

നം.DDDKER/2638/2023-C3

ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റ്
പട്ടം, തിരുവനന്തപുരം -695004
ഫോൺ :0471-2445749, 2445799
e-mail: dir.dairy@kerala.gov.in
cru.ddd@kerala.gov.in
തീയതി:-05-09-2024

സർക്കുലർ നം.37/2024

വിഷയം:- ക്ഷീര വികസന വകുപ്പ് - ഡയറക്ടറേറ്റ് - സഹകരണം - 1969ലെ കേരള സഹകരണ സംഘം നിയമം വകുപ്പ് 71 , 72 , 73 , 74 ചട്ടം 61 (2), 70 പ്രകാരമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ - ക്ഷീര സഹകരണ സംഘങ്ങളെ ലിക്വിഡേഷനിലേയ്ക്ക് നയിക്കാവുന്ന സാഹചര്യങ്ങൾ / ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസിലെ ലിക്വിഡേഷൻ നടപടിക്രമങ്ങൾ / ലിക്വിഡേറ്ററുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ -സംബന്ധിച്ച്

പ്രവർത്തനം നിലച്ചതും പുനരുദ്ധരിക്കുവാൻ സാധ്യതയില്ലാത്തതുമായ ക്ഷീര സഹകരണ സംഘങ്ങളിൽ സംഘം രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ചും ലിക്വിഡേറ്റർ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികളിൽ വ്യക്തതവരുത്തേണ്ടത് ആവശ്യമാണ് എന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ട സാഹചര്യത്തിലും ചുവടെ പറയുന്ന പ്രകാരമുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ലിക്വിഡേഷൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടി വരുന്ന സാഹചര്യങ്ങൾ:-

വകുപ്പ് 71 (1)

- കേരള സഹകരണ സംഘം നിയമം വകുപ്പ് 65,66 പ്രകാരമുള്ള അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ട്
- സംഘത്തിലെ 3/4 അംഗങ്ങളുടെ അപേക്ഷയിന്മേൽ
- രജിസ്ട്രാർക്ക് സംഘം നിർമ്മാൽ ചെയ്യേണ്ടതാണെന്ന് അഭിപ്രായമുള്ള പക്ഷം സംഘത്തിന് ആക്ഷേപം ബോധിപ്പിക്കാനുള്ള ഒരവസരം നൽകിക്കൊണ്ട് സംഘം ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ധനസഹായ ബാങ്കിനോടും സർക്കിൾ സഹകരണ യൂണിയനോടും ആലോചിക്കുകയും ചെയ്ത ശേഷം രേഖാമൂലമായ ഉത്തരവിലൂടെ സംഘം നിർമ്മാൽ ചെയ്യുന്നതിന് നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്.

വകുപ്പ് 71 (2)

- a. സംഘത്തിന്റെ ആകെ അംഗങ്ങൾ 25 പേരിൽ കുറഞ്ഞാൽ
- b. സംഘം രജിസ്ട്രാർ ചെയ്ത് 6 മാസത്തിനകം അല്ലെങ്കിൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ദീർഘിപ്പിച്ച് നൽകിയ കാലാവധിക്കകം പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കാതിരുന്നാൽ

ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസിലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ

1. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് വകുപ്പ് 65 /66 പ്രകാരമുള്ള റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്നു.
2. സംഘം സർക്കിൾ സഹകരണ യൂണിയൻ, ധനസഹായ ബാങ്ക് എന്നിവരോട് അഭിപ്രായം ആരായുന്നു.

- 3. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ലിക്വിഡേറ്ററെ നിയമിക്കുന്നു. ആയത് ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു. ഓൺലൈൻ മുഖേനയാണ് ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.
- 4. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസിലെ ലിക്വിഡേഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കുന്നു.

രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദ് ചെയ്യൽ (വകുപ്പ് 74)

- 1. വകുപ്പ് 71 പ്രകാരം ഒരു ക്ഷീരസഹകരണ സംഘം നിർത്തൽ ചെയ്യുന്നതിന് ഉത്തരവാകുകയും എന്നാൽ ടി തീയതി മുതൽ 2 മാസത്തിനകം വകുപ്പ് 72 പ്രകാരം ലിക്വിഡേറ്ററെ നിയമിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്താൽ
- 2. വകുപ്പ് 72 പ്രകാരം നിയമിച്ച ലിക്വിഡേറ്റർ നടപടികൾ പൂർത്തീകരിക്കുമ്പോൾ
- 3. റെക്കോർഡുകൾ നശിച്ചു പോയി ലിക്വിഡേഷൻ സാധ്യത ഇല്ലാതെ വരുമ്പോൾ സംഘത്തിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് റദ്ദ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. റെക്കോർഡുകൾ ഇല്ലാത്തതുമൂലം വല്ല തുകയും പിരിക്കുവാനോ കൊടുക്കുവാനോ കഴിയാത്തതിനാൽ, ലിക്വിഡേറ്ററെ നിയമിക്കാതെ തന്നെ രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

ലിക്വിഡേഷൻ നടപടിക്രമങ്ങൾ (വകുപ്പ് 72, 73, ചട്ടം 69)

- 1. ലിക്വിഡേഷൻ ഉത്തരവിന്റെ അപ്പീൽ കാലയളവായ 60 ദിവസം കഴിഞ്ഞതിനുശേഷമേ ലിക്വിഡേറ്റർ ചാർജ്ജ് ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതുളളൂ.
- 2. സംഘം റെക്കോർഡുകൾ, പണം, പ്രമാണങ്ങൾ, ജംഗമസാധനങ്ങൾ, ഇതര മുതലുകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ വിശദവും വ്യക്തവുമായ ഒരു പട്ടിക തയ്യാറാക്കിവേണം അവ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടത്. ഇപ്രകാരം പട്ടിക തയ്യാറാക്കി അവ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ സംഘം സെക്രട്ടറി, ചുമതലയുള്ള ജീവനക്കാർ, സംഘം പ്രസിഡന്റ്, ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയവർ ആരെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ അവരിൽ നിന്നും കൈമാറി ലഭിക്കുന്നതായ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലോട് കൂടി ഏറ്റെടുക്കുന്നതായിരിക്കും ഉചിതം.

എന്നാൽ ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ടവർ ആരും ഇല്ലെങ്കിൽ വിശദമായ പട്ടിക തയ്യാറാക്കി യോഗ്യരായ സാക്ഷികളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്നതായിരിക്കും ഉചിതം. ഏറ്റെടുത്ത വസ്തുക്കൾ ലിക്വിഡേറ്ററുടെ അധീനതയിൽ സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ഏർപ്പാട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ചാർജ്ജ് എടുത്ത ശേഷം സംഘത്തിന്റെ കണക്കുകൾ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുവാനും, സംഘത്തിന്റെ പണവും മറ്റ് സ്ഥാവര ജംഗമവസ്തുക്കളും കൈകാര്യം ചെയ്യുവാനും, സംഘത്തിന്റെ എല്ലാ ഇടപാടുകൾക്കും ഉള്ള ഉത്തരവാദിത്തം ലിക്വിഡേറ്ററിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
- 3. ലിക്വിഡേറ്റർ അധികാരം ഏറ്റെടുത്തശേഷം ഒരു ക്ലെയിം നോട്ടീസ് ഉചിത രൂപേണ 2 മാസത്തിനകം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ നോട്ടീസ് തീയതി മുതൽ ആർക്കെങ്കിലും എന്തെങ്കിലും തുകകൾ സംഘത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുവാനുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദമായ വിവരം രേഖാമൂലം അറിയിക്കുന്നതിന് വേണ്ട നിർദ്ദേശം ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 4. ലിക്വിഡേഷൻ നടപടികളുടെ ഭാഗമായി ഓൺലൈൻ മുഖേന ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ട വിവരങ്ങൾ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിലേയ്ക്കായി ബന്ധപ്പെട്ട ലിക്വിഡേറ്റർ (ക്ഷീരവികസന ഓഫീസർ/ ഡയറി ഫാം ഇൻസ്പെക്ടർ) പ്രത്യേകം USER ID, PASSWORD എന്നിവ എടുത്തിരിക്കേണ്ടതാണ് (<https://compose.kerala.gov.in>)
- 5. ലിക്വിഡേറ്റർ അധികാരം ഏറ്റെടുത്ത തീയതിയിലെ ബാക്കിപത്രം, ഏറ്റെടുത്ത റിക്കോർഡുകളുടെയും ആസ്തിയുടെയും വിവരങ്ങൾ മുതലായവ ഗസറ്റിലും, ലിക്വിഡേറ്ററുടെയും, ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെയും നോട്ടീസ് ബോർഡിലും പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 6. ലിക്വിഡേറ്റർ പ്രസ്തുത സംഘം ലിക്വിഡേഷൻ നടപടികളുമായി മുന്നോട്ട് പോകുമ്പോൾ

