

15 -ാം കേരള നിയമസഭ

5 -ാം സമ്മേളനം

നക്ഷത്ര ചിഹ്നം ഇല്ലാത്ത ചോദ്യം നം. 737

28-06-2022 - ൽ മറുപടിയ്ക്ക്

ലാന്റ് റിഫോംസ് ആന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് സഹകരണ സംഘങ്ങൾ

ചോദ്യം		ഉത്തരം	
ശ്രീ. പി.വി.അൻവർ		ശ്രീ. വി.എൻ വാസവൻ (സഹകരണ- രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ് മന്ത്രി)	
(എ)	<p>സംസ്ഥാനത്ത് എത്ര ലാന്റ് റിഫോംസ് ആന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് സഹകരണ സംഘങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ജില്ല തിരിച്ച് വിവരം ലഭ്യമാക്കാമോ; ഇവയുടെ പ്രവർത്തന പരിധികളും വ്യക്തമാക്കാമോ;</p>	(എ)	<p>സംസ്ഥാനത്ത് 2 ലാന്റ് റിഫോംസ് ആന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് സഹകരണ സംഘങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.</p> <p>ഇടുക്കി</p> <p>ഇടുക്കി ലാന്റ് റിഫോംസ് ആന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് സഹകരണ സംഘം ക്ലിപ്തം നമ്പർ ഐ.699</p> <p><u>പ്രവർത്തന പരിധി:-</u> ഇടുക്കി ജില്ലയിലെ കൊക്കയാർ ഒഴികെയുള്ള ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ.</p> <p>കോഴിക്കോട്</p> <p>കേരള ലാന്റ് റിഫോംസ് & ഡെവലപ്മെന്റ് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റി, ക്ലിപ്തം നമ്പർ ഡി.4482,</p> <p><u>പ്രവർത്തന പരിധി:-</u> കേരള സംസ്ഥാനം മുഴുവൻ.</p>
(ബി)	<p>കേരള ലാന്റ് റിഫോംസ് ആന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റി ലിമിറ്റഡ് (LADDER), കോഴിക്കോട് എന്ന സഹകരണ സംഘത്തിന്റെ നിയമാവലിയുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖകളുടെയും പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കാമോ;</p>	(ബി)	<p>കേരള ലാന്റ് റിഫോംസ് ആന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റി ലിമിറ്റഡ് (LADDER), കോഴിക്കോട് എന്ന സഹകരണ സംഘത്തിന്റെ നിയമാവലിയുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെയും കാറ്റഗറിൽ സ്റ്റേറ്റ് മെന്റിന്റെയും പകർപ്പ് ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു.</p>
(സി)	<p>വാണിജ്യ കെട്ടിട, പാർപ്പിട സമുച്ചയ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഏതെല്ലാം തരത്തിലുള്ള സഹകരണ സംഘങ്ങൾക്കാണ് സംസ്ഥാനത്ത് അനുമതി നൽകിയിട്ടുള്ളതെന്നും ഇവയുടെ പേരുവിവരങ്ങളും അറിയിക്കാമോ;</p>	(സി)	<p>വാണിജ്യ കെട്ടിട, പാർപ്പിട സമുച്ചയ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ലാന്റ് റിഫോംസ് സഹകരണ സംഘങ്ങൾ, ലേബർ കോൺട്രാക്ട് സഹകരണ സംഘങ്ങൾ, പട്ടികജാതി സഹകരണ സംഘങ്ങൾ, പലവക സഹകരണ സംഘങ്ങൾ, ഹൗസിങ്ങ് സഹകരണ സംഘങ്ങൾ എന്നിവയാണ് നിലവിൽ സംസ്ഥാനത്ത് അനുമതി നൽകിയിട്ടുള്ളത്.</p> <p>ഇവയുടെ പേരുവിവരം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.</p>

1. ദി ബിൽഡിംഗ് കൺസൾട്ടന്റ് ആന്റ് ടെക്നോളജിക്കൽ സർവീസ് സഹകരണ സംഘം ക്ലിപ്തം നമ്പർ റ്റി.**1054**
2. ദി ഫെഡറൽ ഹൗസ് കൺസ്ട്രക്ഷൻ കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റി ക്ലിപ്തം നമ്പർ റ്റി **1831**
3. ദേശീംഗനാട് റാപ്പീഡ് ഡെവലപ്മെന്റ് & അസിസ്റ്റന്റ് സഹകരണ സംഘം ക്ലിപ്തം നമ്പർ ക്യൂ**1666**.
4. റാന്നി താലൂക്ക് ലേബർ കോൺട്രാക്ട് സഹകരണ സംഘം ക്ലിപ്തം പി.റ്റി.**88**
5. ഇടക്കുളം ലേബർ കോൺട്രാക്ട് സഹകരണ സംഘം ക്ലിപ്തം പി.റ്റി.**157**
6. പെരുനാട് കോൺട്രാക്ട് സഹകരണ സംഘം ക്ലിപ്തം പി.റ്റി.**174**
7. പത്തനംതിട്ട പ്രവാസി ഹരിത ലേബർ കോൺട്രാക്ട് സഹകരണ സംഘം ക്ലിപ്തം പി.റ്റി.**252**
8. അടൂർ ലേബർ കോൺട്രാക്ട് സഹകരണ സംഘം ക്ലിപ്തം ക്യൂ**443**
9. പത്തനംതിട്ട ജില്ലാ ലേബർ കോൺട്രാക്ട് സഹകരണ സംഘം ക്ലിപ്തം പി.റ്റി.**106**
10. പഴക്കുളം ലേബർ കോൺട്രാക്ട് സഹകരണ സംഘം ക്ലിപ്തം പി.റ്റി.**145**
11. പറന്തൽ ലേബർ കോൺട്രാക്ട് സഹകരണ സംഘം ക്ലിപ്തം പി.റ്റി.**165**
12. എഞ്ചിനിയേഴ്സ് ആന്റ് ലേബർ കോൺട്രാക്ട് സഹകരണ സംഘം ക്ലിപ്തം പി.റ്റി.**307**
13. അടൂർ താലൂക്ക് ലേബർ കോൺട്രാക്ട് സഹകരണ സംഘം ക്ലിപ്തം പി.റ്റി.**287**
14. പറക്കോട് വടക്ക് സ്കിൽഡ് ലേബർ കോൺട്രാക്ട് സഹകരണ സംഘം ക്ലിപ്തം പി.റ്റി.**192**
15. രാജീവ് ഗാന്ധി ലേബർ കോൺട്രാക്ട് സഹകരണ സംഘം ക്ലിപ്തം പി.റ്റി.**194**
16. സൈബൽ ലേബർ കോൺട്രാക്ട് സഹകരണ സംഘം ക്ലിപ്തം പി.റ്റി.**197**
17. പന്തളം ലേബർ കോൺട്രാക്ട് സഹകരണ സംഘം ക്ലിപ്തം പി.റ്റി.**213**
18. ജനതാ ലേബർ കോൺട്രാക്ട് സഹകരണ സംഘം ക്ലിപ്തം പി.റ്റി.**233**
19. പത്തനംതിട്ട ജില്ലാ എഞ്ചിനിയേഴ്സ് ആന്റ് ലേബർ കോൺട്രാക്ട് സഹകരണ സംഘം ക്ലിപ്തം പി.റ്റി.**328**
20. കൊച്ചി ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ചർ ഡവലപ്മെന്റ് സഹകരണ സംഘം ക്ലിപ്തം നമ്പർ ഇ.**1264**

21. എറണാകുളം സഹകരണ ഹൗസ് കൺസ്ട്രക്ഷൻ സംഘം ക്ലിപ്തം നമ്പർ ഇ.169
22. ബി.പി.സി.എൽ.കൊച്ചി റിഫൈനറി ആഫീസേഴ്സ് ഹൗസ് കൺസ്ട്രക്ഷൻ സംഘം ക്ലിപ്തം നമ്പർ ഇ.1190
23. സെൻട്രൽ എക്സൈസ് കസ്റ്റംസ് ആഫീസേഴ്സ് ഹൗസിംഗ് സഹകരണ സംഘം ക്ലിപ്തം നമ്പർ ഇ 1302
24. ഇൻഡ്യൻ ഓയിൽ ആഫീസേഴ്സ് ഹൗസിംഗ് സഹകരണ സംഘം ക്ലിപ്തം നമ്പർ ഇ.1340
25. കേരള ജൂഡീഷ്യൽ ആഫീസേഴ്സ് സഹകരണ സംഘം ക്ലിപ്തം നമ്പർ 4475
26. ഫെഡറൽ ഹൗസ് കൺസ്ട്രക്ഷൻ സഹകരണ സംഘം ക്ലിപ്തം നമ്പർ ഇ.962
27. ആലുവ ടൗൺ കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ഹൗസിംഗ് സഹകരണ സംഘം ക്ലിപ്തം നമ്പർ ഇ.347
28. തൃശ്ശൂർ ഭവന നിർമ്മാണ സഹകരണ സംഘം ക്ലിപ്തം R 260
29. ഒല്ലൂർ ഭവന നിർമ്മാണ സഹകരണ സംഘം ക്ലിപ്തം R 1317.
30. തൃശ്ശൂർ ജില്ല ലേബർ കോൺട്രാക്ട് സഹകരണ സംഘം ക്ലിപ്തം R1389.
31. ഒല്ലൂർക്കര ഏരിയ ലേബർ കോൺട്രാക്ട് സഹകരണ സംഘം ക്ലിപ്തം നമ്പർ R885
32. തിരദേശ ഹൗസ് കൺസ്ട്രക്ഷൻ സഹകരണ സംഘം ക്ലിപ്തം R 1105.
33. ചന്ദ്രനഗർ കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ഹൗസ് ബിൽഡിംഗ് സൊസൈറ്റി ക്ലിപ്തം നമ്പർ എഫ്.1624
34. പൊന്നാനി താലൂക്ക് ലേബർ കോൺട്രാക്ട് സഹകരണ സംഘം എം.725.
35. പൊന്നാനി പട്ടിക ജാതി സഹകരണ സംഘം എം.911.
36. അതളൂർ ലേബർ കോൺട്രാക്ട് സഹകരണ സംഘം എം.909.
37. തിരൂർ റീജിയണൽ ഹൗസിങ്ങ് സഹകരണ സംഘം ക്ലിപ്തം നമ്പർ എം.259
38. തിരൂർ റവന്യൂ താലൂക്ക് എംപ്ലോയീസ് ഹൗസിങ്ങ് സഹകരണ സംഘം ക്ലിപ്തം നമ്പർ എം.488
39. മലപ്പുറം ജില്ലാ സഹകരണ എംപ്ലോയീസ് ഹൗസിങ്ങ് സഹകരണ സംഘം ക്ലിപ്തം നമ്പർ എം.797
40. കാലിക്കറ്റ് എയർപോർട്ട് ലേബർ കോൺട്രാക്ട് സഹകരണ സംഘം ക്ലിപ്തം നമ്പർ എം.936.

		<p>41. വാഴയൂർ ലേബർ കോൺട്രാക്ട് സഹകരണ സംഘം ക്ലിപ്തം നമ്പർ എം.995</p> <p>42. എടവണ്ണപ്പാറ ലേബർ കോൺട്രാക്ട് സഹകരണ സംഘം ക്ലിപ്തം നമ്പർ എം.1024</p> <p>43. പ്രിയ ലേബർ കോൺട്രാക്ട് സഹകരണ സംഘം ക്ലിപ്തം നമ്പർ എം.1002</p> <p>44. വാവൂർ ലേബർ കോൺട്രാക്ട് സഹകരണ സംഘം ക്ലിപ്തം നമ്പർ എം.974</p> <p>45. മലബാർ ബിൽഡിങ്ങ് ആന്റ് അദർ കൺസ്ട്രക്ഷൻ വർക്കേഴ്സ് ലേബർ കോൺട്രാക്ട് സഹകരണ സംഘം ക്ലിപ്തം നമ്പർ എം.1016</p> <p>46. മലപ്പുറം സർവ്വീസ് സഹകരണ ബാങ്ക് ക്ലിപ്തം നമ്പർ എഫ്.1829</p> <p>47. കേരള ലാന്റ് റിഫോംസ് & ഡവലപ്പ്മെന്റ് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റി ക്ലിപ്തം നമ്പർ ഡി.4482</p>
(ഡി)	<p>വിവിധ നിർമ്മാണ മേഖലയിലുള്ള ഏതെല്ലാം സഹകരണ സംഘങ്ങൾക്കാണ് സംസ്ഥാന ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസി അംഗീകാരമുള്ളതെന്നും ഈ സംഘങ്ങൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ഏതൊക്കെ തരത്തിലുള്ളതാണെന്നും അറിയിക്കാമോ?</p>	<p>(ഡി) വിവിധ നിർമ്മാണ മേഖലയിലുള്ള തൃശ്ശൂർ ജില്ല ലേബർ കോൺട്രാക്ട് സഹകരണ സംഘം ക്ലിപ്തം R 1389, ഊരാളുകൽ ലേബർ കോൺട്രാക്ട് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റി ക്ലിപ്തം നമ്പർ 10957 എന്നീ സഹകരണ സംഘങ്ങൾക്കാണ് സംസ്ഥാന ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസി അംഗീകാരമുള്ളത്.</p> <p>ടി സംഘങ്ങൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.</p> <p>പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ, ബിൽഡിംഗ് വർക്കുകൾ, റോഡ് വർക്കുകൾ, പാലം വർക്കുകൾ, കോസ്റ്റ് ഇഫക്ടീവ് വർക്ക്സ്, ഇറിഗേഷൻ റിലീറ്റഡ് വർക്ക്സ്, ഇൻഡസ്ട്രിയൽ ലാൻഡ് & ഡെവലപ്പ്മെന്റ് വർക്ക്സ്, അഗ്രികൾച്ചറൽ ലാൻഡ് & ഡെവലപ്പ്മെന്റ് വർക്ക്സ്, ഇലക്ട്രോ മെക്കാനിക്കൽ വർക്ക്സ്, വാട്ടർ സപ്ലൈ, സ്റ്റീൽ വർക്ക്സ്, മറൈൻ സൂക്ഷ്മ, ഐ.ടി വർക്ക്സ്, പ്രോജക്ട് മാനേജ്മെന്റ് കൺസൾട്ടന്റ്, നോൺ പ്രൊജക്ട് മാനേജ്മെന്റ് കൺസൾട്ടന്റ് വർക്കുകൾ തുടങ്ങിയവ.</p>

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

FORM 3

REGISTRATION CERTIFICATE

(Issued under Section 8 and Sub-Rule IV of Rule 4 of the Kerala Co-operative Societies Act, 1969(Act 21 of 1969)).

I do hereby certify in exercise of the powers conferred on me under section 7 of the Kerala Co-operative Societies Act, 1969(Act 21 of 1969) that The Kerala Land Reforms and Development Co-operative Society Ltd.No. 4482, Kozhikode taluk in Kozhikode District is registered by me today as a Co-operative Society under the said Act on the basis of limited liability and that the byelaws of the aforesaid society are also hereby registered under the said section.


The registration number of the said society is 4482

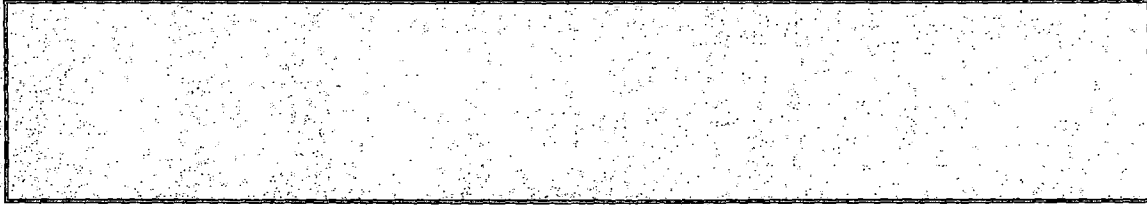
Date of Registration of the society is 18-10-2012

A Copy of the Bye-law of the society as registered and attested by me is appended to this certificate.

Thiruvananthapuram
18-10-2012



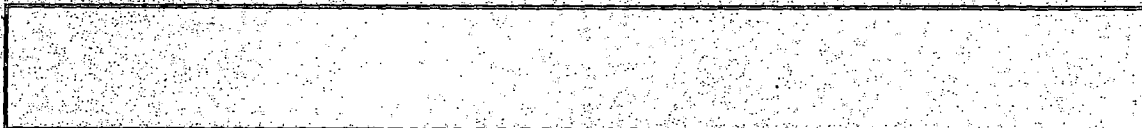

V. Sanal Kumar IAS
Registrar of co-operative Societies



**KERALA LAND
REFORMS
&
DEVELOPMENT
CO-OPERATIVE SOCIETY
LIMITED**

**CITY BANK BUILDING, CHALAPPURAM (P.O),
Kozhikode - 673 002.**

Byelaw



കേരള ലാന്റ് റിഫോംസ് & ഡവലപ്മെന്റ്

കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റി

നിയമാവലി

1. പേര് : കേരള ലാന്റ് റിഫോംസ് & ഡവലപ്മെന്റ് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റി ക്ലിപ്തം നമ്പർ **4482**

i). ചുരുക്കപ്പേര് : LADDER- ലാഡർ എന്നായിരിക്കും.

2. മേൽവിലാസം : കേരള ലാന്റ് റിഫോംസ് & ഡവലപ്മെന്റ് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റി ക്ലിപ്തം നമ്പർ....**4482**

i). രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസ് : കോഴിക്കോട് പട്ടണത്തിൽ ചാലപ്പുറം പോസ്റ്റോഫീസിന്റെ പരിധിയിൽ സിറ്റിബാങ്ക് കെട്ടിടത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. തിരുവനന്തപുരം, എറണാകുളം, മലപ്പുറം, കണ്ണൂർ തുടങ്ങിയ എല്ലാ ജില്ലാ ആസ്ഥാനങ്ങളിലും അനുബന്ധ ഓഫീസുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

3. പ്രവർത്തനപരിധി : കേരള സംസ്ഥാനം മുഴുവനുമായിരിക്കും.

4. നിർവ്വചനങ്ങൾ:

ഈ നിയമാവലിയിൽ വിഷയത്തിനും സന്ദർഭത്തിനും ഏതെങ്കിലും വിധത്തിൽ വിപരീതമല്ലാത്തപക്ഷം

1. "ആക്ട്" എന്നാൽ 1969 ലെ കേരള സഹകരണ സംഘം (പലപ്പോഴായി ഭേദഗതി ചെയ്തത്) ആക്ട് എന്നും "റൂൾസ്" അഥവാ "ചട്ടങ്ങൾ" എന്നാൽ പ്രസ്തുത നിയമപ്രകാരം ഉണ്ടാക്കിയ റൂൾസ് / ചട്ടങ്ങൾ എന്നും അർത്ഥമാകുന്നു.

2. "സർക്കാർ" അഥവാ "ഗവണ്മെന്റ്" എന്നാൽ കേരള സംസ്ഥാന ഗവണ്മെന്റ് ആകുന്നു.

3. "രജിസ്ട്രാർ" എന്നാൽ 1969-ലെ സഹകരണ നിയമം 3-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ഉത്തരവാദിപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അധികാരങ്ങൾ പ്രയോഗിക്കുന്നതിന് ഉത്തരവാദിപ്പെടുത്തിയ സർക്കാർ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ആകുന്നു.

4. 'സംഘം' അഥവാ "സൊസൈറ്റി" എന്നാൽ എന്നാൽ കേരള ലാന്റ് റിഫോംസ് & ഡവലപ്മെന്റ് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റി ക്ലിപ്തം നമ്പർ **4482** ആകുന്നു.

5. "അതിർത്തി" അഥവാ "പ്രവർത്തന പരിധി" എന്നാൽ ബൈലോ വ്യവസ്ഥ നമ്പർ 3 ൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള സംഘത്തിന്റെ പ്രവർത്തന പരിധിയാകുന്നു.

6. "നിയമാവലി" അഥവാ "ബൈലോ" എന്നാൽ **4482** നമ്പർ കേരള ലാന്റ് റിഫോംസ് & ഡവലപ്മെന്റ് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റിയുടെ രജിസ്ട്രർ ചെയ്ത ബൈലോയും തുടർന്ന് രജിസ്ട്രർ ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഭേദഗതികളും ആകുന്നു.

7. "വർഷം" എന്നാൽ ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ അടുത്ത വർഷം മാർച്ച് 31 കൂടിയ വർഷമാകുന്നു.

8. "ജനറൽ ബോഡി" അഥവാ "പൊതുയോഗം" എന്നാൽ സംഘത്തിലെ വോട്ടവകാശമുള്ള "എ" ക്ലാസ് മെമ്പർമാരുടെ പൊതുയോഗം ആകുന്നു.



- 9. "ഭരണസമിതി" അഥവാ "കമ്മിറ്റി" എന്നാൽ ആക്ഷിനും ചട്ടങ്ങൾക്കും വിധേയമായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന സംഘത്തിന്റെ ഭരണസമിതിയാകുന്നു.
- 10. "അംഗം" അഥവാ "മെമ്പർ" എന്നാൽ സഹകരണ നിയമം, ചട്ടം, ബൈലോ എന്നിവ പ്രകാരം നമ്പർ കേരള ലാന്റ് റിഫോംസ് & ഡവലപ്മെന്റ് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റിയിൽ മെമ്പർ ആയി പ്രവേശിക്കപ്പെട്ട ആൾ എന്നാകുന്നു.
- 11. "കുടുംബം" എന്നാൽ ഭാര്യ/ഭർത്താവ്, മക്കൾ, മകന്റെ ഭാര്യ, മകളുടെ ഭർത്താവ്, അച്ഛൻ, അമ്മ, സഹോദരൻ, സഹോദരി, മക്കളുടെ മക്കൾ എന്നിവരുൾപ്പെട്ടതാകുന്നു.

5. സംഘത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ്യങ്ങൾ :

സംഘത്തിന്റെ പ്രധാന ഉദ്ദേശ്യങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നവയായിരിക്കും.

- 1. അംഗങ്ങൾക്കിടയിൽ മിതത്വം, സ്വയം പര്യാപ്തതാബോധം, പരസ്പര സഹായ മനോഭാവം എന്നിവ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും അതിനുവേണ്ട പദ്ധതികളാവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 2. രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിക്ക് വിധേയമായി സംഘം പ്രവർത്തപരിധിയിൽ അനുയോജ്യമായ സ്ഥലങ്ങളിൽ നിയമാനുസൃത നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചു കൊണ്ട് ബ്രാഞ്ചുകളും എക്സറ്റൻഷൻ കൗണ്ടറുകളും ആരംഭിക്കുക.
- 3. കൃഷിയ്ക്ക് യോഗ്യമല്ലാത്തതും എന്നാൽ തരിശായി കിടക്കുന്നതുമായ ഭൂമികൾ സ്വന്തമാക്കി യോ, ലിസിനോ സമ്പാദിച്ച് ആയത് താഴെ പറയുന്നവയ്ക്കായി വിനിയോഗിക്കുക.

എ. ഏറ്റവും, വില്പനകൾ, ഹൗസിങ്ങ് കോളനികൾ എന്നിവ നിർമ്മിക്കുന്നതിലേക്കായി അംഗങ്ങൾക്ക് മിതമായ നിർമ്മിതി ഭൂമി ലഭ്യമാക്കുകയോ, ആയവ നിർമ്മിച്ച് നൽകുകയോ ലാന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് നടത്തി നൽകുകയോ ചെയ്യുക.

