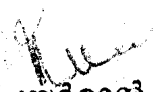
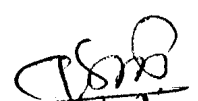


രക്തമ്മാരാണ്ട ഓഫ് അസോസിയേഷൻ

- I. സംഘത്തിന്റെ പേര് : ഡയറക്ടറേറ്റ് ഓഫ് ഹെൽത്ത് സർവ്വീസ്സ് സ്റ്റാഫ് വെൽഫെയർ സൊസൈറ്റി
- II. മേൽവിലാസം : ഡയറക്ടറേറ്റ് ഓഫ് ഹെൽത്ത് സർവീസസ്, വഞ്ചിയൂർ, പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം - 35.
- പോസ്റ്റ്ബോക്സിന്റെ പേര് : വഞ്ചിയൂർ
- III. അധികാരാതിർത്തി : ഡയറക്ടറേറ്റ് ഓഫ് ഹെൽത്ത് സർവ്വീസസ് ഓഫീസ്, ഹെൽത്ത് ട്രാൻസ്പോർട്ട് വർക്ക്ഷോപ്പ് എഫ്.ഡബ്ല്യൂ. പ്രസ്സ് ഉൾപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ.


ചെയർമാൻ


കൺവീനർ


വജാൻജി

IV ഉദ്ദേശങ്ങൾ

1. ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിലെയും എഫ്.ഡബ്ല്യു പ്രസിലെയും വർക്ഷോപ്പിലെയും ജീവനക്കാരുടെ ക്ഷേമത്തിനും ഉന്നമനത്തിനും വേണ്ടിയിട്ടാണ് ഈ സൊസൈറ്റി ലക്ഷ്യമിടുന്നത്.
2. അംഗങ്ങളുടെ പരസ്പര വിശ്വാസവും സമാനചിന്താഗതിയുമാണ് സംഘത്തിന്റെ കെട്ടുറപ്പിന്റെ മുഖ്യഘടകമെന്നതിനാൽ അത്തരമൊരു ഗുണവിശേഷം കൈവരിക്കാൻ ബോധപൂർവ്വമായ പരിശ്രമവും വിട്ടുവീഴ്ചാ മനോഭാവവും അംഗങ്ങളിൽ നിർബന്ധമാകുന്നു.
3. അംഗങ്ങളുടെ ഇടയിൽ സമത്വവും സാഹോദര്യവും ഏർപ്പെടുത്തുക.
4. അംഗങ്ങളുടെ സാമ്പത്തികവും, സാംസ്കാരികവും, സാമൂഹ്യവുമായ അഭിവൃദ്ധിക്കു വേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുക.
5. സർവ്വ്സിൽനിന്ന് വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് ഉചിതമായ യാത്ര അയപ്പു നൽകുകയും ഉപഹാരങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
6. ജീവനക്കാരുടെയും അവരുടെ ബന്ധുക്കളുടെയും മരണം, വിവാഹം തുടങ്ങിയ ചടങ്ങുകളിൽ സംബന്ധിക്കുകയും സഹായങ്ങൾ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
7. ജീവനക്കാരുടെയും അവരുടെ കുട്ടികളുടെയും കലാകായികമായ കഴിവുകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് വേണ്ട കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യുക.
8. ഓണം തുടങ്ങിയ വിശേഷ അവസരങ്ങളിൽ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
9. സാഹചാരിക ദേശീയ അന്തർദേശീയ കലാകായിക മത്സരങ്ങളിൽ വിജയിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് പ്രോത്സാഹനം നൽകുക.
10. ജീവനക്കാരുടെ കുട്ടികളിൽ ഉന്നതവിജയം കരസ്ഥമാക്കുന്നവർക്ക് പ്രോത്സാഹനം നൽകുക.
11. ജീവനക്കാർക്കും കുടുംബങ്ങൾക്കും മാനസിക-ഉല്ലാസത്വാനായ വിനോദയാത്ര തുടങ്ങിയ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
12. ജീവനക്കാരുടെ കുടുംബസംഗമം സംഘടിപ്പിക്കുക.
13. അംഗങ്ങളുടെ ക്ഷേമത്തിനായുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ നടത്തുക.

