

സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ്,  
കേരള, തിരുവനന്തപുരം,  
തീയതി : 30-5-2014

നം: സി.ജി(1)22951/2014

*E-mail:keralarcs.coop@kerala.gov.in*  
*Website:www.cooperation.kerala.gov.in*  
*Tel. No. 0471-2330726*

**സർക്കുലർ നം : 26/2014**

വിഷയം:- സഹകരണ വകുപ്പ് - സഹകരണ സംഘങ്ങൾ/ബാങ്കുകൾ മുഖേനയുള്ള വായ്പാ വിതരണം - കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നത് - സമയപരിധി നിശ്ചയിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന:-
1. 21-5-2014-ന് ചേർന്ന സഹകരണ ബാങ്ക്/സംഘം പ്രതിനിധികളുടെ യോഗ തീരുമാനം.
  2. 22-5-2014-ന് ബഹുമാനപ്പെട്ട മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ ചേർന്ന യോഗത്തിലെ തീരുമാനങ്ങൾ
  3. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 48/2010 നമ്പർ സർക്കുലർ.

\*\*\*\*\*

സംസ്ഥാനത്തിലെ സഹകരണ വായ്പാ മേഖല, പ്രവർത്തന പരിധിയിലെ അംഗങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നതിന് ഗണ്യമായ പങ്ക് വഹിക്കുന്നുണ്ട്കിലും, കൊള്ളപ്പലിശക്കാരെയും, ബ്ലേഡ് മാഫിയകളെയും ഇന്നും ആശ്രയിക്കുന്ന ഒരു ചെറുവിഭാഗമെങ്കിലും ഓരോ സംഘങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തന പരിധിയിൽ ഉണ്ട്കുന്നള്ളത് സൂചന(1) (2) പ്രകാരം ചേർന്ന യോഗങ്ങൾ ഗൗരവമായി വിലയിരുത്തുകയും, ഇക്കാര്യത്തിൽ സഹകരണ മേഖല കാര്യമായ പങ്ക് വഹിക്കണമെന്നും തീരുമാനിക്കുകയുണ്ടായി.

വിവാഹം, ചികിത്സ തുടങ്ങിയ അടിയന്തിരാവശ്യങ്ങൾക്കായി വായ്പ ലഭ്യമാകാതെ വരികയോ, ലഭ്യമാകുന്നതുതന്നെ യഥാസമയം ലഭിക്കാതെ നരികയോ ചെയ്യുമ്പോഴാണ് നല്ലൊരു ശതമാനം സാധാരണക്കാരും, കൊള്ളപ്പലിശക്കാരുടെ കെണിയിൽ അകപ്പെടുന്നത്. ഇക്കാര്യത്തിൽ ജനകീയ പ്രസ്ഥാനമായ സഹകരണ മേഖലയ്ക്ക് വായ്പക്കാരെ സഹായിക്കുന്നതിന് നിശ്ചയമായും കഴിയുന്നതാണ്. സൂചന(3) സർക്കുലറിൽ (ഖണ്ഡിക 7) സഹകരണ സംഘങ്ങൾ/ബാങ്കുകൾ, പരമാവധി 15 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ തീർപ്പു കൽപ്പിക്കേണ്ടതാണെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നിട്ടും ചില സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഇന്നും ടി പരിധിയ്ക്കകത്ത് വായ്പ നൽകുന്നതിന് കഴിയുന്നില്ല എന്നു കാണുന്നു. കാലതാമസത്തിന് പല കാരണങ്ങൾ ഉണ്ട്കിലും

ഇക്കാര്യത്തിൽ വായ്പ അനുവദിക്കുന്നതിന് കൃത്യമായ സമയക്രമം പാലിക്കപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ കാലതാമസം ഒഴിവാക്കാൻ കഴിയുമെന്ന് കാണുന്നു.

