Part I - Introduction

1. എന്താണ് ചിട്ടി ?

കരാറിൽ ഏർപ്പെടുന്ന ഏതൊരാളും ഒരു നിശ്ചിതകാലത്തേക്ക് കാലാനുക്രമമായ (periodical) തവണ കളിലായി ഒരു നിശ്ചിത തുക നൽകണമെന്നും ഒരോ ആൾക്കും നറുക്കുമൂലമോ, ലേലം മൂലമോ അഥവാ ഈ രണ്ടു വിധത്തിലുമോ ലേലത്തുകക്ക് (Prize Amount) അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണെന്നുമുള്ള ഒരു കരാറിൽ തലയാൾ (Foreman) എന്നു വിളിക്കപ്പെടുന്ന ഒന്നോ ഒന്നിലധികമോ ആളുകൾ കുറേ ആളുകളുമായി ഏർപ്പെടുന്ന ഒരു ഇടപാട് ആണ് ചിട്ടി.

ചിട്ടിയിൽ പണത്തിനു പകരം ധാന്യം കൊണ്ടുള്ള ഇടപാടും അനുവദനീയമാണ്.

എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും ചില അംഗങ്ങൾക്കു മാത്രം ഭാവിയിലുള്ള തവണകൾ അടക്കേണ്ട ബാദ്ധ്യതയില്ലാത്ത തരത്തിൽ ചിട്ടിത്തുക ലഭിക്കുകയോ ചിട്ടിത്തുക അംഗങ്ങൾ ഊഴമിട്ടു കൈപ്പറ്റുകയോ ചെയ്യുന്ന തരത്തിലുള്ള ഇടപാടുകൾ ചിട്ടിയല്ല. ഇത്തരത്തിൽ ഇപ്പോൾ കാണാറുള്ള പല പരസ്യങ്ങളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള രീതിയിലുള്ള ചിട്ടികൾ ചിട്ട് ഫണ്ട് നിയമ പ്രകാരം നിയമ വിരുദ്ധമാണ്. ഇതിനെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കാൻ രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിനും ബാദ്ധ്യതയുണ്ട്.

2. ആർക്കൊക്കെ ചിട്ടി നടത്താം?

ചിട്ടി ഉടമ്പടി പ്രകാരം ചിട്ടി നടത്താൻ ഉത്തരവാദപ്പെട്ട വ്യക്തിയാണ് ഫോർമാൻ (തലയാൾ/മുൻപൻ) എന്ന് അറിയപ്പെടുന്നത്. 'വ്യക്തി' എന്നതിൽ Company, Association of individuals, Co-Operative Society, Partnership Firm, Sole Proprietorship എന്നിവയെല്ലാം ഉൾപ്പെടുന്നു. എന്നാൽ ബാങ്കുകൾക്ക് ചിട്ടി നടത്തുവാൻ അനുവാദമില്ല. 'ബാങ്ക്' എന്നതുകൊണ്ട് ചിട്ടി നിയമം 2(A) വകുപ്പിൽ പറയുന്ന അപ്രൂവ്ഡ് ബാങ്കുകൾക്കു പുറമേ 1934 ലെ Reserve Bank of India Act - ലെ 2(b)(ii) വകുപ്പിൽ പറയുന്ന കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്കുകൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുന്നതാകുന്നു. വ്യക്തികൾക്കും ചിട്ടി നടത്താമെങ്കിലും 'ചിട്ടി, ചിറ്റ്, ഫണ്ട്, കുറി' എന്നീ വാക്കുകളിലേതെങ്കിലും പേരിന്റെ ഭാഗമായി ഉണ്ടായിരിക്കണമെന്ന് 11-ാം വകുപ്പ് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. അതിനാൽ Sole Proprietorship സ്ഥാപനമായി മാത്രമേ വ്യക്തികൾക്ക് ചിട്ടി നടത്താനാവൂ.

3. ചിട്ടി നടത്തുന്ന ഫോർമാൻ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് സംബന്ധിച്ച് എന്തെങ്കിലും നിബന്ധനകളുണ്ടോ?

സെക്ഷൻ 11 അനുസരിച്ച് ചിറ്റ്, ചിട്ട് ഫണ്ട്, ചിട്ടി, കുറി എന്നീ വാക്കുകളിലേതെങ്കിലും ചിറ്റ് ബിസിനസ് നടത്തുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരിന്റെ ഭാഗമായി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. മാത്രമല്ല, ചിറ്റ് ബിസിനസ് അല്ലാതെ മറ്റേതെങ്കിലും ബിസിനസ് നടത്തുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ മേൽപറഞ്ഞ വാക്കുകൾ പേരിന്റെ ഭാഗമായി ചേർക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

എന്നാൽ ഈ നിയമം നിലവിൽ വരുന്ന തിയ്യതിയിൽ അത്തരം പേരില്ലാതെ ചിട്ട് ബിസിനസ് നടത്തുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പേരിൽ പ്രസ്തുത വാക്കുകൾ കൂട്ടിച്ചേർക്കുന്നതിനും അത്തരം പേരിൽ ചിറ്റ് അല്ലാതെ മറ്റ് ബിസിനസ് നടത്തുന്നവർക്ക് പേരിൽ നിന്ന് പ്രസ്തുത വാക്കുകൾ ഒഴിവാക്കുവാനും 1 വർഷത്തെ സമയം അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ കാലാവധി ഒരു വർഷത്തേക്കു കൂടി ദീർഘിപ്പിച്ചു നൽകുന്നതിന് സംസ്ഥാന സർക്കാരിന് അധികാരവുമുണ്ട്.

4. അഗ്രഗേറ്റ് ചിട്ടി തുക എന്നതുകൊണ്ട് എന്താണ് അർത്ഥമാക്കുന്നത്? (സെക്ഷൻ 13)

ഒരേ ഫോർമാൻ തന്നെ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ചിട്ടികൾ നടത്തുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അത്തരത്തിൽ ഒരേ സമയം നടത്തുന്ന ഓരോ ചിട്ടികളുടെയും ചിട്ടിസലകളുടെ ആകെ തുകയാണ് അഗ്രഗേറ്റ് ചിട്ടി തുക എന്ന് അറിയപ്പെടുന്നത്.

1. കമ്പനി, കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റി, ഫേം, വ്യക്തികളുടെ കൂട്ടായ്മ എന്നിവയല്ലാത്ത ഏതൊരു ഫോർമാനും അഗ്രഗേറ്റ് ചിട്ടി തുക 1 ലക്ഷത്തിൽ കവിയരുത്.

2. ഫേം, വ്യക്തികളുടെ കൂട്ടായ്മ എന്നിവയിൽ നാലിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങളുള്ളപ്പോൾ 6 ലക്ഷം രൂപ വരെയും നാലിൽ കുറവായാൽ ഓരോ വ്യക്തിക്കും പരമാവധി 1 ലക്ഷം എന്ന നിലയിൽ 3 ലക്ഷം രൂപ വരെയുമാകാവുന്നതാണ്.

3. ഫോർമാൻ കമ്പനിയോ കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റിയോ ആണെങ്കിൽ അവരുടെ ബാലൻസ് ഷീറ്റിൽ പ്രസ്തവാച്ചിരിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള 'Net Owned Fund' ന്റെ 10 മടങ്ങിൽ കവിയാത്ത തുക വരെ അഗ്രഗേറ്റ് ചിട്ടി തുക ആകാവുന്നതാണ്.

5. ചിട്ടിയുടെ കാലാവധി സംബന്ധിച്ച് എന്തെങ്കിലും നിബന്ധനകളുണ്ടോ ?

വകുപ്പ് 6(2) പ്രകാരം ചിട്ടിയുടെ സാധാരണ ഗതിയിലുള്ള പരമാവധി കാലാവധി 5 വർഷമാണ്. എന്നാൽ ഈ കാലാവധി 10 വർഷം വരെയായി ദീർഘിപ്പിച്ചു നൽകുവാൻ സംസ്ഥാന സർക്കാരിന് അധികാരമുണ്ട്. അപ്രകാരം അനുവാദം ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ചിട്ടികൾക്ക് മാത്രമേ 5 വർഷത്തിൽ കൂടുതലുള്ള കാലാവധി അനുവദനീയമാവുകയുള്ളൂ.

6. പരമാവധി ഡിസ്കൗണ്ട് തുക എത്രയാണ്?

വകുപ്പ് 6(3) പ്രകാരം പരമാവധി ഡിസ്കൗണ്ട് ചിട്ടിത്തുകയുടെ 40%-ൽ കവിയാൻ പാടില്ല. എന്നാൽ ചിറ്റ് ഫണ്ട് റൂൾസിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള ഉടമ്പടിയുടെ മാതൃകയിൽ പരമാവധി ഡിസ്കൗണ്ട് 30% ആണെന്ന് പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും നിയമത്തിൽ പറയുന്ന 40% വരെ പരമാവധി ഡിസ്കൗണ്ട് ആകാവുന്നതാണ്. *(ആക്ടിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായ ഏതെങ്കിലും വ്യവസ്ഥകൾ ചട്ടങ്ങളിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകളാണ് സ്വീകരിക്കേണ്ടത്.)* എന്നാൽ അതിലും കുറഞ്ഞ പരമാവധി നിരക്ക് നിശ്ചയിക്കുവാൻ ഉടമ്പടിയിലേർപ്പെടുന്നവർക്ക് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

7. ചിട്ടി ഉടമ്പടി മലയാളത്തിൽ തയ്യാറാക്കാമോ? രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ചിട്ടിയുടെ പുറത്തെഴുത്ത് മലയാളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്താമോ?

