

കേരള ഗസറ്റ്
അസാധാരണം

ആധികാരികമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്

വാല്യം 52	തിരുവനന്തപുരം, ബുധൻ	2007 മേയ് 2	നമ്പർ 818
-----------	---------------------	-------------	-----------

കേരള സർക്കാർ
റവന്യൂ (പി) വകുപ്പ്

വിജ്ഞാപനം

ജി.ഒ. (പി) 142/2007/ആർ.ഡി

തിരുവനന്തപുരം, 2007 മേയ് 2

എസ്.ആർ.ഒ. നമ്പർ 390/2007-2006-ലെ കേരള കർഷക കടാശ്വാസ കമ്മീഷൻ ആക്റ്റിലെ (2007-ലെ 1-ാം ആക്റ്റ്) 21-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം നൽകപ്പെട്ട അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിച്ച് കേരള സർക്കാർ താഴെ പറയും പ്രകാരം ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുന്നു. അതായത്.-

ചട്ടങ്ങൾ

1. ചുരുക്കപ്പേരും പ്രാരംഭവും.- (1) ഈ ചട്ടങ്ങൾക്ക് 2007-ലെ കേരള കർഷക കടാശ്വാസ കമ്മീഷൻ ചട്ടങ്ങൾ എന്ന് പേർ പറയാം.

(2). ഇവ ഉടൻ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്.

2. നിർവ്വചനങ്ങൾ.- (1) ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ സന്ദർഭം മറ്റു വിധത്തിൽ ആവശ്യപ്പെടാത്ത പക്ഷം.-

(എ). “ആക്റ്റ്” എന്നാൽ 2006-ലെ കേരള കർഷക കടാശ്വാസ കമ്മീഷൻ ആക്റ്റ് (2007-ലെ 1-ാം ആക്റ്റ്) എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

(ബി). “അപേക്ഷ” എന്നാൽ ആക്റ്റിലെ 5 (1) (എ) വകുപ്പോ 7-ാം വകുപ്പോ പ്രകാരം ഒരു കർഷകൻ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

(സി). “ചെയർമാൻ” എന്നാൽ ആക്റ്റിലെ 3-ാം വകുപ്പ് (3)-ാം ഉപവകുപ്പോ പ്രകാരം നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ചെയർമാൻ എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

(ഡി). “കമ്മീഷൻ” എന്നാൽ ആക്റ്റിലെ 3-ാം വകുപ്പ് (3)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച കമ്മീഷൻ എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

(ഇ). “ഫാരം” എന്നാൽ ഈ ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള ഒരു ഫാരം എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

(എഫ്) “പട്ടിക” എന്നാൽ ഈ ചട്ടങ്ങളോടൊപ്പം ചേർത്തിട്ടുള്ള ഒരു ഫാരം എന്നർത്ഥമാകുന്നു

(ജി) “വകുപ്പ്” എന്നാൽ ആക്റ്റിലെ ഒരു വകുപ്പ് എന്നർത്ഥമാകുന്നു

(2). ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതും പക്ഷേ നിർവ്വചിച്ചിട്ടില്ലാത്തതും എന്നാൽ ആക്റ്റിൽ നിർവ്വചിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ വാക്കുകൾക്കും പ്രയോഗങ്ങൾക്കും ആക്റ്റിൽ അവയ്ക്ക് യഥാക്രമം നൽകപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അർത്ഥങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്

3. കമ്മീഷന്റെ ചുമതലകളും അധികാരങ്ങളും.- (1) കമ്മീഷൻ കർഷക കടാശ്വാസ കമ്മീഷൻ ആക്റ്റ് പ്രകാരവും ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരവും അതിൽ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

(2). 8-ാം വകുപ്പ് (3)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം കമ്മീഷൻ ബെഞ്ചുകൾ രൂപീകരിക്കുന്നപക്ഷം ആ ബെഞ്ചുകൾക്ക് അവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ കമ്മീഷനിൽ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്

(3). സാങ്കേതിക ജ്ഞാനം ഉള്ളവരുടെ സേവനം ആവശ്യമാകുന്ന സംഗതിയിൽ അപ്രകാരമുള്ള സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരുടെ സേവനം ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതും അവരുടെ ഉപദേശം ആക്ട് പ്രകാരം തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതുമാണ്

