**കേരള സർക്കാർ**

സംഗ്രഹം

**തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് – എസ്റ്റാ– കുടുംബശ്രീ –** സി.ഡി.എസ്. മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർണ്ണയിച്ചു കൊ ുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് **ഉത്തരവാകുന്നു.**

---

**തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഐ.എ) വകുപ്പ്**

**സ.ഉ. (എം.എസ്) നം. /15/10/തസ്വഭവ          തിരുവനന്തപുരം തീയതി 18/1/2010**

---

**പരാമർശം: 1. 08/08/2008 സ.ഉ. (പി.) നമ്പർ 222/08/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്**

**2. 27/11/2008 സ.ഉ. (പി.) നമ്പർ 314/08/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്**

**3. കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 23/11/2009 ലെ കെ.എസ്.സി/6739/09 നമ്പർ കത്ത്**

**ഉത്തരവ്**

കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സിഡിഎസ് തലത്തിൽ ഔദ്യോഗികമായി ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിന്റെയും, സിഡിഎസിന്റെ സാമ്പത്തിക വിനിയോഗ പ്രവർത്ത നങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന്റെയും, രേഖകളും അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകളും ചിട്ടപ്പെ ടുത്തി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന്റെയും പ്രാഥമിക ഉത്തരവാദിത്വം കുടുംബശ്രീ മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയുടേതാണ്. വലിയ തോതിൽ ധന വിനിയോഗ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നട ക്കുന്ന സിഡിഎസ് സംവിധാനങ്ങളിൽ സാമ്പത്തിക അച്ചടക്കം നിലനിറുത്തുന്ന തിനും, സാമ്പത്തിക ഉത്തരവാദിത്വം നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനും കുടുംബശ്രീ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി സ്ഥാനം ഒരു നിർണ്ണായക ഘടകമാണ്. കുടുംബശ്രീ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി മാരുടെ ചുമതലകളെയും, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ച് കുടുംബശ്രീ മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാരുടെ ചാർജ്ജ് കൈമാറ്റ/ സ്വീകരണ വേളയിൽ അനുവർത്തി ക്കേ നടപടിക്രമങ്ങളെ കുറിച്ചും അനുശാസിച്ചും സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ നിലവിലു ങ്കിലും . കുടുംബശ്രീ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി സ്ഥാനം ഒരു പൂർണ്ണസമയ പ്രവർത്തന പദവിയായി നിർണ്ണയിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ കുടുംബശ്രീ

സിഡിഎസ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഔദ്യോഗിക തുടർച്ചാ സ്വഭാവം നിലനിറുത്തുന്നതിനും,, സാമ്പത്തിക – ധന വിനിയോഗപ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ക്രമക്കേടുകളിൽ ഉത്തരവാദിത്വ നിർണ്ണയത്തിനും, നിർദ്ദിഷ്ട വ്യവസ്ഥകളും, മാർഗ്ഗനിർദേശങ്ങളും പ്രായോഗികതലത്തിൽ യഥാവിധി നിർവ്വഹിക്കപ്പെടേ തു ്. കുടുംബശ്രീ സിഡിഎസ് അക്കൗ ന്റ്മാരുടെ നിയമനത്തോടെ കുടുംബശ്രീ മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാരുടെ ഓഫീസ് സംബന്ധമായ ജോലിഭാരം വലിയ തോതിൽ ലഘൂകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടു ്. ഇതിനുസൃതമായി കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കൂടുതൽ ഉയർന്ന നിലയിലുള്ള ചുമതലകളിലും, കർത്തവ്യ നിർവ്വഹണത്തിലും ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കുന്നതിനും, ഭരണ നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സിഡിഎസ് ഭരണ സമിതിക്ക് കൂടുതൽ സഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്ക് കഴിയേ തു ്. ഇതിന് സഹായകമായ വിധത്തിൽ കുടുംബശ്രീ സിഡിഎസ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാരുടെ ചുമതലകളേയും, കർത്തവ്യ നിർവ്വഹണത്തെയും, പ്രവർത്തന മേഖലകളേയും സംബന്ധിച്ച വ്യക്തമായ മാർഗ്ഗനിർദേശം രൂപപ്പെടുത്തുന്നത് നന്നായിരിക്കും എന്നും പരാമർശം 3 ലെ കുറിപ്പിലൂടെ കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ അറിയിക്കുകയും കുടുംബശ്രീ മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാരുടെ ഔദ്യോഗിക ചുമതലകളും, കർത്തവ്യങ്ങളും പരഗിണിക്കണമെന്നും അതനുസരിച്ച് മാർഗ്ഗനിർദേശം പുറപ്പെടുവിക്കമെന്നും അഭ്യർത്ഥിച്ചിരിക്കുന്നു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. കുടുംബശ്രീ മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാരുടെ കർത്തവ്യ നിർവ്വഹണങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ഇതോടൊപ്പം അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ചുകൊ ് ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

