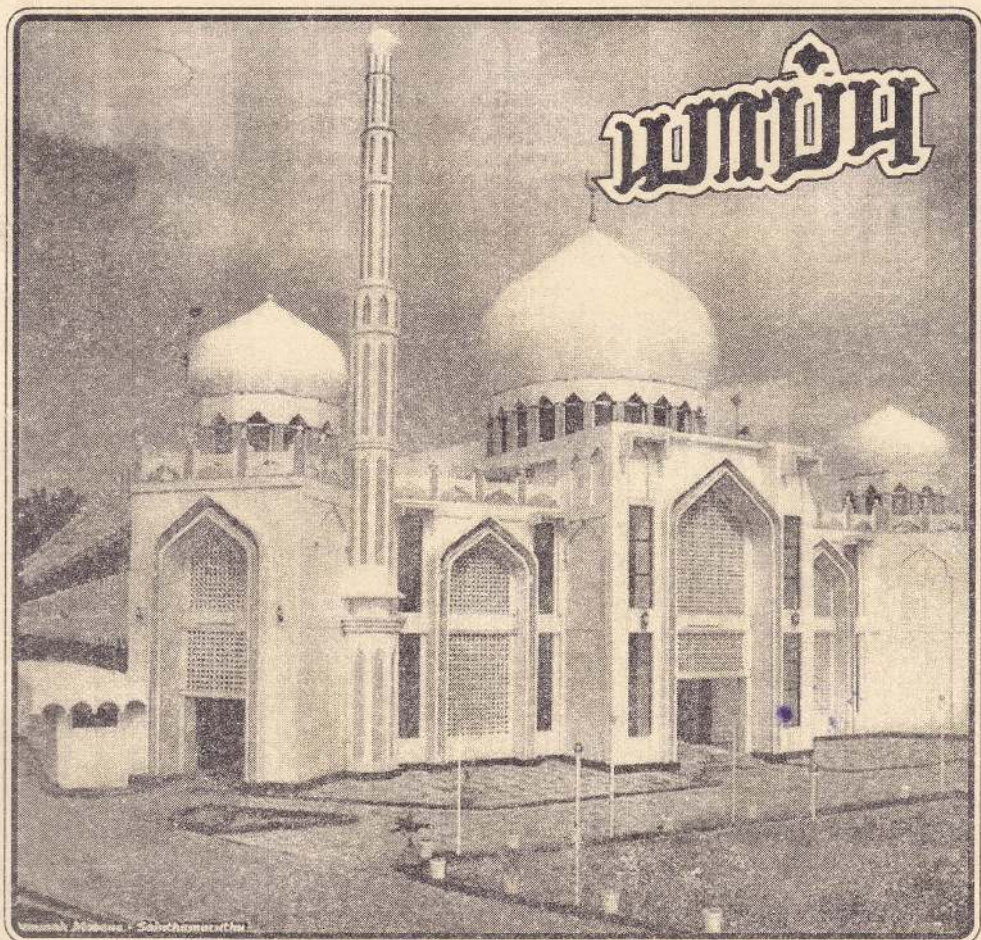


ISLAMIC RELIGIOUS, SOCIAL AND CULTURAL COUNCIL
GRAND MOSQUE
SAINTHAMARUTHU - MALIGAIKADU

இஸ்லாமிய சமய, சமூக, கலாசார பரிபாலனை சபை
பெரிய பள்ளிவாசல்
சாய்ந்துமருது - மாளிகைக்காடு



Grand Mosque
Main Street, Sainthamaruthu - 07 # 32280
Sri Lanka

INDIAN RELIGIOUS SOCIETY AND CULTURAL COUNCIL
GRAND PRINCIPAL
BANGALORE - INDIA

GRAND PRINCIPAL, INDIAN RELIGIOUS SOCIETY AND CULTURAL COUNCIL

GRAND PRINCIPAL

GRAND PRINCIPAL - INDIAN RELIGIOUS SOCIETY AND CULTURAL COUNCIL

GRAND PRINCIPAL - INDIAN RELIGIOUS SOCIETY AND CULTURAL COUNCIL

GRAND PRINCIPAL

GRAND PRINCIPAL - INDIAN RELIGIOUS SOCIETY AND CULTURAL COUNCIL

ISLAMIC RELIGIOUS, SOCIAL AND CULTURAL COUNCIL
GRAND MOSQUE
SAINTHAMARUTHU - MALIGAIAKADU

இஸ்லாமிய சமய, கலாசார பரிபாலன சபை
பெரிய பள்ளிவாசல்
சாய்ந்தமருது - மாளிகைக்காடு

CONSTITUTION

(Revised)

யாப்பு

(திருத்தியது)

Date : 22 - 01 - 2006

Office:

Grand Mosque

Main Street

Sainthamaruthu - 07 # 32280

Sri Lanka

Tel: 067 22 29020

AL-HAJ DR. ALIYAR MUZZAMMIL
KALAMAHATHI, KALABHUSHANAM
RETIRED ASST. DIRECTOR OF EDUCATION
SWORN TRANSLATOR - CHAIRMAN M.B.-SM
JUSTICE OF THE PEACE - WHOLE ISLAND
624, ALAMEE ROAD, SAINTHAMARUTHU - 16
SRI LANKA. 0718-035294, 067-2229558

சாய்ந்தமருது - மாளிகைக்காடு பெரிய பள்ளிவாசல் யாப்பு - 2006

PLANNED DEVELOPMENT AND CULTURAL COUNCIL
GRAND FUTURE
SOUTHAMPTON-ONTARIO

THE SOUTHAMPTON-ONTARIO
COUNCIL OF CHURCHES
AND COMMUNITIES

CONSTITUTION

PART I

ARTICLE I

NAME AND PURPOSE

1.1 The name of this Council shall be the

Southampton-Ontario Council of Churches

and Communities.

1.2 The purpose of this Council shall be

to promote the spiritual, moral, and

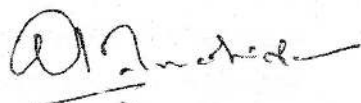
ARTICLE II
MEMBERSHIP
2.1 Any church or community which is
a member of the Anglican Communion
and which is in good standing with
its own governing body may become a
member of this Council by application
to the Executive Committee and
approval by the General Synod.

சாய்ந்தமருது பெரிய பள்ளிவாசல்
சமய, கலாசார பரிபாலன சபை



இவ்யாப்பு 22 - 01 - 2006இல் நடைபெற்ற
பரிபாலன (மறைக்காயர்) சபைக் கூட்டத்தில்
ஏகமனதான ஒப்புதலுடன் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டு,
2006 - 02 - 01ஆம் திகதி முதல் நடைமுறைக்கு
வருவதுடன், இதற்கு முன்னர் எவையேனும் யாப்பு
அல்லது பின்பற்றப்பட்ட வழமையான விதிகள்
இருந்திருப்பின் அவைகள் யாவும் இத்தால்
நீக்கப்பட்டு செயலற்றதாகக் கொள்ளப்படுகின்றது.


தலைவர்


செயலாளர்

பொருளடக்கம்

01. பெயர்	-	-	01
02. நோக்கம்	-	-	01
03. ஜமாஅத்தார் பட்டியல்	-	-	01
04. பரிபாலனசபை உறுப்பினர்கள்	-	-	01
05. கூட்டங்கள்	-	-	01
06. மறைக்காயர்மார்கள்	-	-	02
07. நம்பிக்கையாளர்கள்	-	-	05
08. பதவி வறிதாகுதல்	-	-	06
09. செயற்குழு	-	-	07
10. செயற்குழு உறுப்பினர்களின் கடமைகளும் பொறுப்புக்களும்	-	-	08
11. மஹல்லாக்குழுக்கள்	-	-	12
12. உப-குழுக்கள்	-	-	13
13. நிதி முகாமையும் வரவு, செலவுத்திட்டமும்	-	-	16
14. ஆளணி	-	-	20
15. ஆளணியினரின் தகைமைகளும் கடமைகளும்	-	-	21
16. யாப்பு திருத்தம்	-	-	30
17. அனுபந்தம்	-	-	30
அனுபந்தம் I பள்ளிவாசல்கள்	-	-	30
அனுபந்தம் II குர்ஆன் மத்ரஸாக்கள்	-	-	31
அனுபந்தம் III ஸியாரங்கள்	-	-	31
அனுபந்தம் IV மையவாடிகள்	-	-	31
அனுபந்தம் V பொதுச்சந்தை	-	-	31
அனுபந்தம் VI நெற்காணிகள்	-	-	32
அனுபந்தம் VII மஹல்லாக்கள்	-	-	33
அனுபந்தம் VIII தற்கால மறைக்காயர்மார் பட்டியல்	-	-	34

01. பெயர் : (Name)

இஸ்லாமிய சமய, சமூக, கலாசார பரிபாலன சபை
பெரிய பள்ளிவாசல், சாய்ந்தமருது - மாளிகைக்காடு
(மறைக்காயர் சபை)

02. தோக்கம் : (Object)

சாய்ந்தமருது - மாளிகைக்காடு பகுதிகளில் உள்ள சகல பள்ளிவாசல்கள், மத்ரசாக்கள், மையவாடிகள், சிவாரங்கள், மற்றும் வக்பு செய்யப்பட்ட சொத்துக்கள், நிறுவனங்கள் ஆகியவற்றை பரிபாலனம் செய்தலும், இப்பகுதியில் சகல இஸ்லாமிய சமய, கலாசார, சமூக நல நடவடிக்கைகளைக் கண்காணித்தலும் வழி நடாத்தலும்.

03. ஜமாஅத்தார் பட்டியல் : (List of Jama -ath)

- (அ) ஒவ்வொரு மஹல்லாவிலும் நிரந்தரமாக வசிக்கும் 16 வயதுக்கு மேற்பட்ட முஸ்லிம் ஆண்களின் பட்டியல் மஹல்லாக் குழுக்களினால் தயாரித்துப் பேணப்படல் வேண்டும்.
- (ஆ) இப்பட்டியல் ஆண்டு தோறும் புதுப்பிக்கப்பட்டு, அதன் பிரதி ஒன்று ஜனவரி 31-ஆந் திகதிக்கு முன் பரிபாலன சபைக் காரியவாயத்துக்கு அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

04. பரிபாலன சபை உறுப்பினர்கள் : (Membership)

- (அ) மறைக்காயர்மார்களும், நம்பிக்கையாளர்களும் சேர்ந்த ஒரு சபையே மேற்படி பரிபாலன சபையாக அமையும்.

05. கூட்டங்கள் : (Meetings)

- (அ) பரிபாலன சபை மாதம் இரு முறை ஞாயிற்றுக் கிழமைகளில் கூடும். தேவை ஏற்படின், சபையின் தீர்மானப்படி அல்லது செயற்குழுவின் தீர்மானப்படி வேறு நாட்களிலும் கூட்டப்படலாம்.
- (ஆ) கூட்டங்களுக்கு தலைவர் தலைமை வகிப்பார். தலைவர் இல்லாதவிடத்து உபதலைவர் களில் ஒருவர், அவர்களில் எவரேனும் சமூகங் கொடுக்காதவிடத்து செயற்குழு உறுப்பினர் ஒருவர் தலைமை வகிக்கலாம்.

- (இ) கூட்ட நிறைவேண் $\frac{1}{4}$ ஆயினும், முக்கிய தீர்மானங்கள் நிறைவேற்றுவதற்காக கூட்டப்படும் கூட்டங்களின் நிறைவேண் $\frac{1}{2}$ ஆகும். இதில் நம்பிக்கையாளர்கள் மூன்றில் ஒரு பங்கினராவது சமூகமளித்திருத்தல் வேண்டும்.
- (ஈ) சபையின் சகல தீர்மானங்களும் மஸூரா அடிப்படையில் எடுக்கப்படல் வேண்டும்.
- (உ) சபையின் தீர்மானங்களை அமூல் நடாத்துவதற்கும், சபைக்கு ஆலோசனை வழங்குவதற்கும், செயற்குழு, மஹல்லாக்குழுக்கள், உப-குழுக்கள் ஆகியன உருவாக்கப்படல் வேண்டும்.
- (ஊ) கூட்ட அழைப்பில் உள்ள நிகழ்ச்சி நிரலில் இல்லாத விடயங்கள் தொடர்பாக சபை முக்கியமானதனைக் கருதும் விடயங்களை மட்டும் ஆராய்ந்து தீர்மானம் எடுத்தல் வேண்டும்.

06. மறைக்காயர்மார்கள் : (Maraikayars)

6:1 தகுதிகள் (Eligibilities)

- (அ) ஜமாஅத்தார் பட்டியலில் இடம் பெறுபவராக இருத்தல்.
- (ஆ) கல்வி அறிவும் மார்க்க அறிவும் உடையவராக இருத்தல்
- (இ) 40 வயதுக்கு மேற்பட்ட விவாகமானவராக இருத்தல்
- (ஈ) இஸ்லாமியக் கடமைகளைச் சரிவரப் பின்பற்றி ஐங்காலத் தொழுகையையும், ஸகாத்தையும், நிறைவேற்றுவவராக இருத்தல் .
- (உ) அல்லாஹ்வையன்றி வேறெவருக்கும் பயப்படாதவராக இருத்தல்.
- (ஊ) தாம் அங்கத்துவம் வகிக்கும் குடியில் உள்ளவர்களினதும், மஹல்லாவில் உள்ளவர்களினதும், மதிப்பைப் பெற்றவராக விருத்தல்.
- (எ) சரீஅத்துக்கு முரணற்ற வகையில் தொழில் செய்து அல்லது வருமானம் பெற்று வாழ்க்கை நடாத்துபவராகவிருத்தல்.
- (ஏ) நீதி மன்றம் ஒன்றினால் அல்லது உயர் சமூக, சமய நிறுவனங்களினால், நடத்தை சம்பந்தமாக தண்டனை பெறாதவராக இருத்தல்.
- (ஐ) சாய்ந்தமருது - மாளிகைக்காடு ஆள்புல எல்லைக்குள் பிறந்து வசிப்பவராக இருத்தல்

- (ஓ) பரிபாலன சபையுடன் எவ்வேளையிலும் நேரடியாகவோ, அல்லது மறைமுகமாகவோ ஒப்பந்தக்காரராக இல்லாதிருத்தல்.
- (ஐ) பரிபாலன சபையின் கீழ், ஊதியம் பெறுபவரல்லாதிருத்தல். எனினும், 31.01.1999-ஆந்திகதிக்கு முன்னர் எவரேனும், மறைக்காயர் அல்லது மறைக்காயர்மார், சகாயப் பணம் பெறும் கடமையில் நியமிக்கப்பட்டிருப்பின் அதை இந்த யாப்புக்கு முரணானதாகக் கொள்ளலாகாது.