4. ആസ്ഥാനം.- കമ്മീഷന്റെ ആസ്ഥാനം തിരുവനന്തപുരം ആയിരിക്കുന്നതാണ്

5. രജിസ്റ്ററുകൾ.- കമ്മീഷൻ താഴെ പറയുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിച്ചു പോരേണ്ടതാണ് അതായത്.-

- (എ). ഫാറം എയിലുള്ള ഒരു അപേക്ഷ രജിസ്റ്റർ
- (ബി). ഫാറം ബിയിലുള്ള ഒരു ഡയറി രജിസ്റ്റർ
- (സി) ആവശ്യമെന്ന് കമ്മീഷൻ തോന്നുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ

6. കടാശ്വാസത്തിനുള്ള അപേക്ഷയുടെ മാതൃക.- (1) കടാശ്വാസത്തിനും ഒരു കർഷകനെ ദുരിതബാധിതനായി പരിഗണിക്കുന്നതിനുമുള്ള അപേക്ഷയുടെ മാതൃക ഫാറം “സി”യിൽ പറയും പ്രകാരമായിരിക്കേണ്ടതാണ്

(2) കമ്മീഷൻ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്ന ഓരോ അപേക്ഷയും നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ കമ്മീഷന്റെ സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ തപാൽ മുഖേനയോ മെസഞ്ചർ മുഖേനയോ കൊറിയർ സർവ്വീസ് വഴിക്കോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്

(3). അപേക്ഷ രജിസ്റ്ററിൽ കമ്മീഷൻ ലഭിച്ച എല്ലാ അപേക്ഷകളെയും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും ഡയറി രജിസ്റ്ററിൽ ഓരോ അപേക്ഷയും ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ അവസാന തീർപ്പ് വരെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിൽ എടുത്ത നടപടികളും അന്തിമ ഉത്തരവിന്റെ ചുരുക്കലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(4). മറ്റ് നിയമങ്ങളിൽ എന്തുതന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും കമ്മീഷനിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കേണ്ടതില്ല

(5). ഒരേ സങ്കട നിവൃത്തിക്കായി ഒരു അപേക്ഷകൻ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ അപേക്ഷകൾ നൽകുവാൻ പാടുള്ളതല്ല

7. അപേക്ഷയുടെയും രേഖയുടെയും പകർപ്പുകൾ .- അപേക്ഷകൻ കമ്മീഷൻ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്ന ഓരോ അപേക്ഷയോടുമൊപ്പം അപേക്ഷയുടേയും അതിന് അടിസ്ഥാനമായ രേഖകളുടേയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഓരോ പകർപ്പ് കൂടി കമ്മീഷൻ നൽകേണ്ടതും കൂടാതെ അപേക്ഷയിൽ എതിർ കക്ഷികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അത്രയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ കൂടുതലായി നൽകേണ്ടതുമാണ്

8. നമ്പർ നൽകൽ.- ഓരോ അപേക്ഷയും ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ക്രമമായി നമ്പരിടേണ്ടതും അതേ നമ്പർ തന്നെ അപേക്ഷാ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്

9. ന്യൂനതയുള്ള അപേക്ഷകൾ.- ആക്റ്റിലെയും ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഏതൊരു അപേക്ഷയും കമ്മീഷൻ പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ല

എന്നാൽ ന്യൂനതയുള്ള അപേക്ഷകൾ അപേക്ഷകന് ന്യൂനത രേഖപ്പെടുത്തി മടക്കി നൽകേണ്ടതും അപ്രകാരം മടക്കിക്കിട്ടിയ അപേക്ഷ അപേക്ഷകൻ പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനകം ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് തിരികെ സമർപ്പിച്ചാൽ ആയത് യഥാവിധി നൽകപ്പെട്ട അപേക്ഷയായി പരിഗണിക്കപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

10. അപേക്ഷകന് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകൽ.- ഒരു അപേക്ഷ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തശേഷം കമ്മീഷൻ അല്ലെങ്കിൽ അത് അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചുവെന്നും ആയത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തുവെന്നും അറിയിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഒരു കൈപ്പറ്റ് രസീത് ഫാറം ഡിയിൽ അപേക്ഷകന് നൽകേണ്ടതാണ്

