



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - എസ്സ്റ്റാബ്ളിഷ്മെന്റ് - ബഡ്ജറ്റ് സ്പെഷ്യൽ സ്കൂൾ വികസന മാനേജ്മെന്റ് സമിതിയുടെ മെമ്മോറാണ്ടം ഓഫ് അസോസിയേഷനും ചട്ടങ്ങളും റെഗുലേഷനുകളും അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഐ.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(എംഎസ്)നം.152/09/ത.സ്വ.ഭ.വ

തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 1/8/2009/തസ്വഭവ

പരാമർശം:- (1) സർക്കാർ ഉത്തരവ് (എം.എസ്) നമ്പർ.182/07/ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് തീയതി.24/7/2009

2. കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 2/2/2009, 22/6/2009 എന്നീ തീയതികളിലെ കെ.എസ്.എൽ.7384/08 നമ്പർ കത്തുകൾ.

ഉത്തരവ്

1995-ലെ വികലാംഗ ജന നിയമം ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന വർക്ക് തുല്യ നീതിയും തുല്യാവകാശവും ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് വിദ്യാഭ്യാസം, തൊഴിൽ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ, പുനരധിവാസം, തടസവിമുക്ത പര്യാവരണം എന്നിവ ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിൽ പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ഭാരിച്ച ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളാണ് നിർവ്വഹിക്കാനുള്ളത്. വൈകല്യങ്ങൾ ഉള്ളവരിൽ തന്നെ മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരുടെ വിദ്യാഭ്യാസം, പുനരധിവാസം, പരിരക്ഷണം എന്നിവ അതീവ സങ്കീർണ്ണവും പ്രത്യേക ഇടപെടൽ ആവശ്യവുമായ പ്രശ്നമാണ്. ഈ പ്രശ്നങ്ങൾ സർക്കാരിനോ, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾക്കോ മാത്രം നിർവ്വഹിക്കാൻ കഴിയുകയില്ല. ദാരിദ്ര്യത്തിന്റെ സാമ്പത്തികേതര കാരണങ്ങളിൽ പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്ന് ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ അനുഭവിക്കുന്ന കുടുംബാംഗമാണെന്ന് തിരിച്ചറിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിലാണ് പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ശൃംഖലയിലെ സ്പെഷ്യൽ സ്കൂൾ പദ്ധതിയിൽ ഇനിയും ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന കുട്ടികൾക്കായി കുടുംബശ്രീ വിഭാവനം ചെയ്ത “ബഡ്ജറ്റ്” മാതൃകയിൽ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സ്പെഷ്യൽ സ്കൂൾ നടത്തുന്നതിനും, പുനരധിവാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും പ്ലാൻ ഫണ്ട് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ധന സ്രോതസ്സുകൾ ഉപയുക്തമാക്കുന്നതിനും പതിനൊന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി മാർഗ്ഗരേഖയിൽ അനുമതി നൽകിയിട്ടുള്ളത്. വളരെ ശാസ്ത്രീയമായ പഠന പ്രവർത്തനങ്ങളും, സംയോജിത സേവനങ്ങളും ആവശ്യമായ ബഡ്ജറ്റ് സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകൾക്ക് ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളും, ഉപകരണങ്ങളും വിദഗ്ധ സേവനങ്ങളും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഫണ്ട് കൊണ്ടു മാത്രം ആർജ്ജിക്കുവാൻ വളരെ കാലതാമസം ഉണ്ടാകാൻ ഇടയുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യങ്ങൾ കണക്കിലെടുത്ത് ബഹുജനപങ്കാളിത്തത്തോടു കൂടി സംഭാവനകളും ഗ്രാന്റുകളും ആർജ്ജിക്കാൻ കഴിയും വിധം ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി ഒരു സംഘടനാ സംവിധാനമായി സർക്കാർ അനുമതി നൽകേണ്ടത് അനിവാര്യമാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ബഡ്ജറ്റ് സ്കൂൾ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും പഠിതാക്കൾക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ഇത് ഉപകരിക്കും. ആയതുകൊണ്ട് കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്, കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് എന്നിവയിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതു പ്രകാരം ഒരു സ്ഥാപന തല മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി സംഘടനാ സംവിധാനമെന്ന നിലയിൽ ബഡ്ജറ്റ് സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകളോടനുബന്ധിച്ച് രൂപീകരിക്കാൻ അനുമതി നൽകണമെന്ന് കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ പരാമർശിത കത്തുപ്രകാരം ആവശ്യപ്പെട്ടിരുന്നു.

ബഡ്ജറ്റ് സ്പെഷ്യൽ സ്കൂൾ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം നൽകുന്നതിന് നേതൃത്വം നൽകുന്ന കുടുംബശ്രീ ഇപ്രകാരം രൂപീകരിക്കേണ്ട വികസന

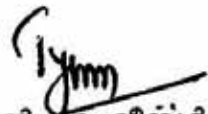
മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയ്ക്ക് അനുയോജ്യമായ കരട് റൂൾസ് ആന്റ് റഗുലേഷനും, മെമ്മോറാണ്ടം ഓഫ് അസോസിയേഷനും കൂടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ തയ്യാറാക്കി സർക്കാരിന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുകയുണ്ടായി. ബഡ്സ് സ്കൂൾ ആരംഭിക്കുന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഇപ്രകാരം ജനപ്രതിനിധികൾ, ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ, ഗുണഭോക്തൃ പ്രതിനിധികൾ, സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ, എക്സ് ഒഫീഷ്യോ അംഗങ്ങൾ എന്നിവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി ബഡ്സ് സ്കൂൾ വികസന മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി ധർമ്മസ്ഥാപന സംഘം രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമമനുസരിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു പ്രവർത്തിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

വിവിധ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇതിനോടകം തന്നെ ബഡ്സ് സ്കൂളുകൾ സ്ഥാപിച്ച് പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ അവയിൽ അനുഭവപ്പെടുന്ന പോരായ്മകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെ വികസന മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി അതാത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഉത്തരവുകൾ അടിയന്തിരമായി നൽകണമെന്നും കരട് മെമ്മോറാണ്ടം ഓഫ് അസോസിയേഷനും ചട്ടങ്ങളും റഗുലേഷനും അംഗീകരിക്കണമെന്നും കൂടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ ആവശ്യപ്പെട്ടിരുന്നു.

കൂടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ ലഭ്യമാക്കിയ വിശദാംശങ്ങളും ബഡ്സ് സ്കൂൾ വികസന മാനേജ്മെന്റ് സമിതിയുടെ കരട് മെമ്മോറാണ്ടം ഓഫ് അസോസിയേഷനും ചട്ടങ്ങളും റഗുലേഷൻസും സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. ഇതോടൊന്നിച്ച് ചേർത്തിട്ടുള്ള ബഡ്സ് സ്കൂൾ വികസന മാനേജ്മെന്റ് സമിതിയുടെ കരട് മെമ്മോറാണ്ടം ഓഫ് അസോസിയേഷനും ചട്ടങ്ങളും റഗുലേഷൻസും അംഗീകരിച്ച് ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം
ഡി.മോഹനപ്രസാദ്
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കൂടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം
പൊതുവിദ്യാഭ്യാസഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ ഓഫ് അർബൻ അഫയേഴ്സ്, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ ഓഫ് പഞ്ചായത്ത്, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർക്കും മുൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം),
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
എല്ലാ കൂടുംബശ്രീ ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും (കൂടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാമിഷൻ, പാങ്ങപ്പാറ, തിരുവനന്തപുരം (തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
നിയമ വകുപ്പിന് (18/4/2009 ലെ 5959/ജി1/09/നിയമം നമ്പർ അനുദ്യോഗിക കുറിപ്പ് പ്രകാരം) സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി.

അംഗീകാരത്തോടെ,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്: തദ്ദേശ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എയ്ക്ക്.
തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എയ്ക്ക്.

മെമ്മോറാണ്ടം ഓഫ് അസോസിയേഷൻ

I. സംഘത്തിന്റെ പേര് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ബഡ്ജറ്റ് സ്പെഷ്യൽ സ്കൂൾ ഫോർ മെന്റലി ചലഞ്ചഡ് വികസന മാനേജ്മെന്റ് സമിതി എന്നായിരിക്കുന്നതാണ്.

II. സംഘത്തിന്റെ രജിസ്ട്രേർഡ് ഓഫീസ് താഴെപറയുന്ന വിലാസത്തിൽ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.
വിലാസം.....

III. ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

(എ) മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരുടെ വിദ്യാഭ്യാസം, പരിശീലനം, ക്ഷേമം, പുരോഗതി, വികസനം, പുനരധിവാസം എന്നിവ ലക്ഷ്യമാക്കി സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ബഡ്ജറ്റ് സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളും അനുബന്ധ സേവനങ്ങളും പൊതു മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

(ബി) സംഘത്തിന്റെ സേവനങ്ങൾ, വികലാംഗ ജന നിയമം, വിദ്യാഭ്യാസ നിയമം, സംസ്ഥാന വികലാംഗ നയം, വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണം തുടങ്ങിയവയിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി പരിപാലിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക. പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുകയും ഫണ്ട് വിനിയോഗം നിരീക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

(സി) സംഘത്തിന്റെ പ്രവർത്തന പരിധിയിലുള്ള - ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരുടെ വിവരശേഖരണം (ഡേറ്റാ ബേസ്) ഉണ്ടാക്കുന്നതിനും പ്രശ്ന പരിഹാരത്തിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തെ സഹായിക്കുകയും, ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരുടെ പുന

രധിവാസം, ക്ഷേമം, പുരോഗതി എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.

(ഡി) വൈകല്യങ്ങൾ കാലേക്കൂട്ടി കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള സർവ്വേ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ആരോഗ്യ പരിശോധന, ബോധവൽക്കരണം, സഹായോപകരണ വിതരണം, കൗൺസിലിംഗ്, ഗൈഡൻസ്, റഫറൽ സേവനങ്ങൾ, നെറ്റ് വർക്കിംഗ്, കമ്മ്യൂണിറ്റി മൊബിലൈസേഷൻ തുടങ്ങിയ അനുയോജ്യ സേവനങ്ങൾ സന്നദ്ധ സംഘടനകളെ ഉൾപ്പെടുത്തി നടപ്പാക്കുക.

(ഇ) സംഘത്തിന്റെ സേവന പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനായി പൊതു ജനങ്ങളിൽ നിന്നോ മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ സംഭാവനകൾ, സ്പോൺസർഷിപ്പ്, ഗ്രാന്റ്, സ്റ്റൈപ്പന്റ് തുടങ്ങിയവ വഴി പൊതു ഫണ്ട് രൂപീകരിക്കുകയും കണക്കുകളും രേഖകളും സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

(എഫ്) സംഘത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ഭൂമി, കെട്ടിടം, ഉപകരണങ്ങൾ, മറ്റുപാധികൾ തുടങ്ങിയവ സംഭാവനയായി സ്വീകരിക്കുകയോ ധനസമാഹരണം ഗ്രാന്റ്, സർക്കാർ ധനസഹായം തുടങ്ങിയവ വഴി വിപുലീകരിക്കുകയോ ചെയ്യുക.

(ജി) സേവന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം നിയമിക്കുന്നവരുടെ പരിമിതമായ ഹോണറേറിയത്തോടൊപ്പം ഫണ്ട് ലഭ്യതയ്ക്കനുസരിച്ച് അധിക ഹോണറേറിയം നൽകുക. അധിക ജീവനക്കാരെ കാഷ്വലായി നിയോഗിക്കുക.

(എച്ച്) ഉച്ചക്ഷേണം, പോഷകാഹാരം, മരുന്ന്, ചികിത്സ തുടങ്ങിയവ സർക്കാർ സംവിധാനങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചു ലഭ്യമാക്കുകയോ, ഇല്ലെങ്കിൽ പ്രവർത്തന ഫണ്ട് സ്വരൂപിച്ച്, നടപ്പിലാക്കുകയോ ചെയ്യുക.

(ഐ) കെട്ടിടം, ഉപകരണങ്ങൾ, കോമ്പൗണ്ട്, പാചകശാല, ബാത്ത് റൂം തുടങ്ങിയവ യഥാസമയം അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തു

കയും മോടിപിടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക. സ്ഥാപനത്തിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തുക.

(ജെ) ജനകീയാസൂത്രണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്ഥാപനത്തിലെ നിർവ്വഹണ ഏജൻസിയായി പ്രവർത്തിക്കുക.

(കെ) വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്കെതിരെയുള്ള അവകാശ ധ്വംസനങ്ങൾ, പീഡനങ്ങൾ എന്നിവ തടയുന്നതിന് ജാഗ്രതാ സമിതിയായും അവകാശ സംരക്ഷണ വേദിയായും പ്രവർത്തിക്കുക.

