

നമ്പർ വി(3)44338/17

സഹകരണ സംഘം രജിസ്റ്റാർ ആഫീസ്,  
തിരവനന്തപുരം, 16.06.2018.  
Website:www.cooperation.kerala.gov.in  
e-mail: keralarcs@coop.kerala.gov.in

സർക്കലർ നം:-31 /2018

വിഷയം:- സഹകരണ വകുപ്പ്-വിജിലൻസ്-സഹകരണ സംഘങ്ങളിലെ  
കുമക്കേടുകളിൽമേലുള്ള അനോഷ്ടണം-സംബന്ധിച്ച്.

സുചന:-

1. സർക്കാരിന്റെ 02.02.2008 ലെ ജി.എ(എം.എസ്) നമ്പർ 41/08/സഹ. നമ്പർ ഉത്തരവ്.
2. സർക്കാരിന്റെ 11.03.2008-ലെ ജി.എ(ആർ.റ്റി) നമ്പർ 1958/2008/ജി.എ.ഡി-നമ്പർ ഉത്തരവ്,
3. സഹകരണ സംഘം രജിസ്റ്റാറുടെ 32/2008 നമ്പർ സർക്കലർ.

സഹകരണ സംഘം രജിസ്റ്റാറുടെ ഭരണ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പണാപഹരണം, സാമ്പത്തിക കുമക്കേടുകൾ, അഴിമതികൾ മറ്റ് ഉത്തരമായ കുമക്കേടുകൾ എന്നിവയിൽ മേൽ അനോഷ്ടണം നടത്തുന്നതിന് കേരള സഹകരണ നിയമം വകുപ്പ് 68(എ) പ്രകാരം സഹകരണസംഘം രജിസ്റ്റാറുടെ ഭരണ നിയന്ത്രണത്തിൽ കേരള സംസ്ഥാനം മുഴവൻ അധികാര പരിധിയോട് കൂടി ദൈവപ്പട്ടി ഇൻസൈക്യൂട്ടർ ജനറൽ ഓഫ് പോലീസ് (ഡി.എഫ്.ജി) റാക്കിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിജിലൻസ് ആഫീസറായി നിയമിച്ചുകൊണ്ടും, ടീയാർ കീഴിൽ ഓരോ ദൈവപ്പട്ടി പോലീസ് സുപ്രണിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൽ ചുവടെ പരാമർശിക്കുന്ന ജില്ലകൾ അധികാര പരിധിയായി ഓരോ മേഖലാ ആഫീസുകളും സുചന 1 പ്രകാരം സ്ഥാപിതമായി പ്രവർത്തിച്ച് വരുന്നു.

ദൈവപ്പട്ടി ഇൻസൈക്യൂട്ടർ ജനറൽ ഓഫ് പോലീസ്/  
വിജിലൻസ് ഓഫീസർ

ആധാരം  
തിരവനന്തപുരം

മേഖലാ ആഫീസുകൾ

1. കെഞ്ചിനെ മേഖല

ആലപ്പുഴ, കൊല്ലം, പത്തനംതിട്ട, തിരവനന്തപുരം.

