തിരൂരങ്ങാടി നഗരസഭ
ബഡ്സ് വികസന മാനേജ്മെന്റ് സമിതി
നിയമാവലി

1. **പേര്** : തിരൂരങ്ങാടി നഗരസഭ ബഡ്സ് വികസന മാനേജ്മെന്റ് സമിതി
2. **മേൽവിലാസം** : നഗസഭാ കാര്യാലയം, തിരൂരങ്ങാടി നഗരസഭ, ചെമ്മാട്,
   തിരൂരങ്ങാടി പി.ഓ, മലപ്പുറം ജില്ല പിൻ കോഡ് – 676503
3. **ഓഫീസ്** : തിരൂരങ്ങാടി നഗരസഭയില് വാർഡ് 32 ലെ 614/1 നമ്പര് കെട്ടിടം
4. **പ്രവർത്തന പരിധി** : തിരൂരങ്ങാടി നഗരസഭയിലെ മുഴുവൻപ്രദേശവും
5. **ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങൾ**

   A. ബുദ്ധിപരമായ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരുടെ വിദ്യാഭ്യാസം, പരിശീലനം, ക്ഷേമം, പുരോഗതി, വികസനം, പുനരധിവാസം എന്നിവ ലക്ഷ്യമാക്കി സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ബഡ്സ് സ്കൂളും അനുബന്ധ സേവനങ്ങളും പൊതുമാർഗ നിർദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കാര്യക്ഷമമായി പ്രേവർത്തിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക

   B. സമിതിയുടെ സേവനങ്ങൾ ഭിന്നശേഷി നിയമം, വിദ്യാഭ്യാസ നയം, സംസ്ഥാന ഭിന്നശേഷി നയം, വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണം തുടങ്ങിയവയിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി പരിപാലിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക. പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുകയും ഫണ്ട് വിനിയോഗം നിരീക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

   C. സമിതിയുടെ പ്രവർത്തന പരിധിയിലുള്ള ബുദ്ധിപരമായ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരുടെ വിവരശേഖരണം നടത്തുന്നതിനും ഡാറ്റാബേസ് ഉണ്ടാക്കുന്നതിനും പ്രശ്ന പരിഹാരത്തിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തെ സഹായിക്കുകയും ബുദ്ധിപരമായ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരുടെ ക്ഷേമം, പുരോഗതി, പുനരധിവാസം എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.

   D. ബുദ്ധിപരമായ വെല്ലുവിളികൾ / മറ്റു പരിമിതികൾ / വെല്ലുവിളികൾ എന്നിവ ഭാവിയിൽ ഉണ്ടാകാതിരിക്കുവാനും ഇങ്ങനെയുള്ളവ നേരത്തെ കണ്ടെത്തുന്നതിനുമുള്ള സർവ്വേ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ആരോഗ്യ പരിശോധന, ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികൾ, കൗൺസിലിംഗ്, ഗൈഡൻസ്, സഹായ ഉപകരണ വിതരണം, റഫറൽ സേവനങ്ങൾ, നെറ്റ് വർക്കിംഗ്, കമ്മ്യൂണിറ്റി മൊബിലൈസഷൻ തുടങ്ങി അനുയോജ്യ സേവനങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട സംഘടനകളെ / സന്നദ്ധ സംഘടനകളെ ഉൾപ്പെടുത്തി നടപ്പാക്കുക.

ചെയർപേഴ്സൺ **കൺവീനർ** **ജോയിൻറ് കൺവീനർ**

E. ബുദ്ധിപരമായ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരുടെ ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നോ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ സംഭാവനകൾ, സ്പോൺസർഷിപ്പ്, ഗ്രാന്റ്, സ്റ്റൈപ്പൻറ് മുതലായവ വഴി ധനസമാഹരണം നടത്തുകയും കൃത്യമായ കണക്കുകളും രേഖകളും സൂക്ഷിക്കുകയും വിനിയോഗത്തിൽ സുതാര്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

F. സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ഭൂമി, കെട്ടിടം, ഉപകരണങ്ങൾ, മറ്റുപാധികൾ എന്നിവ സംഭാവനയായി സ്വീകരിക്കുകയോ ധനസമാഹരണം, ഗ്രാന്റ്, സർക്കാർ ധനസഹായം തുടങ്ങിയവ വഴി വിപുലീകരിക്കയോ ചെയ്യുക.

G. സേവന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം നിയമിക്കുന്നവരുടെ പരിമിതമായ ഹോണറേറിയത്തോടൊപ്പം ഫണ്ട് ലഭ്യതക്കനുസരിച്ച് അധിക ഹോണറേറിയംനൽകുക. അധിക ജീവനക്കാരെ കാഷ്വലായി നിയോഗിക്കുക.

H. ഉച്ചഭക്ഷണം, പോഷകാഹാരം, മരുന്ന്, ചികിത്സ, തുടങ്ങിയവ സർക്കാർ സംവിധാനങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് ലഭ്യമാക്കുകയോ പ്രവർത്തന ഫണ്ട് സ്വരൂപിച്ച് നടപ്പിലാക്കുകയോ ചെയ്യുക.

I. കെട്ടിടം, ഉപകരണങ്ങൾ, കോമ്പൗണ്ട്, പാചകശാല, ബാത്ത്റൂം തുടങ്ങിയവ യഥാസമയം അറ്റകുറ്റപണികൾ നടത്തുകയും മോടി പിടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക. സ്ഥാപനത്തിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തുക.

