பாகம் - 2

சங்க துணை விதிகள்

1. சங்கத்தின் பெயர் : அண்ணாமலைப் பல்கலைக்கழக முன்னாள் மாணவர்கள் சங்கம்
2. சங்கத்தின் முகவரி : அறை எண். 3214
   பிளாட்டினம் ஜீபிளி பில்டிங்
   பொறியியல் புல வளாகம்
   அண்ணாமலை நகர் - 608002.
3. சங்கம் ஆரம்பித்த நாள் : 10.11.2014
4. சங்கத்தின் எல்லை : சிதம்பரம் பதிவு மாவட்ட எல்லைக்குட்பட்டது
5. சங்கத்தின் வேலை நேரம் : காலை 10.00 மணி முதல் 01.00 மணி வரை
   மாலை 03.00 மணி முதல் 05.00 மணி வரை
   (வேலை நாட்கள் மட்டும்)
6. நோக்கம்

i) அண்ணாமலைப் பல்கலைக்கழகத்தின் அனைத்துத் துறைகளிலும் இதுநாள் வரை பயின்ற மாணவர்களிடையே ஒருங்கிணைப்பை ஏற்படுத்தி அண்ணாமலைப் பல்கலைக்கழகத்தை உலகத்தரம் வாய்ந்த பல்கலைக்கழகமாக கொண்டு வருதல்.

ii) முன்னாள் மாணவர்களை ஊக்கப்படுத்தி பல்கலைக்கழகத்தை வளர்ச்சியடையச் செய்வதற்கான கருத்துக்களை அறிந்து அதன் மூலம் பல்கலைக்கழகத்தால் சமூகத்தை நன்மையடையச் செய்தல்.

iii) முன்னாள் மாணவர்களிடையே கூட்டங்கள் / கருத்தரங்குகள் / மாநாடுகள் நடத்துதல்.

iv) முன்னாள் மாணவர்கள் மூலம் தற்பொது பயின்று வரும் மாணவர்களுக்கு கல்விக்காகவும் / திறன்மேம்படுதல் மற்றும் வேலை வாய்ப்பிற்க்கான பயிற்சிகள் நடத்துதல்.

v) பல்கலைக்கழக ஆசிரியர் மாணவர்கள் / முன்னாள் மாணவர்களின் தனித்தன்மை வாய்ந்த ஆய்வுக்கட்டுரைகள் / திட்டப் பணி / சமூக சேவைகள் / இதர தொழிற்சார் நடவழக்கைகளுக்கு பரிசுகள் மற்றும் விருதுகள் நிறுவுதல்.

vi) பல்கலைக்கழக வளாகம் மற்றும் இந்தியாவில் தற்காலிகமாகவோ அல்லது நிரந்தரமாகவோ அசையும் மற்றும் அசையா சொத்துக்களை சங்க நோக்கத்திற்காக வாங்குதல், கொள்முதல் செய்தல் அல்லது குத்தகை அடிப்படையில் பெறுதல்.

vii) பல்கலைக்கழகத்தின் பொதுவான மற்றும் குறிப்பிட்ட நோக்கத்திற்கான அடிப்படை உட்கட்டமைப்பை (Infrastructure) மேம்படுத்துதல் / புதிய கட்டடங்கள் கட்டுதல் மற்றும் புதுப்பித்தல்.

viii) பல்கலைக்கழக வளாகத்தை தானியங்கி மயமாக்கல் (automation) கணிணிமயமாக்கல் (digitalization) மற்றும் நூலகங்களை நவீனப்படுத்துதல் (Modernisation) ஆகியவற்றிக்கு உதவுதல்.

ix) இயந்திரங்கள் மற்றும் கருவிகள் வாங்குவதற்கும் பராமரித்தலுக்கும் நிதி உதவி செய்தல்.

x) சங்க இதழினை வெளியிடுதல்.

xi) சங்கம் சார்புடைய செய்திகளை நன்கொடையாளர்கள் மற்றும் உறுப்பினர்களுக்கு பரப்புவதற்கு வலைதளம் உருவாக்கிப் பேணுதல்.

xii) பல்கலைக்கழகம் மற்றும் முன்னாள் மாணவர்களின் நலனுக்காகவும் சங்கத்தின் நோக்கத்தினை நிறைவேற்றவும் சட்டப்பூர்வமான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுதல்.

xiii) உள்நாட்டிலும் வெளிநாடுகளிலும் உள்ள பல்லாயிரக்கணக்கான மாணவர்களுக்கு பல்கலைக்கழகத்துடன் இணைப்பை உறுதியாக்கும் வகையில் சங்கத்தின் உறுப்பாக பல கிளைகளை உருவாக்குவதற்கு வேண்டுவன செய்தல்.

7) **சங்கத்தின் அமைப்பு**

பூரண ஒத்துழைப்புடன் மேற்கூறிய நோக்கங்களையும், தனிக்கொள்கைகளையும் இச்சங்கம் நிறைவேற்றி வைக்க கடமைகளையும், பொறுப்புகளையும் உடையது. ஆர்வமுடன் கூடிய முன்னாள் மாணவர்கள், தற்போது பணியாற்றும் ஆசிரியர்கள் மற்றும் பட்டதாரி பணியாளர்கள் இச்சங்கத்தில் உறுப்பினராக இணைத்துக்கொள்ளலாம்.

8) சங்கத்தின் சட்ட நீதிமன்ற நடவடிக்கை அதிகாரமுள்ள அதிகாரி பொதுச்செயலாளர் ஆவார்.

9) அ) **சங்க உறுப்பினர்களின் தகுதிகள்**

i) அண்ணாமலைப் பல்கலைக்கத்தில் அனைத்துத் துறைகளிலும் இதுநாள் வரை பயின்று பட்டம், பட்டையம், முதுநிலை பட்டையம், தலைப்பு, சான்றிதழ் மற்றும் கௌரவ பட்டம் பெற்றோர்.

(அல்லது)

ii) அண்ணாமலைப் பல்கலைக்கழகத்தில் பயிலாதவராக இருக்கக்கூடிய பணியில் இருந்து / தற்பொழுது பணியில் இருக்கும் ஆசிரியர்கள்.