ബി. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി സംഘം സമ്പാദിക്കുന്ന ഭൂമി അംഗങ്ങൾക്ക് വ്യാപാര സമുച്ചയങ്ങൾ, ടൗൺഷിപ്പുകൾ, ഹോളിഡേ റിസോർട്ടുകൾ, അമ്യൂസ്മെന്റ് പാർക്കുകൾ എന്നിവ നിർമ്മിക്കു നതിലേക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയോ, ആയവ നിർമ്മിച്ച് നൽകുകയോ സംഘം സ്വന്തമായി നിർമ്മിക്കുകയോ ചെയ്യുക.

സി. തരിശായും ഉപയോഗപ്രദമല്ലാത്തതുമായി കിടക്കുന്ന സർക്കാർ, അർദ്ധസർക്കാർ, സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ഭൂമി എടുത്തുത് ആയതിൽ സർക്കാരോ, പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങളോ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക.

ഡി. കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ, സഹകരണ മേഖല, സ്വകാര്യ മേഖല എന്നിവയിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന ഭൂമിയിൽ റോഡുകൾ, പാലങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളും സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിക്കുന്ന ഇതര പ്രോജക്റ്റുകളും കരാറടിസ്ഥാനത്തിലോ ബി.ഒ.ടി അടിസ്ഥാനത്തിലോ എടുത്തുത് നടപ്പിലാക്കുക.

- 4. നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾക്ക് ആവശ്യമായ മെഷിനുകൾ, കല്ല്, പൂശി, സിമന്റ്, കമ്പി തുടങ്ങിയവയുടെ വിതരണം എടുത്തുത് നടത്തി അംഗങ്ങൾക്ക് അവയുടെ ന്യായമായ വിലയും ലഭ്യതയും ഉറപ്പാക്കുക.
- 5. അംഗങ്ങളുടെയും പൊതുജനങ്ങളുടെയും സൗകര്യത്തിനായി ഫർണിച്ചർ, മറ്റു ഗൃഹോപകരണങ്ങൾ എന്നിവ വിൽപന നടത്തുന്ന ഷോറൂമുകൾ തുറന്ന് പ്രവർത്തിപ്പിക്കുകയും അംഗങ്ങൾക്ക് ഫർണിച്ചറുകളും ഗൃഹോപകരണങ്ങളും ഹയർ പർച്ചേസ് ന്യായമായ വിലക്ക് അംഗങ്ങൾക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്കും ഗൃഹനിർമ്മാണ വസ്തുക്കൾ വിൽപന നടത്തുന്നതിനായി ഷോറൂമുകളും ഗോഡൗണുകളും സ്ഥാപിക്കുക.
- 6. സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സമ്പാദിക്കുന്നതിലേക്ക് ഭൂമിയുടെ ന്യായവില നിർണ്ണയിക്കുന്നതും ലഭ്യമാക്കുന്നതുമായ എജൻസിയായി സർക്കാർ അംഗീകാരത്തോടു കൂടി പ്രവർത്തിക്കുക.
- 7. സംഘം പ്രവർത്തനത്തിനാവശ്യമായ ഫണ്ടുകൾ അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും സർക്കാരിൽ/സർക്കാരെ ഏജൻസികളിൽ നിന്നും സ്വരൂപിക്കുക.



- 8. സംഘം പ്രവർത്തനത്തിനാവശ്യമായ സ്ഥാവരജംഗമസ്വത്തുക്കൾ സ്വന്തമാക്കുകയോ, വാടകക്കോ, പണയത്തിനോ, ഏറ്റെടുക്കുകയോ ചെയ്യുക. സർക്കാറും സർക്കാർ ഏജൻസികളും തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളും അതത് കാലത്ത് ആവിഷ്കരിച്ചു നടപ്പാക്കുന്നതും സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നിയമാനുസൃതം നടപ്പാക്കാവുന്നതുമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പാക്കുക. അതിനാവശ്യമായ ഭൂമി, കെട്ടിടങ്ങൾ, യന്ത്രസാമഗ്രികൾ എന്നിവ സ്വന്തമായി വാങ്ങുകയോ പാട്ടത്തിനോ വാടകക്കോ എടുക്കുകയോ ചെയ്യുക.
- 9. അംഗങ്ങളുടെ ക്ഷേമത്തിനായി സ്വന്തമായോ, രജിസ്ട്രാർ അംഗീകരിക്കുന്ന വിധം മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളുമായി കൂട്ടായോ, ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതികൾ, പെൻഷൻ പദ്ധതികൾ മറ്റു ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ എന്നിവ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പാക്കുക.
- 10. രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിയോടെ അംഗങ്ങളുടെ താല്പര്യ സംരക്ഷണത്തിനുകുന്നതും പൊതുയോഗമോ ഭരണസമിതിയോ നിശ്ചയിക്കുന്നതുമായ നിയമാനുസൃതമായ മറ്റെല്ലാതരം പ്രവർത്തനങ്ങളും നടത്തുക. മേൽപ്പറഞ്ഞ ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങൾ പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ നിറവേറ്റുന്നതിനാവശ്യമായ കാലാനുസൃതമായ മറ്റു എല്ലാ പ്രവർത്തനവും നടത്തുക.

6. ഫണ്ടുകൾ, ബാധ്യതകൾ:

സംഘം പ്രവർത്തനത്തിനാവശ്യമായ മുലധനം താഴെപ്പറയുന്ന വിധത്തിൽ സ്വരൂപിക്കാവുന്നതാണ്.

- 1. ഓഹരികൾ.
- 2. പ്രവേശനഫീസ്.
- 3. നിക്ഷേപങ്ങൾ.
- 4. ധനസഹായ ബാങ്കിൽ നിന്നും, സംസ്ഥാന സഹകരണ ബാങ്ക്, ജില്ലാ സഹകരണ ബാങ്ക്, മറ്റ് സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കേന്ദ്ര/ സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റ്, അർദ്ധസർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ നിയന്ത്രിത ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഷെഡ്യൂൾഡ് ബാങ്ക് എന്നിവയിൽ നിന്നുള്ള വായ്പകളും ധനസഹായങ്ങളും.
- 5. സർക്കാർ സബ്സിഡി, ഗ്രാന്റ്.
- 6. മറ്റ് സംഭാവനകൾ, പ്രത്യേക വരികൾ, കരുതലുകളും മറ്റു ഫണ്ടുകളും.
- 7. രജിസ്ട്രാർ അനുവദിക്കുന്ന മറ്റു മാർഗങ്ങൾ.

7. സംഘത്തിന് വാങ്ങാവുന്ന പരമാവധി കടം (M.B.P) :

സംഘത്തിന്, വായ്പയിനത്തിലും നിക്ഷേപമിനത്തിലും കൂടി ഒരേ സമയം ബാധ്യതപ്പെടാവുന്ന പരമാവധി തുക സംഘത്തിൽ നിലവിലുള്ള അടച്ചു തീർത്ത ഓഹരി മുലധനത്തിന്റെയും റിസർവ് ഫണ്ടിന്റെയും മൊത്തം തുകയുടെ 150 മടങ്ങിൽ അധികരിക്കാവുന്നതല്ല. സംഘത്തിന് വാങ്ങാവുന്ന പരമാവധി കടം മെമ്പർമാർ അടച്ചുതീർത്ത ഓഹരി മുലധനത്തിന്റെയും റിസർവ് ഫണ്ടിന്റെയും മൊത്തം തുകയുടെ 150 ഇരട്ടിയായിരിക്കും. എന്നാൽ സർക്കാറിന്റെ പ്രത്യേക പദ്ധതി പ്രകാരം മെമ്പർമാർക്ക് അനുവദിക്കാനായി ലഭിക്കുന്ന വായ്പകൾക്കും സംഘം നടപ്പാക്കുന്ന പ്രത്യേക പദ്ധതികൾക്കായി സംഘത്തിന് ലഭിക്കുന്ന ധനസഹായങ്ങൾക്കും ഈ പരിധി ബാധകമായിരിക്കുന്നതല്ല.

8. നിക്ഷേപങ്ങൾ:

ഭരണസമിതി തയ്യാറാക്കി രജിസ്ട്രാർ അംഗീകരിക്കുന്ന ഉപനിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി സംഘത്തിന് അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും സഹകരണ സംഘങ്ങളിൽനിന്നും താഴെ പറയുന്ന നിക്ഷേപങ്ങൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിന് അതതു കാലങ്ങളിൽ സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിൽ പലിശ അനുവദിക്കുന്നതായിരിക്കും. ഓരോ തരം നിക്ഷേപവും നിക്ഷേപകരെ ആകർഷിക്കുന്നതിനും സംഘത്തിന്റെ കീർത്തിക്കും ഉതകുന്ന തരത്തിലുള്ള വിവിധ പേരുകളിൽ നടപ്പാക്കാവുന്നതാണ്.

1). സ്ഥിരനിക്ഷേപം (Fixed Deposit) : ഒരു നിശ്ചിത തുക ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവിലേക്ക് നിക്ഷേപിക്കുന്നതാണ് സ്ഥിര നിക്ഷേപം. ഇത്തരം നിക്ഷേപങ്ങളുടെ പലിശ നിരക്ക് രജിസ്ട്രാർ അതാതുകാലം നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിൽ കവിയാതെ ഭരണ സമിതിക്ക് നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്.

2). ആവർത്തന നിക്ഷേപം (Recurring Deposit) : ഈ രൂപയോ അതിന്റെ ഗുണിതങ്ങളോ ആയ ഒരു നിശ്ചിത തുക ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവുവരെ ഓരോ മാസവും ഒരു നിശ്ചിത തീയതിയിൽ അടവാക്കുന്ന ഒരു പദ്ധതിയാണിത്. കാലാവധിയനുസരിച്ച് അതത് ക്ഷേമം രജിസ്ട്രാർ അംഗീകരിക്കുന്ന നിരക്കിൽ കവിയാത്ത പലിശ



സഹിതം സംഘം നടപ്പാക്കുന്ന ഹൗസിംഗ് / ലാന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് പദ്ധതികളിലോ വരവ് വയ്ക്കുകയോ കാലാവധിക്കുശേഷം തിരിച്ചുനൽകുകയോ ചെയ്യുന്ന പദ്ധതിയാണ്. കാലാവധി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് അടവ് നിർത്തുന്നപക്ഷം കാലാവധിക്കുശേഷം മാത്രം നിക്ഷേപതുക സാധാരണ സേവിംഗ്സ് നിക്ഷേപത്തിന് അനുവദിക്കുന്ന പലിശ സഹിതം മടക്കിക്കൊടുക്കുന്നതാണ്.

9. ഓഹരി മൂലധനം.

സംഘത്തിന്റെ ഓഹരി മൂലധനം 1000/- രൂപ മുഖവിലയുള്ള 10,00,000, A ക്ലാസ് ഓഹരികളും, 500/- രൂപ മുഖവിലയുള്ള 2,00,000, B ക്ലാസ് ഓഹരികളും, 100/- രൂപ മുഖവിലയുള്ള 1,00,000, C ക്ലാസ് ഓഹരികളും അടക്കം 1,11,00,00,000/- രൂപയായിരിക്കും.

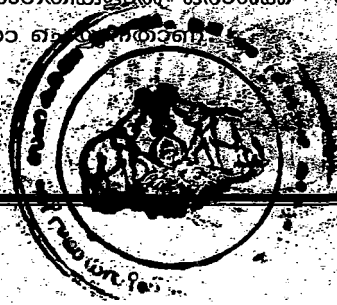
ഓഹരികളുടെ വില അനുവദിക്കുമ്പോൾ തന്നെ മുഴുവനും അടച്ചു തീർക്കേണ്ടതാണ്. B ക്ലാസ് ഓഹരികൾ, സർക്കാരിനും, അർദ്ധസർക്കാർ, സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. B ക്ലാസ് ഓഹരികൾ രജിസ്ട്രാറുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം മാത്രം മടക്കിക്കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. A ക്ലാസ് അംഗത്തിന് പരമാവധി 1000 ഓഹരികളിൽ കൂടുതലോ അല്ലെങ്കിൽ മൊത്തം ഓഹരികളുടെ 1/5 % ത്തിൽ കൂടുതലോ അനുവദിക്കുന്നതല്ല. 'എ' ക്ലാസ്, 'സി' ക്ലാസ്, അംഗത്വത്തിന് നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിൽ സംഘത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 'എ' ക്ലാസ് അംഗത്വവും ഓഹരികളും ഭരണസമിതി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അംഗത്വം അനുവദിച്ച ശേഷം വായ്പകൾക്കു വേണ്ട ഓഹരി അനുപാതം നിലനിർത്തുന്നതിനായി ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തിനു വിധേയമായി കൂടുതൽ ഓഹരികൾ അനുവദിക്കുന്നതിന് സിക്രട്ടറി/ ബ്രാഞ്ച് മാനേജർക്കധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. 'സി' ക്ലാസ് അംഗത്വവും ഓഹരിയും സെക്രട്ടറിക്കോ ബ്രാഞ്ച് മാനേജർക്കോ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. 'സി' ക്ലാസ് അംഗങ്ങൾ സംഘത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിൽ അനൗദ്യോഗിക അഥവാ നാമമാത്ര അംഗങ്ങളായിരിക്കും. ഈ അംഗങ്ങൾക്ക് വോട്ടവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല, എന്നാൽ വോട്ടവകാശം ഒഴിച്ച് 'എ' ക്ലാസ് അംഗങ്ങൾക്കുള്ള എല്ലാ അവകാശവുമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. 'ബി' ക്ലാസ് ഓഹരിക്ക് പ്രത്യേക അപേക്ഷ ആവശ്യമില്ല. അംഗത്വത്തിന് അപേക്ഷിക്കുന്നവർ സംഘത്തിന്റെ എല്ലാ നിബന്ധനകളും അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പ്രതിജ്ഞാപത്രത്തിൽ ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്.

10. പ്രവേശനഫീസ് : ഓരോ A ക്ലാസ് അംഗവും 10/- രൂപയും C ക്ലാസ് അംഗം 5/- രൂപയും പ്രവേശനഫീസ് അടക്കേണ്ടതാണ്. പ്രവേശനഫീസ് അംഗങ്ങളായി ആദ്യം ചേരുന്ന സമയം മാത്രം അടവാക്കിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്. B ക്ലാസ് അംഗത്വത്തിന് പ്രവേശനഫീസ് ബാധകമായിരിക്കുന്നതല്ല. പിൻതുടർച്ച പ്രകാരമോ നാമകരണ (നോമിനേഷൻ) പ്രകാരമോ ഓഹരി അവകാശപ്പെടുന്ന മരിച്ച മെമ്പർമാരുടെ അവകാശികൾക്ക് മെമ്പർ സ്ഥാനത്തിന് പ്രവേശനഫീസ് കൊടുക്കേണ്ടതില്ല.

11. എ- ക്ലാസ് അംഗങ്ങളുടെ യോഗ്യതകളും അയോഗ്യതകളും:

- എ. താഴെ കാണിച്ച വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി A ക്ലാസ് അംഗത്വം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
 1. അപേക്ഷകർ 18 വയസ് പ്രായം തികഞ്ഞ സ്വസ്ഥബുദ്ധിയുള്ള കരാറിൽ ഏർപ്പെടാൻ യോഗ്യതയുള്ള വ്യക്തിയായിരിക്കണം. സംഘത്തിന്റെ പ്രവർത്തനപരിധിക്കുള്ളിൽ സ്ഥിര താമസമോ ഭൃന്ദത്തോ ഉള്ള ആളായിരിക്കണം.
 2. അംഗത്വത്തിനുള്ള അപേക്ഷ സംഘം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫോറത്തിൽ ആവശ്യമായ ഉള്ളടക്കങ്ങൾ സഹിതം എഴുതി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കപ്പെടണം.
 3. അപേക്ഷ ഭരണസമിതി പരിശോധിച്ച് അംഗീകരിച്ചിരിക്കണം.
 4. ചുരുങ്ങിയത് ഒരു ഓഹരിയുടെ വിലയും പ്രവേശനഫീസും അടവാക്കിയിരിക്കണം.

ബി. താഴെ കാണിച്ച സംഗതികളിൽ ഒരാൾക്ക് അംഗത്വത്തിന് അർഹതയില്ലാതെ വരികയോ അർഹത നഷ്ടപ്പെടുകയോ ചെയ്യുന്നതാണ്.



1. വ്യക്തിയുടെ കാര്യത്തിൽ 18 വയസ് തികയാതെ വരിക.
2. സംഘത്തിന്റെ പ്രവർത്തനപരിധിക്കുള്ളിൽ സ്ഥിരതാമസം ഇല്ലാതാവുക.
3. ഈ സംഘത്തിലോ ഈ സംഘത്തിന്റെ ഫൈനാൻസിംഗ് ബാങ്കിലോ പ്രതിഫലം പറ്റുന്ന ജീവനക്കാരനാവുക.
4. സഹകരണ നിയമം 68-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം സർചാർജ്ജിന് വിധേയനാവുകയും സർചാർജ്ജ് ഉത്തരവ് നിറവേറ്റി മൂന്നു വർഷം കഴിഞ്ഞിട്ടില്ലാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
5. പാപ്പരായി പ്രഖ്യാപിച്ചു കിട്ടാൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കപ്പെടുകയും പാപ്പരായി പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെട്ടത് ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. ഈ സംഘത്തിന്റെ അംഗത്വത്തിൽ നിന്നും പുറത്താക്കപ്പെട്ട് അഞ്ചു വർഷമെങ്കിലും കഴിഞ്ഞിട്ടില്ലാതിരിക്കുക.

സി. അംഗങ്ങളുടെ ബാധ്യത (MEMBER'S LIABILITY):

സംഘം നിർമ്മാണത്തിന് സമയത്ത് സംഘത്തിന്റെ പൊതു കടങ്ങളിൽ മെമ്പർമാർക്കുണ്ടാവുന്ന ബാധ്യത അവർ അടച്ചു തീർത്ത ഓഹരി മൂലധനത്തിന് തുല്യമായി ക്ലിപ്തപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. എന്നാൽ ഒരു മുൻ അംഗം അവർ അംഗമല്ലാതായിത്തീരുന്ന തീയതിക്ക് സംഘം കൊടുക്കാനുണ്ടായിരുന്ന കടങ്ങൾക്ക് ആ തീയതി മുതൽ രണ്ട് വർഷത്തേക്ക് ബാധ്യസ്ഥനായിരിക്കും. അതുപോലെ തന്നെ മരണമടഞ്ഞ ഒരംഗത്തിന്റെ വസ്തുവഹകൾ മരിച്ച തീയതിക്ക് സംഘം കൊടുക്കാനുണ്ടായിരുന്ന കടങ്ങൾക്ക് മരണശേഷം രണ്ടു വർഷത്തേക്ക് ബാധ്യതപ്പെട്ടിരിക്കും.

12. അംഗത്വത്തിനുള്ള നടപടിക്രമം:

അംഗത്വത്തിനുള്ള അപേക്ഷ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ നിശ്ചിത ഉള്ളടക്കങ്ങൾ സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷാഫോറം സംഘത്തിൽനിന്ന് ലഭിക്കുന്നതാണ്.

1. ഏതൊരു വ്യക്തിയും സംഘത്തിൽ അംഗമാവുന്ന സമയത്ത് ചുരുങ്ങിയത് ഒരോഹരിയുടെ വിലയും പ്രവേശനഫീസും അപേക്ഷയോടൊപ്പം അടവാക്കേണ്ടതാണ്. ഓഹരിവില യാതൊരു കാരണവശാലും ഭാഗികമായി സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല. ഒരു വ്യക്തിയംഗത്തിന് യാതൊരു കാരണവശാലും താൻ അംഗമാവുന്ന വിഭാഗത്തിലെ മൊത്തം ഓഹരിയുടെ 1/5 ഭാഗത്തിലധികം ഓഹരികൾ അനുവദിക്കാവുന്നതല്ല.
2. അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്നമുറക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സെക്രട്ടറി റജിസ്ട്രാറിൽ ചേർത്തിരിക്കേണ്ടതാണ്.
3. അപേക്ഷ ലഭിച്ച രണ്ടുമാസത്തിനുള്ളിൽ ഭരണസമിതി പരിഗണിച്ച് തീർപ്പാക്കിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
4. അപേക്ഷ രണ്ടുമാസത്തിനുള്ളിൽ ഭരണസമിതി തീർപ്പാക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ അക്കാദമിയിൽ രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ നിയമപ്രകാരം പരാതി ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
5. നിരസന ഉത്തരവിനെതിരെ അപേക്ഷകന് രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ നിയമപ്രകാരം അപ്പീൽ ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അപ്പീൽ തീരുമാനം അന്തിമവും ഇരു വിഭാഗത്തിനും ബാധകവും ആയിരിക്കും.
6. എ ക്ലാസ് അംഗത്വം നിരസിക്കപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ നിരസന തീരുമാനം അനുസരിച്ച് പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷകനെ രജിസ്ട്രാർ തപാലിൽ അറിയിക്കണം. നിരസത്തിനുള്ള കാരണം തീരുമാനത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും നിരസന കാരണം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
7. സംഘം സൂക്ഷിക്കുന്ന പ്രവേശന റജിസ്ട്രാറിൽ എ ക്ലാസ് അംഗങ്ങൾ ഒപ്പിട്ടിരിക്കേണ്ടതാണ്.
8. സഹകരണസംഘം നിയമം, ചട്ടം, നിയമാവലി, ഭരണസമിതി തീരുമാനം എന്നിവയനുസരിച്ച് എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും പാലിക്കുവാൻ അപേക്ഷകൻ ബാധ്യസ്ഥനായിരിക്കുന്നതാണ്.
9. സംഘത്തിലെ അംഗത്വത്തിനുള്ള അപേക്ഷകർ വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് നിലവിലുള്ള നിയമാവലിയും മേലാൽ ഭരണസമിതി ചെയ്യുന്നതോ കൂട്ടിച്ചേർക്കുന്നതോ ആയ നിയമാവലിയിലെ വ്യവസ്ഥകളും മുമ്പാകെ ഉപനിബന്ധനകളും തനിക്കു ബാധകമാണെന്നുള്ള പ്രതിജ്ഞയും ഒരോ അംഗവും ചെയ്ത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.



10. നിയമാവലി അനുസരിച്ച് ഓഹരിതുകയും പ്രവേശനഫീസും അടച്ചുതീർക്കുന്നതുവരെ യാതൊരാൾക്കും തന്റെ അംഗത്വ അവകാശങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കാവുന്നതല്ല.

13. അംഗങ്ങളുടെ അധികാരങ്ങൾ, അവകാശങ്ങൾ.

