

സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ

(കേരള സഹകരണ നിയമം വകുപ്പ് 4, 5, 6, 7, 8 സഹകരണ ചട്ടം 3,4)

1. വകുപ്പ് 4 പ്രകാരം

സഹകരണ തത്വങ്ങൾ അനുസരിച്ച് അംഗങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക താൽപ്പര്യമോ പൊതുജനങ്ങളുടെ താൽപ്പര്യമോ വർദ്ധിപ്പിക്കുക എന്ന ഉദ്ദേശ്യത്തോടു കൂടിയ സംഘങ്ങളാണ് ഈ നിയമ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത്.

2. വകുപ്പ് 5 പ്രകാരം

ക്ലിപ്ത ബാധ്യതയോടു കൂടി മാത്രമേ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ കഴിയൂ. ഇങ്ങനെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടുന്ന സംഘത്തിന്റെ പേരിന്റെ ഒടുവിലത്തെ വാക്ക് ലിമിറ്റഡ് എന്നോ ഇതര ഇന്ത്യൻ ഭാഷയിൽ ഇതിനു തുല്യമായ വാക്കോ ആയിരിക്കണം.

3. ആലോചനാ യോഗം

ഒരു സഹകരണ സംഘം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ആദ്യമായി സഹകരണ നിയമം വകുപ്പ് 6-ലെ വിശദീകരണത്തിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള വ്യത്യസ്ത കുടുംബങ്ങളിൽപ്പെട്ട 25 പേരിൽ കുറയാത്ത വ്യക്തികൾ (പ്രൊമോട്ടർമാർ) അവരിൽ ഒരാളുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ ഒരു യോഗം ചേരുന്നു. ടി യോഗത്തിൽ സംഘം രൂപീകരിക്കുന്നതിന്റെ ആവശ്യകത അധ്യക്ഷൻ യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് ആയത് യോഗം ചർച്ച ചെയ്യുന്നു. തുടർന്ന് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ യോഗത്തിൽ കൈക്കൊള്ളുന്നു.

- സംഘം രൂപീകരിക്കുന്നതുകൊണ്ടുള്ള നേട്ടങ്ങൾ, വിജയസാധ്യത, ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങൾ എന്നിവ ചർച്ച ചെയ്ത് സംഘം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് പ്രവർത്തിപ്പിക്കാൻ തീരുമാനിക്കുന്നു.
- നിർദ്ദിഷ്ട സഹകരണ സംഘത്തിന്റെ പേര്, മേൽവിലാസം, പ്രവർത്തനപരിധി എന്നിവ തീരുമാനിക്കുന്നു.
- യോഗം ചേർന്ന പ്രൊമോട്ടർമാരിൽ നിന്നും 7-ൽ കുറയാതെയും 15-ൽ അധികരിക്കാതെയുമുള്ള പ്രൊമോട്ടിംഗ് കമ്മിറ്റിയേയും അവരിൽ നിന്നും ഒരു ചീഫ് പ്രൊമോട്ടറേയും തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നു.
- കരട് നിയമാവലി, പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ട്, മൂന്നുവർഷത്തേക്കുള്ള ബഡ്ജറ്റ് എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പ്രൊമോട്ടിംഗ് കമ്മിറ്റിയെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

4. പ്രൊമോട്ടിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം

ആലോചനാ യോഗത്തിന്റെ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ കരട് നിയമാവലി, പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ട്, ബഡ്ജറ്റ് എന്നിവ കമ്മിറ്റി ചർച്ച ചെയ്ത് അംഗീകരിക്കുന്നു. തുടർന്ന് രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കാൻ ചീഫ് പ്രൊമോട്ടറെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയും കരട് നിയമാവലിയും പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ടും മറ്റും അംഗീകരിക്കുന്നതിനായി പ്രൊമോട്ടർമാരുടെ യോഗം വിളിക്കാനും തീരുമാനിക്കുന്നു.

5. പ്രൊമോട്ടർമാരുടെ യോഗം

ആലോചനായോഗത്തിൽ പങ്കെടുത്ത മുഴുവൻ പ്രൊമോട്ടർമാരും പങ്കെടുക്കുന്ന ഈ യോഗത്തിൽ പ്രൊമോട്ടിംഗ് കമ്മിറ്റി തയ്യാറാക്കിയ കരട് നിയമാവലി, പ്രോജക്ട്, റിപ്പോർട്ട്, ബഡ്ജറ്റ് എന്നിവ ചർച്ച ചെയ്ത് അംഗീകരിക്കുന്നു. തുടർന്ന് നിർദ്ദിഷ്ട സംഘം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് കിട്ടുന്നതിനു വേണ്ടി ചുവടെ ചേർക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുന്നു.

- പ്രൊമോട്ടർമാർ പ്രാരംഭദശയിൽ എടുക്കുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന ഓഹരികളുടെ എണ്ണം, തുക, പ്രവേശന ഫീസ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് തീരുമാനിക്കുന്നു. സഹകരണ നിയമം വകുപ്പ് 7 (1) (F) പ്രകാരം നിർദ്ദിഷ്ട സംഘം വായ്പ സംഘം ആണെങ്കിൽ 2,50,000/- രൂപയും വായ്പേതര സംഘം ആണെങ്കിൽ ഒരു ലക്ഷം രൂപയും കുറഞ്ഞ പ്രാരംഭ ഓഹരി മൂലധനമായി പിരിച്ചിരിക്കണം എന്നാൽ എസ്.സി.എസ്.റ്റി സഹകരണ സംഘങ്ങൾ ഫിഷറീസ് വനിതാ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ, ട്രാൻസ്ജെൻഡർ, സ്കൂൾ/കോളേജ് സംഘങ്ങൾ പരമ്പരാഗത വ്യവസായ സംഘങ്ങൾ ആപ്കോസ് സംഘങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് കുറഞ്ഞ ഓഹരി മൂലധന വ്യവസ്ഥ ബാധകമല്ല.
- നിർദ്ദിഷ്ട സംഘം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനു വേണ്ട നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുവാൻ പ്രൊമോട്ടിംഗ് കമ്മിറ്റിയേയും ചീഫ് പ്രൊമോട്ടറേയും ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.
- സംഘം രജിസ്ട്രേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉണ്ടാകുന്ന പ്രാരംഭ ചെലവുകൾ നടത്തുന്നതിനായി ചീഫ് പ്രൊമോട്ടർക്ക് അനുവാദം നൽകുന്നു.

6. രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കൽ (വകുപ്പ് 6, ചട്ടം-3) .

- എല്ലാ പ്രൊമോട്ടർമാരും ഒപ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ 1-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിൽ രണ്ട് പകർപ്പായി തയ്യാറാക്കണം.
- അപേക്ഷയോടൊപ്പം-
 - (i) എല്ലാ പ്രൊമോട്ടർമാരും ഒപ്പ് പതിപ്പിച്ച സംഘത്തിന്റെ നിർദ്ദിഷ്ട നിയമാവലിയുടെ മൂന്ന് പകർപ്പുകൾ
 - (ii) പ്രവേശന ഫീസും, ഓഹരി സംഖ്യയും നൽകിയിട്ടുള്ളവരുടെ പേരും, വിലാസവും, തൊഴിലും, അവർ നൽകിയ തുകയും വ്യക്തമാക്കി എല്ലാപേരും ഒപ്പ് പതിപ്പിച്ച പട്ടികയുടെ രണ്ട് പകർപ്പുകൾ-
 - (iii) നിർദ്ദിഷ്ട സംഘത്തിന്റെ സാമ്പത്തിക ഭദ്രത കാണിക്കുന്ന പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ട്.
 - (iv) രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്, 0425-00-501-95 എന്ന ശീർഷകത്തിൽ ഒടുക്കിയ ചെലാൻ.
 - (v) രജിസ്ട്രാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മറ്റ് പ്രമാണങ്ങൾ. എന്നിവ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

7. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് (ചട്ടം 3 (6))

| | | |
|---|--|---------|
| a | പ്രവർത്തന പരിധി താലൂക്കിനുള്ളിൽ | 2500/- |
| b | ഒരു താലൂക്കിലധികം എന്നാൽ ഒരു ജില്ലയിൽ താഴെ | 5000/- |
| c | ഒരു ജില്ല | 6250/- |
| d | ഒന്നിലധികം ജില്ല | 12500/- |
| e | സ്റ്റാൾ/കോളെജ് സംഘം | 100 |
| f | വനിതാ, പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ സംഘം | 500/- |

8. ചട്ടം 3 (7) പ്രകാരം സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രേഷൻ വേണ്ടിയുള്ള എല്ലാ അപേക്ഷകളും സമർപ്പിക്കുന്നതും നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതും ഓൺലൈൻ വഴിയോ ഫിസിക്കലായോ ആയിരിക്കുന്നതുണ്ട്. നിലവിൽ.ഐ.സി.ഡി.എം.എസ് എന്ന വൈബ് സൈറ്റ് വഴി ഓൺലൈൻ-~~ജി~~ മാത്രമേ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാനാകൂ.

9. സഹകരണ നിയമം വകുപ്പ് 7 (1) (സി) പ്രകാരം നിർദ്ദിഷ്ട സംഘത്തിന്റെ പ്രവർത്തന മേഖല അതേ സ്വഭാവത്തിലുള്ള മറ്റൊരു സംഘത്തിന്റെ പ്രവർത്തനമേഖലയിലേയ്ക്ക് അതിലംഘനം ചെയ്യാൻ പാടില്ല. എന്നാൽ ചുവടെ പറയുന്ന സംഘങ്ങളെ സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ അതിവ്യാപന വ്യവസ്ഥയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിരിക്കുന്നു.

- ഹൗസിംഗ് സഹകരണ സംഘങ്ങൾ.
- ജനറൽ മാർക്കറ്റിംഗ് സഹകരണ സംഘങ്ങൾ.
- റബ്ബർമാർക്കറ്റിംഗ് സഹകരണ സംഘങ്ങൾ.
- ഹോസ്പിറ്റൽ ആന്റ് ഡിസ്പെൻസറി സഹകരണ സംഘങ്ങൾ.
- ലേബർ കോൺടാക്ട് സഹകരണ സംഘങ്ങൾ.
- പ്രിന്റിംഗ് സഹകരണ സംഘങ്ങൾ.
- മോട്ടോർ ട്രാൻസ്പോർട്ട് സഹകരണ സംഘങ്ങൾ.
- കൺസ്യൂമർ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ
- കാന്റീൻ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ.
- വനിതാ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ.
- സോഷ്യൽ വെൽഫെയർ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ.
- എഡ്യൂക്കേഷണൽ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ.

10. രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷ ലഭിച്ച കഴിഞ്ഞാൽ-

- താലൂക്ക് അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ആഫീസ്.
 - ഓൺലൈനായും, ഫിസിക്കലായും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച് സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി അനുയോജ്യമായ യൂണിറ്റ് ഇൻസ്പെക്ടർമാർക്ക് കൈമാറുന്നു.

- ബന്ധപ്പെട്ട യൂണിറ്റ് ഇൻസ്പെക്ടർ അപേക്ഷ സഹകരണ നിയമം, ചട്ടം, ബഹു. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ സർക്കുലർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് അനുസൃതമാണോ എന്നും കരട് നിയമാവലി സഹകരണ നിയമം, ചട്ടം, രജിസ്ട്രാറുടെ സർക്കുലർ നിർദ്ദേശം എന്നിവയ്ക്ക് വിധേയമാണോ എന്നും സംഘത്തിന്റെ പ്രവർത്തന പരിധി വകുപ്പ് 7 (1) പ്രകാരം അതിവ്യാപനത്തിൽപ്പെടുന്നതാണോ എന്നും പരിശോധിക്കുന്നു.
- അപേക്ഷയിലോ കരട് നിയമാവലിയിലോ എന്തെങ്കിലും ന്യൂനത കാണുന്ന പക്ഷം ആയത് പരിഹരിക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ ആയത് ചീഫ് പ്രൊമോട്ടർക്ക് അയയ്ക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ സംഘത്തെ ഏത് യൂണിറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം എന്ന് പരാമർശത്തോടെ ശുപാർശ ചെയ്ത് ബന്ധപ്പെട്ട ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ന് സമർപ്പിക്കുന്നു.

b. ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ആഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന (ICDMS & Physical file)അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ പരിശോധിക്കുകയും അപേക്ഷ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ 2-ാംനമ്പർ ഫാറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അപേക്ഷയ്ക്ക് ക്രമനമ്പർ നൽകേണ്ടതും ആണ്. എന്തെങ്കിലും ന്യൂനതകൾ കാണുന്ന പക്ഷം ആയത് പരിഹരിക്കാൻ താലൂക്ക് അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) മുഖാന്തിരം ചീഫ് പ്രൊമോട്ടറോട് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. ന്യൂനത ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് പരിഹരിച്ച് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷയും കരട് നിയമാവലിയും സഹകരണ നിയമത്തിനും ചട്ടത്തിനും അനുസൃതവും വിധേയമാണെന്നും ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ ഓഹരി അനാമത്തായി പിരിച്ച തുക ധനസഹായ ബാങ്കിൽ സസ്പെൻസ് ഹെഡ്ഡിൽ ഒടുക്കിയ അസ്സൽ രസീതും പ്രൊമോട്ടർമാരുടെ പട്ടികയും താലൂക്ക് അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) മുഖാന്തിരം സമർപ്പിക്കാൻ ചീഫ് പ്രൊമോട്ടറോട് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

മുകളിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള സംഗതികൾ നിർദ്ദിഷ്ട സംഘം നിറവേറ്റി എന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ സംഘവും അതിന്റെ നിയമാവലിയും രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് നൽകാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട നിയമാവലിയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പിനൊപ്പം രജിസ്ട്രാർ ഒപ്പ് വച്ച് ഓഫീസ് മുദ്ര പതിച്ച 3-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും സംഘത്തിന് സൗജന്യമായി നൽകേണ്ടതാണ്.

സംഘത്തിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ ശേഷം നിയമാവലിയിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന മുഖ്യ ഉദ്ദേശത്തെ ആധാരമാക്കി രജിസ്ട്രാർ സംഘത്തെ ചട്ടം 15-ൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള ഒരു വിഭാഗത്തിൽ

തരംതിരിക്കേണ്ടതും ആയതിന്റെ ഒരു പട്ടിക (കാറ്റഗറിക്കൽ പട്ടിക) രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനോടൊപ്പം അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

11. സഹകരണ ചട്ടം 4 (Vi) പ്രകാരം ചട്ടം 4 (iv) അനുസരിച്ച് സംഘം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള തീരുമാനമോ ചട്ടം 4 (V) അനുസരിച്ച് സംഘം രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷയുടെ തിരസ്കരണമോ അപേക്ഷ കിട്ടിയ തീയതി മുതൽ 60 ദിവസത്തിനകം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ തിരസ്കരിക്കുകയാണെങ്കിൽ ടി വിവരം 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ചീഫ് പ്രൊമോട്ടറെ അറിയിച്ചിരിക്കണം.
12. വകുപ്പ് 7 (4), 7(4) (A) പ്രകാരം 60 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനം കൈക്കൊണ്ടിട്ടില്ല. എങ്കിൽ സർക്കാരിനോ രജിസ്ട്രാർക്കോ അതാത് സംഗതി പോലെ ഒരു നിവേദനം നൽകാവുന്നതും ഈ നിവേദനത്തിൻമേലും 60 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതുമാണ്.
13. സഹകരണ ചട്ടം 4 (Vii) പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സംഘത്തിന്റെ ബൈലയുടെ ഒരു പകർപ്പ് സഹിതം രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് ധനസഹായ ബാങ്കിനും ടി സംഘത്തിനും ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കിൾ സഹകരണ യൂണിയനും സംസ്ഥാന സഹകരണ യൂണിയനും നൽകേണ്ടതാണ്.
14. സംഘം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതായിട്ടുള്ള അറിയിപ്പും രജിസ്ട്രേർഡ് നിയമാവലിയും രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ സംഘം പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ചീഫ് പ്രൊമോട്ടർ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്. സംഘം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതി മുതൽ 6 മാസത്തിനകം സംഘം പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കേണ്ടതുണ്ട് (ചട്ടം-7) . സംഘം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ശേഷം ആദ്യത്തെ പൊതുയോഗം കൂടുകയും അംഗങ്ങളെ ചേർക്കുകയും ഓഹരികൾ അനുവദിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സംഘം പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചതായി കരുതേണ്ടതാണ്.
സഹകരണ ചട്ടം 8 പ്രകാരം ഒരു സംഘത്തിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി മുതൽ 3 മാസത്തിനകം മുഖ്യ സംഘാടകൻ (chief Promoter) സംഘം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനുള്ള അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പു വച്ച എല്ലാവരുടേയും ഒരു ആദ്യ പൊതുയോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടേണ്ടതുണ്ട്. ടി യോഗത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട യൂണിറ്റ് ഇൻസ്പെക്ടറും പങ്കെടുക്കേണ്ടതുണ്ട്.

ടി യോഗത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

1. യോഗത്തിന് ഒരു അദ്ധ്യക്ഷനെ തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
2. രജിസ്ട്രേർഡ് നിയമാവലി വായിച്ച് റിക്കാർഡ് ചെയ്യുക
3. അംഗങ്ങൾക്ക് (പ്രൊമോട്ടർമാർക്ക്) ഓഹരികൾ അനുവദിച്ച് നൽകുക.
4. ചീഫ് പ്രൊമോട്ടർ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടും, വരവ്-ചെലവ് കണക്കും അംഗീകരിക്കുക.
5. തൻവർഷത്തേയ്ക്കുള്ള ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കിയത് അംഗീകരിക്കുക.
6. 6 മാസ കാലയളവിലേയ്ക്ക് താൽക്കാലിക കമ്മിറ്റിയെ തെരഞ്ഞെടുക്കുക.

താൽക്കാലിക കമ്മിറ്റി യോഗം ചേർന്ന് സംഘം പ്രവർത്തന സജ്ജമാക്കേണ്ടതും 6 മാസത്തിനുള്ളിൽ ചട്ട പ്രകാരം തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തി ഭരണസമിതിയെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

Cw
Inspected
with cell.

Inspected
with cell

ലിക്വിഡേഷൻ നടപടിക്രമം

| | |
|-------------|--|
| വകുപ്പ് | 71, 72, 73, 74 |
| ചട്ടം | 61(2), 69, 70 |
| സർക്കുലറുകൾ | 53/1976, 38/1977, 16/1986, 43/1986, 15/2006, 68/2013, 2/2014, 12/2015, 05/2019 |

സംഘത്തെ ലിക്വിഡേഷനിലേയ്ക്ക് നയിക്കാവുന്ന സാഹചര്യങ്ങൾ

| വകുപ്പ് | സാഹചര്യം | റിമാർക്സ് |
|---------------------|---|---|
| വകുപ്പ്-71 (1) | ഇൻസ്പെക്ടറുടെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്, ഇൻസ്പെക്ഷൻ റിപ്പോർട്ട് (വകുപ്പ് 65,66) | പ്രവർത്തനരഹിതമായി കിടക്കുന്ന സംഘങ്ങൾ പുനരുജ്ജീവിപ്പിക്കാൻ സാധ്യത ഉണ്ടോ അഥവാ സമാപ്തികരിക്കണമോ എന്ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനായി താലൂക്ക് അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാറോ ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാറോ ഇൻകയറിക്കോ ഇൻസ്പെക്ഷനോ ഉത്തരവിടുന്നു. കൂടാതെ ഗുരുതരമായ ക്രമക്കേട് നടന്നതിന്റെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ നടക്കുന്ന അന്വേഷണത്തിലും ഇൻസ്പെക്ഷനിലും സംഘം നടത്തി കൊണ്ടു പോകാൻ യാതൊരു സാധ്യതയും ഇല്ല എന്ന് ബോധ്യപ്പെടുന്ന അവസരത്തിലും പുനരുജ്ജീവന സാധ്യത ഉണ്ടോ അല്ലെങ്കിൽ സമാപ്തികരിക്കണോ എന്ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാനായി ഉത്തരവാകാവുന്നതാണ്. |
| വകുപ്പ്- 71 (4) | 3/4 അംഗങ്ങളുടെ അപേക്ഷയിൻമേൽ | ഈ സാഹചര്യങ്ങൾ നിലനിന്നാൽ താലൂക്ക് അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഇത് സംബന്ധിച്ച് പരിശോധന നടത്താൻ നടത്താൻ നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതും ടി റിപ്പോർട്ട് ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. |
| വകുപ്പ് 71 (2) (എ) | സംഘത്തിന്റെ ആകെ അംഗസംഖ്യ 25-ൽ കുറഞ്ഞാൽ | |
| വകുപ്പ് 71 (2) (ബി) | സംഘം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 6 മാസത്തിനകം /രജിസ്ട്രാർ ദീർഘിപ്പിച്ചു നൽകിയ കാലാവധിക്കകം പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കാതിരുന്നാൽ | |
| വകുപ്പ് 71 (1) (സി) | പ്രത്യേക വിഭാഗത്തിലുള്ള ആളുകൾക്കായി രൂപീകരിച്ച സംഘങ്ങളിലെ അംഗസംഖ്യ നിർദ്ദിഷ്ട എണ്ണത്തിൽ കുറഞ്ഞാൽ | |

ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ

1. ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്നു.
2. സംഘം, സർക്കിൾ സഹകരണ യൂണിയൻ, ധനസഹായ ബാങ്ക് എന്നിവരോട് അഭിപ്രായം ആരായുന്നു.
3. ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ ലിക്വിഡേഷൻ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. ലിക്വിഡേറ്ററെ നിയമിക്കുന്നു. ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു (വകുപ്പ് 72)
4. ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലെ ലിക്വിഡേഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കുന്നു
5. ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ലിക്വിഡേഷൻ ഉത്തരവ് കൈമാറുന്നു (ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ, ലിക്വിഡേറ്റർ, ലിക്വിഡേറ്റഡ് സൊസൈറ്റി)

ലിക്വിഡേറ്ററുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ

1. ലിക്വിഡേറ്റർ ചാർജ്ജ് എടുക്കുകയും സംഘത്തിന്റെ മിനിറ്റ്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു
2. ആസ്തികളും റെക്കോർഡുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൈവശപ്പെടുത്തുകയും ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
3. പ്രവർത്തനമുള്ള സംഘങ്ങളിൽ ജീവനക്കാരെ പിരിച്ചുവിടുകയും സംഘത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
4. ചാർജ്ജ് എടുത്ത തീയതിയിലെ വരവ് ചെലവ്, ബാലൻസ് ഷീറ്റ് എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നു.
5. രണ്ട് മാസം സമയം നൽകി ക്ലെയിം നോട്ടീസ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.
6. ക്ലെയിം നോട്ടീസ് പ്രകാരം എന്തെങ്കിലും ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ അതും കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി ചാർജ്ജ് എടുത്ത തീയതിയിലെ ബാലൻസ് ഷീറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നു. സർക്കുലർ നമ്പർ 05/2019 പ്രകാരമുള്ള ആഡിറ്റ് പൂർത്തീകരിച്ച് തരുന്നതിനു വേണ്ടി ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് കത്ത് നൽകുന്നു.
7. ചാർജ്ജ് എടുത്ത തീയതിയിലെ 05/2019 സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള ആഡിറ്റഡ് ബാലൻസ്

ഷീറ്റ്, ലാസ്റ്റ് ആഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ക്ലെയിം നോട്ടീസിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു.

8. ലിക്വിഡേറ്ററുടെ പേരിൽ ധനസഹായമായി ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ഓപ്പൺ ചെയ്യുന്നു. ചാർജ്ജ് എടുക്കുന്ന തീയതിയിലെ നീക്കിയിരിപ്പ് തുക അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കുന്നു.

9. ആസ്തികൾ ഈടാക്കി എടുക്കുന്നു

- ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലെ ബാക്കിനിൽപ്പ് തുക ലിക്വിഡേറ്ററുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാറ്റുന്നു.
- മറ്റ് സംഘങ്ങളിലുള്ള ഓഹരികളിൽ നിക്ഷേപിച്ചിട്ടുള്ള തുക പിൻവലിച്ച് ലിക്വിഡേറ്ററുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാറ്റുന്നു.
- രജിസ്ട്രാറുടെ മുൻ അനുവാദത്തോടെ സംഘത്തിന്റെ സ്ഥാവര ജംഗമ വസ്തുക്കൾ ലേല നടപടികളിലൂടെ ഈടാക്കുന്നു (സെക്ഷൻ 73(1))
- ആസ്തികൾ ഈടാക്കി എടുക്കാൻ സാധിക്കാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ എന്റർപ്രൈസിസ് തുടങ്ങിയ നിയമ നടപടികളിലൂടെ ഈടാക്കുന്നു (സെക്ഷൻ 73)

10. ആകെ ക്യാഷ് ഇനത്തിൽ ഈടാക്കിയ തുകയുടെ 20 ശതമാനം കണക്കാക്കി 3/4 ഭാഗം ലിക്വിഡേഷൻ ഫീസായി സർക്കാരിലേക്ക് ഒടുക്കേണ്ടതാണ് (സർക്കുലർ 12/2014)

11. ആസ്തികൾ ഈടാക്കി സ്വരൂപിച്ച തുക ഉപയോഗിച്ച് ബാധ്യതകൾ കൊടുത്തുതീർക്കുന്നു. ശേഷം ബാക്കി നിൽപ്പുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ധനസഹായ ബാങ്കിൽ (3 വർഷ കാലത്തേക്ക്) നിക്ഷേപിക്കുന്നു (സർക്കുലർ 12/2014)

12. ലിക്വിഡേഷൻ ഉത്തരവിനെതിരെ അപ്പീൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ വിധി വരുന്നതുവരെ ലിക്വിഡേഷൻ നടപടികൾ നിർത്തി വയ്ക്കുന്നു (സെക്ഷൻ 72(3))

13. ആസ്തികൾ ഈടാക്കി എടുക്കാനും ബാധ്യതകൾ കൊടുത്തു തീർക്കാനും സാധിക്കാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ സംഘം ബാധ്യത എഴുതി കളയുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട താലൂക്ക് അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരം ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നു. അനുവാദം കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക് കണക്കിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നു

14. സംഘത്തിന് സർക്കാരിലേക്ക് ബാധ്യത ഉണ്ടായിരിക്കുകയും എന്നാൽ സംഘത്തിൽ മതിയായ തുക ഇല്ലാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാറുടെ

കോമൺ ലിക്വിഡേഷൻ ഫണ്ടിൽ സർക്കാർ ബാധ്യത തീർക്കുന്നതിന് മതിയായ തുക ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിൽ നിന്നും ബാധ്യത ഒടുക്കുന്നതിന് അനുവാദത്തിനായി ബന്ധപ്പെട്ട താലൂക്ക് അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരം ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നു.