(എൽ) വൈകല്യമുള്ളവരുടെ ക്ഷേമം, അന്തസ്സ് എന്നിവ ഉയർത്തും വിധം, കലാസാംസ്കാരിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ, കായിക മത്സരങ്ങൾ, ദിനാഘോഷങ്ങൾ, സന്നദ്ധ പ്രവർത്തന കൂട്ടായ്മ റിസർച്ച് പബ്ലിക്കേഷൻ തുടങ്ങിയവ സംഘടിപ്പിക്കുക.

(എം) 21-നു മേൽ പ്രായമുള്ളവർക്ക് തൊഴിൽ പരിശീലനം, പ്രൊഡക്ഷൻ സെന്റർ, പകൽ പരിപാലനം തുടങ്ങിയവ നടപ്പാക്കുക.

(എൻ) ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരുടെ കുടുംബ ഭദ്രത, അന്തസ്സുയർത്തൽ, ക്ലേശ ലഘൂകരണം തുടങ്ങിയവയ്ക്കായി സ്വയം സഹായ സംഘം, സമ്പാദ്യ ശീലം, ഇൻഷുറൻസ്, ഗാർഡിയൻഷിപ്പ്, തൊഴിൽ വായ്പ, ചികിത്സ, സ്വയം തൊഴിൽ തുടങ്ങിയവ ലഭ്യമാകുന്നതിന് പരിശ്രമിക്കുക.

(ജെ) അധ്യാപക-രക്ഷകർതൃ സംഘടന രക്ഷാകർതൃ സംഘടന എന്നിവ കാര്യക്ഷമമാക്കുക.

- (പി) അധ്യാപക- അനധ്യാപക ജീവനക്കാരുടെ വൈദഗ്ദ്ധ്യം ഉയർത്തുന്നതിന് പരിശീലനം സംഘടിപ്പിക്കുകയും പരിശീലനത്തിന് നിയോഗിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- (ക്യൂ) പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കുകയും സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക. സ്ഥാപനം വഴി നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുക.
- (ആർ) മേൽപറഞ്ഞ ലക്ഷ്യങ്ങൾ സാക്ഷാത്കരിക്കുന്നതിനായി സംഘത്തിന്റെ ഭരണ സമിതി തീരുമാനിക്കുന്ന യുക്തമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുകയും, സംഘത്തെ മാതൃക കേന്ദ്രമായി ഉയർത്തുകയും സ്ഥാപനത്തിന്റെ വികസനത്തിനും ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ക്ഷേമത്തിനും വേണ്ടി കേന്ദ്ര സർക്കാർ, ഇതര ധനസഹായ ഏജൻസികൾ എന്നിവരുടെ പദ്ധതി പ്രകാരം പ്രോജക്ടുകൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുക.
- (എസ്) വൈകല്യ വിമോചന ചികിത്സകൾ, പുനരധിവാസ പദ്ധതികൾ, തൊഴിൽ വായ്പ സംഘാടനം തുടങ്ങിയവ സംഘടിപ്പിക്കുക.

IV. ഭരണ സമിതി:- സംഘത്തിന്റെ ഭരണവും നടത്തിപ്പും സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഒരു ഭരണ സമിതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതും, ചട്ടങ്ങളിലും റഗുലേഷനുകളിലും അനുശാസിക്കുന്ന വിധത്തിൽ ഭരണം നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

സംഘത്തിന്റെ ഭരണ ചുമതലയ്ക്കായി പ്രഥമ ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങളുടെ പേരും മേൽവിലാസവും ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനവും താഴെ എഴുതിയിരിക്കുന്നതായിരിക്കും.

ക്രമ നം.	പേരും വിലാസവും	ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനം
1		ചെയർപേഴ്സൺ
2		വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ
3		സെക്രട്ടറി കം ട്രഷറർ
4		അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
5 - 17		എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി അംഗം

താഴെപേരെഴുതി ഒപ്പിട്ടിരിക്കുന്ന ഞങ്ങൾ
 തീയതിയിൽ ചേർന്ന പൊതുയോഗത്തിൽ വച്ച് ജനപ്രതിനിധികൾ,
 ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ, ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലയിലെ വിദഗ്ദ്ധർ തുടങ്ങിയവരെ
 നിയമാവലിക്ക് അനുസൃതമായി മേൽപറഞ്ഞ സംഘത്തിന്റെ പ്രഥമ
 ഭരണ സമിതിയിലേക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കുകയും, ഇതോടൊപ്പമുള്ള
 റൂൾസും റഗുലേഷനും അംഗീകരിക്കുകയും 1860-ലെ സൊസൈറ്റി
 രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് 1955 തിരുവിതാംകൂർ കൊച്ചി ശാസ്ത്രീയ, ലിറ്റററി
 ധർമ്മ സ്ഥാപന രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് അനുസരിച്ച് രജിസ്റ്റർ
 ചെയ്യുന്നതിന് തീരുമാനിക്കുകയും ചെയ്തു.

ക്രമ നം.	പേരും വിലാസവും	തൊഴിൽ	ഒപ്പ്
1			
2			
3			
4			
5			

ഒപ്പ്
ചെയർമാൻ

ഒപ്പ്
സെക്രട്ടറി കം ട്രഷറർ

ഒപ്പ്
വൈസ് ചെയർമാൻ

ചട്ടങ്ങളും ഔദ്യോഗികപ്രഖ്യാനങ്ങളും

1. ഈ സമിതിയുടെ ഉദ്ദേശ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ മെമ്മോറാണ്ടം ഓഫ് അസോസിയേഷനിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരമാകുന്നു.

2. **ഘടന**

ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനം, നാമനിർദ്ദേശം എന്നിവ വഴി അംഗത്വത്തിന് അർഹതയുള്ള മുഴുവൻ പേർ അടങ്ങുന്ന പൊതു സഭയും, ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിനുള്ള നിർവ്വഹണ സമിതിയും (എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി) അടങ്ങുന്നതായിരിക്കും ബഡ്ജറ്റ് സ്പെഷ്യൽ സ്കൂൾ വികസന മാനേജ്മെന്റ് സമിതിയുടെ ഘടന

3. **അംഗത്വം**

സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങളനുസരിച്ച് ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനം വഴിയോ നാമനിർദ്ദേശം വഴിയോ അംഗീകരിക്കപ്പെടുന്ന താഴെ പറയുന്നവർ സമിതിയിലെ അംഗങ്ങളായിരിക്കും.