ചിട്ടി ഉടമ്പടിയോ പുറത്തെഴുത്തോ ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക ഭാഷയിൽ തന്നെയായിരിക്കേണ്ടതാണെന്ന് നിമയത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടില്ല. ആയതിനാൽ മലയാളത്തിൽ ഉടമ്പടി തയ്യാറാക്കുന്നതിനും പുറത്തെഴുത്ത് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും തടസ്സങ്ങളില്ല. എന്നാൽ നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള വ്യവസ്ഥകളിൽ നിന്നോ വാചകങ്ങളിൽ നിന്നോ അർത്ഥഭേദം വരത്തക്ക രീതിയിലായിരിക്കരുത്.

Part II - Security

8. ഏതെല്ലാം വിധത്തിലാണ് ഫോർമാൻ സെക്യൂരിറ്റി നൽകേണ്ടത്? ആർക്കാണ് സെക്യൂരിറ്റി സമർപ്പിക്കേണ്ടത്?

നിയമത്തിലെ 20-ാം വകുപ്പ് ചട്ടം 19, 20 എന്നിവ പ്രകാരം അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർക്ക് ആണ് സെക്യൂരിറ്റി സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. താഴെ പറയുന്ന a,b,c എന്നീ മൂന്ന് രീതികളിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു രീതിയിൽ സെക്യൂരിറ്റി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

- **a.** ചിട്ടി സലയുടെ പകുതി തുക ക്യാഷ് ഡെപ്പോസിറ്റും ബാക്കി പകുതി തുക ബാങ്ക് ഗ്യാരന്റിയുമായി സെക്യൂരിറ്റി നൽകാവുന്നതാണ്. ചിട്ടി നടത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലം അധികാരതൃത്തിക്കകമായ **അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫ് ചിറ്റ്സ്**-ന്റെ പേരിലാണ് **അംഗീകൃത ബാങ്കിൽ** ക്യാഷ് ഡെപ്പോസിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്.
- **b.** ചിട്ടി തുകയുടെ ഒന്നര മടങ്ങിൽ കുറയാത്ത സംഖ്യ മുഖവിലയുള്ളതോ മതിപ്പ് വിലയുള്ളതോ (കുറവ് ഏതാണോ അത്) ആയ സർക്കാർ സെക്യൂരിറ്റി അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാറുടെ പേരിൽ ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്ത് ചിട്ടി സെക്യൂരിറ്റിയായി നൽകാവുന്നതാണ്. Lock-in Period ഉള്ള സെക്യൂരിറ്റികൾ സ്വീകരിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.
- **c.** സ്ഥാവര വസ്തു (Immovable Property) ചിട്ടിക്ക് ജാമ്യമായി നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഈ സംഗതിയിൽ ജാമ്യമായി നൽകുന്ന വസ്തുവിന്റെ മൂല്യം ചിട്ടി സലയുടെ 2 മടങ്ങിൽ കുറയാത്തതായിരിക്കണം [ചട്ടം 19(4)(ii)]. സ്ഥാവര വസ്തു ജാമ്യമായി നൽകുന്ന സംഗതിയിൽ, വസ്തു ഫോർമാന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലും കൈവശത്തിലും ഉള്ളതും മറ്റു ബാദ്ധ്യതകളില്ലാത്തതുമായിരിക്കണം.

9. മതിയായ സെക്യൂരിറ്റി ഉണ്ടെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് മുൻകൂർ അനുമതി നൽകുന്നത്. എന്നാൽ ചിട്ടി ഉടമ്പടി പിന്നീട് രജിസ്ട്രേഷനു വേണ്ടി ഹാജരാക്കുമ്പോൾ മതിയായ സെക്യൂരിറ്റി ഇല്ലെങ്കിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യരുതെന്ന് വകുപ്പ് 7(2)(a) യിൽ പറയുന്നു. ഈ സാഹചര്യം ഉണ്ടാവുമോ?

മുൻകൂർ അനുമതി ലഭിച്ച് 12 മാസത്തിനകം (സർക്കാരിന്റെ പ്രത്യേക അനുമതിയുള്ള പക്ഷം 18 മാസത്തിനകം) ചിട്ടി ഉടമ്പടി രജിസ്റ്റർ ചെയ്താൽ മതി. ഈ കാലയളവിനുള്ളിൽ നിയമത്തിലോ ചട്ടങ്ങളിലോ വരുന്ന ഭേദഗതികൾ മൂലം സെക്യൂരിറ്റി സംബന്ധമായ വ്യവസ്ഥകളിലെന്തെങ്കിലും മാറ്റങ്ങൾ ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ അതിനനുസൃതമായി സെക്യൂരിറ്റി നൽകപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് ചിട്ടി ഉടമ്പടി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന വേളയിൽ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഈ നടപടിയാണ് വകുപ്പ് 7(2)(a) യിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നത്.

10. സെക്യൂരിറ്റി ബോണ്ട് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതുണ്ടോ?

സ്ഥാവര വസ്തു ജാമ്യമായി നൽകുന്ന സംഗതിയിൽ മാത്രമേ സെക്യൂരിറ്റി ബോണ്ട് നിർബന്ധമായും രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതുള്ളു. എന്നാൽ നിക്ഷേപകർക്ക് കമ്പനിയിലുള്ള വിശ്വാസ്യത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി സെക്യൂരിറ്റി ബോണ്ട് കൂടി വേണമെന്ന് കമ്പനിക്ക് തോന്നുന്ന പക്ഷം സെക്യൂരിറ്റി ബോണ്ട് ഏതെങ്കിലും വരിക്കാരുടെ പേരിലോ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാറുടെ പേരിലോ തന്നെ ആകാവുന്നതാണ്. സെക്യൂരിറ്റ് ബോണ്ട് ചമയ്ക്കുമ്പോൾ സ്ഥാവര വസ്തു ജാമ്യമായിട്ടുള്ള സംഗതികളിലല്ലാതെ മറ്റു സംഗതികളിൽ ഡെപ്പോസിറ്റുകളും മറ്റും അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർക്ക് പണയപ്പെടുത്തിയിരിക്കുകയാണ് എന്ന അർത്ഥം വരത്തക്ക രീതിയിലുള്ള വാചകങ്ങൾ (കേരള ചിട്ടി ആക്ട് അനുസരിച്ച് അത്തരത്തിൽ ചെയ്തു വന്നിരുന്നു) ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. **സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റുകൾ ഫോർമാന്റെ പേരിൽ തന്നെ നിക്ഷേപിച്ച് അതിൽ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാറുടെ പേരിൽ Lein Note ചെയ്യുകയോ പണയപ്പെടുത്തുകയോ അല്ല വേണ്ടത്, മറിച്ച് അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാറുടെ പേരിൽ തന്നെ നിക്ഷേപിക്കുകയാണ് ചെയ്തിരിക്കേണ്ടത് എന്ന് ശ്രദ്ധിക്കുക.**

11. 'Certificate of Sufficiency of Security' ക്കായുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതാണെന്ന് റൂൾ 20-ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. ഫീസ് എത്രയാണ്? സ്ഥാവര വസ്തു ജാമ്യമായി നൽകുന്ന സംഗതിയിൽ മാത്രം Certificate of Sufficiency of Security-യുടെ പകർപ്പ് മുൻകൂർ അനുമതിക്കായുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം നൽകിയാൽ മതിയോ?

റൂൾ 20-ൽ ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതാണെന്ന് പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഫീസ് പട്ടികയിലോ ചട്ടങ്ങളിലെ മറ്റേതെങ്കിലും ഭാഗത്തോ ഫീസ് എത്രയാണെന്ന് പ്രസ്താവിച്ചിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ ഫീസ് ഈടാക്കേണ്ടതില്ല.

എന്നാൽ ജാമ്യം ഏതു തരത്തിലായാലും മുൻകൂർ അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം "Certificate of Sufficiency of Security" യുടെ പകർപ്പുകൾ കൂടി നൽകേണ്ടതുണ്ട്.

12. ഒരു ചിട്ടിക്കായി സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള സെക്യൂരിറ്റി തന്നെ മറ്റൊരു ചിട്ടിക്കു വേണ്ടിയും ജാമ്യമായി സ്ഥാപിക്കാമോ?

ചിട്ടിക്ക് ജാമ്യമായി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള കരണങ്ങൾ (FD, Bank Guarantee, Govt Security etc) എന്തു തന്നെയായാലും അത് അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ പക്കൽ ഏൽപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിനാൽ ഈ രീതിയിൽ ഒരു ചിട്ടിക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള ജാമ്യം മറ്റൊരു ചിട്ടിക്ക് വേണ്ടി ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയുകയില്ല. എന്നാൽ സ്ഥാവര വസ്തു ജാമ്യമായി നൽകുന്ന സംഗതിയിൽ അതിന്മേൽ ബാദ്ധ്യതകൾ ഇല്ലെന്ന് അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ ഉറപ്പുവരുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിലേക്കായി **30 വർഷത്തെ** ബാദ്ധ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പരിശോധിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ് [റൂൾ 20(2)]. ബാദ്ധ്യതകൾ ഇല്ലാത്ത വസ്തുവാണ് ജാമ്യമായി സ്വീകരിക്കേണ്ടത് എന്നതിനാൽ ഒരേ വസ്തു ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ചിട്ടികൾക്ക് ജാമ്യമായി നൽകാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല.

13. സ്ഥാവര വസ്തുവല്ലാതെ മറ്റ് വിധത്തിലാണ് ജാമ്യം നൽകപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതെങ്കിലും ചിട്ടി അവസാനിക്കുമ്പോഴോ പകരമായി പുതിയ ജാമ്യം സ്ഥാപിക്കുന്ന അവസരത്തിലോ ജാമ്യം വിടുതൽ ചെയ്യുന്നതിനായി ആവശ്യമെങ്കിൽ ഒരു കരണം അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ ഒപ്പിട്ട് നൽകേണ്ടതാണ് എന്ന് റൂൾ 23-ൽ പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുണ്ട്. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ഒരു സെക്യൂരിറ്റി ബോണ്ട് പ്രകാരമുള്ള ചാർജ് വിടർത്തണമെന്നാണോ അതുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്? അങ്ങനെയെങ്കിൽ മുമ്പ് ഒരു സെക്യൂരിറ്റി ബോണ്ട് കൂടി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതല്ലേ?