6 : 2 கடமைகள் : (Duties)

- (அ) இயன்றவரை தங்கள் வீட்டுக்கு அருகாமையில் உள்ள மஹல்லாப் பள்ளி அல்லது ஜம்ஆ பள்ளிவாசலுக்கு தொழுகைக்குச் செல்லுதல்.
- (ஆ) பரிபாலன சபையின் தீர்மானங்களை ஏற்று நடத்தல்.
- (இ) பரிபாலன சபை விதிக்கும் நிதிப் பங்களிப்புக்களைச் செலுத்துதல்.
- (ஈ) தனித்தும் ஒருமித்தும் பரிபாலன சபையின் நடவடிக்கைகளுக்கு பொறுப்பாகவிருத்தல்.
- (உ) சபைக் கூட்டங்களுக்குத் தவறாமல் சமூகமளித்தல்.
- (ஊ) கூட்டங்களில் உயர்ந்த பண்போடு நடந்து பரிபாலன சபையின் நன்மதிப்பை வளர்த்தல்.
- (எ) செயற்குழு உறுப்பினர்கள் தங்கள் கடமைகளைச் செய்ய அவர்களோடு ஒத்துழைத்தல்.
- (ஏ) 'வக்பு' சொத்துக்களைப் பாதுகாக்க உதவுதல்.
- (ஐ) கூட்டத் தீர்மானங்களை அமுல் நடத்த ஒத்துழைத்தல்.
- (ஓ) தனது குடியைச் சேர்ந்தோரின் விவாக வைபவங்களில், அழைப்பின் பேரில் சமூகமளித்து சாட்சியாக ஒப்பமிடுதல்.

6 : 3 உறுப்பினர் தொகை

- (அ) பின்வரும் பதினைந்து (15) குடிகளுக்கும் ஒதுக்கப்பட்டுள்ள எண்ணிக்கைகளுக்கு அமைவாக அறுபத்திரெண்டு (62) உறுப்பினர்கள் தெரிவு செய்யப்படல் வேண்டும்.

இல.	குடிகள்	உறுப்பினர் தொகை
01	சேனைக்குடி	14
02	மாந்தறாகுடி	11
03	மாழனாப்போடிக்குடி	11
04	ஓடாவிக்குடி	04
05	கச்சனாகுடி	04
06	மூத்தநாச்சிக்குடி	03
07	களனிக் குடி	03
08	சாயக்காரன்குடி	02
09	காம்பராச்சிக் குடி	02
10	வடக்கனாகுடி	02
11	மழுவரசன்குடி	02
12	உலுவாக்குடி	01
13	சங்கதிக்குடி	01
14	வெள்ளரசன்குடி	01
15	தொட்டில்பிள்ளைக்குடி	01
	மொத்த தொகை	<u>62</u>

6 :4 தெரிவு முறை (Selection)

- (அ) வெற்றிடங்கள் ஏற்பட்டு 6 மாதங்களுக்குள் சபையினர் ஜமாஅத்தார் பட்டியலிலுள்ள தகுதியானவர்களை குறிப்பிட்ட குடி மறைக்காயர்மார் களின் ஆலோசனையுடன் தெரிவு செய்ய வேண்டும்.
- (ஆ) புதிய மறைக்காயர்மார்களை தெரிவு செய்யும்போது மஹல்லா குழுக்களில் உள்ளவர்களுக்கு முன்னுரிமை அளிக்கப்படல் வேண்டும்.
- (இ) மேற்படி தெரிவு செய்யப்பட்டவர்களின் சம்மதம் பெற்ற பின், சகல பள்ளிவாசல்களிலும், அதையிட்டு விளம்பரப் படுத்தப்பட வேண்டும்.

07. நம்பிக்கையாளர்கள் (Trustees)

7 :1 தகுதிகள் (Eligibilities)

(அ) மறைக்காயராக இருத்தல்

(ஆ) சபைக் கூட்டங்களுக்கு ஒழுங்காகச் சமூகமளித்து சபையின் வேலைகளில் பங்கெடுப்பவராக இருத்தல்

(இ) குடி மறைக்காயர் மத்தியிலும், மக்கள் மத்தியிலும், மதிக்கப்படுபவராக இருத்தல்.

(ஈ) நிர்வாகம் செய்யக் கூடிய கல்வி அறிவு / அனுபவம் அல்லது சொத்துக்களை முகாமை செய்யக் கூடிய அறிவு / அனுபவம் அல்லது சமய கலாசார நடவடிக்கைகளை முன்னின்று நடாத்தக் கூடிய அறிவு / அனுபவம் அல்லது தொழில் நுட்ப அறிவு / அனுபவம் உடையவர்களாயிருத்தல்.

7 :2 கடமைகள் (Duties)

(அ) நிர்வாகப் பதவிகள் வகித்தல்.

(ஆ) வக்பு சபையின் சட்டதிட்டங்களுக்கு அமைவாக நடத்தல்.

7 :3 தெரிவு முறை (Selection)

(அ) மறைக்காயர்மார்களில் இருந்து நம்பிக்கையாளர்கள் தெரிவு செய்யப்படுவர்.

(ஆ) நம்பிக்கையாளர்கள் தெரிவுக்கென விசேடமாகக் கூட்டப்படும் மறைக்காயர் சபைக் கூட்டத்தில் சபை தீர்மானிக்கும் ஒரு தொகையினர் நம்பிக்கையாளர்களாகத் தெரிவு செய்யப்படுவர்.

(இ) தெரிவு செய்யப்படுபவர்களில் குறைந்தது ஒரு மறைக்காயராவது ஒவ்வொரு மஹல்லாவில் இருந்தும் அல்லது ஒவ்வொரு மஹல்லாவுக்குப் பொறுப்பாகத் தெரிவு செய்யப்படல் வேண்டும்.

(ஈ) தெரிவு செய்யப்படுபவர்களில் மௌலவிமார்களும், சபைக்குப் பிரயோசனமான நிபுணத்துவம் உள்ளவர்களும் இடம் பெற வேண்டும்.

(உ) தெரிவை ஏற்றுக் கொள்ளும் மறைக்காயர்மார்கள் நம்பிக்கையாளர்களாக நியமனம் பெறும் பொருட்டு இலங்கை அரசின் வக்பு சபைக்கு (நடைமுறையில் இருக்கும் நிருவாக சபை ஊடாக) விண்ணப்பித்தல் வேண்டும்.

(ஸ்ரீ லங்கா அரசின் 1962 ஆம் ஆண்டின் 21ஆம் இலக்க வக்பு திருத்தச் சட்டத்தினாலும், 1982 ஆம் ஆண்டின் 33 ஆம் இலக்க வக்பு திருத்தச் சட்டத்தினாலும் திருத்தப்பட்டவாறு 1956ஆம் ஆண்டின் 51 ஆம் இலக்க வக்பு சட்டத்தின் 14 (1)ஆம் (2)ஆம் பிரிவுகளின்படி நியமனம் பெறுவதற்காக விண்ணப்பித்தல் வேண்டும்.)

(ஊ) புதிய நியமனம் சிடைக்கம் வரை ஏற்கனவே பதவியில் உள்ள நம்பிக்கையாளர்கள் தொடர்ந்தும் கடமையாற்ற வேண்டும்.

(ஈ) நம்பிக்கையாளர்கள் மத்தியில் இருந்து செயற்குழுவான்னரத்தெரிவு செய்து வக்பு சபையின் அங்கீகாரத்தைப் பெறல் வேண்டும்.

7:4 நம்பிக்கையாளர் பதவிக்காலம்

(அ) ஸ்ரீ லங்கா அரசின் 1962ஆம் ஆண்டின் 21ஆம் இலக்க வக்பு திருத்தச் சட்டத்தினால் திருத்தப்பட்டவாறு 1956ஆம் ஆண்டின் 51ஆம் இலக்கச் சட்டத்தின் 13ஆம் பிரிவின்படி மூன்றாண்டுகளுக்கு ஒரு முறை புதிய நம்பிக்கையாளர் சபை தெரிவு செய்யப்படல் வேண்டும்.

8. பதவி வறிதாக்குதல்

(அ) மறைக்காயர் / நம்பிக்கையாளர் பதவிகள் வறிதாகக் கூடிய சந்தர்ப்பங்கள்.

(i) ஆளுகைப் பிரதேசமான சாய்ந்தமருது - மாளிகைக்காடு பிரதேசங்களுக்கு வெளியே நிரந்தரமான இடம் பெயர்வு.

(ii) மரணித்தல்.

(iii) தாமாக விலகிக் கொள்வதாக, எழுத்து மூல அறிவித்தல் ஒன்றை தலைவர் / செயலாளர் / நிர்வாக / பொதுச் சபைக்கு கையளித்தல்.

(iv) இஸ்லாம் மார்க்க சட்டதிட்டங்களுக்கு முரணான, (ஹராமான) விலக்கப்பட்ட செயற்பாடுகளில் ஈடுபட்டதாகக் காணப்பட்டு விசாரணையின் பின்னர் பரிபாலன சபையினால் அல்லது நியாய சபையினால் அல்லது நீதி மன்றினால் குற்றவாளியாகக் காணப்படுதல்.

(v) புத்தி சுயாதீனமற்றவராகுதல்.

- (vi) பரிபாலன சபையின் நிர்வாகம் சம்பந்தமான தீர்மானங்களுக்கு எதிராகச் செயற்படுவதாக நிரூபிக்கப்படுதல்.
- (vii) பரிபாலன சபையின் நிர்வாகம் சம்பந்தமாக பொதுமக்கள் மத்தியில் குறை கூறுதல், குழுக்களாகச் சேர்ந்து நிர்வாகத்தைக் குழப்ப முயலுதல்.
- (viii) பரிபாலனசபை தீர்மானிக்கும் நிதிப்பங்களிப்புக்களை கொடுக்க மறுத்தல்.
- (ix) சரிஅத் சட்டத்துக்கு மாறாக புதிய கொள்கைகளை ஜமாஅத்தாரிடம் பரப்புதல் அல்லது பரப்ப முயலுதல்.
- (x) தகுந்த காரணமும், அறிவித்தலும் இன்றி தொடர்ச்சியான மூன்று மாதங்களுக்கு அழைப்பு அனுப்பப்படும் சபைக் கூட்டங்களுக்கு சமூகமளிக்காதிருத்தல்.

(ஆ) விசாரணைக்குட்படுத்தல்

- (i) இத் துணை விதியின் 8(அ) (i) - (x) வரையுள்ள விடயங்கள் தொடர்பாக தவறிழைக்குமிடத்து பரிபாலன சபை அவரை அழைத்து அவ்விடயம் தொடர்பாக விளக்கம் அளிக்கும்படி கோர வேண்டும். அவரது வாக்கு மூலம் அல்லது விளக்கம் கூட்டறிக்கையில் இடம் பெறவேண்டும். அவரது விளக்கத்தையிட்டு சபை திருப்தியுறாதவிடத்து அவரை பதவி விலக்க ஆவன மேற்கொள்ளலாம்.

9. செயற்குழு

(அ) தெரிவு முறை (Selection)

பரிபாலன சபை, நம்பிக்கையாளர்கள் மத்தியில் இருந்து செயற்குழு ஒன்றை பின்வருமாறு தெரிவு செய்யும்.

தலைவர்	01
உப தலைவர்கள்	02
செயலாளர்	01
உப செயலாளர்கள்	02
பொருளாளர்	01
உப பொருளாளர்	01
வேறு உறுப்பினர்கள்	07
மொத்தம்	<u>15</u>

(ஆ) செயற்குழுவின் பதவிக் காலம்

ஸ்ரீ லங்கா அரசின் 1962ஆம் ஆண்டின் 21ஆம் இலக்க வக்பு திருத்தச் சட்டத்தினால்

திருத்தப்பட்டவாறு 1956ஆம் ஆண்டின் 51ஆம் இலக்கச் சட்டத்தின் 13ஆம் பிரிவின்படி மூன்றாண்டுகளுக்கு ஒரு முறை புதிய நம்பிக்கையாளர் சபை / செயற்குழு தெரிவு செய்யப்பட்டு, வக்பு சபையின் அங்கீகாரம் கிடைக்கும் வரை.

(இ) செயற்குழுவின் கடமைகளும் பொறுப்புக்களும்.

