം ബാക്കിയുള്ള നിധിയുടെ ഭാഗം പൊതുയോഗം തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതും രജിസ്ട്രാർ അംഗീകരിക്കുന്നതുമായ, പൊതുജനോപകാരപ്രദമായ തദ്ദേശീയകാര്യങ്ങൾക്കായി വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണു്. സംഘകാര്യങ്ങൾ അവസാനമായി തീർത്തെന്നു് ലിക്വിഡേറ്റർ നോട്ടീസു് കൊടുത്തു്

മുപ്പതു ദിവസങ്ങൾക്കകം പൊതുയോഗം, രജിസ്ട്രാർ അംഗീകരിച്ച ഏതെങ്കിലും കാര്യം തെരഞ്ഞെടുത്തില്ലെങ്കിൽ ലിക്വിഡേറ്റർക്ക് ബാക്കിയുള്ള പണം, ആ പ്രദേശത്തുള്ള മറ്റു സഹകരണസംഘങ്ങളും പോഷിപ്പിക്കുന്നതിനായി ഉപയോഗിക്കാം; അല്ലെങ്കിൽ ആ തുക ആ പ്രദേശത്തു മറ്റൊരു സംഘം രജിസ്റ്റർചെയ്യുന്നതുവരെ അവിടെയുള്ള സഹകരണബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിക്കണം. അങ്ങനെ നിക്ഷേപിക്കുകയാണെങ്കിൽ, നിധികരം ആ സംഘത്തിന്റെ കരുതൽധനത്തിലേക്ക് മുതൽകൂട്ടേണ്ടതാണ്. രജിസ്ട്രാരുടെ അഭിപ്രായത്തിൽ ആ പ്രദേശത്തു ഒരു പുതിയ സംഘം ഒരു ന്യായമായ കാലത്തിനകം രൂപീകരിക്കപ്പെടുന്നതിനു സാദ്ധ്യതയില്ലെങ്കിൽ രജിസ്ട്രാർ ആ തുകയെ ആ പ്രദേശത്തുള്ള ഫൈനാൻസിങ് ബാങ്കിന്റെ കിട്ടാക്കടക്കരുതലിലേക്കോ അല്ലെങ്കിൽ കരുതൽധനത്തിലേക്കോ ചേർക്കണം.

നോട്ട്: വകുപ്പ് 58 മുതൽ 60 വരെ നിയന്ത്രണങ്ങളെപ്പറ്റിയും ചട്ടങ്ങൾ 55 മുതൽ 60 വരെ നിധികളെപ്പറ്റിയുമാണ്.

വകുപ്പ് 58. കടം വാങ്ങുന്നതിന്മേലുള്ള നിയന്ത്രണങ്ങൾ:-നിബന്ധനകളിൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്നതുപോലെയോ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതുപോലെയോ ഉള്ള അളവിലും വ്യവസ്ഥകളിലും മാത്രമേ ഒരു സംഘം നിക്ഷേപങ്ങളും വായ്പകളും വാങ്ങുവാൻ പാടുള്ളൂ.

ചട്ടം 55. കടം വാങ്ങുന്നതിന്മേൽ നിയന്ത്രണങ്ങൾ:- (1) ഉപചട്ടം (2)-നു വിധേയമായി, ഒരു സംഘം അതിന്റെ നിബന്ധനകളിൽ ക്ലപ്തപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പരിധിയിൽ കവിഞ്ഞു അംഗങ്ങളിൽനിന്നോ അംഗങ്ങളല്ലാത്തവരിൽ നിന്നോ വായ്പകളും നിക്ഷേപങ്ങളും സ്വീകരിക്കുവാൻ പാടില്ല.

(2) അംഗങ്ങളിൽനിന്നു മാത്രം നിക്ഷേപങ്ങളും വായ്പകളും വാങ്ങുന്ന ഒരു സംഘത്തിനു, അതിന്റെ അംഗങ്ങളോടല്ലാതെ മറ്റു ബാദ്ധ്യതകളൊന്നുമില്ലെങ്കിൽ,1-ാം ഉപവകുപ്പിൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന പരിധിയിൽ കവിഞ്ഞു കൂടുതലുള്ള തുക അതു ചേർന്നിട്ടുള്ള ഒരു സഹകരണബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിക്കുകയോ, ഇന്ത്യൻ ട്രസ്റ്റ് ആക്ട് 1882 (Act 2 of 1882)-ലെ 20-ാം വകുപ്പനുസരിച്ചുള്ള ഗവണ്മെന്റ് സെക്യൂരിറ്റികളിലോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റു സെക്യൂരിറ്റികളിലോ മുടക്കിയിരിക്കുകയോ ആണെങ്കിൽ നിക്ഷേപങ്ങളായും വായ്പകളായും വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

എന്നാൽ അങ്ങനെ നിക്ഷേപിച്ചിട്ടുള്ളതോ മുടക്കിയിട്ടുള്ളതോ ആയ തുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അതിൽ ഏതാനും ഭാഗമോ മുകളിൽ പറഞ്ഞ പരിധിയിൽ കൂടുതലായി സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള നിക്ഷേപങ്ങൾ തിരിച്ചുകൊടുക്കുന്നതിനല്ലാതെ തിരിച്ചുകൊടുക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റുതരത്തിൽ ഉപയോഗിക്കുകയോ ചെയ്യുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

വകുപ്പ് 59. വായ്പകളിന്മേൽ നിയന്ത്രണങ്ങൾ:- ഒരംഗമല്ലാത്ത ഒരു സംഘത്തിനോ ഏതെങ്കിലും ആളിനോ ഒരു സംഘം വായ്പ കൊടുക്കുവാൻ പാടില്ല.

എന്നാൽ, രജിസ്ട്രാരുടെ പൊതുവോ പ്രത്യേകമോ ആയ ഉത്തരവോടുകൂടി ഒരു സംഘത്തിനു മറ്റൊരു സംഘത്തിനു വായ്പകൊടുക്കാവുന്നതാണ്.

(2) 1-ാം ഉപവകുപ്പിൽ എന്തുതന്നെ പറഞ്ഞിരുന്നാലും ഒരു സംഘത്തിനു ഒരു നിക്ഷേപകനു, നിക്ഷേപത്തിന്റെ ജാമ്യത്തിന്മേൽ ഒരു വായ്പ കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.

ചട്ടം 56. വായ്പകൊടുക്കുന്നതിന്മേലുള്ള നിയന്ത്രണങ്ങൾ:- (1) ഒരു ഫൈനാൻസിങ് ബാങ്കും അല്ലെങ്കിൽ ക്ലപ്തരഹിതബാദ്ധ്യതയുള്ള ഒരു കാർഷികധനസഹായസംഘമൊഴിച്ചുള്ള ധനസഹായസംഘവും ഒരു ഭൂപണയബാങ്കും സ്ഥാവരവസ്തുക്കളുടെ പണയത്തിന്മേൽ മാത്രം ദീർഘകാലവായ്പ കൊടുക്കണമെന്നുള്ള

ഉദ്ദേശ്യത്തോടുകൂടിയ ഒരു സംഘവും അഞ്ചുവർഷത്തിൽ കൂടിയ കാലാവധിക്ക വായ്പകൊടുക്കുവാൻ പാടില്ല.

(2) രജിസ്ട്രാർക്ക്, രേഖാമൂലമായ പൊതുവോ പ്രത്യേകമോ ആയ ഉത്തരവു കൊണ്ടു, ഒരു ഫൈനാൻസിങ് ബാങ്കിനോ ക്ലപ്തബാദ്ധ്യതയുള്ള കാഷ്ടിക ധനസഹായസംഘമല്ലാത്ത ഒരു ധനസഹായസംഘത്തിനോ ഭൂപണയബാങ്കിനോ സ്ഥാവരവസ്തുക്കളുടെ പണയത്തിന്മേൽ മാത്രം ദീർഘകാലവായ്പ നല്കുന്നതിനുള്ള ഉദ്ദേശ്യത്തോടുകൂടിയ ഒരു സംഘത്തിനോ ഹ്രസ്വകാലവായ്പകൊടുത്തുവരുന്ന ഒരു കൊല്ലം കഴിഞ്ഞു അതിന്റെ അവസ്ഥപോലെ മുന്നോ അഞ്ചോ കൊല്ലങ്ങൾക്കകം തിരിച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമായ വായ്പകൾക്കുമുള്ള ഏറ്റവും കൂടിയ വായ്പനല്കുന്നതിനുള്ള പരിമിതി നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണു്.

എന്നാൽ, (1)-ാം ഉപചട്ടമനുസരിച്ചു കൊടുക്കുന്ന വായ്പയുടെ ആകെത്തുക, ഒരുകൊല്ലത്തിൽ കൂടുന്നതും അഞ്ചുകൊല്ലങ്ങൾ കവിയാത്തതുമായ വായ്പകൾ അനുവദിച്ചതിന്റെ 50 ശതമാനത്തിൽ കവിയാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

(3) ക്ലപ്തരഹിതബാദ്ധ്യതയുള്ള ഒരു കാഷ്ടികധനസഹായസംഘവും അഞ്ചു കൊല്ലത്തിൽ കവിയുന്ന കാലാവധിക്കുള്ള വായ്പകൾ കൊടുക്കുവാൻ പാടില്ല.

വിവരണം:- ഈ ചട്ടത്തിൽ 'ഹ്രസ്വകാലവായ്പകൾ' എന്നു പറയുന്നതു് അടുത്ത കൊയ്ത്തിന്റെ വിലയിൽനിന്നും തിരിച്ചുകൊടുക്കാവുന്നതോ അല്ലെങ്കിൽ വായ്പകൊടുക്കുന്ന തീയതിമുതൽ ഒരു കൊല്ലത്തിനകം—ഇതിൽ ഏതു് നേരത്തെ വരുന്നു എന്നാൽ അതു്—തിരിച്ചുകൊടുക്കാവുന്നതോ ആയ വായ്പകളാണു്.

(4) രജിസ്ട്രാർക്കു് ഫൈനാൻസിങ് ബാങ്കുമായി ആലോചിച്ചു് പൊതുവോ പ്രത്യേകമോ ആയ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം ഒരു വായ്പ കൊടുക്കുന്നതു് സംഘത്തിന്റെ താല്പര്യത്തിനോ സഹകരണപ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ ദൃഢമായ വികസനത്തിനോ യോജിച്ചതല്ലെന്നു തോന്നുകയാണെങ്കിൽ അങ്ങനെയുള്ള വായ്പ നിരോധിക്കുകയോ നിയന്ത്രിക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണു്.

വകുപ്പു് 60. അംഗങ്ങളല്ലാത്തവരുമായുള്ള മറ്റിടപാടുകളിൽ നിയന്ത്രണം:-58-ാം 59-ാം വകുപ്പുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നതുപോലെയല്ലാതെ അംഗങ്ങളല്ലാത്തവരുമായി ഒരു സംഘം നടത്തുന്ന ഇടപാടുകളും, നിഷ്കർഷിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണങ്ങൾക്കു വിധേയമായിരിക്കുന്നതാണു്.

ചട്ടം 57. അംഗങ്ങളല്ലാത്തവരുമായി ഇടപാടുകൾ:-58-ാം 59-ാം വകുപ്പുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായി ഒരു സംഘവും ഒരംഗമല്ലാത്തയാളുമായി

(എ) സംഘത്തിന്റെ നിബന്ധനകൾ അതിനനുവദിക്കുന്നില്ലെങ്കിലും;

(ബി) സംഘം രജിസ്ട്രാരുടെ മുന്നനുവാദം അതിനായി വാങ്ങിയിട്ടില്ലെങ്കിലും;

യാതൊരു ഇടപാടുകളും നടത്തുവാൻ പാടില്ല.

വകുപ്പു് 61. പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടു്:- (1) ഒരു സംഘം അതിന്റെ ജീവനക്കാർക്കുവേണ്ടി ഒരു കാൺടിബ്യൂട്ടറി പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടു് സ്ഥാപിക്കണം. ആ ഫണ്ടിലേക്കു ചട്ടങ്ങളനുസരിച്ചോ അല്ലെങ്കിൽ 1952-ലെ എംപ്ലോയീസ് പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടു് ആക്ട് (Central Act 19 of 1952) അനുസരിച്ചോ ഏതാണു് കൂടുതൽ പ്രയോജനമുള്ളതെന്നുവെച്ചാൽ അതനുസരിച്ചു്, സംഘവും അതിലെ ജീവനക്കാരും നല്കുന്ന എല്ലാ സംഭാവനകളും മുതൽകൂട്ടേണ്ടതാണു്.

(2) ഉപവകുപ്പു് (1) അനുസരിച്ചു് ഒരു സംഘം സ്ഥാപിക്കുന്ന കാൺടിബ്യൂട്ടറി പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടു്:-

(എ) സംഘത്തിന്റെ വ്യാപാരത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടില്ല;

(ബി) സംഘത്തിന്റെ ആസ്തികളുടെ ഒരു ഭാഗമാകുവാൻ പാടില്ല;

(സി) ഒരു ജപ്തിക്കോ അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും കോടതിയുടെയോ അധികൃതസ്ഥാനത്തിന്റെയോ മറേതെങ്കിലും നടപടിക്കോ വിധേയമാകുവാൻ പാടില്ല;

(ഡി) ആ പ്രദേശത്തുള്ള ഫൈനാൻസിങ് ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിക്കപ്പെടുകയും വേണം.

ചട്ടം 58. പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട്:- ഓരോ സംഘവും അതിന്റെ ജീവനക്കാർക്കായി ഒരു കാൺടിബ്യൂട്ടറി പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് സ്ഥാപിക്കുകയും അതിന്റെ സംരക്ഷണത്തിനും ഉപയോഗത്തിനുംവേണ്ടി റഗുലേഷനുകളും ഉണ്ടാക്കുകയും വേണം. മറു കാര്യങ്ങളുടെ കൂട്ടത്തിൽ അങ്ങനെയുള്ള റഗുലേഷനുകളും താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾക്ക് വ്യവസ്ഥചെയ്യണം. അതായത്:

(i) ജീവനക്കാരന്റെ അടിസ്ഥാനശമ്പളത്തിന്റെ പത്തുശതമാനത്തിൽ കുറയാതെ ഒരു തുക ജീവനക്കാരന്റെ ശമ്പളത്തിൽനിന്നും അയാളുടെ സംഭാവനയായി കുറച്ചെടുക്കൽ;

(ii) ജീവനക്കാരന്റെ അടിസ്ഥാനശമ്പളത്തിന്റെ പത്തുശതമാനം വരുന്ന തുക നിയമനകർത്താവിന്റെ സംഭാവനയായി സംഘം കൊടുക്കൽ;

(iii) പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടിന്റെ ജാമ്യത്തിൽ കൊടുക്കാവുന്ന മുൻപണങ്ങളും അവ തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ട രീതിയും; -

(iv) ജീവനക്കാരന്റെ സംഭാവനയുടേയും സംഘത്തിന്റെ സംഭാവനയുടേയും തിരിച്ചെടുക്കൽ;

(v) പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് മുടക്കേണ്ട രീതിയും അതിന്മേലുള്ള പലിശ കൊടുക്കലും;

എന്നാൽ, സംഘത്തിനു 1952-ലെ എംപ്ലോയീസ് പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് ആക്ട് ബാധകമായിരിക്കുമ്പോഴും, ആ ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകളും കൂട്ടത്തിൽ പ്രയോജനകരമായിരിക്കുമ്പോഴും, ഫണ്ട് ആ ആക്ടിന്റെ വ്യവസ്ഥകളനുസരിച്ച സൂക്ഷിക്കപ്പെടണം.

വകുപ്പ് 62. സൗജന്യവേതനം (Gratuity):-ഒരു സംഘത്തിലെ ജീവനക്കാർക്ക്, നിശ്ചയപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകളിലും നിരക്കുകളിലും സൗജന്യവേതനത്തിനു അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

ചട്ടം 59. സൗജന്യവേതനം:-ഓരോ സംഘവും അതിന്റെ നിബന്ധനയിൽ അതിലെ ജീവനക്കാർക്ക് സൗജന്യവേതനം കൊടുക്കുന്നതിനെപ്പറ്റി വ്യവസ്ഥയുണ്ടാക്കുകയും അതിന്റെ ഭരണത്തിനായി റഗുലേഷനുകളും ഉണ്ടാക്കുകയുംവേണം. മറു കാര്യങ്ങളുടെ കൂട്ടത്തിൽ അത്തരം റഗുലേഷനുകളിൽ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾക്കു വ്യവസ്ഥയുണ്ടായിരിക്കണം:

(i) സ്ഥിരമായ തസ്തികകളിലുള്ള എല്ലാ മാസശമ്പളക്കാരും സൗജന്യവേതനത്തിനർഹരായിരിക്കണം;

(ii) ജീവനക്കാർ നല്കുന്ന സേവനം തുടർച്ചയായുള്ളതും തൃപ്തികരമായതും ആയിരിക്കണം;

(iii) അഞ്ചുകൊല്ലമെങ്കിലും തൃപ്തികരമായ സേവനം നല്കിയിട്ടുള്ള ഒരാൾ സ്വമനസ്സാലെ ജോലിയിൽനിന്നു വിരമിക്കുമ്പോഴും, അല്ലെങ്കിൽ അയാൾ ജോലിചെയ്യാതെകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ ശാശ്വതമായി അസ്തിരക്തമായിപ്പോകുമ്പോഴും, അല്ലെങ്കിൽ സേവനത്തിലിരിക്കുമ്പോൾ അയാൾ മരിച്ചുപോകുമ്പോഴും, സംഘം അയാൾക്കോ, നിയമപ്രകാരമുള്ള അയാളുടെ അവകാശികൾക്കോ, അതിന്റെ

അവസ്ഥപോലെ സേവനത്തിന്റെ ഓരോ പൂർണ്ണവർഷത്തിനും അരമാസത്തെ ശമ്പളത്തിൽക്കുടാതെ ഒരു സൗജന്യവേതനം കൊടുക്കേണ്ടതാണു്;

എന്നാൽ യാതൊരു കാരണവശാലും സൗജന്യവേതനം പതിനഞ്ചു മാസത്തെ ശമ്പളത്തിൽ കൂടാവുന്നതല്ല.

ചട്ടം 62. കിട്ടാക്കടങ്ങളും നഷ്ടങ്ങളും എഴുതിക്കളയുക:— (1) ഈടാക്കുവാൻ നിവൃത്തിയില്ലെന്നു കാണുന്നതും 63–ാം വകുപ്പനുസരിച്ചു നിയമിക്കപ്പെട്ട ആഡിറ്റർ അപ്രകാരം സാക്ഷിപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതുമായ വസ്തുകളും അതിന്മേലുള്ള പലിശയും പൊതുയോഗത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തോടും രജിസ്ട്രാരുടെ അനുവാദത്തോടുംകൂടി എഴുതിക്കളയാവുന്നതാണു്.

(2) സംഘം ഫൈനാൻസിങ് ബാങ്കിനു് കടപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, എഴുതിക്കളയുന്നതിനനുവാദം കൊടുക്കുന്നതിനുമുമ്പു് ഫൈനാൻസിങ് ബാങ്കിന്റെ അഭിപ്രായം ആരായേണ്ടതാണു്.

ചട്ടം 63. സംഘങ്ങളുടെ ദ്രവ്യവിവേ(Fluid Resources)സംരക്ഷണം:— പ്രവർത്തനമൂലധനത്തിന്റെ ഒരു ഭാഗം നിക്ഷേപങ്ങളിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്നതും, 1949–ലെ ബാങ്കിങ് റഗുലേഷൻ ആക്ടിന്റെ വ്യാപ്തിക്കുള്ളിൽ വരുന്നതുമായ ക്ലപ്തബാദ്ധ്യതയുള്ള ഓരോ സംഘവും ഗവണ്മെന്റു് അതാതു കാലങ്ങളിൽ പൊതുവോ പ്രത്യേകമോ ആയ ഉത്തരവുമൂലം നിശ്ചയിക്കുന്ന രൂപത്തിലും തോതിലും ദ്രവ്യവിവേം സൂക്ഷിക്കുകയും ആ തോതുകളനുസരിച്ചുള്ള പ്രവർത്തനമൂലധനത്തിന്റെ ഭാഗം മാത്രം വായ്പ നല്കുന്ന വ്യാപാരത്തിലും അതിന്റെ ആസ്തികളുടെ വിതരണത്തിലും ഉപയോഗിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണു്. ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ ദ്രവ്യാവരണം സാധാരണയായി താഴെ പറയുന്നപോലെയായിരിക്കണം:

(i) ഏതെങ്കിലും ദിവസത്തെ വ്യാപാരം അവസാനിക്കുമ്പോഴും കൊടുക്കുവാനുള്ളതും പകുതിയായതുമായ സ്ഥിരനിക്ഷേപത്തിന്റെ മുഴുവൻ വിലയും;

(ii) ഏതെങ്കിലും ദിവസത്തെ വ്യാപാരം അവസാനിക്കുമ്പോഴും (i)–ാം ഉപവകുപ്പൊഴിച്ചുള്ള പോതുനവും സമയവും ബാദ്ധ്യതകളുടെ 25 ശതമാനം;

വിവരണം: 'ദ്രവ്യാവരണം' (Liquid cover) എന്നാൽ രൊക്കം പണമായി മാറാവുന്നതും താഴെപ്പറയുന്നവയിൽ എല്ലാമോ ഏതെങ്കിലുമോ ഉൾപ്പെടുന്നതുമാണു്.

(എ) നിയമപ്രകാരമുള്ള കരുതൽധനത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന വില്ലങ്കിലില്ലാത്ത നിക്ഷേപങ്ങളും, പോസ്റ്റാഫീസ് സേവിങ്സ് ബാങ്കിലും ബാങ്കുകളിലുമുള്ള ബാക്കി നിക്കിയിരിപ്പു് ഇവയുടെ 100 ശതമാനം;

നോട്ട്: നോട്ടീസ് കൂടാതെ പെട്ടെന്നു് പിൻവലിക്കാവുന്ന സേവിങ്സ് നിക്ഷേപങ്ങളിൽ മുടക്കിയിട്ടുള്ള തുകകൾക്കു മാത്രമേ ദ്രവ്യവിവേത്തിനവേണ്ടി സംഘങ്ങൾ പരിഗണിക്കാവൂ.

(ബി) നാഷണൽ സേവിങ്സ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളോ പോസ്റ്റൽ ക്യാഷ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളോ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഗവണ്മെന്റു് സെക്യൂരിറ്റികളുടെ വിപണിവിലയുടെ 90 ശതമാനം;

(സി) ട്രഷണയബാങ്കുകളുടെ കടപ്പത്രങ്ങളുടേയും മറ്റു ട്രസ്റ്റീ സെക്യൂരിറ്റികളുടേയും വിപണിവിലയുടെ 80 ശതമാനം;

(ഡി) രജിസ്ട്രർ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള മറ്റു ബാങ്കുകളിലുള്ള സ്ഥിരനിക്ഷേപത്തിന്റെ 80 ശതമാനം;

(ഇ) രജിസ്ട്രർ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള ബാങ്കുകാരുടെ പക്കലും അപ്പക്സും അല്ലെങ്കിൽ സെൻട്രലും സഹകരണബാങ്കിലും ഉള്ള ക്യാഷ് ക്രെഡിറ്റിന്റെ പിൻവലിക്കാത്ത ഭാഗം.

(2) ഗവണ്മെൻറിനു പൊതുവോ പ്രത്യേകമോ ആയ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം, നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള തോതും രൂപവും ഏതെങ്കിലും സംഘത്തിനുവേണ്ടിയോ ഏതെങ്കിലും വിഭാഗം സംഘങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയോ അയവുവരുത്തുന്നതിനു് രജിസ്ട്രാരെ അധികാരപ്പെടുത്താവുന്നതാണു്.

(3) 1949-ലെ ബാങ്കിങ് റഗുലേഷൻ ആക്ട് ബാധിക്കുന്ന സഹകരണബാങ്കുകൾ ആ ആക്ട് (24-)-ാം വകുപ്പ് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള തോതു് സൂക്ഷിക്കണം.

അദ്ധ്യായം എട്ട്

കണക്കുപരിശോധന (ആഡിറ്റ്), അന്വേഷണം, പരിശോധന, അധികാരം

വകുപ്പ് 63. കണക്കുപരിശോധന (ആഡിറ്റ്):- (1) ആണ്ടിലൊരിക്കലെങ്കിലും എല്ലാ സംഘങ്ങളുടെ കണക്കുകളും രജിസ്ട്രാർ പരിശോധിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ പൊതുവായോ പ്രത്യേകമായോ രേഖാമൂലമായ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം ഇതിന്നായി അധികാരപ്പെട്ടുത്തിയ ഒരാളിനാൽ പരിശോധിപ്പിക്കുകയോ വേണം.

(2) (1)-ാം ഉപവകുപ്പനുസരിച്ചുള്ള കണക്കുപരിശോധനയിൽ പിരിഞ്ഞുകിട്ടാനുള്ള കടങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ അവയുടെ പരിശോധനയും ബാക്കിയുള്ള പണത്തിൻറെയും സെക്യൂരിറ്റികളുടെയും ഒത്തുനോക്കലും സംഘത്തിൻറെ ആസ്തികളുടെയും ബാദ്ധ്യതകളുടെയും വിലനിർണ്ണയവും ഉൾപ്പെടുന്നതാണു്.

(3) രജിസ്ട്രാക്കോ അല്ലെങ്കിൽ (1)-ാം ഉപവകുപ്പനുസരിച്ചു് അധികാരപ്പെടുത്തിയ ആളിനോ ന്യായമായ എല്ലാ സമയങ്ങളിലും സംഘത്തിൻറെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ളതോ അല്ലെങ്കിൽ സംഘം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ സംഘത്തിൻറെ പുസ്തകങ്ങളും, കണക്കുകളും, പ്രമാണങ്ങളും, കടലാസ്സുകളും, സെക്യൂരിറ്റികളും, പണം, മറ്റു വസ്തുക്കളും എന്നിവകളിൽ പ്രവേശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും അങ്ങനെയുള്ള പുസ്തകങ്ങളും, കണക്കുകളും, പ്രമാണങ്ങളും, കടലാസ്സുകളും, സെക്യൂരിറ്റികളും, പണം അല്ലെങ്കിൽ മറ്റു വസ്തുക്കളും എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനു ചുമതലയുള്ളതോ കൈവശമുള്ളതോ ആയ ആളിനെ സംഘത്തിൻറെ മുഖ്യ ആഫീസിലോ അല്ലെങ്കിൽ അതിൻറെ ഏതെങ്കിലും ശാഖയിലോ ഉള്ള ഏതെങ്കിലും സ്ഥലത്തു് അവ ഹാജരാക്കുന്നതിനു വരാൻ കല്പിക്കാവുന്നതും ആകുന്നു.

(4) രജിസ്ട്രാരോ അല്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹം (1)-ാം ഉപവകുപ്പനുസരിച്ചു് അധികാരപ്പെടുത്തിയ ആളോ സംഘത്തിൻറെ പ്രവർത്തനത്തെയും ഇടപാടുകളേയും പറ്റി ആവശ്യപ്പെടുന്ന എല്ലാ വിവരങ്ങളും സംഘത്തിലെ ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥനും അല്ലെങ്കിൽ ജീവനക്കാരനും സംഘത്തിലെ ഓരോ അംഗവും മുൻ അംഗവും നല്കേണ്ടതാണു്.

(5) 1-ാം ഉപവകുപ്പനുസരിച്ചു നടത്തിയ കണക്കുപരിശോധനയുടെ ഫലം പരിശോധന നടത്തിയ തീയതിമുതൽ ആറുമാസത്തിനകം സംഘത്തെ അറിയിക്കേണ്ടതാണു്.

(6) ഇതനുസരിച്ചുണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങളനുസരിച്ചു്, രജിസ്ട്രാർ തീരുമാനിക്കുന്ന ഓരോ കൊല്ലത്തിലുമുള്ള കണക്കുകളും പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസു് ഓരോ സംഘവും ഗവണ്മെൻറിനു കൊടുക്കേണ്ടതും കണക്കുപരിശോധനയ്ക്കു ചുമത്തപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഫീസു് (79)-ാം വകുപ്പിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള രീതിയിൽ ഈടാക്കേണ്ടതുമാണു്.

വകുപ്പ് 64. കണക്കുപരിശോധനയിൽ (ആഡിറ്റിൽ) കണ്ട കുറവുകളും സംഘങ്ങളെ അറിയിക്കൽ:- (1) (63)-ാം വകുപ്പനുസരിച്ച നടത്തിയ കണക്കുപരിശോധനയുടെ ഫലം ഒരു സംഘത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിൽ എന്തെങ്കിലും കുറവുകളുണ്ടെന്നു കാണിക്കുകയാണെങ്കിൽ രജിസ്ട്രാർ ആ കുറവുകളും സംഘത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരികയും സംഘം വേറെ ഏതെങ്കിലും സംഘവുമായി സംയോജിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ സംഘത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽക്കൂടി കൊണ്ടുവരികയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(2) രജിസ്ട്രാർക്ക് രേഖാമൂലമായ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം, വെളിക്കു കൊണ്ടുവന്നിട്ടുള്ള കുറവുകളും ഉത്തരവിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന സമയത്തിനുള്ളിൽ പരിഹരിക്കുന്നതിനു വേണ്ട നടപടി എടുക്കുന്നതിനു സംഘത്തോടാവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

നോട്ട്: കണക്കുപരിശോധനയെ (ആഡിറ്റിനെ) സംബന്ധിച്ച് ചട്ടങ്ങളിലുള്ള വകുപ്പുകളും (64)-ും (65)-ും ആണ്.

ചട്ടം 64. കണക്കുപരിശോധന (ആഡിറ്റ്):- (1) (63)-ാം വകുപ്പനുസരിച്ചുള്ള കണക്കുപരിശോധന, എല്ലാക്കാര്യങ്ങളിലും മുമ്പിലത്തെ കണക്കുപരിശോധനയുടെ ഒടുവിലത്തെ തീയതിവരെ ദീർഘിപ്പിക്കുകയും കണക്കുപരിശോധനയ്ക്കു തൊട്ടുമുമ്പുള്ള സഹകരണവർഷത്തിന്റെ അവസാനത്തീയതിവരേയോ അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു പ്രത്യേകസംഘത്തിന്റേയോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു വിഭാഗം സംഘങ്ങളുടേയോ കാര്യത്തിൽ, രജിസ്ട്രാർ അങ്ങനെ നിർദ്ദേശിക്കുന്നെങ്കിൽ, രജിസ്ട്രാർ വിവരിക്കുന്ന ആ തീയതിവരേയോ നടത്തുകയും വേണം.

(2) പരിശോധിച്ച കണക്കുകളിന്മേലും ബാക്കിപത്രത്തിന്മേലും കണക്കുപരിശോധിച്ച അവസാനതീയതിവരെയുള്ള കണക്കുകളിലും, നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഫാറത്തിൽ, കണക്കുപരിശോധകൻ ഒരു കണക്കുപരിശോധനാമെമ്മോറാണ്ടം സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അയാളുടെ അഭിപ്രായത്തിലും അയാൾക്കു കിട്ടിയ ഏറ്റവും നല്ല വിവരണങ്ങളിൽനിന്നും വിശദീകരണങ്ങളിൽനിന്നും ആ കണക്കുകൾ ആകട്ടെ ആവശ്യപ്പെടുന്ന എല്ലാ വിവരങ്ങളും നല്കുന്നുണ്ടോ എന്നു പ്രസ്താവിക്കുകയും;

(i) വർഷാവസാനത്തിലേയോ അല്ലെങ്കിൽ കണക്കുകൾ തയാറാക്കി വച്ചിരുന്നതും അയാൾ പരിശോധിച്ചതുമായ ഏതെങ്കിലും പിന്നീടുള്ള തീയതിയിലേയോ സംഘപ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റിയുള്ള ബാക്കിപത്രത്തിന്റെ കാര്യത്തിലും;

(ii) വർഷാവസാനത്തിലേയോ അല്ലെങ്കിൽ കണക്കുപരിശോധന നടത്തിയ കാലത്തിലേയോ അതിന്റെ അവസ്ഥപോലെ ലാഭത്തേയോ നഷ്ടത്തേയോ പറ്റി ലാഭനഷ്ടക്കണക്കിന്റെ കാര്യത്തിലും; ശരിയും സത്യവും ആയ വിവരണം നല്കുകയും വേണം.

(3) കണക്കുപരിശോധനാമെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ

(എ) കണക്കുപരിശോധനയ്ക്കുവേണ്ടി, തന്റെ ഏറ്റവും നല്ല അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും ആവശ്യമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും വിശദീകരണങ്ങളും കണക്കുപരിശോധകനു ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടോ എന്നും;

(ബി) കണക്കുപരിശോധകന്റെ അഭിപ്രായത്തിൽ, ആക്ട്ടും ചട്ടങ്ങളും നിബന്ധനയനുസരിച്ച ശരിയായ കണക്കുപുസ്തകങ്ങളും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും ആ പുസ്തകങ്ങളുടെ പരിശോധനയിൽനിന്നും വെളിപ്പെടുന്നതനുസരിച്ച് അവ ശരിയായി സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടോ എന്നും;

(സി) ബാക്കിപത്രവും അദ്ദേഹം പരിശോധിച്ച കണക്കുകളും സംഘത്തിന്റെ ഔദ്യോഗികറിപ്പോർട്ടുകളും (റിട്ടേൺ) കണക്കുപുസ്തകങ്ങളും തമ്മിൽ യോജിക്കുന്നുണ്ടോ എന്നും; പ്രസ്താവിച്ചിരിക്കണം.

(4) (3)-ാം ഉപവകുപ്പിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും കാര്യത്തിന്റെ ഉത്തരങ്ങൾ നിഷേധരൂപത്തിലോ വിശേഷണത്തോടുകൂടിയതോ ആണെങ്കിൽ, കണക്കു പരിശോധിക്കുന്ന ആൾ കണക്കുപരിശോധനാമെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ വിവരിക്കണം.

(5) കണക്കുപരിശോധനാമെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ,

(i) ആക്ടിനും ചട്ടത്തിനും സംഘങ്ങളുടെ നിബന്ധനകൾക്കും വിപരീതമാണെന്നു തോന്നുന്ന സകല ഇടപാടുകളുടേയും;

(ii) സംഘം, കണക്കിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ടിയിരുന്നതും എന്നാൽ കൊണ്ടുവന്നിട്ടില്ലാത്തതുമായ എല്ലാ തുകകളുടേയും;

(iii) സംഘത്തിനു കിട്ടാനുള്ള പണം പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിലോ ചെലവിലോ ക്രമക്കേടുകളോ കാര്യമായ ഔചിത്യരാഹിത്യമോ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയുടേയും;

(iv) കിട്ടാത്തതോ സംശയാസ്പദമായതോ ആയ കടങ്ങളാണെന്നു കണക്കു പരിശോധകനു തോന്നുന്ന ഏതെങ്കിലും തുകയുടേയും വസ്തുവിന്റേയും;

(v) അതതുകാലങ്ങളിൽ രജിസ്ട്രാരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങളനുസരിച്ചു തയാറാക്കിയ കണക്കുപരിശോധനാ വർഗ്ഗീകരണ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിന്റേയും;

(vi) ഇതിനുവേണ്ടി രജിസ്ട്രാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വേറെ ഏതെങ്കിലും കാര്യങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയുടേയും; പൂർണ്ണവിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ പട്ടികകളും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

(6) കണക്കുപരിശോധനയുടെ തീയതി കഴിഞ്ഞു് ആറുമാസത്തിനകം കണക്കു പരിശോധിച്ച സംഘത്തിനു് ഒരു കണക്കുപരിശോധനാസാക്ഷിപത്രവും 2-ാം ഉപചട്ടത്തിൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന കണക്കുപരിശോധനാമെമ്മോറാണ്ടവും രജിസ്ട്രാർ ഒപ്പിട്ടയച്ചുകൊടുക്കണം. കണക്കുപരിശോധനാമെമ്മോറാണ്ടം അയയ്ക്കുമ്പോഴും, അദ്ദേഹത്തിനു് പ്രതിഷേധമൊന്നോ വസ്തുതകളാൽ ന്യായീകരിക്കത്തക്കതല്ലെന്നോ തോന്നുന്ന ഏതു ഭാഗവും രജിസ്ട്രാർക്കു മാറിയെഴുതുകയോ നിർമ്മാർജ്ജനംചെയ്യുകയോ ചെയ്യാം.

(7) സംഘം

(i) കണക്കുപരിശോധനാസാക്ഷിപത്രവും;

(ii) ആ വർഷത്തെ വരവുചെലവുകൾ കാണിക്കുന്ന പട്ടികയും;

(iii) ലാഭനഷ്ടക്കണക്കും;

(iv) രജിസ്ട്രാർ വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന രീതിയിലുള്ള ബാക്കിപത്രവും പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുകയും അവ സംഘത്തിലെ ഏതൊരംഗത്തിനും പരിശോധിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി തുറന്നുവയ്ക്കുകയും വേണം. കണക്കുപരിശോധനാമെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ ഒരു സംക്ഷിപ്തം സംഘത്തിന്റെ പൊതുയോഗത്തിൽ വായിക്കുകയും വേണം.

ചട്ടം 65. കണക്കുപരിശോധനയ്ക്കുള്ള (ആഡിറ്റിനുള്ള) ഫീസ് ചുമത്തൽ:- കണക്കു പരിശോധിച്ച സഹകരണവർഷത്തിന്റെ അവസാനത്തിലുണ്ടായിരുന്ന പ്രവർത്തനമൂലധനത്തേയോ, ആ വർഷത്തിലെ ആകെയുള്ള വില്പനയേയോ, മൊത്തം വരവിനേയോ ആസ്പദമാക്കി കണക്കാക്കിയ ഒരു കണക്കുപരിശോധനാ ഫീസ്, വർഷത്തിലെ കണക്കുപരിശോധനാസാക്ഷിപത്രം കിട്ടിയ തീയതിക്കു ഒരുമാസത്തിനകം ഓരോ സംഘവും താഴെപ്പറയുന്ന രീതിയിൽ ഗവണ്മെന്റിനു കൊടുക്കേണ്ടതാണു്.

സംഘത്തിന്റെ മാതൃക	കണക്കാക്കേണ്ട കണക്കപരിശോധനാഫീസ്
(1)	(2)
1 ധനസഹായസംഘങ്ങൾ (ഭ്രപണയബാങ്കുകൾ, ഗൃഹനിർമ്മാണസംഘങ്ങൾ, ഗൃഹപണയബാങ്കുകൾ എന്നിവ ഒഴിച്ച്)	പ്രവർത്തനമൂലധനത്തിന്മേൽ
2 പ്രാഥമിക ഭ്രപണയബാങ്കുകൾ, ഗൃഹപണയബാങ്കുകൾ, ഗൃഹനിർമ്മാണസംഘങ്ങൾ	ആഡിറ്റ് വർഷത്തിൽ കൊടുത്തതും തിരിച്ചടച്ചതുമായ വായ്പത്തുകകളുടെ ആകെത്തുകയിന്മേൽ
3 ധനസഹായവും ധനേതരവുമായ പ്രവർത്തനങ്ങളുള്ള സംഘങ്ങൾ	പ്രവർത്തനമൂലധനത്തിന്മേലോ അല്ലെങ്കിൽ സാധനവില്പനയിന്മേലോ ഏതാണ കൂടുതലെന്നുവച്ചാൽ അതു്.
4 സാധനങ്ങൾ വ്യാപാരംചെയ്യുന്ന സംഘങ്ങൾ (കയർസംഘങ്ങൾ ഒഴിച്ച്)	വില്പനത്തുകയിന്മേൽ
5 കയർസഹകരണസംഘങ്ങൾ	ഉടമസ്ഥരെന്നുള്ള നിലയിലുള്ള കയറിന്റെ വില്പനയിന്മേലും ഏജന്റ് എന്ന നിലയിൽ സാധനങ്ങളിൽനിന്നു കിട്ടിയ കമ്മീഷനിന്മേലും
6 ഗതാഗതസംഘങ്ങൾ	കിട്ടിയ വാടകയിന്മേലും സാധനങ്ങൾ വിറ്റതുകയിന്മേലും
7 മറ്റു സംഘങ്ങൾ	മൊത്തവരവിന്മേൽ

കണക്കപരിശോധനാഫീസ് കണക്കാക്കുന്നതിനു് ഒരു സംഘം ഏതു വിഭാഗത്തിലാണ പെടുന്നതെന്നു സംശയമുണ്ടായാൽ രജിസ്ട്രാരുടെ തീരുമാനത്തിനു് അതു വിടേണ്ടതാണു്.

(2) (എ) ഒരോന്നിനും രണ്ടുലക്ഷം രൂപയിൽക്കൂടുതൽ പ്രവർത്തനമൂലധനമോ വില്പനത്തുകയോ ഉള്ള ഒന്നോ അതിലധികമോ സംഘങ്ങളുടെ മാത്രമോ അല്ലെങ്കിൽ പ്രത്യേകമായോ കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനായി ഒന്നോ അതിലധികമോ പരിശോധകന്മാരെ നിയമിക്കുന്നതിനു് രജിസ്ട്രാക്കു് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണു്.

(ബി) മേൽ ഉപവകുപ്പനുസരിച്ചു് രജിസ്ട്രാർ പ്രത്യേകം പരിശോധകന്മാരെ നിയമിക്കുമ്പോഴും, അങ്ങനെയുള്ള സംഘമോ സംഘങ്ങളോ കൊടുക്കേണ്ട ഫീസു്, രജിസ്ട്രാർ നിശ്ചയിക്കുന്നതുപോലെ ജീവനക്കാരുടെ ചെലവു മുഴുവനോ ആനുപാതികമോ ആയിരിക്കുന്നതാണു്.

(3) താഴെപ്പറയുന്ന സംഘങ്ങളെ കണക്കപരിശോധനാഫീസ് കൊടുക്കുന്നതിൽനിന്നും ഒഴിവാക്കിയിരിക്കുന്നു:

(എ) അംഗങ്ങളെല്ലാമോ ഭ്രരിഭാഗമോ ഹരിജനങ്ങളായുള്ള എല്ലാ സഹകരണസംഘങ്ങളും;

(ബി) എല്ലാ കൃഷിസംഘങ്ങളും;

(സി) എല്ലാ സാമൂഹ്യക്ഷേമസംഘങ്ങളും;

(ഡി) രണ്ടാം ഉപവകുപ്പിലെ വ്യവസ്ഥകളനുസരിച്ചു്, സഹകരണവകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥനാൽ ഒരു സംഘത്തിന്റെയോ സംഘങ്ങളുടെയോ സ്വന്തം

ചെലവിൽ, കണക്കുപരിശോധന നടത്തുന്ന സംഘവും ഒരു വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട സംഘങ്ങളും സംഘത്തിന്റെ കണക്കു പരിശോധിക്കുന്നതിനു് രജിസ്ട്രാർ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥയനുസരിച്ചു് പരിശോധിക്കുന്ന സംഘങ്ങളും;

(ഇ) സംഘം വ്യാപാരം തുടങ്ങിയ തീയതി ഏതായാലും, സംഘം തുടങ്ങിയ ആദ്യത്തെ കൊല്ലത്തെ കണക്കുകളും;

(എഫ്) പ്രവർത്തനം തുടങ്ങി ആറുകൊല്ലം പൂർത്തിയാകുന്നതുവരെ കയർസഹകരണസംഘങ്ങളും ഗൃഹനിർമ്മാണസംഘങ്ങളും അല്ലെങ്കിൽ മത്സ്യത്തൊഴിലാളികളുടെ ഗ്രൂണത്തിനായി സംഘടിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള പ്രാഥമികസംഘങ്ങളും നെയ്ത്തു സംഘങ്ങളും;

(ജി) പ്രവർത്തനമൂലധനം 2000 രൂപയിൽ കവിയാത്ത ഏതു ധനസഹായ സംഘവും വില്പനത്തുകയോ മൊത്തവരമോ 10000 രൂപയിൽ കവിയാത്ത വേറെ ഏതെങ്കിലും സംഘവും.

(4) (1)-ാം ഉപവകുപ്പിനുവേണ്ടി പരിശോധനാഫീസ് കണക്കാക്കേണ്ടതു്, ഒരു സംഘത്തിന്റെ പ്രവർത്തനമൂലധനമോ, വില്പനവരവോ, അല്ലെങ്കിൽ മൊത്തവരവോ അതിന്റെ അവസ്ഥപോലെ അഞ്ചുലക്ഷം രൂപവരെ ഓരോ നൂറു രൂപയ്ക്കും അതിന്റെ ഭാഗത്തിനും 30 പൈസ എന്ന നിരക്കുവെച്ചും അതു കഴിഞ്ഞാൽ ഓരോ നൂറുരൂപയ്ക്കും അതിന്റെ ഭാഗത്തിനും 20 പൈസ എന്ന നിരക്കുവെച്ചും ആയിരിക്കുന്നതും എന്നാൽ ഒരു സംഘം കൊടുക്കേണ്ട ഏറ്റവും കൂടുതൽ ആഡിറ്റ്‌ഫീസ് മുവായിരം രൂപയിലധികരിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു.

നോട്ട്: വകുപ്പുകൾ 65 മുതൽ 67 വരെയും ചട്ടം 66-ാം അന്വേഷണത്തേയും പരിശോധനയേയും പറ്റിയാണു്.

വകുപ്പ് 65 രജിസ്ട്രാരുടെ അന്വേഷണം:—രജിസ്ട്രാരുടെ സ്വന്ത അഭിപ്രായപ്രകാരമോ, ഒരു സംഘം സംയോജിച്ചിട്ടുള്ള മറ്റൊരു സംഘത്തിന്റെ അപേക്ഷപ്രകാരമോ, രജിസ്ട്രാർക്കുതന്നെയോ അല്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹം രേഖാമൂലം അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഒരാൾക്കോ, സംഘത്തിന്റെ ഘടന, പ്രവർത്തനം, സാമ്പത്തികസ്ഥിതി എന്നിവയെപ്പറ്റി ഒരന്വേഷണം നടത്താവുന്നതാണു്.

(2) 1-ാം ഉപവകുപ്പിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന അന്വേഷണം:

(എ) സംഘം സമിതിയിലെ ഭൂരിപക്ഷം അംഗങ്ങളുടേയോ, അല്ലെങ്കിൽ;

(ബി) സംഘത്തിൽ ആകെയുള്ള അംഗങ്ങളുടെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതെയുള്ളവരുടേയോ, അല്ലെങ്കിൽ സംഘത്തിന്റെ പൊതുയോഗത്തിന്റെ പൂരകസംഖ്യയ്ക്കാവശ്യമായ അംഗങ്ങളുടേയോ; ഇതിലേതാണ കുറവെന്നുവച്ചാലതു്;

അപേക്ഷപ്രകാരം നടത്താവുന്നതാണു്.

(3) രജിസ്ട്രാർക്കോ അല്ലെങ്കിൽ, 1-ാം ഉപവകുപ്പിലെ വ്യവസ്ഥയനുസരിച്ചു് അധികാരപ്പെടുത്തിയ ആളിനോ, ഈ വകുപ്പിൻപ്രകാരമുള്ള അന്വേഷണത്തിനു വേണ്ടി, താഴെപ്പറയുന്ന അധികാരങ്ങളുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണു്.

(എ) അദ്ദേഹത്തിനു്, ന്യായമായിട്ടുള്ള എല്ലാ സമയങ്ങളിലും സംഘത്തിന്റെ വകയോ സംഘത്തിന്റെ സൂക്ഷിപ്പിലിരിക്കുന്നവയോ ആയ പുസ്തകങ്ങളും, കണക്കുകളും, പ്രമാണങ്ങളും, സെക്യൂരിറ്റികളും, പണങ്ങളും, മറ്റു വസ്തുക്കളും എന്നിവയിൽ സ്വതന്ത്രപ്രവേശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതും അങ്ങനെയുള്ള പുസ്തകങ്ങളും, കണക്കുകളും, പ്രമാണങ്ങളും, സെക്യൂരിറ്റികളും, പണങ്ങളും, മറ്റു വസ്തുക്കളും എന്നിവ കൈവശമുള്ള ആളിനോടോ അല്ലെങ്കിൽ അവയുടെ സൂക്ഷിപ്പിനു് ചുമതലയുള്ള ആളിനോടോ അവ സംഘത്തിന്റെ മുഖ്യആഫീസിന്റെ ഏതെങ്കിലും സ്ഥലത്തോ അതിന്റെ ശാഖയിലോ ഹാജരാക്കുന്നതിനായി വരാൻ കല്പിക്കാവുന്നതുമാണു്. അല്ലെങ്കിൽ,

(ബി) സംഘകാര്യങ്ങളറിയാമെന്നു് തനിക്കു ബോദ്ധ്യമുള്ള ഏതൊരാളേയും സംഘത്തിന്റെ മുഖ്യ ആഫീസിലെ ഏതെങ്കിലും സ്ഥലത്തോ അല്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ ശാഖയിലോ ഹാജരാകുന്നതിനു് വരാൻ കല്പിക്കുകയും അയാളെ സത്യത്തിന്മേൽ വിസ്തരിക്കുകയും അദ്ദേഹത്തിനു ചെയ്യാവുന്നതും,

(സി) (i) സംഘത്തിന്റെ പൊതുയോഗത്തിനു കൊടുക്കേണ്ട നോട്ടീസ് കാലാവധിയെപ്പറ്റി നിബന്ധനയിലോ ചട്ടത്തിലോ എഴുതതന്നെ പറഞ്ഞിരുന്നാലും അദ്ദേഹത്തിനുതന്നെ ഒരു പൊതുയോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാവുന്നതും, അല്ലെങ്കിൽ, സംഘത്തിന്റെ മുഖ്യ ആഫീസിൽ എവിടെയെങ്കിലുമോ, അല്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ ശാഖയിലോ, ഏതെങ്കിലും സമയത്തു് അദ്ദേഹം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സംഗതികളെപ്പറ്റി തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനു് ഒരു പൊതുയോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിനു് സംഘം അദ്ധ്യക്ഷനോടോ കാര്യദർശിയോടോ അദ്ദേഹത്തിനാവശ്യപ്പെടാവുന്നതുമാകുന്നു.

(ii) (1)-ാം ഉപവകുപ്പനുസരിച്ചു് വിളിച്ചുകൂട്ടിയ ഏതു പൊതുയോഗത്തിനും സംഘത്തിന്റെ നിബന്ധനപ്രകാരം വിളിച്ചുകൂട്ടിയ പൊതുയോഗത്തിന്റെ സകല അധികാരങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണു്.

(4) ഈ വകുപ്പനുസരിച്ചു് ഒരന്വേഷണം നടത്തുമ്പോഴും, രജിസ്ട്രാർ അതിന്റെ ഫലത്തെപ്പറ്റി സംഘം ഏതെങ്കിലും ഫൈനാൻസിങ് ബാങ്കുമായി സംയോജിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിനേയും സക്കിം സഹകരണ ഐക്യസംഘത്തേയും അറിയിക്കേണ്ടതാണു്.

(5) ഈ വകുപ്പനുസരിച്ചു നടത്തുന്ന അന്വേഷണം രജിസ്ട്രാരുടെ അഭിപ്രായത്തിൽ സംഘത്തിനുതന്നെ പരിഹരിക്കാവുന്ന നിസ്സാരവീഴ്ചകളും മാത്രമേ വെളിപ്പെടുത്തുന്നുള്ളു എങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തിനു് അതു സംഘത്തേയും സംഘം ഏതെങ്കിലും സംഘവുമായി സംയോജിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിനേയും അറിയിക്കാവുന്നതാണു്. അന്വേഷണം വെളിപ്പെടുത്തിയ കുറവുകളും പരിഹരിക്കുന്നതിനു് അദ്ദേഹം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സമയത്തിനുള്ളിൽ വേണ്ട നടപടികളെടുക്കുന്നതിനു് സംഘത്തോടോ അതിന്റെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരോടോ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണു്.

വകുപ്പു് 66. മേൽപരിശോധനയും പരിശോധനയും:- (i) (എ) രജിസ്ട്രാരോ, ഇതിന്നായി പൊതുവായോ പ്രത്യേകമായോ രേഖാമൂലം അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഒരാളോ ആവശ്യമുണ്ടെന്നു തോന്നുമ്പോഴെല്ലാം എല്ലാ സംഘങ്ങളുടേയും പ്രവർത്തനത്തിന്മേൽ മേൽപരിശോധനനടത്തുകയോ മേൽപരിശോധനനടത്തുവാൻ ഏർപ്പാടുചെയ്യുകയോ വേണ്ടതാണു്.

(ബി) (എ) വിഭാഗത്തിൽ പറയുന്ന മേൽപരിശോധനയിൽ സംഘത്തിന്റെ പുസ്തകങ്ങളുടെ പരിശോധനയും ഉൾപ്പെടാവുന്നതാണു്.

(2) രജിസ്ട്രാർക്കു് സ്വന്തഅഭിപ്രായത്തിന്മേലോ, അല്ലെങ്കിൽ സംഘത്തിന്റെ ഒരുത്തമർണ്ണന്റെ അപേക്ഷയിന്മേലോ, തനിക്കോ അല്ലെങ്കിൽ ഇതിന്നായി രേഖാമൂലമായ ഉത്തരവിനാൽ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഒരാൾക്കോ, ഒരു സംഘത്തിന്റെ പുസ്തകങ്ങളും പരിശോധിക്കാവുന്നതാണു്.

(എ) എന്നാൽ, അപേക്ഷക്കാരൻ, കടം നിലവിലിരിക്കുന്നതാണെന്നും, അതു കിട്ടുന്നതിന്നായി താൻ ആവശ്യപ്പെട്ട എന്നും ന്യായമായ ഒരു കാലാവധിക്കകം അയാൾക്കു കിട്ടിയിട്ടില്ലെന്നും രജിസ്ട്രാരെ ബോദ്ധ്യപ്പെടുത്തുകയും;

(ബി) രജിസ്ട്രാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന തുക, നിർദ്ദിഷ്ട അന്വേഷണത്തിന്റെ ചെലവിനുള്ള ജാമ്യമായി കെട്ടിവയ്ക്കുകയും ചെയ്യുന്നില്ലെങ്കിൽ,

ഒരുത്തമർണ്ണന്റെ അപേക്ഷയിന്മേൽ യാതൊരു പരിശോധനയും നടത്തുവാൻ പാടില്ല.

(3) (2)-ാം ഉപവകുപ്പനുസരിച്ചുള്ള പരിശോധന, ഒരുത്തമണ്ണന്റെ അപേക്ഷപ്രകാരമാണു് നടത്തിയതെങ്കിൽ, ആ അന്വേഷണത്തിന്റെ ഫലം രജിസ്ട്രാർ ഉത്തമണ്ണനെ അറിയിക്കണം.

(4) രജിസ്ട്രാക്കോ അല്ലെങ്കിൽ (1)-ാം (2)-ാം ഉപവകുപ്പുകൾ പ്രകാരം അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ആളിനോ ന്യായമായ എല്ലാ സമയങ്ങളിലും സംഘത്തിന്റെ പുസ്തകങ്ങളും, റിക്കാർഡുകളും, കണക്കുകളും എന്നിവയിൽ സ്വതന്ത്രമായ പ്രവേശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതും സംഘത്തിന്റെ മുഖ്യ ആഫീസിന്റെ ഏതെങ്കിലും സ്ഥലത്തോ അല്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ ശാഖയിലോ, പുസ്തകങ്ങൾ, റിക്കാർഡുകൾ, കണക്കുകൾ എന്നിവയുടെ കൈവശമോ അവയുടെ സൂക്ഷിപ്പിനു ചുമതലയോ ഉള്ള ആളിനെ അവ ഹാജരാക്കുന്നതിനു വരാൻ കല്പിക്കാവുന്നതുമാകുന്നു. അത്തരം മേൽപരിശോധനയ്ക്കും പരിശോധനയ്ക്കും സഹായം ചെയ്യുകൊടുക്കുന്നതും അതിനായി ആവശ്യമുള്ള സകല വിവരങ്ങളും നല്കുന്നതും സംഘത്തിന്റെ എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും ജീവനക്കാരന്റെയും കർത്തവ്യമാകുന്നു.

(5) രജിസ്ട്രാക്കോ അല്ലെങ്കിൽ (1)-ാം (2)-ാം ഉപവകുപ്പുകൾ പ്രകാരം അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ആളിനോ രേഖാമൂലമായ ഉത്തരവിനാൽ അതിൽ പറയുന്ന സമയത്തിനുള്ളിൽ അതിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നപ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനു് സംഘത്തോടോ അതിന്റെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരോടോ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണു്.

(6) (2)-ാം ഉപവകുപ്പിൽ പറയുന്ന പരിശോധനാവേളയിൽ സക്കിളം സഹകരണ ഐക്യസംഘത്തിനു് അതിലെ ഒരുദ്യോഗസ്ഥാംഗത്തെ ഹാജരാകുന്നതിനു നിർദ്ദേശിക്കുന്നതിനധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണു്.

എന്നാൽ അങ്ങനെയുള്ള അനുദ്യോഗസ്ഥാംഗത്തിനു സ്വന്തമായി പരിശോധന നടത്തുന്നതിനു് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

(7) ഒരു ഫൈനാൻസിങ് ബാങ്കിനു് അതിനോടു സംയോജിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും സംഘത്തിന്റെ പുസ്തകങ്ങളും അതിന്റെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർമുഖേന പരിശോധിക്കുന്നതിനു് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണു്.

(8) സംഘത്തിന്റെ പുസ്തകങ്ങളും പരിശോധിക്കുന്ന ഫൈനാൻസിങ് ബാങ്കിന്റെ ഒരുദ്യോഗസ്ഥനു് ന്യായമായ എല്ലാ സമയങ്ങളിലും, സംഘത്തിന്റെവക പുസ്തകങ്ങളും, കണക്കുകളും, പ്രമാണങ്ങളും, സെക്യൂരിറ്റികളും, പണങ്ങളും, മറ്റു വസ്തുക്കളും എന്നിവകളിൽ സ്വതന്ത്രപ്രവേശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതും സംഘത്തിന്റെ സാമ്പത്തികസ്ഥിതിയും ഫൈനാൻസിങ് ബാങ്കു് അതിനു കൊടുത്തിട്ടുള്ള വസ്തുക്കളുടെ സുരക്ഷിതത്വവും അറിയുന്നതിനാവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങളും, സ്റ്റേറ്റുമെൻറുകളും, ഓദ്യോഗികറിപ്പോർട്ടുകളും എന്നിവ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതുമാകുന്നു.

(9) (8)-ാം ഉപവകുപ്പിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനു്, സംഘത്തിന്റെ മുഖ്യ ആഫീസിൽ ഏതെങ്കിലും സ്ഥലത്തോ അതിന്റെ ശാഖയിലോ, സംഘത്തിന്റെ പുസ്തകങ്ങളും, കണക്കുകളും, പ്രമാണങ്ങളും, സെക്യൂരിറ്റികളും, പണങ്ങളും, മറ്റു വസ്തുക്കളും എന്നിവ പരിശോധിക്കുന്നതിനോ അല്ലെങ്കിൽ പരിശോധിച്ചു സംക്ഷിപ്പെടുത്തുന്നതിനോ ആയി ഹാജരാക്കുന്നതിനു് അവയുടെ കൈവശമോ അല്ലെങ്കിൽ സൂക്ഷിപ്പിനു ചുമതലയോ ഉള്ള ആളിനെ വരാൻ കല്പിക്കുന്നതിനു അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണു്.

(10) ഫൈനാൻസിങ് ബാങ്കിനു് അതിന്റെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ നടത്തിയ പരിശോധനയുടെ ഫലമായി എടുക്കേണ്ട നടപടിയെപ്പറ്റി രജിസ്ട്രാക്കു റിപ്പോർട്ടുചെയ്യാവുന്നതാണു്.

വകുപ്പു് 67. അന്വേഷണത്തിന്റെയോ പരിശോധനയുടെയോ ചെലവു്:—(65)-ാം വകുപ്പനുസരിച്ചുള്ള ഒരന്വേഷണമോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരുത്തമണ്ണന്റെ

അപേക്ഷപ്രകാരം (66)-ാം വകുപ്പനുസരിച്ചുള്ള ഒരു പരിശോധനയോ നടത്തുന്ന അവസരത്തിൽ, രജിസ്ട്രാക്ക് അദ്ദേഹത്തിനു യുക്തമെന്നു തോന്നുന്നതുപോലെ അതിനുള്ള ചെലവോ, ചെലവിന്റെ ഭാഗമോ, സംഘം സംയോജിച്ചിട്ടുള്ള സംഘവും, ആ സംഘവും അംഗങ്ങളും അല്ലെങ്കിൽ അന്വേഷണമോ പരിശോധനയോ ആവശ്യപ്പെട്ട ഉത്തമർണ്ണനും, സംഘത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരോ അല്ലെങ്കിൽ മുമ്പാലത്തെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരോ തമ്മിലും പകുത്തു വഹിക്കണമെന്നു ഉത്തരവിടാവുന്നതാകുന്നു.

എന്നാൽ, (എ) ഈ വകുപ്പനുസരിച്ചുള്ള ചെലവുവിഭജനത്തെപ്പറ്റിയുള്ള ഒരുത്തരവും, ചെലവു വഹിക്കുവാൻ ഉത്തരവിടപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സംഘത്തിനോ ആളിനോ അവരുടെ ആക്ഷേപം കേൾക്കുന്നതിനു ന്യായമായ ഒരവസരം കൊടുക്കാതെ ഉണ്ടാക്കുവാൻ പാടില്ല.

(ബി) ചെലവു് അങ്ങനെ വിഭജിക്കുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങളും രജിസ്ട്രാർ രേഖാമൂലം വെളിപ്പെടുത്തണം.

ചട്ടം 66. അന്വേഷണവും പരിശോധനയും നടത്തുന്നതിനുള്ള നടപടി:— (1) (65)-ാം വകുപ്പനുസരിച്ചുള്ള അന്വേഷണമോ (66)-ാം വകുപ്പനുസരിച്ചുള്ള പരിശോധനയോ അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഒരു ഉത്തരവിൽ, മറ്റു കാര്യങ്ങളോടുകൂടി താഴെപ്പറയുന്നവ ഉണ്ടായിരിക്കണം:

(എ) കാര്യങ്ങളും അന്വേഷിക്കേണ്ടതോ കണക്കുപുസ്തകങ്ങളും പരിശോധിക്കേണ്ടതോ ആയ സംഘത്തിന്റെ പേർ;

(ബി) അന്വേഷണമോ പരിശോധനയോ നടത്തുവാനധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ആളിന്റെ പേർ;

(സി) അന്വേഷണമോ പരിശോധനയോ നടത്തേണ്ട പ്രത്യേകകാര്യമോ കാര്യങ്ങളോ, അന്വേഷണമോ പരിശോധനയോ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതും രജിസ്ട്രാർക്കു റിപ്പോർട്ടു സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ആയ കാലാവധി;

(ഡി) അന്വേഷണത്തിന്റേയോ പരിശോധനയുടേയോ ചെലവു്;

(ഇ) അന്വേഷണത്തേയോ പരിശോധനയേയോ സംബന്ധിക്കുന്നതും അവയ്ക്കു വിഷയകമായതുമായ മറേറതെങ്കിലും കാര്യങ്ങളും

(2) (65)-ാം വകുപ്പനുസരിച്ചുള്ള ഒരന്വേഷണമോ, (66)-ാം വകുപ്പനുസരിച്ചുള്ള ഒരു പരിശോധനയോ അധികാരപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള ഏതൊരു ഉത്തരവിന്റേയും ഒരു പ്രതി, തിരിച്ചുകിട്ടുന്നതിനുള്ള പാറ്റുചീട്ടോടുകൂടി രജിസ്റ്റർചെയ്തു പോസ്റ്റുവഴി, സംഘത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷനോ കാര്യദർശിക്കോ അയയ്ക്കേണ്ടതാണു്. ഉത്തരവിന്റെ ഒരു പ്രതി, ഈ ഉത്തരവു് ഏതു സംഘത്തിനുവേണ്ടി പുറപ്പെടുവിച്ചിരിക്കുന്നുവോ ആ സംഘം സംയോജിച്ചിട്ടുള്ള സെൻട്രൽ സംഘത്തിനോ സംഘങ്ങൾക്കോകൂടി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണു്.

(3) (1) (സി) ഉപചട്ടത്തിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന സമയത്തിനുള്ളിൽ അന്വേഷണമോ പരിശോധനയോ പൂർത്തിയാക്കുവാൻ കഴിയുന്നില്ലെങ്കിൽ, അന്വേഷണമോ പരിശോധനയോ നടത്തുന്നയാളും അന്വേഷണമോ പരിശോധനയോ പൂർത്തിയാക്കുവാൻ കഴിയാതിരുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങളും കണിച്ചു് ഒരിടക്കാല റിപ്പോർട്ടു് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, രജിസ്ട്രാർക്കു് അതു തൃപ്തികരമാണെന്നു തോന്നുന്ന പക്ഷം ആവശ്യമുണ്ടെന്നു് അദ്ദേഹത്തിനു തോന്നുന്ന കൂടുതൽ കാലാവധി അനുവദിച്ചുകൊടുക്കാവുന്നതും അല്ലെങ്കിൽ അന്വേഷണമോ പരിശോധനയോ നടത്തുവാൻ നിയോഗിച്ചിരുന്ന ആളിൽനിന്നും അദ്ദേഹത്തിനു് അതു പിൻവലിക്കാവുന്നതും അദ്ദേഹത്തിനുതന്നെ അന്വേഷണമോ പരിശോധനയോ നടത്താവുന്നതും അല്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തിനു യുക്തമെന്നു തോന്നുന്ന ആളിനെ അതു് ഏല്പിക്കാവുന്നതുമാകുന്നു.

(4) (1)-ാം ഉപചട്ടത്തിൽ പറയുന്ന ഉത്തരവു കിട്ടിയാൽ, അന്വേഷണമോ പരിശോധനയോ നടത്തുവാൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ആൾ സംഘത്തിന്റേയോ അല്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥന്റേയോ അംഗങ്ങളുടേയോ ഏജന്റന്മാരുടേയോ ജീവനക്കാരുടേയോ കൈവശമുള്ള സംഗതമായ കണക്കുപുസ്തകങ്ങളും മറ്റു പ്രമാണങ്ങളും പരിശോധിക്കുന്നതിനു തുടങ്ങേണ്ടതും അങ്ങനെയുള്ള അന്വേഷണമോ പരിശോധനയോ നടത്തുന്നതിനു് അദ്ദേഹത്തിനു് ആവശ്യമെന്നു തോന്നുന്ന സംഘത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തെയും ഇടപാടുകളേയും സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങളോ അല്ലെങ്കിൽ വിശദീകരണങ്ങളോ സംഘത്തിലെ അങ്ങനെയുള്ള ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരോടോ അംഗങ്ങളോടോ ഏജന്റന്മാരോടോ ജീവനക്കാരോടോ നേടേണ്ടതും ആകുന്നു.

(5) അന്വേഷണത്തിനോ പരിശോധനയ്ക്കോ അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ടയാൾ (1)-ാം ഉപചട്ടം (സി) വിഭാഗത്തിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ഉത്തരവിലെ എല്ലാക്കാര്യങ്ങളെസ്സംബന്ധിച്ചും രജിസ്ട്രാക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണു്. റിപ്പോർട്ടിൽ നിയതമായി സംഘത്തിന്റെ ഏറ്റവും ഒടുവിലത്തെ ബാക്കിപത്രവും കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങളുടേയും സെക്രട്ടറിയുടേയും ഒടുവിൽ അറിയപ്പെട്ടന്ന മേൽവിലാസങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കണം. റിപ്പോർട്ടിൽ അയാളുടെ തീരുമാനങ്ങളും അവസ്സംബന്ധമായി അയാളുടെ അന്വേഷണത്തിന്റേയോ പരിശോധനയുടേയോ ഇടയ്ക്കു് അയാൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പ്രമാണപരമോ അല്ലെങ്കിൽ വേറെ തരത്തിലുള്ളതോ ആയ തെളിവുകളും സമർപ്പിക്കുന്ന കാരണങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കണം. അദ്ദേഹത്തിന്റെ റിപ്പോർട്ടിൽ അന്വേഷണത്തിന്റേയോ പരിശോധനയുടെയോ ചെലവുകളും അതിനുള്ള കാരണങ്ങളും വിശദീകരിക്കുകയും ചെലവു് മുഴുവനുമോ അതിന്റെ ഭാഗമോ കക്ഷികളുടെ ഇടയിൽ (67)-ാം വകുപ്പനുസരിച്ചു് എങ്ങനെ വിഭജിക്കണമെന്നു് രജിസ്ട്രാരോടു ശുപാർശചെയ്യുകയും വേണം. രജിസ്ട്രാർ ബന്ധപ്പെട്ട സംഘത്തിനോ ആളിനോ ആളുകൾക്കോ ആക്ഷേപമുണ്ടെങ്കിൽ അതു കേൾക്കുന്നതിനു് ന്യായമായ സമയം കൊടുത്തതിനുശേഷം, ന്യായമെന്നു തോന്നുന്ന ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണു്.

വകുപ്പു് 68. അധിഭാരം (Surcharge):- (1) ഒരു സംഘത്തിന്റെ കണക്കു പരിശോധന, അന്വേഷണം, പരിശോധന അല്ലെങ്കിൽ പ്രവർത്തനവിരാമം എന്നിവയുടെ ഇടയിൽ അങ്ങനെയുള്ള സംഘത്തിന്റെ ഭരണമോ സംഘടനയോ ഏല്പിച്ചിരിക്കുന്നതോ ഏല്പിച്ചിരുന്നതോ ആയ ഏതെങ്കിലും ഒരാളോ അല്ലെങ്കിൽ സംഘത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ജീവനക്കാരനോ ആയിരിക്കുന്നതോ ആയിരുന്നതോ ആയ ആളോ, ഈ ആകുനോ ചട്ടങ്ങൾക്കോ നിബന്ധനകൾക്കോ വിപരീതമായി ഏതെങ്കിലും കൊടുക്കൽ നടത്തുകയോ അല്ലെങ്കിൽ വിശ്വാസവഞ്ചനമൂലമോ അല്ലെങ്കിൽ മനഃപൂർവ്വമായ ഉപേക്ഷമൂലമോ സംഘത്തിന്റെ ആസ്തികളിൽ ഏതെങ്കിലും കുറവുവരുത്തുന്നതിനു കാരണക്കാരനാകുകയോ അല്ലെങ്കിൽ സംഘത്തിന്റെ വകപണമോ മറ്റു വസ്തുക്കളോ അപഹരിക്കുകയോ കൂപടമായി വച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ റിക്കാർഡുകൾ നശിപ്പിക്കുകയോ നശിപ്പിക്കുന്നതിനു കാരണക്കാരനാകുകയോ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ, രജിസ്ട്രാർ സ്വന്ത അഭിപ്രായത്തിന്മേലോ, അല്ലെങ്കിൽ സമിതിയുടേയോ ലിക്വിഡേറ്ററുടേയോ അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും ഉത്തമർണ്ണന്റേയോ അപേക്ഷയിന്മേലോ, നേരിട്ടു് അന്വേഷിക്കുകയോ, അല്ലെങ്കിൽ ഇതിനായി രേഖാമൂലം അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഒരാളെക്കൊണ്ടോ, ആ ആളിന്റെ പ്രവൃത്തിയെപ്പറ്റി അന്വേഷിക്കുന്നതിനു നിയോഗിക്കാവുന്നതാണു്.

(2) (1)-ാം ഉപവകുപ്പനുസരിച്ചു് ഒരന്വേഷണം നടത്തുമ്പോൾ രജിസ്ട്രാർക്കു ബന്ധപ്പെട്ടയാളെ കേൾക്കുന്നതിനു് അയാൾക്കൊരവസരം കൊടുത്തതിനുശേഷം രേഖാമൂലമായ ഒരുത്തരവനുസരിച്ചു് ആ ആളിനോടു പണമോ മറ്റു വസ്തുക്ക

ളോ അല്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ ഏതെങ്കിലും ഭാഗമോ, രജിസ്ട്രാർ ന്യായവും നീതിയുക്തവുമാണെന്നു കരുതുന്ന നിരക്കിലുള്ള പലിശയോടുകൂടി, തിരിച്ചുകൊടുക്കുന്നതിനോ അല്ലെങ്കിൽ നഷ്ടപരിഹാരം ചെയ്യുന്നതിനോ അല്ലെങ്കിൽ വീതവും ചെലവുമോ അല്ലെങ്കിൽ പരിഹാരമോ നല്കുന്നതിനോ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണു്.

അദ്ധ്യായം ഒൻപതു്

തക്കുങ്ങളുടെ തീരുമാനം

വകുപ്പു് 69. തക്കുങ്ങളും രജിസ്ട്രാരുടെ പരിഗണനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കണം:—(1) നിലവിലുള്ള ഏതു നിയമത്തിലും എന്തുതന്നെ പറഞ്ഞിരുന്നാലും

(എ) അംഗങ്ങളും, മുൻ അംഗങ്ങളും എന്നിവരുടേയും അംഗങ്ങളും മുൻ അംഗങ്ങളും മരിച്ചുപോയ അംഗങ്ങളുംവഴി അവകാശം ബോധിപ്പിക്കുന്നവരുടേയും ഇടയിലും; അല്ലെങ്കിൽ

(ബി) ഒരംഗം, മുൻ അംഗം, അല്ലെങ്കിൽ ഒരംഗം, മുൻ അംഗം അല്ലെങ്കിൽ മരിച്ചുപോയ അംഗം എന്നിവർവഴി അവകാശപ്പെടുന്ന ആളും, സംഘവും അതിന്റെ സമിതിയും അല്ലെങ്കിൽ സംഘത്തിലെ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഏജന്റു് അല്ലെങ്കിൽ ജീവനക്കാരനും തമ്മിലും; അല്ലെങ്കിൽ

(സി) സംഘവും അല്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ സമിതിയും, മുൻ സമിതി, ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഏജന്റു് അല്ലെങ്കിൽ ജീവനക്കാരനും, അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും മുൻ ഉദ്യോഗസ്ഥനും മുൻ ഏജന്റും അല്ലെങ്കിൽ മുൻ ജീവനക്കാരനും അല്ലെങ്കിൽ മരിച്ചുപോയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയോ മരിച്ചുപോയ ഏജന്റിന്റെയോ അല്ലെങ്കിൽ സംഘത്തിലെ മരിച്ചുപോയ ജീവനക്കാരന്റെയോ നാമനിർദ്ദേശംചെയ്യപ്പെട്ട ആളോ അവകാശിയോ അല്ലെങ്കിൽ നിയമപ്രകാരമുള്ള പ്രതിനിധിയോ തമ്മിലും; അല്ലെങ്കിൽ

(ഡി) സംഘവും വേറൊരു സംഘവും തമ്മിലും; അല്ലെങ്കിൽ

(ഇ) ഒരു സംഘവും അതിനോടു സംയോജിക്കപ്പെട്ട ഒരു സംഘത്തിലെ അംഗങ്ങളും തമ്മിലും; അല്ലെങ്കിൽ

(എഫ്) ഒരു സംഘവും സംഘം വായ്പകൊടുത്ത സംഘത്തിലെ ഒരംഗമല്ലാത്ത ആളോ അല്ലെങ്കിൽ സംഘത്തിനു വ്യാപാരപരമായ ഇടപാടുകളുള്ളതോ അങ്ങനെയുള്ള ഇടപാടുകളുണ്ടായിരുന്നതോ അല്ലെങ്കിൽ അങ്ങനെയുള്ള ഒരാളും വഴി അവകാശപ്പെടുന്ന ഒരാളോ തമ്മിലും; അല്ലെങ്കിൽ

(ജി) സംഘവും, ഒരംഗം, മുൻ അംഗം, മരിച്ചുപോയ അംഗം അല്ലെങ്കിൽ ജീവനക്കാരൻ എന്നിവരുടെ ജാമ്യക്കാരനും അല്ലെങ്കിൽ സംഘം—ആ സംഘത്തിലെ അംഗമായിരുന്നാലും അല്ലെങ്കിലും—വായ്പകൊടുത്ത അംഗമല്ലാത്ത വേറൊരു ആളും തമ്മിലും; അല്ലെങ്കിൽ

(എച്ച്) സംഘവും, സംഘത്തിലെ ഒരുത്തനുമല്ലാത്തവനും തമ്മിലും ഒരു തക്കമുണ്ടായാൽ, ആ തക്കം രജിസ്ട്രാരുടെ തീരുമാനത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അത്തരം തക്കത്തെപ്പറ്റി ഏതെങ്കിലും വ്യവഹാരമോ നടപടിയോ സ്വീകരിക്കുന്നതിനു് ഒരു കോടതിക്കും അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ലാത്തതുമാകുന്നു.

(2) (1)–ാം ഉപവകുപ്പിന്റെ കാര്യത്തിലേക്കായി, താഴെപ്പറയുന്നവകൂടി തക്കുങ്ങളായി പരിഗണിക്കപ്പെടുന്നതാണു്. അതായതു്:

(എ) ഒരംഗത്തിൽനിന്നോ അല്ലെങ്കിൽ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട ആളിന്റെയോ, അവകാശികളുടേയോ അല്ലെങ്കിൽ മരിച്ചുപോയ ഒരംഗത്തിന്റെ നിയമപ്രകാരമുള്ള പ്രതിനിധികളുടെ പക്കൽനിന്നോ കിട്ടുവാനുള്ള കടത്തിനോ ചോദനത്തിനോ—അങ്ങനെയുള്ള കടമോ ചോദനമോ സമ്മതിക്കപ്പെട്ടതോ അല്ലാത്തതോ ആയാലും—വേണ്ടിയുള്ള സംഘത്തിന്റെ ഒരവകാശം;

(ബി) പ്രധാനകടക്കാരൻ വീഴ്ചവരുത്തിയതിന്റെ ഫലമായി, സംഘം പ്രധാനകടക്കാരന്റെ പക്കൽനിന്നും ഈടാകുവാനുള്ള ഏതെങ്കിലും കടമോ ചോദനമോ—ആ കടമോ ചോദനമോ സമ്മതിക്കപ്പെട്ടതോ അല്ലാത്തതോ ആയാലും—ജാമ്യക്കാരനിൽനിന്നും ഈടാക്കിയതിനുവേണ്ടി ജാമ്യക്കാരനു് പ്രധാനകടക്കാരനെതിരെയുള്ള അവകാശം;

(സി) സംഘത്തിലെ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയോ ഭരണസമിതിയുടേയോ തെരഞ്ഞെടുപ്പിനെപ്പറ്റിയുള്ള തർക്കം.

വിവരണം: തെരഞ്ഞെടുപ്പിനുവേണ്ടി പൊതുയോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതുമുതലുള്ള ഏതു ഘട്ടത്തിലും ഉദ്ഭവിക്കുന്ന തർക്കം തെരഞ്ഞെടുപ്പിനോട് ബന്ധപ്പെട്ട ഒരു തർക്കമായി പരിഗണിക്കപ്പെടുന്നതാണു്.

(3) സംഘത്തിലെ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയോ ഭരണസമിതിയുടെയോ തെരഞ്ഞെടുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ച ഏതു തർക്കവും തെരഞ്ഞെടുപ്പുതീയതി മുതൽ ഒരു മാസത്തിനകം തീരുമാനത്തിനയച്ചില്ലെങ്കിൽ രജിസ്ട്രാർ അതു സ്വീകരിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

(4) രജിസ്ട്രാക്കു തീരുമാനത്തിനയച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും തർക്കം (2)-ാം വകുപ്പ് (ഐ) വിഭാഗത്തിലെ വ്യാഖ്യാനമനുസരിച്ചുള്ള തർക്കമാണോ എന്നു് ഏതെങ്കിലും പ്രശ്നം ഉത്ഭവിക്കുന്നുവെങ്കിൽ, അതിന്മേലുള്ള രജിസ്ട്രാരുടെ തീരുമാനം അവസാനത്തേതായിരിക്കും.

വകുപ്പ് 70. തർക്കത്തിന്മേലുള്ള അവാർഡും തീരുമാനവും:— (1) (69)-ാം വകുപ്പനുസരിച്ചു് ഒരു തർക്കത്തെപ്പറ്റിയുള്ള സമപ്പണം കിട്ടിയാൽ രജിസ്ട്രാക്കു്

(എ) അദ്ദേഹംതന്നെ ആ തർക്കം തീരുമാനിക്കാമെന്നു നിശ്ചയിക്കുകയോ;

(ബി) അതിനായുള്ള അധികാരങ്ങളും ഗവണ്മെന്റു് നല്കിയിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ആളിനു് തീരുമാനത്തിനായി കൈമാറംചെയ്യുകയോ;

(സി) രജിസ്ട്രാർ നിയമിക്കുന്ന ഒരു മദ്ധ്യസ്ഥനു് തീരുമാനത്തിനായി സമർപ്പിക്കുകയോ,

ചെയ്യുവുന്നതാണു്.

(2) (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് (ബി) വിഭാഗമനുസരിച്ചു മാറ്റിക്കൊടുത്തതോ അല്ലെങ്കിൽ ആ ഉപവകുപ്പ് (സി) വിഭാഗമനുസരിച്ചു സമർപ്പിക്കുകയോ ചെയ്ത എതു സമർപ്പണവും രജിസ്ട്രാക്കു് പിൻവലിക്കാവുന്നതും അദ്ദേഹംതന്നെ ആ തർക്കം തീരുമാനിക്കാമെന്നു നിശ്ചയിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് (ബി) വിഭാഗമനുസരിച്ചു് വേറെ ഏതെങ്കിലും ഒരാൾക്കു മാറ്റിക്കൊടുക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ആ ഉപവകുപ്പ് (സി) വിഭാഗമനുസരിച്ചു് വേറെ ഏതെങ്കിലും മദ്ധ്യസ്ഥനു സമർപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യുവുന്നതുമാണു്.

(3) ഈ ആക്ട്ടും ചട്ടങ്ങളും നിബന്ധനകളുമനുസരിച്ചു് രജിസ്ട്രാരോ അങ്ങനെയുള്ള ആളോ തീരുമാനമെടുക്കുകയും അല്ലെങ്കിൽ മദ്ധ്യസ്ഥൻ അവാർഡു് നല്കുകയും അങ്ങനെയുള്ള തീരുമാനമോ അവാർഡോ (31)-ാം വകുപ്പിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായി അവസാനത്തേതായിരിക്കുകയും ചെയ്യും. തീരുമാനമോ അവാർഡോ നല്കുന്നതിനുമുമ്പു്, രജിസ്ട്രാക്കോ അങ്ങനെയുള്ള ആളിനോ മദ്ധ്യസ്ഥനോ അതിന്റെ അവസ്ഥപോലെ ന്യായത്തിന്റെ താൽപര്യങ്ങൾക്കുവേ

ശ്യമെന്നു് അദ്ദേഹത്തിനു തോന്നുന്ന ഇടക്കാല ഉത്തരവുകളും പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണു്.

നോട്ടു്: ചട്ടങ്ങൾ 67-ാം, 68-ാം തക്കങ്ങളെപ്പറ്റിയാണു്.

