வதிரி பூவற்கரைப்பிள்ளையார் ஆலய
பரிபாலன சபை

அமைப்பு விதிகள்

ஓங்கார ரூபம் உடையான் உள்ளத்தொளியாய்
நீங்கா துறையும் நிகரில்லான் — ரீங்காரம்
வண்டிசைக்கும் சோலை வதிரிபூ வற்கரையெம்
பண்டிதனை நெஞ்சே பதி

வதிரி பூவற்கரைப்பிள்ளையார் ஆலய
பரிபாலன சபை *1991 - 1992*

முகாமையாளர்	:	திரு. இ. சதாசிவம்
தலைவர்	:	திரு. செ. சபாநாயகம்
உப தலைவர்	:	திரு. வ. ஐயாத்துரை
செயலாளர்	:	திரு. கோ. லோகநேசன்
உப செயலாளர்	:	திரு. வ. இராஜேஸ்வரன்
பொருளாளர்	:	திரு. மூ. சி. சம்பந்தநாதன்

தானேசர்கள்

1 திரு. தி. பொன்னுத்துரை
2 திரு. ஆ. புனிதசபாபதி
3 திரு. சி. க. லோகநாதன்
4 திரு. ஐ.ஆ. இராசரத்தினம்
5 திரு. ஐ. கிருஷ்ணபிள்ளை
6 திரு. இ. செல்வநாதன்
7 திரு. சி. செகராஜசிங்கம்
8 திரு. மு. தங்கவேல்
9 திரு. ம. தங்கவடிவேல்
10 திரு. மா. கிருஷ்ணகாந்தன்

கணக்குப்பரிசோதகர்: திரு. த. இராஜசிங்கம்

Auditors: KRESTON M. N. S. & CO., Jaffna.

வதிரி பூவற்கரைப் பிள்ளையார் ஆலய பரிபாலனசபை அமைப்பு விதிகள்

1. பெயர் : வதிரி பூவற்கரைப் பிள்ளையார் ஆலய பரிபாலன சபை

2. விலாசம் : அல்வாய் தெற்கு, அல்வாய்

3. நோக்கங்கள்:

(அ) ஆலய நித்திய நைமித்திய கருமங்களை காலந்தோறும் தவறாது நடப்பித்தல்.

(ஆ) அசையாத, அசையும் சொத்துக்களை ஆலய நன்மையின்பொருட்டு பேணுதலும், வாங்குதலும், விற்றலும்.

(இ) ஆலய திருப்பணிகளை வழுவாது சீர் பெறச் செய்வித்தல்.

(ஈ) சைவசமய வளர்ச்சியை நோக்கமாகக் கொண்டு, அறிவு, ஒழுக்கம், தெய்வபக்தி, முதலியன மக்களிடையே வளர்ச்சி பெற வேண்டிய நடவடிக்கைகளை எடுத்தல்.

4. உறுப்புரிமை:

(அ) 18 வயதிற்கு மேற்பட்ட எமது கிராமத்தில் வசிப்பவர்களும், எமது கிராமத்தோடு இரத்த உறவாய் உடையவர்களும், வேறு கிராமத்திலிருந்து எமது கிராமத்தில் திருமணம் செய்தவர்களும், உறுப்புரிமைப் பணம் கட்ட அருகதை உடையவராவர்.

(ஆ) மேற்படி அமைவுக்கமைந்து சைவ சமயிகளாயிருப்பவர்களில் உறுப்புரிமைப் பணம் செலுத்தி உறுப்புரிமை பெற்ற அனைவரும் ஏதாவது ஒரு திருவிழாவில் பங்குதாரராக இருப்பது உறுதிப்படுத்தப் படவேண்டும்.

5. **வாக்குரிமை:**

(அ) நான்காம் விதியில் வரையறை செய்யப்பட்டு அங்கத்தவர்களாக பொதுச்சபையினரால் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டவர்கள் அனைவருக்கும் வாக்களிக்கும் உரிமை உண்டு.

(ஆ) புதிதாக அங்கத்தவராகச் சேர்பவர்கள், அடுத்து வரும் பொதுச் சபையில் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பின்னரே வாக்களிக்கும் உரிமை உடையவராவர்.