ജാമ്യമായി സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്നത് സ്ഥാവരവസ്തു അല്ലെങ്കിൽ പോലും ആവശ്യമെങ്കിൽ ഫോർമാന് തങ്ങളുടെ വിശ്വാസ്യത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാറുടെ പേരിലോ, വരിക്കാരുടെ പേരിലോ, ഉചിതവും നിയമവിധേയവുമായ മറ്റേതെങ്കിലും രീതിയിലോ ഒരു ജാമ്യപത്രം കൂടി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ജാമ്യപത്രത്തിന്റ വിടുതലാണ് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. സർക്കാർ സെക്യൂരിറ്റികൾ ജാമ്യമായി നൽകുന്ന സംഗതിയിൽ അവ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാറുടെ പേരിൽ മാറ്റി വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാറുടെ പേരിൽ മാറ്റി വാങ്ങിയിട്ടുള്ള സർക്കാർ സെക്യൂരിറ്റി ഫോർമാന്റെ പേരിലേക്ക് തന്നെ തിരികെ നൽകുന്നതിന് ഒരു വിടുതൽ പത്രം ആവശ്യമായി വരികയാണെങ്കിൽ അതും ഫോർമാന്റെ ചെലവിൽ എഴുതി നൽകാവുന്നതാണ്.

14. ഒരിക്കൽ നൽകിയ സെക്യൂരിറ്റി പിൻവലിച്ച് പുതിയ സെക്യൂരിറ്റി നൽകാനാവുമോ?

റൂൾ 23 ലെ നിബന്ധനകൾക്കു വിധേയമായി ഒരിക്കൽ നൽകിയ സെക്യൂരിറ്റി പിൻവലിച്ച് പുതിയ സെക്യൂരിറ്റി നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ആദ്യമായി സെക്യൂരിറ്റി സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ പാലിച്ച എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും ഈ അവസരത്തിലും പാലിക്കേണ്ടതാണ്. പുതിയ Certificate of Sufficiency of Security അനുവദിക്കേണ്ടതുമാണ്.

Part III - Previous Sanction

15. ഒരു ചിട്ടിക്ക് മുൻകൂർ അനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ എന്തെല്ലാം?

ചിട്ടി നടത്തുന്നതിനുള്ള മുൻകൂർ അനുമതിക്കായി Form I ൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതിലേക്കായി അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ 3 പ്രതിയിൽ നേരിട്ടോ തപാൽ മുഖേനയോ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് (റൂൾ 4). അപേക്ഷാ ഫീസായി ആർട്ടിക്കിൾ II പ്രകാരം 25/- രൂപ ഈടാക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ചിട്ടി ഉടമ്പടിയുടെ മൂന്ന് പകർപ്പുകൾ, ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത ബാലൻസ് ഷീറ്റിന്റെ 3 പകർപ്പുകൾ (കമ്പനി/കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റി ആണെങ്കിൽ), Certificate of Sufficiency of Security യുടെ പകർപ്പുകൾ എന്നിവ കൂടി ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതാണ്.

അപേക്ഷ, ചിട്ടി ഉടമ്പടി, ബാലൻസ് ഷീറ്റ്, Certificate of Sufficiency of Security എന്നിവയുടെ 2 പ്രതികൾ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ, ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതും ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ അതിൽ ഓരോ പ്രതി വീതം ചിട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർക്ക് പരിശോധനക്കും റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുമായി നൽകേണ്ടതുമാണ്. ചിറ്റ് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ ആവശ്യമായ അന്വേഷണവും പരിശോധനയും നടത്തി ചിട്ടി നടത്താൻ അനുമതി നൽകാവുന്നതാണോ എന്നതു സംബന്ധിച്ച് സമഗ്രമായ ഒരു റിപ്പോർട്ട് ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർക്ക് നൽകേണ്ടതും പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടിന്റെയും ആവശ്യമെന്നു തോന്നുന്ന പക്ഷം തന്റെ സ്വന്തം നിലക്കു നടത്തുന്ന അന്വേഷണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചിട്ടി നടത്തുന്നതിനുള്ള അനുമതി സംബന്ധിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്.

16. ചിട്ടി തുടങ്ങുന്നതിനുള്ള മുൻകൂർ അനുമതി നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവിന് പ്രത്യേക ഫോറം ഉണ്ടോ ?

ഇല്ല. ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർക്ക് ഉചിതമായ രീതിയിൽ ഉത്തരവ് നൽകാവുന്നതാണ്. അനുമതി ലഭിച്ചശേഷം ചിട്ടി ഉടമ്പടി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാലാവധി ഉത്തരവിൽ പ്രസ്താവിക്കുന്നത് നന്നായിരിക്കും.

17. ഒരു ചിട്ടിക്ക് മുൻകൂർ അനുമതി നൽകുന്നതിനു മുമ്പ് ഫോർമാന്റെ ഓഫീസ് പരിശോധിക്കാൻ ചിറ്റ് ഇൻസ്പെക്ടർക്ക് അധികാരമുണ്ടോ?

റൂൾ 4(4) അനുസരിച്ച് ചിട്ടിക്ക് മുൻകൂർ അനുമതി നൽകുന്നതിനു മുമ്പായി ചിറ്റ് ഇൻസ്പെക്ടർ ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർക്ക് തന്റെ ശുപാർശകൾ അടങ്ങുന്ന റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. "**Inspector of Chits shall make necessary enquiries and submit a concrete report containing specific remarks and recommendations as to the eligibility/fitness**" എന്നാണ് റിപ്പോർട്ടിനെക്കുറിച്ച് ചട്ടങ്ങളിൽ പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഇത്തരത്തിൽ ഒരു സമഗ്രമായ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ഫോർമാന്റെ ഓഫീസ് പരിശോധിക്കണമെന്ന് ചിറ്റ് ഇൻസ്പെക്ടർക്ക് തോന്നുന്ന പക്ഷം തീർച്ചയായും അപ്രകാരം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

Part IV - Registration of Chit

18. ചിട്ടി ഉടമ്പടിയിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകൾ എന്തെല്ലാം?

ചിട്ടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഫോർമാനും വരിക്കാരും തമ്മിലുള്ള കരാർ വ്യവസ്ഥകളടങ്ങുന്ന രേഖയാണ് ചിട്ടി ഉടമ്പടി. എല്ലാ വരിക്കാരുടെയും പേരും വിലാസവും, തവണത്തുക, തവണകളുടെ എണ്ണം, ചിട്ടി തുടങ്ങുന്നതും അവസാനിക്കുന്നതുമായ തിയ്യതികൾ, ചിട്ടിത്തുക കൈക്കൊള്ളുന്നയാൾ ഉപേക്ഷിക്കേണ്ട പരമാവധി ഡിസ്കൗണ്ട് തുക തുടങ്ങി ചിട്ടി നിയമം 6-ാം വകുപ്പിൽ പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ ഉടമ്പടിയുടെ ഭാഗമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ടെന്ന് അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ, ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫ് ചിറ്റ്സ്, ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ എന്നിവർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. രജിസ്ട്രേഷനു വേണ്ടി ഹാജരാക്കുന്ന ചിട്ടി ഉടമ്പടിയിൽ ഫോർമാനും എല്ലാ വരിക്കാരും ഒപ്പു വച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഉടമ്പടിയുടെ അവസാനത്തെ പേജിൽ എല്ലാ വരിക്കാരും ഒരുമിച്ച് ഒപ്പിടുകയോ ഉടമ്പടിയുടെ വ്യത്യസ്ത പകർപ്പുകളിൽ ഓരോ വരിക്കാരനും ഒപ്പിടുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. രണ്ടാമത്തെ സംഗതിയിൽ ഉടമ്പടിയുടെ എല്ലാ പകർപ്പുകളും ഇരട്ടിപ്പിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതാണ്.

19. ചിട്ടി ഉടമ്പടിക്ക് മുദ്ര ആവശ്യമുണ്ടോ? രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന ഉടമ്പടിയുടെ ഓരോ ഇരട്ടിപ്പിനും മുദ്ര ആവശ്യമുണ്ടോ?

ചിറ്റ് ഫണ്ട് നിയമത്തിലോ ചട്ടങ്ങളിലോ ഇതു സംബന്ധിച്ച് പരാമർശങ്ങളൊന്നുമില്ല. എന്നാൽ കേരളത്തിൽ ഉപയോഗത്തിലുള്ള ഒരു കരണമെന്ന നിലക്ക് അതിന് 1959 ലെ കേരള മുദ്രപ്പത്ര നിയമം അനുസരിച്ചുള്ള മുദ്ര ആവശ്യമാണ്. ആയതിനാൽ ചിട്ടി ഉടമ്പടിയുടെ അസ്സലിന് കേരള മുദ്രപത്ര നിയമം ഷെഡ്യൂൾ ക്രമ നമ്പർ 19 പ്രകാരം ചിട്ടിത്തുകയുടെ 2.5% നിരക്കിലുള്ള മുദ്രയും ഇരട്ടിപ്പിന് ക്രമമ്പർ 24 പ്രകാരം 100/- രൂപയുടെ മുദ്രയും ആവശ്യമാണ്.

