

കോയിക്കലേത്ത് കുടുംബയോഗം

തെക്കേക്കര കിഴക്ക്, പള്ളിപ്പാട് പി.ഒ., ഹരിപ്പാട്
ആലപ്പുഴ - 690512, കേരള

കോയിക്കലേത്ത് കുടുംബയോഗം

തെക്കേക്കര കിഴക്ക്, പള്ളിപ്പാട് പി. ഒ., ഹരിപ്പാട്
ആലപ്പുഴ - 690512, കേരള

നിയമാവലി

1. പേര് : കോയിക്കലേത്ത് കുടുംബയോഗം
2. മേൽവിലാസം : തെക്കേക്കര കിഴക്ക്, പള്ളിപ്പാട് പി. ഒ., ഹരിപ്പാട്
ആലപ്പുഴ, കേരള - 690512
3. ആസ്ഥാനം : തെക്കേക്കര കിഴക്ക്, പള്ളിപ്പാട് പി. ഒ., ഹരിപ്പാട്
ആലപ്പുഴ, കേരള - 690512
4. പ്രവർത്തനപരിധി : മെമ്പറന്മാർ/സ്ഥിരമായി താമസിക്കുന്ന
സ്ഥലങ്ങളിലെല്ലാം
5. ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾ : നൂറ്റാണ്ടുകൾ പഴക്കമുള്ള പ്രശസ്തമായ
കോയിക്കലേത്ത് കുടുംബത്തിന്റെ പാരമ്പര്യവും
പൈതൃകവും നിലനിർത്തുകയും തലമുറകൾക്ക്
പകരുകയും ചെയ്യുക.

- a കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ ഇടയിൽ പരസ്പര ധാരണയും സഹവർത്തിത്വവും വളർത്തുക.
 - b കുടുംബാംഗങ്ങൾ തമ്മിലുണ്ടാകുന്ന തർക്കങ്ങൾക്കും അഭിപ്രായവ്യത്യാസങ്ങൾക്കും വ്യവഹാരങ്ങൾക്കും തീർപ്പുണ്ടാക്കുന്നതിന് മദ്ധ്യസ്ഥത വഹിക്കുക.
 - c കുടുംബത്തിലേയും കുടുംബ ഇതരരുടേയും രോഗചികിത്സയും സാമ്പത്തിക പുരോഗതിയും ലക്ഷ്യമാക്കി പ്രവർത്തിക്കുക.
 - d കുടുംബാംഗങ്ങളുടേയും ഇതര കുടുംബാംഗങ്ങളുടേയും കുട്ടികളുടെ വിദ്യാഭ്യാസപരവും സാൻമാർഗികവും സാംസ്കാരികവും തൊഴിൽപരവുമായ ഉന്നമനം ലക്ഷ്യമാക്കി പ്രവർത്തിക്കുക.
 - e കുടുംബത്തിലുണ്ടാകുന്ന വിവാഹം, മരണം തുടങ്ങിയ അടിയന്തിരങ്ങൾ വേണ്ട രീതിയിൽ നടത്തുന്നതിന് നേതൃത്വം നൽകുക.
 - f അതത് സമയങ്ങളിൽ പൊതുയോഗങ്ങൾ കൂടി എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി വിവിധ ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പാക്കുക.
 - g കുടുംബത്തിന്റെ പൊതു സ്വത്തുക്കൾ വേണ്ട രീതിയിൽ സംരക്ഷിക്കേണ്ടതും നടത്തേണ്ടുന്ന വഴിപാട് ചടങ്ങുകളെ സംബന്ധിച്ച് കാലാകാലങ്ങളിൽ ഉചിതമായ തീരുമാനങ്ങളെടുത്ത് നടപ്പാക്കുക.
 - h കുടുംബക്ഷേത്രമായ ഹരിപ്പാട് (എരിക്കാവ്) മൂണ്ടോലിൽ ദേവീക്ഷേത്രത്തിൽ വേണ്ട രീതിയിൽ ഉള്ള വഴിപാടുകളും, ആണ്ടുതോറും തുലാമാസത്തിലെ ആയില്യം പൂജയും, ധർമ്മദൈവങ്ങൾക്ക് ആചാരപ്രകാരം ഉള്ള വഴിപാടുകൾ നടത്തുന്നതിന് കാലാകാലങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ തീരുമാനങ്ങൾ എടുത്ത് നടപ്പാക്കുക.
- കുടുംബത്തിനും കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കും അഗാധമായബന്ധം ഉള്ള മുതുകുളം പാണ്ഡവർകാവ് ദേവീക്ഷേത്രം, പള്ളിപ്പാട് അരയാൽകുളങ്ങര ശ്രീകൃഷ്ണസ്വാമിക്ഷേത്രം എന്നിവിടങ്ങളിൽ വേണ്ടരീതിയിൽ ഉള്ള വഴിപാടുകൾ നടത്തുന്നതിന് മുൻകൈ എടുക്കുക.
- i കുടുംബയോഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി കുടുംബാംഗങ്ങളിൽ നിന്നും സംഭാവനകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതോടൊപ്പം ആവശ്യമെങ്കിൽ പുറമേ നിന്നും സംഭാവനകളും വായ്പകളും സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

