

നമ്പർ ജി(1)16689/2012

സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ്,
കേരള, തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി : 31-3-2012

E-mail :keralarcs@coop.kerala.gov.in
Website:www.cooperation.kerala.gov.in

സർക്കുലർ നം: 12 /2012

വിഷയം:- സഹകരണ വകുപ്പ് - "എന്റെ സംഘം" - സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം ഉൾജ്ജിതമാക്കുന്നതിനുള്ള ക്യാമ്പയിൻ - 2012 ഏപ്രിൽ 14 മുതൽ ആഗസ്റ്റ് 14 വരെ - നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിയ്ക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- ബഹുമാനപ്പെട്ട സഹകരണ വകുപ്പ് മന്ത്രി നിയമസഭയിൽ സഹകരണ വകുപ്പിന്റെ ധനാഭ്യർത്ഥന വേളയിൽ നടത്തിയ പ്രഖ്യാപനം.

കേരള സംസ്ഥാനത്തിന്റെ സാമൂഹ്യ സാമ്പത്തിക രംഗത്തെ അതിശക്തമായ ജനകീയ പ്രസ്ഥാനമായി സഹകരണ പ്രസ്ഥാനം നിലകൊള്ളുകയാണെങ്കിലും, സഹകരണസംഘങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം കുറേക്കൂടി കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതോടൊപ്പം, സംഘങ്ങളിലെ ഓരോ അംഗത്തെയും, അവർ അംഗങ്ങളായ സംഘത്തിന്റെ/ബാങ്കിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിലെ സജീവ പങ്കാളികളാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഈ ലക്ഷ്യം മുൻനിർത്തി സംഘം പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ ഉൾജ്ജസ്വലമാക്കുന്നതിനും, എല്ലാ സംഘാംഗങ്ങൾക്കും തങ്ങളുടെ സംഘങ്ങളെ/ബാങ്കുകളെ സംബന്ധിച്ച് അഭിമാനം ഉളവാക്കുന്നതിനുമായി ബഹുമാനപ്പെട്ട സഹകരണ വകുപ്പ് മന്ത്രി സഹകരണ വകുപ്പിന്റെ ധനാഭ്യർത്ഥന ചർച്ചാവേളയിൽ "എന്റെ സംഘം" എന്ന ക്യാമ്പയിൻ സംഘടിപ്പിക്കുമെന്ന് പ്രഖ്യാപിക്കുകയുണ്ടായി. പ്രസ്തുത ക്യാമ്പയിനിന്റെ കാര്യക്ഷമമായ നടത്തിപ്പിനായി ഓരോ സംഘവും, നടപ്പിലാക്കേണ്ട പ്രധാന പദ്ധതികൾ/പരിപാടികൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ പരാമർശിക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിയ്ക്കുന്നു.

1. നിയമാവലി/രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

കേരള സഹകരണ നിയമം/വകുപ്പ് 97-ൽ ഓരോ സംഘവും, കേരള സഹകരണ നിയമം, ചട്ടം എന്നിവയുടെയും സംഘം നിയമാവലിയുടെയും പകർപ്പ് സൗജന്യമായി സംഘം ആസ്ഥാനത്ത് പരിശോധനയ്ക്കായി സൂക്ഷിക്കണമെന്ന്

വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഭൂരിഭാഗം സംഘങ്ങളിലും, ആയത് പാലിക്കുന്നതായി കാണുന്നില്ല. മേൽ സൂചിപ്പിച്ച രേഖകൾ ഭംഗിയായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും, പ്രത്യേകം പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിനും നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സംഘത്തിന്റെ പ്രധാന ആഫീസിൽ ലാമിനേറ്റ് ചെയ്തോ, ഫ്രെയിം ചെയ്തോ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. സംഘത്തിന്റെ/ബാങ്കിന്റെ പ്രവർത്തനവൈപുല്യം എത്രതന്നെയായിരുന്നാലും, സംഘത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനും നിലനിൽപ്പിനും ആധാരമായ പ്രസ്തുത രേഖകൾ സംഘത്തിന്റെ/ബാങ്കിന്റെ ആസ്ഥാനത്ത് മേൽ പറഞ്ഞവിധം സൂക്ഷിക്കുന്നതിലൂടെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ദീർഘകാലത്തെ പ്രവർത്തന പാരമ്പര്യവും ആധികാരികതയും, വിശ്വാസ്യതയും അംഗങ്ങളുടെയും പൊതുജനങ്ങളുടെയും ഇടയിൽ കൂടുതൽ രൂഢമൂലമാക്കാൻ സാധിക്കും.