ചിറ്റ് ഫണ്ട് നിയമം സെക്ഷൻ 6(1)-ന്റെ വിശദീകരണക്കുറിപ്പിൽ ചേർത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം ഒരു ചിട്ടിയിൽ അംഗങ്ങളായിട്ടുള്ള ഓരോ ചിറ്റാളൻമാരുടെയും ഒപ്പ് ചിട്ടി ഉടമ്പടിയുടെ ഓരോ വ്യത്യസ്ത പകർപ്പുകളിലായി രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ അത്തരത്തിലുള്ള ഓരോ പകർപ്പുകളെയും ഒറ്റ ചിട്ടി ഉടമ്പടിയുടെ ഭാഗങ്ങളായി മാത്രം കണക്കാക്കേണ്ടതും അതു പ്രകാരം ഒരു കരണത്തിനുള്ള മുദ്രവില മാത്രം ഈടാക്കിയാൽ മതിയാകുന്നതുമാണ്. ഇതുസംബന്ധിച്ച് ബഹുമാനപ്പെട്ട കേരള ഹൈക്കോടതിയുടെ 2007 ലെ വിധി [2007(3)KLT415] ശ്രദ്ധിക്കുക.

20. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ചിട്ടി ഉടമ്പടിയുടെ അസ്സലാണോ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റാണോ ഫോർമാന് തിരികെ നൽകേണ്ടത്? വകുപ്പ് 7(2) ൽ പറയുന്നത് ഡ്യുപ്ലിക്കേറ്റ് തിരികെ നൽകണമെന്നാണ്. അപ്പോൾ മുദ്രപ്പത്രത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ അസ്സൽ തന്നെ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതായി വരില്ലേ?

ചിട്ടി ഉടമ്പടിക്ക് മുദ്ര ഈടാക്കുന്നത് കേരള മുദ്രപ്പത്ര നിയമപ്രകാരമാണ്. എന്നാൽ ചിറ്റ് ഫണ്ട് നിയമത്തിൽ മുദ്രവില സംബന്ധിച്ച് പരാമർശങ്ങളൊന്നുമില്ല. ഒരു കരണത്തിന്റെ ഇരട്ടിപ്പ് എന്ന നിലയിലാണ് ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് എന്ന പദം പ്രയോഗിച്ചിരിക്കുന്നത്. മുദ്രപത്രത്തിലല്ലാതെ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ഒരു കരണം അസ്സലായാലും ഇരട്ടിപ്പായാലും ഒരു പോലെ തന്നെയാണ്. ആ അർത്ഥത്തിലാണ് നിയമത്തിൽ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് തിരികെ നൽകണമെന്ന് പറഞ്ഞിരിക്കുന്നത്. എന്നാൽ മുദ്രപത്രത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ കരണം അതിന്റെ അവകാശികൾക്ക് തിരികെ നൽകാം എന്ന സാമാന്യ തത്വം ചിട്ടി ഉടമ്പടിയുടെ കാര്യത്തിലും സ്വീകരിക്കുന്നതിൽ തെറ്റില്ല.

21. ഒരിക്കൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ചിട്ടി ഉടമ്പടിയിലെ വ്യവസ്ഥകളിൽ പിന്നീട് മാറ്റം വരുത്താൻ കഴിയുമോ? മാറ്റുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം എന്ത്?

ഫോർമാന്റെയും എല്ലാ വരിക്കാരുടെയും രേഖാമൂലമുള്ള സമ്മതത്തോടെ വ്യവസ്ഥകളിൽ മാറ്റം വരുത്താവുന്നതാണ്. മാറ്റം വരുത്തിയ വ്യവസ്ഥകളടങ്ങുന്ന ഭേദഗതി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതാണ്. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ആദ്യ ഉടമ്പടി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളെല്ലാം പാലിക്കേണ്ടതാണ് (റൂൾ 15(2)). അതുകൊണ്ടു തന്നെ ഭേദഗതി ഉൾക്കൊള്ളുന്ന കരണത്തിനും മുദ്ര ആവശ്യമാണ്. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ഭേദഗതിയുടെ പകർപ്പും സെക്ഷൻ 10(1) പ്രകാരം എല്ലാ വരിക്കാർക്കും നൽകേണ്ടതും പ്രസ്തുത വിവരത്തിന് യഥാസമയം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

22. ചിറ്റ് എഗ്രിമെന്റ് രജിസ്ട്രേഷനും ഫയലിംഗും ആവശ്യമുണ്ടോ? ആയതിന്റെ ഫീസും സ്റ്റാമ്പും എത്ര?

ചിട്ടി ഉടമ്പടിക്ക് രജിസ്റ്റർ നമ്പർ നൽകുന്നത് രജിസ്ട്രേഷനായും രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ചിട്ടി ഉടമ്പടിയുടെ പകർപ്പ് ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നത് ഫയലിംഗായും വ്യാഖ്യാനിക്കാം. നിലവിൽ ഫയലിംഗിന് മാത്രമാണ് ഫീസ് നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന് (10 രൂപ). രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് നിശ്ചയിച്ചിട്ടില്ല എന്നതിനാലും രജിസ്ട്രേഷൻ

നിർബന്ധമാണ് എന്നതിനാലും ഫീസ് ഈടാക്കാതെ തന്നെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് നൽകാവുന്നതാണ്. 1959 ലെ കേരള മുത്രപ്പത്ര നിയമം അനുസരിച്ച് പട്ടിക ക്രമ നമ്പർ 19 പ്രകാരം 2.5% നിരക്കിലുള്ള മുദ്ര ആവശ്യമാണ്.

23. ഏതെല്ലാം സാഹചര്യത്തിലാണ് ചിട്ടി ഉടമ്പടിയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ നിഷേധിക്കേണ്ടത്?

സെക്ഷൻ 7(2) പ്രകാരം താഴെ പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും കാരണങ്ങളിന്മേൽ ചിട്ടി ഉടമ്പടിയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ നിഷേധിക്കാവുന്നതാണ്.

(a) 20-ാം വകുപ്പു പ്രകാരം സമർപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ജാമ്യം മതിയാകുന്നതല്ല

(b) Foreman ഈ നിയമപ്രകാരമോ ചിട്ടി നടത്തുന്നതിന് അനുവാദമുണ്ടായിരുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും നിയമപ്രകാരമോ ഉള്ള ഏതെങ്കിലും ഒരു കുറ്റത്തിന് ശിക്ഷ അനുഭവിച്ചിട്ടുള്ളയാളാണ്.

(c) Foreman ഈ നിയമപ്രകാരം ആവശ്യമായ ഫീസ് ഒടുക്കുകയോ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ട ഏതെങ്കിലും രേഖകൾ ഫയൽ ചെയ്യുകയോ ചെയ്തിട്ടില്ല.

(d) Foreman പെരുമാറ്റദൂഷ്യത്തിന്റെ പേരിൽ കുറ്റം ചാർത്തപ്പെട്ട് തടവുശിക്ഷ അനുഭവിച്ച് മോചിതനായ ശേഷം 5 വർഷം കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല.

എന്നാൽ മേൽ പറഞ്ഞ കാരണങ്ങളാൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നിഷേധിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് വിശദീകരണം സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവസരവും 30 ദിവസത്തിൽ കവിയാത്ത സാവകാശവും അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

24. ഒരു ഫോർമാൻ ഒടുക്കേണ്ടതായ ഫീസ് ഒടുക്കിയിട്ടില്ലെന്നോ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടവ ഫയൽ ചെയ്യുകയോ ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നോ കാണുന്ന പക്ഷം ചിട്ടിയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ നിഷേധിക്കേണ്ടതാണെന്ന് റൂൾ 9(3) ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. മുമ്പ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ചിട്ടികളിന്മേലുള്ള തുടർനടപടികളിലാണ് മേൽ പറഞ്ഞ രീതിയിലുള്ള വീഴ്ച വരുത്തിയിട്ടുള്ളതെങ്കിലും രജിസ്ട്രേഷൻ നിഷേധിക്കാവുന്നതാണോ?

ചിട്ടി നിയമത്തിന്റെ ആത്യന്തികമായ ലക്ഷ്യം ജനങ്ങളുടെ നിക്ഷേപത്തിന്റെ സുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കുക എന്നതാണ്. നിയമത്തിലെയും ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കാത്ത ഒരു ഫോർമാന് നിക്ഷേപകരുടെ താല്പര്യം സംരക്ഷിക്കാൻ കഴിയുമെന്ന് കരുതാനാവില്ല. ആയതിനാൽ നടത്തിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ചിട്ടിയുടെ തുടർനടപടികളിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയ ഒരു ഫോർമാനെ വീണ്ടും ഒരു പുതിയ ചിട്ടി തുടങ്ങാൻ അനുവദിക്കുന്നത് നിയമത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമാണ്. അതുകൊണ്ട്, ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ ന്യായീകരിക്കാനാവാത്ത വീഴ്ച വരുത്തിയ ഫോർമാൻ അത് പരിഹരിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പുതിയ ചിട്ടി തുടങ്ങാൻ അനവദിക്കാവുന്നതല്ല. രജിസ്ട്രേഷൻ നിഷേധിക്കുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങളായി സെക്ഷൻ 7(2)(b),(c),(d) എന്നിവയുടെ അന്തസ്സത്ത (മുൻ ചോദ്യത്തിൽ വിവരിച്ചിട്ടുണ്ട്) കൂടി ഇക്കാര്യത്തിൽ പരിഗണിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

25. ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ ചിട്ടി ഉടമ്പടിയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദാകുമോ?

ചിട്ടി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തിയ്യതി മുതൽ 3 മാസത്തിനകം ചിട്ടി ഉടമ്പടി പ്രകാരമുള്ള എല്ലാ ടിക്കറ്റുകളും Subscribe ചെയ്തു കഴിഞ്ഞതായുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ (Form V - വകുപ്പ് 9(1)) Foreman ഫയൽ ചെയ്യാത്ത പക്ഷം രജിസ്ട്രേഷൻ ലാപ്സാകുന്നതാണ്.

Part V - Commencement of Chit

26. രജിസ്ട്രേഷൻ കഴിഞ്ഞ ഉടൻ ചിട്ടി തുടങ്ങിയതായി കണക്കാക്കാമോ?

