

സർക്കുലർ നമ്പർ 23/2017

വിഷയം: -സഹകരണ വകുപ്പ്- സഹകരണ വകുപ്പിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ 2016-2017 വർഷത്തെ സ്ഥിതിവിവര കണക്ക് ശേഖരണം-നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

2016-2017 സാമ്പത്തികവർഷത്തെ വാർഷിക സ്ഥിതിവിവരകണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനായി ചുവടെ പരാമർശിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സ്ഥിതിവിവരകണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുന്ന ചുമതല

സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും സ്ഥിതിവിവരകണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുന്ന ചുമതല സഹകരണ സംഘം അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ബന്ധപ്പെട്ട യൂണിറ്റ് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ, എ ആന്റ് ഇ ഇൻസ്പെക്ടർമാർ, സ്പെഷ്യൽ സെയിൽ ആഫീസർമാർ എന്നിവർക്ക് വീതിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്. ഓരോ ഉദ്യാഗസ്ഥർക്കും നൽകിയിട്ടുള്ള സംഘങ്ങളുടെ പേരു വിവരം സുചിപ്പിക്കുന്ന നടപടി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ഈ ആഫീസിലേയ്ക്കും ബന്ധപ്പെട്ട ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ആഫീസുകളിലേയ്ക്കും 31.05.2016 ന് മുൻപായി അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്.

ഓരോ സംഘത്തിന്റെയും വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്ന ഉദ്യാഗസ്ഥൻ വിവരങ്ങൾ അടങ്കിയ ടേബിളിൽ പേരും ഉദ്യാഗപ്പേരും ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങൾ ശരിയും കൃത്യവുമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും അത് അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ തലത്തിൽ ട്രേഡിംഗ് ക്ലബ്ബുകൾക്കും നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

2016-2017 സാമ്പത്തികവർഷത്തെ നമ്പർ റേറ്റ് മെന്റ്രിലുള്ള എല്ലാ സംഘങ്ങളുടെയും (ലികിവേഷനിൽ ഇതിക്കുന്നവ, പ്രവർത്തനരഹിതമായവ ഉൾപ്പെടെ) വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ടേബിളുകളിൽ തന്നെ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളെന്നും, ഇതോടൊപ്പം നൽകിയിട്ടുള്ള ചെക്ക് ലിസ്റ്റിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ച് കോളങ്ങൾ ശരിയായ രീതിയിൽ തന്നെ പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളെന്നും അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) മാർ കർശനമായും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ട പ്രക്രിയകൾ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)പരിശോധിച്ച് ഒപ്പു രേഖപ്പെടുത്തിയാണ്. ടേബിളുകൾ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)മാർക്ക് നൽകേണ്ടതും. ബന്ധപ്പെട്ട സഹകരണ സംഘം ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)മാർക്ക് നൽകേണ്ടതും. (ടേബിളുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്).

ഓരോ സർക്കിളിലും ആകെയുള്ള സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ 10% വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ ആഫീസിലെ ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ (ഭരണം) പരിശോധിക്കുയും സംഘങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ ശരിയായ രീതിയിൽ തന്നെയാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത് എന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തതശേഷം ഈ ആഫീസിലേയ്ക്ക് അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്.

ഓരോ ഇന്നും സംഘങ്ങളുടെയും വാർഷിക സ്ഥിതിവിവരകണക്കുകൾ നൽകേണ്ട പട്ടികയും അവ സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ ആഫീസിൽ എത്തിക്കേണ്ട അവസാന പട്ടികയും അവ സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ ആഫീസിൽ എത്തിക്കേണ്ട അവസാന തീയതിയും ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു. മേൽ പറഞ്ഞ സമയപരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ തന്നെ സ്ഥിതിവിവരകണക്കുകൾ നൽകുന്നു എന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)മാർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടം. ടേബിളിലെ വിവരം ശേഖരിക്കുന്നതിന് മുൻപരിശ അളിൽ നൽകിയ സർക്കുലറിലെ മറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ അതേപടി പാലിക്കാവുന്നതാണ്.

സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകളുടെ ശേഖരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളുടെ നോഡൽ ആഫീസർ ജോയിൻ്റ് റജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ആഫീസിലെ ഡെപ്യൂട്ടി റജിസ്ട്രാർ(ഭരണം) ആയിരിക്കും.

പ്രാഥമിക സഹകരണ കാർഷിക ഗ്രാമവികസ ബാങ്കുകളെ സംബന്ധിച്ച 9,9 എ, 9 ബി ടേബിളുകൾ അതാതു ബാങ്കിലെ വാലുവേഷൻ ആഫീസർമാർ പരിശോധിച്ച് ജോയിൻ്റ് റജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)മാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

വാർഷിക സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ നിശ്ചിത സമയപരിധിയക്കുള്ളിൽ തന്നെ കൂടുതയോടെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും സമർപ്പിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ കൂടുതമായതും പൂർണ്ണമാണെന്നും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഉറപ്പുവരുതേണ്ടതുമാണ്.

ഇ.മെയിൽ വിലാസം- costat.rcs@gmail.com

ഒപ്പ്

എസ്. ലളിതാംബിക, എ.എ.എസ്.  
സഹകരണ സംഘം റജിസ്ട്രാർ

പകർപ്പ്:

1. എല്ലാ സഹകരണ സംഘം ജോയിൻ്റ് റജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)മാർക്കും.
2. എല്ലാ സഹകരണ സംഘം ജോയിൻ്റ് റജിസ്ട്രാർ ആഫീസിലെ ഡെപ്യൂട്ടി റജിസ്ട്രാർ (ഭരണം)മാർക്കും.
3. എല്ലാ സഹകരണ സംഘം ജോയിൻ്റ് ഡയറക്ടർ (ആധിക്രാം)മാർക്കും
4. എല്ലാ സഹകരണ സംഘം അസിസ്റ്റന്റ് റജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)മാർക്കും
5. പി.സി.എ.ആർ.ഡി.ബി. എല്ലാ വാലുവേഷൻ ആഫീസർമാർക്കും.
6. എഡിറ്റർ സഹകരണവീഡി/സഹകരണ ജേർണൽ
7. വൈബ് സെറ്റ്
8. റേഡാക്ഷൽ ഫയൽ

കുറിപ്പ് : സഹകരണ വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാർ സേവനമനുഷ്ടിക്കുന്ന സംഘങ്ങളിൽ സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ നിർഭ്രിഷ്ടം സമയത്തിനകം ജോയിൻ്റ് റജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)മാർക്ക് സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുതേണ്ടതും കൂടാതെ കൺകറൻസ് ആധിക്രമാർ സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ നിശ്ചിത സമയത്തിനകം നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുതേണ്ടതുമാണ്.

//ആജ്ഞാനുസരണം//



ഡെപ്യൂട്ടി റജിസ്ട്രാർ (സുമാനിബബു)