

സി.എൽ.റ്റി(1)9210/11

സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 27.02.2012

സർക്കുലർ നമ്പർ 8/12

വിഷയം- സഹകരണ വകുപ്പ്-പ്രാഥമിക സഹകരണ കാർഷിക ഗ്രാമ വികസന ബാങ്ക്-അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ/വാല്യൂവേഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ ചുമതലകളും, ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും-നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന- 1.സർക്കുലർ നമ്പർ 30/81 തീയതി : 15/7/81
2. സർക്കുലർ നമ്പർ 50/81 തീയതി 16/11/80
3. സർക്കുലർ നമ്പർ 38/82 തീയതി 18/8/82
4 സർക്കുലർ നമ്പർ 58/82 തീയതി : 29/11/82
5. സർക്കുലർ നമ്പർ 16/11 തീയതി : 18/2/2011
6. സർക്കുലർ നമ്പർ 69/11 തീയതി : 23/9/2011

പ്രാഥമിക സഹകരണ കാർഷിക ഗ്രാമ വികസന ബാങ്കുകളിലെ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ/വാല്യൂവേഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ ജോലി സംബന്ധിച്ച് സൂചന സർക്കുലറുകൾ മുഖേന വ്യക്തമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്കിലും പല അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർക്കും ടി തസ്തികയുടെ ജോലി സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ ധാരണ ഇല്ലെന്നാണ് പല വാല്യൂവേഷൻ ഓഫീസർമാരുടെയും ജോലി അവലോകനം നടത്തിയതിൽ കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്. ഓരോ താലൂക്കിലും പ്രവർത്തിക്കുന്ന ബാങ്കിലെ വാല്യൂവേഷൻ ഓഫീസർമാർ, ടി കാർഷിക ഗ്രാമ വികസന ബാങ്കിന്റെ ഭരണപരവും, വികസനപരവുമായ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ഉത്തരവാദികളാണെങ്കിലും തങ്ങളുടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നതിൽ ടി ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ പലപ്പോഴും വീഴ്ച വരുത്തുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

പ്രാഥമിക ബാങ്കുകളുടെ പ്രതിമാസ പരിശോധന നടത്തേണ്ട ചുമതല വാല്യൂവേഷൻ ഓഫീസർമാർക്കായിരിക്കെ, പലരും ബാങ്കുകളിൽ പരിശോധന നടത്തുകയോ, അപ്രകാരം പരിശോധന നടക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ പരിശോധിക്കുകയോ ചെയ്തു കാണുന്നില്ല. സൂചന (2) ലെ സർക്കുലറിൽ വാല്യൂവേഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ ജോലി സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടും ജോയിന്റ് രജി

സ്‌ട്രാർമാർ ഇക്കാര്യം പരിശോധിക്കുക പോലും ചെയ്യുന്നില്ല എന്നും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ ചുവടെ പരാമർശിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1) സൂചന (2) സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം എല്ലാ വാല്യുവേഷൻ ആഫീസർമാരും ബാങ്കിൽ പ്രതിമാസ പരിശോധന നിർബന്ധമായും നടത്തേണ്ടതാണ്. യാത്രികമായ പരിശോധനയ്ക്കുപരി, ബാങ്കിന്റെ പ്രവർത്തനത്തെ യഥാർത്ഥത്തിൽ വിലയിരുത്തുകയും, തെറ്റുകൾ കണ്ടുപിടിക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തിലുപരി, ബാങ്കുകളുടെ പ്രവർത്തനം ശരിയായ ദിശയിലേക്ക് കൊണ്ടുപോകുന്നതിനും മൊത്തത്തിൽ ബാങ്കിന്റെ പ്രവർത്തനത്തെ സഹായിക്കുന്നതിനും, ന്യൂനതകളും ക്രമക്കേടുകളും യഥാസമയം പരിഹരിക്കുന്നതിനും നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ഉതകും വിധം ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധന റിപ്പോർട്ട് നിർബന്ധമായും ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർക്കും, സംസ്ഥാന സഹകരണ കാർഷിക ഗ്രാമ വികസന ബാങ്ക്, അഡീഷണൽ രജിസ്ട്രാർ (ഓൺ സ്പെഷ്യൽ ഡ്യൂട്ടി)ക്കും അയക്കേണ്ടതും, ഗുരുതരമായ ക്രമക്കേടുകളുണ്ടെങ്കിൽ പരിശോധനവേളയിൽ തന്നെ മേൽപ്പറഞ്ഞ ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

2) ബാങ്കിന്റെ ഭരണപരവും, വികസനപരവുമായ എല്ലാ കാര്യങ്ങളും അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ/വാലോഷൻ ആഫീസറുടെ ചുമതല ആകയാൽ, സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ, ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ(ജനറൽ), അഡീഷണൽ രജിസ്ട്രാർ (ഓൺ സ്പെഷ്യൽ ഡ്യൂട്ടി) എന്നിവരുമായുള്ള എല്ലാ കത്തിടപാടുകളും വാലോഷൻ ആഫീസർമാർ മുഖാന്തിരം ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

3) ബാങ്കിന്റെ ബൈലാഭേദഗതി, തസ്തികാനുവാദം, യോഗ്യതയിൽ ഇളവ് നൽകൽ തുടങ്ങി എല്ലാ കാര്യങ്ങളിന്മേലും വാലോഷൻ ആഫീസറുടെ അഭിപ്രായ സഹിതം ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർക്ക്/രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, ആയതിനായി താലൂക്കിലെ ജനറൽ വിഭാഗം അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരം സമർപ്പിക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ലാത്തതുമാകുന്നു.

