കീരിക്കാട്ട് കുടുംബയോഗം

വെൺമണി

Regn.No:ALP/TC/91/2015

കീരിക്കാട്ട് കുടുംബയോഗത്തിന്റെ നിയമാവലി

09-08-2003 ൽ തയ്യാറാക്കിയത്

Re written By : K.S.Mathew- Kurialloor

കീരിക്കാട്ട് കുടുംബയോഗം
വെൺമണി

നിയമങ്ങളും നിബന്ധനകളും

09-08-2003 ൽ പൊതുയോഗം അംഗീകരിച്ചത്

Rules & Regulations for Keerikkattu Kudumba Yogam approved By Annual meeting held on 09-08-2003

1. **പേര്** - ഈ സംഘടനയുടെ പേര് " കീരിക്കാട്ട് കുടുംബയോഗം" എന്നായിരിക്കും

2. **ആസ്ഥാനം** - കീരിക്കാട്ട് കുടുംബയോഗത്തിൻെറ ആസ്ഥാനം വെൺമണിയിലായിരിക്കും, സ്വന്തമായി ഒരു ആസ്ഥാനം ഉണ്ടാകുന്നതുവരെ കുടുംബയോഗത്തിൻെറ ഓഫീസ് കുടുംബയോഗ സെക്രട്ടറിയുടെ ഭവനമായിരിക്കും.

3. **നിർവചനങ്ങൾ** – a, 'കുടുംബയോഗം' എന്നാൽ "കീരിക്കാട്ട് കുടുംബയോഗം"

   b, 'ഭരണസമിതി' എന്നാൽ കീരിക്കാട്ട് കുടുംബയോഗ ഭരണസമിതി (Executive Committee)

   c, 'പ്രസിഡൻറ്' എന്നാൽ കുടുംബയോഗത്തിൻെറ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പ്രസിഡൻറ്.

   d, 'സെക്രട്ടറി എന്നാൽ കുടുംബയോഗത്തിൻെറ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട സെക്രട്ടറി

   e, 'ട്രഷറാർ' എന്നാൽ കുടുംബയോഗത്തിൻെറ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ട്രഷറാർ

   f, 'അംഗം' എന്നാൽ കീരിക്കാട്ട് കുടുംബയോഗ അംഗം

   g, ' കുടുംബം' എന്നാൽ കീരിക്കാട്ട് കുടുംബം

4. **ഉദ്ദേശ്യവും ലക്ഷ്യവും (Aims & Objectives)**

   a, കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ കൂടിവരവിനും സ്നേഹവും സൗഹൃദവും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള വേദിയായി പ്രവർത്തിക്കുക.

b, കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ ഭൗതികവും ആദ്ധ്യാത്മികവുമായ ഉന്നമനത്തിനായി പ്രവർത്തിക്കുക.

5. **അംഗത്വം** -

a, കീരിക്കാട്ട് കുടുംബത്തിൽ ജനിച്ചവരും കുടുംബത്തിലേക്ക് വിവാഹിതരായി വരുന്ന വനിതകളും കുടുംബയോഗാംഗങ്ങളാണ്.

b, കുടുംബത്തിൽ ജനിച്ച വനിതകൾ വിവാഹിതരായി പോയാൽ അവരുടെ അംഗത്വം നഷ്ടപ്പെടുന്നില്ല, എന്നാൽ അവർക്ക് ഔദ്യാഗിക സ്ഥാനങ്ങൾ വഹിക്കുന്നതിന് അവകാശമില്ല അവർക്ക് അംഗത്വ ഫീസുമില്ല.

c, കുടുംബയോഗത്തിലെ ഓരോ കുടുംബവും കാലാകാലങ്ങളിൽ നിഛയിക്കുന്ന വാർഷിക അംഗത്വ ഫീസ് നൽകണം.

d, 18 വയസ്സ് പൂർത്തികരിച്ച കുടുംബാംഗങ്ങൾക്ക് മാത്രമേ വോട്ടവകാശമുള്ളൂ.

6. **അംഗത്വ രജിസ്റ്റർ** - കുടുംബയോഗാംഗങ്ങളുടെ ഒരു അംഗത്വ രജിസ്റ്റർ ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഇത് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് സെക്രട്ടറി ആണ്.

