

സംസ്ഥാന ഭാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന മിഷൻ - കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമം

(ഹാജർ :- ശ്രീ. എസ്. ഹരികിഷോർ ഐ.എ.എസ്.)

വിഷയം: കുടുംബശ്രീ - സംരംഭകുട്ടായ്മയിലൂടെ രൂപീകരിക്കുന്ന കോമൺ ഫെസിലിറ്റി സെന്ററുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള - മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ - പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

Order No. 9642/H /2016/KSHO dated 05 /10/2017

കുടുംബശ്രീ സംരംഭ കുട്ടായ്മയിലൂടെ ഗുണനിലവാരമുള്ള ഉത്പന്നങ്ങൾ ഉത്പാദിപ്പിക്കുന്നതിനും ആയതിന്റെ വിപണനത്തിലൂടെ അംഗസംരംഭകരുടെ സാമ്പത്തിക നിലവാരം ഉയർത്തുന്നതിനായി ജില്ലാ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പൊതുസേവന കേന്ദ്രങ്ങൾ (കോമൺ ഫെസിലിറ്റി സെന്റർ) ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

(ഒപ്പ്)
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ
കുടുംബശ്രീ

1. എല്ലാ ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും
2. എല്ലാ പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർക്കും
3. സംസ്ഥാന മിഷനിലെ എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും
4. എല്ലാ സിവിൽ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾക്കും (ഡിഎംസി മുഖേന)
5. എല്ലാ എംഇസിമാർക്കും (ജില്ലാ മിഷൻ മുഖേന)

പകർപ്പ്

കരുതൽ/അധികം

അംഗീകാരത്തോടെ

പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ (എം ഇ)

പൊതുസേവന കേന്ദ്രം (Common Facility Center- CFC) സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും

പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. പൊതുസേവന കേന്ദ്രം (കോമൺ ഫെസിലിറ്റി സെന്റർ) - നിർവ്വചനം

ഒരേ പ്രദേശത്തെ സംരംഭകർക്ക് ഒരു കൂടക്കിഴിൽ ഉല്പന്ന നിർമ്മാണം, പാക്കിംഗ്, ഗുണമേന്മ ഉറപ്പാക്കൽ തുടങ്ങിയ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും നടത്താവുന്ന കേന്ദ്രമാണ് പൊതു സേവന കേന്ദ്രം അഥവാ സി എഫ് സി.

2. പശ്ചാത്തലം

കുടുംബശ്രീയുടെ പ്രഖ്യാപിത ലക്ഷ്യമായ സാമ്പത്തിക ശാക്തീകരണം കൈവരിക്കുന്നതിനായി രൂപീകരിച്ച സൂക്ഷ്മ സംരംഭങ്ങളും, സംഘകൃഷിയും തനത് രീതിയിൽ ഗുണനിലവാരമുള്ള ഉത്പന്നങ്ങൾ ഉത്പാദിപ്പിക്കുവാൻ പ്രാപ്തമാണ്. എന്നാൽ ഇന്ന് ഇവർ നേരിടുന്ന ഏറ്റവും വലിയ വെല്ലുവിളി ഒരേ ഗുണനിലവാരമുള്ള ഉത്പന്നങ്ങൾ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അവശ്യാനുസരണം വലിയ അളവിൽ ഉത്പാദിപ്പിച്ചു നൽകുക എന്നതാണ്. ഇതിനായി ഒരേ രീതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സംരംഭകരെ ജില്ലാ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കണ്ടെത്തി പൊതുസേവന കേന്ദ്രം രൂപീകരിച്ച് സഹായം നൽകുന്നത് വഴി ഇവർക്ക് ഉത്പാദന ശേഷി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ഗുണനിലവാരം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും സാമ്പത്തിക ഉന്നമനത്തിനും ഇടയാക്കുന്നു.

3. ലക്ഷ്യങ്ങൾ

പൊതുസേവന കേന്ദ്രം രൂപീകരിക്കുന്നത് വഴി താഴെപ്പറയുന്ന പ്രധാന ലക്ഷ്യങ്ങളാണ് ഉള്ളത്.

- ഒരേ തരത്തിലുള്ള ഉല്പന്നങ്ങളെ ക്ലസ്റ്റർ ചെയ്ത്, സംരംഭകരുടെ കൺസോർഷ്യം
- രൂപീകരിക്കുക
- ഉല്പന്നത്തിലും വിപണനത്തിലും പൊതു മാനദണ്ഡം ഉറപ്പാക്കുക (കോമൺ പ്രോട്ടോക്കോൾ)
- പൊതുവായ പാക്കിംഗ്, മാർക്കറ്റിംഗ്, ബ്രാൻഡിംഗ് എന്നിവ ലഭ്യമാക്കുക
- കുടുംബശ്രീ ഉത്പന്നങ്ങൾ സ്ഥിര വിപണത്തിന് പ്രാപ്തമാക്കുക
- ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് ഗുണനിലവാരവും ന്യായ വിലയുമുള്ള ഉത്പന്നങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക
- അംഗ സംരംഭകരുടെ സാമ്പത്തിക ഉയർച്ചയും ഉത്പാദനശേഷി വർദ്ധനവും ഉറപ്പാക്കുക
- പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനത്തിന് ആക്കം കൂട്ടുക
- യൂണിറ്റുകൾക്കാവശ്യമായ പൊതുയന്ത്രങ്ങൾ സ്ഥാപിച്ച് പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുക
- അംഗയൂണിറ്റുകൾക്കാവശ്യമായ കൈത്താങ്ങി (Hand holding) ഉറപ്പാക്കുക.

3. നേട്ടങ്ങൾ

- സംരംഭകർക്ക് സ്ഥായിയായ വരുമാനവും തൊഴിലും ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് കഴിയുന്നു.

