

സർക്കുലർ

വിഷയം: കുടുംബശ്രീ ബസാർ ആരംഭിക്കുന്നതിനും പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുമുള്ള - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ -സംബന്ധിച്ച്

1. കുടുംബശ്രീ ബസാർ

കുടുംബശ്രീ ഉത്പന്നങ്ങൾ ഒരു കൂടക്കീഴിൽ കൊണ്ടുവരുക, സ്ഥിരം വിപണനത്തിന് വേദി ഒരുക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യങ്ങളോടെ കുടുംബശ്രീ മിഷൻ സ്ഥാപിക്കുന്ന സ്ഥിരവിപണന കേന്ദ്രങ്ങളാണ് കുടുംബശ്രീ ബസാർ.

2. ആവശ്യകത

കുടുംബശ്രീ ഉല്പന്നങ്ങൾക്ക് വിപണിയിൽ ഏറിവരുന്ന സ്വീകാര്യത, സംരംഭകർക്ക് ഉത്പന്നങ്ങൾ യഥേഷ്ടം വിൽപന നടത്താനുള്ള സ്ഥിരം കേന്ദ്രങ്ങളുടെ അപര്യാപ്തത എന്നിവ കുടുംബശ്രീ ബസാർ എന്ന ആവശ്യത്തിന് ആക്കം കൂട്ടുന്നു. സ്ഥിരമായ വിപണന സാധ്യതകളാണ് കൂടുതൽ ഉത്പാദകരെ വളർത്തുന്നതും പുതിയ സംരംഭങ്ങൾക്ക് വഴിയൊരുക്കുന്നതും. ആധുനിക കേരളത്തിൽ കുടുംബശ്രീയുടെ നാഴികക്കല്ലായി നിലനിൽക്കാനുതകുന്ന സ്ഥിരവിപണന കേന്ദ്രങ്ങളാണ് ഈ പദ്ധതിയിലൂടെ വിഭാവനം ചെയ്യുന്നത്.

3. ലക്ഷ്യങ്ങൾ

കുടുംബശ്രീ ബസാർ ആരംഭിക്കുന്നതിലൂടെ താഴെപ്പറയുന്ന പ്രധാന ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കാൻ പദ്ധതിയിടുന്നു.

- സൂക്ഷ്മ സംരംഭങ്ങളുടെ ഉത്പാദനവും വിപണനവും വർദ്ധിപ്പിക്കുക, അതുവഴി ഉത്പാദകരുടെ സാമ്പത്തികവും സാമൂഹികവുമായ ജീവിത നിലവാരം ഉയർത്തുക.
- പ്രത്യക്ഷമായും പരോക്ഷമായും ഓരോ ജില്ലയിലും 500 ൽ പരം സംരംഭക കുടുംബങ്ങൾക്ക് ബസാറിന്റെ ഗുണഫലം ലഭ്യമാക്കുക
- ജില്ലയിലെ സംരംഭകരെ ക്ലസ്റ്റർ ചെയ്ത് സംരംഭകരുടെ കൺസോർഷ്യം രൂപീകരിക്കുക

- സംഭരണത്തിനും, വിപണനത്തിനും, വിതരണത്തിനും പൊതുമാനദണ്ഡം ഉറപ്പാക്കുക
- കുടുംബശ്രീ ഉത്പാദകരുടെ സ്ഥിര വരുമാനം ഉറപ്പാക്കുക
- സുസ്ഥിരമായി ഉത്പന്നങ്ങളുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുക
- കഫേ കുടുംബശ്രീ ജെ.എൽ.ജി. എന്നിവയുടെ സാന്നിധ്യവും പ്രവർത്തനവും ബന്ധത്തിൽ ഉറപ്പു വരുത്തുക
- സൂക്ഷ്മ സംരംഭങ്ങളും വിപണനത്തിനനുസൃതമായി ഉത്പാദനവും ഗുണനിലവാരം വർദ്ധിപ്പിക്കൽ, പാക്കിംഗ് മെച്ചപ്പെടുത്തൽ മുതലായവ നടത്താനാവശ്യമായ ധനസഹായവും, പരിശീലനവും നിലവിലുള്ള കുടുംബശ്രീ പദ്ധതികളിലൂടെ ഉറപ്പാക്കുക
- ബന്ധം ഭരണസംവിധാനത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നവർക്ക് കാലാനുസൃതമായ പരിശീലനം ഉറപ്പാക്കുക

4. പ്രധാന നേട്ടങ്ങൾ

- സംരംഭകർക്ക് സ്ഥിര വരുമാനം ഉറപ്പാക്കാൻ സാധിക്കും
- സംരംഭകരുടെ ഉത്പാദനശേഷി വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ സാധിക്കും
- കുടുംബശ്രീ ഉത്പന്നങ്ങൾ വിപണിയിൽ സുലഭമാക്കാൻ സാധിക്കും
- പൊതു വിപണി മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതിനാൽ ഉത്പന്നങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരം ഉയർത്താൻ സാധിക്കും

5. ബന്ധം നടത്തിപ്പും മേൽനോട്ടവും

ബന്ധത്തിന്റെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനും മേൽനോട്ടത്തിനും കുടുംബശ്രീ സംരംഭകർക്കും ഉപഭോക്താക്കൾക്കും ഒരുപോലെ മികച്ച സേവനം ബന്ധത്തിലൂടെ ലഭിക്കുവാനും ബന്ധത്തിന്റെ ചുമതല ജില്ലാമിഷന്റെ കീഴിൽ പരസ്പരം സഹകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്ന സംരംഭക കൺസോർഷ്യത്തിനും ഉദ്യോഗസ്ഥ-സംരംഭക സംയുക്ത സമിതിക്കും ആയിരിക്കും. താഴെപ്പറയുന്ന

കൺസോർഷ്യം/കമ്മിറ്റി/ടീംഗങ്ങൾക്കായിരിക്കും ബസാറിന്റെ നടത്തിപ്പ്/
മേൽനോട്ട ചുമതല

1) കൺസോർഷ്യം

ബസാറിന്റെ പ്രധാന ഗുണഭോക്താക്കളായ സംരംഭകരുടെ കൂട്ടായ്മയാണിത്. നിയമപരമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതും, ജനാധിപത്യപരമായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന സംഘടനാ ഭാരവാഹികൾ പൊതുഗുണത്തിനായി നിസ്വാർത്ഥരായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതും സംഘടനയെ സജീവമായി നിലനിർത്തപ്പെടേണ്ടതുമാണ്. കൺസോർഷ്യം എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി ബസാറിന്റെ നടത്തിപ്പ് ബസാർ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ഉചിതമായി നടത്താനും, എല്ലാ സംരംഭകർക്കും ഉപകരിക്കുന്ന രീതിയിൽ കുടുംബശ്രീ അനുശാസിക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾക്കു വിധേയമായി മുന്നോട്ടു കൊണ്ടുപോകുമെന്നും അനുശാസിക്കുന്ന ഉദ്യേകക്ഷി കരാറിൽ കൺസോർഷ്യവും ജില്ലാമിഷനും ഏർപ്പെടേണ്ടതാണ്.

2) കൺസോർഷ്യം എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി

മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം അനുശാസിക്കുന്ന അംഗബലമനുസരിച്ച് സംരംഭക കൺസോർഷ്യം ജനറൽബോഡിയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ടി സമിതിയാണ് ബസാർ മാനേജ്മെന്റിന് പിന്നിലെ ഭരണചക്രം. കൺസോർഷ്യം ജനറൽബോഡി തീരുമാനങ്ങൾ പ്രായോഗിക തലത്തിലേയ്ക്കെത്തിക്കുകയും ബസാർ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി (ബിഎംസി) യുടെ അംഗീകാരത്തിനു വിധേയമായി ബസാറിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഗുണഭോക്താക്കളെയും ബസാർ മാനേജ്മെന്റ് ടീമി (ബിഎംറ്റി) നെയും ഏകോപിപ്പിച്ചു നടത്തിയെടുക്കുന്നതും ബസാറിന്റെ ബിസിനസ് ഡെവലപ്പ്മെന്റിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതും ടി കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രവർത്തനമേഖലയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്.

