



இந்து சமய ஆலயங்களின்  
பரிபாலனத்திற்கான  
வழிகாட்டிக் கைநூல்

இந்து சமய, கலாசார அலுவல்கள் திணைக்களம்

Digitized by Noolaham Foundation.  
noolaham.org | aavanaham.org



உ  
சிவமயம்

இந்து சமய ஆலயங்களின்  
பரிபாலனத்திற்கான  
வழிகாட்டிக் கைநூல்

வெளியீடு

இந்து சமய, கலாசார அலுவல்கள் திணைக்களம்  
248 1/1, காலி வீதி, கொழும்பு - 04

பதிப்புத்தரவுகள்

இந்து சமய ஆலயங்களின் பரிபாலனத்திற்கான வழிகாட்டிக் கைநூல்

தொகுப்பு : ஆலயப்பிரிவு

வெளியீடு : இந்து சமய, கலாசார அலுவல்கள்  
திணைக்களம்  
248 1/1 காலி வீதி  
கொழும்பு - 04

தொலை பேசி : 011 2552641

தொலை நகல் : 011 2552825

முதற்பதிப்பு : 2014 டிசம்பர்

பதிப்புரிமை : திணைக்களத்துக்குரியது

அச்சு : குமரன் அச்சகம்  
39, 36வது ஒழுங்கை  
கொழும்பு 6  
தொ.பே: 0112364550

இலவச வெளியீடு

## புத்தசாசனம் மற்றும் மத அலுவல்கள் அமைச்சின் செயலாளரின் செய்தி

எந்த ஒரு செயற்பாட்டையும் வெற்றிகரமாகச் செயற்படுத்திக்கொள்வதற்கு சரியான தகவல்கள் மற்றும் சரியான தரவுகளைக் கொண்டிருத்தல் இலகுவானதாக அமையும். அவ்வகையில் இலங்கையில் உள்ள இந்து ஆலயங்களை உரிய முறையில் பரிபாலனம் செய்து கொள்வதற்காக வழிகாட்டல்கள் அடங்கிய கைநூல் ஒன்றை தயாரித்து வழங்குதல் காலத்திற்கு ஏற்ற நடவடிக்கை ஆகும்.



வரலாற்றில் புகழ்மிக்க இந்துக்கோவில்கள் மற்றும் பிற்காலத்தில் தோன்றிய இந்துக் கோவில்கள் என நாடு முழுவதும் அமைந்துள்ள கோவில்களை நிர்வகிப்பது தொடர்பாக ஒரே மாதிரியான செயல்முறை இல்லாமை தற்காலத்தில் சிக்கலான நிலைமைகள் தோன்றுவதற்குக் காரணமாக அமைகின்றது. இந்த கைநூலைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் இந்து ஆலயம் ஒன்றின் நிர்வாகத்தினை உரியவாறு செயற்படுத்த போதுமான தகவல்களைக் கொண்டிருப்பதாக அமையும்.

உண்மையிலே கோவில் நிர்வாகிகள் தமது நிர்வாகத்தினை சுயாதீனமாகச் செயற்படுத்திக் கொள்வதற்கு இக் கைநூல் சிறந்த துணையாக அமையும் என்பதில் எவ்வித ஐயமும் இல்லை.

வரலாற்றினை நிகழ் காலத்திற்கு இணைத்து நிகழ் காலத்தில் இருந்து தெளிவான எதிர்காலத்தினை உருவாக்கிக் கொள்வதற்கு இத்தகைய செயற்பாடுகள் மிகமுக்கியமாக அமையும். அதேவேளை இவ்விடயம் தொடர்பாக கவனத்தில் கொண்டு செயற்படும் இந்து சமய கலாசார அலுவல்கள் திணைக்களத்தின் பணிப்பாளர் அவர்களுக்கு எனது நன்றியினைத் தெரிவிக்கின்றேன்.

எம்.கே.பீ. திலாநாயக்க  
செயலாளர்

## බුද්ධ ශාසන හා ආගමික කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්තුමාගේ පණිවුඩය

නිවැරදි තොරතුරු හා දත්ත තිබීම කුදු මහත් කවර කටයුත්තක් වුව සාර්ථක ලෙස පරිපාලනය කොට පවත්වාගෙන යෑම පහසු කරවනු ඇත. එනමින් දිවයිනේ පිහිටි කෝවිල් විධිමත් ලෙස පරිපාලනය කිරීම සඳහා මාර්ගෝපදේශ ඇතුළත් අත්පොතක් සම්පාදනය කිරීම කාලෝචිත පියවරකි.

ඉපැරණි හින්දු කෝවිල් හා පසුකාලීනව ස්ථාපිත වූ හින්දු කෝවිල් ද රට පුරා පවතින අතර මේවා පාලනය සම්බන්ධයෙන් එකම ක්‍රමවේදයක් නොමැති වීම වර්තමානයේ ගැටළු සහගත තත්වයක් නිර්මාණය වීමට හේතු වී ඇත. මෙම අත්පොත භාවිතා කිරීමෙන් හින්දු කෝවිල් පාලනය ක්‍රමවත්ව පවත්වාගෙන යෑමට අවශ්‍ය තොරතුරු එක් රැස් කරගත හැකිවනු ඇත. සැබැවින්ම කෝවිල් පාලකයන්ට ද ස්වකීය පාලනය සඳහා මෙය මහඟු පිටිවහලක් වනු නොඅනුමානය.

ඉතිහාසය වර්තමානයට එක්කොට වර්තමානය තුළ සිට පැහැදිලි අනාගතයක් ඇති කිරීමට මෙවන් කාර්යයන් අතිශයින් ම වැදගත් වනු ඇති අතර මේ සඳහා සිත මෙහෙය වූ හින්දු ආගමික හා සංස්කෘතික කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂතුමියට කෘතඥතාව පිරි නමමි.

එම්.කේ.බී. දිසානායක  
ලේකම්

බුද්ධ ශාසන හා ආගමික කටයුතු අමාත්‍යාංශය

## இந்துசமய கலாசார அலுவல்கள் திணைக்களப் பணிப்பாளரின் செய்தி

அறங்காவலர்  
தலைவர்/செயலாளர்  
ஆலய பரிபாலனசபை



அன்புடையீர்,

இலங்கைத் திருநாட்டில் தேவாரப் பாடல் பெற்ற திருத்தலங்கள் உட்பட வரலாற்றுப் புகழ் மிக்க புராதன இந்து ஆலயங்கள் நூற்றுக் கணக்கில் உள்ளன. அவ்வாறே சில நூற்றாண்டுகளுக்கு முன்பு உருவாக்கப்பட்ட ஆலயங்களும் இயங்கிக் கொண்டிருக்கின்றன. கடந்த பல தசாப்தங்களுக்குள் உருவான ஆலயங்களும் உள்ளன.

இங்ஙனம் இலங்கையிலுள்ள ஆலயங்களில் 5600 ஆலயங்கள் இந்து சமய கலாசார அலுவல்கள் திணைக்களத்தில் பதியப்பட்டுள்ளன. மேலும் ஒரு 1000 அளவிலான ஆலயங்கள் பதியப்படாமல் உள்ளன. இவை தனி நபர்களால் அல்லது ஒரு குடும்ப உறுப்பினர்களால் பாரம்பரிய ரீதியில் பரிபாலிக்கப்பட்டு வருகின்ற ஆலயங்களாக உள்ளன.

இந்து சமய கலாசார அலுவல்கள் திணைக்களத்தில் ஆலயம் ஒன்றைப்பதிவு செய்து கொள்வதற்கு ஆலயத்தின் பெயரில் காணி அமைந்திருத்தல், பொது மக்கள் சார்ந்த நிர்வாகம் அமைந்திருத்தல், யாப்பு முறைக்கு ஏற்ப ஆலயம் நிர்வகிக்கப்படுதல், நிதி முறையாக கையாளப்பட்டு ஆலயம் செயற்படுதல், வங்கிக் கணக்கு ஒன்றைக் கொண்டிருத்தல் போன்றவற்றின் அடிப்படையில் ஆலயம் ஒன்று திணைக்களத்தில் பதியப்படுகின்றது.

ஆலயம் அமைந்துள்ள பிரதேசத்தில் கடமை புரியும் இந்து சமய அபிவிருத்தி உதவியாளர், கிராம சேவை உத்தியோகத்தர்,

பிரதேச செயலாளர் ஆகியோரின் சான்றுப்படுத்தலுடன் மேற்குறித்த அனைத்து விபரங்களும் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

இங்ஙனம் பதிவு செய்யப்பட்ட ஆலயங்களுக்கு அரசு ரீதியாக வழங்கத்தக்க நிதியுதவி, ஏனைய அநுசரணைகள் என்பவற்றைத் திணைக்களம் சிபாரிசு செய்கின்றது. மேலும், ஆலயங்கள் தொடர்பான அனைத்து விடயங்களுக்கும் திணைக்களம் பாலமாக இருந்து செயற்படுகின்றது.

இந்நிலையில் நாட்டின் பல பாகங்களிலும் இயங்கும் இந்து ஆலயங்களின் பரிபாலனம், நிதியைக் கையாளுதல் தொடர்பாக திணைக்களத்திற்கு தொடர்ச்சியான முறைப்பாடுகள் வந்த வண்ணம் உள்ளன.

பல ஆலயங்களின் நிர்வாக ரீதியான பிரச்சினைகள் காரணமாக ஆலய பரிபாலனத்தில் தொடர்ந்து முரண்பாடுகள் ஏற்படுவதோடு பல ஆலயங்களின் நிர்வாக சபையினர் நீதிமன்றத்தை நாடித் தீர்வு காணவும் முயல்கின்றனர்.

ஆலய நிர்வாகப் பிரச்சினைகள், பிணக்குகள் தொடர்பாக இந்து சமய கலாசார அலுவல்கள் திணைக்களம் மற்றும் பிரதேச செயலகங்கள் குறித்த தரப்பினருடன் கலந்துரையாடி பிணக்குகளைத் தீர்ப்பதற்கு பரஸ்பர இணக்கம் காண முயலுகின்ற போதும், சில தனிப்பட்ட உறுப்பினர்களோ அல்லது நிர்வாக சபையினரோ அத்தகைய சமரச இணக்கத்திற்கு உடன்படுவதில்லை.

சில ஆலயங்களின் முறையற்ற நிதி, நிர்வாகம் காரணமாக இந்து மக்கள் மத்தியில் இந்து ஆலயங்களின் பரிபாலனம் தொடர்பான தப்பான அபிப்பிராயம் நிலவுவதோடு, ஆலய நிர்வாகங்கள் தமது நோக்கத்திலிருந்தும் விலகி சட்ட ரீதியான தீர்வினைக்காண முயல்வது ஆலய வழிபாட்டுக்கு முரணானதாக அமைகிறது.



இங்ஙனம் இந்து ஆலயங்களின் பரிபாலனம் தொடர்பான சாதக, பாதக நிலைமைகளைக் கருத்திற் கொண்ட திணைக்களம் அனைத்து ஆலயங்களுக்கும் பொதுவான நியமக்கோவை ஒன்றை உருவாக்கிச் செயற்படுத்த முனைந்துள்ளது. இந் நியமங்களை முறையாகப் பின்பற்றும் போது ஆலயங்களின் பரிபாலனம் குறித்த ஓர் வரைமுறைக்குள் சீரமைக்கப்படும் என திணைக்களம் கருதுகின்றது. மேலும், ஆலய நிர்வாக சபையினர் ஆலயம் ஒன்று அமைக்கப்பட்ட நோக்கத்தைக் கருத்திற் கொண்டு இந்நியமங்களை முறையாகப் பின்பற்றவேண்டும் எனவும் திணைக்களம் எதிர் பார்த்துகின்றது.

இக்கையேட்டில் அடங்கியுள்ள நிதி தொடர்பான விதிகளை எமக்கு வழங்கிய திருகோணமலை ஓய்வுபெற்ற மேலதிக கணக்காய்வு அத்தியட்சகர் திரு. பாலசுப்பிரமணியம் அவர்களுக்கு எமது நன்றியைத் தெரிவித்துக் கொள்கின்றோம்.

இக்கையேட்டினைத் தொகுத்துக் கொள்வதற்கு திணைக்கள ஆலயப்பிரிவின் உதவிப்பணிப்பாளர் மற்றும் அப்பிரிவின் உத்தியோகத்தர்கள் அனைவரும் தமது பங்களிப்பினை வழங்கினர். அவர்களுக்கு எமது நன்றி உரியது. இக்கையேட்டினை சிறப்பாக அச்சிட்டு வழங்கிய குமரன் அச்சகத்தாருக்கும் எமது நன்றியைத் தெரிவித்துக் கொள்கின்றோம்.

சாந்தி நாவுக்கரசன்  
பணிப்பாளர்

இந்து சமய கலாசார அலுவல்கள் திணைக்களம்

## இந்து சமய ஆலயங்களின் பரிபாலனத்திற்கான வழிகாட்டிக் கைநூல்

இந்து ஆலய நிர்வாகத்தினருக்கான தகைமைகள்

இந்து ஆலயம் ஒன்றை நிர்வகிப்போர் தமக்கென சில தகைமைகளைக் கொண்டிருக்க வேண்டும். அல்லது அத்தகைமைகளை வளர்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.

- ஆலய பரிபாலன சபை உறுப்பினர்கள், தொண்டர்கள், சிப்பந்திகள் இயன்றவரை சிவதீட்சை பெற்றவராய் சைவ அனுட்டான முறைக்கு ஏற்ப ஒழுகுபவராய் இருத்தல் வேண்டும்.
- பரிபாலன சபையினருக்கு அகத்தாய்மை புறத்தாய்மையோடு சமய ஆசார அனுட்டானங்களும் ஆழ்ந்த பக்திவிருப்பமும் அனுபவ முதிர்ச்சியும் மிகவும் அவசியமாகும்.
- ஒரு ஆலயத்தினுடைய தெய்வ சாந்நித்தியம் மூலமாகவே பக்தர்கள் அருளைப் பெற்றுக்கொள்கின்றனர். அத்தகைய தெய்வ சாந்நித்தியத்தை மங்காது காத்துக்கொள்வது நிர்வாகத்தினரின் பிரதான பொறுப்பாகும்.
- ஆலயங்களில் இருக்கும் மூர்த்தங்கள் மட்டும் சுவாமிகள் அல்ல. அவற்றை இடமாகக் கொண்டு ஆலயம் முழுவதும் வியாபித்து இருக்கும் தெய்வ சாந்நித்தியமே ஆலயத்தின் அருளாகும். இதனை உணர்ந்து ஆலய நிர்வாகத்தினர் தூய்மையாகவும் புனிதமாகவும் நேர்மையாகவும் குற்றம் குறைகள் இன்றியும் பணியாற்ற வேண்டும்.
- சுவாமி விக்கிரகங்களை எப்போதும் புதுமெருகு மங்காத நிலையில் வைத்திருத்தல் அவசியமாகும்.

