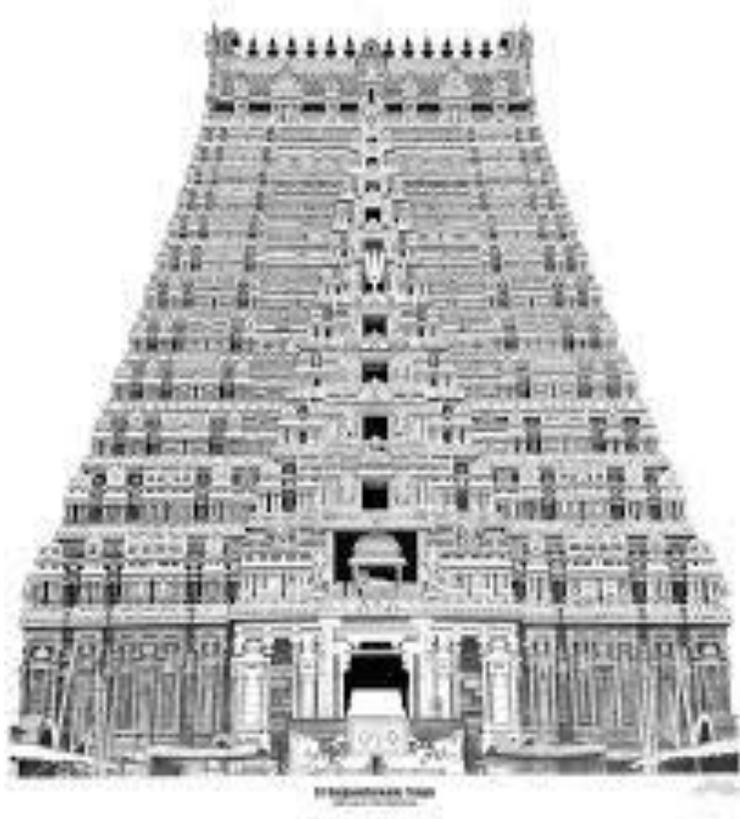


## இந்து சமய ஆலயங்களின் பரிபாலனத்திற்காக வழிகாட்டல்



## மத்திய மாகாண விவசாய மற்றும் இந்துக் கலாசார அலுவல்கள் அமைச்சு நிர்வாகத்திற்கான தகைமைகள்

இந்து ஆலயம் ஒன்றின் பரிபாலனத்தை மேற்கொள்வோர் பின்வரும் தகைமைகளை கொள்வதன் ஊடாக சிறந்த நிர்வாகத் திறனை வளர்க்க முடியும்.

1. சிவதீட்சை பெற்று சைவ அனுஷ்டானங்களை கடைபிடிப்பவராய் இருக்க வேண்டும்.
2. அகத்தாய்மை, புறத்தாய்மையோடு பக்தி மற்றும் அனுபவ முதிர்ச்சி கொண்டவராய் இருத்தல்
3. ஆலயத்தில் தெய்வ சாந்தியத்தை பாதுகாப்பவராய் இருத்தல்.
4. தூய்மையாகவும், நேர்மையாகவும் குற்றம் குறையின்றி பணியாற்றுவதல்.
5. உரிய காலத்தில் நித்திய நைமித்திய கிரியைகளை நிறைவேற்ற உதவுதல்.
6. ஆலயத்தில் இடம் பெறும் சகல சமய நிகழ்வுகளிலும் பங்கேற்றல்.
7. மனத்தூய்மை கொண்டவராகவும் தேவார, திருவாசகத்தை ஓதக்கூடியவராகவும் இருத்தல்.
8. ஆலய சொத்துக்களை பரிபாலனம் செய்தலும் பாதுகாத்தலும்.

9. சமூக நலனுக்காக ஆலயத்தை வழிநடாத்துதல், பொது நன்மை கருதி பரஸ்பரம் இணங்கி நடப்பவராக இருத்தல் வேண்டும்.

