



സൂചന നമ്പർ: RR/1100

തീയതി: 02.11.2022

സർക്കുലർ നമ്പർ: 78/2022 (റിക്കവറി)

വിഷയം : ശാഖകളിൽ വൻ കുടിശ്ശിക വരുത്തിയ ചിട്ടി/ വായ്പാ അക്കൗണ്ടുകളിന്മേൽ 2022-23 സാമ്പത്തികവർഷം റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

മുൻവർഷങ്ങളിൽ സംഭവിച്ച മഹാപ്രളയം, നീപ, ഓഖി എന്നീ ദുരന്തങ്ങൾ മൂലവും, 2020 മാർച്ച് മാസം മുതൽ തുടങ്ങിയ കോവിഡ്-19 മഹാമാരിയുടെ പശ്ചാത്തലത്തിലും റവന്യൂ റിക്കവറിയിലേയ്ക്ക് കാര്യമായി ഫയലുകൾ മാറ്റിയിരുന്നില്ല. ശാഖകളിൽ നിന്ന് റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുവാനായി 2019-20 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ രണ്ട് പ്രാവശ്യവും, 2020-21 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ഒരു പ്രാവശ്യവും ആണ് ഹെഡ് ഓഫീസിൽ നിന്നും അനുമതി നൽകിയിരുന്നത്. മേൽപറഞ്ഞ ദുരന്തങ്ങൾ കണക്കിലെടുത്തും, പുതിയ RR Software ആയ 'CAMRA' യുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള പ്രക്രിയകൾ പൂർത്തിയാകുന്നതും പരിഗണിച്ച് ശാഖകളിൽ നിന്നും റവന്യൂ റിക്കവറിയായി ഫയലുകൾ അയയ്ക്കുവാനുള്ള നിർദ്ദേശം അവസാനമായി നൽകിയിരുന്നത് 2021-2022 സാമ്പത്തികവർഷത്തിൽ 2022 ജനുവരി മാസത്തിൽ മാത്രമാണ്. അതായത് 20.01.2022 മുതൽ 23.02.2022 വരെ ശാഖാ തലത്തിൽ CAMRA portal സജ്ജമായിരുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ആർ ആർ നടപടികൾ ശാഖാ തലത്തിൽ ആരംഭിക്കുകയും 4608 ഫയലുകളിലായി 341 കോടി രൂപയ്ക്ക് ഡിമാന്റ് ജനറേറ്റ് ചെയ്യുകയും തുടർന്ന് വിവിധ എസ് ഡി ടി കളിലേയ്ക്ക് ഫയൽ കൈമാറ്റം നടത്തുകയും ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്.

കുടിശ്ശികക്കാർക്ക് ആശ്വാസം കിട്ടത്തക്കവിധം കുടിശ്ശിക പിരിവ് ഊർജ്ജിതമാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി 'ആശ്വാസ'-2020, 'ആശ്വാസ'-2021, എന്നീ പദ്ധതികൾ കോവിഡ് കാലത്ത് നടപ്പിലാക്കിയിരുന്നവല്ലോ. കുടിശ്ശികക്കാർക്ക് വലിയ തോതിലുള്ള പലിശയിളവ് നൽകിയിട്ടും ലക്ഷ്യമിട്ടതിൽ കുറച്ചു മാത്രമേ കുടിശ്ശിക പിരിച്ചെടുക്കുവാൻ സാധിച്ചിട്ടുള്ളൂ. 'ആശ്വാസ' പദ്ധതി 31.03.2022 ന് അവസാനിക്കുകയും ചെയ്തു. തുടർന്ന് ശാഖാതലത്തിൽ Non-RR അദാലത്ത് മേള സംഘടിപ്പിക്കുകയും കുടിശ്ശിക പിരിച്ചെടുക്കുകയുമുണ്ടായി. അന്തിമ തീയതിയായ 31.08.2022 ന് ശേഷവും ശാഖകൾക്ക് ഈ പദ്ധതി ഉപയോഗിച്ച് കുടിശ്ശിക പിരിച്ചെടുക്കുവാൻ സൗകര്യമേർപ്പെടുത്തി. 2022-23 സാമ്പത്തിക വർഷം കുടിശ്ശികരഹിത വർഷമായി പ്രഖ്യാപിക്കുകയും 31.03.2022 ലെ കുടിശ്ശികയുടെ 50% കണ്ട് ആദ്യപാദത്തിൽ കുറയ്ക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം നൽകി. പഴയ കുടിശ്ശികകൾ ഒരു പരിധി വരെ ഇതുവഴി നിയന്ത്രിക്കാനായെങ്കിലും പുതിയ കുടിശ്ശികകൾ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിൽ വേണ്ടത്ര വിജയിച്ചിട്ടില്ല. അടിയന്തിരമായി ശാഖകളിലെ കുടിശ്ശിക ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുന്നത് സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആരോഗ്യത്തിന് അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. അതിനാൽ തന്നെ നിലനിൽക്കുന്ന കുടിശ്ശിക പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനും പുതിയ അക്കൗണ്ടുകളിൽ കുടിശ്ശിക വരുത്താതെ നിലനിർത്തിക്കൊണ്ടുപോകുന്നതിനും സർക്കുലർ 25/2022 (റിക്കവറി) പ്രകാരം നൽകിയ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇപ്പോഴും പ്രസക്തമാണ്.

ശാഖകളിൽ കുടിശ്ശിക പിരിക്കുവാൻ കൂടുതൽ ശ്രദ്ധ നൽകേണ്ടതുണ്ടെന്ന് തന്നെയാണ് ഇപ്പോഴും കുടിശ്ശികയിലുണ്ടാകുന്ന വർദ്ധനവ് കാണിക്കുന്നത്. കുടിശ്ശിക നിവാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, പ്രത്യേകിച്ച് Current Action for Current Default കാര്യക്ഷമമായി മിക്ക ശാഖകളിലും നടക്കുന്നില്ല. മൂന്ന് തവണ കുടിശ്ശികയാകുമ്പോൾ നടപടിയെടുക്കുക എന്ന രീതിയും ചില ശാഖകൾ അനുവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. അതിനുപകരമായി, Current Action for Current Default എന്ന പ്രക്രിയ പ്രകാരം ഒറ്റത്തവണ കുടിശ്ശികയാകുമ്പോൾതന്നെ നടപടി എന്നത് കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതും ഉചിതമായ ഇടപെടൽ നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

നിലവിൽ സാമ്പത്തികരംഗം മെച്ചപ്പെടുന്നുണ്ടെന്നുള്ളത് കണക്കിലെടുത്ത് ഇപ്പോൾ തീവ്രമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തിയാൽ തീർച്ചയായും വലിയതോതിൽ കുടിശ്ശിക പിരിച്ചെടുക്കുവാനാകും. കുടിശ്ശിക തുകയിലും അക്കൗണ്ടുകളുടെ എണ്ണത്തിലും കാര്യമായ കുറവുവരുത്തിയാൽ മാത്രമേ ഒരു ധനകാര്യസ്ഥാപനം എന്ന നിലയിൽ കമ്പനിക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കാനാകൂ. കോവിഡ് കാലത്ത് ഉണ്ടായതാണ് ഇന്നുകാണുന്ന കുടിശ്ശികയുടെ നല്ലൊരുപങ്കും. ഓരോ ശാഖയും ഇപ്പോഴത്തെ കുടിശ്ശികയുടെ തുക കോവിഡിന് മുൻപുള്ള തുകയിൽ (31.03.2020) എത്തിക്കുക എന്നതാണ് ആദ്യ ലക്ഷ്യമായി കാണേണ്ടത്.

