

15 -ാം കേരള നിയമസഭ

11 -ാം സമ്മേളനം

നക്ഷത്ര ചിഹ്നം ഇല്ലാത്ത ചോദ്യം നം. 2711

24-06-2024 - ൽ മറുപടിയ്ക്ക്

സഹകരണ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിലെ ആർബിട്രേഷൻ കേസുകൾ

ചോദ്യം		ഉത്തരം	
ഡോ. മാത്യു കുഴൽനാടൻ		ശ്രീ. വി.എൻ വാസവൻ (ഇറമുഖം - സഹകരണ വകുപ്പ് മന്ത്രി)	
(എ)	സഹകരണ നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 69 പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്ത് വിവിധ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ് മുൻപാകെ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട ആർബിട്രേഷൻ കേസുകളുടെ ഫീസ് ഇനത്തിൽ 2023-24 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ എത്ര രൂപ വരുമാനമായി ലഭിച്ചുവെന്ന് അറിയിക്കാമോ;	(എ)	ആർബിട്രേഷൻ കേസുകളുടെ ഫീസ് ഇനത്തിൽ 2023-24 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 70,59,56,461/- രൂപ വരുമാനമായി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.
(ബി)	സഹകരണ സംഘം അസി. രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ് മുൻപാകെ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ആർബിട്രേഷൻ കേസുകളിൽ 70-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം മധ്യസ്ഥൻ തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചിട്ടുള്ള കേസുകളുടെ വിധി പകർപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും അത് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും എന്തെല്ലാം നടപടികളാണ് സ്വീകരിച്ചു വരുന്നതെന്ന് അറിയിക്കാമോ;	(ബി)	സഹകരണ സംഘം അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ് മുൻപാകെ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ആർബിട്രേഷൻ കേസുകളിൽ 70 -ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചിട്ടുള്ള കേസുകളുടെ വിധി പകർപ്പുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ആർബിട്രേറ്റർ തയ്യാറാക്കുകയും ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് രജിസ്ട്രേറ്റഡ് തപാൽ മുഖാന്തിരം ലഭ്യമാക്കുകയുമാണ് ചെയ്യുന്നത്.
(സി)	ആർബിട്രേഷൻ കേസ് സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ/ നടപടികൾ കക്ഷികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ആധുനിക വിവര വിനിമയ സംവിധാനങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് കാലോചിതമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികൾ പരിഗണനയിലുണ്ടോ; വിശദമാക്കാമോ;	(സി)	ആർബിട്രേഷൻ കേസ് സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ/ നടപടികൾ കക്ഷികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ആധുനിക വിവര വിനിമയ സംവിധാനങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് കാലോചിതമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികൾ നിലവിൽ പരിഗണനയിലില്ല. സഹകരണ നിയമത്തിലെ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിലും ചട്ടത്തിലും ആവശ്യമായ വ്യവസ്ഥകൾ ചേർക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ആധുനിക വിവര വിനിമയ സംവിധാനങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് കാലോചിതമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താവുന്നതാണ്.
(ഡി)	സഹകരണ നിയമത്തിലെ 76-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള വിധി നടത്തിപ്പ് അപേക്ഷാ ഫയലുകളിൽ എ & ഇ ഇൻസ്പെക്ടർ/സെയിൽ ഓഫീസർമാർ പ്രതിമാസം എത്ര ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കണമെന്നത് സംബന്ധിച്ച് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ഉത്തരവുകൾ/സർക്കുലറുകൾ നിലവിലുണ്ടോ; ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് ജില്ലാ	(ഡി)	സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ സർക്കുലർ പ്രകാരം ആർബിട്രേഷൻ കേസുകൾ 50 എണ്ണവും എക്സിക്യൂഷൻ കേസുകൾ 5 എണ്ണവും പ്രതിമാസം തീർപ്പാക്കണമെന്ന നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ആർബിട്രേഷൻ, എക്സിക്യൂഷൻ കേസുകളുടെ വർദ്ധനവ് കണക്കിലെടുത്ത് മേൽ പ്രകാരമുള്ള

	<p>അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജീവനക്കാർക്ക് ടാർജെറ്റുകൾ നിശ്ചയിച്ചു നൽകിയിട്ടുള്ളത് സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ;</p>		<p>ടാർജെറ്റ് അധികരിച്ച് കൂടുതൽ ആർബിട്രേഷൻ കേസുകളും, എക്സിക്യൂഷൻ കേസുകളും തീർപ്പാക്കുന്നതിനായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആർബിട്രേഷൻ കേസുകൾ 60 എണ്ണവും, എക്സിക്യൂഷൻ കേസുകൾ 40 എണ്ണവും ഒരു മാസം തീർപ്പാക്കണമെന്ന് ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ താല്പര്യങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്.</p>
<p>(ഇ)</p>	<p>സഹകരണ ചട്ടങ്ങൾ 76,81 പ്രകാരമുള്ള ജംഗമവസ്തു ലേലം, സ്ഥാവരവസ്തു ലേലം എന്നീ നടപടികൾക്ക് ആവശ്യമായ നോട്ടീസും, ഫോറം 1,2,5,7,8,9 എന്നീ ഫോമുകളും പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് പുറത്തിറക്കിയിട്ടുണ്ടോ; എങ്കിൽ പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കാമോ;</p>	<p>(ഇ)</p>	<p>സഹകരണ ചട്ടങ്ങൾ 76, 81 പ്രകാരമുള്ള ജംഗമവസ്തു ലേലം, സ്ഥാവര വസ്തുലേലം എന്നിവയ്ക്ക് സിവിൽ പ്രൊസ്യൂഡർ കോഡ് പ്രകാരമുള്ള നടപടികളാണ് സഹകരണ വകുപ്പ് സ്വീകരിച്ചു വരുന്നത്.</p> <p>ചട്ടം 76, 81 പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾക്ക് 1,2,5,7,8,9 എന്നീ ഫോമുകൾ പ്രത്യേകമായി വകുപ്പ് പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടില്ല.</p>
<p>(എഫ്)</p>	<p>സഹകരണ നിയമ പ്രകാരമുള്ള വിധി നടത്തിപ്പ് നടപടിക്രമങ്ങൾ വിശദമാക്കാമോ?</p>	<p>(എഫ്)</p>	<p>വിശദാംശങ്ങൾ അനുബന്ധം -1 ആയി ചേർക്കുന്നു.</p>

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

സഹകരണ നിയമ പ്രകാരമുള്ള വിധി നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച ചട്ടം 74
മുതൽ 81 വരെയുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ

74. തീർപ്പ്, അവാർഡ് അല്ലെങ്കിൽ ഉത്തരവോ നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം-(1)76-ാം വകുപ്പ് (സി) ഖണ്ഡിക പ്രകാരം ഈടാക്കേണ്ട പണം റവന്യൂ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ ഈടാക്കേണ്ടതും അവർ മുഖേന തീരുമാനമൊ, അവാർഡോ, ഉത്തരവോ നടപ്പാക്കേണ്ടതായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത തീരുമാനമൊ, അവാർഡോ ഉത്തരവോ കൈവശമുള്ള വ്യക്തി തുടർന്ന് "വിധി ഉടമ"എന്നു പറയുന്ന രജിസ്ട്രാറുടെ മുൻപാകെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) അപ്രകാരമുള്ള ഏതൊരപേക്ഷയും രജിസ്ട്രാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള രീതിയിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതും വിധി ഉടമ ഒപ്പിട്ടിരിക്കേണ്ടതും രജിസ്ട്രാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് ട്രഷറിയിൽ അടച്ച് ചെലാൻ രശീതു ഉത്തരവിന്റെയൊ, അവാർഡിന്റെയൊ, തീരുമാനത്തിന്റെയൊ അസ്സലും അവയോടൊപ്പം ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. വിധി ഉടമയ്ക്ക് പണയപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സ്ഥാവരസമ്പത്തുകൾക്കൊ മറ്റുള്ള സ്ഥാവരസമ്പത്തുകൾക്കൊ എതിരായിട്ടാണ് നടപടി എടുക്കേണ്ടതെന്നോ, ഏതെങ്കിലും ജംഗമസമ്പത്തുകൾ ജപ്തി ചെയ്യുന്നതിനാണോ വിധി ഉടമ ആഗ്രഹിക്കുന്നതെന്നോ സൂചിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

[എന്നാൽ ഒരു സഹകരണ സംഘം അതിൽ ഭൂരിഭാഗം അംഗങ്ങളും, പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിലുള്ളതും/സ്ത്രീ സഹകരണ സംഘങ്ങളും, ഫീസ് നൽകുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കപ്പെടും.]

