

രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ്

സർക്കുലർ

സി.2-11503/2012

രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലുടെ കാര്യാലയം
തിരുവനന്തപുരം, 06/08/2014

വിഷയം : രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ് - ചിട്ടി - 1982 ലെ ചിറ്റ് ഫണ്ട്സ് ആക്ട് സംസ്ഥാനത്ത്
നടപ്പാക്കുന്നത് - നിർദ്ദേശങ്ങളും സ്പെഷ്യാലൈസേഷനുകളും നൽകുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

- സൂചന : 1) കേന്ദ്ര ധനമന്ത്രാലയത്തിന്റെ 30-4-12 ലെ എസ്.ഒ. 950(ഇ) നമ്പർ വിജ്ഞാപനം
2) 05/06/2012 ലെ 1159-ാം നമ്പർ ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച 04-06/2012 ലെ
ജി.ഒ.(പി) 94/12/റ്റി.ഡി. നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്
3) ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള 06/07/2012 തീയതിയിലെ ഇതേ നമ്പർ സർക്കുലർ

സൂചന (1) പ്രകാരം കേന്ദ്ര ചിട്ടി നിയമമായ 1982 ലെ ചിറ്റ് ഫണ്ട്സ് ആക്ട് 30-04-2012 മുതൽ കേരള സംസ്ഥാനത്ത് പ്രാബല്യത്തിൽ വരികയും സൂചന (2) പ്രകാരം 2012 ലെ കേരള ചിറ്റ് ഫണ്ട്സ് റൂൾസ് 05/06/2012 ന് നിലവിൽ വരികയും ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്. പുതിയ നിയമവും ചട്ടങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ട് ചിട്ടി തുടങ്ങുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങളും സ്പെഷ്യാലൈസേഷനുകളും സൂചന (3) സർക്കുലർ പ്രകാരം നൽകിയിട്ടുള്ളതുമാണ്. ആരംഭിച്ച ചിട്ടികളുടെ തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങളും ചിട്ടി നിയമത്തിന്റെ പൊതുവായ നിർവ്വഹണവും ഫലപ്രദമാക്കുന്നതിനായി താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി നൽകുന്നു.

1. ചിട്ടിസ്ഥാപനങ്ങളിലെ പരിശോധനയിൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- (1) 30-04-2012നാണ് കേന്ദ്ര നിയമമായ 1982ലെ ചിറ്റ് ഫണ്ട്സ് ആക്ട് കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ വിജ്ഞാപന പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്ത് പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നത്. അന്നു മുതൽ പ്രസ്തുത നിയമത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ ചിട്ടികൾ സംസ്ഥാനത്ത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് നടത്തുവാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. എന്നാൽ പ്രസ്തുത നിയമത്തിലെ 90(1) വകുപ്പിൽ പരാമർശിക്കുന്ന സംസ്ഥാന നിയമങ്ങൾ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു നടത്തി വന്നിരുന്ന ചിട്ടികൾ ആ ചിട്ടികളുടെ കാലാവധി കഴിയുന്നതു വരെ ആ നിയമങ്ങൾ പ്രകാരം തന്നെ

നടത്തേണ്ടതാണെന്ന് ചിറ്റ് ഫണ്ട്സ് ആക്റ്റിലെ 90(2) വകുപ്പ് അനുശാസിക്കുന്നു. അതുപോലെ 1975 ലെ കേരളാ ചിട്ടീസ് ആക്ട് പ്രാബല്യത്തിലുണ്ടായിരുന്ന 18.07.1975 മുതൽ 29.4.2012 വരെയുള്ള കാലയളവിൽ മറ്റ് സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ ആരംഭിച്ച ചിട്ടികളുടെ കാര്യത്തിൽ 1975ലെ കേരളാ ചിട്ടീസ് ആക്ട് ബാധകമല്ലെന്ന് John Vs. Oriental Kuries Ltd 1994(2) KLT 333 എന്ന കേസ്സിൽ ഹൈക്കോടതി, വിധി പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുണ്ട്. മേൽപ്പറഞ്ഞ രണ്ട് കാരണങ്ങളാൽ, ചിട്ടി സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പരിശോധന നടത്തുമ്പോൾ 30-04-2012ന് മുമ്പ് ആരംഭിച്ച ചിട്ടികളുടെ കാര്യത്തിൽ കേന്ദ്രനിയമത്തിലെ 90-ാം വകുപ്പിന്റെ (1)-ഉം (2)-ഉം ഉപവകുപ്പുകളുടേയോ, മേൽ സൂചിപ്പിച്ച ഹൈക്കോടതിവിധിയുടേയോ പരിരക്ഷയ്ക്ക് അർഹതയില്ലാത്ത ചിട്ടികൾ നടത്തുന്നവർക്കെതിരെയോ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടത്. 30-04-2012ന് ശേഷം 1982ലെ ചിറ്റ് ഫണ്ട്സ് ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള മുൻകൂർ അനുമതിയും, രജിസ്ട്രേഷനുമില്ലാതെ ചിട്ടി നടത്തുന്നുണ്ടോ എന്ന് കണ്ടെത്തുന്നതിന് ഊന്നൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

1958ലെ പഞ്ചാബ് ഷോപ്പ്സ് ആന്റ് കൊമേഴ്സ്യൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ആക്ട് പോലുള്ള നിയമങ്ങൾ പ്രകാരം ഫരീദാബാദ് പോലുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ശേഷം ചിട്ടി എന്ന പേരിൽ നടത്തിക്കൊണ്ടിരുന്നതും ചിട്ടിയെ സംബന്ധിച്ച യാതൊരു നിയമങ്ങളുടേയും കീഴിലുള്ള മുൻകൂർ അനുമതിയോ, രജിസ്ട്രേഷനോ ഇല്ലാത്തതുമായ പണമിടപാടുകൾ നിയമാനുസൃതമല്ല. അവയ്ക്ക് 1982 ലെ ചിറ്റ് ഫണ്ട്സ് ആക്ടിന്റെ 90(2) വകുപ്പിന്റെ പരിരക്ഷ ലഭിക്കുന്നതല്ല. സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ നേരത്തെ നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന ചിട്ടി നിയമങ്ങളിലെ പഴുതുകൾ ഉപയോഗിച്ച് നിയമസാധുതയില്ലാതെ ചിട്ടി എന്ന പേരിൽ പണമിടപാടുകൾ നടത്തിവന്നിരുന്നത് നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനാണ് സംസ്ഥാന ചിട്ടി നിയമങ്ങളിലെ പഴുതുകൾ ഇല്ലാതാക്കിക്കൊണ്ട് പാർലമെന്റ് കേന്ദ്ര ചിട്ടി നിയമം നിർമ്മിച്ചത്.