ഈ സാഹചര്യങ്ങൾ എല്ലാം 24.08.2022 ന് കമ്പനി കോർപ്പറേറ്റ് ഓഫീസിൽ കൂടിയ മേഖലാതലത്തിലുള്ള റിക്കവറി മാനേജർമാരുടെ യോഗത്തിൽ വിശദീകരണം ചെയ്യുകയും, തുടർന്ന് നടത്തേണ്ട കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് വിശദമായ ചർച്ചയും നടത്തുകയുണ്ടായി. കൂടിശ്ലീകകൾ ശാഖകളിൽ തന്നെ പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനാണ് പ്രാധാന്യം നൽകേണ്ടതെങ്കിലും ആർ ആർ നടപടികൾ എടുക്കുന്നതിന്റെ ആവശ്യകതയും ചർച്ച ചെയ്യുകയുണ്ടായി. ഒരു തരത്തിലും ശാഖയുടെ കൂടിശ്ലീകനിവാരണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രതികരിക്കാത്ത കൂടിശ്ലീകക്കാരുടെ അക്കൗണ്ടുകളെ ആർ ആർ നടപടികൾക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.

മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ അടിയന്തിരമായി ശാഖകളിലെ ഏറ്റവും പഴക്കിയതും, വലിയ തുകയുള്ളതും, സാധാരണ കൂടിശ്ലീക നിർമ്മാർജ്ജന പ്രവർത്തനംകൊണ്ട് കളക്ഷൻ വരാത്തതുമായ ചിട്ടി/വായ്പ കൂടിശ്ലീക അക്കൗണ്ടുകൾ ആർ ആർ ആക്കുന്നതിനുവേണ്ടി 03.11.2022 മുതൽ 31.12.2022 വരെ CAMRA Software, സർക്കാരിന്റെ RR Online Software എന്നിവ സജ്ജമായിരിക്കുന്നതാണ്.

താഴെപ്പറയുന്ന വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട അടിയന്തിര പ്രാധാന്യമുള്ള അക്കൗണ്ടുകൾ മാത്രമേ റവന്യൂ റിക്കവറിയിലേക്ക് ഇപ്പോൾ മാറ്റേണ്ടതുള്ളൂ. CAMRA, RR ONLINE എന്നീ ക്രമത്തിലാണ് ആർ.ആർ.ആക്കേണ്ടത്. മാത്രമല്ല ശാഖകളിൽ നിന്നും ഫയലുകൾ ആർ.ആർ. ആക്കിയതിനുശേഷം അതിന്റെ ഹാർഡ് കോപ്പികൾ സഹിതം അതാത് ശാഖകൾ 15.11.2022, 30.11.2022, 15.12.2022, 31.12.2022 എന്നീ തീയതികളിൽ അതായത് രണ്ടാഴ്ച കൂടുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലാ കാര്യലയങ്ങളിലേക്ക് എത്തിക്കേണ്ടതും, മേഖലാ കാര്യലയത്തിൽ നിന്നും അവ കാലതാമസംകൂടാതെ ഹെഡ് ഓഫീസ് ആർ.ആർ.വിഭാഗത്തിലെത്തിച്ച് പ്രത്യേകം രശീതി വാങ്ങിക്കേണ്ടതുമാണ്. മേഖലാ കാര്യലയത്തിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ശാഖകളിൽ നിന്നുള്ള ഫയലുകളുടെ കണക്കുകൾ പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.


ഇപ്പോൾ റവന്യൂ റിക്കവറിയിലേക്ക് മാറ്റേണ്ട ഫയലുകൾ

1. വരിക്കാർ/വായ്പക്കാർ/ ജാമ്യക്കാർ ഇതിനകം വിരമിച്ച/ഉടൻതന്നെ വിരമിക്കുന്ന അക്കൗണ്ടുകൾ.
2. വരിക്കാർ / വായ്പക്കാർ / ജാമ്യക്കാർ മരണപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടുകൾ.
3. ജാമ്യവസ്തുക്കളിൽ എന്തെങ്കിലും അപാകതയോ അല്ലെങ്കിൽ ജാമ്യവസ്തു വിലനടത്തപ്പെടുകയോ അതുമല്ലെങ്കിൽ കോടതി നടപടികൾ/മറ്റു അറ്റാച്ച്മെന്റുകൾ ഉള്ളവയോ ആയ അക്കൗണ്ടുകൾ.
4. ചിട്ടി / വായ്പ അക്കൗണ്ടുകളിൽ 18 തവണയോ അതിനു മുകളിലോ കൂടിശ്ലീക വരുത്തിയ അക്കൗണ്ടുകൾ.
5. Higher Denomination Chitty (50000/- രൂപയോ അതിനുമുകളിലോ,) വായ്പകളുടെ കാര്യത്തിൽ 25000/- രൂപയോ അതിനുമുകളിലോ മാസതവണസംഖ്യ ഉള്ള അക്കൗണ്ടുകളിൽ 12 തവണയോ അതിനുമുകളിലോ കൂടിശ്ലീക വരുത്തിയ അക്കൗണ്ടുകൾ എന്നിവ.
6. കാലാവധി തീർന്ന് ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞ മുഴുവൻ ചിട്ടി/ലോൺ അക്കൗണ്ടുകളും.

ആയതിനാൽ മുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്ന രീതിയിലുള്ള അക്കൗണ്ടുകൾ മാത്രമേ ശാഖകൾ മേഖലാ അസിസ്റ്റന്റ് ജനറൽ മാനേജർമാരുടെ അനുമതിയോടെ 31.12.2022 നുള്ളിൽ ("CAMRA" സോഫ്റ്റ് വെയർ, സർക്കാരിന്റെ ആർ.ആർ. ഓൺലൈൻ സോഫ്റ്റ്വെയർ rr.kerala.gov.in എന്നീ ക്രമം അനുസരിച്ച്) റവന്യൂ റിക്കവറിയിലേക്ക് ഇപ്പോൾ മാറ്റേണ്ടതുള്ളൂ. മറ്റുള്ള ആർ ആർ ആക്കേണ്ടതായ അക്കൗണ്ടുകളുണ്ടെങ്കിൽ അവയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പിന്നീട് നൽകുന്നതാണ്.

