RCS/13616/2025-AEL(1)

സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ ആഫീസ്
ജവഹർ സഹകരണ ഭവൻ
ഡി.പി.ഐ ജംഗ്ഷൻ
തിരുവനന്തപുരം-695014
Website: cooperation.kerala.gov.in
Email: keralarcs.coop@kerala.gov.in
Tel: 0471-2330825
തീയതി: 22.10.2025

സർക്കുലർ നമ്പർ 36/2025

വിഷയം: സഹകരണ വകുപ്പ് - ആർബിട്രേഷൻ നടപടിക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:

1. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 11/05/1971 ലെ 10/71 നമ്പർ സർക്കുലർ
2. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 24/06/1971 ലെ 29/71 നമ്പർ സർക്കുലർ
3. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 13/07/1971 ലെ 33/71 നമ്പർ സർക്കുലർ
4. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 31/12/1971 ലെ 65/71 നമ്പർ സർക്കുലർ
5. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 31/04/1972 ലെ 3/72 നമ്പർ സർക്കുലർ
6. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 16/02/1972 ലെ 7/72 നമ്പർ സർക്കുലർ
7. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 01/03/1972 ലെ 10/72 നമ്പർ സർക്കുലർ
8. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 15/09/1972 ലെ 40/72 നമ്പർ സർക്കുലർ
9. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 18/06/74 ലെ 46941/73 നമ്പർ സർക്കുലർ
10. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 02/07/1974 ലെ 26/74 നമ്പർ സർക്കുലർ
11. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 18/12/1975 ലെ 109/1975 നമ്പർ സർക്കുലർ
12. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 18/02/1977 ലെ 11/77 നമ്പർ സർക്കുലർ
13. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 28/02/1977 ലെ 12/77 നമ്പർ സർക്കുലർ
14. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 02/02/1980 ലെ 5/80 നമ്പർ സർക്കുലർ
15. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 15/10/1980 ലെ 68/80 നമ്പർ സർക്കുലർ
16. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 03/01/1981 ലെ 5/81 നമ്പർ സർക്കുലർ
17. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 14/12/1981 ലെ 46/81 നമ്പർ സർക്കുലർ
18. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 04/08/1982 ലെ 35/82 നമ്പർ സർക്കുലർ
19. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 15/02/1983 ലെ 2/83 നമ്പർ സർക്കുലർ
20. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 26/01/1984 ലെ 5/84 നമ്പർ സർക്കുലർ
21. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 01/01/1986 ലെ 1/86 നമ്പർ സർക്കുലർ
22. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 10/02/1986 ലെ 8/86 നമ്പർ സർക്കുലർ
23. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 15/10/1987 ലെ 51/87 നമ്പർ സർക്കുലർ
24. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 29/11/1991 ലെ 37/91 നമ്പർ സർക്കുലർ

25.സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 18/11/1991 ലെ 36/91 നമ്പർ സർക്കുലർ
26.സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 30/12/2000 ലെ 55/2000 നമ്പർ സർക്കുലർ
27.സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 24/07/2001 ലെ 29/2001 നമ്പർ സർക്കുലർ
28.സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 22/05/2003 ലെ 26/2003 നമ്പർ സർക്കുലർ
29.സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 29/09/2007 ലെ 60/2007 നമ്പർ സർക്കുലർ
30.സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 14/08/2013 ലെ 54/13 നമ്പർ സർക്കുലർ
31.സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 24/11/2014 ലെ 53/14 നമ്പർ സർക്കുലർ
32.സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 23/01/2017 ലെ 11/2017 നമ്പർ സർക്കുലർ

ആർബിട്രേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തികരിക്കുന്നതിനായി മാർഗനിർദേശങ്ങൾ നൽകികൊണ്ട് സൂചന സർക്കുലറുകൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. ടി സർക്കുലറുകളിലെ മാർഗനിർദേശങ്ങൾ പുനർക്രമീകരിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, സൂചന സർക്കുലറുകൾ/ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നാളിതുവരെ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ സർക്കുലറുകളും റദ്ദു ചെയ്തു പുതുക്കിയ മാർഗനിർദേശങ്ങൾ ചുവടെ പറയും പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

കേരള സഹകരണ നിയമം വകുപ്പ് 69 (എ മുതൽ എച്ച്) വരെയുള്ള ഉപവകുപ്പുകളിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന എല്ലാ അവകാശവാദങ്ങളും, ഇതിനു പുറമെ വകുപ്പ് 69(2)ൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന എല്ലാ വിഷയങ്ങളും "തർക്കങ്ങൾ" എന്ന നിർവചനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നുണ്ട്. കേരള സഹകരണ നിയമം ചട്ടം 67 ൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രീതിയിൽ തർക്കങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള അന്യായം ഫയൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. സഹകരണ ചട്ടം 67(1) പ്രകാരം തർക്കങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് അന്യായം രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെയോ സഹകരണ ആർബിട്രേഷൻ കോടതി മുമ്പാകെയോ എഴുതി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ധനപരമായ തർക്കങ്ങൾ രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെയും, ധനപരമല്ലാത്ത തർക്കങ്ങൾ സഹകരണ ആർബിട്രേഷൻ കോടതി മുമ്പാകെയും ഫയൽ

ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സഹകരണ നിയമം വകുപ്പ് 3(2) പ്രകാരം രജിസ്ട്രാറുടെ അധികാരം ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ഫങ്ഷണൽ രജിസ്ട്രാർമാർക്കു അതാത് മേഖലയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ധനപരമായ തർക്കങ്ങൾ ടി വകുപ്പ് മേധാവിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഫയൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ധനപരമല്ലാത്ത തർക്കങ്ങൾ എല്ലാം തന്നെ ആർബിട്രേഷൻ കോടതിയിൽ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

വകുപ്പ് 69(4) പ്രകാരം സഹകരണ നിയമത്തിലെ SCHEDULE III ൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന ധനപരമായ തർക്ക വിഷയത്തിനു ആധാരമായ ഹേതു ആരംഭിച്ച കാലം മുതൽ 3 വർഷത്തിനുള്ളിൽ അന്യായം ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. വകുപ്പ് 69(4) പ്രകാരമുള്ള കാലഹരണപരിധിക്ക് ഇളവ് നൽകികൊണ്ട് കാലാകാലങ്ങളിൽ വിവിധ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ടി സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾക്ക് വിധേയമായി സംഘങ്ങൾക്ക് ARC ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ/അഡിഷണൽ രജിസ്ട്രാരുടെ കാര്യാലയത്തിൽ സമർപ്പിക്കാവുന്ന അന്യായങ്ങൾ