3) ബസാർ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി

കൺസോർഷ്യം എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയിൽ നിന്നും നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെടുന്ന അംഗങ്ങളടങ്ങിയ ഡിഎംസി ചെയർമാനായ ഉദ്യോഗസ്ഥ- സംരംഭക,

ഏകോപന സമിതിയാണിത്. ബസാറിന്റെ ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങളിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ഉൽപ്പാദകരുടെയും അഭിപ്രായങ്ങൾ സമന്വയം വരുത്തി നയപരമായ തീരുമാനങ്ങൾ ബസാറിനായി എടുക്കുവാൻ അധികാരമുള്ള ഈ കമ്മിറ്റി മുഖാന്തിരമായിരിക്കണം ബസാറിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കുടുംബശ്രീ ജില്ല-സംസ്ഥാന മിഷനുകളിലേയ്ക്കും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെടേണ്ടതും, ബസാറിനാവശ്യമായ കൈതാങ്ങുകൾ കുടുംബശ്രീയോട് അഭ്യർത്ഥിക്കേണ്ടതും.

4) ബസാർ മാനേജ്മെന്റ് ടീം

ബസാറിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ജില്ലാമിഷൻ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ സംഘമാണിത്.

6. ബസാർ രൂപീകരണ നടപടിക്രമങ്ങൾ

1) ജില്ലാതല കൺസോർഷ്യം രൂപീകരണം

- ഓരോ ജില്ലയിലും ബസാറിലേയ്ക്ക് ഉല്പന്നങ്ങൾ നൽകാൻ കഴിയുന്ന സംരംഭകരുടെ ലിസ്റ്റും ഉല്പന്നങ്ങളുടെ വിവരങ്ങളും കോർപ്പറേഷൻ, മുൻസിപ്പാലിറ്റി, പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ജില്ലാമിഷനുകൾ ശേഖരിക്കണം. (സാധാരണ സൂപ്പർമാർക്കറ്റുകളിൽ വിൽക്കപ്പെടുന്ന എല്ലാ ഉൽപ്പന്നങ്ങളും)
- സംരംഭകരുടെ കൺസോർഷ്യം രൂപീകരിക്കുന്നതിനു മുന്നോടിയായി ജില്ലയിൽ സിവിഹെസ് ചെയർപേഴ്സൺമാർ, എം.ഇ.സി.മാർ, മാർക്കറ്റിംഗ് ചുമതലയുള്ള ബ്ലോക്ക് കോർഡിനേറ്റർമാർ എന്നിവർ അടങ്ങുന്ന അർദ്ധ ദിന സ്പെഷ്യൽ പിആർഎം ജില്ലാമിഷൻ വിളിക്കേണ്ടതും ടി പരിപാടിയിൽ സംസ്ഥാനമിഷൻ മാർക്കറ്റിംഗ് ടീമിനെ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ബസാറിന്റെ പ്രവർത്തനവും കൺസോർഷ്യം രൂപീകരിക്കേണ്ടതിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങളും ഗുണഫലങ്ങളും ഈ യോഗത്തിൽ ചർച്ചാവിഷയമാക്കണം.
- സ്പെഷ്യൽ പിആർഎം ന് ശേഷം ജില്ലകളിൽ സിവിഹെസ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ സംരംഭകരുടെ യോഗം സിവിഹെസ് ചെയർപേഴ്സൺ വിളിക്കേണ്ടതും എം.ഇ.സി., ബ്ലോക്ക് കോർഡിനേറ്റർമാർ ബസാറിനെ സംബന്ധിച്ച് വിശദീകരിക്കേണ്ടതും കൺസോർഷ്യം രൂപീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്ത് കൺസോർഷ്യത്തിൽ അംഗത്വമെടുക്കാൻ താല്പര്യമുള്ള സംരംഭക

രുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത ലിസ്റ്റ് സിഡിഎസ്സുകൾ ജില്ലാമിഷൻ കൈമാറേണ്ടതാണ്. കൺസോർഷ്യം അംഗങ്ങളുടെ ഉല്പന്നങ്ങൾ മാത്രമായിരിക്കും ബസാറിൽ വില്പനയ്ക്കായി സ്വീകരിക്കുന്നത്.

- കൺസോർഷ്യത്തിൽ അംഗത്വമെടുക്കുവാൻ താല്പര്യമുള്ള സംരംഭകരുടെ അപേക്ഷാ ഫോറം അതത് സിഡിഎസ് ചെയർപേഴ്സൺ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഡിഎംസിയുടെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായിട്ടായിരിക്കും കൺസോർഷ്യത്തിൽ അംഗത്വം ലഭിക്കുന്നത്.
- ഇപ്രകാരം കൺസോർഷ്യത്തിൽ അംഗങ്ങളാകുവാൻ താല്പര്യം പ്രകടിപ്പിക്കുന്ന ജില്ലയിലെ എല്ലാ സിഡിഎസ്സുകളിലെയും സംരംഭക യൂണിറ്റുകളെ വിളിച്ചുചേർത്ത് ഒരു ജില്ലാതല യോഗം ജില്ലാമിഷൻ വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രൂപ്പ് സംരംഭങ്ങളിൽ നിന്ന് പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറി, വ്യക്തിഗത സംരംഭങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സംരംഭകയും ആയിരിക്കും സംരംഭങ്ങളുടെ പ്രതിനിധിയായി കൺസോർഷ്യത്തിൽ അംഗമാകുന്നത്. യുവശ്രീ ഗ്രൂപ്പുകളിൽ നിന്നും സ്ത്രീകൾക്ക് മാത്രമായിരിക്കും കൺസോർഷ്യം അംഗത്വം ലഭിക്കുന്നത്. പൂർണ്ണമായും സ്ത്രീകൾ മാത്രമായിരിക്കണം കൺസോർഷ്യം അംഗങ്ങൾ.
- പ്രസ്തുത യോഗത്തിൽ ജില്ലാതലത്തിൽ സംരംഭകരുടെ ഒരു കൺസോർഷ്യം രൂപീകരിക്കാനുള്ള തീരുമാനം കൈകൊള്ളേണ്ടതും കൺസോർഷ്യം രൂപീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ജില്ലാമിഷൻ നേതൃത്വം നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- കൺസോർഷ്യം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ജില്ലാതല യോഗത്തിന്റെ മിനിട്ട്സും കൺസോർഷ്യം അംഗങ്ങളുടെയും ഭാരവാഹികളുടെയും തിരിച്ചറിയൽ രേഖകളും ഫോട്ടോ മുതലായവയും തയ്യാറാക്കി കൺസോർഷ്യം നിയമപരമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഭാരവാഹികൾ മുൻകൈയെടുക്കേണ്ടതാണ്.
- കൺസോർഷ്യം രൂപീകരിച്ച വിവരവും മറ്റ് വിശദാംശങ്ങളും സംസ്ഥാനമിഷൻ കൈമാറണം.
- പ്രസ്തുത യോഗത്തിൽ ജനാധിപത്യപരമായി കൺസോർഷ്യം അംഗങ്ങളുടെ ഇടയിൽ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തി 11 പേരെ ഭാരവാഹികളായി തിരഞ്ഞെടുക്കണം (എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി). കൺസോർഷ്യം അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം 300 കവിയുകയാണെങ്കിൽ ഭാരവാഹികളുടെ എണ്ണം 15 ആക്കി വർദ്ധിപ്പിക്കാവുന്ന

താണ്. ടി ഭാരവാഹികളിൽ നിന്ന് പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, ട്രഷറർ, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി എന്നിവരെയും ജനാധിപത്യപരമായി തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

- കൺസോർഷ്യത്തിലേയ്ക്ക് അംഗത്വമെടുക്കുന്ന സംരംഭകർക്ക് 1000/- രൂപ അംഗത്വഫീസായി നിജപ്പെടുത്താവുന്നതും വർഷത്തോറും അംഗത്വം പുതുക്കുമ്പോൾ 500/- രൂപ ഈടാക്കേണ്ടതുമാണ്. ടി തുക കൺസോർഷ്യത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്ക് നിക്ഷേപിക്കുകയും വേണം. ഈ തുക കൺസോർഷ്യത്തിന്റെയും ബസാറിന്റെയും പൊതു പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും ബസാറിന്റെ ബിസിനസ്സ് വിപുലീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിക്ക് വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. അംഗത്വം പുതുക്കുന്നതിൽ കാലതാമസം വരുത്തുന്ന സംരംഭകരിൽ നിന്ന് പിഴ ഈടാക്കേണ്ടതും അംഗത്വ ഫീസും ഉൽപ്പന്നങ്ങളും നൽകാത്ത സംരംഭകരെ ആവശ്യമെങ്കിൽ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് അംഗത്വം റദ്ദ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

