

നാട്ടിക ശ്രീനാരായണ കോളേജ് അലുംനി അസോസിയേഷൻ

ഭരണഘടന

ശ്രീനാരായണ കോളേജ്

പി.ഒ.നാട്ടിക, തൃശ്ശൂർ.

പിൻ 680566

ഫോൺ/ഫേക്സ്: 0487 - 2391246

നാട്ടിക ശ്രീനാരായണ കോളേജ് അലുംനി അസോസിയേഷൻ

ഭരണഘടന

1. പേര്

ഈ സംഘടനയുടെ പേര് നാട്ടിക ശ്രീനാരായണ കോളേജ് അലുംനി അസോസിയേഷൻ എന്നായിരിക്കും.

2. അധികാരാതിർത്തി

ഈ സംഘടനയ്ക്ക് പ്രത്യേക സ്ഥല-കാല പരിമിതികളൊന്നും തന്നെ ഉണ്ടായിരിക്കുകയില്ല, എന്നാൽ നാട്ടിക ശ്രീനാരായണ കോളേജിലെ പൂർവ്വ വിദ്യാർത്ഥികളായവർക്ക് മാത്രമേ അംഗത്വം ലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുള്ളൂ.

3. ഓഫീസ്.

നാട്ടിക ശ്രീ നാരായണ കോളേജിനകത്തായിരിക്കും ഈ സംഘടനയുടെ ഓഫീസ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത്.

4. ലക്ഷ്യങ്ങൾ

ഈ സംഘടനയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ താഴെ പറയും പ്രകാരമായിരിക്കും.

a. പൂർവ്വ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് തങ്ങളുടെ മാതൃവിദ്യാലയവുമായി ബന്ധപ്പെടുന്നതിനോടൊപ്പം അന്യോന്യം കാണുന്നതിനും, ബന്ധപ്പെടുന്നതിനും പരിചയം പുതുക്കുന്നതിനുമുള്ള വേദിയായി സംഘടന പ്രവർത്തിക്കുന്നതായിരിക്കും.

b. അംഗങ്ങൾക്കിടയിലും, അധ്യാപകർ, വിദ്യാർത്ഥികൾ എന്നിവർക്കിടയിലും പാരസ്പര്യവും, സൗമ്യതയും, സൗമനസ്യവും, സൗഹൃദവും പരിപോഷിപ്പിക്കുക.

c. നാട്ടിക ശ്രീനാരായണ കോളേജിനെക്കുറിച്ച് പൊതു ഇടങ്ങളിലും മറ്റിടങ്ങളിലും ആരോഗ്യപരവും ക്രിയാത്മകവുമായ പൊതുജനാഭിപ്രായം സൃഷ്ടിക്കുക.

d. കോളേജിന്റെ സർവ്വതോമുഖമായ വളർച്ചയ്ക്കും വികാസത്തിനുമായി മാനേജ്മെന്റ്, അധ്യാപകർ, വിദ്യാർത്ഥികൾ എന്നിവരുമായി സഹകരിച്ച് മുന്നേറുക.

e. നാട്ടിക ശ്രീനാരായണ കോളേജിലെ പൂർവ്വ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഡാറ്റാബേസ് ഉണ്ടാക്കിയെടുക്കുക.

f. നാട്ടിക ശ്രീനാരായണ കോളേജിലെ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഡാറ്റാബേസ് തയ്യാറാക്കി അവർക്ക് സ്ഥിരമായതും യോഗ്യതകൾക്കനുസരണമായതുമായ തൊഴിൽ നേടിയെടുക്കുന്നതിനുവേണ്ട സഹായം ചെയ്തു കൊടുക്കുക.

g. പൊതുയോഗത്തിൽ തീരുമാനിക്കുന്ന മറ്റെന്ത് കാര്യങ്ങളും നടപ്പാക്കുക.

5. അംഗത്വം

നാട്ടിക ശ്രീനാരായണ കോളേജിൽ നിന്നും പഠിച്ചിറങ്ങിയ ഏതൊരാൾക്കും ഈ സംഘടനയിൽ അംഗത്വം എടുക്കാവുന്നതാണ്.

