

உ

சிவமயம்

வண்ணை

கோம்பயன் மணல் இந்து மயான

பரிபாலன சபை



ஸ்தாபிதம் • 1932

அங்கீகாரம் பெற்று விதிகள்

1958

மறுபிரகாரம் : 1996

த் நுத்தப்பட்ட மறுபிரகாரம் 2008

வண்ணை கோம்பயன்மணல் இந்துமயான பரிபாலன சபை விதிகள்

1. (அ) பெயர்:- இச்சபை “வண்ணை கோம்பயன் மணல் இந்து மயான பரிபாலனசபை” என வழங்கப்படும்.
- (ஆ) விலாசம்:- “722, மானிப்பாய் வீதி, வண்ணார்பண்ணை, யாழ்ப்பாணம்” என்பது அதன் விலாசமாகும்.

2. நோக்கங்கள்:-

இச்சபையின் நோக்கங்களாவன:-

- (அ) அங்கத்தவர்கள் அவர்களின் சுற்றத்தவர்கள் அவர்களில் தங்கியிருப்போர், இந்த எல்லைக்குள் வசிக்கும் மற்றையோர் ஆகியோரின் பிரேதங்களைத் தகனஞ் செய்வதற்கும், அடக்கம் பண்ணல், சமாதி வைத்தல், அபரக்கிரியைகள் செய்தல் முதலியனவற்றிற்கும் வசதி செய்து கொடுத்தல்.
- (ஆ) நாய்கள், ஆடு, மாடுகள், குதிரைகள் ஏனைய மிருகங்கள் ஆகியவற்றின் உடல்களைப் புதைப்பதற்கு இடமளித்து வசதி செய்தல்.
- (இ) சபைக்கு நன்கொடையாயுள்ள கோம்பையன் மணல் எனப்படும் நிலத்தையும், கேணியையும், மடங்களையும் நன்னிலையில் வேலியடைத்தோ, மதில் கட்டியோ பராமரித்தல்
- (ஈ) பிரேதங்களைச் சுடலைக்கு எடுத்துச் செல்ல ஒரு பாடை வண்டி அல்லது பல வண்டிகளை அமைத்து வைத்தல்.
- (உ) பிரேதங்களைத் தகனஞ் செய்வதற்கு விறகைச் சேர்த்து வைத்தல். ஈம விறகாக உதவுதல். அவ்விறகை அடுக்கிக் கொடுத்தல் முதலிய வசதிகளைச் செய்தல்.
- (ஊ) பிரேதங்களை எரிப்பதற்கான மின்சார இயந்திர எளிகருவிகளைப் பெற்று அமைத்து வைத்திருத்தல் முதலியனவாம்.

3. நடவடிக்கைகள்:

- (1) மேற்கண்ட நோக்கங்களை நிறைவேற்றுவதற்குக் காலத்துக்குக் காலம் தேவைப்படும் நிலத்தை இயந்திரங்கள் அல்லது வேறு தளபாடங்களை வாங்கவும் அவற்றை அமைக்கவும் இச்சபைக்கு அதிகாரம் உண்டு. அதுமட்டுமன்றி இம்மயானத்தைத் திறமாகவும் இலாபகரமாகவும் முறையாகப் பரிபாலிப்பதற்கு வேண்டியதாக இந்நிலத்தில் பெரும்பகுதியையேனும் எந்த இயந்திரத்தையேனும், தளபாடத்தையேனும் விற்கவோ, வாடகைக்கு கொடுக்கவோ வாங்கவோ இச்சபைக்கு அதிகாரமுண்டு.
- (2) மேலும் புதைப்பதற்கேனும் அல்லது தகனஞ் செய்வதற்கேனும் விகிதங்களை நிபந்தனைகளை வரிகளை, கட்டணங்களை விதித்தற்கும் பாடை வண்டியை வாடகைக்குக் கொடுத்தற்கும் உரிமை உண்டு.
- (3) சுடலைப் பொறுப்பாளி, கூலிக்காரர், சாரதிகள், மேளமடிப்போர் முதலியோரை வேலைக்கு அமர்த்தல், நியமித்தல், இடைக்காலத்துக்கு விலக்குதல், வேலையினின்று நீக்குதல்.
- (4) சாரதிகள், கூலிக்காரர்கள், மேளமடிப்போர், சுடலைப் பொறுப்பாளி இவர்களுக்குரிய வேதனங்கள் இவ்வளவென்று நிச்சயிப்பதற்கும் அவர்களுடைய சேவை நிபந்தனைகள் இவ்வாறு இருத்தல் வேண்டுமென்று வரையறுப்பதற்கும், மேற்கூறிய நோக்கங்களுக்குச் சமயோசிதமாக ஏற்படும் ஏனைய காரியங்களைச் செய்வதற்கும் இச்சபைக்கும் அதிகாரம் உண்டு.