കൺസോർഷ്യം/എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

- ജില്ലയിലെ ബസാറിന്റെ നടത്തിപ്പിന്റെ പ്രധാന ചുമതല കൺസോർഷ്യത്തിനായിരിക്കും.
- മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി ബസാർ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം അനുബന്ധം (2) ൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന വിധത്തിൽ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് കൺസോർഷ്യം നിയമനം നൽകുകയും, ബസാറിന്റെയും ജീവനക്കാരുടെയും ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ചുക്കാൻ പിടിക്കേണ്ടതാണ്.
- കൺസോർഷ്യം എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി ജില്ലയിലെ കൺസോർഷ്യം അംഗങ്ങളുടെ ഉല്പന്നങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരം (പൊതുവിപണനത്തിനായി നിഷ്കർഷിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവിധ തരം ലൈസൻസുകൾ, ഉല്പന്നങ്ങൾക്ക് അനുയോജ്യമായ പാക്കിംഗ്, ലേബലിംഗ് സംവിധാനങ്ങളും) ഉറപ്പുവരുത്തി മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ബസാറിൽ വിപണനത്തിനായി എത്തിക്കുവാൻ വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- മറ്റ് ജില്ലകളിലെ കൺസോർഷ്യവുമായി സഹകരിച്ച് (ആവശ്യകതയ്ക്കനുസരിച്ച്) ഉല്പന്നങ്ങൾ പരസ്പരം കൈമാറുന്നതിനും വിപണനത്തിനുമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

- കുടുംബശ്രീ ഇതര ഉല്പന്നങ്ങളുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കാൻ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ സർക്കാർ/പെരുമേലി/അർദ്ധസർക്കാർ (ഉദാ: മിർമ, ത്രിവേണി, സപ്ലൈകോ), സർക്കാരിതര-ലാഭേച്ഛ കുടാതെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന (കൺസ്യൂമർ പ്രൊട്ടക്ഷൻ സൊസൈറ്റി) സ്ഥാപനങ്ങളുമായി സഹകരിച്ച് ഉല്പന്നങ്ങൾ സമാഹരിക്കുകയും ഉപഭോക്താക്കളുടെ ഗാർഹികാവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുകയും ചെയ്യാനുകുന്ന ഉല്പന്നങ്ങൾ ബസാറിൽ വിപണനം ചെയ്യുവാനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം. കുടുംബശ്രീ ജെ.എൽ.ജി. ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ ബസാറിലേയ്ക്ക് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- കുടുംബശ്രീ ഇതര ഉല്പന്നങ്ങൾ (പലചരക്ക്, പയറുവർഗ്ഗങ്ങൾ മുതലായവ) സമാഹരിച്ച് വൃത്തിയാക്കി ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പുവരുത്തി കുടുംബശ്രീ ലേബലുള്ള നിലവാരമുള്ള പാക്കിംഗിൽ ബസാറിൽ വിപണനം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- ആവശ്യകതയ്ക്കനുസരിച്ച് മറ്റ് ജില്ലകളിലെ ഉല്പന്നങ്ങൾ ബസാറിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ് (അത് കൺസോർഷ്യം വഴി).
- ജില്ലയിലോ സമീപ ജില്ലകളിലോ (കൺസോർഷ്യം അംഗങ്ങളുടെ) ഒരു ഉല്പന്നം ഇല്ലാത്തപക്ഷം മാത്രം ഇതര ഉല്പന്നങ്ങൾക്ക് ബസാറിൽ വിപണനത്തിന് അവസരം നൽകാവുന്നതാണ് (മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായി).
- ആവശ്യകതയ്ക്കനുസരിച്ച് മറ്റ് ജില്ലകളിൽ നിന്നും ഉല്പന്നങ്ങൾ ബസാറിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
- ബസാറിൽ വിലപ്ന നടത്തുന്ന വിവിധ ഉല്പന്നങ്ങൾ തരംതിരിച്ച് വിറ്റ് വരവിൽ നിന്ന് ഈടാക്കേണ്ട കമ്മീഷൻ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിക്ക് കൺസോർഷ്യം എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി ശുപാർശ ചെയ്യേണ്ടതും മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാര പ്രകാരം കമ്മീഷൻ ഈടാക്കി ബസാറിന്റെ അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്ക് വരവ് വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. ഒരേ സമയം ഉപഭോക്തൃ താല്പര്യവും, ഉല്പാദക താല്പര്യവും, ബസാറിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തന മൂലധന ശേഖരണവും മുന്നിൽ കണ്ടുകൊണ്ടുവേണം കമ്മീഷൻ നിരക്ക് തീരുമാനിക്കുവാൻ.
- ബസാറിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനത്തിനായി കൺസോർഷ്യത്തിന്റെ പേരിൽ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പ്രസിഡന്റും, സെക്രട്ടറിയും സംയുക്തമായി ആരംഭിക്കേ

ണ്ടതാണ്. ബസാർ സംബന്ധിച്ച പണമിടപാടുകൾ ഈ അക്കൗണ്ട് വഴി മാത്രമേ നടത്താൻ പാടുള്ളൂ. കൺസോർഷ്യത്തിന്റെ പൊതുപ്രവർത്തനത്തിനായി ഈ അക്കൗണ്ടിൽ നിന്ന് വിനിയോഗം നടത്തുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. പൊതുപ്രവർത്തനത്തിനായി മറ്റൊരു അക്കൗണ്ട് ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്.

- 6 മാസത്തിലൊരിക്കൽ കൺസോർഷ്യം ജനറൽ ബോഡി യോഗം കൂടി മിനിട്ട്സ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- വർഷത്തിലൊരിക്കൽ കൺസോർഷ്യം തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തേണ്ടതും പുതിയ ഭാരവാഹികളെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതുമാണ്. എല്ലാ മാസവും 5-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പായി കൺസോർഷ്യം എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി കൂടേണ്ടതും മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിക്ക് ശുപാർശകളും ബസാർ മാനേജ്മെന്റ് ടീമിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകേണ്ടതാണ്.
- എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ മാനേജ്മെന്റ് ടീമിന്റെ (പെർഫോമൻസ്) പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുകയും ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ കൊണ്ടുവരികയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ സംരംഭകർക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകാനും കൂടുതൽ സംരംഭകരെ ബസാറുമായി ബന്ധപ്പെടുത്താനും ഉല്പന്നങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരം ഉയർത്തുവാനും, പാക്കിംഗ് മെച്ചപ്പെടുത്തുവാനുമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംരംഭകർക്ക് നൽകുവാനും മുൻകൈയെടുക്കേണ്ടതാണ്.
- ബസാറിന്റെ വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ പരിശോധിച്ച് ലാഭ-നഷ്ടങ്ങൾ വിലയിരുത്തി പ്രവർത്തനപുരോഗതി ഉറപ്പുവരുത്തുകയും അടുത്ത മാസത്തേയ്ക്കുള്ള ബസാറിന്റെ സംഭരണ വിപണന സംവിധാന പദ്ധതി രൂപീകരിച്ച് അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 6 മാസത്തിലൊരിക്കൽ നിർബന്ധമായും കാസ്റ്റ് ടീമിനെ ഉപയോഗിച്ച് ബസാറിന്റെ വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത റിപ്പോർട്ട് മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിക്ക് കൺസോർഷ്യം എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- ബസാറിന്റെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് വിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന മാനേജ്മെന്റ് ടീമംഗങ്ങളെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി തീരുമാന പ്രകാരം

ബസാറിൽ നിന്നും പുറത്താക്കുവാൻ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

- ബസാറിന്റെയും കൺസോർഷ്യത്തിന്റെയും പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന കൺസോർഷ്യം അംഗങ്ങളെ ജനറൽ ബോഡി കൂടി എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി ശുപാർശക്കനുസൃതമായി പുറത്താക്കാൻ തീരുമാനമെടുക്കാവുന്നതാണ്. കൺസോർഷ്യം ജനറൽ ബോഡി ശുപാർശ 3 ൽ രണ്ട് അനുപാതത്തിൽ (ഹാജർ ഉള്ള) നിന്ന് കൈക്കൊണ്ട തീരുമാനത്തിനനുസൃതമായിരിക്കണം.
- ബസാർ ഫിനാൻസ് മാനേജർ തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന മാസാന്ത്യ റിപ്പോർട്ട് എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി പരിശോധിച്ച് അംഗീകരിച്ച് മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ വിലയിരുത്തലോടുകൂടി ജില്ലാമിഷനിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- ബസാറിന്റെ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നയപരമായ കാര്യങ്ങൾ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകാം.
- മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയിലേയ്ക്കുള്ള അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുക
- ജില്ലയിൽ നിന്ന് ബസാറിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ കഴിയുന്ന ഉല്പന്നങ്ങൾ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയ്ക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുക
- വേതനം, അംഗ യൂണിറ്റുകളുടെ പ്രതിഫലം മുതലായ യഥാസമയം വിതരണം ചെയ്യുക

