

എസ്.ടി.എ(1)10482/2018

സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാർ ആഫീസ്  
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി. 03.04.2018

സർക്കുലർ നമ്പർ 22/2018

വിഷയം: -സഹകരണ വകുപ്പ്- സഹകരണ വകുപ്പിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ 2017-2018 വർഷത്തെ വാർഷിക സ്ഥിതിവിവരക്കാണക്ക് ശേഖരണം-നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

2017-2018 സാമ്പത്തികവർഷത്തെ വാർഷിക സ്ഥിതിവിവരക്കാക്കൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനായി ചുവടെ പരാമർശിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സ്ഥിതിവിവരക്കാക്കൾ ശേഖരിക്കുന്ന ചുമതല

സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും സ്ഥിതിവിവരക്കാക്കൾ ശേഖരിക്കുന്ന ചുമതല സഹകരണ സംഘം അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ബന്ധപ്പെട്ട യൂണിറ്റ് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ, എ ആൻഡ് ഇ ഇൻസ്പെക്ടർമാർ, സ്പെഷ്യൽ സെയിൽ ആഫീ സർമാർ എന്നിവർക്ക് വീതിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്. ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നൽകിയിട്ടുള്ള സംഘങ്ങളുടെ പേരു വിവരം സൂചിപ്പിക്കുന്ന നടപടി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ഈ ആഫീസി സംഘങ്ങളുടെ പേരു വിവരം സൂചിപ്പിക്കുന്ന നടപടി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ഇന്ന് ആഫീസി ലേയ്ക്കും ബന്ധപ്പെട്ട ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ആഫീസുകളിലേയ്ക്കും 31.05.2018 ന് മുൻപായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഓരോ സംഘത്തിന്റെയും വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ വിവരങ്ങൾ അടങ്കിയ ടേബിളിൽ പേരും ഉദ്യോഗപ്പേരും ഐഡിം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ശേഖരിച്ച അടങ്കിയ ടേബിളിൽ പേരും ഉദ്യോഗപ്പേരും ഐഡിം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും വിവരങ്ങൾ ശരിയും കൂത്യവുമാണെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും അത് അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ തലത്തിൽ ഫ്രോഡൈക്രണം നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

2017-2018 സാമ്പത്തികവർഷത്തെ നമ്പർ സ്റ്ററ്റെൻറീലുള്ള എല്ലാ സംഘങ്ങളുടെയും (ലിക്കിഡേഷനിലുള്ളവ, പ്രവർത്തനരഹിതമായവ ഉൾപ്പെടെ) വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട (ലിക്കിഡേഷനിലുള്ളവ, പ്രവർത്തനരഹിതമായവ ഉൾപ്പെടെ) വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ടേബിളുകളിൽ തന്നെ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും, ഇതോടൊപ്പം നൽകിയിട്ടുള്ള ചെക്ക് ലിസ്റ്റിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) മാർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ടേബിളുകൾ ഒന്നും അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)പരിശോധിച്ച് ഐഡിം രേഖപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട സഹകരണ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)മാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. (ടേബിളുകളുടെ വിവര സംഘം ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)മാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്). അതുകൂടി ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്).

ഓരോ സർക്കിളിലും ആകെയുള്ള സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ 10% വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ ആഫീസിലെ ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ (ഭരണം) പരിശോധി ക്കുകയും സംഘങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ ശരിയായ രീതിയിൽ തന്നെയാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത് എന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തതേണ്ടതും ഈ ആഫീസിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഓരോ ഇന്നു സംഘങ്ങളുടെയും വാർഷിക സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ നൽകേണ്ട പട്ടികയും അവ സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ ആഫീസിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ട അവസാന തീയതിയും ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു. മേൽ പറഞ്ഞ സമയപരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ തന്നെ സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ നൽകുന്നു എന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)മാർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ടെബിളിലെ വിവരം ശേഖരിക്കുന്നതിന് മുൻവർഷ ഔദ്യോഗിക്കുള്ളിൽ നൽകിയ സർക്കാരിലെ മറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ അതേപടി പാലിക്കാവുന്നതാണ്.

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

പ്രാഥമിക സഹകരണ കാർഷിക ഗ്രാമവികസ ബാങ്കുകളെ സംബന്ധിച്ച 9,9 എ, 9 ബി ടെബിളുകൾ അതായു ബാങ്കിലെ വാലുവേഷൻ ആഫീസർമാർ പരിശോധിച്ച് ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)മാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

വാർഷിക സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ നിശ്ചിത സമയപരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ തന്നെ കൃത്യതയോടെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും സമർപ്പിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായതും പുർണ്ണമാ ണെന്നും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

ഇ.മെയിൽ വിലാസം- costat.rcs@gmail.com

ഒപ്പ് ,

ഡോ. ഡി. സജിത് ബാബു. ഐ.എ.എസ്.  
സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ

പകർപ്പ്:

1. എല്ലാ സഹകരണ സംഘം ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)മാർക്കും , ടി ആഫീസിലെ ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ (ഭരണം) മാർക്കും.
2. എല്ലാ സഹകരണ സംഘം അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)മാർക്കും
3. പി.സി.എ.ആർ.ഡി.ബി എല്ലാ വാലുവേഷൻ ആഫീസർമാർക്കും.
4. എഡിറ്റർ സഹകരണവീഡി/സഹകരണ ജേർണൽ
5. വെബ് സൈറ്റ്
6. റോക്ക് ഫയൽ

//അജഞ്ചനുസരണം//

ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ (പ്ലാനിംഗ്)