

ജോസഫൈറ്റ്സ് (സെന്റ് ജോസഫ്സ് അലൂമിനി അസോസിയേഷൻ)

നിയമാവലി

1. സംഘത്തിന്റെ പേര് : ജോസഫൈറ്റ്സ് (സെന്റ് ജോസഫ്സ് അലൂമിനി അസോസിയേഷൻ)
2. സംഘത്തിന്റെ മേൽവിലാസം: സെന്റ് ജോസഫ്സ് കോളേജ് ഓഫ് ഫാർമസി, ധർമ്മഗിരി കോളേജ് ക്യാമ്പസ് നൈപുണ്യ ക്യാമ്പസ് റോഡ്, ചേർത്തല, ആലപ്പുഴ - 688524
3. ആസ്ഥാനം : ചേർത്തല
4. പ്രവർത്തനപരിധി : കേരള സംസ്ഥാനം

സംഘത്തിന്റെ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾ

- 1) സെന്റ് ജോസഫ്സ് കോളേജിലെ പൂർവ്വ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സ്ഥാപനവുമായും നിലവിലെ വിദ്യാർത്ഥികളുമായും ബന്ധം നിലനിർത്തുക.
- 2) സാമൂഹികമായും, സാമ്പത്തികമായും പിന്നാക്കാവസ്ഥയിലുള്ള വിദ്യാർത്ഥികളെ കണ്ടെത്തി സംഘത്തിനാൽ കഴിയുംവിധം സാമ്പത്തികമായി സഹായിക്കുക.
- 3) നിലവിൽ കോളേജിൽ പഠിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ജോലിനേടുന്നതിനും തൊഴിലിടങ്ങളിലെ പ്രതിസന്ധികൾ നേരിടുന്നതിനും സജ്ജരാക്കുന്നതിലേയ്ക്കും വേണ്ട സഹായങ്ങൾ നൽകുക.
- 4) സെന്റ് ജോസഫ്സ് കോളേജിൽനിന്നും പഠിച്ചിറങ്ങുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ജോലി ലഭിക്കുന്നതിനുവേണ്ട സഹായങ്ങൾ ചെയ്യുക.
- 5) സെന്റ് ജോസഫ്സ് കോളേജിൽനിന്നും പഠിച്ചിറങ്ങുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ജോലി ലഭിക്കുന്നതിനുവേണ്ട പരിശീലനവും അവബോധനവും നൽകുക.

പ്രസിഡന്റ്
സി. ബിജി പി.എ.

സെക്രട്ടറി
ഡോ. അരുൺകുമാർ ആർ.

ട്രഷറർ
സി. റിനിമോൾ എം.ആർ.

- 6) സെന്റ് ജോസഫ്സ് കോളേജിൽനിന്നും പഠിച്ചിരുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് അവരുടെ ജോലി സാധ്യതയെപ്പറ്റിയും തുടർവിദ്യാഭ്യാസ സാധ്യതകളെപ്പറ്റിയും വേണ്ടത്ര പരിശീലനം നൽകുക.
- 7) വിദ്യാർത്ഥികളുടെ സർവ്വതോമുഖമായ വളർച്ചയ്ക്കും ഉന്നമനത്തിനും ഉതകുന്ന രീതിയിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വേദിയൊരുക്കുക.
- 8) സ്ഥാപനത്തിനും പൊതുജനങ്ങൾക്കും നാടിനുംവേണ്ടി അവശ്യ സന്ദർഭങ്ങളിൽ സാമൂഹ്യപ്രതിബദ്ധതയോടെ പ്രവർത്തിക്കുക.
- 9) സ്ഥാപനത്തിനും അംഗങ്ങൾക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്കും ഉപകാരപ്രദമായ രീതിയിൽ സുവനീർ, ജേർണൽ, പ്രബന്ധങ്ങൾ, പുസ്തകങ്ങൾ ഇവ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക.
- 10) വിദ്യാർത്ഥികളുടെ സാമൂഹികവും, സാംസ്കാരികവും കലാപരവും വിദ്യാഭ്യാസപരവുമായ കഴിവുകളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.
- 11) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഗവൺമെന്റ്, പ്രൈവറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ പൊതുജനനന്മയെ ലക്ഷ്യമാക്കി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഏതൊരു പ്രവർത്തിയോടും സഹകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുക.
- 12) സമാനമോ തത്തുല്യമോ ആയ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങളും സ്വഭാവമുള്ള ഇതര സംഘടനകളുമായി സഹകരിക്കുക.
- 13) ലാഭേച്ഛ കൂടാതെ മേൽവിവരിച്ച ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ കൈവരിക്കാൻ അനുയോജ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.