2) ബസാർ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരണം

ജില്ലാതല കൺസോർഷ്യത്തിന്റെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയിൽ നിന്നും 5 ഭാരവാഹികളെ ബസാർ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയിലേയ്ക്ക് കൺസോർഷ്യം എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി ശുപാർശ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ജില്ലാമിഷൻ കോർഡിനേറ്റർ ചെയർമാനായും എഡിഎംസി (എം.ഇ.&മാർക്കറ്റിംഗ്) വൈസ് ചെയർമാനായും, ഡിപിഎം (മാർക്കറ്റിംഗ്) കൺവീനറായും, ഡിപിഎം (എം.ഇ.) ജോയിന്റ് കൺവീനറായും, കൺസോർഷ്യം ഭാരവാഹികൾ അംഗങ്ങളായും ബസാർ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയിൽ ചുമതല വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

2.1) മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

- ബസാറിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൺസോർഷ്യം എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി, മാനേജ്മെന്റ് ടീം എന്നിവർ ക്രമമായി നടത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക
- ബസാർ മാനേജ്മെന്റ് ടീമിന്റെ തെരഞ്ഞെടുപ്പിനായി നൽകിയിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം ജില്ലയിൽ സുതാര്യമായ രീതിയിൽ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തി ഒരു ടീം രൂപീകരിക്കുക
- കൺസോർഷ്യം എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശ പ്രകാരം ബസാറിലേയ്ക്കുള്ള ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുക. കമ്മീഷൻ നിശ്ചയിക്കുക. മോശം പ്രകടനം കാഴ്ച വയ്ക്കുന്ന ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ ബസാറിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കുക. പുതിയ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ ബസാറിലേയ്ക്ക് കൂട്ടിച്ചേർക്കുവാൻ തീരുമാനം എടുക്കുക.
- എല്ലാമാസവും 10-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പായി മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി മീറ്റിംഗ് നടത്തി വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകളും, പ്രവർത്തന പുരോഗതിയും വിലയിരുത്തുകയും ബസാറിന്റെ വിപണന വിപുലീകരണത്തിനും, പ്രചാരണത്തിനും ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും വേണം.
- കുടുംബശ്രീ ജില്ലാമിഷനുമായും സംസ്ഥാനമിഷനുമായും ബന്ധപ്പെട്ട് ബസാറിനാവശ്യമായ പിന്തുണാസഹായ-സംവിധാനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുക
- കൺസോർഷ്യത്തിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകാനും കൺസോർഷ്യം പ്രവർത്തനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്താനുമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
- കാസ് ടീം തയ്യാറാക്കുന്ന ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ പരിശോധിക്കുകയും ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യണം.
- അതിന് മാസത്തെ കണക്ക് വിവരങ്ങൾ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി ബോധ്യപ്പെട്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- ബസാറിന്റെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് വിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന കൺസോർഷ്യം പ്രതിനിധികളായ മാനേജ്മെന്റ് ടീംഗങ്ങളെ കൺസോർഷ്യം എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശയുടെ

അടിസ്ഥാനത്തിൽ പുറത്താക്കാനും ആവശ്യമെങ്കിൽ നിയമ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുവാനും കമ്മിറ്റിക്ക് ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ട്.

- മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി മീറ്റിംഗുകളുടെ മിനിറ്റ്സ് ജില്ലാമിഷൻ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്
- ചെയർമാൻ/വൈസ് ചെയർമാൻ യോഗങ്ങളിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുകയും കൺവീനർ/ജോയിന്റ് കൺവീനർ യോഗങ്ങൾ യഥാസമയം വിളിച്ചുകൂട്ടുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- ബസാറിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതും നയപരവും സാങ്കേതികവുമായ തീരുമാനങ്ങൾ എടുത്ത് ബസാറിന്റെ മികച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക
- ബസാറിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുകയും സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ ഡിഎംസി യുടെ അനുവാദത്തോടെ നടത്തുകയും കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
- ചെയർമാൻ/വൈസ് ചെയർമാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പാക്കുക

3) മാനേജ്മെന്റ് ടീമിന്റെ രൂപീകരണവും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

മാനേജ്മെന്റ് ടീമിന്റെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് (അനുബന്ധം 2 പ്രകാരം) ജില്ലാമിഷൻ കോർഡിനേറ്റർ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയ്ക്ക് വേണ്ടി നിർവ്വഹിക്കുന്നതാണ്.

- കൺസോർഷ്യം എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമയബന്ധിതവും ഉത്തരവാദിത്വത്തോടും കൂടി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- ടീം അംഗങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം (അനുബന്ധം 1) അനുശാസിക്കുന്ന രീതിയിൽ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- ബസാർ സംബന്ധിച്ച കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും യഥാസമയം കൺസോർഷ്യം എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ അറിവിലേയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

- ബസാറിലേയ്ക്കുള്ള കുടുംബശ്രീ സംരംഭകരുടെ ഉത്പന്ന സമാഹരണവും കുടുംബശ്രീ ഇതര ഉല്പന്നങ്ങളുടെ സമാഹരണവും കൺസോർഷ്യം എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായിട്ടായിരിക്കണം
- ബസാറിന്റെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാതരത്തിലുള്ള പ്രശ്നങ്ങളും കമ്മിറ്റിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി പരിഹരിക്കരിക്കേണ്ടതാണ്.
- അക്കൗണ്ടിംഗ്, പണമിടപാടുകൾ (സ്റ്റാൻഡേർഡ് അക്കൗണ്ടിംഗ് പ്രാക്ടീസസ്) തുടങ്ങിയവ സുതാര്യതയോടെ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്
- സംസ്ഥാനമിഷൻ നൽകുന്ന ഇ.ആർ.പി. സോഫ്റ്റ്‌വെയർ കൃത്യമായി ബസാറിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
- കൺസോർഷ്യവും മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയും നിശ്ചയിച്ച മാനദണ്ഡ പ്രകാരം കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകൾക്ക് ഉല്പന്നങ്ങളുടെ കമ്മീഷൻ കിഴിച്ചുള്ള വില സംരംഭകർക്ക് നൽകുവാനാവശ്യമായ കണക്കുകൾ മാസംതോറും തയ്യാറാക്കി തുക കൈമാറേണ്ടതാണ്.

7. കുടുംബശ്രീ ബസാർ - ഘടകങ്ങൾ

1. സൂക്ഷ്മസംരംഭകർ

ഉത്പന്നങ്ങളുടെ സ്ഥിരമായ ഒഴുക്കാണ് കുടുംബശ്രീ ബസാറിന്റെ വിജയം. ആയതിനാൽ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന സംരംഭകരുടെ നിലവാരം ഉയർത്തേണ്ടതുമാണ്.

ബസാറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട ഉത്പന്നങ്ങളുടെ നിലവാരം അനുസരിച്ച് എം.ഇ. യൂണിറ്റുകൾ ചില മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

- കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങൾ സ്വന്തമായി ബാങ്ക് വായ്പയോടുകൂടിയോ അല്ലാതെയോ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള സംരംഭം
- ഉത്പന്നം വിപണനം ചെയ്യുന്നതിനാവശ്യമായ നിയമാനുസൃത അനുമതികൾ (പഞ്ചായത്ത്/കോർപ്പറേഷൻ, ഫുഡ് സേഫ്റ്റി) നേടിയവ ആയിരിക്കണം
- സ്ഥിരമായ ഉത്പാദനം നടത്തുന്ന യൂണിറ്റുകളായിരിക്കണം തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്. ഇല്ലാത്തപക്ഷം ബസാറിന്റെ ആവശ്യത്തിനനുസൃതമായി ഉത്പാദനം നടത്താൻ തയ്യാറുള്ള യൂണിറ്റുകൾ ആയിരിക്കണം തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്.

