



കേരള ഗസറ്റ് KERALA GAZETTE

അസാധാരണം EXTRAORDINARY

ആധികാരികമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്
PUBLISHED BY AUTHORITY

വാല്യം 15 Vol. XV	തിരുവനന്തപുരം, തിങ്കൾ Thiruvananthapuram, Monday	2026 മാർച്ച് 02 02nd March 2026 1201 കുംഭം 18 18th Kumbham 1201 1947 ഫാൽഗുനം 11 11th Phalguna 1947	നമ്പർ No.	907
----------------------	---	---	--------------	-----

കേരള സർക്കാർ

ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യ (പി) വകുപ്പ്

വിജ്ഞാപനം

സ.ഉ.(അച്ചടി) നമ്പർ. 4/2026/P&EA

തിരുവനന്തപുരം, 2026 ഫെബ്രുവരി 28

1201 കുംഭം 16

എസ്. ആർ. ഒ. നമ്പർ 287/2026

2025-ലെ കേരള ഏക കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ ആക്റ്റിന്റെ (2025-ലെ 13) 32-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം നൽകപ്പെട്ട അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിച്ച് കേരള സർക്കാർ താഴെപ്പറയുന്ന ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുന്നു, അതായത്:-



2026-ലെ കേരള ഏക കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ ചട്ടങ്ങൾ

അധ്യായം I

പ്രാരംഭം

1. ചുരുക്കപ്പേരും പ്രാരംഭവും.-(1) ഈ ചട്ടങ്ങൾക്ക് 2026-ലെ കേരള ഏക കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ ചട്ടങ്ങൾ എന്ന് പേര് പറയാം.

(2) ഇത് ഉടൻ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്.

2. നിർവ്വചനങ്ങൾ.-(1) ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ, സന്ദർഭം മറ്റുവിധത്തിൽ ആവശ്യപ്പെടാത്ത പക്ഷം, -

(എ) "ആക്ട്" എന്നാൽ 2025-ലെ കേരള ഏക കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ ആക്ട് എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ബി) "ഫാരം" എന്നാൽ ഈ ചട്ടങ്ങളുടെ അനുബന്ധമായ ഫാരം എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(സി) "ഉപസമിതി" എന്നാൽ ആക്ടിന്റെ 7-ാം വകുപ്പ് (2)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച ഉപസമിതി എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

(2) ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതും നിർവ്വചിച്ചിട്ടില്ലാത്തതും എന്നാൽ ആക്റ്റിൽ നിർവ്വചിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ വാക്കുകൾക്കും പദപ്രയോഗങ്ങൾക്കും യഥാക്രമം അവയ്ക്ക് ആക്റ്റിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള അതേ അർത്ഥം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

അധ്യായം II

ഉപസമിതികൾ

3. ഉപസമിതികളുടെ രൂപീകരണം.-(1) ഈ ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതിനായി സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അപേക്ഷയിൽ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളാൻ ജില്ലാതല കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ സമിതിയെ സഹായിക്കുന്നതിനും പ്രസ്തുത സമിതിക്ക് ആവശ്യമായ ശിപാർശകൾ നൽകുന്നതിനുമായി, അപേക്ഷയുടെ ബാഹുല്യം



കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ട്, ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാതല കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ സമിതിയുടെ ചെയർപേഴ്സൺ ഓരോ ജില്ലയിലും ഒന്നോ അതിലധികമോ ഉപസമിതികൾ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) (1)-ാം ഉപചട്ടപ്രകാരം രൂപീകരിക്കുന്ന ഉപസമിതിയിൽ ജില്ലാതല കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ സമിതിയുടെ മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയും പ്രസ്തുത സമിതിയിലെ മറ്റ് അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും ജില്ലാതല കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ സമിതിയുടെ ചെയർപേഴ്സൺ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന രണ്ട് എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ അംഗങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) ഉപസമിതിയുടെ കൺവീനർ ജില്ലാതല കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ സമിതിയുടെ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

4. ഉപസമിതി അപേക്ഷ പരിഗണിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമവും സമയപരിധിയും.- (1) ജില്ലാതല കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ സമിതിക്ക് ലഭിക്കുന്ന ഏതൊരു അപേക്ഷയിലും ചട്ടം 6 ഉപചട്ടം (2) പ്രകാരമുള്ള നടപടി സ്വീകരിച്ച ശേഷം, പ്രസ്തുത അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ മൂന്ന് പ്രവൃത്തിദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ, അത് ഉപസമിതിയുടെ പരിഗണനയ്ക്കായി ജില്ലാതല കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ സമിതി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ഉപസമിതിക്ക് ലഭിച്ച അപേക്ഷയിൽ അത് ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ ഏഴ് ദിവസങ്ങൾക്കകം ജില്ലാതല കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ സമിതിക്ക് ശുപാർശ നൽകേണ്ടതാണ്.

(3) (2)-ാം ഉപചട്ടപ്രകാരമുള്ള ശുപാർശ ഫാരം എ പ്രകാരം നൽകേണ്ടതാണ്.

(4) അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങളുടെ കൃത്യത, ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള അർഹതാമാനദണ്ഡങ്ങൾ അപേക്ഷകക്ഷി പാലിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന പ്രാഥമിക വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അപേക്ഷകക്ഷി ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹനാണോ എന്ന കാര്യം ഉപസമിതിയുടെ ശുപാർശയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(5) അപേക്ഷകക്ഷി ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹനല്ലെന്ന് കാണുന്ന സംഗതിയിൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.



(6) ഉപസമിതിയുടെ യോഗം വിളിച്ചുചേർക്കേണ്ട ചുമതല കൺവീനർക്ക് ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

അധ്യായം III

ആനുകൂല്യത്തിനുള്ള അപേക്ഷ

5. അപേക്ഷാഹാരം.- (1) ഈ ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യം ലഭിക്കേണ്ട ഏതൊരാളും ഹാരം ബി പ്രകാരം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

6. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള രീതി.-(1) നേരിട്ടോ തപാൽ മുഖേനയോ ഓൺലൈനായോ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) ജില്ലാതല കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ സമിതിക്ക് ലഭിക്കുന്ന ഏതൊരു അപേക്ഷയിലും ഒരു രജിസ്റ്റർ നമ്പർ നൽകേണ്ടതും അതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ ഹാരം സി പ്രകാരമുള്ള ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(3) ഉപസമിതിയുടെ ശുപാർശ സഹിതം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ, അത് ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ മൂന്ന് പ്രവൃത്തിദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ, ജില്ലാതല കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ സമിതിയുടെ പരിഗണനയ്ക്കായി മെമ്പർ സെക്രട്ടറി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) ജില്ലാതല കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ സമിതിയുടെ പരിഗണനയ്ക്കായി സമർപ്പിച്ച ഏതൊരു അപേക്ഷയിലും, ആക്റ്റിന്റെ 9-ാം വകുപ്പ് (3)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ, നടപടി കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.

