

നം.സി2/12817/2016

ക്ഷീര വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റ്  
പട്ടം, തിരുവനന്തപുരം-695 004  
ഫോൺ : 0471-2445749, 2445799  
e-mail:dairydirector05@yahoo.co.in  
dddtvm@gmail.com  
തീയതി : 31/08/2016

സർക്കുലർ നം.15/2016

വിഷയം:- ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ് - ക്ഷീരസഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം  
കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന് - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതു --  
സംബന്ധിച്ച്  
സൂചന :- കോഴിക്കോട് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ 25/08/2016-ലെ സി/2658/2016  
നമ്പർ കത്ത്.

ക്ഷീരസഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ ഗുരുതരമായ ക്രമക്കേടുകൾ നടക്കുന്നതായി ക്ഷീര സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ പരിശോധനയിൽ നിന്നും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ സംഘം പ്രവർത്തനം നിയമപരമായി നടത്തുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന പ്രകാരം നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു.

പല ക്ഷീര സഹകരണ സംഘങ്ങളിലും നിയമ പ്രകാരം കൃത്യമായി നാൾവഴിയും ജനറൽ ലഡ്ജറും എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നില്ല എന്നും വൗച്ചറുകൾ ക്രമമായി നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുന്നില്ല എന്നും കാണുന്നു. സംഘത്തിന്റെ വരവ് ചെലവു കണക്ക് അതാതുമാസം തയ്യാറാക്കി ഭരണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങുന്നില്ല എന്നും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ സഹകരണ നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതയില്ലാത്തവരെ സെക്രട്ടറി തസ്തികയിലേയ്ക്ക് നിയമനം നടത്തുന്നതുപോലാണ് ഇപ്രകാരം സംഭവിക്കുന്നത് ആയതിനാൽ എല്ലാ ക്ഷീര സഹകരണ സംഘങ്ങളും നാൾവഴി അതാതുദിവസം തന്നെ എഴുതി പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതും നീക്കി ബാക്കി തുക അക്കത്തിലും അക്ഷരത്തിലും അതാതു ദിവസം തന്നെ നാൾവഴിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സെക്രട്ടറി ഒപ്പു രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. നാൾവഴി രേഖപ്പെടുത്തൽ കൃത്യമാണോ എന്ന് പരിശോധിച്ചു സംഘം പ്രസിഡന്റും ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത വിദ്യാഭ്യാസ

യോഗ്യത ഉള്ളവരെ മാത്രം സെക്രട്ടറി തസ്തികയിലേക്ക് നിയമിക്കുന്നതിന് സംഘം ഭരണസമിതി പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

1969-ലെ കേരള സഹകരണ നിയമം ചട്ടം 47 പ്രകാരം സംഘത്തിന്റെ സീലും മറ്റു റിക്കാർഡുകളും സൂക്ഷിക്കുകയും കണക്കുകളും രജിസ്റ്ററുകളും ശരിയായ രീതിയിൽ എഴുതി വയ്ക്കുകയും അവയുടെ രക്ഷിതത്വത്തിനുള്ള വ്യക്തിപരമായ ഉത്തരവാദിത്വവും സംഘം സെക്രട്ടറിയുടെ കർത്തവ്യമാണ്. സെക്രട്ടറി പ്രസിഡന്റിന്റെ സമ്പൂർണ്ണ നിയന്ത്രണത്തിന് വിധേയം ആയി പണത്തിന്റെയും ജാമ്യ വസ്തുക്കളുടേയും സംഘത്തിന്റെ മറ്റ് സ്വത്തുക്കളുടേയും കൈവശക്കാരനായിരിക്കുന്നതാണ്. സംഘത്തിന്റെ റെക്കാഡുകളുടേയും പണത്തിന്റേയും മറ്റു സ്വത്തുക്കളുടേയും എല്ലാ കണക്കുകളുടേയും സുരക്ഷിതത്വത്തെ സംബന്ധിച്ച് ഭരണ സമിതിക്കായിരിക്കും പ്രാഥമിക ഉത്തരവാദിത്വം. സഹകരണ നിയമം, ചട്ടം, നിയമാവലി എന്നിവ അനുസരിച്ചാണോ ഓഫീസർമാർ അവരുടെ കൃത്യനിർവ്വഹണം നടത്തുന്നത് എന്ന് നോക്കുവാനുള്ള ചുമതല ഭരണ സമിതിക്കായിരിക്കുന്നതാണ്.

