

വളരെ അടിയന്തിരം

സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ്,
തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി : 20-12-2009

നം: ഫിൻ.എ(2)37164/2008

സർക്കുലർ നം: 59/2009

വിഷയം:- സഹകരണ വകുപ്പ് - സർക്കാരിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച വായ്പയും, ഓഹരി വിഹിതവും രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ - ആഡിറ്റ് ഫീസ് രജിസ്റ്റർ - ഗ്യാരന്റി ഫീസ് രജിസ്റ്റർ - ഡിവിഡൻ്റ് രജിസ്റ്റർ - കെ.എസ്.ആർ കോസ്റ്റ് രജിസ്റ്റർ - കാലാനുസൃതമാക്കുന്നതിനും, സർക്കാരിലേയ്ക്കുള്ള തുകകൾ പിരിച്ചെടുക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചും - പ്രത്യേക ക്യാമ്പയിൻ - 2010 ജനുവരി 1 മുതൽ 2010 ഫെബ്രുവരി 28 വരെ - നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിയ്ക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

- സൂചന:-**
1. സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 26/80 നമ്പർ സർക്കുലർ.
 2. സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 38/84 നമ്പർ സർക്കുലർ.
 3. സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 30/87 നമ്പർ സർക്കുലർ.
 4. സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 33/87 നമ്പർ സർക്കുലർ.
 5. സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 5/88 നമ്പർ സർക്കുലർ.
 6. സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 29/90 നമ്പർ സർക്കുലർ.
 7. സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 33/93 നമ്പർ സർക്കുലർ.
 8. സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 2/99 നമ്പർ സർക്കുലർ.
 9. സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 45/03 നമ്പർ സർക്കുലർ.

*** **

സൂചന സർക്കുലറുകൾ പ്രകാരം സംഘങ്ങൾക്ക് സർക്കാർ നൽകുന്ന ധനസഹായത്തെ സംബന്ധിച്ച് സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ കാലാനുസൃതമാക്കി സൂക്ഷിയ്ക്കുന്നതിനെ സംബന്ധിച്ച് ജോയിൻ്റ് രജിസ്ട്രാർ(ജനറൽ)മാർക്കും, അസിസ്റ്റൻ്റ് രജിസ്ട്രാർമാർക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകി വിശദമായ സർക്കുലറുകൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നുവെങ്കിലും, ജോയിൻ്റ് രജിസ്ട്രാർമാരും, അസിസ്റ്റൻ്റ് രജിസ്ട്രാർമാരും, ടി നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതിൽ അക്ഷന്തവ്യമായ കൃത്യവിലോപം പുലർത്തുന്നതായും, ഇപ്രകാരം രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിയ്ക്കുന്നതും, സർക്കാരിലേയ്ക്ക് അടക്കുവാനുള്ള വിഹിതം അടപ്പിക്കുന്നതും തങ്ങളുടെ ചുമതലയല്ല എന്ന രീതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നതായും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. രജിസ്റ്ററുകൾ ശരിയായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കാത്തതു മൂലം സംഘങ്ങൾക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള ധനസഹായം ശരിയായി കണക്കാക്കുന്നതിനോ, തിരിച്ചടവിനെ സംബന്ധിച്ച് ശരിയായ ചിത്രം ലഭിക്കുന്നതിനോ സർക്കാരിനും, സഹകരണ വകുപ്പിനും കഴിയാത്ത സ്ഥിതിയും ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്. ഈ സ്ഥിതി യാതൊരു കാരണവശാലും

അനുവദിക്കാൻ കഴിയില്ലെന്ന് മാത്രമല്ല, ഇക്കാര്യത്തിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചേരിൽ അച്ചടക്ക നടപടി എടുക്കുന്നതിനു പുറമെ, കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടിൽ, ഇക്കാര്യത്തിൽ വരുത്തുന്ന വീഴ്ച രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. താലൂക്ക്തല ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടിൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ കൈവരിച്ച പുരോഗതിയും, വീഴ്ചയും പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതാണെന്നും അറിയിക്കുന്നു.