ചെയർമാൻ



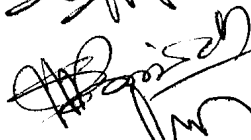
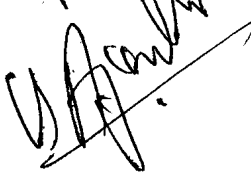
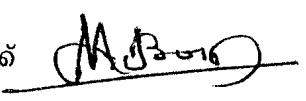
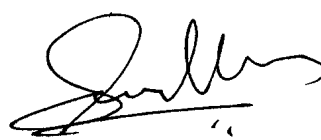
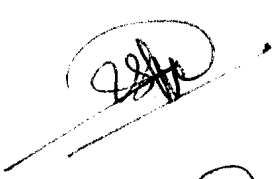

കൺവീനർ

വജാൻജി

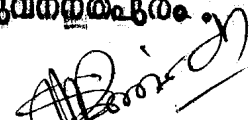
ഡിക്രീറ്റ്

2007-00 വർഷം ഓഗസ്റ്റ് മാസം 7-ാം തീയതി

കൂടിയ പൊതുയോഗ തീരുമാനപ്രകാരം ഈ സംഘം / സമാജം 1955-ലെ തിരുവിതാംകൂർ-കൊച്ചി സാഹിത്യ-ശാസ്ത്ര ധാർമ്മിക സംഘങ്ങൾ രജിസ്റ്ററാക്കൽ ആക്ട് അനുസരിച്ചുള്ള ഒരു സംഘമായി / സമാജമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ തീരുമാനിച്ചിരിക്കുന്നു. ആയതിലേക്ക് ഭാരമേൽപ്പിക്കപ്പെട്ട ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളുടെ പേരും ഒപ്പും.

പേര്	മേൽവിലാസം	തൊഴിൽ	ഒപ്പ്
1. ഡോ.റ്റി. കെ. കൂട്ടമണി	ഡയറക്ടറേറ്റ് ഓഫ് ഹെൽത്ത് സർവ്വീസസ് തിരുവനന്തപുരം	ഡയറക്ടർ ഓഫ് ഹെൽത്ത് സർവ്വീസസ്	
2. ഡോ. പി.കെ. ജമീല	ഡയറക്ടറേറ്റ് ഓഫ് ഹെൽത്ത് സർവ്വീസസ് തിരുവനന്തപുരം	അഡീ. ഡയറക്ടർ ഓഫ് ഹെൽത്ത് സർവ്വീസസ്	
3. എസ്. ഹരിദാസ്	ഡയറക്ടറേറ്റ് ഓഫ് ഹെൽത്ത് സർവ്വീസസ് തിരുവനന്തപുരം	യു.ഡി. ക്ലാർക്ക്	
4. വി.എസ്. അജയകുമാർ	സ്റ്റേറ്റ് ഹെൽത്ത് ട്രാൻസ്പോർട്ട് സെൻട്രൽ വർക്ക്ഷോപ്പ്	ബ്ലാക്ക് സ്മിത്ത്	
5. എം.ജെ. ബേബിചന്ദ്രൻ	ഡയറക്ടറേറ്റ് ഓഫ് ഹെൽത്ത് സർവ്വീസസ് തിരുവനന്തപുരം	യു.ഡി. ക്ലാർക്ക്	
6. പി.എസ്. സന്ദീപകുമാർ	ഡയറക്ടറേറ്റ് ഓഫ് ഹെൽത്ത് സർവ്വീസസ് തിരുവനന്തപുരം	യു.ഡി. ക്ലാർക്ക്	
7. വി.എസ്. പ്രശാന്തകുമാർ	ഡയറക്ടറേറ്റ് ഓഫ് ഹെൽത്ത് സർവ്വീസസ് തിരുവനന്തപുരം	യു.ഡി. ക്ലാർക്ക്	
8. സി. സാദേഖ്വിജി	ഡയറക്ടറേറ്റ് ഓഫ് ഹെൽത്ത് സർവ്വീസസ് തിരുവനന്തപുരം	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	

ചെയർമാൻ


കാർഷീക


വജാൻജി

സംഘത്തിന്റെ / സമാജത്തിന്റെ നിബന്ധനകൾ


- 1. സംഘത്തിന്റെ പേര് : സ്റ്റാഫ് വെൽഫെയർ സൊസൈറ്റി
- 2. മേൽവിലാസം : ഡയറക്ടറേറ്റ് ഓഫ് ഹെൽത്ത് സർവീസസ്, വഞ്ചിയൂർ പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം - 35
- ഡിസ്ക്രിക്ട് : തിരുവനന്തപുരം
- താലൂക്ക് : തിരുവനന്തപുരം
- കോർപ്പറേഷൻ : തിരുവനന്തപുരം
- വില്ലേജ് : തിരുവനന്തപുരം
- 3. ആഫീസ് : ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസ്
- 4. പ്രവർത്തനപരിധി : ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റ്, എഫ്.ഡബ്ല്യു.പ്രസ്സ്, എച്ച്.റ്റി വർക്ഷോപ്പ് എന്നിവ ഉൾപ്പെട്ടത്.