5. അംഗത്വം

18 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ളവരും അർപ്പണ മനോഭാവത്തോടുകൂടി ഈ സംഘത്തിന്റെ നിബന്ധനകൾ അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കാൻ താൽപ്പര്യമുള്ള സെന്റ് ജോസഫ്സ് കോളേജ് ഓഫ് ഫാർമസിയിൽ പഠിച്ചതോ പഠിപ്പിച്ചതോ പഠിപ്പിക്കുന്നതോ ആയ ഏതൊരു സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും ഈ സംഘത്തിൽ അംഗമാകാൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാം. അംഗമാകാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന

പ്രസിഡന്റ്	സെക്രട്ടറി	ട്രഷറർ
സി. ബിജി പി.എ.	ഡോ. അരുൺകുമാർ ആർ.	സി. റിനിമോൾ എം.ആർ.

വർ അപേക്ഷാഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് 100 രൂപ സഹിതം സെക്രട്ടറിയെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതും, അംഗത്വം സ്ഥിരപ്പെടുത്തിയാൽ 200 രൂപ വീതം വാർഷിക വരിസംഖ്യ നൽകേണ്ടതാണ്.

6. അംഗത്വം ഇല്ലാതാകൽ

- 1) രാജി രേഖാമൂലം സമർപ്പിക്കുകയും അത് ഭരണസമിതി അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്താൽ.
2. തുടർച്ചയായി ആറുവർഷം വരികുടിശ്ശിവ വരുത്തിയാൽ (എന്നാൽ കുടിശ്ശിവ ഒന്നായി ഒടുക്കിയാൽ വീണ്ടും അംഗമാകാവുന്നതാണ്).
3. ഏതെങ്കിലും അംഗം സംഘത്തിന്റെ നിബന്ധനകൾക്കും താൽപ്പര്യങ്ങൾക്കും തീരുമാനങ്ങൾക്കും വിപരീതമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുവെന്ന് ഭരണസമിതിയ്ക്ക് ബോധ്യപ്പെടുകയും പൊതുയോഗം അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്താൽ.
4. കുറ്റകൃത്യങ്ങളിൽ ഏർപ്പെട്ടു ശിക്ഷിക്കപ്പെടുകയും ദേശ സംസ്ഥാന രാഷ്ട്ര താൽപ്പര്യങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതായി ഭരണസമിതിയ്ക്ക് ബോധ്യപ്പെടുകയും പൊതുയോഗം അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്താൽ.

7. പ്രവർത്തനഫണ്ട്

പൊതുയോഗം തീരുമാനിക്കുന്ന പ്രകാരം അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും പിരിച്ചെടുക്കുന്ന പ്രവേശനഫീസ്, വരിസംഖ്യ, മറ്റു സംഭാവനകൾ കൂടാതെ സംഘത്തിന്റെ പൊതുയോഗം രൂപം കൊടുക്കുന്ന പദ്ധതികൾ മുഖേനയുള്ള വരവ്, സർക്കാരിൽ നിന്നോ മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ ലഭിക്കുന്ന ഗ്രാന്റുകൾ എന്നിവകൾ ആയിരിക്കും സംഘത്തിന്റെ പ്രവർത്തനഫണ്ട്. സംഘത്തിന്റെ ഫണ്ട് പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ പേരിൽ സംയുക്തമായി ഒരു അംഗീകൃത ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.