ചിട്ടി ഉടമ്പടി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ശേഷം എല്ലാ ടിക്കറ്റുകളും Subscribe ചെയ്തു കഴിഞ്ഞതായുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ (Form V - വകുപ്പ് 9(1)) ഫോർമാൻ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. പ്രസ്തുത ഡിക്ലറേഷൻ ഫയലിൽ സ്വീകരിച്ച ശേഷം വകുപ്പ് 9(2) പ്രകാരം ചിട്ടി ആരംഭിച്ചതായി അറിയിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Certificate of Commencement) അനുവദിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ഒടുക്കേണ്ടതും ഫീസ് സ്വീകരിച്ച് അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ പ്രസ്തുത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതുമാണ്. പ്രസ്തുത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതോടുകൂടി മാത്രമേ ചിട്ടി തുടങ്ങിയതായി കണക്കാക്കാൻ പാടുള്ളൂ. അതിനുശേഷം മാത്രമേ നറുക്കെടുപ്പ്/ലേലം നടത്താൻ അനുമതിയുള്ളൂ.

ചിട്ടി ഉടമ്പടിയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തിയായ ശേഷം എല്ലാ ടിക്കറ്റുകളും Subscribe ചെയ്തതായി ബോധിപ്പിച്ചാൽ മാത്രമേ Certificate of Commencement അനുവദിക്കാവൂ. ഇവ രണ്ടും രണ്ട് സമയത്ത് നടത്തേണ്ട നടപടികളാണ് എന്ന് ഇതിൽ നിന്നും വ്യക്തമാണ്. ആയതിനാൽ രണ്ട് ഫീസുകളും കൂടി ഒരുമിച്ച് ഒറ്റ രശീതിയിലൂടെ സ്വീകരിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

വകുപ്പ് 9(2) പ്രകാരം ചിട്ടി ആരംഭിച്ചതായി അറിയിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫോർമാന് ലഭിച്ചശേഷം അയാൾ ആദ്യത്തെ നറുക്കെടുപ്പു തിയ്യതിക്കു മുമ്പായി ചിട്ടി ഉടമ്പടിയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ഓരോ ചിറ്റാളനും നൽകേണ്ടതും ഇപ്രകാരം പകർപ്പ് എല്ലാവർക്കും നൽകിയതായുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ നറുക്കെടുപ്പ് നടന്ന മാസത്തിന്റെ അവസാന ദിവസത്തിനു ശേഷം 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിൽ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ് (സെക്ഷൻ 10(2)). ഇപ്രകാരമുള്ള ഫയലിംഗിന് ഫീസായി ഫീസ് പട്ടിക ആർട്ടിക്കിൾ V പ്രകാരം 2/- (രണ്ട് രൂപ) അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.

Part VI - Running/Conducting Chit

27. വരിക്കാരനെ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനും അപ്രകാരം നീക്കം ചെയ്യപ്പെട്ടയാൾക്ക് പകരം വരിക്കാരനെ ചേർക്കുമ്പോഴും സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ എന്തെല്ലാം?

ചിട്ടി കിട്ടാത്ത വരിക്കാരൻ വരിസംഖ്യ അടക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ അയാളെ ചിട്ടി ഉടമ്പടിയിലെ നിബന്ധനകൾക്കു വിധേയമായ രീതിയിൽ വരിക്കാരുടെ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതും പ്രസ്തുത വിവരത്തിന് അയാൾക്ക് നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതുമാണ് (സെക്ഷൻ 28). നോട്ടീസ് കിട്ടി 7 ദിവസത്തിനകം മുടക്കം വരുത്തിയ തുക **12% നിരക്കിലുള്ള പലിശ** *(പലിശ നിരക്ക് ചട്ടങ്ങളിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളതിനാൽ മറിച്ചൊരു നിരക്ക് ഉടമ്പടിയിലൂടെ നിശ്ചയിക്കാൻ ഫോർമാന് അധികാരമില്ലാത്തതാണ് (റൂൾ (19(5))* സഹിതം അയാൾ ഒടുക്കുകയാണെങ്കിൽ അയാളെ വീണ്ടും ലിസ്റ്റിൽ ചേർക്കേണ്ടതുമാണ്. മേൽ പ്രകാരം ഒരു വരിക്കാരനെ നീക്കം ചെയ്യുമ്പോൾ ആ വിവരം 'Subscribers' Register' ൽ തിയ്യതി സഹിതം ചേർക്കേണ്ടതും ആ പതിവിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിൽ 14 ദിവസത്തിനകം ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഇതിനായി 2/- രൂപ ഫീസ് ഈടാക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ നീക്കം ചെയ്യപ്പെട്ട വരിക്കാരന് 7 ദിവസത്തിനകം ആർബിട്രേഷനായി രജിസ്ട്രാറെ സമീപിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

മേൽപ്രകാരം നീക്കം ചെയ്യപ്പെട്ട വരിക്കാരന് പകരമായി ഒരു പുതിയ വരിക്കാരനെ ചേർക്കാവുന്നതാണ് (സെക്ഷൻ 29). ഈ വിവരം 'Subscribers' Register' ൽ തിയ്യതി സഹിതം ചേർക്കേണ്ടതും ആ പതിവിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിൽ 14 ദിവസത്തിനകം ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഇതിനായി 2/- രൂപ ഫീസ് ഈടാക്കേണ്ടതാണ്. പകരമായി ചേരുന്ന വരിക്കാരൻ അതുവരെയുള്ള തവണ സംഖ്യകൾ അടക്കാൻ ബാദ്ധ്യസ്ഥനാണ്. ഇപ്രകാരം അടക്കുന്ന തുകയിൽ നിന്നും വീഴ്ച വരുത്തിയ വരിക്കാരൻ അടച്ചിട്ടുള്ള തുക (ഉടമ്പടിയിലെ നിബന്ധനകൾക്കു വിധേയമായി ഏതെങ്കിലും സംഖ്യ കുറവ് ചെയ്യാനുണ്ടെങ്കിൽ അതിനു ശേഷമുള്ള തുക) അടുത്ത തവണ തിയ്യതിക്കു മുമ്പായി ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടും പ്രസ്തുത തുക നീക്കം ചെയ്യപ്പെട്ട വരിക്കാരന് തിരികെ നൽകുവാനല്ലാതെ മറ്റ് യാതൊരാവശ്യങ്ങൾക്കും വിനിയോഗിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു.

നീക്കം ചെയ്യപ്പെട്ട വരിക്കാരനു പകരം മറ്റൊരു വരിക്കാരനെ ചേർത്തു കഴിഞ്ഞിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ പഴയ വരിക്കാരൻ അടച്ചുകഴിഞ്ഞിട്ടുള്ള തുക (ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിച്ചിട്ടുള്ളത്) **അയാൾ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ** തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്. (പകരം ചേർന്ന വരിക്കാരന് ചിട്ടി കിട്ടുമ്പോൾ കൊടുത്താൽ മതിയെന്നാണ് കേരള ചിട്ടി റൂൾസിനോടൊപ്പമുള്ള ചിട്ടി ഉടമ്പടിയുടെ മാതൃകയിൽ ചേർത്തിരിക്കുന്നതെങ്കിലും പ്രസ്തുത നിബന്ധന 30(2) വകുപ്പ് അനുസരിച്ച് ശരിയല്ല.) എന്നാൽ വീഴ്ച വരുത്തിയ വരിക്കാരന് പകരമായി ആരെയും ചേർത്തിട്ടില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ചിട്ടി കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനകം കൊടുത്താൽ മതി.

28. വരിക്കാർക്ക് നൽകുന്ന പാസ് ബുക്കിൽ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ ഒപ്പിടുകയോ സീൽ പതിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതുണ്ടോ?

വരിക്കാർക്ക് നൽകുന്ന പാസ് ബുക്കിൽ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാറുടെ സീൽ പതിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണെന്ന് റൂൾ 13(2) ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പാസ് ബുക്കിൽ ചിട്ടി രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ, രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ഓഫീസ്, വരിക്കാരന്റെ പേര്, മേൽ വിലാസം, ticket number (Viz Chittal No, Sl No etc) എന്നിവ പാസ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

29. ഓരോ വരിക്കാർക്കും ഉടമ്പടിയുടെ പകർപ്പ് നൽകിയിരിക്കേണ്ടതുണ്ടോ?

രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ചിട്ടി ഉടമ്പടിയുടെ ശരിപകർപ്പ് ആണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പകർപ്പ് വരിക്കാർക്ക് ഫോർമാൻ നൽകിയിരിക്കണമെന്നാണ് നിയമത്തിന്റെ 10-ാം വകുപ്പിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. ഇത്തരത്തിൽ കൊടുക്കുന്ന പകർപ്പ് പാസ് ബുക്കിന്റെ ഒരു ഭാഗം തന്നെയായിരുന്നാലും മതി. എന്നാൽ അത് ശരിപകർപ്പാണെന്ന് Foreman സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ വരിക്കാർക്കും ഇത്തരത്തിൽ ഒരു പകർപ്പ് നൽകപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിനായി വകുപ്പ് 10(2) ൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള പ്രകാരമുള്ള ഒരു ഡിക്ലറേഷൻ ആദ്യ ലേലം/നറുക്കെടുപ്പ് നടന്ന മാസത്തിന്റെ അവസാന ദിവസത്തിനു ശേഷം 15 ദിവസത്തിനകം ഫോർമാൻ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (ഫീസ് 2 ക.)

