

1. അപേക്ഷകനായുള്ള സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് നടപടിക്രമം

<p>സേവനം :</p>	<p>സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രേഷൻ</p>
<p>ആവശ്യമുള്ള രേഖകൾ:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ കരട് നിയമാവലി ○ പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ട് ○ എല്ലാ പ്രമോട്ടർമാരും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പ്രൊമോട്ടർമാരുടെ പട്ടിക (ഫോൺ നമ്പരും, ആധാർ നമ്പരും സഹിതം) ○ ഓഹരി മൂലധനത്തിലേക്ക് പണം നൽകിയിട്ടുള്ള വ്യക്തികളുടെ പേര്, അവർ നൽകിയ ഓഹരി തുക, നൽകിയ പ്രവേശനഫീസ് എന്നിവ അടങ്ങിയ പട്ടിക. ○ സംഘത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം സാമ്പത്തികമായി ഭദ്രതയുള്ളതായിരിക്കുമെന്ന് സംബന്ധിച്ച് വിശദവിവരങ്ങൾ കാണിക്കുന്ന പദ്ധതി. ○ അപേക്ഷകർ വ്യക്തികളാണെങ്കിൽ 25-ൽ കുറയാതെ വ്യത്യസ്ത കുടുംബങ്ങളിൽപ്പുതുവർ അപേക്ഷയിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. ○ 3 വർഷത്തെ പ്രതീക്ഷിത വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ ○ എല്ലാ പ്രമോട്ടർമാരും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ തീരുമാനങ്ങൾ ○ പ്രസ്തുത സംഘം രൂപീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച തീരുമാനം ○ പ്രൊമോട്ടിംഗ് കമ്മിറ്റിയെ തെരഞ്ഞെടുത്ത് കൊണ്ടുള്ള തീരുമാനം. ○ ചീഫ് പ്രൊമോട്ടറെ തെരഞ്ഞെടുത്ത് കൊണ്ടുള്ള തീരുമാനം. ○ കരട് നിയമാവലി, പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ട്, അപേക്ഷ, പ്രൊമോട്ടർമാരുടെ പട്ടിക, 3 വർഷത്തെ പ്രതീക്ഷിത വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ, എന്നിവ അംഗീകരിച്ചു കൊണ്ടുള്ള തീരുമാനം. ○ എ ക്ലാസ് ഓഹരി മുഖവില, പ്രവേശന ഫീസ് എന്നിവ നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ടും ഓഹരി മൂലധനവും പ്രവേശന ഫീസും ഉൾപ്പെടെ പ്രാഥമിക ഓഹരി മൂലധനമായി പിരിച്ച തുക ജില്ലാ സഹകരണ ബാങ്കിന്റെ ശാഖയിൽ ചീഫ് പ്രൊമോട്ടറുടെ പേരിൽ നിക്ഷേപിക്കുന്നതിന് അനുവാദം തരുന്നതിന് രജിസ്ട്രാറോട് അപേക്ഷിച്ചു കൊണ്ടുള്ള തീരുമാനം.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ നിർദ്ദിഷ്ട സംഘം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത നൽകണമെന്ന് രജിസ്ട്രാറോട് അപേക്ഷിച്ചു കൊണ്ടുള്ള തീരുമാനം. ○ രജിസ്ട്രേഷന്റെ ഭാഗമായി പ്രാരംഭ ചെലവുകൾ നിർവഹിക്കുന്നതിന് ചീഫ് പ്രൊമോട്ടറെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയും, രജിസ്ട്രേഷന്റെ ഭാഗമായി അപേക്ഷയും അനുബന്ധങ്ങളും രജിസ്ട്രാർക്കു സമർപ്പിക്കുന്നതിനും, അപേക്ഷയിലും കരട് നിയമാവലിയിലും രജിസ്ട്രാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഭേദഗതികൾ വരുത്തുന്നതിനും ചീഫ് പ്രൊമോട്ടറെ ചുമതലപ്പെടുത്തി കൊണ്ടുള്ള തീരുമാനം.
ഫീസ് അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം:	ഓൺലൈൻ വഴി
ബന്ധപ്പെട്ട പ്രമാണങ്ങളുടെ പട്ടിക	കേരള സഹകരണ സംഘം നിയമവും ചട്ടങ്ങളും 1969
പ്രക്രിയ വിവരണം	<ol style="list-style-type: none"> 1. സമാന ചിന്താഗതിയിലുള്ള വ്യത്യസ്ത കുടുംബത്തിൽപ്പെട്ട 25 പേരിൽ കുറയാത്ത വ്യക്തികൾ ചേർന്ന് ഒരു സഹകരണ സംഘം രൂപീകരിക്കുന്നതിന്റെ ആവശ്യകത ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനായി ഒരു യോഗം ചേരുന്നു. 2. ടി യോഗത്തിൽ നിർദ്ദിഷ്ട സഹകരണ സംഘത്തിന് അനുയോജ്യമായ പേര്, മേൽവിലാസം, പ്രവർത്തനപരിധി എന്നിവ ചർച്ച ചെയ്ത് തീരുമാനിക്കുന്നു. 