8. പ്രവേശനഫീസ്

സംഘത്തിലേയ്ക്കുള്ള പ്രവേശനഫീസ് 100/- (നൂറ്) രൂപയായിരിക്കും. പ്രവേശനത്തിനുള്ള അപേക്ഷാഫോറത്തിനോടൊപ്പം ഈ തുക നൽകേണ്ടതാണ്.

പ്രസിഡന്റ്	സെക്രട്ടറി	ട്രഷറർ
സി. ബിജി പി.എ.	ഡോ. അരുൺകുമാർ ആർ.	സി. റിനിമോൾ എം.ആർ.

9. വരിസംഖ്യ

സംഘം അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് പൊതുയോഗം തീരുമാനിച്ച പ്രകാരം അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും 200/- (ഇരുന്നൂറ്റ്) രൂപ വീതം വാർഷികവരിസംഖ്യ പിരിയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

10. പൊതുയോഗം

പൊതുയോഗമായിരിക്കും സംഘത്തിന്റെ പരമാധികാരി.

- 1) അംഗമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള എല്ലാവർക്കും പൊതുയോഗത്തിൽ വോട്ടവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കും.
- 2) വർഷത്തിൽ വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിന് ഉപരിയായി ആറ് മാസം കൂടുമ്പോൾ പൊതുയോഗം കൂടേണ്ടതാണ്.
- 3) വാർഷിക പൊതുയോഗം എല്ലാ വർഷവും ഡിസംബർ മാസം കൂടേണ്ടതാണ്.
- 4) വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിൽ പ്രവർത്തനഫണ്ടും വരവ് - ചെലവ് കണക്കും അടുത്ത വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള ബഡ്ജറ്റും അവതരിപ്പിച്ചു പാസ്സാക്കേണ്ടതാണ്.
- 5) പൊതുയോഗത്തിന്റെ ക്ലോറം ആകെ അംഗങ്ങളുടെ മുന്നിൽ ഒന്നായിരിക്കും.
- 6) പൊതുയോഗത്തിന്റെ നോട്ടീസ് പ്രസ്തുത യോഗത്തിന് 5 ദിവസം മുൻപെങ്കിലും സെക്രട്ടറി രേഖാമൂലം നൽകി അംഗങ്ങളെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- 7) വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിൽ സംഘത്തിന്റെ ഭരണം നടത്തുന്നതിന് ഏഴ് (7) അംഗഭരണസമിതിയെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.
- 8) അടിയന്തിര കാര്യങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യാനായി അസാധാരണ പൊതുയോഗം സെക്രട്ടറിക്ക് വിളിച്ച് കൂട്ടാവുന്നതാണ്.
- 9) പൊതുയോഗത്തിൽ പ്രസിഡന്റോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭാവത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡന്റോ ഇരുവരുടെയും അഭാവത്തിൽ അംഗങ്ങളിൽ ഒരാളെ താൽക്കാ

പ്രസിഡന്റ്	സെക്രട്ടറി	ട്രഷറർ
സി. ബിജി പി.എ.	ഡോ. അരുൺകുമാർ ആർ.	സി. റിനിമോൾ എം.ആർ.

ലിക് അധ്യക്ഷനായോ തെരഞ്ഞെടുത്ത് യോഗനടപടികൾ നടത്താവുന്നതാണ്.