V. ഉദ്ദേശങ്ങൾ :

- 1. ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിലെയും എഫ്.ഡബ്ല്യു പ്രസിഡലെയും വർക്ഷോപ്പിലെയും ജീവനക്കാരുടെ ക്ഷേമത്തിനും ഉന്നമനത്തിനും വേണ്ടിയിട്ടാണ് ഈ സൊസൈറ്റി ലക്ഷ്യമിടുന്നത്.
- 2. അംഗങ്ങളുടെ പരസ്പര വിശ്വാസവും സമാനചിന്താഗതിയുമാണ് സംഘത്തിന്റെ കെട്ടുറപ്പിന്റെ മുഖ്യഘടകമെന്നതിനാൽ അത്തരമൊരു ഗുണവിശേഷം കൈവരിക്കാൻ ബുദ്ധപൂർവ്വമായ പരിശ്രമവും വിട്ടുവീഴ്ചാ മനോഭാവവും അംഗങ്ങളിൽ നിർബന്ധമാകുന്നു.
- 3. അംഗങ്ങളുടെ ഇടയിൽ സമത്വവും സാഹോദര്യവും ഏർപ്പെടുത്തുക.
- 4. അംഗങ്ങളുടെ സാമ്പത്തികവും, സാംസ്കാരികവും, സാമൂഹ്യവുമായ അഭിവൃദ്ധിക്കു വേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുക.
- 5. നൽകിയിട്ടുള്ള വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് ഉചിതമായ യാത്ര അയപ്പുകൾ നൽകുകയും ഉപഹാരങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- 6. ജീവനക്കാരുടെയും അവരുടെ ബന്ധുക്കളുടെയും മരണം, വിവാഹം തുടങ്ങിയ ചടങ്ങുകളിൽ സംബന്ധിക്കുകയും സഹായങ്ങൾ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
- 7. ജീവനക്കാരുടെയും അവരുടെ കുട്ടികളുടെയും കലാകായികമായ കഴിവുകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് വേണ്ട കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യുക.

ചെയർമാൻ


ക്രമംവീനർ


ഖജാൻജി

- 8. ഓണം തുടങ്ങിയ വിശേഷ അവസരങ്ങളിൽ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- 9. സംസ്ഥാന ദേശീയ അന്തർദേശീയ കലാകായിക മത്സരങ്ങളിൽ വിജയിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് പ്രോത്സാഹനം നൽകുക.
- 10. ജീവനക്കാരുടെ കുട്ടികളിൽ ഉന്നതവിജയം കരസ്ഥമാക്കുന്നവർക്ക് പ്രോത്സാഹനം നൽകുക.
- 11. ജീവനക്കാർക്കും കുടുംബങ്ങൾക്കും മാനസിക-ഉല്ലാസത്തിനായ വിനോദയാത്ര തുടങ്ങിയ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- 12. ജീവനക്കാരുടെ കുടുംബസംഗമം സംഘടിപ്പിക്കുക.
- 13. അംഗങ്ങളുടെ ക്ഷേമത്തിനായുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ നടത്തുക.

VI. അംഗത്വം

ആരോഗ്യവകുപ്പു ഡയറക്ടറേറ്റിലെയും എഫ്.ഡബ്ല്യു പ്രസിലെയും എച്ച്.ടി.വർക്ക്ഷോപ്പിലെയും എല്ലാ സ്ഥിരജീവനക്കാരും അംഗങ്ങളാകാൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

VII. പ്രവേശനം

ഗസറ്റഡ് എന്നും നോൺ ഗസറ്റഡ് എന്നും രണ്ട് തരത്തിലുള്ള അംഗങ്ങളുണ്ട്. ഗസറ്റഡ് തസ്തികയിലുള്ളവരിൽ നിന്നും മാസവരി 50 രൂപാവീതവും, നോൺ ഗസറ്റഡ് തസ്തികയിലുള്ളവരിൽ നിന്നും 30 രൂപാവീതവും മാസവരി ഈടാക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ അംഗങ്ങളെല്ലാം തുല്യമായ അവകാശമാണുള്ളത്.

