

ഫിൻ.എ(1)9258/2015

സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ്,  
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 25.03.2015

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

Email : Kerala [rca@gmail.com](mailto:rca@gmail.com)

Tel: No : 0471 – 2330726

**സർക്കുലർ നമ്പർ 15/2015**

വിഷയം - സഹകരണ വകുപ്പ് - സർക്കാർ - ധനസഹായങ്ങളുടെയും നികുതിയേതര വരുമാനങ്ങളുടെയും രജിസ്റ്ററുകൾ കാലാനുസൃതമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചും, സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ തയ്യാറാകുമ്പോൾ സൂക്ഷ്മത പുലർത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ചും നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് -സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന -
1. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 45/03 നമ്പർ സർക്കുലർ
  2. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 59/2009 നമ്പർ സർക്കുലർ
  3. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 5/2010 നമ്പർ സർക്കുലർ
  4. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 30/2010 നമ്പർ സർക്കുലർ
  5. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 31/2010 നമ്പർ സർക്കുലർ
  6. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 14/2013 നമ്പർ സർക്കുലർ
  7. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 42/2013 നമ്പർ സർക്കുലർ
  8. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 81/2013 നമ്പർ സർക്കുലർ

സർക്കാർ, വിവിധങ്ങളായ സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സംസ്ഥാന പദ്ധതികൾ, കേന്ദ്രവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ, (നബാർഡ്, എൻ.സി.ഡി.സി) എന്നിവയിലൂടെ വായ്പ, ഓഹരി, സബ്സിഡി/ഗ്രാന്റ് ഇനങ്ങളിൽ ധനസഹായം നൽകി വരുന്നുണ്ട്. ഇവയിൽ വായ്പ, ഓഹരി ഇനങ്ങളിലായി അനുവദിക്കുന്ന ധനസഹായങ്ങൾ, നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട കാലയളവുകളിൽ കൃത്യമായും സർക്കാരിലേക്ക് തിരിച്ചടവ് വരേണ്ടതുമാണ്.

സർക്കാർ ധനസഹായങ്ങളുടെ ഫലപ്രദമായ വിനിയോഗം വിലയിരുത്തുന്നതിനും, സർക്കാരിലേക്കുള്ള കൃത്യമായ തിരിച്ചടവ് വീക്ഷിക്കുന്നതിനുമായി ധനസഹായങ്ങൾ അനുവദിക്കുന്നതു മുതൽ തിരിച്ചടവ് വരെയുള്ള കണക്കുകൾ ലഭ്യമാകുന്ന തരത്തിൽ രജിസ്റ്ററുകൾ ജില്ലാ, താലൂക്ക്തല ഓഫീസുകളിൽ കാലാനുസൃതമാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇത് സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ സർക്കുലർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്കിലും പല ജില്ലാതല/താലൂക്ക്തല ഓഫീസുകളിലും രജിസ്റ്ററുകൾ കാലാനുസൃതമോ/ പൂർണ്ണമോ അല്ലെന്ന് സഹകരണ

സംഘം രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള പരിശോധനാ വേളകളിൽ ബോധ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

സർക്കാർ ധനസഹായങ്ങളുടെ ഫലപ്രദമായ വിനിയോഗം വീക്ഷിക്കാതിരിക്കുന്നതിനും, സർക്കാരിലേക്കുള്ള തിരിച്ചടവ് കാര്യക്ഷമമാക്കാതിരിക്കുന്നതിനും ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസുകളിലെ രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതിൽ വരുത്തുന്ന അലംഭാവമാണ് പ്രധാന കാരണമെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. സഹകരണ വകുപ്പിലെ വർദ്ധിച്ച് വരുന്ന കുടിശ്ശിക കണക്കുകൾക്കുള്ള പ്രധാനകാരണവും, മേൽ അലംഭാവമാണെന്ന് കണ്ടെത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ഇക്കാര്യം വിശദമായി വിലയിരുത്തിയതിൽ രജിസ്റ്ററുകൾ പൂർണ്ണമോ കാലാനുസൃതമോ ആകാത്തതിന് ചുവടെ പരാമർശിക്കുന്നവയാണ് പ്രധാന കാരണങ്ങൾ എന്ന് കണ്ടെത്തിയിട്ടുണ്ട്.