ചട്ടം 67. തക്കങ്ങളുടെ സമർപ്പണം, ചെലവുകൾ കൊടുക്കൽ, തക്കങ്ങളിന്മേലുള്ള തീരുമാനങ്ങൾ:— ഈ ആക്ടിലെ (69)-ാം വകുപ്പനുസരിച്ചുള്ള ഏതു തക്കത്തിന്റേയും രജിസ്ട്രാക്കുള്ള സമർപ്പണം എഴുതിയതായിരിക്കണം. അപേക്ഷയുടെകൂടെ തർക്കത്തിനടിസ്ഥാനമായ ബന്ധപ്പെട്ട റിക്കാർഡുകളുടെ ഒരു ലിസ്റ്റും ഉപവകുപ്പു് (7) (എ) വിഭാഗത്തിൽ വ്യവസ്ഥചെയ്തിട്ടുള്ളതുപോലെ തർക്കങ്ങൾ തീരുമാനിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസടച്ചിട്ടുണ്ടെന്നു തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചെല്ലാൻ രസീതും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണു്. ഒരു സംഘത്തിനുവേണ്ടിയും അതിന്റെ ഗുണത്തിനായുമുള്ള അപേക്ഷയുടെ കാര്യത്തിൽ, അപേക്ഷ ബോധിപ്പിക്കുന്നതിനു നിശ്ചയിച്ച കമ്മറിനിശ്ചയത്തിന്റെ സാക്ഷിപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രതികൂടി അപേക്ഷയുടെകൂടെ ഫയൽചെയ്യണം. പ്രതിക്കോ പ്രതികൾക്കോ കൊടുക്കുവാനുള്ള അപേക്ഷയുടെ വേണ്ടത്ര പ്രതികളുമുണ്ടായിരിക്കണം. ആവശ്യമുണ്ടെന്നു തോന്നുന്നപക്ഷം, രജിസ്ട്രാക്കു് തർക്കം തനിക്കു സമർപ്പിക്കുന്ന കക്ഷിയോടു് തർക്കം അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള റിക്കാർഡുകളുടെ സാക്ഷിപ്പെടുത്തിയ പ്രതികളും സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകളും അല്ലെങ്കിൽ സമർപ്പണം വിചാരണയ്ക്കു വയ്ക്കുന്നതിനുമുമ്പു് അദ്ദേഹത്തിനു് ആവശ്യം വന്നേക്കാവുന്ന റിക്കാർഡുകളും ഹാജരാക്കുന്നതിനുത്തരവിടാവുന്നതാണു്.

(2) രജിസ്ട്രാക്കോ തക്കം തീരുമാനിക്കുന്ന ആളിനോ അല്ലെങ്കിൽ മദ്ധ്യസ്ഥനോ സത്യവാചകം ചൊല്ലിക്കൊടുക്കുന്നതിനും ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കക്ഷികളും സാക്ഷികളും ഹാജരാകുന്നതിനും തക്കകാരണങ്ങളോടു ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പുസ്തകങ്ങളും പ്രമാണങ്ങളും ഹാജരാക്കുന്നതിനാവശ്യപ്പെടുന്നതിനും അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണു്.

(3) രജിസ്ട്രാക്കോ തക്കം തീരുമാനിക്കുന്ന ആളിനോ അല്ലെങ്കിൽ മദ്ധ്യസ്ഥനോ അവരുടെ സ്വന്തം അഭിപ്രായത്തിന്മേലോ അല്ലെങ്കിൽ തക്കത്തിലുള്ള ഏതെങ്കിലും കക്ഷിയുടെ അപേക്ഷയിന്മേലോ തക്കത്തിനുള്ള രണ്ടു കക്ഷികൾക്കും നോട്ടീസു് കൊടുത്തതിനുശേഷം തക്കത്തിനു വിഷയമായ ഏതെങ്കിലും വസ്തു പരിശോധിക്കുകയും ആരേയെങ്കിലും വരാൻ കല്പിച്ചു് (സമൺ ചെയ്തു്) സാക്ഷിയായി വിസ്തരിക്കുകയും, അല്ലെങ്കിൽ തക്കം തീരുമാനിക്കുന്നതിനു് അവരുടെ തെളിവു് ആവശ്യമാണെന്നു തോന്നുന്നപക്ഷം, രജിസ്ട്രാക്കോ തക്കം തീരുമാനിക്കുന്ന ആളിനോ മദ്ധ്യസ്ഥനോ അതിന്റെ അവസ്ഥപോലെ, സാക്ഷികളായി വിസ്തരിക്കുന്നതിനു് കമ്മീഷനെ നിയമിക്കുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണു്.

(4) (എ) രജിസ്ട്രാരോ, തക്കം തീരുമാനിക്കുന്ന ആളോ മദ്ധ്യസ്ഥനോ ഹാജരാകുന്ന സാക്ഷികളുടേയും തക്കത്തിന്റെ കക്ഷികളുടേയും തെളിവു് ഇംഗ്ലീഷിലോ മാതൃഭാഷയിലോ സംക്ഷിപ്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും അങ്ങനെ രേഖപ്പെടുത്തിയ തെളിവിന്മേലും കക്ഷികളും ഹാജരാക്കിയ പ്രമാണങ്ങളും പ്രകാരമുള്ള തെളിവുകളും പരിഗണിച്ചതിന്റെ ശേഷവും നീതിയും സമതയും സന്മനസ്സും (Justice, Equity and Good Conscience) അനുസരിച്ചു്, ഒരു തീരുമാനമോ അവാർഡോ കൊടുക്കേണ്ടതുമാണു്. അങ്ങനെയുള്ള തീരുമാനവും അവാർഡും, എഴുതിയതും ഉടനെതന്നെയോ അല്ലെങ്കിൽ ഇരുകക്ഷികൾക്കും നോട്ടീസു് കൊടുത്തതിനുശേഷം ഭാവിയിൽ ഒരു തീയതിയിലോ പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതും ആകുന്നു.

(ബി) ഹാജരാകുന്നതിനു്, ശരിയായി വരാൻ കല്പിച്ച, തക്കത്തിലുള്ള ഏതെങ്കിലും കക്ഷിയുടെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ തക്കം ഏകപക്ഷീയമായി തീരുമാനിക്കപ്പെടാവുന്നതാണു്.

(5) ആക്ടിലെ (70)-ാം വകുപ്പ് (3)-ാം ഉപവകുപ്പനുസരിച്ച് മദ്ധ്യസ്ഥൻ പാസ്സാക്കുന്ന അവാർഡോ ഉത്തരവോ തക്കത്തിന്റെ എല്ലാ കടലാസ്സുകളോടും നടപടി സംബന്ധിച്ച രേഖകളോടുംകൂടി ഇരട്ടമടങ്ങുകളി(duplicate)ലായി രജിസ്ട്രാർക്കയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

(6) കേസ് റിക്കാർഡുകളിൽ തീരുമാനത്തിനായി കേസ്സെടുത്ത തീയതിയോ തീയതികളിലോ കാണിക്കുന്നതും ഓരോ തീയതിയിലും എന്തു നടപടി നടത്തി എന്നു കാണിക്കുന്നതും ആയ ഒരു കേസ്ഡയറി തക്കം തീരുമാനിക്കുന്ന അധികാരിയുടെ സ്വന്തം കൈപ്പടയിലെഴുതിയതായി ഉണ്ടായിരിക്കണം. വിസ്തരിച്ച ആളുകളുടെ പേരും അക്കമിട്ട പ്രമാണങ്ങളും സംഗതമായ തീയതികളോടുകൂടി അതിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. (1)-ാം ഉപവകുപ്പനുസരിച്ച് അപേക്ഷ ബോധിപ്പിച്ച രജിസ്ട്രാരുടെ ആഫീസിൽനിന്നും തീരുമാനത്തിന്റേയോ ഉത്തരവിന്റേയോ അവാർഡിന്റേയോ പ്രതികളും, ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്കും, ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം കടലാസ്സുകളും ഹാജരാക്കിയാൽ കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.

(7) (എ) തക്കം തീരുമാനിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ് താഴെപ്പറയുന്നതുപോലെയായിരിക്കും:

I പണസംബന്ധമായ തക്കങ്ങൾ—

(i) 200 രൂപവരെയുള്ള അവകാശങ്ങൾ, 5 രൂപ.

(ii) 200 രൂപയിൽ കൂടുതലുള്ള അവകാശങ്ങൾ, ഏറ്റവും കൂടുതൽ 50 രൂപയെന്നുള്ളതിനു വിധേയമായി, ആദ്യത്തെ 200 രൂപയ്ക്ക് 5 രൂപയും അടുത്ത ഓരോ നൂറു രൂപയ്ക്കും ഭാഗത്തിനും 2 രൂപ വീതവും.

II പണസംബന്ധമല്ലാത്ത തക്കങ്ങൾ.

(എ) സംഘത്തിലെ ജീവനക്കാർ ഫയൽചെയ്യുന്ന കേസ്സുകൾക്ക് 25 രൂപ.

(ബി) മറ്റു കേസ്സുകൾക്ക് 100 രൂപ.

നോട്ട്: ഫീസ് അടുത്തുള്ള ഗവണ്മെന്റ് ട്രഷറിയിൽ മുൻകൂറായി അടയ്ക്കണം. ഈ ചട്ടമനുസരിച്ച് സമർപ്പിക്കുന്ന എല്ലാ ഹർജികൾക്കും അപേക്ഷകൾക്കും 1959-ലെ കേരള കോർട്ട്ഫീസ് ആൻഡ് സ്യൂട്ട്സ് വാല്വേഷൻ ആക്ടനുസരിച്ചുള്ള കോർട്ട്ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിക്കേണ്ടതാണ്.

(ബി) രജിസ്ട്രാക്കോ തക്കം തീരുമാനിക്കുന്ന മറ്റാൾക്കെങ്കിലുമോ മദ്ധ്യസ്ഥനോ തക്കത്തിന്റെ കക്ഷികളിൽ ആരെങ്കിലും മറ്റേ കക്ഷിക്ക്, ഉചിതമെന്നു തോന്നുന്നപക്ഷം, പലിശയോടുകൂടി ചെലവു കൊടുക്കുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെടുവാൻ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതും വിധിച്ച തുകകളിന്മേലുള്ള പലിശ, തക്കത്തിന്റെ തീയതിമുതൽ പണം കൊടുത്തുതീർക്കുന്നതുവരെയുള്ള തീയതിവരെ, സാധാരണ കൺടിഞ്ചിനിരക്കിൽ കൂടാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു.

(8) രജിസ്ട്രാരുടേയോ, തക്കം തീരുമാനിക്കുന്നവരുടേയോ മദ്ധ്യസ്ഥന്റേയോ മുമ്പിലുള്ള ഏതു നടപടികളിലും കക്ഷികളെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്നതിനു നിയമം പ്രാക്ടീസ് ചെയ്യുന്നവർക്ക് ഒരവകാശമെന്ന നിലയിൽ ഹാജരാകുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

ചട്ടം 68. തക്കം തീരുമാനിച്ചാൽ ഉത്തരവുകളും തീരുമാനങ്ങളും അയച്ചുകൊടുക്കുന്ന രീതി:- രജിസ്ട്രാരോ, തക്കം തീരുമാനിക്കുന്ന ആളോ, (70)-ാം വകുപ്പിൽ പറയുന്ന മദ്ധ്യസ്ഥനോ പാസ്സാക്കുന്ന ഒരുത്തരവോ തീരുമാനമോ അവാർഡോ, അപേക്ഷകനും, രജിസ്ട്രാർ അദ്ദേഹത്തിന്റെ മുദ്ര പതിച്ച്, രജിസ്റ്റേർഡ് പോസ്റ്റ്വഴി അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. അവാർഡിന്റേയോ തീരുമാനത്തിന്റേയോ ഉത്തരവിന്റേയോ ഒരു പ്രതി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

തും അതു് യാതൊരു കേട്ട കൂടാതെ 12 വഷ്ം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണു്. ഉത്തരവോ തീരുമാനമോ പ്രഖ്യാപിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ പ്രതികരം ഹാജരില്ലെങ്കിൽ അവർഡ്ന്റെ ഒരു സംക്ഷിപ്തം പ്രതികരംക്ക പോസ്റ്റ്വഴി അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണു്.

അദ്ധ്യായം പത്തു്

സഹകരണസംഘങ്ങളുടെ പ്രവത്തനസമാപനവും പിരിച്ചുവിടലും

നോട്ടു്: വകുപ്പുകരം (71) മുതൽ (74) വരേയും ചട്ടങ്ങരം (69)–ം (70)–ം പ്രവത്തനസമാപനത്തേയും സംഘങ്ങളുടെ പിരിച്ചുവിടലിനേയും പറ്റിയാണു്.

വകുപ്പു് 71. സംഘങ്ങളുടെ പ്രവത്തനസമാപനം:- (1) (65)–ം വകുപ്പനുസരിച്ചു് ഒനേഷണം നടത്തിയതിനുശേഷമോ, (66)–ം വകുപ്പനുസരിച്ചു് ഒരു പരിശോധന നടത്തിയതിനുശേഷമോ, അല്ലെങ്കിൽ ഒരു സംഘത്തിലെ നാലിൽ മൂന്നു് അംഗങ്ങളിൽ കുറയാത്തവരുടെ അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമോ, ഒരു സംഘത്തിന്റെ പ്രവത്തനം അവസാനിപ്പിക്കപ്പെടേണ്ടതാണെന്നു് രജിസ്ട്രാക്കു് അഭിപ്രായമുണ്ടായാൽ, അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭിപ്രായത്തെപ്പറ്റി പറയുവാനുള്ളതു പറയുന്നതിനു് ഒരു സന്ദർം സംഘത്തിനു കൊടുത്തതിനുശേഷവും, സംഘം സംഘടിച്ചിട്ടുള്ള ഫൈനൻസിങ് ബാങ്കിനോടും സക്കിയം സഹകരണ ഐക്യസംഘത്തോടും ആലോചിച്ചുകൊണ്ടും, രേഖാമൂലമായ ഒരുത്തരവിനാൽ സംഘത്തിന്റെ പ്രവത്തനം അവസാനിപ്പിക്കാവുന്നതാണു്.

(2) രജിസ്ട്രാക്കു്, അദ്ദേഹത്തിന്റെ സ്വന്ത അഭിപ്രായപ്രകാരം രേഖാമൂലമായ ഒരുത്തരവനുസരിച്ചു്

(എ) സംഘം രജിസ്റ്റർചെയ്യുമ്പോരം, സംഘത്തിൽ 25 അംഗങ്ങളെങ്കിലുമുണ്ടായിരിക്കണമെന്ന വ്യവസ്ഥയുണ്ടായിരുന്നിരിക്കുകയും സംഘാംഗങ്ങരം 25–ൽ കുറവായിത്തീരുകയും ചെയ്യുമ്പോഴോ; അല്ലെങ്കിൽ

(ബി) രജിസ്ട്രാർ സമയം നീട്ടിക്കൊടുത്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ, രജിസ്റ്റർചെയ്തു് ആറുമാസത്തിനകം സംഘം പ്രവത്തനം ആരംഭിക്കാതിരിക്കുകയോ, അല്ലെങ്കിൽ പ്രവത്തനം നിന്നുപോകുകയോ ചെയ്യുകയാണെങ്കിലോ; അല്ലെങ്കിൽ

(സി) ഒരു പ്രത്യേകവ്യവസായത്തിലോ തൊഴിലിലോ ജോലിചെയ്യുന്നവരുടെ ഗുണത്തിനുവേണ്ടി മാത്രമായി ആരംഭിച്ച സംഘത്തിലെ യഥാത്ഥവേലക്കാരുടെ സംഖ്യ നിണ്ണയിക്കപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പരിധിയിൽ കുറഞ്ഞുപോകുകയാണെങ്കിലോ; സംഘത്തിന്റെ പ്രവത്തനം അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിനു് ആജ്ഞാപിക്കാവുന്നതാണു്.

(3) രജിസ്ട്രാക്കു്, സംഘം സജീവമായി തുടരണമെന്നഭിപ്രായമുള്ളപക്ഷം എപ്പോരം വേണമെങ്കിലും ഏതൊരു കാര്യത്തിലാണെങ്കിലും ഒരു സംഘത്തിന്റെ പ്രവത്തനം അവസാനിപ്പിക്കണമെന്നുള്ള ഉത്തരവു് റദ്ദുചെയ്യാവുന്നതാണു്.

വകുപ്പു് 72. ലിക്വിഡേറ്റർ:- (1) ഒരു സംഘത്തിന്റെ പ്രവത്തനം അവസാനിപ്പിക്കണമെന്നു് (71)–ം വകുപ്പനുസരിച്ചു് രജിസ്ട്രാർ ഉത്തരവിട്ടുകഴിഞ്ഞാൽ, അദ്ദേഹം ഒരു ലിക്വിഡേറ്ററെ, അക്കാര്യത്തിനായി നിയമിക്കേണ്ടതും അയാക്കുള്ള പ്രതിഫലം നിശ്ചയിക്കാവുന്നതുമാണു്.

(2) ലിക്വിഡേറ്ററെ നിയമിച്ചുകഴിഞ്ഞാലുടനെ, അയാൾ സംഘത്തിന്റെ വകയും സംഘത്തിനവകാശമുണ്ടെന്നു തോന്നുന്നതുമായ എല്ലാ വസ്തുക്കളും സ്വത്തുക്കളും വ്യവഹരപ്പെടത്തക്ക അവകാശങ്ങളും തന്റെ സൂക്ഷിപ്പിലോ നിയന്ത്രണത്തിലോ എടുക്കേണ്ടതും, അങ്ങനെയുള്ള സ്വത്തുക്കൾക്കും വസ്തുക്കൾക്കും അവകാശങ്ങൾക്കും നഷ്ടമോ നാശമോ ക്ഷയമോ ഉണ്ടാകാതിരിക്കുന്നതിന്നായി ആവശ്യമോ അത്യാവശ്യമോ ആണെന്നു തോന്നുന്ന നടപടി എടുക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

(3) (71)-ാം വകുപ്പനുസരിച്ചുള്ള അവസാനിപ്പിക്കൽ ഉത്തരവിന്മേൽ (83)-ാം വകുപ്പനുസരിച്ച് ഒരപ്പീൽ കൊടുത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, അപ്പീലിൽ ആ ഉത്തരവു സ്ഥിരപ്പെടുത്തുന്നതുവരെ ആ ഉത്തരവ് പ്രവർത്തനരഹിതമായിരിക്കുന്നതാണ്.

എന്നാൽ, ലിക്വിഡേറ്റർക്ക് (2)-ാം ഉപവകുപ്പിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന വസ്തുക്കളും, സ്വത്തുക്കളും, അവകാശങ്ങളും എന്നിവകളുടെമേലുള്ള സംരക്ഷണവും നിയന്ത്രണവും തുടർന്നുണ്ടായിരിക്കുന്നതും ആ ഉപവകുപ്പിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന നടപടി എടുക്കുന്നതിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാകുന്നു.

(4) ഒരു സംഘവിരാമത്തിനുള്ള ഉത്തരവ് അപ്പീലിൽ ദുർബ്ബലമാക്കിയാൽ, സംഘത്തിന്റെ വസ്തുക്കളും, സ്വത്തുക്കളും, വ്യവഹരപ്പെടത്തക്ക അവകാശങ്ങളും, എന്നിവ സംഘത്തിന് തിരിച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

വകുപ്പ് 73 ലിക്വിഡേറ്ററുടെ അധികാരങ്ങൾ:- (1) ഇതിന്നായി ഉണ്ടാക്കിയിരിക്കുന്ന ചട്ടങ്ങൾക്കു വിധേയമായി, ഒരു പ്രവർത്തനസമപേന ഉത്തരവുണ്ടായിട്ടുള്ള സംഘത്തിന്റെ എല്ലാ ആസ്തികളും, ആ ഉത്തരവ് ഫലത്തിൽ വരുന്നതിയതിമുതൽ (72)-ാം വകുപ്പനുസരിച്ച് നിയമിക്കപ്പെട്ട ലിക്വിഡേറ്ററിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതും ലിക്വിഡേറ്റർക്ക് അങ്ങനെയുള്ള ആസ്തികൾ കിട്ടുന്നതുവരെയോ, മറ്റുതരത്തിലോ ഈടാക്കി എടുക്കുന്നതിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതും ആകുന്നു.

(2) രജിസ്ട്രാരുടെ നിയന്ത്രണത്തിനു വിധേയമായി, ലിക്വിഡേറ്റർക്ക്,

(എ) സംഘത്തിനുവേണ്ടി, അയാളുടെ ഔദ്യോഗികനാമധേയം ഉപയോഗിച്ച് വ്യവഹരങ്ങളും മറ്റു നിയമപരമായ നടപടികളും ആരംഭിക്കുന്നതിനും അങ്ങനെയുള്ളവയ്ക്കെതിരെ തർക്കിക്കുന്നതിനും;

(ബി) അംഗങ്ങൾ, അല്ലെങ്കിൽ മുൻ അംഗങ്ങൾ, അല്ലെങ്കിൽ മരിച്ചുപോയ അംഗങ്ങളുടെ വസ്തുക്കൾ, അല്ലെങ്കിൽ അയാളുടെ നാമനിർദ്ദേശംചെയ്യപ്പെട്ട ആൾ, അവകാശി അല്ലെങ്കിൽ നിയമപ്രകാരമുള്ള പ്രതിനിധി, അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, അല്ലെങ്കിൽ മുമ്പിലത്തെ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നിവരിൽനിന്നും സംഘത്തിന്റെ ആസ്തികളിലേക്ക കൊടുക്കുവാനുള്ളതും കൊടുക്കുവാനിരിക്കുന്നതുമായ വീതം (കൊടുക്കുവാനുള്ള കടങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ) അതാതു കാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്നതിനും

(സി) സംഘത്തിനെതിരായുള്ള എല്ലാ അവകാശങ്ങളും പരിശോധിക്കുന്നതിനും, ഈ ആളിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായി, അവകാശികൾതമ്മിലുള്ള മുൻഗണനാവകാശസംബന്ധമായ പ്രശ്നങ്ങൾ തീരുമാനിക്കുന്നതിനും

(ഡി) സംഘത്തിന്റെ ആസ്തികൾ അനുവദിക്കുന്നതുപോലെ, പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിച്ച തീയതിവരെയുള്ള പലിശയോടുകൂടി സംഘത്തിനെതിരായുള്ള അവകാശങ്ങൾ ഏതെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ അവയുടെ മുൻഗണനയനുസരിച്ചു മുഴുവനുമായോ, ആനുപാതികമായോ കൊടുക്കുന്നതിനും അവകാശങ്ങൾ കൊടുത്തുകഴിഞ്ഞു ബാക്കി എന്തെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിച്ച തീയതിമുതൽ കോൺട്രാക്ട് നിരക്കനുസരിച്ച് പലിശ കൊടുക്കുന്നതിനും;

(ഇ) ഏതു് ആളകയം ഏതു് അനുപാതമനുസരിച്ചാണു് ലിക്വിഡേഷൻ ചെലവുകയം വഹിക്കേണ്ടതെന്നു തീരുമാനിക്കുന്നതിനും;

(എഫ്) ഒരായം അംഗമാണോ, മുൻ അംഗമാണോ, അല്ലെങ്കിൽ മരിച്ചുപോയ ഒരംഗത്തിന്റെ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ടയാളാണോ എന്നു തീരുമാനിക്കുന്നതിനും;

(ജി) സംഘകാര്യങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനവിനാമനടപടിക്കാവശ്യമാണെന്നു തോന്നുന്ന സംഘത്തിന്റെ ആസ്തികളുടെ പിരിച്ചെടുക്കലും വിതരണവും സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളെപ്പറ്റി വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങളം കൊടുക്കുന്നതിനും;

(എച്ച്) പ്രവർത്തനസമാപനനടപടി പ്രയോജനകരമായിരിക്കത്തക്കവിധത്തിൽ സംഘകാര്യങ്ങളം, ആവശ്യമുള്ളിടത്തോളം നടത്തിക്കൊണ്ടുപോകുന്നതിനും;

(ഐ) സംഘത്തിനു് ഉത്തരവാദിത്വം വരാവുന്ന നിലവിലുള്ളതോ ഭാവിയിലേക്കുള്ളതോ ആയ ഏതെങ്കിലും കാര്യങ്ങളം രജിയായിത്തീരുന്നതിനും, അല്ലെങ്കിൽ കടക്കാരുമായോ കടക്കാരിൽക്കൂടി അവകാശപ്പെടുന്നവരുമായോ അല്ലെങ്കിൽ എന്തെങ്കിലും അവകാശമുള്ളവരുമായോ അല്ലെങ്കിൽ അവകാശമുണ്ടെന്നു പറയുന്നവരുമായോ വ്യവസ്ഥയുണ്ടാക്കുന്നതിനും;

(ജെ) കടമായി അവസാനിക്കാവുന്ന ബാധ്യതകളം കടങ്ങളം പണം അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ക്ഷണങ്ങളം, അല്ലെങ്കിൽ ക്ഷണം വരാനുള്ള ബാധ്യതകളം, എല്ലാ അവകാശങ്ങളം നിലവിലുള്ളതോ ഭാവിയിൽ വരാവുന്നതോ, നിശ്ചിതമോ പാക്ഷികമോ, ഉള്ളതോ ഉള്ളതെന്നു വിചാരിക്കാവുന്നതോ ആയി, സംഘവും, ഒരു വിതക്കാരനോ അല്ലെങ്കിൽ വിതക്കാരനായി ഭാവിക്കുന്നയാളോ അല്ലെങ്കിൽ കടക്കാരനോ അല്ലെങ്കിൽ സംഘത്തിനു ബാധ്യതയുണ്ടെന്നു ഭാവിക്കുന്നയാളോ തമ്മിലുള്ള എല്ലാ കാര്യങ്ങളം, രജിയായിത്തീരുന്നതിനും സംഘത്തിന്റെ ആസ്തികളേയോ പ്രവർത്തനസമാപനനടപടികളേയോ ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ ബാധിക്കുന്ന എല്ലാ പ്രശ്നങ്ങളം, പരസ്പരം സമ്മതിച്ച വ്യവസ്ഥകളിന്മേൽ തീർക്കുന്നതിനും, അങ്ങനെയുള്ള ക്ഷണം, ബാധ്യത, കടം അല്ലെങ്കിൽ അവകാശം എന്നിവകയം വിമുക്തമാക്കുന്നതിനും പൂർണ്ണമായി വിമുക്തി അവസ്ഥ നല്കുന്നതിനും ഏതെങ്കിലും ജാമ്യം സ്വീകരിക്കുന്നതിനും അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണു്.

(3) സംഘത്തിന്റെ പ്രവർത്തനസമാപനനടപടി അവസാനിക്കുമ്പോൾ ലിക്വിഡേറ്റർ, രജിസ്ട്രാക്കു് ഒരു റിപ്പോർട്ട സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, സംഘവകറിക്കാർഡുകയം രജിസ്ട്രാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തു് നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

വകുപ്പു് 74. ഒരു സംഘത്തിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദുചെയ്യൽ:- (71)-ാം വകുപ്പനുസരിച്ചു് പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിച്ച ഒരു സംഘത്തിനു് (72)-ാം വകുപ്പനുസരിച്ചു് ഒരു ലിക്വിഡേറ്ററെ, ആ ഉത്തരവിന്റെ തീയതി കഴിഞ്ഞു് രണ്ടുമാസം കഴിഞ്ഞിട്ടും നിയമിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിലോ, അല്ലെങ്കിൽ സംഘത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിക്കണമെന്നുള്ള ഉത്തരവിന്മേൽ അപ്പീൽ ബോധിപ്പിച്ചിട്ടു് ഉത്തരവു് സാധുവാണെന്നു തീർപ്പുണ്ടായതിനുശേഷവും, അല്ലെങ്കിൽ 72-ാം വകുപ്പനുസരിച്ചു് ഒരു ലിക്വിഡേറ്ററെ നിയമിച്ചു് സംഘത്തിന്റെ കാര്യങ്ങളെല്ലാം തീർന്നതിനുശേഷവും, അല്ലെങ്കിൽ സംഘത്തിന്റെ റിക്കാർഡുകളെല്ലാം നശിപ്പിക്കപ്പെട്ടുപോയതിന്റെ ഫലമായി സംഘപ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിച്ചതിന്റെ അവസാനനടപടികയം തീർക്കുവാൻ പ്രാധ്യമല്ലെന്നു രജിസ്ട്രാക്കു ബോധ്യമായതിനുശേഷവും, രജിസ്ട്രാക്കു് രേഖാമൂലമായ ഒരുത്തരവിന്റെ പ്രകാരം സംഘത്തിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദുചെയ്യാവുന്നതും അപ്പോൾ സംഘം പിരിച്ചുവിട്ടതായി കരുതേണ്ടതും അങ്ങനെ റദ്ദുചെയ്ത തീയതിമുതൽ സംഘം ഏകാംഗയോഗമല്ലാതായിത്തീരുന്നതുമാകുന്നു.

ചട്ടം 69. ലിക്വിഡേറ്റർ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടി:– (72)–ാം വകുപ്പ് (1)–ാം ഉപവകുപ്പനുസരിച്ച് ഒരു ലിക്വിഡേറ്ററെ നിയമിച്ചുകഴിയുമ്പോൾ, താഴെപ്പറയുന്ന നടപടികളും സ്വീകരിക്കണം:

(1) ലിക്വിഡേറ്ററുടെ നിയമനം രജിസ്ട്രാർ ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തണം.

(2) പ്രവർത്തനസമാപന ഉത്തരവ് നടപ്പിൽ വന്നയുടനെ ലിക്വിഡേറ്റർ അദ്ദേഹത്തിനു ശരിയെന്നു തോന്നുന്ന ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ, പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിക്കണമെന്നുള്ള ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള സംഘത്തിനെതിരായുള്ള എല്ലാ അവകാശങ്ങളും രണ്ടുമാസത്തിനുമുമ്പ് അദ്ദേഹത്തിന്റെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കണമെന്നാവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് ഒരു നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സംഘത്തിന്റെ കണക്കുപുസ്തകങ്ങളിലുള്ള എല്ലാ ബാദ്ധ്യതകളും ഈ ഉപവകുപ്പനുസരിച്ച് സ്വതസ്സിദ്ധമായി (ipso facto) അദ്ദേഹത്തിന്റെ മുന്നിൽ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ടതായി വിചാരിക്കപ്പെടുന്നതാണ്.

(3) സംഘത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിച്ച തീയതിയിലുള്ള ആസ്തിബാദ്ധ്യതകളും തീരുമാനിച്ചശേഷം അംഗങ്ങളും, മുൻ അംഗങ്ങളും, അല്ലെങ്കിൽ മരിച്ച അംഗങ്ങളുടെ നാമനിർദ്ദേശംചെയ്യപ്പെട്ടവർ, അവകാശികളും, നിയമപ്രകാരമുള്ള പ്രതിനിധികളും എന്നിവരുടെ സമ്മതക്കരാർ, അല്ലെങ്കിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ. അല്ലെങ്കിൽ മുമ്പിലത്തെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ എന്നിവർ (73)–ാം വകുപ്പ്, (2)–ാം ഉപവകുപ്പ് (ബി) വിഭാഗമനുസരിച്ച് കൊടുക്കേണ്ട വീതം നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും അംഗം കൊടുക്കുവാനായി നിശ്ചയിച്ച തുക ഈടായില്ലെങ്കിൽ ലിക്വിഡേറ്റർക്ക് വേറെ ഏതെങ്കിലും അംഗത്തിനോടോ അംഗങ്ങളോടോ പേക്ഷ വീതങ്ങളും കൊടുക്കുന്നതിനു സഹായകമായ ഉത്തരവോ ഉത്തരവുകളോ പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതും അങ്ങനെയുള്ള ഉത്തരവും ആദ്യത്തെ ഉത്തരവുപോലെതന്നെ പ്രബലപ്പെടുത്താവുന്നതുമാകുന്നു.

(4) ലിക്വിഡേറ്റർ, രജിസ്ട്രാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഫാറത്തിൽ, സംഘത്തിന്റെ പ്രവർത്തനവിരാമനടപടികളും പുരോഗമിക്കുന്നതിനെപ്പറ്റി മൂന്നുമാസത്തിലൊരിക്കൽ ഒരു റിപ്പോർട്ട് രജിസ്ട്രാർക്കയയ്ക്കേണ്ടതാകുന്നു.

(5) ലിക്വിഡേറ്റർക്ക്, രജിസ്ട്രാരുടെ മുന്നനുവാദത്തോടുകൂടി രേഖാമൂലമായ പൊതുവോ പ്രത്യേകമോ ആയ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം പണം പിരിക്കുന്നതിനും അദ്ദേഹത്തിനുവേണ്ടി സാധുവായ രസീതു കൊടുക്കുന്നതിനും ആരെയെങ്കിലും അധികാരപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

(6) ലിക്വിഡേറ്ററുടെ ചാർജ്ജിൽ വരുന്ന എല്ലാ നിധികളും പോസ്റ്റാഫീസ് സേവിങ്സ് ബാങ്കിലോ, അല്ലെങ്കിൽ ഫൈനാൻസിങ് ബാങ്കിലോ അല്ലെങ്കിൽ രജിസ്ട്രാർ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള മറേതെങ്കിലും ബാങ്കിലോ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതും അതു ലിക്വിഡേറ്ററുടെ പേരിൽത്തന്നെ ആയിരിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

(7) (72)–ാം വകുപ്പ് (1)–ാം ഉപവകുപ്പനുസരിച്ച് ലിക്വിഡേറ്റർക്ക് എന്തെങ്കിലും പ്രതിഫലം കൊടുക്കാനുദ്ദേശമുണ്ടെങ്കിൽ ആയതും ലിക്വിഡേറ്ററുടെ ചെലവിനുവേണ്ടി ഏതെങ്കിലും തുക ഗവണ്മെന്റിൽ കൊടുക്കാനുദ്ദേശമുണ്ടെങ്കിൽ ആയതും രജിസ്ട്രാർ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്. അങ്ങനെയുള്ള തുക ലിക്വിഡേഷൻ ചെലവുകളിൽ ചേർക്കേണ്ടതും, മറ്റെല്ലാ ചെലവുകളെക്കാളും മുൻഗണനകൊടുത്തു സംഘത്തിന്റെ ആസ്തികളിൽനിന്നും ഈടാക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

(8) പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിച്ച സംഘത്തിലെ അംഗങ്ങളുടെ യോഗങ്ങൾ അതാതു സമയങ്ങളിൽ വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിനു ലിക്വിഡേറ്റർക്കധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(9) പ്രവർത്തനവിരമനടപടികളുടെ ഒടുക്കം, അംഗങ്ങളുടെ ഒരു പൊതുയോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണു്. ആ യോഗത്തിൽ ലിക്വിഡേറ്റർ അയാളുടെ നടപടികളും സംക്ഷിപ്തമായി പറയുകയും ചട്ടപ്രകാരം തീരുമാനിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ബാദ്ധ്യതകളെല്ലാം തീർത്തതിനുശേഷം ലിക്വിഡേറ്ററുടെ കൈയിൽ എന്തെങ്കിലും തുകയുണ്ടെങ്കിൽ അതെത്രയെന്നു റിപ്പോർട്ടുചെയ്യുകയും ബാക്കി തുക എങ്ങനെ ഉപയോഗിക്കണമെന്നു നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണു്.

(10) അവകാശികളുടെ വിവരങ്ങളും അറിയുവാൻ പാടില്ലാത്തതുകൊണ്ടോ, മറ്റു കാരണങ്ങളാലോ, ഏതെങ്കിലും ബാദ്ധ്യത ലിക്വിഡേറ്റർക്കു് തീർക്കുവാൻ സാധിക്കാതെവന്നാൽ, അങ്ങനെ കൊടുത്തുതീർക്കുവാൻ സാധിക്കാത്ത ബാദ്ധ്യതയുടെ തുക, ഒരു ഫൈനാൻസിങ്ങു് ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിക്കുകയും, ആ ആളിന്റേയോ ആളുകളുടേയോ അവകാശങ്ങളും നിവർത്തിക്കുന്നതിനായി ആ തുക ഉപയോഗിക്കുകയും വേണം. അങ്ങനെ തുക നിക്ഷേപിച്ചിട്ടു് മുന്നു കൊല്ലം കഴിഞ്ഞിട്ടും അതു കൊടുത്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ, രജിസ്ട്രാർക്കു്, ആ തുക, അദ്ദേഹത്തിന്റെ സ്വന്ത അഭിപ്രായപ്രകാരമോ അല്ലെങ്കിൽ ഫൈനാൻസിങ്ങു് ബാങ്കിന്റെ അപേക്ഷപ്രകാരമോ ഫൈനാൻസിങ്ങു് ബാങ്കിന്റെ കീഴാക്കടക്കരുതലിൽ ചേർത്തുകൊള്ളുന്നതിനു് ഉത്തരവിടാവുന്നതുമാകുന്നു.

(11) രജിസ്ട്രാർക്കു്, ഒരു ലിക്വിഡേറ്ററെ എപ്പോഴും വേണമെങ്കിലും നീക്കം ചെയ്യാവുന്നതാണു്. അങ്ങനെ നീക്കംചെയ്യപ്പെട്ടാൽ, ആ ലിക്വിഡേറ്റർ, സംഘത്തിന്റെ എല്ലാവസ്തുക്കളും പ്രമാണങ്ങളും രജിസ്ട്രാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ആളിനെ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണു്. അങ്ങനെ നീക്കചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ രജിസ്ട്രാർക്കു് വേറൊരാളെ ലിക്വിഡേറ്ററായി നിയമിക്കാവുന്നതാണു്.

ചട്ടം 70. പ്രവർത്തനസമാപന ഉത്തരവിട്ട ഒരു സംഘത്തിന്റെ റിക്കാർഡുകളുടെ വിനിയോഗം:- പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിക്കപ്പെട്ട ഒരു സംഘത്തിന്റെ കാര്യങ്ങളെല്ലാം തീർന്നശേഷം, അതിന്റെ പുസ്തകങ്ങളും റിക്കാർഡുകളും ലിക്വിഡേറ്റർ അയാളുടെ ആഫീസിൽ 73-ാം വകുപ്പു് 3-ാം ഉപവകുപ്പിൽ പറയുന്ന റിപ്പോർട്ടിന്റെ തീയതിമുതൽ മുന്നു കൊല്ലം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണു്. ആ മുന്നു കൊല്ലം കഴിഞ്ഞാൽ രജിസ്ട്രാരുടെ പക്കൽനിന്നും ഉത്തരവു വാങ്ങിക്കൊണ്ടു് ലിക്വിഡേറ്റർക്കു് ആ പുസ്തകങ്ങളും റിക്കാർഡുകളും നശിപ്പിക്കാവുന്നതാണു്.

അദ്ധ്യായം പത്തു്—എ.*

ഇൻഷുവർചെയ്ത സഹകരണബാങ്കുകൾ

വകുപ്പു് 74 എ. ഇൻഷുവർചെയ്ത സഹകരണബാങ്കുകളും:— ഈ ആക്ടിൽ എന്തുതന്നെ ഉണ്ടായിരുന്നാലും, ഒരു ഇൻഷുവർചെയ്ത സഹകരണബാങ്കിന്റെ കാര്യത്തിൽ,—

(i) ബാങ്കിന്റെ പ്രവർത്തനസമാപനത്തിനുള്ള ഒരുത്തരവോ, അല്ലെങ്കിൽ രാജി അല്ലെങ്കിൽ വിധാനം അല്ലെങ്കിൽ സംയോജനം അല്ലെങ്കിൽ പുനർനിർമ്മാണം (വിഭജനവും പുനഃസംവിധാനവും ഉൾപ്പെടെ) എന്നിവയുടെ ഒരു പദ്ധതി അനുവദിക്കുന്ന ഒരുത്തരവോ, റിസർവ്വ് ബാങ്കിന്റെ രേഖാമൂലമായ മുന്നനുവാദത്തോടുകൂടി മാത്രമേ ഉണ്ടാക്കാവൂ.

(ii) 1961-ലെ ഡെപ്പോസിറ്റ് ഇൻഷുറൻസ് കോർപ്പറേഷൻ ആക്ടി (1961-ലെ കേന്ദ്രനിയമം ആക്ട് 47)ന്റെ 13 ഡി വകുപ്പിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നതു

* കേരള സഹകരണസംഘം (ഭേദഗതി) ആക്ട്, 1974.

പോലെയുള്ള പരിതസ്ഥിതികളിൽ റിസവ്വ് ബാങ്ക് ആഫ് ഇൻഡ്യ അങ്ങനെ ആവശ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം, ബാങ്കിന്റെ പ്രവർത്തനസമാപനത്തിനായുള്ള ഒരു ഉത്തരവു് രജിസ്ട്രാർ ഉണ്ടാക്കേണ്ടതാണു്.

(iii) പൊതുതാൽപര്യത്തിനുവേണ്ടി റിസവ്വ് ബാങ്ക് ആഫ് ഇൻഡ്യയുടെ ആവശ്യപ്രകാരമോ, അല്ലെങ്കിൽ നിക്ഷേപകരുടെ താൽപര്യങ്ങൾക്കു പ്രതികൂലമായി ബാങ്കിന്റെ കാര്യങ്ങൾ നടത്തുന്നതു് തടസ്ഥപ്പെടുത്തുന്നതിനോ, അല്ലെങ്കിൽ ബാങ്കിന്റെ ശരിയായ ഭരണം ഉപ്പവരുത്തുന്നതിനോ, ബാങ്കിന്റെ ഭരണസമിതിയുടേയോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റു ഭരണസംഘത്തിന്റേയോ (ഏതു പേരുകൊണ്ടു വിളിച്ചാലും) അതിലംഘനത്തിനും റിസവ്വ് ബാങ്ക് ആഫ് ഇൻഡ്യ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിഷ്കർഷിക്കുന്നതും എന്നാൽ മൊത്തം അഞ്ചു കൊല്ലങ്ങൾക്കു കവിയുവാൻ പാടില്ലാത്തതും ആയ കാലത്തിലേക്കോ കാലഘട്ടങ്ങളിലേക്കോ ഒരു അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്ററെ നിയമിക്കുന്നതിനും ഒരു ഉത്തരവു് ഉണ്ടാക്കേണ്ടതാണു്. അങ്ങനെ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന അഡ്മിനിസ്ട്രേറർ, അദ്ദേഹത്തിന്റെ ഉദ്യോഗകാലാവധി കഴിഞ്ഞശേഷവും പുതിയ കമ്മിറ്റിയുടെ ആദ്യയോഗത്തിയതിയുടെ തൊട്ടുമുമ്പുള്ള ദിവസംവരെ ഉദ്യോഗത്തിൽ തുടരേണ്ടതുമാണു്.

(iv) റിസവ്വ് ബാങ്ക് ആഫ് ഇൻഡ്യയുടെ മുന്നനുവാദത്തോടുകൂടിയോ അല്ലെങ്കിൽ ആവശ്യപ്രകാരമോ, (i) അല്ലെങ്കിൽ (iii) വിഭാഗത്തിലോ പറഞ്ഞിട്ടുള്ളതുപോലെയുള്ള ഒരുത്തരവിന്മേൽ അപ്പീലോ റിവിഷനോ റിവ്യൂവോ ഇല്ലാത്തതും അനുവദിക്കപ്പെടാത്തതും ആകുന്നു. അങ്ങനെയുള്ള ഉത്തരവോ അനുവാദമോ ഏതു രീതിയിലും ചോദ്യംചെയ്യപ്പെടുവാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു.

(v) 1961-ലെ ഡെപ്പോസിറ്റ് ഇൻഷുറൻസ് ആക്ടിലെ 21-ാം വകുപ്പിന്റെ അളവിലും രീതിയിലും പരിതസ്ഥിതിയനുസരിച്ചു് ടി ആക്ടനുസരിച്ചു് സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഡെപ്പോസിറ്റ് ഇൻഷുറൻസ് കോർപ്പറേഷനു് ലിക്വിഡേറ്ററോ, ഇൻഷുവർചെയ്ത സഹകരണബാങ്കോ അല്ലെങ്കിൽ കൈമാറ്റം സിദ്ധിച്ച ബാങ്കോ അതിന്റെ അവസ്ഥപോലെ, തിരിച്ചുകൊടുക്കുവാൻ ബാദ്ധ്യസ്ഥമായിരിക്കുന്നതാണു്.

വിവരണം: ഈ വകുപ്പിന്റെ ആവശ്യത്തിന്നായി:

(i) 'സഹകരണബാങ്ക്' എന്നാൽ 1961-ലെ ഡെപ്പോസിറ്റ് ഇൻഷുറൻസ് കോർപ്പറേഷൻ ആക്ടിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു ബാങ്ക് എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ii) 'ഇൻഷുവർചെയ്ത സഹകരണബാങ്ക്' എന്നാൽ 1961-ലെ ഡെപ്പോസിറ്റ് ഇൻഷുറൻസ് കോർപ്പറേഷൻ ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകളനുസരിച്ചു് ഇൻഷുവർചെയ്തിട്ടുള്ള ബാങ്കായ ഒരു സംഘം എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(iii) 'കൈമാറ്റം സിദ്ധിച്ച ബാങ്ക്'. ഇൻഷുവർചെയ്തിട്ടുള്ള സഹകരണബാങ്കിനെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം;

(എ) അങ്ങനെയുള്ള ഇൻഷുവർചെയ്ത സഹകരണബാങ്കിനോടു് സംയോജിക്കപ്പെട്ടതും;

(ബി) അങ്ങനെയുള്ള ഇൻഷുവർചെയ്ത സഹകരണബാങ്കിന്റെ ആസ്തിബാദ്ധ്യതകളും കൈമാറ്റംചെയ്തിട്ടുള്ളതും;

(സി) 1969-ലെ കേരള സഹകരണസംഘം ആക്ടി(1969-ലെ 21)ലെ 12-ാം വകുപ്പിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ 14-ാം വകുപ്പിന്റെ വ്യവസ്ഥകളനുസരിച്ചു് അങ്ങനെ ഇൻഷുവർചെയ്ത സഹകരണബാങ്കിലേക്കു് വിഭജിക്കപ്പെട്ടതോ മാറ്റപ്പെട്ടതോ ആയതും

ആയ ഒരു സഹകരണബാങ്ക് ആകുന്നു.

റദ്ദാക്കലും ഒഴിവാക്കലും: (1) 1973-ലെ കേരള സഹകരണസംഘം (ഭേദഗതി) ആർഡിനൻസ് (1973-ലെ 13) ഇതിനാൽ റദ്ദുചെയ്തിരിക്കുന്നു.

(2) അങ്ങനെയുള്ള റദ്ദാക്കലിൽ എന്തുതന്നെ ഉണ്ടായിരുന്നാലും, മേൽപറഞ്ഞ ആർഡിനൻസ്‌ ഭേദപ്പെടുത്തിയ മുഖ്യ ആക്ടനുസരിച്ച്‌ എന്തെങ്കിലും ചെയ്തിട്ടോ പ്രവർത്തിച്ചിട്ടോ ഉണ്ടെങ്കിൽ 1973 നവംബർ 20-ാംതീയതി പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നിട്ടുള്ളതായി പരിഗണിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഈ ആക്ട്‌ പ്രകാരം ഭേദപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള മുഖ്യ ആക്ട്‌ അനുസരിച്ച ചെയ്തതോ പ്രവർത്തിച്ചതോ ആയി വിചാരിക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്‌.

അദ്ധ്യായം പതിനൊന്ന്‌

അവാർഡുകൾ, ഡിക്രികൾ, ഉത്തരവുകൾ, തീരുമാനങ്ങൾ എന്നിവകളുടെ നിർവഹണം

നോട്ട്‌: വകുപ്പുകൾ 75 മുതൽ 79 വരേയും ചട്ടങ്ങൾ 71 മുതൽ 94 വരേയും നടപടികൾ നടത്തുന്നതിനെപ്പറ്റിയാണ്‌.

വകുപ്പ്‌ 75. ബാദ്ധ്യത പ്രാവർത്തികമാക്കൽ: IX-ാം അദ്ധ്യായത്തിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നതോ അല്ലെങ്കിൽ തല്ക്കാലം നിലവിലുള്ള മറേറതെങ്കിലും നിയമങ്ങളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നതോ എന്തുതന്നെയായാലും, എന്നാൽ ഈ ആക്ടിൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഈടാക്കൽ നടപടികൾക്ക വിപരീതമല്ലാതേയും, രജിസ്ട്രാക്കോ, ഇതിന്നായി രജിസ്ട്രാർ അധികാരപ്പെടുത്തിയ അദ്ദേഹത്തിന്റെ കീഴ്‌ജീവനക്കാരിൽ ആർക്കെങ്കിലുമോ, ഒരു സംഘത്തിന്റെ അപേക്ഷയിന്മേൽ രേഖാമൂലമായ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം ഏതെങ്കിലും അംഗമോ മുൻ അംഗമോ അല്ലെങ്കിൽ മരിച്ചുപോയ അംഗമോ, സംഘത്തിനു കൊടുക്കുവാനുള്ള കടമോ, പിരിഞ്ഞുകിട്ടുവാനുള്ള അവകാശമോ, തിരിച്ചുകൊടുക്കുന്നതിനായി, 35-ാംവകുപ്പ്‌ 1-ാം ഉപവകുപ്പിൽ പറയുന്ന ബാദ്ധ്യതയ്ക്ക വിധേയമായി വസ്തുവോ, അല്ലെങ്കിൽ അതിലുള്ള ഏതെങ്കിലും താൽപര്യമോ വിട്ടുനൽകുന്നതിനു നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്‌.

എന്നാൽ, ഈ വകുപ്പനുസരിച്ച്‌, അംഗത്തിനോ മുൻ അംഗത്തിനോ, മരിച്ചുപോയ അംഗത്തിന്റെ നിയുക്തദേഹത്തിനോ അവകാശിക്കോ, നിയമപ്രകാരമുള്ള പ്രതിനിധിക്കോ, അപേക്ഷയെപ്പറ്റി ഒരു നോട്ടീസ്‌ കൊടുക്കുകയും, നോട്ടീസ്‌ കൊടുത്തു മുപ്പതു ദിവസങ്ങൾക്കകം, ആ കടമോ പിരിഞ്ഞുകിട്ടാനുള്ള അവകാശമോ, തിരിച്ചുകൊടുക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്താൽ മാത്രമേ, ഒരുത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കാവൂ.

വകുപ്പ്‌ 76. ഉത്തരവുകൾ മുതലായവകളുടെ നിർവഹണം:- 68-ാം വകുപ്പ്‌ 2-ാം ഉപവകുപ്പനുസരിച്ചോ, അല്ലെങ്കിൽ 75-ാം വകുപ്പനുസരിച്ചോ ഉള്ള എല്ലാ ഉത്തരവുകളും, 70-ാം വകുപ്പനുസരിച്ചുള്ള എല്ലാ തീരുമാനങ്ങളും അവാർഡുകളും, 73-ാം വകുപ്പനുസരിച്ച്‌ ലിക്വിഡേറ്റർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന എല്ലാ ഉത്തരവുകളും 82. 84, 85, 86 ഈ വകുപ്പുകൾ അനുസരിച്ച്‌ ടൈബൂണൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന എല്ലാ ഉത്തരവുകളും, 83-ാം വകുപ്പനുസരിച്ചുള്ള എല്ലാ ഉത്തരവുകളും അവയനുസരിച്ച പ്രവർത്തിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലെങ്കിൽ—

(എ) രജിസ്ട്രാരോ അദ്ദേഹത്താൽ ഇതിന്നായി അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വേറെ ഏതെങ്കിലും ആളോ ഒപ്പിട്ട ഒരു സാക്ഷിപത്രത്തിന്മേൽ ഒരു സിവിൽ കോടതിയിലെ ഡിക്രി ആയി പരിഗണിക്കപ്പെടേണ്ടതും ആ കോടതിയിലെ ഒരു ഡിക്രി എന്നപോലെ അതേരീതിയിൽ വിധിനടത്തേണ്ടതുമാകുന്നു; അല്ലെങ്കിൽ

(ബി) പണം തിരിച്ചടയ്ക്കാനുള്ള ഉത്തരവാണെങ്കിൽ, ഭൂമിയിൽനിന്നും ഈടാക്കേണ്ട പബ്ലിക്ക് റവന്യൂവിന്റെ കുടിശ്ശിക പിരിക്കുന്നതിനു പ്രാബല്യത്തിലുള്ള ചട്ടങ്ങളും നിയമവുമനുസരിച്ച നടപടി നടത്തേണ്ടതുമാകുന്നു.

എന്നാൽ, ഈടാക്കുവാനുള്ള അപേക്ഷകനും

(i) രജിസ്ട്രാരോ അദ്ദേഹത്താൽ ഇതിനായി അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ആളോ ഒപ്പിട്ട സാക്ഷിപത്രത്തോടുകൂടി കളക്ടർക്ക്;

(ii) ഉത്തരവിലോ തീരുമാനത്തിലോ അവാർഡിലോ നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന തീയതിമുതൽ 12 കൊല്ലത്തിനകവും അങ്ങനെ തീയതി നിശ്ചയിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ ഉത്തരവിന്റേയോ തീരുമാനത്തിന്റേയോ അവാർഡിന്റേയോ തീയതിമുതൽ 12 കൊല്ലത്തിനകവും അയയ്ക്കേണ്ടതാണു; അല്ലെങ്കിൽ

(സി) ഉത്തരവോ, തീരുമാനമോ, അവാർഡോ എതിരായി ലഭിക്കുകയോ പാസ്സാക്കുകയോ ചെയ്ത സംഘത്തിന്റേയോ ആളിന്റേയോ ഏതെങ്കിലും വസ്തു, രജിസ്ട്രാരോ, അല്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്താൽ ഇതിനായി അധികാരപ്പെടുത്തിയ അദ്ദേഹത്തിന്റെ കീഴ്സിൽബന്ധികളിൽ ആരെങ്കിലുമോ മുഖാന്തിരം ജപ്തി ചെയ്യാ ജപ്തിചെയ്യാതെയോ വിറ്റ് വിധിനടത്തിപ്പുടേണ്ടതുമാകുന്നു.

വകുപ്പ് 77. ചില കാര്യങ്ങൾക്ക് രജിസ്ട്രാരുടെ അദ്ദേഹത്താൽ അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ആളോ ഒരു സിവിൽ കോടതിയായിരിക്കും:- രജിസ്ട്രാരോ ഇതിനായി അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തിയ ആളോ, ഏതെങ്കിലും വസ്തു ജപ്തി ചെയ്തു വില്ക്കുകയോ ജപ്തിചെയ്യാതെ വില്ക്കുകയോ ചെയ്ത് ഏതെങ്കിലും തുക ഈടാക്കുന്നതിന് ഈ ആക്ട്പ്രകാരമുള്ള അധികാരമുപയോഗിക്കുമ്പോഴും അല്ലെങ്കിൽ അങ്ങനെ പണം ഈടാക്കാനുള്ള അപേക്ഷയിൽ എന്തെങ്കിലും ഉത്തരവിടുമ്പോഴും, 1963-ലെ കാലഹരണനിയമത്തിലെ (Central Act 36 of 1963) പട്ടികയിലെ 136 ാം വകുപ്പിന്റെ ആവശ്യത്തിനായി, ഒരു സിവിൽകോടതിയായി വിചാരിക്കപ്പെടേണ്ടതാണു.

ചട്ടം 71. ബാദ്ധ്യത നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ:- (1) 75-ാംവകുപ്പിൻപ്രകാരമുള്ള എല്ലാ അപേക്ഷകളും സംഘത്തിന്റെ സമിതി അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഒരാൾ ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം. ഈ അപേക്ഷയിൽ അന്നു ഈടാകുവാനുള്ള തുകയും, ആദ്യം കൊടുത്ത തുക, പലിശ, ചെലവുകളും ഉണ്ടെങ്കിൽ അതും എന്നിവയും പണം കൊടുക്കുവാനുള്ള ആളിന്റെ പേരും പൂർണ്ണമായ മേൽവിലാസവും. എന്തെങ്കിലും തിരികെ കൊടുത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ വിവരങ്ങളും വിശദമായി എഴുതിയിരിക്കണം. 76-ാംവകുപ്പനുസരിച്ച് ഒത്തുതീരുവു കിട്ടുന്നതിനു സംഘം, ബാദ്ധ്യതയവകാശപ്പെടുന്ന വസ്തുക്കളുടെ വിശദവിവരങ്ങളും അപേക്ഷയിൽ ചേർത്തിരിക്കണം. രജിസ്ട്രർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് അടച്ചിട്ടുണ്ടെന്നുള്ളതിനു തെളിവായി പണമടച്ച ചെല്ലാൻരസീതും അപേക്ഷയുടെകൂടെ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

(2) നടപടി ഏടുക്കേണ്ട ആളിനോ ആളുകൾക്കോ കൊടുക്കുന്നതിനാവശ്യമായ പ്രതികളേടുകൂടി അപേക്ഷ രജിസ്ട്രാർക്ക് കൈയിനാലോ രജിസ്റ്റേർഡ് പോസ്റ്റ്വഴിയായോ അയയ്ക്കുണം.

(3) അപേക്ഷ കിട്ടിയാൽ, അതിനായി തന്റെ ആഫീസിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ അതു പതിക്കുവാൻ രജിസ്ട്രാർ ഏർപ്പാടുചെയ്യുകയും അപേക്ഷയും അതിന്റെ ഒരു പ്രതിയുംകൂടി ബന്ധപ്പെട്ട ആളിനു്, കടമോ പിരിഞ്ഞുകിട്ടുവാനുള്ള ചോദനമോ, നോട്ടീസ് കിട്ടി, 30 ദിവസത്തിനകം കൊടുത്തുതീർക്കണമെന്നു കാണിച്ച് രജിസ്ട്രാർ ഒരു നോട്ടീസ് കൊടുക്കുകയും വേണം

(4) നോട്ടീസിലുള്ള കാലാവധിക്കകം, കടമോ പിരിഞ്ഞുകിട്ടുവാനുള്ള ചോദനമോ കൊടുത്തു തീർത്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ, രജിസ്ട്രാർക്ക് 35-ാം വകുപ്പ്, 1-ാം ഉപവകുപ്പനുസരിച്ചുള്ള ചാർജ്ജിനു വിധേയമായ വസ്തുവോ അതിലുള്ള താൽപര്യ

മോ വിറ്റു്, കടമോ പിരിഞ്ഞുകിട്ടാനുള്ള ചോദനമോ കൊടുത്തുതീക്കേണ്ടതോ ണെന്നു് ഉത്തരവിടാവുന്നതാണു്.

എന്നാൽ, ബന്ധപ്പെട്ടയാൾ തുകയുടെ നിജതത്തെപ്പറ്റിയോ, അപേക്ഷയുടെ സ്വീകാര്യതയെപ്പറ്റിയോ, ചൂണ്ടിക്കാണിച്ചിട്ടുള്ള വസ്തുവിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനുള്ള സംഘത്തിന്റെ അവകാശത്തെപ്പറ്റിയോ, ആക്ഷേപം ബോധിപ്പിക്കുന്നെങ്കിൽ, രജിസ്ട്രാർ കടമോ പിരിഞ്ഞുകിട്ടാനുള്ള ചോദനമോ തിരിച്ചു് ഈടാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി വസ്തു വില്പനത്തിനു് ഉത്തരവിടുന്നതിനുമുമ്പു് ആ കാര്യങ്ങളംക്കു് ഒരു തീരുമാനമുണ്ടാക്കേണ്ടതാണു്.

(5) 75-ാം വകുപ്പനുസരിച്ചു് ഒരുത്തരവു പുറപ്പെടുവിച്ച മുൻബാദ്ധ്യതയുള്ള, വസ്തുക്കളുടെ വില്പനയ്ക്കുശേഷം പിന്നേയും കൊടുക്കുവാനുള്ള തുക, ആകൃതിലെ 11-ാം അദ്ധ്യായത്തിൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന രീതിയിൽ ഈടാക്കാവുന്നതാണു്.

ചട്ടം 72. 76-ാംവകുപ്പനുസരിച്ചുള്ള സാക്ഷിപത്രം നല്കൽ:— 1-ാം ആകൃതിലെ 76-ാംവകുപ്പിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന തീരുമാനത്തിന്റെയോ അവാർഡിന്റെയോ ഉത്തരവിന്റെയോ ഉടമസ്ഥൻ ആ തീരുമാനമോ അവാർഡോ ഉത്തരവോ നടപ്പിൽവരുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ 76-ാം വകുപ്പു് (സി) വിഭാഗമനുസരിച്ചു് അതു നടത്തുന്നതിനോ അല്ലെങ്കിൽ ആ വകുപ്പിന്റെ ബി-യോ, സി-യോ വിഭാഗങ്ങളനുസരിച്ചു് ഒരു സാക്ഷിപത്രം കിട്ടുന്നതിനോ രജിസ്ട്രാരോടു് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണു്.

എന്നാൽ 76-ാം വകുപ്പു് ബി-യോ, സി-യോ വിഭാഗമനുസരിച്ചു് ഒരു സാക്ഷിപത്രം കൊടുത്തുപോയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ (സി) വിഭാഗമനുസരിച്ച നടത്തിക്കിട്ടുവാൻ അപേക്ഷിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

76-ാംവകുപ്പു് ബി-യും, സി-യും വിഭാഗങ്ങളനുസരിച്ചുള്ള സാക്ഷിപത്രം 7-ാംനമ്പർ ഫാറത്തിലായിരിക്കേണ്ടതും അതിൽ രജിസ്ട്രാരുടെ പേരും ഒപ്പും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും കൂടാതെ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ആഫീസ്മുദ്രയും തീയതിയും കൂടി വേണ്ടതുമാകുന്നു.

(2) ഒരു സാക്ഷിപത്രം കിട്ടുന്നതിനു് 1-ാം വിഭാഗമനുസരിച്ചു് ഒരപേക്ഷ കിട്ടിയാൽ ആ കക്ഷിക്കു വിധിനടത്തുന്നതിനായി കളക്ടരോടപേക്ഷിക്കുന്നതിനായോ, അധികാരാതിർത്തിക്കകത്തുള്ള ഒരു സിവിൽക്കോടതിയിൽ അപേക്ഷിക്കുന്നതിനായോ ഒരു സാക്ഷിപത്രം കൊടുത്തിട്ടില്ലെന്നു തൃപ്തിപ്പെട്ടതിനുശേഷം മാത്രമേ സാക്ഷിപത്രം കൊടുക്കുവാൻ പാടുള്ളു.

(3) സിവിൽക്കോടതിയിലോ കളക്ടരുടെ മുമ്പിലോ വിധിനടത്തപേക്ഷ കൊടുക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നതിനുമുമ്പു് 2-ാം ഉപചട്ടമനുസരിച്ചു കൊടുത്തിട്ടുള്ള സാക്ഷിപത്രം കളഞ്ഞുപോകുകയോ നശിച്ചുപോകുകയോ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ, പിഴയായി അഞ്ചുരൂപാ ട്രഷറിയിലടച്ചാൽ രജിസ്ട്രാക്കു് 'ഇരട്ടിപ്പു്' (ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റു്) എന്നെഴുതി, മുമ്പു കൊടുത്ത സാക്ഷിപത്രത്തിന്റെ ഒരു പ്രതി കൊടുക്കാവുന്നതാണു്.

ചട്ടം 73. റവന്യൂ റിക്കവറി ആക്ടനുസരിച്ചുള്ള വിധിനടത്തുനടപടികൾ:— 76-ാംവകുപ്പു് (ബി) വിഭാഗമനുസരിച്ചുള്ള പണമീടാക്കൽ റവന്യൂ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരാൽ നടത്തപ്പെടേണ്ടതാണു്. തീരുമാനം, അവാർഡു്, അല്ലെങ്കിൽ ഉത്തരവു് എന്നിവ അവർമുഖാന്തിരം നടത്തുമ്പോഴും റവന്യൂ റിക്കവറി ആക്ടു് മുഖേനയുള്ള വിധിനടത്തുചെലവുകളും ഈടാക്കുകയും ഗവണ്മെന്റിൽ വരവുവയ്ക്കുകയും വേണം. ഈടായ പണത്തിൽനിന്നും ആദ്യമായി ഇതു കുറയ്ക്കുകയും ബാക്കിയുള്ള പണം ഡിക്രീ ഉടമസ്ഥനു കൊടുക്കുകയും വേണം.

ചട്ടം 74. തീരുമാനം, അവാർഡു് അല്ലെങ്കിൽ ഉത്തരവുകളും, നടത്തുന്നതിനുള്ള നടപടി:— (1) (76)-ാംവകുപ്പു് (സി) വിഭാഗമനുസരിച്ചുള്ള ഏതെങ്കി

ലും ഒരു തീരുമാനമോ അവാർഡോ അല്ലെങ്കിൽ ഉത്തരവോ നടത്തണമെന്നുണ്ടെങ്കിൽ, അങ്ങനെയുള്ള തീരുമാനത്തിന്റെയോ അവാർഡിന്റെയോ ഉത്തരവിന്റെയോ ഉടമസ്ഥൻ (ഇതിനുശേഷം ഡിക്രി ഉടമസ്ഥൻ എന്നു വിളിക്കും) രജിസ്ട്രാരോട്‌ അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്‌.

(2) അങ്ങനെയുള്ള എല്ലാ അപേക്ഷകളും രജിസ്ട്രാർ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന ഫാറത്തിലായിരിക്കണം. ഡിക്രി ഉടമസ്ഥൻ അതിൽ ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം. അതിന്റെകൂടെ ഉത്തരവ്‌, തീരുമാനം അല്ലെങ്കിൽ അവാർഡിന്റെ അസ്സലും, രജിസ്ട്രാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ്‌ (അനുബന്ധം iv നോക്കുക) ട്രഷറിയിൽ കെട്ടിത്തിട്ടുള്ള ചെല്ലാൻ രസീതുമുണ്ടായിരിക്കണം. ഡിക്രിയുടമസ്ഥൻ അയാംക്ക പണയപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സ്ഥാവരവസ്തുവിന്മേലോ, അല്ലെങ്കിൽ വേറെ ഏതെങ്കിലും സ്ഥാവരവസ്തുവിന്മേലോ, അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും ജംഗമവസ്തുവിന്റെ ജപ്തി സുരക്ഷിതമാക്കുന്നതിനോ ആണ്‌ ആഗ്രഹിക്കുന്നതെന്നും സൂചിപ്പിക്കണം.

57687

(3) അങ്ങനെയുള്ള അപേക്ഷ കിട്ടിക്കഴിയുമ്പോൾ, രജിസ്ട്രാർ അപേക്ഷയിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങളുടെ നിജസ്ഥിതിയും യാഥാർത്ഥ്യവും അദ്ദേഹത്തിന്റെ ആഫീസിൽ എന്തെങ്കിലും വിവരങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ അവയുമായി ഒത്തുനോക്കുകയും സെയിലാഫീസർക്ക്‌ നടപടിക്രമമായി അയച്ചുകൊടുക്കുകയും വേണം. സെയിലാഫീസർ ഒരു ഡിമാന്റ്‌ഡ്‌ നോട്ടീസ്‌ ഇരട്ടിപ്പായി രജിസ്ട്രാർ നിർദ്ദേശിച്ച ഫാറത്തിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കുകയും അതിൽ വീഴ്ചക്കാരന്റെ പേരും അയാളിൽനിന്നും ഈടാക്കുവാനുള്ള തുകയും കാണിക്കുകയും വീഴ്ചക്കാരനിൽ നോട്ടീസ്‌ നടത്തുകയും വേണം.

(4) ഡിക്രിത്തുക മുഴുവൻ കൊടുത്തുതീർക്കുന്നതിനു മുമ്പ്‌ വീഴ്ചക്കാരൻ മരിക്കുകയാണെങ്കിൽ, (1)-ാം ഉപചട്ടത്തിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന രീതിയിൽ ഒരപേക്ഷ, മരിച്ചുപോയ ആളിന്റെ നിയമപ്രകാരമുള്ള പ്രതിനിധിക്കെതിരായി ബോധിപ്പിക്കേണ്ടതും അതിൽ പിന്നീട്‌ ഈ ചട്ടത്തിലെ സകല വ്യവസ്ഥകളും അങ്ങനെയുള്ള നിയമപ്രകാരമുള്ള പ്രതിനിധി, വീഴ്ചക്കാരനായിരുന്നെങ്കിലുള്ളതുപോലെ അയാളെ ബാധിക്കുന്നതുമാണ്‌.

ചട്ടം 75. നടപടികൾ നടത്തുവാനുള്ള ക്രമം:- (74)-ാം ചട്ടം (2)-ാം ഉപചട്ടത്തിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നതുപോലെ ഏതെങ്കിലും ഒരു പ്രത്യേകരീതിയിൽ നടപടി നടത്തണമെന്ന്‌ ഡിക്രി ഉടമസ്ഥൻ ആഗ്രഹം പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ, നടപടി സാധാരണയായി നടത്തേണ്ടതു താഴെപ്പറയുന്നതുപോലെ ആയിരിക്കണം:

(i) ആദ്യമായി നടപടി നടത്തേണ്ടതു വീഴ്ചക്കാരന്റെ ജംഗമസ്വത്തുക്കളിന്മേലായിരിക്കണം. എന്നാൽ ആവശ്യമുണ്ടെന്നു തോന്നുന്നപക്ഷം സ്ഥാവരസ്വത്തുക്കളിന്മേൽ നടപടി നടത്തുന്നതിനു ഇതു ബാധകമായിരിക്കുകയില്ല.

(ii) ജംഗമസ്വത്തുക്കൾ ഒന്നുമില്ലെങ്കിലോ അല്ലെങ്കിൽ ലഭ്യമായ ജംഗമസ്വത്തോ സ്വത്തുക്കളോ ഡിക്രി ഉടമസ്ഥന്റെ ചോദനനിവൃത്തിക്കു മതിയാകുകയില്ലെന്നു തോന്നുന്നെങ്കിലോ, ഡിക്രി ഉടമസ്ഥനു പണയപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സ്ഥാവരസ്വത്തുക്കളിന്മേലോ അല്ലെങ്കിൽ വീഴ്ചക്കാരന്റെ മറ്റു സ്ഥാവരസ്വത്തുക്കളിന്മേലോ നടപടി നടത്താവുന്നതാണ്‌.

ചട്ടം 76. ജംഗമസ്വത്തുക്കൾ കൈവശപ്പെടുത്തുന്നതിനും വില്ക്കുന്നതിനുമുള്ള ചട്ടങ്ങൾ:- ജംഗമസ്വത്തുക്കൾ കൈവശപ്പെടുത്തുന്നതിനും വില്ക്കുന്നതിനും താഴെപ്പറയുന്ന ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിക്കണം:

(i) സെയിലാഫീസർ ഡിക്രി ഉടമസ്ഥനു നോട്ടീസ്‌ കൊടുത്തതിനുശേഷം വീഴ്ചക്കാരൻ താമസിക്കുന്നതോ ജപ്തിചെയ്യേണ്ട വസ്തുക്കൾ സ്ഥിതിചെയ്യുന്നതോ ആയ ഗ്രാമത്തിലെത്തി പോകുകയും വീഴ്ചക്കാരൻ അവിടെ ഉണ്ടെ

OTTAYAM PUBLIC LIBRARY

ങ്കിൽ അയാംക്ക്‌ ഡിമാൻഡ്‌ നോട്ടീസ്‌ കൊടുക്കുകയും വേണം. കൊടുക്കവാനുള്ള പണം പെലവോടുകൂടി ഉടനെ കൊടുത്തില്ലെങ്കിൽ, സെയിലാഫീസർ ജപ്തി നടത്തുകയും ഉടനെതന്നെ ജപ്തിചെയ്ത സാധനങ്ങളുടെ ഒരു പട്ടിക വീഴ്ചക്കാരനു കൊടുക്കുകയും കൊടുക്കവാനുള്ള പണം അതിനുമുമ്പ കൊടുത്തില്ലെങ്കിൽ ജപ്തിചെയ്ത സാധനങ്ങം വില്ക്കവാൻ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥലം, ദിവസം, മണിക്കൂർ എന്നിവ അറിയിക്കുകയും വേണം. വീഴ്ചക്കാരൻ അവിടെയില്ലെങ്കിൽ സെയിലാഫീസർ അയാളുടെ കുടുംബത്തിൽ ഏതെങ്കിലും പ്രായപൂത്തിവന്ന ആളിന്റെമേലോ അല്ലെങ്കിൽ അയാളുടെ അധികൃത ഏജൻറിന്റെമേലോ ഡിമാൻഡ്‌ നോട്ടീസ്‌ നടത്തണം. അങ്ങനെ നടത്താൻ സാധിക്കാതെവരുമ്പോം ഡിമാൻഡ്‌ നോട്ടീസിന്റെ ഒരു പ്രതി അയാളുടെ വീട്ടിന്റെ പ്രധാനപ്പെട്ട ഒരു ഭാഗത്തു ഒട്ടിക്കണം. അതിന്റെശേഷം സെയിലാഫീസർ ജപ്തിചെയ്യുകയും ജപ്തിചെയ്ത സാധനങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റിൽ അവ എവിടെയാണ സൂക്ഷിക്കന്നതെന്നു എഴുതിയതിനുശേഷവും പണം അതിനുമുമ്പ കൊടുത്തുതീത്തില്ലെങ്കിൽ സാധനങ്ങം വില്ക്കുന്നതിന നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥലം, തീയതി, മണിക്കൂർ എന്നിവകൂടി രേഖപ്പെടുത്തിയതിനുശേഷവും, വീഴ്ചക്കാരന്റെ താമസസ്ഥലത്തു പതിക്കണം.

(ii) ജപ്തിചെയ്തതിനുശേഷം സെയിലാഫീസക്ക ജപ്തിചെയ്ത സാധനങ്ങം ഡിക്രി ഉടമസ്ഥനെ ഏല്പിക്കുകയോ വേറെ എന്തെങ്കിലും ഏർപ്പാടുചെയ്യുകയോ ചെയ്യാം. ജപ്തിചെയ്ത സാധനങ്ങം ഡിക്രി ഉടമസ്ഥൻതന്നെ സൂക്ഷിക്കണമെന്ന സെയിലാഫീസർ ആവശ്യപ്പെടുന്നെങ്കിൽ അയാം അതു ഏറ്റവാങ്ങേണ്ടതും അതിൽപ്പിന്നീടു അയാളുടെ ഉപേക്ഷമൂലം എന്തെങ്കിലും നഷ്ടം വന്നാൽ അതു ഡിക്രി ഉടമസ്ഥനു ഉണ്ടാക്കിക്കൊടുക്കേണ്ടതും അയാളുടെ ചുമതലയായിരിക്കുന്നതുമാകുന്ന ജപ്തിചെയ്ത സാധനം കന്നുകാലിയാണെങ്കിൽ, ഡിക്രി ഉടമസ്ഥൻ അതിനു തീറ്റികൊടുക്കുന്നതിനു ബാദ്ധ്യസ്ഥനായിരിക്കും. അങ്ങനെയാണെങ്കിൽ അതിനുള്ള ചെലവും ജപ്തിചെയ്ത സാധനങ്ങം സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവും ഡിക്രി ഉടമസ്ഥനു വീഴ്ചക്കാരനിൽ നിന്നും കിട്ടുന്നതിനു അവകാശമുണ്ടായിരിക്കും. ഡിക്രി ഉടമസ്ഥൻ കന്നുകാലിയെക്കൊണ്ടു പണിയെടുപ്പിക്കുകയോ ജപ്തി ചെയ്ത സാധനങ്ങം ഉപയോഗിക്കുകയോ ചെയ്യുവാൻ പാടില്ല.

(iii) വീഴ്ചക്കാരന്റെയോ, ആ വസ്തുവിൽ എന്തെങ്കിലും താല്പര്യമുണ്ടെന്നു അവകാശപ്പെടുന്നയാളിന്റെയോ ആവശ്യപ്രകാരം ജപ്തിചെയ്ത സാധനം ജപ്തിചെയ്ത ഗ്രാമത്തിലോ സ്ഥലത്തിലോ വീഴ്ചക്കാരനോ ആളോ, രജിസ്റ്റർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ഫാറത്തിൽ ഒന്നോ അതിലധികമോ ജാമ്യക്കാരോടുകൂടി ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്തും സ്ഥലത്തും സാധനം ഹാജരാക്കിക്കൊള്ളാമെന്ന ഒരുടമ്പടി എഴുതിക്കൊടുക്കുകയാണെങ്കിൽ, സെയിലാഫീസക്ക അങ്ങനെയുള്ള വീഴ്ചക്കാരന്റെയോ ആളിന്റെയോ ചുമതലയിൽ വിട്ടിട്ടു പോകുവുന്നതാണു.

(iv) സൂര്യോദയത്തിനുശേഷവും സൂര്യാസ്തമയത്തിനു മുമ്പു, മാത്രമേ ജപ്തിചെയ്യാവു വേറെ ഒരു സമയത്തും ജപ്തി ചെയ്യുവാൻ പാടില്ല.

(v) ജപ്തിചെയ്ത സാധനം വളരെ കൂടുതലാകരുതു. എന്നുവച്ചാൽ ജപ്തിചെയ്ത വസ്തു കഴിയുന്നിടത്തോളം വീഴ്ചക്കാരൻ കൊടുക്കാനുള്ള തുകയും പലിശയും ജപ്തി, സൂക്ഷിപ്പു, വില്പന ഇവയ്ക്കുള്ള ചെലവും കൂട്ടി ആനുപാതികമായ ഒരു തുകയ്ക്കുള്ളതായിരിക്കണം. അതിൽ (i) വീഴ്ചക്കാരനും അയാളുടെ കുടുംബാംഗങ്ങളും സാധാരണയായി ഉപയോഗിക്കുന്ന വസ്തുക്കളും, (ii) കൃഷിക്കുള്ള ഉപകരണങ്ങളും ഉഴുന്നതിനുള്ള കന്നുകാലികളും ഉൾപ്പെടുവാൻ പാടില്ല. എന്നാൽ, കൃഷിക്കുള്ള ഉപകരണങ്ങളിൽ ഡിക്രി ഉടമസ്ഥനു ഒരു മുൻപാധ്യതയുണ്ടെങ്കിൽ അവ ജപ്തിചെയ്യാവുന്നതാണു.

(vi) വീഴ്ചക്കാരന്റെ വിളവുകളോ ഭൂമിയിലെ എടുക്കാത്ത ഉല്പന്നങ്ങളോ ജപ്തിചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ, സെയിലാഫീസക്ക അവ കൊയ്യുമ്പോഴോ എടു

ക്കാൻ പ്രായമാകുമ്പോഴോ വില്പനവുന്നതും അല്ലെങ്കിൽ സെയിലാഫീസറുടെ ഇച്ഛയനുസരിച്ച ശരിയായ സമയത്തു് വിളംബെടുക്കുകയോ എടുപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യുകയും വില്പന്നതുവരെ അവ (സ്റ്റോർ) ശേഖരിച്ച സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യാവു് ന്നതാണു്. ഒടുവിൽ പറഞ്ഞതാണെങ്കിൽ വിളവെടുക്കുകയും ശേഖരിക്കുകയും അങ്ങനെയുള്ള വിളവുകളോ ഉല്പന്നങ്ങളോ സ്റ്റോർചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള ചെലവു് ഉടമസ്ഥൻ വസ്തു തീരിച്ചെടുക്കുമ്പോഴും അയാളിൽനിന്നും ഈടാക്കേണ്ടതും അല്ലെങ്കിൽ അതു വില്പനയുണ്ടെങ്കിൽ വില്പനയുടെ വിലയിൽനിന്നും ഈടാക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

(vii) ഒരു വീഴ്ചക്കാരന്റെ വസ്തുക്കളും ജപ്തിചെയ്യുന്നതിനു് അവ സൂക്ഷിച്ചു വരിക്കുന്ന അയാളും താമസിക്കുന്ന വീടിന്റെ ഏതെങ്കിലും മുറി കുത്തിത്തുറക്കുന്നതിനും ആ വീടിന്റെ പുറത്തെ മുറി തുറന്നുകിടക്കുകയാണെങ്കിൽ വീട്ടിനകത്തു പ്രവേശിക്കുന്നതിനും, അയാളുടെ തൊഴുത്തു്, അറ, ഗ്രാമം, പുറത്തുള്ള വീടു്, വേറെ ഏതെങ്കിലും കെട്ടിടം എന്നിവ തല്ലിത്തുറക്കുന്നതിനും ഉള്ളിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനും സെയിലാഫീസർക്കു നിയമപ്രകാരം അവകാശമുള്ളതാകുന്നു.

എന്നാൽ viii-ാം വിഭാഗത്തിൽ വ്യവസ്ഥചെയ്തിട്ടുള്ളതുപോലെയല്ലാതെ, സ്ത്രീകളുടെ ഉപയോഗത്തിനായി മാറ്റിവച്ചിട്ടുള്ള വാസസ്ഥലത്തിന്റെ ഏതെങ്കിലും മുറി ഒരു സെയിലാഫീസർ കുത്തിത്തുറക്കുകയോ അതിൽ പ്രവേശിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതു നിയമാനുസൃതമായിരിക്കുകയില്ല.

(viii) പുറത്തെ വാതിൽ അടച്ചിട്ടുള്ള ഒരു താമസസ്ഥലത്തിനകത്തോ രാജ്യത്തെ സാധാരണപതിവനുസരിച്ചു് രഹസ്യമായി കരുതപ്പെടുന്നതും സ്ത്രീകൾക്കായി മാറ്റിവച്ചിട്ടുള്ളതുമായ ഏതെങ്കിലും മുറിക്കകത്തോ, വീഴ്ചക്കാരന്റെ വസ്തുക്കളും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളതായി വിശ്വസിക്കാൻ സെയിലാഫീസർക്കു കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ, അദ്ദേഹം ആ വിവരം ഏറ്റവും അടുത്ത പോലീസ് സ്റ്റേഷനിലെ ആഫീസർ-ഇൻ-ചാർജ്ജിനെ അറിയിക്കണം. അങ്ങനെ വിവരം കിട്ടിയാലുടനെ പോലീസ് സ്റ്റേഷനിലെ ആഫീസർ-ഇൻ-ചാർജ്ജു് ആ സ്ഥലത്തേക്കു് ഒരു പോലീസ് ആഫീസറെ അയയ്ക്കേണ്ടതാണു്. അദ്ദേഹത്തിന്റെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ സെയിലാഫീസർക്കു് ആ വാസഗൃഹത്തിന്റെ പുറത്തെ വാതിൽ ബലംപ്രയോഗിച്ചു തുറക്കാവുന്നതും അതുപോലെതന്നെ വീട്ടിലുള്ള മറ്റേതു മുറികളും തുറക്കാവുന്നതുമാണു്. സെയിലാഫീസർക്കു് പോലീസാഫീസറുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ മുറിക്കകത്തുള്ള സ്ത്രീകളെ അതിനുള്ളിൽ നിന്നും മാറുന്നതിനു നോട്ടീസ് കൊടുത്തതിന്റെശേഷം, അവിടെ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള വീഴ്ചക്കാരന്റെ വസ്തുക്കളും ജപ്തിചെയ്യുന്നതിനായി ആ മുറിയിൽ പ്രവേശിക്കാവുന്നതും അങ്ങനെ ഏതെങ്കിലും വസ്തുക്കൾ അതിനുള്ളിൽ ഉണ്ടായിരുന്നെങ്കിൽ, സ്ത്രീകൾക്കു് അതിനുള്ളിൽ പ്രവേശിക്കത്തക്കവിധത്തിൽ ഉടനെ ആ മുറിയിൽനിന്നും മാറേണ്ടതുമാകുന്നു.