J. ജനകീയസൂത്രണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്ഥാപനത്തിലെ നിർവ്വഹണ ഏജൻസിയായി പ്രവർത്തിക്കുക

K. ബുദ്ധിപരമായ വെല്ലുവിളികൾ നേരുടുന്നവർക്കെതിരെയുള്ള അവകാശ ധ്വംസനങ്ങൾ, പീഢനങ്ങൾ എന്നിവ തടയുന്നതിന് ജാഗ്രതാസമിതിയായും അവകാശ സംരക്ഷണ വേദിയായും പ്രവർത്തിക്കുക.

L. ബുദ്ധിപരമായ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരുടെ ക്ഷേമം, അന്തസ്സ് എന്നിവ ഉയർത്തും വിധം, കലാസാംസ്കാരിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ, കായിക മത്സരങ്ങൾ, ദിനാഘോഷങ്ങൾ, സന്നദ്ധ പ്രവർത്തന കൂട്ടായ്മ, റിസർച്ച് പബ്ലിക്കേഷൻ തുടങ്ങിയവ സംഘടിപ്പിക്കുക

M. 21 ന് മേൽ പ്രായമുള്ളവർക്ക് തൊഴിൽ പരിശീലനം പ്രൊഡക്ഷൻ സെന്റർ, പകൽ പരിശീലനം തുടങ്ങിയവ നടപ്പാക്കുക.

N. ബുദ്ധിപരമായ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരുടെ കുടുംബ / സാമ്പത്തിക ഭദ്രത, അന്തസ്സുയർത്തൽ, ക്ലേശ ലഘൂകരണം തുടങ്ങിയവ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി സ്വയം സാഹയ സംഘം, സമ്പാദ്യശീലം, ഇൻഷുറൻസ്, ഗാർഡിയൻഷിപ്പ്, തൊഴിൽ വായ്പ, ചികിത്സ, സ്വയം തൊഴിൽ തുടങ്ങിയവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് പരിശ്രമിക്കുക.

O. രക്ഷാകർത്യ, അധ്യാപക രക്ഷാകർത്യ സംഘടനകൾ കാര്യക്ഷമമാക്കുക.

ചെയർപേഴ്സൺ **കൺവീനർ** **ജോയിൻറ് കൺവീനർ**

P. അധ്യാപക അനധ്യാപക ജീവനക്കാരുടെ വൈദഗ്ധ്യം ഉയർത്തുന്നതിന് പരിശീലനം സംഘടിപ്പിക്കുകയും പരിശീലനത്തിന് നിയോഗിക്കുകയും ചെയ്യുക.

Q. പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കുകയും, സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക, സ്ഥാപനം വഴി നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുക.

R. വൈകല്യ വിമോചന ചികിത്സകൾ, പുനരധിവാസ പദ്ധതികൾ, തൊഴിൽ വായപ സംഘാടനം തുടങ്ങിയവ സംഘടിപ്പിക്കുക.

S. ബുദ്ധിപരമായ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരുടെ ക്ഷേമം, വിദ്യാഭ്യാസം, പരിശീലനം, ക്ഷേമം, പുരോഗതി, വികസനം, പുനരധിവാസം എന്നിവ ഉറപ്പാക്കും വിധം ബഡ്സ് സ്കൂൾ പ്രവർത്തനം, പരിപാലനം, നവീകരണം, ഗുണനിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ, അവലോകനം, വിശകലനം, നിർണയം മുതലായവ സംബന്ധിച്ച് വിവിധ വകുപ്പുകളുടെയും മേധാവികളുടെയും സംഘടനകളുടെയും ഗുണഭോക്താക്കളുടെയും ഏകോപനം ഉറപ്പാക്കുക.

T. മേൽപറഞ്ഞ ലക്ഷ്യങ്ങൾ സാക്ഷാത്കരിക്കുന്നതായി സംഘത്തിണ ഭരണ സമിതി തീരുമാനിക്കുന്ന യുക്തമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുകയും സംഘത്തെ മാതൃകാ കേന്ദ്രമായി ഉയർത്തുകയും സ്ഥാപനത്തിൻറെ വികസനത്തിനും ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ക്ഷമത്തിനും വേണ്ടി കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ, ഇതര ധനസഹായ ഏജൻസികൾ എന്നിവരുടെ പദ്ധതി പ്രകാരം പ്രൊജക്ട്ടുകൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുക.

6. ചുരുക്കപേരും പ്രാരംഭവും

1. **ചുരുക്കപേര്** – ഈ ബൈലോയ്ക്ക് **"തിരൂരങ്ങാടി നഗരസഭ ബഡ്സ് വികസന മാനേജ്മെൻറ് സമിതി നിയമാവലി"** എന്ന് പേര് പറയാം.
2. **ആരംഭം** – ബൈലോ വിജ്ഞ്യാപന തീയതി മുതൽ നടപ്പിൽ വരുന്നതാണ്.