VIII. അംഗത്വം ഇല്ലാതാക്കുക

സർവ്വീസിൽനിന്നും വിരമിക്കുകയോ സ്ഥലം മാറിപ്പോകുകയോ സ്ഥിരമായി 3 മാസം മാസവരി കൊടുക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്താൽ അംഗത്വം ഇല്ലാതാകുന്നു. എന്നാൽ കുടിശ്ശിക മൊത്തം തീർക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അംഗത്വം തിരികെ ലഭിക്കുന്നതായിരിക്കും.

IX. പ്രവർത്തനം

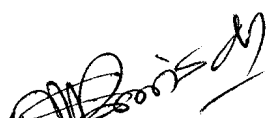
X. ഭരണം

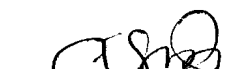
കാലാകാലങ്ങളിൽ മാറിവരുന്ന സംഘത്തിന്റെ അംഗമായി വരുന്ന ആരോഗ്യവകുപ്പു ഡയറക്ടർ ചെയർമാനായിരിക്കുന്നതാണ്. എ ഡി സെക്ഷൻ സുപ്രണ്ടു സ്ഥിരം ഖജാൻറിയായിരിക്കും. ആരോഗ്യവകുപ്പു ഡയറക്ടർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ വൈസ് ചെയർമാനായിരിക്കും. ഭരണസമിതിയോഗം തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഒരംഗം കൺവീനറും മറ്റൊരംഗം ജോയിന്റ് കൺവീനറും ആയിരിക്കും.

XI. പൊതുയോഗം :


- 1. പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർത്തിട്ടുള്ളവരെ എല്ലാ പൊതുയോഗത്തിലെ അംഗങ്ങളായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.

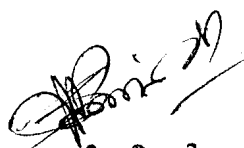
ചെയർമാൻ

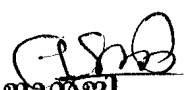

കൺവീനർ


ഖജാൻജി

2. ഓരോ അംഗത്തിനും വോട്ടവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കും.
3. പൊതുയോഗം ആണ്ടിൽ രണ്ടുതവണയെങ്കിലും കൂടേണ്ടതാണ്.
4. ഓരോ കലണ്ടർ വർഷവും സംഘത്തിന്റെ ഒരു വർഷമായിരിക്കുന്നതാണ്.
5. വാർഷിക പൊതുയോഗം ഓരോ ആണ്ടിലും കൂടേണ്ടതാണ്.
6. വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിൽ വാർഷിക വരവ്, ചെലവ് കണക്കുകളും ബാക്കിപത്രവും ബഡ്ജറ്റും അവതരിപ്പിച്ച് പാസാക്കേണ്ടതാണ്.
7. പൊതുയോഗത്തിന് കോറം ആകെ അംഗങ്ങളുടെ മൂന്നിൽ രണ്ടുഭാഗമോ 50-ഓ ഏഴാണെന്ന് കുറവ് അതായിരിക്കും.
8. പൊതുയോഗത്തിന് കുറഞ്ഞത് പത്തുദിവസം മുൻപായി കാര്യപരിപാടി സഹിതം കൺവീനർ നോട്ടീസ് നൽകിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
9. പൊതുയോഗത്തിൽ നിന്നും സംഘം ഭരണം നടത്തുന്നതിന് 21 പേർ ഉൾപ്പെടെ ഒരു ഭരണസമിതിയെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.
10. എല്ലാ പൊതുയോഗങ്ങളിലും ഹാജരാകേണ്ടത് അംഗങ്ങളുടെ കടമയാണ്.
11. സാധാരണ പരിതഃസ്ഥിതിയിൽ ഇരുപത്തിയഞ്ചോ അതിലധികമോ അംഗങ്ങളുടെ തോലുമായ അപേക്ഷാപ്രകാരം അവർ ആവശ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ കൺവീനർ വിശേഷാൽ പൊതുയോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാവുന്നതാണ്. അപ്രകാരം ചെയ്യാത്തപക്ഷം പ്രസ്തുത അംഗങ്ങൾക്കു തന്നെ പൊതുയോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടി കാര്യങ്ങൾ തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്.
12. സംഘം നിബന്ധനകളിൽ ഏതെങ്കിലും ഭേദഗതി വരുത്തുകയാണെങ്കിൽ കുറഞ്ഞത് പത്തുദിവസത്തിന് മുമ്പ് നോട്ടീസ് കൺവീനർ കൊടുത്തിരിക്കേണ്ടതും അപ്രകാരം കൂടുന്ന പൊതുയോഗത്തിൽ ഹാജരാകുന്ന അംഗങ്ങളുടെ നാലിൽ മൂന്നുഭാഗം അംഗങ്ങളെങ്കിലും ഭേദഗതിയനുസരിച്ച് പാസാക്കേണ്ടതും അല്ലാത്തവ അസാധ്യവും ആകുന്നു. പാസാക്കപ്പെട്ട ഭേദഗതിയുടെ ഒരു ശരിപകർപ്പ് ഭരണസമിതിയിലെ മൂന്ന് അംഗങ്ങൾ ഒപ്പിട്ട് പൊതുയോഗ തീയതി 14 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറാഫീസിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
13. സംഘത്തിന്റെ ബാക്കിപത്രവും ചെലവ് കണക്കും പൊതുയോഗത്തിൽ നിന്നും നിയമിക്കുന്ന ആഡിറ്റർ പരിശോധിക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്.
14. സംഘം ഭരണസമിതിയിലേക്കുള്ള സകല നയപരിപാടികളും പരമാധികാരം പൊതുയോഗത്തിനാണ്.
15. പൊതുയോഗം അംഗീകരിക്കുന്ന സകല നയപരിപാടികളും പദ്ധതികളും നടപ്പിൽ വരുത്തേണ്ടത് ഭരണസമിതിയുടെ ചുമതലയാണ്.