(3) അപ്രകാരം ഒരു അപേക്ഷ കിട്ടിയാൽ രജിസ്ട്രാർ അപേക്ഷയിൽ പറയുന്ന വിവരങ്ങളുടെ കൃത്യത അന്വേഷണത്തിന്റെ ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന രേഖകൾ എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയുമായി ഒത്തുനോക്കേണ്ടതും, അതു നടപടികൾക്കായി സെയിൽ ഓഫീസറെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. സെയിൽ ഓഫീസർ വിഴ്ചകാരന്റെ പേരും അയാളിൽ നിന്നും ഈടാക്കേണ്ട തുകയും വിശദമാക്കിക്കൊണ്ട് രേഖാമൂലം രജിസ്ട്രാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള രീതിയിൽ രണ്ടു പകർപ്പ് സഹിതം ഒരു ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും അത് ബന്ധപ്പെട്ട വിഴ്ചകാരന് കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

(4) വിധിപൂർണ്ണമായി നടപ്പാക്കുന്നതിനു മുൻപ് ഒരു വിഴ്ചകാരൻ മരിക്കുകയാണെങ്കിൽ മരിച്ച വ്യക്തിയുടെ നിയമാനുസൃത പ്രതിനിധികൾക്കെതിരായി ഉപചട്ടം (1) പ്രകാരമുള്ള

ഒരു അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതും, അതിനുശേഷം ഈ ചട്ടങ്ങളിലെ എല്ലാ വ്യവസ്ഥകളും, അപ്രകാരമുള്ള നിയമാനുസൃത പ്രതിനിധികൾ വീഴ്ചക്കാരനായിരുന്നാൽ എന്നതുപോലെ അവർക്കും ബാധകമായിരിക്കും.

- o വില്പന നോട്ടീസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഓഫ് പോസ്റ്റിംഗിൽ അയച്ചു- അനന്തരഫലം.- നോട്ടീസ് നൽകിയില്ലെന്നു ഏതെങ്കിലും സന്ദർഭത്തിൽ കാണിക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ നോട്ടീസ് ക്രമപ്രകാരം നിയമാനുസൃത പ്രതിനിധികൾക്കു നൽകപ്പെട്ടതായി കണക്കാക്കണം.
- o നിയമാനുസൃത പ്രതിനിധികൾ നടപടികളിലെ ആവശ്യകക്ഷിയാണോ.- ചട്ടങ്ങളിൽ നിയമാനുസൃത പ്രതിനിധികൾ വിധി നടത്തു നടപടികളിൽ യഥാർത്ഥത്തിൽ കക്ഷി ചേർക്കപ്പെടണമെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടില്ല.

വിധി നടപ്പാക്കുമ്പോൾ വീഴ്ചക്കാരൻ മരണപ്പെട്ടാൽ നിയമാനുസൃത പ്രതിനിധികൾ കക്ഷി ചേർക്കപ്പെടുകയോ അല്ലെങ്കിൽ പുതിയ അപേക്ഷ അവർക്കെതിരെ സമർപ്പിക്കണം.

3-ാം കക്ഷിയെ വിസ്തരിക്കാനുള്ള അധികാരം .- ചട്ടം 74(4) പ്രകാരമുള്ള കാഴ്ചപ്പാടിൽ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർക്ക് നിയമാനുസൃത പ്രതിനിധികളെ കക്ഷി ചേർക്കുന്നതിനു അധികാരമുണ്ട്.

- o ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ നോട്ടീസ് വീഴ്ചക്കാരനു നൽകണം.- വീഴ്ചക്കാരന്റെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ നോട്ടീസ് കുടുംബത്തിലെ മുതിർന്ന അംഗത്തിനു നൽകിയെന്ന സംഘത്തിന്റെ വാദം കോടതി അംഗീകരിച്ചില്ല. വീഴ്ചക്കാരന് ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതും, അതിലുള്ള പരാജയം വ്യവസ്ഥകളുടെ ലംഘനവും, വില്പനയും ലേലവും അസ്ഥിരമാക്കുന്നതുമാണ്.

75. നടപടികൾ കൈക്കോളേണ്ട ക്രമങ്ങൾ.- ചട്ടം 74 (2) പ്രകാരം പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന പ്രത്യേക വിധത്തിൽ നടപടികൾ നടത്തേണ്ടതാണ് എന്ന് വിധി ഉടമ ആഗ്രഹം പ്രകടിപ്പിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പക്ഷം വിധി നടപ്പാക്കുന്നത് സാധാരണഗതിയിൽ താഴെ പറയുന്ന വിധത്തിലായിരിക്കും.

- (i) വീഴ്ചക്കാരന്റെ ജംഗമ വസ്തുക്കൾക്കെതിരായി ആദ്യത്തെ നടപടി എടുക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ആവശ്യമുള്ള കാര്യത്തിൽ ഒരേ സമയം തന്നെ അയാളുടെ സ്ഥാവര വസ്തുക്കൾക്കെതിരായി നടപടി എടുക്കുന്നതിനുള്ള തടസ്സമായിരിക്കുന്നതല്ല.
- (ii) യാതൊരു ജംഗമവസ്തുവും ഇല്ലായിരിക്കുമ്പോഴോ, അല്ലെങ്കിൽ ജംഗമ വസ്തുക്കൾ വിറ്റുകിട്ടുന്ന തുകയോ ജപ്തി ചെയ്യുന്നതിനും, വില്പനയ്ക്കായുള്ള വസ്തുക്കളോ, വിധി ഉടമയുടെ ആവശ്യം പൂർണ്ണമായി നിറവേറ്റുന്നതിനു

തികയാതെ വരുമെന്ന കരുതുമ്പോഴോ, വിധി ഉടമക്ക് പണപ്പെടുത്തിയ സ്ഥാവരവസ്തുക്കൾക്കോ എതിരായി നടപടി എടുക്കാവുന്നതാണ്.

76. ജംഗമ വസ്തു പിടിച്ചെടുക്കുന്നതിനു വിലന നടത്തുന്നതിനുമുള്ള ചട്ടങ്ങൾ.- ജംഗമ വസ്തുക്കൾ പിടിച്ചെടുക്കുന്നതിനു വിലന നടത്തുന്നതും സംബന്ധിച്ച് താഴെ പറയുന്ന ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിക്കേണ്ടതാണ്.

- (i) വിലന നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വിധി ഉടമയ്ക്ക് മുൻകൂർ നോട്ടീസ് നൽകിയതിനു ശേഷം വീഴ്ചക്കാരൻ താമസിപ്പിക്കുന്നതോ, ജപ്തി ചെയ്യേണ്ട വസ്തു സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നതോ ആയ വില്ലേജിൽ പോകേണ്ടതും, വീഴ്ചക്കാരൻ ഹാജരല്ലെങ്കിൽ ആവശ്യപ്പെടൽ നോട്ടീസ് അയാളിൽ നടത്തേണ്ടതുമാണ്. കൊടുക്കാനുള്ള തുക ചെലവുകൾ സഹിതം അപ്പോൾ തന്നെ കൊടുക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ വിലന നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ജപ്തി ചെയ്യേണ്ടതും, വീഴ്ചക്കാരൻ ജപ്തി ചെയ്ത വസ്തുവിന്റെ ഒരു പട്ടികയോ വസ്തുവിന്റെ വിവരണങ്ങളോ ആയതും, കൊടുക്കാനുള്ള തുകകൾ അതിനുമുൻപായി കൊടുത്തുതീർത്തിട്ടില്ലാത്തപക്ഷം ജപ്തി ചെയ്ത വസ്തു വിലനയ്ക്ക് കൊണ്ടുവരുന്ന സ്ഥലവും, ദിവസവും, സമയവും കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഒരു അറിയിപ്പും ഉടൻ തന്നെ കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. വീഴ്ചക്കാരൻ ഹാജരായില്ലെങ്കിൽ വിലന നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വീഴ്ചക്കാരന്റെ കടുംബത്തിലെ പ്രായപൂർത്തിയായ ഏതെങ്കിലും അംഗത്തിന്റെ കൈയിലോ അയാൾ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഏജന്റിന്റെ കൈയിലോ ആവശ്യപ്പെടൽ നോട്ടീസ് കൊടുക്കേണ്ടതും, അങ്ങിനെ നടത്താൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ലാത്ത പക്ഷം, ആവശ്യപ്പെടൽ നോട്ടീസിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് അയാളുടെ വാസസ്ഥലത്തെ എല്ലാവരും കാണത്തക്കവിധം ഏതെങ്കിലും ഭാഗത്ത് പതിച്ച് നടത്തേണ്ടതാണ്. അതിനുശേഷം അദ്ദേഹത്തിന്റെ ജപ്തിക്കുള്ള നടപടികൾ നടത്താവുന്നതും, ജപ്തി ചെയ്ത വസ്തുവിന്റെ പട്ടിക വസ്തു എവിടെയാണോ വെച്ചിരിക്കുന്നത് അതോ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നതോ എന്നും കൊടുക്കാനുള്ള തുകകൾ അതിനു മുൻപ് കൊടുത്തു തീർക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ വിലന നടത്തുന്ന സ്ഥലവും, ദിവസവും, സമയവും കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പും ഉൾപ്പെടെയുള്ള പുറത്തേഴുത്ത സഹിതം വീഴ്ചക്കാരൻ സാധാരണ താമസിക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് പതിക്കേണ്ടതാണ്.
- (ii) ജപ്തി നടത്തിയിതിനുശേഷം, ജപ്തി ചെയ്ത വസ്തു വിധിഉടമ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനോ, മറ്റുവിധത്തിലോ ഏർപ്പാടുകൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ജപ്തി ചെയ്ത വസ്തുവിന്റെ സൂക്ഷിപ്പ് വിധി ഉടമ ഏറ്റെടുക്കാൻ വിലന നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ അയാൾ അപ്രകാരം ചെയ്യുന്നതിനു ബാധ്യസ്ഥനായിരിക്കുന്നതും അയാളുടെ അശ്രദ്ധയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന എന്തൊരു നഷ്ടവും വിധി ഉടമ തീർക്കേണ്ടതുമാണ്. ജപ്പി ചെയ്ത വസ്തു കന്നുകാലിയാണെങ്കിൽ അതിനു തീറ്റ നൽകുന്നതിന് വിധി ഉടമ ഉത്തരവാദിയായിരിക്കും. അപ്രകാരമുള്ള സംഗതികൾ കന്നുകാലികളെ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനോ, ജപ്പി ചെയ്ത വസ്തു സൂക്ഷിക്കുന്നതിനോ തനിക്കു ഉണ്ടായിട്ടുള്ള ചെലവുകൾ വീഴ്ചക്കാരനിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതിനായി വിധി ഉടമക്ക് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. വില്പന നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, വിധി ഉടമയോ, കന്നുകാലികളെക്കൊണ്ട് ജോലി ചെയ്യിക്കുകയോ, ജപ്പി ചെയ്ത ജംഗമങ്ങളോ, ചരക്കുകളോ ഉപയോഗിക്കുവാനോ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

