

സർക്കുലർ നമ്പർ 48/2011

വിഷയം-സഹകരണവകുപ്പ്-സർക്കാരിന്റെ 100ദിന കർമ്മപരിപാടി-സഹകരണ വകുപ്പിലെ ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്-

സൂചന-സർക്കാരിന്റെ 30.6.2011 ലെ 9661/AR.14(2) /2011/P&ARD സർക്കുലർ

സർക്കാരിന്റെ 100ദിന കർമ്മപരിപാടിയിലെ ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ പദ്ധതി പ്രകാരം കെട്ടി കിടക്കുന്ന ഫയലുകൾ അടിയന്തിരനടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് തീർപ്പാക്കുന്നതിനായി താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

2011 ജൂലൈ,ആഗസ്റ്റ് മാസങ്ങൾ എല്ലാ ഓഫീസുകളും ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ മാസങ്ങളായി ആചരിക്കേണ്ടതാണ്. സർക്കാർ, രജിസ്ട്രാർ, ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ എന്നിവർക്ക് നൽകേണ്ട റിപ്പോർട്ടുകൾ നൽകുന്നതിന് മുൻഗണന നൽകി താലൂക്കു തലത്തിലും ജില്ലാതലത്തിലും ടാർജെറ്റ് തീയതികൾ നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് താഴെ പറയുന്ന വിധത്തിൽ ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലെ എല്ലാ സെക്ഷനുകളും ജില്ല തിരിച്ച് കുടിശ്ശിക ഫയലുകളുടെ ഒരു ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി 8.7.2011നു മുൻപ് അതാത് ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർക്ക് അയക്കേണ്ടതും ഒരു പകർപ്പ് ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ(എസ്.സി /എസ്.ടി)ക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ട മാതൃക അനുബന്ധം-1 ൽ ചേർക്കുന്നു. കൂടാതെ അനുബന്ധം 2 ൽ പറയുന്ന മാതൃകയിൽ കുടിശ്ശിക ഫയലുകളുടെ ഒരു ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി

15.7.2011, 29.7.2011, 2.8.2011, 26.8.2011 എന്നീ തീയതികളിൽ അവസാനിക്കുന്ന ദ്വൈവാർത്തിൽ തയ്യാറാക്കി ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (എസ്.സി/എസ്.ടി) ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ താലൂക്കുതലത്തിൽ നിന്നും റിപ്പോർട്ടുലഭിച്ച്ക്കാനുള്ള ഫയലുകളുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി 8.7.2011 ന് മുൻപ് അതാത് അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർക്ക് നൽകേണ്ടതും ആയതിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് (ക്ലോഡീകരിച്ചത്) സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാർക്കു അയയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

**താലൂക്ക് തല ഓഫീസുകളിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ**

ഓഫീസിൽ ഓരോ യൂണിറ്റിലും കുടിശ്ശികയുള്ള ഫയലുകളുടെ ലിസ്റ്റ് 8.7.2011 നകം തയ്യാറാക്കി അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ ഫയൽ തീർപ്പാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ യൂണിറ്റ് ഇൻസ്പെക്ടർമാർക്കു നൽകേണ്ടതാണ്.

ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിൽ തീർപ്പാക്കേണ്ട ഫയലുകളിൽമേൽ നൽകേണ്ട റിപ്പോർട്ടുകൾ 25.7.11 നകം തയ്യാറാക്കി ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

താലൂക്ക് ഓഫീസുകളിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ട ഫയലുകൾ 26.7.11 മുതൽ 15.8.11 നകം തീർപ്പാക്കേണ്ടതും 16.8.11 ൽ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ ഇതു സംബന്ധിച്ച് അവലോകനം നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി നൽകാത്ത യൂണിറ്റ് ഇൻസ്പെക്ടർമാർക്കെതിരെ അച്ചടക്ക നടപടികൾ ശുപാർശ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഫയൽ തീർപ്പാക്കിയതു സംബന്ധിച്ച പ്രോഗ്രസ് റിപ്പോർട്ട് 15.7.2011, 29.7.2011, 12.8.2011, 26.8.2011 എന്നീ തീയതികളിൽ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർക്കും സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാർക്കും ഇതോടൊപ്പമുള്ള അനുബന്ധം-2ൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

15.8.2011നകം എല്ലാ ഫയലുകളിലും നടപടി സ്വീകരിച്ച് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

**ജില്ലാ തല ഓഫീസുകളിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ**

ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ നിന്നും രജിസ്ട്രാർ വഴി സർക്കാറിലേക്ക് അയക്കേണ്ട റിപ്പോർട്ടുകൾ 20.7.11നകം സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാർക്കു സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതു സംബന്ധിച്ച പ്രോഗ്രസ്സ് റിപ്പോർട്ട് അനുബന്ധം-3ൽ സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാർക്കു സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

താലൂക്കുതലത്തിൽ നിന്നും ലഭിച്ച റിപ്പോർട്ടുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രജിസ്ട്രാർക്കു സമർപ്പിക്കേണ്ട റിപ്പോർട്ടുകൾ 30.7.2011നകം സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാർക്കു സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതു സംബന്ധിച്ച പ്രോഗ്രസ്സ് റിപ്പോർട്ട് 5.8.11നു അനുബന്ധം-3ൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ് തലത്തിൽ തീർപ്പാക്കേണ്ട ഫയലുകളിൽ 20.8.11 നകം നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതും ഇതു സംബന്ധിച്ച പ്രോഗ്രസ്സ് റിപ്പോർട്ട് 22.8.11നു അനുബന്ധം-4ൽ സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാർക്കു സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

15.7.2011, 29.7.2011, 12.8.2011, 26.8.2011 എന്നീ തീയതികളിൽ അവസാനിക്കുന്ന ദ്വൈവാര റിപ്പോർട്ട് അനുബന്ധം-2ൽ പറയുന്ന മാതൃകയിൽ സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കാലപ്പഴക്കമുള്ള ഫയലുകൾക്ക് പ്രത്യേക പ്രാധാന്യം നൽകി ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

ഒപ്പ്

സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാർ  
തിരുവനന്തപുരം





അനുബന്ധം 3

ക്രമനമ്പർ	രജിസ്ട്രാറുടെ ഫയൽനമ്പർ	രജിസ്ട്രാറുടെ കത്തു ലഭിച്ച തീയതി	വിഷയം	രജിസ്ട്രാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകിയ ഫയൽനമ്പറും തീയതിയും	റിമാർക്സ്

ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ

അനുബന്ധം 4

ക്രമനമ്പർ	1.7.2011ൽ ബാക്കിനിൽക്കുന്ന ഫയലുകളുടെ എണ്ണം	1.7.2011 മുതൽ 20.8.2011 വരെ തീർപ്പാക്കിയ ഫയലുകൾ	ബാക്കി നിൽപ്പ്		റിമാർക്സ്
			അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാരുടെ റിപ്പോർട്ടു ലഭിക്കേണ്ടവ	ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ തലത്തിൽ തീർപ്പുകൾപിക്കേണ്ടവ	

ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