2. അംഗത്വ രജിസ്റ്റർ

സംഘത്തിന്റെ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് അംഗത്വ രജിസ്റ്റർ. പല സഹകരണ സംഘങ്ങളിലും അംഗത്വ രജിസ്റ്റർ പലപ്പോഴും അപൂർണ്ണവും, അംഗത്തിന്റെ ഒപ്പ്, വിലാസം, ഓഹരി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്താതെയും കാണുന്നു.

അപ്രകാരംതന്നെ, മരണപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾ, ഓഹരി തുക തിരികെ വാങ്ങി അംഗത്വം ഒഴിവാക്കിയവർ എന്നിവരെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തി കാണുന്നില്ല. മാത്രമല്ല പല സഹകരണസംഘങ്ങളിലും അനർഹരായ ഒട്ടനവധി ആളുകൾ അംഗങ്ങളായി തുടരുന്നതും, പലർക്കും മറ്റു വായ്പാ സംഘങ്ങളിൽ അംഗത്വം ഉള്ളതിനാൽ ദ്വയാംഗത്വം ഉള്ളതായും കാണുന്നുണ്ട്. കേരള സഹകരണ ചട്ടം 16(2)-ൽ അംഗത്വത്തിനുള്ള അർഹത സംബന്ധിച്ചും ചട്ടം 16(3)-ൽ അംഗത്വം നൽകിയ വേളയിൽ അംഗത്വത്തിന് അർഹതയില്ലായിരുന്നെന്ന് പിന്നീട് കണ്ടെത്തുകയോ, അംഗമായതിനു ശേഷം അംഗത്വത്തിൽ തുടരുന്നതിന് അർഹതയില്ലാതാകുകയോ ചെയ്യുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ, സംഘം ഭരണസമിതികൾക്കുതന്നെ, ടി അനർഹരായ അംഗങ്ങൾക്ക് രേഖാമൂലം വിശദീകരണം നൽകാൻ നോട്ടീസ് നൽകി, ബോധ്യപ്പെട്ട് അംഗത്വത്തിൽ നിന്ന് നീക്കം ചെയ്യാവുന്നതാണെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അംഗത്വത്തിന് അനർഹരാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുന്നവരെ,

പരാതികൾക്കിടയില്ലാത്തവിധം, നിയമാനുസൃതമുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് അംഗത്വത്തിൽ നിന്ന് അതാതു സംഘം ഭരണസമിതികൾ നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ചട്ടം 27-ൽ പരാമർശിക്കുന്ന ദ്വയാംഗത്വം ഉള്ളവരെന്ന് കണ്ടെത്തുന്നവരെ ചട്ടം 27(2) പ്രകാരം ജോയിൻറ് രജിസ്ട്രാറുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരമോ, ചട്ടം 16(4) പ്രകാരമോ അംഗത്വത്തിൽ നിന്ന് നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

അംഗത്വം നൽകുന്ന വേളയിൽത്തന്നെ ചട്ടം 16(എ)യിൽ പരാമർശിക്കുന്ന വിധം അംഗത്തിന് ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് നൽകുകയും, കാർഡ് ഇതുവരെയും നൽകിയിട്ടില്ലാത്തവർക്ക് ആയത് ഈ ക്യാമ്പയിൻ കാലയളവിൽ നൽകേണ്ടതും, ഫോറം 6(ബി)യിലുള്ള തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ യഥായോഗ്യം രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി കാലാനുസൃതമാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