(ix) സെയിലാഫീസർ വില്പന നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന ദിവസവും അതിന്റെ തലേദിവസവും വീഴ്ചക്കാരൻ താമസിക്കുന്ന ഗ്രാമത്തിലും, വില്പനയ്ക്കു നല്ല പ്രചരണം നല്കുന്നതിനു് ആവശ്യമെന്നു രജിസ്ട്രാർക്കു തോന്നുന്ന മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിലും ചെണ്ടകൊട്ടി വില്പനയുടെ സ്ഥലവും സമയവും പരസ്യംചെയ്യിക്കേണ്ടതാണു്. (1)-ാം വിഭാഗത്തിൽ നിഷ്കർഷപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള രീതിയിൽ വില്പനനോട്ടീസ് കൊടുത്തതും പതിച്ചതും ആയ തീയതി കഴിഞ്ഞു പതിനഞ്ചു ദിവസം കഴിയുന്നതുവരെ ഒരു വില്പനയും നടത്തുവാൻ പാടില്ല.

എന്നാൽ, പാടിച്ചെടുത്ത വസ്തു വളരെ വേഗത്തിലും പ്രകൃതിക്കനുസരിച്ചും ചീത്തയായിപ്പോകുന്നതോ, അതു സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവു് അതിന്റെ വിലയേക്കാളും കൂടുതലാകുന്നതോ ആണെങ്കിൽ സെയിലാഫീസർക്കു പതിനഞ്ചു ദിവസം കഴിയുന്നതിനു മുമ്പുതന്നെ കൊടുക്കുവാനുള്ള പണം നേരത്തേ കൊടുത്തു തീർത്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ, എപ്പോഴും വേണമെങ്കിലും വില്പനവുന്നതാണു്.

(x) നിശ്ചയിച്ച സമയത്തു്, സെയിലാഫീസർ നിശ്ചയിക്കുന്നതുപോലെ ഒന്നോ ഒന്നിലധികമോ കൂട്ടമായി പരസ്യമായി ലേലത്തിൽ വില്ക്കണം. കൂടുതൽ കൂടുതൽ വിലയ്ക്കു വിളികേൾക്കുന്നവരുടെപേരിൽ സ്ഥിരപ്പെടുത്തുകയും വേണം.

എന്നാൽ വിളികേട്ട വില വളരെ കുറവായതുകൊണ്ടോ വേറെ വല്ല കാരണവുംകൊണ്ടോ ഏറ്റവും കൂടുതൽ വിലയ്ക്കു വിളികേട്ടയാളിനു കൊടുക്കാതിരിക്കുവാൻ സെയിലാഫീസർക്കു സ്വാതന്ത്ര്യമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണു്.

കൂടാതെ രജിസ്ട്രാർക്കോ സെയിലാഫീസർക്കോ മാറ്റിവയ്ക്കുന്നതിനുള്ള കാരണം രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടു്, വില്പന വേറൊരു നിശ്ചിതതീയതിയിലേക്കോ സമയത്തേക്കോ മാറ്റിവയ്ക്കാവുന്നതാണു്. എന്നാൽ, ഏഴു ദിവസത്തേക്കാളും കൂടുതലായി വില്പന മാറ്റിവയ്ക്കുകയാണെങ്കിൽ (ix)-ംവകുപ്പനുസരിച്ചു്, വീഴ്ചക്കാരൻ അതാവശ്യമില്ലെന്നു പറയുന്നില്ലെങ്കിൽ, ഒരു പുതിയ പരസ്യം പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണു്.

(xi) കിട്ടാനുള്ള പണത്തേക്കാളും കൂടിയ തുകയ്ക്കു് വസ്തു വില്ക്കുകയാണെങ്കിൽ, കൂടുതൽ കിട്ടിയ തുകയിൽനിന്നും പലിശയും നടപടിച്ചെലവുകളും മറ്റു ചാർജ്ജുകളും കുറച്ചതിനുശേഷം ബാക്കി വീഴ്ചക്കാരനു കൊടുക്കേണ്ടതാണു്.

(xii) വില്പനസമയത്തോ അല്ലെങ്കിൽ, അതു കഴിഞ്ഞാലുടനേയോ സെയിലാഫീസർ തീർച്ചയാക്കുന്നതുപോലെ, രൊക്കം പണത്തിനു വസ്തു വില്ക്കണം. വസ്തുവിന്റെ യാതൊരു ഭാഗവും അതിനായി മുഴുവൻ പണവും കൊടുക്കാതെ, കൊണ്ടുപോകുവാൻ പാടില്ല വസ്തു വങ്ങിയ ആകെ പണം കൊടുക്കുന്നതിൽ വീഴ്ചവരുത്തിയാൽ വസ്തു വീണ്ടും വില്ക്കേണ്ടതാണു്.

(xiii) തക്കതായ അധികാരാതിത്തിയുള്ള ഏതെങ്കിലും സിവിൽകോടതിക്കു തൃപ്തിയുണ്ടാകത്തക്കവിധത്തിൽ, ഈ ചട്ടങ്ങളനുസരിച്ചു ജപ്തിചെയ്ത ഏതെങ്കിലും വസ്തു, ബലംപ്രയോഗിച്ചോ കള്ളവായോ ഏതെങ്കിലും ആകെ മാറി കൈവിട്ടുപോയി എന്നു തെളിവുകിട്ടിയാൽ, ആ കോടതിക്കു് ഉടനെതന്നെ ആ വസ്തു തിരികെ സെയിലാഫീസർക്കു കൊടുക്കുവാൻ ഉത്തരവിടാവുന്നതാണു്.

(xiv) വില്പനയ്ക്കായി നിശ്ചയിച്ച തീയതിക്കു മുമ്പു് വീഴ്ചക്കാരനോ അയാൾക്കുവേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുന്നയാളോ, അല്ലെങ്കിൽ ജപ്തിചെയ്ത വസ്തുവിൽ ഏതെങ്കിലും താൽപര്യമുണ്ടെന്നവകാശപ്പെടുന്നയാളോ പലിശ, ബത്ത, മറ്റു ചെലവുകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ മുഴുവൻ തുകയും കൊടുക്കുകയാണെങ്കിൽ സെയിലാഫീസർക്കു് ജപ്തി ഉത്തരവു് റദ്ദുചെയ്യാവുന്നതും വസ്തു വിട്ടുകൊടുക്കാവുന്നതും ആകുന്നു.

ചട്ടം 77. ഒരു പബ്ലിക്കു് ആഫീസറുടേയോ റയിൽവേ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷന്റേയോ ലോക്കൽ അതോറിട്ടിയുടേയോ ഫേമിന്റേയോ ജീവനക്കാരന്റെ ശമ്പളമോ അലവൻസോ ജപ്തിചെയ്യുക:- ജപ്തിചെയ്യേണ്ട ജംഗമവസ്തു ഒരു പബ്ലിക്ക ആഫീസറുടേയോ റെയിൽവേ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷന്റേയോ ലോക്കൽ അതോറിട്ടിയുടേയോ ഫേമിന്റേയോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു കമ്പനിയുടേയോ ജീവനക്കാരന്റെ ശമ്പളമോ അലവൻസോ വേതനമോ ആണെങ്കിൽ, സെയിലാഫീസറുടെ പക്കൽനിന്നും ഒരു റിപ്പോർട്ടു കിട്ടിയതിനുശേഷം രജിസ്ട്രാർക്കു്, ആ തുക, 1908-ലെ സിവിൽ പ്രൊസീഡ്യുർ കോഡിലെ (സെൻടൽ ആക്ടു് V ഓഫ് 1908) വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായി ഒരിക്കലോയോ, രജിസ്ട്രാരുടെ നിർദ്ദേശമനുസരിച്ചു മാസത്തവണകളായോ പിടിച്ചുവയ്ക്കുന്നതിനു് ഉത്തരവിടാവുന്നതും, ആ ഉത്തരവിന്റെ നോട്ടീസു് കിട്ടുമ്പോൾ ആ ശമ്പളമോ അലവൻസോ വേതനമോ കൊടുക്കുന്നതിനു ബാധ്യസ്ഥപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനോ മറ്റേതെങ്കിലും ആളോ ആ ഉത്തരവനുസരിച്ചുള്ള തുകയോ മാസത്തവണകളോ പിടിച്ചുവയ്ക്കുകയും സെയിലാഫീസർക്കയച്ചുകൊടുക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതുമാണു്.

ചട്ടം 78. ജംഗമങ്ങളിലുള്ള ഓഹരിയോ താല്പര്യമോ ജപ്തിചെയ്യൽ:- (1) വീഴ്ചക്കാരനും മറ്റൊരാൾക്കുംകൂടി കൂട്ടുടമസ്ഥതയുള്ള ജംഗമവസ്തുവിലുള്ള ഓഹരിയോ താല്പര്യമോ ആണ് ജപ്തിചെയ്യേണ്ടതെങ്കിൽ, ആ വസ്തുവിലുള്ള ഓഹരിയോ താല്പര്യമോ, കൈമാറ്റംചെയ്യുന്നതിൽനിന്നും അതിൽ ചാർജ്ജുണ്ടാക്കുന്നതിൽനിന്നും അയാളെ തടയുന്നതിനായി ഒരു നോട്ടീസ് കൊടുത്തു ജപ്തിചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(2) ഒരു കോടതിയിൽ നിക്ഷേപിച്ചിട്ടുള്ളതോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു പബ്ലിക്ക് ആഫീസറുടെ സൂക്ഷിപ്പിലുള്ളതോ അല്ലാത്ത ഒരു കൈമാറ്റപത്രമാണ് ജപ്തിചെയ്യേണ്ടതെങ്കിൽ, യഥാർത്ഥമായ പിടിച്ചെടുക്കൽകൊണ്ടാണ് ജപ്തിചെയ്യേണ്ടതു്. ജപ്തി ഉത്തരവുചെയ്ത രജിസ്ട്രാരുടെ ആഫീസിൽ ജപ്തിചെയ്ത പത്രം കൊണ്ടുവരേണ്ടതും അദ്ദേഹത്തിന്റെ തുടർന്നുള്ള ഉത്തരവുകൾക്കു വിധേയമായി അതു സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(3) ജപ്തിചെയ്യേണ്ട വസ്തു ഒരു കോടതിയുടേയോ പബ്ലിക്ക് ആഫീസറുടേയോ സൂക്ഷിപ്പിലാണെങ്കിൽ ആ കോടതിക്കോ ആഫീസർക്കോ ഒരു നോട്ടീസ് കൊടുത്തു് ജപ്തിചെയ്യേണ്ടതും അങ്ങനെ നോട്ടീസ് കൊടുക്കുമ്പോൾ അങ്ങനെയുള്ള വസ്തുവും അതിലുള്ള താല്പര്യവും അതിന്മേൽ കൊടുക്കാനുണ്ടാകാവുന്ന ലാഭവീതവും നോട്ടീസ് നല്കിയ രജിസ്ട്രാരുടെ അവസാന ഉത്തരവിനു വിധേയമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണെന്നു് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

എന്നാൽ അങ്ങനെയുള്ള വസ്തു ഒരു കോടതിയുടേയോ മറ്റൊരു ജില്ലയിലെ രജിസ്ട്രാരുടേയോ സൂക്ഷിപ്പിലാണെങ്കിൽ, അതിന്റെ ഉടമസ്ഥതയെപ്പറ്റിയോ ഡിക്രീ ഉടമസ്ഥനും വീഴ്ചക്കാരനല്ലാത്ത അവകാശക്കാരും മൂലമോ ആ വസ്തുവിൽ താല്പര്യമുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും ആളുമായി മുൻഗണന ഉണ്ടാകുന്നതിനെപ്പറ്റിയോ ഉള്ള പ്രശ്നങ്ങളുണ്ടാകുന്നെങ്കിൽ അവ ആ കോടതിയോ രജിസ്ട്രാരോ തീരുമാനിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

വിവരണം:- ഈ ചട്ടത്തിൽ 'പബ്ലിക്ക് ആഫീസർ' എന്നു പറയുന്നതിൽ ആക്ടിലെ (72)-ാം വകുപ്പനുസരിച്ചു നിയമിച്ച ഒരു ലിക്വിഡേറ്ററും ഉൾപ്പെടും.

ചട്ടം 79. ഡിക്രീയിന്മേലുള്ള ജപ്തി:- (1) കൊടുക്കുവാനുള്ള പണത്തിനോ ഒരു പണയമോ ചാർജ്ജോ പ്രബലപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള വില്പനയ്ക്കോ വേണ്ടിയുള്ള ഡിക്രീയോ ആണ് ജപ്തിചെയ്യേണ്ട വസ്തുവെങ്കിൽ,

(എ) രജിസ്ട്രാർ പാസ്സാക്കിയതോ അല്ലെങ്കിൽ (70)-ാം വകുപ്പനുസരിച്ച് ഒരു തർക്കത്തെ രജിസ്ട്രാർ മാറ്റിക്കൊടുത്ത ഒരാളോ അല്ലെങ്കിൽ രജിസ്ട്രാരുടെ അധികാരത്തിൻകീഴുള്ള ഏതെങ്കിലും മദ്ധ്യസ്ഥനോ പാസ്സാക്കിയതോ ആയ ഏതെങ്കിലും ഡിക്രീയാണ് ജപ്തിചെയ്യേണ്ടതെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രാരുടെ ഉത്തരവനുസരിച്ചും;

(ബി) ഒരു കോടതി പാസ്സാക്കിയതും എന്നാൽ മറ്റേതെങ്കിലും കോടതിയിലേക്കു വിധിനടത്തുന്നതിനു് അയച്ചിട്ടില്ലാത്തതുമായ ഒരു ഡിക്രീയാണ് ജപ്തിചെയ്യേണ്ടതെങ്കിൽ ആ ഡിക്രീയുടെ വിധി നടത്തും

(i) രജിസ്ട്രാർ അയയ്ക്കുന്ന നോട്ടീസ് കിട്ടുംചെയ്യുന്നതുവരേയോ; അല്ലെങ്കിൽ,

(ii) വിധിനടത്തുവാനാവശ്യപ്പെട്ടുന്ന ഡിക്രീയുടെ ഉടമസ്ഥനോ വിധിക്കടക്കാരനോ അങ്ങനെയുള്ള നോട്ടീസ് കിട്ടിയ കോടതിയിലേക്ക് അതിന്റെ സ്വന്തം ഡിക്രീ വിധിനടത്തുന്നതിനു് അപേക്ഷിക്കുന്നതുവരേയോ;

ആ കോടതിയിലേക്കു ഡിക്രീയുടെ വിധിനടത്തു് നിർത്തിവയ്ക്കണമെന്നു് അപേക്ഷിച്ചുകൊണ്ടു് ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രാർ ഒരു നോട്ടീസയച്ചും,

(സി) ആ ഡിക്രീ സ്വന്തമായി പാസ്സാക്കിയ ഒരു കോടതിയിൽ ഡിക്രീ വിധി നടത്തിക്കൊണ്ടിരിക്കുകയാണെങ്കിൽ, രജിസ്ട്രാർ അങ്ങനെ വിധിനട

ത്തുന്ന ഡിക്രി ജപ്തിചെയ്യുന്നതിനായി ആ കോടതിയിലേക്ക് (ബി) വിഭാഗ മനുസരിച്ചുള്ള നോട്ടീസയച്ചും ആണ് ജപ്തിചെയ്യേണ്ടതു്. അങ്ങനെയാണെങ്കിൽ ആ വിഭാഗത്തിന്റെ വ്യവസ്ഥകളും ആ ഡിക്രി ആ കോടതിതന്നെ പാസ്സാക്കിയ രീതിയിൽത്തന്നെ ബാധിതമാകുന്നതും ആ വിഭാഗത്തിലെ വ്യവസ്ഥയനുസരിച്ചു നോട്ടീസയച്ചതുപോലെതന്നെ വിചാരിക്കേണ്ടതും ആണു്.

(2) (എ) വിഭാഗമനുസരിച്ച രജിസ്ട്രാർ ഒരു തീരുമാനവു പുറപ്പെടുവിക്കുകയോ (1)-ാം ഉപചട്ടത്തിന്റെ (ബി) (ii) വിഭാഗപ്രകാരം ഒരു കോടതിക്ക് ഒരപേക്ഷ കിട്ടുകയോ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ, ഡിക്രി ജപ്തിചെയ്തിട്ടുള്ള ഡിക്രി ഉടമസ്ഥന്റെയോ അല്ലെങ്കിൽ അയാളുടെ വീഴ്ചക്കാരന്റെയോ അപേക്ഷയിന്മേൽ ആ രജിസ്ട്രാക്കോ കോടതിക്കോ ജപ്തിചെയ്ത ഡിക്രി നടത്താവുന്നതും അങ്ങനെ ജപ്തിചെയ്യാനുദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ഡിക്രിക്കവേണ്ടി ഈടായ അറ തുക ഉപയോഗിക്കാവുന്നതുമാകുന്നു.

(3) (1)-ാം ഉപചട്ടത്തിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള സ്വഭാവത്തോടുകൂടിയ വേറൊരു ഡിക്രി ജപ്തിചെയ്യുന്നതിനാവശ്യപ്പെടുന്ന ഒരു ഡിക്രി ഉടമസ്ഥൻ, ജപ്തിചെയ്ത ഡിക്രിയുടെ ഉടമസ്ഥന്റെ പ്രതിനിധിയാണെന്നു വിചാരിക്കേണ്ടതും അതിന്റെ മുന്നടമസ്ഥൻ നിയമപ്രകാരം എങ്ങനെ നടത്തുമായിരുന്നുവോ അങ്ങനെ നടത്തുന്നതിനു് അയാൾക്കധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാകുന്നു.

(4) (1)-ാം ഉപചട്ടത്തിൽ പറയുന്ന സ്വഭാവത്തോടുകൂടിയല്ലാത്ത മറ്റൊരു ഡിക്രിപ്രകാരമാണു് ജപ്തിചെയ്യേണ്ട വസ്തുവെങ്കിൽ, ആ ഡിക്രിയുടെ ഉടമസ്ഥനു് രജിസ്ട്രാർ അതു കൈമാറ്റംചെയ്യുകയോ അതിലെന്തെങ്കിലും ചാർജ്ജുണ്ടാക്കുകയോ ചെയ്യരുതെന്നു് ഒരു നോട്ടീസ് കൊടുക്കേണ്ടതാണു്. എന്നാൽ അങ്ങനെയുള്ള ഡിക്രി ഒരു കോടതിയോ വേറൊരു രജിസ്ട്രാരോ അല്ലെങ്കിൽ (70)-ാം വകുപ്പനുസരിച്ചു വേറൊരു രജിസ്ട്രാർ തർക്കത്തിനു് മദ്ധ്യസ്ഥംവഹിക്കുന്നതിനു നിയോഗിച്ച ഒരാളോ അല്ലെങ്കിൽ വേറൊരു ജില്ലയിലുള്ള ഒരു മദ്ധ്യസ്ഥനോ ആണു പാസ്സാക്കിയതെങ്കിൽ അങ്ങനെയുള്ള കോടതിക്കോ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രാക്കോ അതിന്റെ അവസ്ഥപോലെ ജപ്തിചെയ്യാനുദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ഡിക്രിപ്രകാരം നടപടി നടത്തുന്നതിൽനിന്നും നോട്ടീസയച്ച രജിസ്ട്രാർ നോട്ടീസ് പിൻവലിക്കുന്നതുവരെ വിരമിക്കണമെന്നു് ഒരു നോട്ടീസയയ്ക്കേണ്ടതാകുന്നു.

(5) ഈ ചട്ടപ്രകാരം വിധിനടത്തണമെന്നുദ്ദേശിക്കുന്ന ഒരു ഡിക്രിയുടെ ഉടമസ്ഥൻ വിധിനടത്തുന്ന കോടതിക്കോ രജിസ്ട്രാക്കോ ന്യായമായി ആവശ്യപ്പെടാവുന്ന എല്ലാ സഹായങ്ങളും വിവരങ്ങളും കൊടുക്കേണ്ടതാണു്.

(6) മറ്റൊരു ഡിക്രി ജപ്തിചെയ്ത വിധിനടത്തണമെന്നുദ്ദേശിക്കുന്ന ഒരു വിധിയുടമസ്ഥന്റെ അപേക്ഷയിന്മേൽ ഈ ചട്ടമനുസരിച്ചു് ജപ്തി ഉത്തരവു പാസ്സാക്കുന്ന രജിസ്ട്രാർ, ജപ്തിചെയ്യുന്ന ഡിക്രിയാൽ ബന്ധിതനായ വിധിക്കടക്കാരനു് അങ്ങനെയുള്ള ഉത്തരവിനെപ്പറ്റി നോട്ടീസ് കൊടുക്കേണ്ടതാണു്. ഈ ഉത്തരവു കിട്ടിയതിനുശേഷം, ഉത്തരവിനു വിപരീതമായി, വിധിക്കടക്കാരൻ മുമ്പു പറഞ്ഞ രജിസ്ട്രാർമുമ്പോ വേറെതരത്തിലോ തുക കൊടുക്കുകയോ ജപ്തിചെയ്ത ഡിക്രിയിലെ എന്തെങ്കിലും ഏറ്റുപറ്റിത്തീർക്കുകയോ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ, ജപ്തി ഊർജ്ജിതത്തിലിരിക്കുന്നതുവരെ അതു് അസാധുവായിരിക്കുന്നതാണു്.

ചട്ടം 80. വീഴ്ചക്കാരന്റെ കൈവശമില്ലാത്ത കടം, ഓഹരി, മറ്റു വസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ ജപ്തി:- (1) ജപ്തിചെയ്യുന്നതിനുള്ള ജംഗമവസ്തു.

(എ) വിവാദവിഷയത്തിലെ വീഴ്ചക്കാരനു കൊടുക്കാനുള്ള ഒരു കടമോ; അല്ലെങ്കിൽ

(ബി) ഒരു കോർപ്പറേഷനിലെ മൂലധനത്തിലുള്ള ഓഹരിയോ അല്ലെങ്കിൽ നിക്ഷേപമോ; അല്ലെങ്കിൽ

(സി) ഒരു സിവിൽകോടതിയുടെ സൂക്ഷിപ്പിലോ നിക്ഷേപത്തിലോ ഇരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും വസ്തു ഒഴിച്ചു, വിഴുക്കാരന്റെ കൈവശത്തിലില്ലാത്ത മറ്റു ജംഗമസ്വത്തിന്റെ കാര്യത്തിലോ,

(i) ഒരു കടമാണെങ്കിൽ ഉത്തമമണ്ണനോട്ടു കടം പിരിച്ചെടുക്കരുതെന്നും അധമമണ്ണനോട്ടു കടം കൊടുത്തുതീർക്കരുതെന്നും;

(ii) ഒരു ഓഹരിയോ നിക്ഷേപമോ ആണെങ്കിൽ, ആ ഓഹരിയോ നിക്ഷേപമോ ആരുടെ പേരിലാണെന്നുവച്ചാൽ അയാളോടു ഓഹരിയോ നിക്ഷേപമോ കൈമാറംചെയ്യുകയോ അതിന്നായുള്ള പലിശയോ ലാഭവിഹിതമോ വാങ്ങുകയോ ചെയ്യരുതെന്നും;

(iii) മറ്റേതെങ്കിലും ജംഗമസ്വത്താണെങ്കിൽ, അതു കൈവശമുള്ള ആളും വിഴുക്കാരനു അതു കൊടുത്തുപോകരുതെന്നും തടസ്സപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടു;

രജിസ്ട്രാർ ഒപ്പിട്ട ഒരു രേഖാമൂലമായ ഉത്തരവിനാൽ ജപ്തിചെയ്യേണ്ടതാകുന്നു.

(2) അങ്ങനെയുള്ള ഉത്തരവിന്റെ ഒരു പ്രതി, കടത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ കടക്കാരനും ഓഹരിയുടേയോ നിക്ഷേപത്തിന്റേയോ കാര്യത്തിൽ കോർപ്പറേഷനിലെ ശരിയായിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനും മറ്റു ജംഗമവസ്തുക്കളുടെ കാര്യത്തിൽ കൈവശക്കാരനും അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണു. (1)–ാം ഉപചട്ടം (എ) വിഭാഗത്തിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കടമോ (ബി) വിഭാഗത്തിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ഓഹരിയോ നിക്ഷേപമോ, പകരമാകുമ്പോഴും രജിസ്ട്രാക്കു ബന്ധപ്പെട്ടയാളിനോടു ആ പണം അയാൾക്കു കൊടുക്കുന്നതിനു നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണു. ഓഹരി പിൻവലിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണെങ്കിൽ രജിസ്ട്രാക്കു അതൊരു മല്ലോലുകാരൻ മുഖാന്തിരം വില്ക്കുവാൻ ഏർപ്പാടുചെയ്യാവുന്നതാണു. ഓഹരി പിൻവലിക്കപ്പെടാവുന്നതാണെങ്കിൽ അതു കൊടുക്കുവാൻ പ്രാപ്തമായിരുന്നതിനു ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിക്കു അതിന്റെ വില കൊടുക്കുന്നതിനു രജിസ്ട്രാർ ഏർപ്പാടുചെയ്യേണ്ടതാണു. (1)–ാം ഉപചട്ടത്തിന്റെ (സി) വിഭാഗത്തിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന മറ്റു ജംഗമവസ്തുവാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ടയാളും, അതു രജിസ്ട്രാരുടെ കൈയിൽ വിഴുക്കാരൻ കൊടുക്കാൻ പ്രാപ്തമാകുമ്പോഴും ഏല്പിക്കേണ്ടതാണു.

(3) നേരത്തെ ജപ്തിചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ സ്ഥാവരവസ്തുക്കളും ഒരു ഡിക്രിയുടെ വിധിനടത്തിൽ വില്ക്കുവാൻ പാടില്ല.

എന്നാൽ വസ്തുവിന്റെ പണയത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണു ഡിക്രി സമ്പാദിച്ചിട്ടുള്ളതെങ്കിൽ ജപ്തിചെയ്യേണ്ട ആവശ്യമില്ല.

ചട്ടം 81 സ്ഥാവരവസ്തുക്കളും ജപ്തിചെയ്യുന്നതും വില്ക്കുന്നതും സംബന്ധിച്ചുള്ള നടപടി:– സ്ഥാവരവസ്തുക്കളുടെ ജപ്തിയും വില്പനയും നടത്തുന്നതിലും ജപ്തികൂടാതെ വില്പനനടത്തുന്നതിലും താഴെപ്പറയുന്ന ചട്ടങ്ങളും അനുസരിക്കണം.

(എ) (74)–ാംചട്ടം, (2)–ാം ഉപചട്ടമനുസരിച്ചു സമർപ്പിക്കുന്ന ഒരപേക്ഷയിൽ നടപടിനടത്തേണ്ട സ്ഥാവരവസ്തുവിന്റെ ഏകരൂപത (Identification) അറിയുന്നതിന്നായി, അതിന്റെ അതിർത്തികളും, സർവ്വേനമ്പർ മുതലായ വിവരങ്ങളോടെ ഒരു വിവരണവും ആ വസ്തുവിൽ ഡിക്രി ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അറിവും വിശ്വാസവും അനുസരിച്ചും അയാൾക്കു മനസ്സിലാകുവാൻ സാധിച്ചിടത്തോളം വിഴുക്കാരനുള്ള അവകാശവും അല്ലെങ്കിൽ താല്പര്യവും പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കണം.

(ബി) 74–ാംചട്ടത്തിന്റെ (3)–ാം ഉപചട്ടമനുസരിച്ചു അയയ്ക്കുന്ന ഡിമാൻഡ് നോട്ടീസിൽ വിഴുക്കാരന്റെ പേർ, ഡിമാൻഡ് നോട്ടീസ് നടത്തുന്ന ആളിനു കൊടുക്കേണ്ട ബത്ത, മറ്റു ചെലവുകളും ഇവ ഉൾപ്പെടെ കൊടുക്കുവാനുള്ള തുക, കൊടുത്തുതീർക്കുന്നതിനനുവദിച്ചിട്ടുള്ള സമയം, കൊടുത്തുതീർത്തില്ലെങ്കിൽ ജപ്തിചെയ്യാം ജപ്തിചെയ്യാതെയോ വില്ക്കുന്നതിനു തീർച്ചപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള

വസ്തുവിന്റെ വിവരണം എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം. ഡിമാൻഡ്നോട്ടീസ് ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന രീതിയിൽ വീഴ്ചക്കാരന്റെമേൽ നടത്തണം.

എന്നാൽ ഒരു വീഴ്ചക്കാരൻ, അയാൾക്കെതിരേയുള്ള വിധിനടത്തുന്നടപടികൾ തോല്പിക്കണമെന്നോ താമസിപ്പിക്കണമെന്നോ ഉള്ള ഉദ്ദേശ്യത്തോടുകൂടി അയാളുടെ വസ്തുവിന്റെ മുഴുവനുമോ ഭാഗമോ അന്യാധീനപ്പെടുത്തുവാൻ ഒരുമ്പെടുന്നതായി രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോദ്ധ്യമുണ്ടായാൽ, വീഴ്ചക്കാരൻ കൊടുക്കാനുള്ള പണം കൊടുത്തുതീർക്കുന്നതിനായി, ഡിമാൻഡ്നോട്ടീസിൽ ഒട്ടും സമയം അനുവദിക്കാതെ, വീഴ്ചക്കാരന്റെ വസ്തു ഉടനെ ജപ്തിചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(സി) ഡിമാൻഡ്നോട്ടീസിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന സമയത്തിനുള്ളിൽ വീഴ്ചക്കാരൻ പണം കൊടുത്തുതീർക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ, സെയിലാഫീസർ ജപ്തിചെയ്തോ ജപ്തിചെയ്യാതെയോ വിധിനടത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന സ്ഥാവരവസ്തു താഴെപ്പറയുന്ന രീതിയിൽ വില്ക്കുന്നതിനായി തുടങ്ങേണ്ടതാണ്.

(ഡി) വില്പനയ്ക്കുമുമ്പു ജപ്തി ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ, (76)–ാം ചട്ടം (i)–ൽ പറയുന്നതുപോലെ വീഴ്ചക്കാരനു് ഒരു ജപ്തിനോട്ടീസ് കൊടുക്കുന്നതിനു് സെയിലാഫീസർ ഏർപ്പാടുചെയ്യണം. ജപ്തിനോട്ടീസിന്റെ ഒരു പ്രതി വീഴ്ചക്കാരന്റെ ഒടുവിലത്തെ പാർപ്പിടത്തിലെ പ്രധാനപ്പെട്ട ഒരു ഭാഗത്തിൽ പതിക്കണം. നോട്ടീസിൽ ചെലവു്, പലിശ മുതലായവ ഉൾപ്പെടെ കൊടുക്കാനുള്ള മുഴുവൻ തുകയും, അതിൽ പറയുന്ന തീയതിക്കുള്ളിൽ കൊടുത്തില്ലെങ്കിൽ അതിൽ പറയുന്ന സ്ഥാവരസ്വത്തു വില്പനപ്പെടുമെന്നും കാണിച്ചിരിക്കണം. ഡിക്രീ ഉടമസ്ഥനു് നോട്ടീസിന്റെ ഒരു പ്രതി അയച്ചുകൊടുക്കണം. ജപ്തിനോട്ടീസ് ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമത്തിലും സംഘം ആഫീസിലും പരസ്യപ്പെടുത്തുന്നതു കൂടാതെ 'മുരശ്' അടിച്ചും പരസ്യപ്പെടുത്തണം.

(ഇ) രജിസ്ട്രാർ, തഹശീൽദാർ, ബന്ധപ്പെട്ട സംഘം എന്നിവരുടെ ആഫീസുകളിൽ, വില്പനയ്ക്കു നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന തീയതിക്കു മുപ്പതു ദിവസങ്ങൾക്കു മുമ്പു് വില്പനയ്ക്കുള്ള പരസ്യം ഒട്ടിച്ചു പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണു്. വില്പനദിവസത്തിനു രണ്ടു ദിവസങ്ങൾക്കു മുമ്പു് തുടച്ചയായി ഗ്രാമത്തിൽ മുരശ്ശു് അടിച്ചു പരസ്യപ്പെടുത്തണം. വില്പനദിവസം വില്പനയ്ക്കു മുമ്പും മുരശ്ശു് അടിക്കണം. വില്പനയ്ക്കു മുമ്പു ജപ്തി ആവശ്യമുള്ളിടത്തു് ജപ്തിചെയ്തതിനുശേഷം വേണം വില്പനയ്ക്കുള്ള പരസ്യം നടത്തേണ്ടതു്. ഡിക്രീ ഉടമസ്ഥനും വീഴ്ചക്കാരനും നോട്ടീസ് കൊടുക്കണം. നോട്ടീസിൽ വില്പനയുടെ തീയതി, സമയം, സ്ഥലം എന്നിവയും കഴിയുന്നിടത്തോളം ന്യായമായും സൂക്ഷ്മമായും (i) വില്പനയ്ക്കുള്ള വസ്തുവിന്റേയും (ii) വസ്തുവിൽ എന്തെങ്കിലും ബാദ്ധ്യതയുണ്ടോ എന്നും (iii) വില്പന ഉത്തരവുണ്ടായിരിക്കുന്നതു് എന്തു തുക ഈടാക്കുന്നതിനാണെന്നും; (iv) വസ്തുവിന്റെ സ്വഭാവവും വിലയും വാങ്ങുന്ന ആളിനു് അറിയേണ്ട കാര്യങ്ങളാണെന്നു സെയിലാഫീസർക്കഭിപ്രായമുള്ള മറ്റെല്ലാ കാര്യങ്ങളെപ്പറ്റിയുമുള്ള വിവരങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

(എഫ്) ഈ ചട്ടങ്ങളനുസരിച്ചു് ഏതെങ്കിലും സ്ഥാവരവസ്തുക്കൾ വില്പനപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അങ്ങനെയുള്ള വില്പന, വസ്തുവിൽ മുൻഭാഗജപ്തികളെന്തെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ അവയ്ക്കു കീഴ്പെട്ടുമാത്രമായിരിക്കും. ഡിക്രീ ഉടമസ്ഥൻ വില്പനയ്ക്കുദ്ദേശമായ ഡിക്രീത്തുക നൂറു രൂപയിൽ കവിഞ്ഞതാണെങ്കിൽ സെയിലാഫീസർക്കു്, അദ്ദേഹമോ രജിസ്ട്രാരോ നിശ്ചയിക്കുന്ന സമയത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റിൽനിന്നും വില്ക്കാൻ നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന വസ്തു ജപ്തിചെയ്ത തീയതിക്കു പന്ത്രണ്ടു സംവത്സരം മുമ്പുള്ളതും, (80)–ാം ചട്ടം (3)–ാം വിഭാഗമനുസരിച്ചുള്ള കാര്യങ്ങളിലാണെങ്കിൽ വിധിനടത്തപേക്ഷയ്ക്കു പന്ത്രണ്ടുകൊല്ലം മുമ്പുള്ളതുമായ ഒരു വില്ലങ്കസർട്ടിഫിക്കറ്റ് എടുത്തു കൊടുക്കേണ്ടതാണു്. വില്ലങ്കസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള സമയം രജിസ്ട്രാർക്കോ സെയിലാഫീസർക്കോ യുക്തംപോലെ നീട്ടിക്കൊടുക്കാവുന്നതാകുന്നു.

പരസ്യലേലപ്രകാരം കൂടുതൽ വിലയ്ക്കു വിളിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ വിളിക്കേണ്ടുന്ന തുക വളരെ കുറവാണെങ്കിലോ വേറെ കാരണത്താലോ ലേലത്തിൽ വിളിക്കേട്ട ഏറ്റവും വലിയ തുക സ്വീകരിക്കാതിരിക്കുന്നതിനു സെയിലാഫീസർക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും. രജിസ്ട്രാർക്കോ സെയിലാഫീസർക്കോ അവരുടെ യുക്തമനസരിച്ചു മാറ്റിവയ്ക്കുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം ഒരു നിശ്ചിതദിവസത്തിൽ നിശ്ചിതമണിക്കൂറിലേക്കു ലേലം മാറ്റിവയ്ക്കുന്നതിനും അധികാരമുണ്ട്. ഒരു വില്പന അങ്ങനെ ഏഴു ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ മാറ്റിവയ്ക്കുകയാണെങ്കിൽ (ഇ) വിഭാഗമനുസരിച്ച് ഒരു പുതിയ പരസ്യം, വീഴ്ചക്കാരൻ അതിനുള്ള അവകാശം വേണ്ടെന്നുവയ്ക്കാത്തപക്ഷം, പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. പരസ്യത്തിനുള്ള നോട്ടീസ് രജിസ്ട്രാരുടേയോ തഹശീൽദാരുടേയോ സംഘത്തിന്റേയോ ആഫീസുകളിൽ പതിച്ച് 30 ദിവസത്തിൽ കുറയാതെ— ഏതാണ് ഏറ്റവും കുറഞ്ഞെന്നുവച്ചാൽ അതിനുശേഷം—വില്പന നടത്തണം. വില്പനയുടെ സ്ഥലവും സമയവും രജിസ്ട്രാർ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്. വില്പനയ്ക്കുള്ള സ്ഥലം വസ്തു കിടക്കുന്ന ഗ്രാമത്തിലോ അല്ലെങ്കിൽ അതിനടുത്തു രജിസ്ട്രാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന പൊതുജനങ്ങളം ധാരാളമായി കൂടുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട സ്ഥലത്തോ വച്ചായിരിക്കണം.

എന്നാൽ ബന്ധപ്പെട്ട റിക്കവർഡുകളം നശിപ്പിക്കപ്പെട്ടുപോയതുകാരണം ഒരു വില്പനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് കിട്ടാതെവരുന്നപക്ഷം അയാംക്കറിയാവുന്ന വില്പനകളുടെ ഒരു പട്ടികയോടുകൂടി വില്പേജാഫീസറുടെ ഒരു സത്യവാങ്മൂലം മതിയാകുന്നതാണ്. അതിനെക്കൂടെ ബന്ധപ്പെട്ട റിക്കവർഡുകളം നശിപ്പിക്കപ്പെട്ടുപോയതുകൊണ്ടു വില്പനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൊടുക്കുവാൻ നിവൃത്തിയില്ലെന്നു രജിസ്ട്രേഷൻ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റിൽനിന്നും ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൂടി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ജി) സ്ഥാവരവസ്തുവിന്റെ വിലയുടെ 15 ശതമാനം വരുന്ന തുക വിലയ്ക്കു വാങ്ങുന്നയാളം, വാങ്ങുന്ന അവസരത്തിൽ സെയിലാഫീസറുടെ പക്കൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതും അങ്ങനെ നിക്ഷേപിക്കാതിരുന്നാൽ വസ്തു വീണ്ടും വില്പനയ്ക്കുവയ്ക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

എന്നാൽ വാങ്ങുന്നയാളം ഡിക്രി ഉടമസ്ഥൻതന്നെയായാലും (കെ) വിഭാഗമനുസരിച്ചു വാങ്ങുന്ന പണം 'തട്ടിക്കിഴിക്കുന്നതിനു' അവകാശമുള്ള ആളുമായാൽ ഈ വിഭാഗത്തിലെ ആവശ്യങ്ങളം വേണ്ടെന്നുവയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

(എച്ച്) വാങ്ങിയതിനുള്ള ബാക്കി പണവും (83)-ാം വകുപ്പ് (5)-ാം ഉപവകുപ്പനുസരിച്ചുള്ള സാക്ഷിപത്രത്തിനാവശ്യമായ ജനറൽ സ്റ്റാമ്പിനുള്ള പണവുംകൂടി വില്പനത്തീയതിയുടെ പതിനഞ്ചു ദിവസങ്ങൾക്കകം കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ സ്റ്റാമ്പുചെലവിനുള്ള പണം കൊടുക്കുന്നതിനുള്ള സമയം നല്ലതും തൃപ്തികരവുമായ കാരണത്താൽ വില്പനത്തീയതിമുതൽ മുപ്പതു ദിവസത്തേക്ക് രജിസ്ട്രാരുടെ യുക്തംപോലെ നീട്ടാവുന്നതാണ്.

കൂടാതെ ഈ വകുപ്പനുസരിച്ചു കൊടുക്കേണ്ട പണം കണക്കാക്കുമ്പോൾ വാങ്ങിയ ആളിനു (കെ) ഉപവകുപ്രകാരമുള്ള തട്ടിക്കിഴിക്കലിനു അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ തുക അയാംക്കു കിട്ടുന്നതാണ്.

(ഐ) (എച്ച്) വിഭാഗത്തിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന സമയത്തിനകം പണം അടച്ചില്ലെങ്കിൽ, രജിസ്ട്രാരുടെ അഭിപ്രായപ്രകാരം നിക്ഷേപം, വില്പനയുള്ള ചെലവു കഴിച്ചിട്ട്, ഗവണ്മെന്റിലേക്കു കണ്ടുകെട്ടേണ്ടതാണ്. വീഴ്ചവരുത്തിയ വാങ്ങിയ ആളിനു വസ്തുവിലും വസ്തു പിന്നീടു വില്പന ചെയ്യുന്ന തുകയുടെ വിഭാഗത്തിലും ഉണ്ടാകുന്ന സകല അവകാശങ്ങളും നഷ്ടപ്പെട്ടുപോകുന്നതുമാണ്.

(ജെ) (എച്ച്) വിഭാഗത്തിൽ പറയുന്ന തുകകളം, അതിനനുവദിച്ചിട്ടുള്ള സമയത്തിനുള്ളിൽ കൊടുക്കാതെ വീഴ്ചവരുത്തിയാലുണ്ടാകുന്ന സ്ഥാവരവസ്തു

വിന്റെ വീണ്ടും വില്പന, സാധാരണവില്പനയ്ക്കാവശ്യമായ കാലത്തിനകത്തും രീതിയിലും ഒരു പുതിയ പരസ്യം പുറപ്പെടുവിച്ചതിനുശേഷം വേണ്ടതാണു്.

(കെ) ഒരു ഡിക്രി ഉടമസ്ഥൻ വസ്തു വാങ്ങുകയാണെങ്കിൽ, വില്പനപ്പണവും ഡിക്രിപ്രകാരം കിട്ടാനുള്ള തുകയും തമ്മിൽ തട്ടിക്കിഴിക്കാവുന്നതും അതിന്റെ ശേഷം സെയിലാഫീസർ ഡിക്രി മുഴുവനുമായോ ഭാഗികമായോ തൃപ്തിപ്പെട്ടതായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാകുന്നു.

(എൽ) വില്പനയ്ക്കു തീച്ചപ്പെടുത്തിയ ദിവസത്തിനുമുമ്പു്, വീഴ്ചക്കാരനോ അയാൾക്കുവേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുന്നയാളോ, അല്ലെങ്കിൽ വില്പനയ്ക്കുള്ള വസ്തുവിൽ എന്തെങ്കിലും താൽപര്യമുണ്ടെന്നവകാശപ്പെടുന്ന ആളോ, മുഴുവൻ തുകയും, പലിശ, ബത്ത, വസ്തു വില്പനയ്ക്കു കൊണ്ടുവരുന്നതിനുള്ള ചെലവുകൾ, ജപ്തിചെയ്യുന്നതിനു് എന്തെങ്കിലും ചെലവുണ്ടെങ്കിൽ അതു് എന്നിവയുൾപ്പെടെ കൊടുക്കുകയാണെങ്കിൽ, സെയിലാഫീസർ, ഉടനെ സ്വീകരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും ജപ്തി ഉത്തരവു റദ്ദുചെയ്യു്, വസ്തു ഒഴിഞ്ഞുകൊടുക്കേണ്ടതാണു്.

ചട്ടം 82. പണം കെട്ടിവച്ചു വില്പന അസ്ഥിരപ്പെടുത്തുവാനുള്ള അപേക്ഷ:- (1) സെയിലാഫീസർ സ്ഥാവരവസ്തു വിറ്റുകഴിഞ്ഞാൽ, ആ വസ്തുവിന്റെ ഉടമസ്ഥതയുള്ളയാളോ, ആ വില്പനയ്ക്കു മുമ്പു് സിദ്ധിച്ച ഏതെങ്കിലും അവകാശം മൂലം അതിൽ താൽപര്യം ഉണ്ടായ ആളോ, രജിസ്ട്രാരുടെ അടുക്കൽ,

(എ) വാങ്ങിയ ആയ്ക്ക കൊടുക്കുന്നതിനു്, വില്പനപ്പണത്തിന്റെ 5 ശതമാനവും,

(ബി) ഡിക്രി ഉടമസ്ഥനു കൊടുക്കുന്നതിനായി, വില്പനപ്രസ്യത്തിൽ ഈടാക്കേണ്ടതായി കാണിച്ചിരിക്കുന്ന തുകയുടെ കിഴിശ്ശികയും അതിന്റെമേലുടെ അതിന്മേലുള്ള പലിശയും, എന്തെങ്കിലും ജപ്തിച്ചെലവുകളുണ്ടെങ്കിൽ അതും, ആ തുകയ്ക്കുവേണ്ടിയുള്ള വില്പനച്ചെലവുകളും മറ്റു ചെലവുകളും, ഡിക്രിഉടമസ്ഥനു് പരസ്യത്തിയതിനുശേഷം കെട്ടേത്ത തുക കുറച്ചതിനുശേഷമുള്ള തുകയും കെട്ടിവച്ചാൽ, ആ വില്പന അസ്ഥിരപ്പെടുത്തുന്നതിനു് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണു്.

(2) വില്പനത്തീയതിക്കു മുപ്പതു ദിവസത്തിനകം അങ്ങനെ പണം കെട്ടിവച്ചു് അപേക്ഷിക്കുകയാണെങ്കിൽ, രജിസ്ട്രാർ വില്പന അസ്ഥിരപ്പെടുത്തി ഉത്തരവു പാസ്സാക്കാവുന്നതും അപേക്ഷക്കാരൻ കെട്ടിവച്ച 5 ശതമാനമുൾപ്പെടെ കെട്ടിവച്ച മുഴുവൻ വാങ്ങിയ പണവും വാങ്ങിയ ആയ്ക്കു് തിരിച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാകുന്നു

എന്നാൽ, ഒന്നിൽക്കൂടുതൽ ആളുകൾ പണം കെട്ടിവയ്ക്കുകയും അപേക്ഷിക്കുകയും ചെയ്താൽ, ആദ്യമേ പണം കെട്ടിവച്ചപേക്ഷിച്ചയാളിന്റെ അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണു്.

(3) (83)-ാം ചട്ടപ്രകാരം ഒരാൾ സ്ഥാവരവസ്തുവിന്റെ വില്പന അസ്ഥിരപ്പെടുത്തണമെന്നു് അപേക്ഷിച്ചാൽ അയാൾക്കു് ഈ ചട്ടപ്രകാരം ഒരപേക്ഷ കൊടുക്കുവാൻ പാടില്ല.

ചട്ടം 83. ക്രമരാഹിത്യമോ വഞ്ചനയോ കാരണം, വില്പന അസ്ഥിരപ്പെടുത്തണമെന്നുള്ള അപേക്ഷ:- (1) സ്ഥാവരവസ്തുവിന്റെ വില്പനയ്ക്കു 30 ദിവസത്തിനകം എന്നു വേണമെങ്കിലും, ഡിക്രിഉടമസ്ഥനോ, അല്ലെങ്കിൽ ആസ്തികളുടെ ആനുപാതികവിതരണത്തിൽ ഓഹരിയുണ്ടെന്നവകാശപ്പെടുന്നയാളിനോ, അല്ലെങ്കിൽ വില്പനയാൽ അയാളുടെ താൽപര്യങ്ങൾക്കു് ബാധകമുണ്ടായ ആളിനോ, സാരമായ ക്രമരാഹിത്യമോ, തെറ്റോ പരസ്യപ്പെടുത്തുന്നതിലും നടത്തുന്നതിലും ഉണ്ടായ വഞ്ചനയോ കാരണം പറഞ്ഞു്, വില്പന അസ്ഥിരപ്പെടുത്തുന്നതിനു് രജിസ്ട്രാരോടപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണു്.

എന്നാൽ അത്തരം ക്രമരാഹിത്യമോ വഞ്ചനയോ തെറ്റോ നിമിത്തം അപേക്ഷക്കാരനു് സാരമായ ദോഷം സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നു് രജിസ്ട്രാർക്കു ബോ

ധ്യമായിട്ടില്ലെങ്കിൽ മേല്പറഞ്ഞ കാരണങ്ങളാൽ ഒരു വില്പനയും അസ്ഥിരപ്പെടുത്തുവാൻ പാടില്ല.

(2) അപേക്ഷ അനുവദിക്കത്തക്കതാണെങ്കിൽ, രജിസ്ട്രാക്ക്‌ വില്പന അസ്ഥിരപ്പെടുത്തുകയും ഒരു പുതിയ വില്പനനടത്തുന്നതിനു ഉത്തരവിടുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണു്.

(3) വില്പനത്തീയതി കഴിഞ്ഞു 30 ദിവസങ്ങൾ കഴിഞ്ഞാൽ വില്പന അസ്ഥിരപ്പെടുത്തുന്നതിനു ഒരപേക്ഷയും വന്നിട്ടില്ലെങ്കിലും അല്ലെങ്കിൽ അങ്ങനെ ഒരപേക്ഷയുണ്ടായി അതു നിരസിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിലും രജിസ്ട്രാക്ക്‌ വില്പന സ്ഥിരപ്പെടുത്തി ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണു്.

എന്നാൽ, അപേക്ഷയൊന്നും വന്നില്ലെങ്കിലും, വന്ന അപേക്ഷയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാരണങ്ങൾ അസാധുവെന്നുകണ്ടു നിരസിച്ചാലല്ല , രജിസ്ട്രാക്ക്‌ വില്പന അസ്ഥിരപ്പെടുത്തുന്നതിനു മറ്റു കാരണങ്ങളുണ്ടെന്നു ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടാൽ, അദ്ദേഹത്തിനു് അതിന്റെ കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയതിനുശേഷം, ആ വില്പന അസ്ഥിരപ്പെടുത്താവുന്നതാണു്.

(4) ഒരു സ്ഥാവരവസ്തുവിന്റെ വില്പന സ്ഥിരപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയോ, അസ്ഥിരപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്കയാണെങ്കിൽ, കെട്ടിവച്ച തുക യോ, വാങ്ങിയ പണമോ, വാങ്ങിയ ആംക്ഷ തിരിച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണു്.

(5) അങ്ങനെയുള്ള വില്പന സ്ഥിരപ്പെടുത്തിയതിനുശേഷം, വാങ്ങിയ ആളിനു് രജിസ്ട്രാരുടെ മുദ്രയും ഒപ്പും ഉള്ള ഒരു വില്പന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്‌ കൊടുക്കേണ്ടതാണു്. ആ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ വിറ്റ വസ്തുവിനേയും വാങ്ങിയ ആളിനേയും പേരുകളും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണു്. അതു തെളിയിക്കേണ്ട ആവശ്യം വരുന്ന ഏതു കോടതിയിലും ടൈബൂണലിലും വസ്തു വാങ്ങിയെന്നുള്ളതിനു സാക്ഷിപത്രം അവസാനതെളിവായിരിക്കുന്നതാണു്. അതിന്റെ യാഥാർത്ഥ്യത്തെപ്പറ്റി അതു ഹാജരാക്കപ്പെടുന്ന അധികാരിക്കു് സംശയമില്ലെങ്കിൽ അതിലെ രജിസ്ട്രാരുടെ മുദ്രയേയോ ഒപ്പിനേയോപറ്റി ഒരു തെളിവും ആവശ്യമില്ല. എന്നാൽ, ആ സാക്ഷിപത്രം തല്ക്കാലം നിലവിലിരിക്കുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്‌ പ്രകാരം അതാക്കു കൊടുത്തിരിക്കുന്നവരോ അവരുടെ ചെലവിൽ രജിസ്റ്റർചെയ്തിരിക്കേണ്ടതാണു്.

(6) ഈ ചട്ടമനുസരിച്ചുണ്ടാക്കുന്ന ഒരുത്തരവു്, (83)-ാം ചട്ടമനുസരിച്ചുള്ള വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായി മാത്രം അവസാനത്തേതായിരിക്കും. അതു മറ്റൊരു വ്യവഹാരമോ നിയമപരമായ നടപടിയോമൂലം ചോദ്യംചെയ്യപ്പെടാവുന്നതല്ല.

ചട്ടം 84. കൈവശം കൊടുക്കുക:- സ്ഥാവരവസ്തുവിന്റെ നിയമപ്രകാരമുള്ള ഒരു ക്രേതാവിനെ, വസ്തുവിൽ സ്വന്തം അവകാശത്തിൻപേരിൽ ഉത്തമവിശ്വാസത്തോടുകൂടി കൈവശമുണ്ടെന്നവകാശപ്പെടുന്ന ഒരാളൊഴിച്ചു് മറ്റൊരാളും, വാങ്ങിയ സ്ഥാവരസ്വത്തിന്റെ കൈവശം കിട്ടുന്നതിൽനിന്നും നിരോധിക്കുകയോ തടസ്ഥപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്കയാണെങ്കിൽ, ശരിയായ അധികാരാതീത്തിയിലുള്ള ഏതു കോടതിക്കും മേൽ (83)-ാം ചട്ടം (5)-ാം ഉപചട്ടത്തിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നതുപോലെ ഒരു സാക്ഷിപത്രം ഹാജരാക്കുകയും അപേക്ഷിക്കുകയും ചെയ്താൽ, ശരിയായ ക്രേതാവിനു് കൈവശം നല്കുന്നതിനും, വാങ്ങിയ ആ സ്ഥാവരവസ്തു ആ കോടതിയുടെ ഒരു ഡിക്രിപ്രകാരം വാങ്ങിയ ആളിനു കൊടുത്തിട്ടുള്ളതുപോലെ കരുതി, വേണ്ട നടപടി നടത്തുന്നതിനും ഏർപ്പാടു ചെയ്യാവുന്നതാണു്.

ചട്ടം 85. സ്ഥാവരവസ്തുവിന്റെ വില്പന കൊടുക്കുവാനുള്ള തുകയ്ക്കു് ആനുപാതികമായിരിക്കണം:- കൊടുക്കുവാനുള്ള തുക കൊടുത്തുതീർക്കുന്നതിനായി ഒരു

സ്ഥാവരവസ്തുവിന്റെ മുഴുവനോ ഒരു ഭാഗമോ വില്പനതിനു് സെയിലാഫീസർക്കു് ന്യായമുള്ളതാണു്.

എന്നാൽ, കഴിയുന്നതു കൊടുക്കാനുള്ള തുകയും പലിശയും ജപ്തിക്കുള്ള ചെലവുംകൂടി കൊടുത്തുതീർക്കുന്നതിനാവശ്യമുള്ളതിൽ കൂടുതൽ തുകയ്ക്കു് സ്ഥാവര വസ്തുക്കളും വില്പനചെയ്യാൻ പാടില്ല.

ചട്ടം 86. ജപ്തി കഴിഞ്ഞതിന്റെശേഷം വസ്തു സ്വകാര്യമായി അന്യാധീനപ്പെടുത്തുന്നതു് അസാധുവാണു്:— ഈ ചട്ടങ്ങൾപ്രകാരം ഒരു ജപ്തി നടത്തിക്കഴിഞ്ഞാൽ ജപ്തിചെയ്ത വസ്തുവോ അതിലുള്ള ഏതെങ്കിലും താൽപര്യമോ സ്വകാര്യമായി കൈമാറ്റംചെയ്കയോ കൈവശം വിട്ടുകൊടുക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതും, ഏതെങ്കിലും കടമോ, ലാഭവീതമോ, ജപ്തിക്കു വിപരീതമായി മറ്റു പണങ്ങളോ വീഴ്ചക്കാരനു കൊടുക്കുന്നതും ഈ ജപ്തിപ്രകാരം ബലപ്പെടുത്താവുന്ന എല്ലാ അവകാശങ്ങൾക്കും എതിരായി അസാധുവായിത്തീരുന്നതാണു്.

വിവരണം: ഈ വിഭാഗത്തിനുവേണ്ടി ജപ്തിപ്രകാരം ബലപ്പെടുത്താവുന്ന എല്ലാ അവകാശങ്ങളിലും (92)-ാം ചട്ടമനുസരിച്ചു് ആസ്തികളുടെ ആനുപാതിക വിതരണത്തിനുള്ള അവകാശങ്ങളും ഉൾപ്പെടും.

ചട്ടം 87. പ്രാസസ് സർവ്വർമാർക്കു് ബത്ത കൊടുക്കണം:— ഏറ്റവും കൂടുതൽ അമ്പതുരൂപ എന്ന തുകയ്ക്കു വിധേയമായി, നോട്ടീസുകൾ നടത്തുന്നതിൽ ഏർപ്പെടുന്നവർക്കും ഈ ചട്ടങ്ങൾപ്രകാരം മറ്റു നോട്ടീസുകൾ നടത്തുന്നവർക്കും, രജിസ്ട്രാർ അതതു കാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കനുസരിച്ചു് ബത്ത കിട്ടുന്നതിനവകാശമുണ്ടായിരിക്കും.

ചട്ടം 88. ബത്ത, പലിശ, മറ്റു ചെലവുകൾ എന്നിവ വീണ്ടുകിട്ടുന്നതിൽ നിന്നും ഈടാക്കാം:— ജംഗമവസ്തുക്കളുടെ ജപ്തിക്കും വില്പനയ്ക്കും അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥാവരവസ്തുക്കളുടെ ജപ്തിയോടുകൂടിയും ജപ്തി ഇല്ലാതേയും ഉള്ള വില്പനയ്ക്കു വേണ്ടി ഉണ്ടായിട്ടുള്ള ചെലവുകളും ചാർജ്ജുകളും (74)-ാം ചട്ടപ്രകാരം കെട്ടിവയ്ക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള തുകയേക്കാൾ കൂടുതലായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അങ്ങനെ കൂടുതലായ തുക, വീണ്ടും വസ്തുവിന്റെ വില്പനത്തുകയിൽനിന്നോ അല്ലെങ്കിൽ വീഴ്ചക്കാരൻ അടച്ച തുകയിൽനിന്നോ കുറയ്ക്കേണ്ടതും ബാക്കി വരുന്ന തുക ഡിക്രിഉടമസ്ഥനു് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

ചട്ടം 89 കൊടുത്ത തുകയ്ക്കു രസീതു കൊടുക്കണം:— ഈ ചട്ടങ്ങളനുസരിച്ചു് കൊടുക്കേണ്ടതായ ഏതു തുകയും ഈടാക്കിക്കിട്ടുന്നതിനു് അപേക്ഷ കൊടുത്തിട്ടുള്ളതനുസരിച്ചു് കൊടുത്ത ഏതു തുകയ്ക്കും കൊടുത്ത ആളിനു് സെയിലാഫീസറോ അല്ലെങ്കിൽ ഇതിന്നായി രജിസ്ട്രാർ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വേറെ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ഒപ്പിട്ടു് രസീതു കൊടുക്കേണ്ടതാകുന്നു. ആ രസീതുകളിൽ പണം കൊടുക്കുന്ന ആളിന്റെ പേരും പണം എന്തിനായി കൊടുക്കുന്നു എന്നുള്ള വിവരവും എഴുതിയിരിക്കണം.

ചട്ടം 90 അവകാശങ്ങളെപ്പറ്റിയുള്ള പരിശോധനയും വസ്തു ജപ്തിചെയ്യുന്നതിനെപ്പറ്റി ആക്ഷേപവും:— (i) ഏതെങ്കിലും അവകാശം ബോധിപ്പിക്കുകയോ, ഈ ചട്ടങ്ങളനുസരിച്ചു് ജപ്തിചെയ്ത ഏതെങ്കിലും വസ്തു ജപ്തിചെയ്യുന്നതു് ജപ്തിക്കവകാശമില്ലാത്തതാണെന്നു ആക്ഷേപം പുറപ്പെടുവിക്കുകയോ ചെയ്താൽ, സെയിലാഫീസർ അത്തരം അവകാശങ്ങളേയും ആക്ഷേപങ്ങളേയുംപറ്റി പരിശോധിക്കുകയും അവയുടെ അഹിതയനുസരിച്ചു തീരുമാനിക്കുകയും വേണം.

എന്നാൽ, സെയിലാഫീസർക്കു് അത്തരം അവകാശവും ആക്ഷേപവും നിസ്സാരമാണെന്നു തോന്നുകയാണെങ്കിൽ, അങ്ങനെ യാതൊരു പരിശോധനയും നടത്തേണ്ടതായിട്ടില്ല.

(ii) ഇങ്ങനെയുള്ള അവകാശവും ആക്ഷേപവും ബോധിപ്പിച്ച വസ്തു, ലേലത്തിനായി പരസ്യപ്പെടുത്തിയ്ക്കായെങ്കിൽ, ആക്ഷേപഹർജിയുടെ തീരുമാനം വരെ, വില്പന സെയിലാഫീസർക്കു് മാറ്റിവയ്ക്കാവുന്നതാണു്.

(iii) ഒരവകാശമോ ഒരാക്ഷേപമോ ബോധിപ്പിച്ചാൽ, എതിരായി ഒരുത്തരവുണ്ടാകുന്ന കക്ഷിക്ക് തക്കത്തിലുള്ള വസ്തുവിൽ അയാൾക്കുള്ള അവകാശം സ്ഥാപിച്ചുകിട്ടുന്നതിനു്, ഉത്തരവുതീയതിമുതൽ ആറുമാസത്തിനകം അന്യായപ്പെടാവുന്നതും അന്യായത്തിന്റെ ഫലത്തിനു വിധേയമായി, ഉത്തരവു് അവസാനത്തേതായിരിക്കുന്നതുമാകുന്നു.

(iv) വാങ്ങുന്നയാളിന്റെ വീഴ്ചകൊണ്ടു് (81)-ാം ചട്ടത്തിന്റെ (ജി)യോ (ജെ)യോ വിഭാഗങ്ങൾപ്രകാരമോ (76)-ാം ചട്ടത്തിന്റെ (xii)-ാം വിഭാഗപ്രകാരമോ നടത്തുന്ന വീണ്ടും വില്പനമൂലം വിലയ്ക്കെങ്കിലും കുറവു വന്നാൽ, വീണ്ടും വില്പനയ്ക്കായിട്ടുള്ള സകല ചെലവുകളും സെയിലാഫീസർ രജിസ്ട്രാക്ക് സാക്ഷിപ്പെടുത്തിക്കൊടുക്കേണ്ടതും, ഈ ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകളനുസരിച്ചു് മുടക്കംവരുത്തിയ ആളിൽനിന്നും ഡിക്രി ഉടമസ്ഥനോ യോ വീഴ്ചക്കാരനോ യോ ആവശ്യമനുസരിച്ചു് ഈടാക്കേണ്ടതുമാകുന്നു. അങ്ങനെ ഈടാക്കുന്നതിലുണ്ടാകുന്ന എല്ലാ ചെലവുകളും മുടക്കംവരുത്തിയ വാങ്ങിയ ആൾ വഹിക്കേണ്ടതാണു്.

(v) രണ്ടാമത്തെ വില്പനയിൽ വസ്തുവിനു് ആദ്യത്തെ വില്പനയിൽ കിട്ടിയതിനേക്കാൾ കൂടുതൽ വില കിട്ടിയെങ്കിൽ, മുടക്കംവരുത്തിയ വാങ്ങിയ ആളിനു് അതിന്മേൽ യാതൊരവകാശവും ഇല്ലാത്തതാകുന്നു.

ചട്ടം 91. ജപ്തിയുടെ സമാപ്തി:— ഒരു വിധി നടത്തുന്നതിനായി വസ്തു ജപ്തിചെയ്യുകയും എന്നാൽ ഡിക്രി ഉടമസ്ഥന്റെ വീഴ്ചനിമിത്തം രജിസ്ട്രാക്ക് വിധിനടത്തിപ്പേക്ഷയുമായി മുന്നോട്ടുപോകുന്നതിനു നിവൃത്തിയില്ലാതെവരികയും ചെയ്താൽ അദ്ദേഹം ഒന്നുകിൽ അപേക്ഷ തള്ളിക്കളയുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ന്യായമായ കാര്യങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ നടപടികളും വേറൊരു ദിവസത്തേക്കു മാറ്റിവയ്ക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണു്. അപേക്ഷ തള്ളിക്കളഞ്ഞാൽ ജപ്തി ഇല്ലാതാകും.

ചട്ടം 92. പല കോടതികളിലെ ഡിക്രിയുടെ വിധി നടത്തുന്നതിലുള്ള ജപ്തിയും ആസ്തികളുടെ ആനുപാതികവിവരണവും:—

(i) ഒരു കോടതിയുടെ അധീനതയിലല്ലാത്തതും എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും കോടതിയുടെ ഡിക്രി നടത്തുന്നതിനിടയിൽ ജപ്തിചെയ്യിട്ടുള്ളതുമായ ഏതെങ്കിലും വസ്തു, സെയിലാഫീസർ ജപ്തിചെയ്യുകയോ, ഈ ചട്ടങ്ങൾപ്രകാരം ജപ്തിചെയ്തിരിക്കുകയോ ആണെങ്കിൽ ആ കോടതി ആ വസ്തു സ്വീകരിക്കുകയും അതിൽനിന്നുള്ള പണം ഈടാക്കി എടുത്തു് അവകാശങ്ങൾ തീരുമാനിക്കുകയും ജപ്തിയെപ്പറ്റി വല്ല ആക്ഷേപങ്ങളുമുണ്ടെങ്കിൽ അവ തീരുമാനിക്കുകയും വേണ്ടതാകുന്നു.

എന്നാൽ, ഒന്നിലധികം കോടതികളുടെ ഡിക്രികളുടെ വിധിനടത്തിൽ ഒരു വസ്തു ജപ്തിചെയ്തിരിക്കുകയാണെങ്കിൽ, ആ വസ്തു സ്വീകരിക്കുകയും അതിൽ നിന്നും പണം ഈടാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതും എന്തെങ്കിലും അവകാശങ്ങളും ആക്ഷേപങ്ങളും ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ പരിഗണിക്കേണ്ടതു കൂടുതൽ അധികാരമുള്ള കോടതി ആയിരിക്കേണ്ടതും എന്നാൽ കോടതികൾക്കെല്ലാം ഒരേ അധികാരമേ ഉള്ളവെങ്കിൽ ആദ്യമേ ജപ്തി ചെയ്ത കോടതി ആയിരിക്കേണ്ടതും ആകുന്നു.

(ii) ആസ്തികൾ സെയിലാഫീസറുടെ കൈയിലായിരിക്കുകയും എന്നാൽ അവ കിട്ടുന്നതിനുമുമ്പു് ഒന്നിലധികം ഡിക്രി ഉടമസ്ഥന്മാരിൽനിന്നും ഒരു വീഴ്ചക്കാരനെതിരായിത്തന്നെ ഡിക്രികളുടെ വിധിനടത്തിപ്പേക്ഷകൾക്കുള്ള ഡിമാൻഡ് നോട്ടീസ് കിട്ടിയിരിക്കുകയും ഡിക്രി ഉടമസ്ഥന്മാർക്കെല്ലാംതന്നെ പണം ഈടായിട്ടില്ലാതിരിക്കുകയും ചെയ്തിരിക്കുമ്പോൾ, ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവുകൾ കഴിച്ചുള്ള ആസ്തികൾ സിവിൽ പ്രൊസീഡ്യുർ കോഡ് 1908 (സെൻട്രൽ ആക്ട് V ഓഫ് 1908 (73)-ാം വകുപ്പിലെ വ്യവസ്ഥകളനുസരിച്ചു് സെയിലാഫീസർ എല്ലാ ഡിക്രി ഉടമസ്ഥന്മാർക്കും ആനുപാതികമായി വീതിച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണു്.

വകുപ്പ് 78. അവാർഡിനോ ഉത്തരവിനോ മുൻപു വസ്തു ജപ്തിചെയ്യൽ:- ഒരു അപേക്ഷ, റിപ്പോർട്ട്, അന്വേഷണം എന്നിവയുടെമേലും, അല്ലെങ്കിൽ മറ്റു വല്ല നിലയ്ക്കും, ഒരായം തനിക്കെതിരെ ഈ ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകളനുസരിച്ചുള്ള ഒരുത്തരവോ, തീരുമാനമോ, അവാർഡോ നടപ്പിൽവരുത്തുന്നതു തടസ്ഥപ്പെടുത്തണമെന്നോ താമസിപ്പിക്കണമെന്നോ ഉള്ള ഉദ്ദേശ്യത്തോടുകൂടി

(എ) അയാളുടെ സ്വത്തു മുഴുവനുമോ അതിന്റെ ഭാഗമോ അന്യാധീനപ്പെടുത്തുവാൻപോകുന്നു എന്നോ, അല്ലെങ്കിൽ,

(ബി) രജിസ്ട്രാരുടെയോ, ലിക്വിഡേറ്ററുടെയോ, മദ്ധ്യസ്ഥന്റെയോ, അതിന്റെ അവസ്ഥപോലെ അധികാരാതീതിയിൽനിന്നും അയാളുടെ സ്വത്തു മുഴുവനുമോ അതിന്റെ ഭാഗമോ മാറ്റാൻ പോകുന്നു എന്നോ;

രജിസ്ട്രാർക്കു ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടാൽ അദ്ദേഹത്തിനു പൂർണ്ണമായ ജാമ്യം നല്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ, രേഖാമൂലമായ ഉത്തരവിനാൽ ആ വസ്തു ജപ്തിചെയ്യണമെന്നു നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതും, അങ്ങനെയുള്ള ജപ്തിക്കു ഒരു സിവിൽകോടതിയുടെ ജപ്തിപോലെ തന്നെ ബലമുണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണു.

വകുപ്പ് 79. ഗവണ്മെന്റിനു കൊടുക്കാനുള്ള പണം ഈടാക്കൽ:- (1) ഒരു സംഘത്തിൽനിന്നോ, അല്ലെങ്കിൽ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽനിന്നോ, അല്ലെങ്കിൽ ഒരംഗത്തിൽനിന്നോ, അല്ലെങ്കിൽ സംഘത്തിലെ മുൻ അംഗത്തിൽനിന്നോ, അല്ലെങ്കിൽ മരിച്ച അംഗത്തിൽനിന്നോ, ഗവണ്മെന്റിലേക്കു ഈടാകാനുള്ള എല്ലാ തുകകളും ഈ ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥയനുസരിച്ചു ഗവണ്മെന്റിലേക്കു വിധിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ചെലവുകളുംപ്പെടെ ഇതിനായി രജിസ്ട്രാർ നല്കിയിട്ടുള്ള സാക്ഷിപത്രത്തിന്മേൽ, ഭൂമിയിന്മേലുള്ള പബ്ലിക്കു റവന്യൂവിന്റെ കുടിശ്ശികപോലെ, തിരിച്ചിടാക്കാവുന്നതാകുന്നു.

(2) ഒരു സംഘത്തിൽനിന്നും ഗവണ്മെന്റിലേക്കു ഈടാകാനുള്ളതും, 1-ാം ഉപവകുപ്പനുസരിച്ചു ഈടാക്കാവുന്നതുമായ തുകകളും ആദ്യമായി സംഘവകവസ്തുക്കളിൽനിന്നും, രണ്ടാമതായി അംഗങ്ങളുടെ ബാദ്ധ്യത ക്ലുപ്തമായിട്ടുള്ള സംഘങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ അവരുടെ ബാദ്ധ്യതയുടെ പരിമിതിക്കുംപ്പെട്ടു അംഗങ്ങളിൽനിന്നും, മുൻ അംഗങ്ങളിൽനിന്നും, മരിച്ചുപോയ അംഗങ്ങളുടെ സ്വത്തുക്കളിൽനിന്നും, മറ്റുള്ള സംഘങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ അംഗങ്ങളിൽനിന്നും മുൻ അംഗങ്ങളിൽനിന്നും, മരിച്ചുപോയ അംഗങ്ങളുടെ സ്വത്തിൽനിന്നും ഈടാക്കാവുന്നതാകുന്നു.

എന്നാൽ മുൻ അംഗങ്ങളുടേയും മരിച്ചുപോയ അംഗങ്ങളുടെ സ്വത്തുക്കളുടേയും ബാദ്ധ്യത 26-ാംവകുപ്പിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായിരിക്കുന്നതാണു.

ചട്ടം 93. ഉടൻ ജപ്തി:- (1) ആക്ടിലെ (78)-ാം വകുപ്പിൻപ്രകാരം വസ്തുക്കളിന്മേലുള്ള എല്ലാ ജപ്തികളും ഈ ചട്ടങ്ങളുടെ XI-ാം അദ്ധ്യായത്തിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന മാതിരി നടത്തേണ്ടതാണു.

(2) (1)-ാം ഉപചട്ടമനുസരിച്ചു ഏതെങ്കിലും വസ്തു ജപ്തിചെയ്യുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം,

(എ) ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷി ജപ്തിക്കുള്ള ചെലവിനുള്ളതുംപ്പെടെ ആവശ്യമായ ജാമ്യം നല്കുമ്പോഴും; അല്ലെങ്കിൽ

(ബി) (73)-ാം വകുപ്പ് (2)-ാം ഉപവകുപ്പനുസരിച്ചു കക്ഷി യാതൊരു വീതവും കൊടുക്കാനില്ലെന്നു ലിക്വിഡേറ്റർ തീരുമാനിക്കുമ്പോഴും; അല്ലെങ്കിൽ

(സി) (68)-ാംവകുപ്പ് (2)-ാം ഉപവകുപ്പനുസരിച്ചു പരിഹാരമായി സംഘത്തിന്റെ ആസ്തികളിലേക്കു വീതം കൊടുക്കേണ്ടെന്നും യാതൊരു തുകയും വസ്തുവും തിരികെ കൊടുക്കുകയോ വീണ്ടുകൊടുക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടെന്നും രജിസ്ട്രാർ ഒരുത്തരവു പാസ്സാക്കുമ്പോഴും; അല്ലെങ്കിൽ

(ഡി) ആക്ടിലെ (69)-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പനുസരിച്ചു കക്ഷിയുടെ ആവശ്യപ്രകാരം ജപ്തിചെയ്ത തക്കത്തിൽ കക്ഷിക്ക് പ്രതികൂലമായി തീർപ്പു വന്നിരിക്കുമ്പോഴും;

രജിസ്ട്രാക്ക് പിൻവലിക്കാവുന്നതാണ്.

(4) (1)-ാം ഉപചട്ടമനുസരിച്ചു ചെയ്ത ഏതു ജപ്തിയും ജപ്തിചെയ്ത നടപടികളിൽ കക്ഷികളല്ലാതിരുന്ന ആളുകൾക്കുണ്ടായിരുന്ന അവകാശങ്ങളെ ബാധിക്കുകയില്ല; ജപ്തിചെയ്ത വസ്തുവിന്റെ ഉടമസ്ഥനെതിരായി ഒരു ഡിക്രി സമ്പാദിച്ചിട്ടുള്ള ഒരുവനെ ആ ഡിക്രിയുടെ വിധിനടത്തിൽ അതു വില്പിക്കുന്നതിനപേക്ഷിക്കുന്നതിൽ ഒരു തടസ്ഥവും ഉണ്ടാകുകയില്ല

(5) ഈ ചട്ടത്തിലെ വ്യവസ്ഥകളനുസരിച്ച് ഒരു വസ്തു ജപ്തിയിലാണെങ്കിൽ ജപ്തിചെയ്ത വസ്തുവിന്റെ ഉടമസ്ഥനെതിരായി പിന്നീടൊരു ഡിക്രി ഉണ്ടായാൽ ആ ഡിക്രി വിധിനടത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയിന്മേൽ വസ്തുവിണ്ടും ജപ്തിചെയ്യുന്നതിനപേക്ഷിക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ല

ചട്ടം 94. ഗവണ്മെന്റിലേക്കു കിട്ടാനുള്ള പണം ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി:- ഒരു സംഘത്തിൽനിന്നോ ഒരുദ്യോഗസ്ഥനിൽനിന്നോ, ഒരംഗത്തിൽനിന്നോ. ഒരു മുൻ അംഗത്തിൽനിന്നോ, ഗവണ്മെന്റിലേക്കു കിട്ടുവാനുള്ള തുക, രജിസ്ട്രാരിൽനിന്നു ലാൻഡ് റവന്യൂ കുടിശ്ശിക ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള രീതിയിൽ ഈടാക്കണമെന്നുള്ള അപേക്ഷയിന്മേൽ, റവന്യൂ അധികാരികൾ ഈടാക്കേണ്ടതാണ് ഈ അപേക്ഷയോടുകൂടെ (79)-ാംവകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പിൽ പറയുന്ന സാക്ഷിപത്രം ഉണ്ടായിരിക്കണം. അതു (8)-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിലായിരിക്കണം രജിസ്ട്രാരുടെ പേരും ഒപ്പും വേണം. അദ്ദേഹത്തിന്റെ ആഫീസ് മുദ്രയും തീയതിയും വേണം.

അദ്ധ്യായം പന്ത്രണ്ട്

ജീവനക്കാർ

നോട്ട്: വകുപ്പ് 80 ജീവനക്കാരെപ്പറ്റിയാണ്.

വകുപ്പ് 80 സഹകരണസംഘത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ മുതലായവർ:- (1) ഗവണ്മെന്റ് സംസ്ഥാനത്തിലുള്ള സംഘങ്ങളെ അവയുടെ മാതൃകകളും സമ്പത്തികസ്ഥിതിയുമനുസരിച്ചു വിഭജിക്കണം.

(2) ഗവണ്മെന്റ് സംസ്ഥാന സഹകരണ ഐക്യസംഘവുമായി ആലോചിച്ച് (1)-ാം ഉപവകുപ്പിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന രീതിയിലുള്ള പല വിഭാഗം സംഘങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടേയും ജീവനക്കാരുടേയും സംഖ്യയും ഉദ്യോഗപ്പേരും തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) ഗവണ്മെന്റ് സംസ്ഥാന സഹകരണ ഐക്യസംഘവുമായി ആലോചിച്ച് (1)-ാം ഉപവകുപ്പിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന രീതിയിലുള്ള പലവിഭാഗം സംഘങ്ങളുടെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടേയും ജീവനക്കാരുടേയും യോഗ്യതകൾ, പ്രതിഫലങ്ങൾ, അലവൻസുകൾ, സർവ്വീസ് വ്യവസ്ഥകൾ മുതലായവയെപ്പറ്റി ചട്ടങ്ങളുണ്ടാക്കണം.

ചട്ടം 182 മുതൽ 199 വരെ ഇതേ സംബന്ധിച്ചുള്ളവയാണ്.

ചട്ടം 182. (80) (1)-ാംവകുപ്പനുസരിച്ചുള്ള വിജ്ഞാനം.

80-ാംവകുപ്പ് 1-ാം ഉപവകുപ്പിനുവേണ്ടി, സംസ്ഥാനത്തെ സംഘങ്ങളെ മുന്നാം അനുബന്ധത്തിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്നതുപോലെ വിഭജിച്ചിരിക്കുന്നു.

എന്നാൽ ഗവണ്മെന്റിനു സാമേധയായോ മറ്റുപ്രകാരത്തിലോ രജിസ്ട്രാരുമായി ആലോചിച്ചതിനുശേഷം, ഓരോ മൂന്നു കൊല്ലങ്ങളിലും ഒരിക്കൽവീതം, ഈ വിജ്ഞാപനക്രമം പുനഃപരിശോധനചെയ്യാവുന്നതാണു്.

ചട്ടം 183. വയസ്സിന്റെ പരിധി:—(1) പുതുതായ തെരഞ്ഞെടുക്കൽമൂലം നിയമനത്തിനു് അഹനായ ഒരു ഉദ്യോഗാർത്ഥിക്കു്, നിയമനത്തിനുള്ള അപേക്ഷകം ക്ഷണിച്ച വർഷത്തിലെ ജൂലായ്മാസം ഒന്നാംതീയതി 18 വയസ്സു തികഞ്ഞിരിക്കുകയും, എന്നാൽ 32 വയസ്സു് തികയാതിരിക്കുകയും വേണം.

എന്നാൽ, ഒന്നോ അതിലധികമോ ജില്ലകളം അധികാരത്തിന്നുള്ള അപ്പക്സ് സംഘങ്ങളിലേക്കോ മറ്റു സംഘങ്ങളിലേക്കോ നിയമനത്തിനപേക്ഷിക്കുന്ന സഹകരണസംഘങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരിൽനിന്നുമുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്കു് ഏറ്റവും കൂടുതൽ വയസ്സിന്റെ പരിധി 45 വയസ്സായിരിക്കുന്നതാണു്.

കൂടാതെ, അങ്ങനെയുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥിക്കു് ആ ജോലിക്കാവശ്യമുള്ള യോഗ്യതകളേക്കാളം യോഗ്യതകളോ പ്രത്യേക പരിചയമോ അല്ലെങ്കിൽ രജിസ്ട്രാരുടെ അഭിപ്രായത്തിൽ ആ ജോലിയുടെ കർത്തവ്യങ്ങളം നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനു് ആശാസ്യമായ സാങ്കേതികയോഗ്യതകളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ അയാളെ വയസ്സിനുള്ള നിയന്ത്രണത്തിൽനിന്നും ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണു്.

(2) 55 വയസ്സു് ആയതിനുശേഷം ഒരു ജീവനക്കാരനും ഒരു സംഘത്തിന്റെയും ജോലിയിൽ തുടരുന്നതിനു് അർഹതയില്ലാതിരിക്കുന്നതാണു്.

എന്നാൽ, രജിസ്ട്രാരുടെ മുന്നറവാദത്തോടുകൂടിയും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള കാരണങ്ങൾകൊണ്ടുമായും ഒരു സംഘത്തിലെ കമ്മിറ്റിക്കു് ഏറ്റവും കൂടുതൽ 3 കൊല്ലങ്ങൾ എന്നുള്ള പരിധിക്കു വിധേയമായി ഒരു തവണ ഒരു കൊല്ലത്തേക്കു് വ്യവസ്ഥ നീട്ടിക്കൊടുക്കാവുന്നതാണു്.

ചട്ടം 184. പരീക്ഷണകാലഘട്ടം (പ്രൊബേഷൻ):— (1) ഒരു സംഘത്തിലെ സേവനത്തിലുള്ള ഏതെങ്കിലും വിഭാഗത്തിലേക്കു നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ഓരോ ആളം അയാൾ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന തീയതിമുതൽ തുടർച്ചയായുള്ള രണ്ടു കൊല്ലങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ആകെ ഒരു കൊല്ലക്കാലം പ്രൊബേഷനിലായിരിക്കണം. എന്നാൽ, നിയമനാധികാരിക്കു പ്രൊബേഷണർ ക്രമീകരണത്തിനു് അനുയോജ്യനാണോ അല്ലയോ എന്നു തീരുമാനിക്കുന്നതിനായി പ്രൊബേഷന്റെ കാലഘട്ടം രണ്ടു കൊല്ലത്തേക്കു നീട്ടാവുന്നതാണു്.

(2) വ്യവസ്ഥചെയ്യപ്പെട്ടതോ അല്ലെങ്കിൽ നീട്ടിയതോ ആയ പ്രൊബേഷൻ കാലഘട്ടത്തിന്റെ അവസാനത്തിൽ, അതിന്റെ അവസ്ഥപോലെ, നിയമനാധികാരിക്കു് പ്രൊബേഷണർ ആ നിയമനത്തിനു യോജിച്ചയാളാണെന്നു തോന്നുന്നുവെങ്കിൽ അയാളുടെ നിയമനം ക്രമീകരിക്കാവുന്നതാണു്.

(3) ആ നിയമനത്തിനു പ്രൊബേഷണർ യോഗ്യനല്ലെന്നു നിയമനാധികാരി തീരുമാനിക്കുന്നുവെങ്കിൽ, പ്രൊബേഷന്റെ കാലം നീട്ടിക്കൊടുത്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ നിയമനാധികാരിക്കു് എഴുതിക്കൊടുത്ത ഒരു ഉത്തരവിൻപ്രകാരം അയാളെ സർവ്വീസിൽനിന്നു ഡിസ്ചാർജ്ജു് ചെയ്യാവുന്നതാണു്.