15. അനുവാദം കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക് കോമൺ ലിക്വിഡേഷൻ ഫണ്ടിൽ നിന്ന് തുക പിൻവലിച്ച് സർക്കാർ ബാധ്യത ഒടുക്കുന്നു.

16. അല്ലാത്ത പക്ഷം സർക്കാർ ബാധ്യത എഴുതി തള്ളുന്നതിന് എ.ആർ ജെ.ആർ മുഖാന്തിരം സർക്കാരിലേക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നു. അനുവാദം കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക് സർക്കാർ ബാധ്യത എഴുതിതള്ളുന്നു.

17. സംഘത്തിന്റെ ആസ്തികൾ ഈടാക്കുകയും ബാധ്യതകൾ കൊടുത്തു തീർക്കുകയും ചെയ്ത് ലിക്വിഡേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ചാൽ ലിക്വിഡേഷൻ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് വേണ്ടി എ.ആർ മുഖാന്തിരം ജെ .ആർ ന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നു.

18. എ.ഇ.എൽ ഓഡിറ്റർ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നു. ന്യൂനതകൾ ഇല്ലായെങ്കിൽ സെറ്റിൽമെന്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു. (സർക്കുലർ 38/77)

19. ന്യൂനതകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ന്യൂനത പരിഹരിച്ച ശേഷം എ.ഇ.എൽ ഓഡിറ്ററുടെ സെറ്റിൽമെന്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

20. അവസാന പൊതുയോഗം ലിക്വിഡേറ്റർ വിളിച്ചു ചേർത്ത് ലിക്വിഡേഷൻ നടപടികൾ ചർച്ച ചെയ്ത് സംഘം രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിന് തീരുമാനിക്കുന്നു.

21. സംഘം രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിന് എ ആർ മുഖാന്തിരം ജെ ആർ ന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നു

22. രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദ് ചെയ്തുകൊണ്ട് ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ഉത്തരവ് ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക. .

23. ജോയിന്റ് റജിസ്ട്രാറുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദ് ചെയ്തുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ് ലിക്വിഡേറ്റർക്ക് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് സംഘം റിക്കോർഡുകൾ 3 കൊല്ലം സൂക്ഷിക്കുന്നു.

24. 3 കൊല്ലത്തിനുശേഷം ധനസഹായ ബാങ്കിൽ തുക വല്ലതും അവശേഷിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ടി തുക രജിസ്ട്രാറുടെ അനുവാദത്തോടെ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാറുടെ പേരിലുള്ള കോമൺ ലിക്വിഡേഷൻ ഫണ്ടിലേക്ക് മാറ്റുന്നു. ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുവാദം ലഭ്യമാക്കി റിക്കോർഡുകൾ നശിപ്പിക്കുന്നു.

25. ലികിഡേറ്റർ ചാർജ്ജ് എടുത്തതിനു ശേഷമുള്ള എല്ലാ ഇടപാടുകളും നാൾ വഴിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

26. ലികിഡേഷൻ നടപടിക്രമങ്ങൾ ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ 3 വർഷത്തിനുള്ളിൽ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

27. ലികിഡേഷൻ നടപടികൾ 3 വർഷത്തിനകം പൂർത്തിയാവാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ കാലാവധി ദീർഘിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ എ.ആർ, ജെ ആർ മുഖാന്തിരം രജിസ്ട്രാർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നു.

- ജെ .ഡി / എ ഡി ആഫീസിൽ ആഡിറ്റബിൾ സൊസൈറ്റി ലിസ്റ്റിൽ നിന്ന് നീക്കം ചെയ്ത് ലികിഡേറ്റഡ് സംഘങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നു
- എ ആർ ആഫീസിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സംഘങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റിൽ നിന്ന് നീക്കം ചെയ്ത് അണ്ടർ ലികിഡേറ്റഡ് സംഘങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നു. ലികിഡേഷൻ രജിസ്ട്രാറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

CW
Inspector
and AM.

For
Law Officer

നിയമാവലി ഭേദഗതി

വകുപ്പ് 12, ചട്ടം 9

നിയമാവലി - നിർവചനം

വകുപ്പ് 2ബി - നിയമാവലി എന്നാൽ ഒരു സഹകരണ സംഘത്തിന്റെ നാളിതുവരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ എന്ന് അർത്ഥമാകുന്നു.

നിയമാവലി ഭേദഗതിയ്ക്ക് സംഘം തലത്തിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ

1. പൊതുയോഗം ചേരുന്നതിനുള്ള ഭരണ സമിതി തീരുമാനം.
2. ഭേദഗതി രേഖകളിൽ ഒപ്പിടുന്നതിനായി ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങളെയും സെക്രട്ടറിയെയും ചുമതലപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള തീരുമാനം.
3. അവതരിപ്പിക്കേണ്ട ഭേദഗതി അംഗീകരിച്ചു കൊണ്ടുള്ള ഭരണ സമിതി പൊതുയോഗ തീരുമാനം.
4. പൊതുയോഗത്തിൽ ഭേദഗതികൾ അംഗീകരിച്ചു കൊണ്ടുള്ള തീരുമാനം.
5. ഭേദഗതി അംഗീകരിക്കുന്നതിനായി രജിസ്ട്രാർ/ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാറിനോട് അപേക്ഷിക്കുന്ന തിനുള്ള തീരുമാനം.
6. ട്രഷറിയിൽ ഭേദഗതി അപേക്ഷകളുള്ള ഫീസ് ഒട്ടക്കുക. 1000/- രൂപ (വനിത, സ്കൂൾ, എസ്.സി. /എസ്. ടി സംഘങ്ങൾക്ക് 50/- രൂപ).
7. ആഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
8. ചട്ടം 9 (III) പ്രകാരമുള്ള സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്.
 - (a). പൊതുയോഗ തീയതി.
 - (b). പൊതുയോഗം കൂടുന്നതിന് എത്ര ദിവസത്തെ നോട്ടീസ് നൽകി.
 - (c). നിയമാവലി പ്രകാരം എത്ര ദിവസത്തിനു മുൻപ് നോട്ടീസ് നൽകണം.
 - (d). പൊതുയോഗ തീയതിക്ക് സംഘത്തിലുള്ള ആകെ അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം.
 - (e). പൊതു യോഗത്തിനുള്ള കോറം.
 - (f). പൊതുയോഗത്തിൽ എത്ര അംഗങ്ങൾ ഹാജരായി.
 - (g). പൊതു യോഗത്തിൽ വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തിയ അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം.
 - (h). ഭേദഗതിക്ക് അനുകൂലമായി വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തിയ അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം.
9. പൊതുയോഗ നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയതിന്റെ രേഖകൾ:-

ചട്ടം 8 (എ) പ്രകാരം പൊതുയോഗ തീയതിക്ക് 15-ദിവസങ്ങൾക്ക് മുൻപായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം. ചട്ടം 9 (ii) പ്രകാരം 1000 അംഗങ്ങളിൽ അധികരിക്കാത്ത സംഘങ്ങളുടെ

പൊതുയോഗ നോട്ടീസ് അംഗങ്ങൾക്ക് നേരിട്ട് നൽകി കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങുകയോ, രജിസ്റ്റേഡ് തപാൽ/സ്പീഡ് പോസ്റ്റ്/കേരള സർക്കാർ/ഹൈക്കോടതി അംഗീകൃത കൊറിയർ എന്നിവ വഴി അയച്ച് നൽകാം.

1000 അംഗങ്ങളിൽ കൂടുതലുള്ള സംഘങ്ങളുടെ പൊതുയോഗ നോട്ടീസ് സംഘത്തിന്റെ പ്രവർത്തന പരിധിയിൽ പ്രചുരപ്രചാരമുള്ള 2-ദിന പത്രങ്ങളിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തണം.

സംഘം ഹെഡ് ആഫീസ്, ശാഖകൾ, എ.ആർ/എ.ഡി. ആഫീസുകൾ, സർക്കിൾ സഹകരണ യൂണിയൻ ആഫീസുകൾ, വില്ലേജ് ആഫീസ് പഞ്ചായത്ത്/മുൻസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ ആഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ പൊതുയോഗ നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തണം.

10. പൊതു യോഗ നോട്ടീസ് ചട്ട പ്രകാരം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും, പൊതുയോഗം ചട്ട പ്രകാരമാണ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതെന്നുമുള്ള സെക്രട്ടറിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം.

എന്നീ രേഖകൾ ആവശ്യമായ പകർപ്പുകൾ സഹിതം അപേക്ഷ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)-ന് പൊതുയോഗ തീയതി മുതൽ ഒരു മാസത്തിനകം സമർപ്പിക്കുന്നതോടൊപ്പം ICDMS- പോർട്ടൽ വഴിയും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) തലത്തിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ

നിയമത്തിനും, ചട്ടത്തിനും, രജിസ്ട്രാറുടെ സർക്കുലർ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും, അനുസൃതമായ നിയമാവലി ഭേദഗതിയാണോയെന്നും, ചട്ടപ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും, പരിശോധിച്ച് അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ ശുപാർശ സഹിതം ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) തലത്തിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ

എ-അപ്പക്സ് സംഘത്തിന്റെയും, കേന്ദ്ര സംഘത്തിന്റെയും നിയമാവലി ഭേദഗതി സംബന്ധിച്ച് സംസ്ഥാന സഹകരണ യൂണിയനോടും,

ബി-മറ്റ് സംഘങ്ങളുടെ നിയമാവലി ഭേദഗതി സംബന്ധിച്ച് സർക്കിൾ സഹകരണ യൂണിയനോടും,

സി-ധനസഹായ ബേങ്കിനോടും ആലോചിക്കണം.

നിയമത്തിനും ചട്ടത്തിനും രജിസ്ട്രാറുടെ സർക്കുലർ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായ നിയമാവലി ഭേദഗതിയാണോയെന്നും, ചട്ട പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിച്ച് ഉചിതമായ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുക.

നിയമാവലി ഭേദഗതി ചെയ്താൽ കയ്യൊപ്പ് പതിച്ച് സീൽ ചെയ്ത് രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സംഘത്തിന് അയച്ചു കൊടുക്കണം. നിയമാവലി ഭേദഗതി അപേക്ഷ നിരസിക്കുന്ന പക്ഷം 7 ദിവസത്തിനകം സംഘത്തെ അറിയിക്കണം.

ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ജില്ലകളിൽ പ്രവർത്തന പരിധിയുള്ള സംഘത്തിന്റെ അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ ശുപാർശ സഹിതം രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

നിയമാവലി ഭേദഗതി അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 90 ദിവസത്തിനകം അതിന്മേൽ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കണം.

സംഘം തലത്തിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ

1. ICDMS പോർട്ടലിൽ സംഘത്തെ സംബന്ധിച്ച പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുക.
2. ടി രജിസ്ട്രേഷൻ അംഗീകാരം ലഭിച്ച ശേഷം, സംഘത്തിന്റെ നിലവിലുള്ള നിയമാവലി പോർട്ടലിൽ അപ്-ലോഡ് ചെയ്യുക.
3. ടി അപ്-ലോഡ് ചെയ്ത നിയമാവലിക്ക് അംഗീകാരം ലഭിച്ചതിനു ശേഷം, നിയമാവലി ഭേദഗതി അപേക്ഷ ആവശ്യമായ രേഖകൾ സഹിതം പോർട്ടലിൽ അപ്-ലോഡ് ചെയ്ത് ഓൺ-ലൈനായി സമർപ്പിക്കുക.

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) തലത്തിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ

1. ഓൺ-ലൈൻ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ സംഘങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ അപ്പ്രൂവ് ചെയ്യുക.
2. സംഘം അപ്-ലോഡ് ചെയ്ത നിലവിലുള്ള നിയമാവലി പരിശോധിച്ച് അപ്പ്രൂവ് ചെയ്യുക.
3. ഓൺ-ലൈനായി സമർപ്പിച്ച രേഖകളും നിയമാവലി ഭേദഗതിയും പരിശോധിച്ച് ശുപാർശ സഹിതം ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാറിന് സമർപ്പിക്കുക.

4. **ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) തലത്തിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ.**

1. ഭേദഗതി അപേക്ഷയിൻ മേൽ സർക്കിൾ സഹകരണ യൂണിയന്റെയും ധനസഹായ ബങ്കിന്റെയും അഭിപ്രായം ആരാഞ്ഞുകൊണ്ട് കത്തയക്കുക.
2. നിയമത്തിനും ചട്ടത്തിനും രജിസ്ട്രാറുടെ സർക്കുലർ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായ നിയമാവലി ഭേദഗതിയാണോയെന്നും, ചട്ടപ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും, പരിശോധിച്ച് ഉചിതമായ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുക.
3. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ജില്ലകളിൽ പ്രവർത്തന പരിധിയുള്ള സംഘത്തിന്റെ അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ ശുപാർശ സഹിതം രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

*Swit Cell
Inspector*

*Swit Cell
Inspector*

സഹകരണ സംഘങ്ങളിലെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടപടിക്രമങ്ങൾ

സംസ്ഥാന സഹകരണ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ (വകുപ്പ് 28 ചട്ടം 35 എ)

സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ മൂന്ന് പേരിൽ കവിയാതെയും, അവരിൽ ഒരാൾ ചീഫ് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷണറും മറ്റുള്ളവർ കമ്മീഷണർമാരും ആയിരിക്കും.

സർക്കാർ നിയമ വകുപ്പ് സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി റാങ്കിൽ താഴെയല്ലാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആയിരിക്കും ചീഫ് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷണർ.

സഹകരണ വകുപ്പിലെ അഡീഷണൽ രജിസ്ട്രാർ തസ്തികയിൽ കുറയാതെ ഉള്ളവരോ, ഉണ്ടായിരുന്നവരോ ആയിരിക്കണം മറ്റ് 2 കമ്മീഷണർമാർ.

ഔദ്യോഗിക പദവിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതു മുതൽ 5 വർഷമോ അഥവാ 62 വയസോ ഇതിൽ ഏതാണ് ആദ്യം വരുന്നത് അതായിരിക്കും ചീഫ് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷണറുടെയും, കമ്മീഷണർമാരുടെയും കാലാവധി. എന്നാൽ നിലവിൽ സേവനത്തിലുള്ള മുഖ്യ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷണറും, കമ്മീഷണർമാരും അവരുടെ സൂപ്പർ അന്വേഷൻ തീയതിയിൽ പദവിയിൽ നിന്ന് വിരമിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെ ആസ്ഥാനം തിരുവനന്തപുരം ആണ്. 07.01.2001 -ൽ ആണ് കമ്മീഷൻ നിലവിൽ വന്നത്.

തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടപടിക്രമങ്ങൾ

1. സംഘം ഭരണസമിതിയുടെ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിന് 60 ദിവസം മുൻപ് സംഘം ഭരണസമിതി യോഗം ചേർന്ന് പുതിയ കമ്മിറ്റിയുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തുന്നതിനുള്ള തീയതി, സമയം, സ്ഥലം, തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രക്രിയ നടത്തുന്നതിനായി ഒരു ആഫീസറെ വരണാധികാരിയായും, മറ്റൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഇലക്ടറൽ ആഫീസറായും നിയമിച്ചു ഉത്തരവാകുന്നതിന് സംസ്ഥാന സഹകരണ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷനോട് ബന്ധപ്പെട്ട താലൂക്ക് അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ മുഖേന അപേക്ഷിക്കുവാൻ തീരുമാനിക്കുന്നു. ആയതിനുശേഷം സംസ്ഥാന സഹകരണ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ 21.06.2018-ലെ ഇ (1)4029/2018/എസ്.സി ഇ.സി നമ്പർ പ്രകാരമുള്ള 1/2018- നമ്പർ സർക്കുലർ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി കമ്മീഷന്റെ വെബ്-സൈറ്റ് മുഖേനയാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.
2. അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർക്ക് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷ പരിശോധിച്ചു ന്യൂനതകൾ പരിഗണിച്ച ശേഷം വരണാധികാരിയായും, ഇലക്ടറൽ ആഫീസറായും നിയമിക്കാവുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ തസ്തിക സഹിതം തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ശുപാർശ ചെയ്തുകൊണ്ട് സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ ഒരാഴ്ചക്കകം രജിസ്ട്രാർക്ക് തപാൽ/ ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമം വഴി അയച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്.
3. അപേക്ഷ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ സംസ്ഥാന സഹകരണ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ അത് സൂക്ഷ്മമായി പരിശോധിച്ച ശേഷം ചട്ടം 35 എ പ്രകാരം ഇലക്ടറൽ ആഫീസറേയും, വരണാധികാരിയേയും ടി സംഘത്തിന്റെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്താൻ ചുമതലപ്പെടുത്തി കൊണ്ടും, സഹകരണ ചട്ടം 35 എ (3) പ്രകാരമുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പ് വിശദാംശങ്ങൾ അടങ്ങിയ വിജ്ഞാപനം സംഘത്തിനും, വരണാധികാരിക്കും, ഇലക്ടറൽ ആഫീസർക്കും അയച്ചു നൽകുന്നു.
4. ഇലക്ഷൻ നടത്തേണ്ട ചുമതല വരണാധികാരിക്കും, ആയതിലേക്കുള്ള വോട്ടർപട്ടിക പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തലും, ബാലറ്റ് പേപ്പർ പ്രിന്റ് ചെയ്യുന്നതിന്റെ ചുമതല ഇലക്ടറൽ ആഫീസർക്കുമായിരിക്കും.
5. തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ വിജ്ഞാപനം ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ വിജ്ഞാപനത്തിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ടി വിജ്ഞാപനവും പൊതുയോഗ നോട്ടീസും ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ അംഗങ്ങളെ ചട്ടം 35 ബി (3 എ), (3 ബി) പ്രകാരം അറിയിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല ഇലക്ടറൽ ആഫീസർക്കാണ്.

6. ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ഇലക്ഷൻ 35 ദിവസം മുൻപ് കരട് വോട്ടർപട്ടിക സംഘം സെക്രട്ടറി ഇലക്ട്രൽ ഓഫീസർക്ക് ഒരു സാക്ഷ്യപത്രത്തിലൂടെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ആയത് പ്രാഥമിക വോട്ടർപട്ടികയായി ഫോറം നമ്പർ 34-ൽ വിജ്ഞാപനാനുസരണം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
7. ടി പ്രാഥമിക വോട്ടർ പട്ടികയിലുള്ള ആക്ഷേപങ്ങൾ ഇലക്ട്രൽ ഓഫീസർ വിജ്ഞാപന പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട തീയതിക്കുള്ളിൽ നേരിട്ട് കേട്ട് ആവശ്യമായ രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.
8. തെരഞ്ഞെടുപ്പ് തീയതിക്ക് 20 ദിവസം മുൻപ് വിജ്ഞാപന പ്രകാരം ഇലക്ട്രൽ ഓഫീസർ അന്തിമ വോട്ടർപട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
9. വിജ്ഞാപന പ്രകാരം നാമനിർദ്ദേശപത്രിക സ്വീകരിക്കേണ്ട തീയതിയിലെ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സ്ഥാനാർത്ഥിക്ക് നേരിട്ടോ, നിർദ്ദേശകൻ/അനുവാദകൻ മുഖേനയോ, രജിസ്റ്റേർഡ് വിത്ത് എ.ഡി ആയോ നാമനിർദ്ദേശപത്രിക സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. പത്രികയോടൊപ്പം സ്ഥാനാർത്ഥി 250/- രൂപ എസ്.സി./എസ്.ടി 125/- രൂപ സംഘത്തിൽ നിക്ഷേപിക്കണം. നാമനിർദ്ദേശപത്രിക സ്വീകരിക്കേണ്ട സമയപരിധി കഴിഞ്ഞ ഉടനെ വരണാധികാരി ഫോറം നമ്പർ 37-ൽ കൈപ്പറ്റ രസീത് നൽകണം.
10. നാമനിർദ്ദേശപട്ടിക സ്വീകരിച്ചശേഷം സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു.
11. വിജ്ഞാപന പ്രകാരമുള്ള തീയതിയിൽ ലഭിച്ച നാമനിർദ്ദേശ പത്രികകളുടെ സൂക്ഷാ പരിശോധന സംഘത്തിൽ വച്ച് വരണാധികാരി നടത്തുന്നു. സാധ്യമായ പത്രികകളുടെ പട്ടിക മാലയാള അക്ഷരമാലാക്രമത്തിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു.
12. വിജ്ഞാപന പ്രകാരം പത്രിക പിൻവലിക്കാനുള്ള സമയപരിധിക്കു ശേഷം വരണാധികാരി വിഭാഗാടിസ്ഥാനത്തിൽ തരം തിരിച്ച്, മാലയാള അക്ഷരമാല ക്രമത്തിൽ അന്തിമ സ്ഥാനാർത്ഥി പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു.
13. തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടേണ്ട സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ എണ്ണത്തെക്കാൾ കൂടുതൽ പേർ അന്തിമ സ്ഥാനാർത്ഥി പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ രഹസ്യ ബാലറ്റ് മുഖേനയുള്ള വോട്ടെടുപ്പിന് ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്യണം. അല്ലാത്തപക്ഷം പത്രിക സമർപ്പിച്ച വരെ ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടവരായി വരണാധികാരി പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

14. വോട്ടെടുപ്പ് ക്രമീകരണങ്ങൾ

200 വോട്ടർമാർക്ക്:- പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ-1, പോളിംഗ് ഓഫീസർമാർ-2, പോളിംഗ് അസിസ്റ്റന്റ്-1

15. വോട്ടെണ്ണൽ ക്രമീകരണങ്ങൾ

കൗണ്ടിംഗ് സൂപ്പർവൈസർ-1, കൗണ്ടിംഗ് ഓഫീസർമാർ-2, കൗണ്ടിംഗ് അസിസ്റ്റന്റ്-1

16. സംഘം തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടപടിക്രമവും, ഫലവും സംഘം മിനിട്ട്സ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശേഷം നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു.

17. ഭാരവാഹി തെരഞ്ഞെടുപ്പ്

ഭരണസമിതി തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കഴിഞ്ഞാൽ സംഘത്തിന്റെ നിയമാവലി വ്യവസ്ഥ അനുസരിച്ച് 7-ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഭരണസമിതി യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കുകയും, വരണാധികാരിയുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ യോഗം ചേർന്ന് ഭാരവാഹികളെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതും നടപടിക്രമം മിനിട്ട്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

Inspector
Swit-Cell

[Handwritten Signature]

ADMINISTRATOR/ADMINISTRATIVE COMMITTEE (SEC.33)

Appointment of administrator or administrative committee in cases where committee formation is not possible

Section 33 of the Co-operative Act

(I) Appointment of Administrator or Administrative Committee in cases where committee cannot be constituted.

Section 33 of the Co-operative Societies Act empowers the Registrar to appoint an administrator or a committee of administration to avoid deadlock in administration in cases where the committee does not exist for various reasons.

(II) Cases in which the Registrar has to appoint an Administrator/Administrative Committee to avoid administrative deadlock in the Co-operative Society.

(a) In case the term of office of a committee expires and a new committee cannot be constituted (Section 33 (1))

(b) Vacancy of committee so that quorum does not remain due to resignation or otherwise. (Section 33 (1))

(c) If all the members of the committee resign (Section 33 (1))

(d) If the committee does not meet for six consecutive months (Section 33 (1))

(e) In case a new committee is not constituted before the expiry of the term of office of the present committee. (Section 33 (1) (a))

(f) Stagnation in the formation or functioning of the committee (Section 33 (1) (aa))

(g) If the new committee is unable to make professional admissions. (Section 33 (1) (b))

(III) Steps to be taken in case of deadlock of administration in a Society.

(a) If it is found that there is an administrative deadlock in a society, the information should be reported to the Registrar as soon as possible.

(b) The event of administrative deadlock in the Society, the Registrar shall, either voluntarily or on the application of a member of the Society, issue an order appointing an Administrator/Administrative Committee of not more than 3 members for a period not exceeding 6 months by intimation to the Circle Co-operative Union. The members of the Administrative Committee so appointed shall be members of the Society. Designate one member of the committee as the convener. The term of administrator/administrative committee specified in the order issued.

(c) To avoid administrative deadlock, objections to the introduction of the alternative system should be advertised on the notice board of the society. But it is impracticable to publish the notice in this way. (Section 33 (1))

(d) The Administrator/ Administrative Committee so appointed shall have all the powers of an elected committee of the Society subject to the control of the Registrar and may perform all functions necessary for the interests of the Society. (Section 33 (2))

(e) Administrator/Administrative Committee within its tenure Procedure for formation of new committee as per the constitution of the society. (Section 33 (3))

IV Administrator/ Administrative Committee

(a) In the event that a new committee cannot be constituted within the prescribed period, the application for extension of the term should be submitted to the Registrar with a clear recommendation and a copy of the order appointing the administrative committee/administrator 2 months before the expiry of the term. The tenure of the Administrative Committee/Administrator may be extended by 6 months if the Registrar is satisfied. In no case shall the total period exceed one year (Section 33 (1)(b), circular 67/1993, 21/1997, 21/2003)

(b) Even that a new committee cannot be formed within this one-year period, an application for extension of tenure should be submitted to the Registrar with a clear recommendation and a copy of the order appointing the Administrative Committee/Administrator 2 months prior to the expiry of the tenure. The Registrar shall submit a report in this regard to the Government. If the Government is satisfied that it is necessary in the public interest to constitute a new committee, the term of the administrator/administrative committee may be renewed for a maximum period of one year or until the official accession of the new committee, whichever is earlier. (Section 33, 101, circular 67/1993, 21/1997, 21/2003)

(c) The administrator and the administrative committee appointed under section 32 and section 33 shall be remunerated at such rate as the Registrar may determine be eligible and the cost thereof. (Rule 40)

Section 28 of the Co-operative Societies Act deals with the managing committee.