- ഒരു ഉല്പന്നം അല്ലെങ്കിൽ വിവിധ ഉല്പന്നങ്ങൾ കൂടുതൽ അളവിൽ സംരംഭകർക്ക് ഉല്പാദിപ്പിക്കാൻ കഴിയുന്നു.
- സംരംഭകർക്ക് തനിയെ വാങ്ങാൻ പറ്റാത്ത (ഉയർന്ന വിലയുള്ള) യന്ത്രങ്ങൾ ടി സെന്ററിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നത് മൂലം സംരംഭകർക്ക് മികച്ച സാങ്കേതിക സഹായം ലഭ്യമാകുന്നു.
- അസംസ്കൃത വസ്തുക്കൾ ഒരുമിച്ച് വാങ്ങുന്നത് മൂലം ഉല്പാദന ചെലവ് കുറക്കാൻ സാധിക്കും.
- ഭക്ഷ്യ ഉല്പന്നങ്ങൾ, ബേക്കറി തുടങ്ങിയ ഉല്പന്നങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുകയാണെങ്കിൽ ഉല്പന്നം ടെസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ലാബ് സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്താൻ സാധിക്കും.
- മികച്ച പ്രൊഫഷണലുകളുടെ മേൽനോട്ടവും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും ഉറപ്പാക്കാൻ സാധിക്കും.
- ഒരു പ്രദേശത്ത് നിന്ന് വൻ തോതിൽ ബ്രാൻഡഡ് ഉല്പന്നങ്ങൾ നിർമ്മിക്കാൻ സാധിക്കും.
- മികച്ച രീതിയിലുള്ള മാർക്കറ്റിംഗ് സംവിധാനം ഒരുക്കാൻ സാധിക്കും

4. സി എഫ് സി രൂപീകരണ നടപടിക്രമങ്ങൾ

- സമാന സ്വഭാവമുള്ള സംരംഭക യൂണിറ്റുകളെ ക്ലസ്റ്റർചെയ്ത് കൺസോർഷ്യം രൂപീകരിക്കുക.
- കൺസോർഷ്യം രൂപീകരിക്കുന്നതിനായി സമാന സ്വഭാവമുള്ള യൂണിറ്റുകളുടെ യോഗം ജില്ലാ മിഷനോ ജില്ലാ മിഷന്റെ അനുവാദത്തോടെ സി ഡി എസുകളോ വിളിച്ചു ചേർക്കണം. ഈ യോഗത്തിൽ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം മാനേജർ (എം ഇ/ മാർക്കറ്റിംഗ്)/ ബ്ലോക്ക് കോ ഓർഡിനേറ്റർ പങ്കെടുത്ത് കൺസോർഷ്യം രൂപീകരണത്തിന്റെ ലക്ഷ്യം, നേട്ടങ്ങൾ, പ്രവർത്തന രീതി എന്നിവ വിശദീകരിക്കണം. തുടർന്ന് അംഗയൂണിറ്റുകൾക്ക് സി എഫ് സി സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രാധാന്യത്തെക്കുറിച്ച് വിശദമാക്കണം.
- നിലവിൽ പ്രവർത്തിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്നതോ വൈദഗ്ധ്യ പരിശീലനം പൂർത്തീകരിച്ച് സംരംഭം ആരംഭിക്കുന്ന യൂണിറ്റുകളെയോ സി എഫ് സി യിൽ ബന്ധപ്പെട്ട യൂണിറ്റുകളുടെ സമ്മത പ്രകാരം ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
- ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ തലത്തിൽ സി എഫ് സി കൾ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
- കൺസോർഷ്യത്തിലെ അംഗയൂണിറ്റുകൾ സി എഫ് സിക്ക് കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനു സമ്മതമറിയിച്ചാൽ (കുറഞ്ഞത് 20 (ഗ്രൂപ്പ്/വ്യക്തിഗത) യൂണിറ്റുകൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം) ആ വിവരം സി ഡി എസ് ചെയർപേഴ്സന്റെ ശുപാർശയോടുകൂടി കൺസോർഷ്യം ഭാരവാഹികൾ ജില്ലാ മിഷനു കൈമാറണം.

- ജില്ലാമിഷൻ ഇപ്രകാരം അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ പ്രസ്തുത കൺസോർഷ്യത്തിന്റെ ആവശ്യകതയനുസരിച്ചുള്ള സി എഫ് സി യുടെ സാധ്യതയെക്കുറിച്ച് പഠിക്കുകയും വിശദമായ പ്രോജക്ട് പ്രൊപ്പോസൽ തയ്യാറാക്കി സംസ്ഥാന മിഷൻ സമർപ്പിക്കുകയും വേണം.
- സി എഫ് സി സ്കാവാശ്യമായ കെട്ടിടം സർക്കാർ/ അർദ്ധ സർക്കാർ/ സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥതയിൽ ആയിരിക്കണം. ടി കെട്ടിടത്തിന് ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനം വാടക ഈടാക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.
- സി എഫ് സി സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള സമ്മത പത്രം ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപന മേലധികാരി രേഖാമൂലം ജില്ലാ മിഷൻ കോ ഓർഡിനേറ്റർക്ക് നൽകണം. സ്ഥാപനത്തിന്റെ സുസ്ഥിരമായ പ്രവർത്തനത്തിനാവശ്യമായ കാലാവധി ഉറപ്പാക്കണം.
- സംസ്ഥാന മിഷൻ പദ്ധതി അംഗീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ജില്ലാ മിഷൻ കോ ഓർഡിനേറ്റർ നിലവിലുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾക്ക് വിധേയമായി സി എഫ് സി യിലേക്കാവശ്യമായ യന്ത്രങ്ങൾ വാങ്ങുകയും സി എഫ് സി പ്രൊപ്പോസലിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള മറ്റു പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കുകയും വേണം.
- സി എഫ് സി സ്ഥാപന നടപടി പൂർത്തീകരിച്ചാലുടനെ എല്ലാ അംഗയൂണിറ്റ് അംഗങ്ങൾക്കും യന്ത്രങ്ങളുടെ ഉപയോഗം, പരിപാലനം എന്നിവയിൽ പരിശീലനം നൽകണം.
- പ്രാഥമിക പരിശീലനത്തിനുശേഷം യൂണിറ്റംഗങ്ങൾക്ക് പ്രകടന മികവ് (Performance Improvement Training)/ ഉല്പന്ന വൈവിധ്യവൽക്കരണത്തിനുള്ള പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്.
- കുടുംബശ്രീ സംസ്ഥാന മിഷന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ ആരംഭിച്ച ഉല്പാദക കമ്പനികൾക്ക് സി എഫ് സി കൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനും ഇതേ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശ പ്രകാരം തുക അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

5. പൊതുസേവന കേന്ദ്രങ്ങൾ - ഘടകങ്ങൾ

കുടുംബശ്രീ പൊതുസേവന കേന്ദ്രങ്ങൾ മുഖാന്തിരം നിർമ്മിക്കുന്ന ഉത്പന്നങ്ങളുടെ വിപണനത്തിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന വരുമാനത്തിലൂടെയാണ് പൊതുസേവന കേന്ദ്രങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കുക. പൊതു സേവന കേന്ദ്രത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന മൂന്ന് ഘടകങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കും

a) ഉത്പാദന സംവിധാനം

- താഴെപ്പറയുന്ന ഏതൊരു സംരംഭത്തിനും ഉത്പാദന സംവിധാനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്താം. കുടുംബശ്രീയുടെ സൂക്ഷ്മസരംഭക പദ്ധതിയുടെ കീഴിൽ ആരംഭിച്ചതും കുടുംബശ്രീ മുഖേന നടപ്പാക്കുന്ന മറ്റു സംരംഭങ്ങളും
(ആർ.എം.ഇ., യുവശ്രീ, എസ്.ജെ.എസ്.ആർ.വൈ, എൻ.ആർ.എൽ.എം., എൻ.യു.എൽ.എം., സമഗ്ര, എസ്.ജി.എസ്.വൈ, എസ് വി ഇ പി)