- (2) കേന്ദ്രനിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന 30-04-2012നും അതിന്റെ സംസ്ഥാന ചട്ടങ്ങൾ നിലവിൽ വന്ന 05-06-2012നും ഇടയ്ക്കുള്ള കാലയളവിൽ ആരംഭിച്ച ചിട്ടികൾ കേന്ദ്രനിയമപ്രകാരം തന്നെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതായിരുന്നു. ജനറൽ ക്ലോസ്സ് ആക്ടിലെ 24-ാം വകുപ്പു പ്രകാരം 1975ലെ കേരള ചിട്ടീസ് ആക്ടിനു കീഴിലെ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ തന്നെ പാലിച്ചുകൊണ്ട് ചിട്ടികൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ കഴിയുമായിരുന്നു. അതിനാൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ ഇടവേളയിൽ മുൻകൂർ അനുമതിയും രജിസ്ട്രേഷനുമില്ലാതെ ചിട്ടികൾ ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ നിയമാനുസൃതമായി കരുതാനാവില്ല.

2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത ചിട്ടികളിൽ ചേരുന്നതിനെതിരായ ബോധവൽക്കരണം:

മുൻകൂർ അനുമതിയും രജിസ്ട്രേഷനും ഇല്ലാത്ത ചിട്ടികളിൽ ചേർന്ന വരിക്കാരുടെ നിക്ഷേപങ്ങൾ തിരികെ ലഭിക്കണമെന്ന ആവശ്യം ബഹു: മദ്രാസ് ഹൈക്കോടതി CRP(NPD)2506/12, M.P.No.1/12 എന്നീ കേസ്സുകളിൽ പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത ചിട്ടികളിൽ ചേരുന്ന വരിക്കാരും ഫോർമാൻമാരോടൊപ്പം നിയമലംഘനം

നടത്തിയവരാണെന്നും അതുകൊണ്ടുതന്നെ ചിട്ടി വരിക്കാർ എന്ന നിലയ്ക്കുള്ള അവകാശങ്ങൾ സ്ഥാപിച്ചു കിട്ടണമെന്നാവശ്യപ്പെടാൻ അവർക്ക് യാതൊരു അർഹതയുമില്ലെന്നും 2.8.2012 ന് പുറപ്പെടുവിച്ച വിധിന്യായത്തിൽ കോടതി വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ അനധികൃത ചിട്ടികളിൽ ചേരുന്നവരുടെ നിക്ഷേപങ്ങൾക്ക് യാതൊരു നിയമ സംരക്ഷണവും കിട്ടുകയില്ല എന്ന അവബോധം പൊതുജനങ്ങളിൽ സൃഷ്ടിക്കേണ്ടത് ചിട്ടി അഡ്മിനിസ്ട്രേഷന്റെ ചുമതലയാണ്.

3. ചിറ്റ് ഫണ്ട് ആക്ട് 11-ാം വകുപ്പിന്റെ ലംഘനം ഗുരുതരമായ കുറ്റം:

ചിട്ടി ബിസിനസ്സ് നടത്തുന്ന വ്യക്തിയോ സ്ഥാപനമോ ചിറ്റ്, ചിറ്റ് ഫണ്ട്, ചിട്ടി, കുറി എന്നീ പദങ്ങളിൽ ഒന്ന് നിർബന്ധമായും പേരിന്റെ ഭാഗമായി ഉപയോഗിച്ചിരിക്കണമെന്ന് 1982 ലെ ചിറ്റ്സ് ഫണ്ട്സ് ആക്ടിന്റെ 11-ാം വകുപ്പ് അനുശാസിക്കുന്നു. ടി സ്ഥാപനത്തിൽ ചിട്ടി അല്ലാതെ മറ്റൊരു ബിസിനസ്സും നടത്തുവാൻ പാടില്ല. ചിറ്റ് ഫണ്ട്സ് ആക്ട് 2 (ബി) വകുപ്പിലെ നിർവ്വചന പ്രകാരമുള്ള ചിട്ടികൾ മാത്രമേ മേൽപറഞ്ഞ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നടത്തുവാൻ പാടുള്ളൂ. അതല്ലാത്ത പണമിടപാടുകൾ ടി സ്ഥാപനത്തിൽ വെച്ച് നടത്തുന്നത് നിയമലംഘനമായതിനാൽ അവർക്കെതിരെ കർശനമായ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ചിറ്റ് ഫണ്ട്സ് ആക്ട് നിലവിൽ വന്ന 30.04.2012 തീയതിയിൽ മറ്റ് ബിസിനസ്സുകൾ കൂടി നടത്തി വന്നിരുന്ന ചിട്ടി സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പ്രസ്തുത ബിസിനസ്സുകൾ അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് വർഷത്തെ സമയപരിധി (29.4.2015 വരെ) അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. അതേസമയം 30.04.2012 ന് ശേഷം പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ച സ്ഥാപനങ്ങൾ യാതൊരു കാരണവശാലും ചിട്ടി അല്ലാതെ മറ്റ് ബിസിനസ്സുകളിൽ ഏർപ്പെടാൻ പാടുള്ളതല്ല.

4. മിനുട്ട്സ് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ:

9-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഓഫ് കമൻസ്മെന്റ് ഓഫ് ചിട്ട് Form VI ൽ ലഭിച്ചതിനുശേഷം മാത്രമേ ഫോർമാൻ ചിട്ടിയുടെ നറുക്കെടുപ്പ്/ലേലം നടത്താൻ പാടുള്ളൂ. നറുക്കെടുപ്പ്/ലേലം നടത്തുന്ന നടപടി, Form XX പ്രകാരമുള്ള മിനുട്ട് ബുക്കിൽ ഫോർമാൻ രേഖപ്പെടുത്തി വെക്കേണ്ടതാണ്.

- (1) പ്രസ്തുത മിനുട്ട് ബുക്കിന്റെ പ്രസക്തമായ പേജിന്റെ പകർപ്പ് 21ദിവസത്തിനകം അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിൽ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനായി ഹാജരാക്കുന്ന പകർപ്പിനോടൊപ്പം അസ്സൽ മിനുട്ട് ബുക്ക് കൂടി ഹാജരാക്കേണ്ടതും അതിൽ മിനുട്ട് ഫയൽ ചെയ്ത വിവരം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- (2) ഫോർമാൻ തന്നെ ഒരു വരിക്കാരനായിരിക്കുമ്പോൾ ചിട്ടി ഉടമ്പടിയിൽ മറിച്ചൊരു വ്യവസ്ഥ ഇല്ലാത്ത പക്ഷം ആദ്യത്തെ ചിട്ടി തുക ഫോർമാന് അവകാശപ്പെട്ടതാണ്. ഫോർമാൻ തുക കൈപ്പറ്റുമ്പോൾ അടുത്ത തവണയിലെ ചിട്ടിത്തുകക്ക് അർഹനായ വരിക്കാരനെ

