ആലപ്പാട്ട് ചാരിറ്റബിൾ ട്രസ്റ്റ്

(റജി.നം.83/IV/2011)

ആലപ്പാട്ട്, എസ്സ്.എൻ.പുരം പോസ്റ്റ്, പാമ്പാടി,
കോട്ടയം - കേരളം 686502

നിയമാവലി

email: alappattucharity@gmail.com
Website: www.alappattukyogam.blogspot.com

ഭരണസമിതി

ചെയർമാൻ

ശ്രീധരൻപിള്ള ആലപ്പാട്ട്,
എസ്സ് എൻ പുരം പോസ്റ്റ്, പാമ്പാടി 686502 Phone 04812508399

വൈസ് ചെയർമാൻ

രാമചന്ദ്രൻ നായർ എം എസ്സ മറ്റത്തിൽ,
എസ്സ് എൻ പുരം പോസ്റ്റ്, പാമ്പാടി Phone 04812509452

സെക്രട്ടറി

സതീഷ് കുമാർ ഏസ്സ് ആലപ്പാട്ട്,
എസ്സ് എൻ പുരം പോസ്റ്റ്, Phone9400530544, 04812500544

ട്രഷറാർ

മഹേഷ് കെ, മറ്റത്തിൽ,എസ്സ് എൻ പുരം പോസ്റ്റ്, പാമ്പാടി
Phone 9446125789

കമ്മിറ്റിയംഗങ്ങൾ

മുരളീധരൻ കെ എൻ, സുമ വിഹാർ
എസ്സ് എൻ പുരം പോസ്റ്റ്, Phone 04812505416

മുരളീധരൻ പി ആർ പതാലിൽ
എസ്സ് എൻ പുരം പോസ്റ്റ്, Phone 04812700519, 9447000519

അനിൽ കുമാർ പി, പതാലിൽ കരോട്ട്
എസ്സ് എൻ പുരം പോസ്റ്റ്, Phone 04812700090, 9747786744

ഹരി കൃഷ്ണൻ ജി, ആലപ്പാട്ട്,
എസ്സ് എൻ പുരം പോസ്റ്റ്, Phone 04812508395, 9747881762

പ്രമോദ് ആർ ആലപ്പാട്ട്,
എസ്സ് എൻ പുരം പോസ്റ്റ്, Phone 04812505816, 9496502816

അനിൽകുമാർ ജി, ശ്രീനിലയം
എസ്സ് എൻ പുരം പോസ്റ്റ്, Phone 9745438323

വേണുഗോപാൽ, ലക്ഷ്മി നിവാസ്, അരീപറമ്പ് Phone 9747771597

ഓം

ആലപ്പാട്ട് ചരിറ്റബിൾ ട്രസ്റ്റ്

മധ്യതിരുവിതാംകൂറിലെ പ്രശസ്തവും പുരാതനവുമായ ഹൈന്ദവ തറവാടുകളിലൊന്നായ ആലപ്പാട്ട് കുടുംബം ഒരു നാഴികക്കല്ലുകൂടി പിന്നിടുകയാണ്. പ്രഗത്ഭരും പ്രതിഭാശാലികളും ഉൾപ്പടെയുള്ള കുടുംബകാരണവന്മാർ തറവാടിന്റെ ഐശ്വര്യത്തിനും സന്തതി പരമ്പരകൾക്കും വേണ്ടി അഷ്ടൈശ്വര്യമൂർത്തികളായ നാഗയക്ഷിയമ്മ, നാഗരാജാവ്, ഗന്ധർവസ്വാമി, അന്നപൂർണേശ്വരി, സർപ്പങ്ങൾ എന്നീ എട്ട് ദേവതകളെ പ്രതിഷ്ഠിച്ച് യഥാവിധി ആചരിച്ചു പോന്നിരുന്നു.

ജീർണ്ണോദ്ധാരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി ദേവപ്രശ്നവിധിപ്രകാരം 2004 ജൂലായ് 15 ന് (മിഥുനം 31,1179) നവീകരിച്ച ആലയങ്ങളിലേക്ക് പ്രതിഷ്ഠ നടത്തുകയുണ്ടായി. ശേഷം നാളിതുവരെ പ്രതിഷ്ഠാദിന പൂജകളും കന്നി മാസത്തിൽ സർപ്പത്തിനു നിവേദ്യവും പൂർവ്വാധികം ഭംഗിയായി ആചരിച്ചു വരുന്നു.

ദേശത്തിന്റെ വിവിധഭാഗങ്ങളിലായി ആയിരത്തിലധികംകുടുംബാം ഗങ്ങളുമായി കാലോചിതമായ മാറ്റങ്ങൾ ഉൾക്കൊണ്ടുകൊണ്ട് നാം ആലപ്പാട്ട് കുടുംബത്തിന്റെ വളർച്ചക്കും അനന്തര തലമുറക്ക് ക്ഷേമ ഐശ്വര്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി 1955 ലെ തിരുവിതാംകൂർ കൊച്ചി ചാരിറ്റബിൾ സൊസൈറ്റി ആക്ട് അനുസരിച്ച് രണ്ടായിരത്തി പതിനൊന്നാമാണ്ട് നവംബർ ഒന്നാം തീയതി പാമ്പാടി സബ് രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ **83/IV/2011** എന്ന നമ്പരിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചു. ആയത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത പ്രമാണത്തിന്റെ ശരി പകർപ്പ് നിയമാവലിയായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു.

കോട്ടയം താലൂക്കിൽ കൂരോപ്പട വില്ലേജിൽ കോത്തല കരയിൽ

1. ആലപ്പാട്ട് വീട്ടിൽ നാരായണപിള്ള മകൻ ശ്രീധരൻപിള്ള, 86 വയസ്, കൃഷി.
2. മറ്റത്തിൽ ശങ്കരപ്പിള്ള മകൻ രാമചന്ദ്രൻനായർ, 62 വയസ്, പെൻഷണർ.
3. സുമാവിഹാറിൽ നാരായണപിള്ള മകൻ മുരളീധരൻപിള്ള, 64 വയസ്, പെൻഷണർ.
4. പതാലിൽകരോട്ട് പ്രഭാകരപ്പണിക്കർ മകൻ അനിൽകുമാർ, 42 വയസ്, ബിസ്സിനസ്
5. പതാലിൽ രാമകൃഷ്ണപണിക്കർ മകൻ മുരളീധരൻപിള്ള, 62 വയസ്, കൃഷി.
6. ആലപ്പാട്ട് ഗോപാലകൃഷ്ണപിള്ള മകൻ ഹരികൃഷ്ണൻ, 39 വയസ്, കൃഷി.
7. ആലപ്പാട്ട് കുട്ടൻപിള്ള മകൻ സതീഷ്കുമാർ, 45 വയസ്, സർക്കാർ ജീവനം.
8. ആലപ്പാട്ട് ശ്രീനിലയം ഗോപാലകൃഷ്ണപിള്ള മകൻ അനിൽകുമാർ, 36 വയസ്, ബിസ്സിനസ്.
9. മറ്റത്തിൽ കരുണാകരപണിക്കർ മകൻ മഹേഷ്, 32 വയസ്, ബിസിനസ്സ്.