08.07.1969 തീയതിയിലെ 255/69/എ.ഡി നമ്പർ സർക്കാർ വിജ്ഞാപന പ്രകാരം രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള സഹകരണ നിയമത്തിലെ വിവിധ വകുപ്പുകൾ പ്രകാരമുള്ള അധികാരങ്ങൾ അഡിഷണൽ രജിസ്ട്രാർ, ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ, അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ എന്നിവർക്ക് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിലവിൽ സംസ്ഥാനമൊട്ടാകയോ/ഒന്നിലധികം ജില്ലകൾ പ്രവർത്തന പരിധിയുള്ള സഹകരണ സംഘങ്ങൾ/അപ്രകാരമുള്ള മറ്റ് സഹകരണ അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങൾ, മൾട്ടിസ്റ്റേറ്റ് സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, എന്നിവർ സമർപ്പിക്കുന്നതോ, അപ്രകാരമുള്ള സഹകരണ സംഘങ്ങൾക്ക് എതിരെ വ്യക്തികളോ, സംഘങ്ങളോ, മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളോ സമർപ്പിക്കുന്ന അന്യായങ്ങൾ സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ/ അഡീഷണൽ രജിസ്ട്രാറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ(ജനറൽ)മാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട അന്യായങ്ങൾ

(a). ഒരു ജില്ല പ്രവർത്തന പരിധിയായതും, എന്നാൽ ടി ജില്ലയിലെ ഒന്നിലധികം താലൂക്കുകൾ പ്രവർത്തന പരിധിയുള്ളതുമായ സംഘങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അന്യായമോ,

b). മേൽ ഖണ്ഡികയിൽ സ്പഷ്ടമാക്കിയ പ്രവർത്തന പരിധിയുള്ള സംഘങ്ങൾ, അപ്രകാരം പ്രവർത്തന പരിധിയുള്ള സംഘങ്ങൾക്കെതിരേയോ, അപ്രകാരമുള്ള പ്രവർത്തനപരിധിയെക്കാൾ കുറഞ്ഞ പ്രവർത്തന പരിധിയുള്ള സംഘങ്ങൾക്ക് എതിരെയോ നൽകുന്ന അന്യായമോ,

c). ഖണ്ഡിക (a) ൽ സ്പഷ്ടമാക്കിയ പ്രവർത്തന പരിധിയുള്ള സഹകരണ സംഘത്തിനെതിരെ അപ്രകാരമുള്ള പ്രവർത്തന പരിധിയിൽ കുറഞ്ഞ പ്രവർത്തന പരിധിയുള്ള സംഘങ്ങളോ, വ്യക്തികളോ, മറ്റ സ്ഥാപനങ്ങളോ നൽകുന്ന അന്യായമോ, അതാത് ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർമാരുടെ കാര്യാലയത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാറുടെ (ജനറൽ) മാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടവ

a). ഒരു താലൂക്കിനുള്ളിൽ മാത്രം പ്രവർത്തന പരിധി വരുന്ന സംഘങ്ങൾ/അപ്രകാരമുള്ള അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവർ വ്യക്തികൾ/മറ്റ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് എതിരെ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന അന്യായമോ;

b). മേൽ ഖണ്ഡികയിൽ സ്പഷ്ടമാക്കിയ പ്രവർത്തന പരിധിയുള്ള സംഘങ്ങൾ, അപ്രകാരം പ്രവർത്തന പരിധിയുള്ള സംഘങ്ങൾക്കെതിരേ, നൽകുന്ന അന്യായമോ;

(c). അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)ന്റെ അധികാരപരിധിയിൽ പ്രവർത്തന പരിധി വരുന്ന സഹകരണ സംഘങ്ങൾക്കെതിരെ വ്യക്തികളോ, മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളോ സമർപ്പിക്കുന്ന അന്യായമോ;

സംഘത്തിലെ ജാമ്യക്കാരും വായ്പക്കാരും തമ്മിലുള്ള തർക്കങ്ങളോ, ജാമ്യക്കാർ തമ്മിലുള്ള തർക്കങ്ങളോ സംഘത്തിന്റെ പ്രവർത്തന പരിധി

അനുസൃതമായിട്ടുള്ള അധികാരി മുമ്പാകെ മാത്രം അന്യായങ്ങൾ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

<u>ആർബിട്രേഷൻ കേസ് തീർപ്പാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുള്ള അധികാരങ്ങൾ</u>

കേരള സഹകരണ നിയമത്തിലെ 98-ാം വകുപ്പനുസരിച്ച് രജിസ്ട്രാർക്കും, ആർബിട്രേറ്റർക്കും തർക്കങ്ങളിൻമേൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്ന മറ്റേതൊരാൾക്കും, സിവിൽ നടപടി (കോഡ് ഓഫ് സിവിൽ പ്രൊസീഡിയർ) ക്രമമനുസരിച്ച് കേസ് വിചാരണ ചെയ്യുന്ന സിവിൽ കോടതിക്കുള്ള എല്ലാ അധികാരങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. സത്യവാങ്മൂലത്തിനുമേൽ തെളിവ് സ്വീകരിക്കുക, ഏതൊരാളേയും സമൻസ് അയച്ച് വരുത്തുക, സമൻസ് നടപ്പാക്കുക, എന്നീ കാര്യങ്ങളും വകുപ്പിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നതിൽപെടുന്നവയാണ്. ഈ കാര്യങ്ങളിൽ സിവിൽ നടപടി ക്രമമനുസരിച്ച് സിവിൽ കോടതിയ്ക്കുള്ള എല്ലാ അധികാരങ്ങളും രജിസ്ട്രാർക്കും, മദ്ധ്യസ്ഥനും തർക്കം കേട്ട് തീരുമാനിക്കുന്ന മറ്റെതൊരാൾക്കും ഉണ്ട്. സമൻസ് നടത്തിയത് യഥാവിധി നിയമത്തിൽ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം ആയിരുന്നാൽ മാത്രമേ കക്ഷികളെ എക്സ്പാർട്ടിയാക്കി തീരുമാനം എടുക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. സമൻസ് യഥാവിധിയല്ല നടത്തിയതെങ്കിൽ പ്രതികളെ എക്സ്പാർട്ടിയാക്കി പ്രഖ്യാപിച്ച് എടുക്കുന്ന തീരുമാനത്തിന് നിയമസാധുത ഉണ്ടായിരിക്കുകയില്ല.