- 10) പൊതുയോഗത്തിൽ ഭൂരിപക്ഷാടിസ്ഥാനത്തിൽ തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളാനും, തുല്യവോട്ട് വന്നാൽ അധ്യക്ഷൻ കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ട് നടത്താവുന്നതാണ്.
- 11) പൊതുയോഗ നടപടികൾ മിനിറ്റ്സ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും, അത് അടുത്ത യോഗത്തിൽ പാസ്സാക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 12) ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക സാഹചര്യത്തിൽ മൂന്നിൽ ഒന്ന് അംഗങ്ങൾ വിശേഷാൽ പൊതുയോഗം വിളിക്കണമെന്ന് സെക്രട്ടറിയോട് രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റി ഏഴ് ദിവസത്തിനകം വിശേഷാൽ പൊതുയോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്.
- 13) ഭരണസമിതിയുടെ നയപരമായ തീരുമാനങ്ങൾ അടുത്ത പൊതുയോഗത്തിൽ വച്ച് അംഗീകാരം നേടേണ്ടതാണ്.

11. ഭരണസമിതിയോഗം

- 1) മൂന്ന് മാസത്തിൽ ഒരു തവണയെങ്കിലും ഭരണസമിതിയോഗം കൂടേണ്ടതാണ്.
- 2) പ്രസിഡന്റ് അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭാവത്തിൽ വൈസ്പ്രസിഡന്റ് ഇരുവരുടെയും അഭാവത്തിൽ ഭരണസമിതിയിലെ മറ്റൊരാൾ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്തും താൽക്കാലിക അധ്യക്ഷനാക്കാവുന്നതാണ്.
- 3) ഭരണസമിതിയോഗത്തിന് 2 ദിവസം മുമ്പെങ്കിലും നോട്ടീസ് നൽകിയിരിക്കണം, എന്നാൽ അടിയന്തിര സന്ദർഭങ്ങളിൽ നോട്ടീസില്ലാതെയും യോഗം വിളിക്കാവുന്നതാണ്.
- 4) യോഗത്തിൽ സന്നിഹിതരായിട്ടുള്ള അംഗങ്ങളുടെ ഭൂരിപക്ഷാഭിപ്രായം അനുസരിച്ച് തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതാണ്. തുല്യവോട്ട് വന്നാൽ അധ്യക്ഷൻ കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
- 5) പൊതുയോഗ നടപടികൾ മിനിറ്റ്സ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും അത് അടുത്ത യോഗത്തിൽ പാസ്സാക്കേണ്ടതുമാണ്.

പ്രസിഡന്റ്	സെക്രട്ടറി	ട്രഷറർ
സി. ബിജി പി.എ.	ഡോ. അരുൺകുമാർ ആർ.	സി. റിനിമോൾ എം.ആർ.

- 6) വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും വരവ് - ചെലവ് കണക്കും പ്രസിഡന്റിന്റെ പേരിലായിരിക്കണം. ബാക്കിപത്രവും അടുത്ത വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള ബഡ്ജറ്റ് എന്നിവ ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടിയേ വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിൽ ഹാജരാക്കാൻ പാടുള്ളൂ.
- 7) ഏതെങ്കിലും ഭരണസമിതി അംഗം പ്രസിഡന്റിന്റെ അനുമതി കൂടാതെ തുടർച്ചയായി 3 യോഗത്തിൽ ഹാജർ ആകാതിരുന്നാൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ഭരണസമിതി അംഗത്വം നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്.
- 8) ഭരണസമിതിയംഗത്തിന് ഭരണസമിതിയിൽ തുടരാൻ കഴിയാതെ വരികയും, അപ്രകാരം തുടരാൻ താൽപ്പര്യമില്ലാതെ വരികയും ചെയ്താൽ, രാജിക്കത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നൽകേണ്ടതും, തൽസംബന്ധമായി ഭരണസമിതി കൂടി തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 9) ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ ഭരണസമിതിയിൽ ഒഴിവുണ്ടായാൽ ടി ഒഴിവ് നികത്താൻ ഭരണസമിതിക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും, ആയതിന് അടുത്തുചേരുന്ന പൊതുയോഗത്തിന്റെ അംഗീകാരം വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 10) ഭരണസമിതി അംഗത്തിന് സംഘത്തിന്റെ അംഗത്വം നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ ഭരണസമിതി അംഗത്വം നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്.