സംഘത്തിന് മേഖലയുണിയനിൽ അഫിലിയേഷൻ ഉള്ള പക്ഷം സംഘത്തിന് മേഖല യുണിയനിൽ നിന്നും കിട്ടാനുള്ളതും, മേഖല യുണിയന് കൊടുക്കാനുള്ളതുമായ തുക സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലിക്വിഡേറ്റർ രേഖാമൂലം ആരായേണ്ടതാണ്.

- 7. ലിക്വിഡേറ്ററുടെ പേരിൽ ജില്ലാ സഹകരണ ബാങ്കിൽ അക്കൗണ്ട് ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്.
- 8. ലിക്വിഡേറ്റർമാർ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ആസ്തി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പ്രത്യേകമായി ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുകയും അതോടൊപ്പം വിൽപന വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം. ആഫീസിലെ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ലിക്വിഡേറ്റ് ചെയ്ത സംഘങ്ങളുടെ സ്ഥാവര ജംഗമസാധനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതും ആയവ യഥാസമയം വിൽപന നടത്തി മുതൽ കൂട്ടേണ്ടതുമാണ്.
- 9. സംഘത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുണ്ടായിരുന്ന ആസ്തികൾ, റിക്കാർഡുകൾ, ബാധ്യതകൾ, ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ ജീവനക്കാർ തുടങ്ങിയവരുടെ പേരും മേൽവിലാസവും തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ലഭ്യമായ സംഘം റിക്കാർഡുകൾ, മിനിട്ട്സ് ബുക്കുകൾ, ഫയലുകൾ, ആഡിറ്റ് നോട്ടുകൾ, വാർഷിക സ്റ്റോക്ക് പരിശോധന സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകൾ, ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതും അറിവുള്ളതായി കരുതുന്നവരുമായ വ്യക്തികളുടെ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകൾ തുടങ്ങിയവ അനുസരിച്ച് വിശദമായ ഒരു റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കണം.
- 10. സംഘത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ളതും സംഘത്തിന് അവകാശപ്പെട്ടതായി കരുതാവുന്നതുമായ എല്ലാ മുതലുകളും, സ്ഥാവരജംഗമ വസ്തുക്കളും കേസ് കൊടുക്കാവുന്ന അവകാശങ്ങളും ലിക്വിഡേറ്റർ തന്റെ കൈവശത്തിലും നിയന്ത്രണത്തിലും കൊണ്ടു വരേണ്ടതാണ്.
- 11. ഏതെങ്കിലും ആസ്തികളോ റിക്കാർഡുകളോ കൈമാറുന്നതിന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടും ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തികൾ ആയവ കൈമാറാത്ത പക്ഷം ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അനുമതിയോടുകൂടി ഫസ്റ്റ് ക്ലാസ് മജിസ്ട്രേറ്റ് കോടതിയിൽ കേസ് ഫയൽ ചെയ്ത് പോലീസ് സഹായത്തോടു കൂടി അവ കൈവശപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 12. ലിക്വിഡേറ്റർ ചാർജ്ജ് ഏറ്റെടുത്ത തീയതിയിലെ ബാങ്കിപത്രം തയ്യാറാക്കി അത് പ്രകാരമുള്ള എല്ലാ ആസ്തികളും