<u>ആർബിട്രേഷൻ ഫയലിൽ പരിശോധിക്കേണ്ട വിവരങ്ങൾ</u>

ധനപരമായ തർക്കങ്ങൾ യുക്തമായ കാര്യാലയത്തിൽ തന്നെയാണോ ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുള്ളതെന്ന് പരിശോധിച്ച ശേഷം മാത്രം രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ആഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന ധനപരമായ ആർബിട്രേഷൻ ഫയലുകൾ ലഭിക്കുന്ന തീയതിക്ക് തന്നെ ഓഫീസ് മേലധികാരി ഒപ്പ് വെച്ച് ഫയലിൽ സ്വീകരിച്ച ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം അന്യായം ഫയൽ ചെയ്യുമ്പോൾ ആവശ്യമായ റെക്കോർഡുകളും, തെളിവ് പ്രമാണങ്ങളും, ആയതിനു അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് സംബന്ധിച്ച ചെല്ലാൻ, സംഘം സമർപ്പിച്ച അന്യായ അപേക്ഷയിൽ ഭരണസമിതി തീരുമാനത്തിന്റെ ശരിപകർപ്പ് എന്നിവയും

ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ആർബിട്രേഷൻ ഫയൽ തപാലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്:

a) വ്യക്തമായ അന്യായ ഹർജി (Kerala Court Fees and Suit Valuation Act 1959) പ്രകാരമുള്ള കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം. (എതിർ കക്ഷികളുടെ എണ്ണത്തിനേക്കാൾ ഒരെണ്ണം അധികരിച്ച പകർപ്പുകൾ സഹിതം)

b). ഏത് അധികാരി മുൻപാകെ സഹകരണ നിയമത്തിലെ ഏത് വകുപ്പ് പ്രകാരമാണ് അന്യായം ഫയൽ ചെയ്യുന്നത് എന്ന് വ്യക്തമായിരിക്കണം.

c). കക്ഷികളുടെ പേര്, വയസ്സ്, പൂർണ്ണമായ മേൽവിലാസം എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കണം (സംഘത്തിനു വേണ്ടി സമർപ്പിക്കുന്ന അന്യായത്തിൽ സംഘം ഭരണസമിതി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഭരണസമിതി അംഗം വാദിയായിരിക്കും)

d). അന്യായ കാരണവും അതുൽഭവിച്ച സാഹചര്യവും വ്യക്തമാക്കണം.

e). ഈടാക്കേണ്ട തുകയുടെ വിവരണം ഉണ്ടായിരിക്കണം.

f). ഏത് സാഹചര്യത്തിലുള്ള വിധിയാണ് വേണ്ടതെന്ന് വ്യക്തമാക്കണം. (സ്ഥാവര വസ്തുക്കളിൽ നിന്നോ ജംഗമ വസ്തുക്കളിൽ നിന്നോ)

g). കേസ് ഫയൽ ചെയ്യുന്ന കക്ഷിയുടെ പേരും ഒപ്പും അന്യായ തീയതിയും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

h). നിയമാനുസൃത ആർബിട്രേഷൻ ഫീസ് ഒടുക്കിയ ചെല്ലാൻ

i). ചട്ടം 67(10) നു വിധേയമായി ഒരു സംഘത്തിൽ ഭൂരിപക്ഷം അംഗങ്ങളും SC/ST വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവരാണെങ്കിൽ അത്തരം സംഘങ്ങളും, സ്കൂൾ സഹകരണ സംഘങ്ങളും ഫീസ് നൽകുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

j) നിലവിൽ ധനപരമായ തർക്കസംഖ്യയുടെ ഒരോ പത്തു രൂപയ്ക്കും അതിന്റെ ഭാഗത്തിനും 50 പൈസ എന്ന ക്രമത്തിൽ ചുരുങ്ങിയത് 500/-രൂപയും, രണ്ടു ലക്ഷം രൂപ വരെയുള്ള തർക്കങ്ങൾക്ക് പരമാവധി 5000/- രൂപയും, പത്ത് ലക്ഷം രൂപവരെയുള്ള തർക്കങ്ങൾക്ക് പരാമവധി 7500/- രൂപയും, പത്ത്

ലക്ഷം രൂപയിൽ കൂടുതലുള്ള തർക്കങ്ങൾക്ക് 10,000/-രൂപയും ആർബിട്രേഷൻ ഫീസ് ഇനത്തിൽ സർക്കാരിലേയ്ക്ക് ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.

k) വകുപ്പ് 69(4) പ്രകാരമുള്ള സമയപരിധി പാലിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുന്ന ആർബിട്രേഷൻ കേസുകൾ രജിസ്ട്രാർ അനുവദിക്കേണ്ടതില്ല. ഇത്തരം കേസുകൾ മടക്കി നൽകുമ്പോൾ ആയതിന്മേൽ വകുപ്പ് 82 പ്രകാരം അപ്പീൽ നൽകുവാനും സാധിക്കുകയില്ല. എന്നാൽ 69(4) പ്രകാരം മടക്കി നൽകുന്ന കേസുകൾക്ക് സർക്കാരിനും രജിസ്ട്രാർക്കുമുള്ള പുനർപരിശോധന നടത്തുന്നതിന് വകുപ്പ് 87 പ്രകാരം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

l)സംഘം വാദി ആകുന്ന അന്യായങ്ങളിൽ അന്യായം ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനും ആയതിനു സംഘം ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തി എന്നത് സംബന്ധിച്ചും വ്യക്തമായ ഭരണസമിതി തീരുമാനത്തിന്റെ ശരി പകർപ്പ് ഉണ്ടായിരിക്കണം.

<u>അന്യായത്തോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട തെളിവ് പ്രമാണങ്ങൾ: (സംഘം വാദിയായ തർക്കങ്ങൾ)</u>

1.അന്യായ ഹർജിയിൽ രജിസ്റ്റേർഡ് തപാലിൽ എതിർ കക്ഷിയോട് തുക ഡിമാന്റ് ചെയ്തതായി പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച് കൈപറ്റ് രശീതി (acknowledgement)

2.വായ്പ സംബന്ധിച്ച തർക്കം ആണെങ്കിൽ വായ്പ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച ഭരണസമിതി തീരുമാനത്തിന്റെ ശരിപകർപ്പ്;

3.വായ്പ കൈപറ്റിയ വൗച്ചറുകൾ;

4. വായ്പ അപേക്ഷയും, ജാമ്യകട പത്രം ഉൾപ്പടെയുള്ള കരാർ പത്രങ്ങളും;

5. ഗഹാൻ പകർപ്പ്.

6. വായ്പ പേരേട്, നാൾവഴി എന്നിവയുടെ അസ്സൽ പകർപ്പുകൾ.

മേൽപറഞ്ഞ അന്യായത്തിൽ എന്തെങ്കിലും രേഖകളുടെ അഭാവമോ ന്യൂനതകളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് വാദിയിൽ നിന്നും പരിഹരിച്ച വാങ്ങണം.

ഇത്തരത്തിൽ ആവശ്യമായ മുഴുവൻ രേഖകൾ ആർബിട്രേഷൻ ഫയലിൽ സമയബന്ധിതമായി ലഭിച്ചിട്ടില്ലായെങ്കിൽ ടി ഫയലിൽ വാദിയുടെ കേസ് പുനർസമർപ്പണം നടത്താനുള്ള അവകാശം നിലനിർത്തിക്കൊണ്ട് മടക്കി നൽകാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം മടക്കി നൽകിയ അന്യായം പുനർസമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ആർബിട്രേഷൻ ഫീസ് വീണ്ടും ഒടുക്കേണ്ടതില്ല.

