

**15 -ാം കേരള നിയമസഭ**

**4 -ാം സമ്മേളനം**

**നക്ഷത്ര ചിഹ്നം ഇല്ലാത്ത ചോദ്യം നം. 703**

**23-02-2022 - ൽ മറുപടിയ്ക്ക്**

**കൊരട്ടി താക്ക് രോഗാശുപത്രിയിലെ പേഷ്യൻസ് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റി**

ചോദ്യം		ഉത്തരം	
<b>ശ്രീ. സനീഷ്കുമാർ ജോസഫ്</b>		<b>Shri. V. N. Vasavan</b> <b>(സഹകരണ- രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ് മന്ത്രി)</b>	
(എ)	<p>തൃശ്ശൂർ ജില്ലയിലെ കൊരട്ടി താക്ക് രോഗാശുപത്രിയിലെ പേഷ്യൻസ് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റി (ആർ 678) യുടെ ഘടന എന്താണെന്നും നിലവിലുള്ള ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ ആരൊക്കെയാണെന്നും വെളിപ്പെടുത്തുമോ;</p>	(എ)	<p>തൃശ്ശൂർ ജില്ലയിലെ കൊരട്ടി താക്ക് രോഗാശുപത്രി പേഷ്യൻസ് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റി ആർ.678 20/01/1978 ൽ കൺസ്യൂമർ കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റി ആയിട്ടാണ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. 10/01/2022 ൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട നിലവിലുള്ള ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നവരാണ്. പി. കൃഷ്ണകുമാർ എം. ജി. ഗോപി എം. താജുദ്ദീൻ സി.വി പ്രകാശൻ എ. മുഹമ്മദ്കുട്ടി പാറക്കുട്ടിയമ്മ എ. എം. സരോജിനി സുബൈദ റഹ്മാൻ കൊരട്ടി താക്ക് രോഗാശുപത്രിയിലെ സൂപ്രണ്ട് സംഘത്തിന്റെ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ പ്രസിഡന്റാണ്.</p>
(ബി)	<p>സൊസൈറ്റിയിൽ നിലവിലുള്ള ഓഹരി ഉടമകളുടെ എണ്ണവും വിശദാംശങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുമോ;</p>	(ബി)	<p>സൊസൈറ്റിയിൽ നിലവിലുള്ള ഓഹരി ഉടമകളുടെ എണ്ണം 116 ഉം ഓഹരി മൂലധനം 39,400/- രൂപയുമാണ്.</p>
(സി)	<p>പ്രസ്തുത സൊസൈറ്റിയുടെ ഓഡിറ്റ് ചുമതല ഏത് ഉദ്യോഗസ്ഥനാണെന്നും ഏതു വർഷം വരെയുള്ള ഓഡിറ്റ് പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും വ്യക്തമാക്കുമോ;</p>	(സി)	<p>പ്രസ്തുത സൊസൈറ്റിയുടെ ഓഡിറ്റ് ചുമതല മുകുന്ദപുരം അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്കാണ്. 2019-2020 വർഷം വരെയുള്ള ഓഡിറ്റ് പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.</p>
(ഡി)	<p>സൊസൈറ്റിയുടെ ബൈലോയുടെ പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കുമോ?</p>	(ഡി)	<p>സൊസൈറ്റിയുടെ ബൈലോയുടെ പകർപ്പ് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.</p>

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പേഷ്യൻസ് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ്  
സൊസൈറ്റി (ലിമിറ്റഡ്)  
No. R. 678

പ്രത്യേക  
നിബന്ധനകൾ

# പേഷ്യന്റ് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ്

സൊസൈറ്റി ലിമിറ്റഡ് നമ്പർ ആർ 678

## പ്രത്യേക നിബന്ധനകൾ

### 1. പേര്

ഈ സംഘത്തിന്റെ പേര് പേഷ്യന്റ് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റി (ലിമിറ്റഡ്) നമ്പർ ആർ 678 എന്നായിരിക്കും.

### 2. വിലാസം

പേഷ്യന്റ് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റി (ലിമിറ്റഡ്) നമ്പർ ആർ. 678

ഗവൺമെന്റ് ലപ്രസി ആശുപത്രി പി.ഒ. കൊരട്ടി, തൃശൂർ ഡിസ്ട്രിക്റ്റ് കേരള സ്റ്റേയിറ്റ് എന്നാണ്. ഇതിന്റെ പ്രവർത്തനം ഈ ആശുപത്രികൾക്ക് നടത്തുന്നതാണ്. എന്നാൽ സംഘത്തിന്റെ ആവശ്യങ്ങൾക്കു വേണ്ടി പുറമെ ഇടപാടുകൾ നടത്താവുന്നതാണ്. സംഘത്തിന് ഒരു ഓഫീസും പൊതുമുദ്രയും പേരെഴുതിയ ബോർഡും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

### 3. ഉദ്ദേശങ്ങളും ലക്ഷ്യങ്ങളും

1. അംഗങ്ങളുടെ ക്ഷേമം, മിതത്വവും, സഹകരണം, സ്വാശ്രയശീലം, സഹോദരത്വം എന്നീ ഗുണങ്ങൾക്ക് പ്രോത്സാഹനം നൽകി പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് പ്രായോഗികമാക്കിത്തീർക്കുക.
2. സംഘം നടത്തിവരുന്ന കൃഷി, കൈത്തൊഴിൽ, ക്ഷീര വ്യവസായം, കോഴി വളർത്തൽ മുതലായവ അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തുക.
3. അംഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമുള്ള സാധനങ്ങൾ സംഭരിച്ച് മിതമായ വിലക്ക് വിതരണം ചെയ്യുക. ഇതിനായി പ്രൊവിഷ്യൻസ് സ്റ്റോർ, കാന്റീൻ പ്രൂട്ട്സ്റ്റാൾ തുടങ്ങിയവ നടത്തുക. സംഘം പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി സ്ഥലമോ, കെട്ടിടമോ, വാഹനങ്ങളോ വിലക്കോ, കൂലിക്കോ എടുക്കുക.
4. അംഗങ്ങളുടെ ക്ഷേമത്തിന് ആവശ്യമായതും, ആശുപത്രികൾക്കോ, പുറത്തോ സാധിക്കാവുന്നതുമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിൽ വരുത്തുക.
5. പ്രവർത്തന പരിധിക്കുള്ളിലെ ഡയറ്റ്, മെയിന്റനൻസ് തുടങ്ങിയ എല്ലാവിധ കോൺട്രാക്റ്റുകളും എടുത്ത് നടത്തുക.
6. വളം, കീടനാശിനി മുതലായവയുടെ ഏജൻസി എടുത്ത് നടത്തുക

