

**കുരുദാമണ്ണിൽ കുടുംബയോഗം
കുട്ടുനിബന്ധനകൾ**

**Kurudamannil Kudumbyogam
Memorandum of Association**

1. സൊസൈറ്റിയുടെ പേര്

ഈ സൊസൈറ്റിയുടെ പേര് “ദി കുരുദാമണ്ണിൽ കുടുംബയോഗം” എന്നായിരിക്കും. ഈ കുട്ടുനിബന്ധനയിൽ തുടർന്ന് “കുടുംബയോഗം” എന്നോ “സൊസൈറ്റി” എന്നോ പരാമർശിക്കുന്നതും “ദി കുരുദാമണ്ണിൽ കുടുംബയോഗം സൊസൈറ്റി”യെ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

2. ആസ്ഥാനം

ഈ കുടുംബയോഗത്തിന്റെ ആസ്ഥാനം അയിരൂർ പഞ്ചായത്തിൽ 12-ാം വാർഡിൽ 280 ഓം നമ്പർ കെട്ടിടത്തിൽ ഉള്ള “കുരുദാമണ്ണിൽ ഫാമിലി സെന്റർ” ആയിരിക്കുന്നതും വിലാസം “കുരുദാമണ്ണിൽ ഫാമിലി സെന്റർ, കോറ്റാത്തൂർ പി.ഒ., അയിരൂർ-689614, പത്തനംതിട്ട ജില്ല, കേരള സംസ്ഥാനം” എന്നായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

3. സൊസൈറ്റിയുടെ ഉദ്ദേശങ്ങളും ലക്ഷ്യങ്ങളും

ഈ സൊസൈറ്റിയുടെ പ്രധാന ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നവ ആയിരിക്കും.

എ) സൊസൈറ്റിയുടെ അംഗങ്ങളുടെയും, അർഹരായ കുടുംബാംഗങ്ങളുടെയും, ഇതരസമുദായങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ പൊതുസമൂഹത്തിന്റെ സാമൂഹികവും, സാംസ്കാരികവും, വിദ്യാഭ്യാസപരവും, ആദ്ധ്യാത്മികവും, ആരോഗ്യപരവുമായ പുരോഗതിക്ക് വേണ്ട പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുക.

ബി) സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന സൊസൈറ്റി അംഗങ്ങളുടെയും അർഹരായ മറ്റ് ആളുകളുടെയും, അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചവരുടെയും, വിധവകളുടെയും താമസത്തിനും, പുനരധിവാസത്തിനും, വിദ്യാഭ്യാസത്തിനും, തൊഴിൽപരിശീലനത്തിനും ആവശ്യമായ ക്ഷേമപദ്ധതികൾ, താമസസ്ഥലങ്ങൾ, മന്ദിരങ്ങൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആരോഗ്യകേന്ദ്രങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സ്ഥാപിക്കുകയും തുടർന്ന് നടത്തുകയും ചെയ്യുക.

സി) പ്രാദേശികവും, ദേശീയവും അന്തർദ്ദേശീയവുമായ കാർഷികരീതികളും സമ്പ്രദായങ്ങളും സംബന്ധിച്ചും, സാമ്പത്തികവും ശാസ്ത്രീയവും ആരോഗ്യപരവും സാംസ്കാരികവുമായ വിഷയങ്ങളിലും ഗവേഷണങ്ങൾക്കും പഠനങ്ങൾക്കും വേണ്ട സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുകയും, സാമ്പത്തിക സഹായങ്ങൾ ചെയ്തുകയും, ടി വിഷയങ്ങളിൽ തൽപരരായ അംഗങ്ങളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

ഡി) സാമൂഹികവും സാംസ്കാരികവും സേവന മേഖലകളിൽ മാനുഷികവും ധാർമ്മികവുമായ മൂല്യങ്ങൾ ഉയർത്തിപ്പിടിച്ച് മാതൃകാപരമായ പ്രവർത്തനങ്ങളും സേവനങ്ങളും നടത്തുന്ന ഉന്നത ശീർഷരായ വ്യക്തികളെയും, സിവിൽ സർവ്വീസ്, എഞ്ചിനീയറിംഗ്, മെഡിക്കൽ സർവ്വീസ്, തുടങ്ങിയ

മേഖലകളിലും നിയമരംഗത്തും പ്രഗത്ഭരായ ആളുകളെയും ആദരിക്കുകയും അവർക്ക് പുരസ്കാരങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക.

ഇ) സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന കുടുംബാംഗങ്ങളായ അർഹരും സമർത്ഥരുമായ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് തുടർവിദ്യാഭ്യാസത്തിന് ആവശ്യമായ സാമ്പത്തികസഹായങ്ങൾ നൽകുകയും കഴിവുറ്റവരും പ്രഗത്ഭരുമായ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പ്രോത്സാഹനസ്കോളർഷിപ്പുകൾ ഏർപ്പെടുത്തി വിതരണം ചെയ്യുക.

