



3737/എം./2017/കെ.എസ്.എച്ച്.ഒ.

23/01/2018

സർക്കുലർ

വിഷയം:- കുടുംബശ്രീ - സി.ഡി.എസ്. ത്രിതല സംഘടനാ സംവിധാനം - ചുമതല കൈമാറ്റം - ചുമതല ഏറ്റെടുക്കൽ - നടപടി ക്രമങ്ങൾ - പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:-

1. സ.ഉ.(പി) നം. 314/08/തസ്വഭവ തീയതി 27/11/2008
2. സ.ഉ.(പി) നം. 214/2014/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി 27/11/2014
3. സ.ഉ. (പി) നം.11/2015/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി 14/01/2015
4. സ.ഉ.(പി) നം. 94/2017/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി 01/12/2017
5. സ.ഉ.(പി) നം. 95/2017/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി 05/12/2017

മേൽസൂചന (1) ഉത്തരവിലൂടെ സി.ഡി.എസ്. ഭരണസമിതി ഉൾപ്പെടെയുള്ള ത്രിതല സമിതികളുടെ ചുമതല കൈമാറ്റവും ചുമതല ഏറ്റെടുക്കലും സംബന്ധിച്ചുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. 2018 ജനുവരി 26-ാം തീയതി കുടുംബശ്രീ ത്രിതല സംഘടന സംവിധാനത്തിൽ പുതിയ ഭാരവാഹികൾ ചുമതല ഏറ്റെടുക്കുകയാണ്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ചുമതല കൈമാറ്റത്തിന്റെ/ഏറ്റെടുക്കലിന്റെ നടപടിക്രമങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരം നടത്തേണ്ടതാണ്.

1. ചുമതല ഒഴിയുന്ന ഭരണസമിതിയുടെയും നിയുക്ത ഭരണ സമിതിയുടെയും സംയുക്ത യോഗത്തിൽ വെച്ചാണ് ചുമതല കൈമാറ്റവും ചുമതല ഏറ്റെടുക്കലും നടപ്പിലാക്കേണ്ടത്. ചുമതല ഏറ്റെടുക്കുന്ന ആദ്യയോഗത്തിൽ മുൻ സിഡിഎസ് ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളെ കൂടി റിട്ടേണിംഗ് ആഫീസർ/അസിസ്റ്റന്റ് റിട്ടേണിംഗ് ആഫീസർ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. മുൻഭരണസമിതിയുടെ തുടർച്ചയായി സിഡിഎസ് ഭരണം മുന്നോട്ട് നയിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വമാണ് നിയുക്ത സിഡിഎസ്സിനുള്ളത് ഈ സംയുക്ത യോഗത്തിന്റെ മിനിറ്റ്സ് നിലവിലുള്ള സി.ഡി.എസ്. മിനിറ്റ്സ് ബുക്കിൽ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി/നിയുക്തനായ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
2. സ്ഥാനം ഒഴിയുന്ന ചെയർപേഴ്സൺ/വൈസ് ചെയർപേഴ്സന്റെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ യോഗം ആരംഭിക്കണം. തന്റെ ആമുഖ പ്രസംഗത്തിനു ശേഷം, സ്ഥാനം ഒഴിയുന്ന ചെയർപേഴ്സൺ/വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയുടെ സഹായത്തോടെ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള സി.ഡി.എസ്സിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും പ്രത്യേകിച്ച്, ഉടൻ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിയെക്കുറിച്ചുമുള്ള റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കുകയും, നിയുക്ത ചെയർപേഴ്സൺ കൈമാറുകയും ചെയ്യണം. ഇതിനെ തുടർന്ന് ഭരണച്ചുമതല ഏറ്റെടുത്തുകൊണ്ട് മിനിറ്റ്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തി പുതിയ ചെയർപേഴ്സൺ ഒപ്പ് വയ്ക്കണം. ചുമതലയേറ്റ് ചെയർപേഴ്സന്റെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ യോഗം തുടരണം. ഇതിനെ തുടർന്ന് സി.ഡി.എസ്സിന്റെ മുഴുവൻ ഔദ്യോഗിക രേഖകളും പുതിയ സി.ഡി.എസ്സിന് ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയുടെ റിപ്പോർട്ടവതരണത്തോടെ ആരംഭിക്കണം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/നഗരസഭാ ചെയർപേഴ്സൺ/കോർപ്പറേഷൻ മേയറിന്റെ സാന്നിധ്യത്തിലായിരിക്കണം ചുമതലകൈമാറ്റം നടക്കേണ്ടത്.

