

KERALA LEGISLATURE  
LIBRARY

Section : Z 222 J5

Title : നീരുവിതരണ നിയന്ത്രണക്കമ്മിഷൻ

മെമ്പർമാരുടെയും അംഗങ്ങളുടെയും

Stock No. 28954.

KNPP. 394/2014.

---

തിരുവിതാംകൂർ രക്ഷിതക്കായളള  
കോടതി ചട്ടങ്ങൾ.

---

TRAVANCORE-COCHIN

LEGISLATURE LIBRARY

Section :

Title : തിരുവിതാംകൂർ നിയമസഭയുടെ  
കോടതി ഉത്തരവുകൾ

Stock No. 28964

Shelf No.

28924  
8/10/58

മ.മ.പ. ൧-൦മാണ്ടത്തെ ൬-ാം ആക്റ്റിനാൽ ഭേദപ്പെട്ട  
ത്തപ്പെട്ട മ.മ.പ. ൦-൦മാണ്ടത്തെ ൭-ാം നമ്പരായ രക്ഷിത  
ക്കായുള്ള കോടതി ആക്ട് ൧൦-ാം വകുപ്പിൻപ്രകാരം  
നടക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന അധികാരങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച്,  
ഗവണ്മെൻറിന്റെ മുന്നനുവാദത്തോടുകൂടി രക്ഷിതക്കായ  
ുള്ള കോടതി നിശ്ചയിച്ച ചട്ടങ്ങൾ.

യു. പത്മനാഭക്കുക്കില്ലായ്,  
ചെയർമാൻ.

൧-ാം അദ്ധ്യായം.

സാമാന്യം.

൧. ഈ ചട്ടങ്ങൾക്കു "തിരുവിതാംകൂർ രക്ഷിതക്കായുള്ള കോട  
തി ചട്ടങ്ങൾ" എന്നു പേരുപറയാവുന്നതാണ്.

൨. രക്ഷിതക്കായുള്ള കോടതിയിലേക്ക് ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള രേഖ  
കൾ ആരുടെ മേൽവിലാസത്തിൽ അയക്കണമെന്ന്.

രക്ഷിതക്കായുള്ള കോടതിയിലേക്ക് ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകൾ  
രക്ഷിതക്കായുള്ള കോടതി സെക്രട്ടറിയുടെ മേൽവിലാസത്തിൽ അയക്കേ  
ണ്ടതാകുന്നു.

൩. ഒരു രക്ഷിതന്റെ വകയായി തിരുവിതാംകൂറിനു വെളിയിൽ  
സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സ്വത്തു് എന്തു ചെയ്യണമെന്ന് ഒരു രക്ഷിതന്റെ  
വകയായി കോടതിയുടെ മേലന്വേഷണത്തിനെടുത്ത ഏതെങ്കിലും സ്ഥാ  
പനസ്വത്തു് തിരുവിതാംകൂറിനു വെളിയിൽ സ്ഥിതിചെയ്തിരുന്നാൽ, അ  
തിന്റെ ഭരണത്തിന്, സംബന്ധപ്പെട്ട സംസ്ഥാനത്തിലേയോ പ്രവിശ്യ  
യിലേയോ നിയമം പുരസ്കരിച്ചു് രൂപവത്കരിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ, ഡി  
വിഷൻപേജ്യാർ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

൪. ൭-൦, ൨ ൭-൦ വകുപ്പുകൾ, അധികാരനിയോജനം, ഈ  
ചട്ടങ്ങളിൽ എതിലെങ്കിലും പേജ്യാക്കോ മറ്റുദ്യോഗസ്ഥന്മാക്കോ നല്കി  
യാരിക്കുന്ന എല്ലാ അധികാരങ്ങളും ആക്റ്റിലെ ൭-൦, ൨ ൭-൦ വകുപ്പുക  
ളനുസരിച്ചു കോടതി നടക്കിയിട്ടുള്ളതായി ഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

൭. ൩൫ മുതൽ ൩൮ - വരെ വകുപ്പുകൾ, ബാല്യരയിൽ പ്പെട്ട ഒരു എസ്റ്റേറ്റ് കൊടുത്തുതീക്കാനുള്ള കടങ്ങൾ നിർണ്ണയിക്കാനുള്ള പ്രത്യേകമാറ്റങ്ങൾ: ഒരു എസ്റ്റേറ്റിനെ തിരയുന്നതിൽ അവകാശങ്ങളുടെ എണ്ണമൊ സങ്കീർണ്ണതയൊമൂലം സാധാരണ രീതിയിൽ അവ നിർണ്ണയിക്കാൻ നിവൃത്തിയില്ലാതെ വരുകയോ വലിയകാലവിളംബം സംഭവിക്കുകയോ ചെയ്യുമെന്നുള്ളപ്പോൾ മാത്രമേ ൩൭-ാം വകുപ്പുപ്രകാരം ഗവണ്മെൻറ് ഗസറ്റിൽ പരസ്യം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തി കടങ്ങൾ നിർണ്ണയിക്കുന്ന സമ്പ്രദായം സ്വീകരിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ആവക പരസ്യം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്താൻ ഗവണ്മെൻറിന്റെ അനുമതിയും അഭ്യർത്ഥിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ കോടതിമുമ്പേ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അവയിൽ ആ നടപടി സ്വീകരിക്കാനുള്ള കാരണങ്ങൾ ചുണ്ണുമായി പ്രസ്താവിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു. ഓരോ അവകാശത്തെയും സംബന്ധിച്ച ൩൮-ാം വകുപ്പുപ്രകാരം പോഷാർ ചെയ്യുന്നതിനുമാത്രം, ചാൻസർ ഫാറത്തിൽ കോടതിക്കു സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അതോടൊന്നിച്ച് ആ അവകാശം സ്ഥാപിക്കുന്നതിനോ ഉപേക്ഷിക്കുന്നതിനോ ഉപയോഗപ്പെടുന്ന തെളിവുകൂടി അയച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു. പോഷാരുടെ തീരുമാനം കോടതി സ്ഥിരപ്പെടുത്തുന്നതുവരെ അത് ഒരു അവകാശിയുടെ അറിവിൽ പെടുകയിരിക്കാൻ പോഷാർ ശ്രദ്ധിക്കണം.

൩. ൪-ാം വകുപ്പ്. ൧൭-ാം വകുപ്പുപ്രകാരം എടുത്ത എസ്റ്റേറ്റ് ഭരണമേറ്റമുതൽ രണ്ടുകൊല്ലത്തിനകം വിട്ടുതൽ ചെയ്യണമെന്ന്. ഈ വകുപ്പുപ്രകാരം നടപടി നടത്തേണ്ടതു ആശാസ്യമോ ആവശ്യമോ ആണെന്ന് കാണുമ്പോൾ, ഭരണമേറ്റമുതൽ രണ്ടുകൊല്ലം കഴിയുന്നതിനു കുറഞ്ഞതു മൂന്നു മാസത്തിനുമുമ്പ്, മേലന്വേഷണം തുടരണമോ അവസാനിപ്പിക്കണമോ എന്നതിനെ സംബന്ധിച്ച് സ്വന്തമായി ഒരു അഭിപ്രായം രൂപവത്കരിക്കാൻ കോടതിയെ പ്രാപ്തമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ വസ്തുക്കളും കണക്കുകളും നൽകുന്ന വിധമൊ ഒരു റിപ്പോർട്ട് പോഷാർ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

൫-ാം അദ്ധ്യായം.

എസ്റ്റേറ്റുകൾ കോടതിയുടെ മേലന്വേഷണത്തിൽ വരുത്തുന്നതിനു അനുവദിക്കേണ്ട നടപടി.

൭. ൧൧-ാം വകുപ്പുപ്രകാരം സമർപ്പിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടിൽ നൽകിയിരിക്കേണ്ട വിവരങ്ങൾ.

ഒരു എസ്റ്റേറ്റ് കോടതിയുടെ മേലന്വേഷണത്തിൽ വയ്ക്കേണ്ട കാരണങ്ങൾ ശുപാർശ ചെയ്യുകൊണ്ട് മറ്റൊരു വകുപ്പുകാരും സമർപ്പിക്കുന്ന ഓരോ റിപ്പോർട്ടിലും താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച പൂർണ്ണവിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയിരിക്കണം:—

(i) അപ്രാപ്തനായ ഉടമസ്ഥന്റെയോ ഉടമസ്ഥയുടേയോ പൂർണ്ണമായ പേരും വയസ്സും; പുരുഷനോ സ്ത്രീയോ എന്നുള്ളതും മരിച്ചുപോയ ഉടമസ്ഥനുമായോ ഉടമസ്ഥയുമായോ ഉള്ള ആ ആളിന്റെ പാർച്ചു; ആ ആളിന്റെ പിൻതുടർച്ചയ്ക്കു മേതുവായ പരിതസ്ഥിതികൾ; എസ്റ്റേറ്റിന് എതിരവകാശികളുണ്ടെങ്കിൽ അവരുടെ പേരും, വയസ്സും, ഉടമസ്ഥന (ജ) മായുള്ള ചാർച്ചയും; അവരിൽ ഓരോരുത്തരുടേയും അവകാശത്തിന്റെ സാധ്യത; ഉദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന രക്ഷിതന്റെ (യുടെ) അവകാശത്തെ ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതോ ചോദ്യം ചെയ്യാവുന്നതോ ആയി വിചാരണയിലിരിക്കുന്നതോ, കൊടുക്കാൻ ഉദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്നതോ ആയ വ്യവഹാരവും ആവ്യവഹാരത്തിന്റെ പ്രതീക്ഷിക്കപ്പെടുന്നഫലവും.

(ii) അപ്രാപ്തനായ ഉടമസ്ഥന്റെ കടംബത്തിലെ മറ്റൊരു കടമയുടെ പേരും, വയസ്സും, അവർക്ക് അയാളുമായുള്ള ചാർച്ചയും, അവരുടെ അവകാശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിധവും, സ്വത്തിന്റെ ഭരണം സംബന്ധിച്ച അവരുടെ അഭിലാഷങ്ങളും.

(iii) എസ്റ്റേറ്റിന്റെ ഒരു ചുരുങ്ങിയ ചരിത്രം.

(iv) മുമ്പ് എപ്പോഴെങ്കിലും ആ എസ്റ്റേറ്റ് കോടതിയുടെ മേലന്വേഷണത്തിലിരുന്നിരുന്നവൊ എന്ന്.

(v) കോടതി ഇടപെടേണ്ടത് ഹൃദയമെന്നോ ആശാസ്യമെന്നോ പേജ്യാർ വിചാരിക്കുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ.

(vi) എസ്റ്റേറ്റ് സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന താലൂക്കും പകുതിയും, അതിന്റെ വിസ്തീർണ്ണവും സർവ്വേ നമ്പരും, ഗവണ്മെന്റിൽ അടയ്ക്കാനുള്ള കരത്തിന്റേയും മറ്റു വരികളുടേയും തുകയും, ധാന്യമായുള്ള ഇടപാടുകൾ ഉൾപ്പെടെ മൊത്തം പ്രതിവർഷമുള്ള വരവും ചെലവും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും.

(vii) നിർണ്ണയിക്കാവുന്നിടത്തോളം എസ്റ്റേറ്റിന്റെ ധന സംബന്ധമായ താത്കാലിക സ്ഥിതി.

(viii) ഉടമസ്ഥൻ പരമ്പരയാ ഭസ്തിയായുള്ള വല്ല ക്ഷേത്രങ്ങളോ, ഭോജനമന്ദിരങ്ങളോ മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ അത്തരം സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പേരും, സ്ഥാനവും, സ്വത്തുഭാഗങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ അവ

യുടെ വിലയും വിവരങ്ങളും, അവയുടെ ഏകദേശമായ ആണിനാലുള്ള വാവും ചെലവും, ചെലവിൽനിന്നു വരവിൽ വല്ല കുറവുണ്ടെങ്കിൽ ആ കുറവു എങ്ങിനെ പരിഹരിക്കപ്പെടുന്നു എന്നും.

(ix) സ്വത്തിന്റെ ഭരണത്തെ ബാധിക്കാനിടയുള്ള പ്രത്യേക സൗകര്യങ്ങളും വൈഷമ്യങ്ങളും.

(x) അച്ചാപ്തനായ ഉടമസ്ഥന്റെ സ്വത്തിന്റെയോ ശരീരത്തിന്റെയോ താൽകാലികമായ സൂക്ഷിപ്പു ലഭിക്കാൻ ആക്ടിലെ ൩-ാം വകുപ്പനുസരിച്ചു വല്ല നടപടിയും നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന്.

(xi) എസ്റ്റേറ്റിനു കടം വളരെ കൂടുതലായി ഉണ്ടെങ്കിൽ, അതിന്റെ കടബാധ്യതയുടെ ഏകദേശമായ വ്യാപ്തിയും, പ്രധാന ഉത്തമർണ്ണന്മാരുടെ പേരും, അവർക്കു ചെല്ലാനുള്ള ഏകദേശമായ തുകകളും അവർക്കുള്ള ഉറപ്പുകളും; എസ്റ്റേറ്റ് സംരക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ബാധ്യതകളും ന.മ. മുതൽ ന.വ വരെ വകുപ്പുകളിൽ അടങ്ങിയിരിക്കുന്ന വിശേഷാൽ വ്യവസ്ഥകളിൽ വല്ലതും ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ടതായിവരുമോ എന്നും.

൩-ാം അദ്ധ്യായം.

ഒരു എസ്റ്റേറ്റിന്റെ മേലന്വേഷണം ഏറ്റെടുത്ത് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ.

൧. ഭരണ നിർദ്ദേശസമർപ്പണം.

സ്വത്തിന്റെയും അതിനോടനുബന്ധിച്ചിരിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും അനോടനുബന്ധിച്ചിരിക്കുന്ന പേഷ്യാർ (തന്റെയുക്തം പോലെ) ആവശ്യമായ താൽകാലിക ഏർപ്പാടുകൾ ചെയ്തു കോടതിയുടെ അംഗീകാരത്തിനായി അവയെപ്പറ്റി റിപ്പോർട്ടുചെയ്യേണ്ടതും, അത്യാവശ്യത്തിനു മുൻഗണന നൽകി നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങളെ ആസ്പദമാക്കി എസ്റ്റേറ്റിന്റെ ഭാവി ഭരണത്തിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ, കഴിയുന്നത്ര വേഗത്തിൽ അയയ്ക്കേണ്ടതുമാകുന്നു. ഈ കാര്യങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിനെയോ അല്ലെങ്കിൽ അധികം കാര്യങ്ങളെയോ കുറിച്ച് റിപ്പോർട്ടുചെയ്യാൻ പേഷ്യാർക്ക് സാധ്യമായാലുടനേരമെന്ന അദ്ദേഹം അപ്രകാരം ചെയ്യേണ്ടതും എല്ലാകാര്യങ്ങളേയും പറ്റി രേഖസമയത്തു റിപ്പോർട്ടുചെയ്യാനായി കാത്തിരിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു.

(i) മാനേജരുടേയും രക്ഷകന്മാരുടേയും നിയമനം,

(ii) രക്ഷിതന്റേയും, പ്രായമെത്തിയിട്ടില്ലാത്ത സഹോദരന്മാർ സഹോദരിമാർ ആദിയായവർ അയാൾക്കുണ്ടെങ്കിൽ അവരുടേയും വിദ്യാഭ്യാസവും സംരക്ഷണവും.

(iii) എല്ലാ ഇനങ്ങളിലുമായി ആവശ്യപ്പെടുന്ന സിംബന്തികളുടെ ശമ്പളക്രമം.

(iv) രക്ഷിതന്റെ സംരക്ഷണത്തിനും വിദ്യാഭ്യാസത്തിനും, രക്ഷിതന്റെ വകയ്ക്ക് ആവശ്യപ്പെടുന്ന സ്വകാര്യനിലയിലും മറ്റുവിധത്തിലുമുള്ള സിംബന്തികളുടെ വകയ്ക്കും, രക്ഷിതന്റെ സ്വന്തം ഉപയോഗത്തിനാവശ്യമുള്ള മൃഗങ്ങളുടേയും വാഹനങ്ങളുടേയും സൂക്ഷിപ്പിനും, അതുപോലെയുള്ള മറ്റിനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിവരുന്ന ചെലവുകൾ.

(v) രക്ഷിതനുഅനുഷ്ഠിക്കേണ്ടതും ആവർത്തിച്ചുവരുന്നതുമായ അടിയന്തരങ്ങളുടേയും ഉത്സവങ്ങളുടേയും ലിസ്റ്റും ഭാരോന്നിനം വേണ്ടിവരുന്ന പണവും.

(vi) രക്ഷിതന്റെ കുടുംബത്തിലെ മറ്റംഗങ്ങൾക്കു കൊടുക്കേണ്ട സംരക്ഷണച്ചെലവും മറ്റുചെലവുകളും.

(vii) രക്ഷിതന്റെ മറ്റു അകന്ന ചാർച്ചക്കാർക്കു കൊടുക്കേണ്ട ചെലവുകൾ.

(viii) പഴയഭൂതൃന്മാർക്കു കൊടുക്കേണ്ട പെൻഷനും അതുപോലെയുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും ചെലവുകളും.

(ix) രക്ഷിതന്റെ സ്വന്തം ഉപയോഗത്തിന് ആവശ്യമുള്ള തല്ലാത്ത, അന്നം, കതിര മുതലായ ജീവജന്തുക്കളെ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവ്.

(x) എസ്റ്റേറ്റ് കോടുകേണ്ട ഭൂനികുതി, വെള്ളക്കരം, മുനിസിപ്പൽ നികുതികൾ, മറ്റു പൊതുനികുതികൾ.

(xi) പ്രധാന എസ്റ്റേറ്റിന്റെ മുതൽകൊണ്ടു പൂർണ്ണമായോ അപൂർണ്ണമായോ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്ന ക്ഷേത്രങ്ങളുടേയും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും ലിസ്റ്റും ഈ ഇനത്തിൽ ആണ്ടുതോറും കൊടുക്കേണ്ട തുകകളും.

(xii) എസ്റ്റേറ്റിനോടനുബന്ധിച്ചിട്ടുള്ള ക്ഷേത്രങ്ങളും മറ്റു ട്രസ്റ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളും സംബന്ധിച്ചു നേരിടുന്നതും പ്രത്യേക കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമായ സിംബന്തികളുടെ ചെലവും മറ്റു ചെലവുകളും.

ൽ. ആക്റ്റിലെ ൨൭ മുതൽ ൩൮ വരെ വകുപ്പുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ.



മുൻകരുതൽ വരുവരെ വകുപ്പുകളനുസരിച്ച് നടപടി നടത്തേണ്ടതു് ആവശ്യമാണെങ്കിൽ അതിലേക്കു വേണ്ട അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനു ഒട്ടം താമസിക്കരുതു്.

൧൦. പുതിയതായി എടുത്ത ഒരു എസ്റ്റേറ്റ് റെഗിസ്ട്രാറിലുള്ള ആദ്യത്തെ ബഡ്ജറ്റിന്റെ സമർപ്പണം.

ഭരണത്തിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിച്ചതിനുശേഷം ഭരണമേന്മയിലെ തുടർ നടപടിപരിഷ്കരണങ്ങളിൽ ബാക്കി കാലത്തേക്ക് ഒരു ബഡ്ജറ്റ് കഴിയുന്നത്ര വേഗത്തിൽ കോടതിയുടെ അനുമതിയോടെ പേപ്പർ സമർപ്പിക്കണം. ഈ ബഡ്ജറ്റ് സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവു ലഭിക്കുന്നതുവരെ എസ്റ്റേറ്റ് റെഗിസ്ട്രാറിലെ അനുമതിയുള്ള ഭരണം സംബന്ധിച്ചുണ്ടാവുന്ന എല്ലാ അടിയന്തരവശ്യങ്ങൾക്കും വേണ്ട പണം അനുമതിയോടെ പ്രതീക്ഷിച്ചു പേപ്പർക്കു ചെലവാക്കാവുന്നതാണ്.

൧൧. പുതിയതായി എടുത്ത ഒരു എസ്റ്റേറ്റ് സംബന്ധിച്ച നൽകേണ്ട സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ, ധനവിവരക്കണക്കുകൾ, മറ്റു സ്റ്റേറ്റ് മെൻറുകൾ മുതലായവ.

അടുത്തതായി പേപ്പർ തയ്യാറാക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളും, സ്റ്റേറ്റ് മെൻറുകളും, പ്രമാണങ്ങളും, തയ്യാറാക്കാൻ ഏർപ്പാടുചെയ്യണം. കഴിയുന്നത്ര താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന ക്രമമനുസരിച്ച് ഓരോ വിഷയത്തേയും കുറിച്ച് സ്റ്റേറ്റ് മെൻറുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ഓരോന്നും തയ്യാറായ ഉടനെ കോടതിയുടെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു. സ്റ്റേറ്റ് മെൻറുകൾ എല്ലാം കോടതിയുടെ ഭരണം ആരംഭിച്ചതു മുതൽ ആദ്യം അതിനകം യാതൊരു വീഴ്ചയും കൂടാതെ കോടതി ഓഫീസിൽ എത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(i) രജിസ്ട്രാറിലെ വക കൂടുതൽ പ്രാധാന്യമുള്ള ജംഗിൾ സ്വത്തുക്കളുടെ ഒരു യാദാസ്തു (൧) സൂക്ഷിക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ലാത്ത സാമഗ്രികളുടെ വിനിയോഗത്തിനും (൨) മറ്റുള്ളവയുടെ സൂക്ഷിപ്പിനും സംരക്ഷണത്തിനും, ഉള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും.

(ii) രജിസ്ട്രാർ യഥാർത്ഥകൈവശമുള്ള ഭൂമികളുടെ ഒരു വിസ്താര അവയുടെ അപ്പോഴത്തെ ഭരണരീതിയും അവയുടെ ഭാവി പ്രവർത്തനത്തിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും;

(iii) ആക്റ്റിലെ ൪൧-ാം വകുപ്പിനു കീഴെ നടപടി നടത്തേണ്ട ആവശ്യമുള്ളതായി, കോടതി ഭരണമേൽക്കുന്നതിനു മുമ്പു മുൻ

കൊല്ലത്തിനുള്ളിൽ രക്ഷിതൻ ഏതെങ്കിലും പാട്ടം കൊടുത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ പാട്ടങ്ങളുടെ ഒരു സ്റ്റേറ്റുമെൻറ്.

(iv) രക്ഷിതൻ കിട്ടാനുള്ളതും രക്ഷിതൻ കൊടുക്കുന്നതുമായ കടങ്ങൾ എങ്ങനെ ഉണ്ടായി എന്നും, എങ്ങനെ ഭദ്രമാക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു എന്നും, പലിശനിരക്കു എന്തെന്നും, എപ്പോൾ എങ്ങനെ അവയ്ക്കുടക്കുകയോ കൊടുത്തുതീർക്കുകയോ ചെയ്യാനുദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്നു എന്നുമുള്ള റിമാർക്കുകളോടുകൂടി അവയുടെ ഒരു സ്റ്റേറ്റുമെൻറ്.

(v) ഭാവിയിലെ സംരക്ഷണത്തിനും പ്രവർത്തനത്തിനും വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങളോടുകൂടി, അപ്പോഴുള്ള വനങ്ങളുടേയും അതേമാതിരി സംരക്ഷിതമാക്കി വയ്ക്കേണ്ട പ്രദേശങ്ങളുടേയും ഒരു സ്റ്റേറ്റുമെൻറ്.

(vi) എസ്റ്റേറ്റിന്റെ വകയായി വല്ല കൃഷി മരാമത്തുപണികളുണ്ടെങ്കിൽ അവയിൽ ഓരോന്നിന്റെയും സ്ഥിതിയും ഓരോന്നുമുഖം പ്രയോജനപ്പെടുന്ന ഭൂമിയുടെ വിസ്തീണ്ണവും പാട്ടവും കാണിക്കുന്ന അത്തരം പണികളുടെ ഒരു ലിസ്റ്റും, അവയുടെ സംരക്ഷണത്തിനും കേട്ടപാടുപോക്കലിനും അല്ലെങ്കിൽ പരിഷ്കരണത്തിനുമുള്ള ചുമങ്ങിയ നിർദ്ദേശങ്ങളും ഈ കാര്യങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായിവരാവുന്ന ഏകദേശമായ ചെലവും.

(vii) എസ്റ്റേറ്റുവകയായുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ വിവരണവും ഓരോന്നിന്റെയും ഏകദേശമായ വിലയും, അതിന്റെ അപ്പോഴത്തെ ഉപയോഗവും, അതിന്റെ സ്ഥിതിയും, ഉടനടി അറ്റകുറ്റപ്പണി നടത്തേണ്ടത് ആവശ്യമെന്നു കാണുന്നപക്ഷം അതിനു വേണ്ടിവരുന്ന ചെലവും നൽകിക്കൊണ്ടു അത്തരം കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഒരു ലിസ്റ്റും.

(viii) എസ്റ്റേറ്റ് റോഡുകളും മറ്റു ഗതാഗതമാർഗ്ഗങ്ങളുമുണ്ടെങ്കിൽ അവയുടേയും എസ്റ്റേറ്റിന്റെ ഇണത്തിന് ആവശ്യമെന്നു വിചാരിക്കപ്പെടുന്ന പുതിയ റോഡുകൾ, പാലങ്ങൾ മുതലായവയുടേയും ഒരു ലിസ്റ്റും.

(ix) ഭൂസ്ഥിതിപരമായും ഭൂമിശാസ്ത്രസംബന്ധമായുമുള്ള പ്രധാനപ്പെട്ട പ്രത്യേകതകളേയും, പ്രധാന പട്ടണങ്ങളേയും ഗ്രാമങ്ങളേയും, അപ്പോഴുള്ളതും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതുമായ റോഡുകളേയും മറ്റു ഗതാഗതമാർഗ്ഗങ്ങളേയും, ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട കൃഷിമരാമത്തു പണികളേയും, വനപ്രദേശങ്ങളേയും, ഉയർന്നതരം പരിശോധനാധികാരികൾക്കു യോജ്യമായ താവളസ്ഥലങ്ങളേയും കാണിച്ചുകൊണ്ടു എസ്റ്റേറ്റിന്റെ ഒരു സൂച്ചി.

(x) എസ്റ്റേറ്റിന്റെ ചരിത്രവും, അതിന്റെ കിടപ്പും, വസ്തുനടപ്പവകാശവും, വിസ്തീർണ്ണവും, ഭൂസ്ഥിതിസംബന്ധമായ പ്രത്യേകതകളും, ഗ്രാമങ്ങളുടെ എണ്ണവും, ജനസംഖ്യയും, നിലങ്ങളുടേയും പുരയിടങ്ങളുടേയും വിസ്തീർണ്ണവും, പ്രധാന വിളവുകളും അവ കൃഷിചെയ്യുന്ന വിധവും, അവയുടെ വിജയകരമായ കൃഷിക്ക് ആശ്രയമായ പരിതസ്ഥിതികളും, വസ്തുക്കളുടെ ഏറ്റവും ടെട്രാവിലത്തെ സർവ്വേയുടെ സ്വഭാവവും, ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്ന സെറ്റിൽമെന്റും അല്ലെങ്കിൽ സെറ്റിൽമെന്റുകളും പണമായോ ഇനമായോ നടപ്പിലിരിക്കുന്ന പാട്ടത്തിന്റെ നിരക്കുകളും, കൃഷിചെയ്യുന്ന കൃഷിക്കാരുടെ വസ്തുനടപ്പവകാശവും, എസ്റ്റേറ്റിന് പ്രത്യേകമായി കൃഷിസംബന്ധമായോ മുതലെടുപ്പുസംബന്ധമായോ ഉള്ള കീഴ്നടപ്പുകളും അല്ലെങ്കിൽ വഴക്കങ്ങളും വിവരിക്കുന്ന ഒരു പ്രബന്ധസംഗ്രഹം.

(xi) കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടവയിൽ എത്രത്തോളം രക്ഷിതാവേണ്ടി തിരിച്ചടക്കാമെന്നും തിരിയെ എടുക്കാൻ പാടില്ലാത്തവയെ സംബന്ധിച്ച് എത്ര നടപടിനടത്തണമെന്നും കാണിച്ചുകൊണ്ട് കൈമാറ്റങ്ങളുടെ ഒരു ലിസ്റ്റ്.

**ഭാഗം 2 - അദ്ധ്യായം.**

**രക്ഷിതക്കായുള്ള കോടതിയുടെ സിൾബന്തികളെ സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങൾ.**

2.1. ആവശ്യപ്പെടുന്ന സിൾബന്തികളെ നിയമിക്കുന്നതിനെപ്പറ്റിയുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ.