Five years as per the byelaw rules of the society is appointed to administer the society for a period of time. The term shall be counted from the date of election. This appointment is through fully democratic elections. In the case of newly registered associations, the promoters may appoint a governing body for a period of three months or, if the Registrar deems it necessary, after the election of a new managing committee as per the rules. And the Act provides that the Government or the Registrar is empowered to nominate a committee for a term not exceeding twelve months if provided for in the bye-law of the society.

Regarding the removal of the managing committee acting against the best interest of the society in contravention of the Co-operative Act and Rules and the constitution of the society.

SUPERSESION OF COMMITTEE

(Section 32 of the Co-operative Act 1969)

Section 32 empowers the Registrar to dissolve a committee elected under section 28 of the Kerala Co-operatives Act in certain circumstances and to institute special arrangements for group management. A democratically appointed Managing committee cannot be dismissed without sufficient reasons and due process. The Registrar is empowered to dissolve a committee of a society in the following cases:

Section 65 of the Co-operative Act by the Registrar on his own or through a subordinate officer or after due diligence, or on the basis of the report of the financing bank, the report of the Vigilance & Anticorruption Bureau of the Government, the report of the vigilance officer appointed under section 68A or in any other case to the Registrar, the managing committee of the Co-operative Act and the Rules and Regulations of the Co-operative Act. On the contrary, if

the Registrar is satisfied that it is acting against the best interest of the Society, the managing committee of the Society may be removed and an Administrator/Administrative Committee may be appointed to avoid deadlock.

In what circumstances the Registrar may remove the Managing Committee.

(a) if the management has persistently failed to perform the duties assigned to it under the Co-operative Act, the rules and the rules of the society and has acted prejudicial to the best interest of the society, [Section 32 Sub Sec (1)(a)]

(b) Willful failure to obey or comply with any order or direction made under the Cooperative Act or Rules [Sec 32 Sub Sec (1) (b)]

(c) Willful failure to comply with orders under section 76 [Sec32 Sub Sec (1)(ba)]

(d) payment of amount in contravention of the Co-operative Act, rules and regulations, or by fraud or breach of trust or willful negligence May cause loss or damage to the assets of the society.[Sec 32 Sub Sec(1)(c)]

(e) if the society misappropriates, destroys, damages or tampers with records, conceals or destroys wrongdoing [Sec 32 Sub Sec (1)(d)]

Procedure to be followed in case of supersession of Managing Committee.

(a) Sections 65 and 66 of the Co-operative Act reports, the report of the financing bank, the report of the Vigilance & Anti-Corruption Bureau, the report of the vigilance officer appointed under section 68 A and any other report shall be thoroughly examined by the Registrar. If the registrar is convinced that any one or more than one of the lapses mentioned in sections 32(1) (a) to (d) of the Co-operative Act have occurred on the part of the managing committee of the society, the registrar shall take steps to remove the managing committee of the group and appoint an administrator/administrative committee.

An elected group should normally allow the managing committee to complete its term and only in such cases is the action to dissolve the committee extremely rare. (Sec 32 Sub Sec (1), Circular 45/2013)

(b) Before proceeding to dissolve the committee, the Registrar shall give an opportunity to the managing committee to express any objections and shall hear the members of the committee in person. For that, legal notice should be served along with a copy of the report on which the action is based. (Sec 32 Sub Sec (1))

(c) The written explanation and statement of the managing committee shall be scrutinized in detail. Even after this, if the Registrar is satisfied that the managing committee should be dissolved, consultation shall be held with the Co-operative Union and the financing bank. A letter should be sent to the Co-operative Union and the financing bank stating that the opinion regarding dissolution of the committee should be intimated within the stipulated time, including the Tentative Decision of the Registrar, including the brief details of the findings in the report against the managing committee. (Sec32 Sub Sec (2))

(d) The opinion of Circle Co-operative Union and Finance Bank should be examined in detail. If the Co-operative Union also gives favourable opinion to the Financial Assistance Bank for dissolution proceedings or fails to respond within the prescribed time limit, the managing committee may be dissolved by order in writing, for a period not exceeding 6 months. An order

may be issued by appointing the Administrator / not less than 3 Administrative Committee members . The members of the Administrative Committee so appointed shall be members of the Society. One member of the committee should be appointed as the convener.

The registrar specifies the details of the findings of the report on which the action is based in the order of dissolution and how the continuation of the committee is detrimental to the best interest of the group. (Sec 32 Sub Sec (1), Circular 45/2013)

(e) A notice or order under this Act shall be deemed to have been given to the Committee if a copy of the order of dissolution is duly served on the managing committee vide the President or the Vice-President or the Chief Executive Officer of the managing committee.. (sec: 32 sub sec.(1))

(f) If the dissolved committee does not hand over the responsibility of the society's funds and documents including minutes to the administrator/administrative committee so appointed, an application may be submitted to the Magistrate having jurisdiction over the place where the society operates for possession of the society's documents and funds.

On receipt of such an application, the Magistrate may legally authorise a police officer not below the rank of Sub-Inspector to enter any place where the funds and documents of the gasociety are kept or suspected to be kept and to hand them over to the Administrator/Administrative Committee for seizure. (Sec 34 Sub Sec (1) (2))

(g) The Registrar may dissolve the managing committee if he is satisfied that the dissolution of the managing committee is necessary in the best interest of the Society, even though the Co-operative Union or the Financing Bank expresses its opinion against the dissolution. In this case, the termination order should state why the action was taken contrary to the views of the financing bank or the cooperative union.

(h) If the Registrar is satisfied that it is impracticable to seek the opinion of the Co-operative Union and the financing bank, the Committee may be given an opportunity of expressing their opinion and may dispense with these proceedings and issue an order of dissolution. The order should explain why the order was issued without procedure. In such cases the tenure of the Administrator/Administrative Committee appointed by dismissal shall normally be 6 months. A new committee will be formed subject to the byelaw of the society.If the person who undertakes the task does not complete within the specified period, the Registrar may extend the said period by another month in consultation with the cooperative unions concerned. (Sec 32 Sub Sec (3))

(i) The relevant provisions of the Banking Regulation Act should be examined while taking action under Section 32 in the case of society covered by the Banking Regulation Act. (Sec 32 Sub Sec (1) Proviso)

Procedures under Section (Avoidance of Government Stagnation) at a Glance

(SECTION 33)

| SL.NO. | Activities | Section |
|--------|---|-------------|
| 1 | Information on administrative deadlock is reported to the registrar. | 33(1) |
| 2 | According to the report, the administrative deadlock in the society is convincing to the registrar. | 33(1)a,aa,b |

| | | |
|----|--|----------------------|
| 3 | In order to avoid administrative deadlock, the system is advertised on the notice board inviting objections to its introduction | 33(1) (b) proviso |
| 4 | If condition (3) above is not applicable then no advertisement is required. | 33(1) (b) proviso |
| 5 | appointing a committee of administrator/administrative committee not exceeding a period of 6 months | 33(1),(b) |
| 6 | If a new committee cannot be elected within a period of 6 months, inform to the Registrar. | 33(1),(b) |
| 7 | In view of the above information, the term of the Registrar/Administrator/Administrative Committee is extended for another 6 months. | 33(1),(b) |
| 8 | If it is not possible to conduct the election even after the term is one year, the information is conveyed to the registrar. | 33 101 |
| 9 | the above information is submitted to Govt. | 101 |
| 10 | According to the government order, the registrar issues an order extending the period. | 101 |

Procedure for Supersession of Managing Committee at a Glance (Section 32)

| SL.NO. | Activities | Section |
|--------|---|------------------------|
| 1 | The registrar receives report/s regarding the lapses of the managing committee. | 28,32(1)65 ,66,68 A |
| 2 | The report/s are verified by the Registrar | A 32(1) |
| 3 | Various irregularities committed by the managing committee are found. | 32(1)a to d |
| 4 | Registrar is convinced that the committee should be dissolved. | 32(1) |
| 5 | A notice is issued along with the report to the managing committee for raising objections and hearing in person. | 32(1) |
| 6 | Examining the written explanation and statements of the managing committee.. | 32(1) |
| 7 | Registrar is convinced that the managing committee should be dissolved. | 32(1) |
| 8 | Circle co-operative union and financing bank are sought for their opinion. | 32(2) |
| 9 | ensure whether the society has received government funds. | 32(1) |
| 10 | examines the provisions of the Act in respect of society covered by the Banking Regulation Act. | 32(1) |
| 11 | It is believed that the management committee should be dissolved after examining the opinion of the financial aid bank and the circle cooperative union | 32(2) |
| 12 | The order is issued by dissolving the managing committee. | 32(1) |
| 13 | The Administrator/administrative Committee shall be appointed and mandated for a period not exceeding 6 months. | 32(1) |

| | | |
|----|--|--------------|
| | | 32(3) |
| 14 | Order of dismissal is issued without complying with instructions 5.8 above which is impracticable. | 32(3) |
| 15 | The managing committee is suspended instead of dissolved if it thinks fit. | 32(1) |
| 16 | A copy of the order of dissolution shall be given to the managing committee in accordance with the law. | 32(1) |
| 17 | The order is given to the Circle Co-operative Union. | 32(6) |
| 18 | If the managing committee cannot be elected within the 6 month period, it informs to the registrar. | 32(1), 32(5) |
| 19 | In view of the above, the term of the Registrar/Administrator/Administrative Committee is extended for a further period of 6 months. | 32(3) |
| 20 | If it is not possible to conduct the election even after the term is one year, the information is conveyed to the registrar. | 32(1) |
| 21 | The above information is submitted to Govt. | 101 |
| 22 | The Registrar issues an order extending the period as per Government order | 32 101 |

Prepared for TOT PROGRAMMES FOR CO-OPERATIVE DEPARTMENT

BY

(1) SIMLI. L , Sr.Inspector of co-operative societies

(2) ASHAMANI.M, Special Grade Inspector of co-operative societies.

(3) BINEESH .T.K, Sr.Inspector of co-operative societies

Fund Management and Detection of Financial Health of Co-operative Societies

Cooperative societies play a vital role in the socio-economic fabric of kerala, providing various services and support to their members. Effective fund management and a robust understanding of their financial health are crucial for their sustainability, growth, and ability to fulfil their objectives.

For fund management in Co-operative societies, We can depend kerala Cooperative societies act 1969 and the circulars issued by the registrar of Co-operative societies time to time to a great extent.

key aspects of fund management and the methods for detecting the financial health of cooperative societies.

❖ Fund Management in Cooperative Societies:

Fund management in a cooperative society involves the efficient and prudent handling of the financial resources entrusted to it by its members and other sources.

❖ The primary objectives of fund management are:

- Ensuring Liquidity: Maintaining sufficient liquid funds to meet day-to-day operational expenses, member withdrawals, and other immediate financial obligations.
- Maximizing Returns: Investing surplus funds in safe and profitable avenues to generate income for the society and its members.
- Maintaining Financial Stability: Ensuring the long-term financial viability and solvency of the society.

- Transparency and Accountability: Maintaining clear records and adhering to financial regulations to ensure transparency and accountability in fund management.

❖ **Key terms of fund management in cooperative societies include,**

- ❖ FUND: -Refers to financial resources that the society accumulate and utilise to achieve its objective
- ❖ OWN FUND: - SHARE CAPITAL + FREE RESERVE + UDP
- ❖ WORKING FUND: - OWN FUND + BORROWED FUND
- ❖ NET WORTH: - OWN FUND – ACCUMULATED LOSS
- ❖ DEPOSIT EROSION: - IF OWN FUND – ACCUMULATED LOSS =
NEGATIVE
- ❖ FUND EROSION :- IF LOSS – THERE IS ACCUMULATED
- ❖ BORROWED FUND :- BORROWINGS + DEPOSITS

Mobilization of Funds: This involves collecting funds from various sources, primarily:

- Share Capital: Contributions made by members.
- Deposits: Savings Deposit, fixed deposits, and other deposit from members
- Loans and Borrowings: Obtaining funds from banks, financial institutions, or other sources.
- Grants and Subsidies: Receiving financial assistance from government or other organizations
- Retained earnings/ Un Distributed Profit/ reserves and surplus: - these are the portion of society's profit that are not distributed to members as dividend, and retained by the society to be re invested in the business or to pay off debts.

2) Utilisation of Funds: -

- **Loan Disbursements:** Providing loans to members as per their needs and eligibility.
- **Efficient allocation of funds** for various operational and developmental activities, including:
 - **Operational Expenses:** Salaries, rent, utilities, administrative costs.
 - **Capital Expenditure:** Investments in assets like land, buildings, equipment.
 - **Member Benefits:** Providing dividends, rebates, or other benefits to members.

❖ Financial Planning and Budgeting:

- **Developing realistic financial plans and budgets** to guide fund management activities and monitor performance.
- **Record Keeping and Reporting:** Maintaining accurate and up-to-date financial records and preparing regular financial reports for internal and external stakeholders.
- **Internal Controls:** Implementing internal controls to safeguard assets, prevent fraud, and ensure the accuracy of financial transactions.

❖ Detection of Financial Health of Cooperative Societies:

Assessing the financial health of a cooperative society is essential for identifying its strengths, weaknesses, and potential risks. This helps in taking timely corrective actions and ensuring the long-term sustainability of the organization. Several methods and indicators are used to evaluate the financial health:

❖ Analysis of Financial Statements:

The primary tools for assessing financial health are the financial statements prepared by the society, including:

- a) Balance Sheet: - Provides a snapshot of the society's assets, liabilities, and equity at a specific point in time.
- b) Income Statement (Profit & Loss Account): Shows the society's revenues, expenses, and net profit or loss over a specific period.

Ratio analysis: -

Calculating and analysing various financial ratios provides a more in-depth understanding of the society's financial performance and position. Some key ratio categories include:

❖ Key indicators to analyse include:

a) Credit Deposit Ratio: -

| |
|--|
| $\text{average loan outstanding} / \text{average deposit} * 100$ |
|--|

Measures the ratio of banks total credit to its deposit, it indicates the bank's lending activity and its ability to generate credit.

Ideal Credit Deposit Ratio =60-80%

Above 80% may indicate that an over reliance on deposit to fund lending, potentially leading to liquidity risk,

Below 60% may indicate a lack of lending activity potentially leading to missed business opportunity

b) Cost of deposit Ratio: -

$$\text{Total interest expenses on deposit} / \text{total deposit outstanding} * 100$$

Measures the ratio of a bank's total interest expenses on deposits to its total deposits.

It helps bank to evaluate their funding cost and optimise their deposit pricing strategies (ideal: less than 4 % of average yield on loan)

c) Yield on loan

$$\text{Interest income from loan} / \text{average loan outstanding} * 100$$

(ideal 4 % more than average cost of deposit)

d) Liquidity Ratios: -

Measures the ability of the society to meet its short-term obligations (e.g., Current Ratio, Quick Ratio). Adequate liquidity is crucial for smooth operations

$$\text{Current Ration:} = \text{Current asset} / \text{current liability} * 100$$

A high ratio may affect its profitability

A low ratio may affect its liquidity

Should maintain a balance

Profitability Ratios: -

Measures the efficiency of the society in generating profits (e.g., Gross Profit Margin, Net Profit Margin, Return on Assets, Return on Equity). Consistent profitability is a sign of good financial health.

e) Gross Profit ratio: -

$$\text{gross profit /sale} \times 100$$

Indicates general profitability of trading operations.

f) Net profit Ratio: -

$$\text{Net profit/sales} \times 100$$

This ratio indicates the extend to which operating expenses are covered by sales

g) Own fund to working fund: -

$$\text{Paid up Sc statutory reserves free reserves UDP /working fund} \times 100$$

Higher the own fund lower will be the cost of fund

h) Efficiency Ratios: -

$$\text{Stock Turnover Ratio} = \text{cost of goods sold} / \text{average stock} * 100$$

measures how many times the average stock is sold during the year, higher the ratio is a sign of efficiency

i) Interest expenses to interest income

$$\text{Total interest expenses} / \text{total interest income} * 100$$

(ideal position BELOW 62%)

j) Own fund to working fund

$$\text{Own fund} / \text{working fund} * 100$$

(ideal position 8%)

k) Other Key Operational Indicators:

Besides financial statements analysis, analysing some operational indicators can also provide insights into the financial health, such as

- ✓ **Membership Growth:** Consistent growth in membership indicates the society's relevance and attractiveness.

- ✓ **Loan Portfolio Quality:** Analysing the Non-Performing Assets (NPAs) or overdue loans provides insights into the credit risk management.
- ✓ **Member Satisfaction:** High member satisfaction can contribute to financial stability through continued participation and patronage.

Importance of Sound Fund Management and Financial Health:

Effective fund management and a strong financial position are crucial for cooperative societies because they:

- **Build Member Trust and Confidence:** Transparent and efficient financial management fosters trust among members.
- **Enable Sustainable Growth and Development:** Financial strength allows the society to expand its operations and services.
- **Enhance Creditworthiness:** A healthy financial position improves the society's ability to access loans and other financial resources.
- **Facilitate the Achievement of Objectives:** Sound financial management ensures the society can effectively fulfil its mission and serve its members.
- **Mitigate Financial Risks:** Proactive financial health monitoring helps identify and address potential financial risks early on.

Challenges of Fund Management:

- **Limited Financial Resources*:** Cooperative societies often face limited financial resources, making it challenging to manage funds effectively.
- **Lack of Financial Expertise*:** Cooperative societies may lack financial expertise, making it challenging to manage funds effectively.
- **Regulatory Challenges*:** Cooperative societies must comply with regulatory requirements, which can be challenging.

❖ **Conclusion:**

Fund management and the ability to accurately assess financial health are fundamental for the success and longevity of cooperative societies. By implementing sound financial practices, maintaining transparency, and regularly analysing financial performance, cooperative societies can ensure their financial stability, serve their members effectively, and contribute to the broader socio-economic development. Regular monitoring, analysis, and timely interventions based on financial health indicators are essential for navigating challenges and achieving sustainable growth.

Shajahan k
Jr Co-operative inspector
Office of the Assistant
Registrar of Co-operative Societies,
perinthalmanna circle, Malappuram

1969-ലെ സഹകരണ നിയമം വകുപ്പ് 65 അന്വേഷണം

I. രജിസ്ട്രാർക്ക് വകുപ്പ് 65 പ്രകാരമുള്ള അന്വേഷണ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്ന സാഹചര്യങ്ങൾ

- സ്വന്തമായോ അഥവാ
- ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടറുടെ റിപ്പോർട്ട് അഥവാ
- സംഘം ഭരണ സമിതിയിലെ ഭൂരിപക്ഷം അംഗങ്ങളുടെ അപേക്ഷയിന്മേലോ അഥവാ
- സംഘം അംഗങ്ങളുടെ മൂന്നിൽ ഒന്നിൽ കുറയാതെയുള്ള അംഗങ്ങളുടെയോ, സംഘം പൊതുയോഗത്തിന്റെ കാരത്തിനാവശ്യമായ അംഗങ്ങളുടെയോ ഏതാണോ കുറവ് ആയവരുടെ അപേക്ഷയിന്മേലോ അഥവാ
- സംഘം അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്ന സംഘത്തിന്റെ അപേക്ഷയിന്മേലോ
- അപക്വ സംഘം /ധനസഹായ ബാങ്ക് എന്നിവയുടെ അപേക്ഷയിന്മേലോ

സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർക്കോ, സഹകരണ സംഘം ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർക്കോ ലിഖിതമായ ഒരു ഉത്തരവിലൂടെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ആളോ, ആളുകൾ മുഖേനയോ സംഘത്തിന്റെ ഘടന, പ്രവർത്തനം, സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ഒരു അന്വേഷണം നടത്തേണ്ടത് ആവശ്യമാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം സഹകരണ നിയമം വകുപ്പ് 65 പ്രകാരം അന്വേഷണ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

II. അന്വേഷണ ഉത്തരവിൽ പ്രധാനമായും ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ.

- അന്വേഷിക്കേണ്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും, രജിസ്റ്റർ നമ്പരും.
- അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേരും, തസ്തികയും.
- അന്വേഷണ വിഷയങ്ങൾ.
- അന്വേഷണത്തിന്റെ ഭാഗമായി വരുന്ന ചെലവുകൾ വഹിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്
- അന്വേഷണം നടത്തേണ്ട കാലഘട്ടം
- അന്വേഷണം പൂർത്തീകരിക്കേണ്ട സമയ പരിധി (4 മാസത്തിൽ അധികരിക്കാതെ യായിരിക്കണം)
- ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് നൽകേണ്ട മേൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ / അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ /ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് /അന്വേഷണത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വ്യക്തികൾ /സർക്കിൾ സഹകരണ യൂണിയൻ, ധന സഹായ ബാങ്ക്.

III. അന്വേഷണ കാലാവധി ദീർഘിപ്പിക്കൽ.

ഓരോ തവണയും കാലാവധി ദീർഘിപ്പിക്കുന്നതിന് ഇടക്കാല റിപ്പോർട്ട് സഹിതം രജിസ്ട്രാർക്ക് അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. ആകെ ഒരു വർഷത്തിൽ അധികരിക്കാത്ത കാലത്തേയ്ക്ക് രജിസ്ട്രാർക്ക് കാലാവധി ദീർഘിപ്പിച്ചു നൽകാവുന്നതാണ്. ഒരു വർഷ കാലാവധി കഴിഞ്ഞാൽ കാലാവധി ദീർഘിപ്പിക്കുന്നതിന് വകുപ്പ് 101 പ്രകാരം വകുപ്പ് 65 (5) ൽ ഇളവ് ലഭിക്കുന്നതിന് രജിസ്ട്രാർ സർക്കാരിലേയ്ക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.

IV. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ /അധികാരങ്ങൾ

- അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സംഘത്തിലെത്തി പരിശോധനയ്ക്കായി ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്നതിന് ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവിന് കത്ത് നൽകുക.
- ആവശ്യമായ രേഖകൾ നൽകാത്ത പക്ഷം സഹകരണ നിയമ പ്രകാരം പിടിച്ചെടുക്കൽ നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
- സംഘം രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുവാൻ ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ട വ്യക്തിയോട് സംഘം രേഖകൾ സംഘത്തിന്റെ ആസ്ഥാനത്തോ ശാഖകൾ ഉള്ളപക്ഷം അവിടെയോ സംഘത്തിന് പ്രവർത്തിക്കുന്ന ആഫീസ് ഇല്ലാത്ത പക്ഷം രജിസ്ട്രാറുടെയോ തന്റെ കീഴിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയോ ആഫീസിലോ ഹാജരാക്കുവാൻ സമൻസ് അയയ്ക്കാവുന്നതാണ്.
- ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിക്ക് സംഘത്തിന്റെ ഏതെങ്കിലും കാര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് അറിവുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം അങ്ങനെയുള്ള ആളെ സമൻസ് നൽകി ഹാജരാക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിച്ചും സത്യപ്രതിജ്ഞയ്ക്കുമേൽ വിസ്തരിക്കാവുന്നതാണ്.
- അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് പൊതുയോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കുന്നതിനോ പൊതുയോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതിനോ അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ടി പൊതുയോഗത്തിന് ബൈലാ പ്രകാരം വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന പൊതുയോഗത്തിന്റെ എല്ലാ അധികാരങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കും.
- അന്വേഷണത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വ്യക്തികൾക്ക് അന്വേഷണ വിഷയം സംബന്ധിച്ച് പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള നോട്ടീസ് നൽകിയിരിക്കേണ്ടതും അയാൾക്ക് പറയുന്നത് കേൾക്കുന്നതിനുള്ള അവസരം നൽകിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- നേരിൽ കേൾക്കുന്നതിന് പകരം സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിച്ചാൽ അതും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- സംഘത്തിന്റെ രേഖകൾ തെളിവായി സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ ടി രേഖകളിൽ സംഘത്തിന്റെ സീലും സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പും ഭരണ സമിതിയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലുകളും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- അന്വേഷണം കോടതി സ്റ്റേ ചെയ്താൽ നോട്ടീസ് നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് മാറ്റി വെച്ചതായി അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതും, സ്റ്റേ നീക്കുന്നതിനായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- സംഘം ജീവനക്കാർ അന്വേഷണത്തിന് തടസം നിൽക്കുകയാണെങ്കിൽ അവരെ സസ്പെന്റ് ചെയ്യുന്നതിന് ഭരണ സമിതിക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുവാൻ രജിസ്ട്രാർക്ക് കത്ത് നൽകാവുന്നതാണ്.

V. റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

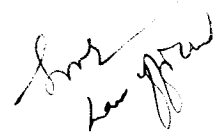
- സംഘത്തിന്റെ പേര്, മേൽ വിലാസം, അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേര്, ഔദ്യോഗിക മേൽവിലാസം, റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിച്ച തീയതി.
- സംഘത്തിന്റെ പൊതുവായ പ്രവർത്തനം, ഘടന, സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി.

- നിലവിലെയും അന്വേഷണം ഉൾപ്പെടുന്ന കാലയിളവിലെയും ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങളുടേയും ജീവനക്കാരുടെയും പേരുവിവരങ്ങൾ.
- അന്വേഷണ ഉത്തരവിൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ കേന്ദ്രീകരിച്ചായിരിക്കണം അന്വേഷണം നടത്തേണ്ടത്.
- റിപ്പോർട്ടിന്റെ എല്ലാ പേജിലും അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.
- ഓരോ കണ്ടെത്തലുകളിലും എക്സിബിറ്റ് മാർക്ക് ചെയ്തുകൊണ്ട് തെളിവുരേഖ ആവശ്യമായ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലോടെ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിരിക്കണം.
- അന്വേഷണ വേളയിൽ ക്രിമിനൽ സ്വഭാവമുള്ള ക്രമക്കേടുകൾ കണ്ടെത്തിയാൽ സർക്കുലർ 50/21 പ്രകാരമുള്ള പ്രാഥമിക റിപ്പോർട്ട് സഹിതം ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കണം.
- അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം അവസാനത്തെ ആസ്തി ബാധ്യത സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സംഘം ബൈലായുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് എന്നിവ നിർബന്ധമായും ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിരിക്കണം.
- ക്രമക്കേടിൽ ഉൾപ്പെട്ട ആളുകൾ എപ്രകാരമാണ് ക്രമക്കേടിന്റെ ഭാഗമായ തെന്ന് റിപ്പോർട്ടിൽ വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം.
- അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിൽ കണ്ടെത്തിയ എല്ലാ വസ്തുതകളെ സംബന്ധിച്ചും, സംഘത്തിൽ നിന്ന് നഷ്ടപ്പെടുവെന്ന് കണ്ടെത്തിയ എല്ലാ തുകകളെ സംബന്ധിച്ചും കൃത്യമായ സംഗ്രഹം ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും, ഉള്ളടക്കവും പ്രത്യേക ഭാഗങ്ങളായി തയ്യാറാക്കണം.
- അന്വേഷണ വേളയിൽ കുറ്റം തെളിഞ്ഞാൽ അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒരു സ്പെഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും പകർപ്പ് തുടർ അന്വേഷണത്തിനായി പോലീസിനും, വിജിലൻസ് ആഫീസർക്കും അതതു സംഗതിപോലെ സമാന്തരമായി അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
- അന്വേഷണത്തിന്റെ ഫലം ധനസഹായ ബാങ്കിനെയും സഹകരണ യൂണിയനെയും രജിസ്ട്രാർ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഉള്ളടക്കങ്ങളുടെ സൂചിക ആദ്യ പേജിൽ കാണിക്കേണ്ടതാണ്.

