

E-mail : keralarcs.coop@kerala.gov.in
Website : www.cooperation.kerala.gov.in
Tel. Phone No. 0471 2330726, 2331891, 2331992
Fax: 0471-2331513

ജി (1) 12132/14

സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാർ ആഫീസ്,
പി.ബി.നമ്പർ- 185, തിരുവനന്തപുരം 695 001.
തീയതി : 06.04.2015

സർക്കുലർ നമ്പർ 24/2015

വിഷയം : സഹകരണവകുപ്പ് - 1969 ലെ കേരള സഹകരണ സംഘം നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 56 (1) (c) പ്രകാരമുള്ള സഹകരണ മെമ്പർ റിലീഫ് ഫണ്ട് ലേക്ക് തുക അടയ്ക്കുന്നതും കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതും സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

- പരാമർശം :1. 2013 ലെ കേരള സഹകരണ സംഘം (ഭേദഗതി) നിയമം (08/2013).
- 2. 2014 ലെ കേരള സഹകരണ സംഘം (2-ാം ഭേദഗതി) ചട്ടങ്ങൾ.
- 3. സർക്കാരിന്റെ 18.02.2015 ലെ 3184/പി.എസ്.1/2014/സഹ. നമ്പർ കത്ത്.

.....

1969 ലെ കേരള സഹകരണ സംഘം നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 56 (1) (c) ചട്ടം 53.എ എന്നിവ പ്രകാരം സംഘം ഓരോ വർഷത്തെയും അറ്റലാഭത്തിൽ നിന്നും 10% തുക, (പരാമർശം ഒരു ലക്ഷം രൂപ) സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ പേരിലുള്ള സഹകരണ മെമ്പർ റിലീഫ് ഫണ്ട് ലേക്ക് വക മാറ്റേണ്ടതുണ്ട്. ആയത് പ്രകാരം തുക നിക്ഷേപിക്കുന്നതിനായി സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ പേരിൽ, സംസ്ഥാന സഹകരണ ബാങ്കിന്റെ ഹെഡ് ഓഫീസ് ശാഖയിൽ ഒരു സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ആരംഭിക്കുന്നതിന് പരാമർശം (3) പ്രകാരം സർക്കാർ അനുമതിയും നൽകുകയും ആയത് നുസരിച്ച് സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ പേരിൽ അക്കൗണ്ട് **(S.B. A/c. No. 001120123003026)** ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

- (1) പ്രസ്തുത നിയമ ഭേദഗതി പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന 14.02.2013 മുതൽക്കുള്ള ആഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ പ്രകാരം വക മാറ്റിയിട്ടുള്ള തുകകൾ, അതാത് സംഘങ്ങൾ തൊട്ടടുത്തുള്ള സംസ്ഥാന സഹകരണ ബാങ്ക് / ജില്ലാ സഹകരണ ബാങ്കിന്റെ ശാഖ വഴി മേൽ പരാമർശിച്ച അക്കൗണ്ട് ലേക്ക് അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്. നിലവിൽ തുക അടയ്ക്കാനുള്ള സംഘങ്ങൾ ആയത് ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള അറിയിപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) മാർ സംഘങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
- (2) സംഘങ്ങൾ തുക അടച്ച ശേഷം ആയതിന്റെ പേ-ഇൻ-സ്റ്റിപ്പിന്റെ ഫോട്ടോ പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട താലൂക്ക് അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ക്ക് ഉപരി

പത്രം സഹിതം സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അക്നോളജ്‌മെന്റ് കൈപ്പറ്റേണ്ടതുമാണ്. അടച്ച തുക ഏതു വർഷത്തേയ്ക്കുള്ളതെന്ന് പേ-ഇൻ-സ്കീഷിലും കത്തിലും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