ആലപ്പുഴ

2. മദ്ദുമ്മുഖ്യമവല

പാലക്കാട്, തൃശ്ശൂർ, എറണാകുളം, കോട്ടയം, ഇടുക്കി

തൃശ്ശൂർ

3. ഉത്തര മേഖല

കാസർഗോഡ്, കണ്ണറ, വയനാട്, കോഴിക്കോട്, മലപ്പറം

കണ്ണർ

ഒരേ പരാതിയിൻമേൽ ഒന്നിൽ തുടക്കൽ അനേഷണം നടക്കുന്ന കാര്യം ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടതിനാൽ, വിജിലൻസ് ആഫീസർക്ക് പരാതികൾ അനേഷണത്തിനു നൽകുന്നതു സംബന്ധിച്ചുള്ള പുതുക്കിയ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- 1) സഹകരണസംഘം രജിസ്റ്റാറുടെ നിയന്ത്രണത്തിലൂള്ള എല്ലാ സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവയും പരാതികളിൻമേൽ മാത്രം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന കേസുകളിൽ സഹകരണ രജിസ്റ്റാർ വിജിലൻസ് അനേഷണം നടത്തേണ്ടതാണ്.
- 2) സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ധനാപഹരണം, അഴിമതി, മറ്റ് ഗുത്തതരമായ ക്രമക്രോധകൾ ആരോപിച്ച് സഹകരണ സംഘം അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്റ്റാർമാർക്കും (ജനറൽ ആസ്റ്റ് ആധിറ്റ്) ജോയിൻ്റ് രജിസ്റ്റാർമാർക്കും (ജനറൽ/ആധിറ്റ്) ലഭിക്കുന്ന പരാതികളിൻമേൽ വിജിലൻസ് ആഫീസർ ദിവസത്തിനകം പരാതിയിലെ എല്ലാ ആരോപണങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും ഒരു റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
- 3) പരാതിയിൻമേലൂള്ള പ്രാമാർക്കു പരിശോധനയിൽ എന്തെങ്കിലും അടിസ്ഥാനമുള്ളതായി കണ്ടെത്തുകയും ആയത് വളരെ ഗൗരവ സ്വഭാവമുള്ളതും വകുപ്പുതലത്തിലൂള്ള അനേഷണം കൊണ്ട് ധമാർത്ഥ വസ്തുകൾ പൂർണ്ണമായി തെളിയിക്കാൻ കഴിയില്ലെന്നും, വിജിലൻസ് ആഫീസർ മുവേന അനേഷണം നടത്തുന്നതാണ് ഉചിതമെന്നും ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്റ്റാർ/ജോയിൻ്റ് രജിസ്റ്റാർക്ക് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം അപ്രകാരം അനേഷണം നടത്തുന്നതിനെല്ലും കാരണം സഹിതം ആയത് സഹകരണ സംഘം രജിസ്റ്റാർക്ക് അടുത്ത 15 ദിവസത്തിനെല്ലാം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- 4) അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രർ (ജനറൽ/ആധിക്രോട്) നൽകുന്ന പ്രാമാഖ്യിക റിപ്പോർട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട ജോയിൻ്റ് രജിസ്ട്രർ (ജനറൽ/ആധിക്രോട്) മാത്രം ശുപാർശ സഹിതം 15 ദിവസത്തിനകം സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രർക്ക് ലഭിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. പരാതിയുടെ അസ്ഥലും, പ്രാമാഖ്യിക പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടും, പ്രാമാഖ്യിക പരിശോധന റിപ്പോർട്ടിൽ ലഭ്യമായ രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും ശുപാർശയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 5) സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രർക്ക് നേരിട്ട് ലഭിക്കുന്നതും സർക്കാർ അയച്ചകാട്ടക്കുന്നതുമായ പരാതികളിൽ അടിയന്തിര വിജിലൻസ് അനേഷണം ആവശ്യമാണെന്ന് കത്തരുന്ന പക്ഷം അതായും സെക്ഷൻ അത് വിജിലൻസ് സെക്ഷൻ മുവേന ഡി.എച്ച്.ജി യും നൽകാവുന്നതും, മറ്റൊരു മേൽ പ്രസ്താവിച്ചതു പോലെ പ്രാമാഖ്യിക പരിശോധനയ്ക്കായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോയിൻ്റ് രജിസ്ട്രർമാർക്ക് അയച്ചകാട്ടക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 6) രജിസ്ട്രർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പരാതികളിൽമേലാണ് വിജിലൻസ് ആഫീസർ അനേഷണം. നടത്തേണ്ടത്. ആയതിനാൽ രജിസ്ട്രർ നിയന്ത്രണത്തിലൂള്ള ആഫീസുകളിൽ നിന്ന് വിജിലൻസ് ആഫീസർക്ക് നേരിട്ട് പരാതികൾ/ഫയലുകൾ അനേഷണത്തിനായി നൽകാൻ പാട്ടുള്ളതല്ല.
- 7) വ്യക്തമായ പേരും മേൽ വിലാസവും ഒപ്പും ഇല്ലാത്ത പരാതികൾ ലഭിക്കുന്നതാണെങ്കിൽ അപ്രകാരമുള്ള പരാതികളിനേൽക്കും പ്രാമാഖ്യിക പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും കഴുത്തായി ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ മാത്രം വിജിലൻസ് ആഫീസർ മുവേന അനേഷണം നടത്തുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്യും അയയ്ക്കാവുന്നതാണ്.
- 8) സഹകരണ വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നടത്തുന്ന പരിശോധനയിലും, അനേഷണത്തിലും, ആധിക്രോട്ടിലും കണ്ണത്തുന്ന കുമക്കേടുകൾ വിജിലൻസ് ആഫീസറുടെ അനേഷണത്തിൽ കടി മാത്രമേ പൂർണ്ണമായി തെളിയിക്കാൻ കഴിയുതെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുന്ന