- 2017-18 ലെ എം.ഇ. സർവ്വേയിൽ ഉൽപ്പാദക യൂണിറ്റ് ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം

2. ബസാറിന്റെ ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങളൊക്കെ

ബസാറിന് വേണ്ട ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങൾ തയ്യാറാക്കാനുള്ള ചുമതല ബസാർ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയ്ക്കായിരിക്കും. ചെയർമാൻ എന്ന നിലയിൽ ജില്ലാമിഷൻ കോർഡിനേറ്റർ ബസാറിന്റെ ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുന്നതിന് നേതൃത്വം വഹിക്കുന്നതാണ്.

- അനുയോജ്യമായ കെട്ടിടം കണ്ടെത്തുക
- കെട്ടിട ഉടമയുമായി കരാർ ഒപ്പുവയ്ക്കൽ
- ബസാറിന്റെ ഇന്റീരിയർ വർക്സ് (സംസ്ഥാനമിഷൻ തെരഞ്ഞെടുത്ത് നൽകുന്ന ഏജൻസി മുഖാന്തിരമോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റേതെങ്കിലും ഏജൻസി മുഖാന്തിരമോ നടത്തുക
- ബസാറിന്റെ ബ്രാൻഡിംഗ് സംബന്ധമായ പ്രവർത്തികൾ നടപ്പിലാക്കുക (സംസ്ഥാനമിഷൻ തെരഞ്ഞെടുത്ത് നൽകുന്ന ഏജൻസി മുഖാന്തിരം)

ഇതിനായി ജില്ലാമിഷൻ പരമാവധി 20 ലക്ഷം രൂപ സംസ്ഥാന പദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്നും ബസാർ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിക്കായി വകയിരുത്തി വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

- ബസാറിന് അനുയോജ്യമായ കെട്ടിടം (സർക്കാർ/പൊതുമേഖല/സ്വകാര്യ വ്യക്തികൾ/ഏജൻസികൾ കൈവശമുള്ളത്) കുറഞ്ഞ വാടകയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കാൻ വേണ്ട നടപടികൾ ബസാർ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ബസാറിന്റെയും, മൂലധന സാമഗ്രികളുടെയും ഉടമസ്ഥതാവകാശം ജില്ലാമിഷൻ കോർഡിനേറ്റർക്കായിരിക്കും
- ബസാറിന്റെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യത്തിനായി അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള തുക ജില്ലാമിഷൻ നേരിട്ട് ബസാർ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി മുഖാന്തിരം ചിലവഴിക്കേണ്ടതാണ്.

- കൺസോർഷ്യം എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി കൺസോർഷ്യത്തിനു വേണ്ടി ഡിഎംസിയുമായി ധാരണാപത്രം ഒപ്പിടണം. അതോടൊപ്പം ധാരണാപത്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രവർത്തന മൂലധനവും മറ്റ് ഫണ്ടുകളും ഡിഎംസി ബസാർ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ എന്ന നിലയിൽ കൺസോർഷ്യത്തിന് നൽകേണ്ടതാണ്.
- ബസാർ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാൻ എന്ന നിലയിൽ ബസാർ സംബന്ധമായ എല്ലാ നയപരമായ ചുമതലകളും ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

ബസാറിനായി കെട്ടിടങ്ങൾ കണ്ടെത്തുമ്പോൾ അടിസ്ഥാന ആവശ്യങ്ങളും ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് സുഗമമായി എത്തിച്ചേരാനുള്ള സൗകര്യങ്ങളും കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതാണ്. ബസാറിനായി സ്ഥലം കണ്ടെത്തേണ്ടത് ജില്ലാ ആസ്ഥാനങ്ങളിലോ (കോർപ്പറേഷൻ/മുൻസിപ്പാലിറ്റി പരിധിയിൽ) ജില്ലയിലെ മറ്റ് മുൻസിപ്പാലിറ്റി പരിധിക്കുള്ളിലോ ആകാം. കുടുംബശ്രീ ബസാറിനായി തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന സ്ഥലം കെട്ടിടത്തിന്റെ താഴെത്തെ നില അല്ലെങ്കിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന സ്ഥലത്തിലേയ്ക്ക് പ്രവേശന കവാടം തറനിരപ്പിനോട് ചേർന്നതാവണം. ഉപഭോക്താക്കളുടെ വാഹനങ്ങൾക്കുള്ള പാർക്കിംഗ് സ്പേസും കെട്ടിടത്തോടൊപ്പം ഉണ്ടാകണം. സർക്കാർ/അർദ്ധസർക്കാർ/പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള കുറഞ്ഞത് 750 സ്ക്വ.ഫീറ്റ് വിസ്തൃതിയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ ബസാറിനായി കണ്ടെത്തുന്നതാണ് അഭികാമ്യം. സർക്കാർ/അർദ്ധസർക്കാർ/പൊതുമേഖലാ ഉടമസ്ഥതയിൽ അനുയോജ്യമായ കെട്ടിടങ്ങൾ ലഭ്യമല്ലായെങ്കിൽ സ്വകാര്യ വ്യക്തികളുടെയോ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയോ കെട്ടിടങ്ങൾ ബസാറിനായി ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്. ടി ഏരിയയുടെ വാടക തുക ബസാറിന്റെ ബിസിനസ്സ് മോഡലിന് അനുയോജ്യമായ നിരക്കിലായിരിക്കണം. വാടക കരാർ ബസാർ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ എന്ന നിലയിൽ ജില്ലാമിഷൻ കോർഡിനേറ്റർ ഒപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതും, ജില്ലാമിഷനും കൺസോർഷ്യവുമായുള്ള കരാർ പ്രകാരം കൺസോർഷ്യം വാടക നൽകേണ്ടതുമാണ്.

ബസാറിന്റെ ദൈനംദിന നടത്തിപ്പിന്റെ ഭാഗമായി

- ഉല്പന്നങ്ങളുടെ സംഭരണം, വിൽക്കുന്ന ഉല്പന്നങ്ങളുടെ തുക സംരംഭകർക്ക് കൈമാറൽ
- ജീവനക്കാരുടെ വേതനം നൽകൽ
- വൈദ്യുതി, ജലം തുടങ്ങിയ അനുബന്ധ ചെലവുകൾ നടത്തുക
- കെട്ടിട വാടക നൽകുക
- കെട്ടിടം/ഫർണിച്ചർ/മറ്റ് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തുക തുടങ്ങിയ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ നിറവേറ്റേണ്ടത് സംരംഭക കൺസോർഷ്യത്തിന്റെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി ചുമതലയാണ്.

ബസാർ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി തീരുമാന പ്രകാരം ജില്ലാമിഷൻ കൺസോർഷ്യത്തിന് ഒരു കൊല്ലത്തേക്ക് ടി ചെലവിനങ്ങൾക്കായുള്ള (ബാധകമായത് മാത്രം) സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകുന്നതാണ്. വർഷത്തിൽ 2 ഗഡുക്കളായിട്ടായിരിക്കും സഹായം നൽകുന്നത്. ആദ്യഗഡു പൂർണ്ണതോതിൽ ചെലവഴിച്ചതിനുള്ള വിനിയോഗ സാക്ഷ്യപത്രം ഡിഎംസിയെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്ന മുറയ്ക്കായിരിക്കും അടുത്ത ഗഡു ലഭിക്കുക. ബസാറിനായി തയ്യാറാക്കുന്ന 3 വർഷത്തെ ബിസിനസ് പ്ലാൻ അംഗീകരിച്ച് ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങൾക്കായി ചെലവഴിക്കുന്ന തുക കിഴിച്ച് ബസാർ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആദ്യവർഷം വിജയകരമായി നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ സാമ്പത്തിക സഹായം ജില്ലാമിഷൻ കൺസോർഷ്യത്തിന് അനുവദിക്കുന്നതായിരിക്കും. സംസ്ഥാന/ജില്ലാമിഷൻ തയ്യാറാക്കുന്ന ബിസിനസ്സ് പ്ലാൻ പ്രകാരം ജില്ലകൾ ഏകീകൃതമായിട്ടായിരിക്കും പ്രസ്തുത തുക കൈമാറുന്നത്.