10. ആലപ്പാട്ട് രാമചന്ദ്രൻപിള്ള മകൻ, പ്രമോദ് ആർ 38 വയസ്, സോഫ്റ്റ്‌വെയർ എഞ്ചിനീയർ
11. അരീപ്പറമ്പ് കരയിൽ ലക്ഷ്മീ നിവാസിൽ രാഘവൻപിള്ള മകൻ വേണുഗോപാൽ, 55 വയസ്, സർക്കാർ ജീവനം.

ഒന്നു മുതൽ പതിനൊന്നുവരെയുള്ള അംഗങ്ങളെ രണ്ടായിരത്തി പതിനൊന്ന് ഒക്ടോബർ പതിനാറിന് കൂടിയ പൊതുയോഗം ആലപ്പാട്ട് കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ സാമൂഹിക ഉന്നതിക്കുവേണ്ടി താഴെപറയുന്ന ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങളൊടും ഘടനയോടും കൂടിയ ഒരു ട്രസ്റ്റ് രൂപീകരിക്കുന്നതിന് ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു..

മേൽ പേരുവിവരം പറഞ്ഞിട്ടുള്ള പതിനൊന്ന് അംഗങ്ങളും നൂറു രൂപാ വീതം ട്രസ്റ്റിന്റെ ആദ്യ മുതലായി സംഭാവന ചെയ്തിട്ടുള്ളതും തുടർന്ന് ട്രസ്റ്റിലേക്ക് അംഗങ്ങളിൽനിന്നും പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും മറ്റ് ഇതര സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിവിധതരങ്ങളായ സംഭാവനകളും ട്രസ്റ്റ് മുതലിനോട് ചേർത്ത് വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

<u>ട്രസ്റ്റിന്റെ പേര്</u>

ഈ ട്രസ്റ്റിന്റെ പേര് **ആലപ്പാട്ട് ചാരിറ്റബിൾ ട്രസ്റ്റ്** എന്നാകുന്നു.

<u>ട്രസ്റ്റിന്റെ വിലാസം</u>

ആലപ്പാട്ട് ചാരിറ്റബിൾ ട്രസ്റ്റ്, ആലപ്പാട്ട് (K-VIII-304) എസ്. എൻ. പുരം പി ഒ, പാമ്പാടി കോട്ടയം ജില്ല, കേരള - 686502 എന്നായിരിക്കുന്നതാണ്.

<u>ട്രസ്റ്റിന്റെ പ്രവർത്തനപരിധി</u>

കോട്ടയം ജില്ലയിൽ, കൂരോപ്പട വില്ലേജിൽ കോത്തലകര ആസ്ഥാനമാക്കിയിരിക്കുന്നതും, കേരളത്തിലും മറ്റ് സംസ്ഥാനങ്ങളിലും ആവശ്യാനുസരണം ഓഫീസുകൾ സ്ഥാപിച്ച് ഈ ട്രസ്റ്റിന്റെ പ്രവർത്തനം നടത്താവുന്നതും ഇന്ത്യ മുഴുവൻവ്യാപിച്ചിരിക്കുന്നതുമാണ്.

<u>ട്രസ്റ്റിന്റെ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾ</u>

1. ആലപ്പാട്ട് കുടുംബക്ഷേത്രത്തിന്റെ അഭിവൃത്തിക്കായി ആവശ്യമായ സ്വത്തുക്കൾ സമ്പാദിക്കുകയും ക്ഷേത്രത്തിലെ പൂജാദികാര്യങ്ങൾ താന്ത്രികവിധിപ്രകാരം കൃത്യമായും ക്രമമായും നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
2. ടി ക്ഷേത്രം കേന്ദ്രമാക്കി മതപാഠശാലയും ആദ്ധ്യാത്മിക ബോധവൽക്കരണവും നടത്തുക.

3. ഹിന്ദുമത വിശ്വാസികളുടെ ഇടയിലുള്ള അനാചാരങ്ങളും ജാതിചിന്തകളും ഉച്ചനീചത്വ ചിന്താഗതികളും നിർമ്മാർജനം ചെയ്യുന്നതിനും ഒരു ഏകീകൃത ഹിന്ദുജനതയെ വാർത്തെ ടുക്കുന്നതിനും വേണ്ടി പ്രയത്നിക്കുക.
4. കുടുംബങ്ങൾ തമ്മിലും വിശിഷ്യാ കുടുംബങ്ങൾക്കിടയിലുള്ള കേസുകൾ, ഭിന്നിപ്പുകൾ, ഇതര തർക്കങ്ങൾ, ഇവ അവസാനി പ്പിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി പ്രയത്നിക്കുക.
5. സയൻസ്, എൻജിനീയറിങ്ങ്, സാഹിത്യം, കല, നിയമം, ആധുനീക വൈദ്യശാസ്ത്രം, ആയുർവേദം, വിവരസാങ്കേതികവിദ്യ തുടങ്ങിയ മേഖലകളിൽ ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസം നൽകുന്നതിന് സ്കൂളുകളും ട്രെയിനിംഗ് സ്ഥാപനങ്ങളും കോളേജുകളും ആരംഭിക്കുക.
6. സമൂഹ്യ നന്മക്കുവേണ്ടി ആശുപത്രികൾ, അനാഥാലയങ്ങൽ, വൃദ്ധമന്ദിരങ്ങൾ, വർക്കിംഗ് വിമൻസ് ഹോസ്റ്റൽ എന്നിവ സ്ഥാപിച്ച് നടത്തുക.
7. സമൂഹത്തിലെ തൊഴിൽരഹിതർക്ക് തൊഴിൽ നൽകുന്നതിനായി വ്യവസായ സംരംഭകത്വ പരിശീലനങ്ങൾ നൽകുക, വ്യവസായശാലകൾ സ്ഥാപിക്കുക, കുടിൽ വ്യവസായത്തെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
8. കാർഷിക പുരോഗതിക്കായി നൂതന കാർഷിക ഉപകരണങ്ങളും വിത്തുകളും കർഷകരെ പരിചയപ്പെടുത്തുക.
9. കാർഷിക വ്യാവസായിക ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ വിറ്റഴിക്കുന്നതിന് വിപണനശൃംഖല സ്ഥാപിക്കുക.
10. അച്ചടിശാലകൾ സ്ഥാപിച്ച് പുസ്തകങ്ങളും മാസികകളും മറ്റും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക.
11. അംഗങ്ങൾക്കിടയിൽ സമ്പാദ്യശീലം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി ചിട്ടി മുതലായവ തുടങ്ങുക.
12. ഗവൺമെൻറ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ, സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ചേർന്ന് സാമൂഹ്യപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുക.
13. കുട്ടികൾക്ക് കളികളിൽ പ്രാവീണ്യം നൽകുന്നതിനും അവരുടെ കായിക മികവിനുമായി സ്പോർട്സ് സ്കൂളുകളും കളിസ്ഥലങ്ങളും നിർമ്മിക്കുക.
14. പരിസ്ഥിതി സന്തുലനത്തിനുവേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുക.
15. വിനോദസഞ്ചാരമേഖലയെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
16. മാതൃശിശു സംരക്ഷണത്തിന് മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകളും ബോധവൽകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളും നടത്തുക.
17. അനുഷ്ഠാനകലകളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനായി കലാപഠനകേന്ദ്രം സ്ഥാപിക്കുക.