 ചെയർമാൻ


 കൺവീനർ

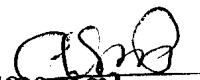

 ഖജാൻജി

XII. ഭരണം

1. പൊതുയോഗത്തിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന 18 പേരും ചെയർമാൻ, വൈസ് ചെയർമാൻ, ഖജാൻജി എന്നിവർ ഉൾപ്പെട്ട 21 പേരുള്ള ഒരു ഭരണസമിതിയിൽ നിയമിക്കുന്നതാണ്.
2. ചെയർമാൻ, വൈസ് ചെയർമാൻ, ഖജാൻജി എന്നിവർ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ ആയിരിക്കും അവർക്ക് വോട്ടവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
3. ഭരണസമിതിയുടെ കോറം 7 പേർ ആയിരിക്കും.
4. ഭരണസമിതിയുടെ കാലാവധി ഒരു കൊല്ലമായിരിക്കും.
5. പുതിയ ഭരണസമിതിയുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കഴിഞ്ഞ് അവർ ചാർജെടുക്കുന്നതുവരെ പഴയ ഭരണസമിതി അധികാരത്തിൽ തുടരുന്നതാണ്.
6. പൊതുയോഗ തീയതി മുതൽ 14 ദിവസത്തിനകം ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറഫീസിൽ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
7. ഭരണസമിതിയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ഇടക്കാല ഒഴിവുകളിലേക്ക് വേറെ അംഗങ്ങളെ നോമിനേറ്റ് ചെയ്യാൻ ഭരണസമിതിക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
8. തുടർച്ചയായി 3 ഭരണസമിതി യോഗങ്ങളിൽ തക്കതായ കാരണം കൂടാതെ ഹാജരാകാതെ ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളെ ഭരണസമിതിയിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യുന്നതാണ്. തക്കതായ കാരണമുണ്ടെന്ന് ഭരണസമിതിക്ക് ബോധ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം അംഗത്തെ വീണ്ടും തുടരാൻ അനുവദിക്കുന്നതാണ്.
9. ഭരണസമിതി മാസത്തിൽ ഒരു തവണയെങ്കിലും കൂടേണ്ടതാണ്.
10. മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കലുള്ള ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ മുൻമാസാവസാനം വരെയുള്ള വരവുചെലവു കണക്കുകളും വച്ചറുക്കുകളും രസീതുകളും ഭരണസമിതി പരിശോധിക്കേണ്ടതും ശരിയാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ മാത്രം അവ പാസ്സാക്കി ഒപ്പിടേണ്ടതുമാകുന്നു. ഏതെങ്കിലും വ്യത്യാസം കാണുന്ന പക്ഷം അതിന് കാരണക്കാരായവരോട് സമാധാനം ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതും അവരിൽനിന്നും വല്ല തുകയും ഈടാക്കാനുണ്ടെന്നു കാണുന്നപക്ഷം ആ തുക ഈടാക്കാനുള്ള നടപടി ഉടൻ നടത്തേണ്ടതുമാകുന്നു.
11. വാർഷിക വാക്കിപത്രവും വരവുചെലവു കണക്കുകളും ഭരണസമിതി നിയമിക്കുന്ന ആഡിറ്റർമാർക്കും പരിശോധിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
12. ഓരോ ആണ്ടും വാർഷിക പൊതുയോഗം കഴിഞ്ഞാൽ ഉടൻ തന്നെ ആ തീയതി മുതൽ 21 ദിവസത്തിനകം പാസ്സാക്കപ്പെട്ട വരവുചെലവു കണക്കുകളുടെയും ബാക്കിപത്രത്തിന്റെയും ഒരു ശരിപകർപ്പ് ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളിൽ രണ്ടുപേരെങ്കിലും ഒപ്പിട്ട് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറഫീസിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