### ஆலய நிர்வாகம்.

- ஆலய பரிபாலனத்திற்கான முறையான யாப்பு இருத்தல் அவசியம்.
- யாப்பின் விதிமுறைளுக்கமைய ஆலயம் நிர்வகிக்கப்படுவதோடு, செயற்குழுக் கூட்டம், பொதுக்கூட்டம் முறையாக நடைமுறைப்படுத்தி அறிக்கைகளை பேணப்படுவது அவசியம்.
- யாப்பில் அங்கத்தவர் தொடர்பான வரையறை இருப்பது அவசியமாஅவசியம்.
- யாப்பு அங்கத்தவர் தொடர்பான தெளிவான வரையறை இருத்தல் அவசியம்.
- ஆலயத்திற்கு ஏற்ப முகாமையாளர், உதவியாளர் நியமித்தல் அவசியமாகும்.

### பூசை முறைகளும் பூசகரும்

- நிர்வாகத்தினரால் தெரிவு செய்யப்படும் பூசகரால் பூசைகள் மற்றும் ஆராதனைகள் முறையாக சமய அனுஷ்டானப்படி நடைபெறுதல் வேண்டும் .
- கோயிலின் பூசைக்கான நேரம் நடை திறப்பு, நடை சாத்தப்படம் நேரங்கள் பக்தர்களின் பார்வைக்கு வைக்கப்படல் வேண்டும்.
- பூசகருக்கான பொருட்பதிவேடுபேணப்பட வேண்டும். அது காலத்துக்குக் காலம் இற்றைப்படுத்தல் அவசியம்.

- விசேட பூசை, உபயம் போன்ற விபரங்களை உரிய காலத்தில் உரிய தரப்பினருக்கு அறிவித்து ஆலய கிரியைகள் முறையாக நடைபெற உறுதிப்படுத்தப்படவேண்டும்.

### கோயில் நிதி

- ஆலயப்பெயரில் வங்கிக்கணக்கொன்று இருத்தல் அவசியமாகும்.
- நிதிக்கு தலைவர் மற்றும் பொருளாளர் நேரடியாகப் பொறுப்புக் கூறுபவராக இருத்தல் வேண்டும்
- கோயில் நிதியானது கோயில் செலவுகளுக்கும் அறப்பணிச் செலவுகளுக்கும் மாத்தரமே பயன்படுத்தப்படல் வேண்டும்.
- குறிப்பிட்ட தொகை ஒன்றினை நிலையானவைப்பில் எப்போதும் வைத்திருப்பது நன்மை பயக்கும்.
- பரிபாலன சபையினரின் அனுமதி இன்றி எவரும் ஆலயத்திற்கு நிதி சேகரிக்க முடியாது.

### கோயிலின் அசைவற்ற ஆதனங்கள்

- ஆலயத்தின் அசைவற்ற சொத்துக்கள் சம்பந்தமான ஆவணங்கள் பேணப்பட வேண்டும்.
- கோயிலின் நிலத்தில் நிரந்தரக் கட்டிடம் அமைப்பதாயின் பொதுக்கூட்டத்தில் அனுமதி பெறல் அவசியம்.
- கோயிலின் நிலத்தை விசேட தேவைகளுக்காகப் பயன்படுத்துவதாயின் அதற்கான வாடகைப் பணம்

அறவிடப்பட்டு  
சேர்க்கப்படவேண்டும்.

கோயில் நிதியில்

### ஆலய நிதியை கையாளுதல்

- பாதுகாப்பான பூட்டுகளுடன் உண்டியல் பேணப்படல் வேண்டும்.
- செயற்குழு உறுப்பினர்கள் முன்னிலையில் உண்டியல் திறக்கப்பட்டு காணிக்கைகள் எண்ணப்படவேண்டும்.
- பின்னர் முழுத்தொகையும் வங்கியில் வைப்பிலடப்பட வேண்டும்.
- ஆலயத்தின் நகைகள் மற்றும் பெறுமதியான பொருட்கள் வங்கியில் பாதுகாப்பாக பேணல் அவசியம்.
- ஆலயத்தின் வரவு செலவுக் கணக்கு விபரங்கள், நாளாந்தம், மாதாந்தம் பதியப்பட்டு பேணல் அவசியம். வருடாந்த கணக்கறிக்கை கணக்காய்வாளர் மூலம் உறுதிசெய்யப்பட்டு பொதுசபைக்கு தெரியப்படுத்தப்பட வேண்டும்.
- அனைத்து வரவு செலவு விபரங்கள் வெளிப்படைத் தன்மை இருத்தல் அவசியம்.
- அனைத்து அன்பளிப்புகள், நன்கொடைகளுக்கும் பற்றுச் சீட்டுகள் வழங்கப்படுவதுடன் அனைத்து வங்கிக் கணக்குகள் ஊடாக நிர்வாகிக்கப்படல் வேண்டும்.

### ஆலயத்தின் புறத் தூய்மை

- ஆலயம், ஆலய மண்டபம், வெளிப்புறச்சூழல், மலசல கூடங்கள் என்பன மிகவும் தூய்மையாக காணப்படல் வேண்டும்.
- பூசை உபகரணங்கள், தட்டுகள், விளக்குகள் என்பன தினந்தோறும் துப்பரவாக கழுவிப் பாவிக்கவேண்டும்.
- ஆலயத் தூய்மையைப் பேண பக்தர்களுக்குத் தேவையான அறிவுறுத்தல்கள் மும்மொழிகளிலும் அறிவித்தல் பலகையில் காட்சிப்படுத்தல் அவசியமாகும்.  
(கற்பூரம் ,ஊதுபத்தி ஏற்றும் இடங்கள், சந்தனம் , குங்கும பாவனை.)

### ஆலயத்தின் சமூகப் பணிகள்

- ஏழை மாணவர்களுக்கு கல்வி உதவி
- வறுமையில் வாடும் குடும்பத்தினருக்கு உதவி
- புலமைப்பரிசில்கள்
- கண் சத்திர சிகிச்சை, ஏனைய சத்திர சிகிச்சைகளுக்கு உதவுதல்.
- வசதியற்ற கைம்பெண்களுக்கு வாழ்வாதார உதவி
- மருத்துவ முகாம், இலவச வகுப்புகள்
- அன்ன தான நிகழ்வு
- சுயதொழில் உதவி
- அறநெறிப் பாடசாலை நடாத்துதல்

### ஆலய பிணக்குகள்

- ஆலய பரிபாலன சபையால் தமது ஆலய யாப்பை மாத்திரமே அளவு கோளாக கொண்டு செயல்பட வேண்டும்.

- விட்டுக்கொடுத்து வெளிப்படைத் தன்மையுடன் நடப்பதன் ஊடாக பிணக்குகள் இன்றி ஆலய நிர்வாகத்தை நிர்வகிக்க முடியும்.
- ஆலயத்தின் அசையாச் சொத்துக்களை சட்ட ரீதியாக பதிவுசெய்து வைத்திருப்பது அவசியமாகும்.
- ஆலய மட்டப் பிணக்குகள் பரிபாலன சபையினூடாக தீர்ப்பதற்கு முயற்சிக்க வேண்டும்.
- தீர்வு காணாத விடத்து பிரதேச செயலகம் மற்றும் கலாசார உத்தியோகத்தர், மத்தியஸ்தம் ஊடாக யாப்பின் படி தீர்வு காண்பது நன்று.
- ஆலயப் பிணக்குகளை நீதிமன்றம் வரை கொண்டு செல்வது இந்து மக்களுக்கு அவமரியாதையாக அமையும் என்பதை பரிபாலன சபையினர் மனதில் கொள்ளவேண்டும்.

### நிதி ஒழுங்குவிதி

பின்வரும் ஆவணங்கள் பேணப்படுவது அவசியமாகும்.

1. நிதி சம்பந்தமான தெளிவான யாப்பு விதிகள்.
2. வங்கிக் கணக்கு இலக்கங்கள்
  - ✓ சேமிப்பு கணக்கு
  - ✓ நடை முறை கணக்கு
3. நிலையான வைப்பின் ஊடான சான்றிதழ்கள்
4. கோயில் மண்டப நிதி/நன்கொடைகளுக்கான பற்றுச் சீட்டு
5. பற்றுச் சீட்டுப் புத்தக பதிவு அட்டவணை (அடியிதழ் பதிவேடு)
6. நாளாந்த செலவு / வரவு காசேடு
7. செலவு உறுதிச் சீட்டு/ வவுச்சர்/ ரசீதுகள்

8. உண்டியல் திறப்பு விபரம் / வங்கி வைப்பு விபரம்
9. மாதாந்த செலவின / பெறுவனவு அறிக்கை
10. வருடாந்த வரவு செலவுத் திட்டம்.
11. நிலையான சொத்துப் பதிவேடு
12. அங்கத்தவர் விபரம்/ சந்தா விபரம்

### இந்து சமய ஆலய பரிபாலன சபைக்கான மாதிரி யாப்பு

பெயர் :

முகவரி :

### பொதுச் சபை அங்கத்துவம்

- ஆலய வழிபாட்டை மேற்கொள்கின்ற 18 வயதுக்கு மேற்பட்ட ஆண் பெண் இருபாலாரும் அங்கத்துவம் பெறலாம்.
- ஆலயத்தைச் சூழ நிரந்தரமாக வாழ்கின்ற இந்து சமயத்தவர்கள் மாத்திரம் பொதுச்சபையில் பங்குபற்ற முடியும்.
- யாப்பின் நடைமுறையிலிருக்கும் பிரமாணங்களுக்கும், தீர்மானங்களுக்கும் கட்டுப்பட்டு நடக்க விரும்புவோரே பொதுச்சபை உறுப்பினராகலாம்.
- பொதுச்சபையிலிருந்து நிர்வாக சபைக்கு ஒரு தலைவர், ஒரு செயலாளர், ஒரு பொருளாளர், ஒரு உப தலைவர்,

ஒரு உப செயலாளர் 15 பேர் நிர்வாகசபை உறுப்பினர்கள், இரு ஆலோசகர்கள் உட்பட மொத்தமாக 22 பேர் இடம்பெறுவர்.

- ஆலய நிர்வாகத்திற்குத் தெரிவு செய்யப்பட்ட உறுப்பினர்கள் ஆலயத்தின் வளர்ச்சிக்கும். முன்னேற்றத்திற்கும் தம்மை அர்ப்பணித்துக் கருமமாற்றுபவராகவும் இந்து சமுதாய ஒற்றுமைக்கும் இந்து சமய கலாசார பண்பாட்டிற்கு சேவை செய்யும் மனப்பக்குவமுடையவராகவும் இருத்தல் வேண்டும்.
- அங்கத்தவர் வருடாந்தச் சந்தா ரூபா... எனவும் ஆயுட்கால சந்தா ரூபா. எனவும் தீர்மானித்துக் கொள்ளல் வேண்டும்.

**நிர்வாகசபைக்குத் தெரிவாகும் உத்தியோகத்தர்களின் கடமைகள்**

**தலைவர்**

- சகல கூட்டங்களுக்கும் தலைமை தாங்கி கட்டுப்பாட்டுடன் கூட்டத்தை நடத்துதல்.
- ஆலய வளர்ச்சிக்கும் வேண்டிய பணிகளைத் திட்டமிடல்.
- அவற்றை மேற்பார்வை செய்தல்.

**உபதலைவர்**

- ஆலயத் தலைவர் சமூகமளிக்காத தருணங்களில் அவரது கடமைகளைப் பொறுப்பேற்று நடாத்துதல்.

- ஆலய நடவடிக்கைகளில் தலைவருக்கு அனைத்து வழிகளிலும் உதவி செய்தல்.

**செயலாளர்**

- ஆலயத்தில் முக்கிய நிருவாகஸ்தராக இருத்தல்.
- ஆலய நிருவாக சபையினரது ஆலோசனைகளுக்கமைய கருமமாற்றுதல்.
- ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டம், நிர்வாக சபைச் கூட்டம் என்பவற்றுக்கு நிகழ்ச்சிகளைத் தயாரித்து அழைப்பு விடுத்தலும் அறிவிப்புச் செய்தலும்.
- சபை தொடர்பான அனைத்து கூட்டக்குறிப்புப் புத்தகங்கள் கடிதங்கள் மற்றும் அவைகளோடு தொடர்புடைய ஆவணங் களைப் பாதுகாப்பாகப் பேணுவைத்திருத்தல்.
- ஆலயம் தொடர்பான சகல கடிதத் தொடர்புகளினது பிரதிகளை யும் கோவையிலிட்டுப் பேணுதல் மட்டுமன்றி, அடுத்து வரும் சபைக் கூட்டத்தில் சமர்ப்பித்து அறிவித்துக் கொள்ளல்.
- ஆலயத்தின் அனைத்துக் கூட்டங்களிலும் கலந்து கொண்டு குறிப்பெடுத்து அறிக்கை தயாரித்தல்.
- ஒவ்வொரு கூட்டத்திலும் கடைசியாக முடிவடைந்த கூட்டறிக்ையை வாசித்தலும் நிறைவேற்றிக் கொள்ளலும்.
- ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டத்தில் செயலாளரினால் சமர்ப்பிக்கப் படும் கூட்ட அறிக்கையினை தலைவர், செயலாளர் உறுதிப் படுத்தல் வேண்டும். பின்னர் பொதுக்கூட்டத்தில் வாசித்து அனைவரது அங்கீகாரத்தையும் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.

## உப செயலாளர்

- செயலாளருக்கு கலந்து கொள்ள வாய்ப்புக் கிடைக்காத நேரங்களில் அவரது முழுக்கடமைகளையும் பொறுப்பேற்று நடாத்துதல்.
- ஆலய நடவடிக்கைகளில் செயலாளருக்கு அனைத்து வழி களிலும் உதவி செய்தல்.

## பொருளாளர்

- அங்கத்தவர் சந்தாப் பதிவேடு ஒன்றினைப் பேணுதல்.
- அங்கத்தவர் சந்தாப் பணத்தை வருடந்தோறும் புதுப்பித்துக் கொள்ளல்.
- ஆலயத்தின் அசைவுள்ள, அசைவற்ற சொத்துகளின் பதிவேடுகளைப் பேணுதல்.
- வரவு, செலவு அறிக்கைகளை ஆலயத்தின் பொதுச்சபைக்கு அறிவித்தல்.
- ஆலயத்திற்குரிய சகல பணங்களையும் ஆலய வங்கிக்கணக்கில் வைப்பிலிட்டுப் பேணுதல்.
- ஆலயத்தின் பணியாளர்களுக்கும். ஆலயப் பூசகருக்கும் சபையின் தீர்மானப்படி வேதனம் வழங்கி பற்றுச்சீட்டை பெற்றுக்கொள்ளல்.
- கணக்குப் புத்தகமொன்றில் வரவு. செலவினை எழுதிப் பேணுதல்.
- ஆலய வங்கிக்கணக்கில் வைப்பிலிடப்பட்ட பணத்தை ஆலயத்தின் தலைவர், செயலாளர். பொருளாளர் ஆகிய மூவரும் கையொப்பமிட்டு மீளப் பெறுதல்.

- நிர்வாக சபையின் அங்கீகாரத்துடன் அவசர தேவைக்காக மட்டும் ரூபா... க்கு மேற்படாத தொகையைக் கையிருப்பாக வைத்திருக்கலாம்.
- செலவினங்களுக்குரிய செலவுகளை முறையாகக் குறிப்பிட்டு கணக்கு வைத்திருத்தல்.
- செலவுகளுக்கான பற்றுச்சீட்டுகளை பெற்றுக் கொள்ளலும், கோவைப்படுத்தலும்.
- ஆலயத்திற்கு சேரும் எல்லாவகையான நிதியையும் பொருட் களையும் (நன்கொடைகள், வருமானங்கள், பொன், வெள்ளி, செப்பு பூஜைப் பொருட்கள்) உரியவர்களிடமிருந்து பெற்று பற்றுச்சீட்டுகளை வழங்கி கணக்குகளை பதிவேட்டில் பேணுதல்
- ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டத்தில் பொருளாளரினால் சமர்ப்பிக்கப்படும் கணக்கு அறிக்கையினை தலைவர், செயலாளர் உறுதிப்படுத்தல் வேண்டும்.
- பொதுக்கூட்டத்தில் வாசித்து அனைவரது அங்கீகாரத்தையும் பெற்றுக் கொள்ளல். பின்னர் எல்லோர் பார்வைக்காகவும் விளம்பரப் பலகையில் வெளியிடல் அல்லது அச்சிட்டு வழங்குதல் வேண்டும்.

## கணக்காய்வாளர்

- கணக்காய்வுத் துறையில் அனுபவமும், ஆற்றலும் நிறைந்த ஒருவர் கணக்காய்வாளராக நியமிக்கப்பட வேண்டும்.
- அவர் குறைந்தது மூன்று மாதங்களுக்கு ஒரு தடவையாவது சபையின் சகல கணக்குகளையும் பரிசீலனை செய்து உறுதிப் படுத்தல் வேண்டும்.

- கணக்காய்வாளர் சுதந்திரமாகப் பணியாற்றத் தேவையான சகல ஏற்பாடுகளையும் நிர்வாகசபை ஏற்படுத்தி உதவ வேண்டும்.

### ஆலோசகர்

- பொதுச் சபையினரது தீர்மானத்திற்கேற்ப கல்வி ஒழுக்கத்திற் சிறந்த இருவரை ஆலோசகராகத் தெரிவு செய்தல்,
- ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டம். நிர்வாகசபைக் கூட்டத்தில் கலந்து கொண்டு ஆலோசனைகளை வழங்குதலும், வழிகாட்டலும்.
- ஆலயத்தின் நிறைகளையும், குறைகளையும் அறிந்து நிர்வாகக் குழுவின் கவனத்திற்குக் கொண்டுவருதல்.
- ஆலயச் சொத்துகள் வீணாகாது கண்காணித்தல், வீணாவதையோ, வீணாக்கப்படுவதையோ அவதானிக்குமிடத்து அதனை நிர்வாகக்குழுவின் கவனத்திற்குக் கொண்டுவருதல்.
- வழிபடுவோரின் குறை, நிறைகளையறிந்து நிர்வாகக்குழுவின் கவனத்திற்குக் கொண்டுவருதல்.
- இவருக்கு நிர்வாகசபையைத் தெரிவு செய்யும் போது வாக்களிக்கும் உரிமை இல்லை.

### நிர்வாகசபையின் பொதுக்கடமைகள்

- ஆலய நிர்வாகத்தின் கடமைகள் யாவற்றுக்கும் தனித்தும் ஒருமித்தும் கூட்டுப் பொறுப்பாகச் செயற்படல்.
- பொதுச்சபைத் தீர்மானங்களை நிறைவேற்றுதல்.
- ஆலய வளர்ச்சிக்குத் தேவையான திட்டங்களை வழங்குதல்.
- அனைத்துச் சொத்துகளையும் பாதுகாத்தல்.
- ஆலயத்தில் விசேட பூஜைகள் மற்றும் நாளாந்தப் பூஜைகள் சிறப்பாக நடைபெற உதவுதல்.
- ஆலயச் செயற்பாடுகள் யாவும் நிர்வாக சபையின் அனுமதி யுடனேயே நடைபெறல் வேண்டும்.