30. ചിട്ടി പിടിച്ച വരിക്കാരൻ തവണ സംഖ്യ മുടക്കിയാൽ ഡിവിഡണ്ട് (ഡിസ്കൗണ്ട്) നഷ്ടപ്പെടുമോ?
നിയമത്തിലെ 6(1)(g) വകുപ്പ് പ്രകാരം ഡിസ്കൗണ്ട് തുക എങ്ങനെ വീതിക്കണമെന്നുള്ള വിവരം ചിട്ടി ഉടമ്പടിയിലെ ഒരു വ്യവസ്ഥയായി ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിനാൽ ചിട്ടി പിടിച്ച വരിക്കാരൻ ഗഡു മുടക്കിയാൽ ഡിസ്കൗണ്ട് നഷ്ടപ്പെടുമോ എന്നതു പോലുള്ള വിഷയങ്ങളിൽ കരാർ വ്യവസ്ഥകളാണ് പാലിക്കേണ്ടത്.

31. ചിറ്റാളൻ ഫോർമാന് കൊടുക്കുന്നതായ ജാമ്യത്തിന്റെ വിവരത്തിന് പ്രത്യേക ഫോറം വേണമെന്ന് നിഷ്കർഷിക്കേണ്ടതുണ്ടോ? കരാർ മാത്രം മതിയോ? മുദ്ര എത്ര വേണം? രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതുണ്ടോ?

സെക്ഷൻ 31 പ്രകാരം ചിട്ടി കിട്ടിയ ചിറ്റാളൻ മേലാൽ അടക്കേണ്ട തുകക്ക് മതിയായ ജാമ്യം ഫോർമാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന രീതിയിൽ നൽകണമെന്ന് പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുള്ളതായി കാണാം. ഇതിന് നിശ്ചിത മാതൃക നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടില്ല. വിവിധ കോടതി വിധികളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മേലാൽ അടക്കാനുള്ള തുക അടച്ചുകൊള്ളാമെന്ന് സമ്മതിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഒരു കരാർ മാത്രമായാലും മതിയാകുന്നതാണ്. എന്നാൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് 17(1) ന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന Mortgage, Bond എന്നിവ പോലുള്ള കരണങ്ങളാണ് ഇതിനായി ഉപയോഗിക്കുന്നതെങ്കിൽ അതിന് മുദ്രപത്ര നിയമപ്രകാരമുള്ള മുദ്ര ഈടാക്കിയിരിക്കേണ്ടതും രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമപ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയും ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതാണ്. ചിട്ടിയുടെ കണക്കുകളും മിനുട്ട് മുതലായ മറ്റ് രേഖകളും പരിശോധിക്കുന്ന വേളയിൽ ഈ വിഷയം കൂടി പരിശോധിക്കുവാൻ രജിസ്ട്രാർ/ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫ് ചിട്ട് ബാദ്ധ്യസ്ഥനാണ്.

32. ഫോർമാൻ തന്നെ വരിക്കാരനാവുകയും ചിട്ടി പിടിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഭാവിയിൽ അടക്കേണ്ട തുകക്ക് കൊടുക്കുന്നതായ ജാമ്യം രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്ന വിധത്തിലായിരിക്കണ മെന്ന് സെക്ഷൻ 31 ൽ പ്രസ്താവിച്ചിരിക്കുന്നു. അങ്ങനെയെങ്കിൽ ജാമ്യ വ്യവസ്ഥകളെന്തെല്ലാം? പ്രത്യേക ഫോറം വേണമെന്ന് നിഷ്കർഷിക്കേണ്ടതുണ്ടോ? കരാർ മാത്രം മതിയോ? മുദ്ര എത്ര വേണം? രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതുണ്ടോ?

സെക്ഷൻ 31 പ്രകാരം രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്ന വിധത്തിലുള്ള ജാമ്യം നൽകേണ്ടതാണെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ജാമ്യപത്രത്തിന് പ്രത്യേക ഫോറം വേണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടില്ല. വരിക്കാർക്കുള്ള ജാമ്യ വ്യവസ്ഥകൾ തന്നെ ഫോർമാന്റെ കാര്യത്തിലും സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. (മുൻ ചോദ്യത്തിൽ വിവരിച്ചിട്ടുണ്ട്)

33. ചിട്ടി പിടിച്ച ശേഷം തവണ അടക്കാതിരുന്നാൽ വരിക്കാർക്കെതിരെ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടിക്രമം ?

സെക്ഷൻ 31 പ്രകാരം ചിട്ടി പിടിച്ച വരിക്കാരൻ ഭാവിയിൽ അടക്കേണ്ട തുകക്ക് മതിയായ ജാമ്യം കൊടുക്കേണ്ടതുണ്ട്. പ്രസ്തുത വരിക്കാരൻ വരിസംഖ്യ അടക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ സെക്ഷൻ 33 പ്രകാരം അയാളോട് രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതും അപ്രകാരം ആവശ്യപ്പെട്ടതിനു ശേഷവും തുക അടക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ തുക ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവ് നൽകുന്നതിനായി രജിസ്ട്രാർക്കു മുമ്പാകെ Dispute Raise ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. രജിസ്ട്രാർ ഈ തർക്കത്തിൽ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടും തീരുമാന പ്രകാരം വരിക്കാരൻ തുക അടക്കേണ്ടതാണെന്ന് ഉത്തരവാകുന്ന സംഗതിയിൽ പ്രസ്തുത തുക ഈടാക്കുന്നതിന് ഫോർമാന് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

34. മിനുട്സ് ഫയൽ ചെയ്യുന്ന രീതി എങ്ങനെ? ഫീസ് എത്ര?

ഓരോ ലേലം/നറുക്ക് സംബന്ധിച്ച വിവരവും അതു നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം അതിന്റെ നടപടിക്കുറിപ്പ് (Minutes) അസിസ്റ്റന്റെ രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിൽ Form XX-ൽ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. 2 രൂപയാണ് ഫയലിംഗ് ഫീസ്.

35. ബാലൻസ് ഷീറ്റ് ഫയൽ ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾ എന്തെല്ലാം?

നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 24 പ്രകാരം ഫോർമാൻ കലണ്ടർ വർഷത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലോ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലോ തയ്യാറാക്കിയ ബാലൻസ് ഷീറ്റ്, പ്രോഫിറ്റ് ആന്റ് ലോസ്സ് അക്കൗണ്ട് എന്നിവ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിൽ ഓഡിറ്റ് കാലാവധിക്ക് ശേഷം 3 മാസത്തിനകം ഫയൽ ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതാണ് ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കമ്പനികൾ കമ്പനി നിയമപ്രകാരം യോഗ്യരായ ഓഡിറ്റർമാർ ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത കണക്കുകൾ ഫയൽ ചെയ്താലും മതി. ഓഡിറ്റ് ചെയ്യാനായി സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട കണക്കുകൾ ചിറ്റ് ഓഡിറ്റർമാർ സമയബന്ധിതമായി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത കണക്കുകൾ സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിലും ആവശ്യമെങ്കിൽ ചിട്ട് ഓഡിറ്റർമാർ വീണ്ടും ഓഡിറ്റ് ചെയ്യണമെന്ന് നിർദേശിക്കാനുള്ള അധികാരം രജിസ്ട്രാർമാർക്കുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ചിട്ടി തുക 1 ലക്ഷത്തിൽ കൂടുതലുള്ള സംഗതിയിൽ ഒരു ബാലൻസ് ഷീറ്റ് ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിന് 1000/- രൂപയാണ് ഫീസ്. **ഓഡിറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള കണക്കാണ് ഹാജരാക്കുന്നതെങ്കിലും ഇതേ നിരക്കിലുള്ള ഫീസ് തന്നെ ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.**

Part VII - Termination of Chit

36. ചിട്ടി അവസാനിക്കുന്നതും അവസാനിപ്പിക്കുന്നതും തമ്മിൽ എന്തെങ്കിലും വ്യത്യാസമുണ്ടോ? ഏതൊക്കെ സാഹചര്യത്തിലാണ് ഒരു ചിട്ടി അവസാനിപ്പിക്കുന്നത്?

ചിട്ടി അവസാനിക്കുന്നതും അവസാനിപ്പിക്കുന്നതും തമ്മിൽ വ്യത്യാസങ്ങളുണ്ട്. ചിട്ടി അവസാനിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ചിട്ടി നിയമം 40-ാം വകുപ്പിലും അവസാനിപ്പിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച് 48-ാം വകുപ്പിലും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു.

ചിട്ടിയുടെ കാലവധി അവസാനിക്കുകയും എല്ലാ വരിക്കാർക്കും കൊടുത്തു തീർക്കാനുള്ള തുക മുഴുവൻ കൊടുത്തു തീർക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ ഒരു ചിട്ടി അവസാനിച്ചതായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ് (സെക്ഷൻ 40(a)). ചിട്ടി കിട്ടാത്തവരും ചിട്ടി കിട്ടിയെങ്കിലും തുക കിട്ടാത്തവരും ഫോർമാനും രേഖാമൂലം സമ്മതിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിലും ചിട്ടി അവസാനിച്ചതായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ് (40(b)). ഫോർമാൻ മരണപ്പെടുകയോ ചിത്തഭ്രമമുള്ളയാളായിത്തീരുകയോ മറ്റേതെങ്കിലും വിധത്തിൽ ചിട്ടി നടത്താൻ പ്രാപ്തനല്ലാതായിത്തീരുകയോ ചെയ്യുമ്പോഴും ചിട്ടി അവസാനിച്ചതായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ് (40(c)).