(அல்லது)

iii) பதவி வகித்த மற்றும் பதவி வகிக்கும் துணைவேந்தர் / பதிவாளர் / ஆட்சிமன்ற உறுப்பினர்கள் / நிதி அலுவலர் / தணிக்கையளாளர் / நிலைக்குழுக்கள் / சட்ட, நிதி மற்றும் நிர்வாகம் உள்ளிட்ட ஆலோசகர்கள் / ஓய்வு பெற்றவர்கள் / கௌரவ ஆசிரியர்கள்.

(அல்லது)

iv) குறிப்பிட்ட அளவு நன்கொடை அளிக்க முன்வரும் முன்னாள் மாணவர்கள் அவர்களின் விருப்பத்தின் அடிப்படையில்.

ஆ) **உறுப்பினர் கட்டணம்**

சங்கத்தின் உறுப்பினர்கள் மற்றும் புரவல உறுப்பினர்கள் சந்தா தொகை (ரூபாயில்) பின்வரும் அட்டவணையில் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

சாதாரண உறுப்பினர்கள்	ஆயுட்கால உறுப்பினர்கள்	வெள்ளி உறுப்பினர்கள்	தங்க உறுப்பினர்கள்	பிளாட்டின உறுப்பினர்கள்
500	10,000	50,000	1,00,000	2,00,000

குறிப்பு: சாதாரண உறுப்பினர்களின் மேற்கூறிய சந்தாவுக்கான கால அளவு ஓர் வருடம் ஆகும். இதர உறுப்பினர்களின் கால அளவு ஆயுட்காலமாகும். சாதாரண உறுப்பினர்கள் ஓர் ஆண்டிற்கு பிறகு உரிய கட்டணத்தை செலுத்தி ஆயுட்கால உறுப்பினராகலாம்.

இ) **பொதுக்குழு குழு பரிந்துரை**

பொதுக்குழு பரிந்துரை செய்யும் புகழ்பெற்ற (Distinguished) முன்னாள் மாணவர்கள் மற்றும் பல்கலைக்கழகத்தோடு தொடர்புடையவர்கள் கௌரவ உறுப்பினர்களாக கட்டணமின்றி இணைத்துக்கொள்ளலாம்.

ஈ) கிளை சங்கங்களின் (Chapters) உறுப்பினர்கள், தாய் சங்கத்தில் ஆயுட்கால உறுப்பினராக சேர்ந்தால் மட்டுமே செயற்குழுவிலும்/ பொதுக்குழுவிலும் அங்கம் வகிக்க முடியும்.

10) **உறுப்பினரை விலக்கும் முறைகள்**

i) சங்கத்தின் நோக்கங்களுக்கும், சட்டதிட்டங்களுக்கும், நற்பெயருக்கும், நலனுக்கும் மாறாக உறுப்பினரின் நடவடிக்கை அமையும்போது அந்த உறுப்பினர் செயற்குழுவின் முடிவின்படி தகுதி நீக்கம் செய்யப்படுவார்.

ii) பல்கலைக்கழக நலனுக்கும் நற்பெயருக்கும் களங்கம் ஏற்படுத்தும் செயலில் ஈடுபடுதல், சங்கத்தின் கொள்ளை முடிவுகளுக்கு மாறாக செயல்படுதல் போன்ற செயல்களில் ஈடுபட்டாலும் உறுப்பினர் தகுதி நீக்கம் செய்யப்படுவார்.

iii) மேலே குறிப்பிடப்பட்ட முறைகளில் நீக்கப்படும் உறுப்பினர்கள் தங்களது மேல் முறையீடுகளை பொதுக்குழுவிற்கு அனுப்பி இறுதி ஆணை பெறலாம். பொதுக் குழுவின் தீர்ப்பே இறுதியானது. அவர்களின் எந்த வகையான உறுப்பினர் கட்டணமும் திரும்பத் தரப்படமாட்டாது.

11) **உறுப்பினர் விலகுதல்**

i) உறுப்பினர் விரும்பும்போது தன் சொந்த காரணங்களின் அடிப்படையில் சங்கத்திலிருந்து விலகலாம். அவர்களின் எந்த வகையான உறுப்பினர் கட்டணமும் திரும்பத் தரப்படமாட்டாது.

ii) சங்கத்திலிருந்து உறுப்பினர் விலகும் முன் தன் வசமுள்ள பொறுப்புகள், ஆவணங்கள் அனைத்தையும் முறைப்படி ஒப்படைத்தல் வேண்டும். அவ்வாறு ஒப்படைக்க மறுத்தால் நீதி மன்ற நடவடிக்கைக்கு உட்பட செயலாகும்.

iii) சங்கத்திலிருந்து உறுப்பினர் விலகும் முன் தலைவருக்கு எழுத்து மூலமாகத் தங்களுடைய விலகல் கடிதத்தைத் தெரிவிக்க வேண்டும். செயற்குழு அங்கீகரிக்கும் வரையில் விலகல் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டதாக கருதப்படமாட்டாது. விலகல் கடிதத்தை ஏற்றுக்கொள்ள செயற்குழுவிற்கு வந்திருக்கும் உறுப்பினர்களின் பாதிக்கு மேல் ஆதரவு இருக்க வேண்டும்.

12) **உறுப்பினர்களின் உரிமைகள்**

i) ஆயுட்கால உறுப்பினர்கள் மற்றும் வெள்ளி, தங்கம் மற்றும் பிளாட்டினம் பிரிவு உறுப்பினர்கள மட்டுமே பொதுக்குழு உறுப்பினர்களாக கருதப்படுவார்கள். அவர்களுக்கு மட்டுமே வாக்குரிமை உண்டு.

ii) அயல்நாடுகளில் வசிக்கும் உறுப்பினர்கள் பொதுக்குழுக் கூட்டத்திற்கு தங்களுக்கு பதிலாக ஒரு பிரதிநிதியை அனுப்பி பிரதிநிதி மூலமாக பொதுக்குழுக் கூட்டத்தில் ஆஜராகலாம். ஆனால் செயற்குழுக் கூட்டங்களுக்கு பிரதிநிதி மூலம் ஆஜராகக்கூடாது.

iii) உறுப்பினர்கள் தங்கள் கடமைகளைச் செய்யத் தவறினால் சங்க நடவடிக்கைகளுக்கும் தண்டனைகளுக்கும் ஆளாவார்கள். மேலும் சங்க செயற்குழு, பொதுக்குழு உறுப்பினர்கள் சங்கத்தில் இருந்து எவ்வித நிதி உதவியும் கோரமுடியாது.