VI. തുടർ നടപടികൾ

- ഈ വകുപ്പ് പ്രകാരം വെളിവാകുന്ന വസ്തുതകൾ നിസ്സാരങ്ങളെന്നും സംഘത്തിന് പരിഹരിക്കുവാൻ കഴിയുന്നതുമാണെന്ന് രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യമുള്ള പക്ഷം അന്വേഷണത്തിന്റെ ഫലം സംഘത്തെയും, സംഘത്തോട് ഏതെങ്കിലും സംഘം ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിനെയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. വെളിവായിട്ടുള്ള ന്യൂനതകൾ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ പരിഹരിക്കുന്നതിന് രജിസ്ട്രാർക്ക് സംഘത്തോടോ അതിലെ ആഫീസർമാരോടോ നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്.
- അന്വേഷണം പൂർത്തീകരിക്കുന്നതോടെ സംഘത്തിന്റെ ഘടനയിലോ പ്രവർത്തനത്തിലോ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിയിലോ എന്തെങ്കിലും ക്രമക്കേടുകൾ ഉണ്ടെന്ന് ബോധ്യമായാൽ സഹകരണ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ചുള്ള നടപടികൾ രജിസ്ട്രാർക്ക് ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്.

- 68(1) അന്വേഷണത്തിന് ഉത്തരവിടാവുന്നതാണ്.
- ആവശ്യമെങ്കിൽ ഭരണ സമിതിയെപിരിച്ച് വിട്ട് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ/ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് കമ്മിറ്റി ഭരണം ഏറ്റെടുത്താവുന്നതാണ്.



Note on section 66 inspection

Section 66 and rule 66 of kerala co operative societies act 1969 deals with Supervision and Inspection conducted by the registrar .

Sec.66(1)

The Registrar shall supervise or cause to be supervised by a person authorized by him by general or special order in writing in this behalf , the working of every society as frequently as he may consider necessary. It may include an inspection of the books of the society.

Section 66(2)

The Registrar may on his own motion or on the application of a creditor of a society ,or on Audit administrative report as per sec 63 or Liquidation purpose (Dormant Societies) inspect or direct any person authorized by him by order in writing in this behalf to inspect the books of the society.

Provided that no such inspection shall be made on the application of a creditor unless the applicant;

- a) Satisfies the Registrar that the debts is a sum then due and that he has demanded payment thereof and has not received satisfaction within a reasonable time.
- b) Deposits with the Registrar such a sum as security for the cost of the proposed inspection as the Registrar may require

Inspection order

As per rule 66 an inspection order under section 66 shall contain the following,

- a) The name of the society to be inspected
- b) Shall be in the name of the officer/officers
- c) Specific points into which inspection is to be conducted
- d) The period within which the inspection is to be completed
- e) Cost of inspection sec. 67

A copy of order shall be issued to the President or Secretary of the society by registered post with acknowledgement due. A copy of order

shall be made available to the financing bank (central society) and affiliated co operative union.

Powers ,Duties and responsibilities of Inquiry officer/officers

On receipt of the order the person authorised shall

- a) Proceed to examine the relevant books of accounts and other documents in the possession of the society

It shall be the duty of every officer of the society and employee of the society to co operate with and assist in inspection , to furnish any information that may be required for the purpose and to produce the books ,records ,cash balance etc.

Failing which it shall be treated as an offense under section 94(4)

- b) If necessary ; summon any of its officers , employees ,members,past members , agents, debtors, creditors or servants , is to be believed has knowledge about the Specific points into which inspection is to be conducted. Principle of natural justice shall to be followed during inspection.
- c) If the inspection cannot be completed within the time specified in the order , the person/persons conducting the inspection shall submit an interim report stating the reasons for failure to complete the inspection .
- d) The Registrar if he is satisfied may grant such extension of time or he may withdraw the inspection from the officer to whom it is entrusted and hold the inspection by himself or entrust to such other person / persons as he deems fit.

Inspection Report

The person/ persons authorized to conduct the inspection shall submit the inspection report to the Registrar on all points mentioned in the order . The report shall contain the following.

- a) Preface . Mentioning the circumstances under which the inspection was made.
- b) Narration about the inspection procedure
- c) Latest balance sheet of the society
- d) Last known address of the members of the managing committee (Including past managing committee members if necessary)

- e) The report shall contains his findings and the reasons therefore; supported by documentary lor other evidences as recorded by him during the course of inspection .
- f) Shall specify the cost of inspection together with reasons and recommend to the Registrar the manner in which the the entire vcost or part thereof may be appropriated amongst the parties specified in section 67
- g) Conclusion , findings , cost of inspection to be summarized.
- h) If necessary special report may be submitted and necessary action may be taken at time.

Action

On receipt of the the inspection report the Registrar shall;

- a) Hearing as per Rule 66.5 . The Registrar shall hear the parties whose names are mentioned in the report. The principle of natural justice should be followed. Hearing notice must be given to every person mentioned in the findings of the report.
- b) If the Registrar, on completion of the supervision or inspection finds that there is a major defect in the constitution or working or financial condition of the society he may initiate action in accordance with the provisions of section 32 or section 68(1) or both
- c) If the socity is confirmed as dormant Liquidation order as per sec.71 may be issued
- d) If criminal offence is revealed ; report may sent to police officer or Vijilance officer appointed as per Sec.68A or both.
- e) If the inquiry reveals only minor defects ; give instructions to rectify the defects whithin a specified time and report it
- f) If supervision or inspection is conducted on the application of creditor the result of the supervision or inspection to be communicated with the creditor.
- g) The result of the inspection shall becommunicated to financing bank and co operative union affiliated.

Prepared by

Sreegesh T K

Senior Co Operative Inspector

Mary gracy K S

Senior Co Operative Inspector

Vishnu R Nair

Junior Co Operative Inspector

ആർബിട്രേഷൻ

കേരള സഹകരണ നിയമം വകുപ്പ് 69,70,70 എ, ചട്ടം 67,68)

കേരള സഹകരണ നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 69-ൽ ഉൾപ്പെട്ട ആർബിട്രേഷൻ സഹകരണ സംഘവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പണപരവും, അല്ലാത്തതുമായ തർക്കങ്ങൾക്ക് തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നതിനായുള്ള സംവിധാനമാണ്.

തർക്കം

തർക്കം എന്നാൽ സംഘത്തിലെ വ്യാപാരം, ഘടന, ഉദ്യോഗസ്ഥവൃന്ദം, ഭരണം എന്നിവയുമായി ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വ്യവഹാരത്തിന് (കേസിന്) ആസ്പദമായ തർക്കം ഉന്നയിക്കാനുള്ള അവകാശം എന്നാകുന്നു. ഇതിൽ സംഘം കൊടുക്കാനുള്ളതോ, സംഘത്തിന് കിട്ടാനുള്ളതോ ആയ തുകകൾ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ടതോ അല്ലാത്തതോ ആണെങ്കിലും അതു സംബന്ധിച്ച അവകാശവാദവുംപെടുന്നു.

തർക്കത്തിലെ കക്ഷികൾ (Parties of disputes)

തർക്കത്തിൽ ചുരുങ്ങിയത് രണ്ട് കക്ഷികൾ ഉണ്ടായിരിക്കും. ഒരാൾ പരാതിക്കാരനും മറ്റൊരാൾ എതിർക്കുകയും.

കേസിന്റെ സ്വഭാവം അനുസരിച്ച് പരാതികൾ രണ്ടായിതിരിക്കാം.

1. പണപരമായ തർക്കങ്ങൾ

2. പണപരമല്ലാത്ത തർക്കങ്ങൾ

പണപരമായ തർക്കങ്ങൾ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കേണ്ടത് രജിസ്ട്രാറും പണപരമല്ലാത്ത തർക്കങ്ങൾ വിചാരണ ചെയ്യേണ്ടത് ആർബിട്രേഷൻ കോടതിയുമാണ്.

തർക്കങ്ങൾ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നതിനായി ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ് ആർബിട്രേറ്റർമാർ. 23/01/2017-ലെ 11/2017 നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരം പണപരമായ തർക്കങ്ങൾ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടത് Territorial Jurisdiction-ന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാക്കി സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിച്ചു. പണപരമായ തർക്കങ്ങൾ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടത് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന അധികാരികൾക്ക് മുമ്പാകെയാണ്.

രജിസ്ട്രാർ

സംസ്ഥാനം മുഴുവൻ/ഒന്നിലധികം ജില്ലകൾ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ ഫയൽ ചെയ്യുന്ന കേസുകൾ.

അഡീഷണൽ രജിസ്ട്രാർ

1 സംസ്ഥാനം മുഴുവൻ/ഒന്നിലധികം ജില്ലകൾ പരിധിയുള്ള സംഘങ്ങൾ ഒഴികെയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ ഫയൽ ചെയ്യുന്ന കേസുകൾ.

2 മൾട്ടി സ്റ്റേറ്റ് സഹകരണ സംഘവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കേസുകൾ

ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)

1 ഒരു ജില്ല മുഴുവനോ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ താലൂക്കോ പ്രവർത്തന പരിധിയുള്ള സംഘങ്ങൾ ഫയൽ ചെയ്യുന്ന കേസുകൾ.

2 ജില്ലകളിലെ സംഘങ്ങൾ ജില്ലയ്ക്ക് പുറത്തുള്ള സംഘങ്ങൾക്ക് എതിരെ ഫയൽ ചെയ്യുന്ന കേസുകൾ.

3. ജില്ലകളിലെ സംഘങ്ങൾ ഒഴികെയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ ഫയൽ ചെയ്യുന്ന കേസുകൾ.

4 ജില്ല മുഴുവനോ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ താലൂക്കോ പ്രവർത്തനപരിധിയുള്ള സംഘങ്ങൾക്ക് എതിരെ വ്യക്തികൾ ഫയൽ ചെയ്യുന്ന കേസുകൾ.

5. ജില്ലകളിലെ പ്രാഥമിക സംഘങ്ങൾ അപ്പക്സ് / ഫെഡറൽ സംഘങ്ങൾക്ക് എതിരെ നൽകുന്ന കേസുകൾ.

6 ജില്ലകളിലെ വ്യക്തികൾ അപ്പക്സ് സംഘത്തിന് എതിരെ നൽകുന്ന കേസുകൾ.

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)

1) അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ടെ ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിൻ കീഴിലുള്ള സംഘങ്ങൾ ഫയൽ ചെയ്യുന്ന കേസുകൾ.

(2) അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ടെ ഭരണ നിയന്ത്രണത്തിൻ കീഴിലുള്ള സ്ഥലത്തിനുള്ളിൽ വരുന്ന സംഘങ്ങൾ ഒഴികെയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ ഫയൽ ചെയ്യുന്ന കേസുകൾ.

3. താലൂക്കിനുള്ളിലെ വ്യക്തികൾ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ടെ കീഴിലുള്ള സംഘത്തിന് എതിരെ നൽകുന്ന കേസുകൾ

Institution of Suit

അന്യായം ഫയൽ ചെയ്യുന്ന പ്രക്രിയയാണ് Institution of Suit എന്ന് പറയുന്നത് . കക്ഷികളുടെ എണ്ണത്തിന്റെ അനുസൃതമായത്രയും അന്യായത്തിന്റെ കോപ്പിയടക്കം രജിസ്ട്രാർ /ആർബിട്രേഷൻ കോടതിയിൽ അന്യായം ഫയൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. വാദിക്കും, വക്കാലത്ത് ലഭ്യമായിട്ടുള്ള വക്കീലിനും അന്യായം ഫയൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്

ചട്ടം 67 (2) അന്യായത്തോടൊപ്പം ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടവ

അന്യായത്തോടൊപ്പം ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട വിവരങ്ങൾ ചുവടെചേർക്കുന്നു.

1 അന്യായം ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഭരണസമിതി തീരുമാനം

2 ഫീസ് അടച്ച ചെല്ലാൻ രസീത്

3 കേസിന് ആസ്പദമായ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെ പട്ടിക

ആർബിട്രേഷൻ ഫീസ്

(a) ധനപരമായ തർക്കങ്ങൾ (ചട്ടം 67 (10)(1))

തർക്ക സംഖ്യയുടെ ഒരോ പത്ത് രൂപയും അതിന്റെ ഭാഗത്തിനും 50 പൈസാ (ക്രമത്തിൽ ചുരുങ്ങിയത് 500/ രൂപയും രണ്ട് ലക്ഷം രൂപ വരെയുള്ള തർക്കങ്ങൾക്ക് പരമാവധി ഫീസ് 5,000/- രൂപയും, പത്ത് ലക്ഷം രൂപ വരെയുള്ള തർക്കങ്ങൾക്ക് പരമാവധി ഫീസ് 7,500/- രൂപയും, പത്ത് ലക്ഷം രൂപയിൽ കൂടുതലുള്ള തർക്കങ്ങൾക്ക് 10,000/- രൂപയും ആയിരിക്കും.

(0425-00-501-98 എന്ന ശീർഷകത്തിൽ ഫീസ് ഒടുക്കാവുന്നതാണ്)

(b) ധനപരമല്ലാത്ത തർക്കങ്ങൾ (ചട്ടം 67(10)(2))

1. സംഘം ജീവനക്കാർ ഫയൽ ചെയ്യുന്ന കേസുകൾ 1,500/-രൂപ
2. തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പരാതികൾ- 7,500/-രൂപ.
3. മറ്റ് പരാതികൾ- 3,000/- രൂപ.

എന്നാൽ ഭൂരിപക്ഷം അംഗങ്ങളും പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിലുള്ള സംഘങ്ങളും സ്കൂൾ സംഘങ്ങളും ടി ഫീസിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്

(0425-00-501-98 എന്ന ശീർഷകത്തിൽ ഫീസ് ഒടുക്കാവുന്നതാണ്)

തർക്കം റഫർ ചെയ്യുന്ന വിധം (വകുപ്പ് -70 (4))

ഒരു തർക്കം നിയമാനുസൃത രേഖകളോടൊപ്പം ലഭിച്ച കഴിഞ്ഞാൽ രജിസ്ട്രാർക്ക് അവതാഴെ പറയും പ്രകാരം റഫർ ചെയ്യാം.

1 തർക്കം സ്വയം തീർപ്പാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി തെരഞ്ഞെടുക്കാം.

2. ഗവൺമെന്റ് അധികാരം നടത്തി ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥന് കേസ് ഫയൽ കൈമാറാം

3. രജിസ്ട്രാർ നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ആർബിട്രേറ്റർക്ക് തർക്കം തീർപ്പാക്കുന്നതിന് റഫർ (Refer) ചെയ്യാം. (ആർബിട്രേറ്റർ - മദ്ധ്യസ്ഥൻ- തർക്കം തീർപ്പാക്കുന്നതിന് രജിസ്ട്രാർ നിയമിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് ആർബിട്രേറ്റർ (മദ്ധ്യസ്ഥൻ))

അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പദവിക്ക് തുല്യമോ ഉയർന്ന പദവിയിലുള്ളതോ ആയ ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഇപ്രകാരം ഫയൽ കൈമാറ്റം ചെയ്യാൻ പാടില്ല.

ആർബിട്രേറ്ററുടെ കൈവശമിരിക്കുന്ന ആർബിട്രേഷൻ കേസുകൾ രജിസ്ട്രാർക്ക് പിൻവലിക്കുകയോ, മറ്റേതെങ്കിലും ആർബിട്രേറ്റർക്ക് കൈമാറുകയോ രജിസ്ട്രാർക്ക് സ്വയം തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നതിന് പരിഗണിക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

ആർബിട്രേറ്ററുടെ അധികാരങ്ങൾ (Power of Arbitrator) വകുപ്പ് 70

1. റിക്കാർഡുകൾ പരിശോധിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.
2. എതിർകക്ഷിയേയോ / സാക്ഷിയേയോ സമൻസ് അയച്ച് ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം
3. എതിർകക്ഷി / സാക്ഷിയെ സത്യപ്രതിജ്ഞയിൽ വിസ്തരിക്കാനുള്ള അധികാരം.
4. തെളിവ് രേഖകൾ കണ്ട് കെട്ടലും ഹാജരാക്കാനും അധികാരമുണ്ട്
5. എതിർകക്ഷി/സാക്ഷി സത്യവാങ്മൂലം തെളിവ് സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം
6. നിയമപ്രകാരമുള്ള അധികാരങ്ങൾ

ആർബിട്രേഷൻ കേസ് തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്ന നടപടിക്രമം (ചട്ടം 67) Procedure for disposal of arbitration case

ആർബിട്രേറ്റർ കേസ് തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നതിനായി കേസ് ഫയൽ ലഭിച്ച കഴിഞ്ഞാൽ.

1. കേസ് ആദ്യ വിചാരണ തീയതി നിശ്ചയിച്ച് വാദിയെ അറിയിക്കുക
2. പ്രതികൾക്ക് സമൻസും - അന്യായവും രേഖാമൂലം നൽകുന്നു.
3. ഇതുകക്ഷികൾക്കും നോട്ടീസ് നൽകി തർക്ക വസ്തു പരിശോധിക്കുന്നതിന് അവസരം നൽകുക.
4. 1872-ലെ ഇന്ത്യൻ തെളിവ് നിയമപ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ (Indian Evidence Act) പരിശോധിക്കുന്നു .

5 വിചാരണ ദിവസം സന്നിഹിതരായ വാദി, എതിർകക്ഷി, സാക്ഷികൾ എന്നിവരുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുക

6. ആർബിട്രേറ്ററുടെ അധികാരം ഉപയോഗിച്ച് തർക്ക രേഖകൾ പരിശോധിക്കുക.

7. തുടർന്ന് വിചാരണ വേളയിൽ കേരള സഹകരണ നിയമം/ചട്ടം/ സംഘം ബൈലായും പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ സത്യപ്രതിജ്ഞയിലും സത്യവാങ്മൂലത്തിലൂടെയും ബോധിപ്പിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്നു.

8. കേസ് സംബന്ധിച്ച് വാദി ഭാഗത്ത് നിന്നുള്ള രേഖകൾ, വാദിയുടെ മൊഴി, സാക്ഷി മൊഴി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുക.

9. കേസ് സംബന്ധിച്ച് പ്രതിഭാഗത്ത് നിന്നുള്ള രേഖകളും, എതിർകക്ഷിയുടെ മൊഴിയും സാക്ഷികളുടെ മൊഴിയും രേഖപ്പെടുത്തുക.

10. രേഖകൾ/ മൊഴികൾ എന്നിവ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് വാദിഭാഗത്തിനും, പ്രതിഭാഗത്തിനും Natural Justice പ്രകാരമുള്ള അവസരങ്ങൾ നൽകുന്നു.

11 കേസിന്റെ ഏത് അവസ്ഥയിൽ വേണമെങ്കിലും വിചാരണ തീയതി മാറ്റിവയ്ക്കാനോ നീതി താൽപര്യർത്ഥം ഇടക്കാലവിധി നൽകാനോ ആർബിട്രേറ്റർക്ക് അധികാരമുണ്ട്.

കക്ഷികൾ/സാക്ഷികൾ/രേഖകൾ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ധാർമ്മിക നീതി (Justice) ന്യായം (equity) മനസാക്ഷി (Conscience) എന്നിവയ്ക്ക് അനുസൃതമായ വിധിയോ തീരുമാനമോ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്. വിധി എഴുതി രേഖാമൂലം തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഉടനെതന്നെയോ കക്ഷികൾക്ക് നോട്ടീസ് നൽകിക്കൊണ്ട് (പിന്നീടുള്ള ദിവസത്തേയ്ക്ക്) വിധി പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതാണ്.

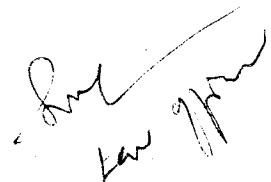
ഫയൽ തിരികെ ലഭിക്കുമ്പോൾ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലെ നടപടിക്രമം

1. കേസ് ഡയറി പൂർണ്ണമാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കണം.
2. നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കണം.
3. സമൻസ് ശരിയാം വിധം നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കണം.
4. അവാർഡിന്റെ മതിയായ പകർപ്പ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കണം.

5) ഫയൽ പൂർണ്ണമാണ് എന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ സീൽ പതിക്കുകയും എ.ആർ.സി. രജിസ്റ്ററിൽ 'അവാർഡ് ഇഷ്യൂഡ്' എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തണം.

6) അവാർഡ് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം 'അവാർഡ്' കക്ഷികൾക്ക് രജിസ്റ്റേർഡ് തപാലായി അയച്ചു കൊടുക്കണം.

7. ഫയൽ 12 വർഷം ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കണം.



പ്രതിമാസ സമ്പാദ്യ പദ്ധതി
(MONTHLY SAVINGS SCHEME - MSS)

അംഗങ്ങളുടെ ഉന്നമനത്തിനായി സഹകരണ സംഘങ്ങൾ / ബാങ്കുകൾ നടത്തി വരുന്ന നിക്ഷേപ പദ്ധതികളിൽ ഒന്നാണ് പ്രതിമാസ സമ്പാദ്യ പദ്ധതി അഥവാ എം.എസ്.എസ്. ടി പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്ന സംഘം/ബാങ്കും, സംഘത്തിലെ എ ആന്റ് സി ക്ലാസ് അംഗങ്ങളും അംഗമായി ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവിലേക്ക് ഒരു നിശ്ചിത തുക ഓരോ അംഗത്തിനും ലഭ്യമാക്കുന്ന ഒരു സാമ്പത്തിക പദ്ധതിയാണ് പ്രതിമാസ സമ്പാദ്യ പദ്ധതി. സംഘവും / ബാങ്കും സ്വമേധയാ ചേരുന്ന അംഗങ്ങളും തമ്മിലുള്ള ഒരു കരാർ കൂടിയാണ് പ്രതിമാസ സമ്പാദ്യ പദ്ധതി. നിലവിൽ MSS, MDS, GDCS എന്നീ പേരുകളിലാണ് ടി നിക്ഷേപ പദ്ധതി അറിയപ്പെടുന്നത്. എന്നാൽ ബഹുമാനപ്പെട്ട സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 08.08.2024 ലെ 19/2024 നം. സർക്കുലർ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം കേരളത്തിൽ ഉടനീളമുള്ള എല്ലാ ബാങ്കുകളും / സംഘങ്ങളും നടത്തി വരുന്ന ടി പദ്ധതി പ്രതിമാസ സമ്പാദ്യ പദ്ധതി (എം.എസ്.എസ്) എന്ന പേരിൽ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ് എന്ന് നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുള്ളതാണ്. ടി സർക്കുലർ നിർദ്ദേശ പ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ഉപനിബന്ധനകൾ തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

പ്രതിമാസ സമ്പാദ്യ പദ്ധതി - പൊതുവായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. പ്രതിമാസ സമ്പാദ്യ പദ്ധതി ആരംഭിക്കുന്നതിന് സംഘം / ബാങ്കിന്റെ ബൈലായിൽ വ്യവസ്ഥ ഉണ്ടായിരിക്കണം.
2. ബൈല വ്യവസ്ഥയ്ക്ക് വിധേയമായി സഹകരണ സംഘം ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ൽ നിന്നും എം.എസ്.എസ് മാതൃക ഉപനിബന്ധന അംഗീകരിച്ച് വാങ്ങി മുൻകൂർ അനുമതി വാങ്ങി മാത്രമേ എം.എസ്.എസ് പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കാവൂ.
3. എം.എസ്.എസ് പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്ന സംഘങ്ങൾ/ബാങ്കുകൾ 3 കോളങ്ങളുള്ള നാൾവഴിയും ആവശ്യമെങ്കിൽ ഉപനാൾ വഴിയും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
4. ബഹുമാനപ്പെട്ട സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 19 /2024 നം. സർക്കുലർ വ്യവസ്ഥകൾ പൂർണ്ണമായും പാലിച്ചിരിക്കണം.

ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) മാർ എം.എസ്.എസ് പദ്ധതികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകുന്നതിന് മുൻപ് ചുവടെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

i. സംഘം നിലവിൽ നടത്തി വരുന്നതും, നടപ്പിലാക്കി വന്നിരുന്നതും കാലാവധി അവസാനിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ എം.എസ്.എസ് പദ്ധതികളിലെ കുടിശ്ശിക നിലവാരം

പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തിയതിന് ശേഷം മാത്രം ഉപനിബന്ധന അംഗീകരിച്ച് അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്.

ii. ഓരോ എം.എസ്.എസ് പദ്ധതികളിലും, സംഘം /ബാങ്കിന് ലഭിക്കുന്ന ആകെ വരുമാനത്തിന്റെ 2% തുക ഫീസായി സർക്കാരിലേക്ക് മുൻകൂറായി ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.