കണ്ടെത്തുന്ന നടപടിക്രമം രേഖപ്പെടുത്തുന്ന മിനുട്ടിൽ, 6-ാം കോളത്തിൽ ഫോർമാൻ തുക കൈപ്പറ്റിയ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) മിനുട്ട് ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിന് ഫീസ് പട്ടിക ആർട്ടിക്കിൾ VI പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് ഈടാക്കിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഫീസ് ഈടാക്കിയതു സംബന്ധിച്ച വിവരം ഫീസ് രജിസ്റ്ററിലും മിനുട്ട് ഫയൽ ചെയ്ത വിവരം ചിട്ടി രജിസ്റ്ററിലും (Register of Records of Chit) രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(4) മിനുട്ടുകൾ യഥാസമയം ഫയൽ ചെയ്യാതെ വരുമ്പോൾ ഫോർമാന്റെ വിശദീകരണം ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതും തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

5. വരിക്കാരനെ നീക്കം ചെയ്യലും പകരം ചേർക്കലും

(1) ചിട്ട് ഫണ്ട് നിയമം 28-ാം വകുപ്പു പ്രകാരം ചിട്ടി പിടിക്കാത്ത ഒരു വരിക്കാരൻ ചിട്ടി ഉടമ്പടിയിലെ നിബന്ധനകൾക്കു വിധേയമായി നിശ്ചിത സമയത്തിനകം തവണ സംഖ്യ അടക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന പക്ഷം അയാളെ ചിട്ടിയിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഈ വിവരം സബ്സ്ക്രിപ്ഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ തിരുതി സഹിതം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും അങ്ങനെയുള്ള രേഖപ്പെടുത്തലിന്റെ പകർപ്പ് 14 ദിവസത്തിനകം അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിൽ ഫയൽ ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) നീക്കം ചെയ്തതിനു ശേഷം പ്രസ്തുത വിവരം അറിയിച്ചുകൊണ്ട് 14 ദിവസത്തിനകം നീക്കം ചെയ്യപ്പെട്ട വരിക്കാരന് രേഖാമൂലമുള്ള നോട്ടീസ് നൽകിയിരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. നോട്ടീസ് കിട്ടി 7 ദിവസത്തിനകം അയാൾ ചട്ടം 19(5) പ്രകാരമുള്ള പലിശയോടുകൂടി കുടിശ്ശിക സംഖ്യ അടച്ചു തീർക്കുകയാണെങ്കിൽ തിരികെ ചിട്ടിയിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

(3) മേൽ പ്രകാരം നീക്കം ചെയ്യപ്പെട്ട വരിക്കാരനു പകരം ചിട്ട് ഫണ്ട് നിയമം 29-ാം വകുപ്പു പ്രകാരം ഒരു പുതിയ വരിക്കാരനെ ചേർക്കാവുന്നതാണ്. വരിക്കാരനെ പകരം ചേർത്ത വിവരം സബ്സ്ക്രിപ്ഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ തിരുതി സഹിതം ചേർക്കേണ്ടതും അങ്ങനെയുള്ള രേഖപ്പെടുത്തലിന്റെ പകർപ്പ് 14 ദിവസത്തിനകം അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിൽ ഫയൽ ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഒരിക്കൽ നീക്കം ചെയ്യപ്പെട്ട വരിക്കാരനെ തിരികെ പ്രവേശിപ്പിക്കുന്നതും പകരം ചേർക്കലായി കണക്കാക്കേണ്ടതും അതിനായി ഒരു പുതിയ വരിക്കാരനെ പകരം ചേർക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം തന്നെ പാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(4) നീക്കം ചെയ്യലും പകരം ചേർക്കലും രണ്ട് വ്യത്യസ്ത സമയങ്ങളിൽ നടത്തുന്ന നടപടികളായതിനാൽ ഓരോന്നിനെയും സംബന്ധിച്ച പതിവുകൾ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനും പ്രത്യേകം ഫീസ് ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.

(5) നീക്കം ചെയ്ത വിവരം രേഖാമൂലം അറിയിച്ച് കുറഞ്ഞ പക്ഷം 7 ദിവസത്തിനു ശേഷം മാത്രമേ പകരം ചേർക്കാവൂ എന്നതിനാൽ നീക്കം ചെയ്യലും പകരം ചേർക്കലും ഒരേ

തിയ്യതിയിൽ രേഖപ്പെടുത്താൻ സാധ്യമല്ലാത്തതും അപ്രകാരമുള്ള പതിവുകൾ ഫയൽ ചെയ്യുമ്പോൾ ഓരോന്നിനും പ്രത്യേകമായി 14 ദിവസത്തെ കാലാവധി കഴിഞ്ഞിരിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു.

6. വരിക്കാരന്റെ അവകാശ കൈമാറ്റം

- (1) ചിട്ടി പിടിക്കാത്ത ഒരു വരിക്കാരന് തന്റെ അവകാശം മറ്റൊരാൾക്ക് കൈമാറാവുന്നതാണെന്ന് നിയമത്തിലെ 35-ാം വകുപ്പ് അനുശാസിക്കുന്നു. മേൽ പ്രകാരമുള്ള കൈമാറ്റം നടത്തുന്നതിനു മുമ്പായി വരിക്കാരൻ ഫോർമാൻ മുമ്പാകെ കൈമാറ്റത്തിനുള്ള പ്രൊപ്പോസൽ സമർപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതും ആ പ്രൊപ്പോസൽ നിയമവിരുദ്ധമല്ലാത്ത പക്ഷം 14 ദിവസത്തിനകം ഫോർമാൻ അത് അംഗീകരിച്ച് രണ്ട് കക്ഷികൾക്കും അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- (2) ഫോർമാന്റെ അംഗീകാരത്തോടെയുള്ള കൈമാറ്റം രേഖാമൂലവും ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് രണ്ട് സാക്ഷികൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതും ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- (3) മേൽപ്രകാരമുള്ള കൈമാറ്റം നടന്ന വിവരം സബ്സ്ക്രിപ്ഷൻ രജിസ്റ്റർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള റിക്കാർഡുകളിൽ ഫോർമാൻ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആ രേഖപ്പെടുത്തലിന്റെ പകർപ്പ് 14 ദിവസത്തിനകം അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിൽ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. അതിനോടൊപ്പം കൈമാറ്റം അടങ്ങുന്ന രേഖയുടെ പകർപ്പ് കൂടി ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ചിട്ടി കൈമാറ്റം അടങ്ങുന്ന രേഖ കേരള മുദ്രപത്ര നിയമം ഷെഡ്യൂൾ ക്രമ നമ്പർ 21 പ്രകാരമുള്ള മുദ്ര ചുമത്തിയിട്ടുള്ളതാണെന്ന് അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- (4) ചിട്ടി വരിക്കാരൻ മരണമടയുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അവകാശങ്ങൾ നിയമാനുസരണമുള്ള നോമിനിയുടെ/അവകാശിയുടെ പേരിൽ മാറ്റാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി പ്രസ്തുത നോമിനി/അവകാശി സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മരിച്ചുപോയ വരിക്കാരന്റെ അവകാശങ്ങൾ ചിട്ടി നോമിനിക്ക്/അവകാശിക്ക് അസൈൻ ചെയ്ത വിവരം സബ്സ്ക്രിപ്ഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ തീയതി സഹിതം രേഖപ്പെടുത്തി അതിന്റെ പകർപ്പ് 14 ദിവസത്തിനകം അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- (5) അവകാശ കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനും നോമിനിയുടെ പേരിൽ ചിട്ടി അസൈൻ ചെയ്ത വിവരം ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനും ഫീസ് പട്ടിക ആർട്ടിക്കിൾ VIII(d) പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് ഈടാക്കിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഫീസ് ഈടാക്കിയതു സംബന്ധിച്ച വിവരം ഫീസ് രജിസ്റ്ററിലും ചിട്ടി രജിസ്റ്ററിലും (Register of Records of Chit) യഥാവിധി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

