

**കേരള സ്റ്റേറ്റ് സെന്റർ ഫോർ അഡ്വാൻസ്ഡ് പ്രിന്റിംഗ്  
ആന്റ് ട്രെയിനിംഗ് (സി-ആപ്റ്റ്)  
എംപ്ലോയീസ് വെൽഫെയർ അസോസിയേഷൻ (CEWA)**

**രജി. നമ്പർ - TVM/TC/411/2016**

***നിയമാവലി***

**I. പേര്** : കേരള സ്റ്റേറ്റ് സെന്റർ ഫോർ അഡ്വാൻസ്ഡ് പ്രിന്റിംഗ് ആന്റ് ട്രെയിനിംഗ് എംപ്ലോയീസ് വെൽഫെയർ അസോസിയേഷൻ (CEWA)

**II. മേൽവിലാസം** : സി-ആപ്റ്റ് എംപ്ലോയീസ് വെൽഫെയർ അസോസിയേഷൻ, സി-ആപ്റ്റ്, ഹെഡ് ഓഫീസ് കോംപ്ലക്സ്, വട്ടിയൂർക്കാവ് പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം പിൻ-695013

**III. അധികാരാതിർത്തി** : സി-ആപ്റ്റ് ഹെഡ് ഓഫീസും, സി-ആപ്റ്റിനുകീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന എല്ലാ യൂണിറ്റുകളും ഉപകേന്ദ്രങ്ങളും

**IV. ഉദ്ദേശങ്ങൾ:-**

1. അംഗങ്ങളായിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർ സർവ്വീസിൽനിന്നും വിരമിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ CEWA ഭരണസമിതി നിശ്ചയിക്കുന്ന തുക സാമ്പത്തികസഹായം നൽകുക. ഭരണസമിതി നിശ്ചയിക്കുന്ന തുക സാമ്പത്തിക വർഷം മുഴുവൻ തുടരേണ്ടതാണ്.

2. അംഗം സേവനത്തിലിരിക്കെ മരണപ്പെട്ടാൽ CEWA ഭരണ സമിതി നിശ്ചയിക്കുന്ന തുക ധനസഹായമായി അവകാശിക്ക് നൽകുക.
3. അംഗങ്ങൾക്ക് ഉണ്ടാകുന്ന മാതൃകമായ രോഗങ്ങൾക്കും അപകടങ്ങൾക്കും CEWA ഭരണസമിതി നിശ്ചയിക്കുന്ന തുക ചികിത്സാ സഹായമായി നൽകുക.
4. വിദ്യാഭ്യാസ/കലാ/കായിക രംഗത്ത് ഉന്നത വിജയം നേടുന്ന അംഗങ്ങളുടെ മക്കൾക്ക് CEWA ഭരണസമിതി നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രോത്സാഹനം നൽകുക.
5. അംഗങ്ങളുടെ ഇടയിൽ സമത്വവും സാഹോദര്യവും മിതവ്യയശീലവും വളർത്തുന്നതിനുള്ള പരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുക.
6. അംഗങ്ങൾക്കും ആശ്രിതർക്കും പ്രയോജനകരമായ സെമിനാറുകൾ, പഠന ക്ലാസ്സുകൾ, വിനോദയാത്രകൾ, വിദ്യാഭ്യാസ പ്രോത്സാഹന പരിപാടികൾ തുടങ്ങിയവ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. അംഗങ്ങളുടെ സാമ്പത്തികവും സാംസ്കാരികവും സാമൂഹികവുമായ അഭിവൃദ്ധിക്കുവേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുക.

**V. അംഗത്വം**

1. സി-ആപ്റ്റിലെ എല്ലാ സ്ഥിരം ജീവനക്കാർക്കും അംഗത്വത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും.
2. സെന്ററിൽ 01.04.2014-നു മുൻപ് ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചവർ അംഗത്വത്തിനു അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ 01.04.2014 മുതലുള്ള വരിസംഖ്യ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. 01.04.14-നു ശേഷം ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നവർ അംഗത്വത്തിന് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന തീയതി മുതലുള്ള വരിസംഖ്യ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. ഈ കാലയളവിനുശേഷം അംഗത്വം

എടുക്കുന്നവർ ഭരണസമിതി നിശ്ചയിക്കുന്ന പിഴ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.