3. ലാൻറ് രജിസ്റ്റർ

പ്രാഥമിക കാർഷിക വായ്പാ സംഘങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനപരിധി, പരമാവധി ഒരു പഞ്ചായത്ത്/ഒന്നോ രണ്ടോ വില്ലേജ് എന്നിവയാണ്. അടിസ്ഥാനപരമായി കാർഷിക വായ്പ നൽകുകയാണ് പരമപ്രധാനമായ ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യമെങ്കിലും, പല സംഘങ്ങളും ടി ഉദ്ദേശലക്ഷ്യത്തിൽ നിന്ന് വ്യതിചലിച്ചുപോകുന്നുണ്ട്. ചട്ടം 29(2)(n)(viii) ൽ "Register of Lands cultivated by members"(ലാൻറ് രജിസ്റ്റർ) സൂക്ഷിയ്ക്കണമെന്നും, ചട്ടം 31(63)-ൽ ആയത് സ്ഥിരമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണെന്നും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിലും പല കാർഷിക വായ്പാ സംഘങ്ങളും/സർവ്വീസ് ബാങ്കുകളും ഇത് യഥായോഗ്യം സൂക്ഷിക്കുന്നില്ലെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. കാർഷിക വായ്പാ മേഖലയിൽ പുതിയ വായ്പാ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനും, ഏതെല്ലാം വിളകൾ കൃഷി ചെയ്യുന്നുവെന്നും, കാർഷിക വായ്പ യഥാർത്ഥ കർഷകനാണ്/കാർഷിക ആവശ്യത്തിനാണ് നൽകുന്നതെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും, ലാൻറ് രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. 'ലാൻറ് രജിസ്റ്റർ' കാലാനുസൃതമാക്കുന്നതിന് ബാങ്കിന്റെ ജീവനക്കാരുടെയും, പ്രവർത്തന പരിധിയിലെ തൊഴിൽരഹിതരായ അഭ്യസ്തവിദ്യരുടെയും, സാമൂഹ്യ സംഘടനകളുടെയും സേവനം വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ 'ലാൻറ് രജിസ്റ്റർ' മാതൃകാ ഫോറം സംഘം നൽകുകയും, തൊഴിൽ രഹിതരായ അഭ്യസ്തവിദ്യരെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം

പരമാവധി 300/- രൂപ പ്രതിദിനം നൽകാവുന്നതും, മൂന്നു ദിവസംകൊണ്ട് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ വിവരം ശേഖരിക്കുകയും, ആയതിലെ വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തി രജിസ്റ്റർ കാലാനുസൃതമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

4. വായ്പാ രജിസ്റ്റർ - വായ്പ വേഗത്തിൽ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ

വായ്പാ മേഖലയിൽ സഹകരണസംഘങ്ങൾക്കുണ്ടായിരുന്ന മേൽക്കോയ്മ നഷ്ടപ്പെട്ടുവരികയാണ്. ദേശസാൽക്കൂത, വാണിജ്യ, പുത്തൻ തലമുറ ബാങ്കുകൾ വായ്പകൾ നൽകുന്നതിന് നൂതന സാങ്കേതിക വിദ്യകൾ ഉപയോഗിക്കുകയും, വളരെ വേഗം വായ്പകൾ നൽകുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ട്. സഹകരണ മേഖലയിൽ വായ്പ നൽകുന്നതിന് ഉണ്ടാകുന്ന കാലതാമസം ഒഴിവാക്കി വളരെവേഗം വായ്പ നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സംഘം തലത്തിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും, വിതരണം ചെയ്യുന്ന വായ്പകൾ യഥാസമയം ഈടാക്കുന്നതിനും നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കുടിശ്ശികയായ വായ്പക്കാരെ യഥാസമയം നേരിൽ കാണുന്നതിനും, തിരിച്ചടയ്ക്കാൻ പ്രേരിപ്പിയ്ക്കുന്നതിനും ഓരോ ജീവനക്കാർക്കും പ്രത്യേക ചുമതല നൽകുന്നതോടൊപ്പം, ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളും വായ്പക്കാരെ നേരിൽക്കണ്ട് വായ്പ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിന് പ്രേരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രാദേശിക പ്രത്യേകതകളും സൗകര്യങ്ങളും കണക്കിലെടുത്ത് പ്രവർത്തന സമയം ക്രമീകരിയ്ക്കുക, വായ്പ കുടിശ്ശിക ഈടാക്കുന്നതിന് റിക്കവറി ക്യാമ്പ്/അദാലത്ത് എന്നിവ നടത്തുക തുടങ്ങിയ പരിപാടികൾ സംഘം തലത്തിൽ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. വായ്പക്കാരിൽ ദിവസ വേതനക്കാരിൽ നിന്നും, തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും ദിവസക്കണക്കിനോ, ആഴ്ചക്കണക്കിനോ തുക ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പംതന്നെ കേരള സഹകരണ വികസന ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് ആവിഷ്കരിച്ചിട്ടുള്ള 'റിസ്ക് ഫണ്ടിൽ' ചേരാനും അംഗങ്ങൾ നിർബന്ധമായും ഈ കാലയളവിൽ ചേരുന്നൂ എന്നും, വായ്പക്കാരിൽ നിന്നും പ്രസ്തുത ഫണ്ടിലേയ്ക്കുള്ള വിഹിതം യഥാസമയം ഈടാക്കി അടയ്ക്കുന്നുണ്ടെന്നും സംഘം ഭരണ സമിതി ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