6. അംഗത്വം :-

1. കുടുംബത്തിലെ പ്രായപൂർത്തിയായ 18 വയസ്സ് തികഞ്ഞ സ്ഥിരബുദ്ധിയുള്ള എല്ലാ അംഗങ്ങളും വിവാഹബന്ധത്തിലൂടെ കുടുംബാംഗങ്ങളായിട്ടുള്ളവരും അവരുടെ സന്തതി പരമ്പരകൾക്കും അംഗത്വത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും.
2. പ്രവേശനഫീസായി 100 രൂപാ നൽകി സെക്രട്ടറിവശം അപേക്ഷിക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബത്തിനും മെമ്പർഷിപ്പിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും.
3. മാസവരി ഒരു കുടുംബാംഗത്തിന് 30 രൂപയായി നിജപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.
4. ഒരുവർഷത്തിന്മേൽ മാസവരി കുടിശ്ശിക വരുത്തുന്ന കുടുംബത്തിലെ അംഗത്തിന് ഭാരവാഹികളായി തുടരുന്നതിന് അർഹത നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്. മൂന്നുകൊല്ലം തുടർച്ചയായി കുടിശ്ശിക വരുത്തുന്ന കുടുംബത്തിലെ അംഗങ്ങൾക്ക് അംഗത്വം നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്.
5. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ മാസവരി കുടിശ്ശിക മൂലം അംഗത്വം നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ കുടിശ്ശിക അടയ്ക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അംഗത്വം തിരികെ നൽകാവുന്നതാണ്.
6. സംഘടനാവിരുദ്ധ പ്രവർത്തനത്തിന്റേയും മറ്റ് സ്വഭാവ ദുഷ്യത്തിന്റേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഏതൊരംഗത്തേയും അംഗത്വത്തിൽ നിന്ന് നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് ഭരണസമിതിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതും അടുത്ത പൊതുയോഗത്തിൽ കമ്മറ്റി തീരുമാനത്തിന് അംഗീകാരം വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

7. പൊതുയോഗം :-

1. വർഷത്തിലൊരിക്കൽ പൊതുയോഗം കൂടേണ്ടതാണ്.
2. എല്ലാ രണ്ടുവർഷം കൂടുമ്പോൾ ഒരു കുടുംബസംഗമം നടത്തേണ്ടതാണ്.
3. ആവശ്യമുള്ളപ്പോഴെല്ലാം അടിയന്തിര പൊതുയോഗം കൂടാവുന്നതാണ്.
4. പൊതുയോഗ തീയതി കമ്മിറ്റിയിൽ തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.
5. ഒരു കുടുംബത്തിലെ ഒരു മെമ്പർ പൊതുയോഗ നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റിയാൽ ടി കുടുംബത്തിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും ടി നോട്ടീസ് ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.
6. കുടുംബത്തിലെ പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗത്വം സ്വീകരിച്ച എല്ലാവർക്കും വോട്ടവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
7. പൊതുയോഗത്തിന്റെ കോറം 30 അംഗങ്ങളായി നിജപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.
8. പൊതുയോഗത്തിന് ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ കോറം തികയാതെ വന്നാൽ ഒരു മാസത്തിനകം സൗകര്യപ്രദമായ മറ്റൊരു ദിവസം വീണ്ടും പൊതുയോഗം കൂടേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം കൂടുന്ന പൊതുയോഗത്തിന് കോറം നിബന്ധന ബാധകമായിരിക്കുകയില്ല.
9. പൂർണ്ണ മെമ്പർമാരിൽ മൂന്നിൽ ഒന്ന് അംഗങ്ങൾ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം സെക്രട്ടറി /പ്രസിഡന്റ് സ്പെഷ്യൽ പൊതുയോഗം ഒരുമാസത്തിനകം വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന പൊതുയോഗത്തിന് അഞ്ചു ദിവസത്തെ നോട്ടീസ് മതിയാകുന്നതാണ്.
10. ഭരണഘടനയിൽ ഏതെങ്കിലും രീതിയിലുള്ള ഭേദഗതി ആവശ്യമായി വന്നാൽ ആയ

തി, പ്രത്യേകം അജണ്ട കാണിച്ച് പൊതുയോഗ നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതും അപ്രകാരം കൂടുന്ന പൊതുയോഗത്തിൽ ഹാജരുള്ള മെമ്പറന്മാരിൽ ഭൂരിപക്ഷം പേർ അനുകൂലമായി വോട്ടു ചെയ്താൽ മാത്രമേ ഭേദഗതി നടപ്പിലാക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.