ഏറ്റെടുത്തതായി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇല്ലെങ്കിൽ ആയവ തന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൽ ആക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 13. സ്ഥാവരജംഗമ വസ്തുക്കൾ ലേലം ചെയ്ത് വിൽപന നടത്തി മുതൽ കൂട്ടുന്നതിന് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറിൽ നിന്നും അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. അനുമതി ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പരസ്യലേലം നടത്തുന്നതിലേക്ക് നോട്ടീസ് അച്ചടിച്ച് പരസ്യപ്പെടുത്തണം. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസിലെ നോട്ടീസ് ബോർഡ്, സംഘം പ്രവർത്തിച്ചിരുന്ന സ്ഥലത്തുള്ള സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നോട്ടീസ് ബോർഡുകളിലും, പഞ്ചായത്ത് ആഫീസ്, വില്ലേജ് ആഫീസ് തുടങ്ങിയ പൊതു ആഫീസുകളുടെ നോട്ടീസ് ബോർഡുകളിലും പരസ്യം ചെയ്യണം. താരതമ്യേന കൂടുതൽ തുകയുള്ള ലേല ഉത്പാദകർ ഉണ്ടെങ്കിൽ പത്രപരസ്യം, ദിനപ്പത്രങ്ങളുടെ കൂടെ പ്രിന്റ് ചെയ്ത നോട്ടീസുകളുടെ വിതരണം, ആൾവശം നോട്ടീസ് വിതരണം ചെയ്തൽ തുടങ്ങിയ പരസ്യ പ്രചാരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ സ്വീകരിച്ച് ലേലത്തിൽ പരമാവധി പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പു വരുത്തണം.
അംഗീകൃത ലേലനടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചു വേണം വിൽപന നടത്തേണ്ടത്. ഹാജർ, ഡേ മണി, ലേലമഹസർ തുടങ്ങിയ എല്ലാ രേഖകളും, വിൽപന സാധനങ്ങൾ ലേലം കൊണ്ടുവരുക കൈമാറിയതിന്റെ രേഖകളും സൂക്ഷിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 14. പിരിച്ചെടുക്കുന്ന എല്ലാ തുകകളും ലിക്വിഡേറ്ററുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതും, നൽകുന്ന എല്ലാ തുകകളും ചെക്ക മുഖേന നൽകേണ്ടതുമാണ്. പിരിച്ചെടുക്കുന്ന തുകയ്ക്ക് ലിക്വിഡേറ്റർ രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്.
- 15. സംഘത്തിനു വേണ്ടി രസീതുകൾ നൽകി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടെ തുക പിരിച്ചെടുക്കാവുന്നതാണ്.
- 16. സാധ്യമായ എല്ലാ നടപടികളും സ്വീകരിച്ചിട്ടും പിരിച്ചെടുക്കുവാൻ കഴിയാത്ത ആസ്തികൾ എഴുതിത്തള്ളുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവിയായി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് ലിക്വിഡേറ്റർ അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ടി ആസ്തികൾ ഈടാക്കിയെടുക്കുന്നതിന് സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ വിശദമാക്കി കൊണ്ടുള്ള റിപ്പോർട്ടും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ലഭ്യമായ ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് കൊടുത്തു തീർക്കുവാൻ കഴിയാത്ത ബാധ്യതകളും,