11. എതിർകക്ഷിക്ക് നോട്ടീസ് നൽകൽ.- ഒരു അപേക്ഷ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയും അപേക്ഷകന് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുകയും ചെയ്താലുടൻ കമ്മീഷൻ അപേക്ഷയുടെയും അതിന് ആധാരമായ രേഖകളുടെയും ഒരു പകർപ്പ് എതിർ കക്ഷിക്ക് ആരെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ രജിസ്റ്റർ തപാൽവഴി നൽകേണ്ടതും അതേപ്പറ്റി അയാൾക്ക് പറയാനുള്ളതിന്റെ ഒരു പത്രികയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റിയ തീയതി മുതൽ പതിനഞ്ചു ദിവസത്തിനകം

സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണെന്നും അപ്രകാരം സമർപ്പിക്കാതിരുന്നാൽ അപേക്ഷ എക്സ് പാർട്ടിയായി തീർപ്പാക്കുമെന്നും അറിയിച്ചുകൊണ്ട് നോട്ടീസ് ഫാരം ഇയിൽ നൽകേണ്ടതാണ്

12. അന്വേഷണം നടത്തുന്ന വിധവും നടപടിക്രമവും.- (1) കമ്മീഷൻ 5(1) (എ) വകുപ്പുപ്രകാരം ശുപാർശ ചെയ്യുമ്പോഴോ പ്രഖ്യാപനം നടത്തുമ്പോഴോ അതത് പ്രദേശങ്ങളിൽ കഴിഞ്ഞ അഞ്ചുവർഷങ്ങൾക്കുള്ളിലുണ്ടായ പ്രകൃതി ക്ഷോഭങ്ങളും തൽഫലമായി ഉണ്ടായ കെടുതികളും ആ പ്രദേശത്തുള്ള കർഷക കടബാധ്യതയുടെ തോതും കർഷകർ പെട്ടെന്ന് നേരിടേണ്ടിവന്നിട്ടുള്ള സാമ്പത്തികമായ ശോചനീയാവസ്ഥയും കർഷകാന്തഹത്യകളും കർഷകരെ ദോഷകരമായി ബാധിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് കമ്മീഷൻ ബോധ്യപ്പെടുന്ന മറ്റു കാര്യങ്ങളും പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്

(2). ദുരന്തബാധിത പ്രദേശമായോ ദുരന്തബാധിത വിളയായോ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതിനായി ശുപാർശ ചെയ്യപ്പെടുന്നതിനായോ ഒരു ദുരന്തബാധിത കർഷകനായി പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെടുന്നതിനോ കമ്മീഷൻ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട ഒരു അപേക്ഷയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും സംഗതിയിൽ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയോ ഏതെങ്കിലും സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരുടെയോ സൂക്ഷ്മാന്വേഷണം ആവശ്യമാണെന്ന് കമ്മീഷൻ ബോധ്യമാകുന്നപക്ഷം അതത് സംഗതിപോലെ സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയോ അഥവാ ഏതെങ്കിലും സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരുടെയോ സൂക്ഷ്മാന്വേഷണത്തിന് അത് വിധേയമാക്കാവുന്നതും അപ്രകാരം ലഭിച്ച അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് അപേക്ഷയുടെ തീർപ്പാക്കലിന് പരിഗണിക്കേണ്ടതുമാണ് അന്വേഷണത്തിന്റെ ഭാഗമായി കമ്മീഷൻ അപേക്ഷയിൽ ഉൾപ്പെട്ടതോ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതോ ആയ കെട്ടിടമോ ഓഫീസോ സ്ഥലമോ സന്ദർശിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും വസ്തുക്കളും പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്

13. അപേക്ഷയിന്മേൽ വാദം കേൾക്കലും തീർപ്പാക്കലും.- കമ്മീഷൻ നേരിൽ ബോധിപ്പിക്കാൻ അവസരം വേണമെന്ന് അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം അപ്രകാരം അവസരം നൽകേണ്ടതും അയാൾ ഹാജരാക്കുന്ന രേഖകളും മറ്റു തെളിവുകളും കൂടി പരിശോധിച്ചശേഷം അപേക്ഷയിന്മേൽ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്

