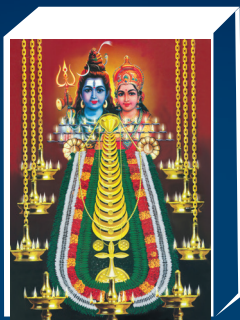


എറണാകുളം കരയോഗം



2021

യോഗമെമ്മോറാണ്ടവും
നിയമങ്ങളും



GANGA HALL



PERIYAR HALL



KAVERI HALL



SOORYA HALL



YAMUNA HALL



NILA HALL



**എറണാകുളം കരയോഗം
യോഗമെമ്മോറാണ്ടവും നിയമങ്ങളും
1925**

കൊച്ചി ചീഫ് കോർട്ട് 8-ാം നമ്പ്ര് വെണ്ടർ ബഹുമാനപ്പെട്ട ചീഫ് കോർട്ട് വക്കീൽ അമ്പാടി നാരായണമേനോൻ 1101 ധനു 4-ാം തീയതി 310-ാം നമ്പരായി വിററ 15 ഉറുപ്പികയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ എഴുതി എറണാകുളം അസിസ്റ്റൻറ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫ് ജോയിൻറ് സ്റ്റേറ്റ് കമ്പനീസ് അവർകളുടെ ആഫീസിൽ കൊച്ചി 1088 ലെ II-ാം റഗുലേഷൻ പ്രകാരം 1-ാം നമ്പരായി 1101 ധനു 7-ാം തീയതി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടതും 1955 ലെ തിരുവിതാംകൂർ-കൊച്ചി സാഹിത്യ, ശാസ്ത്ര, ധർമ്മ സ്ഥാപന രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിലെ (1955 ലെ 12-ാം നമ്പ്ര് ആക്ട്) വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസൃതമായി പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നതുമായ സംഘടന

യോഗമെമ്മോറാണ്ടം

1. പേര് :

ഈ സംഘടനയുടെ പേര് “എറണാകുളം കരയോഗം” എന്നാകുന്നു. യോഗമെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ ‘കരയോഗം’ എന്നാൽ സന്ദർഭാനുസരണം ‘എറണാകുളം കരയോഗം’ എന്ന് വിവക്ഷിക്കേണ്ടതാകുന്നു

2. ഓഫീസ് :

ഈ കരയോഗത്തിൻ്റെ ഓഫീസ് എറണാകുളം വില്ലേജിൽ സർവ്വേ നമ്പർ 743/1, 743/2, 1416 ൽ പെട്ട വസ്തുവിലും കൊച്ചി കോർപ്പറേഷനിൽ എറണാകുളം കരയോഗത്തിനു സ്വന്തമായുള്ള തോട്ടക്കാട്ട് ദിവാൻ മെമ്മോറിയൽ (ടി.ഡി.എം) ഹാൾ സ്ഥിതിചെയ്യുന്നതുമായ കെട്ടിടസമുച്ചയത്തിലാകുന്നു. കരയോഗത്തിൻ്റെ ഇപ്പോഴത്തെ മേൽവിലാസം താഴെ ചേർക്കും പ്രകാരമായിരിക്കും:

എറണാകുളം കരയോഗം,
ടി.ഡി.എം. ഹാൾ കോംപ്ലക്സ്
ഡർബാർ ഹാൾ റോഡ്,
എറണാകുളം, കൊച്ചി-682 016.



3. പ്രവർത്തനാതിർത്തി:

ഈ കരയോഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം പൊതുവേ എറണാകുളം ജില്ലയുടെ അതിർത്തിക്കുള്ളിലായിരിക്കും. എന്നാൽ ആവശ്യമെന്നു തോന്നുന്ന പക്ഷം എറണാകുളം ജില്ലയ്ക്ക് പുറത്ത് കരയോഗത്തിന്റെ പേരിൽ സ്ഥാവര ജംഗമ സ്വത്തുക്കൾ ആർജ്ജിക്കാവുന്നതും അനുബന്ധസേവനങ്ങൾ നൽകാവുന്നതുമാണ്.

4. ഉദ്ദേശങ്ങൾ:

(എ) എറണാകുളംകരയോഗം ലാഭമുണ്ടാക്കുന്നതിനു വേണ്ടി ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു സംഘടന അല്ലാത്തതാകുന്നു. എന്നാൽ കരയോഗത്തിന്റെ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നിന്നോ സേവനങ്ങളിൽ നിന്നോ ലഭിക്കുന്ന മിച്ചവരുമാനം താഴെ വിവക്ഷിക്കുന്ന ഉദ്ദേശത്തിന്റെയോ/ഉദ്ദേശങ്ങളുടെയോ സാക്ഷാൽക്കാരത്തിനായി മാത്രം വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

(ബി) സമൂഹത്തിൽ സാമ്പത്തികാഭിവൃദ്ധിയും, വിദ്യാഭ്യാസപുരോഗതിയും കൈവരിക്കുവാനും പരസ്പരസഹായവും, സദാചാരനിഷ്ഠ, സമുദായ സേവനത്തിൽ അഭിരുചി, സ്വരാജ്യസ്നേഹം എന്നിവയിൽ താല്പര്യം വളർത്തുവാനും പുലർത്തുവാനും ശ്രമിക്കുകയും അവയെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക; വിദ്യാഭ്യാസ പുരോഗതിയും സാംസ്കാരിക ഉന്നമനവും ലക്ഷ്യമാക്കി വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ, സാംസ്കാരികസ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ സ്ഥാപിച്ചു നടത്തുകയോ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുകയോ ചെയ്യുക.

ഹൈന്ദവ-സനാതനധർമ്മം പരിപാലിച്ചും പരിപോഷിപ്പിച്ചും ആരാധനാലയങ്ങൾ ആദ്ധ്യാത്മിക പഠനകേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവ സ്ഥാപിച്ചു നടത്തുകയും ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുകയും ചെയ്യുക.

(സി) പൊതുകാര്യങ്ങളിൽ സമുദായസൗഹാർദ്ദത്തിന് അനുയോജ്യമായി ഇതരസമുദായസംഘടനകളും അംഗങ്ങളുമായി സഹകരിച്ചു പ്രവർത്തിക്കുക..

(ഡി) സമൂഹത്തിൽ കൃഷി, വ്യവസായം, കച്ചവടം, കൈത്തൊഴിൽ, വിവിധകലകൾ, തൊഴിൽസമ്പാദനം എന്നിവയിൽ അഭിരുചിയും താല്പര്യവും വളർത്തുകയും അതിനുവേണ്ട പ്രചോദനം നൽകുകയും ചെയ്യുക, അതിനു കരയോഗത്തിന്റെ കഴിവനുസരിച്ച് അർഹരായവർക്ക് സഹായസഹകരണങ്ങൾ നൽകുക.



(ഇ) സ്ത്രീകൾക്ക് ഗാർഹികശാസ്ത്രം, സാമൂഹ്യസേവനം, വിവര സാങ്കേതികവിദ്യ, കൂടിൽ വ്യവസായങ്ങൾ എന്നിവ പരിശീലിക്കുന്നതിനു വേണ്ടുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും, കരയോഗത്തിന്റെ കഴിവിനനുസരിച്ച് അവ ചെയ്തുകൊടുക്കുകയും ചെയ്യുക. അത്തരം പരിശീലനം നൽകുന്നതിനായി പരിശീലനകേന്ദ്രങ്ങൾ സ്വയം സ്ഥാപിച്ചു നടത്തുക; ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുക.

(എഫ്) സമുദായഭേദമെന്യേ സകലർക്കും ഉപകാരപ്രദമായ വിധത്തിൽ ഹോസ്റ്റലുകൾ, ചികിത്സാകേന്ദ്രങ്ങൾ, അഗതി മന്ദിരങ്ങൾ, അതിഥി മന്ദിരങ്ങൾ തുടങ്ങിയ സേവനസ്ഥാപനങ്ങൾ സ്വയം സ്ഥാപിച്ചു നടത്തുക, ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുക.

(ജി) അംഗങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള കോടതിവ്യവഹാരങ്ങൾ കഴിയുന്നതും ഇല്ലാതാക്കുവാൻ പരിശ്രമിക്കുകയും തർക്കങ്ങൾ മദ്ധ്യസ്ഥൻമാർ മുഖാന്തിരം തീർപ്പാക്കുവാൻ ഉപദേശിച്ച് അപ്രകാരം തീർപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.

(എച്ച്) സമൂഹനന്മയ്ക്കുവേണ്ടി സമാനചിന്താഗതിയുള്ള ഇതര സംഘടനകൾക്കു വേണ്ട സഹായസഹകരണങ്ങൾ നൽകുക.

(ഐ) സമൂഹത്തിൽ പരസ്പര സഹായശീലം വർദ്ധിപ്പിക്കുകയും അവരുടെ അഭ്യുദയത്തിനായി പരസ്പര സഹായ സംഘങ്ങൾ, ബാങ്കുകൾ, സൂക്ഷ്മതല സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ നടത്തുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ നടത്തുകയും ചെയ്യുക.

(ഐ) വായനശാലയും, ഗ്രന്ഥശാലയും സ്ഥാപിക്കുകയും അതിലേയ്ക്കായി പുസ്തകങ്ങൾ, മാസികകൾ, വർത്തമാനപത്രങ്ങൾ മുതലായവ വാങ്ങുകയും മറുമാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ സംഭരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

(കെ) സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കാവസ്ഥ അനുഭവിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികളുടെ വിദ്യാഭ്യാസത്തിന് ധനസഹായം ചെയ്യുക.

(എൽ) കരയോഗത്തെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കുന്നപക്ഷം കല്യാണം, മരണം, മറ്റ് അടിയന്തിരങ്ങൾ, മുതലായവയ്ക്ക് കരയോഗം നിശ്ചയിക്കുന്ന രീതിയിൽ സമയോചിതമായ സഹായസഹകരണങ്ങൾ ചെയ്തു കൊടുക്കുകയും അഗതികളും നിർദ്ധനരുമായവർക്ക് ഉചിതമായ ധനസഹായവും ആൾ സഹായവും നൽകുകയും ചെയ്യുക.

എം) കേന്ദ്ര, സംസ്ഥാന സർക്കാർ, അർദ്ധസർക്കാർ, മുനിസിപ്പൽ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുമായി കരയോഗത്തിന്റെ



ഏതെങ്കിലും ഉദ്ദേശത്തിന്റെ/ഉദ്ദേശങ്ങളുടെ സാധ്യതയ്ക്കു സഹായകമാകുമെന്നു തോന്നുന്ന ഏർപ്പാടുകളോ അല്ലെങ്കിൽ കരാറുകളോ ഉണ്ടാക്കുക; അത്തരത്തിലുള്ള ഏതെങ്കിലും ഗവൺമെന്റിൽ/സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതിന് അഭിലഷണീയമെന്നു തോന്നുന്ന ഏതെങ്കിലും അവകാശം, സഹായധനം എന്നിവ നേടുക, അത്തരം ഏർപ്പാടുകൾ, കരാറുകൾ, അവകാശങ്ങൾ, പ്രത്യേകാധികാരങ്ങൾ, സൗജന്യങ്ങൾ, എന്നിവയ്ക്കു വിധേയമാവുകയും അവയെ പ്രയോഗിക്കുകയും പ്രയോജനപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.

(എൻ) കരയോഗത്തിന്റെ ഉദ്ദേശപ്രാപ്തിക്ക് ആവശ്യമായ ഏതെങ്കിലും പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന് ഏതെങ്കിലും കെട്ടിടമോ, കെട്ടിടങ്ങളോ, സ്വന്തമായി നിർമ്മിക്കുകയോ, അല്ലെങ്കിൽ വാടകയ്ക്കോ, മനേജ്മെന്റുകൾ ഉൾപ്പെടെയോ ഏർപ്പെടുത്തുകയോ കരയോഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കോ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യപ്രാപ്തിക്കായോ വസ്തുവകകൾ ക്രയവിക്രയം ചെയ്യുക.

(ഒ) കരയോഗത്തിന്റെ ഉദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായും പൊതുതാല്പര്യങ്ങൾ ഉദ്ദേശിച്ചും ചാരിറ്റബിൾ ട്രസ്റ്ററോ, ട്രസ്റ്ററുകളോ അത്തരത്തിലുള്ള മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുകയോ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുകയോ അവരുമായി സഹകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുകയോ ചെയ്യുക

(പി) പ്രത്യേകാവശ്യങ്ങൾക്കായി ആരെങ്കിലും ഏൽപ്പിച്ചുതരുന്ന ട്രസ്റ്റ് സ്വത്തുക്കളോ പണമോ സ്വീകരിക്കുകയും അവ ട്രസ്റ്റ് വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി വിനിയോഗിക്കുകയും ചെയ്യുക.

(ക്യൂ) കരയോഗത്തിന്റെ ഏതെങ്കിലും ഉദ്ദേശത്തിനോ/ഉദ്ദേശങ്ങൾക്കോ വേണ്ടി കരയോഗാംഗങ്ങൾ, അവരുടെ കുടുംബാംഗങ്ങൾ, ബാങ്കുകൾ, ധനവിനിമയ സ്ഥാപനങ്ങൾ, മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നു പണം കടംവാങ്ങുകയോ, കരയോഗം വക സ്വത്തുക്കളുടെ ഈടിലും അല്ലാതെയും ബോണ്ട്, ഡിബെന്ചർ, പണയം, ചാർജ്ജ് തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാനങ്ങളിലും പണം സമാഹരിക്കുകയോ ചെയ്യുക.

(ആർ) കരയോഗത്തിന്റെ ഉദ്ദേശങ്ങൾക്കായി, വരിസംഖ്യകൾ പിരിച്ചും കുറികൾ വച്ചും ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ പുതിയ ധനാഗമ മാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടു പിടിച്ച് അവയെ അവലംബിച്ചും മറ്റും മൂലധനം ഉണ്ടാക്കുക, ആയതിനെ വേണ്ടപോലെ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

(എസ്) കരയോഗം വക ധനവും മറ്റു സ്വത്തുക്കളും കരയോഗത്തിനു



ഗുണകരമായ വിധത്തിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുക; അത്തരം ധനവും മറ്റു സ്വത്തുക്കളും ഉചിതമായ രീതിയിൽ നിക്ഷേപിക്കുക; അതല്ലെങ്കിൽ അവയെ ഉത്തമമായ രീതിയിൽ സൂക്ഷിക്കുകയോ വിനിയോഗിക്കുകയോ ചെയ്യുക.

(ടി) കരയോഗത്തിന്റെ മുകളിൽ പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ഉദ്ദേശത്തിന്റെ/ഉദ്ദേശങ്ങളുടെ സാഹചര്യത്തിന് ഉതകുന്നതും സഹായകരവും അതിനോട്/അവയോട് പൊരുത്തപ്പെട്ടതും അനുബന്ധിതവുമായ ഏതു വിധത്തിലുള്ള പ്രവൃത്തികളും കാര്യങ്ങളും ചെയ്യുക.

(യു) കരയോഗത്തിന്റെ അവിഘ്നവും വിജയകരവുമായ പ്രവർത്തനത്തിനുവേണ്ടി യോഗമെമ്മോറാണ്ടത്തിലും നിയമാവലിയിലുമുള്ള വ്യവസ്ഥകളിൽ ഏതെങ്കിലും ഭേദഗതി വരുത്തുക, രൂപഭേദം വരുത്തുക, വേണ്ടെന്നു വെയ്ക്കുക, കൂട്ടിച്ചേർക്കുക.

* * * * *



5. ഈ കരയോഗത്തിലെ സ്ഥാപകരും ആദ്യത്തെ സഭാംഗങ്ങളും ആയിരുന്നവരുടെ പേരും മേൽവിലാസവും താഴെ ചേർക്കുന്നു.

പ്രസിഡന്റ്

ശ്രീ. പാട്ടത്തിൽ നാരായണമേനോൻ അവർകൾ,
എം.എ, ബി.എൽ, ചീഫ് കോർട്ട് ജഡ്ജി, എറണാകുളം

സെക്രട്ടറി

ശ്രീ. അമ്പാടി നാരായണമേനോൻ അവർകൾ,
ബി.എ., ബി.എൽ., ചീഫ് കോർട്ട് വക്കീൽ, എറണാകുളം.

ട്രഷറർ

ശ്രീ. മാരായിൽ കൃഷ്ണമേനോൻ അവർകൾ,
ബി.എ., ചീഫ് കോർട്ട് വക്കീൽ, എറണാകുളം.

അംഗങ്ങൾ

1. ശ്രീ. വി.കെ. കൊച്ചുണ്ണിമേനോൻ അവർകൾ,
ബി.എ., ബി.എൽ., ചീഫ് കോർട്ട് വക്കീൽ, എറണാകുളം.
2. ശ്രീ. ടി. കെ. കൃഷ്ണമേനോൻ അവർകൾ,
ബി.എ., ഡിസ്ട്രിക്ട് കോർട്ട് വക്കീൽ, എറണാകുളം
3. ശ്രീ. പാറക്കൽ കൃഷ്ണമേനോൻ അവർകൾ
ബി.എ., ഡിസ്ട്രിക്ട് കോർട്ട് വക്കീൽ, എറണാകുളം.
4. ശ്രീ. അമ്പാടി ശങ്കരമേനോൻ അവർകൾ
ബി.എ., ബി.എൽ., ഹൈക്കോർട്ട് വക്കീൽ, എറണാകുളം.
5. ശ്രീ. ഏരേച്ചംവീട്ടിൽ ശങ്കരമേനോൻ അവർകൾ,
കൊച്ചി കണയന്നൂർ ഖജനാ സാരാപ്പ്, എറണാകുളം.
6. ശ്രീ. ചാക്യാട്ടു നാരായണമേനോൻ അവർകൾ,
ബി.എ., ടിമ്പർ മർച്ചന്റ്, എറണാകുളം.
7. ശ്രീ. നന്ത്യേലത്ത് ശ്രീധരമേനോൻ അവർകൾ
ബി.എ., ബി.എൽ., ചീഫ് കോർട്ട് വക്കീൽ, എറണാകുളം.
8. ശ്രീ. തോട്ടയ്ക്കാട്ട് ശങ്കരൻകുട്ടിമേനോൻ അവർകൾ,
കിഴക്കേ തോട്ടയ്ക്കാട്ട്, എറണാകുളം.



എറണാകുളം കരയോഗം നിയമാവലി (നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും)

1. പേര്:

ഈ സംഘടനയുടെ പേര് ‘എറണാകുളം കരയോഗം’ എന്നാകുന്നു. നിയമാവലിയിൽ “കരയോഗം” എന്നാൽ സന്ദർഭാനുസരണം “എറണാകുളം കരയോഗം” എന്ന് വിവക്ഷിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

2. ഓഫീസ്:

ഈ കരയോഗത്തിന്റെ ഓഫീസ് എറണാകുളം വില്ലേജിൽ സർവ്വേനമ്പർ 743/1,743/2,1416ൽ പ്പെട്ട വസ്തുവിലും കൊച്ചി കോർപ്പറേഷനിൽ എറണാകുളം കരയോഗത്തിനു സ്വന്തമായുള്ള തോട്ടക്കാട്ട് ദിവാൻ മെമ്മോറിയൽ (ടി.ഡി.എം) ഹാൾ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നതുമായ കെട്ടിട സമുച്ചയത്തിലാകുന്നു. കരയോഗത്തിന്റെ ഇപ്പോഴത്തെ മേൽവിലാസം താഴെ ചേർക്കും പ്രകാരമായിരിക്കും:

എറണാകുളം കരയോഗം,
ടി.ഡി.എം. ഹാൾ കോംപ്ലക്സ്
ഡർബാർ ഹാൾ റോഡ്,
എറണാകുളം, കൊച്ചി-682 016.