(iii) വില്പന നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്, വീഴ്ചക്കാരന്റെയോ, അപ്രകാരമുള്ള വസ്തുവിൽ അവകാശബന്ധം ഉന്നയിക്കുന്ന മറ്റേതൊരു വ്യക്തിക്കോ, അപേക്ഷപ്രകാരം ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ വസ്തു വില്പന സ്ഥലത്തു ഹാജരാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ഒന്നോ അതിൽകൂടുതലോ മതിയായ സാക്ഷികൾ സഹിതം രജിസ്ട്രാർ പ്രത്യേകം പറയുന്ന ഫോറത്തിൽ കരാറിൽ അങ്ങനെയുള്ള വീഴ്ചക്കാരനോ വ്യക്തിയോ, ഏർപ്പെട്ടാൽ അയാളുടെ സൂക്ഷിപ്പിൽ, ആയത് ജപ്പിചെയ്ത വില്ലേജിലോ, സ്ഥലത്തോ തന്നെ സൂക്ഷിക്കാൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

(iv) ജപ്പി ചെയ്യുന്നത് സൂര്യോദയത്തിനുശേഷവും, സൂര്യാസ്തമയത്തിനു മുൻപും ആയിരിക്കേണ്ടതും, മറ്റേതെങ്കിലും സമയത്ത് ചെയ്യുവാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

(v) ജപ്പി ചെയ്ത് അധികമായിരിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും, അതാത് ജപ്പി വസ്തു കഴിവതും, വീഴ്ചക്കാരൻ കൊടുക്കാനുള്ള തുകയ്ക്കും, അതിന്റെ പലിശക്കും, ജപ്പിയും, തടഞ്ഞുവയ്ക്കലിനും, വില്പനക്കും ഉണ്ടായ യാദൃശ്ചിക ചിലവുകൾക്കും ആനുപാതികമായിരിക്കേണ്ടതും, അതിൽ (i)വീഴ്ചക്കാരനും അയാളുടെ കുടുംബവും സാധാരണ ധരിക്കുന്ന വസ്തുക്കൾ (ii) അയാളുടെ കാർഷിക പണിയായുധങ്ങൾ, ഉഴവുകാളകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. എന്നാൽ കാർഷിക പണിയായുധങ്ങളുടെ മേൽ വിധി ഉടമയ്ക്ക് ഒരു ആദ്യ ചാർജ്ജ് ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് ജപ്പി ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(vi) വീഴ്ചക്കാരന്റെ വക ഭൂമിയിലെ വിളകളോ, ശേഖരിക്കാത്ത ഉല്പന്നങ്ങളോ ആണ് ജപ്പി ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ, വില്പന നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് കൊടുക്കുന്നതിനോ ശേഖരിക്കുന്നതിനോ പാകമാകുമ്പോൾ അവ വില്പനയ്ക്ക് ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനോ അല്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ യുക്താനുസരണം, അവ ശരിയായ കാലത്ത് കൊടുക്കുകയോ, ശേഖരിക്കുകയോ, ചെയ്യുകയും, വില്പനതുവരെ ഉചിതമായ സ്ഥലത്ത് സംഭരിക്കുകയും, ചെയ്യുന്നതിനു ഏർപ്പെടാക്കുകയും, ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അവസാനം പറഞ്ഞ കാര്യമാണ്

ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ കൊയ്യുകയും, ശേഖരിക്കുകയും, ചെയ്യുന്നതിന്റെയും അങ്ങിനെയുള്ള വിളവുകളെ ഉല്പന്നങ്ങളെ സംഭരിക്കുന്നതിന്റെയും ചിലവുകൾ വസ്തു തിരിച്ചെടുക്കുമ്പോഴോ, അതു വീല്പുന്ന സമയത്ത് വിറ്റുവരവിൽ നിന്നോ ഉടമക്ക് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

(vii) വീല്പുന്ന നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, ഏതെങ്കിലും തൊഴുത്തോ, പത്തായപുരയോ, ഗോഡൗണോ, ഉപഗ്രഹമോ, മറ്റുകെട്ടിടമോ, ബലം പ്രയോഗിച്ച് തുറയ്ക്കുന്നത് നിയമാനുസൃതമായിരിക്കുന്നതും, വീഴ്ചക്കാരന്റെവകയായതും, അവിടെ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന വസ്തു ജപ്തി ചെയ്യുന്നതിനു വേണ്ടി പുറംവാതിൽ തുറന്നിരിക്കുന്ന ഏതൊരു പാർപ്പിടത്തിലും പ്രവേശിക്കാവുന്നതും, അപ്രകാരമുള്ള പാർപ്പിടത്തിലെ ഏതൊരു മുറിയുടെയും വാതിൽ ബലപ്രയോഗത്തിൽ തുറക്കാവുന്നതുമാണ്.

എന്നാൽ വീല്പുന്ന നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ (viii) ഖണ്ഡികയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള പ്രകാരമൊഴികെ അങ്ങിനെയുള്ള പാർപ്പിടത്തിൽ സ്ത്രീകൾക്കായി മാറ്റിവക്കപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും മുറിയുടെ കതക് ബലം പ്രയോഗിച്ച് തുറയ്ക്കുകയോ, മുറിയിൽ പ്രവേശിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നത് നിയമാനുസൃതമായിരിക്കുന്നതല്ല.

(viii) വീഴ്ചക്കാരന്റെ വസ്തു പുറംവാതിൽ അടച്ച ഒരു വാസസ്ഥലത്തോ, അല്ലെങ്കിൽ നാട്ടിലെ കീഴ്ശക്ക പ്രകാരം സ്വകാര്യമാണെന്ന് കരുതപ്പെടുന്നതും, സ്ത്രീകൾക്കായി നീക്കിവച്ചിട്ടുള്ളതുമായ ഒരു മുറിയിലോ, അപ്രകാരം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് വിശ്വസിക്കുന്നതിനും വീല്പുന്ന നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കാരണമുള്ളപ്പോൾ അദ്ദേഹം അക്കാര്യം അടുത്ത പോലീസ് സ്റ്റേഷന്റെ ചുമതല വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം അറിയിക്കുമ്പോൾ പോലീസ് സ്റ്റേഷന്റെ ചുമതല വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സ്ഥലത്തേക്ക് ഒരു പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥനെ അയക്കേണ്ടതും അയാളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ വിൽപ്പന നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അപ്രകാരമുള്ള പാർപ്പിടത്തിന്റെ പുറം വാതിൽ ബലപ്രയോഗത്താൽ തുറയ്ക്കാവുന്നതും അതേ പോലെ ആ വീട്ടിൽ ഏതെങ്കിലും മുറിയുടെ വാതിൽ ബലപ്രയോഗത്താൽ തുറക്കാവുന്നതുമാണ്.

വീല്പുന്ന നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സാന്നിധ്യത്തിലും, മുറിയിൽ നിന്ന് സ്ത്രീകൾ ഒഴിഞ്ഞുമാറുന്നതിനു യഥാവിധി നോട്ടീസ് കൊടുത്തശേഷം വീഴ്ചക്കാരന്റെ എന്തെങ്കിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് ജപ്തി ചെയ്യുന്നതിനു പ്രസ്തുത മുറിയിൽ പ്രവേശിക്കാവുന്നതും, എന്നാൽ അപ്രകാരമുള്ള വസ്തു കാണുകയാണെങ്കിൽ സ്ത്രീകൾക്കും വിണ്ടും

പ്രവേശിക്കുന്നതിനായി അങ്ങിനെയുള്ള മുറിയിൽ നിന്നും അവ പെട്ടെന്നു മാറ്റേണ്ടതുമാണ്.

- (ix) വിൽപ്പന നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, വിൽപ്പനയുടെ മുൻപിലത്തെ ദിവസവും, വിൽപ്പന നടത്തുന്ന ദിവസവും വീഴ്ചക്കാരൻ താമസിക്കുന്ന വില്ലേജിലും വില്പന സംബന്ധിച്ച ആവശ്യമായ പരസ്യം കൊടുക്കുന്നത് ഉചിതമെന്ന് രജിസ്ട്രാർ കരുതാവുന്ന മറ്റു സ്ഥലത്തോ, സ്ഥലങ്ങളിലോ, അവിടെയും നടത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന വിൽപ്പനയുടെ സമയവും, സ്ഥലവും കാണിച്ചുകൊണ്ട് ചെണ്ടക്കൊട്ടി ഒരു വിളംബരം ചെയ്യിക്കേണ്ടതാണ്. (1)-ാം ഖണ്ഡികയിൽ പറഞ്ഞപ്രകാരം വിൽപ്പനക്കുള്ള നോട്ടീസ് നടത്തിയതോ പതിച്ചതോ ആയ തീയതി മുതൽ പതിനഞ്ചു ദിവസം കഴിഞ്ഞതിനുശേഷം അല്ലാതെ യാതൊരു വില്പനയും നടത്താൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

എന്നാൽ പിടിച്ചെടുത്ത വസ്തു വേഗത്തിലും സാധാരണഗതിയിൽ നശിച്ചു പോകാവുന്നതോ, അല്ലെങ്കിൽ അതു സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവ് അതിന്റെ വിലയിലും അധികരിക്കുന്നതോ, ആണെങ്കിൽ, കിട്ടേണ്ട തുക നേരത്തെ കൊടുക്കാത്തപക്ഷം വിൽപ്പന നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് മുകളിൽപ്പറഞ്ഞ പതിനഞ്ചു ദിവസത്തിനു മുൻപ് ഏതു സമയത്തും വിൽക്കാവുന്നതാണ്.