ചുമതലക്കൈമാറ്റ യോഗത്തിൽ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി എഴുതി തയ്യാറാക്കി അവതരിപ്പിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടിൽ താഴെപ്പറയുന്ന ഘടകങ്ങൾ ഉണ്ടാകണം.

- 1) രേഖകളുടെയും, രജിസ്റ്ററുകളുടെയും അക്കമിട്ട് എഴുതിയ പട്ടികയും, അവയിൽ ഓരോന്നിന്റെയും നിലവിലുള്ള സ്ഥിതിയും
- 2) നിലവിലുള്ള സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി അവലോകന റിപ്പോർട്ട്
- 3) ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളും പാസ്സ് ബുക്കുകളും (നാളതീകരിക്കപ്പെട്ട) സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ
- 4) അവസാനത്തെ ഓഡിറ്റിംഗിന്റെ നിരീക്ഷണങ്ങളും അവയ്ക്ക് സ്വീകരിച്ച നടപടികളും
- 5) നിലവിലുള്ള നീക്കി ബാക്കി തുക
- 6) നിബന്ധനാനുസരണം ഇനിയും തയ്യാറാക്കി വയ്ക്കേണ്ട രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും
- 7) അടിയന്തിരമായി സിഡിഎസ് ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തേണ്ട പ്രവർത്തനം

മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയുടെ ഈ റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ നടക്കുന്ന ചർച്ചയിൽ പണമോ, രേഖകളോ, രജിസ്റ്ററുകളോ കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ അവശേഷിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ആയതും തിരികെ ലഭ്യമാക്കുവാൻ വേണ്ട നടപടികൾ തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.

3. രേഖകളുടെയും രജിസ്റ്ററുകളുടെയും ലിസ്റ്റിനോടൊപ്പം ഓരോന്നും പൂർത്തീകരിച്ച് എഴുതി ചുമതലക്കൈമാറ്റ തീയതിക്ക് ഒപ്പ് വച്ച് കൈമാറ്റം ചെയ്യണം. മിനിട്സ് പൂർത്തീകരിച്ച് എഴുതി ഇരു ചെയർപേഴ്സൺമാരും മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയും ഒപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

4. കൈമാറേണ്ടതും, ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതുമായ രേഖകളുടെയും രജിസ്റ്ററുകളുടെയും പട്ടിക

- 1) ഫയലുകൾ, ബൈലോ, രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- 2) രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ രേഖകൾ
- 3) ഉത്തരവുകളുടെ സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ
- 4) മിനിട്സ് ബുക്ക്, സി.ഡി.എസ്. ക്യാഷ് ബുക്ക്, ലെഡ്ജർ, രസീത്, വൗച്ചർ മുതലായവ
- 5) എൻട്രൻസ് രജിസ്റ്റർ/അഫിലിയേഷൻ രജിസ്റ്റർ
- 6) വരവ്-ചെലവ് രജിസ്റ്റർ
- 7) കറസ്പോണ്ടൻസ് രജിസ്റ്റർ
- 8) സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ, അസറ്റ് രജിസ്റ്റർ
- 9) ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക്, ചെക്കു ബുക്ക്, കൗണ്ടർ ഫോയിൽ
- 10) ചെക്ക് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ
- 11) നിക്ഷേപങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ
- 12) വരവു-ചെലവു മാസ (monthly) സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്
- 13) നോട്ടീസ് ബുക്ക്
- 14) ഇൻവേർഡ്, ഔട്ട്വേർഡ് രജിസ്റ്റർ
- 15) അക്വിറ്റൻസ്
- 16) സൂക്ഷ്മ സംരംഭങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ
- 17) ഭരണ നിർവ്വഹണ ഗ്രാന്റ് രജിസ്റ്റർ
- 18) മാച്ചിംഗ് ഗ്രാന്റ് രജിസ്റ്റർ
- 19) ബാലസഭാ രജിസ്റ്റർ
- 20) ജെ.എൽ.ജി. / സൂക്ഷ്മ സംരംഭങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ

- 21) സബ്സിഡി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ
- 22) ലിങ്കേജ് രജിസ്റ്റർ
- 23) ഓഫീസ് സീലുകൾ
- 24) ആശ്രയ ഡി.പി.ആർ/തുടർ ഫയലുകൾ
- 25) പണം ചെലവ് ചെയ്തതിന്റെ നടപടി ക്രമങ്ങൾ
- 26) തപാൽ രജിസ്റ്റർ
- 27) സി.ഡി.എസ്. നടപ്പിലാക്കിയ പ്രോജക്ടുകളുടെ ഫയലുകൾ, എസ്.സി.എ. ഫണ്ട് രജിസ്റ്റർ
- 28) ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് (വർഷം തിരിച്ച്)
- 29) വിലയിരുത്തൽ സമിതി-മിനിട്സ്
- 30) മറ്റ് സിവിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് സൂക്ഷിക്കുന്ന രേഖകളും

ഈ ലിസ്റ്റ്/പട്ടിക പ്രകാരം നിലവിലില്ലാത്ത രേഖകളെക്കുറിച്ചും ലിസ്റ്റിലുള്ളതിനേക്കാൾ കൂടുതലായി സി.ഡി.എസ്സിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളെക്കുറിച്ചും റിപ്പോർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തി കൂടുതലുള്ളവയെയും ഏറ്റെടുക്കുകയും ചെയ്യണം.

5. ചുമതല കൈമാറിക്കൊടുക്കുവാൻ നിലവിലുള്ള ഭരണസമിതിയോ, ചെയർപേഴ്സൺ അടക്കമുള്ള ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ടവരോ തയ്യാറാകാത്ത സ്ഥിതി വിശേഷം സംഭവമാകുന്ന പക്ഷം നിയുക്ത ഭരണ സമിതിക്കു തന്നെ നേരിട്ട് യോഗം ചേർന്ന് ഭരണ ചുമതല ഏകപക്ഷീയമായി ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്. ചുമതല കൈമാറ്റ യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കണമെന്നു കാണിച്ച് റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ/അസിസ്റ്റന്റ് റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ നിലവിലുള്ള ഭരണ സമിതിക്ക് സിവിൽ എസ് ചെയർപേഴ്സൺ/വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ മുഖേന നോട്ടീസ് നൽകിയിരിക്കണം. ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് വ്യക്തമായ നോട്ടീസ് നൽകിയിട്ടും, ചുമതല കൈമാറ്റം നടത്തുവാൻ തുനിയാത്ത സാഹചര്യത്തിലാണ് ഏകപക്ഷീയമായി ചുമതല ഏറ്റെടുക്കുന്നതെന്നും മിനിട്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. അപ്രകാരമുള്ള ഏറ്റെടുക്കലും, യോഗ മിനിട്സ് (നിലവിലുള്ള മിനിട്സ് ബുക്കിലോ പുതിയോ മിനിട്സ് ബുക്കിലോ) തയ്യാറാക്കിക്കൊണ്ടു തന്നെ നടത്തേണ്ടതാണ്. മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ, അദ്ദേഹത്തിന്റെ സഹായത്തോടെ, ലഭ്യമായ രേഖകളുടെയും രജിസ്റ്ററുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ പട്ടികപ്പെടുത്തുകയും, ഓരോ രേഖയിലും രജിസ്റ്ററിലും രേഖപ്പെടുത്തൽ അവസാനിക്കുന്ന ഭാഗത്ത് മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പും, മുദ്രയും വച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ചെയർപേഴ്സൺ നോക്കി ബോധ്യപ്പെട്ട് ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്. ഏറ്റെടുത്ത രേഖകളുടെ പട്ടികയിൽ ഓരോന്നിന്റെയും, നിജസ്ഥിതി പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ടതിനു ശേഷം പോരായ്മകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയതും ഉൾപ്പെടെ മിനിട്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ചെയർപേഴ്സണും മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയും ഒപ്പുവയ്ക്കണം. നിലവിലുള്ള സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൺ തന്നെയാണ് വീണ്ടും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നതെങ്കിലും ഈ നടപടി ക്രമങ്ങൾ തന്നെ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