7. അപേക്ഷയിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ.- (1) ആക്റ്റിന്റെ 5-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള അർഹതാമാനദണ്ഡങ്ങൾ അപേക്ഷകക്ഷി പാലിക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രാഥമിക പരിശോധനനടപടികളുടെ ഭാഗമായി അഞ്ച് ദിവസത്തെ മുൻകൂർ നോട്ടീസ് നൽകി അപേക്ഷകക്ഷിയെയും ബന്ധപ്പെട്ട ധനകാര്യ സ്ഥാപനത്തെയും നേരിട്ടോ ഓൺലൈനായോ കേൾക്കുന്നതിന് ജില്ലാതല കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ സമിതി നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) (1)-ാം ഉപചട്ടപ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസ് ഹാരം ഡി പ്രകാരം ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) ഹാരം ഡി പ്രകാരമുള്ള ഏതൊരു നോട്ടീസിലും ജില്ലാതല കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ സമിതിയുടെ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി ഒപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(4) പ്രാഥമിക പരിശോധനനടപടിയുടെ ഭാഗമായി, ജില്ലാതല കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ സമിതിയുടെ ചെയർപേഴ്സൺ നേരിട്ടോ അദ്ദേഹം രേഖാമൂലം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ജില്ലാതല കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ സമിതിയുടെ മറ്റ് അംഗങ്ങൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ അല്ലെങ്കിൽ ജീവനക്കാർ മുഖേനയോ പണയപ്പെടുത്തിയ വസ്തു അല്ലെങ്കിൽ കിടപ്പാടം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന



സ്ഥല പരിശോധന ഉൾപ്പെടെയുള്ള പരിശോധന നടപടികൾ നടത്തുകയോ നടത്തിക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(5) തിരിച്ചടവ് ബാധ്യതകൾ രമ്യമായി പരിഹരിക്കുന്നതിലേക്ക് ജില്ലാതല കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ സമിതിക്ക് താഴെപ്പറയുന്ന ഏതെങ്കിലുമോ എല്ലാമോ അനുമതികൾ മാർഗ്ഗങ്ങൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്, അതായത്:-

(i) ഒറ്റത്തവണ തീർപ്പാക്കൽ പദ്ധതിയുടെ ആനുകൂല്യം ലഭ്യമാക്കി കിടപ്പാടം വീണ്ടെടുക്കൽ;

(ii) പലിശ, പിഴപ്പലിശ, അനുബന്ധ ചെലവ് മുതലായവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള തിരിച്ചടവ് തുക പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ ഒഴിവാക്കുന്നതിനോ ഇളവ് അനുവദിക്കുന്നതിനോ കുറവ് ചെയ്യുന്നതിനോ വേണ്ട നടപടികൾ;

(iii) കടം എഴുതിത്തള്ളുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ധനകാര്യ സ്ഥാപനത്തിന് ബാധകമായിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക പദ്ധതിയുടെ അല്ലെങ്കിൽ പാക്കേജിന്റെ ആനുകൂല്യം പ്രയോജനപ്പെടുത്തൽ;

(iv) തിരിച്ചടവ് തുക പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ പുനഃക്രമീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ;

(v) തിരിച്ചടവ് നടത്തുന്നതിന് കൂടുതൽ സമയം അനുവദിച്ചു കിട്ടാൻ ആവശ്യമായ ഇടപെടൽ;

(vi) ഗഡുക്കൾ പുനഃക്രമീകരിച്ച് കിട്ടുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഇടപെടലുകൾ ;

(vii) സാധ്യമാകാവുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും താൽക്കാലിക കടാശ്വാസ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കൽ.

(6) (5)-ാം ഉപചട്ടപ്രകാരമുള്ള അനുമതികൾ ശ്രമങ്ങൾ ഫലപ്രദമല്ലെന്നോ കടമെടുത്തയാൾക്കോ കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കോ തിരിച്ചടവിനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങളില്ലെന്നോ അനുമതികൾ അനുവദിക്കുന്നതിന് സാധ്യതയില്ലെന്നോ ജില്ലാതല കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ സമിതിക്ക് ബാധ്യപ്പെടുന്ന സംഗതിയിൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നാളിതുവരെ ജില്ലാതല കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ സമിതി സ്വീകരിച്ച അനുമതികൾ വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ടും തിരിച്ചടവ് തുക പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ സർക്കാർ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനോ, സർക്കാരിന്റെ ഏതെങ്കിലും പുനരധിവാസ പദ്ധതിയിലോ ഭവന പദ്ധതിയിലോ ഉൾപ്പെടുത്തി മറ്റൊരു കിടപ്പാടം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനോ ഉള്ള ശുപാർശ സഹിതം വിശദമായ ഒരു റിപ്പോർട്ട് സംസ്ഥാനതല കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ സമിതിയുടെ പരിഗണനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.