ചെയർമാൻ


കൺവീനർ


ഖജാൻജി

- 13. ഭരണസമിതിയിലേക്കുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കഴിഞ്ഞാൽ പൊതുയോഗ തീയതി മുതൽ 14 ദിവസത്തിനകം സമിതിയുടെ ലിസ്റ്റ് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറാഫീസിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
- 14. ഏതെങ്കിലും കാര്യങ്ങൾക്ക് സബ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടി വന്നാൽ ഓരോ സബ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചാർജ്ജ് ഓരോ ഭരണസമിതി അംഗം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

XIII. ഔദ്യോഗിക അംഗങ്ങളുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

A. ചെയർമാൻ

- 1. സംഘം ഭരണകാര്യങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള പൊതുമേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- 2. സംഘത്തിനുവേണ്ടിയുള്ള സകല പ്രമാണങ്ങളും, റിക്കാർഡുകളും ചെയർമാന്റെയും കൺവീനറുടെയും പേരിൽ ആയിരിക്കും.
- 3. എല്ലാ ഭരണസമിതി യോഗങ്ങളിലും പൊതുയോഗങ്ങളിലും അധ്യക്ഷം വഹിക്കുക.

B. വൈസ് ചെയർമാൻ

- 1. ചെയർമാന്റെ അഭാവത്തിൽ വൈസ് ചെയർമാൻ യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- 2. സംഘത്തിന്റെ ഭരണകാര്യത്തിൽ ചെയർമാനെ സഹായിക്കുക.
- 3. ഭരണസമിതി നിശ്ചയിക്കുന്ന മറ്റുകാര്യങ്ങൾ.

C. കൺവീനർ

- 1. ചെയർമാന്റെയും ഭരണസമിതിയുടെയും മേൽവിചാരത്തിനുൾപ്പെട്ട് സംഘത്തിന്റെ ദൈനംദിന കാര്യങ്ങളുടെ ചുമതല വഹിക്കുക.
- 2. സംഘത്തിന് ആവശ്യമുള്ള സകല റിക്കാർഡുകളും, ബുക്കുകളും, രജിസ്റ്ററുകളും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
- 3. സംഘം സംബന്ധിച്ചുള്ള സകല എഴുത്തുകുത്തുകളും നടത്തുക.
- 4. പൊതുയോഗങ്ങളും ഭരണസമിതി യോഗങ്ങളും വിളിച്ചുകൂട്ടുക.
- 5. ആയതിലേക്ക് നോട്ടീസയയ്ക്കുക.
- 6. സംഘത്തിന്റെ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടുകൾ, ഭരണസമിതി യോഗത്തിന്റെയും പൊതു യോഗത്തിന്റെയും റിപ്പോർട്ടുകൾ, വാർഷിക ബഡ്ജറ്റുകൾ ഇവ തയ്യാറാക്കുകയും സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക, വാർഷിക പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടുകളും ബാക്കിപത്രവും പൊതുയോഗത്തിൽ സമർപ്പിക്കുക.
- 7. രജിസ്ട്രാറാഫീസിൽ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതായ ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് സംഘത്തിനെ രജിസ്റ്റേർഡ് ആഫീസ് മാറ്റുമ്പോഴുള്ള വിവരം പൊതുയോഗത്തിൽ പാസാക്കപ്പെട്ട വരവു ചെലവു കണക്കുകളുടെയും ബാക്കിപത്രത്തിന്റെയും ശരിപകർപ്പുകൾ നിബന്ധന ഭേദഗതികളുടെ പകർപ്പ് ഇവ യഥാസമയം ഹാജരാക്കുക.
- 8. ഭരണസമിതിയും പൊതുയോഗവും നിശ്ചയിക്കുന്ന മറ്റു കാര്യങ്ങൾ.