ആർ.ആർ. ചെയ്യുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ശാഖകൾ പാലിക്കേണ്ട മറ്റു നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കായി ഇതോടൊപ്പമുള്ള "അനുബന്ധം " കാണുക .

കെ എസ് എഫ് ഇ യുവേണ്ടി,



സുബ്രഹ്മണ്യൻ വി.പി.
മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ

പകർപ്പ്:

- | | |
|---|--|
| <p>1) എല്ലാ മേഖലാ തലവന്മാർക്കും -</p> <p>2) എല്ലാ ശാഖകൾക്കും</p> <p>3) എല്ലാ എസ് ഡി ടി ഓഫീസുകൾക്കും, 4) എല്ലാ ഓഡിറ്റ് ടീമുകൾക്കും,</p> <p>5) ഹെഡ് ഓഫീസിലെ എല്ലാ വിഭാഗങ്ങളിലേയും തലവന്മാർക്കും</p> <p>6) ലെയ്സൺ ഓഫീസർ, കെ എസ് എഫ് ഇ തിരുവനന്തപുരം</p> <p>7) ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ആർ ആർ , 8) ബഹു.ചെയർമാന്റെ പി.എ.</p> | <p>24.08.2022 ലെ ഹെഡ് ഓഫീസിൽ വച്ച് നടന്ന മേഖലാ തലത്തിലുള്ള റവന്യൂ റിക്കവറി മാനേജർമാരുടെ യോഗ തീരുമാനപ്രകാരം കൂടിശ്ലീക നിർമ്മാർജ്ജന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടുതൽ ഊർജ്ജിതമാക്കുക.</p> |
|---|--|

ഉള്ളടക്കം : അനുബന്ധം

അനുബന്ധം

**ശാഖകൾ CAMRA സോഫ്റ്റ്‌വെയർ, കേരള സർക്കാർ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ [rr.kerala.gov.in]
എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച് ആർ ആർ നടപടികൾ ചെയ്യുന്നതിനു മുൻപ് ശാഖകളും മേഖലാ
ഓഫീസ് മേധാവികളും അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ**

1. ചിട്ടി / വായ്പ അക്കൗണ്ടുകളിലെ കുടിശ്ശികക്കാർക്ക് [ചിട്ടി വരിക്കാരനും/ വായ്പ എടുത്ത വ്യക്തിക്കും ജാമ്യക്കാർക്കും] നിയമാനുസൃതമായ നോട്ടീസുകൾ അയച്ചു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തണം [ഓർഡിനറി നോട്ടീസ്, REGISTERED DEFAULT നോട്ടീസ് [WITH ACKNOWLEDGEMENT DUE], RR നോട്ടീസ് [WITH STATEMENT OF ACCOUNTS], PERSONAL FOLLOW UP [വരിക്കാരനെയും ജാമ്യക്കാരനെയും] എന്നിവ].

ഒറ്റത്തവണ തീർപ്പാക്കൽ പദ്ധതികളില്ലാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ, സാധാരണയായി AUCTION DIFFERENCE [PRIZED BUT NOT PAID] അക്കൗണ്ടുകളിൽ ചിട്ടിപ്പണത്തിന് സുഗമ നിരക്കിലുള്ള പലിശ അനുവദിച്ചാൽ അക്കൗണ്ട് ക്ലോസ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുമെങ്കിൽ അത്തരം അക്കൗണ്ടുകൾ ശാഖാതലത്തിൽത്തന്നെ തീർപ്പാക്കാവുന്നതാണ്. സുഗമ പലിശനിരക്കിൽ അക്കൗണ്ട് ക്ലോസ് ചെയ്യാൻ തുക തികയില്ലെങ്കിൽ ചിട്ടി വിളിച്ച സമയത്തുള്ള സ്ഥിരനിക്ഷേപ നിരക്കിലുള്ള പലിശ അനുവദിച്ചാൽ തികയുമോ എന്ന് കണക്കാക്കുകയും തികയുമെങ്കിൽ പ്രസ്തുത കാര്യം അറിയിച്ചുകൊണ്ട് അക്കൗണ്ട് ക്ലോസ് ചെയ്യാൻ AGM [REGION]ൽ നിന്നും അനുമതി തേടേണ്ടതാണ്. സുഗമ പലിശനിരക്കിലോ സ്ഥിരനിക്ഷേപ പലിശനിരക്കിലോ അക്കൗണ്ട് ക്ലോസ് ചെയ്യാൻ തുക തികയില്ലെങ്കിൽ തികയാത്ത തുക പ്രസ്തുത വരിക്കാരനോട് അടക്കാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് വരിക്കാരന് കത്തയക്കേണ്ടതും വരിക്കാരൻ തുക അടക്കാൻ തയ്യാറാണെങ്കിൽ ഒരു സമ്മതപത്രം വാങ്ങിവെക്കേണ്ടതുമാണ്. അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രസ്തുത അക്കൗണ്ട് ക്ലോസ് ചെയ്യാൻ വേണ്ടി AGM [REGION]ന്റെ അനുമതി ലഭ്യമാക്കണം. തികയാത്ത തുക പ്രസ്തുത വരിക്കാരൻ അടക്കുവാൻ തയ്യാറല്ലെങ്കിൽ ചിട്ടിപ്പണത്തിന് ഒരു ആനുകൂല്യവും നൽകാതെ [സുഗമ നിരക്കിലുള്ള പലിശയോ സ്ഥിരനിക്ഷേപ പലിശയോ നൽകാതെ] ചിട്ടിപ്പണം ചിട്ടിയിലേക്ക് വരവ് വെച്ചതിനുശേഷം തികയാത്ത തുകക്ക് ആർ.ആർ.നടപടികൾ എടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം കേസുകളിലും വരിക്കാരന് മേൽസൂചിപ്പിച്ച രീതിയിൽ നിയമാനുസൃതമായ നോട്ടീസുകൾ അയച്ചു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തണം. (ഒറ്റത്തവണ തീർപ്പാക്കൽ പദ്ധതികൾ ഉള്ള സമയത്ത് AUCTION DIFFERENCE അക്കൗണ്ടുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കുലറിൽ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച മാത്രമേ AUCTION DIFFERENCE അക്കൗണ്ടുകൾ തീർപ്പാക്കാൻ പാടുള്ളൂ.)