3. നിർദ്ദിഷ്ട സംഘത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യം, അംഗങ്ങൾക്കും സമൂഹത്തിനും സംഘം രൂപീകരിക്കുന്നതുകൊണ്ടുള്ള നേട്ടങ്ങൾ, സംഘത്തിന്റെ വിജയസാധ്യത എന്നിവ ചർച്ച ചെയ്ത് സംഘം രൂപീകരിക്കുന്നതിനുള്ള തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുന്നു. 4. നിർദ്ദിഷ്ട സംഘത്തിന്റെ രൂപീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രാരംഭ നടപടികളായ അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കൽ, സംഘത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം, ഘടന, ഭരണം എന്നിവ ഉൾപ്പെട്ട കരട് നിയമാവലി തയ്യാറാക്കൽ, സംഘത്തിന്റെ വിജയസാധ്യത കാണിക്കുന്ന പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ, ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ എന്നിവയ്ക്കായി പ്രൊമോട്ടർമാരിൽ നിന്നും 7ൽ കുറയാതെയും 15ൽ അധികരിക്കാതെയുമുള്ള പ്രൊമോട്ടിംഗ് കമ്മിറ്റിയെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നു.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. പ്രമോട്ടിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ നിന്നും ഒരു ചീഫ് പ്രമോട്ടറെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നു. 6. നിർദ്ദിഷ്ട സംഘത്തിന്റെ ആലോചന യോഗത്തിലെ ഹാജർ, യോഗതീരുമാനങ്ങൾ, പ്രമോട്ടിംഗ് കമ്മിറ്റി തിരഞ്ഞെടുപ്പ്, ചീഫ് പ്രമോട്ടർ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് തുടങ്ങിയ നടപടിക്രമങ്ങൾ മിനിട്ട്സ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി യോഗാധ്യക്ഷൻ ഒപ്പ് വെക്കുന്നു. 7. പ്രമോട്ടിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം ചേർന്ന് കരട് നിയമാവലി, പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ട്, ബഡ്ജറ്റ് എന്നിവ തയ്യാറാക്കി അംഗീകരിച്ച് പ്രമോട്ടർമാരുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുവാനും പ്രമോട്ടർമാരുടെ യോഗം വിളിച്ചുചേർക്കുവാനും തീരുമാനിക്കുന്നു. 8. പ്രമോട്ടിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ മിനുട്ട്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ചീഫ് പ്രമോട്ടർ ഒപ്പ് വെക്കുന്നു. 9. പ്രമോട്ടർമാരുടെ യോഗം വിളിച്ചുചേർക്കുന്നു. 10. പ്രമോട്ടിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗീകരിച്ച കരട് നിയമാവലി, പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ട്, ബഡ്ജറ്റ് എന്നിവ ചർച്ച ചെയ്യുകയും ആവശ്യമെങ്കിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി അംഗീകരിച്ച് തുടർനടപടികൾക്കായി ചീഫ് പ്രമോട്ടറെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു. 11. പ്രാരംഭ നടപടികൾക്കാവശ്യമായ ചെലവുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലേക്കായി ചീഫ് പ്രമോട്ടറെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു. 12. പ്രമോട്ടർമാർ പ്രാരംഭത്തിൽ എടുക്കുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന ഓഹരികളുടെ എണ്ണം, തുക, പ്രവേശനഫീസ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുന്നു. രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുന്നു 13. ചീഫ് പ്രൊമോട്ടർ ഓൺലൈൻ പോർട്ടലിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനായി നിർദ്ദിഷ്ട സംഘത്തിന്റെ പേരും, മൊബൈൽ നമ്പരും നൽകി സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ചീഫ് പ്രൊമോട്ടറുടെ മൊബൈൽ നമ്പറിൽ ഒരു ഒ.ടി.പി ലഭിക്കുന്നു 14. ടി ഒ.ടി.പി വച്ച് ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കുന്നതിനായുള്ള വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രവേശിക്കുന്നു 15. നിർദ്ദിഷ്ട സംഘത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ
--	---