(7) (6)-ാം ഉപചട്ടപ്രകാരമുള്ള റിപ്പോർട്ട് ഫാറം ഇ പ്രകാരം ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(8) ഫാറം ഇ പ്രകാരമുള്ള റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം ആക്ടിന്റെ 9-ാം വകുപ്പ് (2)-ാം ഉപവകുപ്പിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ളതും ജില്ലാതല കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ സമിതി പരിശോധന വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ളതുമായ എല്ലാ രേഖകളും സംസ്ഥാനതല കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ സമിതിയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

(9) ജില്ലാതല കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ സമിതിയുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടിന്റെ തീയതി മുതൽ മൂന്ന് പ്രവൃത്തിദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ, സംസ്ഥാനതല കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ സമിതിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

അധ്യായം IV

ജില്ലാതല കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

8. ജില്ലാതല കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ സെല്ലിന്റെ രൂപീകരണം.- (1) ഈ ആക്ടിലെയും ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി ജില്ലാതല കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനും അവ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാതല കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ സമിതിയുടെ ചെയർപേഴ്സൺ, ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ കളക്ടറുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടുകൂടി, ജില്ലാ കളക്ടേറ്റ് ആസ്ഥാനമാക്കി 'ജില്ലാതല കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ സെൽ' എന്ന പേരിൽ ഒരു സെൽ രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ജില്ലാതല കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ സെൽ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാതല കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ സമിതിയുടെ ഭരണ നിയന്ത്രണത്തിൽ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

(3) സർക്കാരിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടുകൂടി റവന്യൂ, കൃഷി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നോ ബന്ധപ്പെട്ട കമ്മീഷണറേറ്റ് / ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നോ ഉള്ള അഞ്ചിൽ കുറയാത്ത എണ്ണം ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും ജീവനക്കാരെയും ജോലി ക്രമീകരണ വ്യവസ്ഥയിൽ ജില്ലാതല കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ സെല്ലിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ജില്ലാതല കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ സമിതിയുടെ ചെയർപേഴ്സൺ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) സെല്ലിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി നിയമിതരാകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകൾ അവർക്ക് മാതൃവകുപ്പിൽ ബാധകമായിട്ടുള്ള അതേ വ്യവസ്ഥകൾ ആയിരിക്കുന്നതും ശമ്പളം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ മാതൃവകുപ്പിൽ നിന്നും നൽകേണ്ടതുമാണ്.



9. ജില്ലാതല കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ സമിതിയുടെ യോഗം.- (1) ജില്ലാതല കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ സമിതി മാസത്തിൽ കുറഞ്ഞത് രണ്ട് തവണയെങ്കിലും യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്.

(2) ചെയർപേഴ്സണുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് മെമ്പർ സെക്രട്ടറി യോഗം വിളിച്ചുചേർക്കേണ്ടതാണ്.

10. യോഗത്തിന്റെ ക്യാരം.- ജില്ലാതല കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ സമിതിയുടെ യോഗത്തിന്റെ ക്യാരം നാല് ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

11. യോഗത്തിന്റെ നടപടിക്രമം.- (1) ജില്ലാതല കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ സമിതിയുടെ യോഗത്തിന്റെ അജണ്ടയും തീയതിയും സമയവും ചെയർപേഴ്സന്റെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അംഗീകാരത്തോടെ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) യോഗം നടത്താൻ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള തീയതിക്ക് മുമ്പ് പ്രവൃത്തിദിവസങ്ങൾക്ക് മുമ്പായി യോഗത്തിന്റെ നോട്ടീസും കാര്യവിവരപ്പട്ടികയും ഓരോ അംഗത്തിനും ഇ-മെയിൽ മുഖേനയോ ഇതര ഇലക്ട്രോണിക് മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെയോ അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതും യോഗത്തിന്റെ സ്ഥലം, സമയം, തീയതി മുതലായവ നോട്ടീസിൽ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

12. യോഗത്തിന്റെ അധ്യക്ഷത.- ജില്ലാതല കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ സമിതിയുടെ യോഗങ്ങളിൽ അതിന്റെ ചെയർപേഴ്സൺ അധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

എന്നാൽ ചെയർപേഴ്സൺ ഹാജരല്ലാത്ത സന്ദർഭങ്ങളിൽ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റൊരു അംഗത്തിന് അധ്യക്ഷത വഹിക്കാവുന്നതാണ്.

13. യോഗനടപടിക്കുറിപ്പുകൾ.- (1) ജില്ലാതല കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ സമിതിയുടെ യോഗനടപടിക്കുറിപ്പുകളിൽ ചെയർപേഴ്സണും മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയും ഒപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(2) യോഗം ചേർന്ന് അഞ്ച് പ്രവൃത്തിദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ യോഗനടപടിക്കുറിപ്പിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് ഇ-മെയിൽ മുഖേനയോ ഇതര ഇലക്ട്രോണിക് മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെയോ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

(3) ഒരു യോഗത്തിന്റെ നടപടിക്കുറിപ്പും അതിൽ സ്വീകരിച്ച നടപടികളുടെ റിപ്പോർട്ടും തൊട്ടടുത്ത യോഗത്തിൽ സമർപ്പിച്ച് ജില്ലാതല കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

(4) യോഗനടപടിക്കുറിപ്പുകൾ റെക്കാർഡാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ചെയർപേഴ്സൺ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.



അധ്യായം V

സംസ്ഥാനതല കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

14. സംസ്ഥാനതല കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ സമിതിയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും.- ജില്ലാതല കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ സമിതിയുടെ റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ സംസ്ഥാനതല കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ സമിതി കൈക്കൊള്ളേണ്ട നടപടികളും തീരുമാനങ്ങളും ആക്ടിന്റെ 15-ഉം 16-ഉം വകുപ്പുകൾക്ക് വിധേയമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

15. സംസ്ഥാനതല കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ സമിതിയുടെ ആസ്ഥാനം.- സംസ്ഥാനതല കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ സമിതിയുടെ ആസ്ഥാനം സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യ വകുപ്പ് ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

16. സംസ്ഥാനതല കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ സെൽ.-(1) ഈ ആക്റ്റിലെയും ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി സംസ്ഥാനതല കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനും അവ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനുമായി സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യ വകുപ്പിൽ ' കേരള സംസ്ഥാനതല കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ സെൽ' എന്ന പേരിൽ ഒരു സെൽ രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) സംസ്ഥാനതല കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ സെൽ ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യ വകുപ്പിന്റെ ഭരണനിയന്ത്രണത്തിൽ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

(3) സംസ്ഥാനതല കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ സെല്ലിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ പൊതുഭരണ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള അഞ്ചിൽ കുറയാത്ത എണ്ണം ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും ജീവനക്കാരെയും നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

17. സംസ്ഥാനതല കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ സമിതിയുടെ യോഗം.- സംസ്ഥാനതല കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ സമിതി മാസത്തിൽ കുറഞ്ഞത് രണ്ട് തവണയെങ്കിലും യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്.