(എ) സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത വഹിക്കുന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന അധ്യക്ഷൻ.

(ബ) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ.

(സി) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി

(ഡി) സ്ഥലം എം.എൽ.എ, എം.പി ഇവരുടെ പ്രതിനിധികൾ.

(ഇ) സ്ഥാപനം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന വാർഡിനെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന പഞ്ചായത്ത് (തൃതലം) പ്രതിനിധികൾ.

(എഫ്) സ്ഥാപനം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തിന് സമീപമുള്ള തദ്ദേശ സ്വയം സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അധ്യക്ഷൻ (സ്കൂളിലേയ്ക്ക് കൂട്ടികളെ അയയ്ക്കുന്ന സമീപ പഞ്ചായത്തിലെ).

(ജി) സ്കൂൾ മേധാവി (പ്രിൻസിപ്പാൾ)

(എച്ച്) സ്കൂൾ സ്റ്റാഫിൽ നിന്നും ഒരു പ്രതിനിധി.

- (ഐ) മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരുടെ രക്ഷാകർതൃ സംഘത്തെ പ്രതിനിധീകരിച്ച് 4 രക്ഷിതാക്കൾ (2 സ്ത്രീകൾ).
- (ജെ) ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്കുവേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സന്നദ്ധ സേവകർ, വിദഗ്ധർ, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനം നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന രണ്ട് പേർ.
- (കെ) സി.ഡി.എസ്. പ്രസിഡന്റ്, ചാർജ്ജ് ഓഫീസർ, സ്ഥാപനം സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന വാർഡിലെ എ.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൺ
- (എൽ)സ്ഥാപനം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ പ്രവർത്തന ചുമതലയുള്ള സി.എച്ച്.സി./ പി.എച്ച്.സി ഡോക്ടർ, ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ, ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ, ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ, ലേഡി ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ.

(നഗരസഭകൾ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിക്ക് അനുയോജ്യമായ രീതിയിൽ ചെറിയ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടതാണ്)

4. അംഗത്വ ഫീസ്

അംഗത്വം സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസൃതമാകയാൽ അംഗത്വ ഫീസ് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. അംഗങ്ങളായ ജനപ്രതിനിധികളുടെ കാലാവധി അവർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ തുടരുന്നിടത്തോളവും, നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ടവരുടെ കാലാവധി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഔദ്യോഗിക കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതുവരെയും ആയിരിക്കും.

5. അംഗത്വം ഇല്ലാതാക്കൽ

- (എ) അംഗം മരണപ്പെടുക.
- (ബി) രാജി (അനുദ്യോഗിക അംഗങ്ങൾക്കു മാത്രം)
- (സി) ഏതെങ്കിലും ക്രിമിനൽ കേസിൽ ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ടാൽ
- (ഡി) ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനത്തു നിന്നും പിരിഞ്ഞു പോവുകയോ സ്ഥലംമാറ്റപ്പെടുകയോ ചെയ്യുക
- (ഇ) 3 മീറ്റിംഗിൽ കൂടുതൽ കാരണം കാണിക്കാതെ തുടർച്ചയായി പങ്കെടുക്കാതിരുന്നാൽ
- (എഫ്)തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികളുടെ ഔദ്യോഗിക പദവി അവസാനിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്.

(ജി) സമിതിയുടെ ഉദ്ദേശ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായും, സൽപേരിന് കളങ്കം വരത്തക്ക വിധത്തിലും പ്രവർത്തിക്കുക എന്നീ കാരണങ്ങളാൽ അംഗത്വം അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിന് ഭരണ സമിതിക്ക് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കും.

6. അംഗത്വ രജിസ്റ്റർ

നിബന്ധന പ്രകാരം അംഗത്വത്തിന് അർഹതപ്പെട്ടവരുടെ മാനദണ്ഡ പ്രകാരമുള്ള സ്ഥാനം രേഖപ്പെടുത്തി അതിനെതിരെ പേരും വിലാസവും ഫോൺ നമ്പരും, അംഗത്വ തീയതിയും, ഒഴിവാക്കുന്ന തീയതിയും റിമാർക്ക്സും രേഖപ്പെടുത്തി അംഗത്വ രജിസ്റ്റർ സെക്രട്ടറി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

7. ഭരണ സംവിധാനം

ഒരു ചെയർപേഴ്സൺ, വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ, സെക്രട്ടറി കൗൺസിലർ, അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി 21 കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുൾക്കൊള്ളുന്ന എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി(നിർവ്വഹണ സമിതി) ആയിരിക്കും മാനേജ്മെന്റ് സമിതി ഭരണ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്നത്. ഇവരെ കൂടാതെ വോട്ടവകാശം വിനിയോഗിക്കാത്ത എക്സ് ഒഫീഷ്യോ അംഗങ്ങളെ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുകയോ, ക്ഷണിതാക്കളായി ഉൾപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

8. തെരഞ്ഞെടുപ്പ്

താഴെ പറയുന്ന ഘടനയനുസരിച്ച് കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരമായിരിക്കും ഭരണ സമിതിയെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നത്. ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങളെ പൊതു യോഗത്തിൽ നിശ്ചയിച്ച് പരിചയപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- (i) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന തലവൻ - ചെയർപേഴ്സൺ
- (ii) സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണാധികാരമുള്ള ക്ഷേമകാര്യ/ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺ - വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ
- (iii) സി.ഡി.എസ്. ചാർജ്ജ് ഓഫീസർ - സെക്രട്ടറി കൗൺസിലർ
- (iv) ബഡ്ജറ്റ് സ്കൂൾ അധ്യാപക മേധാവി- അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി,
- (v) എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് മാത്രം ബാധകം)

(എ) ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/ പ്രതിനിധി

(ബി) ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്

(സി) സ്ഥാപനം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന വാർഡിലെ വിവിധ തട്ടുകളിലുള്ള തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ അംഗങ്ങൾ (3)

(ഡി) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാർ (2)

(ഇ) നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരു വനിതാ അംഗം ഉൾപ്പെടെ മൂന്നു അംഗങ്ങൾ