സിൾബന്തികളെ സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ രൂപവത്കരിക്കുന്നതിൽ എസ്റ്റേറ്റിന്റെ കാർട്ടാദികൾ ഒരുവിധം ശരിപ്പെടുത്തിത്താൽ സാധാരണ പരിതസ്ഥിതികളിൽ ആവശ്യമായേക്കാവുന്ന സിൾബന്തികൾ എത്ര ഭരണം ആരംഭിക്കുന്ന ആദ്യ ആഴ്ചയിലോ മറ്റോ ആവശ്യമായേക്കാവുന്ന കൂടുതൽ സിൾബന്തികൾ എത്ര എന്ന ഒരു വ്യക്തം സംകല്പിക്കണം.

2.2. രക്ഷിതക്കായുള്ള കോടതിക്കു കടംകൊടുക്കുന്ന സ്കാർജീവനക്കാരുടെ സേവനം, ശമ്പളം അലവൻസുകൾ, പെൻഷൻ മുതലായവ.

രക്ഷിതക്കായുള്ള കോടതിക്കു സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ കൂടാ കോട്ടേക്കുന്നതും അത്തരം ജീവനക്കാരുടെ സേവനം, ഗവണ്മെന്റ് അലവൻസുകൾ അവധി മുതലായവയും, ഏതു നിബന്ധനകൾക്കും കരാറുകൾക്കും വിധേയമായി അവരുടെ സേവനം കടംകൊടുത്തോ അവയാൽ നിയന്ത്രിക്കപ്പെടുന്നതും ഭവിക്കപ്പെടുന്നതുമാകുന്നു.

൧൪. കോടതിയുടെ കീഴിൽ ജോലിക്കു ഗവണ്മെന്റ് പെൻഷൻകാരുടെ നിയമനം.

രക്ഷിതക്കായുള്ള കോടതിയുടെ കീഴിൽ ജോലിക്കു ഗവണ്മെന്റ് പെൻഷൻകാരുടെ പ്രാപ്തയുള്ള പക്ഷം ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

൧൫. രക്ഷിതക്കായുള്ള കോടതിയുടെ കീഴിൽ ജോലിക്കേർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളവരുടെ അലവൻസുകൾ, അവധി മുതലായവ.

രക്ഷിതക്കായുള്ള കോടതിയുടെ കീഴിൽ ഉള്ള ജോലിക്കാരുടെ അലവൻസുകൾ, അവധി മുതലായവ സംബന്ധിച്ച് പേഷ്കാർമാർ സാധാരണയായി തിരുവിതാംകൂർ സർവീസ് റെഗുലേഷനലെ വ്യവസ്ഥകളെ അനുവർത്തിക്കേണ്ടതാകുന്നു. സങ്കടത്തിനു ഇടയാക്കാതെ ആ വ്യവസ്ഥകളെ നിർദ്ദാക്ഷിണ്യമായി പ്രയോഗിക്കാൻ ഏതെങ്കിലും സംഗതിയിൽ നിവൃത്തിയില്ലാത്തപക്ഷം, അവർ ആവശ്യമെന്നു വിചാരിക്കുന്നതും പ്രസ്തുത ചട്ടങ്ങൾക്കനുസരണമായല്ലാത്തതുമായ ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക സൗജന്യത്തിനു അവർ കേടടതിയുടെ അനുവാദം അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

൧൬. നിയമപ്രകാരം ശിക്ഷിക്കപ്പെടാൻ രക്ഷിതക്കായുള്ള കോടതിയുടെ കീഴിലുള്ള ജീവനക്കാർ വിധേയരായിരിക്കുമെന്ന്.

ആകെ നിലവിലെ രൂപം വകുപ്പനുസരിച്ചു രക്ഷിതക്കായുള്ള കോടതിയിലെ ജീവനക്കാർ ഗവണ്മെന്റ് ജീവനക്കാരുടെ പബ്ലിക് ജീവനക്കാരുടെ ആയിരുന്നാലെന്നപോലെ ശിക്ഷാനിയമനനുസരിച്ചുള്ള നടപടികളെ വിധേയരായിരിക്കുന്നതാണ്.

൧൭. രക്ഷിതക്കായുള്ള കോടതിയുടെ കീഴിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ നിയന്ത്രണം.

ഒരു ലാൻഡ് റവന്യൂ ഡിവിഷന്റെ ഭരണത്തിൽ ഒരു ഡിവിഷൻ പോസ്റ്റാർ മാനേജറുമായും, ശിക്ഷണപരമായും ഉപയോഗിക്കാറുള്ളതുപോലുള്ള അധികാരങ്ങൾ പോസ്റ്റാർക്കു രക്ഷിതക്കായുള്ള കോടതിയിലെ ജോലിക്കാരുടെമേലും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ തക്കതായ

കാരണങ്ങളിന്മേൽ പേഷ്കാരുടെ എത്ര ഉത്തരവിനേയും കോടതിക്ക് ഭേദപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

൧൮. വയ്പ്പിപ്പേണമുമാത്രം. എന്തെല്ലാം നിയമനങ്ങൾക്കു ണു ജാമ്യം വയ്പ്പിപ്പേണമെന്നും ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക സാഗതിയിൽ ജാമ്യത്തുകയും അതിന്റെ സ്വഭാവവും എന്തായിരിക്കണമെന്നും കോടതി തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.

൧൯. എസ്റ്റേറ്റിലെ ജീവനക്കാർക്ക് പെൻഷനും ഗ്രാന്റുമാറ്റിയും. ദീർഘകാലത്തെ അഭിനന്ദനീയമായ സേവനങ്ങളെ ആസ്പദമാക്കി വളരെ പ്രത്യേകതയുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ ഒരു സൗജന്യമെന്ന നിലയ്ക്കുമാത്രം അല്ലാതെ കോടതി എസ്റ്റേറ്റിലെ ജീവനക്കാർക്കു ജോലിയിൽ നിന്നു വിരമിക്കുമ്പോൾ വെള്ളി അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. മുൻപറഞ്ഞസംഗ്രഹകളിൽ ഒരു മൊത്തം തുക ഗ്രാന്റുമാറ്റിയായി നൽകാവുന്നതാണ്.

൫-ാം അദ്ധ്യായം.

രക്ഷിതന്റെ എസ്റ്റേറ്റുകൾ സംബന്ധിച്ചു വജനാകുന്ന കണക്കുകളും ഭരണപരമായ കണക്കുകളും.

൧-ാം ഭാഗം.

എസ്റ്റേറ്റുമാറ്റുകൾ സംബന്ധിച്ചു ഗവണ്മെൻറു വജനാകുന്ന മാത്രം വജനാകുന്നതിൽ പേഷ്കാർ അനുവർത്തിക്കേണ്ട നടപടി.

൨൦. ഓരോ എസ്റ്റേറ്റും സംബന്ധിച്ചു ഗവണ്മെൻറു വജനാകുന്ന കളിൽ ഓരോ പേഴ്സനൽ ഡിപ്പോസിറ്റ് ലസ്റ്റർ ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഒരു എസ്റ്റേറ്റ് കോടതിയുടെ ഭരണത്തിലെടുത്താലുടനെ അതിനുവേണ്ടി ഗവണ്മെൻറു വജനാവിൽ ഫിനാൻഷ്യലും അക്കൗണ്ടും കോഡുപ്രകാരം ഒരു പേഴ്സനൽ ഡിപ്പോസിറ്റ് ലസ്റ്റർ ആരംഭിക്കേണ്ടതാകുന്നു. പസ്സുകത്തിലെ കണക്കു ശരിപ്പെടുത്തൽ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ ഇടപാടുകളുടേയും വിവരം ഈ കണക്കിൽ ചേർത്തിരിക്കണം.

൨൧. പിരിഞ്ഞുകിട്ടുന്ന പണം മാനേജർ ഏറ്റവും അടുത്തുള്ള ഗവണ്മെൻറു വജനാവിൽ ഒടുക്കണം. ഒരു മാനേജർ പിരിക്കുന്ന തുക

കളുടെ വിവരം (൨-ാംനമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള) വരവു നാൾവഴികൾ ക്കിൽ ചേർക്കുകയും മൊത്തം പിരിഞ്ഞുകിട്ടുന്ന തുക കഴിവുള്ളപ്പോഴെല്ലാം അടുത്തുള്ള ഗവണ്മെൻറു വജനാകളിൽ ഒട്ടക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാകുന്നു. അൻ വച്ചിട്ടുള്ള ജാമ്യത്തിൽ കവിഞ്ഞ ഒരു തുക അയാൾ യാതൊരു കാരണവശാലും കൈവശം വയ്ക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

൨൨. എസ്റ്റേറ്റു വക പണക്കുറവ് അടച്ച വിവരത്തെപ്പറ്റി സബ് ട്രഷററി ആഫീസർ പേജ്ബുക്കിൽ അറിയിക്കണം. എസ്റ്റേറ്റു വക പണം സബ് ട്രഷററിയിൽ ഒട്ടിക്കുന്ന ഓരോ അവസരത്തിലും അതോടൊന്നിച്ച് മൂന്നു പ്രതിയുള്ള ഒരു ചെല്ലാൻ ഫാജരാക്കേണ്ടതാകുന്നു. തുക പറ്റിയ വിവരത്തിനു സബ് ട്രഷററി ആഫീസർ ഓരോന്നിലും ഒപ്പിട്ടുകൊടുക്കുകയും ഉടൻതന്നെ മൂന്നു പേജ്ബുക്ക് അയയ്ക്കുകയും സബ് ട്രഷററി ആഫീസിൽ ഒരു പ്രതി വച്ചുകൊടുക്കുകയും മൂന്നാമത്തെ പ്രതി പണം അടയ്ക്കുന്ന ആൾക്ക് തിരിച്ചുകൊടുക്കുകയും ചെയ്യണം. സബ് ട്രഷററി ആഫീസർ സഹകരിച്ചതുക ഡിവിഷനൽ ട്രഷററിയിൽ വച്ചിരിക്കുന്ന എസ്റ്റേറ്റു വക പേഴ്സനൽ ഡിപ്പോസിറ്റിലുൾക്കൊള്ളാൻ വരവുവയ്ക്കണം.

൨൩. ഓരോ ദിവസവും പിരിവു വന്നിട്ടുള്ള തുകകളും ഗവണ്മെൻറു വജനാകളിൽ ഒട്ടക്കിയ തുകകളും കടന്നിച്ച് ൩-ാംനമ്പർ ഫാറത്തിൽ ഒരു ബാക്കിത്തുക റിപ്പോർട്ട് മാനേജർ ദിവസംപ്രതി പേജ്ബുക്ക് സമർപ്പിക്കണം. മാനേജർ ക്യാമ്പിലായിരിക്കുമ്പോൾ അത്തരം താണു പടിയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബാക്കി തിട്ടപ്പെടുത്തി റിപ്പോർട്ടിൽ ഒപ്പിടേണ്ടതാകുന്നു. എന്നാൽ ക്യാമ്പിൽനിന്നു വന്നാലുടനെ മാനേജർ കൂടി തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടതും പക്ഷാന്തോടും കൂടാതെ തിരിച്ചടവിലും പ്രതിദിവസം റിപ്പോർട്ടിൽ മാനേജർ ഒപ്പിട്ടിരിക്കേണ്ടതും ആകുന്നു.

൨൪. പേജ്ബുക്ക് നൽകുന്ന ചെക്കുകൾ മുഖേനയല്ലാതെ ബജറ്റിലുൾക്കൊള്ളാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഒരു എസ്റ്റേറ്റിന്റെ വകയ്ക്ക് ഏതെങ്കിലും ഇനം ചെലവിന് ആവശ്യമുള്ള പണം ഗവണ്മെൻറു വജനാകളിലെ പേഴ്സനൽ ഡിപ്പോസിറ്റി അക്കൗണ്ടിൽനിന്നു ചെക്കെഴുതിയാക്കേണ്ടതാകുന്നു. ചെലവ് എത്രതന്നെ അത്യാവശ്യമായിട്ടുള്ളതായിരുന്നാലും എസ്റ്റേറ്റു വകയായി വരവുവന്നിട്ടുള്ള മുതലിന്റെ യാതൊരു ശതമാനം യാതൊരു പരിതഃസ്ഥിതിയാലും നേരട്ടുവന്ന യോഗിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. അത്തരം ചെക്കുകൾ ഒപ്പു വയ്ക്കുന്നതിനു പേജ്ബുക്ക് മാത്രമേ അധികാരമുള്ളൂ.

൨. ൫. ഓരോ എസ്റ്റേറ്റിനും പേജ്യാർ ഓരോ ചെക്കരജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കണം. ഓരോ എസ്റ്റേറ്റിനും ൪-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിൽ പേജ്യാർ ഓരോ ചെക്കരജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കണം. എസ്റ്റേറ്റവക പേഴ്സ നൽഡിപ്പോസിറ്റ് ലഡ്ജിൽ വരവുവയ്ക്കാനായി ഖജനാവിൽ ഒടുക്കുന്ന ഓരോ തുകയും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഈ ഫാറത്തിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ഇതിൽ സബ് ട്രെഷറി ആഫീസറിൽനിന്നു ലഭിക്കുന്ന മൂന്നു പ്രതി ചെല്ലാനും മാനേജരുടെ പക്കൽ നിന്നു ഭീവസംപ്രതി ലഭിക്കുന്ന ബാക്കിയുള്ള റിപ്പോർട്ടുകളും പേജ്യാർ നൽകുന്ന ഓരോ ചെക്കർന്റെയും വിവരങ്ങളും ചേർക്കേണ്ടതാകുന്നു. ഒരു മാസത്തെ പണയ്ക്കുപാടുകളെല്ലാം ഈ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് ആകെത്തുക വരുത്തിയശേഷം പോസ്റ്റ് ഓഫീസിൽ (൫-ാം, ൬-ാം നമ്പർ ഫാറങ്ങൾ) കാണുന്നതുപോലെ ആ മാസത്തിലെ ഖുക്ക കണക്കു ശരിപ്പെടുത്തിയുള്ള തനീ മൊത്തം അതിൽ ചേർത്തു വരവും ചെലവും ഇന്നുള്ളിലുള്ള ആകെമൊത്തം കണ്ടുപിടിക്കണം. ഈ ആകെമൊത്തങ്ങൾ (൭-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള) നാറുവഴിക്കണക്കിലെ തുകകളുമായി യോജിക്കണം.

൨. ൬. ട്രെഷറി പേജ്യാർ പാസ് ബുക്കു തയ്യാറാക്കണം. ട്രെഷറി ആഫീസർ (൮-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള) ഒരു പാസ് ബുക്കിൽ, എസ്റ്റേറ്റിലെ പേഴ്സ നൽ ഡിപ്പോസിറ്റ് ലഡ്ജിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള ഓരോ വരവീനവും ചെലവീനവും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പേജ്യാർ വേണ്ടി അപ്പോഴപ്പോൾ കുറിക്കണം. ഇങ്ങനെ പാസ് ബുക്കിൽ കുറിച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങളെ തന്റെ ചെക്കരജിസ്റ്ററിലെ വിവരങ്ങളുമായി പേജ്യാർ താരതമ്യപ്പെടുത്തി അവ ശരിയാണെന്നു ബോധ്യം വരുത്തണം.

൨. ൭. മുറപ്രകാരം പാസാക്കിയ ബില്ലിനല്ലാതെ ചെക്ക കൊടുവുന്നതല്ല. ഒരു തുകയുള്ള ഒരു ബിൽ പാസാക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പേജ്യാർ യാതൊരു കാരണവശാലും ഒരു ചെക്ക കൊടുക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

൨. ൮. ബില്ലുകൾ എങ്ങനെ എഴുതണമെന്നത്. എസ്റ്റേറ്റ് ബില്ലുകൾ കോടതി നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുള്ള ഫാറങ്ങളിൽ എഴുതേണ്ടതാകുന്നു. (൯ മുതൽ ൧൩ വരെ നമ്പർ ഫാറങ്ങൾ നോക്കുക.)

ഓരോ ബില്ലിലും ബിൽ എഴുതുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒപ്പിട്ടിരിക്കേണ്ടതും, (ആ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാധാരണയായി പേജ്യാർ ഓഫീസിൽ കാനറക്കൊടുക്കുന്ന ആയിരിക്കും) ആവശ്യപ്പെടുന്നതുക അക്കൗണ്ടിലും അക്കൗണ്ടിലും എഴുതിയിരിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

ഓരോ ബില്ലിനോടും ഒന്നിച്ച് പണം വാങ്ങുന്ന ആളിന്റെ രസതൊ ചെലവിന് ആധാരമായ വരുമാനങ്ങളെ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

൨. ബിൽ പരിശോധനയും അവയുടെ ചെക്കു നൽകലും പേഷ്കാർ കിട്ടുന്ന ഓരോ ബില്ലിന്റെയും വിവരം സ്വീകരിച്ചതും വിനിയോഗിച്ചതുമായ ബില്ലുകളുടെ രജിസ്റ്റർ എന്നു പറയപ്പെടുന്നതും ഹർഷാണമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ളതുമായ ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കണം. ബില്ലിനെ നിഷേധിക്കുകയോ അതിനു പണം കൊടുക്കാൻ ഒരു ചെക്കു നൽകുകയോ ചെയ്യുന്നതുവരെ ഈ രജിസ്റ്റർ മുഖേന ബില്ലിന്റെ ക്രമപ്രവൃദ്ധതയെ സൂക്ഷിക്കണം. എസ്റ്റേറ്റിലെ സിൽബന്തികൾ ഓരോ ബില്ലും ആദ്യം സൂക്ഷ്മമായി പരിശോധിക്കണം. അതു ക്രമമായിട്ടല്ലെങ്കിൽ, കണ്ടുപിടിച്ച ന്യൂനതകളെയോ തെറ്റിനേയോ ചൂണ്ടിക്കാണിക്കുന്ന ഒരു പരിശോധനയുണ്ടാകുകയും അതിനെ മാനേജർക്ക് ബില്ലെഴുതിയ മറ്റു ഒട്ടോഴസ്സുമെന്നാ തിരിയെ അയച്ചുകൊടുക്കണം.

൩. ചെലവു ചെയ്യാനായി മാനേജർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുന്ന പണത്തിന്റെ വകയ്ക്കു അയാൾ ഒരു ക്യാഷ് ബുക്കു വയ്ക്കണം.

എസ്റ്റേറ്റിന്റെ സംബന്ധിച്ച ചെലവുകൾ നിർവഹിക്കുന്നതിനു പേഷ്കാർ മാനേജർമാർക്ക് പണമായോ, ചെക്കായോ, ക്യാഷ് ആർഡറായോ അയച്ച് മാനേജർമാരെ കൈവശം വന്നു വേരുന്ന എല്ലാ പണവും, ആ വക പണത്തിൽനിന്നു നാൾതോറും ചെയ്യുന്ന എല്ലാ ചെലവുകളും സംബന്ധിച്ച്, ഓരോ മാനേജർ ഹർഷാണമ്പർ ഫാറത്തിൽ ഓരോ ക്യാഷ് ബുക്കു സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോമാസത്തിന്റെയും അവസാനത്തിൽ കൈയ്യിലിരിപ്പു പണത്തിന്റെ വിവരങ്ങളും അതിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഓരോ ഇനത്തിനും പണം ചെലവാക്കാതെയിരിക്കാനുള്ള കാരണങ്ങളും കാണിച്ച് ഈ ബുക്കിന്റെ ഒരു ചുരുക്കം പേജുകളിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാകുന്നു. ചെലവിനായി മാനേജറെ ഏർപ്പെടുത്തിയ കാര്യം ഉടൻതന്നെ കൊടുത്തു തീർന്നു എന്ന്, ഈ ചുരുക്കംകണക്കുകളെ പരിശോധിച്ചു പേഷ്കാർ സ്വയം ബോധ്യപ്പെടണം.

൪. എസ്റ്റേറ്റിന്റെ വക പണം അപഹരിക്കുന്നതിനെപ്പറ്റി യുള്ള റിപ്പോർട്ട്. എസ്റ്റേറ്റിന്റെ വക മുതൽ വല്ലതും അപഹരിച്ചതായി ബെളിപ്പെടുന്നതായാൽ, അപ്പോഴുള്ള തുക ഇട്ടനികത്തിയിരുന്നാൽ തന്നെയും പേഷ്കാർ അതിനെപ്പറ്റി ഉടൻതന്നെ രജിസ്ട്രാറുടെ കോടതിയിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാകുന്നു. ആ സംഗതിയെ കുറിച്ചു പൂർണ്ണമായി അന്വേഷണം നടത്തിയതിനു ശേഷം, നഷ്ടത്തിന്റെ സ്വഭാവവും



വ്യാപ്തിയും, അതു സാധ്യമാക്കിത്തീർന്നു തൊട് അഥവാ ചട്ടങ്ങളുടെ അവഗണന, ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള സാധ്യത, ഇവ സംബന്ധിച്ചു പൂർണ്ണമായ ഒരു റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കണം.

ന.മ. കണക്കുകളും വരച്ചുകൊടുക്കുന്നതിലുള്ള നിരോധനം വല്ല കണക്കോ, ചെക്കോ, ബില്ലോ, മറ്റു വരച്ചുവെച്ച മാതൃകയുള്ള നിശ്ചേഷ്ടം നിരോധിച്ചിരിക്കുന്നു. വല്ലതും തിരുത്തേണ്ട ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ, തെറ്റായി എഴുതിയതിനെ ചുവപ്പുമാഷികൊണ്ടു വൃത്തിയാക്കി വെട്ടിയട്ടെ അതിന്റെ മുകളിൽ ശരിയായുള്ളതിനെ എഴുതണം. കണക്കിൽ ഒപ്പു വെക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വെട്ടുതിരുത്തലുള്ള ഭാഗങ്ങളിൽ ചുരുക്കൊപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതാകുന്നു.

ഉപാധിമാതൃക.

ന.ന. മാസംതോറുമുള്ള നാൾവഴിക്കണക്കു പേജ്യാർ കോഴ് തിക്കു സമർപ്പിക്കണം.

അൻറ മേലന്പോഷണത്തിലിരിക്കുന്ന ഓരോ എസ്റ്റേറ്റിനെയും സംബന്ധിച്ച് ഏകദേശം ഫാറത്തിൽ എസ്റ്റേറ്റിലെ പണയമാറ്റ കളുടെ മാസംതോറുമുള്ള നാൾവഴിക്കണക്കു (ഇറട്ടിപ്പായി) പേജ്യാർ കോഴ് തിക്കു സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ന.ര. നാൾവഴിക്കണക്കിലെ വരവുമാറ്റവും ചെലവുമാറ്റവും ഏകീകരിക്കപ്പെട്ട കണക്കും.

സമുച്ചിതങ്ങളായ തലക്കെട്ടുകളിൽ വരവുകളെ ഇന്നു തിരിക്കാൻ മാനേജർ സുസാധ്യമായിരിക്കുമെന്നുള്ളതിനാൽ നാൾവഴിക്കണക്കിലെ വരവുമാറ്റം മാനേജർക്ക് ആഫീസിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. മാനേജർ ഈ സ്റ്റോറുമെൻറ് ചിന്ന-നേമ്പർ ഫാറത്തിൽ പേജ്യാർക്കു സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അതിനോടൊന്നിച്ച് ആ ഫാറത്തിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന നിശ്ചേശങ്ങളിൽ സൂചിതമായിരിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം വേർതിരിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു. നാൾവഴിക്കണക്കിലെ ചെലവുമാറ്റം, തന്നാസത്തിലെ പണത്തിന്റെ ചെലവു സംബന്ധിച്ചു പൂർണ്ണമായ അറിവുള്ളതും നാൾവഴിക്കണക്കിൽ സമുച്ചിതങ്ങളായ തലക്കെട്ടുകളിൽ അവയെ നിഷ്പ്രയാസം ഇന്നു തിരിക്കാൻ കഴിവുള്ളതുമായ പേജ്യാർക്കു ആഫീസിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാകുന്നു.

ന.ഉ. നാൾവഴിക്കണക്കിലെ ഇന്നു തിരിക്കലിൽ പിന്നീട് വരുന്ന മാറ്റം.

നാടവഴിക്കണക്കിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന വരവുചെലവുകളുടെ ഇനം തിരിക്കലിൽ മാറ്റങ്ങൾ ചെയ്യാൻ പേഷ്കാർക്ക് അനവധിക്കാവുന്നതും എന്നാൽ അങ്ങനെയുള്ള മാറ്റങ്ങളെ കുറിച്ചു കോടതിക്കു റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യേണ്ടതുമാകുന്നു. പിന്നീട് ചെയ്യുന്ന മാറ്റങ്ങൾമൂലം ആവശ്യമായി തീരുന്ന തിരുത്തലുകളെ അവ സംബന്ധിക്കുന്ന മാസങ്ങളിലെ കണക്കുകളിൽ ചേർക്കാതെ നടപ്പുമാസത്തിലെ കണക്കിൽ ചേർക്കണം. നടപ്പു മാസത്തിലെ വരവിനെ കവിഞ്ഞു ഒരു കുറവു വരുത്തേണ്ടതായിരിക്കുമ്പോൾ ആ വ്യത്യാസത്തെ ചുവപ്പുമഷിയിൽ ന്യൂനബാക്കിയായി കാണിക്കണം. തിരുത്തൽ ഏതു മാസത്തെ സംബന്ധിക്കുന്നുവോ ആ മാസത്തിനു നേർ തിരുത്തൽ സംബന്ധിച്ച ഒരു കുറപ്പും കൂടി ചേർത്തിരിക്കണം.

൩൩ നാടവഴിക്കണക്കിലെ ചെലവുകൾക്കു താങ്ങായുള്ള ബില്ലുകളും വരച്ചുകളും.

നാടവഴിക്കണക്കിലെ ചെലവുകൾക്കു താങ്ങായുള്ള എല്ലാ ബില്ലുകളും വരച്ചുകളും പേഷ്കാർക്കു ആഫീസിൽ സൂക്ഷിച്ചുകൊള്ളണം.

൩-ാം ഭാഗം.

നിക്ഷേപങ്ങൾ.

൩൭. നിക്ഷേപങ്ങൾ വാങ്ങുകയും തിരിയെ കൊടുക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനെ എങ്ങനെ ശ്രദ്ധിക്കണമെന്നും അതിനു എപ്രകാരം കണക്കുവയ്ക്കണമെന്നും എസ്റ്റേറ്ററുവക വസ്തുക്കളുടെ പാട്ടുകാർ കൺട്രാക്ടർമാർ മുതലായവരിൽ നിന്നു വാങ്ങുന്ന നിക്ഷേപങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കണക്കുകൾ ശരിയായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിൽ പേഷ്കാർമാർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം. ഗവണ്മെൻറു ഖജനുകളിൽ റവന്യൂ ഡിപ്പോസിറ്റുകൾക്കു കണക്കു വയ്ക്കുന്നത് എപ്രകാരമോ അതേരീതിയിൽതന്നെ എസ്റ്റേറ്റുകളിൽ ഡിപ്പോസിറ്റുകൾ വാങ്ങുകയും തിരിയെ കൊടുക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിൽ കണക്കു വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ ഡിപ്പോസിറ്ററും വാങ്ങിയതിനുമേൽ ആഫീസറും മാനേജർ ചുവന്നമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കുകയും ഈ രജിസ്റ്ററിന്റെ ഒരു സംഗ്രഹം നാടവഴികണക്കോടൊന്നിച്ച് ഓരോ മാസത്തിലും പേഷ്കാർക്കു സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യണം. പേഷ്കാർക്കു ആഫീസിൽ ഈ സ്റ്റേറ്റുമെൻറിലെ ആകൃതകരയെ നാടവഴിക്കണക്കിലെ "നിക്ഷേപങ്ങൾ" എന്ന ശുദ്ധക്കെട്ടിനെ

തിരെയുള്ള സൗകര്യകൂടിയായി ഒരുതൃണോക്കിയിട്ട് സ്റ്റേറ്റുറുമെൻറിലുൾപ്പെട്ട ഇനങ്ങളെ അതേ ഫാറത്തിലുള്ള ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ചേർക്കാൻ മുമ്പ-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള ഒരു ബിൽ പാസാക്കുന്നതു വരെ യാതൊരു നിക്ഷേപവും നിക്ഷേപകന് തിരിയെ കൊടുക്കുകയോ ഏതെങ്കിലും മുതലെടുപ്പിനങ്ങളിലേക്കു വകയിറക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതല്ല. ചേർപ്പുള്ളുന്നതിനായി ബിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിനു മുമ്പു ആ തുക കൊടുത്തുകഴിഞ്ഞിട്ടില്ലെന്നു നിക്ഷേപരജിസ്റ്റർനോക്കി നിർണ്ണയിച്ചിരിക്കണം. ഒരു നിക്ഷേപത്തുക പണമായി തിരിയെ കൊടുക്കാതെ, നിക്ഷേപകനിൽനിന്നു വരാനുള്ള ഏതെങ്കിലും തുകയുടെ വകയ്ക്കു തട്ടിക്കഴിക്കാൻ ഉത്തരവു നൽകിയിരിക്കുമ്പോൾ ചെലവിനത്തിൽ കൊള്ളിച്ച തുക നാൾവഴിക്കണക്കിലെ വരവുഭാഗത്തു യഥാർത്ഥത്തിൽ വരവുവയ്ക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം. പണമായിട്ടോ തട്ടിക്കഴിച്ചോ ഒരു നിക്ഷേപത്തുക തിരിയെ കൊടുക്കുമ്പോൾ, അതു വീണ്ടും ഉണ്ടാമതു കൊടുക്കാതിരിക്കുന്നതിലേയ്ക്ക് ചേർക്കാരുടെ രജിസ്റ്ററിലെ അസ്സൽ നിക്ഷേപക്കുറിപ്പിനെ തിരിയെ ആ വിവരം ഉടൻതന്നെ എഴുതേണ്ടതാകുന്നു. ഓരോ നിക്ഷേപവും തിരിയെ കൊടുക്കുമ്പോൾ മാനേജർ അതേപ്രകാരത്തിൽ തന്റെ രജിസ്റ്ററിലും രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊള്ളണം.

