

கொக்குவில் இந்துக் கல்லூரி பழைய மாணவர் சங்கம் - கனடா

## அமைப்பு விதிகள்

1994ஆம் ஆண்டு ஏப்ரல் மாதம் 23ஆம் திகதி அங்குராார்ப்பணக் கூட்டத்தில் பொதுச் சபையினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அமைப்பு விதிகள் 2020ஆம் ஆண்டு மாசி மாதம் 23ஆம் திகதி மீளாய்வு செய்யப்பட்டது.

### அமைப்பு விதிகள்

#### 1. பெயர்

இச்சங்கம் கொக்குவில் இந்துக் கல்லூரி பழைய மாணவர் சங்கம் கனடா எனப் பெயர் பெறும்.

#### 2. நோக்கம்

- இது ஓர் ஆதாயமற்ற சங்கமாக இருத்தலுடன் எவ்வித அரசியல் விவகாரங்களிலும் ஈடுபடாமல் இருத்தல்.
- அங்கத்தவர்களின் நலனுக்காக உழைத்தல்.
- அ. கொக்குவில் இந்துக் கல்லூரி அதிபர்கள், மாணவர்கள், ஆசிரியர்கள், நிர்வாகிகள், ஊழியர்கள் ஆகியோருடனும் ரொறொன்றோவில் இயங்கிவரும் கொக்குவில் விளையாட்டுக் கழகத்துடனும் மற்றும் எமது சங்கத்தின் அடிப்படை நோக்கங்களுக்கும் அபிலாசைகளுக்கும் இசைவாகக் கனடாவில் இயங்கும் சங்கங்களுடனும், கழகங்களுடனும் நல்லெண்ணத்தையும் சுமுகமான தொடர்பையும் வளர்த்தல்.  
ஆ. எமது சங்கம் பங்குபற்றும் சகல விளையாட்டுப் போட்டிகளிலும் கனடாவில் இயங்கும் கொக்குவில் விளையாட்டுக் கழகத்தின் அனுசரணையுடன் பங்குபற்றல்.
- கொக்குவில் இந்துக் கல்லூரியிலும் இலங்கையில் தமிழரைப் பெரும்பான்மையாகக் கொண்ட வடக்கு, கிழக்கு மாகாணங்களிலும், கனடாவிலும் உள்ள எமது சமுதாயத்தினரின் கல்வி, பண்பாடு, கலாச்சார, சமூக, சமய, பொருளாதார மேம்பாட்டிற்காக உழைத்தல்.
- இலங்கையின் எந்தப் பகுதியிலும் வாழும் மக்களுக்கு மனிதாபிமான உதவிகள் தேவைப்படும் பட்சத்தில் வழங்குதல்.
- அங்கத்தவர்களுக்கிடையில் ஒருங்கிணைப்பையும் தொடர்பினையும் பேணுதல்.
- பிற நாடுகளிலுள்ள கொக்குவில் இந்துக் கல்லூரி பழைய மாணவர் சங்கங்களுடனும் கனடாவிலுள்ள மற்றும் இலங்கைப் பாடசாலை பழைய மாணவர் சங்கங்களுடனும் தொடர்பையும் நல்லுறவையும் ஏற்படுத்தல்.

#### 3. அங்கத்துவம்

- கொக்குவில் இந்துக் கல்லூரியில் கல்வி பயின்றோர், அதிபர்கள், ஆசிரியராகக் கடமை புரிந்தோர் மற்றும் ஆசிரியர் அல்லாத பதவிகளில் கடமையாற்றியோர், இவர்களின் துணைவர்களும் பிள்ளைகளும் இச்சங்கத்தில் அங்கத்தவராகச் சேரத் தகுதியுடையவராவர்.
- குடும்ப அங்கத்துவம் என விதி (4)இல் குறிப்பிடுவது, கணவன், மனைவி மற்றும் திருமணமாகாத 25 வயதுக்கு உட்பட்ட பிள்ளைகள்.

#### 4. சந்தா

அங்கத்தவர்கள் செலுத்த வேண்டிய சந்தாப் பணம்.