എഫ്) കുരുടാമണ്ണിൽ കുടുംബത്തെ സംബന്ധിച്ചും കുരുടാമണ്ണിൽ കുടുംബാംഗങ്ങളുടെയും കുടുംബത്തിന്റെ പൊതുവായതുമായ ശ്രേയസ്സും ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പഠനങ്ങൾക്കും രചനകൾക്കും വിവരണങ്ങൾക്കും പരിഭാഷകൾക്കും അവയുടെ പ്രസിദ്ധീകരണത്തിനും ആവശ്യമായ പ്രോത്സാഹനവും സാമ്പത്തികസഹായങ്ങളും നൽകുക.

ജി) സൊസൈറ്റിയുടെ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയിൽ പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിന് അവയ്ക്ക് അച്ചടി-ദൃശ്യ-ശ്രവണ മാധ്യമങ്ങളും സാങ്കേതിക വിദ്യകളും ഉപയോഗിച്ച് പരമാവധി പ്രചാരവും പ്രസിദ്ധിയും നേടിയെടുക്കുക.

ജി.ജി.എസ്.എസ്.എസ്.എസ്.

എച്ച്) സൊസൈറ്റിയുടെ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യവും അനുയോജ്യവും ആയ സ്ഥാവരജംഗമസ്വത്തുക്കളും ഇതരസാധനസാമഗ്രികളും സ്വന്തമായി വാങ്ങുകയോ പാട്ടത്തിനോ മറ്റു വിധങ്ങളിലോ സമ്പാദിക്കുക.

ഐ) പ്രപഞ്ചനന്മയേയും മനുഷ്യക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങളേയും ലക്ഷ്യമാക്കി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ, സംഘടനകൾ, സൊസൈറ്റികൾ എന്നിവയ്ക്ക് സാമ്പത്തികമായോ മറ്റുവിധങ്ങളിലോ ഉള്ള സംഭാവനയും പിന്തുണയും നൽകുകയും വരിസംഖ്യ അടച്ച് അംഗത്വം സമ്പാദിക്കുക.

ജി.ജി.എസ്.എസ്.എസ്.എസ്.

ജെ) സൊസൈറ്റിയുടെ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾ പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിനും പ്രചരിപ്പിക്കുന്നതിനും വിപുലപ്പെടുത്തുന്നതിനും സഹായകരമായ സഹായധനം, സംഭാവന, അംഗത്വഫീസ് മുഖേനയുള്ള സഹായം, എന്നീ വിധം പിന്തുണകൾ സ്വീകരിക്കുക.

കെ) കുടുംബയോഗത്തിന്റെയും അതിന്റെ ഔദ്യോഗികഭാരവാഹികളുടെയും അതിനുണ്ടാകാവുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിനും നടപടിക്രമീകരണത്തിനും സഹായകരമായ കൂട്ടുനിബന്ധനകളും നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.

എൽ) ഈ ബൈലോയിൽ പ്രത്യേകം പ്രതിപാദിക്കാത്തതും, എന്നാൽ സൊസൈറ്റിയുടെ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങളുടെ പരിധിയിൽ വരുന്നതുമായ കാലോചിതവും സാഹചര്യങ്ങൾക്ക് അനുയോജ്യവും, സന്ദർഭോചിതവും, യുക്തവും എന്ന് ഭരണസമിതി കരുതുന്നതുമായ ഇതര പദ്ധതികളു പ്രവർത്തനങ്ങളും ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പാക്കുക.

4. കുടുംബയോഗ ഫണ്ടിന്റെയും സ്വത്തുക്കളുടെയും വിനിയോഗം

ജി.ജി.എസ്.എസ്.എസ്.എസ്.

ഈ സൊസൈറ്റിയുടെ സർവ്വവരുമാനങ്ങളും സമ്പാദ്യങ്ങളും സ്ഥാവരജംഗമ സ്വത്തുക്കളും സൊസൈറ്റിയുടെ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങളുടെ നിറവേറ്റലിനും പ്രചുരപ്രചാരത്തിനും വേണ്ടി ഉപയോഗിക്കുകയും നിയോഗിക്കുകയും പ്രയോഗിക്കുകയും വേണ്ടതും സൊസൈറ്റിയുടെ ലാഭത്തിന്റെയും,

മു. അ. ഗ. കെ. എസ്.

സ്ഥാനത്തിന്റെയും അവകാശമോ വിഹിതമോ സൊസൈറ്റിയുടെ അംഗങ്ങളായ വ്യക്തികൾക്കോ മറ്റേ തെങ്കിലും വ്യക്തികൾക്കോ നൽകപ്പെടാവുന്നതല്ലാത്തതും ആകുന്നു.

മു. അ. ഗ. കെ. എസ്.