൩൮. ഇടയാക്കാവുന്ന മുൻകൂറുകൾ ഇടയാക്കുന്നതിനെ എങ്ങിനെ ശ്രദ്ധിക്കണമെന്ന്.

ഇടയാക്കാവുന്ന മുൻകൂറുകളേയും അവയിൽ ഇടയാക്കിയ സംഖ്യയും മുമ്പ-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള ഒരു പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതിച്ചേർക്കുകയും ഓരോ മാസത്തിന്റേയും അവസാനത്തിൽ നാളതുവരെയുള്ള ക്രമപ്രവൃദ്ധമായ മൊത്തം കണ്ടുപിടിച്ച് ബാക്കിക്കാണിക്കുകയും ചെയ്തിരിക്കണം.

൪-ാം ഭാഗം.

നാൾവഴിക്കണക്കു പരിശോധന.

൩൯. ഓരോ എസ്റ്റേറ്റും സംബന്ധിച്ച മുഴുവൻ വരവുചെലവുകളുടേയും പൂർണ്ണമായ പരിശോധന അക്കൗണ്ടൻറുജനറൽ നടത്തുന്നതാണ്. കണക്കുപരിശോധന ആണ്ടുതോറും നടത്തേണ്ടതും, റിപ്പോർട്ടിന്റെ മൂല്യപ്രതി കോടതിക്കു അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതും ആണ്.

൫ -ാംഭാഗം.

പിരിയേണ്ടും മുതലും പിരിവും ബാക്കിയും വിവരം.

൪൦. എസ്റ്റേറ്റിലേക്കു പിരിയേണ്ട മുതലിന്റെ പൂർണ്ണവും സൂക്ഷ്മവും ആയ കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കാൻ മാനേജർ ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുമെന്ന്. മുതലെടുപ്പുനഗത്തിലോ കടംനഗത്തിലോ എസ്റ്റേറ്റിനു കിട്ടാനുള്ള (കുടിശ്ശികയും തന്നാണ്ടും) മുതൽസംബന്ധിച്ച പൂർണ്ണവും സൂക്ഷ്മവുമായ രജിസ്റ്ററുകളും കണക്കുകളും സൂക്ഷിക്കാൻ ഓരോ മാനേജരും ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്. പിരിഞ്ഞുകിട്ടാനുള്ള മുതൽ സംബന്ധിച്ച മാനേജരുടെ കണക്കുകൾ പൂർണ്ണമാണോ എന്നു നിർണ്ണയിക്കത്തക്കവണ്ണം, പേഷ്യാരെ വാർഷികപരിശോധന നടത്താൻ പേഷ്യാർ നിയോഗിക്കുന്ന മററുവല്ല ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ആ കണക്കുകളെ വളരെ സൂക്ഷ്മമായും, നിശ്ശേഷമായും പരിശോധിക്കേണ്ടതാകുന്നു. പരിശോധന സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഒരു പ്രതി കോടതിക്കു അയച്ചുകൊടുക്കണം.

൪൧. ക്ഷേപപ്പെടുത്തിയ പിരിയേണ്ടും മുതലിലുൾപ്പെട്ടതുകൾ കറവെഴുതുക. പരിശോധനയിൽ ക്ഷേപപ്പെടുത്തിയ പിരിയേണ്ടും മുതലിൽ തെറ്റായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതൊ അല്ലെങ്കിൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം കരമിച്ചുവെടുത്തപ്രകാരം ഇളവുചെയ്തോ ആയ തുകകളും നെൽപാട്ടങ്ങളും, കൂടാതെ, കിട്ടാനുള്ളതും ഈടാക്കുന്നകാര്യത്തിൽ സാല്യമായുള്ള എല്ലാ നടപടികളും നടത്തിക്കഴിഞ്ഞിട്ടുള്ളതും ഈടാക്കാൻ നിവൃത്തിയില്ലാത്തതും ആയ പണമായോ നെല്ലായോ ഉള്ള പാട്ടങ്ങളുടേയും കടങ്ങളുടേയും കാര്യത്തിൽ ഓരോന്നിലും ൫ രൂപ വരെയുള്ള തുകയും കറവെഴുതാൻ പേഷ്യാർമാരെ അധികാരപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. ഇങ്ങനെയല്ലാതെ, പരിശോധനയിൽ ക്ഷേപപ്പെടുത്തിയതുപോലെ തന്നാണ്ടത്തെ പിരിയേണ്ടും മുതലിൽ ഉൾപ്പെട്ട യാതൊരുതുകയും കോടതിയുടെ അനുവാദംകൂടാതെ കണക്കിൽ എഴുതികുറയ്ക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

പ്ര: ക: ഗവണ്മെന്റിന്റെ ഭൂനികുതിഇളവുചട്ടങ്ങൾ സംബന്ധിപ്പിക്കാവുന്നിടത്തോളം ഈ ചട്ടത്തിന്റെ കാര്യങ്ങൾക്ക് ഇളവുചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചട്ടങ്ങളായി ഗണിക്കുന്നതാണ്. മററു സംഗതികളിൽ കോടതിക്കു അതിന്റെ യുക്തംപോലെ ഇളവുചെയ്യാൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

ര. എസ്റ്റേറ്റവക പിരിയേണ്ടും മുതൽ ഉടനടി ഇടയാക്കേണ്ടതു് വളരെ അത്യാവശ്യമെന്ന്. ഭരണത്തിലിരിക്കുന്ന എസ്റ്റേറ്റകൾക്കു ചെല്ലാനുള്ള എല്ലാ മുതലുകളും ഉടനടി ഇടയാക്കേണ്ടതിന്റെ പ്രാധാന്യത്തെ എത്രവിവരിച്ചാലും അധികമാകയില്ല. മാനേജർമാരുടെ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ജോലി ഇതാണ്. എസ്റ്റേറ്റവക പിരിയേണ്ടും മുതലും, പിരിവും, ബാക്കിയും സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകളെ പേജ്കാർമാർ സൂക്ഷ്മമായി പരിശോധിക്കുകയും പരിഞ്ഞുകിട്ടാനുള്ള കടിശ്ശികകൾ പിരിക്കുന്നതിൽ മാനേജർമാർ യഥാകാലം വേണ്ട നടപടികൾ നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും പിരിക്കാവുന്ന യാതൊരിനവും കടിശ്ശികയാക്കാൻ ഇടയാക്കിയിട്ടില്ലെന്നും തന്നത്താൻ ബോധ്യം വരുത്തുകയും ചെയ്യണം.

ര. പിരിയേണ്ടും മുതലും, പിരിവും ബാക്കിയും സംബന്ധിച്ച ഒരു സ്റ്റേറ്റുമെന്റ് മാനേജർമാർ ഓരോ മാസത്തിലും പേജ്കാർക്കു അവർ മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കൽ കോടതിക്കു സമർപ്പിക്കണം. എസ്റ്റേറ്റിനുമുതലെടുപ്പും കടവും ഇനങ്ങളിൽ പണമായി കിട്ടാനുള്ള സംബന്ധിച്ച മാനേജർ റിപ്പോർട്ട് ഫോറത്തിൽ ഒരു പിരിയേണ്ടും മുതലും, പിരിവും ബാക്കിയും സ്റ്റേറ്റുമെന്റ് ഓരോ മാസത്തിലും പേജ്കാർക്കു സമർപ്പിക്കേണ്ടതാകുന്നു. ഓരോ ട്രൈമാസിക്കാലത്തിലും ഒടുവിലത്തെ മാസത്തേക്കുള്ള സ്റ്റേറ്റുമെന്റിൽ ആ മാസത്തേക്കുള്ളതുമത്രമല്ല, ആ മൂന്നുമാസക്കാലത്തേക്കു മുഴുവനുമുള്ള തുകകൾ നൽകിയിരിക്കണം. ഓരോ മൂന്നുമാസക്കാലത്തിലും ആദ്യത്തെ രണ്ടു മാസങ്ങളിലെ മാനേജരുടെ പ്രതിമാസക്കണക്കുകൾ പേജ്കാർ മുഖക്കുമായി പരിശോധിക്കുകയും ട്രൈമാസിക്കണക്കു കൂടുതൽ വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്യണം. ഭരണത്തിലിരിക്കുന്ന ഓരോ എസ്റ്റേറ്റും സംബന്ധിച്ച്, പിരിയേണ്ടും മുതലും പിരിവും, പണമായി കിട്ടേണ്ട ബാക്കിയും കാണിക്കുന്ന ഒരു ട്രൈമാസിക സ്റ്റേറ്റുമെന്റ്, ആ ട്രൈമാസിക്കാലത്തെ തുടർന്നുള്ള മാസത്തിലെ റിപ്പോർട്ടിനുള്ള കോടതിയുടെ ആഫീസിൽ കിട്ടത്തക്കവണ്ണം, പേജ്കാർ റിപ്പോർട്ട് ഫോറത്തിൽ കോടതിക്കു സമർപ്പിക്കണം.

നോട്ടീസുകൾ.

ധന്യമായുള്ള ഇടപാടുകൾ.

ര. ധന്യമായുള്ള ഇടപാടുകൾ സംബന്ധിച്ച് ഒരു പ്രത്യേക പ്രതിമാസ സ്റ്റേറ്റുമെന്റ് കോടതിക്കു സമർപ്പിക്കണം.

ധാന്യമായുള്ള ഇടപാടുകളെപ്പറ്റി ധാന്യങ്ങളിൽ പ്രത്യേകം കണക്കുവയ്ക്കുകയല്ലാതെ വിലത്തരം നിരക്കനുസരിച്ചുള്ള അവയുടെ പണമായുള്ള വില ക്യാഷ് അക്കൗണ്ടിൽ ചേർക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു. "ധാന്യമായുള്ള വരവും ചെലവും സംബന്ധിച്ച പ്രതിമാസസ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്" (നാറുവഴിക്കണക്കു പണമായുള്ള ഇടപാടുകൾക്കെന്നതുപോലെ ഇതു ധാന്യമായുള്ള ഇടപാടുകൾക്കുള്ളതാകുന്നു) കണക്കിലുൾപ്പെടുത്തിയമാസത്തിന്റെ അടുത്തമുസം ൧൦-ാംതീയതാക്കകം കോടതി ആഫീസിൽ കിട്ടത്തക്കവണ്ണം പേഷ്കാർ ൨൨-ാംനമ്പർ ഫോറത്തിൽ നേരിട്ടു കോടതി ആഫീസിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ കണക്കുകോടതി ആഫീസിൽ പരിശോധിക്കുന്നതാണ്.

൪൫. ധാന്യം ശരിയായവിധത്തിലുള്ള അറകളിലോ ധാന്യപ്പുരകളിലോ സഞ്ചയിക്കുകയും ധാന്യസംഭാരം കാലത്തോടുകൂടി തിട്ടപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക. കാരണം വെയിലും ഏറെനാളാകാതെ ഇഴുപ്പുതട്ടിയൊ എലി, ചെറുപ്രാണികൾ ഇവയുടെ ശല്യംകൊണ്ടോ, മറ്റൊ, വലിയനഷ്ടം സംഭവിക്കാത്ത വിധത്തിൽ പണികഴിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ധാന്യപ്പുരകളിലായിരിക്കണം എല്ലാ ധാന്യവും സംഭരിക്കേണ്ടതു്. സംഭരിക്കുന്നതിനുമുമ്പു ധാന്യം നല്ലപോലെ ഉണക്കി പതിരുകളെത്തു വൃത്തിയാക്കുകയും ആറാറുമാസം കൂടുമ്പോൾ വെയിലും കാരണം തട്ടിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാകുന്നു. അടുത്ത വിളവെടുപ്പിനുമുമ്പ് ചെലവിനു ആവശ്യപ്പെട്ടേക്കാവുന്ന പരിമാണത്തിൽ കവിഞ്ഞുള്ള ധാന്യംമുഴുവൻ ഏറ്റവും അടുത്ത സൗകര്യപ്രദമായ സന്ദർഭത്തിൽ വില്പിക്കേണ്ടതാണ്. ധാന്യമായി പിരിവുനടത്തപ്പെടുന്ന ഓരോ ഏസ്റ്റേറ്റിലേയും മാനേജർ ശേഷിപ്പുവരുന്ന ധാന്യം ആയാണ്ടിൽ ധാന്യത്തിനു കമ്പോളവില വർദ്ധിക്കുന്ന സമയത്തു വിൽക്കുന്നതിനു വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാകുന്നു. സഞ്ചയിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ധാന്യത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം ഔപചാരികമായി ഏറ്റെടുക്കുന്ന മാനേജർ മാത്രം മറ്റു ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും, പണത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ അനുഷ്ഠിക്കാവുന്നതുപോലുള്ള മുൻകരുതലുകളോടുകൂടി വേണം അപ്രകാരം ചെയ്യേണ്ടതു്. യഥാർത്ഥത്തിൽ കാണപ്പെടുന്ന ധാന്യത്തിനും പുസ്തകത്തിൽ ചേർത്തിരിക്കുന്ന ധാന്യത്തിനും തമ്മിലുള്ള എല്ലാ വ്യത്യാസങ്ങളേയും പറ്റി ഉടനടി പേഷ്കാർക്കു റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യേണ്ടതാകുന്നു. ഏസ്റ്റേറ്റിന്റെ വക ധാന്യപ്പുരയിൽ സഞ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന ധാന്യത്തെ പേഷ്കാർക്കു അദ്ദേഹം നിയോഗിക്കുന്നവല്ല കീഴ്ജ്യാഗസ്റ്ററോ ആണ്ടിലൊരിക്കലും മാനേജർ ആറുമാസത്തിലൊരിക്കലും പരിശോധിക്കണം,

സ്റ്റാക്കു തീട്ടപ്പെടുത്താനുള്ള സൗകര്യത്തിനായി, ഓരോ ധാന്യപ്പുരയ്ക്കും വിവിധനിരപ്പുകളിൽ എത്രമാത്രം ധാന്യം കൊള്ളുമെന്ന് ശരിയായി അളന്നുകൊടുത്ത ഒരു മാനദണ്ഡംകൊണ്ടു മുവരിന്റെ അകവശത്തു സ്ഥിരമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. മാനേജരോ അയാളുടെ കീഴിലുള്ള വല്ല ഉദ്യോഗസ്ഥനോ അല്ലാതുള്ള ഒരു പ്രാപ്തനായ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അതിന്റെ സൂക്ഷ്മസ്ഥിതി എത്രനോക്കുന്നതിനുമുമ്പ് ആ രേഖപ്പെടുത്തൽ സ്വീകരിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. കൂടാതെ വാർഷിക പരിശോധന നടത്തുന്ന വേളയിലും മേൽനോട്ടം ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഓരോ ഭാവസരത്തിലും അപ്പോഴുള്ള ധാന്യസഞ്ചയത്തിന്റെ ഏറ്റവും മുകളിലത്തെ രേഖയ്ക്കും അതിന്റെ താഴെയുള്ള ഒന്നോ രണ്ടോ രേഖകൾക്കും ഇടയ്ക്കുള്ള ധാന്യത്തിന്റെ പരിമാണം അളന്നു തിട്ടപ്പെടുത്തി അതിന്റെ കൃത്യത ചിലപ്പോൾ പരിശോധിക്കുകയും വേണം.

൪൬. ധാന്യമായുള്ള ഇടപാടുകളുടെ കണക്കുകൾ ഏതു മാതൃകയിൽ സൂക്ഷിക്കണമെന്ന്. ധാന്യമായുള്ള ഇടപാടുകളുടെ കണക്കുകൾ മരമുതൽ മരമു വരെ നമ്പർ ഫാറങ്ങളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതു അവയുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ ഫാറംകൊണ്ടുതന്നെ മനസ്സിലാകുന്നതുമാണ്.

൬-ാം അദ്ധ്യായം.

രക്ഷാത്തിന്റെ മുതൽ ചെലവാക്കുന്നതിനെ നിയന്ത്രിക്കുന്ന പലവക ചട്ടങ്ങൾ.

൪൭. കോടതിയുടെ അനുവാദം കൂടാതെയും ബഡ്ജറ്റിൽ പണം കൊള്ളിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പക്ഷവും യാതൊരു ചെലവും സാധാരണയായി ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല. കോടതിയുടെ സാമാന്യമായ പ്രത്യേകമായ ആയ അനുവാദംകൂടാതെ പോസ്റ്റാർ യാതൊരു ചെലവും ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല.

൪൮. വാർഷികബഡ്ജറ്റു സമർപ്പണം. ഭരണത്തിലിരിക്കുന്ന ഓരോ എസ്റ്റേറ്റും സംബന്ധിച്ച്, ഓരോ ആണ്ടിലും ധനം ൧൦-ാം നമ്പർ കോടതിയുടെ ആഫീസിൽ കിട്ടത്തക്കവണ്ണം നിന്നുയിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ഉള്ളടക്കങ്ങളോടുകൂടി മനോനമ്പർ ഫാറത്തിൽ വരവിന്റെയും ചെലവിന്റെയും ഒരു വാർഷികബഡ്ജറ്റു പോസ്റ്റാർ സമർപ്പിക്കണം.

൪൯. വൈദ്യുതസഹായം, സൂര്യവീട്, സൂര്യവേളിക്ക് ആവശ്യമായ പുസ്തകങ്ങളുടെ വില.

(i) രക്ഷിതരുടേയോ രക്ഷിതരുടെ എസ്റ്റേറ്റിൽനിന്നു സംരക്ഷിക്കപ്പെടാൻ അർഹതയുള്ള അവരുടെ സഹോദരന്മാരുടേയോ സഹോദരിമാരുടേയോ മറ്റു ചാർച്ചക്കാരന്മാരുടേയോ വൈദ്യസഹായം വകയ്ക്കുള്ള എല്ലാ ചെലവുകളും പേഷ്വാർമാർക്ക്, സ്വാധീകാരത്തിന്മേൽ, അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. വൈദ്യസഹായത്തിന്റെ രൂപത്തിലുള്ള അസാധാരണചെലവുകൾ, അടിയന്തിരസന്ദർഭങ്ങളിലൊഴികെ, കോടതിയുടെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുമതികൂടാതെ ചെയ്യാവുന്നതല്ല. അങ്ങനെയുള്ള എല്ലാ ചെലവുകൾക്കും താങ്ങായി സംബന്ധപ്പെട്ട ചികിത്സകന്റെ വരുമാനം ഉണ്ടായിരിക്കണം.

(ii) രക്ഷിതർക്കും രക്ഷിതരുടെ ചെലവിൽ സംരക്ഷിക്കുകയും വിദ്യാഭ്യാസം ചെയ്യിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനർഹതയുള്ള അവരുടെ സഹോദരന്മാർക്കും സഹോദരിമാർക്കും മറ്റു ചാർച്ചക്കാർക്കും വേണ്ടി സ്കൂൾ ഫീസ് കൊടുക്കുന്നതിനും സ്കൂളിലേയ്ക്ക് ആവശ്യമുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനും വേണ്ടിവരുന്ന എല്ലാ ചെലവുകളും പേഷ്വാർമാർക്ക് സ്വാധീകാരത്തിന്മേൽ അനുവദിക്കാവുന്നതും എന്നാൽ സ്കൂൾ ഫീസ് കൊടുക്കുന്നതിന് രക്ഷിതരും മറ്റും പഠിക്കുന്ന സ്കൂളുകളിലെ മാനേജർമാരുടേയോ ഫെഡ്റാൽമാരുടേയോ രസീതുകളും പുസ്തകങ്ങളുടെ വകയ്ക്കും രക്ഷിതരുടേയും മറ്റും ഉപയോഗത്തിന് ആ പുസ്തകങ്ങൾ വാസ്തുവത്തിൽ ആവശ്യമുണ്ടെന്നുള്ളതിലേയ്ക്ക് ഫെഡ്റാൽമാരുടെ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളും പുസ്തകവ്യാപാരികളുടെ രസീതുകളും താങ്ങായി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

൭൦. രക്ഷിതരുടെ സഞ്ചാരച്ചെലവുകൾ. പ്രത്യേകമായ ചെലവുകൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന യാത്രയ്ക്ക് കോടതിയുടെ അനുമതികൂടാതെ രക്ഷിതനെ അയയ്ക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

൭൧. കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ മരണവും ജനനവും. എസ്റ്റേറ്റ് മൂലത്തിൽനിന്നു സംരക്ഷണച്ചെലവോ പെൻഷനോ വാങ്ങുന്ന ഓരോരുത്തരുടേയും മരണത്തെക്കുറിച്ച് പേഷ്വാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതും, അതുവാങ്ങുന്ന ആൾ മരിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ അലവൻസു നിറുത്തൽ ചെയ്യുന്നതും മാനേജരുടെ കൗതവ്യമാണ്. മരണത്തെപ്പറ്റി പേഷ്വാർ കോടതിയെ അറിയിക്കണം. കുടുംബത്തിൽ ഒരു പുതിയ അംഗം ജനിച്ചതിനെപ്പറ്റി, സംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായേയ്ക്കാവുന്ന കൂടുതൽ വ്യവസ്ഥകൾക്കുള്ള ശുപാർശകളോടുകൂടി അതുപോലെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാകുന്നു.



൨൨. എസ്റ്റേറ്റ് കൊടുക്കാനുള്ള കടംവീടുക.

(i) കടങ്ങൾ തരംതിരിക്കൽ:—കടങ്ങളെ താഴെപ്പറയുംപ്രകാരം രണ്ടായി തരംതിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(എ) രക്ഷിതരുടെ ബാല്യത വ്യക്തമായുള്ള ഇനങ്ങൾ.

(ബി) കൂടുതൽ അനേചഷണം ആവശ്യമായുള്ള ഇനങ്ങൾ.

(ii) (എ) ഇനത്തിൽപെട്ട കടങ്ങൾ. (എ) ഇനത്തിൽ പെട്ട കടങ്ങൾ കൊടുത്തുതീർക്കുന്നതിന് ലിസ്റ്റിൽ കോടതി നൽകുന്ന ഉത്തരവു മതിയാകുന്നതും പലിശയും മുതലും പണമുണ്ടാകുന്നതുപോലെ കോടതിയോടു വീണ്ടും ആലോചിക്കാതെ കൊടുക്കാവുന്നതുമാകുന്നു. പലിശനിരക്ക് ഏറ്റവും കൂടുതലുള്ള കടങ്ങൾ (ഉത്തരവ്നായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെടേണ്ട പ്രത്യേക സംഗതികളിലൊഴികെ) ആദ്യം കൊടുത്തുതീർക്കണം.

(iii) (ബി) ഇനത്തിൽപെട്ട കടങ്ങൾ. (ബി) ഇനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന കടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ആദ്യത്തെ ലിസ്റ്റ് സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതിയിൽ നിലവിലുള്ള എല്ലാ ഇനങ്ങളേയും പരാമർശിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഒരു അപസാനറിപ്പോർട്ട് അനേചഷണം പൂർത്തിയാക്കാവുന്നതായും തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

(iv) ആദ്യം (ബി) ഇനത്തിൽപെടുന്നതായി കാണപ്പെട്ടതും നിയമപ്രകാരം കൊടുക്കാനുള്ളതായി പിന്നീട് തീർച്ചപ്പെടുത്തുമായ കടങ്ങൾ. ആദ്യം (ബി) ഇനത്തിൽ കാണപ്പെട്ടതും പിന്നീട്, നിയമപ്രകാരം കൊടുക്കാനുള്ളതാണെന്നു തീർച്ചപ്പെടുത്തുമായ കടങ്ങൾ കൊടുത്തു തീർക്കാനുള്ള അനുവാദത്തിന്, വാർഷികബഡ്ജറ്റുകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. അത്തരം വാർഷികബഡ്ജറ്റുകളിൽ, അവ ഏതെത്ര വർഷങ്ങളെ സംബന്ധിക്കുന്നുവോ ആ വർഷങ്ങളിൽ കൊടുത്തുതീർക്കാൻ പോകാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന, എല്ലാ കടങ്ങളേയും സംബന്ധിച്ചുള്ള മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും മുതലും പലിശയും പ്രത്യേകമായി കാണിച്ചു ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

(v) കോടതിയുടെ ഭരണകാലത്തു വാങ്ങിയ വാസ്തുക്കൾ. കോടതിയുടെ ഭരണകാലത്തു വാങ്ങിയ വാസ്തുക്കൾ കൊടുത്തുതീർക്കുന്നതിന്മേൽ (ii)-ാംഖണ്ഡത്തിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിക്കുന്നതാണ്.

൨൩. വ്യവഹാരച്ചെലവുകൾ. രക്ഷിതക്കായുള്ള കോടതിയുടെ അനുമതിയോടുകൂടി ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ളതൊ എതിർവാദം ചെയ്യുന്ന ഒരാൾ ആയ വ്യവഹാരങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പുസംബന്ധിച്ച് ഉണ്ടാകാവുന്ന

എല്ലാ സാധാരണ ചെലവുകളും ചെയ്യാൻ പോഷാർമാരെ അധികാർപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. വല്ല അസാധാരണചെലവുകളും ചെയ്യേണ്ടതായുള്ളപ്പോൾ കോടതിയുടെ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാകുന്നു.

൭൪. ക്ഷേത്രസംബന്ധിച്ച ചെലവ്. ക്ഷേത്രസംബന്ധമായ ചെലവിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ പോഷാർ രാജ്യ പരയുന്ന വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാകുന്നു:—

(എ) ഓരോ ജീവനക്കാരനും അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ശമ്പളത്തോടു കൂടി സിൽബന്തികളുടെ വിശദമായ ഒരു ലിസ്റ്റ്.

(ബി) 'നിത്യപൂജയ്ക്ക്' (മാസവിശേഷങ്ങളുടെപ്പോഴെ) മാസംതോറും ആവശ്യമുള്ള മൊത്തം തുകയുടെ ഒരു സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്.

(സി) ഒരു മാസത്തിലധികം ഇടവിട്ടുള്ള കാലങ്ങളിലെ ഉത്സവങ്ങളുടെ ഒരു ലിസ്റ്റ്, അങ്ങനെയുള്ള ഓരോ ഉത്സവത്തിനും അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള തുകയും.

(ഡി) വിഗ്രഹങ്ങൾക്കുള്ള ഉടമാടകൾ വാങ്ങുക, പാത്രങ്ങൾ, വാഹനങ്ങൾ മുതലായവയുടെ ചെറിയ അറ്റാക്കറപ്പണികൾ നടത്തുക, ക്ഷേത്രങ്ങൾ വെള്ളപൂശുക ഇത്യാദി പലവക ഇനങ്ങൾക്കു പ്രതിവർഷം ആവശ്യമുള്ള മൊത്തം തുകയുടെ ഒരു സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്.

ഈ ഇനങ്ങളിൽ പണമായും ധാന്യമായും യഥാക്രമം ഉണ്ടായേയ്ക്കാവുന്ന ചെലവിനുള്ള പ്രത്യേക വിവരങ്ങൾ നൂ-൦, യ ൧-൦ നമ്പർ ഫാറങ്ങളിൽ നൽകേണ്ടതാകുന്നു. (ബി)-യും, (സി)-യും ഇനങ്ങളിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന പണത്തുകകൾ ക്ലിപ്ത അലവൻസുകളാണോ അതല്ല പ്രതീക്ഷിക്കപ്പെടുന്ന ചെലവിന്റെ ശരാശരിയാണോ എന്നു പോഷാർ പ്രസ്താവിക്കേണ്ടതാണ്. ഒടുവിൽ പറഞ്ഞതാണെങ്കിൽ, ചെലവിനത്തിലുള്ള കൂടുതൽ നിശ്ശേഷമായും വിലവർദ്ധനനിമിത്തമാണെന്നും അല്ലാതെ, അസാധാരണ ഇനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയതുകൊണ്ടല്ലെന്നും വിവരിക്കുന്ന ഒരു സാക്ഷ്യപത്രം ബില്ലിന് ആശ്രയമായുള്ള പക്ഷം ഓരോ ഇനത്തിനും അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള തുക പോഷാർക്ക് അതിന്റെ പത്തുശതമാനം വരെ വർദ്ധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിൽകുറവിലുള്ള അധികച്ചെലവിനു കോടതിയുടെ പ്രത്യേകാനുമതി വേണ്ടതാകുന്നു. സാധാരണ ചെലവും വിശേഷാൽചെലവും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് എസ്റ്റേറ്റ് ആണ്ടുതോറും പണമായി ഒരു മൊത്തം തുകയോ ധാന്യമോ സംഭാവനയായി നൽകുന്ന അപ്രധാന ക്ഷേത്രങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ ഈ വിശദവിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ട ആവശ്യമില്ലാത്തതും, കൊടുക്കേണ്ട നിശ്ചിതപണത്തുകയോ ധാന്യഅളവോ പോഷാർ (എ) ഇന

ത്തിൽ വിവരിച്ചാൽ മാത്രം മതിയാകുന്നതുമാകുന്നു. (ഡി) ഇനത്തിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന തുക, അസാധാരണ ഇനങ്ങൾ ഒഴിച്ചു, കഴിഞ്ഞ മൂന്നു സംവത്സരങ്ങളിലെ ആണ്ടുതോറുമുള്ള ചെലവിന്റെ ശരാശരി ആയിരിക്കണം.

