

RCS/406/2026-AEL(1)

സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ്  
ജവഹർ സഹകരണ ഭവൻ  
ഡി.പി.ഐ ജംഗ്ഷൻ  
തിരുവനന്തപുരം-695014  
Website: cooperation.kerala.gov.in  
Email: keralarcs.coop@kerala.gov.in  
Tel: 0471-2330825  
തീയതി: 09.02.2026

സർക്കുലർ നമ്പർ 05/2026

**വിഷയം:** സഹകരണ വകുപ്പ് - എക്സിക്യൂട്ടീവ് നടപടിക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

**സൂചന:**

1. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ 30.10.1972 തീയതിയിലെ 50/72 നമ്പർ സർക്കുലർ
2. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ 24.12.1974 തീയതിയിലെ 84/76 നമ്പർ സർക്കുലർ
3. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ 31.10.1977 തീയതിയിലെ 50/77 നമ്പർ സർക്കുലർ
4. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ 15.07.1976 തീയതിയിലെ 45/76 നമ്പർ സർക്കുലർ
5. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ 27.09.1985 തീയതിയിലെ 36/85 നമ്പർ സർക്കുലർ
6. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ 08.12.1987 തീയതിയിലെ 61/87 നമ്പർ സർക്കുലർ
7. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ 18.06.1992 തീയതിയിലെ 21/92 നമ്പർ സർക്കുലർ
8. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ 18.06.1994 തീയതിയിലെ 24/94 നമ്പർ സർക്കുലർ
9. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ 08.02.2001 തീയതിയിലെ 11/01 നമ്പർ സർക്കുലർ
10. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ 10.04.1995 തീയതിയിലെ 8/95 നമ്പർ സർക്കുലർ

11. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാരുടെ 10.10.2003 തീയതിയിലെ 56/03 നമ്പർ സർക്കുലർ

സഹകരണ സംഘങ്ങളിലെ എക്സിക്യൂഷൻ നടപടിക്രമങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ കാലയളവിൽ നിരവധി സർക്കുലറുകൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇവയിൽ കാലോചിതമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി സൂചന സർക്കുലറുകൾ എല്ലാം റദ്ദു ചെയ്തു കൊണ്ട് പുതിയ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1969 ലെ കേരള സഹകരണ സംഘം നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 68(2), 70, 73, 82, 83, 84, 85, 86 പ്രകാരം രജിസ്ട്രാർക്കോ, അദ്ദേഹത്തിന്റെ അധികാരം നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥർ പുറപ്പെടുവിച്ച വിധി ലഭിക്കുന്ന ഏതൊരു വിധി ഉടമയ്ക്കും തുക ഈടാക്കി കിട്ടുന്നതിനും, ചാർജ്ജ് ചുമത്തുന്നതിനും, വകുപ്പ് 76 പ്രകാരം വിധി നടപ്പാക്കുകയുമാണ് എക്സിക്യൂഷൻ നടപടികളിലൂടെ ചെയ്യുന്നത്. സഹകരണ സംഘങ്ങളിലെ ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ, മുൻ ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ, ജീവനക്കാർ, മുൻജീവനക്കാർ എന്നിവർക്കെതിരെയുള്ള ക്രമക്കേടുകൾ സംബന്ധിച്ച അന്വേഷണം പൂർത്തിയാക്കി പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള 68(2) ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള കുടിശ്ശികകൾ ഈടാക്കുന്നതിനായി എക്സിക്യൂഷൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. വകുപ്പ് 77 പ്രകാരം ഈ നിയമത്തിലെ അധികാരം വിനിയോഗിച്ച് രജിസ്ട്രാറോ/രജിസ്ട്രാർ അധികാരപ്പെടുത്തിയ വ്യക്തിയോ ഏതെങ്കിലും തുക ഈടാക്കുന്നതിനായി ജപ്തി ചെയ്ത് വിൽപന നടത്തുന്നതും, ജപ്തി കൂടാതെ വിൽപന നടത്തുന്നതും, തുക ഈടാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും അപേക്ഷയിൻമേൽ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതും 1963 ലെ ലിമിറ്റേഷൻ നിയമത്തിലെ ആർട്ടിക്കിൾ 136ന് വിധേയമായിരിക്കും.

എക്സിക്യൂഷൻ അപേക്ഷ ഫയലിൽ സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- a. അപേക്ഷ നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ ആയിരിക്കണം.
- b. അപേക്ഷയിൽ ആവശ്യമായ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം.
- c. അപേക്ഷയോടൊപ്പം അസൽ അവാർഡും, സ്ഥാവരവസ്തുവിലാണ് നടപടി ആവശ്യമെങ്കിൽ ആയതിന്റെ 30 വർഷത്തിൽ കുറയാത്ത ബാധ്യത സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കണം.
- d. നടപ്പിലാക്കേണ്ട വിധിയോ, ഉത്തരവോ നിർദ്ദിഷ്ട സമയപരിധിക്കുള്ളിലാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ് (12 വർഷം).
- e. അപേക്ഷയിൽ വാദി, വിധിക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- f. അപേക്ഷയിൽ വിധിയുടമ/വിധിയുടമ അധികാരപ്പെടുത്തിയ വ്യക്തി ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം.
- g. അപേക്ഷയോടൊപ്പം രജിസ്ട്രാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് ഇ.പി. ഹെഡിൽ അടച്ച് ചെലാൻ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- h. വിധിക്കാരുടെ അവാർഡ് പകർപ്പ് നിയമാനുസരണം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- i. ജംഗമ ജന്മിയാണോ സ്ഥാവര ജന്മിയാണോ അഥവാ രണ്ടും കൂടി ഉൾപ്പെട്ടതാണോ എന്നത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ അപേക്ഷയിൽ കൃത്യമായി പറഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- j. വിധിക്കാരുടെ വസ്തു സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ മേൽ വിലാസം, വിധിക്കാരുടെ താമസസ്ഥലത്തിന്റെ അഡ്രസ്സും അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കണം.
- k. വിധിക്കാരുടെ മരണപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അയാളുടെ നിയമപരമായ അവകാശികളെ കക്ഷി ചേർക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ പ്രത്യേകം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുകയും 60 ദിവസം മുൻപ് പ്രസ്തുത കക്ഷികൾക്ക് സംഘം ടി വിവരം പ്രതിപാദിച്ച് രജിസ്റ്റേർഡ് നോട്ടീസ്/സ്പീഡ് പോസ്റ്റ് അയച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കണം.

എക്സിക്യൂഷൻ അപേക്ഷ ഫയൽ കൈമാറ്റവും, ആയതിനു ശേഷം സെയിൽ ഓഫീസർ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികളും സംബന്ധിച്ച്

വിധിനടത്ത് അപേക്ഷ നിയമാനുസരണം ലഭിച്ച കഴിഞ്ഞാൽ പ്രസ്തുത ഇ.പി അപേക്ഷ രജിസ്ട്രാർ/ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ/അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാറുടെ ഇ.പി. രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് തുടർനടപടികൾക്കായി സെയിൽ ആഫീസറെ ചുമതലപ്പെടുത്തി ഉത്തരവാക്കി സെയിൽ ആഫീസർക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