സർക്കാരിൽ നിന്ന് പ്രധാനമായും ചുവടെ പരാമർശിക്കുന്ന ധനസഹായങ്ങളാണ് സഹകരണസംഘങ്ങൾക്ക് തിരിച്ചടക്കേണ്ട ധനസഹായമായി നൽകിവരുന്നത്.

- (1) ഓഹരി വിഹിതം
- (2) വായ്പ

ടി ധനസഹായം നൽകിക്കൊണ്ട് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവിൽ തിരിച്ചടവിനെ സംബന്ധിച്ച് പരാമർശിച്ച പ്രകാരമോ അല്ലെങ്കിൽ ധനസഹായം അനുവദിയ്ക്കുന്ന ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരമോ തുകകൾ തിരിച്ചടക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ ഇപ്രകാരം തിരിച്ചടക്കുന്നത് പരിശോധിക്കുന്നതിന് കാലാനുസൃതമാക്കപ്പെട്ടതും, വ്യക്തമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തിയതുമായ ഓഹരി രജിസ്റ്ററും വായ്പ രജിസ്റ്ററും അത്യന്താപേക്ഷിതമായതിനാൽ ക്യാമ്പയിനിന്റെ ഭാഗമായി രജിസ്റ്ററുകൾ കാലാനുസൃതമാക്കുന്നതിന് ചുവടെ പരാമർശിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു.

1. ഓരോ താലൂക്കിലുമുള്ള സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ്, യൂണിറ്റ് തിരിച്ച് തയ്യാറാക്കുകയും, ഓരോ സംഘത്തിനും നാളിതുവരെ നൽകിയ ഓഹരി മൂലധനം, വായ്പ, സബ്സിഡി, മറ്റ് ധനസഹായങ്ങൾ എന്നിവ സംഘത്തിൽ നിന്ന് നേരിട്ടോ, ആഫീസ് ഫയലിൽ നിന്നോ, യൂണിറ്റ് ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ ഫയലിൽനിന്നോ, സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാർ, ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ എന്നിവരുടെ ആഫീസുകളിൽ നിന്നോ, ജില്ലാ ബാങ്കിൽ നിന്നോ ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ശേഖരിക്കുമ്പോൾ കഴിയുന്നിടത്തോളം, ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പുകൾ കൂടി ശേഖരിച്ച്, ആയത് അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ പ്രത്യേക ഫയലായി ടി രജിസ്റ്ററുകളോടൊപ്പം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

2. ഇപ്രകാരം കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുന്നതിന് യൂണിറ്റ് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ, ആർബിട്രേഷൻ ആൻ്റ് എക്സിക്യൂഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർമാർ, സ്പെഷ്യൽ സെയിൻ്റ് ആഫീസർമാർ എന്നിവർക്ക് സംഘങ്ങളുടെ ചുമതലകൾ നൽകി പ്രത്യേക ഉത്തരവ് അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും, ടി ഉത്തരവിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് സഹകരണസംഘം ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർക്കും, സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാർക്കും, ജില്ലാ തലത്തിൽ ക്യാമ്പയിനിന്റെ ചുമതല നൽകിയിട്ടുള്ള അഡീഷണൽ രജിസ്ട്രാർക്കും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

3. ഇപ്രകാരം ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ, സംഘങ്ങളിൽ നിന്നും വ്യക്തവും, കൃത്യവുമായ കണക്കുകൾ ഖണ്ഡിക-1-ൽ പരാമർശിച്ച പ്രകാരം ശേഖരിച്ച്, വായ്പയെയും, ഓഹരിയെയും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ ആഫീസിലെ; ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

അപ്പക്സ് ഫെഡറേഷനുകൾ, ഒന്നിലധികം ജില്ലകൾ പരിധിയായിട്ടുള്ള സംഘങ്ങൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആസ്ഥാനം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന താലൂക്കിലെ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ ശേഖരിക്കേണ്ടതും, ഇപ്രകാരം ശേഖരിക്കുന്നതിന് ഖണ്ഡിക 2-ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്കു പുറമെ സംഘത്തിലെ കൺകറന്റ് ആഡിറ്റർമാരുടെ സേവനവും പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതുമാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ ആഡിറ്റർമാരിൽ നിന്ന് സഹായം ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ അക്കാദമി സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാറെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

വായ്പയെയും, ഓഹരിയെയും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്ററുകളിൽ വരുത്തേണ്ട പ്രധാന രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ചുവടെ പരാമർശിക്കുന്നു.

