



കേരള സർക്കാർ

"ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ"

പിഷ്ടിസ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം

തിരവനന്തപുരം

തീയതി:06/12/2021

ഇ-മെയിൽ :fisheriesdirector@gmail.com

നം : DFTVM/2128/2021-F3

സർക്കലർന്നപറ 6/2021

വിഷയം :-

പിഷ്ടിസ് - സഹകരണം - പ്രാമാർക്കുന്ന മത്സ്യത്താഴിലാളി സഹകരണ വികസന കേഷമ സംഘങ്ങളിൽ എഴുതി സുക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ - രേഖകൾ - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :-

കേരള സഹകരണ സംഘം നിയമം 1969 ചട്ടം 29 (1).

മത്സ്യത്താഴിലാളി സഹകരണ സംഘങ്ങളിൽ സംഘവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടക്കന്ന വ്യാപാരങ്ങളുടെയും പദ്ധതികളുടെയും മറ്റ് സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ എഴുതി സുക്ഷിക്കേണ്ടത് അത്യുന്നാപേക്ഷിതമാണ്. എന്നാൽ പ്രാമാർക്കുന്ന മത്സ്യത്താഴിലാളി സഹകരണ സംഘങ്ങൾ പലതും ഈ കാര്യത്തിൽ അതി ഉത്തരമായ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതായും ആവശ്യമായ രജിസ്റ്ററുകൾ പോലും മിക്ക സംഘങ്ങളിലും ഇല്ലായെന്നും ബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. തന്മൂലം സംഘം നടത്തുന്ന സാമ്പത്തിക / സാമ്പത്തികേതര ഇടപാടുകൾ സംബന്ധിച്ച പരിശോധനകളും സമയബന്ധിതമായി നടത്തേണ്ട ആധിക്യം നടത്തുന്നതിന് കഴിയാതെ പോകുന്നു. കൂടാതെ സംഘങ്ങളിൽ സാമ്പത്തിക ക്രമക്രോട്ടുകൾ നടക്കുന്നതിനും ആയത് സംഘം പ്രവർത്തനങ്ങളെ പ്രതിക്രിയാ ബാധിക്കുന്നതിന് കാരണമാകുന്നതുമാണ്.

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

I. സംഘങ്ങൾ നിർബന്ധമായും എഴുതി സുക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ

1. മിനിട്ട് ബുക്ക്
2. ഓഫീസിൽ അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ

3. പ്രവേശന രജിസ്റ്റർ (എ-ക്സാസ്, സി-ക്സാസ് പ്രത്യേകം, പ്രത്യേകം)
4. നാൾവഴി / ഡേ ബുക്ക്
5. നസിൽ ബുക്ക് (സംഘത്തിലും മത്സ്യലോവത്തിനും)
6. വഷച്ചർ
7. ഇനിൽ ലയജൻ
8. ലാഭ വീത രജിസ്റ്റർ
9. വായ്പ രജിസ്റ്റർ (എ-ക്സാസ്, സി-ക്സാസ് അംഗങ്ങൾ, ടെല്ലി എന്നിവയ്ക്ക് പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം)
- 10.ബാധ്യത രജിസ്റ്റർ
- 11.വസ്തുവകകളുടെ രജിസ്റ്റർ
- 12.ആർബിഡേഷൻ രജിസ്റ്റർ
- 13.വിധി നടത്തിപ്പ് രജിസ്റ്റർ
- 14.സ്റ്റോക് രജിസ്റ്റർ (ഫർണിച്ചർ, മിഷ്യൻ എന്നിവയ്ക്കും സ്റ്റോക്കർ കൾക്കുകൾക്കും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം രജിസ്റ്ററുകൾ ആവശ്യമാണ്.)
- 15.ഉപയോഗ ശൃംഖലയ സാധനങ്ങളുടെ സ്റ്റോക് രജിസ്റ്റർ
- 16.മത്സ്യലോവ രജിസ്റ്റർ
- 17.ബോട്ടുകൾ ലിസ്റ്റ്
- 18.ഇൻവേർഷൻ രജിസ്റ്റർ
- 19.ഡെസ്പാച്ച് രജിസ്റ്റർ
- 20.അക്കിറ്റൻസ് റോൾ
- 21.ഹാജർ പ്രസ്തുതി
- 22.എഗ്രിമെൻറുകൾ, പ്രമാണം എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ എഴുതിയ രജിസ്റ്റർ
- 23.പരിശോധന കൗൺസിൽ രജിസ്റ്റർ
- 24.സംഘത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ പേരുകൾ എഴുതിയ രജിസ്റ്റർ

