

## അനുബന്ധം

### CAMRA

#### **[Core Application for Managing RR Accounts]**

1. ശാഖകളിൽ കൂടിശ്ശികയായ അക്കൗണ്ടിന്മേൽ ശാഖകൾ ആർ ആർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നത് 'CAMRA' software വഴിയാണ്. താഴെ നൽകിയിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് CAMRA software-ൽ Login ചെയ്യാവുന്നതാണ്.  
  
**A. ശാഖാതലത്തിൽ**  
  
1) കൂടിശ്ശിക വിഭാഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ്  
2) കൂടിശ്ശിക വിഭാഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് മാനേജർ  
3) മാനേജർ.  
  
**B. മേഖലാ തലത്തിൽ**  
  
1) കൂടിശ്ശിക വിഭാഗവുമായി അസിസ്റ്റന്റ് മാനേജർ/ മാനേജർ,  
2) അസിസ്റ്റന്റ് ജനറൽ മാനേജർ  
  
**C. ഹെഡ് ഓഫീസ് തലത്തിൽ**  
  
1) ആർ ആർ വിഭാഗത്തിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരും.  
  
**D. എസ് ഡി ടി തലത്തിൽ**  
  
1) അസിസ്റ്റന്റ്  
2) അസിസ്റ്റന്റ് മാനേജർ  
3) മാനേജർ.
2. കൂടിശ്ശികയായ അക്കൗണ്ടിന്മേൽ ആർ ആർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ 'CAMRA Software'-ൽ Login ചെയ്യുന്നതിന് ജീവനക്കാർക്ക് User name, Password എന്നിവ ആവശ്യമാണ്. ആയതിനുവേണ്ടി 13.12.2023-ൽ ഹെഡ് ഓഫീസിൽ നിന്നും എല്ലാ മേഖലാ ഓഫീസുകൾക്കും ശാഖയുടെയും, മേഖലാ ഓഫീസിന്റെയും കൂടിശ്ശിക വിഭാഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ Name, Employee code, Designation എന്നിവ ലഭിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ഒരു google sheet അയച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. ഇത് update ആകുന്ന മുറയ്ക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട് ജീവനക്കാർക്ക് User name, Password എന്നിവ നൽകുന്നതായിരിക്കും. ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാർ സ്ഥലംമാറി പോകുകയോ അല്ലെങ്കിൽ CAMRA-ൽ Login ചെയ്യുന്നതിന് എന്തെങ്കിലും തടസ്സങ്ങൾ വരുന്ന പക്ഷം ആ വിവരം [nodalofficer@ksfe.com](mailto:nodalofficer@ksfe.com) എന്ന ഇമെയിൽ വിലാസത്തിലേയ്ക്ക് മെയിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
3. ഇന്നേ വരെ CAMRA portal-ൽ പ്രവേശിക്കാത്തവർ [mail.ksfe.com](mailto:mail.ksfe.com) ലെ Revenue Recovery Menu-ൽ നൽകിയിട്ടുള്ള CAMRA User Manual കൃത്യമായി വായിച്ചു മനസ്സിലാക്കി CAMRA portal-ൽ Login ചെയ്ത് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ enter ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
4. ശാഖകൾ കൂടിശ്ശികയായ അക്കൗണ്ടുകൾ ആർ ആർ ലേയ്ക്ക് മാറ്റുന്നതിനുവേണ്ടി ഹെഡ് ഓഫീസിലേയ്ക്ക് forward ചെയ്യുന്നതിനുമുമ്പ് മേഖലാ ഓഫീസിന്റെ അനുമതിയും CAMRA Portal വഴി വാങ്ങി തുടർന്ന് ആർ ആർ സി ലഭിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി കേരള സർക്കാരിന്റെ RR Online Portal ആയ [rr.kerala.gov.in](http://rr.kerala.gov.in)-ൽ Form 24-ൽ അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
5. **Secured securities** [വിളിക്കാത്ത ചിട്ടി പാസ്സുകൾ, LIC POLICY, കിസാൻ വികാസ് പത്ര , നാഷണൽ സേവിങ്സ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്വർണ്ണം, സ്ഥിരനിക്ഷേപ രസീതി തുടങ്ങിയവ] ജാമ്യമായിട്ടുള്ള അക്കൗണ്ടുകളിന്മേൽ ആർ.ആർ.നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുവാൻ പാടുള്ളതല്ല .