1. സഹകരണ ചട്ടം വിവക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള തരത്തിൽ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ലഭിക്കുന്നതിനും ആയത് നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ലഭിക്കുന്നതിനും എ ക്ലാസ് അംഗത്തിന് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് നിരസിക്കുന്നപക്ഷം ആയതിനുള്ള കാരണം അംഗത്തെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് നിരസനം മൂലം സങ്കടമുള്ള അംഗത്തിന് ചട്ടപ്രകാരം റജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ അപീൽ ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
2. സംഘം കാര്യാലികളിൽ വോട്ടുചെയ്യാൻ എ ക്ലാസ് അംഗങ്ങളായ വ്യക്തികൾക്ക് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഒരു മെമ്പർ എടുത്ത ഓഹരി എത്രയായിരുന്നാലും ഒരാൾക്ക് ഒരു വോട്ട് എന്ന തത്വമനുസരിച്ചുള്ള വോട്ടവകാശത്തിന് അർഹതയുണ്ടാ യിരിക്കുന്നതാണ്. വോട്ടവകാശം നേരിട്ട് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

14. അംഗത്തിന്റെ മരണം, നാമനിർദ്ദേശം (നോമിനേഷൻ):

1. സംഘത്തിൽ മെമ്പറായ ഒരാൾക്ക് തന്റെ കാലശേഷം സംഘത്തിൽ തന്റെ പേരിലുള്ള ഓഹരികളും തനിക്ക് ലഭിക്കാനുള്ള മറ്റു തുകകളും കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടുന്നതിനോ തിരിച്ച് ലഭിക്കുന്നതിനോ, ആരെങ്കിലും നോമിനേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇതിന് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ രണ്ടു സാക്ഷികൾ മുമ്പാകെ ഒപ്പിട്ട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ഭരണസമിതി അംഗീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. നോമിനേഷൻ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ഒരു രജിസ്റ്റർ സംഘത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. തന്റെ ജീവിതകാലത്ത് എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും നോമിനേഷൻ പിൻവലിക്കുന്നതിനോ മറ്റാരെയെങ്കിലും നോമിനേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനോ മെമ്പർക്ക് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. മരിച്ചുപോയ ഒരംഗത്തിന്റെ സംഘത്തിലുള്ള ഓഹരിയും മറ്റു വിധത്തിൽ സംഘത്തിൽ നിന്ന് ലഭിക്കാനുള്ള തുകകളും അയാൾ നോമിനേറ്റ് ചെയ്തയാൾക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ നോമിനേഷൻ സമർപ്പിക്കാതെ ഒരംഗം മരിച്ചുപോവുന്നപക്ഷം അയാളുടെ പേരിലുള്ള ഓഹരികളും അംഗമെന്ന നിലയിൽ ടിയാൻ സംഘത്തിൽ നിന്നു ലഭിക്കാനുള്ള മറ്റ് തുകകളും ടിയാന്റെ പേരിലുള്ള 10000 രൂപ വരെയുള്ള നിക്ഷേപത്തുകയും അതിന്മേലുണ്ടാവുന്ന പലിശയും മരണപ്പെട്ട 3 മാസത്തിനകം അവകാശികളെന്ന് നിലക്ക് രേഖാമൂലം മറ്റാരും അവകാശമുന്നയിക്കാത്തപക്ഷം മരിച്ച ആളുടെ ഭാര്യ/ ഭർത്താവ് ജീവിച്ചിരിപ്പുണ്ടെങ്കിൽ അവർക്ക് / അയാൾക്ക് നൽകാനും, അല്ലാത്തപക്ഷം അവകാശികളെന്ന് ഭരണസമിതിക്ക് പൂർണ്ണബോധ്യം വന്ന ആൾക്ക് / ആളുകൾക്ക് നൽകാനും ഭരണസമിതിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ നോമിനേഷൻ നൽകാതെ മരിച്ച ആളുടെ പേരിലുള്ള 10000 രൂപയിൽ അധികരിച്ച നിക്ഷേപത്തുകയും അവയിന്മേലുള്ള പലിശയും ബന്ധപ്പെട്ട റവന്യൂ അധികൃതർ നൽകുന്ന അവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പ്രകാരമുള്ളവർക്ക് മാത്രമേ നൽകുകയുള്ളൂ.
2. ഒരു അംഗത്തിന്റെ മരണകൊണ്ട് സംഘത്തിലെ അംഗത്വം ഇല്ലാതാകുന്നതാണ്. എന്നാൽ സംഘത്തിലേക്ക് അംഗം നൽകാനുള്ള ബാധ്യതകൾ നിയമാനുസൃത പിൻതുടർച്ചക്കാർക്ക് ചേരുന്നതും ബാധ്യത തീരുന്നതുവരെ തുടർന്നു പോകുന്നതുമാണ്.

15. ഓഹരി മടക്കിക്കൊടുക്കൽ

(എ). ഒരംഗത്തിന് സംഘത്തിൽ വായ്പക്കാരൻ എന്നനിലക്കോ ജാമ്യക്കാരൻ എന്നനിലക്കോ ബാധ്യത നിലനിൽക്കുന്നില്ലായെങ്കിൽ താൻ സംഘത്തിൽ എടുത്തിട്ടുള്ള ഓഹരികളുടെ ഏതാനും ഭാഗമോ മുഴുവനോ പിൻവലിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഓഹരിയെടുത്തു ചുരുങ്ങിയത് മൂന്നു വർഷമെങ്കിലും കവിഞ്ഞിരിക്കുകയും സംഘം ബന്ധപ്പെട്ട വർഷാരംഭത്തിൽ ബാക്കിനിൽപ്പുള്ള അതത് ക്ലാസ് ഓഹരിയുടെ 10% തിരിച്ചുനൽകി കഴിഞ്ഞിട്ടില്ലാതിരിക്കുകയും വേണം. എന്നാൽ ഈ നിയമാവലിയിൽ എന്തുതന്നെ നിശ്ചയിച്ചിരുന്നാലും ബി ക്ലാസ് ഷെയർ തിരിച്ചു നൽകുന്ന കാര്യത്തിൽ ഈ നിബന്ധന ബാധകമാ യിരിക്കുന്നതല്ല. ബി ക്ലാസ് ഷെയർ റജിസ്ട്രാറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഏത് സമയവും തിരിച്ചു നൽകുവാൻ സംഘം ബാധ്യസ്ഥനായിരിക്കുന്നതാണ്. 'സി' ക്ലാസ് ഓഹരികൾ യാതൊരു കാരണവശാലും മടക്കിക്കൊടുക്കുകയോ കൈമാറ്റം ചെയ്യാനനുവദിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതല്ല. 3 വർഷത്തിനുശേഷം രേഖാമൂലം അപേക്ഷിക്കുകയും ബാക്കിൽ ബാധ്യതകളൊന്നുമില്ലെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ട ഓഹരി സംഖ്യ മടക്കി ലഭിക്കുന്നതിനും കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനും 'എ' ക്ലാസ്, അംഗങ്ങൾക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം 'എ' ക്ലാസ് ഓഹരി സഖ്യ മടക്കി ലഭിക്കുന്നതിനും കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനും ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഓരോ വർഷവും ഓരോ ഇനം ഓഹരിയിലും മടക്കി കൊടുക്കുന്ന തുക തൊട്ട് മുൻവർഷം മാർച്ച് 31 ന് ബാക്കിൽ ആ ഇനത്തിൽ ബാക്കി നിൽപ്പുള്ള ഓഹ



രിതുകയുടെ 10 ശതമാനത്തിൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. ഓഹരി കൈമാറ്റം ചെയ്യണമെങ്കിൽ കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടുന്ന വ്യക്തി ബാങ്കിൽ അംഗമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ബി.) 10% ഓഹരി തിരിച്ചുനൽകിപ്പിഞ്ഞ സാഹചര്യത്തിൽ അപേക്ഷ അടുത്ത വർഷത്തിൽ മുൻഗണനാ ക്രമം പാലിച്ചുകൊണ്ടു തിരിച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്.

(സി.) അംഗം മരണപ്പെടുക എന്ന സാഹചര്യത്തിൽ മേൽപറഞ്ഞ കാലനിയന്ത്രണവും 10% നിയന്ത്രണവും ബാധകമാകുന്നതല്ല.

(ഡി.) പിൻതുടർച്ചക്കാരനോ നിയമാനുസൃത അവകാശിക്കോ നോമിനിക്കോ ഓഹരി കൈമാറുന്ന കാര്യത്തിലും ബാധ്യത കൊടുത്തുതീർക്കുന്ന കാര്യത്തിലും മുൻപറഞ്ഞ കാലനിയന്ത്രണവും 10% പരിധിയും പാലിക്കേണ്ടതില്ല.

(ഇ.) മൂന്നു വർഷം കഴിയുക സംഘത്തിലേക്ക് ബാധ്യതയില്ലാതിരിക്കുക എന്നീ ഉപാധികൾക്ക് വിധേയമായി ഒരു അംഗത്തിന്റെ ഓഹരികളുടെ ഒരു ഭാഗമോ മുഴുവനോ മറ്റൊരംഗത്തിന് കൈമാറാവുന്നതാണ്. ഇതിന് ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(എഫ്.) നിയമത്തിലും, ചട്ടങ്ങളിലും, ബൈലോയിലും നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള യോഗ്യതകൾ ഇല്ലാതാവുകയോ അവയിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള അയോഗ്യതകൾ ഉണ്ടാവുകയോ ചെയ്യുന്നപക്ഷം ഒരംഗത്തിന് അംഗമായി തുടരാനുള്ള അർഹത നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്. അങ്ങനെ വരുന്നപക്ഷം ടിയാനെ അംഗത്വത്തിൽ നിന്ന് നീക്കം ചെയ്യാൻ ഭരണസമിതിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും. അങ്ങനെയുള്ളവരുടെ ഓഹരിത്തുകയിൽ ബാധ്യതകൾ വല്ലതുമുണ്ടെങ്കിൽ തട്ടി കിഴിച്ച് ബാക്കിതുക മടക്കിക്കൊടുക്കുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ഓഹരി മടക്കിക്കൊടുക്കുന്നതിന് മുകളിൽ (എ) ൽപ്പറയുന്ന 3 വർഷ പരിധി ബാധകമായിരിക്കുന്നതല്ല. കൂടാതെ ഒരംഗത്തിന് ബാങ്കിലേക്കുള്ള ബാധ്യതയിലേക്ക് അംഗത്തിന്റെ ഓഹരിത്തുക തട്ടിക്കഴിക്കാൻ ഭരണസമിതിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതും ഇതിന് 3 വർഷ പരിധി ബാധകമായിരിക്കാത്തതുമാണ്.

16. അംഗത്തെ പുറംതള്ളൽ / നീക്കം ചെയ്യൽ / അംഗത്തിന്റെ രാജി

1. സഹകരണചട്ടപ്രകാരം അയോഗ്യയുള്ള അംഗത്തെ ഒഴിവാക്കുന്നതിനു പുറമെ ഒരു അംഗം മറ്റു പ്രകാരത്തിൽ അംഗത്വത്തിന് യോഗ്യനാണെങ്കിലും താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങളാൽ സംഘം താൽപര്യത്തിനെതിരായി പ്രവർത്തിച്ചതായി കണക്കാക്കി സഹകരണ നിയമപ്രകാരം പുറംതള്ളാവുന്നതാണ്.

- എ. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകിയോ പ്രസ്താവനകൾ ചെയ്തോ സംഘത്തെ ചതിക്കുകയോ സംഘത്തിന് സാരമായ നഷ്ടകഷ്ടങ്ങൾക്ക് ഇടവരുത്തുകയോ ചെയ്യുക.
- ബി. സംഘത്തിൽനിന്ന് എടുത്ത വായ്പകൾ ദുർവിനിയോഗം ചെയ്യുകയും തിരിച്ചടവ് ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ട് വഴിപ്പെടാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സി. സംഘത്തിന്റെ ഉദ്ദേശങ്ങൾക്കോ താൽപര്യത്തിനോ എതിരായി പ്രചരണം നടത്തുകയോ പ്രവർത്തിക്കുകയോ ചെയ്യുക.
- ഡി. തുടർച്ചയായി സംഘത്തിലേക്ക് കൂടിശ്ശിക വരുത്തുകയും ഇപ്തി നടപടി ആവശ്യമാക്കിത്തീർക്കുകയും ചെയ്യുക.

2. അംഗത്തെ പുറംതള്ളുന്നതിനും താഴെ കാണിച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
എ. ഒരു അംഗത്തെ പുറംതള്ളാനുള്ള തീരുമാനം ആവശ്യപ്പെടുന്നത് മറ്റൊരംഗമായിരിക്കണം. സംഘം പ്രസിഡന്റിന് രേഖാമൂലം നൽകുന്ന നോട്ടീസിലാണ് ആവശ്യം ഉന്നയിക്കേണ്ടത്.
ബി. നോട്ടീസിൽ പുറംതള്ളപ്പെടേണ്ട അംഗം സംഘം താൽപര്യത്തിനായി പ്രവർത്തിച്ചത് എപ്രകാരമാണെന്നും അതിന് തന്റെ പങ്കുള്ള തെളിവ് എന്ത് എന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം.

3. സംഘത്തിലെ അംഗത്വം രാജിവെക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന ഒരാൾ രാജിക്കത്ത് രജിസ്ട്രേഡ് പോസ്റ്റായി സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകേണ്ടതും സെക്രട്ടറി തൊട്ടടുത്ത ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ അത് വെക്കേണ്ടതുമാണ്. ഭരണസമിതി രാജി സ്വീകരിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ അയാൾ അംഗമല്ലാതായിത്തീരുന്നതും അയാളുടെ പേരിലുള്ള ഓഹരിത്തുക തിരിച്ച് നൽകുന്നതുമാണ്. എന്നാൽ ബാങ്കിലേക്ക് വല്ല ബാധ്യതയുമുള്ള ഒരംഗത്തിന്റെ രാജി അംഗീകരിക്കുകയോ ഓഹരിത്തുക തിരിച്ച് നൽകുകയോ ചെയ്യാവുന്നതല്ല.

4. മരിച്ച അംഗത്തിന്റേയും രാജിവെക്കുകയോ മറ്റേതെങ്കിലും വിധത്തിൽ അംഗമല്ലാതാവുകയോ ചെയ്ത ആളുടേയും ബാങ്കിലുള്ള ബാധ്യത അയാൾ മരിച്ച/ അംഗമല്ലാതായിത്തീർന്ന തീയതി മുതൽ 2 വർഷ



ക്കാലം നിലനിൽക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ മരിച്ച / അംഗമല്ലാതായിത്തീർന്ന തിയ്യതിക്കുശേഷമുണ്ടാവുന്ന സംഘത്തിന്റെ ബാധ്യതക്ക് ഇവർ ഉത്തരവാദികളാവുന്നതല്ല.

5. ഒരാൾ മെമ്പർമാരായി തീരുമ്പോൾ ടിയാൻ സംഘത്തിൽ നിന്ന് നൽകാനുള്ള ഓഹരിത്തുകയും മറ്റു തുകകളും ടിയാനിൽ നിന്ന് സംഘത്തിലേക്ക് ഏതെങ്കിലും വിധത്തിലുള്ള ബാധ്യതകളുണ്ടെങ്കിൽ അവ തട്ടികിഴിച്ചതിനുശേഷം ബാക്കി വരുന്ന തുക മാത്രമേ ടിയാൻ / നോമിനീക്ക് / അവകാശികൾക്ക് നൽകുകയുള്ളൂ.

17. സംഘം നടത്തിപ്പ്

1. **പൊതുയോഗം :** എ. പരമാധികാരം: സംഘം സംബന്ധിച്ച എല്ലാ കാര്യങ്ങളിലും പരമാധികാരം ബാങ്കിലെ വോട്ടവകാശമുള്ള "എ" ക്ലാസ് മെമ്പർമാരുടെ പൊതുയോഗത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. എന്നാൽ സഹകരണ നിയമം, ചട്ടങ്ങൾ, ബാങ്ക് നിയമാവലി, അതിൻകീഴിൽ രൂപീകരിക്കപ്പെടുന്ന ഉപനിയമാവലി എന്നിവ പ്രകാരം പ്രത്യേക അധികാരങ്ങൾ സിദ്ധിച്ച ഭരണസമിതിയുടേയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും പ്രസ്തുത അധികാരങ്ങളിൽ ഇടപെടാൻ പൊതുയോഗത്തിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. സംഘത്തിന്റെ ദൈനംദിന നടത്തിപ്പിന്റെ ചുമതല തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഭരണസമിതിയിലും ഉദ്യോഗസ്ഥ വൃന്ദത്തിലും നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതാണ്.

2. **പൊതുയോഗം ചേരൽ :** ബി. താഴെ പറയുന്ന അവസരങ്ങളിൽ പൊതുയോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

1. ഓരോ വർഷത്തിലും ചുരുങ്ങിയത് ഒരു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും എ ക്ലാസ് അംഗങ്ങളുടെ പൊതുയോഗം ചേരേണ്ടതാണ്. ഇത് വാർഷിക പൊതുയോഗമായിരിക്കുന്നതാണ്. സംഘത്തിന്റെ സാമ്പത്തിക/പ്രവർത്തനവർഷം അവസാനിക്കുന്ന മാർച്ച് 31 നു ശേഷം എന്നാൽ ഡിസംബർ 31 ന് മുൻപായി ആണ് ഈ യോഗം സാധാരണ പരിതസ്ഥിതിയിൽ ചേരേണ്ടത്. പ്രത്യേക സാഹചര്യത്തിൽ മാർച്ച് 31 ന് ശേഷം ജൂൺ 30 ന് മുൻപായി ഒരു ദിവസം വാർഷികപൊതുയോഗം ചേരാൻ ഭരണസമിതിക്ക് നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്. അതിൽ കൂടുതൽ കാലതാമസം അനിവാര്യമായി വന്നാൽ രജിസ്ട്രാറുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടെ തേടേണ്ടതാണ്.
2. ഭൂരിപക്ഷം ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ പൊതുയോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതാണ്.
3. നിലവിലുള്ള എ ക്ലാസ് അംഗ സംഖ്യയുടെ (തൊട്ടുമൂന്ന് സംഘം ഒരദ്യോഗികമായി പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ള ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം) അഞ്ചിൽ ഒരു ഭാഗം അംഗങ്ങൾ രേഖാ മൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ പൊതുയോഗം വിളിച്ചുചേർക്കേണ്ടതാണ്.
4. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ, രജിസ്ട്രാർ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഇതര ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരിൽ ആരെങ്കിലും രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ പൊതുയോഗം വിളിച്ചുചേർക്കേണ്ടതാണ്.

സി. ഭരണസമിതി തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ആവശ്യത്തിന് നിയമത്തിലും ചട്ടത്തിലും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള തരത്തിൽ പൊതുയോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

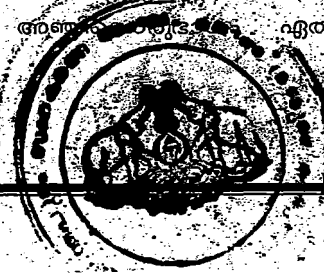
ഡി. ഭരണസമിതിക്ക് പ്രത്യേക കാര്യത്തിനോ കാര്യങ്ങൾക്കോ ആവശ്യമെന്ന് തോന്നുമ്പോഴെല്ലാം പൊതുയോഗം ചേരാൻ പാടുണ്ടാക്കാവുന്നതാണ്.

ഇ. വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിന് ചുരുങ്ങിയത് 7 ദിവസത്തെ നോട്ടീസ് എങ്കിലും നൽകിയിരിക്കണം.

എഫ്. ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ, അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ ആവശ്യപ്രകാരം കൂടുന്ന പൊതുയോഗം അത്തരം ആവശ്യപ്പെടൽ കൈപ്പറ്റി 30 ദിവസത്തിനകം വിളിച്ചു ചേർക്കണം. 7 ദിവസത്തിൽ കൂറയാതെ നോട്ടീസ് നൽകുകയും ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ജി. രജിസ്ട്രാർ, ഇതര ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടെ ആവശ്യ പ്രകാരമുള്ള പൊതുയോഗം അതാത് സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ വിളിച്ചുചേർക്കണം. ചുരുങ്ങിയത് 5 ദിവസത്തെ നോട്ടീസ് നൽകപ്പെടുന്ന തരത്തിൽ യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

എച്ച്. **പൊതുയോഗ ക്ഷേപനം:** വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിനും മറ്റു പ്രത്യേക പൊതുയോഗങ്ങൾ കൂടുമുള്ള ക്ഷേപനം ചുരുങ്ങിയത് 25 അല്ലെങ്കിൽ നിലവിലുള്ള ആകെ വോട്ടവകാശമുള്ള എ ക്ലാസ് അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിന്റെ അഞ്ചിൽ ഒരു ഭാഗം ഏതാണോ കൂറവ് അതായിരിക്കുന്നതാണ്.



പൊതുയോഗ നോട്ടീസ്, നോട്ടീസ്ബുക്ക് അംഗങ്ങളുടെ ഇടയിൽ പ്രചരിപ്പിച്ച് അവരുടെ കയ്യാപ്പ വാങ്ങിക്കൊണ്ട്, അല്ലെങ്കിൽ രജിസ്ട്രേർഡ് തപാൽ മുഖേന, അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം 200 ൽ അധികരിച്ചാൽ ഈ പ്രദേശത്തെ ഏറ്റവും പ്രചാരമുള്ള രണ്ട് ദിനപത്രങ്ങളിൽ പരസ്യം വഴിയോ അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്.

എ. രജിസ്ട്രാർ, അദ്ദേഹം നിയോഗിക്കുന്ന ഇതര ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർ നിയമത്തിനും, ചട്ടത്തിനും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളതരം പ്രത്യേക പൊതുയോഗങ്ങൾ വിളിക്കാനാവശ്യപ്പെട്ട് വിളിച്ചാൽ അത്തരം യോഗത്തിന് കോറം നിബന്ധന ബാധകമല്ല. അത്തരം യോഗങ്ങളിൽ നിയമ പരമായി നോട്ടീസിൽ കാണിച്ച അജണ്ടവിഷയം മാത്രമേ പരിഗണിച്ച് തീർപ്പാക്കാൻ പാടുള്ളൂ. അത്തരം യോഗങ്ങളിൽ രജിസ്ട്രാർക്കോ, അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്കോ പങ്കെടുക്കാൻ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

ഇ. പൊതുയോഗ നോട്ടീസിൽ യോഗം ചേരുന്ന സ്ഥലം, തീയതി, സമയം എന്നിവ വ്യക്തമായി കാണിച്ചിരിക്കണം. യോഗപരിഗണനക്ക് വരുന്ന വിഷയങ്ങൾ അജണ്ട രൂപത്തിൽ പ്രകടിപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. അജണ്ട വിവരങ്ങൾക്കുപുറമെ വാർഷിക പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട്, വരവുചിലവ് കണക്ക്, അടുത്ത വർഷത്തേക്കുള്ള മതിപ്പ് ബഡ്ജറ്റ്, സ്പിമെന്ററി ബഡ്ജറ്റ്, വർഷാന്ത ലാഭനഷ്ട കണക്ക്, ബാക്കി പത്രം മുതലായവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും അനുബന്ധമായി ചേർക്കേണ്ടതാണ്. മേൽകാണിച്ച അനുബന്ധ വിവരങ്ങൾ നോട്ടീസിനോടൊപ്പം വിതരണം ചെയ്യുന്നത് ഭൃഷ്ടകരമാകുന്നപക്ഷം ആയതിന്റെ ലഭ്യത നോട്ടീസിൽ പ്രത്യേകം ചേർത്തിരിക്കേണ്ടതാണ്.

കെ. അജണ്ട തീരുമാനിക്കേണ്ടത് സാധാരണഗതിയിൽ ഭരണസമിതിയാണ്. എന്നാൽ ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങൾ, അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ ആവശ്യപ്രകാരം വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന യോഗത്തിനുള്ള അജണ്ട അതാത് വിഭാഗത്തിന്റെ ആവശ്യം പരിഗണിച്ച് പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അറിവോടെ സെക്രട്ടറി നിശ്ചയിച്ച് ചേർക്കേണ്ടതാണ്. രജിസ്ട്രാർ മുതലായവർ നിയമാനുസൃതം വിളിക്കാനാവശ്യപ്പെടുന്ന യോഗത്തിന്റെ അജണ്ട അവരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം പ്രസിഡണ്ട്, സെക്രട്ടറി ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

എൽ. പൊതുയോഗനോട്ടീസ്(എ) അംഗങ്ങൾക്കിടയിൽ പ്രചരിപ്പിച്ച് അവരുടെ കയ്യാപ്പ വാങ്ങിയോ (ബി) അഡ്മിഷൻ രജിസ്ട്രാർ പ്രകാരം അംഗത്തിന്റെ മേൽവിലാസത്തിൽ (അവസാന അറിയിപ്പ് പരിഗണിച്ചശേഷം) രജിസ്ട്രേർഡ് തപാൽമാർഗം നൽകിയോ (സി) തദ്ദേശത്ത് പ്രചാരമുള്ള രണ്ട് മലയാള ദിനപത്രങ്ങളിൽ പരസ്യപ്പെടുത്തിയോ നടത്താവുന്നതാണ്.