	<p>രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.</p> <p>16. നിർദ്ദിഷ്ട സംഘത്തിന്റെ രജിസ്ട്രേഷനായി നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഫീസ് ഓൺലൈനായി അടയ്ക്കുന്നു.</p> <p>17. രജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുന്നു</p> <p>18. അപേക്ഷകളുടെ രസീത് അപേക്ഷന് ലഭിക്കുന്നു</p>
പ്രക്രിയ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി:	90 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
അപേക്ഷ പരിശോധിക്കൽ:	ഓൺലൈനിലൂടെ
രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച താല്പ്യം തലത്തിൽ വകുപ്പിൽ ബന്ധപ്പെടേണ്ട വ്യക്തി	ബന്ധപ്പെട്ട താല്പ്യത്തിന്റെ സഹകരണ സംഘം അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ(ജനറൽ)

2. അംഗീകാരത്തിനായുള്ള സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് നടപടിക്രമം

സേവനം :	സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രേഷൻ
ആവശ്യമുള്ള രേഖകൾ:	<ul style="list-style-type: none"> ○ കരട് നിയമാവലി ○ പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ട് ○ എല്ലാ പ്രമോട്ടർമാരും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പ്രൊമോട്ടർമാരുടെ പട്ടിക (ഫോൺ നമ്പരും, ആധാർ നമ്പരും സഹിതം) ○ ഓഹരി മൂലധനത്തിലേക്ക് പണം നൽകിയിട്ടുള്ള വ്യക്തികളുടെ പേര്,അവർ നൽകിയ ഓഹരി തുക, നൽകിയ പ്രവേശനഫീസ് എന്നിവ അടങ്ങിയ പട്ടിക. ○ സംഘത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം സാമ്പത്തികമായി ഭദ്രതയുള്ളതായിരിക്കുമെന്ന് സംബന്ധിച്ച് വിശദവിവരങ്ങൾ കാണിക്കുന്ന പദ്ധതി. ○ അപേക്ഷകർ വ്യക്തികളാണെങ്കിൽ 25-ൽ കുറയാതെ വ്യത്യസ്ത കുടുംബങ്ങളിൽപ്പെട്ടവർ അപേക്ഷയിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. ○ 3 വർഷത്തെ പ്രതീക്ഷിത വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ ○ എല്ലാ പ്രമോട്ടർമാരും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ തീരുമാനങ്ങൾ ○ പ്രസ്തുത സംഘം രൂപീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച തീരുമാനം

	<ul style="list-style-type: none"> ○ പ്രൊമോട്ടിംഗ് കമ്മിറ്റിയെ തെരഞ്ഞെടുത്ത് കൊണ്ടുള്ള തീരുമാനം. ○ ചീഫ് പ്രൊമോട്ടറെ തെരഞ്ഞെടുത്ത് കൊണ്ടുള്ള തീരുമാനം. ○ കരട് നിയമാവലി, പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ട്, അപേക്ഷ, പ്രൊമോട്ടർമാരുടെ പട്ടിക, 3 വർഷത്തെ പ്രതീക്ഷിത വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ, എന്നിവ അംഗീകരിച്ചു കൊണ്ടുള്ള തീരുമാനം. ○ എ ക്ലാസ് ഓഹരി മുഖവില, പ്രവേശന ഫീസ് എന്നിവ നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ടും ഓഹരി മുലധനവും പ്രവേശന ഫീസും ഉൾപ്പെടെ പ്രാഥമിക ഓഹരി മുലധനമായി പിരിച്ച തുക ജില്ലാ സഹകരണ ബാങ്കിന്റെ ശാഖയിൽ ചീഫ് പ്രൊമോട്ടറുടെ പേരിൽ നിക്ഷേപിക്കുന്നതിന് അനുവാദം തരുന്നതിന് രജിസ്ട്രാറോട് അപേക്ഷിച്ചു കൊണ്ടുള്ള തീരുമാനം. ○ നിർദ്ദിഷ്ട സംഘം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത നൽകണമെന്ന് രജിസ്ട്രാറോട് അപേക്ഷിച്ചു കൊണ്ടുള്ള തീരുമാനം. ○ രജിസ്ട്രേഷന്റെ ഭാഗമായി പ്രാരംഭ ചെലവുകൾ നിർവഹിക്കുന്നതിന് ചീഫ് പ്രൊമോട്ടറെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയും, രജിസ്ട്രേഷന്റെ ഭാഗമായി അപേക്ഷയും അനുബന്ധങ്ങളും രജിസ്ട്രാർക്കു സമർപ്പിക്കുന്നതിനും, അപേക്ഷയിലും കരട് നിയമാവലിയിലും രജിസ്ട്രാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഭേദഗതികൾ വരുത്തുന്നതിനും ചീഫ് പ്രൊമോട്ടറെ ചുമതലപ്പെടുത്തി കൊണ്ടുള്ള തീരുമാനം.
ബന്ധപ്പെട്ട പ്രമാണങ്ങളുടെ പട്ടിക	കേരള സഹകരണ സംഘം നിയമവും ചട്ടങ്ങളും 1969
പ്രക്രിയ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി:	90 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ ഫ്ലോ വർക്ക്:	<ol style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട താലൂക്ക് തല സഹകരണ സംഘം അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ(ജനറൽ) ഓഫീസിൽ ഓൺലൈനായി ലഭിക്കുന്നു. 2. ബന്ധപ്പെട്ട് യൂണിറ്റ് ഇൻസ്പെക്ടർ ലോഗിൻ ചെയ്ത് അപേക്ഷയും അനുബന്ധങ്ങളും പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് സഹിതം