നോട്ടീസ് അയച്ചിട്ടും പരസ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടും അവകാശി എത്താതിരിക്കൽ, പൂർണ്ണവിവരങ്ങൾ ലഭ്യമല്ലാതിരിക്കൽ തുടങ്ങിയവ കാരണം കൊടുത്തു തീർക്കുവാൻ കഴിയാത്ത ബാധ്യതകളും കണ്ടു കെട്ടുന്നതിന് ഇതു സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദമായ ഒരു റിപ്പോർട്ട് സഹിതം ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

- 17. സർക്കാർ ബാധ്യതകൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിന് സർക്കാറിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ആയതിനു മുമ്പായി സംഘം ആസ്തികളും കരുതൽ ധനം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഇതര ഫണ്ടുകളും ഉപയോഗിച്ച് സർക്കാർ ബാധ്യത തീർക്കുവാൻ കഴിയില്ലെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടിരിക്കണം.
- 18. ലിക്വിഡേറ്റർ നാൾവഴി എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ തീരുമാനങ്ങളും മിനിട്ട്സ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും പ്രധാനപ്പെട്ടവയ്ക്ക് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.
- 19. ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ടവർ ആരെങ്കിലും മന:പൂർവ്വമായി വരുത്തിയ വീഴ്ച മൂലം സംഘത്തിന് നഷ്ടം ഉണ്ടായതായി ലിക്വിഡേഷൻ നടപടികളുടെ ഭാഗമായി കണ്ടെത്തിയാൽ, കേരള സഹകരണ സംഘം നിയമം വകുപ്പ്: 68 പ്രകാരമുള്ള സർച്ചാർജ്ജ് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 20. ബാധ്യതകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിൽ ആദ്യപരിഗണന സർക്കാരിനുള്ള കടത്തിനായിരിക്കും. തുടർന്ന് ധനസഹായ ബാങ്ക്, നിക്ഷേപകർ, ഇതര കടങ്ങൾ, ഓഹരി, കൊടുക്കുവാൻ ബാക്കി നിൽക്കുന്ന ലാഭവിഹിതം എന്നീ ക്രമത്തിൽ ബാധ്യത തീർക്കേണ്ടതാണ്. കോടതി ഉത്തരവുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ പ്രഥമ പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.
- 21. ബാധ്യതകൾ തീർത്ത ശേഷവും ബാക്കി വരുന്ന തുക പൊതുയോഗ തീരുമാന പ്രകാരം ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അനുമതി വാങ്ങി ഡയറക്ടറുടെ പേരിലുള്ള പൊതു ലിക്വിഡേഷൻ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.
- 22. ബാധ്യതകൾ മുഴുവനായും കൊടുത്തു തീർക്കുവാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ നീതിപൂർവ്വമായി കൊടുത്തു തീർക്കാം.