13) **செயற்குழு குழு**

செயற்குழுவின் மொத்தம் 24 நபர்கள் கீழே குறிப்பிட்டுள்ளபடி அமையப்பெறுவார்கள்.

1) ஒரு தலைவர் – பல்கலைக்கழகத்தின் துணைவேந்தர்

2) ஒரு துணைத்தலைவர் – பல்கலைக்கழகத்தின் பதிவாளர்

3) ஒரு பொதுச்செயலாளர் – பல்கலைக்கழக முன்னாள் மாணவர்கள் தொடர்பு மையத்தின் இயக்குநர்

4) ஒரு இணைச்செயலாளர் – பல்கலைக்கழக முன்னாள் மாணவர்கள் தொடர்பு மையத்தின் ஒரு துணை இயக்குனர்

5) ஒரு பொருளாளர் – பல்கலைக்கழக முன்னாள் மாணவர்கள் தொடர்பு மையத்தின் மற்றொரு துணை இயக்குனர்

6) ஒரு இணைப்பொருளாளர் பல்கலைக்கழக முன்னாள் மாணவர்கள் தொடர்பு மையத்தின் மற்றொரு துணை இயக்குனர்

7) பல்கலைக்கழகத்தின் அனைத்து புல முதல்வர்கள் மற்றும் தொலைதூரக்கல்வி இயக்ககத்தின் இயக்குனர்

8) பிற ஆயுட்கால உறுப்பினர்களில் 6 நபர்கள்

9) சங்கத்தின் பொதுச் செயலாளராக சமீபத்தில் பணியாற்றியவர்

குறிப்பு:

i) ஆயுட்கால உறுப்பினர்களிலிருந்து 6 (ஆறு) நபர்கள் தேர்ந்தெடுக்கப்படுவார்கள். போட்டியில்லாவிடில் துணைவேந்தர் பரிந்துரைப்பார்.

ii) செயற்குழுவின் பதவிக்காலம் மூன்று ஆண்டுகள் ஆகும். மூன்று ஆண்டுகளுக்குப் பின் மேற்கூறிய படியே செயற்குழு உறுப்பினர்கள் தேர்ந்தெடுக்கப்படுவார்கள்.

14) **சங்கம் இயங்கும் முறைகளும் வழிவகைகளும்**

சங்கத்தின் இயக்கம் செயற்குழுவினரால் நடத்தி வரப்படும். மேற்படி நபர்களின் பதவிக்காலம் மூன்று ஆண்டுகளாகும்.

15) **செயற்குழுவின் செயல்முறைகள்**

செயற்குழு இரண்டு (2) மாதத்திற்கு ஒரு முறை கூடும். குறைந்தபட்சம் 7 நாட்கள் முன்பே செயற்குழு உறுப்பினர்களுக்கு அறிவிப்பு அனுப்புதல் வேண்டும். செயற்குழு உறுப்பினர்களில் பாதிக்குமேல் கலந்துகொண்டால், அந்தக் கூட்டமே பெரும்பான்மை குறைவெண் வரம்பு (Quorum) உள்ள கூட்டம் என கருதப்படும். அவ்வாறு வந்திராவிட்டால் கூட்டத்தை 15 நாட்களுக்குத் தள்ளி வைக்க வேண்டும். சங்கத்தின் ஆவணங்கள் அனைத்தும் செயற்குழுவில் இடம் பெறும் பொதுச் செயலாளரிடமே இருக்கும். செயற்குழு உறுப்பினர்கள் ஊதியமின்றி சங்கத்தின் வேலைகளைக் கவனிக்க கடமைப்பட்டவர்கள். சங்கத்தின் செயல்பாடுகள் சங்க நிதியத்தின் மூலம் செய்யப்படுதல் வேண்டும். செயற்குழுவினர் உள்ளிட்ட ஆர்வலர்களின் நன்கொடைகள் சங்கத்தில் முறைப்படி வரவு வைத்தல் வேண்டும்.

16) **செயற்குழுவின் கடமைகள்**

i) சங்க அமைப்பின் நோக்கங்களை நிறைவேற்றுதல்.

ii) சங்கத்தின் நோக்கங்களுக்கும், சட்ட திட்டங்களுக்கும் எதிராக செயல்படும் உறுப்பினர்களின் மீது நடவழக்கை மேற்கொள்ளுதல்.

iii) சங்கத்திற்காக செலவிடப்படும் தொகைகளை சரிபார்த்து ஆய்வு செய்தல்.

iv) வருடாந்திர வரவு செலவு அறிக்கைகளை தயாரித்து பொதுக்குழுவில் ஒப்புதலுக்கு அனுப்புதல்.

v) செயற்குழுவில் ஏற்படும் மாற்றங்களை 2 மாதத்திற்குள் சங்க பதிவாளரிடம் தாக்கல் செய்து அதற்குரிய கட்டணத்தை செலுத்துதல்.

vi) சங்கத்தின் அலுவலக முகவரி மாற்றம் செய்தால் 90 தினங்களுக்குள் சங்க பதிவாளரிடம் படிவம் எண். 5-ல் கட்டணத்துடன் தாக்கல் செய்தல்.

vii) சங்கத்தின் நோக்கங்களிலோ அல்லது துணை விதிகளிலோ மாற்றம் செய்ய வேண்டி வந்தால் பொதுகுழுவின் ஒப்புதலுக்கு அனுப்பி செயல்படுத்துதல். அதனை முறைப்படியாகச் சங்கப் பதிவாளருக்குத் தெரிவித்தல்.