(എ). ഓഹരി വിഹിതം

ഓഹരി അനുവദിച്ച ഉത്തരവ് നമ്പർ, തീയതി, അനുവദിച്ച തുക, അനുവദിച്ച അധികാരി, പിൻവലിച്ച തീയതി, ഓരോ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഓഹരി തിരിച്ചടവ് ആരംഭിക്കുന്ന തീയതി, കാലാവധി, പിഴപ്പലിശ %, തിരിച്ചടച്ച തീയതി, തുക, ചെല്ലാൻ നമ്പർ, പ്രഷറിയുടെ പേര് തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ, സംഘത്തിന്റെ ലാഭം/നഷ്ടം, ലാഭമാണെങ്കിൽ ഡിവിഡന്റ് ഡിക്ലെയർ ചെയ്തത്, സർക്കാരിലേക്ക് ഡിവിഡന്റ് അടച്ചത്, ചെല്ലാൻ നമ്പർ, ഓഹരി, ശീർഷകം, തീയതി എന്നിവ രജിസ്റ്ററിൽ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തണം.

(ബി) എൻ.ആർ.സി(എൽ.റ്റി) ഫണ്ടിൽ നിന്നുള്ള ഓഹരിയാണോ, സംസ്ഥാന പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള ഓഹരിയാണോ, എൻ.സി.ഡി.സി പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള ഓഹരിയാണോ, എന്ന് ചുവന്ന മഷിയിൽ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(സി) ഓരോ ഹെഡ്ഡിലും ബാക്കി അടക്കാനുള്ള തുക കൃത്യമായി കണക്കു കൂട്ടി ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

4. കൂടിശ്ശികയായ തുകയ്ക്കുള്ള പിഴപ്പലിശ കൂടി കണക്കു കൂട്ടി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും, തുക അടച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ വിവരവും, ചെല്ലാൻ നമ്പർ, തുക, ശീർഷകം, തീയതി സഹിതം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

5. തുക അടക്കാത്തതിന്, റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടികൾക്ക് വിട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിനെ സംബന്ധിച്ചും രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

6. ഇപ്രകാരം രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തിയ ശേഷം, 37-12-2009-ൽ ഓഫററി ഇനത്തിൽ ബാക്കിനിൽക്കുന്ന തുകയുടെ വിവരങ്ങൾ, സംഘം തിരിച്ച് താലൂക്ക് തലത്തിൽ ക്ലാർക്കിംഗ്-1 യിൽ 30-1-2010-നകം തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

(ഡി) വായ്പാ രജിസ്റ്റർ/വായ്പാ റിക്കവറി

ഗവൺമെന്റ് വായ്പയിനത്തിൽ നൽകുന്ന തുക, പലിശ സഹിതം നിശ്ചിത തവണകളായി വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം അടയ്ക്കേണ്ടതുണ്ട്. യഥാസമയം തിരികെ അടയ്ക്കാത്തപക്ഷം പിഴപ്പലിശ സഹിതം തിരികെ അടയ്ക്കേണ്ട ചുമതല സംഘത്തിനും, ഇക്കാര്യത്തിൽ യഥാസമയം നടപടി കൈക്കൊണ്ട് തിരികെ അടപ്പിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്കുമുണ്ട്. എന്നാൽ സഹകരണ സംഘങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന വായ്പകളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, പല താലൂക്ക്/സർക്കിൾ ആഫീസുകളിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിൽ വീഴ്ച ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടെന്നും, രേഖപ്പെടുത്തുന്നവ തന്നെ അപൂർണ്ണമാണെന്നും പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയിട്ടുണ്ട്. വായ്പ നൽകിയ വർഷം, തീയതി, ഉത്തരവ് നമ്പർ, തുക മാറിയ തീയതി, തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ട കാലയളവ്, പലിശനിരക്ക്, പിഴപ്പലിശ നിരക്ക്, അടച്ച വിവരം, പൂർണ്ണമായും തിരിച്ചടച്ചുവെങ്കിൽ ആ വിവരം തുടങ്ങിയവയുടെ പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി കാണാറില്ല. ആയതിനാൽ റിക്കവറി ക്യാമ്പയിന്റെ ഭാഗമായി ചുവടെ പരാമർശിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു.