- உரிய காலத்தில் உரிய முறைப்படி உரிய விதிகளுக்கு ஏற்ப நித்திய நைமித்திய கிரியைகளை நிறைவேற்ற வேண்டும்.
- ஆலயத்தின் பரிபாலனத்திற்கு அல்லது அதன் புனிதத் தன்மைக்கு விரோதமான எவ்வித செயற்பாடுகளிலும் ஒருவரும் ஈடுபடக்கூடாது.
- தற்செயலாக ஏதேனும் தவறுகள், ஆசார மீறல்கள் நிகழுமாயின் உரிய விதிகளுக்கேற்ப பிராயச்சித்தம் செய்து கொள்ளும் ஒழுங்குமுறை பேணப்படவேண்டும்.
- ஆலயத்தில் இடம்பெறும் புராணபடனம், சிறப்புச்சொற் பொழிவுகள், சித்தாந்த விசாரணை, சமூகப்பணிகள் அனைத்திலும் நிர்வாகிகள், பூசகர்கள், சிப்பந்திகள் பங்கேற்றல் வேண்டும்.
- ஆலயத்தின் நிர்வாகம் மற்றும் நாளாந்தக் கடமைகளை மேற்கொள்வோரது அகப்புறத்தூய்மையின் தன்மைக்கு ஏற்பவே பக்தர்களுக்கு அனுக்கிரகம் பெருகும். ஆதலின் ஒவ்வொரு கணமும் இக்கட்டுப்பாட்டைப் பேணுதல் அவசியமாகும்.
- மேலும், நிர்வாகிகள் தொண்டர்கள் அனைவரும் தமது மனத்தூய்மையை வளர்த்துக்கொள்ளும் வகையில் சமய நூல்கள், இலக்கியங்கள், தேவார திருவாசகங்கள் போன்ற வற்றைத் தினந்தோறும் வாசித்து மனதைப் பண்படுத்திக்கொள்ள வேண்டும்.
- ஆலயத்தின் சொத்துகள் அனைத்தும் அங்கு எழுந்தருளி இருக்கும் இறைவனது உடைமையாகும். இந்த எண்ணத்தை ஆழமாக மனதில் இருத்திக்கொண்டு ஆலய சொத்துகளைப் பரிபாலனம் செய்தல் வேண்டும்.
- ஆலயபரிபாலனத்தில் ஏதேனும் குறைகள், முறைகேடுகள், ஊழல்கள் போன்றன நிகழுமாயின் அதற்கு பரிபாலனசபையினரின் தகைமை இன்மையே பிரதான காரணமாகக் கொள்ளப்படும்.

- ஆலய நிர்வாக சபையினர் எப்போதும் ஆலய வளர்ச்சியின் பொது நன்மை கருதி தமக்குள் பரஸ்பரம் இணங்கிச் செயற்படல் வேண்டும்.

### ஆலய நிர்வாகம்

- ஒவ்வொரு ஆலயசபையினரும் ஆலயத்தைப் பரிபாலனம் செய்வதற்கென கட்டாயமாக யாப்பு ஒன்றினைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும். குறித்த யாப்பு, உறுப்பினர் கடமைகள், பொதுக் கூட்டம், மாதாந்தக் கூட்டங்களை நடாத்துதல், கணக்குகள் மற்றும் சொத்துகளைப் பேணுதல் போன்ற அனைத்து விடயங்களையும் உள்ளடக்கியிருத்தல் வேண்டும்.
- யாப்பின் விதிமுறைகளுக்கமைய ஆலயம் நிர்வகிக்கப் படுவதோடு உரியகாலத்தில் செயற்குழுக் கூட்டங்கள், பொதுக் கூட்டங்கள் நடாத்தப்பட்டு கூட்டறிக்கைகள், கணக்கறிக்கைகள் என்பன சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.
- யாப்பு, பொதுக் கூட்ட அங்கத்தவர் தொடர்பாக தெளிவான ஒரு வரையறையைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.
- நாளாந்த பூஜை மற்றும் ஆலயச் செயற்பாடுகள் தொடர்பான பணிகளை மேற்கொள்வதற்காக அவசியம் ஒரு முகாமையாளர் மற்றும் உதவியாளர் பணியமர்த்தப்படல் வேண்டும்.

### பூசகரும் பூசை முறைகளும்

1. கோவிலுக்குப் பூசை செய்யவென சபையால் நியமிக்கப்பெற்ற பூசகரால் உரியகாலப் பூசைகள் மற்றும் ஆராதனைகள் குறித்த நேரங்களில் நடாத்தப்படுவதோடு உற்சவம் அல்லது விசேட வைபவங்கள் நடைபெறும் நாட்களில் உரிய பூசைகள் நடைபெற வேண்டும்.
2. தமக்கு வசதிக் குறைவான நேரங்களில் கோவில் பூசைகளைக் கிரமம் தவறாது நடத்துவதற்குரிய மாற்று ஒழுங்குகளை தமது

பொறுப்பிலும் மேற்பார்வையிலும் பூசகர் செய்தல் வேண்டும். சபையால் வழங்கப்பட்ட அர்ச்சகருக்கான சேவை நிபந்தனைகளுக்கு அமையவே மாற்று ஒழுங்குகள் செய்யப்படல் வேண்டும்.

3. மாற்று ஒழுங்குகள் பற்றிய விபரங்கள் முன்கூட்டியே பூசகரால் எழுத்து மூலம் முகாமையாளருடாகச் சபையினருக்குத் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.
4. மாற்று ஒழுங்குகள் நிருவாக சபையின் அனுமதியின்றி நீடிக்கக் கூடாது.
5. ஒவ்வொரு கோவிலுக்குமான பூசை நேரங்கள் அந்தந்த கோவிலில் உள்ள சபையின் உத்தியோகபூர்வ அறிவித்தல் பலகையிலும், சபை அலுவலகத்திலும் குறிப்பிடப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
6. பூசகர் தனது மூலமாக கோவிலுக்கெனக் கிடைக்கப்பெறும் நன்கொடைகளை உடனுக்குடன் முகாமையாளரிடம் கையளித்து பற்றுச்சீட்டு பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும். பூசகர் இத்தகைய நன்கொடைகள், அன்பளிப்புகளை தானே தனது பொறுப்பில் வைத்திருக்கவோ தானே பற்றுச்சீட்டு எழுதி வழங்கவோ உரிமையற்றவர் ஆவார்.
7. பூசகர் தன் பொறுப்பில் கோவிற் பொருட்கள் அடங்கிய பட்டியல் ஒன்றை வைத்திருக்க வேண்டும். அப்பட்டியலில் நீக்கப்படும் அல்லது சேர்க்கப்படும் பொருட்களுக்குரிய பதிவு சபையின் செயலாளரைக் கொண்டு உறுதிப்படுத்தப்படல் வேண்டும். இப்பொருட்களில் ஏற்படும் குறைபாடுகளுக்கு பூசகரே முழுப்பொறுப்பாளி ஆவார்.
8. தனது பொறுப்பிலுள்ள அசைவுள்ள பொருட்களுக்கு தேவைப்படும் திருத்தங்கள் முதலியவற்றை முகாமையாளருடாகச் செய்வித்துக்கொள்ள வேண்டும்.

9. பரிபாலன சபையின் நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டுச் செயற்படுவதை பூசகர் தமது கட்டுப்பாடாகக் கொள்ள வேண்டும்.
10. சபையினரால் பணிக்கப்பட்டால் நிருவாகசபைக் கூட்டத்திற்கும் பொதுக் கூட்டத்திற்கும் தவறாது பூசகர் சமூகமளிக்க வேண்டும்.
11. நித்திய நைமித்திய பூஜைகள் தொடர்பாக நேரம் தவறாத ஒழுங்கு முறைகள் பேணப்பட வேண்டும்.
12. உற்சவகால உபயகாரர்கள் தொடர்பான விபரங்கள் போதிய கால அவகாசத்தோடு தீர்மானிக்கப்பட்டு அவர்களுக்கு அறிவிக்கப்படவும் வேண்டும்.

### பூசை நேரங்களில் ஒழுங்கும் கட்டுப்பாடும்

1. பூசை நேரங்களில் அல்லது உற்சவ காலங்களில் ஒழுங்கீனமாகவும் கட்டுப்பாடற்ற முறையிலும் ஆளொருவர் நடக்க முற்பட்டால் பூசகர் முகாமையாளருக்கு உடன் தெரிவிக்க வேண்டும். தனிப்பட்ட முறையில் கடமை நேரத்தில் பூசகருக்கு அசம்பாவிதம் எதுவும் ஏற்பட்டால் பூசகர் எழுத்து மூலம் செயலாளருக்கு விபரமாக அறிவிக்கவேண்டும். அசம்பாவிதமான செயல்களைக் கட்டுப்படுத்துவதற்குக் தேவைப்படின் சட்டமூலம் நடவடிக்கை எடுக்கலாம். இதனால் ஏற்படக்கூடிய செலவை கோவில் நிதியிலிருந்து செலவு செய்யலாம்.

### கோவிலின் நிதி

1. ஆலயத்தின் பெயரிலேயே வங்கிக்கணக்குப் பேணப்பட வேண்டும். நிர்வாகத்தில் உள்ள உறுப்பினர்கள் பெயரில் வங்கிக்கணக்குப் பேணப்படல் ஆகாது.
2. கோவிலின் நிதி பொருளாளரின் பொறுப்பில் இருக்கும். வங்கியில் பத்திரப்படுத்தி வைத்திருக்கும் நிதியை தேவைக்கு எடுக்கும் பொழுதும் காசோலைகள் முதலியன எழுதும் பொழுதும் பொருளாளருடன் தலைவர் அல்லது செயலாளர் ஆகிய இருவரில் ஒருவர் கையெழுத்திட வேண்டும்.

3. கோவில் நிதியை கோவில் சம்பந்தமான செலவுகளுக்கும் அறப்பணிச் செலவுகளுக்கும் மட்டுமே பயன்படுத்த வேண்டும்.
4. எக்காலத்திலும் ஒரு குறித்த தொகை நிலையான வைப்புப் பணமாக வங்கியில் இருத்தல் வேண்டும். வருடாவருடம் வசூலாகும் தொகையில் 25 சதவீதத்திற்கு குறையாமல் இந்த நிலையான வைப்புப் பணத்துடன் சேர்க்கப்பட வேண்டும்.
5. சபையினரின் எழுத்து மூல அனுமதியின்றி எவரும் கோவிலுக்காக நிதி சேர்க்கக்கூடாது.

### கோவிலுக்குரிய அசைவற்ற ஆதனங்கள்

1. கோவிலுக்குரிய மடங்கள், கிணறுகள், வீதிகள், நிலங்கள் முதலியவற்றை தொண்டர்களின் உதவியுடன் அல்லது வேலையாட்களை அமர்த்தி சுத்தமாகவும் ஒழுங்காகவும் வைத்திருப்பதற்கு வேண்டிய நடவடிக்கைகளை முகாமையாளர் மேற்கொள்ள வேண்டும்.
2. கலை, கலாசார நாடக, விளையாட்டு அல்லது கல்வி சம்பந்தமான நிகழ்ச்சிகளுக்கு மாத்திரம் கோவில் வீதிகள் அல்லது மடங்களில் இடம் அளிக்கப்படும். தலைவரின் முன் அனுமதியுடன் இந்த நிகழ்ச்சிகள் கோவில் வீதிகளில் அல்லது மடங்களில் நடைபெறவேண்டும். எக்காரணம் கொண்டும் அரசியல் கூட்டங்களுக்கு அனுமதியளிக்கக்கூடாது.
3. கோவிலுக்குரிய நிலத்தில் அல்லது வீதிகளில் கோவிலின் தேவைக்கல்லாத நிரந்தரமான கட்டடங்கள் அமைப்பதற்கு பொதுக்கூட்டமொன்றில் பிரச்சன்னமாயிருக்கும் உறுப்பினர்களில் எழுபத்தைந்து சதவிகிதத்தினரின் ஒப்புதல் பெறப்பட வேண்டும்.
4. கோவில் வீதிகளில் தங்களின் வேண்டுகோள்காகப் பந்தல் போட்டு நிகழ்ச்சி நடத்த விரும்புவோரிடமிருந்து ஒரு குறித்த தொகையை முகாமையாளர் அறவிட்டு பொருளாளரிடம் செலுத்திப் பற்றுச்சீட்டுப் பெற்றுக்கொடுத்தல் வேண்டும். குறித்த

நிகழ்ச்சிகள் முடிவுற்ற 48 மணித்தியாலங்களுக்குள் போடப் பட்ட பந்தல் அகற்றப்படுவதை முகாமையாளர் உறுதிப்படுத்த வேண்டும். குறித்த காலப் பகுதிக்குள் அகற்றப்படாத பந்தலுக்கு அதன் சொந்தக்காரர் மேலதிக கட்டணத்தை சபைக்குச் செலுத்த வேண்டும்.

5. கோவில் அல்லது கோவில் வீதிகளில் விவாக சடங்குகள் நடத்தவிரும்புவோர் கோவிலுக்கென பிரத்தியேகமாக கொடுக்கும் பணத்தை அல்லது பொருளை முகாமையாளர் உரியவர்களிடம் பெற்று பொருளாளரிடம் கொடுத்து பற்றுச்சீட்டு வழங்க வேண்டும். ஒவ்வொரு விவாகச்சடங்கிற்கும் ஒரு குறித்த தொகையை நிர்ணயித்து அறவிட்டுக் கொள்ள வேண்டும்.

### உண்டியலும் உண்டியற் பணமும்

1. ஒவ்வொரு உண்டியலுக்கும் மிகவும் பாதுகாப்பான பூட்டுகள் இருத்தல் வேண்டும். சபை உறுப்பினர்கள் முன்னிலையில் உண்டியல்கள் திறக்கப்பட்டு பணத்தை எண்ணிக் கணக்கிட வேண்டும்.
2. பின்னர் முழுத்தொகையையும் வங்கியிலிடவேண்டும்.

### அந்தரங்க சுத்தியோடு ஆலய கருமம்

பிரம்மதேவனிடத்தில் ஒருவர் சென்று அடுத்த ஜென்மத்தில் தான் ஒரு கோவில் பூசாரியாகப் பிறக்க வரம் தர வேண்டுமென்று பிரார்த்தித்து நின்றார். பிரம்மா கேட்ட வரத்தை அளித்தார். வரம் வாங்கி விடை பெற்றுச் செல்லும் பொழுது “அந்தரங்க சுத்தி இல்லாமல் பூஜை காரியங்கள் செய்யுமாகில் அதற்கடுத்த ஜென்மம் நாயாகப் பிறப்பாய்” என்று பிரம்மதேவர் ஒரு எச்சரிக்கையும் பண்ணிவிட்டார் என்பது ஒரு கதை. ஆலயசம்பந்திகள் சித்த சுத்தியுடன் ஆலய கருமங்கள் செய்யாவிட்டால் பாவ ஜென்மம் எடுக்க வேண்டிவரும் என்பதே கதையின் உட்பொருள். என்ன ஜென்மம் வந்தாலும் பரவாயில்லை. இப்பொழுதே இப்படியே நடக்கட்டும் என்று நினைப்பவர்களைப் பற்றி நாம் ஒன்றும் கூறுவதற்கில்லை.

ஸ்ரீமத் சுவாமி கெங்கநானந்தாவின் “ஆலயம்” எனும் நூலிலிருந்து.



## ஆலய நிதியைக் கையாளுதல்

1. ஒவ்வொரு ஆலயத்திலும் ஆலயத்தின் அசையும் மற்றும் அசையாச் சொத்துகள் தொடர்பான பதிவேடுகள் கட்டாயமாக பேணப்படல் வேண்டும்.
2. ஆலயத்தினுடைய நகைகள் மற்றும் பெறுமதியான பொருட்கள் தொடர்பான விபரங்கள் கட்டாயமாக வங்கிகளில் இட்டு பேணப்படல் வேண்டும்.
3. ஆலயத்தின் வரவு செலவுக் கணக்கு விபரங்கள், நாளாந்தம் மற்றும் மாதாந்தம் பதியப்பட்டுப் பேணப்படுவதோடு மாத இறுதியில் கணக்கறிக்கைகள் சீர் செய்யப்பட வேண்டும். உள்ளகக் கணக்காய்வுக் குழு ஒன்றினை அமைத்து அதன் மூலம் மாதாந்த, வருடாந்தக் கணக்காய்வை மேற்கொள்ள வேண்டும்.
4. ஆலயத்தின் நிதி மற்றும் சொத்துகளைக் கையாளுதல் தொடர்பாக யாப்பில் குறித்துள்ளவாறு பொருளாளருடன் சேர்ந்து தலைவர் அல்லது செயலாளர் சம்பந்தப்படுவதோடு குறித்த ஆலயத்தில் வழிபடுவோர் அனைவரும் அறிந்து கொள்ளத்தக்கவாறு வெளிப்படைத்தன்மை பேணப்படல் வேண்டும்.
5. ஆலயத்தின் வரவு செலவு அனைத்தும் வங்கிக் கணக்குகள் ஊடாக நிர்வகிக்கப்பட வேண்டும்.
6. ஆலயத்திற்கு எனப் பெறப்படும் நன்கொடைகள், அன்பளிப்புக்கள் போன்ற அனைத்திற்கும் கட்டாயமாக பற்றுச்சீட்டுகள் வழங்கப்படல் வேண்டும்.
7. ஆலய நிதிக்குப் பொறுப்பாக இருக்கும் உறுப்பினர்கள் செயற்குழு மற்றும் பொதுக் கூட்டத்தின் போது நிதியுடன் தொடர்பான எவ்வித வினாவிற்கும் பதிலளிக்கத்தக்கவாறு தயார் நிலையில் இருத்தல் வேண்டும்.