എം. നിയമാവലി ഭേദഗതിക്കുള്ള പൊതുയോഗ നോട്ടീസ് രണ്ടായിരം മെമ്പർമാർ വരെയുള്ള സംഗതിയിൽ നേരിട്ടോ, രജിസ്ട്രേർഡ് പോസ്റ്റിംഗ് മുഖേനയോ മാത്രം പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും അല്ലാത്തപക്ഷം തദ്ദേശത്ത് പ്രചാരപ്രചാരമുള്ള ഭാഷാപത്രങ്ങളിൽ പരസ്യപ്പെടുത്തിയാലും മതിയാകുന്നതാണ്. എന്നാൽ അജണ്ടയിൽ നിയമാവലി ഭേദഗതി സംബന്ധിച്ച് അവബോധമുണ്ടാക്കാനുതകുന്ന തരത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കണം.

എൻ. നിയമാവലി ഭേദഗതിക്കുള്ള പൊതുയോഗനോട്ടീസ് നിർദ്ദിഷ്ട ഭേദഗതിയുടെ പൂർണ്ണരൂപം സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാറുടെ(ഇനറൽ) കാര്യാലയത്തിലും സംഘത്തിന്റെ ഹെഡ്ക്വാര്ട്ടേഴ്സിലേയും, ബ്രാഞ്ചിലേയും നോട്ടീസ് ബോർഡുകളിലും പരസ്യം ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഒ. അംഗത്തെ പുറത്താക്കൽ, ബാധ്യതാ വ്യതിയാനം, സംയോജനം, വിഭജനം മുതലായ ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള പൊതുയോഗങ്ങൾ അതാത് കാര്യത്തിന് മാത്രമായി പ്രത്യേകമായി വിളിച്ചുചേർക്കണം.

പി. പൊതുയോഗത്തിന്റെ പരിഗണനക്ക് വരുന്ന ഏതു വിഷയവും പൊതുയോഗത്തിൽ ഹാജരായി വോട്ടുചെയ്ത അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് തീരുമാനിക്കപ്പെടുക. നിയമാവലി ഭേദഗതി, അംഗത്തെ പുറംതള്ളൽ, സംയോജനം, വിഭജനം, ബാധ്യതാ വ്യതിയാനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് തീരുമാനിക്കാൻ ഹാജരായി വോട്ടുരേഖപ്പെടുത്തിയ അംഗങ്ങളിൽ മൂന്നിൽ രണ്ടു ഭാഗത്തിന്റെ ഭൂരിപക്ഷം വേണം. വോട്ടുസമമായി പങ്കെടുത്തപക്ഷം അധ്യക്ഷന് കാസ്പിംഗ് വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കാര്യത്തിൽ

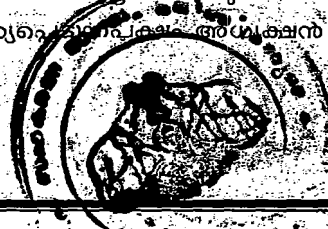


ൽ സഹകരണ സംഘം നിയമം ചട്ടം എന്നിവ പ്രകാരം ഫലം നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്നതാണ്.

കൃത്യ പൊതുയോഗ അജണ്ടയിൽ വരാത്ത വിഷയങ്ങൾ, അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ പൊതുയോഗത്തിൽ പങ്കെടുത്ത അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിന്റെ അഞ്ചിൽ ഒന്ന് അംഗങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം അത്തരം വിഷയങ്ങൾ അധ്യക്ഷൻ അനുവദിക്കുന്ന ഇതര വിഷയങ്ങൾ എന്നനിലക്ക് പരിഗണനക്ക് എടുക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അംഗത്തെപ്പുറത്താക്കൽ, ബാധ്യതാ വ്യതിയാനം, സംയോജനം, വിഭജനം മുതലായ പ്രത്യേക പൊതുയോഗം വിളിക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ ഈ നിബന്ധന ബാധകമായിരിക്കുന്നതല്ല.

18. പൊതുയോഗത്തിന്റെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

- i. എ ക്ലാസ് അംഗങ്ങളുടെ പൊതുയോഗത്തിൽ സഹകരണ നിയമം, ചട്ടം, നിയമാവലി എന്നിവക്കനുസൃതമായി ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- ii. സംഘത്തിന്റെ വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിൽ
 - 1. വരും വർഷത്തേക്കുള്ള പ്രവർത്തന പരിപാടിയുൾക്കൊണ്ട വാർഷിക ബഡ്ജറ്റ് .
 - 2. ആവശ്യമെങ്കിൽ മുൻ വർഷത്തേക്കുള്ള സ്പിൽമെന്ററി ബഡ്ജറ്റ്,
 - 3. മുൻവർഷത്തെ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട്, വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്, വരവുചിലവ് കണക്ക്, ലാഭനഷ്ട കണക്ക്, ബാക്കി പത്രം, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്, ആഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ട ബാക്കിപത്രം,ആഡിറ്റ് ന്യൂനതകൾ അവയുടെ പരിഹാരണ നടപടി റിപ്പോർട്ട്,
 - 4. ഇൻസ്പെക്ഷൻ റിപ്പോർട്ട്,
 - 5. അറ്റാദായ വിഭജനം സംബന്ധിച്ച ഭരണ സമിതിയുടെ ശുപാർശ.
 - 6. നിയമാവലി ഭേദഗതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ,
 - 7. സംഘത്തിന് ഭൂമി വാങ്ങൽ, സംഘം വക സ്ഥാവരവസ്തു വിൽപന, ആസ്തികൾ എടുത്തിട്ടുള്ള, മുതലായ പൊതുയോഗ തീരുമാനം ആവശ്യമായ സംഗതികൾ,
 - 8. നിയമാവലിക്കനുസൃതമായി പരിഗണനക്ക് വരുന്ന ഇതര വിഷയങ്ങൾ എന്നിവ ഭൂരിപക്ഷ വോട്ടടിസ്ഥാനത്തിൽ തീരുമാനിക്കാനുള്ള അധികാരം എ ക്ലാസ് അംഗങ്ങൾക്കുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
 - 9. പൊതുയോഗ തീരുമാനം ആവശ്യമായ മറ്റ് കാര്യങ്ങൾ എന്നിവ പരിഗണിച്ച് തീരുമാനിക്കുവാൻ പൊതുയോഗത്തിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
- iii. പ്രത്യേക പൊതുയോഗങ്ങളിൽ
 - 1. അംഗത്തെ പുറത്താക്കൽ.
 - 2. ബാധ്യതാ വ്യതിയാനം.
 - 3. സംയോജനം / വിഭജനം.
 - 4. സമാപ്തികരണം മുതലായ സംഗതികൾ പരിഗണിച്ച് തിരപ്പാക്കുവാൻ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
- 1. സംഘത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം നിയമത്തിനും, ചട്ടങ്ങൾക്കും സഹകരണ തത്വങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായും പ്രയോജനപ്രദമായും നടത്തുന്നതിൽ ഭരണസമിതിയുടെ വിജയപരാജയങ്ങൾ വിമർശനബുദ്ധ്യം വിലയിരുത്തുന്നതും ക്രിയാത്മകമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ മുന്നോട്ടു വെക്കുന്നതും അംഗങ്ങളുടെ പൊതുയോഗത്തിന്റെ ചുമതലയാണ്. ഈ ചുമതല നിറവേറ്റാൻ ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകളും സ്പ്ലിറ്റ്മെന്റുകളും പൊതുയോഗത്തിന്റെ പരിഗണനയ്ക്കോ വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് മുഖേന സമർപ്പിക്കാൻ വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിന് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. അങ്ങിനെ പ്രത്യേകം ആവശ്യപ്പെടാതെ തന്നെ അത്തരം വിവരങ്ങൾ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 2. എല്ലാ എ ക്ലാസ് അംഗങ്ങളും പൊതുയോഗത്തിൽ സന്നിഹിതരാവുന്നതിനും സജീവമായി പങ്കെടുക്കുന്നതിനും ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.
- 3. പൊതുയോഗത്തിൽ അംഗങ്ങളുടെ അഭിപ്രായം ശബ്ദവോട്ടുവഴിയോ കൈപൊക്കിയോ നിർണ്ണയിക്കാം. എന്നാൽ കൈപ്പകിടലും വിഷയത്തിൽ രഹസ്യവോട്ട് വേണമെന്ന് അംഗം /അംഗങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം അധ്യക്ഷൻ അതിനുള്ള സംവിധാനമുണ്ടാക്കേണ്ടതാണ്.



4. പൊതുയോഗത്തിൽ സാധാരണഗതിയിൽ പ്രസിഡന്റ് അധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടതാണ്. അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭാവത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, രണ്ടുപേരും ഹാജരായില്ലെങ്കിൽ ഒരു അംഗം നിർദ്ദേശിക്കുകയും മറ്റൊരംഗം പിന്തുണയ്ക്കുകയും ഭൂരിപക്ഷം അനുമതിയ്ക്കുകയും ചെയ്യുന്ന അംഗം അധ്യക്ഷത വഹിക്കാവുന്നതാണ്.
5. വോട്ടെടുപ്പിൽ വോട്ടുകൾ സമമായി വന്നാൽ അധ്യക്ഷന് രണ്ടാമത് ഒരു വോട്ട് (കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ട്) രേഖപ്പെടുത്താൻ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
6. പൊതുയോഗനടപടികൾ പ്രത്യേകം മിനുട്ട്സ് പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. അജണ്ട എഴുതി ചേർക്കുന്നത് സെക്രട്ടറിയും തീരുമാനം എഴുതുന്നത് പൊതുയോഗ അധ്യക്ഷനുമായിരിക്കണം. അനിവാര്യമായ സന്ദർഭത്തിൽ ഈ ഭൗതികങ്ങൾ അധ്യക്ഷന് മറ്റൊരാളെ ഏൽപ്പിക്കാം. അജണ്ടയുടെ ചുവടെ സെക്രട്ടറിയും തീരുമാനത്തിന്റെ ചുവടെ അധ്യക്ഷനും ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം.
7. മിനുട്ട്സ് പുസ്തകത്തിൽ അംഗങ്ങളുടെ ഹാജർ ചേർത്ത് ആദ്യത്തിൽ ഒപ്പിടണം. അജണ്ട രേഖപ്പെടുത്തി യോഗം തുടങ്ങുന്ന സമയത്ത് എത്ര പേർ ഹാജർ ഉണ്ടായിരുന്നു എന്ന് അക്കത്തിലും അക്ഷരത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
8. കഴിഞ്ഞ പൊതുയോഗ നടപടികളും ഈ യോഗത്തിന്റെ നോട്ടീസ് അജണ്ട എന്നിവയും യോഗാരംഭത്തിൽ വായിച്ച് റിക്കാർഡാക്കണം. ഈ കാര്യത്തിൽ ഹാജരുള്ള അംഗങ്ങൾ വല്ല എതിരഭിപ്രായവും ഉന്നയിച്ചാൽ ആയതും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും അക്കാദമിയിൽ അധ്യക്ഷന്റെ തീരുമാനവും ചുരുക്കത്തിൽ വിവരിച്ചു ചേർക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
9. പൊതുയോഗനോട്ടീസ് പുറപ്പെടുവിച്ച ശേഷം നിയന്ത്രണാധീനമായ കാര്യങ്ങൾ സംഭവിക്കുകയോ റജിസ്ട്രാറുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉണ്ടാവുകയോ ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ മാത്രമേ പൊതുയോഗം നിർത്തിവെക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. പൊതുയോഗം നിർത്തിവെക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ എല്ലാ മെമ്പർമാർക്കും യഥാസമയം അറിയിപ്പ് നൽകിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
10. യോഗ നടപടികൾ ക്രമമായും (അജണ്ട പ്രകാരം) ചിട്ടയായും പൂർത്തീകരിക്കുകയും നടപടി അവസാനിപ്പിക്കുമ്പോൾ യോഗാധ്യക്ഷൻ തിരുതിവെച്ച് ഒപ്പിടുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

19. ഭരണസമിതി :

എ: രൂപീകരണം, ഘടന, കാലാവധി, കോരം, യോഗങ്ങൾ മുതലായവ.

1. സംഘത്തിന്റെ ദൈനംദിന നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച നയരൂപീകരണം, നിയന്ത്രണം, യഥാ ചിതമായ നിർവ്വഹണം എന്നിവ സഹകരണ നിയമം, ചട്ടം, നിയമാവലി എന്നിവക്കനുസൃതമായി തിരഞ്ഞെടുത്ത് നിയമിക്കപ്പെടുന്ന 13 അംഗ ഭരണസമിതിയിൽ / ഡയറക്ടർ ബോർഡിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.
2. ഭരണസമിതിയിൽ എ ക്ലാസ് അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് സഹകരണനിയമം, ചട്ടം എന്നിവക്കനുസൃതമായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന പതിമൂന്ന് (13) അംഗങ്ങളിൽ ഒരു സ്ഥാനം പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്കും, 3 (മൂന്ന്) സ്ഥാനം വനിതകൾക്കും എന്നീതിയിൽ നിയമാനുസൃതമായ തോതിൽ സീറ്റുകൾ സംവരണം ചെയ്യപ്പെടാകുന്നു.
3. ഭരണസമിതിയുടെ ഔദ്യോഗിക കാലാവധി അവർ ചാർജ്ജ് ഏറ്റെടുത്ത തിരുതി മുതൽ അഞ്ച് വർഷമായിരിക്കും. എന്നാൽ സഹകരണ നിയമത്തിലോ ചട്ടത്തിലോ ഭരണ സമിതിയുടെ കാലാവധിയോ അതിന്റെ പരമാവധി കാലാവധിയോ മാറ്റി നിശ്ചയിക്കപ്പെടുന്ന പക്ഷം അതനുസരിച്ച് ഈ നിജപ്പെടുത്തൽ സ്വയമേ മാറിയതായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ആവശ്യത്തിന് വർഷം എന്നാൽ ഭരണസമിതി ചാർജ്ജ് ഏറ്റെടുത്ത തിരുതി മുതൽക്കുള്ള പത്തുണ്ട് മാസക്കാലം എന്നാകുന്നു.
4. ഭരണസമിതിയിൽ അംഗത്തിന്റെ രാജി, മരണം, അയോഗ്യതപ്പെടൽ മുതലായ കാരണങ്ങളാൽ ഒഴിവുവന്നാൽ അത്തരം ഒഴിവ് സഹകരണ നിയമം, ചട്ടം എന്നിവക്കനുസൃതമായി നികത്താവുന്നതാണ്. ഭരണസമിതിയുടെ ശേഷിക്കുന്ന കാലം 3ൽ 2 ഭാഗമോ അതിൽ കൂടുതലോ ആണെങ്കിൽ ഇടക്കാല ഒഴിവ് നികത്തേണ്ടതാണ്. അവശേഷിക്കുന്ന ഭരണസമിതി യംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം കോരം മോ അതിൽ കൂടുതലോ ആണെങ്കിലും ഇടക്കാല ഒഴിവ് നികത്താവുന്നതാണ്. അവശേഷിക്കുന്ന ഭരണസമിതി യംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം കോരമോ അതിൽ കൂടുതലോ ആണെങ്കിൽ ഭരണസമിതിയോഗം ദുർബലപ്പെടുകയില്ല. അവശേഷിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾ കോരത്തിൽ കുറവാണ് എങ്കിൽ ഭരണസമിതി ദുർബലപ്പെട്ടു പോകുന്നു എന്ന് കരുതേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഈ നിലവരുന്നത് തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സമയത്ത് തന്നെ തിരുതിയടക്കം സമാനാർത്ഥികൾ ഇല്ലാതിരുന്നത്



കൊണ്ടാണ് എങ്കിൽ പോരാതെവരുന്ന എണ്ണം ഭരണസമിതിയംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ മാത്രം സംവിധാനമുണ്ടാക്കിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

5. ഭരണസമിതിയുടെ നടപടി സാധ്യവാകാൻ അനിവാര്യമായ അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം (ക്രോറം) 7 (ഏഴ്) ആകുന്നു.

6. ഭരണസമിതി അതിന്റെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുന്നത് മുഖ്യമായും ഭരണസമിതിയോഗങ്ങൾ വഴിയാണ്. മാസത്തിൽ ഒരു തവണയെങ്കിലും ഭരണസമിതി യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ തുടർച്ചയായി മൂന്ന് മാസത്തിലേറെ കാലം ഭരണ സമിതി യോഗം ചേരാതിരുന്നാൽ ആയത് ഭരണസമിതിയുടെ അയോഗ്യതയായി പരിഗണിക്കപ്പെടുന്നതാണ്. പ്രസിഡന്റോ മുനില്ലാരു ഭാഗം ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളോ അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട സഹകരണ വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ഏതവസരത്തിലും ഭരണസമിതിയുടെ അടിയന്തിരയോഗം കൂടേണ്ടതാണ്. അടിയന്തിര യോഗങ്ങൾക്ക് മൂന്ന് ദിവസത്തെ നോട്ടീസ് മതിയാകുന്നതാണ്.

7. ഭരണസമിതിയോഗത്തിന് സാധാരണ ഗതിയിൽ ഏഴു ദിവസത്തെ നോട്ടീസ് നൽകിയിരിക്കണം. അടിയന്തിരഘട്ടത്തിൽ 24 മണിക്കൂറിൽ കുറയാതെ സമയം നൽകിക്കൊണ്ട് മീറ്റിംഗ് വിളിക്കാവുന്നതാണ്. ഭരണസമിതിയംഗങ്ങൾക്ക് എതിർപ്പില്ലെങ്കിൽ 24 മണിക്കൂറിൽ കുറഞ്ഞ നോട്ടീസ് നൽകിയും യോഗം ചേരാവുന്നതാണ്. നോട്ടീസ് രജിസ്ട്രേർഡ് തപാലായോ, നേരിട്ട് നോട്ടീസ് പ്യൂസ് തകത്തിൽ ഒപ്പു വാങ്ങിയോ നടത്താവുന്നതാണ്. നോട്ടീസിൽ അജണ്ട, യോഗ തീയതി, സമയം, സ്ഥലം എന്നിവ വ്യക്തമായി കാണിച്ചിരിക്കണം. നോട്ടീസിനോടൊപ്പം വിശദമായ അജണ്ടാകുറിപ്പും രേഖകളും വെച്ചിരിക്കണം. മുഴുവൻ അംഗങ്ങളും കൂടി അജണ്ടയും യോഗതീയതിയും മുൻകൂർ നിശ്ചയിച്ച് പ്രത്യേക നോട്ടീസ് ആവശ്യമില്ലായെന്ന് തീരുമാനിക്കുന്നപക്ഷം അപ്രകാരം യോഗം ചേരാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും ഒരംഗം എതിരഭിപ്രായം പ്രകടിപ്പിക്കുന്ന പക്ഷം നോട്ടീസ് നൽകിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

8. ഏതെങ്കിലും ഭരണസമിതി അംഗത്തിന് യോഗത്തിന് ഹാജരാവാൻ അനിവാര്യമായ അസൗകര്യമുണ്ടെങ്കിൽ രേഖാമൂലം പ്രസിഡന്റിനോട് ലീവിനപേക്ഷിക്കാവുന്നതും ടി അപേക്ഷയിൻ മേൽ ഭരണസമിതിയ്ക്ക് തീരുമാനം കൈകൊള്ളാവുന്നതുമാണ്.

9. ലീവില്ലാതെ ഒരു ഭരണസമിതിയംഗം തുടർച്ചയായി 3 യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതിരിക്കുന്ന പക്ഷം ടിയാനെ അയോഗ്യനായി കണക്കാക്കുന്ന തീരുമാനം കൈകൊള്ളുന്നതിനും അയോഗ്യ താപ്രഖ്യാപനത്തിനായി രജിസ്ട്രാർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ തീരുമാനിക്കുന്നതിനും ഭരണസമിതിയ്ക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. അങ്ങിനെ തീരുമാനിച്ച തീരുമാനതീയതി മുതൽ തീരുമാനം ശരിയല്ലയെന്ന് രജിസ്ട്രാർ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതുവരെയും ശരിവെച്ച് അയോഗ്യത പ്രഖ്യാപിക്കുന്നപക്ഷം പിന്നീടും ടി അംഗത്തിന് ഭരണസമിതി യോഗനോട്ടീസ് നൽകുകയോ ടിയാനെ യോഗത്തിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതില്ല. ഇക്കാര്യം ശ്രദ്ധയിൽവരുന്ന മുറയ്ക്ക് നടപടിയെടുക്കാൻ രജിസ്ട്രാർക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

10. ഒഴിഞ്ഞ് പോകുന്ന ഭരണസമിതി ചാർജ്ജ് കൈമാറാനും പുതിയ ഭരണസമിതി ചാർജ്ജ് ഏറ്റെടുക്കുവാനും ബന്ധപ്പെട്ടവരെ അധികാരപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

11. **ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികൾ:** ഭരണസമിതി തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കഴിഞ്ഞ് 7 ദിവസത്തിനകം ഇനാൽ മാനേജർ / സെക്രട്ടറിയോ സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിൽ ചെയർമാൻ / പ്രസിഡണ്ടോ പുതുതായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഭരണസമിതിയംഗങ്ങളുടെ യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടേണ്ടതും യോഗത്തിൽ വെച്ച് ഭരണസമിതിയംഗങ്ങളുടെയിടയിൽ നിന്ന് ഒരു വൈസ് ചെയർമാൻ/ വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിനെയും സംഘത്തിൽ ശമ്പളം പറ്റുന്ന ഇനാൽ മാനേജർ/ സെക്രട്ടറിയില്ലെങ്കിൽ ഒരു ഓണററി സെക്രട്ടറിയെയും തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. ശമ്പളം പറ്റുന്ന ഇനാൽ മാനേജർ/ സെക്രട്ടറിയെ നിയമിക്കുന്നതോടെ ഓണററി സെക്രട്ടറി സ്ഥാനം സ്വയമേവ ഇല്ലാതായിത്തീരുന്നതാണ്.

20. **ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്.**

1. പുതുതായി ചാർജ്ജ് എടുക്കുന്ന ഭരണസമിതി തങ്ങളിൽനിന്ന് ഒരു ചെയർമാനെയും വൈസ് ചെയർമാനെയും സഹകരണ ഘട്ടത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള തരത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. പുതിയ ചാർജ്ജ് എടുക്കുന്ന ഭരണസമിതിയിൽനിന്ന് ചാർജ്ജ് എടുക്കാൻ ചെയർമാൻ, വൈസ് ചെയർമാൻ എന്നിവരെ അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന തീരുമാനം എടുക്കുകയും വേണം.