1. എക്സിക്യുട്ടീവ് ഡയറക്ടർ കുടുംബശ്രീ
2. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
3. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
4. എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ / കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
5. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
6. എല്ലാ കുടുംബശ്രീ ജില്ലാമിഷൻ കോ–ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും

7. എല്ലാ സിഡിഎസ്/എഡിഎസുകൾക്കും (കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
8. ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
9. ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫ ് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപംര
10. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗ ന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്, കേരളം)
11. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗ ന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), കേരളം
12. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
13. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി

പകർപ്പ്: തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്.

***<u>അനുബന്ധം</u>***

**സംഘടനാ പരമായ ചുമതലകൾ**

1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ സർക്കാർ – അർദ്ധ സർക്കാർ ഏജൻസികളുടമായി കുടുംബശ്രീ സമിതിയെ ബന്ധപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഔദ്യോഗിക കണ്ണിയായി പ്രവർത്തിക്കുക
2. ദാരിദ്ര നിർമ്മാർജ്ജനത്തിനായുള്ള വിവിധ ഏജൻസികളേയും അവയുടെ തദ്ദേശഭരണ തലത്തിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളേയും ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
3. കുടുംബശ്രീ സിഡിഎസിന്റേയും, എഡിഎസിന്റേയും ഭരണസമിതിയിലും, പൊതു സഭയിലും എക്സ് ഒഫീഷ്യോ അംഗമായി പങ്കെടുക്കുകയും ദാരിദ്ര നിർമ്മാർജ്ജന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അനുയോജ്യമായ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിന് സഹായകരമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക
4. കുടുംബശ്രീ സിഡിഎസുകളുടെ വാർഷിക രജിസ്ട്രേഷൻ സമയാസമയം പുതുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
5. അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ രൂപീകരണത്തിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളെയും/ വ്യവസ്ഥകളേയും, സംബന്ധിച്ച് എഡിഎസ്/അയൽക്കൂട്ട സംവിധാനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദേശവും, വ്യക്തതയും നൽകുക
6. ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരുടെ പ്രത്യേക അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഔദ്യോഗിക സഹായം ലഭ്യമാക്കുക.

**ധന– സാമ്പത്തിക ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ, കർത്തവ്യങ്ങൾ**

1. കുടുംബശ്രീ സിഡിഎസിന്റെ കണക്കുകൾ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുകയും ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കുകയും, രജിസ്ട്രേഷന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ/കുടുംബശ്രീമിഷൻ/വിവിധ സർക്കാർ ഏജൻസികൾ എന്നിവ വിവിധ പദ്ധതികളുടെ ഭാഗമായി സിഡിഎസിന് ലഭ്യമാക്കുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങൾ/ സബ്സിഡി സഹായങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട കുടുംബശ്രീ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക്, സംരംഭകർക്ക് യഥാവസരം/സമയബന്ധിതമായി വിതരണം ചെയ്യുക.