2. ഹെഡ് ഓഫീസ് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന നിശ്ചിത തവണകൾ കുടിശ്ശിക വരുത്തുകയോ അല്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത കുടിശ്ശികക്കാരൻ / കുടിശ്ശികക്കാരി കുടിശ്ശിക അടച്ചു തീർക്കില്ലെന്ന് ശാഖാ മാനേജർക്ക് ബോധ്യമുള്ള അക്കൗണ്ടുകൾ മേൽസൂചിപ്പിച്ച പ്രകാരം നിയമാനുസൃത നടപടികൾ നിർവഹിച്ച ശേഷം മാത്രം ബന്ധപ്പെട്ട AGM [REGION]ന്റെ അനുമതിയോടെ RR ആക്കാവുന്നതാണ്.
3. മരിച്ചു പോയ കുടിശ്ശികക്കാരന്റെയോ ജാമ്യക്കാരന്റെയോ പേരിൽ റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുവാൻ നിയമം അനുവദിക്കുന്നില്ല. പകരം മരിച്ച വ്യക്തികളുടെ നിയമാനുസൃതമായ അവകാശികളുടെ പേരിൽ നിയമാനുസൃത നടപടികൾ നിർവഹിച്ച ശേഷം മാത്രം റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.
4. മരിച്ചുപോയ വ്യക്തിയുടെ അനന്തരാവകാശികൾ ആരെന്നറിയാൻ ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ കയ്യിൽനിന്നും ഫാമിലി മെമ്പർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ ഫാമിലി റിലേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ശാഖാ മാനേജർ വാങ്ങിയതിനുശേഷം ബന്ധപ്പെട്ട അവകാശികളുടെ [പ്രാധുര്യത്തിനായവരുടെ] പേരിൽ മേൽ സൂചിപ്പിച്ച നിയമാനുസൃതമായ നോട്ടീസുകളും മറ്റും [ജീവിച്ചിരിക്കുന്ന കുടിശ്ശികക്കാരുടെ കാര്യത്തിൽ ചെയ്യുന്നതു പോലെ] നടത്തേണ്ടതാണ്.
5. KSFE യിൽ റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുവാനായി രണ്ട് സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ ആണ് ഉള്ളത്
 - 1) CAMRA SOFTWARE developed by NeST for KSFE.
 - 2) കേരള സർക്കാരിന്റെ ഓൺലൈൻ RR സോഫ്റ്റ്‌വെയർ [rr.kerala.gov.in] developed by NIC [National Informatics Centre]

C A M R A

[Core Application for Managing RR Accounts]

[CAS (Centralised Application Software) ന്റെ പ്രവർത്തനം 31.03.2020 ന് കമ്പനി അവസാനിപ്പിച്ചു. പകരം പുതിയ software CAMRA സാമ്പത്തികവർഷം 2021-22 ശാഖാതലത്തിൽ പ്രവർത്തനസജ്ജമായി]

1. ഈ CAMRA സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിന് ശാഖാതലത്തിൽ **Manager, Assistant Manager, Assistant** എന്നിവർക്കും റീജിയണൽ ഓഫീസിൽ **AGM [Region], Default Recovery Manager** എന്നിവർക്കും User Name, Password എന്നിവ ആവശ്യമാണ്. ആയതിനു വേണ്ടി ഇതിനകം മേഖലാ കാര്യാലയത്തിലേക്ക് അപേക്ഷ അയച്ചവർക്ക് User Name, Password എന്നിവ ശരിയാക്കിയിട്ടുണ്ട്. User Name എന്നത് Employee code ഉം, Password എന്നത് test123 യുമാണ്. അതുപയോഗിച്ച് CAMRA സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ പ്രവേശിച്ചതിന് ശേഷം ഉടൻ തന്നെ CHANGE PASSWORD എന്ന ഓപ്ഷനിൽ പോയി പാസ്‌വേർഡ് നിർബന്ധമായും (പത്ത് LETTERS നുള്ളിൽ ഒതുങ്ങുന്ന രീതിയിൽ) മാറ്റേണ്ടതാണ്.
2. ഇനിയും അപേക്ഷ അയയ്ക്കാത്തവർ (പ്രസ്തുത ജീവനക്കാരൻ ആ ഓഫീസിൽ/സീറ്റിൽ നിന്നും മാറിപ്പോയവരും സ്ഥലംമാറ്റം വഴി പുതിയതായി വന്നവരും) User Name, Password എന്നിവ ലഭിക്കുവാനായി നോഡൽ ഓഫീസർ, KSFE ഹെഡ് ഓഫീസ്, RR, തൃശ്ശൂർ എന്ന വിലാസത്തിൽ അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കി nodalofficer@ksfe.com എന്ന ഇമെയിലിൽ അയക്കേണ്ടതാണ്. [നോഡൽ ഓഫീസറുടെ ഫോൺ നമ്പർ : 94 46 00 62 14].
3. ഒരു ശാഖയിലെ / റീജിയണൽ ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാരന് അനുവദിക്കുന്ന User Name, Password പ്രസ്തുത ജീവനക്കാരൻ ആ ഓഫീസിൽ/സീറ്റിൽ നിന്നും മാറിപ്പോയാൽ ആ വ്യക്തിക്കനുവദിച്ച User Name, Password പിന്നീട് ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. പകരം നിർദ്ദിഷ്ട സീറ്റിൽ വരുന്ന ജീവനക്കാരനു വേണ്ടി User Name, Password ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് നോഡൽ ഓഫീസർക്ക് ഇമെയിൽ അയക്കേണ്ടതാണ് .
4. CAMRA Site ലേക്ക് പ്രവേശിക്കണമെങ്കിൽ <http://10.198.0.14:7000> എന്നത് മുകളിലുള്ള address bar ൽ type ചെയ്യണം. ശേഷം User Name, Password എന്നിവ type ചെയ്ത് തുടർന്നുള്ള കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (CAMRA Site ലേക്ക് പ്രവേശിക്കുന്നതിനു മുൻപ് mail.ksfe.com ലെ Revenue Recovery Menu വിൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള CAMRA USER MANUAL (18.01.2022) കൃത്യമായി വായിച്ചു മനസ്സിലാക്കുക.
5. **ആദ്യമായി RR ചെയ്യുവാൻ വേണ്ടി CAMRA യിലൂടെ R O SANCTION വാങ്ങിയിരിക്കണം.** അതിനായി CAMRA portal ൽ Username, Password എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച് Assistant പ്രവേശിച്ച് DASHBOARD ൽ കാണുന്ന Security link, Customer link എന്നിവയിൽ പ്രവേശിക്കുകയും അതിലൂടെ ഈട് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും വരിക്കാരൻ/വായ്പക്കാരൻ എന്നിവരുടെ അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങളും selection mode വഴി CASBA യിൽ നിന്നും extract ചെയ്തതിനു ശേഷം Common Search ഉപയോഗിച്ച് അക്കൗണ്ട് സെലക്ട് ചെയ്ത് Action Update എന്ന പ്രക്രിയ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. AGM [Region] ന്റെ sanction നുവേണ്ടി **ശാഖയിലെ അസിസ്റ്റന്റ് മാനേജർ RO SANCTION** എന്ന ഓപ്ഷനിലൂടെ പ്രവേശിച്ച് അക്കൗണ്ട് select ചെയ്ത് Requisition Amount കോളത്തിലുള്ള Calculate LINK എന്നത് press ചെയ്ത് മുൻപ് ചെയ്ത മറ്റു വിവരങ്ങളും അടക്കം റീജിയണൽ ഓഫീസിലേക്ക് അയക്കുവാൻ ശരിയാക്കി വെക്കുക. തുടർന്ന് പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ **മാനേജർ പരിശോധിച്ചതിനു ശേഷം റീജിയണൽ ഓഫീസിലേക്ക് Forward** ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇതിനകം manual ആയി R O SANCTION ലഭ്യമായിട്ടുള്ള അക്കൗണ്ടുകളുടെ കാര്യത്തിലും മേല്പറഞ്ഞ CAMRA യിലൂടെയുള്ള R O SANCTION വാങ്ങിച്ചിരിക്കണം.
6. ഒരു ശാഖയിലെ ഒരു വ്യക്തിയുടെ വസ്തുജാമ്യം ഒന്നിലധികം അക്കൗണ്ടുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിവിധ ശാഖകളിലായി ഉണ്ടാകുകയും അവയിൽ വൻകുടിശ്ശിക ഉണ്ടായതിനെത്തുടർന്ന് ആർ.ആർ.നടപടികൾക്ക് വിധേയമാക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ, അത്തരം കേസുകളിൽ അസ്സൽ ആധാരമുള്ള (Original Deed) ശാഖയിലേക്ക് [Equitable Mortgage BRANCH] മറ്റു ശാഖകൾ CAMRA ലെ **PROP IV REQUEST** ലൂടെ അയക്കുകയും തുടർന്ന് Equitable Mortgage ചെയ്ത ശാഖ വസ്തുജാമ്യം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ മറ്റു ശാഖകളിലേക്ക് തിരിച്ചു submit ചെയ്യുകയും വേണം. ഇത്തരം ഫയലുകളുടെ കാര്യത്തിൽ വസ്തു ജാമ്യം ഏതൊക്കെ അക്കൗണ്ടുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു കിടക്കുന്നു അവയൊക്കെയും ആർ.ആർ.ആക്കി എന്ന് അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ശാഖകളും മേഖലാ ഓഫീസുകളും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ കാര്യത്തിൽ യാതൊരു ഉപേക്ഷ വരാതെ പരിശോധിക്കേണ്ടത് ശാഖകളുടെയും മേഖലാ ഓഫീസുകളുടെയും ഉത്തരവാദിത്തമാണ്.

