

നമ്പർ.പിറ്റി.എ(1)24462/2010

സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രേഷൻ  
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 01.07.2010

സർക്കുലർ 30/2010

വിഷയം : സഹകരണ വകുപ്പ് - 2010 ലെ നടത്തിയ ഡിമാന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ക്കുള്ള കുടിസ്ഥിക നിബാരണാവും യത്തന്നെനിന്ന് തുടർച്ചയായി കുടിസ്ഥിക പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനും തുടർന്നും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രേഷൻ കാര്യക്ഷമമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള നിർദ്ദേശം നൽകുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന : 1. സഹകരണ വകുപ്പിന്റെ 31.03.2010 വരെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളെ കുറിച്ച് അക്കാഡമിക് ജനറൽ(ആധിക്ര) നേര് കരട് ആധിക്ര റിപ്പോർട്ട്.  
2. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രേഷൻ 59/2009-ം നമ്പർ സർക്കുലർ.  
3. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രേഷൻ 5/2010-ം നമ്പർ സർക്കുലർ.

സംസ്ഥാനത്തെ സഹകരണ സംഘങ്ങൾക്ക് കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നൽകുന്ന വിവിധങ്ങളായ ധനസഹായങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രേഷൻ കാര്യക്ഷമമായി, കാലാനുസ്യതമായി വകുപ്പിന്റെ താല്പര്യക്ക്/ജീലിംഗലല ആഫീസുകളിൽ എഴുതിസൂക്ഷിക്കാത്തതിനാൽ ശരിയായകണക്കുകൾ ലഭ്യമാകാതിരിക്കുകയും, വായ്പാ, ഓഫീസ്, ആധിക്ര ഫോറ്മ്, ആധിക്ര കോറ്റ്, ഡിവിഡൻസ് തുടങ്ങിയ ഇനങ്ങളിലൂടെ സർക്കാർ തിരേകളും റവന്യൂക്കളും പുരിണ്ണമായിലഭിക്കാത്തതിന് കാരണമാവുകയുംചെയ്തു എന്ന് അക്കാഡമിക് ജനറലിന്റെ റിപ്പോർട്ടിലും, തുടർന്ന് നിയമസഭാ പബ്ലിക് അക്കാഡമി കമ്മിറ്റിയുടെ പരിശായകയിലും പരാമർശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ വീഴ്ചകൾ പരിശരിക്കുന്നതിന് ഏല്ലാ ആഫീസുകളിലും, സംഘങ്ങൾക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള ധനസഹായങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും, സർക്കാരിലേയ്ക്ക് പിരിഞ്ഞുകൊടുണ്ട് തുകകൾസംബന്ധിച്ചും 30.12.2009 വരെയുള്ള ശരിയായകണക്കുകൾ അടിസ്ഥാനമായി തരുന്നാക്കി അതായും രജിസ്ട്രേഷൻ എഴുതി സൂക്ഷിക്കണമെന്നും, സർക്കാരിലേയ്ക്കുള്ള കുടിസ്ഥിക തുകകൾ സമയബന്ധിതമായി പിരിച്ചെടുക്കണമെന്നും സൂചന (2) (3) പ്രകാരം നിർദ്ദേശിക്കുകയും, കുടിസ്ഥിക തുകകൾ കാര്യമായ വിഹിതം പിരിച്ചെടുക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

എന്നാൽ അക്കാദമിയും ജനറൽ, എത്രയും, ജോയിന്റ് റജിസ്ട്രാർ/അസിസ്റ്റന്റ് റജിസ്ട്രാർമാരുടെ ആഫീസുകളിൽ തുടർന്ന് നടത്തിയ പരിശോധനകൾക്കു ശേഷം നൽകിയ കരു റിപ്പോർട്ടിൽ, പല ആഫീസുകളിലും എഴുതി സുക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള തയ്യാറാക്കിയ റജിസ്ട്രുകളിൽ പലവിധ അപാക്കകൾ ഇപ്പോൾ നിലനിൽക്കുന്നതായും, സർക്കാർ ഓഹരി, വായ്പ തുടങ്ങിയവ തിരിച്ചു പിടിക്കുന്നതിലും പ്രത്യേകിച്ചു പിണ്ട പലിശ ഇടക്കക്കുന്നതിലും ചില ആഫീസുകളിൽ തുടർന്നും അനാസ്ഥ കാണിക്കുന്നതായും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