3. ഫ  ിന്റെ വിനിയോഗവും, വിതരണം ചെയ്യുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങളും കൃത്യമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുക.
4. കാഷ് ബുക്ക്- ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കുകളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി പ്രതിമാസ റെക്കൻസിലിയേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എല്ലാ മാസവും സിഡിഎസ് അക്കൗ  ന്റെ നിർവ്വഹിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
5. കുടുംബശ്രീ സിഡിഎസുകളുടെ ദൈനം ദിന വരവ് ചെലവുകണക്കുകളുടെയും, ധന വിനിയോഗ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും, രജിസ്റ്ററുകളും അനുബന്ധ രേഖകളും, വൗച്ചറുകളും യഥാവിധി നാളതീകരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുക.
6. സിഡിഎസ് കാഷ്  രജിസ്റ്റർ, ഡേ ബുക്ക്, ലഡ്ജർ മറ്റ് അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ ദൈനം ദിന രേഖപ്പെടുത്തലുകൾക്കും, അക്കൗ  ിംഗ് സംബന്ധമായ ആവശ്യങ്ങൾക്കും സിഡിഎസ് അക്കൗ  ിന്റിന് ലഭ്യമാകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
7. സിഡിഎസ് അക്കൗ  ന്റിന്റെ രേഖപ്പെടുത്തലുകളുടെ ആധികാരികത പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കിയശേഷം മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയുടെ  കീഴൊപ്പോടുകൂടി സ്ഥിരീകരണം നൽകുക
8. സിഡിഎസിന്റെ വാർഷിക വരവു ചെലവ്  സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും, മറ്റ് അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകളും വാർഷിക ഓഡിറ്റിംഗിനായി കുടുംബശ്രീ കാസ്സ് യൂണിറ്റുകൾക്കും, മറ്റ് സർക്കാർ ഓഡിറ്റിംഗ് സംവിധാനങ്ങൾക്കും ലഭ്യമാക്കുക
9. സിഡിഎസിന്റെ ധന ഇടപാടുകൾ സുതാര്യമായും, സത്യസന്ധമായും നിർവ്വഹിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
10. സിഡിഎസുകൾക്കുള്ള അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഗ്രാന്റ് ജില്ലാമിഷനിൽ നിന്നും യഥാവസരം സ്വീകരിക്കുകയും, വിനിയോഗ വിശദാംശങ്ങൾ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ തന്നെ ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക

**ഭരണ നിർവ്വഹണ ചുമതലകൾ/കർത്തവ്യങ്ങൾ**

1. അയൽക്കൂട്ട അഫിലിയേഷൻ നടപടികൾ യഥാസമയം സ്വീകരിക്കുകയ. അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾക്ക് അഫിലിയേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ യഥാവസരം നൽകുക.. അഫിലിയേഷൻ പുതുക്കുന്നതിനും, പുനർ അഫിലിയേഷനും ഉള്ള നടപടികൾ കാലതാമസം കൂടാതെ നിർവ്വഹിക്കുകയും

ഇതു സംബന്ധിച്ച രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ വരുത്തുക

2. സിഡിഎസ് ചെയർപേഴ്സന്റെ നിർദേശാനുസരണം കുടുംബശ്രീ സമിതികൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുന്നതിന് നേതൃത്വം നൽകുക
3. വാർഷിക പൊതു യോഗങ്ങൾ, തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പൊതു യോഗങ്ങൾ, ബൈലോ ഭേദഗതിക്കായുള്ള പൊതുയോഗങ്ങൾ, തുടങ്ങിയവയുടെ സംഘാടനം ചിട്ടയായി നിർവ്വഹിക്കുക
4. സർക്കാർ നിർദേശങ്ങൾക്കോ, നിയമങ്ങൾക്കോ നിബന്ധനകൾക്കോ എതിരായ തീരുമാനങ്ങൾ, നടപടികൾ സിഡിഎസ്, എഡിഎസ് സംവിധാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുകയാണെങ്കിൽ അത്തരം തീരുമാനങ്ങൾ അസാധുവാണെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട സമിതിയെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുക. കൂടാതെ ഇതു സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കുടുംബശ്രീമിഷനെയും അറിയിക്കുക.
5. കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തനങ്ങളെ കുറിച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ, കണക്കുകൾ, ഉത്തരവുകൾ, വിശദീകരണങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ എല്ലാ തലത്തിലുമുള്ള യോഗങ്ങളിലും ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ അവതരിപ്പിക്കുക
6. സിഡിഎസിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായുള്ളതും, സർക്കാരും, കുടുംബശ്രീ മിഷനും രേഖാമൂലം നിർദേശിക്കുന്നതുമായ/ആവശ്യപ്പെടുന്നതുമായ ഇടപാടുകളിൽ ഒപ്പിട്ട് നൽകുക
7. കുടുംബശ്രീ സിഡിഎസിന്റെ ദൈനം ദിന ഭരണ നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഔദ്യോഗിക നേതൃത്വ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക
8. ഭരണ സമിതിയും, പൊതു യോഗവും നിശ്ചയിക്കുന്ന ഇതര വിഷയങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
9. സിഡിഎസ് വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതി സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളെ സിഡിഎസ് തലത്തിൽ ഏകോപിപ്പിക്കുകയും സിഡിഎസ് ചെയർപേഴ്സൺ/ ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾക്കാവശ്യമായ പിന്തുണാ സഹായം ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
10. വിലയിരുത്തൽ സമിതി യഥാസമയം വിളിച്ചു ചേർക്കുന്നതിനും, സിഡിഎസിന്റെ പ്രവർത്തന പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നതിനും സിഡിഎസ് ചെയർപേഴ്സന് ആവശ്യമായ സഹായ സഹകരണം ലഭ്യമാക്കുക. വിലയിരുത്തൽ സമിതി യോഗ തീരുമാനങ്ങളിന്മേൽ സമയബന്ധിതമായ തുടർനടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുക.

