

## നിയമാവലി

1. സംഘത്തിന്റെ പേര് : കുത്താട്ടുകുളം അസ്സോസിയേഷൻ

2. രജിസ്റ്റർഡ്  
ഓഫീസിന്റെ പേര് : കുത്താട്ടുകുളം അസ്സോസിയേഷൻ  
കുത്താട്ടുകുളം പി.ഒ.  
എറണാകുളം ജില്ല.

3. പ്രവർത്തനപരിധി

യൂണൈറ്റഡ് അറബ് എമിറേറ്റ്സും കേരളവും ആണ് സംഘത്തിന്റെ പ്രവർത്തന പരിധിയിൽ വരുന്നത്.

4. ഉദ്ദേശ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

അംഗങ്ങളുടെയും അദ്ധ്യക്ഷകാക്ഷികളുടെയും ഇടയിൽ കലാ-സംസ്കാരിക സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുകയാണ് സംഘത്തിന്റെ ലക്ഷ്യം.

5. അംഗത്വം

ഈ സംഘടനയുടെ നിയമാവലി അനുസരിക്കാൻ സന്നദ്ധത ഉള്ള യു.എ.ഇ. യിൽ താമസിക്കുന്നവരും കുത്താട്ടുകുളംകാരോ പരിസര പ്രദേശനിവാസികളോ അവരുടെ അദ്ധ്യക്ഷകാക്ഷികളോ ആയ മലയാളികളായ ആർക്കും ജാതി മത പരിഗണനകളില്ലാതെ ഇതിൽ അംഗമാവാം.

6. അംഗത്വ പ്രവേശനം

നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷകൻ തന്നെ ഒപ്പിട്ടതായിരിക്കണം അപേക്ഷ. പ്രവേശനഫീസ് 100 ദിർഹാമും മാസവരി 10 ദിർഹാമും ആയിരിക്കും.

7. ജനറൽ ബോഡി

മൂന്നു മാസത്തിൽ കൂടുതൽ കൂടിശ്ശിക വരുത്താത്ത എല്ലാ അംഗങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളുന്നതാണ് ജനറൽ ബോഡി. ഈ ജനറൽ ബോഡിയാണ് സംഘടനയുടെ പരമാധികാര സമിതി.

8. എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി

ജനറൽ ബോഡി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന 9 അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന സമിതിയായിരിക്കും എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി അഥവാ ഭരണ സമിതി. യു. എ. ഇ.-യിലെ എല്ലാ എമിറേറ്റുകൾക്കും പ്രാതിനിധ്യം കിട്ടത്തക്ക വിധം ഭരണസമിതിയെ തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ ജനറൽ ബോഡി ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെ കാലാവധി ഒരു വർഷമായിരിക്കും.

**9. അംഗത്വ രജിസ്റ്റർ**

എല്ലാ അംഗങ്ങളുടെയും പേര്, മേൽ-വിലാസം, വയസ്സ്, തൊഴിൽ ഇവ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഒരു രജിസ്റ്റർ സംഘടന സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്

10. യാതൊരു കാരണവശാലും ഒരംഗം അടച്ച പ്രവേശന ഫീസോ വരിസംഖ്യയോ തിരികെ നൽകുന്നതല്ല.

**11. ഓഡിറ്റർ**

അതാതുവർഷത്തെ കണക്കുകൾ പരിശോധിച്ചു റിപ്പോർട്ട് നൽകുവാൻ ഒരു ഓഡിറ്ററെ ജനറൽ ബോഡി നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു വാർഷിക പൊതുയോഗം മുതൽ അടുത്ത വാർഷിക പൊതുയോഗം വരെ ഒരു വർഷമായിരിക്കും ഓഡിറ്ററുടെ കാലാവധി.

**കമ്മറ്റിയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും**

**12. അധികാരങ്ങൾ**

ഭരണസമിതിക്ക് സംഘടനയുടെ എല്ലാ കാര്യങ്ങളും നടത്തുന്നതിനും യുക്തമെന്നു തോന്നുന്ന പ്രാഥമികവും സാധാരണവുമായ ചെലവുകൾ ചെയ്യുന്നതിനും ഈ നിയമാവലി പ്രകാരം പൊതുയോഗത്തിന്റെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്ത സകല കാര്യങ്ങളും സംഘടനയുടെ ഉത്തമതാൽപര്യങ്ങൾക്കായി നിർവഹിക്കുന്നതിനും അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും. എന്നാൽ 5000 ദിർഹാമിൽ കൂടുതൽ വരുന്ന ഇടപാടുകൾക്കു ജനറൽ ബോഡിയുടെ അംഗീകാരം ആവശ്യമാണ്

**13. ചുമതലകൾ**

എ) സാധാരണമോ അടിയന്തിരമോ ആയ കാര്യങ്ങൾ കമ്മറ്റി കൂടി ചർച്ച ചെയ്യു തീരുമാനിക്കുക.

