

# കയ്റോസ് പ്രാദേശിക യൂണിറ്റ് വികസന സമിതി - നിയമാവലി

1) **പേര്** : സമഗ്ര വികസന സമിതി എന്നായിരിക്കും ഈ പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ പേര്. ഈ സമിതി കണ്ണൂർ രൂപത സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തന വിഭാഗമായ കയ്റോസിന്റെ (Reg No.737/99) നിബന്ധനയനുസരിച്ച് രൂപവൽക്കരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഔദ്യോഗിക പ്രാദേശിക യൂണിറ്റായിരിക്കും.

2) **വിലാസം**  
 സ്ഥലം :  
 പോസ്റ്റാഫീസ് :  
 ജില്ല :

3) **പ്രവർത്തനപരിധി** :  
 ഇടവക അതിർത്തി അല്ലെങ്കിൽ വികസന സമിതി പ്രവർത്തിക്കുന്ന പ്രദേശം

4) **ആത്യന്തിക ലക്ഷ്യങ്ങൾ**  
 സത്യം, നീതി, സ്നേഹം, സാഹോദര്യം, സഹകരണം തുടങ്ങിയ മൂല്യങ്ങളിലധിഷ്ഠിതമായ സമഗ്ര വികസനം സാധ്യമാകുന്നതിന് വിഭവ സമാഹരണ പ്രക്രിയയും സംഘടനയായ പ്രവർത്തനവും വഴി പ്രത്യേകിച്ച് പാവപ്പെട്ടവരുടെ അടിസ്ഥാന പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കൈ ത്തി ഒരുമയിലൂടെ ശക്തി പ്രാപിച്ച് സ്വയം പര്യാപ്ത സ്നേഹം സമൂഹം സൃഷ്ടിക്കുക എന്നതാണ് വികസന സമിതിയുടെ ആത്യന്തിക ലക്ഷ്യം.

- 5) **മറ്റു ലക്ഷ്യങ്ങൾ**
1. നാടിന്റെ പ്രശ്നങ്ങളെക്കുറിച്ച് സംയോജിതവും സമഗ്രവുമായ പഠനം നടത്തുകയും പ്രശ്നങ്ങളെ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ അവലോകനം ചെയ്തുകൊണ്ട് പരിഹാര പദ്ധതികൾ രൂപീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
  2. ഗവ. സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രത്യേകിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ബാങ്കുകൾ, മറ്റ് വികസന ഏജൻസികൾ തുടങ്ങിയവുമായി നിരന്തരം ബന്ധപ്പെടുകയും പദ്ധതികൾ നേടിയെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുക.
  3. കയ്റോസിന്റെ വിവിധതല പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിയമങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും അനുസരിച്ച് ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുക.
  4. ഒരു പ്രദേശത്തെ വിവിധ സംഘങ്ങളായ ലക്ഷ്യാധിഷ്ഠിത നിക്ഷേപ പദ്ധതി, സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾ, മഹിളാസമാജം, ബാലവേദി തുടങ്ങിയവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ പ്രോത്സാഹനവും ഏകോപനവും മേൽനോട്ടവും നൽകുക.
  5. പങ്കാളിത്താധിഷ്ഠിതമായ വികസന പ്രക്രിയയായിരിക്കും വികസന സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനശൈലി.
  6. വികസന സമിതിയിലെ അംഗങ്ങളായ സംഘങ്ങളിലെ വ്യക്തികളിൽ/ കുടുംബങ്ങളിൽ, സമ്പാദ്യശീലം, സ്വാശ്രയ ശീലം സഹകരണ മനോഭാവം, മിതവ്യയം മുതലായവ വളർത്തിയെടുക്കുക.
  7. സംഘാടനങ്ങളുടെ ബോധവൽക്കരണം.
  8. സമൂഹത്തിന്റെ പൊതുവായ വികസന പ്രശ്നങ്ങളോട് പ്രതികരിക്കുക.
  9. അംഗങ്ങളിൽ തങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളെയും കടമകളെയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളെയും കുറിച്ച് അറിവും പ്രബുദ്ധതയും വളർത്തിയെടുക്കുക.
  10. സേവന സന്നദ്ധരായി അക്രമരഹിത മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ അവകാശങ്ങൾ നേടിയെടുക്കാൻ പ്രാപ്തിയും അത് വഴി തങ്ങൾ വ്യാപരിക്കുന്ന മേഖലകളിലെ സമാന ചിന്താശക്തികളുമൊത്ത് സ്നേഹ സമൂഹ നിർമ്മിതിക്കായി യത്നിക്കുക.
  11. സഹകരണാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഉത്പാദന വിതരണ സംവിധാനവും മദ്ധ്യവർത്തികളെ ഒഴിവാക്കി കൊണ്ട് ഉത്പാദകരെയും ഉപഭോക്താക്കളെയും നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെടുത്തുന്ന വിപണന വിതരണ സമ്പ്രദായങ്ങളെ ആവിഷ്കരിക്കുക.
  12. സംഘാടനങ്ങളിൽ ബദൽ ജീവിതശൈലി പരിശീലിപ്പിക്കുകയും ലളിതജീവിതം നയിക്കുവാൻ പ്രചോദനം നൽകുക.