3. പ്രവർത്തനാതിർത്തി:

ഈ കരയോഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം പൊതുവേ എറണാകുളം ജില്ലയുടെ അതിർത്തിക്കുള്ളിലായിരിക്കും. എന്നാൽ ആവശ്യമെന്നു തോന്നുന്ന പക്ഷം എറണാകുളം ജില്ലയ്ക്ക് പുറത്ത് കരയോഗത്തിന്റെ പേരിൽ സ്ഥാവര ജംഗമ സ്വത്തുക്കൾ ആർജ്ജിക്കാവുന്നതും അനുബന്ധസേവനങ്ങൾ നൽകാവുന്നതുമാണ്.

4. ഉദ്ദേശങ്ങൾ:

കരയോഗത്തിന്റെ ഉദ്ദേശങ്ങൾ കരയോഗത്തിന്റെ യോഗമെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുള്ളവയാകുന്നു.



5. ഘടനയും അംഗത്വവും:

എറണാകുളം കരയോഗത്തിൽ ആജീവനാംഗം, അസോസ്സിയേറ്റ് അംഗം എന്നീ രണ്ടു തരത്തിലുള്ള അംഗത്വങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(i) ആജീവനാംഗം : കൊച്ചിൻ കോർപ്പറേഷൻ അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ സ്വന്തം വീട്ടിൽ താമസമുള്ളവരോ, തുടർച്ചയായി അഞ്ചു വർഷമോ അതിൽ കൂടുതലോ കാലം ഈ പരിധിക്കുള്ളിൽ താമസമുള്ളവരോ ആയ ഭാരതീയ പൗരത്വമുള്ള 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ സ്ഥിരബുദ്ധിയുള്ള നായർ സമുദായ അംഗങ്ങൾക്ക് ആജീവനാംഗത്വത്തിന് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.

(ii) അസോസ്സിയേറ്റ് അംഗം: എറണാകുളം കരയോഗം അതിർത്തിക്കു പുറത്തും എന്നാൽ എറണാകുളം ജില്ലാ അതിർത്തിക്കുള്ളിലുമായി സ്വന്തം വീട്ടിൽ താമസമുള്ളവരോ, തുടർച്ചയായി അഞ്ചു വർഷമോ, അതിൽ കൂടുതലോ കാലം ഈ പരിധിക്കുള്ളിൽ താമസിക്കുന്നവരോ ആയ, ഭാരതീയ പൗരത്വമുള്ള 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ സ്ഥിരബുദ്ധിയുള്ള നായർ സമുദായാംഗങ്ങൾക്ക് അസ്സോസിയേറ്റ് അംഗങ്ങളാകുവാൻ അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.

നോട്ട്: എന്നാൽ കരയോഗം ജീവനക്കാർക്ക് അംഗങ്ങളാകാൻ അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. എന്നിരിക്കിലും ഇതിനകം അംഗത്വം ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് ഈ നിയമം ബാധകമാകുന്നതല്ല.

6. ഔദ്യോഗിക വർഷവും സാമ്പത്തിക വർഷവും:

ഈ കരയോഗം ഭരണസമിതിയുടെ ഔദ്യോഗിക വർഷം എല്ലാ വർഷവും ജൂലൈ 1-ാം തീയതി മുതൽ അടുത്ത വർഷം ജൂൺ 30-ാം തീയതി വരെ ആയിരിക്കുന്നതാണ്. സാമ്പത്തിക വർഷം എല്ലാ വർഷവും ഏപ്രിൽ 1-ാം തീയതി മുതൽ അടുത്തവർഷം മാർച്ച് 31-ാം തീയതി വരെ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

7. (i) **ആജീവനാംഗം** - ഈ നിയമാവലി 5(i), 9 എന്നീ വകുപ്പുകളിൽ വിവക്ഷിക്കുന്ന നിബന്ധനകൾ പാലിക്കുന്നവരും 25000 രൂപ (ഇരുപത്തയ്യായിരം രൂപ) അംഗസംഖ്യയായി ഒറ്റത്തവണയായോ ഒരു വർഷം കൊണ്ടോ അടയ്ക്കുന്നതുമായ വ്യക്തിക്ക് ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തിനു വിധേയമായി മാത്രം ആജീവനാംഗത്വം ലഭിക്കുന്നതാണ്. അപ്രകാരം കരയോഗത്തിൽ ആജീവനാംഗമാകുവാൻ അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം 10000 രൂപ (പതിനായിരം രൂപ) അടയ്ക്കേണ്ടതും ബാക്കി 15000/- രൂപ (പതിനയ്യായിരം രൂപ) ഗഡുക്കളായി ഒരു വർഷത്തിൽ



നുള്ളിൽ അടച്ചു തീർക്കേണ്ടതുമാണ്. 25000/- രൂപ (ഇരുപത്തയ്യായിരം രൂപ) മുഴുവനായും അടച്ചു തീർത്ത വ്യക്തിക്കു മാത്രമേ ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തിനു വിധേയമായി ആജീവനാംഗത്വം ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.

(ii) അസോസിയേറ്റ് അംഗം: എറണാകുളം കരയോഗം അതിർത്തിക്കു പുറത്തും എന്നാൽ എറണാകുളം ജില്ലാ അതിർത്തിക്കുള്ളിലുമായി സ്വന്തം വീട്ടിൽ താമസമുള്ളവരോ, തുടർച്ചയായി അഞ്ചു വർഷമോ, അതിൽ കൂടുതലോ കാലം ഈ പരിധിക്കുള്ളിൽ താമസിക്കുന്നവരോ ആയ ഭാരതീയ പൗരന്മാരുള്ള 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ സ്ഥിരബുദ്ധിയുള്ള നായർ സമുദായാംഗങ്ങൾക്ക് അസോസിയേറ്റ് അംഗങ്ങളാകുവാൻ അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. കരയോഗം ഭരണസമിതിയുടെ തീരുമാനത്തിനു വിധേയമായി മാത്രമായിരിക്കും അംഗത്വം നൽകുക. കരയോഗം ഗങ്ങളല്ലാത്ത എറണാകുളം ജില്ലാ അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ താമസിക്കുന്ന നായർ സമുദായാംഗങ്ങൾക്കും കരയോഗസൗകര്യം ലഭിക്കുവാൻ വേണ്ടി മാത്രമാണിത്. 3 കൊല്ലം തുടർച്ചയായി അസോസിയേറ്റ് അംഗമായി തുടരുന്നവർക്കും അവരുടെ കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കും മാത്രമേ കരയോഗസൗകര്യം 11 (i) (b) പ്രകാരം ഉള്ള ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുവാൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ. എന്നാൽ കരയോഗംഗങ്ങൾക്ക് നിയമാവലി പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന പരിരക്ഷയ്ക്ക് അസോസിയേറ്റ് അംഗങ്ങൾക്ക് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. അസോസിയേറ്റ് അംഗങ്ങളുടെ അവകാശം കരയോഗം വക സൗകര്യങ്ങളുടെ ലഭ്യത മാത്രമായി പരിമിതപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. കരയോഗത്തിന്റെ പൊതുയോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുവാനോ, ഭരണസമിതിയിലേക്കുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ വോട്ടുചെയ്യുവാനോ, കരയോഗത്തിൽ ഏതെങ്കിലും സ്ഥാനം വഹിക്കുവാനോ അസോസിയേറ്റ് അംഗത്തിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. കരയോഗം ആജീവനാംഗമല്ലാതെ കരയോഗം വക സൗകര്യങ്ങൾ ലഭിക്കുവാനുള്ള സൗകര്യം മാത്രമാകുന്നു ഈ വിഭാഗക്കാരുടെ അവകാശം.

അസോസിയേറ്റ് അംഗം ആകാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർ 50,000 രൂപ (അൻപതിനായിരം രൂപ) അപേക്ഷയോടൊപ്പം അടക്കേണ്ടതാണ്.

(iii) ആജീവനാംഗങ്ങളും, അസോസിയേറ്റ് അംഗങ്ങളും യോഗമെമ്മോറാണ്ടം ഉദ്ദേശങ്ങൾ 4(ആർ) പ്രകാരം കരയോഗം ജീവകാരുണ്യ സ്ഥിരഫണ്ടിലേക്ക് പ്രതിമാസം പത്തു രൂപ വീതമോ, അല്ലെങ്കിൽ ഒറ്റത്തവണയായി രണ്ടായിരം രൂപയോ അടച്ച് രസീത് കൈപ്പറ്റേണ്ടതാണ്.

(iv) ആജീവനാംഗങ്ങളും അസോസിയേറ്റ് അംഗങ്ങളും കരയോഗം ജീവ



കാരുണ്യ സ്ഥിരം ഫണ്ടിലേക്ക് 2000 രൂപ (രണ്ടായിരം രൂപ) ഒറ്റത്തവണയായി അടച്ചാൽ പ്രസ്തുത അംഗത്തിന് ആജീവനാന്തം 7 (iii)ൽ പറയുന്ന തുക അടയ്ക്കേണ്ടതില്ല.

നോട്ട്: എറണാകുളം കരയോഗത്തിലെ പരമാവധി അംഗസംഖ്യ ആജീവനാംഗങ്ങളും അസോസിയേറ്റ് അംഗങ്ങളും ഉൾപ്പെടെ മൊത്തം അയ്യായിരമായി (5000) നിജപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

8. അംഗമായിച്ചേരൽ:

(i) അംഗത്വത്തിനുള്ള അപേക്ഷ ഭരണസമിതി നിശ്ചയിക്കുന്ന അപേക്ഷാ ഫോറത്തിൽ പൂരിപ്പിച്ച് ഒപ്പിട്ട്, സ്ഥിരമായി താമസിക്കുന്ന മേൽവിലാസവും നായർ സമുദായ അംഗത്വം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളും അതാത് അംഗങ്ങൾക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള അംഗത്വഫീസോടും ഏതെങ്കിലും ഒരു ഭരണ സമിതിയംഗത്തിന്റെയും രണ്ട് കരയോഗ ആജീവനാംഗങ്ങളുടെയും ശുപാർശയോടും കൂടി കരയോഗത്തിൽ നേരിട്ട് ഹാജരായി ജനറൽ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാകുന്നു. എന്നാൽ ശുപാർശ ചെയ്ത അംഗങ്ങൾക്ക് യാതൊരു വിധ കൂടിശിവയും ഉണ്ടായിരിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(ii) അംഗത്വപേക്ഷ കരയോഗത്തിന്റെ ഭരണസമിതിയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുന്നതും ആയത് ടി. സമിതിയുടെ തീരുമാനമനുസരിച്ച് സ്വീകരിക്കുകയോ നിരസിക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്. ഏതൊരപേക്ഷയും കാരണം പറയാതെ തന്നെ നിരസിക്കുവാൻ ഭരണസമിതിക്ക് അധികാരമുള്ളതാകുന്നു. അപേക്ഷയിൻമേൽ ഭരണസമിതിയെടുക്കുന്ന തീരുമാനം കരയോഗം ജനറൽ സെക്രട്ടറി രേഖാമൂലം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം അംഗത്വം നിരസിക്കപ്പെട്ട അപേക്ഷകന് അടച്ചിട്ടുള്ള അംഗത്വഫീസ് തിരികെ കൊടുക്കേണ്ടതാകുന്നു

(iii) ആജീവനാംഗത്വത്തിനോ അസോസിയേറ്റ് അംഗത്വത്തിനോ നിശ്ചിത അംഗത്വ ഫീസ് മുഴുവനും അടച്ചു തീർത്ത്, അംഗത്വം ലഭിച്ചയാൾക്ക് കരയോഗത്തിൽ നിന്നും നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അംഗത്വ സർട്ടിഫിക്കറ്റും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡും നൽകേണ്ടതാണ്. കരയോഗത്തിലേക്ക് ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ കൂടിശ്ശിക വരുത്തിയവരുടെ പേര് ആജീവനാംഗങ്ങളുടെ വോട്ടേഴ്സ് ലിസ്റ്റിൽ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

(iv) കരയോഗം അംഗത്വത്തിന് അപേക്ഷിച്ച സമയത്ത് ഒരു അംഗം നല്കിയ ഫോറത്തിൽ ചേർത്തിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളും സത്യവാങ്മൂലവും സത്യവിരുദ്ധമാണെന്നോ, തെറ്റിദ്ധരിപ്പിക്കുന്നതാണെന്നോ കരയോഗം



ഭരണസമിതിയ്ക്ക് ഏതെങ്കിലും അവസരത്തിൽ ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം അതിനകം അംഗമായി കഴിഞ്ഞിട്ടുള്ള ആ വ്യക്തിയെ അംഗത്വത്തിൽ നിന്ന് നീക്കം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(v) കരയോഗത്തിലെ ഓരോ അംഗവും അവനവന്റെ കഴിവിനനുസരിച്ച് കരയോഗത്തിന്റെ ഉദ്ദേശങ്ങൾക്കും ആദർശങ്ങൾക്കും അഭിവൃദ്ധിക്കും വേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കാൻ കടപ്പെട്ടവനും കരയോഗത്തിന്റെ പൊതുയോഗങ്ങളിലും കരയോഗം സംഘടിപ്പിക്കുന്ന എല്ലാ പരിപാടികളിലും അംഗമെന്ന നിലയിൽ സജീവമായി പങ്കെടുക്കുകയും വിജയിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതും കരയോഗത്തിന്റെ ജീവകാരുണ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നിയമാവലിക്ക് വിധേയമായി സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകേണ്ടതും, കരയോഗത്തിന്റെ നിയമങ്ങൾ അനുസരിക്കുന്നതിന് ബാധ്യസ്ഥനുമായിരിക്കുന്നതാണ്.

9. അംഗത്വഫീസ്: അംഗത്വഫീസ് ഗഡുക്കളായി അടച്ചുതീർക്കുവാനുള്ള വ്യവസ്ഥയിൻമേൽ ആജീവനാംഗമായി ചേർന്നിട്ടുള്ള ഒരാൾ ഭാഗികമായി അംഗത്വഫീസ് അടച്ച ദിവസം മുതൽ ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ ബാക്കി മുഴുവൻ തുകയും അടയ്ക്കാതിരുന്നാൽ ആ വ്യക്തിയുടെ അടച്ച സംഖ്യ നഷ്ടപ്പെടുന്നതും ടി തുക കരയോഗത്തിലേയ്ക്ക് മുതൽ ചേർക്കുന്നതുമാണ്. എന്നാൽ ഇങ്ങനെ തുക നഷ്ടപ്പെടുന്നവർക്ക് 8-ാം വകുപ്പിന്റെ 1-ാം ഉപവകുപ്പ് അനുശാസിക്കുന്ന വിധം പുതുതായി അംഗത്വത്തിന് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.

നോട്ട്: എന്നാൽ നിയമാവലി 13 ഉം അതിന്റെ ഉപവകുപ്പുകളും പ്രകാരം കരയോഗാംഗത്വത്തിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യപ്പെട്ട വ്യക്തിക്ക് പുതുതായി അംഗത്വത്തിന് അപേക്ഷിക്കുവാൻ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

10. അംഗത്വ കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച്

ഒരംഗത്തിന് താൻ നൽകിയ അംഗത്വഫീസ് അടക്കമുള്ള യാതൊരു തുകയും തിരികെ ചോദിക്കുവാൻ അവകാശമില്ലാത്തതാകുന്നു. അംഗത്വാവകാശം ഒരു കാരണവശാലും കൈമാറ്റം ചെയ്യുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

11. അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങൾ

- (i) ആജീവനാംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങൾ
 - (എ) പൊതുയോഗതീയതിക്കു തൊട്ടുമുമ്പ് തുടർച്ചയായി 365 ദിവസം എങ്കിലും കരയോഗത്തിൽ ആജീവനാംഗമായിട്ടുള്ളവർക്കും കരയോഗ



ത്തിലേക്ക് ഏതെങ്കിലും ഇനത്തിൽ കുടിശ്ശിക ഇല്ലാത്തവർക്കും മാത്രമേ കരയോഗത്തിന്റെ പൊതുയോഗങ്ങളിൽ ഹാജരാകുവാനും വോട്ടു ചെയ്യുവാനും വാദപ്രതിവാദം ചെയ്യുവാനും ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കുവാനും പ്രമേയങ്ങൾ അവതരിപ്പിക്കുവാനും കരയോഗത്തിന്റെ വരവു ചിലവു കണക്കുകൾ ചർച്ചചെയ്യുവാനും ഭരണ സമിതിയംഗങ്ങളേയും ആഡിററർമാർ, ട്രസ്റ്ററി (കിഴക്കേ തോട്ടയ്ക്കാട്ടു കുടുംബത്തിലെ അതാതു കാലത്തെ കാരണവർ) അപ്പീൽ കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ എന്നിവരെ തിരഞ്ഞെടുക്കുവാനും അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ.

(ബി) കരയോഗത്തിൽ മൂന്നുകൊല്ലം അംഗമായി തുടരുന്നവരുടെയും അവരുടെ കുടുംബാംഗങ്ങളുടെയും, അടിയന്തിരാവശ്യങ്ങൾക്കും, വിവാഹ ആവശ്യങ്ങൾക്കും ടി.ഡി.എം. ഹാൾ, പകുതി നിരക്കിലുള്ള വാടകയ്ക്ക് കിട്ടുവാൻ അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഈ സൗജന്യം എറണാകുളം കരയോഗത്തിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ നടത്തുന്ന കർമ്മങ്ങൾക്ക് മാത്രമായി പരിമിതപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. ഏതെങ്കിലും ഇനത്തിൽ കുടിശ്ശിക വരുത്തിയവർക്ക് ഈ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതുമല്ല. എന്നാൽ നാളിതുവരെയുള്ള കുടിശ്ശിക തീർക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് എല്ലാ ആനുകൂല്യങ്ങളും സേവനങ്ങളും തുടർന്നു ലഭിക്കുന്നതാണ്.

നോട്ട് : കുടുംബം എന്നതു കൊണ്ട് വിവക്ഷിക്കുന്നത് കരയോഗംഗത്തിന്റെ അച്ഛൻ, അമ്മ, ഭാര്യ, ഭർത്താവ്, മക്കൾ എന്നിവരയാകുന്നു.