12. ഭരണം

- 1) സംഘത്തിന്റെ ഭരണം 7 (ഏഴ്) അംഗസമിതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.
- 2) ഭരണസമിതിയുടെ കാലാവധി ഒരു (1) വർഷം ആയിരിക്കും.
- 3) വാർഷിക പൊതുയോഗ തീയതി മുതൽ 14 (പതിനാല്) ദിവസത്തിനകം ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

13. ഭരണസമിതിയുടെ ചുമതലകൾ

- 1) സംഘത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മുഴുവൻ ഉത്തരവാദിത്വവും ഭരണസമിതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.
- 2) പൊതുയോഗ തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക, വരവ് - ചെലവ് കണക്കുകൾ

പ്രസിഡന്റ്	സെക്രട്ടറി	ട്രഷറർ
സി. ബിജി പി.എ.	ഡോ. അരുൺകുമാർ ആർ.	സി. റിനിമോൾ എം.ആർ.

പാസ്സാക്കുക, വാർഷിക വരവ് - ചെലവ് കണക്കും ബാക്കിപത്രവും ഓഡിറ്റർമാരെക്കൊണ്ട് പരിശോധിപ്പിക്കുക.

- 3) വാർഷിക പൊതുയോഗം കഴിഞ്ഞ് 14 ദിവസത്തിനകം പാസ്സാക്കിയ വരവ് - ചെലവ് കണക്കുകളുടെ ശരിപ്പകർപ്പ് പ്രസിഡന്റും സെക്രട്ടറിയും വെജനറിയും അല്ലായെങ്കിൽ ഭരണസമിതിയുടെ 3 അംഗങ്ങളെങ്കിലും ഒപ്പിട്ട് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
- 4) സംഘത്തിന് വേണ്ടിയുള്ള എല്ലാ പ്രമാണങ്ങളും റിക്കാർഡുകളും അതാത് കാലത്തെ ഭരണസമിതിയിൽ തൽക്കാലത്തേക്ക് നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.
- 5) 5000/- രൂപ വരെയുള്ള തുക ട്രഷറർക്ക് കയ്യിൽ സൂക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. 5000/- രൂപയ്ക്ക് മേലുള്ള ഇടപാടുകൾ സംഘത്തിന്റെ പേരിൽ ഏതെങ്കിലും ബാങ്കുകളുമായി പണമിടപാടുകൾ നടത്തുന്നു എങ്കിൽ അത് പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ കൂട്ടായ അക്കൗണ്ടിലൂടെ മാത്രമേ പണമിടപാടുകൾ നടത്താൻ പാടുള്ളൂ.

14. ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

1) പ്രസിഡന്റ്

- a) സംഘത്തിന്റെ ഭരണത്തിന്റെ മുഖ്യചുമതല പ്രസിഡന്റിനായിരിക്കും.
- b) പൊതുയോഗത്തിലും ഭരണസമിതിയിലും അധ്യക്ഷം വഹിക്കുക.
- c) ഭാരവാഹികളുടെയും മറ്റു അംഗങ്ങളുടെയും രാജിയിന്മേൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

2) വൈസ് പ്രസിഡന്റ്

- a) പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുക.
- b) പ്രസിഡന്റിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സഹായിക്കുക.
- c) ഭരണസമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റു ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

പ്രസിഡന്റ്	സെക്രട്ടറി	ട്രഷറർ
സി. ബിജി പി.എ.	ഡോ. അരുൺകുമാർ ആർ.	സി. റിനിമോൾ എം.ആർ.