8. ஆலய நிதியைக் கையாளுவதில் வீண்விரயம், ஊழல் என்பவற்றை முழுமையாகத் தவிர்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.
9. மாதாந்த ரீதியில் அல்லது காலாண்டு ரீதியில் கணக்குகள் சீர் செய்யப்பட்டு கணக்கறிக்கைக் குழுவுக்கு சமர்ப்பிப்பதற்கான ஏற்பாடுகள் மேற்கொள்ளப்படவேண்டும்.
10. வருட இறுதியில், ஆலயத்துடன் தொடர்பான அனைத்து வரவு செலவுகளும் அசையும் மற்றும் அசையாச் சொத்துகளும் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பட்டயக் கணக்காளர் நிறுவனம் ஒன்றின் மூலம் கணக்காய்வு மேற்கொள்ளப்பட்டு புதிய ஆண்டின் முதலாவது பொதுக்கூட்டத்திற் சமர்ப்பிக்கப்பட்டு அங்கீகரிக்கப்படவேண்டும்.

### ஆலயத்தின் புறத்துாய்மை

1. ஆலய மண்டபங்கள் மற்றும் சுற்றுப்புறத்தை போதியளவு நீர் ஊற்றி கழுவித் தூய்மைப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.
2. ஆலயத்தின் உள் மண்டபங்கள் வெளிப்புறச்சூழல் என்பன தினந்தோறும் தூய்மை செய்யப்பட்டு பரிசுத்தம் பேணப்பட வேண்டும்.
3. பூசை உபகரணங்களான விளக்குகள், தட்டங்கள், போன்றவற்றை துப்பரவாகக் கழுவி வைத்து பாவித்தல் வேண்டும்.
4. கர்பக்கிரக விக்கிரகங்கள், ஐம்பொன் விக்கிரகங்கள் போன்றவற்றை ஆலய பூசகர் புளிக்காப்பு போட்டு தூய்மையாக வைத்திருத்தல்.
5. ஆலயத்திற்கு மலசலகூடம், மற்றும் தண்ணீர்த் தொட்டி என்பன மிகமிக அவசியமானவை ஆகும்.
6. ஆலயத்திற்கு வெளியே இடவசதி இருக்குமாயின் நந்தவனம் அமைக்கப்பட்டு உரமிட்டு தண்ணீர் பாய்ச்சி பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

7. ஆலயத்தின் குறித்த சில இடங்களில் மட்டும் குப்பைத் தொட்டிகள் அமைக்கப்பட்டு அவற்றில் மட்டும் குப்பைகளை இடுவதற்கான ஒழுங்குகள் மேற்கொள்ளப்படவேண்டும்.
8. பூஜைவேளைகளிற் பயன்படுத்தப்படும் வாழை இலை, தேங்காய்த்தும்பு, வெற்றிலை, தோரணங்கள் போன்றவற்றை குறித்த ஓர் இடத்தில் போடுவதற்கேற்ப குப்பைவாளிகள் பயன்படுத்தப்படவேண்டும்.
9. கற்பூரம், ஊதுவர்த்தி போன்றவை ஏற்றப்படுவதற்கு பிரத்தியேகமான இடங்கள் ஒதுக்கப்படுவதோடு அறிவிப்புப்பலகைகள் மூலம் பக்தர்களுக்கு உணர்த்தப்படவும்வேண்டும்.
10. விபூதி, சந்தனம், குங்குமம் போன்ற பிரசாதங்களை சுவர்களில் பூசாதவாறு பக்தர்களுக்கு அறிவித்தல் வழங்கவேண்டும்.
11. ஆலயத்தின் முக்கியமான இடங்களில் அவசியமான விடயங்கள் தொடர்பாக மும்மொழிகளிலும் அறிவிப்புப்பலகைகள் காட்சிப் படுத்தப்பட வேண்டும்.

### தொண்டர் கடமைகள்

1. ஆலயத்திற் பணிபுரியும் தொண்டர்கள் இயன்றளவு சைவ ஆசார விதிமுறைகளைப் பின்பற்றுவர்களாக இருக்கவேண்டும். (சைவ உணவு உண்பவர்களாக, போதைப் பொருட்களைப் பயன்படுத்தாதவர்களாக)
2. ஆலயத்திற்கு வரும் பக்தர்களோடு இயன்றவரை பண்பாகவும் விநயமாகவும் பழகுவர்களாக இருத்தல் வேண்டும்.
3. கடமைகளில் ஈடுபட்டிருக்கும் போது வெற்றிலை பயன்படுத்தல் கைத் தொலைபேசியைப் பயன்படுத்தல் என்பவற்றை முற்றாகத் தவிர்த்துக் கொள்ளவேண்டும்.
4. முறையான பற்றுச்சீட்டு அல்லாத எந்தவொரு வகையிலும் நிதியை வழங்குவதையோ அல்லது பெற்றுக் கொள்வதையோ அநுமதிக்கக்கூடாது.

5. ஆலயக் கருமங்களைபரிபாலன சபையினரின் அனுமதியுடனேயே நிறைவேற்றவேண்டும்.
6. மன அமைதி நாடி ஆலயத்திற்கு வரும் பக்தர்கள் மனம் நோகும் வகையில் ஒருபோதும் செயற்படக்கூடாது.
7. களஞ்சியப் பொறுப்பாளர்கள் ஆலயத்துக்குரிய பொருட்கள் தொடர்பான பதிவேடுகளைப் பேணுவதோடு பொருட்களையும் கவனமாகப் பேணிப் பாதுகாத்துக் கொள்ள வேண்டும்.
8. அர்ச்சனைச்சீட்டுகளை வழங்குவோர் பக்தர்களுக்கு போதிய விளக்கங்களை அளித்து சீட்டுகளை வழங்குதல் வேண்டும்.

### ஆலயச் செலவினங்கள்

1. ஒவ்வொரு ஆலயத்திற்கும் நாளாந்தம் மற்றும் உற்சவ காலங்களில் ஏற்படும் செலவுகளை பரிபாலன சபையினர் வரையறை செய்து கொள்ள வேண்டும்.
2. முறையாகத் திட்டமிடாத காரணங்களினால் சில ஆலயங்களில் பூஜை உற்சவங்களுக்காக ஆயிரக்கணக்கிலும், சில ஆலயங்களில் இலட்சக்கணக்கிலும் பெருந்தொகை நிதி செலவிடப்படுகின்றது. பரிபாலன சபையினர், குருமார் இரு தரப்பினரும் கலந்துரையாடி முறையாகத்திட்டமிட்டு பொது மக்கள் நிதியை அவதானமாகக் கையாள வேண்டும்.
3. வருடாந்த மகோற்சவங்கள், சும்பாபிஷேகங்கள் போன்ற விசேட பூஜைகளுக்கு இலட்சக்கணக்கான தொகை நிதி செலவிடப்படுகின்றது. இவற்றுக்கு எவ்வித வரையறையும் இல்லையெனக்குறை தெரிவிக்கப்படுகின்றது. இதற்கு குருமார் சரியான தீர்வைக்கண்டு எல்லாப்பூஜைகளுக்கும் ஏற்படும் செலவுகள் தொடர்பாக பக்தர்களுக்குத் தெளிவுபடுத்திவிடுதல் சிறந்தது. இதுபோன்ற கட்டணங்கள் நாட்டின் எந்தப்பாகத்திலும் எந்த ஆலயத்திலும் நிலையான தொகையாக அமைதலும் சிறந்ததாகும்.

4. ஆலயத்தின் அர்ச்சனை, விசேட பூஜை என்பவற்றுக்கு ஒவ்வொரு ஆலயத்திலும் ஒவ்வொரு தொகை அறவிடப்படுகின்றது. ஒரு குறித்த தொகையை மட்டும் அறவிடவும் உரிய பற்றுச்சீட்டுகளை வழங்கவும் சபையினர் உறுதி கொள்ள வேண்டும்.

(உ.ம்) இலங்கையின் ஒரு பிரபலமான ஆலயத்தில் அர்ச்சனைக்காக ஒரு ரூபா மட்டும் அறவிடப்படுகின்றது. அருகிலுள்ள மற்றொரு ஆலயத்தில் அர்ச்சனைக்காக ரூ50/= ரூ100/= என அறவிடப்படுகின்றது. இங்ஙனம் ஆலயங்களின் பூஜைக் கட்டணங்கள் தொடர்பாக சமச்சீர் தன்மை காணப்படுவதில்லை.

### ஆன்மீக நிகழ்ச்சிகள்

1. ஆலயங்களில் நடைபெறும் பூஜைகள், கிரியைகள் தொடர்பான விபரங்களை பொதுவாக பக்தர்கள் அறிந்திருப்பதில்லை. எனவே குருக்கள்மார் பூஜை நிறைவின் போது குறைந்தது ஐந்து நிமிடங்களாவது குறித்த பூஜை பற்றிய விளக்கத்தோடு ஆன்மீக உரை நிகழ்த்த வேண்டும்.
2. வெள்ளிக்கிழமைகள், விசேட தினங்கள், திருவிழாக்காலங்களில் குருக்கள்மார், பக்தர்கள் மனங்களை ஆன்மீக ரீதியில் உயர்த்தத் தக்க சொற்பொழிவுகள் மற்றும் சமய ஆன்மீக நிகழ்ச்சிகள் நடத்துதல் அவசியமானதாகும்.
3. ஆலயங்களில் நடைபெறும் சிறப்புரைகள், கலை நிகழ்ச்சிகள் போன்றவை பக்தர்களின் மனதிற்கு அமைதியையும் ஆன்மீக நம்பிக்கையையும் வழங்குவதாக அமைய வேண்டும்.
4. மனதிற்கு ஆன்மீக அமைதி தராத, ஆடம்பரமான மற்றும் களியாட்ட நிகழ்ச்சிகள் ஆலயங்களில் முற்றிலும் தவிர்க்கப்பட வேண்டும்.
5. ஒவ்வொரு பௌர்ணமி தினத்திலும் ஆலயங்களில் சிறப்பு நிகழ்ச்சிகள் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டு பஜனை, பிரார்த்தனை,

தியானம் போன்றன நடத்தப்படுவதோடு மகேஸ்வர பூஜையும் நடத்தப்படவேண்டும்.

6. ஆலயசூழலில் வாழ்கின்ற வயோதிபர்கள், நோயாளர்கள், கல்வி பயில்கின்ற மாணவர்கள் போன்றோருக்கு இடையூறு ஏற்படாத வண்ணம் சத்தமாக ஆலயத்தில் ஒலிபெருக்கி பாவனை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

### சமூகப் பணிகள்

ஒவ்வொரு ஆலயமும் பூஜைகள் திருவிழாக்களை நியமமாக நடாத்துவது போன்று, ஆலயத்தை வழிபட வரும் பக்தர்களுக்கு பிரதி பலனாக ஏதேனும் சமூகப்பணிகளை ஆற்ற வேண்டும். ஆலய பரிபாலன சபையினர் இவ்விடயத்தில் பெருந்தன்மையோடும் தாராள மனதோடும் செயற்பட வேண்டும். கீழ்க்குறித்த சமூகப் பணிகளில் இயலுமானவற்றை ஆலய சபையினர் திட்டமிட்டு, வருடந்தோறும் செயற்படுத்த வேண்டும்.

1. ஏழை மாணவர்களுக்கு கல்விக்கு நிதியுதவி
2. வறுமையில் வாழும் குடும்பத்தினருக்கு வாழ்வாதார உதவி
3. கல்வியில் சிறந்து விளங்கும் மாணவர்களுக்கு புலமைப் பரிசில்
4. ஏழைகள், முதியோருக்கு கண் சத்திரசிகிச்சைக்கு நிதியுதவி
5. கால் ஊனமுற்றோருக்கு சக்கர நாற்காலிகள்
6. சத்திரசிகிச்சை மேற்கொள்ளவுள்ள நோயாளர்களுக்கு நிதியுதவி
7. வசதியற்ற கைம்பெண்களுக்கு வாழ்வாதார நிதியுதவி
8. ஏழை மாணவர்களுக்கு மாலை வேளைகளில் இலவச வகுப்புகள்
9. மாதத்திற்கு ஒரு தடவை ஆலய பக்தர்களுக்கான மருத்துவ முகாம்.
10. விசேட தினங்களில் அன்னதானம்

11. ஆலயச் சூழலில் இடவசதியிருக்குமாயின் நந்தவனம் அமைப்பதோடு தொழிலாளர்களை நியமித்து பூப்பறித்தல், பூமாலை கட்டுதல் போன்றவற்றிற்கு ஊதியம் வழங்கலாம்.
12. ஆலயத்தினுடைய வருமானத்தைக் கருத்திற் கொண்டு வருட இறுதியில் முன்னுரிமையுடைய ஏழைக் குடும்பங்களுக்கு வீடுகளைக் கட்டி தரலாம்.
13. தொழில் வாய்ப்பற்ற இளைஞர்களுக்கும், யுவதிகளுக்கும் சுய தொழிலை ஏற்படுத்திக் கொடுக்க வாய்ப்பு அளித்தல்.
14. ஆலய பரிபாலன சபையினர், பக்தர்கள் ஒன்றிணைந்து ஆலயத்தில் மட்டுமன்றி ஊரிலுள்ள வைத்தியசாலை, பாடசாலை, தபால் நிலையம் போன்ற பொது நிறுவனங்களில் சிரமதானப் பணிகளை மேற்கொண்டு தூய்மைப்படுத்தல்.
15. தரம் 05, க.பொ.த. (சா.த), க.பொ.த. (உ.த) மாணவர்களுக்காக கருத்தரங்குகளை ஏற்பாடு செய்து நடத்துதல்
16. மாணவர்களுக்கு கணிதம் ,ஆங்கிலம் , விஞ்ஞானம் போன்ற பாடங்களுக்கு விசேட பயிற்சியை வழங்கி உதவுதல்
17. தொழிலற்ற இளைஞர் யுவதிகளுக்கு மின் இணைப்பு, உலோக வேலை, மரவேலை போன்ற சுய தொழில்களுக்கு உதவுதல்
18. அறநெறிப்பாடசாலைகளை நடாத்துதல்.
19. எமது சமய ஒழுக்க விழுமியத்துடன் கூடிய பாலர் பாடசாலைகளை (முன்பள்ளி) நடாத்துதல்.

ஆலய பரிபாலன சபையினர் இவை போன்ற பொது மக்கள் சார்ந்த சமூகப் பணிகளைக் கட்டாயம் நிறைவேற்றுவதோடு அவற்றை ஊடகங்கள் ஊடாக பிரசித்தப்படுத்தவும் வேண்டும்.

### ஆலயப் பிணக்குகள்

1. ஆலய பரிபாலன சபையினர் எப்போதும் தமது ஆலய யாப்பை மட்டுமே அளவு கோலாகக் கொண்டு செயற்பட வேண்டும்.

நிருவாக ரீதியில் ஏதேனும் பிணக்குகள் அல்லது முரண்பாடுகள் தோன்றும் போது யாப்பின் விதிகளையே பின்பற்றி இவற்றைத் தீர்த்துக்கொள்ள முயற்சி செய்ய வேண்டும்.