7. അംഗത്വം

കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരമായിരിക്കും സമിതി അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നത്. സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങളനുസരിച്ച് ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനം വഴിയോ നാമനിർദേശം വഴിയോ അംഗീകരിക്കപ്പെടുന്ന താഴെപറയുന്നവർ സമിതിയിലെ അംഗങ്ങളായിരിക്കും.

a) സ്ഥാപനത്തിൻറെ ഉടമസ്ഥത വഹിക്കുന്ന തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപന ചെയർമാൻ / ചെയർപേഴ്സൺ
b) തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ വൈസ് ചെയർമാൻ / വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ
c) ക്ഷേമ കാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാർ
d) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി
e) സ്ഥാപനം സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന വാർഡിനെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന നഗരസഭാ കൗൺസിലർ

ചെയർപേഴ്സൺ **കൺവീനർ** **ജോയിൻറ് കൺവീനർ**

f) കുടുംബശ്രീ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി
g) ബഡ്സ് സ്കൂൾ സ്ഥാപന മേധാവി
h) ഐ സി ഡി എസ് സൂപ്പർവൈസർ
i) സ്ഥാപനം സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ പ്രവർത്തന ചുമതലയുള്ള പി എച്ച് സി / സി എച്ച് സി മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ / താലൂക് ആസ്ഥാന ആശുപത്രി സൂപ്രണ്ട്
j) സ്ഥാപനം സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ അസിസ്റ്റന്റ് എജ്യൂക്കേഷൻ ഓഫീസർ (വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്)
k) കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ പ്രതിനിധി
l) കുടുംബശ്രീ സി ഡി എസ് ചെയർപേഴ്സൺ
m) മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരുടെ രക്ഷിതാക്കൾ രണ്ട് പേർ (രണ്ടിൽ ഒരാൾ വനിതയായിരിക്കണം, ഒരാൾ അധ്യാപക രക്ഷാകർതൃ സമിതി പ്രതിനിധി ആകുന്നത് ഉചിതം)
n) സാമൂഹ്യ സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ രണ്ട് പേര് (ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്ക് വേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സന്നദ്ധ സേവകർ, വിധഗ്ദ്ധർ, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം നാമനിർദേശം ചെയ്യുന്നവർ)

അംഗങ്ങളായ ജനപ്രതിനിധികളുടെ കാലാവധി അവർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ തുടരുന്നിടത്തോളവും, നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ടവരുടെ കാലാവധി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൻറെ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നത് വരെയും ആയിരിക്കും.

8. ബഡ്സ് വികസന മാനേജ്മെന്റ് സമിതി ഘടന

ചെയർമാൻ / ചെയർപേഴ്സൺ	: തദ്ദേശ സ്ഥാപന ചെയർമാൻ / ചെയർപേഴ്സൺ
വൈസ് ചെയർമാൻ	: തദ്ദേശ സ്ഥാപന വൈസ് ചെയർമാൻ
കൺവീനർ	: തദ്ദേശ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറി
ജോയിന്റ് കൺവീനർ	: കുടുംബശ്രീ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി
അംഗങ്ങൾ	: തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാർ
	: ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ
	: മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
	: അസിസ്റ്റന്റ് എജ്യൂക്കേഷൻ ഓഫീസർ (വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്)
	: കുടുംബശ്രീ ജില്ലാമിഷൻ പ്രതിനിധി
	: ബഡ്സ് സ്ഥാപനമേധാവി
	: രണ്ട് രക്ഷിതാക്കളുടെ പ്രതിനിധി (രണ്ടിൽ ഒരാൾ വനിതയായിരിക്കണം)
	: സാമൂഹിക സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ (രണ്ട് പേർ)
	: സ്ഥാപനം നിലനിൽക്കുന്ന വാർഡിലെ കൗൺസിലർ
	: കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൺ

ചെയർപേഴ്സൺ **കൺവീനർ** **ജോയിൻറ് കൺവീനർ**

മേൽ പ്രകാരം 20 അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ട സമിതിയാണ് ബഡ്സ് വികസന മാനേജ്മെൻറ് സമിതി.

9. അംഗത്വ രജിസ്റ്റർ

നിബന്ധന പ്രകാരം അംഗത്വത്തിന് അർഹതപ്പെട്ടവരുടെ മാനദണ്ഡപ്രകാരമുള്ള സ്ഥാനം രേഖപ്പെടുത്തി അതിനെതിരെ പേരും മേൽവിലാസവും ഫോൺ നമ്പറും അംഗത്വ തിയ്യതിയും ഒഴിവാക്കപ്പെടുന്ന തിയ്യതിയും റിമാർക്സും രേഖപ്പെടുത്തി അംഗത്വ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

10. അംഗത്വം ഇല്ലാതാകൽ

a) അംഗം മരണപെടുക
b) രാജി (അനൗദ്യോഗിക അംഗങ്ങൾക്കും മാത്രം)
c) ഏതെങ്കിലും ക്രിമിനൽ കേസിൽ ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ടാൽ
d) ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനത്തു നിന്നും പിരിഞ്ഞു പോവുകയോ സ്ഥലം മാറ്റപ്പെടുകയോ ചെയ്യുക
e) 3 മീറ്റിങ്ങിൽ കൂടുതൽ കാരണം കാണിക്കാതെ തുടർച്ചയായി പങ്കെടുക്കാതിരുന്നാൽ
f) തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികളുടെ ഔദ്യോഗിക പദവി അവസാനിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
g) സമിതിയുടെ ഉദ്ദേശ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായും സൽപ്പേരിന് കളങ്കം വരത്തക്ക വിധത്തിലും പ്രവർത്തിക്കുക

മേൽ കാരണങ്ങളാൽ അംഗത്വം അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിന് സമിതിക്ക് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കും.