7. **Power of Attorney** വെച്ച് വസ്തുജാമ്യം നൽകിയ അക്കൗണ്ടുകളിൽ, ആർക്കാണോ Power of Attorney നൽകിയിട്ടുള്ളത് ആ വ്യക്തിയുടെ പേരിലും വസ്തു ഉടമസ്ഥരുടെ പേരിലും നിയമപരമായ നോട്ടീസുകൾ നൽകി ആർ.ആർ.ആക്കേണ്ടതാണ്.
8. **LEGAL HEIRS** ന്റെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് **LEGAL HEIR REGISTGER** എന്ന module ഉപയോഗിക്കുക. LEGAL HEIRS ഇല്ലാത്ത ഫയലുകളുടെ കാര്യത്തിൽ customer link select ചെയ്ത് CASBA യിൽ നിന്നും extract ചെയ്യുന്ന രീതിയാണ് ഉള്ളത്. എന്നാൽ LEGAL HEIRS ന്റെ കാര്യത്തിൽ പേരും വിലാസവും MANUAL ആയി TYPE ചെയ്യേണ്ടതാണ് .
9. AGM [REGION] ന്റെ sanction നവേണ്ടി ശാഖയിൽ നിന്നും അയച്ച ഫയലുകൾ റീജിയണൽ ഓഫീസിലെ DEFAULT RECOVERY MANAGER Username, Password എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച് CAMRA യിൽ പരിശോധിക്കുകയും വിവരങ്ങൾ തൃപ്തികരമാണെങ്കിൽ തുടർന്ന് ഫയൽ അസിസ്റ്റന്റ് ജനറൽ മാനേജർ [റീജിയൻ] ന് FORWARD ചെയ്യുകയും AGM [REGION] Username, Password എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച് CAMRA യിൽ പ്രവേശിക്കുകയും പ്രസ്തുത ഫയൽ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്നു ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ ആർ.ആർ.ചെയ്യാനുള്ള അനുമതി നൽകി ഫയൽ ശാഖയിലേക്ക് 'CAMRA'-യിലൂടെ തന്നെ തിരിച്ചു വിടേണ്ടതുമാണ്. ശാഖകൾ സമർപ്പിച്ച വിവരങ്ങളിൽ അവ്യക്തതയുണ്ടെങ്കിൽ അവയിൽ വ്യക്തത വരുത്താനായി ഫയൽ RETURN ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്. ശാഖകൾ അത്തരം ഫയലുകളിൽ ആവശ്യമുള്ള വ്യക്തത വരുത്തി വീണ്ടും അനുമതിക്കായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
10. CAMRA സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട AGM [REGION] ൽ നിന്നും ആർ.ആർ. ചെയ്യുവാനുള്ള അനുമതി CAMRA യിലൂടെത്തന്നെ കിട്ടിയതിനുശേഷം CAMRA portal ലൂടെ വരിക്കാരന്റെ / വായ്പക്കാരന്റെ വിവരങ്ങളും security വിവരങ്ങളും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തിയിതിനുശേഷം മാത്രമേ rr.kerala.gov.in എന്ന Site ലേക്ക് പ്രവേശിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. അല്ലാതെ ആദ്യം തന്നെ rr.kerala.gov.in ലേക്ക് പ്രവേശിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
11. Form No.24 പൂർത്തിയാക്കിയതിനുശേഷം അതിലെ ചില പ്രധാനപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ (റികിസിഷൻ നമ്പർ, തീയതി, കളക്ട്രേറ്റ്) ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് CAMRA-യിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും, തുടർന്ന് അസിസ്റ്റന്റ് മാനേജർ/ ശാഖാമാനേജർക്ക് പരിശോധനയ്ക്കായി Forward ചെയ്യുകയും അസിസ്റ്റന്റ് മാനേജർ/ ശാഖാമാനേജർ പ്രസ്തുത ഫയൽ പരിശോധിച്ചതിനു ശേഷം ഹെഡ് ഓഫീസിലേക്ക് Forward to HO എന്ന option നിൽ press ചെയ്യുകയും വേണം. ഇതോടുകൂടി ശാഖയിലെ ഒരു ഫയൽ ആർ.ആർ.ആക്കുന്ന പ്രക്രിയ പൂർത്തിയായി. ഇതുപോലെ ഓരോ ഫയലും ആർ.ആർ.ആക്കിയതിനു ശേഷം പ്രസ്തുത ഫയലുകൾ ഓരോന്നായി ചെയ്ത് Covering Letter സഹിതം ഒരുമിച്ച് താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ ഹെഡ് ഓഫീസിലെ റിക്കവറി വിഭാഗത്തിലേക്ക് സമർപ്പിക്കാനായി റീജിയണൽ ഓഫീസിലേക്ക് എത്തിച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെ സ്വീകരിക്കപ്പെടുന്ന ഫയലുകൾ (Form 24 & Revenue Records) മേഖലാ തലത്തിലെ കുടിശ്ശിക വിഭാഗം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന മാനേജർ പരിശോധിച്ച് അതിന്റെ കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