5. പൊതുയോഗം

കേരള സഹകരണ നിയമം വകുപ്പ് 29 പ്രകാരം, ഒരു വർഷത്തിൽ ഒരിക്കൽ സംഘത്തിന്റെ പൊതുയോഗം കൂടേണ്ടതും, ബഡ്ജറ്റിന് അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതും, ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്, വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ അംഗീകരിക്കുകയും ലാഭവിഭജനം നടത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. നിയമപ്രകാരം പൊതുയോഗം കൂടേണ്ടതാണെങ്കിലും, പല സഹകരണ സംഘങ്ങളും യഥാസമയം പൊതുയോഗം കൂടുന്നില്ലെന്നതും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ കൃത്യമായി പൊതുയോഗം കൂടാത്ത സംഘങ്ങൾ ഈ ക്യാമ്പയിൻ കാലയളവിൽ, പൊതുയോഗം കൂടേണ്ടതും, ആയതിനു ശേഷവും പൊതുയോഗം കൂടാത്ത സംഘങ്ങൾക്കെതിരെ കേരള സഹകരണ നിയമ പ്രകാരം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന സഹകരണ സംഘങ്ങൾക്കെതിരെ നിയമപ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിയ്ക്കാത്ത വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ ശിക്ഷണ നടപടി കൈക്കൊള്ളുന്നതാണ്.

പൊതുയോഗത്തിന് ആവശ്യമായ പരസ്യം നൽകി, പരമാവധി ആളുകൾ പങ്കെടുക്കുന്നു എന്നുറപ്പാക്കി, സംഘത്തിന്റെ സ്ഥിതിയെ സംബന്ധിച്ചും തുടർന്നുള്ള പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ചും ആരോഗ്യകരമായ ചർച്ചകൾ നടത്തുകയും, നിയമാനുസൃതമുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതുമാണ്. സംഘത്തിന്റെ വളർച്ചയ്ക്ക് അനുസൃതമായ ഭേദഗതികൾ ബൈലായിൽ വരുത്തുന്നതിനും നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

6. ആഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ഷനുകൾ മാറ്റുന്നത്

പല സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെയും ആഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പരിശോധിക്കുമ്പോൾ 30ഉം 40ഉം വർഷങ്ങൾ വരെ പഴക്കമുള്ള ആഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ഷനുകൾ ഇപ്പോഴും ആഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ തുടരുകയും കിട്ടാനുള്ളതും കൊടുക്കാനുള്ളതുമായ ഇനത്തിൽ അനേകം തുകകൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഇപ്രകാരം തടഞ്ഞിരിക്കുന്ന തുകകൾക്ക് റിസർവ് വച്ചിരിയ്ക്കുന്നത് സംഘങ്ങളുടെ ലാഭത്തെയും ബാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 38/90 സർക്കുലർ പ്രകാരം ആഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ഷനുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നുവെങ്കിലും, പല സംഘങ്ങളുടെയും ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ്/സെക്രട്ടറിമാർ ഇക്കാര്യത്തിൽ കാര്യമായ ശ്രദ്ധ പുലർത്തി