1. ശാശ്വതാംഗത്വം

1000/- രൂപ (ഒരായിരം രൂപ) അംഗത്വ ഫീസായി നൽകുന്ന ഏവർക്കും ശാശ്വതാംഗത്വം ലഭിക്കുന്നതായിരിക്കും, ഇവർ പിന്നീട് വാർഷിക വരിസംഖ്യ അടയ്ക്കേണ്ടതില്ല. അങ്ങിനെയുള്ളവർക്ക് അലുംനി അംഗം എന്ന നിലയിലുള്ള എല്ലാത്തരം അവകാശാധി കാരങ്ങളും ആജീവനാന്തം ലഭിക്കുന്നതുമായിരിക്കും. മുഴുവൻ ആജീവനാംഗങ്ങളേയും പൂർണ്ണാംഗങ്ങളായി കണക്കാക്കുന്നതും അവർക്ക് പൊതുയോഗത്തിൽ വോട്ടവകാശവും, നിർവാഹകസമിതി അംഗത്വത്തിലേക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുവാനുള്ള അധികാരവും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

ഒരിക്കൽ സംഘടനയ്ക്ക് നൽകിയ ഫീസ് യാതൊരു കാരണവശാലും തിരികെ നൽകുന്നതല്ല. ആയതിന്റെ പേരിൽ തന്റെ ബന്ധുക്കൾക്കോ, മക്കൾക്കോ, മറ്റ് നോമിനികൾക്കോ തന്റെ മരണശേഷം യാതൊരു വകാശവും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതുമല്ല.

6. ഓഫീസ്സ് ഭാരവാഹികൾ

1. **രക്ഷാധികാരികൾ** - ശ്രീനാരായണ കോളേജുകളുടെ മാനേജർ, സംസ്ഥാന നിയമസഭയിലേക്കോ, പാർലമെന്റിലേക്കോ, തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അലുംനി അംഗങ്ങൾ എന്നിവർ സംഘടനയുടെ രക്ഷാധികാരികളായിരിക്കും. പൊതുയോഗ തീരുമാന പ്രകാരം ഏതൊരു വിശ്രുതനായ മഹനീയ വ്യക്തിത്വത്തെയും രക്ഷാധികാരിയായി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

2. ഭരണ സമിതി

താഴെ പറയുന്ന 35 അംഗങ്ങളടങ്ങിയതായിരിക്കും ഭരണസമിതി

1. **പ്രസിഡണ്ട്** - നാട്ടിക ശ്രീനാരായണ കോളേജിലെ പ്രിൻസിപ്പലായിരിക്കും ഔദ്യോഗികമായി പ്രസിഡണ്ട് സ്ഥാനം വഹിക്കുക.

2. **വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്മാർ** - സ്ഥിരാംഗത്വമുള്ള അലുംനി അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന മൂന്ന് പേരായിരിക്കും വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്മാരായി നിയമിക്കപ്പെടുക. പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അഭാവത്തിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു വൈസ് പ്രസിഡണ്ട് പ്രസ്തുത സ്ഥാനം ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്.

3. **സെക്രട്ടറി** - സ്ഥിരാംഗത്വമുള്ള അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന വ്യക്തിയായിരിക്കും സെക്രട്ടറിയുടെ സ്ഥാനം അലങ്കരിക്കുക.

4. **ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിമാർ** - സ്ഥിരാംഗങ്ങളിൽ നിന്നും വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിൽ വെച്ച് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന മൂന്ന് പേരായിരിക്കും ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

മാരായി പ്രവർത്തിക്കുക. സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിൽ ഏതെങ്കിലുമൊരു ജോയിൻറ് സെക്രട്ടറി പ്രസ്തുത സ്ഥാനം ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്.