2. ഇല്ലാ സഹകരണ ബാങ്ക്, സർക്കിൾ സഹകരണ യൂണിയൻ, ഇതര സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിലേക്കുള്ള പ്രതിനിധികളെ യഥോചിതം തിരഞ്ഞെടുക്കുകയും അതാതു സ്ഥാപനങ്ങളെ അറിയിക്കുകയും വേണം.
3. ഭരണസമിതി യോഗങ്ങളിൽ ചെയർമാൻ, അധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടതാണ്. അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭാവത്തിൽ വൈസ് ചെയർമാനും രണ്ടാളുടെയും അഭാവത്തിൽ അധ്യക്ഷനായി ഒരു ഭരണസമിതി അംഗത്തെ തിരഞ്ഞെടുത്ത് നിശ്ചയിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഭരണസമിതിയംഗങ്ങളുടെ ഭൂരിപക്ഷാടിസ്ഥാനത്തിലാണ് യോഗതീരുമാനങ്ങൾ ഉണ്ടാവുക. വോട്ടുസമമായി വന്നാൽ ചെയർമാൻ/പ്രസിഡന്റ് /യോഗാധ്യക്ഷന് രണ്ടാമത് ഒരു വോട്ടുകൂടി കാമ്പ്റ്റിംങ് വോട്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അപ്രകാരം ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇതേ നടപടി ഉപസമിതിക്കും ബാധകമാണ്.
4. അടിയന്തിര സന്ദർഭത്തിൽ യോഗനടപടിക്ക് നേരമില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ അജണ്ട സംഗതി വിശദമായി കാണിച്ച പ്രമേയം ഭൂരിപക്ഷം ഭരണസമിതിയംഗങ്ങളെ കാണിച്ച് അവരുടെ സമ്മതവും ഒപ്പും വാങ്ങി തീരുമാനം എടുക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം തീരുമാനിക്കപ്പെടുന്ന സർക്കുലേഷൻ തീരുമാനങ്ങൾ അടുത്ത ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ വെച്ച് പിന്നന്യവാദം വിധേയമാക്കണം. ചുരുങ്ങിയത് അഞ്ച് ഭരണസമിതിയംഗങ്ങളെ കിലും അപ്രകാരം അംഗീകരിച്ച് ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം. അതിൽ ഒരാൾ ചെയർമാൻ /പ്രസിഡന്റോ വൈസ് ചെയർമാൻ / വൈസ് പ്രസിഡന്റോ ആയിരിക്കുകയും വേണം. എന്നാൽ എന്തെങ്കിലും ഒരംഗം വിധേയമാക്കുന്നില്ലാത്ത രേഖപ്പെടുത്തുന്നപക്ഷം ആ സംഗതി തീരുമാനിച്ചതായി കണക്കാക്കാവുന്നതല്ല. സർക്കുലേഷൻ തീരുമാനങ്ങൾ അത്യാവശ്യത്തിനു മാത്രമായി പരിമിതപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ വായ്പ വാങ്ങൽ പണ്ടുകൾ നിക്ഷേപിക്കൽ അംഗങ്ങളെ ചേർക്കൽ ഓഹരി അനുവദിക്കൽ വായ്പ അനുവദിക്കൽ സാമ്പത്തിക വിഷയത്തോടുകൂടിയ ഇടപാടുകൾ എന്നിവ സർക്കുലേഷൻ തീരുമാനങ്ങൾവഴി കൈകൊള്ളുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.
5. ഭരണസമിതിയോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന എന്തൊരംഗത്തിനും ചെയർമാൻ/പ്രസിഡന്റിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിന് വിധേയമായി ചർച്ചയിൽ പങ്കെടുക്കാം. ഭൂരിപക്ഷാഭിപ്രായത്തോട് വിധേയമാക്കുന്ന ഭരണസമിതിയംഗങ്ങൾക്ക് അപ്രകാരമുള്ള വിധേയമാക്കുന്നില്ലാത്ത രേഖപ്പെടുത്താം. ഇത് അനുവദിക്കപ്പെടാത്ത സാഹചര്യം വന്നാൽ യോഗനടപടി റദ്ദാക്കാൻ ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണ സമിതിയംഗത്തിന് നിയമാനുസൃതമായി നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
6. ഭരണസമിതിയോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യപ്പെടുന്ന പ്രധാന സംഗതികളും തീരുമാനിക്കപ്പെടുന്ന എല്ലാ കാര്യങ്ങളും മിനുട്ട്സ് പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. സാധാരണ ഗതിയിൽ അജണ്ട ഇനറൽ മാനേജർ/സെക്രട്ടറിയും യോഗതീരുമാനം യോഗാധ്യക്ഷനും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. യോഗാധ്യക്ഷന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം മറ്റൊരംഗമോ സെക്രട്ടറിയോ തീരുമാനം രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. മിനുട്ട്സ് പുസ്തകത്തിൽ അംഗങ്ങൾ ഹാജർ നിലക്ക് ആദ്യത്തിലും നടപടിയുടെ അവസാനം ഹാജരായ മുഴുവൻ ഭരണസമിതിയംഗങ്ങളും ഒപ്പുവെച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. തീരുമാനത്തിൽ തിരുത്തലുകളുണ്ടാകാതിരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. അധ്യക്ഷൻ തൽസമയം ഒപ്പിട്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ തിരുത്തൽ മാത്രമേ ക്രമാനുസൃത മാകുകയുള്ളൂ.
7. തനിക്ക് വ്യക്തിപരമായി താൽപര്യമുള്ള വിഷയം ചർച്ചപ്പെടുത്തുമ്പോഴും തീരുമാനിക്കുന്നതിലും ആ ഭരണസമിതിയംഗം ഭാഗഭാക്കുകയാൻ പാടില്ല. ക്രമാനുസൃത അലവൻ സുകൾ നിക്ഷേപങ്ങൾ വായ്പകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സംഗതികൾക്ക് ഈ നിബന്ധന ബാധകമാവുകയില്ല.
8. ഭരണസമിതി ഒരു കൂട്ടായ്മയും അതിന്റെ കർത്തവ്യങ്ങളും അധികാരങ്ങളും ആ നിലക്ക് പരിഗണിക്കപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.
9. മിനുട്ട്സ് ബുക്കിന്റെ സൂക്ഷിച്ച് സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലയായിരിക്കും. ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾക്ക് പരിശോധിക്കാമെങ്കിലും സംഘം ഓഫീസിൽ നിന്നും പുറത്തു കൊണ്ടുപോകാവുന്നതല്ല.
10. ഒരു ഭരണസമിതി അംഗം രാജിവെക്കുന്നപക്ഷം തന്റെ രാജികത്ത് നേരിട്ടോ ഭൂതൻ മുഖേനയോ തപാലിലോ ചെയർമാൻ/ പ്രസിഡന്റിന് സമർപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. സാധാരണഗതിയിൽ രാജി ഭരണസമിതി സ്വീകരിക്കുന്ന മുറക്ക് പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്. എന്നാൽ രാജി വെച്ച അംഗം രാജി വെച്ച രാജിക്കത്തിൽ ടിയാൻ ഒപ്പ് വെച്ച തീയതി മുതൽ രാജി പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നതായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.



ചെയർമാൻ/പ്രസിഡണ്ട് രാജിവെക്കുന്ന പക്ഷം രാജിക്കത്ത് ഭരണസമിതി മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- 11. ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങളുടെ / പ്രസിഡണ്ടിന്റെ രാജി സംബന്ധിച്ച് കേരള സഹകരണ സംഘം ചട്ടം 38 (4), 38(6) പ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

21.ഭരണസമിതിയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

സംഘത്തിന്റെ നടത്തിപ്പും ചുമതലകളും അധികാരവും സഹകരണ നിയമത്തിനും ചട്ടങ്ങൾക്കും ഈ ന്യൂനാവലിയിലും വിധേയമായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഭരണസമിതിയാണ്. എന്നാൽ നിയമാവലിയിലെ 19.എ.(1) നിബന്ധനയിലെ പൊതുസ്വഭാവത്തിന് കോട്ടം കൂടാതെ ഭരണസമിതിയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും താഴെക്കാണിച്ചവയാകുന്നു.

- 1. അംഗങ്ങളെ ചേർക്കുന്നതിന് അപേക്ഷകൾ പരിഗണിച്ച് തീർപ്പാക്കുക.
- 2. ചട്ടപ്രകാരം എ. ക്ലാസ് അംഗങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രർ പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുക.
- 3. ചട്ടപ്രകാരം എ ക്ലാസ് അംഗങ്ങൾക്ക് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ നൽകുന്നതിന് വ്യവസ്ഥയും ക്രമീകരണങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുകയും ആഫീസറെ നിയോഗിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 4. അംഗങ്ങളുടെ രാജി അപേക്ഷ പരിഗണിച്ച് തീർപ്പാക്കുക.
- 5. ഓഹരി കൈമാറ്റം, ഓഹരി പിൻവലിക്കൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷകൾ പരിഗണിച്ച് തീർപ്പാക്കുക.
- 6. സഹകരണ നിയമം, ചട്ടം എന്നിവ പ്രകാരം അംഗത്തെ നീക്കം ചെയ്യൽ, അംഗത്തെ പുറംതള്ളൽ എന്നീ സംഗതികൾ പരിഗണിച്ച് തീരുമാനിക്കുക. സംഘത്തിന്റെ സൽകീർത്തി, ഉത്തമ താൽപര്യം എന്നിവയ്ക്കെതിരെ പ്രവർത്തിച്ചതായി ബോധ്യപ്പെട്ട അംഗത്തെ മതിയായ അവസരം നൽകിയ ശേഷം അംഗമാകുന്നതിന് അയോഗ്യനായി പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി നിയമാനുസൃതം നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- 7. ഭരണസമിതിയുടെ കാലം കൂടുന്ന മുറയ്ക്ക് പുതിയ സമിതിക്ക് ചാർജ്ജ് എടുക്കുവാൻ സാധിക്കുന്ന തരത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്താൻ നിശ്ചയിക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ കൈകൊള്ളുകയും ചട്ടപ്രകാരം തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്താനാവശ്യമായ സംഗതികൾ നിർവ്വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 8. നിയമാവലിയിൽ കാലോചിതമായും ആവശ്യാനുസരണവുമുള്ള മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുന്നതിന് ചട്ടപ്രകാരം പൊതുയോഗത്തിൽ സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 9. വാർഷിക പൊതുയോഗം ചേരുന്നതിനും സഹകരണ നിയമപ്രകാരം വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിൽ പരിഗണിക്കപ്പെടാനുള്ള വരും കൊല്ലത്തേക്കുള്ള ബഡ്ജറ്റ്, മുൻ വർഷത്തെ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട്, വരവ്-ചിലവ് കണക്ക്, ലാഭനഷ്ട കണക്ക് ബാക്കിപത്രം, ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്, ന്യൂനതാപരിഹരണം സംബന്ധിച്ച നടപടി റിപ്പോർട്ട്, പൊതുയോഗം പരിഗണിച്ചു തീരുമാനിക്കേണ്ടതായ മറ്റു സംഗതികൾ എന്നിവ യുക്തമായതരത്തിൽ പരിഗണനക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- 10. ഭൂരിപക്ഷം ഭരണസമിതിയംഗങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ അഞ്ചിൽ ഒന്ന് ഭാഗം അംഗങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ രജിസ്ട്രാർ നേരിട്ടോ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുഖേനയോ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പ്രത്യേകാവശ്യത്തിനുള്ള പൊതുയോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു ചേർക്കാൻ വേണ്ടതു ചെയ്യുക.
- 11. സംഘം നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ ഉദ്യോഗങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനായി ഭൂമി വാങ്ങുക, വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങുക, യന്ത്രോപകരണങ്ങൾ വാങ്ങുക, തുടങ്ങിയ എല്ലാ നടപടികളും സ്വീകരിക്കുക.
- 12. ചെയർമാൻ /പ്രസിഡണ്ട്, ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാർ എന്നിവർക്ക് അനുവദിക്കാവുന്ന വായ്പകളുടെ പരിധി നിശ്ചയിക്കുകയും ആയത് പരിശോധിച്ച് തീരുമാനിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 13. പൊതുയോഗം മുമ്പാകെ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും, ന്യൂനതാപരിഹരണ റിപ്പോർട്ടും യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക. മേൽക്കാണിച്ച കാര്യങ്ങളിൽ നിയമാനുസൃതം ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 14. സംഘത്തിന്റെ ഭരണത്തിന് ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി സംഘത്തിന്റെ ഹെഡ് ഓഫീസ്, ബ്രാഞ്ചുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ സൗകര്യങ്ങൾ പണിതെടുക്കുന്നതിന്റെ പരിധി നിശ്ചയിക്കുക.



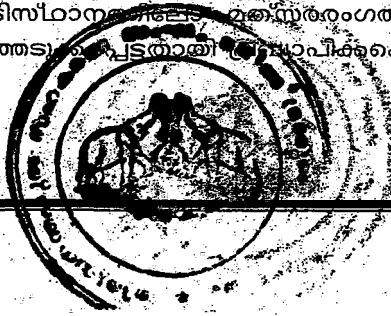
22. ഭരണസമിതിയുടെ അവകാശങ്ങൾ.

1. സഹകരണസംഘം നിയമം, ചട്ടം, നിയമാവലി, ഉപനിയമാലി എന്നിവ അനുസരിച്ച് സംഘത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം നടത്തുകയും അതിന് ആവശ്യമോ സഹായകരമോ ആയ സംഗതികൾ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അവകാശം.
2. അംഗങ്ങൾ എന്ന നിലയ്ക്കും ഇടപാടുകാർ എന്ന നിലയ്ക്കും സംഘത്തിൽ നിന്ന് അർഹമായ എല്ലാ സേവനങ്ങളും ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശങ്ങളും ലഭിക്കുവാൻ ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾക്ക് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കും.
3. ഭരണസമിതിയോഗങ്ങൾ, വ്യക്തമായ ഉപസമിതിയോഗങ്ങൾ, ഇനറൽബോഡിയോഗങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള നിയമാനുസൃതമായ നോട്ടീസ് ലഭിക്കുത്തതിനും അവയിൽ സജീവമായി പങ്കെടുത്ത് വോട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അവകാശം ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കും. എന്നാൽ മുൻപ്രകാരം ഭരണസമിതിയോഗത്തിന് ഹാജരാവാത്ത കാരണത്താൽ അയോഗ്യനെന്ന് വരികയും മറിച്ചാണെന്ന് രജിസ്ട്രാറുടെ പ്രഖ്യാപനം വരാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഭരണസമിതിയംഗത്തിന് ഭരണസമിതിയോഗത്തിനും ഉപസമിതിയോഗത്തിനും പങ്കെടുക്കുന്നതിനോ അവയ്ക്കുള്ള നോട്ടീസ് ലഭിക്കുന്നതിനോ അർഹതയുണ്ടാവില്ല.
4. ഭരണസമിതിയംഗങ്ങളുടെ സേവനം പ്രതിഫലം കൂട്ടാതെയായിരിക്കും. എന്നാൽ ചെയർമാൻ/ പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് ചെയർമാൻ/ വൈസ് പ്രസിഡന്റ് മുതലായ ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികൾക്ക് അതാത് സമയം രജിസ്ട്രാറുടെ/സർക്കാറിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കനുസൃതമായി ഓണറേറ്റിയം, സിറ്റിംഗ് ഫീസ്, യാത്രാബത്ത എന്നിവ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
5. സംഘത്തിന് വേണ്ടി യാത്രകൾ ചെയ്യേണ്ടിവന്നാൽ രജിസ്ട്രാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കിൽ യാത്രാബത്ത ലഭിക്കുവാൻ ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും.
6. ഭരണസമിതിയോഗം, ഉപസമിതി അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട മറ്റ് സംഘങ്ങളുടെ യോഗങ്ങൾ എന്നിവയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് രജിസ്ട്രാറുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി സിറ്റിങ്ങ് ഫീസ്, യാത്രാബത്ത എന്നിവ ലഭിക്കുവാൻ അർഹത യുണ്ടായിരിക്കും.
7. യാത്രാബത്ത കണക്കാക്കുന്നത് ഭരണസമിതിയംഗത്തിന്റെ വസതിയിൽനിന്ന് ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിന് എത്തിയ സ്ഥലത്തേക്കുള്ള ദൂരം പരിഗണിച്ചാണ്.
8. ചർച്ചകൾ സെമിനാറുകൾ, കോൺഫറൻസുകൾ മുതലായവയിൽ സംഘത്തിനെ പ്രതിനിധീകരിക്കാൻ അതിനായി ചുമതലപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഭരണസമിതിയംഗത്തിന് അവകാശമുണ്ട്. ചെയർമാൻ/പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് ചെയർമാൻ/ വൈസ് പ്രസിഡന്റ് എന്നിവർക്ക് ഈ അവകാശം ഔദ്യോഗികമായിത്തന്നെയാണ്.
9. നിയമത്തിനും, ചട്ടങ്ങൾക്കും, നിയമാവലിക്കും അനുസൃതമായി ഫണ്ടുകൾ സ്വരൂപിക്കുന്നതിന്റെയും ബിസിനസ്സിൽ ഏർപ്പെടുന്നതിന്റെയും ഭാഗമായി ഉത്തമവിശ്വാസത്തോടെയും സത്യസന്ധമായും ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തികൾക്ക് സംരക്ഷണം ലഭിക്കാൻ ഭരണസമിതിക്ക് കൂട്ടായും അതിലെ അംഗങ്ങൾക്ക് ആ നിലയ്ക്കും അവകാശമുണ്ട്.
10. ഭരണസമിതിയംഗങ്ങൾ, ഭരണസമിതിയോഗങ്ങൾ എന്നിവ വിളിക്കാനാവശ്യപ്പെട്ട് ചെയർമാൻ / പ്രസിഡന്റിനോ ഇനറൽ മാനേജർ /സെക്രട്ടറിക്കോ രേഖാമൂലം നോട്ടീസ് നൽകിയാൽ അത്തരം യോഗങ്ങൾ നിർദ്ദിഷ്ട അജണ്ടയോടെ വിളിപ്പിച്ചു കിട്ടുവാൻ അത്തരം നോട്ടീസ് നൽകിയ ഭരണസമിതിയംഗങ്ങൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്. ചുരുങ്ങിയത് അഞ്ച് ഭരണസമിതിയംഗങ്ങൾ നോട്ടീസിൽ ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം.

23. ഭരണസമിതിയംഗമാകുന്നതിനും അപകാരം തുടരുന്നതിനുമുള്ള യോഗ്യതകളും അയോഗ്യതകളും.

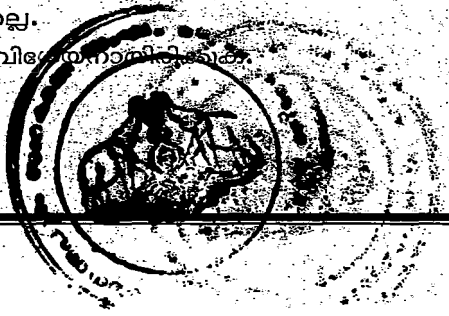
എ. സംഘം ഭരണസമിതിയിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നതിനും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഒരാൾക്ക് ഭരണസമിതിയംഗമായി തുടരുന്നതിനും താഴെ കാണിച്ച യോഗ്യതകളുണ്ടായിരിക്കണം.

1. വോട്ടു രേഖപ്പെടുത്താൻ ചട്ടപ്രകാരം അവകാശമുള്ള എ ക്ലാസ് അംഗമായിരിക്കണം.
2. മത്സരിക്കുന്നതിനും തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനും സമ്മതിച്ച് പ്രഖ്യാപനം നടത്തിയിരിക്കണം.
3. ദുരിപക്ഷ വോട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മത്സരംഗത്ത് എതിരാളിയല്ലാത്തതിനാലോ മുൻപ്രകാരം തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടതായി പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെട്ടിരിക്കണം.



4. തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഭരണസമിതിയംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം കോറത്തിന് തികയുന്നത്ര ഉണ്ടാ വുകയും അപ്രകാരം തുടരുകയും വേണം.
5. എ ക്ലാസ് അംഗത്വത്തിനുള്ള യോഗ്യത തുടർന്നു നിലനിൽക്കണം.
ബി. സംഘം ഭരണസമിതി അംഗമായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടാൽ താഴെ കാണിച്ച സംഗതികളാൽ ഒരാൾ അയോഗ്യനായിത്തീരുന്നതാണ്.

 1. സംഘത്തിലെ അംഗമല്ലാതായിത്തീരുക.
 2. പാപ്പരായി പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുകയോ, പാപ്പരായി പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെട്ട് ബാധ്യത തീർത്തതായി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തപ്പെടാതിരിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ പാപ്പരായി പ്രഖ്യാപിച്ചുകിട്ടാൻ അപേക്ഷ നൽകിയിട്ടുണ്ടായിരിക്കുകയോ ചെയ്തിരിക്കുക.
 3. സ്വസ്ഥബുദ്ധി ഇല്ലാതിരിക്കുക.
 4. ഇതേ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട സംഘത്തിന്റെ ഭരണസമിതി അംഗമായിരിക്കുക.
 5. വിവിധ തരത്തിൽപ്പെട്ട രണ്ടിൽ കൂടുതൽ സംഘങ്ങളുടെ ഭരണസമിതി അംഗമായിരിക്കുക.
 6. സംഘത്തിലെ ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ അടുത്ത ബന്ധുവായിരിക്കുക. (അടുത്ത ബന്ധു എന്നാൽ ഇക്കാര്യത്തിന് ചട്ടത്തിൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുള്ള വിഭാഗങ്ങൾ എന്നാകുന്നു)
 7. ഈ സംഘത്തിലേക്കോ മറ്റേതെങ്കിലും സഹകരണ സ്ഥാപനത്തിലേക്കോ മൂന്നു മാസത്തിൽ അധികരിച്ച് വായ്പാ കുടിശ്ശിക ഉള്ള ആളോ കുടിശ്ശികക്കാരനോ (ഡിഫാൾട്ടർ) ആയിരിക്കുക. എന്നാൽ കുടിശ്ശിക സംബന്ധിച്ച് നോട്ടീസ് ലഭിച്ച് ഒരു മാസത്തിന് ശേഷമേ അയോഗ്യത പ്രബലമാകുകയുള്ളൂ.
 8. എ. അസന്മാർഗ്ഗഗതികൾക്കൊള്ളുന്ന ക്രിമിനൽ കുറ്റത്തിന് ശിക്ഷിക്കപ്പെടുകയും ശിക്ഷ ഇളവ് ചെയ്യപ്പെടാതിരിക്കുകയോ, റദ്ദാക്കപ്പെടാതിരിക്കുകയോ ശിക്ഷ അനുഭവിച്ച് മൂന്ന് വർഷം കഴിയിതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുക.
ബി. 1987 ലെ കേരള പബ്ലിക് മെൻസ് കരപ്ഷൻ (ഇൻവെസറ്റിഗേഷൻ & എൻക്വയറിസ്) നിയമപ്രകാരം കുറ്റക്കാരനെന്ന് കാണപ്പെടുകയോ, പരാതി ഭാഗികമായോ, പൂർണ്ണമായോ നിലനിൽക്കുന്നതായി കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയോ ചെയ്താൽ.
 9. സംഘവുമായുള്ള ഏതെങ്കിലും കരാറിലോ വിൽപനയിലോ ലേല നടപടിയിലോ ഇടപാടിലോ നേരിട്ടോ പരോക്ഷമായോ വ്യക്തിഗത താൽപര്യമുണ്ടായിരിക്കുക, കരാർ, വില്പന, ലേലം, ഇടപാട് എന്നിവയിലുള്ള താല്പര്യം ആ സമയത്ത് നിലനിൽക്കുന്നതോ പൂർത്തീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്തതോ ആയിരിക്കണം. സംഘത്തിന്റെ നിക്ഷേപം, വായ്പാ വില്പന തുടങ്ങി സംഘം സാധാരണ ചെയ്തുവരുന്ന ഇടപാടിലെ ഭാഗഭാഗിത്വം കൊണ്ടോ അത് സംബന്ധിച്ച് കരാർ വ്യവസ്ഥ കൊണ്ടോ ഇക്കാര്യത്തിന് അയോഗ്യതാ ഹേതുവാകുകയില്ല.
 10. സംഘത്തിനുവേണ്ടി ഓണററിയല്ലാതെ നിയമോപദേശം ചെയ്യുകയോ അഭിഭാഷകനായിരിക്കുകയോ ലീഗൽ പ്രാക്ടീഷണറായിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന ആളാവുക അല്ലെങ്കിൽ സംഘത്തിനെതിരായി അത്തരം കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യുന്ന ആളാവുക.
 11. ക്ഷാപ്തരോഗിയോ നാമമാത്രഅംഗമോ മൈനറോ അസോസിയേറ്റ് മെമ്പറോ ആയിരിക്കുക.
 12. സംഘം നടത്തുന്ന പ്രധാന ബിസിനസുകളിൽ ഏതെങ്കിലും സ്വന്തം നിലയ്ക്ക് നടത്തുന്ന ആളായിരിക്കുക അത്തരം സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പങ്കാളിയാവുക.
 13. സൂപ്പർസീഡ് ചെയ്യപ്പെട്ട ഭരണസമിതിയിൽ അംഗമായിരിക്കുന്ന പക്ഷം ദുർബ്ബലമാക്കപ്പെട്ട തിയ്യതി മുതൽ തുടർച്ചയായി 2 ഭരണസമിതിയിലേക്ക് മത്സരിക്കുവാൻ യോഗ്യത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
 14. സർചാർജ്ജിന് വിധേയനായിരിക്കുക.