7. ചിട്ടി തുക കൈമാറൽ

- (1) ചിട്ടി തുകക്ക് അർഹനായ വ്യക്തിയെ നിശ്ചയിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ഭാവിയിൽ അടച്ചുതീർക്കാനുള്ള തുകക്ക് വരിയോലയിലെ വ്യവസ്ഥപ്രകാരമുള്ള നിയമാനുസരണമായ ജാമ്യം വാങ്ങിയ ശേഷം മാത്രമേ ചിട്ടി തുക കൈമാറാൻ പാടുള്ളൂ. അതേസമയം, മതിയായ ജാമ്യം സമർപ്പിക്കുന്ന ഉടൻ തന്നെ ചിട്ടി തുക നൽകിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരം സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ജാമ്യം സംബന്ധിച്ച വിവരം കൂടി അടുത്ത മിനുട്ടിലെ 6-ാം കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും മിനുട്ട് ഫയൽ ചെയ്യുന്ന വേളയിൽ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ ഇക്കാര്യം പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- (2) ചിട്ടി നടത്തിപ്പിന്റെ ഉറപ്പിനായി 20-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം സമർപ്പിച്ച സെക്യൂരിറ്റിക്ക് പുറമെ ഫോർമാൻ ഒരു വരിക്കാരനായിരിക്കുമ്പോൾ ചിട്ടിതുക കൈപ്പറ്റുന്ന സാഹചര്യത്തിലും ചിട്ടി നിയമം 31-ാം വകുപ്പു പ്രകാരം മേലാൽ അടച്ചു തീർക്കേണ്ട തുകയ്ക്കു തുല്യമായി ചിട്ടി രജിസ്ട്രാർക്കു ബോധ്യമാകുന്ന തരത്തിലുള്ള ജാമ്യം സമർപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- (3) ചിട്ടി ബിസിനസ്സ് പരാതിരഹിതമായും സുഗമമായും നടത്തുന്നതിനായി ചിട്ടി തുക കൈപ്പറ്റുന്ന ഫോർമാൻ അടക്കമുള്ളവർ ഭാവിയിൽ അടക്കേണ്ട തുകക്ക് മതിയായ ജാമ്യം നൽകിയിരിക്കേണ്ടത് അത്യന്താപേക്ഷിതമായതിനാൽ ജാമ്യം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ കൂടി പരിശോധിക്കുന്നതിൽ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ തികഞ്ഞ ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതാണ്.

8. ചിട്ടി സ്ഥാപനത്തിന്റെയും ഓരോ ചിട്ടികളുടെ പ്രത്യേകമായുള്ള കണക്കുകളുടെ ഓഡിറ്റിംഗും ഫയലിംഗും:

- (1) ചിട്ടി നിയമം 24-ാം വകുപ്പ്, 30 മുതൽ 33 വരെയുള്ള ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവ വിശദമായി പരിശോധിച്ചാൽ ചിട്ടി നടത്തുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ രണ്ട് തരത്തിലുള്ള കണക്കുകൾ നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത് ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതാണെന്ന് നിഷ്കർഷിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതായി കാണാം. ചിട്ടി സംബന്ധമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ ഫോർമാൻ നിയമാനുസരണം തന്നെ ചെയ്തു വരുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി ഓരോ ചിട്ടിയെയും പ്രത്യേകമായി എടുത്ത് അതിന്റെ കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതേ സമയം ചിട്ടി ബിസിനസ്സിൽ നിന്നുള്ള ഫണ്ട് വിനിയോഗത്തിന്റെ നിരീക്ഷണത്തിനും മറ്റുമുള്ള നിയമപരമായ ചുമതല നിർവഹിക്കുന്നതിന് സ്ഥാപനത്തിന്റെ മൊത്തത്തിലുള്ള കണക്കുകൾ കൂടി പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. (ഉദാ:- ലാഭവിഹിതം റിസർവ് ഫണ്ടിലേക്ക് മാറ്റുക, റിസർവ് ഫണ്ടിലെ തുകയുടെ വിനിയോഗം, വരിക്കാരന് വായ്പ നൽകുന്നതിന് കണ്ടെത്തിയ സാമ്പത്തിക സ്രോതസ്സുകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ നിരീക്ഷണത്തിനും ചിട്ടി സ്ഥാപനങ്ങൾ മറ്റ് ബിസിനസ്സുകൾ നടത്തുന്നില്ലെന്നും അഗ്രഗേറ്റ് ചിട്ടി തുക അനുവദനീയമായ പരിധിക്കകത്തു തന്നെയാണെന്നും മറ്റും ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും സ്ഥാപനത്തിന്റെ മൊത്തത്തിലുള്ള കണക്കുകൾ കൂടി പരിശോധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.) മേൽപ്രകാരം രണ്ട് തരത്തിലുള്ള

കണക്കുകളുടെയും ഓഡിറ്റിംഗും ഫയലിംഗും സംബന്ധിച്ച് പാലിക്കേണ്ട നടപടി ക്രമം താഴെ വിവരിക്കുന്നു.