4. அங்கத்துவம்:

இதன் அங்கத்துவர் பின்வருபவராவர்.

- (1) இச்சபையை அங்குராார்ப்பணம் செய்து கொண்டோர் அங்கத்தினராவர்.
- (2) அதன் பின்னர் இச்சபையில் சேர்வோரும் அங்கத்தினராவர். ஆயுள் சந்தாவாக ரூபா நூறு (100/-) செலுத்தி அங்கத்துவத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளலாம்.
- (3) இச்சபையின் அங்கத்தவர் ஒவ்வொருவரும் வண்ணார்பண்ணையில் அல்லது கொக்குவில் மேற்கில் வசிப்பவராகவும் இருத்தல் வேண்டும்.
- (4) 18 வயதுக்கு மேற்பட்டவராக இருத்தல் வேண்டும்.
- (5) அங்கத்துவ பதிவு ஏட்டில் பதியப்பட்டவர்கள்

5. பொதுக்கூட்டம்

- (1) பொதுச் சபைக்கே முழு அதிகாரமுண்டு. பொதுக்கூட்டம் குறைந்த பட்சம் இரு வருடத்திற்கு ஒரு முறையாவது கூட்டவேண்டும். வேறு வேலைகளில் செயலாளரினால் அல்லது தலைவரால் அல்லது சபையின் நிர்ணயப்படி அல்லது அங்கத்தவரின் 1/4 பங்கினரின் அல்லது 15 பேரின் எழுத்துமூலமான வேண்டுகோளின்படி அழைக்கப்படும் போதும் கூட்ட வேண்டும். அங்கத்தவருக்குக் குறைந்தபட்சம் ஏழுநாள் அறிவித்தல் கொடுத்தே பொதுக்கூட்டம் கூட்டப் பெறல் வேண்டும். இவ்வறிவித்தலில் கூட்டம் கூடும் நேரமும் இடமும் ஆலோசிக்கப்பட வேண்டிய விடயங்களும் குறிக்கப்பட வேண்டும்.
- (2) இத்தகைய கூட்டம் நடைபெறுவதற்கு அங்கத்தவரில் காற் பங்கினர் அல்லது 15 பேருக்குக் குறையாமல் சமூகமளிக்க வேண்டும்.
- (3) சபையின் கூட்டங்களுக்குத் தலைவர் அல்லது அவரில்லாவிடின் உபதலைவருள் ஒருவர் அல்லது இருவருமில்லாவிடத்து கூட்டத்தில் தெரியப்பட்ட வேறொருவர் தலைமை வகித்தல் வேண்டும்.
- (4) விதிகளைத் திருத்தம் செய்வதையொழிந்த ஏனைய விடயங்கள் தீர்மானங்களெல்லாம் சமூகமளிப்பவர்களின் பெரும்பான்மையான வாக்குகளால் தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும். வாக்குகள் சமமாயிருக்குமாயின் தலைவருக்கு ஒரு முடிவு செய்யும் வாக்கு இருத்தல் வேண்டும்.
- (5) பின்வரும் விடயங்கள் பொதுக் கூட்டத்தில் தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.
 - (அ) வருடாந்த அறிக்கை, பரிசோதனை செய்யப் பெற்ற வரவு - செலவு கணக்குகள் முதலியவற்றை பரிசீலனை செய்து தீர்மானித்தல்.
 - (ஆ) நிருவாக சபையின் அங்கத்தவரை, கணக்குப் பரிசோதகர் முதலியவர்களைத் தெரிவு செய்தல், உப சபைகள் தெரிவு செய்தல்.
 - (இ) சபையின் வளர்ச்சி தீவிர நிர்வாக முறை சபையின் விதி, சொத்து முதலியன பற்றிய விஷயங்களை ஆலோசித்தல், நடவடிக்கை எடுத்தல் ஆகியவை பொதுக்கூட்டத்தில் பேசித் தெரிந்து கொள்ளப்படும் அல்லது தீர்மானிக்கப்படும் எல்லா விடயங்களும் ஒரு வரலாற்றுப் புத்தகத்தில் எழுதிவைக்கப்பட்டு அக்கூட்டச்