ഉ. വരിസംഖ്യകളും ഭാഗങ്ങളും കോടതിയുടെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുവാദമില്ലാതെ ഏതെങ്കിലും വരിസംഖ്യയോ ഭാഗമോ നശു കാൻപാടില്ല. രക്ഷിതന്റെ കടംബന്ധിതിക്കു യോജിച്ചതും എസ്റ്റേറ്റിന്റെ ധനസ്ഥിതി ന്യായീകരിക്കുന്നതുമാത്രം തോതിൽ യോഗ്യമായ കാര്യങ്ങൾക്ക് അങ്ങനെ പണംകൊടുക്കാൻ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നതാണ്. അപ്രകാരം പണംകൊടുക്കാൻ ശുപാർശ ചെയ്യുമ്പോൾ രക്ഷിതന്റെയും അയാളുടെ കടംബന്ധിതന്റെയും അഭിമതംകൂടി ആരായേണ്ടതാകുന്നു.

ഉ. ഗവണ്മെൻറു സെക്യൂറിറ്റികളിൽ പണമിടുന്നതിലേക്ക് അക്കൗണ്ടൻറു ജനറലിന്റെ പേർക്കു പണം ഒടുക്കുക. പേഷ്യാരുടെ കൈവശമുള്ള ഒരു എസ്റ്റേറ്റിലെ ശേഷിപ്പുമുതൽ ഗവണ്മെൻറു സെക്യൂറിറ്റികളിൽ നിക്ഷേപിക്കാൻ കോടതി അനുവദിക്കുമ്പോൾ പേഷ്കാർ ആ തുക റെമിറ്റൻസ് ഓൻസ്ഫർ റസിറ്റ്സ് മുഖേന അക്കൗണ്ടൻറു ജനറലിന്റെ പേർക്ക് ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. കാൻസിനോട്ടായിട്ടോ മറ്റേതെങ്കിലും രൂപത്തിലോ അല്ല ഒടുക്കേണ്ടത്. സൗകര്യപ്രദവും ആദായകരവുമായ പ്രത്യേക സന്ദർഭങ്ങളിൽ, ഗവണ്മെൻറുജനറൽ കടുമുഖനല്ലാതെ, (അതായതു കാൻസിനോട്ടായിട്ടോ, ഇൻഷുറൻസ് പോസ്റ്റായോ, അല്ലെങ്കിൽ പ്രത്യേക അകമ്പടിയോടുകൂടി ആറുമുഖനയോ, അക്കൗണ്ടൻറു ജനറലിന്റെ അധീനതയിൽ പണം തിരുവിതാംകൂർ ക്രെഡിറ്റുമെന്റുകിൽ ഇടാൻ പേഷ്കാർക്ക് ഏർപ്പാടു ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

ഉ. ധാന്യമായി കൊടുക്കൽ. നിശ്ചയന ശമ്പളവും അലവൻസും പണമായി കൊടുക്കണം. പണമായി കൊടുക്കുന്നതു സാമാന്യേനുള്ള കാരണങ്ങളാൽ ആക്ഷപാർമെന്റുപ്രതിരുന്നാൽ (എ) വാങ്ങുന്നവർക്ക് പണമായി വാങ്ങാൻ മനസ്സുണ്ടായിരിക്കുകയോ അവരെ അതിന് നിർബന്ധിക്കാൻ സാധ്യമായിരിക്കുകയോ ചെയ്യുമ്പോഴും, (ബി) ധാന്യം കൊടുക്കുന്നതിനു പകരം പണം കൊടുക്കുന്നത് എസ്റ്റേറ്റിനു സാമ്യമായ നഷ്ടം നേരിടുവിക്കുകയില്ലെന്നുള്ളപ്പോഴും, (സി) പണമായി കൊടുക്കുന്ന പതിവു നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നത് ക്ഷേത്രത്തിലേയോ ഭോജനമന്ദിരങ്ങളിലേയോ സംബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു സ്ഥാപനത്തിലേയോ സേവനങ്ങൾ

മുട്ട കായ്ക്കുന്നതിനുള്ള ബാധികമാകാനിടയില്ലാത്തപ്പോഴും, ധ്യാനമായി കോട്ടക്കുന്നതിനെ കഴിയുന്നിടത്തോളം പണമായിമാറേണ്ടതാണ്.

9-ാം അദ്ധ്യായം.

രക്ഷിതരുടെ എസ്റ്റേറ്റുകളുടെ റവന്യൂഭരണം.

മുഖ്യ. സർവ്വ. എസ്റ്റേറ്റുവക ഭൂമികൾ മുന്പേതന്നെ സർവ്വ ചെയ്തിട്ടില്ലാതിരിക്കയും അവ സർവ്വ ചെയ്യേണ്ടതാണെന്നു വേഷ്യാർ വിചാരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന പക്ഷം സർവ്വ ചെയ്യുന്നതിനു വേണ്ടിവരുന്ന ഉദ്ദേശമായ ചെലവു്, അതിലേക്കാവശ്യമുള്ള കാലം മുതലായവയെ കുറിച്ചു വേഷ്യാർ നീണ്ണയിച്ചു വിവരം കോടതിക്കു റിപ്പോർട്ടുചെയ്യണം. എസ്റ്റേറ്റു സർവ്വ ചെയ്യേണ്ടതു ആവശ്യമാണെന്നു കോടതി വിചാരിക്കുന്ന പക്ഷം എസ്റ്റേറ്റിലെ മാനേജരുടെ പക്കൽ നിന്നു് അതിലേക്കു് ഭൗപചാരികമായ ഒരു അപേക്ഷവാങ്ങിയിട്ടു് ആവശ്യമുള്ള നടപടി നടത്തും.

മുൻ. പാട്ടം ഇളവുചെയ്യൽ. നാട്ടുനടപ്പിനാൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതല്ലാത്ത യാതൊരു പാട്ടമില്ലാത്ത കോടതിയുടെ അനുവാദം കൂടാതെ നരകാൻ പാട്ടമില്ല. കരിവു കാലങ്ങളിൽ ഇളവുചെയ്യേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകതയെ പരാമർശിച്ചു് വേഷ്യാർ കോടതിക്കു പൂണ്ണമായ ഒരു റിപ്പോർട്ടു സമർപ്പിക്കണം.

നൂ 0. പാട്ടച്ചാർത്തുകൾ. ഒരു സംവത്സരത്തിൽ കവിയാത്ത കാലത്തേക്കുള്ളതും 0 0 രൂപയിൽ കവിയാതെ വാർഷികപാട്ടമുള്ളതുമായ പാട്ടച്ചാർത്തുകൾ മാനേജർക്കും അഞ്ചുസംവത്സരത്തിൽ കവിയാതെ കാലാവധികളുള്ളതും 0 0 0 രൂപയിൽ കവിയാതെ വാർഷികപാട്ടമുള്ളതുമായ പാട്ടച്ചാർത്തുകൾ വേഷ്യാർക്കും നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഓരോ കയ്യത്തിലും ആപാട്ടച്ചാർത്തുകൾ നാട്ടുനടപ്പനുസരിച്ചായിരിക്കണം. (A) വനവിഭവങ്ങളിൽ നിന്നു വിഭിന്നമായിവനഭൂമിഭാഗങ്ങളുടെ പാട്ടച്ചാർത്തുകൾക്കും, (B) പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥകളിന്മേൽ അങ്ങിങ്ങായുള്ള വൃക്ഷങ്ങളുടേയും തോപ്പുകളുടേയും പാട്ടച്ചാർത്തുകൾക്കും (C) വേഷ്യാർക്കു് അനുവദിക്കാൻ അധികാരമില്ലാത്ത മറ്റു പാട്ടച്ചാർത്തുകൾക്കും കോടതിയുടെ അനുവാദം ആവശ്യമാണ്.

നൂ 1. ഉണങ്ങിയവൃക്ഷങ്ങളും പിഴുതുവീണവൃക്ഷങ്ങളും വില്പന. എസ്റ്റേറ്റു വക ഉണങ്ങിയ വൃക്ഷങ്ങളും പിഴുതുവീണവൃക്ഷങ്ങളും മാനേജർക്കു അധികാരപ്പെടുത്തിയ അയാളുടെ കീഴ് ജീവനക്കാർക്കു വി

പ്ലാവുന്നതാണ്. വിവരകീട്ടുന്നതുകൂടി രൂപയിൽ കവിയാപെടുകയും അങ്ങനെയുള്ള വില്പനകൾ മാനേജർമാർ സംഗതികളിൽ എസ്റ്റേറ്റിന്റെ മേൽ നോട്ടം വെക്കുന്ന പേജ്മാർക്ക് സ്ഥിരപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

നവ. വനങ്ങളുടെ സംരക്ഷണവും പ്രവർത്തനവും. ഒരു എസ്റ്റേറ്റ് കോടതിയുടെ മേലന്വേഷണത്തിൽ എടുത്താൽ കഴിയുന്നത്ര വേഗത്തിൽ പേജ്മാർ അതിലെ വനങ്ങളെ ഫോറസ്റ്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിനൊക്കെ പരിശോധിപ്പിക്കേണ്ടതും ഫോറസ്റ്റർമാർ സർവ്വേ ചെയ്ത മായി ആലോചിച്ച അതിന്റെ ഭാവിയിലെ സംരക്ഷണത്തിനും പ്രവർത്തനത്തിനുമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

നവ. ഇനങ്ങളും മറ്റുകൈമാറ്റങ്ങളും.

കൈമാറ്റങ്ങളെ കുറിച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ട്. ഭരണഏറ്റെടുത്ത ശേഷം കഴിയുന്നത്ര വേഗത്തിൽ രജിസ്ട്രാർക്ക് എസ്റ്റേറ്റുകൾ സംബന്ധിച്ച നൽകിയിട്ടുള്ള ഇനങ്ങളെ കുറിച്ച് പേജ്മാർമാർ സൂക്ഷ്മമായ അന്വേഷണം നടത്തുകയും മന്ത്ര മുതൽമുഖ്യ വരെ നമ്പർ ഫോറങ്ങളിലെ എസ്റ്റേറ്റ് മേന്മകൾ സമീപം ഒരുപ്രത്യേക റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാകുന്നു.

പുറം-അദ്ധ്യായം.

രജിസ്ട്രാർമാർക്കുള്ള എസ്റ്റേറ്റുകളിലെ മരണത്തുപണികളുടെ നിർവഹണം.

നവ. ഓരോ എസ്റ്റേറ്റിനും ഗുണകരമായുള്ള പണികളുടെ ഒരു കാര്യപരിപാടി എടുത്ത് ഉണ്ടാക്കുകയും യഥാകാലം നടപ്പിൽ വരുത്തുകയും ചെയ്യണം. കോടതിയുടെ ഭരണത്തിലുള്ള എസ്റ്റേറ്റുകൾ, എൻജിനീയറിംഗ് പണികൾ, വിശേഷിച്ചു കൃഷിമരമത്തു സംബന്ധിച്ച പണികൾ, പരിഷ്കരിക്കുകയും നടത്തുകയും ചെയ്തു പരിപോഷിപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളെ കോടതിവളരെ പ്രാധാന്യം കല്പിക്കുന്നു. ഒരു എസ്റ്റേറ്റ് ഭരണത്തിൽ വന്നതിനു ശേഷം കഴിയുന്നത്ര വേഗത്തിൽ അതിന്റെ പരിരക്ഷണത്തിനും കഴിവുകളെയും പറ്റി പേജ്മാർ പൂർണ്ണമായ അന്വേഷണം നടത്തണം. പിന്നീട് ഗുണകരമായ എല്ലാപണികളും

യുംപററി സുകൃമായി പശ്ചാലോചിച്ചതിനുശേഷം, ഉല്പാദനപ്പണികളുടേയും പ്രയോജനകരങ്ങളായ പണികളുടേയും ഒരു പരിപാടി എഴുതി ഉണ്ടാക്കി കോടതിയുടെ അംഗീകാരത്തനായി സമർപ്പിക്കണം.

നൂ. അടങ്കലുകൾ തയ്യാറാക്കലും അനുവാദവും. എസ്റ്റേറ്റിന്റെ മരമത്തുപണികൾക്കുള്ള അടങ്കലുകൾ പബ്ലിക് വർക്ക് ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന ഫാറങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ അടങ്കലിനോടുകൂടി ശരിയായ ഒരു പ്ലാൻ ഉണ്ടായിരിക്കണം. എസ്റ്റേറ്റിന്റെ ഗുണത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള കൃഷിമരാമത്തു പണികൾക്കൊ പ്രധാനപ്പെട്ട് മറ്റു സംരംഭത്തിനോ ഉള്ള അടങ്കലുകളോടൊന്നിച്ച് ആ പണിയുടെ ആവശ്യകതയെ ദ്രോതിപ്പിക്കുന്ന മുതക്കമായ ഒരു റിപ്പോർട്ടും തത്പ്രതിപാദന പത്രികയും, നിർമ്മിതിസംബന്ധമായ വിവരണവും ആവശ്യമുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ തരവാതാനങ്ങളും വിഭാഗങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

നൂന. അടങ്കലുകൾ തയ്യാറാക്കുകയും പണി നടത്തുകയും ചെയ്യുന്നതിൽ എപ്പോൾ പബ്ലിക് വർക്ക് ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റിന്റെ സഹായം ആവശ്യപ്പെടണമെന്ന്. ഏതെങ്കിലും പണിയുടെ പ്രാധാന്യമൊ വൈഷമ്യമൊ നാമിത്തം ഗവണ്മെന്റ് പബ്ലിക് വർക്ക് ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റിന്റെ സഹായം പേജ്യാക്ക് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ പബ്ലിക് വർക്ക് ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റിനെക്കൊണ്ടു അടങ്കൽ പരിശോധിപ്പിക്കുകയോ തയ്യാറാക്കിക്കുകയോ, ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം, പണിതന്നെ നടത്തിക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

നൂ. എസ്റ്റേറ്റ്, ജലസേചനോല്പത്തിസ്ഥാനങ്ങൾ, കെട്ടിടങ്ങൾ മുതലായവയുടെ സുസ്ഥിതിക്കു മാനേജർമാർ മുതലായ ജലസേചനോല്പത്തിസ്ഥാനങ്ങളും കെട്ടിടങ്ങളും എസ്റ്റേറ്റ് വക മറ്റുപണികളും പരിശോധിക്കുന്നതും ആവശ്യത്തിന്റെ ക്രമം സൂചിപ്പിച്ചു ആവശ്യം വേണ്ട അറ്റകുറ്റങ്ങൾ തീർക്കുന്നതിനോ പരിഷ്കരിക്കുന്നതിനോ ശ്രദ്ധാർശചെയ്യുന്നതും മാനേജർമാരുടെ കർതവ്യമാണ്.

നൂ. ബഡ്ജറ്റിൽ തുകകൾ കൊള്ളിക്കലും അതിന്റെ വിനിയോഗവും. ബഡ്ജറ്റു സമർപ്പിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് അടുത്ത സംവത്സരത്തിൽ ഏതെല്ലാം പണികൾ നടത്തണമെന്നും ഓരോന്നിനും എത്രയുക ആവശ്യമുണ്ടെന്നും പേജ്യാർ നിശ്ചയിക്കണം. ഈ പണികളുടെ ഒരു ലിസ്റ്റ് കോടതിക്കു സമർപ്പിക്കണം. അതിൽ കോടതിയുടെ അനുവാദം ആവ

ശൃംഖലയ്ക്കുള്ള വിശദമായ കണക്കുകൾ നൽകിയിരിക്കുന്നു. പബ്ലിക് വർക്ക് ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുടെ നടത്താനുള്ള പണികളുടെ കാര്യത്തിൽ അടങ്കൽ തുകയിൽ ആ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റിനു ചെലവുണ്ടായി കമ്മീഷൻ വല്ലഭമുണ്ടെങ്കിൽ അതും ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം. മറ്റു പണികളുടെ കാര്യത്തിൽ അവയുടെ എണ്ണവും മൊത്തം ചെലവും മാത്രം നൽകിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

നൂൻ. പണികളുടെ പുരോഗതി. ഓരോ ത്രൈമാസിക കാലത്തിന്റേയും അവസാനത്തിൽ, പബ്ലിക് വർക്ക് ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റിനെ ഏൽപ്പിച്ചിട്ടുള്ളവയല്ലാത്ത മറ്റൊല്ലാപണികളുടെയും പുരോഗതിയെക്കുറിച്ച് ഒരു റിപ്പോർട്ട്, അടുത്തമാസം ൨൦-ാം തീയതിക്കകം കോടതിയുടെ ആഫീസിൽ കിട്ടത്തക്കവണ്ണം, നൂൻ-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ പോസ്റ്റാർമാർ കോടതിക്കു സമർപ്പിക്കണം.

൩-ാം അദ്ധ്യായം.

രക്ഷിതരുടേയും അവരുടെ ചാർജ്ജ്ക്കാരരുടേയും സംരക്ഷണവും പാർപ്പും, വിദ്യാഭ്യാസവും രക്ഷിതരുടേയും അവരുടെ പ്രായം തികഞ്ഞിട്ടില്ലാത്ത സഹോദരന്മാരുടേയും സഹോദരിമാരുടേയും വിവാഹങ്ങളും.

൭൦. രക്ഷിതരുടേയും അവരെ ആശ്രയിച്ചു കഴിയുന്ന ചാർജ്ജ്ക്കാരരുടേയും സംരക്ഷണവും പാർപ്പും. ഒരു എസ്റ്റേറ്റിന്റെ മേൽ മാനാട്ടം ഏറ്റെടുത്ത ശേഷം കഴിയുന്നത്ര വേഗത്തിൽ രക്ഷിതന്റേയും അയാളുടെ ഭാര്യയുടേയും എസ്റ്റേറ്റിന്റെ ചെലവിൽ സംരക്ഷിക്കപ്പെടാനും പാർപ്പിടം നൽകപ്പെടാനും അർഹതയുള്ള ചാർജ്ജ്ക്കാരരുടേയും (ആവശ്യമുള്ളപക്ഷം സംരക്ഷണം അവകാശപ്പെടാനുള്ള കാരണങ്ങളെ വിവരിച്ചും ഓരോരുത്തർക്കും സ്വതന്ത്രമായ നിലയിൽ എത്ര ആസ്തിയുണ്ടെന്നു പ്രസ്താവിച്ചും) സംരക്ഷണവും പാർപ്പിടവും സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ പോസ്റ്റാർ സമർപ്പിക്കണം.

സംരക്ഷണച്ചെലവ് ഓരോ ചാർജ്ജ്ക്കാരന്റേയും അടുപ്പം അയാളുടെ സ്ഥിതി, എസ്റ്റേറ്റിലെ നടപ്പ് അതിന്റെ ധനസ്ഥിതി, ഇവയെ ആസ്പദമാക്കി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാകുന്നു. കോടതിയുടെ ഉത്തരവ്

കിട്ടുന്നതുവരെ പേഷ്യാർ താത്കാലികമായ ഏർപ്പാടുകൾ ചെയ്യണം. യഥാർത്ഥത്തിൽ രക്ഷിതനോടൊരുമിച്ചു താമസിക്കുന്ന ചാർച്ചക്കാരുടെ സംരക്ഷണച്ചെലവും, രക്ഷിതനായി ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള അലവൻസിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ധനസ്ഥിതിയുള്ള എസ്റ്റേറ്റുകളുടെ കാര്യത്തിൽ (എ) വീട്ടുജോലിക്കാർ തനത് ജോലിക്കാർ (ബി) വിളക്കുവയ്പ്പു അടിച്ചതല്ലി മുതലായ വീട്ടുചെലവുകൾ, (സി) പശുക്കൾ, കാളകൾ, കുതിരകൾ, കാരുകൾ ഇവയുടെ സൂക്ഷിപ്പ്, കുതിരക്കാരൻ, പല്ലുവെട്ടികൾ, ഡ്രൈവർമാർ മുതലായവരുടെ ശമ്പളം (ഡി) വസ്ത്രങ്ങൾ എന്നീ ഇനങ്ങൾക്കു പ്രത്യേകതുകൾ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്; അപ്രകാരമല്ലാത്തവക്കു അവയെ സംയോജിപ്പിച്ച "സംരക്ഷണ" അലവൻസിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാകുന്നു.

എ. മ. രക്ഷകർത്താക്കന്മാരുടെ നിയമനംനിയോഗ്യതകൾ, ചുമതലകൾ. പ്രായപൂർത്തിയില്ലാത്ത ഒരു രക്ഷിതന്റെ രക്ഷാകർതൃത്വത്തിനു തക്ക ഒരാളെ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതിൽ പേഷ്യാർ സശ്രദ്ധം പര്യാലോചിക്കേണ്ടതും ആക്ടിലെ ൨൫-0 ൨൬-0 വകുപ്പുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

എ. ഡ. രക്ഷിതന്റെ ആരോഗ്യം. രക്ഷിതന്റെ ആരോഗ്യത്തെ സമാസൂക്ഷിക്കുന്നതും രക്ഷിതക്കായുള്ള കോടതിക്കു അർദ്ധവാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതും രക്ഷകർത്താവിന്റെ കർതവ്യമാകുന്നു. രക്ഷിതൻ എപ്പോഴെങ്കിലും രോഗബാധിതനാകുമ്പോൾ സമർത്ഥമായ ചികിത്സയ്ക്ക് ചെയ്തിട്ടുള്ള ഏർപ്പാടുകൾ വിവരിച്ചുകൊണ്ടു രക്ഷകർത്താവ് ഉടൻതന്നെ പേഷ്യാർക്കു വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. ചിക്കത്തിലും കുറുത്തിലുമായി ഓരോ അനുഭവർഷത്തിലും പ്രായപൂർത്തിയില്ലാത്ത ഓരോ രക്ഷിതനേയും പരിശോധിക്കാൻ പേഷ്യാർ ഒരു ഡാക്ടറെ ഏർപ്പാടുചെയ്യയും രക്ഷിതന്റെ ആരോഗ്യത്തെപ്പറ്റി രഹസ്യമായി കോടതിക്കു റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യയും വേണം.

എ. ന. പ്രായപൂർത്തിയില്ലാത്തവരുടെ വിദ്യാഭ്യാസം. പ്രായപൂർത്തിയില്ലാത്ത രക്ഷിതരുടെ വിദ്യാഭ്യാസത്തിൽ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധിക്കണം. ഭവപ്രേരണയ്ക്കുള്ള സൗകര്യം വാട്ടിലുണ്ടെന്ന് അറിയുകയാ സംശയിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നെങ്കിൽ അത്തരം രക്ഷിതരെ വീട്ടിൽനിന്നു മാറ്റേണ്ടതാണ്. ശരിയായ രീതിയിൽ അഭ്യസനം നൽകുന്ന ഏതെങ്കിലും വിദ്യാലയത്തിൽ പോയി പഠിക്കാൻ കഴിവുള്ള ഓരോ രക്ഷിതനേയും അത്തരം വിദ്യാലയ



ത്തിൽ അയക്കേണ്ടതിന്റെ ആശംസ്യതയെ കുറിച്ചു പേജ്യാർ പത്രാഭ്യർ  
ചിട്ടു കോടതിക്കു റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. രക്ഷിതനെ ഏതു സ്ഥാപന  
ത്തിൽ അയച്ചു വിദ്യാഭ്യാസം ചെയ്യിക്കണമെന്ന കാര്യം അവസാനമായി  
കോടതി തീരുമാനിക്കും.

൭൪. മതപരമായ വിദ്യാഭ്യാസം. രക്ഷിതരിൽ ഓരോരുത്ത  
രും ഏതു മതവിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നുവോ ആ മതത്തിന്റെ സിദ്ധാ  
ന്തങ്ങൾക്കനുസരണമായി അവർക്കു മതപരമായ വിദ്യാഭ്യാസം നൽകാൻ  
കോടതി ഏർപ്പാടുചെയ്യണം.

൭൫. രക്ഷിതന്റെ ചാർച്ചക്കാരുടെ വിദ്യാഭ്യാസം. ആക്ടി  
ലെ ൨൨-ാം വകുപ്പ് (ബി) (സ1) ഖണ്ഡങ്ങളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന  
രക്ഷിതന്റെ സഹോദരന്മാരുടേയും അവരുടെ ചാർച്ചക്കാരുടേയും വി  
ദ്യാഭ്യാസത്തിന് ൭൩-ം, ൭൪-ം ചട്ടങ്ങളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന മാതൃക  
യിൽ പേജ്യാർ പത്രാപ്തമായ ഏർപ്പാടുകൾ ചെയ്യണം.

൭൬. പ്രായപൂർത്തിയില്ലാത്തവരുടെ വിദ്യാഭ്യാസ സംബന്ധമായ  
പുരോഗതി.

വിദ്യാഭ്യാസഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായുള്ള എഴുത്തു  
കത്തു്.

(i) രക്ഷിതക്കായുള്ള കോടതിയുടെ ഏജൻറന്ന നില  
യിൽ പേജ്യാർ സ്കൂൾ ഇൻസ്പെക്ടറുമായോ, അല്ലെങ്കിൽ രക്ഷിതകളുടെ  
കാര്യത്തിൽ ഗൗൺസ്കൂൾ ഇൻസ്പെക്ടർക്കുമായോ, തങ്ങളുടെ ഡിസ്ട്രി  
ക്ടുകളിൽ വളർത്തിപ്പോരുന്ന രക്ഷിതരുടെ വിദ്യാഭ്യാസവും പരിശീലനവും  
സംബന്ധിച്ചു ധാരാളമായി എഴുത്തുകത്തു നടത്തേണ്ടതാകുന്നു. രക്ഷിത  
രുടെ ചാർച്ചക്കാരുടെ ആഗ്രഹത്തിന്നനുസരിച്ചായി അവരെ സാമൂഹിക ഭര  
ണത്തിലിരിക്കുന്ന സ്കൂളുകളിൽ അതക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(ii) അനുകാലിക പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട്. പ്രായപൂർ  
ത്തിയില്ലാത്തവരെ ഒരു പബ്ലിക് സ്കൂളിൽ വിദ്യാഭ്യാസം ചെയ്യിക്കുക  
യാണെങ്കിൽ, അവരുടെ ഘോഷവും പുരോഗതിയും കാണിക്കുന്ന ഒരു  
സംക്ഷിപ്ത റിപ്പോർട്ട് മാസംതോറും ഫെഡ്റാറ്ററിൽനിന്നു വാങ്ങേണ്ട  
താണു. മൈനറുടെ വിദ്യാഭ്യാസ പുരോഗതിയെ കുറിച്ചുള്ള ഒരു വാർ  
ഷിക റിപ്പോർട്ട് കോടതിക്കു സമർപ്പിക്കണം.

(iii) ഒരു രക്ഷിതൻ ഒരു പ്രത്യേക റദ്ദുട്ടറേയോ, അല്ലെ  
ങ്കിൽ ഒരു രക്ഷിതന്റെ സഹോദരിയോ ഭാര്യയോ ഒരു ഗവർണ്ണസി

നേതൃത്വം കോടതി നിയമിക്കുന്നതായാൽ, ആ റവ്യൂട്ടുകൾ ഗവർണ്ണമെന്റിന് അല്ലെങ്കിൽ പബ്ലിക് വർക്ക്സ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന് കോടതി നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതു പോലെയുള്ള അനുകൂലീകാരികളോടുകൂടി കോടതിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. അല്ലെങ്കിൽ നാട്ടിൻപുറത്തു താമസിക്കുകയാണെങ്കിൽ ഈ റിപ്പോർട്ടുകൾ പേപ്പർകാർഡ് വേണമെന്നു അഭ്യർത്ഥിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

9. പ്രായമുള്ള ഒരു രക്ഷിതന്റെ എസ്റ്റേറ്റ് ഭരണം സംബന്ധിച്ച പ്രാരംഭപരിശീലനം. ഒരു രക്ഷിതന്റെ മുമ്പാകെ വയസ്സ് മുതൽ തന്റെ എസ്റ്റേറ്റ് ഭരണം സംബന്ധിച്ച് അയാൾക്ക് പ്രാരംഭപരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്.

10. പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത ആകാത്തവരുടെ വിവാഹം.

(i) പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത രക്ഷിതർ ഉചിതമായ വിധം കായികമായും മാനസികമായും പ്രാപ്തരാകുന്നതുവരെ അവരുടെ വിവാഹം നടത്തിക്കൂടെന്നുള്ളത് ഒരു അതിപ്രധാനകാര്യമായി കോടതി വിചാരിക്കുന്നു. ഒരു മൈനറുടെ വിവാഹത്തിന് കോടതിയുടെ പ്രത്യേക അനുമതി കൂടാതെ താൻ താൻ നടപടിയും നടത്താൻ പേപ്പർകാർഡ് അനുവദിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതും കോടതിയുടെ നയത്തിൽ മൈനറുടെ ചാർജ്ജുകൾ ഹിതകരമായ സഹകരണവും സമ്മതിയും വാങ്ങാൻ അവരുടെ പ്രേരണാശക്തി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

(ii) വിവാഹമുഖലിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിൽ വലുതായ ധൂർത്തും, മൈനറുടെ സാമൂഹ്യസ്ഥിതിക്കും ധനസ്ഥിതിക്കും യോജ്യമല്ലാത്ത ലുബ്ധം പേപ്പർകാർമാർ വർജ്ജിക്കേണ്ടതാണ്.

11-ാം അദ്ധ്യായം.

രക്ഷിതരുടെ എസ്റ്റേറ്റ്കളിലെ മിച്ചമുള്ള മുതലിന്റെ വിനിയോഗം.

12. രക്ഷിതരുടെ എസ്റ്റേറ്റ്കളിലെ മിച്ചമുള്ള മുതൽ അവരുടെ സ്വത്തിന്റെ പരിഷ്കരണത്തിനായി മുടക്കുക. മിച്ചമുള്ള മുതൽ കഴിയുന്നിടത്തോളം ആ എസ്റ്റേറ്റിന്റെ വകയായി അപ്പോഴുള്ള സ്വത്തിന്റെ ഉല്പാദനപരമായ പരിഷ്കാരങ്ങൾക്കായി ഉപയോഗിക്കണം.

വു 0 : 'മിച്ചമുള്ള മുതൽ മുടക്കുക, പേഷ്കാർ കോടതിയുടെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുവാദത്തോടുകൂടി മിച്ചമുള്ള മുതൽ വിലയായോ അനുഭവഹരമായോ ഭൂസ്വത്തുസമ്പാദിക്കുന്നതിൽ മുടക്കാവുന്നതാണ്. അത്തരം മുതൽമുടക്കുകൾക്ക് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ആ ഭൂമികളുടെ വിസ്തീണ്ണവും വിവരണവും അവയിൽ അപേക്ഷകന്മാരുടെ ശരിയായ അവകാശങ്ങളും കഴിഞ്ഞ അഞ്ചുവർഷക്കാലം അവയിൽനിന്നു കിട്ടിയ മൊത്തം ആദായവും ചെലവുകഴിച്ചുള്ള ആദായവും സംബന്ധിച്ച പൂർണ്ണവിവരങ്ങൾ പേഷ്കാർ നൽകണം. കൂടാതെ ആ വസ്തുവിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥനുള്ള അവകാശത്തിന്റേയും ഉദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന കൈമാറ്റത്തിന് അയാൾക്കുള്ള അവകാശത്തിന്റേയും സാധുതയെ സംബന്ധിച്ചും പേഷ്കാർ പൂർണ്ണമായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാകുന്നു. ഒരു ബാല്യത സർട്ടിഫിക്കറ്റു വാങ്ങുകയും എല്ലാ മുൻബാല്യതകളേയും പറ്റി പരിപൂർണ്ണമായ അന്വേഷണം നടത്തുകയും വേണം.

൧൧-ാം അദ്ധ്യായം.

രക്ഷിതരുടെ എസ്റ്റേറ്റുകൾ സംബന്ധിച്ച വ്യവഹാരങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്.

൧൧. വ്യവഹാരം ബോധിപ്പിക്കൽ. ഒരു രക്ഷിതന്റെ എസ്റ്റേറ്റിനുവേണ്ടി ഏതെങ്കിലും സിവിൽ കോടതിയിലോ റവന്യൂ കോടതിയിലോ ബോധിപ്പിക്കേണ്ട എല്ലാ വ്യവഹാരങ്ങളും അല്ലെങ്കിൽ നടപടികളും രക്ഷിതന്റേയോ, മാനേജർക്കുവേണ്ടിയോ, അടുത്ത സ്റ്റേഫിതനായി അയാളെ പ്രതിനിധീകരിച്ച് മാനേജറായി പ്രവർത്തിക്കാൻ അധികാരമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്റേയോ പേരിൽ ബോധിപ്പിക്കേണ്ടതാകുന്നു. രക്ഷിതക്കായുള്ള കോടതി പ്രത്യേകം അതിനായി അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലാത്ത പക്ഷം മാനേജർമാർ തങ്ങളുടെ സ്വാധീകാരത്തിന്മേൽ അത്തരം വ്യവഹാരങ്ങളോ നടപടികളോ ആരംഭിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. പ്രയാസമോ സംശയമോ ഉള്ള നിയമകാര്യങ്ങളോ പ്രത്യേക പ്രാധാന്യമുള്ള വാദമുഖങ്ങളോ ഉണ്ടായിരിക്കുമ്പോൾ വ്യവഹാരം ബോധിപ്പിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് മാനേജർ പേഷ്കാരുടെ അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതാകുന്നു. കാര്യം വേണ്ടുവോളം പ്രാധാന്യമുള്ളതാണെന്നു പേഷ്കാർ അഭിപ്രായമുള്ളപ്പോഴെല്ലാം കോടതിയുടെ അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതാകുന്നു.

വൃ. വ്യവഹാരങ്ങളിലെ പ്രതിവാദം രക്ഷിതരുടെ എസ്റ്റേറ്റ് റെക്കോർഡുകളിലുള്ള വ്യവഹാരങ്ങളിൽ പ്രധാനപ്പെട്ട വാദമുഖങ്ങളെ പ്രയാസമോ സംശയമോ ഉള്ള നിയമഭാഗങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ആ വ്യവഹാരങ്ങളെപ്പറ്റി രക്ഷിതക്കായുള്ള കോടതിക്കു റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതും ബോധിപ്പിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പത്രികകളുടെ നകലുകൾ അംഗീകാരത്തിനായി കോടതിക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാകുന്നു. മറ്റു വ്യവഹാരങ്ങളിൽ മാനേജർമാർ പേഷ്കാരുടെ അനുമതിയോടുകൂടി പ്രതിവാദം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. വ്യവഹാരങ്ങളിലെ പ്രതിവാദത്തിനുള്ള അനുവാദത്തിനു കോടതിയോട് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുമുമ്പ്, രക്ഷിതനുവേണ്ടി സാക്ഷിയായി വിളിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്നവരുടെ എസ്റ്റേറ്റ് റെക്കോർഡുകളിൽ ഉൾപ്പെട്ട വാദികളുടെ വാദത്തെ എതിരിടുന്നതിനാവശ്യമായ എല്ലാ തെളിവുകളും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്നു പേഷ്കാർ നോക്കുകയും അതു മതിയാകാമെന്നു സ്വയം ബോദ്ധ്യപ്പെടുകയും ചെയ്യണം. തെളിവ് റെക്കോർഡ് ഒരു സംഗ്രഹം പേഷ്കാർ കോടതിക്കു നൽകുന്ന റിപ്പോർട്ടിൽ നൽകിയിരിക്കണം.

വൃ. അപ്പീലുകൾ. തങ്ങളുടെ അനുവാദത്തിനോടൊപ്പം എസ്റ്റേറ്റ് റെക്കോർഡ് മാത്രമല്ല ആദ്യമായി ബോധിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള എന്തെങ്കിലും വ്യവഹാരത്തിൽ രക്ഷിതക്കായുള്ള കോടതിയോട് ആലോചിക്കാതെ വസ്തുതയെ സംബന്ധിച്ച പ്രശ്നങ്ങളിൽ മേൽ അപ്പീലുകൾ ബോധിപ്പിക്കാൻ പേഷ്കാർമാർക്ക് ഉത്തരവു ചെയ്യാവുന്നതും, ആദ്യ വ്യവഹാരങ്ങളിലെ പ്രതിവാദം അനുവദിച്ചതു പേഷ്കാർമാർ തന്നെയോ രക്ഷിതക്കായുള്ള കോടതിയോ ആരായിരുന്നാലും എസ്റ്റേറ്റ് റെക്കോർഡിനനുക്രമമായുള്ള തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരായുള്ള അപ്പീലുകളെ എതിർക്കുന്നതുമാകുന്നു.

വൃ. വ്യവഹാരഫലങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട്. എല്ലാ വ്യവഹാരങ്ങളുടേയും അപ്പീലുകളുടേയും ഫലം, ഡിക്രീകളുടേയും ജഡ്ജ്മെന്റുകളുടേയും അടയാളസഹിതമുള്ള പകർപ്പുകളോടുകൂടി കോടതിക്കു റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം.

വൗ. വാർഷിക ഭരണറിപ്പോർട്ട്. ഭരണത്തിലിരിക്കുന്ന ഓരോ എസ്റ്റേറ്റിന്റെയും ഭരണം സംബന്ധിച്ച പേഷ്കാർ വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കണം.

വൗ. കോടതികളുടെ സമൻസ് അനുസരിച്ച് എസ്റ്റേറ്റിന്റെ സംബന്ധമായ രേഖകൾ ഫാജരാക്കുക. രക്ഷിതക്കായുള്ള കോടതിയിലെ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനോട് അയാൾ സങ്കാരദ്യോഗസ്ഥനായിരിക്കട്ടെ അല്ലാതിരിക്കട്ടെ, എസ്റ്റേറ്റിന്റെ കാര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലാത്ത വല്ല ഔദ്യോഗികരേഖയും നിയമകോടതിയിൽ ഫാജരാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ പ്രത്യേകാവകാശം അയാൾ അവകാശപ്പെടേണ്ടതും ഒരു എസ്റ്റേറ്റിന്റെ സംബന്ധിച്ച രഹസ്യസ്വഭാവമുള്ള ഔദ്യോഗികരേഖകൾ ഒരു നിയമകോടതിയിൽ ഫാജരാക്കണമെന്ന് ഒരു സങ്കാരദ്യോഗസ്ഥനോട് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ അതുപോലെയുള്ള പ്രത്യേകാവകാശം അയാൾ അവകാശപ്പെടേണ്ടതുമാകുന്നു.

വൗ. രക്ഷിതക്കുവേണ്ടി കടപ്പത്രങ്ങളും പ്രമാണങ്ങളും എഴുതിപ്പിടിയ്ക്കുകയും രജിസ്റ്ററാക്കുകയും ചെയ്യുക. ഒരു രക്ഷിതനുവേണ്ടി എഴുതിപ്പിടിക്കുന്ന എല്ലാ കടപ്പത്രങ്ങളിലും പ്രമാണത്തിലും ഒപ്പവയ്ക്കാൻ രക്ഷിതക്കായുള്ള കോടതി മാനേജറെ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പക്ഷം മാനേജർ സാധാരണയായി അങ്ങനെ ചെയ്യേണ്ടതാകുന്നു. ആ പ്രമാണങ്ങൾ പ്രത്യേകമായി പണയപ്പെടുത്തിയതോ ഒറ്റിക്കൊടുത്തതോ ആയ രക്ഷിതന്റെ സ്വത്തിനെതിരായി മാത്രം കടം വസുലാക്കാനുള്ള ഉത്തമിന്റെ നടപടികളെ നിയന്ത്രിക്കത്തക്കവിധത്തിൽ എഴുതിയുണ്ടാക്കിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

വൗ. ആഭരണങ്ങളുടേയും മറ്റു വിലപിടിച്ച സാധനങ്ങളുടേയും സൂക്ഷിപ്പ്. (i) ഭരണത്തിലിരിക്കുന്ന എസ്റ്റേറ്റിന്റെ വകയും രക്ഷിതന്റെ ഉപയോഗത്തിന് ആവശ്യമില്ലാത്തതുമായ വിലപിടിച്ച സാധനങ്ങൾ ഗവണ്മെന്റ് ഫണ്ട് വജനാവിലോ ഇംപീരിയൽ ബാങ്കിലോ മുദ്രവച്ച പെട്ടികളിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

(ii) രക്ഷിതന്റെ എസ്റ്റേറ്റിനെ സംബന്ധിച്ച പ്രധാനപ്പെട്ട ആധാരങ്ങളും മറ്റു സെക്യൂറിറ്റികളും പേഷ്കാരുടെ ആഫീ

സിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ മുദ്രവച്ച് സൂക്ഷിക്കണം. അപ്രധാനങ്ങളായവ മാനേജരുടെ മുദ്രവച്ച ഒരു പ്രത്യേകപെട്ടിയിൽ മാനേജരുടെ ചജനാമുറിയിൽ സൂക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.

(iii) മരിച്ചുപോയ ഉടമസ്ഥന്റെ മുദ്രകളും ഒപ്പുവകർപ്പു മുദ്രകളും പേഷ്കാർ ഏറ്റുവാങ്ങി അവയെ ഏറ്റവും അടുത്ത ഗവണ്മെന്റു ചജനാവൽ സൂക്ഷിക്കണം.

വുൻ. ഒരു ക്ഷേത്രത്തിന്റേയൊ മതപരമായ മറ്റു സ്ഥാപനത്തിന്റേയൊ പാരമ്പര്യഭരമേൾപ്പുകാരനെന്നനിലയിൽ രക്ഷിതനുള്ള കുത്തവ്യങ്ങളുടെ നിവർണത്തിന് ആക്റ്റിലെ ൫ ൧-ാം വകുപ്പുപ്രകാരമുള്ള ഏപ്പാട്. ഈ വകുപ്പനുസരിച്ച്, മൈനറുടെ സ്ഥാനത്തു മതപരമായ ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരമേൾപ്പുകാരനായി ആരേയും നിയമിക്കാൻ രക്ഷിതക്കായുള്ള കോടതിക്ക് പാടില്ല; എന്നാൽ ഭരമേൾപ്പുകാരന്റെ നിലയിലുള്ള രക്ഷിതന്റെ കുത്തവ്യങ്ങളെ അയാൾക്കു വേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുന്ന് ഒരു പ്രതിനിധിയെക്കൊണ്ടു കോടതിയുടെ മേലനേപണത്തിനു വിധേയമായി ടീറവേറ്ററാൻ ധ്യാവസ്ഥ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. സാമാന്യനിയമപ്രകാരം, ഭരമേൾപ്പുസ്ഥാനം കൈമാറ്റമൊ തരമൊ ഉലം സ്ഥിരമായൊ ഒരു നിശ്ചിത കാലത്തേക്കോ മറ്റൊക്കെങ്കിലും ഏർപ്പിച്ചുകൊടുക്കാവുന്നതല്ല; എന്നാൽ രക്ഷിതക്കായുള്ള കോടതിക്ക് ഒരു ഭരമേൾപ്പുസ്ഥാപനത്തിന്റെ മുതലായുള്ള വസ്തുക്കൾ പാട്ടുമായി കൊടുക്കുകയോ ആരാധകർ മുതലായവരുടെ കാണിക്കുകളിൽനിന്നു ലഭിക്കുന്ന ആദായം കുത്തകയായി കൊടുക്കുകയോ ചെയ്യവുന്നതും, മാനേജരുടെ ഏജൻറുന്നനിലയിലും രക്ഷിതനുവേണ്ടിയും എന്നാൽ ഒരു ഭരമേൾപ്പുകാരനായിട്ടല്ലാതെയും സ്ഥാപനത്തിലെ ആഭ്യന്തരകാര്യങ്ങളുടെ ഭരണം നടത്തുകയും അതിനോടു അനുബന്ധിച്ചിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരെ നിയന്ത്രിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനു പാട്ടുകാരനോ കുത്തകക്കാരനോ ഉള്ള അധികാരങ്ങളേയും അയാൾക്കുള്ള കുത്തവ്യങ്ങളേയും വിവരിക്കുന്നതും പാട്ടുമൊ കുത്തകയോ സംബന്ധിച്ച പ്രമാണത്തിൽനിന്നു വിഭിന്നമായുള്ളതുമായ ഒരു പൊതു മുക്തവാർനാമം മുഖേന പാട്ടക്കാരനെയോ കുത്തകക്കാരനെയോ അധികാരപ്പെടുത്താവുന്നതുമാകുന്നു. അങ്ങനെ ആയാൽ പാട്ടത്തിന്റേയൊ കുത്തകയുടെയൊ കാലത്തെ പരിഗണിക്കാതെ ഏപ്പോടെങ്കിലും മുക്തവാർനാമം അസ്ഥിരപ്പെടുത്തി ഏജൻസി അവസാനിപ്പിക്കാൻ കോടതിക്കു കഴിയുന്നതാണ്.

എന്ന-അദ്ധ്യായം.

രക്ഷിതരുടെ എസ്റ്റേറ്റുകൾ തിരിയെ ഏർപ്പിക്കൽ

ൻ ൦. എസ്റ്റേറ്റുകൾ തിരിച്ചുകൊടുക്കാൻ അനുവാദത്തിനുള്ള അപേക്ഷ. ഒരു എസ്റ്റേറ്റ് അതിന്റെ ഉടമസ്ഥൻ തിരിച്ചു കൊടുക്കാൻ കോടതിയുടെ അനുവാദത്തിനുള്ള അപേക്ഷകൾ, തിരിച്ചുകൊടുക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന തീയതിക്കു കുറഞ്ഞതു മൂന്നു മാസത്തിനുമുമ്പ് ബോധിപ്പിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

ൻ ൧. തിരിച്ചു കൊടുപ്പിനുശേഷമുള്ള ചെലവുകളുടെ അടങ്കൽ കോടതിയുടെ അനുവാദത്തിനായി അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ (൧) ചെയ്ത തീർത്തതും എന്നാൽ ആ വകയ്ക്കുള്ള പണം കൊടുത്തിട്ടില്ലാത്തതുമായ ജോലികൾ (൨) അവകാശാവധിക്ക് അർഹനായി അതു് ഉപയോഗിക്കാത്തവരും എസ്റ്റേറ്റിന് കടമായി കൊടുത്തവരുമായ സർക്കാർജീവനക്കാരുടെ അവധി അലവൻസ് (൩) ഉണ്ടായിക്കഴിഞ്ഞതും എസ്റ്റേറ്റ് തിരിച്ചുകൊടുക്കുന്ന നാൾവരെ കൊടുത്തു തീർത്തിട്ടില്ലാത്തതുമായ മറ്റു ബാധ്യതകൾ, എന്നീ ഇനത്തിൽ തിരിച്ചുകൊടുപ്പിനു ശേഷമുള്ള ചെലവുകളുടെ വിശദമായ ഓടങ്കൽ പേജ്യാർ സമർപ്പിക്കണം.

ഒരു എസ്റ്റേറ്റ് അതിന്റെ ഉടമസ്ഥനെ തിരിയെ ഏർപ്പിക്കുമ്പോൾ നിലവിലിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും വ്യവഹാരത്തിൽ എസറ്റേറ്റിനുവേണ്ടി ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വകീലന്മാർക്ക് തിരിയെ ഏർപ്പിക്കുന്ന തീയതിവരെ അവർ ചെയ്ത ജോലിക്കുള്ള ഫീസുകൊടുക്കേണ്ടതും അവർ ചെയ്യേണ്ടതായി ശേഷിക്കുന്ന വല്ല കൂടുതൽ ജോലിയും സംബന്ധിച്ച് ഉടമസ്ഥൻ അവരുമായി സപ്തനിലയിൽ വ്യവസ്ഥചെയ്യേണ്ടതുമാകുന്നു. തിരിയെ ഏർപ്പിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ കൊടുക്കേണ്ടതായ നിലവിലുള്ള ഏതു ചെലവും നിർവഹിക്കുന്നതിനു മതിയാകുന്ന ഒരു തുക തിരിച്ചു ഏർപ്പിക്കുന്നതിനുശേഷമുള്ള ചെലവുകളുടെ അടങ്കലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ൻ ൨. ഭരണം സംബന്ധിച്ച ഫലങ്ങളുടെ സറ്റേറ്റുമെൻറ് കോടതിയുടെ ഭരണത്തിന്റെ ഫലങ്ങൾ കാണിക്കുന്ന ഒരു സ്റ്റേറ്റുമെൻറ് തിരിച്ചു ഏർപ്പിച്ചാൽ കഴിയുന്നത്രവേഗത്തിൽ പേജ്യാർ ര ൦-നമ്പർ ഫാറത്തിൽ സമർപ്പിക്കണം. സറ്റേറ്റുമെൻറിൽ കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള തുകകൾ ചോതിപ്പിക്കുന്നതുപോലെയുള്ള കോടതിയുടെ ഭരണത്തിലെ പ്രധാനസംഗതികളെപ്പറ്റി സറ്റേറ്റുമെൻറാടുകൂടി അയയ്ക്കുന്ന കത്തിലെ

അല്ലെങ്കിൽ ആ സ്പോർട്ട്സ് മെൻ്റ് അസോസിയേഷൻ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുകയാണെങ്കിൽ ആ റിപ്പോർട്ടിന് വേണ്ടി പൂർണ്ണമായി പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കണം.

൯൩. പണമായുള്ള ബാങ്കിയിരിപ്പ് ഉടമസ്ഥനെ ഏറ്റെടുക്കൽ. തിരിച്ചുകൊടുപ്പിനുശേഷമുള്ള ചെലവുകൾക്കു വേണ്ട തുക കരുതിവെച്ചിട്ട് എ സ്പോർട്ട്സ് വകുപ്പിൽ പണമായുള്ള ബാങ്കിയും ആഭരണങ്ങളും മറ്റു വിഭാഗങ്ങളിലുള്ള മുതലുകളും എസ്പോർട്ട്സ് തിരിയെ ഏറ്റെടുക്കുന്ന സമയത്തോ, അല്ലെങ്കിൽ, ആ തീയതി കഴിഞ്ഞു ഉടൻതന്നെയോ ഉടമസ്ഥനെ ഏറ്റെടുക്കുകയും അതിലേക്ക് ഒരു രസീതുവാങ്ങി പേഴ്സണൽ ആഫീസിൽ ഫയൽ ചെയ്യുകയും വേണം. ഇതിനെക്കുറിച്ച് ഒരു റിപ്പോർട്ട് ഒരു പക്ഷത്തിനും കോടതിക്ക് അയക്കേണ്ടതാകുന്നു.

൧൪-ാം അദ്ധ്യായം.

൯൪. പൊതുവായ പരിശോധന. കോടതി ആവശ്യമെന്നു വിചാരിക്കുന്ന ഏതവസരത്തിലും എസ്പോർട്ട്സ് അതിന്റെ ആഫീസുകളും കോടതിക്കുവേണ്ടി പരിശോധിക്കുവാൻ കോടതിയിലെ ഏതെങ്കിലും അംഗങ്ങളെ അപ്പോഴപ്പോൾ കോടതിയ്ക്ക് അധികാരപ്പെടുത്താവുന്നതാണു.





രൂ-ാംനമ്പർ ഫോറം.

പി.പി.പി. മാസത്തിലെ നാറുവഴി.  
 (ഏകദേശകിയും വരവു ഇനത്തിൽ ഏജ്യേറ്ററിൽ ചെല്ലുവാനുള്ള പണം പിരിച്ചു മാത്രേ  
 മുതലായ എഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതു്)

തിയതി	തസ്തംസംഗ്രഹം പ്രമുഖനമ്പർ ആരുടെ പക്കൽനിന്നുംപറ്റി അല്ലെങ്കിൽ പിരിച്ചു ഏകീനത്തിൽ, ഏതൊക്കെ അല്ലെങ്കിൽ കരാറുകളിൽ	നൂ-ം കള്ളി യിലെ തുകകൾ കൊടുത്തിട്ടു ള്ള രസീതുകൾ റിയുടെ ന മ്പർ	തുക		ഓരോദിവ സവും അവ സാനത്തിൽ ആ ഭി.സം വരെ നീക്ക യിരിച്ചുള്ള പിരിച്ചി കൻറെ ആകെ തുക	റിമാർക്ക്		
			(പി) ഭൂനികുതി	(ബി) മറ്റനികുതി				
പ	റ	3	4	5	6	7	8	
			രൂ.	പ.	കോ	രൂ.	പ.	കോ

നോട്ട്.—(എ) രജിസ്റ്ററിൽ വരവു വച്ചു പിരിവുകൾ അപ്രോപ്പ്രിയേറ്റർമാരുടെ  
 ഗവൺമെൻറു വജനാവിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്. എത്ര അത്യാവശ്യമായ കാര്യത്തിൽ  
 വേണിയുള്ള ചെലവിനായും; പിരിഞ്ഞ തുകയുടെ യാതൊരു അംശവും യാതൊരു  
 മന്ദഗതിയോ യാതൊരു കാരണവശായും ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടില്ല.



൩-ാംനമ്പർ ഫാറം.

കോർട്ട് ഓഫ് വാർഡ്സ് ഡിപ്പാർട്ടുമെൻറ് ..... ഡിവിഷൻ  
 പി.പി.പി. .... എസ്റ്റേറ്റിൻ്റെ മാനേജർ  
 ക്കുടെ പണമായുള്ള ബാങ്കി ഇൻ്റിച്ചി റിപ്പോർട്ട്.

	രൂ.	പ.	ക.
നാറുവഴിപ്പകാരമുള്ള നീക്കിയിരുന്ന വരവ്			
ആകെ			
ഇന്നേ ദിവസം ഗവണ്മെൻറ് ഖജനാ വിൽ ഒടുക്കിയതുക കറയ്ക്കുക.			
നീക്കിയിരിപ്പ്			
എസ്റ്റിനോക്കിയർപ്പാഴ്ചകളെ കയ്യിരിപ്പി ബാങ്കി			

കറൻസീനോട്ടുകൾ  
 വെള്ളിനാണയങ്ങൾ  
 ചെമ്പുനാണയങ്ങൾ

ആകെ

എൻ്റെ കൈവശം ഇന്നേദിവസമുള്ള നീക്കിയിരിപ്പ് (അക്ഷരത്തിൽ) രൂപം.....  
 ആണെന്നും പ്രസ്തുത നീക്കിയിരിപ്പ് തുക എൻ്റെ കൈവശത്തിൽ ചെന്ന ഉടമസ്ഥനും അതിൻ്റെ  
 ഇതിതാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

തീയതി  
 സ്ഥലം

മാനേജർ

കുറിപ്പ്.—ഈ ബാങ്കിപത്രം ഏതുദിവസത്തേക്കാണ് ആ ദിവസം വൈകുന്നേരം  
 തന്നെ ഒപ്പിട്ടു പേയ്ക്കാൽ അയക്കേണ്ടതാണ്.