## 6. പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. പുതിയ സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക.
2. ഒരു പ്രദേശത്തിനാവശ്യമായ വികസന പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി വികസന ഏജൻസികളിൽ സമർപ്പിക്കുക.
3. യൂണിറ്റിൽ പൊതുവായി വിദ്യാഭ്യാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ആനുകൂല്യ പ്രശ്നങ്ങളോട് പ്രതികരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
4. ദിനാചരണങ്ങൾ, ട്രെയിനിങ്ങുകൾ വാർഷിക യൂണിറ്റ് കൺവെൻഷൻ എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുക.
5. വികസന സമിതി മിറ്റിംഗിൽ സ്വാശ്രയ സംഘം, സ്കീം, മഹിളാസമാജം തുടങ്ങിയ പ്രസ്ഥാനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പങ്കുവയ്ക്കുകയും അവലോകനം ചെയ്യുകയും കർമ്മപരിപാടികളുടെ ആസൂത്രണം നടത്തുക.
6. വികസന സമിതി മുമ്പാകെ എത്തുന്ന അംഗമായിട്ടുള്ള സംഘങ്ങളുടെ പ്രശ്നങ്ങളിൽ യഥാസമയം ഇടപെടുകയും പങ്കാളിത്തത്തോടു കൂടി രമ്യമായി പരിഹരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
7. സ്വാശ്രയ സംഘം, സ്കീം, മഹിളാ സമാജം എന്നിവയുടെ വരവ് ചിലവ് കണക്കുകൾ ആറ് മാസത്തിലൊരിക്കൽ പരിശോധിക്കുകയും വാർഷികത്തിലൊരിക്കൽ ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും റിപ്പോർട്ടും കയ്റോസിന്റെ കേന്ദ്ര ഓഫീസിലേക്ക് അയച്ച് തരികയും ചെയ്യുക.
8. കയ്റോസിൽ നിന്നും യൂണിറ്റിന് ലഭിക്കുന്ന പദ്ധതികൾ മാനദണ്ഡങ്ങളനുസരിച്ച് വികസന സമിതി യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് സംഘങ്ങളെ നിശ്ചയിക്കുക. ഗുണഭോക്താവിനെ തിരഞ്ഞെടുക്കുവാനുള്ള അവകാശം പദ്ധതി അനുവദിച്ചുകിട്ടിയ സ്വാശ്രയ സംഘം/ സ്കീം എന്നിവയ്ക്കായിരിക്കും.
9. പദ്ധതികളുടെ പൂർത്തീകരണത്തിനാവശ്യമായ മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തുക.
10. യൂണിറ്റിന്റെ ആസ്തികൾ - സ്ഥലം, കെട്ടിടം, ഫർണിച്ചർ, പൊതുകിണർ, ഉപകരണങ്ങൾ, രേഖകൾ മുതലായവ സൂക്ഷിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
11. ആവശ്യമെങ്കിൽ വികസന സമിതിയുടെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ ഡയറക്ടറുടെ അനുവാദത്തോടെ സ്റ്റാഫിനെ നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.
12. വികസന സമിതിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ തൊഴിൽ യൂണിറ്റുകൾ, തൊഴിൽ പരിശീലനങ്ങൾ എന്നിവ ആരംഭിക്കുക.
13. സ്വാശ്രയ സംഘം, സ്കീം എന്നീ പ്രസ്ഥാനങ്ങളിലെ പണമിടപാടുകൾ പ്രത്യേകിച്ച് നിക്ഷേപ സമാഹരണം, വായ്പ അനുവദിക്കൽ, തുടങ്ങിയവയുടെ ഉത്തരവാദിത്വം അതാത് സംഘങ്ങളുടെ ഭരണ സമിതിക്കായിരിക്കും. ഇത്തരം കാര്യങ്ങളിൽ വികസന സമിതി ഇടപെടാൻ പാടുള്ളതല്ല.

