

സർക്കുലർ നമ്പർ 26/2017

വിഷയം: സഹകരണ വകുപ്പ്- പുതിയതായി നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ആധിസ്ഥാനിക്ക് പരിശീലനം നൽകുന്നത്-നിർദ്ദേശം
പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്
സൂചന: 1. 2.3.1979 ലെ 12/79-ഓ നമ്പർ സർക്കുലർ
2. ആധിസ്ഥാനിക്ക് യയറക്ക്ടറുടെ 3.10.2016 ലെ എ.ഡി/5080/16 നമ്പർ ക്രത്ത്

സഹകരണ വകുപ്പിൽ പുതിയതായി നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ആധിസ്ഥാനിക്ക് അതാൽ ആധിസ്ഥാനിക്ക് അനുസരിച്ച് രജിസ്ട്രാറുടെ ചുമതലയിൽ 45 ദിവസം ട്രയിനിംഗ് നൽകുന്നതിന് സൂചന സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ പ്രസ്തുത സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള ട്രയിനിംഗ് നാളിതുവരെ ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുന്നില്ല എന്ന് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചുവടെ പറയുന്ന പ്രകാരം പുതുക്കിയ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സഹകരണ വകുപ്പിൽ പുതിയതായി നിയമിക്കപ്പെടുന്നതും കൂർക്ക്/ടെപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിൽ നിന്നും സ്ഥാനക്കയറ്റം മുംബന നിയമനം ലഭിക്കുന്നതുമായ ആധിസ്ഥാനിക്ക് '30' ദിവസത്തെ പ്രായോഗിക പരിശീലനം നിർബന്ധമായും നൽകേണ്ടതാണ്.

പരിശീലന പരിപാടി 3 ഘട്ടങ്ങളായി നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

I. പരിശീലന സ്ഥാപനങ്ങൾ മുംബനയുള്ള പൂർണ്ണ സമയപരിശീലനം- 6 ദിവസം
പുതിയതായി ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന എല്ലാ ആധിസ്ഥാനിക്ക്/ഇൻസ്പെക്ടർമാരും പ്രാരംഭ പരിശീലനത്തിൽ (ഇൻഡിക്ഷൻ ട്രയിനിംഗ്) നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സേവന പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

II. ആധിസ്ഥാനിക്ക് സംബന്ധമായ പരിശീലനം - 20 ദിവസം

അതാൽ ആധിസ്ഥാനിക്ക് അനുസരിച്ച് യയറക്കർമ്മാരുടെ ചുമതലയിൽ ആധിസ്ഥാനിക്ക് അനുസരിച്ച് യയറക്കർമ്മാർക്കൊപ്പം വായ്പാ/വായ്പേതര സംഘങ്ങളിൽ നേരിട്ട് ഹാജരായി ആധിസ്ഥാനിക്ക് നടത്തിയുള്ള പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്. (പ്രാമാർക്ക് സഹകരണ സംഘങ്ങൾ (കെടിസ്ഥാനിക്ക്/സേബൻ കെടിസ്ഥാനിക്ക്), അർബനിക് സഹകരണ ബാങ്ക്, പ്രാമാർക്ക് കാർഷിക ശാമ്പികസന ബാങ്ക് മുതലായവയുടെ ആധിസ്ഥാനിക്ക് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്)

ആധിക്രമ സംബന്ധമായ പരിശീലനത്തിൽ 1969 ലെ കേരള സഹകരണ നിയമം വകുപ്പ് 3(5) റെ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്ന നടപടി ക്രമങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ ചുവരെ ചേർക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ പ്രധാനമായും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- a) നീക്കിയിരിപ്പ് തുകയുടെ പരിശോധന
- b) മെകാനിക്കൽ ആധിക്രമം
- c) ഭരണപരമായ ആധിക്രമം
- d) കുടിസ്തിക കടങ്ങളുടെ പരിശോധന
- e) നിഷ്ക്രിയ ആസ്തികളുടെ കണക്കാക്കൽ
- f) സഹകരണ രജിസ്ട്രാറുടെ സർക്കുലർ പ്രകാരം തേയ്മാന ഫണ്ട് കണക്കൽ
- g) ബാങ്ക് അനുരഞ്ജന പട്ടിക തയ്യാറാക്കൽ
- h) പിട്ടി/എം.ഡി.എസ്
- i) ബാങ്കുകളിലെ കമ്പ്യൂട്ടർ വൽക്കൃത അക്കാണ്ടിംഗ് സ്വന്ധായം പരിചയ പ്ല്യാറ്റ്
- j) സ്വർഗ്ഗ പണയ പരിശോധന
- k) ആധിക്രമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഇതര വിഷയങ്ങൾ
- l) ആധിക്രമിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ
- m) ആധിക്രമിപ്പോർട്ട് കൂസിഫിക്കേഷൻ
- n) നൃന്തര സംഗഹം തയ്യാറാക്കൽ(പാർട്ട് എ, പാർട്ട് ബി), സ്വപശ്യത റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