ഇ.പി. അപേക്ഷ സെയിൽ ആഫീസർക്ക് ലഭിച്ച കഴിഞ്ഞാൽ സെയിൽ ആഫീസർ ഉത്തരവ് നമ്പറും, തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തി ഒരു എക്സിക്യൂഷൻ ഡയറി/നോട്ട് ഫയൽ ആരംഭിക്കേണ്ടതും, അന്ന് മുതൽ സ്വീകരിക്കുന്ന എല്ലാ നടപടികളും തീയതി വച്ച് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. വിധിനടത്ത് ഹർജിയിൽ പറയുന്ന തുക ചെലവുകൾ സഹിതം 30 ദിവസത്തിനകം അടയ്ക്കണമെന്ന് സെയിൽ ആഫീസർ തയ്യാറാക്കി ഒപ്പിട്ട്, ആഫീസ് സീൽ പതിച്ച ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ്(ഫോറം 1) വിധിനടത്ത് ഹർജിയുടെ ഒരു പകർപ്പ് സഹിതം വിധിക്കടക്കാരുടെ അവസാനത്തെ താമസസ്ഥലത്തെ മേൽവിലാസത്തിൽ നേരിട്ട് നൽകുകയും, ഒരു പകർപ്പ് വിധിക്കടക്കാരന് നൽകി ഒപ്പിട്ടു വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് കേരള സഹകരണ സംഘം നിയമം വകുപ്പ് 104 പ്രകാരം രജിസ്റ്റേർഡ് തപാൽ/സ്പീഡ് പോസ്റ്റ് വിത്ത് എ.ഡി വഴിയും അയക്കാവുന്നതാണ്. ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റാൻ വിധിക്കടക്കാരൻ വിസമ്മതിച്ചാൽ അവസാനം താമസിച്ച മേൽവിലാസത്തിൽ 2 സ്വതന്ത്ര സാക്ഷികളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ നോട്ടീസ് ക്രമപ്രകാരം പതിച്ചുനടത്തേണ്ടതാണ്.

വിധിക്കടക്കാരൻ മരണപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അയാളുടെ നിയമപരമായ അവകാശികളെ കക്ഷി ചേർക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയിൽ പ്രസ്തുത കക്ഷികൾക്ക് നോട്ടീസ് അയച്ച് കേട്ട ശേഷം തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതും, കക്ഷി ചേർക്കുന്നതിന് അനുവദിച്ച തീരുമാനിച്ചാൽ അവകാശികളെ വീഴ്ചക്കാരായി കണ്ട് വിധി നടത്ത് നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതുമാണ്.

വിധികടക്കാരൻ സെയിലാഫീസർ സമക്ഷം തുക ഒടുക്കുകയാണെങ്കിൽ, സ്വീകരിക്കുന്ന പണം അന്ന് തന്നെ സംഘത്തിലെ സെയിൽ ഓഫീസറുടെ പേരിലുള്ള സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ടിൽ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. വിധിനടത്ത് അപേക്ഷ പ്രകാരം ഈടാക്കാനുള്ള മുഴുവൻ തുകയും ചെലവുകൾ സഹിതം ഒടുക്കുന്ന പക്ഷം ടി സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ടിലെ തുക വിധി ഉടമയ്ക്ക് നൽകുന്നതിന് ഉത്തരവ് നൽകി, എക്സിക്യൂഷൻ ഫയലിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി നടപടി അവസാനിപ്പിച്ച് ഫയൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥന് തിരികെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ട തുകയിലേയ്ക്ക് ഒരു നിശ്ചിതശതമാനം തുക (കുറഞ്ഞത് 25%) അടവാക്കിയ ശേഷം വിധികടക്കാരന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ശേഷിക്കുന്ന തുക അടവാക്കുന്നതിനു നിശ്ചിത കാലയളവിലേക്ക് സെയിൽ ഓഫീസർക്ക് കാലാവധി ദീർഘിപ്പിച്ച് നൽകാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ദീർഘിപ്പിച്ച് നൽകുന്ന കാലാവധി 60 ദിവസത്തിൽ അധികരിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

**ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് നൽകി നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ തുക അടക്കാത്ത പക്ഷം സ്വീകരിക്കേണ്ട ജപ്തി നടപടി ക്രമങ്ങൾ**

**a. ജംഗമ വസ്തുക്കൾ:**

ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റി 30 ദിവസത്തിനകം തുക അടക്കാത്ത പക്ഷം വിധികടക്കാരന്റെ താമസസ്ഥലത്തോ, ജപ്തി ചെയ്യേണ്ട സാധനങ്ങൾ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നതോ ആയ സ്ഥലത്ത് സെയിൽ ഓഫീസർ വിധി ഉടമയോടൊപ്പം എത്തി ജപ്തി ചെയ്യാവുന്ന എല്ലാ ജംഗമ വസ്തുക്കളുടേയും വിശദവിവരങ്ങൾ വിധിഉടമ നിശ്ചിത പ്രൊഫോർമയിൽ (ഫോം 3) തയ്യാറാക്കി സെയിൽ ഓഫീസർക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന്, സെയിൽ ഓഫീസർ ഫോറം 2ൽ ഉടൻ തുക അടക്കാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടു നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്. ഫോം 2 നോട്ടീസിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട തുക നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ അടക്കാത്ത പക്ഷം സെയിൽ ഓഫീസറും, വിധി ഉടമയും ചേർന്ന് കക്ഷികളുടെ ജംഗമ വസ്തു സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്ത് എത്തി ജപ്തി ചെയ്തതായി പ്രസ്താവിച്ചു കൈവശപ്പെടുത്തി പട്ടികയാക്കി ഫോറം 5ൽ

ലേല തീയതി, സ്ഥലം, സമയം, ലേല നിബന്ധനകൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി കക്ഷികളെ കൊണ്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി പകർപ്പ് നൽകുകയും, മൂന്നാം സ്ഥാന കൈചീട്ടു(ഫോറം - 4) പ്രകാരം വിധിഉടമയേയോ, വിശ്വസ്തനായ ഒരു സ്വതന്ത്ര വ്യക്തിയേയോ സൂക്ഷിക്കാൻ ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. കേരള സഹകരണ സംഘം നിയമം ചട്ടം 76(5) പ്രകാരം ജപ്പി ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്ത സാധനസാമഗ്രികൾ ജപ്പി നടപടികളിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

എളപ്പത്തിൽ നശിച്ചു പോകുന്നവ 24 മണിക്കൂറിനകവും, മറ്റുള്ളവയുടെ കാര്യത്തിൽ 15 ദിവസത്തിന് ശേഷം മാത്രം ലേല നടപടികൾ ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. വിധി തുകയ്ക്ക് ആനുപാതികമായി മാത്രം ജപ്പി നടത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ലേലത്തിനു ആവശ്യമായ പ്രചരണം നൽകേണ്ടതാണ്. ബാധ്യതപ്പെട്ട തുകയുടെ 25%ൽ കുറയാത്ത തുക 15 ദിവസത്തിനകം വിധിക്കടക്കാരൻ അടവാക്കി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന പക്ഷം, 60 ദിവസത്തേക്ക് ലേലം നീട്ടി വയ്ക്കുന്നതിനു സെയിൽ ഓഫീസർക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും. ലേലം 7 ദിവസത്തിൽ അധികരിച്ച് നീട്ടി വയ്ക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ചട്ടപ്രകാരം പുതിയ ലേല നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്. ലേല ദിവസം ലേലത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവരുടെ ഹാജർ സെയിൽ ഓഫീസർ രേഖപ്പെടുത്തുകയും, സെയിൽ ഓഫീസർ നിശ്ചയിച്ച അടിസ്ഥാന വിലയും തുടർന്ന് പ്രസ്തുത തുകയ്ക്ക് മേലെ വിളിക്കുന്ന ഓരോ തുകയും, ലേല ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഉച്ചത്തിൽ വിളിച്ചു പറയേണ്ടതുമാണ്. ഏറ്റവും കൂടുതൽ തുകയ്ക്ക് വിളിക്കുന്നവർക്ക് ലേലം ഉറപ്പിച്ചു നൽകുകയും, ലേലത്തിൽ പങ്കെടുത്തവരിൽ 2 പേരെങ്കിലും സാക്ഷികളായി ഒപ്പിട്ടു മേൽ രേഖ സെയിൽ ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ലേല തുക ഈടാക്കാനുള്ള തുകയേക്കാൾ കൂടുതലാണെങ്കിൽ, മിച്ചമുള്ള തുക വിധിക്കടക്കാരന് നൽകി ഫയൽ തീർപ്പാക്കാവുന്നതാണ്. ലേല തുക ഈടാക്കാനുള്ള തുകയേക്കാൾ കുറവാണെങ്കിൽ, വിധിക്കടക്കാരന്റെ പേരിലുള്ള മറ്റു സ്ഥാവര ജംഗമ വസ്തുക്കളിൻമേൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി ആയതു സംബന്ധിച്ച