എന്നാൽ, രജിസ്ട്രാരുടെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അംഗീകാരം അതിന്നായി വാങ്ങിയിരിക്കുകയും, ബന്ധപ്പെട്ട ആളിനു് അയാൾക്കെതിരായി എടുക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന നടപടിക്കെതിരായി കാരണം കാണിക്കുന്നതിനു ന്യായമായ സന്ദർഭം കൊടുക്കാതേയും അങ്ങനെ ഒരുത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കാൻ പാടില്ല.

ചട്ടം 185. സ്ഥാനക്കയറ്റങ്ങം (പ്രമോഷനുകം):— (1) ഒരു സംഘത്തിലെ സേവനത്തുകളിലെ ഉയർന്ന തസ്തികകളിലേക്കുള്ള നിയമനങ്ങളം, പേഴ്സനവിഭാഗത്തിലുള്ള സർവ്വീസ് കൂടുതലിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ ചട്ടങ്ങളനുസരിച്ചു് ആ സ്ഥാനത്തേക്കു് അർഹരായ അംഗങ്ങളിൽനിന്നും, സാധാരണയാ

യി, പ്രമോഷൻമൂലം നടത്താവുന്നതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിലേക്കുള്ള പോഷകവിഭാഗം, സംഘം രജിസ്ട്രാരുടെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി അനുയോജ്യമായ സഹായക റഗുലേഷനുകൾ ഉണ്ടാക്കി വ്യവസ്ഥപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(2) രജിസ്ട്രാരുടെ മുന്നനുവാദത്തോടുകൂടിയും ചുവടെപ്പറയുന്നിടത്തുള്ള കാരണങ്ങൾ അനുസരിച്ചും ഉചിതമായ കേസുകളിൽ പ്രമോഷനുവേണ്ടിയുള്ള ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ യോഗ്യതകളിൽ അയവുവരുത്തുന്നതിന് ഒരു സംഘത്തിന്റെ കമ്മിറ്റിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

ചട്ടം 186. യോഗ്യതകൾ (ക്വാളിഫിക്കേഷനുകൾ):- ഓരോ തസ്തികയ്ക്കും വ്യവസ്ഥപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള താഴെപ്പറയുന്ന യോഗ്യതകളില്ലാത്ത യാതൊരുത്തരും നിയമനത്തിന് അർഹരായിരിക്കുകയില്ല:

(i) സാങ്കേതിക യോഗ്യതകൾ ആവശ്യമുള്ളതല്ലാത്ത, 250 രൂപയും അതിനു മുകളിലും ആദ്യശമ്പളമുള്ള എല്ലാ ജോലികളും.	(എ) സഹകരണം പ്രത്യേകവിഷയത്തോടുകൂടി ഒരു അംഗീകൃത സർവ്വകലാശാലയിലെ ബി.കോം. ഡിഗ്രി. അല്ലെങ്കിൽ, (ബി) (i) ഒരു അംഗീകൃത സർവ്വകലാശാലയിലെ ബി. എ, ബി. എസ്സി., അല്ലെങ്കിൽ ബി. കോം. ഡിഗ്രിയും (ii) ഹയർ ഡിപ്ലോമാ ഇൻ കോ ആപ്പറേഷൻ (എച്ച്. ഡി. സി.) അല്ലെങ്കിൽ സബോർഡിനേറ്റ് (ജൂനിയർ) പേഴ്സണൽ കോ ആപ്പറേറ്റീവ് ട്രെയിനിങ്ങ് കോഴ്സിന്റെ (ജൂനിയർ ഡിപ്ലോമാ ഇൻ കോ ആപ്പറേഷൻ) വിജയകരമായ പൂർത്തീകരണം. അല്ലെങ്കിൽ (സി) സഹകരണം ഐച്ഛികവിഷയത്തോടുകൂടി റൂറൽ സർവ്വീസ് ഡിപ്ലോമ.
(ii) സാങ്കേതിക യോഗ്യതകൾ ആവശ്യമുള്ളതല്ലാത്തതും 250 രൂപയ്ക്കു താഴെ ആദ്യശമ്പളമുള്ളതുമായ എല്ലാ സൂപ്പർവൈസറിയും മിനിസ്റ്റീരിയലും ജോലികളും.	എസ്. എസ്. എൽ. സി. അല്ലെങ്കിൽ അതിനു തുല്യമായ പരീക്ഷയും സബോർഡിനേറ്റ് പേഴ്സണൽ കോ ആപ്പറേറ്റീവ് ട്രെയിനിങ്ങ് കോഴ്സിന്റെ (ജൂനിയർ ഡിപ്ലോമാ ഇൻ കോ ആപ്പറേഷൻ) വിജയകരമായ പൂർത്തീകരണവും.
(iii) ടൈപ്പിസ്റ്റ്	എസ്. എസ്. എൽ. സി. അല്ലെങ്കിൽ അതിനു തുല്യമായ പരീക്ഷയും ടൈപ്പ് റൈറ്റിങ്ങ് ലോവറും.
(iv) സ്റ്റെനോഗ്രാഫർ	എസ്. എസ്. എൽ. സി. അല്ലെങ്കിൽ അതിനു തുല്യമായ പരീക്ഷയും ടൈപ്പ് റൈറ്റിങ്ങും ഷോർട്ട് ഹാൻഡും (ലോവർ).
(v) 100 രൂപയിൽ താഴെ ആദ്യശമ്പളമുള്ള മറ്റെല്ലാ ജോലികളും	ഏഴാം സ്റ്റാൻഡാർഡ്.

നോട്ട്: 1. ഇപ്പോഴത്തെ ജീവനക്കാരുടെ ഇപ്പോഴത്തെ ജോലികളെ ഈ ചട്ടത്തിലുള്ള യാതൊന്നും ബാധിക്കുകയില്ല.

2. ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ പറഞ്ഞിട്ടില്ലാത്ത പ്രത്യേകം ജോലികൾക്കുള്ള യോഗ്യതകളും സംസ്ഥാന സഹകരണയൂണിയനുമായി ആലോചിച്ച് ഗവണ്മെന്റ് തീരുമാനിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

ചട്ടം 187. 186-ാം ചട്ടത്തിലെന്തുതന്നെ പറഞ്ഞിരുന്നാലും ഒരു അപ്പക്സ് സംഘത്തിലോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റു സംഘങ്ങളുടെ അംഗങ്ങളായിട്ടുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും ഫെഡറൽ മാതൃകാസംഘങ്ങളിലോ ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകളിൽ 50 ശതമാനം നിയമനങ്ങൾക്ക് യഥാക്രമം അപ്പക്സ് സംഘത്തിലേയോ ഫെഡറൽ മാതൃകാസംഘത്തിലേയോ അംഗങ്ങളായിരിക്കുന്ന സംഘങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ പരിചയമുണ്ടായിരിക്കുന്നതു് ആവശ്യമായ ഒരു കൂടുതൽ യോഗ്യതയായിരിക്കും.

ചട്ടം 188. ഉദ്യോഗസ്ഥവൃന്ദത്തിന്റെ മാതൃക (Staff Pattern):- ഓരോ സംഘവും ഈ ചട്ടങ്ങളുടെ അനുബന്ധം III-ൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള മാതൃകയും വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിരിക്കുന്ന സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ സ്വീകരിക്കണം.

എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും സംഘത്തിനു് അതിന്റെ സാമ്പത്തികസ്ഥിതിമൂലം അപ്രകാരമുള്ള സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ സ്വീകരിക്കുവാൻ നിവൃത്തിയില്ലാതെ വരുന്നപക്ഷം കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങൾ ശമ്പളംകൊടുത്തു ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കുന്നതിനു പകരം ആണാറിയായി ആ ജോലി ചെയ്യേണ്ടതാണു്.

കൂടാതെ ഏതെങ്കിലും സംഘത്തിനു് പ്രത്യേകപരിതസ്ഥിതിയിൽ ശമ്പളസ്കെയിലുംപ്പെടെ സ്റ്റാഫ് പാറ്റേണിൽ എന്തെങ്കിലും വ്യത്യാസം വരുത്തുന്നതിനാവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ, സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാരുടെ മുന്നനുവാദത്തോടുകൂടി വേണ്ട വ്യത്യാസങ്ങൾ വരുത്താവുന്നതാണു്.

ചട്ടം 189. പ്രതിഫലവും അലവൻസുകളും:-

(1) ഒരു സംഘത്തിലെ ഒരു ജീവനക്കാരനു കൊടുക്കാവുന്ന പ്രതിഫലത്തിന്റെ ആകെത്തുക ഒരു മാസത്തിൽ 160 രൂപയിൽ കുറവായും 1600 രൂപയിൽ കൂടുതലായുമിരിക്കരുതു്.

(2) ജോലികളുടെ വ്യത്യസ്തവിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്കുള്ള ശമ്പളസ്കെയിൽ ഈ ചട്ടങ്ങളുടെ III-ാം അനുബന്ധത്തിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്നതുപോലെ ആയിരിക്കണം.

(3) (1)-ാം ഉപചട്ടങ്ങൾക്കുള്ള വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായി സംഘങ്ങളിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും ഗവണ്മെന്റ് അവരുടെ ജീവനക്കാർക്കനുവദിച്ചിട്ടുള്ള തോതനുസരിച്ച് ഡിയർനസ്സ് അലവൻസ് കിട്ടുന്നതിനു് അർഹതയുള്ളവരായിരിക്കും.

ചട്ടം 190. അവധിച്ചട്ടങ്ങൾ:-

(1) ഒരു രീതിയിലുള്ള ഒരവധിയും ഒരവകാശമെന്ന നിലയ്ക്കു് അവകാശപ്പെടുവാൻ പാടില്ല. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അവധി അനുവദിക്കുന്നതിനോ നിരസിക്കുന്നതിനോ റദ്ദുചെയ്യുന്നതിനോ ഉള്ള അധികാരം മേധാവിത്വമുള്ള അധികാരിയുടെ, സർവീസിന്റെ ആവശ്യങ്ങളെ പരിഗണിച്ചുള്ള വിവേചനത്തിനു വിട്ടുകൊടുത്തിരിക്കുകയാണു്.

(2) ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അവധിയിൽ പ്രവേശിച്ചിരിക്കുന്ന ഒരു ജീവനക്കാരനെ അയാളുടെ അവധി തീരുന്നതിനുമുമ്പു് തിരികെ ജോലിയിലേക്കു വിളിക്കുകയാണെങ്കിൽ അയാളെ ജോലിയിൽനിന്നു വിമോചിപ്പിക്കാവുന്ന വേഗത്തിൽ അയാളുടെ അവധിയുടെ ബാക്കി പിന്നീടു സമ്പാദിച്ച അവധിയോടുകൂടി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിനു് അയാൾക്കു് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണു്.

1999
1995

(3) നേരത്തെ എഴുതിക്കൊടുത്ത അപേക്ഷയിന്മേൽ മാത്രമേ അവധി സാധാരണയായി അനുവദിക്കപ്പെടാവൂ. അവധി ഇല്ലാതെ അനുവദിച്ച അവധിയുടെ തുടച്ചയായിട്ടോ അല്ലെങ്കിൽ മറേതെങ്കിലും തരത്തിലോ ഉള്ള ഹാജരാകാതിരിക്കൽ ശമ്പളമില്ലാത്ത അവധിയായി പരിഗണിക്കണം. അങ്ങനെയുള്ള ഹാജരാകാതിരിക്കൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അച്ചടക്കനടപടിക്ക വിധേയമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) പണത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരൻ യോഗ്യതയുള്ള അധികാരിയുടെ രേഖാമൂലമായ മുന്നനുവാദത്തോടുകൂടിയല്ലാതെ ജോലിസ്ഥലത്തു ഹാജരാകാതിരിക്കുകയോ അവധിദിവസങ്ങളിൽപ്പോലും പ്രധാനപ്പെട്ട ആഫീസ് സ്ഥലത്തുനിന്നും പോകുകയോ ചെയ്യുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

(5) നിബന്ധനപ്രകാരം പ്രമാണങ്ങളും ഒപ്പിട്ടുനൽകുന്നതിനും കേസ്സുകളും മറ്റു നിയമനടപടികളും കൊടുക്കുന്നതിനും തക്കിക്കുന്നതിനും അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഒരു ജീവനക്കാരനും അയാളുടെ ജോലിസ്ഥലത്തുനിന്നും, നേരേ മുകളിലുള്ള മേലധികാരിയിൽനിന്നും അനുവാദം വാങ്ങാതെ അവധിദിവസങ്ങളിൽ വിട്ടുനില്ക്കുവാൻ പാടില്ല.

(6) അവധിയിൽ പോകുന്നതിനുമുമ്പ് ഒരു ജീവനക്കാരൻ അവധിക്കാലത്തുള്ള അയാളുടെ മേൽവിലാസം അവധി അനുവദിക്കുവാനുള്ള അധികാരിയെ അറിയിച്ചിരിക്കണം. അങ്ങനെ കൊടുത്ത മേൽവിലാസത്തിൽ പിന്നീടെന്തെങ്കിലും വ്യത്യാസം വരികയാണെങ്കിൽ ആ വ്യത്യാസവും അധികാരിയെ അറിയിച്ചിരിക്കണം.

(7) അയാളുടെ നിയമനാധികാരിയുടെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുവാദം കൂടാതെ അവധിയിലിരിക്കുന്ന ഒരു ജീവനക്കാരനും ഫീസിനേറ്റയോ പ്രതിഫലത്തിനേറയോ ലഭ്യത ഉംക്കൊള്ളുന്ന ഒരു സേവനം കൈക്കൊള്ളുകയോ ജീവനം സ്വീകരിക്കുകയോ ചെയ്യുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

(8) കേരള സബ്സീസ് റൂളുകളിൽ സംസ്ഥാനഗവണ്മെന്റ് ജീവനക്കാർക്ക് വ്യവസ്ഥചെയ്തിട്ടുള്ള എല്ലാത്തരം അവധിക്കുംക്കും (രൊക്കം പണമാക്കലിനുവേണ്ടി സമ്പാദിച്ച അവധി സമർപ്പിക്കുന്നതുംപ്പെടെ) സംഘത്തിലെ ഓരോ ജീവനക്കാരനും അവകാശപ്പെടാവുന്നതാണ്.

(9) ജീവനക്കാരുടെ വിവിധവിഭാഗങ്ങളിലുള്ളവർക്ക് വിവിധരീതിയിലുള്ള അവധി അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരി രജിസ്ട്രാരുടെ അനുവാദത്തോടുകൂടി സംഘം സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള പ്രത്യേക നിബന്ധനപ്രകാരം അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനായിരിക്കണം.

ചട്ടം 191. വൈദ്യസഹായം:-

ഒരു സഹകരണസംഘത്തിലെ ഓരോ ജീവനക്കാരനും വൈദ്യസഹായത്തിനായി ഒരുകൊല്ലം 100 രൂപ കിട്ടുവാനവകാശമുള്ളതാകുന്നു എന്നാൽ എംപ്ലോയീസ് സ്റ്റേറ്റ് ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതിയിൻകീഴിൽ വന്നിട്ടുള്ള സംഘങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർക്ക് ഈ ആനുകൂല്യം സിദ്ധിക്കുന്നതല്ല.

ചട്ടം 192 സംഘങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർ നല്ലേണ്ട ജാമ്യം:-

(1) സംഘങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർ അതാതു കാലങ്ങളിൽ രജിസ്ട്രാർ വ്യവസ്ഥപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഫാറവും സ്റ്റാൻഡാർഡും അനുസരിച്ചുള്ള ജാമ്യം നല്ലേണ്ടതാണ്.

(2) അങ്ങനെയുള്ള ജാമ്യത്തിൽ നിബ്ബന്ധിക്കേണ്ടതു് അത്യാവശ്യമല്ലെന്നു കാണുകയാണെങ്കിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ വ്യവസ്ഥയിൽനിന്നും ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരനേയോ അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാരേയോ ഒഴിവാക്കുന്നതിനു് രജിസ്ട്രാർക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

ചട്ടം 193. കത്തവ്യങ്ങളും ചുമതലകളും നിവ്വഹവും:-

കമ്മിറ്റിയിൽനിന്നും പൊതുവായോ പ്രത്യേകമായോ അതിനായി അനു വദിക്കപ്പെട്ടകയോ അധികാരപ്പെട്ടുത്തുകയോ ചെയ്യാതെ ഒരു ജീവനക്കാരനും അയാളുടെ ഔദ്യോഗികകത്തവ്യങ്ങംക്കിടയിൽ അയാളുടെ കൈവശം വന്നിട്ട ള്ളതോ അല്ലെങ്കിൽ അത്തരം കത്തവ്യങ്ങംക്കിടയിൽ ഔദ്യോഗികസ്ഥാനങ്ങ ളിൽനിന്നോ മറ്റുതരത്തിലോ അയാളം തയ്യാറാക്കിയതോ ശേഖരിച്ചതോ ആയ ഏതെങ്കിലും അറിവോ പ്രമാണങ്ങളോ നേരിട്ടോ നേരിട്ടല്ലാതെയോ മറ്റൊ രാംക്കോ സ്ഥാപനത്തിനോ പ്രസ്സിനോ പ്രദാനംചെയ്യുവാൻ പാടില്ലാത്തതാ കുന്നു.

ചട്ടം 194. പണമിടപാടുകളുടെ നിരോധനം:-

തന്റെ ഔദ്യോഗികകത്തവ്യങ്ങംക്കിടയിൽ സമ്പക്മുണ്ടാകുന്ന വ്യക്തി കളോ സ്ഥാപനങ്ങളോ ആയി പണമിടപാടുകളം ഒരു ജീവനക്കാരനുണ്ടാകു വാൻ പാടില്ല. സ്വന്തം ഗ്രണത്തിനായോ മറ്റേതെങ്കിലും ആളുകളുടെ ഗ്രണത്തി നായോ ഔദ്യോഗികപദവിയിലിടപെടുന്ന ആളുകളിൽനിന്നും സമ്മാനമോ പാരിതോഷികമോ പ്രതിഫലമോ നേരിട്ടോ നേരിട്ടല്ലാതെയോ സ്വീകരി ക്കാനും പാടില്ല. എന്നാൽ സ്വന്തം നിക്ഷേപങ്ങളുടേയോ സേവിങ്സ് നേറേയോ ഇൻഷുറൻസ് പാളിസികളുടേയോ മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നും വ്യക്തികളിൽനിന്നുമുള്ള പ്രമാണങ്ങളുടേയോ ജാമ്യത്തിന്മേൽ ഒരു ജീവനക്കാ രൻ കടം വാങ്ങുന്നതിനെ ഈ വകപ്പ് ബാധിക്കുകയില്ല.

ചട്ടം 195. വ്യക്തിപരമായ ഉടമ്പടികളം മുതലായവയിൽ നിരോ ധനം:-

(1) (എ) സംഘവുമായി ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ഉടമ്പടിയിലോ; അല്ലെങ്കിൽ

(ബി) സംഘം വിറ്റതോ വാങ്ങിയതോ ആയ ഏതെങ്കിലും വസ്തുവി ലോ; അല്ലെങ്കിൽ

(സി) സംഘത്തിലെ ജീവനക്കാരനു സംഘം നല്കുന്ന ഗാഹ്കസൗകര്യ ങ്ങംക്കുള്ള വ്യവസ്ഥയിൻകീഴിൽ സംഘത്തിൽനിന്നെടുത്തിട്ടുള്ള വായ്പയോ നടത്തിയിട്ടുള്ള നിക്ഷേപമോ ഒഴിച്ച് മറ്റേതെങ്കിലും ഇടപാടുകളിലോ

ഒരു സഹകരണസംഘത്തിലെ ഒരു ജീവനക്കാരനും നേരിട്ടോ നേരിട്ടല്ലാ തേയോ ഒരു ജീവനക്കാരനെന്നുള്ള നിലയിലല്ലാതെ ഒരു താൽപര്യവുമുണ്ടാ യിരിക്കുവാൻ പാടില്ല.

(2) സംഘത്തിലെ ഒരംഗത്തിൽനിന്നും കിട്ടുവാനുള്ള തുക തിരിച്ചിടാക്കു വാൻ ശ്രമിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴം അയാളുടെ വസ്തു യാതൊരു ജീവനക്കാ രനും നേരിട്ടോ നേരിട്ടല്ലാതേയോ വാങ്ങുവാൻ പാടില്ല.

ചട്ടം 196. സംഘങ്ങളം ചട്ടങ്ങളം ഉണ്ടാക്കണം:-

കേരള സഹകരണസംഘം ആക്ടിലേയും ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് ആക്ടുകളു ടേയും വ്യവസ്ഥകംക്ക വിരുദ്ധമല്ലാത്ത രീതിയിൽ സംഘങ്ങളം ജീവനക്കാ രുടെ കത്തവ്യങ്ങളേയും ചുമതലകളേയുംപറ്റി ആവശ്യമായ ചട്ടങ്ങളം ഉണ്ടാ ക്കുകയും അവ നടപ്പിൽവരുത്തുകയും ചെയ്യണം.

ചട്ടം 197. സവ്വീസ് രജിസ്റ്ററിന്റെ സംരക്ഷണം:-

ഓരോ ജീവനക്കാരന്റേയും ജനനത്തീയതി, യോഗ്യതകളം, നിയമന ത്തീയതി മുതലായവ കാണിക്കുന്ന ഒരു സവ്വീസ് രജിസ്റ്റർ രജിസ്ട്രാർ വ്യവ സ്ഥപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഫാറത്തിൽ ഓരോ സംഘവും സൂക്ഷിക്കണം. രജിസ്റ്റ റിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകളം ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ആഫീസർ സാക്ഷിപ്പെടു ത്തണം. ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ആഫീസറുടെ അങ്ങനെയുള്ള രജിസ്റ്റർ പ്രസി

ഡണ്ട് / പെയർമാൻ സാക്ഷിപ്പെടുത്തുകയും തന്റെ സംരക്ഷണത്തിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും വേണം.

നോട്ട്: ജീവനക്കാരന്റെ ജനനത്തീയതി സ്ക്രൂംപ്രവേശന രജിസ്റ്ററിലോ മടിക്കലേഷൻ ബുക്കിലോ എസ്. എസ്. എൽ. സി. ബുക്കിലോ ഉള്ളതായിരിക്കണം.

ചട്ടം 198. അച്ചടക്കനടപടി:-

(1) ഒരു സഹകരണസംഘത്തിലെ ജീവനവ്യന്ദത്തിലെ ഏതൊരംഗത്തിനും ശരിയും മതിയും ആയ കാരണങ്ങൾക്കായി താഴെ പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും ശിക്ഷകൾ കൊടുക്കാവുന്നതാണ്. അതായത്:

(എ) താക്കീത്;

(ബി) പിഴ (ഒടുവിലത്തെ ഗ്രേഡിലുള്ള ജീവനക്കാർക്ക്);

(സി) സഞ്ചിതഫലത്തോടുകൂടിയോ കൂടാതെയോ വേതനവർദ്ധനവ് പിടിച്ചുവയ്ക്കുക;

(ഡി) ഉദ്യോഗക്കയറ്റം നിഷ്ക്രിയമാക്കുക;

(ഇ) ഉപേക്ഷകൊണ്ടോ, ഉത്തരവുകൾ അനുസരിക്കാത്തതുകൊണ്ടോ, മറ്റേതെങ്കിലും കാരണങ്ങൾകൊണ്ടോ സംഘത്തിനുണ്ടായിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും നഷ്ടത്തിന്റെ മുഴുവനുമോ ഭാഗമോ ഈടാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ശമ്പളത്തിൽനിന്നും പിടിക്കുക;

(എഫ്) ഒരു താഴ്ന്ന പദവിയിലേക്കു തരംതാഴ്ത്തൽ;

(ജി) നിർബ്ബന്ധിതമായ വിരമിക്കൽ;

(എച്ച്) സർവ്വീസിൽനിന്നും ഡിസ്മിസ് ചെയ്യുക.

(2) ഒരു ജീവനക്കാരനെതിരെ എടുക്കുവാൻപോകുന്ന നടപടിക്കുള്ള കാരണങ്ങളും അയാളെ എഴുതി അറിയിക്കാതെ അയാൾക്കു യാതൊരു ശിക്ഷയും നല്കുവാൻ പാടില്ല. നേരിട്ട സമാധാനം ബോധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവസരം ഉൾപ്പെടെ അയാൾക്കു തക്കീതുന്നതിനു ഒരു സന്ദർഭം കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ശിക്ഷ നല്കിക്കൊണ്ടുള്ള ഓരോ ഉത്തരവും, അതിനുള്ള കാരണങ്ങളും കാണിച്ചുകൊണ്ടു ജീവനക്കാരനു എഴുതിക്കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

(3) ജീവനക്കാരുടെ വിവിധവിഭാഗങ്ങളിലുള്ളവരുടെമേൽ നാനാരൂപമായ ശിക്ഷകൾ ചുമത്തുന്നതിനുള്ള അധികാരി ആരാണെന്നു താഴെ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന പട്ടികയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നു:

	ചുമത്തുന്നതിനുള്ള അധികാരി	
ജീവനക്കാരന്റെ പദവി	(എ) മുതൽ (സി) വരെയുള്ള ശിക്ഷ	(ഡി) മുതൽ (എച്ച്) വരെയുള്ള ശിക്ഷ
സെക്രട്ടറി, മാനേജർ അല്ലെങ്കിൽ മുഖ്യ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ആഫീസറും 300 രൂപയും കൂടുതലും ശമ്പളം വാങ്ങുന്ന എല്ലാ ജീവനക്കാരും,	പ്രസിഡൻറ്/ പെയർമാൻ	സബ്കമ്മിറ്റി/ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി
മറ്റെല്ലാ ജീവനക്കാരും	സെക്രട്ടറി/മാനേജർ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റു മുഖ്യ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ആഫീസർ	പ്രസിഡൻറ്

(4) ഒരു ശിക്ഷ നല്കിക്കൊണ്ടുള്ള ഏതൊരു ഉത്തരവിന്മേലും ഒരു അപ്പീൽ ഉണ്ട്. അപ്പീൽ കേൾക്കുന്നതിനു് അധികാരമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആരാണെന്നു് താഴെ പട്ടികയിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്നു:

	അപ്പീൽ തീർപ്പുചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരി	
അപ്പീൽ കൊടുക്കുന്ന ആളിന്റെ പദവി	(എ) മുതൽ (സി) വരെയുള്ള ശിക്ഷകം	(ഡി) മുതൽ (എച്ച്) വരെയുള്ള ശിക്ഷകം
സെക്രട്ടറി/ മാനേജർ/ അല്ലെങ്കിൽ മുഖ്യ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ആഫീസറും 300 രൂപയും കൂടുതലും ശമ്പളം വാങ്ങുന്ന എല്ലാ ജീവനക്കാരും	എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി അല്ലെങ്കിൽ ബോർഡ് ഓഫ് മാനേജ്മെന്റ്	ബോർഡ് ഓഫ് മാനേജ്മെന്റ്
മറ്റെല്ലാ ജീവനക്കാരും	പ്രസിഡന്റ്	എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി/ ബോർഡ് ഓഫ് മാനേജ്മെന്റ്

(5) ശിക്ഷ നല്കിക്കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവിന്റെ തീയതിയിൽനിന്നും മൂന്നു മാസത്തെ കാലാവധിക്കകം കൊടുത്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ ഒരു അപ്പീലും സ്വീകരിക്കാവുന്നതല്ല.

(6) ഒരു ജീവനക്കാരനെ നിയമിക്കുവാൻ അർഹതയുള്ള ഒരു അധികാരിക്കു് അങ്ങനെയുള്ള ജീവനക്കാരന്റെമേൽ ഗൗരവമായ ചാർജ്ജുകളുണ്ടെങ്കിൽ അന്വേഷണത്തിനു വിധേയമായി അയാളെ സസ്പെൻഡുചെയ്യാവുന്നതാകുന്നു. ഒരു ജീവനക്കാരനേയും സസ്പെൻഷനിൽ ഒരേ സമയത്തു് ആറു മാസത്തിൽ കൂടുതൽ വച്ചുകൊണ്ടിരിക്കരുതു്. കേരള സർവ്വീസ് റൂളുകളിൽ വ്യവസ്ഥചെയ്തിട്ടുള്ളതുപോലെ സംസ്ഥാനഗവണ്മെന്റ് ജീവനക്കാർക്കു് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കനുസരിച്ചു സസ്പെൻഷനിൽ നില്ക്കുന്ന ഒരു ജീവനക്കാരനു് സബ്സിസ്റ്റൻസ് അലവൻസ് കിട്ടുന്നതിനു് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണു്.

ചട്ടം 199. സഞ്ചാരപ്പടിയും മറ്റു് അലവൻസുകളും:–

ഡിയർനസ്സ് അലവൻസൊഴിച്ചു് സഞ്ചാരപ്പടിയും മറ്റെല്ലാ അലവൻസുകളും കേരള സർവ്വീസ് റൂളുകളിലെ വ്യവസ്ഥകളും സഹകരണസംഘങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരേയും ബാധിക്കുന്നതാണു്.

ചട്ടം 200. ഒഴിവാക്കൽ:–

ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രാബല്യത്തിൽവരുന്ന തീയതിയിൽ ഒരു സഹകരണസംഘവും അതിലെ ആളോ ജീവനക്കാരനോ ആയ നിലവിലുള്ള ഏതെങ്കിലും ഉടമ്പടിയോ എഗ്രിമെന്റോ സർവ്വീസ് വ്യവസ്ഥകളോ നിമിത്തം അയാൾക്കവകാശപ്പെട്ടുന്ന പ്രതിഫലത്തിന്റെ ആനുകൂല്യമോ അവകാശമോ അനുഭവിക്കുന്നതിൽനിന്നും നിഷേധിക്കുന്നതിനു് ഈ ചട്ടങ്ങൾക്കോ ഇതനുസരിച്ചുണ്ടാക്കുന്ന ചട്ടങ്ങൾക്കോ അധികാരമില്ലാത്തതാകുന്നു. കൂടുതൽ ഉയർന്ന തസ്തികകളിലേക്കു പ്രമോഷൻ കിട്ടുന്നതിനോ ഈ ചട്ടങ്ങൾപ്രകാരം ഒരു സഹകരണസംഘത്തിലെ നിലവിലുള്ള ജീവനക്കാർക്കു് എന്തെങ്കിലും ആനുകൂല്യങ്ങൾ സിദ്ധിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അതുകിട്ടുന്നതിനോ ഈ ചട്ടങ്ങൾ അയോഗ്യത ഉണ്ടാക്കുന്നതായി വ്യാഖ്യാനിക്കപ്പെടുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

അദ്ധ്യായം പതിമ്മൂന്ന്

അപ്പീലുകൾ, പുനരാലോചനകൾ, പുനഃപരിശോധനകൾ

വകുപ്പ് 81. ടൈബ്യൂണൽ:– (i) ഒരു ടൈബ്യൂണലിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന അധികാരങ്ങളും പ്രയോഗിക്കുന്നതിനും കർത്തവ്യങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനും ആയി ഗവണ്മെന്റ് ഒരു ഏകാംഗടൈബ്യൂണലിനെ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) സംസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു ഡിസ്ട്രിക്ട് ജഡ്ജി ആയിരുന്നതോ അല്ലെങ്കിൽ ആയിരിക്കുന്നതോ ആയ ഒരാളൊഴികെ മറ്റാരും ടൈബ്യൂണലിൽ അംഗമായി നിയമിക്കപ്പെടുന്നതിന് യോഗ്യത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

(iii) ഈ അംഗത്തിന്റെ കാലാവധി, ശമ്പളം, അലവൻസുകൾ, മറ്റുള്ള സർവ്വീസ് വ്യവസ്ഥകൾ എന്നിവ ഗവണ്മെന്റിൽനിന്നും അതാതുകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കപ്പെടുന്നതാണ്.

(iv) ടൈബ്യൂണലിലെ വ്യവഹാരങ്ങളുടെ തീരുമാനവും നടപടിയും ക്രമീകരിക്കുന്നതിനു വേണ്ട ചട്ടങ്ങൾ ഗവണ്മെന്റ് ഉണ്ടാക്കുന്നതാണ്.

വകുപ്പ് 81. (എ) തീർപ്പുകല്പിച്ചിട്ടില്ലാത്ത നടപടികളെപ്പറ്റിയുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ:– ഈ ആക്ട് പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കുന്നതിനു തൊട്ടുമുമ്പ് ടൈബ്യൂണലിന്റെ മുമ്പിൽ പൂർത്തിയാക്കപ്പെടാതെ കിടപ്പുള്ള എല്ലാ നടപടികളും ഈ ആക്ടനുസരിച്ച് നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ടൈബ്യൂണലിലേക്ക് മാറ്റപ്പെടുന്നതും ആ ടൈബ്യൂണൽ തീരുമാനിക്കുന്നതും ആകുന്നു.

എന്നാൽ, ആക്ടിലെ 32–ം 33–ം വകുപ്പുകൾ അനുസരിച്ച് രജിസ്റ്റാർ പാസ്സാക്കിയ ഉത്തരവുകളെ സംബന്ധിക്കുന്ന എല്ലാ നടപടികളും ഗവണ്മെന്റിന്റെ തീരുമാനത്തിനായി അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

വിവരണം: നടപടി എന്നതിൽ എല്ലാ അപ്പീലും റിവിഷൻ ഹർജിയും അല്ലെങ്കിൽ റിവ്യൂവിനുള്ള അപേക്ഷയും ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്.

വകുപ്പ് 82. ടൈബ്യൂണലിനുള്ള അപ്പീലുകൾ:– (1). ഏതെങ്കിലും ഒരാൾക്ക്

(എ) (14)–ാം വകുപ്പ് (9)–ാം ഉപവകുപ്പ് (ii)–ാം വിഭാഗമനുസരിച്ചോ അല്ലെങ്കിൽ (8)–ാം ഉപവകുപ്പ് (ii)–ാം വിഭാഗമനുസരിച്ചോ, രജിസ്റ്റാർ പുറപ്പെടുവിച്ച ഒരുത്തരവോ; അല്ലെങ്കിൽ,

(ബി) (70)–ാം വകുപ്പ് (3)–ാം ഉപവകുപ്പിൻപ്രകാരം, രജിസ്റ്റാർ എടുത്ത തീരുമാനമോ; അല്ലെങ്കിൽ,

(സി) (70)–ാം വകുപ്പ് (3)–ാം ഉപവകുപ്പിൻപ്രകാരം അതിനായി ഗവണ്മെന്റ് അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഒരാളിന്റെ തീരുമാനമോ; അല്ലെങ്കിൽ,

(ഡി) (70)–ാം വകുപ്പ് (3)–ാം ഉപവകുപ്പനുസരിച്ച് ഒരു മദ്ധ്യസ്ഥൻ നല്കിയ അവാർഡോമൂലം ആവലാതിയുണ്ടെങ്കിൽ,

അങ്ങനെയുള്ള ഉത്തരവ്, തീരുമാനം അല്ലെങ്കിൽ അവാർഡ്, പുറപ്പെടുവിച്ച തീയതിമുതൽ അറുപതു ദിവസത്തിനകം, അതിന്റെ അവസ്ഥാപാലെ, ടൈബ്യൂണലിന്റെ അടുക്കൽ അപ്പീൽ ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതും ടൈബ്യൂണൽ അപ്പീലിന്മേൽ യഥാർത്ഥമായ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതുമാകുന്നു.

(2) (1)–ാം ഉപവകുപ്പനുസരിച്ച് ടൈബ്യൂണൽ പാസ്സാക്കിയ ഒരുത്തരവ് അവസാനത്തേതായിരിക്കും.

വകുപ്പ് 84. ടൈബ്യൂണലിന്റെ അടുക്കൽ റിവിഷൻ (പുനരാലോചന):— ഒരു തീരുമാനത്തിന്റെയോ ഉത്തരവിന്റെയോ നിയമസാധുത്വത്തെപ്പറ്റിയോ യുക്തിയെപ്പറ്റിയോ ടൈബ്യൂണലിനെത്തന്നെ ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്നതിനുവേണ്ടി അതിന്റെ അടുക്കൽ അപ്പീലുള്ള ഏതു നടപടിയുടേയും റിക്കാർഡുകൾ അതിനു വിളിച്ചുവരുത്തി പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. ഏതെങ്കിലും കാര്യത്തിൽ തീരുമാനമോ ഉത്തരവോ മാറ്റണമെന്നോ റദ്ദാക്കണമെന്നോ പുനഃപരിശോധിക്കണമെന്നോ ടൈബ്യൂണലിന് അഭിപ്രായമുണ്ടെങ്കിൽ ടൈബ്യൂണലിന് അവയുടെ മേൽ യുക്തമായ ഉത്തരവുണ്ടാക്കാവുന്നതാണ്.

എന്നാൽ, (എ) അപ്പീൽ കൊടുക്കുന്നതിനുള്ള സമയം കഴിഞ്ഞിട്ടില്ലെങ്കിലും;

(ബി) തീരുമാനമോ ഉത്തരവോ ഒരപ്പീലിന്റെ വിഷയമാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും; ടൈബ്യൂണൽ ഈ വകുപ്പിൻപ്രകാരം യാതൊരു നടപടിയും എടുക്കുവാൻ പാടില്ല.

കൂടാതെ, താൽപര്യമുള്ള എല്ലാ കക്ഷികൾക്കും നോട്ടീസ് കൊടുക്കുകയും അവരെ കേൾക്കുന്നതിന് അവർക്ക് ന്യായമായ സന്ദർഭം കൊടുക്കുകയും ചെയ്യാതെ ഈ വകുപ്പിൻപ്രകാരം യാതൊരു ഉത്തരവും ഉണ്ടാകുവാൻ പാടില്ല.

വകുപ്പ് 85. ഉത്തരവുകളിന്മേൽ ടൈബ്യൂണലിന്റെ റിവ്യൂ (പുനഃപരിശോധന):— (1) ടൈബ്യൂണലിന് രജിസ്ട്രാരുടെ അപേക്ഷപ്രകാരമോ, അല്ലെങ്കിൽ താൽപര്യമുള്ള ഏതെങ്കിലും കക്ഷിയുടെ അപേക്ഷപ്രകാരമോ അതിന്റെ സ്വന്തം ഉത്തരവ് പുനഃപരിശോധനചെയ്യാവുന്നതും അതിനെപ്പറ്റി യുക്തമെന്നു തോന്നുന്ന ഉത്തരവു പാസ്സാക്കാവുന്നതുമാണ്.

എന്നാൽ, ന്യായമായ ശ്രദ്ധാന്തി പ്രയോഗിച്ചിട്ടും അപേക്ഷകന്റെ അറിവിൽ പെടാതിരുന്ന ഏതെങ്കിലും പുതിയതും പ്രധാനമായതുമായ സംഗതിയോ തെളിവോ കണ്ടുപിടിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നോ അല്ലെങ്കിൽ അവ ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ ഹാജരാക്കുവാൻ സാധിക്കാതിരുന്നതാണെന്നോ അല്ലെങ്കിൽ റിക്കാർഡിൽ പ്രത്യക്ഷമായ തെറ്റോ അബദ്ധമോ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടെന്നോ അല്ലെങ്കിൽ ഉത്തരവ് പുനഃപരിശോധനചെയ്യുന്നതിനു മതിയായ കാരണമുണ്ടെന്നോ ടൈബ്യൂണലിനു ബോദ്ധ്യംവന്നിട്ടില്ലെങ്കിൽ അത്തരം അപേക്ഷകം സ്വീകരിക്കുവാൻ പാടില്ല.

കൂടാതെ എല്ലാ താൽപര്യകക്ഷികൾക്കും ഈ ഉപവകുപ്പനുസരിച്ചു നോട്ടീസ് കൊടുക്കുകയും അവരെ കേൾക്കുന്നതിന് അവർക്ക് ന്യായമായ സന്ദർഭം കൊടുക്കുകയും ചെയ്യാതെ ഒരു ഉത്തരവും പാസ്സാക്കുവാൻ പാടില്ല.

(2) (1)-ാം ഉപവകുപ്പനുസരിച്ച് പുനഃപരിശോധനചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഒരപേക്ഷ, ടൈബ്യൂണലിന്റെ ഉത്തരവ് അറിയിച്ചുകഴിഞ്ഞു മുപ്പതു ദിവസത്തിനകം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

വകുപ്പ് 86. ടൈബ്യൂണലിന്റെ ഇടക്കാല ഉത്തരവുകൾ:— (82)-ാം വകുപ്പിൻപ്രകാരം ടൈബ്യൂണലിനു ഒരപ്പീൽ കൊടുക്കുകയോ, 84-ാം വകുപ്പനുസരിച്ച് ടൈബ്യൂണൽ ഒരു കേസിന്റെ റിക്കാർഡുകൾ വിളിച്ചുവരുത്തുകയോ ചെയ്തിരിക്കുമ്പോൾ, അതിന്റെ നീതിപൂർവ്വമായ നിർവ്വഹണത്തെ തോല്പിക്കുന്നതു തടസ്സപ്പെടുത്തുന്നതിന്നായി, അപ്പീലിലോ പുനരാലോചനയിലോ ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതുവരെ ടൈബ്യൂണലിനു യുക്തമെന്നു തോന്നുന്ന ഇടക്കാല ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്.

വകുപ്പ് 83. മറ്റധികാരികളുടെ അടുക്കലുള്ള അപ്പീലുകൾ:— ഈ വകുപ്പനുസരിച്ച്,

(എ) (7)-ാം വകുപ്പ് (2)-ാം ഉപവകുപ്പനുസരിച്ച് ഒരു സംഘം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതു നിരസിച്ചുകൊണ്ടുള്ള രജിസ്ട്രാരുടെ ഒരു ഉത്തരവ്; അല്ലെങ്കിൽ,

(ബി) (12)–ാം വകുപ്പ്, ഉപവകുപ്പുകൾ 4–ാം, 6–ാം അനുസരിച്ച് ഒരു സംഘത്തിന്റെ ഭേദഗതി രജിസ്റ്റർചെയ്യുന്നതു നിരസിച്ചുകൊണ്ടുള്ള രജിസ്ട്രാരുടെ ഒരു ഉത്തരവ്; അല്ലെങ്കിൽ,

(സി) ഏതെങ്കിലും ഒരാളെ ഒരു സംഘത്തിൽ അംഗമായി ചേർക്കുന്നതിനെ നിരസിച്ചുകൊണ്ടോ അല്ലെങ്കിൽ, സംഘത്തിലെ ഏതെങ്കിലും ഒരംഗത്തെ പുറംതള്ളിക്കൊണ്ടോ ഒരു സംഘം എടുക്കുന്ന ഒരു തീരുമാനം; അല്ലെങ്കിൽ,

(ഡി) 65–ാം വകുപ്പിൻപ്രകാരമുള്ള ഒരന്വേഷണത്തിന്റെയോ, 66–ാം വകുപ്പിൻപ്രകാരമുള്ള ഒരു പരിശോധനയുടെയോ ചെലവുകൾ വീതിച്ചുകൊണ്ട് 67–ാം വകുപ്പിൻപ്രകാരം രജിസ്ട്രാർ പുറപ്പെടുവിച്ച ഒരു ഉത്തരവ്; അല്ലെങ്കിൽ,

(ഇ) 68–ാം വകുപ്പിൻപ്രകാരം രജിസ്ട്രാർ പുറപ്പെടുവിച്ച ഒരു അന്തിമോത്തരവ്; അല്ലെങ്കിൽ,

(എഫ്) 71–ാം വകുപ്പനുസരിച്ച് ഒരു സംഘത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം ഉപസംഹരിച്ചുകൊണ്ട് രജിസ്ട്രാർ പുറപ്പെടുവിച്ച ഒരു ഉത്തരവ്; അല്ലെങ്കിൽ,

(ജി) 73–ാം വകുപ്പനുസരിച്ച് തന്നിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരമുപയോഗിച്ച് ലിക്വിഡേറ്റർ പുറപ്പെടുവിച്ച ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവ്; അല്ലെങ്കിൽ,

(എച്ച്) 76–ാം വകുപ്പനുസരിച്ചുള്ള ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവ്; അല്ലെങ്കിൽ,

(ഐ) 78–ാം വകുപ്പനുസരിച്ച് രജിസ്ട്രാർ ഏതെങ്കിലും വസ്തു ജപ്തിചെയ്ത ഉത്തരവ്; അല്ലെങ്കിൽ,

(ജെ) രജിസ്ട്രാരുടെ ഏതെങ്കിലുമോ എല്ലാമോ അധികാരമുപയോഗിക്കുന്ന ഒരാളുടെ ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവ്;

എന്നിവകളിന്മേൽ അപ്പീൽ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) (1)–ാം ഉപവകുപ്പനുസരിച്ചുള്ള ഒരപ്പീൽ ഉത്തരവിന്റെയോ തീരുമാനത്തിന്റെയോ തീയതിയിൽനിന്നും 60 ദിവസത്തിനകം,

(എ) ഉത്തരവോ, തീരുമാനമോ രജിസ്ട്രാരുടേതാണെങ്കിൽ ഗവണ്മെന്റിന്റെ അടുക്കലും,

(ബി) മറ്റു കാര്യങ്ങളിലാണെങ്കിൽ, രജിസ്ട്രാരുടെ അടുക്കലും, കൊടുക്കേണ്ടതും,

ഗവണ്മെന്റോ രജിസ്ട്രാരോ, അതിന്റെ അവസ്ഥപോലെ അവർക്കോ അദ്ദേഹത്തിനോ, യുക്തമെന്നു തോന്നുന്ന ഉത്തരവ് അപ്പീലിന്മേൽ പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതുമാകുന്നു.

വകുപ്പ് 87. രജിസ്ട്രാർക്കു ഗവണ്മെന്റിനുമുള്ള പുനരാലോചനാധികാരങ്ങൾ:– (1) രജിസ്ട്രാരുടെ അധികാരങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലാത്ത അദ്ദേഹത്തിന്റെ കീഴിൽ ജോലിയായ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിക്കാർഡ്, രജിസ്ട്രാർക്ക്, സ്വന്ത അഭിപ്രായത്തിന്മേലോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരപേക്ഷയിന്മേലോ, വിളിച്ചുവരുത്തുകയും പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്യാവുന്നതും (82)–ാം വകുപ്പനുസരിച്ച് ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ മുമ്പിൽ ഒരപ്പീലിനു വ്യവസ്ഥചെയ്തിട്ടുള്ള ഒരു നടപടിയല്ലാത്ത ഏതു നടപടിയും, അത്തരം നടപടിയുടെ ക്രമത്തെപ്പറ്റിയോ അല്ലെങ്കിൽ അതിന്മേലെടുത്തിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവിന്റെയോ തീരുമാനത്തിന്റെയോ രീതിയെയോ നിയമസാധുതയെയോ അല്ലെങ്കിൽ, ഔചിത്യത്തെയോ പറ്റി അവർക്കുതന്നെയോ അല്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തിനുതന്നെയോ തൃപ്തിപ്പെടുന്നതിനായി, രജിസ്ട്രാരുടെ അധികാരങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന ഏതുദ്യോഗസ്ഥന്റെയും ഉൾപ്പെടെ രജിസ്ട്രാരുടെ റിക്കാർഡ്, അവരുടെ സ്വന്ത അഭിപ്രായത്തിന്മേലോ അല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷയിന്മേലോ, ഗവണ്മെന്റിനു വിളിച്ചുവരുത്തുകയും പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്യാവുന്നതും, ഏതു കാര്യത്തിലും രജിസ്ട്രാർക്കോ

അല്ലെങ്കിൽ ഗവണ്മെന്റിനോ അത്തരം തീരുമാനമോ ഉത്തരവോ ഭേദപ്പെടുത്തേണ്ടതോ റദ്ദുചെയ്യേണ്ടതോ വിപര്യയപ്പെടുത്തേണ്ടതോ ഇളവുചെയ്യേണ്ടതോ ആണെന്നു തോന്നുകയാണെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തിനോ അവക്കോ അത്തരം ഉത്തരവു് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതും ആകുന്നു.

എന്നാൽ, ഈ വകുപ്പനുസരിച്ചുള്ള അധികാരങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കണമെന്നു് രജിസ്ട്രാക്കോ ഗവണ്മെന്റിനോ നല്കുന്ന അപേക്ഷ, നടപടിയോ, തീരുമാനമോ, ഉത്തരവോ, അപേക്ഷകനു് അയച്ചുകൊടുത്ത തീയതിമുതൽ മൂന്നുമാസത്തിനകം ബോധിപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണു്.

(2) (1)-ാം ഉപവകുപ്പനുസരിച്ചു് ഒരാൾക്കു് ദോഷം വരുന്ന ഒരു ഉത്തരവും, അയാൾക്കു് അതേപ്പറ്റി ഒരു നിവേദനം നല്കുന്നതിനു് അവസരം കൊടുക്കാതെ പുറപ്പെടുവിക്കുവാൻ പാടില്ല.

(3) രജിസ്ട്രാക്കോ അല്ലെങ്കിൽ ഗവണ്മെന്റിനോ അതിന്റെ അവസ്ഥപോലെ, ഏതെങ്കിലും തീരുമാനത്തിന്റെയോ ഉത്തരവിന്റെയോ നടത്തിപ്പു്, അതിനെ സംബന്ധിച്ചു് (1)-ാം ഉപവകുപ്പിൻപ്രകാരമുള്ള അദ്ദേഹത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ അവരുടെ അധികാരം ഉപയോഗിക്കുന്ന കാര്യം ആലോചനയിലിരിക്കുന്നകാലത്തോളം നിർത്തിവയ്ക്കാവുന്നതാണു്.

(4) ഈ വകുപ്പിൻപ്രകാരമുള്ള നടപടികളുടെ ചെലവു് സംഘത്തിന്റെ നിധികളിൽനിന്നോ അല്ലെങ്കിൽ പുനരാലോചനയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷയിലെ ഏതെങ്കിലും കക്ഷിയിൽനിന്നോ രജിസ്ട്രാക്കോ ഗവണ്മെന്റിനോ യുക്തമെന്നു തോന്നുന്നതുപോലെ കൊടുക്കുന്നതിനു രജിസ്ട്രാക്കോ അല്ലെങ്കിൽ ഗവണ്മെന്റിനോ തീർപ്പുകല്പിക്കാവുന്നതാണു്.

നോട്ടു്: ചട്ടം 95 മുതൽ 124 വരെ, അപ്പീലുകളും പുനരാലോചന, പുനഃപരിശോധന എന്നിവകളെപ്പറ്റിയാണു്.

ചട്ടം 95. ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ കേന്ദ്രകാര്യാലയം മുതലായവ:— (1) 81-ാം വകുപ്പനുസരിച്ചു് നിയമിക്കപ്പെട്ടുന്ന ട്രൈബ്യൂണലിനെ 'കേരള സഹകരണ ട്രൈബ്യൂണൽ' എന്നു വിളിക്കുകയും അതിന്റെ കേന്ദ്രകാര്യാലയം തിരുവനന്തപുരത്തു് ആയിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണു്.

(2) ട്രൈബ്യൂണൽ അതാതുകാലങ്ങളിൽ പരസ്യപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിലും കേന്ദ്രകാര്യാലയത്തിലും കോടതി കൂടേണ്ടതാണു്.

(3) ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ സ്റ്റാഫിൽ,

(എ) സഹകരണവകുപ്പിലെ ഒരു ആഫീസർ സെക്രട്ടറിയായും

(ബി) അതാതുകാലങ്ങളിൽ ഗവണ്മെന്റു് നിശ്ചയിക്കുന്ന മറ്റു സ്റ്റാഫും

ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണു്.

(4) ഞായറാഴ്ചയും മറ്റു് ഒഴിവുദിവസങ്ങളും ഒഴിച്ചു്, മറ്റെല്ലാ ദിവസങ്ങളിലും ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ആഫീസു് രാവിലെ 10.15 മുതൽ വൈകിട്ടു് 5.15 വരെ തുറന്നിരിക്കേണ്ടതാണു്.

ചട്ടം 96. ട്രൈബ്യൂണലിലെ റിക്കാർഡുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പു്:— (1) ട്രൈബ്യൂണലിലെ റിക്കാർഡുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പിനുള്ള ചുമതല സെക്രട്ടറിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതും ഈ ചട്ടങ്ങളനുസരിച്ചു് അദ്ദേഹത്തിനു നല്കുന്ന മറ്റധികാരങ്ങളും അദ്ദേഹം വിനിയോഗിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

(2) ട്രൈബ്യൂണലിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന ഔദ്യോഗികമുദ്ര ട്രൈബ്യൂണൽ അതാതുകാലങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതരത്തിലുള്ളതായിരിക്കേണ്ടതും ആയതു് സെക്രട്ടറിയുടെ സുരക്ഷിതബന്ധവസ്സിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആകുന്നു.

(3) ടൈബ്യൂണലിന്റെ പൊതുവോ പ്രത്യേകമോ ആയ നിർദ്ദേശത്തിനു വിധേയമായി, ടൈബ്യൂണലിന്റെ മുഖ്യ സെക്രട്ടറിയുടെ രേഖാമൂലമായ അധികാരപ്പെടുത്തൽ കൂടാതെ ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

(4) ഓരോ ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാരുടേയും (ജനറൽ) അധികാരാതിർത്തിയിൽ നിന്നും വരുന്ന കേസുകളുടെ പ്രത്യേകലിസ്റ്റ് സെക്രട്ടറി സൂക്ഷിക്കണം. രജിസ്റ്റർചെയ്യുന്നമുറയ്ക്ക് ഓരോ കേസിന്റേയും സംവത്സരവും നമ്പരും കക്ഷികളുടെ പേരും ഓരോ തരത്തിലുള്ള കേസുകളുടെ പ്രത്യേകം തലക്കെട്ടുകളിൽ ചേർക്കണം. ഒരു സൗരവർഷത്തിന്റെ ഓരോ അദ്ധ്യോഗത്തിന്റെ പ്രാരംഭത്തിലും ഓരോ ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാരുടെ അധികാരാതിർത്തിയിലെ ഹീയറിങ്ങിനു തയ്യാറായിട്ടുള്ള കേസുകളുടെ ഒരു ലിസ്റ്റ് അദ്ദേഹം തയ്യാറാക്കണം. ഈ ലിസ്റ്റിനെ 'ഡെയിലിലിസ്റ്റ്' എന്നു വിളിക്കും. ആ ലിസ്റ്റിന്റെ ഒരു കോപ്പി ബന്ധപ്പെട്ട ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ(ജനറൽ)ക്കു അയച്ചുകൊടുക്കണം. അതു ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) തന്റെ നോട്ടീസ്ബോർഡിൽ പരസ്യംചെയ്യണം.

(5) ഓരോ മാസത്തിന്റേയും അവസാനത്തിൽ, സെക്രട്ടറി ടൈബ്യൂണലുമായി ആലോചിച്ച് അടുത്ത മാസത്തിൽ ഓരോ സ്ഥലത്തുംവച്ച് കേൾക്കാനുള്ള കേസുകളുടെ ഒരു ലിസ്റ്റ്, പ്രത്യേകവിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെടുത്തി, കേൾക്കുന്ന തീയതിസഹിതം തയ്യാറാക്കണം. പിന്നീട് അതു ഓരോ മാസത്തിലും ഓരോ സ്ഥലത്തുവച്ച് കേസുകേൾക്കുന്ന ആദ്യത്തെ തീയതിക്കു ഏഴുദിവസത്തിൽ കുറയാതെയുള്ള അവധിയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാരുടെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പരസ്യംചെയ്യുന്നതിന്നായി അയച്ചുകൊടുക്കണം. ടൈബ്യൂണലിന്റെ പ്രത്യേകനിർദ്ദേശങ്ങളും വല്ലതുമുണ്ടെങ്കിൽ അവയും വിധേയമായി, ഓരോ മാസത്തിലും കേൾക്കേണ്ട കേസുകളുടെ ലിസ്റ്റ് കേസുകളും രജിസ്റ്റർചെയ്യുന്ന മുറയായിരിക്കണം തയ്യാറാക്കേണ്ടതു്.

ചട്ടം 97. മറ്റു ചട്ടങ്ങൾപ്രകാരം നിക്ഷിപ്തങ്ങളായ അധികാരങ്ങളോടുകൂടി, ടൈബ്യൂണലിന്റെ സാമാന്യമായ നിയന്ത്രണങ്ങൾക്കു വിധേയമായി, സെക്രട്ടറിക്കു് താഴെപ്പറയുന്ന ചുമതലകളും അധികാരങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കും. അതായതു്:-

(i) ടൈബ്യൂണലിന്റെ രീതിക്കും നടപടിക്രമമനുസരണമായി, ടൈബ്യൂണലിൽ ഹാജരാക്കുന്ന അപ്പീൽ ഹർജിയോ, റിവ്യൂവിനുള്ള അപേക്ഷയോ ഇതര നടപടികളോ ഭേദപ്പെടുത്തുന്നതിനോ അല്ലെങ്കിൽ അവയെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം സെക്രട്ടറിക്കു് അധികാരമുള്ള ആവശ്യപ്പെടൽകഴിഞ്ഞു് വീണ്ടും ഹാജരാക്കുന്നതിനോ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനും;

(ii) അപ്പീലുകളും, അപേക്ഷകളും അല്ലെങ്കിൽ മറ്റു നടപടികളും എന്നിവ കേൾക്കുന്നതിനുള്ള തീയതി പരസ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും, അവയ്ക്കു് നോട്ടീസു കൊടുക്കുന്നതിനും;

(iii) അവധി കൊടുക്കുന്നതിനും, ടൈബ്യൂണലിലെ റിക്കാർഡുകളും പരിശോധിക്കുന്നതിനും തെരയുന്നതിനും നടപടികളിലെ കക്ഷികൾക്കു പ്രമാണങ്ങളുടെ പകർപ്പുകളും നല്കുന്നതിനു് ഉത്തരവു കൊടുക്കുന്നതിനും.

ചട്ടം 98. അപ്പീലുകളുടേയും അപേക്ഷകളുടേയും ഫാറം:- (1) (എ) 82-ാം വകുപ്പു്, 1-ാം ഉപവകുപ്പനുസരിച്ചുള്ള ടൈബ്യൂണലിനുള്ള ഏതൊരു അപ്പീൽ മെമ്മോറാണ്ടവും ഈ ചട്ടങ്ങളുടെ രണ്ടാം അനുബന്ധത്തിലെ 15-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിലായിരിക്കേണ്ടതും അതിൽ പറയുന്നതുപോലെ പരിശോധിച്ചു് ശരിയാണെന്നു സാക്ഷിപ്പെടുത്തേണ്ടിയിരിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

(ബി) അതു് ഇരട്ടടങ്ങി(ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ്)ലായിരിക്കേണ്ടതും താഴെപ്പറയുന്നവ അതിന്റെകൂടെ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

(i) അപ്പീൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള ഉത്തരവിന്റെ രണ്ടു പ്രതികളും. അവയിൽ ഒന്നു് അപ്പീൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള ആർഡറിന്റേയോ, തീരുമാനത്തിന്റേയോ അവാർഡിന്റേയോ മൂലത്തിന്റെ സാക്ഷിപ്പെടുത്തിയതോ, പ്രമാണയുക്തമോ ആയ ഒരു പ്രതിയായിരിക്കണം (അതിൽ ഒരു രൂപാ 50 പൈസയുടെ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചിരിക്കുകയും വേണം.)

(ii) എതു അപ്പീൽപ്രതികളുണ്ടോ അതുയും എണ്ണം അപ്പീൽ മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റേയും അവയുടെ ഉള്ളടക്കങ്ങളുടേയും കൂടുതൽ കോപ്പികളും;

(iii) 123-ാം ചട്ടത്തിൻകീഴിൽ വ്യവസ്ഥപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഫീസടച്ചതിന്റെ തെളിവായുള്ള ട്രഷറിരസീതു്.

(2) (എ) 85-ാം വകുപ്പനുസരിച്ചു് ടൈബൂണലിനുള്ള ഓരോ റിവ്യൂ അപേക്ഷയും ഈ ചട്ടങ്ങളിലെ II-ാം അനുബന്ധത്തിലെ 16-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിലായിരിക്കേണ്ടതും അതിൽ പറയുന്നതുപോലെ പരിശോധിച്ചു ശരിയാണെന്നു സാക്ഷിപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതും ആകുന്നു.

(ബി) അതു് ഇരട്ടമടങ്ങു് (ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ്)ലായിരിക്കേണ്ടതു, താഴെപ്പറയുന്നവ അതിനോടുകൂടെ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു:

(i) ടൈബൂണലിന്റെ ഉത്തരവിന്റെ രണ്ടു പ്രതികളും, അവയിൽ ഒന്നു്, അപ്പീൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള ആർഡറിന്റേയോ തീരുമാനത്തിന്റേയോ അവാർഡിന്റേയോ മൂലത്തിന്റേയോ സാക്ഷിപ്പെടുത്തിയതോ പ്രമാണയുക്തമോ ആയ ഒരു പ്രതി ആയിരിക്കണം. (അതിൽ ഒരു രൂപാ 50 പൈസയുടെ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചിരിക്കുകയും വേണം.)

(ii) എതു എതിർഹർജിക്കാരുണ്ടോ അതുയും എണ്ണം ടൈബൂണലിന്റെ ഉത്തരവിന്റെ കൂടുതൽ കോപ്പികളും;

(iii) 123-ാം ചട്ടത്തിൻകീഴിൽ വ്യവസ്ഥപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഫീസടച്ചതിന്റെ തെളിവായുള്ള ട്രഷറിരസീതു്.

(3) എല്ലാ അപ്പീൽമെമ്മോറാണ്ടങ്ങളും, റിവ്യൂവിനുള്ള അപേക്ഷകളും, സത്യവാങ്മൂലങ്ങളും മറ്റു നടപടികളും ഏകദേശം 1.5 സെന്റീമീറ്റർ അകത്തു് അരികും ഏകദേശം 4 സെന്റീമീറ്റർ പുറത്തു് അരികുമുള്ള നല്ല വെണ്മയുള്ള ഫൂംസ്കാപ്പ് ഫോളിയോ കടലാസിൽ മലയാളത്തിലോ ഇംഗ്ലീഷിലോ നീലകറുത്ത മഷിയിൽ വ്യക്തിയായി എഴുതുകയോ ടൈപ്പ് ചെയ്യുകയോ അച്ചടിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതും അവ ഒരുമിച്ചു് ഒരു പുസ്തകംപോലെ കെട്ടിക്കെട്ടേണ്ടതും ആകുന്നു.

(4) അപ്പീൽ മെമ്മോറാണ്ടങ്ങളും റിവ്യൂവിനുള്ള അപേക്ഷകളും ഒഴിച്ചു് എല്ലാ മുഖ്യ അപേക്ഷകളും ഈ ചട്ടങ്ങളുടെ II-ാം അനുബന്ധത്തിലെ 17-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ളതുപോലെയുള്ള ഒരു വ്യവഹാരശീർഷകം(കോസ് ടൈറ്റിൽ)ത്തിന്റെ മുഖപ്പോടുകൂടിയവയായിരിക്കണം. അങ്ങനെയുള്ള വ്യവഹാരശീർഷകത്തിന്റെ നേരേ താഴെ, അപേക്ഷയുടെ ഉള്ളടക്കത്തിന്റെ സംക്ഷിപ്തമായ ഒരു വിവരണവും നിയമത്തിന്റെ ഏതു വകുപ്പനുസരിച്ചാണു് അതു് ഹാജരാക്കുന്നതെന്നുള്ള വിവരവും ചേർക്കണം.

(5) അപ്പീൽ മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റേയും മറ്റു മുഖ്യ അപേക്ഷകളുടേയും ആരംഭത്തിൽ ഓരോ കക്ഷിയുടേയും പൂർണ്ണമായ പേരും, വാസസ്ഥലത്തിന്റെ മേൽവിലാസവും വിവരങ്ങളും ഒരു കക്ഷി ഒരു പ്രാതിനിധ്യസ്വഭാവത്തോടുകൂടിയാണു് അപേക്ഷിക്കുകയോ പ്രതിയായിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നെങ്കിൽ ആ വസ്തുതയും ചേർത്തിരിക്കണം. അതേ അപ്പീലിന്റേയോ അപേക്ഷയുടെയോ അനന്തരനടപടികളിൽ അവ ആവർത്തിക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ല. വിവരങ്ങളിൽ ഇരട്ടപ്പേരും ആളിനെ ശരിക്കു മനസ്സിലാക്കുവാൻ സാധിക്കുന്ന മറ്റു കാര്യങ്ങളും ഉൾപ്പെ

ട്ടത്തിയിരിക്കണം. എന്നാൽ അവാർഡോ തീരുമാനമോ പാസ്സാക്കുന്ന മദ്ധ്യസ്ഥനോ മറ്റുവല്ലവരുമോ അങ്ങനെയുള്ള അപ്പീലിലോ റിവിഷനിലോ അത്യാവശ്യകക്ഷികളായിരിക്കണമെന്നുമാത്രമാകുന്നു.

(6) ഓരോ അപ്പീൽ മെമ്മോറാണ്ടത്തിനേറയും മുഖ്യ അപേക്ഷയുടേയും അടിയിൽ അതോടുകൂടി ഹാജരാക്കുന്ന പ്രമാണങ്ങളുടെ ഒരു ലിസ്റ്റ് ചേർത്തിരിക്കണം. അതിൽ കക്ഷിയോ വക്കീലോ ഏജന്റോ ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം. പ്രമാണങ്ങളൊന്നുമില്ലെങ്കിൽ ആ വിവരം കാണിക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റുമെന്റ് മേൽപ്പറഞ്ഞതുപോലെ ഒപ്പിട്ട് ഹാജരാക്കണം.

(7) ഒപ്പിടൽ:- കക്ഷിയോ വക്കീലോ ടൈബ്യൂണലിന്റെ മുമ്പിൽ ഹാജരാക്കുന്ന എല്ലാ കടലാസുകളിലും ഹാജരാക്കുന്ന ആൾ അയാളുടെ പേരിന്റെ മുകളിൽ ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം. ഒപ്പിടുന്നതും ഹാജരാക്കുന്നതുമായ തീയതികളും അതിലുണ്ടായിരിക്കണം.

(8) സംഗ്രഹം (ഡാക്കറിങ്):- ടൈബ്യൂണലിന്റെ മുമ്പിൽ വരുന്ന എല്ലാ നടപടികളുടേയും അവസാനഷീറ്റിന്റെ പുറകുവശത്തു് ടൈബ്യൂണലിന്റെ പേർ, നടപടിയുടെ നമ്പരും വഷ്വും, ആവശ്യപ്പെടുന്ന നിവൃത്തി, അടച്ചതോ അടയ്ക്കേണ്ടതോ ആയ ഫീസ്—, എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ അതു്—, അതു് ഹാജരാക്കുന്ന ആളിന്റെ പേർ, ഹാജരാക്കുന്ന തീയതി എന്നിവ സംക്ഷിപ്തമായി കുറിച്ചിരിക്കണം.

(9) ഇടക്കാല അപേക്ഷകൾ:- (എ) ഇടക്കാല അപേക്ഷകളിൽ 18-ാംനമ്പർ ഫാറത്തിൽ നടപടികളുടെ കാസ് ടൈറ്റിൽ എഴുതിയിരിക്കണം.

(ബി) ഇടക്കാല അപേക്ഷകളിൽ പ്രാത്ഥിക്കുന്ന ഉത്തരവിന്റെ കാര്യം മാത്രമേ പറയാവൂ അതിൽ വസ്തുതകളുടെ വിവരണമോ വാദമുഖമോ ചേർക്കുവാൻ പാടില്ല.

(സി) ടൈബ്യൂണൽ മറ്റുതരത്തിൽ ഉത്തരവിട്ടിട്ടില്ലെങ്കിൽ, എല്ലാ ഇടക്കാല അപേക്ഷകളുടേയും നോട്ടീസ്, നടപടിയിലെ മറേറ കക്ഷികൾക്കു കൊടുക്കേണ്ടതാണു്.

(ഡി) ഇടക്കാലനടപടികളിൽ തെളിയിക്കേണ്ട വസ്തുതകൾ മറ്റുതരത്തിൽ വ്യവസ്ഥപ്പെടുത്തിയിട്ടോ ഉത്തരവിട്ടിട്ടോ ഇല്ലെങ്കിൽ സത്യവാങ്മൂലപ്രകാരം തെളിയിക്കേണ്ടതാണു്.

(10) സത്യവാങ്മൂലത്തിന്റെ ഫാറം മുതലായതു്:- അതാതുകാലങ്ങളിൽ പ്രാബല്യത്തിലിരിക്കുന്ന സിവിൽ റൂൾസ് ആഫ് പ്രാക്ടീസിൽ വ്യവസ്ഥചെയ്തിട്ടുള്ള രീതിയിൽ, ടൈബ്യൂണലിന്റെ മുമ്പിൽ ഹാജരാക്കുന്ന ഓരോ സത്യവാങ്മൂലവും തയ്യാറാക്കേണ്ടതും തെളിയിക്കേണ്ടതുമാണു്.

ചട്ടം 99. അപ്പീലുകളും അപേക്ഷകളും ഹാജരാക്കൽ:- (1) ഓരോ അപ്പീലും അല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷയും, അപ്പീൽവാദിയോ അല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷകനോ, അതിന്റെ അവസ്ഥപോലെ, തന്നെത്തന്നെയോ അല്ലെങ്കിൽ അയാളുടെ വക്കീലോ അല്ലെങ്കിൽ നിയമപ്രകാരം അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഏജന്റോ മുഖ്യ ആഫീസിലോ അല്ലെങ്കിൽ കോടതികൂടുന്ന സ്ഥലത്തോ, ആഫീസ് സമയത്തു് സെക്രട്ടറിയുടെ അടുക്കൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണു്. അല്ലെങ്കിൽ മുഖ്യ ആഫീസിലേക്കു് രജിസ്റ്റേഡ് പോസ്റ്റ് വഴി അയയ്ക്കേണ്ടതാണു്. ഓരോ അപ്പീലും അപേക്ഷയും അപ്പീൽവാദിയോ അപേക്ഷകനോതന്നെയോ അല്ലെങ്കിൽ വക്കീലോ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഏജന്റോ മുഖാന്തിരമോ ഹെഡ്കാർട്ടേഴ്സിൽ കച്ചേരിസമയത്തു് സെക്രട്ടറിക്കു കൊടുക്കേണ്ടതാണു്. അല്ലെങ്കിൽ ഹെഡ്കാർട്ടേഴ്സിനു പുറത്തു് കച്ചേരി നടത്തുന്ന സ്ഥലത്തു് ടൈബ്യൂണലിനു കൊടുക്കേണ്ടതാണു്. അല്ലെങ്കിൽ സെക്രട്ടറി, കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ടൈബ്യൂണൽ, തിരുവനന്തപുരം

എന്ന മേൽവിലാസത്തിൽ രജിസ്റ്റർ പോസ്റ്റായി അയയ്ക്കേണ്ടതാണു്. രജിസ്റ്റർ പോസ്റ്റായി അയച്ച ഒരു അപ്പീൽ മെമ്മോറാണ്ടമോ അപേക്ഷയോ മറ്റു പ്രധാനങ്ങളോ ട്രൈബൂണലിന്റെ ആഫീസിൽ കിട്ടുന്ന ദിവസം മാത്രം ഹാജരാക്കിയതായി പരിഗണിക്കപ്പെടുന്നതാണു്.

(2) ഒരു അപ്പീലോ, അപേക്ഷയോ, ഒരു ഏജന്റോ വക്കീലോ ഒപ്പിട്ടു് ഹാജരാക്കുകയാണെങ്കിൽ അപ്പീൽവാദിയോ അല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷകനോ, അതിന്റെ അവസ്ഥപോലെ, യഥാവിധി ഒപ്പിട്ടു് അദ്ദേഹത്തെ അങ്ങനെ നിയമിക്കുന്ന ഒരു അധികാരപത്രമോ വക്കാലത്തോ അതിനോടുകൂടെ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണു്

(3) ഉപചട്ടം (2)–ലേയും 98–ാംനമ്പർ ചട്ടത്തിലേയും വ്യവസ്ഥകൾക്കു് അനുയോജ്യമായിരിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ ഒരു അപ്പീലോ അപേക്ഷയോ സെക്രട്ടറി സ്വീകരിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

ചട്ടം 100 അപ്പീലുകളുടേയും അപേക്ഷകളുടേയും രജിസ്ട്രേഷൻ:– (1) ഏതെങ്കിലും അപ്പീലോ അപേക്ഷയോ കിട്ടിയ ഉടനെ, സെക്രട്ടറി അതു കിട്ടിയ തീയതി അതിന്മേൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. പിന്നീടു് അദ്ദേഹം കഴിയുന്നത്ര വേഗത്തിൽ,

(എ) അതു് ഹാജരാക്കിയ ആളിനു് അതിനുള്ള അധികാരമുണ്ടോ എന്നും;

(ബി) ആകപ്പിൽ പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുള്ള കാലാവധിക്കുള്ളിൽ(അങ്ങനെ വല്ലതുമുണ്ടെങ്കിൽ)ത്തന്നെയാണോ ഹാജരാക്കിയിട്ടുള്ളതെന്നും;

(സി) ആകപ്പിലേയും ഈ ചട്ടങ്ങളുടേയും വ്യവസ്ഥകൾക്കു് അനുയോജ്യമായിട്ടുള്ളതാണോ എന്നും;

പരിശോധിക്കണം.

(2) അപ്പീലോ അപേക്ഷയോ ക്രമപ്രകാരമുള്ളതുതന്നെയെന്നു് സെക്രട്ടറിക്കു ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം 101–ാം ചട്ടത്തനുസരിച്ചു സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ അപ്പീലോ അപേക്ഷയോ രജിസ്റ്റർചെയ്യുന്നതിനു് ഏർപ്പാടുചെയ്യണം.

(3) ആകപ്പിന്റെയോ ഈ ചട്ടങ്ങളുടെയോ വ്യവസ്ഥകൾക്കു്, തന്റെ മുമ്പിൽ ഹാജരാക്കിയിട്ടുള്ള അപ്പീലോ അപേക്ഷയോ അനുയോജ്യമായിരിക്കുന്നില്ലെന്നു സെക്രട്ടറിക്കു തോന്നുകയാണെങ്കിൽ ആ അഭിപ്രായം അദ്ദേഹം അപ്പീലിലോ അപേക്ഷയിന്മേലോ അടയാളപ്പെടുത്തുകയും അനുബന്ധം II–ലെ 19–ാം നമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള ഒരു നോട്ടീസ് പ്രകാരം അദ്ദേഹം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ന്യായമായ സമയത്തിനുള്ളിൽ പോരായ്മകൾ തിരുത്തി ഹാജരാക്കണമെന്നു് ആക്ഷിയോടോ അയാളുടെ ഏജന്റിനോടോ വക്കീലിനോടോ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതും അല്ലെങ്കിൽ അപ്പീലോ അപേക്ഷയോ പ്രഥമദൃഷ്ട്യാതന്നെ കാലാവധിക്കുള്ളിൽ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ കാലഹരണപ്പെട്ടുപോയതുനിമിത്തം നിരസിക്കപ്പെടാതിരിക്കാൻ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ ബോധിപ്പിക്കണമെന്ന നോട്ടീസ് കൊടുക്കേണ്ടതുമാണു്. പോരായ്മകൾ നികത്തുന്നതിനോ അല്ലെങ്കിൽ മേല്പറഞ്ഞവിധം കാരണം കാണിക്കുന്നതിനോ, തൃപ്തികരമായ കാരണങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ സെക്രട്ടറിക്കതിനു സമയം ദീർഘിപ്പിച്ചുകൊടുക്കാവുന്നതാണു. എന്നാൽ 15 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ സമയം ലഭിക്കണമെന്നാവശ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം സെക്രട്ടറി ആ സംഗതി ട്രൈബൂണലിന്റെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അതിന്മേൽ ട്രൈബൂണലിന്റെ ഉത്തരവു വാങ്ങേണ്ടതുമാണു്.

(4) പോരായ്മകൾ തക്കസമയത്തു നികത്തുകയോ അല്ലെങ്കിൽ മേല്പറഞ്ഞ നോട്ടീസിലാവശ്യപ്പെട്ടപ്രകാരം സെക്രട്ടറിയെ സംതൃപ്തനാക്കപ്പെടത്തക്കവണ്ണം തൃപ്തികരമായ കാരണം കാണിക്കുകയോ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ സെക്രട്ടറി യുക്തമായ രജിസ്റ്ററിൽ അതു് രജിസ്റ്റർചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടി എടുക്കണം.

(5) പേരെയ്തുകയും നീക്കത്താതിരിക്കുകയോ, സെക്രട്ടറിയെ തൃപ്തിപ്പെടുത്തത്തക്കവണ്ണം മതിയായ കാരണം കാണിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്തുകയാണെങ്കിൽ സെക്രട്ടറി ടൈബൂണലിന്റെ ഉത്തരവനുസരിച്ച്, വാദം കേൾക്കുന്നതിനായി ഒരു തീയതി നിശ്ചയിച്ച് II-ാം അനുബന്ധത്തിലെ 20-ാംനമ്പർ ഫാറത്തിൽ തക്കതായ നോട്ടീസ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിക്കോ അല്ലെങ്കിൽ അയാളുടെ ഏജന്റിനോ അല്ലെങ്കിൽ വക്കീലിനോ കൊടുക്കേണ്ടതാകുന്നു.

(6) അങ്ങനെ നിശ്ചയിച്ച തീയതിയിൽ, ടൈബൂണൽ കക്ഷിയുടെയോ അല്ലെങ്കിൽ അയാളുടെ ഏജന്റിന്റെയോ വക്കീലിന്റെയോ വാദം കേൾക്കേണ്ടതും അപ്പീലോ അപേക്ഷയോ നിരസിച്ചുകൊണ്ടോ അല്ലെങ്കിൽ അതു രജിസ്റ്റർചെയ്യുന്നതിനോ ഉചിതമായ ഉത്തരവു പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(7) (6)-ാം ഉപചട്ടപ്രകാരം ഒരു അപ്പീലോ അപേക്ഷയോ രജിസ്റ്റർചെയ്യുന്നതിനു് ഉത്തരവുണ്ടായാൽ സെക്രട്ടറി പ്രായോഗികമായ എത്രയും വേഗത്തിൽ, എന്തായാലും ഉത്തരവുതീയതിമുതൽ ഏഴു ദിവസത്തിൽ കൂടാതെ, അതു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനു വേണ്ടതു ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ചട്ടം 101. രജിസ്റ്ററുകളുടെ സംരക്ഷണം:- കോടതി കൂടുന്ന അതാതുസ്ഥലങ്ങളിലേക്കു താഴെപ്പറയുന്ന രജിസ്റ്ററുകളും, സെക്രട്ടറി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്:

(എ) II-ാം അനുബന്ധത്തിലെ 21-ാംനമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള അപ്പീലുകളും.

(ബി) ടി അനുബന്ധത്തിലെ 22-ാംനമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള റിവ്യൂവിനുള്ള അപേക്ഷ.

(സി) ടി അനുബന്ധത്തിലെ 23-ാംനമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള റിവിഷനുള്ള അപേക്ഷ.

(ഡി) ടി അനുബന്ധത്തിലുള്ള 24-ാംനമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള റെസ്റ്റോറേഷനുള്ള അപേക്ഷ.

(ഇ) II-ാം അനുബന്ധത്തിലുള്ള 25-ാംനമ്പർ ഫാറത്തിൽ പലവകകാര്യങ്ങൾക്കായുള്ള അപേക്ഷ.

(എഫ്) II-ാം അനുബന്ധത്തിലുള്ള 26-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത അപ്പീലുകളും അപേക്ഷയും.

ചട്ടം 102. അപ്പീൽ അല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷ രജിസ്റ്റർചെയ്യുന്നതിനെപ്പറ്റി സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാക്കുള്ള അറിയിപ്പു്:- 100-ാംചട്ടമനുസരിച്ചു് ഒരു അപ്പീലോ അപേക്ഷയോ രജിസ്റ്റർചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ, സെക്രട്ടറി എത്രയും വേഗത്തിൽ, ടൈബൂണലിന്റെ ആഫീസിൽ ആകടലാസുകളും ഇല്ലെങ്കിൽ, ആ അപ്പീലിനെയോ അപേക്ഷയെയോ സംബന്ധിക്കുന്ന റിക്കാർഡുകളും നടപടികളും അയച്ചുതരുന്നതിനു് II-ാം അനുബന്ധത്തിലെ 27-ാംനമ്പർ ഫാറത്തിൽ സഹകരണസംഘംരജിസ്ട്രാക്കോ അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ഒരറിയിപ്പു് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

ചട്ടം 103. സ്വീകരണം (Admission):- (1) അപ്പീലോ അപേക്ഷയോ സംബന്ധിച്ചുള്ള റിക്കാർഡുകളും നടപടികളും കിട്ടിയാൽ, ടൈബൂണൽ ബന്ധപ്പെട്ട റിക്കാർഡുകളും നോക്കുകയും അപ്പീലിലോ അല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷയിലോ അടിസ്ഥാനമുണ്ടെന്നു് അദ്ദേഹത്തിനു് അഭിപ്രായമുണ്ടെങ്കിൽ, അദ്ദേഹം അതു സ്വീകരിക്കുകയും വേണം.

(2) അപ്പീലിലോ അപേക്ഷയിലോ യാതൊരു അടിസ്ഥാനവുമില്ലെന്നാണു് ടൈബൂണലിന്റെ അഭിപ്രായമെങ്കിൽ, അദ്ദേഹം നിശ്ചയിക്കുന്ന ഒരു തീയതിയിൽ പ്രാരംഭവാദത്തിനായി ടൈബൂണലിന്റെ മുമ്പാകെ വയ്ക്കുന്നതിനു് അദ്ദേഹത്തിനു നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്.

(3) (2)-ാം ഉപവകുപ്പിൻപ്രകാരം പ്രാരംഭോദത്തിനായി ടൈബൂണൽ ഒരു തീയതി നിശ്ചയിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ, സെക്രട്ടറി, അതിന്റെ അവസ്ഥപോലെ, അപ്പീൽ വാദിക്കോ അപേക്ഷകനോ അല്ലെങ്കിൽ അയാളുടെ ഏജന്റിനോ അല്ലെങ്കിൽ വക്കീലിനോ II-ാം അനുബന്ധത്തിലെ 28-ാംനമ്പർ ഫാറത്തിൽ അതിനെപ്പറ്റി ഒരു നോട്ടീസുകൊടുക്കണം.

(4) ഒരു അപ്പീലിനെയോ അപേക്ഷയെയോ പറ്റിയുള്ള റിക്കാർഡോ നടപടികളോ എന്തായാലും നോക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ലെന്നു ടൈബൂണലിനു അഭിപ്രായമുള്ളപക്ഷം, അദ്ദേഹത്തിനു അതു സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണു.

ചട്ടം 104. കക്ഷിയുടെ മരണം:- ഒരു നടപടിയിലെ ഏതെങ്കിലും കക്ഷി അവസാനവാദം സമാപിക്കുന്നതിനു മുമ്പു മരിച്ചുപോകയാണെങ്കിൽ, മരിച്ചുപോയ ആളിന്റെ നിയമപ്രകാരമുള്ള പ്രതിനിധികളെ കക്ഷിചേർക്കുന്നതിനായി ടൈബൂണൽ മേൽനടപടികളും മാറ്റിവയ്ക്കേണ്ടതാകുന്നു. കക്ഷിചേർക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ, കക്ഷി മരിച്ച തീയതിമുതൽ 90 ദിവസങ്ങൾക്കകം ബോധിപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ മരണപ്പെട്ട ആളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം നടപടികളും നിന്നുപോകുന്നതാണു. കക്ഷിചേരുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ ആ നടപടിയിൽ അവസാന ഉത്തരവു കിട്ടുന്നതിൽ താൽപര്യമുള്ള കക്ഷിക്കോ അല്ലെങ്കിൽ മരണപ്പെട്ടുപോയ ആളിന്റെ നിയമപ്രകാരമുള്ള പ്രതിനിധിക്കോ—അയാൾക്കു അങ്ങനെ താൽപര്യമില്ലെങ്കിലു,—കൊടുക്കാവുന്നതാണു.