- ബാങ്ക് ലിങ്കേജ്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വിഹിതം, പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി ഫണ്ട് എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള കുടുംബശ്രീ സംരംഭം
- കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങൾ സ്വന്തമായി ബാങ്ക് വായ്പയോടു കൂടിയോ അല്ലാതെയോ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള സംരംഭം.
- അംഗയൂണിറ്റുകളുടെ എണ്ണം 20 ൽ കൂടുന്ന പക്ഷം ഊഴമനുസരിച്ച് അംഗയൂണിറ്റുകൾക്ക് സി എഫ് സി യുടെ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട യൂണിറ്റുകൾ മുൻകൂറായി സമയവും തീയതിയും സി എഫ് സി കൺവീനറെ ബന്ധപ്പെട്ട് ബുക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഉത്പാദക സംരംഭങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

- പൊതുസേവന കേന്ദ്രങ്ങൾ മുഖാന്തിരം ലഭിക്കുന്ന ജോലികൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിച്ച് നൽകുക
- പൊതുസേവന കേന്ദ്രങ്ങൾ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ച് മാത്രം ഉത്പന്നങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക
- ഗുണനിലവാരമുള്ള അസംസ്കൃത വസ്തുക്കൾ മാത്രം ഉത്പാദനത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുക
- ഉത്പന്നങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സംവിധാനം ഒരുക്കുക
- സംരംഭ നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ എല്ലാ ക്രയവിക്രയങ്ങളുടെയും രേഖകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക
- നിയമപരമായ ലൈസൻസുകളും അനുമതികളും (എഫ്എസ്എസ്എഫ്ഐ, ജിഎസ്റ്റി) തുടങ്ങിയവ നേടിയെടുക്കുക.

b) വിപണന സംവിധാനം

- പൊതുസേവന കേന്ദ്രങ്ങൾ മുഖാന്തിരം ഉത്പാദിപ്പിക്കുന്ന ഉത്പന്നങ്ങൾ ചുവടെ പറയുന്ന വിപണന സംവിധാനങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി വിപണനം നടത്താവുന്നതാണ്.
 - (1) കുടുംബശ്രീ ബസാർ
 - (2) ഓൺലൈൻ മാർക്കറ്റിംഗ്
 - (3) ഹോംഷോപ്പ്
 - (4) ഡോർ ടു ഡോർ ഡെലിവറി
 - (5) സൂപ്പർ മാർക്കറ്റുകൾ
 - (6) ഹൈപ്പർ മാർക്കറ്റുകൾ
 - (7) മാസചന്തകൾ/ഉത്സവ ചന്തകൾ

c) മാനേജ്മെന്റ് സംവിധാനം

പൊതു സേവന കേന്ദ്രങ്ങളുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിനായി താഴെപ്പറയും പ്രകാരം മാനേജ്മെന്റ് സംവിധാനം രൂപപ്പെടുത്തണം.

• സി എഫ് സി ജനറൽ കൗൺസിൽ

എല്ലാ അംഗ സംരംഭങ്ങളിൽ നിന്നുമുള്ള (കൺസോർഷ്യത്തിൽ നിന്നുമുള്ള) പ്രസിഡന്റും സെക്രട്ടറിയും വ്യക്തിഗത സംരംഭങ്ങളിൽ സംരംഭകയും/സംരംഭകനും ജനറൽ കൗൺസിലിൽ അംഗങ്ങളായിരിക്കും. ഇവരെക്കൂടാതെ ജില്ലാ മിഷൻ കോ ഓർഡിനേറ്റർ, അസി.ജില്ലാ മിഷൻ കോ ഓർഡിനേറ്റർ (എം ഇ), ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം മാനേജർ (എം ഇ & മാർക്കറ്റിംഗ്) എന്നിവരും ജനറൽ കൗൺസിൽ അംഗങ്ങളായിരിക്കും. ജനറൽ കൗൺസിലിന്റെ ചെയർമാൻ ഡി എം സി യും വൈസ് ചെയർമാൻ എ ഡി എം സി യും അംഗ പ്രതിനിധികളിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുത്ത സംരംഭക കൺവീനറും (കൺസോർഷ്യം പ്രസിഡന്റ് ആയാൽ ഉചിതം) ആയിരിക്കും. ജോയിന്റ് കൺവീനറായി (കൺസോർഷ്യം സെക്രട്ടറി ആയാൽ ഉചിതം) മറ്റൊരു അംഗ പ്രതിനിധിയേയും തിരഞ്ഞെടുക്കണം. കൺവീനർ, ജോയിന്റ് കൺവീനർ എന്നിവരുടെ കാലാവധി ഓരോ വർഷം വീതമായിരിക്കും. ഭാരവാഹികൾ ആരെങ്കിലും രാജിവെയ്ക്കുകയാണെങ്കിൽ പകരം ഭാരവാഹികളെ ജനറൽ കൗൺസിൽക്കൂടി തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

• സി എഫ് സി മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി

സി എഫ് സി ഭാരവാഹികൾ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെയും ഭാരവാഹികൾ ആയിരിക്കും.

സി എഫ് സി ജനറൽ കൗൺസിൽ ചെയർമാൻ , വൈസ് ചെയർമാൻ, കൺവീനർ, ജോയിന്റ് കൺവീനർ എന്നിവരെ കൂടാതെ ജനറൽകൗൺസിലിലെ അംഗ പ്രതിനിധികളിൽ നിന്നും മൂന്നു പേരെയും മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കണം.

ജനറൽ കൗൺസിൽ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ

- സി എഫ് സി യുടെ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നയപരമായ കാര്യങ്ങളിൽ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിക്കു നിർദ്ദേശം നൽകുക.
- വാർഷിക ബജറ്റും വരവു ചിലവു കണക്കുകളും പരിശോധിച്ച് അംഗീകരിക്കുക.
- കൺവീനറെയും ജോയിന്റ് കൺവീനറുമടക്കമുള്ള മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗ പ്രതിനിധികളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റർമാരായി രണ്ടു പേരെ നിയോഗിക്കുക.

• മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ

- ദൈനം ദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക
- ജില്ലാ മിഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സി എഫ് സി ക്കാവശ്യമായ പിന്തുണാ സംവിധാനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുക

- അസംസ്കൃത വസ്തുക്കളുടെ ശേഖരണം, യന്ത്രങ്ങളുടെ പരിപാലനം, സി എഫ് സിക്കാവശ്യമായ ഓഡറുകൾ കണ്ടെത്തുക അവ അംഗ യൂണിറ്റുകൾക്ക് വീതിച്ചു നൽകുക.
- ഏറ്റെടുത്ത പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമയ ബന്ധിതമായും ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കിയും പൂർത്തീകരിക്കുക.
- പ്രൊഡക്ഷൻ പ്രോട്ടോക്കോൾ പാലിക്കുന്നവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- കണക്കുകളും രേഖകളും സൂക്ഷിക്കുക.
- ഉല്പന്ന വൈവിധ്യം, ഗുണനിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ, പാക്കിംഗ്, ബ്രാൻഡിംഗ് തുടങ്ങി ഉല്പന്ന നിർമ്മാണവും വിപണനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ മേഖലകളിലും പുരോഗതി ഉറപ്പാക്കുകയും അംഗയൂണിറ്റുകൾക്കാവശ്യമായ പിന്തുണ ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- വില നിർണ്ണയം - പൊതുസേവന കേന്ദ്രത്തിൽ ഉത്പാദിപ്പിക്കുന്ന ഉല്പന്നങ്ങളുടെ കമ്പോള വില നിർണ്ണയിക്കുക
- പൊതുസേവന കേന്ദ്രത്തിന്റെ നടത്തിപ്പിനായി ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയമിക്കുക
- പൊതുസേവന കേന്ദ്രത്തിന്റെ നടത്തിപ്പിനായി നിയമിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ സമർപ്പിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്ത് ആവശ്യമായ തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുക
- പൊതുസേവന കേന്ദ്രത്തിലെ അംഗസംരംഭകർ, കേന്ദ്രത്തിന്റെ നടത്തിപ്പിനായി നിയമിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥർ കുടുംബശ്രീയുടെ സൽപേരിന് കളങ്കം വരുത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ, സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേട് തുടങ്ങിയവ നടത്തുന്നതായി തെളിഞ്ഞാൽ അവരെ കമ്മിറ്റി തീരുമാന പ്രകാരം ഒഴിവാക്കുന്നതിനും കൂടാതെ ശിക്ഷണ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതിനും നഷ്ടപ്പെട്ട തുക ഉത്തരവാദികളിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതിനും അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.
- പൊതുസേവന കേന്ദ്രത്തിന്റെ അംഗസംരംഭകർക്ക് ഇൻഷുറൻസ് പരിരക്ഷ പോലുള്ള സാമൂഹിക സുരക്ഷ സംവിധാനങ്ങൾ ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിന് ശ്രമിക്കുക
- പൊതുസേവന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ പരിഹരിക്കുക
- പൊതുസേവന കേന്ദ്രത്തിലെയും, അംഗസംരംഭകരുടെയും കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കുക
- മാസത്തിലൊരിക്കൽ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി കമ്മിറ്റിയോഗം ചേരേണ്ടതും മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതെ അംഗങ്ങൾ പങ്കെടുക്കേണ്ടതുമാണ്. ആയത് ജില്ലാമിഷന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ ചേരുന്നതാണ് അഭികാമ്യം. മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി യോഗം ചേരുന്നത് ഒരു നിശ്ചിത ദിവസം തീരുമാനിക്കേണ്ടതും ആയതിനുള്ള അറിയിപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് പൊതുസേവന കേന്ദ്രം മുഖാന്തിരം 15 ദിവസത്തിന്

മുമ്പായി അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതും, എന്നാൽ അടിയന്തിരഘട്ടങ്ങളിൽ ചേരേണ്ട യോഗങ്ങൾക്ക് ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 3 ദിവസം സമയം നൽകി കൂടാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഇങ്ങനെ ചേരുന്ന യോഗങ്ങളിൽ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയിൽ മുന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതെ അംഗങ്ങൾ പങ്കെടുക്കുന്നുണ്ടെന്ന് പൊതുസേവന കേന്ദ്രത്തിന്റെ കൺവീനർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

- രണ്ട് യോഗങ്ങൾ തമ്മിൽ 45 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ ഇടവേള യാതൊരു കാരണവശാലും ഉണ്ടാകുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
- സംഘടനാ നയങ്ങൾ, പുതിയ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ, വിലനിർണ്ണയം, കരാർ ഉടമ്പടി ഒപ്പുവയ്ക്കൽ, പുതിയ മെഷിനറികൾ വാങ്ങൽ, പരിശീലനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക തുടങ്ങിയ സുപ്രധാന തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുന്നത് മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി ആയിരിക്കും.
- മുൻമാസങ്ങളിലെ വിറ്റ് വരവ് കണക്കുകൾ, പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ മാനേജ്മെന്റ് ടീം അടുത്ത മാസം 5-ാം തീയതിക്കുള്ളിൽ ജില്ലാമിഷനിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ ഈ കണക്കുകൾ അവതരിപ്പിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
- പൊതുസേവന കേന്ദ്രത്തിന്റെയും അംഗസംരംഭകരുടെയും കണക്കുകൾ 6 മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ നിർബന്ധമായും ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. വാർഷിക ഓഡിറ്റിംഗ് കൂടുംബശ്രീ കാസ്റ്റ് ടീമിനെയൊണ് ചെയ്യിക്കേണ്ടതും ആയത് ചാർട്ടേർഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ട് സി എഫ് സി പൊതു സഭയിൽ യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വേണ്ടേണ്ടതുമാണ്.

(പൊതുസേവന കേന്ദ്രത്തിന്റെ ഓഡിറ്റിംഗ് ചിലവുകൾ പൊതുസേവന കേന്ദ്രത്തിന്റെ വരുമാനത്തിൽ നിന്നും, അംഗ സംരംഭകരുടെ ഓഡിറ്റിംഗ് ചിലവുകൾ അതാത് സംരംഭക വരുമാനത്തിൽ നിന്നും കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.)