(സി) ഏതെങ്കിലും കരയോഗംഗം ഇതര സമുദായ/മതസ്ഥരെ വിവാഹം ചെയ്യുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത കരയോഗ അംഗത്തിനൊഴികെ അന്യ സമുദായ/മതസ്ഥരായ സ്ത്രീയ്ക്കോ, പുരുഷനോ അവരിൽ ജനിക്കുന്ന സന്താനങ്ങൾക്കോ അവർ അന്യസമുദായ / മതസ്ഥരാണെങ്കിൽ എറണാകുളം കരയോഗനിയമാവലി പ്രകാരം കുടുംബാംഗങ്ങൾക്ക് അർഹമായ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കോ കരയോഗ അംഗത്വത്തിനോ യാതൊരു അവകാശവും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

(ii) അസോസിയേറ്റ് അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങൾ :

മൂന്നു കൊല്ലം തുടർച്ചയായി അസോസിയേറ്റ് അംഗമായി തുടരുന്നവർക്കും അവരുടെ കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കും മാത്രമേ കരയോഗ സൗകര്യം 11 (i) (b) വകുപ്പു പ്രകാരം ഉള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുവാൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ. എന്നാൽ കരയോഗംഗങ്ങൾക്ക് നിയമാവലി പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന പരിരക്ഷയ്ക്ക് അസോസിയേറ്റ് അംഗങ്ങൾക്ക് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. അസോസിയേറ്റ് അംഗങ്ങളുടെ



ളുടെ അവകാശം കരയോഗം വക സൗകര്യങ്ങളുടെ ലഭ്യത മാത്രമായി പരിമിതപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. കരയോഗത്തിന്റെ പൊതുയോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുവാനോ, ഭരണസമിതിയിലേക്കുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ വോട്ടു ചെയ്യുവാനോ, കരയോഗത്തിൽ ഏതെങ്കിലും സ്ഥാനം വഹിക്കുവാനോ അസോസിയേറ്റ് അംഗത്തിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

12. അംഗത്വ രജിസ്റ്റർ

ഓരോ അംഗത്തിന്റെയും അംഗത്വപേക്ഷാഫോറത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള പേരും സ്ഥിരമായി താമസിക്കുന്ന മേൽവിലാസവും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതും നിശ്ചിതരൂപത്തിലുള്ളതുമായ ഒരു അംഗത്വരജിസ്റ്ററിൽ കരയോഗം തയ്യാറാക്കി കരയോഗം ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ അംഗവും നിർബന്ധമായും തന്റെ പേരിലോ മേൽവിലാസത്തിലോ വരുന്ന മാററങ്ങൾ അപ്പോഴപ്പോൾ കരയോഗം ജനറൽ സെക്രട്ടറിയെ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ മതിയായ രേഖകൾ സഹിതം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. അങ്ങിനെ അറിയിക്കുന്ന മാറ്റങ്ങൾ കരയോഗം ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ജനറൽ സെക്രട്ടറി അംഗത്വരജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

13. അംഗത്വം അവസാനിക്കൽ/ അവസാനിപ്പിക്കൽ

താഴെ പറയുന്ന കാരണങ്ങളാൽ ഒരു വ്യക്തിയുടെ അംഗത്വം അവസാനിക്കുന്നതാണ്.

- (i) കരയോഗം ജനറൽ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് നേരിട്ട് രേഖാമൂലം നൽകുന്ന രാജി.
- (ii) അംഗത്തിന്റെ നിര്യാണം.
- (iii) കരയോഗത്തിൽ അംഗമായിട്ടുള്ളവരിൽ ആരെങ്കിലും കരയോഗം ജീവനക്കാരനാകുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത വ്യക്തിയുടെ അംഗത്വം സ്വമേധയാ നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഈ വ്യവസ്ഥ ഇപ്പോൾ ജീവനക്കാരായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്ക് ബാധകമായിരിക്കുന്നതല്ല.
- (iv) വരിസംഖ്യയും കരയോഗത്തിനു അംഗങ്ങൾ നൽകേണ്ടതായ / മറ്റേതെങ്കിലും തുകയും, കുടിശ്ശിക വരുത്തുകയും ആയത് അടയ്ക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് കരയോഗത്തിൽ നിന്നും രജിസ്റ്റേഡ് നോട്ടീസ് അയച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം കുടിശ്ശിക അടച്ചു തീർക്കാതിരിക്കൽ.

എന്നാൽ 13 (iv) പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതിനു മുമ്പായി 14 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സമാധാനം നൽകണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ട് ടി. യാൾക്ക് ജനറൽ സെക്രട്ടറി രജിസ്റ്റേഡ് നോട്ടീസയക്കേണ്ടതും ടി.



കാലയളവിനുള്ളിൽ സമാധാനം ബോധിപ്പിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ആയതു കൂടി പരിഗണിച്ചതിനുശേഷം ഭരണസമിതി തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതും ആകുന്നു. ഭരണസമിതി തീരുമാനമെടുത്ത തീയതി മുതൽ 15 ദിവസത്തിനകം ജനറൽ സെക്രട്ടറി ടിയാളെ ആ തീരുമാനം റജിസ്ട്രേറർഡ് പോസ്റ്റ് വഴി കരയോഗ റജിസ്ട്രാറിലുള്ള മേൽവിലാസത്തിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(v) അംഗത്വത്തിൽ നിന്നു നീക്കം ചെയ്യൽ.

14. ശിക്ഷാ നടപടികൾ

(എ) കരയോഗത്തിന്റെ നിയമങ്ങളോ തീരുമാനങ്ങളോ അനുസരിക്കാതിരിക്കുക, കരയോഗത്തിന്റെ ആദർശങ്ങൾക്കോ, സൽപേരിനോ പ്രഖ്യാപിത ലക്ഷ്യങ്ങൾക്കോ അവയ്ക്ക് വേണ്ടിയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കോ എതിരായി പ്രവർത്തിക്കുക, കരയോഗത്തിന് സാമ്പത്തിക നഷ്ടം വരുത്തുക, കോടതിയുടെ അന്തിമ വിധിയനുസരിച്ച് ജയിൽ ശിക്ഷ അനുഭവിക്കുക, എറണാകുളം കരയോഗത്തിന് എതിരെയോ, കരയോഗം ഭരണസമിതി കരയോഗത്തിനു വേണ്ടി ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കെതിരായോ പ്രവർത്തിക്കുക, കരയോഗത്തെ അപകീർത്തിപ്പെടുത്തുന്ന പ്രസ്താവനകൾ നടത്തുക, നിയമാവലി 35 (ii) ന് എതിരായി പ്രവർത്തിക്കുക എന്നിവ അച്ചടക്കലംഘനമായി കണക്കാക്കപ്പെടുന്നതാണ്. അച്ചടക്കലംഘനം നടത്തുന്ന അംഗത്തെ താഴെ പറയുന്ന ശിക്ഷാ നടപടികൾക്ക് വിധേയമാക്കാൻ ഭരണസമിതിക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

1. പരസ്യമായ ശാസന
2. കരയോഗത്തിനുണ്ടായ നഷ്ടം ഇടാക്കൽ
3. ആറു വർഷത്തിൽ കവിയാത്ത കാലത്തേയ്ക്ക് അംഗത്വത്തിൽ നിന്ന് താല്കാലികമായി നീക്കം ചെയ്യൽ.
4. അംഗത്വത്തിൽ നിന്ന് സ്ഥിരമായി നീക്കം ചെയ്യൽ.

എന്നാൽ ഏതൊരു ശിക്ഷാ നടപടിയും കൈക്കൊള്ളുന്നതിനു മുമ്പായി ടി യാളുടെ മേൽ ആരോപിക്കുന്ന കുറ്റങ്ങൾ കാണിച്ച് അവയ്ക്ക് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സമാധാനം നൽകണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ട് ടി. യാൾക്ക് ജനറൽ സെക്രട്ടറി നോട്ടീസ് അയയ്ക്കേണ്ടതും കമ്മിറ്റി നിശ്ചയിക്കുന്ന തീയതിക്കകം സമാധാനം ബോധിപ്പിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ആയതു കൂടി പരിഗണിച്ചതിനുശേഷം ഭരണസമിതി തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതും ആകുന്നു. ഭരണസമിതി തീരുമാനം എടുത്ത തീയതി മുതൽ 15



ദിവസത്തിനകം ജനറൽ സെക്രട്ടറി ടി.യാളെ ആ തീരുമാനം രജിസ്റ്റേഡ് പോസ്റ്റ് വഴി കരയോഗ രജിസ്റ്ററിൽ ഉള്ള മേൽവിലാസത്തിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(ബി) മേൽപ്പറഞ്ഞ (എ) ഉപവകുപ്പിൽ പറയും പ്രകാരം ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ട ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും ടി. വിവരം ടി.വ്യക്തിക്ക് അറിവു കിട്ടിയ തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം അടുത്ത പൊതുയോഗത്തിലേക്ക് അപ്പീൽ ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അങ്ങനെ ടി, വ്യക്തി ബോധിപ്പിക്കുന്ന അപ്പീൽ ജനറൽ സെക്രട്ടറി പക്കൽ കൊടുത്ത് രസീതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഭരണസമിതി ടി. അപ്പീൽ അടുത്തു വരുന്ന പൊതുയോഗത്തന്റെ പരിഗണനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതും പൊതുയോഗം കൂടുന്ന വിവരം പൊതുയോഗ തീയതിക്ക് 7 ദിവസത്തിനു മുമ്പായി പ്രസ്തുത വ്യക്തിയെ അറിയിക്കേണ്ടതും ആ പൊതുയോഗത്തിൽ ടി.വ്യക്തിക്ക് ടി. അപ്പീലിനെ സംബന്ധിച്ച് സംസാരിക്കാൻ വേണ്ടി മാത്രം പങ്കെടുക്കുന്നതിന് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതും ആണ്. ടി. കാര്യത്തിൽ പൊതുയോഗത്തിന്റെ ഭൂരിപക്ഷ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കുന്നതും ആയത് രജിസ്റ്റേഡ് പോസ്റ്റ് മുഖേന ടി.വ്യക്തിയെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(സി) ഏതെങ്കിലും വിധത്തിൽ അംഗത്വം നഷ്ടപ്പെടുന്നവർക്ക് അവർ കരയോഗത്തിലേയ്ക്ക് എന്തെങ്കിലും സംഖ്യ കടമായി കൊടുത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ സംഖ്യയൊഴികെ മറ്റെന്തെങ്കിലും സംഖ്യയും മടക്കിക്കിട്ടുവാൻ അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

15. ഭരണസമിതിയുടെ ഘടന:

(i) (എ) കരയോഗത്തിന്റെ ഭരണത്തിനുള്ള പരമാധികാരം പൊതുയോഗത്തിനായിരിക്കും. പൊതുയോഗത്തിന്റെ പരമാധികാരത്തിനു വിധേയമായി കരയോഗാതിർത്തിക്കുള്ളിൽ സ്ഥിരമായി താമസിക്കുന്ന അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും പ്രസിഡന്റ്, രണ്ട് വൈസ് പ്രസിഡന്റുമാർ, ജനറൽ സെക്രട്ടറി, രണ്ട് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിമാർ, ട്രഷറർ, 14 ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുൾപ്പെടുന്ന ഇരുപത്തൊന്ന് അംഗഭരണസമിതിയായിരിക്കും കരയോഗത്തിനുവേണ്ടി കാര്യങ്ങൾ നടത്തുക. ഇവരിൽ പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റുമാർ, ജനറൽ സെക്രട്ടറി, അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിമാർ, ട്രഷറർ എന്നിവരെ കരയോഗത്തിലെ ആ വർഷത്തെ പൊതുയോഗ തീയതിക്കു മുമ്പായി തുടർച്ചയായി ചുരുങ്ങിയതു പത്തു വർഷമെങ്കിലും അംഗത്വമുള്ളവരും കുറഞ്ഞത് രണ്ട് വർഷമെങ്കിലും ഭരണസമിതിയിൽ പ്രവർത്തിച്ചിട്ടുള്ളവരും ആയ, ആജീവനാംഗങ്ങളിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതും ബാക്കി വരുന്ന 14 അംഗങ്ങളിൽ 2 പേരെ കരയോഗം അംഗ



ങ്ങളിൽ നിന്നും നോമിനേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് പ്രസിഡന്റിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്. ശേഷിക്കുന്ന 12 സ്ഥാനങ്ങളിലേക്ക് കരയോഗങ്ങളിൽ നിന്നും 17-ാം വകുപ്പ് 1-ാം ഉപവകുപ്പിൽ പറയുന്ന വിധം തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഭരണസമിതി അംഗമായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവരും നോമിനേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നവരും അഞ്ചു വർഷമെങ്കിലും തുടർച്ചയായി കരയോഗ അംഗങ്ങളായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഭരണസമിതിയിലേക്കുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഓരോ 2 വർഷം കൂടുമ്പോൾ നടത്തേണ്ടതാണ്. അങ്ങനെയുള്ളതുകൊണ്ട് വുപ്പ് 15(i)ൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന സ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നും പ്രസിഡന്റ്, ഒരു വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, ഒരു അസിസിറ്റന്റ് സെക്രട്ടറി, നാല് ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ രണ്ട് വനിതാ സംവരണ അംഗങ്ങൾ എന്നിവരെ ഒരു തിരഞ്ഞെടുപ്പിലും, ജനറൽ സെക്രട്ടറി, ഒരു വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, ട്രഷറർ, ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി, നാല് ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ, രണ്ട് വനിതാ സംവരണ അംഗങ്ങൾ എന്നിവരെ അടുത്തു വരുന്ന തിരഞ്ഞെടുപ്പിലും തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

(ബി) മുകളിൽ (i) (a) വകുപ്പിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള പന്ത്രണ്ട് സ്ഥാനങ്ങളിൽ നാലെണ്ണം സ്ത്രീകൾക്കായി സംവരണം ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്.

(സി) പ്രസിഡന്റ് നോമിനേറ്റ് ചെയ്യുന്ന അംഗങ്ങളുടെ കാലാവധി രണ്ടു വർഷമായിരിക്കും

(ഡി) കരയോഗത്തിൽ നിന്നും ശമ്പളം പറയുന്ന ആർക്കും തന്നെ ഭരണസമിതിയംഗമായിരിക്കാൻ അവകാശമില്ല.

(ഇ) (i) ഒരു ഭരണസമിതിയംഗം കരയോഗത്തിൽനിന്നു പുറത്തേക്ക് സ്ഥിരതാമസം മാറിയാൽ ടി അംഗത്തിന്റെ ഭരണസമിതി അംഗത്വം നഷ്ടപ്പെടുന്നതാകുന്നു.

(ii) തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗങ്ങളുടെ കാലാവധി അവർ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന തീയതി മുതൽ നാലുകൊല്ലത്തേക്ക് ആയിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക സാഹചര്യത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് യഥാസമയം നടത്താൻ പറ്റാതെ വന്നാൽ പിന്നീട് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗങ്ങളുടെ കാലാവധി നാലു കൊല്ലത്തിനു പകരം അവശേഷിക്കുന്ന കാലത്തിനു മാത്രമായിരിക്കും.

(iii) ഭരണസമിതിയുടെ കാലാവധി രണ്ട് വർഷമായിരിക്കും. എന്നാൽ അടുത്ത തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കഴിഞ്ഞ് പത്തുദിവസം വരെ ടി ഭരണസമിതിയ്ക്ക് തുടരാവുന്നതാണ്.



16. ഭരണസമിതിയിലെ ഒഴിവ് നികത്തൽ

ഭരണസമിതിയുടെ കാലാവധിക്കുള്ളിൽ ഏതെങ്കിലും സ്ഥാനം ഒഴിവു വരുന്ന പക്ഷം ആ സ്ഥാനത്തിന്റെ നിലവിലുള്ള കാലാവധി തീരുന്നതുവരെ താഴെ പറയുന്ന വിധത്തിൽ നികത്തേണ്ടതാണ്:-

(എ) പ്രസിഡന്റ് സ്ഥാനമാണ് ഒഴിവു വരുന്നതെങ്കിൽ ആ സ്ഥാനത്തേക്ക് വൈസ് പ്രസിഡന്റ്മാരിൽ ഒരാളെ ഭരണസമിതി തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

(ബി) വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി, ട്രഷറർ സ്ഥാനത്തിലേക്കാണ് ഒഴിവു വരുന്നതെങ്കിൽ ഭരണസമിതിയിലെ അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് ആരെങ്കിലും ഭരണ സമിതിക്കുതന്നെ ആ സ്ഥാനത്തേക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.

(സി) ജനറൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സ്ഥാനമാണ് ഒഴിവ് വരുന്നതെങ്കിൽ ആ സ്ഥാനത്തേക്ക് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിമാരിൽ ഒരാളെ ഭരണസമിതി തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

(ഡി) ശേഷം അംഗങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും അംഗത്തിന്റെ സ്ഥാനത്ത് ഒഴിവു വന്നാൽ ആ ഒഴിവിലേക്ക് അഞ്ചുകൊല്ലമെങ്കിലും തുടർച്ചയായി ആജീവനാന്ത കരയോഗാംഗമായിട്ടുള്ളവരിൽ നിന്ന് ഒരാളെ ഭരണസമിതി തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

17. ഭരണസമിതിയിലേക്കുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പ്

(i) കാലാവധിക്കുള്ളിൽ ഭരണസമിതിയിൽ ഒഴിവു വന്നതുമൂലം 16-ാം വകുപ്പനുസരിച്ച് നികത്തിയ സ്ഥാനങ്ങളിലേയ്ക്കും, തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട തീയതി മുതൽ തുടർച്ചയായി നാലുകൊല്ലത്തെ കാലാവധി പൂർത്തിയാവുന്നതുമൂലം ഒഴിവുവരുന്ന സ്ഥാനങ്ങളിലേയ്ക്കും താഴെചേർക്കുന്ന രീതിയിൽ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തേണ്ടതാണ്.

(എ) ഭരണസമിതിയിലേയ്ക്കുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തുവാനായി ഭരണസമിതിയിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത കരയോഗാംഗങ്ങളിൽ നിന്നും ഒരു റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസറെ ഭരണസമിതി നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസറുടെ നിയന്ത്രണത്തിലും, ഉത്തരവാദിത്വത്തിലും തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തപ്പെടുന്നതാണ്. റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർക്ക് ഭരണസമിതി തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ മത്സരിക്കുവാൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർക്ക് തിരഞ്ഞെടുപ്പു നടത്തുവാൻ വ്യക്തിപരമായ ബുദ്ധിമുട്ട് വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ടി.യാന്റെ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുവാൻ മറ്റൊരു കരയോഗാംഗത്തെ അധികാരപ്പെടുത്തുവാൻ ഭരണസമിതിക്ക് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.



(ബി) ഭരണസമിതിയിലേയ്ക്കുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ മത്സരിക്കുവാൻ അർഹതയുള്ളവർ മത്സരിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ തയ്യാറാക്കുന്ന നാമനിർദ്ദേശ പത്രികയിൽ തങ്ങളുടെ പേരും, സ്ഥിരമായി താമസിക്കുന്ന മേൽവിലാസവും, അംഗനമ്പരും വ്യക്തമായും ശരിയായും കാണിച്ച് ഒപ്പിട്ട് വാർഷികപൊതുയോഗതീയതിക്ക് പതിനാല് ദിവസം മുമ്പ് റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാകുന്നു. ഈ നാമനിർദ്ദേശപത്രികയിൽ സ്ഥാനാർത്ഥിയെ നിർദ്ദേശിക്കുകയും പിൻതാങ്ങുകയും ചെയ്യുന്ന കരയോഗാംഗങ്ങളുടെ പേരും സ്ഥിരമായി താമസിക്കുന്ന മേൽവിലാസവും അംഗനമ്പരും ഒപ്പും വ്യക്തമായും ശരിയായും, നിർബ്ബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. മത്സരിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്ക് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ സ്ഥാനങ്ങളിലേയ്ക്ക് നാമനിർദ്ദേശ പത്രിക സമർപ്പിക്കുവാൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

(സി) ഒരംഗത്തിന് തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ട സ്ഥാനങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിൽ കൂടുതലായ ആളുകളെ ആ സാമാജികരുടെ സ്ഥാനങ്ങളിലേയ്ക്ക് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുവാനോ പിന്താങ്ങുവാനോ അർഹതയില്ല. അങ്ങനെ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്തും പിന്താങ്ങിയും അംഗം ഒപ്പിട്ടതായ നാമനിർദ്ദേശപത്രികകൾ അസാധുവാകുന്നതാണ്.