ചെയർമാൻ

കൺവീനർ

വജാറജി

9. ബഡ്ജറ്റിൽ കവിഞ്ഞുള്ള തുകകൾ ചെലവാക്കുന്നതിന് ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങിയിരിക്കുകയും ആണ്ടവസാനം അഡീഷണൽ ബഡ്ജറ്റായി പൊതുയോഗത്തിൽ അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

D. ജോയിന്റ് കൺവീനർ

- 1. ഭരണകാര്യങ്ങളിൽ കൺവീനറെ സഹായിക്കുക.
- 2. കൺവീനർ ഹാജരാകാത്തപ്പോൾ കൺവീനറുടെ ചുമതലകൾ വഹിക്കുക.

E. ഖജാൻജി

- 1. പണം സംബന്ധിച്ചുള്ള സകല ഇടപാടുകളുടേയും ഉത്തരവാദിത്വം ഖജാൻജിയുടേതായിരിക്കും.
- 2. സംഘത്തിൽ നിന്നും പിരിഞ്ഞുകിട്ടുന്ന സകല പണത്തിന്റെയും കണക്കുകൾ ശരിയായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.
- 3. വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിൽ വരവ് ചെലവ് കണക്ക് അവതരിപ്പിക്കുക.
- 4. ഔദ്യോഗിക രസീതുകൾ ഒപ്പിട്ടുകൊടുക്കുക
- 5. സംഘം കാര്യാദികൾ നടത്തുന്നതിന് അത്യാവശ്യം ചെലവുകൾക്കായി 1000 രൂപ വരെയുള്ള തുക ഖജാൻജിയുടെ കൈവശം വയ്ക്കാവുന്നതും കൂടുതൽ വരുന്ന തുക ഭരണസമിതിയോ പൊതുയോഗമോ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും അംഗീകൃത ബാങ്കിൽ ചെയർമാന്റെയും ഖജാൻജിയുടെ പേരിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതും ആകുന്നു.
- 6. കൊടുക്കുന്ന പണത്തിന് ശരിയായ വൗച്ചറുകളും ബോണ്ടുഫോറങ്ങളും ഒപ്പിട്ടുവാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 7. പാസ് ബുക്കുകളും ചെക്ക് ബുക്കുകളും സൂക്ഷിക്കുക.
- 8. സംഘത്തിൽ നിന്നും കൊടുക്കുന്ന എല്ലാ രസീതുകളിലും സംഘത്തിന്റെ മുദ്രവച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്

XIV. സംഘം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതായ റിക്കാർഡുകളുടെ വിവരം

- 1. സംഘം നിബന്ധനകളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെയും ഫയൽ
- 2. മിനിറ്റ്സ് ബുക്ക്
- 3. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
- 4. വരവുചെലവു കണക്കുകളുടെ ബുക്ക്
- 5. സംഘംവക മുതലുകളുടെ രജിസ്റ്റർ
- 6. പാസ് ബുക്കുകളും ചെക്ക് ബുക്കുകളും
- 7. നിക്ഷേപങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ
- 8. വരവുചെലവു കണക്കുകളുടെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ (പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടുകൾ, ബാക്കി പത്രം മുതലായവയുടെ ഫയൽ)
- 9. നോട്ടീസ് ബുക്ക്

ചെയർമാൻ കൺവീനർ ഖജാൻജി

XV. സംഘത്തിലും സംഘത്തിന്മേലുള്ള വ്യവഹാരങ്ങൾ

സംഘത്തിന് പിരിഞ്ഞുകിട്ടാനുള്ള തുകകൾ വല്ലതുമുണ്ടെങ്കിൽ അത് ഈടാക്കി എടുക്കുന്നതിന് ഭരണസമിതിക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