7. **കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളും ചുമതലകളും (Rights & Previlages)**

a, കുടുംബയോഗങ്ങളിൽ സംബന്ധിക്കുന്നതിനും വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും.

b, കുടുംബയോഗത്തിൻെറ ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനങ്ങളിലേക്കും ഭരണ സമിതിയിലേക്കും മറ്റ് കമ്മറ്റികളിലേക്കും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

c, കുടുംബയോഗ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സജീവ പങ്കാളികളാകുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

d, വാർഷിക വരിസംഖ്യ, സംഭാവന തുടങ്ങിയവ യഥാസമയം നൽകുക.

8. പൊതുയോഗം (General Body)

a, കീരിക്കാട്ട് കുടുംബത്തിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങളും പൊതുയോഗാംഗങ്ങളാണ്. എന്നാൽ 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായവർക്ക് മാത്രമേ വോട്ടാവകാശമുള്ളൂ.

b, ഒരു പൊതുയോഗത്തിൽ അടുത്ത വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിൻെറ സ്ഥലവും തീയതിയും തീരുമാനിക്കാതെ വന്നാൽ പിന്നീട് ഭരണസമിതി സ്ഥലവും തീയതിയും തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.

9. പൊതുയോഗത്തിൻെറ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും. (Powers & Duties)

a, കുടുംബയോഗത്തിൻെറ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിനും ലക്ഷ്യപ്രാപ്തിക്കും ആവശ്യമായ തീരുമാനങ്ങളെടുക്കുക.

b, കുടുംബയോഗത്തിൻെറ പണം വിനിയോഗിക്കുന്നതിനാ-വശ്യമായ തീരുമാനങ്ങളെടുക്കുക, ബജറ്റ് പാസ്സാക്കുക.

c, കുടുംബയോഗപൊതുയോഗം വർഷത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും കൂടി വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്, ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത കണക്ക്, ബജറ്റ് എന്നിവ പാസ്സാക്കേണ്ടതാണ്.

d, പൊതുയോഗം കൂടുന്ന സ്ഥലവും തീയതിയും ഭരണസമിതി നിശ്ചയിക്കുന്നതാണ്.

e, റജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കുടുംബാംഗങ്ങളിൽ 25% രേഖാ മൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ കുടുംബയോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിന് പ്രസിഡൻറ് ബാദ്ധ്യസ്ഥനാണ്. ഇങ്ങനെ കൂടുന്ന പൊതുയോഗത്തിൻെറ സ്ഥലവും സമയവും പ്രസിഡൻറ് തന്നെ നിശ്ചയിക്കുന്നതാണ്.

f, പൊതുയോഗം ചേരുന്നതിനു 10 ദിവസത്തെ നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്.

10. ഭരണസമിതി (Executive Committee)

a, ഭരണസമിതിയിൽ 21 അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. കീരിക്കാട്ട് കുടുംബത്തിലെ അഞ്ച് ശാഖകളിൽ നിന്നും കഴിവതും ഒരു പുരുഷൻ,ഒരു സ്ത്രീ, ഒരു യുവജനം എന്നിങ്ങനെ പ്രാതിനിധ്യം ഉണ്ടായിരിക്കണം.

b, ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ഭരണസമിതിയിൽ ഒഴിവുകൾ ഉണ്ടായാൽ ആയവ നികത്തുന്നതിനുള്ള അധികാരം ഭരണസമിതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നു.

11. ഭരണസമിതിയുടെ ഘടന

ഭരണസമിതിക്ക് ഒരു പ്രസിഡൻറ്, ഒരു വൈസ് പ്രസിഡൻറ്, ഒരു സെക്രട്ടറി, ഒരു ട്രഷറാർ എന്നിവരെ കൂടാതെ 17 അംഗങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

12 . ഭരണസമിതിയുടെ അവകാശങ്ങളും അധികാരങ്ങളും

a, ഭരണസമിതിക്ക് ആവശ്യമുള്ളപ്പോഴൊക്കെ യോഗം ചേരാവുന്നതാണ്. ഭരണസമിതി യോഗത്തിനുള്ള സ്ഥലവും സമയവും സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡൻറിനോടാലോചിച്ച് തീരുമാനിക്കണം. ഭരണസമിതി കൂടുന്നതനു 3 ദിവസത്തെ നോട്ടീസ് നൽകണം. നോട്ടീസിൽ അജൻഡാ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

b, അടിയന്തര ഘട്ടത്തിൽ ഒരു ദിവസത്തെ നോട്ടീസിൽ ഭരണസമിതി കൂടാവുന്നതാണ്.