# 7. ഘടന

## 1) ഭരണസമിതി

സ്വാശ്രയ സംഘം പ്രസിഡന്റുമാർ, സ്കീം പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി ഒരു എക്സിക്യൂട്ടീവ് അംഗം മഹിളാസമാജം പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, തൊഴിൽ യൂണിറ്റ് പ്രതിനിധി, പാരിഷ് കൗൺസിൽ സെക്രട്ടറി എന്നിവർക്ക് പുറമെ നോമിനേറ്റംഗങ്ങളായ ഇടവകയിലെ യുവജനപ്രതിനിധി, നാടിന്റെ വികസനത്തിൽ താല്പര്യമുള്ള മറ്റ് സംഘടനയിലെ ഒരു പ്രതിനിധി (ആവശ്യമെങ്കിൽ മാത്രം) ഇടവകയിൽ നിന്നോ കയ്റോസിന്റെ പ്രസ്ഥാനങ്ങളിലോ ഉള്ള തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികൾ, ഇടവക വികാരി, ഇടവകയിലെ സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമുള്ള സിസ്റ്റർ, കയ്റോസ് ഡയറക്ടർ അഥവാ ഡയറക്ടറുടെ പ്രതിനിധി എന്നിവർ അടങ്ങുന്നതായിരിക്കും വികസന സമിതിയുടെ ഭരണ സമിതി.

## 2) പൊതുയോഗം

സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾ, സ്കീം, മഹിളാസമാജം, തൊഴിൽ യൂണിറ്റുകൾ എന്നിവയിലെ മുഴുവൻ അംഗങ്ങളും അടങ്ങുന്നതാണ് പൊതുയോഗം. വർഷത്തിൽ രണ്ട് പൊതുയോഗമെങ്കിലും ചേരേ താണ്.

# 8. തിരഞ്ഞെടുപ്പ്

ഭരണസമിതിയിൽ നിന്നും പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, ജോ. സെക്രട്ടറി, ട്രഷറർ എന്നിവരെ ജനാധിപത്യപരമായ രീതിയിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നു. ഇടവക വികാരി കമ്മ്യൂണിറ്റി ഓർഗനൈസറും, സിസ്റ്റർ പ്രൊമോട്ടറും ആയിരിക്കും.

# 9. കാലാവധി

വർഷമായിരിക്കും ഭാരവാഹികളുടെ കാലാവധി

# 10. യോഗങ്ങൾ

- വികസന സമിതി - മാസത്തിലൊരിക്കൽ, അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ വിശേഷാൽ യോഗങ്ങൾ ചേരാവുന്നതാണ്.
- പൊതുയോഗം - വർഷത്തിൽ രണ്ട്, അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ വിശേഷാൽ യോഗങ്ങൾ ചേരാവുന്നതാണ്.

# 11. ക്യാറം

- പൊതുയോഗം - 1/3 (മൊത്തം അംഗങ്ങളുടെ മൂന്നിൽ ഒരു ഭാഗം)
- വികസന സമിതി - 1/2 (മൊത്തം അംഗങ്ങളുടെ രണ്ടിൽ ഒരു ഭാഗം)

# 12. നോട്ടീസ്

പൊതുയോഗത്തിന് 7 ദിവസത്തിന് മുമ്പും വികസന സമിതിക്ക് 3 ദിവസത്തിന് മുമ്പും വിശേഷാൽ യോഗങ്ങൾക്ക് 24 മണിക്കൂർ മുമ്പും നോട്ടീസ് നൽകിയിരിക്കണം.

# 13. അധികാരങ്ങളും കടമകളും

## 1) പ്രസിഡന്റ്

- യോഗങ്ങളിൽ അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കുക.
- മേൽ ഘടകങ്ങളിലും മറ്റ് സംഘടനകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും വികസന സമിതിയെ പ്രതിനിധീകരിച്ച് പങ്കെടുക്കുക.
- യൂണിറ്റിന്റെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- വികസന സമിതിയുടെ ലക്ഷ്യ പൂർത്തീകരണത്തിനായി ശ്രമിക്കുക.
- സമയാസമയങ്ങളിൽ യോഗം വിളിച്ച് ചേർക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക.
- വികസന സമിതിയുടെ റെക്കോർഡുകൾ, സെക്രട്ടറി സമയാസമയങ്ങളിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- ട്രഷറർ വികസന സമിതിയുടെ വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് പരിശോധിക്കുകയും ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
- പ്രോജക്ടുകളുടെ ലക്ഷ്യ പ്രാപ്തി ഉറപ്പു വരുത്തുക.