4) ബാങ്കിന്റെ പ്രവർത്തനപരിധി താലൂക്ക് ആകയാൽ, തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ ജനറൽ വിഭാഗം അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരം ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ/സംസ്ഥാന സഹകരണ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

5) ഈട് വസ്തുക്കളുടെ ജാമ്യ നിർണ്ണയം, നിലവിൽ 5,00,000/- രൂപയ്ക്ക് മുകളിലുള്ളവരായ അപേക്ഷകർ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ/ വാലോഷൻ ആഫീസർ നടത്തേണ്ടതും, സൂപ്പർവൈസർമാരും, അഗ്രികൾച്ചറൽ ആഫീസർമാരും മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തുന്ന ഈട് വസ്തുക്കളുടെ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 10 ശതമാനം എങ്കിലും പരിശോധന വാലോഷൻ ആഫീസർമാർ നടത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരം പരിശോധന നടത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

6) ബാങ്കിന്റെ സ്പെഷ്യൽ സെയിലാഫീസർ ഉണ്ടെങ്കിൽ ടിയാന്റെ നിയന്ത്രണം വാലോഷൻ ആഫീസർ ക്കായിരിക്കേണ്ടതും, ടിയാന്റെ ജോലി അവലോകനം നടത്തേണ്ട ചുമതല വാല്യുവേഷൻ ആഫീസർക്കായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

7) ട്രസ്റ്റ് ഫയലുകളും, ഡി.വി.ഫയലുകളും യഥാസമയം ട്രസ്റ്റിയുടെ പ്രതിനിധിക്ക് കൈമാറുന്നുണ്ടെന്നും, ഡിസ്ചാർജ്ജ്ഡ് വൗച്ചർ ഫയലുകൾ യഥാസമയം സൂക്ഷിപ്പിനായി ഏറ്റെടുക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

8) ബാങ്കിന്റെ കുടിശ്ശിക കുറയ്ക്കുന്ന ചുമതലകളുമായി വാല്യുവേഷൻ ആഫീസർ സഹകരിക്കേണ്ടതും, ബാങ്കിന്റെ കുടിശ്ശിക വിലയിരുത്തേണ്ടതും, ആവശ്യമാണെങ്കിൽ ഇക്കാര്യം ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ആവശ്യമാണെങ്കിൽ ഭരണസമിതി യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതും, ഭരണസമിതി മുമ്പാകെ ഇക്കാര്യം വിശദീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

9) വാല്യുവേഷൻ ആഫീസർമാർ പ്രത്യേകം ഹാജർബുക്ക് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, ആയതിൽ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും, ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വേളയിൽ പരിശോധനക്കായി ഹാജരാക്കേണ്ടതും ആണ്.

10) വാല്യുവേഷൻ ആഫീസറുടെ മുൻകൂർ യാത്രാ പരിപാടി, ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർക്ക് ഓരോ മാസാരംഭത്തിനു മുൻപ് തന്നെ (2 പകർപ്പ്) അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതും, ആയതിന്റെ ഓരോ പകർപ്പ് ബാങ്ക് പ്രസിഡന്റിനും, സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകേണ്ടതും, ബാങ്ക് ആസ്ഥാനത്തും ശാഖാ ആഫീസുകളിലും സബ് ആഫീസുകളിലും മുൻകൂർ യാത്രാപരിപാടി പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

മുൻകൂർ യാത്രാപരിപാടിയുടെ രണ്ട് പകർപ്പ് സംസ്ഥാന സഹകരണ കാർഷിക ഗ്രാമ വികസന ബാങ്കിന്റെ അഡീഷണൽ രജിസ്ട്രാർ (ഓൺ സ്പെഷ്യൽ ഡ്യൂട്ടി)ക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

11. ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന ജില്ലയിലെ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാരുടെ പ്രതിമാസ യോഗത്തിൽ നിർബന്ധമായും വാല്യുവേഷൻ ഓഫീസർമാരും പങ്കെടുക്കേണ്ടതും, ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ, വാല്യുവേഷൻ ഓഫീസറുടെ ജോലി വിലയിരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

12) ജില്ലയിലെ വാല്യുവേഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ ജോലി അവലോകനം നടത്തി, അവലോകന റിപ്പോർട്ട് എല്ലാ മാസവും ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ, സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഒപ്പ്
ഡോ.എസ്.രവീന്ദ്രൻ ഐ.എ.എസ്.
സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