18. ക്ഷേത്രാചാരങ്ങളും അനുഷ്ഠാനങ്ങളും സംരക്ഷിക്കുക.
19. ക്ഷേത്രാരാധന, ആചാരങ്ങൾ, അനുഷ്ഠാനങ്ങൾ, എന്നിവ യുക്ത്തിഭദ്രമാക്കുക.
20. ക്ഷേത്രസംസ്കാരം വളർത്തുക.

<u>ട്രസ്റ്റിന്റെ ഘടന</u>

ഈ ട്രസ്റ്റിന് പതിനൊന്ന് അംഗങ്ങൾ അടങ്ങിയ ഒരു ട്രസ്റ്റ് ബോർഡ് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇതിൽ ചെയർമാൻ (ഒന്ന്), വൈസ്ചെയർമാൻ (ഒന്ന്), സെക്രട്ടറി(ഒന്ന്), ട്രഷറർ(ഒന്ന്), കമ്മിറ്റിയംഗങ്ങൾ (ഏഴ്) തസ്തികകൾ ഉണ്ടായിരിക്കും. കുടുംബാംഗങ്ങളുടെയും അംഗവീടുകളുടെയും പേരുവിവരം പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കി, രജിസ്റ്റർ ട്രസ്റ്റ് ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

<u>ട്രസ്റ്റ് ബോർഡ്</u>

പതിനൊന്ന് അംഗങ്ങൾ ചേർന്നാണ് ട്രസ്റ്റ് ബോർഡ്. ട്രസ്റ്റിന്റെ ദൈനംദിനഭരണം ട്രസ്റ്റ് ബോർഡിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതാണ്. ട്രസ്റ്റ് ബോർഡിന്റെ കാലാവധി മൂന്ന് വർഷമായിരിക്കുന്നതാണ്. ട്രസ്റ്റിന്റെ ക്ഷേത്രത്തിലോ, ട്രസ്റ്റ് നടത്തുന്ന ഇതര സ്ഥാപനങ്ങളിലൊ പ്രതിഫലം പറ്റുന്ന വ്യക്തിക്ക് യാതൊരു കാരണവശാലും തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനോ ട്രസ്റ്റിന്റെ ഭരണസമിതിയിൽ അംഗമായിരിക്കുവാനോ പാടുള്ളതല്ല. എല്ലാ മാസത്തിലും കമ്മിറ്റി കൂടുകയും വർഷത്തിൽ രണ്ട് തവണയെങ്കിലും പൊതുയോഗം കൂടുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ട്രസ്റ്റ് ബോർഡിൽ ഏതെങ്കിലും അംഗത്തിന്റെ രാജിമൂലമോ, മരണം മൂലമോ മറ്റേതെങ്കിലും തരത്തിലോ ഒഴിവുണ്ടായാൽ ടി ഒഴിവുകളിലേക്ക് ട്രസ്റ്റ് ബോർഡ് തീരുമാനപ്രകാരം കോ-ഓപ്റ്റ് ചെയ്യാവുന്നതും അപ്രകാരം തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗത്തിന്റെ കാലാവധി ട്രസ്റ്റ് ബോർഡിന്റെ ശേഷിക്കുന്ന കാലത്തേക്കു മാത്രമായിരിക്കുന്നതാണ്. ട്രസ്റ്റ് ബോർഡിലേക്കു തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ടി അംഗത്തിനു വീണ്ടും മത്സരിക്കുന്നതിന് അവകാശമുണ്ടായിരുക്കുന്നതാണ്. ഒരു വ്യക്തിക്ക് തുടർച്ചയായി രണ്ട് തവണയിൽക്കൂടുതൽ ട്രസ്റ്റ് ബോർഡിൽ അംഗമായിരിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. ട്രസ്റ്റ് ബോർഡ് തെരഞ്ഞെടുപ്പു കഴിഞ്ഞാൽ തൊട്ടുമുൻപുള്ള ബോർഡ് സെക്രട്ടറി പുതിയ ബോർഡ് മെമ്പർമാരുടെ യോഗം വിളിച്ച് ട്രസ്റ്റ് ചെയർമാൻ, വൈസ് ചെയർമാൻ, സെക്രട്ടറി, ട്രഷറാർ എന്നീ തസ്തികകളിലേക്ക് തെരഞ്ഞെടുപ്പു നടത്തേണ്ടതാണ്. ഭാരവാഹികളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് ട്രസ്റ്റ് ബോർഡിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും വോട്ടവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഏതെങ്കിലും ബോർഡ്മെമ്പർ രഹസ്യ ബാലറ്റ് സമ്പ്രദായം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ആയത് പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

കോറം:

ട്രസ്റ്റ് ബോർഡിൻെറ കോറം പകുതിയിൽ ഒന്ന് കൂടുതൽ ആയിരിക്കുന്നതാണ്

ട്രസ്റ്റ് ബോർഡ് ഘടന

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	പേര്	വിലാസം	വയസ്സ്	തൊഴിൽ
1	ചെയർമാൻ	ശ്രീധരൻപിള്ള	ആലപ്പാട്ട്, എസ്സ് എൻ പുരം പോസ്റ്റ്, പാമ്പാടി	85	കൃഷി
2	വൈസ് ചെയർമാൻ	രാമചന്ദ്രൻ നായർ എം എസ്സ്	മറ്റത്തിൽ, എസ്സ് എൻ പുരം പോസ്റ്റ്, പാമ്പാടി	64	പെൻഷണർ
3	സെക്രട്ടറി	സതീഷ് കുമാർ ഏസ്സ്	ആലപ്പാട്ട്, എസ്സ് എൻ പുരം പോസ്റ്റ്,	46	സർക്കാർ ജീവനം
4	ട്രഷറാർ	മഹേഷ് കെ	മറ്റത്തിൽ, എസ്സ് എൻ പുരം പോസ്റ്റ്, പാമ്പാടി	32	ബിസ്സിനസ്സ്
5	കമ്മിറ്റിയംഗം	മുരളീധരൻ കെ എൻ	സുമ വിഹാർ എസ്സ് എൻ പുരം പോസ്റ്റ്,	65	പെൻഷണർ
6	കമ്മിറ്റിയംഗം	മുരളീധരൻ പി ആർ	പതാലിൽ എസ്സ് എൻ പുരം പോസ്റ്റ്,	62	കൃഷി
7	കമ്മിറ്റിയംഗം	അനിൽ കുമാർ പി	പതാലിൽ കരോട്ട് എസ്സ് എൻ പുരം പോസ്റ്റ്,	42	ബിസ്സിനസ്സ്
8	കമ്മിറ്റിയംഗം	ഹരി കൃഷ്ണൻ ജി	ആലപ്പാട്ട്, എസ്സ് എൻ പുരം പോസ്റ്റ്,	40	കൃഷി
9	കമ്മിറ്റിയംഗം	പ്രമോദ് ആർ	ആലപ്പാട്ട്, എസ്സ് എൻ പുരം പോസ്റ്റ്,	38	സോഫ്റ്റ്വെയർ എഞ്ചിനീയർ
10	കമ്മിറ്റിയംഗം	അനിൽകുമാർ ജി	ശ്രീനിലയം എസ്സ് എൻ പുരം പോസ്റ്റ്,	36	ബിസ്സിനസ്സ്
11	കമ്മിറ്റിയംഗം	വേണുഗോപാൽ,	ലക്ഷ്മി നിവാസ്, അരീപറമ്പ്	55	സർക്കാർ ജീവനം

തെരഞ്ഞെടുപ്പ്

തെരഞ്ഞെടുപ്പിനു പതിനഞ്ച് ദിവസം മുൻപ് പൂർണ്ണമായ അംഗങ്ങളുടെ പേരും വിലാസവും അടങ്ങുന്ന വോട്ടേഴ്സ് ലിസ്റ്റ് ട്രസ്റ്റ് ഓഫീസിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. തെരഞ്ഞെടുപ്പിനു പതിനഞ്ച് ദിവസം മുൻപ് വോട്ടവകാശമുള്ള ഓരോ അംഗത്തിനും തെരഞ്ഞെടുപ്പു സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്. തെരഞ്ഞെടുപ്പിൻെറ നോട്ടീസിൽ നാമനിർദ്ദേശ പത്രിക സ്വീകരിക്കുന്ന അവസാന തീയതി, നാമനിർദ്ദേശ പത്രിക പരിശോധിക്കുന്ന തീയതി, പിൻവലിക്കുന്നതിനുള്ള തീയതി, തെരഞ്ഞെടുപ്പു തീയതി എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. നാമനിർദ്ദേശ പത്രിക പിൻവലിക്കുന്ന തീയതിക്കും തെരഞ്ഞെടുപ്പുതീയതിക്കും തമ്മിൽ ഏഴ് ദിവസത്തെയെങ്കിലും ദൈർഘ്യമുണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഭരണസമിതിയിലേക്ക് കൂടുതൽ സ്ഥാനാർഥികൾ ഉണ്ടായിരുന്നാൽ അവരിൽ നിന്നും കൂടുതൽ വോട്ട് ലഭിക്കുന്ന പതിനൊന്നുപേരെ രഹസ്യ ബാലറ്റിലൂടെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. ട്രസ്റ്റ് ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന വരണാധികാരിയുടെയും രണ്ട് അംഗങ്ങളുടേയും ഉത്തരവാദിത്വത്തിലും മേൽനോട്ടത്തിലും തെരഞ്ഞെടുപ്പു നടത്തേണ്ടതാണ്. പതിനെട്ട് വയസ്സു തികഞ്ഞ ഓരോ അംഗവും നൂറു രൂപ വീതം പ്രവേശന ഫീസും പത്തു രൂപാ നിരക്കിൽ മാസവരിയും അടക്കേണ്ടതാണ്. മാസവരി അടക്കാത്തവരെ വോട്ടേഴ്സ് ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് അധികാരമുള്ളതാണ്. മേൽപ്രകാരം തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഭരണ സമിതിയുടെ ഭരണകാലവധി മൂന്ന് വർഷമായിരിക്കും. എല്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പുകൾക്കും ഉണ്ടായേക്കാവുന്ന ചിലവുകൾ ട്രസ്റ്റ് വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

ട്രസ്റ്റ് ബോർഡ് അംഗങ്ങളുടെ അധികാരവും കടമകളും.

1. ട്രസ്റ്റിൻെറ ഉടമസ്ഥതയിലും നിയന്ത്രണത്തിലുമുള്ള സ്ഥാവര, ജംഗമ സ്വത്തുക്കളുടെ സംരക്ഷണവും ഭരണവും നടത്തുക.
2. ട്രസ്റ്റ് വക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് അംഗങ്ങളിൽനിന്നും മറ്റ് ഗുണഭോക്താക്കളിൽനിന്നും അത്യാവശ്യമായ ചാർജ്ജ് ഈടാക്കുക. എന്നാൽ രണ്ടായിരം രൂപയിൽക്കൂടുതലുള്ള അംഗവിഹിതം പിരിക്കുന്നതിന് പൊതുയോഗ തീരുമാനം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്
3. ട്രസ്റ്റിൻെറയും അതിൻെറ കീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെയും ശമ്പളം, മറ്റ് അലവൻസുകൾ, സേവന വ്യവസ്ഥ മുതലായ കാര്യങ്ങളിൽ തീരുമാനമെടുക്കുകയും ചെയ്യുക, ട്രസ്റ്റിൻെറ കീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് ആവശ്യമായ ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കുന്നതിന് ചെയർമാൻ, സെക്രട്ടറി എന്നിവർ അടങ്ങിയ അഞ്ച് അംഗ സ്റ്റാഫ് സെലക്ഷൻ കമ്മിറ്റിയെയും ജോലിയിൽ കൃത്യ വിലോപം വരുത്തുന്നവരെയും കുറ്റക്കാരുമായ ജീവനക്കാർക്കെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ഒരു അഞ്ചംഗ അച്ചടക്ക

കമ്മിറ്റിയെ തെരഞ്ഞെടുക്കുക. അച്ചടക്ക കമ്മിറ്റിയിൽ, ടി ജീവനക്കാരൻെറ പിതാവ്, മാതാവ്, മക്കൾ, ഭാര്യ, സഹോദരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവർ ഉണ്ടാകാൻ പാടുള്ളതല്ല. അച്ചടക്ക കമ്മിറ്റിയെടുക്കുന്ന തീരുമാനത്തിനുമേൽ എതിർപ്പുള്ള പക്ഷം ജീവനക്കാർക്ക് ട്രസ്റ്റ് ബോർഡ് മുമ്പാകെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതും ട്രസ്റ്റ് ബോർഡിൻെറ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

4. ട്രസ്റ്റിൻെറ ഉദ്ദേശ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾക്കാവശ്യമായ പണം കണ്ടെത്തുക.