6. **தானேசர்கள்:**

(அ) அங்கத்தவர்கள் வகைப்படுத்தப்பட்டு பத்துத் திருவிழாக்களிலும் பங்குதாரராக அங்கம் வகிப்பர்

(ஆ) இப்பத்துத் திருவிழாக்களில் உள்ளவர்கள் ஆலயத்தின் வளர்ச்சியில் அக்கறையுடைய தங்களில் ஒருவரை தானேசராக ஆலய நிர்வாகத்தில் அங்கம் வகிப்பதற்காய் தெரிவுசெய்து எழுத்து மூலம் அறிவிப்பர். குறித்த தானேசர் விலகுமிடத்து பிறிதொருவரை நியமித்துத்தருவது அவர் அங்கம் வகிக்கும் திருவிழாக்காரரின் கடமையாகும்.

7. **உபயகாரர்:**

(அ) தமக்குரிய திருவிழாவில் அங்கம் வகித்து வருடாந்தத் திட்டப் பணத்திற்குரிய பங்கைச் செலுத்துகின்றவரே உபயகாரராவார்.

(ஆ) பொதுச் சபையின் அங்கீகாரமின்றி எவரும் ஒரு திருவிழாவை விட்டு பிறிதொரு திருவிழாவிற்கு மாறமுடியாது.

8. **செயற்குழு:**

(அ) பரிபாலன சபையினர், இருவருடங்களுக்கொரு முறை தேர்ந்தெடுக்கும் தலைவர், உபதலைவர், செயலாளர், உபசெயலாளர், பொருளாளர், முகாமையாளர் ஆகிய உத்தியோகத்தருடன் புதிதாக நியமிக்கப்படும் 10 தானேசர்களும் சேர்ந்த 16 பேருமே செயற்குழுவினராவர்.

(ஆ) செயற்குழுவுக்குத் தெரிவுசெய்யப்படுபவர்கள் அங்கத்தவராகவும், ஏதாவதொரு திருவிழாவில் பங்குதாரராகவும் இருத்தல் வேண்டும்.

(இ) வேறு ஆலயங்களில் நிர்வாகப் பதவியில் இருப்பவர்கள் இவ்வாலய நிர்வாகப் பதவிக்குத் தெரிவு செய்யப்படுவதற்குத் தகுதியற்றவராவர்.

(ஈ) செயற்குழு உறுப்பினர்கள் தொடர்ந்து ஒரு நிர்வாக ஆண்டிற்கு மேல் ஒரே பதவியில் இருக்கக் கூடாது.

9. பொதுச்சபை:

வருடாந்தம் ரூபா 10/- அங்கத்துவப் பணமாகச் செலுத்திய உறுப்பினர்களே பொதுச் சபையின் அங்கத்தினராவதற்கு தகுதியுடையவராவர்.

10. செயற்குழுக் கூட்டம்:

(அ) மாதம் ஒரு முறை 3 நாள் முன் அறிவித்தலில் செயற்குழுக் கூட்டங்கள் கூட்டப்படவேண்டும். செயற்குழுவைக் கூட்டுவதற்கு செயலாளருக்கும், தலைவருக்கும் உரிமை உண்டு. விசேடமாக 5 செயற்குழு உறுப்பினர்கள் அவசியமெனக் கருதி விண்ணப்பிக்கும்போதும் கூட்டம் கூட்டப்பட வேண்டும்.

(ஆ) விசேட செயற்குழுக் கூட்டம்:
ஒருநாள் அவகாசத்தில் விசேட செயற்குழுக் கூட்டம் கூட்டப்படலாம்.

11. கணக்குப் பரிசோதகர்:

பொதுச்சபையால் தெரிவு செய்யப்பட்ட அங்கத்தவர் இப்பதவியை வகிப்பர். ஆனால் இவர் செயற்குழுவில் இடம் பெறமாட்டார்.

12. பொதுச்சபை:

(அ) வருடந்தோறும் சித்திரை (April) மாதத்தில் வரும் கடைசி ஞாயிறில் வருடாந்தப் பொதுக் கூட்

டம் 10 நாள் முன்னறிவித்தலோடு கூட்டப்பட வேண்டும், உத்தியோகத்தர் தெரிவும் இருவருடங்களுக்கொருமுறையே இடம் பெறும்.