3. അംഗത്വത്തിനായി നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് അംഗവും CEWA സെക്രട്ടറിയും ഒപ്പുവച്ച് നിശ്ചിത ഫീസുമടച്ച് സി.ഇ. വെൽഫെയർ അസോസിയേഷൻ ഭരണസമിതിയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
4. അപേക്ഷകൻ അംഗത്വ ഫീസായി 250/- രൂപ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
5. അംഗത്വം അനുവദിച്ച് 30 ദിവസം പൂർത്തിയാക്കിയതിനു ശേഷം മാത്രമേ CEWAയിൽ നിന്ന് ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അർഹത കൈവരികയുള്ളൂ.
6. യാതൊരു കാരണവശാലും അംഗത്വഫീസ് മടക്കി നൽകുന്നതല്ല.
7. അപേക്ഷാഫീസ് പൂർണ്ണമായും അടയ്ക്കുകയും ഭരണസമിതി അംഗത്വം അനുവദിക്കുകയും ചെയ്താൽ മാത്രമേ അംഗത്തിന്റെ അവകാശം സാധുവാകുകയുള്ളൂ.
8. ഒരംഗം സി-ആപ്റ്റിൽനിന്നും വിരമിക്കുകയോ, പുറത്താക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്യുന്ന തീയതി മുതൽ വെൽഫെയർ അസോസിയേഷനിൽ അംഗത്വം റദ്ദാകുന്നതാണ്.
9. വരിസംഖ്യ തുടർച്ചയായി ആറ് പ്രാവശ്യം അടച്ചില്ലെങ്കിൽ അംഗത്വം റദ്ദാകുന്നതാണ്.
10. സേവനത്തിലിരിക്കെ അംഗം മരണപ്പെട്ടാൽ അംഗത്വം റദ്ദാകുന്നതാണ്.
11. റദ്ദായ അംഗത്വം പുനഃസ്ഥാപിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച് ഭരണസമിതിക്ക് ഉചിതമായ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളാവുന്നതാണ്.

## **VI. അംഗത്വ രജിസ്റ്റർ**

1. അംഗങ്ങളായി ചേരുന്നവർ, ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ അംഗത്വ രജിസ്റ്ററിൽ ഒപ്പും അംഗത്വ നമ്പരും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
2. അംഗത്വത്തിൽനിന്നും നീക്കം ചെയ്യപ്പെടുമ്പോൾ പ്രസ്തുത വിവരവും തീയതിയും അംഗത്വ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

## **VII. അവകാശി**

1. അംഗത്തിന് ഏതൊരു വ്യക്തിയെയും അവകാശിയായി നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്.
2. അവകാശിയെ മാറ്റാനുള്ള അവകാശം അംഗത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

## **VIII. ആശ്രിതർ**

1. അംഗത്തിന്റെ ഭാര്യ/ഭർത്താവ്, മക്കൾ, അവിവാഹിതരായ അംഗത്തിന്റെ അച്ഛൻ/അമ്മ എന്നിവരെയാണ് ആശ്രിതരായി കണക്കാക്കുന്നത്.
2. അംഗങ്ങൾക്ക് ജനിക്കുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ വിവരം യഥാസമയം CEWA സെക്രട്ടറിയെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

## **IX. പൊതുയോഗം**

1. CEWA അംഗങ്ങൾ ഭരണസമിതി പ്രസിഡന്റിന്റെ അധ്യക്ഷതയിൽ ഒന്നിച്ചു ചേരുന്നതാണ് പൊതുയോഗം.
2. CEWAയുടെ വാർഷിക പൊതുയോഗം എല്ലാ വർഷവും ഏപ്രിൽ മാസത്തിൽ കൂടേണ്ടതാണ്.
3. പ്രസ്തുത യോഗത്തിൽ വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും, വരവു

ചെലവു കണക്കും അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. റിപ്പോർട്ടിന്റെയും വരവുചെലവു കണക്കിന്റെയും പകർപ്പ് അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