18. യോഗത്തിന്റെ ക്യാരം.- സംസ്ഥാനതല കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ സമിതിയുടെ യോഗത്തിന്റെ ക്യാരം മൂന്ന് ആയിരിക്കുന്നതാണ്.



19. യോഗത്തിന്റെ നടപടിക്രമം.- (1) സംസ്ഥാനതല കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ സമിതിയുടെ യോഗത്തിന്റെ അജണ്ടയും തീയതിയും സമയവും ചെയർപേഴ്സൺ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) യോഗം ചേരാൻ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള തീയതിക്ക് മുമ്പ് പ്രവൃത്തിദിവസങ്ങൾക്ക് മുമ്പായി യോഗത്തിന്റെ നോട്ടീസും കാര്യവിവരപ്പട്ടികയും ഓരോ അംഗത്തിനും ഇ-മെയിൽ മുഖേനയോ ഇതര ഇലക്ട്രോണിക് മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെയോ അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതും യോഗത്തിന്റെ സ്ഥലം, സമയം, തീയതി മുതലായവ വ്യക്തമായി നോട്ടീസിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

20. യോഗത്തിന്റെ അധ്യക്ഷത.- സംസ്ഥാനതല കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ സമിതിയുടെ യോഗങ്ങളിൽ അതിന്റെ ചെയർപേഴ്സൺ അധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

എന്നാൽ ചെയർപേഴ്സൺ ഹാജരല്ലാത്ത സന്ദർഭങ്ങളിൽ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റൊരു അംഗത്തിന് അധ്യക്ഷത വഹിക്കാവുന്നതാണ്.

21. യോഗനടപടിക്കുറിപ്പുകൾ.- (1) യോഗനടപടിക്കുറിപ്പുകളിൽ ചെയർപേഴ്സണും മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയും ഒപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(2) യോഗം ചേർന്ന് അഞ്ച് പ്രവൃത്തിദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ യോഗനടപടിക്കുറിപ്പിന്റെ പകർപ്പ് എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും ഇ-മെയിൽ മുഖേനയോ ഇതര ഇലക്ട്രോണിക് മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെയോ ചെയർപേഴ്സൺ അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

(3) ഒരു യോഗത്തിന്റെ നടപടിക്കുറിപ്പും അതിൽ സ്വീകരിച്ച നടപടികളുടെ റിപ്പോർട്ടും തൊട്ടടുത്ത യോഗത്തിൽ സമർപ്പിച്ച് സംസ്ഥാനതല കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

(4) യോഗനടപടിക്കുറിപ്പുകൾ റെക്കാർഡാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ചെയർപേഴ്സൺ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

അധ്യായം VI

കമ്പോളവില തിട്ടപ്പെടുത്തലും മറ്റും

22. പണയപ്പെടുത്തിയ വസ്തുവിന്റെ കമ്പോളവില തിട്ടപ്പെടുത്തൽ.- പണയപ്പെടുത്തിയ വസ്തുവിന്റെ കമ്പോളവില തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടത് അനിവാര്യമാണെന്ന് ജില്ലാതല കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ സമിതി കരുതുന്ന സംഗതിയിൽ, ബന്ധപ്പെട്ട റവന്യൂ



അധികാരി നൽകുന്ന വാല്യേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അടിസ്ഥാനമാക്കി അത് തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

23. തിരിച്ചടവ് തുക സർക്കാർ ഏറ്റെടുക്കുന്ന സംഗതിയിൽ കടമെടുത്തയാൾക്ക് ബാധകമാകുന്ന നിബന്ധനകൾ.- ആക്റ്റിന്റെ 15-ാം വകുപ്പ് (3)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം തിരിച്ചടവ് തുക പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ സർക്കാർ ഏറ്റെടുത്ത് ബന്ധപ്പെട്ട ധനകാര്യ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ബാധ്യത ഒഴിപ്പിച്ച് കിടപ്പാടം വീണ്ടെടുക്കുന്ന സംഗതിയിൽ താഴെപ്പറയുന്ന നിബന്ധനകൾ കടമെടുത്തയാൾക്ക് ബാധകമാകുന്നതാണ്, അതായത്:-

(i) വീണ്ടെടുത്ത വസ്തു സർക്കാരിന്റെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുമതി കൂടാതെ അടുത്ത അഞ്ച് വർഷത്തേയ്ക്ക് വീണ്ടും പണയപ്പെടുത്താൻ പാടുള്ളതല്ലെന്ന വ്യവസ്ഥ ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്;

(ii) തിരിച്ചടവ് തുക സർക്കാർ ഏറ്റെടുത്തതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട വസ്തുവിന്റെ വില്ലേജ്, സബ്-രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ് റെക്കോർഡുകളിൽ പ്രസ്തുത അഞ്ച് വർഷക്കാലയളവിലേക്ക് സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാനതല കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ സമിതി നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

24. അസ്സൽ കടക്കാരനിൽനിന്നും തുക ഈടാക്കേണ്ട രീതി.- (1) അസ്സൽ കടക്കാരന് തിരിച്ചടവിനുള്ള മാർഗ്ഗം ഉണ്ടായിരിക്കുകയും അദ്ദേഹം തിരിച്ചടവ് നടത്താതിരിക്കുകയും ജാമ്യവ്യവസ്ഥകൾ മൂലം ജാമ്യം നൽകിയ ആളിന്റെ ഏക കിടപ്പാടം നഷ്ടപ്പെടാവുന്ന സ്ഥിതി ഉണ്ടാവുകയും അത് വീണ്ടെടുക്കുന്നതിലേക്ക് തിരിച്ചടവ് തുക പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ സർക്കാർ ഏറ്റെടുക്കുകയും ചെയ്യുന്ന സംഗതിയിൽ തിരിച്ചടവ് ഇനത്തിൽ സർക്കാർ നൽകിയ തുകയും പ്രസ്തുത തുകയ്ക്ക് 1968-ലെ കേരള നികുതി വസൂലാക്കൽ ആക്റ്റിലെ (1968-ലെ 15) വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പലിശയും പിഴപ്പലിശയും അനുബന്ധ ചെലവുകളും തിരികെ നൽകാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് സംസ്ഥാനതല കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ സമിതി അസ്സൽ കടക്കാരന് ഒരു ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്.