11. സമിതിയുടെ കാലാവധി

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണസമിതി കാലാവധി തന്നെയായിരിക്കും ബഡ്സ് വികസന മാനേജ്മെന്റ് സമിതിയുടെയും കാലാവധി. തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കഴിഞ്ഞ് പുതിയ ഭാരവാഹികൾ ചുമതലയേൽക്കുന്നത് വരെ ജനപ്രതിനിധികൾക്കും നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ടവർക്കും തുടരാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഔദ്യോഗിക പദവി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതല്ല. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രഖ്യാപിക്കുകയോ ജനപ്രതിനിധിസഭ അസ്ഥിരപ്പെടുകയോ ചെയ്താൽ ചെയർമാന്റെ ചുമതലകൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറി അല്ലെങ്കിൽ സർക്കാർ നിർദേശിക്കുന്ന അധികാരി നിർവഹിക്കുന്നതായിരിക്കും. ദൈനംദിന ഭരണനിർവഹണം അല്ലാതെ തന്ത്രപരമായ തീരുമാനങ്ങൾ (വേതന വർദ്ധന, നിയമനം, പുതിയ നിർമ്മാണം, ഉദ്ഘാടനം) ഈ കാലയളവിൽ എടുക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. പുതിയ തദ്ദേശ സ്വയഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണ സമിതി നിലവിൽ വന്ന ശേഷം സമിതി പുനഃ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ചെയർപേഴ്സൺ **കൺവീനർ** **ജോയിൻറ് കൺവീനർ**

12. ചുമതലകളും അധികാരങ്ങളും

1. സമിതിയുടെ ചുമതലകൾ

സമിതിയുടെ ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങൾ പ്രായോഗികമാക്കുന്നതിനാവശ്യമായി വരുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് സമിതിയുടെ പൊതു ചുമതല. സമിതി സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ താഴെപറയുന്ന ചുമതലകൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധ ചെലുത്തി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

1) ബഡ്സ് സ്കൂളിൻറെയും ഗുണഭോക്താക്കളുടേയും പ്രശ്നങ്ങൾ തിരിച്ചറിയുകയും, അവയ്ക്ക് പ്രതിവിധി തേടുകയും ചെയ്യുക.
2) ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുകയും സംഭാവനകളും സൗജന്യ സേവനങ്ങളും ആർജിക്കുകയും, അതിനാവശ്യമായ പ്രചരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, നോട്ടീസ്, ബ്രോഷർ, സുവനീർ തുടങ്ങിയവ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക.
3) സ്ഥാപനത്തിനാവശ്യമായ ഭൂമി, കെട്ടിടം, ഉപകരണങ്ങൾ, പഠനോപാധികൾ, ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കൾ, തുടങ്ങിയവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പരിപാടികൾ.
4) നിബന്ധനകൾക്ക് അനുസൃതമായി സ്ഥാവരജംഗമ വസ്തുക്കൾ വാങ്ങുകയോ, കരാർ വ്യവസ്ഥയിലേർപ്പെട്ടു ലഭ്യമാക്കുകയോ ചെയ്യുക.
5) കെട്ടിടം, വസ്തുവകകൾ എന്നിവയുടെ സംരക്ഷണം, അറ്റകുറ്റപണികൾ, വിപുലീകരണം തുടങ്ങിയവ ഏറ്റെടുക്കുക.
6) പരിശീലന പരിപാടികൾ, ബോധവൽക്കരണം, രക്ഷാകർത്തൃ പരിശീലനം, കൗൺസിലിംഗ് തുടങ്ങിയ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7) തൊഴിൽ പരിശീലനം, വരുമാനദായക സംരംഭങ്ങൾ, ഡേകെയർ തുടങ്ങിയവ നടപ്പിലാക്കുക.
8) ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് യാത്രാ സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തുക.
9) ത്രൈമാസ കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കുക, വാർഷിക ബഡ്ജറ്റ്, വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്, വരവ്-ചെലവു കണക്കുകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം നൽകുക.
10) സമിതിയുടെ കണക്കുകൾ യഥാസമയം ഓഡിറ്റിംഗ് നടത്തിക്കുക.
11) ബാങ്കിംഗ് ഇടപാടുകൾക്കുള്ള ബാങ്ക് തീരുമാനിക്കുക.
12) ഗ്രാൻറുകൾ, കരാർ, വ്യവഹാരം, ബോണ്ട് തുടങ്ങിയവക്കായി ഭാരവാഹികളെ ചുമതലപ്പെടുത്തുക.
13) അധിക ജോലി നിർവ്വഹണത്തിനായി ധനസ്ഥിതിക്കനുസൃതമായി കാഷ്വൽ നിയമനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

ചെയർപേഴ്സൺ | **കൺവീനർ** | **ജോയിൻറ് കൺവീനർ**

14) ബഡ്സ് സ്കൂളിനോട് അനുഭാവം ഉള്ളവരിൽ നിന്നും സംഭാവനകൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ അംഗീകാരം നൽകുകയും രസീത് പ്രിൻറിംഗ്, അക്കൗണ്ടിംഗ് തുടങ്ങിയവ കാര്യക്ഷമമായി നിർവ്വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.
15) പ്രിൻസിപ്പലിൻറെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ സ്ഥാപന പരിശോധന, പ്രവർത്തന നിരീക്ഷണം, നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകൽ, പരിശോധന പുസ്തകങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ.
16) ജീവനക്കാരുടെ പ്രവർത്തന രംഗത്ത് കാണുന്ന അപാകതകൾക്കനുസൃതമായോ, പരാതികളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലോ അന്വേഷണം നടത്തലും ശിക്ഷണ നടപടികൾ ശുപാർശ ചെയ്യലും.
17) കേന്ദ്ര സർക്കാർ, ഇതര ഏജൻസികൾ തുടങ്ങിയവയുടെ നിബന്ധനകൾക്ക് അനുസൃതമായി പ്രത്യേക ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ തുടങ്ങുക.
18) സ്ഥാപനത്തിന് അംഗീകാരം, രജിസ്ട്രേഷൻ, ഗ്രാന്റ്-ഇൻ-എയ്ഡ് തുടങ്ങിയവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