ഈ സൊസൈറ്റിയുടെ ഒരു അംഗത്തിനും പ്രസ്തുത അംഗത്വത്തിന്റെ പേരിലോ അടിസ്ഥാനത്തിലോ ഈ സൊസൈറ്റിയുടെ സ്ഥാവര-ജംഗമ വസ്തുക്കളിന്മേലോ വരുമാനങ്ങളിന്മേലോ വ്യക്തിപരമായ യാതൊരു അവകാശവും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

ക്രമ നം.	പേര്	വിലാസം	തൊഴിൽ	പദവി

പ്രസിഡന്റ്
(അദ്ധ്യക്ഷൻ)

സെക്രട്ടറി
(കാര്യദർശി)

ട്രഷറർ
(ഖജാൻജി)

ദി കുരുദാമണ്ണിൽ കുടുംബയോഗം

ഭരണഘടനയും നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും

The Kurudamannil Kudumbyogam Bye-Laws, Rules & Regulations

1. പേര്

ഈ ഡോക്യുമെന്റിയുടെ പേര് 'ദി കുരുദാമണ്ണിൽ കുടുംബയോഗം' എന്നായിരിക്കും.

2. അംഗത്വം

കുരുദാമണ്ണിൽ കുടുംബം ഒരു പുരാതന ക്രൈസ്തവകുടുംബം ആകുന്നു.

എ) കുരുദാമണ്ണിൽ കുടുംബത്തിലെ അംഗമായ ഒരു പുരുഷൻ ക്രിസ്തീയമായി കുദാശ ചെയ്യപ്പെട്ട വിവാഹത്തിൽ മാത്രം ജനിച്ചിട്ടുള്ളതും 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിട്ടുള്ളതുമായ സന്താനങ്ങൾക്ക് കുടുംബയോഗം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള അംഗത്വഫീസ് അടച്ചുകൊണ്ട് കുടുംബയോഗത്തിൽ അംഗമായിത്തീരുവാൻ യോഗ്യത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

ബി) കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ പെൺമക്കളെ വിവാഹം ചെയ്ത് അയയ്ക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് സ്വയമേവ അവരുടെ കുടുംബയോഗ അംഗത്വം നഷ്ടമായിത്തീരുന്നതാണ്.

സി) കുടുംബയോഗ അംഗമായ ഒരു പുരുഷൻ ക്രിസ്തുമതം സ്വീകരിച്ചിട്ടില്ലാത്ത വനിതയെ വിവാഹം ചെയ്യുന്നതായാൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ കുടുംബയോഗ അംഗത്വം സ്വയമേവ നഷ്ടമായിത്തീരുന്നതാണ്.

ഡി) ദത്ത്

i) ഒരു കുടുംബാംഗത്തിന് ക്രിസ്തീയമായി കുദാശ ചെയ്യപ്പെട്ട തന്റെ വിവാഹത്തിൽ പെൺമക്കൾ മാത്രമുണ്ടായിരുന്നാൽ പ്രസ്തുത അംഗത്തിന്റെ കുടുംബനാഥൻ, ഏത് മക്കളെയാണ് കുടുംബയോഗത്തിൽ അംഗമായി നിർദ്ദേശിക്കുന്നത് എന്ന് തീരുമാനിച്ച രേഖാമൂലം കുടുംബയോഗം മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. തർക്കമുണ്ടായാൽ മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനം അന്തിമം ആയിരിക്കും.

ii) മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം നാമനിർദ്ദേശം നൽകാതെ പെൺമക്കൾ മാത്രമുള്ള ഒരു കുടുംബാംഗം മരണപ്പെടുന്നതായാൽ വിവാഹശേഷം പിതൃഭവനത്തിൽ അവകാശിയായി പാർക്കുന്ന അദ്ദേഹത്തിന്റെ പുത്രിക്ക് കുടുംബയോഗത്തിൽ അംഗത്വം ലഭിക്കുന്നതിന് അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കും.

iii) ഒരു കുടുംബാംഗത്തിന് തന്റെ ക്രിസ്തീയ വിവാഹത്തിൽ സന്താനങ്ങൾ ഒന്നുംതന്നെ ഇല്ലാതിരിക്കുകയും കുടുംബത്തിന് പുറമേ നിന്ന് ടി ആൾ കുട്ടികളെ നിയമാനുസൃതം ദത്തെടുക്കുകയും ചെയ്താൽ അപ്രകാരം ദത്തെടുക്കപ്പെടുന്ന, ക്രിസ്തുമതവിശ്വാസിയും ക്രിസ്തീയ മതാചാരങ്ങൾ അനുസരിച്ച് ജീവിക്കുന്നതുമായ ആൾക്ക് കുടുംബയോഗത്തിൽ അംഗത്വത്തിന് അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇതുസംബന്ധിച്ച് അന്തിമ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നു.

3. കുടുംബയോഗ അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളും അധികാരങ്ങളും

എ) കുടുംബയോഗം തീരുമാനിച്ചിട്ടുള്ള അംഗത്വഫീസ് അടച്ച്, കുരുടാമണ്ണിൽ കുടുംബയോഗത്തിന്റെ അംഗങ്ങളായിത്തീർന്നിട്ടുള്ള കുരുടാമണ്ണിൽ കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കു കുടുംബയോഗം വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുവാൻ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

ബി) വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിൽ വോട്ടുചെയ്യുന്നതിനുള്ള അവകാശം, മുൻ വാർഷിക പൊതുയോഗവേളയിൽ ഫീസ് അടച്ച് അംഗത്വം പുതുക്കുന്നവർക്കും അഥവാ അന്ന് ഫീസ് അടച്ച് അംഗത്വം പുതുക്കുവാൻ കഴിയാതെ വന്നാൽ, ആ പൊതുയോഗം മുതൽ അടുത്ത 9 മാസക്കാലാവധിക്ക് ഉള്ളിൽ അംഗത്വഫീസ് അടച്ച് നടപ്പുവർഷത്തെ അംഗത്വം പുതുക്കിയ അംഗങ്ങൾക്കും മാത്രമായിരിക്കുന്നതാണ്.