7.3 വിതരണം സംവിധാനം

- ബസാറിന്റെ ആവശ്യമനുസരിച്ചുള്ള ഉല്പന്നങ്ങൾ (മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി അംഗീകരിച്ചത്) യഥാസമയം ബസാറിലേക്ക് എത്തിക്കാൻ വേണ്ട നടപടികൾ കൺസോർഷ്യം എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനിക്കേണ്ടതും മാനേജ്മെന്റ് ടീം നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ഉല്പന്നങ്ങൾ യഥാസമയം ബസാറിൽ എത്തിക്കേണ്ടതും കുടുംബശ്രീ ഇതര ഉല്പന്നങ്ങളുടെ സംഭരണം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമായ ചുമതലകൾ മാനേജ്മെന്റ് ടീം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

- ബസാറിലേയ്ക്ക് ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ സംഭരിക്കുന്നതിന് ഒരു പ്രോട്ടോക്കോൾ അതത് ജില്ലകളുടെ സാമൂഹിക-ഭൂപ്രകൃതി സംബന്ധമായ പ്രത്യേകതകൾക്കനുസൃതമായി ബസാർ മാനേജ്മെന്റ് ടീം ആവിഷ്കരിക്കേണ്ടതാണ്.
- ബസാറിലേയ്ക്ക് സംഭരണത്തിനായി ഓർഡർ ലഭിക്കുന്ന പക്ഷം കാലതാമസം വരുത്താതെ ഉൽപ്പന്നമെത്തിച്ചുകൊടുക്കേണ്ട ചുമതല അതത് സംരംഭകർ വഹിക്കേണ്ടതാണ് (ബസാറിന്റെ വാങ്ങൽ/സംഭരണ പ്രക്രിയ സംവിധാനം ക്രിയാത്മകമായും ലാഭകരമായും സജ്ജമാകുന്നതുവരെ).
- ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ സംഭരണത്തിനായി ബസാർ ഒന്നിന് അനുബന്ധം (1) പ്രകാരം ചരക്ക് വാഹനം വാങ്ങാവുന്നതാണ്.
- ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ സംഭരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും പായ്ക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുമായി അനുയോജ്യമായ സ്ഥലം ബസാറിനകത്തോ പുറത്തോ കണ്ടെത്തി വേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ ഡിമാന്റ്, ഉപഭോക്താക്കളുടെ പർച്ചേസ് പാറ്റേൺ എന്നിവ മനസ്സിലാക്കി ബസാറിലേയ്ക്കുള്ള സംഭരണ/വാങ്ങൽ പ്രക്രിയ പ്ലാൻ ചെയ്ത് ഓരോ ഉൽപ്പന്നത്തിന്റെ എക്കണോമിക് ഓർഡർ ക്വാന്റിറ്റി അനുമാനം ചെയ്ത്, വിപണനത്തിനായി ഉൽപ്പന്നം ബസാറിലേയ്ക്ക് എത്തുന്നതിന്റെ ലീഡ് ടൈം കണക്കാക്കി വ്യക്തമായ ഒരു പർച്ചേസ് പ്ലാൻ ബസാർ മാനേജർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ മാസവും പ്രായോഗികമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി ബസാറിലേയ്ക്കുള്ള ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ വരവിനെ (പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്രൊസീജർ) സുഗമമാക്കി ലാഭകരവും പ്രവർത്തന സജ്ജവുമായ പെരുമാറ്റചട്ടം നിലവിൽ വരുത്തേണ്ട ചുമതല ബസാർ മാനേജ്മെന്റ് ടീം വഹിക്കേണ്ടതാണ്. പർച്ചേസ് പ്ലാനും അനുബന്ധ ചെലവിനങ്ങളും എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി വിലയിരുത്തി ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾക്ക് നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്.
- ബസാറിന്റെ സ്റ്റോക്ക് കീപ്പിംഗ് കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് ബസാർ മാനേജരുടെ പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. ഓരോ ദിവസവും സ്റ്റോക്ക് ഓൺ റെക്കോർഡും, സ്റ്റോക്ക് ഇൻ ഹാൻഡും പരിശോധിക്കണം.

- ബസാറിലേയ്ക്ക് സംരംഭകർ ഉല്പന്നങ്ങൾ എത്തിക്കുന്ന സമയത്ത് കൃത്യമായി സ്റ്റോക്ക് അക്കൗണ്ട് ചെയ്യേണ്ടതും പ്രൊഡക്ട് അക്സപ്റ്റൻസ് റെസീപ്റ്റ് കൈമാറേണ്ടതാണ്. ടി രസീതിൻ പ്രകാരം വാങ്ങൽ പ്രക്രിയ നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സംരംഭകർക്ക് അതത് ഉല്പന്നങ്ങളുടെ വില ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
- ഓരോ ഉല്പന്നത്തിന്റെയും സംഭരണത്തിനായുള്ള ഓർഡർ ഉല്പാദകർക്ക് സമയാസമയം എത്തിക്കുവാൻ ബസാർ മാനേജ്മെന്റ് ടീമിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി എല്ലാവിധ സഹായവും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- ബസാറിലേയ്ക്കുള്ള ഓർഡർ താമസംവിന ഉല്പാദിപ്പിച്ചു നൽകുവാൻ സംരംഭകർ ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ടതും പർച്ചേസ് ഓർഡറിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള എണ്ണം എത്തിച്ചു നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- പർച്ചേസ് ഓർഡറിന്റെയും പ്രൊഡക്ട് അക്സപ്റ്റൻസ് റെസീപ്റ്റിന്റെയും (ഇൻവോയ്സ്) പകർപ്പ് സംരംഭകരും കുറഞ്ഞത് ഒരു വർഷമെങ്കിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- ബസാറിലേയ്ക്ക് ഉല്പന്നങ്ങൾ സംഭരിക്കുന്നതിനായി വാഹനം ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ ജില്ലയിൽ സംരംഭങ്ങളുടെ സ്ഥാനങ്ങൾ കണക്കിലെടുത്ത് റൂട്ട് മാപ്പ്, പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാനും തയ്യാറാക്കി സംഭരണ സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമാക്കേണ്ടതാണ്.
- ജില്ലയിലെ വിവിധ ഭാഗങ്ങളിലുള്ള കുടുംബശ്രീ സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തി കളക്ഷൻ പോയിന്റും സജ്ജീകരിച്ച് ബസാറിലേയ്ക്കുള്ള ഉല്പന്ന സംഭരണം കാര്യക്ഷമാക്കാവുന്നതാണ്.
- ഉല്പന്നങ്ങൾ സംഭരിച്ച് ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ സംരംഭകർക്ക് ബില്ലിനനുസൃതമായ (കമ്മീഷൻ കിഴിച്ച തുക) തുക നൽകേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം മാനേജ്മെന്റ് ടീമിനായിരിക്കുകയും ഇത് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടത് എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയാണ്. ചില പ്രത്യേക ഉല്പന്നങ്ങൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ 25% മുൻകൂർ നൽകി സംഭരിക്കാവുന്നതാണ്.
- വിൽപന നടത്താനുള്ള നിയമാനുസൃത കാലാവധി അവസാനിച്ച ഉല്പന്നങ്ങൾ ഉല്പാദകർക്കു തന്നെ തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്. ആയതിൻ

മേലുള്ള വില സംരംഭകർക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ ഇൻവെൻററി മാനേജ്മെന്റ് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ച് കാലാവധി തീരുന്നതിന് മുമ്പ് തന്നെ ഉല്പന്നങ്ങൾ വിറ്റഴിക്കാനോ (ഡിസ്കൗണ്ട് നൽകി) തിരികെ നൽകാനോ അത് സംരംഭകരുമായി ആലോചിച്ച് പദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

- വിൽപ്പന നടത്താനുള്ള നിയമാനുസൃത കാലാവധി കുറവുള്ള ഉല്പന്നങ്ങൾ (ഉദാ: ഭക്ഷണ പദാർത്ഥങ്ങൾ/സസ്യക്ഷമം കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടവ (ഉദാ: ഉടയുന്ന സാധനങ്ങൾ/പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടവ (ഉദാ: ഐസ് ക്രീം, പാൽ) മുതലായവ സംഭരിക്കുമ്പോൾ അതീവ ജാഗ്രത പാലിക്കേണ്ടതും ആവശ്യത്തിനുമാത്രം സംഭരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- FIFO (First in first out) Technic പാലിച്ച് ഉല്പന്നങ്ങൾ ബസാറിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതും നൂതനമായ വിപണന തന്ത്രങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് വിപണനം നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

8. ജില്ലാമിഷന്റെ പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

- കൺസോർഷ്യം രൂപീകരിക്കാനാവശ്യമായ സംരംഭകരെ ഏകോപിപ്പിക്കാനും വിവരം അർഹരായ എല്ലാ സംരംഭകരിലും എത്തിക്കാനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക (പത്ര മാധ്യമങ്ങളുടെ സഹായം തേടാവുന്നതാണ്)
- ഇതിനാവശ്യമായ വാർത്തകൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കാനും പരസ്യങ്ങൾ നടത്താനും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.
- ബസാറിന്റെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കാര്യങ്ങളിലും മേൽനോട്ടം ഉണ്ടായിരിക്കണം
- യഥാസമയം സംരംഭകർക്കാവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങളും പരിശീലനങ്ങളും ഡിഎംസിയുടെ അനുമതിയോടെ നൽകേണ്ടതാണ്.
- മാർക്കറ്റിംഗ് ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം മാനേജർമാർ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയ്ക്കും മാനേജ്മെന്റ് ടീമിനും മധ്യേ ഒരു ചാലകമായി പ്രവർത്തിക്കണം.