1. വായ്പയ്ക്കായുള്ള അപേക്ഷാഫോറങ്ങൾ അംഗങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുറയ്ക്ക് തന്നെ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷാ ഫോറത്തിന് ന്യായമായ വില നിശ്ചയിച്ച് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.
2. പുരിപ്പിച്ച അപേക്ഷയോടൊപ്പം ബാങ്കിൽ/സംഘത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകളെ സംബന്ധിച്ച പട്ടിക കൂടി അപേക്ഷാ ഫോറം വിതരണം ചെയ്യുമ്പോൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

ഉദാ:- 1. (എ) ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ജാമ്യത്തിലാണ് വായ്പയെടുക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതെങ്കിൽ വായ്പയ്ക്ക് എത്രപേരുടെ ജാമ്യ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വേണമെന്നും, വീട്ടിലേയ്ക്ക് കൊണ്ടുപോകുന്ന ശമ്പളം ജാമ്യക്കാർക്ക് എത്രയുണ്ടായിരിക്കണമെന്നും, ഫോട്ടോ, ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ് തുടങ്ങി ഏതെല്ലാം രേഖകൾ ആവശ്യമാണെന്നും ടി പട്ടികയിൽ പരാമർശിക്കണം.

(ബി) വസ്തു ജാമ്യത്തിന്റെ ഈടിൻമേലാണ് വായ്പ വേണ്ടതെങ്കിൽ, അപേക്ഷയോടൊപ്പം വേണ്ട രേഖകളും(ഉദാ:- പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, എൻകംബറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കരം അടച്ച രസീത് തുടങ്ങിയവ), ഭവന നിർമ്മാണത്തിനുള്ളതുപോലെ പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനുള്ള വായ്പകളാണെങ്കിൽ, ടി ആവശ്യത്തിനാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന പ്ലാൻ/എസ്റ്റിമേറ്റ്, വായ്പ ആവശ്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു രേഖകൾ എന്നിവയും സമർപ്പിക്കാനും ടി പട്ടികയിൽ പരാമർശിക്കേണ്ടതാണ്.

2. പുരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ, രേഖകൾ സഹിതം സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രാഥമിക പരിശോധന നടത്തി അപേക്ഷയും, ലഭിച്ച രേഖകളും വായ്പാ അപേക്ഷാ രജിസ്റ്ററിൽ(Loan Application Register) രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതി, വായ്പ അനുവദിച്ച തീയതി, തുക, നിരസിച്ചെങ്കിൽ ആയതിനുള്ള കാരണം, എന്നിവ യഥാസമയം വായ്പാ അപേക്ഷാ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ ലഭിച്ചതിന് തെളിവായി അംഗത്തിന് രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം നൽകിയതിനു പുറമേ കൂടുതലായി എന്തെങ്കിലും രേഖകൾ ആവശ്യമാണെങ്കിൽ, ആയതും ടി രസീതിൽ പരാമർശിക്കേണ്ടതാണ്.

3. അപേക്ഷ ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ, ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റിൻമേലുള്ള വായ്പയാണെങ്കിൽ സ്ഥിരീകരണത്തിന് 2 ദിവസത്തിനകംതന്നെ രജിസ്ട്രേർഡ് തപാൽ/സ്പീഡ് പോസ്റ്റിൽ അയക്കേണ്ടതും, അപേക്ഷയോടൊപ്പം ടിയാൻ സമർപ്പിച്ച വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന ഒരു സത്യവാങ്മൂലം കൂടി വായ്പക്കാരനിൽ നിന്നും വാങ്ങാവുന്നതുമാണ്. ആയതിനു ശേഷം ടി അപേക്ഷ ഭരണസമിതിയുടെ അടുത്ത യോഗത്തിൽത്തന്നെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, ഭരണസമിതി പാസ്സാക്കിയതിനു ശേഷം ശമ്പള സർട്ടി

ഫിക്റ്റീവ് സ്ഥിരീകരണം, മറ്റു രേഖകൾ എന്നിവ ലഭ്യമാകുന്ന തീയതിയിൽ തന്നെ വായ്പ നൽകാവുന്നതാണ്.