(ஆ) செயற்குழுவினர் விரும்பிய காலத்தில் 10 நாள் முன்னறிவித்தலில் இடம் பெறும்.

(இ) மிகப் பிரதானமான பிரச்சனைகள், பொதுக் கூட்டத்தில் தீர்க்கப்படவேண்டும்.

13. அவசர விசேட பொதுக் கூட்டங்கள்:

(அ) அவசர பொதுக்கூட்டம்: தலைவர், செயலாளர் அல்லது செயற்குழுவினர் விரும்பிய காலத்தில் 3 நாள் அறிவித்தலில் அவசர பொதுக் கூட்டம் கூட்டப் பெறும்.

(ஆ) விசேட பொதுக்கூட்டம்:

தலைவர் அல்லது செயலாளர் அல்லது செயற்குழுவினர் விரும்பிய காலத்தில் 10 நாள் அறிவித்தலில் விசேட பொதுக் கூட்டம் கூட்டப்பெறும். எனினும் 25 பொதுச்சபை உறுப்பினர்கள் எழுத்து மூலம் விசேட பொதுக்கூட்டம் கூட்டும்படி தலைவருக்கு அல்லது செயலாளருக்கு விண்ணப்பிக்கலாம் அவ்விதம் விண்ணப்பித்த திகதியிலிருந்து ஒரு மாத காலத்தினுள் தலைவர் அல்லது செயலாளர் அவ் விண்ணப்பத்திற்கமைய விசேட பொதுக் கூட்டம் கூட்டக் கடமைப்பட்டுள்ளார். அவர்கள் தவறிய காலத்தில் விண்ணப்பித்த 25 பேரும் ஒரு மாதம் சென்றதன் பின்னர் பத்து நாள் முன் அறிவித்தலில் விண்ணப்பித்த நோக்கங்களுக்கமைய விசேட பொதுக்கூட்டம் கூட்டலாம். ஆனால் அவ் விசேட பொதுக் கூட்டத்தில் அக்காலத்திலுள்ள 2/3 அங்கத்தவர்கள் சமூகமளித்திருக்க வேண்டும்.

14. நிறைவெண்:

(அ) நிர்வாக சபை:

7 பேர்களுக்கு குறையாத அங்கத்தவர்களும்.

(ஆ) பொதுக்கூட்டம்

25 பேருக்கு குறையாத அங்கத்தவர்களும் சமூகமளிக்காவிடில் கூட்டம் நடாத்த இயலாது.

15. செயற்குழுவினரின் கடமைகள்:

(1) தலைவர்:

(அ) சபைக்கூட்டங்கள் ,எல்லாவற்றிற்கும் தலைமை வகிப்பார். இவர் சமூகமளிக்காதவிடத்து உப தலைவர் தலைமை வகிப்பார். இருவரும் சமூகமளிக்காவிடின் செயற்குழுவால் தெரிவுசெய்யப்பட்ட செயற்குழு உறுப்பினர் ஒருவர் தலைமை வகிப்பார்.

(ஆ) தலைவராயிருப்பவர் எந்தச் சந்தர்ப்பத்திலும் சபைவாக்கெடுப்பின்போது தன்வாக்குரிமையை பாவிக்கலாகாது. ஆனால் வாக்களிப்பின்போது வாக்குப்பலம் சமமாக இருக்கும்போதுமட்டுமே தலைவர் தனது வாக்குரிமையை பாவிப்பார்.

(இ) முகாமையாளர் இல்லாதவிடத்து தலைவர் முகாமையாளரின் கடமையையும் செய்வார்.

(ஈ) ஆலய அபிவிருத்தி வேலைகளை ஊக்குவிப்பார்

(2) உபதலைவர் : தலைவர் இல்லாதவிடத்துத் தலைவரின் கடமையைச் செய்வார்.

(3) செயலாளர்:

(அ) சபையின் கூட்ட அறிக்கைகளை விபரமாக எழுதி வைத்தலும், செயற்குழுவின் தீர்மானங்களை நிறைவேற்றுதலும், கூட்டங்களைக் கூட்டுதலும் சபை சம்பந்தமான கடித போக்குவரத்தை மேற்கொள்ளலும், சபை சம்பந்தமான வருடாந்த அறிக்கை தயாரித்துசமர்ப்பித்தலும் சபை சம்பந்தமான செயலாளர் ஆவணங்களை பாதுகாத்து வைத்தலும்.