സി) കുടുംബയോഗം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളതും, കാലാകാലങ്ങളിൽ മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി പുതുക്കി തീരുമാനിക്കുകയും പൊതുയോഗം അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതുമായ നിശ്ചിത അംഗത്വഫീസ് അടച്ച് കുടുംബയോഗ അംഗത്വം എല്ലാവർഷവും പുതുക്കേണ്ടതാണ്.

ഡി) കുരുടാമണ്ണിൽ കുടുംബയോഗം വാർഷിക അംഗത്വഫീസ് മറ്റൊരു തീരുമാനം ഉണ്ടാകുന്നതുവരെ അൻപത് രൂപ, (50/-) ആയിരിക്കും.

4. പൊതുയോഗം

എ) കുടുംബയോഗത്തിന്റെ അംഗത്വം ഉള്ള ഏവർക്കും വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിൽ സംബന്ധിക്കാവുന്നതാണ്.

ബി) കുടുംബയോഗത്തിന്റെ വാർഷികപൊതുയോഗത്തിനുള്ള നോട്ടീസ് എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും നൽകിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത നോട്ടീസ് കാലാവധി 14 ദിവസത്തിൽ കുറയാൻ പാടില്ലാത്തതും ആകുന്നു.

സി) കുടുംബയോഗത്തിന്റെ വാർഷികപൊതുയോഗം എല്ലാവർഷവും മെയ് മാസം രണ്ടാമത്തെ ശനിയാഴ്ച വീളിച്ചു ചേർക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്. ഒഴിവാക്കാനാകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വാർഷിക പൊതുയോഗം പുനഃക്രമീകരിക്കേണ്ടിവരുന്നതായാൽ അത് ഏറ്റവുമടുത്ത സൗകര്യപ്രദമായ തീയതിയിൽ പുനഃക്രമീകരിച്ച് നടത്തുന്നതിന് മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് ചുമതലയും അധികാരവും ഉണ്ടായിരിക്കും.

ഡി) കുടുംബയോഗത്തിന്റെ വാർഷികസമ്മേളനം രണ്ട് വിഭാഗങ്ങളായി നടത്തേണ്ടതാണ്.

i) ഉച്ചയ്ക്കുമുമ്പുള്ള സമ്മേളനം കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ സംഗമം ആയിരിക്കുന്നതും അതിൽ കുടുംബയോഗത്തിന്റെ അംഗങ്ങൾക്കും വിവാഹിതരായി മറ്റു കുടുംബങ്ങളിലെ അംഗങ്ങളായിത്തീർന്നവർക്കും, കുടുംബയോഗ അംഗത്വം എടുത്തിട്ടില്ലാത്ത കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കും പങ്കെടുക്കാവുന്നതും ആകുന്നു.

ii) പുതിയ ഭാരവാഹികളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുവാനുള്ള വാർഷികപൊതുയോഗമാണ് എങ്കിൽ പ്രസ്തുത തെരഞ്ഞെടുപ്പ്, കുടുംബയോഗം അംഗത്വമുള്ളവർമാത്രം സമ്മേളിക്കുന്ന ഉച്ചകഴിഞ്ഞുള്ള (അപരാഹ്നം) ഔദ്യോഗിക പൊതുയോഗത്തിൽ വെച്ച് മാത്രം നടത്തേണ്ടതാണ്.

iii) പൊതുതെരഞ്ഞെടുപ്പ് ഇല്ലാത്ത വർഷങ്ങളിലെ വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിൽ, അപരാഹ്ണ ഔദ്യോഗിക പൊതുയോഗം പ്രഭാതസമ്മേളനത്തിലെ കുടുംബസംഗമത്തോടൊപ്പം നടത്തുന്നത് ഉചിതവും സൗകര്യവുമാണെങ്കിൽ അപ്രകാരം തീരുമാനിക്കുവാൻ മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും.

iv) തന്നാണ്ടിലെ വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിൽ സംബന്ധിക്കുന്നതിനുള്ള അർഹത മുൻവർഷത്തെ വാർഷിക പൊതുയോഗദിനത്തിൽ വാർഷികഅംഗത്വഫീസ് അടച്ച് നടപ്പുവർഷത്തിൽ അംഗത്വത്തിൽ തുടരുന്നവർക്ക് മാത്രം ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

v) അടുത്ത വർഷത്തേക്കുള്ള അംഗത്വം തന്നാണ്ടിലെ വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിൽ പുതുക്കുന്നതിന് അതാത് വർഷം കുടുംബയോഗ അംഗങ്ങൾക്ക് ചുമതലയും ഉത്തരവാദിത്തവും ബാധ്യതയും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

5. പൊതുയോഗം നടപ്പാക്കേണ്ടിയിരിക്കുന്ന അടിസ്ഥാന നിർദ്ദേശങ്ങൾ

പൊതുയോഗത്തിന്റെ അജണ്ട മുന്നേ നിശ്ചയിച്ചിരിക്കണം.

i) വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകരിച്ച് പാസ്സാക്കുക.

ii) ഓഡിറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള വരവുചെലവു കണക്ക് അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകരിച്ച് പാസ്സാക്കുക.

iii) ബജറ്റിൽ അധികരിച്ച് വന്നുപോയിട്ടുള്ള ചെലവുകളുടെ കണക്ക് അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകരിച്ച് പാസ്സാക്കുക.

iv) ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത ആദായ ചെലവ് കണക്ക് അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകരിച്ച് പാസ്സാക്കുക.

v) ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത ബാലൻസ് ഷീറ്റ് (ബാക്കിപത്രം) അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകരിച്ച് പാസ്സാക്കുക.

vi) വാർഷിക ബജറ്റ്, പദ്ധതി-നയരേഖകൾ എന്നിവ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകരിച്ച് പാസ്സാക്കുക.

vii) കുടുംബവുമായും കുടുംബയോഗവുമായും പ്രത്യക്ഷമായോ പരോക്ഷമായോ ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു എന്ന് ബോധ്യമുള്ള സന്ദർഭോചിത വിഷയങ്ങൾ അദ്ധ്യക്ഷന്റെ അനുവാദത്തോടെ അവതരിപ്പിച്ച് ചർച്ച ചെയ്ത് തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുക.

viii) കുടുംബയോഗത്തിന്റെ വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിന് ഓഡിറ്ററെ നിയമിക്കുക.

ix) മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി അവതരിപ്പിക്കുന്ന എല്ലാ കാര്യങ്ങളിലും തീരുമാനം എടുക്കുക.

x) വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിന്റെ അജണ്ടയിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ വിഷയങ്ങളും ചർച്ച ചെയ്ത് തീരുമാനിക്കുക.

xi) വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിന് ഒരു റെക്കർഡിംഗ് സെക്രട്ടറി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

4. മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി / ഭരണസമിതി

കുടുംബയോഗത്തിന്റെ ദൈനംദിന ഭരണനിർവ്വഹണം ഒരു മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി / ഭരണസമിതി വിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

എ) മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി ഉണ്ടാക്കേണ്ടത് കുടുംബത്തിന്റെ 23 ശാഖകളെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന 23 അംഗപ്രതിനിധികളെ ഉൾക്കൊണ്ടായിരിക്കണം.

ബി) അതാത് ശാഖാപ്രതിനിധികളായ 23 അംഗങ്ങളെയും വാർഷികപൊതുയോഗത്തിന്റെ അപരാഹ്ന ഔദ്യോഗിക സമ്മേളനത്തിൽവെച്ച് അതാത് ശാഖയിൽ നിന്നുള്ള കുടുംബയോഗാംഗങ്ങൾ നാമ നിർദ്ദേശം ചെയ്ത്/തെരഞ്ഞെടുത്ത് അയക്കേണ്ടതാണ്.

സി) മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന വാർഷിക പൊതുയോഗശേഷം, ഉടൻതന്നെ, മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി അതിലെ ഏറ്റവും മുതിർന്ന മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ യോഗം ചേർന്ന് പുതിയ പ്രസിഡന്റിനെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

ഡി) പൊതുയോഗം തെരഞ്ഞെടുത്തതായ മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെകൂടാതെ മറ്റ് ഏതെങ്കിലും കുടുംബയോഗം അംഗംകൂടി കുടുംബയോഗത്തിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ആവശ്യമാണെന്ന് പുതുതായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന പ്രസിഡന്റിനും ഭരണസമിതിക്കും തോന്നുന്നപക്ഷം ഏഴ് കുടുംബയോഗാംഗങ്ങളെക്കൂടി ഭരണസമിതിയായ മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലേക്ക് നാമനിർദ്ദേശം (Nominate) ചെയ്തവർ പ്രസിഡന്റ് അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കും.

ഇ) ഭരണസമിതിയിലേക്കുള്ള ഇത്തരം നാമനിർദ്ദേശം നടത്തേണ്ടത് പുതുതായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഭരണസമിതിയുടെ (Managing committee) ആദ്യ മീറ്റിംഗിൽ വച്ച് ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

എഫ്) ഭരണസമിതി എല്ലാ മാസവും കൂടേണ്ടതാണ്. ഭരണസമിതിയുടെ കോരം 9 അംഗങ്ങളായിരിക്കുന്നതാണ്.