- வருடாந்த சந்தா - தனி அங்கத்துவம் டொலர் 15 குடும்ப அங்கத்துவம் டொலர் 25
- ஆயுட் சந்தா - தனி அங்கத்துவம் டொலர் 150 குடும்ப அங்கத்துவம் டொலர் 200
- ஒரு வருடத்தில் \$1,000 அல்லது அதற்கு மேலாக ஏதாவது முறையில் (விளம்பரமாக அல்லது நன்கொடையாக) சங்கத்திற்குக் கொடுப்பனவு செய்தோர் அங்கத்துவம் பெறத் தகுதியுடையவராயின் ஆயுட்கால அங்கத்துவராக்கப்படுவர்.
- ஒருவர் 20 வருடங்கள் சந்தாப்பணம் செலுத்தியிருந்தால் அவர் ஆயுட்கால அங்கத்தவராக்கப்படுவார்.
- சந்தாப்பணம் ஒவ்வொரு வருடத்தினதும் ஜனவரி 01ஆம் திகதியிலிருந்து டிசம்பர் 31ஆம் திகதிவரை செல்லுபடியாகும்.

#### 5 வாக்குரிமை

- சந்தாப் பணத்தை முழுமையாகச் செலுத்தியுள்ள அங்கத்தவர்கள் சங்கத்தின் பொதுக் கூட்டங்களுக்கு சமூகமளிப்பதற்கும், அதில் பங்குகொண்டு வாக்களிக்கவும் உரிமையுள்ளவர்கள். குடும்ப அங்கத்தவர்களில் கணவனும்

மனைவியும் வாக்களிக்க உரிமையுடையவராவர். மற்றும் அவர்களின் 18 வயதிற்கு மேற்பட்ட, 25 வயதுக்கு உட்பட்ட அங்கத்துவம் பெற்றவர்களும் வாக்களிக்க உரித்துடையோராவர்.

2. நிர்வாக சபையிலோ பொதுச் சபையிலோ கொண்டுவரப்படும் பிரேரணைகள்மீது வாக்கெடுக்கும்போது சமபலமிருக்கும் பட்சத்தில் தலைவர் தமது வாக்கைப் பிரயோகித்து பிரேரணை மீதான முடிவைத் தீர்மானிக்கலாம்.

## 6. பொதுக்கூட்டம்

- அ. பொதுக் கூட்டம் வருடம் ஒருமுறை ஏப்ரல் 01ஆம் திகதிக்கும் மே 15ஆம் திகதிக்கும் இடையில் கூட்டப்படல் வேண்டும்.
- ஆ. சங்கத்தின் உத்தியோகத்தர்களைத் தெரிவு செய்ய மூவர் கொண்ட தேர்தல் குழுவை நியமிக்க வேண்டும். இக்குழுவில் இடம்பெறுவோர் முன்னாள் தலைவர்கள், உபதலைவர்கள், செயலாளர்கள், உபசெயலாளர்கள், பொருளாளர்கள், உபபொருளாளர்கள் ஆகியோரிலிருந்து மற்றும் ஆலோசனைக் குழுவிலிருந்து நியமிக்கப்படுவர். மேலதிகமாக மேலும் இருவர் நியமிக்கப்படுவர். இக்குழுவில் ஏற்படும் வெற்றிடங்களை இவர்களில் இருந்து நிரப்பப்படும். விதி 29(2) இல் பார்க்கவும்(தேர்தல் குழு). இவர்கள் நடப்பாண்டு நிர்வாக சபையினால் நியமிக்கப்படுவர். புதிய நிர்வாகசபை குழுவிட்கான அங்கத்தவர்கள் அனைவரையும் தெரிவு செய்ததும் இந்தத் தேர்தல் குழுவின் கடமை முடிந்து விடும்.

## 7 சங்கத்தின் உத்தியோகத்தர்கள்

ஒவ்வொரு வருடாந்தப் பொதுக் கூட்டத்திலும் பின்வரும் உத்தியோகத்தர்கள் தெரிவு செய்யப்படுவர்

1. தலைவர்
2. செயலாளர்
3. உப தலைவர்
4. உப செயலாளர்
5. பொருளாளர்
6. உதவிப் பொருளாளர் தெரிவு செய்யப்படுவர்.