## 2) വൈസ് പ്രസിഡന്റ്

- പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

## 3) സെക്രട്ടറി

- യോഗങ്ങൾക്ക് നോട്ടീസ് നൽകുക.
- യോഗങ്ങളുടെ റിപ്പോർട്ടുകളും മിനുട്ട്സുകളും എഴുതിസൂക്ഷിക്കുകയും അവതരിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.
- വികസന സമിതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കത്തിടപാടുകൾ നടത്തുക.
- കയ്റോസിന്റെ കേന്ദ്ര ഓഫീസിലേക്ക് സമയാ സമയങ്ങളിൽ റിപ്പോർട്ടുകളും കണക്കും അയക്കുക.
- സ്വാശ്രയ സംഘം, സ്കീം, മഹിളാ സമാജം എന്നിവയുടെ കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് ട്രഷററെ സഹായിക്കുക.

## 4) ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

- സെക്രട്ടറിയെ എല്ലാ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളിലും സഹായിക്കുക. സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ എല്ലാ ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുക

## 5) ട്രഷറർ

- വികസന സമിതിയുടെ വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ യഥാസമയം കൃത്യമായി എഴുതുകയും ഭരണസമിതിയിലും ജനറൽ ബോഡിയിലും അവതരിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ഭരണ സമിതിയുടെ അനുവാദത്തോടെ വികസന സമിതിയുടെ പണമിടപാടുകൾ നടത്തുക.

- സ്വാശ്രയ സംഘം, സ്കീം, മഹിളാ സമാജം എന്നീ പ്രസ്ഥാനങ്ങളുടെ കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കുക. ഓഡിറ്റിംഗിന് നേതൃത്വം നൽകുക.

**6) പ്രൊമോട്ടർ**

- കയ്റോസിന്റെ യൂണിറ്റ്, വികസന സമിതി ഇവയുടെ ഉദ്ദേശ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾക്കനുസരിച്ചാണോ പ്രവർത്തിക്കുന്നതെന്ന് നിരീക്ഷിക്കുകയും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- വികസന സമിതി യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുത്ത് സമഗ്ര വളർച്ചയ്ക്ക് ആവശ്യമായ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനും നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
- വികസന സമിതിയുടെയും, സ്വാശ്രയ സംഘം, സ്കീം, മഹിളാസമാജം എന്നിവയുടെയും കണക്കുകളും റിക്കോർഡുകളും കൃത്യമാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- കമ്മ്യൂണിറ്റി ഓർഗനൈസറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം വികസന സമിതിയുടെ ബാങ്ക് ഇടപാടുകൾ (ട്രഷററോടൊപ്പം ഓപ്പറേറ്റ് ചെയ്യുക).
- വിദ്യാഭ്യാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- പ്രൊമോട്ടേർസ് മീറ്റിംഗിൽ പങ്കെടുക്കുക.
- കയ്റോസ് സംഘടിപ്പിക്കുന്ന പരിശീലന പരിപാടികളിൽ പങ്കെടുക്കുക.
- സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾ സന്ദർശിച്ച് വിദഗ്ദ ഉപദേശം നൽകുക.

**7) കമ്മ്യൂണിറ്റി ഓർഗനൈസർ**

- വികസന സമിതിയുടെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും പൊതുവായി മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- വികസനസമിതി യോഗങ്ങളിൽ, പങ്കെടുത്ത് കയ്റോസിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ആശയങ്ങൾ നൽകുകയും തീരുമാനങ്ങളെടുക്കാൻ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- വികസന സമിതിയുടെ നിയമാവലിക്കും ലക്ഷ്യങ്ങൾക്കുമെതിരെ ഭരണ സമിതി പ്രവർത്തിക്കുകയോ, തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുകയോ ചെയ്താൽ കയ്റോസ് ഡയറക്ടറെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കുക.
- വികസന സമിതിയുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പ്രൊമോട്ടറെ ചുമതലപ്പെടുത്താത്ത പക്ഷം ട്രഷററോടൊപ്പം ഓപ്പറേറ്റ് ചെയ്യുക.
- വികസന സമിതി സ്വാശ്രയ സംഘം, സ്കീം, മഹിളാസമാജം ഇവയുടെ വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കുകയും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- ക്ളാസ്സുകൾ എടുക്കുക.
- വികസന സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ ഓഫീസ് സൗകര്യവും, ക്ളാസ്സുകളും മീറ്റിംഗുകളും നടത്തുന്നതിനുള്ള സ്ഥല സൗകര്യവും നൽകുക.
- കമ്മ്യൂണിറ്റി ഓർഗനൈസർമാർക്ക് വേണ്ടി കയ്റോസ് സംഘടിപ്പിക്കുന്ന പരിശീലന പരിപാടിയിൽ പങ്കെടുക്കുക.
- വികസന സമിതിയിലും മറ്റ് ജനസംഘങ്ങളിലും പങ്കാളിത്താധിഷ്ഠിതവും ജനാധിപത്യപരവുമായ പ്രക്രിയ നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