ഡി) മറ്റ് കരയോഗങ്ങളിൽ (നായർ സമുദായ സംഘടനകൾ) ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹിത്വം വഹിക്കുന്നവർക്ക് എറണാകുളം കരയോഗം ഭരണസമിതിയിൽ അംഗമായിരിക്കുവാൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

(ഇ) (i) നാമനിർദ്ദേശപത്രികകൾ റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസറുടെ പക്കലോ കരയോഗം ഓഫീസിൽ റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മുമ്പിലോ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള അവസാനദിവസം നിശ്ചിത സമയത്തിനു മുമ്പായി സ്ഥാനാർത്ഥി നേരിട്ട് ഹാജരായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. നാമനിർദ്ദേശപത്രികകൾ കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക് അവ സ്വീകരിക്കുന്ന അധികാരി അവയിൽ തീയതിയും സമയവും കുറിച്ച് ഒപ്പിടേണ്ടതും ആയത് കൈപ്പറ്റിയതിനുള്ള രേഖകൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(ii) കരയോഗത്തിലേയ്ക്ക് നിയമാവലി 7 (iii), 8 (iii) വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം ഏതെങ്കിലും വിധത്തിൽ കുടിശ്ശിക വരുത്തിയിട്ടുള്ള അംഗം ടി. കുടിശ്ശിക തന്നാണ്ട് മെയ്മാസം 31 -ാം തീയതിക്കു മുമ്പ് അടച്ചു തീർക്കേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം കുടിശ്ശിക തീർത്തവരുടെ പേരുകൾ മാത്രമേ വോട്ടർ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ. അപ്രകാരം വോട്ടർ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അംഗത്തിനു മാത്രമേ തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ സ്ഥാനാർത്ഥിയായി മത്സരിക്കുവാനും മറ്റു കരയോഗാംഗങ്ങളെ സ്ഥാനം



ർത്ഥിയായി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുവാനും, പിന്താങ്ങുവാനും വോട്ടു ചെയ്യുവാനും അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ.

(എഫ്) മേൽപ്രകാരം കിട്ടിയിരിക്കുന്ന നാമനിർദ്ദേശപത്രികകളെ അവസമർപ്പിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള സമയം കഴിഞ്ഞ് 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ മുൻ നിശ്ചയിച്ച് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിരുന്ന സ്ഥലത്തും സമയത്തും റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തുകയും അംഗീകൃതങ്ങളായ പത്രികകളുടെ ഒരു ലിസ്റ്റ് കരയോഗം ഓഫീസിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(ജി) നാമനിർദ്ദേശപത്രികകളുടെ സൂക്ഷ്മപരിശോധന കഴിഞ്ഞ് 48 മണിക്കൂറുകൾക്കുള്ളിൽ സ്ഥാനാർത്ഥിക്ക് തന്റെ നാമനിർദ്ദേശപത്രിക പിൻവലിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(എച്ച്) അവസാനമായി മത്സരംഗത്തുള്ളവരുടെ പേരും വിവരവും മത്സരിക്കുന്ന സ്ഥാനവും അടങ്ങുന്ന ഒരു ലിസ്റ്റ് വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിന് പത്ത് ദിവസം മുൻ റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ കരയോഗം ഓഫീസിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(ഐ) റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർക്ക് സ്വീകാര്യമായ ഫോറത്തിൽ വോട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ബാലറു പേപ്പർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ പേരും മേൽവിലാസവും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ജെ) തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ആവശ്യമായി വരുന്ന സ്ഥാനങ്ങളിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ദിവസം റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ അംഗങ്ങൾക്ക് ഐഡൻറിറ്റി കാർഡ് പരിശോധിച്ച് ബാലറു പേപ്പർ വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതും അംഗങ്ങൾ അപ്പോൾ തന്നെ ബാലറു പേപ്പറിന്റെ രഹസ്യ സ്വഭാവം നിലനിർത്തി **☞** ഈ വോട്ടു മുദ്രയായി രേഖപ്പെടുത്തി മടക്കി സീൽ ചെയ്തു വെച്ചിട്ടുള്ള ബാലറു പെട്ടിയിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്. ടി. അടയാളത്തിലല്ലാതെ മറേതെങ്കിലും പ്രകാരത്തിൽ ബാലറുപേപ്പറിൽ വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുകയാണെങ്കിൽ ആ ബാലറു പേപ്പർ അസാധുവാകുന്നതാണ്.

നോട്ട് : കരയോഗം ഭരണസമിതിയുടെ തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി മാത്രം അത്യാവശ്യവും അടിയന്തിരവുമായ സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങൾ വഴി തിരഞ്ഞെടുപ്പും വോട്ടിംഗും നടത്താവുന്നതുമാണ്.

(കെ) പ്രസിഡന്റ്, രണ്ട് വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, ജനറൽ സെക്രട്ടറി, രണ്ട് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി, ട്രഷറർ എന്നീ സ്ഥാനങ്ങളിലേക്ക് ഓരോരോ വോട്ടുവീതവും ഭരണസമിതിയിലെ മറ്റു സ്ഥാനങ്ങളിലേയ്ക്ക് റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീ



സർ നിശ്ചയിക്കുന്ന എണ്ണത്തിൽ കവിയാതെയും വോട്ടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

നോട്ട് - പോളിംഗ് സമയം പൊതുയോഗദിവസം ഉച്ചക്ക് 2 മണി മുതൽ വൈകുന്നേരം 6 മണി വരെ ആയിരിക്കും.

(എൽ) വോട്ടെടുപ്പു കഴിഞ്ഞതിനുശേഷം റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ വോട്ടുകൾ എണ്ണി തിട്ടപ്പെടുത്തി കൂടുതൽ വോട്ടുകിട്ടിയവരെ യഥാസ്ഥാനങ്ങളിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുത്തതായി വോട്ടെണ്ണൽ കഴിഞ്ഞ് 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതാണ്. ടി. പ്രഖ്യാപനം കരയോഗം ഓഫീസിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്. ഏതെങ്കിലും സ്ഥാനത്തേക്ക് ഒന്നിലധികം പേർക്ക് തുല്യവോട്ടുകൾ കിട്ടിയാൽ ടി. സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ നറുക്കെടുപ്പിലൂടെ വിജയിയെ റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതാണ്.

(എം) (i) സ്ത്രീകൾക്കായി സംവരണം ചെയ്തിട്ടുള്ള സ്ഥാനങ്ങളിലേക്ക് കൂടുതൽ നാമനിർദ്ദേശ പത്രികകൾ ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ ആ സ്ഥാനങ്ങളിലേക്ക് മാത്രം പ്രത്യേകം ബാലറുപേപ്പർ ഉപയോഗിച്ച് തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തേണ്ടതാണ്.

(ii) ഭരണസമിതിയിലെ ഏതെങ്കിലും സ്ഥാനങ്ങളിലേക്ക് നാമനിർദ്ദേശ പത്രികകൾ ഇല്ലാതെ വരികയാണെങ്കിൽ വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിൽവെച്ച് ആ സ്ഥാനങ്ങളിലേക്ക് പൊതുയോഗത്തിൽ നിന്നും നോമിനേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(iii) (എ) വാർഷിക പൊതുയോഗ ദിവസം ഭരണസമിതിയിലേയ്ക്കുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നിയമാവലി പ്രകാരം നടത്തേണ്ടതാണ്.

(ബി) വാർഷികപൊതുയോഗത്തിന്റെ നോട്ടീസ് അയയ്ക്കുന്ന ദിവസം മുതൽ വോട്ടവകാശമുള്ള അംഗങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് കരയോഗം ഓഫീസിൽ അംഗങ്ങളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

(സി) തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സംബന്ധിച്ച് മേൽ പറഞ്ഞ നിയമങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസറുടെ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കും.

(iv) തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സംബന്ധിച്ചുള്ള എല്ലാ രേഖകളും തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഫലം പ്രഖ്യാപിച്ച ഉടനെതന്നെ റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ കവറിലാക്കി മുദ്രവെച്ച് കരയോഗം പ്രസിഡൻറിനെ ഏല്പിക്കേണ്ടതും ആയത് പ്രസിഡൻ്റ് മൂന്നുമാസം സൂക്ഷിച്ചതിനുശേഷം തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സംബന്ധിച്ച് തർക്കങ്ങളൊന്നുമില്ലാത്ത പക്ഷം നശിപ്പിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.



18. ഭരണസമിതി അധികാര കൈമാറ്റം

തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികൾക്കു തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കഴിഞ്ഞു പത്ത് ദിവസത്തിനകം സ്ഥാനം ഒഴിയുന്ന ഭാരവാഹികൾ കരയോഗം വക എല്ലാ രേഖകളും മുതലുകളും ലിസ്റ്റ് സഹിതം എൽപിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതും പുതിയ ഭാരവാഹികൾ അവ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഭരണസമിതിയുടെയും ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികളുടെയും അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ, ബാധ്യതകൾ:

19. ഭരണസമിതി:

പൊതുയോഗത്തിന്റെ പരമാധികാരത്തിന് വിധേയമായി കരയോഗത്തിന്റെ കാര്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനും കരയോഗ മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ വിവക്ഷിക്കുന്ന ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കുവാനും മറ്റ് എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും അവകാശങ്ങളും കരയോഗത്തിനുവേണ്ടി ചെയ്യുവാനും പ്രയോഗിക്കുവാനും ഭരണസമിതിക്ക് അവകാശമുള്ളതാകുന്നു. നിലവിലുള്ള നിയമാവലിക്ക് അനുസൃതമായി ഭരണസമിതിയെടുക്കുന്ന എല്ലാ നടപടികൾക്കും നിയമപ്രാബല്യമുള്ളതും നിയമാവലിയിൽ പിന്നീടുണ്ടാകുന്ന ഭേദഗതികൾ കൊണ്ട് ആയത് അസാധുവാകുന്നതല്ലാത്തതുമാകുന്നു.

20. പ്രത്യേക അധികാരങ്ങൾ

19-ാം വകുപ്പിൽ പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുള്ള അധികാരങ്ങൾക്ക് വിഘാതം തട്ടാതെ തന്നെ ഭരണസമിതിക്ക് താഴെ ചേർക്കുന്ന പ്രത്യേകാധികാരങ്ങൾ കൂടി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

- (i) കരയോഗത്തിൽ അംഗത്വത്തിനായി നൽകുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കുക.
- (ii) ട്രഷറർ നൽകുന്ന കരയോഗം കണക്കുകൾ അതാതുകാലം പരിശോധിക്കുക; തന്നാണ്ടിലേക്കുള്ള പൊതുയോഗത്തിന്റെ വാർഷികയോഗം തിരഞ്ഞെടുത്തിട്ടുള്ള ആഡിറ്റർമാരെക്കൊണ്ട് വാർഷിക ലാഭചേതകണക്കും കടയന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും യഥാവിധി ആഡിറ്ററു ചെയ്യിപ്പിക്കുക; അവയുടെ പ്രതികൾ വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിന്റെ നോട്ടീസോടുകൂടി അംഗങ്ങൾക്ക് 35 (iv) വകുപ്പ് വിവക്ഷിക്കുന്ന പ്രകാരം അയക്കുക;
- (iii) വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിന്റെ മുമ്പാകെ അതിന്റെ പരിഗണന



യ്ക്കായി കരയോഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ഒരു വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും ആഡിറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ളതും സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടുള്ളതുമായ വരവു ചിലവു കണക്കുകളും ബാക്കി പത്രവും അടുത്ത വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള ബഡ്ജറ്റും ക്യാപിറ്റൽ ബഡ്ജറ്റും സമർപ്പിക്കുക.

(iv) ഭരണസമിതിയിലേക്കുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പ് യഥാവിധി നടത്തുക;

(v) കരയോഗത്തിന്റെ ഉടനടി ആവശ്യമില്ലാത്ത ഫണ്ടുകൾ അപ്പോഴപ്പോൾ നിശ്ചയിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകളിലും രീതിയിലും നിക്ഷേപിക്കുക; പൊതുയോഗത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായി വിനിയോഗിക്കുകയും ചെയ്യുക.

(vi) കരയോഗത്തിന്റെ ഏതെങ്കിലും ഉദ്ദേശത്തിന്/ഉദ്ദേശങ്ങൾക്ക് സൗകര്യപ്രദമോ അല്ലെങ്കിൽ ആവശ്യമോ ആകുമെന്നു തോന്നുന്ന ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അവകാശങ്ങൾ കൈവശമാക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ താല്ക്കാലികമോ സ്ഥിരമോ ആയ കെട്ടിടങ്ങളോ എടുപ്പുകളോ നിർമ്മിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥാവരമോ ജംഗമമോ ആയ ഏതെങ്കിലും വസ്തുവോ വിഭവമോ വാങ്ങുകയോ അല്ലെങ്കിൽ നിയമാനുസൃതമായ മറേറതെങ്കിലും രീതിയിൽ കൈവശപ്പെടുത്തുകയോ പൊതുയോഗത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിനു വിധേയമായി സ്ഥാവരജംഗമവസ്തുക്കൾ ക്രയവിക്രയം ചെയ്യുക

(vii) കരയോഗത്തിനുവേണ്ടിയും അതിന്റെ പേരിലും കുറികൾ വെച്ചും മററും പണമുണ്ടാക്കുക; കടം വാങ്ങുക, അല്ലെങ്കിൽ സംഭാവനകൾ, സഹായധനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സ്വീകരിക്കുക; വാർഷിക പൊതുയോഗം അംഗീകരിച്ച ബഡ്ജറ്റിന് വിധേയമായി ചെലവ് ചെയ്യുക;

നോട്ട് - അത്യാവശ്യസന്ദർഭങ്ങളിൽ പൊതുയോഗത്തിന്റെ അനുമതിയില്ലാതെ തന്നെ 10,00,000 ക. (പത്തുലക്ഷം രൂപ)യിൽ കവിയാതെ വരുന്ന സംഖ്യ കരയോഗവസ്തുക്കൾ പണയപ്പെടുത്താതെ കടം വാങ്ങുവാൻ ഭരണസമിതിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും. എന്നാൽ ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 10,00,000 രൂപ (പത്തുലക്ഷം രൂപ) യിൽ കൂടുതലായ സംഖ്യകൾ കരയോഗവസ്തുക്കൾ പണയപ്പെടുത്തിയും അല്ലാതെയും ബാങ്കുകളിൽ നിന്നോ, സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ വ്യക്തികളിൽ നിന്നോ ഭരണസമിതിക്ക് കടം വാങ്ങണമെങ്കിൽ, പൊതുയോഗത്തിന്റെ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.)

(viii) കരയോഗത്തിന് കിട്ടുവാനുള്ളതും വസൂലാക്കുവാനുള്ളതുമായ ഏതുവിധ സംഖ്യകളും പിരിക്കുക; കരയോഗത്തിലേയ്ക്ക് കിട്ടേണ്ടതായ കുറിസംഖ്യ, വായ്പാതിരിച്ചടവ് മുതലായവ വേണ്ടതായ ഹൂടുകൾ കൊടുത്ത് വസൂലാക്കുക;



തോട്ട്ക്കാട്ട് റിവാൽ തങ്കുണ്ണി മേനോൻ



തോട്ട്ക്കാട്ട് റിവാൽ കൊച്ചു രാഘവമേനോൻ



പട്ടത്തിൽ നാരായണമേനോൻ



അമ്പാടി നാരായണമേനോൻ



മാറാതിൽ കൃഷ്ണമേനോൻ



അമ്പാടി ശങ്കരമേനോൻ



വി.കെ.കൊച്ചുണ്ണിമേനോൻ



ടി.കെ.കൃഷ്ണമേനോൻ



പാറാങ്കൽ കൃഷ്ണമേനോൻ



എരപ്പുലിയിൽ രമേശമേനോൻ



ചാക്യാട്ട് നാരായണമേനോൻ



എൻ.ശ്രീധരമേനോൻ



തോട്ട്ക്കാട്ട് രമേശകൃഷ്ണമേനോൻ

എറണാകുളം കരയോഗത്തിന്റെ സേവന-ജീവകാരുണ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

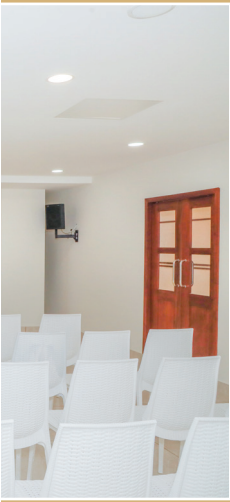
- 1 ഡയാലിസിസ്, ഹൃദയശസ്ത്രക്രിയ എന്നീ സഹായപദ്ധതികൾ
- 2 വിദ്യാഭ്യാസ സഹായം
- 3 ചൈത്രം - ആത്മഹത്യ പ്രതിരോധ ബോധവൽക്കരണ വിഭാഗം
- 4 ആംബുലൻസ് സർവ്വീസ്
- 5 മൊബൈൽ ബോഡി ഫ്രീസർ
- 6 പെൻഷൻ പദ്ധതി
- 7 പെയിൻ & പാലിയേറ്റീവ് കെയർ
- 8 ലീഗൽ സെൽ - സൗജന്യ നിയമസഹായ കേന്ദ്രം
- 9 കുടുംബക്ഷേമകേന്ദ്രം - വിവാഹ പൂർവ്വപ്രബോധനകേന്ദ്രം
- 10 കരയോഗസൗഹൃദം - എറണാകുളം കരയോഗത്തിന്റെ മുഖപത്രം
- 11 മാംഗല്യം - കരയോഗം മാട്രിമോണിയൽ ഡേറ്റാ ബാങ്ക്
- 12 മെഡിക്കൽ സെന്റർ, ഹോമിയോ - അലോപ്പതി
- 13 എറണാകുളം കരയോഗം കലാസാംസ്കാരിക വിഭാഗം - കേരള സംഗീത നാടക അക്കാദമി അംഗീകാരം Reg. 131/EKM /89
- 14 എൽഡർ സിറ്റിസൺസ് ഫോറം, വുമൺസ് ഫോറം
- 15 ആയുഷ്യം മെഡിക്കൽസ്
- 16 ക്ലിനിക് ഓൺ വീൽസ് COW - Mobile Medical Unit

സേവനം ജീവിതസാഹചര്യം



33 Fully Airconditioned Double Rooms, 3 Suit Rooms and 2 Auditoriums for marriage and other Ceremonies
Ph: 0487 2504700, M: 8547871161