- ജില്ലാതല മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി മീറ്റിംഗിന്റെ മിനിറ്റ്സും, പ്രവർത്തന പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടും 3 മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ സംസ്ഥാനമിഷൻ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

● **ചെയർമാൻ/ വൈസ് ചെയർമാൻ ചുമതലകൾ**

- യോഗങ്ങളിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കുക.
- സി എഫ് സി യുടെ ആകമാന പ്രവർത്തനങ്ങളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും നയപരവും സാങ്കേതികവുമായ തീരുമാനങ്ങൾ വേഗത്തിൽ എടുക്കുന്നതിനും സി എഫ് സി യുടെ മികച്ച പ്രവർത്തനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
- സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ കൺവീനറോടൊപ്പം നടത്തുക.
- **കൺവീനർ, ജോയിന്റ് കൺവീനർ എന്നിവരുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ**

- യൂണിറ്റിന്റെ ദൈനം ദിന പ്രവർത്തനത്തിന് നേതൃത്വം നൽകുകയും സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ ഡി എം സി ക്ക് വേണ്ടി ഡി എം സിയുടെ അനുമതിയോടെ നടത്തുകയും ചെയ്യുക. കണക്കുകളും രേഖകളും എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.
- വേതനം, അംഗയൂണിറ്റുകളുടെ പ്രതിഫലം എന്നിവ യഥാസമയം വിതരണം ചെയ്യുക.
- യോഗങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- യന്ത്രങ്ങളുടെ പരിപാലനം യഥാസമയം നടത്തുക.
- സി എഫ് സി ക്ക് വേണ്ടി ഡി എം സി യുടെ അനുമതിയോടെ വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി കരാറിൽ ഏർപ്പെടുക. പ്രവർത്തന ഓർഡറുകൾ നേടിയെടുക്കുക.
- ജില്ലാ മിഷൻ കോ ഓർഡിനേറ്റർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്തു നടപ്പിലാക്കുക.
- കൺവീനറുടെ അഭാവത്തിൽ ജോയിന്റ് കൺവീനർ കൺവീനറുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കണം. അതോടൊപ്പം പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കൺവീനറെ സഹായിക്കുക എന്നതും ജോയിന്റ് കൺവീനറുടെ ഉത്തരവാദിത്തം ആയിരിക്കും.

സി എഫ് സിയുടെ പ്രവർത്തനം വിപുലീകരി്വാ് പുതിയ സാധ്യതകൾ കണ്ടെത്തുന്നതി്മായി വിദഗ്ദ്ധ്യുടെ സേവനം സി എഫ് സിയുടെ വ്യാപനത്തിൽ ന്നും കണ്ടെത്താവുന്നതാണ്.

പൊതുസേവന കേന്ദ്രത്തിന്റെ എല്ലാ മീറ്റിംഗുകളും സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായി വരുന്ന ചിലവുകൾ പൊതുസേവന കേന്ദ്രത്തിന്റെ വരുമാനത്തിൽ നിന്നും കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.

അക്കൗണ്ടിംഗ് - ബുക്ക് കീപ്പിംഗ് - പദ്ധതിയുടെ പണമിടപാടുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ

- സി എഫ് സിയുടെ പണമിടപാടുകൾ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കണം. ഭാവിയിൽ ഇതിനായി സൊഫ്റ്റ്‌വെയർ ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്.
- പൊതുസേവന കേന്ദ്രങ്ങളും അംഗസംരംഭങ്ങളും നടത്തുന്ന ധനവിക്രയങ്ങൾ നിർബന്ധമായും ബാങ്ക് വഴി ആയിരിക്കണം. ഇതിനായി പ്രത്യേക ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ആരംഭിക്കണം.
- പൊതുസേവന കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്ന് അംഗസംരംഭങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന ജോലികൾ സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ തന്നെ രസീത്/ബിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. ആഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽ മാനേജ്മെന്റ് ടീം എം.ഐ.എസ്. അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതും കൃത്യമായ

കണക്കുകൾ ജില്ലാമിഷന്റെ റിപ്പോർട്ട് സമയത്തും, ആവശ്യമെങ്കിൽ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി മീറ്റിംഗുകളിലും അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- അംഗസംരംഭകർ പൂർത്തീകരിച്ച് പൊതുസേവന കേന്ദ്രങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന ജോലികൾക്കും ബിൽ/രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്. പൂർത്തീകരിച്ച് നൽകുന്ന ജോലികളുടെ പേയ്മെന്റ് ക്ലെയിന്റുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അംഗ സംരംഭകർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
- നിശ്ചയിച്ച മാനദണ്ഡ പ്രകാരം വിവിധ യൂണിറ്റുകൾക്ക് ലാഭം വീതിച്ച് നൽകുന്നുണ്ടെന്ന് പൊതുസേവന കേന്ദ്രത്തിന്റെ മാനേജ്മെന്റ് ടീം ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്

പൊതുസേവന കേന്ദ്രത്തിന്റെ ആദ്യനാളുകളിലെ നടത്തിപ്പിനായി മൂലധന സമാഹാരം നടത്തേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. ആയതിലേയ്ക്കായി പൊതുസേവന കേന്ദ്രത്തിൽ അംഗത്വം എടുക്കുന്ന ഓരോ അംഗ സംരംഭങ്ങളിൽ നിന്നും പൊതുസഭ തീരുമാനിക്കുന്ന പ്രകാരം ഒരു നിശ്ചിത തുക രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് പൊതുസേവന കേന്ദ്രത്തിന്റെ പ്രത്യേക അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ വർഷവും അംഗങ്ങൾ രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കേണ്ടതും രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കുന്നതിനായി ഒരു നിശ്ചിത തുക (പൊതുസഭ തീരുമാനിക്കുന്ന പ്രകാരം) ഓരോ വർഷവും ഓരോ അംഗങ്ങൾ പൊതുസേവന കേന്ദ്രത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.

അംഗത്വഫീസും, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കുന്ന ഫീസും പൊതുസേവന കേന്ദ്രത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കാൻ താമസിക്കുന്ന അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും പിഴ ഈടാക്കുന്നതിനും, പിന്നെയും പുതുക്കാത്ത അംഗങ്ങളെ പൊതുസേവന കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നതിന് മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയിൽ ശുപാർശ ചെയ്യേണ്ടത് അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ (ചുമതല വഹിക്കുന്ന അംഗത്തിന്റെ) ചുമതലയായിരിക്കും. ശേഖരിക്കുന്ന തുക പൊതുസേവന കേന്ദ്രത്തിന്റെയും അംഗസംരംഭകരുടെയും പ്രവർത്തനക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും കൂടാതെ അസംസ്കൃത വസ്തുക്കൾ വാങ്ങിക്കുന്നതിനും ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

മേൽപറഞ്ഞ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി തുക ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതും, ആയതിന് അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്ന പക്ഷം ആയത് മിനിറ്റ്സ് രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം. ഇങ്ങനെ വിനിയോഗിക്കുന്ന തുക തിരികെ അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കുന്ന പക്ഷം മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് മിനിറ്റ്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം.