ജി) ഭരണസമിതിയുടെ കാലാവധി മൂന്നു വർഷത്തേക്ക് ആയിരിക്കും. കുടുംബയോഗത്തിന്റെ ഭരണസമിതിയിലേക്കുള്ള കുടുംബയോഗ ഭരവാഹികളെ ഭരണസമിതിയുടെ ആദ്യ മീറ്റിംഗിൽതന്നെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

എച്ച്) കോരം ഇല്ല എന്ന കാരണത്താൽ ഒരിക്കൽ മാറ്റിവയ്ക്കപ്പെട്ട (Adjourned) ഭരണസമിതി മീറ്റിംഗിന്റെ അടുത്തുകൂടുന്ന (subsequent) മീറ്റിംഗിന് കോരം ആവശ്യമില്ലാത്തതാണ്.

ഐ) പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള മുൻ അനുമതി (authorization) ഇല്ലാതെ ഭരണസമിതി സമ്മേളിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

ജെ) ഭരണസമിതിയിലെ 3/4 അംഗങ്ങൾ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷമോ, പ്രസിഡന്റ് രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷമോ ഭരണസമിതിയുടെ അടിയന്തിര സമ്മേളനം (emergency meeting) ഏഴുദിവസത്തിനകം (within 7 days) വിളിച്ചുകൂട്ടിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഭരണസമിതി ചരിത്രം

കെ) ഭരണസമിതിയുടെ ഔദ്യോഗികഭാരവാഹികൾ പൊതുയോഗത്തിന്റേയും ഭാരവാഹികൾ ആയിരിക്കും.

എൽ) ഭരണസമിതിയുടെ എല്ലാ മീറ്റിംഗുകളിലും പങ്കെടുക്കുന്നത് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെ കടമയും ഉത്തരവാദിത്തവും ആണ്. തുടർച്ചയായി മൂന്ന് (3) കമ്മിറ്റി മീറ്റിംഗുകളിൽ കാരണം കാണിക്കാതെ ഹാജരാകാതിരിക്കുന്ന കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെ കമ്മിറ്റി അംഗത്വം അക്കാരണത്താൽത്തന്നെ സ്വയേച്ഛയാ അസാധുവായിപ്പോകുന്നതാണ് (cancelled).

7. ഭരണസമിതിയുടെ ഉത്തരവാദിത്വവും അധികാരങ്ങളും

എ) പൊതുയോഗം അംഗീകരിച്ച എല്ലാ തീരുമാനങ്ങളും പദ്ധതികളും പരിപാടികളും നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ/ നടപടികൾ എടുക്കുന്നതിന്.

ബി) കുടുംബയോഗത്തിന്റെ നടത്തിപ്പിനുള്ള ദൈനംദിനചെലവുകൾ ചെയ്യുന്നതിന്.

സി) കുടുംബയോഗത്തിന്റെ കാര്യപരിപാടികൾ നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിനും അതിനു സഹായകരമായ അഭിപ്രായങ്ങൾ, ഉപദേശങ്ങൾ എന്നിവ നേടുന്നതിനും ഉപസമിതികളെ നിയമിക്കുന്നതിനും.

ഡി) കുടുംബയോഗത്തിന്റെ കൂട്ടുനിബന്ധനയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കുടുംബയോഗത്തിന്റെ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾ നടപ്പാക്കുവാൻ വേണ്ട പണം, അനുയോജ്യമായ രീതിയിൽ ബാങ്കിൽ നിന്നുവാങ്ങുന്നതിനും, വ്യക്തികളിൽ നിന്ന് സ്വീകരിക്കുന്നതിനും അവ യുക്തിസഹമായും നീതിപൂർവ്വമായും ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും കണക്കുകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനും സമയബന്ധിതമായി തിരികെ അടക്കുന്നതിനും.

ഇ) കുടുംബയോഗത്തിന്റെ ഫണ്ടുകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ഭദ്രമായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും, വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും യോഗം വക വസ്തുക്കൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും കൈകാര്യകർത്തൃത്വം ചെയ്യുന്നതിനും.

എഫ്) കുടുംബയോഗത്തിനുവേണ്ടി നിയമനടപടികൾ നടത്തുന്നതിനും.

ജി) കുടുംബയോഗത്തിന്റെ സുഗമവും കാര്യക്ഷമവുമായ ഭരണനിർവ്വഹണത്തിന് നേട്ടമുണ്ടാക്കും എന്ന് ബോദ്ധ്യമുള്ള നിയമനടപടികൾ എടുക്കുന്നതിന്.

എച്ച്) ഭരണസമിതിയുടെ ഘടന താഴെപ്പറയുംപ്രകാരം ആയിരിക്കും.

പ്രസിഡന്റ്	-	ഒന്ന്
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	-	ഒന്ന്
സെക്രട്ടറി	-	ഒന്ന്
ജോ.സെക്രട്ടറി	-	ഒന്ന്
ട്രഷറർ	-	ഒന്ന്
ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ	-	പതിനെട്ട്

നോമിനേറ്റഡ് അംഗങ്ങൾ ഉള്ള പക്ഷം അവരും അംഗങ്ങളായിരിക്കും.

ഐ) പൊതുയോഗത്തിന്റെ അജണ്ട നിശ്ചയിക്കുക.