**KAILASAM
GUEST HOUSE
ERNAKULAM**

**19 Spacious
Air Conditioned Rooms
with all modern facilities.
Ph: 0484 2361160, M: 9447171160**





OUR INSTITUTIONS

TDM HALL - GANGA a/c (First Floor)
TDM HALL - PERIYAR (Ground Floor)
TDM HALL - KAVERY a/c (Second Floor)
TDM HALL - SOORYA a/c (Second Floor)
TDM HALL - PAMBA (Second Floor)
TDM HALL - YAMUNA a/c (First Floor)
TDM HALL - NILA a/c (Ground Floor)
TDM HALL - NARMADA a/c (SEMINAR HALL First Floor)
TDM HALL - SARASWATHY (First Floor)
TDM HALL - KRISHNA a/c (EXHIBITION HALL Ground Floor)
TDM HALL - GODAVARY a/c (board room)
KAILASAM GUEST HOUSE - ERNAKULAM
RADHEYAM GUEST HOUSE - GURUVAYOOR
SREE RUDRA VILASAM U P SCHOOL - ERNAKULAM
SRI VIGNESWARA KSHETHRAM - ERNAKULAM KARAYOGAM
THRIKKADAKKAPILLY BHAGAVATHY KSHETHRAM - CHERAI
PRASANTHI VANITHA HOSTEL - PALARIVATTOM
PRASANTHI HOME FOR AGED - PALARIVATTOM
AYUSHYAM POLICLINIC - ERNAKULAM
AYUSHYAM MEDICALS - ERNAKULAM
ERNAKULAM KARAYOGAM CHARITABLE TRUST
ERNAKULAM KARAYOGAM MANGALYA TRUST
ERNAKULAM KARAYOGAM TEMPLE TRUST

FOR CONTACT

Ernakulam Karayogam - Ph: 0484 231160, Mob: 9447171160

Supervisor's: 9387306581, 8281588833

Mangalyam Matrimonial: Ph: 0484 231160, Mob: 9447171160, 0484 2369589

Ayushyam Medicals - Ph: 9446488833

Ayushyam Polyclinic & Medical Center - Ph: 0484 2366160

Prasanthi Hostel and Home for Aged, Palarivattom - Ph: 0484 2354743, 2345061, Mob: 9488081355

Radheyam Guest House, Guruvayoor - Ph: 0487 2504700, Mob: 8547871161

Ambulance Service - Mob: 9387306579

Clinic On Wheel - Mob: 9188640743



(ix) കരയോഗത്തിന്റെ ഉദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി വിവിധ തരത്തിലുള്ള സംരംഭങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും നടത്തുകയും ചെയ്യുക;

(x) കരയോഗത്തിന്റെ ഫണ്ടുകൾ ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ടോ അല്ലെങ്കിൽ അംഗങ്ങളിൽ നിന്നോ അല്ലാത്തവരിൽ നിന്നോ പ്രത്യേകമായി സംഭാവനകൾ നേടിയോ എൻഡോവ്മെന്റുകൾ സ്വീകരിച്ചോ വാർഷിക സംരംഭങ്ങളും പ്രത്യേക സംരംഭങ്ങളും സംഘടിപ്പിക്കുക, നടത്തുക.

(xi) വിദ്യാഭ്യാസം, വ്യവസായം, കച്ചവടം, കൃഷി, സാമൂഹ്യസേവനം, അവയുടെ പരിശീലനം, അഗതിമന്ദിരങ്ങൾ, അതിഥി മന്ദിരങ്ങൾ, ഹോസ്റ്റലുകൾ, ചികിത്സാകേന്ദ്രങ്ങൾ, പരസ്പര സഹായ പദ്ധതികൾ, ബാങ്കുകൾ, സൂക്ഷ്മതല സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾക്കുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ, വായനശാല, ഗ്രന്ഥശാല, മരണം, കല്യാണം, മറ്റ് അടിയന്തിരങ്ങൾ തുടങ്ങിയ എല്ലാ കാര്യങ്ങളിലും കരയോഗ അംഗങ്ങളല്ലാത്തവർക്കും യുക്തമെന്ന് തോന്നുന്ന പക്ഷം മാത്രം സഹായ സഹകരണങ്ങൾ/സൗജന്യങ്ങൾ എന്നിവ ലഭ്യമാക്കുക.

(xii) എറണാകുളം കരയോഗത്തിന്റെ വിവിധ ഹാളുകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ വാടക കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുവാനും ആയതിന് വേണ്ട നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും നിശ്ചയിക്കുവാനും ഇളവ് അഭ്യർത്ഥിച്ചു കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ പരിഗണിച്ച് അർഹമെന്ന് തോന്നുന്നവയിന്മേൽ ഇളവ് അനുവദിക്കുക;

(xiii) കരയോഗത്തിനു ഗുണകരവും ഫലപ്രദവുമായ സേവനം നൽകുന്ന കരയോഗാംഗങ്ങളല്ലാത്ത വ്യക്തികൾക്ക്, യുക്തമെന്നു തോന്നുന്ന പക്ഷം, പ്രതിഫലമോ പാരിതോഷികമോ നൽകുക;

(xiv) കരയോഗത്തിന്റെ ദൈനംദിനകാര്യങ്ങളും മറ്റു പ്രത്യേക കാര്യങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് യുക്താനുസരണം സ്ഥിരവും താൽക്കാലികവുമായി ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കുക; അവരുടെ സേവനകാര്യത്തിലും വേതനകാര്യത്തിലും വ്യവസ്ഥകളുണ്ടാക്കുക, അവർക്ക് ശമ്പളം, അലവൻസ്, സേവനസംബന്ധമായ മറ്റാനുകൂല്യങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ നിശ്ചയിച്ചു നൽകുക;

(xv) കരയോഗംവക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ശരിയായ നടത്തിപ്പിനു വേണ്ടതായ നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവ നടപ്പിൽ വരുത്തുക; ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കുക; അവരുടെ സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകൾ തയ്യാറാക്കി നടപ്പിൽ വരുത്തുക; ആ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പിനായി ആവശ്യമെന്നുതോന്നുന്ന പക്ഷം, വിദഗ്ധസമിതികൾ രൂപീകരിച്ച് അവയ്ക്കുവേണ്ട അധികാരങ്ങൾ നൽകുക;



(xvi) കരയോഗത്തിന്റെയും, വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും ജീവനക്കാരുടെ പേരിൽ ശിക്ഷാ നടപടികൾ എടുക്കുക; വേണ്ടിവന്നാൽ പിരിച്ചുവിടുക.

(xvii) കരയോഗത്തിനുവേണ്ടി നിയമപരമായ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുക; കരയോഗത്തിന്റെ നേർക്ക് എടുത്തിട്ടുള്ള അത്തരം നടപടികളുടെ കാര്യത്തിൽ പ്രതിവാദിക്കുക; ഒത്തുതീർപ്പിലെത്തിക്കുക; അവ പിൻവലിക്കുക; വേണ്ടെന്നു വക്കുക; അല്ലെങ്കിൽ മധ്യസ്ഥതയ്ക്ക് വിട്ടുകൊടുക്കുക.

(xviii) കരയോഗാംഗങ്ങളിൽ നിന്നും അല്ലാത്തവരിൽ നിന്നുമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ, ആക്ഷേപങ്ങൾ, എന്നിവ പരിഗണിക്കുക; അവയിന്മേൽ യുക്തമായ നടപടി കൈക്കൊള്ളുകയും ചെയ്യുക;

(xix) ഭരണസമിതിയിൽ വരുന്ന താൽക്കാലികമായ ഒഴിവുകൾ 16-ാം വകുപ്പനുസരിച്ച് നികത്തുക;

(xx) കരയോഗത്തിന്റെ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ആഡിറർ/ആഡിറർമാർ എന്നീ സ്ഥാനങ്ങളിൽ വരുന്ന താൽക്കാലികമായ ഒഴിവുകൾ നികത്തുക;

(xxi) ഭരണസമിതിയോഗങ്ങളിലേക്ക്, പ്രത്യേകാവശ്യങ്ങൾക്കായി, പുറമേ നിന്നും വ്യക്തികളെ ക്ഷണിക്കുക, ഏതെങ്കിലും കാര്യത്തിന്റെ നിർവ്വഹണത്തിനായി, ആവശ്യമെന്ന് തോന്നുന്ന പക്ഷം ഭരണസമിതിയംഗങ്ങളിൽ നിന്നു തന്നെയോ, അല്ലെങ്കിൽ കരയോഗത്തിന്റെ പൊതുയോഗത്തിൽപ്പെട്ട മറ്റംഗങ്ങളിൽ നിന്നോ വ്യക്തികളെ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഉപസമിതി (സബ് കമ്മിറ്റി)യോ ഉപസമിതികളോ രൂപീകരിക്കുക; അതിന്/അവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ അധികാരങ്ങൾ നൽകുക;

നോട്ട് - ഭരണസമിതി രൂപീകരിക്കുന്ന ഏത് ഉപസമിതിയിലും പ്രസിഡന്റ്, ജനറൽ സെക്രട്ടറി, ട്രഷറർ എന്നിവർ എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ അംഗങ്ങളായിരിക്കും.

(xxii) കരയോഗത്തിന്റെ നിയമാവലിയിലെ ഏതെങ്കിലും നിയമമോ/ചട്ടമോ നിയമങ്ങളോ ചട്ടങ്ങളോ ഭേദഗതി ചെയ്യുവാനോ മാറ്റുവാനോ റദ്ദാക്കുവാനോ ഉള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ കരയോഗത്തിന്റെ പൊതുയോഗത്തിന്റെ പരിഗണനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കുക; പുതിയ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും കരയോഗം പൊതുയോഗത്തിന്റെ പരിഗണനയ്ക്കും അംഗീകാരത്തിനും വിധേയമാക്കുക.

(xxiii) കരയോഗത്തിന്റെ ഭരണം, വിവിധ കാര്യങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണം,



സ്വത്തുക്കളുടെ സംരക്ഷണം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റെല്ലാ പ്രവൃത്തികളും കാര്യങ്ങളും ചെയ്യുക.

(xxiv) ഒരു കരയോഗം മറ്റൊരു അംഗത്തേയോ അംഗങ്ങളേയോ സംബന്ധിച്ച് പരാതി ഉന്നയിക്കുന്ന പക്ഷം ആയത് പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

(xxv) കരയോഗത്തിന്റെ ഭരണസമിതി, ഉപസമിതി എന്നിവയുടെ യോഗങ്ങൾക്കുള്ള നോട്ടീസുകളും അനുബന്ധ രേഖകളും സാധാരണ തപാൽ, കൊറിയർ, ഇ-മെയിൽ, വാട്സ് ആപ്പ്, എസ്.എം. എസ് എന്നിവ മുഖേനയോ, മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമങ്ങൾ മുഖേനയോ അയയ്ക്കുക.

21. പ്രസിഡന്റ്:

(i) കരയോഗത്തിന്റെ ഭരണത്തിലും അതിന്റെ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പിലും പ്രസിഡന്റിന് പൊതുവേ മേൽനോട്ടവും നിയന്ത്രണാധികാരവും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(ii) പൊതുവേ കരയോഗം സംഘടിപ്പിച്ചു നടത്തുന്ന യോഗങ്ങളിലും പ്രത്യേകിച്ച് ഭരണസമിതിയുടെയും പൊതുയോഗത്തിന്റെയും ആദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടത് കരയോഗം പ്രസിഡന്റാണ്.

(iii) അടിയന്തിര സ്വഭാവമുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ അവയോടു ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഭരണസമിതിയംഗങ്ങൾക്ക് അയച്ചുകൊടുത്ത് തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് ജനറൽ സെക്രട്ടറിയോട് നിർദ്ദേശിക്കുവാൻ പ്രസിഡന്റിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും. ഇത്തരത്തിലെടുക്കുന്ന തീരുമാനത്തിന് ഭരണസമിതിയുടെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ അംഗീകാരം വാങ്ങിയിരിക്കണം.

(iv) സ്വന്തം ഹിതമനുസരിച്ച് ഏറ്റവും ചുരുങ്ങിയ നോട്ടീസു സമയം നൽകിക്കൊണ്ടു പോലും അടിയന്തിരവും പ്രത്യേകവുമായ ഭരണസമിതിയോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുവാൻ പ്രസിഡന്റിന് നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതും ജനറൽ സെക്രട്ടറി ആ നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതുമാണ്. അതുപോലെ തന്നെ എന്തെങ്കിലും പ്രത്യേകകാര്യം കാണിച്ച് അതു പരിഗണനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കണമെന്ന് രേഖാമൂലം ഒമ്പതിൽ കുറയാതെയുള്ള ഭരണസമിതിയംഗങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അതനുസരിച്ച് ഭരണസമിതിയുടെ പ്രത്യേകമോ അടിയന്തിരമോ ആയ യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുവാൻ പ്രസിഡന്റിന് അധികാരമുള്ളതാകുന്നു.



(v) കരയോഗത്തിന്റെ ഭരണം സംബന്ധിച്ച എഴുത്തുകുത്തുകളോ ഴികെ കരയോഗത്തിന്റെ മറ്റു രേഖകളും സ്ഥാവരമ്പത്തുകളുടെ ആധാരങ്ങളും, പ്രമാണങ്ങളും സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ട ചുമതല പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

(vi) ഭരണസമിതിയുടെ നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച്, ഭരണസമിതി അംഗീകരിക്കുന്ന ദേശസാൽകൃത/ഷെഡ്യൂൾഡ് ബാങ്കിലോ/ബാങ്കുകളിലോ കരയോഗത്തിന്റെ പേരിൽ തുടങ്ങുന്ന കറന്റ് അല്ലെങ്കിൽ സേവിംങ്ങ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്, സ്ഥിരം ഡിപ്പോസിറ്റുകൾ തുടങ്ങിയവ ജനറൽ സെക്രട്ടറി, ട്രഷറർ എന്നിവരുമായി ചേർന്ന് കൂട്ടായി കൈകാര്യം ചെയ്യുക;

22. വൈസ് പ്രസിഡന്റ്:

(i) പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലയിൽപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുക എന്നതായിരിക്കും വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെ കടമ. ആ നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുമ്പോൾ വൈസ് പ്രസിഡന്റിന് പ്രസിഡന്റിനുള്ള അവകാശാധികാരങ്ങൾ പ്രയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശമുണ്ടായിരിക്കും.

(ii) പ്രസിഡന്റോ, കരയോഗം പൊതുയോഗമോ ഭരണസമിതിയോ ഏൽപ്പിക്കുന്ന എല്ലാ ജോലികളും നിർവ്വഹിക്കുവാൻ വൈസ് പ്രസിഡന്റ്മാർ ബാധ്യസ്ഥരായിരിക്കും.

23. ജനറൽ സെക്രട്ടറി:

എറണാകുളം കരയോഗത്തിനെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്നത് ജനറൽ സെക്രട്ടറി ആയിരിക്കും. ഭരണസംബന്ധമായ കാര്യങ്ങളിൽ ഭരണസമിതിയുടെ പ്രതിനിധിയായ ജനറൽ സെക്രട്ടറി താഴെ ചേർക്കുന്ന ചുമതലകളും അതാതുകാലം പൊതുയോഗവും ഭരണസമിതിയും പ്രസിഡന്റും അധികാരപ്പെടുത്തിക്കൊടുക്കുന്ന മറ്റു ജോലികളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

(i) കരയോഗത്തിൽ അംഗങ്ങളായി ചേരുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിച്ച് അവയെ ഭരണസമിതിയുടെ പരിഗണനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കുക;

(ii) അംഗജിസ്റ്ററടക്കം കരയോഗത്തിന്റേതായ ഔദ്യോഗിക രേഖകളും മറ്റും സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിച്ചു വയ്ക്കുക; വേണ്ടരേഖകളും മറ്റും തയ്യാറാക്കുക; കരയോഗത്തിനു വേണ്ടി എല്ലാ കത്തിടപാടുകളും നടത്തുക;



(iii) ഭരണസമിതിയുടെയും, കരയോഗം പൊതുയോഗത്തിന്റെയും കരയോഗം നിയമാവലിക്ക് അനുസൃതമായ വിധത്തിലുള്ള എല്ലാ യോഗങ്ങളും വിളിച്ചുകൂട്ടുക;

(iv) പൊതുയോഗം, ഭരണസമിതി, ഉപസമിതി എന്നിവയിൽ ഓരോന്നിന്റെയും യോഗങ്ങളുടെ കാര്യലോചനാവിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട പേജ് നമ്പറിട്ട മിനിറ്റ്സ് ബുക്ക് വീഴ്ചകൂടാതെ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക;

(v) ഭരണസമിതി തീരുമാനിക്കുന്ന കരയോഗത്തിന്റെ എല്ലാ സംരംഭങ്ങളും ശരിയായി നടത്തുന്നതിനുള്ള ഏർപ്പാടുകൾ ചെയ്യുക; അവ നടത്തിക്കുക;

(vi) പൊതുവേ കരയോഗം ജീവനക്കാരെ വേണ്ടവിധത്തിൽ നിയന്ത്രിക്കുക;

(vii) ഭരണസമിതിയുടെ നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് ഭരണസമിതി അംഗീകരിക്കുന്ന ദേശസാൽകൃത ഷെഡ്യൂൾഡ് ബാങ്കിലോ, ബാങ്കുകളിലോ കരയോഗത്തിന്റെ പേരിൽ തുടങ്ങുന്ന കറൻറ് അല്ലെങ്കിൽ സേവിങ്ങ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്, സ്ഥിരം ഡെപ്പോസിറ്റുകൾ, തുടങ്ങിയവ പ്രസിഡൻറ്, ട്രഷറർ, എന്നിവരുമായി കൂട്ടായി കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

(viii) നിയമാവലി 26 (iv) പ്രകാരം ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തി ഭരണസമിതിയെ അറിയിക്കുകയും ഭരണസമിതിയുടെ തീരുമാനത്തിനു വിധേയമായി തുടർനടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുകയും ചെയ്യുക.

(ix) ജനറൽ സെക്രട്ടറിയെന്ന നിലയിൽ കരയോഗത്തിന്റെ വിവിധ കാര്യങ്ങൾക്കായി വേണ്ടിവരുന്ന അത്യാവശ്യ ചിലവുകൾ ചെയ്യാൻ ജനറൽ സെക്രട്ടറിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇതിലേയ്ക്കായി 5,000 (അയ്യായിരം) രൂപയിൽ കവിയാത്തൊരു സ്ഥിരം സംഖ്യ (ഇംപ്രസ്റ്റ് ഫണ്ട്) എപ്പോഴും കൈവശം വയ്ക്കാവുന്നതാണ്. 20,000 (ഇരുപതിനായിരം) രൂപയിൽ മേൽവരുന്ന ചിലവുകൾ ചെക്കുമുഖേന നടത്തേണ്ടതാണ്.

(x) മേൽ ഉപവകുപ്പ് (ix) ൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥിരം സംഖ്യയിൽ നിന്നും ചെയ്യുന്ന ചിലവുകളുടെ രസീതുകൾ, വൗച്ചറുകൾ, ബില്ലുകൾ തുടങ്ങിയവയോടുകൂടിയ ശരിയായ കണക്ക് ജനറൽ സെക്രട്ടറി ട്രഷറർക്ക് അതാതു കാലം നൽകേണ്ടതും അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആവശ്യമുള്ളപ്പോഴെല്ലാം ട്രഷററുടെ പക്കൽനിന്നും ആ ചിലവ് തുകകൾ വകവച്ച് വാങ്ങിച്ച് സ്ഥിരം സംഖ്യയിൽ ചേർക്കേണ്ടതുമാണ്.



24. അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി:

(i) ഈ നിയമാവലിയിലെ വ്യവസ്ഥകളനുസരിച്ച് ജനറൽ സെക്രട്ടറി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതായ ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങളിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിമാർ ജനറൽ സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) ഭരണസമിതിയോ പ്രസിഡന്റോ, ജനറൽ സെക്രട്ടറിയോ അതാതു കാലം ഏല്പിക്കുന്ന മറ്റു ജോലികളും ചുമതലകളും അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിമാർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

(iii) ജനറൽ സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിൽ ജനറൽ സെക്രട്ടറിയുടെ എല്ലാ ദൈനം ദിന ജോലികളും ചുമതലകളും ഭരണസമിതി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

25. ട്രഷറർ:

കരയോഗത്തിന്റെ ഏക നിധിപാലകനെന്ന നിലയിൽ കരയോഗം വക കണക്കുപുസ്തകങ്ങൾ, രസീത് പുസ്തകങ്ങൾ, വൗച്ചറുകൾ, ധനസംബന്ധമായ രജിസ്റ്ററുകൾ, രേഖകൾ തുടങ്ങിയവ സൂക്ഷിക്കേണ്ട കടമയും ഉത്തരവാദിത്വവും ട്രഷററിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതാണ്. കൂടാതെ താഴെ ചേർക്കുന്നവയും കാലാകാലം ഭരണസമിതിയും പൊതുയോഗവും ഏൽപ്പിക്കുന്നവയുമായ മററു കർത്തവ്യങ്ങളും ട്രഷറർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്:

(i) വരവുചിലവുകണക്കുകളും അവയെ സംബന്ധിച്ച മററു രജിസ്റ്ററുകളും രേഖകളും ക്രമമായി എഴുതിപ്പിക്കുക; അതിന്റെ മേൽ നോട്ടം വഹിക്കുക; ഭരണസമിതിയുടെ പ്രതിമാസയോഗത്തിന് മുമ്പാകെ ആ കണക്കുകളും മററും അംഗീകാരത്തിനായി വയ്ക്കുക;

(ii) ഭരണസമിതിയുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കു വിധേയമായി ജനറൽ സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിക്കുന്നവിധം കരയോഗാവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള ചിലവുകൾ നടത്തി അവയുടെ രസീത് മുതലായവ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുക;

(iii) കരയോഗത്തിലേക്ക് വരേണ്ടതായ സംഖ്യകൾ സ്വീകരിച്ച് ഭരണസമിതി അംഗീകരിക്കുന്ന ദേശസാൽകൃത/ഔദ്യോഗിക ബാങ്കിലോ ബാങ്കുകളിലോ കരയോഗത്തിന്റെ പേരിൽ അപ്പോഴപ്പോൾ അടയ്ക്കുക; ചിലവുകൾ നിവൃത്തിയുള്ളിടത്തോളം ചെക്കുകൾ മുഖേന ചെയ്യുക;

നോട്ട് - 2,00,000 രൂപ (രണ്ട് ലക്ഷം രൂപ) യിൽ കവിയാത്ത സംഖ്യ മാത്രം ട്രഷറർക്കോ, ട്രഷറർ അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനോ



കൈവശം വയ്ക്കാവുന്നതാണ്. കൂടുതൽ വരുന്ന സംഖ്യ അടുത്ത ബാങ്ക് പ്രവർത്തന ദിവസം വരെ കൈവശം വയ്ക്കാവുന്നതാണ്. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ 2,00,000 രൂപ (രണ്ട് ലക്ഷം രൂപ) യ്ക്കു മേൽ ട്രഷററിക്കോ, ട്രഷറർ അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനോ കൈവശം വയ്ക്കേണ്ടി വന്നാൽ അപ്രകാരം കൈവശം വയ്ക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം ഭരണസമിതിയിൽ നിന്നും നേടേണ്ടതാണ്.

(iv) കരയോഗം വക സംഖ്യകൾ ഭരണസമിതി അംഗീകരിക്കുന്ന ദേശസാൽകൃത/ഷെഡ്യൂൾഡ് ബാങ്കിലോ/ബാങ്കുകളിലോ കരയോഗത്തിന്റെ പേരിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്. അങ്ങനെ തുടങ്ങുന്ന കറന്റ്-സേവിംഗ്സ് അക്കൗണ്ടുകൾ, സ്ഥിരനിക്ഷേപങ്ങൾ, തുടങ്ങിയവ പ്രസിഡന്റ്, ജനറൽ സെക്രട്ടറി എന്നിവരോട് കൈകാര്യം ചെയ്യുക;

(v) കരയോഗത്തിലേക്ക് വരേണ്ടതായ സംഖ്യകൾ പിരിക്കുന്നതിനു ജനറൽ സെക്രട്ടറിയോട് സഹകരിച്ച് വേണ്ട ഏർപ്പാടുകൾ ചെയ്യുക.

(vi) കരയോഗം വക ജംഗമസ്വത്തുക്കൾ സൂക്ഷിക്കുക;

(vii) വർഷത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും, പക്ഷേ സാമ്പത്തിക വർഷം കഴിഞ്ഞു രണ്ടു മാസത്തിനുള്ളിലും, വാർഷിക കണക്കുകൾ, കരയോഗത്തിന്റെയും അതു നടത്തുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും വരവുചെലവു കണക്കുകൾ, കരയോഗത്തിന്റെ ബാക്കിപത്രം (ബാലൻസ് ഷീറ്റ്) തുടങ്ങിയവ കരയോഗം പൊതുയോഗമോ, അതല്ലെങ്കിൽ ഭരണസമിതിയോ നിയമിക്കുന്ന ആഡിറ്ററോ/ആഡിറ്റർമാരെക്കൊണ്ട് ആഡിറ്റ് ചെയ്യിപ്പിക്കുക.

നോട്ട് - ഈ ഉപവകുപ്പനുസരിച്ചുള്ള ജോലി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിൽ ട്രഷറർക്ക് ജനറൽ സെക്രട്ടറി എല്ലാ സഹായസഹകരണങ്ങളും നൽകേണ്ടതാണ്.

26. ഭരണസമിതിയംഗങ്ങൾ:

(i) ഭരണസമിതിയോഗങ്ങളിൽ കരയോഗത്തിന്റേതായ ഏതുകാര്യവും ചർച്ചക്കു കൊണ്ടുവരുവാനും അതിനെക്കുറിച്ച് വാദപ്രതിവാദം നടത്തുവാനും ഭരണസമിതിയംഗങ്ങൾക്ക് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കും. ഏതെങ്കിലും ഒരു വിഷയത്തെപ്പറ്റി യോഗത്തിൽ ചർച്ചചെയ്യണമെന്ന് ഒരാൾക്ക് തോന്നുന്നപക്ഷം ആ യോഗത്തിന്റെ കാര്യപരിപാടിയിൽ (അജണ്ടയിൽ) ആ വിഷയം ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനു ജനറൽ സെക്രട്ടറിയോട് രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ആ യോഗത്തിന്റെ നോട്ടീസ് ജനറൽ സെക്രട്ടറി അയയ്ക്കുന്നതിനു മുമ്പുതന്നെ ടി.അംഗത്തിന്റെ കത്ത് ലഭിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.



(ii) ഭരണസമിതിയിലെ അംഗങ്ങൾക്ക് ഏതുസമയത്തും കരയോഗം വക കണക്കുകളും ജംഗമസ്വത്തുകളും ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ പരിശോധിക്കാൻ അവകാശമുണ്ടായിരിക്കും.

(iii) തക്കതായ കാരണം കൂടാതെയും പ്രസിഡന്റിനേയോ, ജനറൽ സെക്രട്ടറിയേയോ രേഖാമൂലമോ മനേജർക്കിലും വ്യക്തമായ വിധത്തിലോ അറിയിക്കാതെയും ഭരണസമിതിയിലെ ഒരംഗം തുടർച്ചയായി മൂന്നു യോഗങ്ങളിൽ ഹാജരാകാതെയിരുന്നാൽ ആ അംഗത്തിന്റെ ഭരണസമിതിയംഗത്വം നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്. എന്നാൽ അംഗത്വം നഷ്ടപ്പെട്ട് 10 ദിവസത്തിനകം ആ അംഗം കാര്യകാരണസഹിതം അപേക്ഷിക്കുകയാണെങ്കിൽ യുക്തമെന്നു തോന്നുന്ന പക്ഷം ആ അംഗത്തിന്റെ ഭരണസമിതിയംഗത്വം പുനഃസ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ഭരണസമിതിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(iv) കരയോഗത്തിന്റെ ഔദ്യോഗിക വർഷത്തിൽ ഏതൊരു ഭരണസമിതി അംഗത്തിനും ഭരണസമിതി, ഉപസമിതി എന്നീ യോഗങ്ങളിലും ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളിലും കുറഞ്ഞത് 75% എങ്കിലും ഹാജർ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം ടി. അംഗത്തിന് അടുത്ത ഔദ്യോഗിക വർഷം മുതൽ ആ ഭരണസമിതി അംഗത്തിന്റെ അവശേഷിക്കുന്ന കാലയളവും തുടർന്ന് അടുത്ത ഒരു തവണയും (നിയമാവലി 15 (ii) വിവക്ഷിക്കുന്നത്) ഭരണസമിതിയിൽ അംഗമായിരിക്കുവാൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

27. ഭരണസമിതിയോഗങ്ങൾ:

(i) ഓരോ മാസത്തിലും രണ്ടാമത്തെ ഞായറാഴ്ച കരയോഗം ഭരണസമിതിയുടെ ഒരു യോഗം നിർബന്ധമായും ചേരേണ്ടതാണ്. ഈ യോഗത്തിൽ മുൻ മാസത്തെ വരവു ചിലവു കണക്കുകൾ അംഗീകാരത്തിനായി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നിരുന്നാലും ഭരണസമിതിയോഗങ്ങൾ കൂടെക്കൂടെ ഉണ്ടാകുന്നതു നന്നായിരിക്കും. പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഇലക്ട്രോണിക്/ ഡിജിറ്റൽ/വീഡിയോ കോൺഫ്രെൻസ്/ഹൈബ്രിഡ് രീതിയിലും യോഗം ചേരാവുന്നതാണ്.

(ii) മുകളിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള 21-ാം വകുപ്പിന്റെ iv-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരവും പ്രസിഡന്റിന്റെ നിർദ്ദേശം അനുസരിച്ചും ഒൻപതിൽ കുറയാതെയുള്ള ഭരണ സമിതിയംഗങ്ങളുടെ ആവശ്യപ്രകാരമുള്ള യോഗങ്ങൾ അഞ്ചു ദിവസങ്ങൾക്കകം ജനറൽ സെക്രട്ടറി വിളിച്ചു കൂട്ടേണ്ടതാണ്.

(iii) പ്രത്യേക കാരണങ്ങൾ കാണിച്ച് ഒൻപതിൽ കുറയാതെയുള്ള ഭരണ



സമിതിയംഗങ്ങൾ രേഖാമൂലം ജനറൽ സെക്രട്ടറിയോട് ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം അപേക്ഷകിട്ടി അഞ്ചു ദിവസത്തിനകം ഭരണസമിതിയുടെ ഒരു പ്രത്യേക യോഗം ജനറൽ സെക്രട്ടറി വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്. ടി യോഗത്തിൽ അപേക്ഷയിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ മാത്രം ചർച്ചചെയ്തു തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്. ജനറൽ സെക്രട്ടറി യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടുവാൻ തയ്യാറായില്ലെങ്കിൽ പ്രസിഡന്റ് യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടേണ്ടതാണ്. 10 ദിവസത്തിനകം പ്രസിഡന്റും യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടിയില്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിത ദിവസത്തിനുശേഷം അപേക്ഷകരായ ഭരണ സമിതിയംഗങ്ങൾക്കുതന്നെ അപേക്ഷയിൽ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾക്കു മാത്രമായി അതേ സ്ഥലത്തും സമയത്തും ഭരണസമിതിയോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടുവാൻ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. അങ്ങനെ അവർ വിളിച്ചുകൂട്ടുന്ന യോഗത്തിലെടുക്കുന്ന തീരുമാനത്തിന് പതിനൊന്നംഗങ്ങളുടെയെങ്കിലും അംഗീകാരം ലഭിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

28. ഭരണസമിതിയുടെ കോറം

ഭരണസമിതി യോഗങ്ങളിൽ ചുരുങ്ങിയത് ഒമ്പതംഗങ്ങളെങ്കിലും ഹാജരാകേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ കോറം കണക്കാക്കുന്നതിന് ഓൺലൈൻ യോഗത്തിൽ പങ്കെടുത്തവരേയും പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

29. ഭരണസമിതി യോഗങ്ങൾക്കുള്ള നോട്ടീസ്

(i) ഭരണസമിതിയോഗങ്ങൾക്കു നൽകേണ്ട രേഖാമൂലമായ നോട്ടീസ് എല്ലാ ഭരണസമിതിയംഗങ്ങൾക്കും അംഗത്വരജിസ്റ്ററിലുള്ള അവരുടെ മേൽവിലാസത്തിൽ സാധാരണ തപാൽ, കൊറിയർ, ഇ മെയിൽ, വാട്സ് ആപ്പ്, എസ്.എം.എസ്, ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമങ്ങൾ എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും മുഖാന്തിരമോ അല്ലെങ്കിൽ നേരിട്ടോ, നൽകിയാൽ മതിയാവുന്നതാണ്. യോഗങ്ങളിൽ പരിഗണിക്കുവാനുള്ള വിഷയങ്ങളുടെ ചുരുക്കം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള കാര്യപരിപാടി (അജണ്ട) ആ യോഗങ്ങൾക്കുള്ള നോട്ടീസുകളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ii) അടിയന്തിര സ്വഭാവമുള്ള കാര്യങ്ങൾ പരിഗണിക്കേണ്ടതിനായി ഭരണസമിതിയുടെ അടിയന്തിര യോഗങ്ങൾ ജനറൽ സെക്രട്ടറിക്ക് വിളിച്ചു കൂട്ടാവുന്നതാണ്. അത്തരം യോഗങ്ങൾക്ക് ഒരു ദിവസത്തെ നോട്ടീസ് മതിയാകുന്നതാണ്.

30. ഭരണസമിതിയുടെ മിനിട്സ്

ഓരോ ഭരണസമിതിയോഗത്തിലും അതിനു മുന്വിലത്തെ യോഗ



ത്തിന്റെ നടപടികളുടെ മിനിറ്റ്സ്, മിനിറ്റ്സ് ബുക്കിൽ എഴുതിയത് വായിച്ചു പാസ്സാക്കി യോഗാധ്യക്ഷൻ, ഒപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഈ രേഖ വിശ്വാസ്യമായ ഒരു പ്രമാണമായിരിക്കും.

31. കരയോഗം വാർഷിക പൊതുയോഗവും

വിശേഷാൽ പൊതുയോഗവും

കരയോഗത്തിന്റെ ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലും അംഗത്വ രജിസ്റ്ററനുസരിച്ച് നിലവിലുള്ള അംഗങ്ങൾ ഭരണസമിതിയുടെ ഔദ്യോഗിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് ആ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ നടന്നിട്ടുള്ള കരയോഗം പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ഭരണസമിതിയുടെ റിപ്പോർട്ട്, ആ വർഷത്തേക്കുള്ള ആഡിറ്ററു ചെയ്ത് സർട്ടിഫൈ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതും പ്രസിഡന്റ്, ജറൽ സെക്രട്ടറി, ട്രഷറർ എന്നിവർ ഒപ്പിട്ടിട്ടുള്ളതുമായ കരയോഗത്തിന്റെ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും മിച്ചവരുമാനവും അധിക ചിലവും പ്രത്യേകം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള കരയോഗത്തിന്റെ മൊത്തമായ വരവു ചിലവുകണക്കുകൾ, ബാക്കിപത്രം, ആഡിറ്റർമാരുടെ റിപ്പോർട്ട്, പുതിയ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ കരയോഗം ചിലവുചെയ്തു നടത്തുവാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ, അവയ്ക്കാവശ്യമായ മൊത്തം ചിലവുകണക്കുകൾ, അതിനുള്ള ധനാഗമ മാർഗ്ഗങ്ങൾ എന്നിവ കാണിക്കുന്ന ക്യാപിറ്റൽ ബഡ്ജറ്റ്, പുതിയ വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള വരവു- ചിലവുകൾക്കുള്ള കണക്ക് (ബജറ്റ്) എന്നീ പ്രധാനകാര്യങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്തു തീരുമാനിക്കുന്നതിനായി യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അങ്ങനെ പൊതുയോഗം ചേരുവാൻ സാധിക്കാത്ത വിധത്തിലുള്ള ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക സാഹചര്യം ഉണ്ടായാൽ പൊതുയോഗം ഇലക്ട്രോണിക്/ ഡിജിറ്റൽ സംവിധാനങ്ങളിലൂടെയോ, വീഡിയോ കോൺഫറൻസ്/ഹൈബ്രിഡ് രീതിയിലോ ചേർന്നാലും മതിയാകുന്നതാണ്. ആ യോഗം കരയോഗം പൊതുയോഗത്തിന്റെ മുൻ വർഷത്തേക്കുള്ള വാർഷിക പൊതുയോഗമായിരിക്കും. മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച വിഷയങ്ങൾ വാർഷിക പൊതുയോഗങ്ങളിൽ മാത്രമേ ചർച്ചചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ. വാർഷിക പൊതുയോഗം ആണ്ടുതോറും ജൂൺ മാസം 30-ാം തീയതിക്കകം കൂടിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ വാർഷിക പൊതുയോഗം കൂടുന്നത് 60 ദിവസം വരെ മാറ്റി വയ്ക്കുവാൻ ഭരണസമിതിക്ക് പൂർണ്ണ അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. കരയോഗത്തിലേക്ക് ഏതെങ്കിലും ഇനത്തിൽ കൂടിശ്ശിക വരുത്തുന്നവർക്ക് പൊതുയോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുവാൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.



നോട്ട്- മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് ജനറൽ സെക്രട്ടറിയും കണക്കുകൾ ട്രഷററുമാണ് വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക സാഹചര്യത്തിൽ ഭരണസമിതി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഭരണസമിതി അംഗത്തിന്/ അംഗങ്ങൾക്ക് റിപ്പോർട്ടിനെ സംബന്ധിച്ചും കണക്കുകളെ സംബന്ധിച്ചും അംഗങ്ങളുടെ സംശയങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകാവുന്നതാണ്.