പക്ഷം വണ്യിക (2), (3) തും പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ച്  
വിജിലൻസ് ആഫീസർ മുവേന അനേഷണം നടത്തുന്നതിന് രജിസ്ട്രാർക്ക്  
ശുപാർശ ചെയ്ത് അയയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

- 9) കേരള സഹകരണ നിയമം വകുപ്പ് 65,66,68 പ്രകാരമുള്ള  
അനേഷണത്തിന് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടിവിക്കുകയും, അനേഷണം  
നടന്നവരികയും ചെയ്യുന്ന കേസുകളിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളെ  
സംബന്ധിച്ചുള്ള പരാതികളിൽ വീണ്ടും അനേഷണം നടത്തുന്നതിന്  
വിജിലൻസ് ആഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതില്ല. അത്തരം കേസുകളിൽ  
ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ തന്നെ അനേഷണം പൂർത്തിയാക്കി,  
നിയമാന്വന്തര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 10) മുൻപ് പരാതികൾ ലഭിക്കുകയും ഇതുവരെയും അനേഷണം  
നടത്താതിരിക്കുകയും എന്നാൽ കുമക്കേടുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുകയും  
ചെയ്യുന്ന കേസുകളിൽ വണ്യിക (2) (3) ലെ വ്യവസ്ഥകൾ  
പാലിക്കേണ്ടതാണ്. വിജിലൻസ് ആഫീസർ മുവേനയുള്ള  
അനേഷണത്തിന് അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രർ (ജനറൽ ആൻഡ് ആധിക്രാറ്റ്)  
ആഫീസുകളിൽ നിന്നും ശുപാർശ ചെയ്ത് ജോയിൻ്റ് രജിസ്ട്രാർക്ക് നൽകുന്ന  
പരാതികൾ രജിസ്ട്രാർക്ക് ധമാസമയം ശുപാർശ ചെയ്ത് രജിസ്ട്രാർക്ക്  
സമർപ്പിക്കുന്നണെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ജോയിൻ്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ  
ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. വിജിലൻസ് അനേഷണത്തിന് രജിസ്ട്രാർക്ക്  
ശുപാർശ ചെയ്ത് നൽകാത്ത കേസുകളിൽ ആവശ്യമായ നിയമാന്വന്തര  
ശുപാർശ ജോയിൻ്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ കുത്യമായും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.  
നടപടികൾ ജോയിൻ്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ കുത്യമായും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 11) ‘സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പരാതികളിൽമേൽ’ അനേഷണം  
നടത്തുന്നതിന് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനം വിജിലൻസ്  
ആഫീസർ പ്രത്യേകമായി ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം നിയന്ത്രണ  
ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആയതിനാളുള്ള അനുമതി നൽകേണ്ടതാണ്.
- 12) താലുക്ക്-ജില്ലാ ആഫീസുകളിൽ വിജിലൻസ് ആഫീസർക്ക് അയയ്ക്കുന്ന  
കേസുകളെ സംബന്ധിച്ച വിവരം അന്വബന്ധം- ‘A’ യിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും

സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാർ ആഫീസിൽ വിവരങ്ങൾ അനുബന്ധം 'B' യിലും വിജിലൻസ് ആഫീസർ അനുബന്ധം 'C' യിലും ഈ വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