വിവരങ്ങൾ 15 ദിവസത്തിനകം സെയിൽ ഓഫീസറെ അറിയിക്കാൻ വിധി ഉടമയ്ക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകാവുന്നതാണ്. ലേലം പൂർത്തിയാകുന്നത് വരെയുള്ള എല്ലാ നടപടി ക്രമങ്ങളും ലേല ഡയറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ഫയൽ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

**b. സ്ഥാവര വസ്തുക്കൾ:**

സ്ഥാവര വസ്തുക്കൾ ജപ്തി ചെയ്യുന്നതിനുള്ള വിധി നടത്തു അപേക്ഷയിൽ വസ്തു സംബന്ധിച്ച വിവരണം, വസ്തുവിന്റെ സർവ്വേ നമ്പർ, റിസർവ്വേ നമ്പർ, വസ്തുവിന്റെ അളവ്, അതിന് തിരച്ചറിയുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള രേഖകൾ, സ്ഥാവര വസ്തുവിന്റെ ഏറ്റവും ഒടുവിലത്തെ 30 വർഷത്തെ ബാധ്യത സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ലോക്കേഷൻ സ്കെച്ച് എന്നിവ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് വിധി ഉടമയ്ക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതുപുറമെ, ടി വായ്പ ഫയലിൽ അസൽ പ്രമാണം, മുൻപ്രമാണം എന്നിവയുടെ പകർപ്പ്, കരം അടച്ച രസീത്, ലോക്കേഷൻ സ്കെച്ച്, ബാധ്യത സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ലീഗൽ റിപ്പോർട്ട്, ബോണ്ട്, ഗഹാൻ എന്നിവയുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. (ബാധ്യത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പ്രകാരം വായ്പ എടുക്കുന്നതിനു മുമ്പ് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ബാധ്യത ഉണ്ടെന്നു കാണുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത ഫയലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുഖേന വിധിയുടമയ്ക്ക് മടക്കി നൽകേണ്ടതാണ്. വായ്പ എടുത്തതിനു ശേഷം ബാധ്യത സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ബാധ്യത ഉണ്ടെങ്കിൽ, ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നിയമാനുസൃതം അറിയിപ്പ് നൽകി റിക്കവറി നടപടികൾ സെയിൽ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.)

എക്സിക്യൂഷൻ പെറ്റീഷൻ ഫയൽ കൈപ്പറ്റിയ സെയിൽ ഓഫീസർ ആദ്യ നടപടിയായി കക്ഷികളെ നേരിട്ട് കാണുകയും ചട്ടം 74(3) പ്രകാരം സെയിൽ ഓഫീസർ തയ്യാറാക്കി, ഒപ്പിട്ടു, ഓഫീസ് സീൽ പതിച്ച ഡിമാൻഡ് നോട്ടീസ് (ഫോറം നമ്പർ 1ൽ) നൽകുകയും 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വായ്പാ തുക അടച്ച് തീർക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതുമാണ്. ടി ഡിമാൻഡ് നോട്ടീസ് ടിയാളുടെ താമസസ്ഥലത്ത് എത്തി നേരിട്ട് നൽകുകയോ, സഹകരണ നിയമം വകുപ്പ് 104 പ്രകാരം രജിസ്റ്റേർഡ് തപാൽ/സ്പീഡ്

പോസ്റ്റ് വിത്ത് എ.ഡി വഴിയും അയക്കാവുന്നതാണ്. ഡിമാൻഡ് നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റാൻ വിധിക്കടക്കാൻ വിസമ്മതിച്ചാൽ അവസാനം താമസിച്ച മേൽവിലാസത്തിൽ രണ്ടിൽ കുറയാത്ത സ്വതന്ത്ര സാക്ഷികളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ നോട്ടീസ് പതിച്ചു നടത്താവുന്നതാണ്. പതിച്ചു നടത്താൻ ഉണ്ടായ സാഹചര്യം കൂടി വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്. ടി നോട്ടീസ് പ്രകാരം തുക അടക്കാത്ത പക്ഷം വിധി നടത്തു അപേക്ഷയിൽ പറയുന്ന സ്ഥാവര വസ്തു ജപ്തി ചെയ്തോ, ചെയ്യാതെയോ വിൽക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഗഹാൻ(Gehan) പതിച്ചിട്ടുള്ള വസ്തുക്കളിൽ ലേല നടപടികൾക്ക് മുമ്പായി ജപ്തി നടപടികൾ അനിവാര്യമല്ലാത്തതാകുന്നു.

മേൽ നോട്ടീസ് നൽകിയ ശേഷവും തുക ഒടുക്കാത്ത പക്ഷം തുക അടക്കുവാൻ നിർദ്ദേശം നൽകിക്കൊണ്ട് ഫോറം 6 നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്. ആയതിനു ശേഷവും തുക അടക്കാത്ത പക്ഷം ജപ്തി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനു ഫോറം നമ്പർ 7ൽ ജപ്തി ചെയ്യേണ്ട വസ്തു വിവരണം ഉൾപ്പെടുത്തി ജപ്തി ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മേൽ നടപടി ചെയ്ത ഫയലുകളിൽ സംഘത്തിലേക്ക് ഈട് നൽകിയ വസ്തു സെയിൽ ഓഫീസർ ജപ്തി ചെയ്തു എന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലെ ഒന്നാം പുസ്തകത്തിലും, വില്ലേജ് ഓഫീസിലും രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

ലേലത്തിനു മുമ്പായി ബാക്കി തുക ആവശ്യപ്പെട്ട് വേണമെങ്കിൽ ഒരിക്കൽ കൂടി ഫോം 6 അറിയിപ്പ് നൽകാവുന്നതാണ്. ലേലത്തിനു 30 ദിവസം മുമ്പ് ലേല തീയതിയും, ലേല സ്ഥലവും, ലേലത്തെ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തി ഫോം 8, 9 എന്നിവയിൽ ഒരു ലേല അറിയിപ്പ് തയ്യാറാക്കുകയും, ലേല നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതും ലേലം ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പായി വസ്തു നേരിൽ കണ്ടു ബോധ്യപ്പെടുകയും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളെ കൊണ്ട് ആയതു അളന്നു തിരിച്ചു അടയാളപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ലേല നോട്ടീസ് വില്ലേജ് ഓഫീസ്, സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ്, സംഘം ഹെഡ് ഓഫീസ്, ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ്, അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ്, പ്രദേശത്തെ തദ്ദേശസ്വയം ഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ നോട്ടീസ് ബോർഡ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. താലൂക്കിന് പുറത്തും ജില്ലയ്ക്കു അകത്തും സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥാവര വസ്തുക്കൾ ജപ്തി ചെയ്ത ലേലം

ചെയ്യുന്നതിന് അതാത് ജില്ല ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാരുടെയും, ജില്ലയ്ക്ക് പുറത്തും സംസ്ഥാനത്തിനു അകത്തും സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥാവര വസ്തുക്കൾ ജപ്പി ചെയ്ത് ലേലം ചെയ്യുന്നതിന് സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാരുടെയും അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ജപ്പി ചെയ്തിട്ടുള്ള സ്ഥലത്ത് പ്രസ്തുത വസ്തുവിന്റെ ക്രയവിക്രയങ്ങൾ നിരോധിച്ചതായുള്ള വിവരം പൊതുജനങ്ങളെ അറിയിക്കുന്നതിന് നോട്ടീസ്/ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കാവുന്നതാണ്.