7. ചിട്ടി. പണയം മുതലായവ ബാങ്കിംഗ് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
8. സംഘാവശ്യത്തിന് അംഗങ്ങളുടെയും മറ്റുള്ളവരുടേയും പക്കൽ നിന്ന് ദ്രവ്യം കടം വാങ്ങിക്കുക.
9. അംഗങ്ങളുടെ ഒഴിച്ചുകൂടാനാവാത്ത ആവശ്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയും പ്രവർത്തന പരിധിയിലുള്ള അംഗങ്ങളുടെ ഇതര സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയും കമ്മറ്റി നിശ്ചയിക്കുന്ന തോതിലും, രീതിയിലും പൊതുവെ സഹായം നൽകുക.
10. സംഘത്തിന്റെ ചിലവുകഴിച്ചുള്ള അറ്റാദായം 18-ാം വകുപ്പനുസരിച്ച് വിനിയോഗിക്കുക.
11. പൊതുയോഗം അപ്പോഴപ്പോൾ നിശ്ചയിക്കുന്നതും രജിസ്ട്രാർ അംഗീകരിക്കുന്നതുമായ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും നടത്തുക.

#### 4. അംഗത്വം

1. ആശുപത്രിയിൽ അഡ്മിറ്റ് ചെയ്ത് താമസിക്കുന്ന എല്ലാ രോഗികൾക്കും ഈ സംഘത്തിൽ അംഗങ്ങൾ ആകാവുന്നതാണ്. അംഗങ്ങൾക്ക് സൊസൈറ്റിയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള അവകാശങ്ങൾ തുല്യമായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെയൊന്നിടത്തും അംഗമായിരിക്കാൻ തനിക്കവകാശമുണ്ടെന്ന് യാതൊരാൾക്കും നിർബന്ധിക്കാവുന്നതല്ല.
2. സംഘത്തിൽ ചേരുന്നതിനും, ഓഹരികൾ ലഭിക്കുന്നതിനും ഉള്ള അപേക്ഷകൾ നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ എഴുതി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, ആയത് കമ്മറ്റിയുടെ തീർപ്പിന് വിധേയമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.
3. ഈ സംഘത്തിലുള്ള അംഗങ്ങളുടെ ഓഹരികൾ എല്ലാവർക്കും തുല്യമായിരിക്കും. ഒരംഗത്തിന് മറ്റൊരംഗത്തേക്കാൾ ഓഹരി സംഖ്യ കൂടാനോ കുറയാനോ പാടുള്ളതല്ല. ഓരോ അംഗവും ഓഹരി എടുക്കുന്ന സമയം ഓഹരിക്ക് 25 പൈസ വീതം പ്രവേശന ഫീസ് അടക്കേണ്ടതാണ്.
4. ഈ സംഘത്തിൽ നിയമപ്രകാരം അംഗമാകുന്ന യാതൊരാളിനും അയാളുടെ ഓഹരി മടക്കി വാങ്ങുവാനോ, കൈമാറ്റം ചെയ്യുവാനോ, പിൻതുടർച്ചയായി നൽകുവാനോ പാടുള്ളതല്ല. ഈ ആശുപത്രിയിൽ നിന്നും ഡിസ്ചാർജ്ജ് ചെയ്തുപോകുന്ന സംഘാംഗത്തിന്റെ അംഗത്വം ഇല്ലാതാകുന്നതാണ്. എന്നാൽ മൂന്നുമാസങ്ങൾക്കകം വീണ്ടും അഡ്മിഷനാകുന്ന ആൾക്ക് സംഘത്തിന്റെ അംഗത്വവും ആനുകൂല്യ

ങ്ങളും നഷ്ടപ്പെടാത്തതുമാണ്. ഒരു കൊല്ലം തുടർച്ചയായി ഡിസ്ട്രിക്ട് ജയിലിരിക്കുന്ന ആളിന്റെ അംഗത്വം നഷ്ടപ്പെട്ടുപോകുന്നതാണ്. ഡിസ്ട്രിക്ട് ജയിൽ ചെയ്തുപോകുന്ന അംഗം വീണ്ടും അഡ്മിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന തിനുള്ളിൽ വെളിയിൽ നിന്നുകൊണ്ട് സംഘത്തിന്റെ യാതൊരുവിധ ആനുകൂല്യങ്ങളും അവകാശപ്പെടാവുന്നതല്ല.