(2) അവസാനവാദത്തിന്റെ സമാപനത്തിനും ഉത്തരവു പാസ്സാക്കുന്നതിനും ഇടയ്ക്കാണു ഏതെങ്കിലും കക്ഷി മരിച്ചുപോകുന്നതെങ്കിൽ ഒരു ശമനവും (Abatement) ഉണ്ടാകുന്നതല്ല. അങ്ങനെയുള്ള കാര്യത്തിൽ കക്ഷി മരിച്ചുപോയതു വകവയ്ക്കാതെ ഉത്തരവു പാസ്സാക്കാവുന്നതാണു. അങ്ങനെയുള്ള ഉത്തരവിനു മരണത്തിനുമുമ്പു പാസ്സാക്കിയ ഉത്തരവുപോലെതന്നെ പ്രാബല്യവും ഫലവും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണു.

ചട്ടം 105 നിയമപ്രകാരമുള്ള പ്രതിനിധികളുടെ നിർണ്ണയം:- ഏതെങ്കിലും നടപടികളിൽ, ഒരാൾ ഒരു മരണപ്പെട്ടുപോയ കക്ഷിയുടെ നിയമപ്രകാരമുള്ള പ്രതിനിധിയാണോ അല്ലയോ എന്നുള്ള പ്രശ്നം ഉദിക്കുകയാണെങ്കിൽ ടൈബൂണലിനു ആവശ്യമെന്നു തോന്നുന്ന തെളിവെടുത്തതിനുശേഷം സമ്മറിയായി (വീണ്ടും കോടതിയിൽ ബോധിപ്പിക്കുകയോ വിചാരണ നടത്തുകയോ വേണ്ടതില്ലാത്തരത്തിൽ) ആ പ്രശ്നം തീരുമാനിക്കുകയോ, അല്ലെങ്കിൽ നിയമപ്രകാരമുള്ള പ്രതിനിധിയാണെന്നു സമർത്ഥിക്കുന്നയാളിനോടു നിയമപ്രകാരം യോഗ്യതയുള്ള (Competent) ഒരു കോടതിയിൽനിന്നും ഒരുത്തരവു ഹാജരാക്കുന്നതിനു നിർദ്ദേശിക്കുകയും അതിനായി നടപടികളും മാറ്റിവയ്ക്കുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണു.

ചട്ടം 106. ഉബ്ബലപ്പെടുത്തൽ (Abatement):- (1) തീരുമാനമെടുത്തിട്ടില്ലാത്ത ഒരു നടപടി ഉബ്ബലപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അതേ വ്യവഹാരകാരണത്തിന്മേൽ ഒരു പുതിയ നടപടി ആരംഭിക്കുവാൻ പാടില്ല.

(2) ഒരു മരണപ്പെട്ടുപോയ കക്ഷിയുടെ നിയമപ്രകാരമുള്ള പ്രതിനിധിയായി കക്ഷിചേരുന്നതിനു ചുമതലപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും ആളിനു, ഉബ്ബലമായ തീയതിയിൽനിന്നും 60 ദിവസങ്ങൾക്കകം, ഔബ്ബല്യം അസ്ഥിരപ്പെടുത്തിക്കിട്ടുന്നതിനുള്ള ഒരുത്തരവിനായി അപേക്ഷിക്കാം. നടപടി തുടർന്നുകൊണ്ടുപോകുന്നതിൽനിന്നും ഏതെങ്കിലും തൃപ്തികരമായ കാരണത്താലാണു തടസ്ഥപ്പെട്ടതെന്നു തെളിയുന്നപക്ഷം, ടൈബൂണൽ ഔബ്ബല്യം അസ്ഥിരപ്പെടുത്തേണ്ടതാണു.

(3) (2)-ാം ഉപചട്ടത്തിൻകീഴിലുള്ള അപേക്ഷകൾക്കു, 1969-ലെ കാലഹരണനിയമം 5-ാംവകുപ്പിലെ വ്യവസ്ഥകളും ബാധകമാകുന്നതാണു.

ചട്ടം 107. ഫീസുകൊടുക്കാത്ത നൃനത:- നിലവിലുള്ള ഏതെങ്കിലും നിയമപ്രകാരം ഏതെങ്കിലും പ്രമാണത്തിന്മേൽ അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസു മുഴുവനുമോ

അതിന്റെ ഭോഗമോ കൊടുക്കാതിരിക്കുകയാണെങ്കിൽ, ടൈബ്യൂണലിന് അതിന്റെ വിവേചനാധികാരമുപയോഗിച്ച് ഏതെങ്കിലും ഘട്ടത്തിൽ ഫീസുകൊടുക്കേണ്ട ആളിന് ആഫീസ് മുഴുവനമോ ഭോഗികമായോ അതിന്റെ അവസ്ഥയനുസരിച്ച് അടയ്ക്കുന്നതിനു അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. അങ്ങനെ അടച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ ഫീസ് ചുമത്തിയിരിക്കുന്ന പ്രമാണത്തിനു ഫീസ് ആദ്യംതന്നെ അടച്ചിരുന്നെങ്കിലുണ്ടാകുമായിരുന്ന പ്രാബല്യവും ഫലവും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

ചട്ടം 108. എതിർ ആക്ഷേപ(Cross-objection)ത്തിനുള്ള നടപടി:– ഒരു അപ്പീലിനേയോ അപേക്ഷയേയോ സംബന്ധിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകളും, ആവശ്യമുള്ള മാറ്റങ്ങളോടുകൂടി, എതിർ ആക്ഷേപങ്ങൾക്കും ബാധകമായിരിക്കും. എന്നാൽ അതിനു ഒരു പ്രത്യേക ക്രമനമ്പർ കൊടുക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ല.

ചട്ടം 109. ടൈബ്യൂണലിന്റെ മുമ്പാകെ ഹാജരാകുന്നതിനു കക്ഷികൾക്കു നോട്ടീസ്:– (1) ഒരു അപ്പീലോ അല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷയോ സ്വീകരിച്ചുകഴിഞ്ഞതിനുശേഷം ടൈബ്യൂണൽ വാദം കേൾക്കുന്നതിനു ഒരു തീയതി നിശ്ചയിക്കണം. അതിനുശേഷം സെക്രട്ടറി II–ാം അനുബന്ധത്തിലെ 29–ാംനമ്പർ ഫാറത്തിൽ നോട്ടീസിൽ പറയുന്ന തീയതിയിൽ ടൈബ്യൂണലിന്റെ മുമ്പാകെ ഹാജരാകുന്നതിനു കക്ഷികൾക്കു ഒരു നോട്ടീസ് കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

(2) നോട്ടീസിൽ പറയുന്ന തീയതിയിലോ അല്ലെങ്കിൽ വാദത്തിനായി മാറ്റിവയ്ക്കുന്ന പിന്നീടുള്ള ഏതെങ്കിലും തീയതിയിലോ കക്ഷിതന്നെയോ, അല്ലെങ്കിൽ അയാളുടെ വക്കീലോ, അല്ലെങ്കിൽ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഏജന്റോ മുഖാന്തിരമോ ഹാജരായില്ലെങ്കിൽ, ടൈബ്യൂണൽ അപ്പീലോ അല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷയോ വാദംകേൾക്കുകയും അതിന്റെ അവസ്ഥപോലെ എക്സ്പാർട്ടിയോ (ഏകപക്ഷീയമായി) തീരുമാനിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണെന്നു നോട്ടീസിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം.

(3) അപ്പീൽ പ്രതിക്കുള്ള നോട്ടീസിന്റെ കാര്യത്തിൽ അപ്പീലിന്റേയോ അപേക്ഷയുടേയോ ഒരു പ്രതിവീതം. അതിന്റെ അവസ്ഥപോലെ, പ്രമാണങ്ങളോടുകൂടി (Exhibits) നോട്ടീസിന്റെകൂടെ അയച്ചുകൊടുക്കണം.

ചട്ടം 110 നോട്ടീസ് നടത്തുന്നതു (Service) മുതലായതു:– ഏതെങ്കിലും ആളിനു നല്കേണ്ടതായി നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള എല്ലാ പ്രോസസ്സുകളും നോട്ടീസുകളും അല്ലെങ്കിൽ സമൻസുകളും എഴുതിയയയ്ക്കുന്നതും ടൈബ്യൂണലിന്റെ സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പോടുകൂടിയ മുദ്രയോടുകൂടിയതുമായിരിക്കണം. ഒരു സിവിൽകോടതിയാൽ ഒരു നോട്ടീസോ സമൻസോ നടത്തുന്നതിനു സിവിൽ നടപടിനിയമം(സിവിൽ പ്രൊസീഡ്യുവർ കോഡ്)പ്രകാരമുള്ള രീതിയിൽ അവ നടത്തേണ്ടതാണ്. തപാൽവഴി അയയ്ക്കുന്ന ഓരോ പ്രോസസ്സും പറഞ്ഞിട്ടിനു വേണ്ട സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ചു രജിസ്റ്റർചെയ്തയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റിയ ആളിന്റെ ഒപ്പോടുകൂടിയ ഒരു പറഞ്ഞിട്ടോ (Acknowledgement) അല്ലെങ്കിൽ നോട്ടീസോ അല്ലെങ്കിൽ സമനോ നിരസിച്ചതായിട്ടുള്ള പോസ്റ്റൽ അധികാരികളുടെ ഒരു ഇണ്ടാസോ എതിരായി മറിച്ചൊന്നും തെളിയിക്കാത്തപക്ഷം, നോട്ടീസോ അല്ലെങ്കിൽ സമനോ ശരിയായി നടത്തപ്പെട്ട എന്നുള്ളതിനു മതിയാകുന്നതായി വിചാരിക്കപ്പെടണം.

ചട്ടം 111. വിചാരണ മാറ്റിവയ്ക്കൽ:– (1) വിചാരണയ്ക്കു തീരുമാനിച്ചിരിക്കുന്ന തീയതിയിലോ അല്ലെങ്കിൽ പിന്നീടേതെങ്കിലും തീയതിയിലേക്കു വിചാരണ മാറ്റിവച്ച ദിവസമോ, ഏതെങ്കിലും ഒരു കക്ഷിയുടെമേൽ നോട്ടീസ് നടത്തിയിട്ടില്ലെന്നു കാണുന്നപക്ഷം, പുതിയ നോട്ടീസ് നടത്തുന്നതിനു ഉത്തരവിടേണ്ടതും മറ്റൊരു സൗകര്യമുള്ള ദിവസത്തിലേക്കു കേസ് മാറ്റിവയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) വിചാരണയ്ക്കു വച്ചിരിക്കുന്ന ദിവസം കോടതി കൂടുന്നില്ലെങ്കിലോ അല്ലെങ്കിൽ ആ ദിവസം ഒരൊഴിവുദിവസമായിത്തീരുകയോ ചെയ്യുകയാണെ

കിൽ ആ ദിവസത്തേക്ക വച്ചിരിക്കുന്ന കേസോ കേസുകളോ, കോടതി കൂടുന്ന അടുത്ത ദിവസം സെക്രട്ടറി ഒരു നിശ്ചിതതീയതിയിലേക്ക മാറ്റിവയ്ക്കേണ്ടതും അങ്ങനെ മാറ്റിവച്ച തീയതിയോ തീയതികളോ കോടതികൂടുന്ന സ്ഥലത്തുള്ള നോട്ടീസ്‌ബോർഡിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പിന്റെറമീതെ പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാകുന്നു

(3) ടൈബൂണലിനു സ്വന്തം അധികാരമുപയോഗിച്ചോ അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും കക്ഷിയുടെ അപേക്ഷപ്രകാരമോ ഏതു ഘട്ടത്തിലും ഏതു നടപടിയുടേയും വിചാരണ ഒരു നിശ്ചിതതീയതിയിലേക്ക മാറ്റിവയ്ക്കാവുന്നതാണു്.

(4) കോടതികൂടുന്ന ദിവസം അനുവദിക്കുന്ന ഓരോ അവധിയും ഉടനെതന്നെ പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതും അങ്ങനെ അല്ലാതെ ടൈബൂണൽ അനുവദിക്കുന്ന വേറെ അവധി കോടതികൂടുന്ന സ്ഥലത്തുള്ള നോട്ടീസ്‌ബോർഡിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പിന്റെറ മുകളിൽ പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാകുന്നു

ചട്ടം 112. വിചാരണ മുമ്പോട്ടുവയ്ക്കൽ (Advancement):— ടൈബൂണലിന്റെറ സ്വന്തം അഭിപ്രായപ്രകാരമോ അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും കക്ഷിയുടെ അപേക്ഷയിന്മേലോ ടൈബൂണലിനു വിചാരണ മുമ്പോട്ടുവയ്ക്കാവുന്നതാണു്. അങ്ങനെയുള്ള അപേക്ഷയെപ്പറ്റിയുള്ള നോട്ടീസ്‌ അപേക്ഷ കേൾക്കുന്നതിനുമുമ്പു് പ്രതിപക്ഷത്തിനു കൊടുക്കേണ്ടതും വേറൊരു ദിവസത്തേക്ക വിചാരണ മുമ്പോട്ടുവയ്ക്കുകയാണെങ്കിൽ, കോടതി അതു കേൾക്കുന്ന ദിവസംതന്നെ ആ തീയതി പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

ചട്ടം 113. വിചാരണ:— (1) വിചാരണയ്ക്കു വച്ചിരിക്കുന്ന ദിവസമോ അല്ലെങ്കിൽ വിചാരണ മാറ്റിവച്ച ഏതെങ്കിലും ദിവസമോ, നടപടി വിചാരണയ്ക്കായി വിളിക്കുന്ന സമയം ഏതെങ്കിലും കക്ഷി ഹാജരാകാതിരിക്കുകയാണെങ്കിൽ, ടൈബൂണലിനു നടപടി എക്സ്‌പാർട്ടിയായി തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണു്.

(2) വിചാരണയ്ക്കു വച്ചിരിക്കുന്ന ദിവസമോ അല്ലെങ്കിൽ വിചാരണ മാറ്റിവച്ച ഏതെങ്കിലും ദിവസമോ, അപ്പീൽവാദിയോ അല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷകനോ അയാളുടെ അപ്പീലോ അപേക്ഷയോ സമർത്ഥിക്കുന്നതിനായി ആദ്യം കേൾക്കപ്പെടണം ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ പ്രതിപക്ഷം പിന്നീടു കേൾക്കേണ്ടതും അങ്ങനെ ആയാൽ ആദ്യം കേൾക്കപ്പെടുന്ന കക്ഷിക്കു മറുപടി പറയുവാൻ അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാകുന്നു

ചട്ടം 114. അപ്പീലുകളുടേയും അപേക്ഷകളുടേയും വീണ്ടുമെടുക്കൽ (Restoration):— (1) ഒരു മുഖ്യ അപേക്ഷ എക്സ്‌പാർട്ടിയായി വിധിച്ചുപോയാൽ, അപേക്ഷ വിചാരണയ്ക്കെടുത്തപ്പോഴോ സന്നിഹിതനാകാതിരുന്ന കക്ഷിക്കു് എന്തെങ്കിലും പരാതിയുണ്ടെങ്കിൽ, ആ ഉത്തരവു് അറിയിച്ച തീയതി മുതൽ 30 ദിവസങ്ങൾക്കകം ആ നടപടി വീണ്ടും ഫയലിലെടുക്കണമെന്നപേക്ഷിക്കാവുന്നതും, നടപടി വിചാരണയ്ക്കായി വിളിച്ചപ്പോഴോ, ന്യായമായ കാരണംകൊണ്ടു ഹാജരാകുന്നതിൽനിന്നും തടസ്ഥപ്പെട്ടുത്തപ്പെട്ടതാണെന്നു് ടൈബൂണലിനെ തൃപ്തിപ്പെടുത്തുവാൻ സാധിക്കുകയാണെങ്കിൽ ടൈബൂണൽ അതു ഫയലിൽ തിരികെ എടുക്കേണ്ടതും അതു തുടരേണ്ടതുമാകുന്നു. എന്നാൽ വിചാരണയ്ക്കു മറ്റേ കക്ഷി ഹാജരായിരുന്നെങ്കിൽ ആ കക്ഷിക്കു നോട്ടീസ്‌ കൊടുക്കേണ്ടതും അപ്പീലോ അപേക്ഷയോ തിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനു് ഉത്തരവിടുന്നതിനുമുമ്പു് ആ കക്ഷിയെ കേൾക്കുന്നതിനു് ഔചിത്യം കൊടുക്കേണ്ടതുമാണു്.

(2) അപ്പീലുകളേയും അപേക്ഷകളേയും സംബന്ധിച്ചുള്ള ഈ ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകളും ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങളോടുകൂടി വീണ്ടുമെടുക്കലിനുള്ള അപേക്ഷയേയും, ബാധിക്കുന്നതാണു്.

ചട്ടം 115. അപ്പീലിൽ പുതിയ തെളിവു്:— (1) ഒരു അപ്പീലിലെ കക്ഷികളുടെ വാചികമോ പ്രാമാണികമോ ആയ കൂടുതൽ തെളിവു ഹാജരാക്കുന്നതിനവകാശമില്ലാത്തതാകുന്നു. എന്നാൽ,

(എ) അപ്പീൽ ആരുടെ ഉത്തരവിന്മേലാണോ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നത് ആ അധികാരി സ്വീകരിക്കേണ്ടിയിരുന്ന തെളിവ് നിരാകരിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും;

(ബി) അപ്പീലിനുള്ള ഉത്തരവ് പാസ്സാക്കിയ അവസരത്തിലോ അതിനു മുമ്പോ, കൂടുതൽ തെളിവ് ഹാജരാക്കുന്നതിനാവശ്യപ്പെടുന്ന കക്ഷിക്ക് യുക്തമായ സകല പ്രയത്നങ്ങളും ചെയ്തിട്ടും ആ തെളിവ് അയാളുടെ അറിവിലെടാതിരിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അയാൾക്ക് ആ തെളിവു ഹാജരാക്കുവാൻ സാധിക്കാതിരിക്കുകയോ ആണുണ്ടായിട്ടുള്ളതെന്നു ടൈബൂണലിനെ ബോദ്ധ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും;

(സി) അല്ലെങ്കിൽ മറേതെങ്കിലും പ്രധാനപ്പെട്ട കാര്യം തീരുമാനിക്കുന്നതിനു ടൈബൂണലിനെ ശക്തമാക്കുന്നതിനു് ഏതെങ്കിലും സാക്ഷിയെ വിസ്തരിക്കുന്നതോ ഏതെങ്കിലും പ്രമാണം ഹാജരാക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതു് ടൈബൂണലിനു് ആവശ്യമാണെങ്കിൽ, ടൈബൂണലിനു് ആ തെളിവോ പ്രമാണമോ ഹാജരാക്കുന്നതിനോ സാക്ഷിയെ വിസ്തരിക്കുന്നതിനോ അനുവദിക്കാവുന്നതാണു്.

(2) എതിർകക്ഷിക്കു് ആ കാര്യത്തെപ്പറ്റി പറയുന്നതിനു് ഒരു സന്ദർഭം നല്കാതെ, ഏതെങ്കിലും കക്ഷിയുടെ അപേക്ഷയിന്മേൽ കൂടുതൽ തെളിവു സ്വീകരിക്കുന്നതിനു് ഒരുത്തരവും പാസ്സാക്കുവാൻ പാടില്ല.

(3) കൂടുതൽ തെളിവു് അനുവദിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ഹാജരാക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കുകയോ ചെയ്യുമ്പോഴും ടൈബൂണൽ അത്തരം തെളിവു സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുകയും ഏതു കാര്യത്തിനുവേണ്ടിയാണു് അത്തരം തെളിവു സ്വീകരിക്കുന്നതെന്നു മുണ്ടിക്കാണിക്കുകയും വേണം.

(4) ഏതെങ്കിലും ഒരു കക്ഷി കൂടുതൽ തെളിവുകളും ഹാജരാക്കുകയാണെങ്കിൽ, മറേറ കക്ഷിക്കു് എതിർതെളിവു നല്കുന്നതിനുള്ള അവകാശമുണ്ടായിരിക്കും.

(5) കൂടുതൽ തെളിവു് ഹാജരാക്കുന്നതിനു് അനുവദിക്കുമ്പോഴും, ടൈബൂണൽതന്നെ അത്തരം തെളിവെടുക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ കക്ഷികളുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ ടൈബൂണലിലെ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനോടു് അങ്ങനെയുള്ള തെളിവെടുക്കുന്നതിനു നിർദ്ദേശിക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണു്. ഒരു സാക്ഷിയെ വിളിക്കുന്ന കക്ഷിക്കു് അയാളെ ചീഫ് വിസ്താരം നടത്താവുന്നതും എതിർകക്ഷിക്കു് അയാളെ ക്രോസ്സ്വിസ്താരം നടത്താവുന്നതും അങ്ങനെയാണെങ്കിൽ സാക്ഷിയെ വിളിക്കുന്ന കക്ഷിക്കു് റീവിസ്താരം നടത്താവുന്നതുമാണു്.

(6) അപ്പീലിൽ തെളിയിക്കുന്ന പ്രമാണങ്ങളെ അപ്പീൽവാദിക്കുവേണ്ടി 'പി' പരമ്പരയിൽ അക്കമിടേണ്ടതും അപ്പീൽപ്രതിക്കുവേണ്ടി 'ആർ' പരമ്പരയിൽ അക്കമിടേണ്ടതും വിസ്തരിക്കപ്പെടുന്ന സാക്ഷികളെ അക്രമമനുസരിച്ചു്, യഥാക്രമം 'പി ഡബ്ലിയു' എന്നും 'ആർ ഡബ്ലിയു' എന്നും വിളിച്ചു് എണ്ണമിടേണ്ടതുമാകുന്നു.

(7) ടൈബൂണലിന്റെ മുമ്പിൽ വിസ്തരിക്കപ്പെടുന്ന ഓരോ സാക്ഷിയുടേയും തെളിവു് ടൈബൂണൽതന്നെ എഴുതിയെടുക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിലും സ്വന്തം നിർദ്ദേശത്തിന്റേയും മേൽനോട്ടത്തിന്റേയും കീഴിലും എടുക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

ചട്ടം 116. ടൈബൂണലിന്റെ ഉത്തരവു്:- (1) ഓരോ നടപടിയുടേയും അവസാനവിചാരണയ്ക്കുശേഷം, ടൈബൂണൽ, ഉടനെതന്നെയോ അല്ലെങ്കിൽ പിന്നീടൊരു തീയതിയിലോ ഒരുത്തരവു പാസ്സാക്കേണം.

(2) ഓരോ ഉത്തരവിലും തീയതിയും ടൈബൂണലിന്റെ ഒപ്പും ഉണ്ടായിരിക്കേണം.

(3) ടൈബൂണലിന്റെ ഓരോ ഉത്തരവും എഴുതിയതും ടൈബൂണലിന്റെ മുദ്ര പതിച്ചതുമായിരിക്കണം.

ചട്ടം 117. ഉത്തരവിന്റെ അറിയിപ്പ്:– എല്ലാ അപ്പീലുകളുടേയും മുഖ്യ അപേക്ഷകളുടേയും കക്ഷികൾക്ക് അവകളിന്മേലുള്ള അവസാന ഉത്തരവ്, സെക്രട്ടറി ഒരു നോട്ടീസ് അയയ്ക്കുന്ന രീതിയിൽ അറിയിക്കണം.

ചട്ടം 118. പ്രമാണങ്ങളുടെ തിരിച്ചുകൊടുക്കൽ:- ഏതെങ്കിലും കേസിന്റെ വിചാരണയ്ക്കായി ടൈബൂണലിന്റെ മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കിയിട്ടുള്ള എല്ലാ പ്രമാണങ്ങളും, അവ ഹാജരാക്കിയ കക്ഷി ടൈബൂണലിന്റെ അവസാനഉത്തരവ് അറിയിച്ച് മുന്നു മാസങ്ങൾക്കകം അപേക്ഷ ബോധിപ്പിച്ച് സെക്രട്ടറിയുടെ പക്കൽനിന്നും തിരിച്ചു വാങ്ങിക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്. അങ്ങനെ വ്യവസ്ഥപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സമയത്തിനുള്ളിൽ തിരിച്ചുവാങ്ങിയില്ലെങ്കിൽ പ്രമാണങ്ങൾക്ക് ഭവിച്ചേക്കാവുന്ന നഷ്ടത്തിനോ ഹാനിക്കോ സെക്രട്ടറി ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുകയില്ല. അവ കൊണ്ടുപോകുന്ന കക്ഷി, അതുപോലെ പ്രമാണങ്ങൾ ടൈബൂണൽ എപ്പോഴെങ്കിലും ആവശ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ ഹാജരാക്കിക്കൊള്ളാമെന്ന് ഒരു കരാർ എഴുതിക്കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

ചട്ടം 119. പ്രമാണങ്ങളുടെ പരിശോധന:- (1) ടൈബൂണലിൽ ഫയൽ ചെയ്തിരിക്കുന്നതും ഏതെങ്കിലും നടപടിയിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്നതോ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നതോ ആയ ഏതെങ്കിലും പ്രമാണം പരിശോധിക്കുന്നതിന് ഏതു കക്ഷിക്കും സ്വാതന്ത്ര്യമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) പരിശോധന ആവശ്യമുള്ള നടപടി ഏതാണെന്നും, ടൈബൂണലിൽ ഫയൽചെയ്തിട്ടുള്ള നടപടി പരിശോധിക്കണമെന്നാഗ്രഹിക്കുന്ന ഓരോ കക്ഷിയും, സെക്രട്ടറിക്ക് ഒരു മെമ്മോറാണ്ടം സമർപ്പിക്കണം. അങ്ങനെയുള്ള നടപടികൾ തുടർന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ ഒരു ഫീസും കൊടുക്കാതെ പരിശോധന അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) പരിശോധനയ്ക്കുള്ള സൗകര്യം അനുവദിച്ചാൽ സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഏതൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റേയും സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ പ്രമാണത്തിന്റെ പരിശോധന നടത്താവുന്നതാണ്. ഫീസില്ലാതെ പരിശോധന നടത്തുന്നതിന് അനുവദിച്ചിരിക്കുന്നതൊഴിച്ചുള്ള പരിശോധനയ്ക്കുള്ള ഫീസ് ആ പ്രത്യേകഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സാന്നിദ്ധ്യം ആവശ്യമുള്ള ഓരോ മണിക്കൂറിനോ അല്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ ഭാഗത്തിനോ 75 പൈസ ആയിരിക്കുന്നതും അപേക്ഷയിൽ ഒട്ടിച്ച കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പുമൂലം അതു കൊടുക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

ചട്ടം 120. റിക്കാർഡുകളുടെ തിരയൽ:– പ്രമാണങ്ങൾ തിരയുന്നതിനുള്ള ഓരോ അപേക്ഷയ്ക്കും താഴെപ്പറയുന്ന നിരക്കനുസരിച്ച് കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പുകളായി തെരയൽഫീസ് കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

എ. പത്തു കൊല്ലങ്ങളേക്കാൾ കൂടുതൽ പഴക്കമില്ലാത്ത പ്രമാണങ്ങളാകുമ്പോൾ:–

(i) അതു് ഏതു കൊല്ലത്തെ പ്രമാണമാണെന്നു കക്ഷി പറയുമ്പോൾ രൂപ 1.00.

(ii) ഏതുകൊല്ലത്തെ പ്രമാണമാണെന്ന് കക്ഷിക്ക് അറിയാൻപാടില്ലാത്തപ്പോൾ,

(എ) തെരയുന്ന ആദ്യത്തെ കൊല്ലത്തേക്ക് രൂപ 1.00.

(ബി) ആദ്യത്തെ കൊല്ലം കഴിഞ്ഞ് പിന്നിട്ടുള്ള ഓരോ കൊല്ലത്തിനും രൂപ 0.50.

ബി. പ്രമാണം പത്തു കൊല്ലങ്ങളേക്കാൾ കൂടുതൽ പഴക്കമുള്ളതാണെങ്കിൽ—എ വകുപ്പിനുള്ള നിരക്കിൽ ഇരട്ടി.

എന്നാൽ, അപേക്ഷത്തീയതിയിൽ, തീച്ചയാക്കിയിരിക്കുന്ന ഒരു നടപടിയിലാണു തിരയലിനുള്ള അപേക്ഷ നടപടികളിലെ ഒരു കക്ഷി കൊടുക്കുന്നതെങ്കിൽ ഒരു ഫീസും കൊടുക്കേണ്ടതായിട്ടില്ല.

കൂടാതെ, അപേക്ഷത്തീയതിക്കു മുമ്പ് ഒരു കൊല്ലത്തിനകമുണ്ടായിട്ടുള്ള ഒരുത്തരവിന്റെ പകർപ്പിനാണു അപേക്ഷയെങ്കിലും ഒരു ഫീസും കൊടുക്കേണ്ടതായിട്ടില്ല.

വിവരണം:– ഈ ചട്ടത്തിനുവേണ്ടി, ഒരേ നടപടിയിലെ രേഖകളുടെ ഭാഗമായ എല്ലാ പ്രമാണങ്ങൾക്കും ഒരു തെരയൽഫീസ് മാത്രം കൊടുത്താൽ മതിയാകുന്നതാണു്. ആ പ്രമാണത്തിന്റെ തീയതി അതു് ഏതു നടപടിയുടെ ഭാഗമാണോ ആ നടപടിയുടെ തീയതിയായി പരിഗണിക്കുന്നതാണു്.

ചട്ടം 121. അടയാളസഹിതം പകർപ്പുകൾ:– (1) സെക്രട്ടറിയുടെ സൂക്ഷിപ്പിൽ വച്ചിരിക്കുന്നതോ ഫയൽചെയ്തിരിക്കുന്നതോ ആയ പ്രമാണത്തിന്റെയോ അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും നടപടിയുടേയോ ഒരു പകർപ്പ് കിട്ടുവാനവകാശമുള്ള ഏതൊരാൾക്കും 30-ാംനമ്പർ ഫാറത്തിൽ ഒരപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്കു കൊടുക്കാവുന്നതാണു്. ഒരു അപ്പീലിൽ കക്ഷിയല്ലാത്ത ഏതൊരാൾക്കും, ഉപചട്ടം (3) അനുസരിച്ചുള്ള പകർപ്പുഫീസ് കെട്ടിവച്ചാൽ, ടൈബൂണലിന്റെ അവസാനഉത്തരവിന്റെ ഒരു പകർപ്പ്, അപേക്ഷിച്ചാൽ കൊടുക്കാവുന്നതാണു്.

(2) ടൈബൂണലിന്റെ മിനിട്ട്സിന്റെയോ നോട്ടുകളുടേയോ അല്ലെങ്കിൽ രഹസ്യമായ മറ്റു കടലാസുകളുടേയോ പകർപ്പുകൾ കൊടുക്കാവുന്നതല്ല.

(3) പകർപ്പിനുള്ള എല്ലാ അപേക്ഷകളുടേയുംകൂടെ, പകർപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനു നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കനുസരിച്ചു് ആവശ്യമുള്ള പകർപ്പുകടലാസ്സുകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണു്.

നോട്ട്: ഓരോ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, അക്കൗണ്ട്, റിപ്പോർട്ട്, ഹർജി, ആഡ്ർ അല്ലെങ്കിൽ അതുപോലെ ഉള്ളവ എന്നിവ ഓരോ പ്രത്യേക പ്രമാണമായി കണക്കാക്കേണ്ടതും അവ ഓരോന്നും ഓരോ പ്രത്യേക പകർപ്പ് മുദ്രക്കടലാസിൽ എഴുതേണ്ടതുമാണു്.

(4) ഓരോ മുദ്രക്കടലാസിന്റെയും മൂൻവശത്തു മാത്രമേ പകർപ്പുകളെഴുതാവൂ.

(5) സെക്രട്ടറി നല്കുന്ന എല്ലാ പകർപ്പുകളും ശരിപ്പകർപ്പുകളാണെന്നു് സാക്ഷിപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതും ടൈബൂണലിന്റെ മുദ്രയാൽ മുദ്രിതമായിരിക്കേണ്ടതുമാണു്.

(6) എല്ലാ പകർപ്പുകളിലും താഴെപ്പറയുന്ന വിവരങ്ങളുള്ള ഒരു ഇന്റോസുണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും പകർപ്പ് തയ്യാറാക്കുന്ന ആളിന്റെ അടയാളം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതുമാണു്.

(എ) നടപടിയുടെ നമ്പരും വർഷവും;

(ബി) ടൈബൂണലിന്റെ പേർ;

(സി) അപേക്ഷകന്റെ പേർ;

(ഡി) അപേക്ഷയുടെ തീയതിയും നമ്പരും;

(ഇ) കൂടുതൽ മുദ്രക്കടലാസുകൾ, വേണ്ടുമെങ്കിൽ; ആവശ്യപ്പെട്ട തീയതി;

(എഫ്) കൂടുതൽ മുദ്രക്കടലാസ്സുകൾ ഹാജരാക്കിയ തീയതി;

(ജി) പകർപ്പു വാങ്ങുവാൻ ഹാജരാകേണ്ട തീയതി;

(എച്ച്) പകർപ്പു നല്കിയ തീയതി.

(7) അപേക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ പ്രമാണങ്ങളുടേയും പകർപ്പുകൾ സെക്രട്ടറി നല്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു പ്രമാണത്തിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് നല്കുന്നതിന്റെ ഔചിത്യത്തെപ്പറ്റി അദ്ദേഹത്തിനു സംശയമുണ്ടാകുകയാണെങ്കിൽ രജിസ്ട്രാരിന്റെ നിർദ്ദേശം വാങ്ങുകയും അതനുസരിക്കുകയും വേണം.

ചട്ടം 122. സിവിൽ പ്രൊസീഡ്യർ കോഡിന്റെ പ്രയോഗം (Application):- (1) ആകട്ടിലും ചട്ടങ്ങളിലും വേറെതരത്തിൽ വ്യവസ്ഥചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ 1908-ലെ സിവിൽ പ്രൊസീഡ്യർ കോഡിന്റേയും നിലവിലുള്ള സിവിൽ റൂൾസ് ആഫ് പ്രാക്ടീസിന്റേയും വ്യവസ്ഥകൾ യഥായുക്തമായ വ്യത്യാസങ്ങളോടുകൂടി, ആവശ്യമുള്ളപ്പോഴെല്ലാം;

(i) ടൈബൂണലിലേക്കായി ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ളതും അല്ലെങ്കിൽ ടൈബൂണലിൽ ഫയൽചെയ്തിട്ടുള്ളതുമായ എല്ലാ അപേക്ഷകളേയും സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളേയും മെമ്മോകളേയും മറ്റു റിക്കാർഡുകളേയും സംബന്ധിക്കുന്ന രൂപങ്ങളേയും നടപടികളേയും;

(ii) നോട്ടീസും സമൻസും ഒഴിച്ചുള്ള പ്രോസസ്സുകൾക്ക് കക്ഷികൾ കൊടുക്കേണ്ട ഫീസ് നിരക്കിനേയും കൂടുതൽ അടച്ചുപോയ ഫീസിന്റെ തിരിച്ചടയ്ക്കലിനേയും;

(iii) ടൈബൂണലിന്റെ തീർപ്പുകളേയും ആലോചനയിലിരിക്കുന്ന മറ്റൊല്ലാ സജാതീയവും ആശ്രയിച്ചിരിക്കുന്നതുമായ സംഗതികളേയും;

നിയന്ത്രിക്കുന്നതാണ്.

(2) ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ വ്യവസ്ഥപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള നടപടി പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിനു് എന്തെങ്കിലും പ്രയാസം ഉണ്ടുവിക്കുകയാണെങ്കിൽ ടൈബൂണലിനു് സന്ദർഭാനുഗുണമായി ആ ബുദ്ധിമുട്ടു് ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനായി ആവശ്യമുള്ളതെന്നു തോന്നുന്നതു് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

ചട്ടം 123. അപ്പീലുകൾക്കുള്ള ഫീസുകൾ:- (1) ടൈബൂണലിൽ ബോധിപ്പിക്കുന്ന അപ്പീലുകൾക്കോ അപേക്ഷകൾക്കോ താഴെപ്പറയുന്ന നിരക്കനുസരിച്ചുള്ള ഫീസുകൾ, അവയുടെ അവസ്ഥപോലെ, അപ്പീൽവാദിയോ അപേക്ഷകനോ കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

എ. 82-ാംവകുപ്പനുസരിച്ചുള്ള ഒരു അപ്പീൽ.

(എ) പണസംബന്ധമായ തർക്കങ്ങൾ—അന്തർഭോഗിച്ചിരിക്കുന്ന തുകയുടെ 1 ശതമാനം—ഏറ്റവും കുറഞ്ഞതു് 25 രൂപയും ഏറ്റവും കൂടിയതു് 100 രൂപയും.

(ബി) പണസംബന്ധമല്ലാത്ത തർക്കങ്ങൾ:—

(i) ഒരു സംഘത്തിലെ കമ്മിറ്റിയിലേക്കുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും തർക്കം 100 രൂപ.

(ii) മറ്റു തർക്കങ്ങൾ 50 രൂപ.

ബി. 85-ാം വകുപ്പിൻകീഴിൽ റിവ്യൂവിനുള്ള ഒരു അപേക്ഷ 25 രൂപ.

(2) 85-ാം വകുപ്പിൻകീഴിലുള്ള അപേക്ഷകളുൾപ്പെടെ ടൈബൂണലിന്റെ മുമ്പിൽ രജിസ്ട്രാർ ഫലൽചെയ്യുന്ന ഏതൊരപേക്ഷയ്ക്കും ഈ ചട്ടപ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള യാതൊരു ഫീസും കൊടുക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ല.

ചട്ടം 124. മറ്റു് അധികാരികളുടെ മുമ്പിൽ അപ്പീലും പുനരാലോചനയും ബോധിപ്പിക്കലും തീരുമാനവും:- (1) (83)-ാം വകുപ്പു് (2)-ാം ഉപവകുപ്പനുസരിച്ചുള്ള ഒരപ്പീലും, (87)-ാം വകുപ്പു് (1)-ാം ഉപവകുപ്പനുസരിച്ചുള്ള ഒരു പുനരാലോചനയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷയും അപ്പീൽവാദിയോ അല്ലെങ്കിൽ ശരിയായി നിയമിക്കപ്പെട്ട ഏജന്റോ അപ്പീലിനോ പുനരാലോചനയ്ക്കോ ഉള്ള അധികാരി

കാംക്ഷ്, ആഫീസ് സമയത്തിനുള്ളിൽ ഹാജരാകേണ്ടതും അല്ലെങ്കിൽ രജിസ്റ്റർ പോസ്റ്റുവഴി അയയ്ക്കേണ്ടതും ആകുന്നു.

(2) അങ്ങനെ ഒരപ്പീലോ പുനരാലോചനയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷയോ, ഒരേജന്റ് സമർപ്പിക്കുമ്പോഴും അതിനെത്തുടർന്നു ആ ആളിനെ അപ്പീലോ അപേക്ഷയോ കൊടുത്തയാൾ ഏജന്റായി നിയമിച്ചതിനുള്ള ഒരധികാരപത്രവുംകൂടി ഉണ്ടായിരിക്കണം.

(3) എല്ലാ അപ്പീലിനേയും അല്ലെങ്കിൽ പുനരാലോചനയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷയേയുംകൂടെ, അപ്പീലിനോ പുനരാലോചനയ്ക്കോ ആധാരമായ ഉത്തരവിന്റെ അസ്സലും അല്ലെങ്കിൽ സാക്ഷിപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും എത്ര അപ്പീൽപ്രതികളോ എതിർഹർജിക്കാരോ ഉണ്ടെന്നുവച്ചാൽ, അത്രയും പകർപ്പുകളും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

(4) അപ്പീലോ പുനരാലോചനയ്ക്കുള്ള ഹർജിയോ ഒരു മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ രൂപത്തിലായിരിക്കണം. അതിൽ,

(എ) അപ്പീൽവാദിയുടേയോ പുനരാലോചനാഹർജിക്കാരന്റേയോ പേരും മേൽവിലാസവും. അപ്പീൽ പ്രതിയുടേയോ പ്രതികളുടേയോ എതിർഹർജിക്കാരന്റേയോ എതിർഹർജിക്കാരുടേയോ പേരും മേൽവിലാസവും;

(ബി) ആരാണ് അപ്പീലിനോ ആധാരമായതോ പുനരാലോചനയ്ക്കാവശ്യമായതോ ആയ ഉത്തരവു പാസ്സാക്കിയതെന്നും;

(സി) ചുരുക്കത്തിലും വ്യക്തമായും ഉള്ള മുഖപ്പുകളിൽ (heads) അപ്പീലിനോ പുനരാലോചനാഹർജിക്കോ കാരണമായ ഉത്തരവുകളിലുള്ള ആക്ഷേപങ്ങളും തെളിവുകളുടെ ഒരു മെമ്മോറാണ്ടവും;

(ഡി) അപ്പീൽവാദിയോ ഹർജിക്കാരനോ കൃത്യമായി അവകാശപ്പെടുന്ന നിവൃത്തിയും;

(ഇ) അപ്പീലിനോ പുനരാലോചനാഹർജിക്കോ ആധാരമായ ഉത്തരവിന്റെ തീയതിയും; ഉണ്ടായിരിക്കണം.

(5) അപ്പീലോ ഹർജിയോ കിട്ടിക്കഴിഞ്ഞാലുടൻ അപ്പീലിനോ പുനരാലോചനയ്ക്കോ ഉള്ള അധികാരി, കടലാസ്സുകളെല്ലാം പരിശോധിക്കേണ്ടതും;

(എ) അപ്പീലോ അപേക്ഷയോ ബോധിപ്പിച്ച ആളിനു് അങ്ങനെ ചെയ്യുന്നതിനു് അംഗീകൃതസ്ഥാനമുണ്ടോ എന്നും;

(ബി) അവ നിർദ്ദിഷ്ടസമയത്തിനുള്ളിൽത്തന്നെ ബോധിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും;

(സി) അവ ആകപ്പാടേയും ചട്ടങ്ങളിലേയും വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസൃതമായിട്ടുണ്ടോ എന്നും നിശ്ചിതമാക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

(6) അപ്പീലിനോ പുനരാലോചനയ്ക്കോ ഉള്ള അധികാരി അപ്പീൽവാദിയോടും പുനരാലോചനാ അപേക്ഷകനോടും അപ്പീൽ മെമ്മോറാണ്ടത്തിലോ പുനരാലോചനാ അപേക്ഷയിലോ എന്തെങ്കിലും തെറ്റുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ തിരുത്തുന്നതിനും കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ അവ നല്കുന്നതിനും നോട്ടീസ് കൊടുക്കുകയും നോട്ടീസ് കിട്ടി പതിനഞ്ചു ദിവസത്തിനകം അങ്ങനെ ചെയ്യേണ്ടതാണെന്നു നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യണം. അപ്പീൽവാദിയോ പുനരാലോചനാ അപേക്ഷകനോ സമയത്തിനുള്ളിൽ തെറ്റുകൾ തിരുത്തുകയോ കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ കൊടുക്കുകയോ ചെയ്തില്ലെങ്കിൽ അവ തള്ളിക്കളയാവുന്നതാണു്.

(7) പരിശോധനാധികാരിക്കു് ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനുമുമ്പു്, അത്തരം നടപടികളുടെ നിയതതാല്പര്യമോ അല്ലെങ്കിൽ അതിനേക്കാളുള്ള ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവിന്റേയോ തീരുമാനത്തിന്റേയോ നിജതാല്പര്യമോ നിയമസാധുതയോ

ഔചിത്യമോ നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി നടപടികൂടാതെയോ അല്ലെങ്കിൽ അന്വേഷണത്തിനോ ആവശ്യമുള്ള കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ ഏതെങ്കിലും കീഴ്‌സ്ഥിതികളിൽനിന്നും വാങ്ങാവുന്നതാണ്‌. പരിശോധനാധികാരിക്ക്‌ അത്തരം അന്വേഷണമോ നടപടിയോ ആയി ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികളിൽനിന്നും അന്വേഷണത്തിന്റേയോ നടപടിയുടേയോ റിക്കാർഡുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ അത്തരം വിവരങ്ങൾ വിളിച്ചുവരുത്തുകയും വാങ്ങുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്‌.

(8) നടത്തിയ അന്വേഷണത്തിന്റേയും പരിശോധിച്ച റിക്കാർഡുകളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ അപ്പീൽ അല്ലെങ്കിൽ പുനരാലോചനാ അധികാരിക്ക്‌ ന്യായവും യുക്തവുമായ ഉത്തരവ്‌ അപ്പീലിനേയോ പുനരാലോചനാഹർജിയിന്മേലോ പാസ്സാക്കാവുന്നതാണ്‌.

(9) (83)-ാംവകുപ്പ്‌ (1) (സി) ഉപവകുപ്പിൻപ്രകാരം ഫയൽചെയ്യുന്ന ഒരു അപ്പീൽ, അപ്പീലധികാരി രണ്ടു മാസത്തിനകം തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്‌.

ചട്ടം 125 അപ്പീലിലോ പുനരാലോചനയിലോ ഉള്ള ഉത്തരവ്‌ അയച്ചുകൊടുക്കൽ:– (83)-ാം വകുപ്പ്‌ രണ്ടാം ഉപവകുപ്പനുസരിച്ചോ, (83)-ാം വകുപ്പ്‌ (1)-ാം ഉപവകുപ്പനുസരിച്ചോ, അപ്പീലിലോ പുനരാലോചനാഹർജിയിലോ ഉള്ള അധികാരി പാസ്സാക്കുന്ന എല്ലാ ഉത്തരവുകളും തീരുമാനങ്ങളും, അതിന്റെ അവസ്ഥപോലെ, രേഖാമൂലമായിരിക്കേണ്ടതും ആയതു അപ്പീൽവാദിക്കും അപേക്ഷകനും അധികാരികൃത്യത്തിൽ തൽപരമുണ്ടെന്നു തോന്നുന്ന മറ്റുള്ളവർക്കും ആദ്യ ഉത്തരവോ തീരുമാനമോ പുറപ്പെടുവിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥനും അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

(2) (II)-ാം പട്ടികയിലെ 16 (എ)-യും 16 (ബി)-യും ഫാറങ്ങളും 14 (എ) ആയും 14 (ബി) ആയും മാറ്റി നമ്പരിടേണ്ടതാണ്‌.

(3) (II)-ാം പട്ടികയിലെ 15 മുതൽ 15 (എച്ച്‌) വരെ നീക്കംചെയ്യേണ്ടതാണ്‌.

അദ്ധ്യായം പതിനാലു്

സഹകരണ ഐക്യസംഘങ്ങൾ

വകുപ്പ്‌ 88. സർക്കിൾ സഹകരണ ഐക്യസംഘങ്ങളുടെ ഘടന:– (1) ഗവണ്മെന്റ്‌ ഒരു ഗസറ്റുപരസ്യംകൊണ്ട്‌ സ്റ്റേറ്റിലെ ഓരോ സർക്കിളിനും താഴെപ്പറയുന്ന അംഗങ്ങളോടുകൂടി ഒരു സർക്കിൾ സഹകരണ ഐക്യസംഘം ഉണ്ടാക്കണം.

(എ) സർക്കിളിനകത്തുള്ള സംഘങ്ങളിലെ സമിതികളുടെ അംഗങ്ങളിൽനിന്നും നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള രീതിയിൽ തെരഞ്ഞെടുത്തിട്ടുള്ള ഒൻപതു അംഗങ്ങൾ;

(ബി) സർക്കിളിൽ അധികാരാതിർത്തിയുള്ള ജില്ലാ സഹകരണബാങ്കിന്റെ നായകസഭയിൽനിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഒരംഗം;

(സി) സർക്കിളിലെ ഏറ്റവും സീനിയറായ സഹകരണസംഘം ഇൻസ്പെക്ടർ, എക്സ്‌ അഫിഷ്യോ; (സ്ഥാനത്താൽ)

(ഡി) സർക്കിളിനകത്തുള്ള സഹകരണസംഘങ്ങളുടെ ജീവനക്കാരാൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള രീതിയിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട രണ്ടു അംഗങ്ങൾ;

(2) ഓരോ സക്കിളും സഹകരണ ഐക്യസംഘവും അംഗങ്ങളിലൊരാളെ—അതു് എക്സ് അഫിഷ്യോ അംഗമായിരിക്കുവാൻ പാടില്ല—അതിന്റെ അഗ്രാസനാധിപതിയായി തെരഞ്ഞെടുക്കണം.

(3) ഓരോ സഹകരണ ഐക്യസംഘത്തിലേയും എക്സ് അഫിഷ്യോ അംഗം അതിന്റെ കാര്യദർശിയായിരിക്കണം.

(4) സക്കിളിൽ അധികാരാതിർത്തിയുള്ള ജില്ലാ സഹകരണബാങ്കിലെ ഇൻസ്പെക്ടർ, സക്കിളും സഹകരണ ഐക്യസംഘത്തിന്റെ എല്ലാ യോഗങ്ങളിലും സന്നിഹിതനാകുന്നതിനു് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണു്. അദ്ദേഹത്തിനു് അതിലെ വിവരങ്ങളിൽ ഭാഗഭാക്കാകുവാനും എന്നാൽ വോട്ടുചെയ്യുന്നതിനു് അധികാരമില്ലാത്തതുമാകുന്നു.

(5) എക്സ് അഫിഷ്യോ അംഗമൊഴിച്ചു് സക്കിളും സഹകരണ ഐക്യസംഘത്തിലെ അംഗങ്ങളുടെ കാലാവധി അവർ ഉദ്യോഗത്തിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിയതി മുതൽ മൂന്നുകൊല്ലമായിരിക്കും.

നോട്ടു്: ചട്ടങ്ങളും 126 മുതൽ 149 വരെ സക്കിളും സഹകരണ ഐക്യസംഘത്തപ്പറ്റിയാണു്.

ചട്ടം 126. സക്കിളുകളുടെ ഘടന:- ഗവണ്മെന്റു് ഗസറ്റിൽ ഇതിനായി വിജ്ഞാപനംചെയ്യുന്ന പ്രദേശങ്ങളിൽ അത്രയും എണ്ണം സക്കിളുകളും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണു്.

ചട്ടം 127. സക്കിളും സഹകരണ ഐക്യസംഘങ്ങളും:- സക്കിളും സഹകരണ ഐക്യസംഘത്തിന്റെ ആഫീസു് സക്കിളിലെ സഹകരണസംഘം സക്കിളും ആഫീസുടെ ആഫീസു് ഇട്ടിരിക്കുന്ന സ്ഥലത്തുതന്നെയായിരിക്കണം. സക്കിളും സഹകരണ ഐക്യസംഘത്തിനു് അതിനേതായ ഒരു മുദ്ര ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണു്.

ചട്ടം 128 തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ വോട്ടുചെയ്യുവാനുള്ള യോഗ്യത:- (1) (88)-ാം വകുപ്പു് (1)-ാം ഉപവകുപ്പു് (എ) വിഭാഗമനുസരിച്ചുള്ള അംഗങ്ങളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പിലേക്കു് സക്കിളിലുള്ള എല്ലാ സഹകരണസംഘങ്ങളുടെയും സമിതിയിലുള്ള അംഗങ്ങളും അവരുടെ ഇടയിൽനിന്നും ഒൻപതുപേരെ തെരഞ്ഞെടുക്കണം.

(2) ജില്ലാ സഹകരണബാങ്കിന്റെ നായകസമിതി അവരിലൊരാളെയോ അല്ലെങ്കിൽ ആ സക്കിളിലെ ഏതെങ്കിലും സംഘത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്നതിനു കഴിയുമെങ്കിൽ ആ സക്കിളിനെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്നതിനു—ഒരംഗത്തെയോ സക്കിളും സഹകരണ ഐക്യസംഘത്തിലേക്കു തെരഞ്ഞെടുക്കുകയും അതിനായി പരസ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സമയത്തിനുള്ളിൽ ആ പേർ സഹകരണ സക്കിളാഫീസറെ അറിയിക്കുകയും വേണം.

(3) (88)-ാം വകുപ്പു് (1)-ാം ഉപവകുപ്പു് (ഡി) വിഭാഗമനുസരിച്ചു് ജീവനക്കാരുടെ പ്രതിനിധികളെ, സക്കിളാഫീസറുടെ അടുക്കൽ അതിനായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ രജിസ്റ്റർചെയ്തിട്ടുള്ള സംഘങ്ങളുടെ മുഴുവൻ സമയവും ജോലിചെയ്യുന്നതും ശമ്പളം പറ്റുന്നതുമായ ജീവനക്കാരിൽനിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കണം.

വിവരണം:- ഒന്നിൽക്കൂടുതൽ സക്കിളുകളിൽ ശാഖകളുള്ള അപ്പക്സ്, സെൻട്രൽ, മറ്റു സംഘങ്ങൾ എന്നിവകളുടെ കാര്യത്തിൽ ഓരോ സക്കിളിനേയും പരിധിക്കകത്തുള്ള ശാഖകളിലെ ജീവനക്കാർക്കു് ആ സക്കിളിലെ തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ അവരുടെ പേരുകൾ രജിസ്റ്റർചെയ്യുന്നതിനും വോട്ടുചെയ്യുന്നതിനും അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളു.

ചട്ടം 129. സക്കിം സഹകരണ ഐക്യസംഘത്തിലെ അംഗങ്ങളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ്:– സക്കിം സഹകരണ ഐക്യസംഘങ്ങളിലേക്കുള്ള അംഗങ്ങളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് തഴെപ്പറയുന്ന രീതിയിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്:

(എ) സക്കിളിൽ പ്രവത്തിക്കുന്ന എല്ലാ സഹകരണസംഘങ്ങളുടെയും ഭരണസമിതിയിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങളുടെയും സക്കിളിലുള്ള സഹകരണസംഘങ്ങളുടെ മുഴവൻ സമയവും ജോലിചെയ്യുന്നതും പ്രതിഫലം പറ്റുന്നതുമായ ജീവനക്കാരുടെയും അതിന്നായി വിളിച്ചുകൂട്ടിയ ഒരു യോഗത്തിൽവച്ചു തെരഞ്ഞെടുപ്പു നടത്തണം. യോഗത്തിനു് 15-ൽ കുറയാത്ത ദിവസങ്ങളം നോട്ടീസുകൊടുക്കണം. (ഇതിനുശേഷം തെരഞ്ഞെടുപ്പുദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നു വിളിക്കുന്ന) സഹകരണസക്കിളാഫീസർ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ആരംഭിക്കുകയും നടത്തുകയും വേണം.

(ബി) നിലവിലുള്ള സക്കിം സഹകരണ ഐക്യസംഘങ്ങളുടെ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിനു് അറുപതു ദിവസത്തിനകം സക്കിളിലെ ജില്ലാ സഹകരണബാങ്കുദ്യോഗസ്ഥൻ, എല്ലാ സംഘങ്ങളുടേയും സമിതികൾക്കു് സമിതി അംഗങ്ങളുടെയും മുഴവൻസമയജീവനക്കാരുടേയും പേരുകളുടെ ഒരു ലിസ്റ്റ്, നോട്ടീസ്തീയതിക്കു പതിനഞ്ചു ദിവസത്തിനകം നൽകണമെന്നു് തെരഞ്ഞെടുപ്പുദ്യോഗസ്ഥൻ നോട്ടീസ് മുഖാന്തിരം ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണു്. അങ്ങനെ കിട്ടിയ പേരുകളം അതിന്നായി സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണു്.

(സി) ഈ സമയത്തിനുള്ളിൽത്തന്നെ, വരണാധികാരി ജില്ലാ സഹകരണബാങ്കിനോടു്, (88)–ാം വകുപ്പ് (1)–ാം ഉപവകുപ്പ് (ബി) വിഭാഗത്തിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന അവരുടെ പ്രതിനിധിയുടെ പേരും സക്കിം ഐക്യസംഘത്തിനുള്ള സക്കിളിനകത്തു ജോലിചെയ്യുന്ന അവരുടെ ജീവനക്കാരുടെ ഒരു ലിസ്റ്റും അയച്ചുകൊടുക്കുന്നതിനു രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണു്.

(ഡി) തെരഞ്ഞെടുപ്പു നടക്കുന്നതിനു് മുപ്പതു ദിവസത്തിനു മുമ്പു്, വരണാധികാരി സംഘങ്ങളിലെ ഭരണസമിതികളിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങളുടേയും ഒന്നും, മുഴവൻസമയജീവനക്കാരും ശമ്പളമുള്ളവരുമായ ജീവനക്കാരുടെ മറ്റൊന്നും— പ്രത്യേകം പ്രത്യേകമായി രണ്ടു ലിസ്റ്റുകളം പരസ്യം ചെയ്യേണ്ടതാണു്. ലിസ്റ്റുകളം പരസ്യംചെയ്തു് അഞ്ചു ദിവസത്തിനകം കിട്ടുന്ന ആക്ഷേപങ്ങളം പരിശോധിക്കേണ്ടതാണു്. ആ സമയം കഴിഞ്ഞു് അവസാനത്തെ ലിസ്റ്റ് പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണു്. അത്തരം ലിസ്റ്റുകളിൽ ഓരോന്നിന്റേയും പ്രതികം, വരണാധികാരി നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസു കൊടുത്താൽ വിലയ്ക്കു ലഭ്യമാക്കണം.

(ഇ) (i) യോഗത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള അറിയിപ്പ് നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പരസ്യംചെയ്യുന്നതിനും അഹ്തയുള്ള വോട്ടർമാരുടെ ഇടയിൽ പ്രചരിപ്പിക്കുന്നതിനുംവേണ്ടി, സർട്ടിഫിക്കറ് ഓഫ് പോസ്റ്റിങ് വാങ്ങിയശേഷം സംഘങ്ങളംക്കും ജില്ലാ സഹകരണബാങ്കിനും അയയ്ക്കണം. യോഗത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള അറിയിപ്പിന്റെ ഒരു പ്രതി സക്കിം സഹകരണ ഐക്യസംഘത്തിന്റെ നോട്ടീസ്ബോർഡിൽ പതിക്കുകയും വേണം.

(ii) നോട്ടീസിൽ തഴെപ്പറയുന്ന വിവരങ്ങളം കാണണം:

(എ) തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടേണ്ട അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം;

(ബി) അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ട നിയോജകമണ്ഡലം;

(സി) സ്ഥാനാത്ഥികളം നാമനിദ്ദേശപത്രികകളം സമർപ്പിക്കേണ്ട മണിക്കൂർ, സ്ഥലം, തീയതി മുതലായവ അങ്ങനെയുള്ള തീയതി തെരഞ്ഞെടുപ്പു നടത്തുന്നതിനു് നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന തീയതിക്കു് പൂണ്ണമായ പത്തു ദിവസത്തിൽ കുറയരുതു്.

(ഡി) തെരഞ്ഞെടുപ്പുനടത്തുന്ന മണിക്കൂർ, സ്ഥലം, തീയതി:

(ഇ) (i) തെരഞ്ഞെടുപ്പിനുള്ള സ്ഥാനാർത്ഥിയുടെ നാമനിർദ്ദേശപത്രിക (31-ാം നമ്പർ) ഫാറത്തിലായിരിക്കണം.

(ii) മുകളിൽ (ഡി) വിഭാഗത്തിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പേരുകളിൽ ഏതെങ്കിലും രണ്ടുഭാഗങ്ങളും എല്ലാ നിർദ്ദേശപത്രികകളിലും ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം. ഒരംഗം പത്രികയിൽ നിർദ്ദേശകനായും മറ്റൊരാൾ അനുവാദകനായും ഒപ്പിടണം. തെരഞ്ഞെടുപ്പിനു നില്ക്കാൻ സമ്മതമാണെന്നും, തെരഞ്ഞെടുപ്പിനു നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സ്ഥാനാർത്ഥിയുടെ ഒരു പ്രഖ്യാപനവും നാമനിർദ്ദേശപത്രികയിലുണ്ടായിരിക്കണം.

സംഘങ്ങളുടെ ഭരണസമിതികളുടെ പ്രതിനിധിയായിട്ടാണു് നാമനിർദ്ദേശംചെയ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നതെങ്കിൽ നിർദ്ദേശകനും അനുവാദകനും സംഘപ്രതിനിധികളായിരിക്കേണ്ടതും, ജീവനക്കാരുടേതാണെങ്കിൽ നിർദ്ദേശകനും അനുവാദകനും ജീവനക്കാരായിരിക്കേണ്ടതുമാണു്.

(iii) എല്ലാ നാമനിർദ്ദേശപത്രികകളും സ്ഥാനാർത്ഥിതന്നെയോ അല്ലെങ്കിൽ അയാളുടെ നിർദ്ദേശകനോ അനുവാദകനോ (ii)-ാം വിഭാഗത്തിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന തീയതിയിലും മണിക്കൂറിലും വരണാധികാരിയുടെ കൈയിൽകൊടുക്കണം.

(iv) വരണാധികാരി നാമനിർദ്ദേശപത്രികയിൽ അതിന്റെ ക്രമനമ്പർ എഴുതണം. അദ്ദേഹത്തിനു് നാമനിർദ്ദേശപത്രിക കിട്ടിയ തീയതിയും മണിക്കൂറും സാക്ഷിപ്പെടുത്തണം. കൂടാതെ നാമനിർദ്ദേശപത്രിക കിട്ടിയതായി അറിയിക്കുകയും വേണം.

(എഫ്) (i) (എ) നാമനിർദ്ദേശപത്രികകളും കിട്ടുന്നതിനു നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന തീയതിക്കടുത്തദിവസം വരണാധികാരി നാമനിർദ്ദേശപത്രികകളും പരിശോധിക്കുവാൻ ആരംഭിക്കണം. പരിശോധനാവസരത്തിൽ സ്ഥാനാർത്ഥിക്കും അയാളുടെ നിർദ്ദേശകനും അനുവാദകനും സന്നിഹിതരായിരിക്കുവാൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണു്.

(ബി) വരണാധികാരി നാമനിർദ്ദേശപത്രികകളും പരിശോധിക്കുകയും, നാമനിർദ്ദേശം നടത്തുന്ന അവസരത്തിൽ ഉണ്ടാക്കുന്ന സകല ആക്ഷേപങ്ങളും തീരുമാനിക്കുകയും, അത്തരം ആക്ഷേപങ്ങളിന്മേലോ, അല്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തിനു് ആവശ്യമെന്നു തോന്നുന്നെങ്കിൽ സമ്മറിയായി നടത്തിയ അന്വേഷണത്തിനുശേഷം സ്വന്ത അഭിപ്രായത്തിന്മേലോ, സാധുവായ കാരണങ്ങൾകൊണ്ടു്, ഏതു നാമനിർദ്ദേശപത്രികയും തള്ളിക്കളയാവുന്നതാണു്.

എന്നാൽ, സ്ഥാനാർത്ഥിയുടേയോ നിർദ്ദേശകന്റേയോ അനുവാദകന്റേയോ വ്യക്തിത്വം സംശയരഹിതമായി സ്ഥാപിച്ചുപോയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, സ്ഥാനാർത്ഥിയുടേയോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ നിർദ്ദേശകന്റേയോ അനുവാദകന്റേയോ പേർ തെറ്റായി വിവരിക്കുകയോ, അല്ലെങ്കിൽ (ഡി) വിഭാഗത്തിൽ പറയുന്ന അംഗങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റിൽ സ്ഥാനാർത്ഥിയുടേയോ നിർദ്ദേശകന്റേയോ അനുവാദകന്റേയോ ഏതെങ്കിലും വിവരങ്ങൾ തെറ്റായി വിവരിക്കുകയോ ചെയ്താൽ അതുകൊണ്ടുമാത്രം നാമനിർദ്ദേശപത്രിക നിരാകരിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(ii) എല്ലാ നാമനിർദ്ദേശപത്രികകളും പരിശോധിക്കുന്നതിനും, മത്സരിക്കുന്ന സ്ഥാനാർത്ഥിയെ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതു സാധുവാണെന്നു ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്നതിനും, മത്സരിക്കുന്ന സ്ഥാനാർത്ഥികൾക്കും അവരുടെ പ്രതിനിധികൾക്കും ന്യായമായ സകലസൗകര്യങ്ങളും വരണാധികാരി നല്കേണ്ടതാണു്.

(iii) വരണാധികാരി ഓരോ നാമനിർദ്ദേശപത്രികയിലും അതു സ്വീകരിച്ചോ നിരസിച്ചോ എന്നുള്ള വിവരം എഴുതേണ്ടതും നാമനിർദ്ദേശപത്രിക നിരസിക്കുകയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ കാരണങ്ങൾ കാണിച്ചു് ഒരു സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണു്.

(ജി) നാമനിർദ്ദേശപത്രികകളുടെ പരിശോധന പൂർത്തിയാക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ സർക്കിൾ ഐക്യസംഘത്തിന്റെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ വരണാധികാരി സാധുവാണെന്നു തീരുമാനിച്ച എല്ലാ നാമനിർദ്ദേശങ്ങളും പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണു്.

(എച്ച്) വരണാധികാരി സാധുവായ നാമനിർദ്ദേശങ്ങളും പരസ്യപ്പെടുത്തിയതിന്റെ അടുത്തദിവസം വൈകുന്നേരം അഞ്ചുമണിക്കു മുമ്പു്, ഏതെങ്കിലും സ്ഥാനാർത്ഥിക്കു് അയാളുടെ നാമനിർദ്ദേശപത്രിക പിൻവലിക്കാവുന്നതാണു്. അങ്ങനെ പിൻവലിക്കുന്നതു് എഴുതി ഒപ്പിട്ട ഒരു നോട്ടീസ് മൂലമായിരിക്കണം. ഒരാൾക്കു് അയാളുടെ നാമനിർദ്ദേശപത്രിക സമർപ്പിച്ചതിനുശേഷം ഏതു സമയത്തും (അഞ്ചുമണിക്കുമുമ്പു്) പിൻവലിക്കൽനോട്ടീസ് കൊടുക്കാവുന്നതാണു്. സ്ഥാനാർത്ഥിക്കു തന്നെയോ അയാളുടെ നിർദ്ദേശകനോ അനുവാദകനോ പിൻവലിക്കാവുന്നതാണു്. സ്ഥാനാർത്ഥിത്വം പിൻവലിക്കാനുള്ള നോട്ടീസ് ഒരിക്കൽ കൊടുത്താൽ അതു് അവസാനത്തേതായിരിക്കും.

(ഐ) തെരഞ്ഞെടുപ്പു നടത്തേണ്ട ഏതെങ്കിലും നിയോജകമണ്ഡലത്തിൽ സാധുവായ നാമനിർദ്ദേശപത്രികകളും സ്വീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ എണ്ണം ആ നിയോജകമണ്ഡലത്തിലേക്കു തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടേണ്ട സ്ഥാനാർത്ഥികളേക്കാൾ കൂടുതലില്ലെങ്കിൽ സാധുവായ നാമനിർദ്ദേശപത്രികകളും സ്വീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സ്ഥാനാർത്ഥികളെ ആ നിയോജകമണ്ഡലത്തിലേക്കു ശരിയായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടതായി കരുതേണ്ടതും അങ്ങനെയുള്ള സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ പേർ ഐക്യസംഘത്തിന്റെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണു്.

(ജെ) ഏതെങ്കിലും നിയോജകമണ്ഡലത്തിലേക്കുള്ള സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ എണ്ണം തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടേണ്ട സ്ഥാനാർത്ഥികളേക്കാൾ കൂടുതലാണെങ്കിൽ, അതിനായി നിർച്ചയാക്കിയിട്ടുള്ള നിയതദിവസം പോളെടുപ്പു നടത്തുന്നതിനായി വരണാധികാരി വേണ്ട ഏർപ്പാടുചെയ്യണം. ആവശ്യമുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പു സ്ഥലങ്ങളിലേക്കു പോകുന്നതിനും പോളിങ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരെ നിയമിക്കുന്നതിനും വേണ്ട ഏർപ്പാടുകളും ചെയ്യണം.

(കെ) തെരഞ്ഞെടുപ്പു നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ ബാലറ്റുപെട്ടികളും, ബാലറ്റുകടലാസുകളും, അംഗങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റിന്റെ പ്രതി, മറ്റു സാധനങ്ങളും എന്നിവ വരണാധികാരി പോളിങ് ഉദ്യോഗസ്ഥനു കൊടുക്കണം. ബാലറ്റുകടലാസുകളും ബാലറ്റുപെട്ടിയിലിട്ടാൽ പെട്ടിയുടെ പൂട്ടു തുറക്കാതെ തിരിച്ചെടുക്കാൻ പാടില്ലാത്തരീതിയിലായിരിക്കണം ബാലറ്റുപെട്ടികളുണ്ടാക്കേണ്ടതു്.

(എൽ) തെരഞ്ഞെടുപ്പു നടക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങളിലെല്ലാം, താനും പ്രതിനിധീകരിക്കുന്നതിനു് ഒരു ഏജന്റിനെ, വരണാധികാരിക്കു് ഒരെഴുത്തു കൊടുത്തതിനുശേഷം, മത്സരിക്കുന്ന ഓരോ സ്ഥാനാർത്ഥിക്കും നിയമിക്കാവുന്നതാണു്. അങ്ങനെയുള്ള എഴുത്തിൽ ഏജന്റിന്റെ സമ്മതംകൂടി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

(എം) തെരഞ്ഞെടുപ്പു തുടങ്ങുന്നതിനു തൊട്ടുമുമ്പു്, അവിടെ ഹാജരുള്ള ആളുകളെ, ഒഴിഞ്ഞ ബാലറ്റുപെട്ടി തെരഞ്ഞെടുപ്പുദ്യോഗസ്ഥൻ ബോദ്ധ്യപ്പെടുത്തുകയും പിന്നീടു് അതു പൂട്ടി, മുദ്രപൊട്ടിക്കാതെ അതു തുറക്കുവാൻ നിവൃത്തിയില്ലാത്തവിധത്തിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ മുദ്ര അതിൽ പതിക്കുകയും വേണം. സ്ഥാനാർത്ഥിക്കോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ഏജന്റിനോ ആഗ്രഹമുണ്ടെങ്കിൽ അവരുടെ മുദ്രയും പതിക്കാവുന്നതാണു്.

(എൻ) ബാലറ്റുകടലാസുകളിൽ സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ പേരും ഐക്യസംഘത്തിന്റെ മുദ്രയും ക്രമനമ്പരും കാണണം. രണ്ടുതരത്തിലുള്ള ബാലറ്റുകടലാസുകളും—ഒന്നു് സംഘപ്രതിനിധികൾക്കും മറ്റതു് ജീവനക്കാരുടെ പ്രതിനിധികൾക്കും—അച്ചടിപ്പിക്കുകയോ സ്റ്റെൻസിൽചെയ്യിക്കുകയോ വേണം.

(ഒ) ഓരോ തെരഞ്ഞെടുപ്പുസ്ഥലത്തും മറ്റുള്ളവരുടെ കാഴ്ചയിൽനിന്നും മറയ്ക്കപ്പെട്ട്, അംഗങ്ങൾക്ക് അവരുടെ വോട്ടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ഒരു പ്രത്യേകമുറി ഉണ്ടായിരിക്കണം.

(പി) വരണാധികാരിക്ക്, തന്റെ കൈയിലുള്ള ലിസ്റ്റിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന അംഗംതന്നെയാണ് വോട്ടുചെയ്യുവാൻ വന്നിരിക്കുന്നതെന്നു ബോദ്ധ്യം വന്നില്ലെങ്കിൽ, ആ അംഗത്തിനു ബാലറ്റുകടലാസ് കൊടുക്കുവാൻ പാടില്ല.

(ക്യു) ബാലറ്റുകടലാസ് കിട്ടിക്കഴിഞ്ഞാൽ, അംഗം ഉടനെതന്നെ പോളിങ്മുറിയിലേക്കു പോയി, അയാൾ വോട്ടുചെയ്യുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന സ്ഥാനാർത്ഥിയുടേയോ സ്ഥാനാർത്ഥികളുടേയോ പേരിനോ പേരുകളുടേയോ എതിരെ 'x' അല്ലെങ്കിൽ '+' എന്ന അടയാളം ബാലറ്റുകടലാസിൽ ഇടുകയും ഏറ്റവും വലിയരഹസ്യമായി ബാലറ്റുകടലാസ് ബാലറ്റുപെട്ടിയിലിടുകയും വേണം.

(ആർ) അന്ധതയോ മറ്റു ശാരീരികമായ അസ്വാസ്ഥ്യമോ അക്ഷരജ്ഞാനമില്ലായ്മയോ നിമിത്തം ഒരാൾക്ക് ബാലറ്റുകടലാസിൽ അടയാളപ്പെടുത്തുവാൻ കഴിയാതെവരികയാണെങ്കിൽ, വരണാധികാരി, അയാൾ ഏതു സ്ഥാനാർത്ഥിക്കോ സ്ഥാനാർത്ഥികൾക്കോ ആണ് വോട്ടുചെയ്യാനാഗ്രഹിക്കുന്നതെന്ന് അയാളിൽനിന്നു അറിഞ്ഞതിനുശേഷം, പരസ്യമായി ബാലറ്റുകടലാസിൽ വോട്ടു രേഖപ്പെടുത്തുകയും അതിന്റെശേഷം ബാലറ്റുപെട്ടിയിൽ ആ ബാലറ്റുകടലാസിടുകയും ചെയ്യണം.

(എസ്) വരണാധികാരി ബാലറ്റുപെട്ടികളും മറ്റുള്ള റിക്കാർഡുകളും തെരഞ്ഞെടുപ്പ് അവസാനിച്ചതിന്റെശേഷം, എല്ലാ തെരഞ്ഞെടുപ്പുസ്ഥലങ്ങളിൽനിന്നും കൊണ്ടുവരുന്നതിനു വേണ്ട ഏർപ്പാടുചെയ്യണം.

ചട്ടം 130. വോട്ടെണ്ണൽ:– വോട്ടെടുക്കൽ കഴിഞ്ഞാലുടനെ, ബാലറ്റുപെട്ടികളും ഒരു പൊതുസ്ഥലത്തു കൊണ്ടുവരികയും വോട്ടെണ്ണൽ ആരംഭിക്കുകയും വേണം. വരണാധികാരിതന്നെയോ അല്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ മേൽപരിശോധനയിൻകീഴിൽ വേറെ വല്ലവരുമോ വോട്ടെണ്ണണം. ഓരോ സ്ഥാനാർത്ഥിക്കും അദ്ദേഹത്തിന്റെ അധികൃത ഏജന്റിനും എണ്ണുന്ന സമയത്തു് എണ്ണുന്ന സ്ഥലത്തുണ്ടായിരിക്കുന്നതിനു് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണു്. വോട്ടുകൾ സമമായിരിക്കുകയാണെങ്കിൽ, വരണാധികാരി ലാട്ടിട്ടെടുത്തു തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണു്.

ചട്ടം 131. ബാലറ്റുകടലാസിന്റെ നിരസനം:– (1) ഒരു ബാലറ്റുകടലാസ്, അതിൽ

(എ) വോട്ടുചെയ്ത അംഗത്തിന്റെ വ്യക്തിത്വം മനസ്സിലാക്കുന്നതിനുള്ള അടയാളം എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിലും; അല്ലെങ്കിൽ,

(ബി) അതിൽ ഐക്യസംഘത്തിന്റെ മുദ്രയില്ലെങ്കിലും; അല്ലെങ്കിൽ,

(സി) വോട്ടുചെയ്തിരിക്കുന്ന അടയാളം ആക്കുവേണ്ടിയാണു് വോട്ടുചെയ്തിരിക്കുന്നതെന്നു സംശയിക്കത്തക്ക രീതിയിലാണെങ്കിലും; അല്ലെങ്കിൽ,

(ഡി) തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടേണ്ട സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ സംഖ്യയ്ക്കു് വേണ്ടിടത്തോളം വോട്ടുചെയ്യാതെയോ വോട്ടുചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിലും അല്ലെങ്കിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടേണ്ട സംഖ്യയേക്കാൾ കൂടുതൽ ആളുകൾക്കു വോട്ടുചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിലും; നിരസിക്കപ്പെടണം.

(2) ഒരു ബാലറ്റുകടലാസ് നിരസിക്കുവാനവകാശമുള്ള അധികാരി വരണാധികാരി ആയിരിക്കുന്നതാണു്.

ചട്ടം 132. ഫലപ്രഖ്യാപനം:– (1) ഓരോ സ്ഥാനാർത്ഥിക്കും കിട്ടിയ വോട്ടിന്റെ എണ്ണവും തെരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ ഫലവും എണ്ണിക്കഴിഞ്ഞാലുടൻ വരണാധികാരി പ്രഖ്യാപിക്കണം.

(2) തെരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ ഫലം തെരഞ്ഞെടുപ്പുദ്യോഗസ്ഥൻ ഐക്യസംഘത്തിന്റെ മീനിട്ടപുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

ചട്ടം 133 വോട്ടങ്ങ് കഴിഞ്ഞാൽ ബാലാറുകടലാസുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്:– ബാലാറുകടലാസുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ് ഐക്യസംഘത്തിന്റെ ഭാര്യദർശി ഏറ്റെടുക്കണം. തെരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ തീയതിമുതൽ മൂന്നുമാസത്തേക്ക് അവ സൂക്ഷിക്കണം. ബാലാറുകടലാസുകളും തെരഞ്ഞെടുപ്പുസംബന്ധിച്ച മറ്റു റിക്കാർഡുകളും ഒരു പെട്ടിക്കകത്തു സൂക്ഷിച്ചുവയ്ക്കുകയും അതിന്മേൽ ഐക്യസംഘത്തിന്റെ മുദ്രയും സ്ഥാനാർത്ഥികൾക്കോ ഗ്രഹമുണ്ടെങ്കിൽ അവരുടെ മുദ്രയും വയ്ക്കണം. ആ തെരഞ്ഞെടുപ്പിനെപ്പറ്റിയോ അതിനെ സംബന്ധിച്ചോ യാതൊരു തർക്കവും രജിസ്ട്രാരുടെ മുമ്പാകെ ബോധിപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ മേല്പറഞ്ഞ മൂന്നുമാസത്തിനുശേഷം ആ റിക്കാർഡുകളും ബാലാറുകടലാസുകളും നശിപ്പിച്ചുകളയാവുന്നതാണ്.

ചട്ടം 134. തെരഞ്ഞെടുപ്പ് മാറ്റിവയ്ക്കൽ:– ഏതെങ്കിലും കാരണത്താൽ തെരഞ്ഞെടുപ്പോ അതിനോടു ബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലുമോ, അതിനായി നേരത്തേ നിശ്ചയിച്ചിരുന്ന ദിവസത്തിൽ നടത്തുവാനോ മുഴുവനാക്കാനോ സാധിക്കുകയില്ലെന്നു വരണാധികാരിക്കു തോന്നുന്നു എങ്കിൽ, അദ്ദേഹത്തിന്റെ യുക്തം പോലെ അവ വേറെ തീയതിയിലേക്കു നീട്ടിവയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

ചട്ടം 135. ആദ്യത്തെ തെരഞ്ഞെടുപ്പിനുള്ള കാലപരിധി:– മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നതെന്തുതന്നെയായാലും സക്രിയ സഹകരണ ഐക്യസംഘത്തിലെ അംഗങ്ങൾക്കായുള്ള ആദ്യത്തെ തെരഞ്ഞെടുപ്പിനു്, സാധാരണതെരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ പല ഘട്ടങ്ങൾക്കുമുള്ള കാലപരിധി ബാധകമായിരിക്കുകയില്ല.

ചട്ടം 136. വോട്ടുചെയ്യുന്നതിനുള്ള അയോഗ്യതകൾ:– തെരഞ്ഞെടുപ്പുകളിൽ വോട്ടുചെയ്യുന്നതിനു് സക്രിയ സഹകരണ ഐക്യസംഘത്തിലേക്കു് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നതിനും നിയമിക്കപ്പെടുന്നതിനും ഒരാൾ,

(എ) അയാൾ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ഒരു സംഘത്തിലെ ഭരണസമിതി അംഗമായിരിക്കുന്നതിനു് അയാൾ അയോഗ്യനാണെങ്കിലും; അല്ലെങ്കിൽ,

(ബി) ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ കാര്യത്തിൽ, അയാൾ മുഴുവൻസമയവും ജോലിചെയ്യുന്നയാളും ശമ്പളംപറ്റുന്നയാളും അല്ലെങ്കിലും; അല്ലെങ്കിൽ,

(സി) അയാൾ പണാപഹരണം, കൃത്രിമകണക്കുജനിപ്പിക്കൽ മുതലായ കുറ്റങ്ങൾ ചെയ്തയാളാണെന്നു സഹകരണഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ് കണ്ടെത്തുന്നെങ്കിലും; അല്ലെങ്കിൽ,

(ഡി) അയാളെ സസ്പെൻഡ് ചെയ്തിരിക്കയാണെങ്കിലും—അയോഗ്യനായിരിക്കുന്നതാണ്.

ചട്ടം 137. തെരഞ്ഞെടുപ്പിനെപ്പറ്റിയുള്ള തർക്കങ്ങൾ:– (1) സക്രിയ സഹകരണ ഐക്യസംഘത്തിന്റെ ഘടനയെ സംബന്ധിക്കുന്ന ഏതു തർക്കവും രജിസ്ട്രാരുടെ മുമ്പിൽ ബോധിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) (1)-ാം ഉപവകുപ്പനുസരിച്ചുള്ള തർക്കങ്ങളുടെ തീരുമാനത്തിനു് (69)-ാം വകുപ്പനുസരിച്ചുള്ള സമപ്പണങ്ങളുടെ (റഫറൻസുകളുടെ) തീരുമാനത്തിനു വ്യവസ്ഥപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള നടപടികളും അതുപോലെതന്നെ ബാധിക്കുന്നതാണ്.

(3) സക്രിയ ഐക്യസംഘത്തിലേക്കുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ ഏതു ഘട്ടത്തിലും പാസ്സാക്കിയിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവു് പുനരാലോചിക്കുന്നതിനുള്ള എല്ലാ അപേക്ഷകളും ഹർജികളും, പുനരാലോചിക്കണമെന്നപേക്ഷിക്കുന്ന ഉത്തരവു പാസ്സാക്കിയ തീയതിമുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം ഫയൽചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ചട്ടം 138. അംഗത്തിന്റെ രാജി:– സക്രിയ സഹകരണ ഐക്യസംഘത്തിലെ അംഗത്വം ഒരംഗത്തിനു് ഏതു സമയത്തു വേണമെങ്കിലും രാജിവയ്ക്കാവു

ന്നതാണു്. രജിക്കത്തു് ഐക്യസംഘത്തിലെ എന്തു്–അഫിഷ്യോ സെക്രട്ടറി ക്കു് അയയ്ക്കുണ്ടതാണു്. ഐക്യസംഘത്തിലെ അംഗങ്ങളുടെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ രജിക്കത്തു വയ്ക്കുണ്ടതും അംഗങ്ങളം അതു സ്വീകരിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ അയാളം ഐക്യസംഘത്തിലെ അംഗമല്ലാതായിത്തീരുന്നതുമാകുന്നു.

ചട്ടം 139 ഇടക്കാല ഒഴിവുകളിലേക്കുള്ള നിയമനം:– ഉദ്യോഗത്തിന്റെ തീന്നാട്ടില്ലാത്ത മറ്റേതെങ്കിലുമാകുന്ന അംഗങ്ങളുടെ ഇടക്കാല ഒഴിവു് ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള രീതിയിലുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പുകംകൊണ്ടു നികത്തേണ്ടതാണു്.