ലേല ദിവസം ലേലത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവരുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും, ലേലത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവർ മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിച്ച നിരതദ്രവ്യം കെട്ടിവെക്കേണ്ടതുമാണ്. ലേലത്തിൽ പങ്കെടുക്കാൻ താൽപര്യമുള്ള വ്യക്തികളെ ലേല നിബന്ധനകൾ വായിച്ച് കേൾപ്പിച്ചശേഷം അടിസ്ഥാന വില നിശ്ചയിച്ചു ലേലം ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ ലേല വസ്തുവിന്റെയും ലേല വർദ്ധനവ് സെയിൽ ഓഫീസർ യഥാസമയം ഉറക്കെ വിളിച്ചു പറയേണ്ടതാണ്. ലേലത്തിൽ പങ്കെടുത്തു വിളിക്കുന്ന ഓരോ തുകയും ലേല ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ഏറ്റവും കൂടുതൽ തുകയ്ക്ക് വിളിക്കുന്നവർക്ക് ലേലം താൽകാലികമായി ഉറപ്പിച്ചു നൽകുകയും ലേലത്തുകയുടെ 15% അപ്പോൾ തന്നെ സംഘത്തിലെ സെയിൽ ഓഫീസരുടെ പേരിലുള്ള സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ടിൽ അടക്കേണ്ടതുമാണ്. ലേലം കൊണ്ടയാൾ 15% ലേലത്തുക അടയ്ക്കാതിരുന്നാൽ വസ്തു വീണ്ടും ലേലം ചെയ്യുന്നതും വീഴ്ച വരുത്തിയ ലേലക്കാരൻ ഒടുക്കിയ നിരതദ്രവ്യം കണ്ടുകെട്ടേണ്ടതുമാണ്. ബാക്കി ഒടുക്കാനുള്ള മുഴുവൻ തുകയും 15 ദിവസത്തിനകം ലേലം കൊണ്ടയാൾ സെയിലാഫീസർ മുൻപാകെ ഒടുക്കിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ബാക്കി തുക 15 ദിവസത്തിനകം അടയ്ക്കാതിരുന്നാൽ ആദ്യം അടച്ച തുക സർക്കാരിലേയ്ക്ക് കണ്ടുകെട്ടുന്നതാണ്.

ലേല ശേഷം നിരതദ്രവ്യം എല്ലാവർക്കും മടക്കിനൽകേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും ഒഴിവാക്കാൻ സാധിക്കാത്ത കാരണത്താൽ ലേലം നടത്താൻ കഴിയാതെ വന്നാൽ 7 ദിവസത്തിൽ കുറയാത്ത തീയതിയിലേക്ക് ലേലം മാറ്റി വച്ച് സെയിലാഫീസർക്ക് നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. 7 ദിവസത്തിൽ അധികരിച്ച കാലത്തേക്ക് മാറ്റിവയ്ക്കുമ്പോൾ പുതിയ വിളംബരം നടത്തേണ്ടതാണ്. ലേല തീയതിക്ക് 30 ദിവസത്തിനകം ലേല തുകയുടെ 5%

കൂട്ടിയുള്ള തുക അടച്ച് ലേലം അസ്ഥിരപ്പെടുത്തുന്നതിന് വിധിക്കടക്കാരന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. അധികമായി ഒടുക്കുന്ന 5% തുക ലേലം കൊണ്ട ആൾക്ക് അവകാശപ്പെട്ടതാണ്.

ലേലത്തിലൂടെ ഈടാക്കിയ തുക വായ്പകൾക്ക് അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിന് പര്യാപ്തമല്ലെങ്കിൽ വിധിക്കടക്കാരന്റെ പേരിലുള്ള മറ്റു സ്ഥാവര ജംഗമ വസ്തുക്കളിന്മേൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി ആയത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ 15 ദിവസത്തിനകം സെയിൽ ആഫീസറെ അറിയിക്കണമെന്ന് കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് വിധി ഉടമയ്ക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്. ലേലം പൂർത്തിയാകുന്നത് വരെയുള്ള എല്ലാ നടപടികളും ഉൾപ്പെടുത്തി ലേല ഡയറി തയ്യാറാക്കി ഫയൽ നടപടി പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ലേല ഫയലിൽ എല്ലാ രേഖകളും ഉൾപ്പെടുത്തി ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാറുടെ കൺഫർമേഷൻ അയക്കേണ്ടതും, സെയിൽ ആഫീസർ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ലേല ഫയലും അനുബന്ധരേഖകളും ക്രമപ്രകാരമാണെന്നും, മറ്റു പരാതികൾ ഒന്നും തന്നെയില്ലെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ ലേല തീയതിയ്ക്ക് 30 പൂർണ്ണ ദിവസത്തിനുശേഷം ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർക്ക് ലേലസ്ഥിരീകരണ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്. തുടർന്ന് ലേല വസ്തു വാങ്ങിയ ആളിന്റെ പേരിലേക്ക് സെയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കി ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ ഒപ്പം, ഓഫീസ് മുദ്രയും പതിച്ചു നൽകുകയും ടി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിലവിലുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമപ്രകാരം അസൽ പ്രമാണം തയ്യാറാക്കി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിൽ നിന്നും വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

**പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

1. ഈട് വസ്തുവിന്റെ ന്യായവില തിട്ടപ്പെടുത്തി എടുക്കുന്നതിൽ വ്യക്തത ഇല്ലാത്തതിനാൽ, ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാറിൽ ഇ നിന്നും സെയിൽ കൺഫർമേഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനു കാലതാമസം ഉണ്ടാക്കുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ആയതു പരിഹരിക്കുന്നതിനായി സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 03/2026 സർക്കുലർ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം സംഘത്തിനു വസ്തു വാങ്ങുന്നതിന് ഓരോ ലയം ജില്ലയിലേക്കും

തിരഞ്ഞെടുത്ത കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റിയുടെ സേവനം കുടിശ്ശിക വായ്പയുടെ ഈട് വസ്തുവിന്റെ ന്യായവില തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിനും സെയിൽ ഓഫീസർമാർക്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

2. പരസ്യ ലേലം നടത്തുമ്പോൾ വാല്യൂവേഷൻ കമ്മിറ്റി/PWD valuation പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള തുക റിസേർവ് പ്രൈസായി കണക്കാക്കി പ്രസ്തുത തുകയിൽ നിന്നും ലേല നടപടികൾ ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്.

3. ക്രമ പ്രകാരം പരസ്യം നടത്തിയിട്ടും (2 പ്രാവശ്യത്തിൽ അധികം) ലേലത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിനായി പുറമേ നിന്നും വ്യക്തികൾ വരാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ലേല നടപടികൾ പലപ്പോഴായി മാറ്റി വെക്കുകയും, പ്രസ്തുത ബാങ്ക്/സംഘവും ലേലം കൊള്ളാതെ വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, ഫയൽ നടപടികൾ അവസാനിപ്പിച്ച് കൊണ്ട് സെയിൽ ഓഫീസർ മേലുദ്യോഗസ്ഥൻ മുഖേനെ വിധി ഉടമയ്ക്ക് തിരികെ നൽകേണ്ടതും, വായ്പ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ക്രമക്കേടുകൾ ഉണ്ടെന്നു കാണുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത വായ്പ നൽകിയ സംഘം ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ/ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എന്നിവർക്കെതിരെ കേരള സഹകരണ നിയമം വകുപ്പ് 65,66, 68(a), 68(2) എന്നിവ പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

4. സംഘത്തിന്റെ പേരിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള ഈട് വസ്തു സംഘം അറിയാതെ വായ്പക്കാരൻ സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ് വഴി മറ്റു വ്യക്തികൾക്ക് എഴുതി നൽകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പ്രസ്തുത സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസർക്ക് എതിരെ ക്രിമിനൽ/സിവിൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനു സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർക്ക് അടിയന്തിരമായി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

5. ആർബിട്രേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തിയായതിനു ശേഷം എക്സിക്യൂഷൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനു കാലപരിധി നിയമപ്രകാരം കാലാവധി ഉണ്ടെങ്കിലും, കുടിശ്ശിക വായ്പകൾ സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കുന്നതിനും, ഈട് വസ്തുവിന് പരമാവധി തുക ലഭിക്കുന്നതിനും സംഘങ്ങൾ നിർബന്ധമായും കാലതാമസം കൂടാതെ എക്സിക്യൂഷൻ പെറ്റീഷൻ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം സമയബന്ധിതമായി എക്സിക്യൂഷൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാത്ത പക്ഷം ഈട് വസ്തുവിന് പര്യാപ്തമായ തുക ലഭിക്കാത്ത പക്ഷം ആയതിനു സംഘം ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് വ്യക്തിപരമായി ബാധ്യതപ്പെട്ടിരിക്കും.