11. കുടുംബശ്രീ സംസ്ഥാന/ജില്ലാമിഷനുകൾ വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന പദ്ധതി വിലയിരുത്തൽ– നിർവ്വഹണ– അവലോകന യോഗങ്ങളിൽ കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുകയും ആവശ്യപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ/വിവരങ്ങൾ വീഴ്ച്ച കൂടാതെ ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
12. മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലയിലും, അധീനതയിലുമുള്ള എല്ലാ ഫയലുകളും, രജിസ്റ്ററുകളും, രേഖകളും സിഡിഎസ് ചെയർപേഴ്സൺ/ സിഡിഎസ് കമ്മറ്റിയുടെ ആവശ്യാനുസരണം പരിശോധനയ്ക്കായി ലഭ്യമാക്കുക

**സൂക്ഷിക്കേ രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും**

1. സിഡിഎസിന്റെ ഓഫീസ് സംബന്ധമായ ഫയലുകൾ,
2. സിഡിഎസ് വാർഷിക രജിസ്ട്രേഷൻ ഫയൽ
3. ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള രജിസ്റ്റർ
4. രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ
5. സിഡിഎസ് മിനിട്സ് ബുക്ക്, സിഡിഎസ് കാഷ് ബുക്ക്, ലെഡ്ജർ, രസീത് ബുക്ക്, വൗച്ചർ
6. രജിസ്ട്രേഷൻ രജിസ്റ്റർ/അഫിലിയേഷൻ രജിസ്റ്റർ
7. വരവ് – ചെലവ് രജിസ്റ്റർ
8. കറസ്പ്പോൻഡൻസ് രജിസ്റ്റർ
9. സ്റ്റോക്ക് /ആസ്തിനിർണ്ണയ രജിസ്റ്റർ
10. സിഡിഎസ് ബാക്ക് പാസ് ബുക്ക്, ചെക്ക് ബുക്ക്, കൗ ർ ഫോയിൽ
11. ചെക്ക് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ
12. നിക്ഷേപ രജിസ്റ്റർ
13. വരവ് – ചെലവ് പ്രതിമാസ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്
14. അക്വിറ്റൻസ് രജിസ്റ്റർ
15. സൂക്ഷ്മ സ്വയം തൊഴിൽ സംരംഭ രജിസ്റ്റർ
16. എൽഇഡി രജിസ്റ്റർ
17. ഭരണനിർവ്വഹണ ഗ്രാന്റ് – സ്വീകരണ വിനിയോഗ രജിസ്റ്റർ
18. ബാലസഭാ രജിസ്റ്റർ
19. സംഘ കൃഷി – ഏരിയാ ഇൻസെന്റീവ് വിതരണ രജിസ്റ്റർ
20. ആർഎംഇ/യുവശ്രീ സബ്സിഡി സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ
21. ലിങ്കേജ് ലോൺ– രജിസ്റ്റർ

22. ആശ്രയ പദ്ധതി രേഖ
23. ധന വിനിയോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും, വിശദാംശങ്ങളും, വൗച്ചറുകളും
24. തപാൽ രജിസ്റ്റർ
25. ഭവനശ്രീ രജിസ്റ്റർ
26. സിഡിഎസ് മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന മറ്റ് പദ്ധതികളുടെ, പ്രവർത്തന ങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങളടങ്ങിയ ഫയൽ
27. എസിഎ ഫ ് – സ്വീകരണ വിനിയോഗ രജിസ്റ്റർ
28. വാർഷിക ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്/ സ്റ്റേറ്റ് മെന്റ്