ചട്ടം 140. വരണാധികാരി:– സക്കീം സഹകരണ ഐക്യസംഘത്തിലേക്കുള്ള അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള വരണാധികാരി സഹകരണ സക്കീം ആഫീസറായിരിക്കണം.

ചട്ടം 141 സക്കീം സഹകരണ ഐക്യസംഘത്തിന്റെ കർത്തവ്യങ്ങളം:– സക്കീം സഹകരണ ഐക്യസംഘത്തിന്റെ കർത്തവ്യങ്ങളം:

(i) സക്കീലിനകത്തുള്ള സഹകരണസംഘങ്ങളം സംഘടിപ്പിക്കുകയും അവയെ സഹായിക്കുകയും സാമാന്യമായി വികസിപ്പിക്കുകയും;

(ii) സഹകരണപ്രചരണം നടത്തുകയും, രജിസ്ട്രാരുടേയും സംസ്ഥാന സഹകരണ ഐക്യസംഘത്തിന്റേയും നിർദ്ദേശങ്ങളനുസരിച്ചു സഹകരണതത്വങ്ങളേയും നടപടികളേയും പറ്റി വിദ്യാഭ്യാസം പ്രസരിപ്പിക്കുകയും;

(iii) രജിസ്ട്രാർ അഭിപ്രായം ചോദിക്കുന്ന സംഘങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ, സംഘനിബന്ധനാഭേദഗതികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ, സംഘങ്ങളുടെ സംയോജനവും വിഭജനവും, സമിതികളുടെ അതിലംഘനം, സംഘങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനസമാപനം, മറ്റു കാര്യങ്ങളം എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ചു് അഭിപ്രായം പറയുകയും;

(iv) പൊതുതാല്പര്യമുള്ള എല്ലാക്കാര്യങ്ങളും തീരുമാനിക്കുകയും സക്കീലിലുള്ള പ്രാഥമികസംഘങ്ങൾക്കു വേണ്ട സഹായവും ഉപദേശവും നല്കുകയും, അവയുടെ താല്പര്യങ്ങളം എല്ലാവിധത്തിലും പുരോഗമിപ്പിക്കുകയും;

(v) വേറെ എന്തെങ്കിലും കർത്തവ്യങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ, അവയെല്ലാം ഏറ്റെടുക്കുകയും രജിസ്ട്രാരോ സംസ്ഥാന സഹകരണ ഐക്യസംഘമോ ഏല്പിക്കുന്ന മറ്റു ചുമതലകളം നിർവ്വഹിക്കുകയും; ആകുന്നു.

ചട്ടം 142. നിധികളം:– സക്കീം സഹകരണ ഐക്യസംഘത്തിന്റെ നിധികളം തഴെപ്പറയുന്നവയാണു്:

(i) സഹകരണ വിദ്യാഭ്യാസനിധിയിൽനിന്നുമുള്ള ഗ്രാന്റുകളം;

(ii) സംസ്ഥാന സഹകരണ ഐക്യസംഘത്തിൽനിന്നുമുള്ള ഗ്രാന്റുകളം;

(iii) സംസ്ഥാനഗവണ്മെന്റിൽനിന്നുള്ള ഗ്രാന്റുകളം;

(iv) മറ്റു സഹകരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നുമുള്ള സംഭാവനകളം.

ചട്ടം 143. ഐക്യസംഘത്തിന്റെ ഭരണം:– ഐക്യസംഘത്തിന്റെ കാര്യങ്ങളുടെ ഭരണം (88)-ംവകപ്പനുസരിച്ചുള്ള ഒരു ഭരണകൂടത്തിലായിരിക്കും സ്ഥിതിചെയ്യുന്നതു്. സക്കീം ഐക്യസംഘത്തിലെ അംഗങ്ങം അവരുടെയിടയിൽനിന്നും ഒരു അഗ്രാസനാധിപതിയെ തെരഞ്ഞെടുക്കണം.

ചട്ടം 144. സക്കീം സഹകരണ ഐക്യസംഘത്തിലെ അംഗങ്ങളുടെ യോഗങ്ങളം:– (1) സക്കീം ഐക്യസംഘത്തിലെ അംഗങ്ങളം മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും യോഗം കൂടണം.

(2) യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസു് കാര്യദർശി അയയ്ക്കുണ്ടതാണു്. ഐക്യസംഘത്തിലെ അംഗങ്ങളുടെ യോഗം കൂടുന്നതിനു് മുന്നു ദിവസത്തെയെങ്കിലും നോട്ടീസു് കൊടുക്കണം.

(3) ഏഴ് അംഗങ്ങളായിരിക്കും പൂരകസംഖ്യ.

(4) യോഗത്തിൽ അധ്യാസനാധിപതിയോ, അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭാവത്തിൽ ഹാജരുള്ള അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും ഒരാളോ ആദ്ധ്യക്ഷംവഹിക്കണം. ഐക്യസംഘത്തിന്റെ മുന്നിലുള്ള എല്ലാ പ്രശ്നങ്ങളും ഭൂരിപക്ഷം വോട്ടുകൊണ്ട് തീരുമാനിക്കപ്പെടണം. വോട്ടുകൾ തുല്യമായിരുന്നാൽ അധ്യാസനാധിപതിക്കോ ആദ്ധ്യക്ഷംവഹിക്കുന്നയാളിനോ ഒരു നിർണ്ണായക (Casting) വോട്ടുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(5) ഐക്യസംഘത്തിന്റെ എല്ലാ തീരുമാനങ്ങളും മിനുട്ടുപുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും യോഗത്തിൽ ഹാജരുള്ള അംഗങ്ങളെല്ലാം സാക്ഷിപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

ചട്ടം 145. അംഗത്വം അവസാനിപ്പിക്കൽ:– തുടച്ചയായുള്ള മൂന്നു യോഗങ്ങളിലും ഹാജരാകാതിരിക്കുകയാണെങ്കിൽ ഒരംഗത്തിന്റെ ഐക്യസംഘത്തിലുള്ള അംഗത്വം സ്വതസ്സിദ്ധമായി (ഇപ്പോഫാക്ടോ) അവസാനിക്കും. എന്നാൽ ഹാജരാകാതിരുന്നതിനു തൃപ്തികരമായ സമാധാനം ബോധിപ്പിക്കുകയാണെങ്കിൽ ഐക്യസംഘത്തിലെ അംഗങ്ങൾക്ക് അദ്ദേഹത്തെ വീണ്ടും അംഗമാക്കാവുന്നതാണ്.

ചട്ടം 146. ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും:–(1) ഐക്യസംഘത്തിലെ അധ്യാസനാധിപതിക്ക് ഐക്യസംഘത്തിന്റെ കാര്യങ്ങളെപ്പറ്റി ഒരു സാമാന്യനിയന്ത്രണാധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

(2) കാര്യദർശി ഐക്യസംഘത്തിന്റെ ദൈനന്ദിനജോലികൾക്കു ചുമതലപ്പെട്ടയാളായിരിക്കും. ഐക്യസംഘത്തിന്റെ 'സ്റ്റാഫ്' (ജീവനക്കാർ) അദ്ദേഹത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലായിരിക്കും. അദ്ദേഹം ഐക്യസംഘത്തിന്റെ ആസ്തികളും പണവും സൂക്ഷിക്കുകയും ഐക്യസംഘത്തിന്റെ നിധികൾ രേഖകളും സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ശരിയായ കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും ആഡിറ്റ് ചെയ്യിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല അദ്ദേഹത്തിനായിരിക്കും. ഐക്യസംഘത്തിന്റെ ആലോചനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കുന്ന എല്ലാക്കാര്യങ്ങളിലും നടപടി ആരംഭിക്കേണ്ടതും ഐക്യസംഘാംഗങ്ങളുടെ തീരുമാനത്തിനു വിധേയമായി അനന്തരനടപടികളെടുക്കേണ്ടതും കാര്യദർശിയാണ്. ഐക്യസംഘത്തിനുവേണ്ടി വ്യവഹാരം കൊടുക്കേണ്ടതും വ്യവഹരിപ്പെടേണ്ടതുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥനും അദ്ദേഹംതന്നെ. ബഡ്ഡറനുവാദത്തിനായപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ചെലവുകളും അദ്ദേഹത്തിനു ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(3) ഐക്യസംഘത്തിലെ അംഗങ്ങളുടെ സേവനം പ്രതിഫലം കൂടാതെയായിരിക്കണം. എന്നാൽ കാര്യദർശി ഒഴിച്ചുള്ള അംഗങ്ങൾക്ക് ഐക്യസംഘത്തിന്റെ യോഗങ്ങളിൽ സംബന്ധിക്കുന്നതിനു ഉപവേശനബത്തയും രജിസ്ട്രാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന തോതനുസരിച്ച് ഐക്യസംഘത്തിന്റെ കാര്യങ്ങൾക്കായുള്ള യാത്രകൾക്കു സഞ്ചാരപ്പടിയും നല്കാവുന്നതാണ്.

ചട്ടം 147. ബഡ്ഡറ്:– ഐക്യസംഘം ഓരോ കൊല്ലത്തിലേക്കുമുള്ള ബഡ്ഡറ് എസ്റ്റിമേറും പ്രവർത്തനപരിപാടിയും തയ്യാറാക്കുകയും അവയുടെ ഓരോ പ്രതിവീതം സംസ്ഥാനസഹകരണ ഐക്യസംഘത്തിനും രജിസ്ട്രാർക്കും അയച്ചുകൊടുക്കുകയും ചെയ്യണം. ഐക്യസംഘത്തിന്റെ വാർഷിക പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടും വാർഷികകണക്കുകളുടെ സ്റ്റേറ്റുമെന്റും സംസ്ഥാനസഹകരണ ഐക്യസംഘത്തിനും രജിസ്ട്രാർക്കും അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

ചട്ടം 148. ഐക്യസംഘങ്ങളുടെ കടമകൾ:– (1) രജിസ്ട്രാർ ഐക്യസംഘത്തിന്റെ അഭിപ്രായത്തിനായി അയയ്ക്കുന്ന എല്ലാക്കാര്യങ്ങളേയുംപറ്റിയുള്ള അഭിപ്രായങ്ങൾ 15 ദിവസത്തിനകമോ അല്ലെങ്കിൽ രജിസ്ട്രാർ നിർദ്ദേശിച്ച സമയത്തിനകമോ അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

(2) സംസ്ഥാന ഐക്യസംഘത്തിലേക്ക് ഒരു പ്രതിനിധിയെ അംഗങ്ങളും അവരുടെയിടയിൽനിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കണം.

ചട്ടം 149. ഐക്യസംഘത്തിലെ അംഗങ്ങളെ നീക്കുന്നതു്:— സക്കിം സഹകരണ ഐക്യസംഘത്തിലെ അംഗങ്ങളും, ആകട്ടെ ചട്ടങ്ങളിലും വ്യവസ്ഥപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള കടമകളും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിൽ തുടർച്ചയായുള്ള വീഴ്ചയോ ഉപേക്ഷയോ കണ്ടിക്കുകയാണെങ്കിലും, അല്ലെങ്കിൽ ഐക്യസംഘത്തിന്റെ താല്പര്യങ്ങൾക്ക് ഹാനികരമായി എന്തെങ്കിലും പ്രവർത്തിക്കുകയോ, അല്ലെങ്കിൽ നിയമപ്രകാരമുള്ള ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവോ നിർദ്ദേശമോ മനപ്പൂർവ്വം അനുസരിക്കാതിരിക്കുകയോ അതനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുകയാണെങ്കിലും, രജിസ്ട്രാർക്ക്, അംഗങ്ങൾക്ക് സമാധാനം വല്ലതും പറയുവാനുണ്ടെങ്കിൽ അതിനനുവദിച്ചശേഷം, രേഖാമൂലമായ ഒരുത്തരവുമൂലം അംഗങ്ങളെ മാറ്റുകയും, സഹകരണസക്കിളാഫീസറേയോ അല്ലെങ്കിൽ സഹകരണ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റിലെ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനേയോ, ഐക്യസംഘം പുനഃസംഘടിപ്പിക്കുന്നതുവരെ ഐക്യസംഘത്തിന്റെ ഭരണം നടത്തുന്നതിനു മുന്നു മാസത്തേക്ക് നിയോഗിക്കുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണു്.

നോട്ടു്: ആകട്ടെ വകുപ്പുകൾ (89) മുതൽ (93) വരേയും ചട്ടങ്ങളിലെ (150) മുതൽ (175) വരേയും സംസ്ഥാന സഹകരണ ഐക്യസംഘത്തെപ്പറ്റിയാണു്.

വകുപ്പു് 89 സംസ്ഥാന സഹകരണ ഐക്യസംഘം സ്ഥാപനം: (1) ഗവണ്മെന്റു്, ഗസറ്റു് പരസ്യംമൂലം, ഒരു സംസ്ഥാന സഹകരണ ഐക്യസംഘം സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണു്.

(2) സംസ്ഥാന സഹകരണ ഐക്യസംഘത്തിൽ

(എ) ഒരു പൊതുയോഗവും;

(ബി) ഒരു ഭരണസമിതിയും ഉണ്ടായിരിക്കും.

(3) ഓരോ സക്കിം സഹകരണ ഐക്യസംഘവും, അപ്പക്സു് സംഘങ്ങളും ജില്ലാ സഹകരണബാങ്കുകളും സംസ്ഥാനത്തിലെ ജില്ലാ സഹകരണബാങ്കുകളില്ലാത്ത സെൻട്രൽ സംഘങ്ങളും, നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള രീതിയിൽ ഓരോ പ്രതിനിധിയെ തെരഞ്ഞെടുക്കുകയും അങ്ങനെയുള്ള പ്രതിനിധികളെല്ലാംകൂടിച്ചേർന്നു്, സംസ്ഥാന സഹകരണ ഐക്യസംഘത്തിന്റെ പൊതുയോഗമാകുകയും ചെയ്യുന്നതാണു്.

(4) (2)-ാം ഉപവകുപ്പു് (ബി) വിഭാഗത്തിൽ പറയുന്ന ഭരണസമിതിയിൽ താഴെപ്പറയുന്ന അംഗങ്ങളുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണു്.

(എ) സംസ്ഥാനത്തിലെ റവന്യൂജില്ലയിലെ സക്കിം സഹകരണ ഐക്യസംഘങ്ങളിലെ പ്രതിനിധികളും, നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള രീതിയിൽ അവരുടെ ഇടയിൽനിന്നും തെരഞ്ഞെടുത്ത ഓരോ റവന്യൂജില്ലയിൽനിന്നും ഓരോ മെംബർ;

(ബി) സംസ്ഥാനത്തിലെ അപ്പക്സു് സംഘങ്ങളുടെ പ്രതിനിധികളിൽനിന്നു് നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള രീതിയിൽ തെരഞ്ഞെടുത്തിട്ടുള്ള രണ്ടംഗങ്ങളും;

(സി) ജില്ലാ സഹകരണബാങ്കുകളുടെ പ്രതിനിധികളിൽനിന്നും നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള രീതിയിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട രണ്ടംഗങ്ങളും;

(ഡി) ഗവണ്മെന്റു് നാമനിർദ്ദേശംചെയ്ത രണ്ടംഗങ്ങളും;

(ഇ) (88)-ാം വകുപ്പു് (i)-ാം ഉപവകുപ്പു് (ഡി) വിഭാഗത്തിൻപടി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട സക്കിം സഹകരണ ഐക്യസംഘത്തിലെ അംഗങ്ങളാൽ

നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള രീതിയിൽ അവരുടെ ഇടയിൽനിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട രണ്ടംഗങ്ങളും.

(5) ഭരണസമിതി അവരുടെ അംഗങ്ങളിൽ ഒരാളെ സംസ്ഥാന സഹകരണ ഐക്യസംഘത്തിന്റെ അഗ്രാസനാധിപതിയായി തെരഞ്ഞെടുക്കണം.

(6) സംസ്ഥാന സഹകരണ ഐക്യസംഘത്തിന്റെ ഭരണസമിതിയുടേയും പൊതുയോഗത്തിലെ അംഗങ്ങളുടേയും കാലാവധി അവർ ഉദ്യോഗത്തിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന തീയതിമുതൽ മൂന്നു കൊല്ലമായിരിക്കും.

(7) രജിസ്ട്രാരോ, ഒരു സഹകരണസംഘം ജോയിന്റ്‌ രജിസ്ട്രാരുടെ പദവിയിൽ തഴെയല്ലാത്ത രജിസ്ട്രാരാൽ നാമനിർദ്ദേശംചെയ്യപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, സംസ്ഥാന സഹകരണ ഐക്യസംഘത്തിന്റെ കായ്യദർശി ആയിരിക്കുന്നതാണ്‌.

വകുപ്പ്‌ 90. സഹകരണസംഘങ്ങളും സംസ്ഥാന സഹകരണ ഐക്യസംഘത്തിലെ അംഗങ്ങളായി ചേരണം:- (1) സംസ്ഥാനത്തുള്ള എല്ലാ സഹകരണസംഘവും, ഈ ആക്ട്‌ പ്രവർത്തിച്ചുതുടങ്ങി ആറുമാസത്തിനകമോ അല്ലെങ്കിൽ രജിസ്റ്റർചെയ്ത്‌ ആറുമാസത്തിനകമോ—ഏതാണ താമസിച്ച സംഭവിക്കുന്നതെന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ—സംസ്ഥാന സഹകരണ ഐക്യസംഘത്തിൽ അംഗമായി ചേരണം.

(2) (1)-ാം ഉപവകുപ്പനുസരിച്ചുള്ള സംയോജനം, സംയോജനത്തീയതിമുതൽ ഒരു കൊല്ലത്തേക്കു പ്രാബല്യത്തിലിരിക്കുന്നതും ആ കാലാവധി കഴിഞ്ഞാൽ അതു പുതുക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

(3) സംസ്ഥാന സഹകരണ ഐക്യസംഘത്തിൽ ചേരുന്നതിനു ഓരോ സഹകരണസംഘവും കൊടുക്കേണ്ടതും അംഗത്വം പുതുക്കുന്നതിനു കൊടുക്കേണ്ടതുമായ ഫീസ്‌ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്നതുപോലെ ആയിരിക്കും.

(4) (1)-ാം ഉപവകുപ്പിൽ പറയുന്നതുപോലെ, ഏതെങ്കിലും സഹകരണസംഘം, സംസ്ഥാന സഹകരണ ഐക്യസംഘത്തിൽ അംഗമായി ചേരാതിരിക്കുകയോ (2)-ാം ഉപവകുപ്പിൽ പറയുന്നതുപോലെ സംയോജനം പുതുക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ അങ്ങനെയുള്ള സംഘത്തിനു ഈ ആക്ടിൻ പ്രകാരമോ ആക്ടിൻകീഴിലോ ഉള്ള യാതൊരു ആനുകൂല്യവും കിട്ടുന്നതിനു അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുകയില്ല.

വകുപ്പ്‌ 91. സംസ്ഥാന സഹകരണ ഐക്യസംഘത്തിന്റെ കർത്തവ്യങ്ങളും:- (1) സംസ്ഥാന സഹകരണ ഐക്യസംഘത്തിന്റെ കർത്തവ്യങ്ങളും:

(എ) സഹകരണസംഘങ്ങളെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും സാമാന്യമായി വികസിപ്പിക്കുകയും;

(ബി) സഹകരണപ്രചരണം നടത്തുകയും;

(സി) സഹകരണതത്ത്വങ്ങളിലും പ്രായോഗികപ്രവർത്തനങ്ങളിലും വിദ്യാഭ്യാസം പ്രസരിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുകയാണ്‌.

(2) സംസ്ഥാന സഹകരണ ഐക്യസംഘം വ്യവസ്ഥപ്പെടുത്തുന്നതുപോലെയുള്ള മറ്റു ചുമതലകളും വഹിക്കണം.

നോട്ട്‌: അടുത്ത 25 ചട്ടങ്ങളും സംസ്ഥാന സഹകരണ ഐക്യസംഘത്തെ പ്പറ്റിയാണ്‌:

ചട്ടം 150. സംസ്ഥാന സഹകരണ ഐക്യസംഘം:- (1) സംസ്ഥാന സഹകരണ ഐക്യസംഘത്തിന്റെ ആഫീസ്‌ തിരുവനന്തപുരത്തായിരിക്കണം.

(2) ഐക്യസംഘത്തിനു് ഒരു മുദ്രയുണ്ടായിരിക്കണം.

(3) ഐക്യസംഘം, ആകൃതി വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന ഉദ്ദേശ്യങ്ങളുടെ പുരോഗമനത്തിനുവേണ്ടി സഹജമായതോ ഉതകുന്നതോ ആയ പ്രവർത്തനങ്ങളും ഏറ്റെടുക്കണം.

(4) സംസ്ഥാനസഹകരണസംഘത്തിന്റെ നിധികളിൽ

(i) സംയോജനഫീസും സംഘങ്ങളിൽനിന്നുള്ള പുതുക്കൽഫീസും;

(ii) സഹകരണവിദ്യാഭ്യാസനിധിയിൽനിന്നുള്ള പങ്കും;

(iii) ഗവണ്മെന്റിൽനിന്നുള്ള ഗ്രാന്റും അല്ലെങ്കിൽ സംഭാവനയും;

(iv) പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളിൽനിന്നും കിട്ടുന്ന തുകയും;

(v) സംഘങ്ങളിൽനിന്നു് മറ്റു വകകളിൽ കിട്ടുന്ന സംഭാവനകളും ഉൾപ്പെടുന്നതാണു്.

ചട്ടം 151. സഹകരണസംഘങ്ങളുടെ സംയോജനം (affiliation):

(1) നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഫീസോടുകൂടി, (14)-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിൽ സംസ്ഥാന സഹകരണ ഐക്യസംഘം സെക്രട്ടറിക്കു് (9)-ാംവകുപ്പു് (1)-ാം ഉപവകുപ്പനുസരിച്ചുള്ള സംയോജനത്തിനുള്ള അപേക്ഷ അയയ്ക്കേണ്ടതാണു്.

(2) സംഘങ്ങളും കൊടുക്കേണ്ട സംയോജനഫീസിന്റേയും ആണ്ടുതോറും കൊടുക്കേണ്ട പുതുക്കൽഫീസിന്റേയും നിരക്കുകളും താഴെ കാണിക്കുന്നു:

സംഘങ്ങളുടെ പിരിഞ്ഞുകിട്ടിയ ഓഹരിമൂലധനം:

(i) നാല്പതു ലക്ഷം രൂപയും അതിന്റെ മുകളിലുമാണെങ്കിൽ രൂപ 300

(ii) ഇരുപതു ലക്ഷം രൂപ മുതൽ നാല്പതു ലക്ഷം രൂപവരെയാണെങ്കിൽ രൂപ 200

(iii) മുന്നു ലക്ഷം രൂപ മുതൽ ഇരുപതു ലക്ഷം രൂപവരെയാണെങ്കിൽ രൂപ 100

(iv) ഒരു ലക്ഷം രൂപ മുതൽ മുന്നു ലക്ഷം രൂപവരെയാണെങ്കിൽ രൂപ 50

(v) അമ്പതിനായിരം രൂപ മുതൽ ഒരു ലക്ഷം രൂപവരെയാണെങ്കിൽ രൂപ 30

(vi) ഇരുപത്തിഅയ്യായിരം രൂപ മുതൽ അമ്പതിനായിരം രൂപവരെയാണെങ്കിൽ രൂപ 20

(vii) പതിനായിരം രൂപ മുതൽ ഇരുപത്തിഅയ്യായിരം രൂപവരെയാണെങ്കിൽ രൂപ 15

(viii) അയ്യായിരം രൂപമുതൽ പതിനായിരം രൂപവരെയാണെങ്കിൽ രൂപ 10

(ix) അയ്യായിരം രൂപയിൽ താഴെയാണെങ്കിൽ രൂപ 5

(3) ആണ്ടിനാൽ കൊടുക്കേണ്ട പുതുക്കൽഫീസു്, കൊടുക്കേണ്ടതായ തീയതിമുതൽ ഒരു മാസത്തിനകം കൊടുക്കണം.

ചട്ടം 152. പൊതുയോഗത്തിന്റെ ഘടന:– (1) സംസ്ഥാന സഹകരണ ഐക്യസംഘത്തിന്റെ പൊതുയോഗം ഓരോ സക്കിം സഹകരണ ഐക്യസംഘം, അപ്പക്സു് സംഘങ്ങളും, ജില്ലാസഹകരണബാങ്കുകളും, മറ്റു സെൻട്രൽ സംഘങ്ങളും എന്നിവയിൽനിന്നും ഓരോ പ്രതിനിധിവീതം ഉൾപ്പെടുന്നതാകുന്നു.

(2) സക്കിം സഹകരണഐക്യസംഘത്തിലെ അംഗങ്ങളും അപ്പക്സു് സംഘങ്ങളും, ജില്ലാസഹകരണബാങ്കുകളും, സെൻട്രൽ സംഘങ്ങളും എന്നിവയിലെ

രേണസമിതിഅംഗങ്ങളും അവരുടെ ഇടയിൽനിന്നും അതാതിന്റെ അവസ്ഥാപോലെ ഐക്യസംഘത്തിന്റെ യോഗത്തിലേയോ അല്ലെങ്കിൽ രേണസമിതിയുടെ യോഗത്തിലേയോ ഒരു നിശ്ചയംമൂലം അവരവരുടെ പ്രതിനിധികളെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

ചട്ടം 153. ഭരണസമിതിയുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ്:- (1) (89)-ാം വകുപ്പ് (4)-ാം ഉപവകുപ്പ് (എ) വിഭാഗത്തിൻകീഴിലുള്ള ഭരണസമിതിയുടെ അംഗത്തിന്റെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലകളിലെ സക്രിയ സഹകരണ ഐക്യസംഘത്തിലെ പ്രതിനിധികളാൽ നടത്തപ്പെടേണ്ടതാണ്.

(2) അപ്പക്സ്സംഘങ്ങളുടേയും ജില്ലാസഹകരണബാങ്കുകളുടേയും (89)-ാം വകുപ്പ് (4)-ാം ഉപവകുപ്പ് (ബി)യും (സി)യും വിഭാഗങ്ങളനുസരിച്ചുള്ള പ്രതിനിധികളെ അതാതിന്റെ അവസ്ഥയനുസരിച്ച് അപ്പക്സ്സംഘങ്ങളുടേയോ ജില്ലാസഹകരണബാങ്കുകളുടേയോ പ്രതിനിധികളും എന്നിവരുടെ ഇടയിൽനിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

(3) (89)-ാം വകുപ്പ് (4)-ാം ഉപവകുപ്പ് (സി) വിഭാഗത്തിൻകീഴിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ പ്രതിനിധികളെ (88)-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് (ഡി) വിഭാഗമനുസരിച്ച് തെരഞ്ഞെടുത്തിട്ടുള്ള എല്ലാ സക്രിയ സഹകരണ ഐക്യസംഘങ്ങളുടെ അംഗങ്ങളും തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

ചട്ടം 154. തക്കങ്ങളുടെ തീരുമാനം:- (1) സംസ്ഥാന സഹകരണ ഐക്യസംഘത്തിന്റെ ഭരണസമിതിയുടേയും പൊതുയോഗത്തിന്റേയും ഘടനയെപ്പറ്റി ഏതെങ്കിലും തക്കം ഉത്ഭവിക്കുകയാണെങ്കിൽ ആയതു് ഗവണ്മെൻറിൽ ബോധിപ്പിക്കേണ്ടതും അതിന്മേലെടുക്കുന്ന തീരുമാനം അവസാനത്തേതായിരിക്കുന്നതുമാകുന്നു.

(2) തക്കങ്ങളും കേൾക്കുന്നതിനും തീരുമാനങ്ങളും കല്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള അധികാരി ഗവണ്മെൻറായിരിക്കുമെന്നുള്ളതെഴിച്ചാൽ, ആകപ്പാടെ (69)-ാം വകുപ്പനുസരിച്ച തക്കങ്ങളും തീരുമാനിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി അതേപടി ഇക്കാര്യത്തിലും ബാധകമായിരിക്കും.

(3) പൊതുയോഗത്തിന്റേയും ഭരണസമിതിയുടേയും ഘടനയുടെ ഏതെങ്കിലും ഘട്ടത്തിൽ പാസ്സാക്കിയ ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവു് പുനർവിചാരണനടത്തണമെന്നുള്ള എല്ലാ അപേക്ഷകളും ഹർജികളും പുനർവിചാരണ ചെയ്യേണ്ട ഉത്തരവു പാസ്സാക്കി 30 ദിവസത്തിനകം ഫയൽ ചെയ്തിരിക്കണം.

(4) സംസ്ഥാന സഹകരണഐക്യസംഘത്തിന്റെ ഭരണസമിതിയിലേക്കുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പ നടത്തുന്നതിനായി ആവശ്യമുള്ളിടത്തോളം വരണാധികാരികളെ കാര്യദർശി നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

ചട്ടം 155. തെരഞ്ഞെടുപ്പ നടത്തുന്നതിനുള്ള നടപടി:- (1) സംസ്ഥാന സഹകരണ ഐക്യസംഘത്തിന്റെ ഭരണസമിതിയിലേക്കുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പ് താഴെപ്പറയുന്ന രീതിയിൽ നടത്തണം:

(2) വോട്ടർമാർക്ക് 15 പൂർണ്ണദിവസത്തെ നോട്ടീസ് കൊടുത്തതിനുശേഷമേ തെരഞ്ഞെടുപ്പ നടത്താവൂ.

(3) നോട്ടീസിൽ താഴെപ്പറയുന്ന വിവരങ്ങളും വേണം:

(എ) തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടേണ്ട അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം;

(ബി) അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ട നിയോജകമണ്ഡലങ്ങളുടെ വ്യാസം;

(സി) പ്രതിനിധികളും നാമനിർദ്ദേശപത്രികകളും സമർപ്പിക്കേണ്ട തീയതി, സ്ഥലം, സമയം എന്നിവ—തെരഞ്ഞെടുപ്പ നടത്തുവാൻ നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന തീയതിക്ക് ഏഴ് മുഴുവൻ ദിവസത്തിനുമുമ്പ് നാമനിർദ്ദേശപത്രിക കൊടുക്കണം;

(ഡി) തെരഞ്ഞെടുപ്പു നടക്കുന്ന തീയതി, സ്ഥലം, സമയം.

(4) ഓരോ നിയോജകമണ്ഡലത്തിലേയും വോട്ടർമാർ വോട്ടുചെയ്യുവാൻ നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്നതിനു മുപ്പതു ദിവസങ്ങൾക്കു മുമ്പുള്ളതുപോലെ ഒരു ലിസ്റ്റ് കാര്യദർശി തയ്യാറാക്കണം. തെരഞ്ഞെടുപ്പിനു നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്നതിനു 15 ദിവസത്തിൽ കുറയാതെയുള്ള സമയത്തിനുള്ളിൽ സംസ്ഥാന സഹകരണ ഐക്യസംഘത്തിന്റെ മുഖ്യ ആഫീസിലും സർക്കിൾ സഹകരണ ഐക്യസംഘത്തിന്റെ ആഫീസിലും ഉള്ള നോട്ടീസ്ബോർഡുകളിൽ ലിസ്റ്റിന്റെ പ്രതികൾ പതിക്കേണ്ടതാണ്. ലിസ്റ്റിൽ ക്രമനമ്പർ, പ്രതിനിധിയുടെ പേർ, അയാൾ പ്രതിനിധികരിക്കുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ മേൽവിലാസം, ജില്ല എന്നിവയുണ്ടായിരിക്കണം. സർക്കിൾ സഹകരണ ഐക്യസംഘങ്ങൾ, അപ്പക്സ് സംഘങ്ങൾ, ജില്ലാസഹകരണബാങ്കുകൾ, സെൻട്രൽ സംഘങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ലിസ്റ്റുകൾ പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഏതു പ്രതിനിധിക്കു കാര്യദർശി നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് കൊടുക്കേണമെങ്കിൽ ലിസ്റ്റിന്റെ ഒരു പ്രതി കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

വിവരണം:- ഈ ഉപചട്ടത്തിനുവേണ്ടി, നിയോജകമണ്ഡലങ്ങൾ താഴെപ്പറയുന്നവയായിരിക്കും:

(i) ഓരോ ജില്ലയിലേയും സർക്കിൾ സഹകരണ ഐക്യസംഘങ്ങളിലെ പ്രതിനിധികൾ (ഓരോ റവന്യൂജില്ലയിൽനിന്നും ഒന്നുവീതം 9 പ്രതിനിധികൾ);

(ii) അപ്പക്സ് സംഘങ്ങളുടെ പ്രതിനിധികൾ—രണ്ട്;

(iii) ജില്ലാ സഹകരണബാങ്കുകളുടെ പ്രതിനിധികൾ—രണ്ട്;

(iv) (88)-ാംവകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് (ഡി) വിഭാഗത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നതനുസരിച്ചു തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട എല്ലാ സഹകരണ ഐക്യസംഘങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടേയും പ്രതിനിധികൾ—രണ്ട്.

ചട്ടം 156. സ്ഥാനാർത്ഥിയുടെ നാമനിർദ്ദേശം:- (1) സ്ഥാനാർത്ഥിയുടെ നാമനിർദ്ദേശം (32)-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിലായിരിക്കണം. സംസ്ഥാനസഹകരണ ഐക്യസംഘം ഈ ഫാറം ഏതൊരംഗത്തിനും വിലകൂടാതെ കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ഓരോ നാമനിർദ്ദേശപത്രികയും 155-ാം ചട്ടത്തിന്റെ 4-ാം ഉപചട്ടത്തിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ലിസ്റ്റിൽ പേർ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള രണ്ടുപേർ ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം. അവരിൽ ഒരാൾ സ്ഥാനാർത്ഥിത്വത്തിനുള്ള നിർദ്ദേശകനായും മറ്റെയാൾ അനുവാദകനായും ഒപ്പിടണം. നാമനിർദ്ദേശപത്രികയിൽ തെരഞ്ഞെടുപ്പിനു നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന സ്ഥാനാർത്ഥി തനിക്കു തെരഞ്ഞെടുപ്പിനു നില്ക്കുവാൻ സമ്മതമാണെന്നു കാണിച്ചു, ഒപ്പിട്ട ഒരു പ്രഖ്യാപനം ഉണ്ടായിരിക്കണം.

(3) തെരഞ്ഞെടുപ്പിനു കൊടുത്തിട്ടുള്ള നാമനിർദ്ദേശപത്രികയും സർക്കിൾ സഹകരണ ഐക്യസംഘങ്ങളുടെ ഒരു പ്രതിനിധിയായിട്ടാണെങ്കിൽ, നിർദ്ദേശകനും അനുവാദകനും ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലകളിലെ സർക്കിൾ സഹകരണ ഐക്യസംഘങ്ങളുടെ പ്രതിനിധികളായിരിക്കണം. അപ്പക്സും ജില്ലാ സഹകരണബാങ്കുകളുടേയും കാര്യത്തിൽ നിർദ്ദേശകനും അനുവാദകനും യഥാവിധി അപ്പക്സ്, ജില്ലാ സഹകരണബാങ്കുകളായിരിക്കണം. ജീവനക്കാരുടെ പ്രതിനിധികളുടെ കാര്യത്തിൽ നിർദ്ദേശകനും അനുവാദകനും സർക്കിൾ സഹകരണ ഐക്യസംഘങ്ങളുടെ ജീവനക്കാരുടെ അംഗങ്ങളായിരിക്കണം.

(4) ഓരോ നിർദ്ദേശപത്രികയും വരണാധികാരിക്ക് സ്ഥാനാർത്ഥിതന്നെയോ, സ്ഥാനാർത്ഥിയുടെ നിർദ്ദേശകനോ അനുവാദകനോ നോട്ടീസിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന തീയതിക്കും മണിക്കൂറിനും മുമ്പു കൊടുക്കണം.

(5) വരണാധികാരി നാമനിർദ്ദേശപത്രികയിൽ അതിന്റെ ക്രമനമ്പർ എഴുതുകയും അദ്ദേഹത്തിന്റെ കൈയിൽ നാമനിർദ്ദേശപത്രിക കിട്ടിയ തീയതിയും മണിക്കൂറും സാക്ഷിപ്പെടുത്തുകയും നാമനിർദ്ദേശപത്രിക കിട്ടിയതായി അംഗീകരിക്കുകയും വേണം.

(6) നാമനിർദ്ദേശപത്രികകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനു തീരുമാനിച്ചിട്ടുള്ളതിന്റെ അടുത്ത ദിവസം വരണാധികാരി നാമനിർദ്ദേശപത്രികകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനായി എടുക്കണം.

പരിശോധിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ സ്ഥാനാർത്ഥിയും അദ്ദേഹത്തിന്റെ നിർദ്ദേശകനും അനുവാദകനും സന്നിഹിതരായിരിക്കാവുന്നതാണ്.

(7) വരണാധികാരി നാമനിർദ്ദേശപത്രികകൾ പരിശോധിക്കുകയും നാമനിർദ്ദേശസമയത്തു് ഉന്നയിക്കുന്ന എല്ലാ ആക്ഷേപങ്ങളും അദ്ദേഹം തീരുമാനിക്കുകയും ആക്ഷേപങ്ങളിന്മേലോ അദ്ദേഹത്തിനു് ആവശ്യമുണ്ടെന്നു തോന്നുന്ന 'സമ്മറി' അന്വേഷണത്തിനുശേഷം സ്വന്തം അഭിപ്രായത്തിന്മേലോ സാധുവായ കാരണങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ നാമനിർദ്ദേശപത്രിക തള്ളിക്കളയുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണു്.

എന്നാൽ, (155)-ാംചട്ടം, ഉപചട്ടം (4)-ൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന അംഗങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റിൽ സ്ഥാനാർത്ഥിയുടേയോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ നിർദ്ദേശകന്റേയോ അനുവാദകന്റേയോ പേർ തെറ്റായിട്ടാണു് വിവരിച്ചിരിക്കുന്നതെന്നുള്ള കാരണത്താലോ അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥാനാർത്ഥിയുടേയോ നിർദ്ദേശകന്റേയോ അനുവാദകന്റേയോ മറ്റു വിവരങ്ങളിൽ തെറ്റുണ്ടെന്നുള്ള കാരണത്താലോ ഒരു സ്ഥാനാർത്ഥിയുടെ നാമനിർദ്ദേശപത്രിക, സ്ഥാനാർത്ഥിയുടേയോ നിർദ്ദേശകന്റേയോ അനുവാദകന്റേയോ വ്യക്തിത്വം സംശയമെന്യേ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, തള്ളിക്കളയുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

(8) വരണാധികാരി, മത്സരിക്കുന്ന എല്ലാ സ്ഥാനാർത്ഥികൾക്കും അല്ലെങ്കിൽ അവരുടെ പ്രതിനിധികൾക്കും എല്ലാ നാമനിർദ്ദേശപത്രികകളും പരിശോധിച്ചു്, മത്സരിക്കുന്ന സ്ഥാനാർത്ഥികളെ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതു സാധുവായിട്ടാണെന്നു ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്നതിനു് എല്ലാ ന്യായമായ സൗകര്യങ്ങളും കൊടുക്കേണ്ടതാണു്.

(9) വരണാധികാരി ഓരോ നാമനിർദ്ദേശപത്രികയിലും അതു സ്വീകരിച്ചോ തള്ളിയോ എന്നെഴുതണം. നാമനിർദ്ദേശപത്രിക തള്ളിക്കളയുകയാണെങ്കിൽ, തള്ളിയതിനുള്ള അദ്ദേഹത്തിന്റെ കാരണങ്ങളും ഒരു സംക്ഷിപ്തസ്റ്റേറ്റുമെന്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണു്.

(10) നാമനിർദ്ദേശപത്രികകളുടെ പരിശോധന പൂർത്തിയാകുന്ന ദിവസംതന്നെ, വരണാധികാരിയുടെ തീരുമാനമനുസരിച്ചു സാധുവായ നാമനിർദ്ദേശങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റു് നോട്ടീസിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന സ്ഥലത്തു പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണു്.

ചട്ടം 157. സ്ഥാനാർത്ഥിത്വം പിൻവലിക്കൽ:- സാധുവായ നാമനിർദ്ദേശങ്ങൾ പരസ്യപ്പെടുത്തിയതിന്റെ അടുത്തദിവസം വൈകുന്നേരം 5 മണിക്കു മുമ്പു് ഏതു സ്ഥാനാർത്ഥിക്കും അയാളുടെ സ്ഥാനാർത്ഥിത്വം പിൻവലിച്ചു് എഴുതി ഒപ്പിട്ടു് വരണാധികാരിക്കു കൊടുക്കാവുന്നതാണു്. ഒരു പിൻവലിക്കൽ നോട്ടീസു് ഒരിക്കൽ കൊടുത്താൽ അതവസാനത്തേതായിരിക്കുന്നതാണു്.

ചട്ടം 158. തെരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ നടത്തിപ്പു്:- (1) തെരഞ്ഞെടുപ്പു നടത്തേണ്ട ഏതെങ്കിലും നിയോജകമണ്ഡലത്തിൽ, സാധുവായ നാമനിർദ്ദേശപത്രികകളും സമർപ്പിച്ച സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ എണ്ണം, ആ നിയോജകമണ്ഡലത്തിലേക്കു തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടേണ്ട സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ എണ്ണത്തിൽ കൂടുതലില്ലെങ്കിൽ,

സാധുവായ നാമനിർദ്ദേശപത്രികകളും സമർപ്പിച്ച സ്ഥാനാർത്ഥികളും, ആ നിയോജകമണ്ഡലത്തിലേക്ക് ശരിയായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടതായി കരുതേണ്ടതും അങ്ങനെയുള്ള സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ പേരുകളും നോട്ടീസിൽ പറയുന്ന സ്ഥലത്തു പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. വരണാധികാരിക്ക് ഇതുപ്രകാരം ഒരു പ്രഖ്യാപനം നടത്താവുന്നതുമാണ്.

(2) ഏതെങ്കിലും നിയോജകമണ്ഡലത്തിലേക്കുള്ള സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ എണ്ണം തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടേണ്ടതിനേക്കാൾ കൂടുതലുണ്ടെങ്കിൽ വരണാധികാരി അതിനായി നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന തീയതിയിൽ ഒരു പോളും എടുക്കുന്നതിന് ഏർപ്പാടുചെയ്യേണ്ടതാണ്. വരണാധികാരി പോളിങ് സ്ഥലങ്ങളും (ബൂത്തുകളും) തുറക്കുന്നതിന് ഏർപ്പാടുചെയ്യണം.

(3) വരണാധികാരിക്ക് തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ ബാലറ്റുപെട്ടികളും, ബാലറ്റുകടലാസുകളും, (155)-ാം ചട്ടം (4)-ാം ഉപചട്ടത്തിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന അംഗങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റിന്റെ പ്രതി, മറ്റു സാധനങ്ങളും എന്നിവ കൊടുക്കണം. ബാലറ്റുപെട്ടിയിൽ കടലാസ്സിട്ടാൽ പെട്ടിയുടെ പൂട്ടു തുറക്കാതെ കടലാസ് തിരികെ എടുക്കുവാൻ നിവൃത്തിയില്ലാത്ത രീതിയിൽ പെട്ടി ഉണ്ടാക്കേണ്ടതാണ്.

(4) തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടക്കുന്ന എല്ലാ സ്ഥലങ്ങളിലും തന്നെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്നതിനായി ഓരോ ഏജന്ററിനെ ഒരു സ്ഥാനാർത്ഥിക്ക്, വരണാധികാരിക്ക് ഒരെഴുത്തുകൊടുത്തു, നിയമിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ, ഇതു പോളിങ് നടക്കുന്നതിനു ആവശ്യമുള്ളിടത്തോളം നേരത്തെ ആയിരിക്കണം. അങ്ങനെയുള്ള എഴുത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഏജന്ററിന്റെ സമ്മതം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

(5) തെരഞ്ഞെടുപ്പ് തുടങ്ങുന്നതിനു തൊട്ടുമുമ്പ്, ആ സമയത്ത് അവിടെ ഉണ്ടായിരിക്കുന്ന ആളുകളുടെ മുമ്പിൽ, വരണാധികാരി ഒഴിഞ്ഞ ബാലറ്റുപെട്ടി കാണിക്കണം. അദ്ദേഹം അതു പിന്നെ പൂട്ടണം. പിന്നീട് മുദ്ര പൊട്ടിക്കാതെ പെട്ടി തുറക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതരത്തിൽ അതിൽ മുദ്രവയ്ക്കണം. സ്ഥാനാർത്ഥിക്കോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ഏജന്ററിനോ ആഗ്രഹമുണ്ടെങ്കിൽ അവർക്കും അവരുടെ മുദ്ര പെട്ടിയിൽ വയ്ക്കാം.

(6) ബാലറ്റുകടലാസുകളിൽ സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ പേരുകളും ഐക്യസംഘത്തിന്റെ മുദ്രയോ അല്ലെങ്കിൽ വരണാധികാരിയുടെ ഒപ്പോ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(7) മറ്റുള്ളവർ കാണാതെ അംഗങ്ങൾക്ക് വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ സാധിക്കുന്ന ഒരു പ്രത്യേകമുറി ഓരോ പോളിങ് സ്ഥലത്തും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

(8) ബന്ധപ്പെട്ട അംഗം, തനിക്ക് കിട്ടിയിരിക്കുന്ന ലിസ്റ്റിൽ നോട്ടുചെയ്തിരിക്കുന്ന ആൾതന്നെയാണെന്നു വരണാധികാരിക്ക് ബോദ്ധ്യംവന്നില്ലെങ്കിൽ ആ അംഗത്തിനു ബാലറ്റുകടലാസ് കൊടുക്കുവാൻ പാടില്ല.

(9) ബാലറ്റുകടലാസ് കിട്ടിക്കഴിഞ്ഞാൽ, ഒരംഗം നേരെ പോളിങ്മുറിയിലേക്ക് പോകേണ്ടതും, അയാൾ വോട്ടുചെയ്യുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന സ്ഥാനാർത്ഥിയുടേയോ സ്ഥാനാർത്ഥികളുടേയോ പേരിനേരേയോ പേരുകളുടേയോ എതിരെ X അല്ലെങ്കിൽ + എന്നുള്ള അടയാളമുണ്ടാക്കി, പരമരഹസ്യമായി ബാലറ്റുകടലാസ് ബാലറ്റുപെട്ടിയിൽ ഇടേണ്ടതുമാണ്.

(10) അന്ധതയോ ശാരീരികമായ മറ്റു തകരാറുകളോ അക്ഷരജ്ഞാനമില്ലായ്മയോമൂലം ഒരംഗത്തിനു ബാലറ്റുകടലാസിൽ അടയാളപ്പെടുത്തുക അസാദ്ധ്യമാണെങ്കിൽ വരണാധികാരി അയാൾ വോട്ടുചെയ്യുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന സ്ഥാനാർത്ഥിയുടേയോ സ്ഥാനാർത്ഥികളുടേയോ പേരോ പേരുകളോ അയാളിൽനിന്നും

മനസ്സിലാക്കുകയും അയാൾക്കുവേണ്ടി ബാലറ്റുകടലാസിൽ പരസ്യമായി അടയാളപ്പെടുത്തുകയും ബാലറ്റുകടലാസ് ബാലറ്റുപെട്ടിയിൽ ഇടുകയും വേണം.

ചട്ടം 159. വോട്ടെണ്ണൽ:- പോളിങ് പൂർത്തിയായാൽ വോട്ടെണ്ണൽ ആരംഭിക്കണം. വോട്ടുകൾ വരണാധികാരിതന്നെയോ അല്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ നേരിട്ടുള്ള പരിശോധനയിൻകീഴിലോ എണ്ണണം. എണ്ണുന്ന അവസരത്തിൽ ഓരോ സ്ഥാനാർത്ഥിക്കും അയാളുടെ അധികാരപ്പെട്ട ഏജന്റിനും സന്നിഹിതരായിരിക്കുന്നതിന് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. വോട്ടുകൾ സമമായിരുന്നാൽ വരണാധികാരി ലാട്ടിട്ട് ഫലം തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.

ചട്ടം 160. ബാലറ്റുകടലാസുകളുടെ നിരസനം:- (1) ഒരു ബാലറ്റുകടലാസ് (എ) അതിൽ വോട്ടുചെയ്തതാരാണെന്നു കണ്ടുപിടിക്കത്തക്കവിധത്തിൽ എന്തെങ്കിലും അടയാളമുണ്ടെങ്കിലോ; അല്ലെങ്കിൽ,

(ബി) അതിൽ ഐക്യസംഘത്തിന്റെ മുദ്രയോ വരണാധികാരിയുടെ ഒപ്പോ ഇല്ലെങ്കിലോ; അല്ലെങ്കിൽ,

(സി) വോട്ടുചെയ്തിരിക്കുന്നതാർക്കാണെന്നുള്ള കാര്യം സംശയഗ്രസ്തമായാലോ; അല്ലെങ്കിൽ,

(ഡി) വോട്ടർ, തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടേണ്ട സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ സംഖ്യയിൽ കൂടുതൽ പേർക്ക് വോട്ടുചെയ്യാതിരുന്നാലോ, അല്ലെങ്കിൽ ആവശ്യമുള്ളതിൽ കുറഞ്ഞ പേർക്ക് വോട്ടുചെയ്താലോ, നിരസിക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്.

(2) ഒരു ബാലറ്റുകടലാസ് നിരസിക്കുവാൻ അധികാരമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വരണാധികാരിയായിരിക്കുന്നതാണ്.

ചട്ടം 161. ഫലപ്രഖ്യാപനം:- ഓരോ സ്ഥാനാർത്ഥിക്കും കിട്ടിയ വോട്ടുകളുടെ എണ്ണവും തെരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ ഫലവും വോട്ടെണ്ണൽ കഴിഞ്ഞാലുടൻ വരണാധികാരി പ്രഖ്യാപിക്കണം. പ്രത്യേകം മുദ്രവച്ച കവറിൽ തെരഞ്ഞെടുപ്പു നിരീക്ഷകർഡുകൾ ഐക്യസംഘം കാര്യദർശിക്കയയ്ക്കുന്നതോടുകൂടി അന്നുതന്നെ തെരഞ്ഞെടുപ്പുഫലവും അറിയിക്കണം. സ്ഥാനാർത്ഥിക്കോ അയാളുടെ അധികൃത ഏജന്റിനോ ആഗ്രഹമുണ്ടെങ്കിൽ അവരുടെ മുദ്രകളും കവറിൽ വയ്ക്കുവുന്നതാണ്.

(2) ഐക്യസംഘം കാര്യദർശി മേല്പറഞ്ഞ മുദ്രവച്ച കവർ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സൂക്ഷിപ്പിലെടുക്കുകയും തെരഞ്ഞെടുപ്പതീയതിമുതൽ മൂന്നു മാസത്തേക്ക് അവ സൂക്ഷിക്കുകയും വേണം. ആ തെരഞ്ഞെടുപ്പിനെയോ അതു സംബന്ധിച്ചോ യാതൊരു തർക്കവും ഗവണ്മെന്റുമുമ്പാകെ ബോധിപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ മേല്പറഞ്ഞ മൂന്നു മാസം കഴിഞ്ഞതിനുശേഷം അവ നശിപ്പിച്ചുകളയണം.

(3) ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ, തെരഞ്ഞെടുപ്പോ അതിനോടുബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലുമോ നേരത്തെ നിശ്ചയിച്ച തീയതിയിൽ നടത്തുന്നതിനോ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനോ സാധിക്കുകയില്ലെന്നു വരണാധികാരിക്കു തോന്നുന്നപക്ഷം അദ്ദേഹത്തിനു തോന്നുന്നതുപോലെ അതു മറ്റു തീയതികളിലേക്ക് അതാതു സമയങ്ങളിൽ മാറ്റിവയ്ക്കുവുന്നതാണ്.

ചട്ടം 162. ആദ്യതെരഞ്ഞെടുപ്പിനുള്ള കാലപരിധി:- മറ്റേതൊരു ചട്ടത്തിലും മറ്റേതെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിലും സംസ്ഥാന സഹകരണ ഐക്യസംഘത്തിലെ അംഗങ്ങൾക്കുള്ള ആദ്യതെരഞ്ഞെടുപ്പിനു്, തെരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലേക്കു നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള കാലപരിധി ബാധകമാക്കുകയില്ല.

ചട്ടം 163. രേണസമിതി അംഗങ്ങൾക്കുള്ള അയോഗ്യതകൾ:- സംസ്ഥാന സഹകരണ ഐക്യസംഘത്തിന്റെ രേണസമിതിയിലെ ഒരംഗമായി നിയമിക്കപ്പെടുന്നതിനു്,

(i) ഒരാൾ രാഷ്ട്രീയമല്ലാത്ത മറേറതെങ്കിലും കുറത്തിനോ സാമ്പത്തിക മായ ദുഷ്പ്രവൃത്തി ഉൾപ്പെട്ടന്ന മറേറതെങ്കിലും കുറത്തിനോ ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ടിട്ട്, ആ കുറം റദ്ദുചെയ്യപ്പെടാതെയോ മാപ്പു കൊടുക്കപ്പെടാതെയോ ഇരിക്കുകയാണെങ്കിൽ;—എന്നാൽ അങ്ങനെയുള്ള ശിക്ഷ കഴിഞ്ഞു് അഞ്ചുകൊല്ലം കഴിഞ്ഞാൽ ഈ അയോഗ്യത ഇല്ലാതാകുന്നതാണു്—അല്ലെങ്കിൽ,

(ii) സ്വസ്ഥബുദ്ധിയില്ലാത്തവനോ ബധിരമൂകനോ ആണെങ്കിലും; അല്ലെങ്കിൽ,

(iii) ഐക്യസംഘത്തിലെ ശമ്പളംപറ്റുന്ന ജീവനക്കാരന്റെ അടുത്ത ബന്ധുവാണെങ്കിലും;—ഒരാൾ ശമ്പളം പറ്റുന്ന ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ അടുത്ത ബന്ധുവാണെന്നോ അല്ലെന്നോ ഉള്ളതിനെപ്പറ്റി ഒരു പ്രശ്നം ആവിർഭവിക്കുകയാണെങ്കിൽ, അതു തീരുമാനിക്കുന്നതിനു് ഗവണ്മെൻറിനോടപേക്ഷിക്കണം.

(iv) സക്രിയം ഐക്യസംഘത്തിലോ അയാളം പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന സംഘത്തിലോ അംഗമായിരിക്കുവാൻ അയോഗ്യനാണെങ്കിലും; യോഗ്യതയുള്ളവനായിരിക്കുകയില്ല.

ചട്ടം 164. ഭരണസമിതി അംഗത്വത്തെപ്പറ്റിയുള്ള നിർണ്ണയം:-

(1) ഐക്യസംഘത്തിലെ ഭരണസമിതിയിലെ ഒരംഗത്തിനു്

(i) (163)-ാം ചട്ടത്തിൽ പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും അയോഗ്യതയുണ്ടെങ്കിലും,

(ii) അയാളെ പ്രതിനിധിയായി അയച്ച സംഘം അയാളുടെ പ്രതിനിധിസ്ഥാനം പിൻവലിക്കുകയോ അയാൾക്കു പകരം മറെറാരാളെ പ്രതിനിധിയായി നിയമിക്കുകയോ ചെയ്തുകയാണെങ്കിലും, അയാളുടെ അംഗത്വം നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണു്.

(2) സംഘംജീവനക്കാരുടെ പ്രതിനിധികൾക്കു് സംഘത്തിലെ ജീവനം നഷ്ടപ്പെടുന്നമുറയ്ക്കു് ഐക്യസംഘത്തിലെ അംഗത്വവും നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണു്.

ചട്ടം 165. അഗ്രാസനാധിപതിയുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പു്:- ഭരണസമിതിയിലെ അംഗങ്ങളം അതിലെ ഒരംഗത്തെ ഐക്യസംഘം അഗ്രാസനാധിപതിയായി തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണു്.

ചട്ടം 166. അംഗങ്ങളം, ഭരണസമിതി, പൊതുയോഗം എന്നിവരുടെ കാലാവധി:- (1) ഭരണസമിതിയിലെ അംഗങ്ങളം അവർ ഉദ്യോഗത്തിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന തീയതിമുതൽ മൂന്നുകൊല്ലക്കാലം ഉദ്യോഗം വഹിക്കുന്നതാണു്.

(2) പൊതുയോഗത്തിലെ അംഗങ്ങളായിത്തീരുന്ന സക്രിയം ഐക്യസംഘത്തിന്റേയും സംഘങ്ങളുടേയും പ്രതിനിധികളുടെ കാലാവധിയും മൂന്നു കൊല്ലമായിരിക്കും. എന്നാൽ അതു് ഭരണസമിതിയുടെ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതോടുകൂടി ഇല്ലാതാകുന്നതാണു്.

(3) ഭരണസമിതിയിലെ ഒരംഗത്തിനു് തന്റെ സ്ഥാനം രാജിവയ്ക്കാവുന്നതാണു്. ഐക്യസംഘം കാര്യദർശിക്കാണു് രാജിക്കത്തയയ്ക്കേണ്ടതു്. ആ കത്തു് ആലോചനയ്ക്കായി ഭരണസമിതിയുടെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ വയ്ക്കണം. ഭരണസമിതി അതു സ്വീകരിക്കുമ്പോൾമുതൽ രാജി നടപ്പിൽവരും. ഗവണ്മെൻറിൽനിന്നും നാമനിർദ്ദേശംചെയ്ത ആളാണെങ്കിൽ രാജിക്കത്തു് ഗവണ്മെൻറ് സെക്രട്ടറി(സഹകരണം)യ്ക്കാണു് അയയ്ക്കേണ്ടതു്. അതു ഗവണ്മെൻറ് സ്വീകരിക്കുന്നതീയതിമുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽവരും. ഏതവസരത്തിലും ഐക്യസംഘത്തിലേക്കു നാമനിർദ്ദേശംചെയ്തയാളിനെ മാററി ഗവണ്മെൻറിനു് വേറെ ആളെ നിയമിക്കാവുന്നതാണു്.

ചട്ടം 167. ഭരണസമിതിയിലെ ഇടക്കാല ഒഴിവുകളിലേക്കുള്ള നിയമനം:- ആദ്യമേ നിശ്ചയിച്ച കാലാവധിയിൽ തീരാതെകിടക്കുന്ന സമയ

ത്തിലേക്ക് രേണസമിതിയിലുണ്ടാകുന്ന ഇടക്കാല ഒഴിവുകളിലേക്ക്—ഗവണ്മെൻറ് നാമനിർദ്ദേശംചെയ്തവരുടെ ഒഴിവുകളൊഴിച്ച്—രേണസമിതിയിലെ മറ്റംഗങ്ങൾക്ക് 'കോ-ആപ്റ്റ്' (Co-opt) ചെയ്യ് നിയമിക്കാവുന്നതാണ്. ഗവണ്മെൻറ് നാമനിർദ്ദേശംചെയ്തവരുടെ ഒഴിവിൽ ഗവണ്മെൻറിനു് ഒരാളേയോ കൂടുതൽ ആളുകളേയോ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്നതിനവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

ചട്ടം 168. പൊതുയോഗവും അധികാരങ്ങളും:- (1) ഐക്യസംഘത്തിന്റെ പരമാധികാരം അതിന്റെ പൊതുയോഗത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) സഹകരണവർഷം അവസാനിച്ച് മുന്നു മാസത്തിനകം, എല്ലാ വർഷവും സംസ്ഥാന സഹകരണ ഐക്യസംഘത്തിന്റെ പൊതുയോഗം കൂടേണ്ടതാണ്. അതിന്റെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി, മാനേജിങ് കമ്മറ്റിക്ക്, സംസ്ഥാനസഹകരണ ഐക്യസംഘത്തിന്റെ ഒരു പൊതുയോഗം എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും വിളിച്ചുകൂട്ടാവുന്നതാണ്. സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാരിൽ നിന്നോ, ഐക്യസംഘംപ്രതിനിധികളിൽ $\frac{1}{5}$ ഭാഗം ആളുകളിൽനിന്നോ ആവശ്യം ഉണ്ടായാൽ, അങ്ങനെ ആവശ്യപ്പെട്ട തീയതിമുതൽ ഒരു മാസത്തിനകം ഒരു യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്.

(3) പൊതുയോഗത്തിന്റെ പൂരകസംഖ്യ ഇരുപതോ, സംസ്ഥാന സഹകരണ ഐക്യസംഘത്തിന്റെ നാലിലൊന്നോ പ്രതിനിധികളോ, ഏതാണ കുറവെന്നുവച്ചാൽ, അതായിരിക്കും.

(4) പൊതുയോഗത്തിനു മറ്റു കാര്യങ്ങളുടെ കൂട്ടത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന അധികാരങ്ങളുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്:

(i) ബഡ്ജറ്റിനെപ്പറ്റിയും സംസ്ഥാന സഹകരണ ഐക്യസംഘത്തിന്റെ പരിപാടികളെപ്പറ്റിയും ആലോചിക്കുകയും തീരുമാനങ്ങൾ അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക;

(ii) വാർഷികറിപ്പോർട്ടും ഐക്യസംഘത്തിന്റെ ആഡിറ്റുചെയ്ത കണക്കുകളും അംഗീകരിക്കുക;

(iii) രജിസ്ട്രാരോ രേണസമിതിയോ ആവശ്യപ്പെട്ടതുമറ്റു കാര്യങ്ങളെപ്പറ്റി ആലോചിച്ചു തീരുമാനമെടുക്കുക.

(5) അവയ്ക്കു നല്കിയിട്ടുള്ള അധികാരങ്ങളനുസരിച്ചുള്ള ഐക്യസംഘത്തിലെ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയോ രേണസമിതിയുടേയോ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പൊതുയോഗം ഇടപെടുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

(6) പൊതുയോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷൻ അധ്യക്ഷം വഹിക്കണം. അദ്ദേഹത്തിന്റെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ ഹാജരുള്ള പ്രതിനിധികൾ അവരിലൊരാളെ അദ്ധ്യക്ഷനായി തെരഞ്ഞെടുക്കണം. ഓരോ പ്രതിനിധിക്കും ഒരു വോട്ടു മാത്രമേ ഉണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ. എല്ലാ പ്രശ്നങ്ങളും പ്രതിനിധികളുടെ ഭൂരിപക്ഷം വോട്ടുകൊണ്ടു തീരുമാനിക്കണം. വോട്ടുകൾ സമമായിരുന്നാൽ അദ്ധ്യക്ഷനു് ഒരു നിർണ്ണായകമോ രണ്ടാമത്തേതോ ആയ വോട്ടുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(7) പൊതുയോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിനു് 15 ദിവസത്തെ നോട്ടീസെങ്കിലും പ്രതിനിധികൾക്കു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

ചട്ടം 169. രേണസമിതിയോഗങ്ങൾ:- (1) രേണസമിതിയുടെ യോഗങ്ങളിൽ അദ്ധ്യക്ഷൻ അധ്യക്ഷം വഹിക്കണം. അദ്ദേഹത്തിന്റെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ അംഗങ്ങൾക്കു് അവരുടെയിടയിൽനിന്നൊരാളെ യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷം വഹിക്കുന്നതിനു തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.

(2) യോഗത്തിനുള്ള പൂരകസംഖ്യ ഒൻപതായിരിക്കും. യോഗത്തിനു് ഏഴു പൂർണ്ണദിവസത്തെ നോട്ടീസു് കൊടുക്കേണ്ടതാണു്.

(3) എല്ലാ പ്രശ്നങ്ങളും ഹാജരുള്ള അംഗങ്ങളുടെ ഭൂരിപക്ഷം വോട്ടുകൊണ്ടു തീരുമാനിക്കണം. വോട്ടുകൾ സമമായിരിക്കുമ്പോൾ, അദ്ധ്യക്ഷനധിപതിക്കു് ഒരു രണ്ടാമത്തേതോ നിർണ്ണായകമോ വോട്ടുപയോഗിക്കാവുന്നതാണു്.

(4) ഭരണസമിതിയുടെ തുടച്ചയായ മൂന്നു യോഗങ്ങളിൽ ഹാജരാകാതിരുന്നാൽ ഒരംഗത്തിന്റെ അംഗത്വം നഷ്ടപ്പെട്ടുപോകുന്നതാണു്. എന്നാൽ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിനു തക്കതായ കാരണം കാണിച്ചാൽ ഭരണസമിതിക്കു് അയാളെ തിരിച്ചെടുക്കാവുന്നതാണു്.

ചട്ടം 170. ഭരണസമിതിയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും:- (1) ഐക്യസംഘത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ്യങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കുന്നതു് ഭരണസമിതിയുടെ ചുമതലയായിരിക്കും. അതിന്റെ അധികാരങ്ങളും:

(എ) സഹകരണസംഘങ്ങളെ സംയോജിപ്പിക്കുകയും സംയോജനഫീസും വാർഷികപുതുക്കൽഫീസും വാങ്ങുകയും;

(ബി) ഫണ്ടുകളും ഉണ്ടാക്കുകയും നിക്ഷേപിക്കുകയും ചെയ്യുകയും;

(സി) അടുത്ത ആണ്ടിലേക്കുള്ള ബഡ്ജറ്റും പ്രവർത്തനപരിപാടികളും തയ്യാറാക്കി പൊതുയോഗത്തിനു സമർപ്പിക്കുകയും;

(ഡി) പൊതുയോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിനും യഥാസമയം മാനേജിങ്ങ് കമ്മിറ്റി തെരഞ്ഞെടുപ്പു നടത്തുന്നതിനും ഏർപ്പാടുചെയ്യുകയും;

(ഇ) തെരഞ്ഞെടുത്ത ഭരണസമിതിയംഗങ്ങളുടെ രാജി സ്വീകരിക്കുകയും പകരം അവരുടെ സ്ഥാനത്തു് വേറെ ആളുകളെ കോ–ഓപ്റ്റുചെയ്യുകയും;

(എഫ്) ഐക്യസംഘത്തിലെ ഫണ്ടുകളിൽനിന്നു ചെലവുചെയ്യുകയും ഫണ്ടിന്റെ ഉപയോഗത്തെ സൂക്ഷിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുകയും ശരിയായ കണക്കുകളും സൂക്ഷിക്കുകയും;

(ജി) ഐക്യസംഘത്തിന്റെ ദൈനന്ദിനകാര്യങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പിനായി റഗുലേഷനുകളും ഉണ്ടാക്കുകയും ഐക്യസംഘം നിയമിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്കു പ്രവൃത്തിയും ചുമതലകളും നിർദ്ദേശിക്കുകയും;

(ജി ജി) രജിസ്ട്രാർ വ്യവസ്ഥപ്പെടുത്തുന്ന സഹകരണവിദ്യാഭ്യാസവും പരിശീലനവും സംബന്ധിച്ച പരിപാടികളും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനു വേണ്ട ഏർപ്പാടുകളും ചെയ്യുകയും;

(എച്ച്) ഐക്യസംഘത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം സുഗമമാക്കുന്നതിനു് അവരുടെയിടയിൽനിന്നുതന്നെ സമിതികളും ഉപസമിതികളും ഉണ്ടാക്കുകയും അത്തരം സമിതികൾക്കോ ഉപസമിതികൾക്കോ അധികാരം പകർന്നുകൊടുക്കുകയും;

(ഐ) ഗവണ്മെന്റിനും പൊതുയോഗത്തിനും വാർഷികറിപ്പോർട്ടും കണക്കുകളുടെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളും സമർപ്പിക്കുകയും;

(ജെ) സംഘങ്ങളുടെ നിബന്ധനാഭേദഗതികളും സമിതിയുടെ അതിലംഘനം മൂലമായവകളും രജിസ്ട്രാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മറ്റു കാര്യങ്ങളും സംബന്ധിച്ചു് അഭിപ്രായം പറയുകയും;

(കെ) ഐക്യസംഘത്തിന്റെ കാര്യങ്ങൾ നടത്തുകയും അതിന്റെ ഉദ്ദേശ്യങ്ങൾ സാധിക്കുന്നതിനു് ആവശ്യമായ മറ്റെല്ലാ ചുമതലകളും വഹിക്കുകയും; ആയിരിക്കുന്നതാണു്.

(2) സമിതിയുടെ ഘടനയിൽ എന്തെങ്കിലും ന്യൂനതയുണ്ടെന്നുള്ള കാരണത്താൽ ഭരണസമിതിയുടെ യാതൊരു നടപടിയും അസാധുവാകുന്നതല്ല.

ചട്ടം 171. അംഗങ്ങൾക്കു കൊടുക്കാവുന്ന പ്രതിഫലം:- രേണസമിതിയംഗങ്ങളുടെ സേവനം പ്രതിഫലംകൂടാത്തതായിരിക്കണം. എന്നാൽ സമിതിയോഗങ്ങളിൽ ഹാജരാകുന്നതിനു് ഉപവേശനബത്തയും സഞ്ചാരബത്തയും രജിസ്ട്രാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിൽ കൊടുക്കാവുന്നതാണു്.

നോട്ടുകൾ:- 1. ഉപവേശനബത്ത കൊടുക്കുന്ന ദിവസത്തേക്കു് ഡി. എ. കൊടുക്കുവാൻ പാടില്ല.

2. ഒരേദിവസംതന്നെ ഒന്നിലധികം സമിതിയോഗങ്ങളിൽ ഹാജരാകുന്ന ഒരംഗത്തിനു് ഒരു ഉപവേശനബത്തയേ കൊടുക്കാവൂ.

ചട്ടം 172. രേണസമിതിയംഗങ്ങളുടെ നീക്കം:- സംസ്ഥാന സഹകരണ ഐക്യസംഘത്തിലെ രേണസമിതി, ആക്ടിനാലും ചട്ടങ്ങളാലും അതിൽ നിക്ഷിപ്തമായ കർത്തവ്യങ്ങൾ അനുഷ്ഠിക്കുന്നതിൽ ഉപേക്ഷകാണിക്കുകയോ, തുടച്ചയായി വീഴ്ചവരുത്തുകയോ, ഐക്യസംഘത്തിന്റെ താൽപര്യങ്ങൾക്കു ഹാനികരമായി എന്തെങ്കിലും പ്രവർത്തിക്കുകയോ, ഈ ആക്ട്ടും ചട്ടങ്ങളും പ്രകാരം നിയമപ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളോ ഉത്തരവുകളോ മനഃപൂർവ്വം അനുസരിക്കാതിരിക്കുകയോ, അനുസരിച്ചു പ്രവർത്തിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതായി ഗവണ്മെൻറിനു ബോദ്ധ്യംവന്നാൽ, ഗവണ്മെൻറിനു്, സമിതിക്കു് എന്തെങ്കിലും ആക്ഷേപമുണ്ടെങ്കിൽ അതു ബോധിപ്പിക്കുന്നതിനവസരം കൊടുത്തതിനുശേഷം, രേഖാമൂലമായ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം അംഗങ്ങളെ നീക്കംചെയ്യുകയും സഹകരണ ഡിപ്പാർട്ടുമെൻറിലെ ഒരുദ്യോഗസ്ഥനേയോ മൂന്നംഗങ്ങളുള്ള ഒരു കമ്മിറ്റിയേയോ, അതിന്റെ കാര്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനു നിയമിക്കുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണു്. മുന്നുമാസത്തിനകം ഒരു പുതിയ രേണസമിതിയെ സംഘടിപ്പിക്കുവാൻ ഗവണ്മെൻറിനു് രജിസ്ട്രാക്കു നിർദ്ദേശം കൊടുക്കുകയും ചെയ്യാം.

ചട്ടം 173. അഗ്രാസനാധിപതിയുടേയും കാര്യദർശിയുടേയും അധികാരങ്ങൾ:- രേണസമിതി അതാതുകാലങ്ങളിൽ പാസ്സാക്കുന്ന നിശ്ചയങ്ങൾക്കു വിധേയമായി, അഗ്രാസനാധിപതിക്കും കാര്യദർശിക്കും താഴെപ്പറയുന്ന അധികാരങ്ങളുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണു്:

(1) അഗ്രാസനാധിപതിക്കു് സംസ്ഥാന ഐക്യസംഘത്തിന്റെ എല്ലാക്കാര്യങ്ങളിന്മേലും സാമാന്യനിയന്ത്രണാധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

(2) (i) ഐക്യസംഘത്തിന്റെ ദൈനന്ദിനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പ്രധാനകാര്യദർശിക്കായിരിക്കും. (സ്റ്റാഫ്) ജീവനക്കാർ അദ്ദേഹത്തിന്റെ നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണത്തിലായിരിക്കും.

(ii) രേണസമിതിയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ അദ്ദേഹം നടപ്പിൽവരുത്തണം.

(iii) അദ്ദേഹം ഐക്യസംഘത്തിന്റെ ഫണ്ടുകൾ രോക്കുകയും ശരിയായ കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും ആഡിറ്റുചെയ്യിക്കുന്നതിനും വേണ്ടതു ചെയ്യുകയും വേണം.

(iv) യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസും അദ്ദേഹം കൊടുക്കണം.

(v) വാർഷികറിപ്പോർട്ടും കണക്കുകളുടെ സ്റ്റേറ്റുമെൻറും അദ്ദേഹം തയ്യാറാക്കുകയും അവ രേണസമിതിക്കും അധികൃതർക്കും സമർപ്പിക്കുകയും വേണം. ഐക്യസംഘത്തിനുവേണ്ടി കേസ് കൊടുക്കുകയും എതിരായുള്ള കേസ് നടത്തുകയും വേണം.

ചട്ടം 174. ജീവനക്കാർ:- ഗവണ്മെൻറിന്റെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി, രജിസ്ട്രാക്കു് ജീവനക്കാരുടെ സംഖ്യ, ശമ്പളത്തോതു്, യോഗ്യത, ആംഫേക്കലിന്റെ രീതി, ജീവനവ്യവസ്ഥകൾ എന്നിവ നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണു്.

ചട്ടം 175. സഹകരണ ഐക്യസംഘത്തിന്റെ കണക്കുകളുടെ ആഡിറ്റ്:- (1) വഷ്ത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും, സൗജന്യമായി, എല്ലാ സഹകരണ ഐക്യസംഘങ്ങളുടേയും സംസ്ഥാന ഐക്യസംഘത്തിന്റേയും കണക്കുകളും, രജിസ്ട്രാർതന്നെ ആഡിറ്റുചെയ്യുകയോ, അല്ലെങ്കിൽ ഇതിന്നായി പൊതുവായോ പ്രത്യേകമായോ രേഖാമൂലമായ ഉത്തരവിനാൽ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഒരാളെക്കൊണ്ട് ആഡിറ്റുചെയ്യിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(2) ആഡിറ്റിൽ നീക്കിയിരുപ്പ് ഒത്തുനോക്കുകയും സെക്യൂരിറ്റികൾ ശരിയാണോ എന്ന പരിശോധിക്കുകയും എല്ലാ ഐക്യസംഘങ്ങളുടേയും ആസ്തിബാദ്ധ്യതകളും വിലയുണ്ടുകയും ഐക്യസംഘങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം സത്യസന്ധമായും നീതിപൂർവ്വകമായും നടക്കുന്നുണ്ടോ എന്നും അഭിപ്രായം പറയുകയും വേണം.

(3) ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് രജിസ്ട്രാർ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന ഫാറത്തിലായിരിക്കണം.

വകുപ്പ് 92. റിജിയണൽ ഐക്യസംഘങ്ങളുടെ ആസ്തികളും, ബാദ്ധ്യതകളും മുതലായവ:- ഈ ആക്ടിലോ, തിരുവിതാംകൂർ-കൊച്ചി സെൻട്രൽ സഹകരണ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ക്ലപ്തത്തിന്റേയോ, മലബാർ സഹകരണ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ക്ലപ്തത്തിന്റേയോ, ദക്ഷിണകേരള സഹകരണ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ക്ലപ്തത്തിന്റേയോ നിബന്ധനകളിലെന്തെല്ലാംതന്നെ പറഞ്ഞിരുന്നാലും, ഏതെല്ലാംതരത്തിലുള്ള താൽപര്യങ്ങളും അവരുടെ ഉടമസ്ഥതയിലും അല്ലെങ്കിൽ അവരിൽ നിക്ഷിപ്തമായും അല്ലെങ്കിൽ അവരുടെ കൈവശത്തിലും ഉണ്ടെങ്കിലും അവയെല്ലാം അവർ ഉപയോഗിക്കുന്നതും അനുഭവിക്കുന്നതും അവരുടെ സ്വന്തമായിരിക്കുന്നതും ആയ എല്ലാ സ്വത്തുക്കളും, അവകാശങ്ങളും എന്നിവ എല്ലാം അവയ്ക്കുതിരായി നിലനില്ക്കുന്ന എല്ലാ ബാദ്ധ്യതകളും ഈ ആക്ട് പ്രവർത്തനത്തിൽ വരുന്ന അന്നും അന്നുമുതലുള്ള തീയതിമുതലും ഇതിന്നാൽ രജിസ്ട്രാർ പൊതുവായോ പ്രത്യേകമായോ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കു വിധേയമായി സംസ്ഥാന സഹകരണ ഐക്യസംഘം ക്ലപ്തത്തിലേക്കു പകർന്നുചേരുന്നതായിരിക്കും.

(2) മേല്പറഞ്ഞ സംഘങ്ങൾ അനുഭവിച്ചുവന്ന ചുമതലകളും അനുഷ്ഠിച്ചുവന്ന കർത്തവ്യങ്ങളും കേരളസംസ്ഥാന സഹകരണ ഐക്യസംഘം ക്ലപ്തത്തിനാൽ മേലാൽ അനുഭവിക്കപ്പെടുകയും അനുഷ്ഠിക്കപ്പെടുകയും ചെയ്യുകയും, ആ സംഘങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർ കേരള സംസ്ഥാന സഹകരണ ഐക്യസംഘം ക്ലപ്തത്തിലെ ജീവനക്കാരായിത്തീരുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.

(3) കേരളസംസ്ഥാന സഹകരണ ഐക്യസംഘം ക്ലപ്തത്തിന്റെ ഭരണം, അതിന്റെ നിബന്ധനയിൽ എന്തുതന്നെ ഉണ്ടായിരുന്നാലും, കേരളസംസ്ഥാന സഹകരണ ഐക്യസംഘം ക്ലപ്തത്തിന്റേതുപ്പെടെയുള്ള മേല്പറഞ്ഞ സംഘങ്ങളുടെ എല്ലാം ഭരണസമിതിയിലെ അംഗങ്ങളുംപ്പെട്ട ഒരു കമ്മിറ്റിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതാണ്.

വകുപ്പ് 93. സംസ്ഥാന ഐക്യസംഘത്തിന്റെ ആസ്തികളും, ബാദ്ധ്യതകളും മുതലായവ:- (89)-ാം വകുപ്പനുസരിച്ചു സംസ്ഥാന സഹകരണ ഐക്യസംഘം രൂപീകരിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ കേരളസംസ്ഥാന സഹകരണസംഘം ക്ലപ്തം ഉപയോഗിച്ചിരുന്നതും അനുഭവിച്ചിരുന്നതും അല്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലിരുന്നതുമായ എല്ലാ അവകാശങ്ങളും അതിന്റെ സ്വന്തമായിരുന്നതും അതിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരുന്നതും അല്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ വകയായിരുന്നതുമായ എല്ലാ താൽപര്യങ്ങളും അതിനെതിരെയുള്ള സകല ബാദ്ധ്യതകളും രജിസ്ട്രാരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കു വിധേയമായി സംസ്ഥാന സഹകരണ ഐക്യസംഘത്തിൽ ലയിക്കുന്നതും കേരളസംസ്ഥാന സഹകരണ ഐക്യസംഘം ക്ലപ്തത്തിലെ ജീവനക്കാർ സംസ്ഥാന സഹകരണ ഐക്യസംഘത്തിലെ ജീവനക്കാരായി മാറുന്നതുമാകുന്നു.

അദ്ധ്യായം പതിനഞ്ച്

കുറ്റങ്ങളും ശിക്ഷകളും

നോട്ട്: വകുപ്പുകൾ (94)-ം, (95)-ം കുറ്റങ്ങളേയും ശിക്ഷകളേയുംപറ്റിയാണ്. ഈ അദ്ധ്യായത്തിന് അനുബന്ധമായി ചട്ടങ്ങളൊന്നുമില്ല.

വകുപ്പ് 94. കുറ്റങ്ങൾ:- (1) ഒരു സംഘമല്ലാതെ മറ്റൊരാളും 'സഹകരണം' എന്നതോ അതിനു സമാനമായ ഏതെങ്കിലും ഇന്ത്യൻഭാഷയിലുള്ളതോ ആയ വാക്കു് അയാളുടെ ക്രയവിക്രയത്തിന്റേയോ വ്യാപാരത്തിന്റേയോ ഭാഗമായി ഗവണ്മെന്റിന്റെ അനുവാദംകൂടാതെ ഉപയോഗിച്ചുകൂടാത്തതാകുന്നു.

എന്നാൽ ഈ വകുപ്പിലുള്ള യാതൊന്നുംതന്നെ സഹകരണസംഘം ആക്ട് 1912 (സെൻട്രൽ ആക്ട് 2 of 1912), തിരുവിതാംകൂർ സഹകരണസംഘം ആക്ട് (X of 1089), കൊച്ചി സഹകരണസംഘം ആക്ട് (XXVI of 1113) എന്നീ നിയമങ്ങളനുസരിച്ചു്, ഈ വാക്കുപയോഗിച്ചു്, അതായതു നിയമങ്ങൾ നടപ്പിൽവന്ന തീയതികൾ മുതൽ അതായതു പ്രദേശങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും ആളോ അയാളുടെ താൽപര്യങ്ങളുടെ അവകാശിയോ, വ്യാപാരം നടത്തുന്നുണ്ടെങ്കിൽ, അതിനെ ബാധിക്കുകയില്ല.

(2) (1)-ം ഉപവകുപ്പിനു വിപരീതമായി ഏതെങ്കിലും ആൾ ക്രയവിക്രയമോ വ്യാപാരമോ നടത്തുകയാണെങ്കിൽ അയാൾക്കു് 200 രൂപവരെ പിഴശിക്ഷ നല്കേണ്ടതാണു്.

(3) ഏതെങ്കിലും അംഗമോ മുൻ അംഗമോ അല്ലെങ്കിൽ മരിച്ചുപോയ ഒരംഗത്തിന്റെ നാമനിർദ്ദേശംചെയ്യപ്പെട്ട ആളോ, അവകാശിയോ, നിയമപ്രകാരമുള്ള പ്രതിനിധിയോ, 35-ം വകുപ്പിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിപരീതമായി, ആ വകുപ്പിൻപ്രകാരം സംഘത്തിനു മുൻ അവകാശമുള്ള ഏതെങ്കിലും വസ്തു അന്യാധീനപ്പെടുത്തുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ആ അവകാശത്തിനു ദോഷം വരത്തക്കവിധത്തിൽ എന്തെങ്കിലും പ്രവർത്തിക്കുകയോ ചെയ്താൽ, അങ്ങനെ ചെയ്യുന്ന ആളിനു് 200 രൂപവരെ പിഴശിക്ഷ നല്കേണ്ടതാണു്.