ആർബിട്രേഷൻ ഫയൽ നമ്പർ ഇട്ടു കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

പരിശോധനക്ക് ശേഷം ആഫീസ് മേലധികാരി ടി ഫയൽ നമ്പരിട്ട് ആർബിട്രേഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത ശേഷം വകുപ്പ് 70(4) പ്രകാരം ആഫീസ് മേലധികാരി നേരിട്ടോ, അല്ലെങ്കിൽ ടിയാന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ തർക്ക തീരുമാനത്തിന് അധികാരപ്പെടുത്തി റഫർ ചെയ്തു നൽകാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം റഫർ ചെയ്യുന്ന അധികാരി തന്റെ പദവിക്ക് തുല്യമോ, മുകളിൽ ഉള്ളതോ ആയ മറ്റൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥന് അന്യായ ഹർജി റഫർ ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ/അഡിഷണൽ രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ ഫയൽ ചെയ്യപ്പെടുന്ന അന്യായങ്ങൾ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ തസ്തികയിൽ കുറയാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനും, ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്ന അന്യായങ്ങൾ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ റാങ്കിൽ കുറയാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനും, അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ ഫയൽ ചെയ്യപ്പെടുന്ന അന്യായങ്ങൾ ജൂനിയർ ഇൻസ്പെക്ടർ കുറയാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനു മാത്രമേ റഫർ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ. ഇപ്രകാരം റഫർ ചെയ്യപ്പെട്ടു കിട്ടിയ അന്യായങ്ങൾ വീണ്ടും റഫർ ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു. ആർബിട്രേഷൻ കേസ് ഫയൽ ചെയ്യുന്ന ഓഫീസിൽ ഒരു ആർബിട്രേഷൻ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, ടി ആർബിട്രേഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ താഴെ പറയുന്ന വസ്തുതകൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

a. വാദിയുടെ പൂർണ്ണമായ പേരും, മേൽവിലാസവും, വാദി സംഘം ആണെങ്കിൽ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ ഉൾപ്പടെയുള്ള മേൽവിലാസം

b. എതിർ കക്ഷി/ കക്ഷികളുടെ പേരും, പൂർണ്ണമായ മേൽവിലാസവും (സംഘത്തിലെ വായ്പ സംബന്ധിച്ചത് ആണെങ്കിൽ അംഗത്വ നമ്പരും)

c. ആർബിട്രേഷൻ ഫയൽ ചെയ്ത തീയതി.

d. കരാർ/വായ്പ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ (വായ്പ നമ്പർ, വായ്പ നൽകിയ തീയതി, വായ്പ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്ന തീയതി എന്നിവ)

e. ഈടാക്കേണ്ട തുക (ആകെ ലഭിക്കേണ്ട തുകയും ആർബിട്രേഷൻ ഫീസ് ഇനത്തിൽ ഒടുക്കിയ തുകയും ചേർത്ത്)

f. ആർബിട്രേഷൻ ഫീസ് അടച്ചത് സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ (ചെല്ലാൻ നമ്പർ, തീയതി, ട്രഷറിയുടെ പേര്)

g. ആർബിട്രേഷൻ റഫർ ചെയ്ത ആഫീസറുടെ വിവരങ്ങൾ

i. തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ച തുക

j. അവാർഡ് വാദിക്കും എതിർ കക്ഷികൾക്കും നൽകിയ തീയതി/അവാർഡ് ആകുന്നതിനു മുമ്പ് കേസ് ക്ലോസ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത തീയതി

k. അവാർഡ് നൽകിയത് പരിശോധിച്ചുകൊണ്ട് രജിസ്ട്രാർ/ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്, ACCOUNT CLOSED/AWARD ISSUED SEAL ഉൾപ്പടെ.

മേൽ പറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ എഴുതിയ ശേഷം ആഫീസ് മേലധികാരിയുടെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ആർബിട്രേഷൻ ഫയലിൽ ആർബിട്രേറ്റർ എടുക്കേണ്ട ആദ്യ നടപടികൾ

മധ്യസ്ഥൻ ആർബിട്രേഷൻ ഫയൽ കൈപ്പറ്റി ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ കേസ് നടപടികൾ ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. മധ്യസ്ഥൻ ഒരു കേസ് ഡയറി ആരംഭിക്കുകയും ആയതിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തിയ ശേഷം വകുപ്പ് 98, 104 എന്നിവ പ്രകാരം കക്ഷികൾക്ക് സമൻസ് നൽകേണ്ടതാണ്. അന്യായത്തിൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന കക്ഷികളുടെ മേൽവിലാസത്തിലേക്ക് രജിസ്റ്റേർഡ് തപാലിലോ, നേരിട്ടോ അന്യായഹർജിയുടെ പകർപ്പ് സഹിതം സമൻസ് നൽകേണ്ടതാണ്. തർക്കം പരിഹരിക്കുന്നതിന് ചുമതലയുള്ള രജിസ്ട്രാർ/ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ/ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ വ്യക്തിക്കോ മധ്യസ്ഥനോ ബന്ധപ്പെട്ട

വ്യക്തികളെ സമൻസ് അയച്ച വരുത്തുന്നതിനും അവരുടെ സത്യപ്രസ്താവനകൾ വാങ്ങുന്നതിനും അനുബന്ധ രേഖകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനു നിർദ്ദേശം നൽകുന്നതിനും അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും. നൽകുന്ന സമൻസിൽ വിചാരണക്ക് എടുക്കുന്ന തീയതി, സ്ഥലം, സമയം, അന്യായ പ്രകാരം ഈടാക്കേണ്ട തുക, മദ്ധ്യസ്ഥന്റെ പേരും ഒപ്പും ഓഫീസ് മുദ്രയും, സമൻസ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന തീയതി എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കണം. കൂടാതെ ടി സമൻസിൽ ARC നമ്പർ, വാദിയുടെയും എതിർകക്ഷികളുടെയും പേരും, പൂർണ്ണമായ മേൽവിലാസം എന്നിവയും ഉണ്ടായിരിക്കണം. നേരിട്ട് നൽകുന്ന സമൻസ് നടത്തിയ തീയതിക്ക് ശേഷം എതിർ കക്ഷിക്ക് ഹാജരാകാൻ കുറഞ്ഞത് ഏഴ ദിവസത്തെ സമയം എങ്കിലും ലഭിച്ചിരിക്കണം, രജിസ്റ്റേർഡ് തപാലിൽ അയക്കുകയാണെങ്കിൽ വിചാരണ തീയതിക്ക് 15 ദിവസത്തിന് മുമ്പ് സമൻസ് അയച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

സമൻസ് നടത്തേണ്ട വിധം:

സമൻസ് കക്ഷികൾക്ക് നേരിട്ട് നൽകി ഒപ്പിട്ടു വാങ്ങുകയോ, രജിസ്റ്റേർഡ് തപാൽ വഴി(മടക്ക രശീതി സഹിതം) നൽകുകയോ ചെയ്യാം. കക്ഷിയോ, അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഏജന്റോ പ്രായപൂർത്തിയായ കുടുംബാംഗങ്ങളോ സമൻസ് കൈപ്പറ്റാൻ വിസ്സമ്മതിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അന്വേഷണം നടത്തിയിട്ടും എതിർകക്ഷിയെ അയാളുടെ വാസസ്ഥലത്ത് കാണാതിരിക്കുകയോ, മിതമായ ഒരു കാലത്തേയ്ക്ക് എതിർകക്ഷി വാസ സ്ഥലത്ത് ഉണ്ടാകുവാൻ സാധ്യതയില്ലെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാലോ മാത്രമേ എതിർകക്ഷിയുടെ വീട്ടിലെ ശ്രദ്ധേയമായ ഭാഗത്ത് സമൻസ് പതിച്ച നടത്താവൂ. സഹകരണ നിയമം വകുപ്പ് 98 പ്രകാരം സിവിൽ നടപടി നിയമസംഹിത (CPC) പ്രകാരമുള്ള അധികാരങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ട് സമൻസ് നടത്താവുന്നതാണ്. എതിർ കക്ഷിക്ക് വേണ്ടി ടിയാളുടെ കുടുംബാംഗങ്ങൾ അല്ലാത്തവർക്ക് സമൻസ് നൽകുന്നത് നിയമപരമല്ല. പതിച്ച നടത്തുമ്പോൾ അതിനിടയായ സാഹചര്യം സംബന്ധിച്ച് റിപ്പോർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തി രണ്ടിൽ കുറയാത്ത സ്വതന്ത്ര സാക്ഷികളുടെ പേരും മേൽവിലാസവും ഒപ്പും സഹിതം സമൻസ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

സമൻസിന്റെ അസ്സലിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സമൻസ് പുറപ്പെടുവിച്ച ആർബിട്രേറ്റർക്ക് മടക്കി നൽകണം.

സമൻസ് നടത്തുന്ന വേളയിൽ കക്ഷികൾ മരണപ്പെട്ടതായി ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ വാദിയോട് അവകാശികളെ ചേർത്ത് അന്യായം ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനായി സമയം അനുവദിച്ച് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്. നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തിനുള്ളിൽ കക്ഷികളെ ചേർത്ത് അന്യായം സമർപ്പിക്കാത്തപക്ഷം ഫയൽ മടക്കേണ്ടതാണ്. കേസ് ഒരു സ്ഥാപനത്തിന് എതിരെയാണെങ്കിൽ ആ സ്ഥാപനത്തിന്റെ മേലാധികാരി വഴി സമൻസ് നൽകാവുന്നതാണ്.

സമൻസ് നടത്തേണ്ടത് അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ആർബിട്രേറ്ററുടെ ആഫീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരല്ലാത്തവരെ കൊണ്ട് സമൻസ് നടത്തുന്നത് നിയമാനുസൃതമായ നടപടിയല്ല.

കേസ് ഡയറിയും, വിചാരണയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതും

നാളിതുവരെ സമൻസ് നടത്തിയത് വരെയുള്ള വിവരങ്ങൾ കേസ് ഡയറിയിൽ സ്വന്തം കൈപ്പടയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം ആർബിട്രേറ്റർ/മധ്യസ്ഥൻ കേസ് വിചാരണയ്ക്ക് എടുക്കേണ്ടതാണ്. കേസ് ഡയറി പ്രിന്റ് ചെയ്തു വെക്കുന്ന രീതി നിയമപരമല്ല. കേസ് ഡയറിയിൽ അത് എഴുതിയ തീയതി, ഓരോ തീയതിയിലേയും നടപടിക്രമങ്ങൾ കൃത്യമായി എഴുതേണ്ടതാണ്.

വിചാരണ:

വിചാരണ ദിവസം ഇരുകക്ഷികളും ഹാജരാകുന്ന പക്ഷം എതിർകക്ഷികളോട് "അന്യായം ലഭിച്ചു ബോധ്യപ്പെട്ടോ" എന്ന് അന്വേഷിക്കുകയും ഇവരുടെ മൊഴി മധ്യസ്ഥൻ/ആർബിട്രേറ്റർ സ്വന്തം കൈപ്പടയിൽ എഴുതി എതിർകക്ഷികളെ വായിച്ച് കേൾപ്പിച്ച് ഒപ്പിട്ടുവാങ്ങേണ്ടതാണ്. അന്യായം സംബന്ധിച്ച എതിർ കക്ഷികൾക്ക് യാതൊരു ആക്ഷേപവും ഇല്ലായെന്ന് ബോധിപ്പിക്കുന്ന പക്ഷം ടി വിവരം എതിർകക്ഷികളിൽ നിന്നും രേഖാമൂലം എഴുതി വാങ്ങി ഉചിതമായ

ഉത്തരവോ, അവാർഡോ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ, അന്യായം സംബന്ധിച്ച എതിർകക്ഷികൾക്ക് തർക്കം ഉള്ള പക്ഷം 1908ലെ സിവിൽ നിയമ സംഹിതയിലെ അടിസ്ഥാന നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇരുഭാഗവും തെളിവുകൾ നൽകിയതിന് ശേഷം വാദി–പ്രതി ക്രമത്തിൽ ഇരുഭാഗത്തിന്റെയും വാദഗതികൾ(arguments) രേഖാമൂലമോ, അല്ലാതെയോ ഉന്നയിക്കുവാൻ അവസരം നൽകിയ ശേഷം ഉചിതമായ ഉത്തരവോ, അവാർഡോ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. വാദി ഭാഗത്തിനും പ്രതി ഭാഗത്തിനും സ്വാഭാവിക നീതി നിഷേധിക്കാത്ത രീതിയിൽ ന്യായം/നീതി ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന മധ്യസ്ഥൻ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

കേരള സഹകരണ നിയമം ചട്ടം 67(11) പ്രകാരം കേസ് വിചാരണയ്ക്ക് കക്ഷികളെ പ്രതിനിധീകരിച്ച അഭിഭാഷകർ ഹാജരാകുന്നതിന് അവകാശം എന്ന നിലയിൽ അനുവദനീയമല്ല. എന്നിരുന്നാലും, മധ്യസ്ഥന്റെ അനുമതി പ്രകാരം അഭിഭാഷകന് ഹാജരാകാവുന്നതാണ്. പരമാവധി അഭിഭാഷക അനുമതി നൽകുവാൻ ആർബിട്രേറ്റർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രത്യേക സാഹചര്യത്തിൽ അഭിഭാഷകനെ ഒഴിവാക്കുന്ന പക്ഷം ആയത് സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ കാരണം കേസ് ഡയറിയിൽ എഴുതേണ്ടതാണ്.