11. പൊതുയോഗ തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് കമ്മറ്റി അംഗങ്ങൾക്ക് കൂടുത്തരവാദിത്വം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
12. പൊതുയോഗ നടപടിക്രമങ്ങൾ അദ്ധ്യക്ഷനും സെക്രട്ടറിയും മാത്രം ഒപ്പിട്ടാൽ ആരേഖ വിശ്വസനീയമായ ഒരു പ്രമാണം ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

8. പൊതുയോഗത്തിന്റെ ചുമതലകളും അധികാരങ്ങളും :-

1. ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
2. വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്, വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ, ബജറ്റ്, ബാക്കിപത്രം എന്നിവ അംഗീകരിക്കുക.
3. നിയമാവലിയിൽ ആവശ്യം വേണ്ട കുട്ടിച്ചേർക്കലുകളും ആവശ്യമില്ലാത്തവ ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക.
4. ആഡിറ്ററെ നിയമിക്കുക.
5. സംഘടനയുടെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടുന്നതിന് വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങളും നിയന്ത്രണങ്ങളും മാർഗ്ഗരേഖകളും നൽകുക.

9. ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികൾ :-

പൊതുയോഗം തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന താഴെപ്പറയുന്നവർ ആയിരിക്കും സംഘടനയുടെ ഭാരവാഹികൾ.

1. **രക്ഷാധികാരി:** - കൂടുംബത്തിലെ പ്രായത്തിൽ ഏറ്റവും മുതിർന്ന അനുയോജ്യനായ അംഗം ആയിരിക്കണം. പൊതുയോഗത്തിന് വേണ്ട മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക. അംഗങ്ങൾക്ക് ഇടയിൽ ഉള്ള തർക്ക വിഷയങ്ങൾ പരിഹരിക്കാൻ മുൻകൈ എടുക്കുക എന്നിവയാണ് രക്ഷാധികാരിയുടെ ചുമതല.
2. **പ്രസിഡന്റ്** :- മീറ്റിംഗുകളിൽ അദ്ധ്യക്ഷസ്ഥാനം വഹിക്കുക. ആധാരങ്ങളിലും, കരാറുകളിലും ഒപ്പുവെയ്ക്കുക, ഭരണസമിതി നിശ്ചയിക്കുന്ന ബാങ്കിൽ സംഘടനയ്ക്കുവേണ്ടി അക്കൗണ്ട് ആരംഭിക്കുകയും അക്കൗണ്ട് ഒപ്പുറേഷനിൽ പങ്കാളിയാവുകയും ചെയ്യുക. എന്നിവ പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകളാണ്. ആവശ്യം വേണ്ടുന്ന കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ട് ചെയ്യുന്നതിനും പ്രസിഡന്റിന് അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
3. **വൈസ് പ്രസിഡന്റ്** :- പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിൽ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലയാണ്.
4. **സെക്രട്ടറി** :- പൊതുയോഗം, ഭരണസമിതി എന്നിവ പ്രസിഡന്റിന്റെ ഉപദേശപ്രകാരം വിളിച്ചു കൂട്ടുക. സംഘടനാ സംബന്ധമായ എല്ലാ രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിക്കുക., ട്രസ്റ്റിനുവേണ്ടി കത്തിടപാടുകൾ നടത്തുക, ദൈനംദിന കാര്യങ്ങൾ കാര്യക്ഷമതയോടെ നടപ്പാക്കുക, റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക, യോഗ നോട്ടീസുകൾ അയയ്ക്കുക, യോഗനടപടികൾ പ്രസി

ധന്യമായി ആലോചിച്ച് തയ്യാറാക്കുക, നടപ്പിലാക്കുക എന്നിവ സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലകളാണ്. ഖജാൻജിയുടെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ സെക്രട്ടറി ഖജാൻജിയുടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

5. ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി : - സെക്രട്ടറിയെ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലകളിൽ സഹായിക്കുക, സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക എന്നിവ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലകളാണ്.