5. ട്രസ്റ്റിൽ മിച്ചമുള്ള പണം ലാഭകരമാംവണ്ണം നിക്ഷേപിക്കുക. എന്നാൽ ട്രസ്റ്റ് ബോർഡ് തീരുമാന പ്രകാരം മനപ്പൂർവ്വമല്ലാതെ ഉദ്ദേശശുദ്ധിയോടെ ടി ട്രസ്റ്റ് നേരിട്ടോ, മറ്റാരെങ്കിലും മുഖേനയോ ട്രസ്റ്റിനുവേണ്ടി ചെയ്ത ഏതെങ്കിലും പ്രവർത്തിമൂലം ട്രസ്റ്റിന് സാമ്പത്തികമായോ, അല്ലാതെയോ നഷ്ടം സംഭവിച്ചാൽ ടി ട്രസ്റ്റിമാർ ആയതിനു ഉത്തരവാദി ആയിരിക്കുന്നതല്ല.

6. ട്രസ്റ്റിൻെറ ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിനൊ ട്രസ്റ്റിൻെറ ഏതെങ്കിലും കാര്യ നിർവ്വഹണത്തിനൊ ആയി ട്രസ്റ്റിമാർ കയ്യിൽനിന്നും ചെല വഴിച്ച തുകയും, യാത്രപ്പടിയും മറ്റും ട്രസ്റ്റിൽ നിന്നും വാങ്ങി യെടുക്കുന്നതിന് ട്രസ്റ്റിമാർക്കവകാശമുണ്ടായിരി ക്കുന്നതാണ്.

7. ട്രസ്റ്റിൻെറ ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക കാര്യ നിർവഹണത്തിനായി ട്രസ്റ്റ് ബോർഡ് അംഗങ്ങളെ കൂടാതെ പൊതുജനങ്ങളെ ക്കൂട്ടിയുള്ള സബ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് ബോർഡിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. അങ്ങിനെയുള്ള സബ് കമ്മിറ്റി കൾ കാര്യനിർവഹണത്തിനു ശേഷം പിരിച്ചു വിടേണ്ടതാണ്.

8. ട്രസ്റ്റിനുവേണ്ടി പൊതുജനങ്ങളിൽനിന്നും ഗവണ്മെൻറിൽനിന്നും അർദ്ധ ഗവ.സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും കമ്പനികളിൽനിന്നും ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും മറ്റ് ഇതര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ഏതു തരത്തിലുള്ള സംഭാവനകളും വാങ്ങുന്നതിനും ട്രസ്റ്റിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

9. പരസ്യലേലത്തിലൂടെയും അല്ലാതെയോ ട്രസ്റ്റ് വക സ്ഥാവര ജംഗമ സ്വത്തുക്കൾ പൊതുയോഗത്തിൻെറ 80% അംഗങ്ങളുടെ തീരുമാന പ്രകാരം ഒന്നായോ, പലതായോ, വിൽക്കുന്നതിന് ട്രസ്റ്റ് ബോർഡിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

10. ട്രസ്റ്റിൻെറയും ട്രസ്റ്റ് വക സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പ്രവർത്ത നത്തിന് ആവശ്യമായ വസ്തുവകകൾ ട്രസ്റ്റിനുവേണ്ടി ചെയർ മാൻെറ പേരിൽ വാങ്ങുന്നതിന് ട്രസ്റ്റിന് അധികാരമുണ്ട്.

11. ഭരണസമിതി മാറുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ ട്രസ്റ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രേഖകളും , കണക്കുകളും, വസ്തുവകകളും 7 ദിവസ ത്തിനുള്ളിൽ പുതിയ ഭരണ സമിതിയെ മുൻ സെക്രട്ടറി ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതും ടി കണക്കുകളിലോ,

റിക്കാർഡ്കളിലോ, മറ്റെന്തെങ്കിലും കാര്യത്തിലോ സംശയമുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ബോദ്ധ്യപ്പെടുത്തിക്കൊടുക്കുന്നതിന് മുൻ സെക്രട്ടറിക്ക് ബാദ്ധ്യത ഉണ്ടായിരിക്കും.

12. നിലവിൽ ക്ഷേത്രോപയോഗത്തിലിരിക്കുന്ന ജംഗമ വസ്തുക്കൾ മൂല്യം നിർണ്ണയിച്ച് ട്രസ്റ്റ്വക സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടതും അതിൻെറ ഉടമസ്ഥാവകാശം പൂർണ്ണമായും ട്രസ്റ്റിൽ നിക്ഷിപ്തവുമായിരിക്കും.

13. ട്രസ്റ്റിനു ലഭിച്ചിട്ടുള്ള വസ്തുവകകളിൽ ഉപയോഗയുകതമല്ലാ ത്തതും, ഉപയോഗയോഗ്യമല്ലാത്തതുമായ വസ്തുവകകൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ മാറ്റിവാങ്ങാൻ ഭരണസമിതിക്ക് അധികാര മുണ്ടായിരിക്കും