17) **நிர்வாகத்தினரின் கடமைகள்**

i) **தலைவர்**

1) ஒவ்வொரு செயற்குழு கூட்டத்திற்கும், பொதுக்குழு கூட்டத்திற்கும் தலைவரே தலைமை வகிப்பார்.

2) சங்கத்தின் ஊழியர்களுடைய வேலைகளையும் செயற்குழு உறுப்பினர்கள் அலுவல்களையும் கண்காணித்தல், ஏதாவது ஒரு தீர்மானத்தின் மீது வாக்கெடுப்பு நடத்தப்பட்டு இரு தரப்பினரும் சமமாக இருந்தால் தலைவர் தனது சிறப்பு வாக்குரிமையைப் பயன்படுத்தி முடிவு செய்தல்.

3) தனக்கு சௌகரியம் இல்லாத காரணங்களின் பேரில் தலைவர் சங்க காரியங்களை நிர்வகிக்க தனது அதிகாரத்தை துணைத்தலைவருக்கு அளித்து அதனை பொதுச் செயலாளருக்கு தெரிவிக்க வேண்டும்.

ii) **துணைத்தலைவர்**

1) சங்கதலைவரின் பொறுப்பில் குறிப்பிட்டுள்ள பொறுப்புகளையும், அதிகாரங்களையும் சங்கத்தின் நோக்கங்களையும் தலைவர் நிறைவேற்றுவதில் அவருக்கு உதவியாக இருந்து வர வேண்டும்.

2) தலைவர் இல்லாத காலங்களில் அவருடைய செயல்களைச் செய்யவும், கூட்டம் கூடும் சமயத்தில் தலைவர் இடத்தில் இருந்து கூட்டத்தை நடத்தவும் துணைத்தலைவருக்கு அதிகாரம் உண்டு.

iii) **பொதுச் செயலாளர்**

1) சங்கத்தில் பொது நடவடிக்கைகளைக் கவனித்துக் கொள்ளுதல்.

2) சங்கத்தின் சார்பாக எல்லா கடிதப் போக்குவரத்தையும் கவனித்தல்.

3) செயற்குழுவினரால் தீர்மானிக்கப்படும் தீர்மானங்களைச் செயல்படுத்துதல்.

4) தலைவருடன் கலந்தாலோசித்து கூட்டங்களை கூட்டுவதும், அவைகளுக்காக சுற்றறிக்கைகளையும் அறிவிப்புகளையும் நிகழ்ச்சிக் குறிப்புகளையும் தயாரித்து அனுப்புதல்.

5) பொதுக்குழு, சிறப்புப் பொதுக்குழு, செயற்குழு கூட்டங்களில் எடுக்கப்படும் தீர்மானங்களை நடவடிக்கைக் குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்தல்.

6) சங்கத்தின் மீது வழக்கு தொடர்வதாக இருந்தால் பொதுச்செயலாளர் பெயரில்தான் தொடர வேண்டும். சங்கத்தின் மீது தொடரப்படும் வழக்குகளுக்கும் பொதுச்செயலாளர் பொறுப்பாவார்.

7) சங்கத்தின் நடவடிக்கைப் பதிவேட்டையும், சங்க அனைத்து பதிவேடுகளையும் சரியாகப் பாதுகாத்து பராமரித்து வருதல்.

8) பொதுக்குழு, சிறப்புப் பொதுக்குழு, செயற்குழு கூட்டங்களில் நிறைவேற்றப்பட்ட தீர்மானங்களைச் செயல்படுத்துதல்.

9) பொதுக்குழுவில் ஆண்டறிக்கைச் சமர்ப்பித்தல். வரவு-செலவு கணக்கீட்டை சமர்ப்பித்து அங்கீகாரம் பெறுதல்.

10) சங்கத்தின் அவசர செலவுகளுக்கு ரூ.5000/- (ஐந்தாயிரம்) வரை கையிருப்பு வைத்திருக்கப் பொதுச்செயலாளருக்கு அதிகாரம் உண்டு.

11) பொதுச்செயலாளர், பொருளாளருடன் இணைந்து வங்கிக் கணக்கை இயக்குதல்.

iv) **துணைப் பொதுச் செயலாளர்**

பொதுச் செயலாளருக்குத் துணையாக இருத்தல்

v) **பொருளாளர்**

1) உறுப்பினர்களிடமிருந்து வசூலிக்கப்படும் நுழைவுக்கட்டணம், சந்தா மற்றும் நன்கொடைக்கு உடனடியாக ரசீது வழங்கும் பொறுப்புள்ளவர்.

2) சங்கத்தின் வரவு செலவு கணக்குகளைத் தகுந்த ஆதாரங்களுடன் பதிவுசெய்து வைத்திருத்தல்.

3) செயற்குழுக் கூட்டத்தில் பொதுச்செயலாளர் மூலம் வரவு செலவு விவரங்கள் சமர்ப்பித்தல்.

4) பொதுக்குழுக் கூட்டத்தில் தணிக்கையாளரால் தணிக்கை செய்யப்பட்ட ஆண்டு வரவு செலவு அறிக்கையைப் பொதுச் செயலாளர் மூலம் சமர்ப்பித்தல்.

5) பொதுச்செயலாளர் மற்றும் பொருளாளர் கூட்டுக் கையெழுத்திட்டு

சங்கத்தின் வங்கிக் கணக்கை இயக்குதல்.

6) சங்கத்தின் அவசர செலவுக்காக ரூ. 5000/- (ஐந்தாயிரம்) மட்டும் பொருளாளர் கைவசம் வைத்துக்கொள்ள அதிகாரம் உண்டு.

v) **இணைப் பொருளாளர்**

பொருளாளருக்குத் துணையாக இருத்தல்.

18) **செயற்குழு**

செயற்குழு உறுப்பினர்கள் கூட்டம் 2 மாதங்களுக்கு ஒரு முறை கூடி சங்க நடவடிக்கைகளை விவாதித்து முடிவெடுக்கும்.

