

സർക്കുലർ നമ്പർ. 20/2018

വിഷയം:- സഹകരണ വകുപ്പ്- പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ പുനരുദ്ധാരണം-സർക്കാർ ധനസഹായങ്ങളുടെ വിനിയോഗം അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ജില്ലാതല/സംസ്ഥാനതല സമിതികളുടെ രൂപീകരണം-അധികനിർദ്ദേശ അംഗൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത്- സംബന്ധിച്ച്.

- സുചന: -**
- 1) സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 19.6.2014 ലെ സർക്കുലർ നമ്പർ 29/2014
 - 2) ബഹു. സഹ.മന്ത്രിയുടെ 2.2.2018 ലെ യോഗ തീരുമാനം
 - 3) ബഹു.സർക്കാരിന്റെ 21.2.2018 ലെ എ3/388/2017/സഹ.നം. കത്ത്.
-

സംസ്ഥാനത്തെ പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ പുനരുദ്ധാരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി സർക്കാർ ധനസഹായങ്ങളുടെ വിനിയോഗം, പദ്ധതി നടത്തി പ്ലിലെ പുരോഗതി എന്നിവ വിലയിരുത്തുന്നതിന് ജില്ലാതല/സംസ്ഥാനതല മോൺറിറ്റിംഗ് സമിതികൾ രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചുകൊണ്ട് സുചന(1) മുഖ്യ നിരം നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ കാലാനുസ്യത്മായ മാറ്റങ്ങൾ ഉൽക്കൊള്ളിക്കുന്നതിലേയ്ക്കും സുചന(3) മുഖ്യനിരം സർക്കാർ നിർദ്ദേശ ത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും സുചന(2) ലെ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും സുചന(1) സർക്കുലർ റിപ്പോർട്ട് 2018 എപ്പിൽ മാസം മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരത്തക്ക വിധം മേൽ സമിതികളുടെ ഘടനയിൽ മാറ്റം വരുത്തിക്കൊണ്ടും ചുമതലകൾ കർത്തവ്യ അംഗൾ എന്നിവ താഴെ പരാമർശിക്കുന്ന പ്രകാരം പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ടും ഉത്തരവാക്കുന്നു.

ജില്ല/സംസ്ഥാനതല സമിതിയുടെ ഘടനയും ചുമതലകളും**1. ജില്ലാതല സമിതി.****എ) ഘടന**

1. ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ(ജനറൽ) - ചെയർമാൻ
2. ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ആഫീസർ - അംഗം
3. ജില്ലയിലെ പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന പ്രോജക്ടുകളിലെ ഫ്രോജക്ക് ആഫീസർമാർ - അംഗങ്ങൾ
4. കേരള സംസ്ഥാന പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ ഫോറോണ്ട് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ജില്ലയിലെ ഒരു പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ സഹകരണ സംഘത്തിലെ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന ഭരണ സമിതി അംഗം - അംഗം
5. കേരള എസ്.സി/എസ്.റി ഫോറോണ്ട് ജില്ലയിലെ ജോയിന്റ് യായറക്ടർ(ആധികാരി) - അംഗം
6. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ(ആധികാരി) - അംഗം
7. ഡയറക്ടർ-ഐ.സി.എം കണ്ണൂർ,തിരുവനന്തപുരം (7 വടക്കൻ ജില്ലകളിൽ ഐ.സി.എം,കണ്ണൂർ) - അംഗം
- (7 തെക്കൻ ജില്ലകളിൽ ഐ.സി.എം,തിരുവനന്തപുരം)
8. ജില്ലയിലെ എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ(ജനറൽ) - അംഗങ്ങൾ
9. അതായും ജില്ലാഅസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ എസ്.സി/എസ്.റി - കൺവീനർ