**കുടുംബശ്രീ സിഡിഎസ് അക്കൗ ന്റിന്റെ ചുമതലകൾ**

1. CDS ന്റെ എല്ലാ സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകളും നിയമാനുസൃതമായും, ക്രമ പ്രകാരവും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.
2. വരവുചെലവുകൾ സംബന്ധിച്ച് എന്തെങ്കിലും അപാകതകളോ, ക്രമക്കേടു കളോ ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടാൽ ആയത് മെമ്പർ സെക്രട്ടറി/ സിഡിഎസ് ചെയർപേഴ്സന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ യഥാസമയം കൊ ുവരിക.
3. സിഡിഎസിന്റെ വാർഷിക ഓഡിറ്റിംഗിനാവശ്യമായ രേഖകളും, അക്കൗ ുകളും ക്രമപ്പെടുത്തി നൽകുക
4. CDS ന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സിഡിഎസ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സിഡിഎസ് ചെയർപേഴ്സൺ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റ് ജോലിൽ നിർവ്വഹിക്കുക .
5. സി.ഡി.എസ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലാ – കർത്തവ്യ നിർവ്വഹണത്തിന് സഹായകരമായ രീതിയിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടി ആവശ്യമായി വരുന്ന പക്ഷം നിർവ്വഹിക്കുക.

**ചാർജ്ജ് കൈമാറ്റ – സ്വീകരണ വേളയിൽ അനുവർത്തിക്കേ നടപടിക്രമങ്ങൾ**

മെമ്പർ സെക്രട്ടറി സ്ഥാനം വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് സ്ഥാനമാറ്റം സംഭ വിക്കുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ സ്ഥാനം ഒഴിയുന്ന മെമ്പർ സെക്രട്ടറി മേൽ നിർണ്ണ യിച്ച രജിസ്റ്ററുകളും, വിശദാംശങ്ങളും നാളതീകരിച്ച് ക്രമപ്പെടുത്തി സിഡി എസ് ഭരണസമിതിമുൻപാകെ അവതരിപ്പിക്കേ താണ്. തുടർന്ന് മെമ്പർ സെക്രട്ടറി സ്ഥാനത്തേക്ക് തദ്ദേശഭരണ സമിതി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോ ഗസ്ഥയ്ക്ക്(ന്) പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടും, രേഖകളും ഫയലുകളും സിഡിഎസ് ചെയർപേഴ്സന്റെ സാനിധ്യത്തിൽ കൈമാറേ താണ്. ചാർജ്ജ് കൈമാറ്റ– സ്വീകരണ നടപടിക്രമങ്ങൾ സിഡിഎസ് മിനിസ്ടിന്റെ ഭാഗമാക്കേ താണ്. ചാർജ്ജ് ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനും, ചുമതല ഒഴിയുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനും സിഡിഎസ് മിനിട്സ് ബുക്കിൽ ഒപ്പുവയ്ക്കേ താണ്. കാഷ് ബാലൻസ്

ഉ ങ്കിൽ അതിന്റെ വിശദാംശങ്ങളും മിനിസിൽ രേഖപ്പെടുത്തേ താണ്. സിഡിഎസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എന്തെങ്കിലും സാമ്പത്തിക ബാധ്യത ചാർജ്ജ് ഒഴിയുന്ന മെമ്പർ സെക്രട്ടറിക്ക് ഉ ങ്കിൽ ആയത് നിവർത്തിച്ചതിനു ശേഷം മാത്രമേ ചാർജ്ജ് ഒഴിയുന്നതിന് അനുമതി നൽകാൻ പാടുള്ളൂ. ചാർജ്ജ് കൈമാറ്റത്തിന്റെ ഭാഗമായി. കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പേടേ /കൈമാറേ ഫയലുകളുടെയും, രേഖകളുടേയും വിശദാംശങ്ങൾ പട്ടികപ്പെടുത്തിയ ശേഷം ചാർജ്ജ് ഒഴിയുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനും, ഏറ്റെടുത്ത ഉദ്യോസ്ഥനും അതിൽ ഒപ്പു വയ്ക്കേ താണ്. ഇതിന്മേൽ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സെക്രട്ടറി കീഴൊപ്പ് വച്ച് സ്ഥിരീകരിക്കണം. ഇപ്രകാരം രേഖകളും, മറ്റു ചുമതലകളും മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയുടെ ചാർജ്ജുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന് കൈമാറിയതായി സിഡിഎസ് ചെയർപേഴ്സൺ നൽകുന്ന റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥന് ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർ ലാസ്റ്റ് പേ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കാവൂ. ചാർജ്ജ് കൈമാറ്റം യഥാവിധി നിർവ്വഹിക്കാത്ത സിഡിഎസ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കെതിരിരെ ഉചിതമായ അച്ചടക്ക/ശിക്ഷാ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേ താണ്.