2. ஆலயத்தின் நற்பெயர், நிருவாகத்தினரின் மன ஒருமைப்பாடு என்பவற்றைத் கருத்திற் கொண்டு விட்டுக் கொடுக்கும் மனப்பான்மையோடு, பரஸ்பரம் பிணக்குகளைத் தீர்த்துக் கொள்ள முயற்சி செய்தல் வேண்டும்.
3. ஆலயத்திற்குச் சொந்தமான காணி இருக்குமாயின் ஆலய பரிபாலனத்திற்கென்றே சட்டரீதியான ஆவணம் மூலம் உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளப்பட வேண்டும்.
4. ஆலயத்திற்குரிய நிதியைக் கையாளுவதில் பரிபாலன சபையினர் இயன்ற அளவு நேர்மையோடும் மனசாட்சிக்கு ஏற்பவும் நடந்துகொள்வதன் மூலம் நிதி பரிபாலனத்தில் ஊழல்கள் மற்றும் தவறுகளைத் தவிர்த்துக் கொள்ளலாம்.
5. ஆலய நிருவாகத்தில் ஏற்படும் பிணக்குகளை பரிபாலன சபையினர் பரஸ்பரம் தீர்த்துக் கொள்ள இயலாதபட்சத்தில் ஆலயம் அமைந்துள்ள பிரதேச செயலகத்தில் கடமை புரியும் கலாசார உத்தியோகத்தர் அல்லது பிரதேச செயலாளரின் மத்தியஸ்தத்துடன் தீர்த்துக் கொள்ள முயற்சிக்க வேண்டும்.
6. ஆலயத்தில் நிலவும் தெய்வ சாந்நித்தியத்திற்கு எவ்வகையிலும் பங்கம் ஏற்படாதவகையில் முரண்பாடுகளைத் தீர்த்துக் கொள்ள முயற்சி செய்வதோடு கூடுமானவரை காவல் நிலையம், நீதிமன்றம் என்பவற்றை நாடுவதைத் தவிர்த்துக் கொள்ளல் வேண்டும்.
7. ஆலய நிருவாகம் தொடர்பாக காவல் நிலையத்திற்கோ, நீதிமன்றத்திற்கோ செல்வதாயின் அது பரிபாலன சபையினரின் நிருவாகத் திறமையின்மை அல்லது ஆன்மீக ரீதியில் அவர்களது மன முதிர்ச்சியின்மை என்பதையே காட்டுவதாக அமைகின்றது.
8. ஒரு ஆலயம் தனது பரிபாலனம் அல்லது நிதியைக்கையாளல் தொடர்பாக நீதி மன்றத்தை நாடுமாயின் அச் செய்தி பத்திரிகைகளில் பிரசுரிக்கப்படும் போது மிக நீண்ட காலத்திற்கு இந்து



மக்கள் மனதில் ஆழப்பதிந்த ஒரு செய்தியாக அது அமைந்து விடுவதோடு ஆலயத்திற்கும் அவப்பெயர் ஏற்படும்.

### பொதுவான விடயங்கள்

1. ஒவ்வொரு ஆலய நிர்வாக சபையினரும் தமது ஆலயக் காணியின் எல்லையினை உறுதிப்படுத்தி உரிய பாதுகாப்பு வேலிகளினை இடல் வேண்டும்.
2. காணி உறுதி மற்றும் ஆவணங்களினை பெற முயற்சியெடுத்து அதனை பெற்று வைத்தல் வேண்டும். அரச காணிக்குள் ஆலயம் இருப்பின் அதற்கான காணி உறுதியினை பெறும் வகையில் பிரதேச செயலாளருக்கு கோரிக்கைக் கடிதத்துடன் ஆலய பதிவுச்சான்றிதழ் பிரதி இரண்டு, யாப்பின் பிரதிகள் இரண்டு ஆகியவற்றை இணைத்து அனுப்புதல் அவசியம்.
3. எல்லைப்படுத்தப்பட்டு பாதுகாக்கப்பட்ட ஆலய வளவிற்குள் ஆலயத்திற்கு தேவைப்படும் பழங்களினை பெறும் வகையில் தென்னைமரம், செவ்விளநீர்மரம், கமுகுமரம், மாமரம், வாழைமரம், தோடை, அன்னாசி, வெற்றிலைக்கொடி, கரும்பு மற்றும் மரக்கறி வகைகளினை பயிரிட்டு வளர்த்தல் வேண்டும்.
4. ஆலயத்திற்கு நேர்த்திக்கடனாகக் கிடைக்கும் ஆடு, மாடு, கோழி போன்ற பிராணிகளை ஆலயச் சூழலிலுள்ள பொருளாதார வளம் குன்றிய குடும்பங்களினைத் தெரிவு செய்து அவர்களுக்கு முன்னுரிமையளித்து விற்பனை செய்து பொருளாதார வளர்ச்சிக்கு உதவி புரிதல் அவசியம்.
5. ஒவ்வொரு ஆலயமும் தமது ஊரில், இல்லத் தலைவர் இல்லாத-பெண்கள் மட்டும் தலைமை தாங்கும் பொருளாதார பலம் குன்றிய குடும்பங்களினைத் தெரிவு செய்து குறைந்தது ஐந்து மாணவர்களின் கல்வி வளர்ச்சிக்குத் தேவையான உதவிகளினைத் தொடர்ச்சியாகச் செய்தல் அவசியம்.
6. ஞாயிறு தினங்களில் அறநெறிக்கல்விக்கு முதன்மை வழங்கு வதுடன் ஆலயங்களினூடாக சமூக கலாசார விழுமியங்களினை

பாதுகாக்க நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். முடியுமாயின் அறநெறி மாணவர்களுக்கான காலை அல்லது மதிய சிற்றுண்டி வசதிகளை ஏற்படுத்தி வழங்க வேண்டும்.

7. பொருளாதார பலம் குறைந்த குடும்பங்களினைத் தெரிவு செய்து, அவர்களுக்கு அரசு, அரசசார்பற்ற நிறுவனங்களின் நிதி உதவியுடன் ஆலயமும் நிதி உதவி செய்து சிறுதொழில் முயற்சிகளுக்கு உதவி புரிதல் பாடசாலைகளின் மாணவ மாணவிகளின் உணவு, சிற்றுண்டி உற்பத்திகளுக்கு ஊக்குவிப்புச் செய்தல் சிறப்பு.
8. ஆலயத்தின் மாத வருமானங்கள், செலவுகளினையும் மற்றும் பொருட்பதிவேடுகளின் மாற்றங்களினையும் மாதம் தோறும் மூன்று பிரதிகள் தயார் செய்து ஒரு பிரதியினை இந்துசமய கலாசார அலுவல்கள் திணைக்களத்திற்கும், இரண்டாவது பிரதியினை பிரதேச செயலகத்திற்கும் வழங்குவதோடு மூன்றாவது பிரதியினை தமது தேவைக்காக கோப்பில் இட்டு வைத்துக் கொள்ளுதல் அவசியமாகும்.
9. ஆலய பரிபாலன சபையினரும், சார்ந்தோரும் ஆலயங்களுக்கும் பொது இடங்களுக்கும் இந்து சமய கலாசார ஆசாரத்துக்குரிய ஆடையினை மட்டுமே அணியும் பழக்கத்தினை ஏற்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.
10. ஆலயங்களுடன் தொடர்பான முக்கிய நிகழ்வுகளின் போது எமது கலாசார பாரம்பரிய உணவுகளுக்கு முக்கியத்துவம் வழங்கும் சூழலை ஏற்படுத்துதல் வேண்டும்.
11. ஆலய நிகழ்வுகளுக்காக ஒலிபெருக்கி பாவனைக்கு கிராம சேவையாளர் மற்றும் பிரதேச செயலாளர் ஊடாக பொலிஸ் நிலையம் அனுமதியைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.

## இந்து ஆலயங்களின் நிதி ஒழுங்கு விதி

### அத்தியாயம் I

நிதி ஆண்டு காலம் : தை மாதம் 1ஆம் திகதியிலிருந்து  
மார்கழி மாதம் 31ஆம் திகதி வரை

ஆலய நிதியம் : ஆலய பெறுவனவுகள், விஷேட ஒதுக்கப்  
பட்ட வருவாய்கள், மாகாண மத்திய  
அரசாங்க மானியங்கள், இந்து கலா  
சார திணைக்களத்தின் உதவு தொகை  
கள், நன்கொடைகள், ஆலய பிற  
வருவாய்கள் உள்ளடக்கியதே ஆலய  
நிதியமாகும்.

ஆலய நிதியத்திலிருந்து  
மீளளிக்கப்படும்

செலவினங்கள் : பொதுச் சபைகள் வரவு செலவுத் திட்டத்  
திற்கமையவும் பிற தீர்மானங்களும்  
குறித்து ஒதுக்கப்பட்ட நிதியத்தில் கூறப்  
பட்ட செலவினங்களும், மாகாண  
மத்திய அரசாங்க இந்து கலாசார  
திணைக்களத்தினாலும் கூறப்பட்ட  
செலவினங்கள் மட்டுமே மீளளிக்க  
முடியும்.

செலவினங்கள் யாவும் தலைவரின்  
கட்டளைக்கமைய ஆலய நிதியத்  
திலிருந்து மீளளிக்கப்படல்.

## ஆலய நாளாந்த பெறுவனவு செலவின நடவடிக்கை

ஆலயம் : .....

திகதி : .....

ஆலயப் பெறுவனவு

தொகை

சிட்டை இலக்கம்

அர்ச்சனை ..... விருந்து ..... வரை

பூசை ..... விருந்து ..... வரை

நூல் ..... விருந்து ..... வரை

அபிஷேகம் ..... விருந்து ..... வரை

நன்கொடை ..... விருந்து ..... வரை

மொத்தம்

\_\_\_\_\_

=====

செலவினங்கள்

செலவினங்கள் விபரம்

தொகை

1.

2.

3.

4.

மீதி ஆலய அலுவலகத்தில்

ஒப்படைக்கப்படும் தொகை

\_\_\_\_\_

=====

தொகை பெறப்பட்டு பதிவேட்டில் பதியப்பட்டுள்ளது.

.....

ஆலய அலுவலக கணக்காளர்

## அலுவலக நாளாந்த காசேடு

திகதி:

பெறுவனவு விபரம்	படிவத் தொடர் இலக்கம்	தொகை
உண்டியல்		
அர்ச்சணை		
பூசை		
பிற பெறுவனவு		

செலவீனம்:

	உறுதிச் சீட்டு இலக்கம்	யாருக்கு	செலவின விபரம்	தொகை

ஆரம்ப மீதி

காசு \*\*\*

வங்கி \*\*\*

பெறுவனவு \*\*\*

செலவீனம் (\*\*)

வங்கியில் வைப்பிலிடல் \*\*\*

.....  
பொருளாளர்

.....  
தலைவர்

.....  
பொறுப்பான அலுவலர்

## செலவின உறுதிச் சீட்டுகள்

ஆலயத்தின் பெயர் : .....

செலவின விபரம் : .....

கொடுப்பவரின் பெயர் : .....

திகதி	விபரம்	சிட்டை இலக்கம்	தொகை

செலவினம் ஆலய வரவு செலவுத் திட்டத்தில் அல்லது நிருவாக சபை தீர்மானத்தின் கீழ் உள்ளடக்கப்பட்டு விவரித்து உறுதிப் படுத்துகின்றேன்.

.....

தலைவர்

செலவினம் சம்பந்தமான சிட்டைகள் அறிக்கைகளின் வேலைகள் நிறைவேற்றப்பட்டுள்ளதையும் வழங்கல்கள் சரியாக பெறப்பட்டுள்ளதற்கமைய அத்தாட்சிப்படுத்துகின்றேன்.

.....

செயலாளர்

தலைவர் செயலாளர் கடமைகளை நிறைவேற்றியதற்கமைய செலவின உறுதிச் சீட்டுகள் பூரணமாக நிரப்பப்பட்டு சிட்டைகள் ஆவணங்கள் இணைக்கப்பட்டதற்கமைய ..... வங்கிக் கணக்கில் ..... கணக்கு இலக்கம் ..... தொகை கொடுப்பனவு செய்யப்பட்டுள்ளது.

.....

பொருளாளர்

.....ரூபா தொகையைப் பெற்றுக் கொண்டேன்.

.....

கொடுப்பவர் கையொப்பம்

படிவ இலக்கம்

**உண்டியல் படிவம்**

திறக்கும் திகதி :

திறக்கும் நேரம் :

முடிவடையும் திகதி :

உண்டியலினைத் திறப்பதற்கு கடமையாற்றுபவர்களின் பெயர்கள்

1.

2.

3.

**உண்டியல் கணிப்பு**

தாள்கள்	எண்ணிக்கை	பெறுமதி
---------	-----------	---------

1000

500

200

100

50

20

10

சதங்கள்

100

50

20

10

05

வெளிநாட்டு நாணயங்கள்

நாணய விபரம்	எண்ணிக்கை	பெறுமதி
-------------	-----------	---------

பிற விபரம்

.....

தலைவர் கையொப்பம்

(உண்டியல் திறப்பதற்கு நியமிக்கப்பட்ட)

.....வங்கியில் .....ம் திகதி வைப்பிலிடப்பட்டுள்ளது.

.....

பொருளாளர்

படிவ இலக்கம்

.....  
ஆலயம்

பெயர் : .....

விலாசம் : .....

திகதி	விபரம்	சிட்டை இலக்கம்	தொகை
	அபிஷேகம்		
	பூசை		
	திருவிழா		
	அன்னதானம்		
	பிற		

..... இனைப் பெற்றுக் கொண்டேன்.

காசாளர்/ முகாமையாளர்

பெறப்பட்டுள்ள காசை ..... ம் திகதி  
வங்கியிலிடப்பட்டுள்ளது......  
பொருளாளர்



## ஆலய காசாளர் காசேடு

திகதி	பற்றுச் சீட்டு இலக்கம்	யாரிடமிருந்து	விபரம்	தொகை	பொருளாளர் ஒப்பம்

சரியெனவும் பணத்தைப் பெற்றுக் கொண்டு .....ம்  
திகதி .....ரூபா தொகையை அலுவலகத்தில் ஒப்படைத்தேன்.

.....

பொருளாளர் /  
அதிகாரமளிக்கப்பட்ட அலுவலர்

(ஆலயம் IV ஆம் படிவம்)

நியமப் பற்றுச் சீட்டு இல்லாதவரின் படிவம்  
படிவம் 1

பற்றுச்சீட்டுப் படிவம்

திரு : .....

திகதி	பெறுவனவு விபரம்	தொகை

..... ரூபா தொகையைப் பெற்றுக்  
கொண்டேன்.

படிவம்11

வழங்குபவரின் படிவம்

திகதி: .....

திரு : .....

விலாசம் : .....

ரூபா தொகையை ..... நோக்கத்துக்காக  
வழங்குகின்றேன்.

.....