ബഹുമാനപ്പെട്ട സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 01.03.2005 -ലെ സി.പി(2)5200 /05 നം. കത്തിലൂടെ, ഓരോ പ്രതിമാസ സമ്പാദ്യ പദ്ധതിയുടെയും ആദായത്തിന്റെ 2% തുക ഫീസായി അടയ്ക്കണം എന്ന് നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുള്ളതാണ്. ഫീസ് കണക്കാക്കുന്ന വിധം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.
(തുക - 50000 /-, തവണ തുക- 2000/ -, തവണ 20, സംഘത്തിന് ലഭിക്കുന്ന ആദായം 5%, ഫീസ് 2%)

$50000 * 5\% = 2500$ (സംഘം ആദായം)
 $2500 * 20 = 50000$ (ആകെ ലഭിക്കുന്ന ആദായം)
 $50000 * 2\% = 1000$ (സർക്കാർ ഫീസ്)

50000/- രൂപയുടെ ഒരു എം.എസ്.എസ് പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കി കാലാവധി എത്തുമ്പോൾ വരുമാന ഇനത്തിൽ 50000/- രൂപ സംഘത്തിന് ലഭിക്കുകയും, അതിന്റെ 2% തുകയായ 1000/- രൂപ ഫീസ് ആയി സർക്കാരിലേക്ക് ഒടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

iii. സംഘം/ബാങ്കിന്റെ പ്രവർത്തന മൂലധനം, സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി, നടപ്പിൽ വരുത്തിയ എം.എസ്.എസ് പദ്ധതികളുടെ കടിശ്ശിക നിലവാരം എന്നിവ വിലയിരുത്തിയതിന് ശേഷം പരമാവധി 25 ലക്ഷം രൂപ വരെ തുകയുള്ള നിക്ഷേപ പദ്ധതികൾക്ക് ഉപനിബന്ധന അംഗീകരിച്ച് അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്. സംഘം /ബാങ്ക് ന് നടത്താവുന്ന എം.എസ്.എസ് പദ്ധതികളുടെ ആകെ തുക സംഘത്തിന്റെ/ബാങ്കിന്റെ പ്രവർത്തന മൂലധനത്തിന്റെ 50%ൽ അധികരിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. ബഹുമാനപ്പെട്ട സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 17/2011 നം. സർക്കുലർ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ച് പ്രവർത്തന മൂലധനം കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.

സംഘത്തിൽ/ബാങ്കിൽ നടത്തപ്പെടുന്ന എം.എസ്.എസ് പദ്ധതികളുടെ ഉപനിബന്ധനയിൽ ഉറപ്പായും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട പ്രധാന വ്യവസ്ഥകൾ :

1. സംഘത്തിൽ /ബാങ്കിൽ നടത്തി വരുന്ന ഓരോ പദ്ധതിയിലും ഒന്നാമത്തെ അംഗം സംഘം /ബാങ്ക് ആയിരിക്കും. സംഘം ഒന്നിൽ കൂടുതൽ അംഗമാകാൻ പാടുള്ളതല്ല.

2. എം.എസ്.എസ് പദ്ധതിയിൽ അംഗമാകുന്നതിന് സംഘത്തിലെ/ബാങ്കിലെ എക്സൈസ് സി.ക്ലാസ് അംഗങ്ങൾക്ക് മാത്രമേ അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ.

3. ഒരു വ്യക്തിയ്ക്ക് ഒരു എം.എസ്.എസ് പദ്ധതിയിൽ ചേരാവുന്ന പരമാവധി എണ്ണം, ഒരു എം.എസ്.എസ് പദ്ധതിയുടെ ആകെ തവണകളുടെ 10 % അല്ലെങ്കിൽ 5 എണ്ണം ഇതിൽ ഏതാണോ കുറവ് അതായിരിക്കും.

4. ഓരോ പദ്ധതികൾക്കും, പ്രത്യേകം മിനിട്ട്സ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും, വ്യക്തിഗത പേരേട് എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, അംഗങ്ങൾക്ക് പാസ് ബുക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

5. എം.എസ്.എസ് പദ്ധതികളുടെ ആദ്യ തവണ തുക പദ്ധതി ആരംഭിക്കുന്ന തീയതിയിലോ അതിന് മുൻപോ ഒടുക്കാവുന്നതാണ്. പദ്ധതി ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻപാണ് തുക ഒടുക്കുന്നതെങ്കിൽ നാൾ വഴിയിൽ ചുവടെ പറയും പ്രകാരം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

| Receipt | Cash | ADJ | Total | | Cash | ADJ | Total |
|-------------------------------|-------|-----|-------|--|------|-----|-------|
| MSS advance (due by 2500 *19) | 47500 | 0 | 47500 | | - | - | - |
| TOTAL | 47500 | 0 | 47500 | | | | |

എം.എസ്.എസ് പദ്ധതി ആരംഭിക്കുന്ന തീയതിയിൽ നാൾവഴിയിൽ ചുവടെ പറയുന്ന രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തേണ്ടതാണ്.

| Receipt | Cash | ADJ | Total | | Cash | ADJ | Total |
|------------------|------|-------|-------|----------------------------------|-------|------|-------|
| MSS subscription | 0 | 50000 | 50000 | MSS ADVANCE (DUE BY) (2500 *19) | 47500 | 0 | 47500 |
| | | | | BANK MSS | | 2500 | |
| TOTAL | 0 | 50000 | 50000 | TOTAL | 47500 | 2500 | 50000 |

6. എം.എസ്.എസ് പദ്ധതിയ്ക്ക് ഓഹരി അനുപാതം ബാധകമല്ലാത്തതും, ഒരു പദ്ധതിയിൽ ഓരോ മാസവും ഒന്നിൽ കൂടുതൽ നിക്ഷേപകന് പദ്ധതി തുക നൽകാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു. എം.എസ്.എസ് പദ്ധതിയിൽ കുടിശ്ശിക ഇല്ലാത്ത അംഗങ്ങൾക്ക് മാത്രമേ തുക ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കൂ.

7. എം.എസ്.എസ് പദ്ധതിയുടെ ആദ്യ തവണയിലെ തുക ഒരു കിഴിവും കൂടാതെ തന്നെ സംഘത്തിന്/ബാങ്കിന് നൽകേണ്ടതാണ്. സംഘം നാൾ വഴിയിൽ എം.എസ്.എസ് തുക സംഘത്തിന് നൽകിയതായി ചിലവെഴുതേണ്ടതും, സംഘം എം.എസ്.എസ് എന്ന ഹെഡിൽ അഡ്വാൻസ് ഡ്യൂ ബൈ ഹെഡിൽ വരവ്

വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. തുടർന്ന് വരുന്ന ഓരോ മാസങ്ങളിലും സംഘം എം.എസ്.എസ് (ഡ്യൂ ബൈ) ൽ നിന്നും ചിലവെഴുതി തവണ തുക ക്രമാനുഗതമായി വരവ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

ബാങ്കിന് ആദ്യമായി എം.എസ്.എസ് അനുവദിക്കുമ്പോൾ നാൾവഴിയിലെ രേഖപ്പെടുത്തൽ

| Receipt | Cash | ADJ | Total | | Cash | ADJ | Total |
|-----------------------|------|-------|-------|-------------|------|-------|-------|
| MSS bank(Adv. due by) | 0 | 50000 | 50000 | MSS Payment | | 50000 | 50000 |
| Total | 0 | 50000 | 50000 | Total | | 50000 | 50000 |

8. രണ്ടാമത് തവണത്തെ തുക നൽകേണ്ട അംഗത്തെ നിശ്ചയിക്കുന്നത് ഒന്നാം തവണ തീയതിയിൽ തന്നെ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

9. ആകെ പദ്ധതി തുകയുടെ 30%ൽ അധികരിച്ച് കിഴിവ് അനുവദിക്കുന്നതല്ല. പദ്ധതിയിൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പേർക്ക് 30% കുറച്ച് പദ്ധതി തുക ആവശ്യമെങ്കിൽ അവരിൽ നിന്നും നറുക്കെടുപ്പിലൂടെ ഒരാളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതായിരിക്കും. ഇങ്ങനെ കിഴിവ് ഉന്നയിക്കുന്നതിന് അധികാര പത്രം അനുവദനീയമാണ്.

10. ആകെ നിക്ഷേപ തുകയുടെ 30% കിഴിവിൽ 5% സംഘത്തിന് ലഭിക്കുന്ന വരുമാനം ആണ്. ടി തുക miscellaneous income ആയി വരവ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

30% കിഴിവിൽ നിന്നും സംഘത്തിനുള്ള 5% ആദായം കഴിച്ച് ബാക്കിയുള്ള 25% കിഴിവ് എം.എസ്.എസ് പദ്ധതിയിലെ അംഗങ്ങൾക്ക് (സംഘം ഉൾപ്പെടെ)അടുത്ത തവണ മുതൽ തുല്യമായി വീതിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്. ടി തുക (25%) നാൾവഴിയിൽ അഡ്വാൻസ് ഡ്യൂ ബൈ ഹെഡിൽ വരവ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. എം.എസ്.എസ് പദ്ധതിയിലെ അംഗം എന്ന നിലയിൽ സംഘത്തിന് /ബാങ്കിന് ലഭിക്കുന്ന കിഴിവ് തുക സംഘത്തിന്റെ വരുമാനം ആണ്.

രണ്ടാം തവണ തുക നൽകേണ്ട അംഗത്തെ നിശ്ചയിക്കുന്നത് ഒന്നാം തവണയിൽ നടത്തുമ്പോൾ നാൾ വഴിയിലെ രേഖപ്പെടുത്തൽ

| Receipt | Cash | ADJ | Total | | Cash | ADJ | Total |
|---------------------------|------|-------|-------|--------------------------|------|-------|-------|
| MSS INCOME(MIS INCOME) | 0 | 2500 | 2500 | MSS Payment (Subscriber) | | 15000 | 15000 |
| MSS DISCOUNT (ADV DUE BY) | | 12500 | 12500 | | | | |
| TOTAL | 0 | 15000 | 15000 | TOTAL | | 15000 | 15000 |

രണ്ടാം തവണ തുക സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ നാൾവഴിയിലെ രേഖപ്പെടുത്തൽ

| Receipt | Cash | ADJ | Total | | Cash | ADJ | Total |
|---|-------|-------|-------|-----------------------------------|------|-------|-------|
| MSS SUBSCRIPTION (1875 * 19, 625 *19) | 35625 | 11875 | 47500 | MSS discount (due by 11875 + 625) | | 12500 | 12500 |
| MSS subscription (bank) 1875 + 625 Bank Discount (MIS Income) (12500/20= 625) | | 2500 | 2500 | BANK MSS (ADVDUE BY) | | 2500 | 2500 |
| | | 625 | 625 | | | | |
| TOTAL | 35625 | 15000 | 50625 | TOTAL | | 15000 | 15000 |

11. തുക നൽകേണ്ട അംഗത്തെ നിശ്ചയിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ 30 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് മാത്രമാണ് നിക്ഷേപ തുക അംഗത്തിന് നൽകുന്നത്. നിക്ഷേപ തുക അനുവദിക്കുമ്പോൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട ജാമ്യം സംബന്ധിച്ച് നിലവിൽ ബഹുമാനപ്പെട്ട സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 49/2011 നം. സർക്കുലർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

തുക നൽകേണ്ട അംഗത്തെ നിശ്ചയിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ ഒരു മാസത്തിനുള്ളിലോ അതിന് ശേഷമോ എം.എസ്. എസ് തുക നൽകുമ്പോൾ നാൾവഴിയിലെ രേഖപ്പെടുത്തൽ

| Receipt | Cash | ADJ | Total | | Cash | ADJ | Total |
|---------|------|-----|-------|--------------------------|-------|-----|-------|
| | | | | MSS PAYMENT (SUBSCRIBER) | 35000 | | 35000 |
| | | | | TOTAL | 35000 | | 35000 |

12. തുക നൽകേണ്ട അംഗത്തെ നിശ്ചയിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസത്തിനകം നിക്ഷേപകൻ തുക കൈപ്പറ്റാത്ത പക്ഷം, ടി തുക ടിയാന്റെ പേരിൽ തന്നെ സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാറ്റേണ്ടതും, തുടർന്നുള്ള തവണകൾ ടിയാൻ മുടക്കം വരുത്തിയാൽ, സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും തവണ തുക മാറ്റുന്നതിന് സംഘത്തിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും , മതിയായ ജാമ്യം

ഹാജരാക്കുന്ന സമയം സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ടിലെ ബാക്കി തുക നിക്ഷേപകന് നൽകാവുന്നതാണ്.

ഇങ്ങനെ ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ എം.എസ്. എസ് തുക കൈപ്പറ്റി ഇല്ലെങ്കിൽ നാൾവഴിയിലെ രേഖപ്പെടുത്തൽ

| Receipt | Cash | ADJ | Total | | Cash | ADJ | Total |
|---------------------------------|------|-------|-------|--|------|-------|-------|
| SUSPENSE ACCOUNT (DUE BY) | | 35000 | 35000 | MSS PAYMENT (SUBSCRIBER) | | 35000 | 35000 |
| MSS RECEIPTS (മാസതവണ) | | 2500 | 2500 | SUSPENSE ACCOUNT (DUE BY) | | 2500 | 2500 |
| FORFEITED DISCOUNT (MIS.INCOME) | | 625 | 625 | MSS DISCOUNT (നിക്ഷേപകന് ലഭിക്കേണ്ടിയിരുന്നത്) | | 625 | 625 |
| TOTAL | | 38125 | 38125 | TOTAL | | 38125 | 38125 |

പദ്ധതി തുക കൈപ്പറ്റിയ നിക്ഷേപകൻ തവണ തുക മുടക്കം വരുത്തിയാൽ സാധാരണ പലിശ ഈടാക്കുന്നതും കിഴിവ് തുക നഷ്ടപ്പെടുന്നതുമാണ്. പദ്ധതി തുക കൈപ്പറ്റാത്ത നിക്ഷേപകൻ തവണ തുകയ്ക്ക് സാധാരണ പലിശ ഈടാക്കുന്നതും കിഴിവ് നൽകുന്നതുമാണ്. തുടർച്ചയായി തവണ തുക മുടക്കം വരുത്തിയാൽ ടിയാനെ പദ്ധതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്. ടിയാൻ അടച്ച തുക എം.എസ്.എസ് പദ്ധതിയുടെ കാലാവധി അവസാനിക്കുമ്പോഴോ, ടിയാന് പകരമായി ചേർക്കുന്ന നിക്ഷേപകൻ കുടിശ്ശിക ഉൾപ്പെടെയുള്ള മുഴുവൻ തുക അടയ്ക്കുകയാണെങ്കിൽ , ഉടൻ തന്നെ ടിയാൻ ഒടുക്കിയ തുക മാത്രം (കിഴിവ് ഒഴികെ) തിരികെ നൽകാവുന്നതുമാണ്.

13. ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും എം.എസ്.എസ് ബാലൻസിംഗ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് (DUE TO DUE BY STATEMENT) , എം.എസ്.എസ് ബാലൻസ് ഷീറ്റും തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ബാലൻസിംഗ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിലെ RECEIPTS കോളത്തിന്റെ ആകെ തുക വരവ് ചെലവ് കണക്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിലെ MSS RECEIPTS തുകയുമായി തുല്യമായിരിക്കണം . ബാലൻസിംഗ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിലെ PAYMENTS കോളത്തിന്റെ ആകെ തുക വരവ് ചെലവ് കണക്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിലെ എം.എസ്.എസ് PAYMENTS തുകയുമായി തുല്യമായിരിക്കണം.

എം.എസ്.എസ് ബാലൻസിംഗ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിലെ closing due by തുക സംഘത്തിന്റെ /ബാങ്കിന്റെ ബാക്കി പത്രത്തിൽ ബാധ്യതയിലും (കൊടുക്കാനുള്ളതായും) CLOSING DUE TO സംഘത്തിന്റെ /ബാങ്കിന്റെ ബാക്കി പത്രത്തിൽ ആസ്തിയിലും (കിട്ടാനുള്ളതായും) ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

MSS BALANCING STATEMENT

| | | | |
|----------------|-------|-----------------|-------|
| OPENING DUE BY | ***** | OPEINING DUE TO | ***** |
| RECEIPTS | ***** | PAYMENTS | ***** |
| CLOSING DUE TO | ***** | CLOSING DUE BY | ***** |

എം.എസ്.എസ് ബാലൻസിംഗ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് എം.എസ്.എസ് ഡിസ്കൗണ്ട് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് എം.എസ്.എസ് അഡ്വാൻസ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് എം.എസ്.എസ് സംഘം അഡ്വാൻസ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് എന്നിവ സഹിതം ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. പദ്ധതി തുക കൈപ്പറ്റിയ നിക്ഷേപകൻ തുടർച്ചയായി തവണ തുക മുടക്കം വരുത്തിയാൽ നിയമാനുസൃത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. എം.എസ്.എസ് പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ബഹുമാനപ്പെട്ട സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 19 /2024 നം. സർക്കുലർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

Cw
Superior
mut cell.

Smr
Lawyer

സ്പെഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട്

(വകുപ്പ്-63, 63(10) 64, 64(ബി), ചട്ടം- 64, 65, സർക്കുലർ-50/2021, 28/2024, 11/1979)

1969 ലെ കേരള സഹകരണ സംഘം നിയമ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഒരു സംഘത്തിലെ ഓഡിറ്റ് നടത്തിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന വേളയിൽ ഓഡിറ്ററുടെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുന്ന ക്രിമിനൽ സ്വഭാവമുള്ളതും അല്ലാത്തതുമായ ഗുരുതരമായ കുറ്റകൃത്യങ്ങൾക്ക് ആധാരമായ ധനാപഹരണം, അഴിമതി, ഫണ്ട് തിരിമറികൾ, ഫണ്ട് ശോഷണം, എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ആയതിന് ഉത്തരവാദികളായ ഭരണ സമിതിയംഗങ്ങൾ, ജീവനക്കാർ എന്നിവർക്കുമേൽ അടിയന്തിരമായി സിവിൽ, ക്രിമിനൽ നടപടികൾ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് മേൽ ഓഫീസർക്ക് നൽകുന്ന അടിയന്തിര സ്വഭാവമുള്ള റിപ്പോർട്ടാണ് സ്പെഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട്.

(A) സിവിൽ ബാധ്യത കുറ്റകൃത്യങ്ങൾ

- 1) ഓഡിറ്റ് സ്പെഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സിവിൽ സ്വഭാവമുള്ള വിഷയങ്ങളിൽ കേരള സഹകരണ നിയമ പ്രകാരം രജിസ്ട്രാർ/ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 2) ആഡിറ്റ് സ്പെഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടിൽ സംഘത്തിനുമേലായ സാമ്പത്തിക നഷ്ടം വ്യക്തമായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ കേരള സഹകരണ നിയമം വകുപ്പ് 68(1) പ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 3) സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടിൽ തുക സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തത വരുത്തിയിട്ടില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ, കേരള സഹകരണ നിയമം വകുപ്പ് 65 പ്രകാരം അന്വേഷണം നടത്തി തുടർ നടപടികൾ ടി റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(B) ക്രിമിനൽ ബാധ്യത കുറ്റകൃത്യങ്ങൾ

- i. ആഡിറ്റ് സ്പെഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട്, സഹകരണ ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് സഹകരണ രജിസ്ട്രാർ/ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ആഫീസിൽ പ്രത്യേകം രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കണം.
- ii. ആഡിറ്റ് സ്പെഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടിൽ ക്രിമിനൽ സ്വഭാവം ഉള്ളതാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ജില്ലാ ഗവൺമെന്റ് പ്ലീഡറിൽ നിന്നുള്ള നിയമോപദേശം തേടി ക്രമക്കേട് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പോലീസിന് കൈമാറിയിരിക്കണം.
- iii. നിയമോപദേശം ലഭിക്കുന്നതിനു കാലതാമസം നേരിടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ നിയമോപദേശത്തിന് വേണ്ടി കാത്തിരിക്കാതെ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- iv. പോലീസിനു കൈമാറിയിട്ടുള്ള ആഡിറ്റ് സ്പെഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ പോലീസ് സ്വീകരിക്കുന്ന നടപടികൾ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതും കേസിന്റെ തീർപ്പിനെ തുടർന്നുള്ള ഉത്തരവുകൾ നടപ്പിലാക്കിയെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 4.12.2021 ലെ 50/2021 നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരം താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ആയത് കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്. ആയത് ചുവടെ നൽകുന്നു.

1. സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഗുരുതരമായ സാമ്പത്തിക തിരിമറികൾ ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടാൽ ക്രിമിനൽ നടപടി വ്യവസ്ഥ പ്രകാരം സഹകരണ സ്ഥാപനം നിലനിൽക്കുന്ന ലോക്കൽ പോലീസ് സ്റ്റേഷനിൽ അറിയിക്കേണ്ടതും നിയമ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ക്രമക്കേട് നടന്ന സഹകരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറും ക്രമക്കേട് നടന്ന സംഘം ഒരു ജില്ലാകകത്താണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാറും സെൻട്രൽ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ, ഫെഡറൽ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ, അപെക്സ് സഹകരണ സംഘങ്ങൾ എന്നിവയാണെങ്കിൽ സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറും ഇപ്രകാരം ക്രമക്കേട് ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ട 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ലോക്കൽ പോലീസ് സ്റ്റേഷനിൽ ക്രമക്കേട് സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
2. ക്രമക്കേട് കണ്ടുപിടിക്കപ്പെട്ടാൽ ബന്ധപ്പെട്ട സഹകരണ വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ 7 ദിവസത്തിനകം അനുബന്ധം-1 പ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നിയന്ത്രണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുഖേന നൽകേണ്ടതാണ്.
3. ഫംഗ്ഷണൽ രജിസ്ട്രാറുടെ ഭരണ നിയന്ത്രണത്തിൽ വരുന്ന സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ക്രമക്കേടുകൾ ആഡിറ്റർ കണ്ടെത്തുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഇപ്രകാരം ലഭ്യമായ പ്രാഥമിക റിപ്പോർട്ട് 3 ദിവസത്തിനകം അനുബന്ധം-1 പ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (ആഡിറ്റ്) ബന്ധപ്പെട്ട ഫംഗ്ഷണൽ രജിസ്ട്രാർക്ക് ആവശ്യമായ ശുപാർശ സഹിതം നൽകി കൈപറ്റ് രസീത് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
4. ക്രമക്കേടുകൾ സംബന്ധിച്ച് പ്രാഥമിക റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമായാൽ ഉടനെ പോലീസിൽ അറിയിച്ച് ക്രിമിനൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ക്രിമിനൽ കറുത്തുതൂണുണ്ടാണോ എന്നത് സംബന്ധിച്ച് ജില്ലാ ഗവണ്മെന്റ് പ്ലീഡറിൽ നിന്ന് ഉപദേശം തേടാവുന്നതാണ്. തെളിവ് നശിപ്പിക്കാതിരിക്കാൻ ആവശ്യമായ വിധത്തിൽ നിയമാനുസൃത മുൻകരുതലുകൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
5. ക്രമക്കേട് സംബന്ധിച്ച അന്തിമ റിപ്പോർട്ട് നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ തന്നെ പൂർത്തീകരിച്ച് അനുബന്ധം-2 മാതൃകയിലുള്ള ചോദ്യാവലിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് നിയന്ത്രണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുഖേന ബന്ധപ്പെട്ട മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ ക്രമക്കേട് മൂലം സംഭവിച്ച നഷ്ടത്തിന്റെ വ്യാപ്തി എത്രത്തോളമാണെന്ന് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാവണം. ഇപ്രകാരം ലഭിച്ച റിപ്പോർട്ട് മേലുദ്യോഗസ്ഥൻ പരിശോധന നടത്തുകയും പ്രാഥമിക റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ലോക്കൽ പോലീസ് സ്റ്റേഷനിൽ കേസ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത കേസിനൊപ്പം തന്നെ അന്തിമ റിപ്പോർട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് സ്റ്റേഷനിൽ 7 ദിവസത്തിനകം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
6. ആഡിറ്റിന്റെ ഭാഗമായി ക്രിമിനൽ സ്വഭാവമുള്ള ക്രമക്കേടുകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുമ്പോൾ ഈ സർക്കുലർ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ക്രിമിനൽ നിയമപ്രകാരമുള്ള കേസ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ബന്ധപ്പെട്ട ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ/ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും 3 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സ്വീകരിച്ച നടപടികളും തുടർ നടപടികൾ

ആവിശ്യമെങ്കിൽ വിശദമായ നിർദ്ദേശങ്ങളും അടക്കം ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറെ രേഖമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

7. കേരള സഹകരണ സംഘം നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്ന വകുപ്പ് 65, 66, 68(1) അന്വേഷണങ്ങൾ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സമയം ഒഴിവാക്കാൻ സാധിക്കാത്ത സാഹചര്യങ്ങളാൽ ദീർഘിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ടെന്ന് അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ അന്വേഷണ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും ഇടക്കാല റിപ്പോർട്ട് വാങ്ങേണ്ടതും ഈ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അന്വേഷണ കാലാവധി ദീർഘിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ടോയെന്ന് വിലയിരുത്തേണ്ടതും ഉത്തമ ബോധ്യത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രം ആവശ്യമായ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ കാലയളവ് മാത്രം ദീർഘിപ്പിച്ചു നൽകുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

8. ഈ സർക്കുലർ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ വകുപ്പ് തലത്തിലും മറ്റു നിയമങ്ങൾക്ക് വിധേയമായും കർശനമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ ഭരണ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ മേൽ പ്രകാരമുള്ള ക്രമകേടുകൾ, അഴിമതികൾ, മറ്റു ഗുരുതരമായ ക്രമകേടുകൾ എന്നിവയിൽ അന്വേഷണം നടത്തുന്നതിന് കേരള സഹകരണ നിയമം വകുപ്പ് 68 (എ) പ്രകാരം സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ ഭരണ നിയന്ത്രണത്തിൽ കേരള സംസ്ഥാനം മുഴുവൻ അധികാര പരിധിയോട് കൂടി ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് പോലീസ് (ഡി.ഐ.ജി) റാങ്കിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനെ സഹകരണ വിജിലൻസ് ആഫീസറായി നിയമിച്ചുകൊണ്ടും ടിയാന്റെ കീഴിൽ ഓരോ ഡെപ്യൂട്ടി പോലീസ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൽ തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം, ആലപ്പുഴ, പത്തനംതിട്ട ജില്ലകൾക്കായി ആലപ്പുഴ ദക്ഷിണ മേഖല ആഫീസും കോട്ടയം, ഇടുക്കി, എറണാകുളം, തൃശ്ശൂർ, പാലക്കാട് ജില്ലകൾക്കായി തൃശ്ശൂർ മധ്യ മേഖല ഓഫീസും മലപ്പുറം, കോഴിക്കോട്, വയനാട്, കണ്ണൂർ, കാസർഗോഡ് ജില്ലകൾക്കായി കണ്ണൂർ ഉത്തര മേഖല ആഫീസും പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു.

സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 12.12.2024-ലെ 28/2024 നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരം സഹകരണ വിജിലൻസിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഗുരുതരമായ കുറ്റകൃത്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടാൽ അന്വേഷണത്തിനായി സഹകരണ വിജിലൻസിന് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്. സഹകരണ വിജിലൻസിന് കേസ് കൈമാറുന്നത് സമബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ നൽകുന്നു.

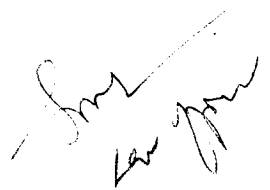
1. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള എല്ലാ സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുവരുന്ന പരാതികളിൻമേൽ രജിസ്ട്രാർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന കേസുകളിൽ സഹകരണ വിജിലൻസ് അന്വേഷണം നടത്തേണ്ടതാണ്.
2. കേരള സഹകരണ സംഘം നിയമം വകുപ്പ് 63 (10)- ലെ വ്യവസ്ഥ പ്രകാരമുള്ള സ്പെഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടിൻമേൽ രജിസ്ട്രാർ നേരിട്ടോ, സഹകരണ ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ രജിസ്ട്രാറുമായി കൂടിയാലോചിച്ചു കൊണ്ടോ അന്വേഷണ വിചാരണക്കായി നൽകുന്ന പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടുകളിൻമേൽ സഹകരണ വിജിലൻസ് ഓഫീസർ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

3. കേരള സഹകരണ സംഘം നിയമം വകുപ്പ് 64 (1എ)-ലെ വ്യവസ്ഥ പ്രകാരമുള്ള കൃത്രിമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് രജിസ്ട്രാർ നേരിട്ടോ, സഹകരണ ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ രജിസ്ട്രാറുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് കൊണ്ടോ അന്വേഷണ വിചാരണക്കായി നൽകുന്ന പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടുകളിൻ മേൽ സഹകരണ വിജിലൻസ് ഓഫീസർ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
4. സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ ആഡിറ്റ് വേളയിൽ ഏതെങ്കിലും വ്യക്തി സംഘത്തിന് ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള നാശനഷ്ടങ്ങളിൻ മേലുള്ള നിയമനടപടികളിൽ നിന്ന് ഒഴിവാകുന്നതിലേക്ക് രേഖകളോ റിക്കാർഡുകളോ നശിപ്പിക്കുന്നതിനോ, തിരുത്തുന്നതിനോ ശ്രമിച്ചുവെന്ന് ഓഡിറ്റർക്ക് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത വിവരം തന്റെ നിയന്ത്രണ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ അറിയിക്കുകയും നിയന്ത്രണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ടി സർക്കുലറിലെ അനുബന്ധം-D മാതൃകയിലുള്ള പ്രഥമ വിവര റിപ്പോർട്ട് (FIR) സഹിതമുള്ള വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് സഹകരണ വിജിലൻസ് അന്വേഷണത്തിനായി സഹകരണ വിജിലൻസിന് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരം കൈമാറേണ്ടതാണ്.
5. കേരള സഹകരണ സംഘം നിയമം വകുപ്പ് 65 പ്രകാരം നടത്തുന്ന അന്വേഷണ വിചാരണയിൽ വകുപ്പ് 94 പ്രകാരമുള്ള ഏതെങ്കിലും കുറ്റകൃത്യം വെളിവാക്കപ്പെടുന്ന പക്ഷം അനുബന്ധം D മാതൃകയിലുള്ള പ്രഥമ വിവര റിപ്പോർട്ട് (FIR) സഹിതമുള്ള വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് സഹകരണ വിജിലൻസ് അന്വേഷണത്തിനായി സഹകരണ വിജിലൻസിന് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരം കൈമാറേണ്ടതാണ്.
6. സഹകരണ വിജിലൻസ് ആഫീസുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന പരാതികളിൽ സഹകരണ വിജിലൻസ് ഓഫീസർ അന്വേഷണം നടത്തി 3 (മൂന്ന്) മാസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
7. സഹകരണ വിജിലൻസ് ആഫീസറുടെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കേരള സഹകരണ സംഘം നിയമം വകുപ്പ് 68(1) പ്രകാരമുള്ള തുടർ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളാവുന്നതാണ്.
8. സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ധനാപഹരണം, അഴിമതി, മറ്റ് ഗുരുതരമായ ക്രമക്കേടുകൾ ആരോപിച്ച് സഹകരണ സംഘം അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ(ജനറൽ) മാർക്കും, സഹകരണ ആഡിറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും, ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ(ജനറൽ)മാർക്കും, ആഡിറ്റ് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും ലഭിക്കുന്ന പരാതികളിൻമേൽ വിജിലൻസ് ആഫീസർ മുഖാന്തിരം അന്വേഷണം നടത്തേണ്ടത് അനിവാര്യമാണെന്ന് കാണുന്ന പക്ഷം അനുബന്ധം D മാതൃകയിലുള്ള First Information Report (FIR) സഹിതമുള്ള വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് ഉചിതമാർഗ്ഗേണ സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർക്ക് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. മേൽ പരാമർശിച്ച പ്രകാരമുള്ള പ്രഥമ വിവര റിപ്പോർട്ട് (FIR) തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാരുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് സഹകരണ നിയമത്തിലും ചട്ടങ്ങളിലും സഹകരണ ആഡിറ്റിലും മികവ് തെളിയിച്ച രണ്ട് ഇൻസ്പെക്ടർമാരും രണ്ട് ഓഡിറ്റർമാരും ഉൾപ്പെട്ട ഒരു സ്ഥിരം ടീം ജില്ലാ തലത്തിൽ രൂപീകരിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത ടീമിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകൾ യഥാസമയം നികത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാരുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ ആഫീസുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന പരാതികളിൽ സഹകരണ വിജിലൻസ് അന്വേഷണം അനിവാര്യമാണെന്ന് കാണുന്ന പക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണ വിഭാഗം സെക്ഷനുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ജോയിന്റ്

രജിസ്ട്രാർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ തലത്തിലുള്ള ടീം മുഖാന്തിരം പ്രാഥമിക പരിശോധന നടത്തി FIR തയ്യാറാക്കി വിജിലൻസ് അന്വേഷണത്തിനായി പരാതി വിജിലൻസ് സെക്ഷന് കൈമാറേണ്ടതാണ്. അപ്പക്സ് ഫെഡറേഷനുകളുടെ കാര്യത്തിൽ ഫെഡറേഷന്റെ ആസ്ഥാന ആഫീസ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ജില്ലയിലെ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാറുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ടീം മുഖാന്തിരം പ്രഥമ വിവര റിപ്പോർട്ട് (FIR) തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്.

9. വ്യക്തമായ പേരും മേൽ വിലാസവും ഒപ്പും ഇല്ലാത്തതോ, ആരോപണങ്ങൾക്ക് ഉപോത്ബലകമായ തെളിവുകൾ ഉൾക്കൊള്ളിക്കാത്തതോ ആയ പരാതികൾ ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണ വിഭാഗം സെക്ഷനുകൾ ആയത് പരിശോധിച്ച് അപ്രകാരമുള്ള പരാതിയിൽ ഏതെങ്കിലും ഗൗരവ സ്വഭാവമുള്ളതും വകുപ്പ് തല അന്വേഷണത്തേക്കാൾ വിജിലൻസ് ആഫീസർ മേഖലയുള്ള അന്വേഷണമാണ് ഉചിതമെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ അപ്രകാരം അന്വേഷണം നടത്തുന്നതിന് പരാതി വിജിലൻസ് അന്വേഷണത്തിന് കൈമാറാവുന്നതാണ്.
10. സഹകരണ വിജിലൻസ് ഓഫീസർ അന്വേഷണം നടത്തി സമർപ്പിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടിലെ ശുപാർശ പ്രകാരമുള്ള തുടർ നടപടികൾ അല്ലാതെ മറ്റു യാതൊരുവിധ വകുപ്പ് തല തുടർ നടപടികളും പ്രസ്തുത വിഷയത്തിൽ ഒരേ സമയം പാടുള്ളതല്ല.
11. സഹകരണ വിജിലൻസ് ആഫീസർ അന്വേഷണത്തിന്റെ ഭാഗമായി വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർമാരുടെ സേവനം പ്രത്യേകമായി ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം നിയന്ത്രണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അപ്രകാരമുള്ള അനുമതി നൽകേണ്ടതാണ്.
12. സഹകരണ വിജിലൻസ് ആഫീസർക്ക് അന്വേഷണത്തിന് കൈമാറുന്ന കേസുകളെ സംബന്ധിച്ച വിവരം താലൂക്ക് ജില്ലാ ആഫീസുകളിലും ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടറിലും സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലെ ഭരണ വിഭാഗം സെക്ഷനുകളിലും അനുബന്ധം എ യിലും സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ ആഫീസിലെ വിജിലൻസ് സെക്ഷനിൽ അനുബന്ധം-B യിലും സഹകരണ വിജിലൻസ് ആഫീസിൽ അനുബന്ധം-C യിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
13. വിജിലൻസ് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിലുള്ള വിജിലൻസ് വിഭാഗം കൈപറ്റിയതിനു ശേഷം ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണ വിഭാഗം സെക്ഷനുകൾക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്. ടി സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടുകളിലെ ശുപാർശകളിന്മേൽ നിയമാനുസൃത തുടർ നടപടികൾ സമയബന്ധിതമായി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും വിവരം യഥാസമയം വിജിലൻസ് സെക്ഷനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

1969-ലെ കേരള സഹകരണ സംഘം നിയമ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത പ്രവർത്തിക്കുന്ന സംഘങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന ക്രിമിനൽ സ്വഭാവമുള്ള സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടുകളും, സഹകരണ സംഘങ്ങളിലെ ആധുനിക അക്കൗണ്ടിംഗ് സോഫ്റ്റ് വെയറുകളിലെ തിരിമറികളും കൃത്യമായി കണ്ടുപിടിക്കുന്നതിനായി നിരന്തരമായ പരിശീലനങ്ങൾ ആവശ്യമാണ്.



വായ്പേതര സംഘങ്ങളുടെ പരിശോധന

കേരള സഹകരണ സംഘം നിയമം വകുപ്പ് 66 (1) പ്രകാരം രജിസ്ട്രാർക്കോ, രജിസ്ട്രാർ പൊതു/പ്രത്യേക ഉത്തരവ് പ്രകാരം അധികാരപ്പെടുത്തിയ വ്യക്തിക്കോ സംഘങ്ങളിൽ അദ്ദേഹത്തിന് ആവശ്യമെന്ന് തോന്നുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിലോ, നിരന്തരമോ മേൽ നോട്ടം നടത്താവുന്നതാണ്. ഇത്തരം പരിശോധനകളിൽ സംഘത്തിന്റെ ബുക്കുകളുടെ പരിശോധനകളും ഉൾപ്പെടുന്നു.

സംഘത്തിന്റെ നീക്കിയിരിപ്പ് തുക, ബുക്കുകൾ, റിക്കാർഡുകൾ, അക്കൗണ്ടുകൾ, സെക്യൂരിറ്റികൾ എന്നിവ പരിശോധിക്കാം. ജൂനിയർ ഇൻസ്പെക്ടർ മുതൽ അഡീഷണൽ രജിസ്ട്രാർ വരെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ ടി പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്. ആകസ്മിക പരിശോധന, വിശദ പരിശോധന എന്നിവ നടത്തപ്പെടുന്നു.

ബഹു. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 36/2023 നമ്പർ സർക്കുലർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം നിലവിൽ സഹകരണ സംഘങ്ങളിൽ ടീം ഇൻസ്പെക്ഷൻ രീതിയിലാണ് വിശദ പരിശോധനകൾ നടത്തി വരുന്നത്. താലൂക്ക്, ജില്ല, സംസ്ഥാന തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒരു മാസത്തിൽ നടത്തേണ്ട പരിശോധനകൾ സംബന്ധിച്ച് ടി സർക്കുലറിൽ വിശദീകരിക്കുന്നുണ്ട്. ബഹു. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 7/2025 സർക്കുലർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം 01.03.2025 മുതൽ പ്രാഥമിക കാർഷിക വായ്പാ സഹകരണ സംഘങ്ങളിലെ മിന്നൽ പരിശോധന കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ഇൻസ്പെക്ഷൻ മൊബൈൽ അപ്ലിക്കേഷൻ (CIMA) വഴിയാണ് നടത്തുന്നത്. മറ്റു വായ്പാ സഹകരണ സംഘങ്ങളിലെയും, വായ്പേതര സഹകരണ സംഘങ്ങളിലെയും പ്രതിമാസ പരിശോധനകൾ CIMA വഴി നടത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് വരുന്നു.

ബഹു.സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 1/76, 9/84, 13/88, 14/86, 16/87, 53/93, 29/17 നമ്പർ സർക്കുലറുകളിൽ സംഘങ്ങളിൽ പ്രതിമാസ പരിശോധന നടത്തുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങളെ കുറിച്ച് വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഒരു വായ്പാ സഹകരണ സംഘത്തിലും വായ്പേതര സഹകരണ സംഘത്തിലും നടത്തുന്ന പരിശോധനയുടെ നടപടിക്രമം ഏകദേശം ഒരു പോലെയാണെങ്കിലും വായ്പേതര സഹകരണ സംഘം നടത്തുന്ന വ്യാപാരത്തിന്റെ സ്വഭാവം അനുസരിച്ച് പരിശോധനയിൽ ചില മാറ്റങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

കേരള സഹകരണ ചട്ടം 15 പ്രകാരം താഴെ പറയുന്നവയാണ് പ്രധാനപ്പെട്ട വായ്പേതര സഹകരണ സംഘങ്ങൾ.

1. മാർക്കറ്റിംഗ് സഹകരണ സംഘങ്ങൾ
2. പ്രോസസ്സിംഗ് സഹകരണ സംഘങ്ങൾ
3. കൺസ്യൂമർ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ
4. ഫാമിങ് സഹകരണ സംഘങ്ങൾ
5. ഹോസ്പിറ്റൽ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ
6. എഡ്യൂക്കേഷണൽ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ
7. ലേബർ കോൺടാക്ട് സഹകരണ സംഘങ്ങൾ
8. ടൂറിസം സഹകരണ സംഘങ്ങൾ
9. പലവക സഹകരണ സംഘങ്ങൾ

10. മൾട്ടി-പർപ്പസ് സഹകരണ സംഘങ്ങൾ

ഒരു വായ്പേതര സഹകരണ സംഘത്തിൽ പ്രധാനമായും താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്.

I. ധനപരമായ കാര്യങ്ങൾ, II. അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, ഘടന, പൊതുവായ കാര്യങ്ങൾ

I. ധനപരമായ കാര്യങ്ങൾ:-

ധനപരമായ കാര്യങ്ങളിൽ താഴെ പറയുന്നവ നിർബന്ധമായും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

1. നീക്കിയിരിപ്പ് തുകയുടെ പരിശോധന

നീക്കിയിരിപ്പ് തുകയുടെ പരിശോധനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

- നീക്കിയിരിപ്പ് തുകയുടെ ചുമതലയുള്ള ജീവനക്കാരനെ കൊണ്ട് തുക എണ്ണി തിട്ടപ്പെടുത്തി Coin War രജിസ്റ്റർ, ക്യാഷ് ബുക്ക്, നാൾവഴി എന്നിവയിലെ നീക്കിയിരുപ്പുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടോ? എന്ന്
- നീക്കിയിരിപ്പ് തുക പരിശോധിച്ചത് സംബന്ധിച്ച വിവരം ക്യാഷ് ബുക്ക്/ നാൾവഴിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തി പരിശോധന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒപ്പ് വെക്കണം
- നിയമാവലി വ്യവസ്ഥ പ്രകാരം സൂക്ഷിക്കാവുന്ന നീക്കിയിരിപ്പ് തുകയിൽ അധികരിച്ച് തുക സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ? എന്ന്
- നിയമാവലി വ്യവസ്ഥ പ്രകാരം ചുമതലപ്പെട്ട ജീവനക്കാരനാണോ തുക സൂക്ഷിക്കുന്നത്? എന്ന്
- നാൾവഴി, ക്യാഷ് ബുക്ക്, Coin War രജിസ്റ്റർ എന്നിവ കൃത്യമായി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ? എന്ന്

2. വരവ് ചെലവ് കണക്കുകളുടെ പരിശോധന

വരവ് ചെലവ് കണക്കുകളുടെ പരിശോധനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

- മാസാന്ത്യ വരവ് ചെലവ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് പ്രകാരം വരുമാനത്തിൽ നിന്നാണോ ചെലവുകൾ നിർവഹിച്ചിട്ടുള്ളത്?
- പ്രതിമാസ വരവ് ചെലവ് കണക്ക് ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടോ?
- നിക്ഷേപം സ്വീകരിക്കുന്ന സംഘങ്ങളാണെങ്കിൽ നിക്ഷേപത്തിൽ നിന്നും തൻ ചെലവും സിൽബന്തി ചെലവും നടത്തുന്നുണ്ടോ?

3. ഫണ്ട് മാനേജ്മെന്റ്.

ഫണ്ട് മാനേജ്മെന്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

- Cost of Capital Employed, Debt Equity Ratio, Own Fund, Working Fund, etc.?

- b. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളുടെ ബാക്കി നിൽപ്പ് പരിശോധനയും Reconciliation നടത്തുന്നുണ്ടോ?
- c. പൊതുഫണ്ട് വിനിയോഗം ക്രമപ്രകാരമാണോ?
- d. ഭൂമി, കെട്ടിടം വാങ്ങിയത് ക്രമപ്രകാരമാണോ?
- e. പിരിഞ്ഞു കിട്ടിയ മൂലധനം അംഗീകൃത മൂലധനത്തേക്കാൾ അധികരിച്ചിട്ടുണ്ടോ?

4. നിയമാനുസൃത ഫണ്ടുകൾ / ഫീസ് എന്നിവയുടെ ഒട്ടക്കൽ / നിക്ഷേപം.

താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്

- a. കരുതൽ ധനം നിക്ഷേപിച്ചിട്ടുണ്ടോ?
- b. വിദ്യാഭ്യാസ ഫണ്ട്, അംഗ സമാശ്വാസ ഫണ്ട്, പ്രൊഫഷണൽ വിദ്യാഭ്യാസ ഫണ്ട് എന്നിവ ഓടുകിയിട്ടുണ്ടോ?
- c. ഓഡിറ്റ് കോസ്റ്റ് / ഫീസ് ഓടുകിയിട്ടുണ്ടോ?

5. സർക്കാരിൽ നിന്നുള്ള ധന സഹായം.

സർക്കാരിൽ നിന്നുള്ള ധന സഹായം സംബന്ധിച്ച് താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

- a. സർക്കാരിൽ നിന്നും ഓഹരി, വായ്പ, സബ്സിഡി, ഗ്രാന്റ് ഇനത്തിൽ തുക ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ?
- b. ഇപ്രകാരം ലഭിച്ച തുക ശരിയായി വിനിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ടോ?
- c. ഓഹരി, വായ്പ എന്നിവ കൃത്യമായി തിരിച്ചടക്കുന്നുണ്ടോ?
- d. സർക്കാരിലേക്കുള്ള ലാഭവിഹിതം കുടിശ്ശികയുണ്ടോ?

II. അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, ഘടന, പൊതുവായ കാര്യങ്ങൾ:-

അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, ഘടന, പൊതുവായ കാര്യങ്ങളിൽ താഴെ പറയുന്നവ നിർബന്ധമായും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

1. നിയമാവലി വ്യവസ്ഥ, ലൈസൻസുകൾ, മുതലായവ.

താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്

- a. സംഘത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം നിയമാവലി വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിരുദ്ധമാണോ?
- b. നിലവിലുള്ള നിയമാവലിയിൽ ഭേദഗതി ആവശ്യമാണോ?
- c. സംഘം നടത്തുന്ന അനുബന്ധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അനുമതി/ ഉപനിബന്ധന അംഗീകാരം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ?
- d. നിക്ഷേപം സ്വീകരിക്കുന്ന സംഘങ്ങളാണെങ്കിൽ ആയതിനു പ്രത്യേക ഉപനിബന്ധന അംഗീകാരം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ?
- e. GST രജിസ്ട്രേഷൻ ഉണ്ടോ? റിട്ടേൺ ഫയൽ ചെയ്യുന്നുണ്ടോ?
- f. സംഘം നടത്തുന്ന വ്യാപാര പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ, ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും അനുമതി /ലൈസൻസ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ?

ഉദാ: PWD, ഡ്രഗ് കൺട്രോളർ, LSGD, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്.

2. മാനേജ്മെന്റിന്റെ പ്രവർത്തനം.

താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

- a. പ്രൊഡക്ഷൻ, മാർക്കറ്റിംഗ്, ഹ്യൂമൻ റിസോഴ്സ് മാനേജ്മെന്റ്?
- b. ഭരണസമിതിയുടെ കാലാവധി?
- c. ഭരണസമിതി യോഗം കൃത്യമായി ചേരുന്നുണ്ടോ?
- d. ഭരണസമിതി യോഗ മിനുട്ട്സ് കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ?

3. വാർഷിക പൊതുയോഗം.

താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

- a. വാർഷിക പൊതുയോഗം കൃത്യമായി ചേരുന്നുണ്ടോ?
- b. ബജറ്റ് പാസ്സാക്കിയിട്ടുണ്ടോ?
- c. സപ്ലിമെന്ററി ബജറ്റ് പാസ്സാക്കിയിട്ടുണ്ടോ? (ആവശ്യമെങ്കിൽ മാത്രം)
- d. ലാഭവിഭജനം നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ?

4. അംഗത്വം.

താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

- a. അംഗത്വം ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ അംഗീകരിക്കുന്നുണ്ടോ?
- b. ഓഹരി തുക, പ്രവേശന ഫീസ് ഒടുക്കിയിട്ടുണ്ടോ?
- c. അംഗത്വത്തിനുള്ള അപേക്ഷാഫോറം ഉണ്ടോ?
- d. പ്രവേശന രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ?
- e. 6 B രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ?
- f. അംഗങ്ങൾക്ക് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് യഥാവിധി വിതരണം ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ?

5. എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് & ക്ലാസ്സിഫിക്കേഷൻ.

താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

- a. ചട്ടം 182 പ്രകാരം സംഘത്തെ ക്ലാസ്സിഫൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ?
- b. നിലവിലുള്ള ക്ലാസ്സിഫിക്കേഷനിൽ തുടരുന്നതിന് അർഹത ഉണ്ടോ?
- c. സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ, ഫീഡർ കാറ്റഗറി ഉപനിബന്ധനകൾക്ക് അംഗീകാരം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ?
- d. സംഘത്തിൽ നിയമാനുസൃതമല്ലാത്ത നിയമനം, സ്ഥാനക്കയറ്റം നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ?
- e. ജീവനക്കാരുടെ സേവന പുസ്തകം കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ?
- f. ചട്ടം 185 A പ്രകാരം Deputation / Contract അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമനം നടത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിനു അംഗീകാരം വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടോ?

- g. ജീവനക്കാരുടെ വെൽഫെയർ ഫണ്ട്, പെൻഷൻ ഫണ്ട്, പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് വിഹിതം എന്നിവ കൃത്യമായി അടവാക്കുന്നുണ്ടോ?

6. ഓഡിറ്റ് / പരിശോധന ന്യൂനത പരിഹാരണം.

താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

- ഓഡിറ്റ് പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിൽ കുടിശ്ശിക ഉണ്ടോ?
- ഓഡിറ്റ് ന്യൂനതകൾ പരിഹരിച്ചിട്ടുണ്ടോ?
- സംഘത്തിൽ മുൻപ് നടത്തിയ പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയ ന്യൂനതകൾ പരിഹരിച്ചിട്ടുണ്ടോ?

7. ഇൻവെന്ററി മാനേജ്മെന്റ്.

താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

- വാർഷിക സ്റ്റോക്ക് പരിശോധന നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ?
- സ്ഥാവര ജംഗമ വസ്തുക്കളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ?
- വ്യാപാര സ്റ്റോക്ക് സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ?
- പർച്ചേസ് കമ്മിറ്റി നിലവിലുണ്ടോ?
- ലയബിലിറ്റി രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ?
- പ്രൊഡക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ?

8. കമ്പ്യൂട്ടർവത്കരണം.

താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

- അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ?
- 29/2017, 62/2020 സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ?

മേല്പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ കൂടാതെ അതാത് സംഘം നടത്തുന്ന വ്യാപാര പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രത്യേക കാര്യങ്ങളും പരിശോധനയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പരിശോധനക്ക് ശേഷം വ്യക്തമായ പരിശോധന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ന്യൂനത പരിഹാരണത്തിനായി സംഘം ഭരണസമിതിക്ക് നൽകുന്നതോടൊപ്പം ഗുരുതരമായ ക്രമക്കേടുകൾ കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം രജിസ്ട്രാർ/ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ എന്നിവർക്ക് ഉചിത മാർഗ്ഗേണെ പരിശോധന റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

*Inspector
Swit Cell*

Swit Cell

Revival and motivation package for cooperative societies in Kerala

*In association with ToT Programme at IMG,
Trivandrum*

Prepared by

Dr. Vishnu R Nair

Junior Cooperative Inspector

Dept. of Cooperation

Introduction:

The "Revival and Motivation Package for Cooperative Societies in Kerala" is a comprehensive initiative by the Kerala state government aimed at strengthening and revitalizing the cooperative sector in the state. The package is designed to address the challenges faced by cooperative societies, which have been vital in the state's economic and social development.

The Revival and Motivation Package for Cooperative Societies in Kerala is a critical step in preserving and advancing the cooperative movement, which plays a crucial role in the state's economy and the welfare of its members. By improving the financial health, governance, and operational capacity of cooperative societies, Kerala aims to strengthen its cooperative sector, fostering a more inclusive and equitable development model.