3) സെക്രട്ടറി

- 1) പൊതുയോഗത്തിന്റെയും ഭരണസമിതിയുടെയും തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക.
- 2) പ്രസിഡന്റിന്റെ അനുവാദത്തോടെ പൊതുയോഗവും ഭരണസമിതിയോഗവും വിളിച്ചുകൂട്ടുക.
- 3) സംഘത്തിന്റെ എല്ലാ കാര്യങ്ങളിലും പ്രതിനിധീകരിക്കുക.
- 4) വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും തന്നാണ്ടത്തെ വരവ് - ചിലവ് കണക്ക് വരുന്ന വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള ബഡ്ജറ്റ് ഇവ തയ്യാറാക്കി ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ പൊതുയോഗത്തിൽ സമർപ്പിക്കുക.
- 5) സംഘത്തിന്റെ എല്ലാ വൗച്ചറുകളും സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.
- 6) ഭരണസമിതിയുടെ ലിസ്റ്റ് സംഘത്തിന്റെ ഓഫീസ് വിവരങ്ങൾ പൊതുയോഗം പാസാക്കിയ വാർഷിക വരവ്-ചിലവ് കണക്ക്, ബാക്കി പത്രം ഭേദഗതിയുടെ ശരിപ്പകർപ്പ് എന്നിവ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക.
- 7) സംഘത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിന് ആവശ്യമായി വരുന്ന തുകകൾ ബഡ്ജറ്റിൽ കവിഞ്ഞുള്ള ചിലവ് ആവശ്യമായി വന്നാൽ അതിന് ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങുകയോ വർഷാവസാനം സപ്ലിമെന്ററി ബഡ്ജറ്റ് പൊതുയോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 8) സംഘത്തിന്റെ പണമിടപാട് സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ ഒഴികേയുള്ള എല്ലാ റിക്കാർഡുകളും രേഖകളും കൈവശം വെച്ച് സൂക്ഷിക്കുക.
- 9) ഭരണസമിതിയും പൊതുയോഗവും നിശ്ചയിക്കുന്ന മറ്റു കാര്യങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.

പ്രസിഡന്റ്
സി. ബിജി പി.എ.

സെക്രട്ടറി
ഡോ. അരുൺകുമാർ ആർ.

ട്രഷറർ
സി. റിനിമോൾ എം.ആർ.

4) ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

- 1) സെക്രട്ടറിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സഹായിക്കുകയും അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭാവത്തിൽ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 2) ഭരണസമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റു ചുമതലകൾ വഹിക്കുക.

5) ട്രഷറർ

- 1) സംഘത്തിന്റെ 5000/- രൂപ വരെയുള്ള ഫണ്ട് സൂക്ഷിപ്പുകാരൻ ട്രഷറർ ആയിരിക്കും.
- 2) എല്ലാ വരവും ചെലവും സംബന്ധിക്കുന്ന കണക്കുകൾ ശരിയായും പൂർണ്ണമായും രേഖപ്പെടുത്തി യഥാസമയം ഓഡിറ്റ് പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കി കണക്കുകൾ വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കാനുള്ള ചുമതലകൾ വഹിക്കുക.
- 3) ബാങ്കിന്റെ പാസ്സ് ബുക്ക്, ചെക്ക് ബുക്ക്, സംഘത്തിന്റെ രസീത് മുതലായ രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുക.
- 4) എല്ലാ വരവ് ഇനങ്ങൾക്കും സംഘം മുദ്രയുള്ള രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്. ചെലവ് ഇനങ്ങൾ വൗച്ചർ ഒപ്പിട്ട് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
- 5) സംഘത്തിന്റെ വരവിനങ്ങൾ (പണം, ചെക്ക്, ഡ്രാഫ്റ്റ്) ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തിദിവസത്തിനകം ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.
- 6) ട്രഷററുടെ കൈവശം പരമാവധി 5000 (അയ്യായിരം) രൂപ വരെ സൂക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.

