

സർക്കുലർ നമ്പർ: 36/2011

വിഷയം: സഹകരണവകുപ്പ് - സഹകരണ വകുപ്പിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സഹകരണ സംഘങ്ങളിലെ 2010-2011 വർഷത്തെ വാർഷിക സ്ഥിതി വിവര കണക്കുകളുടെ ശേഖരണം - നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

2010-2011 വർഷത്തെ വാർഷിക സ്ഥിതി വിവരക്കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനായി ചുവടെ പരാമർശിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സ്ഥിതി വിവര കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുന്ന ചുമതല

സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുന്ന ചുമതല സഹകരണ സംഘം അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ബന്ധപ്പെട്ട യൂണിറ്റ് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ, ഏ ആന്റ് ഇ ഇൻസ്പെക്ടർമാർ, സ്പെഷ്യൽ സെയിലാഫീസർമാർ എന്നിവർക്ക് വീതിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്. ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥനും നൽകിയിട്ടുള്ള സംഘങ്ങളുടെ പേരുവിവരം സൂചിപ്പിക്കുന്ന നടപടി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ഈ ആഫീസിലേക്കും ബന്ധപ്പെട്ട ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ ആന്റ് ആഡിറ്റ്) മാർക്കും 30.6.2011 ന് മുമ്പായി അയക്കേണ്ടതാണ്.

ഓരോ സംഘത്തിന്റെയും വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ ടേബിളിൽ പേരും ഉദ്യോഗസ്ഥപ്പേരും ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങൾ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) തലത്തിൽ ക്രോഡീകരണം നടത്തേണ്ടതാണ്.

2010-2011 വർഷത്തെ നമ്പർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിലുള്ള എല്ലാ സംഘങ്ങളുടെയും വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ടേബിളുകളിൽ തന്നെ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഇതോടൊപ്പം നൽകിയിട്ടുള്ള ചെക്ക്ലിസ്റ്റിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ച് കോളങ്ങൾ ശരിയായ രീതിയിൽ തന്നെ പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)മാർ കർശനമായും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ടേബിളുകൾ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) പരിശോധിച്ച് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട സഹകരണ സംഘം ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) മാർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

ഓരോ സർക്കിളിലും ആകെയുള്ള 10% സംഘങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ ആഫീസിലെ ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ (ഭരണം)

പരിശോധിക്കുകയും സംഘങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ ശരിയായ രീതിയിൽ തന്നെ
യാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത് എന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തശേഷം
രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലേക്ക് അയക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഓരോ ഇനം സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെയും വാർഷിക സ്ഥിതി വിവര
ങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി നൽകേണ്ട ടേബിളുകളുടെ പട്ടികയും, അവ സഹകരണ
സംഘം രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ എത്തിക്കേണ്ട അവസാന തീയതിയും
ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു.

മേൽ പറഞ്ഞ സമയ പരിധിക്കകത്ത് തന്നെ സ്ഥിതി വിവര കണക്കുകൾ
നൽകുന്നു എന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഉറപ്പ് വരുത്തേ
ണ്ടതാണ്.

സ്ഥിതി വിവരക്കണക്കുകളുടെ ശേഖരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങ
ളുടെ നോഡൽ ഓഫീസർ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലെ ഡെപ്യൂട്ടി രജി
സ്ട്രാർ (ഭരണം) ആയിരിക്കും.

ടേബിളുകളിലെ വിവരം ശേഖരിക്കുന്നതിന് മുൻവർഷം നൽകിയ
സർക്കുലറിലെ മറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ അതേപടി ചാലിക്കേണ്ടതാണ്.

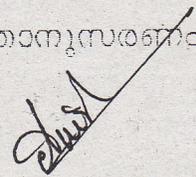
സ്റ്റേറ്റ് മെമ്പർമാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി തയ്യാറാക്കി നിശ്ചിത
സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കാതിരുന്നാൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗ
സ്ഥൻമാർക്കെതിരെ ശിക്ഷണ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ് എന്നും അറിയി
ക്കുന്നു.

ഒപ്പ്
റാണിജോർജ്ജ്.ഐ.എ.എസ്
സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാർ

പകർപ്പ്

1. എല്ലാ സഹകരണ സംഘം ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) മാർക്കും
2. എല്ലാ സഹകരണ സംഘം ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ആഡിറ്റ്)
3. എല്ലാ സഹകരണ സംഘം ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീ
സിലെ ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ (ഭരണം)
4. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) മാർക്കും
5. എഡിറ്റർ സഹകരണ വീഥി/സഹകരണ ജേർണൽ
6. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

ആജ്ഞാനുസരണം



റിസർച്ച് ഓഫീസർ