32. കരയോഗം കണക്കുകൾ സംബന്ധിച്ച്

(i) ഓരോ വർഷവും കരയോഗത്തിലേക്ക് ലഭിക്കുന്ന അംഗത്വഫീസ്, പ്രത്യേക ഉദ്ദേശങ്ങൾക്കായി ലഭിക്കുന്ന സംഭാവന (Corpus Fund for specific purpose) എന്നിവയും മൊത്ത വരുമാനത്തിൽ നിന്ന് എല്ലാ ചെലവുകളും കഴിച്ച് ബാക്കി വരുന്ന മിച്ചവരുമാനവും കരയോഗത്തിന്റെ മുലധനത്തിലേക്ക് മുതൽ കൂട്ടേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ വായ്പതുക മുലധനമായി കണക്കാക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(ii) ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ഓരോ വർഷത്തെയും മൊത്ത വരുമാനത്തിൽ നിന്ന് അതാതുകാലത്ത് നിലവിലുള്ള ഇന്ത്യൻ ആദായനികുതി നിയമത്തിലേയും ചട്ടങ്ങളിലേയും നിബന്ധനകൾ അനുസരിച്ച് സ്ഥാവരജംഗമസ്വത്തുക്കൾക്കുള്ള തേയ്മാന കിഴിവ്, നികുതികൾ, വായ്പാ പലിശകൾ, ജീവനക്കാരുടെ വേതനം, സ്ഥാവരജംഗമസ്വത്തുക്കളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കുള്ള ചിലവുകൾ, മറ്റു ഭരണ ചിലവുകൾ എന്നിവ കുറവു ചെയ്ത് ബാക്കി മിച്ചവരുമാനമായി കണക്കാക്കേണ്ടതാകുന്നു.

(iii) കരയോഗത്തിന്റെ മൊത്തവരുമാനത്തിന്റെ പതിനഞ്ച് ശതമാനമോ അമ്പതു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാത്ത സംഖ്യയോ കരയോഗത്തിന്റെ സാമൂഹ്യ സേവന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കു മാത്രമായി മാററിവയ്ക്കേണ്ടതാകുന്നു. ആയത് സാമൂഹിക, കലാസാംസ്കാരിക, വിദ്യാഭ്യാസ പരമായ കാര്യങ്ങൾക്കും നിർദ്ധനരായ സമുദായ അംഗങ്ങൾക്കുള്ള സാമ്പത്തിക സഹായങ്ങൾക്കും, ജീവകാരുണ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും, ആതുരശുശ്രൂഷയ്ക്കും, ആത്മീയ ആദ്ധ്യാത്മിക കാര്യങ്ങൾക്കും ചെലവാക്കേണ്ടതാകുന്നു.

(iv) ഭരണസമിതി ഓരോ കൊല്ലത്തെയും വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിനു മുമ്പ് മൊത്തം വാർഷിക വരുമാനവും ചെലവും മിച്ച വരുമാനവും കാണിച്ച് ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കി പൊതുയോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ബജറ്റിൽ മൊത്തം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള സംഖ്യയുടെ പതിനഞ്ച് ശതമാനത്തിൽ കവിയാത്ത സംഖ്യ കൂടുതലായി ചെലവാക്കുവാൻ ഭരണസമിതിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്ന



തുമാകുന്നു. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ മേൽപറഞ്ഞ പതിനഞ്ച് ശതമാനത്തേക്കാൾ കൂടുതലായി ചെലവാക്കേണ്ടി വന്നാൽ അപ്രകാരം ചെലവാക്കുന്ന സംഖ്യയ്ക്ക് ചെലവാക്കുവാനുള്ള കാരണങ്ങൾ വിവരിച്ചു കൊടുത്ത് അടുത്ത പൊതുയോഗത്തിന്റെ അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

(v) ഓരോ വർഷാവസാനത്തിലും ആ വർഷത്തേക്കുള്ള ബജറ്റിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന വരവു ചെലവ് കണക്കു പ്രകാരം വരവിൽ നിന്ന് ചിലവു കഴിച്ച് ബാക്കി വരികയാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സംഖ്യ കരയോഗത്തിന്റെ മൂലധനത്തിലേയ്ക്കു വകയിരുത്തേണ്ടതാകുന്നു.

(vi) ഒരു വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിൽ പുതിയ വർഷത്തേക്കുള്ള ക്യാപിറ്റൽ ബജറ്റ് അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകരിച്ചതിനുശേഷം ആ ബജറ്റിൽ ചേർത്ത ഇനങ്ങൾക്ക് പുറമെ മറേതെങ്കിലും പുതിയ ഇനങ്ങൾക്ക് പത്ത് ലക്ഷം രൂപയിൽ കൂടുതൽ ചെലവു ചെയ്യേണ്ടതായി വരുമെന്ന് ഭരണസമിതിയ്ക്കു ബോധ്യം വരുന്ന പക്ഷം ആ വക ഇനങ്ങളോടും കൂടിച്ചേർത്ത് അപ്രകാരം വേണ്ടതായ ഭേദഗതികൾ ചർച്ച ചെയ്തു തീരുമാനിക്കുന്നതിനായി ഒരു പ്രത്യേക പൊതുയോഗം ജനറൽ സെക്രട്ടറി വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതും, ആ പ്രത്യേക യോഗത്തിൽ ക്യാപിറ്റൽ ബജറ്റിൽ വേണ്ടതായ ഭേദഗതികളോ അല്ലെങ്കിൽ ഭേദഗതിചെയ്ത ബജറ്റോ അവതരിപ്പിച്ച് പൊതുയോഗത്തിന്റെ അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. മേൽപറഞ്ഞ പത്ത് ലക്ഷം രൂപയിൽ കൂടുതൽ ചെലവു വരുന്ന ഇനങ്ങൾക്ക് പൊതുയോഗത്തിന്റെ അംഗീകാരം ലഭിക്കാതെ ചെലവുചെയ്യാൻ ഭരണസമിതിയ്ക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

33. ഭരണസമിതിക്ക് പ്രത്യേക പൊതുയോഗം വിളിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം

(i) സാമൂഹ്യനന്മയ്ക്ക് ഉപയുക്തമെന്നു തോന്നുന്ന വിഷയങ്ങളെപ്പറ്റി ചർച്ചചെയ്തു തീരുമാനിക്കുന്നതിനും കരയോഗത്തിന്റെ നടത്തിപ്പിനാവശ്യമെന്നു ഭരണസമിതിക്കു തോന്നുന്ന അവസരങ്ങളിലും പൊതുയോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുവാൻ ഭരണസമിതിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(ii) താഴെ 34(ii)-ാം വകുപ്പിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള പ്രകാരം വിളിച്ചു കൂട്ടുന്ന പ്രത്യേക യോഗങ്ങളൊഴികെ, വാർഷിക പൊതുയോഗങ്ങൾക്കും മറ്റെല്ലാ പൊതുയോഗങ്ങൾക്കും പതിനാലു ദിവസം മുൻപെങ്കിലും കാര്യപരിപാടിയോടു കൂടിയ (അജണ്ട) അറിയിപ്പുകൾ (നോട്ടീസുകൾ) പൊതുയോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുവാനും വോട്ടുചെയ്യാനും അർഹരായ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും ജനറൽ സെക്രട്ടറി അംഗത്വരജിസ്ട്രറിൽ കൊടു



ത്തിട്ടുള്ള മേൽവിലാസങ്ങളിൽ സാധാരണ തപാലിൽ അയയ്ക്കുകയോ ഇ-മെയിൽ, കരയോഗത്തിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റ്, വാട്സ് ആപ്പ്, എസ്.എം. എസ് തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലൂടെ നൽകുകയോ കരയോഗത്തിന്റെ മുഖപത്രമാസികയായ കരയോഗ സൗഹൃദത്തിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് പ്രസ്തുത ലക്കം അർഹരായ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും തപാലിലോ കരയോഗത്തിന്റെ വെബ്സൈറ്റിലോ അംഗങ്ങളുടെ മെയിലിലോ അയച്ചു കൊടുക്കുകയോ കരയോഗാംഗങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ഇതിന്റെ പകർപ്പ് കരയോഗം ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിനുള്ള നോട്ടീസിനോടൊപ്പം, ഭരണസമിതിയുടെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്, കരയോഗത്തിന്റെ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും മിച്ചവരുമാനവും അധിക ചിലവും പ്രത്യേകം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള കരയോഗത്തിന്റെ മൊത്തം വരവുചിലവുകണക്കുകൾ ബാക്കിപത്രം (ബാലൻസ് ഷീറ്റ്) പുതിയ വർഷത്തേക്കുള്ള ബഡ്ജറ്റ്, ക്യാപ്പിറ്റൽ ബഡ്ജറ്റ് ഓഡിറ്റർമാരുടെ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവയും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(iii) പൊതുയോഗങ്ങളിൽ പ്രമേയങ്ങൾ അവതരിപ്പിക്കുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർ പൊതുയോഗ തീയതിക്ക് ഒരാഴ്ചമുമ്പെങ്കിലും ജനറൽ സെക്രട്ടറിയെ രേഖാമൂലമോ, ഇ.മെയിൽ മൂലമോ അറിയിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(iv) പൊതുയോഗങ്ങൾക്കുള്ള നോട്ടീസുകൾ (അറിയിപ്പുകൾ) സാധാരണ തപാലിൽ അയയ്ക്കുകയോ, ഇ-മെയിൽ, കരയോഗത്തിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റ്, വാട്സ് ആപ്പ്, എസ്.എം.എസ് തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിലൂടെ നൽകുകയോ കരയോഗ സൗഹൃദത്തിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് പ്രസ്തുത ലക്കം തപാലിൽ അയച്ചു കൊടുക്കുകയോ ചെയ്താൽ അംഗങ്ങളെ യഥാവിധി അറിയിച്ചതായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും അംഗത്തിന് മേൽ അറിയിപ്പ് യാദൃശ്ചികമായി ലഭിക്കാതെ വന്നാൽ കൂടി അത് പൊതുയോഗത്തിന്റെ നടപടികളെ അസാധുവാക്കുന്നതല്ല.

(v) എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും ഐഡൻറിറി കാർഡ് നൽകേണ്ടതും പൊതുയോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിനും കരയോഗത്തിന്റെ സേവനം ആവശ്യമായി വരുന്ന എല്ലാ സന്ദർഭങ്ങളിലും അംഗങ്ങൾ ഈ രേഖനിർബന്ധമായും കൊണ്ടുവരേണ്ടതും ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതുമാണ്. കരയോഗത്തിന്റെ പൊതുയോഗങ്ങളിൽ അംഗങ്ങൾക്കു മാത്രമേ പങ്കെടുക്കുവാൻ അനവാദമുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ.



34. പൊതുയോഗത്തിന്റെ കോറവും മിനിട്സും

(i) ഏതു പൊതുയോഗത്തിലും 100 അംഗങ്ങളെങ്കിലും ഹാജർ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും അതിൽ കുറഞ്ഞാൽ കോറം തികയാത്തതുമാകുന്നു.

(ii) നിശ്ചിതസമയത്തിനുശേഷം 60 (അറുപത്) മിനിറ്റിനുള്ളിൽ, ആവശ്യമായ കോറമില്ലാതെ ഏതെങ്കിലും പൊതുയോഗം പിരിയുന്നതായാൽ നോട്ടീസിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള അതേ പരിപാടിയോടുകൂടി അടുത്ത ആഴ്ച അതേ ദിവസത്തിൽ അതേ സ്ഥലത്തും സമയത്തും പൊതുയോഗം കൂടേണ്ടതും അപ്രകാരം കൂടുന്ന യോഗത്തിലും കോറം തികയാതെ വരുന്നതായാൽ അന്നേ ദിവസം ഹാജരായിട്ടുള്ള അംഗങ്ങൾക്കു ചർച്ചാ വിഷയങ്ങളെപറ്റി തീരുമാനമെടുക്കുവാൻ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതും ആ തീരുമാനങ്ങൾ കരയോഗത്തിനു ബാധകമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

(iii) പൊതുയോഗത്തിന്റെ കാര്യപരിപാടിയിൽ ചേർത്തിട്ടില്ലാത്തയാതൊരു വിഷയവും ആ യോഗത്തിൽ സാധാരണയായി ചർച്ച ചെയ്യുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു. എങ്കിലും താഴെ 35(i)-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള പ്രത്യേക യോഗമൊഴികെ മനേജ്മെന്റിനും യോഗത്തിൽ അപ്പോൾ ഹാജരുള്ള അംഗങ്ങളിൽ മൂന്നിൽ രണ്ടു ഭാഗം അംഗങ്ങളുടെ അംഗീകാരം സിദ്ധിക്കുന്ന പക്ഷം മറ്റ് അടിയന്തിര വിഷയങ്ങൾ ആലോചനയ്ക്കെടുക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അത്യാവശ്യ സന്ദർഭങ്ങളിൽ യോഗാധ്യക്ഷന്റെ യുക്തമനുസരിച്ച് ഏതു വിഷയവും ചർച്ചെടുക്കാവുന്നതുമാണ്. പൊതുയോഗത്തിലെടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾക്കുള്ള കാലാവധി പ്രത്യേകം എടുത്തു പറഞ്ഞിട്ടില്ലെങ്കിൽ വേറെ ഒരു പൊതുയോഗം കൂടി ഈ തീരുമാനം തിരുത്തുന്നതുവരെയായിരിക്കും.

(iv) ഓരോ പൊതുയോഗത്തിലും അതിന് മുമ്പിലത്തെ പൊതുയോഗത്തിന്റെ നടപടികളുടെ മിനിറ്റ്സ് ആയതിനുള്ള ബുക്കിൽ എഴുതി ടി. യോഗത്തിൽ വായിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ രേഖ വിശ്വാസ്യമായ ഒരു പ്രമാണമായിരിക്കും.

35. അംഗങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേക പൊതുയോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുന്നതു സംബന്ധിച്ച്

(i) നൂറിൽ കുറയാതെയുള്ള അംഗങ്ങൾ ചേർന്നു രേഖാമൂലം ജനറൽ സെക്രട്ടറിയോട് ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം കരയോഗത്തിന്റെ പ്രത്യേക പൊതുയോഗം അപേക്ഷ കിട്ടി 30 ദിവസത്തിനകം ജനറൽ സെക്രട്ടറി വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്. ടി ദിവസങ്ങളിൽ കരയോഗം വക സ്ഥലത്ത് യോഗം കൂടുന്നതിന് പ്രതിബന്ധം വല്ലതുമുണ്ടെങ്കിൽ അതിനുശേഷം ഏറ്റവും അടുത്ത് സൗകര്യമുള്ള ദിവസം കൂടേണ്ടതാണ്.



ഇപ്രകാരം യോഗം ചേരുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയിൽ ഏതു വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യുവാനാണ് യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെടുന്നതെന്നു വിശദമാക്കിയിരിക്കണം. ആ യോഗത്തിൽ ആ വിഷയം മാത്രമേ ചർച്ച ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ. മേൽപ്രകാരം ജനറൽ സെക്രട്ടറി 45 (നാൽ പത്തിയഞ്ച്) ദിവസത്തിനകം യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാതെയിരുന്നാൽ അപേക്ഷകർക്ക് അപേക്ഷയിൽ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾക്കു മാത്രമായി പ്രത്യേക യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടുവാൻ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

നോട്ട്- ഈ വ്യവസ്ഥയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള പ്രകാരം ജനറൽ സെക്രട്ടറി വിളിച്ചു കൂട്ടേണ്ടതോ അഥവാ അപേക്ഷകർ വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതോ ആയ പ്രത്യേക യോഗത്തിൽ നിശ്ചിത കോരമില്ലെങ്കിൽ ആ യോഗം പിരിയുന്നതും പിന്നീട് വീണ്ടും കൂടുവാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു)

(ii) കരയോഗത്തിനെതിരെയോ ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾക്കെതിരെയോ ഏതെങ്കിലും ഒരു അംഗം/അംഗങ്ങൾ ഒറ്റയ്ക്കോ കൂട്ടായോ പരാതി ഉന്നയിക്കുന്ന പക്ഷം ആയത് രേഖാമൂലം പരാതി പരിഹാര സെല്ലിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാകുന്നു. പ്രസ്തുത സെൽ മേൽ പരാതി പരിശോധിച്ച് അതിന്മേൽ അറുപത് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തീരുമാനം കൈക്കൊണ്ട് പരാതിക്കാരനെ അറിയിക്കേണ്ടതാകുന്നു. പരാതിപ്പെടുന്ന അംഗത്തിന് ടി തീരുമാനം തൃപ്തികരമല്ലാത്ത പക്ഷം പതിനഞ്ചു ദിവസത്തിനകം ഉന്നതാധികാര സമിതിയായ അപ്പീൽ കമ്മിറ്റി മുമ്പാകെ കാര്യകാരണ സഹിതം അപ്പീൽ ഉന്നയിക്കാവുന്നതുമാണ്. അപ്പീൽ കമ്മിറ്റി 90 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ മേൽ പരാതിയിൽ തീരുമാനം കൈക്കൊണ്ട് പരാതിക്കാരനെ അറിയിക്കേണ്ടതാകുന്നു. അപ്പീൽ കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനം പരാതിക്കാരന് ബോധ്യമാകാത്ത പക്ഷം അടുത്തു വരുന്ന കരയോഗത്തിന്റെ പരമാധികാരസഭയായ പൊതുയോഗത്തിൽ കരയോഗ നിയമാവലി പ്രകാരം തന്റെ ആക്ഷേപങ്ങൾ ഉന്നയിക്കാവുന്നതും പൊതുയോഗം എടുക്കുന്ന തീരുമാനം അന്തിമവും ആയിരിക്കും. പരാതി പരിഹാര സെൽ, അപ്പീൽ കമ്മിറ്റി, പൊതുയോഗം എന്നിവയിൽ പരാതി ബോധിപ്പിക്കാതെ കരയോഗാംഗങ്ങൾ ഒറ്റയ്ക്കോ കൂട്ടായോ കരയോഗത്തിനെതിരെയോ ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾക്കെതിരെയോ കോടതി വ്യവഹാരങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുന്ന പക്ഷം അത് അച്ചടക്കലംഘനമായി കണക്കാക്കി നിയമാവലി വകുപ്പ് 14 പ്രകാരം ടിയാൻമാർക്കെതിരെ ശിക്ഷാ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുവാൻ ഭരണസമിതിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

36. (i) പരാതിപരിഹാരസെൽ

പരാതിപരിഹാരസെല്ലിൽ ഒരു കൺവീനറും രണ്ട് അംഗങ്ങളും ഉൾപ്പെടെ



മൂന്ന് അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും ഭരണസമിതി അതാതുവർഷം പരാതി പരിഹാരസെല്ലിലെ അംഗങ്ങളെ തീരുമാനിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ii) അപ്പീൽ കമ്മിറ്റി

അപ്പീൽ കമ്മിറ്റിയിൽ ഒരു കൺവീനറും കുറഞ്ഞത് രണ്ട് വിദഗ്ധ അംഗങ്ങളും ഉൾപ്പെടെ മൂന്നു പേർ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമെന്നു തോന്നുന്ന പക്ഷം കൺവീനർക്ക് മറ്റു വിദഗ്ധരുടെ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുവാൻ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. കുറഞ്ഞത് പത്തുകൊല്ലമെങ്കിലും കരയോഗം അംഗത്വമുള്ള അംഗങ്ങളെ അപ്പീൽ കമ്മിറ്റിയിലേക്ക് അതാതു വർഷത്തെ വാർഷികപൊതുയോഗത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

(iii) ഏതെങ്കിലും അംഗം കരയോഗത്തിനെതിരായി കോടതിയിൽ വ്യവഹാരം നടത്തുകയും അതിൽ അന്തിമ വിധി കരയോഗത്തിന് അനുകൂലമായി വരുന്ന പക്ഷം ടി വ്യവഹാരങ്ങൾക്കായി കരയോഗത്തിനുണ്ടായിട്ടുള്ള എല്ലാ ചിലവുകളും പ്രസ്തുത അംഗം കരയോഗത്തിന് നൽകേണ്ടതാകുന്നു. അല്ലാത്തപക്ഷം പ്രസ്തുത അംഗം കരയോഗത്തിന് നഷ്ടം ഉണ്ടാക്കിയതായി കണക്കാക്കപ്പെടുന്നതാണ്.