14. കമ്മീഷന്റെ ഉത്തരവ്.- അപേക്ഷയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും റിപ്പോർട്ടും പരിഗണിച്ചതിനുശേഷമോ അഥവാ കക്ഷികളെ വിചാരണ ചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ അപ്രകാരമുള്ള വിചാരണ പൂർത്തിയായ ശേഷമോ കമ്മീഷൻ അപേക്ഷയിന്മേലുള്ള അതിന്റെ നിഗമനങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് അതത് സംഗതിപോലെ ദുരന്തബാധിത പ്രദേശമായോ ദുരന്തബാധിത വിളയായോ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതിനോ ഈ ആക്റ്റ് പ്രകാരമുള്ള മറ്റ് ശുപാർശകൾ സർക്കാരിന് നൽകുകയോ അതത് സംഗതിപോലെ മറ്റ് ഉത്തരവ് പാസ്സാക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്

15. ഉത്തരവിലെ തെറ്റുതിരുത്തൽ.- കമ്മീഷൻ എപ്പോഴെങ്കിലും അതിന്റെ ശുപാർശയിലോ ഉത്തരവിലോ ഏതെങ്കിലും തെറ്റോ വിട്ടുപോകലോ സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് സ്വമേധയാലോ ആരുടെയെങ്കിലും അപേക്ഷയിന്മേലോ അതതു സംഗതിപോലെ തിരുത്തുകയോ കൂട്ടിച്ചേർക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്

എന്നാൽ അപ്രകാരം തിരുത്തുകയോ ചേർക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിനുമുമ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് സങ്കടം ബോധിപ്പിക്കാൻ ഒരു അവസരം നൽകേണ്ടതാണ്

16. നടപടിക്രമങ്ങളിലും ഉത്തരവിലും ഉപയോഗിക്കേണ്ട ഭാഷ.- കമ്മീഷൻ അതിന്റെ വിചാരണ കളിലും നടപടിക്രമങ്ങളിലും ഉത്തരവുകളിലും ശുപാർശകളിലും മലയാള ഭാഷയോ ഇംഗ്ലീഷ് ഭാഷയോ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്

17. കമ്മീഷന്റെ ഉത്തരവ് നടപ്പാക്കാതിരുന്നാലുള്ള നടപടി.- കമ്മീഷന്റെ ഉത്തരവുകൾ നടപ്പാക്കുവാൻ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവരും ബാധ്യസ്ഥരായിരിക്കുന്നതും അതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നവർക്കെതിരെ കമ്മീഷൻ യുക്തമെന്ന് തോന്നുന്ന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് സർക്കാരിനോട് ശുപാർശ ചെയ്യാവുന്നതാണ്

18. ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് നൽകൽ.- (1) കമ്മീഷന്റെ മുമ്പാകെയുള്ള അപേക്ഷകളുടെ അന്തിമ തീർപ്പിന്റെ പകർപ്പ് അപേക്ഷയിലെ ഓരോ കക്ഷിക്കും തീർപ്പാക്കിയ തീയതി മുതൽ ഒരു മാസത്തിനകം അയച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്

എന്നാൽ അപേക്ഷയിലെ ഏതെങ്കിലും കക്ഷിക്ക് തീർപ്പിന്റെ പകർപ്പ് അടിയന്തിരമായി ആവശ്യമാണെന്ന് രേഖാമൂലം അപേക്ഷിച്ചാൽ അത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം അത് അയച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്

(2). കമ്മീഷൻ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ശുപാർശകളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട കമ്മീഷൻ അംഗങ്ങളുടെ കയ്യൊപ്പും ഓഫീസ് മുദ്രയും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും കമ്മീഷൻ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ കയ്യൊപ്പും ഓഫീസ് മുദ്രയും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്

(3). കമ്മീഷന്റെ ഓഫീസിൽ ഓരോ അപേക്ഷയേയും സംബന്ധിക്കുന്ന ഫയലുകൾ രജിസ്റ്ററുകൾ മുതലായ എല്ലാവിധ റെക്കോഡുകളും രേഖകളും നശിച്ചുപോകാത്തവിധം സൂക്ഷിച്ചുവയ്ക്കേണ്ടതാണ്