(എഫ്) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറി

(ജി) സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൺ

(എച്ച്) രക്ഷാകർതൃ സമിതിയിലെ രണ്ടു പ്രതിനിധികൾ

(ഐ) അധ്യാപക രക്ഷാകർതൃ സമിതിയിലെ രണ്ടു പ്രതിനിധികൾ

(കെ) പൊതു സഭയിൽ അംഗങ്ങളായിട്ടുള്ളതും തദ്ദേശ സ്ഥാപനം നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്നതുമായ സന്നദ്ധ മേഖലയിലെ 4 പ്രതിനിധികൾ

നഗരസഭകൾ / കോർപ്പറേഷനുകൾ (എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ

(എ) എല്ലാ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാരും (5 പേർ)

(ബി) നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെടുന്ന നാലു കൗൺസിലർമാർ (2 വനിത)

(സി) സ്ഥാപനം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ഡിവിഷൻ കൗൺസിലർ

(ഡി) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറി

(ഇ) സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൺ

(എഫ്) രക്ഷാകർത്തൃ സമിതി പ്രതിനിധി (രണ്ടു പേർ)

(ജി) പി.ടി.എ. പ്രതിനിധി (രണ്ടു പേർ)

(എച്ച്) തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനം നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന മൂന്നു സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ

(vi) എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ നിർവ്വഹണ സമിതി അംഗങ്ങൾ

കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ, പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം / സർക്കാർ ആശുപത്രി മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഉപ / ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ, ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർ വൈസർ/ ശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ , തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ എഞ്ചീനീയർ,

(vii) ക്ഷണിതാക്കൾ

ഭരണ സമിതിയ്ക്ക് അത്യാവശ്യമെന്നു തോന്നുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ പ്രധാനപ്പെട്ട ഡോണർമാർ, പ്രത്യേക വൈദഗ്ധ്യമുള്ളവർ, സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർമാർ ജില്ലാ തല ഉദ്യോഗസ്ഥർ തുടങ്ങിയവരെ പ്രത്യേക ക്ഷണിതാക്കളായി ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

(ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് എന്നിവ മുൻകൈയെടുത്ത് സൃഷ്ടിക്കുന്ന ബഡ്ജറ്റ് സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകൾക്ക് ഈ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുരൂപമായ വിധം സർക്കാർ അംഗീകാരം വാങ്ങി വികസന മാനേജ്മെന്റ് സമിതി രൂപീകരിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. സർക്കാർ അനുമതി കൂടാതെ സമിതി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയോ സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ നടത്തുകയോ ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളതല്ല).

9. എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി കാലാവധി

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണ സമിതികാലാവധിതന്നെ യായിരിക്കും നിർവ്വഹണ സമിതിയുടെയും കാലാവധി. തെരഞ്ഞെടുപ്പു കഴിഞ്ഞ് പുതിയ ഭാരവാഹികൾ ചുമതലയേൽക്കുന്നതുവരെ ജനപ്രതിനിധികൾക്കും നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ടവർക്കും തുടരാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഔദ്യോഗിക പദവി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതല്ല. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രഖ്യാപിക്കുകയോ ജനപ്രതിനിധിസഭ അസ്ഥിരപ്പെടുകയോ ചെയ്താൽ ചെയർമാന്റെ ചുമതലകൾ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറി/ അല്ലെങ്കിൽ സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന അധികാരി നിർവ്വഹിക്കുന്നതായിരിക്കും. ദൈനംദിന ഭരണ നിർവ്വഹണമല്ലാതെ തന്ത്രപരമായ തീരുമാനങ്ങൾ (വേതനവർദ്ധന, നിയമനം, പുതിയ നിർമ്മാണം, ഉദ്ഘാടനം) ഈ കാലയളവിൽ എടുക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

10. എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

സമിതിയുടെ ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങൾ പ്രായോഗികമാക്കുന്നതിനാവശ്യമായി വരുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ പൊതു ചുമതല. നിർവ്വഹണ സമിതി പൊതു സഭയോടു ഉത്തരവാദിപ്പെട്ടും സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായും, പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധ ചെലുത്തി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(എ) ബഡ്ജറ്റ് സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളിന്റേയും ഗുണഭോക്താക്കളുടേയും പ്രശ്നങ്ങൾ തിരിച്ചറിയുകയും, അവയ്ക്ക് പ്രതിവിധി തേടുകയും ചെയ്യുക.

(ബി) ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുകയും സംഭാവനകളും സൗജന്യ സേവനങ്ങളും ആർജ്ജിക്കുകയും, അതിനാവശ്യമായ പ്രചരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, നോട്ടീസ്, ബ്രോഷർ, സുവനീർ തുടങ്ങിയവ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക.

(സി) സ്ഥാപനത്തിനാവശ്യമായ ഭൂമി, കെട്ടിടം, ഉപകരണങ്ങൾ, പഠനോപാധികൾ, ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കൾ, തുടങ്ങിയവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പരിപാടികൾ

(ഡി) നിബന്ധനകൾക്ക് അനുസൃതമായി സ്ഥാപനജംഗമ വസ്തുക്കൾ വാങ്ങുകയോ, കരാർ വ്യവസ്ഥയിലേർപ്പെട്ടു ലഭ്യമാക്കുകയോ ചെയ്യുക.

(ഇ) കെട്ടിടം, വസ്തുവകകൾ എന്നിവയുടെ സംരക്ഷണം അറ്റകുറ്റപണികൾ, വിപുലീകരണം തുടങ്ങിയവ ഏറ്റെടുക്കുക.

(എഫ്) പരിശീലന പരിപാടികൾ, ബോധവൽക്കരണം, രക്ഷാകർതൃപരിശീലനം, കൗൺസിലിംഗ് തുടങ്ങിയ സംഘടിപ്പിക്കുക.

(ജി) തൊഴിൽ പരിശീലനം, വരുമാനദായക സംരംഭങ്ങൾ, ഡേകെയർ, തുടങ്ങിയവ നടപ്പിലാക്കുക.

(എച്ച്) ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് യാത്രാ സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തുക.

(ഐ) ത്രൈമാസ കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കുക, വാർഷിക ബഡ്ജറ്റ്, വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്, വരവ്-ചെലവു കണക്കുകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കി പൊതു യോഗത്തിന്റെ അംഗീകാരം വാങ്ങുക.

(ജെ) സമിതിയുടെ കണക്കുകൾ യഥാസമയം ഓഡിറ്റിംഗ് നടത്തിക്കുക.

(കെ) ബാങ്കിംഗ് ഇടപാടുകൾക്കുള്ള ബാങ്ക് തീരുമാനിക്കുക.