6. ഒറ്റതവണ തീർപ്പാക്കൽ പദ്ധതി നിലവിലുണ്ടാകുന്ന കാലയളവിൽ നിർദ്ധനരും, മാതൃക രോഗം ബാധിച്ചവരുടെയും വായ്പകളിൽ സംഘം സെയിൽ ഓഫീസർമാർക്ക് വായ്പ തീർപ്പാക്കുന്നതിനു OTS സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള പലിശ ഇളവുകൾ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

7. വായ്പയിലേക്ക് ഒടുക്കേണ്ട തുകയേക്കാൾ ലേലം കൊണ്ടു തുക കൂടുതലാണെങ്കിൽ ചട്ടം 85 പാലിക്കാൻ പറ്റാത്ത സാഹചര്യം ഉണ്ടെങ്കിൽ ബാക്കി വരുന്ന തുക വിധിക്കടക്കാൻ തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്.

8. സെയിൽ ഓഫീസർമാർ നടത്തുന്ന ജപ്തി നടപടികൾക്ക് പോകുന്ന ദിവസം സംഘം ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ്/അല്ലെങ്കിൽ അധികാരപ്പെടുത്തിയ സംഘം പ്രതിനിധിയുടെ സാന്നിധ്യം ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

9. പ്രശ്നബാധിത പ്രദേശങ്ങളിൽ ജപ്തി നടപടികൾക്കായി പോകുന്ന സെയിൽ ഓഫീസർമാർക്ക് പോലീസ് സംരക്ഷണം നൽകേണ്ടതാണെന്ന് കേരള സഹകരണ നിയമം വകുപ്പ് 108 പ്രകാരം നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിലേക്കായി, സെയിൽ ഓഫീസർ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ മുഖേന ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും,

ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ ഇപ്രകാരം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുമ്പോൾ ഓരോ കേസും അർദ്ധ ഔദ്യോഗിക കത്തുകൾ മുഖാന്തിരം ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് സ്റ്റേഷന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ട് വരേണ്ടതും, ബന്ധപ്പെട്ട SHOൽ നിന്നും പോലീസ് സഹായം സെയിൽ ഓഫീസർക്ക് ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

**എക്സിക്യൂഷൻ ഫോറം നമ്പർ I**  
EA ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ്

1969 ലെ 21-ാം കേരള സഹകരണ സംഘം നിയമം (വകുപ്പ് 76, ചട്ടം 74 (3) അനുസരിച്ച്)

നം.....

..... താലൂക്ക് സഹകരണ സംഘം അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസിൽ നിന്നും 1969 ലെ 21-ാം ആക്ട് 70-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള എ.ആർ.സി ..... നമ്പർ വിധി പ്രകാരം ഈടാക്കാനുള്ള തുകയ്ക്ക്..... താലൂക്കിൽ .....വില്ലേജിൽ.....മുറിയിൽ ..... വീട്ടിൽ..... പേർക്ക് എഴുതിയ ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ്.

താങ്കൾ വിധി ഉടമയായ..... ബാങ്കിലേയ്ക്ക് ടി വിധി പ്രകാരം ഉള്ള ..... തുകയും വിധി പ്രകാരം നാളിതുവരെയുള്ള പലിശ .....(രൂപയും വിധി നടത്ത് ചെലവ് .....(രൂപയും ഉൾപ്പെടെ ആകെ ..... രൂപ ഈ ഡിമാന്റ് നടത്തുന്ന തീയതി മുതൽ 15 ദിവസത്തിനകം ഒടുക്കി തീർക്കാത്ത പക്ഷം ഇതിനെ ആസ്പദമാക്കി താങ്കളുടെ വക മുതൽ കണ്ടുകെട്ടിയും/സമാവര വസ്തു ജപ്തി ചെയ്തും മുറയ്ക്ക് വിറ്റും അന്നേ ദിവസം വരെയുള്ള മേൽ പലിശയും മറ്റ് ചെലവുകളും ഉൾപ്പെടെ മുഴുവൻ തുകയും ഈടാക്കപ്പെടുമെന്നുള്ള വിവരം ഇതിനാൽ തെര്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

20 ..... മാണ്ട്.....മാസം.....തീയതി

സെയിൽ ഓഫീസർ

നോട്ടീസ് ലഭിച്ചു

വിധിക്കടക്കാരൻ

പതിച്ചു നടത്തുന്നെങ്കിൽ

സാക്ഷി:

- 1.
- 2.

**എക്സിക്യൂഷൻ ഫോറം നമ്പർ 2**  
EA ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ്-ജപ്തി കല്പന

(1969 ലെ 21-ാം നമ്പർ കേരള സഹകരണ സംഘം നിയമം (വകുപ്പ് 76, ചട്ടം 76 (1) അനുസരിച്ച്)

നം.....

.....താലൂക്ക് സഹകരണ സംഘം അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ആഫീസിൽ നിന്നും 1969 ലെ 21-ാം ആക്ട് 70-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള എ.ആർ.സി ..... നമ്പർ വിധി പ്രകാരം വിധി ഉടമയായ .....ബാങ്ക്/സംഘത്തിലേയ്ക്ക് ഈടാക്കാനുള്ള തുക വസൂലാക്കുന്നതിന് സഹകരണ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ.....എന്ന എന്നെ അധികാരപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

താലൂക്കിന്റെയും വില്ലേജിന്റെയും പേര്	
കുടിശ്ശികക്കാരന്റെ പേര്	
വിധി പ്രകാരമോ മധ്യസ്ഥ തീർപ്പ് പ്രകാരമോ രജിസ്ട്രാരുടെ തീർപ്പ് പ്രകാരമോ കൽപ്പന പ്രകാരമോ അടക്കേണ്ട സംഖ്യ	വിധി സംഖ്യ മുതൽ Rs. ....
ജപ്തി ചെയ്യുന്ന ആൾക്കുള്ള സ്വത്തു വിവരം	
മധ്യസ്ഥ തീർപ്പ് പ്രകാരമോ വിധി പ്രകാരമോ രജിസ്ട്രാരുടെ തീർപ്പ് പ്രകാരമോ ഉള്ള സംഖ്യക്ക് ഈ തീയതി വരെ പലിശ	
മേൽ പലിശ ഏതു പ്രകാരം കൂട്ടണമെന്ന്	വിധി സംഖ്യയ്ക്ക് .....% കൂട്ടണമെന്ന്
ജപ്തി ചെയ്ത തീയതിയും ജപ്തി നോട്ടീസ് കുടിശ്ശികക്കാരന് കൊടുത്ത തീയതിയും ജപ്തി ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ ബാക്കി സംഖ്യ അടച്ച തീയതി	ജപ്തി ചെയ്ത തീയതിയും ജപ്തി നോട്ടീസ് കുടിശ്ശികക്കാരന് കൊടുത്ത തീയതിയും ജപ്തി ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ ബാക്കി സംഖ്യ അടച്ച തീയതി

കൊടുപ്പാനുള്ള സംഖ്യയും ജപ്തിയുടെ ചെലവുകളും കൊടുത്ത തീർത്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ ജപ്തി ചെയ്ത മുതൽ ഉടനെ ലേലത്തിൽ വിൽക്കുന്നതാണെന്ന് കുടിശ്ശികക്കാരെ ഇതിനാൽ അറിയിച്ചിരിക്കുന്നു.