കാണുന്നില്ല. തുടർന്ന് 9/12 നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരം 'ഉണർവ്' എന്ന പേരിൽ ഒരു തീവ്ര യത്ന പരിപാടി സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഇക്കാര്യത്തിൽ സർക്കുലർ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ഉദാരമായ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിയ്ക്കാൻ സംഘങ്ങളും വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരും നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

അതോടൊപ്പംതന്നെ കിട്ടാക്കടങ്ങൾ നിയമാനുസരണം എഴുതിത്തള്ളുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ഓരോ സംഘവും ടി കാലയളവിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും, വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഇക്കാര്യത്തിൽ നീതിയുക്തമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. പല സഹകരണ സംഘങ്ങളും കിട്ടാക്കടങ്ങൾ എഴുതിത്തള്ളുന്നതിനും ബ്ലോക്കുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനും നടപടി സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും പല ആഫീസുകളിലും, ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അനാസ്ഥയോ, അജ്ഞതയോ കൊണ്ട് യാതൊരു നടപടികളും സ്വീകരിയ്ക്കാതിരിയ്ക്കുന്നതും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇക്കാര്യം ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ/ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ ഗൗരവമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

7. സർക്കാർ അനുവദിച്ച ആനുകൂല്യങ്ങൾ പിൻവലിക്കാതിരിക്കുന്ന നടപടി

ഗവൺമെന്റ്, സംഘങ്ങളുടെ വികസനത്തിന് പല തരത്തിലുള്ള ധനസഹായം നൽകുന്നുണ്ടെങ്കിലും, പല സംഘങ്ങൾക്കും അനുവദിച്ച തുക സംഘം ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവിന്റെയും/ഭരണസമിതിയുടെയും/ചുമതലയുള്ള യൂണിറ്റ് ഇൻസ്പെക്ടറുടെയും, അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാറുടെയും അലംഭാവംകൊണ്ട് ഇപ്പോഴും ട്രഷറിയിൽ നിന്ന് പിൻവലിക്കാത്ത അവസ്ഥയുണ്ട്. ഓഹരി ഇനത്തിലും, സബ്സിഡി ഇനത്തിലും ഉൾപ്പെടെ ഇപ്രകാരം അനുവദിച്ച തുകകൾ പിൻവലിക്കാതിരിക്കുന്നത് ഗൗരവമായി കാണുന്നു. അത്തരം തുകകൾ പിൻവലിക്കാത്ത നടപടി സംഘത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിന് ഒട്ടും ഗുണകരമല്ല. ആയതിനാൽ അത്തരം തുകകൾ ഉടൻ പിൻവലിക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിയ്ക്കുകയും, ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ/ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ ആഫീസുകളിൽ പിൻവലിക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിട്ടും ഇനിയും നടപടി സ്വീകരിക്കാതിരിക്കുന്ന ഫയലുകളിൽ വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ അടിയന്തിരമായി നടപടി സ്വീകരിച്ച് തുകകൾ പിൻവലിക്കാൻ അനുമതി നൽകേണ്ടതാണ്. പിൻവലിക്കാത്ത തുകകൾ/സംഘത്തിന് നോട്ടീസ് നൽകി, തിരികെ അടക്കുന്നതിന് സഹകരണസംഘം

രജിസ്ട്രാർക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുകയോ(രജിസ്ട്രാർ അനുവദിച്ച തുകയാണെങ്കിൽ) അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം ട്രഷറിയിൽ തിരികെ അടച്ച് രജിസ്റ്ററുകളിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ മുമ്പ് നൽകിയ ധനസഹായങ്ങളുടെ (ഓഹരി/വായ്പ) തവണകൾ കുടിശ്ശികയായത്, ആഡിറ്റ് ഫീസ്, ഡിവിഡൻഡ്, എന്നിവയും റിസർവ്വ് ഫണ്ട്, വിദ്യാഭ്യാസ ഫണ്ട്, അഫിലിയേഷൻ ഫീസ്, പ്രൊഫഷണൽ എഡ്യൂക്കേഷൻ ഫണ്ട് എന്നിവയും ഉടൻതന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറി/സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ അടയ്ക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