- 13) വിജിലൻസ് ഓഫീസറിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അനേകം റിപ്പോർട്ട് സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിലുള്ള വിജിലൻസ് വിഭാഗം കൈപ്പറ്റിയതിനശേഷം ആവശ്യമായ നടപടികൾ സീകരിക്കുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻകൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ടി സെക്ഷൻകളിൽ നിന്നും അനേകം റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ നിയമാനുസരം നടപടികൾ സമയബന്ധിതമായി സീകരിക്കേണ്ടതും അപ്രകാരം സീകരിക്കുന്ന നടപടികൾ യഥാസമയം വിജിലൻസ് വിഭാഗത്തെയും ബന്ധപ്പെട്ട ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർമാരേയും അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. വിജിലൻസ് വിഭാഗം മുന്നും മാസത്തിലൊരിക്കൽ ഓരോ കേസിന്റെയും പുരോഗതി അവലോകനം നടത്തേണ്ടതുമാണ്.
- 14) ചട്ടം 66 എ(9) പ്രകാരം, മേൽനടപടികൾ സീകരിക്കുന്നതിന് വിജിലൻസ് ഓഫീസർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണെന്ന് കാണാനും, സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാർ ആഫീസിലെ വിജിലൻസ് വിഭാഗം മുഖ്യമേ വിജിലൻസ് ഓഫീസർക്ക് നൽകാൻ പാടുള്ളൂ.
- 15) വിജിലൻസ് ആൻഡ് ആൻഡ് കൗൺസിൽ ബുറോ അനേകിച്ചു സമർപ്പിച്ച റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ വകുപ്പുല തുടർ അനേകം ആവശ്യപ്പെട്ടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ മാത്രമേ വകുപ്പുല അനേകം നടത്തേണ്ടതുള്ളൂ. അല്ലാത്ത പക്ഷം നിർദ്ദേശങ്ങൾ താമസംവിന നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഒപ്പ്  
സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാർ

പകർപ്പ് :

1. എല്ലാ സഹകരണസംഘം ജോയിൻ്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ ആൻഡ് ആധിറ്റ്) മാർക്കേ.
2. സഹകരണ വിജിലൻസ് ഓഫീസർ, ഓവർ ബ്രീഡ്ജ്, തിരവന്നന്തപുരം.
3. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ ആൻഡ് ആധിറ്റ്) മാർക്കേ.
4. സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന സഹകരണ യൂണിയൻ.
5. ഈ ആഫീസിലെ എല്ലാ സെക്രട്ടറിമാർക്കേ.
6. സർക്കലർ ബുക്ക്.
7. എല്ലാ സഹകരണ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾക്കും.
8. എധിറ്റർ, സഹകരണ വീഡി.
9. ഹയൽ.
10. നോക്ക് ഹയൽ.
11. സൗയർ.

// അതജ്ഞാനസ്ഥാനം //

  
ശ്രീ ജയപ്രദ രജിസ്ട്രാർ  
(വിജിലൻസ്)

APPENDIX-A

(Registers to be maintained in Assistant Registrars/Joint Registrar Officers)

Sl No.	File No.	Name and address of the complainant/petitioner	Name of Society/Bank	Date of Receipt of the complaint/Petition	Name & Designation of officer who conducted the preliminary Enquiry	Date of Receipt of the Report	Findings/ Nature of Irregularities	Date of Report Submitted by AR to JR/JR to Registrar	Date of References	Sig nat ure		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13



**Appendix-B**

(Registers to be maintained in the office of Registrar of Co-operative Societies)

1	SI No.				
2	File No.				
3	Details of complaint Received	Date	Government Reference	File No	Others
4	Name and address of complainant/Petitioner				
5	Name and Designation of Department Officer who conducted Preliminary Enquiry				
6	Details of Preliminary Enquiry Report	Date	Reference	File No	Others
7	Date on which the complaint/Petition send to the Vigilance Office for Enquiry.				
8	Details of Enquiry Report received from Vigilance Officer	Date	Reference	File No	Others
9	Actions taken by the Vigilance Officer on the Orders/Directions given by the Registrar of Cooperative Societies.				
10	No. of cases Registered, if any				
11	Remarks				



Appendix-C

(Registers to be maintained by Vigilance Officer)

1	Sl. No.
2	File No.
3	Date of Receipt of the complaint from Government / Registrar of Co-operative Societies for Enquiry.
4	Name and address of complainant/Petitioner
5	Name of Society/Bank
6	Name and Designation of Department Officer who conducted Preliminary Enquiry.
7	Name and Designation of DYSP/Circle Inspector authorized for Conducting Enquiry.
8	Date of Receipt of Report from DYSP/Circle Inspector.
9	Findings/Recommendations of the enquiry Officer
10	Date of Submission of Report to Registrar of Co-operative Societies/Government.
11	Recommendations of Registrar of Co-operative Societies
12	Actions taken on the basis of Orders/Directions of the Registrar of Co-operative Societies/ Government