- (x) നിശ്ചിത ദിവസം വസ്തു വിൽപ്പന നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് നിശ്ചയിക്കാവുന്ന ഒന്നോ അതിലധികമോ ഭാഗങ്ങളായി (ലോട്ട്) പരസ്യലേല പ്രകാരം വിൽക്കേണ്ടതും, ഏറ്റവും കൂടിയ തുകയ്ക്ക് ലേലം കൊള്ളുന്നയാൾക്ക് കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

എന്നാൽ കൊടുക്കാമെന്നുപറഞ്ഞ വിലയിൽ വളരെ കുറവാണെന്നും തോന്നുമ്പോഴോ, മറ്റു കാരണങ്ങളാലോ, വിൽപ്പന നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഏറ്റവും കൂടിയ ലേലത്തുക അംഗീകരിക്കുവാൻ വിസമ്മതിക്കാവുന്നതാണ്.

കൂടാതെ രജിസ്ട്രാർക്കോ വില്പന നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, മാറ്റിവയ്ക്കലിന്റെ കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം തന്റെ വിവേചനാധികാരം വിനിയോഗിച്ച് വിൽപ്പന പ്രത്യേകം പറയുന്ന ഒരു ദിവസത്തേക്കും സമയത്തേക്കും മാറ്റിവയ്ക്കാവുന്നതാണ്. ഏഴു ദിവസത്തിൽ കഴിഞ്ഞ് കൂടുതൽ കാലത്തേക്ക് വില്പന അപ്രകാരം മാറ്റി വയ്ക്കപ്പെടുമ്പോൾ വീഴ്ചക്കാരൻ വേണ്ടനു വയ്ക്കാൻ സമ്മതിക്കാത്ത പക്ഷം ഖണ്ഡിക (ix) പ്രകാരം ഒരു പുതിയ വിളംബരം നടത്തേണ്ടതാണ്.

- (xi) കിട്ടാനുള്ള തുകയിലും അധികരിച്ച തുക വില്ലുമ്പോൾ ലഭിച്ചാൽ, പലിശയും, നടപടി ചെലവുകളും മറ്റു ചെലവുകളും കുറച്ചശേഷം ബാക്കിതുക വീഴ്ചക്കാരനു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

(xii) വസ്തുവിന്റെ വില പണമായി വിൽപ്പന സമയത്തോ, വിൽപ്പന നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നിശ്ചയിക്കുന്ന അതിനുശേഷമുള്ള സമയത്തോ കൊടുക്കേണ്ടതും, മുഴുവൻ തുകയും കൊടുക്കുന്നതുവരെ വസ്തുവിന്റെ ഏതെങ്കിലും ഭാഗം കൊണ്ടുപോകുന്നതിന് വാങ്ങിയ ആളെ അനുവദിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. വാങ്ങിയ ആളിന് വില അടയ്ക്കുന്നതിന് കഴിഞ്ഞിട്ടില്ലെങ്കിൽ വസ്തു വീണ്ടും ലേലത്തിൽ വിൽക്കേണ്ടതാണ്.

(xiii) ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ജപ്തി ചെയ്യപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും വസ്തു ഏതെങ്കിലും വ്യക്തി ബലപ്രയോഗത്തിലൂടെയോ, രഹസ്യമായോ നീക്കം ചെയ്യപ്പെടുമ്പോൾ യോഗ്യമായ അധികാരവ്യക്തിയുള്ള ഏതെങ്കിലും സിവിൽ കോടതിക്ക് ബോധ്യമാകത്തക്ക വിധം തെളിയിച്ചാൽ കോടതിക്ക് അപ്രകാരമുള്ള വസ്തു വിൽപ്പന നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മടക്കി കൊടുക്കാൻ ഉടൻതന്നെ ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്.

(xiv) വിൽപ്പനയ്ക്ക് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ദിവസത്തിനു മുൻപ് വീഴ്ചകാരനോ, അയാൾക്കു വേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിയോ, ജപ്തി ചെയ്യപ്പെട്ട വസ്തുവിൽ അവകാശബന്ധ താൽപ്പര്യം അവകാശപ്പെടുന്ന ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിയോ, പലിശയും, ബത്തയും, വസ്തു ജപ്തി ചെയ്യലിന് ഉണ്ടായ മറ്റു ചെലവുകളും, കൊടുക്കാനുള്ള മുഴുവൻ തുകയും കൊടുത്താൽ വിൽപ്പന നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് ജപ്തി ഉത്തരവ് റദ്ദാക്കുകയും വസ്തു ഉടൻതന്നെ വിട്ടു നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

o ജംഗമ സാധനങ്ങളുടെ ജപ്തി .- ഉദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്നത്.- ജംഗമ സാധനങ്ങൾ വീഴ്ചക്കാരന്റെ കൈവശത്തിൽ നിന്നും ജപ്തി ചെയ്തവ, പ്രഥമ ദൃഷ്ടി വീഴ്ചക്കാരന്റെതാണെന്ന് കരുതാവുന്നതാണ്.

o ജംഗമ സാധനങ്ങളുടെ ജപ്തി.- വീഴ്ചക്കാരന്റെ പിതാവ്, പിതാവിന്റെ പങ്ക്.- വീഴ്ചക്കാരൻ അവിവാഹിതനും, അയാളുടെ പിതാവിനോടൊപ്പം അയാളുടെ കരുതലിനും സംരക്ഷണയിലും അതേ വീട്ടിൽ കഴിയുന്നു എന്നാൽ വീട് വീഴ്ചക്കാരന്റെ പിതാവിന്റെ കൈവശത്തിലുള്ളതും, അയാൾ അവിടെ താമസിക്കുന്നത് ഒരു പൈതൃക കടുംബത്തിലായിരിക്കുന്നതുകൊണ്ട് അവിടുത്തെ ജംഗമങ്ങൾ അയാളുടേതുകൂടിയാണ് എന്ന് അനുമാനിക്കാവുന്നതും, അയാളുടെ കൈവശമാണെന്നും കരുതാം.

o ജംഗമസാധനങ്ങളുടെ ജപ്തി.- തെളിയിക്കാൻ ബാധ്യത.- വീഴ്ചക്കാരന്റെ വീട്ടിലുള്ള ജംഗമസാധനങ്ങൾ വീഴ്ചക്കാരന്റെതാണെന്നും തെളിയിക്കേണ്ട ബാധ്യത വിധി ഉടമയ്ക്കാണ്.

o ജംഗമസാധനങ്ങളുടെ ജപ്തി.- യഥാർത്ഥ ഉടമയെ കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള രീതി.- ഈ കേസിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയത് ഒരു അവിവാഹിതയായ സ്ത്രീയും പിതാവിന്റെ

കരുതലിലും സംരക്ഷണയിലും താമസിച്ചുവരുന്നതുമാണ്. അവരുടെ വീട്ടിലെ ജംഗമസാധനങ്ങൾ അവരുടെ വകയാണെന്നു പറഞ്ഞുകൊണ്ട് സെയിൽ ആഫീസർ ജപ്തി ചെയ്തു. പിതാവ് ജപ്തി നടപടി ചോദ്യം ചെയ്തു. സെയിൽ ആഫീസർ വീട്ടു സാധനങ്ങൾ വീഴ്ചക്കാരിയുടേതാണെന്നും തെളിയിക്കുന്നതിനായി രേഖകൾ കാണിച്ചിട്ടില്ല. വീട്ടുപകരണങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥത പെട്ടെന്നോ, ഭാവിയിൽ ഒരു വീട്ടിൽ താമസിക്കുന്നവരുടെ ഉപകരണങ്ങൾ ആരുടെ എന്നറിയുന്നതിനു പ്രത്യേക അന്തർജ്ഞാനത്താലല്ലാതെ ഉടമസ്ഥത അറിയാവുന്നതല്ല. അതു സാധ്യമല്ലെങ്കിൽ അപ്രകാരമുള്ള തീരുമാനങ്ങൾ വസ്തുതകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആയിരിക്കണം. സെയിൽ ആഫീസറുടെ ഒരു ചുരുങ്ങിയ പ്രസ്താവത്തിൽ അന്വേഷണം നടത്തി അപ്രകാരം തീരുമാനമെടുത്തത് മതിയാവുന്നതല്ല. അതിൽ കൂടുതലായി പരസ്പരബന്ധമുണ്ടെന്നു തെളിയിക്കപ്പെടുന്ന തിന്നനുയോജ്യമായ കാരണങ്ങൾ അപ്രകാരം ജംഗമസാധനങ്ങൾ ജപ്തി ചെയ്യുന്നതിൽ ആവശ്യമാണ്.