- (3) ജില്ലാതല സംഘങ്ങൾ അവയുടെ ആസ്ഥാന ആഫീസ് സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) മുഖേനയും സംസ്ഥാനതല സംഘങ്ങൾ അവയുടെ ആസ്ഥാന ആഫീസ് സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) കും തുക അടച്ച വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്. സംഘങ്ങൾ അടയ്ക്കേണ്ട തുക മേൽ പരാമർശിച്ച പ്രകാരം തന്നെ അടയ്ക്കേണ്ടതും യാതൊരു കാരണവശാലും രജിസ്ട്രാറുടെ ആഫീസുകൾ ലേക്ക് ചെക്ക് / ഡി.ഡി. എന്നിവയായോ അയച്ചുകൊടുക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു.
- (4) ബന്ധപ്പെട്ട താലൂക്ക് അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ ടി തുക അടച്ച വിവരം ഇതിലേയ്ക്കായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത ശേഷം തുക അടച്ച സംഘങ്ങളുടെ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് ഓരോ മാസവും തയ്യാറാക്കുകയും തൊട്ടടുത്ത പ്രവർത്തിദിവസം തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ടി സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റിൽ സംഘത്തിന്റെ പേര്, മേൽവിലാസം, അടയ്ക്കേണ്ട തുക, വർഷം, അടച്ച തുക, പേ-ഇൻ-സ്കീപ് നമ്പർ, തീയതി, ബാങ്കിന്റെ പേര്, ശാഖ എന്നീ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- (5) മേൽ പ്രകാരം അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) നൽകുന്ന വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ ടി ആഫീസിൽ പ്രത്യേകം രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഡി.സി.ബി. രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടതുമാണ്. ടി അക്കൗണ്ട്‌ലേക്ക് അടച്ച തുക സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഓരോ മാസവും തയ്യാറാക്കി സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർക്ക് തൊട്ടടുത്ത മാസം 5-ാം തീയതിയ്ക്ക് മുൻപായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ തുക അടയ്ക്കാനുള്ള സംഘങ്ങളുടെ സർക്കിൾ തിരിച്ചുള്ള ഡ്യൂ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് ഓരോ മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ തയ്യാറാക്കി സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- (6) ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർമാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ഇതിലേയ്ക്കായി മറ്റ് സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നത് വരെ സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ ആഫീസിലെ ജനറൽ സെക്ഷനിൽ രജിസ്റ്ററിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഫണ്ട്‌ന്റെ അക്കൗണ്ട് ടി സെക്ഷനിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, ഓരോ മാസത്തെയും കണക്കുകൾ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുമായി പരിശോധിച്ച് റെക്കൺസിലിയേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്. രജിസ്റ്ററുകൾ, കണക്ക് ബുക്ക്, ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്, റെക്കൺസിലിയേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് എന്നിവ പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും അഡീഷണൽ രജിസ്ട്രാർ (ക്രഡിറ്റ്) ക് പരിശോധനയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. ടി അക്കൗണ്ട്‌ന്റെ സംസ്ഥാനതല മേൽനോട്ടം സഹകരണ സംഘം ക്രെഡിറ്റ് വിഭാഗം അഡീഷണൽ രജിസ്ട്രാർക്കായിരിക്കും.

(7) സംഘങ്ങൾ അടച്ച തുക ആഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പ്രകാരമുള്ളതാണെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ / ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും അടയ്ക്കാനുള്ള തുക ഇടാക്കുന്നതിന് സമയബന്ധിതമായി തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ അതാത് ആഫീസുകളിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ വ്യക്തമായും കൃത്യതയോടെയും വിവരങ്ങൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും രജിസ്റ്ററുകൾ മറ്റ് രേഖകളുമായി ഒത്തുനോക്കി അവയുടെ കൃത്യത ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അടിയന്തിരമായി എല്ലാ ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) മാറ്റം സംഘങ്ങളുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ടതും ഫണ്ട് ലേയ്ക്കുള്ള തുക സംഘങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. അതോടൊപ്പം തന്നെ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള രീതിയിൽ അല്ലാതെ ഫണ്ട് ലേയ്ക്കുള്ള തുക അടയ്ക്കുന്നില്ലായെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

(ഒപ്പ്)

എസ്. ലളിതാംബിക ഐ.എ.എസ്.
സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാർ

പകർപ്പ്

- 1) സെക്രട്ടറി, കേരള നിയമസഭ, തിരുവനന്തപുരം. (ഉപരിപത്രം സഹിതം).
- 2) രജിസ്ട്രാർ, കേരള ഹൈക്കോടതി, കൊച്ചി. (ഉപരിപത്രം സഹിതം).
- 3) സഹകരണ ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
- 4) മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, സംസ്ഥാന സഹകരണ ബാങ്ക്.
- 5) എല്ലാ ജില്ലാ സഹകരണ സംഘം ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)/ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (ആഡിറ്റ്) എന്നിവർക്ക്.
- 6) ജനറൽ മാനേജർ, എല്ലാ ജില്ലാ സഹകരണ ബാങ്കുകളും.
- 7) എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (ആഡിറ്റ്) മാർക്കും.
- 8) മാനേജർ, ഹെഡ് ആഫീസ് ശാഖ, സംസ്ഥാന സഹകരണ ബാങ്ക്, തിരുവനന്തപുരം.
- 9) എല്ലാ സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും (ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) മുഖേന.
- 10) സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലെ എല്ലാ ഓഫീസർമാർക്കും സെക്ഷനുകൾക്കും.
- 11) എഡിറ്റർ, സഹകരണ വീഥി / സഹകരണ ജേർണൽ.
- 12) വെബ്സൈറ്റ്.
- 13) സർക്കുലർ ബുക്ക്/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ.