

**സംസ്ഥാന ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന മിഷൻ - കുടുംബശ്രീ
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ നടപടി**

(ഹാജർ: ശ്രീമതി. ശാരദാ മുരളീധരൻ, ഐ.എ.എസ്.)

വിഷയം: കുടുംബശ്രീ - സി.ഡി.എസ്. അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ കർത്തവ്യങ്ങളും ചുമതലകളും -ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: 30-5-2009-ലെ സ.ഉ. (എം.എസ്) നം. 93/09/തസ്വഭവ

ഉത്തരവ് നമ്പർ. KS-C-6373/2008 തീയതി 27/03/2010

കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്. സംവിധാനത്തെ ശക്തപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി എല്ലാ സി.ഡി.എസ്സുകളിലും അക്കൗണ്ടന്റുമാരെ നിയമിക്കുന്നതിന് സൂചന സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

സി.ഡി.എസ്സുകളിൽ നിയമനം ലഭിച്ച അക്കൗണ്ടന്റുമാരുടെ കർത്തവ്യങ്ങളും ചുമതലകളും സംബന്ധിച്ച വിശദീകരണം താഴെപറയും പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. അഫിലിയേഷൻ / പുന: അഫിലിയേഷൻ

- പുതിയ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ അഫിലിയേഷനായി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് സി.ഡി.എസ്. കമ്മിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കുക. സി.ഡി.എസ്. അംഗീകരിക്കുന്ന പക്ഷം അഫിലിയേഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- പുന: അഫിലിയേഷൻ സമയത്തിന് ഒരു മാസം മുമ്പ് തന്നെ സി.ഡി.എസ്. കമ്മിറ്റിയിൽ പുന: അഫിലിയേഷൻ സംബന്ധിച്ച് മുന്നറിയിപ്പ് നൽകുക. അഫിലിയേഷൻ പുതുക്കാത്ത അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് എ.ഡി.എസ്. തിരിച്ച് തയ്യാറാക്കുകയും, സി.ഡി.എസ്. കമ്മിറ്റി മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- അഫിലിയേഷൻ പുതുക്കാത്ത അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾക്ക് സി.ഡി.എസ്. തീരുമാനപ്രകാരം നോട്ടീസ് അയക്കുക. നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റിയിട്ടും പുതുക്കാത്ത അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ പേര് സി.ഡി.എസ്. കമ്മിറ്റിക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.

2. സമ്പാദ്യ- വായ്പാ മേൽനോട്ടം

- 6 മാസത്തിൽ ഒരിക്കലെങ്കിലും അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക രജിസ്റ്ററും, എം.ഐ. എസുമായി ഒത്തുനോക്കി കൃത്യത ഉറപ്പാക്കുക.
- സമ്പാദ്യ-വായ്പാ പലിശ സംബന്ധിച്ച പലിശ നിരക്ക് മനസ്സിലാക്കുക, നിബന്ധനകൾക്കും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശത്തിനും വിരുദ്ധമായ പലിശ നിരക്ക് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ സി.ഡി.എസ്സിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി എ.ഡി.എസ് മുഖേന നിർദ്ദേശം നൽകുക.

- ശരിയായ രീതിയിൽ കണക്കുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾക്ക് പരിശീലനം നൽകുക.

3. ലിങ്കേജ് വായ്പ

A) അയൽക്കൂട്ട ലിങ്കേജ് വായ്പ

- (1) ലിങ്കേജ് ബാങ്കിംഗ് പദ്ധതി പ്രകാരം ലിങ്കേജ് വായ്പ എടുത്ത അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് താഴെപറയും പ്രകാരം തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.

അയൽക്കൂട്ടത്തിന്റെ പേര്	വാർഡ് നമ്പർ	അപിലിയേഷൻ നമ്പർ	ഒന്നാം ലിങ്കേജ്				രണ്ടാം ലിങ്കേജ്				മൂന്നാം ലിങ്കേജ്				നാലാം ലിങ്കേജ്			
			ബാങ്ക്	ബ്രാഞ്ച്	വായ്പ തുക	തീയതി	ബാങ്ക്	ബ്രാഞ്ച്	വായ്പ തുക	തീയതി	ബാങ്ക്	ബ്രാഞ്ച്	വായ്പ തുക	തീയതി	ബാങ്ക്	ബ്രാഞ്ച്	വായ്പ തുക	തീയതി

- (2) ലിങ്ക് ചെയ്ത അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
- (3) ലിങ്ക് ചെയ്ത അയൽക്കൂട്ടങ്ങളെ ലിങ്കേജ് വായ്പയിലേയ്ക്ക് വരുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക (രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമാക്കൽ- ഗ്രേഡിംഗ് പരിശീലനം- ഗ്രേഡിംഗ്).
- (4) ലിങ്കേജ് വായ്പയുടെ തിരിച്ചടവ് വിലയിരുത്തുക. ബാങ്ക് വായ്പ പാസ്റ്റ് ബുക്കുകൾ പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കുക.
- (5) അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്ന തുകയുടെ രസീതുകൾ കൃത്യ സമയത്ത് വാങ്ങുന്നുണ്ടെന്നും സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.
- (6) ബാങ്കുകളിൽ നിന്ന് തിരിച്ചടവ് കുടിശിഖയായ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ വിവരം ശേഖരിച്ച് സി.ഡി.എസിന് സമർപ്പിക്കുക.

B) സി.ഡി.എസ്- ബൾക്ക് ലിങ്കേജ് വായ്പ

- (1) പ്രത്യേക സബ്സിഡറി രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.
- (2) തിരിച്ചടവിന് രസീതി തയ്യാറാക്കുക.
- (3) പാസ്റ്റ് ബുക്കിലും ലഡ്ജറിലും രേഖപ്പെടുത്തുക.
- (4) വർഷാവസാനം ഓരോ അയൽക്കൂട്ടത്തിന്റേയും വായ്പ നീക്കിയിരിപ്പ് തുകയുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുക.
- (5) മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കൽ കുടിശ്ശികയുള്ള അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് എ.ഡി.എസ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കി സി.ഡി.എസ് കമ്മിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- (6) കുടിശ്ശികയായ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾക്ക് അറിയിപ്പ് നൽകുക.

- (7) ബാങ്ക് പലിശ കണക്കാക്കിയത് പരിശോധിക്കുക. പലിശ നിരക്ക് മാറുമ്പോൾ അതിനനുസരിച്ച് മാറുന്ന ഗഡുകൾ സംബന്ധിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾക്ക് വിവരം നൽകുക.
- (8) വായ്പ സംബന്ധിച്ച അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ സംശയങ്ങൾക്ക് നിവാരണം വരുത്തുക.
- (9) സി.ഡി.എസ്സിന് ലഭിക്കുന്ന വായ്പ തിരിച്ചടവ് തുക കൃത്യ സമയത്ത് ബാങ്കിൽ അടയ്ക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

C) ഭവനശ്രീ -ഗ്രൂപ്പ്, മറ്റ് വായ്പകൾ

- (1) പ്രത്യേക സബ്സിഡറി രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.
- (2) തിരിച്ചടവിന് രസീതി തയ്യാറാക്കുക.
- (3) പാസ്റ്റ് ബുക്കിലും ലഡ്ജറിലും രേഖപ്പെടുത്തുക.
- (4) വർഷാവസാനം ഓരോ അയൽക്കൂട്ടത്തിന്റേയും വായ്പ നീക്കിയിരിപ്പ് തുകയുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുക.
- (5) മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കൽ കുടിശ്ശികയുള്ള അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് എ.ഡി.എസ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കി സി.ഡി.എസ് കമ്മിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- (6) കുടിശ്ശികയായ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾക്ക് അറിയിപ്പ് നൽകുക.
- (7) ബാങ്ക് പലിശ കണക്കാക്കിയത് പരിശോധിക്കുക. പലിശ നിരക്ക് മാറുമ്പോൾ അതിനനുസരിച്ച് മാറുന്ന ഗഡുകൾ സംബന്ധിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾക്ക് വിവരം നൽകുക.
- (8) വായ്പ സംബന്ധിച്ച അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ സംശയങ്ങൾക്ക് നിവാരണം വരുത്തുക.
- (9) സി.ഡി.എസ്സിന് ലഭിക്കുന്ന വായ്പ തിരിച്ചടവ് തുക കൃത്യ സമയത്ത് ബാങ്കിൽ അടയ്ക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

4. മാച്ചിംഗ് ഗ്രാന്റ്

- മാച്ചിംഗ് ഗ്രാന്റ് ലഭിച്ച അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുക.

വാർഡ് നമ്പർ:-					
അയൽക്കൂട്ടത്തിന്റെ പേര്	അഫിലിയേഷൻ നമ്പർ	ജനറൽ/എസ്.സി/എസ്.ടി	മാച്ചിംഗ് ഗ്രാന്റ് ലഭിച്ച തുക (പരമാവധി 5,000 രൂപ)	മാച്ചിംഗ് ഗ്രാന്റ് 5,000 രൂപയിൽ താഴെയാണ് ലഭിച്ചതെങ്കിൽ ബാക്കി ലഭിക്കുവാൻ അർഹതയുള്ള തുക (5,000-ലഭിച്ച തുക)	റിമാർക്ക്സ്

- മാച്ചിംഗ് ഗ്രാന്റ് ലഭിക്കാത്ത അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുക.

വാർഡ് നമ്പർ:-					
അയൽക്കൂട്ടത്തിന്റെ പേര്	അഫിലിയേഷൻ നമ്പർ	50% മോ അതിൽ കൂടുതലോ എസ്.സി/എസ്.ടി അംഗങ്ങൾ ഉള്ള അയൽക്കൂട്ടമാണോ? (അതെ/അല്ല)	അയൽക്കൂട്ടം ഗ്രേഡിംഗ് പാസ്സായതേണോ? (അതെ/ അല്ല)	അയൽക്കൂട്ടം ലിങ്കേജ് വായ്പ എടുത്തിട്ടുണ്ടോ? (ഉണ്ട്/ഇല്ല)	റിമാർക്സ്

- മാർച്ചിംഗ് ഗ്രാന്റ് ലഭിക്കാത്ത അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾക്ക് മാച്ചിംഗ് ഗ്രാന്റ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

5. അഡിമിനിട്രേറ്റീവ് ഗ്രാന്റ്

- ജില്ലാ മിഷനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഗ്രാന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- ഗ്രാന്റ് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് വിനിയോഗിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ യഥാസമയം യൂട്ടിലൈസേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കി സി.ഡി.എസ്. ഭരണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ജില്ലാ മിഷൻ സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൻ നൽകുക.

6. പ്രത്യേക കേന്ദ്ര സഹായം (SCA)

- എസ്.സി.എ ബാക്കി നിൽപ്പ് സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ സി.ഡി.എസിന് സമർപ്പിക്കുക.
- എസ്.സി.എ ഫണ്ട് വിനിയോഗം മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ചായിരിക്കാൻ സഹായിക്കുക.
- രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുക.

7. പ്ലാൻ ഫണ്ട്

- പ്ലാൻഫണ്ട് വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.
- സമയബന്ധിതമായ വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സി.ഡി.എസിന് സമർപ്പിക്കുക.

8. സംഭാവനകളും, സ്പോൺസർഷിപ്പും

- ഇത് സംബന്ധിച്ച രശീതികൾ നൽകി കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുക
- ചിലവഴിച്ചതിന്റെ വൗച്ചറുകളും, കണക്കുകളും സൂക്ഷിക്കുക.

9. കുടുംബശ്രീ ഫണ്ട്

a. സി.ഡി.എസിന് ലഭിച്ചവ

- സമയബന്ധിതമായി വിതരണം ചെയ്തുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- രശ്മിതികളും, വൗച്ചറുകളും തയ്യാറാക്കുക
- കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുക
- വിനിയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.

b. ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് സി.ഡി.എസ് മുഖേന ലഭിച്ചവ

- സമയബന്ധിതമായി വിതരണം ചെയ്തുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- രശ്മിതികളും, വൗച്ചറുകളും തയ്യാറാക്കുക
- കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുക
- വിനിയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.

10. സി.ഡി.എസ് നിക്ഷേപങ്ങൾ

- നിക്ഷേപങ്ങൾ ബൈലോയ്ക്ക് വിധേയമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ഇത് സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.
- സമയത്ത് തന്നെ പിൻവലിക്കുകയോ, പുനർ നിക്ഷേപം നടത്തുകയോ ചെയ്യുക.
- നിക്ഷേപ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.
- നിക്ഷേപങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് സി.ഡി.എസിന് ഉപദേശങ്ങൾ നൽകുക.

11. തനത് ഫണ്ട് - വരുമാനം

- കണക്കുകളും, രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിക്കുക.
- തനത് ഫണ്ട് വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച് ഉപദേശങ്ങൾ നൽകുക.
- സി.ഡി.എസ് നേരിട്ട് നടത്തുന്ന സംരംഭങ്ങളുടെ (ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ്, കമ്പ്യൂട്ടർ പഠനകേന്ദ്രം മുതലായവ) മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക

12. മറ്റു ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ഫണ്ടുകൾ

- കണക്കുകളും, രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിക്കുക.
- മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് വിനിയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുക.

13. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

- വാടക ഇനത്തിൽ എ.ഡി.എസ് ന് ലഭിക്കുന്ന തുകകൾക്കും, അവയുടെ വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ചും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
- എസ്.ടി തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള കോർപ്പസ് ഫണ്ട് സംബന്ധിച്ച കണക്കുകളും രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിക്കുക. അഡ്വാൻസ് തിരിച്ചുകിട്ടുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. എ.ഡി.എസ് ന്റെയും മേറ്റിന്റെയും കണക്കുകൾ അനുരഞ്ജനം (Reconcile) ചെയ്യുക.

14. എം.ഐ.എസ്-ആർ.ഐ.എസ്

- അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ കൃത്യ സമയത്ത് എം.ഐ.എസ്സിന് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ എ.ഡി.എസ്സിന് സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- എ.ഡി.എസ്. സമർപ്പിക്കുന്ന അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ എം.ഐ.എസ്. വിവരങ്ങൾ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ രജിസ്റ്ററിലെ വിവരങ്ങളുമായി താരതമ്യം ചെയ്ത് കൃത്യത ഉറപ്പാക്കുക.
- എ.ഡി.എസ് ൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന എം.ഐ.എസ് ക്രോഡീകരിക്കുക. ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.
- അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ വായ്പ തിരിച്ചടവ് വിവരങ്ങൾ കൃത്യസമയത്ത് എ.ഡി.എസ്സിന് സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- എ.ഡി.എസ് ൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന തിരിച്ചടവ് വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിക്കുക.
- ഓരോ മാസവും തിരിച്ചടവിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി സി.ഡി.എസ്സിന് സമർപ്പിക്കുക.

15. സി.ഡി.എസ് കർമ്മപദ്ധതി

- സി.ഡി.എസ്. ആക്ഷൻപ്ലാൻ രൂപീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കണക്കുകളുടെ ക്രോഡീകരണം, ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ എന്നിവ ചെയ്യുക.
- ആക്ഷൻപ്ലാൻ നടപ്പാക്കുന്നതിലെ വിടവുകൾ കണ്ടെത്തുക. സി.ഡി.എസി ന് വിവരം നൽകുക.
- വിലയിരുത്തൽ സമിതിയുടെ യോഗം വിളിച്ചുചേർക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. ആക്ഷൻപ്ലാനിന്റെ അംഗീകാരം ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

16. കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ

- കണക്കുകളും, രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിക്കുക.
- സമയബന്ധിതമായ നിർവ്വഹണത്തിന് ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ ചെയ്യുക.

17. അപേക്ഷകൾ

- സംഘകൃഷി, മാച്ചിംഗ് ഗ്രാന്റ്, പലിശ, സബ്സിഡി എന്നിവയുടെ അപേക്ഷകൾ ക്രോഡീകരിക്കുക.
- ആവശ്യമായ രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.
- അനുവദിച്ചുകിട്ടുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങൾ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി വിതരണം ചെയ്യുക.

18. വിവിധ സർവ്വേ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

- ഇത് സംബന്ധിച്ച ക്രോഡീകരണങ്ങൾ നടത്തുക.
- പ്രതിഫലത്തിനുള്ള അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുക.
- കിട്ടിയ പ്രതിഫലം വിതരണം ചെയ്യുക. ഇത് സംബന്ധിച്ച് കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.

19. സി.ഡി.എസ്. നിർവ്വഹണ ഏജൻസി

- നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കണക്കുകളും, രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിക്കുക.
- സമയബന്ധിതമായ നിർവ്വഹണം ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

20. മൈക്രോ-ഇൻഷുറൻസ്

- കണക്കുകളും, രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിക്കുക.
- ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റും തുകയും കൈമാറുക.
- അവകാശവാദമുണ്ടാവുമ്പോൾ ആവശ്യമായ ക്ലെയിം ഇൻഷുറൻസ് കമ്പനിക്ക് നൽകുക.

21. ഓഡിറ്റ്.

- അയൽക്കൂട്ടം/എ.ഡി.എസ് കൃത്യസമയത്ത് ഓഡിറ്റിന് പൂർത്തിയാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക
- ഓഡിറ്റിംഗ് പൂർത്തിയാക്കാത്ത അയൽക്കൂട്ടം/ എ.ഡി.എസ്സിന് ഓഡിറ്റ് പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം നൽകുക.
- കുടുംബശ്രീ ബൈലോ പ്രകാരമുള്ള ഇന്റേണൽ ആഡിറ്റിംഗിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഓഡിറ്റ് വേളയിൽ ലഭ്യമാക്കുക. ഓഡിറ്റർമാർക്ക് രേഖകൾ സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായി വരുന്ന രേഖകളും വിശദീകരണങ്ങളും നൽകുക.
- സി.ഡി.എസ് ഓഡിറ്റിന് ആവശ്യമായ ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുക.
- ബാങ്ക് റീകൺസിലിയേഷൻ നടത്തുക.
- ഓഡിറ്റിന് രജിസ്റ്ററുകളും രേഖകളും സമർപ്പിക്കുക.
- ഓഡിറ്റ് ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- സി.ഡി.എസ്. മുഖാന്തിരം അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന വിവിധ സാമ്പത്തിക ആനുകൂല്യങ്ങൾ ഓഡിറ്റ് പൂർത്തീകരിച്ച അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾക്കൊന്നെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

22. എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്

- ഹാജർപുസ്തകം, അക്വിറ്റൻസ് രജിസ്റ്റർ, ലീവ് രജിസ്റ്റർ തുടങ്ങിയവ സൂക്ഷിക്കുക.
- ശമ്പളത്തിന്റെ വിനിയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കുകയും സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

23. യോഗങ്ങൾ

- സി.ഡി.എസ് കമ്മിറ്റികൾ, സബ്കമ്മിറ്റികൾ ചേരുമ്പോൾ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.
- മിനൂട്ട്സ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുക.
- സി.ഡി.എസ്. അംഗങ്ങൾക്ക് യാത്രാബത്ത നൽകുക.
- കമ്മിറ്റി തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സി.ഡി.എസ്സിനെ സഹായിക്കുക.
- പൊതുയോഗം നിശ്ചയിക്കുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

24. ഫയലുകൾ/ മാനേജ്മെന്റ്

- ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- സി.ഡി.എസ് ന് വിവരങ്ങൾ കൈമാറുക.
- അഭിപ്രായങ്ങൾ ഫയലിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- സി.ഡി.എസ് ൽ ഫലപ്രദമായ ഒരു ഫയലിംഗ് സമ്പ്രദായം കൊണ്ടുവരിക.
- സ്റ്റാമ്പ് രജിസ്റ്റർ, തപാൽ രജിസ്റ്റർ, ക്യാഷ്ബുക്ക്, ഡേ ബുക്ക്, ചെക്കുകൾ, പാസ്ബുക്കുകൾ, രസീതികൾ, വൗച്ചറുകൾ, സ്റ്റേഷനറികൾ, ഓഫീസ് മുദ്രകൾ സൂക്ഷിക്കുക.
- ബൈലോ പ്രകാരമുള്ള എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും, രേഖകളും സി.ഡി.എസ്സിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

25. സ്റ്റോക്ക്/ മുതലുകൾ

- ആവശ്യമായ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുക.
- സ്റ്റോക്കുകളും, മുതലുകളും സൂക്ഷിക്കുക.
- വാർഷിക സ്റ്റോക്കെടുപ്പ് നടത്തുക. അന്യാധീനപ്പെട്ടുപോകാതിരിക്കാൻ ജാഗ്രത പുലർത്തുക.

26. എ.ഡി.എസ്/ അയൽക്കൂട്ട ശേഷി വർദ്ധനവ്

- സി.ഡി.എസിന്റെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ പരിശീലന പരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുക.
- പരിശീലനങ്ങളിൽ ലോജിസ്റ്റിക്/ ഫാക്കൽറ്റി പിന്തുണ നൽകുക.

27. പലിശ സബ്സിഡി സ്കീം

- പലിശ സബ്സിഡി സ്കീം മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന രീതിയിലുള്ള രജിസ്റ്ററുകളും രേഖകളും സൂക്ഷിക്കുക.
- വിലയിരുത്തൽ സമിതിക്ക് ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക.
- തിരിച്ചടവിൽ കുടിശ്ശിക വരുത്തുന്ന അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് സി.ഡി.എസ്സിന് കൈമാറുക.

28. ഇതിനുപുറമേ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾക്കുടി ചെയ്യേണ്ടതാണ്

A) തെരഞ്ഞെടുപ്പ്

- സി.ഡി.എസ്സ് തെരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ മുന്നോടിയായി വോട്ടേഴ്സ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സഹായം നൽകുക.
- ത്രിതല സംഘടനാ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുക.

B) രജിസ്ട്രേഷൻ

- വാർഷിക രജിസ്ട്രേഷൻ ആവശ്യമായ സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകൾ തയ്യാറാക്കുക.

C) വാർഷിക - വിശേഷാൽ പൊതുയോഗങ്ങൾ

- ആവശ്യമായ ലിസ്റ്റുകളും, സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകളും തയ്യാറാക്കുക.
- പൊതുയോഗം നിശ്ചയിക്കുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

D) ജില്ലാ അവലോകന യോഗങ്ങൾ (പി.ആർ.എം)

- ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക.

E) സി.ഡി.എസ്സിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സി.ഡി.എസ്. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൺ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റു ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

F) സി.ഡി.എസ്. മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതല-കർത്തവ്യാ നിർവ്വഹണത്തിന് സഹായകരമായ രീതിയിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടി ആവശ്യമായി വരുന്ന പക്ഷംനിർവ്വഹിക്കുക.

(ഒപ്പ്)

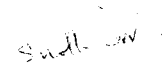
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ
കുടുംബശ്രീ

എല്ലാ ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും

പകർപ്പ്:-

1. എല്ലാ സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും
2. എല്ലാ സി.ഡി.എസ്. അക്കൗണ്ടന്റുമാർക്കും (കുടുംബശ്രീ ചെയർപേഴ്സൺ മുഖാന്തിരം)
3. കരുതൽ/ അധികം

അംഗീകാരത്തോടെ,


അക്കൗണ്ട്സ് ആഫീസർ