(എൽ) ഗ്രാന്റുകൾ, കരാർ, വ്യവഹാരം, ബോണ്ട് തുടങ്ങിയവയ്ക്കായി ഭാരവാഹികളെ ചുമതലപ്പെടുത്തുക.

- (എം) അധിക ജോലി നിർവ്വഹണത്തിനായി ധനസ്ഥിതിക്കനുസൃതമായി കാഷ്ചൽ നിയമനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- (എൻ) ബഡ്ജറ്റ് സ്കൂളിനോട് അനുഭാവം ഉള്ളവരിൽ നിന്നും സംഭാവനകൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ അംഗീകാരം നൽകുകയും രസീത് പ്രിന്റിംഗ് അക്കൗണ്ടിംഗ് തുടങ്ങിയവ കാര്യക്ഷമമായി നിർവ്വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- (ഒ) പ്രിൻസിപ്പലിന്റെ സാന്നിധ്യത്തിൽ സ്ഥാപന പരിശോധന, പ്രവർത്തന നിരീക്ഷണം, നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകൽ, പരിശോധന പുസ്തകങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ
- (പി) ജീവനക്കാരുടെ പ്രവർത്തന രംഗത്ത് കാണുന്ന അപാകതകൾക്കനുസൃതമായോ, പരാതികളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലോ അന്വേഷണം നടത്തുകയും ശിക്ഷണ നടപടികൾ ശുപാർശ ചെയ്യലും.
- (ക്യൂ) കേന്ദ്ര സർക്കാർ ഇതര ഏജൻസികൾ തുടങ്ങിയവയുടെ നിബന്ധനകൾക്ക് അനുസൃതമായി പ്രത്യേക ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ തുടങ്ങുക.
- (ആർ) സ്ഥാപനത്തിന് അംഗീകാരം, രജിസ്ട്രേഷൻ, ഗ്രാന്റ്-ഇൻ-എയ്ഡ് തുടങ്ങിയവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

11. ജീവനക്കാരുടെ നിയമനം

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

12. സ്ഥാപന ജംഗമ സാത്തുകൾ

ബഡ്ജറ്റ് സ്കൂളിന്റെ സാത്തിന്മേലുള്ള അവകാശം തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. ഭൂമി വാങ്ങുന്നതും കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുന്നതും, പൂർണ്ണമായും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരിൽ ആയിരിക്കണം.

13. നിർവ്വഹണ സമിതിയിൽ (എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി) ഭാരവാഹികളുടെ ചുമതലകളും അധികാരങ്ങളും

(എ) ചെയർമാൻ- സമിതിയുടെ ഉന്നതാധികാരി ചെയർമാൻ ആയിരിക്കും. ഭരണ സമിതി യോഗങ്ങൾ, പൊതു യോഗം, പ്രത്യേക യോഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ വിളിക്കുവാൻ തീരുമാനിക്കുകയും യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക. പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുക. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക, പരാതികൾ കേൾക്കുക, അംഗീകാരത്തിനു വിധേയമായി കരാറുകൾ ഒപ്പുവയ്ക്കുക, ടെൻററുകൾ അംഗീകരിക്കുക, കത്തിടപാടുകൾ പരിശോധിക്കുക, സെക്രട്ടറി കം ട്രഷററിനൊപ്പം ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടു ആരംഭിക്കുകയും, വിനിമയം നടത്തുകയും ചെയ്യുക. ധനവിനിയോഗത്തിൽ ഉത്തരവാദിത്വം വഹിക്കുക, ധനസമാഹരണയത്നങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുക; സർവ്വപ്രവർത്തനങ്ങളും സുതാര്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

(ബി) വൈസ് ചെയർമാൻ:- ചെയർമാന്റെ അഭാവത്തിൽ യോഗങ്ങളിൽ അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കുക. ചെയർമാന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള നിർദ്ദേശ പ്രകാരം അദ്ദേഹത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ബാങ്കിംഗ് ഇതര ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക. സ്ഥാപന പ്രവർത്തനം നിരീക്ഷിക്കുകയും നിർവ്വഹണ സമിതിയിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക. രക്ഷകർത്തു അധ്യാപക സമിതി (പി.ടി.എ), രക്ഷകർതൃയോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പിന്തുണ ആർജ്ജിക്കുക.

(സി) സെക്രട്ടറി കം ട്രഷറർ - സമിതിയുടെ രേഖകളും ഫയലുകളും സൂക്ഷിക്കുക. കത്തിടപാടുകൾ ചെയർമാന്റെ അറിവോടെ നടത്തുക. ചെയർമാന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം

അജണ്ട തയ്യാറാക്കി യോഗ നോട്ടീസ് നൽകുക. മിനിറ്റ്സ് തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം തേടുക. ചെയർമാനുമായി ചേർന്നു ബാങ്കിടപാടുകൾ നടത്തുക. വ്യവഹാരങ്ങൾ നടത്തുക. സമിതി രസീതു പ്രകാരം, സമിതി അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള സംഭാവനകളും, ഇതര ഫീസു കളും സ്വീകരിക്കുക. ധനപരമായ എല്ലാ രേഖകളും കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക. സ്കൂൾ വരവ്-ചെലവു കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുക. വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകൾ യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കുക. കണക്കുകൾ യഥാസമയം ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കുക. എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം നടത്തുന്ന അവലോകന യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക.

(ഡി) ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി- എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനങ്ങൾ അനുസരിച്ച് സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുക. സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുകയും, മീറ്റിംഗുകളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും, സ്കൂൾ കണക്കുകൾ, സ്റ്റോക്ക്, രേഖകൾ, എന്നിവയുടെ കൃത്യത ഉറപ്പാക്കുക. പബ്ലിക് റിലേഷൻ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുക. പിടിഎ ഫണ്ട്, സ്റ്റാമ്പുകളക്ഷൻ എന്നിവ ഒഴികെ യാതൊരു വിധ പിരിവുകളും സമിതിയുടെ അംഗീകാരമില്ലാതെ കൈപറ്റുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. സർക്കാർ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും സ്കൂളിന് ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ നിർദ്ദേശങ്ങളും അറിയിപ്പുകളും യഥാസമയം സമിതിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. സ്ഥാപന പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമായി കൃത്യ നിഷ്ഠയോടെ നടത്തപ്പെടുന്നുവെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുത്തുക.