(2) (1)-ാം ഉപചട്ടപ്രകാരം നൽകുന്ന ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് ഫാറം എഫ് പ്രകാരം ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) ഡിമാന്റ് നോട്ടീസിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള കാലാവധിക്കുള്ളിൽ തുക മടക്കി നൽകാതിരിക്കുകയോ പ്രസ്തുത നോട്ടീസ് കാലാവധിക്കുള്ളിൽ യാതൊരു മറുപടിയും നൽകാതിരിക്കുകയോ നൽകിയ മറുപടി തൃപ്തികരമല്ലാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന സംഗതിയിൽ, അങ്ങനെയുള്ള തുക, ഭൂമിയിന്മേലുള്ള കരകുടിശ്ശിക എന്നപോലെ അസ്സൽ കടക്കാരനിൽനിന്നും 1968-ലെ കേരള നികുതി വസൂലാക്കൽ ആക്റ്റ് പ്രകാരം



ഈടാക്കിയെടുക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാനതല കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ സമിതി നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി പ്രസ്തുത ആവശ്യത്തിലേക്കുള്ള അർത്ഥനാധികാരി ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്.

(4) (3)-ാം ഉപചട്ടപ്രകാരം ഈടാക്കുന്ന തുക ആക്റ്റിന്റെ 25-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം രൂപീകരിക്കുന്ന നിധിയിലേക്ക് വരവ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

അധ്യായം VII

അപ്പീൽ

25. അപ്പീലിന്റെ ഫാരം.- (1) സംസ്ഥാനതല കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ സമിതിയുടെ തീരുമാനത്തിൽ സങ്കടം അനുഭവിക്കുന്ന ഏതൊരാൾക്കും ആക്റ്റിന്റെ 21-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി അല്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹം ഇതിലേയ്ക്കായി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരു അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ ഫാരം ജി പ്രകാരം അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(2) അപ്പീലിനോടൊപ്പം പ്രസ്തുത അപ്പീലിന് ആധാരമായ സംസ്ഥാനതല കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ സമിതിയുടെ തീരുമാനത്തിന്റെ ഒരു പകർപ്പും അപ്പീൽവാദി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

(3) നേരിട്ടോ തപാൽ മുഖേനയോ ഓൺലൈൻ ആയോ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

(4) അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് കാലതാമസമുള്ള സംഗതിയിൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(5) ഈ ആക്ട് പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന ഓരോ അപ്പീലും വാർഷിക അടിസ്ഥാനത്തിൽ നമ്പർ നൽകി ഫാരം എച്ച് പ്രകാരമുള്ള ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി അപ്പീലധികാരി സൂക്ഷിച്ചു പോരേണ്ടതാണ്.

(6) അപ്പീലിൽ കൈക്കൊണ്ട തീരുമാനത്തിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് പ്രസ്തുത തീരുമാന തീയതി മുതൽ ഏഴ് പ്രവൃത്തിദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ അപ്പീൽവാദിക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.



അധ്യായം VIII

കണക്കുകൾ, ആഡിറ്റ് മുതലായവ

26. കണക്കുകൾ.- (1) ആക്ടിന്റെ 25-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം രൂപീകരിക്കുന്ന നിധിയുടെ കണക്കുകളുടെയും പ്രസക്ത രേഖകളുടെയും സൂക്ഷിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സംസ്ഥാന സർക്കാർ, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലുമായി കൂടിയാലോചിച്ച്, കാലാകാലങ്ങളിൽ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി സംസ്ഥാനതല കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ സമിതി ആവശ്യമായ ബുക്കുകളും രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിച്ചുപോരേണ്ടതാണ്.

(2) സംസ്ഥാനതല കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ സമിതി, മാർച്ച് 31-ന് അവസാനിക്കുന്ന ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെയും കണക്കുകളുടെ ഒരു വാർഷിക സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, ജൂൺ 30-ന് മുമ്പായി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

(3) 22-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള വാർഷിക സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഫാറം ഐ പ്രകാരം തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

27. കണക്കുകളുടെ ആഡിറ്റ്.- (1) സംസ്ഥാനതല കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ സമിതി, മാർച്ച് 31-ന് അവസാനിക്കുന്ന അതിന്റെ മുൻ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ കണക്കുകൾ, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലോ അദ്ദേഹം ഇതിലേയ്ക്കായി നിയോഗിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുഖേനയോ ആഡിറ്റ് ചെയ്യിക്കേണ്ടതും അപ്രകാരം ആഡിറ്റ് ചെയ്യിച്ച കണക്കും ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും ഒക്ടോബർ 31-ന് മുമ്പായി നിയമസഭ മുമ്പാകെ വയ്ക്കുന്നതിനായി അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) (1)-ാം ഉപചട്ടപ്രകാരമുള്ള റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചാലുടൻ സർക്കാർ അത് നിയമസഭ മുമ്പാകെ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

28. ബജറ്റ്.- (1) സംസ്ഥാനതല കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ സമിതി, ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും നവംബർ 30-ന് മുമ്പായി, തൊട്ടടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേയ്ക്ക് പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന അതിന്റെ വരവുചെലവ് കണക്കുകൾ സംബന്ധിച്ച ഒരു ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത സമിതി അംഗീകരിച്ച ബജറ്റിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ പരിഗണനയ്ക്കായി അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.



(2) (1)-ാം ഉപചട്ടപ്രകാരമുള്ള ബജറ്റ് ലഭിച്ചാലുടൻ സംസ്ഥാന സർക്കാർ അത് പരിശോധിക്കേണ്ടതും അതിന് ഉചിതമെന്ന് തോന്നുന്ന അങ്ങനെയുള്ള തിരുത്തലുകളോടും കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകളോടും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങളോടും കൂടി സംസ്ഥാനതല കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ സമിതിയുടെ പരിഗണനയ്ക്കായി മടക്കി നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(3) (2)-ാം ഉപചട്ടപ്രകാരം സർക്കാരിൽ നിന്ന് എന്തെങ്കിലും നിർദ്ദേശങ്ങൾ ലഭിച്ചാലുടൻ സംസ്ഥാനതല കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ സമിതി അത് പരിഗണിക്കേണ്ടതും അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തിയ ബജറ്റ് വീണ്ടും പാസ്സാക്കേണ്ടതുമാണ്.

29. വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്:- (1) സംസ്ഥാനതല കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ സമിതി ഓരോ സാമ്പത്തികവർഷവും, മാർച്ച് 31-ന് അവസാനിച്ച മുൻ സാമ്പത്തികവർഷത്തെ അതിന്റെ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട്, ജൂൺ 30-ന് മുമ്പായി ഫാരം ജെ പ്രകാരം തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ആഗസ്റ്റ് 31-ന് മുമ്പായി അത് സർക്കാരിന്റെ പരിഗണനയ്ക്കായി അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) (1)-ാം ഉപചട്ടപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് സർക്കാർ ഒക്ടോബർ 31-ന് മുമ്പായി നിയമസഭ മുമ്പാകെ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

അധ്യായം IX

കേരള കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ നിധി

30. നിധി:- (1) ആക്റ്റിന്റെ 25-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം രൂപീകരിക്കുന്ന നിധി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് ഒരു പ്രത്യേക ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ട് ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ആക്റ്റിലെയും ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി നിധി താഴെപ്പറയുന്ന ഏതെങ്കിലുമോ എല്ലാമോ കാര്യങ്ങൾക്കായി വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്, അതായത്:-

(എ) ആക്റ്റിലെയും ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം വായ്പ തുക, പലിശ, പിഴപ്പലിശ, അനുബന്ധ ചെലവുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള തിരിച്ചടവ് തുക ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ കളക്ടർ മുഖേന ധനകാര്യസ്ഥാപനത്തിന് പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ നൽകുന്നതിനും;

(ബി) സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി ജില്ലാതല കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ സമിതിയുടെയും സംസ്ഥാനതല കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ സമിതിയുടെയും ഭരണ ചെലവുകൾക്ക് ആവശ്യമായ തുകകൾ അനുവദിക്കുന്നതിനും;



(സി) നിധിയുടെ കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുണ്ടാകുന്ന ചെലവുകൾ വഹിക്കുന്നതിനും;

(ഡി) സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന അങ്ങനെയുള്ള മറ്റു ചെലവുകൾക്കും.

(3) നിധിയുടെ ട്രഷറർ, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

(4) നിധിയുടെ സൂക്ഷിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പേരിൽ ജില്ലാ ട്രഷറിയിലോ ഏതെങ്കിലും ദേശസാൽകൃത ബാങ്കിലോ ഒരു സേവിംഗ്സ് അക്കൗണ്ട് ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്.



അനുബന്ധം

ഫോറം എ

[ചട്ടം 4(3) കാണുക]

..... **ജില്ലാതല കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ ഉപസമിതിയുടെ ശിപാർശ**

..... എന്നയാളുടെ അപേക്ഷയും അനുബന്ധ രേഖകളും പരിശോധിച്ചു. അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങളുടെ കൃത്യത, ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന പ്രാഥമിക വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അപേക്ഷകക്ഷിക്ക് 2025-ലെ കേരള ഏക കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹതയുണ്ട്. ടിയാൾക്ക് പദ്ധതി ആനുകൂല്യം അനുവദിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

അല്ലെങ്കിൽ

താഴെപ്പറയുന്ന കാരണങ്ങളാൽ അപേക്ഷകക്ഷിക്ക് ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹതയില്ലെന്ന് കാണുന്നു.

- 1.
- 2.
- 3.

സ്ഥലം :

(ഒപ്പ്)

തീയതി :

(ആഫീസ് മുദ്ര)



ഫാറം ബി

[ചട്ടം 5(1) കാണുക]

ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷാ ഫാറം

.....ജില്ലാതല കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ സമിതി
മുമ്പാകെ

1. അപേക്ഷകക്ഷിയുടെ പേരും മേൽവിലാസവും :

(ഫോൺ നമ്പർ, ഇ-മെയിൽ വിലാസം (ഉണ്ടെങ്കിൽ)

2. തൊഴിൽ :

3. ആധാർ കാർഡ് നം. (പകർപ്പ് സഹിതം) :

4. വായ്പ തുക :

5. ഏത് ധനകാര്യസമാപനത്തിൽ നിന്നാണ് വായ്പ എടുത്തത് :

6. അപേക്ഷ തീയതി പ്രകാരം കണക്കാക്കിയിട്ടുള്ള തിരിച്ചടവ് തുക

(എ) വായ്പ തുക :

(ബി) പലിശ :

(സി) പിഴപ്പലിശ :

(ഡി) മറ്റ് ചെലവുകൾ :

ആകെ തുക :



7. പണയപ്പെടുത്തിയ വസ്തുവിന്റെ / കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ

വസ്തുവിന്റെ വിവരണം

(എ) വില്ലേജ് :

(ബി) പഞ്ചായത്ത് :

(സി) താലൂക്ക് :

(ഡി) മുനിസിപ്പാലിറ്റി :

(ഇ) കോർപ്പറേഷൻ :

(എഫ്) കരം തീർത്ത രസീത്/ കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :

(പകർപ്പ് ഹാജരാക്കുക)

(ജി)സർവ്വേ നമ്പർ :

(എച്ച്) ഭൂമിയുടെ വിസ്തൃതി :

(ഐ) ഭൂവുടമയുടെ / തണ്ടപ്പേരുകാരന്റെ വിവരം :

കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരണം

(എ) കെട്ടിട നമ്പർ :

(ബി) പഴക്കം :

(സി) വിസ്തൃതി :

(ഡി) കെട്ടിടത്തിന്റെ നികുതി അടച്ച രസീത് (പകർപ്പ് ഹാജരാക്കുക)



8. അപേക്ഷകക്ഷിക്കോ കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കോ സ്വന്തം പേരിലോ കൂട്ടായ പേരിലോ മറ്റു വസ്തുവകകൾ ഉണ്ടോ? എങ്കിൽ അവയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ :

9. അപേക്ഷകക്ഷിയുടെ കുടുംബത്തിന്റെ വാർഷിക വരുമാനം (തഹസിൽദാർ നൽകുന്ന വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കുക) :

10. വായ്പ എടുത്ത തീയതിക്ക് ശേഷം അപേക്ഷകക്ഷിയുടെയോ കുടുംബാംഗങ്ങളുടെയോ പേരിലുള്ള ഏതെങ്കിലും വസ്തുക്കൾ കൈമാറ്റം ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ? എങ്കിൽ അവയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ :

11. ഏത് ആവശ്യത്തിനാണ് വായ്പ എടുത്തത് :