എന്നാൽ ചിട്ടി അവസാനിപ്പിച്ചതായി കണക്കാക്കേണ്ടത് താഴെ പറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിലാണ്.

a) 48(c) വകുപ്പു പ്രകാരം ചിട്ടി അവസാനിക്കുമ്പോൾ (ഫോർമാൻ മരണപ്പെടുകയോ ചിത്തഭ്രമമുള്ളയാളായിത്തീരുകയോ മറ്റേതെങ്കിലും വിധത്തിൽ ചിട്ടി നടത്താൻ പ്രാപ്തനല്ലാതായിത്തീരുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ)

b) ജാമ്യത്തെ ബാധിക്കുന്ന എന്തെങ്കിലും പ്രവൃത്തിയിൽ ഫോർമാൻ ഏർപ്പെടുമ്പോൾ

c) ആവശ്യമായ തുക ഫോർമാൻ കെട്ടിവെക്കാതിരിക്കുമ്പോൾ

d) വരിക്കാർക്ക് കൊടുക്കാനുള്ള തുക കൊടുക്കാൻ ഫോർമാന് കഴിഞ്ഞിട്ടില്ലെന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെടുമ്പോൾ

e) ഏതെങ്കിലും വരിക്കാരന് കൊടുക്കാനുള്ള തുക കൊടുക്കുവാനായി രജിസ്ട്രാർ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടും അപ്രകാരം ചെയ്യുന്നില്ലെങ്കിൽ

f) ചിട്ടി കിട്ടിയ വരിക്കാരനിൽ നിന്നും ഭാവിയിൽ അടക്കേണ്ട തുകക്കുള്ള മതിയായ ജാമ്യം ശരിയായ രീതിയിൽ സ്വീകരിക്കാതെ തന്നെ പണം നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ

g) ഫോർമാൻ തന്നെ വരിക്കാരനായിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ടിയാൻ ഭാവിയിൽ അടക്കേണ്ട തുകക്കുള്ള മതിയായ ജാമ്യം ശരിയായ രീതിയിൽ ഫയൽ ചെയ്യാതെ തന്നെ ചിട്ടിപ്പണം ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ

h) വരിക്കാരുടെ താല്പര്യങ്ങൾക്ക് ദോഷകരമായ രീതിയിലാണ് ബിസിനസ് നടത്തുന്നത് എന്ന് രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോദ്ധ്യപ്പെടുമ്പോൾ

i) ചിട്ടി അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിന് ന്യായവും നിഷ്പക്ഷവും ഉചിതവുമായ മറ്റു കാരണങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ

ചിട്ടി അവസാനിപ്പിക്കുന്നതു സബന്ധിച്ച് സ്വീകിരിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ നിയമത്തിന്റെ 48 മുതൽ 60 വരെ വകുപ്പുകളിലും 34 മുതൽ 43 വരെ ചട്ടങ്ങളിലുമായി വിശദീകരിച്ചിരിക്കുന്നു.

37. ചിട്ടി അവസാനിച്ച ശേഷം ജാമ്യം വിടുതൽ ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ എന്തെല്ലാമാണ്?

ചിട്ടി കാലാവധി പൂർത്തിയായാൽ ഫോർമാൻ സെക്യൂരിറ്റി വിടുതൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ ഇരട്ടിപ്പിൽ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടും അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ ഒരു പകർപ്പ് Inspector of Chits-ന് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്. ചിറ്റ് ഇൻസ്പെക്ടർ ചിട്ടി സംബന്ധിച്ച കണക്കുകളും രജിസ്റ്ററുകളും ഒരു മാസത്തിനകം പരിശോധിക്കേണ്ടതും എല്ലാം ക്രമത്തിലാണെന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടാൽ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ അവസാനമായി കണക്കുകളും മറ്റും പരിശോധിച്ച് ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടതിനു ശേഷം ജാമ്യം വിടുതൽ ചെയ്യുന്നതു സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ് ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും ഒരു മാസത്തിനകം എതിർപ്പുകളൊന്നുമില്ലാത്ത പക്ഷം വിടുതൽ ചെയ്തു നൽകേണ്ടതുമാണ്.

Part VIII - Registers and Record Keeping

38. ചിട്ടി രജിസ്റ്ററിൽ (Form XXI) Part II കോളം 7 - H.M.O. എന്നു കാണുന്നു. എന്താണ് അർത്ഥമാക്കുന്നത്?

Head Ministerial Officer - Head Clerk/Junior Superintendent.

39. അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാരുടെ ഓഫീസിൽ പരിപാലിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ ഏതെല്ലാം?

കേരള ചിറ്റ് ഫണ്ട് ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 63(1),(2) എന്നിവയിൽ പറയുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിൽ പരിപാലിക്കേണ്ടതാണ്. അതിൽ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട രജിസ്റ്റർ Form XXI പ്രകാരമുള്ള '**Register of Record of Chits**' എന്ന് അറിയപ്പെടുന്ന രജിസ്റ്ററാണ്. മുമ്പ് നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന കേരള ചിട്ടി റൂൾസ് ഫോറം XV-ലുള്ള ചിട്ടി രജിസ്റ്ററിന് സമാനമാണിത്. അതിൽ ചെയ്തു വന്നിരുന്ന മാതൃകയിൽ, ഓരോ ചിട്ടിയേയും സംബന്ധിക്കുന്ന പതിവുകൾ ചേർക്കാനായി ഒന്നാം ഭാഗത്തിന് ഒരു പേജും പിന്നീട് ആ ചിട്ടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടക്കുന്ന എല്ലാ നടപടികളും രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ഉതകും വിധം ചിട്ടിയുടെ തവണകൾക്കനുസൃതമായി മതിയായ പേജുകൾ രണ്ടാം ഭാഗത്തിനായും നീക്കിവെക്കേണ്ടതാണ്. രജിസ്റ്ററിലെ ഒന്നാം ഭാഗത്ത് ചിട്ടി സംബന്ധമായ പൊതുവായ വിവരങ്ങൾ ചിട്ടി രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്തും രണ്ടാം ഭാഗത്ത് പ്രസ്തുത ചിട്ടി സംബന്ധിച്ച എല്ലാ തുടർനടപടികളും അതാതു സമയക്രമത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ചിട്ടി രജിസ്റ്ററിലെ രണ്ടാം ഭാഗത്തുള്ള പതിവുകൾ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാറും ഓഫീസിലെ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലാർക്കും പരിശോധിച്ച് ചുരുക്കൊപ്പ് വെക്കേണ്ടതുമാണ്.

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിൽ താഴെ പറയുന്ന മറ്റ് പ്രധാന രജിസ്റ്ററുകളും പരിപാലിക്കേണ്ടതാണ്.

a. **Security Register** - Form XXII - സെക്യൂരിറ്റിയായി സമർപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള രേഖകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന രജിസ്റ്റർ

b. **Fee Register** - Form XXIII - ചിട്ടി സംബന്ധമായി ഓരോ ഇനങ്ങളിലും ഈടാക്കിയ ഫീസ് സംന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ (സമയക്രമത്തിൽ)

c. **Compounding Fee Register** - Form XXIV - കാലതാമസവും മറ്റ് വീഴ്ചകളും മാപ്പാക്കുന്നതിനായി ഈടാക്കിയ ഫീസ് സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ

d. **Prosecution Register** - Form XXV - പ്രോസിക്യൂഷൻ നടപടി സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള ചിട്ടികൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രജിസ്റ്റർ

40. ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ ഓഫ് ചിറ്റ്സ് പരിപാലിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ ഏതെല്ലാം?

ചട്ടം 63(3) അനുസരിച്ച് ചിട്ടിക്കുള്ള മുൻകൂർ അനുമതി (Previous Sanction) ക്കുള്ള അപേക്ഷകളും അതിന്മേലുള്ള തുടർനടപടികളും സൂചിപ്പിക്കുന്ന Form XXVI മാതൃകയിലുള്ള ഒരു രജിസ്റ്റർ എല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർമാരും പരിപാലിക്കേണ്ടതാണ്.

41. ചിട്ടി സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ എത്ര കാലത്തേക്ക് സൂക്ഷിക്കണം?

ഒരു ചിട്ടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ നടപടികളും പൂർത്തിയായ ശേഷം തുടർന്നുള്ള 12 വർഷക്കാലത്തേക്കു കൂടി അതിന്റെ രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

42. ഒരു ചിട്ടി സംബന്ധിച്ച് വ്യത്യസ്ത സമയങ്ങളിൽ ഫയൽ ചെയ്യപ്പെടുന്ന രേഖകൾ (Minutes, Balance Sheet) ഒരുമിച്ച് സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ?

നിയമത്തിലോ ചട്ടങ്ങളിലോ ഇത് സംബന്ധിച്ച് വ്യവസ്ഥകളൊന്നുമില്ല. എന്നാൽ ചിറ്റ് ഫണ്ട് നിയമ പ്രകാരവും വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരവും ചിട്ടി സംബന്ധിച്ച ഏതു രേഖകളുടെയും പകർപ്പ് ഏതു സമയത്തും നൽകേണ്ട സാഹചര്യമുണ്ടാകാമെന്നതിനാൽ എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും കൃത്യമായി പരിപാലിക്കേണ്ടതും എല്ലാ രേഖകളും ശാസ്ത്രീയമായ രീതിയിൽ ഫയൽ ചെയ്തു സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഒരു ചിട്ടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അതിന്റെ തുടക്കം മുതൽ അവസാനം വരെ പലപ്പോഴായി സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന മിനുട്സ്, ബാലൻസ് ഷീറ്റ് തുടങ്ങി എല്ലാ രേഖകളും ഒരുമിച്ച് കോർത്ത് ഒറ്റ ഫയൽ ആയി സൂക്ഷിക്കുന്നത് പിന്നീടുള്ള ആവശ്യങ്ങൾക്ക് സഹായകരമായിരിക്കും.

Part VIII - Miscellaneous

43. കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് വ്യവസ്ഥകളെന്തെല്ലാം ? ഫീസ് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ടോ?