6. മേൽ നിഷ്കർഷിച്ച പ്രകാരം ചുമതല ഏറ്റെടുക്കലിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തീകരിച്ച ശേഷം പുതിയ ഭരണസമിതി ആദ്യത്തെ ഔദ്യോഗിക യോഗം ചേരണം.

പ്രസ്തുത യോഗത്തിന്റെ പരിഗണനാ വിഷയങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു

1) അദ്ധ്യക്ഷയുടെ ആമുഖം

2) കുടുംബശ്രീ ബൈലോ സെക്ഷൻ 16.3.4 പ്രകാരം സി.ഡി.എസ്. ഭരണസമിതികളിലേയ്ക്ക് നോമിനേറ്റ് ചെയ്യാൻ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള എക്സ് ഒഫീഷ്യോ അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള തീരുമാനം സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ

(എ) പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ സമിതികളിൽ നിന്ന് സി.ഡി.എസ്. ഭരണ സമിതിയിലേയ്ക്ക് എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ അംഗങ്ങളായി നിയോഗിക്കുവാനുള്ള 5-ൽ കവിയാത്ത വനിതാ ജനപ്രതിനിധികളെ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്തു കിട്ടുവാൻ പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭാ സമിതിയോട് ആവശ്യപ്പെടുന്ന കത്ത് നൽകൽ

(ബി) സി.ഡി.എസ്. ഭരണസമിതിയിലെ എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ അംഗങ്ങളായി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട 2 മുൻ സി.ഡി.എസ്. ഭാരവാഹികളെ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുവാനുള്ള സി.ഡി.എസ്. സമിതിയുടെ തീരുമാനം

7. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, അദ്ദേഹം വഹിച്ചു കൊണ്ടിരിക്കുന്ന തസ്തികയിൽ നിന്നും സ്ഥാനചലനം ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം കുടുംബശ്രീയുടെ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി സ്ഥാനവും ഒഴിയേണ്ടതുണ്ട്. ഇത്തരം സന്ദർഭത്തിൽ സ്ഥാനം ഒഴിയുന്ന മെമ്പർ സെക്രട്ടറി 2-ാം ഖണ്ഡികയിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള രീതിയിൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സി.ഡി.എസ്. ഭരണ സമിതിയിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനം നിയമിക്കുന്ന മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയുടെ ചാർജ്ജുള്ള ആൾക്ക് പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടും രേഖകളും ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും ഏല്പിച്ചുകൊടുക്കണം. രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് ഏറ്റെടുക്കുന്നതായി ചാർജ്ജുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനും ചുമതല ഒഴിയുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനും സി.ഡി.എസ്. മിനിട്സ് ബുക്കിൽ മിനിട്സ് തയ്യാറാക്കി ഒപ്പു വയ്ക്കണം. ക്യാഷ് ബാലൻസ് ഉണ്ടെങ്കിൽ കിട്ടി ബോധ്യപ്പെട്ടതായും മിനിട്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. സി.ഡി.എസ്സുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റേതെങ്കിലും സാമ്പത്തിക ബാധ്യത സ്ഥാനം ഒഴിയുന്ന മെമ്പർ സെക്രട്ടറിക്കുണ്ടെങ്കിൽ ആയതും രേഖപ്പെടുത്തണം. ഇപ്രകാരം രേഖകളും മറ്റു ചുമതലകളും മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയുടെ ചാർജ്ജുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന് കൈമാറിയതായി സി.ഡി.എസ്. കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമെ മെമ്പർ സെക്രട്ടറിക്ക് ലാസ്റ്റ് പേ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (എൽ.പി.സി) ബന്ധപ്പെട്ട മേലുദ്യോഗസ്ഥ(ൻ) നൽകുവാൻ പാടുള്ളൂ. സി.ഡി.എസ്. ഭരണ സമിതി വിളിച്ചു കൂട്ടി റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കാൻ കഴിയാത്ത സ്ഥിതി വിശേഷം ഉണ്ടെങ്കിൽ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി 2-ാം ഖണ്ഡികയിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള രീതിയിൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/ കോർപ്പറേഷൻ മേയർ/ നഗരസഭാ ചെയർമാൻ എന്നിവരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ സി.ഡി.എസ് ചെയർപേഴ്സൺ നൽകേണ്ടതാണ്.

8. ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ സിഡിഎസ് തിരഞ്ഞെടുപ്പ് പൂർത്തീകരിക്കാതിരിക്കുകയും ചുമതല ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിലുള്ള നിയുക്ത ഭരണ സമിതി ഉണ്ടാകാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ജനുവരി 25 ന് കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കുന്ന നിലവിലുള്ള ഭരണസമിതി 2018 ജനുവരി 26 ന് തങ്ങളുടെ ചുമതല മെമ്പർ സെക്രട്ടറിക്ക് കൈമാറിക്കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം ചുമതല കൈമാറ്റത്തിന് 1, 2, 3, 4 ഖണ്ഡികകളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളും റിപ്പോർട്ടുകളും മിനിട്സ് രേഖപ്പെടുത്തലും ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

9. ചുമതലകൾ ഔപചാരികമായി കൈമാറ്റം ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാലും സി.ഡി.എസ്സിനെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം രജിസ്റ്ററുകളുടേയും മറ്റു രേഖകളുടേയും തയ്യാറാക്കൽ, സൂക്ഷിച്ച് ചുമതല എന്നിവ കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്. മെമ്പർ സെക്രട്ടറിക്ക് ആയിരിക്കും.
10. സിഡിഎസ് ചുമതല കൈമാറ്റത്തിന് മുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ച നടപടി ക്രമങ്ങൾ ആവശ്യാനുസരണം ലഘൂകരിച്ചും പ്രസക്തമായവ സ്വീകരിച്ചും എ.ഡി.എസ്./അയൽക്കൂട്ട ഭരണസമിതികളുടെ കാര്യത്തിലും നടപ്പാക്കാവുന്നതാണ്. നിലവിലുള്ള എ.ഡി.എസ്./അയൽക്കൂട്ട സെക്രട്ടറിമാർക്കാണ് അതാത് തലങ്ങളിലെ ചുമതലകൈമാറ്റ നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല. എ.ഡി.എസ്സിലും അയൽക്കൂട്ടത്തിലും നിലവിലുള്ള രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും ഏറ്റെടുത്താൽ മതിയാകുന്നതാണ്. പുതുതായി രൂപീകരിക്കപ്പെടുന്ന എ.ഡി.എസ്സുകളിൽ ചുമതലകൈമാറ്റം അപ്രസക്തമാണ്. എങ്കിലും പുതിയ മിനിറ്റ്സ് ബുക്കിൽ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് പൊതുയോഗ മിനിറ്റ്സ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതിന്റെ തുടർച്ചയായിട്ടാണ് ഭരണച്ചുമതല ഏറ്റെടുക്കലിന്റെ മിനിറ്റ്സ് പുതിയ ഭരണ സമിതി രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടത്.
11. ബൈലോ 16.3.9. പ്രകാരം തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പൊതുയോഗ തീയതി മുതൽ 14 ദിവസത്തിനകം സി.ഡി.എസ്. ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലയാണ്.



പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ (സംഘടന)
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർക്കുവേണ്ടി
കുടുംബശ്രീ

- 1) എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
- 2) കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
- 3) കുടുംബശ്രീ വിലയിരുത്തൽ സമിതി അധ്യക്ഷൻ
- 4) എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
- 5) എല്ലാ ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും

പകർപ്പ്

- 1) എല്ലാ സിഡിഎസ് വരണാധികാരികൾക്കും. (ജില്ലാ മിഷൻ മുഖേന)
- 2) എല്ലാ മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ജില്ലാ മിഷൻ മുഖേന)
- 3) കരുതൽ /അധികം