പല ക്ഷീര സഹകരണ സംഘങ്ങളിലും സംഘം പ്രസിഡന്റ്മാർ നേരിട്ട് പണം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതായും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. സംഘത്തിൽ സെക്രട്ടറിയും മറ്റ് ജീവനക്കാരും ഉള്ള പക്ഷം പ്രസിഡന്റ്മാർ പണം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് പരമാവധി ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. ഒഴിച്ചുകൂടാനാവാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പ്രസിഡന്റ് പണം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന പക്ഷം കണക്കുകൾ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുവാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം പ്രസിഡന്റിന്റേതും ഭരണസമിതിക്കും ആയിരിക്കും.

സംഘത്തിന്റെ സംഭരിക്കുന്ന പാലിന്റെ ഗുണനിലവാരം കൃത്യമായി ഉറപ്പാക്കി കർഷകർക്ക് പാൽ വില വിതരണം നടത്തേണ്ടതാണ്. പാൽ പരിശോധന കൃത്യമായി നടത്താതെ വളരെ കുറഞ്ഞ പാൽവില കർഷകർക്ക് നൽകുന്ന നടപടി നിയമപരമല്ല. ഇക്കാര്യത്തിൽ സംഘം ജീവനക്കാരും ഭരണസമിതിയും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

കർഷകർ സംഘത്തിൽ അളക്കുന്ന മുഴുവൻ പാലും അവരുടെ കണക്കിൽ ചേർക്കാതെ മറ്റു പലരുടേയും പേരിൽ ചേർക്കുന്നതായും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇതുമൂലം കർഷകർക്ക് ക്ഷീര വിസകസന വകുപ്പ്, ത്രിതല പഞ്ചായത്ത്, മേഖല ക്ഷീരോല്പാദക യൂണിയൻ തുടങ്ങിയ ഇടങ്ങളിൽ നിന്നും അനുവദിക്കുന്ന ധനസഹായങ്ങൾ അനർഹർക്കു

ലഭിക്കുന്ന സാഹചര്യം ഉണ്ടാകും . ആയതിനാൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ ജീവനക്കാരും ഭരണ സമിതിയും പ്രത്യേകം ജാഗ്രത പാലിക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിനു വിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്കും ഭരണ സമിതിക്കും എതിരെ കർശന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാൻ നിർബന്ധിതരാകും എന്നും അറിയിക്കുന്നു.

ക്ഷീര കർഷകരുടെ പാൽ വില ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് മുഖാന്തിരം വിതരണം നടത്തുന്നതിനുള്ള ശ്രമീകരണവും പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നു എന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

ഒപ്പ്  
ജോർജ്ജ് കട്ടി ജേക്കബ്

ക്ഷീര സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ/ഡയറക്ടർ

എല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും, പ്രിൻസിപ്പാൾമാർക്കും  
(ക്ഷീര സഹകരണ സംഘങ്ങളെ അറിയിക്കുന്നതിനായി)  
പകർപ്പ്:-

1. എല്ലാ ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർമാർക്കും  
(ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ മുഖേന)
2. ഈ ഓഫീസിലെ എല്ലാ ഓഫീസർമാർക്കും
3. സി,ഡി,ജി സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട്മാർക്ക്
4. സൂപ്രണ്ട് സ്റ്റേറ്റ് ഫോഡർ ഫാം
5. സി1,സി2,സി3,ജി1,ജി2 സെക്ഷൻനുകൾക്ക്
6. സിസ്റ്റം അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ (വകുപ്പ് തല വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
7. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ
8. സ്പെയർ.

അയയ്ക്കാൻ അംഗീകരിച്ചത്



ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്.

01