5. മേൽ ഉപവകുപ്പുപ്രകാരം ഡിസ്ട്രിക്ട് ജയിൽ പോകുന്നവരുടേയും അംഗമായിരിക്കുന്ന മരിച്ചുപോകുന്നവരുടേയും ഓഹരികൾ അംഗത്വം ലഭിക്കാത്ത അന്തേവാസികൾക്ക് അഡ്മിഷന്റെ മുൻഗണന നോക്കി നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിന് കമ്മറ്റിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.
6. സംഘാംഗങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനവും ലക്ഷ്യവും സംഘനന്മക്കായിരിക്കേണ്ടതും അതിന് വിശുദ്ധമായും ഹാനികരമായും യാതൊരു അംഗവും പ്രവർത്തിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. വിപരീതമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ആളുടെ പേരിൽ കമ്മറ്റിയുടെ ശുപാർശയോടുകൂടി പൊതുയോഗം ശിക്ഷണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

### 5. മുലധനം

സംഘത്തിന്റെ മുലധനം തൽക്കാലം ഓരോഹരിക്ക് പത്ത് രൂപ വീതം പതിനായിരം ഓഹരികളുള്ള ഒരു ലക്ഷം രൂപയായിരിക്കും.

### 6. ബാധ്യത

സംഘത്തിന്റെ പൊതുവായ കടങ്ങൾക്കുള്ള ബാധ്യത സംഘം വക സ്വത്തുക്കളും അംഗങ്ങൾക്കുള്ള ബാധ്യത അവരുടെ ഓഹരി വിലക്ക് തുല്യവുമായിരിക്കും.

### 7. ഡിപ്പോസിറ്റ്, മറ്റു കടങ്ങൾ

കമ്മറ്റിയുടെ യുക്തംപോലെ അംഗങ്ങളുടെയോ, അല്ലാത്തവരുടേയോ പക്കൽ നിന്നും നിക്ഷേപങ്ങൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതും, അംഗീകൃത ബാങ്ക് അനുവദിക്കുന്ന പലിശ നൽകാവുന്നതാണ്. നിക്ഷേപങ്ങൾ കൂടാതെ മറ്റുവിധത്തിൽ സംഘത്തിനുവേണ്ടി പണം കടം വാങ്ങുവാൻ കമ്മറ്റിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും. അപ്രകാരം കടം വാങ്ങുന്നതിന് സഹകരണ സംഘം ആക്ടനുസരിച്ചുള്ള അനുവാദം വാങ്ങിയിരിക്കണം. സംഘത്തിന് ഒട്ടാകെ കടം വാങ്ങാവുന്ന സംഖ്യ മുലധനത്തിന്റെയും, കരുതൽ ധനത്തിന്റെയും തുക പത്തിരട്ടിയിൽ അധികരിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. എന്നാൽ ഗവർണ്മെന്റിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വായ്പകളെ ഈ വ്യവസ്ഥ ബാധിക്കുകയില്ല.

8. ഘടനയും ഭരണവും

1. ഈ ആശുപത്രിയിലെ അതാതുകാലങ്ങളിലെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഇൻചാർജ്ജ് ഈ സംഘത്തിന്റെ എക്സ്‌ഓഫീഷ്യോ പ്രസിഡന്റായിരിക്കും. സൊസൈറ്റിയെ സംബന്ധിച്ച് കമ്മറ്റിക്കും പൊതുയോഗത്തിനും പരിഹരിക്കാനാവാത്ത തർക്ക പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ റജിസ്ട്രാർ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതുവരെ ആശുപത്രിയിലെ സമാധാനപരമായ ജീവിതത്തിന് ഭംഗം വരാതിരിക്കുവാൻ ആശുപത്രി മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഇൻചാർജ്ജിന്റെ നിർദ്ദേശം സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
2. സഹകരണ ആക്ടും നൂറും അനുസരിച്ച് അംഗങ്ങളുടെ ഇടയിൽ നിന്ന് വോട്ടിംഗ് സമ്പ്രദായത്തിൽ സംഘം ഭരണത്തിന് മേതിൽ അധികരിക്കാത്ത അംഗങ്ങളുള്ള ഒരു കമ്മറ്റി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്. പൊതുയോഗം അപ്പഴപ്പോൾ ചെയ്യുന്ന നിശ്ചയങ്ങൾക്കുൾപ്പെട്ട് സംഘകാര്യങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള അധികാര കമ്മറ്റിക്കുണ്ടായിരിക്കും.
3. തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന കമ്മറ്റിയുടെ കാലാവധി രണ്ട് കൊല്ലം എന്ന് ക്ലിപ്തപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. കമ്മറ്റിയുടെ കാലാവധി കഴിയുന്നതിന് മുമ്പുതന്നെ പുതിയ കമ്മറ്റിയെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
4. കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് പിരിയുന്ന കമ്മറ്റിയിലെ ഒരംഗത്തിന് ചട്ടത്തിന് വിധേയമായി അടുത്ത തിരഞ്ഞെടുപ്പിന് നിൽക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ തുടർച്ചയായി രണ്ട് കമ്മറ്റിയിൽ ഇരുന്ന ഒരു മെമ്പർക്ക് മൂന്നാമത്തെ തവണ തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ നിൽക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
5. ഇരുപത്തൊന്ന് വയസ്സ് പൂർത്തിയായവർക്കേ സ്ഥാനാർത്ഥിയായി നിൽക്കുവാൻ അർഹതയുള്ളൂ.
6. ഒടുവിൽ ജയിക്കുന്നവരുടെ വോട്ട് തുല്യമായി വന്നാൽ നറുക്കിട്ടെടുത്ത ഫലം പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതാണ്.
7. തിരഞ്ഞെടുപ്പു കഴിഞ്ഞാൽഏ കമ്മറ്റിക്കാർ അവരിൽ നിന്നും പ്രസിഡന്റ്, വൈ. പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, ജോയ സെക്രട്ടറി, ഖജാൻജി എന്നിവരെ തിരഞ്ഞെടുക്കണം.
8. കമ്മറ്റിയിൽ ഒഴിവുവരുന്ന സ്ഥാനത്തേക്ക് ഒരു മാസത്തിനകം ഉപതിരഞ്ഞെടുപ്പു നടത്തി ഒഴിവ് പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