സ്ഥലം:  
തീയതി:

സ്ഥലം:  
സെയിൽ ആഫീസർ

**എക്സിക്യൂഷൻ ഫോറം നമ്പർ 3**  
**ജംഗമ ജപ്പികണക്**

(1969 ലെ 21-ാം ആക്ട് സഹകരണ സംഘം നിയമം (വകുപ്പ് 76 ചട്ടം 76 (3) അനുസരിച്ചു)

സ്ഥലം .....  
 തീയതി .....

.....താലൂക്ക് സഹകരണ സംഘം അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ആഫീസിൽ നിന്നും 1969 ലെ 21-ാം ആക്ട് 70-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള എ.ആർ.സി. .... നമ്പർ വിധി പ്രകാരം വിധിഉടമയായ ..... ബാങ്ക്/സംഘത്തിലേക്ക് കൊടുത്ത് തീർക്കേണ്ടതും, ടി തുകയ്ക്ക് ഡിമാൻഡ് നോട്ടീസ് നൽകിയിട്ടും ഇടപാട് തീർക്കാതെ വിധിക്കടക്കാരന്റെ താമസ സ്ഥലമായ ..... ജില്ലയിൽ .....താലൂക്കിൽ.....വില്ലേജിൽ..... വീട്ടിൽ ചെന്ന് ..... എന്നയാളുടെ ജംഗമജപ്തി ചെയ്ത വകയ്ക്ക് തയ്യാറാക്കിയ ജപ്പികണക്.

**വിധി പ്രകാരം ഈടാക്കേണ്ട തുക വിവരം**

1.	വിധി തുക	
2.	വിധി പ്രകാരം നാളിതു വരെയുള്ള പലിശ	
3.	വിധി പ്രകാരം നാളിതു വരെയുള്ള മറ്റ് ചെലവുകൾ	
4.	ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് പടി	
5.	മറ്റിനം	
	ആകെ	

ഈ വക ആകെ .....രൂപ ഈടാക്കുന്നതിന് വിധിക്കടക്കാരന്റെ വകയായ മറ്റുവശത്ത് വിവരിക്കുന്ന ജംഗമസാധനങ്ങൾ ഇന്നേ ദിവസം ജപ്പികണക് ചെയ്തിരിക്കുന്നു. ഈ വക ജംഗമസാധനങ്ങൾ മുഴുവനും വിധിക്കടക്കാരന്റെ വകയാണെന്നും വാദിയും തൽസമയത്ത് സ്ഥലത്തുള്ള തടസ്സം പറയുന്നു. ആയത് ശരിയാണെന്ന് എന്റെ അന്വേഷണത്തിലും ബോധ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ജപ്തിചെയ്യപ്പെട്ട എല്ലാ ജംഗമ സാധനങ്ങൾക്കും കൂടി ഉദ്ദേശം ..... രൂപ വരുമെന്ന് കണക്കാക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ഈ ജപ്തി ഇന്നേ ദിവസം പകൽ .....മണിക്ക് ആരംഭിച്ച് .....മണിക്ക് അവസാനിച്ചിരിക്കുന്നു. വിധിപ്രകാരം ഈടാകാനുള്ള മുഴുവൻ തുകയും ചെലവു സഹിതം ഒടുക്കാത്ത പക്ഷം 20.....മാണ്ട്.....മാസം.....തീയതി പകൽ ..... മണിക്ക് .....ൽ വച്ച് ടി സാധനങ്ങൾ ലേലത്തിൽ വിൽക്കുന്നതാണ്.

സെയിൽ ആഫീസർ

ക്രമ നമ്പർ	ഇനവിവരം	എണ്ണം	ഉദ്ദേശവില	റിമാർക്സ്

പകർപ്പ് കൈപ്പറ്റി - വിധിക്കടക്കാൻ

തടസ്സർ

1)

2)

സെയിൽ ആഫീസർ

**എക്സിക്യൂഷൻ ഫോറം നമ്പർ 4**  
**മൂന്നാം സ്ഥാന കൈച്ചിട്ട്**

(1969 ലെ 21-ാം ആക്ട് സഹകരണ സംഘം നിയമം (വകുപ്പ് 76 ചട്ടം 76 (3) അനുസരിച്ച്)

സ്ഥലം.....  
 തീയതി.....

..... ജില്ലയിൽ.....താലൂക്കിൽ .....വില്ലേജിൽ.....  
 വീട്ടിൽ.....മകനും.....വയസുള്ള .....എന്നയാൾ  
 .....-ാം മാണ്ട് ..... മാസം.....തീയതി..... സ്ഥലത്ത്  
 വച്ച് ..... താലൂക്ക് സഹകരണ സംഘം അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ  
 (ജനറൽ) ആഫീസിലെ .....സെയിൽ ഓഫീസർക്ക് എഴുതിയ  
 മൂന്നാംസ്ഥാന കൈച്ചിട്ട്.

.....താലൂക്ക് സഹകരണ സംഘം അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)  
 ആഫീസിൽ നിന്നും 1969 ലെ 21-ാം ആക്ട് 70-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം  
 പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള എ.ആർ.സി .....നമ്പർ വിധി പ്രകാരം  
 വിധിഉടമയായ .....ബാങ്ക്/സംഘത്തിലേയ്ക്ക് കൊടുത്ത്  
 തീർക്കേണ്ടതും, ടി ഇക്വൽ ഡിമാൻഡ് നോട്ടീസ് നൽകിയിട്ടും ഇടപാട്  
 തീർക്കായ്യാൽ വിധിക്കടക്കാരന്റെ താമസസ്ഥലമായ.....ജില്ലയിൽ  
 .....താലൂക്കിൽ .....വില്ലേജിൽ .....ദേശത്ത്.....  
 വീട്ടിൽ ചെന്ന് .....എന്നയാളുടെ ജംഗമജപ്തി ചെയ്ത വകയ്ക്ക്  
 തയ്യാറാക്കിയ ജപ്തി കണക്കിൻപടിയുള്ളതും മറുവശത്ത് വിവരിക്കുന്നതുമായ  
 .....എണ്ണം ജംഗമസാധനങ്ങൾ ഇന്നേ ദിവസം .....താലൂക്ക്  
 സഹകരണ സംഘം അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ആഫീസിലെ  
 ..... സെയിലാഫീസറിൽ നിന്നും ഞാൻ മൂന്നാം സ്ഥാനമായി  
 ഏറ്റിരിക്കുന്നു. ഈവക സാധനങ്ങൾക്ക് യാതൊരു കേടും കുറവും കൂടാതെ  
 ആവശ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥലത്തും സമയത്തും ഹാജരാക്കി  
 ബോധ്യപ്പെടുത്തിക്കൊള്ളാം. ഈ വക സാധനങ്ങൾക്ക് വല്ല മോശവും  
 വന്നതായി കാണപ്പെടുകയോ തെരുപ്പെടുത്തുന്നതനുസരിച്ച്  
 ഹാജരാക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്താൽ അതിലേയ്ക്കും അതിൽ വച്ചുണ്ടാകുന്ന  
 നഷ്ടങ്ങൾക്കും ഞാനും എന്റെ വക സകല സ്ഥാവര ജംഗമ സ്വത്തുക്കളും  
 ഉത്തരവാദിയാകുന്നതാണ്. ആ വകയ്ക്ക് എന്നിൽ നിന്ന് ഈടാകേണ്ട വല്ല  
 സംഖ്യയും കരകുടിശ്ശിക ആകൃതി പ്രകാരം ഈടാക്കി എടുക്കുന്നതിന് ഞാൻ  
 പൂർണ്ണമായി സമ്മതിച്ചിരിക്കുന്നു.