நன்கொடையாளர்

## மாதாந்த பெறுவனவு அறிக்கை

## ஆரம்ப மீதி

ஆலய காசாளர் காசு மீதி	***	
அலுவலக காசாளர் காசு மீதி	***	
சில்லறைக் காசேட்டு காசு மீதி	***	
வங்கி நடைமுறை கணக்கு மீதி	***	
பெறுவனவு	***	

## ஆலய பெறுவனவு

உண்டியல்	***	
அர்ச்சனை	***	
பூசை	***	
திருவிழா	***	
அபிஷேகம்	***	***

## ஆலய பிற பெறுவனவுகள்

அன்னதானம்	***	
நன்கொடை	***	
பிற பெறுவனவு	***	***

## செலவினம்

## ஆலய செலவினம்

சம்பளம்	***	
காகிதாதி	***	
மின்சாரம்	***	
தொலைபேசி	***	
நீர்	***	
அபிஷேகச் செலவினம்	***	
பூசைச் செலவினம்	***	
திருவிழா செலவினம்	***	
பராமரிப்பு செலவினம்	***	
எரிபொருள்	***	***

## அலுவலக செலவினம்

சம்பளம்	***		
மின்சாரம்	***		
காகிதாதி	***		
தொலைபேசி	***		
நீர்	***		
ஆலய பூசைக் கொள்வனவு	***		
ஆலய அபிஷேகக் கொள்வனவு	***		
பராமரிப்பு செலவீனம்	***		
போக்குவரத்து	***		
எரிபொருள்	***	***	(***)

## மூலதன செலவினம்

விபரம்			
		***	
		***	
		***	(***)

## இறுதி மீதி

ஆலய காசாளர் காச மீதி	***
அலுவலக காசாளர் காச மீதி	***
சில்லறைக் காசேட்டு காச மீதி	***
வங்கி நடைமுறை கணக்கு மீதி	***

## அத்தியாயம் II

### வரவு செலவுத் திட்டம் [பாதீடு]

1. ஆலயங்களின் ஆண்டு வரவு செலவுத் திட்டம் தலைவரால் தயாரிக்கப்படல் வேண்டுமென்பதுடன் சபையின் கவனத்திற்கு அது நேர காலத்துடன் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.
2. இவ் விதிகளுக்கான அட்டவணை I இல் குறிப்பிட்டவாறு சபையின் வருமானமும் செலவீனமும் ஏற்பாடு செய்தல் வேண்டும்.
3. வருடாந்தம் மேற்கொள்ளவுள்ள மூலதன செலவீனங்களை சபையின் வருடாந்த பொதுச்சபை கூட்டத்திற்கு சமர்ப்பித்து சபையின் அங்கீகாரம் பெறுதல் வேண்டும்.
4. சபையின் வருடாந்த வரவு செலவுத் திட்டம் சபை அங்கத்தவர்களின் பார்வைக்கு சபை அலுவலகங்களிலும் ஆலயங்களிலும் வைக்கப்பட வேண்டும்.

#### அர்ச்சகரின் மேன்மை

பூஜாகருமங்களை சுத்திகரமாகச் செய்வதற்கு அர்ச்சகருக்கு அழுத்தந் திருத்தமான தியானபாவனைப் பயிற்சியும், பிரசாதயோகத்தை முறைப்படி பயின்ற அநுபவச் செழிப்பும், பக்தி ஞானப் பரிமளிப்பும் இன்றியமையாதன வாயிருக்கும். இந்த அளவுக்கு அவர் தேர்ச்சிபெற வைப்பதற்காகத்தான் அவருக்குப் பிரமச்சரிய விரதமும், குருகுல வாசமும் மந்திர உபாசனை முறைகளை விசேடமாகப் பயில்வதற்கான குருகுலக்கல்வியும் அவசியமானவை என வற்புறுத்தப்பட்டிருக்கின்றன. இத்தகைய அர்ச்சக ரொருவரின் மேன்மை சொல்லுந்தரமன்று. அவருக்கு எவ்வளவு மதிப்பு மரியாதை செய்யினும் தரும்.

பண்டிதர் மு. கந்தையாவின் "ஆலயம் தொழுவது ஏன்? எப்படி?" எனும்  
குாலிலிருந்து

## அத்தியாயம் III

### பெறுவனவு

#### பற்றுச் சீட்டுகளும் உரிமைப்படிவங்களும்

1. இதனோடு சேர்ந்த அட்டவணையில் தரப்பட்டுள்ள நியம பற்றுச்சீட்டுப் படிவம் (ஆலயம் 1 ஆம் படிவம்) விசேட படிவங்கள் விதிக்கப்பெறாத எல்லா விடயங்களுக்கும் பயன்படுத்த வேண்டும். படிவங்கள் நிரப்பப்படும் போதும் கையொப்பமிடும் போதும் முப்படித்தாளில் பதிதல் வேண்டும்.
  1. மூலப்பிரதி - உரியவருக்கு
  2. இணைப்பிரதி - அலுவலகம்
  3. முப்பிரதி - ஆலயம்
2. சகல படிவங்களும் சபையினால் அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட அலுவலரால் நிரப்பப்படல் வேண்டும்.
3. பற்றுச் சீட்டுப் படிவங்கள் வழங்கப்பட முன்னர் அவற்றில் தலைவருடைய றப்பர் முத்திரைக் கையொப்பம் பொறிக்கப் பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.
4. அடியிதழ்கள் கொண்ட புத்தகங்கள் யாவும் செயலாளரின் பொறுப்பில் இருத்தல் வேண்டும்.

#### பணம் பெறுவனவும் முடிவு செய்தலும்

1. ஆலயங்களின் அலுவலகங்களில் பணத்தை வாங்கும் போது அதிகாரம் பெற்ற அலுவலர் அதற்குரிய விபரங்களைக் கொண்ட படிவம் III யில் நிரப்பி உரியவரின் கையொப்பத்தைப் பெறுதல் வேண்டும்.  
(உ-ம்) நன்கொடை, திருவிழா, அன்னதானம், திருமணம்

2. பிற ஆலயப் பெறுவனவுகள் உரிய படிவங்கள் தயாரிக்கப்பட்டு அதன் ஊடாக பெறுதல் வேண்டும்.
3. காசாளர் பணத்தைப் பெறும் போது பணம் செலுத்தும் படிவம் அதிகாரம் பெற்ற அலுவலரின் அனுமதியுடன் பணத்துக்காகப் பற்றுச்சீட்டு (அட்டவணை IV) வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.
4. காசாளர் பற்றுச்சீட்டினை முப்படிகளில் தயாரித்து பின்வருமாறு பேணப்படல் வேண்டும்.
  1. மூலப்பிரதி - உரியவருக்கு
  2. இணைப்பிரதி - அலுவலகம்
  3. முப்பிரதி - காசாளர்
5. காசாளர் பெறப்படும் பெறுவனவுகள் நாளாந்தம் பேணப்பட வேண்டிய காசாளர் காசேட்டில் (அட்டவணை IV) பதிதல் வேண்டும். பொருளாளர் நாளாந்தம் முதலொப்பம் இடுதல் வேண்டும்.

### ஆலய நிதியம்

1. ஆலய நிதியமானது சபையினால் அங்கீகரிக்கப் பெற்ற வங்கியொன்றில் சபையின் பெயரில் வைக்கப்படல் வேண்டும்.
2. காசோலைகள் கையொப்பமிடுதல், வங்கியில் வைப்பிலிடுதல், சபைத்தலைவர், சபை செயலாளர், சபைத்தலைவர் அதிகாரம் அளிக்கப்பெற்ற அலுவலர் மட்டும் பொறுப்புள்ளவர்களாவார்.
3. நாளாந்த ஆலய சேகரிப்புகளை மறுதினம் வங்கியில் வைப்பிலிடுதல் வேண்டும். எக்காரணங் கொண்டும் சபையின் சேகரிப்புகளில் கொடுப்பனவுகள் செய்யப்படலாகாது.
4. ஆலய நிதியமானது, ஆலய செயற்பாட்டுப் பெறுவனவுகள், நன்கொடைகள், அரச நிறுவனங்கள், வெளிநாட்டு உதவிகள் ஆகியவற்றைக் கொண்டதாகும்.

5. ஆலய நிதியத்தினால் சபையின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட வரவு செலவுத் திட்ட செலவீனங்கள் மட்டும் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.
6. ஒரு குறிப்பிட்ட நோக்கத்துக்கு பெறப்படும் நிதியத்தை அந் நிதியத்திற்குரிய செலவீனத்தை மட்டும் மேற்கொள்ளப் பயன்படுத்த வேண்டும். எனவே குறிப்பிட்ட நோக்க நிதியம் ஆலய நிதியத்தில் உள்ளடக்கப்படமாட்டாது.

### பெறுவனவுகள்

பெறுவனவு விபரம்	விலேஷ்ட அத்தாட்சிப்படுத்தப்பட்ட உரிய படிவங்கள்
உண்டியல்	உண்டியல் படிவம்
அர்ச்சனை	அர்ச்சனைப் பற்றுச்சீட்டு
பூசை	பூசைப் பற்றுச்சீட்டு
நூல்	நூல் பற்றுச்சீட்டு
அபிஷேகம்	அபிஷேகப் பற்றுச்சீட்டு
திருவிழா	திருவிழாப் பற்றுச்சீட்டு

மேலே கூறிய பற்றுச்சீட்டுப் படிவங்களில் பூசை நாற்படியில் தயாரிக்கப்படல் வேண்டும்.

1. மூலப் பிரதி : உரியவர்
2. இணைப் பிரதி : மடைப்பள்ளி
3. முப்பிரதி : அலுவலகம்
4. தாள் பிரதி : ஆலயம்

அபிஷேகம் திருவிழா, வைபவங்கள் சம்பந்தமாக முப்படிவங்களில் பற்றுச்சீட்டு தயாரிக்கப்படல் வேண்டும்.



1. மூலப் பிரதி : உரியவர்
2. இணைப் பிரதி : அலுவலகம்
3. மூப்பிரதி : ஆலயம்

அர்ச்சனை, நூல் சம்பந்தமாக இணைப்படிகளில் பற்றுச்சீட்டு தயாரிக்கப்படல் வேண்டும்.

1. மூலப் பிரதி : உரியவர்
2. இணைப் பிரதி : ஆலயம்

உண்டியல் அங்கீகரிக்கப்பட்ட படிவத்தில் (படிவம் III) தயாரிக்கப் பெறுதல் வேண்டும்.

ஏனைய பெறுவனவுகள் படிவம் (IV) யில் கூறியதற்கிணங்க பெறுதல் வேண்டும்.

### பெறுவனவுகள்

1. பெறுவனவுகள் சகலதும் காச அடிப்படையில் பேணப்படல் வேண்டும். அட்டுறு அடிப்படையில் பெறுவனவு தயாரித்தல் வேண்டும்.
2. பெறுவனவுகள் காசோலைகளாகப் பெறப்பட்டு காசோலைகள் வங்கியினால் மறுக்கப்படுமிடத்து, உரியவரை காசாகச் செலுத்துமாறு பணித்தல் வேண்டும்.

### பெறுவனவுகள் கணக்கீடு

1. ஆலயங்களின் நாளாந்தப் பெறுவனவுகள் மறுதினம் அலுவலகத்துக்குரிய படிவத்தின் மூலம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.
2. ஆலயங்களின் மாதாந்த நிதி அறிக்கை உரிய படிவத்தின் மூலம் அலுவலகத்திற்கு இணைப்பிரதிகளில் தயாரிக்கப்பெற்று சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

## பெறுவனவுகள் நன்கொடையாக ஆலய உபகரணப் பொருட்கள், நகைகள் பெறுதல்

பெறுவனவுகள் நன்கொடையாக ஆலய உபகரணப் பொருட்கள், நகைகள் பெறும் போது உரிய படிவத்தின் மூலம் பெறப்படுதல் வேண்டும். படிவம் முப்படிவளில் தயாரிக்கப்படல் வேண்டும்.

1. மூலப் பிரதி : உரியவர்
2. இணைப் பிரதி : அலுவலகம்
3. முப்பிரதி : ஆலயம்

அலுவலகம், ஆலய உபகரணங்கள் நகைகள் என்பன சந்தை விலையில் பெறுமதியிடப்பட்டு அவற்றின் விபரங்களை ஆலயத்திலும் அலுவலகத்திலும் விளம்பரப் பலகையில் இடுதல் வேண்டும்.

## பெறுவனவுகள்

### நன்கொடையாக காணி பெறுதல்

நன்கொடையாக காணியைப் பெறும் போது, உரிய படிவத்தில் இணைப்பிரதிகளில் தயாரிக்கப் படுதல் வேண்டும்.

1. மூலப் பிரதி : உரியவர்
2. இணைப் பிரதி : அலுவலகம்

காணி சந்தை விலையில் பெறுமதியிடப்பட்டு, காணிப் பதிவு அலுவலகம் ஊடாக ஆலயத்தின் பெயரில் மாற்றப்பட்டு உறுதியை கவனமாகப் பாதுகாத்தல் வேண்டும்.

## பெறுவனவுகள் விளம்பரப்படுத்தல்

1. சபைப் பெறுவனவுகள் நன்கொடை பொருட்கள், பணம் மூலம் பெறப்படுவதை சபை அலுவலகத்தில் ஆலயத்தில் விளம்பரப்படுத்தல் வேண்டும்.

2. சபை மாதாந்த பெறுவனவு விபரங்கள் மாதம் முடிவுற்று அடுத்து வரும் மாதத்தின் 10 ஆம் திகதிக்கு முன்னர் பெறுவனவு அறிக்கை ஆலயத்திலும் அலுவலகத்திலும் உரிய படிவத்தில் விளம்பரப் பலகையில் இடுதல் வேண்டும்.

## அட்டவணை I

### வரவு செலவுத் திட்டம்

#### நிதி மூலங்கள்

ஆலய அங்கத்தவர்கள் கட்டணம்	***	
உண்டியல்	***	
அர்ச்சனை	***	
அபிஷேகம்	***	
திருவிழா	***	
நூல்	***	
அன்னதானம்	***	***

#### நிதி மூலங்கள்

1. நன்கொடை	***	
2. மாகாண சபை	***	
3. இந்து சமயத் திணைக்களம்	***	
4. பாராளுமன்ற உறுப்பினர்கள்	***	***

#### பிற ஆலய மூலங்கள்

1. கடை	***	
2. பாதணி	***	
3. நில வாடகை	***	
4. கடை வாடகை	***	***

மொத்தப் பெறுவனவு \*\*\*

### செலவீனங்கள்

#### (அ) ஆலய நிருவாக செலவீனங்கள்

1. ஆலய குருக்கள் வேதனம்
2. ஆலய ஊழியர் வேதனம்
3. தவில் செலவு
4. பிரயாண செலவு
5. மின்சாரம்
6. தொலைபேசி
7. காகிதாதி
8. பழுது பார்த்தல், பேணல்
9. ஊக்குவிப்புப் படி

#### (ஆ) ஆலய வழிபாட்டுச் செலவினங்கள்

1. அபிஷேகம்
2. பூசை
3. திருவிழா
4. அர்ச்சனை
5. அன்னதானம்

#### (இ) ஆலய கொள்வனவு

1. எண்ணெய்
2. எரிபொருள்
3. ஊதுபத்தி
4. நூல்
5. கற்பூரம்

#### (ஈ) ஆலய பிற செலவினங்கள்

1. கட்டிடம் பழுது பார்த்தல் செலவு
2. தளபாடம் பழுது பார்த்தல் செலவு
3. ஆலய உபகரணம் பழுது பார்த்தல் செலவு

## (உ) அலுவலக நிருவாக செலவீனங்கள்

1. அலுவலர்கள் வேதனம்
2. பிரயாண செலவு
3. மேலதிக நேரம்
4. மின்சாரம்
5. தொலைபேசி
6. காகிதாதி
7. தபால்

## (எ) பிற செலவுகள்

மொத்த செலவுகள்

செலவுகள் நீங்கிய வரவு

### சிவபுண்ணியம்

சிவாலயம் அமைத்தல், சுவாமி மூர்த்தங்களைப் பிரதிஷ்டை செய்தல், அவற்றுக்குப் பூஜைவிழா ஏற்பாடுகளை வகுத்தல், அவை முட்டின்றி நடைபெறுவதற்கு வேண்டிய சொத்துகள் நிலங்களைக் கொடுத்தல், அவற்றைக்கண்ணியமான முறையிற் பரிபாலித்தல், கோயிற்காரியங்களை நிர்வகித்தல், பூசைசெய்தல், கோயில்தொண்டு செய்தல், திருப்பணி செய்தல், முறைப்படி கோயில் வழிபாடு, தியானம் என்பன செய்தல் என்ற இவையனைத்துஞ் சிவபுண்ணியங்கள்.