14. പൊതു സഭ

ബഡ്സ് സ്പെഷ്യൽ സ്കൂൾ ക്ഷേമ സമിതിയുടെ പരമാധികാരം പൊതു സഭയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. എല്ലാവർഷവും കുറഞ്ഞത് ഒരു പൊതു യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്. പൊതുയോഗം കൂടുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസ് രേഖാമൂലം എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും നൽകേണ്ടതാണ്.

15. പൊതു സഭ അധികാരങ്ങൾ

- (എ) വാർഷിക ബഡ്ജറ്റും, വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകളും അംഗീകരിക്കുക.
- (ബി) നിയമാവലിക്കുവേണ്ടതായ ഭേദഗതികൾ ചർച്ച ചെയ്തു ശുപാർശ ചെയ്യുക.
- (സി) അംഗത്വത്തിൽ നിന്നും ഏതെങ്കിലും അംഗങ്ങളെ പുറത്താക്കേണ്ടി വരുന്ന നടപടികൾ അംഗീകരിക്കുക.
- (ഡി) പുതിയ ഭാരവാഹികളുടെ ലിസ്റ്റ് പരിചയപ്പെടുകയും പിന്തുണക്കുകയും ചെയ്യുക.
- (ഇ) പൊതു യോഗം അംഗീകരിക്കേണ്ടതായ പ്രമേയം (തീരുമാനം) പാസാക്കുക.
- (എഫ്) സമിതി പ്രവർത്തനങ്ങളും, സ്ഥാപന പ്രവർത്തനങ്ങളും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
- (ജി) നിർവ്വഹണ സമിതി പ്രവർത്തനങ്ങളെ സഹായിക്കുകയും വിലയിരുത്തുകയും നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക.

16. ധനമാനേജ്മെന്റ്

സമിതിയുടെ സാമ്പത്തിക പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രധാനം ബഡ്ജറ്റ് സ്കൂൾ നിലനിർത്തുന്നതിനും പുരോഗതിയിലെത്തിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ പ്രവർത്തന മൂലധനവും ആസ്തികളും സമാഹരിക്കുകയാണ്. ഇപ്രകാരം സ്വരൂപിക്കുന്ന പൊതു ഫണ്ടിൽ നിന്നുള്ള ചെലവുകൾക്ക് താഴെ പറയുന്ന നിബന്ധനകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

- (എ) ആകെ വരുമാനത്തിന്റെ നാല്പതു ശതമാനത്തിലധികം ആവർത്തന ചെലവുകൾക്ക് വിനിയോഗിക്കരുത്.
- (ബി) പത്തു ശതമാനത്തിലധികം തുക അറ്റകുറ്റ പണികൾക്കും മോടി പിടിപ്പിക്കലിനും ചെലവഴിക്കരുത്
- (സി) സ്ഥാവര ജംഗമ സ്വത്തുകൾ ആർജിക്കുവാൻ 40% തുകവരെ ഉപയോഗിക്കാം
- (ഡി) പത്തു ശതമാനം തുക ഓരോ വർഷവും റിസർവ്വ് ഫണ്ടായി നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.
- (ഇ) സ്കൂൾ ഫീസ് ഈടാക്കുവാൻ പാടില്ല. എന്നാൽ കഴിവുള്ള രക്ഷിതാക്കളിൽ നിന്നും യാത്ര ചെലവിന്റെ ഒരു ഭാഗം ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

(എഫ്) സ്ഥാപനത്തിന് ബാധ്യത വരുന്നതോ നിയന്ത്രണം അന്യായീനപ്പെടുന്നതോ ആയ ഉപാധികളോടുകൂടിയ കരാറുകളിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അനുമതി കൂടാതെ ഏർപ്പെടരുത്. എന്നാൽ കെട്ടിടം, ഉപകരണം വാഹനം തുടങ്ങിയ നിയതമായ സംഭാവനകൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

(ജി) ചെയർമാൻ പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനുള്ള സാമ്പത്തിക അധികാരങ്ങൾ തന്നെയായിരിക്കും സമിതിക്കുള്ളത്. അതിൽ കൂടുതൽ ചെലവുകൾ ചെയ്യുന്നതിന് സർക്കാർ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

17. **കണക്കു സൂക്ഷിപ്പ്**

എല്ലാവിധ ഫണ്ടുകളുടെയും ധനവിനിയോഗത്തിന്റെ കൃത്യമായ കണക്കുകൾ നിർവ്വഹണ സമിതി (എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി) വ്യക്തമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. കണക്കുകൾ ഡബിൾ എൻട്രി സിസ്റ്റത്തിൽ ആയിരിക്കണം. അംഗീകൃത ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് കണക്കുകൾ ആഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സർക്കാർ നിയോഗിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്കോ, കൂടുംബശ്രീ നിയോഗിക്കുന്ന ഏജൻസികൾക്കോ വരവ്-ചെലവു കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കാവുന്നതും തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതുമാണ്. സ്റ്റോർപർച്ചേഴ്സ് റൂൾ ചെലവുകൾക്ക് ബാധകമാണ്.

18. **ആഡിറ്റിംഗ്**

വർഷംതോറും സമിതി കണക്കുകൾ കമ്മിറ്റി തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ആഡിറ്റർ മുഖേന ആഡിറ്റിംഗിന് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.

19. **ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിംഗ്**

എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനിക്കുന്ന ദേശവൽകൃത ബാങ്കിൽ സമിതിയുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. ദേശവൽകൃത ബാങ്ക് ഇല്ലാത്ത അവസരങ്ങളിൽ ഷെഡ്യൂൾ ബാങ്കുകളിലോ സഹകരണ ബാങ്കുകളിലോ അക്കൗണ്ട് ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്.

20. മീറ്റിംഗ്

പൊതുയോഗം വർഷത്തിലൊരിക്കലും നിർവ്വഹണ സമിതി യോഗം കുറഞ്ഞത് മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും കൂടേണ്ടതാണ്. യോഗം ചേരുന്നതിന് ഒരാഴ്ച മുമ്പ് നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്. ആവശ്യാനുസരണം അസാധാരണ യോഗങ്ങൾ കൂടാവുന്നതാണ്. മൂന്നിൽ ഒന്ന് അംഗങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ അടിയന്തിര യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടേണ്ടതാണ്. യോഗ നടപടി കുറിപ്പുകൾ രേഖപ്പെടുത്താൻ ഒരു മിനിട്ട്സ് പുസ്തകം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും യോഗത്തിൽ ഹാജരുള്ളവർ ഒപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

21. കോറം

ആകെ അംഗസംഖ്യയുടെ മൂന്നിലൊന്നായിരിക്കും ബന്ധപ്പെട്ട യോഗത്തിന്റെ കോറം. കോറം ഇല്ലാത്തതിനെ തുടർന്ന് മാറ്റിവക്കേണ്ടി വരുന്ന യോഗത്തിൽ കോറം നിർബന്ധമല്ല. എന്നാൽ യോഗ നോട്ടീസ് നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയിരിക്കണം.