9. കമ്മറ്റി അംഗങ്ങളിൽ ആരെങ്കിലും നിയമാവലിക്ക് വിരുദ്ധമായൊരു അനുയോജ്യമല്ലാതെയോ പ്രവർത്തിക്കുക, മുതലിന് നാശം വരുത്തുക എന്നീ ഗുരുതരമായ കുറ്റം ചെയ്തു എന്ന് വ്യക്തമായ തെളിവ് സഹിതം കമ്മറ്റിക്ക് ബോധ്യം വന്നാൽ ആ മെമ്പറെ സംഘം ചുമതലയിൽ നിന്നും മാറ്റി നിറുത്തേണ്ടതും രണ്ടാഴ്ചക്കകം പൊതുയോഗം അതിന് തീരുമാനം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. എന്നാൽ ആ മെമ്പറുടെ മേലുള്ള ശിക്ഷാകാലാവധി അഞ്ചുകൊല്ലത്തിൽ കവിയാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു.
10. ടി മെമ്പർ നിമിത്തം സംഘത്തിന് നഷ്ടം സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ നഷ്ടം ഈടാക്കുവാൻ കമ്മറ്റിക്കധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഈടാക്കാത്ത പക്ഷം ആ ആളുടെ സൊസൈറ്റി അംഗത്വം നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്.
11. ശിക്ഷണ നടപടികൾക്ക് വിധേയനാകുന്ന അംഗത്തിന് സംഘത്തിൽ ജീവനക്കാരനായിരിക്കുവാൻ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
12. കമ്മറ്റി അംഗങ്ങൾ ഭരണം സംബന്ധിച്ച് പ്രവർത്തനപരമായും സാമ്പത്തിക പരമായും സാമ്പത്തികപരമായും കൂട്ടുത്തരവാദിത്വം വഹിക്കേണ്ടതാണ്. സാമ്പത്തിക നഷ്ടം ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ കമ്മറ്റി അന്വേഷണം നടത്തി ഒരു പ്രത്യേക റിപ്പോർട്ട് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിലേക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും നിയമാനുസരണം മറ്റു നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.
13. കമ്മറ്റി അംഗങ്ങളിൽ ആർക്കെങ്കിലും രാജിവെക്കേണ്ടിവന്നാൽ രാജിക്കത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനു സമർപ്പിക്കേണ്ടതും രാജി അംഗീകരിക്കുന്നതുവരെ ചുമതല മൂടങ്ങാതെ തുടരേണ്ടതുമാണ്.
14. രാജി സമർപ്പിച്ച അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും സംഘത്തിന്റെ എല്ലാ ബാധ്യതകളും മുതലുകളും പ്രസിഡണ്ട് ഏറ്റുവാങ്ങി കമ്മറ്റി തീർപ്പ് പ്രകാരം രാജി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

**9. പ്രസിഡണ്ട്**

എക്സ്പ്രിസിറ്റ് പ്രസിഡണ്ട് മേൽവിചാരവും നിയന്ത്രണവും നടത്തുന്ന ഔദ്യോഗിക ദാദവാഹിയായിരിക്കും.

സംഘംവക എല്ലാ മുതലുകളും പ്രമാണങ്ങളും എക്സ്പ്രിസിറ്റ് പ്രസിഡണ്ടിന്റെ പേരിൽ ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്. സംഘം പ്രവർത്തികൾ നടത്തുന്നതിന് വേണ്ടുന്ന ആളുകളെ താൽക്കാലികമായി നിയമിക്കുവാനും അവർക്ക് പിഴ നിശ്ചയിക്കുവാനും അവരെ സസ്പെന്റ് ചെയ്യുവാനും നീക്കം ചെയ്യുവാനും പ്രസിഡണ്ടിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഈ അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിച്ചാൽ ഏഴു ദിവസങ്ങൾക്കകം കമ്മറ്റിയുടെ അധികാരം വാങ്ങിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

സംഘത്തിന് വരേണതായ് എല്ലാ പണവും ഇടാക്കുകയും സംഘത്തിനുവേണ്ടി കാര്യങ്ങൾ അന്വേഷിക്കുകയും എല്ലാ അവകാശങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടത് എക്സ്‌ഒഫീഷ്യോ പ്രസിഡന്മാണ്.

സംഘം ഭരണം സഹകരണ തത്വങ്ങളും നിയമാവലിതും അനുസരിച്ചാണോ നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നതെന്ന് എക്സ്‌ഒഫീഷ്യോ പ്രസിഡന്റ് അന്വേഷിക്കണം.

കമ്മറ്റിയിൽ ആർക്കെങ്കിലും അവധി വേണ്ടിവന്നാൽ എക്സ്‌ഒഫീഷ്യോ പ്രസിഡന്റ് അവധി അനുവദിക്കേണ്ടതും അപ്രകാരം അവധി അനുവദിക്കുമ്പോൾ അയാളിൽ നിന്നും ബാധ്യത തീർത്തുവാങ്ങേണ്ടതും പ്രസ്തുത ഒഴിവിലേക്ക് മറ്റൊരു കമ്മറ്റി അംഗത്തെ നിശ്ചയിക്കുകയും വേണം.

സംഘത്തിനുവേണ്ടി വായ്പ എടുക്കുക. അത്തരം മറ്റു ബാധ്യതകളിൽ ഏർപ്പെടുക എന്നീ അവസരങ്ങളിൽ ഔദ്യോഗിക രേഖകളിൽ ബോധ്യപ്പെട്ട സെക്രട്ടറിയോട് ചേർന്ന് എക്സ്‌ഒഫീഷ്യോ പ്രസിഡന്റ് ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്.

കമ്മറ്റിയോഗത്തിന്റെ നടത്തിപ്പും നിയന്ത്രണാധികാരവും എക്സ്‌ഒഫീഷ്യോ പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതാണ്.