- 15. ബന്ധപ്പെട്ട തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ വോട്ട് ചെയ്യാൻ അർഹത നഷ്ടപ്പെട്ടിരിക്കുക അഥവാ അർഹത ആർജ്ജിച്ചിട്ടില്ലാതിരിക്കുക.
- 16. തെരഞ്ഞെടുപ്പ് സംബന്ധമായ നാമനിർദ്ദേശപത്രിക യഥാവിധി സമർപ്പിക്കാ തിരിക്കുക അസത്യ പ്രസ്താവനകൾ നടത്തുക.
- 17. സംഘത്തിന്റെ സൽക്കീർത്തി, ഉത്തമതാൽപര്യങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് എതിരായി പ്രവർത്തിച്ച തായി ഭരണസമിതിക്ക് ബോധ്യപ്പെട്ട അംഗത്തെ അയോഗ്യനായി പ്രഖ്യാപിക്കാൻ ബന്ധപ്പെട്ട അംഗത്തിന് മതിയായ അവസരം നൽകിയ ശേഷം നിയമാനുസൃതം തീരുമാനിക്കുകയും തീരുമാനം റദ്ദ് ചെയ്യപ്പെടാതിരിക്കുകയും ചെയ്താൽ എന്നാൽ ഇപ്രകാരം തീരുമാനിച്ചത് തെരഞ്ഞെടുപ്പ് തീയതിക്ക് തൊണ്ണൂറ് ദിവസം മുമ്പായിരിക്കണം.
- 18. സഹകരണ നിയമം, ചട്ടങ്ങൾ, നിയമാവലി എന്നിവ പ്രകാരം ഭരണസമിതി അംഗമായി നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നതിന് മറ്റു വിധത്തിൽ അയോഗ്യനായിരിക്കുക.

24. ഭരണസമിതിയിൽ ഒരാളുടെ അംഗത്വം താഴെ കാണിച്ച സംഗതികളാൽ ഇല്ലാതാവുന്നതാണ്.

- 1. ഭരണസമിതിയിൽ അംഗമായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും യോഗ്യത പിന്നീട് ഇല്ലാതെ വരികയോ അയോഗ്യത വന്നുകൂടുകയോ ചെയ്താൽ എന്നാൽ
 - എ. ക്രിമിനൽ കുറ്റത്തിനുള്ള ശിക്ഷ ഇളവാക്കുകയോ റദ്ദാക്കുകയോ ചെയ്യപ്പെടുന്ന മുറയ്ക്ക് ഭരണസമിതിയുടെ ശേഷിപ്പു കാലമുണ്ടെങ്കിൽ അതിലേക്ക് അത്തരം അംഗങ്ങളെ വീണ്ടും പ്രവേശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
 - ബി. വായ്പ മുതലായവയുടെ തിരിച്ചടവ് വീഴ്ച തിരിച്ചടക്കാൻ നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റി ഒരു മാസക്കാലത്തിനുള്ളിൽ കുടിശ്ശിക അടവാക്കാതിരുന്നാൽ മാത്രമേ അയോഗ്യത വന്നതായി കണക്കാക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.
- 2. സംഘത്തിന്റെ അംഗത്വം ഇല്ലാതാവുന്ന മുറയ്ക്ക്.
- 3. തെരഞ്ഞെടുപ്പ് തീയതിക്കുതന്നെ അയോഗ്യത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതായി കണ്ടെത്തി അപ്രകാരം പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെടുന്ന മുറയ്ക്ക്. എന്നാൽ വായ്പ മുതലായവയുടെ തിരിച്ചടവ് വീഴ്ച സംബന്ധിച്ച് തിരിച്ചടവിനുള്ള വീഴ്ച സംബന്ധിച്ച് തിരിച്ചടവിനുള്ള നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റി ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ കുടിശ്ശിക തീർക്കുന്നില്ലായെങ്കിൽ മാത്രമേ അയോഗ്യത വന്നതായി പരിഗണിക്കേണ്ടതുള്ളൂ.
- 4. തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട് ഭരണസമിതി അംഗമായി ചാർജെടുത്തിട്ടുള്ള ഒരു അംഗത്തെ ആ സീമാനത്തുനിന്ന് അയോഗ്യനായി പ്രഖ്യാപിച്ച് നീക്കംചെയ്യാൻ ചട്ടപ്രകാരം രജിസ്ട്രാർ പ്രഖ്യാപനം നടത്തിയിരിക്കണം.

25. ഉദ്യോഗസ്ഥവൃന്ദത്തിൽ ഏതൊരാളുടെയും കർത്തവ്യത്തിൽ വ്യതിയാനം വരുത്തുകയോ ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക പരിതസ്ഥിതിയിൽ ഭരണസമിതി അംഗത്തിന് കർത്തവ്യങ്ങൾ നൽകിക്കൊണ്ട് ബദൽ സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യുന്നതിന് ഭരണസമിതിക്ക് തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്. അപ്രകാരം തീരുമാനിച്ചു നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഭരണസമിതി അംഗത്തിന് അതാത് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ / ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കർത്തവ്യങ്ങളും ചുമതലകളും നിറവേറ്റുന്നതിന് ആവശ്യമായത്ര അധികാരങ്ങൾ നൽകാവുന്നതാണ്.

26. ഇപ്രകാരമല്ലാതെ ഈ നിയമാവലി പ്രകാരമോ, ഉപനിബന്ധനകൾ പ്രകാരമോ ഏതെങ്കിലും ആപ്ലിസർക്കോ, ഉദ്യോഗസ്ഥനോ നൽകിയിട്ടുള്ള അധികാരങ്ങളുടെ വിനിയോഗത്തിൽ ഇടപെടാൻ ഭരണസമിതിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

27. പ്രത്യേക പരിതസ്ഥിതിയിൽ ഭരണസമിതിക്ക് തങ്ങളിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരത്തിൽ ഒരു ഭാഗം ചെയർമാൻ/പ്രസിഡണ്ടിനോ ഉപസമിതിയേയോ ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അതുകൊണ്ട് അവരവരുടെ ചുമതലകളിൽ നിന്ന് വിടുതൽ ഉണ്ടായതായി കണക്കാക്കുവാൻ പാടില്ല.

28. (എ). സംഘം നടത്തിപ്പ് നിയമത്തിലെ ചട്ടങ്ങൾക്കും ഈ നിയമാവലിക്കും സഹകരണ തത്വങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനും നടത്തിപ്പു സംബന്ധിച്ച്



പൊതുയോഗത്തോടും ഇടപാടുകാരോടും നിയന്ത്രണ വകുപ്പിനോടും കണക്കു ബോധിപ്പിക്കാനും ഭരണസമിതിയംഗങ്ങൾക്ക് ഒറ്റയ്ക്കും കൂട്ടായും ബാധ്യതയുണ്ട്.

(ബി) തങ്ങളുടെ മനപൂർവ്വമായ വീഴ്ച, പ്രവർത്തിഭോഷം, ദുർഭരണം, നിയമം, ചട്ടം, നിയമാവലി എന്നിവയുടെ ലംഘനം എന്നിവ കൊണ്ടും മറ്റും സംഘത്തിന് ഏർപ്പെടുന്ന നഷ്ടം നികത്താൻ ചട്ടപ്രകാരം ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾക്ക് ബാധ്യതയുണ്ട്. എന്നാൽ നിയമത്തിനും ചട്ടങ്ങൾക്കും നിയമാവലിക്കും അനുസൃതമായി ഉത്തമവിശ്വാസത്തിലും ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തികൾക്ക് സംരക്ഷണം ലഭിക്കുന്നതിന് ഭരണസമിതിക്ക് കൂട്ടായും അംഗങ്ങൾക്ക് ഒറ്റയ്ക്കും അവകാശമുണ്ടായിരിക്കും.

29. സഹകരണ നിയമം, ചട്ടം, നിയമാവലി എന്നിവ പ്രകാരമുള്ള മുഴുവൻ ചുമതലകളും യഥാസമയം പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതും അങ്ങിനെ പൂർത്തീകരിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുവാനും ഭരണസമിതി ബാധ്യസ്ഥമാണ്.

30. ജീവനക്കാരുടെ നിയമനം സംബന്ധിച്ചും ഉദ്യോഗകളുടെ സംബന്ധിച്ചുമുള്ള ഫീഡർ കാറ്റഗറി റൂൾസ്, നിക്ഷേപം, വായ്പ, ജീവനക്കാർക്കുള്ള വായ്പ, ഓവർ ഡ്രാഫ്റ്റ്, പി.എഫ് വായ്പ, അച്ചടക്കനടപടി, സേവനവേതന വ്യവസ്ഥകൾ തുടങ്ങി സംഘത്തിലുണ്ടായിരിക്കേണ്ട വിവിധ കാര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച ഉപനിബന്ധനകളും ഉപനിയമാവലികളും തയ്യാറാക്കി റജിസ്ട്രാറുടെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി നടപ്പാക്കുവാനുള്ള ചുമതല ഭരണസമിതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതാണ്.

31. എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി:

(1). ഭരണസമിതി അവരുടെയിടയിൽനിന്ന് ചെയർമാൻ/ പ്രസിഡണ്ടോ വൈസ് ചെയർമാൻ/ വൈസ് പ്രസിഡണ്ടോ അടക്കം 3 അംഗങ്ങളടങ്ങിയ ഒരു എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയെ തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. ചെയർമാൻ / പ്രസിഡണ്ട് അംഗമാണെങ്കിൽ പ്രസിഡണ്ടും അല്ലെങ്കിൽ വൈസ് ചെയർമാൻ/ വൈസ് പ്രസിഡണ്ടും എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ കൺവീനറായിരിക്കുന്നതാണ്.

(2). എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ കാലാവധി ഭരണസമിതിയുടെ കാലാവധി വരെ മാത്രമായിരിക്കുന്നതാണ്.

(3). എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയിൽ വരുന്ന ഇടക്കാല ഒഴിവുകൾ ഭരണസമിതി അവരുടെയിടയിൽ നിന്ന് തിരഞ്ഞെടുത്ത് നികത്താവുന്നതാണ്.

(4). എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിക്ക് ഭരണസമിതി മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിച്ചു നൽകുന്ന ഭരണസമിതിയുടെ അധികാരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. അപ്രകാരം നൽകിയ അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിച്ച് എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി കൈക്കൊള്ളുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ ഭരണസമിതി കൈക്കൊണ്ടതായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

(5). എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി കൈക്കൊള്ളുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ അടുത്ത ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ വെച്ച് അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

32. എ. ചെയർമാൻ

സംഘം പ്രസിഡന്റ്, ചെയർമാൻ എന്നും വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് ചെയർമാൻ എന്നും അറിയപ്പെടും. സംഘത്തിന്റെ ദൈനംദിന നടത്തിപ്പിന് ഭരണസമിതിയുടെ പ്രതിപുരുഷനെന്നനില ക്കു പൊതുവായ ചുമതലയും അധികാരവും ചെയർമാനാണ്. അധികാര കർത്തവ്യങ്ങളുടെ ഈ സമഗ്രതക്ക് കോട്ടം തട്ടാത്തതരത്തിൽ അദ്ദേഹത്തിന് താഴെ കാണിച്ച ചുമതലകൾ, കർത്തവ്യങ്ങൾ എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

1. ഭരണസമിതി യോഗങ്ങൾ, പൊതുയോഗങ്ങൾ, താൻ അധ്യക്ഷനായ ഉപസമിതി യോഗങ്ങൾ എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പിന് ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുകയും അധ്യക്ഷം വഹിക്കുകയും തീരുമാനങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.
2. സംഘത്തിന്റെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ നടക്കുന്ന ഇതരയോഗങ്ങൾ, സെമിനാറുകൾ മുതലായ ചടങ്ങുകളിൽ യഥാവിധി അധ്യക്ഷം വഹിച്ചോ മറ്റു തരത്തിലോ പങ്കെടുക്കുക.
3. ഇനാമൽ മാനേജർ പ്രധാന നിരവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ കുറിപ്പ്, ശുപാർശ, അപേക്ഷ, ഹരജി, നോട്ടീസ് മുതലായവ മുഖേന ഉന്നയിക്കപ്പെടുന്ന കാര്യങ്ങൾ യഥാസമയം

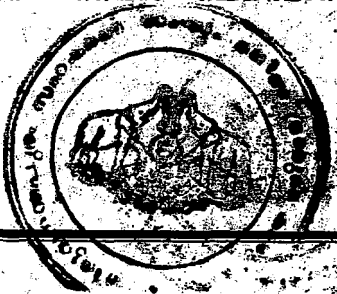


പരിഗണിച്ചും പരിശോധിച്ചും ഏറ്റവും അടുത്ത ഭരണ സമിതി യോഗത്തിൽ വെയ്ക്കാൻ അജണ്ടയാക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക.

4. സംഗതിയുടെ ഗൗരവം, പ്രാധാന്യം എന്നിവയ്ക്കനുസൃതമായി പെട്ടെന്ന് ഭരണസമിതിയോ, പൊതുയോഗമോ ചേരേണ്ടതുണ്ടോ എന്ന് തീരുമാനിക്കുക. ഇക്കാര്യത്തിൽ ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശം ഇനാൻ മാണേജർ/സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകുക. എന്നാൽ നിയമപരമോ ഈ നിയമാവലിയിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരമോ ഒരു ഭരണസമിതിയോഗമോ, പൊതുയോഗമോ വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതുണ്ടെല്ലാമെങ്കിലും പ്രസിഡന്റ് അത്തരം യോഗം വിളിക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കണം. അതിന് വിസമ്മതിക്കുകയോ അനാവശ്യമായ കാലതാമസം വരുത്തുകയോ ചെയ്യുന്നതായി കണ്ടാൽ ബന്ധപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾക്ക് മീറ്റിംഗ് വിളിക്കാൻ സെക്രട്ടറിയോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതും അങ്ങിനെ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ അനുവാദമോ നിർദ്ദേശമോ ഇല്ലാതെ തന്നെ ഭരണസമിതി യോഗമോ പൊതുയോഗമോ സെക്രട്ടറിക്ക് വിളിച്ചു ചേർക്കാവുന്നതാണ്.
5. ഇനാൻ മാണേജർ/ പ്രധാന നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുഖേന ദൈനംദിന നടത്തിപ്പ് മേൽനോട്ടം ചെയ്യാനും നിയന്ത്രിക്കാനും പ്രസിഡന്റിനധികാരമുണ്ട്. വരവ് ചിലവ്, നീക്കിയിരിപ്പ്, ദൈനംദിന കാര്യങ്ങൾ എന്നിവ പരിശോധിക്കാൻ പ്രസിഡന്റിന് ചുമതലയുണ്ട്. കൂടാതെ സെക്രട്ടറിയുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും സകലപ്രവർത്തികളും യഥോചിതം പരിശോധിക്കുകയും വിലയിരുത്തുകയും വേണം. വല്ല ന്യൂനതകളും പോരായ്മകളും വീഴ്ചകളും ശ്രദ്ധയിൽപെടുന്ന മുറയ്ക്ക് തിരുത്തൽനടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ഭരണസമിതിയിൽ പരിഗണനയ്ക്കായി വെയ്ക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
6. ഭരണസമിതിയുടെ നിശ്ചയത്തിന് വിധേയമായി ചെലവുകൾ അനുവദിക്കുകയും അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
7. ഭരണസമിതിയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് വരുന്ന വായ്പാപേക്ഷകളുടെ എല്ലാ തരം അപേക്ഷകളും സൂക്ഷ്മമായി പരിശോധിക്കപ്പെടുന്നതിനും വിശദമായ കുറിപ്പു തയ്യാറാക്കുന്നതിനും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ചുമതലപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഭരണസമിതിയംഗങ്ങൾക്കും അവസരം നൽകുകയും അക്കാര്യത്തിൽ ക്രമപ്രകാരം നടക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
8. ഭരണസമിതിയംഗങ്ങളുടെ രാജി കൈപ്പറ്റുകയും ഏഴു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഭരണസമിതിയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക. തന്റെ രാജി ആവശ്യമെങ്കിൽ ഭരണസമിതി മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുക.
9. ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം, അലവൻസ്, വാർഷിക വേതന വർദ്ധനവ് എന്നിവ പരിഗണിച്ച് നിയമാനുസൃതം തീരുമാനിക്കുക.
10. വരവ് ചെലവ്, നീക്കിയിരുപ്പ്, ദൈനംദിന ഇടപാടിന്റെ ക്രമാനുസൃതം സുഗമവുമായ നടത്തിപ്പ് എന്നിവ പരിശോധിച്ച് തൃപ്തിപ്പെടുകയും അംഗീകൃത ബഡ്ജറ്റിന് / ഭരണസമിതിയുടെ നിശ്ചയത്തിന് വിധേയമായി ചെലവുകൾ അനുവദിക്കുകയും ഓരോ ദിവസവും കണക്ക് പുസ്തകങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.
11. സഹകരണ നിയമം, ചട്ടം, നിയമാവലി, ഉപനിയമാവലികൾ എന്നിവ പ്രകാരമുള്ള ചെയർമാനിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന അധികാരങ്ങളും കർത്തവ്യങ്ങളും നിറവേറ്റുവാൻ ചെയർമാൻ ബാധ്യസ്ഥനായിരിക്കുന്നതാണ്.

ബി. വൈസ് ചെയർമാൻ

1. ചെയർമാന്റെ അഭാവത്തിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ എല്ലാ കർത്തവ്യങ്ങളും ചുമതലകളും വൈസ് ചെയർമാൻ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തേണ്ടതാണ്. സാധാരണഗതിയിൽ ചെയർമാൻ രേഖാമൂലം തന്റെ അഭാവം വൈസ് ചെയർമാനെ അറിയിച്ച് ചുമതലയേൽപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.



- 2. അനിവാര്യമായ സാഹചര്യത്തിൽ അഭാവം ബോധ്യപ്പെട്ട് ഭരണസമിതിയിലെ ക്വാറന്റിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ സർക്കുലേറ്റ് തീരുമാനപ്രകാരം തീരുമാനിച്ചാൽ അപ്രകാരം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- 3. ചെയർമാൻ/വൈസ് ചെയർമാൻ തനിക്കെതിരെ ഉന്നയിക്കപ്പെടുന്ന അവിശ്വാസപ്രമേയം ഭൃശപക്ഷത്തോടെ പാസ്സായാൽ സ്ഥാനം ഒഴിഞ്ഞു പോകേണ്ടതാണ്.

33. ഇനറൽ മാനേജർ

സംഘം സെക്രട്ടറി, ഇനറൽ മാനേജർ എന്ന പേരിൽ അറിയപ്പെടും. സംഘത്തിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പു ചുമതല ഇനറൽ മാനേജർക്കാണ്. സഹകരണ നിയമം, ഇതര നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, ഈ നിയമാവലി, രജിസ്ട്രാറുടെ സർക്കുലറുകൾ, പൊതുയോഗ തീരുമാനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കു വിധേയമായി ഇനറൽ മാനേജർ കാര്യനിർവ്വഹണം നടത്തേണ്ടതാണ്. ചെയർമാന്റെ പൊതുവായ നിയന്ത്രണത്തിനു വിധേയമായി സംഘംകാര്യം യഥാവിധി നടത്താനുള്ള ചുമതലയും അധികാരവും ഇനറൽ മാനേജർക്കാണ്. ഈ സമഗ്രതയ്ക്ക് വിധേയമായി ഇനറൽ മാനേജറുടെ അധികാരങ്ങൾ ചുമതലകൾ മുതലായവ താഴെപ്പറയുന്നു.