Objectives of the Revival and Motivation Package:

- **Reviving struggling cooperatives:** To bring back cooperatives that is on the phase of closure or facing operational challenges.
- **Increasing efficiency:** To enhance the productivity and profitability of cooperative societies through better governance practices.
- **Sustaining long-term viability:** To ensure that cooperatives in Kerala are sustainable and continue to provide services and benefits to their members for years to come.
- **Empowering rural communities:** By strengthening cooperative societies, the package aims to empower rural communities economically, providing them with greater opportunities for self-reliance and growth.

In essence, the Revival and Motivation Package serves as a lifeline for struggling cooperative societies, enabling them to recover financially, improve their internal processes, and foster long-term growth. By addressing both immediate needs and long-term sustainability, this initiative plays a crucial role in reinforcing the cooperative sector in Kerala and ensuring its continued contribution to the state's economy and society.

Objectives of the study:

The present study aims to give the following key points as

- * To evaluate the current scenario of cooperatives in Kerala economy
- * To analyze the existing schemes and programs for rehabilitating sick cooperative units in Kerala

Need and Significance for revival of cooperative societies

The cooperative sector in Kerala holds a significant place in the state's socio-economic structure. It has played a key role in promoting inclusive economic development, especially in rural areas. Cooperatives in Kerala operate across various sectors, such as agriculture, dairy, retail, banking, fisheries, and more, and have been integral in providing livelihoods, ensuring food security, and fostering community empowerment. Cooperation is a special method of doing business. Business is an economic activity. Every economic activity has to pass through an economic cycle with ups and downs. Now a day cooperative sector in Kerala economy is experiencing a mix of ups and downs.

Strength and Weakness analysis of cooperatives in Kerala:

Strength of cooperative movement in Kerala:

(i) **Wide Reach and Influence:** Kerala has a strong cooperative network with over **1600** cooperative societies across sectors like agriculture, dairy, banking, and fisheries. The sector has a high level of member participation and involvement, with more than 13 million people directly or indirectly benefiting from cooperatives.

(ii) **Success story of Dairy Cooperatives:** Kerala's dairy cooperatives under the Kerala Co-operative Milk Marketing Federation (**MILMA**) are particularly notable. MILMA is one of the largest dairy cooperatives in India, helping thousands of dairy farmers access fair prices for milk and other dairy products.

(iii) **Cooperative Banks:** Kerala has a large network of cooperative banks, with over 1,000 credit cooperatives. These banks provide affordable loans to farmers, small businesses, and low-income groups, contributing significantly to **financial inclusion**.

(iv) Women Empowerment through Cooperatives: Women's cooperatives, particularly in self-help groups (SHGs) and handicraft sector, have been a powerful tool for social empowerment. Women-led cooperatives have been successful in areas like food processing, handicrafts, and small-scale retail.

(v) Agricultural Cooperatives: In the agricultural sector, Kerala has a large number of cooperatives engaged in the production, processing, and marketing of agricultural produce. These cooperatives support small-scale farmers, offer subsidies, and help with agricultural inputs like seeds, fertilizers, and pesticides.

Weakness of Cooperatives in Kerala:

(i) Debt Burden: Some cooperatives, especially in agriculture and fisheries, have accumulated substantial debt over the years. The debt burden makes it difficult for these cooperatives to reinvest in their growth or provide adequate services to their members.

(ii) Declining Membership: The cooperative movement in Kerala is experiencing a decline in active membership, especially in rural cooperatives. The younger generation is often not interested in taking up membership or leadership roles, seeing limited opportunities or benefits from participation. Enrolling membership of youth cooperative is very limited.

(iii) Competition from Private and Corporate Players: With the rise of private banks and corporate enterprises, cooperatives are facing increasing competition. Many sectors, such as retail and finance, are seeing more private players, which offer better services or higher profits, making it challenging for cooperatives to retain relevance and market share.

(iv) Aging Leadership and Lack of Professionalism: Many cooperatives suffer from outdated leadership structures, with aging members in decision-making roles and a lack of professional management. This leads to inefficiency and poor implementation of modern business practices. Many cooperatives still function based on traditional models that fail to adapt to new challenges.

(v) Inadequate Infrastructure: In many cases, cooperatives, particularly in rural areas, lack modern infrastructure, such as cold storage facilities, processing plants, and distribution

networks, which are critical for their success. This hampers the competitiveness of cooperatives, especially in sectors like dairy, agriculture, and fisheries.

Scope for revival of cooperative societies:

Cooperative rehabilitation projects for sick units involve various measures, including financial assistance, management restructuring and potentially amalgamation with healthy units, all aimed at reviving viable business. Revitalization of sick units is a usual practice in all round the economic activities.

Eg: * Companies Act 2013 establishes a “Rehabilitation and insolvency fund” to support the revival and rehabilitation of sick companies, under the supervision of BIFR (Board for Industrial and Financial Reconstruction)

*Cooperative Rehabilitation, Reconstruction and Development fund (CRRDF) u/s 63(A) of Multi State Coop Society Act 2023 for the reviving of multi state cooperatives.

So in order to adopt best practices from various field of experiences, Cooperative department and other Government agencies enforce number of revival schemes and plans for revitalization of sick units. In Kerala, revitalization of cooperatives is a collective effort made from both the part of department level and society level. At present Department of Cooperation enforced a comprehensive scheme for reviving cooperatives named as “**Kerala Cooperative Revival Fund Scheme – 2024**”.

Kerala Cooperative Revival Fund Scheme – 2024:

The Government of Kerala has introduced the Kerala Co-operative Revival Fund Scheme, 2024, announced on August 30th, 2024, this scheme is a strategic initiative aimed at revitalizing co-operative societies that are financially weaker or have become dormant. This move is expected to enhance the operational viability and sustainability of these societies, thereby reinforcing their role in Kerala’s economy.

The Kerala Co-operative Revival Fund Scheme, 2024, is established under Section 57E of the Kerala Co-operative Societies Act, 1969. Its primary objective is to provide financial assistance to co-operative societies that are facing operational difficulties due to inefficiencies or liquidity

problems. By offering support through this scheme, the government aims to restore these societies to a functional state, ensuring their continued contribution to the cooperative sector and the broader economy.

Objectives of the Scheme: The Scheme's primary goal is to offer financial assistance to co-operative societies that are financially weaker or dormant. By doing so, it seeks to:

- ☐ To offer financial assistance for the purpose of reviving coop societies which are in financial distressed or dormant position, due to some extra –ordinary situation
- ☐ It also intended to restore operational viability and sustainability

Eligibility and Terms for Financial Assistance

- **Eligibility:** Any co-operative society registered under the Act that is experiencing financial distress or has become inactive but has the potential for recovery.

- **Revival Plan:** Societies must prepare a detailed revival plan outlining how they intend to overcome their issues.

- **Financial Assistance:**

- * Societies may use any reserve funds they have, subject to conditions set by the Registrar.

- * A two-year moratorium on repayment is provided, with repayment terms ranging from five to ten years. The State High Level Committee will determine the installment structure and interest rates.

- **Application Process:** Societies need to apply through forms specified by the Registrar to avail of the financial assistance.

Constitution and Management of the Fund:

The Fund shall consist of,

(a) An amount which is not more than fifty percent of the reserve fund, referred to in clause (a) of sub-section (1) of section 56 of the Act;

(b) An amount which is not more than fifty percent of the Agriculture Credit Stabilization Fund set apart by the Agricultural Credit Societies from their net profit and deposited in the Kerala State Co-operative Bank ;

(c) Such fund that may be granted by the Government from time to time; and

(d) Any other amounts credited to the Fund as provided in this Scheme.

Investment: The Fund will be held in the name of the **Registrar** and can be invested in fixed deposits with the Kerala State Co-operative Bank or other approved schemes.

Fund Manager: The **Additional Registrar** (Planning & Integrated Co-operative Development Project) will manage the Fund.

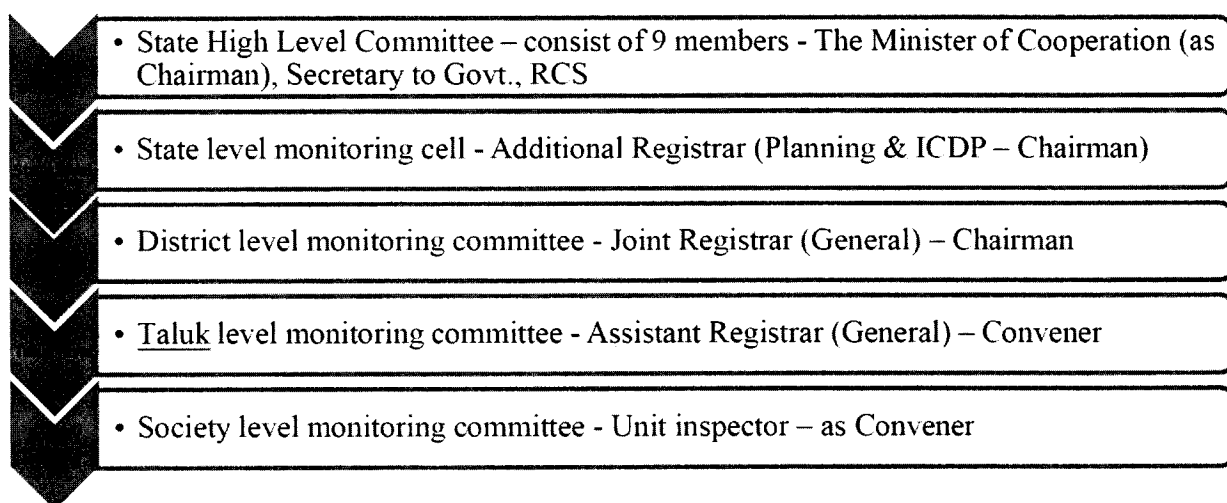
Project Reports and Utilization

- **Preparation:** Co-operative societies seeking assistance must prepare a project document for revival and submit it to the State High Level Committee through the Registrar.
- **Allocation:** The State High Level Committee will decide on the allocation of funds based on recommendations from the District Level Monitoring Committee.
- **Utilization:** Funds must be used exclusively for the revival project, and societies must ensure repayment of the principal amount along with fixed interest.

Administrative mechanism of Kerala Cooperative Revival Fund Scheme – 2024– as a multi-tiered monitoring system.

The Scheme involves a multi-tiered monitoring system as follows,

Figure 1.1 - Multi-tiered monitoring system



I. State High Level Committee:

There shall be a State High Level Committee is chaired by the Minister for Co-operation and includes various officials and experts responsible for overseeing the scheme and approving fund allocations. It consists of the following, namely:-

- (a) The Minister for Co-operation - Chairman;
- (b) The Secretary to Government, Co-operation Department;
- (c) The Registrar;
- (d) The President of the State Co-operative Union;
- (e) The President of the Kerala State Co-operative Bank;
- (f) The President of the Association for Primary Agricultural Credit Societies;
- (g) The Additional Registrar of Co-operative Societies (Credit);
- (h) Two experts nominated by the Government.

II. State Level Monitoring Cell:

State level monitoring cell is an office-based team responsible for analyzing project documents, maintaining records, and inspecting societies that have received funds.

It consists of the following officers belonging to the office of the Registrar, namely:-

- (a) The Additional Registrar (Planning and ICDP) - Chairman;
- (b) The Senior Finance Officer;
- (c) The Joint Director;
- (d) The Deputy Registrar (Credit I);
- (e) The Deputy Registrar (Credit II);
- (f) The Assistant Registrar (C P section);

(g) The Assistant Registrar (C B section);

(h) The Assistant Registrar (P &M section);

The State Level Monitoring Cell shall have the following **duties and powers** namely:-

- (i) To analyze and evaluate the project documents received from the districts for submission to the State High Level Committee;
- (ii) To assist in the preparation of special projects of the Co-operative department;
- (iii) To maintain registers and statements relating to the receipts, expenditure and utilization of funds in the manner prescribed by the Registrar;
- (iv) To inspect the societies that have received financial assistance under the scheme;
- (v) To prepare and submit an annual report to the Registrar.

III. District Level Monitoring Committee:

District level monitoring committee oversees applications and fund utilization at the district level and submits recommendations to the State High Level Committee. This committee consists of

- (a) The District Joint Registrar (General) - Chairman;
- (b) The Presidents of the Circle Co-operative Union of the District concerned;
- (c) The District Joint Director (Audit);
- (d) The Assistant Registrar (Planning);
- (e) All Taluk Assistant Registrars (General) of the District concerned.

The District level monitoring committee shall have the following **duties and powers** namely:-

- (i) The Committee shall scrutinize applications for revitalization project received from societies and submit such applications to the State High Level Committee through the Registrar with clear recommendations.
- (ii) The Committee shall supervise the utilization and repayment of the financial assistance provided to the societies.
- (iii) The Committee shall meet quarterly and submit performance review reports to the State Level Monitoring Cell.

IV. Taluk Level Monitoring Committee. –

The Taluk Level Monitoring Committee is to Manages the allocation and monitoring of funds at the taluk level. It shall consist of the following, namely:-

- (a) The Assistant Registrar (General) - Convener;
- (b) The Assistant Director (Audit);
- (c) The President of the Circle Co-operative Union;
- (d) Not less than five members of the Circle Co-operative Union Management Committee.

The Taluk Level Monitoring Committee shall have the following **duties and powers** namely

- (i) The Committee shall oversee the allocation, utilization and repayment of funds allotted to the societies at the taluk level and to provide guidelines under the Scheme.
- (ii) The Taluk Level Monitoring Committee shall meet monthly and submit reports to the District Level Monitoring Committee.

V. Society Level Monitoring Committee:

Society level monitoring committee is formed at the society level to supervise the utilization and repayment of the financial assistance provided to the societies.

The Society level monitoring committee shall have the following **duties and powers** namely

- (i) The Unit Inspector under whom the society belongs shall be the convener of the Committee.
- (ii) The President/Administrator of the society concerned shall be the Chairman and all the Members of the Managing Committee/ Administrative Committee of the society concerned, an auditor appointed by the Registrar, an officer appointed by the Registrar under this Scheme or an officer of the Kerala State Co-operative Bank, two members elected from among the shareholders of the society and the Member of the Local Body concerned shall be the members of the Society Level Monitoring Committee.

(iii) The Society Level Monitoring Committee shall meet monthly and submit reports to the Taluk Level Monitoring Committee.

(iv) The Societies receiving financial assistance shall appoint an officer holding the post of Assistant Registrar in the Department or an officer of the Kerala State Co-operative Bank as the Coordinator of the Scheme within the society until the repayment period of the amount sanctioned under the Revival Fund Scheme.

Audit of this scheme - The Director of Co-operative Audit shall conduct the annual audit of the project/scheme.

Summary:

- Every coop. society seeking financial assistance under this scheme, shall prepare a project document for revival and put forward to the structural mechanism of the scheme
- Fund allocation shall be determined by State High Level Committee
- The amount sanctioned shall be utilized solely in the revival project

Project Report/Proposal

A project report for rehabilitation of business unit is an executive summary, project description, market analysis, financial projection, operational plans and management structure. It should envisage

- ☐ Economic feasibility
- ☐ Financial feasibility
- ☐ Technological feasibility
- ☐ Market feasibility
- ☐ Risk diversion feasibility

Other Allied Schemes for Cooperative Revival:

(i) ICDP Scheme:

The “Integrated Cooperative Development Project (ICDP)” was introduced in the year 1985-86 as a Central Sector Scheme with subsidy component from Govt. of India and loan from resources of NCDC.

NCDC will continue to supplement the resources of State Govt. for development of cooperatives by providing loan from its resources for implementation for ICDP in selected districts under its Corporation Sponsored Scheme for the purpose of:

- Development of Primary Agricultural Credit Societies as multi-purpose self-reliant entities;
- Development of allied sector cooperatives; and
- Development of viable functional linkages among cooperatives.

(ii) Kerala State Co-operative Union (KSCU)

The Kerala State Co-operative Union is an apex body for cooperatives in Kerala and plays a key role in providing training, guidance, and resources for cooperative management. It offers educational programs, technical assistance, and organizes workshops for cooperative members and staff. They focus on strengthening the cooperative movement and revitalizing struggling cooperatives.

(iii) Kerala Co-operative Development and Welfare Fund Board (KCDWFB):

This board is a government agency aimed at promoting and supporting the welfare and development of cooperatives in Kerala. It provides financial assistance, including loans and grants, to cooperatives facing difficulties. It also works on restructuring weak cooperatives, improving governance, and enhancing financial management.

(iv) National Bank for Agriculture and Rural Development (NABARD)

NABARD is a key national-level agency that works to promote rural development in India, including cooperative strengthening in Kerala. NABARD provides funding, credit support, and technical assistance to cooperatives, particularly those working in agriculture, dairy, and rural enterprises. It has also supported the revival of cooperatives by improving their infrastructure and capacity.

Conclusion:

The cooperative sector in Kerala has a strong legacy and continues to play a crucial role in various industries, especially in rural development. However, the sector faces challenges related to governance, financial stability, and the need for modernization. Efforts like the Revival and Motivation Package, increased youth engagement, and technological adoption are essential to rejuvenate cooperatives and ensure their continued contribution to Kerala's economy. The cooperative movement's ability to adapt to changing times will determine its future relevance and success.

Recommendations:

(i) Cooperative Governance: Adopting good governance practices in cooperative entities, named as cooperative governance,

*Accountability *Transparency *Fairness *Responsibility

- **Accountability:**

This principle holds the board and management accountable for their decisions and actions, requiring them to define their responsibilities, fulfill their duties, and report on their performance.

- **Transparency:**

This involves open and willing disclosure of truthful, accurate, and timely information regarding the company's financial, social, and political position to shareholders, stakeholders, consumers, and the wider community.

- **Fairness:**

This principle ensures that all right holders, including shareholders, are treated equally, and that decisions are made in the best interests of the organization, not just specific stakeholders.

- **Responsibility:**

The board is responsible for the oversight of corporate matters and management activities, including fulfilling shareholder wishes and ensuring the company's ongoing successful performance.

(ii) Financial Restructuring and Debt Management

Cooperatives burdened with debts should be provided with tailored debt restructuring solutions. This could include extending repayment timelines, reducing interest rates, or offering low-interest loans for refinancing. The Kerala government could facilitate negotiations between cooperatives and financial institutions for restructuring and rescheduling debt payments.

(iii) Enhancing Member Engagement and Participation

Cooperatives should organize regular awareness campaigns and training programs to highlight the benefits of participation in cooperatives. These programs can focus on the social, economic, and community development benefits of cooperative membership. Target younger generations through leadership programs, digital literacy initiatives, and entrepreneurial opportunities. Involving youth in decision-making, leadership roles, and cooperative management will ensure that the cooperatives remain dynamic and forward-looking. Additionally, introducing digital platforms for easy participation, communication, and engagement can appeal to a tech-savvy younger demographic.

(iv) Professionalizing Management:

Cooperatives must move away from outdated volunteer leadership and hire professionals in management, finance, marketing, and operations. Professional managers should be appointed to oversee day-to-day operations and ensure that the cooperative runs efficiently.

(v) Partnerships with Private Sector

Instead of directly competing, cooperatives could explore strategic partnerships with private companies. For example, cooperatives could collaborate with private sector players for distribution, technology upgrades, or financial support. By offering high-quality products and personalized services, cooperatives can build a loyal customer base. To differentiate themselves from private-sector competitors, cooperatives can focus on niche markets where they can offer specialized products or services that private businesses cannot match. For example, cooperatives in the agricultural sector can focus on organic products, while dairy cooperatives can emphasize local, fresh milk products...

By focusing on financial restructuring, governance reforms, technological upgrades, and member engagement, Kerala's cooperative sector can overcome its current challenges and position itself as a competitive, sustainable force. Key to this transformation is policy support, professional management, and openness to modernization. If these reforms are implemented effectively, Kerala's cooperative societies can continue to be a vital pillar in the state's economy and social fabric, promoting community development, financial inclusion, and sustainable growth.

Dr.Vishnu R Nair

Junior Cooperative Inspector

Dept. of Cooperation

INFORMATION TECHNOLOGY INITIATIVES OF CO-OPERATIVE DEPARTMENT

What is information technology?

Information technology (IT) is a set of related fields within information and communications technology, that encompass computer systems, software, programming languages, data and information processing, and storage. Information technology is an application of computer science and computer engineering.

Following are the I.T. initiatives of Co-operative Department:-

1) ICDMS (Integrated Co-operative Department Management System)

Integrated Co-operative Department Management System(ICDMS) scheme was implemented as part of the modernization of the Department of Co-operation with the technical support of CDIT.

The 3 modules of the ICDMS project are:

1) Registration of Co-operative Societies and Bylaw Amendment: –

Applications for Registration of Co-operative Societies and Amendment of Byelaws can be submitted directly by the public / Co-operative Societies online and is integrated with the Treasury Online Payment Gateway for payment of fees. At present, applications for registration of Co-operative Societies and Byelaw amendment are submitted and registered through ICDMS.

2) Fund Management Module: –

The Fund Management Module is designed to accurately monitor the repayment of the amount after disbursement of financial assistance to Co-operative Societies included in State / NCDC schemes. Full information regarding the assistance given to co-operative societies and the repayment of the amount can be monitored through this module.

3) Audit Module: –

The software development process of the module for preparing the audit report of the Co-operative Societies in the software system and making it available online is in the final stage. User Acceptance Test (UAT) procedures are in progress.

2) Co-operative Audit Monitoring & Information System (CAMIS)

As part of the ICDMS project, an online application called Co-operative Audit Monitoring & Information System (CAMIS) has been developed for the audit of co-operative societies. Basic information and audit information of all Co-operative Societies in Kerala under the control of the Registrar of Co-operative Societies and Functional Registrars are made available online and to the public at www.camis.kerala.gov.in.

By providing the information of the Co-operative Societies registered under the Registrar of Co-operative Societies and Functional Registrars, it is possible to facilitate departmental level data collection, effectively monitor the activities of the co-operative societies and make necessary corrections.

Co-operative Audit Monitoring & Information System (CAMIS) has been developed as part of the ICDMS project for the monitoring of co-operative audit progress and giving information to the members of the societies and to the public. It provides basic information and audit information of all Co-operative Societies in Kerala which are under the control of the Registrar of Co-operative Societies and other functional registrars. Through this online system information regarding (1) the number of societies of different categories on taluk basis from all districts of the state (2) the number of completed audit (3) the number of pending audit; are being provided. In addition, the following information related to audit is also available through the application.

- Dashboard on Auditable Societies
- Summary of Balance Sheet
- Deposit
- Loan
- Serious irregularities
- Action taken by the General Wing pointing out the shortcomings

3} E-Office

Implementation of e-office in all offices, state level, district level, taluk level are completed. O/o The Registrar of Co-operative societies, Directorate of Co-operative Audit, 14 district level Joint Registrar (General) offices, 14 Joint Director (Audit) offices, 78 Assistant Registrar (General) offices, 64 Assistant Director (Audit) offices have successfully transformed to e-office. Declaration of statewide implementation of e-office was declared by the Hon'ble Minister for Co-operation & Registration on 18/05/2022.

What is E-Office?

E-Office is a digital workplace solution that facilitates the management of office processes electronically. It replaces traditional paper-based systems with an efficient, transparent, and secure digital environment. It is commonly used in government and corporate offices to streamline workflows, improve productivity, and reduce dependency on physical files.

How Does E-Office Work?

E-Office operates by digitizing all the core office functions and processes. Here's an overview:

1. Digital File Management:

- Converts physical files into electronic files.
- Facilitates file movement, tracking, and storage digitally.

Workflow Automation:

- Automates processes like approvals, notes, and decision-making.
- Reduces manual intervention and processing time.

Document Collaboration:

- Enables multiple users to collaborate on documents in real-time.
- Ensures version control and secure access.

Integration with Other Systems:

- E-Office can integrate with email systems, document management systems, and ERP software for seamless operations.

Secure Data Management:

- Provides role-based access to ensure data security.
- Uses encryption and authentication protocols for data protection.

Key Features of E-Office

1. **File and Document Management:** Digital filing, storage, and retrieval.
 2. **Workflow Management:** Automated workflows for approvals and tasks.
 3. **E-Noting:** Enables users to write and review notes digitally.
 4. **Digital Signature:** Ensures secure and paperless authentication.
 5. **Dashboard and Reporting:** Provides insights into office performance and task status.
 6. **Real-Time Collaboration:** Facilitates teamwork without the need for physical presence.
-

Steps to Use E-Office

Here's a general step-by-step guide for using an E-Office system:

1. Login to the System

- Use your username and password or other authentication methods like biometrics or OTP to log in.

2. Navigate the Dashboard

- Access the dashboard to view pending tasks, notifications, and files that need your attention.

3. File Creation

- Create a new digital file or upload scanned copies of physical documents.
- Add metadata and classify the file for easy identification.

4. Forward or Share Files

- Send files to other users for review, comments, or approval.
- Use the workflow feature to define the sequence of actions.

5. Add Notes or Comments

- Use the e-noting feature to add observations, remarks, or decisions.
- These notes are visible to other authorized users in the workflow.

6. Approve or Reject Requests

- Review the file and make decisions by approving, rejecting, or requesting further action.
- Use the digital signature feature for authentication.

7. Track File Status

- Monitor the progress of files using the tracking feature.
- Get real-time updates on pending or completed tasks.

8. Archive Files

- Once a task is completed, archive the file for future reference.

9. Generate Reports

- Use the reporting feature to create performance reports, task summaries, or other analytical data.

- **Benefits of E-Office:-**

1. **Efficiency:** Reduces time spent on manual processes.
 2. **Transparency:** Provides real-time visibility into file movement and task status.
 3. **Cost-Effective:** Minimizes the use of paper, printing, and physical storage.
 4. **Accessibility:** Enables access from anywhere through secure channels.
 5. **Accountability:** Ensures that every action is recorded and traceable.
-

E-Office is a revolutionary tool that digitizes and simplifies office processes, making organizations more productive, eco-friendly, and future-ready.

What is green note and yellow notes in it

In the context of E-Office, **Green Notes** and **Yellow Notes** are digital tools used for adding remarks, observations, or decisions to electronic files. These notes replicate the traditional method of writing on physical files but in a more efficient, digital format.

Green Note

- **Purpose:**
A **Green Note** is used to convey **comments, suggestions, or general observations** by users during file processing.
- **Characteristics:**
 - Typically informal and used for explanatory purposes.
 - Does not carry any binding decision.
 - Used by officers or team members to give input without marking final decisions.