4. ഭരണസമിതി തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രത്യേക പൊതുയോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കാവുന്നതാണ്.
5. ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യാൻ മുന്നിലൊന്ന് അംഗങ്ങൾ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ അടിയന്തിര പൊതുയോഗം പ്രസിഡന്റ് വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതാണ്.
6. വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിന് ചുരുങ്ങിയത് 10 ദിവസവും, വിശേഷാൽ/അടിയന്തിര പൊതുയോഗത്തിന് ചുരുങ്ങിയത് 5 ദിവസവും സമയം നൽകി പൊതുയോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാൻ അറിയിപ്പു നൽകേണ്ടതാണ്.
7. നിയമാവലിയിൽ ഉചിതമായ മാറ്റം വരുത്താനുള്ള അധികാരം പൊതുയോഗത്തിനാണ്. നിയമാവലിയുടെ കരട് ഭേദഗതി/കുട്ടിച്ചേർക്കലുകൾ എന്നിവയുടെ പകർപ്പ് നിയമാവലി IX-6 ൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന സമയപരിധിയിൽ അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
8. പൊതുയോഗത്തിന്റെ ക്യാറം മുന്നിലൊന്ന് അംഗങ്ങളുടെ സാന്നിധ്യമാണ്.
9. പൊതുയോഗ തീരുമാനങ്ങൾ പങ്കെടുക്കുന്ന അംഗങ്ങളുടെ ഭൂരിപക്ഷ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആയിരിക്കണം.

**X. ഭരണസമിതി**

1. ഓരോ അംഗീകൃത തൊഴിലാളി സംഘടനകളിൽ നിന്ന് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന രണ്ടുപേർ വീതവും, ആകെയുള്ള തൊഴിലാളി സംഘടനാ പ്രതിനിധികളുടെ എണ്ണത്തിൽ നിന്ന് ഒന്ന് കുറവായ എണ്ണം മാനേജ്മെന്റ് പ്രതിനിധികളും

അടങ്ങുന്നതാണ് ഭരണസമിതി. മാനേജ്മെന്റ് പ്രതിനിധികളെ മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത മാനേജ്മെന്റ് പ്രതിനിധികളിൽ ഒരാൾ സി-ആപ്റ്റിന്റെ മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ ആയിരിക്കും. CEWA യുടെ അംഗത്വം ഉള്ളവരെയും ഭരണ സമിതിയുടെ കാലാവധിവരേ സേവനകാലാവധി ഉള്ളവരെയും മാത്രമേ ഭരണസമിതിയിലേക്ക് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ. ഭരണസമിതി മീറ്റിംഗിനുള്ള ക്യാറം പകുതി അംഗങ്ങളുടെ സാന്നിധ്യമാണ്.

2. ഭരണസമിതിയുടെ പ്രസിഡന്റ് സി-ആപ്റ്റിന്റെ മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ ആയിരിക്കും.
3. ജീവനക്കാരുടെ പ്രതിനിധികളിൽനിന്നും ഒരാളെ സെക്രട്ടറിയായും ഒരാളെ ട്രഷറർ ആയും തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.
4. പ്രസിഡന്റിന്റെ ആകമാന മേൽനോട്ടത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനും വിധേയമായി അസോസിയേഷന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ട ചുമതല സെക്രട്ടറിക്കായിരിക്കും. അസോസിയേഷന്റെ എല്ലാ രേഖകളുടെയും റിക്കാർഡുകളുടെയും സൂക്ഷിപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലയിൽ ആയിരിക്കും.
5. പണ സംബന്ധമായ എല്ലാ നടപടികളും ഇടപാടുകളും പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, ട്രഷറർ എന്നിവർ സംയുക്തമായി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
6. ഭരണ സമിതിയുടെ കാലാവധി രണ്ടു വർഷമായിരിക്കും.
7. ഭരണസമിതിയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ഇടക്കാല ഒഴിവുകൾ ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ നികത്തേണ്ടതാണ്. ഭരണ സമിതിയിലേക്ക് ഉണ്ടാകുന്ന ഇടക്കാല ഒഴിവിലേക്ക് തൊഴിലാളി സംഘടനാ പ്രതിനിധിയെ നിർദ്ദേശിക്കാൻ ബന്ധപ്പെട്ട തൊഴിലാളി

സംഘടനയ്ക്ക് മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ കത്തു നൽകേണ്ടതാണ്. മാനേജ്മെന്റ് പ്രതിനിധികളുടെ ഒഴിവിലേക്ക് അംഗങ്ങളെ നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടത് മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടറാണ്.