<u>അംഗത്വം</u>

1. ആലപ്പാട്ട് കുടുംബാംഗത്തിലെ സന്തതി പരമ്പരകൾ, മക്കൾ വഴിയോ, മരുമക്കൾ വഴിയോ ഉള്ള എല്ലാ സ്ത്രീയും പുരുഷനും പതിനെട്ട് വയസ്സ് പൂർത്തീകരിക്കുകയും, സ്ഥിരബുദ്ധിയുണ്ടാ യിരിക്കുകയും, പാപ്പരല്ലാതിരിക്കുകയും, ട്രസ്റ്റിൻെറ നിയമാവലി യനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ഏതൊരാൾക്കും അംഗ മായി ചേരാവുന്നതാണ്.
2. കുടുംബത്തിലെ സ്ത്രീകളെ വിവാഹം ചെയ്യുന്ന മുറക്ക് അവരുടെ ഭർത്താക്കന്മാർക്കും, പുരുഷന്മാർ വിവാഹം ചെയ്തു വരുന്ന സ്ത്രീ കൾക്കും അംഗമായി ചേരാവുന്നതാണ്.
3. ട്രസ്റ്റിൽ അംഗമായി ചേരാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർ നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ പൊതുയോഗം നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രവേശന ഫീസ് നൽകി കമ്മിറ്റിക്ക് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്. ആജീവനാന്ത അംഗത്വത്തിന് അയ്യായിരം രൂപ അംഗത്വ ഫീസ് അടച്ച് പ്രവേശനം തേടാവുന്നതാണ്.
4. ട്രസ്റ്റിൽ അംഗമാകുന്നവർ 10 രൂപ മാസവരി അടക്കേണ്ടതാണ്.
5. ട്രസ്റ്റിൻെറ നിയമാവലിക്കും തീരുമാനങ്ങൾക്കും എതിരായി പ്രവർത്തിക്കുക, മൂന്ന് വർഷം തുടർച്ചയായി മാസവരി കുടിശിക വരുത്തുക, സ്ഥിര ബുദ്ധി നഷ്ടപ്പെടുക, മതപരിവർത്തനം നടത്തുക, അന്യ മതത്തിൽ നിന്നും വിവാഹ ബന്ധത്തിൽ ഏർപ്പെടുക, പാപ്പരായി പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെടുക, മരണം സംഭവിക്കുക ചെയ്താൽ അംഗത്വം നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്.
6. ട്രസ്റ്റിൽ അംഗത്വം നൽകുന്നതിനോ നിരാകരിക്കുന്നതിനോ ട്രസ്റ്റ് ബോർഡിന് പൂർണ്ണമായ അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കു ന്നതാണ്.
7. അംഗത്വം നഷ്ടപ്പെടുന്നവർക്കും, നിരാകരിക്കുന്നവർക്കും പൊതു യോഗം മുൻപാകെ അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതും, പൊതുയോഗ തീരുമാനത്തിനു വിധേയമായി അംഗത്വം നൽകാവുന്നതുമാണ്.
8. ട്രസ്റ്റിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യുകയോ, സ്വയം പിരിഞ്ഞു പോകുകയോ ചെയ്യുന്നവർക്ക് ട്രസ്റ്റിൽ അടച്ച യാതോരുവിധ തുകയും തിരികെ നൽകുന്നതല്ല.

<u>പൊതുയോഗം</u>

1. ട്രസ്റ്റിൻെറ പൊതുയോഗം വർഷത്തിൽ രണ്ട് തവണയെങ്കിലും കൂടിയിരിക്കണം.
2. സാധാരണ പൊതുയോഗത്തിന് പത്ത് ദിവസം മുൻപും വിശേഷാൽ പൊതുയോഗത്തിന് ഏഴ് ദിവസം മുൻപും നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്.
3. പൊതുയോഗത്തിൻെറ ക്വോറം ഇരുപത്തിയഞ്ച് അംഗങ്ങളൊ മൂന്നിലൊന്നോ ഏതോ കുറവ് അതായിരിക്കുന്നതാണ്.
4. അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ ട്രസ്റ്റ് ബോർഡിലെ മൂന്നിൽ രണ്ട് അംഗങ്ങൾ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ പൊതുയോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിന് ചെയർമാൻ സെക്രട്ടറിക്കു നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതും അങ്ങനെ വിളിച്ചുകൂട്ടുന്ന പൊതുയോഗത്തിനു രണ്ട് ദിവസത്തെയെങ്കിലും നോട്ടീസ് നൽകിയിരിക്കണം.
5. ചെയർമാൻ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടും സെക്രട്ടറി പൊതുയോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നില്ലെങ്കിൽ മൂന്നിൽ രണ്ട് ബോർഡ് അംഗങ്ങൾക്ക് പൊതുയോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാവുന്നതാണ്.
6. വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിന് നിശ്ചിത സമയം കഴിഞ്ഞ് അര മണിക്കൂർ കഴിഞ്ഞിട്ടും ഇരുപത്തിയഞ്ച് അംഗങ്ങൾ പങ്കെടുത്തില്ല എങ്കിൽ പൊതുയോഗം അടുത്ത ആഴ്ച്ച അതേ സമയത്ത് അതേ സ്ഥലത്ത് വച്ച് കൂടുന്നതിന് മാറ്റി വയ്ക്കാവുന്നതാണ്. അങ്ങനെ മാറ്റി വയ്ക്കുന്ന പൊതുയോഗതിന് പ്രത്യേക നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതില്ല. മാറ്റി വയ്ക്കുന്ന പൊതുയോഗതിന് വീണ്ടും കൂടുമ്പോൾ ക്വോറം ഇല്ലെങ്കിൽക്കൂടി നിയമ സാധുത ഉണ്ടായിരിക്കും.
7. ട്രസ്റ്റ് ബോർഡ് അംഗങ്ങളെ തക്കതായ കാരണം ഉണ്ടെങ്കിൽ നീക്കം ചെയ്യുവാൻ പൊതുയോഗത്തിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും.
8. വാർഷിക വരവ് ചെലവ് കണക്കുകളും പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടും വാർഷിക ബഡ്ജറ്റും പൊതുയോഗത്തിൽ ചർച്ചചെയ്ത് പാസ്സാക്കേണ്ടതാണ്.
9. ട്രസ്റ്റിൻെറ വരവ് ചെലവ് കണക്ക് ആഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് ആഡിറ്റർമാരെ നിശ്ചയിക്കുക.
10. ബൈലോ ഭേദഗതികൾ ചർച്ചചെയ്ത് തീരുമാനിക്കുക.
11. ട്രസ്റ്റിൻെറയും ട്രസ്റ്റ് വക സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് ആവശ്യമായ ചട്ടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക എന്നിവ പൊതുയോഗത്തിൻെറ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽപ്പെട്ടതാകുന്നു.
12. ട്രസ്റ്റ് ബൊർഡിൽ നിന്നും ഉത്തരം ലഭിക്കേണ്ട പ്രശ്നങ്ങളും പ്രമേയങ്ങളും പൊതുയോഗത്തിന് 5 ദിവസം മുൻപ് സെക്രട്ടറിയെ രേഖാമൂലം ഏൽപിക്കേണ്ടതാണ്. നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തിനു ശേഷവും ട്രസ്റ്റിൻെറ പ്രമേയങ്ങളുമായി ബന്ധമില്ലാത്ത പ്രശ്നങ്ങളും പ്രമേയങ്ങളും പ്രഥമദൃഷ്ട്യാ ചെയർമാന് നിരസ്സിക്കാവുന്നതാണ്.