ബി) അംഗത്വ അപേക്ഷകളിന്മേൽ തീർപ്പു കൽപ്പിക്കുക.

സി) സംഘടനയുടെ കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുക, വാർഷിക വരവു- ചെലവു കണക്കുകളും ബാലൻസ് ഷീറ്റും തയ്യാറാക്കി വാർഷിക റിപ്പോർട്ടോടു കൂടി പൊതുയോഗത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുക

ഡി) നിർദ്ദേശങ്ങളും പരാതികളും സ്വീകരിച്ചു കൈകാര്യം ചെയ്യുക

ഇ) നിയമാവലിക്കു കാലാകാലങ്ങളിൽ അനുയോജ്യമെന്നു തോന്നുന്ന ഭേദഗതികൾ ജനറൽ ബോഡിയുടെ അംഗീകാരത്തിനായി നിർദ്ദേശിക്കുക

എഫ്) സംഘടനയെ പ്രതിനിധീകരിച്ചു ഫണ്ടുണ്ടാക്കുക, വായ്പകൾ വാങ്ങുക, ചെലവുകൾ നടത്തുക

**14. ഔദ്യോഗിക ജാതവാഹികൾ**

എ) പ്രസിഡൻ്റ്

സംഘടനയുടെ സകല കാര്യങ്ങളിലും പ്രസിഡൻ്റിനു നിയന്ത്രണം ഉണ്ടായിരിക്കും. യോഗങ്ങളിൽ പ്രസിഡൻ്റ് ആദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കും. മൂന്നുപേരിൽ കുറയാത്ത ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങൾ ഉദ്ദേശ്യം വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ കമ്മറ്റിയുടെ പ്രത്യേക യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടുവാൻ പ്രസിഡൻ്റു ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

ബി) വൈസ് പ്രസിഡൻ്റ്

ഭരണ സമിതി അംഗം എന്ന നിലയിലുള്ള കടമകൾക്കും അധികാരങ്ങൾക്കും പുറമെ പ്രസിഡൻ്റിൻ്റെ അഭാവത്തിൽ അദ്ദേഹത്തിൻ്റെ എല്ലാ ചുമതലകളും അധികാരങ്ങളും വൈസ് പ്രസിഡൻ്റിൽ തിക്ഷിപ്പുമായിരിക്കും.

സി) സെക്രട്ടറി

കമ്മറ്റിയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതിൻ്റെ ചുമതല സെക്രട്ടറിക്കായിരിക്കും. സംഘടനയുടെ റിക്കാർഡുകളും സ്വത്തുക്കളും സൂക്ഷിക്കുക, ഔദ്യോഗിക രേഖകൾ തയ്യാറാക്കുക, കത്തിടപാടുകൾ നടത്തുക, അംഗത്വത്തിനുള്ള അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുക, അവ കമ്മറ്റിയുടെ പരിഗണനയ്ക്കു സമർപ്പിക്കുക, കമ്മറ്റിയുടെയും ജനറൽ ബോഡിയുടെയും യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുക, അവയുടെ മിനിറ്റ്സ് തയ്യാറാക്കുക തുടങ്ങിയ ജോലികൾ സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലയായിരിക്കും. സെക്രട്ടറിയു യുക്തമെന്നു തോന്നുന്ന ഏതവസരത്തിലും കമ്മറ്റിയോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടാവുന്നതാണ്.

ഡി) ജോയിൻ്റ് സെക്രട്ടറി

14-സി വകുപ്പിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുകയും അദ്ദേഹത്തിൻ്റെ അഭാവത്തിൽ അദ്ദേഹത്തിൻ്റെ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.

ഇ) ട്രഷറർ

സംഘടനയുടെ മുഴുവൻ പണവും സൂക്ഷിക്കുക, വരവു-ചെലവുകണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കുക, ഇവ കമ്മറ്റിയുടെയും ജനറൽ ബോഡിയുടെയും അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുക, ബാൻകിടപാടുകൾ നടത്തുക, ഇവയെല്ലാം ട്രഷററുടെ ചുമതല ആയിരിക്കും.