8. ഭരണസമിതി മാസത്തിൽ ഒരു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്.
9. തക്കതായ കാരണംകൂടാതെ തുടർച്ചയായി 3 ഭരണസമിതി യോഗങ്ങളിൽ ഹാജരാകാതിരിക്കുന്ന ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളെ ഭരണസമിതിയിൽനിന്നും നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മതിയായ കാരണമുണ്ടെന്ന് ഭരണസമിതിക്ക് ബോധ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം അംഗത്തെ വീണ്ടും തുടരാൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
10. പ്രസിഡന്റിന്റെയും, സെക്രട്ടറിയുടെയും, ട്രഷററുടെയും പേരിൽ സംയുക്തമായിട്ടായിരിക്കണം വെൽഫെയർ അസോസിയേഷന്റെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ആരംഭിക്കേണ്ടത്.

**XI. ഭരണസമിതിയുടെ അധികാരങ്ങൾ/ചുമതലകൾ**

1. അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച് അംഗത്വം അനുവദിക്കുക.
2. ഭരണസമിതി തീരുമാനിക്കുന്ന എല്ലാവിധ സഹായങ്ങൾക്കും ആവശ്യമായ തുക അനുവദിക്കുക.
3. വർഷത്തിൽ ഒരു തവണയെങ്കിലും വാർഷിക പൊതുയോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടി വാർഷിക വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ, പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ അംഗീകരിക്കുക.
4. കാലാവധി കഴിഞ്ഞ തീയതി മുതൽ പുതിയ ഭരണസമിതി രൂപീകരിക്കുന്നതുവരെ നിലവിലുള്ള ഭരണസമിതിക്ക് തുടരാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ നടത്തുവാനോ, നയപരമായ തീരുമാനങ്ങളെടുക്കുവാനോ അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

5. നിലവിലുള്ള ഭരണസമിതിയുടെ കാലാവധി തീരുന്നമുറയ്ക്ക് പുതിയ സമിതിയുടെ രൂപീകരണത്തിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
6. ഭരണസമിതിയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ ഭൂരിപക്ഷ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആയിരിക്കണം.

**XII. വെൽഫെയർ അസോസിയേഷന്റെ സാമ്പത്തിക സമാഹരണം**

1. മാനേജ്മെന്റിന്റെ വിഹിതമായി സ്ഥാപനത്തിന്റെ കട്ടിംഗ് വേസ്റ്റ് വിൽക്കുന്നതിന്റെ 40% തുക CEWAയ്ക്ക് സംഭാവനയായി സി-ആപ്റ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്.
2. സി-ആപ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ്/CEWA ഭരണസമിതി തീരുമാനിക്കുന്ന സംഭാവനകൾ
3. ജീവനക്കാരുടെ വിഹിതമായി അവരുടെ പ്രതിമാസ ശമ്പളത്തിൽനിന്നും 100/- രൂപ വീതം ഈടാക്കി എല്ലാ മാസവും 10-ാം തീയതിയ്ക്കുള്ളിൽ CEWAയ്ക്ക് സി-ആപ്റ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്. പൊതുയോഗ തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി മാസ വിഹിതത്തിൽ മാറ്റം വരുത്താവുന്നതാണ്.
4. ശൂന്യവേതന അവധി എടുത്തിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് പ്രതിമാസ തുക നിശ്ചിത തീയതിക്കുള്ളിലോ, 6 മാസം/ഒരു വർഷം/രണ്ട് വർഷം എന്നീ ക്രമത്തിൽ മുൻകൂറായി ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ് എടുത്തോ, സി-ആപ്റ്റ്, എംപ്ലോയീസ് വെൽഫെയർ അസോസിയേഷൻ അക്കൗണ്ടിൽ അടച്ച് രസീത് കൈപ്പറ്റാവുന്നതാണ്.
5. ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ ജീവനക്കാരുടെ പ്രതിമാസ തവണ തുക ശമ്പള തുകയിൽനിന്നും സി-ആപ്റ്റ് നേരിട്ട് ഈടാക്കി CEWA ലേയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതോ അല്ലെങ്കിൽ അംഗം നേരിട്ട് ഒടുക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.