77. ഒരു പൊതു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു റെയിൽവെ ഭരണത്തിൽ കീഴിലുള്ള ജീവനക്കാരന്റെയോ അല്ലെങ്കിൽ തദ്ദേശ അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെയോ അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥാപനത്തിലെയോ, ശമ്പളം അല്ലെങ്കിൽ അലവൻസ് ജപ്തി ചെയ്യുന്നത്:- ജപ്തി ചെയ്യേണ്ട ജംഗമവസ്തു ഒരു പൊതു ആഫീസറുടെയോ, ഒരു റെയിൽവെ കമ്പനിയിലെയോ, തദ്ദേശാധികാരസ്ഥാപനത്തിലെയോ, കച്ചവട യോഗത്തിലെയോ, ഒരു കമ്പനിയിലെയോ, ജീവനക്കാരന്റെയോ, ശമ്പളമോ, അലവൻസോ, വേതനമോ ആണെങ്കിൽ രജിസ്ട്രാർക്ക് സെയിൽ ആഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് കിട്ടുമ്പോൾ 1908ലെ സിവിൽ നടപടി നിയമം (1908-ലെ V-ാം കേന്ദ്ര നിയമം) 60-ാം വകുപ്പിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായി തുക അപ്രകാരമുള്ള ശമ്പളത്തിൽ നിന്നോ, അലവൻസിൽ നിന്നോ, വേതനത്തിൽ നിന്നോ രജിസ്ട്രാർ നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതുപോലെ ഒരു പ്രാവശ്യമായോ, പ്രതിമാസ ഗഡുക്കളായോ, തടഞ്ഞുവയ്ക്കേണ്ടതാണെന്ന് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്ന തുക, ഉത്തരവ് സംബന്ധിച്ച് നോട്ടീസ് കിട്ടുമ്പോൾ അങ്ങിനെയുള്ള ശമ്പളമോ, അലവൻസോ, വേതനമോ, വിതരണം ചെയ്യാൻ ചുമതല വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, മറ്റൊരാളോ, അതതു സംഗതിപോലെ, ഉത്തരവുപ്രകാരം കൊടുക്കാനുള്ള തുകയോ, പ്രതിമാസ ഗഡുവോ, തടഞ്ഞു വയ്ക്കേണ്ടതും സെയിൽ ഓഫീസറുടെ മുൻപിൽ അടയേക്കേണ്ടതുമാണ്.

o ജപ്തി ചെയ്യൽ - സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കാര്യത്തിൽ തർക്കവിഷയമാക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ല.- കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ് ആർട്ടിക്കിൾ 89(3)-ന്റെ കാഴ്ചപ്പാടിൽ സംഘവും സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥനും തമ്മിൽ വ്യക്തമായ കരാറിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തവണ തുകകൾ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും കുറവുചെയ്യാമെന്നും അല്ലെങ്കിൽ വേതനത്തിൽ നിന്നോ അയാൾക്ക്

നൽകേണ്ടിയിരുന്നതിൽ നിന്നോ ഒരു അവാർഡിന്റെ ആവശ്യമില്ലാതെ തന്നെ നടത്തുവാൻ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്.

- o ശമ്പളം ജപ്തി ചെയ്യാവുന്ന ഭാഗം - താൽക്കാലിക അഡ്വാൻസ് ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ല - പൊതു പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും എടുത്ത താൽക്കാലിക മുൻകൂർ തുക തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നത് ജപ്തി ചെയ്യാവുന്ന ശമ്പളത്തിന്റെ ഭാഗത്തിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ല.

78. ഓഹരി അല്ലെങ്കിൽ അവകാശബന്ധമൊ ജപ്തി ചെയ്യൽ .-

(1) ജപ്തി ചെയ്യേണ്ട വസ്തുക്കളുടെമകളെന്ന നിലയ്ക്ക് വീഴ്ചക്കാരന്റെയും, മറ്റൊരാളുടെയും വകയായ ജംഗമ വസ്തുവിൽ വീഴ്ചക്കാരനുള്ള ഓഹരിയൊ, അവകാശബന്ധമൊ ആണെങ്കിൽ വീഴ്ചക്കാരന് അയാളുടെ ഓഹരിയൊ, അവകാശ ബന്ധമൊ കൈമാറുന്നതൊ ഏതെങ്കിലും വിധത്തിൽ ചാർജ്ജ് ചെയ്യുന്നതൊ നിരോധിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നോട്ടീസ് കൊടുത്തുകൊണ്ട് ആയിരിക്കണം ജപ്തി നടത്തേണ്ടത്.

(2) ജപ്തി ചെയ്യേണ്ട വസ്തു കോടതി മുൻപാകെ വച്ചിരിക്കുന്നതോ, ഒരു പൊതു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സൂക്ഷിപ്പിലിരിക്കുന്നതോ, അല്ലാത്ത ഒരു കൈമാറ്റപത്രമാണെങ്കിൽ, അതു യഥാർത്ഥത്തിൽ പിടിച്ചെടുത്തുകൊണ്ട് ജപ്തി ചെയ്യേണ്ടതും, ജപ്തി ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിച്ച രജിസ്ട്രാറുടെ ആഫീസിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ടതും, അദ്ദേഹത്തിന്റെ തുടർ ഉത്തരവു പ്രകാരം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(3) ജപ്തി ചെയ്യേണ്ട വസ്തു ഏതെങ്കിലും കോടതിയുടെയോ, പൊതു ഓഫീസറുടെയോ സൂക്ഷിപ്പിലാണെങ്കിൽ അങ്ങിനെയുള്ള വസ്തുവും, അതിന്മേൽ കോടുകേണ്ടുന്ന എന്തെങ്കിലും, പലിശയൊ, ലാഭവിതമൊ, അത് നോട്ടീസ് കൊടുക്കുന്ന രജിസ്ട്രാറുടെ അവസാന തീരുമാനത്തിനു വിധേയമായി പിടിച്ചുവയ്ക്കേണ്ടതാണെന്നും അപ്രകാരമുള്ള കോടതിയോടൊ, ആഫീസറോടൊ, ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള ഒരു നോട്ടീസ് മൂലം ജപ്തി ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

എന്നാൽ അപ്രകാരമുള്ള വസ്തു ഏതെങ്കിലും കോടതിയുടെയോ മറ്റൊരു ജില്ലയിലെ രജിസ്ട്രാറുടെയോ സൂക്ഷിപ്പിലാണെങ്കിൽ, വിധിയുടെയും, വീഴ്ചക്കാരനല്ലാത്ത, ഏതെങ്കിലും, തീറോ, ജപ്തിയോ, മൂലമോ മറ്റുവിധത്തിലൊ അങ്ങിനെയുള്ള വസ്തുവിൽ അവകാശ ബന്ധമുണ്ടെന്ന് അവകാശ മുന്നയിക്കുന്ന മറ്റൊരാളും തമ്മിൽ ഉടമാവകാശമൊ, മുൻഗണനയോ സംബന്ധിച്ചുണ്ടാകുന്ന ഏതൊരു പ്രശ്നവും അങ്ങിനെയുള്ള കോടതിയൊ, രജിസ്ട്രാറൊ തീരുമാനിക്കും.

വിശദീകരണം.- ഈ ചട്ടത്തിൽ പൊതു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നതിൽ നിയമം 72-ാം വകുപ്പു പ്രകാരം നിയമിക്കപ്പെട്ട ലിക്വിഡേറ്ററും ഉൾപ്പെടും.

79. വിധി ജപ്തി ചെയ്യൽ.- (1) ജപ്തി ചെയ്യേണ്ട വസ്തു, പണം കൊടുക്കുന്നതിനുള്ളതൊ, ഒരു പണയമോ ചാർജ്ജോ നടത്തിയെടുക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള വില്പനക്കായിട്ടുള്ളതൊ, ആയ ഒരു വിധിയാണെങ്കിൽ താഴെ പറയുന്ന പ്രകാരം ജപ്തി നടത്തേണ്ടതാണ്.

എ) ജപ്തി ചെയ്യേണ്ടവിധി രജിസ്ട്രാറോ, 70-ാം വകുപ്പു പ്രകാരം രജിസ്ട്രാർ തർക്കം ആർക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യതൊ അദ്ദേഹമോ, രജിസ്ട്രാറുടെ അധികാരപരിധിയിലുള്ള ഒരു മദ്ധ്യസ്ഥനോ ആണ് പാസ്സാക്കിയിട്ടുള്ള തെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രാറുടെ ഉത്തരവുമൂലം,

(ബി) ജപ്തി ചെയ്യേണ്ട വിധി ഒരു കോടതി പാസ്സാക്കിയതും വിധി നടത്തുന്നതിന് മറ്റേതെങ്കിലും കോടതിക്ക് അയച്ചിട്ടില്ലാത്തതുമായ ഒരു വിധിയാണെങ്കിൽ, താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യാത്തപക്ഷവും ചെയ്യുന്നതുവരെയും, അതിന്റെ വിധി നടത്തുന്നതു നിർത്തിവെക്കാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രാർ അങ്ങിനെയുള്ള കോടതിക്കു കൊടുക്കുന്ന നോട്ടീസ് മൂലം;