### 10. വൈസ് പ്രസിഡന്റ്

എക്സ്‌ഒഫീഷ്യോ പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിൽ പ്രസിഡന്റിനുള്ള എല്ലാ അധികാര അവകാശങ്ങളും വൈസ് പ്രസിഡന്റിൽ വന്നു ചേരുന്നതാണ്.

എക്സ്‌ഒഫീഷ്യോ പ്രസിഡന്റ് ലീവ് എടുക്കുകയാണെങ്കിൽ എല്ലാ ചുമതലകളും ഏറ്റുവാങ്ങി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. സാധാരണ ഗതിയിൽ കമ്മറ്റി ഭാരമേൽപ്പിക്കുന്ന തുറകളുടെ ഉത്തരവാദിത്വം ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തേണ്ടതാണ്.

### 11. സെക്രട്ടറി

കമ്മറ്റി യോഗങ്ങൾ പൊതുയോഗങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അപ്പഴപ്പോൾ ഉണ്ടാകുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ നിയമം അനുശാസിക്കുന്നതും സംഘത്തിന്റെ വളർച്ചക്കുതകുന്നതുമായ മറ്റു നടപടികൾ പ്രാവർത്തികമാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതായ ഔദ്യോഗിക അധികാരവും ബാധ്യതയും സെക്രട്ടറിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

ആവശ്യാനുസരണം കമ്മറ്റിയോഗവും പൊതുയോഗവും വിളിച്ചുകൂട്ടുകയും അവയിൽ ഹാജരാക്കുകയും ആവശ്യമായ റിക്കാർഡുകൾ ഹാജരാക്കുകയും വേണം.

യോഗങ്ങളിൽ ചർച്ച ചെയ്യപ്പെടുന്നതും തിരുമാനിക്കപ്പെടുന്നതുമായ എല്ലാ കാര്യങ്ങളും സെക്രട്ടറി മിനിട്ട്സ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പിട്ടിരിക്കുകയും വേണം.

ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള എല്ലാ കണക്കുകളും രജിസ്റ്ററുകളും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും, മാസാന്തം സ്റ്റേറ്റുമെന്റ്, വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ തയ്യാറാക്കുകയും അവതരിപ്പിക്കുകയും വേണം.

കമ്മറ്റി തിരുമാനമനുസരിച്ച് സംഘം ചിലവുകൾ ചെയ്യുകയും പ്രസ്തുത തുകകളുടെ രസീത്, വൗച്ചർ മുതലായ രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യണം.

സംഘത്തിനുവേണ്ടി എക്സ്പെഷ്യോ പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അനുവാദത്തോടു കൂടി കത്തിടപാടുകൾ നടത്തുകയും സംഘം പ്രവർത്തകർക്ക് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ സെക്രട്ടറി നൽകേണ്ടതുമാണ്.

സംഘപ്രവർത്തനത്തിനുവേണ്ടി വായ്പ എടുക്കുകയോ, അത്തരം മറ്റു ബാധ്യതകളിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതായി വരികയോ ചെയ്യുമ്പോൾ, സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡണ്ടിനോടൊത്ത് ഒപ്പുവക്കണം. ഗവർണ്മെന്റിൽ നിന്നോ, മറ്റേതെങ്കിലും വിധത്തിലോ സംഘത്തിന് ലഭിക്കേണ്ട തുകകൾക്കുള്ള ബില്ലിന്, ചെക്ക് മുതലായവകളിൽ ഒപ്പുവെക്കേണ്ടതും. പാട്ടശീട്ടു കരാർ മുതലായി ഗവർണ്മെന്റിലേക്കോ മറ്റോ നൽകേണ്ടതായ പ്രമാണങ്ങൾ ഒപ്പിട്ടു കൊടുക്കേണ്ടതുമാകുന്നു. കാലതാമസമുണ്ടാകാതെ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് പരിഗണനയ്ക്കായി കമ്മറ്റിയോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവിനായി പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും റിപ്പോർട്ട് നിർദ്ദേശാനുസരണമുള്ള പരിഹാര നടപടികൾ എടുക്കുന്നതിനും, സമാധാനമുൾക്കൊള്ളുന്ന വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് വയ്ക്കുന്നതിനും, വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിൽ ബഡ്ജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനും പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

സംഘത്തിൽ നിന്ന് ശമ്പളം പറ്റുന്ന ജീവനക്കാരെ നയിക്കുകയും നിയന്ത്രിക്കുകയും, അവരുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

സംഘത്തിനുവേണ്ടി രശീതുകളിൽ ഒപ്പിടേണ്ടതും, സംഘം വക റിക്കോർഡുകൾ, ജംഗമ സാധനങ്ങൾ മുതലായ എല്ലാറ്റിന്റേയും കൈവശക്കാരനും സെക്രട്ടറി ആയിരിക്കും. അവയെ സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവാദിത്വം വഹിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

സംഘം വക ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ പ്രസിഡണ്ടും സെക്രട്ടറിയും ഏകോപിച്ച് കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

അനുവദിക്കപ്പെടാത്തതും അടിയന്തിരവുമായി എന്തെങ്കിലും ചിലവ്

ചെയ്യേണ്ടി വരുമ്പോൾ കമ്മറ്റിയോഗം ചേരുവാൻ മതിയായ അവാസരം ഇല്ലാതിരുന്നാൽ കമ്മറ്റി അംഗങ്ങളുടെ അനുവാദത്തോടുകൂടി പ്രസ്തുത ചിലവ് ചെയ്യേണ്ടതും അടുത്തുവരുന്ന കമ്മറ്റിയോഗത്തിൽ ടി ചിലവിന് അംഗീകാരം നേടിക്കൊള്ളേണ്ടതുമാണ്.

സംഘത്തിനുവേണ്ടി ഒപ്പിട്ടും മറ്റും കൈവശം വരുന്ന പണം അപ്പോഴപ്പോൾതന്നെ ക്യാഷനെ ഏൽപ്പിച്ച് രേഖ വാങ്ങേണ്ടതുമാകുന്നു.