കുടുംബശ്രീയിൽ നിന്നുള്ള സഹായങ്ങൾ

- സി എഫ് സികൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനായി 50 ലക്ഷം വരെ സാമ്പത്തിക സഹായം (സി എഫ് സി യുടെ ഗുണഭോക്താക്കളായി കുറഞ്ഞത് 20 യൂണിറ്റുകളെങ്കിലും ഉണ്ടായിരിക്കണം.)
- പ്രോജക്ട് തുകയുടെ 60 ശതമാനം മുകളിലോട്ട് യന്ത്ര സാമഗ്രികൾ വങ്ങുന്നതിനായി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
- കെട്ടിട പുനരുദ്ധാരണം, വൈദ്യുതീകരണം എന്നിവയ്ക്കായി നീക്കി വെക്കുന്ന തുക ആകെ പ്രോജക്ട് തുകയുടെ 15 ശതമാനത്തിൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല.
- പ്രോഡക്ട് ഡിസൈനിംഗ്, പാക്കിംഗ്, മാർക്കറ്റിംഗ് സപ്പോർട്ട്, ബ്രാഷറുകൾ എന്നിവയ്ക്കായി 10 ശതമാനം തുക വകയിരുത്താവുന്നതാണ്.
- ഗുണഭോക്താക്കൾക്കുള്ള പരിശീലനം, പ്രൊഫഷണൽ സപ്പോർട്ട് (ആവശ്യമെങ്കിൽ) എന്നിവയ്ക്കായി 15 ശതമാനം തുക വകയിരുത്താവുന്നതാണ്.
- സി എഫ് സിക്കായി ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ നിർദ്ദേശങ്ങളും താഴെപ്പറയുന്ന പ്രോജക്ട് അപ്രസൽ കമ്മിറ്റി പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകേണ്ടതാണ്.
 - എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ
 - ഡയറക്ടർ (എ & എഫ്)
 - പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ (എം ഇ)
 - ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലയിലെ വിദഗ്ധൻ
 - പ്രോഗ്രാം മാനേജർ (കളക്ടീവ്സ്/ എം ഇ)

പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാക്കേണ്ട സഹായങ്ങൾ

- റോഡ് സൗകര്യമുള്ള കെട്ടിടം
- ലഭ്യമായ ഫണ്ടുകൾ അനുവദിക്കൽ (പദ്ധതി വിഹിതമുണ്ടെങ്കിൽ)
- കെട്ടിടത്തിന്റെ വാർഷിക പരിപാലനം

സിവിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് നിന്നുള്ള സഹായങ്ങൾ

- പ്രാദേശിക സാധ്യതയും സംരംഭകരുടെ താല്പര്യവും അനുസരിച്ച് ഉള്ള പദ്ധതികൾ രൂപീകരിക്കുക
- പരിശീലനത്തിനായി താല്പര്യമുള്ള വനിതകളെ കണ്ടെത്തുക
- നല്ല രീതിയിൽ കോമൺ ഫെസിലിറ്റി സെന്റർ പ്രവർത്തിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക

ജില്ലാ മിഷൻ കോ ഓർഡിനേറ്റർ - ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും

പൊതുസേവന കേന്ദ്രത്തിന്റെ ചിട്ടയായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മുന്നോട്ട് കൊണ്ടുപോകുന്നതിനായി ജില്ലാമിഷന്റെ തുടർച്ചയായ മേൽനോട്ടവും വിലയിരുത്തലും ഇടപെടലുകളും ആവശ്യമാണ്. ഇതിനായി താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

- സംരംഭ കൂട്ടായ്മയുടെ ഭാഗമായി ആരംഭിക്കുന്ന പൊതുസേവന കേന്ദ്രങ്ങൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ/സർക്കാർ അംഗീകൃതയിലുള്ള കെട്ടിടത്തിൽ ആയിരിക്കണം പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്.
- പൊതുസേവന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ സ്ഥാപിക്കുന്ന യന്ത്രങ്ങളുടെയും മറ്റ് അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടെയും ഉടമസ്ഥത ഡിഎംസിയിരിക്കായിരിക്കും.
- പൊതുസേവന കേന്ദ്രത്തിന്റെ വിറ്റ് വരവിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വരുമാനത്തിൽ നിന്നും തുടർന്നുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ, യോഗങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് തുക കണ്ടെത്തേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. ആയതിലേയ്ക്കായി പൊതുസേവന കേന്ദ്രങ്ങൾക്ക് സ്ഥിര വരുമാനം ലഭിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുക.
- പൊതുസേവന കേന്ദ്രത്തിന്റെ രൂപീകരണത്തിനായി സംസ്ഥാനമിഷനിൽ നിന്നും അനുവദിച്ച തുക ഡിഎംസി നേരിട്ട് ചിലവഴിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെ യൂട്ടിലൈസേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൂടുംബശ്രീ സംസ്ഥാനമിഷനിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- പൊതുസേവന കേന്ദ്രത്തിന്റെ സ്ഥാപനത്തിന് ശേഷമുള്ള സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ ഡിഎംസിയും പൊതുസേവന കേന്ദ്രത്തിലെ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി കൺവീനറും തമ്മിലുള്ള സംയുക്ത അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും ആയിരിക്കണം നടത്തേണ്ടത്.
- പൊതുസേവന കേന്ദ്രത്തിന്റെയും അംഗ സംരംഭങ്ങളുടെയും വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ ഓരോ മാസവും ജില്ലാമിഷൻ കോർഡിനേറ്ററോ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനോ പരിശോധിക്കണം.
- പൊതുസേവന കേന്ദ്രത്തിലെ ഉപകരണങ്ങൾക്കോ സ്ഥാവര -ജംഗമ വസ്തുക്കൾക്കോ കേടുപാട് സംഭവിക്കുന്ന പക്ഷം ഉത്തരവാദികളിൽ നിന്ന് നഷ്ടപരിഹാരം ഡിഎംസിക്ക് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.
- പൊതുസേവന കേന്ദ്രത്തിനായി സ്ഥലം/കെട്ടിടം ലഭ്യമാക്കുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ/ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപന മേലധികാരിയുടെ സമ്മത പത്രം വാങ്ങുക.
- പൊതുസേവന കേന്ദ്രത്തിലെ അംഗസംരംഭകർ ഡിഎംസിയുമായി ധാരണാ പത്രം ഒപ്പിടണം. (അനുബന്ധം - 1)
- സംസ്ഥാനമിഷൻ മുഖാന്തിരം ടി പദ്ധതിയ്ക്കായി അനുവദിച്ച തുക ഡിഎംസി സമയബന്ധിതമായി ചിലവഴിക്കേണ്ടതാണ്.