(എ) സഹകരണ വകുപ്പിൽ നിന്ന് നാളിതുവരെ സഹകരണസംഘങ്ങൾക്ക് നൽകിയ വായ്പയുടെ വിവരങ്ങൾ, ഖണ്ഡിക-1 ൽ പരാമർശിക്കുന്ന പ്രകാരം ശേഖരിയ്ക്കുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ബി) പല സർക്കിൾ ആഫീസുകളിലെയും, ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ ആഫീസുകളിലെയും, വായ്പാ രജിസ്റ്ററുകൾ വളരെ പഴകിയതും കൃത്യമില്ലാത്തതുമായതിനാൽ, ആയത് മെന്റർ ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുകയും, ആവശ്യമാണെങ്കിൽ പുതിയ രജിസ്റ്റർ സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ ആഫീസിൽ നിന്ന് ശേഖരിക്കുകയോ, പുതിയവ അച്ചടിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതും, പഴയ രജിസ്റ്ററിലെ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും പുതിയ രജിസ്റ്ററിൽ പകർത്തിയെഴുതുകയും, അപ്രകാരം എല്ലാ വിവരങ്ങളും പുതിയ രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി ചേർത്തിട്ടുണ്ട് എന്ന് ആദ്യപേജിൽ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ/ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി, പേര് സഹിതം പ്ലേ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും, പുതിയ രജിസ്റ്ററിനോടൊപ്പം, പഴയ രജിസ്റ്ററും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(സി) രജിസ്റ്ററിൽ, വർഷം, വായ്പ അനുവദിച്ച ഉത്തരവ്/തീയതി, തുക , എന്ത് ആവശ്യത്തിന്, ഏത് സ്കീം പ്രകാരം ഏത് ഏജൻസിയാണ് നൽകിയത്(ഉദാ: എൻ.സി.ഡി.സി, സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റ്, ഐ.സി.ഡി.പി തുടങ്ങിയവ), അനുവദിച്ച അധികാരി, തിരിച്ചടവ് കാലതളവി, പലിശനിരക്ക്, പിഴപ്പലിശ നിരക്ക്, തിരിച്ചടവിന്റെ നിബന്ധനകൾ, തിരിച്ചടച്ചതിന്റെ വിവരം, ഈടാക്കിയ പലിശ, പിഴപ്പലിശ, ചെലവ് നമ്പർ, തീയതി, ട്രഷറിയുടെ പേര് എന്നിവ വ്യക്തമായി ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ എഴുതി ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ(ജനറൽ)/ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. വായ്പ ഇതിനകം തിരിച്ചടച്ചു കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ വിവരവും ചുവന്ന മഷിയിൽ 'ലോൺ ക്ലോസ്ഡ്'(Loan Closed) എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി, അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും, അപ്രകാരം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനു മുമ്പുതന്നെ മുതലും, പലിശയും, പിഴപ്പലിശയും പൂർണ്ണമായും തിരിച്ചടച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

കുടിശ്ശികയായ വായ്പകളിൽ, ഏതാണ് കുടിശ്ശികയെന്നും, 31-12-2009-ൽ ബാക്കിനിൽക്കുന്ന പലിശയും, പിഴപ്പലിശയും ഏതായെന്നും നിർദ്ദിഷ്ട കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