(ஆ) வருடம் தோறும் அங்கத்தவர் இடாப்பு தயாரித்து வைத்துக்கொள்ளல்·

(4) உபசெயலாளர்:

செயலாளர் இல்லாதவிடத்து அவரின் கடமையை ஆற்றுவார்.

(5) பொருளாளர் :

(அ) வருடாந்தப் பொதுக்கூட்டம் முடிந்து ஒரு மாத காலத்தினுள் தலைவர், செயலாளர், முகாமையாளர் ஆகியோருடன்சேர்ந்து உத்தேச வரவு செலவுத் திட்டமொன்று தயார்செய்து நிர்வாக சபையின் அங்கீகாரம் பெறுவார். இவ் உத்தேச வரவு செலவுத் திட்டத்திற்கு அமையவே வரவு செலவுகள் இருக்கும்படி பார்த்துக் கொள்வார்.

(ஆ) சபைக்குரிய, சந்தாப்பணம், திட்டப்பணம் மற்றும் சபை தீர்மானிக்கும் ஏனைய நிதிகளை அறவிடும் பொறுப்புடையவர். ஆலய சேவையாளர்களின் மாதாந்தச் சம்பளம் தவிர்ந்த ரூபா 500/- இற்கு குறைந்த அங்கீகாரம் பெற்ற செலவுகளை மட்டுமே செய்யலாம். இவற்றிற்கு மேற்பட்டதொகை செலவிடுவதாயின் செயற் குழுவின் அங்கீகாரம் பெற்றே செய்வார். மாதாந்தம் கணக்குகளை நிர்வாக சபைக்குச் சமர்ப்பித்து உள்ளக கணக்குப் பரிசோதகர்களால் பரீசிலனை செய்யப்பட்டு கைச்சாத்திடப்பட்ட பின் தலைவர் செயலாளர்களின் கையொப்பங்களோடு விளம்பரப்பலகையில் இடுவார்.

(5) முகாமையாளர்:

(அ) ஆலய நித்திய நைமித்தியங்களை வழுவாது செய்விப்பார்.

(ஆ) தேவையான அசையும், அசையாத சொத்துக்களைச் சேர்த்து ஏற்கனவே உள்ளதுடன் பாதுகாப்பார்.

(இ) திருப்பணி வேலைகளைச் சீர்பெறச் செய்விப்பார்.

(ஈ) பூசகர் முதலிய ஆலய சேவையாளர்களுக்கு மேற்பார்வையாளராக இருப்பார்.

(உ) ஆலய பொருட்பதிவேடு முகாமையாளரால் பேணப்பட வேண்டும்.

(6) கணக்குப் பரிசோதகர்:

செயற் குழு வேண்டிய நேரங்களில் கணக்குக ளைப் பரிசீலனை செய்வதுடன், மாதாந்த கணக்குகளைப் பரிசீலனை செய்வதும், வரு டாந்தப் பொதுக் கூட்டங்களில் கணக்குகள் சார்பாக அறிக்கைகள் சமர்ப்பிப்பதுமாகும்.

16. ஆலய நிதி ஆண்டு:

நிதி ஆண்டு சித்திரை மாதம் 1ம் திகதி (1st April) தொடக்கம், அடுத்த ஆண்டு பங்குனி 31ம் திகதி வரை யாகும் (31st March)

17. நிதி சம்பந்தமான நடவடிக்கைகள்:

(அ) செயற் குழுவினால் ஆலய வருட ஆரம்பத்தில் அங்கீகரிக்கப்பெற்ற உத்தேச வரவுசெலவுத்திட்டப் பிரகாரம் செலவுகள் மேற்கொள்ளப்படும். மூலதன செலவினங்கள் யாவற்றிற்கும் (கட்டிடம்) நிர்வாக சபையின் அங்கீகாரம் பெற வேண்டும்

(ஆ) எல்லாச் செலவினங்களுக்கும் உரிய பற்றுச் சீட்டுப் பெற்றிருக்க வேண்டும். எல்லாப் பற்றுச் சீட்டுக் களும் ஆணைச்சீட்டுக்களோடு இணைக்கப்பட வேண்டும்.