ഗവൺമെന്റ് ഫോറം

പ്രൊപ്പോസിഷൻ ഫോറം

ക്രമ നമ്പർ	പ്രോപ്പോസിഷൻ	ചെയ്ത തീയതി	പ്രോപ്പോസിഷൻ	പ്രോപ്പോസിഷൻ	പ്രോപ്പോസിഷൻ	പ്രോപ്പോസിഷൻ	പ്രോപ്പോസിഷൻ	പ്രോപ്പോസിഷൻ	പ്രോപ്പോസിഷൻ	പ്രോപ്പോസിഷൻ	പ്രോപ്പോസിഷൻ	പ്രോപ്പോസിഷൻ	പ്രോപ്പോസിഷൻ	പ്രോപ്പോസിഷൻ	പ്രോപ്പോസിഷൻ	പ്രോപ്പോസിഷൻ	പ്രോപ്പോസിഷൻ	പ്രോപ്പോസിഷൻ	പ്രോപ്പോസിഷൻ	
1	പ്രോപ്പോസിഷൻ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
2	പ്രോപ്പോസിഷൻ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
3	പ്രോപ്പോസിഷൻ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

പ്ര. ക. ഓരോ ദിവസവും മൂന്നു പ്രതിയുള്ള ചെല്ലാൽ സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ ൧-൦, ൨-൦, ൩-൦, കള്ളികളിൽ വിവരങ്ങൾ എഴുതണം. ഈ വിവരങ്ങൾ ശിരസ്സുമാർ ചെല്ലാനുമായി ഒത്തുനോക്കുകയും അവ തമ്മിൽ യോജിക്കുന്ന ഏകീൻ മേൽകണിയിട്ടുള്ള ൪-൦൦കള്ളിയിലും ചെല്ലാനിലും അടയാളം വയ്ക്കുകയും വേണം. പാസാക്കിയ ഓരോ ബില്ലും ൫-൪൯൯ ൭-൨൪൯൯ കള്ളികളിലും പാസാക്കിയ തുക വൃ-൦൦കള്ളിയിലും രേഖപ്പെടുത്തണം. ബില്ലുകൾ അനുസരിച്ചുള്ള തുക കോട്ടക്കമ്പോൾ ചെക്കിടൻറ നമ്പരും, തീയതിയും, തുകയും ൩-൦, ൧ ൦-൦ കള്ളികളിലും ഗവണ്മെന്റിനു ചെല്ലേണ്ടതായ തുകകൾ ൧൧-൦൦കള്ളിയിലും രേഖപ്പെടുത്തുകയും വിവരങ്ങൾ ശിരസ്സുമാർ ൧൨-൦൦കള്ളിയിൽ അടയാളം വെച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും വേണം. ചിങ്ങം, വൃശ്ചികം, കുംഭം, ഇടവം ഇവ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ മാസങ്ങളിലും, ഓരോ മംസത്തിന്റേയും അവസാനത്തിൽ ൧൧-൦൦കള്ളിയിലെ തുക കൂട്ടിയിടുകയും പ്രസ്തുത തുകക്കു ഒരു ചെക്ക് എഴുതി ൩-൦, ൧ ൦-൦ കള്ളികളിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം. ഏന്നാൽ, ഒഴിവാക്കിയിട്ടുള്ള മാസങ്ങളിൽ, ഓരോ മാസവും ൧ ൦-൦൦തീയതി ൧൧-൦൦കള്ളിയിലെ തുക കൂട്ടിയിട്ട് ആ തുകയ്ക്കു ഒരു ചെക്ക് എഴുതി ൩-൦, ൧ ൦-൦ കള്ളികളിൽ വിവരങ്ങൾ എഴുതണം. ആ മാസങ്ങളിൽ ഗവണ്മെന്റിലേക്കു പിന്നീടു ചെല്ലേണ്ടതായ തുകകൾ ഒരു സപ്ലിമെന്റൽ ചെക്കു എഴുതി നിവ്ഹിക്കണം. ൩-൦, ൧ ൦-൦ കള്ളികളിലെ തുകകൾ കൂട്ടി, നീക്കിയിരിപ്പ് കണ്ടു പിടിച്ചു, അതു വജനാവിചയ കണക്കുകളുമായി യോജിപ്പിക്കണം. ഒരു മാസത്തെ ഇടവാടുകളെല്ലാം ഈ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്തു അവയുടെ ആകെത്തുക കണ്ടുപിടിച്ചുശേഷം പോസ്റ്റിംഗ് രജിസ്റ്ററിൽ (൫-൦, ൩-൦൩൩൪ ൩൦൦൦) മാസാമാസങ്ങളിൽ ബുക്കിലെ കണക്കു ശരിപ്പെടുത്തിയുള്ള നികുതമൊത്തം അതിൽ ചേക്കുകയും വരവു ചെലവിന്റങ്ങളിൽ ആകെ മൊത്തം കണ്ടു പിടിക്കുകയും വേണം. ഈ ആകെ മൊത്തങ്ങൾ നാറുവഴികണക്കിലുള്ള (൭-൦൩൩൪ ൩൦൦൦) തുകകളുമായി യോജിപ്പിരിക്കണം.



**സമാനവർ ഫോറം**

കോർട്ട് ഓഫ് വെർഡ്സ് ഡിപ്രാർട്ടുമെന്റ് ..... ഡി പിക്സ് .....  
പി പി പി ..... മാസത്തേ ..... എസ്റ്റേമറിയെ ..... പക്കം കൊ  
ടക്കത്തിൽ ഇനംതിരിച്ചുള്ള കണക്ക്

(പേജ്കളുടെ തരമിസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതു്.)

വരവുകൾക്കിനി നിയമിച്ചിട്ടുള്ള സമാനവർ ഫോറത്തെ, പ്രസ്തുത ഫോറത്തിൽ  
എവിടെയെല്ലാം "ചെല്ലാൻ" എന്ന വാക്ക് ഉണ്ടോ അതിനുപകരം "അടുപ്പം" എന്ന  
വാക്കും "വരവിനുപകരം" - "ചെല്ലാൻ" എന്ന വാക്കും "ബഡ്ജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ്" എന്ന  
വാക്കുകൾക്കുപകരം "ബഡ്ജറ്റ് അഡ്ജസ്റ്റ്മെന്റ്" എന്ന വാക്കുകളും ചേർത്ത് ഇതിനും  
ഉപയോഗിക്കുക.



എം.എ.സി. വിവരങ്ങൾ

എം.എ.സി. വിവരങ്ങൾ ... വിവരങ്ങൾ ...  
 എം.എ.സി. വിവരങ്ങൾ ... വിവരങ്ങൾ ...  
 വരവ്

വർഷം	ഉക	മനുഷ്യൻ		തന്നാണേതെങ്കിലും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്
		അവസാനം	വരെ ക്രമേണ വർദ്ധിച്ചു	
പ	ര	ന	ര	
		രൂ.	പ.	കോ.
പണമടയ്ക്കൽ നീക്കിയിരിപ്പ്. മുൻവർഷത്തിൽ പരി പ. കൃഷി ര. വനനിക്ഷേപം ന. പലതരം വരവ് (എ) പാട്ടുകിട്ടിയവയുടെയും നടപ്പാക്കിയ സിവിൽ കേസുകളിൽ ചെലവ് ഇറക്കിയ വക (ബി) കെട്ടിടവാടക (സി) ചന്തകളിൽനിന്നുള്ള വരവ് (ഡി) വെട്ടിപ്പോലാക്ടർ മുതലായവയിൽനിന്നുള്ള വരവ് ന. ഇനത്തിന്റെ മൊത്തം * ര. വസ്തു കടങ്ങൾ (എ) മുതൽ (ബി) പലിശ (സി) വ്യവഹാരവും വിധിനടത്തലും പട്ടികളും സംബന്ധിച്ച ചെലവ് ഇറക്കിയത് ര. മേൽ ഇനത്തിന്റെ മൊത്തം മ. ഗവണ്മെന്റ് പ്രോജക്ടിന് തോട്ടം കിടന്നുവെന്ന് മറ്റേ സെക്ടറിനുള്ളിലേക്കുള്ള പലിശ				

\* തോട്ട് കടപ്പത്രങ്ങളും വികിരണമനുസരിച്ചുള്ള വാടകകിട്ടിയവയും അതിനുള്ള പലിശയും ആ സംബന്ധിച്ചുള്ള ചെലവുകളും ഇറക്കുമതി ചെയ്ത വരവ് വസ്തുക്കളും.

ഒ-ാം നമ്പർ ഫാറം—(൫5൫.)

വരവിനങ്ങൾ	രൂ. ച.	മാസത്തിന്റെ അവസാനം വരെ ക്രമേണ വർദ്ധിച്ചുകൊള്ളുക		അന്നുതന്നെ ഇല്ലാത്തവയ്ക്ക് ഏഴ് ശതമാനം	
		൧		൨	
		രൂ.	ച. കാ.	രൂ.	ച. കാ.
<p>൩. ധാന്യവില്പന ഇനത്തിൽ വരവ്</p> <p>൭. വസ്തു വിരവക</p> <p>(എ) സമാവരതസ്തു വിരവകയും ഹൈക്കോർട്ടിന്റെ അനുമതിയോടെ സ്ഥലത്തിന്റെ വിരവകയും</p> <p>(ബി) ജംഗമസംസ്കൃതി (മുഖ്യന സപഭാഗം) വിരവകയും</p> <p>(സി) ഗവണ്മെന്റ് പ്രോപർട്ടി നോട്ടീഫിക്കേഷൻ, സർവ്വേയിംഗ് വിരവകയും</p> <p>൭-ാം ഇനത്തിന്റെ മൊത്തം</p> <p>൮. കടം വാങ്ങിയതുക ...</p> <p>൯. മറ്റു പലവക വരവുകൾ ...</p> <p>(എ) വസ്തു ഇനങ്ങൾ:—</p> <p>(എ) മാനസികമായിട്ടുള്ളവയും പ്രത്യേക കണക്കു സൂക്ഷിക്കേണ്ടതായും അതു കേന്ദ്രം, മറ്റു മേഖലകൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, അംഗീകൃത മരണസംസ്ഥാനമയ മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇവയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള പലവക വരവുകൾ</p> <p>(ബി) സ്കൂൾ ഫീസുകൾ, ഗ്രാൻഡ്, സർവ്വേയും ...</p> <p>(സി) അച്ചടിയുടെ മൂല്യം ...</p> <p>(ഡി) മാനസിക സംരക്ഷണത്തിന് കീഴിലുള്ള ...</p>					

നോട്ട്:— ധാന്യം ഏതു കണക്കിൽ പട്ടി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതും അതു വിവരിക്കുന്ന സകല തുകകളും ഈ ഇനത്തിൽ വരവു വസ്തുതം. അല്ലാത്ത പ. ഭൂനികുതി, അഥവാ മറ്റ് വസ്തു ചെലവുകൾ, എന്നീ ഇനങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ പാടില്ല.

ചോദ്യങ്ങൾ—(തുടർച്ച)

പരമ്പര	ക്രമം	മാസത്തിന്റെ അപസരനം വരുന്ന ക്രമം വർദ്ധിച്ച അതേ ക്രമം		തന്നാഴ്ചയോടുകൂടി വർദ്ധിച്ച അതേ ക്രമം		
		പ	ര	ന	ര	
		രൂ.	പ.കോ	രൂ.	പ.കോ	രൂ.
<p>(ഇ) ഗവണ്മെന്റിൽനിന്നു മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നു ഉള്ള സംഭാവനകൾ മുതലായവ</p> <p>(ബി) തട്ടിക്കഴിച്ച ഇനങ്ങൾ</p> <p>(എ) നിക്ഷേപങ്ങൾ</p> <p>(ബി) തിരിച്ചടയ്ക്കലും ഇടവകയും</p> <p>(സി) മറ്റു മറ്റു വിവിധ തട്ടിക്കഴിക്കൽ</p> <p>(ഡി) ഇടവകയുടെ അഡ്വാൻസ്</p> <p>നാമുള്ള ഇനത്തിന്റെ മൊത്തം</p> <p>മൊത്തം പരമ്പര (അക്ഷരത്തിൽ കൂടെ)</p> <p>നീക്കിയിട്ടില്ലാത്തതുമൂലമുള്ള വരവുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ അതേ മൊത്തം (അക്ഷരത്തിൽ കൂടെ)</p>						

9-ാം നമ്പർ ഫാറം.

2.1.1 ..... മാസത്തെ ..... ഡിവിഷനിലെ .....  
 എസ്റ്റേറ്റിലെ പണമായ വരവുകളുടെയും ചിലവുകളുടെയും  
 നാറുവഴികണക്ക്  
 ചിലവുകൾ.

വെച്ചുനിൽക്കുന്ന ഈക്കയും	ഇന ചിലവുകൾ	ശുഭ	മാസത്തിന്റെ അവസാനം വരെ ക്രമേണ വർദ്ധിച്ചു കർക്കശ്ശു	തന്നെത്തന്നെക്കുള്ള ബഡ്ജറ്റ് അനുബന്ധ മെൻ്റു
2	1	3	4	5
	<p>1. ഭരണത്തിനുള്ള സിൻബന്തികളും തൻചിലവും                      (ഏതെങ്കിലും ഭരണവിഭാഗത്തിന്റെ ഹെൽപ്പിന്റേതല്ലാത്ത അടയ്ക്കുന്ന ഡീതാൻഷൻ അയാളുടെ ശമ്പളം ഏതു ഇനത്തിൽ നിന്നും കോട്ടക്കുന്നുവോ, ആ ഇനത്തിൽതന്നെ കൊള്ളിക്കണം)                      (എ) പേപ്പർകളുടെ ആഫീസ് സിൻബന്തികൾ                      (ബി) മാനേജർ അയാളുടെ ആഫീസ് സിൻബന്തികളും                      (സി) ചന്ദനം സിൻബന്തികൾ                      (ഡി) എസ്റ്റേറ്റിന്റെ ചോല ഭരണം സംബന്ധിച്ച മാനേജർമാർ കീഴിലുള്ള മറ്റു പലവക സ്ഥിരങ്ങളോ ഹിക്കാർ (ഖജനാവു സൂക്ഷിപ്പുകാർ യാതൊരു സിൻബന്തികൾ മുതലായവക)                      (ഇ) താൽക്കാലിക സിൻബന്തികൾ                      (എഫ്) തൻചിലവുകൾ                      (എച്ച്) സാധാരണ                      (ഐ) പ്രത്യേകമായ</p>	<p>രൂ. ച. ക.</p>	<p>രൂ. ച. കാ</p>	<p>രൂ. ച. കാ</p>

പട്ടിക—(ഇടകൂ)

<p>ഇനത്തിന്റെ നാമം</p>	<p>ഇനവിവരം</p>	<p>രൂപ</p>	<p>മാസത്തിന്റെ അംശം വരെയുള്ള വർഷിച്ച തുക</p>	<p>വർഷത്തേക്കുള്ള ബഡ്ജറ്റിന്റെ അനുപാതം</p>
<p>1</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>4</p>	<p>5</p>
	<p>(ജി) സഞ്ചാരപ്പതിപ്പി (എച്ച്) പൊതുഭരണം സംബന്ധിച്ച നിശ്ചിതനാളത്തിന് പകരം പട്ടണുകൾ സോ കമ്മീഷനും നൽകപ്പെടുന്ന സർവീസ്</p> <p>1-ാം ഇനത്തിന്റെ അമാതം 2. മരമത്തു ചിലവ്</p> <p>(എ) പൊതുമാതൃകയ്ക്കു ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റിന്റെ അധീനതയിൽ ശതമാനച്ചിലവുവഹിക്കുന്ന തുക</p> <p>(എ) കൃഷിമരമത്തു ജോലികൾ (എ) പുതിയ പണികൾ (ബി) കേടുപാടുകൾക്ക് (2) കെട്ടിടങ്ങൾ ടി (എ) പുതിയ പണികൾ (ബി) കേടുപാടുകൾക്ക് (സി) ഏറ്റെടുക്കുന്ന സിസ്റ്റത്തിൽ തടയപ്പെട്ട പണികൾ</p> <p>(എ) കൃഷിമരമത്തു ജോലികൾ (എ) പുതിയ പണികൾ (ബി) കേടുപാടുകൾക്ക് (2) കെട്ടിടങ്ങൾ ടി (സി) റോഡുകളും ഗതാഗത മാർഗ്ഗങ്ങളും</p> <p>(2) വനം പണികൾ (പേലി കെട്ടുക, വഴി വെട്ടിത്തേളിക്കുക, അടയ്ക്കലുകൾ ഇടക മുതലായ പണികൾ)</p>	<p>വ. ക. രൂ. വ. ക. രൂ. വ. ക.</p>		

പട്ടിക (രൂടകം)

വെച്ചിടുന്നതിന്റെ തരം തുകയും	ഇനവിവരം	രൂ. ക.	കോ. പ. ക.	കോ. പ. ക.
പ	പ	ന	ര	ക
	<p>(ഒ) മറ്റു പരിഷ്കാരങ്ങൾ                      (സി) സ്ഥിരം സീൽബന്ധിത ക്ലിപ്ത കമ്പളം                      (ഡി) അധിക സഞ്ചാര ക്ലിപ്ത                      (ഇ) തൽ ചിലവുകളും പലവകയും</p> <p>പ. ൨. ൦. ഇനത്തിന്റെ മൊത്തം</p> <p>ന. ഗവണ്മെന്റിനും മറ്റു പലതരം സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ചെയ്യേണ്ടവ                      (എ) ഏറ്റെടുക്കൽ നിന്നും ഗവണ്മെന്റിനോട് പിരിയേണ്ട മുതൽ                      (എ) കരം, വെള്ളിപ്പരി, കാരായ്മ മുതലായവ                      (ബി) പലതരം കോളങ്ങളും                      (എ) ആദായനികുതി                      (ഡ) മുനിസിപ്പലും യൂണിയനും നികുതികൾ                      (സി) മേൽ ജനിക്ക ചെയ്യേണ്ട കരം                      (ര) മേൽപ്പറഞ്ഞതിന്മേൽ എടുക്കേണ്ട പലതരം ഉണ്ടാകിയ അതു</p> <p>പ. ൩. ൦. ഇനത്തിന്റെ മൊത്തം</p> <p>ര. ഗവണ്മെന്റ് കമ്മീഷൻ                      ക. രക്ഷിതന്റെ സംരക്ഷണവും മറ്റു ചിലവുകളും</p>	<p>രൂ. പ. ക.</p>	<p>രൂ. പ. ക.</p>	<p>രൂ. പ. ക.</p>

കോസത്തിന്റെ അവസാനം വരെ ക്രമേണ വർദ്ധിച്ചു എങ്കിലും തുക

തന്നാണെന്നുള്ളതു ബന്ധിതമാണ് അല്ലെങ്കിൽ മേൽ

പട്ടിക (ഇടർച്ച)

പ്രവേശനത്തിനുള്ള തസ്തികയുടെ വിവരം	ഇനവിവരം	ഭേദ	മാസത്തിന്റെ അവസാനത്തോടെ പ്രവേശനം വർദ്ധിച്ചിട്ടുള്ളവർ	വർഷങ്ങളിലെ പ്രവേശനം	
b	c	d	e	f	
		രൂ. പ. കോ	രൂ. പ. കോ	രൂ. പ. കോ	
	<p>(എ) സംരക്ഷണം (ബി) പാക്കറ്റുമണി (സി) വിദ്യഭ്യാസം (എ) കൂട്ടുമുറയ്ക്കലും അസിസ്റ്റന്റ് കൂട്ടുമുറയ്ക്കലും ഉൾപ്പെടെയും ഉൾപ്പെടെയും (ബി) മറ്റു ചിലവുകൾ (കൂട്ടുമുറയ്ക്കലിനുള്ള സഞ്ചാരപ്പതിപ്പി ഉൾപ്പെടെ) (ഡി) സിസ്റ്റത്തിലുള്ള തസ്തികകളും (എ) കെട്ടിടങ്ങൾക്കും അയയ്ക്കലിനും സിസ്റ്റത്തിനും (ബി) മറ്റു സിസ്റ്റത്തിനും ഉൾപ്പെടെയും ഉൾപ്പെടെയും (സി) മറ്റു സിസ്റ്റത്തിനും ഉൾപ്പെടെയും ഉൾപ്പെടെയും (ഡി) മറ്റു സിസ്റ്റത്തിനും ഉൾപ്പെടെയും ഉൾപ്പെടെയും (ഇ) കത്തിരകളിലേയും മറ്റു തസ്തികകളിലേയും സംരക്ഷണം (എ) സിസ്റ്റത്തിനും (ബി) മറ്റു ചിലവുകൾ (എഫ്) വർദ്ധിപ്പിക്കലും വർദ്ധിപ്പിക്കലും വാഹനങ്ങളിലേയും കത്തിരകളിലേയും ഉൾപ്പെടെയും ഉൾപ്പെടെയും (ജി) യന്ത്രങ്ങളിലേയും (കെട്ടിടങ്ങളിലേയും അനുബന്ധിച്ചുള്ളവയ്ക്കും ഉൾപ്പെടെയും ഉൾപ്പെടെയും)</p>				

പട്ടിക (ഒടകപ്പ)

പേരും മുൻപേയ്ക്കുള്ള നമ്പരും	ഇനവിവരം	ഭൂമി	കാസത്തിന്റെ അമ്പതാം വാങ്ങലിന്റെ അളവ്	പ്രകാരം അളക്കുന്നതിനുള്ള അളവുകൾ			
പ	വ	ന	ഭ	ക			
		രൂ	പ	ക	രൂ	പ	ക
	<p>(എച്ച്) വസ്തുവു വില്ലറകളായവു</p> <p>(എ) കേവല സഹായത്തിനുള്ള ഫീസും മരണകളിട വിചയം</p> <p>(ജ) സാധാരണ അടിയന്ത്രങ്ങളും ഉത്സവങ്ങളും</p> <p>(ക) പ്രത്യേകനവരും അനുസരിച്ചു നടത്തപ്പെടുന്ന വിവാഹം മുതലായ പ്രത്യേക അടിയന്ത്രങ്ങൾ</p> <p>(എൽ) സമ്മാനങ്ങളും മാനങ്ങളും</p> <p>(എം) രക്ഷിതാന്റെ ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി പ്രത്യേകമായി വാങ്ങിക്കുന്ന വീടുകൾ ഉണ്ടാകാതെ മറ്റു കാര്യങ്ങൾ ഇവയോ വിചയങ്ങളും സാധനങ്ങളോ</p> <p>(എൻ) മുറുമുറുപ്പുകൾ (പ്രത്യേകം ഏടുത്തുപറയണം)</p> <p>ക. ഇനത്തിന്റെ മൊത്തം</p> <p>ന. കുടുംബത്തിലെ മറ്റു അംഗങ്ങൾക്കുള്ള അദ്ധവൻസ്</p> <p>(എ) സംരക്ഷണച്ചിലവ്</p> <p>(ബി) അവർക്കായി പ്രത്യേകം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും സിദ്ധത്തികൾ</p> <p>(സി) പ്രത്യേക അദ്ധവൻസാചിലവുകളും (പ്രത്യേകം അനുവാദമുള്ള)</p>						





പട്ടിക (ഇടകൂ)

വെള്ളിപ്പണി നമ്പരും തുകയും	ഇനവിവരം	ഭൂമി	മാനം അഥവാ സാമ്പത്തിക വർദ്ധിപ്പിച്ച അളവുകൾ	വർദ്ധനവ് അഥവാ അപചയം
പ	പ	ന	ര	ക
		രൂ. പ. ക.	രൂ. പ. ക.	രൂ. പ. ക.
	<p>എ. സമീസ് ഇനങ്ങൾ (എ) വ്യവഹാര ചിലവുകൾ (പ) മറ്റു ചിലവുകൾ (ബി) എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ സാധാരണ ഭരണത്തിനോ രക്ഷിക്കുന്ന സ്വത്തും ഉപയോഗത്തിനോ, ആവശ്യപ്പെടുന്നവയായും മറ്റേതെങ്കിലും ഇനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത് അനുചിതമായും ഉള്ള കോട്ടാരം, ഓഫീസ് വിനോദാശാലകളും ഇവയിലെ സൗകര്യങ്ങൾക്കും മറ്റ് ഏതെങ്കിലും സൗകര്യങ്ങൾക്കും</p> <p>(റ) വിളക്കുകൾക്കു മുതലായ ചിലവുകൾ (സി) പെൻഷനും അതുപോലെയുള്ള മറ്റു സഹായ ചിലവുകളും (ഡി) പലവക (ഇ) പള്ളിക്കൂട്ടങ്ങൾ, ഡിസ് പെൻസറികൾ മുതലായവയുടെ സംരക്ഷണം (എഫ്) അച്ചടിപ്പാല മുതലായവയുടെ സംരക്ഷണം (ജി) ക്ഷേത്രങ്ങൾ മുതലായവ സംരക്ഷിച്ചു ചിലവ് ബി. തട്ടിക്കഴിക്കുന്ന ഇനങ്ങൾ (എ) നിക്ഷേപങ്ങൾ തിരിയെ കൊടുക്കൽ (പ) തനാത്തിൽ സ്വീകരിച്ചവ (റ) മുൻകൊല്ലങ്ങളിൽ സ്വീകരിച്ചവ</p>			

ചട്ടിക (തുടർച്ച)

<p>വർഷത്തിന്റെ തന്നെ അം തുകയും</p>	<p>ഇനവിവരം</p>	<p>ഇ. ക.</p>	<p>മാസത്തിന്റെ അവസാനംവരെ ക്രമേണ വർദ്ധിച്ചു അതുക. തുക</p>	<p>വർഷം തന്നെ കഴിഞ്ഞു അ. വർഷം അവസാനിച്ചു കഴിഞ്ഞു</p>
	൨	൩	൪	൫
		രൂ. ച. ക.	രൂ. ച. ക.	രൂ. ച. ക.
	<p>(ബി) മുൻകൂർ                      (ച) സ്ഥിരമായ മുൻകൂർ                      (൨) മറ്റ് ഏതെങ്കിലും മുൻകൂർ                      (സി) കുടിയാന്മാർ ചെയ്ത ഭേദഗതികളുടെവിധ കോടതിയോ കോടതിയിൽ കെട്ടിച്ചയച്ചതോ                      (ഡി) വേറെയെ ഏസറേറ്ററിന്റെ പേരിൽ വരവുവച്ച ചിലവ്                      (ഇ) കോടതിയുടെ കണക്കിലെ വരവുവച്ച പണം ഉടനാവിത അടച്ചിട്ടുള്ളത്                      (എഫ്) ഇടവകക്കാവുന്ന മുൻകൂർ                      ന്നം ഇനത്തിന്റെ ചോദ്യം                      ച മുൻകൂർ - ന് വരെ ഇനത്തിന്റെ അതുക ഇ. ക. (അക്ഷരത്തിൽ കൂടി)                      ച ൦. ക. തുകയടയ്ക്കണം                      പാക്കി (അക്ഷരത്തിലും)                      തുക ചോദ്യം (അക്ഷരത്തിലും)</p>			

ഈ നാൾവഴികളിലെ സംഖ്യകൾ ഖജനാവിൽനിന്നും സർട്ടിഫിക്കേറ്റ്സുകൾ വിട്ടുപോയിട്ടുണ്ടെന്നും അതിനാൽ സംഗ്രഹത്തിലുള്ള സംഖ്യകളുമായി തൊട്ടുതന്നെ കണക്കാക്കി എന്നും താഴെ വിവരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ കണ്ടുപിടിച്ചു. അതിനാലും സംഖ്യകൾ പരസ്പരം യോജിക്കുന്നു എന്നും ഞാൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

പേപ്പറുടെ താഴെ

പേപ്പറുകൾ

തീയതി

കുറിപ്പ്:—കരുതൽ ധനത്തിൽനിന്നും ൧ മുതൽ ൯ വരെ ചിലവിനങ്ങളിലേക്കു മാറ്റം തുകകൾ “കരുതൽ ധന”ത്തിനെതിരായി ൫-ാം കളിയിൽ. തുടർത്തുകകളായും ഏതു ഇനങ്ങളിലേക്കു മാറ്റിയിരിക്കുന്നുവോ ആ ഇനങ്ങളിലേക്കായി അധികത്തുകകളായും ചിലവുവെച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരിക്കൽനിന്നും വേറൊരു ഇനങ്ങളിലേക്കു മാറ്റം ചെയ്യുന്നതു് അങ്ങനെയൊന്നു മാറ്റത്തിലെ കണക്കുകളിൽ മാത്രം ആ വിധം കൊള്ളിച്ചാൽ മതിയാകുന്നതാണ്. അതുപോലെ കേൾപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഗ്രാൻഡുകൾ പിന്നീടുള്ള മാസങ്ങളിലെ കണക്കുകളിൽ ക്രമമായി ചേർക്കണം.





പുറംനമ്പർ ഫോറം

പാസ്പോർട്ടുകൾ

ഉന്നതവിദ്യാലയം

പേര്	പിറന്ന തീയതി	പിറന്ന സ്ഥലം	പിറന്ന സ്ഥലം	പിറന്ന സ്ഥലം	പിറന്ന സ്ഥലം	പിറന്ന സ്ഥലം	പിറന്ന സ്ഥലം	പിറന്ന സ്ഥലം	പിറന്ന സ്ഥലം	പിറന്ന സ്ഥലം
മുൻകണക്കിൻ പതി	മുൻകണക്കിൻ പതി	മുൻകണക്കിൻ പതി	മുൻകണക്കിൻ പതി	മുൻകണക്കിൻ പതി	മുൻകണക്കിൻ പതി	മുൻകണക്കിൻ പതി	മുൻകണക്കിൻ പതി	മുൻകണക്കിൻ പതി	മുൻകണക്കിൻ പതി	മുൻകണക്കിൻ പതി





**സ്കാനമ്പർ ഫോറം—(തുടർച്ച)**

ഈ സിംബലുകളിൽ സ്പീരിയർ സർവീസിലിരിക്കുന്ന യാതൊരാളും വെച്ചുപുറപ്പെടുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കിയിട്ടില്ലാത്തതുകൊണ്ട്, സംസ്ഥാനത്തിലെ, കോളർ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, മാനേജ്മെന്റ്, മാനേജ്മെന്റ് കോളർ ഹാജരുകാരെയെല്ലാം ഉൾക്കൊണ്ടിട്ട്, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്ക് പ്രത്യേക ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്ക് എൻ്റെ അടയാള സഹിതം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതും ഞാൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

**പ്രത്യേക കുറിപ്പ്:**—ബില്ലിനോടു കൂടി ഡയറക്ടറുടെ കീഴിൽ അയക്കുമ്പോൾ ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ വെട്ടിക്കളയാം.

സ്ഥലം (ഒപ്പ്)  
 തീയതി ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ  
(ഒപ്പ്)  
പേര്

ഹാജരുകാരുടെ പേരുകളുള്ള പട്ടിക തിരിയെ കടക്കിയ വിവരം.

പേര്	പേര്	കാലം	തുടർച്ച

ചി ര -ഓന്നമ്പർ ഫിറ്റം.