ഇപ്രകാരം 31-12-2009-ൽ ബാക്കിനിൽക്കുന്ന തുകകളുടെ വിവരം സംഘം തിരിച്ച പ്രൊഫോർമ-B-യിൽ തയ്യാറാക്കി 30-1-~~2010~~²⁰¹⁰നകം ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, ടിയാന്റെ മേലാപ്പ് സഹിതം ഓരോ പകർപ്പ് സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാർക്കും, ക്യാമ്പയിനിന്റെ ജില്ലാതല ചുമതലയുള്ള അഡീഷണൽ രജിസ്ട്രാർക്കും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രവർത്തനരഹിതമായ സംഘമാണെങ്കിൽ/ലികിഡേഷനിലുള്ള സംഘമാണെങ്കിൽ ആയത് ടി പ്രൊഫോർമയിൽ പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ആഡിറ്റ് ഫീസ് രജിസ്റ്റർ

വായ്പാ രജിസ്റ്റർ, ഓഹരി രജിസ്റ്റർ എന്നിവപോലെതന്നെ ആഡിറ്റ് ഫീസ് രജിസ്റ്ററിന്റെ സൂക്ഷിപ്പും രേഖപ്പെടുത്തലുകളും ക്രമപ്രകാരമല്ല എന്നു കാണുന്നു. ആഡിറ്റ് ഫീസ് ഇനത്തിൽ ഗണ്യമായ കുടിശ്ശിക ഉണ്ടെങ്കിലും, സമർപ്പിക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിൽ പലപ്പോഴും യഥാർത്ഥ ചിത്രം പ്രതിഫലിക്കുന്നില്ല.

താലൂക്കിലെ ജനറൽ വിഭാഗം അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാറാണ് ആഡിറ്റ് ഫീസ് പിരിക്കുന്നതിന് ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനെങ്കിലും രജിസ്റ്ററുകൾ കാലാനുസൃതമാക്കാത്തതിനാൽ, ഈടാക്കാനുള്ള തുക കൃത്യമായി അറിയാൻ കഴിയുന്നില്ല. ആഡിറ്റ് വിഭാഗം അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ യഥാസമയം ഡിമാന്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് അംഗീകരിച്ചു നൽകിയ ആഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് നൽകാത്തതിനാലും, നൽകുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ അപൂർണ്ണമാകയാലും ഈടാക്കാനുള്ള തുകയുടെ ശരിയായ കണക്ക്

ലഭ്യമാകുന്നില്ല. ആഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന വേളയിൽ അംഗീകരിച്ചു നൽകുന്ന ആഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വർഷം തിരിച്ചു നൽകുമ്പോൾ ജനറൽ വിഭാഗത്തിലെ ചില അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ ആഡിറ്റ് വിഭാഗത്തിൽ നിന്ന് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ലഭിക്കുന്ന മാസത്തെ ഡിമാന്റ് ആയി കാണിക്കാതെ ആഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അംഗീകരിച്ചു നൽകുന്ന വർഷത്തെ ഡിമാന്റായി തെറ്റായി കാണിക്കുന്നതിനാലും യഥാർത്ഥ കണക്കുകൾ ലഭിക്കുന്നില്ല. (ഉദാ: 2004-2005 വർഷത്തെ ആഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2009, ജൂൺ മാസമാണ് അംഗീകരിച്ചു നൽകുന്നതെങ്കിൽ 2009 ജൂൺ മാസത്തെ ഡിമാന്റായി കാണിക്കുന്നതിന് പകരം 2004-2005 വർഷത്തെ ഡിമാന്റ് ആയി കാണിക്കുന്നത്). താലൂക്കിലെയും, ജില്ലാ തലത്തിലെയും ആഡിറ്റ് വിഭാഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട്, അംഗീകരിച്ചു നൽകിയിട്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ രജിസ്റ്റർ താലൂക്കിലെ യൂണിറ്റ് ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെയും, ആഡിറ്റർമാരുടെയും സഹായത്തോടെ പരിശോധിച്ച് ആഡിറ്റ് ഫീസ് രജിസ്റ്റർ 25-1-2010-നകം കാലാനുസൃതമാക്കേണ്ടതും, അടച്ച തുക, ചെലവ്, നമ്പർ, തീയതി, റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടിക്ക് ശുപാർശ ചെയ്തത് എന്നിവ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പ്രൊഫോർമ-C-യിൽ ആഡിറ്റ് ഫീസ് ബാക്കിനിൽപ്പ് വിവരം 30-1-2010-നകം സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

