

കേരള സഹകരണ നിക്ഷേപ ഗ്യാരന്റി ഫണ്ട് ബോർഡിൽ അംഗത്വമെടുത്തിട്ടുള്ള സംഘങ്ങൾ 2024-25 വർഷം മുതൽ അംഗത്വം പുതുക്കേണ്ടത് ബോർഡിന്റെ ഓൺലൈൻ പ്ലാറ്റ്ഫോം വഴിയാണ്. നേരിട്ടോ തപാൽ മുഖേനയോ അംഗത്വം പുതുക്കുന്നതിനായി സംഘങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല എന്ന വിവരം അറിയിക്കുന്നു.

സഹകരണ സംഘം ഓൺലൈനിലൂടെ അംഗത്വം പുതുക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- 1) കേരള സഹകരണ നിക്ഷേപ ഗ്യാരന്റി ഫണ്ട് ബോർഡിന്റെ വെബ്സൈറ്റ് സന്ദർശിക്കുക (www.keralaco-opdgfb.org)
- 2) About us ന്റെ ചുവടെ കാണുന്ന നിലകളർ ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക
- 3) യൂസർ ഐ.ഡി ആയി സംഘത്തിന്റെ അംഗത്വ നമ്പർ നൽകുക. പാസ് വേർഡ് ആയി സംഘത്തിന്റെ അംഗത്വ നമ്പർ നൽകുക. (അംഗത്വ നമ്പറിലെ അക്ഷരങ്ങൾ ക്യാപിറ്റൽ ലെറ്ററിൽ ആയിരിക്കണം)
- 4) ലോഗിൻ ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞാൽ സംഘം പ്രൊഫൈൽ ഓപ്പൺ ചെയ്യും. ഇതിലെ മുഴുവൻ കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിച്ച് അപ്ലോഡ് കൊടുക്കുക.
- 5) ശേഷം ബോർഡ് നൽകിയിട്ടുള്ള Password മാറ്റുന്നതിന് Password പുന:സജ്ജമാക്കുക എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക പുതിയ Password നൽകി സ്ഥിരീകരിക്കുക ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക
- 6) പുതിയ Password ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്യുക വലത് സൈഡിൽ മുകളിലായി കാണുന്ന സ്ക്രയർ ഷേപ്പിലുള്ള ബോക്സ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക തുടർന്ന് സൊസൈറ്റി ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക
- 7) ശേഷം റിന്യൂവൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക നൽകിയിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ വായിച്ചശേഷം റിന്യൂവൽ സെലക്ട് ചെയ്ത് അംഗത്വം പുതുക്കുന്നതിനുള്ള ഫോറം ഫിൽ ചെയ്യുക
- 8) റിന്യൂവൽ ഫോറം പ്രിന്റ് എടുത്ത് ആഡിറ്റർ/യൂണിറ്റ് ഇൻസ്പെക്ടർ സംഘം സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡന്റ്, രണ്ട് ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ എന്നിവർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഫോറവും മറ്റ് അനുബന്ധ രേഖകളും PDF രൂപത്തിലാക്കി അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 9) ചെല്ലാൻ വിവരങ്ങൾ എന്റർ ചെയ്ത് പ്രിന്റ് എടുത്ത് തൊട്ടടുത്തുള്ള കേരള ബാങ്കിന്റെ ബ്രാഞ്ചിൽ അടയ്ക്കുക. (ചെല്ലാൻ പ്രിന്റ് ചെയ്ത തീയതിയിൽ തന്നെ വിഹിതം ബാങ്കിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്)
- 10) ഗ്യാരന്റി ഫണ്ട് ബോർഡിനെ അറിയിക്കുക എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- 11) ഹിസ്റ്ററി ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഫയൽ സ്റ്റാറ്റസ് അറിയാവുന്നതാണ്.

അംഗത്വം പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ സംഘം ഓൺലൈനിലൂടെ ബോർഡിൽ സമർപ്പിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ സംഘത്തിന് ആഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ആയതിന്റെ പകർപ്പ് അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ആയതിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

1. ബോർഡിന്റെ വെബ്സൈറ്റിലൂടെ സംഘം ലോഗിൻ ചെയ്യുക.
2. ശേഷം ഇടത് സൈഡിൽ മുകളിലായി കാണുന്ന സ്ക്രയർ ഷേപ്പിലുള്ള ബോക്സ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക തുടർന്ന് സൊസൈറ്റി ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
3. ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് സെലക്ട് ചെയ്യുക തുടർന്ന് ക്രിയേറ്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
4. വർഷം സെലക്ട് ചെയ്ത ശേഷം താൽക്കാലിക ബാക്കിപത്രം, ആഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഒത്തു നോക്കി എന്തെങ്കിലും വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് രേഖപ്പെടുത്തി ആഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപ്ലോഡ് ചെയ്ത് സേവ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക തുടർന്ന് ഗ്യാരന്റി ഫണ്ട് ബോർഡിനെ അറിയിക്കുക ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
5. ബോർഡിൽ നിന്ന് അപ്രുവൽ ലഭിച്ചാൽ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് സെലക്ട് ചെയ്ത് റെഡ് കളറിൽ ഗ്യാരന്റി റിട്ടേൺസ് എന്ന സ്റ്റാറ്റസ് കാണുന്ന ഫയൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
6. ശേഷം അരിയർ പേയ്മെന്റ് ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക തുടർന്ന് എഡിറ്റ് ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ബാങ്ക്, ബ്രാഞ്ച്, റെമിറ്റ് ചെയ്യുന്ന ആളുടെ പേര് തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ നൽകി സേവ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക തുടർന്ന് ചെല്ലാൻ ഡൗൺലോഡ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
7. വിഹിതം അടച്ച ശേഷം അരിയേഴ്സ് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് ഗ്യാരന്റി ഫണ്ട് ബോർഡിനെ അറിയിക്കുക ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ചെല്ലാൻ നമ്പർ, ചെല്ലാൻ അടച്ച തീയതി നൽകിയിട്ടുള്ള ശേഷം ചെല്ലാൻ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുക. അപ്ലോഡ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
8. ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഗ്യാരന്റി റിട്ടേൺസ് എന്ന സ്റ്റാറ്റസ് കാണുന്ന ഫയൽ ഓപ്പൺ ചെയ്യുക. തുടർന്ന് ഗ്യാരന്റി ഫണ്ട് ബോർഡിനെ അറിയിക്കുക ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.