4. വസ്തു ഇടയായി വെച്ച് വായ്പയ്ക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്നവരുടെ, മൂല്യനിർണ്ണയം, 2 ദിവസത്തിനകം നടത്തേണ്ടതാണ്. നിയമോപദേശവും 2 ദിവസത്തിനകം വാങ്ങേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയുടെ പരിശോധനയിൽ മൂല്യനിർണ്ണയത്തിലോ, നിയമോപദേശത്തിലോ എന്തെങ്കിലും ന്യൂനതകൾ കാണുകയാണെങ്കിൽ, ടി വിവരം രേഖാ മൂലമോ, എസ്.എം.എസ്/ഇ.മെയിൽ/ടെലിഫോൺ സന്ദേശമായി വായ്പക്കാരന് നൽകി, ന്യൂനതകൾ 2 ദിവസത്തിനകം പരിഹരിക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്.
5. എന്നാൽ ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കുന്നതുവരെ കാത്തിരിക്കാതെ തന്നെ അപേക്ഷ ലഭിച്ചതിനു ശേഷം അടുത്തുകൂടുന്ന ഭരണ സമിതിയുടെ പരിഗണനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കാവുന്നതും, ന്യൂനതകളുടെ പരിഹരണം/രേഖകളുടെ സമർപ്പണം എന്നിവയ്ക്ക് വിധേയമായി ഭരണ സമിതി വായ്പ അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളാവുന്നതും, വായ്പ അപേക്ഷ പാസ്സാക്കിയതിനു ശേഷം ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് വായ്പ നൽകുന്നതിന് ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ്/സെക്രട്ടറിയെ കമ്മിറ്റിയ്ക്ക് അധികാരപ്പെടുത്താവുന്നതുമാണ്.
6. വായ്പ അപേക്ഷ നിരസിക്കുകയാണെങ്കിൽ, നിരസിച്ച 3 ദിവസത്തിനകം രേഖാമൂലം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
7. ഗഹാൻ/പണയാധാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ശേഷം വായ്പ നൽകാവുന്നതാണ്. ഗഹാൻ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ശേഷം വായ്പാ വിതരണത്തിനു മുമ്പ് വീണ്ടും ബാധ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നിർബന്ധമാക്കുന്ന രീതി ഒഴിവാക്കാവുന്നതും, വിതരണത്തിനു മുമ്പ് വായ്പക്കാരന്റെ ഒരു സത്യവാങ്മൂലം മാത്രം വാങ്ങാവുന്നതും, വായ്പ വിതരണം ചെയ്ത ശേഷം ബാധ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് സംഘം സബ് രജിസ്ട്രാർ മുന്പാകെ അപേക്ഷ നൽകി വാങ്ങാവുന്നതും ആയത് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
8. വായ്പാ അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കാനുള്ളതിനനുസരിച്ച് ഭരണസമിതി യോഗം ആവശ്യാനുസരണം കൂടേണ്ടതും, വായ്പ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള കാലതാമസം ഒഴിവാക്കേണ്ടതുമാണ്. ആവശ്യമാണെങ്കിൽ ബൈലായ്ക്ക് വിധേയമായി വായ്പാ അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതിനായി ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ട ഒരു സബ്കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. വായ്പ അപേക്ഷയെ സംബന്ധിച്ചും, തുക, ഇട, ആവശ്യം എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ചും വ്യക്തമായ വിവരങ്ങൾ അജണ്ടാ കുറിപ്പായി ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ്/സെക്രട്ടറി ഭരണസമിതി/സബ്കമ്മിറ്റി മുന്പാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

9. വായ്പയ്ക്കായി നൽകേണ്ട രേഖകളെ സംബന്ധിച്ചും, വായ്പ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധിയെ സംബന്ധിച്ചും സംഘം ആസ്ഥാനത്തും, ശാഖകളിലും നോട്ടീസ് ബോർഡ് പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
10. വായ്പകൾ അപേക്ഷ ലഭിച്ച് പരമാവധി 15 ദിവസത്തിനകം വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതും, ഇക്കാര്യം സംഘം തലത്തിൽ പാലിക്കുന്നു എന്ന് ഭരണ സമിതിയും/ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.
11. വായ്പ അപേക്ഷകളിൽ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നതിന് ചുവടെ പരാമർശിക്കുന്ന പരമാവധി സമയക്രമം പാലിക്കാവുന്നതാണ്.

