



കേരള സർക്കാർ

'ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ'

ഫിഷറീസ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
തിരുവനന്തപുരം

തീയതി:06/12/2021

ഇ-മെയിൽ :fisheriesdirector@gmail.com

നം : DFTVM/2128/2021-F3

സർക്കുലർനമ്പർ 6/2021

വിഷയം :- ഫിഷറീസ് - സഹകരണം - പ്രാഥമിക മത്സ്യത്തൊഴിലാളി സഹകരണ വികസന ക്ഷേമ സംഘങ്ങളിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ - രേഖകൾ -സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :- കേരള സഹകരണ സംഘം നിയമം 1969 ചട്ടം 29 (1).

മത്സ്യത്തൊഴിലാളി സഹകരണ സംഘങ്ങളിൽ സംഘവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടക്കുന്ന വ്യാപാരങ്ങളുടെയും പദ്ധതികളുടെയും മറ്റ് സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. എന്നാൽ പ്രാഥമിക മത്സ്യത്തൊഴിലാളി സഹകരണ സംഘങ്ങൾ പലതും ഈ കാര്യത്തിൽ അതി ഗുരുതരമായ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതായും ആവശ്യമായ രജിസ്റ്ററുകൾ പോലും മിക്ക സംഘങ്ങളിലും ഇല്ലായെന്നും ബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. തന്മൂലം സംഘം നടത്തുന്ന സാമ്പത്തിക / സാമ്പത്തികേതര ഇടപാടുകൾ സംബന്ധിച്ച പരിശോധനകളും സമയബന്ധിതമായി നടത്തേണ്ട ആഡിറ്റും നടത്തുന്നതിന് കഴിയാതെ പോകുന്നു. കൂടാതെ സംഘങ്ങളിൽ സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടുകൾ നടക്കുന്നതിനും ആയത് സംഘം പ്രവർത്തനങ്ങളെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്നതിന് കാരണമാകുന്നതുമാണ്.

ആയതിനാൽ കേരള സഹകരണ സംഘം നിയമം 1969 ചട്ടം 29 (1), (2) പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള രജിസ്റ്ററുകളും ഇതര രേഖകളും നിർബന്ധമായും സംഘങ്ങൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും അവ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുറയ്ക്ക് പരിശോധനകൾക്ക് നൽകുന്നതിനും നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

I. സംഘങ്ങൾ നിർബന്ധമായും എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ

1. മിനിട്ട് ബുക്ക്
2. ഓഹരി അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ

3. പ്രവേശന രജിസ്റ്റർ (എ-ക്ലാസ്, സി-ക്ലാസ് പ്രത്യേകം, പ്രത്യേകം)
4. നാൾവഴി / ഡേ ബുക്ക്
5. രസീത് ബുക്ക് (സംഘത്തിലും മത്സ്യലേലത്തിനും)
6. വാച്ചർ
7. ജനറൽ ലഡ്ജർ
8. ലാഭ വീത രജിസ്റ്റർ
9. വായ്പ രജിസ്റ്റർ (എ-ക്ലാസ്, സി-ക്ലാസ് അംഗങ്ങൾ, ട്രഷററി എന്നിവയ്ക്ക് പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം)
10. ബാധ്യത രജിസ്റ്റർ
11. വസ്തുവകകളുടെ രജിസ്റ്റർ
12. ആർബിട്രേഷൻ രജിസ്റ്റർ
13. വിധി നടത്തിപ്പ് രജിസ്റ്റർ
14. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ (ഫർണിച്ചർ, മിഷ്യനറി എന്നിവയ്ക്കും സ്റ്റേഷനറികൾക്കും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം രജിസ്റ്ററുകൾ ആവശ്യമാണ്.)
15. ഉപയോഗ ശൂന്യമായ സാധനങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
16. മത്സ്യലേല രജിസ്റ്റർ
17. വോട്ടേജ് ലിസ്റ്റ്
18. ഇൻവെൻഡ് രജിസ്റ്റർ
19. ഡെസ്റ്റാച്ച് രജിസ്റ്റർ
20. അക്വിറ്റൻസ് റോൾ
21. ഹാജർ പുസ്തകം
22. എഗ്രിമെന്റുകൾ, പ്രമാണം എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ എഴുതിയ രജിസ്റ്റർ
23. പരിശോധന കറിപ്പ് രജിസ്റ്റർ
24. സംഘത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പേരുകൾ എഴുതിയ രജിസ്റ്റർ

II. സംഘത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കേണ്ട രേഖകൾ

1. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട ബൈല, രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
2. ഉപനിബന്ധന ഭേദഗതികൾ, മറ്റ് ഉപനിബന്ധനകൾ
3. ആഡിറ്റ് മെമ്മോറാണ്ടം
4. പ്രതിമാസ ഡി.സി.ബി., വാർഷിക ഡി.സി.ബി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ. (സംഘം തയ്യാറാക്കിയതും മത്സ്യഫെഡിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം ഫയൽ ചെയ്തത്)
5. ലാഭ-നഷ്ട കണക്കുകൾ (വാർഷികം)
6. ചട്ടം 33 പ്രകാരം സംഘം നൽകേണ്ട സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളും, റിട്ടേർണുകളും (രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിച്ചതിന്റെ പകർപ്പുകൾ അടങ്ങിയ ഫയൽ)
7. സംഘം ഏർപ്പെടുമ്പോൾ പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ (ഏതൊരു പദ്ധതിയുടെയും, അവ ഒന്നാകുമ്പോൾ തുടർന്നുള്ള വർഷങ്ങളിൽ ടി പദ്ധതി പുതിയതായി അംഗങ്ങൾക്ക് അനുവദിക്കുമ്പോൾ അതാത് വർഷങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്.
8. സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ, രജിസ്ട്രാറുടെ ഉത്തരവുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും തുടങ്ങി സംഘം പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായ എല്ലാ നിർദ്ദേശങ്ങളും, ഉത്തരവുകളും, സർക്കുലറുകളും തരാതരം സ്റ്റോക്ക് ഫയലിൽ ഉള്ളടക്കം ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
9. സംഘം ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ / ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ അടങ്ങിയ ഫയൽ എന്നിവ നിർബന്ധമായും സംഘം തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ടി രജിസ്റ്ററുകളും രേഖകളും സംഘത്തിൽ ഉണ്ടെന്ന് പരിശോധന ചുമതലയുള്ള യൂണിറ്റ് ഇൻസ്പെക്ടർ / ഫിഷറീസ് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ഇൻസ്പെക്ടർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

ടി രജിസ്റ്ററുകൾ സംഘത്തിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ട ചുമതല സംഘം സെക്രട്ടറി / സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതല വഹിക്കുന്ന ഏതൊരാളും നിർവഹിക്കേണ്ടതും ആയത് സംഘം പ്രസിഡൻറിന്റെ സൂക്ഷിപ്പിലും