കേരള സർക്കാർ ഓൺലൈൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ [rr.kerala.gov.in]

1. ഈ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിന് MOZILLA FIREFOX എന്ന browser-ന്റെ 48.0.2 version ആണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത് [ഉടൻ തന്നെ settings-ൽ പോയി Updation block ചെയ്യണം].
 എന്നാൽ MOZILLA FIREFOX 48.0.2 നേക്കാൾ കൂടുതലുള്ള version, ഗൂഗിൾ ക്രോം തുടങ്ങിയ മറ്റ് ബ്രൗസറുകൾ എന്നിവയാണ് നിലവിൽ ശാഖകൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതെങ്കിൽ അത്തരം ബ്രൗസറുകൾ ഉപയോഗിച്ച് ആർ ആർ ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടി ശാഖകൾ rr.kerala.gov.in എന്ന Site address മുകളിലുള്ള Address Bar-ൽ ടൈപ്പ് ചെയ്തതിനു ശേഷം RR window യുടെ ഇടതുവശത്തുള്ള DSC HELP എന്ന ഓപ്ഷൻ താഴെയുള്ള NICDSign എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മറ്റൊരു window വരുകയും അതിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം WINDOWS എന്ന operating system ഉപയോഗിക്കുന്നവർ അതിൽ പറയുന്ന HELP ഫയൽ പ്രകാരമുള്ള ഓപ്ഷനുകൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുകയും അതിൽ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് download ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് തുടർന്നുള്ള നടപടികളിലേക്ക് പ്രവേശിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ windows നു പകരം linux / Ubuntu ആണ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സിസ്റ്റം എങ്കിൽ അതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുകയും അതിൽ പറയുന്ന

നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ഫയൽ download ചെയ്യുകയും തുടർന്നുള്ള നടപടികളിലേക്ക് പ്രവേശിക്കേണ്ടതുമാണ്. സംശയങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ മേഖല കാര്യാലയത്തിലെ IT Implimenter റൂം സേവനം തേടാവുന്നതാണ്.

2. സർക്കാരിന്റെ ആർ ആർ സൈറ്റിൽ പ്രവേശിക്കണമെങ്കിൽ rr.kerala.gov.in എന്ന Site address മുകളിലുള്ള Address Bar-ൽ ടൈപ്പ് ചെയ്യണം.
3. ഈ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിന് ശാഖാതലത്തിൽ **Manager, Assistant** എന്നിവർക്ക് User Name, Password എന്നിവ ആവശ്യമാണ് . അതിനുപുറമെ **Manager** ക്ക് Digital Signature എന്ന e-token ഉം [Pendrive രൂപത്തിലുള്ളത്] ആവശ്യമുണ്ട്. Digital Signature പുതിയതായി എടുക്കുവാനും, Renew ചെയ്യുവാനും മേഖല കാര്യാലയവുമായി ബന്ധപ്പെടേണ്ടതാണ്. Digital Signature-ന്റെ കാലാവധി രണ്ട് വർഷമാണ്. നിശ്ചിത കാലാവധി കഴിഞ്ഞിട്ടില്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
4. INTERNET CONNECTION ഉള്ള ഏതു COMPUTERലാണോ RR ചെയ്യുന്നത് ആ COMPUTER-ൽ Digital Signature Install ചെയ്യണം [എന്തെങ്കിലും പ്രശ്നം നേരിടുകയാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട റീജിയണൽ ഓഫീസിലെ IT IMPLEMENTORൽ നിന്നുള്ള സേവനം തേടേണ്ടതാണ്].
5. User Name, Password എന്നിവ ലഭിക്കുവാനായി നോഡൽ ഓഫീസർ, KSFE ഹെഡ് ഓഫീസ്, RR , തൃശ്ശൂർ എന്ന വിലാസത്തിൽ അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കി nodalofficer@ksfe.com എന്ന ഇമെയിലിൽ അയക്കേണ്ടതാണ് . [നോഡൽ ഓഫീസറുടെ ഫോൺ നമ്പർ: 9446006214]
6. ഒരു ശാഖയിലെ ജീവനക്കാരന് അനുവദിക്കുന്ന User Name, Password പ്രസ്തുത ജീവനക്കാരൻ ആ ഓഫീസിൽ/സീറ്റിൽ നിന്നും മാറിപ്പോയാൽ പിന്നീട് ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. പകരം നിർദ്ദിഷ്ട സീറ്റിൽ വരുന്ന ജീവനക്കാരന് വേണ്ടി User Name, Password ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് നോഡൽ ഓഫീസർക്ക് ഇമെയിൽ അയക്കേണ്ടതാണ്.
7. RR Online site-ൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനു മുൻപ് mail.ksfe.com ലെ Recovery Menu വിൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള CAMRA USER MANUAL (18.01.2022) കൃത്യമായി വായിച്ചു മനസ്സിലാക്കുക. കൂടാതെ User Name, Password ഉപയോഗിച്ച് RR ONLINE Siteൽ പ്രവേശിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ **DASHBOARD**ന് മുകളിൽ ഭാഗത്തു കാണുന്ന **USER MANUAL** കൂടിയും കൃത്യമായി വായിച്ചു മനസ്സിലാക്കേണ്ടതാണ്.
8. ഒരു വ്യക്തിയുടെ പേരിൽ ഒന്നിലധികം അക്കൗണ്ടുകൾ ക്രിസ്റ്റീകയുണ്ടെങ്കിൽ അവ ഓരോന്നായി ആർ.ആർ. ആക്കേണ്ടതാണ്. NEW REQUISITION ആയി വേണം enter ചെയ്യേണ്ടത്. അതുപോലെ, ഒരു വ്യക്തിയുടെ പേരിലുള്ള ഒന്നിലധികം അക്കൗണ്ടുകളിൽ ഏതെങ്കിലും അക്കൗണ്ട് uptodate ആണെങ്കിൽപോലും ആ അക്കൗണ്ടും നിയമപരമായ നോട്ടീസുകൾ നൽകി ആർ.ആർ.ആക്കേണ്ടതാണ്.
9. ആർ.ആർ. ചെയ്യുന്ന തീയതിയാണ് Form No.24ന്റെ തീയതി. Prior date-ൽ ആർ.ആർ. ചെയ്യുവാൻ സാധിക്കുകയില്ല .
10. Principal Debtor-ന്റെ സ്ഥാനത്ത് വരിക്കാരൻ/വായ്പക്കാരന്റെ പേരാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഈ നൽകിയ വ്യക്തിയുടെ പേരാണ് Surety/Mortgagor ന്റെ സ്ഥാനത്ത് ചേർക്കേണ്ടത്. ആധാരപ്രകാരം Life interest ഉള്ള വ്യക്തിയുടെ പേരാണ് Co-obligant എന്നതിൽ ചേർക്കേണ്ടത് . [പേരും വിലാസവും മറ്റു വിവരങ്ങളും TYPE ചെയ്യുമ്പോൾ CAPITAL LETTER (CASBA-യിൽ ഉള്ളതുപോലെ) ഉപയോഗിക്കുവാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക].
11. മരണപ്പെട്ട വരിക്കാരൻ/വായ്പക്കാരന്റെ അവകാശികളുടെ പേരുകൾ Form No.24ൽ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ അതിൽ പ്രായം കൂടിയ വ്യക്തിയുടെ പേരും വിലാസവും Principal Debtor ആയും മറ്റുള്ളവരുടെ പേരും വിലാസവും Co-obligant ആയും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ മരണപ്പെട്ട ജാമ്യക്കാരന്റെ അവകാശികളുടെ പേരുകൾ Form No.24-ൽ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ഓരോന്നും വെവ്വേറെ Surety/Mortgagor add ചെയ്ത് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മാത്രവുമല്ല, പേരിന്റെ കൂടെ LH of മരണപ്പെട്ട വ്യക്തിയുടെ പേര് [ഉദാഹരണത്തിന് : മരണപ്പെട്ട പൗലോസിന്റെ ഭാര്യ മേരിയുടെ പേരിൽ ആർ.ആർ. ആക്കുമ്പോൾ MARY - LH OF POULOSE എന്നുകൂടി ചേർക്കേണ്ടതാണ് [LH എന്നാൽ LEGAL HEIR].
12. ഒരു അക്കൗണ്ടിൽ ഒന്നിലധികം വ്യക്തി ജാമ്യക്കാരൻ/ഭ്രൂവടമസ്ഥർ ഉണ്ടെങ്കിൽ Surety/Mortgagor ൽ പേരും വിലാസവും വെവ്വേറെ add ചെയ്ത് രേഖപ്പെടുത്തണം [ഉദാഹരണമായി ഒരു ചിട്ടയിൽ ആൾ ജാമ്യമായോ വസ്തുജാമ്യമായോ ഒന്നിലധികം വ്യക്തികളുണ്ടെങ്കിൽ അതായത് സുരേഷും, വിജയനും, ബീനയും ജാമ്യക്കാരൻ ആണെങ്കിൽ SURETY/ MORTGAGOR എന്നത് മൂന്ന് പ്രാവശ്യം [ഒന്ന് സുരേഷിനു വേണ്ടി, രണ്ട് വിജയന് വേണ്ടി, മൂന്ന് ബീനയ്ക്കു വേണ്ടി] ADD ചെയ്യണം. അതുപോലെ, ഒരു അക്കൗണ്ടിൽ ഒന്നിലധികം ഭ്രൂമി ഈട് നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഭ്രൂമിയുടെ വിവരങ്ങൾ വെവ്വേറെ Mortgagor add ചെയ്ത് രേഖപ്പെടുത്തണം.

13. കൈവശസർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതു പ്രകാരമുള്ള ഭൂവുടമസ്ഥന്റെ പേരും വിലാസവും CAMRA യിലും RR ഓൺലൈൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലും ചേർത്താൽ മതി. ഭാര്യ co-obligant ആയി ഒപ്പിട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിലും അവരുടെ പേര് CAMRA യിലും RR ഓൺലൈൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലും ചേർക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല . രണ്ടു പേരുടെയും കൂടി പേരിലാണ് വസ്തുവകയിൽ മാത്രം രണ്ടു പേരുടെയും പേരും വിലാസവും ചേർത്താൽ മതി.
14. **Secured securities** [വിളിക്കാത്ത ചിട്ടി പാസ്സുകൾ, LIC POLICY, കിസാൻ വികാസ് പത്ര , നാഷണൽ സേവിങ്സ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്വർണ്ണം, സ്ഥിരനിക്ഷേപ രസീതി തുടങ്ങിയവ] ജാമ്യമായിട്ടുള്ള അക്കൗണ്ടുകളിന്മേൽ ആർ.ആർ.നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുവാൻ പാടുള്ളതല്ല .
15. Form No.24 ൽ **Principal Amount** എന്നതിന് നേരെ **RR Requisition Amount** ആണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. **Interest from date** നേരെ കുടിശ്ശിക ആരംഭിച്ച തീയതിയും [date of commencement of default], ഇവ CAMRAയിൽ ഒന്നുകൂടി പരിശോധിച്ച് വ്യക്തത വരുത്തേണ്ടതാണ്. **Additional charge** നേരെ പൂജ്യവുമാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. Calculate button അമർത്തിയാൽ Amount due കാണിക്കും. ആ തുക കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതല്ല. എന്നിരുന്നാലും Calculate button press ചെയ്യണം.
16. ചിട്ടി അക്കൗണ്ടുകൾ ആർ.ആർ.ആക്കുമ്പോൾ പലിശ നിരക്ക് 12 ശതമാനവും, വായ്പ അക്കൗണ്ടുകളുടെ പലിശനിരക്ക് 13.5 ശതമാനവും ആയി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് [കമ്പനിയുടെ ഓരോ ചിട്ടി /വായ്പ അക്കൗണ്ടിലുമുള്ള പലിശനിരക്ക് എത്രയാണെങ്കിലും അതല്ല രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്].
17. Prime details, security details, default details എന്നിവയെല്ലാം അതാത് field select ചെയ്ത് രേഖപ്പെടുത്തണം.
18. RR ചെയ്യുവാനുള്ള അനുമതി CAMRA'-യിലൂടെ ശാഖകൾക്ക് കിട്ടിയാൽ കേരള സർക്കാരിന്റെ ഓൺലൈൻ ആർ.ആർ. software ആയ rr.kerala.gov.inൽ പ്രവേശിച്ച് RR ONLINE USER MANUAL വായിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ്, Form No. 24-ൽ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് പരിശോധിക്കുകയും ഉറപ്പുവരുത്തുകയും വേണം (അതായത് Form No. 24-ൽ വരിക്കാരന്റെ/വായ്പക്കാരന്റെ പേരും വിലാസവും, ജാമ്യക്കാരന്റെ പേരും വിലാസവും, ആർ ആർ തുക, കുടിശ്ശിക തീയതി, പലിശനിരക്ക്, അക്കൗണ്ട് നമ്പർ തുടങ്ങിയവ). അസിസ്റ്റന്റ് മാനേജർ അത് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുത്തി മാന്യേജർക്ക് Forward ചെയ്യണം. **മാന്യേജർ Digital Signature നൽകുന്നതിനുമുമ്പ് Form-24-ന്റെ പകർപ്പ് എടുക്കേണ്ടതാണ്. ഈ പകർപ്പ് മേഖല ഓഫീസിലേയ്ക്ക് പരിശോധനയ്ക്ക് അയച്ച് മേഖല ഓഫീസിൽ നിന്നും Form-24-ൽ തെറ്റില്ലെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തിയതിനുശേഷം മാത്രം RR ONLINE Portal-ൽ Digital Signature ഉപയോഗിച്ച് ഫയൽ Submit ചെയ്യുകയും അതിനുശേഷം Forward to Collectorate എന്ന Option കൊടുക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.** CAMRA Portal-ൽ സാമ്പത്തികവർഷം 2021-22 ൽ മേഖല ഓഫീസിൽ നിന്നും അനുമതി കിട്ടിയിട്ടും ആർ ആർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാത്ത ഫയലുകൾക്കും ഇത് ബാധകമാണ്. ഈ കാര്യത്തിൽ യാതൊരു വിട്ടുവീഴ്ചയും വരാതെ പരിശോധിക്കേണ്ടത് ശാഖകളുടെയും മേഖല ഓഫീസുകളുടെയും ഉത്തരവാദിത്തമാണ്.
19. Form No.24 ന്റെ രണ്ടു കോപ്പി പ്രിൻറ് എടുത്ത് ഒരു കോപ്പി ശാഖയിൽ സൂക്ഷിച്ചു വെക്കുകയും ഒരു കോപ്പി ഹെഡ് ഓഫീസ് റിക്കവറി വിഭാഗത്തിലേക്ക് അയക്കുന്ന ഫയലിന്റെ കൂടെ വെക്കുകയും വേണം
20. **DEBIT NOTE:** ശാഖാതലത്തിൽ ആർ.ആർ.ആക്കിയതിന് ശേഷം ശാഖകൾ CAMRA Software ഉള്ള സാഹചര്യത്തിൽ Debit Note തയ്യാറാക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ല. ശാഖകൾ ഹെഡ് ഓഫീസ് R.R വിഭാഗത്തിലേക്ക് അയച്ചുതരുന്ന ആർ.ആർ. ഫയലുകൾ പരിശോധനക്ക് ശേഷം ഹെഡ് ഓഫീസിൽ നിന്നും ബന്ധപ്പെട്ട സ്പെഷ്യൽ ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ ഓഫീസിലേക്ക് എപ്പോഴാണോ Assign ചെയ്യുന്നത് അപ്പോൾ പ്രസ്തുത ഫയലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട JOURNAL automatic ആയി ശാഖയിലെ GL [GENERAL LEDGER- HOC RR and concerned scheme] അക്കൗണ്ടിൽ വരുന്നതാണ്. അതുപോലെതന്നെ ആർ.ആർ.ഫയലുകൾ SDT ഓഫീസിൽ തീർപ്പാക്കുന്ന സമയത്തു തന്നെ ആ അക്കൗണ്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട CLOSING JOURNAL automatic ആയി ശാഖയിലെ GL [GENERAL LEDGER-HOC(G) and HOC RR] അക്കൗണ്ടിൽ വരുന്നതാണ്. [SDT ഓഫീസിൽ നിന്നും CLOSING REPORT ശാഖയിൽ ലഭിക്കുന്ന സമയത്ത് അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട CLOSING JOURNAL ജനറൽ ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടിൽ വന്നിട്ടുണ്ടെന്ന് ശാഖകൾ ഉറപ്പാക്കണം]. ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ പ്രസ്തുത journal വന്നിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആ വിവരം ഹെഡ് ഓഫീസിലെ ആർ.ആർ. വിഭാഗത്തിലെ ഡിജിറ്റൽ [റിക്കവറി] യെ കത്ത് മുഖേനയും സോഫ്റ്റി കോപ്പി horreconciliation@gmail.com എന്ന ഇ മെയിൽ വിലാസത്തിലേയ്ക്കും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