12. അപേക്ഷകക്ഷിക്കോ കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കോ ഈ ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യം മുൻ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ? എങ്കിൽ അതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ :

13. സർക്കാരിന്റെ ഏതെങ്കിലും ഭവന പദ്ധതി / പുനരധിവാസ പദ്ധതി പ്രകാരമോ ആനുകൂല്യം മുൻ ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടോ? എങ്കിൽ അവയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ :

14. അപേക്ഷകക്ഷിക്കോ കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കോ സർക്കാരിൽ നിന്നും മുൻ ഭൂമി പതിച്ചു നൽകിയിട്ടുണ്ടോ? എങ്കിൽ അവയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ :

15. അപേക്ഷകക്ഷിയുടെ കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ :



ക്രമ നം.	പേര്	ആധാർ നമ്പർ	വയസ്സ്	ബന്ധം	തൊഴിൽ	വാർഷിക വരുമാനം
1						
2						

16. വായ്പ എടുത്തതിൽ ജാമ്യക്കാർ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ ? എങ്കിൽ ജാമ്യക്കാരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ :

17. കുടിശ്ശിക സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ :

- (എ) ബന്ധപ്പെട്ട ധനകാര്യസ്ഥാപനം നൽകിയ ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് (പകർപ്പ് ഹാജരാക്കുക)
- (ബി) ശേഷിക്കുന്ന തിരിച്ചടവ് തുക (തുക, പലിശ, പിഴപലിശ, അനുബന്ധ ചെലവുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റിന്റെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കുക)
- (സി) നാളിതുവരെ തിരിച്ചടച്ച തുകയുടെ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് (പകർപ്പ് ഹാജരാക്കുക).

തീയതി :

(ഒപ്പ്)

സ്ഥലം :

പേര് :



സത്യപ്രസ്താവന

..... എന്ന ഞാൻ മേൽ വിവരിച്ച കാര്യങ്ങളും അതോടൊപ്പം ഹാജരാക്കിയ രേഖകളും എന്റെ അറിവിലും ഉത്തമവിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാണെന്നും അതിൽ എന്തെങ്കിലും വ്യത്യാസമുണ്ടാകുന്നുവെന്ന് കണ്ടെത്തുന്നപക്ഷം നിയമപ്രകാരമുള്ള നടപടികൾക്ക് വിധേയമാകുവാൻ ഞാൻ തയ്യാറാണ് എന്നും ഇതിനാൽ പ്രസ്താവിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

(ഒപ്പ്)

പേര്:



ഫാറം സി

[ചട്ടം 6(2) കാണുക]

അപേക്ഷ രജിസ്റ്റർ

..... ജില്ലാതല കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ സമിതി

ക്രമ നം.	അപേക്ഷ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതി	അപേക്ഷകക്ഷിയുടെ പേരും വിലാസവും	ധനകാര്യ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും വിലാസവും	അപേക്ഷയിലെ ആവശ്യം (ചുരുക്കത്തിൽ)	അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റിയ ആളിന്റെ/ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്	റിമാർക്സ്
1	2	3	4	5	6	7



ഫാറം ഡി

[ചട്ടം - 7(2) കാണുക]

നോട്ടീസ്

അപേക്ഷകക്ഷിക്ക്

എതിർ കക്ഷിക്ക് (അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പം
അനുബന്ധ രേഖകളും സഹിതം)

..... ജില്ലാതല കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ സമിതി
മുമ്പാകെ ലഭിച്ച തീയതിയിലെ നമ്പർ അപേക്ഷ
പരിഗണിക്കുന്നതിലേക്കുള്ള പ്രാഥമിക പരിശോധന നടപടിയിൽ ----- മാസം
..... ദിവസം മണിക്ക് ൽ വച്ച് നടത്താൻ
നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന വിവരം താങ്കളെ അറിയിക്കുന്നു. പ്രസ്തുത തീയതിയിൽ താങ്കളോ
അധികാരപ്പെടുത്തിയ ആളോ രേഖകൾ സഹിതം ഹാജരാകണമെന്ന് അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു.
അപ്രകാരം ഹാജരാകാത്തപക്ഷം താങ്കൾക്ക് യാതൊന്നും പറയാനില്ലെന്ന് കണക്കാക്കി
പ്രസ്തുത അപേക്ഷ എക്സ്പാർട്ടിയായി തീർപ്പാക്കുന്നതാണ്.

സ്ഥലം

(ഒപ്പ്)

തീയതി

മെമ്പർ സെക്രട്ടറി

(ആഫീസ് മുദ്ര)



ഫാറം ഇ

[ചട്ടം 7(7) കാണുക]

..... **ജില്ലാതല കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ സമിതി സമർപ്പിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ട്**

ശ്രീ/ശ്രീമതി/കുമാരി സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയും ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള അനുബന്ധ രേഖകളും പരിശോധിക്കുകയും ആവശ്യമായ അന്വേഷണ വിചാരണ നടത്തുകയും ചെയ്തതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇപ്രകാരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തുകൊള്ളുന്നു, അതായത്:-

റിപ്പോർട്ടിന് ആധാരമാക്കിയിട്ടുള്ള രേഖകൾ ഇതോടൊപ്പം ഹാജരാക്കുന്നു. റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന ശിപാർശകൾ നൽകുന്നു.

- 1.
- 2.
- 3.

സ്ഥലം :

(ഒപ്പ്)

തീയതി :

(ആഫീസ് മുദ്ര)



ഫാറം എഫ്

[ചട്ടം 24(2) കാണുക]

ഡിമാൻഡ് നോട്ടീസ്

സംസ്ഥാനതല കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ സമിതി

സ്വീകർത്താവ്

.....
.....