19) **சங்கக் கணக்குகள்**

தமிழ்நாடு சங்க பதிவுச் சட்டம் மற்றும் பதிவு விதிப்படி கீழ்கண்ட தணிக்கை பதிவேடுகள் முறைப்படி அன்றாடம் எழுதி வைத்து பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

i) **தினசரி பண கையிருப்பு**

அன்றாட வரவு செலவுக் குறிப்பு விவரங்கள் இப்புத்தகத்தில் அவ்வப்பொழுது எழுதி வைத்திருத்தல் வேண்டும். பணக் கையிருப்பு முடிக்கப்பட வேண்டும். சங்கத்தின் அவசரகால செலவுக்கு குறிப்பிட்டுள்ள தொகைக்கு மேல் உள்ள பணம் அன்றாடம் வங்கிக் கணக்கில் செலுத்தப்பட வேண்டும்.

ii) **ரசீது புத்தகம்**

அடிக்கட்டையுடன் கூடிய வரிசை எண் உள்ள ரசீது புத்தகம் வைத்திருக்க வேண்டும். பணம் பெற்றுக்கொண்டமைக்கான ரசீதை கொடுத்துவிட்டு அந்த எண் ரசீது அடிக்கட்டையிலும் பண விபரம் எழுதி வைத்திருத்தல் வேண்டும்.

iii) **செலவு பட்டியல் கோப்பு**

அன்றாடச் செலவுக்கு செலவுப் பட்டியல் இணைக்கப்பட்ட கோப்பு வைத்திருக்க வேண்டும். செலவு பட்டியல்களுக்கு வரிசை எண்கள் வரிசையாக வழங்கப்பட வேண்டும்.

iv) **பேரேடு**

பேரேடு ஒன்று பதிந்து பேணப்படவேண்டும். இனம் வாரியாக தலைப்புகள் எழுதி கணக்குகள் எழுதப்பட வேண்டும்.

v) **மாதந்திர பதிவேடு**

ஒவ்வொரு மாதமும் அந்த மாதத்தின் வரவு செலவுக் கணக்கு எடுத்து அதனை தனிப் பதிவேட்டில் எழுதி வைத்திருக்க வேண்டும்.

vi) **உறுதிமொழி பிரமாணம்**

சங்கத்தின் ஒவ்வொரு சங்க பதிவேட்டிலும் பின்வரும் உறுதிமொழி பிரமாணம் எழுதி அதில் செயற்குழு உறுப்பினர்களில் யாரேனும் ஒருவர் கையொப்பமிட வேண்டும்.

உறுதிமொழிப் பிரமாணம்

இந்தப் பதிவேட்டில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள விவரங்கள் என்னுடைய நம்பிக்கையிலும் என்னுடைய அறிவிற்கு எட்டிய வரையிலும் உண்மையானவையாகவும், சரியானவைகளாகவும் உள்ளன என்று உறுதி அளிக்கிறேன்.

ஓப்பம்

20) **சங்கத்தின் நிதியை செலவழிக்கும் முறைகள்**

சங்கத்தின் விதிகளில் கூறப்பட்டுள்ள நோக்கங்களுக்காக மட்டுமே சங்க நிதியை செலவழிக்க வேண்டும்.

21) **நிதியை செலவழிக்க அனுமதிக்கப்படாத முறைகள் :**

i) சங்கத்தின் நிதியிலிருந்து சங்கத்தின் பொதுக்குழு உறுப்பினர்களுக்கோ, செயற்குழு உறுப்பினர்களுக்கோ, சங்கத்தின் உறுப்பினர்களுக்கோ, எந்தவிதமான ஊதியமோ அல்லது பிரதி பிரயோஜனமும் வழங்கக்கூடாது.

ii) சங்கத்தின் நிதி சங்கத்தின் உறுப்பினர்களுக்கு இனாமாகவோ, லாபப் பங்கீடாகவோ வழங்கப்படக்கூடாது.

iii) உறுப்பினர்களிடம் இருந்துபெறும் ஆயுட்கால சந்தாவை எக்காரணம் கொண்டும் செலவிடக் கூடாது. அது நிதிய மூலதனமாக (Corpus Fund) வைப்புத் தொகையாக பராமரிக்கப்படவேண்டும். வைப்புத் தொகையின் மூலமாக பெறும் வட்டியினை சங்கத்தின் விதிகளின்படி செலவு செய்யலாம். மேலும் இந்த வைப்புத் தொகையினை வைத்து வங்கிகளில் கடன் பெற உரிமை உண்டு.

22) **சங்க நிதியை முதலீடு செய்யும் முறைகள்**

i) சங்கத்தின் நிதியை தனியாரிடம் முதலீடு செய்தல், கடன் வழங்குதல் கூடாது. அசையா சொத்துக்கள், தமிழக அரசு கடன் பத்திரங்கள், மத்திய அரசு கடன்பத்திரங்கள், தேசிய சேமிப்புப் பத்திரங்கள் முதலியவற்றை சங்கத்தின் பெயரில் வாங்கலாம்.

ii) தபால் அலுவலக சேமிப்பு கணக்கிலும் சங்க நிதியை முதலீடு செய்யலாம். யூனிட்டிரஸ்ட் ஆப் இந்தியாவின் யூனிட்டுகள், தமிழக அரசுக்குச் சொந்தமான கடன் பத்திரங்கள் மற்றும் தமிழக அரசாணையால் அவ்வப்போது அனுமதிக்கப்படும் இதர முதலீடுகளிலும் சங்கத்தின் நிதியை முதலீடு செய்யலாம்.