- 23. ലിക്വിഡേഷൻ നടപടികളുടെ പൂർത്തീകരണത്തിനായി അതാതു സമയം പൊതുയോഗം വിളിക്കുവാൻ ലിക്വിഡേറ്റർക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും.
- 24. ലിക്വിഡേഷൻ നടപടികൾക്ക് പണം ഇല്ലെങ്കിൽ ക്ഷീരസഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിയോട് കൂടി കോമൺ ലിക്വിഡേഷൻ ഫണ്ടിൽ നിന്ന് അഡ്വാൻസ് ആയി പണം സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
- 25. ലിക്വിഡേഷൻ സംബന്ധിച്ച് Quarterly Progress Report ക്ഷീര സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 26. ലിക്വിഡേഷൻ തീയതിയിലെ ആസ്തികളും ബാധ്യതകളും ക്രമീകരിച്ചതിനു ശേഷം ബാക്കി നിൽക്കുന്ന ബാധ്യതയിലേക്ക് അംഗങ്ങളുടെ വിഹിതം നിശ്ചയിച്ച് Contributory Order നൽകാം.
 സംഘത്തിന്റെ സമാപ്തികരണ സമയത്ത് ബാധ്യതകൾ പൂർണ്ണമായി കൊടുത്തു തീർക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ വിഭവം ഇല്ലാതെ വരുമ്പോൾ അംഗങ്ങൾ, മുൻകാല അംഗങ്ങൾ, മരിച്ചു പോയ അംഗങ്ങളുടെ അവകാശികൾ എന്നിവരുടെ പേരിൽ Contributory Order നൽകി ബാധ്യതകൾ കൊടുത്തു തീർക്കുന്നതിനുള്ള സംഖ്യ സ്വരൂപീകാവുന്നതാണ്. ലിക്വിഡേഷൻ തീയതിക്ക് തൊട്ട് പുറകോട്ട് 2 വർഷം വരെ കാലയളവിൽ അംഗമായിരുന്നവർ, മരിച്ചു പോയവരുടെ അവകാശികൾ എന്നിവർക്കും ബാധ്യത ഉണ്ടായിരിക്കും. ഈ ബാധ്യത ലിക്വിഡേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തിയാകുന്നത് വരെ തുടരുന്നതാണ്. അംഗമല്ലാതായ തീയതി വരെയും അല്ലെങ്കിൽ അംഗം മരണപ്പെട്ട തീയതി വരെയും സംഘത്തിനുണ്ടായിരുന്ന കടബാധ്യതയ്ക്ക് അവരുടെ ഉത്തരവാദിത്തം നിജപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.
 കാരണം കാണിക്കൽ നോട്ടീസ് നൽകിയ ശേഷം ആർബിട്രേഷൻ കേസിലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ പോലെ ഒരു സംക്ഷിപ്ത വിചാരണ നടത്തി വേണം കോൺട്രിബ്യൂട്ടറി ഓർഡർ നൽകേണ്ടത്. കോൺട്രിബ്യൂട്ടറി ഓർഡറിന് എതിരെ 60 ദിവസത്തിനകം വകുപ്പ്: 83 പ്രകാരം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാം.
- 27. കോൺട്രിബ്യൂട്ടറി ഓർഡർ എക്സിക്യൂഷൻ പെറ്റീഷൻ ഫയൽ ചെയ്ത് ഈടാക്കിയെടുക്കാവുന്നതാണ്.
- 28. നിയമാവലി പ്രകാരം ഓഹരിക്ക് തുല്യം, ഓഹരിയുടെ എത്ര ഇരട്ടി, അഥവാ ഒരു അംഗത്തിന് ഒരു നിശ്ചിത തുക എന്നിങ്ങനെയുള്ള വ്യവസ്ഥ അനുസരിച്ച് വേണം കോൺട്രിബ്യൂട്ടറി ഓർഡർ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടത്.