c, കുടുംബയോഗത്തിൻെറ നിയന്ത്രണവും ഭരണസമിതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നു.

d, **12 (c)** യിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന അധികാരങ്ങൾ കൂടാതെ ഭരണസമിതിക്ക് താഴെ പറയുന്ന അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും ഉണ്ടായിരിക്കും.

(I) കാലാകാലങ്ങളിൽ കുടുംബയോഗത്തിൻെറ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ തീരുമാനങ്ങൾ കൈകൊള്ളുകയും ആയവ പ്രാവർത്തികമാക്കുകയും ചെയ്യുക.

(II) കുടുംബയോഗത്തിൻെറ പണം ചെലവാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുക.

(III) കുടുംബയോഗത്തിൻെറ ഏതെങ്കിലും പ്രവർത്തനത്തിനു ഒരു സബ് കമ്മറ്റിയോ, ഒരു പ്രത്യേക ബോഡിയോ (Body) ആവശ്യമായി വന്നാൽ ആയത് തെരഞ്ഞെടുക്കുക. ഇങ്ങനെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന പ്രത്യേക സമിതിയിൽ ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളെയും അല്ലാത്തവരെയും ഉൾപ്പെടുത്താം.

(IV) കുടുംബയോഗത്തിൻെറ ഫണ്ട് ഏതുവിധം വിനിയോഗിക്കണമെന്ന് തീരുമാനിക്കുക.(Within the Budget)

(V) കുടുംബയോഗത്തിനു പണം ആവശ്യമായി വരുമ്പോൾ അത് എങ്ങനെ സമാഹരിക്കണമെന്നും ഏതുവിധം വിനിയോഗിക്കണമെന്നും തീരുമാനിക്കുക

(VI) പൊതുയോഗതീരുമാനമനുസരിച്ച് കുടുംബയോഗത്തിനു വരുന്ന ഉപകരണങ്ങൾ , വസ്തുവകകൾ എന്നിവ വാങ്ങുന്നതിനും വിൽക്കുന്നതിനുമുള്ള അധികാരം, പാരിതോഷികങ്ങളും സംഭാവനകളും സ്വീകരിക്കുന്നതിനും കൊടുക്കുന്നതിനുമുള്ള അധികാരം തുടങ്ങിയവ ഭരണസമിതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

(VII) a, ബജറ്റനുസരിച്ച് പണം ചെലവാക്കുന്നതിന് ഭരണസമിതിക്ക് അധികാരമുണ്ട്. എന്നാൽ ബജറ്റിൽ ഇല്ലാത്ത ഇനങ്ങൾക്ക് 5000/- രൂപായിൽ കൂടുതൽ ചെലവാക്കുവാൻ ഭരണസമിതിക്ക് അധികാരമില്ല.

13. **ക്വോറം.** പൊതുയോഗത്തിൻെറ ക്വോറം പ്രായപൂർത്തിയായ 25 അംഗങ്ങളും ഭരണസമിതിയുടേയും മറ്റ് കമ്മറ്റികളുടെയും ക്വോറം 40% ം ആയിരിക്കും.

14. കാസ്റ്റിങ്ങ് വോട്ട് (Casting Vote)

ഭരണസമിതിയിലോ, പൊതുയോഗത്തിലോ കമ്മറ്റി മീറ്റിംഗിലോ ഭിന്നാഭിപ്രായമുണ്ടാകുമ്പോൾ ഭൂരിപക്ഷാഭിപ്രായ പ്രകാരം തീരുമാനമെടു-ക്കേണ്ടതാണ്. വോട്ട് തുല്ല്യമായി വന്നാൽ പ്രസിഡൻറ് **Casting Vote** ചെയ്ത് തീരുമാനത്തിലെത്തണം.