(iv) കരയോഗം അംഗങ്ങൾ തമ്മിലുണ്ടാകുന്ന തർക്കങ്ങളും, കോടതി വ്യവഹാരങ്ങളും കഴിയുന്നതും ഇല്ലാതാക്കി രമ്യമായി പരിഹരിക്കുന്നതിന് കരയോഗം നിയമസഹായവേദിയുടെയോ പരാതി പരിഹാരസെല്ലിന്റെയോ അപ്പീൽ കമ്മിറ്റിയുടെയോ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

37. പൊതുയോഗത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച്

(i) കരയോഗത്തിന്റെ ഏതു പൊതുയോഗത്തിലും അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടത് കരയോഗം പ്രസിഡന്റാണ്. പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡന്റുമാരിൽ ഒരാളെയോ ഇവരുടെ അഭാവത്തിൽ യോഗത്തിൽ ഹാജരായിട്ടുള്ളവരിൽ നിന്നും കരയോഗാംഗത്വം എടുത്തിട്ട് 15 വർഷമെങ്കിലും പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഒരാളെയോ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതും ടി.യാൻ യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ii) കരയോഗത്തിന്റെ പൊതുയോഗം ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ യോഗങ്ങളിലും ചർച്ച ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ ആ യോഗത്തിൽ ഹാജരായിട്ടുള്ള അംഗങ്ങളിൽ ഭൂരിപക്ഷത്തിന്റെ അഭിപ്രായമനുസരിച്ച് തീരുമാനിക്കുന്നതാണ്. ആ അംഗങ്ങളിൽ ഓരോരുത്തർക്കും ഓരോ വോട്ടെന്ന നിലയിൽ അഭിപ്രായ പ്രകടനത്തിനുള്ള അവകാശമുണ്ടായിരിക്കും. വോട്ടെടുപ്പിൽ തുല്യത വരുകയാണെങ്കിൽ യോഗാദ്ധ്യക്ഷന് ഒരു കാസ്റ്റിംഗ് (രണ്ടാമത്തെ) വോട്ടുകൂടിയുണ്ടായിരിക്കും.



38. ആഡിറ്റർ:

(i) കരയോഗംവക കണക്കുകൾ പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിന് കരയോഗംഗങ്ങളിൽ നിന്നോ, പുറമെ നിന്നോ, ഒരു ആഡിറ്ററെ/ ആഡിറ്റർമാരെ വാർഷിക പൊതുയോഗം പ്രതിഫലം നിശ്ചയിച്ചു കൊണ്ട് നിയമിക്കേണ്ടതും ആഡിറ്റർ/ആഡിറ്റർമാർ കണക്കുകൾ പരിശോധിച്ച് തന്റെ/ തങ്ങളുടെ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തിയ ഒരു റിപ്പോർട്ട് ജനറൽ സെക്രട്ടറിയെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇങ്ങനെ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ആഡിറ്ററുടെ/ ആഡിറ്റർമാരുടെ സ്ഥാനത്ത്/സ്ഥാനങ്ങളിൽ ഒഴിവ് വരുന്നതായാൽ ഭരണ സമിതിക്കു തന്നെ നികത്താവുന്നതാണ്.

(ii) ഭരണസമിതിക്ക് യുക്തമെന്നു തോന്നുന്നപക്ഷം ഏതവസരത്തിലും കണക്കുകൾ പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുവാൻ ആഡിറ്ററോട്/ ആഡിറ്റർമാരോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതും ആഡിറ്റർ/ആഡിറ്റർമാർ അപ്രകാരം ചെയ്യുവാൻ ബാധ്യസ്ഥനും/ബാധ്യസ്ഥരും ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

39. കടമെടുക്കൽ

പൊതുയോഗത്തിന്റെ അനുമതിയോടുകൂടി കരയോഗാവശ്യങ്ങൾക്ക് ബാങ്കിൽ നിന്നോ വ്യക്തികളിൽ നിന്നോ കടം വാങ്ങുവാൻ ഭരണസമിതിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. അപ്രകാരം കടമെടുക്കുമ്പോൾ എഴുതി കൊടുക്കുന്ന ലക്ഷ്യങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റും ജനറൽ സെക്രട്ടറിയും ട്രഷററും കൂടി ഒപ്പിട്ടിരിക്കേണ്ടതും / ഒപ്പിട്ടാൽ മതിയാകുന്നതുംമാകുന്നു. അപ്രകാരം കടം വാങ്ങിക്കുന്ന സംഖ്യ പൊതുയോഗം തീരുമാനിക്കുന്നതനുസരിച്ച് കൊടുത്തു തീർക്കേണ്ടതാണ്.

40. പലവക: മുദ്രകൾ, വ്യവഹാരങ്ങൾ, പ്രമാണങ്ങൾ

(i) കരയോഗത്തിന്റെ മുദ്രകൾ (സീലുകൾ) ജനറൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിലും ജനറൽ സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന കരയോഗം ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സൂക്ഷിപ്പിലും ഇരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) കരയോഗത്തിൽനിന്ന് എഴുതി കൊടുക്കുന്നതോ കരയോഗത്തിനു സിദ്ധിക്കുന്നതോ ആയ പ്രമാണങ്ങളിലും മറ്റ് അനുബന്ധ രേഖകളിലും പ്രസിഡന്റും, ജനറൽ സെക്രട്ടറിയും, ട്രഷററും കക്ഷികളായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(iii) കരയോഗത്തെ സംബന്ധിച്ച സകല വ്യവഹാരങ്ങളും തനിച്ചു കക്ഷിചേർത്ത് നടത്തുവാൻ ജനറൽ സെക്രട്ടറിക്ക് അധികാരമുള്ളതും സകല വ്യവഹാരങ്ങളിലും കരയോഗത്തിന്റെ പ്രതിനിധിയായി ജനറൽ സെക്രട്ടറിയെ കക്ഷി ചേർക്കേണ്ടതും കക്ഷി ചേർത്താൽ മതിയാകുന്നതുംമാകുന്നു. എന്നാൽ ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാര



ത്തോടുകൂടി പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ കരയോഗത്തെ വ്യവഹാരങ്ങളിൽ പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്നതിനും തെളിവു കൊടുക്കുന്നതിനും വേണ്ടി ഏതെങ്കിലും ഭരണസമിതി അംഗത്തേയോ കരയോഗംഗത്തേയോ ചുമതലപ്പെടുത്തുവാൻ ജനറൽ സെക്രട്ടറിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(iv) കരയോഗത്തിന്റെ വിവിധോദ്ദേശങ്ങൾ നടത്തുന്നതിലേയ്ക്കും, കരയോഗംഗങ്ങളുടെയോ അവരുടെ കുടുംബാംഗങ്ങളുടെയോ വക കല്യാണം, ജന്മനക്ഷത്രം മുതലായവ സംബന്ധിച്ചും കരയോഗംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് സംഭാവനകൾ സ്വീകരിക്കുവാൻ ഭരണസമിതിക്ക് അധികാരമുള്ളതുമാകുന്നു.

(v) ഉപനിയമങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച്

ഈ കരയോഗത്തെ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും നടത്തുന്നതിനും ഈ നിയമങ്ങൾക്ക് വിപരീതമാകാത്ത വിധത്തിലുള്ള ഉപനിയമങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുന്നതിനും അടുത്ത പൊതുയോഗം വരെ ഭരണസമിതിക്ക് അധികാരമുള്ളതാകുന്നു.

(vi) നിയമാവലി ഭേദഗതി

ഈ നിയമങ്ങളിൽ വല്ല ഭേദഗതികളോ മാറ്റങ്ങളോ വേണമെന്നു തോന്നുന്നപക്ഷം ആ വക ഭേദഗതികളും മാറ്റങ്ങളും കാണിച്ച് മുൻകൂട്ടി അംഗങ്ങൾക്ക് നോട്ടീസ് കൊടുത്ത് പൊതുയോഗത്തിൽ അപ്പോൾ ഹാജരുള്ള അംഗങ്ങളിൽ മൂന്നിൽ രണ്ട് ഭാഗം വോട്ടിന്റെ ഭൂരിപക്ഷത്തോടുകൂടി പാസ്സാക്കാവുന്നതാണ്.

(vii) നിർത്തലാക്കൽ, പിരിച്ചു വിടൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച്

എറണാകുളം കരയോഗം ഏതെങ്കിലും അവസരത്തിൽ നിറുത്തലാക്കുകയോ പിരിച്ചുവിടുകയോ ചെയ്യേണ്ടിവരികയാണെങ്കിൽ അന്ന് കരയോഗത്തിനുള്ള എല്ലാ കടബാധ്യതകളും തീർത്തതിനുശേഷം ഏതെങ്കിലും സ്വത്ത് ബാക്കിയുണ്ടെങ്കിൽ ആ ബാക്കി സ്വത്ത് 1955 ലെ തിരുവിതാംകൂർ-കൊച്ചി സാഹിത്യ, ശാസ്ത്ര, ധർമ്മസ്ഥാപന രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് 12 ലെ 24 മുതൽ 26 വരെയുള്ള വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസരിച്ച് കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.



എറണാകുളം കരയോഗം നിയമാവലി നിലവിൽ വന്നതും തുടർന്ന് വർഷാവർഷങ്ങളിൽ ഭേദഗതികളും സംബന്ധിച്ച് :

കൊച്ചി 1088 ലെ II-ാം റഗുലേഷൻ പ്രകാരം 1-ാം നമ്പറായി 1101 ധനു 7-ാം (1925 ഡിസംബർ 21) തീയതി റജിസ്റ്റർ ചെയ്തു സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടതും 1955 ലെ തിരുവിതാംകൂർ-കൊച്ചി സാഹിത്യ, ശാസ്ത്ര, ധർമ്മ സ്ഥാപന രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിലെ (1955 ലെ 12-ാം നമ്പർ ആക്ട്) വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസൃതമായി പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നതുമായ സംഘടനയാണ് എറണാകുളം കരയോഗം.

ഈ നിയമാവലി കൊല്ലവർഷം 21-12-1120 (1945 ആഗസ്റ്റ് 5) നിലവിൽ വന്നു. തുടർന്ന് കാലാകാലങ്ങളിൽ ആവശ്യമായി വന്ന ഭേദഗതികൾ/തീരുമാനങ്ങൾ താഴെപറയുന്ന പൊതുയോഗങ്ങൾ/വിശേഷാൽ പൊതു യോഗങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്ത് അംഗീകരിച്ചതും നടപ്പിൽ വരുത്തിയിട്ടുള്ളതുകൊണ്ടുമാകുന്നു.

1956 ഡിസംബർ 30	1993 ജൂൺ 27
1969 മാർച്ച് 30	1994 ജൂൺ 26
1971 സെപ്തംബർ 5	1995 ജൂൺ 25
1972 മേയ് 14	1996 ജൂൺ 30
1973 ഒക്ടോബർ 7	1998 ജൂൺ 28
1977 ജനുവരി 22	1999 ജൂൺ 27
1977 ഡിസംബർ 18	2001 ജൂൺ 24
1980 ഫെബ്രുവരി 24	2002 ജൂൺ 30
1981 ഡിസംബർ 6	2003 ജൂൺ 29
1986 മാർച്ച് 23	2009 ഫെബ്രുവരി 1
1988 മാർച്ച് 20	2012 മെയ് 27
1989 മാർച്ച് 19	2014 ജൂലായ് 29
1990 ജൂൺ 24	2015 മാർച്ച് 1
1991 ജൂൺ 30	2016 ജൂൺ 26
1992 ജൂൺ 28	2021 മെയ് 8
	2021 ജൂൺ 27



എറണാകുളം കരയോഗം (സ്ഥാപിതം-1925)

കരയോഗത്തിന്റെ സ്ഥാപനങ്ങൾ	സ്ഥാപിതം
എറണാകുളം കരയോഗം	1925
ടി.ഡി.എം. ഹാൾ	1941
ഹോമിയോ മെഡിക്കൽ സെന്റർ	1965
ആംബുലൻസ് സർവ്വീസ്	1971
ശ്രീ രുദ്രവിലാസം യു.പി.സ്കൂൾ	1983
ടി.ഡി.എം. ഹാൾ പമ്പ വിപുലീകരണം (Second Floor)	1993
കരയോഗം മാട്രിമോണിയൽ ഡാനറാ ബാങ്ക് (മാംഗല്യം)	1996
ടി.ഡി.എം. ഹാൾ ഗംഗ എ.സി. (First Floor)	2001
കരയോഗ സൗഹൃദം മാസിക (കരയോഗം മുഖപത്രം)	2003
ചൈത്രം (മാനസിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം)	2007
ടി.ഡി.എം. ഹാൾ-കാവേരി എ.സി (Second Floor)	2007
പ്രശാന്തി വൃദ്ധമന്ദിരം (പാലാരിവട്ടം)	2009
പ്രശാന്തി വർക്കിങ് വിമൻസ് ഹോസ്റ്റൽ (പാലാരിവട്ടം)	2009
കൈലാസം അതിഥി മന്ദിരം	2012
ടി.ഡി.എം. ഹാൾ (തമുന) (First Floor)	2012
ടി.ഡി.എം. ഹാൾ നിള എ.സി. (Ground Floor)	2012
ടി.ഡി.എം. ഹാൾ -ഗോദാവരി എ.സി. ബോർഡ് റൂം (Second Floor)	2013
ടി.ഡി.എം. ഹാൾ സൂര്യ എ.സി. (Second Floor)	2014
ടി.ഡി.എം. ഹാൾ-കൃഷ്ണ എ.സി. എക്സിബിഷൻ ഹാൾ (Ground Floor)	2014
ടി.ഡി.എം. ഹാൾ - നർമ്മദ എ.സി. (First Floor)	2014
ടി.ഡി.എം. ഹാൾ - പെരിയാർ എ.സി. (Ground Floor)	2015
എറണാകുളം കരയോഗം കഥകളി ക്ലബ്ബ് ഏറ്റെടുത്തു.	2015
ടി.ഡി.എം. ഹാൾ - സരസ്വതി (First Floor)	2015
ആയുഷ്യം പോളിക്ലിനിക്	2016
തൃക്കടക്കാപ്പിള്ളി ക്ഷേത്രവും ഭൂമിയും ഏറ്റെടുത്തു.	2016
ആയുഷ്യം മെഡിക്കൽസ്	2019
രായേയം ഗസ്റ്റ് ഹൗസ്, ഗുരുവായൂർ	2021
മൊബൈൽ ക്ലിനിക്, ക്ലിനിക് ഓൺ വീൽസ്	2021



ഉള്ളടക്കം

യോഗമെമ്മോറാണ്ടവും നിയമങ്ങളും 31-ാം ഭേദഗതിയോഗമെമ്മോറാണ്ടം			
Sl.No.	Page	Clause	
1	1	1	പേര്
2	1	2	ഓഫീസ്
3	2	3	പ്രവർത്തനാതിർത്തി
4	2	4	ഉദ്യോഗങ്ങൾ
5	6	5	ഈ കരയോഗത്തിലെ സ്ഥാപകരും ആദ്യത്തെ സഭാംഗങ്ങളും
എറണാകുളം കരയോഗം നിയമാവലി (നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും)			
1	7	1	പേര്
2	7	2	ഓഫീസ്
3	7	3	പ്രവർത്തനാതിർത്തി
4	7	4	ഉദ്യോഗങ്ങൾ
5	8	5	ഘടനയും അംഗത്വവും
6	8	6	ഔദ്യോഗിക വർഷവും സാമ്പത്തിക വർഷവും
7	8	7 (i)	ആജീവനാംഗം
8	9	7 (ii)	അസ്സോസിയേറ്റ് അംഗം
9	10	8	അംഗമായിച്ചേരൽ
10	11	9	അംഗത്വഫീസ്
11	11	10	അംഗത്വ കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച്
12	11	11	അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങൾ
13	13	12	അംഗത്വ രജിസ്റ്റർ
14	13	13	അംഗത്വം അവസാനിക്കൽ/ അവസാനിപ്പിക്കൽ
15	14	14	ശിക്ഷാനടപടികൾ
16	15	15	ഭരണസമിതിയുടെ ഘടന
17	16	16	ഭരണസമിതിയിലെ ഒഴിവു നീക്കങ്ങൾ
18	17	17	ഭരണസമിതിയിലേക്കുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പ്
19	20	18	ഭരണസമിതി അധികാര കൈമാറ്റം



ഭരണസമിതിയുടെയും ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികളുടെയും അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ, ബാധ്യതകൾ			
Sl.No.	Page	Clause	
20	21	19	ഭരണസമിതി
21	21	20	പ്രത്യേക അധികാരങ്ങൾ
22	25	21	പ്രസിഡന്റ്
23	26	22	വൈസ് പ്രസിഡന്റ്
24	26	23	ജനറൽ സെക്രട്ടറി
25	28	24	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
26	28	25	ട്രഷറർ
27	29	26	ഭരണസമിതിയംഗങ്ങൾ
28	30	27	ഭരണസമിതിയോഗങ്ങൾ
29	31	28	ഭരണസമിതിയുടെ കോറം
30	31	29	ഭരണസമിതി യോഗങ്ങൾക്കുള്ള നോട്ടീസ്
31	31	30	ഭരണസമിതിയുടെ മിനിറ്റ്സ്
32	32	31	കരയോഗ വാർഷിക പൊതുയോഗവും വിശേഷാൽ പൊതുയോഗവും
33	33	32	കരയോഗം കണക്കുകൾ സംബന്ധിച്ച്
34	34	33	ഭരണസമിതിക്ക് പ്രത്യേക പൊതുയോഗം വിളിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം
35	35	34	പൊതുയോഗത്തിന്റെ കോറവും മിനിറ്റ്സും
36	36	35	അംഗങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേക പൊതുയോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുന്നതു സംബന്ധിച്ച്
37	38	36 (i)	പരാതിപരിഹാരസെൽ
38	38	36 (ii)	അപ്പീൽ കമ്മിറ്റി
39	38	37	പൊതുയോഗത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച്
40	39	38	ആഡിറ്റർ
41	39	39	കടമെടുക്കൽ
42	39	40	പലവക: മുദ്രകൾ, വ്യവഹാരങ്ങൾ, പ്രമാണങ്ങൾ ഉപനിയമങ്ങൾ, നിയമാവലി ഭേദഗതി മുതലായവ.



NARMADA HALL



SARASWATHY HALL



PAMBA HALL



KRISHNA HALL



GODAVARY CONFERENCE HALL



OFFICE



എറണാകുളം കരയോഗം

ടി.ഡി.എം. ഹാൽ കോംപ്ലക്സ്, ഡർബാർ ഹാൽ റോഡ്, കൊച്ചി-682 016

Ph: 0484-2361160, M: 9447171160, Email: ekmkgm@gmail.com, Web: www.ernakulamkarayogam.com