2. ഭാരവാഹികളുടെ അധികാരങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും

എ) പ്രസിഡന്റ്

i) കുടുംബയോഗത്തിന്റെ എല്ലാ പൊതുയോഗങ്ങളിലും കമ്മിറ്റി മീറ്റിംഗുകളിലും കുടുംബയോഗം പ്രസിഡന്റ് അധ്യക്ഷനായിരിക്കേണ്ടതാണ്. അദ്ദേഹത്തിന്റെ മുന്നറിയിപ്പില്ലാത്ത അസാന്നിധ്യത്തിൽ ഓരോ പ്രസിഡന്റോ ഏറ്റവും മുതിർന്ന കുടുംബയോഗ അംഗമോ പ്രസിഡന്റിന്റെ മുൻ അനുവാദത്തോടെ (due authorization) യോഗത്തിന്റെ ആധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

ii) പ്രസിഡന്റിന് കാസ്റ്റിങ് വോട്ട് അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കും.

iii) യോഗം ഭാരവാഹികളുടെ ചുമതലനിർവ്വഹണത്തെ നിരീക്ഷിക്കുക, നേതൃത്വം നൽകുക

iv) അടിയന്തിര തീരുമാനങ്ങൾ കുടുംബയോഗത്തിനായി വേണ്ടിവരുമ്പോൾ അത്തരം തീരുമാനങ്ങൾ എടുത്ത് അടുത്ത ഭരണസമിതി മീറ്റിംഗിൽ അവയ്ക്ക് അംഗീകാരം നേടുക.

v) കുടുംബയോഗത്തിന്റെ നടത്തിപ്പിനുവേണ്ടി ഉപസമിതികൾക്ക് രൂപം നൽകി നിയോഗിക്കുക

vi) പ്രത്യേക ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങൾക്കായി നിശ്ചിത കാലയളവിലേക്ക് ഉപസമിതി രൂപീകരിക്കുന്നതിന് പ്രസിഡന്റിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും. അപ്രകാരം രൂപീകരിക്കുന്ന ഉപസമിതികളിലേക്ക് അംഗങ്ങളെ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം പ്രസിഡന്റിന് ആയിരിക്കും. അപ്രകാരമുള്ള നാമനിർദ്ദേശങ്ങൾ നടത്തേണ്ടത് ഉപസമിതികൾ രൂപീകരിക്കുന്ന മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി മീറ്റിംഗുകളിൽവെച്ചു മാത്രം ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

vii) കുടുംബയോഗത്തിന്റെ വക്താവ് പ്രസിഡന്റ് ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

ബി) ഉപാധ്യക്ഷൻ

പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അനുവാദത്തോടെ പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുന്നതിനും അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കും.

സി) സെക്രട്ടറി

i) കുടുംബയോഗത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്നത് സെക്രട്ടറി ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

ii) കുടുംബയോഗത്തിന്റെ അംഗത്വരജിസ്റ്റർ, മിനിറ്റ്സ് ബുക്ക് എന്നിങ്ങനെയുള്ള ഔദ്യോഗികരേഖകൾ ക്രമമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.

iii) സൊസൈറ്റിക്കുവേണ്ടി എല്ലാവിധ കത്തിടപാടുകളും നടത്തി രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുക.

iv) സൊസൈറ്റി സംബന്ധമായ എല്ലാ രേഖകളും അധികാരികൾ സമക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളെപ്പറ്റി നിയമാനുസൃതം നിർദ്ദേശാനുസരണം സമർപ്പിക്കുക.

v) പൊതുയോഗം, ഭരണസമിതി, ഉപസമിതി എന്നിവയുടെ അറിയിപ്പുകൾ സ്ഥലം, സമയം, ദിവസം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി എല്ലാ അംഗങ്ങളേയും അറിയിച്ച് മീറ്റിംഗുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

vi) പ്രസിഡന്റ് ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഇതര ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുക.

vii) പൊതുയോഗം, ഭരണസമിതി, ഉപസമിതി എന്നിവയിൽ എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങളും ശുപാർശകളും ശരിയായ വിധത്തിൽ സംഘടിപ്പിച്ച് നടപ്പാക്കിയെടുക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തവും സെക്രട്ടറിക്കായിരിക്കും.

സി) ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

i) സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലകൾ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി നിർവ്വഹിക്കുന്നതാണ്.

എഫ്) ട്രഷറർ

i) കുടുംബയോഗത്തിന്റെ സകല സ്ഥാവര-ജംഗമ സ്വത്തുക്കളുടെയും സംരക്ഷണവും സൂക്ഷിപ്പും ട്രഷററിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതാണ്.

ii) കുടുംബയോഗത്തിന്റെ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നതിനും പുരോഗമിപ്പിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ നിയമാനുസൃതമായ വരിസംഖ്യാ തുകകൾ, സമ്മാനങ്ങൾ, സഹായധനം, സംഭാവനകൾ എന്നിവ കുടുംബാംഗങ്ങളിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും സ്വീകരിപ്പാൻ ട്രഷറർക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

iii) കുടുംബയോഗത്തിനുവേണ്ടി ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ സമക്ഷം നിയമാനുസൃതമുള്ള നികുതികൾ, വൈദ്യുതികരം, വെള്ളകരം മുതലായവ ട്രഷറർ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

iv) സൊസൈറ്റിയുടെ ശരിയും വസ്തുനിഷ്ഠവും പൂർണ്ണവും സത്യസന്ധവുമായ വരവുചെലവുകളെക്കുറിച്ചു എഴുതി സൂക്ഷിക്കുവാനും കമ്മിറ്റികളിലും പൊതുയോഗങ്ങളിലും ഓഡിറ്റുചെയ്ത കണക്കുകൾ ഹാജരാക്കുവാനും ട്രഷറർ ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നതാണ്.