വ്യത്യസ്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ കക്ഷികൾക്കായി അഭിഭാഷകർ ഹാജരാകുന്ന പക്ഷം അഭിഭാഷകരിൽ നിന്ന് കക്ഷികൾ ഒപ്പിട്ട വക്കാലത്ത് സ്വീകരിക്കുകയും വക്കാലത്ത് പ്രകാരം കക്ഷികൾക്ക് പകരമായി അഭിഭാഷകർക്ക് ഹാജരാകാൻ അനുവാദം നൽകാവുന്നതാണ്.

<u>തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കൽ</u>

വിചാരണ നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ചതിനു ശേഷം തീർപ്പാക്കൽ സംക്ഷിപ്തം കേസ്സ് ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തി മധ്യസ്ഥന് കേസ്സ് ഡയറി ക്ലോസ്സ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുമ്പോൾ തീർപ്പിൽ തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ച ആഫീസറുടെ ആഫീസ് അഡ്രസ്സും, പേരും, കേസ്സ് നമ്പരും, കേസ്സ് അവസാനമായി തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ച തീയതിയും തീർപ്പിന് മുകളിലായി നൽകുകയും, ആയതിന് ശേഷം വാദിയുടെ മുഴുവൻ പേരും വിലാസവും തൊട്ട്

താഴെയായി എതിർ കക്ഷികളുടെ പേരും വിലാസവും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ആയതിന് ശേഷം ഖണ്ഡിക തിരിച്ച അന്യായസാരം, തർക്കം, വിചാരണയിൽ സ്വീകരിച്ച നടപടികൾ, തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കേണ്ട വിഷയങ്ങൾ(issues), തെളിവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള കണ്ടെത്തലുകൾ, ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള തീർപ്പ്/അവാർഡ് എന്നിവ ഉണ്ടാകണം. തീർപ്പിൽ ഈടാക്കി കിട്ടേണ്ട തുകയും ഈടാക്കുന്ന തീയതി വരെയുള്ള പലിശയും കരാർ പത്രത്തിൽ പിഴപലിശ പറയുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് നൽകുവാൻ എതിർകക്ഷികളുടെ സ്വത്തുക്കളിലുള്ള അവകാശങ്ങളിൽ നിന്നും ഈടാക്കിയെടുക്കുവാൻ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. തീർപ്പ്/അവാർഡിന്റെ എല്ലാ പേജിലും തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഓഫീസ് സീൽ വയ്ക്കുകയും, അവസാന പേജിൽ ഓഫീസ് സീൽ, ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനം വ്യക്തമാക്കുന്ന സീൽ, കയ്യൊപ്പ്, തീർപ്പ്/അവാർഡ് പുറപ്പെടുവിച്ച തീയതി, സ്വീകരിച്ച തെളിവുകൾ, അക്കപ്രമാണങ്ങൾ, സാക്ഷികൾ, ഈടുവസ്തു വിവരണം (ഉണ്ടെങ്കിൽ) എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി ആർബിട്രേറ്റർ വീണ്ടും ഒപ്പിട്ട് ഔദ്യോഗിക സീൽ വച്ച് അവാർഡ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് രജിസ്റ്റേഡ് തപാലിൽ അയക്കേണ്ടതാണ്.

വകുപ്പ് 99 അനുസരിച്ച് ആർബിട്രേഷൻ കേസിന്റെ വിചാരണയ്ക്ക് ശേഷം മധ്യസ്ഥൻ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നതിനായി മധ്യസ്ഥൻ മറ്റൊരു ദിവസത്തേയ്ക്ക് കേസ്സ് മാറ്റി വച്ചാൽ ആയതു കേസ് ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഇരുകക്ഷികളെയും കൊണ്ട് ഒപ്പിടീക്കേണ്ടതുമാണ്. തീർപ്പിനായി മാറ്റിവച്ച ദിവസം കക്ഷികൾ ഹാജരായാലും ഇല്ലെങ്കിലും ഇരുകക്ഷികളുടേയും മൊഴിയുടേയും അക്കപ്രമാണങ്ങളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ മധ്യസ്ഥൻ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

വാദി കണക്കാക്കിയ തുക സംബന്ധിച്ചും, പരിശോധന നടത്തിയ അക്കപ്രമാണങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചും, സാക്ഷി മൊഴികൾ സംബന്ധിച്ചും, വിചാരണ നടത്തിയ തീയതികളും, നടപടികൾ സംബന്ധിച്ചും, വ്യക്തമായി

അവാർഡിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മേൽ വിവരങ്ങൾ കേസ് ഡയറിയിലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

അവാർഡ് സ്വന്തം കൈപ്പടയിൽ എഴുതിയോ പൂർണ്ണമായും പ്രിന്റ് എടുത്തോ നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ പ്രിന്റ് ചെയ്ത ഫോം ഉപയോഗിച്ച് അവാർഡ് നൽകുന്നത് നിയമപരമല്ല. അവാർഡ് SELF EXPLANATORY ആയിരിക്കണം. അവാർഡിൽ ഉൾകൊള്ളിച്ച തീരുമാനത്തിൽ എത്തുവാൻ ഇടയാക്കിയ കാര്യങ്ങൾ സ്പഷ്ടമാക്കേണ്ടതാണ്. അവാർഡ് വായിച്ച് കേൾപ്പിക്കാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല എങ്കിൽ ആയത് രജിസ്റ്റേർഡ് പോസ്റ്റിൽ എല്ലാ കക്ഷികൾക്കും നൽകേണ്ടതാണ്. കേരള സഹകരണ ചട്ടം 68-ൽ അനുശാസിക്കുന്ന ഒരു അവാർഡ്/ഉത്തരവ് അല്ലെങ്കിൽ തീരുമാനം മുൻകൂട്ടി കക്ഷികളെ അറിയിച്ച് അവരുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ ആഫീസ് സമയത്ത് പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതാണ്. കേരള സഹകരണ നിയമം വകുപ്പ് 70 പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഉത്തരവിന്റെ/അവാർഡിന്റെ രണ്ട് പകർപ്പുകൾ (In duplicate) കേസ് ഫയലിനൊപ്പം രജിസ്ട്രാർക്ക് അയച്ച് കൊടുക്കേണ്ടതും അവാർഡിന്റെ /ഉത്തരവിന്റെ/തീരുമാനത്തിന്റെ ഒരു പകർപ്പ്, തന്റെ സീൽ പതിച്ച ശേഷം രജിസ്ട്രാർ, വാദി–പ്രതികൾക്ക് രജിസ്റ്റേർഡ് പോസ്റ്റിൽ അയച്ച് കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

വായ്പ ബോണ്ട്/കരാറിൽ പിഴ പലിശ ഈടാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് വ്യവസ്ഥ ഉണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ പിഴ പലിശ അവാർഡിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ പാടുള്ളൂ. എന്നാൽ പിഴ പലിശ ഒഴിവാക്കേണ്ട അത്യാവശ്യമാണെങ്കിൽ ആയതിനുള്ള കാരണം കൂടി അവാർഡിൽ വ്യക്തമാകണം.