8. ആഡിറ്റ് കുടിശ്ശിക തീർക്കുന്നത്

ക്യാമ്പയിൻ കാലയളവിൽ ആഡിറ്റ് കുടിശ്ശിക തീർക്കുകയോ, തീർക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിയ്ക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ആഡിറ്റിന് ആവശ്യമായ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവയും യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി നൽകുകയും, കോടതിയിലും മറ്റും സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളവ യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കി, ആഡിറ്റ് പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിയ്ക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. വായ്പാ സംഘങ്ങളുടെ ആഡിറ്റ് ഈ കാലയളവിൽ കാലാനുസൃതമാക്കാൻ ബന്ധപ്പെട്ട ജോയിൻറ് രജിസ്ട്രാർ/ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർ, അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ(ജനറൽ), അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർ എന്നിവർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും, സർക്കിൾ ആഫീസുകളിലും ജില്ലാ ആഫീസുകളിലും “റക്റ്റിഫിക്കേഷൻ“ ആയി ആഡിറ്റർമാരുടെ കയ്യിലുള്ളതും, അംഗീകരിച്ചതായി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും, എന്നാൽ സംഘങ്ങൾക്ക് യഥാസമയം നൽകാതിരിയ്ക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ആഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും ഉടൻ നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

9. ഫ്ളൂയിഡ് റിസോർസസ്

കോടിക്കണക്കിന് രൂപയുടെ നിക്ഷേപം ഉള്ള പല വായ്പാ സംഘങ്ങളിൽപ്പോലും നിയമാനുസൃതമുള്ള “ഫ്ളൂയിഡ് റിസോർസസ്“ സൂക്ഷിയ്ക്കുന്നില്ല എന്നതും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇക്കാര്യത്തിൽ കുറ്റകരമായ അനാസ്ഥയാണ് വകുപ്പുദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഭാഗത്തു നിന്നുള്ളത്. നിയമപരമായി പാലിക്കേണ്ട ഇത്തരം വ്യവസ്ഥകൾ സംഘങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന്

ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും, ഫ്ലൂയിഡ് റിസോർസ് രജിസ്റ്റർ എല്ലാ രേഖപ്പെടുത്തലോടുംകൂടി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

10. റിസർവ് ഫണ്ട്

റിസർവ് ഫണ്ടിൽ അടയ്ക്കാനുള്ള തുക ഫിനാൻസിംഗ് ബാങ്കിൽ അടച്ചുതീർക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

11. ജീവനക്കാർ

ജീവനക്കാർക്ക് ജോലി വിഭജനം നടത്തേണ്ടുന്ന കാര്യത്തിലും, പണമിടപാട് നടത്തുന്ന സീറ്റുകളിൽ, ഒരേ ആൾ തന്നെ വർഷങ്ങളായി ഇരിക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കണമെന്നുള്ള നിർദ്ദേശമുണ്ടെങ്കിലും ആയത് പല സംഘങ്ങളിലും പാലിക്കുന്നില്ല. 2 വർഷത്തിലധികരിച്ച് ഒരു സീറ്റിൽ ജോലി നോക്കുന്ന എല്ലാ ജീവനക്കാരെയും, പ്രത്യേകിച്ചും പണമിടപാടുകൾ/സ്വർണ്ണ പണയ ഇടപാടുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നവരെ നിർബന്ധമായും മാറ്റേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ജീവനക്കാരെ ഹൃസ്വകാല പരിശീലന കോഴ്സുകൾക്ക് നിയോഗിക്കുന്നത് പ്രവർത്തനത്തിലെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിയ്ക്കുന്നതിന് സഹായകരമാണ്.

12. സെമിനാറുകൾ

സഹകരണ മേഖലയെ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനായി സർക്കിൾ സഹകരണ യൂണിയനുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സെമിനാറുകൾ സംഘം തലത്തിൽ നടത്തേണ്ടതും, പരമാവധി ആളുകളെ സെമിനാറുകളിൽ പങ്കെടുപ്പിയ്ക്കുന്നതിനും ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്.