**15. ബാൻക് അക്കൗണ്ട്**

സംഘടനയ്ക്കു ഒരു ബാൻകിൽ മൂന്നു പേരുടെ പേരിൽ ജോയിൻ്റ് അക്കൗണ്ട് ഉണ്ടായിരിക്കണം. ദൈനംദിന ചെലവുകൾക്കാവശ്യമുള്ള 500 ദിർഹാമിൽ കവിയാത്ത തുക കൈവശം വച്ച് ബാക്കിയുള്ള തുക ബാൻകിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.

**16. ഭരണസമിതിയുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്**

ഒരീപതംഗ ഭരണസമിതിയെ ജനറൽ ബോഡി തിരഞ്ഞെടുത്തിരിക്കണം. ഇവരിൽ നിന്ന് പ്രസിഡൻ്റ്, വൈസ് പ്രസിഡൻ്റ്, സെക്രട്ടറി, ജോയിൻ്റ് സെക്രട്ടറി, ട്രഷറർ എന്നീ ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികളെ ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ഒന്നോ അതിലധികമോ ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങളുടെ ഒഴിവു വന്നാൽ അതു നികത്താൻ വേണ്ടി ഭരണ സമിതിയിലേക്കു ഒന്നോ അതിലധികമോ അംഗങ്ങളെ നിയമിക്കാൻ സമിതിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും. ഏന്നാൽ ആകെ അംഗങ്ങൾ ഒരീപതിൽ കൂടാൻ പാടില്ല. ഇങ്ങനെ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന അംഗങ്ങളുടെ കാലാവധി അടുത്ത വാർഷിക പൊതുയോഗം വരെ ആയിരിക്കും.

നിലവിലുള്ള ഭരണ സമിതിയിലെ മൂന്നിലധികം അംഗങ്ങൾ അടുത്ത വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഭരണസമിതിയിൽ അംഗങ്ങളായി ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല. ഒരു വ്യക്തി തുടർച്ചയായി രണ്ടിലധികം വർഷം ഭരണ സമിതിയിൽ അംഗമാകാൻ പാടുള്ളതല്ല.

സമിതിയിലെ ഒരംഗത്തെയോ ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹിയെയോ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതിന് ഒരാൾ അയാളുടെ പേരു നിർദ്ദേശിക്കുകയും മറ്റൊരാൾ അതിനെ പിന്താങ്ങുകയും വേണം. ഏതെങ്കിലും സ്ഥാനത്തേക്കു മത്സരം ഉണ്ടായാൽ എല്ലാ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട പേരുകളും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും പീന്യാറാൽ അവസരം നൽകേണ്ടതുമാണ്. പീന്യാറാനുള്ള സമയം കഴിഞ്ഞിട്ടും ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പേരുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ, രഹസ്യ ബാലറ്റ് വഴി തിരഞ്ഞെടുപ്പു നടത്തേണ്ടതാണ്.

**17. റിക്കാർഡുകൾ**

സംഘടനയ്ക്ക് താഴെ പറയുന്ന റിക്കാർഡുകൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

- എ) അംഗത്വ രജിസ്റ്റർ
- ബി) കൗണ്ടർഫോയിലോടു കൂടിയ രസീതു ബുക്ക്
- സി) ഭരണ സമിതി/ പൊതുയോഗ മിനിറ്റ്സ് ബുക്ക്
- ഡി) വാർഷിക റിപ്പോർട്ടു ബുക്ക്
- ഇ) നാൾവഴി/ പേരേടു ബുക്ക്
- എഫ്) നിയമാവലി ബുക്ക്

**18. യോഗങ്ങൾ**

**ഭരണ സമിതി:**  
മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും ഭരണ സമിതി യോഗം ചേർന്നിരിക്കണം. ആവശ്യാനുസരണം കൂടുതൽ യോഗങ്ങൾ സെക്രട്ടറിക്ക് വിളിച്ചു കൂട്ടാവുന്നതാണ്. ഭരണ സമിതി യോഗങ്ങൾക്കുള്ള കേന്ദ്രം 4 ആയിരിക്കും.