- 1. സംഘം വക സ്ഥാവരജംഗമ സ്വത്തുകൾ; പ്രമാണങ്ങൾ, രേഖകൾ, റിക്കാർഡുകൾ, പണം സെക്യൂരിറ്റികൾ, സ്റ്റോക്ക് എന്നിവയുടെയെല്ലാം കൈവശവും സൂക്ഷിച്ചും പൊതുവായ ചുമതലയും നിയന്ത്രണവും ഇനറൽ മാനേജർക്കാണ്. നടത്തിപ്പ് സൗകര്യത്തിനുവേണ്ടി ഇതിൽ ഏതെങ്കിലും ഭാഗത്തിന്റെ കസ്റ്റഡിയും നടത്തിപ്പും ശരിയാക്കലും നടക്കുന്നു എന്ന് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടാൻ ഇനറൽ മാനേജർക്ക് ചുമതലയും അതിൽ വീഴ്ച വന്നാൽ ബാധ്യതയും ഉണ്ടാകുന്നതാണ്.
- 2. സംഘത്തിനാവശ്യമായ രേഖകളും, റിക്കാർഡുകളും, കണക്കുപുസ്തകങ്ങളും, റജിസ്ട്രാറുകളും ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ നേരിട്ടും അല്ലാത്തവ സംബന്ധിച്ച് ശരിയാക്കലും തയ്യാറാക്കാനാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തി നടപ്പാക്കുക.
- 3. സംഘത്തിനുവേണ്ടിയുള്ള എല്ലാ രേഖകളും പ്രമാണങ്ങളും കത്തും ഇനറൽ മാനേജറുടെ പേർക്ക് ആയിരിക്കണം. എന്നാൽ സംഘത്തിന്റെ ബ്രാഞ്ചിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന പ്രത്യേക കാര്യത്തിൽ ബ്രാഞ്ചു മാനേജറുടെ പേരിൽ രേഖകളോ പ്രമാണങ്ങളോ ആകാവുന്നതാണ്. ഹെഡ് ഓഫീസ് അനുവദിക്കുന്ന വായ്പാ ബോണ്ടുകൾ, പണയാധാരങ്ങൾ എന്നിവ ഇനറൽ മാനേജറുടെ ഒഴുക്കിയിട്ടുള്ള നാമത്തിൽ തന്നെയായിരിക്കും. ബ്രാഞ്ചിൽ നിന്ന് നേരിട്ട് നൽകുന്ന തുകയുടെയും പ്രമാണങ്ങൾ ബ്രാഞ്ച് മാനേജറുടെ പേരിലായിരിക്കും.
- 4. സംഘത്തിനുവേണ്ടി ചെക്കുകളും, പ്രമാണങ്ങളും, ഒപ്പിടാവാനും സംഘത്തിനുവേണ്ടി സ്വീകരിക്കുന്ന പണം വസ്തുക്കൾ ഭർത്തിയാക്കലുകൾ മുതലായതിന് രശീതി നൽകുവാനും ഇനറൽ മാനേജർക്ക് അധികാരമുണ്ട്. എന്നാൽ സംഘം സ്വീകരിക്കുന്ന പണത്തിന് കൊടുക്കുന്ന രശീതി ഇനറൽ മാനേജറോ ഈ പ്രവൃത്തിക്ക് ഭരണസമിതി അധികാരപ്പെടുത്തി നിശ്ചയിക്കുന്ന ശമ്പളം പറ്റുന്ന സംഘത്തിന്റെ മറ്റേതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ഒപ്പിട്ടു നൽകാവുന്നതാണ്. അംഗങ്ങളിൽ നിന്നോ സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ സംഘം വാങ്ങുന്ന വായ്പയ്ക്ക് നൽകുന്ന രശീതിയും കടശ്ശീട്ടും ഇനറൽ മാനേജറും ഭരണസമിതിയിലെ രണ്ട് മെമ്പർമാരും ഒപ്പിട്ടു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. അങ്ങിനെ ഒപ്പിടുന്നവരിൽ ഒരാൾ പ്രസിഡന്റായിരിക്കുകയും വേണം.
- 5. ഭരണസമിതിയുടെ തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി കയ്യിരിപ്പ് പണം വെയ്ക്കാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് അധികാരമുണ്ട്. ബ്രാഞ്ചിനെ സംബന്ധിച്ച് ഈ അധികാരവും ബ്രാഞ്ച് മാനേജർക്കായിരിക്കും എന്നാൽ കൂടുതൽ വരുന്ന തുക ഏറ്റവും അടുത്ത അവസരത്തിൽ സംഘത്തിന്റെ പേരിൽ യഥാവിധി നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്. നിക്ഷേപിക്കുവാൻ താമസിക്കുന്ന പക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ടവർ 12% പലിശസഹിതം തുക അടവാക്കുവാൻ ബാധ്യസ്ഥരായിരിക്കുന്നതാണ്.
- 6. സംഘത്തിന്റെ ഇതരജീവനക്കാർക്ക് പണയം നൽകുകയും അവരുടെ പ്രവർത്തി മേൽ നോട്ടം ചെയ്ത് ക്രമീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതു ഇനറൽ മാനേജർക്കാണ്.



- 7. സംഘത്തിന്റെ ഭരണസമിതിയോഗങ്ങൾ പൊതുയോഗങ്ങൾ മറ്റു പ്രത്യേക യോഗങ്ങൾ സെമിനാറുകൾ മുതലായവ ചെയ്യാൻ/ പ്രസിഡന്റിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം വിളിച്ചു കൂട്ടാൻ ഇനറൽ മാനേജർ / സെക്രട്ടറിക്ക് ചുമതലയുണ്ട്. സഹകരണ രജിസ്ട്രാറോ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ആവശ്യപ്പെട്ടാലും ഭരണസമിതിയോഗമോ പൊതുയോഗമോ വിളിച്ചുകൂട്ടാൻ ഇനറൽ മാനേജർ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. അഞ്ചിൽ ഒരു ഭാഗം അംഗങ്ങളോ അല്ലെങ്കിൽ ഭരണ സമിതിയംഗങ്ങളിൽ ഭൂരിപക്ഷമോ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാലും ഭരണസമിതി/ പൊതുയോഗം വിളിക്കാൻ ഇനറൽ മാനേജർ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.
- 8. സഹകരണനിയമം, ചട്ടം, രജിസ്ട്രാറുടെ സർക്കുലർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ, എന്നിവ പ്രകാരം തരളധനം സൂക്ഷിക്കുവാൻ ഇനറൽ മാനേജർ ബാധ്യസ്ഥനായിരിക്കുന്നതാണ്. അതു സംബന്ധിച്ച രജിസ്ട്രാർ കൃത്യമായി യഥാസമയം എഴുതി സൂക്ഷിക്കുവാനും ഇനറൽ മാനേജർ ബാധ്യസ്ഥനായിരിക്കും.

34. വായ്പകൾ :

(എ). പൊതു നിബന്ധനകൾ:

- 1). ഭരണ സമിതി തയ്യാറാക്കി രജിസ്ട്രാറുടെ അംഗീകാരം നേടുന്ന ഉപനിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി, സംഘത്തിൽ നിന്നും, സംഘത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ഹ്രസ്വകാല/ മദ്ധ്യ കാല വായ്പകളും, സർക്കാർ/രജിസ്ട്രാർ പൊതുവായോ പ്രത്യേകമായോ നൽകുന്ന ഉത്തരവുകൾക്ക് വിധേയമായുള്ള മറ്റു വായ്പകളും അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
- 2). ഒരംഗത്തിന് സംഘത്തിലുണ്ടായിരിക്കാവുന്ന പരമാവധി ബാധ്യത പ്രധാനകടക്കാരെന്ന നിലയിൽ 25 ലക്ഷം രൂപയും പ്രധാന കടക്കാരെന്ന നിലയിലും ജാമ്യക്കാരെന്ന നിലയിലും കൂടി. മൊത്തം 50 ലക്ഷം രൂപയുമായിരിക്കും. യാതൊരു കാരണവശാലും തനിക്ക് സംഘത്തിലുള്ള അടച്ചു തീർത്ത ഓഹരിമൂലധനത്തിന്റെ 200 ഇരട്ടിയധികം വരുന്ന തുക മുഖ്യ കടക്കാരെന്ന നിലയിൽ മെമ്പർ സംഘത്തിന് ബാധ്യതപ്പെടാവുന്നതല്ല.

(ബി) രജിസ്ട്രാറുടെ അതാതു കാലത്തെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും ഉപനിബന്ധനകൾക്കും ഭരണ സമിതിയുടെ അതാതു കാലത്തെ നിശ്ചയങ്ങൾക്കും വിധേയമായി താഴെ പറയുന്ന ആവശ്യങ്ങൾക്ക് സംഘത്തിൽ നിന്നും വായ്പകൾ അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

I. ഹ്രസ്വകാല മദ്ധ്യകാല വായ്പകൾ :

- (i). താമസത്തിനുള്ള വീട് നിർമ്മിക്കുന്നതിന് ഭൂമി വാങ്ങുക
- (ii). ഉപഭോഗവസ്തുക്കൾ, വീട്ടുപകരണങ്ങൾ, വാഹനങ്ങൾ എന്നിവ വാങ്ങൽ
- (iii). ഭവന നിർമ്മാണം.
- (iv). താമസിക്കുന്ന വീട് നന്നാക്കൽ (വീട് റിപ്പയർ വായ്പ): അംഗങ്ങൾ താമസിച്ചുവരുന്ന വീട് നന്നാക്കുന്നതിന് 5 വർഷം വരെ കാലാവധിക്ക് പരമാവധി 10 ലക്ഷം രൂപ വരെ വീട് റിപ്പയർ വായ്പ അനുവദിക്കുന്നതാണ്.
- (v). ഫ്ലാറ്റ് വാങ്ങിക്കുക.
- (vi). അതത് കാലങ്ങളിൽ രജിസ്ട്രാറോ, സർക്കാരോ പ്രഖ്യാപിക്കുന്ന മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾ
- (vii). സർക്കാറിന്റെ / രജിസ്ട്രാറുടെ പൊതുവായോ പ്രത്യേകമായോ ഉള്ള ഉപനിബന്ധനകൾക്കനുസൃതമായി ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾക്കനുസൃതമായ മറ്റു വായ്പകൾ.
- (viii). ഗൃഹോപകരണ വായ്പ : അംഗങ്ങൾക്ക് ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന് 3 വർഷം വരെ കാലാവധി 5 ലക്ഷം വരെ ഗൃഹോപകരണ വായ്പ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.



(ix). മറ്റിനം വായ്പകൾ: ഈ നിയമാവലിയിൽ പ്രത്യേകം പറയാത്തതും എന്നാൽ കാലോചിതമായ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി അനുവദിക്കാവുന്നതാണെന്ന് ഭരണസമിതി തീരുമാനിക്കുന്നതും ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങൾക്കനുസൃതവുമായ മറ്റിനം വായ്പകൾ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിയോടെ മെമ്പർമാർക്ക് അനുവദിക്കാൻ ഭരണസമിതിക്കധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(x). കാലോചിതമായി മറ്റു കാർഷികേതര ആവശ്യമായി ഭരണസമിതി തീരുമാനത്തിന്റെയടിസ്ഥാനത്തിൽ രജിസ്ട്രാർ അംഗീകരിക്കുന്ന ആവശ്യങ്ങൾ സർക്കാറിന്റെ/രജിസ്ട്രാറുടെ പൊതുവായോ പ്രത്യേകമായോ ഉള്ള ഉത്തരവിന്റെയടിസ്ഥാനത്തിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ വായ്പകൾ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

II. പദ്ധതി വായ്പകൾ: നബാർഡ്, ദേശീയ വ്യവസായ ബാങ്ക്, നാഷണൽ കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ഡവലപ്പ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ, ഹഡ്കോ, ദേശീയ ഹൗസിങ് ബാങ്ക് തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും പുനർ വായ്പ ലഭിക്കുന്ന പദ്ധതിപ്രകാരമുള്ള വായ്പകൾ പരിധിയില്ലാതെ നൽകാവുന്നതും മേൽപറഞ്ഞ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി മാത്രം ഓഹരിയനുപാതം നിലനിർത്തിയാൽ മതിയാവുന്നതുമാണ്.

III ഡെപ്പോസിറ്റ് ഗ്യാരണ്ടി വായ്പകൾ : മെമ്പർമാർക്ക് ബാങ്കിലുള്ള നിക്ഷേപത്തിന്റെ ഈടിന്മേലും ഗവൺമെന്റ് സെക്യൂരിറ്റികൾ, കേന്ദ്ര ഭൂപണയബാങ്കിന്റെ ഡിബന്റുകൾ കിസാൻ വികാസ് പത്രം, എൽ.ഐ.സി പോളിസി എന്നിവയുടെ ഈടിന്മേലും മേൽ നിക്ഷേപങ്ങളുടെ/പോളിസിയുടെ കാലാവധിയിൽ കുറഞ്ഞ കാലാവധിക്ക് ഏതു തരം വായ്പകളും അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

പരമാവധി വായ്പാ പരിധി (IMBP) : ഓരോ തരം വായ്പയിനത്തിലും നൽകാവുന്ന പരമാവധി വായ്പാ തുക രജിസ്ട്രാറുടെ നിലവിലുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും അംഗീകാരത്തിനും വിധേയമായി നൽകാവുന്നതാണ്.

വായ്പകളുടെ പലിശനിരക്ക് രജിസ്ട്രാർ അതത് കാലത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന പരമാവധി പലിശനിരക്കിനേക്കാൾ കുടാത്തവിധം ഓരോ തരം വായ്പകളുടെയും പലിശ നിരക്ക് ഭരണസമിതിക്ക് നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്. വായ്പ തിരിച്ചടക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നവരിൽ നിന്ന് വീഴ്ച വരുത്തുന്ന തുകക്ക് വീഴ്ച വരുത്തുന്ന കാലത്തേക്ക് 2% വരെ പിഴപ്പലിശ ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

ഏതെങ്കിലും വായ്പയുടെ കാലാവധിയോ പലിശനിരക്കോ രജിസ്ട്രാറുടെ ഉത്തരവുകളിൽ പ്രത്യേകമായി നിശ്ചയിച്ചില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വായ്പയുടെ പരമാവധി കാലാവധി 10 വർഷത്തിൽ കവിയാത്ത വിധവും പലിശനിരക്ക് അത്തരം ആവശ്യങ്ങൾക്ക് രജിസ്ട്രാർ നിശ്ചയിച്ച പരമാവധി പലിശനിരക്കിൽ കവിയാത്ത വിധവും ഭരണസമിതിക്ക് തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്.

കാലോചിതമായ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ബൈലോയിൽ പ്രത്യേകം പറയാത്ത ഏതെങ്കിലും തരം വായ്പാ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കണമെങ്കിൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച് ഭരണസമിതി തീരുമാനമെടുത്ത് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിയോടുകൂടി നടപ്പാക്കാവുന്നതാണ്.

ഓരോതരം വായ്പകളുടേയും വിതരണം ജാമ്യം കാലാവധി, വായ്പാവിതരണത്തിനുള്ള മറ്റു നടപടിക്രമങ്ങൾ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന വിശദമായ ഉപനിബന്ധനകൾ ഭരണസമിതി തയ്യാറാക്കി രജിസ്ട്രാറുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

രജിസ്ട്രാർ അംഗീകരിക്കുന്ന ഉപനിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി മരണമടയുന്ന എ-ക്ലാസ് അംഗങ്ങളുടെ സംഘത്തിലുള്ള ബാധ്യത തീർക്കുന്നതിന് സംഘം കേരള സഹകരണ നിയമം വകുപ്പ് 57 D പ്രകാരമുള്ള സഹകരണ റിസ്ക് ഫണ്ടിൽ അംഗമാവേണ്ടതാണ്.

സംഘത്തിന്റെ കൈവശം വക്കാവുന്ന പരമാവധി നീക്കിയിരുപ്പ് തുക 50,000/- രൂപ ആയി നിജപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

35. ലാഭവിഭജനം

- i. സഹകരണ നിയമത്തിന്റെ അനുസൃതമായി ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ പ്രകാരം പ്രഖ്യാപിതമായ ഓരോ വർഷത്തേയും അറ്റാദായം താഴെ കാണിച്ച തരത്തിൽ വിഭജിച്ച് നീക്കിവെക്കേണ്ടതാണ്.



എ. കരുതൽ ധനം : അറ്റാദായത്തിന്റെ 15 % വരുന്ന തുക.

ബി. സഹകരണ വിദ്യാഭ്യാസ ഫണ്ട് : 40000/- രൂപയിൽ കവിയാതെ അറ്റാദായത്തിന്റെ 5 % വരുന്ന തുക.

കുറിപ്പ് : സഹകരണനിയമത്തിനോ ചട്ടങ്ങളിലോ ഈ നിരക്കുകൾ മാറ്റിനിശ്ചയിക്കപ്പെടുന്ന മുറയ്ക്ക് അതനുസരിച്ച് ഈ നിബന്ധന സ്വയം മാറിയതായി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

ഡി. ശേഷിക്കുന്ന അറ്റാദായം താഴെ കാണിച്ച എല്ലാമോ ഏതെങ്കിലുമോ ആവശ്യത്തിന് വിഭജിക്കപ്പെടുകയും വിനിയോഗിക്കപ്പെടുകയുമാവാം.

1. എ. ബി ക്ലാസ് ഓഹരികളിൽ അടച്ച ഓഹരിയുടെയും കാലത്തിന്റെയും തോത് വെച്ച് ലാഭവിഹിതം : അടച്ച ഓഹരിയുടെ 25% ൽ കവിയാത്ത തുക
2. അംഗങ്ങൾക്ക് സംഘവുമായുള്ള ഇടപാടിന്റെ വ്യാപ്തിക്കനുസരിച്ച് ബോണസ്സ്. : അറ്റാദായത്തിന്റെ 40% ൽ കവിയാത്ത തുക..
3. കെട്ടിട ഫണ്ടിലേക്ക് : അറ്റാദായത്തിന്റെ 20% ൽ കവിയാത്ത തുക.
4. രജിസ്ട്രാറുടെ പ്രൊഫഷണൽ എഡ്യൂക്കേഷൻ ഫണ്ട്. : അറ്റാദായത്തിന്റെ 5%ൽ കവിയാത്ത തുക.
5. പൊതുനന്മ ഫണ്ടിലേക്ക് : അറ്റാദായത്തിന്റെ 10% ൽ കവിയാത്ത തുക.
6. അംഗങ്ങളുടെ ക്ഷേമനിധി, വിദ്യാഭ്യാസ പരിശീലന കർമ്മശേഷി വികസനനിധി. : അറ്റാദായത്തിന്റെ 10% ൽ കവിയാത്ത തുക.
7. വീതിക്കാനാവാത്ത /വീതിക്കാത്ത ബാക്കി : കരുതൽധനത്തിലേക്ക് ചേർക്കണം.

ii. അംഗങ്ങളുടെ ക്ഷേമനിധി, വിദ്യാഭ്യാസ പരിശീലന കർമ്മശേഷി വികസനനിധി എന്നിവയുടെ വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകൾ ഭരണസമിതി രൂപീകരിച്ച് രജിസ്ട്രാറുടെ അംഗീകാരത്തോടെ നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

36. കരുതൽ ധനം, മറ്റു ഫണ്ടുകൾ

(1) കരുതൽ ധനം ബാങ്കിന് മൊത്തമായും അവകാശപ്പെട്ടതും അപ്രതീക്ഷിതമായുള്ള നഷ്ടങ്ങൾ നേരിടാൻ ഉദ്ദേശിച്ചു കൊണ്ടുള്ളതുമാണ്. ഇത് അഭിവാജ്യവും ഒരു അംഗത്തിനും അവകാശമില്ലാത്തതുമാണ്. കരുതൽ ധനം രജിസ്ട്രാറുടെ മുൻ അനുവാദത്തോടെ മാത്രം വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) കരുതൽ ധനം സഹകരണനിയമം ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവക്കനുസൃതമായി ജില്ലാ സഹകരണ ബാങ്കിലോ ഗവൺമെന്റ് സെക്യൂരിറ്റികളിലോ, രജിസ്ട്രാർ അംഗീകരിച്ച മറ്റ് നിക്ഷേപങ്ങളിലോ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതും രജിസ്ട്രാറുടെ മുൻ അനുമതി ഇല്ലാതെ ആയത് പരിമ്പലിക്കാൻ പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്.

എ. കരുതൽധനത്തിന്റെ വിനിയോഗം നിരസിക്കപ്പെട്ടതിനും പ്രസ്താവിച്ച തരത്തിൽ മാത്രമേ ആകാവൂ.



ബി. സംഘം സമാപ്തികരിക്കുമ്പോൾ കരുതൽധനവും മറ്റു ഫണ്ടുകളും ഒന്നാമതായി സംഘത്തിന്റെ ബാധ്യതകൾ തീർക്കുന്നതിനും ശേഷിക്കുന്ന ഫണ്ട് അടച്ചു തീർത്ത് നിൽപ്പുള്ള എ ബി സി ക്ലാസ് ഓഹരികൾ തിരിച്ചു നൽകുന്നതിനും ശേഷിക്കുന്ന ഫണ്ട് എ ബി ഓഹരികൾക്ക് ലാഭവിഹിതം നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത കാലത്തേക്ക് 20%ൽ കവിയാതെ ലാഭവിഹിതം നൽകുന്ന തിന്നും വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

സി. കൊടുത്തുതീർക്കാനുള്ള ബാധ്യതകൾക്കു മുൻഗണന, നിയമങ്ങൾക്കു വിധേയമായി ലിക്വിഡേറ്റർ നിശ്ചയിക്കുന്ന തരത്തിലായിരിക്കും.

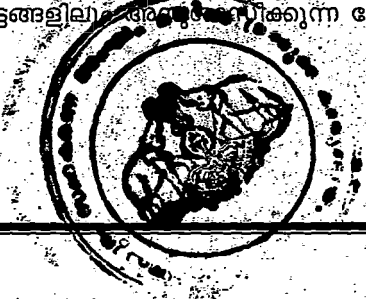
ഡി. ബാധ്യതകളും മറ്റും കൊടുത്തുതീർത്തു കഴിഞ്ഞ് ശേഷിക്കുന്ന തുക പൊതുയോഗ തീരുമാന പ്രകാരം രജിസ്ട്രാറുടെ അംഗീകാരമുള്ള ഒരു പൊതു ആവശ്യത്തിനോ സഹകരണ ആവശ്യത്തിനോ ഉപയോഗിക്കാം.

ഇ. അപ്രകാരം ഒരാവശ്യം നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്നില്ലായെങ്കിൽ രജിസ്ട്രാറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം സഹകരണപ്രസിഡന്റത്തെയോ ഏതെങ്കിലും സഹകരണ സംഘത്തെയോ സഹായിക്കുന്നതിന് ഉപയോഗപ്പെടുത്താം. അതുവെങ്കിൽ തുക ഇല്ലാ സഹകരണ സംഘത്തിന്റേയോ സംസ്ഥാന സഹകരണ സംഘത്തിന്റേയോ കിട്ടാക്കുറ്റിഫണ്ടിലേക്ക് മുതൽക്കൂട്ടുകയുമാവാം. സംഘം കൊടുത്തു തീർക്കാനുള്ള തുകകൾ തിരികെ വാങ്ങാൻ അറിയിപ്പ് നൽകി നിശ്ചിതകാലത്തിനകം കൈപ്പറ്റുന്നില്ല എങ്കിൽ സംഖ്യകൾ പൊതുയോഗ തീരുമാനപ്രകാരം സംഘത്തിന്റെ കരുതൽ ധനത്തിലേക്ക് മുതൽ കൂട്ടാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ സർക്കാരിലേക്ക് നൽകുവാനുള്ള തുകകൾക്ക് ഈ നിബന്ധന ബാധകമാകുന്നതല്ല.

37. അക്കൗണ്ടുകളുടെ രജിസ്ട്രാറുകൾ, സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ, രേഖകളും :

1. സംഘത്തിന്റെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് ഉതകുന്നതും സഹകരണ നിയമം ചട്ടങ്ങൾ രജിസ്ട്രാറുടെ സർക്കുലറുകളിലും രേഖാമൂലമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ പ്രകാരം ആവശ്യമായതുമായ എല്ലാ കണക്കുപുസ്തകങ്ങളും രേഖകളും രജിസ്ട്രാറുകളും പ്രമാണങ്ങളും, ഫയലുകളും സംഘം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാകുന്നു. ഇതിന്റെ പ്രാഥമിക ചുമതലയും ബാധ്യതയും സെക്രട്ടറിയ്ക്കും ചുമതലപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുമാണ്. എന്നാൽ ഇത് വേണ്ടുവണ്ണം നടക്കുന്നു എന്നുറപ്പാക്കാൻ പ്രസിഡന്റിനും ഭരണസമിതിയ്ക്കും ബാധ്യതയുണ്ട്.
2. സഹകരണ നിയമം, ചട്ടം, രജിസ്ട്രാറുടെ നിർദ്ദേശം എന്നിവ പ്രകാരം വർഷാവസാനത്തിലും അതിനുുമുമ്പ് അവലോകനാവശ്യമുള്ളപ്പോഴും വരവ്ചെലവ് കണക്ക്, ബാക്കിപത്രം, ലാഭനഷ്ട കണക്ക്, വാർഷിക സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് എന്നിവ തയ്യാറാക്കി രജിസ്ട്രാർക്ക് പകർപ്പ് സമർപ്പിക്കുകയും അംഗങ്ങൾക്ക് വാർഷിക റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് നൽകുകയും വേണം. വരവ് ചെലവ് കണക്ക് മാസാന്ത്യത്തിൽ പതിായി തയ്യാറാക്കണം.
3. എ ക്ലാസ് അംഗങ്ങളുടെ പട്ടിക വർഷാവസാനത്തിലും പൊതുയോഗ തീയതിക്ക് തൊട്ടു 60 ദിവസം മുമ്പ് നിലനില്ക്കുന്ന തരത്തിലുള്ളത് പൊതുയോഗ തീയതിക്ക് 30 ദിവസം മുമ്പും തയ്യാറാക്കി നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
4. സംഘത്തിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, രജിസ്ട്രാർ ചെയ്ത നിയമാവലി, അംഗീകൃത ഉപനിബന്ധനകൾ, ഉപനിയമാവലി എന്നിവയുടെ അസ്പൽ ഭദ്രമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഇവയുടെ പ്രതി നിശ്ചിതവില ഇട്ടടാക്കി ആവശ്യകാരായ അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
5. ഈ വക കാര്യങ്ങളുടെ യഥോചിതമായ നിർവ്വഹണത്തിനുള്ള പ്രാഥമികവും അടിസ്ഥാന പരമായിട്ടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം സെക്രട്ടറിയ്ക്കാണ്. എന്നാൽ അത് വീഴ്ച കൂടാതെ നടത്തു ന്നുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുവാൻ പ്രസിഡന്റിനും ഭരണസമിതിയ്ക്കും ബാധ്യതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

38. ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജീവനക്കാർ : സംഘത്തിൽ സഹകരണ സംഘം നിയമത്തിലെയും ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായി ആവശ്യമായ ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കാവുന്നതും അവർക്ക് ടി നിയമത്തിലും ചട്ടങ്ങളിലും അനുസ്മരിക്കുന്ന സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമാക്കേണ്ടതുമാണ്.