കെ.എസ്.ആർ. കോസ്റ്റ് രജിസ്റ്റർ

വകുപ്പിൽ നിന്ന് കെ.എസ്.ആർ. 156 പ്രകാരം വിട്ടുകൊടുത്തിട്ടുള്ള ജനറൽ/ആഡിറ്റ് വിഭാഗത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ കോസ്റ്റ് ഈടാക്കുന്നതിലും, ശ്രദ്ധ പുലർത്തുന്നില്ല എന്നു മാത്രമല്ല ഭൂയവ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിലും ഗുരുതരമായ വീഴ്ചയാണ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ വരുത്തിയിട്ടുള്ളതെന്ന് കാണുന്നു. ആവരേജ് കോസ്റ്റിനനുസൃതമായി ക്ഷാമബത്തയിലുണ്ടാകുന്ന വർദ്ധനവ്, ബോണസ്, തുടങ്ങിയവയൊന്നും സംഘങ്ങളിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതിൽ ചില ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരെങ്കിലും വീഴ്ച വരുത്തുന്നതായി കാണുന്നു. ആയതിനാൽ കെ.എസ്.ആർ. കോസ്റ്റ് രജിസ്റ്ററും കാലാനുസൃതമാക്കി, പ്രൊഫോർമ-D 30-1-2010-നകം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഗ്യാരന്റി കമ്മീഷൻ രജിസ്റ്റർ

സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള ധനസഹായത്തിനും സർക്കാർ നൽകിയിട്ടുള്ള ഗ്യാരന്റിയെ സംബന്ധിച്ച് 31-12-2009 വരെയുള്ള വിവരങ്ങൾ 30-1-2010-നകം പ്രൊഫോർമ E -ൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

വായ്പയിനത്തിലും, ഓഹരിയിനത്തിലും, ആഡിറ്റ് ഫീസ്, കെ.എസ്.ആർ. കോസ്റ്റ്, ഗ്യാരന്റി കമ്മീഷൻ എന്നീ ഇനത്തിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള തുക ഈടാക്കുന്നതിന് 2010 ജനുവരി 1 മുതൽ 2010 ഫെബ്രുവരി 28 വരെ ഒരു ക്യാമ്പയിൻ നടത്തുന്നതാണ്. മേൽ

ഖണ്ഡികകളിൽ പരാമർശിച്ച പ്രകാരം വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ എല്ലാ നടപടികളും ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ(ജനറൽ)/(ആഡിറ്റ്)മാർ നടത്തേണ്ടതും ഫെബ്രുവരി 28-നകം ടി ജോലികൾ പൂർത്തിയാക്കി, ബാക്കിനിൽക്കുന്ന തുകയെ സംബന്ധിച്ച് പ്രൊഫോർമ - A,B,C,D,E-യിൽ വ്യക്തമായ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് നൽകേണ്ടതും, തുടർന്ന്, തുക ഈടാക്കുന്നതിന് നിയമാനുസൃതമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മറ്റ് വകുപ്പിൽ നിന്ന് ലഭിക്കാനുള്ള ആഡിറ്റ് ഫീസ് തുടങ്ങിയ ഇനത്തിലുള്ള തുക ഈടാക്കുന്നതിന് സംഘങ്ങൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുന്നതോടൊപ്പം , സംഘങ്ങൾ സന്ദർശിച്ച് തുക പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി മറ്റ് വകുപ്പിലെ ജില്ലാ/താലൂക്ക് തല ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കത്ത് നൽകുകയും ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുമായി നേരിൽ സംസാരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതോടൊപ്പം ഇക്കാര്യത്തിൽ ഈ ആഫീസിൽ നിന്ന് കൂടി നടപടി സ്വീകരിയ്ക്കുന്നതിനായി ടി ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്ക് നൽകുന്ന കത്തിന്റെ പകർപ്പ് ഈ ആഫീസിലേയ്ക്കും നൽകേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം കത്ത് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് അഭ്യക്ഷന്മാരുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരുന്നതുമാണ്.

