

/329281/2023

RCS/1946/2023-EB(4)

സഹകരണസംഘം രജിസ്റ്റർ ആഫീസ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 30-10-2023

സർക്കലർ നമ്പർ. 37/2023

വിഷയം :- സഹകരണ വകുപ്പ് - സ്കൂൾ സെൽ - വിശദമായ
നിർദ്ദേശങ്ങൾ സർക്കലർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് -
സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന : - സർക്കാർഡിൽ 03/12/2011-ലെ ജി.ഒ. (പി) നം.
12/2011/ലോ നമ്പർ ഉത്തരവ്.

.....

എ. സ്കൂൾ രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കേണ്ടത്

1. വിവിധ കോടതികൾ/ടിബൂൺൽ എന്നിവയിൽ നിലവിലുള്ള കേസുകൾ/അപ്പിലുകൾ മുതലായവയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു സമൂഹം സ്കൂൾ രജിസ്റ്റർ സ്കൂൾ സെല്ലിൽ ചുമതലയുള്ള കൂർക്ക്/ ജീവനക്കാരൻ ചിടപ്പെടുത്തി നുകൾക്കേണ്ടതും, കേസുകളുടെ പുരോഗതി യഥാസമയം അവലോകനം ചെയ്ത് അതിൽ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അപ്പോൾ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഇതിലേക്കായി എല്ലാ സെക്ഷൻകളിലും നിലവിലുള്ളതും ഭാവിയിൽ ഉത്കവിക്കുന്നതുമായ എല്ലാ കേസുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ സ്കൂൾ സെല്ലിൽ അനുദോഗിക കരിപ്പായി അതാള സെക്ഷൻകൾ നൽകേണ്ടതാണ്.
2. ഓരോ മാസവും 10, 20, 25 എന്നീ തീയതികളിലെ (ടി ദിവസങ്ങൾ പ്രവൃത്തി ദിവസമല്ലെങ്കിൽ തൊട്ടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം) യഥാക്രമം സ്കൂൾ സെല്ലിൽ ചുമതലയുള്ള ജീവനക്കാരൻ ലാ ആഫീസറുടെ പരിശോധനയ്ക്കായി സ്കൂൾ രജിസ്റ്റർ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, അപ്രകാരം സമർപ്പിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ റണ്ടിംഗ് നോട്ടിൽ അമേരിക്കൻ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
3. ഓരോ മുന്ന് മാസത്തിലൊർക്കൽ ടി രജിസ്റ്റർ അധികാരിക്കൽ രജിസ്റ്റർ ജനറലിൽ (ഇതര ഓഫീസുകളിൽ അതാൽ ഓഫീസ് മേധാവി) പരിശോധനയ്ക്കും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ബി. സൃഷ്ട് കോൺഫറൻസ് വിഭിന്നനിൽ

1. സഹകരണ വകുപ്പിലെ പെൻഡിംഗ് കേസുകൾ വേഗത്തിലും, ഫലപ്രദമായും തീർപ്പാക്കന്നതിന് സഹായകമാക്കന്നതിലേയ്ക്ക് കോടതി കേസുകളുടെ നടത്തിപ്പ് പുരോഗതി വിലയിൽക്കൂട്ടുന്നതിന് എല്ലാ മാസത്തിലും രജിസ്ട്രാർ (അതായ്ക്ക് ഓഫീസ് മേധാവി) അഭ്യുക്ഷതയിൽ ഒരു സൃഷ്ട് കോൺഫറൻസ് വിളിച്ചു ചേർക്കുന്നതായിരിക്കും. പ്രസ്തുത കോൺഫറൻസിൽ രജിസ്ട്രാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഉദ്ഘോഗസ്ഥർ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്.

ബി. കരട് വസ്തുതാ വിവരണ പത്രിക തയ്യാറാക്കൽ.