19. നടപടിക്രമങ്ങൾ.- കമ്മീഷൻ അതിന്റെ മുമ്പാകെ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ അന്തിമമായി തീർപ്പാക്കുന്നതുവരെയുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ പ്രത്യേകമായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ യുക്തവും തനതുമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്

20. പുനപരിശോധന.- കമ്മീഷൻ സ്വമേധയായോ അല്ലെങ്കിൽ ഉത്തരവു കൈപ്പറ്റിയ തീയതി മുതൽ അറുപതു ദിവസത്തിനകം സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന ഹർജിയിൻമേലോ അതിന്റെ ഏതൊരു തീരുമാനവും പുനപരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്

21. വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്.- 14-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് അനുസരിച്ച് സർക്കാരിലേയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട അതാതു സാമ്പത്തിക വർഷാവസാനത്തിനുശേഷമുള്ള ജൂൺ 30-നകം ഫാറം എഫ്-ൽ സമർപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്

22. കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കൽ.- സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിച്ച ഗ്രാന്റുകൾ സംബന്ധിച്ച് കമ്മീഷന്റെ സെക്രട്ടറി അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുള്ള രീതിയിലും സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായും ശരിയായ കണക്കുകളും രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും വച്ചുപോരേണ്ടതും പോയവർഷം അനുവദിച്ചു കിട്ടിയ ഗ്രാന്റ് അനുവദിച്ചു നൽകിയ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് മാത്രമേ വിനിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളൂ എന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്

23. കമ്മീഷന്റെ വരവു ചെലവുകൾ സംബന്ധിച്ച് സാധാരണ ഗവൺമെന്റ് ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിച്ചുപോരുന്ന രസീത് വച്ചുർ രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കേണ്ടതും 15(1) വകുപ്പുപ്രകാരം തയ്യാറാക്കേണ്ട വാർഷിക സ്റ്റേറ്റുമെന്റ് ഫാറം ജിയിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്

24. കമ്മീഷനിൽ സൂക്ഷിച്ചുപോരുന്ന എല്ലാ രേഖകളും കമ്മീഷൻ ആസ്തികളും സെക്രട്ടറിയുടെ അധീനതയിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്

25. കമ്മീഷന്റെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് സെക്രട്ടറിയുടെ ഫൈനാൻസ് ഓഫീസറും ചേർന്ന് ഇടപാട് നടത്തേണ്ടതാണ്

26. സംശയനിവാരണം വരുത്തൽ.- സർക്കാരിന് ഉത്തരവുമൂലം ഈ ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകളുടെ വ്യാഖ്യാനം സംബന്ധിച്ചോ അല്ലാതെയോ ഉള്ള സംശയനിവാരണം വരുത്താവുന്നതാണ്

ഫാറം എ
 (7-ാം ചട്ടം കാണുക)
കേരള കർഷക കടാശ്വാസ കമ്മീഷൻ
അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ

1	2	3	4	5	6	7
ലാഭനഷ്ടം	അപേക്ഷ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതി	അപേക്ഷകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും	എതിർ കക്ഷികളുടെ പേരും മേൽവിലാസവും	അപേക്ഷകന്റെ (ഗ്രാമത്തുകാരിയുടെ) പേരും	ജില്ല	റിമാർക്ക്സ്

ഫാറം ബി
 (7-ാം ചട്ടം കാണുക)
കേരള കർഷക കടാശ്വാസ കമ്മീഷൻ
ഡയറി രജിസ്റ്റർ

1	2	3	4	5	6	7
അപേക്ഷാ നമ്പർ	അപേക്ഷ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതി	നോട്ടീസ് നൽകിയ തീയതി	എതിർ കക്ഷി പുതിക സമർപ്പിച്ച തീയതി	മാറ്റിവയ്ക്കപ്പെട്ട വിചാരണ തീയതിയും അതിനുള്ള കാരണവും	ഉത്തരവിന്റെ ചുരുക്കവും കീഴടക്കിയ തീയതിയും	റിമാർക്ക്സ്