(4) ഒരു സംഘത്തിലെ സമിതിയോ, അല്ലെങ്കിൽ ഒരുദ്യോഗസ്ഥനോ, അല്ലെങ്കിൽ അതിലെ ഒരംഗമോ, മനപ്പൂർവ്വമായി തെറ്റായ ഒരു 'റിട്ടേൺ' ഉണ്ടാക്കുകയോ, അല്ലെങ്കിൽ തെറ്റായ വിവരം നല്കുകയോ, അല്ലെങ്കിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടപ്പോൾ നീക്കിയിരിപ്പു് ഹാജരാക്കാതിരിക്കുകയോ, അല്ലെങ്കിൽ ആഡിറ്റിനോ അന്വേഷണത്തിനോ പരിശോധനയ്ക്കോവേണ്ടി റിക്കാഡുകൾ കൊടുക്കാതിരിക്കുകയോ, അല്ലെങ്കിൽ ഈ ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ചു പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള 'സമൻസോ' 'ആവശ്യപ്പെടലോ' അല്ലെങ്കിൽ നിർദ്ദേശപ്രകാരമുള്ള രേഖാമൂലമായ ഉത്തരവോ മനപ്പൂർവ്വമായും ന്യായമായ കാരണങ്ങൾ ഒന്നും കൂടാതെയും അനുസരിക്കാതിരിക്കുകയോ, അല്ലെങ്കിൽ ഈ ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥയനുസരിച്ചു് ഇതിനായി അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഒരാൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഏതെങ്കിലും വിവരം നല്കാതിരിക്കുകയോ, ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ ആ ആളിനു് 500 രൂപവരെ പിഴശിക്ഷ നല്കേണ്ടതാണു്.

(5) ഏതെങ്കിലും നിയമനകത്താവോ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ വേണ്ടിടത്തോളം കാരണംകൂടാതെ,

(എ) (37)-ം വകുപ്പു് (2)-ം ഉപവകുപ്പനുസരിച്ചു് കൊടുക്കേണ്ട തുക കൊടുക്കാതിരിക്കുകയോ;

(ബി) മേൽ ഉപവകുപ്പനുസരിച്ചു കൊടുക്കാനുള്ള തുക, കൊടുക്കുന്ന തീയതിമുതൽ ഏഴു ദിവസത്തിനകം സംഘത്തിനു കൊടുക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ അയാൾക്കു് 500 രൂപവരെ പിഴശിക്ഷ നല്കേണ്ടതാണു്.

(6) ഏതെങ്കിലും ഒരാൾ ഒരു സംഘം ഉണ്ടാക്കുന്നതിന്നായി ഓഹരിപ്പണം ശേഖരിക്കുകയും എന്നാൽ അതു സംസ്ഥാന സഹകരണബാങ്കിലോ, പോസ്റ്റൽ സേവിങ്സ് ബാങ്കിലോ അല്ലെങ്കിൽ രജിസ്ട്രാർ അംഗീകരിച്ച വേറെ ഏതെങ്കിലും ബാങ്കിലോ പതിനാലുദിവസങ്ങൾക്കകം നിക്ഷേപിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ അയാൾക്ക് 500 രൂപവരെ പിഴശിക്ഷ നല്കേണ്ടതാണ്.

(7) ഏതെങ്കിലും ഒരാൾ ഒരു സംഘം ഉണ്ടാക്കുന്നതിന്നായി ഓഹരിപ്പണം പിരിക്കുകയും ആ പണം രജിസ്റ്റർചെയ്യുവാൻപോകുന്ന സംഘത്തിന്റെ പേരിലോ മറ്റേതെങ്കിലും തരത്തിലോ എന്തെങ്കിലും കച്ചവടമോ വ്യാപാരമോ നടത്തുകയും ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ അയാൾക്ക് 500 രൂപവരെ പിഴശിക്ഷ നല്കേണ്ടതാണ്.

(8) ഒരു സംഘത്തിലെ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനോ അംഗമോ ആവശ്യപണം അപഹരിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ നിയമവിരുദ്ധമായി അതു സൂക്ഷിക്കുകയോ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ ആ ആളിന് ഒരുകൊല്ലംവരെ തടവോ അല്ലെങ്കിൽ ആയിരം രൂപവരെ പിഴയോ അല്ലെങ്കിൽ രണ്ടുമോ ശിക്ഷയായി നല്കേണ്ടതാണ്.

(9) നിലവിലിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും നിയമപ്രകാരം കുറ്റക്കാരുടെ പേരിലെടുക്കുന്ന ഏതൊരു നടപടിക്കും ഈ വകുപ്പിലെ വ്യവസ്ഥകൾ തടസ്സമായിരിക്കുകയില്ല.

വകുപ്പ് 95. കുറ്റങ്ങളുടെ വിചാരണ:- ഈ ആക്ടനുസരിച്ചുള്ള ഒരു കുറ്റവും ഒന്നാംക്ലാസ്സ് മജിസ്ട്രേട്ടിന്റെ താഴെ അധികാരമുള്ള യാതൊരു കോടതിയും വിസ്തരിക്കുവാൻ പാടില്ല. രജിസ്ട്രാരുടെ മുന്നനുവാദം കൂടാതെ ഈ ആക്ടനുസരിച്ചുള്ള യാതൊരു പ്രാസിക്യൂഷനും നടത്തുവാൻ പാടില്ല.

എന്നാൽ (94)-ാം വകുപ്പ് (8)-ാം ഉപവകുപ്പനുസരിച്ചുള്ള കുറ്റത്തിന്റെ വിചാരണയ്ക്ക് അങ്ങനെ ഒരനുവാദം ആവശ്യമില്ല.

അദ്ധ്യായം പതിനാറ്

പലവക

നോട്ട്: വകുപ്പ് (96) മുതൽ (110) വരെയും ചട്ടങ്ങൾ (176) മുതൽ (181) വരെയും പലവകകാര്യങ്ങളെപ്പറ്റിയാണ്.

വകുപ്പ് 96 ഒരു സംഘത്തിന്റെ മേൽവിലാസം:- എല്ലാ നോട്ടീസുകളും അറിയിപ്പുകളും അയയ്ക്കാവുന്നതും ചട്ടങ്ങളനുസരിച്ച് രജിസ്റ്റർചെയ്യുന്നതും ആയ ഒരു മേൽവിലാസം, എല്ലാ സംഘങ്ങൾക്കുമുണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും അതിനെന്തെങ്കിലും മാറ്റംവന്നാൽ മുപ്പതുദിവസങ്ങൾക്കകം അതു രജിസ്ട്രാരെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

വകുപ്പ് 97. പരിശോധനയ്ക്കായി ആക്കിനേറെയും ചട്ടങ്ങളുടേയും പ്രതികളും നിബന്ധനയും സൂക്ഷിക്കണം:- സംഘത്തിന്റെ രജിസ്റ്റർചെയ്ത മേൽവിലാസത്തിൽ ന്യായമായ എല്ലാ സമയത്തും സൗജന്യമായി പരിശോധിക്കുന്നതിന് അതിന്റെ നിബന്ധനകളും ഈ ആക്കിനേറെയും ചട്ടങ്ങളുടേയും ഒരു പ്രതിവീതവും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

വകുപ്പ് 98. ട്രൈബ്യൂണൽ, രജിസ്ട്രാർ മുതലായവർക്ക് സിവിൽകോടതികളുടെ ചില അധികാരങ്ങൾ:- ഈ ആക്കിനാലോ അതിന്റെ കീഴിലോ ട്രൈബ്യൂണൽ, രജിസ്ട്രാർ, മദ്ധ്യസ്ഥൻ, ഒരു തർക്കം തീരുമാനിക്കുന്നതിന് അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ആൾ, ഒരു സംഘത്തിന്റെ ലിക്വിഡേറ്റർ എന്നിവർക്ക്,

(എ) ഏതെങ്കിലും ആളിനു് സമൻസു് അയയ്ക്കുന്നതിനും അയാളുടെ സാന്നിദ്ധ്യം നിബ്ബന്ധിക്കുന്നതിനും അയാളുടെ മൊഴി സത്യത്തിന്മേൽ വാങ്ങുന്നതിനും;

(ബി) ഏതെങ്കിലും പ്രമാണം കണ്ടുപിടിക്കുന്നതിനും ഹാജരാക്കുന്നതിനും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനും;

(സി) സത്യവാങ്മൂലപ്രകാരം തെളിവു സ്വീകരിക്കുന്നതിനും;

(ഡി) സാക്ഷികളെ വിസ്തരിക്കുന്നതിനു് കമ്മീഷനെ നിയമിക്കുന്നതിനും;

1908–ലെ സിവിൽ നടപടിനിയമം (സെൻടൽ ആക്ട്, V of 1908) അനുസരിച്ചു കേസുകളും വിസ്തരിക്കുന്നതിനു് ഒരു സിവിൽ കോടതിക്കുള്ള അധികാരങ്ങളും ഇക്കാര്യങ്ങളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണു്.

(2) ഒരു സത്യവാങ്മൂലത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ടൈബൂണൽ നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, രജിസ്ട്രാർ, മദ്ധ്യസ്ഥൻ, ഒരു തർക്കം തീരുമാനിക്കാൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ആളും, ലിക്വിഡേറ്റർ എന്നിവർക്കു് സത്യബോധപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണു്.

വകുപ്പു് 99. ഉത്തരവുകളും പ്രഖ്യാപിക്കണം:– കക്ഷികളെ കേട്ടകഴിഞ്ഞാൽ, രജിസ്ട്രാരോ അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, അല്ലെങ്കിൽ മറ്റാളുകളോ, അല്ലെങ്കിൽ ഈ ആക്ടിൻപ്രകാരമുള്ള ലിക്വിഡേറ്ററോ ഉണ്ടാക്കുന്നതോ നല്കുന്നതോ ആയ ഉത്തരവോ, തീരുമാനമോ അല്ലെങ്കിൽ അവാർഡോ, കേസു് അവസാനമായി കേൾക്കുന്ന ദിവസമോ അല്ലെങ്കിൽ കക്ഷികൾക്കു നോട്ടീസു് കൊടുത്തതിനുശേഷം അതിൻപടി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മേലിൽ ഒരു ദിവസമോ പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതാണു്.

വകുപ്പു് 100. കോടതികളുടെ അധികാരങ്ങളുടെ നിരസനം:– ഈ ആക്ടിൽ വ്യവസ്ഥപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഒരു സംഗതിയെ സംബന്ധിച്ചും സിവിൽ അല്ലെങ്കിൽ റവന്യൂ കോടതിക്കു യാതൊരധികാരവും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

വകുപ്പു് 101. സംഘങ്ങളെ ഒഴിച്ചുനിറുത്തുന്നതിനുള്ള അധികാരം:– പൊതുതാൽപര്യങ്ങൾക്കാവശ്യമാണെന്നു് ഗവണ്മെൻറിനു ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം കാരണങ്ങളും കാണിച്ചുള്ള പൊതുവോ പ്രത്യേകമോ ആയ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം ഗവണ്മെൻറിനു് ഏതെങ്കിലും സംഘത്തെയോ ഏതെങ്കിലും വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട സംഘങ്ങളേയോ ഈ ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകളിൽനിന്നു് ഒഴിവാക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ഉത്തരവിൽ പ്രത്യേകം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള വ്യതിയാനങ്ങൾക്കു വിധേയമായി ചില സംഘങ്ങൾക്കോ, ഏതെങ്കിലും വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട സംഘങ്ങൾക്കോ ചില വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമാക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണു്.

വകുപ്പു് 102. അംഗങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ:– ഏതെങ്കിലും സംഘം സൂക്ഷിക്കുന്ന ഓഹരികളുടേയോ അംഗങ്ങളുടേയോ ലിസ്റ്റോ രജിസ്റ്ററോ പ്രത്യക്ഷത്തിൽത്തന്നെ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾക്കു തെളിവായിരിക്കുന്നതാണു്:

(എ) ഒരംഗമായി ഒരാളുടെ പേർ ആ ലിസ്റ്റിലോ രജിസ്റ്ററിലോ ചേർത്തിരിയ്ക്കുന്നതിയതി;

(ബി) അങ്ങനെയുള്ളയാൾ അംഗമല്ലാതായ തിയതി.

വകുപ്പു് 103. സംഘങ്ങളുടെ പുസ്തകങ്ങളിലുള്ള രേഖപ്പെടുത്തലുകളുടെ തെളിവു്:– (1) ഇന്ത്യൻ തെളിവുനിയമത്തിൽ എന്തുതന്നെ പറഞ്ഞിരുന്നാലും, അതിന്റെ സാധാരണവ്യാപാരത്തിൽ ക്രമമായി സൂക്ഷിക്കുന്ന ഒരു സംഘത്തിന്റെ പുസ്തകത്തിൽ എന്തെങ്കിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതിന്റെ പ്രതി, നിഷ്കർഷിക്കപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള രീതിയിൽ സാക്ഷിപ്പെടുത്തിയാൽ ഏതെങ്കിലും വ്യവഹാരത്തിലോ നിയമപ്രകാരമുള്ള നടപടിയിലോ ആ രേഖയുടെ പ്രത്യക്ഷമായ തെളിവായി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും, അതിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള എല്ലാ കാര്യങ്ങളുടേയും വ്യാപാരങ്ങളുടേയും കണക്കുകളുടേയും തെളിവായി മൂലരേഖ എപ്രകാരം സ്വീകരിക്കപ്പെടുമോ അതുപോലെതന്നെ സ്വീകരിക്കപ്പെടേണ്ടതുമാകുന്നു.

(2) അതിന്റെ വ്യാപാരത്തിനിടയിൽ അതിനു കിട്ടുന്നതും അതു സൂക്ഷിക്കുന്നതുമായ ഏതു പ്രമാണത്തിന്റേയും പ്രമാണത്തിലുള്ള ഏതു രേഖയുടേയും പ്രതികൾ ഒരു സംഘത്തിനു കൊടുക്കാവുന്നതാണു്. അങ്ങനെ കൊടുത്ത ഏതു പ്രതിയും നിഷ്കർഷിക്കപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള രീതിയിൽ സാക്ഷിപ്പെടുത്തിയാൽ മൂലപ്രമാണമോ അതിലെ രേഖകളോ എങ്ങനെ സ്വീകരിക്കപ്പെടുമോ അതു പോലെ സ്വീകരിക്കപ്പെടേണ്ടതാണു്.

(3) ഒരു സംഘത്തിലെ ഒരുദ്യോഗസ്ഥനും ലിക്വിഡേഷൻ കഴിഞ്ഞു് ഒരു സംഘത്തിന്റെ പുസ്തകങ്ങളും സൂക്ഷിക്കുന്ന ഒരുദ്യോഗസ്ഥനും സംഘമോ ലിക്വിഡേറ്ററോ കക്ഷിയല്ലാത്ത ഒരു നിയമപരമായ നടപടിയിലും സംഘത്തിന്റെ പുസ്തകങ്ങളോ പ്രമാണങ്ങളോ അവയുടെ ഉള്ളടക്കം ഈ വകുപ്പനുസരിച്ചു തെളിയിക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നപക്ഷം ഹാജരാക്കുവാനോ അവയിലുള്ള കാര്യങ്ങളോ വ്യാപാരങ്ങളോ കണക്കുകളോ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതു് കോടതിയുടേയോ ടൈബൂണലിന്റേയോ മദ്ധ്യസ്ഥന്റേയോ പ്രത്യേക ഉത്തരവിൻപ്രകാരമല്ലാതെ തെളിയിക്കുന്നതിനായി സാക്ഷിയായി ഹാജരാകുന്നതിനോ നിബ്ബന്ധിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

വകുപ്പ് 104. നോട്ടീസ് നടത്തുന്നതു്:- ഈ ആക്ടനുസരിച്ചുള്ള ഏതെങ്കിലും നോട്ടീസോ ഉത്തരവോ അതിലെ കക്ഷി ഒടുവിൽ താമസിച്ചിരുന്നതോ വ്യാപാരംചെയ്തിരുന്നതോ ആയ സ്ഥലത്തേക്കു മേൽവിലാസംവച്ചോ, അല്ലെങ്കിൽ നോട്ടീസോ ഉത്തരവോ ഉള്ളടക്കമായി വച്ചു തയ്യാർചെയ്ത രജിസ്റ്റേഡ് പോസ്റ്റുവഴി അയച്ചോ നടത്താവുന്നതാണു്. വിപരീതമായി ഒന്നും തെളിയിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആ എഴുത്തു് സാധാരണരീതിയിൽ കിട്ടുന്ന സമയത്തു കിട്ടിയതായി വിചാരിക്കപ്പെടണം.

വകുപ്പ് 105. ചില ന്യൂനതകൾകൊണ്ടു് സംഘത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളും അസാധുവാകയില്ല:- ഒരു സംഘത്തിന്റേയോ അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥന്റേയോ പ്രവൃത്തി, സംഘത്തിന്റേയോ സമിതിയുടേയോ ഘടനയിലുള്ള ന്യൂനതനിമിത്തമോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരുദ്യോഗസ്ഥന്റെ നിയമനത്തിലോ തെരഞ്ഞെടുപ്പിലോ ഉള്ള ന്യൂനതനിമിത്തമോ അല്ലെങ്കിൽ അങ്ങനെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനു നിയമനാവസരത്തിൽ യോഗ്യതയില്ലായിരുന്നതുനിമിത്തമോ മാത്രം അസാധുവാകുകയില്ല.

എന്നാൽ, അങ്ങനെയുള്ള ന്യൂനതയോ അയോഗ്യതയോ യോഗ്യതയുള്ള ഒരു അധികാരി നേരത്തെതന്നെ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ളതാണെങ്കിൽ ഈ വകുപ്പിൽ പറയുന്നതൊന്നുംതന്നെ ഒരു സംഘമോ സമിതിയോ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ചെയ്യുന്നതായതൊരു പ്രവൃത്തിയേയും ബാധിക്കുകയില്ല.

വകുപ്പ് 106. ഉത്തമവിശ്വാസത്തോടുകൂടി ചെയ്യുന്നതോ ചെയ്യപ്പെട്ടതായി വിചാരിക്കപ്പെടുന്നതോ ആയ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കു് ഒഴിവാക്കൽ:- ഈ ആക്ടിലേയോ ചട്ടങ്ങളിലേയോ നിബന്ധനകളിലേയോ വ്യവസ്ഥകളനുസരിച്ചു് ഉത്തമവിശ്വാസത്തോടുകൂടി ചെയ്യുന്നതോ ചെയ്യപ്പെട്ടതായി വിചാരിക്കപ്പെടുന്നതോ ആയ ഒന്നിനുംവേണ്ടി ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയോ ഗവണ്മെന്റിന്റെയോ പേരിൽ ഒരു കേസോ പ്രോസിക്യൂഷനോ മറ്റു നിയമപരമായ നടപടികളോ എടുക്കുവാൻ പാടില്ല.

വകുപ്പ് 107. 1956-ലെ കമ്പനിനിയമം ബാധകമല്ല:- 1956-ലെ കമ്പനിനിയമ(സെൻട്രൽ ആക്ട് 1 of 1956)ത്തിലെ വ്യവസ്ഥകളും ഒരു സഹകരണസംഘത്തേയും ബാധിക്കുന്നതല്ല.

വകുപ്പ് 108. പോലീസുദ്യോഗസ്ഥന്റെ കർത്തവ്യങ്ങൾ:- (1) ഈ ആക്ടോ ചട്ടങ്ങളോ നിബന്ധനയോ അനുസരിച്ചു് രജിസ്ട്രാരിലോ അധികാരപ്പെട

ത്തിയ ഏതെങ്കിലും ആളിലോ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും അധികാരത്തിന്റെ നിയമപരമായ പ്രവർത്തനത്തിൽ സഹായിക്കുന്നതിനായി രജിസ്ട്രാരോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ കീഴുദ്യോഗസ്ഥന്മാരിൽ ആരെങ്കിലുമോ ആവശ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അവരെ സഹായിക്കുന്നതിനു് ഏതു പോലീസുദ്യോഗസ്ഥനും കടപ്പെട്ടവനായിരിക്കും.

(2) (1)-ാം ഉപവകുപ്പനുസരിച്ചു നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന ചുമതല ഏതെങ്കിലും പോലീസുദ്യോഗസ്ഥൻ നിരാകരിക്കുകയോ അതനുസരിച്ചു് പ്രവൃത്തി ചെയ്യാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ അയാൾ കേരള പോലീസ് ആക്ട് 1960 (V of 1960), (41)-ാം വകുപ്പ്, (ഡി) വിഭാഗമനുസരിച്ചുള്ള കുറ്റം ചെയ്തതായി വിചാരിക്കപ്പെടുന്നതാണു്.

വകുപ്പ് 109. ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരങ്ങൾ:—

(1) ഈ ആക്ടിലെ ഉദ്ദേശ്യങ്ങൾ സാധിക്കുന്നതിനായി ഗസറ്റ് പരസ്യം മൂലം നേരത്തെ പരസ്യപ്പെടുത്തിയതിനുശേഷം ഏതെങ്കിലും വിഭാഗം സംഘങ്ങൾക്കോ സംസ്ഥാനത്തിനു മുഴുവനുമോ അതിന്റെ ഭാഗത്തിനോവേണ്ടി ഗവണ്മെന്റിനു ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കാവുന്നതാണു്.

(2) പ്രത്യേകമായും മുൻപറഞ്ഞ പൊതു അധികാരത്തിനു ഹാനി സംഭവിക്കാതേയും ഉണ്ടാക്കുന്ന ചട്ടങ്ങൾ താഴെപ്പറയുന്ന ഏതെങ്കിലുമോ എല്ലാമോ കാര്യങ്ങൾക്കാവുന്നതാണു്:

(i) ഒരു സംഘം രജിസ്റ്റർചെയ്യുന്നതിനു വിസമ്മതിച്ചുകൊണ്ടുള്ള രജിസ്ട്രാരുടെ ഉത്തരവയയ്ക്കേണ്ട അപേക്ഷകൻ;

(ii) ഒരു സംഘത്തിന്റെ ബാദ്ധ്യതയുടെ രൂപത്തിലും വ്യാപ്തിയിലും വ്യത്യാസം വരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടിയും വ്യവസ്ഥകളും;

(iii) ഒരു സംഘം നിബന്ധനകളുണ്ടാക്കേണ്ടതും നിബന്ധനകളുണ്ടാക്കാവുന്നതുമായ കാര്യങ്ങൾ;

(iv) ഒരു സംഘത്തിലെ നിബന്ധന ഭേദഗതിചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടി;

(v) സംഘത്തിലെ അംഗങ്ങളാകുന്നതിനു് വ്യക്തികളുടെ യോഗ്യതകളും അയോഗ്യതകളും;

(vi) അംഗത്വത്തിന്റെ അവകാശങ്ങൾ പ്രയോഗിക്കുന്നതിനുമുമ്പു വാങ്ങേണ്ടതായ താൽപര്യങ്ങളും ചെയ്യേണ്ടതായ കൊടുക്കലുകളും;

(vii) ഒരു സംഘം അംഗമായിരിക്കുന്ന മറ്റൊരു സംഘത്തിന്റെ യോഗത്തിൽ അതിനെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്നതിനും അതിനുവേണ്ടി വോട്ടുചെയ്യുന്നതിനും ആ സംഘത്തിലെ അംഗങ്ങളിലൊരാളിന്റെ നിയമനം;

(viii) ഒരു വ്യക്തി അംഗത്തിനു് ഏറ്റവും കൂടുതൽ ഓഹരികളായോ ഓഹരിമൂലധനത്തിന്റെ ഭാഗമായോ എടുക്കാവുന്ന സംഖ്യ;

(ix) ഒരംഗത്തിന്റെ ഓഹരിയോ താൽപര്യമോ അയാളുടെ മരണത്തിങ്കൽ വേറൊരാൾക്കു നാമനിർദ്ദേശംചെയ്യുന്നതിനോ അതിന്റെ വില കൊടുക്കുന്നതിനോ ഉള്ള നടപടി;

(x) മരിച്ചുപോയ ഒരംഗത്തിന്റെ ഓഹരിയുടെ വില നിശ്ചയിക്കുന്ന രീതി;

(xi) ഒരു സംഘത്തിന്റെ പൊതുയോഗത്തിനാൽ സമിതി അംഗങ്ങളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പു്;

(xii) ഒരു സംഘത്തിന്റെ പൊതുയോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിനാവശ്യപ്പെടൽ;

(xiii) (32)–ാം വകുപ്പനുസരിച്ചോ (33)–ാം വകുപ്പനുസരിച്ചോ രജിസ്ട്രാർ നിയമിക്കുന്ന പുതിയ സമിതിക്കോ അഡ്‌മിനിസ്‌ട്രേറ്റർക്കോ അഡ്‌മിനിസ്‌ട്രേറ്റർമാർക്കോ കൊടുക്കുവാനുള്ള പ്രതിഫലം;

(xiv) ഒരു സംഘത്തിലെ സമിതിയംഗമാകുവാനുള്ള യോഗ്യതകളും അയോഗ്യതകളും;

(xv) സംഘത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ യോഗ്യതകളും;

(xvi) സംഘവുമായുള്ള കോൺട്രാക്‌ട്‌കളിൽ സംഘത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്ക്‌ താൽപര്യമുണ്ടായിരിക്കുന്നതിൽ നിരോധം;

(xvii) സംഘങ്ങളിൽ നേരിട്ടും അല്ലാതെയും ഗവണ്മെന്റ്‌ പങ്കാളിത്തം വഹിക്കുന്നതിലുള്ള കാര്യങ്ങളും;

(xviii) സംഘങ്ങൾക്ക്‌ കൊടുക്കാവുന്ന ലാഭവിഹിതത്തിന്റെ നിരക്ക്‌;

(xix) സഹകരണവിദ്യാഭ്യാസനിധിയുടെ ഘടനയും ആ നിധിയിലേക്ക്‌ സംഘങ്ങളും അവയുടെ അറ്റാദായത്തിൽനിന്നും കൊടുക്കേണ്ട തുകകളും അവയുടെ നിക്ഷേപമാർഗ്ഗങ്ങളും;

(xx) ഒരു സംഘത്തിന്റെ നിധികളുടെ നിക്ഷേപമാർഗ്ഗങ്ങളും;

(xxi) ഒരു സംഘത്തിന്റെ കരുതൽധനത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ്യങ്ങളും അതിന്റെ നിക്ഷേപമാർഗ്ഗങ്ങളും;

(xxii) ഒരു സംഘത്തിന്റെ പ്രവർത്തനസമാപനത്തിങ്കൽ അതിന്റെ കരുതൽധനത്തിന്റെ വിനിയോഗരീതി;

(xxiii) ഒരു സംഘം സ്വീകരിക്കാവുന്ന നിക്ഷേപങ്ങളുടേയും വായ്പകളുടേയും വ്യവസ്ഥകളും വ്യാപ്തിയും;

(xxiv) അംഗങ്ങളല്ലാത്തവരുമായി സംഘത്തിന്റെ ഇടപാടുകളിന്മേലുള്ള നിരോധനങ്ങളും;

(xxv) ഒരു സംഘം അതിന്റെ ഓഹരിക്കെതിരെ വായ്പകൊടുക്കുന്നതിലുള്ള നിരോധനങ്ങളും;

(xxvi) നിക്ഷേപങ്ങളും ക്യാഷ്‌ ക്രെഡിറ്റും വാങ്ങുന്ന സംഘങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ദ്രവീഭവത്തിന്റെ രൂപവും തോതും;

(xxvii) രജിസ്ട്രാർ, മദ്ധ്യസ്ഥൻ, തർക്കം തീർത്തുമാനിക്കുന്ന ആൾ എന്നിവരുടെ മുമ്പാകെയുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളിൽ അനുകരിക്കേണ്ട നടപടി;

(xxviii) ഒരു സംഘത്തിന്റെ ആസ്തികൾ ഒരു ലിക്വിഡേറ്ററിൽ നിക്ഷിപ്തമാക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകളും ഒരു സംഘം പ്രവർത്തനരഹിതമാക്കുന്നതിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടിയും;

(xxix) ഒരു സംഘത്തിനു കിട്ടാനുള്ളതും അതു കൊടുക്കാനുള്ളതുമായ തുകകൾ ഈടാക്കിയെടുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി;

(xxx) വിധിക്കുമുമ്പ്‌ ജപ്തിചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടി;

(xxxi) ഒരു സംഘത്തിന്റെ മേൽവിലാസം രജിസ്റ്റർചെയ്യുന്നതിനുള്ള രീതി;

(xxxii) ഒരു സംഘം സൂക്ഷിക്കേണ്ട കണക്കുപുസ്തകങ്ങളും രജിസ്റ്ററുകളും; ഏതെങ്കിലും റിട്ടേണുകൾ വിളിച്ചുവരുത്തുന്നതിനും, കണക്കുകളും പുസ്തകങ്ങളും നാളിതുവരെ എഴുതിച്ചുവയ്ക്കുന്നതിനും ഉത്തരവു നല്കുന്നതിനും രജിസ്ട്രാക്കുള്ള അധികാരം;

(xxxiii) ഒരു സംഘത്തിന്റെ പുസ്തകങ്ങളിലുള്ള രേഖകളും അതിന്റെ വ്യാപാരത്തിനിടയിൽ അതു സൂക്ഷിക്കേണ്ട പ്രമാണങ്ങളും അവ സൂക്ഷിപ്പെടേണ്ട രീതിയും;

(xxxiv) ഒരു സംഘം രജിസ്ട്രാക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടുന്ന സ്റ്റേറ്റുമെൻറുകളും റിട്ടേണുകളും;

(xxxv) ലീഗൽ പ്രാക്ടീഷണർമാരെയോ ആളുകളെ ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള നിരോധനങ്ങളും;

(xxxvi) പ്രമാണങ്ങളും പരിശോധിക്കുന്നതിനും അവയുടെ അടയാളസഹിതം പകർപ്പുകളും കൊടുക്കുന്നതിനുമുള്ള ഫീസുകൾ;

(xxxvii) ഈ ആക്ടിൻപ്രകാരം ആഡിറ്ററിനും മദ്ധ്യസ്ഥത്തിനും വേണ്ട നടപടികളും അവയ്ക്കുള്ള ഫീസും;

(xxxviii) ഈ ആക്ടിൻപ്രകാരം ആവശ്യമുള്ളതോ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടേണ്ടതോ ആയ മറ്റേതു കാര്യങ്ങളും.

(3) ഈ വകുപ്പനുസരിച്ചുണ്ടാക്കുന്ന ഏതു ചട്ടവും അതുണ്ടാക്കിക്കഴിഞ്ഞു് എത്രയും വേഗത്തിൽ നിയമസഭയുടെ സമ്മേളനത്തിൽ ആകെ പതിനാലു ദിവസങ്ങളും വയ്ക്കേണ്ടതും ആ പതിനാലു ദിവസങ്ങളും ഒരു സെഷനിലോ രണ്ടു സെഷനിലോതന്നെ ആയിരിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു. അങ്ങനെ സമർപ്പിച്ച സെഷനോ അതിനടുത്ത സെഷനോ തീരുന്നതിനുമുമ്പു് നിയമസഭ ആ ചട്ടം റദ്ദു ചെയ്യുകയോ മാറുകയോ ചെയ്യാമെന്നു സമ്മതിക്കുകയാണെങ്കിൽ, അങ്ങനെ ഭേദപ്പെടുത്തിയ മാതൃകയിൽ മാത്രമേ ചട്ടം പ്രയോഗത്തിൽവരികയോ അല്ലെങ്കിൽ ചട്ടം പ്രയോഗത്തിൽ വരാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുകയുള്ളു; എന്നാൽ അങ്ങനെയുണ്ടാകുന്ന ഭേദഗതികളോ റദ്ദാക്കലുകളോ അതിനുമുമ്പു് പ്രയോഗത്തിലിരുന്ന ചട്ടങ്ങളുടെ സാധുതയെ ബാധിക്കില്ല.

ചട്ടം 176. നിശ്ചയങ്ങളും ഉർബ്ബിട്രേഷനാക്കുന്നതിനുള്ള രജിസ്ട്രാരുടെ അധികാരം:- രജിസ്റ്റർചെയ്ത ഒരു സംഘത്തിന്റെ നിബന്ധനകളിൽ എന്തുതന്നെ പറഞ്ഞിരുന്നാലും ഒരു സംഘത്തിന്റെ ഏതെങ്കിലും പൊതുയോഗത്തിന്റെയോ സമിതിയോഗത്തിന്റെയോ ഏതെങ്കിലും നിശ്ചയം, രജിസ്ട്രാരുടെ അഭിപ്രായത്തിൽ സംഘത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ്യങ്ങൾക്കു് അധികാരസീമാതീതമായതാണെന്നോ അല്ലെങ്കിൽ ആക്ടിലെയോ ചട്ടങ്ങളിലെയോ നിബന്ധനകളിലെയോ വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിപരീതമാണെന്നോ, അല്ലെങ്കിൽ സഹകരണഡിപ്പാർട്ടുമെൻറിൽനിന്നുമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കോ ഉത്തരവുകൾക്കോ വിപരീതമാണെന്നോ, അല്ലെങ്കിൽ സംഘത്തിന്റെ ശാന്തവും ക്രമവുമായ പ്രവർത്തനത്തിനു ബാധകമാണെന്നോ, അല്ലെങ്കിൽ സംഘത്തിന്റെ ഉത്തമതാൽപര്യങ്ങൾക്കു ദോഷകരമാണെന്നോ തോന്നുന്നപക്ഷം ഉർബ്ബിട്രേഷനാക്കുന്നതിനു് രജിസ്ട്രാർക്കു് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണു്.

ചട്ടം 177. ജീവനക്കാരുടെ നിയമനാവസരത്തിൽ ലേബർ ബ്യൂറോയുടെ സംഘങ്ങൾ കണക്കെയുള്ളതു്:- ശമ്പളത്തോടുകൂടി ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കുന്ന എല്ലാ സംഘങ്ങളും ഗവണ്മെൻറു് പൊതുവായോ പ്രത്യേകമായോ ഉള്ള ഉത്തരവിനാൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം, ഇൻഡ്യാഗവണ്മെൻറിന്റെ 'മിനിസ്ട്രി ആഫ് ലേബർ ആൻഡ് എംപ്ലോയ്മെൻറി'ന്റെ കീഴിലുള്ള ലേബർ ബ്യൂറോയുടെ അവരുടെ ഫാരത്തിലും അവർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്തിനുള്ളിലും ജീവനക്കാരെ സംബന്ധിക്കുന്ന കണക്കുകൾ (സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ്) നല്കേണ്ടതാണു്.

ചട്ടം 178 പരിസരങ്ങളുടെ ഉപയോഗം:- ഒരു സംഘവും ഐക്യസംഘവും രജിസ്ട്രാരുടെ മുന്നനുവാദമില്ലെങ്കിൽ, അവ വ്യാപാരം നടത്തുന്ന പരിസരങ്ങളോ അതിന്റെ ഭാഗങ്ങളോ, സഹകരണസംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾക്കോ, അല്ലെങ്കിൽ അതുപോലെയുള്ള കാര്യങ്ങൾക്കോ അല്ലാതെ മറ്റൊരു കാര്യത്തിനും ഉപയോഗിക്കാനോ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനനുവദിക്കുന്നതിനോ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

എന്നാൽ ആ പരിസരങ്ങളും, സംസ്ഥാനത്തിന്റെയോ കേന്ദ്രത്തിന്റെയോ നിയമസഭകളിലേക്കുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പിനുവേണ്ടി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

കൂടാതെ, രാഷ്ട്രീയാവശ്യങ്ങൾക്കായി ആ പരിസരങ്ങളോ അവയുടെ ഭാഗമോ ഉപയോഗിക്കുകയോ ഉപയോഗിക്കുവാൻ അനുവദിക്കുകയോ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

ചട്ടം 179. സംഘത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ ലീഗൽ പ്രാക്ടീഷണർമാരായി ഹാജരാകുന്നതിൽ നിരോധനം:— (1) ഒരു സംഘത്തിലെ യാതൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനും

(i) ആ സംഘത്തിനോ അല്ലെങ്കിൽ ആ സംഘം അംഗമായിട്ടുള്ള മറ്റൊരു സംഘത്തിനോ എതിരായും;

(ii) സൗജന്യമായിട്ടല്ലാതെ ആദ്യസംഘത്തിൽ അംഗമായിട്ടുള്ള മറ്റൊരു സംഘത്തിനുവേണ്ടിയോ; ലീഗൽ പ്രാക്ടീഷണരായി ഹാജരാകുവാൻ പാടില്ല.

(2) (1)—ാം ഉപചട്ടത്തിനു വിപരീതമായി ആരെങ്കിലും പ്രവർത്തിക്കുകയാണെങ്കിൽ അയാളും സംഘത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥനല്ലാതായിത്തീരുന്നതാണ്.

ചട്ടം 180. ചില കാര്യങ്ങളിൽ രജിസ്ട്രാരുടെ മുന്നനുവാദമില്ലാതെ സംഘങ്ങളും പ്രവർത്തിക്കരുതു്:— രജിസ്ട്രാരുടെ പ്രത്യക്ഷമായ മുന്നനുവാദമില്ലാതെ ഏതെങ്കിലും സംഘത്തിന്റെ നിബന്ധനകളിൽ പ്രത്യേകമായി വ്യവസ്ഥപ്പെടുത്താത്ത യാതൊന്നും യാതൊരു സംഘവും ചെയ്യുവാൻ പാടില്ല.

ചട്ടം 181. ചട്ടങ്ങളിൽനിന്നും ഒഴിവാക്കാനുള്ള അധികാരം:— സംസ്ഥാനസർവണ്മെന്റിനു പൊതുവോ പ്രത്യേകമായോ ഉള്ള ഉത്തരവിനാൽ, ആവശ്യമുണ്ടെന്നു തോന്നുന്ന വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായി ഏതെങ്കിലും രജിസ്റ്റർചെയ്ത സംഘത്തെയോ ഒരുവിഭാഗം സംഘങ്ങളെയോ ഈ ചട്ടങ്ങളുടെ വ്യവസ്ഥകളിൽനിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നതിനും അല്ലെങ്കിൽ വ്യവസ്ഥകളും ചില സംഘങ്ങളും ക്കോ സംഘവിഭാഗത്തിനോ മാത്രമേ ഉത്തരവിൽ പറയുന്ന ഭേദഗതികളോടുകൂടി ബാധകമാകുകയുള്ളു എന്നു വ്യവസ്ഥചെയ്യുന്നതിനും അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

വകുപ്പ് 110. റദ്ദാക്കലും ഒഴിവാക്കലും:— (1) 1956—ലെ സ്റ്റേറ്റ്സ് റീ ആർഗനൈസേഷൻ ആക്ടിലെ (5)—ാം വകുപ്പിലെ (2)—ാം ഉപവകുപ്പിൻപ്രകാരം മലബാർ ജില്ലയിൽ പ്രയോഗത്തിലിരിക്കുന്ന 1932—ലെ മദ്രാസ് സഹകരണസംഘം ആക്ട്ടും 1951—ലെ തിരുവിതാംകൂർ—കൊച്ചി സഹകരണസംഘം ആക്ട്ടും ഇതിനാൽ റദ്ദുചെയ്തിരിക്കുന്നു.

(2) 1932—ലെ മദ്രാസ് സഹകരണസംഘം ആക്ട്ടും 1951—ലെ തിരുവിതാംകൂർ—കൊച്ചി സഹകരണസംഘം ആക്ട്ടും റദ്ദുചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിലും 1125—ലെ ഇന്റർപ്രട്ടേഷൻ ആൻഡ് ജനറൽ ക്ലാസസ് ആക്ടിലെ (4)—ം (23)—ം വകുപ്പുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കു പ്രതികൂലമല്ലാതെ,

(i) ഇപ്പോൾ റദ്ദുചെയ്തിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ആക്ടിൻപ്രകാരം ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള എല്ലാ നിയമങ്ങളും ഉത്തരവുകളും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള നോട്ടിഫിക്കേഷനുകളും നോട്ടീസുകളും ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ള കേസുകളും മറ്റു പ്രൊസീഡിങ്സുകളും ഈ ആക്ടനുസരിച്ചു് ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ളതും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളതും ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ളതും ആയി വിചാരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) മുകളിൽ പറഞ്ഞ റദ്ദുചെയ്ത ആക്ടുകളിൻപ്രകാരം, രജിസ്റ്റർചെയ്തതും രജിസ്റ്റർചെയ്തതെന്നു വിചാരിക്കപ്പെട്ടതുമും, ഈ ആക്ട് പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കുന്ന തീയതിയിൽ സംസ്ഥാനത്തു പ്രവർത്തിക്കുന്നതും ആയ ഏതു സംഘവും ഈ ആക്ട് അനുസരിച്ചു രജിസ്റ്റർചെയ്തതായി വിചാരിക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്. അങ്ങനെയുള്ള സംഘങ്ങളുടെ നിബന്ധനകളും, ഈ ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിപരീതമല്ലെങ്കിൽ, അവ മാറ്റുകയോ റദ്ദാക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതുവരെ, പ്രബലമായിത്തുടരുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.

അനുബന്ധം I

I സംസ്ഥാന സഹകരണ ഐക്യസംഘം സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകളും:

1 മിനിട്ടുപുസ്തകം

2 സംയോജിക്കപ്പെട്ട സംഘങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ

3 സംയോജന/പുതുക്കൽ ഫീസ് രജിസ്റ്റർ

4 സഹകരണ വിദ്യാഭ്യാസനിധി രജിസ്റ്റർ

5 സക്കീം സഹകരണ ഐക്യസംഘങ്ങളും, അപ്പക്സ് സംഘങ്ങളും, ജില്ലാ സഹകരണബാങ്ക്, മറ്റു സെൻട്രൽ സംഘങ്ങളും എന്നിവയുടെ രജിസ്റ്റർ.

6 സംസ്ഥാന ഐക്യസംഘത്തിലേക്കുള്ള പ്രതിനിധികളുടെ രജിസ്റ്റർ.

7 രസീതുപുസ്തകം

8 വൗച്ചർ ഫയൽ

9 ഡേബുക്ക് (നാംവഴി)

10 ജനറൽ കറൻറ് രജിസ്റ്റർ

11 ഡിസ്പാച്ച് രജിസ്റ്റർ

12 മാനേജിങ് കമ്മിറ്റിയംഗങ്ങളുടെ സിറ്റിങ് ഫീസ് രജിസ്റ്റർ

13 ജനറൽ ലഡ്ജർ

14 അകൗണ്ടൻസ് റോൾ

15 ജനറൽ ഇൻഫർമേഷൻ രജിസ്റ്റർ

16 രജിസ്ട്രാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറേതെങ്കിലും രജിസ്റ്റർ.

II സക്കീം സഹകരണ ഐക്യസംഘം സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകളും:

1 മിനിട്ടുപുസ്തകം

2 സക്കീളിലെ സംഘങ്ങളിലെ രജിസ്റ്റർ

3 സക്കീളിലെ സംഘങ്ങളിലെ പ്രതിഫലം പറ്റുന്ന മുഴുവൻ സമയവും ജോലിചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരുടെ രജിസ്റ്റർ

4 നാംവഴി (ഡേബുക്ക്)

5 രസീതുബുക്ക്

6 വൗച്ചർ ഫയൽ

7 എഴുത്തുഫയൽ

8 അംഗങ്ങളുടെ സിറ്റിങ് ഫീസ് രജിസ്റ്റർ

9 ഡിസ്പാച്ച് രജിസ്റ്റർ

10 ജില്ലാ സഹകരണബാങ്കിലേയും സംഘങ്ങളിലേയും കമ്മിറ്റിയംഗങ്ങളും നാമനിർദ്ദേശംചെയ്യുവരുടെ പേരുകളടങ്ങിയ രജിസ്റ്റർ

11 സംഘങ്ങളെപ്പറ്റിയുള്ള ജനറൽ ഇൻഫർമേഷൻ രജിസ്റ്റർ

12 രജിസ്ട്രാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറേതെങ്കിലും രജിസ്റ്റർ.

അനുബന്ധം II

[ആക്ടിലെ 6 (1)-ാം വകുപ്പും 3-ാം ചട്ടം (1)-ാം ഉപചട്ടവും നോക്കുക]

ഫാറം 1

1969 സഹകരണസംഘം ആക്ടനുസരിച്ച് ഒരു സഹകരണസംഘം രജിസ്റ്റർചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷാഫാറം.

1 നിർദ്ദിഷ്ടസംഘത്തിന്റെ പേര്‌

2 സംഘത്തിന്റെ മുഖ്യ ആഫീസ്‌

3 (എ) സ്ഥലത്തിന്റെ പേര്‌

(ബി) ഗ്രാമത്തിന്റെ/ടൗണിന്റെ പേര്‌

(സി) താലൂക്ക്‌

(ഡി) ജില്ല

(ഇ) ഏറ്റവും അടുത്ത റെയിൽവേസ്റ്റേഷനും അല്ലെങ്കിൽ നല്ലവണ്ണം അറിയപ്പെടുന്ന സ്ഥലവും അവിടെനിന്നുമുള്ള ദൂരവും

4 സംഘത്തിന്റെ പ്രവൃത്തിമണ്ഡലം (ടൗണിന്റെ / ഗ്രാമത്തിന്റെ പേരും, വാർഡുകളും ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയെപ്പറ്റിയും എഴുതണം)

5 മേൽ 4-ാം കോളത്തിൽ പറഞ്ഞ പ്രവൃത്തിമണ്ഡലത്തിലെ ആകെ ജനസംഖ്യ/ഗൃഹങ്ങളും

6 സംഘം രജിസ്റ്റർചെയ്യുവിവരം അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള മുഖ്യ പ്രവർത്തകന്റെ പേരും പോസ്റ്റൽ മേൽവിലാസവും

6 (എ) അംഗങ്ങളുടെ ബാദ്ധ്യത

7 അപേക്ഷകർ സ്വീകരിച്ചതായ നക്കൽ നിബന്ധനകളും താഴെ 10-ാം കോളത്തിൽ വിവരിക്കുന്ന എല്ലാ അപേക്ഷകരും യഥാവിധി സാക്ഷിപ്പെടുത്തിയതിന്റെ മൂന്നു പ്രതികളും ഉള്ളടക്കംചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്നു്

8 സംഘത്തിലെ അംഗത്വം വ്യക്തികൾക്കു മാത്രമേ ഉള്ളോ എന്നു്.

9 സംഘം രജിസ്റ്റർചെയ്യുന്നു മുന്നു മാസത്തേക്കോ അല്ലെങ്കിൽ രജിസ്ട്രാക്കു ആവശ്യമെന്നു തോന്നുന്ന കൂടുതൽ കാലത്തേക്കോ സംഘകാര്യങ്ങളും നടത്തുന്നതിനു് അപേക്ഷകർ സമിതിയിലേക്കു തെരഞ്ഞെടുത്തിട്ടുള്ള ആളുകളുടെ പേരുകളും.

1)
2)
3)
4)

10 (3)-ാം ചട്ടം, (1)-ാം ഉപചട്ടം വിഭാഗം (സി)യിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതുപോലെ, പ്രവർത്തകരുടെ ഒരു ലിസ്റ്റിന്റെ രണ്ടു പ്രതികളും, അവരുടെ പേരുകളും, അച്ഛന്റെ പേർ, വയസ്സു്, തൊഴിൽ, വാസസ്ഥലം, എടുത്തിട്ടുള്ള ഓഹരികളുടെ എണ്ണം, ഒപ്പു് അല്ലെങ്കിൽ വിരലടയാളം എന്നിവയോടുകൂടി ഉള്ളടക്കംചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്നു്

11 (3)-ാം ചട്ടം (1)-ാം ഉപചട്ടം വിഭാഗം (ബി) ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതനുസരിച്ചു നിർദ്ദിഷ്ടസംഘത്തിന്റെ സംയോജകന്റെ (Convener) പേരിൽ ഷെയർ സബ്സ്ക്രിപ്ഷനിൽ പണം അടച്ചിട്ടുള്ളതായി സെൻട്രൽ ബാങ്കിൽനിന്നും ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ്‌ ഉള്ളടക്കംചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്നു്

12 വ്യക്തി അംഗങ്ങളും എല്ലാം പ്രത്യേകകുടുംബങ്ങളിലെ അംഗങ്ങളാണോ എന്നു്

മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളും, ഉള്ളടക്കങ്ങളിലുള്ളവ ഉൾപ്പെടെ ഞങ്ങളുടെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും സത്യമാണെന്നു ഞങ്ങളും പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

അപേക്ഷകർ

1)
2)
3)

പ്രധാനപ്രവർത്തകൻ

നോട്ട് 1. ഒരു സംഘത്തിലെ പ്രതിനിധിയുടെ കാര്യത്തിൽ അയാളെ അതിനുവേണ്ടി ഈ അപേക്ഷയിലും നിബന്ധനകളിലും ഒപ്പിട്ടതിനു് അധികാരപ്പെടുത്തിയ ആ സംഘത്തിലെ സമിതിയുടെ ഒരു നിശ്ചയത്തിന്റെ പ്രതി അപേക്ഷയുടെകൂടെ ഉള്ളടക്കംചെയ്യണം.

2. ഒരു ഏകാംഗയോഗസ്ഥാപനത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ, ആ ഏകാംഗ യോഗസ്ഥാപനത്തിനുവേണ്ടി ഒപ്പിട്ടതു ആളിന്റെ പ്രാതിനിധ്യസ്വഭാവം സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കണം.

3. കുടുംബത്തിലെ അംഗം എന്നുവച്ചാൽ ഭാര്യ, ഭർത്താവു്, അച്ഛൻ, അമ്മ, അപ്പൂപ്പൻ, അമ്മൂമ്മ, ചിറ്റപ്പൻ, ചിറ്റമ്മ, മകൻ, മകൾ, ചിറ്റമ്മയുടെ മകനും മകളും, പൗത്രൻ, പൗത്രി, സഹോദരൻ, സഹോദരി, അദ്ധ്യസഹോദരനും അദ്ധ്യ സഹോദരിയും, സഹോദരന്റെ ഭാര്യ, അദ്ധ്യസഹോദരന്റെ ഭാര്യ ഇവരുംഉൾപ്പെടും.

ഉള്ളടക്കങ്ങൾ: (1) ബാങ്കു് ബാലൻസു് സർട്ടിഫിക്കറ്റു്.

(2) ഓഹരിമൂലധനത്തിലേക്കു് പണം കൊടുത്തിട്ടുള്ളവരുടെ പേരുകളും അവർ കൊടുത്തിട്ടുള്ള തുകകളും പ്രവേശനഫീസും അടങ്ങിയ ലിസ്റ്റു്.

(3) സംഘത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം എങ്ങനെ സാമ്പത്തികദ്രോതയുള്ളതായി രിക്കുമെന്നു് വിശദവിവരങ്ങൾ കാണിക്കുന്ന പദ്ധതി.

(4) ഒരു രജിസ്റ്റർചെയ്ത സംഘത്തിന്റെ സമിതിയിലെ ഒരംഗത്തെ ആ സംഘത്തിനുവേണ്ടി ഒപ്പിട്ടതിനു് അധികാരപ്പെടുത്തിയ നിശ്ചയത്തിന്റെ പകർപ്പു് (രജിസ്റ്റർചെയ്യാനുള്ള സംഘത്തിലെ ഓരംഗം ഒരു രജിസ്റ്റർചെയ്ത സംഘമായിരിക്കുമ്പോൾ മാത്രം അയച്ചാൽ മതിയാകും).

(5) ഒരു സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറിയോ നാൺ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറിയോ ബോർഡിനോ കമ്മിറ്റി ക്കോ കോർപ്പറേഷനോവേണ്ടി ഒപ്പിട്ടതിനു് ഒരാളെ അധികാരപ്പെടുത്തിയ പ്രമാണത്തിന്റെ പകർപ്പു് (രജിസ്റ്റർചെയ്യാനുള്ള സംഘത്തിലെ അംഗം ഒരു സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറിയോ നാൺസ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറിയോ ബോർഡോ കോർപ്പറേഷനോ ആയിരി ക്കുമ്പോൾ മാത്രം അയച്ചാൽ മതിയാകും).

കൈപ്പറ്റിയതിനുള്ള ഫാറം

അസിസ്റ്റൻറ് രജിസ്ട്രാക്കു് / ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാക്കു് / രജിസ്ട്രാക്കു്
കൈവഴി / രജിസ്റ്റേർഡ് പോസ്റ്റു്.
തീയതി.....യിൽ അയച്ചിരിക്കുന്നു.

പ്രധാനപ്രവർത്തകൻ

കൈവഴി / രജിസ്റ്റേർഡ് പോസ്റ്റു് അയച്ചതു്

..... തീയതിയിൽ അസിസ്റ്റൻറ് രജിസ്ട്രാർ / ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ / രജി സ്ട്രാർ ആഫീസിൽ കിട്ടിയിരിക്കുന്നു. രജിസ്റ്റർചെയ്യാനുള്ള അപേക്ഷ രജിസ്റ്റ റിൽ ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന ആഫീസറുടെ ഒപ്പു്
കൈപ്പറ്റൽ

പ്രധാനപ്രവർത്തകൻ ശ്രീ.....ൽനിന്നും.....സംഘത്തിനുള്ള രജിസ്ട്രേ ഷൻ നിർദ്ദേശം നമ്പർ....ാം തീയതി കിട്ടിയിരിക്കുന്നു.

സ്ഥലം.....
തീയതി.....

അസിസ്റ്റൻറ് രജിസ്ട്രാർ/
ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ

ഫാറം 2

[(4)-ാം ചട്ടം (1)-ാം ഉപചട്ടം നോക്കുക]

1. ക്രമനമ്പർ
2. ഉദ്ദിഷ്ടസംഘത്തിന്റെ പേർ

3. കിട്ടിയ തീയതി രജിസ്ട്രാരുടെ അടയാളത്തോടുകൂടി
4. എങ്ങനെ തീർച്ചയാക്കിയെന്നു് (അപ്പീലിൽ എന്തെങ്കിലും ഉത്തരവുണ്ടായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതു സൂചിപ്പിക്കണം)
5. സംഘത്തിന്റെ (രജിസ്റ്റർചെയ്തെങ്കിൽ) നമ്പർ
6. പ്രവർത്തനം തുടങ്ങിയ തീയതി
7. സംഘത്തിന്റെ മേൽവിലാസം
8. റിമാർക്കുകൾ

ഫാറം 3

[(4)-ാം ചട്ടത്തിന്റെ (iv)-ാം ഉപചട്ടം നോക്കുക]

1969-ലെ കേരള സഹകരണസംഘം നിയമത്തിലെ (8)-ാം വകുപ്പിൻ പ്രകാരം നല്കുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.

(1969-ലെ 21-ാം ആക്ട്)

1969-ലെ (21)-ാം ആക്ടായ 1969-ലെ കേരള സഹകരണസംഘം ആക്ടിലെ (7)-ാം വകുപ്പിനാൽ എന്നിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന അധികാരം ഉപയോഗിച്ചു് ....ജില്ലയിൽ. ....താലൂക്കിൽ ....പി.ഒ.യിൽ മേല്പറഞ്ഞ ആക്ടിൻപ്രകാരം ക്ലപ്തബാദ്ധ്യതാ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു സഹകരണസംഘമായി ഇന്നേദിവസം രജിസ്റ്റർചെയ്തിരിക്കുന്നു എന്നു ഞാൻ ഇതിനാൽ സർട്ടിഫൈചെയ്യുന്നു. മേല്പറഞ്ഞ വകുപ്പിൻപ്രകാരം മേല്പറഞ്ഞ സംഘത്തിന്റെ നിബന്ധനകളും ഇതിനാൽ രജിസ്റ്റർചെയ്തിരിക്കുന്നു.

മേല്പറഞ്ഞ സംഘത്തിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ....ആകുന്നു. സംഘം രജിസ്റ്റർചെയ്ത തീയതി....ആണു്.

രജിസ്റ്റർചെയ്തതുപോലെയും എന്നാൽ സൂക്ഷിപ്പെട്ടതിയിട്ടുള്ളതുപോലെയും ഉള്ള സംഘത്തിന്റെ നിബന്ധനയുടെ ഒരു കോപ്പി ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

(മുദ്ര) സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാർ

സ്ഥലം.....
തീയതി.....

ഫാറം 4

[ചട്ടം (11) (1)-ന്റെ ഉപചട്ടം (vii) നോക്കുക]

ആക്ടിൻപ്രകാരം രജിസ്റ്റർചെയ്തിട്ടുള്ള സംഘങ്ങളുടെ

രജിസ്റ്റർ ജില്ല.....

1 ക്രമനമ്പർ
2 സംഘത്തിന്റെ മുഴുവൻ പേരും മേൽവിലാസവും
3 താലൂക്കു്
4 അധികൃത ഓഹരിമൂലധനം
5 സംഘം രജിസ്റ്റർചെയ്ത തീയതി
6 ഫയൽ നമ്പർ
7 15-ാം ചട്ടമനുസരിച്ചു സംഘത്തിന്റെ മാതൃക
8 ഉപവിഭാഗം
9 രജിസ്ട്രാരുടെ അടയാളം
10 നിബന്ധനഭേദഗതി രജിസ്റ്റർചെയ്ത തീയതി
11 ഭേദഗതികൾ ഏതു വകുപ്പുകൾക്കാണെന്നു്
12 രജിസ്ട്രാരുടെ അടയാളം
13 സംഘത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം നിർത്തിയ ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും

14 പ്രവർത്തനം നിർത്തിയ നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധംചെയ്ത ഗവണ്മെന്റ് ഗസറ്റിന്റെ പുറംനമ്പരും തീയതിയും
15 സംഘം റദ്ദുചെയ്തതിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും
16 റിമാർക്കുകം

ഫാറം 5

[(10)-ാം ചട്ടത്തിന്റെ (1)-ാം ഉപചട്ടം നോക്കുക]

10 (1)-ാം വകുപ്പനുസരിച്ചുള്ള ഉത്തരവ്

രജിസ്റ്റേഡ് പോസ്റ്റ്വഴി/എ. ഡി.

പ്രസിഡണ്ടിനു്

.....സഹകരണസംഘം

.....

സർ,

നിങ്ങളുടെ സംഘത്തിന്റെ നിബന്ധനകളിൽ, ഇതോടുകൂടി ചേർത്തിരിക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതുപോലെയുള്ള ഭേദഗതി/ഭേദഗതികൾ ആവശ്യമാണെന്നും അതു്/അവ, നിങ്ങളുടെ സംഘത്തിന്റെ താൽപര്യത്തിനു് ആശാസ്യമാണെന്നും എനിക്കു തോന്നുന്നു.

ഈ ഭേദഗതി/ഭേദഗതികളെപ്പറ്റി നിങ്ങളുടെ സംഘത്തിന്റെ താൽപര്യത്തിനുവേണ്ടി ആലോചിക്കുവാൻ ഞാൻ നിങ്ങളോടപേക്ഷിക്കുന്നു. 1969-ലെ കേരള സഹകരണസംഘം ചട്ടങ്ങളിൽ 10 (1)-ാം ചട്ടമനുസരിച്ചുള്ള ഈ ഉത്തരവിനാൽ ഈ ഉത്തരവു കിട്ടി രണ്ടുമാസത്തിനകം നിങ്ങളുടെ സംഘത്തിന്റെ നിബന്ധനകളിൽ ഈ ഭേദഗതികൾ വരുത്തുന്നതിനു വേണ്ട നടപടികളെടുക്കുന്നതിനു് നിങ്ങളോടാവശ്യപ്പെടുന്നു അങ്ങനെ ചെയ്തില്ലെങ്കിൽ 1969-ലെ കേരള സഹകരണസംഘം ആക്ടിലെ 12 (6)-ാം വകുപ്പനുസരിച്ചു് വ്യവസ്ഥചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതുപോലെ മേൽനടപടി എടുക്കുന്നതാണു്.

നമ്പർ (ആഫീസ് മുദ്ര) നിങ്ങളുടെ വിശ്വസ്തൻ

തീയതി സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാർ

10 (1)-ാം ചട്ടമനുസരിച്ചുള്ള അനുബന്ധ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്

ക്രമനമ്പർ

നിലവിലുള്ള നിബന്ധനയിലെ യഥാർത്ഥവാക്കുകം

ഭേദഗതിചെയ്യുകഴിഞ്ഞാൽ നിബന്ധന എങ്ങനെ വായിക്കപ്പെടുമെന്നു്

നിബന്ധന പുതിയതാണെങ്കിൽ, അതിലെ യഥാർത്ഥവാക്കുകം നിബന്ധന ഭേദഗതി ആവശ്യമാണെന്നു തോന്നുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങളും.

സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാർ

ഫാറം 6

10 (1)-ാം ചട്ടമനുസരിച്ചുള്ള നോട്ടീസ്

പ്രസിഡണ്ടിനു്

.....സഹകരണസംഘം

.....

സർ,

ഈ ആഫീസിലെ .....ാം തീയതിയിലെ .....ാം നമ്പർ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം നിങ്ങളുടെ സംഘത്തിന്റെ നിബന്ധനകളും ഭേദഗതിചെയ്യുന്ന

തിനു നിങ്ങളോടാവശ്യപ്പെട്ടിരുന്നതും ആ ഉത്തരവിൽ പറയുന്ന സമയത്തിനകം നിങ്ങൾ ഭേഗതിചെയ്തിട്ടില്ലാത്തതും ആകയാൽ, ഈ നോട്ടീസ്‌ കിട്ടി .....ദിവസങ്ങൾക്കകം മേൽ വിവരിച്ച ഈ ആഫീസ്‌ നോട്ടീസിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതുപോലെ നിങ്ങളുടെ നിബന്ധനകളിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ഭേഗതികൾ രജിസ്റ്റർചെയ്യാതിരിക്കാൻ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ അതു്‌ രേഖാമൂലമായി കാണിക്കുവാൻ ഇതിനാൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊള്ളുന്നു. നിങ്ങൾക്കിതിനെപ്പറ്റി നേരിട്ടോ പ്രതിനിധിമൂലമോ എന്തെങ്കിലും പറയണമെന്നുണ്ടെങ്കിൽ നിങ്ങളോ/അധികാരപ്പെടുത്തിയ നിങ്ങളുടെ പ്രതിനിധിയോ എന്റെ ആഫീസിൽ .....തീയതി .....മണിക്കു ഹാജരായി നിങ്ങളുടെ വാദം പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

മേല്പറഞ്ഞ തീയതിയിൽ നിങ്ങളുടെ രേഖാമൂലമായ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റോ നിങ്ങളുടെ പ്രതിനിധിയുടെയോ അയയ്ക്കുന്നതിൽ വീഴ്ചവരുത്തുകയോ നിങ്ങളുടെ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്‌ തൃപ്തികരമല്ലെന്നു തോന്നുകയോ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ 1969-ലെ കേരള സഹകരണസംഘം ആക്ടിലെ 12 (6)–ാം വകുപ്പനുസരിച്ച്‌ മേൽനടപടി എടുക്കുന്നതായിരിക്കും.

നിങ്ങളുടെ വിശ്വസ്തൻ

നമ്പർ സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാർ

സ്ഥലം

തീയതി (ആഫീസുടെ മുദ്ര)

ഫാറം 7

(51–ാം ചട്ടം നോക്കുക)

[1969-ലെ കേരള സഹകരണസംഘം ആക്ടിലെ 36–ാം വകുപ്പ്‌ (1)–ാം വിഭാഗമനുസരിച്ച്‌, ഭൂരിപക്ഷം അംഗങ്ങൾ കൃഷിക്കാരായിട്ടുള്ള ഒരു സഹകരണസംഘത്തിലെ അംഗത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ഭൂമിയിന്മേലോ മറ്റു സ്ഥാവരവസ്തുക്കളിന്മേലോ, അങ്ങനെയുള്ള സംഘം അങ്ങനെയുള്ള അംഗത്തിനു കൊടുത്ത വായ്പയെ സംബന്ധിച്ച്‌, ചാർജ്ജുണ്ടാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രഖ്യാപനത്തിന്റെ ഫാറം.]

ഇതിനാൽ സകലമാനപേരും അറിയേണ്ടതെന്തെന്നാൽ,

താമസിക്കുന്ന വയസ്സുള്ള

മകനോ/മക്കളോ ആയ ഞാൻ/ഞങ്ങൾ (ഇതിന്നടിയിൽ കടം വാങ്ങുന്നയാൾ/ആളുകൾ എന്നു വിവരിച്ചിരിക്കുന്നവരും ഈ വിവരണത്തിൽ, സന്ദർഭം അനുവദിക്കുന്നതുപോലെ അയാളുടെ/അവരുടെ അവകാശികളും, പിൻതുടർച്ചക്കാർ, നിർവ്വാഹകന്മാർ, നിയമപ്രകാരമുള്ള പ്രതിനിധികളും, നിയമിതന്മാർ എന്നിവരും ഉൾപ്പെടും) കൂപ്പുസഹിതമോ/കൂപ്പുരഹിതമോ ആയ ബാധ്യതയോടുകൂടിയ.....സംഘത്തിൽ (ഇതിന്നടിയിൽ സംഘമെന്നു വിളിക്കപ്പെടും) അംഗമായി ചേരുകയും സംഘത്തിൽനിന്നും വായ്പാങ്ങണമെന്നാഗ്രഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനാൽ ഇതിന്നടിയിലുള്ള പട്ടികയിൽ വിശദമായി വിവരിച്ചിട്ടുള്ള വസ്തുവിൽ (ചാർജ്ജുചെയ്ത വസ്തുവെന്നു പിന്നീടു വിവരിച്ചിട്ടുള്ള) 1969-ലെ കേരള സഹകരണസംഘനിയമം (36)–ാം വകുപ്പിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതുപോലെ സംഘം നല്കുന്ന വായ്പയും ഭാവിയിൽ സംഘം എനിക്കോ/ഞങ്ങൾക്കോ നല്കുന്ന അഡ്വാൻസുകൾക്കും, ഏറ്റവും കൂടുതൽ തുക .....രൂപയിൽ (രൂപ..... മാത്രം) കൂടുകയില്ലെന്നുള്ളതിനു വിധേയമായി അങ്ങനെയുള്ള തുകയും അഡ്വാൻസിനും ജനിക്കുന്ന പലിശയുംകൂടി ഒരു ചാർജ്ജുണ്ടാക്കുകയും ഇതിനാൽ അങ്ങനെ പ്രഖ്യാപിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

മേല്പറഞ്ഞ വായ്പക്കാരനു/വായ്പക്കാർ അയാൾക്കു്‌/അവർക്കു്‌ ചാർജ്ജുചെയ്ത വസ്തുവിൽ നല്ല അവകാശമുണ്ടെന്നും / സ്ഥിരമായ ജന്മഭോഗം അവകാശപ്പെടുന്ന

ഒരു പാട്ടക്കാരനായി വസ്തു അനുഭവിച്ചുവരികയാണെന്നും ഇതിനാൽ പ്രഖ്യാപിക്കുകയും കൈവശാവകാശത്തിലോ താൽപര്യത്തിലോ മറ്റേതെങ്കിലുമോ ഉള്ള തകരാറുനിമിത്തം എന്തെങ്കിലും നഷ്ടമോ നാശമോ ഉണ്ടാകുകയാണെങ്കിൽ അതു പരിഹരിച്ചുകൊള്ളാമെന്നേല്ക്കുകയും കരാറുണ്ടാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

ഇതിലെ വാസ്തുക്കാരൻ / വാസ്തുക്കാർ മുകളിൽ പറഞ്ഞതു കൂടാതെ ഇപ്പോഴും ഉണ്ടാക്കുന്ന ചാർജ്ജല്ലാതെ ചാർജ്ജ്‌ചെയ്ത വസ്തുവിൽ യാതൊരു വില്ലങ്കവുമില്ലെന്നും പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

വാസ്തുക്കാരൻ/വാസ്തുക്കാർ സംഘത്തിൽനിന്നും എടുത്തിട്ടുള്ള വായ്പയുടെ/വാസ്തുകളുടെ മുഴുവൻ തുകയും അതിന്മേലുള്ള പലിശയും സംഘത്തിനു കൊടുത്തു തീർക്കുന്നതുവരെ ഈ വസ്തുവോ വസ്തുവിലുള്ള താൽപര്യങ്ങളോ വില്ക്കുകയോ പണയപ്പെടുത്തുകയോ ദാനംചെയ്യുകയോ മറ്റേതെങ്കിലും കരണംചെയ്യുകയോ ചെയ്യ് കൈമാറ്റംചെയ്യുകയില്ലെന്നും ഏല്ക്കുന്നു.

1969-ലെ കേരള സഹകരണസംഘനിയമത്തിലെ (36)-ാം വകുപ്പിലുള്ള സകലവ്യവസ്ഥകളും ഇതിൽ ഉൾപ്പെട്ടമെന്നു കരുതേണ്ടതും അതിനു വിധേയമായിരിക്കുമെന്നും ഈ വാസ്തുക്കാരൻ/വാസ്തുക്കാർ സമ്മതിക്കുകയും അങ്ങനെ പ്രഖ്യാപിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

വാസ്തുക്കാരനോ / വാസ്തുക്കാരോ അയാളുടേയോ / അവരുടേയോ പക്കൽ നിന്നും ഈടാക്കുവാനുള്ള മുഴുവൻ തുകയും സമയത്തിനു കൊടുക്കുകയും ആക്ടിലേയും ചട്ടങ്ങളിലേയും സംഘത്തിന്റെ നിബന്ധനകളിലേയും വ്യവസ്ഥകളനുസരിച്ച പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്താൽ മുകളിൽ എഴുതിയിരിക്കുന്ന ചാർജ്ജ് നിഷ്ഫലമാകുകയും അല്ലെങ്കിൽ അതു മുഴുവൻ പ്രാബല്യത്തിലും ഫലത്തിലും തുടരുന്നതാണെന്നും മുകളിൽ എഴുതിയിരിക്കുന്ന ചാർജ്ജിന്റെ ഒരു വ്യവസ്ഥയായിരിക്കുന്നതുമാകുന്നു.

പട്ടിക

ഗ്രാമം
താലൂക്ക്
ജില്ല
സർവ്വേനമ്പർ
അതിർത്തികൾ
വിസ്തീർണ്ണം

ഇതിനു സാക്ഷിയായി ഞാൻ / ഞങ്ങൾ താഴെ കാണിക്കുന്ന സാക്ഷികളുടെ മുമ്പിൽവെച്ച് ഇതിൽ കൈയൊപ്പിട്ടിരിക്കുന്നു.

സാക്ഷികൾ 1
2

ഒപ്പിട്ടിരിക്കുന്നു

ഈ പ്രഖ്യാപനത്താൽ സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ചാർജ്ജ്.....ന്റെ വിവരങ്ങൾ രജിസ്ട്രേഷൻ റിക്കാർഡുകളിൽ രജിസ്റ്റർചെയ്യണമെന്നുള്ള അപേക്ഷയോടുകൂടി.....(ചാർജ്ജുചെയ്തിട്ടുള്ള ഭൂമിയോ മറ്റു വസ്തുക്കളോ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തിൽ അധികാരമുള്ള) സബ് രജിസ്ട്രാർക്കയച്ചുകൊടുത്തിരിക്കുന്നു. രജിസ്റ്റർചെയ്തുകഴിഞ്ഞ് പ്രഖ്യാപനം സംഘത്തിനയച്ചുകൊടുക്കണം.

പ്രസിഡണ്ട്
.....സംഘം

.....സംഘം ക്ലബ്ബ് / ക്ലബ്ബരഹിതത്തിലെ പ്രസിഡണ്ടിനു തിരിച്ചുകൊടുത്തിരിക്കുന്നു. ഈ പ്രഖ്യാപനം അനുസരിച്ചുണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ റിക്കാർഡിൽ ശരിയായി 197.....മാസം.....തീയതിയിൽ രജിസ്റ്റർചെയ്തിരിക്കുന്നു.

സബ് രജിസ്ട്രാർ

ഫാറം 8

[ചട്ടം 51 (2) നോക്കുക]

(36)-ാംവകുപ്പനുസരിച്ചുള്ള ഡിക്രറേഷൻ രജിസ്റ്റർ

1. ക്രമനമ്പർ
2. രജിസ്റ്ററിൽ ചേത്ത ദിവസം
3. അംഗത്തിന്റെ പേർ
4. ഡിക്രറേഷന്റെ തീയതി
5. വസ്തുവിന്റെ ഗ്രാമം
6. സർവ്വേനമ്പർ
7. വിസ്തീർണ്ണം—ഹെക്ടർ
8. ആർസ്
9. കരം ക്ര. സ.
10. ഏകദേശവില
11. വില്ലങ്കമുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ സ്വഭാവം
12. വില്ലങ്കത്തിന്റെ തുക
13. വസ്തുയുടെ പരമാവധി തുക
14. റിമാർക്കുകൾ
15. സെക്രട്ടറിയുടെ അടയാളം

ഫാറം 9

(ചട്ടം 52, ഉപചട്ടം 2 നോക്കുക)

1969—ലെ കേരള സഹകരണസംഘം ആക്ടിലെ (37)-ാം വകുപ്പ് (2)-ാം ഉപവകുപ്പനുസരിച്ച് ഒരു സംഘത്തിൽനിന്നും ആ സംഘത്തിലെ ഒരംഗത്തിന്റെ ശമ്പളമോ വേതനമോ വിതരണംചെയ്യുന്ന ഒരു നിയമനകർത്താവിനോ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ആ അംഗത്തിനു കൊടുക്കുവാനുള്ള ശമ്പളത്തിൽനിന്നോ വേതനത്തിൽനിന്നോ സംഘത്തിലേക്കു കൊടുക്കുവാനുള്ള തുക കുറയ്ക്കുന്നതിനായി ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനുള്ള ഫാറം.

നിയമനകർത്താവിനോ ശമ്പളമോ വേതനമോ വിതരണംചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനോ;

സർ,

ഞങ്ങളുടെ സംഘത്തിലെ താഴെപ്പറയുന്ന അംഗങ്ങൾ അവരുടെ ശമ്പള/വേതനത്തിൽനിന്നും അവർ ഈ സംഘത്തിലേക്കു തരുവാനുള്ള തുകകൾ കുറച്ചെടുക്കുന്നതിനു താങ്കളെ അധികാരപ്പെടുത്തി ഉടമ്പടി എഴുതിത്തന്നിരിക്കുന്നതനുസരിച്ച് അവരുടെ 197 .....മാസത്തിലേക്കുള്ള ശമ്പള / വേതനത്തിൽനിന്നും അവർ സംഘത്തിലേക്കു തരുവാനുള്ള താഴെപ്പറയുന്ന തുകകൾ ഈടാക്കിത്തരുന്നതിനു സന്മനസ്സുണ്ടാകണമെന്നു ഞങ്ങൾ അങ്ങയോടു അപേക്ഷിക്കുന്നു. അങ്ങനെ ഈടാക്കുന്ന തുക എത്രയും നേരത്തെ ഞങ്ങളുടെ സംഘത്തിലേക്കയച്ചുതരുന്നതിനും ഞങ്ങൾ അപേക്ഷിക്കുന്നു.

പണം അയച്ചുതരേണ്ട രീതി.

2. അവരുടെ പക്കൽനിന്നും ഈടാക്കേണ്ട തുകകളുടെ വിവരങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു:

1. അംഗങ്ങളുടെ ക്രമനമ്പരും പേരും
2. ഓഹരിമൂലധനം കൊടുക്കേണ്ടതു്
3. വായ്പകൾ ഈടാക്കേണ്ടതു്. മുതൽ
4. പലിശ
5. പിഴ
6. നിക്ഷേപങ്ങൾ കൊടുക്കേണ്ടതു് തുക

7. പിഴ ഉണ്ടെങ്കിൽ അതു്
8. മറ്റു തുകകളും (വിശദവിവരങ്ങളും)
9. ആകെ
10. റിമാക്കുകളും

സഹകരണസംഘത്തിനുവേണ്ടി
പ്രസിഡണ്ടു് / സെക്രട്ടറി

ഫാറം 10

(52–ാം ചട്ടത്തിന്റെ 5-ാം ഉപവകുപ്പു നോക്കുക)

1969-ലെ കേരള സഹകരണസംഘം ആക്ടിലെ (37)-ാംവകുപ്പു് (2)–ാം ഉപവകുപ്പനുസരിച്ചു്, ഒരു സഹകരണസംഘത്തിനു് ഈടാക്കേണ്ട തുകകളും പ്രമാണിച്ചു് അംഗങ്ങളിൽനിന്നും ഈടാക്കിയ തുകകളും അയച്ചുകൊടുക്കുന്നതിനുള്ള ഫാറം.

പ്രസിഡണ്ടിനു് / സെക്രട്ടറിക്കു്
.....സഹകരണസംഘം

സർ,

നിങ്ങളുടെ സംഘത്തിലേക്കു് 19.....മാസത്തിൽ ഈടാക്കുവാനുള്ള തുക പിടിച്ചെടുത്തയയ്ക്കുണമെന്നുള്ള നിങ്ങളുടെ.....ാം തീയതിയിലെ അത്ഥനയനുസരിച്ചു് ഞാൻ ഇതോടുകൂടി രൂപാ.....(അക്ഷരത്തിലെഴുതണം) അയയ്ക്കുന്നു.

പിടിച്ചെടുത്ത തുകയുടെ വിവരങ്ങളും താഴെ ചേർക്കുന്നു:

അംഗത്തിന്റെ പേർ
പിടിച്ചെടുത്ത തുക രൂ പൈസ
പിടിച്ചെടുത്ത തീയതി
ആകെ

പണം അയയ്ക്കുന്നതിനു് (എന്തെങ്കിലും ചെലവുണ്ടെങ്കിൽ തുക....) കുറച്ചു് അറവസംഖ്യ അയച്ചതു്

ദയവുചെയ്തു് കിട്ടിയതായി അറിയിക്കുക.
നിങ്ങളുടെ വിശ്വസ്തൻ,
ശമ്പളമോ വേതനമോ വിതരണംചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനോ
നിയമനകർത്താവോ.

ഫാറം 11

[52–ാംചട്ടം (8)-ാം ഉപചട്ടം നോക്കുക]

സഹകരണസംഘങ്ങൾക്കു് ഈടാകുവാനുള്ള തുകകളും പിടിച്ചെടുക്കുന്നതിനും അയച്ചുകൊടുക്കുന്നതിനുമുള്ള രജിസ്റ്ററിന്റെ ഫാറം.

1. സഹകരണസംഘങ്ങളുടെ പേരുകളും
2. സംഘത്തിൽനിന്നും അത്ഥന കിട്ടിയ തീയതി
3. പണം ഈടാക്കേണ്ട ജീവനക്കാരന്റെ പേർ
4. ചോദനം (Demand)
5. പണം ഈടാക്കിയ തീയതി
6. ഈടാക്കിയ തുക
7. പണം അയച്ചുകൊടുത്ത തീയതി
8. അയച്ചുകൊടുത്ത തുക
9. ചെല്ലാൻനമ്പരും പണം അടച്ച തീയതിയും. അല്ലെങ്കിൽ സംഘത്തിന്റെ അധികൃതപ്രതിനിധിയുടെ ഒപ്പു്.

10. സംഘത്തിലെ ഔദ്യോഗിക അച്ചടിച്ച രസീതിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും.

11. റിമാർക്കുകം (4-ം, 6-ം കോളങ്ങളിലെ തുകകൾതമ്മിൽ എന്തെങ്കിലും വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങളും ഇവിടെ എഴുതണം).

12. ശമ്പളം അല്ലെങ്കിൽ വേതനം വിതരണംചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പടയാളം.

ഫാറം 12

(72-ാം ചട്ടം, ഉപചട്ടം 1 നോക്കുക)

.....-ാം നമ്പർ.....സംഘം ക്ലാസ്സത്തിലെ.....ക്ക്.....
പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള..... ... -ാംതീയതിയിലെ..... ...-ാം നമ്പർ തീരുമാനം / അവാർഡ് / ഉത്തരവ് ഉണ്ടെന്നും.....രൂപ ഇടാക്കിയെടുക്കുന്നതിനു് അതിന്റെ ഒരു കോപ്പി (ആഫീസ് മുദ്ര പതിച്ചു്) ഇതോടുകൂടി കൊടുത്തിട്ടുണ്ടെന്നും മേല്പറഞ്ഞ തീരുമാനം / അവാർഡ് / ഉത്തരവിന്മേൽ, 1969-ലെ കേരള സഹകരണസംഘം നിയമത്തിലെ 76-ാം വകുപ്പിന്റെ (എ), (ബി), (സി) എന്നീ ഉപവകുപ്പുകൾപ്രകാരം ഇതുവരെ യാതൊരു നടപടിയും എടുത്തിട്ടില്ലെന്നും ഇതിനാൽ സർട്ടിഫൈചെയ്യുന്നു.

.....-ാം നമ്പർ.....സംഘം ക്ലാസ്സത്തിലെ.....ക്ക്, മേല്പറഞ്ഞ തീരുമാനം / അവാർഡ് / ഉത്തരവ് സിവിൽകോടതി / കളക്ടർ മുഖാന്തിരം വിധിനടത്തുന്നതിനു് ഈ സർട്ടിഫിക്കറാ് നല്കിയിരിക്കുന്നു.

സ്ഥലം (മുദ്ര)
തീയതി രജിസ്ട്രാർ

ഫാറം 13

(79-ാം വകുപ്പിലെ 1-ാം ഉപവകുപ്പും 94-ാം ചട്ടവും നോക്കുക)

.....തിന്നായി, ...സംഘത്തിലെ അംഗം / മുൻ അംഗം / ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആയ ശ്രീ...../.....സംഘത്തിൽനിന്നും ഗുവണ്മെന്റിലേക്കു് .....രൂപ (.....രൂപ) മാത്രം ഈടാകാനുള്ളതും അവരിൽനിന്നും ഇതുവരെ യാതൊരു തുകയും ഈടായിട്ടില്ലാത്തതും / .....തുക മാത്രം ഈടായിട്ടുള്ളതും ആണെന്നു് ഇതിനാൽ സർട്ടിഫൈചെയ്യുന്നു. ഈ കക്ഷിയിൽനിന്നും ബാക്കി .....രൂപ (.....രൂപ മാത്രം) ഈടാകുവാനുണ്ടു്.

റവന്യൂ അധികാരികളുടെ മുഖേന ഭൂമിയിന്മേലുള്ള പബ്ലിക്ക് റവന്യൂ കുടിശ്ശികയെന്നപോലെ പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനു നടപടിനടത്തുന്നതിനു് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനായി ഈ സർട്ടിഫിക്കറാ് കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

സ്ഥലം (മുദ്ര)
തീയതി രജിസ്ട്രാർ

ഫാറം 14

[വകുപ്പ് 90 (1) നോക്കുക]

കേരള സംസ്ഥാന സഹകരണ ഐക്യസംഘത്തിലേക്കു് സംയോജനത്തിനുള്ള അപേക്ഷ.

1. ജില്ലയുടെ പേർ
2. സംഘത്തിന്റെ നമ്പരും പേരും
3. രജിസ്റ്റർചെയ്ത തീയതി
4. പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ച തീയതി
5. മേൽവിലാസം

6. സംഘത്തിന്റെ വിഭാഗം (ധനസഹായം, ഉപഭോക്തൃസംഘം, വിപണനസംഘം, വ്യവസായസംഘം മുതലായവ)

7. പ്രവർത്തനമണ്ഡലം

8. പിരിഞ്ഞുകിട്ടിയ ഓഹരിമൂലധനത്തിന്റെ ആകെത്തുക (ജൂൺ 30-ാം തീയതിയിലെ തുക. ഗവണ്മെന്റിൽനിന്നുള്ള സംഭാവനകൂടി ചേർക്കണം.)