6) രക്ഷാധികാരി

- 1) സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രിൻസിപ്പാൾ സംഘത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിന് ഉതകുന്ന രീതിയിൽ രക്ഷാധികാരിയായി പ്രവർത്തിക്കുക.
- 2) സംഘം പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
- 3) പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കാനുള്ള ആശയങ്ങൾ നൽകുക.
- 4) സംഘവും സമൂഹവും തമ്മിലുള്ള ആശയവിനിമയത്തിന് ഇടനിലക്കാരനാകുക.

പ്രസിഡന്റ്
സി. ബിജി പി.എ.

സെക്രട്ടറി
ഡോ. അരുൺകുമാർ ആർ.

ട്രഷറർ
സി. റിനിമോൾ എം.ആർ.

16. വാർഷിക പൊതുയോഗം

എ) വാർഷിക പൊതുയോഗം എല്ലാ വർഷവും ഡിസംബറിൽ നടത്തുക, തൊട്ടു മുൻവർഷത്തെ കണക്കും വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് പാസ്സാക്കിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ബി) വിശേഷാൽ പൊതുയോഗം (സ്പെഷ്യൽ ജനറൽ ബോഡി) ചില പ്രത്യേക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വിളിച്ചുകൂട്ടാവുന്നതാണ്.

സി) ജനറൽ ബോഡിയുടെ ക്യാറം ആകെ അംഗങ്ങളുടെ 1/3 ആയിരിക്കും.

17. മീറ്റിംഗുകളുടെ നോട്ടീസുകൾ

എ) ജനറൽ ബോഡിയുടെ സാധാരണ യോഗത്തിലുള്ള നോട്ടീസ് സെക്രട്ടറി 7 ദിവസങ്ങൾക്ക് മുമ്പെങ്കിലും രേഖാമൂലം നൽകിയിരിക്കണം. എന്നാൽ അസാധാരണ യോഗങ്ങൾക്ക് മൂന്ന് ദിവസത്തെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള നോട്ടീസ് രേഖാമൂലം നൽകിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

ബി) ഭരണസമിതിയുടെ ആകെ അംഗങ്ങളുടെ 1/3 ൽ കൂടുതൽ അംഗങ്ങൾ ഒപ്പിട്ടതും ഒരു നിശ്ചിത ആവശ്യത്തിനോ ആയി ജനറൽ ബോഡി യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടണം എന്നുള്ള അപേക്ഷയിന്മേൽ 10 ദിവസങ്ങൾക്കകം യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാൻ സെക്രട്ടറിയോ, പ്രസിഡന്റ് തന്നെയോ ബാധ്യസ്ഥനായിരിക്കും. ഇത്തരം യോഗങ്ങളുടെ നോട്ടീസ് മൂന്ന് ദിവസങ്ങൾക്ക് മുമ്പെങ്കിലും നൽകിയിരിക്കണം. എന്നാൽ ഇപ്രകാരം ഉള്ള അപേക്ഷയിന്മേൽ യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാത്ത പക്ഷം അപേക്ഷകർക്ക് തന്നെ മുഴുവൻ അംഗങ്ങൾക്കും രേഖാമൂലം മൂന്ന് ദിവസത്തിൽ കുറയാതെ നോട്ടീസ് നൽകി ജനറൽ ബോഡിയോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാവുന്നതും നിയമാനുസൃതം തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കാവുന്നതാണ്. അപ്രകാരം നിയമാനുസൃതം എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ ഭരണസമിതിക്ക് ബാധകമാണ്.

18. അസാധാരണ പൊതുയോഗം

25% ത്തിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ രേഖാമൂലം കാരണം സഹിതം ആവശ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ സെക്രട്ടറി അസാധാരണ പൊതുയോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്. ടി പൊതുയോഗത്തിന് 10 ദിവസം മുമ്പ് പൊതുയോഗത്തിന്റെ

പ്രസിഡന്റ്	സെക്രട്ടറി	ട്രഷറർ
സി. ബിജി പി.എ.	ഡോ. അരുൺകുമാർ ആർ.	സി. റിനിമോൾ എം.ആർ.