6. ഖജാൻജി : - സംഘടനയ്ക്കുവേണ്ടി പണം സ്വീകരിക്കുക, കൃത്യമായ രേഖകൾ വാങ്ങിക്കമ്മിറ്റിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ചെലവഴിക്കുക, വരവു ചിലവുകണക്കുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക, ഭരണസമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ബാങ്കിൽ സംഘടനയ്ക്കുവേണ്ടി അക്കൗണ്ട് ആരംഭിക്കുകയും അക്കൗണ്ട് പ്രസിഡന്റിനും സെക്രട്ടറിക്കും ഒപ്പം ഓപ്പറേഷൻ നടത്തുകയും ചെയ്യുക. വാർഷിക വരവു ചെലവു കണക്കുകൾ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി ഭരണസമിതിയിലും പൊതുയോഗത്തിലും സമർപ്പിക്കുക എന്നിവ ഖജാൻജിയുടെ ചുമതലകളാണ്.

10. ഭരണസമിതി നിയമങ്ങൾ

1. പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, ജോ:സെക്രട്ടറി, ഖജാൻജി, 10 കമ്മിറ്റിയംഗങ്ങൾ എന്നിങ്ങനെ 15 പേർ അടങ്ങുന്നതായിരിക്കും ഭരണസമിതി. രക്ഷാധികാരി പ്രത്യേക ക്ഷണിതാവായിരിക്കും.
2. ഭരണസമിതിയുടെ കാലാവധി രണ്ട് വർഷമായിരിക്കും.
3. ഒരംഗം തുടർച്ചയായി മൂന്ന് ടേമിൽക്കൂടുതൽ ഭാരവാഹിയായി ഇരിക്കുവാൻ പാടില്ല.

11. ഭരണസമിതിയുടെ ചുമതലകൾ :-

1. പൊതുയോഗം യഥാസമയം വിളിച്ചു ചേർക്കുക.
2. ആഡിറ്റ് ചെയ്ത വാർഷിക വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ, ബാങ്കിപത്രം, വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്, ബജറ്റ് എന്നിവ അംഗീകരിക്കുവാൻ പൊതുയോഗത്തിനോട് ശുപാർശ ചെയ്യുക.
3. പൊതുയോഗത്തിന്റെ അനുമതിക്കായി നിയമാവലി ഭേദഗതി, കൂട്ടിച്ചേർക്കൽ, ഒഴിവാക്കൽ എന്നിവ തയ്യാറാക്കി പൊതുയോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കുക.
4. അംഗത്വ അപേക്ഷയിൻമേൽ തീരുമാനിക്കുക.
5. സംഘടനയുടെ സർവ്വ പ്രവർത്തനങ്ങളേയും സംബന്ധിച്ച് തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുക.

12. ഭരണസമിതിയോഗം :-

1. ഭരണസമിതി ഒരു മാസത്തിൽ ഒരു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും യോഗം ചേർന്ന് പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്.
2. ഭരണസമിതി സമൂഹമാധ്യമങ്ങൾ (ഓൺലൈൻ) മുഖാന്തിരവും കൂടാവുന്നതാണ്.

3. ഭരണസമിതി യോഗത്തിനുള്ള നോട്ടീസ് 3 ദിവസം മുൻപ് അംഗങ്ങൾക്ക് ലഭിച്ചിരിക്കണം. അത്യാവശ്യ സാഹചര്യങ്ങളിൽ 24 മണിക്കൂർ നോട്ടീസ് നൽകി അടിയന്തിരമായി ഭരണസമിതിയോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കാവുന്നതാണ്. കോറം 9 ആയിരിക്കുന്നതാണ്. നോട്ടീസ് സമൂഹ മാധ്യമങ്ങൾ വഴി അറിയിക്കാവുന്നതാണ്.

13. ആഡിറ്റർ :-

സംഘടനയുടെ മുഴുവൻ വരവുകളും ചെലവുകളും സസൂക്ഷ്മം പരിശോധിച്ച് വരവ് ചെലവുകളെ സംബന്ധിച്ച് പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് ഭരണസമിതിക്ക് നൽകേണ്ടത്. ആഡിറ്റർമാരുടെ ചുമതലയാണ്. ഭരണസമിതി അംഗമല്ലാത്ത രണ്ട് മെമ്പറന്മാരേയും പൊതുയോഗം ആഡിറ്റർമാരായി നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്.

14. വരുമാന മാർഗ്ഗങ്ങൾ

പ്രവേശനഫീസ്, മാസവരി, സംഭാവനകൾ സർക്കാർ- അർദ്ധസർക്കാർ- പൊതുമേഖല ഗ്രാന്റുകൾ, വായ്പകൾ, പാരിതോഷികം, പലിശ, വാടക, പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയിൽ നിന്നുള്ള വരവുകളായിരിക്കും കുടുംബയോഗത്തിന്റെ വരുമാന മാർഗ്ഗങ്ങൾ.