9. ജൂൺ 30-ാംതീയതിയിലുള്ള പ്രവർത്തനമൂലധനം (ഓഹരിമൂലധനം, നിക്ഷേപങ്ങൾ, കടങ്ങൾ, മറ്റു ഫണ്ടുകൾ കെട്ടിടങ്ങളിലും മറ്റു സ്ഥിരനിക്ഷേപങ്ങളിലും മുടക്കിയതൊഴിച്ച്")

10. പ്രവർത്തനങ്ങൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ളവ

11. (എ) അപേക്ഷത്തീയതിയിലെ ഭരണസമിതിയിലെ അംഗങ്ങളുടെ പേരുകൾ

(ബി) ഭരണസമിതിയുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പുതീയതിയും സമിതിയുടെ ഭരണകാലം അവസാനിക്കുന്ന തീയതിയും

12. സംഘത്തിൽ പ്രതിഫലം പറ്റുന്നവരും മുഴുവൻസമയം ജോലിചെയ്യുന്നവരുമായ ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ

(1) ക്രമനമ്പർ
(2) പേർ
(3) ഉദ്യോഗപ്പേർ
(4) യോഗ്യത
(5) വയസ്സ്"
(6) ശമ്പളസ്കെയിൽ
(7) വാങ്ങുന്ന ശമ്പളം (ശമ്പളം, ഡി. എ., ഡി. പി. മുതലായവ)
(8) സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി
(9) ഇപ്പോഴത്തെ ജോലിയിലേക്കു നിയമിച്ച തീയതി
(10) പണം ജാമ്യംവച്ചിട്ടുണ്ടോ?
(11) മറ്റുതരത്തിൽ

13. സംഘത്തിന്റെ ആഫീസ് കിടക്കുന്ന സഹകരണസർക്കിളിന്റെ പേർ

14. യൂണിറ്റ് ആഫീസിന്റെ പേർ

15. അടച്ച സംയോജന/പുതുക്കൽ ഫീസ്", രസീതുനമ്പർ, തീയതി, സ്ഥലത്തിന്റെ പേർ.

16. സമിതിയുടെ നിശ്ചയത്തിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും (പകർപ്പ് ഉള്ളടക്കംചെയ്യണം.)

(ഒപ്പ്") പ്രസിഡണ്ട്"/സെക്രട്ടറി

മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ സത്യമാണെന്നു സാക്ഷിപ്പെടുത്തുന്നു.

സംഘത്തിന്റെ മുദ്ര പ്രസിഡണ്ട്"/സെക്രട്ടറി

നോട്ട്": (1) അപേക്ഷ മൂന്നു പ്രതികളിൽ വേണം. ഒന്ന് സംസ്ഥാനസഹകരണ ഐക്യസംഘത്തിനും, രണ്ടാമത്തേതു സഹകരണ സർക്കിളും ആഫീസർക്കും, മൂന്നാമത്തേതു രജിസ്ട്രാർക്കുമയയ്ക്കണം.

(2) സംയോജന/പുതുക്കൽ ഫീസിന്റെ നിരക്ക്. പരിഞ്ഞുകിട്ടിയ ഓഹരിമൂലധനം.

1. 40 ലക്ഷം രൂപയും മുകളിലുമാണെങ്കിൽ 300 രൂപ
2. 20 ലക്ഷം രൂപയും മുകളിൽ 40 ലക്ഷം രൂപ വരെ 200 രൂപ
3. 3 ലക്ഷം രൂപയും മുകളിൽ 20 ലക്ഷം രൂപ വരെ 100 രൂപ
4. 1 ലക്ഷം രൂപ മുതൽ 3 ലക്ഷം രൂപ വരെ 50 രൂപ
5. 50,000 രൂപ മുതൽ 1 ലക്ഷം രൂപ വരെ 30 രൂപ

6. 25,000 രൂപ മുതൽ 50,000 രൂപവരെ 20 രൂപ
7. 10,000 രൂപ മുതൽ 25,000 രൂപ വരെ 15 രൂപ
8. 5,000 രൂപ മുതൽ 10,000 രൂപ വരെ 10 രൂപ
9. 5,000 രൂപയിൽ താഴെ 5 രൂപ

ഫാറം 14 എ

[ചട്ടം 129 എഫ് (1) നോക്കുക]

സഹകരണ സ്ക്കിം ഐക്യസംഘത്തിലെ അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള നാമനിർദ്ദേശപത്രിക

1. സ്ഥാനാർത്ഥിയുടെ പേർ
2. അച്ഛന്റെ പേർ
3. മേൽവിലാസം
4. സ്ഥാനാർത്ഥിയുടെ ഒപ്പ്
5. സ്ഥാനാർത്ഥി പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന / അയാൾ പ്രതിഫലം പറ്റുന്ന ജീവനക്കാരനായ / സംഘത്തിന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും നമ്പരും
6. ചട്ടം 100 (iv) (ഇ) അനുസരിച്ചു തയ്യാറാക്കിയ ലിസ്റ്റിൽ സ്ഥാനാർത്ഥിയുടെ ക്രമനമ്പർ
7. നിർദ്ദേശകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും
   (എ) ലിസ്റ്റിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ക്രമനമ്പർ
   (ബി) നിർദ്ദേശകൻ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന / അയാൾ പ്രതിഫലം പറ്റുന്ന ജീവനക്കാരനായ / സംഘത്തിന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും നമ്പരും
8. നിർദ്ദേശകന്റെ ഒപ്പ്
9. (എ) അനുവാദകന്റെ പേരും ഒപ്പും ലിസ്റ്റിൽ അയാളുടെ ക്രമനമ്പരും
   (ബി) അനുവാദകൻ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന / അയാൾ പ്രതിഫലം പറ്റി ജീവനക്കാരനായിരിക്കുന്ന / സംഘത്തിന്റെ നമ്പരും പേരും മേൽവിലാസവും
10. അനുവാദകന്റെ ഒപ്പ്

സ്ഥാനാർത്ഥിയുടെ പ്രഖ്യാപനം

തെരഞ്ഞെടുപ്പിനു നിൽക്കാൻ എനിക്കു സമ്മതമാണെന്നു ഞാൻ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

സ്ഥാനാർത്ഥിയുടെ ഒപ്പ്

വരണാധികാരിയുടെ ഇണ്ടോസ്

ഈ നാമനിർദ്ദേശപത്രിക എന്റെ മുമ്പിൽ (സ്ഥലം)

—ാംതീയതി മണിക്കു് തന്നെ

ഹാജരാക്കിയതാണു്.

വരണാധികാരിയുടെ അടയാളം

ഫാറം 14 ബി

[ചട്ടം 156 (1) നോക്കുക]

കേരള സംസ്ഥാന സഹകരണ ഐക്യസംഘത്തിന്റെ മാനേജിങ്ങ് കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശപത്രിക

1. സ്ഥാനാർത്ഥിയുടെ പേർ
2. അച്ഛന്റെ പേർ
3. മേൽവിലാസം
4. സ്ഥാനാർത്ഥിയുടെ ഒപ്പ്
5. സ്ഥാനാർത്ഥി പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന സഹകരണ ഐക്യസംഘം / അപ്പക്സ് സംഘം / ജില്ലാ സഹകരണബാങ്ക് എന്നതിന്റെ പേർ.
6. പ്രതിനിധികളുടെ ലിസ്റ്റിൽ സ്ഥാനാർത്ഥിയുടെ ക്രമനമ്പർ (വോട്ടർമാർ) [10-ാംചട്ടത്തിന്റെ 10 (4) ഉപചട്ടം നോക്കുക]
7. നിർദ്ദേശകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും
8. നിർദ്ദേശകന്റെ ഒപ്പ്
9. നിർദ്ദേശകൻ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന സഹകരണ സ്ഥിതം ഐക്യ സംഘം / അപ്പക്സ് സംഘം / ജില്ലാ സഹകരണബാങ്ക് എന്നതിന്റെ പേർ.
10. വോട്ടർമാരുടെ ലിസ്റ്റിൽ നിർദ്ദേശകന്റെ ക്രമനമ്പർ
11. അനുവാദകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും
12. അനുവാദകന്റെ ഒപ്പ്
13. അയാൾ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന സ്ഥിതം സഹകരണ ഐക്യസംഘത്തിന്റേയോ / അപ്പക്സ് സംഘത്തിന്റേയോ / ജില്ലാ സഹകരണ ബാങ്കിന്റേയോ പേർ
14. വോട്ടർമാരുടെ പട്ടികയിൽ അനുവാദകന്റെ ക്രമനമ്പർ

സ്ഥാനാർത്ഥിയുടെ പ്രസ്താവന

തെരഞ്ഞെടുപ്പിനു നിൽക്കാൻ എനിക്കു സമ്മതമാണെന്നു ഞാൻ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

സ്ഥാനാർത്ഥിയുടെ ഒപ്പ്

വരണാധികാരിയുടെ ഇണ്ടോസ്

ഈ നാമനിർദ്ദേശപത്രിക എന്റെ മുമ്പിൽ .(സ്ഥലം)
-ാംതീയതി മണിക്കു് തന്നെ
ഹാജരാക്കിയതാണു്.

വരണാധികാരിയുടെ അടയാളം

ഫാറം 15

കേരള സഹകരണ ട്രൈബ്യൂണലിനുള്ള അപ്പീൽ മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ ഫാറം

[ചട്ടം 98 (1) വകുപ്പ് 82 (1) നോക്കുക]

കേരള സഹകരണട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ

തിരുവനന്തപുരം

നമ്പർ തീയതി

പേരും ഇരട്ടപ്പേരും അപ്പീൽവാദി

Vs

പേരും ഇരട്ടപ്പേരും അപ്പീൽപ്രതി

1. തർക്കത്തിലുള്ള അസ്സൽ ഉത്തരവു് പാസ്സാക്കിയ അധികാരിയും ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും
2. ഇപ്പോൾ അപ്പീൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള ഉത്തരവു് അയച്ച തീയതി

3. അപ്പീൽവാദിക്ക നോട്ടീസുകം അയയ്ക്കേണ്ട മേൽവിലാസം
4. അപ്പീൽപ്രതിക്ക നോട്ടീസുകം അയയ്ക്കേണ്ട മേൽവിലാസം
5. (എ) പണസംബന്ധമായ തക്കമാണെങ്കിൽ, ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള തുക
   (ബി) പണസംബന്ധമല്ലാത്ത തക്കമാണെങ്കിൽ തെരഞ്ഞെടുപ്പുതക്കമോ മറ്റുതരത്തിലുള്ള തക്കമോ
   (സി) അവകാശപ്പെടുന്ന വേറെ ഏതെങ്കിലും നിവൃത്തി
6. അപ്പീലിനുള്ള കാരണങ്ങളും മുതലായവ

(ഒപ്പ്) അപേക്ഷകൻ(ർ)
(ഒപ്പ്) അധികൃതപ്രതിനിധി

ഒത്തുനോക്കൽ

ഞാൻ/ഞങ്ങളും അപേക്ഷകൻ(ർ) മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നതു് എന്റെ/ഞങ്ങളുടെ ഏറ്റവും നല്ല അറിവും വിശ്വാസവുമനുസരിച്ചു ശരിയാണെന്നു സത്യപ്പെടുത്തുന്നു.

ഇന്നേദിവസമായ 19....മാസം....ംതീയതി ഒത്തുനോക്കി.

(ഒപ്പ്) അപേക്ഷകൻ(ർ)
(ഒപ്പ്) അധികൃതപ്രതിനിധി

ഫാറം 16

കേരള സഹകരണട്രൈബൂണലിനു് റിവ്യൂവിനുള്ള അപേക്ഷാഫാറം
(ചട്ടം 98–ം വകുപ്പ് 85–ം നോക്കുക)

കേരള സഹകരണ ട്രൈബൂണൽ മുമ്പാകെ
തിരുവനന്തപുരം
19.....ലെ നമ്പർ.....

പേരും ഇരട്ടപ്പേരും അപ്പീൽവാദി(കൾ)
Vs
പേരും ഇരട്ടപ്പേരും അപ്പീൽപ്രതി(കൾ)

1. ഇപ്പോൾ റിവ്യുചെയ്യണമെന്നാവശ്യപ്പെടുന്ന സഹകരണ ട്രൈബൂണലിന്റെ അസ്സൽ ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും
2. ഉത്തരവു് അയച്ച തീയതി
3. (എ) പണസംബന്ധമായ തക്കങ്ങളാണെങ്കിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന തുക
   (ബി) പണസംബന്ധമല്ലാത്ത തക്കങ്ങളാണെങ്കിൽ, തെരഞ്ഞെടുപ്പുതക്കമോ മറ്റു തക്കമോ
   (സി) അവകാശപ്പെടുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും നിവൃത്തി
4. സഹകരണ ട്രൈബൂണലിന്റെ തീർപ്പ്
5. അസ്സൽ ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിച്ചപ്പോൾ ട്രൈബൂണലിന്റെ മുമ്പാകെ ഇല്ലായിരുന്ന പുതിയ കാര്യങ്ങളും

(ഒപ്പ്) അപേക്ഷകൻ(ർ)
(ഒപ്പ്) അധികൃതപ്രതിനിധി ഉണ്ടെങ്കിൽ

ഒത്തുനോക്കൽ

ഞാൻ/ഞങ്ങളും അപേക്ഷകൻ(ർ) മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നതെല്ലാം എന്റെ/ഞങ്ങളുടെ അറിവും വിശ്വാസവും അനുസരിച്ചു സത്യമാണെന്നു് ഇതിനാൽ പ്രഖ്യാപിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

ഒത്തുനോക്കി തീയതി

(ഒപ്പ്) അപേക്ഷകൻ(ർ)
(ഒപ്പ്) അധികൃതപ്രതിനിധി ഉണ്ടെങ്കിൽ

ഫാറം 17

[ചട്ടം 98 (4) നോക്കുക]

അപ്പീൽ മെമ്മോറാണ്ടവും റിവ്യൂവിനുള്ള അപേക്ഷയുമൊഴിച്ചുള്ള പ്രധാനപ്പെട്ട അപേക്ഷകളുടെ കാസ്‌–ടൈറ്റിൽ

കേരള സഹകരണട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ

തിരുവനന്തപുരം

റെസ്റ്റോറേഷനുള്ള/അബേറ്റുമെൻറ്‌ അസാധുവാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ നമ്പർ.... തീയതി

പേരും ഇരട്ടപ്പേരും അപ്പീലുകാരൻ

Vs

പേരും ഇരട്ടപ്പേരും അപ്പീൽപ്രതി

ഫാറം 18

[ചട്ടം 98 (9) നോക്കുക]

ഇടക്കാല അപേക്ഷകളുടെ കാസ്‌–ടൈറ്റിൽ

കേരള സഹകരണ ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ

തിരുവനന്തപുരം

അപ്പീൽ/അപേക്ഷ 19..... നമ്പർ

പേരും ഇരട്ടപ്പേരും അപ്പീൽവാദി/അപേക്ഷകൻ

Vs

പേരും ഇരട്ടപ്പേരും പ്രതി

ഫാറം 19

[100 (3)-ാം ചട്ടം നോക്കുക]

നോട്ടീസിന്റെ ഫാറം

കേരള സഹകരണ ട്രൈബ്യൂണൽ, തിരുവനന്തപുരം മുമ്പാകെ,

അപ്പീൽ / ഹർജി നമ്പർ..... 19....

പേരും ഇരട്ടപ്പേരും അപ്പീൽവാദി/ഹർജിക്കാരൻ

Vs

പേരും ഇരട്ടപ്പേരും എതിർകക്ഷി

മേല്പറഞ്ഞ അപ്പീൽവാദിക്കു്‌/ഹർജിക്കാരനു്‌

നിങ്ങളം അദ്ദേഹത്തിന്റെ / അതിന്റെ .....ാം തീയതിയിലെ

അപ്പീലിന്മേൽ / റിവിഷൻ ഹർജിയിന്മേൽ ഉള്ള ഉത്തരവിന്മേൽ അപ്പീൽ/ഹർജി ബോധിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടല്ലോ. അതു്‌ 1969–ലെ കേരള സഹകരണസംഘം ആക്ടിലേയും അതിനെത്തുടർന്നുള്ള ചട്ടങ്ങളിലേയും താഴെപ്പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകളുമായി യോജിക്കുന്നില്ല.

1

2

3

ഈ നോട്ടീസ്‌ കിട്ടി .....ദിവസത്തിനകം ഈ ന്യൂനതകളും മാറ്റി/കാലഹരണപ്പെട്ടുപോയതിനാൽ തള്ളാതിരിക്കുവാൻ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ ബോ

ധിപ്പിക്കുന്നതിനു് നിങ്ങളോടിതിനാൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊള്ളുന്നു. മേല്പറഞ്ഞ ദിവസത്തിനകം ന്യൂനതകൾ തിരുത്തി ബോധിപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ/തൃപ്തികരമായ കാരണം കാണിച്ചില്ലെങ്കിൽ, നിങ്ങളുടെ അപ്പീൽ/ഹർജി ടൈബൂണലിന്റെ മുമ്പിൽ തീരുമാനത്തിനായി വയ്ക്കുന്നതാണു്.

എന്റെ കൈയൊപ്പും കേരള സഹകരണ ടൈബൂണലിന്റെ മുദ്രയും വച്ചു് 19.....തീയതി നല്കിയിരിക്കുന്നു.

മുദ്ര

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം
സെക്രട്ടറി

ഫാറം 20

[100 (5)-ാം ചട്ടം നോക്കുക]

നോട്ടീസിന്റെ ഫാറം

കേരള സഹകരണ ടൈബൂണൽ, തിരുവനന്തപുരം മുമ്പാകെ,

അപ്പീൽ / ഹർജി നമ്പർ.....19.....

പേരും ഇരട്ടപ്പേരും അപ്പീൽവാദി/ഹർജിക്കാരൻ

Vs

പേരും ഇരട്ടപ്പേരും എതിർകക്ഷി

മേല്പറഞ്ഞ അപ്പീൽവാദിക്കു്/ഹർജിക്കാരനു്

നിങ്ങടം.....തീയതിയിൽ.....ാം നമ്പരായി.....രുടെ തീന്റെ ഉത്തരവിന്മേൽ ബോധിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന അപ്പീൽ/റിവിഷൻ ഹർജിയിൽ.....ാം തീയതി നിങ്ങടംക്കയച്ചിട്ടുള്ള നോട്ടീസിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നതുപോലെ ചില ന്യൂനതകളുള്ളതുകൊണ്ടു് അതിന്റെ രജിസ്റ്റ്രേഷനെപ്പറ്റി ഉത്തരവിടുന്നതിന്നായി ടൈബൂണലിന്റെ മുമ്പാകെ വച്ചിരിക്കുന്നു. ടൈബൂണൽ.....ാം തീയതി.....മണിക്കു് അതു കേടംക്കുന്നതാണു്.

നിങ്ങടംക്കു് അതിനെപ്പറ്റി എന്തെങ്കിലും പറയാനുണ്ടെങ്കിൽ നിങ്ങടം തന്നെയോ, നിങ്ങളുടെ വക്കീലോ, അല്ലെങ്കിൽ അധികാരപ്പെടുത്തിയ പ്രതിനിധിയോ വാദം കേടംക്കുന്ന അവസരത്തിൽ ഹാജരായിരിക്കേണ്ടതാണു്. അല്ലെങ്കിൽ നിങ്ങളില്ലാതെതന്നെ ടൈബൂണൽ അതിന്മേൽ ഉത്തരവിട്ട എന്നു വന്നേക്കാം.

ഇതു് .....ാം തീയതി എന്റെ കൈയൊപ്പിന്മേലും കേരള സഹകരണ ടൈബൂണലിന്റെ മുദ്രയിന്മേലും നല്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

മുദ്ര

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം
സെക്രട്ടറി

ഫാറം 21

(101-ാം ചട്ടം നോക്കുക)

കേരള സഹകരണ ട്രൈബ്യൂണൽ
(അപ്പീലുകളുടെ രജിസ്റ്റർ)

ക്രമ നമ്പർ	കക്ഷികളുടേയും അവരുടെ വക്കീലന്മാരുടേയും അല്ലെങ്കിൽ ഏജന്റന്മാരുടേയും പേരുകൾ	അപ്പീലിനുള്ള തീരുമാനത്തിന്റെ തീയതി	അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്ത തീയതി	അപ്പീൽ പ്രതിയോ വക്കീലോ അല്ലെങ്കിൽ അയാളുടെ ഏജന്റോ ഹാജരായ തീയതി	ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ തീരുമാനത്തിന്റെ തീയതി	ട്രൈബ്യൂണൽ പാസ്സാക്കിയ അവസാന ഉത്തരവ്	റിമാർക്കുകൾ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

ഫാറം 22

(101-ാം ചട്ടം നോക്കുക)

കേരള സഹകരണ ട്രൈബ്യൂണൽ
(റിവ്യൂവിനുള്ള അപേക്ഷകളുടെ രജിസ്റ്റർ)

ക്രമ നമ്പർ	കക്ഷികളുടേയും അവരുടെ വക്കീലന്മാരുടേയും അല്ലെങ്കിൽ ഏജന്റന്മാരുടെങ്കിൽ അവരുടേയും പേരുകൾ	റിവ്യൂ ചെയ്യണമെന്നാവശ്യപ്പെട്ടുള്ള ഉത്തരവിന്റെ തീയതി	അപേക്ഷ ഫയൽചെയ്ത തീയതി	എതിർ കക്ഷിയോ അയാളുടെ വക്കീലോ ഏജന്റോ ഹാജരായ തീയതി	ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ തീരുമാനത്തിന്റെ തീയതി	ട്രൈബ്യൂണൽ പാസ്സാക്കിയ അവസാന ഉത്തരവ്	റിമാർക്കുകൾ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

ഫാറം 23

(101–ാം ചട്ടം നോക്കുക)

കേരള സഹകരണ ട്രൈബ്യൂണൽ

(റിവിഷനുള്ള അപേക്ഷകളുടെ രജിസ്റ്റർ)

ക്രമ നമ്പർ	കക്ഷികളുടേയും അവരുടെ വക്കീലന്മാരുടേയും ഏജന്റന്മാരുണ്ടെങ്കിൽ അവരുടേയും പേരുകൾ	റിവൈസ് ചെയ്യണമെന്നു പേക്ഷിക്കുന്ന തീരുമാനത്തിന്റെ തീയതി	അപേക്ഷ ബോധിപ്പിച്ച തീയതി	എതിർ ഹജ്ജിക്കാരനോ, അയാളുടെ വക്കീലോ ഏജന്റോ ഹാജരായ തീയതി	ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ തീരുമാനത്തിന്റെ തീയതി	ട്രൈബ്യൂണൽ പാസ്സാക്കിയ അവസാന ഉത്തരവ്	റിമാർക്കുകൾ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

ഫാറം 24

(101–ാം ചട്ടം നോക്കുക)

കേരള സഹകരണ ട്രൈബ്യൂണൽ

(റെസ്റ്റോറേഷനുള്ള അപേക്ഷകളുടെ രജിസ്റ്റർ)

ക്രമ നമ്പർ	കക്ഷികളുടേയും അവരുടെ വക്കീലിന്റേയും ഏജന്റന്മാരുണ്ടെങ്കിൽ അവരുടേയും പേരുകൾ	റെസ്റ്റോറേഷനുള്ള അപ്പീലോ അപേക്ഷയോ എക്സ് പാർട്ടിയായി തീരുമാനിച്ച ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ തീരുമാനത്തിന്റെ തീയതി, ആണ്ടും നമ്പരും	അപേക്ഷ ഫയൽചെയ്ത തീയതി	എതിർ ഹജ്ജിക്കാരനോ വക്കീലോ ഏജന്റോ ഹാജരായ തീയതി	ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ തീരുമാനത്തിന്റെ തീയതി	ട്രൈബ്യൂണൽ പാസ്സാക്കിയ അവസാന ഉത്തരവ്	റിമാർക്കുകൾ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

ക്രമ നമ്പർ | കിടപ്പാടം നഷ്ടപ്പെട്ടവരുടെ പേര് | ഭൂമിയുടെ സർവ്വേ നമ്പർ | ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം | ഭൂമിയുടെ തണ്ടപ്പേർ നമ്പർ | ഭൂമിയുടെ കരം അടച്ച രസീത് നമ്പർ | ഭൂമിയുടെ കരം അടച്ച തീയതി | ഭൂമിയുടെ കരം അടച്ച തുക | ഭൂമിയുടെ കരം അടച്ച വർഷം | ഭൂമിയുടെ കരം അടച്ച രസീത് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടോ ഇല്ലയോ എന്ന വിവരം | ഭൂമിയുടെ കരം അടച്ച രസീത് ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണം | ഭൂമിയുടെ കരം അടച്ച രസീത് ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിന് എന്തെങ്കിലും പിഴ ഈടാക്കിയിട്ടുണ്ടോ ഇല്ലയോ എന്ന വിവരം | ഭൂമിയുടെ കരം അടച്ച രസീത് ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിന് പിഴ ഈടാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ തുക | ഭൂമിയുടെ കരം അടച്ച രസീത് ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിന് പിഴ ഈടാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ തീയതി | ഭൂമിയുടെ കരം അടച്ച രസീത് ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിന് പിഴ ഈടാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ പ്രോത്സാഹനം
(1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8)

ഫാറം 25

(101-ാം ചട്ടം നോക്കുക)

കേരള സഹകരണ ടൈബ്യൂണൽ

(ഭൂമിയുടെ അവകാശത്തർക്കം)

ഫാറം 26

(101-ാം ചട്ടം നോക്കുക)

കേരള സഹകരണ ടൈബ്യൂണൽ

(ഭൂമിയുടെ അവകാശത്തർക്കം)

ക്രമ നമ്പർ | കിടപ്പാടം നഷ്ടപ്പെട്ടവരുടെ പേര് | ഭൂമിയുടെ സർവ്വേ നമ്പർ | ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം | ഭൂമിയുടെ തണ്ടപ്പേർ നമ്പർ | ഭൂമിയുടെ കരം അടച്ച രസീത് നമ്പർ | ഭൂമിയുടെ കരം അടച്ച തീയതി | ഭൂമിയുടെ കരം അടച്ച തുക | ഭൂമിയുടെ കരം അടച്ച വർഷം | ഭൂമിയുടെ കരം അടച്ച രസീത് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടോ ഇല്ലയോ എന്ന വിവരം | ഭൂമിയുടെ കരം അടച്ച രസീത് ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണം | ഭൂമിയുടെ കരം അടച്ച രസീത് ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിന് എന്തെങ്കിലും പിഴ ഈടാക്കിയിട്ടുണ്ടോ ഇല്ലയോ എന്ന വിവരം | ഭൂമിയുടെ കരം അടച്ച രസീത് ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിന് പിഴ ഈടാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ തുക | ഭൂമിയുടെ കരം അടച്ച രസീത് ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിന് പിഴ ഈടാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ തീയതി | ഭൂമിയുടെ കരം അടച്ച രസീത് ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിന് പിഴ ഈടാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ പ്രോത്സാഹനം
(1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8)

ഫാറം 27

(102-ാം ചട്ടം നോക്കുക)

സഹകരണ ടൈബൂണൽ മുമ്പാകെ

Vs

അപ്പീൽവാദി/അപേക്ഷകൻ അപ്പീൽപ്രതി/എതിർഹർജിക്കാരൻ

സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാക്ക്

സഹകരണസംഘം ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാക്ക്.....ഡിവിഷൻ

സഹകരണസംഘം അസിസ്റ്റൻറ് രജിസ്ട്രാക്ക്.....ഡിവിഷൻ

നിങ്ങളുടെ ഫയലിൽ 19.....ൽ .....ാംനമ്പർ തീർപ്പായിന്മേൽ മുകളിൽ പേർ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന അപ്പീൽവാദി/അപേക്ഷകൻ ഈ ടൈബൂണൽമുമ്പാകെ ഒരു അപ്പീൽ/അപേക്ഷ ബോധിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നു എന്നുള്ള കാര്യം ശ്രദ്ധിക്കുവാനപേക്ഷ.

മേല്പറഞ്ഞ അപ്പീലിൻെറ/അപേക്ഷയുടെ റിക്കാർഡുകളും നടപടികളും കഴിയുന്നത്ര വേഗത്തിൽ അയച്ചുതരുന്നതിനു് നിങ്ങളോടപേക്ഷിക്കുന്നു.

എൻെറ കൈയൊപ്പിന്മേലും ടൈബൂണലിൻെറ മുദ്രയിന്മേലും ഇതു നല്ലിയിരിക്കുന്നു.

ആജ്ഞാനുസരണം

സെക്രട്ടറി

ഫാറം 28

[103 (3)-ാം ചട്ടം നോക്കുക].

കേരള സഹകരണടൈബൂണൽമുമ്പാകെ

19.....ലെ.....ാംനമ്പർ അപ്പീൽ/അപേക്ഷ അപ്പീൽവാദി/അപേക്ഷകൻ Vs അപ്പീൽപ്രതി/എതിർഹർജിക്കാരൻ.

മേൽ പേരെഴുതിയിട്ടുള്ള അപ്പീൽവാദിക്കു്/അപേക്ഷകനു്.

മേല്പടി അപ്പീലോ/റിവിഷനുള്ള അപേക്ഷയോ സ്വീകരിക്കണമോ വേണ്ടയോ എന്നു തീരുമാനിക്കുന്നതിനായി .....വച്ചു് .....ാം തീയതി ....മണിക്കു് വാദം കേൾക്കുന്നതിനു നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്നതിനാൽ അന്നേദിവസം നിങ്ങളംതന്നെയോ അല്ലെങ്കിൽ നിങ്ങളം യഥായുക്തം നിയമിച്ച ഏജൻറോ ഹാജരായിക്കൊള്ളണമെന്നു് ഇതിനാൽ നോട്ടീസു് തന്നിരിക്കുന്നു. നിങ്ങളം അങ്ങനെ ചെയ്യാതിരുന്നാൽ ടൈബൂണൽ എക്സ്പാർട്ടിയായി അപ്പീൽ/അപേക്ഷ കേൾക്കുകയും തീരുമാനിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണു്.

തീയതി ആജ്ഞാനുസരണം

മുദ്ര സെക്രട്ടറി

ഫാറം 29

(109-ാംചട്ടം നോക്കുക)

നോട്ടീസിൻെറ ഫാറം

കേരള സഹകരണടൈബൂണൽ, തിരുവനന്തപുരം മുമ്പാകെ

അപ്പീൽ

..... 19.....ലെ .....ാം നമ്പർ

അപേക്ഷ

പേരും ഇരട്ടപ്പേരും Vs അപ്പീൽവാദി/അപേക്ഷകൻ
അപ്പീൽപ്രതി

മേൽ പേരുപറഞ്ഞിരിക്കുന്ന അപ്പീൽവാദിക്കു്/അപേക്ഷകനു്

.....ഫയലിൽ .....രുടെ ഉത്തരവിന്മേൽ ടൈബൂണലിന്റെ മുമ്പാ കെ.....ആയിട്ടുള്ള അപ്പീൽ/അപേക്ഷ/ .....തീയതിയിലെ 19.....ലെ .....ാം നമ്പർ അപേക്ഷ വിസ്താരത്തിനായി .....ടത്തുവച്ച്‌ .....ാം തീയതി.....മണിക്ക്‌ വച്ചിരിക്കുന്നു.

അന്നേദിവസമോ വിസ്താരത്തിനായി മാറ്റിവയ്ക്കുന്ന പിന്നീടുള്ള തീയതി യിലോ നിങ്ങൾതന്നേയോ, നിങ്ങളുടെ വക്കീലോ ഏജന്റോ ഹാജരായില്ലെ ങ്കിൽ കേസ്‌ എക്സ്‌പാർട്ടിയായി തീരുമാനിക്കുന്നതാണെന്നു ശ്രദ്ധിക്കുവാന പേക്ഷ.

എന്റെ കൈയൊപ്പിന്റെയും ടൈബൂണലിന്റെ മുദ്രയുടെയും താഴെ 19.....മാസം .....ാംതീയതിയായ ഇന്നു്‌ നല്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

ആജ്ഞാനുസരണം

സെക്രട്ടറി

അപ്പീൽ മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെയും / ..... അപേക്ഷയുടേയും അസ്ഥിര പ്പെടുത്തുവാനുള്ള ഉത്തരവിന്റെയും പ്രതികളോടുകൂടി, അപ്പീൽപ്രതിക്കു്‌.

ഫാറം 30

[ചട്ടം 121 (1)]

ഇവിടെ 25 പൈസയുടെ
കോർട്ടുഫീസ്‌സ്റ്റാമ്പ്‌ ഒട്ടിക്കുക

പകർപ്പിനുള്ള അപേക്ഷകളുടെ ഫോറം

അപ്പീൽ
അപേക്ഷ

നമ്പർ 19.....

അപേക്ഷ.....വേണ്ടി
കേരള സഹകരണടൈബൂണലിനു്‌
തിരുവനന്തപുരം

സർ,

താഴെപ്പറയുന്ന പ്രമാണങ്ങളുടെ അടയാളസഹിതം പകർപ്പുകൾ എനിക്കു തരണമെന്നു്‌ അപേക്ഷിക്കുന്നു.

അപേക്ഷകന്റെ പൂർണ്ണമായ പേരും മേൽവിലാസവും കേസിൽ അയാ ളുടെ നിലയും

ക്രമനമ്പർ	പ്രമാണത്തിന്റെ തീയതി	പ്രമാണത്തിന്റെ വിവരണം	ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവിന്റെ ഫലമായാണു്‌ അപേക്ഷയെങ്കിൽ അതിന്റെ വിവരങ്ങൾ
1.			
2.			
3.			
4.			

തീയതി.....

അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പു്‌

ക്രമ നമ്പർ	മാതൃകയനുസരിച്ചുള്ള സംഘത്തിന്റെ വിഭജനക്രമം	സമ്പത്തികനിലയനുസരിച്ചുള്ള വിഭജനക്രമം	ഉദ്യോഗസ്ഥവൃന്ദത്തിന്റെ മാതൃക		
			ഉദ്യോഗത്തിന്റെ പേരു്	ഉദ്യോഗങ്ങളുടെ എണ്ണം	ശമ്പളസ്കെയിൽ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	സഹകരണ ബാങ്കുകൾ (എ) അപ്പക്സ് ബാങ്കുകൾ—				
	(i) സംസ്ഥാന സഹകരണ ബാങ്കു്		സെക്രട്ടറി	1	900-75-1650
			ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി	2	700-60-1000-75-1450
			ഡെവലപ്പ്മെന്റ് ആഫീസർ	9	500-40-620-50-875-60-1230
			ഡെപ്യൂട്ടി ഡെവലപ്പ്മെന്റ് ആഫീസർ	5	415-35-625-40-825-45-1050
			ചീഫ് അക്കൗണ്ടന്റ്	1	
			ചീഫ് കാഷ്യർ	1	
			അക്കൗണ്ട്സ് ആഫീസർ	10	340-25-465-30-615-35-790
			പി. എ. ടു സെക്രട്ടറി	1	275-20-375-25-500-30-650
			സീനിയർ അസിസ്റ്റന്റ്സ്	6	275-20-375-25-500-30-650
			ജൂനിയർ അസിസ്റ്റന്റ്സ്	8	210-15-285-20-425-25-550
			കാഷ്യർ/കസ്റ്റോഡിയൻ	6	210-15-285-20-385-25-510-30-720
			ക്ലാർക്ക് (ഗ്രേഡ് 1)	15	160-10-200-15-290-20-450

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			സ്റ്റെനോ ടൈപ്പിസ്റ്റ്	1	160-10-200-15-290-20-450
			ടൈപ്പിസ്റ്റ്	4	160-10-200-15-290-20-450
			ക്ലാർക്ക് (ഗ്രേഡ് 2)	3	150-10-200-15-290-20-410
			ടൈപ്പിസ്റ്റ്-ക്ലാർക്ക്	5	150-10-200-15-290-20-410
			കെയർ ടേക്കർ	1	150-10-200-12½-275-15-365
			ഡഫേദാർ ഡ്രൈവർ	1 2	130-8-170-10-220-12½-320
			ലിഫ്ട് ഓപ്പറേറ്റർ	1	115-5-150-8-190-10-270
			പ്യൂൺസ്/വാച്ചർ	20	115-5-150-8-190-10-270
			ലീവ് റിസർവ് ക്ലാർക്ക്	3	150-10-200-15-290-20-410
			ലീവ് റിസർവ് കാഷ്യർ	2	210-15-285-20-385-25-510-30-720
			ലീവ് റിസർവ് പ്യൂൺസ്	3	115-5-150-8-190-10-270
	(ii) സഹകരണ സെൻട്രൽ സഹകരണ ലാൻഡ് മാർട്ട്ഗേജ് ബാങ്ക്		സെക്രട്ടറി	1	800-50-1200
			അസിസ്റ്റൻറ് സെക്രട്ടറി	5	425-25-450-30-600-40-800
			സൂപ്രണ്ട്	13	310-20-350EB-25-600
			ലീഗൽ അസിസ്റ്റൻറ്	5	175-12½-225EB-20-425-25-450
			അസിസ്റ്റൻറ് / കാഷ്യർ / ടൈപ്പിസ്റ്റ് / സ്റ്റെനോഗ്രാഫർ	35	110-10-180-EB-12½-230-15-290-20-350
			അറൻഡർ	1	100-5-120-EB-8-160-10-190
			ഡഫേദാർ	1	95-5-120-EB-8-160-10-190
			റിക്കാർഡ് കീപ്പർ / പ്യൂൺ/ റോണിയോ ആപ്പറേറ്റർ / ലിഫ്ട് ആപ്പറേറ്റർ	5	90-5-120-EB-8-160-10-170
			(ഇതു കൂടാതെ പ്രത്യേക പദ്ധതികൾ പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിനു്, പ്രത്യേ		

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)
			കതരം സാങ്കേതിക സ്റ്റാഫ് ആവശ്യമെന്നു തോന്നുമ്പോൾ ഗവണ്മെൻറിൻെറ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുവാദത്തോടുകൂടി നിയമിക്കാവുന്നതാണ്)			
(ബി)സെൻട്രൽ സഹകരണ ബാങ്കുകൾ—						
				ക്ലാസ് I	ക്ലാസ് II	
ഡിസ്ട്രിക്ട് സെൻട്രൽ സഹകരണ ബാങ്കുകൾ	ക്ലാസ് I 5 കോടിയിൽ കൂടുതൽ പ്രവർത്തന മൂലധനമുള്ള ബാങ്കുകൾ	സെക്രട്ടറി / ജനറൽ മാനേജർ		1	1	600-50-900-60-1200
		അസിസ്റ്റൻറ് സെക്രട്ടറി / ഡെപ്യൂട്ടി ജനറൽ മാനേജർ		1	1	500-35-675-40-875 45-1100
		എക്സിക്യൂട്ടീവ് ആഫീസർ / ബ്രാഞ്ച് ഇൻസ്പെക്ടർ		3	2	400-30-550-35-725-40-925
	ക്ലാസ് II 5 കോടിയിൽ കുറവു പ്രവർത്തന മൂലധനമുള്ള ബാങ്കുകൾ	മാർക്കറ്റിംഗ് ആഫീസർ / ചീഫ് അക്കൗണ്ടൻറ് / സൂപ്രണ്ട്		3	3	325-25-450-30-600-35-775
		ബ്രാഞ്ച് മാനേജർ		5-10/4-8		325-25-450-30-600-35-775
		സീനിയർ ഇൻസ്പെക്ടർ/ സീനിയർ അക്കൗണ്ടൻറ്		25	19	240-15-255-20-375-25-625

(1)	(2)	(3)	(4)	(5) കാസ്സ് I	(5) കാസ്സ് II	(6)
			ജൂനിയർ ഇൻസ്പെക്ടർ/ അക്കൗണ്ടൻറ് / ബാങ്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ	20	15	190-12-202-15-262-20-522 (മലബാറിലെ ബാങ്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാർക്ക് 160-480. രണ്ടുകൊല്ലത്തിനകം നിർത്തണം.)
			കാഷ്യർ/ ക്ലാർക്ക്/ ടൈപ്പിസ്റ്റ്/ സ്റ്റെനോ ടൈപ്പിസ്റ്റ്	24	14	130-10-160-12-220-15-325-18-415
			റിക്കാർഡ് കീപ്പർ/ ബിൽ കളക്ടർ / ഡഫേദാർ/ ഡ്രൈവർ/ ശ്രാപ്പ്/ കെയർ ടേക്കർ	6	6	115-7-150-8-190-10-230-12-290
			പ്യൂൺ/വാച്ചർ	10	8	105-5-120-7-155-8-195-10-225
(സി) മറ്റു ബാങ്കുകൾ (i) അബ്കാൻ ബാങ്ക്	(എ) ബാങ്കിംഗ് റഗുലേഷൻ ആക്ടിൻറെ കീഴിൽ വരുന്ന അബ്കാൻ ബാങ്കുകൾ	കാസ്സ് I 20 ലക്ഷവും അതിൽ കൂടുതലും പ്രവർത്തന മൂലധനമുള്ള ബാങ്കുകൾ	സെക്രട്ടറി	1		400-40-800
			അസിസ്റ്റൻറ് സെക്രട്ടറി / മാനേജർ / ചീഫ് അക്കൗണ്ടൻറ്	2		300-40-700
			ചീഫ് കാഷ്യർ/ഫെഡ് ക്ലാർക്ക്/അക്കൗണ്ടൻറ്	4		225-20-325-25-450

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			സീനിയർ ക്ലാർക്ക്/ കാഷ്യർ	4	175–15–250–20–350
			ജൂനിയർ ക്ലാർക്ക്/ ജൂനിയർ കാഷ്യർ/ അപ്രൈസർ/ ടൈപ്പിസ്റ്റ്	6	130–10–190–15–250
			അറൻഡർ	1	90–6–150
			പ്യൂൺ	5	85–5–140
		ക്ലാസ്സ് II	സെക്രട്ടറി	1	350–35–700
		25 ലക്ഷത്തിനു മുകളിലും 50 ലക്ഷത്തിനു താഴേയും പ്രവർത്തന മൂലധനമുള്ള ബാങ്കുകൾ	അസിസ്റ്റൻറ് സെക്രട്ടറി/ മാനേജർ / ചീഫ്		
			അക്കൗണ്ടൻറ്	2	250–35–600
			ഹെഡ്ക്ലാർക്ക് / അക്കൗണ്ടൻറ്	1	200–25–450
			കാഷ്യർ/സീനിയർ ക്ലാർക്ക് ജൂനിയർ ക്ലാർക്ക് / ടൈപ്പിസ്റ്റ്/ജൂനിയർ കാഷ്യർ	3 4	175–15–250–20–350 130–10–190–15–250
			അറൻഡർ / പ്യൂൺ	3 }	90–6–150 85–5–140
		ക്ലാസ്സ് III	സെക്രട്ടറി	1	300–30–600
		10 ലക്ഷത്തിനു മുകളിലും 25 ലക്ഷത്തിനു താഴേയും പ്രവർത്തന മൂലധനമുള്ള ബാങ്കുകൾ	ചീഫ് അക്കൗണ്ടൻറ്	1	250–25–500
			അക്കൗണ്ടൻറ്/കാഷ്യർ	1	200–20–400
			സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	3	175–15–250–20–350
			ജൂനിയർ ക്ലാർക്ക് / ടൈപ്പിസ്റ്റ് / കാഷ്യർ	3	130–10–190–15–250
			അറൻഡർ / പ്യൂൺ	2 }	90–6–150 85–5–140

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		ക്ലാസ്സ് IV 10 ലക്ഷത്തിനു താഴെ പ്രവർത്തന മൂലധനമുള്ള ബാങ്കുകൾ	സെക്രട്ടറി	1	225-20-325-25-450
			അക്കൗണ്ടൻറ്	1	175-15-250-20-350
			കാഷ്യർ/സീനിയർ ക്ലാർക്ക്/അക്കൗണ്ടൻറ്	2	150-10-200-15-275
			ജൂനിയർ ക്ലാർക്ക്	1	130-10-190-15-250
			പ്യൂൺസ്	2	85-5-140
		(ബി) ബാങ്കിംഗ് റഗ്ലേഷൻ ആക്ടിനു താഴെ വരാത്ത അബ്സൻ ബാങ്കുകൾ	സെക്രട്ടറി	1	160-5-250
			ക്ലാർക്ക്	1	110-8-150-10-220
			പ്യൂൺ	1	75-5-120-5-130
	(ii) പ്രാഥമിക ഭ്രപണയ ബാങ്ക്	ക്ലാസ്സ് I 25 ലക്ഷത്തിനു മുകളിൽ പ്രവർത്തനമൂലധനമുള്ള ബാങ്കുകൾ	സെക്രട്ടറി	1	310-20-350-25-600
			സൂപ്പർവൈസർമാർ	3	225-10-245-15-350-20-450
			അക്കൗണ്ടൻറ്	1	140-10-290
			സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	1	110-6-134-7-162-8-202-9-225
			ജൂനിയർ ക്ലാർക്ക്	2	90-5-130
			അറൻഡർ/പ്യൂൺ	2	70-3-100-4-120
		ക്ലാസ്സ് II 10 ലക്ഷത്തിനും 25 ലക്ഷത്തിനുമിടയ്ക്ക് പ്രവർത്തനമൂലധനമുള്ള ബാങ്കുകൾ	സെക്രട്ടറി	1	254-7-275-10-375
			സൂപ്പർവൈസർമാർ	2	200-6-260-8-300
			അക്കൗണ്ടൻറ്	1	100-6-134-7-162-8-202-9-220
			ജൂനിയർ ക്ലാർക്ക്	2	90-5-130
			അറൻഡർ/പ്യൂൺ	2	70-3-100-4-120

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		ക്ലാസ്സ് III	സെക്രട്ടറി	1	200-6-248-8-300
		10 ലക്ഷത്തിൽ കൂടുതൽ	സൂപ്പർവൈസർ	1	160-5-200
		പ്രവർത്തന മൂലധനമില്ലാ	ക്ലാർക്ക്	1	90-5-130
		ത്ത ബാങ്കുകൾ	അറൻഡർ/പ്യൂൺ	1	70-3-100-4-120
	ധനസഹായ സംഘങ്ങൾ: കാർഷിക ധനസഹായ സംഘങ്ങൾ-മിശ്ര ധനസഹായ സംഘങ്ങൾ-കാർഷികേതര ധനസഹായ സംഘങ്ങൾ	ക്ലാസ്സ് I 50 ലക്ഷവും മുകളിലും പ്രവർത്തന മൂലധനവും 25 ലക്ഷവും മീതേയും വായ്പബാക്കിയും ഉള്ള സംഘങ്ങൾ	സെക്രട്ടറി	1	400-40-800
			അസിസ്റ്റൻറ് സെക്രട്ടറി/ മാനേജർ/ചീഫ് അക്കൗണ്ടൻറ്/ചീഫ് കാഷ്യർ	2	300-40-700
			ഹെഡ്ക്ലാർക്ക്/ അക്കൗണ്ടൻറ്	4	225-20-325-25-450
			സീനിയർ ക്ലാർക്ക്/ കാഷ്യർ	4	175-15-250-30-350
			ജൂനിയർ ക്ലാർക്ക്/ജൂനിയർ കാഷ്യർ/അപ്രൈസർ/ ടൈപ്പിസ്റ്റ്	6	130-10-190-15-250
			അറൻഡർ പ്യൂൺ	5	90-6-150 85-5-140
		ക്ലാസ്സ് II 25 ലക്ഷത്തിനു മുകളിലും 50 ലക്ഷത്തിനു താഴേയും പ്രവർത്തനമൂലധനവും 15 ലക്ഷത്തിനു മുകളിലും 25 ലക്ഷത്തിനു താഴേയും വായ്പബാക്കിയുമുള്ള സംഘങ്ങൾ	സെക്രട്ടറി	1	350-35-700
			അസിസ്റ്റൻറ് സെക്രട്ടറി/ മാനേജർ/ചീഫ് അക്കൗണ്ടൻറ്	2	250-35-600
			ഹെഡ്ക്ലാർക്ക്/ അക്കൗണ്ടൻറ്	1	200-25-450
			കാഷ്യർ/സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	3	175-15-250-20-350
			ജൂനിയർ ക്ലാർക്ക്/ടൈപ്പിസ്റ്റ്/ജൂനിയർ കാഷ്യർ	4	130-10-190-15-250
			അറൻഡർ	3	90-6-150
			പ്യൂൺ		85-5-140

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		ക്ലാസ്സ് III			
		15 ലക്ഷത്തിനു മുകളിലും 25 ലക്ഷത്തിനു താഴേയും പ്രവർത്തനമൂലധനവും 10 ലക്ഷത്തിനു മുകളിലും 15 ലക്ഷത്തിനു താഴെ വായ്പ്പബാക്കിയുമുള്ള സംഘങ്ങൾ	സെക്രട്ടറി	1	250-15-340-20-400
			അക്കൗണ്ടൻറ്	1	125-8-165-10-225
			സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	2	110-8-150-10-220
			ജൂനിയർ ക്ലാർക്ക്	1	100-8-140-10-200
			അറൻഡർ	3	70-3-100-5-115
		ക്ലാസ്സ് IV			
		10 ലക്ഷത്തിനു മുകളിലും 15 ലക്ഷത്തിനു താഴേയും പ്രവർത്തനമൂലധനവും $7\frac{1}{2}$ ലക്ഷത്തിനു മുകളിലും 10 ലക്ഷത്തിനു താഴേയും വായ്പ്പബാക്കിയുമുള്ള സംഘങ്ങൾ	സെക്രട്ടറി	1	175-10-275
			അക്കൗണ്ടൻറ്	1	110-8-150-10-220
			സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	1	100-8-140-10-200
			ജൂനിയർ ക്ലാർക്ക്	1	90-5-130
			അറൻഡർ	2	70-3-100-5-115
		ക്ലാസ്സ് V			
		5 ലക്ഷത്തിനു മുകളിലും 10 ലക്ഷത്തിനു താഴേയും പ്രവർത്തനമൂലധനവും $7\frac{1}{2}$ ലക്ഷത്തിനു താഴേയും 3 ലക്ഷത്തിനു മുകളിലും വായ്പ്പബാക്കിയുമുള്ള സംഘങ്ങൾ	സെക്രട്ടറി	1	125-8-165-10-195
			സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	1	90-5-130
			ജൂനിയർ ക്ലാർക്ക്	1	80-5-120
			അറൻഡർ	1	70-3-100-5-115
		ക്ലാസ്സ് VI			
		$2\frac{1}{2}$ ലക്ഷത്തിനു മുകളിലും 5 ലക്ഷത്തിനു താഴേയും പ്രവർത്തനമൂലധനവും $1\frac{1}{2}$ ലക്ഷത്തിനു മുകളിലും 3 ലക്ഷത്തിനു താഴേയും വായ്പ്പബാക്കിയുമുള്ള സംഘങ്ങൾ	സെക്രട്ടറി	1	90-5-130
			ക്ലാർക്ക്	1	80-5-120

നോട്ട്: ക്ഷേമ്യസാധനങ്ങളുടെ വിതരണം മുതലായ മറ്റു ധനേതരപ്രവർത്തനങ്ങളും നടത്തുന്ന സംഘങ്ങൾ രജിസ്ട്രാരുമായി ആലോചിച്ച് ആവശ്യംപോലെ കൂട്ടുതൽ ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	മാക്കറിങ് സംഘങ്ങളും (എ) അപ്പക്സ് മാക്കറിങ് സംഘം		സെക്രട്ടറി	1	450-25-550-30-640-40-800
			അസിസ്റ്റൻറ് സെക്രട്ടറി/ ബ്രാഞ്ച് മാനേജർ	2	310-20-350-25-600
			ചീഫ് അക്കൗണ്ടൻറ്	1	
			ഫെർട്ടിലൈസർ ആഫീസർ	1	
			കാഷ്യർ / മാക്കറിങ് അസിസ്റ്റൻറ് ഇൻറേണൽ ആഡിറ്റർ/ ഗോഡൗൺ മാനേജർ	5	225-15-300-20-400
			ഡിപ്പോ മാനേജർ	4	150-10-250
			ക്ലാർക്കും സീനിയർ/ ടൈപ്പിസ്റ്റ്	4	110-8-150-10-220
			ക്ലാർക്കും ജൂനിയർ/ ടൈപ്പിസ്റ്റ്	4	90-5-130
			അറൻഡർ	4	70-3-100-4-120
	(ബി) പ്രൈമറി മാക്കറിങ് സംഘങ്ങളും (സി) കാർഷികേതര മാർക്കറിങ് സംഘങ്ങളും	ക്ലാസ് I—100 ലക്ഷവും അതിനു മുകളിലും വാർഷിക മൊത്തവ്യാപാരമുള്ള സംഘങ്ങളും	സെക്രട്ടറി / മാനേജർ	1	400-20-500-25-600
			അസിസ്റ്റൻറ് സെക്രട്ടറി/ മാനേജർ / അക്കൗണ്ടൻറ്	1	250-15-340-20-500
			കാഷ്യർ	1	225-15-300-20-450
			ടെക്നീഷ്യൻ	1	
			ഗ്രേഡർ	1	190-10-290-15-440
			സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	1	
			ടൈപ്പിസ്റ്റ്	1	150-7-185-10-225
			അസിസ്റ്റൻറ് ടെക്നീഷ്യൻ	1	
			അസിസ്റ്റൻറ് ഗ്രേഡർ	1	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			ജൂനിയർ ക്ലാർക്ക്	2	90-5-130
			അറ്റൻഡർ	2	70-3-100-4-120
		ക്ലാസ്സ് II	സെക്രട്ടറി/മാനേജർ	1	250-15-340-20-500
		50 ലക്ഷത്തിനും 100	അസിസ്റ്റൻറ് സെക്രട്ടറി/		
		ലക്ഷത്തിനും മദ്ധ്യേ	മാനേജർ	1	
		വാർഷിക മൊത്തവ്യാ	അക്കൗണ്ടൻറ്	1	150-7-185-10-225
		പാരമുള്ളസംഘങ്ങൾ	കാഷ്യർ	1	
			ടെക്നീഷ്യൻ	1	
			ഗ്രേഡർ	1	140-7-182-10-252
			സീനിയർ ക്ലാർക്ക്/		
			ടൈപ്പിസ്റ്റ്	3	110-6-134-7-162-8-202-9-220
			ജൂനിയർ ക്ലാർക്ക്	1	90-5-130
			അറ്റൻഡർ	1	70-3-100-4-120
		ക്ലാസ്സ് III	സെക്രട്ടറി/മാനേജർ	1	150-7-185-10-225
		20 ലക്ഷത്തിനും 50	അക്കൗണ്ടൻറ്/ക്ലാർക്ക്	1	
		ലക്ഷത്തിനും മദ്ധ്യേ	ടെക്നീഷ്യൻ	1	100-4-120-5-150
		വാർഷിക മൊത്തവ്യാ	ഗ്രേഡർ	1	95-3-110-4-130
		പാരമുള്ളസംഘങ്ങൾ	അസിസ്റ്റൻറ് ഗ്രേഡർ/അസി		
			സ്റ്റൻറ് ടെക്നീഷ്യൻ	2	75-3-120
			അറ്റൻഡർ	1	70-3-100-4-120
		ക്ലാസ്സ് IV	സെക്രട്ടറി	1	100-4-120-6-180
		20 ലക്ഷത്തിൽ താഴെ	അക്കൗണ്ടൻറ്/ക്ലാർക്ക്	1	80-2-100-3-120
		വാർഷിക മൊത്തവ്യാ	ടെക്നീഷ്യൻ/ഗ്രേഡർ	2	75-3-120
		പാരമുള്ള സംഘങ്ങൾ	അറ്റൻഡർ	1	70-3-100-4-120

നോട്ട്: ന്യായവിലഷോപ്പുകൾപോലെ മറ്റു പ്രവർത്തനങ്ങളുള്ള സംഘങ്ങൾ, രജിസ്ട്രാരുമായി ആലോചിച്ച് ആവശ്യം പോലെ കൂടുതൽ ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
4.	ഉപഭോക്തൃ സംഘങ്ങളും (എ) അപ്പക്സ് ഫെഡറേഷൻ		മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ	1	450-25-550-30-640-40-800
			ബിസിനസ് മാനേജർ	1	310-20-350-25-600
			സെയിൽസ് റപ്രസന്റേറ്റീവ്	1	250-15-340-20-500
			ചീഫ് അക്കൗണ്ടന്റ്	1	
			അസിസ്റ്റന്റ് അക്കൗണ്ടന്റ്	1	150-10-250
			സ്റ്റെനോടൈപ്പിസ്റ്റ്	1	
			ഗോഡൗൺ കീപ്പർ	1	
			സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	2	110-6-134-7-162-8-202-9-220
			ജൂനിയർ ക്ലാർക്ക്	2	90-5-130
			അറ്റൻഡർ	2	70-3-100-4-120
	(ബി) ജില്ലാ തൊഴിൽ വ്യവസായ സഹകരണ സ്റ്റോറുകളും	ക്ലാസ് I 200 ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ വാർഷിക മൊത്ത വ്യവസായമുള്ള സംഘങ്ങളും	സെക്രട്ടറി/മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ	1	350-25-550-30-700
			ആഫീസ് മാനേജർ	1	300-20-500
			ഇൻസ്പെക്ടർമാർ/ചീഫ് അക്കൗണ്ടന്റ്	4	250-15-310-20-450
			സെക്ഷൻ മേലാവികൾ	7	200-10-300-12½-400
			ടൈപ്പിസ്റ്റ്/സ്റ്റെനോഗ്രാഫർ	1	150-10-250
			ഡിപ്പോ മാനേജർ ഗ്രേഡ് I	7	150-10-250
			ഡിപ്പോ മാനേജർ ഗ്രേഡ് II	30	100-5-140-6-200
			സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	10	110-6-134-7-162-8-202-9-220
			ജൂനിയർ ക്ലാർക്ക്	15	
			ഗോഡൗൺ കീപ്പർ	2	90-5-150
			ഡ്രൈവർ	1	
			സെയിൽസ്മേൻ	60	80-5-130
			അറ്റൻഡർ/പ്യൂൺ/വാച്ചർ/ക്ലീനർ	12	70-3-100-4-120

ക്രമ നമ്പർ	മാതൃകയനുസരിച്ചുള്ള സംഘത്തിന്റെ വിഭാജനക്രമം	സാമ്പത്തികനിലയനുസരിച്ചുള്ള വിഭാജനക്രമം	ഉദ്യോഗസ്ഥവൃന്ദത്തിന്റെ മാതൃക				ശമ്പളസ്കെയിൽ
			ഉദ്യോഗത്തിന്റെ പേർ	ഉദ്യോഗഎണ്ണം			
				II	III	IV	
		ക്ലാസ്സ് II—150 ലക്ഷത്തിനും 200ലക്ഷത്തിനും മദ്ധ്യ ആണ്ടിനാൽ മൊത്തവ്യാപാരമുള്ള സംഘങ്ങൾ	സെക്രട്ടറി/മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ	1	1	1	
			ആഫീസ് മാനേജർ	1	1	1	
		ക്ലാസ്സ് III—100 ലക്ഷത്തിനു മുകളിലും 150 ലക്ഷത്തിനു താഴെയും മൊത്തവ്യാപാരമുള്ളവ	ആഫീസ് മാനേജർ	1	1	1	
			ഇൻസ്പെക്ടർമാർ/ചീഫ് അക്കൗണ്ടൻറ്	3	2	2	
			ടൈപ്പിസ്റ്റ്/സ്റ്റെനോഗ്രാഫർ	1	1	1	ക്ലാസ്സ് I-ലെ ശമ്പളസ്കെയിൽ തന്നെ ഇവർക്കും നല്കണം
		ക്ലാസ്സ് IV — മറ്റെല്ലാ മൊത്തവ്യാപാരസ്ഥാപനങ്ങളും	ഡിപ്പോമാനേജർ ഗ്രേഡ് I	6	5	4	
			ഡിപ്പോമാനേജർ ഗ്രേഡ് II	30	21	17	
			സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	6	4	4	
			ജൂനിയർ ക്ലാർക്ക്/ഗോഡൗൺ കീപ്പർ/ഡ്രൈവർ	17	12	12	
			സെയിൽസ്മാൻ അറൻഡർ/പ്യൂൺ/വാച്ചർ/ക്ലീനർ	50	45	40	
					10	9	8

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	(സി) പ്രൈമറി ഉപഭോക്തൃ സ്റ്റോറുകളും		സെക്രട്ടറി	1	150–10–250
			സെയിൽസ്മാൻ	2	80-5–130
			അറൗണ്ടർ	1	70–3–100–4–120
5.	സംസ്കരണ സംഘങ്ങളും				
	(എ) കാർഷിക സംസ്കരണ സംഘങ്ങളും (ബി) വ്യാവസായിക സംസ്കരണ സംഘങ്ങളും (സി) മറ്റു സംസ്കരണ സംഘങ്ങളും	പ്രൈമറി മാർക്കറ്റിംഗ് സംഘങ്ങളുടേതു പോലെതന്നെ	പ്രൈമറി മാർക്കറ്റിംഗ് സംഘങ്ങളുടേതുപോലെതന്നെ		
6.	കൃഷിസംഘങ്ങളും		സെക്രട്ടറി	1	80–5–130
			അറൗണ്ടർ	1	70–3–100–4–120
7.	ഗൃഹനിർമ്മാണ സംഘങ്ങളും		മനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ	1	800–50–1000
			അക്കൗണ്ടന്റ്	1	310–20–350–25–600
	(എ) അപ്പക്സ്		ക്ലാർക്ക്/ടൈപ്പിസ്റ്റ്	3	110–8–150–10–220
			അറൗണ്ടർ/വാച്ച്മാൻ	2	70–8–100–4–120
	(ബി) മറ്റുള്ള എല്ലാ ഗൃഹനിർമ്മാണ സംഘങ്ങളും	ക്ലാസ്സ് I — 25 ലക്ഷത്തിൽ കൂടുതൽ പ്രവർത്തനമൂലധനമുള്ളതു്	സെക്രട്ടറി	1	250–10–340–20–400
			അക്കൗണ്ടന്റ്	1	125–8–165–10–195
			സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	1	110–8–150–10–220
			ജൂനിയർ ക്ലാർക്ക്/ടൈപ്പിസ്റ്റ്	2	100–8–140–10–200

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		ക്ലാസ്സ് II — 10 ലക്ഷത്തിനും 25 ലക്ഷത്തിനും ഇടയ്ക്കു പ്രവർത്തനമൂലധനമുള്ള സംഘങ്ങൾ	സെക്രട്ടറി	1	175-10-225
			അക്കൗണ്ടൻറ്	1	110-8-150-10-250
			സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	1	110-8-140-10-200
			ജൂനിയർ ക്ലാർക്ക്/ ടൈപ്പിസ്റ്റ്	1	90-5-130
			അറൻഡർ	1	70-3-100-5-115
		ക്ലാസ്സ് III —5 ലക്ഷത്തിനും 10 ലക്ഷത്തിനുമിടയ്ക്കു പ്രവർത്തനമൂലധനമുള്ള സംഘങ്ങൾ	സെക്രട്ടറി	1	125-5-165-10-195
			അക്കൗണ്ടൻറ്	1	90-5-130
			ക്ലാർക്ക്	1	80-5-120
			അറൻഡർ	1	70-3-100-5-115
		ക്ലാസ്സ് IV — 5 ലക്ഷത്തിൽ താഴെ പ്രവർത്തനമൂലധനമുള്ള സംഘങ്ങൾ	ക്ലാസ്സ് III-ൻെറ തലത്തു വരെ വളർന്നുവരുന്നതു വരെ ആണററി ജീവനക്കാർ		
8.	പലവക				
	(എ) മോട്ടോർ ട്രാൻസ്പോർട്ട് സംഘങ്ങൾ	ക്ലാസ്സ് I — 10 ലക്ഷത്തിനു മുകളിൽ പ്രവർത്തനമൂലധനമുള്ള സംഘങ്ങൾ	സെക്രട്ടറി	1	175-10-275
			അക്കൗണ്ടൻറ്	1	110-8-150-10-250
			ക്ലാർക്കുകൾ	4	90-5-130
			ഫോർമാൻ	1	110-10-220
			സ്റ്റോർ കീപ്പർ	1	90-5-130
			ഡ്രൈവർ, കണ്ടക്ടർ, ക്ലീനർ	ഓട്ടുന്ന വണ്ടികളിൽ ഓരോന്നിനും 3 പേർവീതം	110-10-220
			അറൻഡർ		70-3-100-5-115

(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	ക്ലാസ്സ് II—5 ലക്ഷത്തിനും 10 ലക്ഷത്തിനുമിടയ്ക്കു പ്രവർത്തനമൂലധനമുള്ള സംഘങ്ങൾ	സെക്രട്ടറി	1	175-10-275
		അക്കൗണ്ടൻറ്	1	110-8-150-10-220
		ക്ലാർക്ക്	1	90-5-130
		അറൻഡർ	1	70-3-100-5-115
		ഡ്രൈവർ, കണ്ടക്ടർ	ഓടുന്ന ഓരോ വാഹനത്തിനും 3 പേർ വീതം	90-5-130
	ക്ലാസ്സ് III—ഒരുലക്ഷത്തിനും 5 ലക്ഷത്തിനുമിടയ്ക്കു പ്രവർത്തനമൂലധനമുള്ള സംഘങ്ങൾ	സെക്രട്ടറി	1	110-8-150-10-220
		ക്ലാർക്ക്	1	90-5-130
		അറൻഡർ	1	70-3-100-5-115
		ഡ്രൈവർ, കണ്ടക്ടർ	ഓടുന്ന ഓരോ വാഹനത്തിനും 3 പേർ വീതം	90-5-130
	ക്ലാസ്സ് IV—ഒരു ലക്ഷത്തിൽ കുറവു പ്രവർത്തനമൂലധനമുള്ള സംഘങ്ങൾ	സെക്രട്ടറി	1	90-5-130
		അറൻഡർ	1	70-3-100-5-115
		ഡ്രൈവർ, കണ്ടക്ടർ	ഓടുന്ന ഓരോ വാഹനത്തിനും 3 പേർ വീതം	90-5-130
(ബി) സഹകരണ പ്രിൻറിംഗ് പ്രസ്സ്	ക്ലാസ്സ് I—ഒരുലക്ഷത്തിൽ കൂടുതൽ യന്ത്രങ്ങളിൽ നിക്ഷേപിച്ചിട്ടുള്ള സംഘങ്ങൾ	സെക്രട്ടറി	1	175-10-275
		ക്ലാർക്ക്	1	90-5-130
		ഫോർമാൻ	1	110-8-150-10-220
		കമ്പോസിറ്റർ	7	90-5-130
		പ്രിൻറർ	2	70-3-100-4-120
		ബയൻഡർ	2	70-3-100-4-120
		അറൻഡർ	2	70-3-100-4-120

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		ക്ലാസ്സ് II—50,000-ത്തിനും ഒരു ലക്ഷത്തിനുമിടയ്ക്കുള്ള തുക യന്ത്രങ്ങളിൽ നിക്ഷേപിച്ചിട്ടുള്ള സംഘങ്ങൾ	സെക്രട്ടറി	1	110-8-150-10-220
			കമ്പോസിറ്റർ	5	90-5-130
			പ്രിന്റർ	2	90-5-130
			ബയൻഡർ	2	70-3-100-4-120
			അറൻഡർ	2	70-3-100-4-120
		ക്ലാസ്സ് III 50,000-ത്തിൽ താഴെയുള്ള തുക യന്ത്രങ്ങളിൽ നിക്ഷേപിച്ചിട്ടുള്ള സംഘങ്ങൾ	സെക്രട്ടറി	1	90-5-130
			കമ്പോസിറ്റർ	3	70-3-100-4-120
			പ്രിന്റർ	1	70-3-100-4-120
			ബയൻഡർ	1	70-3-100-4-120
			അറൻഡർ	1	70-3-100-4-120
(സി) സഹകരണവകുപ്പിന്റെ രേണപരമായ നിയന്ത്രണത്തിൽ വരുന്ന മറ്റെല്ലാ സംഘങ്ങളും		ക്ലാസ്സ് I—10 ലക്ഷം രൂപയിൽ കൂടുതൽ പ്രവർത്തന മൂലധനമോ മൊത്ത വ്യാപാരമോ ഉള്ള സംഘങ്ങൾ	സെക്രട്ടറി	1	250-15-340-20-400
			അക്കൗണ്ടന്റ്	1	125-8-165-10-195
			സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	1	100-8-150-10-220
			ജൂനിയർ ക്ലാർക്ക്/ടൈപ്പിസ്റ്റ്	3	100-8-140-10-200
			അറൻഡർ	2	70-3-100-5-115
		ക്ലാസ്സ് II—5 ലക്ഷത്തിനും 10 ലക്ഷത്തിനുമിടയ്ക്കുള്ള പ്രവർത്തനമൂലധനമോ മൊത്തവ്യാപാരമോ ഉള്ള സംഘങ്ങൾ	സെക്രട്ടറി	1	175-10-275
			അക്കൗണ്ടന്റ്	1	110-8-140-10-200
			സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	1	100-8-140-10-200
			ജൂനിയർ ക്ലാർക്ക്/ടൈപ്പിസ്റ്റ്	1	90-5-130
			അറൻഡർ	1	70-3-100-5-115

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		ക്ലാസ്സ് III— ഒരു ലക്ഷത്തിനും 5 ലക്ഷത്തിനുമിടയ്ക്കു പ്രവർത്തനമൂലധനമോ മൊത്തവ്യാപാരമോ ഉള്ള സംഘങ്ങൾ	സെക്രട്ടറി	1	125–8–165–10–195
			ക്ലാർക്ക്	1	90–5–130
			അറന്റർ	1	70–3–100–5–115
		ക്ലാസ്സ് IV — മറ്റു സംഘങ്ങൾ	III ക്ലാസ്സിന്റെ തോതു വരുന്നതു വരെ ആണററി ജീവനക്കാർ		

വ്യാപാരത്തിന്റെ സ്വഭാവമനുസരിച്ചും മൊത്തവ്യാപാരത്തിന്റെ വിലയനുസരിച്ചും യഥാർത്ഥ ആവശ്യമനുസരിച്ചും രജിസ്ട്രാരുടെ അനുവാദത്തോടുകൂടി ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

കുറിപ്പ്: 1. സഹകരണസംഘങ്ങൾ നടത്തുന്ന റേഷൻഷാപ്പുകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളസ്കെയിൽ താഴെപ്പറയുന്നതുപോലെയായിരിക്കും:

റേഷൻഷാപ്പ് മാനേജർ	ക്ര. 80–5–130
സെയിൽസ്മാൻ	ക്ര. 70–3–100–5–115

2. രജിസ്ട്രാരുടെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി മാത്രമേ ഇപ്പോഴുള്ള സ്റ്റാഫിന്റെ എണ്ണം കൂട്ടാവൂ.

അനുബന്ധം IV

വിധിനടത്തിനുള്ള ഫീസ്

(സർക്കുലർ നമ്പർ 22/70)

ജി. 3-41155/69 Dated 24-2-1970

1.	വിധിനടത്തുഹർജിക്കുള്ള ഫീസ്	
	എ. പ്രമേയത്തിന്റെ വില 100 രൂപയിൽ കവിയാണെങ്കിൽ	രൂ. 1 00
	ബി. 100 രൂപയിൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ	രൂ. 2.00
2.	നോട്ടീസ് അല്ലെങ്കിൽ സമൻസ്	
	(i) രജിസ്റ്റർപോസ്റ്റ് വഴി അയച്ചാൽ	യഥാർത്ഥചെലവ്
	(ii) ഒരു ഗ്രാമത്തിൽത്തന്നെ ആദ്യത്തെ ആളിനു്	രൂ. 1.00
	(iii) ഒരു ഗ്രാമത്തിൽത്തന്നെ കൂടുതലുള്ള ഓരോ ആളിനും	രൂ. 0.50
3.	ഓരോ കേസിനും ജപ്തിഫീസ്	രൂ. 1.00
4.	ഒരേക്കറിനു് മുദ്രച്ചാർജ്	രൂ. 1.00
5.	വസ്തുവില്പനയ്ക്കുള്ള വില്പനഫീസ്	രൂ. 1.00
6.	ആക്ഷേപത്തിനു് ഫീസ്	രൂ. 1.00
7.	ജപ്തിചെയ്ത സാധനങ്ങളും കൊണ്ടുപോകുന്നതിനുംമറ്റും	യഥാർത്ഥചെലവ്
8.	ഉടൻജപ്തി	വിധിനടത്തിൽ ഇതുപോലുള്ള കാര്യങ്ങൾക്കുള്ള ഫീസ്

ഫീസടയ്ക്കേണ്ട ശീർഷകം: 098. Co-operation (B) Other receipts.

ഇവ കൂടാതെ വിധിനടത്തുഹർജിയിൽ താഴെപ്പറയുന്ന നിരക്കിൽ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിക്കണം.

50 രൂപയ്ക്കു താഴെ	രൂ. 0.50
50 രൂപയ്ക്കു മുകളിൽ	രൂ. 1.00

ടീകാസമ്പടം

Abate	ഇല്ലാതാക്കുക, ദുബ്ബലപ്പെടുത്തുക
Abatement (Law)	കേസ് ഇല്ലാതാക്കൽ, ദുബ്ബലപ്പെടുത്തൽ
Acknowledgement	പറ്റുചീട്ട്
Advance	മുൻപണം
Amalgamation	സംയോജനം
Amendment	ഭേദഗതി
Ancillary	കീഴ്പെട്ടതു്
Apply	ബാധിക്കുക, പ്രയോഗിക്കുക
Applicable	പ്രയോഗിക്കാവുന്ന
Allegation	ആരോപണം
Any	ഏതെങ്കിലും
Area of operation	പ്രവൃത്തിമണ്ഡലം
As the case may be	അതിന്റെ അവസ്ഥയനുസരിച്ചു്
Assets	ആസ്തികം
Assigns	നിയമിതർ
Associate	സഹചരൻ
Appearance	ഹാജർ
Apportion	വിഭജിക്കുക, പകുത്തുകൊടുക്കുക
Appropriation	വരവുവയ്ക്കുന്ന ശാഖകം
Audit	കണക്കുപരിശോധന
Authorised	അധികാരപ്പെടുത്തിയ
Bad debt reserve	കിട്ടാക്കടക്കരുതൽ
Batta	ബത്ത
Body corporate	ഏകാംഗയോഗം
Borrowings	കടങ്ങകം (വാങ്ങുന്നവ)
Broker	ദല്ലാളുകാരൻ
Business	കാര്യം, വ്യാപാരം, പ്രവൃത്തി
Bye-laws	നിബന്ധനകം
Call	ക്ഷണം
Cancellation	റദ്ദുചെയ്യൽ
Cart	ചുമട്ടുവണ്ടി
Casting vote	നിർണ്ണായകവോട്ടു്
Cause list	വാദലിസ്റ്റു്
Cause title	വാദശീർഷം
Certificate	സാക്ഷിപത്രം
Certify	സാക്ഷിപ്പെടുത്തുക
Chairman	അദ്ധ്യാസനാധിപതി
Charge	ബാദ്ധ്യത
Charges	നികതികം
Classification	തരംതിരിക്കൽ
Clause	നിയമവിഭാഗം, വിഭാഗം
Code symbol	സങ്കേതചിഹ്നം

Cognate	സജാതീയമായ
Cognisance	വിചാരണ
Column	കാളം
Committee	സമിതി
Committee of Management	ഭരണസമിതി
Compensation	പരിഹാരം
Conducive	ഉതകുന്ന
Contemplate	നിരൂപിക്കുക
Contribution	സംഭാവന
Convey	കരണപ്പെടുത്തുക
Coopt	അംഗങ്ങളംതന്നെ തെരഞ്ഞെടുത്തു ചേർക്കുന്ന
Copy	പ്രതി
Copying Stamp paper	പകർപ്പെഴുതുവാനുള്ള മുദ്രക്കടലാസ്
Corporate body	നിയമവിധേയമായി സംഘടിപ്പിക്കപ്പെട്ട സംഘം
Cross objection	എതിർ-ആക്ഷേപം
Curing	പാകപ്പെടുത്തൽ
Custody	സൂക്ഷിപ്പ്
Conclusive evidence	അവസാനതെളിവ്
Covenant	ഉടമ്പടി, കരാറുണ്ടാക്കുക
Decision	തീരുമാനം
Demand	ചോദനം
Definition	നിർവ്വചനം
Denomination	ഗണവിഭാഗം
Dealing	വ്യാപാരം, വാണിജ്യം, ഇടപാട്
Debunture	കടപ്പത്രം
Disabled	അസ്സൂശക്തൻ
Disposal	വിനിയോഗം
Dispute	തർക്കം
Division	വിഭജനം
Docketing	നടപടിവിവരപ്പട്ടിക
Donation	ദാനം
Deemed	അനുമാനിക്കുക
Due	യുക്തം
Duly	യഥാവിധി
Duty	കടമ
Duplicate	ഇരട്ടിപ്പ്, ഇരട്ടമടങ്ങ്
Economic Interests	സാമ്പത്തികതാല്പര്യങ്ങൾ
Employer	നിയമനകർത്താവ്
Encumbrance Certificate	വില്ലങ്കസർട്ടിഫിക്കറ്റ്
Eve	തൊട്ട മുമ്പുള്ള
Enforcement	പ്രാവർത്തികമാക്കുക
Every	ഓരോ
Evidence Act	തെളിവുനിയമം
Executor	നിർവ്വാഹകൻ
Ex officio	സ്ഥാനത്താലോ ഔദ്യോഗികാധികാരത്താലോ

Exparte	ഏകപക്ഷീയമായ
Expulsion	നീക്കൽ, നിഷ്കാസനം
Expunge	നിർമ്മാർജ്ജനംചെയ്യുക
Fill up	പൂരിപ്പിക്കുക
Fund	നിധി
Fluid Resources	ദ്രവവിഭവങ്ങൾ
From time to time	അതാതുകാലങ്ങളിൽ
For and on behalf of	വേണ്ടിയും ഗുണത്തിനായിക്കൊണ്ടും
Gratuity	സൗജന്യവേതനം
Gross	കനത്ത
Honourarium	മാനവേതനം
Half-brother	അർദ്ധസഹോദരൻ
Identification	ഏകരൂപത
Impropriety	ഔചിത്യരാഹിത്യം
Incidental	സഹജമായ
Indemnity	നഷ്ടപരിഹാരം
Individual	വ്യക്തി
Initial	അടയാളം
Incorporated	സംയോജിപ്പിക്കപ്പെട്ട
In the course of	അതിന്നിടയ്ക്ക്
Inspection	പരിശോധന
Interests	താല്പര്യങ്ങൾ
Invariable	നിയതമായി
Investment	മുതൽമുടക്ക്
Ipso facto	ഉള്ളപടി, സ്വതസ്സിദ്ധമായ
Justice, equity and good conscience	നീതിയും സമത്വവും സന്മനസ്സും
Liability	ബാദ്ധ്യത
Limited	ക്ലുപ്തം
Liquid	ദ്രവം, റൊക്കം പണമായ
Liquid cover	ദ്രവാവരണം
Loans	വായ്പകൾ (വാങ്ങുന്നതു്)
Locus standi	അംഗീകൃതസ്ഥാനം
Maximum	ഉച്ചസംഖ്യ
Minimum	ഏറ്റവും കുറഞ്ഞതു്
Mutatis Mutandis	ആവശ്യമുള്ള മാറ്റങ്ങളോടുകൂടി
Nominal	നാമമാത്രമായ
Nominated	നാമനിർദ്ദേശംചെയ്യപ്പെട്ട
Objectionable	പ്രതിഷേധാർഹമായ
Option	ഇച്ഛ, ഇഷ്ടം, അവകാശം
Organisation	സംഘടന
Original	അസ്സൽ
Point	വാദഘടകം
Powers	അധികാരങ്ങൾ
Prescribed	വ്യവസ്ഥചെയ്യപ്പെട്ടതു്
Principal State Partnership Fund	മുഖ്യസംസ്ഥാനപങ്കാളിത്തനിധി
Privileges	ആനുകൂല്യങ്ങൾ
Privileged	പ്രത്യേകാവകാശമുള്ള
Proceedings	വ്യവഹാരനടപടികൾ

Proposed	നിർദ്ദിഷ്ട, ഉദ്ദിഷ്ട
Proposal	നിർദ്ദേശം
Proposer	നിർദ്ദേശകൻ
Promoter	പ്രവർത്തകൻ
Provide	സജ്ജീകരിച്ചു കൊടുക്കുക
Provided	എന്നാൽ
Provided further	കൂടാതെ
Proviso	ക്ലപ്തനിബന്ധന, സോപാധികവകുപ്പ്
Provision	വ്യവസ്ഥ
Public document	പരസ്യപ്രമാണം
Purview	വ്യാപ്തി
Qualification	ആവശ്യമായ ഘടകമോ വ്യവസ്ഥയോ, വിശേഷണം, യോഗ്യത
Quorum	കോറം, പൂരകസംഖ്യ
Race	വർഗ്ഗം
Ratio	അംശബന്ധം
Readily	പെട്ടെന്നു്
Recited	ആഖ്യാനിക്കപ്പെട്ട
Redemption	വീണ്ടെടുക്കൽ
Referred to	പരാമർശിക്കപ്പെട്ട
Remodelling	പുനരുത്ഥാനംചെയ്യുക
Representation	നിവേദനം
Requisition	ആവശ്യപ്പെടൽ
Restriction	നിയന്ത്രണം
Returns	ഔദ്യോഗികറിപ്പോർട്ട്
Relevant	സംഗതമായ
Restore	നഷ്ടപരിഹാരംചെയ്യുക
Reference	സമർപ്പണം
Review	പുനഃപരിശോധന
Revision	പുനരാലോചന
Restoration	വീണ്ടുമെടുക്കൽ
Returning Officer	വരണാധികാരി
Respondent	ഉത്തരം പറയേണ്ടവൻ, പ്രതി
Requisition	നിവേദനം
Scale	പ്രമാണം
Sect	വിഭാഗം
Search	പരിശോധിക്കുക
Seize	കൈവശപ്പെടുത്തുക
Secure	ഭദ്രമാക്കുക
Seconder	അനുവാദകൻ
Scheduled castes	പട്ടികജാതിക്കാർ
Scheduled tribes	പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർ
Stencil	മഷികൊടുത്തു് പകർപ്പുകൾ എടുക്കാനുള്ള മെഴുകുകടലാസ്
Signing	ഒപ്പിടൽ
Sitting fee	ഉപവേശനബത്ത
Statutory	നിയമപ്രകാരമുള്ള
Standard	തോതു്

Subsidiary State Partnership Fund	സാഹായിക സംസ്ഥാന പങ്കാളിത്ത ഫണ്ട്
Supervision	മേൽപരിശോധന
Supercession	അതിലംഘനം
Supported	സമർത്ഥിക്കുന്ന
Summon	വരാൻ കല്പിക്കുക
Surcharge	അധിനികതി, അധിഭാരം
Suo Moto	തന്നത്താൻ, സ്വമേധയാ
Superintendence	അധീക്ഷണം
Tenure	ജന്മഭോഗം
Thereto	അതിലേക്ക്, അതിനു പുറമേ
Title	കൈവശാവകാശം
Tom Tom	ടാം ടാം
Transfer	കൈമാറ്റം
Ultravires	അധികാരസീമാതീതമായ
Unsound mind	അസ്വസ്ഥചിത്തം
Unlimited	ക്ലപ്തരഹിതം
Verify	പരിശോധിച്ചു ശരിയാണെന്ന് സാക്ഷിപ്പെടുത്തുക
Where	അതേസമയം, ഏതവസ്ഥയിൽ
Winding up	പ്രവർത്തനസമാപനം

★



KOTTAYAM PUBLIC LIBRARY

KOTTAYAM

Cl. No. 334 Acc. No. 57687

This book should be returned on or before the date last stamped below.

3 - APR 2007		
-5 JAN 2008		
-2 DEC 2011		
		08

If the book is not returned on due date
a fine of 25 Ps. per day will be charged

N 334
PIL-K

57687

വിളക്ക്. ജി. ങ്കർ

കേരള സഹകരണ സംഘ രജിസ്ട്രാർ

ചട്ടങ്ങളും