ஆனால் கடவுளைக் குறித்து அல்லது கோவிலைக்குறித்துச் செய்வன என்ற அளவில் மட்டும் அவை சிவபுண்ணியங்கள் என்று கொள்ளப்படுவதில்லை. அவற்றைச் செய்பவர் தாம் சிவமாம் பாவனையில் வழுவாது நின்று செய்தலினால் மட்டுமே அவை சிவபுண்ணியங்களாகும் என்ற விளக்கம் அவசியமானது.

பண்டிதர் மு. கந்தையாவின் "ஆலயம் தொழுவது ஏன்? எப்படி?" எனும்

நூலிலிருந்து

## அத்தியாயம் IV

### வங்கி நடவடிக்கைகள்

#### நடைமுறைக் கணக்கு

1. சபையின் அங்கீகாரம் பெறப்பட்ட வங்கியில் வங்கிக் கணக்கை பேணல் வேண்டும்.
2. காசோலைகள் யாவும் குறுக்கு கோடிடப்பட்டு வழங்க வேண்டும்.
3. தலைவரால் அதிகார மளிக்கப்பட்ட அலுவலர்களே காசோலையில் கையொப்பமிட அதிகாரம் பெற்றவர்களாவர்.
4. காசோலைகள் யாவும் கட்டுக்கோப்பாகவும், பாதுகாப்பாகவும் அதிகாரம் பெற்ற அலுவலர் வைத்திருத்தல் வேண்டும்.
5. காசோலைகள் வங்கியினால் மறுக்கப்படுமாயினும் அல்லது வரைந்த காசோலைகள் வங்கியில் கொடுப்பனவு செய்யாமல் தொடர்ந்து வருமாயின், பொருளாளர் உரிய நடவடிக்கையை உடனேயே எடுத்தல் வேண்டும். மறுக்கப்படும் காசோலைகளுக்கு உரிய வங்கிச் செலவுகள் உரியவரிடம் அறவிடப்படல் வேண்டும்.
6. மாதந்தோறும் அடுத்து வரும் 10ஆம் திகதிக்கு முன்னர் வங்கிக் கணக்கிணக்கக் கூற்றினை பொருளாளர் தயாரித்து சபைக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

#### சேமிப்புக் கணக்கு

1. சபையானது மேலதிக நிதி உள்ள போது, நாட்டில் ஏற்றுக் கொள்ளக் கூடிய வங்கியில் சேமிப்புக் கணக்கு அல்லது நிரந்தர வைப்புச் சான்றிதழ் மூலம் வங்கியில் நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

2. காலத்துக்குக் காலம் வங்கியில் வட்டி விபரங்கள் பெறுதல் வேண்டும்.
3. நிலையான வைப்புச் சான்றிதழ், சேமிப்புப் புத்தகம் கட்டுக் காப்பாகவும், பாதுகாப்பாகவும் செயலாளரினால் பேணப்பட வேண்டும்.

### முற்பணங்கள்

1. சபையானது தலைவரால் பின்வரும் செலவுகள் மேற்கொள்ளப் படுவதற்கு சபையில் பொறுப்புள்ள அலுவலரிடம் பின்வரும் முற்பணங்களை வழங்கி அம்முற்பணங்களை உரிய நோக்கத் துக்குப் பயன்படுத்துமாறு வேண்டலாம்.

	தொகை	பொறுப்புள்ளவர்
அலுவலக சிறுசெலவு	ரூ10,000.00	அலுவலக பொறுப்பாளர்
அபிவிருத்தி மூலதன செலவு	ரூ20,000.00	சபை செயலாளர் அல்லது, தலைவரினால் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட அலுவலர்
ஆலய நாளாந்த பூசை	ரூ 5,000.00	ஆலய காசாளர்
எதிர்பாராத செலவினங்கள்.	ரூ10,000.00	சபை செயலாளர் அல்லது, தலைவரினால் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட அலுவலர்

2. மாதந்தோறும் அல்லது செலவினங்கள் முடிவுற்றதும் உடனேயே அலுவலகத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப் பெற்று மீளளிப்புப் பெறுதல் வேண்டும்.
3. சிறு செலவுகள் மேற்கொள்ள உரிய படிவம் மூலம் மேற்கொள்ள வேண்டும்.

## அத்தியாயம் V

### ஆலயங்களிலுள்ள புத்தகங்கள், பதிவேடுகள் முதலியன

பொது உபயோகத்திற்கான புத்தகங்கள்

பொது உபயோகத்திற்கென கீழ்க்காணும் புத்தகங்கள் விதிக்கப்பட்டுள்ளன.

1. நாளாந்தக் காசேடு
2. சில்லறைக் காசேடு
3. பெறுவனவுப் பேரேடு
4. செலவினப் பேரேடு
5. அடியிதழ் சேர் பதிவேடு
6. நிலையான சொத்துப் பதிவேடு
7. நுகர்வுப் பதிவேடு
8. பொதுப் பேரேடு
9. செலமதியாளர் பேரேடு
10. வருமதியாளர் பேரேடு

ஆலய சபைகள் குறிப்பிட்ட தேவைகளுக்கு அவசியமாகக் கருதப்படும் ஏனைய புத்தகங்களையும் கணக்குகளையும், வைத்துக் கொள்ளலாம்.

#### நாளாந்தக் காசேடு

நாளாந்தம் பெறப்படும், பெறுவனவுகளையும் செலவினங்களையும் வங்கியில் வைப்பிலிடுவதையும் காசேட்டு மீதியையும் வெளிப்படுத்தும் பதிவேடாகும்.



### சில்லறைக் காசேடு

சிறு செலவுகளுக்காகப் பெறப்படும் ஒரு சிறு தொகைப் பணத்தின் ஊடாக செலவினம் மேற்கொள்வதாகும். உதாரணமாக தூக்குக்கூலி, ஏற்றுக்கூலி, போக்குவரத்துக்கூலி, உபசரணை செலவு.

மாதந்தோறும் செலவினங்களை மீளளித்து அதே தொகையை பெறுகின்ற நடைமுறையாகும்.

வருட முடிவில் மீதியாக உள்ள சில்லறைக் காசு மீதியை பொருளாளரிடம் வழங்க வேண்டும்.

### பெறுவனவுப் பதிவேடு

ஆலயங்களில் பெறப்படும் பெறுவனவுகளை வகைப்படுத்தி ஒவ்வொரு தாளிலும் பதிவு செய்யப் பயன்படுவதாகும். பெறுவனவுகள் பின்வருமாறு:

1. உண்டியல்
2. பூசை
3. அர்ச்சனை
4. நன்கொடை
5. நூல்
6. சந்தாப்பணம்
7. அபிஷேகம்
8. அன்னதானம்
9. திருவிழா
10. பிற செலவுகள்

காசேட்டில் பெறுவனவுகள் பதியப்பட்டு ஒவ்வொன்றும் பெறுவனவுப் பேரேட்டில் பதிய வேண்டும். நாளாந்தம் பதிவு செய்யப்பட்டு மாதந் தோறும் கூட்டப்பட்டு மொத்தத் தொகைப் பெற வேண்டும்.

வருட முடிவில் நிதிக் கூற்று தயாரிக்கப்படும் போது அத் தொகை பேரேட்டில் உள்ளவாறு கணக்கிடப்பட வேண்டும்.

### செலவினப் பேரேடு

ஆலயங்களில் மேற்கொள்ளப்படும் செலவினங்கள் ஒவ்வொன்றும் ஒவ்வொரு தாள்களில் பதியப்படுகின்ற பேரேடாகும்.

ஒவ்வொரு செலவினங்களும் காசேட்டில் பதியப்பட்டு அல்லது செலவினங்களில் உள்ள தாள்களில் பதியப்படுவதாகும்.

மாதந்தோறும் மாதச் செலவினங்களைக் கூட்டி அறிவதுடன் வருட முடிவில் கூட்டப்பட்டு மொத்தச் செலவினத்தை நிதிக் கூற்றில் வெளிப்படுத்த வேண்டும்.

### அடியிதழ் சேர் பதிவேடு

ஆலயங்களில் கொள்வனவு செய்யப் பல பணப்பெறுமதி கொண்ட பற்றுச்சீட்டுகள், காசோலைகள் போன்றவற்றை பதிந்து அடிப்படையில் பேணப்படுவதை வெளிப்படுத்துவதாகும்.

### நுகர்வுப் பதிவேடு

நுகரக் கூடிய பொருட்கள் பெறப்படுவதையும் பயன்படுத்துவதையும் மீதியையும் வெளிப்படுத்தும் பதிவேடாகும். உதாரணமாக,

1. காகிதாகி
2. பேனா
3. பென்சில்
4. கற்பூரம்
5. சாம்பிராணி
6. ஊதுபத்தி
7. அலுவலகத்திற்கு நாளாந்தம் பயன்படுத்தப்படும் பொருட்களும் ஆலயங்களில் நாளாந்தம் பயன்படுத்தப்படும் பொருட்களும் கணக்கிடப்படுகின்றது.

## நிலையான சொத்துப் பதிவேடு

நுகர்வுப் பொருட்கள் தவிர்ந்த நிலையான சொத்துகளாகிய காணி, கட்டிடம், தளபாடம், ஆலய விகிர்ரகங்கள், ஆலய நகைகள், ஆலய உபகரணங்கள், ஆலய வாகனங்கள், பொறியியல் இயந்திரங்கள் போன்றவற்றைப் பதிவு செய்யும் பதிவேடாகும். இப்பேரேடு பின்வருவனவற்றை வெளிப்படுத்தும்.

1. சொத்தின் தன்மை
2. சொத்து பெறப்பட்ட மூலங்கள்
3. சொத்து நன்கொடை
4. கொள்வனவுகள்
5. பெறுமதி
6. சொத்து புனரமைப்புச் செலவு
7. பெறுமானத் தேய்வு
8. சொத்தின் இன்றைய பெறுமதி

## பொதுப் பேரேடு

சொத்துகளையும் பொறுப்புகளையும் வெளிப்படுத்தும் பதிவேடாகும். இவ் பேரேட்டின் மூலம் ஆலயங்களின் வருடாந்த நிதிக் கூற்று தயாரிக்கப்படுகிறது.

## செலமதியாளர் பேரேடு

கடன் மூலம் ஏற்படும் வழங்கல் சேவைகளை பதிவு செய்யும் பதிவேடாகும்.

## வருமதியாளர் பேரேடு

ஆலயத்திற்கு கிடைக்க வேண்டிய பெறுவனவுகளைப் பெறமுடியாத சந்தர்ப்பங்களில் பதிவு செய்யப்படும் பதிவேடாகும்.

## அத்தியாயம் VI

### நிதிக் கூற்றுகள்

#### வருடாந்த நிதிக் கூற்று

ஆலயங்களின் நிதிக் கூற்றுகள் தை முதலாம் திகதியிலிருந்து மார்கழி 31 ஆம் திகதி வரையிலான காலப்பகுதிக்கு தயாரிக்கப்பட வேண்டியதாகும். இந்நிதிக் கூற்றுகள் தயாரிக்கப்பட்டு நிருவாக சபையின் அங்கீகாரத்திற்கு சமர்ப்பித்த பின் பொதுச் சபைக்கு சமர்ப்பித்து நிறைவேற்றப்பட வேண்டும். நிதிக் கூற்றுகள் பின் வருவனவற்றை உள்ளடக்கியதாக இருத்தல் வேண்டும்.

1. கொள்ளல் கொடுத்தல் கணக்கு
2. ஐந்தொகை

#### இணைப்புகள்

1. 31.12 இல் உள்ள வங்கிக்கணக்கிணக்கக்கூற்று
2. நிலையான சொத்துகளின் கொள்வனவு அகற்றதல். பெறுமானத் தேய்வு மீதியை உள்ளடக்கிய அறிக்கை.
3. கொள்ளல் கொடுத்தல் கணக்கில் வெளிப்படுத்த வேண்டிய பெறுவனவுகள் செலவினங்களின் விபரம் கொண்ட அறிக்கை.
4. சொத்துகள் பொறுப்புகள் கொண்ட அட்டவணை.

#### கணக்காய்வு

ஆலய பொதுச் சபையில் நியமிக்கப்பட்ட கணக்காய்வாளர் மேற்கொண்ட கணக்காய்வு அறிக்கையை கொண்ட நிதிக் கூற்று அறிக்கையையே சபைத் தலைவர் நிருவாகச் சபைக்கும் பொதுச் சபைக்கும் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

## மாதாந்த பெறுவனவு கொடுப்பனவு பொழிப்பு

ஆலய சபைத் தலைவர் மாதாந்த பெறுவனவு கொடுப்பனவு பொழிப்பு அறிக்கையைத் தயாரித்து கணக்காய்வாளரினால் கணக்காய்வு மேற்கொண்ட கணக்காய்வு அறிக்கையையும், மாதாந்த பெறுவனவு கொடுப்பனவு பொழிப்பு நிருவாகச் சபைக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். நிருவாக சபையின் தீர்மானத்தையும் கணக்காய்வு அறிக்கையையும் மாதாந்த பெறுவனவு கொடுப்பனவு பொழிப்பையும் ஆலய நலன் விரும்பிகள் அங்கத்தவர்களின் பார்வைக்கு ஆலயத்திலும் ஆலய அலுவலகத்திலும் விளம்பரப் பலகையில் இடுதல் வேண்டும்.

### ஆத்மீக அநுபவம்

கோயிலிற் பிரசன்னமாக இருக்கக்கூடும் தெய்வசாந்நித்தியம் பாதிக்கப் படாதிருக்க வைத்தற்கும் அதனாற் பெறக்கூடிய அதியுயர்ந்த பலனைப் பெற வைத்தலுக்குமாகவே கோயில் வழிபாட்டுக்கு ஆசார விதிகள் அமையவாயின. கோயிலுக்குச் செல்பவர் அதை நினைந்ததிலிருந்து போய்ச் சேருமளவும் தான் எதற்குப் போகிறேன் என்ற பிரக்ஞையோடு போகவேண்டும். தானே வேட்டி தேய்த்துக் குளித்துக் குளித்த பசுமையோடே அநுட்டானமும் பண்ணிக்கொள்ளும்போது அந்தப் பிரக்ஞை தூண்டப்பட்டு வழிபோகப் போகச் சுடர் விடும்.

இடைவழியிலே மற்றும் வியவகாரங்களிலே தீண்ட விடாமல் அப்பிரக்ஞை தடுக்கும். அப்பிரக்ஞையோடு கோயிலை அணுகுகையில் தாம் அங்கு வர வேற்கப்படுவதான ஒரு திருப்தியும் எழும். அவரது உடல் தூய்மையும் அதனால் ஊக்குவிக்கப்படும். உளத்தூய்மையும் அங்குள்ள தெய்வ சாந்நித்தியத்தை உள்வாங்குதற்கு ஏற்றனவாகும். விழுந்து கும்பிடும் போதும் உடல் முழுதும் நிலத்தில் உருளும் போதும், அதன் விகிதாசாரம் அதிகரிக்கும். இவை ஆத்மீக அநுபவ வழிவந்த உண்மைகள்.

பண்டிதர் மு. கந்தையாவின் "ஆலயம் தொழுவது ஏன்? எப்படி?" எனும் நூலிலிருந்து

## அத்தியாயம் VII

### ஆலயங்களின் வழங்கு பொருட்களும் கட்டு வேலைகளும், சேவைகளும்

ஆலயங்களில் பொறுப்பேற்ற சபை வழங்கு பொருட்கள், கட்டு வேலைகள், சேவைகள் சம்பந்தமாக சிக்கனம், வினைத்திறமை, விளைவுத்தன்மை, கணக்கீடு, உடைமை, உளமை பெறுமதியை வெளிப்படுத்தக் கூடியவாறு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

#### பெறுகை நடைமுறை

ஆலயங்கள் எவ்வெவ் நிதி மூலங்கள் மூலம் நிதியைப் பெறுகின்றனவோ அதனடிப்படையில் பெறுகை நடைமுறை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

#### பெறுகை நடைமுறை

1. ஆலய நிதியம் வழங்குனர்கள், சமூக சங்கங்கள், ஆலய நலன் விரும்பிகள் நேரடியாகவோ ஒப்பந்தம் மேற்கொள்ளல்.
2. அரசு மானியங்கள் அரசாங்கத்தினால் மேற்கொள்ளப்படும் பெறுகை நடைமுறை விதி முறை.
3. நன்கொடை நன்கொடை வழங்குபவர் பணமாக பெறுகின்ற போது ஆலய நிதிய அடிப்படையில் உள்ள பெறுகை நடைமுறை.