1. കരട് വസ്തുതാ വിവരണ പത്രിക മുതലായവ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ മറ്റ് സെക്ഷൻകളിൽ നിന്നും സൃഷ്ട് സെല്ലിലേക്ക് നൽകുന്നേണ്ട് അതോടൊപ്പം ഉള്ള റണ്ടിംഗ് നോട്ടിൽ അവ ഉചിതമായ തലത്തിൽ അംഗീകാരം നേടി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്ഘോഗസ്ഥർ അമെൻ്റിക്കേറ്റ് ചെയ്യശേഷം സൃഷ്ട് സെല്ലിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. (വസ്തുതാ വിവരണ പത്രിക തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആധാരമായ ഫയൽ സഹിതം)
2. കോടതി കേസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിൽ വസ്തുതാ വിവരണ പത്രിക എതിർ സത്യവാദത്തുലും മുതലായവ സുക്ഷ്മപരിശോധനയ്ക്കായി ലാ ആഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കോടതി കേസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിൽ തീരുമാനങ്ങൾ കൈകൊള്ളുന്ന ഘട്ടങ്ങളിൽ അവ ലാ ആഫീസറുടെ അഭിപ്രായത്തിനും, പരിഗണനയ്ക്കും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
3. വസ്തുതാ വിവരണ പത്രികയുടെ ആധികാരകത, കൂത്യത ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്ഘോഗസ്ഥർ (സെക്ഷൻ, അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ മുതലായവർ) പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും, അത് മേൽ പരിശോധനയ്ക്കായി ലാ ആഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
4. സർക്കാർ എതിർകക്ഷി ആയിട്ടുള്ളതോ, സർക്കാർ നയങ്ങൾ തീരുമാനങ്ങൾ ചോദ്യം ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതോ, സർക്കാർ താത്പര്യത്തെ ദോഷകരമായി ബാധിക്കുന്നതോ ആയ കേസുകൾ സർക്കാരിന്റെ സുക്ഷ്മപരിശോധനയ്ക്ക്/അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായി മാത്രം വസ്തുതാ വിവരണ പത്രിക/എതിർ സത്യവാദത്തുലും കോടതിയിൽ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

5. രജിസ്ടാർ അംഗീകരിച്ച (ഈതര ഓഫീസുകളിൽ അതായ്ക്ക് ഓഫീസ് മേധാവി) അംഗീകരിച്ച കരട സ്റ്റോറമെന്റ് ഓഫ് ഫാക്ട്യൂം, കൗൺസൽ അഫിഷവിറ്റും തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ അഭിഭാഷകൾ അയച്ചകൊടുക്കേണ്ടതും, അതിൽ എന്തെങ്കിലും മാറ്റങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി പുതുക്കിയ കരട അംഗീകാരത്തിന് വേണ്ടി വീണ്ടും സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു. ഈപ്രകാരം സർക്കാർ അഭിഭാഷകൾ അംഗീകരിക്കാത്ത ധാരാത്തായ സ്റ്റോറമെന്റുകളോ, കൗൺസൽ അഫിഷവിറ്റോ കോടതികളിൽ സമർപ്പിക്കവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

ഡി. അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യുന്നത്

1. കോടതി കേസുകൾ തീർപ്പുക്കിക്കൊണ്ട് ഇടക്കാല/അന്തിമ ഉത്തരവുകൾ/വിധി പകർപ്പുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നും ഉടൻ തന്നെ അവയുടെ ആധികാരികമായ കോപ്പി ലഭ്യമാക്കാൻ സർക്കാർ അഭിഭാഷകനോട്/എ.ജി. ഓഫീസരോട് കത്ത് മുവേന ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതും, അത് ലഭ്യമാക്കി ഫയലിൽ തുടർനടപടികൾക്കായി ഉത്തരവ് വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.
2. കോടതി വിധി/ഉത്തരവ് എന്നിവയുടെ കോപ്പി ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത തീരുമാനത്തിന് എതിരെ അപ്പീൽ/റിവ്യൂ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിന്റെ നിയമസാധ്യത പരിശോധിക്കേണ്ടതും, ഇത് സംഖ്യാസിച്ച് നിയമോപദേശം സർക്കാർ അഭിഭാഷകരിൽ നിന്നും തേടേണ്ടതുമാണ്.
3. അപ്പീലിന്റെ സാധ്യത സംഖ്യാസിച്ച് സർക്കാർ അഭിഭാഷകൾ നിയമോപദേശം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അവ ലാ ആഫീസർ മുവേന വകുപ്പ് തലത്തിൽ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ഗവൺമെന്റ് പ്രീഡറുടെ നിയമോപദേശം സ്ഥികാര്യമല്ലെങ്കിൽ വ്യക്തമായ നിയമനിർദ്ദേശത്തിന് സർക്കാരിനെ സമീപിക്കേണ്ടതുമാണ്. അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിന് സർക്കാരിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതി തേടേണ്ടതാണ്.