കുടമനാൻഷ്യലും അക്കൗണ്ടും കേഡ് ൨-ാം വ്യക്തികൾ  
൩൩-ം ൩൫-ം ഫിറ്റം.



പ്രമാണം നമ്പർ ഫാറം.

എസ്റ്റേറ്റിന്റെ രക്ഷിക്കാൻ കോടതിയിലെ പ.പ.പ. ... മേൽ  
 തന്നെ ചിലവുകൾക്ക് ബില്ലി.

<p>സംസ്കാരച്ചരകൾക്ക്          നമ്പരുകൾ</p>	<p>ചിലവിന്റെ വിവരവും ചിലവു ചെയ്യാൻ          അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള രേഖയുടെ നമ്പർ          നിയമിയും (പ്രത്യേക അതവദം ആവശ്യമുള്ള സംഗതിയിൽ)</p>	<p>ഉക</p>						
	<p>പ. ആഫീസ് ന്റെ ചിലവുകൾ (വിശദ          വിവരങ്ങളോടുകൂടി)          റ്റ. മറ്റ് ചിലവുകൾ (വിശദ വിവര          ങ്ങളോടുകൂടി)</p>	<table border="1"> <tr> <td>രൂ</td> <td>പ.</td> <td>ക.</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	രൂ	പ.	ക.			
രൂ	പ.	ക.						
<p>മൊത്തം അക്ഷരത്തിൽ</p>								

ഈ ബില്ലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ചിലവ് എസ്റ്റേറ്റിന്റെ ചെലവുകളെ പരിഗണിച്ച് ഒഴിച്ചുവെക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണെന്ന് ഞാൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു. ഈ ബില്ലിൽ ചേർത്തിരിക്കുന്ന ചിലവുകൾ, സ്ഥിരമുൻകൂറിലെ ബാങ്കിയുള്ള ഉകയെക്കുറിച്ചു കൂടുതലുള്ള ഈ ബില്ലിന് അനുസരിച്ചുള്ള പണം കിട്ടുമ്പോൾ കൊടുക്കുന്നതുമായ താഴെ പറയുന്ന ഇനങ്ങൾ ഒഴിച്ച്, വാസ്തുവത്തിൽ കൊടുത്ത രീതിയിൽ എന്ന് എനിക്കു ബോദ്ധ്യമായിരിക്കുന്നു. ഇക കൊടുത്തുകഴിഞ്ഞാൽ അയക്കുന്നവയും താഴെ പറയുന്ന വയറായ വെച്ചുകൊണ്ടിട്ട്, രൂപയിൽ കൂടുതലുള്ള എല്ലാ ഉകകൾക്കും, പോസ്റ്റ്, സ്റ്റാമ്പ്, കമ്പിസന്ദേശം ഇവയ്ക്കും ഉള്ള വെച്ചുകൾ ഈ ബില്ലിനോടുകൂടി ചേർത്തിരിക്കുന്നു. നിവൃത്തിയുള്ളിടത്തോളം മറ്റ് ഉകകൾക്കും ഞാൻ വെച്ചുകൾ വാങ്ങിയിട്ടുള്ളതും വീണ്ടും ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ലാത്ത വിധത്തിൽ അവയെ നശിപ്പിച്ചു കളഞ്ഞതിനും ഞാൻ ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതുമായതാണ്.

ഇതിൽ പറയുന്ന ഉക പഠിയിരിക്കുന്നു.

തീയതി

ഒപ്പ്

സ്ഥലം

താഴെ പറയുന്നവ ഒഴിച്ച് ..... രൂപയ്ക്കു മേലുള്ള ഉകകൾക്കും, പോസ്റ്റ്, സ്റ്റാമ്പ്, കമ്പിസന്ദേശങ്ങൾ ഇവയ്ക്കു ചിലവായ ഉകകൾക്കുമുള്ള വെച്ചുകൾ ചേർത്തിരിക്കുന്നു. .... രൂപയിൽ കൂടുതലുള്ള മറ്റ് ഉകകൾക്കും വെച്ചുകൾ വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടെന്നും, അവ ശരിയായ രീതിയിലും ക്രമത്തിലും ഉള്ളവയാണെന്നും, വീണ്ടും ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ലാത്ത വിധത്തിൽ അവയെ നശിപ്പിച്ചുകൊടുത്തു എന്നും ഞാൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

..... രൂപയ്ക്കു പാസാക്കിയിരിക്കുന്നു.

തീയതി

പേര്

~~.....~~

ചി. ൨-ാം നമ്പർ ഫോറം

കരാർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ജോലിയുടെ ചേരുവ്  
കൺട്രാക്ടറുടെ ചേരുവ്  
എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ തുക  
അധികൃതത്വം

വിവരങ്ങൾ		ഇനങ്ങൾ	നിരക്ക്	തുക		
കഴിഞ്ഞ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ നമ്പർ	കഴിഞ്ഞ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ നമ്പർ			എത്ര നാളെ	കഴിഞ്ഞ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ നമ്പർ	കഴിഞ്ഞ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ നമ്പർ
വി. ൨. ൦	മൊത്തം	രൂ. ച. ക.	രൂ. ച. ക.	രൂ. ച. ക.	രൂ. ച. ക.	രൂ. ച. ക.

കഴിഞ്ഞ.....-ാം നമ്പർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനെപ്പറ്റി നാളെ പര പെട്ടു ജോലിയുടെ മൊത്തം വിവരങ്ങൾ  
.....-ാം കള്ളിയിലെ മൊത്തവുമായി തെളിയിക്കുന്നു. ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്ത മൊത്തം  
കുറയ്ക്കുന്ന ഇനങ്ങൾ:-  
നാളെ പര പെട്ട ചിലവുകളും മറ്റ് കാര്യങ്ങളും തുകകളും (റിമാർക്സ് കള്ളിയിൽ വിവരമായി പറയണം) ..... കഴിഞ്ഞ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.....-ാം നമ്പർ പര പെട്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റിനെപ്പറ്റി തുകകൾ  
ഇപ്പോൾ കൊടുത്ത തുക രൂപ (അക്ഷരത്തിൽ) .....  
ബാക്കി കൊടുക്കുവാൻ ഉള്ളത്.....

കൺട്രാക്ടറുടെ പേര്  
മുകളിൽ അവകാശപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ഇനങ്ങൾ ശരിയാണെന്നും, വേല ഞാൻ ചി. ൨. ൦-ാം നിയമിതനായും അതനുസരിച്ച് നോക്കി.....-ാം നമ്പർ അളവു പുസ്തകത്തിന്റെ.....-ാം വശത്തു മേഖലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും വേല ഉപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ പെട്ടെന്നു സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതും  
ജോലിയുടെ ചേരുവ് വാങ്ങുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ,  
ചി. ൨. ൦-ാം നിയമിതനായും

ചി. ൨. ൦-ാം നിയമിതനായും  
ചേക്കർ മെഷർമെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ വേല  
സാധനങ്ങൾ  
നിയമിതനായും ക്രമപ്രകാരം തിട്ടപ്പെടുത്തി എന്ന സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.  
ചി. ൨. ൦-ാം നിയമിതനായും  
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

.....) രൂപയ്ക്കു ചാസിക്കിരിക്കുന്നു  
ചി. ൨. ൦-ാം നിയമിതനായും

എല്ലാ അവകാശങ്ങളും സീർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ രൂപ (.....) മാത്രം വാങ്ങിയിരിക്കുന്നു.  
പണം വാങ്ങിയ തുക

സംക്ഷിപ്തം

മനു-സംസ്ഥാപന വകുപ്പ്

എസ്റ്റേറ്റ്

.....\*സ്റ്റാറ്റ് ലിംഗസംസ്ഥാനം ജോ  
ലിംഗ നിവർത്തിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവരുടെ പേരുകൾ  
കുറിക്കുന്ന റദ്ദാക്കൽ

\* ജോലിയുടെ പേര്  
ഇവിടെ പേർകൾ.

അനുവദിച്ച  
എസ്റ്റേറ്റ്

അധികൃതനും  
ഇതര ഉപ

.....പേർകൾ, പേർകൾ

പേർകൾ

പേർകൾ

പ്രമുഖരായ പണ്ഡിതന്മാരുടെ വിവരങ്ങൾ (ഇടതുവശം)

പേര്	ജന്മ	മരണം	പ്രമുഖരായ പണ്ഡിതന്മാരുടെ വിവരങ്ങൾ	പ്രമുഖരായ പണ്ഡിതന്മാരുടെ വിവരങ്ങൾ	പ്രമുഖരായ പണ്ഡിതന്മാരുടെ വിവരങ്ങൾ	പ്രമുഖരായ പണ്ഡിതന്മാരുടെ വിവരങ്ങൾ	പ്രമുഖരായ പണ്ഡിതന്മാരുടെ വിവരങ്ങൾ	പ്രമുഖരായ പണ്ഡിതന്മാരുടെ വിവരങ്ങൾ
പ്രമുഖരായ പണ്ഡിതന്മാരുടെ വിവരങ്ങൾ	പ്രമുഖരായ പണ്ഡിതന്മാരുടെ വിവരങ്ങൾ	പ്രമുഖരായ പണ്ഡിതന്മാരുടെ വിവരങ്ങൾ	പ്രമുഖരായ പണ്ഡിതന്മാരുടെ വിവരങ്ങൾ	പ്രമുഖരായ പണ്ഡിതന്മാരുടെ വിവരങ്ങൾ	പ്രമുഖരായ പണ്ഡിതന്മാരുടെ വിവരങ്ങൾ	പ്രമുഖരായ പണ്ഡിതന്മാരുടെ വിവരങ്ങൾ	പ്രമുഖരായ പണ്ഡിതന്മാരുടെ വിവരങ്ങൾ	പ്രമുഖരായ പണ്ഡിതന്മാരുടെ വിവരങ്ങൾ

(ഇടതുവശം)

(വലതുവശം)

നോഡൽ ഓഫീസർ - (മി.എ.എസ്.)

നോഡൽ ഓഫീസർ, മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ മന്ത്രിമാരുടെ കീഴിലെ കഴിവുകളുടെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ.

കഴിവുകളുടെ വിവരങ്ങൾ മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ കീഴിലെ മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഉള്ള തൊഴിലിടം	പേരു കൂടിയുള്ള മന്ത്രിമാരുടെ അനു സരിച്ചുള്ള ക്രമ നമ്പർ	പേരുകൾ	കൊടുക്കേണ്ട തുക			കൊടുത്ത തുക			എ.പി.എസ്. കമ്മീഷൻ എസ്.എസ്.സി.
			രൂ.	പ.	കാ.	രൂ.	പ.	കാ.	
		ആകെ							
<p>നോഡൽ ഓഫീസർ - സി. മുൻ നോഡൽ ഓഫീസർ കീഴിലെ കഴിവുകളുടെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഉള്ള ക്രമീകരണ വിവരങ്ങൾ</p>									
<p>അടുത്ത മന്ത്രിമാരുടെ കീഴിലുള്ള കഴിവുകളുടെ തുക.</p>									

പേര്: കൊടുക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ,  
 ഉദ്യോഗസ്ഥൻ







ചിത്രം - മനുഷ്യർ ഹൃദയം

..... ഹൃദയം ചിലവു ചെയ്യാൻ കഴിയുന്ന തുകയ്ക്ക് കണിപ്പാൻ കഴിയാതെ, അതിൽ നിന്നു ലഭിക്കുന്ന ചിലവായ തുകയും. (പണമോ കറൻസി നോട്ടുകളോ ചിലവു ചെയ്യാൻ കഴിയാതെ ഉള്ളതല്ല)

ക്രമ നമ്പർ	വിവരങ്ങൾ	1	
1	പ്രൈമറി ക്ലാസ്സ്	1	
2	സെക്കണ്ടറി ക്ലാസ്സ്	2	
3	ഹയർ സെക്കണ്ടറി ക്ലാസ്സ്	3	
4	കോളേജ്	4	
5	പ്രൈവറ്റ് കോളേജ്	5	
6	പബ്ലിക് കോളേജ്	6	
7	കോളേജ്	7	

മാനവർ ഹിന്ദു

.....സ്വീഷ്വനിൽ..... എസ്റ്റേറ്റിലേക്കു പ.പ.പ. ....മാസത്തെ കോർട്ട് നടപടി വഴിയായി "വരവു" ഭാഗം.

വരവു

(മാനവർ പേപ്പർ കോർട്ട് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടത്)

മാനവർ ഹിന്ദു ഭാഗം പോലെയുള്ള ഹിന്ദുക്കൾ എന്നാൽ ൧൯൫൦ ഇനത്തിന്റെ ചുവട്ടിൽ താഴെകാണുന്ന കൂടുതൽ സൂചകങ്ങൾ കൂടി 'ഡിക്രീട്' എന്നിവയ്ക്കായി പേപ്പർ കോർട്ട് രജിസ്ട്രേഷൻ പണപ്പിരിവു ചേർക്കുന്നതിനും പലിശമുതലായവ കണക്കാക്കിയിട്ടുള്ളതു ശരിയാണോ എന്നു പരിശോധിക്കുന്നതിനും പേപ്പർ കോർട്ട് സാക്ഷ്യമാകുന്നതിനു ചേർന്നിട്ടുള്ള ൧൯൫൦ ഇനത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള പിരിവ് വിലയിലുൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഒരു സ്റ്റേറ്റ് മെൻ്റ് ഈ കണക്കിന്റെ ഒരു ഉള്ളടക്കമായിട്ടുള്ള അയക്കേണ്ടതാകുന്നു.

മാനവർ ഹിന്ദു ഭാഗം വരവിനെ സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ് മെൻ്റ്റിന്റെ കീഴിൽ അച്ചുതിച്ചിട്ടുള്ള സാക്ഷ്യപത്രത്തിനു പകരം താഴെകാട്ടുന്നതിലുള്ള സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളുടെ ചുവട്ടിൽ ചേർക്കണം.

"തന്നസത്തിൽ സാക്ഷ്യമായ അധ്വാനത്തിലായിരുന്നവരുള്ള മുഴുവൻ പിരിവുകളും മുറപ്പുകാരും ഗവണ്മെൻ്റ് ഖജനാവിൽ ഒടുക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും അവ എല്ലാം മേൽപറഞ്ഞ കണക്കിൽ കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ക്രൈം അഫ്ഫയർസ് അയച്ചു കൊടുക്കപ്പെട്ട രസീതു കൂടി എമൻ്റ് കൈവശം ഉണ്ടെന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊള്ളുന്നു."

മാനവർ

മേൽ പറഞ്ഞതുപോലെയുള്ള സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ തയ്യാറാക്കേണ്ട പേപ്പർ നീക്കം ഞാൻ വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടെന്നും അവയിൽ നിന്നു കിട്ടിയ കണക്കിൻപ്രകാരമുള്ള പിരിവുകൾ ഈ കണക്കിൽ പൂർണ്ണമായും ചേർത്തിട്ടുണ്ടെന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊള്ളുന്നു.

മാനവർ

മാനവർ ഹിന്ദു ഭാഗം മേൽപറഞ്ഞതു കീഴിൽ താഴെകാണുന്ന ഖണ്ഡികകളുടെ ചേർക്കണം.

൩. താഴെ കാണുന്ന തിരുതികൾക്കും പേപ്പർ കോർട്ട് വലിക്കുന്നതായാണോ മാനവർ ഈ സ്റ്റേറ്റ് മെൻ്റ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

മാനവർ, പേപ്പർ കോർട്ട് അടുത്ത മാസം നോക്കിയതി കിട്ടുന്നതിൽ വിശ്വസിക്കുന്ന സമർപ്പിക്കണം.

൪. തിരുതികൾക്കും മാനവർ തന്നെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

൫.1





പി.പി.-റേണയർ ഫോറം.

.....:010000, 0 0 0 .....00000 .....00000.

<p>എച്ച് സർവീസ് ഇന കീഴ് ചുമത്താവുന്നതാ ണെന്ന്</p>	<p>നിയമപ്രകാരം</p>	<p>കൊടുക്കാനുള്ള പണത്തിന്റെ പിസ്തു സംബന്ധിച്ച.....റേണയർ. 00000</p>	
<p>ആദ്യനമ്പർ</p>	<p>നിയമത്തിന്റെ നിയമി</p>	<p>നിയമപ്രകാരം പ്രകാരം</p>	<p>ഇടപാടുകൾ</p>
		<p>.....കു മേൽ പറഞ്ഞ നിയമപ്രകാരം ചുമത്തേണ്ടതു കാര്യം .....പ്രകാരം..... കാൽ .....നിയമിയിൽ കൊടുക്കുന്ന യിരിക്കുന്നു. .....കു കൊടുക്കുന്നതിന് അ നുവദിച്ചിരിക്കുന്നു. പ്രകാരം..... പേക്കുകാരും രക്ഷിതക്കളുടെ കോട തി ഏകീകരണം അപേക്ഷകന്റെ ഭക്തി ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ സ്റ്റാമ്പും.</p>	



മ. ര. - റേറ്റിംഗ് ഫോറം.

.....മാസത്തിൽ.....എസ്റ്റിമേറ്റിംഗ്, പണമുടിയ്ക്കുന്നവർക്കും  
എല്ലാവിധഭരണത്തിന്റെയും കടമകളുടെയും പരിഹാരം മുൻപ്, പിരിവ്, തീക്കിടമിട്ട്  
എന്നിവയെപ്പറ്റിയുള്ള സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ

(ഒരോ മാസാന്ത്യത്തിലും മാനേജർ പേപ്പർക്കുള്ള അമ്പലക്കുളം)

൨൧-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിലും അതിന്റെ ഉള്ളടക്കത്തിലും "കാർട്ടർ" എന്നവാ  
ക്കെ എവിടെ എല്ലാം വരുന്നവോ അവിടെ "മാസം" എന്നു ചേർത്തു, അതേതിനി  
യിൽ.



രൂപ-മാനവർ ഹിറോ

മ. മ. ....-ന്റെ അവസാനിക്കുന്ന കാൽവർഷത്തിൽ ..... ഡിവിഷൻ  
 ..... എസ്റ്റേറ്റിലേയ്ക്ക് പണമായ് ഇടകകേണ്ട പുല്ലാവിയ മുതലിന്റെയും കടത്തി  
 ന്റെയും പിരിയേണ്ടും മുതൽ, പിരിവ്, നീക്കിയിരിപ്പ് എന്നിവകെപ്പുവരിയ്ക്കു  
 ണ്ണോടുമെൻ്റെ.

ഇനങ്ങൾ	പിരിയേണ്ടും മുതൽ			പിരിവ്	
	വർഷാരംഭത്തിലെ കുടിശ്ശിക	വിട്ടുപോർട്ടിനാസ്സുള്ളതായ കാൽവർഷാവസാനംവരെ തന്നാണ്ടിൽ പിരിയേണ്ടും മുതൽ	ആകെയുള്ള കുടിശ്ശികയും പിരിയേണ്ടും മുതലും (രൂ-0, 00-0 കള്ളികൾ)	പ്രസ്തുത കാൽവർഷ ത്തിൽ	
				കുടിശ്ശികയിൽ	തൽക്കാല ഇക യിൽ
1	2	3	4	5	6
1. ഭൂനികുതി 2. വരം നികുതി 3. പലച്ചക നികുതി ആകെ					
4. എസ്റ്റേറ്റിലേയ്ക്ക് ചെ ല്ലേണ്ട കടം (കുടിയാ നവര നരംകിയകടം ഉൾപ്പെടെ) (എ) മുതൽ (ബി) പച്ചിര (സി) ചെലവു					
ആകെ					
ആകെ മൊത്തം					

കുറിപ്പ്— മേൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന ഇനങ്ങളിൽ നരം പഴിയിൽ അടയ്ക്കുന്ന  
 പലച്ചകയുള്ള ഇനങ്ങൾ മാത്രമേ ഉൾപ്പെടുത്താവൂ.  
 പേക്ക് കാരുടെ അറിവ്,  
 പേക്ക് കാർ,

ഉപപരിഷ്കരണ ഫോം - (തുടർച്ച)

1. 2. 3. .... 10- അവസാനിക്കുന്ന കാലാവധിയിൽ ..... വിവിധൻ  
 .... എസ്റ്റേറ്റിലേക്കു പണമായി ഇരട്ടാക്കണം എല്ലാവിധ മുതലിന്റെയും കടത്തി  
 നേരയും പിരിയേണ്ടും മുതൽ, പിരിവ്, നീക്കിയിരിപ്പ് എന്നിവയെപ്പറ്റിയുള്ള  
 സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്.

ഇനങ്ങൾ	പിരിവ്		അടയ്ക്കപ്പെട്ട കഴിവും പിരിവും	വസ്തുവാക്കൻപാടും എഴുതിക്കൊടുക്കും	ബാക്കി			റിമാർക്കുക
	പ്രസ്തുത കാൽ വർഷംവരെ	പിരിവ്			കഴിയിൽ	നഷ്ടപ്പെട്ടവയിൽ	അടയ്ക്കുക	
	1	2	3	4	5	6	7	8
1. ഭൂമിയിൽ								
2. വനം നികുതി								
3. പലതുക നികുതി								
4. അടയ്ക്കുക								
5. എസ്റ്റേറ്റിലേക്കു പെ ല്ലെക്കുകടം (കടിയോ നവന നരകിയകടം ഉൾപ്പെടെ) (ഏ) മുതൽ (ബി) പലിശ (സി) ചിലവ്								
6. അടയ്ക്കുക								
7. അടയ്ക്കുക മൊത്തം								

കുറിപ്പ് - മേൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന ഇനങ്ങളിൽ നാശപരിചിക്ക് അവയ്ക്കു് അനു  
 രൂപമായുള്ള ഇനങ്ങൾ മാത്രമേ ഉൾപ്പെടുത്താവൂ.  
 പേര്: .....  
 പേര്: .....

പി. മി. ഓഫീസർ ഫോറം (തുടർച്ച).

ഉള്ളടക്കം എ.

മുതലടപ്പ്	കടങ്ങൾ പി
പി. ഓ, ടി. ഓ, ന. ഓ	രിവ് ഇനം
ഇനങ്ങൾ	ഭ
൫.	൫.

- (പ) ഈ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിനെ പറ്റി അനുസരിച്ചുള്ള പിരിവുകൾ
- (ഡ) മുൻ വർഷങ്ങളിലെ കാൽ വർഷങ്ങളിലെ, മുൻകൂറായോ അധികമായോ പിരിച്ചതും തന്നാണിത് തട്ടിക്കഴിച്ചതുമായ തുകയെ കുറയ്ക്കുക.
- (ന) ബാക്കി.
- (ര) തന്നാണിത് മുൻകൂറായോ അധികമായോ പിരിച്ചതും ഓഫീസിൽ തട്ടിക്കഴിക്കാൻ വച്ചിരിക്കുന്നതുമായ തുകയെ കുറയ്ക്കുക.
- (ജ) അതുക
- (ന) ഈ കാൽ വർഷംവരെ നാൾവഴി രജിസ്റ്ററിൽ പി, ടി, ന, ഭ എന്നീ ഇനങ്ങൾക്കു നേരെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന സാക്ഷാത്കൃതം.
- (9) പി. ഓ, ടി. ഓ, ഇനങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം.
- (10) വ്യത്യാസം എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണം.

ഉള്ളടക്കം ബി.

മുതലടപ്പ്	കടങ്ങൾ
൫.	൫.

- .....തിയതിയിലെ .....-00 നമ്പർ കോടതി നടപടി അനുസരിച്ച് എഴുതിക്കൊടുക്കുന്നതിന് അനുവദിച്ച തുക.
- എഴുതിക്കൊടുക്കുക—
- പ്രസ്തുത കാൽവർഷത്തിൽ
- പ്രസ്തുത കാൽവർഷംവരെ (പി. ഓ. കള്ളി)
- പിന്നീടുള്ള പിരിവുകൾ—
- പ്രസ്തുത കാൽവർഷത്തിൽ
- പ്രസ്തുത കാൽവർഷംവരെ
- എഴുതിക്കൊടുക്കേണ്ട ബാക്കി തുക.

൨൧-ാം നമ്പർ ഫാറം—(തുടർച്ച)

ഉള്ളടക്കം സി.

നികുതിക്കുടിശ്ശികയെപ്പറ്റിയുള്ള പ്രതിപാദക ചിശദവിവരങ്ങൾ (കടക്കുള്ളിൽ) ൧൧-ാം കള്ളി.

വർഷം: രൂപ. വർഷം: രൂപ. ആകെ

ഉള്ളടക്കം സി.

പിരിയേണ്ടും മുതൽ, പിരിവ്, ബാക്കി എന്നീ സ്റ്റേറ്റ് മെൻറിൽ ൧൧-ാം, ൧൨-ാം കള്ളികളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പിരിയുന്നള്ള നികുതിക്കുടിശ്ശിക (കടക്കുള്ളിൽ) യെപ്പറ്റിയുള്ള വിവരങ്ങൾ കാണിക്കുന്നത്.

പിരിയുന്നള്ള ബാക്കിയെപ്പറ്റിയുള്ള വിവരങ്ങൾ, കടിശ്ശിക, തന്നാണ്ടു മുതൽ. രൂ.

- ൧. പിന്നീടുള്ള പിരിവുകൾ,
- ൨. നിക്ഷേപങ്ങളിൽനിന്നോ അധികപ്പിരിവുകളിൽനിന്നോ തട്ടിക്കുടിക്കാവുന്നതു്.
- ൩. ഗ്രാമോദ്യോഗസ്ഥന്മാക്കോ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാക്കോ ചെയ്യേണ്ട അലവൻസുകളിൽനിന്നോ ശമ്പളത്തിൽനിന്നോ തട്ടിക്കുടിക്കാവുന്നതു്.
- ൪. സമരീകരണങ്ങളിലെ തീരുമാനം പ്രതീക്ഷിച്ചുള്ളതു്.
- ൫. സിവിൽകോടതികളിൽ വിചാരണയിൽ ഇരിക്കുന്ന വ്യവഹാരത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടതു്.
- ൬. ഫയലുകളേണ്ട വ്യവഹാരങ്ങൾ.
- ൭. ഡിക്രീകളിലും കടപ്പത്രങ്ങളിലും ഉൾപ്പെട്ടവ.

- (എ) പിരിഞ്ഞുകിട്ടേണ്ട കായമാകാത്തതു്
- (ബി) കോടതികളിൽ കിടക്കുന്ന വിധിനടത്തുനടപടികളിൽ ഉൾപ്പെട്ടതു്
- (സി) ഫയൽചെയ്യേണ്ട വിധിനടത്തുനടപടികൾ
- (ഡി) മേഖൽ ആരംഭിക്കാനുള്ള വ്യവഹാരങ്ങൾ



രഹസ്യം—(തുടർച്ച)

9. പിരിച്ചെടുക്കാവുന്ന മറ്റു സകല കടങ്ങളും.

(എ) പിരിഞ്ഞു കിട്ടേണ്ട കാലമാകാത്തവ

(ബി) കോടതികളിൽ വിചാരണയിൽ ഇരിക്കുന്ന വ്യവഹാരത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടവ

(സി) വ്യവഹാരങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനേ പ്രതീക്ഷിച്ചു ഉളവ

(ഡി) സിവിൽ വ്യവഹാരങ്ങൾ കൊടുക്കുമെന്ന് ഭീഷണിപ്പെടുത്തി സ്റ്റോട്ടീസ് അയച്ചതും ചുനാൽ അനുവദിച്ച സമയം കഴിയാത്തതും ആയവ.

ബാങ്കുകൾ

ഉള്ളടക്കം എഫ്.

.....അവസാനിക്കുന്ന കാൽവർഷത്തേക്കു പിരിയേണ്ടും മുതൽ, പിരിവ്, ബാങ്കിംഗ് സ്റ്റോറുമെന്റിൽ നഷ്ടത്തിൽ കോടുത്തിരിക്കുന്ന തന്നാണിൽ പിരിയേണ്ടും മുതൽ .....വർഷത്തിലെ ആ സ്റ്റോറുമെന്റിൽ അതേ കാൽവർഷത്തിൽ കോടുത്തിരിക്കുന്ന വിവരണവുമായി താരതമ്യപ്പെടുത്തുമ്പോൾ കാണുന്ന വ്യത്യാസത്തെ വിവരിക്കുന്നതു്.