2. സമിതിയുടെ അധികാരങ്ങൾ

a) വാർഷിക ബഡ്ജറ്റും വരവു ചിലവ് കണക്കുകളും അംഗീകരിക്കുക.
b) നിയമാവലിക്കു വേണ്ടതായ ഭേദഗതികൾ ചർച്ച ചെയ്ത് ശുപാർശചെയ്യുക.
c) അംഗത്വത്തിൽ നിന്നും ഏതെങ്കിലും അംഗങ്ങളെ പുറത്താക്കേണ്ടി വരുന്ന നടപടികൾ അംഗീകരിക്കുക.
d) പുതിയ ഭാരവാഹികളുടെ ലിസ്റ്റ് പരിചയപ്പെടുകയും പിന്തുണക്കുകയും ചെയ്യുക.
e) പൊതുയോഗം അംഗീകരിക്കേണ്ടതായ പ്രമേയം (തീരുമാനം) പാസാക്കുക.
f) സമിതി പ്രവർത്തനങ്ങളും സ്ഥാപന പ്രവർത്തനങ്ങളും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദേശങ്ങൾ നൽകുക.
g) ഉദ്ദേശ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ പദ്ധതികൾ, പരിപാടികൾ, സംരംഭങ്ങൾ എന്നിവ ആവിഷ്കരിക്കുകയും നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുക.
h) സമിതി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ വിഭവങ്ങൾ കണ്ടെത്തുക.

13. ഭാരവാഹികളുടെ ചുമതലകൾ

1. ചെയർമാൻ/ചെയർപേഴ്സൺ

സമിതിയുടെ ഉന്നതാധികാരി നഗരസഭാ ചെയർമാൻ / ചെയർപേഴ്സൺ ആയിരിക്കും. ഭരണസമിതി യോഗങ്ങൾ, പൊതുയോഗം, പ്രത്യേക യോഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ വിളിക്കുവാൻ തീരുമാനിക്കുകയും യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.

ചെയർപേഴ്സൺ **കൺവീനർ** **ജോയിൻറ് കൺവീനർ**

പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുക. സ്ഥാപനത്തിൻറെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക. പരാതികൾ കേൾക്കുക, അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായി കരാറുകൾ ഒപ്പ് വക്കുക, ടെൻററുകൾ അംഗീകരിക്കുക, കത്തിടപാടുകൾ പരിശോധിക്കുക, കൺവീനറിനൊപ്പം ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ആരംഭിക്കുകയും വിനിമയം നടത്തുകയും ചെയ്യുക. ധനവിനിയോഗത്തിൽ ഉത്തരവാദിത്തം വഹിക്കുക, ധനസമാഹരണ യത്നങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുക. സർവ്വ പ്രവർത്തനങ്ങളും സുതാര്യമാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക

2. വൈസ് ചെയർമാൻ

ചെയർമാൻ / ചെയർപേഴ്സൺൻറെ അഭാവത്തിൽ യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, ചെയർമാന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള നിർദ്ദേശ പ്രകാരം അദ്ദേഹത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ബാങ്കിംഗ് ഇതര ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക, സ്ഥാപന പ്രവർത്തനം നിരീക്ഷിക്കുകയും സമിതിയിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക, രക്ഷാകർതൃ അധ്യാപക സമിതിയിൽ (പി.ടി.എ) യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പിന്തുണ ആർജിക്കുക.

3. കൺവീനർ

സമിതിയുടെ രേഖകളും ഫയലുകളും സൂക്ഷിക്കുക കത്തിടപാടുകൾ ചെയർമാൻറെ അറിവോടെ നടത്തുക, ചെയർമാൻറെ നിർദ്ദേശാനുസരണം അജണ്ട തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം തേടുക. ചെയർമാനുമായി ചേർന്ന് ബാങ്കിടപാടുകൾ നടത്തുക. വ്യവഹാരങ്ങൾ നടത്തുക. സമിതി അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള സംഭാവനകളും ഇതര ഫീസുകളും സ്വീകരിക്കുക. ധനപരമായ എല്ലാ രേഖകളും കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക. വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കുക. എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനം നടത്തുന്ന അവലോകന യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക.

4. ജോയന്റ് കൺവീനർ

സമിതിയുടെ തീരുമാനങ്ങളനുസരിച്ച് കൺവീനറെ സഹായിക്കുക. കൺവീനറുടെ അഭാവത്തിൽ കൺവീനറുടെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുകയും മീറ്റിംഗുകളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും സ്കൂൾ കണക്കുകൾ സ്റ്റോക്ക്, രേഖകൾ, എന്നിവയുടെ കൃത്യത ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക. പബ്ലിക്ക് റിലേഷൻ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുക. പി.ടി.എ ഫണ്ട്, സ്റ്റാമ്പ് കളക്ഷൻ എന്നിവ ഒഴികയാതൊരു പിരിവുകളും സമിതിയുടെ അംഗീകാരമില്ലാതെ കൈപറ്റുവാൻ പാട്ടുള്ളതല്ല. സർക്കാർ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും സ്കൂളിന് ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ നിർദേശങ്ങളും അറിയിപ്പുകളും യഥാസമയം സമിതിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. സ്ഥാപന പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമായി കൃത്യനിഷ്ഠയോടെ നടത്തപ്പെടുന്നുവെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുത്തുക.