II. സംഘത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കേണ്ട രേഖകൾ

1. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട ബൈലു, രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
2. ഉപനിബന്ധന ഭേദഗതികൾ, മറ്റ് ഉപനിബന്ധനകൾ
3. ആധിക്രമമോറാണ്ട്
4. പ്രതിമാസ ഡി.സി.ബി., വാർഷിക ഡി.സി.ബി സ്റ്റോറമെൻറുകൾ. (സംഘം തയ്യാറാക്കിയതും മത്സ്യപദ്ധതിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം ഫയൽ ചെയ്ത്)
5. ലാഭ-നഷ്ട കണക്കകൾ (വാർഷികം)
6. ചട്ടം 33 പ്രകാരം സംഘം നൽകേണ്ട സ്റ്റോറമെൻറുകളും, റിട്ടർണോകളും (രജിസ്ട്രേക്ക് സമർപ്പിച്ചതിന്റെ പകർപ്പുകൾ അടങ്കിയ ഫയൽ)
7. സംഘം എൻപ്പെട്ടന പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ (എത്തൊൽ പദ്ധതിയുടെയും, അവ ഒന്നാരംഭിച്ച തട്ടനൂളുള്ള വർഷങ്ങളിൽ ടി പദ്ധതി പുതിയതായി അംഗങ്ങൾക്ക് അനവാർക്കേബോൾ അതാൽ വർഷങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്.
8. സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ, രജിസ്ട്രേറുടെ ഉത്തരവുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും തുടങ്ങി സംഘം പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായ എല്ലാ നിർദ്ദേശങ്ങളും, ഉത്തരവുകളും, സർക്കലറുകളും തരാതരം സ്റ്റോക് ഫയലിൽ ഉള്ളടക്കം ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
9. സംഘം ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ / ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ അടങ്കിയ ഫയൽ എന്നിവ നിർബന്ധമായും സംഘം തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ടി രജിസ്റ്ററുകളും രേഖകളും സംഘത്തിൽ ഉണ്ടെന്ന് പരിശോധന ചുമതലയുള്ള യൂണിറ്റ് ഇൻസ്പെക്ടർ / ഫിഷർസ് കോ-ഓഫീസേറ്റീവ് ഇൻസ്പെക്ടർ ഉൾപ്പെടെ വരുത്തേണ്ടതാണ്.

ടി രജിസ്റ്ററുകൾ സംഘത്തിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ട ചുമതല സംഘം സെക്രട്ടറി / സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതല വഹിക്കുന്ന എത്തൊരാളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതും ആയത് സംഘം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന സൂക്ഷിപ്പിലും

ബോധ്യത്തിലും ആയിരക്കേണ്ടതുമാണ്.

അപ്പിനിസ്സേറ്റീവ് കമ്മറ്റി ഭരണം നടത്തുന്ന സംഘങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറിക്കം കൺവീനർക്കും; അപ്പിനിസ്സേറ്റർ ഭരണം നടത്തുന്ന സംഘങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറിക്കം അപ്പിനിസ്സേറ്റർക്കും ആയതിന് ചുമതലയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

ടി രജിസ്റ്റർകളുടെ ഓരോ പേജുകളിലും സംഘത്തിന്റെ ഓഫീസ് സിൽ പതിപ്പിക്കേണ്ടതും, പേജ് നമ്പർ തടസ്സയായി ലട്ടിരിക്കേണ്ടതും, എത്ര പേജുകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നവെന്ന് സംഘം സെക്രട്ടറി രജിസ്റ്റർന്റെ തുടക്ക പേജിൽ തന്നെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. തുടക്ക വിഷയങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രജിസ്റ്റർകളിൽ വിഷയങ്ങളുടെ സൂചിക എഴുതേണ്ടതും, രജിസ്റ്റർ എത്ര വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്നതാണെന്നും, എത്ര വർഷത്തേഴ്ത്തുള്ള താണ്ടനും, എത്രാമത് വാല്യമാണെന്നും (ഉദാ : - ക്രാഷ് ഷുക് -2020-21, വാല്യം-1) രജിസ്റ്റർന്റെ കവർപേജിലും തുടക്ക പേജിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കും.

എത്രൊരു രജിസ്റ്റർലെയും രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ സംഘം സെക്രട്ടറി / സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതല പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ട ഒപ്പ് സീലം പതിക്കേണ്ടതുമാണ്. ശരിയായതും വ്യക്തമും പൂർണ്ണമായ വിവരങ്ങളാണ് രജിസ്റ്റർകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതെന്ന ഉത്തമ ബോധ്യം സംഘം സെക്രട്ടറിക്കം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും ആയത് പരിശോധിക്കാൻ ചുമതലയുള്ള വകുപ്പ്‌തല ഉദ്യോഗസ്ഥരക്കും, ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾക്കും സംഘം സെക്രട്ടറിയുടെയോ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ജീവനക്കാരുടെയോ സാന്നിധ്യത്തിൽ രജിസ്റ്റർലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിന് അവകാശ അധികാരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

Signature valid

Digitally signed by R CHIRIJA IAS
Date: 2021-10-15 11 IST
Reason: Approved
DIRECTOR OF CERIES

പകർപ്പ് :-

- 1) എല്ലാ പ്രാമാണിക മത്സ്യത്താഴിലാളി സഹകരണ സംഘം സെക്രട്ടറി / പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന
- 2) മേഖല ഫിഷറീസ് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
- 3) എല്ലാ ഫിഷറീസ് അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്റ്റർമാർക്കും
- 4) എല്ലാ ഫിഷറീസ് കോ-ഓഫീസേറ്റീവ് ഇൻസ്പെക്ടർമാർക്കും
- 5) സ്റ്റാക് ഫയൽ / സ്പൈൻ