

സർക്കുലർ നമ്പർ 10/2016

വിഷയം: -സഹകരണ വകുപ്പ്- സഹകരണ വകുപ്പിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ 2015-2016 വർഷത്തെ സ്ഥിതിവിവര കണക്ക് ശേഖരണം-നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

2015-2016 സാമ്പത്തികവർഷത്തെ വാർഷിക സ്ഥിതിവിവരകണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനായി ചുവടെ പരാമർശിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സ്ഥിതിവിവരകണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുന്ന ചുമതല

സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും സ്ഥിതിവിവരകണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുന്ന ചുമതല സഹകരണ സംഘം അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ബന്ധപ്പെട്ട യൂണിറ്റ് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ, എ ആന്റ് ഇ ഇൻസ്പെക്ടർമാർ, സ്പെഷ്യൽ സെയിൽ ആഫീസർമാർ എന്നിവർക്ക് വീതിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്. ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നൽകിയിട്ടുള്ള സംഘങ്ങളുടെ പേരു വിവരം സൂചിപ്പിക്കുന്ന നടപടി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ഈ ആഫീസിലേയ്ക്കും ബന്ധപ്പെട്ട ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ആഫീസുകളിലേയ്ക്കും 31.05.2016 ന് മുൻപായി അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്.

ഓരോ സംഘത്തിന്റെയും വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ ടേബിളിൽ പേരും ഉദ്യോഗപ്പേരും ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങൾ ശരിയും കൃത്യവുമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും അത് അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ തലത്തിൽ ക്രോഡീകരണം നടത്തേണ്ടതാണ്.

2015-2016 സാമ്പത്തികവർഷത്തെ നമ്പർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിനുള്ള എല്ലാ സംഘങ്ങളുടെയും (ലിക്വിഡേഷനിൽ ഇരിക്കുന്നവ, പ്രവർത്തനരഹിതമായവ ഉൾപ്പെടെ) വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ടേബിളുകളിൽ തന്നെ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും, ഇതോടൊപ്പം നൽകിയിട്ടുള്ള ചെക്ക് ലിസ്റ്റിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ച് കോളങ്ങൾ ശരിയായ രീതിയിൽ തന്നെ പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) മാർ കർശനമായും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ടേബിളുകൾ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)പരിശോധിച്ച് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട സഹകരണ സംഘം ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)മാർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.(ടേബിളുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്).

ഓരോ സർക്കിളിലും ആകെയുള്ള സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ 10% വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ ആഫീസിലെ ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ (ഭരണം) പരിശോധിക്കുകയും സംഘങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ ശരിയായ രീതിയിൽ തന്നെയാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത് എന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തശേഷം ഈ ആഫീസിലേയ്ക്ക് അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്.

ഓരോ ഇനം സംഘങ്ങളുടെയും വാർഷിക സ്ഥിതിവിവരകണക്കുകൾ നൽകേണ്ട പട്ടികയും അവ സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ ആഫീസിൽ എത്തിക്കേണ്ട അവസാന തീയതിയും ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു. മേൽ പറഞ്ഞ സമയപരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ തന്നെ സ്ഥിതിവിവരകണക്കുകൾ നൽകുന്നു എന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)മാർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ടേബിളിലെ വിവരം ശേഖരിക്കുന്നതിന് മുൻവർഷങ്ങളിൽ നൽകിയ സർക്കുലറിലെ മറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ അതേപടി പാലിക്കാവുന്നതാണ്.

സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകളുടെ ശേഖരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളുടെ നോഡൽ ആഫീസർ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ആഫീസിലെ ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ(ഭരണം) ആയിരിക്കും.

പ്രാഥമിക സഹകരണ കാർഷിക ഗ്രാമവികസ ബാങ്കുകളെ സംബന്ധിച്ച 9,9 എ, 9 ബി ടേബിളുകൾ അതാതു ബാങ്കിലെ വാലുവേഷൻ ആഫീസർമാർ പരിശോധിച്ചു ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)മാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

വാർഷിക സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ യഥാസമയം കൃത്യതയോടെ ഈ ആഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിൽ മുൻ വർഷങ്ങളിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഭാഗത്തുനിന്നും ചില പോരായ്മകൾ സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ വർഷത്തെ സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ നിശ്ചിത സമയപരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ തന്നെ കൃത്യതയോടെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും സമർപ്പിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായതും പൂർണ്ണമാണെന്നും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്തൻ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. സമർപ്പിക്കുന്ന വിവരങ്ങളിൽ തെറ്റുകൾ സംഭവിക്കുകയോ കൃത്യസമയത്ത് സമർപ്പിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുകയോ ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ ശിക്ഷണനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടിവരുമെന്നും ഓർമ്മിപ്പിക്കുന്നു. ആയത് ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൃത്യസമയത്ത് തന്നെ വാർഷിക സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ ഈ ആഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുവാൻ താൽപ്പര്യപ്പെടുന്നു.

ഇ.മെയിൽ വിലാസം- costat.rcs@gmail.com

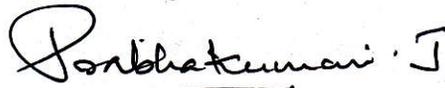
ഒപ്പ്

എസ്. ലളിതാംബിക, ഐ.എ.എസ്.
സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ

പകർപ്പ്:

1. എല്ലാ സഹകരണ സംഘം ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)മാർക്കും.
2. എല്ലാ സഹകരണ സംഘം ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ ആഫീസിലെ ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ (ഭരണം)മാർക്കും.
3. എല്ലാ സഹകരണ സംഘം ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (ആഡിറ്റ്)മാർക്കും
4. എല്ലാ സഹകരണ സംഘം അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)മാർക്കും
5. പി.സി.എ.ആർ.ഡി.ബി എല്ലാ വാലുവേഷൻ ആഫീസർമാർക്കും.
6. എഡിറ്റർ സഹകരണവീഥി/സഹകരണ ജേർണൽ
7. വെബ് സൈറ്റ്
8. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

ആജ്ഞാനുസരണം



ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ (പ്ലാനിംഗ്)