താങ്കൾ അസ്സൽ കടക്കാരനായും എന്നയാൾ ജാമ്യക്കാരനായും എന്ന ധനകാര്യസ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും എടുത്തിട്ടുള്ള വായ്പാകുടിശ്ശിക വരുത്തിയ ഇനത്തിൽ തീയതിയിലെ നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം തിരിച്ചടവ് ഇനത്തിൽ സർക്കാർ നൽകിയ തുകയും പ്രസ്തുത തുകയ്ക്ക് 1968-ലെ കേരള നികുതി വസൂലാക്കൽ ആക്ട് പ്രകാരം ബാധകമായിട്ടുള്ള താഴെ വിവരിക്കുന്ന പലിശ, പിഴപ്പലിശ, അനുബന്ധ ചെലവുകളും ഈ നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റിയ തീയതി മുതൽ 14 ദിവസങ്ങൾക്കകം താങ്കളോ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ആളോ, നേരിട്ടോ/ചെല്ലാൻ/ഡിഡി/ഇതര ഇലക്ട്രോണിക് മാർഗ്ഗങ്ങൾ മുഖേനയോ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നപക്ഷം മറ്റൊരു നോട്ടീസ് കൂടാതെ താങ്കൾക്കെതിരെ റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടികൾ ആരംഭിക്കുന്നതാണ് എന്ന വിവരം അറിയിക്കുന്നു.



അടയ്ക്കേണ്ട തുകയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

- 1. സർക്കാർ അനുവദിച്ച തുക :
- 2. പലിശ :
- 3. പിഴപ്പലിശ :
- 4. മറ്റിനങ്ങൾ :
- ആകെ തുക :**

വിശ്വസ്തയോടെ

(ഒപ്പ്)

പേര്

തീയതി :

സ്ഥലം :

(ഓഫീസ് മുദ്ര)



ഫാറം ജി

[ചട്ടം 25(1) കാണുക]

അപ്പീൽ അപേക്ഷാ ഫാറം

അപ്പീൽവാദിയുടെ പേരും വിലാസവും

.....

.....

ചീഫ് സെക്രട്ടറി & അപ്പീൽ അധികാരി (2025 ലെ കേരള ഏകകിടപ്പാടം സംരക്ഷണ ആക്ട്)

കേരള സർക്കാർ

1. സംസ്ഥാനതല കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ സമിതി

അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കിയ തീയതിയും വിശദാംശങ്ങളും :

(പകർപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുക)

2. അപേക്ഷ നൽകുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ :

(1.)

(2.)

(3.)

3. അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിന് കാലതാമസം ഉണ്ടോ :



അതിന്റെ കാരണങ്ങൾ

4. അപ്പീലിനോടൊപ്പം ഹാജരാക്കുന്ന രേഖകൾ

(1)

(2)

(3)

5. അപ്പീലിലെ ആവശ്യം (ചുരുക്കത്തിൽ)

സ്ഥലം :

(ഒപ്പ്)

തീയതി :

അപ്പീൽവാദി / അധികാരപ്പെടുത്തിയ ആളിന്റെ പേര് :



ഫാറം എച്ച്

[ചട്ടം 25(5) കാണുക]

കേരള സംസ്ഥാനതല കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ സമിതി

അപ്പീൽ രജിസ്റ്റർ

ക്രമ നം.	അപ്പീൽവാദിയുടെ പേരും വിലാസവും	അപ്പീൽ രജിസ്റ്റർ നമ്പരും രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതിയും	അപ്പീലിനുള്ള കാരണങ്ങൾ (ചുരുക്കത്തിൽ)	അപ്പീൽ കൈപ്പറ്റിയ ആളിന്റെ /ഉദ്യോഗ സ്ഥന്റെ ഒപ്പ്	റിമാർക്സ്
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)



ഫാറം ഒഎ

[ചട്ടം 26(3) കാണുക]

**സംസ്ഥാനതല കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ സമിതി
വരവുചെലവ് കണക്കുകൾ സംബന്ധിച്ച വാർഷിക സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്**

സാമ്പത്തിക വർഷം :

ബജറ്റ് ശീർഷകം /മേജർ /മൈനർ & ഡീറ്റെയിൽഡ് ഹെഡ്	വരവ്		റിമാർക്സ്	ബജറ്റ് ശീർഷകം/ മേജർ /മൈനർ & ഡീറ്റെയി ൽഡ് ഹെഡ്	ചെലവ്		റിമാർക്സ്
	യഥാർത്ഥ തുക	വകയി രുത്തൽ			യഥാർ ത്ഥ തുക	വകയിരു ത്തൽ	

സ്ഥലം :

(ഒപ്പ്)

തീയതി :



ഫാറം ജ

[ചട്ടം 29(1) കാണുക]

**കേരള സംസ്ഥാനതല കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ സമിതി
വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്**

സാമ്പത്തിക വർഷം :

1. ആമുഖം
2. സമിതി അംഗങ്ങൾ
3. സമിതി സ്വീകരിച്ച നടപടികൾ

(എ) സമിതിക്ക് ലഭിച്ച അപേക്ഷകളുടെ വിശദ വിവരങ്ങൾ

(ബി) സമിതി കൈക്കൊണ്ട നടപടികളും തീരുമാനങ്ങളും

(സി) സമിതിയുടെ സിറ്റിംഗുകൾ

(ഡി) സമിതിയുടെ ശുപാർശകൾ

(ഇ) മറ്റു പ്രസക്ത വിവരങ്ങൾ

4. വാർഷിക കണക്കുകൾ



(എ) സമിതിയുടെ വരവും ചെലവും

സാമ്പത്തിക വർഷം	വരവ്	ചെലവ്	നീക്കിയിരുപ്പ്

(ബി) ഇനം തിരിച്ചുള്ള ചെലവിനങ്ങൾ

.....

ആകെ

സ്ഥലം : (ഒപ്പ്)

തീയതി :

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം,

ഡോ.ഷർമിള മേരി ജോസഫ്
 പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി



വിശദീകരണ കുറിപ്പ്

(ഇത് വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ ഭാഗമാകുന്നതല്ല, എന്നാൽ അതിന്റെ പൊതു ഉദ്ദേശ്യം വെളിപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടുള്ളതാണ്.)

2025-ലെ കേരള ഏക കിടപ്പാടം സംരക്ഷണ ആക്ട് (2025-ലെ 13-ാം ആക്ട്) 32-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം മുൻകാല പ്രാബല്യത്തോടെയോ പിൻകാല പ്രാബല്യത്തോടെയോ ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുവാൻ സർക്കാരിന് അധികാരം നൽകുന്നു. ഇപ്രകാരം നൽകപ്പെട്ട അധികാരം വിനിയോഗിച്ച് കേരള സർക്കാർ പ്രസ്തുത ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചു.

പ്രസ്തുത ലക്ഷ്യം നിറവേറ്റുന്നതിന് ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടുള്ളതാണ് ഈ വിജ്ഞാപനം.