ടി ആധിക്രമാർ ജോലിൽ പ്രവേശിച്ച് 3 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ 2-ാം ഘട്ട പ്രായോഗിക പരിശീലനം ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ സഹകരണ സംഘം അധികാരിയായി രജിസ്ട്രാർ(ജനറൽ) എഴു 15.3.2017 ലെ ഇ.ബി(2).7/2017-ാം നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിയമിക്കപ്പെട്ട ജൂനിയർ ഇൻസപെക്ടർ/ആധിക്രമാർ സർക്കുലർ തീയതി മുതൽ 14 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ 2-ാം ഘട്ട പ്രായോഗിക പരിശീലനം ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. പുതിയതായി ആധിക്രമാരായി ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന എല്ലാ ആധിക്രമാരും ടി പ്രായോഗിക പരിശീലനത്തിൽ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കേണ്ടതും ടി പരിശീലനം വൃത്തിയാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് (പ്രായോഗിക പരിശീലനം നൽകിയാണ് സീനിയർ ആധിക്രമാർ ടി ശീലനത്തിന് ഹാജരായിട്ടുണ്ട് എന്നുള്ള ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(ആധിക്രമിക്കപ്പെട്ട പരിശോധന, നൃത്യത്താ പരിഹരണം, ആധിക്രമിക്കപ്പെട്ട തയ്യാറാക്കൽ, ആഫീസിലെ വിവിധ രജിസ്ട്രേകൾ പരിചയപ്പെടൽ, കത്തിടപാടുകൾ പരിചയപ്പെടൽ ലാഡ് വിജേനം എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്)

കാര്യങ്ങളെക്കുറിച്ച് ആധിക്രമിക്കപ്പെട്ട ധന്യവാദ ഫോർമേറ്റ് ആഭ്യർഥിക്കേഷൻ കൗൺസിലിന്റെ മുൻയക്ക് രണ്ട്, മൂന്ന് ഘട്ടത്തിലുമുള്ള പരിശീലന കാലത്തെ പ്രായോഗിക പരിജ്ഞാനം സംബന്ധിച്ച് സയം വിലയിരുത്തൽ റിപ്പോർട്ടും ടുർ ഡയറിയൂം ആധിക്രമാർ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറിക്ടർമാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ആധിക്രമിക്കപ്പെട്ട ധന്യവാദ ഫോർമേറ്റും ടുർ ഡയറിയൂം അംഗീകരിച്ച് അഭിപ്രായ സഹിതം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ആധിക്രമിക്കപ്പെട്ട ധന്യവാദ ഫോർമേറ്റും ടുർ ഡയറിക്രമാർ ജോയിന്റ് ഡയറിക്ടർമാർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതും ടുർ ഡയറിക്രമാർക്ക് ജോയിന്റ് ഡയറിക്ടർമാർക്ക് അയച്ചുകൊടുത്തി തിരികെ നൽകേണ്ടതും പ്രസ്തുത വിവരം സേവന പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

ഒപ്പ്

എസ്. ലളിതാംബിക, ഐ.എ.എസ്.
സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ

പകർപ്പ്:

1. സഹകരണ ആധിക്രമിക്കപ്പെട്ട ധന്യവന്നപുരം
2. എല്ലാ ജനറൽ വിഭാഗം ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർക്കും
3. എല്ലാ ആധിക്രമിക്കപ്പെട്ട ഡയറിക്ടർമാർക്കും
4. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറിക്ടർ കെ.സി.എം.എം.എഫ്. തിരുവനന്തപുരം
5. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ(ജനറൽ)മാർക്കും
6. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറിക്ടർ(ആധിക്രമാർക്കും)
7. ഇല ആഫീസിലെ എല്ലാ സാക്ഷൻ തലവന്മാർക്കും
8. സഹകരണ വീമി മാസികയിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്
9. നിപേജർ/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

//ആജ്ഞാനുസരണം//

R. Seshan

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (എസ്.സി.റി/പി.റി)