- (i) രജിസ്ട്രാർ മുകളിൽ പറഞ്ഞ നോട്ടീസ് റദ്ദാക്കുകയൊ;
- (ii) നടത്തേണ്ട വിധിയുടെ ഉടമയൊ, വീഴ്ചക്കാരനൊ അപ്രകാരം നോട്ടീസ് കിട്ടിയ കോടതിയോട് അതിന്റെ വിധി നടത്താൻ അപേക്ഷിക്കുകയൊ ചെയ്യുക;

(സി) ജപ്തി ചെയ്യേണ്ട വിധി അത് പാസ്സാക്കാത്ത ഒരു കോടതിയിൽ നടത്തുന്നതിനായി വച്ചിരിക്കുകയണെങ്കിൽ, അങ്ങിനെ നടത്താനുള്ള വിധി ജപ്തി ചെയ്യാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന രജിസ്ട്രാർ, ഖണ്ഡിക (ബി) യിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള നോട്ടീസ് അപ്രകാരമുള്ള കോടതിക്ക് അയക്കുമ്പോൾ , വിധി ആ കോടതി പാസ്സാക്കിയതുപോലെയും, മേൽപ്പറഞ്ഞ ഖണ്ഡികപ്രകാരം പ്രസ്തുത നോട്ടീസ് അതിന് അയച്ചിരുന്നാലെന്നപോലെയും ആ ഖണ്ഡത്തിലെ വകുപ്പുകൾ ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) ഖണ്ഡിക (എ) പ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവ് രജിസ്ട്രാർ പുറപ്പെടുവിക്കുമ്പോഴൊ ഉപചട്ടം (1) - ലെ ഖണ്ഡിത (ബി) (ii) അനുസരിച്ച് ഒരു കോടതി ഒരപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുമ്പോഴൊ, പ്രസ്തുത കോടതിയോ രജിസ്ട്രാറൊ വിധി ഉടമയുടെയോ അയാളുടെ വീഴ്ചക്കാരന്റെയോ അപേക്ഷയിൻ മേൽ ജപ്തി ചെയ്ത് വിധിയുടെ നിർവഹണത്തിനു നടപടി കൈക്കൊള്ളേണ്ടതും, അപ്രകാരം കിട്ടുന്ന തുക വിധിക്കടം തീർക്കാൻ വിനിയോഗിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(3) ഉപചട്ടം (1)-ൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള സ്വഭാവത്തോടു കൂടിയ മറ്റൊരു വിധിയുടെ ജപ്തി മൂലം വിധി നടത്ത് ആഗ്രഹിക്കുന്ന ഒരു വിധി ഉടമയെ ജപ്തി ചെയ്ത വിധിഉടമയുടെ പ്രതിനിധിയായി കരുതേണ്ടതും അപ്രകാരം ജപ്തി ചെയ്തവിധി അതിന്റെ ഉടമക്ക് നിയമാനുസൃതമായ ഏതു രീതിയിലും നടത്തുന്നതിന് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

(4) ഒരു വിധി നടത്തുന്നതിൽ ജപ്പി ചെയ്യേണ്ട വസ്തു (1)-ാം ഉപചട്ടത്തിൽ പറഞ്ഞ സ്വഭാവത്തിലുള്ള ഒരു വിധിയല്ലെങ്കിൽ, വിധി ഉടമയെ അത് ഏതെങ്കിലും വിധത്തിൽ കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതൊ, ചാർജ്ജ് ചെയ്യുന്നതൊ, നിരോധിച്ചു കൊണ്ടുള്ള ഒരു നോട്ടീസ് രജിസ്ട്രാർ നൽകുന്നതുമാലം ജപ്പി ചെയ്യാവുന്നതും, വിധി ഏതെങ്കിലും കോടതിയൊ, മറ്റൊരു രജിസ്ട്രാറൊ നിയമം 70-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ആർക്കാണ് തർക്കം കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നത് അദ്ദേഹമൊ, മറ്റൊരു ജില്ലയിലെ മദ്ധ്യസ്ഥനൊ ആണ് അപ്രകാരമുള്ള വിധി പാസാക്കിയതെങ്കിൽ മറ്റൊരു രജിസ്ട്രാറൊ, അപ്രകാരമുള്ള ജില്ലയിലെ മദ്ധ്യസ്ഥനൊ, അതതു സംഗതിപോലെ, അങ്ങനെയുള്ള കോടതിക്കൊ, ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രാർക്കൊ നോട്ടീസ് അയക്കുന്ന രജിസ്ട്രാർ അത് റദ്ദാക്കുന്നതുവരെ വിധി നടത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന വിധി നടത്താൻ പാടില്ലാ എന്നുള്ള ഒരു നോട്ടീസ് കൊടുത്തുകൊണ്ട് ജപ്പി ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(5) ഈ ചട്ടത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള വിധത്തിൽ വിധി നടത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഒരു വിധി ഉടമ വിധി നടത്തുന്ന കോടതിക്കൊ, രജിസ്ട്രാർക്കൊ, ന്യായമായി ആവശ്യമായേക്കാവുന്ന വിവരവും സഹായവും നൽകേണ്ടതാണ്.

(6) മറ്റൊരു വിധി ജപ്പി ചെയ്ത് വിധി നടത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഒരു വിധി ഉടമ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ഈ ചട്ടപ്രകാരം ജപ്പി ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന രജിസ്ട്രാർ അപ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവിന്റെ നോട്ടീസ് ജപ്പി ചെയ്യുന്ന വിധി സംബന്ധിക്കുന്ന വിധി കടക്കാരൻ കൊടുക്കേണ്ടതും അതിലേക്ക് നോട്ടീസ് കിട്ടിയതിനു ശേഷം അങ്ങനെയുള്ള ഉത്തരവിനു വിപരീതമായി പ്രസ്തുത രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരമൊ മറ്റു വിധത്തിലൊ വിധി കടക്കാരൻ ജപ്പി ചെയ്ത് വിധിക്കായി കൊടുത്ത യാതൊരു തുകയും കണക്കു പൊരുത്തപ്പെടുത്തലൊ ജപ്പി പ്രാബല്യത്തിലിരിക്കുന്നിടത്തൊളം കാലം സാധുവായിരിക്കുന്നതുമാല്ല.

80. വീഴ്ചകാരന്റെ കൈവശത്തിൽ അല്ലാത്ത കടവും, ഓഹരിയും മറ്റു വസ്തുക്കളും ജപ്പി ചെയ്യൽ.-(1) ജപ്പി ചെയ്യേണ്ട ജംഗമ വസ്തു.

- (എ). വീഴ്ചക്കാരൻ കൊടുക്കാനുള്ള ഒരു കടമൊ,
- (ബി) ഒരു കോർപ്പറേഷന്റെ മൂലധനത്തിലുള്ള ഓഹരി അല്ലെങ്കിൽ അതിലെ നിക്ഷേപങ്ങളൊ,
- (സി) ഏതെങ്കിലും സിവിൽ കോടതിയുടെ അധീനതയിലൊ സൂക്ഷിപ്പിലൊ ഉള്ള സ്വത്തുക്കൾ ഒഴികെ വീഴ്ചക്കാരന്റെ കൈവശമില്ലാത്ത, മറ്റു സ്വത്തുക്കളൊ, ആണെങ്കിൽ

- താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ നിരോധിച്ചുകൊണ്ട് രജിസ്ട്രാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ രേഖാമൂലമായ ഉത്തരവിനാൽ ജപ്തി ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

- (i) ഒരു കടത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ കടം ഇടാക്കുന്നതിന് ഉത്തമർണ്ണനെയും, അതിന്റെ പണം നൽകുന്നതിൽ നിന്നും അധർമ്മർണ്ണനെയും നിരോധിക്കേണ്ടതാണ്.
- (ii) ഓഹരിയുടെയോ, നിക്ഷേപത്തിന്റെയോ കാര്യത്തിൽ ആരുടെ പേരിലാണ് ഓഹരിയയോ, നിക്ഷേപമോ, നിലവിലുള്ളത് ആ വ്യക്തി അപ്രകാരമുള്ള ഓഹരിയോ നിക്ഷേപമോ കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിൽ നിന്നോ അതിന്മേലുള്ള ഏതെങ്കിലും ലാഭവിതരണം, പലിശയോ സ്വീകരിക്കുന്നതിൽ നിന്നോ ആ വ്യക്തിയെ നിരോധിച്ചിരിക്കണം.
- (iii) മറ്റ് ഏതൊരു ജംഗമവസ്തുവിന്റെ കാര്യത്തിലും വീഴ്ചക്കാരന് അത് കൊടുക്കുന്നതിൽ നിന്ന് അതിന്റെ കൈവശക്കാരനെയും നിരോധിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) കടത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ, അധർമ്മർണ്ണനും, ഓഹരിയുടെയോ, നിക്ഷേപത്തിന്റെയോ കാര്യത്തിൽ കോർപ്പറേഷന്റെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനും, മറ്റ് ജംഗമങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ പ്രസ്തുത വസ്തുവിന്റെ കൈവശക്കാരനും അപ്രകാരമുള്ള ഒരു ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് അയക്കേണ്ടതാണ്. ഉപചട്ടം (1) (എ) ഖണ്ഡികയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ഓഹരിയോ, നിക്ഷേപമോ, തിരികെ നൽകാൻ അർഹമാകുമ്പോൾ കക്ഷിയോട് പ്രസ്തുത തുകതന്നെ ഏൽപ്പിക്കണമെന്ന് രജിസ്ട്രാർക്ക് നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്. പിൻവലിക്കാത്ത ഓഹരി അല്ലെങ്കിൽ രജിസ്ട്രാർ ഒരു ദല്ലാൾ മുഖാന്തിരം അതിന്റെ വിലനയ്ക്കു ഏർപ്പാടു ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഓഹരി പിൻവലിക്കാത്തതാണെങ്കിൽ അത് കൊടുക്കാറാകുമ്പോൾ രജിസ്ട്രാർക്കോ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിക്കോ അതിന്റെ വില കൊടുക്കേണ്ടതാണ് ഉപചട്ടം (1)-ലെ (ഡി) ഖണ്ഡികയിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ള മറ്റ് ജംഗമവസ്തുവിന്റെ കാര്യത്തിൽ വീഴ്ചക്കാരന് ഏൽപ്പിച്ചു കൊടുക്കാറാകുമ്പോൾ കക്ഷി അത് രജിസ്ട്രാറുടെ കൈവശം ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) സ്ഥാവര വസ്തു നേരത്തു ജപ്തി ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ ഒരു വിധി നടത്തിപ്പിലൂടെ പ്രസ്തുത വസ്തു വിൽക്കാവുന്നതല്ല.