Example Usage:

- Adding a note about background information or providing additional context to assist decision-making.
-

Yellow Note

- **Purpose:**
A **Yellow Note** is used to record **official decisions, instructions, or approvals** in the file.
- **Characteristics:**
 - Formal and authoritative in nature.
 - Used by authorized personnel to communicate final decisions or directives.
 - Legally binding and considered part of the file's official records.

Example Usage:

- Approving a policy, giving directives to a subordinate, or recording an official resolution.
-

Key Differences

| Aspect | Green Note | Yellow Note |
|----------------|------------------------------|--|
| Purpose | Comments or suggestions | Decisions or approvals |
| Formality | Informal | Formal and authoritative |
| Binding Nature | Non-binding | Legally binding |
| Usage | For inputs or clarifications | For official decisions or instructions |

Why are Green and Yellow Notes Important in E-Office?

1. **Streamlined Communication:** Differentiates between informal suggestions and formal decisions.
2. **Transparency:** Provides clear documentation of the thought process behind decisions.
3. **Accountability:** Ensures that all decisions and observations are recorded systematically. These features help improve efficiency, reduce ambiguity, and maintain a proper record of all interactions and decisions within the E-Office system.

If any one is new how it will start working on eOffice

For someone new to **E-Office**, getting started can seem complex, but with the right guidance, it becomes manageable. Here's a step-by-step guide to help a new user start working on E-Office effectively:

1. Understanding E-Office Basics

Before using the system, it is important to understand:

- **Purpose:** E-Office digitizes office tasks like file management, approvals, and collaboration.
 - **Key Features:** E-File, E-Noting, Workflow Automation, and Digital Signatures.
 - **Terminology:** Learn terms like Green Notes, Yellow Notes, E-Files, and Workflows.
-

2. Initial Setup and Access

- **Login Credentials:**
 - Obtain your username and password from the administrator.
 - If two-factor authentication is enabled, set up your mobile or email for OTP verification.

System Requirements:

- Ensure your device meets the requirements (browser compatibility, network connection, etc.).

Digital Signature Certificate (DSC):

- If required, procure and install a Digital Signature Certificate for signing documents.
-

3. Navigating the Dashboard

- After logging in, familiarize yourself with the dashboard:
 - **Inbox:** Contains files and tasks assigned to you.
 - **Outbox:** Displays files sent by you.
 - **Pending Tasks:** Shows files that require action.
 - **Notifications:** Alerts about updates, approvals, or deadlines.
-

4. Starting Work on E-Office

Step 1: Create or Open a File

- **Creating a New File:**
- Navigate to the “File Management” section.
- Select "Create New File" and fill in details like file name, type, and subject.
- Attach necessary documents by uploading them.

Opening an Existing File:

- Go to your inbox or use the search function to locate a file.

Step 2: Add Notes

- Use **Green Notes** for comments or suggestions.
- Use **Yellow Notes** for official decisions or approvals.

Step 3: Forward the File

- Forward the file to the next person in the workflow (e.g., supervisor or decision-maker).
- Add relevant notes or instructions before sending.

Step 4: Track File Status

- Use the tracking feature to monitor the file's progress and ensure timely action.

Step 5: Approvals and Digital Signatures

- Approve or reject files as per your authority.
 - Use the digital signature tool to authenticate documents.
-

5. Tips for Efficient Use

- **Organize Your Tasks:** Prioritize tasks displayed in the “Pending Tasks” section.
 - **Use Search and Filters:** Quickly locate files using keywords or filters.
 - **Training:** Participate in training sessions or refer to user manuals to learn advanced features.
 - **Seek Help:** Contact your IT or E-Office support team if you encounter any issues.
-

6. Common Scenarios for New Users

Scenario 1: Reviewing a File

1. Open the file from your inbox.
2. Read the contents and attached documents.

3. Add your observations using Green Notes if needed.
4. Forward it with or without comments.

Scenario 2: Approving a File

1. Review the file and associated notes.
2. Add a Yellow Note if you approve the file.
3. Use your Digital Signature to complete the process.

Scenario 3: Creating a New File

1. Gather all necessary information and documents.
2. Use the “Create New File” option.
3. Fill in the details, upload documents, and initiate the workflow.

7. Troubleshooting Common Issues

- **Login Problems:** Reset your password or contact the admin.
 - **Slow Performance:** Check your internet connection or clear browser cache.
 - **File Upload Issues:** Ensure the file format and size meet system requirements.
-

Conclusion

E-Office may seem overwhelming initially, but by understanding its features and following these steps, you can quickly become proficient. Regular practice and exploring the system’s functionalities will make it easier to work efficiently.

4) Co-operative Election Management System

Software has been developed and implemented for online submission of application for conducting election of Co-operative societies.

www.scec-oems.kerala.gov.in

AS per G.O (P) No.11/2002/Co-op.dated 16.01.2001 and G.O (P) No.52/2001/Co-op.dated 07.03.2001 the Government have constituted the State Co-operative Election Commission and had started Functioning from march 2001 onwards. The State Co-operative Election Commission have to exercise the power of superintendence, direction,control and the conduct of election to the committee of all credit,Apex and federal Societies all over kerala.

5) Co-operative Inspection Management Application (CIMA)

CIMA Mobile Application for Inspecting Officers

CIMA Web Application for Higher Officials

PROPOSAL

CO-OPERATIVE INSPECTION MANAGEMENT APPLICATION (CIMA)

Existing System

The Co-operative Department of Kerala is a governmental body dedicated to promoting, regulating, and facilitating the social, economic, and cultural needs of the cooperative sector within the state. Operating under the framework of the Kerala Co-operative Societies Act of 1969, the department oversees a vast network of cooperative societies that contribute significantly to various sectors.

Co-operative Department of Kerala is responsible for regular inspections conducted to monitor the functioning of cooperative societies. In cases of reported misappropriation or corruption, the department initiates inquiries and takes necessary actions against those involved, aiming to uphold the integrity of the cooperative movement.

Currently with 275 inspectors in 14 districts of Kerala and approximately 1650 societies the present system is manually operated. Now the system suffers miscalculations, data entry mistake and other human errors. At times the inspections are difficult to track data and time-intensive. Manual handling can lead to variations and inconsistencies in work quality. Lack of real-time data makes it harder to make informed business decisions. Meeting regulatory and audit requirements are more difficult without automated tracking and reporting.

About Us

Introduction to Kerala Dinesh

Established on February 15, 1969, Kerala Dinesh Beedi Workers Central Cooperative Society Ltd has emerged as a pioneering institution within the cooperative landscape. From its humble beginnings, it has ascended to become the largest cooperative society in Asia, boasting an impressive workforce of 42,000 employees. Over the years, Kerala Dinesh has exemplified resilience, adaptability, and innovation, shaping its trajectory towards unparalleled success.

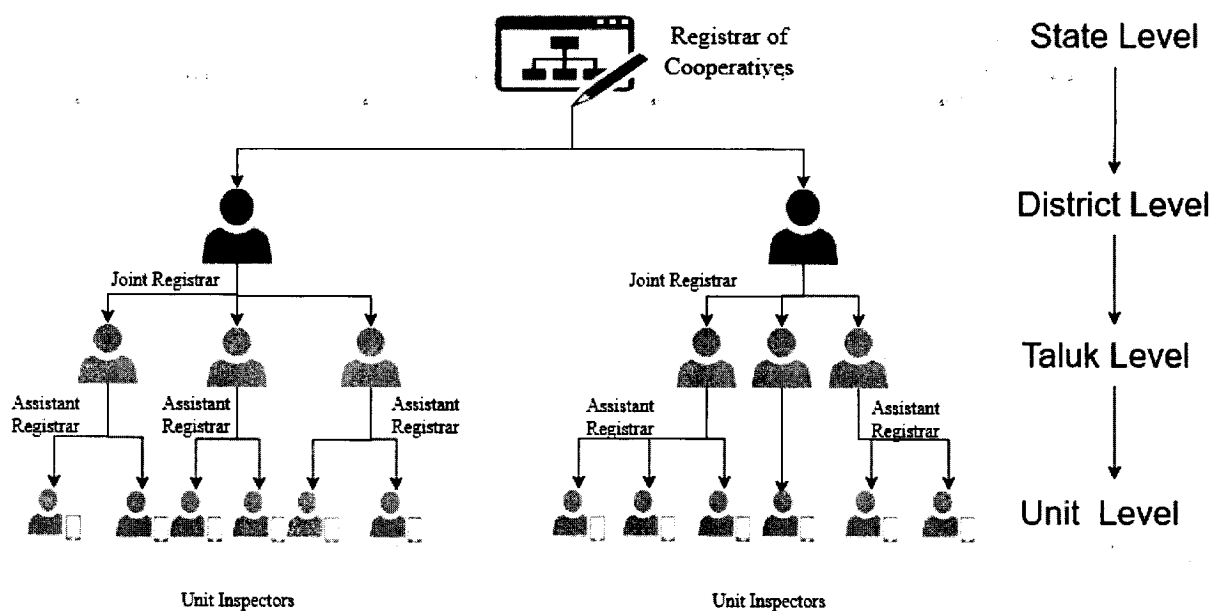
A significant milestone in Kerala Dinesh's journey was its strategic diversification beyond its traditional roots in tobacco production. This expansion encompassed a diverse range of sectors, including food and beverage items, umbrella manufacturing, apparels, and Information Technology. This strategic shift not only underscored Kerala Dinesh's forward-thinking approach but also positioned it as a multifaceted entity capable of meeting evolving market demands and societal needs.

In 1999, Kerala Dinesh embarked on a new venture with the establishment of Dinesh IT Systems, equipped with state-of-the-art facilities and a vision for excellence. Specializing in software development, implementation, training, and other IT-enabled services, Dinesh IT swiftly garnered recognition for its proficiency and reliability. Its esteemed clientele comprises cooperative and government sector institutions and organizations, testifying to its reputation for delivering cutting-edge solutions tailored to diverse requirements.

A cornerstone of Dinesh IT's operations is its robust Data Centre infrastructure, enabling seamless operations and unparalleled service delivery. With a steadfast commitment to excellence, Dinesh IT serves over 300 branches of 50 cooperative banks and societies, playing a pivotal role in advancing digital transformation initiatives and fostering technological empowerment across communities.

In essence, Kerala Dinesh Beedi Workers Central Cooperative Society Ltd and its subsidiary, Dinesh IT Systems, epitomize a legacy of resilience, innovation, and inclusive growth. With a steadfast dedication to its core values and a proactive stance towards embracing change, Kerala Dinesh continues to chart new horizons, poised to shape the future of cooperative endeavors in India and beyond.

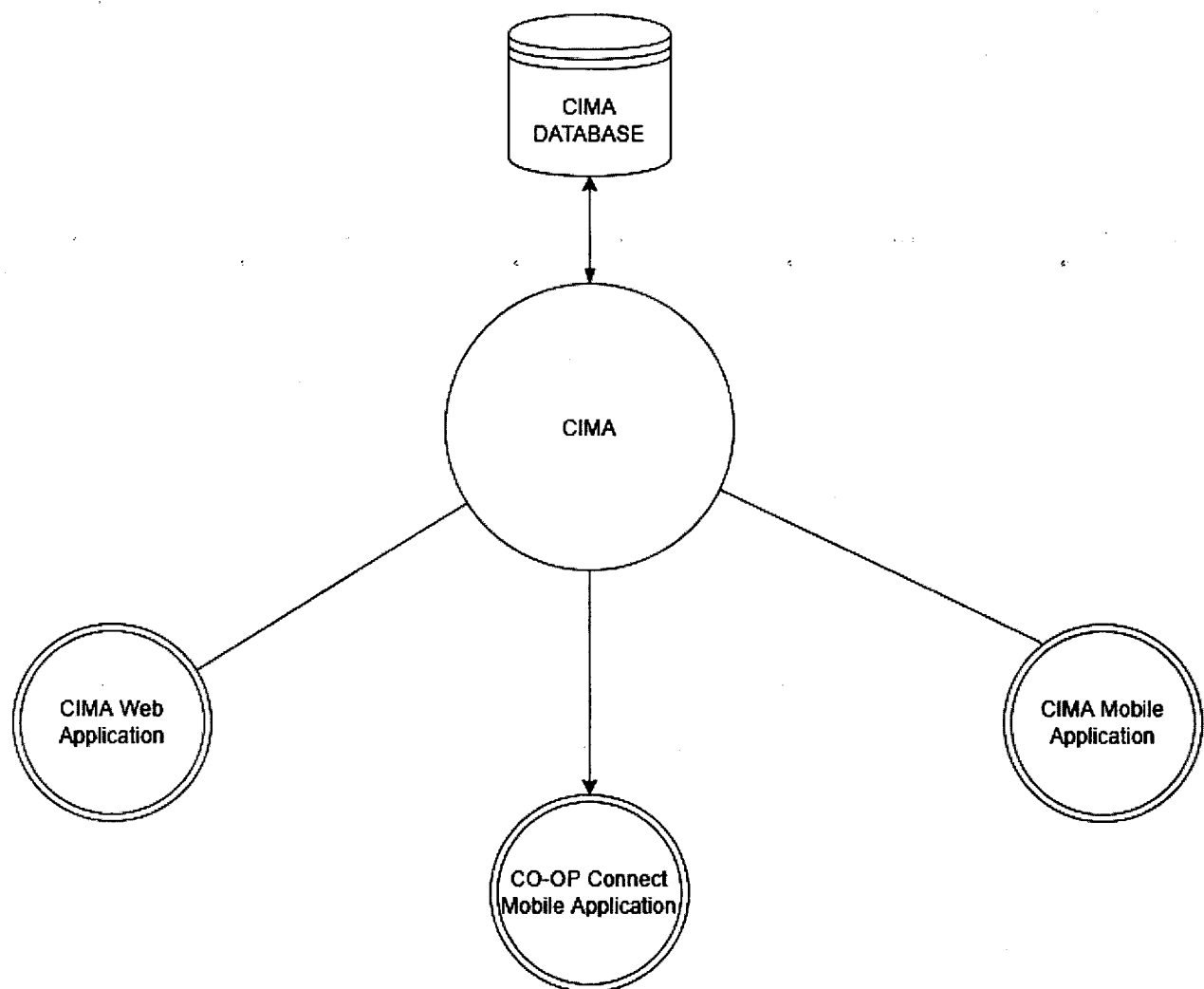
The recognized hierarchy structure of the Inspection Division of Kerala Cooperative Department



Proposed System

To overcome the addressed concerns Dinesh IT Systems, Kannur proposes an Online web portal and Mobile applications which will enhance the overall governance of the co-operative sector in the field of inspections and auditing.

This digital initiative aims to ensure transparency, accuracy and enhanced efficiency in the inspection process. It will help to improve regulatory oversight and facilitate prompt action, thereby strengthening the overall effectiveness of the system.



Modules in Co-Operative Inspection Management Application (CIMA)

The CIMA Online Inspection System consists of three Interconnected modules

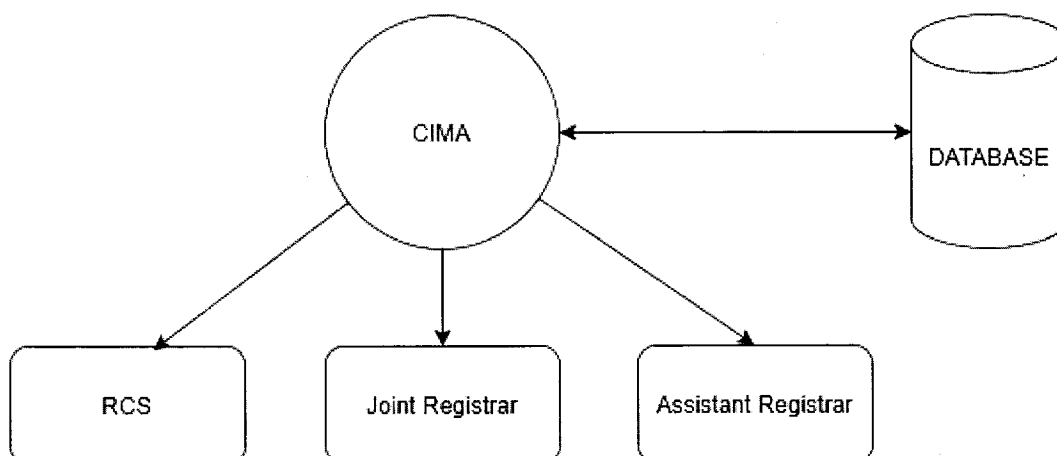
1. CIMA Web Application
2. CIMA Mobile Application
3. CO-OP Connect Mobile Application

Modules

1. CIMA Web Application

The CIMA Web Application is an online platform designed for real-time monitoring, evaluation, timely action and follow-up of inspections conducted by the Co-operative Department.

This web application is accessible to officers from the level of Assistant Registrar (Taluk level Officer) to The Registrar of Co-operative Societies (Head of the Department) for monitoring, evaluation, timely action and follow-up of inspections.



Activities of RCS

- User Management
- Schedule Inspection
- Reschedule Request Approval
- Inspection Approval
- Decision Over Inspection

Activities of Joint Registrar

- Inspection Approval
- Decision Over Inspection

Activities of Assistant Registrar

- Society Management
- Inspection Approval
- Inspection Resolve

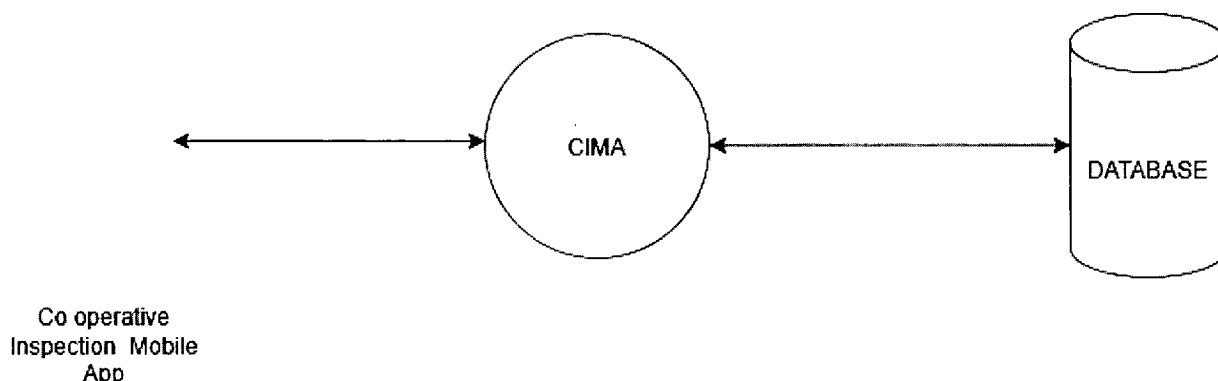
The CIMA Web Application integrates Geo-Location Mapping and Geo-Fencing Technology, enabling senior officials, including The Registrar of Co-operative Societies to monitor ongoing inspections in any co-operative society across Kerala in real time. This system allows them to issue necessary instructions and take prompt action, ensuring greater efficiency and transparency in the inspection process.

The CIMA Web Application facilitates scheduling and issuance of inspection plans for all co-operative societies. It provides approval of inspection reports upon completion of inspections. Notices are issued to societies based on inspection findings. Evaluation of compliance actions taken by societies in response to inspection reports can be viewed. Initiation of further actions where necessary, ensuring timely regulatory enforcement can also be generated.

The CIMA Web Application eliminates the need for manual preparation of inspection notes, reports, and notices. Once an Assistant Registrar approves an inspection report, notices and instructions are instantly delivered to societies, including their President, Secretary, and Board Members via Email, SMS and the CO-OP CONNECT Mobile Application. This fully digitized process eliminates delays in inspection procedures and establishes a paperless inspection system.

2. CIMA Mobile Application

The CIMA Mobile Application is an Android-based application designed for inspection officers of the Co-operative Department to conduct on-site inspections of co-operative societies efficiently and systematically.

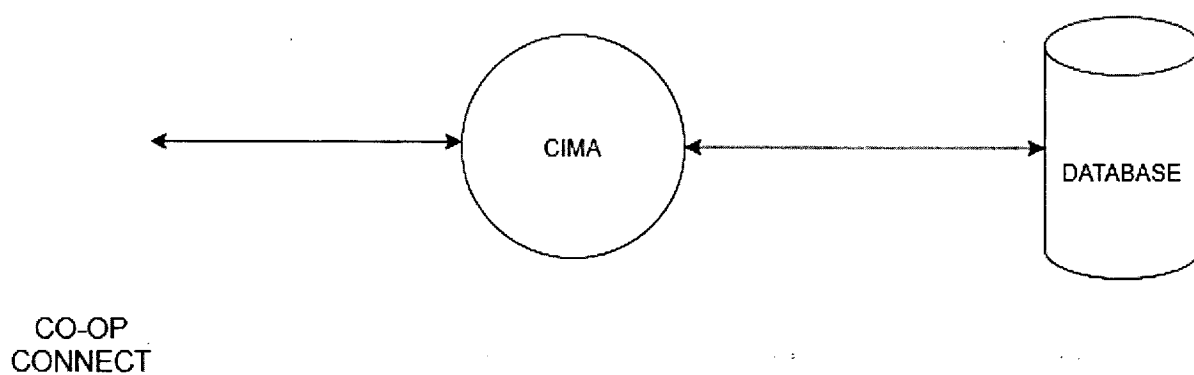


The CIMA Mobile Application utilizes Geo-Location Mapping by capturing the latitude and longitude coordinates of all co-operative societies. It incorporates geo-fencing technology to establish a 20-meter perimeter around each society, ensuring that inspections can only be conducted when the officer is physically present within this designated area. This feature enhances accountability and ensures that inspections are carried out on-site.

The application provides a predefined inspection format, enabling officers to systematically verify all relevant details regarding the society's activities. This structured approach minimizes errors, ensures comprehensive data collection, and maintains uniformity across all inspection reports.

3. CO-OP CONNECT Mobile Application

The CO-OP CONNECT Mobile Application is an Android-based application designed for co-operative societies to receive inspection notices, inspection reports, and official instructions in real time. Additionally, it provides access to circulars issued by the Co-operative Society Registrar, the Co-operative Digital Manual, co-operative news and other services offered by the Co-operative Department.



The CO-OP CONNECT Mobile Application enables all co-operative societies in Kerala to actively participate in the CIMA Online Inspection Management System, facilitating seamless real-time communication between the Co-operative Department and the societies.

As part of the CIMA Online Inspection System, each co-operative society is assigned an 11-digit Unique Identification Code (Unique ID). This code is generated based on the society's name, district, Taluk, type, branch, and year of registration.

The Unique Identification Code (Unique ID) serves as the Username for societies to access the CO-OP CONNECT Mobile Application. This Unique ID will also function as a universal identification code for co-operative societies, enabling them to access and utilize various services offered by the Co-operative Department in the future.

By integrating these advanced digital solutions, the CIMA Web Application , CIMA Mobile Application and CO-OP CONNECT Mobile Application enhances the accuracy, efficiency, transparency, digital governance, ensuring improved accessibility and responsiveness in its interactions with co-operative societies across Kerala

Salient Features of CIMA

- Streamlined regulatory processes
- Completely digital and web-based inspection system
- Instant access , tracking and assessment to reports.
- Validation of field inspections
- Optimized time and workload management
- Risk mitigation and community confidence.
- Preemptive problem-solving
- Efficient evaluation and supervision.
- Analytics-based inspection scheduling
- System-generated electronic notifications.
- Immediate intervention by the Registrar of Co-operative Societies.
- Prioritization of issues by severity
- Formulation of policies and long-term planning.
- Newly created distinct identification number for every co-operative society.
- Fast-tracked correction of inspection shortcomings.
- Engaged involvement between co-operative societies and the Department.
- Multi-level data analysis at state, district, and taluk levels.

Technologies and Security Standards

- Backend: PHP 8+
 - MVC Framework: Laravel Framework
 - Database: My SQL
 - Frontend: HTML, Bootstrap, Angular JS
 - Security Standards and Certifications
 - 3rd Party Certifications
- I. VAPT - Vulnerability Assessment and Penetration Testing (By the Department)

Production Deployment and Live Rollout

- Parallel Incremental releases
- Initial deployment in DC at Dinesh IT Systems
- Training and handholding to users
- After VAPT move to SDC

Software Development and Implementation schedule

| Sl No | Activity | Start Date | End Date | Duration | Remarks |
|-------|----------------------------|------------|----------|----------|---------|
| I | Requirement & System Study | | | | |
| II | Design | | | | |
| II | Development | | | | |
| III | Testing | | | | |
| III | Implementation | | | | |
| III | Training | | | | |

| Sl No | Activity | Duration |
|-------|----------------------------|----------|
| 1 | Requirement & System Study | 15 |
| 2 | Design | 30 |
| 3 | Development | 45 |
| 4 | Testing | 45 |
| 5 | Implementation | 30 |
| 6 | Training | 15 |

28-Oct-2024

To

The Registrar Of Co-Operative Societies
Jawahar Sahakarana Bhavan
Dpi Junction, Jagathy
Thiruvananthapuram-14.

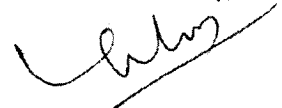
PROPOSAL INVESTMENT SUMMARY

| SI No. | Description of Software | Rate(₹) | Amount(₹) |
|-----------|---|-------------|-------------|
| 01 | Co-Operative Inspection Management Application (CIMA): | | |
| | Software Analyst – 1 | | |
| | Project Manager – 1 | 7,00,000.00 | 7,00,000.00 |
| | Web Developer – 3 | | |
| | Database & API Developer – 1 | | |
| | Mobile App Developers – 2 | | |
| | Data Migration & Testing - 1 | | |
| GST @ 18% | | | 1,26,000.00 |
| | | | 8,26,000.00 |

Amount in words: Eight Lakh Twenty Six Thousand Only

1. GST will be charged extra
2. Only two months developer expenses is included as cost. No other expenses included
3. The application shall be hosted in the server space identified by the office of Registrar of Co-operative Societies, Kerala
4. Warranty and Customer support will be provided for a period of 6 months from the date of release.
5. After expiry of 6 months warranty period of the software, DITS shall provide technical support and maintenance for the software under AMC @ 10% of the total project cost for the initial one year and 15% for each subsequent year.
6. Additional module will be charged extra.

Yours faithfully,



Secretary

Dinesh IT Systems