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 Prop IV രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് EM ബ്രാഞ്ച് 'Prop IV request' എടുത്ത് EDIT Press ചെയ്ത് 'PROCESSED' എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്ത് Update ചെയ്യേണ്ടതാണ്. 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. വിളിക്കാത്ത ചിട്ടികളിന്മേൽ യാതൊരു കാരണവശാലും ആർ ആർ നടപടികൾ കൈകൊള്ളരുത്.
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. **ആർ ആർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്ന അക്കൗണ്ടുകളുടെ ഇടപാടുകാരനോ ജാമ്യക്കാരനോ മരണപ്പെട്ടവനറിഞ്ഞാൽ ഉടൻ തന്നെ ശാഖകൾ അനന്തരാവകാശികൾക്ക് (Legal heirs) നിയമാനുസൃതമായ നോട്ടീസുകൾ അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. മരണപ്പെട്ടവരുടെയും, പ്രായപൂർത്തിയാകാത്തവരുടെയും പേരിൽ ആർ ആർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കരുത്.**
9. **LEGAL HEIRS** ന്റെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് **LEGAL HEIR REGISTGER** എന്ന module ഉപയോഗിക്കുക. **LEGAL HEIRS** ന്റെ കാര്യത്തിൽ പേരും വിലാസവും **MANUAL** ആയി **TYPE** ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കുടിശ്ശികക്കാരൻ മരണപ്പെട്ടാൽ കുടിശ്ശികക്കാരന്റെ പേരിനു പകരം **FMC** ൽ ഉള്ള മുതിർന്ന വ്യക്തിയുടെ പേര് '**LH of മരിച്ച വ്യക്തിയുടെ പേര്**' എന്ന് **Customer Register**-ൽ Edit ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
10. **RR ചെയ്യുവാൻ വേണ്ടി CAMRA യിലൂടെ R O SANCTION വാങ്ങിയിരിക്കണം.** അതിനായി Assistant CAMRA-ൽ കാണുന്ന Security Register-ലുള്ള Customer account link-ൽ 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 പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്. **AGM [Region] ന്റെ sanction നുവേണ്ടി ശാഖയിലെ അസിസ്റ്റന്റ് മാനേജർ RO SANCTION** എന്ന ഓഫ്ഷനിലൂടെ 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 മേഖലാ ഓഫീസിലേക്ക് Forward ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
11. **AGM [REGION] ന്റെ sanction നുവേണ്ടി ശാഖയിൽ നിന്നും അയച്ച ഫയലുകൾ റീജിയണൽ ഓഫീസിലെ DEFAULT RECOVERY MANAGER CAMRA യിൽ പരിശോധിക്കുകയും വിവരങ്ങൾ തൃപ്തികരമാണെങ്കിൽ തുടർന്ന് ഫയൽ അസിസ്റ്റന്റ് ജനറൽ മാനേജർ [റീജിയൻ] ന് FORWARD ചെയ്യുകയും AGM [REGION] പ്രസ്തുത ഫയൽ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്നു ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ ആർ.ആർ.ചെയ്യാനുള്ള അനുമതി നൽകേണ്ടതാണ്. ശാഖകൾ സമർപ്പിച്ച വിവരങ്ങളിൽ അവ്യക്തതയുണ്ടെങ്കിൽ അവയിൽ വ്യക്തത വരുത്താനായി ഫയൽ RETURN ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്. ശാഖകൾ അത്തരം ഫയലുകളിൽ ആവശ്യമുള്ള വ്യക്തത വരുത്തി വീണ്ടും അനുമതിക്കായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.**
12. 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.