(இ) பற்றுச் சீட்டுக்கள் யாவும் அச்சடித்தவையாகஇருத் தல் வேண்டும், அச்சடித்தவை இல்லாத பட்சத்தில் கையால் எழுதிய பற்றுச் சீட்டுகள் பெற்றுக்கொள் ளலாம். ஆனால் அவற்றில் கடையின் பெயர் விலா சம் என்பன குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

(ஈ) ரூபா 100/- க்கும் மேற்பட்ட தொகைக்கு அரசாங் கத்தால் அவ்வப்போது அங்கீகரிக்கப்பட்ட முத்தி ரைகள் ஒட்டப்பட்டு கையொப்பமிடப்பட வேண் டும்.

(உ) மூலதனச் செலவுகள் செய்யும்போது குறித்த கட்டிடத்தின் வரைபடம் பெறுவதுடன் குறைந்தது மூவரிடம் உத்தேச மதிப்பீடு பெற்று நிர்வாகசபை யினர் வேலையை அங்கீகரித்த பின்னரே நியாய மான மதிப்பீட்டுக்கு குறித்த வேலை ஒப்படைக் கப்பட வேண்டும்.

(ஊ) ஒப்பந்த அடிப்படையில் வேலைகள் செய்யும்போது முறையான ஒப்பந்தங்கள் கைச்சாத்திடப்பட வேண் டும்.

(எ) சபைக்கு வருமானமாகக் கிடைக்கும் சகல பணமும் வங்கியில் இடப்பட வேண்டும். வங்கிக் கணக்கு தனி யாக வைக்கப்பட்டு கணக்கு விபரத்தோடு சரிபார்க் கப்பட வேண்டும்.

(ஏ) வங்கி வைப்புகள், பொருளாளர், தலைவர் அல்லது செயலாளர் என்னும் மூவரின் பெயரிலும் இருத்தல் வேண்டும். காசோலைகள் பொருளாளரோடு தலை வர் அல்லது செயலாளர் ஆகியோரால் கைச்சாத் திடப்பட வேண்டும்.

(ஐ) ஆலயப் பணத்தில் பொருளாளர் ரூபா 5000/-ற்கு மேற்படாத தொகையை மாத்திரமே கையிருப்புப் பணமாக வைத்திருக்கலாம். மிகுதிப் பணம் யாவும் வங்கியில் வைக்கப்பட வேண்டும்.

(ஒ) வருடாந்தப் பொதுக் கூட்டத்துக்கு ஒரு மாதத் திற்கு முன்னர் உள்ளகக் கணக்காளர்களினால் பரிசீ லனை செய்யப்பட்டு நிர்வாக சபையின் சிபார்சு டன், அங்கீகரிக்கப்பட்ட கணக்காளர் (Accountant) ஒருவரிடம் எண்பார்வைக்கு கொடுக்கப்பட்டு வரு டாந்தப் பொதுக் கூட்டத்திற்கு 10 நாட்களுக்கு முன்னர், செயலாளரின் வருடாந்த அறிக்கையோடு அச்சிட்டு அங்கத்தினர் அனைவருக்கும் கொடுக்கப் பட்டு வருடாந்தக் கூட்டத்தில் சமர்ப்பிக்க வேண் டும்.

18. களஞ்சியப் பதிவுப் புத்தகம்:

ஆலயத்துக்குச் சொந்தமான அழியாத நிரந்தரப் பொரு

ட்கள் எல்லாம் இப்புத்தகத்தில் குறித்திருக்க வேண்டும் இப்பொருட்கள் வாங்கும் காலங்களில் இப் புத்தகத்தில் பதியப்பட வேண்டும்.

இப்புத்தகம் முகாமையாளரின் பாதுகாப்பில் இருக்கும்.

19. ஆய்வுச்சபை:

வருடாந்தப் பொதுக் கூட்டம் நடைபெறுவதற்கு ஒரு மாதத்துக்கு முன்னர் அதற்கென்று செயற்குழுவால் நியமிக்கப்படும் 3 பேர் கொண்ட ஆய்வுச்சபையினர் களஞ்சியப் பொருட்களைச் சரிபார்ப்பர். பாவிக்கமுடியாத பழுதடைந்த பொருட்களைப் பதிவுப் புத்தகத்திலிருந்து நீக்குவதற்கு செயற்குழுவினர் சிபார்சு செய்ய வேண்டும். அப்படியான பொருட்கள் திருத்த முடியுமானால் திருத்தப்பட்டு திருத்தமுடியாத பட்சத்தில் ஏலத்தில் செயற்குழு மூலம் விற்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். ஏனையவை செயற்குழுவின் முகதாவில் அழிக்கப்பட வேண்டும்.