	<p>അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു.</p> <p>3. തിരുത്തൽ ആവശ്യമുള്ള അപേക്ഷകൾ തിരികെ ചീഫ് പ്രമോട്ടർക്ക് മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി തിരികെ നൽകുന്നു.</p> <p>4. അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ യൂണിറ്റ് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിച്ച് അംഗീകരിക്കാവുന്നതോ അല്ലയോ എന്ന് ശുപാർശ ചെയ്ത് ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥനായ സഹകരണ സംഘം ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ(ജനറൽ)ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു. ഒരു താലൂക്ക്/ഒന്നിൽ കൂടുതൽ താലൂക്കുകൾ/ഒരു ജില്ലകളിൽ എന്നിങ്ങനെ പ്രവർത്തന പരിധിയുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട സംഘത്തിന് ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ, നിയമാവലി അംഗീകരിച്ച് രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും കാറ്റഗറി സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റും നിരസിക്കേണ്ടവ നിരസിച്ച അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കുന്നു.</p> <p>5. ഒരു ജില്ല പൂർണ്ണമായോ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ജില്ല, സംസ്ഥാനം മുഴുവനും പ്രവർത്തന പരിധി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള അപേക്ഷ അംഗീകരിക്കാവുന്നതോ അല്ലയോ എന്ന റിപ്പോർട്ട് സഹിതം സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ നിർദ്ദിഷ്ട സംഘത്തിന് നിയമാവലി ,രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും, കാറ്റഗറി സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റും അംഗീകരിച്ച് നൽകുന്നു. നിരസിക്കേണ്ടവ നിരസിച്ച അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കുന്നു.</p>
--	--

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) FOR APPLICANT

Service	Registration of a Co-operative Society
Documents required	<ol style="list-style-type: none"> 1. Draft Byelaw 2. Project Report 3. List of Promoter with Phone number and Adhar duly countersigned by all the promoters 4. Details of individuals who have contributed to the sharecapital of the society including the number of shares taken by them and the amount paid as application fees 5. Detailed project report showing the financial progress of the proposed society 6. Details of individuals belonging to 25 different families 7. Anticipated Income and Expenditure Statement for 3 years 8. All resolutions duly countersigned by all the promoters <ol style="list-style-type: none"> (a) Resolution for registering a society (b) Resolution for electing a Promoting Committee (c) Resolution for selecting Chief Promoter (d) Resolution accepting Draft Byelaw, Project Report, Application for the registration, list of promoters, anticipated Income and Expenditure Statement for 3 years (e) Resolution regarding the face value of A Class Shares and the paid up share capital of the proposed society and requesting RCS/JR to accord sanction to deposit the initial Share capital in the financing bank (f) Resolution requesting RCS/JR to register the proposed society (g) Resolution authorising Chief Promoter for taking all necessary action for the registration of the proposed society
Procedure for remitting fees for registration	Online Payment
Documents	Kerala Co-operative Societies Act and Rules 1969.
Description	<ol style="list-style-type: none"> 1. A meeting should be convened for discussing the necessity for the registration of a society 2. Name, address and the area of operation of the