ഫാറം സി
(8-ാം ചട്ടം കാണുക)
കേരള കർഷക കടാശ്വാസ കമ്മീഷൻ
ദുരിതബാധിത കർഷകനായി പ്രഖ്യാപിക്കുവാനും കർഷക കടാശ്വാസത്തിനുമുള്ള അപേക്ഷ

1. കർഷകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും :
2. കർഷക തൊഴിലാളിയോ, പാട്ടക്കരാർ വ്യവസ്ഥയിൽ കൃഷി ചെയ്യുന്ന ആളോ കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റോ സ്വയം സഹായ സംഘമോ ആണോ ? എങ്കിൽ പേരും മേൽവിലാസവും :
3. കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം :
4. വാർഷിക വരുമാനം :
5. കാർഷികവൃത്തിയുടെ സ്വഭാവം :
6. കൃഷിഭൂമിയുടെ വിവരങ്ങൾ :

വില്ലേജ്	സർവ്വേ നമ്പർ	നിലം	പുരയിടം	ആകെ

എ. ഉടമസ്ഥാവകാശമുള്ള കൃഷിഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം -----

ബി. കരാറടിസ്ഥാനത്തിൽ കൃഷി ചെയ്യുന്ന ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം -----

മൊത്തം -----

7. മത്സ്യം, ചിപ്പി, തേനീച്ച, പട്ടുനൂൽപ്പൂഴു, കോഴി, താറാവ്, കന്നുകാലി, പന്നി വളർത്തൽ തുടങ്ങിയ കൃഷിരീതികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള കർഷകനാണെങ്കിൽ വിശദവിവരങ്ങൾ നൽകുക :

8. താമസം ദുരിതബാധിത പ്രദേശത്താണോ ? :
കാർഷിക വിള ദുരന്തബാധിതമായി പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുണ്ടോ ?

* നിലം, പുരയിടം എന്നിവിടങ്ങളിലെ കൃഷി ഉദ്യാനകൃഷി, ഔഷധകൃഷി, നഴ്സറി നടത്തിച്ച്, പച്ചക്കറി, പൂക്കൾ, പൂൽ/തീറ്റപ്പുൽ കൃഷി, മത്സ്യം, ചിപ്പി, തേനീച്ച, പട്ടുനൂൽപ്പൂഴു, കോഴി, താറാവ്, കന്നുകാലി, പന്നി വളർത്തൽ തുടങ്ങിയവ

9. ദുരിതബാധിത കർഷകനായി പ്രഖ്യാപിക്കുവാൻ എന്തെങ്കിലും കാരണമുണ്ടോ ? :

10. കടം വാങ്ങിയ തുക** (അക്കത്തിലും അക്ഷരത്തിലും) :

11. പലിശ നിരക്ക്** :

12. കടം നൽകിയ സ്ഥാപനത്തിന്റെ/വ്യക്തിയുടെ :

പേരും മേൽവിലാസവും**

13. കടം തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ട തവണകളുടെ എണ്ണം** :

14. തവണയുടെ സംഖ്യ (അക്കത്തിലും :
അക്ഷരത്തിലും)

15. അടച്ചുതീർത്ത തവണകളും സംഖ്യയും :
(അക്കത്തിലും അക്ഷരത്തിലും)

16. കുടിശ്ശികയായ തവണകളും സംഖ്യയും :
(അക്കത്തിലും അക്ഷരത്തിലും)

17. പിഴ പലിശ ഈടാക്കിയിട്ടുണ്ടോ ?
ഉണ്ടെങ്കിൽ എത്ര ?**

18. കുടിശ്ശിക വരാനുണ്ടായ കാരണങ്ങൾ :

19. കുടിശ്ശിക ഈടാക്കുന്നതിന് നടപടികൾ :
നേരിടുന്നുണ്ടെങ്കിൽ കേസ് നമ്പർ
ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിശദ വിവരങ്ങൾ

20. കൃഷി നാശമുണ്ടായിട്ടാണെങ്കിൽ അതിനുള്ള :
കാരണങ്ങളും അതിന്റെ സ്വഭാവവും

21. ആവശ്യപ്പെടുന്ന കടാശ്വാസം (അക്കത്തിലും :
അക്ഷരത്തിലും)

22. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കുന്ന രേഖകൾ :

ഇതേ നിവൃത്തിക്കായി യാതൊരു അപേക്ഷയും ഞാൻ ഇതിനുമുമ്പ് സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലാത്തതാകുന്നു

മുകളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ എനിക്ക് ഉത്തമബോധ്യമുള്ളതും സത്യവുമാണെന്ന് ഞാൻ ഇതിനാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു

സ്ഥലം :

തീയതി :

അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ്

** ഒന്നിൽ കൂടുതൽ സ്ഥാപനങ്ങളോ ആളുകളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ എല്ലാവരുടേയും വിവരങ്ങൾ ചേർക്കേണ്ടതുണ്ട്.

ഫാരം ഡി
(12-ാം ചട്ടം കാണുക)
കേരള കർഷക കടാശ്വാസ കമ്മീഷൻ
രസീത്

രസീത്

തീയതി

ശ്രീ. ശ്രീമതി

എന്ന ആളിൽ നിന്നും ലഭിച്ച തീയതിയിലെ അപേക്ഷ
ഇന്നേ ദിവസം കൈപ്പറ്റിയിരിക്കുന്നതും അത് മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന നമ്പർ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ
ചെയ്തിട്ടുള്ളതുകൊണ്ടും ഇതിന്റെ വിചാരണ മാസം
ന് രാവിലെ 10.30 മണിക്ക് വച്ച് നടത്തുന്നതായിരിക്കും/തീയതി
പിന്നീട് അറിയിക്കുന്നതായിരിക്കും.

സ്ഥലം :

തീയതി :

ആഫീസ് മുദ്ര

ഒപ്പ്

ഫാറം ഇ
(13-ാം ചട്ടം കാണുക)
കേരള കർഷക കടാശ്വാസ കമ്മീഷൻ
നോട്ടീസ്

കേരള കർഷക കടാശ്വാസ കമ്മീഷൻ മുമ്പാകെലെ
..... നമ്പർ അപേക്ഷ
അപേക്ഷകൻ.....
എതിർകക്ഷി/എതിർകക്ഷികൾ

എതിർകക്ഷിക്കുള്ള നോട്ടീസ്

2006-ലെ കേരള കർഷക കടാശ്വാസ കമ്മീഷൻ ആക്റ്റിന്റെ (2007-ലെ.....)
..... വകുപ്പ് പ്രകാരം ഈ കമ്മീഷൻ മുമ്പാകെ മുകളിൽ
പേർ/പേരുകൾ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നവർ ഒരു അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്നതിനാൽ/സ്വമേധയാ
നടപടി സ്വീകരിച്ചിരിക്കുന്നതിനാൽ താങ്കൾ ഈ നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റിയ തീയതി മുതൽ പതിനഞ്ചു
ദിവസത്തിനകം അതേപ്പറ്റി താങ്കൾക്ക് പറയാനുള്ളതിന്റെ ഒരു പത്രികയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും
ഈ കമ്മീഷൻ മുൻപാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണെന്ന് അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു. മുകളിൽ പറഞ്ഞ
കാലപരിധിക്കുള്ളിൽ പത്രിക സമർപ്പിക്കാൻ താങ്കൾ വീഴ്ച വരുത്തുന്നപക്ഷം താങ്കൾക്ക് ഒന്നും
തന്നെ മറുപടിയായി പറയാനില്ലെന്ന് കണക്കാക്കി പ്രസ്തുത ഹർജി എക്സ് പാർട്ടിയായി കണ
ക്കാക്കി തീർപ്പാക്കുന്നതാണ്.

എതിർകക്ഷി അതിന്റെ പത്രികയോടൊപ്പം ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും റിക്കാർഡുകളും
ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. അവ ഹാജരാക്കാൻ ന്യായമായ തടസ്സങ്ങളെന്തെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ അത്
വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് റിക്കാർഡുകളുടെ ശരിപകർപ്പുകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. എതിർകക്ഷിക്ക്
നേരിൽ എന്തെങ്കിലും ബോധിപ്പിക്കാൻ അവസരം വേണമെങ്കിൽ അക്കാര്യം പത്രികയിൽ
പറഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകൻ സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടേയും രേഖകളുടേയും ഓരോ
പകർപ്പ് ഇതിനോടൊപ്പം വയ്ക്കുന്നു.