**14. ധനവിനിയോഗം**

- ✓ വികസന സമിതിയിലെ എല്ലാ പണമിണിപാടുകളും ബാങ്കിലൂടെ ആയിരിക്കണം നടത്തേണ്ടത്.
- ✓ ഭരണ സമിതി തീരുമാനിക്കുന്ന ബാങ്കിൽ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഓർഗനൈസർ, പ്രൊമോട്ടർ, ട്രഷറർ എന്നിവരുടെ പേരിൽ ജോയിന്റ് എക്കൗണ്ട് തുടങ്ങേണ്ടതാണ്.
- ✓ എല്ലാ ചിലവുകൾക്കും ബില്ലിന് അഥവാ വൗച്ചർ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- ✓ അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളെഴുകെ പണം നൽകുന്നതെല്ലാം ചെക്ക് വഴിയായിരിക്കണം.
- ✓ ഭരണ സമിതി യോഗങ്ങൾ അതുവരെയുള്ള കണക്കുകൾ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
- ✓ വർഷത്തിലൊന്ന് വികസന സമിതി സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ കണക്ക് ഓഡിറ്റ് ചെയ്യിച്ച് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും റിപ്പോർട്ട് ജനറൽ ബോഡിയിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും കോപ്പി കയ്റോസ് ഓഫീസിലേക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- ✓ ആവശ്യത്തിന് 5000 രൂപയിൽ കൂടുതൽ തുക മേൽ നിർദ്ദേശാനുസരണമല്ലാതെ ചിലവഴിക്കുന്നതിന് കയ്റോസ് ഡയറക്ടറുടെ രേഖാമൂലമുള്ള അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
- ✓ വികസന സമിതിയുടെ ആസ്തികൾ വിൽക്കുവാനോ കൈമാറ്റം ചെയ്യുവാനോ വികസന സമിതിക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. അത്യാവശ്യ സാഹചര്യത്തിൽ കയ്റോസ് ഡയറക്ടറുടെ രേഖാമൂലമുള്ള അനുമതി വാങ്ങിയ ശേഷം വിനിയോഗം നടത്താവുന്നതാണ്.

**15. റെക്കോർഡുകൾ**

താഴെ പറയുന്ന റെക്കോർഡുകൾ വികസന സമിതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

- |                        |                         |
|------------------------|-------------------------|
| 1) ക്യാഷ് ബുക്ക്       | 7) അംഗത്വ രജിസ്റ്റർ     |
| 2) ലഡ്ജർ               | 8) ഫയലുകൾ               |
| 3) മിനുട്സ് ബുക്ക്     | 9) ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക് |
| 4) ബില്ലിന് വൗച്ചർ     | 10) റിപ്പോർട്ട് ബുക്ക്  |
| 5) പ്രോജക്ട് രജിസ്റ്റർ | 11) ലറ്റർ പാഡ്          |
| 6) ഇൻവൻറി രജിസ്റ്റർ    | 12) സീൽ                 |

**16. നടപടികൾ**

- 1) കയ്റോസിന്റെയും വികസന സമിതിയുടെയും ലക്ഷ്യങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഭാരവാഹികൾ, ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങൾ, സാധാരണ അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ മേൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും പിരിച്ച് വിടുന്നതിനുമുള്ള അധികാരം ഡയറക്ടറിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.
- 2) കയ്റോസിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഭരണ സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ മരവിപ്പിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമെങ്കിൽ യൂണിറ്റ് പിരിച്ചു വിടുന്നതിനുമുള്ള അധികാരം ഡയറക്ടറിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.