വായ്പ അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച് പ്രോസസ് ചെയ്യുന്നതിന് -	-	2 ദിവസം
മുഖ്യനിർണ്ണയം	-	1 ദിവസം
നിയമോപദേശം	-	2 ദിവസം
ഭരണ സമിതി പാസ്സാക്കുന്നതിന്	-	5 ദിവസം
ഗഹാൻ രജിസ്ട്രേഷൻ	-	2 ദിവസം
വായ്പ നൽകാൻ	-	2 ദിവസം
മറ്റ് എന്തെങ്കിലും കാരണങ്ങളാൽ	-	-----
കാലതാമസമുണ്ടായാൽ ആയത് പരിഹരിക്കുന്നതിന്	-	1 ദിവസം
<b>ആകെ</b>	<b>-</b>	<b>15 ദിവസം</b>
		-----

12. അംഗങ്ങൾക്ക് യഥാസമയം വായ്പ നൽകുന്നതിനും, അംഗങ്ങളല്ലാത്തവർക്ക് അംഗത്വം എത്രയും വേഗം നൽകി വായ്പ നൽകുന്നതിനും, നൽകിയ വായ്പകൾ യഥാസമയം തിരിച്ചടവ് നടത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും, ആയതിനായി നേരിട്ടും, എസ്.എം.എസ് അലർട്ട്, ഇ.മെയിൽ മുഖാന്തിരവും, അറിയിപ്പ് നൽകുന്നതോടൊപ്പം, ടെലിഫോണിലൂടെ ബന്ധപ്പെട്ടും നിശ്ചിത തീയതിക്ക് മുമ്പ് തന്നെ തവണകൾ അടയ്ക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.
13. വായ്പ അപേക്ഷകൾ യഥാസമയം തീർപ്പു കൽപ്പിക്കുന്നു എന്നും പരാതികൾ ഉണ്ടാകുന്നില്ലെന്നും ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുദ്യോഗസ്ഥർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഒപ്പ്/-  
 എസ്.ലളിതാംബിക ഐ.എ.എസ്,  
 സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാർ

- പകർപ്പ്:-
1. സഹകരണ ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
  2. മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, സംസ്ഥാന സഹകരണ കാർഷിക ഗ്രാമ വികസന ബാങ്ക്, തിരുവനന്തപുരം
  3. മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, സംസ്ഥാന സഹകരണ ബാങ്ക്
  4. ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ(ജനറൽ)മാർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ(ആഡിറ്റ്)
  5. ജനറൽ മാനേജർ, എല്ലാ ജില്ലാ സഹകരണ ബാങ്കുകൾ
  6. എല്ലാ പ്രാഥമിക സഹകരണ വായ്പാ സംഘങ്ങൾക്കും (ബന്ധപ്പെട്ട ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ മുഖേന)
  7. എല്ലാ അർബൻ സഹകരണ ബാങ്കുകൾക്കും(ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ മുഖേന)

8. എല്ലാ പ്രാഥമിക കാർഷിക വികസന ബാങ്കുകൾക്കും(ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ മുഖേന)
- 9.. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ(ജനറൽ)മാർക്കും(ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ മുഖേന)
10. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ(ജനറൽ)മാർക്കും(ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
11. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ/കൺകറന്റ് ഓഡിറ്റർമാർ, KSCB, KSCARDB, DCB കൾക്കും
12. എഡിറ്റർ, സഹകരണ വീഥി
13. എഡിറ്റർ, സഹകരണ ജേർണൽ
14. ഈ ആഫീസിലെ എല്ലാ ആഫീസർമാർക്കും
15. വെബ്സൈറ്റ്
16. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