..... മാസം തീയതി എന്റെ
കൈയൊപ്പോടും മുദ്രയോടും കൂടി നൽകിയത്.

കേരള സംസ്ഥാന കർഷക കടാശ്വാസ കമ്മീഷൻ

എതിർകക്ഷിക്ക്
.....
.....
.....

ഫാറം എഫ്
 (23-ാം ചട്ടം കാണുക)
 കേരള കർഷക കടാശ്വാസ കമ്മീഷൻ
 വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്
 (200..... - 200..... വർഷം)

- 1. ആമുഖം :
- 2. കമ്മീഷൻ അംഗങ്ങൾ :
- 3. കമ്മീഷന്റെ സ്റ്റാഫ് (പേര്, തസ്തിക, എണ്ണം സ്കെയിൽ എന്നിവ നൽകുക) :
- 4. കമ്മീഷൻ സ്വീകരിച്ച നടപടികൾ :
 - (എ). കമ്മീഷൻ ലഭിച്ച അപേക്ഷയുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ :
 - (ബി). കമ്മീഷൻ സ്വമേധയാ കൈക്കൊണ്ട നടപടികളും തീരുമാനങ്ങളും :
 - (സി). കമ്മീഷന്റെ സിറ്റിംഗുകൾ :
 - (ഡി). കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശകൾ :
 - (ഇ). കമ്മീഷന്റെ തീരുമാനങ്ങൾ :
 - (എഫ്). മറ്റ് പ്രസക്ത വിവരങ്ങൾ :

- 5. വാർഷിക കണക്കുകൾ
- (എ). കമ്മീഷന്റെ വരവും ചെലവും

സാമ്പത്തിക വർഷം	വരവ്	ചെലവ്	നീക്കിയിരിപ്പ്

- (ബി). ഇനം തിരിച്ചുള്ള ചിലവിനങ്ങൾ ശമ്പളം :
- ടി.എ/ഡി.എ :
- ഓഫീസ് ചെലവ് :
- വാഹന ഉപയോഗചെലവ് :
- സിറ്റിംഗ് ഫീ :
- മറ്റിനങ്ങൾ :
- ആകെ :

സ്ഥലം :
 തീയതി :

ഫാറം ജി
(25-ാം ചട്ടം കാണുക)
കേരള കർഷക കടാശ്വാസ കമ്മീഷൻ
കമ്മീഷന്റെ വരവുചെലവുകൾ സംബന്ധിച്ച വാർഷിക സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്

ബഡ്ജറ്റ് ഹെഡ് മേജർ മൈനർ ആന്റ് ഡിറ്റൈൽസ് ഹെഡ്	വരവ്		റിമാർക്സ്	ബഡ്ജറ്റ് ഹെഡ് മേജർ മൈനർ ആന്റ് ഡിറ്റൈൽസ് ഹെഡ്	ചെലവ്		റിമാർക്സ്
	യഥാർത്ഥ തുക	വകയിരുത്തിയത്			യഥാർത്ഥ തുക	വകയിരുത്തിയത്	

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

വൈ. ജോൺ
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

വിശദീകരണക്കുറിപ്പ്

(ഈ വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ ഭാഗമാകുന്നതല്ല. എന്നാൽ അതിന്റെ പൊതു ഉദ്ദേശം വ്യക്തമാക്കുന്നതിനുദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടുള്ളതാണ്.)

2007-ലെ കേരള കർഷക കടാശ്വാസ കമ്മീഷൻ ആക്റ്റിലെ (2007-ലെ 1-ാം ആക്റ്റ്) 21-ാം വകുപ്പ് പ്രസ്തുത ആക്റ്റിലെ ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നതിലേക്ക് ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുന്നതിന് സർക്കാരിനെ അധികാരപ്പെടുത്തുന്നു.

ഈ ലക്ഷ്യം നിറവേറ്റുന്നതിന് ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടുള്ളതാണ് ഈ വിജ്ഞാപനം