സംഘത്തിന്റെ പുരോഗതിക്കും ശ്രേയസ്സിനും ഉതകുന്ന എല്ലാവിധ പ്ലാനും പദ്ധതികളും ആവിഷ്കരിച്ച് അംഗീകാരത്തോടെ പ്രാവർത്തികമാക്കേണ്ടതാണ്.

### 12. ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിൽ സെക്രട്ടറിക്കുള്ള എല്ലാ അധികാരാവശങ്ങളും ചുമതലകളും ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയിൽ വന്നുചേരുന്നതാണ്.

സംഘം തുറക്കലുടെ ഏതിന്റെയെങ്കിലും ചുമതല ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തേണ്ടതാണ്.

### 13. ക്യാഷ്യാർ

സംഘത്തിന്റെ പണയസംബന്ധമായ എല്ലാ ക്രയവിക്രയങ്ങളുടെയും അധികാരം ക്യാഷറിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതാണ്.

സംഘം വക വരവിനങ്ങൾക്ക് സംഖ്യ കൈപ്പറ്റി രസീതികളിൽ ഒപ്പിട്ട് കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

സെക്രട്ടറിയുടെ ഔദ്യോഗികാംഗീകാരമില്ലാത്തതുള്ള യാതൊരു ചിലവുകളും ക്യാഷ്യാർ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല.

സംഘത്തിന്റെ ദൈനംദിന നീക്കിയിരിപ്പിൽ 3000 രൂപ കഴിച്ച് ബാക്കിയുള്ള സംഖ്യ അപ്പോഴപ്പോൾ അംഗീകൃത ബാങ്കുകളിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.

### 14. സംഘം കമ്മറ്റി

1. സംഘത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി കുറഞ്ഞപക്ഷം മാസത്തിൽ രണ്ട് കമ്മറ്റിയോഗമെങ്കിലും സെക്രട്ടറി വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്.
2. രജിസ്റ്റാർ അവർകളോ പ്രസിഡണ്ടോ കമ്മറ്റിയിലെ ദുരിപക്ഷം അംഗങ്ങളോ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ കമ്മറ്റിയോഗം ചേരേണ്ടതാണ്.
3. കമ്മറ്റിയോഗത്തിന്റെ കോറം കമ്മറ്റി അംഗങ്ങളുടെ മൂന്നിൽ രണ്ടു ഭാഗം ആയിരിക്കും. യോഗതീരുമാനം സാധു ആയിരിക്കുന്നതിന് ഹാജരുള്ള മെമ്പർമാരുടെ ദുരിപക്ഷം വോട്ട് ലഭിച്ചിരിക്കണം. വോട്ടുകൾ തുല്യമായി വന്നാൽ പ്രസിഡണ്ടിനോ അദ്ധ്യക്ഷനോ കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ട് കൊടുക്കുന്നതിന് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കും.

4. കമ്മറ്റിയിലെ ഏതൊരു മെമ്പറും അയാളെ സംബന്ധിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ ചർച്ചചെയ്യുമ്പോൾ കമ്മറ്റിയിൽ ഹാജരായിരിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.
5. മതിയായ കാരണം കൂടാതെ തുടർച്ചയായി മൂന്ന് കമ്മറ്റിയിൽ ഹാജരാകാതിരിക്കുന്ന ആളുടെ കമ്മറ്റി മെമ്പർസ്ഥാനം നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്. എന്നാൽ കമ്മറ്റിക്കാർക്ക് ബോധ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം അയാളെ വീണ്ടും മെമ്പറായി സ്വീകരിക്കാം. കമ്മറ്റിയോഗത്തിന് പന്ത്രണ്ട് മണിക്കൂർമുമ്പെങ്കിലും നോട്ടീസ് നൽകിയിരിക്കണം.
6. കമ്മറ്റിയോഗത്തിൽ ചർച്ചചെയ്യുന്ന കാര്യങ്ങൾ കമ്മറ്റി രഹസ്യമായി പരിഗണിക്കേണ്ടതും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.
7. കമ്മറ്റി അതാത് കാലങ്ങളിൽ തീരുമാനിക്കുന്നത് അനുസരിച്ച് സംഘം വക ഓരോ വകുപ്പുകളും (പ്രസിഡണ്ട്, സെക്രട്ടറി, ക്യാഷർ ഒഴികെയുള്ള) മെമ്പർമാർ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തേണ്ടതാണ്.
8. അതാത് വകുപ്പുകളിലെ വരവ് ചിലവ് കണക്കുകൾ ഓരോ വകുപ്പുകളുടേയും ചുമതല വഹിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കണം.
9. ദിവസംപ്രതി സംഘം ശാഖകളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന വരവ് ചിലവ് കണക്കുകൾ സെക്രട്ടറിയേയും പിരിഞ്ഞുകിട്ടുന്ന പണം ക്യാഷറേയും ഏൽപ്പിച്ച് രശീതി വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
10. വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ മെമ്പർമാരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രസിഡണ്ട്, സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ ന്യായമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും നിയന്ത്രണങ്ങൾക്കും വിധേയമായിരിക്കണം.
11. അതാത് മാസങ്ങളുടെ അവസാനത്തിൽ സംഘം വക ഓരോ വകുപ്പുകളും ഏക്സിക്യൂട്ടീവ് പരിശോധിച്ച് തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. റൊഴ്ചക്കകം സ്റ്റേയിറുമെന്റ് കമ്മറ്റിയിൽ വെക്കേണ്ടതുമാണ്.
12. കമ്മറ്റിക്കാർ സഹകരണ സംഘം നൂൾസ് പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളതും രജിസ്ട്രാർ അവർകൾ അപ്പഴപ്പോൾ നിശ്ചയിക്കുന്ന ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരവും ഉള്ള കണക്കുകളും രജിസ്റ്റാറുകളും വടക്കേണ്ടതും രജിസ്ട്രാർ അയക്കുന്ന ആഡിറ്റ് ഉത്തരവുകളോ ഇൻസ്പെക്ഷൻ നോട്ടുകളോ അവ കിട്ടി ഒരു മാസത്തിനകം പൊതുയോഗത്തിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതും രജിസ്ട്രാർ അവർകളുമായി എഴുത്തുകുത്തുകളും സംഘം സംബന്ധിച്ച് മറ്റല്ലാകാമുള്ളതും നടത്തേണ്ടതുമാകുന്നു.