ഇ. വിധി നടപ്പിലാക്കുന്നത്

1. അപ്പീലിന് സാധ്യത ഇല്ലെന്ന് ഗവൺമെന്റ് പ്രീഡറുടെ/സർക്കാർ തലത്തിൽ തീരുമാനമാനമാകുന്ന ഫയലുകളിൽ വിധി നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സമയബന്ധിതമായി കോടതി നിർദ്ദേശപ്രകാരം കൈകൊള്ളേണ്ടതാണ്.
2. വിധി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് കൂടുതൽ സമയം ആവശ്യമായി വരുന്ന

ജില്ലാ പ്രായോഗികമായ വൈഷമുങ്ങൾ
നേരിട്ട് സന്ദർഭങ്ങളിലോ കാരണങ്ങൾ വിശദീകരിച്ചുകൊണ്ട് വിധി
നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള സമയം ദീർഘപ്പിച്ച നൽകുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (Application
for extension time) കോടതിയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഫൗറ്റ് വൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- എല്ലാ സെക്ഷൻകളും ഓഫീസർമാതം കോടതി കേസ് ഫയലുകൾ അവയുടെ എല്ലാ
ജാതിയിലും അടിയന്തിര പ്രാധാന്യത്തോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതും, കൂതുമായ
ഹോഡോ അപ് നടത്തേണ്ടതുമാണ്.
- ഓ.പി., റിട്ട് പെറ്റിഷൻ, അപ്പീൽ എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകൾ, വസ്തുതാ വിവരണ
പത്രിക/എതിർ സത്യവാഞ്ചുലം/ഉത്തരവുകൾ/വിധി പകർപ്പ് മുതലായ രേഖകൾ
ബന്ധപ്പെട്ട കേസ് ഫയലുകളിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട് എന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ
ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- വകുപ്പിനോ, സർക്കാരിനോ സാമ്പത്തിക നാളിലും ഉണ്ടാകുന്ന വിധികൾ/ഉത്തരവുകൾ
വരുമ്പോൾ സർക്കാർ കക്ഷി അല്ലെങ്കിൽ കൂടി അവ സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ
കൊണ്ടുവരേണ്ടതും, സർക്കാരമായി കൂടിയാലോചിച്ച് ഫയലിൽ തുടർ നടപടികൾ
സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- കോടതി കേസുകളിൽ സമയബന്ധിതമായി കത്തിടപാടുകൾ നടത്തേണ്ട
സന്ദർഭങ്ങളിലും കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ലഭ്യമായ ഈ-
മെയിൽ, ഫാക്ട് മുതലായ അത്യാധുനിക അതിവേഗ ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങൾ
പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- രജിസ്ട്രാർ (ഇതര ഓഫീസുകളിൽ അതാത് ഓഫീസ് മേധാവി) ചുമതലപ്പെടുത്താത്ത
ഉദ്യോഗസ്ഥർ യാതൊരു സ്നേഹമെന്തുകളോ എതിർ സത്യവാഞ്ചുലമോ കോടതിയിൽ
സമർപ്പിക്കവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(ഒപ്പ്)

SUBHASH.T.V IAS

REGISTRAR OF CO-OPERATIVE SOCIETIES

പകർപ്പ്:

- ആധിക്യ ധനകരണ അതിവീഢ് ധനകരണ തിരവന്നപുരം

/329281/2023

2. എല്ലാ അധികാരികൾ/അധികാരികൾ ഡയറക്ടർമാർക്കും
3. എല്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) മാർക്കും
4. എല്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (ആധിറ്റ്) മാർക്കും
5. എവിറ്റർ, സഹകരണ വീമി
6. വെബ് സേസ്റ്റ്
7. ഫോക് പ്രയത്നങ്ങൾ//

Signed by

A. Sainadh Beevi

Date: 09-11-2023 10:57:23

അമൃതാര്യമാരാട്ടി (ഇ.ബി)