ஆய்வுச் சபை ஆய்வின் பின்னர், நிர்வாக சபைக்கு அறிக்கை சமர்ப்பிக்கவேண்டும்.

20. பிரேரணைகள்:

(அ) வருடாந்த/விசேட பொதுக் கூட்டங்களில் சமர்ப்பிக்கப்படவுள்ள பிரேரணைகள் சம்பந்தப்பட்ட கூட்டம் நடைபெறவுள்ள 7 தினங்களுக்கு முன்னதாக செயலாளருக்கு அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

(ஆ) பிரேரணைகள் பிரேரித்து அனுவதிக்கப்பட்டவையாயிருத்தல் வேண்டும்.

(இ) பிரேரித்தவர் அனுவதித்தவர் இருவரில் ஒருவரேனும் கூட்டத்தில் இல்லையானால் பிரேரணை சபைக்கு சமர்ப்பிக்கத் தகுதியற்றதாய் விலக்கப்படும்.

21 பதவிகள்:

(அ) காலியாகும் பதவி

உத்தியோகத்தர் பதவியொன்று காலியாகும் பட்சத்தில் அதற்குப் பதிலாக வேறொருவரை செயற்

குழுவிலிருந்து தற்காலிமாக நியமிக்கும் உரிமை செயற்குழுவுக்கு உண்டு. மேற்படி பதவிக்கான ஒருவரை அடுத்துவரும் பொதுக் கூட்டத்தில் தெரிவு செய்ய வேண்டும். இந்த நடைமுறைகள் தானேசர்களுக்குப் பொருந்தாது.

(ஆ) பதவி நீங்கல்

நிர்வாகப் பதவியில் இருப்பவர்கள் எவரேனும் பதவி விலக விரும்பினுல் ஒரு மாத கால முன் அறிவித்தலோடு பதவி விலகலாம்.

(இ) பதவி நீக்கம்

தகுந்த காரணம் இன்றி, முன் அறிவித்தல் ஏதுமின்றி தொடர்ந்து 3 செயற்குழுக் கூட்டங்களுக்குச் சமூகமளிக்காத செயற்குழு அங்கத்தினர் தாமாகவே பதவி நீங்கியவராகக் கருதப்படுவார்கள்.

22. ஆலய சேயையாளர்:

ஆலயத்தின் நியமிக்கப்பட்டிருக்கும் சேவையாளர்கள் முகாமையாளரின் நேரடிக்கண்காணிப்பில் இருந்தாலும் அவா கள் மீது நடவடிக்கை எடுக்கவோ இடை நிறுத்தம் செய்யவோ, நீக்கவோ செயற்க குழுவிற்கு மாத்திரமே உரிமை உண்டு. முகாமையாளரின் ஆலோசனையின் பெயரிலேயே செயற் குழவினர் நடவடிக்கை எடுப்பர்.

23, ஆலய அங்கத்தவர்களின் 2/3 பங்கு அங்கீகாரத்தோடு மட்டுமே இந்த அமைப்பு விதியிலிருந்து எவற்றையேனும் திருத்தவோ, மாற்றவோ நீக்கவோ முடியும்,

வதிரி பூவற்கரை பிள்ளையார் ஆலய பரிபாலன சபை அமைப்பு விதிகள் 9 - 12 - 1990 காலை 9.30 மணியளவில் நடைபெற்ற பொதுக் கூட்டத்தில் வாசிக்கப்பட்டு, திரு வ. அமிர்தலிங்கம் அவர்களால் பிரேரிக்கப்பட்டு, திரு ஐ. ஆ. இராசரத்தினம் அவர்களால் அனுவதிக்கப்பட்டு, பொதுச் சபையால் ஏகமனதாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டது