ബി) ചുമതലകൾ, കർത്തവ്യങ്ങൾ

1. ജില്ലയിലെ പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ സഹകരണ സംഘങ്ങൾക്ക് ഓരോ വർഷവും നൽകുന്ന പദ്ധതി ധനസഹായത്തി(കെട്ടിട പുനരുഖാരണ ശാന്ത് മാനേജീരിയൽ സബ്സിഡി ഓഫീസിലെ മുലധനം, റിവേവാർഡിലെ ഫണ്ട് മുതലായ എല്ലാ പദ്ധതികളും) ന്റെ വിനിയോഗം പരിശോധിക്കുന്നതിനും പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതിനും സംഘങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനും അതാൽ വർഷത്തെ ധനസഹായത്തിനുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളെ തെരഞ്ഞടക്കുകുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല ഈ സമിതിയ്ക്കാണ്.
2. സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ധനസഹായത്തിന് സമർപ്പിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ എല്ലാം സംസ്ഥാന പ്ലാനിംഗ് ബോർഡിന്റെ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശ പ്രകാര മുള്ളവയാണെന്ന് ഈ സമിതി ഉറപ്പുവരുത്തി സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രേറിന്റെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
3. ജില്ലയിലെ സർക്കാർ ധനസഹായം ലഭ്യമായിട്ടുള്ള പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ കഴിവെന്ന് 3 മാസത്തെ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് ഓരോ പ്രോജക്ടിലെയും പുരോഗതി, ഓരോ പ്രോജക്ടിലെയും കഴിവെന്ന് 3 മാസത്തെ വരവ് ചെലവ് കണക്ക് എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട എസ്.എ/എസ്.റി അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ടി റിപ്പോർട്ടുകൾ എല്ലാം ഈ സമിതി മുമ്പാകെ അവതരിപ്പിച്ച് വിലയിരുത്തി അംഗീകരിച്ച് പട്ടികയായി തയ്യാറാക്കി ജില്ലയിലെ സമഗ്രമായ റിപ്പോർട്ട് യോഗം ചേർന്ന് ഒരു ആഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർക്ക്, ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രേറുകൾ(ജനറൽ) മുമ്പാകെ ബന്ധപ്പെട്ട എസ്.എ/എസ്.റി അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രേറുകൾ അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്.
4. ജില്ലാ സമിതി 3 മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ നിർബന്ധമായും കൂടേണ്ടതാണ്. ടി യോഗം നിർദ്ദിഷ്ട മാസത്തിലെ 5-ആമത്തെ പ്രവർത്തനി ദിവസം തന്നെ വിളിച്ചുകുട്ടണ്ണ ചുമതല കൺവീനറായ ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ എസ്.എ/എസ്.റി യ്ക്കാണ്. ടി തന്ത്തിക ഒഴിവാണെങ്കിലും ചാർജ്ജ് വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ യഥാസമയം യോഗം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
5. എത്തെങ്കിലും സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രോജക്ട് നടത്തിപ്പിൽ അപാകത ഉണ്ടെന്ന് കാണുന്ന പക്ഷവും പുരോഗതി തുപ്പത്തികരമല്ലയെന്ന് കാണുന്ന പക്ഷവും പ്രസ്തുത സ്ഥാപനത്തിൽ നേരിട്ട് സന്ദർശിക്കുന്നതിനും പരിശോധന നടത്തി ശുപാർശകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനും ടി സമിതിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
6. ടി സമിതി പദ്ധതി ധനസഹായ അപേക്ഷകൾ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നതിലേയ്ക്ക് സംഘങ്ങളുടെ പ്രതിനിധികളുടെ യോഗം വിളിച്ച് കൂടുന്നതിനും, നിർദ്ദിഷ്ട പ്രോജക്ടുകൾ ചർച്ച ചെയ്ത് ആവശ്യമെങ്കിൽ മാറ്റം വരുത്തി ശുപാർശയോടെ സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കാവുന്നതുമാണ്.
7. ജില്ലാ തല സമിതിയുടെ ശുപാർശയോടെയുള്ള പദ്ധതി ധനസഹായ അപേക്ഷകൾ മാത്രം സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അതിലേയ്ക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ ചട്ടങ്ങളുടെ പകർപ്പുകൾ സമിതി മുമ്പാകെ ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ എസ്.എ/എസ്.റി അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

2. സംസ്ഥാന തല സമിതി

എ) റബട്ട്

1. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ - അഖ്യൈഷണൽ
 2. അധികാരിക്കുന്ന രജിസ്ട്രാർ-കൺസൾട്ടന്റ്
 3. പ്രസിഡന്റ് - എസ്.സി/എസ്.റ്റി ഫെഡറേഷൻ
 4. മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ-എസ്.സി/എസ്.റ്റി
ഫെഡറേഷൻ
 5. പ്ലാനിംഗ് ആഫീസർ,പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്-
 6. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ-പട്ടികജാതി വികസനവകുപ്പ്-
 7. ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ എസ്.സി/എസ്.റ്റി
 8. അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ എസ്.സി/എസ്.റ്റി
- ബി) ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും

1. സംസ്ഥാന തല സമിതി നാല്(4) മാസത്തിലൊരിക്കൽ നിർബന്ധമായും നാലാം മാസത്തെ മൂന്നാമത്തെ പ്രവർത്തി ദിവസം കുടേണ്ടതാണ്. കൺവീനർ അവതരിപ്പിക്കുന്ന ജില്ലകളിലെ ഓരോ 3 മാസത്തെയും സമാഹൃത റിപ്പോർട്ട് സംസ്ഥാനതല സമിതിയിൽ അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
2. ഓരോ ജില്ലയിൽ നിന്നും അതാര് സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ധനസഹായത്തിന് ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിശദമായ പട്ടിക ടി സമിതി മുമ്പാകെ അംഗീകാരത്തിനായി കൺവീനർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
3. സംസ്ഥാനത്തെ പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അപ്പക്സ് ഫെഡറേഷനായ കേരള പട്ടികവർഗ്ഗ/പട്ടികജാതി സഹകരണ ഫെഡറേഷൻ വിവിധ പദ്ധതികൾക്ക് വിവിധ സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ മുഖാന്തിരം നൽകുന്ന ധനസഹായ പ്രോഫേസലുകളുടെ പരിശോധനയും ശുപാർശയും നൽകിയിട്ടുള്ള ധനസഹായങ്ങളുടെ വിനിയോഗം, പ്രോജക്ട് നടത്തിപ്പ് വിലയിരുത്തൽ, പുരോഗതി അവലോകനം എന്നിവയുടെ ചുമതല ഇള സമിതിയ്ക്കാണ്. വിവിധ മോണിറ്ററിംഗ് സമിതികൾ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്ന പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടുകൾ ടി സമിതി പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകേണ്ടതാണ്.
4. വിവിധ വകുപ്പുകൾ മുഖാന്തിരം കേരള എസ്.സി/എസ്.റ്റി ഫെഡറേഷൻ ലഭിച്ചുവരുന്ന ധനസഹായങ്ങളുടെ പദ്ധതി പ്രവർത്തനം നിരീക്ഷിക്കുന്നതിന് താഴെ പറയുന്നവരെ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് മോണിറ്ററിംഗ് സമിതികൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

