

അംഗോത്തരം

സ്വന്തമാക്കൽ,

സൗകര്യം

മെറിനിസൈൻസ്, എം.എൽ.എസ് കോളേജ്, എറുമലി

അലുക്കിനി അദ്ധ്യാസിയൈ-ഷൾ

പ്രൊഫസ്സർ പി.എ, എറുമലി, കൊട്ടയം, 686509

ഫോൺ : 7994840659

സ്വന്തമാക്കാവ്,

സൗഖ്യസ്ഥാപി ജീസ്റ്റ്രാർ

ജില്ലാ ജീസ്റ്റ്രാറുടെ കാര്യാലയം

കളക്കട്ട് പി.എ

കൊട്ടയം

സർ,

വിശദം : മെറിനിസൈൻസ് എം.എൽ.എസ് കോളേജ് എറുമലി അലുക്കിനി

അദ്ധ്യാസിയൈ-ഷൾ ജീസ്റ്റ്രാർഷൾ സംബന്ധിച്ച്.

പുരീവു വിദ്യാർത്ഥികളുടെ കുട്ടായ്മ വളർച്ചയും ലക്ഷ്യക്രമാക്കി രൂപീകൃതമായ മെറിനിസൈൻസ്, എം.എൽ.എസ് കോളേജ്, എറുമലി അലുക്കിനി അദ്ധ്യാസിയൈ-ഷൾ എന്ന സംഖ്യം 1955 മു 12-ാം ആക്ക് ആയ തിരുവിതാംകൂർ-കൊച്ചി സാഹിത്യ, ശാസ്ത്രിയ യർഷ സംഖ്യാജ്ഞൻ ജീസ്റ്റ്രാറാക്കണ്ട് ആക്ക് ആനുസരിച്ച് ജീസ്റ്റ്രാർ ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ പ്രമുഖം, മെരുമാറാണ്ടം, നിയമാവലി എന്നീ രേഖകൾ തുടക്കം ചൊണ്ടാണെന്നു നാഡി ദി സാഹിത്യ ഇരാ ആക്ക് (പ്രകാരം ജീസ്റ്റ്രാർ ചെയ്യുന്നത് അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു).

എന്ന്,

വിശ്വസ്തതയുടെ


സൗകര്യം

എറുമലി
15/9/14


ജീസ്റ്റ്രാർ സ്വന്തമാക്കാനുള്ള പ്രസ്തിയാർ


ജീസ്റ്റ്രാർ പി.എം
സൗകര്യം


ഒക്സിന് സ്റ്റാറ്റം കെ.എസ്]
വാദാർജി

പ്രകാരം

2021 ഫെബ്രുവരി 23-ാം തീയതി കൊട്ടയം ജില്ലയിൽ കാഞ്ഞിരപ്പള്ളി താലുക്കിൽ എരുമേലി സൗത്ത് പിള്ളാർക്കു എരുമേലി എരുളു-എൻ കൊള്ളാൻ കുടിയ പൊതുസ്വഭാവത്തിൽ ഒപ്പ് പുംപുംപാർത്തി കളുടെ കുട്ടായ്മ വളർത്തുവാൻ ലഭ്യമാക്കി ചെമിനിസ്റ്റ് എം. ഇ. എൻ. കൊള്ളാൻ എരുമേലി അല്ലെങ്കിൽ അന്ധുപാസിയോഗർ എന്ന പേരിൽ ഒരു സംഖം രൂപീകരിച്ചു. ദി സംഖ്യം 1955 ഡി 12-00 ആക്ക് ആയ തിരുവിതാംകൂർ-കൊച്ചി സംബന്ധി, ശാസ്ത്രിയ, ധർമ്മ സംഖ്യകൾ ഒരി രൂപീകരണി ആക്ക് അനുസരിച്ച് ഒരുപ്പും ചെയ്യാൻ തിരുമാനിക്കുകയും അന്ധുപാസിയോഗർ ഒരു തന്ത്രജ്ഞനാതിനായി ഒരു രണ്ടുസമിക്കിയ തിരഞ്ഞെടുക്കുകയും ചെയ്തു. ഒരിപ്പംടക്കാൻ സംബന്ധം നായ കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിനായി സെക്രട്ടറി ശ്രീ. അവിനാഷ് പി.എം.റെ ചുമതലപ്പെടുത്തി.

ക്രമ നമ്പർ	പേര് - പുംപും മേരിപിലാസ്	ചോദ്യാഗ്രികൾ സ്ഥാനം	മരംതിൽ	ചുപ്പ്
1.	ജോർജ്ജ് ബിംബാ ജോസഫ് പുംപും വി.എ. മുരുക്കും പി.എ. പുംപുംപാർത്തി 686512 ഫോൺ : 9447330060	പുംപും	സീപ്പർ	
2.	അവിനാഷ് പി.എം. പുംപും വി.എ. മുരുക്കും പി.എ. മുരുക്കും പി.എ. പുംപുംപാർത്തി 686511 ഫോൺ : 7994840659	മുഖ്യക്രമി	പ്രാഥമിക സേരികൾ	
3.	കെ.വിനീത് പി.എം. പുംപും മുരുക്കും വി.എ. പുംപും പി.എ. പുംപുംപാർത്തി 689696 ഫോൺ : 9446196421	വജാന്തി	സീപ്പർ	
4.	രഹീത് എ.എ.എ. മുരുക്കും വി.എ. പുംപും പി.എ. പുംപുംപാർത്തി 686547 ഫോൺ : 8666029844	മേഖലാ പുംപും	സീപ്പർ	
5.	വിനീഷ് മുഖ്യമാർക്കുമ്പും വി.എ. എരുമേലി പി.എ. എരുമേലി 686509 ഫോൺ : 9947988677	ജോവീൻ മുഖ്യക്രമി	സാംഗ്രാം എൻജീനീയർ	
6.	കെ.വിനീത് പി.എം. പുംപും മുരുക്കും വി.എ. പുംപുംപാർത്തി 686518 ഫോൺ : 8921967401	കുറു മുഖ്യ	റിസർവ്വ് സെക്കാറ്റ്	
7.	രാന ജോസഫ് മുരുക്കും വി.എ. എരുമേലി പി.എ. എരുമേലി 686509 ഫോൺ : 8943193575	കുറു മുഖ്യ	സീപ്പർ	
8.	കെ.വിനീത് അനുഭവ് പുംപും പി.എ.എ. മുരുക്കും പി.എ. മുരുക്കും പി.എ. പുംപുംപാർത്തി 686548 ഫോൺ : 6238405497	കുറു മുഖ്യ	സീപ്പർ	
9.	സുരിനാം ദി. സുരിനാം കൊല്ലുമാലിയാട്ടമുക്കും വി.എ. പി.കുമാർ, പുംപുംപാർത്തി 686847 ഫോൺ : 9497708324	കുറു മുഖ്യ	സീപ്പർ	
10.	കെ.എ. താരീഫ് അനുഭവ് കെ.വിനീത് വി.എ. പി.കുമാർ പി.എ. പുംപുംപാർത്തി 686547 ഫോൺ : 9847561865	കുറു മുഖ്യ	ഇൻഡിസ്ട്രിയൽ	

ജോർജ്ജ് ബിംബാ ജോസഫ്
പുംപും

അവിനാഷ് പി.എം.
മുഖ്യക്രമി

കെ.വിനീത് പി.എം. പുംപും
മുരുക്കും



കേരളം കേരള KERALA

- 3 -

K 135314

ബഹിനിസ്ഥൻ, എം. ഇ. എസ്. കോളേജ് എരുമേലി താലുക്കിൽ ആദ്ധ്യാത്മികയാൾ
മമമ്മാറാണടം ഓഫ് ആദ്ധ്യാത്മികയാൾ

1. സ്വാഭാവിക പേര് : ബഹിനിസ്ഥൻ, എം.ഇ.എസ്. കോളേജ് എരുമേലി
2. പിലാസം : എപാദ്ധ്യാന് പി. എ., എരുമേലി, കൊട്ടയം, 686509
3. മാതൃസ്ഥിരം ഓഫീസ്
സ്ഥിരസ്ഥിരം നമ്പർ :
ഡാക്ടി : 19
പബ്ലിക് ഫോറ്മ് : എരുമേലി
കുറഞ്ഞ നമ്പർ : എരുമേലി
പിലാസം : എപാദ്ധ്യാന് തകർ
പിലാസം : എപാദ്ധ്യാന്
പിലാസം : 686509
താലുക് : കാഞ്ചിത്പുരം
ജില്ല : കൊട്ടയം
4. പ്രവർത്തന പരിധി : എം.ഇ.എസ്. കോളേജ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന തകർ
വില്ലേജം ആനുബന്ധ പ്രദേശങ്ങളും

~~ജോലിയിൽ സ്വാഭാവിക അഭ്യർത്ഥി~~

സ്വാഭാവിക പിലാസം
ബഹിനിസ്ഥൻ

ബഹിനിസ്ഥൻ പിലാസം
ബഹിനിസ്ഥൻ



സംഖ്യ: 11446
ഡാക്ടി ഫോറ്മ്
Renshi Scene,
Alumni Association
MES College, Erumely

സി. മാർഗ്ഗ, മാർഗ്ഗ
എരുമേലി വെണ്ട്
08111264

5. ഉദ്ദേശ്യവകുപ്പ് :

പുതീരു വിദ്യാർത്ഥികളുടെ കുട്ടാർച്ച വളർത്തുവാൻ ലക്ഷ്യമാക്കി സാമ്പത്തികവാദം താഴെപ്പറയുന്നവയായിരിക്കും. സൊല്ലൈറ്റിക്കുടെ ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങൾ.

1. എ. ഇ. എസ്. കോളേജിൽ പുതീരുവിദ്യാർത്ഥികൾ ആധിക്യവാദം മുന്നും ഉന്നതനിലെക്കളിൽ പ്രവർത്തിച്ചുവരുമ്പെടുത്തുവാൻ കണ്ണഡൻ സൗഖ്യക്കയും അവരുടെ മുഖ അഭ്യാസപിരുന്നുകളിലെത്തുടർന്ന് ക്ഷണിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. പുതീരു വിദ്യാർത്ഥികളെ കോളേജിൽ പെട്ടുവയ്ക്കാതായി കണ്ണഡൻ കഴിവും പരിശോധിക്കുന്ന കോളേജിൽ ഉത്തരവും പ്രഥമാഗതിക്കും ദാഖലി ഉപയോഗപ്രക്രിയയും ചെയ്യുക.
3. പുതീരു വിദ്യാർത്ഥികളുടെ കുട്ടാർച്ച വളർത്തുവാദം അവരുടെ സഹകരണത്താട്ടേ ഒക്കെ ജിനിൽ പ്രഥമാഗതിക്കും ദശയുട്ടിലോ ഉത്തരവും പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിപ്പിക്കുക.
4. പുതീരു വിദ്യാർത്ഥികളായി വിദ്യാരി രംഗങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നവരുടെ കണ്ണഡന്തി അവരുടെ സഹകരണത്താട്ടേ സമൂഹത്തിലും അവരുടെ മുകളിലും സാമ്പത്തിക ശായ ബുദ്ധിമുട്ട് അനുഭവിക്കുന്ന വിദ്യാര്യാസ തെരുവും നാട്ടുനാട്ടുവർ, ദാഖല മുള്ള തൊവർ എന്നിവർക്ക് സഹായപരമാക്കുക.
5. അംഗങ്ങളുടെ മുകളിൽ സമയവും സഹാരവും കുട്ടാർച്ചകയും വളർത്തുക.
6. കലാകാരികൾ, ഉദ്യമാർഗ്ഗികൾ, പര്മ്പരാക്കാസുകൾ, സെമിനാറുകൾ എന്നിവ സംഘ ചിന്മുക്കകയും കോളേജിൽ പുതിയ മുഖം നൽകുവാൻ പരിശോധിക്കുകയും ഒക്കെ ജിനിൽ പെരും പെരുംയും നിലനിർത്തുകയും ചെയ്യുക.
7. അഭ്യാസപിരുന്നുകൾ അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും പ്രവൃത്തി ലക്ഷ്യമായും തൊഴി ക്കുന്ന പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും സഹായങ്ങളും സംഭവനകളും സിക്കിക്കുകയും ചെയ്യുന്നത് സൊല്ലൈറ്റിക്കുടെ ഉന്നതന്ത്രിക്കുവണ്ണി ആയിരിക്കും.
8. ടി. അഭ്യാസപിരുന്നുകൾ ജാതി, മത, ഭാഷാ, സാമ്പത്തികം, റാഷ്ട്രീയം എന്നിവയിൽ അതിനുമുക്ക് അനുത്തിക്കൊണ്ടാണ്.
9. കോളേജിൽ വികസനത്തിനും വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ക്ഷേമത്തിനും ആവശ്യമായ സഹായവും സഹകരണവും നൽകുക.
10. കോളേജിൽ നിലവിലെ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മറ്റി, പ്രിൻസിപ്പൽ, അദ്ധ്യാപകർ, അദ്ധ്യാപകരുടെ ജീവനക്കാർ, വിദ്യാർത്ഥികൾ എന്നിവരും പുതീരു വിദ്യാർത്ഥികളുടെ മാതി ആരാഗ്യകരമായ സന്ദേശ വളർത്തുക.
11. കോളേജ് അക്കാദം പുതീരുവിദ്യാർത്ഥികളുടെ ആസാനമായി കണക്കാക്കും വിധം കോളേജ് അക്കാദമിയും കോളേജ് വിനാബോധവളക്കളിലും പ്രസംഗമത്തിന് അവസരമായുള്ളൂക്കുക.
12. കോളേജ് കാഗസിൽ, നൂസ് ബുള്ളറ്റിൽ തുടങ്ങിയ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ മുറക്കി പൊയിഞ്ഞാൻ മെച്ചപ്പെടുത്തുക.
13. പുതീരു വിദ്യാർത്ഥികളും കുടുംബാംഗങ്ങളും ക്ഷേമപര്മ്മൻ ആരാഗ്യക്കാരുടെ പ്രശ്നപ്പറ്റാൻ അവസരമായുള്ളൂക്കുക.


ഡോക്ടർ സുരേഷ് ബാബു
പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന


എംവിഎസ് പി.ആർ.
വെങ്ക്കേട്ടൻ


കെവി.വെംകുട്ടൻ
വെങ്ക്കേട്ടൻ

6.

രണ്ടാമതിനി അംഗങ്ങൾ

2021 ആഗസ്റ്റ് 23-ാം തീയതി കുടിയ പൊതുധനാഹത്തിൽ വെച്ച് സൗഖ്യത്തിലൂടെ
രണ്ടാം നടത്തുനാതിനായി താഴെ പേര് എഴുതി പ്രീടിക്കുന്നവരുടെ രണ്ടാമതിനിയുടെ
അവധികളായി തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽക്കൂടുന്നു.

രണ്ടാമതിനിയുടെ ലിസ്റ്റ്

ക്രമ നമ്പർ	പേര് - പ്രീടിക്കുന്ന മന്ദിരമാണ്	മാറ്റുമ്പെട്ട സ്ഥാനം	മന്ദിരം	ദാ
1.	ജോഫ്രൈ ബിഡോ ജോസഫ് പുന്നമുക്ക് വിൽ മുന്നമുക്ക് പി.എ, പ്രത്യേകം 686512 ഫോൺ : 9447330060	പ്രസിഡന്റ്	രീപ്പോർട്ട്	
2.	ജാവീനാൻ പി.എം പുന്നമുക്ക് വിൽ നടവംകൽ പി.എ, തൃശ്ശൂർപ്പട്ട 686121 ഫോൺ : 7994840659	മെക്കട്ടി	പ്രശ്നക്ക് മാനദണ്ഡം	
3.	രജുവിനു ബിഡോ ഒക്സിച്ച് വരലിരക്കൽ വിൽ പുന്നമുക്ക് പി.എ, പ്രത്യേകം 686696 ഫോൺ : 9446196421	വജാൻജി	രീപ്പോർട്ട്	
4.	രാഹീൽ എ.എം മാജു മാൻസിൻ പുന്നമുക്ക് വിൽ, പ്രത്യേകം 686547 ഫോൺ : 8606029844	മെവൻ പ്രസിഡന്റ്	രീപ്പോർട്ട്	
5.	വി.എം ടോപൻ മിസ്റ്റേഷൻസാര്ക്കത്തിൽ വിൽ പുന്നമുക്ക് പി.എ, ഏരുമുളി 686509 ഫോൺ : 9947986677	ജോവിൻ മെക്കട്ടി	സൗഖ്യ ഏൻജിനീയർ	
6.	രജുവിനു മുള്ളുക്കൽ വിൽ പുന്നമുക്ക് പി.എ, കാളുമുള്ളൽ 686516 ഫോൺ : 8921967401	കുറീ ഓഫീസ്	സൈനിച്ച് സ്റ്റേറ്റ്	
7.	രജു ജോസഫ് മുള്ളുക്കൽ വിൽ പുന്നമുക്ക് പി.എ, ഏരുമുളി 686509 ഫോൺ : 8943193575	കുറീ ഓഫീസ്	രീപ്പോർട്ട്	
8.	രജുവിനു ജോസഫ് പുന്നമുക്ക് വിൽ മുപ്പുള്ളി പി.എ, നാലുമുക്കൻ 686518 ഫോൺ : 6238405497	കുറീ ഓഫീസ്	രീപ്പോർട്ട്	
9.	സുരേഷൻ റി.സുരേഷൻ കൊല്ലേംബാലിന്തടക്കൽ വിൽ പുന്നമുക്ക്, പ്രത്യേകം 686847 ഫോൺ : 9497708324	കുറീ ഓഫീസ്	രീപ്പോർട്ട്	
10.	രജു.എ താരീഫ് ജോസഫ് കൊല്ലേക്ക് വിൽ പുന്നമുക്ക് പി.എ, പുന്നമുക്ക് 686547 ഫോൺ : 9847561865	കുറീ ഓഫീസ്	ഇൻഡിസ്ട്രിയൽ	

ജോഫ്രൈ ബിഡോ ജോസഫ്
പ്രസിഡന്റ്

ജാവീനാൻ പി.എം
മെക്കട്ടി

രജുവിനു ബിഡോ ഒക്സിച്ച്
വജാൻജി

7. താഴെ പറ്റി ഏഴുതി പ്രസ്തുതിക്കുവരുമായ ഞാജ്ഞയിൽ 2021 ആഗസ്റ്റ് 23 ആയ, ഇന്നു ദിവസം മുാ മെഡിക്കാണ്ട്സിൽ അടക്കാനായതിൽ ചെമ്പിക്കൊണ്ട്, എം.എ.എൻ കോളേജ്, എരുമലി അല്ലെങ്കിൽ അദ്ദോസിയേഷൻ എന്ന പേരിൽ അദ്ദോസിയേഷൻമായി 1955 ലെ 12-ാം ആക്കട ആയ തിരുവിതാംകൂർ-കൊച്ചി സാഹിത്യ, ശാസ്ത്രിയ ധർമ്മ സംഖ്യാജ്ഞയിൽ ഒരുപോരാക്കൽ ആക്കടക്കിന് വിധേയമായി പ്രവർത്തിക്കുവാൻ തിരുമാനിച്ചിരിക്കുന്നു.

ക്രമ നം	പേര് - പ്രത്യേകയും മാറ്റില്ലെന്നും	ഉദ്ദേശ്യാർത്ഥിക്ക സ്ഥാനം	തൊഴിൽ	ചെ
1.	ജോർജ്ജ് ബിജു ജോസഫ് പ്രസ്തുതി വിൽ മുംബൈയിൽ പി.എ. പ്രത്യേകിയാം 66512 ഫോൺ : 9447330060	പ്രസിഡൻസ്	ടീച്ചർ	
2.	ജാവിനോൾ പി.എം പ്രസ്തുതി വിൽ നോർക്കാൻ പി.എ. മുംബൈ പി.എ. 666121 ഫോൺ : 7994840659	സെക്രട്ടറി	പ്രാജക്ക് മാനോഹർ	
3.	കെ.എസ്. ബി.എം കെ.എസ്. പ്രസ്തുതി വിൽ പ്രസ്തുതി പി.എ. പ്രത്യേകിയാം 689696 ഫോൺ : 9446196421	വജാൻജി	ടീച്ചർ	
4.	രഹീന എം.എൻ കെ.എസ്. കെ.എസ്. പി.എ. പ്രത്യേകിയാം 686547 ഫോൺ : 8606029844	ഒവേസ് പ്രസിഡൻസ്	ടീച്ചർ	
5.	പി.എം. മോഹൻ കീരംകുട്ടാരാട്ടത്തിൽ വിൽ എരുമലി പി.എ. എരുമലി 686509 ഫോൺ : 9947986677	ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി	സൗജ്ഞ എരുമലിയാർ	
6.	കെ.എസ്. ബി.എം കെ.എസ്. പി.എ. പാലു പി.എ. കാംപാനീപ്പുള്ളി 666518 ഫോൺ : 8921967401	കമ്മറ്റി അംഗം	റിസർവ്വ് സംക്കാരം	
7.	അനൂ ജോസഫ് മുഹമ്മദ് വിൽ എരുമലി പി.എ. എരുമലി 686509 ഫോൺ : 9943183575	കമ്മറ്റി അംഗം	ടീച്ചർ	
8.	കെ.എസ്. അലൈൻ പ്രത്യേകിയാം വിൽ കുറുപ്പള്ളി പി.എ. നോർക്കാൻ 666518 ഫോൺ : 6238405497	കമ്മറ്റി അംഗം	ടീച്ചർ	
9.	സുരജതുരുത്ത് റി. സുരജതുരുത്ത് കെ.എസ്. പി.എ. പ്രത്യേകിയാം 656847 ഫോൺ : 9497708324	കമ്മറ്റി അംഗം	ടീച്ചർ	
10.	കെ.എം. താരീഫ് അസുരീ കെ.എം.ടി. വിൽ പ്രത്യേകിയാം 686547 ഫോൺ : 9847561865	കമ്മറ്റി അംഗം	ഇൻഡസ്ട്രിയൽ	

ജോർജ്ജ് ബിജു ജോസഫ്
പ്രസിഡൻസ്

ജാവിനോൾ പി.എം.
സെക്രട്ടറി

കെ.എസ്. ബി.എം. കെ.എസ്.
വജാൻജി

നിയമാവലി

1. സൗഖ്യസ്വീകരണ പേര് : റോമിനിസൈൻസ്, എം. ടി. എൻ. കൊളേഴ്സ് എരുമലി അലുമിനി ഓഫീസ് സീറ്റേഷൻ
2. വിഭാഗം : പ്രൊഫീസ് പി. ഒ., എരുമലി, കൊട്ടയം, 686509
3. ജീവ്യത്വ നാമീൽ
ബിൽഡിംഗ് നമ്പർ :
ബാർഡ് : 19
പബ്ലിക് പബ്ലിക് : എരുമലി
കെ. : എരുമലി
വിലുജ് : എരുമലി തെക്ക്
പോസ്റ്റ് : പ്രൊഫീസ്
പിം : 686509
താല്പര്യ : കാണ്ണിപ്പുള്ളി
ജില്ല : കൊട്ടയം
4. പ്രവർത്തന പരിധി : എം.എൻ.എൻ. കൊളേഴ്സ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന തെക്ക് വിലുജ്യം അനുബന്ധ പ്രദാനങ്ങളും
5. മുൻ്നും വിശ്വാസികളുടെ കുട്ടാർക്ക് വളർത്തുവാൻ ലക്ഷ്യമാക്കി സേവന മന്ദിരം വരുത്താൻ താഴെപ്പറയുന്നവയിൽക്കൂടും സൗഖ്യസ്വീകരണ ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യമാണ്.

1. എം. ടി. എൻ. കൊളേഴ്സ് കൊളേഴ്സിലെ പ്രൊഫീസ് സ്റ്റേറ്റുവിലും ഇപ്പോൾ ഉന്നതിലെക്കൂടി പ്രവർത്തനക്കുവരുമായായാൽ കണ്ണൻ അഭിക്ഷേകയും അവരും ഇരു അംഗാസിദ്ധാന്തിലെക്ക് കണ്ണൻകുമാര്യം ചെയ്യുക.
2. പ്രൊഫീസ് സ്റ്റേറ്റുവിലേ കൊളേഴ്സിന്റെ പൊതുസ്വന്തമായി കണ്ണൻ അഭിക്ഷേക പരിശീലനം കൊളേഴ്സിന്റെ ഉച്ചത്തുകൂടാം പ്രശ്നങ്ങൾക്കും വാദപ്പി ഉപയോഗപ്രകരണങ്ക്.
3. പ്രൊഫീസ് സ്റ്റേറ്റുവികളുടെ കുട്ടാർക്ക് വളർത്തുവാനും അവരുടെ സഹകരണങ്ങളാൽ കൊളേഴ്സിന്റെ പ്രശ്നങ്ങൾക്കും മേരുപ്പിനും ഉതകുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘ ടീംക്കുക.
4. പ്രൊഫീസ് സ്റ്റേറ്റുവികളായി വിവിധ രംഗങ്ങളിൽ പ്രവർത്തനക്കുവരുമെ കണ്ണൻ അഭിക്ഷേക സഹകരണങ്ങളാൽ സമ്പര്കിലും അഭിക്ഷേക ഇടയിലും സാമ്പത്തിക മായ ബുദ്ധിമുട്ട് അനുഭവിക്കുന്ന വിശ്വാസാസ തെള്ളം നേരിട്ടുനാവൻ, വുന്നം ഇല്ലാ അവർ എന്നിവർക്ക് സഹായാസന്ത്വക്കുക.
5. അംഗങ്ങളുടെ ഇടയിൽ സമ്പത്തി സഹായരൂപം കുട്ടാർക്കയും വളർത്തുക.
6. കലാകാരികൾ, മഠസ്ഥാനങ്ങൾ, ചർച്ചാക്കാസ്യകൾ, സബ്സിനാറ്റുകൾ എന്നിവ സംഘ ടീംക്കുകയും കൊളേഴ്സിൽ പുതിയ മുഖം നൽകുവാൻ പരിശീലിക്കുകയും കൊളേഴ്സിൽ പെരും പെരുമയും നിലനിർത്തുകയും ചെയ്യുക.


കൊളേഴ്സ് സ്റ്റേറ്റുവികളുടെ
സ്വനിധി


അവിനും എം.എം.
ബിലുജ്


കൊളേഴ്സ് സ്റ്റേറ്റുവികളുടെ
വാദപ്പി

7. അസോസിയേഷൻ അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും പ്രവൃത്തി ലക്ഷ്യമായി യോജിക്കുന്ന പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും സഹായങ്ങളും സംഭാവനകളും സ്വീകരിക്കുകയും ഒരു ദിനാവധ്യങ്ങൾക്കുള്ള വരുമാനം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗം സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നത് സാമ്പൂര്ണിയുടെ ഉന്നമനത്തിനുവേണ്ടി ആയിരിക്കും.
8. ടി. അസോസിയേഷൻ ജാതി, മത, ഭാഷാ, സാമ്പത്തികം, റാഷ്ട്രീയം എന്നിവയ്ക്ക് ആതിതമായിരിക്കുന്നതാണ്.
9. കൊള്ളജിന്റെ വികസനത്തിനും വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ശേഷജ്ഞത്തിനും ആവശ്യമായ സഹായവും സഹകരണവും നൽകുക.
10. കൊള്ളജിൽ നിലവിലുള്ള മാനേജ്മെന്റ് കമറ്റി, പ്രിൻസിപ്പൽ, അഫ്യൂപകർ, അഫ്യൂപക്കരു ജീവനക്കാർ, വിദ്യാർത്ഥികൾ എന്നിവരും പുർവ്വ വിദ്യാർത്ഥികളുമായി ആശാധ്യകരമായ ബന്ധം വളർത്തുക.
11. കൊള്ളജി അക്കണം പുർവ്വവിദ്യാർത്ഥികളുടെ ആസ്ഥാനമായി കണക്കാക്കും വിധം കൊള്ളജി അക്കണാൻതിലും കൊള്ളജി ദിനാഭ്യാസവളകളിലും പുനഃസംഗമത്തിന് ആവശ്യമാരുക്കുക.
12. കൊള്ളജി മാഗസിൻ, ന്യൂസ് ബുള്ളറ്റിൻ തുടങ്ങിയ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ ഇരകി ബന്ധങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുക.
13. പുർവ്വ വിദ്യാർത്ഥികളും കൂടുംബംഗങ്ങളും ഒരുചേരീന് ആശാധ്യങ്ങളിൽ എൻ്റെപ്പറ്റാൻ ആവശ്യമാരുക്കുക.

6. ഫോറമീറ്റിംഗ്

1. കുറഞ്ഞത് എം വർഷം പുർത്തെങ്കിലും എരുമേലി എം. ഇ. എസ്. കൊള്ളജിലെ എത്രതാരു പുർവ്വ വിദ്യാർത്ഥിക്കും അംഗമാക്കാവുന്നതാണ്. അംഗത്വം എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമറ്റിയുടെ പുർണ്ണനിയന്ത്രണത്തിലായിരിക്കും.
2. ഫോറമീറ്റിംഗ് അംഗത്വം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
 - 2 a) ആജീവനാനു അംഗത്വം - എത്രവണ 200/- രൂപ അംഗത്വ ഫീസായി ഓട്ടക്കുന്നവർ അസോസിയേഷൻ ആജീവനാനു അംഗങ്ങളായിരിക്കും.
 - 2 b) രക്ഷാധികാര അംഗത്വം എത്രവണായായി 1000 രൂപ അംഗത്വ ഫീസായി ഓട്ടക്കുന്നവർ അസോസിയേ സ്കൂളിൽ രക്ഷാധികാരമുള്ള അംഗങ്ങളായിരിക്കും.
3. അംഗമായി ചേരുന്നവർ അംഗത്വരജിസ്ട്രേറിൽ പേരും വിലാസവും ഫോൺ നമ്പറും അംഗമായി ചേരുന്ന തിരുത്തിയും ചേർത്ത് സ്കൂൾ വെയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
4. അസോസിയേഷനിൽ നിയാമാവലിക്ക് വിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നവരെയും അസോസിയേഷൻ സംബന്ധിത് ഭാഷാ വരുത്തുന്നവരെയും പൊതുധനാത്തിന്റെ അനുമതിയാണു ദശിവാക്കാൻ ഫോറമീറ്റിംഗ് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും. ഈപ്പോൾ ഒഴിവാക്കപ്പെടുന്നവർക്ക് അടച്ച അംഗത്വഫീസ് തിരിച്ചു കിട്ടുന്നതല്ല.

ജാർജ്ജ് ബിൽഡിംഗ് റാസ്റ്റർ
പ്രസിദ്ധീയൻ


അവിനേഷ് പി.എം.
സെക്രട്ടറി


കെ.എം.ആർ.വെംകാതേശ്വരൻ

7. ഫലം

- പൊതുധനാഗത്തിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന പ്രസിദ്ധീ സൗക്രാന്തിക കോർപ്പറേറ്റർ, വജ്രാംജി, എന്നീ ഉദ്യോഗിക ഭാവാഹികൾ അടങ്കിയ 9 നിർവ്വഹണ സമിതി അംഗങ്ങളുമുള്ള രണ്ടുസമിതിയിൽ അംഗസാമിയേഷൻ രണ്ടു നികുപ്തമായിരിക്കും. ഈ കമ്മറ്റിയിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ ഭാവാഹികളെ കൂടാതെ മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റിയിൽ നിന്നും അതായ്ത് കാലാവധികളിലെ ചെയർമാൻ, പ്രീസ്സിപ്പൂൾ എന്നിവർ ഈ കമ്മറ്റിയിലെ അംഗങ്ങളായിരിക്കും.
- വാർഷികപൊതുധനാഗത്തിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന രണ്ടുസമിതിയുടെ പ്രവർത്തന കാലം തുടർച്ചയായ 1 വർഷത്തേൽക്കാണ്.
- രണ്ടുസമിതി ഒരു അഖ്യയന വർഷത്തിൽ കുറഞ്ഞത് 3 തവണ യോഗം ചെരുവാണ്.
- രണ്ടുസമിതിയുടെ കോം 7 രണ്ടുസമിതി അംഗങ്ങളിൽ കുറയാനന്തരം ആയിരിക്കും.
- തുടർച്ചയായി 3 രണ്ടുസമിതി യോഗങ്ങളിൽ കാരണം കൂടാതെ ഹാജരാകാരത്തിൽ അംഗങ്ങളെ രണ്ടുസമിതിയിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- രണ്ടുസമിതിയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവ് പിന്നീട് കൂടുന്ന പൊതുധനാഗത്തിൽ വെച്ച് നികുത്തം പൊതുധനാഗം വരെയുള്ള കാലഘട്ടത്തിൽ രണ്ടുസമിതി ചേർന്ന് പകരം നിയമിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- കോർപ്പറേറ്റർ കോളേജിലെ നിലവിലെ ഒരു അഖ്യാപക്കനാ അഖ്യാപികയോ ആയിരിക്കും.
- അല്പമിനിയുടെ പേരിൽ ഒരു ബാങ്ക് അക്കാദമിക്ക് ഉണ്ടാവും. അവ നിയന്ത്രിക്കുന്നത് പ്രസിദ്ധീ, സൗക്രാന്തിക ട്രഷറീ ആയിരിക്കും.

a). രണ്ടുസമിതിയുടെ അധികാരവും ചുമതലയും

- പൊതുധനാഗത്തിലും വിധയമായി നിയമാവലി അനുസരിച്ച് രണ്ടുസമിയേഷൻ രണ്ടു നടത്തുക രണ്ടുസമിതിയാണ്.
- അംഗൂസിയേഷന്റെ ധനാദാ മാർഗ്ഗാശൾ കണ്ണാട്ടുക, ആവശ്യമായ സഹായം അംഗ വസ്തുക്കൾ സഹാപിച്ച് നടത്തുക എന്നീവ രണ്ടുസമിതിയുടെ ചുമതലയാണ്.
- അംഗൂസിയേഷനിലേയ്ക്ക് അംഗങ്ങളെ പേരിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം രണ്ടുസമിതിക്കായിരിക്കും.
- രണ്ടുസമിതി അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും അംഗത്വ ഫീസ് ക്രമാനുസരണം പിരിച്ചെടുക്കുമ്പോൾ വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ ക്രമപ്രകാരം സൃഷ്ടിക്കേണ്ടതുമാണ്.


ജോർജ്ജ് പ്രസിദ്ധ് ജോഫ്രൈ
പ്രസിദ്ധീ


ജോർജ്ജ് പ്രസിദ്ധ് സംക്രാന്ത
സൗക്രാന്തിക


എംബരിന് വിജയ് കെ.എസ്
വജ്രാംജി

5. സൊംഗസ്റ്ററി ജിന്സ്ട്രാർ മുമ്പാകെ പാജരാക്കേണ്ടതായ വേവകൾ സമയാ സമയം അളിൽ പാജരാക്കേണ്ട ചുമതല രേണുസമിതിക്കൊണ്ടിരിക്കും.
6. രേണുസമിതിയിലെ അംഗങ്ങളായ പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, ട്രഷൻഡ് റിപ്പോർട്ടർ കുട്ടി ചേർന്ന് ജോയിന്റ് അക്കൗൺട് ആയിട്ടു മാത്രമെ പണമിടപാടുകൾ നടത്താൻ പാടും. ഈ മുന്നു പെരുദ്ദയും രേണുക്കുടിയുള്ള ട്രാൻസാക്ഷൻ മാത്രമെ അംഗരീ കാരം ഉള്ളൂ.
8. ശാഖാഗതിക ഭാവാപരികളുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

A. പ്രസിഡന്റ്

1. പ്രസിഡന്റിന് അഭ്യൂസിയേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ മേൽനോട്ടവും നിയന്ത്രണവും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
2. പൊതുധ്യാഗങ്ങളിലും രേണുസമിതി ധ്യാഗങ്ങളിലും അബ്യൂഷത വഹിക്കേണ്ടതും ധ്യാഗനടപടികളിൽ സ്വീ വേക്കേണ്ടതുമാണ്.
3. വൊട്ടെടുപ്പ് സമയത്ത് വോട്ട് തുല്യകാരി വന്നാൽ പ്രസിഡന്റ് കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ട് ചെയ്യാനതാണ്.

B. വൈസ് പ്രസിഡന്റ്

- 1) പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡന്റ് ധ്യാഗങ്ങൾക്ക് അബ്യൂഷത വഹിക്കേണ്ടതും പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതും ആണ്.
- 2) പ്രസിഡന്റിനെ ഭരണകാര്യങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലയാണ്.

C. സെക്രട്ടറി

- 1) പ്രസിഡന്റിന്റെ മേൽവിച്ചാരം ഉൾപ്പെട്ട അഭ്യൂസിയേഷൻ ദേനംഡിന കാര്യങ്ങളുടെ ഭരണചുമതല വഹിക്കുക.
- 2) അഭ്യൂസിയേഷൻ ആവശ്യമായ സകല റിപ്പോർട്ടുകളും ജിന്സ്റ്റകളും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
- 3) പൊതുധ്യാഗങ്ങളും രേണുസമിതി ധ്യാഗങ്ങളും ഓഫീസ് അയച്ച് വിളിച്ചുകൂട്ടുക.
- 4) അഭ്യൂസിയേഷൻ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടുകൾ വരവു ചിലവ് കണക്കുകളുടെ രേഖ്യേംമെണ്ടുകൾ, ബാലൻസിട്ട്, രേണുസമിതി ധ്യാഗങ്ങിന്റെയും പൊതുധ്യാഗത്തി നേരയും റിപ്പോർട്ടുകൾ, വാർഷിക ബജറ്റുകൾ തുടർന്നാക്കുകയും സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക. വാർഷിക വരവു ചിലവ് കണക്കുകളും വാർഷിക പ്രവർത്തനറിപ്പോർട്ടുകളും ബാക്കിപ്പത്തിലും പൊതുധ്യാഗത്തിൽ സമർപ്പിക്കുക.

ജോർജ്ജ് പ്രസിഡന്റ്
പ്രസിഡന്റ്


അവിനാഷ് പി.എം.
സെക്രട്ടറി


കെ.വി.കെ.എസ്
വാർഷിക

- 5) അദ്ദോസിയേഷൻ കാരം ആവിശ്യത്തിനും ദബാഴിവരുന്ന തുകകൾ ബജറ്റിൽ അനുവദിച്ച് പ്രകാരമുണ്ടായാൽ അംഗീകാരത്തിൽ വിധേയമായോ വജാ നേജിയേട പകരെ നിന്നും വരച്ചുകൾ മുഖ്യമായ വാങ്ങി ചിലവാക്കേണ്ടതാണ്.
- 6) രണ്ടാമതിനിയുടെ അംഗീകാരത്തിൽ വിധേയമായി ബഡ്ജറ്റിൽ കവിഞ്ഞാളുള്ള തുക കൾ ചിലവാക്കുന്ന പക്ഷം ആവിശ്യാർ ബഡ്ജറ്റായി പൊതുരഹ്യാഹാരത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
- 7) സംഘടനയുടെ രണ്ടാമതിനിയുടെ അംഗീകാരത്തിൽ വിധേയമായി സംഖ്യ വജാനേജിയറിൽ നിന്നും ഒക്പൂറി ചിലവ് ചെയ്യേണ്ടതും ആധാവ ഒട്ടത്തു വരുന്ന രണ്ടാമതിനിയേം അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതും ആകുന്നു.
- 8) മുൻ ദാമതിനിയും പൊതുരഹ്യാഹാവും നിബന്ധിക്കുന്ന മറ്റ് കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യുക.

D. ജോക്കി് സെക്രട്ടറി

1. രണ്ടാമതിനേഞ്ചുറിൽ സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുക.
2. സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവരണിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ വ്യാമതല വഹിക്കുക.
3. രണ്ടാമതിനി നിബന്ധിക്കുന്ന മറ്റ് കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യുക.

E. വജാനേജി

- 1) പണം സംബന്ധിച്ചുള്ള സകല ഇടപാടുകളുടെയും ഉള്ളടവാരിയുടെതാണ്.
- 2) സംഘടനക്കുവേണ്ടി പിരിഞ്ഞുകിട്ടുന്ന മുഴുവൻ പണങ്ങിംഗ്രിയും കണക്കുകൾ ദഹി സ്വീകരിക്കുക.
- 3) ഒരേസ്ഥാനിക വരച്ചുകൾ സെക്രട്ടറിയാണ്ടൊപ്പാ വജാനേജി സൊഡിച്ച പ്ലിട്ട് കൊടു കേണ്ടതാണ്.
- 4) സംഘടനയുടെ രണ്ടാമതിനി കാര്യങ്ങൾ നടത്തുന്നതിൽ അത്യാവശ്യ ചെലവുകൾക്കായി 500 രൂപ വരെയുള്ള തുക വജാനേജിയുടെ ഒക്പൂശം വയ്ക്കാവുന്നതും കൂടുതൽ വരുന്ന തുക രണ്ടാമതിനി നിബന്ധിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും അംഗീകൃത ബാനിൽ/ സൊഓൺസ്റ്റിയറിൽ സംഘടനയുടെ പേരിൽ നിന്നും നിക്ഷേപിക്കുന്നതും ആകുന്നു.
- 5) കൊടുക്കുന്ന പണങ്ങിന് ശരിയായ വരച്ചുകളും സൊഓൺസ്റ്റുകളും ഏറിങ്ങുള്ള പ്ലിട്ട് വാങ്ങി സ്വീകരിക്കുക.

~~ജോക്കി് സെക്രട്ടറിയുടെ പ്രസ്താവന~~


ജോക്കി് സെക്രട്ടറി


ഇന്ത്യൻ സ്പീഷിലാ കെ.എസ്
വജാനേജി

- 6) പാസ്സ് ബുക്കുകളും ചെങ്ക് ബുക്കുകളും സുകൾിശ്വക് സംഘടനയിൽ നിന്നും കൊടുക്കുന്ന എല്ലാ സെപ്റ്റൈകളിലും സംഘടനയുടെ മുദ്രവച്ചീ കേടുക്കേണ്ടതാണ്.

F. ഓഫീസർ

1. അസോസിയേഷൻ വരവ് ചെലവ് കമ്മകൾ ഓഫീസർ ചെയ്യുന്നതിനായി അസോ മിൽ അംഗമള്ളാത്ത രണ്ടു പൊതുധനാധാര ഓഫീസറും തൊരുഞ്ഞടക്കങ്ങളാണ്.
2. ഓഫീസർ വാർഷിക പൊതുധനാധാരിന് മുമ്പായി വരവ് ചെലവ് കമ്മകൾ പരിശായിച്ചീ സെക്രട്ടറിക്ക് പൊതുധനാധാരിൽ അവതരിപ്പിക്കാനായി കൈമാ രണ്ടുണ്ടാണ്.

G. രഹസ്യാധികാരി

1. എം. എസ്. എരുമേലി കോളേജിൽ അതാതുകാലത്തെ പ്രിൻസിപ്പാൾ അസോ സിയേഷൻ രഹസ്യാധികാരിയായിരിക്കും.
2. ട്രാഫ് കോ ഓർഡിനേറ്റർ : അസോസിയേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ രഹസ്യാധികാരിയെല്ലാം പ്രസിദ്ധീകരിക്കാനും സഹായിക്കുക.

H. പൊതുധനാധാരം

A. പൊതുവായ കാര്യാഭാരം

1. അസോസിയേഷൻ അംഗത്വ ജീസ്റ്റർ പ്രകാരം സാധ്യതയുള്ള അംഗത്വമുള്ള എല്ലാ അംഗങ്ങളും ചേരുന്നതാണ് പൊതുധനാധാരം.
2. അസോസിയേഷൻ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ കാര്യങ്ങളുടെയും പരമാധികാരം പൊതു ധനാധാരിയിൽ നിക്ഷീപ്തമാണ്.
3. വർഷാവാർ കുറഞ്ഞത് മുന്നു പൊതുധനാധമകളിലും കുറഞ്ഞതാണ്.
4. പൊതുധനാധ നോട്ടീസ് 10 ദിവസതിൽ കുറയാതെയുള്ള നോട്ടീസ് കാര്യപരി പാടി സഹിതം അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
5. പൊതുധനാധങ്ങളുടെ വിശദമായ മിനിക്സ് ആയതു സംബന്ധിച്ച ജീസ്റ്റർക്ക് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും അപ്രകാരം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള മിനിക്സ് ധനാധത്തിന് വസാനം പരസ്യപ്പെടുത്തിയ ശേഷം ധനാധത്തിന്റെ കണ്ണീവിനർ, സെക്രട്ടറി എന്നി വർ പ്ലേ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
6. നിയമാവലി ഭേദഗതി ചെയ്യാനുള്ള പൊതുധനാധ ഏകക്കയുള്ള പൊതുധനാധ അള്ളുടെ കോറം 2/3 ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

ജോർജ്ജ് പി.എസ്.എസ്.എസ്
ഡാമ്പിറ്റൻ

ജോർജ്ജ് പി.എസ്.എസ്.എസ്
ഡാമ്പിറ്റൻ

രഹസ്യാധികാരി കെ.എച്ച്.എസ്.എസ്

- പൊതുധനങ്ങളിൽ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും വാട്ടവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

B. വിശേഷാൽ പൊതുധനം

- അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ ദണ്ഡമിതിക്ക് പൊതുധനം വിളിച്ചുകൂട്ടാവുന്നതാണ്.
- അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ പൊതുധനാഗത്തിന് മുൻ ദിവസം മുൻപ് സൗടിൽ കൊടുക്കണം. കാര്യപരിപാടി സൗടിസിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം.
- 2/ഒരു കുറയാതെ ഉള്ള അംഗങ്ങൾ രഹിവാമുലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ സൈക്കട്ടി വിശേഷാൽ പൊതുധനം വിളിച്ചുകൂട്ടണ്ടതാണ്.
- വിശേഷാൽ പൊതുധനാഗത്തിന് സൗടിസിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ മാത്രം തീരുമാനം ഏടുക്കുന്നതിനുള്ള ശ്രദ്ധികാരം മാത്രം ഉണ്ടായിരിക്കും.

C. വാർഷിക പൊതുധനം

- അസ്സാസിയേഷൻ ജീസ്റ്റർ ചെയ്ത തിയതി മുതൽ 18 മാസത്തിനകം ആദ്യ തേതും തുടർന്ന് ഓരോ കലണഡർ വർഷത്തിലും കുറഞ്ഞത് 1 എന്ന ക്രമ ത്തിലും 2 പൊതുധനാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ 15 മാസത്തിൽ കുടുതൽ അന്തരം ഉണ്ടാകാത്തവിധം തുടർന്നുള്ള വർഷങ്ങളിൽ വാർഷിക പൊതുധനാഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടണ്ടത് അതായെ കാലഘട്ട ദണ്ഡമിതിയുടെ ചുമതലയാണ്.
- വാർഷിക പൊതുധനം എല്ലാ വർഷവും എപ്രിൽ മാസം വെയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- വാർഷിക പൊതുധനാഗത്തിന് 21 ദിവസം മുൻപ് കാര്യപരിപാടി ഉൾപ്പെട്ട സൗടിൽ അംഗങ്ങൾക്ക് കൊടുക്കണം.

D. വാർഷിക പൊതുധനാഗത്തിന്റെ ചുമതലകൾ

- വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് ഓഫീസർ ചെയ്ത കണക്കുകൾ അവതരിപ്പിച്ച് പാസ്വാക്കുക.
- അസ്സാസിയേഷൻ പുതിയ ദണ്ഡമിതിയെ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- അടുത്ത കാലയളവിലെ കണക്കുകൾ ഓഫീസർ ചെയ്യുവാൻ ഓഫീസറോ നിയമിക്കുക.
- ഓരോ വർഷവും വാർഷികപൊതുധനാഗത്തിന് ശേഷം നിശ്ചിത ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പൊതുധനം അംഗീകരിച്ച ദണ്ഡമിതി ലിസ്റ്റ് വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ എന്നിവ സൈക്കട്ടി ജില്ലാ ജിസ്ട്രാറാഫീസിൽ ഫയൽ ചെയ്യണ്ടതാണ്.

10. പ്രവർത്തന ഫലം - മുഖ്യമാണ്

- പ്രവർത്തന ഫലിന് വരിസംവൃദ്ധി, സാഭാവനകൾ, ഗവൺമെന്റിൽ നിന്നും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ശ്രദ്ധകൾ, വായ്പകൾ, അസ്സാസിയേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ആദായങ്ങൾ മുതലായവ അസ്സാസിയേഷൻ പ്രവർത്തന ഫലാണ്.
- അസ്സാസിയേഷൻ ഫലം പ്രസിഡന്റ്, സൈക്കട്ടി, വജ്രാൺഡി എന്നിവരുടെ

അസ്സാസിയേഷൻ പ്രസിഡന്റ്
ഓഫീസർ

അവിനോദ് പി.എസ്.
തൃക്കട്ടി

കെ.എസ്.കെ.എസ്
മിഷൻഡി

പേരിൽ സംയുക്തമായി ഒരു അംഗീകൃത ബാക്കിൽ നിന്മക്കപ്പെടുത്താണ്.

3. പൊതുസ്വയംഗത തീരുമാനങ്ങൾക്ക് വിധീയമായി അനോസിയുള്ള ഉദ്ദേശ ലഭ്യ അർഹൻ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ദാഖലിവരുന്ന ചെലവുകൾക്ക് ഫലപ്രാജീ നിന്നും പണം വിനിമയാഗ്രിക്കോവൃന്ധതാണ്.
4. പ്രവർത്തനത ഫലപ്രാജീ നിന്നും വിനിമയാഗ്രിക്കോവൃന്ധത പണത്തിൽനിന്നും കുത്യാമായ രേഖ കൾ സുക്ഷിക്കുവാൻ ക്രണോസമിതി ബാധ്യസ്ഥനാണ്.
5. അനോസിയുള്ള പ്രവർത്തന ഫലത്തു യാതൊരു കാരണവശാലും അംഗങ്ങൾക്കിടയിൽ വിതിക്കുവാൻ പാടില്ല.

11. സാമ്പത്തികൾ - ബാധ്യതകൾ

1. അന്റ്യാസിയുള്ള സഹാവര അംഗമ വസ്തുക്കളുടെ പൊതുവായ നിയന്ത്രണവും സംരക്ഷണവും പൊതുസ്വയംഗത തീരുമാനങ്ങൾക്കു വിധീയമായി ക്രണോസമിതി യിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും ആയാൽ അന്റ്യാസിയുള്ള ഉദ്ദേശ വകുപ്പുകൾക്കു നുസൃതമായി വിനിമയാഗ്രിക്കോവൃന്ധതാണ്.
2. അന്റ്യാസിയുള്ള സംബന്ധിക്കുന്നവിലെമെടുപ്പിട്ടുള്ള വായ്പകൾ എന്നിവരുടെ ക്രണോസമിതിയാണെങ്കിൽ ദ്രോഗ്യം കുട്ടായ്മ ഉത്തരവാദികളായിരിക്കുന്നതാണ്.
3. അന്റ്യാസിയുള്ള വക പ്രാഥമം സംഭരണ ദ്രോഗ്യാഗം ചെയ്യുകയോ, നശി പൂഖ്യകയോ, കെടുവരുത്തുകയോ, അന്റ്യാസിയുള്ള ധനത്തിന് നഷ്ടം വരുത്താവിധിയം വ്യാജരഹവകളോ, പ്രമാണങ്ങളോ സുഷ്ടിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന ഏതൊഴിഗാവും അനുരോദാലൈ കീഴ്മാർപ്പണാണ്.
4. അന്റ്യാസിയുള്ളവാഴി എഴുതി വാങ്ങുന്ന എല്ലാ പ്രമാണങ്ങളിലും അന്റ്യാസിയുള്ള വെളി പ്രസിദ്ധീ, സെക്രട്ടറി എന്നിവർ എപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. അന്റ്യാസിയുള്ള എഴുതികൊടുക്കുകളുംതായി വരുന്ന എല്ലാ പ്രമാണങ്ങളിലും അതായും കാലാൽ പ്രസിദ്ധീ, സെക്രട്ടറി, ട്രഷർ എന്നിവർ കുട്ടായി എഴുതി കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.
5. അനോസിയുള്ള വകയായ സഹാവരജംഗ വസ്തുക്കൾ അനോസിയുള്ള ആതാൽ കാലാളിലെ ക്രണോസമിതിയിൽ താൽക്കാലികമായി നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ധതാണ്. അനോസിയുള്ള വെളി വാങ്ങുന്ന വസ്തുവക കൾ അതായുകാലാജ്ഞ പ്രസിദ്ധീയിൽക്കൂട്ടുകയും കുട്ടായ പേരിൽ വായ്പേണ്ടതാണ്. അനോസിയുള്ള ആസ്തി യാതൊരുകാരണവശാലും

~~ജാർജ്ജ് ബാഗ്ജാജുസ്സുഫ്
പ്രസിദ്ധീ~~

അമീറിന് ബാഗ്ജാജുസ്സുഫ്
സെക്രട്ടറി

കെ.എം.എം.ജാഫർ
ജാർജ്ജ്

അംഗങ്ങൾക്കുടയിൽ വിതിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

12. ബാക്സ് അക്കൗണ്ട്

1. അംഗൂഡിയേഷൻ്റെ പണസംഖ്യമായ കാര്യാഭ്യർക്കായി ദേശസംക്ഷേപത്തിലോ, സഹകരണ ബാക്സിലോ, സംഘത്തിന്റെവേണ്ടി പ്രസിദ്ധീയൻ്റെ, സെക്രട്ടറി, ട്രഷ് എന്നിവയുടെ കുട്ടായ പേരിൽ ഇവരിൽ സെക്രട്ടറി ഉൾപ്പെടുത്താ വിധം ആരു കുല്യം ഒഞ്ചേരി പേരിൽ ചേരുന്നു ചെയ്യുന്നതെങ്കിലും ഒരു അക്കൗണ്ട് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
2. ബാക്സ് പാന്ത്രണ്ടിലും, ചെക്ക് ബാക്സ് എന്നായി രേഖകൾ സെക്രട്ടറി സൃഷ്ടിക്കേണ്ടതാണ്.

13. അക്കൗണ്ട്‌സ്കോർ

1. അംഗൂഡിയേഷന്മായി ബന്ധപ്പെട്ട വരവ് ചെലവുകൾ, സംഘത്തിന്റെ ആസ്തി, ബാധ്യതകൾ എന്നിവ സംഖ്യാചിത്ര ശരിയായ കണക്കുകൾ പൂർത്തകം രൂപൊന്ന് സൃഷ്ടിക്കേണ്ടതാണ്.
2. അംഗൂഡിയേഷൻ്റെ സാമ്പത്തിക വർഷം ഏപ്രിൽ 1 ന് ആരംഭിച്ച് മാർച്ച് 31 ന് അവസാനിക്കുന്നു.

14. ഓഫിസ്

1. അംഗൂഡിയേഷൻ്റെ വരവു ചെലവ് കണക്കുകൾ, ബാക്സി പത്രവും ആദ്യപ്രാവശ്യങ്ങളുടെ ദേശസമിതി നിയമിക്കുന്ന ആധിക്രാഡ്യം തുടർന്നുള്ള വിഷയങ്ങളിലോൽ പൊതുയോഗം നിയമിക്കുന്ന ആധിക്രാഡ് ഓഫിസ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
2. ഓഫിസ് ദേശസമിതി അംഗം ആയിരിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
3. ഏതെങ്കിലും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ അംഗൂഡിയേഷന്റെയുള്ളം ആകെ വരവ് ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ അധികമിക്കുവാൻ സാധ്യതയുള്ള പരിധം കണക്കുകൾ ഓഫിസ് ചെയ്യുവാൻ ചാർട്ടേറ്റ് അക്കൗണ്ടറിനെ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.
4. അംഗൂഡിയേഷൻ്റെ വർഷിക പൊതുയോഗം ചേരുന്ന് 14 ദിവസത്തിനകം പുതിയ വർഷത്തേക്കുള്ള ദേശസമിതി അംഗങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റും പൊതുയോഗം പാന്ത്രണ്ടിലീയ വരവ് ചെലവ് കണക്ക് എഴുറ്റ് മെണ്ട്, ബാലൻസ് സീറ്റ്, എന്നിവയുടെ 3 ദേശസമിതി അംഗങ്ങൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപ്പുകൾപ്പും സൊംഗൈറ്റി ഒഴിവിട്ടാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

15. ദേശാധികാരി ദേശത്തി

അംഗൂഡിയേഷൻ്റെ ദേശസമിക്കാൻ
പ്രസിദ്ധീയൻ്റെ


അവിനാഥ് പി.എം.
സെക്രട്ടറി


കെ.എം. ജയചന്ദ്രൻ
ബജാൻഡ്രി

1. അംഗൂഢാസിയേഷൻറെ മെജ്ഞാനം, നിയമാവലി എന്നിവയിൽ ദേഹത്തി വരുത്തു വന്നുള്ള അധികാരം ആധികാരിയുടെ കൂടുന്ന പ്രത്യേക പൊതുധനങ്ങൾക്ക് മാത്ര സ്വയിൽക്കും.
 2. ദേഹത്തിയുടെ വിശദാംഗങ്ങൾ കാണിച്ച് 10 ദിവസത്തിൽ കുറയാതെയുള്ള നോട്ടീസ് അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
 3. പൊതുധനങ്ങൾക്ക് സമിതിയുടെ നിലവിലുള്ള സമിംഗണങ്ങളുടെ 2/3 ഭാഗ തിരിക്കേ പ്രാതിനിധ്യം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
 4. അംഗൂഢാസിയേഷനിലെ അംഗങ്ങളുടെ 3/4 ഭൂരിപക്ഷത്തിൽ ദേഹത്തി പാർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
 5. 4,5 വകുപ്പുകൾ ബാടുവകാശം ഉള്ള അംഗങ്ങൾ എക്കുണ്ടായുന്ന ദേഹത്തി ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
 6. പൊതുധനങ്ങൾക്ക് പാർപ്പാക്കിയ ദേഹത്തിയുടെ പകർച്ച് പ്രസ്തുത പൊതുധനാഗതിക്ക് ശേഷം 14 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ജില്ലാ ജില്ലാട്ടാർ ഓഫീസിൽ ഫയൽ ചെയ്യണംതാണ്.
16. വ്യവഹാരങ്ങൾ
1. അംഗൂഢാസിയേഷന്റെ വാദിയാം, അംഗൂഢാസിയേഷന്റിനായോ, ആയ വ്യവഹാരങ്ങൾ സൗഖ്യസ്ഥിരത വേണ്ടി സെക്രട്ടറി നടത്തണമെന്നതാണ്.
 2. സെക്രട്ടറി ചുമതല നിർവ്വഹിക്കാൻ പരാജയപ്പെട്ടുന്ന പക്ഷം ഒന്നാസമിതിയുടെ മെറ്റാരു ഒന്നാസമിതി അംഗങ്ങൾ വ്യവഹാര ചുമതല എൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ദി തീരുമാനങ്ങൾ പൊതുധനാഗതി അംഗികാരവും വാദങ്ങൾക്കുംതാണ്.