## பெறுகை சபை

ஆலயங்களில் வழங்கு பொருட்கள், வேலைகள் மேற்கொள்ளும் போது ஆலய சபைத் தலைவர் பெறுகை சபையும் மதிப்பாய்வு சபையும் நியமித்து சபையின் தீர்மானப்படி செயற்படுத்தல் வேண்டும்.

பெறுகை சபை அங்கத்தவர்கள் மூவரைக் கொண்டதாகும்.

1. சபைத் தலைவர் தலைவர்
2. 2ஆம் அங்கத்தவர் நிருவாகச் சபையினால் நியமிக்கப்பட்ட அங்கத்தவர்
3. 3ஆம் அங்கத்தவர் அனுபவமுள்ள ஆலய நலன் விரும்பி

## மதிப்பாய்வுச் சபை

மதிப்பாய்வுச் சபை வழங்கல் வேலைகள் சம்பந்தமாக மதிப்பாய்வு மேற்கொண்டு சபைத் தலைவருக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

அங்கத்தவர்கள் மூவரைக் கொண்டதாகும்.

1. சபைச் செயலாளர் தலைவர்
2. 2ஆம் அங்கத்தவர் நிருவாகச் சபையினால் நியமிக்கப்பட்ட அங்கத்தவர்
3. 3ஆம் அங்கத்தவர் வழங்கல் வேலைகள் சம்பந்தமாக தொழில் நுட்ப அறிவு கொண்ட ஆலய நலன் விரும்பி

## ஒப்பந்தங்கள்

வேலைகள் வழங்கல்கள் சம்பந்தமாக ஆலய மூலதனச் செலவினங்கள் ஒப்பந்த அடிப்படையை மேற்கொள்ள வேண்டும். ஒப்பந்தத்தில் பின்வருவன உள்ளடக்கப்படடிருத்தல் வேண்டும்.

1. உத்தரவாதம்
2. பிணை
3. வேலை முடிவுறுத்தும் காலம்
4. ஒப்பந்தப் பெறுமதி

தலைவர் அல்லது செயலாளர் ஒப்பந்தப் பத்திரத்தில் கையொப்பமிடல் வேண்டும்.

### ஆலய நிர்வாகஸ்தர்

ஆலய நிர்வாகஸ்தர் என்றிருப்பவர் ஆலய பூசகர், வழிபாட்டாளர் என்ற இரு பகுதியாரினதும் நன்கு மதிப்புக்குரியவர். குறித்த இரு தரப்பார்க்கு மிடையில் ஏற்படும் முரண்பாடுகளை அவர் நடுநின்று நோக்கிச் செப்பஞ் செய்ய வல்லவராதல் வேண்டும். அதாவது, அவர் சொன்னால் குறித்த இருதரப்பாரும் ஏற்றுக்கொண்டமைக்கான நிலை வேண்டும். விஷேடமாகப் பிரதிஷ்டை, சும்பாபிஷேகம், கிரியைகளுக்கான கால நிர்ணயம் போன்ற விஷயங்களில் எங்கும் சர்ச்சைகள் நிகழ்தல் பெரும்பான்மை. அச்சந்தர்ப்பங்களில் தகுந்த ஆதாரங்களுடன் சைவஞான உணர்வுக்கும், சமயஞான அநுபவத்துக்கும் பொருத்தமான வகையில் எது நடைபெறலாம் என்று நிர்ணயிக்கும் உத்தரவாதப் பொறுப்பு நிர்வாகத்தினருக்கே உரியதாகும். இதனை முன்னிட்டுத்தான் அவர்கள் விஷயத்திற் சைவசாஸ்திர அறிவு, சைவஞான விளக்கம், அநுபவமுதிர்ச்சி முதலாய காரியங்கள் வற்புறுத்தப்படுகின்றன. சுருங்கச் சொல்வதானால் நிர்வாகஸ்தரே ஆலய விஷயத்தில் பிரமாணிக்ய புருஷராகவும் ஆலயத்தைச் சேவிக்குஞ் சமூகத்திற்கு முன்மாதிரியானவராகவும் விளங்க வேண்டியவர் எனலாம்.

“ஆவாஹன ஸ்தாபன சந்நிதான சந்நிரோதனம் நம” என்று இந்நான்கும் ஒரே தொடர்பாகப் பூசைகளிற் சொல்லப்படுவதை நாம் கேட்கிறோம். இந்த நான்கும் பூசையின் உயிர். இவை கைவந்த அளவுக்குத் தான் மேல்நிகழுங் கிரியைகளுக்குப் பலன் என்பதை அறிதல் அவசியம்.

பண்டிதர் மு. கந்தையாவின் “ஆலயம் தொழுவது ஏன்? எப்படி?” எனும் நூலிலிருந்து



## அத்தியாயம் VIII

### வழங்கு பொருட்கள்

#### இருப்புப் பொருட்கள்

இருப்புப் பொருட்கள் என்பது ஒரு ஆலயத்திற்குரிய சேவைகளைச் செய்வதற்குத் தேவையான எந்தப் பொருளையும் கருத்திற்கொள்ளும் பொறித்தொகுதி. அந்தவகையில், ஆலய உபகரணம், ஆலய விக்கிரகம், அலுவலக உபகரணம், இணைப்புகள், ஆலய வாகனங்கள், வாகனங்களை உபயோகிக்கத்தக்கதான பொருட்களை கொண்டதாகும்.

#### களஞ்சியப் பொறுப்பாளர்

இருப்புப் பொருட்களைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல், கட்டுக்கோப்பாக வைத்தல், கொடுத்தல், கணக்கிடுதல் போன்றவற்றிற்கு பொறுப்புள்ளவர்.

#### பயன்படுத்தும் ஆவணங்கள்

- |                                |   |  |
|--------------------------------|---|--|
| தேவைப் பட்டியல்                | : | பொருட் தேவையை வெளிப்படுத்துகை  |
| பெறுதல் படிவம்                 | : | பொருட்கள் பெற்றதை வெளிப்படுத்துதல்   |
| வழங்குதல் படிவம்               | : | பொருட்கள் ஒருவருக்கு வழங்கும் போது   |
| விநியோகிக்கும் பட்டியல் படிவம் | : | ஆலயத்திற்குள் ஒவ்வொரு பிரிவுக்கும் பொருட்கள் வழங்கும்போது பதிவு செய்யப்படுவது. |

## பயன்படுத்தப்படும் பதிவேடுகள்

1. பொருட் பதிவேடு
2. மின்சாரம் பொருத்துகள் பதிவேடு
3. நிலையான சொத்துப் பதிவேடு

## ஆலயங்களில் உள்ள இருப்புப் பொருட்களின் ஆண்டு சுற்றாய்வு

சபைத் தலைவர் ஒவ்வொரு வருடமும் மார்கழி 15 ஆம் திகதி இருப்பு சபையை நியமித்து, இருப்பு கணிப்பு அடுத்து வரும் தை மாதம் 15 ஆம் திகதிக்கு முன் முடிவுறுத்த வேண்டும்.

## அங்கத்தவர்கள்

தலைவரால் நியமிக்கப்பட்ட சபை அங்கத்தவர் தலைவராகவும், அனுபவமுள்ள ஆலய நலன் விரும்பி இரண்டாம் அங்கத்தவராகவும் மூன்றாம் அங்கத்தவர் ஆலய வழிபாட்டுடன் தொடர்புள்ள குருக்கள், பிராமணர் ஆகிய தகைமையைக் கொண்டவராக இருக்கலாம்.

## இருப்புக் கணிப்பு சபையின் கடமை

இருப்புக் கணிப்பின் போது இருப்புக் கணிப்புக்கும் பதிவேட்டுக்கும் உள்ள வேறுபாடும் பாவிக்கமுடியாத பயன்படுத்த முடியாத பொருட்கள் வெளிப்படுத்தும் அறிக்கையும், இருப்புக் கணிப்பு அறிக்கையும், இருப்புக் கணிப்பில் வெளிப்படுத்த வேண்டிய அறிக்கை தலைவரால் இரண்டு பிரதிகளில் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

தலைவரால் இருப்புக் கணிப்புச் சபை மீதான நடவடிக்கை

1. இருப்புக் கணிப்புக்கும் இருப்புப் பதிவேட்டுக்கும் வேறுபாடு இருந்தால், களஞ்சியப் பொறுப்பாளரிடம் விளக்கம் கோரப்பட்டு, விளக்கம் ஏற்றுக் கொள்ள முடியாவிட்டால், களஞ்சிய பொறுப்பாளர் மீது நடவடிக்கை எடுத்தல். இவ் விபரம் கொண்ட அறிக்கையை நிருவாக சபைக்கு சமர்ப்பித்து நிருவாக சபை தீர்மானத்துடன் மேல் நடவடிக்கை எடுத்தலாகும்.
2. பாவிக்க முடியாத, பயன்படுத்த முடியாத பொருட்களாயின், தலைவர், செயலாளர் நேரடியாகப் பார்வையிட்டு உரிய நடவடிக்கை எடுத்தலாகும். திருத்த வேண்டியவற்றை திருத்து வதற்கும், அழிவுறச் செய்ய வேண்டியவற்றை அழிவுறச் செய்வதற்கும், மேலதிகமான பொருட்களை நடவடிக்கை எடுத்து நிருவாகச் சபைக்கு சமர்ப்பித்து, நிருவாக சபை தீர்மானத்தின்படி நடவடிக்கை எடுக்கப்படுவதாகும்.

### பண்பாடு மிக்க வாழ்வு

சீரிய பண்பாடுடைய இனம் அல்லது சமுதாயம் ஜீவகளையுடன் நீடுழி வாழும். தனிமனிதனுக்கும் இது பொருந்தும். உயிரையும் உடலையும் ஈஸ்வரார்ப்பணமாய்ச் செய்து உயிரினங்களின் மேன்மைக்கும் சுகத் திற்குமாகத் தனது வாழ்வைத் தியாகம் செய்து வாழ்வதே மேம்பட்ட பண்பாடுடைய வாழ்வு. சுயநல மறுப்பால் தியாக சீலம் உருவாகும். தங்களிடமிருக்கும் விலங்கு நீர்மையைப் போக்கி தெய்வத் தன்மை பெற முயற்சிக்குமளவுக்கு சுயநல விருப்பொழிந்து பரோபகார சிந்தனை மேலிடும்.

ஸ்ரீமத் சுவாமி கெங்காதரானந்தாவின் “ஆலயம்” எனும் நூலிலிருந்து

## இந்துசமய கலாசார அலுவல்கள் திணைக்களத்தில் இந்து ஆலயமொன்றைப் பதிவு செய்வதற்கான விபரங்கள்

நாட்டின் எப்பாகத்தையும் சேர்ந்த இந்து ஆலயங்கள் திணைக்களத்திற் பதிவு செய்யப்படுகின்றன. இவை இந்து மக்களால் மட்டுமே நிர்வகிக்கப்பட வேண்டியவை என்பது முக்கியமானதாகும்.

தனிநபர்களால் அல்லது குடும்ப உறுப்பினர்களால் நிர்வகிக்கப்படும் ஆலயங்கள் பதியப்படுவதில்லை.

இந்து ஆலயமொன்றைத் திணைக்களத்திற் பதிவு செய்துகொள்ள வேண்டுமாயின், திணைக்களம் வழங்கும் ஆலயப்பதிவு விண்ணப்பப் படிவத்தைப் பூர்த்திசெய்து.

1. ஆலய வரலாறு பற்றிய சுருக்கம்
2. பரிபாலன சபை விபரம்
3. சபையால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆலய பரிபாலன யாப்பு
4. ஆலயக் காணியினை உறுதிப்படுத்தும் ஆவணம்
5. நிர்வாகம், நிதிதொடர்பான வருடாந்த அறிக்கைகள்
6. ஆலயமூர்த்திகள், விசேட பூசைகள், வருடாந்த உற்சவம் பற்றிய விபரங்கள்
7. ஆலயத்தின் மூலம் செய்யப்படும் பொதுச் சேவைகள் பற்றிய விபரம்
8. வங்கிக் கணக்கிலக்கம் (இருப்பின்)
9. மலையகப் பிரதேச தோட்ட ஆலயமாயின், தோட்ட முகாமை யாளர் காணியை உறுதிப்படுத்தி ஆலயத்தைப் பதிவதில் தமக்கு ஆட்சேபனை இல்லை என உறுதிப்படுத்தி வழங்கும் கடிதம்.

ஆகியவை தனித்தனி ஆவணங்களாகத் தயாரிக்கப்பட்டு விண்ணப்பத்துடன் இணைக்கப்பட வேண்டும்.

ஆலயப்பதிவு விண்ணப்பப்படிவத்தை அபிவிருத்தி அலுவலர் (இந்து கலாசாரம்), கிராம சேவை உத்தியோகத்தர், பிரதேச செயலாளர் என்போர் கட்டாயம் உறுதிப்படுத்தியிருக்க வேண்டும்.

ஆலயப்பதிவு விண்ணப்பப்படிவத்தை இந்துசமய கலாசார அலுவல்கள் திணைக்களத்தில் நேரில் பெற்றுக்கொள்ளலாம். அல்லது [www.hindudept.gov.lk](http://www.hindudept.gov.lk) என்ற எமது திணைக்கள இணையத்தளத்தின் மூலமும் தரவிறக்கம் செய்து கொள்ளலாம். (A4 அளவுடைய தாளின் இரண்டு பக்கமும் அச்சிடப்பட்டிருக்க வேண்டும்.)

### ஐவகைக் குற்றங்கள்

வேண்டாத செடியொன்றை நிலமட்டத்தில் வெட்டிவிடுகின்றோம். ஆனால், அது பிறகும் முளை கொள்கின்றது. அந்த முளையை உற்பத்தி பண்ணும் வேரோ, கிழங்கோ நிலத்தினுள் இருந்ததன்றோ அதற்குக் காரணம். அதுபோலவே ஊழல்கள் தோன்றுவதற்கு மூலகாரணம் இருக்கும் வரையும் ஊழல் இருந்தே தீரும்; தவறுகள் இடம்பெற்றே தீரும்; மோசடிகள் நிகழ்ந்தே தீரும்; அந்த மூலகாரணம் எதுவென்று அதிக விசாரம் பண்ண வேண்டியதில்லை. உயிரின் அகச் சூழ்நிலையான மனிதப் பொய்ம்மையும் புறச் சூழ்நிலையான வாழ்க்கைப் பொய்ம்மையுமே அதுவாகும். இவ்விரண்டும் அவித்தை, அகங்காரம், அவா, ஆசை, வெகுளி என்ற ஐவகைக் குற்றங்களின் விளைவுகள் என்கின்றது தத்துவஞானம்.

## இந்து 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 சபைக் கூட்டம் என்பவற்றுக்கு நிகழ்ச்சிகளைத் தயாரித்து அழைப்பு விடுத்தலும் அறிவிப்புச் செய்தலும்.
- ♦ சபை தொடர்பான அனைத்து கூட்டக்குறிப்புப் புத்தங்கள் கடிதங்கள் மற்றும் அவைகளோடு தொடர்புடைய ஆவணங்களைப் பாதுகாப்பாகப் பேணிவைத்திருத்தல்.
- ♦ ஆலயம் தொடர்பான சகல கடிதத் தொடர்புகளினது பிரதிகளையும் கோவையிலிட்டுப் பேணுதல் மட்டுமன்றி, அடுத்து வரும் சபைக் கூட்டத்தில் சமர்ப்பித்து அறிவித்துக் கொள்ளல்.
- ♦ ஆலயத்தின் அனைத்துக் கூட்டங்களிலும் கலந்து கொண்டு குறிப்பெடுத்து அறிக்கை தயாரித்தல்.