പൊതുസേവന കേന്ദ്രാംഗങ്ങളെ പിരിച്ചുവിടൽ

സാമ്പത്തിക ശാക്തീകരണം ലക്ഷ്യം വച്ച് തുടങ്ങുന്ന പൊതുസേവന കേന്ദ്രങ്ങൾ ഉദ്ദേശവിരുദ്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാരണം നഷ്ടത്തിലോ, കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കുവാൻ സാധിക്കാത്ത സാഹചര്യത്തിലോ നിർദ്ദിഷ്ട പൊതുസേവന കേന്ദ്രത്തിൽ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്ന അംഗങ്ങളെ പിരിച്ചുവിട്ട ശേഷം യോഗ്യരായ മറ്റ് സംരംഭക കുട്ടായ്മ കണ്ടെത്തി അവരെ സി എഫ് സിയുടെ പ്രവർത്തനം ഏൽപ്പിക്കേണ്ട ചുമതല ഡിഎംസിയ്ക്കായിരിക്കും.

താഴെപ്പറയുന്ന കാരണങ്ങളാൽ പൊതുസേവന കേന്ദ്രത്തിലെ അംഗങ്ങളെ പിരിച്ചുവിടാവുന്നതാണ്.

- പൊതുസേവന കേന്ദ്രങ്ങൾക്ക് ജില്ലാമിഷൻ മുഖാന്തിരം നൽകുന്ന ജോലികൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കാതെ വരുന്ന പക്ഷം
- മൂന്ന് മാസത്തിൽ ഒരിക്കലേകിലും മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി യോഗം സംഘടിപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം.
- കുടുംബശ്രീ സംസ്ഥാനമിഷൻ, ജില്ലാമിഷൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയപരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ പൊതുസേവന കേന്ദ്രത്തിന്റെ രേഖകൾ നൽകാത്ത പക്ഷം.
- പൊതുസേവന കേന്ദ്രത്തിലെ അംഗങ്ങൾ, അല്ലെങ്കിൽ അംഗസംരംഭങ്ങൾ തമ്മിൽ സഹകരണം ഇല്ലാതെ വരുകയും പ്രശ്ന പരിഹാരം കാണാതെ പൊതുസേവന കേന്ദ്രത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ബാധിക്കുന്ന പക്ഷം
- സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടുകൾ, പൊതുസേവന കേന്ദ്രത്തിന്റെ ഉദ്ദേശശുദ്ധിക്ക് എതിരായി പ്രവർത്തിക്കുകയും ആയത് വഴി കുടുംബശ്രീയുടെ സൽപേരിന് കളങ്കം വരുത്തുന്ന പക്ഷം.

സി എഫ് സി പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശം തയ്യാറാക്കൽ

സി എഫ് സി പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശം തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ നിർദ്ദേശത്തിൽ നിർബന്ധമായും ഉൾക്കൊള്ളിക്കണം.

- ആകെ അംഗസംരംഭകരുടെ എണ്ണം
- സംരംഭകരുടെ നിലവിലുള്ള അവസ്ഥ
 - ഉല്പാദന ക്ഷമത
 - വിപണനം
 - വരുമാനം
 - ഉല്പന്നത്തിന്റെ ഗുണനിലവാരം
- സി എഫ് സി രൂപീകരിക്കുന്നതിലൂടെ പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന നേട്ടങ്ങൾ (വസ്തുനിഷ്ഠമായ വിവരണം)
- സി എഫ് സി ലൊക്കേഷൻ
- വാങ്ങുന്ന യന്ത്രങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ (ഉല്പാദന ക്ഷമതയടക്കം)

- ഗുണനിലവാര പരിശോധന, പാസ്റ്ററിംഗ്, വിപണന തന്ത്രം, ഉല്പന്ന ഡിസൈനിംഗ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ
- സി എഫ് സി പ്രതീക്ഷിത വരുമാനം
- അനുബന്ധ രേഖകൾ
 - കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം
 - സി എഫ് സി രൂപീകരിക്കുന്നതിനുള്ള കൺസോർഷ്യം ഭാരവാഹികളുടെ/സി ഡി എസ് ചെയർപേഴ്സന്റെ അപേക്ഷ.
 - കൺസോർഷ്യം യൂണിറ്റ് അംഗങ്ങളുടെ പേരു വിവരം.

(ഒപ്പ്)
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ

അനുബന്ധം - 1

**പൊതുസേവന അംഗസംരംഭകരും, ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്ററും
തമ്മിലുള്ള ആന്തരിക ഉടമ്പടിയുടെ ഫോർമാറ്റ്**

ഈ ഉടമ്പടി ൽ (തീയതി) നിലവിൽ വരുന്നതും
..... പൊതുസേവന കേന്ദ്രത്തിന്റെ (പേര്) കേന്ദ്രത്തിലെ
.....
.....(പ്രസിഡന്റ്),
.....(സെക്രട്ടറി) അംഗങ്ങളും
ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്ററും തമ്മിലുള്ള ആന്തരിക പരസ്പര
ഉടമ്പടിയുമായിരിക്കും, ഈ ഉടമ്പടിയിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന അംഗങ്ങൾ

ഞങ്ങൾ എല്ലാവരും തന്നെ എന്ന പൊതുസേവന
കേന്ദ്രത്തിലെ അംഗങ്ങൾ ആണെന്നും ഇതിനാൽ പൊതുസേവന
കേന്ദ്രം എന്ന് അറിയപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്. എല്ലാ അംഗങ്ങളും
ജില്ലാമിഷനും ചേർന്ന് പരസ്പര സഹകരണത്തിലൂടെ പ്രവർത്തിച്ച് കൊള്ളാമെന്ന്
ഇതിനാൽ പ്രസ്താവിച്ച് കൊള്ളുന്നു. ഈ പൊതുസേവന കേന്ദ്രത്തിലെ
അംഗങ്ങളായ ഞങ്ങൾ സ്വമനസ്സാലെ താഴെപ്പറയുന്ന
നിബന്ധനകൾക്കനുസരണമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ്.