- (i) இதன் பின்னர் விபரிக்கப்படுகின்ற தனித்தனி கடமைகளுக்கும், பொறுப்புக்களுக்கும், தனியாகவும், கூட்டாகவும் செயற்குழு உறுப்பினர்கள் பொறுப்பாகவிருப்பர்.
- (ii) பரிபாலன சபை கூட்டங்களுக்கான நிகழ்ச்சி நிரல், அறிக்கைகள், சிபாரிசுகள், என்பவற்றைத் தயாரித்தல்.
- (iii) பரிபாலன சபை கூட்டத் தீர்மானங்களை நிறைவேற்றுதல்
- (iv) மஹல்லாக் குழுக்கள், உப-குழுக்கள் ஆகியவற்றின் நடவடிக்கை களைக் கண்காணித்தல், வழிகாட்டுதல் என்பன.
- (ஈ) **செயற்குழக் கூட்டங்கள்**
- (i) விசேட / அவசர கூட்டங்களைத் தவிர, வாரம் ஒரு முறை செயற்குழக் கூட்டம் கூட்டப்படுதல் வேண்டும்.

- (ii) நிறைவேண், மூன்றில் ஒன்று அல்லது ஐவர் (05).

10. செயற்குழு உறுப்பினர்களின் கடமைகளும் பொறுப்புக்களும்.

10 :1 தலைவர்

- (அ) பரிபாலன சபை, செயற்குழு, வைபவம், விசேட, அவசரக் கூட்டங்களுக்கு தலைமை வகித்தல்.
- (ஆ) பரிபாலன சபையின் சட்ட திட்டங்கள் சரிவரக் கடைப்பிடிக்கப் படுவதை உறுதி செய்தல்
- (இ) மஹல்லாக் குழுக்கள், உப குழுக்கள், பரிபாலன சபைக்குட்பட்ட சகல நிறுவனங்கள், சொத்துக்கள் ஆகியவற்றை கண்காணித்தல்.
- (ஈ) ஜமாஅத்தினரின் கோரிக்கைகள், பிணக்குகள், தவறுகள், சன்மார்க்கத் தேவைகள்,

என்பவற்றை இனங்கண்டு, செயற்குழு / பரிபாலன சபையின் ஆலோசனையுடன் தீர்வு காணுதல்.

(உ) தேவைக் கேற்ப கூட்டங்களைக் கூட்டி தீர்மானங்களை எடுத்து அவற்றை அமுல் செய்தல்.

(ஊ) தினமும் ஒரு குறிப்பிட்ட நேரத்தில் காரியாலயத்தில் சமூகம் ஊழித்திருத்தல். அல்லது தொடர்புடன் இருத்தல்

10:2 உப தலைவர் - 1

(அ) தலைவர் சமூகமளிக்க முடியாத சந்தர்ப்பங்களில் தலைவரின் அனுமதியுடன் தலைவருக்குரிய பணிகளை நிறைவேற்றுதல், தலைமை வகித்தல் என்பன.

(ஆ) சமூக நலப்பரி நடவடிக்கைகளுக்குப் பொறுப்பாக இருத்தல்.

(இ) தினமும் ஒரு குறிப்பிட்ட நேரத்தில் காரியாலயத்தில் சமூக மனித்திருத்தல். அல்லது தொடர்புடன் இருத்தல்

10:3 உப தலைவர் - II

(அ) தலைவர் சமூகமளிக்க முடியாத சந்தர்ப்பங்களில் தலைவரின் அனுமதியுடன் தலைவருக்குரிய பணிகளை நிறைவேற்றுதல், தலைமை வகித்தல் என்பன.

(ஆ) சமய விடயங்கள் தொடர்பான நடவடிக்கைகளுக்கு பொறுப்பாக இருத்தல்.

(இ) தினமும் குறிப்பிட்ட நேரத்தில் காரியாலயத்தில் சமூகமளித்திருத்தல். அல்லது தொடர்புடன் இருத்தல்

10:4 செயலாளர்

(அ) கூட்டங்களுக்கு அழைப்பு விடுத்தல்.

(ஆ) கூட்டத் தீர்மானங்களையும், நிகழ்ச்சிகளையும் எழுத்து மூலம், ஆவணப்படுத்தி, அடுத்த கூட்டத்தில் வாசித்தல், அவற்றை சரிவரப் பேணுதல், பாதுகாத்தல், என்பன.

(இ) சபையோடு சம்பந்தப்பட்ட வெளித் தொடர்புகளுக்கு தலைவருடன் பொறுப்பாக இருத்தல்.

(ஈ) கூட்டத் தீர்மானங்களை அமுலாக்குதல்.

(உ) பள்ளிவாசல்களின் பராமரிப்பு ஆளணி நியமனம், ஆளணி முகாமைத்துவம், பதவி நீக்கம், விடுமுறை, ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை, அலுவலக நிர்வாகம், பொருட் பதிவேடு என்பவற்றுக்குப்பொறுப்பாக விருத்தல்.

(ஊ) தினமும் ஒரு குறிப்பிட்ட நேரத்தில் அலுவலகத்தில் பிரசன்னமாகி அல்லது தொடர்புடன் இருத்தல்.

10:5 உப செயலாளர் - I

(அ) சமூக நலன்புரி நடவடிக்கைகளுக்கு உப-தலைவர் (I) உடன் பொறுப்பாவிருத்தல்.

(ஆ) மஹல்லாப் பள்ளிவாசல், சியாரம்கள், மையவாடிகள் ஆகியவற்றின் பராமரிப்பு மற்றும், நடவடிக்கைகளை ஒருங்கிணைத்தல்.

(இ) செயலாளரின் கோரிக்கைக்கு இணங்க, அவர் வருகை தராத விடத்து, அவரால் பணிக்கப்பட்ட கருமங்களை செவ்வனே நிறைவேற்றி செயலாளரிடம் ஒப்படைத்து விடுதல்.

(ஈ) தினமும் ஒரு குறிப்பிட்ட நேரத்தில் அலுவலகத்தில் பிரசன்னமாகி அல்லது தொடர்புடன் இருத்தல்.

10:6 உப செயலாளர் - II

(அ) சமய விடயங்கள் தொடர்பான நடவடிக்கைகளுக்கு உப-தலைவர் (II) உடன் பொறுப்பாவிருத்தல்.

(ஆ) பெரிய பள்ளிவாசல் வளாகத்திற்குட்பட்ட பகுதியில் உள்ள, வெளியக சுத்தம், அலங்காரம், பராமரிப்பு, நிர்மாணம், பாதுகாப்பு, பணியாளர்களின் பணிகள் ஆகியவற்றைக் கண்காணித்தல்.

(இ) செயலாளரின் கோரிக்கைக்கு இணங்க, அவர் வருகை தராத விடத்து, அவரால் பணிக்கப்பட்ட கருமங்களை செவ்வனே நிறைவேற்றி செயலாளரிடம் ஒப்படைத்து விடுதல்.

(ஈ) தினமும் ஒரு குறிப்பிட்ட நேரத்தில் அலுவலகத்தில் பிரசன்னமாகி அல்லது தொடர்புடன் இருத்தல்.

10:7 பெருாளாளர்

(அ) நிர்வாகத்துக்குரிய சகல நிதிகளுக்கும், நிதியோடு சம்பந்தப்பட்ட பதிவேடுகள், ஆவணங்கள், காசோலைகள், சகலவற்றுக்கும் பொறுப்பாக இருத்தல்.

- (ஆ) பரிபாலன சபையினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட கொடுப்பனவுகளையும், செலவுகளையும் முறைப்படியான ஆவணங்களுடாக வழங்குதல். பொருட் கொள்வனவிற்போது கணக்குக்குப் பொறுப்பான நிருவாக உத்தியோகத்தரையும் கலந்து கொள்ளுதல்.
- (இ) ரூபா 10,000/= க்கு மேற்படாத தொகையை சந்தர்ப்பச் செலவுக்காகச் செலவு செய்ய வரையறை செய்து அனுமதி வழங்கப்படுவதுடன் அதற்கடுத்த தொகையைச் செலவு செய்வதற்கு முன்னர் செயற்குழு அல்லது பரிபாலன சபையின் அங்கீகாரம் பெறப்படல் வேண்டும்.
- (ஈ) மாதம் ஒன்று கணக்கறிக்கை ஒன்றை பரிபாலன சபைக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும். அத்துடன் எண்பார்வை செய்யப்பட்ட கணக்குளை ஆறு மாதங்களுக்கு ஒருமுறை பரிபாலன சபையின் அனுமதியுடன் வக்பு சபைக்கு அனுப்பதல் வேண்டும்.
- (உ) வருடாந்தம் டிசம்பர் மாதத்தில் நடப்பு வருடத்துக்கான வரவு செலவு அறிக்கையையும், அடுத்த வருடத்துக்கான வரவு செலவுத் திட்டத்தையும், பரிபாலன சபைக்குச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.
- (ஊ) பொதுச் செலவுக்காக ரூபா (10000/=) பத்தாயிரத்துக்கு மேற்படாத தொகையைக் கையிருப்பில் வைத்திருத்தல். ஆயினும் தேவைக்கேற்ப பரிபாலன சபையின் அனுமதி யுடன் கூடிய தொகையை கையிருப்பில் வைத்திருக்கலாம்.
- (எ) பரிபாலன சபையினால் அனுமதிக்கப்பட்ட தொகைக்கு மேலதிகமான பணத்தை வங்கியில் வைப்புச் செய்ய வேண்டும்.
- (ஏ) உண்டியல்களில் உள்ள பணத்தை, செயலாளர், உட்பட செயற்குழு உறுப்பினர்கள் இருவருடன் பொறுப்பேற்று கணக்கு வைத்து ஏற்ற நடவடிக்கை மேற்கொள்ளுதல்.
- (ஐ) கணக்குக்குப் பொறுப்பான நிருவாக உத்தியோகத்தரின் வேலைகளையும், பரிபாலன சபை நிதியைக் கொண்டு செய்யப்படும் கருமங்களையும் கண்காணித்து மேற்பார்வை செய்தல்.
- (ஔ) நெற்காணிகள், தோட்டம், கடைத்தொகுதி, சந்தை ஆகியவற்றின் பராமரிப்பு, முகாமைத்துவம், அபிவிருத்தி என்பனவற்றுக்குப் பொறுப்பாக இருத்தல்.
- (ஐ) தினமும் ஒரு குறிப்பிட்ட நேரத்தில் அலுவலகத்தில் பிரசன்னமாகி அல்லது தொடர்புடன் இருத்தல்.

10:8 உப பொருளாளர்

(அ) பொருளாளரின் கடமைகளுக்கு உதவியாக இருத்தல்.

(ஆ) பொருளாளர் இல்லாதவிடத்து அவரின் கடமைகளைச் செய்தல்.

(இ) தினமும் ஒரு குறிப்பிட்ட நேரத்தில் அலுவலகத்தில் பிரசன்னமாகி அல்லது தொடர்புடன் இருத்தல்.

11. மஹல்லாக் குழுக்கள்

11:1 உறுப்பினர் தெரிவு

(அ) மஹல்லாவின் ஜமாஅத்தார் பட்டியலில் உள்ளவர்களின் விசேட கூட்டத்தில் குறைந்தது இரண்டு மறைக்காயர்மார்கள் உட்பட 15 உறுப்பினர்கள் தெரிவு செய்யப் பட வேண்டும்.

(ஆ) குறித்த இரண்டு மறைக்காயர்மார்கள் பரிபாலன சபையால் பெயர் குறித்து நியமிக்கப்படுவர்.

(இ) மஹல்லாக் குழு அமைக்கும்போது பரிபாலன சபையின் அனுமதி பெறப்படல் வேண்டும்.

(ஈ) அமைக்கப்படும் மஹல்லாக் குழுவின் தலைவர் நம்பிக்கையாளராக (Trustee) இருத்தல் வேண்டும். விசேட காரணங்களுக்காக பரிபாலன சபையின் அனுமதியுடன் வேறொருவர் தலைவராகத் தெரிவு செய்யப்படலாம்.

11:2 மஹல்லாக்குழுவின் பொறுப்புக்கள்

(அ) மஹல்லாவிலுள்ள பள்ளிவாசல்கள், மதரசாக்களின் செயற்பாடுகளுக்கு உதவுதலும் மேற்பார்வை செய்தலும்.

(ஆ) மஹல்லாவில் சமய கலாசார சமூக நலன்புரி நடவடிக்கைகளுக்கு உதவுதலும் கண்காணித்தலும்.

(இ) பரிபாலன சபையின் பணிப்புரைகளுக்கு ஏற்ப, வேறு கடமைகளைச் செய்தல்.

(ஈ) மஹல்லாவின் ஜமாஅத்தார் பட்டியல்களை தயாரித்து அதன் பிரதி ஒன்றை ஒவ்வொரு வருடமும் சனவரி 31க்கு முன் பரிபாலன சபைக்குச் சமர்ப்பித்தல்.

- (உ) மஹல்லாக் குழுக்கள் தங்களுக்குத் தேவையான நிதியை பரிபாலன சபையிடம் இருந்து அல்லது பரிபாலன சபையின் அனுமதியுடன் வேறு வழிகளில் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.
- (உ) மஹல்லாக்குழு தனது கணக்கறிக்கையை வேலைகளின் முடிவிலும் ஆறு மாத முடிவிலும் பரிபாலன சபைக்கு தவறாது சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
- (எ) மஹல்லாக் குழுவின் பதவிக் காலம் மூன்று வருடங்கள் எனினும், 2/3 பங்கு ஜமாஅத்தாரி வேண்டுகோளின் பேரில் அல்லது பரிபாலன சபையின் தீர்மானப்படி குழு கலைக்கப்பட்டு புதிய குழு தெரிவு செய்யப்படலாம்.
- (ஏ) மஹல்லாக் குழு தீர்மானிக்கும் செயற்திட்டங்களை தேவையான விபரங்களுடன் பரிபாலன சபைக்கு சமர்ப்பித்து முன் அனுமதியுடன் நடைமுறைப்படுத்தல் வேண்டும்.