എ) കേന്ദ്രസർക്കാരിൽ നിന്നും പട്ടികവർഗ്ഗ വകുപ്പ് മുഖാന്തിരം ലഭിച്ച പദ്ധതിയുടെ മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി

1. മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ എസ്.സി/എസ്.റ്റി
ഫെഡറേഷൻ

- കൺവീനർ
- എസ്.റ്റി ഡയറക്ടറേറ്റ്
- ചെയർമാൻ

ബി) ആയുർധാര മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി

1. മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ എസ്.സി/എസ്.റ്റി
ഫെഡറേഷൻ
2. ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ എസ്.സി/എസ്.റ്റി
3. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ്)
4. പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ (പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്)

- കൺവീനർ
- അംഗം
- അംഗം
- അംഗം

5. അധികാരിയ്ക്കുന്ന രജിസ്ട്രാർ(കൺസൾട്ടന്റ്) - ചെയർമാൻ

മേൽ മോണിറ്ററിന്റെ സമിതികൾ ടി പ്രോജക്ടുകൾ വിലയിരുത്തി ഓരോ മുന്ന് മാസത്തെയും പ്രോജക്ട് പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട്, വരവ് ചെലവ് കണക്ക് എന്നിവ തയ്യാറാക്കി സംസ്ഥാനത്തെ സമതിയുടെ മുമ്പാകെ ബന്ധിക്ക ബി(3) പ്രകാരമുള്ള തുടർ നടപടികൾക്കായി സമർപ്പിക്കേണ്ട താണ്.

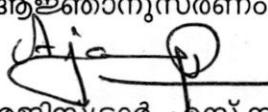
6. ഈ സർക്കുലർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സഹകരണ വകുപ്പിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്. ഇവയുടെ ലംഘനം വളരെ ശുരൂ തരമായ വീഴ്ചയായി കണക്കാക്കുന്നതും സഹകരണ വകുപ്പിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സ്വകാര്യ ഫയൽ തയ്യാറാക്കുന്ന അവസരങ്ങളിൽ ടി സർക്കുലർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് നിയന്ത്രണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നടപടികൾ സൌകര്യക്കേണ്ടതാണെന്നും നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്,
ഡോ. ഡി. സജിത്ത് ബാബു. എഎ.എ.എസ്,
സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാർ

പകർപ്പ് -

1. സഹകരണ ആധിക്രമ ഡയറക്ടർ
2. അധികാരിയ്ക്കുന്ന രജിസ്ട്രാർമാർ സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ ആഫീസ്
3. അധികാരിയ്ക്കുന്ന ഡയറക്ടർ (ആധിക്രമ)
4. ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ(ജനറൽ)മാർക്കും
5. എല്ലാ ജീല്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ(ആധിക്രമ)മാർക്കും
6. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ(ജനറൽ)മാർക്കും(ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ(ജന റൽ) മുഖേന)
7. എല്ലാ ജീല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ(എസ്.സി/എസ്.റി)മാർക്കും(ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ മുഖേന)
8. പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി, ബഹു. സഹകരണ വകുപ്പ് മന്ത്രി, ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിയോട്, തിരുവന്നന്തപുരം (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
9. സ്വപ്നഭ്യത്ത് സെക്രട്ടറി, ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിയോട്, തിരുവന്നന്തപുരം (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
10. ഡയറക്ടർ പട്ടികജാതി, വികസന വകുപ്പ് (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
11. ഡയറക്ടർ പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ് (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
12. ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറി പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ് ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിയോട് തിരുവന്നന്തപുരം (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
13. പ്രസിഡന്റ്/മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, എസ്.സി/എസ്.റി ഫോറോൺ, പേരുർക്കട തിരുവന്നന്തപുരം
14. ഡയറക്ടർ എഎ.സി.എം, തിരുവന്നന്തപുരം
15. ഡയറക്ടർ എഎ.സി.എം, കണ്ണൂർ
16. ജീല്ലാ/സംസ്ഥാന സമിതി, മോണിറ്ററിന്റെ സമിതികളിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും
17. എഡിറ്റർ, സഹകരണവീമി.
18. വെബ്സൈറ്റ്
19. ഫോക്സ് ഫയൽ/സ്വപ്നഭ്യത്.

//അഞ്ചാനുസരണം//


 അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ എസ്.സി.റി./പി.റി.)