- സംസ്ഥാന-ജില്ലാമിഷൻ വേണ്ട റിപ്പോർട്ടിംഗ് ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം മാനേജർമാർ യഥാസമയം നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്
- സംസ്ഥാന-ജില്ലാതല മീറ്റിംഗുകളിൽ ബസാറിന്റെ പുരോഗതിയും മറ്റ് വിവരങ്ങളും അടങ്ങുന്ന പ്രെസന്റേഷൻ അവതരിപ്പിക്കുക
- മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ കൺവീനർ എന്ന നിലയിൽ എല്ലാ ചുമതലകളും ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം മാനേജർമാർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- കൺവീനറുടെ അഭാവത്തിൽ ജോയിന്റ് കൺവീനർ കൺവീനറുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതിനും പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കൺവീനറെ സഹായിക്കുന്നതിനും ബാധ്യസ്ഥനായിരിക്കും

പ്രാരംഭ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

ബസാർ ജില്ലകളിൽ ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുന്നോടിയായി താഴെപ്പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കേണ്ടതും പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതും നിർദ്ദിഷ്ട ഫോർമാറ്റിൽ വിവരങ്ങൾ സംസ്ഥാനമിഷന്റെ അനുമതിയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

- കൺസോർഷ്യവും മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയും മാനേജ്മെന്റ് ടീമിനെയും രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പും വിശദവിവരങ്ങളും
- ആകെ കൺസോർഷ്യത്തിലുള്ള സംരംഭകരുടെ/ഗ്രൂപ്പുകളുടെ എണ്ണവും മറ്റ് വിവരങ്ങളും
 - ബസാറിലേയ്ക്ക് സംഭരിക്കുന്ന സംരംഭകരുടെ ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ്, ഉല്പന്നം തരംതിരിച്ചുള്ള വാർഷിക ഉല്പാദനക്ഷമത, സംഭരിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന ഓരോ മാസത്തെയും അളവ്
 - ഓരോ ഉല്പന്നത്തിന്റെയും പരമാവധി വില
 - ഓരോ ഉല്പന്നത്തിന്റെയും നൽകുവാനുദ്ദേശിക്കുന്ന കമ്മീഷൻ ശതമാനം
 - സംരംഭകരുടെ ഗുണനിലവാരം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ (പാക്കിംഗ്, നിയമാനുസൃത ലൈസൻസുകൾ, ബാർകോഡ്, നിയമാനുസൃത റാപ്പർ തുടങ്ങിയവ).

- ബസാറിന്റെ വരവ്/ചിലവുകൾ സംബന്ധിച്ച 3 വർഷത്തെ പട്ടിയും ബ്രേക്ക് ഈവൻ അനാലിസിസും
- ബസാറിനായി കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള സ്ഥലം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, കെട്ടിട ഉടമയുമായുള്ള ധാരണാ പത്രം എന്നിവ
- ഗുണനിലവാര പരിശോധന, പാക്കിംഗ്, വിപണന തന്ത്രങ്ങൾ മുതലായവയ്ക്കുള്ള വിശദമായ പ്രൊപ്പോസലുകൾ (ആവശ്യമെങ്കിൽ)
- അനുബന്ധമായ മറ്റ് രേഖകൾ


 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ
 കുടുംബശ്രീ

പകർപ്പ്
 എല്ലാ ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും
 അധികം/കരുതൽ
 വെബ്സൈറ്റ്

വിഷയം: കുടുംബശ്രീ - ബസാർ - ജീവനക്കാരുടെ നിയമനം- മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്

കുടുംബശ്രീ ബസാർ ജില്ലകളിൽ ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുന്നോടിയായി എല്ലാ ജില്ലകളിലും ഈ സർക്കുലറിൽ അനുശാസിക്കുന്ന യോഗ്യതയും പ്രവർത്തി പരിചയമുള്ള 8 ജീവനക്കാരെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതും ബസാറിനായി സജ്ജരാക്കേണ്ടതുമാണ്. ആയതിനാൽ ജീവനക്കാരുടെ നിയമനം ജില്ലാമിഷൻ കോർഡിനേറ്റർ താഴെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം അനുശാസിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ച് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

നിയമിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ യോഗ്യതയും മറ്റ് വിശദാംശങ്ങളും

ക്രമ. നം	തസ്തികയുടെ പേര്	വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത	തസ്തികകളുടെ എണ്ണം	പ്രായ പരിധി	പ്രതിമാസ ശമ്പളം
1.	ബസാർ മാനേജർ	MBA Retail Management/logistic/Finance/Marketing (M/F) 5 yrs experience in similar field	1	30-45	30,000/- മുതൽ 35000/- രൂപ വരെ
2.	ബില്ലിംഗ് സ്റ്റാഫ്	BCom (Female)	1	23-30	12,000/-
3.	സെല്ലിംഗ് സ്റ്റാഫ്	Plus two + 2 yrs selling exp. /DDUGKY retail sales passed (Female)	2	30-40	10,000/-
4.	അക്കൗണ്ടന്റ്	B.Com (M/F) + 2 yrs exp. in Accounting	1	23-30	15000/-
5.	ക്ലീനിംഗ് സ്റ്റാഫ്	Kudumbashree NHG Member	1	30-50	8,000/-
6.	സെക്യൂരിറ്റി സ്റ്റാഫ്	Kudumbashree NHG Member	1	30-50	8,000/-
7.	ഡ്രൈവർ	License with Badge + 5 yrs Exp. (M/F)	1	30-40	10,000/-

മേൽ തസ്തികകളിലെല്ലാം, കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

വിഷയം: കുടുംബശ്രീ - ബസാർ - ജീവനക്കാരുടെ നിയമനം-
മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്

കുടുംബശ്രീ ബസാർ ജില്ലകളിൽ ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുന്നോടിയായി എല്ലാ ജില്ലകളിലും ഈ സർക്കുലറിൽ അനുശാസിക്കുന്ന യോഗ്യതയും പ്രവർത്തി പരിചയമുള്ള 8 ജീവനക്കാരെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതും ബസാറിനായി സജ്ജരാക്കേണ്ടതുമാണ്. ആയതിനാൽ ജീവനക്കാരുടെ നിയമനം ജില്ലാമിഷൻ കോർഡിനേറ്റർ താഴെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം അനുശാസിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ച് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

നിയമിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ യോഗ്യതയും മറ്റ് വിശദാംശങ്ങളും

ക്രമ. നം	തസ്തികയുടെ പേര്	വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത	തസ്തികകളുടെ എണ്ണം	പ്രായ പരിധി	പ്രതിമാസ ശമ്പളം
1.	ബസാർ മാനേജർ	MBA Retail Management/logistic/Finance/Marketing (M/F) 5 yrs experience in similar field	1	30-45	30,000/- മുതൽ 35000/- രൂപ വരെ
2.	ബില്ലിംഗ് സ്റ്റാഫ്	BCom (Female)	1	23-30	12,000/-
3.	സെല്ലിംഗ് സ്റ്റാഫ്	Plus two + 2 yrs selling exp. /DDUGKY retail sales passed (Female)	2	30-40	10,000/-
4.	അക്കൗണ്ടന്റ്	B.Com (M/F) + 2 yrs exp. in Accounting	1	23-30	15000/-
5.	ക്ലീനിംഗ് സ്റ്റാഫ്	Kudumbashree NHG Member	1	30-50	8,000/-
6.	സെക്യൂരിറ്റി സ്റ്റാഫ്	Kudumbashree NHG Member	1	30-50	8,000/-
7.	ഡ്രൈവർ	License with Badge + 5 yrs Exp. (M/F)	1	30-40	10,000/-