(தலைவராக மற்றும் செயலாளராகத் தெரிவு செய்யப்படுபவர் தெரிவு செய்யப்படும் ஆண்டிற்கு முன்னைய 5 வருட காலத்திற்குள் ஒரு தடவையாவது நிர்வாக சபையின் உறுப்பினராகச் செயற்பட்டிருத்தல் வேண்டும்)

## 8. நிர்வாக சபை

1. நிர்வாக சபை விதி (7)இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆறு (6) உத்தியோகத்தர்களுடன் அவர்களைத் தெரிவுசெய்த அதே பொதுக் கூட்டத்தில் தெரிவு செய்யப்பட்ட வேறு ஒன்பது (9) உறுப்பினர்களையும் உள்ளடக்கியதாக மொத்தம் 15 உறுப்பினர்களையும் கொண்டிருக்கும்.
2. நிர்வாக சபை அங்கத்தவராகத் தெரிவு செய்யப்படுவோர், ஆயுட்கால அங்கத்தவராக இருத்தல் வேண்டும் என்று கட்டாயம் தேவையில்லை.

அ. இந்த உத்தியோகத்தர் அல்லாத ஒன்பது உறுப்பினர்களில்

- i. கலை, கலாச்சாரப் பொறுப்பாளர்
- ii. இளையோர் விவகாரப் பொறுப்பாளர்
- iii.கொக்குவில் இந்துக் கல்லூரி கல்வி மேம்பாட்டுப் பொறுப்பாளர்
- iv ஒன்றாறியோ தவிர்ந்த ஏனைய வட அமெரிக்கப் பொறுப்பாளர்
- v. விளையாட்டுப் பொறுப்பாளர் (இவர் கொ.இ.க.பழைய மாணவராகவும், கொக்குவில் விளையாட்டுக்கழக நிர்வாக சபை அங்கத்தவராகவும் இருத்தல் வேண்டும்.)

இச்சங்கத்தின் கருமங்கள் யாவும் இந்த நிர்வாக சபையினால் நிர்வகிக்கப்படும்.

- ஆ. நிர்வாக சபைக்குத் தெரிவு செய்யப்படும் 15 அங்கத்தவர்களுடன் மேலதிகமாக ஐந்து (5) அங்கத்தவர்கள் நிர்வாக சபையில் ஏற்படும் வெற்றிடங்களை நிரப்புவதற்காகத் தெரிவு செய்யப்படல் வேண்டும்.
- இ. குடும்பத்தில் இருவருக்கு மேற்பட்டோர் நிர்வாக சபையில் அங்கத்தவர்களாக இருக்க முடியாது. விதி(8)இல் குடும்பம் என்பது கணவன், மனைவி, பிள்ளைகள், கணவன், மனைவியின் உடன்பிறந்தோர் அடங்கியதாகும்.
- ஈ. நிர்வாக சபை தெரிவின்போது சகல அங்கத்தவர்களின் தெரிவிிற்கும் விண்ணப்பப்படிவம்/நியமனப் பத்திரங்களைப் பூர்த்திசெய்து நிர்வாக சபை அங்கத்தவர் தெரிவின்போது அல்லது அதற்கு முன்னதாகவோ சமர்ப்பிக்கலாம். நிர்வாக சபைக்குப் பிரேரிக்கப்படும் அங்கத்தவர்களின் ஒப்பம் பெறப்படுதல் வேண்டும்.

- உ. பொதுக்கூட்டத்திற்குப் பெண்கள் சமூகமளிக்கும் பட்சத்தில் நிர்வாக சபையில் ஆகக் குறைந்தது இரண்டு பெண் அங்கத்தவர்கள் (அவர்களின் விருப்பத்தில்) தெரிவு செய்யப்படல் வேண்டும்.
- ஊ. அங்கத்தவர்கள் தெரிவில் போட்டி ஏற்படின் இரகசிய வாக்கெடுப்பு நடத்தப்படும்.
- எ. நியமனப் பத்திரங்கள் சங்கத்தினால் வழங்கப்படும்.
- ஏ. நிர்வாக சபையின் காலம் ஒரு வருடமாக இருக்க வேண்டும்.