செயலாளரினாலும் அவ்வறிக்கையை அங்கீகரிக்கும் கூட்டத் தலைவராலும் கையொப்பமிடப்படல் வேண்டும்.

6. நிருவாக சபை

- (1) நிருவாக சபை பொதுக்கூட்டத்தில் தெரிவு செய்யப்பட்ட 6 உத்தியோகத்தார்களையும் 9 அங்கத்தவர்களையும் கொண்ட தாயிருக்கும்.
- (2) வருடக் கிரமத்தில் ஏற்படும் காலி இடங்களைத் தெரிவின்மூலம் நிர்ப்ப இச்சபைக்கு உரிமையுண்டு. இவ்விதச் சேர்க்கை அடுத்த பொதுக்கூட்டத்தின் அங்கீகாரத்துக்குச் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.
- (3) இச்சபை மூன்று மாதங்களுக்கு ஒரு முறையேனும், தேவை நேரிடும் போதேனும் கூட்டப்படும். இச்சபை கருமமாற்றுவதற்குக் குறைந்தது 8 அங்கத்தவர்கள் சமுகமாயிருத்தல் வேண்டும்.
- (4) தலைவர் அல்லது உபதலைவர் அல்லது கூட்டத்திற்கு வந்த அங்கத்தவருள் தெரிந்தெடுக்கப்பட்ட ஒருவரே தலைமை தாங்க வேண்டும். ஒவ்வொரு அங்கத்தவருக்கும் ஒவ்வொரு வாக்குண்டு. தலைவருக்கு மேலதிகமாக முடிவு செய்ய வாக்கு ஒன்று உண்டு. சபையின் செயலாளரின் அறிவித்தலின் படியோ அல்லது 8 அங்கத்தவர்களுக்குக் குறையாத அங்கத்தவர்கள் சேர்த்துக் கையொப்பமிட்டு விண்ணப்பித்ததன் காரணமாகவோ நிருவாக சபைக் கூட்டம் கூட்டப்படும்.
- (5) நிர்வாக சபை அங்கத்துவம்
 - (a) ஒரு தலைவர்
 - (b) இரு உபதலைவர்கள்
 - (c) ஒரு செயலாளர்
 - (d) ஒரு உப செயலாளர்
 - (e) ஒரு பொருளாளர்
 - (f) 9 அங்கத்தவர்கள் ஆகியோரைக் கொண்டதாக இருக்கும்.
- (6) பொதுக்கூட்டம் தீர்மானித்த அல்லது விதிகள் விதித்த கட்டுப்பாடுகளுக்கமைய பொதுக் கூட்டத்துக்கென ஒதுக்கப்பட்ட தத்துவங்களை யொழிந்த ஏனைய பொதுச்சபைக்குரிய

அதிகாரங்களை நிர்வாகசபை செலுத்த வேண்டும். விசேஷமாகப் பின்வரும் அதிகாரங்களும் கடமைகளும் நிருவாக சபைக்குண்டு.

(i) சபையின் எல்லா நடவடிக்கைகளிலும் கூட்டம் நடத்துவதிலும் சபையின் விதிகளை அனுசரித்தல்.

(ii) சபையின் வரவு - செலவுகளின் உண்மையான சரியான கணக்குகளை வைத்திருத்தல் அவற்றை வருடந்தோறும் பரிசோதித்தல்.

(iii) அங்கத்தவர்களது பெயர்ப்பதிவுப் புத்தகத்தைச் சீராக வைத்திருத்தல்

(iv) செலவுகளுக்கு அனுமதியளித்தல்

(v) காலியான இடங்களுக்குப் புதிய அங்கத்தவர் தெரிவின் மூலம் நிரப்பிப் பொதுச்சபையின் அங்கீகாரத்துக்குச் சமர்ப்பித்தல்.

