உ

சிவமயம்

சைவ வித்தியா விருத்திச் சங்கம்

நிர்வாக அமைப்பு (யாப்பு) விதிகள்

1. பெயர்
2. இடம்
3. நோக்கம்
4. சின்னமும் பிறவும்
5. அமைப்பு
6. பொதுச்சபை
7. நிர்வாகமும் பணிப்பாளர் சபையும்
8. கடமைகள்
9. நிதிக் கட்டுப்பாடுகள்
10. கணக்காய்வு
11. இல்லம்
12. பணியாளர் குழாம்
13. யாப்புத் திருத்தம்
14. பொது
15. பின்னிணைப்பு – 01 (பணியாளர் குழாம்)
16. பின்னிணைப்பு – 02 (இல்லக் கீதம்)

சைவ வித்தியா விருத்திச்சங்கம்

கலாசாலை வீதி, திருநெல்வேலி,

யாழ்ப்பாணம், இலங்கை.

உ

சிவமயம்

சைவ வித்தியா விருத்திச் சங்கம்

நிர்வாக அமைப்பு (யாப்பு) விதிகள்

1. பெயர்

இது சைவ வித்தியா விருத்திச் சங்கம் என அழைக்கப்படும். ஆங்கிலத்தில் THE HINDU BOARD OF EDUCATION என அழைக்கப்படும்.

2. அமைவிடமும் அலுவலகமும் :

கலாசலை வீதி, திருநெல்வேலி, யாழ்ப்பாணம், இலங்கை.

3. நோக்கம்

3.1 ஆதரவற்ற வறுமைக்கோட்டிற்குக் கீழ் உள்ள சைவச் சிறார்களுக்கு கல்வி அளித்தலும், வாழ்க்கை அடிப்படை வசதிகளை அவர்களுக்குச் செய்து கொடுத்தலும். தொழில் வாய்ப்பளிக்கக் கூடிய பயிற்சிகள் வழங்கலும்.

3.2 பிள்ளைகள் சைவச் சூழலில் கல்வி வசதி பெறவும், வழிபாடுகளைக் கைக்கொள்ளவும், நிறைவாழ்வு பெறவும் வசதிகள் செய்து கொடுத்தல்.

3.3 சைவநெறியை வளர்த்தல், சைவநெறியில் வாழ மக்களை ஊக்கப்படுத்துதல்.

3.4 கல்வி, சமய. சமூகப் பணிகளில் ஈடுபடல்

3.5 சைவத்தையும் தழிழையும் வளர்க்கும் ∴ பாதுகாக்கும் ஓர் ஒருங்கிணைப்பு நிறுவனமாக உள்நாட்டிலும், வெளிநாட்டிலும் செயற்படல்.

4. சின்னமும் பிறவும்

4.1 சின்னம் :

நடுவில் திருஞானசம்பந்த மூர்த்தி நாயனார் இரு கைகளிலும் பொற்றாளத்துடன் நிற்றல். உள்வட்டத்திற்குள் "மேன்மைகொள் சைவநீதி விளங்குக உலகமெலாம்" என்ற சங்கத்தின் குறிக்கோள் வாசகமும், வெளிவட்டத்தினுள் தமிழில் சைவ வித்தியா விருத்திச் சங்கம், யாழ்ப்பாணம், இலங்கை. என்றும் ஆங்கிலத்தில் THE HINDU BOARD OF EDUCATION, JAFFNA, SRI LANKA, என்றும் ஆரம்பம் 09.12.1923 என்னும் அமையும்.

4.2 கொடி :

மஞ்சள் நிறத்துணியின் நடுவில் செம்மஞ்சள் நிறத்தில் சங்கச் சின்னத்துடன் அமைந்தது.

4.3 இல்லக் கீதம் :

"இறைவா உன் திருக்கோவில் வலம் வந்தோம்"

5. அமைப்பு

5.1 இந்த நிறுவனம் 3ஆம் பந்தியில் கூறப்பட்ட நோக்கங்களை அடைவதற்காக அதில் ஈடுபாடுள்ள இலங்கைச் சைவ மக்களால் ஏற்படுத்தப்பட்ட ஓர் அமைப்பு ஆகும்.

5.2 இந்த அமைப்பு ஒரு பொதுச் சபையையும் நிர்வாகத்தைக் கொண்டு நடாத்துவதற்கு ஒரு பணிப்பாளர் சபையையும் கொண்டுள்ளது.

5.3 பொதுச்சபையில் உறுப்புரிமை கொண்டவர்களும் பணிப்பாளர் சபைக்கு நியமிக்கப்பட்டவர்களும் பின்தொடரும் 5ஆம் 6ஆம் 7ஆம் பந்திகளில் காட்டிய நிபந்தனைகளுக்கமைய உள்வாங்கப்படுவார்கள்.

5.4 பொதுச்சபையே அதி உயர்ந்த அதிகாரம் கொண்ட அமைப்பாகும். ஜனநாயக முறைப்படி பொதுச்சபையின் பெரும்பான்மை அங்கத்தவர்களின் முடிவே எவ்விடயத்திலும் இறுதி முடிவாகும்.

5.5 18 வயதிற்கு மேற்பட்ட இலங்கையில் வசிக்கும் சைவ சமயத்தைச் சார்ந்த எவரும் அங்கத்தவர் ஆகலாம்.

5.6 பணிமனையில் உரிய பணத்தைச் செலுத்திப் பெறப்பட்ட படிவத்தை நிறைவு செய்து: இரு இயக்கநர் சபை உறுப்பினர்களின் பரிந்துரையுடன் பணிமனையின் ஊடாக, பணிப்பாளர் சபைக்கு கையளிக்கப்பட்டு அதன் ஒப்புதல் பெறப்பட்டவுடன் உறுப்புரிமைப் பணம் முழுமையாகச் செலுத்திய ஒருவர் உறுப்பினர் உரிமையைப் பெறலாம்.

5.7 ஆண்டு உறுப்புரிமைப் பணம் ரூபா 250/- ஆயுட் கால உறுப்புரிமைப் பணம் ரூபா ஐயாயிரம் (5000/-) இவ்விரு வகை அங்கத்தவர்களும் சம உரிமை கொண்டவர்கள் ஆவர். இவ்வுறுப்புரிமைப் பணம் கால மாறுதல்களுக்கு ஏற்ப பொதுச்சபையின் முடிவிற்கு ஏற்ப மாற்றப்படலாம்.

5.8 இந்நிறுவனத்தில் ஊதியம் பெறும் பணியாளர்களும், இந்நிறுவனத்திற்கு ஒப்பந்தங்கள் மூலம் சேவையை அல்லது பொருட்களை வழங்குபவர்களும் உறுப்பினராக முடியாது.

5.9 அவ்வாண்டுக்குரிய உறுப்புரிமைப் பணத்தைப் பொதுக்கூட்டத்திற்கு 7 நாட்கள் முன்னதாகச் செலுத்தாதவர்கள் பொதுக்கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ளவோ வாக்களிக்கவோ முடியாது.

6. பொதுச்சபை

6.1 இச்சங்கத்தில் உறுப்புரிமை பெற்ற சாதாரண உறுப்பினர்களும் ஆயுட்கால உறுப்பினர்களும் அடங்கியது பொதுச் சபையாகும்.

6.2 ஆண்டுக்கு ஒரு முறை அதுவும் ஏப்ரல் மாதம் 30ஆந் திகதிக்கு முன்னதாக ஒவ்வொரு ஆண்டம் பொதுச்சபை கூட்டப்பட வேண்டும். எனினும் தவிர்க்க முடியாத காரணங்களால் இது முடியாதவிடத்து பணிப்பாளர்சபை ஒப்புதலுடன் அடுத்த ஒரு மாத காலத்துக்குள் கூட்டப்படும்.

6.3 ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டம் பற்றிய அறிவித்தல் குறைந்தது கூட்டத்திற்கு 14 நாட்களுக்கு முன்னதாக ஒவ்வொரு உறுப்பினருக்கும் நிகழ்ச்சி நிரல், கடந்த வருடக் கணக்கறிக்கை, செயலாளர் ஆண்டறிக்கை என்பவற்றுடன் யாப்புத் திருத்தங்கள். பிரேரணைகள் கேள்விகள் இருப்பின் அவற்றை செயலாளரிடம் கையளிப்பதற்கு வேண்டிய ஆகக் குறைந்தகால எல்லையையும் குறிப்பிட்டு வழங்கப்பட வேண்டும். அத்துடன் உள்ளூர் செய்தித் தாள் ஒன்றிலும் விளம்பரம் செய்யப்பட வேண்டும்.

6.4 பொதுக்கூட்டத்தை நடாத்துவதற்கு 1/3 உறுப்பினர்கள் அல்லது ஆகக் குறைந்தது 21 உறுப்பினர்கள் சுமுகமாக இருக்க வேண்டும்.

6.5 மேற்குறித்த 21 உறுப்பினர்களேனும் சமுகமளிக்காத காரணத்தால் ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டம் நடைபெறாதுவிடின், அக்கூட்டம் பிறிதொரு திகதிக்கு பின்போடப்பட்டு, அது பற்றி உறுப்பினர்களுக்கு 07 நாள் முன்னறிவித்தல் கொடுக்கப்பட வேண்டும்.

6.6 அவ்வாறு ஒத்திவைக்கப்பட்ட ஆண்டுப்பொதுக்கூட்டம் குறிக்கப்பட்ட திகதியில் ஆகக்குறைந்த அளவு உறுப்பினர்கள் சமுகமளிக்காதவிடத்திலும் நடைபெறும்.

6.7 ஆண்டுப் பொதுக்கூட்ட அறிவித்தல் அனுப்பப்படும்போது பிரேரணைகள், யாப்புத் திருத்தங்கள் என்பவற்றை செயலாளருக்கு கையளிக்க ஆகக்குறைந்தது 7 நாட்கள் கால எல்லை கொடுக்கப்பட வேண்டும்.

6.8 ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டத்தில்

1. கடந்த ஆண்டுத் திட்டப் பணிப்பாளர்களின் அறிக்கைகள்
2. ஆய்வு செய்யப்பட்ட கடந்த ஆண்டுக் கணக்கறிக்கைகள்
3. செயலாளர் அறிக்கை
4. கேள்விகள், பிரேரணைகள், யாப்புத் திருத்தங்கள் என்பன கையளிக்கப்பட வேண்டும்.

6.9 புதிய கணக்காய்வாளர் அக்கூட்டத்தில் தெரிந்தெடுக்கப்படல் வேண்டும்.

6.10 முக்கியமானது எனச் சபை கருதும் விடயங்கள் தொடர்பில் சிறப்புப் பொதுக்கூட்டம் ஒன்றைப் பணிப்பாளர் சபையின் ஒப்புதலுடன் கூட்ட செயலாளர் நடவக்கை எடுக்கலாம். மேலும், உறுப்பினர்களில் 21 உறுப்பினர்களுக்கு குறையாதவர்கள் எழுத்து மூலம் பொதுச்சபையினைக் கூட்டுமாறு கோருமிடத்து அவ்விதம் கோரிக்கை கிடைக்கப்பெற்று 14 நாட்களினுள் பொதுச்சபையினைக் கூட்ட நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும்.

6.11 ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டத்தில் பின்வருவோர் மூன்றாண்டு காலத்துக்குப் பணிப்பாளர் சபைக்குத் தெரிவு செய்யப்படுவர்.

1. தலைவர்
2. உபதலைவர் இருவர்
3. செயலாளர்
4. உபசெயலாளர்
5. நிதிச்செயலர்
6. திட்டப் பணிப்பாளர் - இல்லம்
7. திட்டப் பணிப்பாளர் - கல்வி
8. திட்டப் பணிப்பாளர் - சமயம்
9. திட்டப் பணிப்பாளர் - பண்ணை
10. திட்டப் பணிப்பாளர் - பயிற்சி
11. திட்டப் பணிப்பாளர் - சுகாதாரம்
12. சாதாரண பணிப்பாளர் - 13

6.12 கணக்காய்வாளரைத் தவிர்ந்த மற்றைய பதவிகளுக்குத் தேர்ந்து எடுக்கப்படுபவர்கள் பொதுக்கூட்டத்திற்குச் சமுகமளித்திருக்க வேண்டும்.

6.13 பொதுக்கூட்டத்தில் தேர்ந்தெடுக்கப் படுபவர்கள் ஓர் உறுப்பினரால் முன்மொழியப்பட்டு வேறு ஒருவரால் வழி மொழியப்படல் வேண்டும்.

6.14 ஒரு பதவிக்கு இருவருக்கு மேற்பட்டோர் முன்மொழியப்பட்டால் அவர்களில் ஒருவர் வாக்கெடுப்பின் மூலம் தெரிவு செய்யப்படுவர்.

6.15 அவ்வித வாக்கெடுப்பில் பங்கு பற்றுபவர்கள் உறுப்பினர்கள் உரிமையைக் கொண்டுள்ளார்களா என்பதை உறுதிப்படுத்திய பின்னரே வாக்கெடுப்பு நடாத்தப்பட வேண்டும்.

6.16 ஏதாவது ஒரு சந்தர்ப்பத்தில் பொதுச்சபை விரும்பினால் இரகசிய வாக்கெடுப்பு நடாத்த முடிவு செய்யலாம். அவ்விதம் முடிவு செய்யப்பட்டால் அதை நடாத்துபவரையும் பொதுச்சபையே தெரிவு செய்ய வேண்டும்.

7. நிர்வாகமும் பணிப்பாளர் சபையும் :

7.1 பணிப்பாளர் சைப 03 ஆண்ட காலம் பதவி வகிக்கும். ஒவ்வோர் ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டத்திலும் பணிப்பாளர் சபையில் ஏற்படும் வெற்றிடங்கள் நிரப்பப்படும்.

7.2 இச்சங்கத்தின் நிர்வாகத்திற்குப் பணிப்பாளர் சபையே பொறுப்பானது நிர்வாகம் தொடர்பாகப் பொதுச்சபைக்கு பணிப்பாளர் சபையே பொறுப்புடையது.

7.3 பணிப்பாளர் சபைக் கூட்டங்கள் மாதந்தோறும் நடாத்தப்பட வேண்டும்.

7.4 ஒவ்வோர் கூட்டத்திலும் அதற்கு முந்திய மாதத்திற்குரிய கணக்கறிக்கை, செயலாளர் அறிக்கை குறைந்தது மூன்று மாதத்திற்கொரு தடவையாவது சமர்ப்பிக்கப்படும் திட்டப் பணிப்பாளர்களின் அறிக்கைகள் என்பன கையளிக்கப்பட வேண்டும்.

7.5 பணிப்பாளர் சபை உறுப்பினர்களுக்கு மாதாந்த கூட்டங்கள் தொடர்பாக குறைந்தது 7 நாள் முன்னறிவித்தல் கொடுக்கப்பட வேண்டும். அறிவித்தலுடன் முந்தியமாத செயலாளர் அறிக்கையும் மாதாந்தக் கணக்கறிக்கையும் திட்டப் பணிப்பாளர்களின் அறிக்கைகளும் அனுப்பப்பட வேண்டும்.

7.6 பணிப்பாளர் சபையிடம் அனுமதி கோராது 3 கூட்டங்களுக்குத் தொடர்ந்து சமுகமளிக்காத பணிப்பாளர்கள் தாமாகவே அப்பதவியில் இருந்து விலகியதாகக் கருதப்படுவர். அவ்விதம் விலகியதாகக் கருதப்படுவர். அவ்விதம் விலகிய பணிப்பாளர் இடத்திற்கு பொதுச்சபையில் இருந்து ஒருவரை பணிப்பாளர் சபை நியமனம் செய்யலாம்.

7.7 எனினும் அவ்விதம் செய்கையில் சமுகமளிக்காதவர் விலக்கப்பட்டுவிட்டார் என்று பணிப்பாளர் சபைக் கூட்டத்தில் பிரேரணை மூலம் தீர்மானிக்கப்பட்டு அது பற்றி அவ்விதம் விலகியவருக்கு அறிவிக்கப்படும்வரை அவர் தொடர்ந்து கூட்டத்திற்குச் சமுகளிக்கலாம்.

7.8 பணிப்பாளர் சபை உறுப்பினர் ஒருவர் தமது கடமைகளைத் தொடர்ந்து செய்யமுடியாத சந்தர்ப்பத்தில் அவ்வெற்றிடத்திற்குப் பணிப்பாளர் சபை உறுப்பினர் ஒருவரை சபை தெரிந்தெடுக்கும்.

7.9 பொதுச்சபையில் உறுப்பினர் அல்லாத எவரும் பணிப்பாளர் சபையில் அங்கத்தவர் ஆக முடியாது. தலைவர், செயலாளர், நிதிச்செயலர், திட்டப் பணிப்பாளர் போன்ற பதவியில் ஒருவர் இருமுறைக்கு மேல் தொடர்ந்து பதவி வகிக்க முடியாது.

7.10 ஒரு நிறுவனத்தின் ஒரே நிர்வாகத்தின் கீழ் பணி புரிபவர்களில்7 பேர்களுக்கு மேற்பட்டவர்கள் பணிப்பாளர் சபையில் உறுப்பினர்கள் ஆவது இயன்றவரை தவிர்க்கப்படல் வேண்டும்.

7.11 ஒரு குடும்பத்தைச் சேர்ந்தவர்களில் ஒருவருக்கு மேல் பணிப்பாளர் சபையில் இடம்பெறக்கூடாது. (ஒரு குடும்பத்தவர் என்பது கணவன், மனைவி, அவர்களின் பிள்ளைகள், அவர்கள் இருவரதும் தாய், தந்தையர் ஆகியோரைக் குறிக்கும்)

8. கடமைகள்

8.1 தலைவர்

1. பொதுக் கூட்டத்தையும் மாதாந்தக் கூட்டங்களையும் தலைமை தாங்கி நடாத்துதலும் சங்கத்தை வழி நடத்துதலும்.
2. சங்கத்தின் சார்பில் பொது நிகழ்வுகளில் பங்கு பற்றுதலும், பிரதிநிதித்துவப்படுத்தலும்.
3. இச்சங்கத்தின் யாப்பையும், விதிகளையும் கட்டிக் காத்தலும் சங்கத்தின் நோக்கத்தை அடைய சங்கத்தினை வழிநடத்துதலும்.
4. சங்கத்தின் சார்பில் ஒப்பந்தங்கள் செய்தலும், ஊடகங்களுடன் தொடர்பு கொள்ளலும் செய்தி அளித்தலும்.

8.2 செயலாளர்

1. சங்கத்தின் நிர்வாக விடயங்களைக் கொண்டு நடாத்துதலும் அது தொடர்பாகப் பொதுச்சபைக்கு வகை சொல்லுதலும், பணிப்பாளர் சபையின் முடிவுகளை உடாயி காலத்தில் நிறைவேற்றலும்.
2. பொதுக்கூட்டங்களையும் மாதாந்த பணிப்பாளர் சபைக் கூட்டங்களையும் கூட்டுவதற்கான நடவடிக்கை எடுத்தல்.
3. ஆண்டு மாதாந்தக் கூட்ட அறிக்கைகளைத் தயாரித்து கூட்டங்களில் சமர்ப்பித்தல்.
4. சங்கத்தின் சார்பில் அரசாங்க, பொது நிறுவனங்களுடனும் தனியார்களுடனும் சகல கடித, நேரடித் தொடர்புகளை தலைவருடன் இணைந்து ஏற்படுத்துதலும் உடன்படிக்கை செய்தலும்.
5. இந்நிறுவனத்தின் நிர்வாகத்தைக் கொண்டு நடாத்த வேண்டிய சகல பதிவேடுகள், கோவைகள் யாவற்றையும் பேணல், அவற்றின் செம்மையை உறுதி செய்தல். அது தொடர்பாகப் பொதுச்சபைக்கு வகை கூறல்.
6. சபையின் அனுமதியுடன் புதிய உறுப்பினர்களைச் சேர்த்தல், பணிப்பாளர் சபைக்கு ஏற்படும் வெற்றிடங்களை நிரப்புதல்.
7. சபையின் அனுமதியுடன் தொழிலாற்றும் பணியாளர்களை நியமனம் செய்தல். அவர்களின் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகளைக் கவனித்தல், பணிநீக்கம் செய்தல், மேற்பார்வை செய்தல் ஆகியவற்றுடன் அவர்களது செயற்பாட்டுக்குச் சபைக்கு வகைகூறல்.
8. ஒவ்வொரு நாளும் உள்வரும் கடிதங்களைப் பார்வையிடுதலும் அதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தலும், உரிய பணிப்பாளர்களுக்கு கையளித்தலும், அது தொடர்பாக நடவடிக்கை எடுப்பதை உறுதி செய்தலும், சங்கம் சார்பில் வெளிச்செல்லும் எல்லாக் கடிதங்களிலும் ஆவணங்களிலும் கையொப்பமிடுதலும்.
9. பின்வரும் பதிவேடுகள் செயலாளர் சார்பில் பணிமனைகளில் பேணப்படல் வேண்டும். பணியாளர்கள் இவற்றைப் பேணினாலும் இவற்றின் செம்மைக்கு செயலாளர் பொறுப்பேற்க வேண்டும்
    1. உள்வரவுச் சாதார கடிதப் பதிவேடு.
    2. உள்வரவுப் பதிவுக் கடிதம், பணத்துடனான கடிதப் பதிவேடு
    3. உறுப்பினர்கள் பதிவேடும் பணிப்பாளர் சபைப் பதிவேடும்.
    4. ஆண்டு அறிக்கைப் பதிவேடு
    5. மாதாந்த அறிக்கைப் பதிவேடு
    6. வெளிச்செல்லும் கடிதப் பதிவேடு
    7. இல்ல மாணவர்கள் பதிவேடு
    8. பணியாளர் சுயவிபரக் கோவை
    9. பணியாளர் வரவுப் பதிவேடு

8.3 நிதிச்செயலர்

1. இந்நிறுவனம் சார்பில் எல்லாவிதமான நிதிக்கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்கும் பொறுப்பேற்றலும் அவற்றைச் செயற்படுத்தலும்.
2. கணக்கறிக்கைகளைத் தயாரித்தல், பொதுச்சபைக்கும் பணிப்பாளர் சபைக்கும் அவற்றைச் சமர்ப்பித்தல். சகல கணக்குகள், கணக்கறிக்கைள், கொடுக்கல் வாங்கல் தொடர்பாக அவற்றின் செம்மைக்குப் பொறுப்பேற்றல்.
3. வங்கிக் கணக்குகளை நடைமுறைப்படுத்தல், மேலதிக பணத்தை வங்கியில் இடல், தேவையானபோது பணத்தை மீளப்பெறல், காசோலைகளுக்கு தலைவர் அல்லது செயலாளருடன் சேர்ந்து கையொப்பமிடல்.
4. பணிப்பாளர்களால் பராமரிக்கப்பட்டு வந்தாலும் கணக்குகள் தொடர்பான பதிவேடுகள் யாவற்றினதும் செம்மைக்கு பொறுப்பேற்றல்.

5. சகல கொடுப்பனவுகளையும் செய்தல். கொடுப்பனவு செய்யப்பட்ட விடயங்கள் தொடர்பாக பொருள்களும் சேவைகளும் பெறப்பட்டனவா என்பதை உறுதிப்படுத்தல்.
6. நிறுவனத்திற்கு வழங்கும் நிதிகள், அன்பளிப்புக்கள் யாவற்றையும் பொறுப்பேற்றல், அவற்றிற்கு உரிய பற்றுச்சீட்டு வழங்கல், கணக்கு வைத்தல்.
7. நிதிச்செயலாளரால் பேணப்பட வேண்டிய பதிவேடுகள்.
    1. காசேடு
    2. பேரேடு
    3. வரவு செலவுக் கணக்கேடு
    4. பொருள் பதிவேடுகள்
    5. நுகர்வுப் பொருள்கள் பதிவேடு
    6. காசோலைப் புத்தகங்கள்
    7. வங்கிக் கணக்கைச் சீராக்கும் ஏடு
    8. பணிமனைக் காகிதாதிப் பதிவேடு

8.4 உபதலைவர்

தலைவர் கூட்டங்களுக்கு சமுகமளிக்காதிருக்கையில் சிரேட உபதலைவர் பொதுக்கூட்டத்தையும் பணிப்பாளர் சபைக் கூட்டங்களையும் நடாத்துதல், அவரும் சமூகமளிக்காவிடில் அடுத்த உபதலைவர் நடத்துவார். அவ்வேளையில் தலைவருக்கான 8.1 இல் காட்டிய கடமைகளை ஆற்றல், தலைவரின் அறிவுறுத்தலுக்கேற்ப அவ்வப்போத அவருக்கு உதவுதல் சிரேட உபதலைவரின் கடமையாகும். ஆவரின் வருகை தராதவிடத்து அடுத்த உபதலைவர் இக்கடமைகளை ஏற்பார்.

8.5 உபசெயலாளர்

செயலாளர் சமுகளிக்க முடியாத வேளைகளில் 8.2 இல் காட்டிய கடமைகளை ஆற்றுதல். செயலாளரின் அறிவுறுத்தலுக்கு ஏற்ப அவரது கடமைகளுக்கு உதவுதல்.

8.6 திட்டப் பணிப்பாளர்கள்

1. தமக்கு வழங்கப்பட்ட திட்டங்கள் தொடர்பாகப் பணிப்பாளர் சபையின் ஆலோசனைக்கு ஏற்ப அவற்றை நடைமுறைப்படுத்தல்.
2. தமது செயற்றிட்டம் தொடர்பாக முறையே மூன்று மாதந்தோறும், ஆண்டு தோறும் பணிப்பாளர் சபைக்கம், பொதுச்சபைக்கும் முன்னேற்ற அறிக்கைகளைச் சமர்ப்பித்தல், ஆலோசனை வழங்கல்.
3. தமக்கு ஒதுக்கப்பட்ட செயற்றிட்டங்கள் தொடர்பாக பொதுச்சபைக்கு வகை கூறலும் நோக்கத்தை அடையச் சிறப்பாகச் செயற்படலும்.

4. இல்லத் திட்டப் பணிப்பாளர்

இல்லம் சிறப்பாக இயங்க திட்டமிடலும் செயற்படுத்தலும், இல்லத்திலுள்ள சிறார்களின் ஒழுக்கம் நாளாந்த வாழ்வியல் முறை என்பவற்றிற்கும் பொறுப்பேற்றலும் சிறார்களுக்கு வேண்டிய உணவு, உடை ஏனைய பொருள்களை வழங்குவதற்கு ஏற்ற ஒழுங்குகளை செய்தலும், இவை தொடர்பில் பணிப்பாளர் சபைக்கு ஆலோசனை வழங்கலும் பொதச்சபைக்கு வகை கூறலும் ஒவ்வொரு பிள்ளை தொடர்பிலும் சுயவிபரக் கோவைகளைப் பேணலும்.

இல்லத் திட்டப் பணிப்பாளரினால் பேணப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்:

1. இல்லத்திலுள்ள பிள்ளைகளின் சுயவிபரக் கோவை
2. ஒவ்வொரு பிள்ளை தொடர்பிலும் வழங்கப்படும் பொருள்கள் பற்றிய பதிவேடு
3. இல்லத்திற்கரிய பொருள்கள் தொடர்பில் பொருள் பதிவேடு

5. கல்விக்குப் பொறுப்பான திட்டப் பணிப்பாளர்

இல்லத்திலுள்ள பிள்ளைகளின் கல்வியை முன்னேற்றத் திட்டமிடலும் செயற்படுத்தலும் பிள்ளைகளுக்கு இதற்காக இல்லத் திட்டப் பணிப்பாளருடன் இணைந்து வேண்டிய வசதிகளைச் செய்தல் வேண்டிய உபகரணங்களைப் பெற்றுக் கொடுத்தல் புறநிலைக் கற்கை வகுப்புக்களை ஒழுங்கு செய்து கொடுத்தல். அது தொடர்பில் பொதுச்சபைக்கும் பணிப்பாளர் சபைக்கும் ஆலோசனை வழங்கல், வகை கூறல் என்பன இவரது கடமைகள் ஆகும். சங்கத்தின் நோக்குக்கமைய சமூகம் சார்ந்த கல்விப் பணிகளை மேற்கொள்ளல்.

6. சமயத்திற்குப் பொறுப்பான திட்டப் பணிப்பாளர்

இல்லப் பிள்ளைகளின் சமய. ஆன்மீக வளர்ச்சிக்கு திட்டமிடலும் செயற்படலும் சைவசமய சூழ்நிலையை ஏற்படுத்தவும், சமய, கலாசார நிகழ்வுகளை இல்லப் பணிப்பாளருடன் சேர்ந்து நடாத்துதலும், சமய வகுப்புக்கள். பஜனைகள், யாத்திரைகள், சுற்றுலாக்கள் என்பவற்றைத் தேவை கருதி ஒழுங்கு செய்தலும் சங்கத்தின் நோக்குக்கமைய சமூகம் சார்ந்த சமயப் பணிகளை மேற்கொள்ளுதலும்.

7. சுகாதாரத்திற்குப் பொறுப்பான திட்டப் பணிப்பாளர்

இல்லச் சூழல் ஆரோக்கியமானதாக இருக்க நடவடிக்கை எடுத்தல் உடல் சுகவீனமடையும் பிள்ளைகளுக்கு ஏற்ற ஒழுங்கு செய்தல். நோய்த் தடுப்பு ஏற்பாடுகளைச் செய்தல், மாதாந்தம் பிள்ளைள் தேவை கருதி உடல் நலப் பரிசோதனை செய்தல். அவை தொடர்பில் ஏற்ற ஸ்தாபனங்கள். தனியார் போன்றோரின் உதவிகளை நாடுதல், பிள்ளைகளின் உடல், நலம், மருந்து வகை தொடர்பான ஆவணங்களைப் பேணல்.

8. பண்ணைக்குப் பொறுப்பான திட்டப் பணிப்பாளர்

பண்ணையை ஒழுங்கமைத்து நடாத்துதல். திட்டங்களை அமைத்தலும் நடைமுறைப்படுத்தலும், பயிர்கள், நாற்றுக்கள், கால்நடைகள் என்பவற்றை பராபரித்து உற்பத்தியைப் பெருக்குதல் அவை தொடர்பில் பொருள் பதிவேடு ஒன்றைப் பேணல்.

9. பயிற்சிக்குப் பொறுப்பான திட்டப் பணிப்பாளர்

பிள்ளைகளுக்கான தொழில் ஒன்றுக்கு ஆயத்தம் செய்யக்கூடிய வகையில் உடைகளைத் தயாரித்தல், கணனி. அச்சுக்கோப்பு, மரவேலை போன்ற அடிப்படைத் தேவைகளை ஒட்டிய பயிற்சிகளைக் கொடுக்கக்கூடிய திட்டங்களைத் தயாரித்தலும் அவற்றை நடைமுறைப்படுத்தலும, இல்லத்தினை விட்டு நீங்கும்போது தாமாகவே சுயதொழில் ஒன்றினைச் செய்யக்கூடிய பயிற்சிப் பட்டறைகளை நடாத்துதல். பண்ணைக்குரிய திட்டப் பணிப்பாளருடன் சேர்ந்து விவசாயப் பயிற்சி அளித்தல், தனது பகுதிக்குரிய பொருள்களின் பொருள் பதிவேடு ஒன்றினைப் பேணல்.

8.7 ஆளுநர் சபை

தலைவர், உபதலைவர்கள் (2), செயலாளர், நிதிச்செயலர், திட்டப் பணிப்பாளர்களைக் கொண்ட ஆளுநர் சபை ஒன்று இயங்கும். இது பணிப்பாளர் சபைக்குக் கட்டுப்பட்டது. அவசிய அலுவல்களைக் கவனிக்கக் குறுகிய அறிவித்தலில் இச்சபை கூடும். எடுக்கப்படும் முடிவுகளுக்குப் பணிப்பாளர் சபையின் அங்கீகாரம் பெறப்படும்.

9. நிதிக் கட்டுப்பாடுகள்

9.1 இச்சங்கத்தினால் செய்யப்படும் ஒவ்வொரு செலவும் பொதுச்சபையினால் அல்லது பணிப்பாளர் சபையினால் முன்னனுமதிக்கப்படல் வேண்டும். இவ்வனுமதி இச்சபைகள் சார்பில் தலைவர் அல்லது செயலாளரினால் ஒப்பமிடப்பட்டு அனுமதிக்கப்படல் வேண்டும். அவசியத்தையொட்டி முன் அனுமதியின்றிச் செய்யப்பட்ட செலவுகள் அடுத்த பணிப்பாளர் சபையில் நிரல் படுத்தப்பட்டு எவரால் அனுமதிக்கப்பட்டது போன்ற விபரங்களுடன் சமர்ப்பிக்கப்பட்டு அனுமதி பெறப்பட வேண்டும்.

9.2 செலவு அனுமதிக்கப்பட்ட பின் பொருள்கள் கொள்வனவு செய்யப்பட்டு பெறப்பட்ட பொருள்கள், அதற்குரிய பொருள்கள் பதிவேட்டில் உரிய பக்கங்களில் பதியப்பட்டுள்ளன எனப் பொருளைப் பெறும் பணிப்பாளர் அல்லது அலுவலர் உறுதி செய்து ஒப்பமிட்டபின் கொடுப்பனவு, நிதிச்செயலரால் செய்யப்படல் வேண்டும். நிதிச் செயலர் செலவை உரிய ஆவணங்களுடன் ஒப்பிட்டு செம்மையை உறுதிப்படுத்தி அனுமதித்த பின்னரே கொடுப்பனவு செய்யப்படல் வேண்டும்.

9.3 கொடுப்பனவுகள் யாவும் காசோலைகள் மூலம் செய்யப்பட வேண்டும் என்பதே பொது விதி. எனினும் அவசிய தேவையின் பொருட்டு ரூபா 5000/- இற்கு உட்பட்ட செலவுகள் பணம் மூலம் செய்யப்படலாம்.

9.4 அலுவலகக் கட்டு நிதியாக ரூபா 5000/- பணமாக வைத்திருக்கலாம். ஆதற்கு மேற்பட்ட பணம் யாவும் வங்கியில் வைப்பிலிட வேண்டும்.

9.5 ரூபா 25,000/- இற்கு மேற்பட்ட செலவுகள் பணிப்பாளர் சபையினால் மாதாந்தக் கூட்டத்தில் முன்னனுமதிக்கப்பட்டால் அன்றி அவற்றை அனுமதிக்கக்கூடாது.

9.6 ரூபா 100,000/- இற்கு மேற்பட்ட செலவுகள் முதலில் பணிப்பாளர் சபையினால் அனுமதிக்கப்பட்டு பின் செயற்றிட்டத்துடன் பொதுச்சபைக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டு அச்சபை அங்கீகாரம் அளித்தால் ஒழிய அவற்றை அனுமதிக்கக்கூடாது.

9.7 ரூபா 50,000/- இற்கு மேற்பட்ட கட்டட நிர்மாணப் பணிகளும் பெரிய அளவிலான பொருள் வழங்கலும் கேள்விப்பத்திர முறை மூலம் விளம்பரப்படுத்திக் கோரப்பட்டு ஒப்பந்தக்காரர்கள் தெரிவு செய்யப்பட்டு அவர்கள் மூலம் நிறைவேற்றப்படல் வேண்டும். எனினும் இந்த நடைமுறை அரச தாபனங்கள் கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் என்பவற்றிற்கு கடைப்பிடிக்க வேண்டிய அவசியமில்லை.

9.8 ஒவ்வொரு ஆண்டும் சனவரி மாதம் 01 ஆந் திகதி தொடக்கம் டிசெம்பர் மாதம் 31 வரையிலான காலம் நிதி ஆண்டாகக் கொள்ளப்படும்.

9.9 ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டத்தில் நிதிச் செயலரினால் சமர்ப்பிக்கப்படும் நிதி அறிக்கை அந்த ஆண்டு வரவு செலவுக் கணக்கு, ஐந்தொகை, ரூபா 3000/- க்கு மேற்பட்ட நன்கொடை கொடுத்தவர்களின் பெயர் விலாசப் பட்டியல் என்பவற்றைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.

9.10 கணக்குகள் உள்ளகக் கணக்குப் பரிசோதகரால் மாதந்தோறும் ஆய்வு செய்யப்பட்டு அங்கீகரிக்கப்பட்ட கணக்குப் பரிசோதகரால் ஆண்டுதோறும் ஆய்வு செய்யப்பட்டு ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டத்தில் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

9.11 சங்கத்தினால் பெறப்பட்ட நிதி யாவற்றிற்கும் தொடர் இலக்கம் கொண்ட பற்றுச்சீட்டு வழங்கப்படல் வேண்டும். வெளிநாட்டில் உள்ளவர்கள் நன்கொடையளித்தால் அவர்களுக்கு பதிவுக்கடிதம் மூலம் பற்றுச்சீட்டு அனுப்பப்படுவதை உறுதி செய்வது நிதிச்செயலரின் கடமையாகும்.

9.12 பொருள்கள் பெறப்படின் அவை பொருட் பதிவேடுகளில் பதிவு செய்யப்பட்ட பின்னர் பயன்பாட்டுக்கு வழங்கப்பட வேண்டும். அவற்றுக்குக் கொடுக்கப்படும் பற்றுச்சீட்டில் பொருள் பதிவேட்டின் பதியப்பட்ட விபரங்கள் உள்ளடக்கப்படலாம்.

9.13 பொருள் பதிவேடுகள் பொது, இல்ல, பண்ணை. பயிற்சி, கல்வி, சமயம் என்பவற்றிற்கு வெவ்வேறாகப் பேணப்பட வேண்டும். நுகர்வுப் பொருள்கள் யாவற்றிற்கும் வேறாக பெரும்பதிவு ஏடு பேணப்பட்டு அவ்வப்போது நுகர்வுகள் கழித்துக் காட்டப்பட வேண்டும். இவற்றை பணிமனை நிர்வாக அலுவலர் ஒருவர் செய்து வந்தாலும் இதற்கான பொறுப்பு நிதிச்செயலருக்கே உரியது.

9.14 பெறப்படும் சகல பொருள்களும் பொருள்பதிவு ஏட்டில் பதியப்பட வேண்டும். பழுதானவை, காணாமற் போனவை, கழித்து விடப்பட்டவை என்பன மாதாந்தப் பணிப்பாளர் சபைக் கூட்டத்தில் அனுமதிக்கப்பட்ட பின்னரே பதிவழிக்கப்பட வேண்டும்.

9.15 காசோலைகள். மீளளிப்புக்கள் யாவும் சங்கத்தின் சார்பில் தலைவர் அல்லது செயலாளருடன் சேர்ந்து நிதிச்செயலர் கையொப்பமிடல் வேண்டும்.

9.16 இந்த நிறுவனத்திற்கு அன்பளிப்பு கொடுப்பனவுகள் செய்பவர்கள் தாம் வழங்கும் பணம் மூலம் உணவு வகைகளைத் தவிர்ந்த வேறு குறித்த நோக்கங்களுக்கு அப்பணம் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும் என்று கட்டாயப் படுத்தமுடியாது. ஆனால் அவ்விதம் குறித்த பொருள்களை கொடுக்க விரும்புகின்றவர்கள் தாமாகவே கொள்வனவு செய்து கையளித்தால் அதனைச் சங்கம் ஏற்றுக்கொள்ளும். எப்படியிருப்பினும் இது குறித்து, பணிப்பாளர் சபையின் முடிவே இறுதியானது.

10. கணக்காய்வு

10.1 ஒவ்வொரு ஆண்டும் பொதுக்கூட்டத்தில் பதிவு பெற்ற கணக்காய்வாளர் ஒருவர் நிறுவனம் ஒன்று தெரிவு செய்யப்பட வேண்டும். அவர் பொதுச்சபைக்கு மாத்திரம் பதில் கூற வேண்டும். அவர் பொதுச்சபைக்கு மாத்திரம் பதில் கூறவேண்டும். வேறு எவருக்கும் கட்டுப்பட்டவர் அல்ல.

10.2 அவர் சுதந்திரமாக கணக்காய்வு செய்யும் கணக்கைத் தயாரிக்கவும் சகலவித ஒத்துழைப்பினையும் வழங்குவதும் பணிப்பாளர் சபையின் கடமை ஆகும். பணிமனை நேரத்தில் கணக்காய்வாளர் கேட்கும் எந்தப் பதிவேட்டையும் ஆவணங்களையும் அவருக்கு உடனடியாக வழங்க வேண்டும்.

10.3 ஆண்டுக் கணக்காய்வு அறிக்கையுடன் கணக்காய்வாளர், சங்கத்தின் நிதி நிர்வாகம் இந்த யாப்பு விதிகளுக்கும் காலத்திற்குக் காலம் மாற்றப்பட்டுள்ள விதிகளுக்கும் அமைய நடைபெறுகின்றதா என்பது பற்றியும் தனது சொந்த கண்காணிப்புக்களையும் பரிந்துரைகளையும் வேறாக ஓர் அறிக்கை வடிவில் வழங்க வேண்டும். அதுவும் பொதுக்கூட்டத்தில் வாசிக்கப்படல் வேண்டும்.

10.4 திடீர் ஆய்வு நடாத்தி யாப்பு விதிமுறைகளுக்கு ஏற்ப நிதி நிர்வாகம் நடைபெறுகின்றதா என்பதை உறுதிப்படுத்துவதும் அவ்விதம் நடைபெறாவிட்டால் அது பற்றி பணிப்பாளர் சபைக்கு ஆண்டுதோறும் தனது கணக்கறிக்கையுடன் தனது விதந்துரைகளை தெரிவிப்பதும் கணக்காய்வாளரின் கடமையாகும்.

11. இல்லம்

11.1 ஒவ்வொரு ஆண்டும் ஆண்டிறுதியில் இல்லத்தில் ஏற்படும் வெற்றிடங்களுக்கு அனுமதி கோருபவர்களை டிசெம்பர் மாதம் 15ஆம் திகதிக்கு முன்னதாக விண்ணப்பங்களை அனுப்புமாறு உள்ளூர்ப் பத்திரிகை மூலம் கோரவேண்டும்.

11.2 இல்லத்திற்கு அனுமதி கோரி விண்ணப்பிக்கும்போது இல்லத்தில் உள்ள இடங்களுக்கு மேலதிகமாக விண்ணப்பங்கள் கிடைக்கும்போது பின்வரும் படிமுறையில் முன்னுரிமை வழங்கப்படல் வேண்டும்.

1. வறுமைக்கோட்டிற்குக் கீழ் உள்ளவர்களுக்கும் பெண் குழந்தைகளுக்கும் முன்னுரிமை கொடுக்கப்பட வேண்டும் என்பது பொதுவிதி.
2. அந்த விதிக்கமைய இரு பெற்றோரையும் இழந்த குழந்தைக்கு முதலிடம்
3. ஒருவரை இழந்த மற்றவரால் கைவிடப்பட்ட (உயிருடன் இருப்பவர் மீண்டும் திருமணம் செய்தல்) குழந்தைக்கு 2ஆவது இடம்.
4. தகப்பனை இழந்த குழந்தை
5. தாயை இழந்த குழந்தை

11.3 தலைவர், செயலாளர், இல்லத்திட்டப் பணிப்பாளர் இன்னும் பணிப்பாளர் சபையால் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட உறுப்பினர்களைக் கொண்ட குழு ஒன்றினால் விண்ணப்பங்கள் ஆராயப்பட்டு பிள்ளைகள் மேற்காட்டியபடி முறையில் முன்னுரிமை வழங்கப்பட்டு தெரிந்தெடுக்கப்படல் வேண்டும். தெரிவு செய்யப்பட்ட பின்னர் சமூக சேவைத் திணைக்களத்திற்கு வேண்டிய நடைமுறைகளைப் பின்பற்ற நடவடிக்கை எடுக்கலாம்.

11.4 தெரிவுகள் முடிவாக்கப்பட்ட பின்னர் மேலும் வெற்றிடங்கள் ஆண்டு முடிவுக்கு முன் ஏற்படுமாயின் அவற்றை மேற்கண்ட ஒழுங்கமைய பணிப்பாளர் சபை நிரப்பலாம்.

11.5 இல்லத்தில் வறுமைக் கோட்பாட்டிற்கு உட்பட்டவர்களின் விண்ணப்பங்கள் போதியளவு கிடைக்காவிடின் அதற்கு சற்று மேற்பட்டவர்களின் விண்ணப்பங்கள் பிரிவு 2 இற்கு அமைய ஆய்வு செய்யப்படலாம்.

11.6 அவ்விதமான பிள்ளைகளுக்கு பணிப்பாளர் சபையினால் நிர்ணயிக்கப்படும் மாதாந்த அவர்களது செலவுக்கு ஈடான பணத்தை மாதந்தோறும் சங்கத்துக்கு வழங்குமாறு கோரலாம்.

11.7 இல்லத்தில் அனுமதிக்கப்படும் பிள்ளைகள் யா/ திருநெல்வேலி முத்துத்தம்பி மகா வித்தியாலயத்தில் மாத்திரம் கல்வி கற்க வேண்டும் என்ற நிபந்தனையின் பேரில் அனுமதிக்கப்படல் வேண்டும். விசேட் சந்தர்ப்பங்களில் பணிப்பாளர் சபை இவ்விதிக்கு விலக்களிக்கலாம்.

11.8 பிள்ளைகளின் ஒழுக்கம் நடைமுறைகள் கண்காணிக்கப்பட்டு ஏனைய பிள்ளைகளின் ஒழுக்கத்தைப் பாதிப்புக்குள்ளாக்கும் செயல்களில் ஈடுபடுபவர்களையும் இல்லக் கட்டுப்பாடுகளைக் கடைப்பிடிக்க பிடிவாதமாக மறுப்பவர்களையும் இல்லத்திற்கான திட்ட பணிப்பாளர், பணிப்பாளர் சபையின் அனுமதியுடன் இல்லத்தினை விட்டு வெளியேற்றலாம்.

11.9 நீதிமன்றங்களால் குற்றவாளிகளாக அல்லது சந்தேக நபர்களாகக் காணப்படும் பிள்ளைகள் இல்லத்தில் சேர்க்கப்படுவது ஏனைய பிள்ளைகளின் ஒழுக்கத்தைப் பாதிக்கும் எனக் கருதினால் அவ்வாறான பிள்ளைகளை இல்லத்தில் அனுமதிக்கக்கூடாது.

11.10 பாடசாலை, பல்கலைக்கழகக் கல்வியை முடித்த பெற்றோர் / பாதுகாவலர் உள்ள பிள்ளைகள் இல்லத்தில் இருந்து வெளியேற்றப்படல் வேண்டும். ஏனையவர்களின் நலன்களை பணிப்பாளர் சபைத் தீர்மானத்துடன் சங்கம் கவனிக்கும்.

11.11 இல்லத்தை விட்டு வெளியேறுபவர்களுக்கு இந்த நிறுவனத்திலுள்ள தொழில் வாய்ப்புக்களில் முன்னுரிமை வழங்கப்படல் வேண்டும்.

11.12 இல்லத்தில் பணியாளர் குழாமை சேர்ந்தவர்களும் அனுமதிக்கப்பட்ட பிள்ளைகளும் மட்டுமே வசிக்கலாம். வேறு எவரும் இல்லத்தில் தங்குவதற்கு பணிப்பாளர் சபையின் முன் அனுமதி பெறல் வேண்டும்.

12. **பணியாளர் குழாம்**

இந்த நிறுவனத்தை நடாத்துவதற்கும் நிர்வகிப்பதற்கும் பணிப்பாளர் சபையே பொறுப்பாக உள்ள போதிலும் தம் கடமையை இலகுவாக்குவதற்குப் பணியாளர் குழாத்தைக் கொண்டு பணிகளைச் செயற்படுத்தும். அதற்காக பணியாளர்கள், பணிப்பாளர் சபையால் நியமிக்கப்படுவர். எனினும் பணிப்பாளர் சபை உறுப்பினர்கள் தமது பொறுப்புக்களை பணியாளர் ஒருவர் மீது சுமத்தி பொறுப்புக்களில் இருந்து விலக்கிவிட முடியாது. (அத்தியாவசிய பணியாளர் பதவிகளும், அவர்களின் கடமைகளும் பின்னிணைப்பு 1இல் தரப்பட்டுள்ளது) சங்கத்தில் வேதனம் பெறும் பணியாளர்களின் உயர் வயதெல்லை 65 என வரையறை செய்யப்படல் வேண்டும். வேதனமற்ற சேவை செய்வோருக்கு வயதெல்லை இல்லை.

13. யாப்பு விதிகளைத் திருத்துதல்

13.1 மேற்கண்ட யாப்பு விதிகள் தேவைக்கும், காலத்திற்கும் ஏற்றவாறு மாற்றி அமைப்பதற்கு பொதுச்சபைக்கு சகல உரிமையும் உண்டு.

13.2 அவ்விதம் திருத்தம் செய்யப்படுவதால் பொதுக்கூட்டத்திற்கு முன்னதாக திருத்தத்தினை செய்ய விரும்புபவர்கள் அதற்கான முன்னறிவித்தல் கொடுத்து குறித்த திருத்தம் பொதுச்சபையில் சமூகமளித்தோரில் 2/3 பங்கினரால் அனுமதிக்கப்படல் வேண்டும்.

14. பொது

இந்த யாப்பு விதிகள் பொதுச்சபையில் ஏற்கப்பட்டவை. பின்னர் ஏற்கப்பெற்ற திருத்தங்களுடன் உறுப்பினர்களுக்கு தலைவர், செயலாளர் ஆகியோரது கையொப்பத்துடன் பிரதிகள் வழங்கப்படுகின்றன.

பின்னிணைப்பு – 01

நிர்வாக அலுவலர்

பணியாளர் குழுவுக்குத் தலைமை தாங்கி ஏனைய பணியாளர்களை மேற்பார்வை செய்தல். அலுவலகத்தை செயலாளரின் அறிவுறுத்தலுக்கு ஏற்ப நடாத்துதல். செயலாளரின் பொறுப்பிலுள்ள பதிவேடுகள் யாவற்றையும் செயலாளர் சார்பில் பேணுதல், ஏற்ற பதிவுகளை மேற்கொள்ளல். அறிக்கைகள் தயாரித்தல் தபால் மூலமான தொடர்புகளைக் கையாளுதல், சபையின் சார்பில், வரும் பொதுமக்களுக்கு பதில் கூறுதல். பணியாளர் வரவுப் பதிவேடு, பணியாளர் சுயவிபரக் கோவை போன்ற கடமைகளை கவனித்தல் தாபனம் சார்பில் பற்றுச் சீட்டுப் போன்ற சாதாரண ஆவணங்களில் ஒப்பமிடல், திட்டப் பணிப்பாளர்களின் அறிவுறுத்தலுக்கேற்ப அவ்வத்திட்டங்க் தொடர்பாக நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல்.

நிதி உதவியாளர்

நிதிச் செயலாளரால் பேணப்பட வேண்டிய சகல பதிவேடுகளையும் நிதிச் செயலாளர் சார்பில் பேணுதல். பணம் பெறுதல், பணம் கொடுப்பனவு என்பவற்றைச் செய்தல். கொடுப்பனவுக்கான பத்திரங்களைத் தயார் செய்தல். ஏற்ற கணக்கேடுகளில் அது பற்றி பதிவு செய்தல், கணக்கறிக்கைகளைத் தயார் செய்தல், பொருள் பதிவுப் பதிவேடுகளைப் பராமரித்தல், நிர்வாக அலுவலர் இல்லாதபோது அவரது கடமைகளைக் கவனித்தல்.

இல்லக் காப்பாளர்

இல்லத்தில் உள்ள பிள்ளைகள் இல்லத்திற்குரிய விதிமுறைகளுக்கு ஏற்ற வகையில் கட்டுப்பாட்டுடன் வைத்திருத்தல். பிள்ளைகளின் தேவைகளை இல்லத் திட்டப் பணிப்பாளர் ஊடாக பெற்றுக்கொடுத்தல், ஒழுக்க நெறிகளுக்கு வழிகாட்டல், பிள்ளைகள் தொடர்பில் பதிவேடு ஒன்றைப் பராமரித்துத் தங்கியுள்ளோர், வெளிச்செல்வோர் போன்ற ஏனைய விபரங்களை உடனுக்குடன் பணிப்பாளர் சபைக்கு இல்லத் திட்டப் பணிப்பாளர் ஊடாக அறியத்தருவதற்கு ஏற்ற ஒழுங்கு செய்தல். உணவு, பிள்ளைகளுக்குத் தேவையான ஏனைய நுகர்வுப் பொருட்களின் பதிவேட்டை நிதிச்செயலர் சார்பில் பேணல். குறைபாடுகள், சுகவீனங்கள் அசம்பாவிதங்கள், ஒழுக்கவீனங்கள் போன்றவற்றை உடனுக்குடன் பணிப்பாளர் சபை அறிய இல்லத் திட்டப் பணிப்பாளரின் கவனத்திற்குக் கொண்டு வருதல்.

சிற்றூழியர் கடமைகள்

காவலாளி

காவல் கடமை உட்பட பணிமனைக்கும் இல்லத்திற்கும் உரிய நேரங்களில் வேண்டிய சிறு பணியாளர்களினது கடமையை ஆற்றல்.

சமையற்காரர்

உணவு தயாரித்தல் பரிமாறுதலும்

மேற்கண்ட ஆளணியினர் எண்ணிக்கை பிள்ளைகள் அதிகரிக்கும்போதும், தேவை ஏற்படும்போதும் கூட்டப்படலாம் அல்லது குறைக்கப்படலாம்.

இல்லக் காப்பாளர்களும், சமையற்காரர்களும் கட்டாயமாக இல்லத்தில் தங்கியிருக்க வேண்டும். ஏனைய பணியாளர்கள் விரும்பினால் இல்லத்தில் தங்கியிருக்க ஒப்புதல் வழங்கலாம். அங்கிருக்கும்போது பணியாளர் குழாத்திற்கு இலவச உணவு வழங்கப்படலாம்.

இல்லக் காப்பாளரும், சமையற்காரர்களும் இல்லத்திற்கான – திட்டப் பணிப்பாளரினதும் நேரடிக் கண்காணிப்பில் இருப்பர்.

பணியாளர்களின் சம்பளங்கள், கொடுப்பனவுகள் என்பன அவர்களின் தகைமை, அனுபவத்திற்கு ஏற்ப, பணிப்பாளர் சபையினால் அவ்வப்போது முடிவு செய்யப்படும். மாதந்தோறும் நிரந்தர பணியாளர்களுக்கு சம்பளம் வழங்கப்படுவதோடு, ஒப்பந்த அடிப்படையில் சேர்க்கப்படுபவர்களுக்கும் பணிப்பாளர் சபையின் முடிவுக்கு ஏற்ப சம்பளங்கள் வழங்கப்படலாம்.

தேவையின் அவசியத்தையும் பிள்ளைகளின் அதிகரிப்பையும் குறைவையும் பொறுத்து பணியாளர்களை அதிகரிக்கவும் குறைக்கவும் ஒப்பந்த அடிப்படையில் நியமிக்கவும் பணிப்பாளர் சபைக்கு அதிகாரமுண்டு.

பின்னிணைப்பு – 02

இல்லக் கீதம்

பல்லவி

இறைவா நின் திருக்கோயில் வலம வந்தோம் - உன்
இரு பாதம் துணை நம்பித் தொழுகின்றோம்

(இறைவா)

அனுபல்லவி

நிறைவாழ்வு தரும் இல்ல நிழல் வந்தோம் - எம்
நினைவெல்லாம் ஈடேற விழைகின்றோம்.

(இறவைா)

சரணம்

அன்புக்கும் பரிவுக்கும் எமதில்லம் - ஆ
தரவற்ற சிறுவர்க்கும் எமதில்லம்
பண்புக்கும் ஒழுங்குக்கும் எமதில்லம் - எமைப்
பாலித்து நிறைவாழ்வு தருமில்லம்

(இறைவா)

கலை கல்வி தொழில் யாவும் பயில் கோயில் - எமைக்
கண்காணித்துருவாக்கும் திருக்கோயில்
சிலையாக நிற்கின்ற மூதாதை – அந்த
தெய்வீக மனிதர் நம் வழிகாட்டி

(இறவைா)

தொண்டுள்ளம் அன்புள்ளம் துணையாக - இளந்
தோளேந்தித் துணிவோடு நடக்கின்றோம்
என்றென்றும் எமதில்ல நினைவெம்மை
ஈடேற்றும் எம் வாழ்வில் ஒளியேற்றும்

(இறைவா)

ஆக்கம் : கவிஞர் சோ.பத்மநாதன்

யாப்புத் திருத்தம்

15.06.2008இல் நடைபெற்ற ஆண்டுப் பொதுச்சபைக் கூட்டத்தில் பின்வருத் திருத்தங்கள் மேற்கொள்ளப்பட்டன.

5.9 : ''அவ்வாண்டுக்குரிய உறுப்புரிமைப் பணத்தைப் பொதுக் கூ ட்டத்திற்கு 14 நாட்கள் முன்னதாகச் செலுத்தாதவர்கள் பொதுக் கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ளவோ வாக்களிக்கவோ முடியாது''.

9.3 : ''எனினும் அவசியத் தேவையின் பொருட்டு ரூபா 20,000/- இற்கு உட்பட செலவுகள் பணம் மூலம் செய்யப்படலாம்''.

9.4 : ''அலுவலகக் கட்டுநிதியாக ரூபா 20,000/- பணமாக வைத்திருக்கலாம். அதற்கு மேற்பட்ட பணம் யாவும் வங்கியில் வைப்பிலிட வேண்டும்''.

9.5 : ரூபா 100,000/- இற்கு மேற்பட்ட செலவுகள் பணிப்பாளர் சபையினால் மாதாந்தக் கூட்டத்தில் முன்னனுமதிக்கப்பட்டால் அன்றி அவற்றை அனுமதிக்கக்கூடாது''.

9.6 : ''ரூபா 200,000/- இற்கு மேற்பட்ட செலவுகள் முதலில் பணிப்பாளர் சபையினால் அனுமதிக்கப்பட்டு பின் செயற்றிட்டத்துடன் பொதுச்சபைக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டு, அச்சபை அங்கீகாரம் அளித்தால் ஒழிய அவற்றை அனுமதிக்கக்கூடாது''.

9.7 : ரூபா 100,000/- இற்கு மேற்பட்ட கட்டட நிர்மாணப் பணிகளும் பெரிய அளவிலான பொருள் வழங்கலும் கேள்விப் பத்திர முறை மூலம் விளம்பரப்படுத்தி கூறுவிலை கோரப்பட்டு ஒப்பந்தகாரர்கள் / வழங்கல்காரர்கள் தெரிவு செய்யப்பட்டு அவர்கள் மூலம் நிறைவேற்றப்படல் வேண்டும். எனினும் அரச தாபனங்கள் கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் என்பனவற்றுக்கு இந்நடைமுறை கடைப்பிடிக்க வேண்டிய அவசியமில்லை''.

21.09.2009இல் நடைபெற்ற விசேட பொதுச் சபைக்கூட்டத்தில் யாப்பின் 5.9 உடன் பின்வரும் வாசகம் சேர்க்கப்பட்டது.

''சாதாரண அங்கத்தவர்கள் நடப்பு வருடத்தின் தை மாதம் 31ஆம் திகதிக்கு முன் அங்கத்துவப் பணத்தைச் செலுத்த வேண்டும்''.

19.05.2012இல் நடைபெற்ற பொதுச்சபைக் கூட்டத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட தீர்மானங்கள் :

4.2 : ''கொடி – மஞ்சள் நிறத் துணியில் நடுவில் செம்மஞ்சள் நிறத்திலான சைவ வித்தியா விருத்திச் சங்கம் / HBE எனும் எழுத்தில் அமைத்து அதை வாகனங்களில் பாவித்தல்''.

5.7 : ''பத்து வருடங்கள் அல்லது அதற்கு மேலாக தொடர்ந்தும் சாதாரண அங்கத்தவராக இருக்கும் ஒருவர், விரும்பின் அவர் அதுவரை செலுத்தியுள்ள சந்தாத் தொகையோடு ஆயுட் சந்தாவாகிய ரூபா 5,000/- இன் குறை நிரப்பு தொகையைச் செலுத்தினால், அவர் ஆயுட்கால உறுப்பினராக அனுமதிக்கப்படலாம்''.

10.4.1 : ''இவ்வாண்டு தொடக்கம் 04 மாதத்திற்கு ஒரு தடவை கணக்காய்வு செய்து பணிப்பாளர் சபைக்கு அறிக்கை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்''.

11.05.2013இல் நடைபெற்ற ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டத்தில் பின்வரும் திருத்தம் மேற்கொள்ளப்பட்டது.

9.4 : ''அலுவலகக் கட்டுநிதியாக இதுவரை காலமும் ரூபா 20,000/- கையிருப்பாக வைத்திருக்க அனுமதி இருந்தது. தற்போதைய பொருளாதாரச் சூழலில் அது போதாமையாக உள்ளதால் கையிருப்பாக ரூபா 30,000/- வைத்திருக்க அனுமதிக்க வேண்டும்''.

18.12.2021இல் நடைபெற்ற ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டத்தில் பின்வரும் திருத்தம் மேற்கொள்ளப்பட்டது.

9.6 : ‘‘ரூபா 1,000,000/- இற்கு மேற்பட்ட செலவுகள் முதலில் பணிப்பாளர் சபையினால் அனுமதிக்கப்பட்டுப் பின் செயற்றிட்டத்துடன் பொதுச்சபைக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டு அச்சபை அங்கீகாரம் அளித்தால் ஒழிய அவற்றை அனுமதிக்கக் கூடாது’’.