23) **சங்கத்தின் சொத்துக்களின் மீது ஒத்தி ஈடு கடன் வாங்கும் முறை**

i) சங்கத்தின் சொத்துக்களை ஈடாகவோ, ஒத்தியாகவோ வைத்து கடன் வாங்கினால் கடன் வாங்கிய பத்திர நகல் ஒன்றை சங்க நிர்வாகக் குழு உறுப்பினர் ஒருவர் உண்மை நகல் என்ற அத்தாட்சிக்கு கையொப்பம் இட வேண்டும். இத்துடன் படிவம் 8-ம் பூர்த்தி செய்துவிட்டு ரூ.5/- பதிவுக் கட்டணத்துடன் கடன் பெற்ற ஒரு மாதத்திற்குள் சங்க பதிவாளருக்கு அனுப்பிட வேண்டும்.

ii) சங்கம் புதியதாக வாங்கும் சொத்துக்களை ஈடுகடன் காட்டுதலுடன் வாங்கினால் படிவம் எண் 9-ஐ பூர்த்தி செய்து பதிவுக் கட்டணம் ரூ.5/- சேர்த்து ஒரு மாதத்திற்குள் சங்க பதிவாளருக்கு அனுப்பிட வேண்டும். ஈடுகடன் திருப்பிக் கொடுக்கப்பட்டு ஈடுகடன் ரத்துப் பத்திரம் எழுதியவுடன் ரத்து நகலுடன் ஒரு மாதத்திற்குள் பதிவுக் கட்டணம் ரூ.5/-ஐ சேர்த்து சங்க பதிவாளருக்கு அனுப்பிட வேண்டும்.

24) **சங்க கணக்குகளும் தணிக்கை ஆய்வும்**

சங்கத்தில் மொத்த வருடாந்திர வரவுகள் அல்லது செலவுகள் மூன்று வருடத்தில் ரூ.10,000/-க்கு மேல் இருந்தால் மேற்படி கணக்குகளை பட்டய கணக்காயர் மட்டுமே தணிக்கை செய்ய வேண்டும். ரூ.2,500/-க்கு கீழாக வருடாந்திர மொத்த வரவுகள் அல்லது செலவுகள் உள்ள கணக்குகளை எஸ்.எஸ்எல்.சி. வரை படித்த சங்க உறுப்பினர் ஒருவர் தணிக்கை செய்யலாம். கணக்காய்வுக் குழுவில் செயற்குழு உறுப்பினர்களோ நிர்வாகிகளோ இருக்கக்கூடாது.

25) **சங்கத்தின் பதிவாளருக்கு அனுப்பப்பட வேணடிய அறிவுரைகள்**

i) ஒவ்வொரு வருடமும் சங்கம் செயல்பட்டு வந்ததற்கான உறுதிமொழியை அனுப்ப வேண்டும்.

ii) ஒவ்வொரு வருடமும் சங்கத்தின் பொதுக்குழுவில் அங்கீகரிக்கப்பட்ட வரவு செலவு அறிக்கையை கூட்டம் நடைபெற்ற மூன்று மாதத்திற்குள் அனுப்ப வேண்டும்.

iii) சங்க உறுப்பினர்களின் பட்டியல் படிவம் எண் 6-ல் பேணப்பட வேண்டும். ஒவ்வொரு ஆண்டு முடிவிலும் உள்ள உறுப்பினர்களின் பட்டியலை படிவம் எண் 6-ல் அனுப்பவேண்டும். மேலே சொல்லப்பட்ட மூன்று அறிக்கைகளும் ஆறு மாதத்திற்குள் அனுப்ப வேண்டும்.

iv) புதியதாக உறுப்பினர் சேர்க்கப்பட்டால் உறுப்பினர் சேர்க்கப்பட்ட தேதியிலிருந்து 90 தினங்களுக்குள் படிவம் எண். 7-ல் அறிக்கை அனுப்ப வேண்டும்.

v) உறுப்பினர் இறந்துவிட்டால் இறந்த தேதியிலிருந்து 90 தினங்களுக்குள் படிவம் எண். 7-ல் அறிக்கை அனுப்ப வேண்டும்.

vi) உறுப்பினர் சங்கத்திலிருந்து விலக்கப்பட்டாலோ அல்லது விலகினாலோ நிகழ்ச்சி நடைபெற்ற தேதியிலிருந்து மூன்று மாதங்களுக்குள் அறிக்கை அனுப்ப வேண்டும்.

vii) சங்கத்தின் அலுவலக முகவரி மாற்றம் செய்யப்பட்டால் மாற்றம் செய்யப்பட்ட தேதியிலிருந்து 90 நாட்களுக்குள் படிவம் எண் 5-ல் அறிக்கை அனுப்ப வேண்டும்.

viii) சங்கத்தின் விதிகளிலோ அல்லது துணை விதிகளிலோ திருத்தம், நீக்கம் அல்லது சேர்க்கை செய்யப்பட்டிருப்பின் மேற்படி மாற்றம் செய்யப்பட்ட நாளிலிருந்து 15 தினங்களுக்குள் அறிக்கையை இரட்டை நகலில் அனுப்ப வேண்டும்.

ix) மேலே சொல்லப்பட்ட திருத்தம், நீக்கம் அல்லது சேர்க்கை செய்வதற்கு சிறப்பு தீர்மானம் நிறைவேற்றப்பட வேண்டும். மேற்படி தீர்மானம் நிறைவேற்றப்பட வேண்டும். மேற்படி சிறப்பு தீர்மானத்தையும் இரட்டை நகலில் 15 தினங்களுக்குள் அனுப்ப வேண்டும்.

x) ஒவ்வொரு அறிக்கையையும் தனித்தனியாக சமர்ப்பிக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு அறிக்கைக்கும் கோர்வைக் கட்டணமாக ரூ.100/- செலுத்த வேண்டும்.

26) **சங்கத்தின் பதிவு அலுவலகத்தில் பார்வைக்கு வைக்க வேண்டிய தஸ்தாவேஜிகள்**

i) உறுப்பினர் சேர்க்கை பதிவேடு
ii) சங்க விதிமுறைகள்
iii) சங்கப் பதிவாளருக்கு அனுப்பப்படும் தஸ்தாவேஜிகள் நகல் கொண்ட கோப்பு
iv) நிகழ்ச்சிக் குறிப்பேடு
v) தினசரி கையிருப்புக் கணக்கு
vi) வருடாந்திர ஆடிட் கணக்கு
vii) அடிக்கட்டையுடன் ரசீது புத்தகங்கள்
viii) பணம் வழங்கப்பட்ட ரசீதுகள்
ix) பேரேடு
x) மாதாந்திர பதிவேடு
xi) கடிதப் போக்குவரத்துக் கோப்பு
xii) சங்க சொத்து பதிவேடு
xiii) சந்தா வசூல், பாக்கி காட்டும் பதிவேடு
xiv) தபால் அனுப்பிய பதிவேடு
xv) தபால் முத்திரை வரவுசெலவு பதிவேடு

இவைகளை அலுவலக நேரத்தில் பொதுச்செயலாளர் முன் பார்வையிட உறுப்பினருக்கு உரிமையுண்டு.