- Form No.24 പൂർത്തിയാക്കിയതിനുശേഷം അതിലെ ചില പ്രധാനപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ (റികിസിഷൻ നമ്പർ, തീയതി, കളക്ട്രേറ്റ്) ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് മാനേജർ CAMRA-യിൽ 'RRC Application' സെലക്ട് ചെയ്ത് ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് അസിസ്റ്റന്റ് മാനേജർ ഫയൽ പരിശോധനയ്ക്കായി ശാഖാമാനേജർക്ക് Forward ചെയ്യുകയും, 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 ]**

ആർ ആർ അക്കൗണ്ടുകളുടെ അനുവാദം മേഖലാ ഓഫീസിൽ നിന്നും കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക് ആർ ആർ സി കിട്ടുന്നതിനുവേണ്ടി കേരള സർക്കാരിന്റെ RR Online portal ആയ rr.kerala.gov.in-ൽ അസിസ്റ്റന്റ് Login ചെയ്ത് Form.24-ൽ അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

- 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 മേഖലാ കാര്യാലയവുമായി ബന്ധപ്പെടേണ്ടതാണ്. Digital Signature-ന്റെ കാലാവധി രണ്ട് വർഷമാണ്. നിശ്ചിത കാലാവധി കഴിഞ്ഞിട്ടില്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- RR Online- ൽ കുടിശ്ശികക്കാരൻ, ജാമ്യക്കാരൻ, അവകാശികൾ എന്നിവരുടെ പേരുകൾ അക്ഷരതെറ്റ് വരുത്താതെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- Defaulters entry ചെയ്യുമ്പോൾ കുടിശ്ശികക്കാരന്റെ പേര് വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയതിനുശേഷം 'save defaulter details' ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത ശേഷം, താഴെ വലതുവശത്ത് 'New defaulter' ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് surety/mortgager സെലക്ട് ചെയ്ത് ഓരോ ജാമ്യക്കാരന്റെയും പേര് വിവരങ്ങൾ ഓരോന്നായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ശാഖകൾ ജാമ്യക്കാരുടെ പേരുകൾ RR Online-ൽ രേഖപ്പെടുത്താൻ വിട്ടുപോകുന്നത് കാരണം ആർ ആർ സി cancel ചെയ്യേണ്ടി വരുന്നുണ്ട്.
- ഒരു ആർ ആർ അക്കൗണ്ടിൽ RRC ലഭിക്കുന്നത് Form 24-ൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള കുടിശ്ശികക്കാരൻ/ജാമ്യക്കാരൻ എന്നിവർ താമസിക്കുന്ന ജില്ലയിലെ കളക്ട്രേറ്റിൽ നിന്നുമാണ്. കുടിശ്ശികക്കാരൻ/ജാമ്യക്കാരൻ എസ് ഡി ടി ഓഫീസിൽ നിന്നും ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് നൽകുന്നത് വില്ലേജ് ഓഫീസ് മുഖേനയാണ്. RR Online-ൽ 'Defaulters details'-ൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് കുടിശ്ശികക്കാരൻ/ജാമ്യക്കാരൻ ഇപ്പോൾ താമസിക്കുന്ന മേൽ വിലാസം - ജില്ല, താലൂക്ക്, വില്ലേജ് (Present Address) തന്നെയല്ലെ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