கோ. லோகநேசன்
செயலாளர்

9-12-90

தேங்காய் அடிப்பார் செழுமலரிட் டேதுதிப்பர்
ஆங்கார ஆவணத்தை அவ்விடத்தே நீங்கவிட்டுச்
சுற்றி வலம்வருவார் சுந்தரப்பூ வற்கரையைப்
பற்றிவாழ் பக்தரெலாம் பார்த்து

வல்லிக்குட்டி குகதாசன் குடும்பத்தினர்

சித்தியொடு முத்திதரும் செல்வக் கணபதியே
அத்திமுகா பூவற் கரையுறையும் - வித்தகனே
எப்போதும் முட்டின்றி எல்லாமிங் கேநிகழ
ஒப்பிலருட் பார்வை உதவு

அருமைநாயகம் இரத்தினநாயகம் குடும்பத்தினர்

காலையிலும் மாலையிலும் கைகூப்பி யேகந்தன்
வேலை வணங்குவதே வேலையென - வேலைநாள்
ஓதும் புலவர் உரைப்படிபூ வற்கரையிற்
சூதுதவிர் வேலைத் துதி

இரத்தினம் செல்வநாதன் குடும்பத்தினர்

மாதா சிவசக்தி வல்வினைகள் நீக்கிஎமக் (கு)
ஆதார மாகி அருள்புரிவாய் - வேதாவும்
வந்து வணக்கும் வதிரிபூ வற்கரைவாழ்
சுந்தரியே நீயெம் துணை

கந்தவனம் துரைராஜா குடும்பத்தினர்

யாப்புக் குழு

திரு. ஆ. இரத்தினசபாபதி
திரு. சி. க. இராசேந்திரன்
திரு. சி. மாசிலாமணி
திரு. இ. சதாசிவம்
திரு. சி. க. லோகநாதன்
திரு. செ. சபாநாயகம்
திரு. வ. இராஜேஸ்வரன்
திரு. மா. கிருஷ்ணகாந்தன்
திரு. கோ. லோகநேசன்
திரு. இரத்தினசேகரன்

எமது நன்றிகள்

- ஆலய அமைப்பு விதிகளை சிறந்த முறையில் மறுசீரமைத்துக் கொடுத்த யாப்புக் குழுவினருக்கும்.
- இதனைப் புத்தக வடிவாக்க நிதியுதவி புரிந்த வர்த்தகப் பிரமுகர்களுக்கும்.
- பூவற்கரை பிள்ளையார் வாழ்த்துப் பாக்கள் பாடிய அமரர் சைவப்புலவர் சி. வல்லிபுரம் அவர்களுக்கும்.
- புத்தகமாக்கப் பேருதவி புரிந்த திரு ராஜ ஸ்ரீகாந்தன் அவர்களுக்கும்,

எமது உளமார்ந்த நன்றிகள். இவர்களுக்கும் ஏனைய பக்தர்கள் யாவருக்கும் எல்லாம் வல்ல வதிரி பூவற்கரைப் பிள்ளையார் அருள் பாலிப்பாராக.

ஆலய பரிபாலன சபை

2 - 10 - 1991

வெட் பிரிண்ட், கொழும்பு 2.

பிடியதன் உருவுமை கொளமிகு கரியது
வடிகொடு தனதடி வழிபடும் அவரிடம்
கடிகண பதிவர அருளினன் மிகுகொடை
வடிவினன் பயில்வலி வலமுறை இறையே

● ● ●

கும்பிடுவார் வேண்டுங் குறைதீர்த் தருநிதியம்
அம்புவியில் ஈபவனே ஐங்கரனே - தும்பிமுகக்
கன்றேபூ வற்கரைவாழ் கற்பகமே காவலனே
நன்றே அருள்வாய் நமக்கு

● ● ●

திங்கள் சூடும் அரனருள் மைந்தனே
தேவர் போற்றும் திருமால் மருகனே
துங்க வெங்கரி போலும் முகத்தனே
தொல்லை இன்றி வருந்துயர் மாற்றுவாய்
சங்கு தாரகை கின்னர வீணைகள்
சப்தநாத அசுரங்கள் ஒலிக்கவே
பொங்கு பூவற் கரைதனில் வாழ்கின்ற
புதுமை உள்ள விநாயக மூர்த்தியே

முருகேசு பாய்க்கியநாதன் குடும்பத்தினர்