27) **சங்கத்தின் நிதியாண்டு**

சங்கத்தின் நிதியாண்டு என்பது ஏப்ரல் 1-ம் தேதி தொடங்கி அடுத்து வரும் ஆண்டு மார்ச் 31-ந் தேதி முடிவடைகிறது.

28) **வருடாந்திர பொதுக்குழு**

1) சங்க வருடாந்திர பொதுக்குழு கூட்டம் சங்க ஆண்டு ஆரம்பித்த அடுத்த ஆறு மாதத்திற்குள் (செப்டம்பர் மாதத்திற்குள்) கூட்டப்பட வேண்டும். பொதுக்குழு கூட்டுவதற்கு முன்னர் பொதுக்குழு கூட்டத் தேதிக்கு 21 நாட்களுக்கு முன் அறிவிப்பு அனுப்பப்பட வேண்டும். 21-நாள் தவணை என்பது கூட்டம் நடத்தும் தேதியையும் அறிவிப்பு அனுப்பப்பட்ட தேதியையும் உள்ளடக்கியதாகும். ஆயுட்கால உறுப்பினர்களுக்கு மட்டுமே பொதுக்குழு அறிவிப்பு தெரிவிக்கப்படும்.

2) சங்க பதிவாளருக்கு கூட்ட அறிவிப்பு கீழ்கண்ட முறைகளில் ஏதாவது ஒரு முறையில் அனுப்பப்பட வேண்டும்.

i) நேரில் கொடுத்தல்
ii) தபால் மூலம் அனுப்புதல்
iii) உறுப்பினர்களுக்கு சுற்றறிக்கை மூலம் சமர்பித்தல்
iv) பத்திரிக்கை விளம்பரம் மூலம் தெரிவித்தல்.

மேற்கூறிய முறைகளில் ஏதேனும் ஒரு முறையில் அறிவிக்க வேண்டும். சங்கத்தின் அறிவிப்பு பலகையிலும் அறிவிப்பு காணப்பட வேண்டும். பொதுக்குழு கூட்டத்திற்கு கோரம் 2/3 பங்கு உறுப்பினர்கள் ஆஜராக வேண்டும். குறைந்தபட்ச உறுப்பினர்கள் வருகை தராவிட்டால் பொதுக்குழுக் கூட்டத்தை

அடுத்த 30 தினங்களுக்கு ஒத்தி வைக்கலாம். மறுமுறை கூடும் கூட்டத்திற்கு கூட்டம் இல்லாவிட்டாலும் நடத்தலாம். அக்கூட்டத்திற்கு குறைவெண் வரம்பு (Quorum) தேவையில்லை.

29) **பொதுக்குழுவின் அதிகாரங்கள்**

i) மூன்று ஆண்டுகளுக்கொருமுறை செயற்குழுவை தேர்ந்தெடுத்தல்.

ii) செயற்குழுவினரால் சமர்ப்பிக்கப்படும் ஆண்டு அறிக்கையை அங்கீகரித்தல்

iii) வருடாந்திர வரவு செலவு அறிக்கையினை அங்கீகரித்தல்.

iv) சங்கத்தின் வரவு செலவு கணக்குகளை தணிக்கை செய்ய தணிக்கையாளரை நியமனம் செய்தல்.

v) சங்கத்தின் விதிகள் மற்றும் துணைவிதிகளில் திருத்தல், சேர்க்கை அல்லது மாற்றம் செய்தல்.

vi) சங்க உறுப்பினர்களிடமிருந்து பெறப்படும் மேல்முறையீடுகள் மீது விசாரணை செய்து இறுதி ஆணை வழங்குதல்.

vii) செயற்குழுவின் மீது அல்லது செயற்குழு உறுப்பினர்கள் மீது நம்பிக்கையில்லாத் தீர்மானம் கொண்டு வந்தால் அதனை ஆலோசித்து முழவு எடுத்தல்.

viii) சங்கத்தின் சந்தாத் தொகை அல்லது நுழைவுக் கட்டணத்தை கூட்டவோ குறைக்கவோ செய்தல்.

ix) சங்க உறுப்பினர்களால் கொண்டுவரப்படும் இதர தீர்மானங்களின் மீது இறுதித் தீர்ப்பு வாங்குதல்.

30) **சிறப்புப் பொதுக்குழு கூட்டம்**

சங்கத்தின் சிறப்புப் பொதுக்குழு கூட்டமானது பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் கூட்டப்படும்.

i) சங்கத்தின் செயற்குழு மற்றும் பொதுக்குழுவின் அனுமதி வாங்க வேண்டிய சில முடிவுகளுக்காக கூட்டப்படலாம்.

ii) சங்கப் பொதுக்குழு உறுப்பினர்களின் 2/3 பங்கு உறுப்பினர்களோ அல்லது செயற்குழு உறுப்பினர்களில் 50 விழுக்காட்டினரோ பொதுக்குழுவை உடனடியாக கூட்ட வேண்டுமென்று கோரி எழுத்து மூலம் தெரிவித்து மனு சமர்ப்பித்தால் சிறப்பு பொதுக்குழுவைக் கூட்டலாம். மேற்படி மனு தலைவருக்கோ அல்லது பொதுச்செயலாளருக்கோ அனுப்பப்பட வேண்டும். மனு கிடைக்கப்பெற்ற இரண்டு மாதத்திற்குள் சிறப்புப் பொதுக்குழுவைக் கூட்ட வேண்டும். இல்லையேல் மனு செய்த உறுப்பினர்களின் ஒரு சிறப்புப் பொதுக்குழு கூட்ட அறிவிப்பு கொடுத்து அறிவிப்பு அனுப்பப்படவேண்டும்.