5. **ഖജാഞ്ചി** - സ്ഥിരാംഗങ്ങളിൽ നിന്നും വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിൽ വച്ച് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നയാളായിരിക്കും ഖജാഞ്ചിയായി പ്രവർത്തിക്കുക

6. **നിർവ്വാഹക സമിതി അംഗങ്ങൾ** :- വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന സ്ഥിരാംഗങ്ങളിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന 35 പേരെടുത്തതായിരിക്കും ഭരണ സമിതി, ആയതിൽ 10 പേരെങ്കിലും വനിതകളായിരിക്കണം.

വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഭാരവാഹികൾ രണ്ട് തവണയിൽ കൂടുതൽ ഒരേസ്ഥാനത്ത് തുടരുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

മുഴുവൻ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ അസോസിയേഷൻ പ്രതിനിധികളും ഭരണസമിതിയിലെ പ്രത്യേക ക്ഷണിതാക്കളായിരിക്കും.

7. ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങളുടെ അധികാരങ്ങളും കടമകളും.

പ്രസിഡണ്ട് :- അലുംനിയുടേതായി നടക്കുന്ന എല്ലായോഗങ്ങളിലും അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടത് പ്രസിഡണ്ടായിരിക്കണം. സെക്രട്ടറിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു ചേർക്കുന്നതിനും മറ്റും വേണ്ടതായ ഉപാദേശനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക. 100 ൽ താഴെയല്ലാതെയുള്ള അലുംനി അംഗങ്ങളുടെ രേഖാമൂലമുള്ള ആവശ്യപ്രകാരം അസാധാരണ പൊതുയോഗം വിളിച്ചുചേർക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരവും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്മാർ :- പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അഭാവത്തിൽ പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അധികാരം കയ്യാളേണ്ടത് വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്മാരിലൊരാളായിരിക്കണം.

സെക്രട്ടറി :- സംഘടനയുടെ എല്ലാത്തരം യോഗങ്ങളും വിളിച്ച് ചേർക്കേണ്ടത് സെക്രട്ടറിയുടെ കടമയാണ്. പൊതുയോഗ നടത്തിപ്പിനായി ഭരണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം തേടേണ്ടതാണ്. വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതും അംഗീകാരം നേടേണ്ടതുമാണ്. ഖജാഞ്ചിയുടെ അഭാവത്തിൽ പ്രസ്തുത ചുമതല കൂടി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാത്തരം രേഖകളും യോഗ നടപടികളും തീരുമാനങ്ങളും എഴുതി തയ്യാറാക്കേണ്ടതും വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിന്റേയും ഭരണസമിതി യോഗങ്ങളുടേയും നടപടിക്രമങ്ങളും തീരുമാനങ്ങളും എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും സെക്രട്ടറി ആയിരിക്കണം.

ജോയിൻറ് സെക്രട്ടറിമാർ :- ഭരണസമിതിയുടേയും, വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിന്റേയും നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ കരുങ്ങളിലും, എഴുത്തുകുത്തുകളിലും മറ്റും സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കേണ്ടതാണ്. സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു ജോയിൻറ് സെക്രട്ടറി പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അനുവാദത്തോടുകൂടി സെക്രട്ടറിയുടെ കടമകൾ നിറവേറ്റേണ്ടതാണ്.

ഖജാഞ്ജി :- അലുംനിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ കണക്കുകളും എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് ഖജാഞ്ജിയുടെ കർത്തവ്യമാണ്. മുഴുവൻ കമ്മിറ്റി മീറ്റിങ്ങുകളിലും കണക്കുകളും മറ്റും സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങിക്കേണ്ടതും, എല്ലാത്തരം വരവ് ചെലവുകളുടേയും രശീതികൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, കൃത്യമായ ബില്ലുകളും പറ്റുരശീതുകളും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ആയവ വിശദമായ പരിശോധനാവേളകളിൽ ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങളെ ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

8. വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ

അലുംനിയുടെ വരവുകൾ താഴെ പറയും പ്രകാരമായിരിക്കും.