എന്നാൽ മേൽ വസ്തുവിന്മേലുള്ള ഒരു പണയത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സമ്പാദിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു വിധിയാണെങ്കിൽ ജപ്തിചെയ്യേണ്ട ആവശ്യമില്ലാത്തതാകുന്നു.

81. സ്ഥാവര വസ്തു ജപ്തി ചെയ്യുന്നതിനും, വിൽക്കുന്നതിനുമുള്ള നടപടി ക്രമം.-സ്ഥാവര വസ്തു ജപ്തി ചെയ്യുന്നതിനും, വിൽക്കുന്നതിനും അല്ലെങ്കിൽ ജപ്തി കൂടാതെ വിൽക്കുന്നതിനും താഴെപ്പറയുന്ന നിബന്ധകൾ പാലിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(എ) ചട്ടം 74-ൽ (2)-ാം ഉപചട്ടപ്രകാരം സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയിൽ ഏതു സ്ഥാവര വസ്തുവിനെതിരെയോ നടപടി നടത്തേണ്ടത് അത് തിരിച്ചറിയുന്നതിന് ആവശ്യമായ അതിരുകൾ, സർവ്വേ നമ്പർ മുതലായവ വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള അതിന്റെ ഒരു വിവരണവും പ്രസ്തുത വസ്തുവിൽ വിധി ഉടമയ്ക്ക് മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞിടത്തോളം അയാളുടെ ഉത്തമവിശ്വാസത്തിലും അറിവിലും പ്രസ്തുത വസ്തുവിൽ വീഴ്ചക്കാരനുള്ള ഓഹരിയോ, അവകാശബന്ധമോ എന്താണെന്നു കാണിച്ചിരിക്കണം.

(ബി) ചട്ടം 74 -ൽ (3) ഉപചട്ടപ്രകാരം പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ആവശ്യപ്പെടൽ നോട്ടീസിൽ വീഴ്ചക്കാരന്റെ പേരും ആവശ്യപ്പെടൽ നോട്ടീസ് നടത്തപ്പെടുന്ന വ്യക്തിക്ക് കൊടുക്കുന്ന ബത്തയും, മറ്റെന്തെങ്കിലും ചെലവുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ തുകയും, തുക കൊടുക്കാത്ത സംഗതിയിൽ പണം കൊടുക്കാൻ അനുവദിക്കപ്പെട്ട സമയവും ജപ്തി ചെയ്ത് വിൽക്കുകയോ, ജപ്തി ചെയ്യാതെ വിൽക്കുകയോ, ചെയ്യേണ്ട വസ്തുക്കളുടെ വിവരങ്ങളും അടങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ വ്യവസ്ഥപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള രീതിയിൽ ഈ ആവശ്യപ്പെടൽ നോട്ടീസ് വീഴ്ചക്കാരനു നൽകേണ്ടതാണ്.

എന്നാൽ ഒരു വീഴ്ചക്കാരൻ അയാൾക്കെതിരെയുള്ള വിധി നടത്തൽ നടപടികളെ പരാജയപ്പെടുത്തണമെന്നോ, അവയ്ക്ക് കാലതാമസം വരുത്തണമെന്നോ, ഉള്ള ഉദ്ദേശത്തോടെ അയാളുടെ വസ്തു വകകൾ മുഴുവനായോ, ഭാഗികമായോ വിൽക്കാൻ പോകുന്നുവെന്നും രജിസ്ട്രാർക്കു ബോധ്യമായാൽ വീഴ്ചക്കാരന് അയാൾ കൊടുക്കാനുള്ള തുക കൊടുക്കുന്നതിന് യാതൊരു സമയവും അനുവദിക്കാതെ ആവശ്യപ്പെടൽ നോട്ടീസ് നടത്തി വീഴ്ചക്കാരന്റെ വസ്തു ഉടൻ തന്നെ ജപ്തി ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(സി) ഡിമാന്റ് നോട്ടീസിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ള തുക അതിൽ വ്യവസ്ഥപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന സമയത്തിനകം കൊടുക്കാൻ വീഴ്ചക്കാരന് കഴിഞ്ഞിട്ടില്ലെങ്കിൽ, സെയിൽ ഓഫീസർ, വിധി നടത്ത് അപേക്ഷയിൽ പറയുന്ന സ്ഥാവര വസ്തു ജപ്തി ചെയ്ത് വിൽക്കുന്നതിനോ, ജപ്തി കൂടാതെ വിൽക്കുന്നതിനോ താഴെ പറയും പ്രകാരം നടപടി കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.

(ഡി) വിൽപ്പനയ്ക്ക് മുൻപ് ജപ്തി ആവശ്യമായി വരുകയാണെങ്കിൽ, ചട്ടം 76(1) പ്രകാരം വീഴ്ചക്കാരന്റെ മേൽ സെയിൽ ഓഫീസർ ഒരു ജപ്തി നോട്ടീസ് നൽകണം. വീഴ്ചക്കാരന്റെ ഏറ്റവും അവസാനം താമസിച്ചിരുന്നതായി അറിയുന്ന വാസസ്ഥലത്ത് ജപ്തി നോട്ടീസിന്റെ പകർപ്പ് എല്ലാവർക്കും കാണത്തക്ക വിധത്തിൽ പതിക്കണം. നോട്ടീസിൽ

പലിശ, ചെലവ്, മുതലായവ വ്യക്തമാക്കുകയും അതിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള തീയതികളിൽ പലിശയും ചെലവും ഉൾപ്പെടെയുള്ള മുഴുവൻ തുകയും അടയ്ക്കാത്തപക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാവര വസ്തു വിൽപ്പനയ്ക്ക് കൊണ്ടുവരുന്നതാണെന്ന് അറിയിക്കുകയും ചെയ്യണം. നോട്ടീസിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് വിധിഉടമയ്ക്ക് അയക്കേണ്ടതാണ്. ജപ്തി നോട്ടീസ് ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസിലും, സംഘത്തിന്റെ ഓഫീസുകളിലും, പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതും, 190A [ഒഴിവാക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ ചെണ്ടക്കൊട്ടി പരസ്യപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.]

(ഇ) വില്പനയ്ക്ക് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട തീയതിക്ക് കുറഞ്ഞത് 30 ദിവസം മുൻപ് വില്പനയുടെ വിളംബരം , രജിസ്ട്രാറുടെയും, തഹസീൽദാരുടെയും ബന്ധപ്പെട്ട സംഘത്തിന്റെയും ഓഫീസുകളിൽ നോട്ടീസ് പതിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതും, വില്പന തീയതിക്ക് മുൻപ് തുടർച്ചയായ രണ്ടുദിവസങ്ങളിലും വിൽപ്പന തീയതിയിൽ വിൽപ്പന തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപും 191[ഒഴിവാക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ആവശ്യമെന്നു തോന്നുന്ന പക്ഷം ചെണ്ടക്കൊട്ടി വിളംബരം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.]

വിൽപ്പനയ്ക്ക് മുൻപ് ജപ്തി ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ ജപ്തി നടത്തിയശേഷം പ്രസ്തുത വിളംബരം ചെയ്യേണ്ടതും, വിധി ഉടമയ്ക്ക് വീഴ്ചക്കാരനും നോട്ടീസ് കെട്ടുകേണ്ടതുമാണ്. അതിൽ വിലപന നടത്തുന്ന തീയതിയും, സമയവും, സ്ഥലവും പ്രത്യേക സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതും കഴിയുന്നിടത്തോളം ന്യായമായും, കൃത്യമായും താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പ്രത്യേകം വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

- (i) വില്പനയ്ക്കുള്ള വസ്തു;
- (ii) വസ്തുവിൻ ഈടീന്മേൽ ഏതെങ്കിലും മുൻകടമുണ്ടെങ്കിൽ അത്;
- (iii) എത്രതുക ഈടാക്കുന്നതിനായിട്ടാണ് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളതെന്ന്;
- (iv) വസ്തുവിന്റെ സ്വഭാവവും, വിലയും നിശ്ചയിക്കുന്നതിനും വാങ്ങിക്കുന്നയാൾ അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതാണെന്നും സെയിൽ ഓഫീസർ കരുതുന്ന മറ്റ് ഏതൊരു കാര്യവും.