ചെയർപേഴ്സൺ	**കൺവീനർ**	**ജോയിൻറ് കൺവീനർ**

14. ജീവനക്കാരുടെ നിയമനം

ജനകീയാസൂത്രണ മാർഗ്ഗ രേഖ അനുസരിച്ച് നിയമിക്കപ്പെടാവുന്നവ രുടെ എണ്ണം, പ്രതിഫലത്തുക, നിയമന രീതി തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളും ശിക്ഷണ നടപടികളും തീരുമാനിക്കുന്ന അവകാശം പൂർണ്ണമായും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. എന്നാൽ ഭരണ സമിതി പൊതു ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് അധിക ആനുകൂല്യങ്ങൾ, കാഷ്വൽ നിയമനം തുടങ്ങിയവ തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിൻ്റെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അംഗീകാരത്തോടെ സമിതിക്കു നിർവ്വഹിക്കാവുന്നതാണ്. ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം ഹോണറേറിയം, വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത, തസ്തികയുടെ പേര് തുടങ്ങിയവ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളിലും ഗ്രാന്റ് നിബന്ധനകളിലും നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രകാരം ക്രമപ്പെടുത്തേണ്ടതും അതിനനുസരണമായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൻറെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടെ നിയമനങ്ങൾ നടത്തുകയും ഹോണറേറിയം നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

15. സ്ഥാവര ജംഗമ സ്വത്തുകൾ

ബഡ്സ് സ്കൂളിൻറെ സ്വത്തിന്മേലുള്ള അവകാശം തദ്ദേശ സ്വഥാപനത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. ഭൂമി വാങ്ങുന്നതും കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുന്നതും, പൂർണ്ണമായും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൻറെ പേരിൽ ആയിരിക്കണം.

16. യോഗം ചേരൽ

ബഡ്സ് സ്കൂൾ ഭരണ നിർവഹണ ചുമതല പൊതുസഭയിൽ നിക്ഷിപ്തതമായിരിക്കും. മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കൽ ബഡ്സ് വികസന മാനേജ്മെൻറ് സമിതി യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്. എല്ലാ വർഷവും ഏപ്രിൽ മാസത്തിൽ വാർഷിക പൊതുയോഗം വിളിച്ച് കൂട്ടേണ്ടതാണ്. പൊതു യോഗം കൂടുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസ് രേഖാമൂലം എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും നൽകേണ്ടതാണ്. യോഗം ചേരുന്നതിന് ഒരാഴ്ച മുമ്പ് നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്. ആവശ്യാനുസരണം അസാധാരണ യോഗങ്ങൾ ചേരാവുന്നതാണ്. മൂന്നിൽ ഒന്ന് അംഗങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ അടിയന്തിര യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടേണ്ടതാണ്. യോഗനടപടി കുറിപ്പുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ഒരു മിനിട്ട്സ് പുസ്തകം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും യോഗത്തിൽ ഹാജരുള്ളവർ ഒപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

17. വാർഷിക പൊതു യോഗം

ഓരോ വർഷവും ഏപ്രിൽ മാസത്തിൽ വാർഷിക പൊതുയോഗം കൂടി റിപ്പോർട്ടുകളും കണക്കും ബാക്കി പത്രവും ബഡ്ജറ്റും പാസാക്കേണ്ടതും സമിതി മുന്നോട്ടു വയ്ക്കുന്ന നയപരമായ പരിപാടികൾക്ക് അവസാന രൂപം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

ചെയർപേഴ്സൺ **കൺവീനർ** **ജോയിൻറ് കൺവീനർ**

18. കോറം

ആകെയുള്ള അംഗങ്ങളുടെ മൂന്നിലൊന്നായിരിക്കും യോഗത്തിന്റെ കോറം. കോറം തികയാതെ പിരിഞ്ഞ യോഗം പിന്നീട് ചേരുമ്പോൾ കോറം ബാധകമാവില്ല. എന്നാൽ യോഗ നോട്ടീസ് നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തിയിരിക്കണം.

19. തീരുമാനങ്ങൾ

എല്ലാ തീരുമാനങ്ങളും ഭൂരിപക്ഷാഭിപ്രായ പ്രകാരം സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ നിബന്ധനകൾക്കു വിരുദ്ധമായോ ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതോ ആയ ഒരു തീരുമാനവും സാധുവായിരിക്കുന്നതല്ല. ചെയർമാന് കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ടവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കും. യോഗ തീരുമാനങ്ങൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

20. സർക്കുലർ വഴിയുള്ള തീരുമാനം

അടിയന്തിര പ്രാധാന്യമുള്ള സംഗതികളിൽ യോഗം ചേരുന്നതിനു മുമ്പ് പാസാക്കേണ്ടി വന്നാൽ കാരണം കാണിച്ച് ചെയർമാനും സെക്രട്ടറിയും ഒപ്പിട്ട് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന സർക്കുലർ സമിതി അംഗങ്ങളുടെ കയ്യൊപ്പു വാങ്ങി തീരുമാനമാക്കാവുന്നതാണ്. ഈ തീരുമാനം അടുത്ത യോഗത്തിൽ വിശദീകരിച്ച് മിനിട്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്ത പക്ഷം അസാധുവാകുന്നതാണ്.