1. അംഗത്വ ഫീസ്
2. സംഭാവനകൾ
3. എൻറോവ്മെന്റുകൾ
4. പലവക വരവുകൾ

സംഘടനയുടെ വരവുകളെല്ലാം തന്നെ പൊതുയോഗം അംഗീകരിച്ച ബാങ്കിലോ മറ്റ് അംഗീകൃത ഭദ്രനികേഷപ സ്ഥാപനങ്ങളിലോ ഭരണനിർവ്വാഹകസമിതി തീരുമാന പ്രകാരം നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതും ആയതിന്റെ ക്രയവിക്രയങ്ങൾ പ്രസിഡണ്ടും ഖജാഞ്ജിയും യോജിച്ചോ, അതുമല്ലെങ്കിൽ സെക്രട്ടറിയും ഖജാഞ്ജിയും യോജിച്ചോ മാത്രമേ കൈകാര്യം ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളൂ.

3. ആജീവനാംഗത്വത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വരുമാനത്തിന്റെ 50 ശതമാനം സ്ഥിര നിക്ഷേപമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, പ്രസ്തുത നിക്ഷേപത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വാർഷിക പലിശ സംഘടനയുടെ ദൈനംദിന ചെലവുകൾക്കായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

ആകസ്മികമായി വന്നു ഭവിക്കുന്ന ചെലവുകൾക്കായി സെക്രട്ടറിയുടെ കൈവശം 2500 (രണ്ടായിരത്തി അഞ്ഞൂറ്) രൂപ വരെ വെക്കാവുന്നതാണ്, അത്തരം ചെലവുകൾ തൊട്ടടുത്ത ഭരണസമിതിയിൽ വച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങിക്കേണ്ടതുമാണ്. സംഘടനയുടെ വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ ഭരണസമിതി അംഗമല്ലാത്ത ഒരംഗം സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തുകയും റിപ്പോർട്ട് വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

സംഘടനയുടെ വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ ഖജാഞ്ജി എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടുന്നതും താഴെപറയുന്ന പുസ്തകങ്ങളിൽ ക്രമപ്പെടുത്തേണ്ടുന്നതുമാണ്.

1. ദൈനംദിന വരവ് ചെലവ് കണക്കുകളുടെ കാഷ്ബുക്ക്.
2. ആജീവനാംഗത്വ ഫീസ്
3. എൻറോവ്മെന്റ് വരവുകൾ
4. പലവക വരവുകൾ
5. പാസ്ബുക്ക് എന്നിവ.

അക്കൗണ്ടുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവ സംഘടനയുടെ ആസ്ഥാന ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

9.വാർഷിക പൊതുയോഗം.

1. നിയമപ്രകാരം നോട്ടീസ് നൽകി വിളിച്ചുചേർക്കുന്ന വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിൽ വച്ചായിരിക്കണം ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്. ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി ഭരണസമിതിയിൽ വരുന്ന ഒഴിവുകളിലേക്ക് സെക്രട്ടറിക്ക് നിയമനം നടത്താവുന്നതാണ്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഒഴിവുവന്നാൽ ആയത് ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ പ്രസിഡണ്ടിന് നികത്താവുന്നതാണ്.

100 ൽ കുറയാത്ത അലൂമിനി അംഗങ്ങൾ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ വാർഷിക പൊതുയോഗമല്ലാതെയുള്ള അസാധാരണ പൊതുയോഗം വിളിച്ച് ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിന്റെ കിടം 75 അംഗങ്ങൾ എന്നതായിരിക്കും.

10.പൂർവ്വ വിദ്യാർത്ഥിസംഗമം.

വാർഷിക പൊതുയോഗ തീരുമാനപ്രകാരം വർഷാവർഷം പൂർവ്വ വിദ്യാർത്ഥി സംഗമം നടത്തേണ്ടതാണ്.

സാമ്പത്തിക ശേഷി അനുവദിക്കുമെങ്കിൽ വാർഷിക പ്രസിദ്ധീകരണം ഇറക്കാവുന്നതാണ്.

11.ഭേദഗതികൾ

വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിൽ പങ്കെടുത്തവരിൽ മൂന്നിൽരണ്ട് പേരുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ഭരണഘടനയിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താവുന്നതാണ്.