6. സി-ആപ്റ്റ് വക ധനസഹായം കട്ടിംഗ് വേസ്റ്റ് വില്പന നടത്തി 15 ദിവസത്തിനകം CEWAയിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.
7. വെൽഫെയർ അസോസിയേഷനിൽ വരുന്ന എല്ലാ തുകയുടെയും വിവരം അടങ്ങിയ പ്രതിമാസ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഭരണസമിതിയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
8. ജീവനക്കാരിൽനിന്നും അവരുടെ വിഹിതം പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനുള്ള പൂർണ്ണഅധികാരം സി-ആപ്റ്റിനായിരിക്കും.

**XIII. അക്കൗണ്ട്**

വെൽഫെയർ അസോസിയേഷന്റെ തുക ഭരണസമിതി നിശ്ചയിക്കുന്ന ദേശസാൽകൃത ബാങ്കുകളിലോ, സഹകരണ സംഘങ്ങളിലോ ഒരു പ്രത്യേക അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങി ആയതിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ അക്കൗണ്ട് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, ട്രഷറർ എന്നിവരുടെ കൂടുതലാധിപത്യത്തിൽ ആയിരിക്കും. വെൽഫെയർ അസോസിയേഷന്റെ കണക്കുകൾ റ്റാലി സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

**XIV. അംഗങ്ങൾക്കും ആശ്രിതർക്കുമുള്ള സാമ്പത്തിക സഹായം**

1. അംഗം മരണപ്പെട്ടാൽ മരണാനന്തര ചടങ്ങുകൾക്ക് മരണപ്പെട്ട ദിവസംതന്നെ 10,000/- രൂപ അവകാശിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
2. അംഗം മരണപ്പെട്ടാൽ സേവന ദൈർഘ്യത്തിന്റെയും ഫണ്ട് സ്ഥിതിയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഭരണസമിതി തീരുമാനിക്കുന്ന തുകയ്ക്ക് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കും.
3. ചികിത്സാ ധനസഹായത്തിന് അംഗത്തിന്റെ അപേക്ഷ പരിഗണിച്ച് ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് ഭരണ സമിതിക്ക്

തീരുമാനമെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഭരണ സമിതിയുടെ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കും.

4. വിദ്യാഭ്യാസ/കലാ/കായിക രംഗത്ത് ഉന്നത വിജയം നേടുന്ന അംഗങ്ങളുടെ മക്കൾക്ക് ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് പ്രോത്സാഹനം നൽകാൻ ഭരണസമിതിക്ക് തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്.
5. മുകളിൽ പ്രതിപാദിക്കപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾക്കായുള്ള ധനസഹായ അപേക്ഷകൾ ഭരണസമിതി പരിശോധിച്ച് നിജസ്ഥിതി ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ കൂടുതൽ രേഖകൾ ആവശ്യപ്പെടാൻ ഭരണസമിതിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

**XV. ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികളുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും**

**a. പ്രസിഡന്റ് (Ex officio)**

1. സി-ആപ്പറ്റിന്റെ മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ ആയിരിക്കും വെൽഫെയർ അസോസിയേഷന്റെ പ്രസിഡന്റ്. ആയതിനാൽ പ്രസിഡന്റിനെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ല.
2. അസോസിയേഷന്റെ ഭരണ കാര്യങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ആകമാന മേൽനോട്ടവും നിയന്ത്രണവും പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
3. എല്ലാ ഭരണസമിതി യോഗങ്ങളിലും പൊതുയോഗങ്ങളിലും അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക.
4. വെൽഫെയർ അസോസിയേഷൻവക ബാങ്ക് നിക്ഷേപങ്ങൾ പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, ട്രഷറർ എന്നിവർ സംയുക്തമായി കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
5. ഭരണസമിതി യോഗംകൂടുന്ന തീയതിയും കാര്യപരിപാടികളും നിശ്ചയിക്കുക.