1. വിഷയത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം മനസ്സിലാക്കി ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിലെ ഫിനാൻസ്, പ്ലാൻ സെക്ഷനുകളിൽ ജോലി ക്രമീകരണം നടത്തുവാൻ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ വേണ്ടത്ര ശ്രദ്ധ പുലർത്തുന്നില്ല.
2. വ്യക്തമായ കണക്കുകൾ യഥാസമയം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളുടെ ഏകോപനം ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിന് ജില്ലകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ വേണ്ടത്ര ശ്രദ്ധ പുലർത്തുന്നില്ല.
3. രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിലും, ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനും ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ വേണ്ടത്ര ശ്രദ്ധ പുലർത്തുന്നില്ല.
4. രജിസ്റ്ററുകൾ പൂർണ്ണവും കാലാനുസൃതവുമാക്കുന്നതിന് വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാവുന്ന മേഖലകളിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഭാഗത്തുനിന്നുണ്ടാകുന്നില്ല.

ജില്ലാ, താലൂക്ക് തല ഓഫീസുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ, സംബന്ധിച്ചും, സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർക്ക് നൽകേണ്ട സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകൾ തയ്യാറാകുന്നത് സംബന്ധിച്ചും, വ്യക്തമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ 59/2009, 42/2013 നമ്പർ സർക്കുലറുകൾ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. എന്നാൽ താലൂക്കുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന വിവരങ്ങളുടെ കൃത്യത ഉറപ്പ് വരുത്താതെ ടി വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ചാണ് മിക്ക ജില്ലകളിൽ നിന്നും രജിസ്ട്രാർക്ക് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതെന്നും പരിശോധനാ വേളകളിൽ ബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. താലൂക്കുകളിൽ നിന്നും

ലഭിക്കുന്ന കണക്കുകളുടെ ആധികാരികത ജില്ലാ ആഫീസുകളിൽ നിന്നും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികളും സ്വീകരിക്കുന്നതായി കാണുന്നില്ല. ജില്ലാ/ താലൂക്ക്തല ആഫീസുകളിൽ ഇൻസ്പെക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കാത്തതിനാൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥർ പരിശോധന നടത്തിയത് സംബന്ധിച്ചോ ന്യൂനതകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയത് സംബന്ധിച്ചോ പരിശോധിക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യം നിലനിൽക്കുന്നു.

മേൽ സാഹചര്യങ്ങളിൽ സഹകരണ വകുപ്പിലെ പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും, സർക്കാർ ധനസഹായങ്ങളുടേയും, സഹകരണ വകുപ്പിൽ നിന്നും സർക്കാരിലേക്ക് ലഭിക്കുന്ന നികുതിയേതര വരുമാനങ്ങളുടെയും കൃത്യമായ സ്ഥിതി വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിലേക്കുമായി ചുവടെ ചേർക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. സർക്കാർ ധനസഹായങ്ങൾ, സർക്കാരിലേക്ക് സഹകരണ വകുപ്പിൽ നിന്നും നികുതിയേതര/മറ്റ് ഇനങ്ങളിലായി ലഭ്യമാകുന്ന/ലഭ്യമാകേണ്ട വരുമാനങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ജില്ല/താലൂക്ക്തല ആഫീസുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ കാലാനുസൃതമാക്കുന്നതിനും, സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചും കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിച്ചുള്ള സർക്കുലർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്താൻ ജില്ലകളിലെ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ), ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (ആഡിറ്റ്) ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ അടിയന്തരമായി നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്
2. ധനസഹായ സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷനുകൾ കാര്യക്ഷമമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യം പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉടൻ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.  
താലൂക്ക്തല ആഫീസുകളിലെ രജിസ്റ്ററുകൾ ടി ആഫീസുകളിലെ ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ/ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവർ ഓരോ മാസവും പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.  
ജില്ലാതല ആഫീസുകളിലെ രജിസ്റ്ററുകൾ ടി ആഫീസുകളിലെ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ/ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ(ഭരണം)/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ(ആഡിറ്റ്) എന്നിവർ രണ്ട് മാസത്തിലൊരിക്കൽ പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
3. ജില്ലാതലത്തിൽ നൽകുന്ന ധനസഹായം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും, അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ(പ്ലാ

നിംഗ്), ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ(ഭരണം), ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ എന്നിവർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

4. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ/ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ തലത്തിൽ നൽകുന്ന ധനസഹായം സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവുകൾ ലഭിച്ചാലുടൻ, സർക്കിൾ ഓഫീസിലെ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ചുമതല, ധനസഹായം ലഭിച്ച സംഘത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള യൂണിറ്റ് ഇൻസ്പെക്ടർക്കായിരിക്കും. യൂണിറ്റ് ഇൻസ്പെക്ടർ ധനസഹായത്തിന്റെ വിവരം, തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ടതിന്റെ വിവരം, വർഷം, തുടങ്ങി എല്ലാ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും, ഓഫീസ് ഇൻസ്പെക്ടറും സഹകരണ സംഘം അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാറും പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഉത്തരവിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് കൂടി രജിസ്റ്ററിനോടൊപ്പം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനുപുറമെ അതാത് യൂണിറ്റുകളിലെ വിവരങ്ങൾ പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
5. താലൂക്ക് തല ഓഫീസുകളിൽ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ/ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ(ഭരണം)/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസിലെ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ/അല്ലെങ്കിൽ ടിയാൻമാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥർ രണ്ട് മാസത്തിലൊരിക്കൽ പരിശോധന നടത്തി രജിസ്റ്ററുകൾ കാലാനുസൃതമാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും, സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുവദിച്ച ധനസഹായങ്ങൾ, തിരിച്ചടവ് സംബന്ധിച്ച വ്യക്തമായ വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ കാലാനുസൃതമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും അപ്രകാരം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള കണക്കുകളാണ് രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതെന്നുമുള്ള പ്രസ്താവന എല്ലാ മാസവും 20-ാം തീയതിക്കുള്ളിൽ സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും ഇൻസ്പെക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പരിശോധന സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഇൻസ്പെക്ഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
6. ഫൈനാൻസ് സംബന്ധമായ രജിസ്റ്ററുകൾ പൂർണ്ണമാക്കുന്നതിന് പ്രാഥമികമായി താലൂക്ക് തലത്തിൽ ഓരോ തരം സംഘങ്ങളുടെ യോഗം പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം വിളിച്ചുചേർത്ത് ഓരോ സംഘത്തിനും, ലഭിച്ച ധനസഹായം (വായ്പ/ഓഹരി/സബ്സിഡി), വർഷം പദ്ധതി (സ്കീം), തിരിച്ചടവ് (മുതൽ/പലിശ)തവണ, ചെലവ് നമ്പർ/തീയതി/ശീർഷകം തുടങ്ങി എല്ലാ വിവരങ്ങളും രേഖാമൂലം ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ,

മുൻഫയലുകൾ, ജില്ലാ ബാങ്ക്/ശാഖകൾ തുടങ്ങിയവയിൽ നിന്നും, ലിക്വിഡേറ്റർമാരിൽ നിന്നും ആവശ്യമാണെങ്കിൽ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം ശേഖരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് അതാത് യൂണിറ്റ് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ, 2015 ഏപ്രിൽ 25 ന് മുൻ സർക്കിൾ ഓഫീസിലെ രജിസ്റ്ററിൽ നിലവിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും, നാളിതുവരെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ടി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ടവർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. അപ്രകാരം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും രജിസ്റ്റർ പൂർണ്ണമാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും പരാമർശിച്ച് ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രമോർമയിൽ(അനുബന്ധം) 2015 ഏപ്രിൽ 30 നകം അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഈ ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

7. ഓഹരി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ സംഘത്തിന് അനുവദിച്ച തുക, വർഷം, എൽ.റ്റി.ഒ ഫണ്ട്സിൽ നിന്നാണോ അതോ സംസ്ഥാന ഫണ്ട്സിൽപ്പെടുന്നതാണോ എന്നതും ഓരോ വർഷവും സംഘത്തിന്റെ ലാഭം, പ്രഖ്യാപിച്ച ഡിവിഡന്റ്, സർക്കാരിലേക്ക് അടച്ച തുക, എൽ.റ്റി.ഒ ഫണ്ട് ഓഹരിയുടെ ഡിവിഡന്റ് സംഘത്തിനുവേണ്ടി ജില്ലാ/ അപ്പക്സ് സ്ഥാപനങ്ങൾ അടച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ടി വിവരം തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
8. ഇപ്രകാരം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതോടൊപ്പം തന്നെ കുടിശ്ശികയായ വായ്പാതവണ, ഓഹരി തവണ, പലിശ, പിഴപലിശ, ഡിവിഡന്റ്, ആഡിറ്റ് ഫീസ്, കെ.എസ്.ആർ കോസ്റ്റ് തുടങ്ങി എല്ലാ തുകകളും യഥാസമയം അടച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
9. ജില്ലാ ബാങ്ക്, അപ്പക്സ് സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സെൻട്രൽ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ, സംസ്ഥാനാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള സഹകരണ സംഘങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള ധനസഹായങ്ങൾ/ലഭിക്കാനുള്ള തുക എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് സംഘം/ബാങ്ക് ആസ്ഥാനം സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന താലൂക്ക്/ സർക്കിൾ ഓഫീസിലെ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
10. ഇപ്രകാരം വിവരശേഖരണം നടത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ സഹകരണം ആഡിറ്റ് വിഭാഗത്തിൽ നിന്നുകൂടി ലഭ്യമാക്കി നടപടി പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.
11. സബ്സിഡിയിനത്തിൽ അനുവദിക്കുന്ന തുകകൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള സ്ഥാപനാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വ്യക്തമായ വിവരങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
12. താലൂക്ക്തലത്തിൽ ഇപ്രകാരം കാലാനുസൃതമാകുന്ന രജിസ്റ്ററിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 2015 മാർച്ച് 31 നുള്ള ഡി.സി.ബി. സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജി

സ്‌ട്രാർക്ക്/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് 2015 ഏപ്രിൽ 25 നകം അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്‌ട്രാർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ നൽകേണ്ടതും ആയതിന്റെ പകർപ്പ് സഹകരണ സംഘം രജിസ്‌ട്രാർ ഓഫീസിലെ ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുടെ പേരിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

- 13. താലൂക്കുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോയിന്റ് രജിസ്‌ട്രാർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസിലെ രജിസ്റ്ററുകളും കാലാനുസൃതമാക്കി, ഡി.സി.ബി.സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് ഏപ്രിൽ 30 നകം സഹകരണ സംഘം രജിസ്‌ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പ്രഫോർമയിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.)
- 14. തുടർന്നുള്ള മാസങ്ങളിലെ ഡി.സി.ബി. സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകൾ (ഡിമാന്റ് കളക്ഷൻ ബാലൻസ്) അതാത് മാസത്തെ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളുമായും സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകളുമായി പരിശോധന നടത്തി കൃത്യത ഉറപ്പ് വരുത്തി അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്‌ട്രാർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവർ ജോയിന്റ് രജിസ്‌ട്രാർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും, ജോയിന്റ് രജിസ്‌ട്രാർ/ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ സഹകരണ സംഘം രജിസ്‌ട്രാർക്കും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം ഡി.സി.ബി. സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ അപ്പക്സ് സ്ഥാപനങ്ങൾ, ജില്ലാ സഹകരണ ബാങ്കുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും കണക്കുകൾ ജില്ലകളിലെ ഡി.സി.ബി. സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നുണ്ടെന്ന് ജോയിന്റ് രജിസ്‌ട്രാർമാർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- 15. ജില്ല/താലൂക്ക്തല പ്രതിമാസ അവലോകന യോഗങ്ങളിൽ ധനവിനിയോഗത്തെ കുറിച്ചും രജിസ്റ്ററുകൾ കാലാനുസൃതമാക്കുന്നതും സർക്കാരിലേക്കുള്ള തുകകൾ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതും അജണ്ടയായി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതും, വിവരങ്ങൾ മിനിട്ട്സിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- 16. പെൻഷൻ/പ്രൊമോഷൻ/സ്ഥലംമാറ്റം മൂലം ഉദ്യോഗസ്ഥർ മാറിപ്പോകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഫയലുകൾക്കൊപ്പം ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ എല്ലാ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും രജിസ്റ്ററുകൾ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്‌ട്രാർമാർ/ജോയിന്റ് രജിസ്‌ട്രാർമാർ രേഖാമൂലം കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. എല്ലാ ഓഫീസിലും, ചാർജ്ജ് കൈമാറ്റ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ചാർജ്ജ് ചെയ്യുന്ന/ചാർജ്ജ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ടിനിർദ്ദേശം കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

ഓരോ ഓഫീസിലും ഓരോ വർഷവും സംസ്ഥാന പദ്ധതി, എൻ.സി.ഡി.സി, നബാർഡ് തുടങ്ങിയവയിൽ നിന്ന് ഓരോ സംഘങ്ങൾക്ക് ധനസഹായം

അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവുകൾ, റിലീസ് ചെയ്ത് നൽകുന്ന ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ പ്രത്യേകം ഫയലായി ഫോൾഡറിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, ചാർജ്ജ് കൈമാറുന്ന വേളയിൽ, ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ, ടി ഫയൽ രേഖാമൂലം കൈമാറേണ്ടതുമാണ്.

17. സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നോൺ ടാക്സ് റവന്യൂ ഇനത്തിൽ സർക്കാരിലേക്ക് ഒടുക്കുന്ന തുകകൾ പലപ്പോഴും ശീർഷകം മാറി അടക്കുന്നതിനാൽ ആയതിന്റെ കൃത്യമായ കണക്ക് ലഭിക്കാത്ത സാഹചര്യമുണ്ടാകുന്നു. ആയതിനാൽ ഓരോ മാസവും നോൺ ടാക്സ് റവന്യൂ കണക്കുകൾ അനുരഞ്ജനം നടത്തി കൃത്യത ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും, ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

18. മേൽ സർക്കുലർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ആഡിറ്റ് വിഭാഗവും പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ ആഫീസിലും ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

19 സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ ആഫീസിലും കാലാകാലങ്ങളിലായി അനുവദിച്ചതും, അനുവദിച്ച് വരുന്നതുമായ സർക്കാർ ധനസഹായങ്ങൾ, (പ്ലാൻ, നോൺപ്ലാൻ) സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്ററുകൾ/കണക്കുകൾ എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട പ്ലാൻ സെക്ഷനുകളിൽ കൃത്യമായും കാലാനുസൃതമായും സൂക്ഷിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. തൻപതിവേട് പരിശോധനാ വേളയിൽ, പരിശോധിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ രജിസ്റ്ററുകളും പരിശോധിച്ചിരിക്കേണ്ടതും, ആവശ്യമെങ്കിൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്. സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ മൂന്ന് തവണ (ഏപ്രിൽ,ആഗസ്റ്റ്,ഡിസംബർ മാസങ്ങളിൽ) രജിസ്റ്ററുകൾ പരിശോധനക്കായി ഫിനാൻസ് ആഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട്മാർ നിർബ്ബന്ധമായും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. വകുപ്പിന്റെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതുൾപ്പെടെ സാധ്യമായ എല്ലാ നടപടികളും വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.

മേൽ കാണിച്ച എല്ലാ നിർദ്ദേശങ്ങളും സഹകരണ വകുപ്പിലെ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ബാധകമാണ്.ഇക്കാര്യത്തിൽ മന:പൂർവ്വമായ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങൾ സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ പരിശോധനയിൽ ടി നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ചവരുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ഔദ്യോഗിക കൃത്യ നിർവ്വഹണത്തിലെ വീഴ്ചയായും നിയമാനുസൃതമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതിലുള്ള പിഴവായും കണക്കാക്കി, 1960

ലെ കേരള സിവിൽ സർവ്വീസ്(തരംതിരിക്കലും നിയന്ത്രണവും അപ്പീലും) ചട്ടങ്ങൾ) പ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതായിരിക്കും കൂടാതെ രജിസ്റ്ററുകളുടെ അഭാവം, കണക്കുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലെ പിഴവുകൾ എന്നിവ മൂലം സർക്കാരിനുണ്ടാകുന്ന സാമ്പത്തിക നഷ്ടങ്ങൾക്ക് ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരും, ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥരായ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ(ജനറൽ)/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ(ആഡിറ്റ്) തുടങ്ങിയവരും ഉത്തരവാദികളായിരിക്കുന്നതാണ്. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വാർഷികാവലോകന റിപ്പോർട്ടിൽ സർക്കാരിന്റെ റവന്യൂ ഈടാക്കിയെടുക്കുന്നതിൽ കൈക്കൊണ്ട് പുരോഗതി/രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിലുള്ള കൃത്യത എന്നിവ കൂടി വിലയിരുത്തിവേണം ഗ്രേഡ് നൽകാനെന്നും ബന്ധപ്പെട്ടവരെ ഓർമ്മിപ്പിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്

സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ

പകർപ്പ്

1. സഹകരണ ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ
2. എല്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) മാർക്കും
3. എല്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
4. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) മാർക്കും, (ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) മുഖേന)
5. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ(ആഡിറ്റ്)മാർക്കും(ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
6. ഈ ആഫീസിലെ എല്ലാ അഡീഷണൽ രജിസ്ട്രാർമാർക്കും, ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർക്കും, ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർമാർക്കും, അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർക്കും, സൂപ്രണ്ട്മാർക്കും
7. വെബ്സൈറ്റ് (പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന്)
8. സഹകരണ വീഥി,
9. രജിസ്ട്രാറുടെ മേശപ്പുറത്ത്
10. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ, സ്പെയർ

//ആജ്ഞാനുസരണം//

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ(ഫിൻ എ)



ଓ.ନି.ଓ.

## **CERTIFICATE**

“This is to certify that Share Capital Register, Loan Ledger, Audit Fees Register, KSR Cost Register, Guarantee Fees Register, Utilization Certificate Register, Dividend Register and all other statutory Registers maintained in the office have been written up to date with full details as directed in the circular No **15/2015**, dated 25.03.2015”

Office of the  
AR (G)/AD(A)/  
J R(G)/JD (A)

Signature  
Name of AR (G)/AD(A)/ J R(G)/JD(A)

Place :

Date :