17. റിക്കാർഡ്യുകൾ

അംഗൂഢാസിയേഷന്റെ ബന്ധപ്പെട്ട താഴെപ്പറയുന്ന ജില്ലറുകളും റിക്കാർഡ്യുകളും സ്വക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

- 1) അംഗൂഢാസിയേഷന്റെ നിബന്ധനകളുടെയും മറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെയും ഫയൽ.
- 2) വിനിറ്റീസ് ബ്യുക്ക്.
- 3) അംഗത്വ ജില്ലർ
- 4) സീറ്റ് ബ്യുക്കുകൾ
- 5) വരവ് ചിലവ് കണക്കുകളുടെ ബ്യുക്ക്, നാശിവഴി, ഇനാൽ ലഭ്യങ്കൾ
- 6) അംഗൂഢാസിയേഷന്റെ വകുപ്പുകളുടെയും നികുഷപങ്ങളുടെയും ജില്ലർ.
- 7) പാസ് ബ്യുക്കുകളും ചെക്ക് ബ്യുക്കുകളും

അംഗൂഢാസിയേഷന്റെ
പ്രസിദ്ധീ

ഡാവോറും പി.എം.
സെക്രട്ടറി

കെ.എസ്.ഐ.എം. കെ.എം.പ്ര
വാഡൻഡി

- 8) വിവർ ക്ഷാക്ഷുകളുടെ ദ്രോഗ്രമൾ
 - 9) ഓട്ടോറിൽ ബുക്ക്.
 - 10) ഏഴുത്തുകുത്തുകളുടെ ഫയൽ
 - 11) ഇൻഡിവർവ്വ് ഓട്ട് ബോർഡ് ഇൻസ്പീച്ചർ
 - 12) അദ്ദോസിയും സഭാനായ മറ്റ് ജിരുറുകൾ.
- 18. പിരിച്ചുവിട്ടിൽ**

എത്തെല്ലാം സമയത്ത് അദ്ദോസിയും സഭാപരമ്പരയും വന്നാൽ ആയൻ സംബന്ധിച്ച് 21 ദിവസത്തിൽ കുറയാത്തയുള്ള ഓട്ടോറിൽ പ്രകാരം കുട്ടന പ്രത്യേക പൊതുധനാഗത്തിൽ 3/4 കുറയാതെ അംഗങ്ങളുടെ അംഗീകാരത്താടെ ആപകാരം തിരിച്ചെപ്പട്ടണാവുന്നതാണ്. സ്വപകാരം പിരിച്ചുവിട്ടാൽ അദ്ദോസിയും ബാധ്യതകൾ കഴിച്ചുള്ള ആസ്തികൾ അംഗാശങ്ങൾ ഇടയിൽ വിതാ വെയ്ക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും ആയൽ പരിപ്പരം സഖ തിരിച്ചെപ്പടാവുന്ന കരാറുകൾക്കും വ്യവസ്ഥകൾക്കും അനുസാരമായി സഹാന സ്വകാര്യത്താടെ ജിരുറുൾ ചെയ്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്ന മറ്റാരു സൗംഖ്യം ആല്ലെങ്കിൽ സർക്കാരിലെത്തുടെ വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതാണ്.

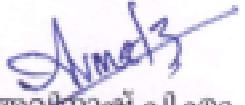
പിരിച്ചുവിടല്ലായി ബന്ധപ്പട്ടണാകാവുന്ന എത്താരു തീർക്കിവും സൗംഖ്യ രീ ജിരുറുൾ ചെയ്തിട്ടുള്ള ജില്ലയിൽ സിവിൽ കെസുകളിൽ ആദ്യം വ്യവസ്ഥാപിച്ചണ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരമുള്ള മുഖ്യകാട്ടിയുടെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം തിരിച്ചുയാകാവുന്നതാണ്.

- 19. അദ്ദോസിയും ഒരു ജിരുപ്പേരിൽ ആഫോസ്യം, നൈറിം ബോർഡ് മുദ്രയും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.**

20. പ്രസ്താവന

1. മുരാ അദ്ദോസിയും സഹാനമായ മറ്റാരു പെരിൽ 1955 ലെ ഹാരിറ്റാൻ സൗംഖ്യം ആക്ക് പ്രകാരം ഇതിനു മുൻപ് ജിരുറുൾ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്തതാണ്.
2. ഇതിനുൾപ്പെടെ പരിധിയിൽ ഇതെ പെരിലും ഇതെ ഉദ്ദേശവക്ഷ്യങ്ങളുടെ കുടിയും മറ്റാരു അദ്ദോസിയും പ്രവർത്തിക്കുന്നില്ല.
3. മുരാ നിയമാവലിയിൽ എന്തുതന്നെ പരിഞ്ഞിരുന്നാലും (അതിനി ചെയ്യുന്നതും കൂടിച്ചേർക്കുന്നതും ഉൾപ്പെടെ) ആയൽ 1955 ലെ തിരുവിതാംകൂർ-കൊച്ചി സാഹിത്യ, ശാസ്ത്രിയ ധർമ്മ സംബന്ധങ്ങൾ ജിരുറുൾക്കും ആക്കിയോ, അനുബന്ധമായിട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങൾക്കും, ഉത്തരവുകൾക്കും വിരുദ്ധമാക്കുന്ന പക്ഷം അതിന് നിയമപ്രാബന്ധം ഉണ്ടാക്കുന്നതല്ല.

അദ്ദോസിയും അദ്ദോസിയും പ്രസിദ്ധീയർ


അദ്ദോസിയും പ്രസിദ്ധീയർ
സെക്രട്ടറി


അദ്ദോസിയും പ്രസിദ്ധീയർ
സെക്രട്ടറി

ഇരു നിയമാവലി 2021 കാലത്ത് 23-ാം തീയതി കൃതിയ പൊതുധനാധികാരിയിൽ
നിയമാവലിയുടെ ശരി പകർപ്പാണെങ്കിൽ രാഹിനിത്വസ്ഥിതി എം.ഒ.എസ് കോളേജ്
എരുമേലി അല്ലെങ്കിലും അദ്ദേഹിക്കിയായ സന്ദേശം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

ക്രമ നം	പേര് - പ്രത്യേകായ മണ്ഡലമാണ്	ഉദ്ദേശ്യാർത്ഥിക സ്ഥാനം	മതാരിൽ	ചുപ്പ്
1.	ജോർജ്ജ് ബിഡ്ഡ ജോസഫ് പുന്നമ്പാട് പി.ഒ, പ്രത്യേകായ 686512 ഫോൺ : 9447330060	പ്രസ്തിയാർ	സീപ്പർ	
2.	അവിനാഷ് പി.എം. പുന്നമ്പാട് പി.ഒ, പ്രത്യേകായ 686512 ഫോൺ : 7994840659	ഒസ്കുട്ടറി	വ്രപ്പജക്ക് മാനേജർ	
3.	രജുവിന് ബിഗിം ഓ.എം. വയവിരുദ്ധത്വാർത്ഥി പി.ഒ പുന്നമ്പാട് പി.ഒ, പ്രത്യേകായ 686512 ഫോൺ : 9446196421	വജാൻഡി	സീപ്പർ	
4.	രഹീന് എ.എം. കോജും മാൻസിൽ പി.എം വാർഫ്, പ്രത്യേകായ 686547 ഫോൺ : 8606029844	രബാൻ പ്രസ്തിയാർ	സീപ്പർ	
5.	വി.എം. റഹീൻ കോജുംകോട്ടാഴുമ്പാടിൽ പി.ഒ പുന്നമ്പാട് പി.ഒ, പ്രത്യേകായ 686509 ഫോൺ : 9947986677	ജോവിന് ഒസ്കുട്ടറി	സാംകേതിക ഫോറ്മേറ്റ്	
6.	രജുവിന് ബിഗിം പുന്നമ്പാട് പി.ഒ പാലപ്പുറം പി.ഒ, കാഞ്ചിപുരം 686518 ഫോൺ : 8921967401	കരുറി റിംഗം	റിസൈൽ സ്റ്റോറി	
7.	രജുവിന് മുള്ളാത്ത് പി.ഒ പുന്നമ്പാട് പി.ഒ, പ്രത്യേകായ 686509 ഫോൺ : 8943193575	കരുറി റിംഗം	സീപ്പർ	
8.	രജുവിന് ബിഗിം പുത്രപുരാമിൽ പി.ഒ കുവപ്പുറം പി.ഒ, കാലംകുളം 686518 ഫോൺ : 6238405497	കരുറി റിംഗം	സീപ്പർ	
9.	സുരീനാം റി. സുരീനാം കൊല്ലേരോവിന്തുരുത്തിൽ പി.ഒ പുത്രപുരാ, പ്രത്യേകായ 656847 ഫോൺ : 9497708324	കരുറി റിംഗം	സീപ്പർ	
10.	കെ.എ റാഡീവ് അബ്ദുൾ കെസാറ് പി.ഒ പുത്രപുരാ പി.ഒ, പുത്രപുരാ 686547 ഫോൺ : 9847561865	കരുറി റിംഗം	തുണിയന്ത്രിക്കുവില്ല	

ജോർജ്ജ് ബിഡ്ഡ ജോസഫ്
പ്രസ്തിയാർ

അവിനാഷ് പി.എം.
ഒസ്കുട്ടറി

രജുവിന് ബിഗിം കെ.എം.
വജാൻഡി