12. உப குழுக்கள்

12:1 தெரிவு முறை

பின்வரும் விடயங்கள் தொடர்பாக செயற்பட அல்லது சிபார்சுகள் செய்ய பரிபாலன சபை உபகுழுக்களை நியமிக்கலாம். இவ்வுப குழுக்களில் குறைந்தது ஆறு (6) மறைக்காய்மார்கள் அங்கம் வகித்தல் வேண்டும். தலைவராக செயற் குழு உறுப்பினர் ஒருவரும், செயலாளராக வேறு மறைக்காயர் ஒருவரும் தெரிவு செய்யப்படல் வேண்டும். இக்குழு பரிபாலன சபையின் அனுமதியுடன் மட்டுமே தனது செயற் திட்டங்களை அமுல் படுத்த வேண்டும். தேவை யேற்படுமிடத்து ஜமாஅத்தாரைக் கொண்டு இவ்வுப குழுக்களை விஸ்தரிக்கலாம்.

விடயங்கள்

- (அ) கட்டட நிர்மாண வேலைகள்
- (ஆ) பெரிய பள்ளிவாசல், அலுவலகம், நிர்வாகம் / பராமரிப்பு
- (இ) நெற்காணி, தோட்டம், கடைகள், சந்தை, மற்றும் பரிபாலன சபை சொத்துக்கள், நிர்வாகம் / பராமரிப்பு
- (ஈ) குர்ஆன் மத்ரசா மேற்பார்வை, மார்க்கக்கல்வி அபிவிருத்தி, சமய நிகழ்ச்சிகள் ஏற்பாடு.
- (உ) மையவாடிகள் பராமரிப்பு, ஜனாசா நுஸன்புரிச் சேவை
- (ஊ) ஸக்காத் நிதியம்

- (எ) சமூக நலன், அனர்த்த முகாமைத்துவம்
- (ஏ) எண்பார்வை
- (ஐ) ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை (1. நிர்வாகம் 11. சமய கலாசாரம் தொடர்பாக வெவ்வேறு குழுக்கள் அமைக்கப்படுதல் வேண்டும்)

12 :2 உப குழுக்களின் கடமைகள்

12 :2 (அ) கட்டட நிர்மாண வேலைகள் குழு

- (1) திட்டங்களை வகுத்தல்.
- (2) நிதி திரட்டுதல்.
- (3) வேலைக்குத் தேவையான தொழில் நுட்பச் சேவை, கூலியாட்கள் எனவற்றைப் பெறல்.
- (4) வேலைகளை மேற்பார்வை செய்து செய்வித்தல்
- (5) பொருட்களைக் கொள்வனவு செய்தல், களஞ்சியப் படுத்துதல், கணக்கு வைத்தல்.
- (6) கொடுப்பனவு செய்தல்
- (7) கட்டட நிதி வரவு செலவு அறிக்கையை பரிபாலன சபைக்குச் சமர்ப்பித்தல்.

12 :2 (ஆ) பெரிய பள்ளிவாசல், அலுவலக நிர்வாக/ பராமரிப்புக்குழு

- (1) பெரிய பள்ளிவாசல் ஆளணியினரின் வேலைகளை மேற்பார்வை செய்தல்
- (2) பெரிய பள்ளிவாசலின் சுத்தம், நீர், மின்வினியோகம், ஒலி பெருக்கி போன்ற சேவைகள் சீராக இயங்க ஆவன செய்தல்.

12 :2 (இ) நெற்காணி, தோட்டம், கடைகள், சந்தை, மற்றும் பரிபாலன சபை சொத்துக்கள், நிர்வாகம், பராமரிப்புக் குழு

- (1) பரிபாலன சபைக்குச் சொந்தமான நெற்காணிகள், கடைகள், தோட்டங்கள், சந்தை ஆகியவற்றை பராமரித்து முகாமை செய்தல்.
- (2) சொத்துக்களின் உறுதிகள், படங்கள், பதிவேடு, அதனோடு தொடர்பான ஆவணங்களைத் தயாரித்து பேணுதல்.

(3) சொத்துக்கள் மூலம் கூடிய வருமானம் பெற ஆவன செய்தல்.

12 : 2 (ஈ) குர்ஆன் மதரசா மேற்பார்வை, மார்க்கக்கல்வி அபிவிருத்தி, சமய நிகழ்ச்சிக் குழு

(1) சமய அனுட்டான நிகழ்ச்சிகளை ஒழுங்கு செய்தல்.

(2) பரிபாலன சபைக்குச் சொந்தமான குர்ஆன் மதரசாக்களை மேற்பார்வை செய்தல்.

(3) முஸ்லிம் சமய கலாசார அமைச்சினால் வகுக்கப்பட்ட பாடத் திட்டத்தின்படி, மாணவர், வளர்ந்தோர் குர்ஆனை ஓத வழி வகுத்தல், ஓதிக் கொடுக்கும் முறை, மார்க்க அனுட்டானம், பண்பாடு, ஒழுக்கம் என்பவற்றில் மாணவருக்கும், வளர்ந்தோருக்கும் பயிற்சி அளித்தல், நேரஅட்டவணை, மதரசாவின் இடவசதிகள், இவற்றிற்குத் தேவையான கொடுப்பனவுகள் என்பவற்றைத் திட்டமிட்டு பரிபாலன சபையின் அனுமதியுடன் நடைமுறைப் படுத்துதல்.

(4) பெண்களின் மார்க்கக் கல்வி, மார்க்க அனுட்டான வழிமுறைகள் பற்றிய திட்டங்களை வகுத்து பரிபாலன சபையின் அனுமதியுடன் செயற்படுத்துதல்.

(5) தேவையான இடங்களில் மதரசாக்களை புதிதாக ஏற்படுத்துதல்.

12 : 2 (உ) மையவாடிகள் பராமரிப்பு, ஜனாசா நல்லட்புரிச் சேவைக் குழு

(1) சாய்ந்தமருது - மாளிகைக்காடு எல்லைக்குள் உள்ள மையவாடிகளைப் பராமரித்து துப்பரவாகவும், அழகாகவும் வைத்திருக்க ஏற்பாடுகளை செய்தல்.

(2) ஜனாசா நல்லடக்கம், தொடர்பான கடமைகளில் ஆண் பெண் இரு பாலாருக்கும் பயிற்சி வழங்குதல்.

(3) ஜனாசா நல்லடக்கம் செய்வதில் உதவி தேவைப்படுவோருக்கு உதவி ஒத்தாசை செய்தல்.

12 : 2 (ஊ) ஸக்காத் நிதியக் குழு

(1) பரிபாலன சபையினால் தெரிவு செய்யப் பட்ட தலைவரைக் கொண்ட ஸகாத் நிதியத்தின் குழு சாய்ந்தமருது - மாளிகைக்காடு பகுதியில் ஸகாத்தை வசூலித்து ஸகாத் பெற தகுதியுடையோருக்கு விநியோகிக்கும்.

12 : 2 (எ) சமூக நலன் , அனர்த்த முகாமைக் குழு

(1) சாய்ந்தமருது - மாளிகைக்காடு பகுதியின் சமூகநல அபிவிருத்தி, அனர்த்த

முகாமைத்துவத்துவம் தொடர்பாக ஏனைய அமைப்புக்களுடன் இணைந்து செயற்படுதல்.

12 :2 (ஏ) எண்பார்வைக் குழு

- (1) மூவர் கொண்ட எண்பார்வைக் குழுவை பரிபாலன சபை தெரிவு செய்யும். தெரிவு செய்யப்படுபவர்கள் கணக்குகளை சரிபார்க்கக் கூடிய சிறந்த கணக்கறிவும், கல்வியறிவும் உடையவர்களாக இருத்தல் வேண்டும்.
- (2) பரிபாலன சபையின் தீர்மானப்படி வரவு செலவு கணக்குகளை எண்பார்வை செய்து அதன் அறிக்கையை பரிபாலன சபைக்குச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.
- (3) வக்பு சபைக்கு அனுப்புவதற்குரிய கணக்கை ஆறு மாதங்களுக்கு ஒரு முறை தயார் செய்வதற்கு பொருளாளருக்கு உதவி செய்தல் வேண்டும்.
- (4) நம்பிக்கையாளர் சபை பருவ காலத்துக்கு ஏற்ப எண்பார்வையாளர்களும் புதிதாகத் தெரிவு செய்யப்படுதல் வேண்டும். இவர்களின் பதவிக் காலம் நீடிக்கப்படலாம். அல்லது மாற்றி அமைக்கப்படலாம்.

12 :2 (ஐ) ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைக் குழு :

12 :2 (ஐ) (1) நிர்வாகம்

- (1) பரிபாலன சபையின் நிர்வாகத்திற்குட்பட்ட ஆளணியினரின் ஒழுக்கம் தொடர்பாக பரிபாலன சபை பணிக்கும் விடயங்களை விசாரித்து சபைக்கு அறிக்கை சமர்ப்பித்தல்.

12 :2 (ஐ) (11) சமய கலாசாரம்

- (1) சாய்ந்தமருது - மாளிகைக்காடு எல்லைக்குள் நடைபெறும் இஸ்லாத்துக்கு விரோதமான செயற்பாடுகள் தொடர்பாக பரிபாலன சபைக்குக் கிடைக்கும் எழுத்து மூல வாய் மூல முறைப்பாடுகளை விசாரித்து பரிபாலன சபைக்கு அறிக்கை சமர்ப்பித்தல்.

13. நிதி முகாமைமையும் வரவு செலவுத் திட்டமும்

13 :1 நிதி வருமான வழிகள்

- (1) சந்தைக் குத்தகை (வருடாந்தம் ஏலத்தில் கூறி பெறப்படும் வருமானம்)
- (2) பெரிய பள்ளிவாசலுக்குச் சொந்தமான கடைகளால் கிடைக்கும் வாடகை

- (3) செய்கை பண்ணும் பருவ கால(பெரும்போக/ சிறுபோக)ங்களுக்கு ஏற்ப நெல் வயல்களை ஏலத்தில் கூறி பெறப்படும் வருமானம்.
- (4) ஜமாஅத்தினரின் திருமணங்களுக்கான அறவீடுகள்.
- (5) பள்ளிவாசல்களுக்குரிய தென்னை மரங்களை தேங்காய்க்காக வருடாந்தம் கூறி பெறப்படும் வருமானம்.
- (6) சமய அனுட்டான கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்காக வருடாந்தம் ஜமாஅத்தினர் வழங்கும் நிதி (சுமந்திரம்)
- (7) பொதுமக்கள் காணிக்கைகள்.
- (8) பெறப்படும் அபராதத் தொகை.
- (9) நீதி மன்றங்களின் அபராத உதவு தொகைகள்.
- (10) உள்ளூர் வெளியூர், வெளிநாட்டு அன்பளிப்புகள்.
- (11) அரச / அரச சார்பற்ற நிறுவனங்களின் உதவிகள்.
- (12) பெரிய பள்ளிவாசல் கட்டட நிதிக்கு கிடைக்கும் பணம், பொருட்கள் என்பன.

13:2 நிதி, வருமானங்களைக் கையாளும்/பயன்படுத்தும் முறைகள்

13 :2:1 வருமானங்களை ஏற்றுக்கொள்ளுதலும் வைப்புச் செயதலும்.
களஞ்சியப்படுத்தலும்.

- (1) பெறப்பட்ட வருமானத்துக்கு தனித்தனியே வருமான அலகைக் குறிப்பிட்டு பள்ளிவாசல் பற்றுச் சீட்டு வழங்குதல் வேண்டும் .அப்பற்றுச் சீட்டில் பொருளாளர் அல்லது சபை அங்கீகாரம் அளித்த ஒருவர் ஒப்பமிடுதல் வேண்டும்.
- (2) பெறப்பட்ட வருமானம் பணமாயின் வங்கியில் வைப்புச் செய்து நாளேட்டில் வரவு எழுதி, நாளேட்டின் பக்கம், திகதி என்பன குறிக்கப்பட்ட காசோலை / பண வைப்புச் சீட்டு ஒழுங்காகக் கோவைப்படுத்தப் படுதல் வேண்டும்.
- (3) பெறப்பட்ட வருமானம் பொருளாயின் அவை பரிபாலன சபையின் முன்கொண்டு வரப்பட்டு சபையின் அனுமதியின் பின்னர் பொருட் பதிவேட்டில் பதியப்பட்டு களஞ்சியக்காப்பாளரிடம் ஒப்படைத்தல் வேண்டும். தேவையைப் பொறுத்து அவை பயன் படுத்தப்படும்.

13 : 2 : 2 பொது வருமானக் கணக்கு

- (1) 'சாய்ந்தமருது - பெரிய பள்ளிவாசல் பொது வருமானக் கணக்கு' என்ற பெயரில் அண்மையில் உள்ள தேசிய வங்கி ஒன்றில் நடைமுறைக் கணக்கு ஒன்றைத் திறந்து சகல பொது வருமானங்களையும் அதில் வைப்புச் செய்தல் வேண்டும். அல்லது இஸ்லாமிய சரீஆவுக்கு அமைய இயங்கும் முதலீட்டு நிறுவனம் ஒன்றில் சேமிப்புக் கணக்கில் வைப்புச் செய்தல் வேண்டும்.
- (2) பொது வருமானம் பெரிய பள்ளிவாசல், மஹல்லாப் பள்ளிவாசல் ஆகியவற்றின் அன்றாட அதி முக்கிய தேவைகளுக்கும், வக்பு ஸ்தாபனங்களைப் போஷிப்பதற்கும், சந்தர்ப்பச் செலவுகளுக்கும், சபை தீர்மானிக்கும் பொதுச் செலவுகளுக்கும், சமய கலாசார, பௌதீக வள, (மார்க்க அறிஞருக்கான) மனிதவள அபிவிருத்திக்கும் பயன்படுத்தப்படும்.

13 : 2 : 3 கட்டட நிதிக் கணக்கு

- (1) "சாய்ந்தமருது - பெரிய பள்ளிவாசல் கட்டடநிதி க் கணக்கு" என்ற பெயரில் அண்மையில் உள்ள தேசிய வங்கி ஒன்றில் நடைமுறைக் கணக்கு ஒன்றைத் திறந்து சகல கட்டட வருமானங்களையும் அதில் வைப்புச் செய்தல் வேண்டும். அல்லது இஸ்லாமிய சரீஆவுக்கு அமைய இயங்கும் முதலீட்டு நிறுவனம் ஒன்றில் சேமிப்புக் கணக்கில் வைப்புச் செய்தல் வேண்டும்.
- (2) கட்டட நிதி பெரிய பள்ளிவாசல் கட்டட வேலைகளுக்கும், திருத்த வேலைகளுக்கும், கட்டட பராமரிப்புக்கும் செலவிடப்படும்.

13 : 2 : 4 மஹல்லாக் குழுக்கள், உபகுழுக்களின் நிதிக்கணக்கு

- (1) மஹல்லாக்குழுக்களுக்கும் உப குழுக்களுக்கும் கிடைக்கும் வருமானங்களை அக்குழுக்களின் பெயரில் அண்மையிலுள்ள தேசிய வங்கி ஒன்றின் நடைமுறைக்கணக்கில் அல்லது இஸ்லாமிய ஷரீஆவுக்கு அமைய இயங்கும் முதலீட்டு நிறுவனமொன்றில் சேமிப்புக் கணக்கில் வைப்புச் செய்தல் வேண்டும்.
- (2) மஹல்லாக்குழுக்களினதும் உபகுழுக்களினதும் நிதி, அக்குழுக்களின் அங்கீகாரரிக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகளுக்கு மட்டும் செலவு செய்யப்பட வேண்டும்.

13 : 2 : 5 செலவுக்கான பணத்தை மீள்பெறும் முறையும் கணக்கு வைப்பு முறையும்

- (1) சபையினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட செலவுகளுக்கான பற்றுச் சீட்டுடன் கொண்ட (Voucher) கொடுப்பனவுப் பத்திரத்தில் "Payment Approved - கொடுப்பனவு அங்கீகரிக்கப்பட்டது" என முத்திரை பதித்து தலைவர் அல்லது செயலாளர் ஒப்பமிடுதல் வேண்டும்.

- (2) அங்கீகரிக்கப்பட்ட கொடுப்பனவுப் பத்திரத்துக்கு பொருளாளர் பணத்தை வழங்கி அத்தாட்சிப்படுத்தி கொடுப்பனவை அதன் இலக்கத்துடன் நாளேட்டில் பதிந்து கணக்கு வைத்தல் வேண்டும். பின்னர் அக்கணக்குகள் பேரேட்டுக்கு (Ledger) கொண்டு செல்லப்படுதல் வேண்டும்.
- (3) காசோலைகளில் பொருளாளருடன் தலைவர் அல்லது செயலாளர் ஒப்பமிட்டு பணத்தை மீள் பெற்றுக் கொள்ளலாம். கொடுப்பனவுப் பத்திரத்தில் காசோலையின் விபரங்கள் குறிப்பிடுதல் வேண்டும். காசோலைப் புத்தகத்தின் அடிக்கட்டையிலும் கொடுப்பனவு பற்றிய அடிக்குறிப்புகள் எழுதப்படல் வேண்டும்.
- (4) ஒவ்வொரு மாத முற்பகுதியிலும் வங்கியில் இருந்து கிடைக்கும் வங்கி அறிக்கைகளுடன் கணக்குகளை ஒப்பிட்டுப் பார்த்து கணக்குகளை காலச் சீராக்கல் (Up date) செய்து கொள்ளல் வேண்டும்.

13 : 2 : 6 வரவு செலவுத் திட்டம் தயாரித்தல்

- (1) ஒவ்வொரு நடப்பாண்டின் டிசம்பர் மாத முற்பகுதியிலும் செயற்குழுவின் ஆலோசனையுடன் நடப்பாண்டில் ஏற்பட்டுள்ள செலவுகளையும், எதிர்வரும் ஆண்டில் செய்யப்பட வேண்டிய செலவுகள், ஆளணி முகாமைத்துவம், அபிவிருத்தி என்பனவற்றைக் கருத்திற் கொண்டு ஒரு வரவு செலவுத் திட்டத்தைத் தயார் செய்து சபைக்கு முன் மொழிந்து அனுமதி பெற்றுக் கொள்ளுதல் பொருளாளரின் முக்கிய கடமைகளில் ஒன்றாகும்.

13 : 2 : 7 கணக்கறிக்கைகள் சமர்ப்பித்தல்

- (1) ஒவ்வொரு மாத இறுதியில் அல்லது அடுத்த மாதத்தின் முதல் வாரத்தில் கடந்த மாதத்தின் பொதுநிதிக்கணக்கு, கட்டட நிதிக்கணக்கு பற்றிய அறிக்கையை பொருளாளர் சபைக்குச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.
- (2) ஆறுமாத இறுதியில் எண்பார்வை செய்யப்பட்ட கணக்கறிக்கையை சபையின் அனுமதியுடன் வக்பு சபைக்கு அனுப்ப்தல் வேண்டும்.
- (3) உப குழுக்களினதும், மஹல்லாக் குழுக்களினதும் கணக்கறிக்கைகள் வேலை/ ஆறுமாத முடிவில் சபைக்குச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

14. ஆளணி

14:1 வகையும் எண்ணிக்கையும்

	வகை	எண்ணிக்கை
(அ)	இமாம்கள்	
	(1) பெரிய பள்ளி வாசல்	02
	(2) மஹல்லாப் பள்ளிவாசல்கள்	13
(ஆ)	முஅத்தின்கள்	
	(1) பெரிய பள்ளி வாசல்	01
	(2) மஹல்லாப் பள்ளிவாசல்கள்	11
(இ)	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	02
(ஈ)	பள்ளிவாசல் சுத்தம் பேணுபவர்	02
(உ)	தோட்டக் காவலர்	01
(எ)	அலுவலக உதவியாளர்	01
	மொத்தம்	33

இந்த ஆளணியினரின் தொகை தேவையைப் பொறுத்து மாற்றமடையலாம்.

14:2 ஆட்சேர்ப்பு முறை

வெற்றிடங்கள் ஏற்படும்போது பரிபாலன சபையின் தீர்மானப்படி விண்ணப்பங்கள் கோரப்பட்டு தகுதியானவர்களை செயற்குழு தெரிவு செய்யும். இத்தெரிவுகள் பரிபாலன சபையால் அங்கீகரிக்கப்பட்டதும் நியமனம் வழங்கப்படும்.

14:3 ஆளணியினருக்கான கொடுப்பனவுகள்

பரிபாலன சபைக்குக் கிடைக்கும் வருமானத்தையும், அன்றைய வாழ்க்கைச் செலவுகளையும் சீர்தூக்கிப் பார்த்து ஆளணியினருக்கான கொடுப்பனவுகள் பரிபாலன சபையினரால் தீர்மானிக்கப்படும். மெலதிக கொடுப்பனவுகள், அதிகரிப்புக்கள் என்பன சபையின் வரவு செலவுத் திட்ட ஆலோசனை களுக்கு அமைய சபையின் அனுமதியுடன் வழங்கப்படும்.

14:4 ஆளணியினருக்கான சகாயக் கொடுப்பனவுகள்

பரிபாலன சபை தீர்மானிக்கும் வகையில் ஓர் ஜமியர் ஓய்வு பெறுமிடத்து அல்லது சேவையில் இருந்து நீக்கப்படுமிடத்து அவரது சேவைக் காலத்தைக் கருத்திற்கொண்டு சபையின் தீர்மானப்படி சகாயக் கொடுப்பனவு வழங்கப்படல் வேண்டும். அத்துடன் சிறந்த சேவை செய்தவருக்கு சேவை நலன் பாராட்டு அளிக்கப்படல் வேண்டும்.

14 :5 ஆளணியினருக்கான மரணப் பணிக்கொடை

ஊழியர் ஒருவர் கடமையில் இருக்கும்போது மரணித்தால் அவரின் சேவைக்காலத்துக்கு ஏற்ப சபை தீர்மானிக்கும் ஒரு தொகையை மரணப் பணிக்கொடையாக சபை தீர்மானிக்கின்ற அவருடைய வாரிசுக்கு வழங்க வேண்டும்.

14 :6 ஆளணியினருக்கான விடுமுறை

- (1) முக்கிய காரணங்களுக்காக மட்டும் விடுமுறை வழங்கப்படும். வேலைக்கான மாற்றொழுது தகவல் சம்பந்தப்பட்டவர்கள் பெரிய பள்ளிவாசல் அல்லது மஹல்லப் பள்ளிவாசல் நிடுவாகத்துடன் தொடர்பு கொண்டு செய்துகொள்ள வேண்டும்.
- (2) ஒரு வருடத்தில் ஆகக் கூடிய விடுமுறை இருபத்தொரு(21) நாட்களாகும். மேலதிக விடுமுறை எடுப்பவர்களீது நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.
- (3) வைத்திய தேவைக்காக அல்லது விஜேட காரணங்களுக்காக, விடுமுறை தேவைப்படுவோர் தகுந்த ஆதாரங்களைச் சமர்ப்பித்து செயற்குழுவின் அல்லது மஹல்லாக் குழுவின் முன் அனுமதி பெறல் வேண்டும்.

14 :7 ஆளணியினருக்கான ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை

ஆளணியினரின் நடத்தை, கடமைகளில் ஏற்படும் குறைபாடுகள் அல்லது முறைப்பாடுகளை ஒழுக்காற்றுக்குழு விசாரித்து பரிபாலன சபைக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். சபை அவ்வறிக்கையைப் பரிசீலனை செய்து தீர்மானம் எடுத்து உரிய நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

15. ஆளணியினரின் தகைமைகளும் கடமைகளும்

15 :1 இமாம்களின் தகைமைகள்

- (1) 30 வயதுக்கு மேற்பட்ட விவாகமானவராக இருத்தல் (உச்ச வயது 70 ஆகும்)
- (2) மௌலவி தராரப் பத்திரம் உடையவராக இருத்தல்
(மௌலவி இல்லாதவிடத்து ஹாஃபிஸ்களுக்கு அல்லது லெவ்வைமாருக்கு இடமளிக்கலாம்)
- (3) அரபு மொழித் தேர்ச்சியும், நல்ல குரல் வளமுள்ளவராகவும் இருத்தல் வேண்டும்.
- (4) க.பொ.த. சாதாரண தரம் வரையாவது தமிழறிவு இருத்தல் வேண்டும்.
- (5) இமாமத்துச் செய்வதில் தேர்ச்சி பெற்றிருத்தல், பிக்ஹு சட்டதிட்டங்களை

அறிந்திருத்தல், சமய அனுட்டானங்களை பேணி நடப்பதில் முதன்மையானவராக இருத்தல்.

- (6) ஷரீஆ சட்டத் தின் கீழ் தண்டனை பெறாதவராக இருத்தல்
- (7) சமூக அந்தஸ்து, நன்னடத்தை, உடல் ஆரோக்கியம், இஸ்லாமிய மார்க்க வரம்பைமீறாத பழக்க வழக்கங்கள் என்பன உடையவராக இருத்தல்.
- (8) வக்காஹத்தைப் பேணுபவராக இருத்தல்.
- (9) நம்பிக்கையாளர், மறைக்காயர்மார், ஜமாஅத்தின் ஆகியோரின் நன்மதிப்பைப் பெற்றவராக இருத்தல்.

15:2 பெரிய பள்ளிவாசல் பேஸ் இமாம்களின் கடமைகள்

- (1) பெரிய பள்ளிவாசலில் ஐங்காலத் தொழுகை, ஜம்ஆப் பிரசங்கம், ஜம்ஆத் தொழுகை, பெருநாட் தொழுகைகள், சுன்னத்தான தொழுகைகள், என்பவைகளை நடாத்துதல், மார்க்க போதனைகள் புரிதல், புனித புகாரி சரீஃப் பாராயணம் செய்தல், வழமையாக நடைபெறும் மௌலிது போன்றவற்றை தலைமை தாங்கி நடத்துதல்.
- (2) பெரிய பள்ளிவாசல் முஅத்தின் மற்றும் ஊழியர்களின் வேலைகளை மேற்பார்வை செய்து நாளாந்தக் கிரியைகளும், பள்ளிவாசலின் தூப்பரவும், ஏனைய வசதிகளும், ஒழுங்காகப் பேணப்படுவதை உறுதிப்படுத்துதல்.
- (3) பெரிய பள்ளிவாசல் பராமரிப்புக் குழுவுடன் இணைந்து பள்ளிவாசலின் பராமரிப்புக்கும், அபிபிருத்திக்கும் ஒத்துழைத்தல்.
- (4) ஜமாஅத்தாருடன் நல்மனதுடன் செயற்பட்டு அவர்களின் தேவைகளையும், குறைகளையும் அறிந்து ஆவன செய்தல்.
- (5) பரிபாலன சபைக்கு மார்க்கக் கடமைகளில் ஆலோசனை கூறுவதோடு மார்க்கத் தீர்ப்புகள் வழங்குவதற்கும் உதவுதல்.
- (6) ஒவ்வொரு தொழுகை நேரத்துக்கும் 30 நிமிடங்கள் முன்னதாக பள்ளி வாசலுக்கு வருகை தந்து தொழுகை முடிந்த பின்னரும் சற்றுத் தாமதித்து கடமைகளை நிறைவேற்ற வேண்டும்.
- (7) வாரத்தில் ஒரு நாள் ஜமாஅத்தாருக்கு மார்க்க உபன்னியாசம் செய்ய வேண்டும் (ஞாயிறு இஷா தொழுகைக்குப் பின்)

(8) பரிபாலன சபையின் பணிப்பளுகளை ஏற்று நடத்தல்.

(9) விடுமுறை தேவைப்பட்டால் பதில் கடமை ஒழுங்கு செய்து நிருவாகத்திடம் அறிவித்து, அனுமதி பெற வேண்டும்.

(10) பெரிய பள்ளிவாசலின் குர்ஆன் மத்ரசாவை பொறுப்பேற்று நடாத்துதல்.

10.1 குர்ஆன் மத்ராக்கள் மேற்பார்வைக் குழுவின் ஆலோசனைக் கேற்ப முஸ்லிம் சமய கலாசார அமைச்சினால் வழங்கப்பட்ட பாடவிதான அடிப்படையில் அல் குர்ஆன் பிழையின்றி தஜ்வீது சட்டப்படி ஒதுவதற்கு பயிற்சி கொடுத்தல்.

10.2 பரிபாலன சபை தீர்மானிக்கும் நேர அட்டவணைப்படி குர்ஆன் மத்ரசாவை இயக்குதல்.

10.3 பரிபாலன சபை தீர்மானிக்கும் நியதிகளுக்கு அமைய மாணவர்களை மத்ரசாவுக்கு அனுமதித்தல்.

10.4 மாணவர்களின் வரவு இடாப்பு ஒன்றைப் பேணுதல்.

10.5 மாணவர்களின் கல்வி அபிவிருத்தி, நல்லொழுக்கம், மார்க்க அனுஷ்டானங்கள், ஆகியவற்றில் அக்கறை காட்டுதலும், பயிற்சி கொடுத்தலும்.

10.6 செயற்குழுவுடன் தொடர்பு கொண்டு மத்ரசாவின் பெளதிக வளங்களை மேம்படுத்துதல்.

15:3 சாய்ந்தமருது-மாளிகைக்காடு மஹல்லாப்பள்ளிவாசல் பேஸ் இமாம்களின் கடமைகள்

(1) தொழுகை நேரம் ஆரம்பமாகவதற்கு 30 நிமிடங்களுக்கு முன்னதாக பள்ளிவாசலுக்குச் சமுகமளித்தல்.

(2) ஐங்காலத் தொழுகையை நடாத்தி வைப்பதோடு ஜமாஅத்தாருக்கு மார்க்க போதனைகளையும் செய்தல்.

(3) சக ஊழியர்களின் வேலைகளை மேற்பார்வை செய்து அவர்களோடு இணைந்து நடத்தலும், பள்ளிவாசலின் உள், வெளிச் சுத்தங்களை உறுதிப்படுத்தலும்.

(4) பள்ளிவாசல் பராமரிப்புக் குழுவுடன் இணைந்து பள்ளிவாசல் பராமரிப்புக்கும், அபிவிருத்திக்கும் உதவுதல்.

(5) ஜமாஅத்தாருடன் ஒழுங்காகப் பழகி, அவர்களின் தேவை, குறைகளைக் கண்டு ஆவன செய்தல்.

(6) தங்களுக்குப் பொறுப்பான பள்ளிவாசலுக்குரிய மஹல்லாக்களில் நடைபெறும் நிக்காஹ்களை, பரிபாலன சபையின் அனுமதியுடன் நிறைவேற்றி வைத்தல்.

- (7) பரிபாலன சபையின் பணிப்புரைகளுக்கு அமைய குத்பா பிரசங்கம் செய்தல் பள்ளிவாசலில் வழமையாக நடைபெறும், சமய சம்பந்தமான நிகழ்ச்சிகள் மற்றும் மார்க்கக் கடமைகளை நிறைவேற்றுவதல்.
- (8) பரிபாலன சபையின் பணிப்புரையை ஏற்று நடத்தல்.
- (9) விடுமுறை தேவைப்பட்டால் பதில் கடமை ஒழுங்கு செய்து நிருவாகத்துக்கு அறிவித்து அனுமதி பெற வேண்டும்.
- (10) இமாம்கள் பள்ளிவாசலுடன் சேர்ந்துள்ள குர்ஆன் மத்ரசாக்களை நடாத்த வேண்டும். பள்ளிவாசலோடு குர்ஆன் மத்ரசா இல்லாவிட்டால் 15:2:10க்கு அமைய குர்ஆன் மத்ரசாவை ஏற்படுத்தி நடாத்த வேண்டும்.

15 :4 முஅத்தின்களின் தகைமைகள்

- (1) 30 வயதுக்குக் குறையாத விவாகம் செய்தவராக இருத்தல்.
- (2) அந்நாளை முறையாகவும், இனிமையாகவும், ஒலிக்கக் கூடியவராக இருத்தல்.
- (3) ஷரீஅத் அறிவும், பேணுதலும் உடையவராக இருத்தல்.
- (4) தேவைப்பட்டால் இமாமத்துச் செய்யக் கூடிய பயிற்சி உடையவராக இருத்தல்.
- (5) மார்க்கக் கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்கு வேண்டிய அறிவைப் பெற்றிருத்தல்.
- (6) அல்-குர்ஆன் முழுவதையும் ஓதத் தெரிந்திருத்தல்.
- (7) இஸ்லாமிய மார்க்க வரம்பை மீறாத பழக்க வழக்கங்களையும், நன்னடத்தையையும், உடல் ஆரோக்கியத்தையும் உடையவராக இருத்தல்.
- (8) தமிழ் மொழியில் 8ஆந் தர அறிவையாவது பெற்றிருத்தல்.
- (9) இஸ்லாமிய ஷரீஅ சட்டதிட்டத்துக்கு முரணான செயற்பட்டு தண்டனை பெறாதவராக இருத்தல்.

15 :5 பெரிய பள்ளிவாசல் முஅத்தின் கடமைகள்

- (1) ஒவ்வொரு தொழுகை நேரம் ஆரம்பமாவதற்கு 30 நிமிடங்களுக்கு முன்னர் பள்ளிவாசலுக்குச் சமூகமளித்திருத்தல் வேண்டும்.
- (2) நேரம் தவறாது உரிய நேரத்துக்கு அதானை ஒலிக்க வேண்டும்.

- (3) பேஷ் இமாமின் உத்தரவுப்படி ஒவ்வொரு தொழுகை நேரத்துக்கும் இகாமத்துச் சொல்லுதல்
- (4) பள்ளிவாசலைப் பராமரித்தல்.
- (5) நம்பிக்கையாளர்கள், மறைக்காயர்மார்களை மதித்து நடத்தல்.
- (6) நிர்வாகிகளின் பணிப்புரைகளை ஏற்று நடத்தல்.
- (7) தேவையேற்படும்போது இமாமத்துச் செய்தல்.
- (8) பள்ளிவாசலில் உள்ள சொத்துக்களைப் பாதுகாத்தல் / பொறுப்பாக இருத்தல்.
- (9) ஐங்காலத் தொழுகை நடைபெறும் இடப்பரப்பை எப்பொழுதும் சுத்தமாக வைத்திருத்தல்.
- (10) பேஷ் இமாமின் பணிப்புரைகளையும், ஆலோசனைகளையும் ஏற்று நடத்தல்.
- (11) விடுமுறை தேவைப்பட்டால் பதில் கடமை ஒழுங்கு செய்து நிர்வாகத்துக்கு அறிவித்து அனுமதி பெற வேண்டும்.
- (12) வெள்ளிக்கிழமைகளில் குத்பா கடமைகளைச் செய்தல்.

15 :6 சரய்ந்தமருது-மாளிகைக்காரு மஹல்லாப் பள்ளிவாசல் முஅத்தீன்களின் கடமைகள்

- (1) ஒவ்வொரு தொழுகை நேரம் ஆரம்பமாவதற்கு 30 நிமிடங்களுக்கு முன்னர் பள்ளிவாசலுக்குச் சமுகமளித்திருத்தல் வேண்டும்.
- (2) நேரம் தவறாது உரிய நேரத்துக்கு அதானை ஒலிக்க வேண்டும்.
- (3) பேஷ் இமாமின் உத்தரவுப்படி ஒவ்வொரு தொழுகை நேரத்துக்கும் இகாமத்துச் சொல்லுதல்.
- (4) பள்ளிவாசலின் உட்புறத்தையும், வெளிப்புறத்தையும் சுத்தமாக வைத்திருத்தல்.
- (5) ஒலிபெருக்கி, மின்சாரம், தண்ணீர் என்பவைகளை வீண் விரயம் செய்யாது கவனமாகப் பாவித்தல்.
- (6) ஜனாசா நல்லடக்கம், ஊர் கடமைகளைச் சிறப்பாகச் செய்தல்.

- (7) பள்ளவாசலைப் பூட்டுதல், திறத்தல், பராமரித்தல்.
- (8) நம்பிக்கையாளர்கள், மறைக்காயர்மார்களை மதித்து நடத்தல்.
- (9) நிர்வாகிகளின் பணிப்புரைகளை ஏற்று நடத்தல்.
- (10) தேவையேற்படும்போது இமாமத்துச் செய்தல்.
- (11) ஹௌழு, மலசலசுட்டங்களை துப்பரவு செய்வற்குரிய ஒழுங்குகளைச் செய்தல்.
- (12) பள்ளிவாசலில் உள்ள சொத்துக்களைப் பாதுகாத்தல் / பொறுப்பாக இருத்தல்.
- (13) ஜங்காலத் தொழுகை நடைபெறும் இடப்பரப்பை எப்பொழுதும் சுத்தமாக வைத்திருத்தல்.
- (14) பேஷ் இமாம் பணிப்புரைகளையும் ஆலோசனைகளையும் ஏற்று நடத்தல்.
- (15) விடுமுறை. தேவைப்பட்டால் பதில் கடமை ஒழுங்கு செய்து நிர்வாகத்துக்கு அறிவித்து அனுமதி பெற வேண்டும்.
- (16) வெள்ளிக்கிழமைகளில் ஜம்-ஆப் பள்ளிவாசல்களுக்கு சமூகமளித்து குத்பாவுக்குரிய ஆயத்தங்களைச் செய்வதில் உதவி புரிதல் / குத்பா கடமைகளைச் செய்தல்.

15:7 பெரிய பள்ளிவாசல் நிர்வாக உத்தியோகத்தார்களின் தகைமைகள்

- (1) 30 வயதுக்கு மேற்பட்ட திருமணமானவராக இருத்தல்.
- (2) கல்வித் தகைமை
 - (அ) தமிழ்மொழி, கணிதம் உட்பட க.பொ.த. சா.தரம் சித்தி அடைந்து இருத்தல் வேண்டும்.
 - (ஆ) கணக்கு வைக்கும் முறை, ஆளணி நிர்வாகம், கோவைகளைப் பேணும் என்பனவற்றில் போதிய அறிவும் அனுபவமும் இருத்தல் வேண்டும்.
 - (இ) ஆங்கில, சிங்கள மொழி அறிவு, கணினியில் MS word, MS Excel, Adobe Page Maker போன்றவற்றை பயன்படுத்தும் முறையை அறிந்திருத்தல். மேலதிக தகைமையாகக் கொள்ளப்படும்.

- (3) இஸ்லாம் மார்க்க அறிவுடையவராக இருத்தல்.
- (4) சமய அனுட்டானங்களைப் பேணி நடப்பவராக இருத்தல்.
- (5) குற்றச் செயல்கள் புரிந்து தண்டனை பெறாதவர்களாக இருத்தல்.
- (6) ஜமாஅத்தார் மத்தியில் நம்பிக்கை உடையவராக இருத்தல்.
- (7) நிர்வாக எல்லைக்குள் வசிப்பவராக இருத்தல்.
- (8) நற்குண நல்லொழுக்கமும் நன்னடத்தையும், உடல் ஆரோக்கியமும் உடையவராக இருத்தல்.

15:8 பெரிய பள்ளிவாசல் திருவாக உத்தியோகத்தரின் கடமைகள்

01 அலுவலக நேரம்

வெள்ளி தவிர்ந்த ஏனைய நாட்களில் முற்பகல் 09.00 -லுஹர் வரை பிற்பகல் அஸ்ரர் தொழுகையைத் தொடர்ந்து மஃரிப் தொழுகை வரை வெள்ளிக்கிழமை - முற்பகல் 8.00 - 9.00 மணி வரை.

(விசேட அழைப்பின்பேரில் குறிப்பிடப்படும் நேரங்களில் சமூகமளித்தல்)

காரியாலயத்தைத் திறந்து கடமையில் இருத்தல் வெளிச் செல்லும் போது பாதுகாப்புக்கான சகல ஏற்பாடுகளையும் செய்து பூட்டி உறுதி செய்து வெளிச் செல்லுதல்.

- 02 மறைக்காய்மார்களை மதித்து நடத்தல், செயற் குழுவின் அல்லது பரிபாலன சபையின் தீர்மானத்துக்கு அமையவும், தலைவர், செயலாளர், பொருளாளர் ஆகியோரின் பணிப்புகைகளுக்கு அமையவும் நடவடிக்கைகளை எடுத்தலும் தேவையானபோது கூட்டங்களுக்குச் சமூகமளித்தலும்.

- 03 தலைவர், செயலாளர் அல்லது பொருளாளர் ஆகியோரின் அனுமதியுடன் விடுமுறை (லீவு) பெறுதல்.

04. பெரிய பள்ளிவாசல், அலுவலகம், உள்ளக, வெளிப்புறச் சுத்தம், அலங்காரம், கட்டட நிர்மாணம், பராமரிப்பு, பாதுகாப்பு, பணியாட்களின் பணிகள், என்பவற்றைக் கண்காணித்தல், குறை நிறைகளைச் சுட்டிக் காட்டி, தேவைக் கேற்ப அவற்றைச் செயலித்தல்.

05. பெரிய பள்ளிவாசல் நீர், மின்சாரம், ஒலிபெருக்கி என்பன சீராக நடைபெற ஆவன செய்தல்.

- 06 பெரிய பள்ளிவாசல் வளாகத்துக்குள் அசையும் சொத்துக்கள், பொருட்கள் என்பவற்றைக் களஞ்சியப்படுத்தல், விநியோகித்தல், பொருட் பதிவேட்டைப் பேணுதல் என்பவற்றுடன் அசையாச் சொத்துக்களின் பராமரிப்புக்கும் பொறுப்பாயிருந்து அபிவிருத்திக்கு உதவுதல். பொருளாளருடன் இணைந்து பொருட் கொள்வனவு செய்தல்.
- 07 சமய நிகழ்ச்சிகள், மதரசா நடவடிக்கைகள், சபை ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் ஆகியவற்றுக்கு ஒத்தாசையாக இருத்தல்.
- 08 சமூக நலன்புரி நடவடிக்கைகளுக்கு உதவுதல்.
- 09 மஹல்வாப் பள்ளிவாசல்கள், சியாரங்கள், மையவாடிகள் ஆகியவற்றின் பராமரிப்பு நடவடிக்கைகளுக்கு உதவுதல்.
- 10 வரவு செலவுக் கணக்குகள், பற்றுச் சீட்டுக்கள் என்பவற்றை, எழுதுதலும், கோவை செய்தலும்.
- 11 நிதி சம்பந்தப்பட்ட ஆவணங்களுக்குப் பொறுப்பாக இருத்தல்.
- 12 எண் பார்வைக்குழுவுக்கு நிதி சம்பந்தப்பட்ட ஆவணங்களைச் சமர்ப்பித்து எண்பார்வைக்கு உதவுதல்.
- 13 பரிபாலன சபைக்கு வருமதியான வாடகை, குத்தகை, சுமந்திரம், கட்டணங்கள் போன்ற வருமானங்களை அறவீடு செய்வதற்கு பொறுப்பாக இருத்தல்.
- 14 ரூபா (1000/=) ஆயிரத்துக்கு உட்பட்ட கொடுப்பனவுகளை உரிய கொடுப்பனவு ஆவணங்களுடாகச் செய்தல்.
- 15 வரவு செலவுக் கணக்குகளை நாளாந்தம் சரிபார்த்து முடித்து, ஆயிரம் ரூபாவுக்கு (1000/=) மேற்பட்ட இருப்புத் தொகையை பொருளாளரிடம் ஒப்படைத்தல்.
- 16 சந்தை, கடைகள், நெற்காணிகள், தென்னை மரங்கள், ஏனைய சொத்துக்கள் என்பவற்றின் பராமரிப்பு மற்றும் நடவடிக்கைகளுக்கு உதவுதல்.

15:9 பெரிய பள்ளிவாசல் உதவியாளர்கள் தகைமைகள்
(சுத்தம் பேண்பவர்கள், காவலாளிகள், காரியாலய உதவியாளர்கள்)

(1) 21 வயதுக்கு மேற்பட்டவராக இருத்தல்.

(2) தமிழ் மொழி அறிவுடன் 8ஆந் தரமாவது கல்வி கற்றிருத்தல்.

- (3) இஸ்லாமிய வரம்பை மீறாதவராக இருத்தல்.
- (4) நல்லொழுக்கம், நன்னடத்தை உடல் ஆரோக்கியம் உடையவராக இருத்தல்.
- (5) சமூகத்தில் குற்றங்கள் புரிந்து தண்டனை பெறாதவராக இருத்தல்.
- (6) பைசிக்கிள் ஓடக் கூடியவராக இருத்தல்.
- (7) பள்ளிவாசல் நிர்வாக எல்லைக்குள் வசிப்பவராக இருத்தல்.

15:10 பெரிய பள்ளிவாசல் உதவியாளர்களின் கடமைகள்

- (1) தினமும் அலுவலக நேரங்களில் பள்ளிவாசல் அலுவலகத்துக்கு வந்து நிர்வாகிகளின் பணிப்புரைகளை நிறைவேற்றுதல்.
- (2) அலுவலகத்தை துப்பரவாக வைத்திருத்தல்.
- (3) அலுவலக முன்பாக உள்ள நிலப்பகுதியை துப்பரவாகவும், பூக்கன்றுகளை நட்டு பராமரித்து அழகாகவும், வைத்திருத்தல்.
- (4) பெரியபள்ளிவாசல் தொழுகைக்கான முன் ஆயத்தங்களைச் செய்வதில் உதவி செய்தல்.
- (5) கூட்ட அழைப்புக்கள், கட்டளைகளுக்கான கடிதங்களை உரியவர்களுக்குக் கொடுத்து கையொப்பம் பெறுதல்.
- (6) பெரிய பள்ளிவாசலில் நடைபெறும் கூட்டங்களின்போது சபையினரின் தேவைகளை நிறைவேற்றத் தயாராக இருத்தல்.
- (7) பெரிய பள்ளிவாசலின் கீழ், மேல்மாடிகளின், தளங்கள், சுவர்கள் என்பவற்றை கழுவித் துடைத்து துப்பரவு செய்து வைத்தல்.
- (8) ஐங்காலத் தொழுகைக்குப் பாவிக்கும் இடங்களை ஒரு நாளைக்கு இரு தடவை கூட்டித் துப்பரவு செய்தல். ஏனைய இடங்களை வாரம் ஒரு முறை துப்பரவு செய்தல்.
- (9) ஹவ்முகளையும் மலசல கூடங்களையும் கிரமமாகக் கழுவித் துப்பரவு செய்தல்.
- (10) பெரிய பள்ளிவாசல் உட்புறத்தையும் வெளிப் புறத்தில் சுமார் 25 அடி வரை அகலமாக சுற்றிவர துப்பரவாகவும், அழகாகவும் வைத்திருத்தல்.

- (11) பெரிய பள்ளிவாசல் எல்லைக்குள் ஏதாவது அசம்பாவிதங்கள் நடைபெற்றால் அதை உடனே நிருவாகிகளுக்கு அறிவித்தல்.
- (12) சுழற்சி முறையில் காவல் புரிதல்.
- (13) நிருவாக உத்தியோகத்தார் பணிக்கும் சுழற்சி முறைப் பணிகளை செவ்வனே நிறைவேற்றத்தலும் அவர்களை மதித்து நடத்தலும்.
- (14) நம்பிக்கையாளர், மறைக்காய்மார்களை மதித்து நடத்தல்.
- (15) நிர்வாகத்தின் முன் அனுமதியுடன் விடுமுறை பெறுதல்.

16. யாப்பு திருத்தம்

யாப்பு திருத்தஞ் செய்வதற்காக விஜேசமாகக் கூட்டப்படும் பரியாலன சபைக் கூட்டத்தில் ½ பங்கினருக்குக் குறையாத உறுப்பினர்கள் சமூகமளித்து அதில் ½ பங்கினர் அங்கீகரிக்க வேண்டும். இக்கூட்டத்திற்கான அழைப்புக்கள் 7 தினைங்களுக்கு முன் கொடுக்கப்படல் வேண்டும்.

17. அனுபந்தம்

அனுபந்தம் - 1 பள்ளிவாசல்கள்

01. பெரிய பள்ளிவாசல்	-	சாய்ந்தமருது - 07
02. மஸ்ஜிதுல் ஸபாஃ	-	சாய்ந்தமருது - 11
03. மஸ்ஜிதுல் ஹதா	-	சாய்ந்தமருது - 07
04. மஸ்ஜிதுல் ஸபாலிஹீன்	-	மாளிகைக்காடு (மத்தி)
05. மஸ்ஜிதுல் தக்வா	-	சாய்ந்தமருது - 15
06. மஸ்ஜிதுல் ஆரீபீன்	-	சாய்ந்தமருது - 10
07. மஸ்ஜிதுல் தக்யதுல் அக்பர்	-	சாய்ந்தமருது - 06
08. மஸ்ஜிதுன் நூர்	-	மாளிகைக்காடு (கிழக்கு)
09. மஸ்ஜிதுல் பலாஃ	-	சாய்ந்தமருது - 16
10. மஸ்ஜிதுல் பதாஃ	-	சாய்ந்தமருது - 01
11. மஸ்ஜிதுல் ஸலாம்	-	சாய்ந்தமருது - 03
12. மஸ்ஜிதுல் ஹஹ்மான்	-	சாய்ந்தமருது - 02
13. மஸ்ஜிதுல் சுஹதா	-	பழைய ஆஸ்பத்திரி,
14. மஸ்ஜிதுல் அக்பா	-	பழைய மல்ஹருஸ் ஸம்ஸ் வி.

அனுபந்தம் - II குர்ஆன் மத்ரஸாக்கள்

- | | |
|------------------------------------|--------------------------|
| 01. அல்-மத்ரஸதுல் ஜாமியா | - சாய்ந்தமருது-07 |
| 02. அல்-மத்ரஸதுல் பத்வர் | - சாய்ந்தமருது-01 |
| 03. அல்-மத்ரஸதுர் றஹ்மான் | - சாய்ந்தமருது-02 |
| 04. அல்-மத்ரஸதுல் ஸலாம் | - சாய்ந்தமருது-03 |
| 05. அல்-மத்ரஸதுல் அக்பர் | - சாய்ந்தமருது-06 |
| 06. அல்-மத்ரஸதுல் ஹுதா | - சாய்ந்தமருது-07 |
| 07. அல்-மத்ரஸதுல் தக்வா | - சாய்ந்தமருது-15 |
| 08. அல்-மத்ரஸதுல் ஹஸனியா | - சாய்ந்தமருது-03 |
| 09. அல்-மத்ரஸதுல் இஃசாதியா | - மாளிகைக்காடு (கிழக்கு) |
| 10. அல்-மத்ரஸதுல் சைத் பின் தாபித் | - மாளிகைக்காடு (மேற்கு) |
| 11. தக்வா இஸ்லாமிய்யா கலாபீடம் | - சாய்ந்தமருது-11 |

அனுபந்தம் - III ஸியாரங்கள்

- | | |
|--------------------------------------|----------------------------|
| 1. அஸ்கோல் அவுலியா ஸியாரம் | - மெயின் வீதி, சா.மருது-07 |
| 2. ஸற்குரு ஸியாரம் | - சாய்ந்தமருது-01 |
| 3. பைக்கீச்சேனை தைக்கா ஸியாரம் | - காரைதீவு |
| 4. காரைதீவு முச்சந்தி தைக்கா ஸியாரம் | - காரைதீவு |

அனுபந்தம் - IV மையவாடிகள்

- | | |
|------------------------------------|--------------------------|
| 1. அல்-ஜலால் வீதி மையவாடி | - சாய்ந்தமருது-04 |
| 2. அக்பர் பள்ளி மையவாடி | - சாய்ந்தமருது-06 |
| 3. அல்-ஹிலால் வீதி (தக்வா) மையவாடி | - சாய்ந்தமருது-13 |
| 4. நூர் பள்ளிவாசல் மையவாடி | - மாளிகைக்காடு (கிழக்கு) |

அனுபந்தம் - V பெரதுச்சந்தை

அ) சாய்ந்தமருது பெரிய பள்ளிவாசலுக்குச் சொந்தமான வளவில் பள்ளிவாசலால் நிர்மாணிக்கப்பட்டது.

ஆ) கடைகள்

1. பெரிய பள்ளிவாசல் வளவில் பிரதான வீதிக்கு மேற்கில் அமைந்துள்ள கடைகள்.
 2. மார்க்கட்டிலுள்ள கடைகள்.
 3. மாளிகைக்காடு மேற்கு பிரதான வீதியில் அமைந்துள்ள கடைகள்.
- இக்கடைகள் பரிபாலன சபையின் தீர்மானப்படி வாடகைக்குக் கொடுக்கப்படும்.

அனுபந்தம் - VI அ. நெற்காணிகள்

		ஏ.	று.	பே.
01. மேட்டுவட்டவான்	குடாக்கரைகிழல் கண்டம்	03	01	14
02. முல்லைக்காரன் வயல்	"	01	01	28.5
03. காலையடி இலவசம்	"	01	00	04
04. வைகாளிப்போடி இலவசம்	"	01	03	11
05. பெரிய கொட்டான் பத்து	"	01	03	29
06. மோதீன் கீத்து	"	01	00	20
07. பள்ள வயல்	"	01	00	26
08. முச்சந்தி மக்காம் பள்ளி இலவசம்	"	01	01	14
09. புட்டியடி இலவசம்	"	01	01	21
10. பள்ள இலவசம்	"	01	03	00
11. பழைய முத்தட்டு (குடையாளம்பூ)	"	01	02	00
12. அசன் கீத்து	"	02	02	18
13. கீத்து வயல் (புளவட்டால் வெளி)	"	02	01	05
14. முல்லைக்காரன் வயல் மேற்குப்பங்கு	"	01	00	00
15. குஞ்சாப்போடி முல்லை வயல்	"	04	00	00
16. பள்ளவட்டவான்	"	01	00	00
17. பள்ளவட்டவான்	"	01	00	00
18. குடாப் பூமி வழைந்தவட்டை (பூரன்புருவிக் கண்டம்)	"	04	02	00
19. பெரியலவரை வழைந்தவட்டை (மேல் கண்டம்)	"	01	01	14
20. முல்லைக்காரன் வயல் மேற்குப்பங்கு	"	01	02	00
21. எருத்துக்காரன் இலவசம்	"	01	00	00
22. மாட்டு இலவசம்	"	01	00	00
23. சிறுப்பிரம்பு வெளி (வ.வ. கிழல் கண்டம்)	"	02	00	00
24. ஈமானிப் பக்கீர் இலவசம்	"	01	03	29
25. ஈமானிப் பக்கீர்	"	01	03	29
26. சிறு நாவிதன்வெளி	"	00	02	00
27. பாலன் இலவசம்	"	01	02	00
28. மருத்தடித்துண்டு பரவன் தென்கண்டம்	"	01	02	20
29. மரைக்காவெளி இலவசம் பரவன் வடகீழ் கண்டம்	"	02	03	16
30. காலை வயல் பரவன் வடமேல் கண்டம்	"	02	00	00
31. சின்ன விசாரை சின்ன விசாரை இடைக்கண்டம்	"	01	00	00
32. சின்ன விசாரை	"	01	00	00
33. பள்ளி இலவசம் மருதங்கண்டு செங்கற்படை கிழல்கண்டம்	"	01	00	00
34. நொண்டிச்சேனை காலையயல் பரவன் கண்டம்	"	01	00	00
35. ஒட்டய மடுமல்கம்பிட்டி	"	01	1/2	3/4
36. பண்டித்தீவு (மேட்டுமுவன்பத்து) பண்டித்தீவு	"	01	00	00

37. பண்டித்தீவு பண்டித்தீவு	01	00	00
38. பண்டார முத்துட்டு இறவெளிக் கண்டம்	01	03	29
39. சேகாளிக்காணி இறைவெளிக் கண்டம்	01	01	13
40. வீரையடி இடைக்கண்டம் சின்ன விசாரை	01	02	00
41. பெரிய முல்லைக்காரன் வயல் வ.வ.கி.	02	02	00
மொத்தம்	67	03	11.25

நெற்காணிகள் ஒவ்வொரு போக வேளாண்மைச் செய்கைக்கும் பெரிய பள்ளி வாசலில் வைத்து ஏலத்தில் கூறி முன் துயத்தூக்குக் கொடுக்கப்படும்.

விளைவு குறைவாம் இருந்தாலும் நஷ்டஈடு கொடுப்பதில்லை. முற்றாக வேளாண்மை வெட்டாமல் நஷ்டமேற்பட்டால் மரைக்காயர் சபையின் தீர்மானப்படி உதவி செய்யப்படும்.

ஆ. தென்னை மரங்கள்

01. பெரிய பள்ளிவாசல் வளவிலுள்ள தென்னை மரங்கள்

02. மஸ்ஜிதில் தகியத்துல் அக்பர் பள்ளிவாசல் வளவிலுள்ள தென்னை மரங்கள்.

இத்தென்னை மரங்கள் வருடத்திற்கொரு முறை (ஒரு வருட காலத்திற்கு) பள்ளிவாசலில் வைத்து ஏலத்தில் கூறி குத்தகைக்குக் கொடுக்கப்படும்.

அனுபந்தம் - VII மஹல்லாக்கள்

பெயர்	இடப்பரப்பு
01. மஸ்ஜிதில் பதாஃ	- 1ஆம் குறிச்சி
02. மஸ்ஜிதில் ஸலாம்	- 3ஆம் குறிச்சி
03. தகியத்துல் அக்பர்	- 5ஆம் 6ஆம் குறிச்சிகள்
04. மஸ்ஜிதில் ஹதா	- 7ஆம் 8ஆம் குறிச்சிகள்
05. மஸ்ஜிதில் ஆரீபின்	- 9ஆம் 10ஆம் குறிச்சிகள்
06. மஸ்ஜிதில் ஸபாஃ	- 11ஆம் 12ஆம் குறிச்சிகள்
07. மஸ்ஜிதில் தக்வா	- 13ஆம் 15ஆம் குறிச்சிகள்
08. மஸ்ஜிதில் ஸாலிஹீன்	- மாளிகைக்காடு மத்தி, மேற்கு 17ம் கு. ஒரு பகுதி
09. மஸ்ஜிதில் பலாவ்	- 14ஆம் 16ஆம் குறிச்சிகள்
10. மஸ்ஜிதின் நூர்	- மாளிகைக்காடு கிழக்கு 17ம் கு. அரைவாசி
11. மஸ்ஜிதூர் றஹ்மான்	- 2ஆம் 4ஆம் குறிச்சிகள்

01. சேனைக்குடி

01. அல்-ஹாஜ் கே.எம்.பி. ஆதம்பாவா (தொழிலதிபர், மு.பொருளாளர்)	09ம் குறிச்சி
02. அல்-ஹாஜ் ஏ. ஆதம்பாவா (ஓய்வுபெற்ற அதிபர்)	14 "
03. ஜனாப். ஐ.எல். உதமான்கண்டு (ஓ.பெ. G.S., உப-செயலாளர்)	07 "
04. அல்-ஹாஜ் ஏ. ஏ. மஜீது (தொழிலதிபர்)	11 "
05. அல்-ஹாஜ் மௌலவி யூ.எல்.எம். காசிம் (ஆசிரியர்)	11 "
06. அல்-ஹாஜ் எம்.பி. சாஹுல் ஹமீட் (தொழிலதிபர்)	15 "
07. அல்-ஹாஜ் எம்.எம். பழில் (தொழிலதிபர்)	16 "
08. அல்-ஹாஜ் பி.எம். இஸ்மாயில் (தொழிலதிபர்)	மாளிகைக்காடு கிழக்கு
09. அல்-ஹாஜ் எம்.ஏ.ஏ. ஹமீட் (ஓ.பெற்ற அதிபர், பொருளாளர்)	16 "
10. அல்-ஹாஜ் ஏ.எல்.எம்.ஏ. நழீர் (அதிபர்)	17 "
11. அல்-ஹாஜ் ஏ.ஏ. சலீம் (தொழிலதிபர்)	06 "
12. ஜனாப் கே.எம்.ஏ. ஜப்பார் (தபாலதிபர்)	15 "
13. ஜனாப். யூ.எல்.எம். ஹனீபா (இலிகிதர்)	11 "
14. அல்-ஹாஜ் ஏ.எச்.ஏ. பஷீர் (அதிபர்)	09 "

02. மாந்திரா குடி

01. ஜனாப். ஏ. எம். காசிம் (ஓய்வுபெற்ற அதிபர்)	09 "
02. அல்-ஹாஜ். எம்.எம்.ஏ. காதர்லெவ்வை (தொழிலதிபர்)	11 "
03. அல்-ஹாஜ். ஏ.ஏ. நஸாக் (ஓ.பெற்ற அதிபர்)	09 "
04. அல்-ஹாஜ். மௌலவி. ஏ.ஏ. நஸாக் (ஓ.பெ.ஆசிரியர், உபதலைவர்)	14 "
05. அல்-ஹாஜ். டாக்டர் எம்.ஐ.எம். ஜெமீல் (தலைவர்)	09 "
06. அல்-ஹாஜ். கே.எல்.ஏ. லத்தீப் (ஓய்வுபெற்ற ஆசிரியர்)	08 "
07. அல்-ஹாஜ். எம்.எம்.எல்.ஏ. மஜீத் (தொழிலதிபர்)	12 "
08. அல்-ஹாஜ். வை.எம். ஹனீபா (ஓய்வுபெற்ற அதிபர்)	14 "
09. அல்-ஹாஜ். டாக்டர் பி. அகமது	07 "
10. ஜனாப். ஏ.எல். ஜனெதீன் (வங்கி உத்தியோகத்தர்)	12 "
11. ஜனாப். எம்.பி.ஏ. றஹீம் (T.A.)	16 "

03. மாமுனாப்போடி குடி

01. அல்-ஹாஜ். ஏ.பி. முகைதீன் (உபபொருளாளர்)	09 "
02. அல்-ஹாஜ். வை.ஏ. மஜீது (தொழிலதிபர்)	11 "
03. ஜனாப். எம்.சி.ஏ. அஸீஸ் (சட்டத்தரணி, உபதலைவர்)	11 "
04. அல்-ஹாஜ். ஏ. முஸம்மில் (ஓ.பெற்ற உ.கல்வி அதிகாரி)	14 "
05. அல்-ஹாஜ். யூ.எம். இப்றாகீம் (ஓய்வுபெற்ற ஆசிரியர்)	10 "

06. அல்-ஹாஜ் டாக்டர் ஐ.எம். சரீபு (காதி நீதிவான்)	09	"
07. ஜனாப். எம்.ஐ.ஏ. மஜீது (முன்னாள் N.P.C. களஞ்சிய பொறுப்பாளர்)	12	"
08. அல்-ஹாஜ் ஏ. இப்றாகீம் (அதிபர்)	14	"
09. ஜனாப். எம்.வை. அகமதுலெவ்வை (தொழிலதிபர்)	17	"
10. அல்-ஹாஜ் ஏ. அகமதுலெவ்வை (தொழிலதிபர்)	மா.காடு கிழக்கு	
11. ஜனாப். ஐ.ரி. மீராமுகைதீன் (தொழிலதிபர்)	08	"

04. ஓடாவி குடி

01. ஜனாப். ஐ.எம். முகைதீன் (ஓ.பெ.ஆளணி முகாமையார், முன்னாள் தலைவர்) மா.காடு மேற்கு		
02. அல்-ஹாஜ். எம்.சி. அகமது (முன்னாள் M.P., முன்னாள் தலைவர்)	01	"
03. அல்-ஹாஜ். எம்.எம். சம்சுதீன் (ஓய்வுபெற்ற அதிபர்)	09	"
04. அல்-ஹாஜ். ஏ.எம். சம்சுதீன் (தொழிலதிபர்)	07	"

05. மூத்தநாச்சி குடி

01. அல்-ஹாஜ். எம்.எம். மீராசாகிபு (தொழிலதிபர்)	01	"
02. ஜனாப். எம்.எம்.எம். நிசாம் (ஆசிரியர்)	07	"
03. அல்-ஹாஜ். வை.எம். அகமதுலெவ்வை (தொழிலதிபர்)	09	"

06. சாயக்காரன் குடி

01. அல்-ஹாஜ். மௌலவி எஸ்.எச்.எம். ஆதம்பாவா (கி.மா. ஜ.உலமா தலைவர்)	11	"
02. அல்-ஹாஜ். யூ.எம். அபுபக்கர் (தொழிலதிபர்)	14	"

07. களனிக் குடி

01. அல்-ஹாஜ். ஏ.எல்.எம். முகைதீன் (ஓ.பெ. ஆசிரியர், செயலாளர்)	11	"
02. அல்-ஹாஜ். ஏ.எல்.ஏ. வஹாப் (தொழிலதிபர்)	15	"
03. அல்-ஹாஜ். ஏ. செய்னுலாப்தீன் (ஓய்வுபெற்ற ஆசிரியர்)	17	"

08. மழுவரசன் குடி

01. ஜனாப். பி.எம். மஜீது (வங்கி உத்தியோகத்தர்)	17	"
02. அல்-ஹாஜ். எம்.பி. ஆதம்பாவா (வங்கி உத்தியோகத்தர்)		

09. உலுவாக் குடி

01. அல்-ஹாஜ். எம்.எம். மீராமுகைதீன் (தொழிலதிபர்)	13	"
--	----	---

10. கச்சனா குடி

01. அல்-ஹாஜ். எம்.சி.ஏ. ஹமீது (ஓ.பெ. அதிபர், முன்னாள் தலைவர்) 05 "
02. மௌலவி ஏ.எல்.ஏ. மஜீது (ஓ.பெற்ற ஆசிரிய ஆலோசகர்) 12 "
03. அல்-ஹாஜ். ஏ.எல்.எம். அன்வர் (மு.பிரதேச சபை உறுப்பினர்) 10 "
04. ஜனாப். எம்.ஐ.எம். முஸம்மில் (உடற் கல்வி உத்தியோகத்தர்)

11. சங்கதி குடி

01. ஜனாப். எம்.சி. செயின் (ஓய்வுபெற்ற அதிபர்) மாளிகைக்காடு மத்தி

12. வடக்கனார் குடி

01. ஜனாப். இஸட். ரி. கபீர் (மு.பிரதேசசபை உறுப்பினர்) 03 "
02. ஜனாப். ஏ.எல். சாதிக் (தொழிலதிபர்) 07 "

13. காம்ப்ராச்சிக் குடி

01. அல்ஹாஜ். யூ.கே.எம். காசிம் (தொழிலதிபர்) 07 "
02. ஜனாப். எம்.ஏ.ஏ. ஹமீது (ஆசிரியர்) 04 "

14. வெள்ளரசன் குடி

01. ஜனாப். யூ.எல். சுபைதீன் (முன்னாள் ப.நோ.கூ.சங்க முகாமையாளர்) 02 "

ஸ்டார் ஒப்ஸெர் - சாய்ந்தமருது

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