ജോസഫൈറ്റ്സ് (സെന്റ് ജോസഫ്സ് അലൂമിനി അസോസിയേഷൻ)

സമ്മതപത്രം

ടി സംഘടനയുടെ ഭാരവാഹികളായ താഴെ പേരെഴുതി ഒപ്പിട്ടിരിക്കുന്നവർ ചേർന്ന് സമർപ്പിക്കുന്ന സത്യപ്രസ്താവന.

ഞങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന പരിധിക്കുള്ളിൽ ഇതേപേരിൽ മറ്റൊരു സംഘടന രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്നില്ലെന്ന് ഞങ്ങൾ സത്യം ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നു. 1955 ലെ 12 -ാമത് തിരുകൊച്ചി സാഹിത്യ ശാസ്ത്രീയ ധർമ്മ സംഘങ്ങളുടെ ആക്ടിലെ എല്ലാ വ്യവസ്ഥകളും ഈ സംഘടനയ്ക്ക് ബാധകമായിരിക്കും.

സി. ബിജി. P.A
സാൻജോ നിവാസ്
കോൺവെന്റ്
നൈപുണ്യറോഡ്
ചേർത്തല - 688524
ആധാർ നമ്പർ : 4046 9519 5321

പ്രസിഡന്റ്

ഡോ. അരുൺകുമാർ ആർ.
രാജസരസ്സ്
പി.ആർ.എ. 45
പാലോട്ട്കോണം റോഡ്, ശാസ്തമംഗലം പി.ഒ.
തിരുവനന്തപുരം - 10
ആധാർ നമ്പർ : 7710 7613 8600

സെക്രട്ടറി

സി. റിനിമോൾ M.R.
സെന്റ് ജോസഫ്സ്
കോൺവെന്റ്
ധർമ്മഗിരി, മുട്ടം
ചേർത്തല - 688524
ആധാർ നമ്പർ : 5848 5693 9474

ഖജാൻജി

ജോസഫൈറ്റ്സ് (സെന്റ് ജോസഫ്സ് അലൂമിനി അസോസിയേഷൻ)

അധികാരപത്രം

15-10-2022 ൽ കൂടിയ പൊതുയോഗം ഈ സംഘം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങുന്നതിന് എന്നെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

1. നിയമാവലി അംഗീകരിച്ചു.
2. 7 അംഗങ്ങളുള്ള താൽക്കാലിക ഭരണസമിതിയെ തെരഞ്ഞെടുത്തു.
3. സംഘം 1955 ലെ 12-ാമത് തിരുകൊച്ചി സാഹിത്യ ശാസ്ത്രീയ ധർമ്മ സംഘങ്ങൾ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് അനുസരിച്ച് ആലപ്പുഴ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ രജിസ്റ്റർ ആക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു.
4. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങുന്നതിന് സെക്രട്ടറിയെ ചുമതലപ്പെടുത്തി.

സി. ബിജി. P.A
സാൻജോ നിവാസ്
കോൺവെന്റ്
നൈപുണ്യറോഡ്
ചേർത്തല - 688524
ആധാർ നമ്പർ : 4046 9519 5321

പ്രസിഡന്റ്

ഡോ. അരുൺകുമാർ ആർ.
രാജസരസ്സ്
പി.ആർ.എ. 45
പാലോട്ട്കോണം റോഡ്, ശാസ്തമംഗലം പി.ഒ.
തിരുവനന്തപുരം - 10
ആധാർ നമ്പർ : 7710 7613 8600

സെക്രട്ടറി

സി. റിനിമോൾ M.R.
സെന്റ് ജോസഫ്സ്
കോൺവെന്റ്
ധർമ്മഗിരി, മുട്ടം
ചേർത്തല - 688524
ആധാർ നമ്പർ : 5848 5693 9474

ഖജാൻജി