**b. സെക്രട്ടറി (ജീവനക്കാരുടെ പ്രതിനിധികളിൽനിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഒരു പ്രതിനിധിയായിരിക്കും സെക്രട്ടറി)**

1. അസോസിയേഷന്റെ ദൈനംദിന കാര്യങ്ങളുടെ ചുമതലയും മേൽനോട്ടവും വഹിക്കുക.
2. അസോസിയേഷൻ ആവശ്യമുള്ള സകല റിക്കാർഡുകളും രജിസ്റ്ററുകളും എഴുതി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
3. അസോസിയേഷന്റെ സകല സ്വത്തുകളുടെയും സൂക്ഷിപ്പും, കണക്കുകളും, സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകളും ട്രഷററുമായി സംയുക്തമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന്റെയും ചുമതല വഹിക്കുക.
4. അസോസിയേഷനെ സംബന്ധിച്ച സകല എഴുത്തുകുത്തുകളും ഇടപാടുകളും നടത്തുക.
5. ഭരണസമിതി തീരുമാനപ്രകാരം പൊതുയോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടുക.
6. പ്രസിഡന്റുമായി ആലോചിച്ച് ഭരണസമിതി യോഗത്തിന്റെ തീയതി, കാര്യപരിപാടി എന്നിവ നിശ്ചയിക്കുകയും വിളിച്ചു കൂട്ടുകയും ചെയ്യുക.
7. പൊതുയോഗം/ഭരണസമിതിയോഗം എന്നിവ വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിലേയ്ക്കുള്ള നോട്ടീസയയ്ക്കുക.
8. അസോസിയേഷന്റെ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടുകൾ, ഭരണസമിതി യോഗങ്ങളുടെയും പൊതുയോഗത്തിന്റെയും മിനിറ്റ്സുകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
9. രജിസ്ട്രാർ ആഫീസിൽ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതായ ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ്, ഫണ്ടിന്റെ രജിസ്റ്റേർഡ് ഓഫീസ് മാറ്റുമ്പോഴുള്ള വിവരം, പൊതുയോഗത്തിൽ അംഗീകരിക്ക

പ്പെട്ട വരവ്ചെലവ് കണക്കുകളുടെയും ബാക്കിപത്രത്തിന്റെയും ശരിപകർപ്പുകൾ, നിയമാവലി ഭേദഗതികളുടെ പകർപ്പ് ഇവ യഥാസമയം ഹാജരാക്കുക.

10. ഭരണസമിതിയും പൊതുയോഗവും നിശ്ചയിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുവാനുള്ള നടപടി കൈക്കൊള്ളുക.
11. അസോസിയേഷന്റെ നടത്തിപ്പുമായി വരുന്ന നിയമപ്രശ്നങ്ങളിൽ ഫണ്ടിനുവേണ്ടിയുള്ള വാദി സെക്രട്ടറിയായിരിക്കും.
12. അംഗത്വ രജിസ്റ്റർ പ്രത്യേകമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.