എതിർ കക്ഷികൾ മുഴുവനും എക്സ്പാർട്ടിയായിട്ടുള്ള കേസുകളിലും, ശരിയായ രീതിയിൽ സമൻസ് നടത്തിയ ശേഷവും ഹാജരാകാത്തതിനാൽ പ്രതികളെ എക്സ്പാർട്ടിയായി തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്ന കേസുകളിൽ നിർബന്ധമായും വാദിയെ വിസ്തരിക്കുകയും പ്രമാണങ്ങൾ അക്കമിട്ട് തെളിവിൽ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ട ആവശ്യമില്ലാത്തതാണ്. പ്രതികൾ എക്സ് പാർട്ടിയാണെങ്കിൽ വാദിയുടെ മൊഴി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനു പകരം യുക്തമെന്നു തോന്നുന്ന കേസുകളിൽ വാദി ഫയൽ ചെയ്യുന്ന ഒരു മൊഴി

സത്യവാങ്മൂലം തെളിവിൽ സ്വീകരിച്ച് കേസ് തീർപ്പ കൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. സത്യവാങ്മൂലപ്രകാരം തെളിവ് സ്വീകരിക്കുന്നതിന് സിവിൽ കോടതിക്കുള്ള അധികാരം രജിസ്ട്രാർക്ക്/മദ്ധ്യസ്ഥന്/കേസ് തീർപ്പ കൽപ്പിക്കുന്ന ഏതൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനും ഉണ്ടെന്ന് കേരള സഹകരണ നിയമം 98-ാം വകുപ്പ് വ്യക്തമായി വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നുണ്ട്. മൊഴി സത്യവാങ്മൂലത്തിലൂടെ സമർപ്പിച്ച പ്രമാണങ്ങൾ അക്കമിട്ട് തെളുവിൽ ചേർക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ചെയ്യുന്നതിലൂടെ വാദിയുടെ മൊഴി രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ എടുക്കുന്ന സമയം ലാഭിക്കാവുന്നതാണ്.

രജിസ്ട്രാർക്കോ അപ്രകാരം അധികാരപ്പെട്ടയാൾക്കോ, അല്ലെങ്കിൽ ആർബിട്രേറ്റർക്കോ ഏതാണോ അതുപ്രകാരം നീതി നടത്തിപ്പിനായി ഇടക്കാല ഉത്തരവ് അനിവാര്യമാണെന്ന് ബോധ്യപെടുന്ന പക്ഷം ആയതു പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ, അഡിഷണൽ രജിസ്ട്രാർ, സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ എന്നിവർക്ക് മാത്രമേ സഹകരണ നിയമം വകുപ്പ് 78 പ്രകാരമുള്ള ജപ്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുവാൻ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ.

തീർപ്പ് സംബന്ധിച്ച വിവരം ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള അന്യായം പതിക്കൽ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ആർബിട്രേറ്റർ ഒപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. അവാർഡുകൾ കക്ഷികളുടെ എണ്ണത്തിൽ ഒരെണ്ണം അധികമായി തയ്യാറാക്കി ആർബിട്രേഷൻ ഫയലും അന്യായം പതിക്കൽ രജിസ്റ്ററുമായി ഓഫീസ് മേധാവിക്ക് ഹാജരാക്കി ഒപ്പ് വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ടി ആർബിട്രേഷൻ ഫയൽ ഓഫീസ് മേലധികാരി 12 വർഷം വരെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

അപ്പീൽ

കേരള സഹകരണ നിയമം വകുപ്പ് 82 ലെ ഉപവകുപ്പ് (e) അനുസരിച്ച് വകുപ്പ് 70(6) പ്രകാരമുള്ള ആർബിട്രേറ്ററുടെ തീർപ്പ്/അവാർഡിന്റെ തീയതി മുതൽ അറുപതു ദിവസത്തിനകം അപ്രകാരമുള്ള തീർപ്പ്/ അവാർഡിന് എതിരായി ബഹു: സഹകരണ ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതും അപ്പീൽ

പരിഗണനാർഹമെന്ന് തോന്നുന്നപക്ഷം അപ്രകാരം ഒരു ഉത്തരവ് നൽകാവുന്നതാണ്. രജിസ്ട്രാർ അല്ലെങ്കിൽ ഈ കാര്യത്തിനായി അധികാരം നൽകപ്പെട്ട ആളോ, തർക്കം തീർപ്പാക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ഈ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരവും, ചട്ടങ്ങൾ, ഉപനിബന്ധനകൾ പ്രകാരമുള്ള ആർബിട്രേറ്ററുടെ അവാർഡോ ഏതായാലും അപ്രകാരമുള്ള തീർപ്പോ, അവാർഡോ വകുപ്പ് 82 പ്രകാരമുള്ള തീർപ്പിന് അന്തിമമായിരിക്കും.

വകുപ്പ് 82 അനുസരിച്ച് ഒരു എതിർ കക്ഷി ഒരു അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുന്ന സമയത്ത് ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ സമയബന്ധിതമായി ഒരു ആർബിട്രേഷൻ ഫയൽ മുഴുവനായി ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിൽ ആർബിട്രേരുടെ കേസ് ഡയറി ഉൾപ്പടെയുള്ള എല്ലാ രേഖകളും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ ഫയൽ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ അന്യായം, തർക്കം, സാക്ഷികളുടെ മൊഴികൾ, തെളിവ് പ്രമാണങ്ങൾ, തീർപ്പ്/അവാർഡിന്റെ ഓഫീസ് പകർപ്പ്, കേസ് ഡയറി എന്നിവ നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കണം. ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ ഫയൽ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ അസ്സൽ പകർപ്പ് തന്നെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ആർബിട്രേഷൻ സംബന്ധിക്കുന്ന മറ്റു നിയമ വ്യവസ്ഥകൾ

ആർബിട്രേറ്ററുടെ തീർപ്പ് ഒരു QUASI JUDICIAL പ്രക്രിയയാണ്, ആയതിനാൽ ആർബിട്രേറ്റർക്ക് അവാർഡ്/തീർപ്പ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന വേളയിൽ നിയമത്തിനും സ്വാഭാവിക നീതിക്കും വിധേയമായി തന്റേതായ വിവേചനാധികാരം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

ധനപരമായ തർക്കങ്ങൾ രജിസ്ട്രാറോ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഏതൊരു വ്യക്തിയോ ഫയലിൽ സ്വീകരിച്ച ഒരു വർഷത്തിനകം തീർപ്പ കല്പിക്കേണ്ടതാണ്.