13. പൊതുയോഗത്തിൽ എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ ഭൂരിപക്ഷ അഭിപ്രായപ്രകാരം ആയിരിക്കേണ്ടതും ഇരുഭാഗത്തും അംഗങ്ങൾ തുല്യമായി വന്നാൽ അധ്യക്ഷന് കാസ്റ്റിങ്ങിന് അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ ബൈലോ ഭേദഗതി സംബന്ധമായ തീരുമാനത്തിന് ഹാജരുള്ള അംഗങ്ങളുടെ 2/3 ഭാഗത്തിന്റെ അനുമതി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ചെയർമാന്റെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

ട്രസ്റ്റിന്റെ എല്ലാ ചുമതലകളും ചെയർമാന് ആയിരിക്കും. പൊതുയോഗത്തിലും കമ്മിറ്റിയിലും അദ്ധ്യക്ഷൻ ചെയർമാൻ ആയിരിക്കും. എല്ലാ റിക്കാർഡുകളും ചെയർമാൻ ഒപ്പിട്ടിരിക്കേണ്ടതാണ്. ട്രസ്റ്റിനു വേണ്ടി എന്തെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള നിയമ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടിവന്നാൽ ഭരണസമിതിയുടെ അനുവാദത്തോടെ ചെയർമാൻ പൂർണ്ണമായ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ട്രസ്റ്റിന്റെ ഔദ്യോഗികകാര്യങ്ങളിലും പ്രതിനിധീകരിക്കുന്നത് ചെയർമാനായിരിക്കും.

1. ട്രസ്റ്റ് ബോർഡ് യോഗം, പൊതുയോഗം, സ്റ്റാഫ് സെലക്ഷൻ കമ്മിറ്റി, ഡിസിപ്ലിനറി കമ്മിറ്റി ഇവയിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കുക.
2. ട്രസ്റ്റിന്റെയും, ട്രസ്റ്റിന്റെ കീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക. ട്രസ്റ്റിന്റെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് സെക്രട്ടറിക്കും ബോർഡ് അംഗങ്ങൾക്കും ആവശ്യമായ ഉപദേശങ്ങളും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകുക
3. ട്രസ്റ്റിന്റെ കീഴിലുള്ള എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും മാനേജർ ചെയർമാൻ ആയിരിക്കുന്നതാണ്
4. ട്രസ്റ്റ് വാങ്ങുന്ന എല്ലാ സ്വത്തുക്കളും ട്രസ്റ്റിനുവേണ്ടി ചെയർമാന്റെ പേരിൽ വാങ്ങേണ്ടതാണ്
5. ട്രസ്റ്റ് എടുക്കുന്നതും ട്രസ്റ്റിന് എതിരെയുള്ളതുമായ എല്ലാ നിയമ നടപടികളിലും ട്രസ്റ്റിനെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്നത് ചെയർമാനായിരിക്കും.

വൈസ് ചെയർമാന്റെ അധികാരവും കടമകളും

ചെയർമാന്റെ അഭാവത്തിൽ ചെയർമാന്റെ എല്ലാ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും വൈസ്ചെയർമാനുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

സെക്രട്ടറിയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

1. അംഗത്വ രജിസ്റ്റർ, മിനിറ്റ്സ്ബുക്ക്, നാൾവഴി, പേരേട്, സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ, രസീത് ബുക്കുകൾ, വൗച്ചറുകൾ മുതലായ റിക്കാർഡുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക. ആഫീസ് സംബന്ധമായ എഴുത്തുകുത്തുകൾ നടത്തുക, ദൈനംദിന കാര്യനിർവ്വഹണം, ചെയർമാന്റെ നിർദ്ദേശ്ശാനുസരണം കമ്മിറ്റിയും പൊതുയോഗവും വിളിച്ചുകൂട്ടുക.

2. ട്രസ്റ്റ് വാങ്ങുന്ന തുകയ്ക്ക് രസീതും ചെലവാക്കുന്ന തുകയ്ക്ക് വൗച്ചറും കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

3. ട്രസ്റ്റിൻെറ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനത്തിനു വേണ്ടി രണ്ടായിരത്തി അഞ്ഞൂറ് രൂപ വരെ സെക്രട്ടറിയുടെ കൈവശം വയ്ക്കാവു ന്നതാണ്. സെക്രട്ടറി ചെലവാക്കുന്ന തുകയുടെ വൗച്ചറുകൾ ചെയർമാൻെറ ഒപ്പോടുകൂടി ഖജാൻജിയെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ട്രസ്റ്റിൻെറ വരവുള്ള എല്ലാ തുകയ്ക്കും സെക്രട്ടറി ഒപ്പിട്ട രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്.

4. സെക്രട്ടറി സ്ഥാനം ഒഴിയുകയോ നീക്കം ചെയ്യപ്പെടുകയോ ചെയ്താൽ തൻെറ കൈവശമുള്ള ട്രസ്റ്റിൻെറ എല്ലാ റിക്കാർഡുകളും മറ്റ് ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും 7 ദിവസത്തിനകം ചെയർമാനെ ഏൽപ്പിച്ച് രേഖ വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

5. ട്രസ്റ്റിൻെറ എല്ലാ റിക്കാർഡുകളും സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ സൂക്ഷിക്കണം.

6. ട്രസ്റ്റ് ബോർഡ് മീറ്റിംഗിൽ ട്രസ്റ്റിൻെറ മുൻ മാസങ്ങളിലെ വരവുചെലവു കണക്കുകൾ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടുക.

7. വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിൽ വാർഷിക വരവുചെലവുകളും വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും ബഡ്ജറ്റും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടുക.

8. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ഏതെങ്കിലും കുറവുകളുണ്ടെങ്കിൽ ആയവ പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

9. ബോർഡ് യോഗം എടുക്കുന്നതീരുമാനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നടപ്പാക്കുക

10. പൊതുയോഗനിർദ്ദേശങ്ങളും തീരുമാനങ്ങളും നടപ്പിൽ വരുത്തുക.

11. അംഗത്വ മാസവരി സെക്രട്ടറി നേരിട്ടോ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന വ്യക്തിയൊ മാസം തോറും അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

12. നടവരവായി ലഭിക്കുന്ന മൂല്യമുള്ള വസ്തുക്കൾ ലഭിക്കുന്നമുറക്ക് സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ വകചേർത്തിരിക്കണം

ഖജാൻജിയുടെ ചുമതലകൾ

ട്രസ്റ്റിൻെറ കണക്കും പണസംബന്ധമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഖജാൻജിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിയ്ക്കും. പൊതുയോഗം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ആഡിറ്റർക്ക് കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിന് വേണ്ട സഹായ സഹകരണങ്ങൾ നൽകുക.