(എഫ്) ഈ ചട്ടപ്രകാരം ഏതെങ്കിലും സ്ഥാവരവസ്തു വിൽക്കുമ്പോൾ പ്രസ്തുത വസ്തുവിൻമേൽ മുൻകൂട്ടിയുള്ള ബാധ്യത എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ വില്പന അതിനു വിധേയമായിട്ടായിരിക്കണം. 100 രൂപയിൽ കവിയുന്ന തുക ഈടാക്കുന്നതിനു വേണ്ടി വില്പന നടത്തുമ്പോൾ വിധി ഉടമസ്ഥൻ, സെയിൽ ഓഫീസറുടെ പക്കൽ അദ്ദേഹമോ രജിസ്ട്രാറോ നിശ്ചയിക്കുന്ന സമയത്തിനുള്ളിൽ, വിൽക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന വസ്തു ജപ്തി ചെയ്ത തീയതിക്കു മുൻപോ, ചട്ടം 80-ൽ (3) ഖണ്ഡികയിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ഉൾപ്പെടുന്ന കാര്യത്തിൽ വിധി നടത്തപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച തീയതിക്ക് മുൻപോ, ഉള്ള 12 വർഷത്തിൽ കുറയാത്ത കാലത്തെ ഒരു ബാധ്യത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിൽ നിന്നും വാങ്ങിയിരിക്കണം. സെയിൽ ഓഫീസറുടെ

രജിസ്ട്രാറുടെയോ വിവേചനാധികാരം ഉപയോഗിച്ച് ബാധ്യത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള സമയം നീട്ടാവുന്നതാണ്. പരസ്യമായ ലേലപ്രകാരം ഏറ്റവും കൂടുതൽ വിളിക്കുന്ന ലേലതുക ന്യായമായും വസ്തുവിനു ലഭിക്കേണ്ട വിലയിലും കുറവാണെന്ന് തോന്നുമ്പോഴോ, മറ്റുകാരണങ്ങളാലോ സെയിൽ ആഫീസർക്ക് വിളിക്കപ്പെട്ട കൂടിയ ലേലത്തുക, സ്വീകരിക്കാൻ വിസമ്മതിക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ രജിസ്ട്രാർക്കോ സെയിൽ ഓഫീസർക്കോ വിവേചനാധികാരം വിനിയോഗിച്ച് കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി തീയതിയും, സമയവും, വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് വിൽപ്പന മാറ്റി വയ്ക്കാവുന്നതാണ്. വിൽപ്പന മാറ്റിവയ്ക്കുന്നത് ഏഴു ദിവസത്തിലും കവിഞ്ഞുള്ള കൂടുതൽ കാലത്തേക്കാണെങ്കിൽ വീഴ്ചക്കാരൻ രേഖാമൂലം അതു വേണ്ടെന്നു അറിയിക്കുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ ഒഴികെ ഖണ്ഡിക (ഇ) പ്രകാരം ഒരു പുതിയ ഒരു വിളംബരം നടത്തണം. രജിസ്ട്രാറുടെ ആഫീസിലോ സംഘത്തിന്റെ ഓഫീസിലോ എവിടെയാണ് വിളംബരത്തിന്റെ നോട്ടീസ് അവസാനമായി പതിച്ചത്, ആ തീയതിയിൽ നിന്നും, 30 ദിവസത്തിൽ കുറയാതെ കണക്കാക്കപ്പെടുന്ന തീയതിക്ക് വിൽപ്പന നടത്തേണ്ടതാണ്. വില്പന നടത്തേണ്ട സമയവും സ്ഥലവും രജിസ്ട്രാർ നിശ്ചയിക്കണം, വില്പന നടത്തുന്നത് വില്ലേജ് വസ്തു സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന വില്ലേജിലോ അല്ലെങ്കിൽ രജിസ്ട്രാർ നിശ്ചയിക്കുന്നതും, പൊതുജനങ്ങൾ കൂടാറുള്ളതുമായ സമീപപ്രദേശത്തു വെച്ചാ ആയിരിക്കണം.

എന്നാൽ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ നശിച്ചതുമൂലം ബാധ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് സാധിക്കാതെ വരുകയാണെങ്കിൽ ആ കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ട് രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിന്റെ ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റും വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നും അദ്ദേഹത്തിന് അറിയാവുന്ന മുൻകടം സംബന്ധിച്ച ഒരു സത്യവാങ്മൂലവും ബാധ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനു പകരമായി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

(ജി) സ്ഥാവരവസ്തുവിന്റെ വിലയുടെ 15 ശതമാനത്തിനു തുല്യമായ ഒരു തുക വസ്തു വാങ്ങുന്ന വ്യക്തി സെയിൽ ഓഫീസറുടെ പക്കൽ വില്പന സമയത്ത് കെട്ടിവെയ്ക്കേണ്ടതും, അങ്ങിനെ കെട്ടിവെയ്ക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ വസ്തു ഉടൻതന്നെ പുനർലേലം നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

എന്നാൽ വിധിയുടെമതന്നെ വാങ്ങുന്ന ആളായിരിക്കുകയും, അർത്ഥവില ഖണ്ഡിക (കെ) പ്രകാരം തട്ടിക്കീഴിക്കാൻ അവസരമുണ്ടായിരിക്കുകയും, ചെയ്യുന്നപക്ഷം ഈ ഖണ്ഡികയിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ സെയിൽ ഓഫീസർക്കു ഒഴിവാക്കാവുന്നതുമാണ്.

(എച്ച്) ക്രയവിലയുടെ ബാക്കിയും ചട്ടം 83-ലെ ഉപചട്ടം (5)ന് വിധേയമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ജനറൽ സ്റ്റാമ്പിന് ആവശ്യമായ തുകയും വിൽപ്പന തീയതി മുതൽ 15 ദിവസത്തിനകം അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

എന്നാൽ സ്റ്റാമ്പ് വില കൊടുക്കുന്നതിനുള്ള സമയം മതിയായ കാരണങ്ങളാൽ രജിസ്ട്രാറുടെ വിവേചനാധികാരമുപയോഗിച്ച് വിൽപ്പന തീയതി മുതൽ 30 ദിവസം വരെ ദീർഘിപ്പിക്കാം.

മാത്രമല്ല ഈ ചട്ടപ്രകാരം കൊടുക്കേണ്ടതുക കണക്കാക്കുന്നതിനാൽ വാങ്ങുന്നയാളിനു ഖണ്ഡിക (കെ)യ്ക്ക് വിധേയമായി അയാൾക്ക് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കാവുന്ന ഏതൊരു തട്ടിക്കിഴിക്കലും പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

(ഐ) ഖണ്ഡിക (എച്ച്)-ൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള സമയത്തിനകം പണം കൊടുക്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ രജിസ്ട്രാർക്കു യുക്തമെന്നു തോന്നുകയാണെങ്കിൽ വിൽപ്പനയിലെ ചിലവ് കഴിയില്ലാത്ത നിരതദ്രവ്യം സർക്കാരിലേക്ക് കണ്ടുകൊടുക്കുന്നതാണ്. വീഴ്ച വരുത്തിയ വാങ്ങിയ വ്യക്തിക്ക് വസ്തുവിലോ, ഏതു തുകയ്ക്കു വേണ്ടിയാണോ അത് വീണ്ടും വിൽക്കുന്നത് അതിന്റെ ഏതെങ്കിലും അംശത്തിനോ, ഉള്ള എല്ലാ അവകാശങ്ങളും നഷ്ടപ്പെടുന്നതായിരിക്കും.

(ജെ) ഖണ്ഡിക (എച്ച്)-ൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള തുക അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള സമയത്തിനകം കൊടുക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയതുമൂലം വീണ്ടും നടത്തുന്ന സ്ഥാവരവസ്തുവിന്റെ ഏതൊരു വിലപനയും, വിൽപ്പനയ്ക്കു വേണ്ടി ഇതിനു മുൻപ് പ്രത്യേകം വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ള തരത്തിലും സമയത്തേക്കും പുതിയ വിളംബരം പുറപ്പെടുവിച്ചശേഷമായിരിക്കണം.

(കെ) വസ്തു വിലക്ക് വാങ്ങുന്നത് വിധി ഉടമയാണെങ്കിൽ ക്രയവിലയും വിധിയിൻമേൽ കൊടുക്കാനുള്ള തുകയും, പരസ്പരം തട്ടിക്കിഴിക്കേണ്ടതും, സെയിൽ ഓഫീസർ അതനുസരിച്ച് വിധി സംഖ്യം മുഴുവനായോ ഭാഗികമായോ കൊടുത്തുതീർത്തതായി വരവു വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

(എൽ)വിൽപ്പനയ്ക്കു നിശ്ചയിച്ച തീയതിക്കു മുൻപ് വീഴ്ചക്കാരനോ, അയാൾക്കു വേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിയോ, വിൽക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന വസ്തുവിൽ അവകാശമുണ്ടെന്നു വാദിക്കുന്ന വ്യക്തിയോ പലിശയും, ബത്തയും, ജപ്തിചെലവുകൾ എന്തെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ അതും വസ്തുവിൽപ്പനക്കു കൊണ്ടുവരുന്നതിലുണ്ടായ മറ്റു ചെലവുകളും, സഹിതം കൊടുക്കാനുള്ള മൊത്തം തുകയും കൊടുത്താൽ സെയിൽ ഓഫീസർ ജപ്തി ഉത്തരവുകൾ എന്തെങ്കിലും പ്രാബല്യത്തിലുണ്ടെങ്കിൽ അത് റദ്ദാക്കിയശേഷം വസ്തു ഉടൻ തന്നെ വിട്ടു നൽകേണ്ടതാണ്.