22. തീരുമാനങ്ങൾ

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

23. സർക്കുലർ വഴിയുള്ള തീരുമാനം

അടിയന്തിര പ്രാധാന്യമുള്ള സംഗതികളിൽ യോഗം ചേരുന്നതിനു മുമ്പ് റസലുഷൻ പാസാക്കേണ്ടി വന്നാൽ കാരണം കാണിച്ച് ചെയർമാനും സെക്രട്ടറിയും ഒപ്പിട്ട് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന സർക്കുലർ നിർവ്വഹണ സമിതി അംഗങ്ങളുടെ കയ്യൊപ്പു വാങ്ങി തീരുമാനമാക്കാവുന്നതാണ്. ഈ തീരുമാനം അടുത്ത യോഗത്തിൽ വിശദീകരിച്ച് മിനിട്ട്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയില്ലെങ്കിൽ അസാധുവാകുന്നതാണ്.

24. ബഡ്ജറ്റ്

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

25. മുദ്ര

സമിതിക്ക് പൊതു യോഗം തീരുമാനിക്കുന്ന മാതൃകയിൽ സ്ഥിരമായ ഒരു ഓഫീസ് മുദ്ര ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

26. പലവക

(എ) യാതൊരു ലാഭോദ്ദേശവുമില്ലാതെ, വ്യക്തിരാഷ്ട്രീയങ്ങൾക്കും കക്ഷി രാഷ്ട്രീയങ്ങൾക്കും മത-ജാതി വിവേചനങ്ങൾക്കും അതീതമായി ഈ സമിതി പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ്. യാതൊരു ധനമോ ലാഭമോ, അംഗങ്ങൾക്കിടയിൽ വീതിച്ചു നൽകാവുന്നതല്ല.

(ബി) ബഡ്ജറ്റ് സ്പെഷ്യൽ സ്കൂൾ വികസന മാനേജ്മെന്റ് സമിതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് കേരള സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതും പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുവാൻ സമിതിബാധ്യസ്ഥവും ആയിരിക്കും.

(സി) സമിതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിലയ്ക്കുകയോ, തൃപ്തികരമല്ലാതാവുകയോ ചെയ്താൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയെ സസ്പെന്റ് ചെയ്യുവാനും, സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഭരണ ചുമതല ഏൽപ്പിക്കുന്നതിനും സർക്കാരിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

(ഡി) സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് പരാതികൾ ഉണ്ടായാൽ സർക്കാർ നിയോഗിക്കുന്ന ഏജൻസി അന്വേഷിക്കുന്നതും, ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുഴുവൻ രേഖകളും അന്വേഷണത്തിന് നൽകേണ്ടതും ഭാരവാഹികൾ അന്വേഷണത്തിൽ സഹകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ഇ) ഈ സമിതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിവരാവകാശ നിയമത്തിനും പഞ്ചായത്ത് രാജിലെ പരാതി പരിഹാര നിയന്ത്രണാധികാരങ്ങൾക്കും വിധേയമായിരിക്കും.

- (എഫ്) സമിതി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുമ്പോഴും നിയമാവലി ഭേദഗതി വരുത്തുമ്പോഴും, നിബന്ധനകൾക്കും ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങൾക്കും സർക്കാർ അനുമതി കൂടാതെ മാറ്റം വരുത്താവുന്നതല്ല.
- (ജി) അംഗങ്ങളായിരിക്കുന്നവർ അവരുടെ സേവനങ്ങൾക്ക് യഥാർത്ഥ യാത്രാബത്ത, അനുബന്ധ ചെലവ് എന്നിവയ്ക്കെല്ലാതെ മറ്റൊരു വിധ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കും അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
- (എച്ച്) സമിതിക്ക് നാഷണൽ ട്രസ്റ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ, ആദായ നികുതി ഒഴിവാക്കൽ അംഗീകാരം, അനുബന്ധ രജിസ്ട്രേഷനുകൾ തുടങ്ങിയവ നേടാവുന്നതാണ്.

27. ഭരണാവലിയിലെ നിയമ ഭേദഗതികൾ

കേരള സർക്കാരിന്റെ അംഗീകാരത്തോടു കൂടി മാത്രമെ ഈ ബൈലോയിൽ ഭേദഗതി വരുത്തുവാൻ പാടുള്ളൂ. സർക്കാരിൽ നിന്നും അംഗീകാരം വാങ്ങി പൊതു സഭയുടെ മുന്നിൽ രണ്ട് ഭൂരിപക്ഷത്തോടെ അംഗീകരിച്ച ഈ നിയമാവലിയിൽ ഏതെങ്കിലും വ്യത്യാസമോ കൂട്ടിച്ചേർക്കലോ, കുറവ് ചെയ്യലോ വരുത്തുന്നതിന് ആദായ നികുതി കമ്മീഷണറുടെ അനുമതി തേടേണ്ടതാണ്.

28. സംഘം പിരിച്ചു വിടൽ

ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ഈ സമിതി പിരിച്ചുവിടേണ്ടി വന്നാൽ ബാധ്യതകൾ നീക്കിയുള്ള ആസ്തി സർക്കാരിലേയ്ക്കോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്കോ സമാന സ്വഭാവമുള്ള സംഘടനകളിലോ ധർമ്മ സ്ഥാപന രജിസ്ട്രേഷൻ നിബന്ധന പ്രകാരം ലയിപ്പിക്കപ്പെടുന്നതാണ്.

(ഇത് നിയമാവലിയുടെ ശരി പകർപ്പാണെന്നും ഈ നിമയവാലി സമിതിയുടെ ആണ്ട് മാസം....., തീയതി കൂടിയ പൊതു യോഗത്തിൽ അംഗീകരിച്ചതാണെന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊള്ളുന്നു).

1. ചെയർമാൻ (ഒപ്പ്)
2. വൈസ് ചെയർമാൻ (ഒപ്പ്)
3. സെക്രട്ടറി കം ട്രഷറർ (ഒപ്പ്)