	<p>society should be finalised</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. The aim of the registration of the society and its use should be discussed in detail 4. A Promoting committee consisting of atleast 7 persons and not more than 15 should be elected for taking necessary steps for the registration of the society 5. A Chief Promoter should be selected from the Promoting committee 6. Minutes should be prepared regarding the decisions taken in the promoting committee meeting and it should be countersigned by the convenor of the meeting 7. Resolution should be taken for convening a meeting for approving the draft byelaw, Project Report and the budget. 8. The resolutions taken by the promoting committee should be countersigned by the Chief Promoter 9. A Promoting Committee should be convened 10. Chief Promoter is entrusted to take necessary steps for registering the proposed society 11. Chief Promoter is entrusted for incurring initial expenses 12. Resolution regarding the number of shares taken by the members, the amount of admission fees to be collected should be taken and the application for registration of the society is submitted as online 13. Chief Promoter should give the name of the society and his mobile number to register him in the portal. An OTP will be sent to his registered mobile number 14. He can log into the portal by giving the OTP received 15. Details regarding the proposed society can be submitted 16. Registration fees can be paid online 17. The application is finally submitted for registration 18. The applicant will get the receipt for the application
Time limit	Within 90 days

Scrutiny of the application	Online
Authorised Officer to be contacted at Taluk Level	Concerned Assistant Registrar at Taluk Level

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) FOR APPROVAL

Service	Registration of a Co-operative Society
Documents required	<ol style="list-style-type: none"> 1. Draft Byelaw 2. Project Report 3. List of Promoter with Phone number and Adhar duly countersigned by all the promoters 4. Details of individuals who have contributed to the sharecapital of the society including the number of shares taken by them and the amount paid as application fees 5. Detailed project report showing the financial progress of the proposed society 6. Details of individuals belonging to 25 different families 7. Anticipated Income and Expenditure Statement for 3 years 8. All resolutions duly countersigned by all the promoters 9. Resolution for registering a society 10. Resolution for electing a Promoting Committee 11. Resolution for selecting Chief Promoter 12. Resolution accepting Draft Byelaw, Project Report, Application for the registration, list of promoters, anticipated Income and Expenditure Statement for 3 years 13. Resolution regarding the face value of A Class Shares and the paid up share capital of the proposed society and requesting RCS/JR to accord sanction to deposit the initial Share capital in the financing bank 14. Resolution requesting RCS/JR to register the proposed society

	15.Resolution authorising Chief Promoter for taking all necessary action for the registration of the proposed society
Documents	Kerala Co-operative Societies Act and Rules 1969.
Timelimit for completion of the process	Within 90 days
Workflow at Department level	<ol style="list-style-type: none"> 1. The application is received at the office of the Assistant Registrar (General) at Taluk 2. Scrutiny of the application is done by the concerned Unit Inspector 3. Defects in the application are communicated to the Chief Promoter and directed to submit the application after rectifying the defects 4. The application with or without recommendation for registering the society is forwarded to AR(G) by the concerned Unit Inspector. The application for registering a society with area of operation within a district is forwarded to concerned JR(G) by the concerned AR (G) after verifying the application . If the application is as per the provisions of the KCS Act and Rules, JR(G) will issue Registration Certificate, Categorical Statement and approved byelaw to the Chief Promoter. If the application is against the provisions of the KCS Act and Rules, JR(G) will reject the application for registration of the society and it will be communicated to the Chief Promoter 5. The application for registering a society with area of operation more than a district is forwarded to RCS by the concerned JR (G) after verifying the application . If the application is as per the provisions of the KCS Act and Rules, RCS will issue Registration Certificate, Categorical Statement and approved byelaw to the Chief Promoter. If the application is against the provisions of the KCS Act and Rules, RCS will reject the application for registration of the society and it will be communicated to the Chief Promoter

Fee Structure for Registration of Co-operative Societies in Kerala State.

Registration Fee

Head : 0425 - 800 - 94

Type of Society	Area of operation	Fee
General	within a Taluk	Rs. 2000/-
	a Taluk and above but less than a district	Rs. 4000/-
	District	Rs. 5000/-
	More than one District	Rs. 10000/-
Women or Scheduled Caste/Scheduled Tribe Societies	Irrespective of area of operation	Rs. 500/-
School/College Societies	Irrespective of area of operation	Rs. 100/-