### பூசகர் கடமையும் பொறுப்பும்

- ஆலயப் பூசை செய்யவென சபையால் நியமிக்கப் பெற்ற பூசகரினால் உரியகாலப் பூசைகள் ஆராதனைகள் உரிய நேரங் களில் நடாத்துதல். பூசை நேரங்களை நிர்வாக சபை தீர்மானித்து மாற்றியமைக்கலாம்.
- தனக்கு வசதிக்குறைவான நேரங்களில் கிரமம் தவறாது பூஜையை நடத்துவதற்குரிய மாற்று ஒழுங்குகளை நிர்வாக சபையின் அனுமதியுடன் ஒழுங்கு செய்தல்,
- மாற்று ஒழுங்குகள் பற்றிய விபரம் முன்கூட்டியே நிர்வாக சபைக்கு எழுத்து மூலம் அறிவிக்கப்படல் வேண்டும்
- பூசகர் தனது பொறுப்பிலுள்ள கோவில் பொருட்கள் அடங்கிய பட்டியலை நிர்வாக சபைக்கு வழங்க

வேண்டும். தானும் வைத்திருத்தல் வேண்டும். இப்பட்டியலில் நீக்கப்படும் அல்லது சேர்க்கப்படும் பொருட்களுக்குரிய பதிவை நிர்வாக சபை உறுதிப்படுத்தல் வேண்டும். இப்பொருட்களில் ஏற்படும் குறைவுகளுக்கு பூசகரே முழுப் பொறுப்பாளியாவார்.

- பூசகரின் வேதனங்கள் பொதுச்சபைக் கூட்டத்தில் தீர்மானிக்கப் படும். வேதன உயர்வு தொடர்பிலான கோரிக்கையை பூசகர் எழுத்து மூலம் பொதுச்சபைக்குச் சமர்ப்பிக்கலாம்.
- பூசகர் நிர்வாகசபைக் கூட்டத்திற்கும், பொதுச்சபைக் கூட்டத் திற்கும் சமூகமளிக்க வேண்டும். வாக்களிக்கும் உரிமை இல்லை.
- மேற்கூறிய கடமைகளுடன் நிர்வாக சபை அறிவுறுத்தும் வகையில் தனக்குரிய கடமைகளை பூசகர் நிறைவேற்ற வேண்டும். தவறும் பட்சத்தில் நிர்வாக சபையின் தீர்மானத்திற்கமைய ஒழுக்காற்ற நடவடிக்கை மேற்கொள்ளலாம்.

### நிர்வாகசபை உறுப்பினர் ஒருவர் உறுப்புரிமையை இழத்தல்

- பொறுப்பற்ற முறையில் நடந்து கொள்ளல்.
- ஆலயத்தின் நிர்வாக நடைமுறைக்கு முட்டுக்கட்டையாக இருத்தல்.
- நிர்வாகசபைத் தீர்மானங்களை உதாசீனம் செய்தல்.
- தாமத விலகுவதாக எழுத்துமூலம் அறிவித்தல்.
- தொடர்ச்சியாக மூன்று கூட்டங்களுக்குச் சமூகமளிக்காது இருத்தல்.
- கூட்டங்களில் ஒழுங்கீனமாக நடந்து கொள்ளல்.

- கூட்டங்களில் தகாத வார்த்தைப் பிரயோகங்களை மேற்கொள்ளல்.
- நீதிமன்றத் தீர்ப்புக்கமைய அல்லது காவல் நிலைய அறிவுறுத்தலின் பேரில் குற்றவாளியாகக் காணப்படுதல்.
- மேற்குறிப்பிடப்பட்ட காரணங்கள் நிரூபிக்கப்படும் பட்சத்தில் பொதுச்சபைக் கூட்டத்தை கூட்டி குறித்த நபரை நிர்வாக சபையிலிருந்து நீக்கலாம். நிர்வாகசபையிலிருந்து உறுப்புரிமை இழந்துவிட்டாரென தீர்மானம் இயற்றப்பட்டு உறுதிப்படுத்தப்பட்ட கடிதப் பிரதி ஒன்று குறித்த உறுப்பினரிடம் தலைவர், செயலாளர் ஒப்பமிட்டு வழங்கப்படல் வேண்டும்.

### ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டம்

- ஒவ்வொரு வருடமும் தை மாதத்தில் அமையும் ஏதேனும் ஒரு ஞாயிற்றுக்கிழமை பொதுக்கூட்டம் நடத்தப்படல் வேண்டும்.
- கூட்டத்திற்கு இரண்டு கிழமைக்கு முன்னர் தனிப்பட்ட முறையில் எழுத்து மூலமும் ஆலய விளம்பரப்பலகையிலும் உறுப்பினர்கள் அனைவருக்கும் அறிவித்தல் வேண்டும்.
- கூட்டத்திற்கு சமூகம் அளிக்கும் அங்கத்தவர்களில் 75% மேற்பட்டோர் சம்மதம் தெரிவிக்கும் பட்சத்தில் புதிய தீர்மானங்களை நிறைவேற்றிக் கொள்ளலாம்.
- அங்கத்தவர்களில் குறைந்தது 75% ஆனோர் பொதுக்கூட்டத்தில் பங்குபற்ற வேண்டும்.

### நிருவாக சபைக் கூட்டம்

- மாதம் ஒரு முறை குறிப்பிட்ட நாளில் நடைபெறுதல் வேண்டும்.

- கூட்டத்திற்கு ஒரு கிழமைக்கு முன்னர் தனிப்பட்ட முறையில் எழுத்து மூலமும் ஆலய விளம்பரப்பலகையிலும் அறிவித்தல் விடுதல்.

#### விசேட சபைக் கூட்டம்

- விசேட தேவைகளின் போது குறுகிய கால முன்னறிவித்தலுடன் கூட்டங்கள் குறிப்பிட்ட நாளில் நடத்தப்படலாம்.
- கூட்டத்திற்கு சமூகம் அளிக்கும் அங்கத்தவர்களில் 75% மேற் பட்டோர் சம்மதம் தெரிவிக்கும் பட்சத்தில் புதிய தீர்மானங்களை நிறைவேற்றலாம்.

#### யாப்பு விதிகளில் திருத்தங்களை மேற்கொள்ளல்

- ஆண்டுக்கொருமுறை புதிய நிர்வாகசபைத் தெரிவு இடம்பெறும்.
- பொதுச்சபையின் மூன்றிலிரண்டு அல்லது 75% உறுப்பினர்களின் தீர்மானத்திற்கு இணங்க மேலும் அதே நிர்வாகசபை ஓராண்டு காலம் இயங்க முடியும்.
- ஒரு நபர் ஒரு பதவியில் தொடர்ந்து இரு தடவைகளுக்கு மேல் செயற்பட முடியாது.
- யாப்பு விதிகளில் மாற்றங்கள் அல்லது திருத்தங்கள் செய்வ தாயின் குறிப்பிட்ட மாற்றங்கள் பற்றி பகிரங்க அறிவித்தல் மூலம் பொதுமக்களுக்கு அறிவித்தல் கொடுத்தல் வேண்டும்.
- கூட்டத்திற்குச் சமூகம் அளிக்கும் அங்கத்தவர்களில் 75% மேற்பட்டோர் சம்மதம் தெரிவிக்கும் பட்சத்தில் விதிகளில் மாற்றங்களை மேற்கொள்ளலாம்.

மேற்படி யாப்பானது பொதுமக்களுக்கு வாசித்துக் காட்டப் பட்டு அவர்களால் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டது என்பதை உறுதிப்படுத்து கின்றோம்.

(நிர்வாக சபை உறுப்பினர்கள் அனைவரும் தமது பெயர். பதவியுடன் ஒப்பமிடலாம்.)