എ) സ്ഥാപനത്തിന്റെ കണക്കുകൾ

- (1) ചിട്ടി നിയമം 24-ാം വകുപ്പ്, ചട്ടം 33(1) എന്നിവ പ്രകാരം ഫോർമാൻ തന്റെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ബാലൻസ് ഷീറ്റും പ്രോഫിറ്റ് ആന്റ് ലോസ്സ് അക്കൗണ്ടും യഥാക്രമം നിയമത്തിലെ ഷെഡ്യൂൾ പാർട്ട് I, II എന്നിവയിലെ മാതൃകയിൽ കലണ്ടർ വർഷാടിസ്ഥാനത്തിൽ അല്ലെങ്കിൽ സാമ്പത്തിക വർഷാടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കി ഓഡിറ്റ് ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതും ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത ബാലൻസ് ഷീറ്റും പ്രോഫിറ്റ് ആന്റ് ലോസ്സ് അക്കൗണ്ടും വർഷം അവസാനിച്ച് 3 മാസത്തിനകം അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിൽ ഫയൽ ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. (അതായത്, ജനുവരി 1 മുതൽ ഡിസംബർ 31 വരെയുള്ള കലണ്ടർ വർഷാടിസ്ഥാനത്തിൽ കണക്കുകൾ പരിപാലിക്കുന്നവർ അടുത്ത മാർച്ച് 31-നകവും ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ മാർച്ച് 31 വരെയുള്ള സാമ്പത്തിക വർഷാടിസ്ഥാനത്തിൽ കണക്കുകൾ പരിപാലിക്കുന്നവർ ജൂൺ 30-നകവുമാണ് ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടത്.)
- (2) മേൽപ്രകാരമുള്ള കണക്കുകൾ കമ്പനി നിയമപ്രകാരം യോഗ്യനായ ഓഡിറ്ററോ ചിട്ട് ഫണ്ട്സ് നിയമപ്രകാരമുള്ള ചിറ്റ് ഓഡിറ്ററോ ആണ് ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്.
- (3) കമ്പനി നിയമപ്രകാരം യോഗ്യനായ ഓഡിറ്റർ ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത കണക്കുകളാണ് ഫയൽ ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ ബാലൻസ് ഷീറ്റ് കൂടാതെ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് കൂടി വാങ്ങി ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഫയലിംഗ് വേളയിൽ ഫീസ് പട്ടിക ആർട്ടിക്കിൾ IX(f) പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് കൂടി ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.
- (4) മേൽപ്രകാരമുള്ള കണക്കുകൾ ചിട്ടി നിയമപ്രകാരമുള്ള ചിട്ട് ഓഡിറ്ററൈക്കൊണ്ട് ഓഡിറ്റ് ചെയ്തിക്കണമെന്ന് ഫോർമാൻ ആഗ്രഹിക്കുകയാണെങ്കിൽ ബാലൻസ് ഷീറ്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കിയ ഉടൻ തന്നെ (പരമാവധി 3 മാസത്തിനകം) അത് ഓഡിറ്റ് ചെയ്തു തരുന്നതിനുള്ള ഒരു അപേക്ഷ ബാലൻസ് ഷീറ്റ് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിൽ സമർപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. ആർട്ടിക്കിൾ IX(f) പ്രകാരമുള്ള ഫീസും അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന സമയത്ത് ഈടാക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ അത് ബന്ധപ്പെട്ട ചിട്ടി ഓഡിറ്റർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതും ചിട്ടി ഓഡിറ്റർ കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി ചട്ടം 31, 32 എന്നിവ പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരം ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത ബാലൻസ് ഷീറ്റ് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് ഒരുമാസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിൽ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ചിട്ടി ഓഡിറ്റർ കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഫീസ് അതിനുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന വേളയിൽ തന്നെ ഈടാക്കപ്പെട്ടിരിക്കുമെന്നതിനാൽ ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത കണക്കുകൾ ഫയൽ ചെയ്യുന്ന വേളയിൽ മറ്റു പ്രത്യേക ഫീസുകൾ ഒന്നും തന്നെ ഈടാക്കേണ്ടതില്ല.

(5) വിവിധ ശാഖകളിലായി ചിട്ടി നടത്തി വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ ഓരോ ശാഖയേയും സംബന്ധിക്കുന്ന കണക്കുകൾ പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതും അത് ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാരുടെ ഓഫീസുകളിൽ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഇതുകൂടാതെ ഇത്തരം സ്ഥാപനങ്ങൾ എല്ലാ ശാഖകളിലും കൂടി മൊത്തത്തിലുള്ള തങ്ങളുടെ ബിസിനസ്സ് സംബന്ധിച്ച ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത കണക്കുകൾ കൂടി (Consolidated Balance Sheet) ഹെഡ് ഓഫീസ് അല്ലെങ്കിൽ പ്രധാന ബിസിനസ്സ് കേന്ദ്രം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിൽ നിർദ്ദിഷ്ട സമയപരിധിക്കകം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ബി) ഓരോ ചിട്ടിയേയും സംബന്ധിച്ച് പ്രത്യേകമായുള്ള കണക്കുകൾ

- (1) ചട്ടം 30(2) പ്രകാരം ഫോർമാൻ തങ്ങൾ നടത്തിവരുന്ന ഓരോ ചിട്ടിയേയും സംബന്ധിക്കുന്ന പ്രത്യേകമായ വാർഷിക കണക്കുകൾ Form XXVIII-ൽ തയ്യാറാക്കി നിയമാനുസരണം ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത് അതാത് അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാരുടെ ഓഫീസിൽ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. Receipt and Expenditure Statement, Statement of Asset and Liabilities, Details of Investments, Assessment of Value of Investment എന്നീ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ അതിൽ അടങ്ങിയിരിക്കണം. ചിട്ടി തുടങ്ങി ഓരോ വർഷവും പൂർത്തിയാവുമ്പോൾ അടുത്ത രണ്ട് മാസത്തിനകവും ചിട്ടി അവസാനിച്ച് രണ്ട് മാസത്തിനകവും ഇത്തരത്തിലുള്ള ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത കണക്കുകൾ ഫയൽ ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതാണ്. Certificate of Commencement of Chit അനുവദിച്ച തീയതിയാണ് ചിട്ടി തുടങ്ങുന്ന തീയതിയായി കണക്കാക്കേണ്ടത്.
- (2) മേൽ പ്രകാരമുള്ള ചിട്ടി സംബന്ധമായ പ്രത്യേക കണക്കുകളും കമ്പനി നിയമ പ്രകാരം യോഗ്യനായ ഓഡിറ്ററോ ചിറ്റ് ഫണ്ട്സ് നിയമപ്രകാരമുള്ള ചിട്ടി ഓഡിറ്ററോ ആണ് ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്.
- (3) കമ്പനി നിയമപ്രകാരം യോഗ്യനായ ഓഡിറ്റർ ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത കണക്കുകളാണ് ഫയൽ ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ ഫയലിംഗ് വേളയിൽ ഫീസ് പട്ടിക ആർട്ടിക്കിൾ IX പ്രകാരം ചിട്ടി തുകയ്ക്ക് ആനുപാതികമായ ഫീസ് കൂടി ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.
- (4) മേൽപ്രകാരമുള്ള കണക്കുകൾ ചിട്ടി നിയമപ്രകാരമുള്ള ചിട്ടി ഓഡിറ്ററെ കൊണ്ട് ഓഡിറ്റ് ചെയ്യിക്കണമെന്ന് ഫോർമാൻ ആഗ്രഹിക്കുകയാണെങ്കിൽ മേൽപറഞ്ഞ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിൽ തയ്യാറാക്കി ഉടൻ തന്നെ (പരമാവധി രണ്ടുമാസത്തിനകം) അത് ഓഡിറ്റ് ചെയ്തു തരുന്നതിനുള്ള ഒരു അപേക്ഷ പ്രസ്തുത സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിൽ സമർപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. ആർട്ടിക്കിൾ IX പ്രകാരം ചിട്ടി തുകയ്ക്ക് ആനുപാതികമായ ഫീസും അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന സമയത്ത് ഈടാക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ അത് ബന്ധപ്പെട്ട ചിട്ടി ഓഡിറ്റർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതും ചിട്ടി ഓഡിറ്റർ കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി ചട്ടം 31,32 എന്നിവ പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരം ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ച് ഒരു മാസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ്

രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിൽ ഫയൽ ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതാണ്. ചിട്ടി ഓഡിറ്റർ കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഫീസ് അതിനുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന വേളയിൽ തന്നെ ഈടാക്കപ്പെട്ടിരിക്കുമെന്നതിനാൽ ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത കണക്കുകൾ ഫയൽ ചെയ്യുന്ന വേളയിൽ മറ്റ് പ്രത്യേക ഫീസുകളൊന്നും തന്നെ ഈടാക്കേണ്ടതില്ല.