12. കമ്മറ്റിക്ക് സംഘം പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന് ആവശ്യമുള്ള ജീവനക്കാരുടെ സഹകരണ നിയമങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി നിയമിക്കാവുന്നതും പിഴ നിശ്ചയിക്കാവുന്നതും കുറ്റക്കാരെയും ആവശ്യമില്ലാത്തവരെയും പിരിച്ചുവിടാനും അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

13. സംഘാംഗങ്ങൾക്ക് സംഘത്തിൽ തുല്യ അവകാശമുള്ളതിനാൽ സംഘം വക നിലവിലുള്ളതും, ദാവീയിൽ ഉണ്ടായേക്കാവുന്നതുമായ എല്ലാ ജോലികളും കഴിവിന്റേയും പരിജ്ഞാനത്തിന്റേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചെയ്യുവാൻ സന്നദ്ധരാവുന്നവർക്ക് തുല്യമായി മുമ്മുന്നൂമാസം വീതം കൊടുക്കുന്നതാണ്.

എന്നാൽ ആശുപത്രിയിലെ പേഷ്യൻസ് എംപ്ലോയിസ് വിഭാഗത്തിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവർക്ക് സംഘം ജീവനക്കാരനായിരിക്കാൻ അർഹത ഇല്ലാത്തതാകുന്നു.

14. സംഘകാര്യങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന് കമ്മറ്റിക്കാർക്ക് സഹകരണ ആക്ടിനും, ചട്ടത്തിനും ഈ നിബന്ധനകൾക്കും അനുസരിച്ചുള്ള ഉപനിബന്ധനകൾ മൂന്നാക്കുവാൻ അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും. ഇവയെ സംഘം മിനിറ്റ്സ് ബുക്കിൽ ചേർക്കേണ്ടതും അതിന്റെ ഒരു പ്രതി രജിസ്ട്രാർ അവർകളുടെ അനുമതിക്കായി അയച്ച് അനുമതി വാങ്ങിക്കേണ്ടതുമാണ്.

15. കമ്മറ്റിക്കാരുടെ പ്രതിമാസ അലവൻസ് അതാതുകാലത്ത് പൊതുയോഗം നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് ഡെ: രജിസ്ട്രാർ അംഗീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

16. താഴെ പറയുന്ന കാരണങ്ങളാൽ ഒരംഗത്തിന് കമ്മറ്റി മെമ്പറായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുവാൻ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുകയില്ല.

1. 21 വയസ്സിൽ കുറവായിരിക്കുക.

2. സ്വസ്ഥബുദ്ധി ഇല്ലാതിരിക്കുക.

3. അസാമാർത്ഥിക നടപടിക്കായി ആശുപത്രി അധികൃതരാൽ ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുക.

4. സംഘത്തിൽ സാമ്പത്തിക ബാധ്യത ഉണ്ടായിരിക്കുക

5. സംഘത്തിൽ നിന്ന് കുറ്റം ചുമത്തി ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുക

6. സംഘത്തിൽ അംഗത്വം ഇല്ലാതിരിക്കുക

7. സംഘത്തിലെ മാസശമ്പള ജീവനക്കാരനായിരിക്കുക

8. ആശുപത്രിയിലെ പേഷ്യൻസ് എംപ്ലോയിസ് വിഭാഗത്തിലെ ജീവനക്കാരനായിരിക്കുക.

9. മറ്റു സംഘടനകളിൽ ഔദ്യോഗികാംഗമാന്തിരിക്കുക.

കമ്മറ്റി അംഗമായി തിരന്നശേഷം മേൽപറഞ്ഞ അയോഗ്യതകൾ ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ അയാളുടെ കമ്മറ്റി അംഗത്വം നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്.

### 16. പൊതുപയോഗം

1. സംഘത്തിന്റെ ഭരണം സംബന്ധിച്ച എല്ലാ സംഗതികളുടേയും അവസാന തീരുമാനം എടുക്കാനുള്ള അധികാരം പൊതുയോഗത്തിനാകുന്നു. ഈ യോഗം ആവശ്യമുള്ളപ്പോഴൊക്കെ കമ്മറ്റിക്കാർ വിളിച്ചു കൂട്ടേണ്ടതാണ്.
2. സംഘം അംഗങ്ങളിൽ 1/5 ഭാഗം രേഖാമൂലം അപേക്ഷിക്കുമ്പോഴും റ്റജിസ്ട്രാർ അവർകൾ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോഴും സംഘത്തെ ഘടിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന യൂണിയൻ സംഘത്തിന്റെ തീരുമാനപ്രകാരവും പൊതുയോഗം ചേരേണ്ടതാണ്.
3. എല്ലാ വർഷവും ജൂലൈ മാസത്തിൽ വാർഷിക പൊതുയോഗം കൂടേണ്ടതാണ്. പൊതുയോഗത്തിന് അഞ്ചുദിവസം മുമ്പ് നോട്ടീസ് കൊടുത്തിരിക്കണം. നോട്ടീസിൽ ചർച്ചക്കുള്ള വിഷയങ്ങൾ, സ്ഥലം, സമയം, തീയതി ഇവ ഉണ്ടായിരിക്കണം.
4. വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിലേക്കുള്ള ചോദ്യങ്ങൾ, പ്രമേയങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ കമ്മറ്റിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം യഥാവസരം മുൻകൂർ എഴുതി കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
5. പൊതുയോഗത്തിന് ഫാജറാകേണ്ടത് അംഗങ്ങളുടെ കടമയാണ്. പൊതുയോഗത്തിന്റെ കോനം അംഗങ്ങളുടെ 1/5 അഥവാ ഇരുപത്തഞ്ചോ ആയിരിക്കും.
6. നിബന്ധനാനുസരിച്ച് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട കമ്മറ്റിക്കാരിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരം ഉപയോഗിച്ച് ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികളിൽ പൊതുയോഗം കൈ കടത്താൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