13. ഡെഡ് സ്റ്റോക്ക് (Dead Stocks)

പല സംഘങ്ങളിലും ഡെഡ് സ്റ്റോക്ക് (Dead Stock) ആയി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള സ്റ്റോക്കുകൾ നിയമാനുസൃതം എഴുതിത്തള്ളുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

14. ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കുകൾ (Help Desks)

സഹകരണസംഘത്തിൽ വരുന്ന ആൾക്കാർക്ക് വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും, സഹായിക്കുന്നതിനും, Help Desks കൾ സ്ഥാപിക്കാവുന്നതും, ഓരോ ദിവസം ഓരോ ജീവനക്കാരന് ചുമതല നൽകാവുന്നതുമാണ്. അതോടൊപ്പംതന്നെ സംഘങ്ങളിൽ ഇടപാടിനായും മറ്റും വരുന്ന അംഗങ്ങൾക്ക്

ആവശ്യമായ ശുദ്ധജലം, പത്രം, സഹകരണ മേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മാസികകൾ, തുടങ്ങിയവ പ്രത്യേക സ്ഥലത്ത് ഒരുക്കാവുന്നതുമാണ്.

15. സംഘം പ്രവർത്തനപരിധിയിലെ കർഷകർക്ക് പ്രോത്സാഹനം നൽകുന്നതിനായി മികച്ച കർഷകൻ തുടങ്ങിയ സമ്മാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതും ഉചിതമായിരിയ്ക്കും.

16. കമ്പ്യൂട്ടറൈസേഷൻ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും പരമാവധി വേഗത്തിൽ കാര്യങ്ങൾ ചെയ്തുകൊടുക്കുന്നതിനും നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

17. സംഘം മുതലുകൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും, സംഘം കെട്ടിടങ്ങൾ പെയിന്ററിച്ച് മനോഹരമാക്കുന്നതിനും, സംഘത്തിന് ലഭിച്ചിട്ടുള്ള അവാർഡുകൾ/ ട്രോഫികൾ എന്നിവ പ്രത്യേകം സൂക്ഷിയ്ക്കുന്നതിനും, പുതിയ പദ്ധതികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനും, പുതിയതായി ഗോഡൗണുകൾ ആരംഭിയ്ക്കുന്നതിനും, കമ്പ്യൂട്ടറൈസേഷൻ നടപടി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനും ഈ കാലയളവിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

18. സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കേസുകളിൽ നടപടികൾ ഊർജ്ജിതമാക്കി ശിക്ഷണ നടപടികൾ ഉടൻ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനും, കുടിശ്ശിക തുക ഈടാക്കുന്നതിന് ആർബിട്രേഷൻ, എക്സിക്യൂഷൻ തുടങ്ങിയ നടപടികൾ ത്വരിതപ്പെടുത്തുന്നതിനും, സംഘത്തിന്റെ ലൈബ്രറികൾ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും, സംഘത്തിന്റെ കീഴിൽ പുതിയ സ്വാശ്രയ ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിയ്ക്കുന്നതിനും ഈ കാലയളവിൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഓരോ പ്രദേശത്തെയും സംഘങ്ങൾ - അവ ഏതു തരത്തിലും വിഭാഗത്തിലും പെട്ടവയാണെങ്കിലും ടി സംഘം തന്റേതാണെന്നും, സാധാരണക്കാർക്കും കർഷകർക്കും ഇടത്തരക്കാർക്കും ഈ സഹകരണ സംഘം നിലനിൽക്കേണ്ടത് ആവശ്യമാണെന്നും, ഈ പ്രസ്ഥാനം തങ്ങൾ കാത്തുസൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണെന്നുമുള്ള അവബോധം ഓരോരുത്തർക്കും ഉണ്ടാകാൻ ഇടയായാൽ 'എന്റെ സംഘം' പദ്ധതി ഫലവത്തായി എന്നു വിലയിരുത്തപ്പെടുമെന്നതിനാൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ പരമാവധി നടപടികൾ സ്വീകരിയ്ക്കണമെന്നും സഹകരണ പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ ആശയവും പ്രസക്തിയും ജനങ്ങളിലേയ്ക്ക് എത്തുന്നതിന് എല്ലാ സഹകാരികളും വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരും നടപടികൾ സ്വീകരിയ്ക്കണമെന്നും നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