(vi) பொதுக்கூட்டங்களைக் கூட்டுதல்.

(vii) காணி விற்கும் வாங்கும் நிபந்தனைகளைத் தீர்மானித்துப் பொதுக்கூட்டத்திற்குச் சிபார்சு செய்தல்.

(viii) மனிதர்களுடைய அல்லது மிருகங்களுடைய உடல்களைத் தகனம் செய்வதற்கோ அல்லது புதைப்பதற்கோ உரிய கூட்டணங்களையும், வரிகளையும், விகிதங்களையும் நிச்சயித்தல், வசூலித்தல், விலக்குதல், இனாமாகச் செய்தல்.

(ix) பாடைகள் செய்வித்துப் பாதுகாத்து அவற்றை வாடகைக்கோ, தக்க காரணத்தால் இலவசமாகவோ கொடுத்தல்.

(x) கடலைப் பொறுப்பாளியையோ, காவற்காரனையோ, கூலிகளையோ, சாரதிகளையோ அல்லது பிற வேலையாட்களையோ நியமித்தல். சிறிது இடைக்காலத்துக்கு விலக்குதல், வேலையினின்று நீக்குதல் முதலியவற்றைச் செய்தல்.

அவர்களுக்குச் சம்பளங்கள், புகள் அல்லது நாட் சம்பளங்கள் முதலியவற்றைத் தீர்மானித்தல். தேவையானபோது அபராதம் அல்லது தண்டனை விதித்தல்; அதற்குரிய ஒழுங்கு நடவடிக்கைகளைக் கையாளுதல்.

(xi) சபையோடு சம்பந்தப்பட்ட காரியங்களுக்கு ஓர் உத்தியோகஸ்தர்

அல்லது அங்கத்தவர் மூலமாகவோ அல்லது அதற்கென விசேஷ அதிகாரமளிக்கப்பெற்ற ஒருவர் மூலமாகவோ சபையின் சார்பாகவும், சபைக்கெதிராகவும் அல்லது சபைக்குக் கீழ் வேலை செய்பவர் சார்பாகவும், அவர்களுக்கெதிராகவும் முறைப்பாடு செய்யவோ, வழக்குகளைத் தொடரவோ, நடத்தவோ, சமாதான முறையில் தீர்த்துக் கொள்ளவோ, மத்தியஸ்தர் மூலமாகத் தீர்த்துவைக்கவோ அல்லது கைவிடவோ, வழக்கறிஞர்களை ஏற்படுத்தவோ, செலவு செய்யவோ இவற்றுள் எதையும் செய்தல்.

(Xii) பொதுச்சபையின் அங்கீகாரத்துக்கு அமைவாக நிலங்களை வாங்குதல், விற்றல் ஒப்பந்தம் செய்து கொள்ளுதல், குத்தகை எழுதுதல், வாடகைக்கு விடல்.

(Xiii) சபையின் முன்னேற்றத்துக்குப் பணம் சேர்த்தல், முக்கியமாகத் தேவையான எல்லா அலுவல்களையும் கவனித்தல், நடாத்துதல், கையாளுதல்.

(Xiv) கடலைக் கிரியைகளுக்கான கட்டணம் நிர்வாகசபையால் காலத்துக்குகாலம் தீர்மானிக்கப்படும்.

சபையின் முத்திரை

சபைக்கு ஓர் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதிவு முத்திரை (சீல்) வைத்திருத்தல். இது செயலாளரின் பொறுப்பில் இருக்கும். நிர்வாக சபையின் நிர்ணயப் படியன்றியும் தலைவரினதும், செயலாளரினதும் அல்லது அதற்கென நியமிக்கப்பட்டவர்களினதும் சமூகத்திலன்றி, சபையின் முத்திரை எப்பத்திரத்திலும் இடப்படலாகாது. தங்கள் சமூகத்தில் குறித்தவாறு முத்திரையிடப்பட்ட பத்திரம் ஒவ்வொன்றிற்கும் தலைவரும், செயலாளரும் அல்லது அதற்கென நியமிக்கப்பட்டவர்கள் கையொப்பமிடப்பட வேண்டும்.

தலைவர்

தலைவர், தலைவரில்லாதபோது உபதலைவர்கள் ஆகியோரே சபையின் காரியங்களை நடாத்தும் பிரதான செயலாளராகவும், நிர்வாக சபையின் தீர்மானங்களுக்கமைவாக அவர்கள் சபையின் தொழிலாளர்களின் வேலைகளை மேற்பார்வை செய்து அவர்களுக்குக் கட்டளையிட்டுத் தக்க

ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுக்கவோ இவற்றில் எது செய்யத்தக்கதோ அதைச் செய்யவோ அவர்களுக்குரிமை உண்டு.

செயலாளர்

செயலாளருக்குப் பின்வரும் அதிகாரங்களும், கடமைகளும் உண்டு.

- (1) அவர் சபையின் புத்தகங்களையும், பதிவுப் புத்தகங்களையும் பத்திரங்களையும் சீராகப் பாதுகாத்தல். பொதுக் கூட்டங்களையும், நிருவாக சபைக் கூட்டங்களையும் கூட்டிச் சமூகமளித்தல். அக்கூட்டங்களின் வரலாற்றை எழுதுதல்.
- (2) முன்கூட்ட நிகழ்ச்சிகளை வரலாற்றுப் புத்தகத்தில் எழுதி அவற்றை அடுத்த கூட்டத்திற் சமர்ப்பித்து நிறைவேற் செய்து தலைவரின் கையொப்பம் பெறுதல்.
- (3) சபைக்காகக் கடிதப் போக்குவரத்தை நடாத்திச் சபையின் சார்பாக அவற்றுக்குக் கையொப்பமிடல்.
- (4) சபையின் முத்திரையைத் தகுந்த பாதுகாப்பில் வைத்திருத்தல்.
- (5) நிருவாகசபை காலத்துக்குக் காலம் தீர்மானிக்கும் ஏனைய கடமைகளைக் கவனித்தல், செய்து முடித்தல்.
- (6) தேவையான பத்திரங்களின் நகல்களைத் தயாரித்துத் தலைவரின் அங்கீகாரத்துடன் கைச்சாத்திட்டு அங்கத்தவருக்குக் கொடுத்தல்.
- (7) சபை தொடர்பான பத்திரிகைத் தொடர்பு, சகலவிதமான எழுத்துத் தொடர்புகளுக்கும் செயலாளரே பொறுப்பாளர் ஆவார்.

பொருளாளர்

அங்கத்தவர்களிடமிருந்தும் பிறரிடமிருந்தும் சபைக்கு வரும் சகல பணத்தையும் பொருளாளர் தன் பொறுப்பில் ஏற்று நிருவாக சபையார் அல்லது தலைவரின் உத்தரவின்படி செலவிடவேண்டும்.

அவர் ஒரு பணப்புத்தகம் வைத்து அதில் வரவு, செலவுகள் எல்லாம் முறையாகக் கணக்கு வைத்திருக்க வேண்டும்.

ரூபா 5000/- க்கு மேற்பட்ட தொகைகளையெல்லாம் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஒரு வங்கியில் சபையின் வரவுக்குப் போட்டு வைக்க வேண்டும். அப்படிச் சேமித்து வைத்த பணம், தலைவர் அல்லது செயலாளருடன் பொருளாளர் ஆகியவர்களது கையொப்பத்தின் பேரிலேயே வங்கியிலிருந்து திருப்பி எடுக்கப்பட வேண்டும்.

ஒரு தளபாடப் பதிவுப் புத்தகமொன்றில் சபைக்குச் சேர்ந்த சகல பொருட்கள், தளபாடங்கள் முதலியனவற்றை எழுதி வைக்க வேண்டும். பொருட்களைக் கொடுத்ததற்கும் வாங்கினதற்கும் விற்றதற்குமெல்லாம் பற்றுச் சீட்டுக்கள் இருத்தல் வேண்டும்.

பதிவுப் புத்தகங்களும், புத்தகங்களும்

பின்வரும் புத்தகங்களும், பதிவுப் புத்தகங்களும் மன்றைய பத்திரங்களும் பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்.