v) അയ്യായിരം രൂപ വരെയുള്ള സംഖ്യകൾ ട്രഷറർക്ക് സൊസൈറ്റിയുടെ ഉപയോഗത്തിനായി കൈവശം വയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

9. സാമ്പത്തിക വർഷം

സൊസൈറ്റിയുടെ സാമ്പത്തികവർഷം ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ അടുത്ത മാർച്ച് 31 വരെ ആയിരിക്കും.

10. സാമ്പത്തിക ക്രയവിക്രയങ്ങൾ

എ) കുടുംബയോഗത്തിന്റെ പൊതുഫണ്ട് പ്രസിഡന്റിന്റെയും, ട്രഷറർ/ഖജാൻജിയുടെയും പേരിൽ തുടങ്ങുന്ന ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ടിൽ ഏതെങ്കിലും ദേശസാൽകൃതബാങ്കിൽ കമ്മിറ്റിയുടെ നിശ്ചയപ്രകാരം നിക്ഷേപിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ബി) അത്തരം പൊതു നിക്ഷേപങ്ങൾ ട്രഷററും, പ്രസിഡന്റോ അഥവാ സെക്രട്ടറിയോ ആരെങ്കിലും ഒരാളുംകൂടി ഒപ്പിട്ടുമാത്രമേ കൈകാര്യം ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളൂ.

സി) അയ്യായിരം രൂപയ്ക്ക് മുകളിലുള്ള സാമ്പത്തിക ക്രയവിക്രയങ്ങൾ ചെക്കുകൾ മുഖാന്തിരമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

11. കണക്ക് പരിശോധന (Audit)

എ) പൊതുയോഗം നിയോഗിക്കുന്ന ഒരു ഓഡിറ്ററെക്കാണ് വാർഷിക കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ബി) ഓഡിറ്ററുടെ പക്കൽ കൊടുക്കും മുൻപ് വരവുചെലവു കണക്കുകൾ ഭരണസമിതിയിൽ സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

സി) സൊസൈറ്റിയുടെ ബാലൻസ് ഷീറ്റ് (ബാക്കിപത്രം) പൊതുയോഗത്തിനും മുൻപ് എല്ലാ പൊതുയോഗാംഗങ്ങൾക്കും നൽകിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഡി) ബാലൻസ് ഷീറ്റിന്റെ ഒരു പ്രതി (copy) എല്ലാ വർഷവും സൊസൈറ്റി-രജിസ്ട്രാർ സമക്ഷം സമർപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

12. വിശേഷാൽ യോഗങ്ങൾ

എ) ഭൂമിസ്ഥലം സൊസൈറ്റി അംഗങ്ങളുടെ ഒരു വിശേഷാൽ പൊതുയോഗം വിളിച്ചുചേർക്കുന്നതിന് പ്രസിഡന്റിന്റെയും ഭരണസമിതിയുടെയും അഭ്യർത്ഥനപ്രകാരമോ പൊതുയോഗത്തിന്റെ 1/3 അംഗങ്ങളുടെ രേഖാമൂലമുള്ള അപേക്ഷയാലോ സാധിക്കുന്നതാണ്.

ബി) കമ്മിറ്റിക്ക് ബാധകമായ നിബന്ധനകൾ ആവശ്യമായ ഭേദഗതികളോടുകൂടെ പൊതുയോഗങ്ങൾക്ക് ബാധകമായിരിക്കും.

13. വാർഷിക വിവരപട്ടിക (Membership & Office bearer list)

കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ, ഭാരവാഹികൾ, സൊസൈറ്റി അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ ഒരു വിവരപട്ടിക ഓരോ വർഷവും സൊസൈറ്റി രജിസ്ട്രാറുടെ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

14. ഭേദഗതികൾ

സൊസൈറ്റിയുടെ കൂട്ടുനിബന്ധന, ഭരണ ഘടനയും ചട്ടങ്ങളും എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഭേദഗതി ആവശ്യമായി വന്നാൽ, നിലവിലുള്ള ചട്ടവും നിബന്ധനയും, അതോടൊപ്പം വരുത്തുവാനുള്ള ഭേദഗതിയും ചേർത്ത് ആകെ അംഗങ്ങളുടെ 3/5 ഒപ്പിട്ട് രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ, ആയത് 3/4 ഭൂരിപക്ഷപ്രകാരം ഭരണസമിതിയും, ഹാജരുള്ള അംഗങ്ങളുടെ 3/4 ഭൂരിപക്ഷത്തോടെ കൂടുംബയോഗം പൊതുയോഗവും അംഗീകരിക്കുന്നപക്ഷം നടപ്പാക്കാവുന്നതാണ്.