### 17. പൊതുയോഗത്തിന്റെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

1. സംഘത്തിന്റെ വാർഷിക കണക്കുകളും, ബാലൻസ് ഷീറ്റും ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും കമ്മറ്റിയുടെ വിശദീകരണവും ചർച്ചചെയ്ത് പാസ്സാക്കുക. ഇതിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് റജിസ്ട്രാർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതും ാ അംഗീകാരം വാങ്ങി പൊതുയോഗത്തിന് ഏഴു ദിവസം മുമ്പ് പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

2. സംഘം അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് 3 ആഡിറ്റർമാരെ നിശ്ചയിക്കുകയും പ്രതിഫലം നിശ്ചയിക്കുകയും പ്രതിഫലം നിശ്ചയിക്കുകയും ചെയ്യുക. കാലാവധി ഒരു കൊല്ലമായിരിക്കും.

നിബന്ധനകളിൽ ആവശ്യമായ ഭേദഗതികളും കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകളും വരുത്തുക. ഇതിന് രജിസ്ട്രാറുടെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

3. കമ്മറ്റിക്കാരുടെ പേരിൽ പരാതികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആലോചിച്ച് തീരുമാനം ചെയ്യുക.

4. യൂണിയനിലേക്കോ സെൻട്രൽ ബാങ്കിലേക്കോ പ്രതിനിധികളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുകയോ അവയുമായി സംഘത്തെ ബന്ധിപ്പിക്കുക.

5. സംഘം ചിലവുകൾക്കുള്ള ബഡ്ജറ്റ് പാസ്സാക്കേണ്ടത് വാർഷിക പൊതുയോഗമാകുന്നു

6. സംഘം നടത്തുന്ന വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് സ്വീകരിക്കുന്ന ലാഭവും കമ്മീഷനും കമ്മറ്റി നിശ്ചയിച്ച് ചർച്ച ചെയ്ത് വേണ്ട ഭേദഗതികളോടെ അംഗീകരിക്കുക.

7. പൊതുയോഗത്തിൽ എക്സ്‌ഓഫീഷ്യോ പ്രസിഡണ്ട് അദ്ധ്യക്ഷനായിരിക്കും. അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭാവത്തിൽ പൊതുയോഗം നിശ്ചയിക്കുന്ന ഒരംഗം അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

**18. ലാഭം**

ഓരോ വർഷവും ആഡിറ്റു സർട്ടിഫിക്കറ്റനുസരിച്ചുള്ള സംഘത്തിന്റെ അറ്റാദായം താഴെ വിവരിക്കും പ്രകാരം വിതരിക്കേണ്ടതാണ്.

1. അറ്റാദായത്തിൽ 15% കരുതൽ ധനത്തിൽ ചേർക്കണം
2. ചട്ടപ്രകാരമുള്ള എഡ്യൂക്കേഷൻ ഫണ്ട് 2% നീക്കി വെക്കണം
3. അടച്ചിട്ടുള്ള ഓഹരി മൂലധനത്തിന് 10% കവിയാതെയുള്ള സംഖ്യ ലാഭവിഹിതം കൊടുക്കണം
4. ബാക്കിവരുന്ന സംഖ്യ സംഘവും അംഗങ്ങളുമായി നടത്തിയിട്ടുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കോ, വ്യാപാരങ്ങൾക്കോ, ബോണസ്സോ, ബനിഫിറ്റോ ആയി അംഗങ്ങൾക്ക് തുല്യമായി വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

### 19. കരുതൽധനം

രജിസ്ട്രാർ അവർകൾ നിശ്ചയിക്കും പ്രകാരം കരുതൽ ധനത്തെ ഉറപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അത് അവിദാജ്യവും, യാതൊരംഗത്തിന് പ്രത്യേക ഓഹരിക്ക് അവകാശപ്പെടാവുന്നതുമല്ല. അവിചാരിതമായി നേരിടുന്ന പൊതുവായ നഷ്ടവും മറ്റും തീർക്കാനായി ഉദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാണ്. സംഘം പിരിച്ചു വിടുമ്പോൾ അന്നത്തെ ബാധ്യത തീർക്കാൻ വേണ്ടി വരുന്നതുകഴിച്ച് തുകയുണ്ടെങ്കിൽ പൊതുയോഗ തീരുമാനമനുസരിച്ച് വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

20 സംഘവും അംഗങ്ങളും തമ്മിലുള്ള തർക്കങ്ങൾ അപ്പഴപ്പോൾ റജിസ്ട്രാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതും അദ്ദേഹത്തിന്റെ തീരുമാനം അവസാനത്തേതുമായിരിക്കും. ആക്ടിലെ വകുപ്പുകൾ, ചട്ടങ്ങൾ ഇവയുടെ വ്യാഖ്യാന കാര്യത്തിൽ സംശയം ഉണ്ടാകുമ്പോഴും അവസാന തീരുമാനം റജിസ്ട്രാർ അവർകളുടേതായിരിക്കും.