<u>ആർബിട്രേഷൻ കേസുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിൽ ഉണ്ടാകുന്ന കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ</u>

ആർബിട്രേഷൻ കേസുകൾ സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കേണ്ടതും, ടി വിഷയത്തിൽ ജില്ലകളിൽ ഉണ്ടാക്കുന്ന കാലതാമസം ആർബിട്രേഷൻ കേസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി സഹകരണ വകുപ്പിനെ നിയമപരമായി ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതിന്റെ ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങളെത്തന്നെ സാരമായി ബാധിക്കുന്നതാണ്. ആയതിനാൽ പ്രസ്തുത വിഷയത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിനും, കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനും എല്ലാ ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർമാരും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

a. ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ/അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന ആർബിട്രേഷൻ കേസുകളെ സംബന്ധിച്ച കേസ് നമ്പർ, അർബിട്രേറ്ററെ അധികാരപ്പെടുത്തിയ തീയതി, ആരെയാണ് അധികാരപ്പെടുത്തിയത്, കേസിന്റെ ആദ്യത്തെ വിചാരണ തീയതി, തീർപ്പാക്കാൻ അനുവദിച്ച സമയം, കേസ് തീർപ്പാക്കിയ തീയതി എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഒരു രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ശരിയായ രീതിയിൽ രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട മേലുദ്യോഗസ്ഥൻ കാലകാലങ്ങളിൽ പരിശോധിച്ച് ബോദ്ധ്യപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

b. ആർബിട്രേറ്ററെ കേസ് ഏൽപ്പിച്ച് ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽത്തന്നെ ആദ്യത്തെ വിചാരണക്കായി കേസ് എടുക്കേണ്ടതും അപ്രകാരം ചെയ്യുന്നുണ്ടോ എന്ന് മേലുദ്യോഗസ്ഥർ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

c. ആർബിട്രേറ്റർമാർ, സെയിലാഫീസർമാർ, ആർബിട്രേഷൻ കേസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന മറ്റു ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർ ഓരോ മാസത്തിലും തീർപ്പാക്കേണ്ട കേസുകളെ സംബന്ധിച്ച് ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ നടത്തുന്ന പ്രതിമാസ അവലോകനയോഗങ്ങളിൽ വച്ച് തീർപ്പാക്കേണ്ട കേസുകളുടെ എണ്ണം നിശ്ചയിക്കുകയും ആ ലക്ഷ്യം നിറവേറ്റുന്നുണ്ടെന്ന് ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം തീർപ്പാക്കേണ്ട

കേസുകളുടെ എണ്ണം നിശ്ചയിക്കുമ്പോൾ ആകെ ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുള്ള കേസുകളുടെ 10% അധികം കേസുകൾ നിർബന്ധമായും തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. കൂടുതൽ പഴക്കം ചെന്ന കേസുകൾ ആദ്യമാദ്യം തീർപ്പാക്കത്തക്ക വിധത്തിൽ മുൻഗണനാ ക്രമമനുസരിച്ച് കേസുകൾ തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

d. ആർബിട്രേഷൻ കേസുകളുടെ പുരോഗതി ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ നടത്തുന്ന പ്രതിമാസ അവലോകനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

e. ഒരു വർഷത്തിനുമേൽ പഴക്കം ചെന്ന എല്ലാ കേസുകളും ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ നേരിട്ട് പരിശോധിക്കേണ്ടതും അവ തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രായോഗിക ബുദ്ധിമുട്ട് മനസ്സിലാക്കി ആയവ തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള സത്വര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

f. ആർബിട്രേഷൻ കേസുകളിലെ പ്രതിമാസ പുരോഗതി എല്ലാ മാസവും 10-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പായി പ്രതിമാസ പുരോഗതി അവലോകന റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം രജിസ്ട്രാറാഫീസിലേക്ക് അയക്കേണ്ടതാണ്.

g. നിക്ഷേപം തിരികെ നൽകാൻ ആകാതെ സാമ്പത്തിക പ്രതിസന്ധി നേരിടുന്ന സംഘങ്ങൾ വായ്പ തുക തിരികെ ഈടാക്കി കിട്ടുന്നതിനു ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുള്ള അന്യായങ്ങൾ മുൻഗണന നൽകി തീർപ്പാക്കുന്നതിനു ആർബിട്രേറ്റർമാർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുമാണ്. ആയതു, നിർവഹിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടോ എന്നത് ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേലധികാരികൾ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാകുന്നു.

h. ഏതെങ്കിലും താലൂക്കുകളിൽ A&E ഇൻസ്പെക്ടർ മുമ്പാകെ ക്രമാതീതമായ ആർബിട്രേഷൻ കേസുകൾ ബാക്കി നിൽക്കുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ ടി താലൂക്കിലെ നിയമാനുസരണം കേൾക്കേണ്ട ആർബിട്രേഷൻ കേസുകൾ ഇല്ലാത്ത സ്പെഷ്യൽ സെയിൽ ഓഫീസർമാർക്ക് ടി കേസുകൾ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ നൽകുന്നതിനു ഓഫീസ് മേലധികാരികൾ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

i. ആർബിട്രേറ്റർമാർ ആർബിട്രേഷൻ കേസുകൾ തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചു അവസാനിപ്പിച്ചതായി പ്രതിമാസ D.O NARRATIVE-ൽ കാണിച്ച ശേഷവും

ദീർഘകാലമായി ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് അവാർഡുകൾ/തീർപ്പുകൾ നൽകാതെയും, അവസാനിപ്പിച്ച കേസുകളിലെ അവാർഡുകൾ/തീർപ്പുകൾ ഉദ്യോഗസ്ഥർ സ്ഥലം മാറി പോയാൽ നൽകാതെയും വരുന്ന സാഹചര്യം ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇപ്രകാരം അവാർഡുകൾ/തീർപ്പുകൾ നൽകുന്നതിനു ആർബിട്രേറ്റർമാർ കാലതാമസം വരുത്തുകയോ, നൽകാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം ടി ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് എതിരെ ഓഫീസ് മേലധികാരികൾ സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ ടി വിവരം 3 മാസത്തിലൊരിക്കൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്ത പക്ഷം ഓഫീസ് മേലധികാരികൾക്കെതിരെ കർശന അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

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

<u>പകർപ്പ്</u>

1. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ മേശപ്പുറത്ത്
2. സഹകരണ ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ
3. എല്ലാ ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) മാർക്കും
4. എല്ലാ ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (ആഡിറ്റ്) മാർക്കും
5. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ
6. സഹകരണ വീഥി
7. വെബ് സൈറ്റ്
8. പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന് (പബ്ലിക്ക് റിലേഷൻസ് ആഫീസർക്ക്)
9. സ്പെയർ

//ആജ്ഞാനുസരണം//

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ(സി.എൽ.റ്റി)