31) **நடவடிக்கை குறிப்புப் பதிவேடு**

சங்கத்தின் செயற்குழு கூட்ட நடவடிக்கைகளை தனியாகவும் பொதுக்குழுக் கூட்ட நடவடிக்கைளைத் தனியாகவும் பதிய வேண்டும். கூட்ட நடவடிக்கைகளை பொதுச் செயலாளர் குறிப்புகள் எடுத்துக் கொண்டு பின்னர் கூட்டம் முடித்த பின் வரிசை முறைப்படி எழுதித் தலைவரிடம் சமர்ப்பித்து சங்கத்தின் தலைவர் கையொப்பமிட வேண்டும். அந்த

குறிப்பிட்ட கூட்டத்திற்கு தலைமை தாங்கியவரிடம் கையெழுத்து வாங்கி பின் சங்கத்தின் தலைவரிடம் அனுமதிக் கையெழுத்து வாங்க வேண்டும்.

32) **சாதாரண முடிவு**

பொதுக்குழுவில் கூடியுள்ள உறுப்பினர்கள் சரிபாதிக்கு மேல் ஆலோசித்து ஆதரித்தால் அது சாதாரண முடிவு ஆகும்

33) **சிறப்பு முடிவு**

பின்வரும் சங்கத்தின் செயல்களுக்கு சிறப்பு முடிவு எடுக்கப்பட வேண்டும்

1) சங்க அமைப்பு முறையில் மாறுதல் செய்தல்.
2) சங்க விதிகள் மாறுதல் செய்தல்.
3) சங்கத்தின் பெயரை மாற்றுதல்

சிறப்பு முடிவிற்கு பொதுக்குழு கூட்டத்தில் கூடியுள்ள உறுப்பினர்களில் குறைந்த பட்சம் மூன்றில் இரண்டு (2/3) பங்கு உறுப்பினர்களாவது ஆதரவு தெரிவித்தால்தான் செயல்படுத்த வேண்டும்.

34) **உறுப்பினர்களுக்குச் சங்க பதிவுருக்களின் நகல் வழங்குதல்**

i) சங்கத்தின் பொது விதிகள் மற்றும் துணை விதிகளின் நகல், வரவு செலவு அறிக்கை பொறுப்பு அறிக்கை ஆகிய ஒவ்வொன்றுக்கும் ரூ.10/- வீதம் செலுத்தி நகல் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

ii) நகல் வழங்கக் கோரும் உறுப்பினர்கள் எழுத்து மூலமாக விண்ணப்பத்தை தலைவருக்கோ அல்லது பொதுச்செயலாளருக்கோ அனுப்ப வேண்டும். சங்கத்தின் அலுவலக நேரத்தில் உரிய கட்டணத்தை செலுத்தி நகல் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

iii) சங்கத்தின் உறுப்பினர்கள் சங்க பதிவு அலுவலகத்தில் உள்ள பொதுக்குழு நடவடிக்கைப் பதிவேடுகள், செயற்குழு நடவடிக்கைப் பதிவேடுகள், உறுப்பினர் பதிவேடுகள் மற்றும் சங்கக் கணக்குகள் ஆகியவற்றை தலைவரின் அனுமதி பெற்று அலுவலக நேரத்தில் பார்வையிடலாம். பார்வையிடுவதற்கு கட்டணம் செலுத்த வேண்டியதில்லை. உறுப்பினர்கள் பார்வையிடும்போது நகல்கள் எடுக்கக்கூடாது.

35) **சங்க விதிகள் மற்றும் துணை விதிகளில் மாறுதல் செய்யும் முறைகள்**

சங்கத்தின் நிர்வாக அமைப்பிலும் துணை விதிகளிலும் ஏதாவது மாறுதல் செய்ய வேண்டுமென்று விரும்பினால் அதற்கு சட்டமுறைப்படி ஒரு பொதுக்குழு கூட்டத்திலோ அல்லது சிறப்புப் பொதுக்குழு கூட்டத்திலோ மாறுதல் பற்றிய சிறப்பு முடிவு எடுத்து தீர்மானம் நிறைவேற்றப்பட வேண்டும்.

36) **சங்கத்தின் நிதி**

i) உறுப்பினர்கள் சந்தா மூலம் வசூலித்தல்

ii) நன்கொடைகள் மூலம் வரும் தொகைகள்

iii) அரசாங்கத்திடமிருந்தோ அரசு நிறுவனங்களிடமிருந்தோ வரும் மான்ய உதவித் தொகை மற்றும் கடன்.

iv) சங்கத்தின் முதலீடுகளிலும் சொத்துக்களின் மூலம் வரும் வருவாய் வசூலித்தல்.

v) வங்கிகளில் உள்ள வைப்புத் தொகைகளுக்கு கிடைக்கப்பெறும் வட்டி.

37) **தேர்தல்**

செயற்குழு உறுப்பினர்கள் அனைவரும் எண் 13-ல் குறிப்பிட்டுள்ளபடி தேர்ந்தெடுக்கப்படுவார்கள். தேர்தல் நடக்கும் அவசியம் ஏற்பட்டால் அதற்கு ஒரு குழு அமைத்து ஒரு கால வரை வகுத்து நடத்தி முடிக்க வேண்டும்.

38) **சங்க கலைப்பு**

சங்கத்தை சரிவர நிர்வாகம் செய்ய முடியாத சூழ்நிலையேற்பட்டால் பொதுக்குழுவின் சிறப்பு முறைப்படி சங்கத்தை கலைத்துவிடலாம். சங்கம் கலைக்கப்படுகையில் சங்கத்தின் பெயரில் சொத்துக்கள் ஏதேனும் இருந்தால் அவை அனைத்தும் அண்ணாமலைப் பல்கலைக்கழகத்திற்கு நன்கொடையாக அளிக்கப்படுதல் வேண்டும். சொத்துக்களை உறுப்பினர்கள் பங்கிட்டுக் கொள்ளுதல் கூடாது.

39) **பொது**

இதில் சொல்லப்படாத ஷரத்துக்கள் 1975-ம் வருடத்தில் மன்றங்களின் பதிவு சட்டத்திற்கு உட்பட்டது.

-*-*-*-