5. RR Online-ൽ കടിശ്ശികക്കാരുടെ/ജാമ്യക്കാരുടെ പേരുകൾ, കടിശ്ശിക തീയതി (pending from, effective dated of interest), principal amount, loan account no with scheme എന്നിവ CAMRA യിൽ കാണുന്നപോലെ തന്നെ enter ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
6. ചിട്ടിയ്ക്ക് 12%, വായ്പയ്ക്ക് 13.5% നിരക്കിൽ പലിശ എന്നത് എസ് ഡി ടി ഓഫീസിൽ ഈടാക്കുന്ന പലിശയാണ്. RR Online-ൽ 'Annual rate of interest'-ൽ ഈ നിരക്കുകളാണ് enter ചെയ്യേണ്ടത്.
7. INTERNET CONNECTION ഉള്ള ഏതു COMPUTER ലാണോ RR ചെയ്യുന്നത് ആ COMPUTER-ൽ Digital Signature Install ചെയ്യണം [എന്തെങ്കിലും പ്രശ്നം നേരിടുകയാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട റീജിയണൽ ഓഫീസിലെ IT IMPLEMENTOR ൽ നിന്നുള്ള സേവനം തേടേണ്ടതാണ്].
8. ഒരു ശാഖയിലെ ജീവനക്കാരന് അനുവദിക്കുന്ന User Name, Password പ്രസ്തുത ജീവനക്കാരൻ ആ ഓഫീസിൽ/സീറ്റിൽ നിന്നും മാറിപോയാൽ പിന്നീട് ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. പകരം നിർദ്ദിഷ്ട സീറ്റിൽ വരുന്ന ജീവനക്കാരനു വേണ്ടി User Name, Password ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് നോഡൽ ഓഫീസർക്ക് [nodalofficer@ksfe.com](mailto:nodalofficer@ksfe.com) എന്ന വിലാസത്തിൽ ഇമെയിൽ അയക്കേണ്ടതാണ്.
9. 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 Site ൽ പ്രവേശിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ മുകൾ ഭാഗത്തു കാണുന്ന USER MANUAL കൂടിയും കൃത്യമായി വായിച്ചു മനസ്സിലാക്കേണ്ടതാണ്.
10. ഒരു വ്യക്തിയുടെ പേരിൽ ഒന്നിലധികം അക്കൗണ്ടുകൾ കടിശ്ശികയുണ്ടെങ്കിൽ അവ ഓരോന്നായി ആർ.ആർ. ആക്കേണ്ടതാണ്. NEW REQUISITION ആയി വേണം enter ചെയ്യേണ്ടത്. അതുപോലെ, ഒരു വ്യക്തിയുടെ പേരിലുള്ള ഒന്നിലധികം അക്കൗണ്ടുകളിൽ ഏതെങ്കിലും അക്കൗണ്ട് upto date ആണെങ്കിൽപോലും ആ അക്കൗണ്ടും നിയമപരമായ നോട്ടീസുകൾ നൽകി ആർ.ആർ.ആക്കേണ്ടതാണ്.
11. Principal Debtor-ന്റെ സ്ഥാനത്ത് വരിക്കാരൻ/വായ്പക്കാരന്റെ പേരാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഈടു 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] .
12. മരണപ്പെട്ട വരിക്കാരന്റെ/വായ്പക്കാരന്റെ അവകാശികളുടെ പേരുകൾ Form No.24 ൽ 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] .
13. ഒരു അക്കൗണ്ടിൽ ഒന്നിലധികം വ്യക്തി ജാമ്യക്കാരൻ/ഭൂവുടമസ്ഥൻ ഉണ്ടെങ്കിൽ Surety/Mortgagor ൽ പേരും വിലാസവും വെവ്വേറെ add ചെയ്ത് രേഖപ്പെടുത്തണം [ഉദാഹരണമായി ഒരു ചിട്ടിയിൽ 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 ഭൂമി ഈട് നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഭൂമിയുടെ വിവരങ്ങൾ വെവ്വേറെ Mortgagor add ചെയ്ത് രേഖപ്പെടുത്തണം.
14. 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 വസ്തുവെങ്കിൽ മാത്രം രണ്ടു പേരുടെയും പേരും വിലാസവും ചേർത്താൽ

മതി.

15. Form No.24 ൽ **Principal Amount** എന്നതിന് നേരെ **RR Requisition Amount** ആണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. **Interest from date** നു നേരെ കുടിശ്ശിക ആരംഭിച്ച തീയതിയും **[date of commencement of default]**, ഇവ CAMRA യിൽ ഒന്നുകൂടി പരിശോധിച്ച് വ്യക്തത വരുത്തേണ്ടതാണ്. **Additional charge** നു നേരെ പൂജ്യവുമാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. Calculate button അമർത്തിയാൽ Amount due കാണിക്കും. ആ തുക കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതില്ല. എന്നിരുന്നാലും Calculate button press ചെയ്യണം.
16. Prime details, security details, default details എന്നിവയെല്ലാം അതാത് field select ചെയ്ത് രേഖപ്പെടുത്തണം.
17. RR ചെയ്യുവാനുള്ള അനുമതി CAMRA'-യിലൂടെ ശാഖകൾക്ക് കിട്ടിയാൽ കേരള സർക്കാരിന്റെ ഓൺലൈൻ ആർ.ആർ. software ആയ rr.kerala.gov.in ൽ 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 ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ മാനേജർക്ക് Forward ചെയ്യണം. മാനേജർ **Digital Signature** നൽകുന്നതിനുമുമ്പ് **Form-24**-ന്റെ പകർപ്പ് എടുത്ത് തെറ്റുകൾ ഒന്നും ഇല്ലെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തിയതിനുശേഷം മാത്രം **RR ONLINE Portal**-ൽ **Digital Signature** ഉപയോഗിച്ച് ഫയൽ **Submit** ചെയ്യുകയും അതിനുശേഷം '**Forward to Collectorate**' എന്ന **Option** കൊടുക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. CAMRA Portal-ൽ മുൻ സാമ്പത്തികവർഷങ്ങളിൽ മേഖല ഓഫീസിൽ നിന്നും അനുമതി കിട്ടിയിട്ടും ആർ ആർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാത്ത ഫയലുകൾക്കും ഇത് ബാധകമാണ്. ഈ കാര്യത്തിൽ യാതൊരു വിട്ടുവീഴ്ചയും വരാതെ പരിശോധിക്കേണ്ടത് ശാഖകളുടെയും മേഖല ഓഫീസുകളുടെയും ഉത്തരവാദിത്തമാണ്.
18. Form No.24 ന്റെ രണ്ടു കോപ്പി പ്രിൻറ് എടുത്ത് ഒരു കോപ്പി ശാഖയിൽ സൂക്ഷിച്ചു വെക്കുകയും ഒരു കോപ്പി ഹെഡ് ഓഫീസ് റിക്കവറി വിഭാഗത്തിലേക്ക് അയക്കുന്ന ഫയലിന്റെ കൂടെ വെക്കുകയും വേണം.
19. ശാഖകൾ ഹെഡ് ഓഫീസ് R.R വിഭാഗത്തിലേക്ക് അയച്ചുതന്ന 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 സോഫ്റ്റ് കോപ്പി [horreconciliation@gmail.com](mailto: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 copies].
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 ചെയ്തുവേണം ബന്ധപ്പെട്ട റീജിയണൽ ഓഫീസിലേക്ക് അയക്കേണ്ടത് [ഉദാഹരണമായി ഒരു ശാഖയിൽ നിന്നും 10 ഫയലുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ 10 ഫയലുകളും വെവ്വേറെ 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 ആർ ആർ വിഭാഗത്തിലെ ജീവനക്കാരെ ബന്ധപ്പെടേണ്ട ഫോൺ നമ്പറുകൾ

9447 797 353  
9447 798 722  
9447 797 557  
9447 798 013  
9446 005 113  
9447 797 681  
9447 798 033  
9446 00 6214  
9447 970 762  
9447 798 003

.....