1. സംഘത്തിൽ സഹകരണനിയമം, ചട്ടങ്ങൾ രജിസ്ട്രാറുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് അനുസൃതമായി ഉദ്യോഗസ്ഥവൃന്ദത്തെ നിയമിക്കാനുള്ള അധികാരം ഭരണസമിതിക്കാണ്. അത് സംബന്ധമായ ഉത്തരവുകൾ ഭരണസമിതിയ്ക്കുവേണ്ടി പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടത് പ്രസിഡന്റ് ആണ്.
2. ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അന്വേഷണ വിധേയമായി സസ്പെന്റ് ചെയ്യാനും സസ്പെൻഷൻ റദ്ദാക്കി അച്ചടക്കനടപടി സ്വീകരിക്കാനുള്ള അധികാരം അതാത് വിഭാഗം ജീവനക്കാരെ സംബന്ധിച്ച് സഹകരണ ചട്ടത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്ത തരത്തിലായിരിക്കും. സസ്പെൻഷൻകാലം എപ്രകാരം പരിഗണിക്കപ്പെടുമെന്ന് തീരുമാനിക്കാനും അധികാരം ഭരണസമിതിക്കാണ്. ഭരണസമിതിയ്ക്കുവേണ്ടി ഇതുവക കാര്യങ്ങളിൽ ഉത്തരവിറക്കേണ്ടത് പ്രസിഡന്റ് ആണ്.
3. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിയമന, സേവന വ്യവസ്ഥകൾ, സെക്യൂരിറ്റി, പ്രൊബേഷൻ, ലീവ്, പ്രമോഷൻ, പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ട്, ഗ്രാറ്റിവിറ്റി, പീഡർ കാറ്റഗറി എന്നിവ സംബന്ധിച്ചും പെന്ഷനും, അച്ചടക്കം, കർത്തവ്യങ്ങൾ, ബാധ്യതകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചും വിശദമായ ഉപനിയമാവലി ഭരണസമിതി തയ്യാറാക്കി രജിസ്ട്രാറുടെ അംഗീകാരത്തോടു കൂടി നടപ്പാക്കിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
4. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ദൈനംദിന ജോലികൾ സംബന്ധിച്ചും, കർത്തവ്യങ്ങൾ, ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചും ഭരണസമിതി തയ്യാറാക്കി രജിസ്ട്രാറുടെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി നടപ്പാക്കുന്ന ഉപനിയമാവലി പ്രകാരം ജോലി നിർവ്വഹിക്കുവാൻ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും ബാധ്യതയുണ്ടായിരിക്കും. സംഘത്തിൽ കൈവശം വെക്കാനായി ഭരണസമിതി നിജപ്പെടുത്തുന്ന തുകയിൽ അധികമായി വരുന്ന തുക സംഘത്തിന്റെ പേരിൽ ജില്ലാ സഹകരണ ബാങ്കിലോ രജിസ്ട്രാർ അനുവദിക്കുന്ന മറ്റു ബാങ്കുകളിലോ ആരംഭിക്കുന്ന എക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതും, തക്കതായ കാരണം കൂടാതെ ഇങ്ങനെ നിക്ഷേപിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ വീഴ്ച വരുത്തിയ തുകക്ക് വീഴ്ച വരുത്തിയ കാലത്തേക്ക് 18 ശതമാനം വാർഷിക നിരത്തിൽ പലിശയടവാക്കാൻ ഉത്തരവാദിപ്പെട്ടവർ ബാധ്യസ്ഥരായിരിക്കുന്നതുമാണ്.
5. ജീവനക്കാർക്ക് പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ട് പദ്ധതി നടപ്പാക്കേണ്ടതും ആയതിനുവേണ്ട ഉപനിബന്ധകൾ ഭരണസമിതി തയ്യാറാക്കി രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി നേടേണ്ടതുമാണ്. ജീവനക്കാരുടെ ഗ്രാറ്റിവിറ്റി എൽ.ഐ.സി.ലോ രജിസ്ട്രാർ അംഗീകരിക്കുന്ന മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിലോ ഇൻഷുർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാരെ കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് എംപ്ലോയീസ് പെൻഷൻ സ്കീമിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
6. സഹകരണ നിയമം, ചട്ടങ്ങൾ, ഇതരനിയമങ്ങൾ, രജിസ്ട്രാറുടെ സർക്കുലർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് അനുസൃതമായി പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ട്, ഗ്രാറ്റിവിറ്റി, പെൻഷൻ, വെൽഫെയർ ഫണ്ട് എന്നിവയ്ക്ക് ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. സഹകരണ നിയമം രജിസ്ട്രാറുടെ സർക്കുലർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നിയമാവലി എന്നിവയ്ക്ക് വിധേയമായി ബോണസിനുള്ള അർഹതയും അവർക്കുണ്ടാകും. കൂടാതെ ഈ നിയമാവലിയിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്ത പ്രകാരം വായ്പാസൗകര്യം ലഭിക്കാനും അവർക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ട് സംബന്ധിച്ച് നിക്ഷേപം അഡ്വാൻസ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ഉപനിബന്ധനകൾ ഭരണസമിതി തയ്യാറാക്കി രജിസ്ട്രാറുടെ അംഗീകാരത്തോടെ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.
7. ഗ്രാറ്റിവിറ്റി നൽകുന്നതിനുള്ള ബാധ്യത നിറവേറ്റാനുള്ള സൗകര്യത്തിനായി ഗ്രാറ്റിവിറ്റി ഇൻഷുറൻസ് ഏർപ്പെടുത്തുകയോ വാർഷികവിഹിതം കണക്കാക്കി പുറമെ നിക്ഷേപിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
8. സംഘം സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡന്റ്, ഡയറക്ടർമാർ എന്നിവർ സംഘത്തിന്റെ ബിസിനസും നടത്തിപ്പും സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശം നൽകുവാൻ അധികാരമുള്ള അപ്പീസർ ആയി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

39. തർക്കങ്ങൾ, വിധി നടത്തൽ.

സംഘം പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തർക്കങ്ങൾ മെമ്പർമാർക്ക് ആക്ഷിലും ചട്ടങ്ങളിലും നിഷ്കർഷിക്കുന്നവിധം ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ മുമ്പാകെ ഉന്നയിച്ച് പരിഹാരം കാണാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ സംഘത്തിലെ ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ പേരിൽ സെക്രട്ടറിയോ പ്രസിഡണ്ടോ സബ് കമ്മറ്റിയോ ഭരണസമിതിയോ കൈകൊള്ളുന്ന ശിക്ഷണനടപടികൾ കർമ്മസമിതി തർക്കത്തിൽപ്പെടുന്നതല്ല.

1. സംഘം അംഗങ്ങളും, ഇടപാടുകാരും, വായ്പക്കാരികളും കമ്മറ്റിയംഗങ്ങളും, ഓഫീസർമാരും, ജീവനക്കാരും, തമ്മിലോ മൂന്ന് ഭാഗങ്ങളും ഇടപാടുകാരുടെ വായ്പക്കാർ, കമ്മറ്റിയംഗങ്ങൾ,



ഓഫീസർമാർ, ജീവനക്കാർ, അവരുടെ അനന്തരാവകാശികൾ, മുതലായവർ തമ്മിലോ ആപീസർമാരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും ജോലി, ഉദ്യോഗകയറ്റം, സീനിയോറിറ്റി എന്നിവ സംബന്ധിച്ചോ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സംബന്ധിച്ചോ, സഹകരണ നിയമം 69-ാം വകുപ്പിൽ നിശ്ചയിച്ച മറ്റുകാര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചോ ഉളവാകുന്ന തർക്കങ്ങൾ സഹകരണ നിയമപ്രകാരം പരിഹരിക്കപ്പെടേണ്ടതാകുന്നു. അത്തരം നടപടികൾക്കുള്ള ഉത്തരവ്, വിധി, നടപ് എന്നിവ സഹകരണ നിയമം ചട്ടം എന്നിവയനുസരിച്ച് നടത്തപ്പെടേണ്ടതാണ്.

2. ഈ നിയമാവലി പ്രകാരമോ, ഉപനിയമാവലി പ്രകാരമോ, നിയമം, ചട്ടങ്ങൾ, രജിസ്ട്രാറുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ പ്രകാരമോ ഏതെങ്കിലും ഓഫീസറോ ചുമതലക്കാരനോ തന്നിൽ നിക്ഷിപ്തമായ കർത്തവ്യം നിറവേറ്റുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുകയോ വിമുഖത കാണിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിനായി ആക്ഷേപമുണ്ടായാൽ അത്തരം ആക്ഷേപങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കാൻ രജിസ്ട്രാർക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന നിർദ്ദേശം മതിയായ അപ്പീൽ സംരക്ഷണത്തിലല്ലാതെ പാലിക്കാതിരിക്കുന്നത് ഒരു ഭരണസമിതി അംഗമാണ് എങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അംഗത്വത്തിന് അയോഗ്യത കൽപ്പിക്കപ്പെടുന്നതിനും ഉദ്യോഗസ്ഥനാണെങ്കിൽ സാരമായ ശിക്ഷാനടപടിയെ വിധേയനാകുന്നതിനും ഹേതുവായിരിക്കുന്നതാണ്.
3. സംഘത്തിന് വേണ്ടി വ്യവഹാരങ്ങൾ നടത്തുന്നതും വ്യവഹാരപ്പെടേണ്ടതും സെക്രട്ടറിയുടെ ഭൗമഭൗതിക നാമത്തിലാണ്.
4. സഹകരണ നിയമം, ചട്ടം, നിയമാവലി, ഉപനിയമാവലി ഭരണസമിതി തീരുമാനം എന്നിവയ്ക്ക് വിരുദ്ധമായോ അതീതമായോ ചെലവ് ചെയ്ത തുക, ധനാപഹരണം, സേറ്റാക്ക് കമ്മി, വിൽപന വിലയടവ് ബാക്കി എന്നീതരത്തിലോ മറ്റോ അനധികൃതമായോ അനുചിതമായോ എടുത്ത് പറ്റിയതോ കൈവശം വെച്ചതോ ദുരുപയോഗപ്പെടുത്തിയതോ ആയ തുക / മുതൽ എന്നിവയിൽ മേൽ 18 ശതമാനം പലിശയും പിറ്റ പലിശയും സഹിതം തിരിച്ചടക്കുവാൻ ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തികൾ ബാധ്യസ്ഥരായിരിക്കുന്നതാണ്.
5. ഭരണസമിതിയംഗങ്ങൾ, പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ് മുതലായ നടത്തിപ്പുചുമതലക്കാരും സെക്രട്ടറി മുതലായ ഉദ്യോഗസ്ഥരും സഹകരണ നിയമം, ചട്ടങ്ങൾ രജിസ്ട്രാറുടെ നിയമാനുസൃത നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ പാലിക്കുന്നതിനും അവയ്ക്ക് വഴിപ്പെടുന്നതിനും ബാധ്യസ്ഥരാണ്. അതിനുപുറമെ സംഘം നടത്തിപ്പിൽ മതിയായത്ര ശുഷ്കാന്തിയും താൽപര്യവും പ്രകടിപ്പിക്കുന്നതിനും ഉത്തമ വിശ്വാസത്തോടെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും സംഘത്തിന്റെ ഉത്തമ താൽപര്യത്തിന് അനുസൃതമാക്കുന്നതിനും ബാധ്യതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

40. ആക്ട്, റൂൾസ്, നിയമാവലി, നിയമാവലി ഭേദഗതി, വ്യാഖ്യാനം, പ്രാബല്യം :

കേരള സഹകരണസംഘം നിയമത്തിന്റെയും ചട്ടങ്ങളുടേയും കോപ്പിയും സംഘം നിയമാവലിയും ഉപനിയമാവലി എന്നിവയുടെ കോപ്പിയും സംഘത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കേണ്ടതും മെമ്പർമാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന ന്യായമായ ഏതു സമയത്തും പരിശോധിക്കുന്നതിന് അനുവദിക്കേണ്ടതുമാണ്. രജിസ്ട്രാർ ചെയ്ത ആഫീസിൽ അവ ഫീസുകൂടാതെ മെമ്പർമാർക്ക് പരിശോധിക്കാൻ പ്രവർത്തിസമയത്ത് അവസരം നൽകേണ്ടതാണ്.

1. സഹകരണ നിയമത്തിനും, ചട്ടങ്ങൾക്കും രജിസ്ട്രാറുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും വിധേയമായി ഈ നിയമാവലിയിൽ കാലഗതിക്കും ആവശ്യങ്ങൾക്കും അനുസരിച്ച് ആവശ്യമായ ഭേദഗതി വരുത്തുന്നതിന് എ ക്ലാസ് അംഗങ്ങളുടെ പൊതുയോഗത്തിന് അവകാശവും അധികാരവുമുണ്ട്. അത്തരം ഭേദഗതി ഭരണസമിതി മുന്നോട്ടുവെച്ചതോ മാറ്റിയതോ ആയ തരത്തിൽ ആകാവുന്നതാണ്. രജിസ്ട്രാറുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരമുള്ള ഭേദഗതിയുമാകാവുന്നതാണ്. ഈ നിയമാവലിയിൽ എന്തെങ്കിലും മാറ്റം വരുത്തുകയോ കൂട്ടിച്ചേർക്കുകയോ ഒഴിവാക്കുകയോ ചെയ്യണമെങ്കിൽ സഹകരണനിയമത്തിലെയും ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ പരിച്ഛിന്നം കൊണ്ട് പൊതുയോഗം തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുകയും രജിസ്ട്രാറുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. രജിസ്ട്രാർ അംഗീകരിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ മാത്രം അത്തരം ഭേദഗതികൾ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്.
2. ഈ നിയമാവലിയിലെ ഏതെങ്കിലും സംഗതിയുടേയോ ഇതിൻ കീഴിൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഉപനിയമാവലിയിലോ ഏതെങ്കിലും സംഗതിയിലോ വല്ല സംശയമോ വ്യാഖ്യാനത്തിന്റെ ആവശ്യമോ വരുന്നതും രജിസ്ട്രാറുടെ ഉപദേശം തേടേണ്ടതാണ്. ആ വക കാര്യം



ങ്ങളിൽ രജിസ്ട്രാറുടെ ഉപദേശം സദയാരണഗതിയിൽ അന്തിമമായി പരിഗണിച്ച് സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ മതിയായ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ ഒരു കോടതിവിധിക്ക് വിധേയമാക്കാൻ തൽപര കക്ഷികൾക്കുള്ള അവകാശം ഈ ഉപദേശം മൂലം ഇല്ലാതാകുന്നില്ല. നിയമാവലിയുടെ ഉദ്ദേശം വ്യക്തമാക്കുന്നതിനാണ് അത്തരം ഉപദേശം ആസ്പദമാക്കുക.

3. ഈ നിയമാവലിയിൽ ഏതെങ്കിലും വ്യവസ്ഥകൾ ആക്ടിനും റൂളുകൾക്കും വിരുദ്ധമാണെങ്കിൽ അവ നിലനിൽക്കാത്തതും അതു സംബന്ധിച്ച ആക്ടിലെയും റൂളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ നില നിൽക്കുന്നതുമാണ്. കൂടാതെ ഈ നിയമാവലിയിൽ പ്രത്യേകമായി പരാമർശിക്കപ്പെടാത്ത കാര്യങ്ങളിൽ ആക്ടിലെയും റൂളിലെയും ബന്ധപ്പെട്ട വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

4. ഈ നിയമാവലി രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യപ്പെട്ട പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതുവേക്ക് മുൻ ബൈലോ വ്യവസ്ഥകൾ റദ്ദുചെയ്യപ്പെട്ടതായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അത്തരം നിയമാവലി പ്രകാരം തുടങ്ങി പൂർത്തിയായിട്ടില്ലാത്ത സംഗതികൾ ഈ നിയമാവലി പ്രകാരം അതേപടി തുടർന്ന് അവസാനിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അത്തരം സംഗതികളിൽ മുൻ നിയമാവലി വ്യവസ്ഥകൾ പ്രസക്തമായിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ബാധകമായിരിക്കും.

5. ഈ നിയമാവലി വ്യവസ്ഥകളും അതിനോടനുബന്ധിച്ച ഉപനിബന്ധനകളും രജിസ്ട്രാർ ചെയ്ത് പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതുവരെ നിലവിലുള്ള നിയമാവലി നിബന്ധനകൾക്കും ഉപനിബന്ധനകൾക്കും പ്രാബല്യം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. നിബന്ധനകളുടെ സമഗ്ര ഭേദഗതി അംഗീകരിച്ചുകിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക് പരിഷ്കരിച്ച ഉപനിബന്ധനകൾ തയ്യാറാക്കി മുദ്രപ്രകാരം രജിസ്ട്രാറുടെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി നടപ്പിൽ വരുത്തേണ്ടതാണ്. അതുവരെ എല്ലാ കാര്യത്തിലും നിലവിലുള്ള നിയമാവലിയിലെയും ഉപനിബന്ധനകളിലേക്കും പ്രത്യേകമായി നിലവിലുള്ള ഉപനിബന്ധനകളിലെയും ഉപനിബന്ധനകൾ പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

41. രേഖകളുടെ പരിശോധന :

ഒരു മെമ്പർക്ക് സംഘത്തിന്റെ പ്രവർത്തന സമയത്ത് ഏപ്രോൾ വേണമെങ്കിലും രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിക്ക് വിധേയമായി ഭരണസമിതി കാലാവധിയിൽ നിജപ്പെടുത്തുന്ന നിരക്കിലുള്ള ഫീസടച്ച് നേരിട്ടോ രോബാമൂലം അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഏജൻ്റ് മുഖേനയോ ബാങ്കുമായി തന്റെ ഇടപാടുകൾ സംബന്ധിച്ച കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

42. സംഘത്തിന്റെ കെട്ടിടങ്ങൾ :

1. സംഘത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കോ മറ്റ് സഹായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കോ ഉപയോഗിക്കുന്ന കെട്ടിടവും പരിസരവും സംഘത്തിന്റെ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതല്ലാത്ത യാതൊരാളാവാൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതല്ല.
2. സംഘം വക സ്ഥലവും കെട്ടിടവും സഹകരണേതര ആവശ്യങ്ങൾക്ക് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിയോ കൂടാതെ ഉപയോഗിക്കുകയോ ഉപയോഗിക്കാനുവദിക്കുകയോ ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

43. കിട്ടാക്കടങ്ങളും ആസ്തികളും എഴുതി തള്ളൽ :

1. സംഘത്തിലെ പണവും സ്വർണ്ണ ഉരുപടികളും മറ്റ് സമ്പത്തുകളും മോഷ്ടിക്കപ്പെടുകയോ മറ്റേതെങ്കിലും വിധത്തിൽ നഷ്ടപ്പെടുകയോ ചെയ്യുകയോ അവ ഊടാക്കാൻ സാധ്യമല്ലെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ രജിസ്ട്രാറുടെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായി അവയുടെ വില സംഘത്തിന്റെ കണക്കിൽ നിന്ന് എഴുതിതള്ളാൻ ജനറൽബോഡിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
2. മതിയായ റിക്കവറി നടപടികൾ കൈകൊണ്ടശേഷവും ബാക്കി നിൽക്കുന്നതോ അല്ലെങ്കിൽ അപ്രകാരം ഈടാക്കൽ നടപടി കൈക്കൊള്ളാൻ തീരെ നിർവ്വാഹ മില്ലാത്തതോ ആയ സാഹചര്യത്തിൽ സംഘത്തിനു കിട്ടാനുള്ള തുക, സേറ്റാക്ക് കമ്മി, ആസ്തിയിൽ കുറവുവന്ന തുക മുതലായവ എഴുതിതള്ളുവാൻ ഭരണസമിതിയുടെ ശുപാർശയിൻമേൽ പൊതുയോഗത്തിന് തീരുമാനിക്കാവുന്നതും രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിയോ കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക് എഴുതിതള്ളാവുന്നതുമാണ്. കളവ് പോയതോ കത്തിനശിച്ചതോ മറ്റ് പ്രകാരത്തിൽ നഷ്ടപ്പെട്ടതോ ആയ പണവും മുതലിന്റെ വിലയും മാത്രമേ ഇപ്രകാരം എഴുതിതള്ളുവാൻ പാടുള്ളൂ.
3. സാങ്കേതികമോ അല്ലാതെയോ ഉള്ള കാരണങ്ങളാൽ ആഡിറ്റ് തടസത്തിലുള്ള തുകകൾ അത്തരം തടസങ്ങൾ നീക്കി അടുത്ത ആഡിറ്റിൽ ബോധ്യപ്പെടുത്താവുന്നവ പ്രകീർത്തിക്കുവാൻ ഈ നിബന്ധന ബാധകമാകുന്നതല്ല.



44. അംഗങ്ങളുടെ പട്ടിക :


ഓരോ വർഷവസാനവും സംഘത്തിലെ എ ക്ലാസ് മെമ്പർമാരുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ച് സംഘത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഏതെങ്കിലും മെമ്പർ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ ഭരണസമിതി നിശ്ചയിക്കുന്ന വില വാങ്ങി ആയതിന്റെ കോപ്പി നൽകേണ്ടതുമാണ്.

45. സംഘത്തിന് ഒരു ഓഫീസും ഒരു പൊതുമുദ്രയും നെയിംബോർഡും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

1. സംഘത്തിന്റെ രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യപ്പെട്ട ആസ്ഥാനവും വിലാസവും നിബന്ധന രണ്ടിൽ കാണിച്ച തരത്തിലാണ്. ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ ആയതിൽ വല്ല മാറ്റവും വരുന്ന പക്ഷം ആയത് 30 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രാറെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതും യഥാർത്ഥ നിയമാവലിയിലെ ബന്ധപ്പെട്ട നിബന്ധനകൾ ഭേദഗതി വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
2. സംഘത്തിൽ നിന്ന് നൽകുന്ന നിയമപരമായ എല്ലാ രേഖകളിലും മൂദ്ര പതിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

File No: MT(4) 13563/2012
 Date: 18-10-2012

As Registered by me on 18-10-2012
 Registration No: 4482


 Registrar of Co-operative Societies
 Kerala.