- 1) പൊതുസേവന കേന്ദ്രങ്ങൾക്ക് ജില്ലാമിഷൻ മുഖാന്തിരം നൽകുന്ന
ജോലികൾ സമയബന്ധിതമായും ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കിയും
പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- 2) ഓരോ വർഷവും പൊതുസേവന കേന്ദ്രത്തിന്റെ ഓഡിറ്റിംഗ് സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിച്ച് ആയതിന്റെ പകർപ്പ് ജില്ലാമിഷൻ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 3) അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിലും അല്ലാതെയും കൂടുന്ന എല്ലാ യോഗങ്ങളുടെയും മിനിറ്റ്സിന്റെ പകർപ്പ് ജില്ലാമിഷനിൽ അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 4) പൊതുസേവന കേന്ദ്രത്തിനെപ്പറ്റി ജില്ലാമിഷൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന എല്ലാ രേഖകളും നൽകുന്ന സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 5) പൊതുസേവന കേന്ദ്രത്തിലെ അംഗസംരംഭകരോ കേന്ദ്രത്തിന്റെ നടത്തിപ്പിനായി നിയമിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥരോ കൂടുംബശ്രീയുടെ പേരിന് കളങ്കം വരുത്തുന്ന ഒരു പ്രവർത്തനത്തിലും ഏർപ്പെടുവാൻ പാടില്ല. ആയത് തെളിയുന്ന പക്ഷം ശിക്ഷാനടപടികൾ നേരിടുവാൻ ബാധ്യസ്ഥരാകുന്നതാണ്.
- 6) ജില്ലാതല മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി മീറ്റിംഗിന്റെ മിനിറ്റ്സും, പ്രവർത്തന പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടും 3 മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ ജില്ലാമിഷൻ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 7) പൊതുസേവന കേന്ദ്രത്തിന്റെ എല്ലാ സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകളും ഡി.എം.സി.യുടെ അനുവാദത്തോടെ മാത്രം നടത്തേണ്ടതാണ്.
- 8) പൊതുസേവന കേന്ദ്രത്തിലെ ഉപകരണങ്ങൾക്കോ സ്ഥാവര ജംഗമ വസ്തുക്കൾക്കോ കേടുപാടു സംഭവിക്കുന്ന പക്ഷം ഉത്തരവാദികളിൽ നിന്ന് നഷ്ടപരിഹാരം ഡിഎംസി ഇറക്കാക്കുന്നതാണ്.

ഡിഎംസിയുടെ ചുമതലകൾ

- സി. എഫ്. സി ക്ക് ആവശ്യമായ കെട്ടിടം സർക്കാർ / അർദ്ധ സർക്കാർ/ സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ കണ്ടെത്തുവാൻ സഹായം നൽകുക.
- നിലവിലുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾക്ക് വിധേയമായി സി. എഫ്. സി ക്ക് ആവശ്യമായ യന്ത്രങ്ങൾ വാങ്ങുക. (പൊതുസേവന കേന്ദ്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്ന യന്ത്രങ്ങളുടേയും മറ്റു അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടേയും ഉടമസ്ഥത ഡി എം സി ക്ക് കയ്യിരിക്കും.)
- സി. എഫ്. സി നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ചാൽ ഉടനെ എല്ലാ യൂണിറ്റ് അംഗങ്ങൾക്കും പ്രകടന മികവ് (Performance Improvement Training)/ ഉല്പന്ന വൈവിധ്യവൽക്കരണം, യന്ത്രങ്ങളുടെ ഉപയോഗം, പരിപാലനം എന്നിവയിൽ പരിശീലനം നൽകുക.
- പൊതുസേവന കേന്ദ്രങ്ങൾക്ക് സർക്കാർ / അർദ്ധ സർക്കാർ/ സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖാന്തിരം ജോലികൾ കണ്ടെത്തുവാൻ സഹായം നൽകുക
- പൊതുസേവന കേന്ദ്രത്തിന്റെ സ്ഥാപനത്തിനു ശേഷമുള്ള സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ ഡി എം സി യും പൊതുസേവന കേന്ദ്രത്തിലെ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി കൺവീനറും തമ്മിലുള്ള സംയുക്ത അക്കൗണ്ട് മുഖാന്തിരം മാത്രം നടത്തുക. ആയതിലേക്ക് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങുന്നതിനായി വേണ്ട സഹായങ്ങൾ ചെയ്തു നൽകുക.
- പൊതുസേവന കേന്ദ്രത്തിന്റെ നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായിട്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, മറ്റു നിയമ നടപടികൾ എന്നിവ പൂർത്തീകരിക്കുവാൻ സഹായം നൽകുക.
- പൊതുസേവന കേന്ദ്രത്തിന്റെ അംഗസംരംഭങ്ങളുടെയും വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ ഓരോ മാസവും ജില്ലാമിഷൻ കോർഡിനേറ്ററോ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനോ പരിശോധിക്കുന്നതായിരിക്കും

• പൊതുസേവന കേന്ദ്രത്തിന്റേയും അംഗ സംരംഭകരുടേയും വരവുചിലവ് കണക്കുകൾ ഓരോ മാസവും പരിശോധിച്ച് ചിലവു കുറയ്ക്കുന്നതിനും വരവ് വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും വേണ്ട മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.

• പൊതുസേവന കേന്ദ്രത്തിലേയും, അംഗ സംരംഭകരുടേയും പരാതികൾ/തർക്കങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

താഴെപ്പറയുന്ന കാരണങ്ങളാൽ ഡിഎംസിക്ക് പൊതുസേവന കേന്ദ്രത്തിലെ അംഗങ്ങളെ പിരിച്ച് വിട്ട് മറ്റ് യോഗ്യരായ സംരംഭക കൂട്ടായ്മയ്ക്ക് ചുമതല നൽകുന്നതാണ്.

- 1) പൊതുസേവന കേന്ദ്രങ്ങൾക്ക് ജില്ലാമിഷൻ മുഖാന്തിരം നൽകുന്ന ജോലികൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കാതിരിക്കുക
- 2) മൂന്ന് മാസത്തിൽ ഒരിക്കലേങ്കിലും മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയോഗം സംഘടിപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം
- 3) കുടുംബശ്രീ സംസ്ഥാനമിഷൻ, ജില്ലാമിഷൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പൊതുസേവന കേന്ദ്രത്തിന്റെ രേഖകൾ നൽകാത്ത പക്ഷം
- 4) പൊതുസേവന കേന്ദ്രത്തിലെ അംഗങ്ങൾ, അല്ലെങ്കിൽ അംഗസംരംഭങ്ങൾ തമ്മിൽ സഹകരണം ഇത്താലെ വരുകയും പ്രശ്ന പരിഹാരം കാണാതെ പൊതുസേവന കേന്ദ്രത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ബാധിക്കുന്ന പക്ഷം.

പ്രസിഡന്റ്

സെക്രട്ടറി

ജില്ലാമിഷൻ കോർഡിനേറ്റർ

പേര്

പേര്

പേര്

ഒപ്പ്

ഒപ്പ്

ഒപ്പ്

..... പൊതുസേവന കേന്ദ്രത്തിലെ അംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നം.	പേര്	വിലാസം	സിഡിഎസ്സിന്റെ പേര്	അയൽക്കൂട്ടത്തിന്റെ പേര്	ഫോട്ടോ	ഒപ്പ്
1)						
2)						
3)						
4)						
5)						
6)						
7)						
8)						
9)						
10)						
11)						
12)						
13)						