ആഡിറ്റ്

ആദ്യവർഷത്തെ വരവുചെലവുകണക്കുകൾ ഭരണസമിതി നിയമിക്കുന്ന ആഡിറ്റർമാരെ കൊണ്ടും പിന്നീടുള്ള വർഷങ്ങളിലെ കണക്കുകൾ പൊതുയോഗം തീരുമാനിക്കുന്ന ആഡിറ്റർമാരെ കൊണ്ടും ആഡിറ്റ് ചെയ്യിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ആഡിറ്റ് ചെയ്തവരവുചെലവു കണക്കുകളുടെ കോപ്പി പ്രസിഡൻറ്, സെക്രട്ടറി, ഖജാൻജി എന്നിവർ

ഒപ്പിട്ട് ആഡിറ്റർമാരുടെ ഒപ്പും സഹിതം അടുത്ത പൊതുയോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമുള്ളപക്ഷം പുറമെനിന്നും ആഡീറ്റർമാരേയും നിയമോപദേശകരേയും നിയമിക്കുവാൻ കമ്മിറ്റിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും. ആഡിറ്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രവർത്തനം ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ തൃപ്തികരമല്ലാതെ വരികയോ, നിലക്കുകയോ ചെയ്താൽ പുതിയ ആഡിറ്റ് കമ്മിറ്റിയെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് ഭരണസമിതിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

ബാങ്ക് പ്രവർത്തനം

ഭരണസമിതിയുടെ നിർദ്ദേശ്ശാനുസ്സരണം സെക്രട്ടറിയുടെയും ഖജാൻജിയുടെയും പേരിൽ ജോയിൻറ് അക്കൗണ്ട് ബാങ്കിൽ തുടങ്ങുകയും സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ നടത്തുന്നതിന് ഇവരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ആജീവനാന്ത മെമ്പർഷിപ്പിനത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന തുകകൾ ബാങ്കിൽ സ്ഥിരനിക്ഷേപം നടത്തേണ്ടതും ആയതിൻെറ പലിശ മാത്രം ട്രസ്റ്റിൻെറ പ്രവർത്തങ്ങൾക്ക് വിനിയോഗിക്കാവുന്നതുമാണ്. മറ്റ് സാമ്പത്തിക സ്രോതസ്സുകളിൽനിന്നൊന്നും പണം ലഭിക്കാത്ത ഒരു അടിയന്തിര സാഹചര്യമുണ്ടായാൽ കമ്മിറ്റി തീരുമാനപ്രകാരം ടി. സ്ഥിരനിക്ഷേപത്തിൽനിന്നും വായ്പ്പ എടുക്കാവുന്നതാണ്.

സാമ്പത്തിക വർഷം

ട്രസ്റ്റിൻെറ സാമ്പത്തിക വർഷം ഏപ്രിൽ ഒന്നു മുതൽ അടുത്ത മാർച്ച് മുപ്പത്തിയൊന്ന് വരെയായിരിയ്ക്കും

പ്രവർത്തന മൂലധനം

1. പ്രവേശന ഫീസ്
2. മാസവരി
3. സംഭാവനകൾ
4. സർക്കാർ വക ഗ്രാൻറുകൾ തുടങ്ങിയവയും
5. കുറിചിട്ടികൾ, ചിട്ടികൾ, ലഘുസമ്പാദ്യപദ്ധതികൾ, സമ്മാന പദ്ധതികൾ മുതലായവ നടത്തുമ്പോൾ കിട്ടുന്ന ലാഭം.

ട്രസ്റ്റിൻെറ ലാഭം അംഗങ്ങൾക്കിടയിൽ വീതിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

മറ്റിനം

ഭരണ സമിതിയിലുള്ള വിശ്വാസം അംഗങ്ങൾക്ക് നഷ്ടമാകുന്ന പക്ഷം കുറഞ്ഞത് അൻപത് അംഗങ്ങളെങ്കിലും ഒപ്പിട്ട പ്രമേയവും വിശേഷാൽ പൊതുയോഗം കൂടുന്നതിനുള്ള ഫീസായ 2500/-(രണ്ടായിരത്തി അഞ്ഞൂറ്) രൂപ ട്രസ്റ്റിൽ അടച്ച് പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പൊതുയോഗം വിളിച്ച് കൂട്ടണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. പ്രമേയം മൂന്നിൽ രണ്ട് ഭൂരിപക്ഷത്തോടെ വിജയിക്കുന്നപക്ഷം ഫീസ് തിരികെ വാങ്ങാവുന്നതും അല്ലാത്തപക്ഷം ഈ തുക ട്രസ്റ്റിലേക്ക് മുതൽക്കൂട്ടാവുന്നതുമാണ്. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ട്രസ്റ്റിൻെറ പ്രവർത്തനം മുമ്പോട്ടു കൊണ്ടുപോകാൻ കഴിയില്ലെന്ന് പൊതുയോഗത്തിനു ബോധ്യമായാൽ ട്രസ്റ്റിൻെറ പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിക്കാവുന്നതും ട്രസ്റ്റിൻേറതായി മിച്ചമുള്ള സ്വത്തുക്കൾ സമാന സ്വഭാവമുള്ള ട്രസ്റ്റിനോ ഗവൺമെൻറിനോ നൽകാവുന്നതാണ്.

– ശുഭം –

പ്രത്യേക ശ്രദ്ധക്ക്

സംഭാവനകൾ അയക്കേണ്ട വിലാസം

സെക്രട്ടറി
ആലപ്പാട്ട് ചാരിറ്റബിൾ ട്രസ്റ്റ് (റജി. നം. 83/IV/2011)
ആലപ്പാട്ട്,
എസ്.എൻ.പുരം പി.ഒ,
പാമ്പാടി - 686 502
കോട്ടയം - കേരളം

ഇ-മെയിൽ: alappattucharity@gmail.com

മണി ഓർഡറുകൾക്കു പകരം
അക്കൗണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ, ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ്, എന്നിവ ഉപയോഗിക്കുക.

സ്റ്റേറ്റ് ബാങ്ക് ഓഫ് ഇന്ത്യ പാമ്പാടി ബ്രാഞ്ച്
അക്കൗണ്ട് നമ്പർ : 32051712591
ബ്രാഞ്ച് കോഡ് : 13665

Humanity is Charity

ആലപ്പാട്ട് ചാരിറ്റബിൾ ട്രസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്