9. ചിട്ടി വായ്പ

- (1) ചിട്ട് ഫണ്ട് നിയമത്തിലെ 14(1)(ബി) വകുപ്പു പ്രകാരം വരിക്കാർക്ക് വായ്പകളും അഡ്വാൻസ് തുകകളും നൽകാൻ ഫോർമാൻമാർക്ക് നിയമാനുസരണം അനുവാദമുണ്ട്. ചിട്ടി നിയമാനുസരണമുള്ള പ്രസ്തുത നടപടി തടസ്സപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല. എന്നാൽ ഈ അനുവാദത്തിന്റെ മറവിൽ നിയമവിരുദ്ധമായ മറ്റ് പണമിടപാടുകൾ അനുവദിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. ചിട്ടി ബിസിനസ്സിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനത്തിൽ നിന്നു മാത്രമാണ് വായ്പ നൽകുന്നതിനുള്ള തുക കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള അനുമാതിയുള്ളവെന്നും സ്ഥാപനത്തിന്റെ മൂലധനമുൾപ്പെടെയുള്ള മറ്റ് സ്രോതസ്സുകൾ അനുവദനീയമല്ലെന്നും ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തിക്കൊള്ളുന്നു.
- (2) ചിട്ടി വായ്പ നിയമ വിധേയമാണെന്നുള്ള വിവരം ചിട്ടി ഓഡിറ്റർമാർ ഓഡിറ്റ് വേളയിൽ പ്രത്യേകം പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

10. പുതിയ ശാഖ/ബിസിനസ്സ് സെന്റർ

ചിട്ടി ബിസിനസ്സ് നടത്തിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഒരു സ്ഥാപനം അതിന്റെ രജിസ്റ്റേർഡ് ഓഫീസ് അല്ലെങ്കിൽ പ്രധാന ബിസിനസ്സ് മേഖല ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രദേശത്തെ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമാതിയില്ലാതെ ഒരു പുതിയ ശാഖയോ മറ്റേതെങ്കിലും വിധത്തിലുള്ള ബിസിനസ്സ് സെന്ററുകളോ തുടങ്ങാൻ പാടില്ലാത്തതാണെന്ന് നിയമത്തിലെ 19-ാം വകുപ്പ് നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. ബിസിനസ്സ് കേന്ദ്രം എന്നാൽ ശാഖ, ഉപശാഖ തുടങ്ങി എല്ലാ വിധത്തിലുള്ള ബിസിനസ്സ് കേന്ദ്രങ്ങളും ഉൾപ്പെടുന്നു എന്നതിനാൽ കളക്ഷൻ സെന്ററുകളും ഒരു ബിസിനസ്സ് കേന്ദ്രമായി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. നിലവിൽ നിയമപ്രകാരം പ്രവർത്തിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഒരു സ്ഥാപനത്തിന് മറ്റൊരു ശാഖയോ ബിസിനസ്സ് കേന്ദ്രമോ തുടങ്ങുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(എ) മറ്റ് സംസ്ഥാനത്തുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ കേരളത്തിൽ ശാഖ തുടങ്ങുമ്പോൾ

- (1) മറ്റു സംസ്ഥാനത്ത് ചിട്ടി ബിസിനസ്സ് നടത്തുന്ന ചിട്ടി സ്ഥാപനം കേരളത്തിൽ ഒരു ചിട്ടി ബിസിനസ്സ് കേന്ദ്രമോ ശാഖയോ ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പായി അവർ ഏതു സംസ്ഥാനത്താണോ നിലവിൽ ചിട്ടി ബിസിനസ്സ് നടത്തിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നത് ആ സംസ്ഥാനത്തെ രജിസ്ട്രാർ ഓഫ് ചിറ്റ്സിന്റെയോ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാരിയുടേയോ മുൻകൂർ അനുമാതി വാങ്ങിയിരിക്കണം. അതിനുള്ള അപേക്ഷ

കേരളത്തിലല്ല, മറിച്ച് അതത് സംസ്ഥാനങ്ങളിലെ രജിസ്ട്രാർ ഓഫ് ചിറ്റ്സിന് അവിടുത്തെ നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രകാരം നൽകുകയാണ് വേണ്ടത്. 19(1) വകുപ്പു പ്രകാരം അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന പ്രസ്തുത രജിസ്ട്രാർ ഓഫ് ചിറ്റ്സ് ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ കേരളത്തിലെ രജിസ്ട്രാർ ഓഫ് ചിറ്റ്സ് 19(2) വകുപ്പു പ്രകാരമുള്ള അഭിപ്രായം അദ്ദേഹത്തെ അറിയിക്കുന്നതാണ്. 19(2) വകുപ്പു പ്രകാരമുള്ള അഭിപ്രായം അറിയിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള കത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർമാർക്കാണ് ലഭിക്കുന്നതെങ്കിൽ ആയത് രജിസ്ട്രാർ ഓഫ് ചിറ്റ്സിന് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. അന്തർസംസ്ഥാന വിഷയമായതിനാൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ രജിസ്ട്രാർ ഓഫ് ചിറ്റ്സ് തന്നെ നേരിട്ട് അഭിപ്രായം രൂപീകരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ, കേരളത്തിൽ ശാഖ തുടങ്ങാനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാറുടെയോ ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാറുടെയോ അഭിപ്രായം ഇക്കാര്യത്തിൽ രജിസ്ട്രാർ ഓഫ് ചിറ്റ്സ് ആരായുന്നതും പ്രസ്തുത വേളയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർ ഉചിതമായ റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(2) 19-ാം വകുപ്പു പ്രകാരം ഒരു ശാഖയോ ബിസിനസ് കേന്ദ്രമോ തുടങ്ങുന്നതിനുള്ള മുൻകൂർ അംഗീകാരം (Prior approval) ചിട്ടി നടത്താനുള്ള മുൻകൂർ അനുമതി (Previous Sanction) അല്ല. അതിന് 4-ാം വകുപ്പും ചട്ടം 4-ഉം പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. 19-ാം വകുപ്പു പ്രകാരമുള്ള മുൻകൂർ അനുമതി വാങ്ങിയശേഷം പ്രസ്തുത അനുമതിപത്രം സഹിതം ചിട്ടി ആരംഭിക്കാനുള്ള മുൻകൂർ അനുമതിയ്ക്കായി ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫ് ചിറ്റ്സ് മുഖാന്തിരം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(3) മറ്റ് സംസ്ഥാനത്ത് പ്രവർത്തിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ശാഖയോ ബിസിനസ് കേന്ദ്രങ്ങളോ കേരളത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുമ്പോൾ അത്തരം ശാഖയുടെയും ബിസിനസ് കേന്ദ്രങ്ങളുടെയും മേൽ ബന്ധപ്പെട്ട സംസ്ഥാനത്തെ ചിട്ടി രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള എല്ലാ അധികാരങ്ങളും കേരളത്തിലെ ചിട്ടി രജിസ്ട്രാർക്കും ചിട്ടി ഭരണനിർവഹണ സംവിധാനത്തിലെ മറ്റ് അധികാര കേന്ദ്രങ്ങൾക്കും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(4) മറ്റു സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ ചിട്ടി ബിസിനസ്സ് നടത്തിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ചിട്ടി സ്ഥാപനത്തിന് കേരളത്തിൽ പ്രവർത്തനാനുമതി ലഭിക്കുമ്പോൾ കേരളത്തിലെ അവരുടെ പ്രധാനബിസിനസ്സ് കേന്ദ്രം (Principal place of business) ഏതാണ് എന്നത് സംബന്ധിച്ച് ഒരു ഡിക്ലറേഷൻ രജിസ്ട്രാർ ഓഫ് ചിറ്റ്സ് മുൻപാകെ ഫയൽ ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ബി) സംസ്ഥാനത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്ന ചിട്ടി സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം വ്യാപിപ്പിക്കുമ്പോൾ:

(1) ചിട്ടി ബിസിനസ്സ് നടത്തിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഒരു സ്ഥാപനം അതിന്റെ രജിസ്റ്റേർഡ് ഓഫീസ് അല്ലെങ്കിൽ പ്രധാന ബിസിനസ്സ് കേന്ദ്രം ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രദേശത്തെ രജിസ്ട്രാറുടെ

അനുമതിയില്ലാതെ ഒരു പുതിയ ശാഖയോ മറ്റേതെങ്കിലും വിധത്തിലുള്ള ബിസിനസ്സ് സെന്ററുകളോ തുടങ്ങാൻ പാടില്ലാത്തതാണെന്ന് നിയമത്തിലെ 19-ാം വകുപ്പ് നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. അതനുസരിച്ച് ഒരു പുതിയ ശാഖ തുടങ്ങാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥാപനം അതിന്റെ രജിസ്റ്റേർഡ് ഓഫീസ് അല്ലെങ്കിൽ പ്രധാന ബിസിനസ്സ് കേന്ദ്രം ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രദേശത്തെ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിൽ ഇതിനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- (2) അങ്ങനെയുള്ള അപേക്ഷ പരിഗണിച്ച് തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കേണ്ടത്, പുതുതായി തുടങ്ങുന്ന ശാഖ സംസ്ഥാനത്തിനകത്താണെങ്കിൽ നിലവിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജില്ലയിലെ ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ ആണ്. സംസ്ഥാനത്തിനു പുറത്ത് ശാഖ തുടങ്ങുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ പരിഗണിക്കുന്നത് രജിസ്ട്രാർ ഓഫ് ചിറ്റ്സ് ആയിരിക്കും. ആയതിനാൽ അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ അപേക്ഷ അത് പരിഗണിക്കാൻ അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഉചിത മാർഗ്ഗേണ തന്റെ ശുപാർശയടങ്ങുന്ന റിപ്പോർട്ടു സഹിതം അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
- (3) അപേക്ഷ പരിഗണിക്കുമ്പോൾ നിയമത്തിലെ 19-ാം വകുപ്പ് അനുശാസിക്കുന്ന രീതിയിൽ പുതിയ ശാഖ ആരാദിക്കാൻ പോകുന്ന പ്രദേശത്തെ രജിസ്ട്രാറുമായി കൂടിയാലോചിച്ച ശേഷം ഫോർമാന്റെ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി, പ്രവർത്തനരീതി, പൊതുജന താല്പര്യം എന്നിവ മുൻ നിർത്തി മാത്രമേ തീരുമാനമെടുക്കാവൂ.
- (4) അപേക്ഷയോടൊപ്പം തങ്ങളുടെ ആവശ്യം ബോധ്യപ്പെടുത്താനുതകുന്ന തരത്തിൽ സാമ്പത്തിക ഭദ്രത, പൊതുജന താല്പര്യം, പ്രവർത്തനശൈലി എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ കൂടി ഫോർമാൻ ഹാജരാക്കിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- (5) ഒന്നിൽ കൂടുതൽ സ്ഥലങ്ങളിൽ ശാഖ തുടങ്ങുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ പ്രത്യേകം പ്രത്യേകമായി നൽകേണ്ടതാണ്.

11. സെക്യൂരിറ്റി

- (1) ചിട്ടി നടത്തുന്നതിനുള്ള അനുമതിയായി സെക്യൂരിറ്റി സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ചിട്ടിസലയുടെ 50 ശതമാനം തുക അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാറുടെ പേരിലുള്ള ബാങ്ക് ഡെപ്പോസിറ്റ് - 50 ശതമാനം തുക ബാങ്ക് ഗ്യാരന്റി എന്ന രീതിയിലോ 100 ശതമാനം തുകയും അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാറുടെ പേരിലുള്ള ബാങ്ക് ഡെപ്പോസിറ്റ് എന്ന രീതിയിലോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
- (2) സെക്യൂരിറ്റി തുക നിയമത്തിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള ഏതു ബാങ്കിലും നിക്ഷേപിക്കാവുന്നതാണ്. ഏതെങ്കിലും ഒരു പ്രത്യേക ബാങ്കിൽ തന്നെ വേണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെടാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.
- (3) ബാങ്ക് ഗ്യാരന്റി സെക്യൂരിറ്റിയായി സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ അതിന് ചിട്ടി സംബന്ധമായി നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കാനാവശ്യമായ കാലാവധിയുണ്ടാകുമെന്ന് അസിസ്റ്റന്റ്

രജിസ്ട്രാർമാർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. ചിട്ടിക്കുള്ള മുൻകൂർ അപേക്ഷാവേളയിലും ചിട്ടി ഉടമ്പടി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന വേളയിലും ഇക്കാര്യം അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ പരിശോധിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും ഘട്ടത്തിൽ ചിട്ടിക്ക് മതിയായ സെക്യൂരിറ്റി ഇല്ലെന്നു കാണുന്ന പക്ഷം ആവശ്യമായ അധിക സെക്യൂരിറ്റി ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