15. **കാലാവധി**

a, ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികളുടെയും ഭരണസമിതിയുടെയും കാലാവധി തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തുന്ന പൊതുയോഗം മുതൽ മൂന്നു വർഷമാണ്.

b, ഏതെങ്കിലും ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹിയോ ഭരണസമിതി അംഗമോ, മറ്റ് കമ്മറ്റി അംഗമോ തൽസ്ഥാനം ഒഴിഞ്ഞാൽ, അവശേഷിക്കുന്ന കാലയളവിലേക്ക് പകരം ആളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നത് ഭരണസമിതിയുടെ ചുമതലയാണ്.

16. **തെരഞ്ഞെടുപ്പ്**

a, ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികളുടെയും ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളുടെയും മറ്റും തെരഞ്ഞെടുപ്പ് വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിൽ വച്ച് നടത്തേണ്ടതാണ്. പൊതുയോഗ അജൻഡായിൽ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് വിഷയമായി കാണിച്ചിരിക്കണം.

b, തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തുന്ന വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിൽ വച്ച് സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ നാമനിർദ്ദേശം സ്വീകരിക്കേണ്ടതും ഒരു സ്ഥാനത്തേക്ക് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ സ്ഥാനാർത്ഥികളുണ്ടെങ്കിൽ രഹസ്യബാലറ്റ് നടത്തേണ്ടതുമാണ്. കേവലഭൂരിപക്ഷം ലഭിക്കുന്ന ആൾ വിജയിക്കുന്നതുമാണ്.

17. പ്രസിഡൻറ് - കുടുംബയോഗ നായകൻ പ്രസിഡൻറ് ആണ്. പ്രായപൂർത്തിയായ ഏതു കുടുംബാംഗവും പ്രസിഡൻറ് ആകുവാൻ യോഗ്യനാണ്.

a, ചുമതലകൾ – (I) ഭരണസമിതി മീറ്റിംഗ്, പൊതുയോഗം, കമ്മറ്റി മീറ്റിംഗുകൾ ഇവയിൽ അദ്ധ്യക്ഷ്യം വഹിക്കുകയും യോഗ നടപടികൾ നിയന്ത്രിക്കുകയും ചെയ്യുക.

(II) കുടുംബത്തിൻെറ ഉന്നമനം ലാക്കാക്കി നിർദ്ദേശങ്ങളും ആശയങ്ങളും നൽകുക.

18. വൈസ് പ്രസിഡൻറ് (I) പ്രസിഡൻറിൻെറ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ/ അഭാവത്തിൽ പ്രസിഡൻറിൻെറ എല്ലാ ചുമതലകളും വൈസ് പ്രസിഡൻറ് നിർവഹിക്കുന്നതാണ്.

(II) സെക്രട്ടറിയോ, ട്രഷറാറൊ താൽക്കാലികമായി ഇല്ലാതെ വരുമ്പോൾ അവരുടെ ചുമതലകൾ കൂടി വൈസ് പ്രസിഡൻറ് നിർവഹിക്കുന്നതാണ്.

19. സെക്രട്ടറി - കുടുംബയോഗത്തിൻെറ Chief Executive സെക്രട്ടറി ആണ്.

ചുമതലകൾ a, പ്രസിഡൻറിൻെറയും ഭരണസമിതിയുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങളും തീരുമാനങ്ങളും പ്രാവർത്തികമാക്കുക.

b, കുടുംബയോഗ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ എല്ലാ ഓഫീസ് ജോലികളും നിർവഹിക്കുക,കത്തിടപാടുകൾ,ഭരണസമിതി,പൊതുയോഗം, കമ്മറ്റി മീറ്റിംഗുകൾ ഇവയ്ക്കാവശ്യമായ നോട്ടീസ് നൽകുക തുടങ്ങി കുടുംബയോഗത്തിൻെറ സുഗമമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ എല്ലാ നടപടികളും കൈക്കൊള്ളുക.

c, പൊതുയോഗം, ഭരണസമിതി, കമ്മറ്റി മീറ്റിംഗുകൾ ഇവയുടെ മീറ്റിംഗുകളുടെ വൃത്താന്തം(Minutes) എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.