**വാർഷിക പൊതുയോഗം:**

വർഷത്തിലൊരിക്കൽ വാർഷിക പൊതുയോഗം എന്ന പേരിൽ പൊതുയോഗം കൂടിയിരിക്കണം. നിലവിലുള്ള കമ്മറ്റിയുടെ കാലാവധി തീരുന്നതിനു 10 ദിവസം മുൻപെങ്കിലും വാർഷിക പൊതുയോഗം കൂടിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. അംഗങ്ങൾക്കു സമ്മേളന സ്ഥലം, തീയതി, സമയം, അജണ്ട എന്നിവ കാണിക്കുന്ന നോട്ടീസ് 7 ദിവസങ്ങൾക്കു മുമ്പേ നൽകിയിരിക്കണം. സംഘടനയുടെ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടും, വരവുചെലവുകണക്കുകളും ഈ പൊതുയോഗത്തിൽ സമർപ്പിച്ച്, അംഗീകാരം നേടേണ്ടതാണ്. പുതിയ ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങളെ പ്രസ്തുത വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കണം. പൊതുയോഗത്തിന്റെ കോറം മൊത്തം അംഗങ്ങളുടെ പകുതി ആയിരിക്കും. നിശ്ചിത സമയത്തിനു ഒരു മണിക്കൂറിനു ശേഷവും കോറം തികയാതിരുന്നാൽ ഒരു മണിക്കൂർ തികയുന്ന സമയത്തുള്ള അംഗങ്ങൾ കോറമായി കണക്കാക്കി യോഗം നടത്താവുന്നതാണ്.

**വിശേഷാൽ പൊതുയോഗം:**

ജനറൽ ബോഡിയുടെ മുന്നിലൊന്നിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ പ്രസിഡന്റോ സെക്രട്ടറിയോ 30 ദിവസങ്ങൾക്കകം ജനറൽ ബോഡി വിളിച്ചു കൂട്ടേണ്ടതാണ്. നോട്ടീസ്, കോറം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിന്റെ നിയമങ്ങൾ വിശേഷാൽ പൊതുയോഗത്തിനും ബാധകമായിരിക്കും.

**19. നിയമാവലിഭേദഗതി**

പൊതുയോഗത്തിൽ ഹാജരുള്ളവരുടെ 2/3 ഭൂരിപക്ഷത്തിനു മാത്രമേ നിയമാവലിയിൽ ഭേദഗതിയോ, കൂട്ടിച്ചേർക്കലോ നടത്തുവാൻ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ.

**20. അച്ചടക്ക നടപടികളും പുറത്താക്കലും**

സംഘടനയുടെ ഉത്തമ താൽപര്യങ്ങൾക്കു വിരോധമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്കെതിരെ അച്ചടക്ക നടപടിയെടുക്കാൻ ഭരണ സമിതിക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും. നടപടി എടുക്കുന്നതിനു മുമ്പു അംഗത്തോടു വിശദീകരണം ചോദിച്ചിരിക്കണം. വിശദീകരണം നൽകാൻ 15 ദിവസത്തിൽ കുറയാത്ത സമയം അനുവദിക്കണം. ലഭിക്കുന്ന വിശദീകരണം ഭരണ സമിതി പരിഗണിക്കണം. അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താൽക്കലികമായ പുറത്താക്കലുൾപ്പടെയുള്ള ശിക്ഷണ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളാവുന്നതാണ്. പുറത്താക്കൽ നടപടി അടുത്ത പൊതുയോഗത്തിൽ സമർപ്പിച്ച് അതിന്മേൽ അവസാന തീരുമാനമെടുക്കണം.

**21. സംഘത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം നിലച്ചാൽ**

ഒഴിവാക്കാൻ വയ്യാത്ത സാഹചര്യങ്ങൾ മൂലം സംഘത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം നിലയ്ക്കുന്ന സാഹചര്യം ഉണ്ടായാൽ, കുറഞ്ഞത് 10 ദിവസം മുൻപെങ്കിലും നോട്ടീസ് നൽകി പൊതുയോഗം വിളിക്കേണ്ടതും, പൊതുയോഗത്തിൽ ഹാജരുള്ളവരുടെ 3/4 ഭൂരിപക്ഷത്തിന് സംഘത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം തുടരേണ്ടതില്ലെന്നു തീരുമാനിക്കാവുന്നതും, അതിനുമേൽ സംഘത്തിന്റെ മുഴുവൻ സ്വത്തുക്കളും കൂത്താട്ടുകളും പഞ്ചായത്തിനു ലഭിക്കുന്നതും ആയിരിക്കും.