നിയമത്തിലും ചട്ടങ്ങളിലും പറഞ്ഞിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ കൃത്യമായി പാലിക്കുവാൻ ഫോർമാന് ബാദ്ധ്യതയുണ്ട്. എന്നിരുന്നാലും ചില പ്രത്യേക തരം വീഴ്ചകൾ ഒരു നിശ്ചിത തുക കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീസായി ഈടാക്കി മാപ്പാക്കുവാൻ സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഇതിനായി അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന് സെക്ഷൻ 81 പ്രകാരം അധികാരമുണ്ട്. എന്നാൽ ഇതു സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവുകളും ഫീസ് നിരക്കും നിലവിലില്ല. ഇപ്പോഴത്തെ നിലയിൽ കോമ്പൗണ്ട് ചെയ്യാനുള്ള അധികാരം സംസ്ഥാന സർക്കാരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

44. Authorised agent എന്നതുകൊണ്ട് എന്താണ് അർത്ഥമാക്കുന്നത്. Rule 2(d) യിൽ പ്രസ്താവിച്ചിരിക്കുന്ന Form XXA ഫോർമാൻമാർക്ക് ഏജന്റിനെ നിയമിക്കുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കാവുന്ന ഒന്നാണ്. അതുപോലെ വരിക്കാരന് ഏജന്റിനെ നിയമിക്കുവാൻ ഏതെങ്കിലും ഫോം അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ?

Power of Attorney, ലിഖിതമായ അധികാരപത്രം എന്നിവ മൂലം വരിക്കാരനെയോ ഫോർമാനെയോ പ്രതിനിധാനം ചെയ്യാൻ അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന സംഗതിയിൽ അപ്രകാരം അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട വ്യക്തിയാണ് Authorised Agent എന്ന് അറിയപ്പെടുന്നത്. വരിക്കാരന് ഏജന്റിനെ നിയമിക്കുവാൻ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറം ഇല്ല. Power of Attorney, ലിഖിതമായ അധികാരപത്രം എന്നിവ മുഖേന വരിക്കാരന് ഏജന്റിനെ നിയമിക്കുവാൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

45. കമ്പനികൾ തങ്ങളുടെ റിസർവ് ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കുന്നതിനായി രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി തേടേണ്ടതാണെന്ന് നിയമത്തിലെ 8(4) വകുപ്പും 10-ാം ചട്ടവും വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. ഇതിൽ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന രജിസ്ട്രാർ, അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ ആണോ?

അല്ല. 1956 ലെ കമ്പനി നിയമപ്രകാരം പ്രവർത്തിച്ചു വരേണ്ട കമ്പനികൾക്ക് കേരളത്തിലെവിടെയും ചിട്ടികൾ ഉണ്ടാകാമെന്നതിനാൽ സംസ്ഥാനതലത്തിലുള്ള ഒരു അവലോകനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ ഇക്കാര്യത്തിൽ ഒരു തീരുമാനമെടുക്കാനാവൂ. ഇത് ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർക്ക് സാദ്ധ്യമല്ല എന്നതിനാൽ രജിസ്ട്രാർ ഓഫ് ചിറ്റ്സ് (ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് രജിസ്ട്രേഷൻ) തന്നെയാണ് ഇക്കാര്യത്തിൽ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടത്.

---

46. റൂൾ 46 പ്രകാരം ഫീസ് റീഫണ്ട് അനുവദിക്കേണ്ട അധികാരി ആരാണ് ?

രജിസ്ട്രാർ ഓഫ് ചിറ്റ്സ് ആണ് ഫീസ് റീഫണ്ട് അനുവദിക്കേണ്ട അധികാരി.

47. റിസർവ് ഫണ്ടിന്റെ ബാങ്ക് ഡിപ്പോസിറ്റും വിനിയോഗവും സംബന്ധിച്ച് അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതെന്തെല്ലാം?

ചിട്ടി ഫോർമാൻ കമ്പനിയാണെങ്കിൽ ഓരോ വർഷത്തെയും ലാഭത്തിൽ നിന്നം 10%ൽ കുറയാത്ത സംഖ്യ റിസർവ് ഫണ്ടായി മാറ്റണമെന്ന് സെക്ഷൻ 8(3) നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. ഇതിൽ നിന്ന് തുക പിൻ വലിക്കാൻ രജിസ്ട്രാർ ഓഫ് ചിട്സ് (IGR) മുൻകൂർ അനുമതി നൽകേണ്ടതുണ്ട്. നിയമപ്രകാരം തുക മാറ്റുന്നുണ്ടെന്ന് ഓഡിറ്റ് വേളയിലും കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കുന്ന വേളയിലും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

48. ചിട്ടി തുടങ്ങുന്നതിനുവേണ്ട മിനിമം Capital Requirement എത്ര? (For individuals and company)

1956 ലെ കമ്പനീസ് ആക്റ്റ് അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന ഒരു കമ്പനിക്ക് 1 ലക്ഷത്തിൽ കുറയാത്ത Paid Up Capital ഉണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ ചിറ്റ് ബിസിനസ് നടത്താൻ അർഹതയുള്ളൂ എന്ന് ചിറ്റ് ഫണ്ട് നിയമം സെക്ഷൻ 8 (1) വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. ഇക്കാര്യം മുൻകൂർ അനുമതി നൽകുന്ന വേളയിൽ ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ ഉറപ്പു വരുത്തിയിരിക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ ഈ നിയമം നിലവിൽ വരുന്ന തിയ്യതിയിൽ ചിട്ട് ബിസിനസ് നടത്തി വന്നിരുന്ന കമ്പനികൾക്ക് തങ്ങളുടെ മൂലധനം ഉയർത്തുന്നതിന് 3 വർഷത്തെ സമയം അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ കാലാവധി രണ്ട് വർഷത്തേക്കു കൂടി ദീർഘിപ്പിച്ചു നൽകുന്നതിന് സംസ്ഥാന സർക്കാരിന് അധികാരവുമുണ്ട്. വ്യക്തികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളെക്കുറിച്ച് നിയമത്തിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടില്ല.

49. കമ്പനികൾ ചിട്ടി നടത്തുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ എന്തെല്ലാം?

നിയമത്തിലെ 8-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ഒരു കമ്പനിക്ക് ചിട്ട് ബിസിനസ് തുടങ്ങാൻ

a) 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കുറയാത്ത മൂലധനം ഉണ്ടായിരിക്കണം (Paid Up Capital)

b) മറ്റ് ബിസിനസ്സുകളിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കാൻ പാടില്ല.

c) ഓരോ വർഷത്തെയും ലാഭത്തിൽ നിന്നും 10%ൽ കുറയാത്ത സംഖ്യ റിസർവ് ഫണ്ടായി മാറ്റിയിരിക്കണം.

50. ചിറ്റ് ബിസിനസ് നടത്തുന്നവർക്ക് മറ്റ് ബിസിനസ്സിലേർപ്പെടാൻ കഴിയുമോ?

സെക്ഷൻ 12 പ്രകാരം സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ പൊതുവായതോ പ്രത്യേകമായതോ ആയ അനുമതിയില്ലാതെ മറ്റ് ബിസിനസ്സുകൾ നടത്താൻ പാടില്ല. ഈ നിയമം നിലവിൽ വരുന്ന തിയ്യതിയിൽ ചിട്ടിക്കു പുറമേ മറ്റ് ബിസിനസ് കൂടി നടത്തുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ തങ്ങളുടെ മറ്റ് ബിസിനസ്സുകൾ 3 വർഷത്തിനകം അവസാനിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ കാലാവധി രണ്ട് വർഷത്തേക്കു കൂടി ദീർഘിപ്പിച്ചു നൽകുന്നതിന് സംസ്ഥാന സർക്കാരിന് അധികാരമുണ്ട്.

51. അനധികൃതമായി ചിറ്റ് ബിസിനസ്സ് നടത്തുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടാൽ അവർക്കെതിരെ ചിട്ട് ഫണ്ട് നിയമ പ്രകാരം സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ എന്തെല്ലാം?

എല്ലാ ചിട്ടികളും ചിറ്റ് ഫണ്ട് നിയമപ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണമെന്നും അത്തരത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ചിട്ടികൾ നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന വിധത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കണമെന്നുമാണ് ചിറ്റ് ഫണ്ട് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നത്. ചിറ്റ് ഫണ്ട് നിയമപ്രകാരമല്ലാതെ മറ്റേതെങ്കിലും വിധത്തിൽ ചിട്ടികൾ നടത്തുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അതിനെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടത് ചിറ്റ് ഫണ്ട് നിയമപ്രകാരമല്ല, മറിച്ച് 'Prize Chits and Money Circulation Schemes (Banning) Act' അനുസരിച്ചാണ്. പ്രസ്തുത നിയമപ്രകാരം അനധികൃത ചിട്ടികൾക്കെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വവും രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാർക്കുണ്ട്.

52. ചിറ്റ് ഫണ്ട് നിയമം സംസ്ഥാനത്ത് ബാധകമാക്കുന്നതിനു മുമ്പ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള ചിട്ടികളുടെ തുടർനടപടികൾ ഏത് നിയമപ്രകാരം സ്വീകരിക്കണം?

കേന്ദ്ര ചിറ്റ് ഫണ്ട് നിയമം സംസ്ഥാനത്ത് നടപ്പാക്കിയിരിക്കുന്നത് 2012 ഏപ്രിൽ 30 മുതൽക്ക് മാത്രമാണ്. അതിനു മുമ്പ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള KSFE യുടെയും മറ്റ് സ്വകാര്യ മുൻപൻമാരുടെയും ചിട്ടികളുടെ തുടർനടപടികൾ 1975ലെ കേരള ചിട്ടി നിയമവും ചട്ടങ്ങളും പ്രകാരം തന്നെ തുടരേണ്ടതാണ്. മേൽ പ്രകാരമുള്ള ചിട്ടികളുടെ തുടർനടപടികൾക്കായി ചിട്ടി അവസാനിച്ച് സെക്യൂരിറ്റി തുക മുൻപന് കൈമാറുന്നതുവരെയുള്ള എല്ലാ നടപടികൾക്കും 1975ലെ കേരള ചിട്ടി റൂൾസ് പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് തന്നെയാണ് ഈടാക്കേണ്ടത്.