- 29. ലിക്വിഡേറ്ററുടെ പേരിൽ ജില്ലാ സഹകരണ ബാങ്കിലുള്ള അക്കൗണ്ട് അവസാനിപ്പിച്ച് ലിക്വിഡേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ച ശേഷം Final and Last General Body വിളിച്ചു ചേർക്കണം. ഇതിൽ ലിക്വിഡേറ്റർ ഇതുവരെ സ്വീകരിച്ച നടപടികളുടെ വിവരണം, ബാങ്കി തുകയുണ്ടെങ്കിൽ ടി വിവരം, അവയുടെ വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച് ചർച്ച എന്നിവ യോഗത്തിൽ ഉണ്ടാകണം. Write off/Forfeit - വിവരങ്ങൾ ഓഹരി കൊടുത്ത തീർക്കുവാൻ കഴിയില്ല എങ്കിൽ ആ വിവരം എന്നിവ യോഗത്തിൽ വിശദീകരിക്കണം. ഈ യോഗത്തിന് ക്ലോറം, പൊതുയോഗം ചേരുന്നതിനുള്ള ഇതരവ്യവസ്ഥകൾ ഒന്നും തന്നെ ബാധകമല്ല.
- 30. കൊടുത്ത തീർക്കുവാൻ കഴിയാത്ത ബാധ്യതകളുടെ തുകകൾ ബാങ്കി നിൽപ്പുണ്ടെങ്കിൽ രജിസ്ട്രാറുടെ പേരിലുള്ള പൊതു ലിക്വിഡേഷൻ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 31. ലിക്വിഡേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ച് ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നാൾ വഴിയിൽ വരുത്തേണ്ടതും, ആസ്തി ബാധ്യതകൾ ബാങ്കി നിൽപ്പില്ലാതാക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 32. ലിക്വിഡേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ച ശേഷം Final Winding up-നായുള്ള അപേക്ഷയും, ലിക്വിഡേഷൻ നടപടികളുടെ വിശദമായ റിപ്പോർട്ടും ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- 33. ലിക്വിഡേഷൻ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ച ശേഷം ബാങ്കി വരുന്ന തുക ലിക്വിഡേറ്ററുടെ തീരുമാനപ്രകാരം ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അനുമതിയോടെ കൂടി പൊതു ലിക്വിഡേഷൻ ഫണ്ടിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്. (അക്കൗണ്ട് നം. STSP 799011400006779)
- 34. Final Winding up ഓർഡർ രജിസ്ട്രാർ ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 35. ലിക്വിഡേഷൻ പൂർത്തിയാക്കിയ സംഘങ്ങളുടെ റിക്കാർഡുകൾ 3 വർഷക്കാലം ലിക്വിഡേറ്റർ തന്റെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ ആഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- 36. 3 വർഷം കഴിഞ്ഞ് രജിസ്ട്രാറുടെ ഉത്തരവ് വാങ്ങി റിക്കാർഡുകൾ നശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (ചട്ടം 70)
- 37. ലിക്വിഡേറ്ററെ നിയമിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ 2 വർഷക്കാലത്തിനകം ലിക്വിഡേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ലിക്വിഡേറ്ററെ നിയമിച്ച തീയതി മുതൽ രണ്ട് വർഷക്കാലയളവിനുള്ളിൽ ലിക്വിഡേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തീകരിക്കാൻ കഴിയാത്ത പക്ഷം ലിക്വിഡേറ്റർ നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് അദ്ദേഹത്തിനെ തടസ്സപ്പെടുത്തുന്ന നടപടികളിലെ തടസ്സങ്ങൾ വീവരിച്ചുകൊണ്ട് രജിസ്ട്രാർ മുഖേന ഒരു റിപ്പോർട്ട് സർക്കാരിലേക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അങ്ങനെയുള്ള സംഗതികളിൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന പ്രകാരം സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സമയപരിധിയുള്ളിൽ സർക്കാരിന്റെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി അന്തിമ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതുമാണ് . എന്നാൽ യാതൊരു കാരണവശാലും അത്തരം ദീർഘിപ്പിക്കൽ ഒരു വർഷക്കാലയളവിൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.
- 38. ലിക്വിഡേറ്ററുടെ അധികാരങ്ങൾ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ നിയന്ത്രണവിധേയമായിരിക്കുന്നതാണ്.

ഡയറക്ടർ/ക്ഷീര സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ

- പകർപ്പ്:-
- 1) ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (ജനറൽ)
 - 2) ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ജനറൽ)
 - 3) എല്ലാ ജില്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
 - 4) എല്ലാ ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർമാർക്കും / എല്ലാ ഡയറി ഫാം ഇൻസൂക്ടർമാർക്കും (ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
 - 5) എല്ലാ ക്ഷീര പരിശീലന കേന്ദ്രം പ്രിൻസിപ്പാൾമാർക്കും

- 6) അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ / ഫാം സൂപ്രണ്ട് , സ്റ്റേറ്റ് ഫോഡർ ഫാം , വലിയതുറ
- 7) ഈ ഓഫീസിലെ എല്ലാ ഓഫീസർമാർക്കും
- 8) ഡയറക്ടറുടെ മേശപ്പുറത്ത്
- 9) ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ , ഐ റ്റി സെൽ (വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)