ഇപ്രകാരം ഈ കൈച്ചിട്ട്  
 എഴുതിയ.....ജില്ലയിൽ.....താലൂക്കിൽ.....  
 വില്ലേജിൽ.....വീട്ടിൽ.....

സാക്ഷികൾ

1.

2.

സെയിൽ ആഫീസർ

ക്രമ നമ്പർ	ഇനവിവരം	എണ്ണം	ഉദ്ദേശവില	റിമാർക്സ്

പകർപ്പ് കൈപ്പറ്റി - മൂന്നാംസ്ഥാനക്കാർൻ

തടസ്സർ

1)

2)

സെയിൽ ആഫീസർ

എക്സിക്യൂഷൻ ഫോറം നമ്പർ-5

(1969 ലെ 21-ാം നമ്പർ കേരള സഹകരണ സംഘം നിയമം (ചട്ടം 76 (1) അനുസരിച്ച്)

ജപ്തി ചെയ്ത ഇളകുന്ന മുതൽ വിൽക്കുന്നതിനെപ്പറ്റിയുള്ള അറിയിപ്പ്

നം: .....

.....താലൂക്കിൽ.....വില്ലേജിൽ.....സഹകരണ ബാങ്കിലേക്ക്/സംഘത്തിലേക്ക് കടിശ്ശികക്കാരനായ..... യാളുടെ താഴെ പട്ടികയിൽ പറയുന്ന ഇളകുന്ന സ്വത്തുക്കൾ അയാൾ ബാങ്കിലേക്ക് അടയ്ക്കേണ്ട ബാങ്കി സംഖ്യയ്ക്ക് വേണ്ടി ജപ്തി ചെയ്തിരിക്കുന്നുവെന്നും ആ ബാങ്കി സംഖ്യ പലിശയോടും മറ്റു ചെലവുകളോടും കൂടി വിൽപ്പനയ്ക്ക് മുമ്പായി അടയ്ക്കാത്തപക്ഷം 20.....മാണ്ട്.....മാസം.....തീയതി വിൽപ്പന നീട്ടി വയ്ക്കാവുന്ന മറ്റു ദിവസമോ.....ൽ വച്ച് മേൽ നടപടി വസ്തുക്കൾ പരസ്യമായി ലേലം ചെയ്ത് വിൽക്കുന്നതാണെന്നും ഇതിനാൽ അറിയിച്ചിരിക്കുന്നു. വിൽപ്പന രാവിലെ/ഉച്ചയ്ക്ക്.....മണിക്ക് തുടങ്ങുന്നതും ഏറ്റവും വലിയ സംഖ്യയ്ക്ക് വിളിക്കുന്ന ആൾക്ക് രൊക്കം വിലയ്ക്ക് വിൽക്കുന്നതുമാണ്. വിൽപ്പന സംഖ്യ മുഴുവനും അടയ്ക്കാതെ സ്വത്തുക്കളുടെ യാതൊരു ഭാഗവും വാങ്ങിയ ആൾക്ക് കൊണ്ട് പോകുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

വീഴ്ച ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ രണ്ടാമതും വിലയ്ക്കു സ്വത്തുക്കൾ ലേലത്തിൽ വാങ്ങിയ ആൾ അതുകൂടെ വില സംഖ്യ അടപ്പാൻ വീഴ്ച ചെയ്താൽ അതുകൾ വീണ്ടും വിൽക്കപ്പെടുന്നതും അതുമൂലം ഉണ്ടാകുന്ന വല്ല നഷ്ടത്തിനും വീണ്ടും നടത്തുന്ന വിലയുടെ ചെലവുകൾക്കും അയാൾ ബാധ്യസ്ഥനായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

ഈ അറിയിപ്പ് (അതാതു സംഗതികൾ പോലെ) ബാങ്കിക്കാരന്റെ മുതൽ ജപ്തി ചെയ്ത വീട്ടിലോ വളപ്പിലോ 20.....മാണ്ട്.....മാസം..... തീയതി പതിച്ചിരിക്കുന്നു.

ഉള്ളടക്കം:- ജപ്തി ചെയ്ത മുതലിന്റെ പട്ടിക

സ്ഥലം:  
തീയതി :

വിൽപ്പന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്.

എക്സിക്യൂഷൻ ഫോറം നമ്പർ-6

(1969 ലെ 21-ാം നമ്പർ കേരള സഹകരണ സംഘം നിയമം ചട്ടം 81 (ബി) 81 (സി) അനുസരിച്ച്)

ഇളകാത്ത മുതൽ ജപ്തി ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പായി ബാക്കി ചോദിക്കുന്ന അറിയിപ്പ്

നം:.....

..... താലൂക്കിൽ.....വില്ലേജിൽ.....ദേശത്ത്.....  
..... വീട്ടിൽ.....എന്നയാൾക്ക് ബാക്കി അടയ്ക്കാനുള്ള അറിയിപ്പ്, 1969 ലെ സഹകരണ നിയമം 70-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം.....ബാങ്ക്/സംഘം സമ്പാദിച്ചിട്ടുള്ള.....തീയതിയിലെ എ.ആർ.സി.....നമ്പർ വിധി പ്രകാരം നിങ്ങൾ അടയ്ക്കേണ്ടതായ സംഖ്യയും ചെലവുകളും ഈ നോട്ടീസ് നിങ്ങൾക്ക് നടത്തി 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ എന്റെ പക്കൽ അടയ്ക്കേണ്ടതാണെന്ന് നിങ്ങളെ ഇതിനാൽ അറിയിക്കുന്നു. അപ്രകാരം ചെയ്യാതിരുന്നാൽ താഴെ പട്ടികയിൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന മുതലുകൾ ജപ്തി ചെയ്ത് വിൽക്കുന്നതാണ്. ആകെ.....രൂപ ഇപ്പോൾ അടയ്ക്കുവാൻ നിങ്ങളോട് ആവശ്യപ്പെടുന്നു.

സ്ഥലം:  
തീയതി:

സെയിൽ ഓഫീസർ

സ്വയം വിവര പട്ടിക

ഡിസ്ട്രിക്ട്	സബ്ഡിസ്ട്രിക്ട്	താലൂക്ക്	വില്ലേജ്	ഇനം	മുൻസർവ്വേ	റീ സർവ്വേ	ആർ.	ചതുരശ്രമീറ്റർ	വിവരണം	അതിരുകൾ				
										കിഴക്ക്	തെക്ക്	പടിഞ്ഞാറ്	വടക്ക്	

പകർപ്പ് കൈപ്പറ്റിയിരിക്കുന്നു

വിധി കടക്കാൻ

സെയിൽ ഓഫീസർ

ഫോറം നമ്പർ-7

ജപ്തി നോട്ടീസ്

(1969 ലെ 21-ാം നമ്പർ കേരള സഹകരണ നിയമ പ്രകാരം സ്ഥാപന വസ്തു ജപ്തി ചെയ്യുന്ന വകയ്ക്കുള്ള നോട്ടീസ്)

..... അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസിൽ നിന്നും  
.....ബാങ്ക്/സംഘം വാദിയായി സമ്പാദിച്ചിട്ടുള്ള.....  
സഹകരണ സംഘം അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസിലെ.....  
മാണ്ടിലെ.....നമ്പർ അവാർഡ് പടിയുള്ള തുക  
തീർക്കേണ്ടിയിരുന്നത് കൊടുത്ത് തീർത്തിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ ആയതിലേയ്ക്കായി  
.....നമ്പർ വിധി നടത്ത് അപേക്ഷ പ്രകാരം.....താലൂക്കിൽ  
.....വില്ലേജിൽപ്പെട്ട.....താഴെ പട്ടികയിൽ പറയുന്ന  
സ്ഥാപന വസ്തുക്കൾ ജപ്തി ചെയ്തിരിക്കുന്നു. വിധി തുകയായ..... രൂപയും  
നാളിതുവരെ വരവ് മുതൽ കഴിച്ചുള്ള മേൽ പലിശ, പിഴപലിശ, മറ്റിനം വിധി  
നടത്തിപ്പ് ചെയ്തവർ രൂപയും  
ഉൾപ്പെടെ.....രൂപ.....തീയതിക്കുള്ളിൽ ഓഫീസിൽ  
ഹാജരാക്കി ഒടുക്കേണ്ടതും, അങ്ങനെ ഒടുക്കാത്ത പക്ഷം താഴെ പട്ടികയിൽ  
പറയുന്ന വസ്തുക്കൾ നിയമപ്രകാരം ലേലത്തിന് വിധേയമാക്കുന്നതാണ്.