- (4) 100 ശതമാനം തുകയും ബാങ്ക് ഡെപ്പോസിറ്റായി സെക്യൂരിറ്റി സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ നിക്ഷേപം അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാറുടെ പേരിൽ തന്നെയായിരിക്കേണ്ടതും സ്ഥിരനിക്ഷേപത്തിന്റെ രൂപത്തിലായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. അത്തരം നിക്ഷേപ രശീതിയിന്മേലോ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്മേലോ ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാറുടെ വിവരങ്ങളല്ലാതെ ചിട്ടി ബിസിനസ്സ് സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരോ മറ്റ് അക്കൗണ്ടുകളുടെ വിവരങ്ങളോ ചേർത്തിരിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ സെക്യൂരിറ്റി പണമാക്കി മാറ്റേണ്ട സാഹചര്യം വരികയാണെങ്കിൽ അത് അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർക്ക് സ്വതന്ത്രമായി ചെയ്യാനാവുന്ന സാഹചര്യം ഒരുകാലമാണ് ഇത്തരത്തിൽ പൂർണ്ണമായും അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാറുടെ മാത്രം പേരിലുള്ള നിക്ഷേപമായിരിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്.
- (5) ബാങ്ക് സ്ഥിര നിക്ഷേപമായി സെക്യൂരിറ്റി സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ നിക്ഷേപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാറുടെ നിയന്ത്രണത്തിലിരിക്കുന്നിടത്തോളം കാലം എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും അത് പണമാക്കി മാറ്റാനാവുമെങ്കിലും ചിട്ടിയുടെ കാലാവധി പൂർത്തിയാകുന്നതുവരെയുള്ള കാലത്തേക്ക് സ്ഥിരനിക്ഷേപത്തിന് കാലാവധി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ് അഭിലഷണീയമായിട്ടുള്ളത്.
- (6) ഏതു തരത്തിലുള്ള സെക്യൂരിറ്റിയും സ്വീകരിച്ചാലുടൻ തന്നെ അത് സെക്യൂരിറ്റി രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടതും ചിട്ടി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന വേളയിൽ ചിട്ടി രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ രജിസ്റ്ററിലെ ബന്ധപ്പെട്ട പേജിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഓരോ സെക്യൂരിറ്റി രേഖയും അത് ആർ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതാണെന്നും ഏതു ചിട്ടിയെ സംബന്ധിച്ചുള്ളതാണെന്നും തിരിച്ചറിയാവുന്ന തരത്തിൽ പ്രത്യേകം ലേബൽ സഹിതം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- (7) ചിട്ടിക്ക് സെക്യൂരിറ്റിയായി സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള തുക സംബന്ധിച്ച വിവരം അത് സ്വീകരിച്ച തിയ്യതി, വിടുതൽ ചെയ്ത തിയ്യതി, നീക്കിയിരുപ്പ് തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങളോടുകൂടി ഒരു പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററിൽ കൂടി എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ സമയത്തും തങ്ങളുടെ പേരിൽ എത്ര രൂപയുടെ നിക്ഷേപമുണ്ടെന്ന് വ്യക്തമാക്കാൻ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ ബാധ്യസ്ഥരാണ് എന്നതിനാൽ അതിന് പര്യാപ്തമാകുന്ന വിധത്തിലായിരിക്കണം പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നത്.
- (8) ഒരു ചിട്ടിക്ക് ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ ഓഫ് ചിറ്റ്സ് മുൻകൂർ അനുമതി നൽകുന്നതിന് മുമ്പുള്ള ഏത് ഘട്ടത്തിലും ചിട്ടി തുടർന്ന് നടത്തുന്നതിൽ നിന്ന് പിന്മാറാനും സെക്യൂരിറ്റി തുക തിരികെ ലഭിക്കാനും ഫോർമാൻ അവസരം നൽകേണ്ടതാണ്. ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർക്ക് മുൻകൂർ അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചു കഴിഞ്ഞ കേസുകളിൽ സെക്യൂരിറ്റി തുക

തിരികെ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാറും, അതിനും മുമ്പുള്ള ഘട്ടത്തിലാണെങ്കിൽ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ തന്നെയാണ് അനുവദിക്കേണ്ടത്. മുൻകൂർ അനുമതി നൽകിയ കേസുകളിൽ ചട്ടമനുസരിച്ചുള്ള നടപടിക്രമം പാലിച്ചു മാത്രമേ സെക്യൂരിറ്റി വിടുതൽ ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളൂ.

12. ചിട്ടി വരിക്കാർക്കുള്ള പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം:

ചിട്ടി സംബന്ധിച്ച് വരിക്കാരും ഫോർമാനും തമ്മിലുണ്ടാവുന്ന തർക്കങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് ചിറ്റ് ഫണ്ട്സ് ആക്ട് 64 മുതൽ 72 വരെ വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം ആർബിട്രേറ്ററെ നിയമിച്ച വിവരം പൊതുജനങ്ങളെ അറിയിക്കുന്നതിനായി താഴെ പറയുന്ന അറിയിപ്പ് ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു ബോർഡ്, ഡെപ്യൂട്ടി/അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫ് ചിറ്റ്സിന്റെ ഓഫീസിന് മുമ്പിൽ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്. അതുപോലെ തന്നെ കെ.എസ്.എഫ്.ഇ. ലിമിറ്റഡ് അടക്കമുള്ള എല്ലാ ചിട്ടി സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഈ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് ഡെപ്യൂട്ടി/അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫ് ചിറ്റ്സ് ചിട്ടി സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്. ബോർഡിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ട വിവരം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു: -

ചിട്ടി വരിക്കാർക്കുള്ള തർക്ക പരിഹാരസംവിധാനം

(1982 ലെ ചിറ്റ് ഫണ്ട്സ് ആക്ട് സെക്ഷൻ 64 മുതൽ 72 വരെ)

1982ലെ ചിറ്റ് ഫണ്ട്സ് ആക്ട് പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു നടത്തുന്ന ചിട്ടികൾ സംബന്ധിച്ച് ചിട്ടി വരിക്കാരും ഫോർമാനും തമ്മിലുണ്ടാകുന്ന തർക്കങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ XVII-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ നിശ്ചിത കോർട്ട് ഓഫ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ആർബിട്രേറ്റർ ഓഫ് ചിറ്റ്സ് മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

വിലാസം: ആർബിട്രേറ്റർ ഓഫ് ചിറ്റ്സ്,

രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലുടെ ഓഫീസ്,

വഞ്ചിയൂർ പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം - 695035.

ഫോൺ : 0471 2472118

NB:കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് അടുത്തുള്ള ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെടുക

ഈ സർക്കുലറിന്റെ കൈപ്പറ്റ് വിവരം ഈ ഓഫീസിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഒപ്പ്)
രജിസ്ട്രാർ ഓഫ് ചിറ്റ്സ്

അംഗീകാരത്തോടെ,



രജിസ്ട്രേഷൻ അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ (ചിട്ടി)/
ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ ഓഫ് ചിറ്റ്സ് (ഫെഡ് ക്വാർട്ടേഴ്സ്)

- പകർപ്പ് 1. രജിസ്ട്രേഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽമാർ
2. ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ ഓഫ് ചിറ്റ്സ് (ഈ സർക്കുലറിന്റെ പകർപ്പ് എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർക്കും ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫ് ചിറ്റ്സിനും ചിട്ടി ഓഡിറ്റർമാർക്കും നൽകി കൈപ്പറ്റ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.)
 3. ഫയൽ
 4. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ
 5. രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലുടെ ഓഫീസിലെ എല്ലാ സെക്ഷനുകളും