15. ധനവിനിയോഗം

ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ പ്രാവർത്തികമാക്കുവാൻ പൊതുയോഗവും ഭരണസമിതിയും അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള ചെലവുകൾ നടത്താവുന്നതാണ്.

16. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്

ഭരണസമിതി നിശ്ചയിക്കുന്ന ബാങ്കിലോ, ബാങ്കുകളിലോ പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, ഖജാൻജി എന്നിവരുടെ പേരിൽ ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ട് ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്. ആയിരം രൂപയിൽ കൂടുതൽ തുക കൈവശം വെയ്ക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

17. സാമ്പത്തികവർഷം

കുടുംബയോഗത്തിന്റെ സാമ്പത്തികവർഷം ഏപ്രിൽ തൊട്ട് മാർച്ച് വരെ ആയിരിക്കണം.

18. നിയമനടപടികൾ

കുടുംബയോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കേസുകൾ ഹരിപ്പാട് ഒന്നാം ക്ലാസ്സ് മുൻസിഫ് മജിസ്ട്രേറ്റ് കോടതിയിലായിരിക്കും പരിഗണിക്കുക. കുടുംബയോഗത്തിന്റെ പേരിലുണ്ടാകുന്ന നിയമനടപടികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തേണ്ടുന്ന ചുമതല പ്രസിഡന്റിലും സെക്രട്ടറിയിലും നിഷിപ്തമാണ്.

19. രാജി

ഏതെങ്കിലും ഭരണസമിതിയംഗം രാജിവെയ്ക്കുകയാണെങ്കിൽ അങ്ങനെയുണ്ടാകുന്ന ഒഴിവിലേക്ക് പൊതുയോഗാംഗങ്ങളിൽ നിന്നും മറ്റൊരാളെ ഭരണസമിതിക്ക് കോ-ഓപ്റ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

20. അവിശ്വാസ പ്രമേയം

ആകെ മെമ്പർമാരിലെ മൂന്നിലൊന്ന് അംഗങ്ങൾ ഭരണസമിതിയോടുള്ള അവിശ്വാസം പ്രകടിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് പ്രസിഡന്റിന് കത്ത് നൽകിയാൽ, പ്രസിഡന്റ് പൊതുയോഗം വിളിച്ചു

ചേർക്കേണ്ടതാണ്. പൊതുയോഗത്തിൽ ഭൂരിപക്ഷം അംഗങ്ങൾ അവിശ്വാസ പ്രമേയത്തെ അംഗീകരിച്ചാൽ അന്നുതന്നെ ഭരണസമിതി പിരിച്ചുവിട്ട് നിയമാനുസൃത നോട്ടീസ് നൽകി വീണ്ടും തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തി പുതിയ ഭരണസമിതിയെ ഭരണം ഏൽപ്പിക്കേണ്ടത് പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലയാണ്.

21. റിക്കാർഡുകൾ

അഡ്മിഷൻ, രജിസ്റ്റർ, റിപ്പോർട്ട് ബുക്ക്, നോട്ടീസ് ബുക്ക്, ഫയലുകൾ, മിനിറ്റ്സ് ബുക്ക്, സ്വത്തുക്കളുടെ ശരിയായ രേഖകൾ എന്നിവ സെക്രട്ടറിവശം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. രസീത് ബുക്ക് കണക്ക് ബുക്ക്, വൗച്ചർ, ഫയൽ എന്നിവ ചജാൻജിയുടെ കൈവശം വെയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

22. പ്രവർത്തനം നിലയ്ക്കുന്ന പക്ഷം

സംഘടനയുടെ പ്രവർത്തനം ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ നിലച്ചുപോയാൽ ബാധ്യതകൾ മുഴുവൻ തീർത്തശേഷം ഉണ്ടാകുന്ന ആസ്തി ഹരിപ്പാട് (എരിക്കാവ്) മുണ്ടോലിൽ ദേവീക്ഷേത്രത്തിന് സംഭാവനയായി നൽകുന്നതാണ്. സംഘടനയുടെ ആസ്തിയാതൊരു കാരണവശാലും അംഗങ്ങൾക്കിടയിൽ വിതരിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

23. നിയമാവലിയിൽ “യോഗം” “കുടുംബയോഗം” എന്നീ പരാമർശങ്ങൾ കൊണ്ട് “കോയിക്കലേത്ത് കുടുംബയോഗം” എന്നാണ് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.