ആർ.ആർ.ചെയ്തതിനു ശേഷം ശാഖകൾ KSFE ഹെഡ് ഓഫീസ് R.R വിഭാഗത്തിലേക്ക് (ബന്ധപ്പെട്ട റീജിയണൽ ഓഫീസ് മുഖേന) അയക്കേണ്ട രേഖകൾ

1. Covering Letter.
2. Form No.24 [Two copy].
3. **ONLY Photocopies** of Revenue Records.
 [If Property Security, Possession Certificate, Land Tax Receipt, EC, Location Sketch & Location Certificate, Original Valuation & Re-Valuation Report, Family Membership Certificate in case of deceased subscriber/surety].
 Copy of Power of Attorney,
 If personal surety, copy of Salary certificate only.
 If PBNP account, copy of Auction Difference Receipt only].

[ശാഖകൾ ഓരോ ഫയലും പ്രത്യേകം TAG ചെയ്തവേണം ബന്ധപ്പെട്ട റീജിയണൽ ഓഫീസിലേക്ക് അയക്കേണ്ടത് ഉദാഹരണമായി ഒരു ശാഖയിൽ നിന്നും 10 ഫയലുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ 10 ഫയലുകളും വെറുവെ TAG ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഒരു വസ്തുജാമ്യത്തിന്മേൽ ഒന്നിലധികം അക്കൗണ്ടുകൾ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവയുടെ കാര്യത്തിൽ Revenue Records അയക്കുമ്പോൾ പ്രസ്തുത അക്കൗണ്ടുകൾക്ക് വേണ്ടി Revenue Records-ന്റെ ഒരു set അയച്ചാൽ മതിയാകുന്നതാണ്. റീജിയണൽ ഓഫീസ് ബന്ധപ്പെട്ട ശാഖകളിൽ നിന്നും ഫയലുകൾ ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ആർ.ആർ.ഫയലുകളുടെ സ്ഥിതി വിവര കണക്കുകൾ പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തി വെച്ചതിനു ശേഷം പ്രസ്തുത ഫയലുകൾ ഹെഡ് ഓഫീസിലേക്ക് COVERING LETTER സഹിതം [RO Staff മുഖേന] എത്തിച്ചു തരേണ്ടതും രസീതി കൈപ്പറ്റേണ്ടതുമാണ്]. (ശാഖയിൽ നിന്ന് ആർ ആർ ആക്കുന്ന ഫയലുകളുടെ ഹാർഡ് കോപ്പികൾ ഒരു കാരണവശാലും നേരിട്ട് ഹെഡ് ഓഫീസിലേക്ക് അയക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല)

ADDRESS:

DEPUTY GENERAL MANAGER [RECOVERY]
 KSFE HEAD OFFICE, R.R,
 CHEMBUKKAVU,
 THRISSUR -680 020.

[email : horrksfe@gmail.com]

സംശയങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെടേണ്ട ഫോൺ നമ്പറുകൾ

VIJAYAN K.S	[ASSISTANT]	9447 797 353
SUNIL KUMAR K.R	[ASSISTANT]	9447 798 722
JISHA	[ASSISTANT]	9447 797 557
SAJITHA	[ASSISTANT]	9447 798 013
AMRUTHA	[ASSISTANT]	9446 005 113
RAMADEVI	[ASSISTANT]	9447 797 681
SREENATH.S	[ASST.MANAGER]	9447 798 033
GANESH.R	[MANAGER GR.III & NODAL OFFICER]	9446 00 6214
GANESH.R	[SENIOR MANAGER]	9447 970 762