## 9. ஆவணங்கள் கையளித்தல்

புதிய நிர்வாக சபை தெரிவு செய்யப்படும் அதே தினத்தில் பொதுக் கூட்டம் முடிந்தபின் புதிய நிர்வாக சபையிடம் பழைய நிர்வாக சபை சகல ஆவணங்களையும் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

## 10. கணக்குப் பரிசோதகர்

இச்சங்கத்தின் வரவு செலவுக் கணக்குகளைப் பரிசோதிப்பதற்கு ஒவ்வொரு வருடாந்தப் பொதுக் கூட்டத்திலும் ஒரு கணக்குப் பரிசோதகர் தெரிவு செய்யப்படுவார்.

## 11. பொதுச் சபையின் கடமைகள்

1. வருடாந்தப் பொதுக் கூட்டத்தில் செயலாளரினால் சமர்ப்பிக்கப்படும் அறிக்கைகளை ஆராய்ந்து ஏற்றுக்கொள்ளுதல்.
2. வருடாந்தப் பொதுக் கூட்டத்தில் பொருளாளரினால் கணக்குப் பரிசோதகரின் அறிக்கையுடன் சமர்ப்பிக்கப்படும் வரவு செலவுக் கணக்கை ஆராய்ந்து ஏற்றுக்கொள்ளல்.
3. சங்கத்தின் அமைப்பு விதிகளில் மாற்றம் அல்லது திருத்தங்கள் செய்தல்.
4. சங்கத்தின் நோக்கங்களுக்கும் குறிக்கோள்களுக்கும் மாறாக அல்லது அதன் நலனைப் பாதிக்கும் வகையில் அல்லது அதற்கு அபகீர்த்தியை உண்டாக்கும் வகையில் செயற்படும் அங்கத்தவர்மீது ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.
5. தேவையேற்படின், உத்தியோகத்தர் அல்லது அங்கத்தவர் மீது நம்பிக்கையில்லாத தீர்மானம் கொண்டு வரப்பட்டு ஏற்றுக்கொள்ளல். இத்தீர்மானம் நிறைவேறுவதற்குக் கூட்டத்தில் சமூகமளித்திருக்கும் அங்கத்தவர்களின் மூன்றில் இரண்டு (2/3) அதிகப்படியான வாக்குகள் அதற்குச் சாதகமாக வழங்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
6. ஒன்றாறியோ மாகாணத்தின் பல பகுதிகளிலும் கனடாவின் ஏனைய மாகாணங்களிலும் வாழும் கொக்குவில் இந்துக் கல்லூரிப் பழைய மாணவர்களைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் பொருட்டு இணைப்பாளர்களை நியமித்தல்.

## 12. தலைவரின் கடமைகள்

1. பொதுக் கூட்டங்களிலும் விசேட பொதுக் கூட்டங்களிலும், நிர்வாகசபைக் கூட்டங்களிலும், விசேட நிர்வாகசபைக் கூட்டங்களிலும், தலைமை வகிப்பதும், பொதுவாகச் சங்கத்தின் நடவடிக்கைகளை மேற்பார்வையிட்டு நடைமுறைப்படுத்துவதும், மற்றும் நிர்வாகசபை அங்கத்தவர்களுக்கு அவர்கள் கடமைகளைச் செய்வதற்கு உதவி புரிதலும்.
2. கூட்டத்தின் அமைதிக்கு ஊறு விளைவிக்கும் எத்தகையோர் மீதும் நடவடிக்கை எடுத்தல்.

## 13. உப தலைவரின் கடமைகள்

தலைவர் கூட்டங்களுக்கு வருகை தர முடியாத அல்லது பணியாற்ற முடியாத காலங்களில் அவரின் கடமைகளைப் புரிதல் - ஆயினும் வங்கியில் பணம் எடுக்கவோ, காசோலையில் கைச்சாத்திடவோ அதிகாரமற்றவராவார்.

## 14. செயலாளரின் கடமைகள்

1. அங்கத்தவர்களின் பெயர், முகவரி, தொலைபேசி எண் ஆகியவற்றைக் கொண்ட பதிவேடு ஒன்றினைப் பேணல்.
2. சங்கத்தின் கூட்டங்களைக் கிரமமாக முறைப்படி முன்னறிவித்தல் கொடுத்துக் கூட்டுதல்.
3. ஒவ்வொரு கூட்ட நிகழ்ச்சிகளையும் நிகழ்ச்சிக் குறிப்புப் புத்தகத்தில் பதிந்து வைத்தல்.
4. சங்கத்திற்குச் சொந்தமான ