

ഫിൻ. (1) 19237/2018.

സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 15.11.2018.
ഇ.മെയിൽ. keralarcs.coop@kerala.gov.in.
വെബ്സൈറ്റ്. www.cooperation.kerala.gov.in.

സർക്കുലർ നമ്പർ : 59/18

വിഷയം:- സഹകരണ വകുപ്പ് - ഫിനാൻസ് - സർക്കാരിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച വായ്പകൾ, ഓഹരി വിഹിതം, ഗ്യാരന്റി കമ്മീഷൻ, എന്നിവയുടെ തിരിച്ചടവ്, ഓഡിറ്റ് ഫീസ്, ഓഹരിയിൻമേലുള്ള ലാഭവിഹിതം, സർക്കാർ റവന്യൂ വരുമാനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അടവും - രജിസ്ട്രാറുകൾ കാലാനുസൃതമായി പൂർത്തീകരിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന:-
1. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 05.08.2003 തീയതിയിലെ 45/03 നമ്പർ സർക്കുലർ
 2. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 21.12.2009 തീയതിയിലെ 59/09 നമ്പർ സർക്കുലർ.
 3. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 6.2.2010 തീയതിയിലെ 5/10 നമ്പർ സർക്കുലർ.
 4. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 17.7.2010 തീയതിയിലെ 30/10, 31/10, 32/10 നമ്പർ സർക്കുലറുകൾ.
 5. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 04.03.2013 തീയതിയിലെ 14/13 നമ്പർ സർക്കുലർ.
 6. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 25.03.2015 ലെ 15/15 നമ്പർ സർക്കുലർ.
 7. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 10.8.2015 തീയതിയിലെ 38/15 നമ്പർ സർക്കുലർ.

സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ സഹകരണ സംഘങ്ങൾക്ക് സർക്കാർ നൽകിയിട്ടുള്ള വായ്പ, ഓഹരി, പലിശ, ഗ്യാരന്റി കമ്മീഷൻ മറ്റ് ധന സഹായങ്ങൾ, ഓഹരിയിൻമേലുള്ള ലാഭവിഹിതം, ഓഡിറ്റ് ഫീസ്, സർക്കാരിലേ

കുറേ റവന്യൂ വരുമാനങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്ററുകളിൽ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കണമെന്നും ആയവ സർക്കാരിലേക്ക് കൃത്യമായി അടയ്ക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണെന്നും നിർദ്ദേശം നൽകി കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കുലർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ടി ഇനങ്ങളിൽ സർക്കാരിലേക്ക് അടയ്ക്കേണ്ട തുകകൾ കൃത്യമായി അടയ്ക്കുന്നതിൽ അപ്പെക്സ് സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സഹകരണ സംഘങ്ങൾ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതായും ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)/അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) മാർ ടി തുകകൾ കൃത്യമായി കണ്ടെത്തി സഹകരണ സംഘങ്ങളെ കൊണ്ട് അടപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ കൈകൊള്ളുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതായും, വൻതോതിൽ കുടിശ്ശിക നിലനിൽക്കുന്നതായും, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ പരിശോധനകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ ആയവ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി ചുവടെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. സർക്കാർ ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിവിധ പദ്ധതികൾക്കുള്ള റൂളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസൃതമായി ധനസഹായം നൽകി കൊണ്ട് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളിലെ തിരിച്ചടവ് സംബന്ധിച്ച പരാമർശങ്ങൾക്കനുസൃതമായുള്ള തിരിച്ചടവു വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രജിസ്റ്ററുകളിൽ എഴുതി പൂർത്തീകരിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുബന്ധം 1 പ്രകാരം 1 മാസത്തിനകം സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
2. നിലവിൽ സർക്കാരിലേക്ക് അടയ്ക്കാനുള്ള തുകകൾ കുടിശ്ശിക വരുത്തിയിട്ടുള്ള സംഘങ്ങൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) മാർ, അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) മാർ മുഖേന ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്.
3. കുടിശ്ശികയായ സർക്കാർ ധനസഹായ (വായ്പ, ഓഹരി), ആഡിറ്റ് ഫീസ്, ഗ്യാരന്റി കമ്മീഷൻ, ഡിവിഡന്റ് എന്നിവയുടെ കണക്കുകൾ കൃത്യമാക്കുന്നതിന് അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ആഫീസിലെ യൂണിറ്റ് ഇൻസ്പെക്ടർ, ആർബിട്രേഷൻ & എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഇൻസ്പെക്ടർ, സ്പെഷ്യൽ സെയിൽ ആഫീസർമാർ എന്നിവർക്ക് ചുമതല നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും, ആയവ പരിശോധിച്ച് സർക്കാരിലേക്ക് അടയ്ക്കേണ്ടതായ തുകകൾ അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ത്വരിതപ്പെടുത്തുന്നതിന് ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) മാർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
4. കുടിശ്ശിക തുക അടയ്ക്കാത്ത പക്ഷം കേരള റവന്യൂ റിക്കവറി ആക്ട് പ്രകാരം റിക്കവറി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും, ആയതിനെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ക്രമപ്രകാരം രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
5. സർക്കാർ ധനസഹായങ്ങൾ, ആഡിറ്റ് ഫീസ്, ഗ്യാരന്റി കമ്മീഷൻ, ഡിവിഡന്റ്, മറ്റ് റവന്യൂ വരുമാനങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള പ്രതിമാസ

പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർക്ക് ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) മാർ കൃത്യമായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

6. സർക്കാരിലേക്കുള്ള റവന്യൂ വരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള രജിസ്ട്രാറുകൾ എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസിലും എഴുതി പൂർത്തീകരിച്ച് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, ആയത് ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) മാർ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
7. സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ധനസഹായങ്ങളുടെ തിരിച്ചടവിന് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതും പൊതുയോഗത്തിൽ ലാഭവിഭജനം പ്രഖ്യാപിച്ച് ഉടൻ തന്നെ സർക്കാരിലേക്ക് അടയ്ക്കേണ്ട ലാഭവിഹിതം അടച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുബന്ധം 2 പ്രകാരം, ആയതിന്റെ ചെല്ലാൻ പകർപ്പ് സഹിതം സഹകരണ സംഘം അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ആയത് എല്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർമാരും പരിശോധിച്ച് അനുബന്ധം 3 പ്രകാരമുള്ള സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിനുള്ള നടപടികൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

മേൽ സർക്കുലർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) മാറും കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതും, അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) മാർക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകി, ആയവ പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

ഒപ്പ്

എസ്. ഷാനവാസ്. ഐ.എ.എസ്.

സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാർ

പകർപ്പ്:-

1. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ മേശപ്പുറത്ത്.
2. സഹകരണ ഓഫീസ് ഡയറക്ടർ.
3. എല്ലാ ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) മാർക്കും.
4. എല്ലാ ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (ഓഫീസ്) മാർക്കും.

5. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)/ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (ആഡിറ്റ്) മാർക്കും. (ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ/ ഡയറക്ടർ (ജനറൽ/ ആഡിറ്റ്) മുഖേന.
6. എല്ലാ സഹകരണ സംഘങ്ങൾക്കും (അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) മുഖേന)
7. എല്ലാ അപ്പെക്സ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും.
8. സഹകരണ വീഥി.
9. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ.
10. വെബ്സൈറ്റ്.
11. സ്പെയർ.

//ആജ്ഞാനുസരണം//

Reena

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ഫിനാൻസ്)

അനുബന്ധം 1

CERTIFICATE

This is to certify that the Share Capital Register, Loan Ledger, Audit Fee Register, KSR Cost Register, Guarantee Fees Register, Utilization Certificate Register, Dividend Register and all other Statutory Registers maintained in the office have been written up to date with full details as directed in the Circular 59/2018, dated 15.11.2018.

Assistant Registrar(General)

Counter signed

Joint Registrar (General)

അനുബന്ധം 2

CERTIFICATE

This is to certify that Dividend to Share Capital Contribution from Government is remitted to the concerned head of account on date and copy of Chelan is attached herewith.

Secretary

.....

അനുബന്ധം 3

CERTIFICATE

This is to certify that Dividend to Share Capital Contribution from Government to the
Society Ltd No....., remitted to the concerned head of account on and found it correct.

Assistant Registrar (General)

Counter signed

Joint Registrar (General)