XVI. കുറ്റക്കാരായ അംഗങ്ങൾ അന്യരെപ്പോലെ ശിക്ഷാർഹരാണ്

സംഘം ഭരണസമിതിയിൽപ്പെട്ടവരായിരുന്നാലും ശരി, മറ്റംഗങ്ങളായിരുന്നാലും ശരി സംഘം വക തുകകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതായോ, മറ്റു സംഘം വക ഏതെങ്കിലും നഷ്ടപ്പെടുത്തുകയോ മോഷ്ടിക്കുകയോ അപഹരിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും സ്വത്ത് മനഃപൂർവ്വം ദ്രോഹബദ്ധ്യയോടുകൂടി നശിപ്പിക്കുകയോ, കേടുവരുത്തുകയോ ചെയ്യുക, സംഘത്തിന് ധനനഷ്ടം നേരിടത്തക്കവണ്ണം ഏതെങ്കിലും പ്രമാണമോ, കച്ചീട്ടോ, പാട്ടത്തിനുള്ള ഈടോ, രസീതോ മറ്റുവല്ല രേഖകളോ വ്യാജമായി നിർമ്മിക്കുകയോ ചെയ്താൽ സംഘത്തിലെ ഏതൊരംഗവും സിൽബന്ധികളും പ്രോസിക്യൂഷൻ ശിക്ഷിക്കപ്പെടുന്നതുമാകുന്നു.

XVII. സംഘം പിരിച്ചുവിടുന്നതിനും അവയുടെ കാര്യങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനുമുള്ള വ്യവസ്ഥ

സംഘം അംഗങ്ങളിൽ നാലിൽ മൂന്ന് ഭാഗത്തിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾക്ക് സംഘം പിരിച്ചുവിടണമെന്ന് തീർച്ച ചെയ്യാവുന്നതും അങ്ങനെ ചെയ്താൽ ഉടനെയോ അപ്പോൾ സമ്മതിച്ചിട്ടുള്ള സമയത്തോ സംഘം പിരിച്ചുവിടേണ്ടതും സംഘത്തിന്റെ ആസ്തിബാധ്യതകൾ തിട്ടപ്പെടുത്തിയതിനുശേഷം കൊടുത്തു തീർക്കേണ്ട കടങ്ങൾ വല്ലതുമുണ്ടെങ്കിൽ ആത്ത് സംഘത്തിന് (സംഘാംഗങ്ങൾക്ക്) തിരിച്ച് വീതിച്ചുകൊടുക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും സംഘത്തിന്റെ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾ സാദൃശ്യം വഹിക്കുന്ന മറ്റു വല്ല സംഘവും ആ സ്ഥലത്തോ സമീപത്തോ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയ്ക്ക് കൊടുക്കേണ്ടതാണെന്ന് തീർച്ച ചെയ്യാവുന്നതുമാണ് അപ്രകാരം സംഘങ്ങൾ ഇല്ലെങ്കിൽ ആ വക സ്വത്തുക്കൾ ഗവൺമെന്റിന് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

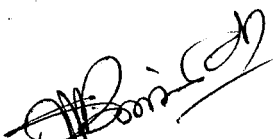
XVIII. സംഘത്തിന് ഒരു രജിസ്റ്റേർഡ് ആഫീസും മുദ്രയും നെയിംബോർഡും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

ഈ നിബന്ധനകളിൽ സംഘം നടത്തിപ്പിനുവേണ്ടതായ കാര്യങ്ങൾ വല്ലതും വിട്ടുപോയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് ബൈലാ ഭേദഗതികൾ പൊതുയോഗത്തിൽ പാസ്സാക്കിയതിനുശേഷം നടപ്പിൽ വരുത്താവുന്നതും പാസ്സാക്കപ്പെട്ട പൊതുയോഗത്തിന്റെ ഡീഡ്ലി മുതൽ 14 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രാറഫീസിൽ ഹാജരാക്കി ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

1. ചെയർമാൻ
2. കൺവീനർ
3. ഖജാൻജി

(സംഘം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ ഈ ആഫീസുമായുള്ള എല്ലാ കത്തിടപാടുകളും നിങ്ങളുടെ സംഘത്തിന്റെ രജിസ്റ്റർ നമ്പരും സംഘം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വർഷവും ചേർന്നായിരിക്കേണ്ടതാണ്).

ചെയർമാൻ


കൺവീനർ


ഖജാൻജി