

എസ്.റ്റി.എ(1)16741/2014/ആർ.സി.എസ്.

സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ്
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 23.4.2014

E-mail-keralarcs.coop@kerala.gov.in

[Website: www.cooperation.kerala.gov.in](http://www.cooperation.kerala.gov.in)

സർക്കുലർ നമ്പർ 14/2014

വിഷയം - സഹകരണ വകുപ്പ് - സഹകരണ വകുപ്പിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സഹകരണ സംഘങ്ങളിലെ 2013-14 വർഷത്തെ സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക് ശേഖരണം - നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

2013-2014 വർഷത്തെ വാർഷിക സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനായി ചുവടെ പരാമർശിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുന്ന ചുമതല

സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുന്ന ചുമതല സഹകരണ സംഘം അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ബന്ധപ്പെട്ട യൂണിറ്റ് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ, എ & ഇ, ഇൻസ്പെക്ടർമാർ, സ്പെഷ്യൽ സെയിലാഫീസർമാർ എന്നിവർക്ക് വീതിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്. ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥനും നൽകിയിട്ടുള്ള സംഘങ്ങളുടെ പേരു വിവരം സൂചിപ്പിക്കുന്ന നടപടി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ഈ ഓഫീസിലേക്കും ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസുകളിലേക്കും 31.05.2014 ന് മുൻപായി അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്.

ഓരോ സംഘത്തിന്റേയും വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ ടേബിളിൽ പേരും ഉദ്യോഗപ്പേരും ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങൾ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ തലത്തിൽ ക്രോഡീകരണം നടത്തേണ്ടതാണ്.

2013-14 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ നമ്പർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിലുള്ള എല്ലാ സംഘങ്ങളുടേയും (ലിക്വിഡേഷനിൽ ഇരിക്കുന്നവ, പ്രവർത്തന രഹിതമായവ-ഉൾപ്പെടെ) വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ടേബിളുകളിൽ തന്നെ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും, ഇതോടൊപ്പം നൽകിയിട്ടുള്ള ചെക്ക് ലിസ്റ്റിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ച് കോളങ്ങൾ ശരിയായ രീതിയിൽ തന്നെ പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) മാർ കർശനമായും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ടേബിളുകൾ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) പരിശോധിച്ച് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട സഹകരണ സംഘം ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) മാർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. (ടേബിളുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്)

ഓരോ സർക്കിളിലും ആകെയുള്ള സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ 10% വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലെ ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ (ഭരണം) പരിശോധിക്കുകയും സംഘങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ ശരിയായ രീതിയിൽ തന്നെയാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത് എന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തശേഷം രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലേക്ക് അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്.

ഓരോ ഇനം സംഘങ്ങളുടേയും വാർഷിക സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ നൽകേണ്ട പട്ടികയും അവ സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ എത്തി കേണ്ട അവസാന തീയതിയും ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു. മേൽ പറഞ്ഞ സമയപരിധിയ്ക്കകത്ത് തന്നെ സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ നൽകുന്നു എന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ടേബിളിലെ വിവരം ശേഖരിക്കുന്നതിന് മുൻവർഷങ്ങളിൽ നൽകിയ സർക്കുലറിലെ മറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ അതേപടി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകളുടെ ശേഖരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളുടെ നോഡൽ ഓഫീസർ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസിലെ ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ (ഭരണം) ആയിരിക്കും.

പ്രാഥമിക സഹകരണ കാർഷിക ഗ്രാമവികസന ബാങ്കുകളെ സംബന്ധിച്ച 9, 9 എ, 9 ബി ടേബിളുകൾ അതാതു ബാങ്കിലെ വാല്യുവേഷൻ ഓഫീസർമാർ പരിശോധിച്ച് ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) മാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

വാർഷിക സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ യഥാസമയം കൃത്യതയോടെ ഈ ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിൽ മുൻവർഷങ്ങളിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഭാഗത്തുനിന്നും ഗുരുതരമായ വീഴ്ച സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ വർഷത്തെ സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ നിശ്ചിത സമയപരിധിയ്ക്കകം കൃത്യതയോടെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, സമർപ്പിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമാണെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ ശിക്ഷണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടി വരുമെന്നും ഓർമ്മിപ്പിക്കുന്നു. ആയത് ഒഴിവാക്കുന്നതിലേക്കായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൃത്യ സമയത്ത് തന്നെ വാർഷിക സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ ഈ ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുവാൻ താൽപ്പര്യപ്പെടുന്നു. ഇ മെയിൽ - costat.rcs@gmail.com

ഒപ്പ്,
കെ.സുരേഷ് ബാബു,
സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ ചുമതല
വഹിക്കുന്ന അഡീഷണൽ രജിസ്ട്രാർ (ക്രെഡിറ്റ്)

പകർപ്പ്

1. എല്ലാ സഹകരണ സംഘം ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)മാർക്കും
2. എല്ലാ സഹകരണ സംഘം ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലെ ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ (ഭരണം) മാർക്കും
3. എല്ലാ സഹകരണ സംഘം ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (ക്രെഡിറ്റ്) മാർക്കും
4. എല്ലാ സഹകരണ സംഘം അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) മാർക്കും
5. പി.സി.എ.ആർ.ഡി.ബി എല്ലാ വാല്യുവേഷൻ ഓഫീസർമാർക്കും
6. എഡിറ്റർ സഹകരണ വീഥി/സഹകരണ ജേർണൽ
- ✓ 7. വെബ്സൈറ്റ്
8. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

//ആജ്ഞാനുസരണം//

റിസർച്ച് ഓഫീസർ