1. அங்கத்தவர்களைப் பதிவு செய்யும் புத்தகம்.
2. அறிக்கைப் புத்தகம் அல்லது புத்தகங்கள்
3. பணப்புத்தகமும் வரவு செலவுப் புத்தகமும் (தேவையானால்)
4. தளபாடப் பதிவுப் புத்தகம்.
5. சம்பளம், இறுக்கப்பட்டவரி அல்லது கிரயப் பணம் முதலியவற்றின் பதிவுப் புத்தகம்.
6. விதிக்கப்படும் கட்டணப் பண வரிகள் முதலியன சம்பந்தமான விதிகள் தீர்மானங்கள் ஆகியவற்றின் பதிவு.

பொது

உபவிதிகளின் பிரதிகள் வரவு செலவுப் பத்திரங்கள் உட்பட, சபைக்குரியனவாகிய புத்தகங்கள், அறிக்கைகள், பதிவுப் புத்தகங்கள், ஏனைய பத்திரங்கள், உறுதிகள் ஆகிய எல்லாம் எந்த அங்கத்தவராவது தலைவருக்கு அல்லது செயலாளருக்கு முறையான அறிவித்தல் கொடுத்ததின் பேரில் அவருக்குப் பார்வையிடத்தக்க வசதி அளிக்கப்பட வேண்டும்.

திருத்தங்கள்

இந்த விதிகளுக்கு மேலும் விதிகளைச் சேர்க்கவோ அவற்றை மாற்றவோ அல்லது திருத்தவோ ஆகியவை முன்னறிவித்தலின் பின் பொதுச்சபைக்கு விடப்படும். சமூகமாயிருக்கும் அங்கத்தவர்களில் 2/3 பங்கு அங்கத்தவராவது அவற்றிற்குச் சார்பாக வாக்களித்தால் அவை அங்கீகரிக்கப்படும்.

விவாதங்கள்

சபையின் கருமங்களைப் பற்றிய எந்த விடயத்திலாவது அல்லது இவ் விதிகளைப் பற்றிய எவ் விவாதத்திலாவது வியாக்கியானஞ் செய்வதில் தலைவரின் தீர்ப்பே முடிவானது. அத்தீர்ப்பு அடுத்த பொதுக்கூட்டத்தில் பரிசீலனை செய்து நிர்ணயிக்கப்படலாம். அதுவரை தலைவரின் முடிவே அமுலிலிருந்து வரவேண்டும்.

கிவ்யாப்பு விதிகள்

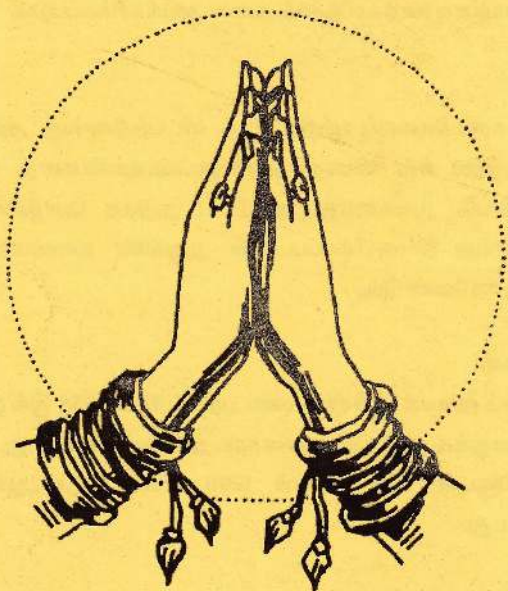
- ◇ யாழ்ப்பாணம் நாவலர் ஆச்சிரம மண்டபத்தில் 17.08.1958 இல் நடைபெற்ற விசேஷ பொதுக்கூட்டத்தில் ஏகமனதாக அங்கீகரிக்கப்பட்டது.
- ◇ திருத்தங்களுடன் மறு பிரசுரம் 1996, 2008 ஆம் ஆண்டுகளில் செய்யப்பட்டது.

மறுபிரசுரம் : 1996

நா. சின்னத்துரை
காரியதரிசி

திருத்தங்களுடன் மறுபிரசுரம் : 2008

கிரா. செல்வவடிவேல்
செயலாளர்



நன்றி