മേൽ തസ്തികകളിലെല്ലാം, കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

ചുമതലകൾ

1. ബസാർ മാനേജർ (inclusive of but not limited to)

- 1) ബസാറിനാവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ക്രമീകരിക്കുക, എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും ഏകോപിപ്പിക്കുക
- 2) ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുക
- 3) ജീവനക്കാർ തങ്ങളുടെ ചുമതലകൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക
- 4) ജീവനക്കാരുടെ പൂർണ്ണമായ മേൽനോട്ടം ഉറപ്പുവരുത്തുക
- 5) റെക്കോർഡുകൾ സൂക്ഷിക്കുക
- 6) അക്കൗണ്ട്സ് സൂക്ഷിക്കുക ബഡ്ജറ്റ് & എക്സ്പെൻഡിച്ചർ തയ്യാറാക്കി വിശകലനം ചെയ്യുകയും മാസംതോറും കൺസോർഷ്യത്തിന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക
- 7) കുടുംബശ്രീ ഉല്പന്നങ്ങളുടെയും മറ്റ് ഇതര ഉല്പന്നങ്ങളുടെയും സംഭരിക്കൽ, സംരക്ഷിക്കൽ, യഥാസമയം ബസാറിൽ എത്തിക്കൽ മുതലായവ

2. ബില്ലിംഗ് സ്റ്റാഫ്

- 1) ഉപഭോക്താക്കൾ വാങ്ങുന്ന ഉല്പന്നങ്ങൾ ബിൽ ചെയ്യുക
- 2) ദൈനംദിന അക്കൗണ്ട്സ് മാനേജരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തൽ

3. സെല്ലിംഗ് സ്റ്റാഫ്

- 1) ഫ്ലോർ സെല്ലിംഗ് ഉറപ്പു വരുത്തുക
- 2) ടാർഗറ്റ് സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കുക
- 3) സ്റ്റോക്ക് സെല്ലിംഗ്

4. ക്ലീനിംഗ് സ്റ്റാഫ്

- 1) ബസാറിന് ഉൾവശവും പരിസരവും വൃത്തിയായും ശുചിയായും സൂക്ഷിക്കുക

5. സെക്യൂരിറ്റി സ്റ്റാഫ്

- 1) ബസാറിന്റെ ആസ്തികൾ സംരക്ഷിക്കൽ
- 2) പൂർണ്ണമായും സുരക്ഷാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തുക
- 3) ഉപഭോക്താക്കളുടെ പരിശോധന ബിൽ ചെക്ക് മുതലായവ
- 4) ഉപഭോക്താക്കളുടെ വാഹനം പാർക്ക് ചെയ്യാൻ സഹായിക്കുക

6. ഡ്രൈവർ

- 1) മാനേജരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം വാഹനം കൈകാര്യം ചെയ്യുക
- 2) വാഹനത്തിന്റെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ യഥാസമയം നടത്തുക

നിയമനത്തിന്റെ നടപടിക്രമങ്ങൾ

1. ജീവനക്കാരുടെ നിയമനാധികാരവും, ചുമതലയും കൺസോർഷ്യത്തിനായിരിക്കും
2. ജില്ലകളിൽ പ്രചാരത്തിലുള്ള ദിനപത്രങ്ങളിൽ വാർത്തയായി നിയമനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്.
3. എഴുത്ത് പരീക്ഷയുടെ / ഇന്റർവ്യൂവിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം നിയമനം നടത്തേണ്ടത്
4. എഴുത്ത് പരീക്ഷയ്ക്ക് പരമാവധി 80 മാർക്കും അഭിമുഖത്തിന് പരമാവധി 20 മാർക്കും ആയിരിക്കും.
5. എഴുത്ത് പരീക്ഷയ്ക്ക് ആവശ്യമായ ചോദ്യപേപ്പറുകൾ ജില്ലാതലത്തിലെ അർഹരായ അപേക്ഷകരുടെ എണ്ണത്തിനനുപാതികമായി സംസ്ഥാനമിഷൻ തയ്യാറാക്കി സുരക്ഷാ നടപടികൾ പാലിച്ച് ജില്ലാമിഷനിൽ എത്തിക്കുന്നതായിരിക്കും.
6. പരീക്ഷയുടെ മേൽനോട്ട ചുമതല ജില്ലാമിഷനായിരിക്കും
7. മറ്റ് സജ്ജീകരണങ്ങൾ (അപേക്ഷകരെ അറിയിക്കുക, പരീക്ഷാഹാൾ തയ്യാറാക്കുക തുടങ്ങിയ) ജില്ലാമിഷൻ ചെയ്യണം

8. എഴുത്തു പരീക്ഷയിൽ സൗജന്യമായി സ്കൂൾ/ഹാൾ ലഭ്യമാകാത്ത പക്ഷം മാത്രമേ വാടകയ്ക്ക് ഹാൾ എടുക്കാൻ പാടുള്ളൂ
9. പരീക്ഷ ഇൻവിജിലേറ്റർമാരായി അധ്യാപകരെ ജില്ലാമിഷൻ നിയമിക്കേണ്ടതും നിലവിലെ പി.എസ്.സി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഓണറേറിയം നൽകേണ്ടതുമാണ്.
10. എഴുത്ത് പരീക്ഷ കൃത്യം 11 മണിക്ക് ആരംഭിക്കേണ്ടതും 90 മിനിറ്റിൽ (ഒന്നര മണിക്കൂർ) പരീക്ഷ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതുമാണ്.
11. 11 മണിക്ക് ശേഷം വരുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ പരീക്ഷയിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കരുത്
12. പരീക്ഷ പൂർത്തീകരിച്ച ഇൻവിജിലേറ്റർമാരെ ഉപയോഗിച്ച് തന്നെ മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തി ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
13. പരീക്ഷാ മൂല്യനിർണ്ണയത്തിന് ശേഷം ആവശ്യമായ തസ്തികകളുടെ മൂന്ന് മടങ്ങ് ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ അഭിമുഖത്തിന് ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്.
14. അഭിമുഖത്തിന്റെ 20 മാർക്കിൽ 15 മാർക്കിന്മേൽ അംഗീകരിക്കുകയാണെങ്കിൽ കാരണം വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തണം.
15. അഭിമുഖത്തിന് ശേഷം തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവരുടെ ലിസ്റ്റ് ജില്ലാമിഷൻ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം. ഈ പട്ടികയ്ക്ക് പ്രസിദ്ധീകരണ ദിവസം മുതൽ ഒരു വർഷത്തെ കാലാവധി ഉായിരിക്കുന്നതാണ്.
16. അഭിമുഖത്തിലെ ബോർഡിലേയ്ക്കായി താഴെപ്പറയുന്ന അംഗങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തി കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കണം.

എ) ഡിഎംസി ബി) റ്റ വിഷയ വിദഗ്ദ്ധർ സി) ഒരു ജിബി അംഗം

ജീവനക്കാർ കൈകാര്യം ചെയ്യേ മേഖലകളെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി പ്രത്യേകം വിഷയ വിദഗ്ദ്ധരെ തെരഞ്ഞെടുക്കേതാണ്.

നിയമനം സംബന്ധിച്ച മറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. ജീവനക്കാരുടെ വേതനം ഒരു വർഷത്തേയ്ക്ക് പൂർണ്ണമായും ബസാറിന്റെ കുടുംബശ്രീ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഫിൽ നിന്നും വിനിയോഗിക്കേതും തുടർന്ന് 6 മാസം ടി ഫിൽ നിന്നും 50% വും ബസാറിന്റെ ലാഭത്തിൽ നിന്നും 50% വും ചെലവഴിക്കേതും അതിനുശേഷം മുഴുവൻ തുകയും ബസാറിന്റെ ലാഭത്തിൽ നിന്നും വകയിരുത്തേതാണ്.
2. ജീവനക്കാർ ഒരു വർഷത്തെ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും നിയമനം. തുടർന്ന് പ്രവർത്തന മികവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കരാർ പുതുക്കി നൽകുന്നതാണ്. ആദ്യ മൂന്ന് മാസം പ്രൊബേഷൻ കാലയളവായിരിക്കും. പ്രൊബേഷൻ കാലയളവിൽ തൃപ്തികരമായ പ്രവർത്തനം കാഴ്ചവയ്ക്കുന്നവർക്ക് മാത്രമായിരിക്കും തുടർ നിയമനം നൽകുന്നത്.

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ
കുടുംബശ്രീ