21. അവിശ്വാസ പ്രമേയം

ഭരണ സമിതി പൊതു യോഗത്തിൽ നിന്നും 1/3 അംഗങ്ങൾ രേഖാമൂലം സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രമേയം ചർച്ചക്ക് എടുക്കാവുന്നതും ആവശ്യമെങ്കിൽ വോട്ടിനിട്ട് തിരുമാനം എടുക്കേണ്ടതുമാണ്. ഈസന്ദർഭത്തിൽ ചെയർമാൻ / ചെയർപേഴ്സൺ ആവശ്യമെങ്കിൽ കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ട് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

22. ധനാഗമ മാർഗ്ഗങ്ങളും വിനിയോഗവും

സമിതിയുടെ സമ്പത്തിക പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രധാനം ബഡ്സ് സ്കൂൾ നില നിർത്തുന്നതിനും പുരോഗതിയിലെത്തിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ പ്രവർത്തന മൂലധനവും ആസ്തികളും സമാഹരിക്കുകയാണ്. ഇപ്രകാരം സ്വരൂപിക്കുന്ന പൊതു ഫണ്ടിൽ നിന്നുള്ള ചെലവുകൾക്ക് താഴെപറയുന്ന നിബന്ധനകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

a) ആകെ വരുമാനത്തിൻറെ നാൽപതു ശതമാനത്തിലധികം ആവർത്തന ചിലവുകൾക്ക് വിനിയോഗിക്കരുത്.
b) പത്ത് ശതമാനത്തിലധികം തുക അറ്റകുറ്റ പണികൾക്കും മോടിപിടിപ്പിക്കലിനും ചിലവഴിക്കരുത്.

ചെയർപേഴ്സൺ **കൺവീനർ** **ജോയിൻറ് കൺവീനർ**

c) സ്ഥാവര ജംഗമ സ്വത്തുക്കൾ ആർജിക്കുവാൻ നാൽപ്പത് ശതമാനം തുക വരെ ഉപയോഗിക്കാം.
d) പത്ത് ശതമാനം തുക ഓരോ വർഷവും റിസർച്ച് ഫണ്ടായി നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.
e) സ്കൂൾ ഫീസ് ഈടാക്കുവാൻ പാടില്ല. എന്നാൽ കഴിവുള്ള രക്ഷിതാക്കളിൽ നിന്നും യാത്ര ചിലവിൻറെ ഒരു ഭാഗം ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.
f) ഈ സ്ഥാപനത്തിന് ബാധ്യത വരുന്നതോ നിയന്ത്രണം അന്യാധീനപ്പെടുന്നതോ ആയ ഉപാധികളോടുകൂടിയ കരാറുകളിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൻറെ അനുമതി കൂടാതെ ഏർപ്പെടരുത്. എന്നാൽ കെട്ടിടം, ഉപകരണം, വാഹനം, തുടങ്ങിയ നിയതമായ സംഭാവനകൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
g) ചെയർമാൻ പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്ന തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിനുള്ള സാമ്പത്തിക അധികാരങ്ങൾ തന്നെയായിരിക്കും സമിതിക്കുള്ളത്. അതിൽ കൂടുതൽ ചെലവുകൾ ചെയ്യുന്നതിന് സർക്കാർ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

23. കണക്ക് സൂക്ഷിപ്പ്

എല്ലാവിധ ഫണ്ടുകളുടെയും ധനവിനിയോഗത്തിൻ്റെ കൃത്യമായ കണക്കുകൾ സമിതി വ്യക്തമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. കണക്കുകൾ ഡബിൾ എൻട്രി സിസ്റ്റത്തിൽ ആയിരിക്കണം. അംഗീകൃത ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സർക്കാർ നിയോഗിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്കോ കുടുംബശ്രീ നിയോഗിക്കുന്ന ഏജൻസികൾക്കോ വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കാവുന്നതും തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതുമാണ്. സ്റ്റോർ പർച്ചേഴ്സ് റൂൾ ചെലവുകൾക്ക് ബാധകമാണ്. സമിതിയുടെ പേരിൽ വരവുണ്ടാകുന്ന തുകകളുടെ ആകെ വരവുകൾ അതിന് തൊട്ടടുത്ത ദിവസം ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതും കമ്മിറ്റി അംഗീകരിച്ച ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങളുടെ ചെലവുകൾക്ക് ആവശ്യമായി വരുന്ന തുക ചെലവെഴുതി ബാങ്കിൽ നിന്നും പിൻവലിച്ച് ചെലവ് ചെയ്യേണ്ടതുമാകുന്നു.

24. റെക്കോർഡ് പരിപാലനവും സൂക്ഷിപ്പും

സൂക്ഷിക്കേണ്ട റെക്കാർഡുകൾ

1. മിനുട്സ്
2. കണക്ക് പുസ്തകം
3. സീൽ
4. ലെറ്റർ പാഡ്
5. വൗച്ചർ ഫയൽ
6. അംഗത്വ രജിസ്റ്റർ
7. രശീതി പുസ്തകം
8. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ

ചെയർപേഴ്സൺ **കൺവീനർ** **ജോയിൻറ് കൺവീനർ**

25. ഓഡിറ്റിംഗ്

വർഷം തോറും സമിതി കണക്കുകൾ കമ്മറ്റി തെരഞ്ഞെടുത്ത ഓഡിറ്റർ മുഖേന ഓഡിറ്റിംഗിന് വിധേയമക്കേണ്ടതാണ്. സർക്കാർ തലത്തിലുള്ള ഓഡിറ്റിനും വിധേയമായിരിക്കുന്നതാണ്.

26. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിംഗ്

സമിതി തീരുമാനിക്കുന്ന ദേശസാൽകൃത ബാങ്കിൽ അക്കൗണ്ട് ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. ദേശസാൽകൃത ബാങ്ക് ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ഷെഡ്യൂൾ ബാങ്കുകളിലോ സഹകരണ ബാങ്കുകളിലോ അക്കൗണ്ട് ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്.

27. ബഡ്ജറ്റ്

സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ ആദ്യ യോഗത്തിൽ തൻവർഷം നടപ്പാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങളും ബഡ്ജറ്റും അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. തലേവർഷ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടും ഈ യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടേണ്ടതാണ്.

28. മുദ്ര

സമിതിക്ക് പൊതു യോഗം തീരുമാനിക്കുന്ന മാതൃകയിൽ സ്ഥിരമായ ഒരു ഓഫീസ് മുദ്ര ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

29. പലവക

1. യാതൊരു ലാഭോദ്ദേശവുമില്ലാതെ, വ്യക്തിരാഷ്ട്രീയങ്ങൾക്കും കക്ഷി രാഷ്ട്രീയങ്ങൾക്കും മത-ജാതി വിവേചനങ്ങൾക്കും അതീതമായി ഈ സമിതി പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ്. യാതൊരു ധനമോ ലാഭമോ, അംഗങ്ങൾക്കിടയിൽ വീതിച്ചു നൽകാവുന്നതല്ല.
2. ബഡ്സ് സ്കൂൾ വികസന മാനേജ്മെൻ്റ് സമിതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് കേരള സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതും പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുവാൻ സമിതി ബാധ്യസ്ഥവും ആയിരിക്കും.
3. സമിതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിലയ്ക്കുകയോ, തൃപ്തികരമല്ലാതാവുകയോ ചെയ്താൽ സമിതിയെ സസ്പെന്റ് ചെയ്യുവാനും, സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഭരണ ചുമതല ഏൽപ്പിക്കുന്നതിനും സർക്കാരിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

ചെയർപേഴ്സൺ **കൺവീനർ** **ജോയിൻറ് കൺവീനർ**

4. സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് പരാതികൾ ഉണ്ടായാൽ സർക്കാർ നിയോഗിക്കുന്ന ഏജൻസി അന്വേഷിക്കുന്നതും, ആവശ്യപെടുന്ന മുഴുവൻ രേഖകളും അന്വേഷണത്തിന് നൽകേണ്ടതും ഭാരവാഹികൾ അന്വേഷണത്തിൽ സഹകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
5. ഈ സമിതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിവരാവകാശ നിയമത്തിനും നഗരപാലികാ നിയമത്തിലെ പരാതി പരിഹാര നിയന്ത്രാണാധികാരങ്ങൾക്കും വിധേയമായിരിക്കും.
6. സമിതി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുമ്പോഴും നിയമാവലി ഭേദഗതി വരുത്തുമ്പോഴും, നിബന്ധനകൾക്കും ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങൾക്കും സർക്കാർ അനുമതി കൂടാതെ മാറ്റം വരുത്താവുന്നതല്ല.
7. അംഗങ്ങളായിരിക്കുന്നവർ അവരുടെ സേവനങ്ങൾക്ക് യഥാർത്ഥ യാത്രാബത്ത, അനുബന്ധ ചെലവ് എന്നിവയല്ലാതെ മറ്റൊരു വിധ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കും അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
8. സമിതിക്ക് നാഷണൽ ട്രസ്റ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ, ആദായ നികുതി ഒഴിവാക്കൽ അംഗീകാരം, അനുബന്ധ രജിസ്ട്രേഷനുകൾ തുടങ്ങിയവ നേടാവുന്നതാണ്.

30. ഭരണഘടനാ ഭേദഗതി

കേരള സർക്കാരിൻറെ അംഗീകാരത്തോട് കൂടി മാത്രമെ ഈ ബൈലോയിൽ ഭേദഗതി വരുത്തുവാൻ പാടുള്ളൂ. സർക്കാരിൽ നിന്നും അംഗീകാരം വാങ്ങി പൊതു സഭയുടെ മൂന്നിൽ അഞ്ച് ഭൂരിപക്ഷത്തോടെ അംഗീകരിച്ച ഈ നിയമാവലിയിൽ ഏതെങ്കിലും വ്യത്യാസമോ കൂട്ടി ചേർക്കലോ കുറവ് ചെയ്യലോ വരുത്തുന്നതിന് ആദായ നികുതി കമ്മീഷണറുടെ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഭേദഗതി സൊസൈറ്റീസ് രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് 21 ലെ 12ാം വകുപ്പിന് വിധേയമായിരിക്കും.

31. പിരിച്ചു വിടൽ

ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ടി സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനം നിലക്കുകയോ പിരിച്ചുവിടുകയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം ബാധ്യതകൾ നീക്കിയുള്ള ആസ്തികകൾ, ഇതേ ഉദ്ദേശത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത മറ്റ് സംഘടനകൾക്ക് കൈമാറുകയോ അല്ലാത്ത പക്ഷം സർക്കാരിലേയ്ക്കോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലേക്കോ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതാണ്. ആസ്തികൾ യാതൊരു കാരണവശാലും അംഗങ്ങൾക്ക് കൈവശം വെക്കുവാനോ അംഗങ്ങൾക്കിടയിൽ വിതരണം ചെയ്യുവാനോ പാടുള്ളതല്ല.

. - - - - - - - - - - - - - - - - - .

ചെയർപേഴ്സൺ **കൺവീനർ** **ജോയിൻറ് കൺവീനർ**