20 ട്രഷറാർ - a, കുടുംബയോഗത്തിൻെറ പണസംബന്ധമായ ചുമതലയും എല്ലാ ഇടപാടുകളും നടത്തുന്നത് ട്രഷറാർ ആണ്.

b, കുടുംബയോഗത്തിൻെറ കണക്കുകൾ , വൗച്ചറുകൾ തുടങ്ങിയവ സൂക്ഷിക്കുകയും പൊതുയോഗത്തിലും ഭരണസമിതി യോഗത്തിലും വരവ് ചെലവ് കണക്ക്, ബജറ്റ് ഇവ തയ്യാറാക്കി അവതരിപ്പിക്കുക തുടങ്ങിയവ ട്രഷറാറുടെ ചുമതലയാണ്.

c, Cash in Hand, 2000/- രൂപായിൽ കൂടുവാൻ പാടില്ല.

21. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് - കുടുംബയോഗത്തിനു വെൺമണിയിലുള്ള ഏതെങ്കിലും ഷെഡ്യൂൾഡ് ബാങ്കിൽ ഒരു അക്കൗണ്ട് ഉണ്ടായിരിക്കണം, ഈ അക്കൗണ്ട് പ്രസിഡൻറ്, സെക്രട്ടറി, ട്രഷറാർ ഇവർ മൂന്നും ചേർന്ന് നിയന്ത്രിക്കണം. ഇവരിൽ രണ്ടു പേർ ഒപ്പിട്ടാൽ ചെക്ക് Valid ആകുന്ന രീതിയിലായിരിക്കണം അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങേണ്ടത്.

22. രാജി - a, വൈസ് പ്രസിഡൻറ്, സെക്രട്ടറി, ട്രഷറാർ, ഭരണസമിതി അംഗം, മറ്റ് കമ്മറ്റി അംഗം ഇവരുടെ രാജി രേഖാ മൂലം പ്രസിഡൻറിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

b, പ്രസിഡൻറിൻെറ രാജിക്കത്ത് വൈസ് പ്രസിഡൻറിനു നൽകണം.

c, രാജിക്കത്ത് ലഭിച്ചശേഷം ചേരുന്ന ആദ്യത്തെ ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ തന്നെ രാജി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും പകരം ആളെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

23. ഓഡിറ്റർ - കുടുംബയോഗത്തിൻെറ കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനായി ഒരു കണക്കു പരിശോധകനെ പൊതുയോഗം തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

24. സാമ്പത്തിക വർഷം- കുടുംബയോഗത്തിന്റെ സാമ്പത്തിക വർഷം ഏപ്രിൽ ഒന്നു മുതൽ അടുത്ത വർഷം മാർച്ച് 31 വരെ ആണ്.

25. ഭേദഗതികൾ - a, കുടുംബയോഗ നിയമങ്ങളും നിബന്ധനകൾക്കും മാറ്റം വരുത്തുന്നതിന് പൊതുയോഗത്തിനു മാത്രമേ അധികാരമുള്ളൂ.

b, കുടുംബയോഗ ഭരണഘടനയിൽ മാറ്റം വരുത്തുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർ, വാർഷിക പൊതുയോഗം നടക്കുന്നതിനു 5 ദിവസം മുൻപ് തങ്ങൾ ആഗ്രഹിക്കുന്ന ഭേദഗതി പ്രമേയ രൂപേണ രേഖാ മൂലം സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കേണ്ടതും പൊതുയോഗത്തിൽ ഈ വിഷയം വരുമ്പോൾ ഭേദഗതി പ്രമേയം സ്വയം അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ചർച്ചകൾക്കു ശേഷം പ്രമേയത്തിനു സാമാന്യ ഭൂരിപക്ഷമുള്ള പക്ഷം അത് പാസ്സാക്കപ്പെടുന്നതുമാണ്. സ്വയം അവതരിപ്പിക്കാത്ത ഭേദഗതികൾ സഭയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതല്ല.

c, പൊതുയോഗത്തിൽ ഭരണഘടനാ ഭേദഗതികൾ അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനു ഭരണസമിതിക്ക് അധികാരമുണ്ട്, ആയത് സെക്രട്ടറി അവതരിപ്പിക്കും.

N.B. ഈ ഭരണഘടന പൊതുയോഗം അംഗീകരിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്.

Read and Passed in the Executive Committee held on 30-07-2003.

Sd/- K.C. Abraham
(Secretary)

Passed in the Annual meeting held on 09-08-2003.

Prof. K.C. Abraham
Sd/- (President)

Signed by 8 Committee members
Original handwritten copy with secretary