ഇനങ്ങൾ	.....അവസാനിക്കുന്ന കാൽവർഷത്തിൽ പിരിയേണ്ട മുതൽ	.....അവസാനിക്കുന്ന കാൽവർഷംവരെ പിരിയേണ്ട മുതൽ	മുന്നങ്ങളുമായി താരതമ്യപ്പെടുത്തുമ്പോൾ കാണുന്ന കൂടുതലോ കുറവോ	വ്യത്യാസത്തിനുള്ള കാരണം.
1. ഭൂമികുതി				
2. വനം തികുതി				
3. പലവകതികുതി				



വ. വ. - ഹാജരായ വാഗ്ദാനം - (തുടർച്ച)

ഈ കണക്കിൽ ധാരാളമായിട്ടുള്ള പിരിവുമാത്രം കാണിച്ചിരിക്കുന്നു. ഏതെങ്കിലും കാര്യം, മുൻകൂറോ ധാരാളമായി കൊടുക്കുന്ന  
 ക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ പാടില്ലാത്തതുകൊണ്ട്. അതു പണത്തിന്റെയും കാര്യങ്ങൾ അതു പണമായി കൊടുക്കുകയും ചെയ്യാൻ ആ പണം ഈ കണ  
 ക്കൾക്കു വിധേയമായിട്ടുള്ള പിരിവുമാത്രം കാണിച്ചിരിക്കുന്നു. ഇപ്രകാരം ചെയ്യുമ്പോൾ 'പിരിയെഞ്ച്' കാര്യം, പണത്തെ സംബന്ധിച്ച്  
 പിരിയെഞ്ച് മുതൽ, പിരിവു, ബാങ്കി ഏണി ഏറ്റവുമെൻ്റീൻ കൂടുതലും ചെയ്യുന്നതാണ്. അപ്രകാരമുള്ള കാര്യം അതാതു  
 പിരിയെഞ്ച് മുതൽ, പിരിവു, ബാങ്കി ഏറ്റവുമെൻ്റീൻ കാണിച്ചിരിക്കുന്നു.











൨൭ റാമ്പർ ഫാറ്റർ  
 .....യാന്ത്രികവസ്തുക്കൾ അടങ്ങിയിരിക്കുന്ന പാർട്ടി ഇനത്തിൽ  
 ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. (മാറ്റങ്ങൾ സൂചിപ്പിക്കേണ്ടത്)

പ്രത്യേക കോർപ്പറേഷൻ പ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കുന്ന	൧	
ഹൈന്ദവ ഹൈന്ദവ പദ്ധതി മതം ഭക്തിപ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കുന്ന	൨	
പ്രത്യേക കോർപ്പറേഷൻ കോർപ്പറേഷൻ പ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കുന്ന പ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കുന്ന മതം ഭക്തിപ്രകാരം ഭക്തിപ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കുന്ന	൩	
കർമ്മ കമ്മിഷൻ പദ്ധതിപ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കുന്ന കോർപ്പറേഷൻ പ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കുന്ന	൪	
കർമ്മ കമ്മിഷൻ പദ്ധതിപ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കുന്ന മതം ഭക്തിപ്രകാരം	൫	
കമ്മിഷൻ പ്രത്യേകപ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കുന്ന	൬	
പ്രവർത്തിക്കുന്ന പദ്ധതിപ്രകാരം കോർപ്പറേഷൻ പ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കുന്ന	൭	
പ്രവർത്തിക്കുന്ന പദ്ധതിപ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കുന്ന മതം ഭക്തിപ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കുന്ന	൮	
പദ്ധതിപ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കുന്ന കമ്മിഷൻ പ്രത്യേകപ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കുന്ന പ്രവർത്തിക്കുന്ന മതം ഭക്തിപ്രകാരം	൯	
മതം ഭക്തിപ്രകാരം	൧൦	
ഹൈന്ദവ ഹൈന്ദവ പ്രത്യേകപ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കുന്ന	൧൧	

ഉ.വു-ാംനമ്പർ ഫോറം.

നമ്പർ

ധാന്യപ്പുരയിൽ കൊടുക്കുന്ന ധാന്യത്തിനു നരകുന്ന രസീതു അസ്സൽ

എന്റെ ചാർജിയിരിക്കുന്ന ധാന്യപ്പുരയിൽ.....-ാംനമ്പർ- നിന്നും.....-ാംനമ്പർ.....-ാംനമ്പർ ചെല്ലാനിട ചേർത്തിട്ടുള്ള അളവിനെതിരായി നാട്ടുവീൻപ്രകാരം .....തുല്യമായ .....സ്റ്റാൻഡാർഡ് അളവു ധാന്യം സ്വീകരിച്ചിരിക്കുന്നു.

ധാന്യപ്പുര സൂക്ഷിപ്പുകാരൻ.

കുറിപ്പ്—ചെല്ലാനിട ചേർത്തിട്ടുള്ള അളവും യഥാർത്ഥത്തിൽ ധാന്യപ്പുരയിൽ സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ളതും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം കണ്ടുപിടിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിനുവേണ്ട നടപടികൾ മാത്രമേ നേജർ നടത്തുന്നതിനായി, സ്റ്റാൻഡാർഡ് അളവിൻപ്രകാരം കിട്ടിയിട്ടുള്ളതും, അതിനു തുല്യമായ നാട്ടുവീൻ ചെല്ലാനിട കാണിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, അതും, കുറിച്ചിട്ടുള്ള ചെല്ലാനിടയുടെ ഒരു ഇരട്ടിപ്പു പ്രതി ഉടയടി തുറന്നുപറയുന്നതാണ്.

ഉ.വു-ാംനമ്പർ ഫോറം.

നമ്പർ

ധാന്യപ്പുരയിൽ കൊടുക്കുന്ന ധാന്യത്തിനു നരകുന്ന രസീതു

എന്റെ ചാർജിയിരിക്കുന്ന ധാന്യപ്പുരയിൽ .....-ാംനമ്പർ- നിന്നും,.....-ാംനമ്പർ.....-ാംനമ്പർ ചെല്ലാനിട ചേർത്തിട്ടുള്ളതിന് എതിരായി നാട്ടുവീൻപ്രകാരം .....തുല്യമായ.....സ്റ്റാൻഡാർഡ് അളവു ധാന്യം സ്വീകരിച്ചിരിക്കുന്നു.

ധാന്യപ്പുര സൂക്ഷിപ്പുകാരൻ

മുൻ-ഓണമ്പർ ഹിറം.

ധാന്യം കൊടുക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവ്  
 നമ്പർ ൧൧൧.....തീയതി  
 ധാന്യപ്പുര സൂക്ഷിപ്പുകാരൻ  
 .....കണക്കിൽ ..... മാസത്തേക്കു  
 .....സ്റ്റാൻഡാർഡ് അളവുനെല്ലു...  
 (ആളിന്റെ വേരും ഉദ്യോഗപ്പേരും) കൊടുക്കണം. പേസ്കാർട്ട്.....തീയതിയിലെ  
 .....ഓണമ്പർ ഉത്തരവിൽ ഇങ്ങനെ കൊടുക്കാൻ അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. ....  
 .....ഓണമ്പർ-യിലെ.....നമ്പർ  
 മാനേജർ .....എസ്റ്റേറ്റ്.

മുൻ-ഓണമ്പർ ഹിറം.

ധാന്യം കൊടുക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവ്.  
 നമ്പർ ൧൧൧.....തീയതി  
 ധാന്യപ്പുര സൂക്ഷിപ്പുകാരൻ  
 .....കണക്കിൽ ..... മാസത്തേക്കു  
 .....സ്റ്റാൻഡാർഡ് അളവുനെല്ലു.....  
 (ആളിന്റെ വേരും ഉദ്യോഗപ്പേരും) കൊടുക്കണം. പേസ്കാർട്ട് .....ഓണമ്പർ-യിലെ  
 .....ഓണമ്പർ ഉത്തരവിൽ ഇങ്ങനെ കൊടുക്കാനനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. ....ഓണമ്പർ-യിലെ  
 .....നമ്പർ  
 മാനേജർ, എസ്റ്റേറ്റ്.

കുറിപ്പ്—ഇപ്രകാരം കൊടുത്തിട്ടുള്ള വിവരവും, അതിന്റെ തീയതിയും ധാന്യപ്പുര സൂക്ഷിപ്പുകാരൻ ഇതു ഉത്തരവിന്റെ പുറത്തഴുതി, തന്റെ മാസാന്ത്യക്കണക്കുകളോടു കൂടി മാനേജർക്ക് കൈമാറണം.

മ. 0 -ാം നമ്പർ പാഠം.

ധാന്യവില്പന ഉത്തരവ്.

തസ്കർ പി.പി. .... തീയതി

ധാന്യപ്പുര സൂക്ഷിപ്പുകാരൻ  
 പേക്ക് കണ്ടെട പി.പി. .... തീയതിയിലെ .....  
 തസ്കർ അനുമാദിക്കുന്നതിനായി താഴെ അടുത്ത പരമാവധി  
 ധാന്യം ..... ക്ക് വിറ്റഴിക്കുന്നതിനായി അതും ധാന്യം  
 ..... ക്കോ, ഈ ഉത്തരവ് കൈമാറുന്നതിനായി കൈമാട  
 കുന്നു.

പി.പി.	പി.പി.	പി.പി.	പി.പി.	പി.പി.
അളവിൻ പ്രകാരം	നിരക്ക്	വിറ്റവില	പിരിച്ചിട്ടുള്ള	കുടി
രണ്ടു പരിമാണം	രവു തുക	രവു തുക	ഇല്ലായ്മ എണം	കുടി
			(പിരിച്ച തീയതിയും)	കുടി
	രൂ. പ. കറ. വ. കാ	രൂ. പ. കറ. വ. കാ		

കുറിപ്പ്—പണം (ധാന്യത്തിന്റെ വില യാതൊരു കാരണവും  
 ധാന്യപ്പുര സൂക്ഷിപ്പുകാരന് കൈമാടുകയോ അയാൾ വാങ്ങ  
 കയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ല. പണം പിരിഞ്ഞിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഇല്ലെങ്കിലും  
 അയാൾ ഉത്തരവ് അനുസരിക്കണം. ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന  
 തീയതിയോടൊപ്പം അല്ലെങ്കിൽ അതിനുശേഷം അയാൾക്ക് യുക്തമെന്നു  
 തോന്നാതെ പണം കഴിയുന്നത്ര പേഗത്തിലധികം തുകപിരിച്ചെടുക്കേണ്ടതു  
 മറ്റേതെങ്കിലും കാരണത്താൽ. പണം കൈമാടുന്നതിനു മുൻപായി  
 അയാൾ വില്പന ഉത്തരവും പുറപ്പെടുവിക്കാൻ പാടില്ലെന്നു നിർബ  
 ധ്യമാണ്. എങ്കിലും അപൂർവ്വസംഗതികളിൽ പണം വരുന്നതിനുമുൻ  
 പുതന്ന മാതൃകയ്ക്ക് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതും ഏതൊരു  
 കേസിൽ ഏതെങ്കിലും തുകയുടെ കാരണ വരുന്നപക്ഷം അയാൾക്ക്  
 അയാൾക്ക് വില്പന ഉത്തരവ് വിറ്റഴിക്കുന്നതുമാണ്.

മാതൃക പി.പി. .... തീയതി

മ. 0 -ാം നമ്പർ പാഠം.

ധാന്യവില്പന ഉത്തരവ്.

തസ്കർ പി.പി. .... തീയതി

ധാന്യപ്പുര സൂക്ഷിപ്പുകാരൻ  
 പേക്ക് കണ്ടെട പി.പി. .... തീയതിയിലെ .....  
 തസ്കർ അനുമാദിക്കുന്നതിനായി താഴെ അടുത്ത പരമാവധി  
 ധാന്യം ..... ക്ക് വിറ്റഴിക്കുന്നതിനായി അതും ധാന്യം  
 ..... ക്കോ, ഈ ഉത്തരവ് കൈമാറുന്നതിനായി കൈമാട  
 കുന്നു.

പി.പി.	പി.പി.	പി.പി.	പി.പി.	പി.പി.
അളവിൻ പ്രകാരം	നിരക്ക്	വിറ്റവില	പിരിച്ചിട്ടുള്ള	കുടി
രണ്ടു പരിമാണം	രവു തുക	രവു തുക	ഇല്ലായ്മ എണം	കുടി
			(പിരിച്ച തീയതിയും)	കുടി
	രൂ. പ. കറ. വ. കാ	രൂ. പ. കറ. വ. കാ		

മാതൃക പി.പി. .... തീയതി



**തൃശ്ശൂർ നഗരസഭ**

പേരടിക്കട അനുമതിക്കായി സമർപ്പിക്കേണ്ട ധാരണപത്രങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ  
(മാറ്റമില്ലാത്ത രേഖകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ളവയുടെ സൂചിക)

ക്രമ നമ്പർ	സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട തീയതി	പേര്	സ്ഥലം	സ്വഭാവം	പേരടിക്കട തുക	പേരടിക്കട തീയതി	പേരടിക്കട സ്ഥലം	പേരടിക്കട നമ്പർ	പേരടിക്കട തീയതി	പേരടിക്കട സ്ഥലം
1	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	...
2	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	...
3	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	...
4	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	...
5	2023	...	...	...	...	...	...	...	...	...



നമ്പർ ഫോറം.

..... ഡിവിഷൻ ..... എസ്റ്റേറ്റിലെ ..... പ.പ.പ. .... മാണുഷിക വലിപ്പം ബസ്സാറ്റ് അടങ്കൽ.

വലിപ്പം ഇനം	പ.പ.പ. ... യഥാർത്ഥത്തിലുള്ള തുക					പ.പ.പ. ... വലിപ്പം അടങ്കൽ	
	പ.പ.പ. ... അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള അടങ്കൽ	മേടം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള തുക	തന്നാഴ്ചയിൽ ശേഷിക്കുന്ന മൂന്നുമാസത്തേക്കുള്ള അടങ്കൽ തുക	ആകെ തുക	തന്നാഴ്ചയ്ക്കുള്ള തുക	കുടിശ്ശിക	
	1	2	3	4	5	6	7
(ൻ. (ബി.) സി) ഒഴികെ താമസിക്കുന്ന ഫോറത്തിലെ വിവിധവര പിന്തുടർച്ച ഉപ ഇനങ്ങളും ഇവിടെ ചേർക്കുക: ) ന.പ. ഇനപ്രകാരമുള്ള ആകെ തുക പ-മുതൽ ന-വരെയുള്ള ഇനങ്ങളുടെ ആകെ തുക ഡിവിഷനിൽ ഒഴുകിയിട്ടുള്ള തുക കഴിച്ച് കോടതി ആഫീസിൽ നേരിട്ടു കിട്ടിയിട്ടുള്ള തുക കോടതിയിൽ കിട്ടിയ തുക മോത്തം തുക നീക്കിയിട്ടുള്ള തുക പേഴ്സണലിന്റെ തുക	1	2	3	4	5	6	7

ന.ന.-പ്രൈമറി ഫോറം - (തുടർച്ച.)

.....സിവിൽസിൽ.....എസ്റ്റേറ്റിലെ പ.പ.പ.മാണാണു ചെലവിന്റെ ബഡ്ജറ്റ് അടങ്കൽ.

ചെലവിനങ്ങൾ	പ.പ.പ.മാണു് യഥാർത്ഥത്തിലുള്ള തുക					പ.പ.പ.മാണു പുതുക്കിയിട്ടുള്ള അടങ്കൽ തുക			തന്നാണാണു കള്ളി അടങ്കൽ തുക
	പ	ര	ന	ര	ര	പ	പ	പ	
<p>ൻ. (സി). (ഡി) ഒഴികെ നോവംഗണിക്കുകയെ വിവിധ ചെലവിനങ്ങളും ഉപ ഇനങ്ങളും ഇവിടെ ചേർക്കുക.</p> <p>അതുക ഇക</p> <p>കി.ക. കരുതൽ ധനം.</p> <p>പ.പ.പ.മാണു പ.പ.പ.മാണു ഇനങ്ങളുടെ അതുക ഇക .....സിവിൽസിൽ തിന്നം കടുക്കിയതിൽ കടുക്കിയതി കോടതി അഡ്മിസിയെ ചെലവു കോടതിയുടെ ചെലവു നോവംഗണി അതുക ഇക</p> <p>കോടതിയിലുള്ള നീക്കി തിന്നോട്ട് ചെ തിരിച്ചു നോവംഗണിയിൽ ചെലവു കടുക്കിയതിനോട്ട്</p> <p>അതുക മോണം തുക</p>	രൂ.	രൂ.	രൂ.	രൂ.	രൂ.	രൂ.	രൂ.	രൂ.	

ബ.ബ.-ാംനമ്പർ ഫോറം--(ഉടൻച്ച.)

ഉള്ളടക്കം എ.

.....എസ് റേറ്ററിയെ ഗ.പി.പ. ....മാണുത്തെ ബഡ്ജറ്റ് അടങ്കൽ വർവി  
 രാഷ്ട്രീയ അയക്കേണ്ട വിശദീകരണസംഗ്രഹം.

ബഡ്ജറ്റിലെ ഇനങ്ങളുടെ യും ഉപ ഇന ങ്ങളുടെയും നമ്പർ	അനുബന്ധിച്ചിട്ടുള്ള അടങ്കൽ ഉ കരോടു താരതമ്യപ്പെടുത്തിയാൽ പുതുക്കിയിട്ടുള്ള അടങ്കൽ ക്രമ കൂടുതലോ കുറവോ എന്നും (മൂന്നാംകള്ളിയും നൂ.ാംകള്ളിയും താരതമ്യപ്പെടുത്തുക). വ്യത്യസ്ത ത്തിനുള്ള സമാധാനവും	ബഡ്ജറ്റി ലെ ഇനത്തി ന്റെയും ഉ പ ഇനത്തി ന്റെയും ന മ്പർ	തന്നാണുതേയ്ക്കും അനുബന് ധിച്ചിട്ടുള്ള അടങ്കൽ ഉകരോടു താരതമ്യപ്പെടുത്തിയാൽ അടു ത്തവർഷത്തേയ്ക്കുള്ള ബഡ്ജറ്റ് അടങ്കൽകൂടുതലോ കു റവോ എന്നും, (നം-ാംകൂറു മൂന്നാം കൂറുവും താരതമ്യപ്പെ ടുത്തുക) വ്യത്യസ്തത്തിനുള്ള സമാധാനവും
പ	റ	ന	ര

ഉള്ളടക്കം ബി.  
 ചേരുവകളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ഇതേ രീതിയിലുള്ള  
 ഒരു സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്





ന.ന.പ.നമ്പർ ഹാറ്റം - (ഉടർച്ച)

ഉള്ളടക്കം ഇ.

ജോലിയുടെ പേര്	അടങ്കലിന്റേതായ അംശം	കൊടുത്തിട്ടുള്ള എണ്ണം	അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള എണ്ണം	അനുവദിച്ചിട്ടില്ലാത്തതിന്റെ കാരണങ്ങൾ	അവശ്യപ്പെട്ട വസ്തുക്കൾ അനുവദിക്കാൻ കഴിയാതെ പോകുന്നതിന്റെ കാരണങ്ങൾ
1	2	3	4	5	6
<p>കുറിപ്പ്. ജോലികൾ ഇന്നുതന്നെ തുടർച്ചയായിട്ടുള്ള ക്രമപ്രകാരം ഈ കളിയിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും ഇനങ്ങൾക്കായി ഭൂമി നീക്കി വയ്ക്കേണ്ടതുവശ്യമില്ലെങ്കിൽ അവ വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതും തുകനീക്കി വെച്ചിട്ടുള്ള ഇനങ്ങളിലുൾപ്പെട്ട ജോലികൾ മാത്രം ഈ സ്റ്റോറുമെന്റിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. തന്നാണെങ്കിൽ ജോലികളിൽ തന്നാണുവന്നുവന്നതോടുകൂടി ചെമ്പു തീക്കാരെ ശേഷിക്കുമെന്നു ചേർക്കാൻ പ്രതീക്ഷിക്കുന്നതായി എത്രത്തോളം മുൻകൂട്ടി നിവേദിക്കാമോ അത്രയും ബഡ്ജറ്റിൽ കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള തുകയിലും ഈ പട്ടികയിലുൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.</p> <p>(എ) പബ്ലിക് വർക്ക് ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകൾ ചെമ്പു തീക്കേണ്ട ജോലികൾ</p> <p>(i) എ. കൃഷ്ണമരയ്ക്കൽ ജോലികൾ (പുതിയ ജോലികൾ)</p> <p>(ii) ബി. ടി (അറകുറച്ചുണ്ടാകാൻ)</p> <p>(iii) എ. കെട്ടിടങ്ങൾ (പുതിയ ജോലികൾ)</p> <p>(iv) ബി. ടി (അറകുറച്ചുണ്ടാകാൻ)</p> <p>(ബി) എസ്റ്റേറ്റ് സ്റ്റാഫ് ചെമ്പു തീക്കേണ്ട പണികൾ</p> <p>1. താഴെ കൊടുത്തിട്ടുള്ള ഇനങ്ങളിൽ ചേർക്കാൻ കഴിയാത്ത അനുവദിക്കാവുന്ന ജോലികൾക്കു മൊത്തമായി കൊള്ളിക്കേണ്ട തുക (ഇവ ഹാറ്റോണായി വിവരിക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ല)</p>					





സംസ്ഥാനവാർഷിക റിപ്പോർട്ട് (തുടർച്ച)

ഉള്ളടക്കം

എസ്റ്റേറ്റ് റിന്റർണിംഗ് യന്ത്രസമിതിയും മിഷും വരുന്ന മുതലിന്റെ വിനിയോഗവും വകുപ്പ്

ഇനം

ഉക

പ്ര. ച. കാ.

അടുത്ത വർഷം കിട്ടുമെന്നു പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന വരവിന്റെ

ആകെ തുക

അതിൽ സാധാരണയുള്ള ഭാഗം

അസാധാരണ ഇനങ്ങളിലുൾപ്പെട്ട ശേഷിക്കുന്ന ഭാഗം

പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന അസാധാരണ വരവിന്റെ വിവരം

വിവരണം

ഉക

ബഡ്ജറ്റിലെ ഇനങ്ങളും ഉപഇനങ്ങളും

പ്ര. ച. കാ.

(എ)

(ബി)

(സി) ആഭിയാരവ

ഉപ വകുപ്പ്

ഇനം

ഉക

അടുത്ത വർഷത്തിൽ പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന ചെലവിന്റെ ആകെ

തുക

അതിൽ സാധാരണയുള്ള ചെലവിന്റെ ഭാഗം

അസാധാരണ ഇനങ്ങളിലുൾപ്പെട്ട ശേഷിക്കുന്ന ഭാഗം

പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന അസാധാരണ ചെലവിന്റെ വിവരം

വിവരണം

ഉക

ബഡ്ജറ്റിലെ ഇനങ്ങളും ഉപഇനങ്ങളും

പ്ര. ച. കാ.

(എ)

(ബി)

(സി) ആഭിയാരവ

ഉപ വകുപ്പ്

ഇനം

ഉക

പ്ര. ച. കാ.

കന്നടഭാഷാസാഹിത്യത്തിൽ ശേഷിക്കുമെന്നു പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന ചെലവായുള്ള നീക്കിയിരുന്ന

പ്രസ്തുത തീയതിയിൽ നിലവിലുള്ള പ്രാമിസറിയോ

ട്ടിൽ പ്രകാരം എസ്റ്റേറ്റ് റിന്റർണിംഗ് കമ്മിഷണറുടെ ഉക,

അതുകയുള്ള വരവിൽ അതുകയുള്ള ചെലവ് കഴിച്ച്

അടുത്ത വർഷത്തിൽ (കിരണസംയന്തങ്ങളുടെ) മിഷും വരുന്ന ഉക

അതുകയുള്ള മിഷും ഉക

പകുതി വർഷത്തേക്കുള്ള സാധാരണ ചെലവുകൾ പ്രകൃ

തിനാലാക്കിയതിനു കൂടുതലില്ലെന്നും

നവംനമ്പർ ഫാറം (തുടർച്ച)

അടുത്തവർഷം അവസാനത്തിൽ കിട്ടാതെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നതിനുമുമ്പ്

ബഡ്ജറ്റിൽ കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ളതും മേൽ റവന്യൂയിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ളതും അല്ലാതെ മുകളിൽ പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുള്ള തുക വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് കോടതിക്ക് സമർപ്പിച്ച കഴിഞ്ഞിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ (ഉത്തരവിൽ ഏതാണെന്നു സൂചിപ്പിക്കണം.)

(എ)

(ഭ)

(ന) ആദിവാസ

ഓരോന്നിനേയും കുറിച്ചുള്ളറിപ്പോർട്ട് കോടതിക്ക് എന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കാമെന്നു കാണിച്ചുകൊണ്ട് വേക്ക്കോര്ട്ട് ആവോ ചന്ദയിലോ അന്വേഷണത്തിലോ ഉള്ള ഏതെങ്കിലും നിർദ്ദേശങ്ങൾ

(എ)

(ഭ)

(ന) ആദിവാസ





ഇ.നമ്പ്-00 നമ്പർ ഫോറം.

.....എസ്റ്റേറ്റ് നമ്പർ, വീണ്ടെടുക്കാൻ സാധിക്കാതെ തടസ്സപ്പെട്ടുപോയ കെട്ടിടങ്ങൾക്കു കടം നൽകുന്ന സ്റ്റേറ്റ് ബാങ്കിന്റെ.

വാങ്ങിയ പേര്	ഇപ്പോഴത്തെ കെട്ടിടം	വീണ്ടെടുക്കാനുള്ള പേരും കരവും	നേരിയതിനുള്ള പേരും	പ്രതിബദ്ധതകൾ	പ്രതിബദ്ധതകൾ	പ്രതിബദ്ധതകൾ	പ്രതിബദ്ധതകൾ
വാങ്ങിയ പേര്	ഇപ്പോഴത്തെ കെട്ടിടം	വീണ്ടെടുക്കാനുള്ള പേരും കരവും	നേരിയതിനുള്ള പേരും	പ്രതിബദ്ധതകൾ	പ്രതിബദ്ധതകൾ	പ്രതിബദ്ധതകൾ	പ്രതിബദ്ധതകൾ
പ്രതിബദ്ധതകൾ	പ്രതിബദ്ധതകൾ	പ്രതിബദ്ധതകൾ	പ്രതിബദ്ധതകൾ	പ്രതിബദ്ധതകൾ	പ്രതിബദ്ധതകൾ	പ്രതിബദ്ധതകൾ	പ്രതിബദ്ധതകൾ
പ്രതിബദ്ധതകൾ	പ്രതിബദ്ധതകൾ	പ്രതിബദ്ധതകൾ	പ്രതിബദ്ധതകൾ	പ്രതിബദ്ധതകൾ	പ്രതിബദ്ധതകൾ	പ്രതിബദ്ധതകൾ	പ്രതിബദ്ധതകൾ
പ്രതിബദ്ധതകൾ	പ്രതിബദ്ധതകൾ	പ്രതിബദ്ധതകൾ	പ്രതിബദ്ധതകൾ	പ്രതിബദ്ധതകൾ	പ്രതിബദ്ധതകൾ	പ്രതിബദ്ധതകൾ	പ്രതിബദ്ധതകൾ
പ്രതിബദ്ധതകൾ	പ്രതിബദ്ധതകൾ	പ്രതിബദ്ധതകൾ	പ്രതിബദ്ധതകൾ	പ്രതിബദ്ധതകൾ	പ്രതിബദ്ധതകൾ	പ്രതിബദ്ധതകൾ	പ്രതിബദ്ധതകൾ
പ്രതിബദ്ധതകൾ	പ്രതിബദ്ധതകൾ	പ്രതിബദ്ധതകൾ	പ്രതിബദ്ധതകൾ	പ്രതിബദ്ധതകൾ	പ്രതിബദ്ധതകൾ	പ്രതിബദ്ധതകൾ	പ്രതിബദ്ധതകൾ
പ്രതിബദ്ധതകൾ	പ്രതിബദ്ധതകൾ	പ്രതിബദ്ധതകൾ	പ്രതിബദ്ധതകൾ	പ്രതിബദ്ധതകൾ	പ്രതിബദ്ധതകൾ	പ്രതിബദ്ധതകൾ	പ്രതിബദ്ധതകൾ

1000







മി.മ.മ. .... അദ്ധ്യക്ഷനായിരിക്കുന്ന കോർട്ടിൽ ..... ഡിവിഷനിൽ .....  
 മറ്റൊരു അദ്ധ്യക്ഷനായിരിക്കുന്ന കോർട്ടിൽ ഇറക്കിയിട്ടുള്ള തുകകൾ

ക്രമനമ്പർ	ജോലിയുടെ തരം	ജോലിയിൽ നീക്കിവച്ചിട്ടുള്ള തുക	കോടതിയുടെ അനുമതിയില്ലാത്ത തുക				കോടതിയുടെ അനുമതിയുള്ള തുക				
			കോടതിയുടെ അനുമതിയില്ലാത്ത തുക		കോടതിയുടെ അനുമതിയുള്ള തുക		കോടതിയുടെ അനുമതിയില്ലാത്ത തുക		കോടതിയുടെ അനുമതിയുള്ള തുക		
			നമ്പർ	തുക	നമ്പർ	തുക	നമ്പർ	തുക	നമ്പർ	തുക	
പ	വ	ബി	ജി	എ	ഈ	ഐ	ഓ	ഐ	ഐ	ഐ	
1	കൂടിമറ്റൊരു ജോലികൾ										
2	കെട്ടിടങ്ങൾ										
3	മറ്റൊരു തരം തുക										
4	വനംവക ജോലികൾ										
5	മറ്റു പരിഷ്കരണങ്ങൾ										
	ആകെ										

പേര്: .....