2010 ഫെബ്രുവരി 28-ന് ഈ സ്പെഷ്യൽ റിക്കവറി കമ്പയിൻ അവസാനിപ്പിക്കുമ്പോൾ, താലൂക്കുകളിലെ രജിസ്റ്ററുകൾ പൂർണ്ണമായും കാലാനുസൃതമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതോടൊപ്പം ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ ആഫീസുകളിലെ രജിസ്റ്ററുകളും കാലാനുസൃതമാണെന്ന് ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

ഓരോ 15 ദിവസത്തിലൊരിക്കലും പ്രൊഫോർമ -F -യിൽ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, 2 പകർപ്പ് ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർന് നൽകേണ്ടതും ഒരു പകർപ്പ് ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി രജിസ്ട്രാർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. ക്യാമ്പയിൻ കഴിയുമ്പോൾ അന്തിമ റിപ്പോർട്ടും അപ്രകാരം അന്വേഷണത്തിൽ പ്രൊഫോർമ E-യിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, ഓരോ താലൂക്കിലെയും വിവരങ്ങളോടൊപ്പം ജില്ലയിലെ മൊത്തം പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാർക്ക് മാർച്ച് 10-ാം തീയതിയ്ക്കകം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സംഘങ്ങളിൽ നിന്ന് ഈടാക്കിയ തുകയെ സംബന്ധിച്ച് സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ ആഫീസിൽ പ്രത്യേകം വിലയിരുത്തുന്നതും, ഇക്കാര്യത്തിൽ വീഴ്ചയുണ്ടാകുന്നപക്ഷം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

അതോടൊപ്പം ഫെബ്രുവരി 28 വരെയുള്ള സ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ പരാമർശിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്(അസ്സൽ) ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ്

രജിസ്ട്രാർ(ജനറൽ)/(ആഡിറ്റ്) നൽകേണ്ടതും, സഹകരണ സംഘം ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ(ജനറൽ/ആഡിറ്റ്) ആയത് കൗൺസിലർ ചെയ്ത് മാർച്ച് 10-നകം സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

KSR Cost & LS & PC-യെ സംബന്ധിച്ച പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടും, സർട്ടിഫിക്കറ്റും അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ(ആഡിറ്റ്) പ്രൊഫോർമ -D,F-ൽ നൽകേണ്ടതും, ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ(ജനറൽ)/ആഡിറ്റ് കൗൺസിലർ ചെയ്ത് സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

ടി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ താലൂക്ക് ആഫീസുകളിലും, ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ ആഫീസുകളിലും, ബന്ധപ്പെട്ട സംഘങ്ങളിലും 2010 മാർച്ച് 15 മുതൽ മാർച്ച് 25 വരെ രജിസ്ട്രാർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ പരിശോധന നടത്തുകയും, നൽകിയിട്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തെറ്റായിട്ടാണെന്ന് തെളിഞ്ഞാൽ, ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ കേരള സിവിൽ സർവ്വീസസ് (തരംതിരിക്കലും, നിയന്ത്രണവും) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.

ഇതിന്റെ നടത്തിപ്പിനായി ജില്ലാ തലത്തിൽ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ(ജനറൽ) അദ്ധ്യക്ഷനും, ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ(ആഡിറ്റ്) കോ-ചെയർമാനും, ജനറൽ വിഭാഗം അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാരും, ആഡിറ്റ് വിഭാഗം അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാരും അംഗങ്ങളും ¹³ ~~13~~ ^{രണ} ~~രണ~~ വിഭാഗം ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ കൺവീനറുമായി സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ(ജനറൽ) ആഫീസിലെ ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ(അറണം), ആയിരിയ്ക്കും നോഡൽ ആഫീസർ, പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല നോഡൽ ആഫീസർക്ക് ആയിരിയ്ക്കും.

ഈ ക്യാമ്പയിന്റെ ജില്ലാ തലങ്ങളിലുള്ള അവലോകനം നടത്തുന്നതിനും, മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനും, സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ ആഫീസിലെ ചുവടെ പരാമർശിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്ക് അവരുടെ പേരിന് നേരെ കാണിക്കുന്ന ജില്ലകളുടെ ചുമതലകൾ നൽകുന്നു.