കുടുംബശ്രീ മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാരുടെ നിസ്സഹരണം, സ്ഥാന ഒഴിവ്, തുടങ്ങിയ പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങൾ മൂലം ചാർജ്ജ് കൈമാറ്റ പ്രക്രിയ സാങ്കേതികമായി യഥാവിധി നിർവ്വഹിക്കാൻ പറ്റാത്ത സന്ദർഭങ്ങളിൽ ചാർജ്ജ് ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനായി ചുവടെ ചേർക്കുന്ന നടപടിക്രമം അനുവർത്തിക്കേ താണ്.

മെമ്പർ സെക്രട്ടറി സ്ഥാനത്തേക്ക് ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥ(ൻ) ഔദ്യോഗികമായി ചാർജ്ജ് ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് മുൻപായി സിഡിഎസിൽ ലഭ്യമായ എല്ലാ രേഖകളും, രജിസ്റ്ററുകളുടേയും വിശദാംശങ്ങൾ സിഡിഎസ് ചെയർപേഴ്സൺ/സിഡിഎസ് അക്കൗ ന്റ് എന്നിവരുടെ സഹായത്തോടെ പരിശോധിച്ച് തിട്ടപ്പെടുത്തേ താണ്. കാഷ് ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള കാഷ് ബാലൻസും, കൈവശമുള്ള യഥാർത്ഥ തുകയും ഒത്തുനോക്കി ഉറപ്പു വരുത്തേ താണ് സിഡിഎസ് ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കുകൾ, ചെക്ക് ബുക്ക്, ബാങ്ക് ബാലൻസ് എന്നിവയുടെ യഥാർഥ വസ്തുത പരിശോധനയിലൂടെ ഉറപ്പുവരുത്തണം. എന്തെങ്കിലും ക്രമക്കേടോ, പോരായ്മകളോ ക ത്തുന്ന പക്ഷം അത് പ്രത്യേകമായി രേഖപ്പെടുത്തണം. മുൻപ് സ്ഥാനം വഹിച്ചിരുന്ന മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയുടെ പേരിൽ എന്തെങ്കിലും, സാമ്പത്തിക ബാധ്യതയോ, അഡ്വാൻസോ നിലവിലു ങ്കിൽ അതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ

പ്രത്യേകമായി തിട്ടപ്പെടുത്തേ  താണ്. ഈ വിവരങ്ങൾ ഒരു റിപ്പോർട്ടാക്കി മാറ്റണം . റിപ്പോർട്ടിൽ  ചുവടെ ചേർക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തേ  താണ്

1. സിഡിഎസിൽ ലഭ്യമായ രേഖകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, ഫയലുകൾ, കാഷ് ബുക്ക്, ലഡ്ജർ രജിസ്റ്ററുകൾ, രസീത് ബുക്കുകൾ, വൗച്ചറുകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ
2. സിഡിഎസിന്റെ കാഷ് ബാലൻസ്, ബാങ്ക് ബാലൻസ് തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ
3. ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കുകൾ, ബാക്കിയുള്ള ചെക്ക് ലീഫുകൾ എന്നിവയുടെ എണ്ണം, നമ്പർ തുടങ്ങിയ വിശദാംശങ്ങൾ
4. മുൻപ് സ്ഥാനം വഹിച്ചിരുന്ന മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയുടെ പേരിലുള്ള സാമ്പത്തിക ബാധ്യത, അഡ്വാൻസ് തുടങ്ങിയവയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ
5. സിഡിഎസിന്റെ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകളുടെ ക്രോഡീകൃത  വിശദാംശങ്ങൾ

തുടർന്ന് ചാർജ്ജ് എറ്റെടുക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥ(ൻ) ഈ റിപ്പോർട്ട് സിഡിഎസ് കമ്മറ്റി മുൻപാകെ അവതരിപ്പിക്കുകയും, മിനിസ്ട് ബുക്കിന്റെ ഭാഗമായി രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേ  താണ്. മെമ്പർ സെക്രട്ടറിസ്ഥാനം ഔദ്യോഗികമായി ഏറ്റെടുത്തതായും മിനിട്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. തുടർന്ന് മിനിസ്ട് ബുക്കിൽ സിഡിഎസ് ചെയർപേഴ്സനും, മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പുവയ്ക്കണം. റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഒരു കോപ്പി തദ്ദേശഭരണ സെക്രട്ടറിക്കും, പ്രസിഡന്റിനും തുടർ നടപടികൾക്കായി നൽകേ  താണ്