ഇതിന്റെ കാര്യക്ഷമമായ നടത്തിപ്പിനും പദ്ധതിയുടെ വിലയിരുത്തലിനുമായി താലൂക്ക് തലത്തിൽ സർക്കിൾ സഹകരണ യൂണിയൻ ചെയർമാൻ അദ്ധ്യക്ഷനായും, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ(ആഡിറ്റ്), PACS അസോസിയേഷൻ താലൂക്ക് തല ഭാരവാഹികൾ, സർക്കിൾ സഹകരണ യൂണിയൻ അംഗങ്ങൾ, താലൂക്കിലെ യൂണിറ്റ് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ എന്നിവർ അംഗങ്ങളായും, അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ(ജനറൽ) കൺവീനറായും ഒരു കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ജില്ലാ തലത്തിൽ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ(ജനറൽ) അദ്ധ്യക്ഷനായും, സർക്കിൾ സഹകരണ യൂണിയൻ ചെയർമാൻമാർ അംഗങ്ങളായും, അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ(ജനറൽ)മാർ, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ(ആഡിറ്റ്)മാർ, സഹകരണ സംഘം ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ(ആഡിറ്റ്) അംഗങ്ങളായും ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ(ഭരണം) കൺവീനറായും ഒരു കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

പദ്ധതിയുടെ കാര്യക്ഷമമായ നടത്തിപ്പിന് സംഘം തലത്തിൽ ആവശ്യമായ പരസ്യ പ്രചാരണം നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ബന്ധപ്പെട്ടവർ സ്വീകരിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

ഒപ്പ്/-
കെ.വി.സുരേഷ് ബാബു,
സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ
അധിക ചുമതല വഹിക്കുന്ന
അഡീഷണൽ രജിസ്ട്രാർ(ക്രഡിറ്റ്)

പകർപ്പ്:-

1. സെക്രട്ടറി, കേരള നിയമസഭ, തിരുവനന്തപുരം
2. രജിസ്ട്രാർ, ബഹുമാനപ്പെട്ട കേരള ഹൈക്കോടതി, എറണാകുളം
3. ഡയറക്ടർ ഓഫ് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
4. മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന സഹകരണ ബാങ്ക്, തിരുവനന്തപുരം

5. മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന സഹ. കാർഷിക ഗ്രാമ വികസന ബാങ്ക്, തിരുവനന്തപുരം
6. ഇതര അപ്പക്സ് സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്
7. ജനറൽ മാനേജർ, എല്ലാ ജില്ലാ സഹകരണ ബാങ്കുകളും
8. എല്ലാ ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ(ജനറൽ)മാർക്കും
9. എല്ലാ ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ(ആഡിറ്റ്)മാർക്കും
10. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ/കൺകറന്റ് ആഡിറ്റർ, എല്ലാ ജില്ലാ സഹകരണ ബാങ്കുകൾ/സംസ്ഥാന സഹകരണ ബാങ്ക്.
11. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ(ജനറൽ)മാർക്കും(ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ മുഖേന)
12. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ(ആഡിറ്റ്)മാർക്കും(ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
13. എല്ലാ പ്രാഥമിക കാർഷിക വായ്പാ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ/സർവ്വീസ് സഹകരണ ബാങ്കുകൾ/അർബൻ ബാങ്കുകൾ/മറ്റ് കാർഷികേതര വായ്പാ സഹ. സംഘങ്ങൾ/ബാങ്കുകൾ(ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ മുഖേന)
14. സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന സഹകരണ യൂണിയൻ
15. സെക്രട്ടറി, സർക്കിൾ സഹകരണ യൂണിയൻ(ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ മുഖേന)
16. എഡിറ്റർ, സഹകരണ വീഥി/ സഹകരണ ജേർണൽ(പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന്)
17. ഈ ആഫീസിലെ എല്ലാ ആഫീസർമാർക്കും.
18. വെബ്സൈറ്റ്(www.cooperation.kerala.gov.in)
19. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / സ്പെയർ