ഈ സഹചര്യത്തിൽ എല്ലാ ജോയിന്റ് റജിസ്ട്രാർമാരും, അസിസ്റ്റന്റ് റജിസ്ട്രാർമാരും അതായും ആഫീസുകളിൽ സൂചന (2) (3) സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ശരിയായ വിധത്തിൽ പഠിച്ചു ബന്ധപ്പെട്ട റജിസ്ട്രുകൾ കാര്യക്ഷമമായി എഴുതി സുക്ഷിക്കുന്നുവെന്നും കാലാനുസ്വരൂപത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തിയിട്ടുണ്ടും ഉറപ്പാക്കണംതാണെന്നും നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. സർക്കാരിലേയ്ക്ക് ലഭിക്കേണ്ട തുകകൾ പിരിച്ചടക്കുന്നതിന് സമയബന്ധിതമായ നടപടികൾ തുടർന്നും അടിയാറിൽ പ്രധാന്യങ്ങളാണ് ചെയ്യണംതാൻ. താല്പര്യക്ക് തുല്യതയിൽ ഒരേ മാസവും ഇടക്കക്കുന്നുള്ള തുക സംബന്ധിച്ചു അസിസ്റ്റന്റ് റജിസ്ട്രാർ, ആഫീസ് ഇൻസ്പെക്ടറും, യൂണിറ്റ് ഇൻസ്പെക്ടർമാരും, പ്രത്യേക പട്ടിക തയ്യാറാക്കി, ടി തുകയും കുടിപ്പിക ഉണ്ടാക്കിയിൽ ആയതുശേഷം ഇടക്കക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണമെന്നും, പുതിയതായി ധനസഹായം ലഭിക്കുന്ന സംഭവങ്ങൾ, ഇടക്കക്കിയ തുകകൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ റജിസ്ട്രിൽ യൊംസമയം തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തണമെന്നതാണ്. ഇതിന് ആവശ്യമായ ആഫീസുതല കുമീകരണങ്ങൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട ആഫീസ് മേധാവികൾ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ നൽകണംതുമാണ്. അതായും തലത്തിലുള്ള പ്രതിമാസ അവലോകന ഫോറഡാളിൽ ഇതു സംബന്ധിച്ച പുരോഗതി ഓരോ യൂണിറ്റ് തലത്തിലും പ്രത്യേകം വിലയിരുത്തണമെന്നതാണ്.

തങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ജില്ലയിലെ ആഫീസുകളിൽ റജിസ്ട്രുകൾ നാലതുവരെയുള്ളത് പുർണ്ണമായി എഴുതി സുക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് റജിസ്ട്രാർമാർ തുടർന്നും എല്ലാ മാസവും ഈ ആഫീസിൽ പിന്നീടു ആഫീസറുടെ പേരിൽ സമർപ്പിച്ചിരിക്കണമെന്നതാണ്.

അക്കദാണഡി ജനറലിന്റെ പരിശോധനയ്ക്കും വകുപ്പ് തലത്തിലുള്ള ആധിക്യുകൾക്കും പരിശോധനകൾക്കും ടി രജിസ്ട്രേറുകൾ പുർണ്ണരൂപത്തിൽ ധമാസമയം ഫാജിറാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഈകാര്യത്തിൽ വീഴ്ചവരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെപേരിൽ കൃത്യവിലോപ തത്തിനും, അച്ചടക്ക ലംഘനത്തിനും കേരള സിവിൽ സർവീസുകൾ (തരംതിരിക്കലും, നിയന്ത്രണവും, അപീലും പട്ടഞ്ചാഖരി) രൂശി പ്രകാരം അച്ചടക്ക നടപടി എടുക്കുന്നതിനു പുറമെ, കൊൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടിൽ ഈകാര്യത്തിൽ വരുത്തുന്ന വീഴ്ച തുടർന്നും രഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാരും/ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർമാരും ചാർജ്ജ് കൈമാറുന്ന വെള്ളയിൽ വായ്പ രജിസ്റ്റർ, ഓഫീസി വിഹിത രജിസ്റ്റർ, ഡിവിഡൻറ്, ആധിക്യ ഫീസ്, ആധിക്യ കോണ്ട്രാക്ട് രജിസ്റ്ററുകൾ ചാർജ്ജ് വിടുന്ന കാലയളവ് വരെ കാലാനുസൗത്തമാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും, ആയതുവരെയുള്ള കുടിസ്ത്രിക പുർണ്ണമായി/ഭാഗികമായി ഈടാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും പരാമർശിച്ച് ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൂടി സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർക്ക് അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ/ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, പകർപ്പ് പുതുതായി ചാർജ്ജകുമ്പുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

ബന്ധപ്പെട്ട ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ, അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ, അമൽ നിർദ്ദേശാഖാഖരി പാലിക്കുന്നവുംവെന്ന് നിർബന്ധമായും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും ഈകാര്യത്തിലുണ്ടാകുന്ന വീഴ്ചകൾക്ക് കർശന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടി വരുമെന്നും അർഘ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

(എപ്പ്)

റാണി ജോർജ്ജ്.എ.എ.എസ്  
സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ

പകർപ്പ് :

1. എല്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ(ജനറൽ/ആധിക്യ) മാർക്കും
2. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ(ജനറൽ/ആധിക്യ)മാർക്കും
3. ഈ ആഫീസിലെ എല്ലാ ആഫീസർമാർക്കും
4. പറയൽ

//ആളാനുസരണം//

*Amal / mg*  
അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ(പി.ഓ.എ. സെക്ഷൻ)