**C. ട്രഷറർ (ജീവനക്കാരുടെ പ്രതിനിധികളിൽനിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ആളായിരിക്കും ട്രഷറർ)**

1. പണം സംബന്ധിച്ചുള്ള സകല ഇടപാടുകളുടെയും ഉത്തരവാദിത്തം ട്രഷറർക്കായിരിക്കും.
2. അസോസിയേഷനിലേയ്ക്ക് പിരിഞ്ഞുകിട്ടുന്ന എല്ലാ പണത്തിന്റെയും കണക്കുകൾ ശരിയായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.
3. അസോസിയേഷന്റെ ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടിവരുന്ന തുക അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം ചെലവാക്കുക.
4. അസോസിയേഷന്റെ അത്യാവശ്യ ചെലവുകൾക്കായി കാലാകാലങ്ങളിൽ പൊതുയോഗം നിശ്ചയിക്കുന്ന തുക പണമായി കൈവശം വയ്ക്കുക. കൂടുതൽ വരുന്ന പണം CEWA യുടെ പേരിൽ ഭരണസമിതി നിശ്ചയിക്കുന്ന ബാങ്കിലോ/ സഹകരണ സംഘത്തിലോ സേവിംഗ്സ് അക്കൗണ്ടിലോ, സ്ഥിര നിക്ഷേപ അക്കൗണ്ടിലോ നിക്ഷേപിക്കുക.
5. നൽകുന്ന പണത്തിന് കൃത്യമായി വൗച്ചറുകളും ബോണ്ടുകളും ഒപ്പിട്ടുവാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുക.
6. പാസ്ബുക്കുകളും ചെക്ക്ബുക്കുകളും സൂക്ഷിക്കുക.

7. എല്ലാവർഷവും ഏപ്രിൽ 1-ാം തീയതി മുതൽ അടുത്ത വർഷം മാർച്ച് 31-ാം തീയതിവരെ സാമ്പത്തിക വർഷമായി കണക്കാക്കി കണക്കുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.
8. CEWAയുടെ കണക്കുകൾ ഭരണസമിതിയിലും പൊതുയോഗത്തിലും അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങുക.

**XVI. ആഡിറ്റിംഗ്**

1. കണക്കുകളുടെ ആഡിറ്റിംഗ് വർഷാവർഷം ഇന്റേണൽ ആഡിറ്റിംഗിനും, എക്സ്റ്റേണൽ ആഡിറ്റിംഗിനും വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.
2. ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളല്ലാത്ത രണ്ടോ അതിലധികമോ CEWA അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന സമിതി ആണ് ഇന്റേണൽ ആഡിറ്റിംഗ് നടത്തേണ്ടത്. അംഗങ്ങളെ നിശ്ചയിക്കേണ്ടത് ഭരണസമിതിയാണ്.
3. ഭരണസമിതി നിശ്ചയിക്കുന്ന ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് ആണ് എക്സ്റ്റേണൽ ആഡിറ്റിംഗ് നടത്തേണ്ടത്.

**XVII. CEWA സൂക്ഷിക്കേണ്ടതായ രേഖകളുടെ വിവരം**

1. നിയമാവലിയുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെയും ഫയൽ
2. മിനിട്ട്സ് ബുക്ക്
3. അംഗത്വ രജിസ്റ്റർ
4. രസീത് ബുക്കുകൾ
5. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
6. വരവ് ചെലവ് കണക്കുകളുടെ രജിസ്റ്റർ
7. അസോസിയേഷൻവക മുതലുകളുടെ രജിസ്റ്റർ

8. പാസ്ബുക്കുകളും, ചെക്ക് ബുക്കുകളും, സ്ഥിരനികേഷപത്തിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും രേഖകളും
9. നികേഷങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ
10. വരവ് ചെലവ് കണക്കുകളുടെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിന്റെ ഫയൽ
11. നോട്ടീസ് ബുക്ക്
12. കത്തിടപാടുകളുടെ ഫയൽ
13. ഇൻവേർഡ് രജിസ്റ്റർ
14. ഔട്ട്വേർഡ് രജിസ്റ്റർ
15. അസോസിയേഷൻ ആവശ്യംവേണ്ട മറ്റു രജിസ്റ്ററുകൾ

കേരള സ്റ്റേറ്റ്  
സെന്റർ ഫോർ അഡ്വാൻസ്ഡ് പ്രിന്റിംഗ് &  
ട്രെയിനിംഗ് എംപ്ലോയീസ് വെൽഫെയർ  
അസോസിയേഷൻ (CEWA)  
രജി. നം. TVM/TC/411/2016



## നിയമാവലി

(24.03.2018 - ൽ ചേർന്ന പൊതുയോഗം അംഗീകരിച്ച  
ഭേദഗതികൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയത്)