.....മാണ്ട്.....മാസം.....തീയതി

**ജപ്തി വിവരം**

ക്രമ നമ്പർ	വീഡിക്കടക്കാരന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും	നിലമോ പുരയിടമോ	സർവ്വേ നമ്പർ	റീസർവ്വേ നമ്പർ	ബ്ലോക്ക് നമ്പർ, തണ്ടപേർ നമ്പർ	എല്ലുക	ഇനം	ആർ	ച.മീ.	സെന്റ്	ജപ്തി വസ്തുവിന്മേൽ വീഡിക്കടക്കാരനുള്ള അവകാശം	ജപ്തി ചെയ്തത് എന്ത് അവകാശത്തെയാണ്	ജപ്തി തുക	ജപ്തി വസ്തു ഇറങ്ങാനോ എന്ന്

സ്ഥലം:  
തീയതി:

പകർപ്പ്:

വില്ലേജ് ഓഫീസ്, സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ്,

വ്യക്തികൾ

സ്പെഷ്യൽ സെയിൽ ഓഫീസർ

പതിച്ചു നടത്തുകയാണെങ്കിൽ

1. സാക്ഷി.....
2. സാക്ഷി.....

**ഫോറം നമ്പർ-8**

സ്ഥാവര വസ്തു ലേല പരസ്യം

(1969 ലെ 21-ാം നമ്പർ കേരള സഹകരണ സംഘം ആക്ട് 76-ാം വകുപ്പും 81-ാം ചട്ടവും അനുസരിച്ച്)

.....സർവ്വീസ് സഹകരണ ബാങ്ക്/സംഘം ക്ലിപ്തം നമ്പർ.....

.....സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാർ/ആർബിട്രേറ്ററുടെ.....ാം നമ്പർ അവാർഡ് പ്രകാരം.....രൂപ.....സർവ്വീസ് സഹകരണ ബാങ്ക്/സംഘത്തിലേക്ക് കൊടുത്ത് തീർക്കേണ്ടത് അടച്ച് തീർത്തിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ ടി അവാർഡ് അനുസരിച്ച് ഈടാക്കാനുള്ള മുതലും ലേല തീയതിവരെയുള്ള മേൽ പലിശയും നടപടി ചെലവുകളും ഉൾപ്പെടെയുള്ള തുക.....രൂപ തീർക്കേണ്ടതിന് താഴെ പട്ടികയിൽ പറയുന്ന സ്ഥാവര വസ്തുക്കൾ ..... സ്ഥലത്തും.....സമയത്തും വച്ച് ലേലം ചെയ്യുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്നു. ലേലത്തിൽ ചേരുന്നതിന് മനസ് ഉള്ളവർ അന്നേ ദിവസം കൃത്യസമയത്ത് ഹാജരായി 5000/-രൂപ നിരതദ്രവ്യം അടച്ച് ലേലം വിളി കേൾക്കാമെന്നുള്ളതാകുന്നു. കൂടുതൽ തുകയ്ക്ക് വിളി കേൾക്കുന്ന ആളിന്റെ പേരിൽ ലേലം സ്ഥിരപ്പെടുത്തുന്നതും അയാൾ ലേലത്തിൽ 100 ന് 15 വീതമുള്ള സംഖ്യ ഉടനെയും ബാക്കി തുക അന്ന് മുതൽ 15 ദിവസത്തിനകവും ഒടുക്കേണ്ടതും അങ്ങനെ ചെയ്യാത്ത പക്ഷം ആവർത്തിച്ച് ലേലം നടത്തുന്നതും അതിൽ വച്ച് ഉണ്ടാകുന്ന നഷ്ടം ആദ്യലേലക്കാരനിൽ നിന്ന് കരകുടിശ്ശിക ആക്ട് പ്രകാരം ഈടാക്കുന്നതും ആവർത്തന ലേലത്തിൽ കൂടുതൽ വന്നാൽ അയാൾക്ക് അവകാശം ഇല്ലാത്തതും ആകുന്നു. കൂടാതെ അയാൾ കെട്ടിവയ്ക്കുന്ന തുക ഇളന്ന് പോകുന്നതാകുന്നു. ലേലം കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസത്തിനകം പരസ്യ തുക 5% കമ്മീഷൻ ഉൾപ്പെടെ വിധിക്കടക്കാരൻ ഒടുക്കാമെന്നുണ്ടായിരുന്നാൽ ലേലം റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതും ലേലക്കാരന് ഒടുക്കിയ തുക കമ്മീഷൻ സഹിതം തിരികെ കൊടുക്കുന്നതുമാണ്. വസ്തു വിവരത്തിലോ വിസ്തീർണ്ണത്തിലോ മുൻ ബാധ്യത സംബന്ധിച്ചോ വല്ല പിശകും വന്ന് പോയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന് ഗവണ്മെന്റ് ഉത്തരവാദി ആകുന്നതല്ല.

സ്ഥലം:

.....സർവ്വീസ് സഹകരണ ബാങ്ക്/സംഘം

.....മാണ്ട്.....മാസം.....തീയതി

സ്പെഷ്യൽ സെയിൽ ഓഫീസർ

ക്രമ നമ്പർ	വിധിക്കടക്കാറന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും
താലൂക്ക്	
വില്ലേജ്	
പകുതി	
നിലമോ പുരയിടമോ	
സർവ്വേ നമ്പർ	
റീസർവ്വേ നമ്പർ	
ബ്ലോക്ക് നമ്പർ, തണ്ടപേർ നമ്പർ	
മുൻബാധ്യതകൾ	
ആർ	വിസ്തീർണം
ച.മീ	
സെന്റ്	വിൽക്കുന്ന വസ്തുവിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം
ആർ.	
ച.മീ.	ഈടാക്കേണ്ടുന്ന തുക വിവരം
സെന്റ്	
വിധി സംഖ്യ	ലേലം നടത്തുന്ന സ്ഥലം
പലിശ	
മറ്റിനം	തീയതി
ആകെ	

(ഒപ്പ്)  
 ഡോ. സജിത് ബാബു ഐ.എ.എസ്  
 സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ

**പകർപ്പ്**

1. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ മേശപ്പുറത്ത്
2. സഹകരണ ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ
3. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ ആഫീസിലെ എല്ലാ

ആഫീസർമാർക്കും

4. എല്ലാ ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) മാർക്കും
5. എല്ലാ ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (ആഡിറ്റ്) മാർക്കും
6. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ(ജനറൽ) മാർക്കും

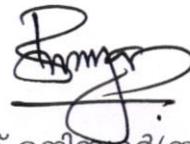
(ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) മുഖേന)

7. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (ആഡിറ്റ്) മാർക്കും

(ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (ആഡിറ്റ്) മുഖേന)

8. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ
9. സഹകരണ വീഥി
10. വെബ് സൈറ്റ്
11. പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന് (പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ആഫീസർക്ക്)
12. സ്പെയർ

//ആജ്ഞാനുസരണം//



അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ(സി.എൽ.റ്റി)