- അഡീഷണൽ രജിസ്ട്രാർ(ക്രൈഡിറ്റ്) - തിരുവനന്തപുരം, ഇടുക്കി, കോട്ടയം, വയനാട്, കോഴിക്കോട്, കൊല്ലം
- അഡീഷണൽ രജിസ്ട്രാർ(കൺസ്യൂമർ) - തൃശ്ശൂർ, കാസർഗോഡ്, ആലപ്പുഴ, പത്തനംതിട്ട
- അഡീഷണൽ രജിസ്ട്രാർ(ICDP) - കണ്ണൂർ, എറണാകുളം, പാലക്കാട്, മലപ്പുറം

ടി ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ, ടി ജില്ലകൾ നിർബന്ധമായും സന്ദർശിച്ച് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതോടൊപ്പം, കൃത്യമായ അവലോകനം നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാർ ആഫീസിലെ ഫിനാൻസ് ആഫീസർ, സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ ആഫീസിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിക്കുന്ന കോ-ഓർഡിനേറ്റർ ആയിരിയ്ക്കും.

ക്യാമ്പയിൻ അവസാനിക്കുമ്പോൾ ഓരോ ജില്ലയിലെയും 'ക്യാമ്പയിൻ' കാലയളവിലെ പ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റി ഒരു വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാർക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട അഡീഷണൽ രജിസ്ട്രാർമാരും, നോഡൽ ആഫീസറും സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

CERTIFICATE

This is to certify that share capital Register, Loan Ledger, Audit Fees Register, KSR Cost Register, Guarantee Fees Register, maintained in the office have been written up to date with full details as directed in the Circular Nos./09, and all possible steps have been taken to collect the amount, from the societies concerned.

Assistant Registrar(General)/Assistant Registrar(Audit)

Countersigned

Joint Registrar(General)/Joint Registrar(Audit)

ഒപ്പ്/-
റാണി ജോർജ്ജ് ഐ.എ.എസ്
സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാർ

പകർപ്പ്:-

1. മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന സഹകരണ ബാങ്ക്, തിരുവനന്തപുരം
2. ചീഫ് ജനറൽ മാനേജർ, നബാർഡ്, തിരുവനന്തപുരം
3. മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന സഹ. കാർഷിക ഗ്രാമ വികസന ബാങ്ക്, തിരുവനന്തപുരം
4. ജനറൽ മാനേജർ, എല്ലാ ജില്ലാ സഹകരണ ബാങ്കുകളും
5. എല്ലാ ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ(ജനറൽ/ആഡിറ്റ്)മാർക്കും

- 6. ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ/കൺകറന്റ് ഓഡിറ്റർ, എല്ലാ ജില്ലാ സഹകരണ ബാങ്കുകൾ/സംസ്ഥാന സഹകരണ ബാങ്ക്/സംസ്ഥാന സഹ. കാർഷിക ഗ്രാമ വികസന ബാങ്ക്
- 7. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ(ജനറൽ /ഓഡിറ്റ്)മാർക്കും(ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ മുഖേന)
- 8. എല്ലാ പ്രാഥമിക കാർഷിക വായ്പാ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ/സർവ്വീസ് സഹകരണ ബാങ്കുകൾ/അർബൻ ബാങ്കുകൾ/മറ്റ് കാർഷികേതര വായ്പാ സഹ. സംഘങ്ങൾ/ബാങ്കുകൾ(ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ മുഖേന)
- 9. സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന സഹകരണ യൂണിയൻ,
- 10. ഓഡിറ്റർ, സഹകരണ വീഥി/ സഹകരണ ജേർണൽ(പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന്)
- 11. ഈ ഓഫീസിലെ എല്ലാ ഓഫീസർമാർക്കും.
- 12. സ്റ്റാക്ക് ഫയൽ / സ്കെന്റൽ

// അജ്ഞാനുസരണ //



അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ(ഫിൻ-എ)