- ஒவ்வொரு கூட்டத்திலும் கடைசியாக முடிவடைந்த கூட்டறிக்கையை வாசித்தலும் நிறைவேற்றிக் கொள்ளலும்.
- ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டத்தில் செயலாளரினால் சமர்ப்பிக்கப்படும் கூட்ட அறிக்கையினை தலைவர், செயலாளர் உறுதிப்படுத்தல் 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 வழிகளிலும் 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, பொருட்களையும் (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 உறுதிப்படுத்தல் 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 அனுமதியுடனேயே நடைபெறல் வேண்டும்.

### பூசகர் கடமையும் பொறுப்பும்

- ஆலயப் பூசை செய்யவென சபையால் நியமிக்கப் பெற்ற பூசகரினால் உரியகாலப் பூசைகள் ஆராதனைகள் உரிய நேரங்களில் 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 வைத்திருந்தல் வேண்டும். இப்பட்டியலில் நீக்கப்படும் அல்லது சேர்க்கப்படும் பொருட்களுக்குரிய பதிவை நிர்வாக சபை உறுதிப்படுத்தல் வேண்டும். இப்பொருட்களில் ஏற்படும் குறைவுகளுக்கு பூசகரே முழுப் பொறுப்பாளியாவார்.
- பூசகரின் வேதனங்கள் பொதுச்சபைக் கூட்டத்தில் தீர்மானிக்கப்படும். வேதன உயர்வு தொடர்பிலான கோரிக்கையை பூசகர் எழுத்து மூலம் பொதுச்சபைக்குச் சமர்ப்பிக்கலாம்.
- பூசகர் நிர்வாகசபைக் கூட்டத்திற்கும், பொதுச்சபைக் கூட்டத்திற்கும் 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.
- தாமாக 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.
- மேற்குறித்த 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 ஞாயிற்றுக் கிழமை 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.

#### நிர்வாக சபைக் கூட்டம்

- மாதம் ஒருமுறை 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% மேற்பட்டோர் 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 செய்வதாயின் 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 உறுதிப்படுத்துகின்றோம்.

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

## பின்னிணைப்பு - I

### கோயில்கள்

- நாள் முழுதும் உலகியல் விஷயங்களில் ஆழ்ந்திருக்கும் நமக்குச் சிறிது நேரமாவது இறை சிந்தனை செய்ய ஆலயச் சூழ்நிலை உதவியாக இருக்கும். ஆனாலும் இறக்கும்வரை கோயில் வழிபாட்டிலேயே சிக்கிக்கொள்ளக் கூடாது. தினமும் தனிமையில் ஜப, தியானங்கள் செய்பவர் கோயிலுக்குப் போகா விட்டாலும் அவருக்கு ஒரு குறையும் ஏற்படாது. இறைவனை இதயத்தில் எழுந்தருளச் செய்யாவிட்டால் வாழ்நாள் முழுவதும் கோயிலுக்குச் சென்றும் பயனில்லை.
- கோயிலுக்கோ, மகான்களைத் தரிசிக்கவோ செல்லும் போது வெறுங்கையோடு செல்லக் கூடாது. நமது அர்ப்பணத்தின் அடையாளமாக ஒரு மலரையாவது எடுத்துச்சென்று அங்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
- அருகிலிருக்கும் கடையிலிருந்து ஏதாவது ஒரு பூமாலை வாங்கிச் சூட்டுவதற்கும், நமது வீட்டில் நட்டு வளர்த்த செடியிலிருந்து இறைவனுக்கு அளிப்பதற்காகப் பூக்களைப் பறித்து, மாலை தொடுத்து எடுத்துச் செல்வதற்குமிடையே பெருமளவு வித்தியாசம் இருக்கிறது. செடி நடும்போதும் , தண்ணீர் ஊற்றும் போதும் அதிலிருக்கும் பூவைப் பறித்து அதை மாலையாகக் கட்டும் போதும் மனம் இறை சிந்தனையால் நிறைந்திருக்கிறது. இவ்வாறு அன்புடன் கொண்டு செல்லும் எந்தப் பொருளையும் குசேலரின் அவலைப் போல் பகவான் மகிழ்ச்சியுடன் ஏற்றுக் கொள்வார். கடையிலிருந்து ஒரு மாலை வாங்கி அளிக்கும் போது அது ஒரு ஆசாரம் மட்டுமே ஆகிறது. ஆனால் நாமே தொடுக்கும் மாலையில் பக்தி நிறைந்திருக்கிறது.

- கோயிலுக்குச் சென்றால் முண்டியடித்துக் கொண்டு விக் கிரகத்தை வணங்கி, அர்ச்சனை போன்ற ஏதாவது ஒரு வழிபாட்டை அவசரமாகச் செய்துவிட்டுத் திரும்பவது சரியான முறையல்ல. அங்கே மிகவும் பொறுமையுடன் மௌனமாக இருந்து இஷ்டமூர்த்தியை உள்ளத்தில் காண முயல வேண்டும். வசதி இருந்தால் அங்கு அமர்ந்து தியானிக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு காலடியை எடுத்து வைக்கும் போதும் மந்திரத்தை உச்சரித்துக் கொண்டே இருக்க வேண்டும். வழிபாடு செய்ய வேண்டாம் என்பது பொருளல்ல. ஆனால் இறைவனுக்கு வேண்டியது நமது தூய்மையான உள்ளமேயாகும்.
- கோயிலில் வழிபாடுகள் செய்வதென்பது இறைவனுக்குப் பணமோ, மற்றப் பொருள்களோ தேவைப்படுவதால் அல்ல. நம் மனம் பணத்தின் மீதும் மற்ற உலகப் பொருட்களின் மீதும் பற்றுடையதாக இருக்கிறது. அவைகளை நாம் இறைவனுக்கு அர்ப்பணம் செய்வதன் மூலம் நம் மனதையே சமர்ப்பிக்கிறோம். தான தர்மங்கள் செய்ய வேண்டும் என்று கூறுவதன் நோக்கமும் இதுவே. மனம்,புத்தி இவைகளை இறைவனுக்கு சமர்ப்பிப்பதே உண்மையான சமர்ப்பணம்.
- ஐயப்பன் சபரிமலையில் மட்டும் இருக்கிறார். குருவாயூர்ப்பன் குருவாயூரில் மட்டும் இருக்கிறார் என்று சிலர் நம்புகிறார்கள். ஒரு கோயிலின் நான்கு சுவர்களுக்குள் மட்டும் இறைவன் கட்டுப்பட்டிருப்பதாக நீங்கள் கருதக்கூடாது. கடவுள் எங்கும் நிறைந்தவரும் எல்லாம் வல்லவருமாவார். அவர் எவ்வருவமும் எடுக்கவல்லவர். நம் இஷ்டமூர்த்தியைக் கண்டு அன்புடன் சேவை செய்வதே உண்மையான பக்தியாகும்.
- ஒருவரது இஷ்டமூர்த்தி ஸ்ரீகிருஷ்ணனாக இருந்தால் சிவன் கோயில், தேவி கோயில் போன்ற எந்தக் கோயிலுக்குச் சென்றாலும், அங்கு தனது இஷ்டமூர்த்தியாகிய ஸ்ரீகிருஷ்ணனையே காண வேண்டும். சிவபெருமானை வழிபடாவிட்டால் அவர்

கோபம் கொள்ளமாட்டாரா? தேவியை வணங்காவிட்டால் தேவி அருள்புரிவாரா? என்றெல்லாம் எண்ண வேண்டாம்.

- ஒரே நபரைத்தான் மனைவி கணவனென்றும், மகன் அப்பா என்றும் தம்பி அண்ணன் என்றும் அழைக்கின்றனர். இதனால் அந்த நபர் மாறுவதில்லையே? நாம் அவரை நமக்குரிய உறவு முறையில் அழைக்கிறோம். அது போல இறைவனைப் பொறுத்த அளவில் நமக்குப் பிடித்த ஒரு உருவமும், பெயரும் தேவை. கேசவன் என்னும் பெயருள்ளவரை மாதவன் என்று அழைத்தால் கேசவன் திரும்பிப் பார்ப்பாரா? என்று நீங்கள் கேட்கலாம். ஆனால் நாம் அழைப்பது மனிதரை அல்ல. இறைவனை ஆகும். அவர் நமது மனதை அறிபவர். ஆகவே எந்தப் பெயரால் அழைத்தாலும் தன்னையே அழைக்கிறார் என்பது அவருக்குத் தெரியும்.
- கோயிலுக்குச் சென்று மூன்றுமுறை வலம் வந்து காணிக்கையும் செலுத்தி விட்டு, வெளியே வரும்போது வாயிலில் நிற்கும் பிச்சைக்காரனைத் திட்டுவது உண்மையான பக்தியல்ல. அந்த ஏழையிடம் நாம் காட்டும் கருணையே இறைவனிடம் நமக்குள்ள பக்தியாகும். அதற்காகக் கோயிலின் முன்னே இருக்கும் பிச்சைக்காரர்களுக்கெல்லாம் பணம் கொடுக்க வேண்டுமென்ப தில்லை. அவர்களை நிந்தனை செய்யாதீர்கள். அவர்களுக்காகவும் பிரார்த்தனை செய்யுங்கள். பிறரை வெறுக்கும் போதும் தூற்றும்போதும் நம் மனமே அசுத்தமடைகிறது.
- கோயில், திருவிழாக்கள் என்பவை மக்களது ஆன்மீகத்தையும், பண்பாட்டையும் வளர்ப்பதற்கேயாகும். ஆனால் இன்றோ ஆன்மீகத்திற்குச் சற்றும் பொருந்தாத செயல்கள் கடவுளின் பெயரால் கோயில்களில் நடத்தப்படுகின்றன. இதனால் மக்களது பண்பாடு வளராமல் நலிவடைகிறது. நாடகங்கள், கலை நிகழ்ச்சிகள் போன்றவைகளை நடத்த ஏராளமான அரங்குகள் உள்ளன. கோயிலைச் சுற்றிலும் ஆன்மீகப் பண்பாட்டை வளர்க்கும் நிகழ்ச்சிகளை மட்டும் நடத்த வேண்டும். கோயில்



சுற்றுப்புறத்தில் இறைநாமங்கள் மட்டுமே ஒலிக்க வேண்டும். கோயிலுக்குள் நுழைந்ததும் தேவையற்ற விஷயங்களைப் பேசுவதை நிறுத்த வேண்டும். இறை சிந்தனையிலேயே மனம் முழுமையாக மூழ்கியிருக்க வேண்டும். கோயில்களின் புனிதத் தன்மையை வளரச்செய்வது இல்லறத்தார்களின் கடமையாகும்.

- கோயில் சிப்பந்திகளும், அர்ச்சகர்களும் ஊதியத்திற்காக வேலை செய்பவர்கள். அவர்களது குற்றம் குறைகளைக் கண்டு இந்து தர்மத்தை யாரும் தவறாக அளவிடக் கூடாது. அவர்கள் தவறு செய்வதற்கான சூழ்நிலை உருவாகாமல் இருக்க நாம் கவனம் செலுத்த வேண்டும். தமது வாழ்வையே இறை பணிக்காக அர்ப்பணித்து. சுயநலமற்ற சேவை புரிபவர்களே இந்து தர்மத்தின் உண்மையான காவலர்களும் வழிகாட்டிகளும் ஆவர்.
- கோயில்களில் எழுந்தருளியிருக்கும் விக்கிரகங்களுக்குச் சக்தி அளிப்பது யார்? மனிதனால்லவா? மனிதன் செதுக்காவிட்டால் அது விக்கிரகம் ஆவதில்லை. பிரதிஷ்டை செய்யாவிட்டால் அதற்குப் பிராணன் இல்லை. பூஜை செய்யாவிட்டால் அதற்குச் சக்தியும் இல்லை. அனைத்தும் மனிதனையே சார்ந்திருக்கிறது. அப்படி இருக்கையில் மகான்களைக் கடவுளுக்கு ஒப்பாகக் காண வேண்டும் என்று கூறுவதில் என்ன தவறு இருக்கிறது? அவர்களால் பிரதிஷ்டை செய்யப்பட்ட கோயில்களில் அதற்கே உரிய விசேஷ சக்தி இருக்கும்.
- சத்தியயுகத்தில் கோயில்கள் இருக்கவில்லை. குரு-சிஷ்ய பரம்பரை மட்டுமே இருந்தது. கோயில்கள் பலவீனமான மனமுடையவர்களுக்காக ஏற்படுத்தப்பட்டவைகளாகும். பார்வை இல்லாதவர்களுக்கு காகிதத்தில் மெல்லிய துளைகளால் எழுதப்பட்ட 'பிரெய்லி' எழுத்துக்களால் பாடம் கற்பிப்பார்கள். எதற்காக இவ்வாறு செய்ய வேண்டும்? மற்ற குழந்தைகளைப் போல் கற்பிக்கக்கூடாதா? என்று கேட்கலாம். கண் தெரியாதவர்களுக்கு இந்த முறையில்தான் கற்பிக்க இயலும். அதுபோல

இன்றைய மனிதனுக்கு மனதை இறைவனுடன் தொடர்பு கொள்ளச் செய்ய கோயில்கள் தேவை.

- கோயிலைப் புதுப்பித்தல் என்றால் பெரிய கோபுரங்களும், மண்டபங்களும் மட்டும் கட்டுவது என்று பொருள்வல்ல. பூஜை போன்ற சடங்குகளை முறைப்படி நடத்தவும், ஆன்மீக உரை, பஜனை போன்றவைகளை நடத்தவும் நாம் கவனம் செலுத்த வேண்டும். கோயில்களுக்குச் சக்தி அளிப்பது நமது பாவனையும், பக்தியுமேயன்றி வெறும் ஆசாரங்களும், விழாக்களும் கொண்டாட்டங்களும்ன்று. இவற்றைக் கருத்தில் கொண்டு அனைவரும் கோயில் காரியங்களில் ஈடுபடவேண்டும்.

மாதா அமிர்தானந்தாமயியின் 'இல்லறத்தாருக்கு அறிவுரை'

என்னும் நூலிலிருந்து.

### அகங்கார மமகாரம்

பிரம்மாவும், விட்டுணுவும் அடிமுடி தேடிய செய்தி பிரசித்தமானது. அவர்கள் கடவுளின் அடியையும், முடியையும் தேடித்தான் உழன்றார்கள். ஆனால் கடைசிவரையும் முடியாமலே போயிற்று. தக்கனும் பெரும் பிரயாசத்தின் பேரிலே தான் யாகமொன்று நடத்தினான். ஆனால், அது இடைநடுவில், தவிடுபொடியாயிற்று. முடிவாக அவன் தலைமையும் போய்விட்டது 'நான் தேடுவேன்' 'நான் தேடுவேன்' எனத் தனித்தனி பிரம்மாவும், விட்டுணுவும் அகங்கரித்துக் கொண்டே தேடினார்கள். யார் முதலில் தேடிக் காண்கின்றானோ அவன் முதற்கடவுள் என்ற மகிமைக்குரியவன் என்ற மமகாரத்துடனுந்தான் முயன்றார்கள். "சிவனே யாகத் தலைவன் நிலையை இதோ மாற்றியமைக்கின்றேன் பார்" என்ற அகந்தையுடனே தான், அதன் மதர்ப்புடனே தான் தக்கன் செயலும் நிகழ்வதாயிற்று.

கடவுள் விஷயத்தில் அகங்காரமகாரங்களுடனான செயல்களுக்குப் பலன் யாதாகும் என்பதற்கு இவை நல்ல உதாரணங்கள். ஆகவே கடவுள் பேரில் நிகழுங்காரியங்கள் அத்தகைய அபிமானக் கலப்பற்றனவாய் இருந்தால் மட்டுமே கடவுளுக்கேற்புடையனவாகும் என்ற உண்மையை உறுதிப்படுத்திக் கொள்வோமாக.



37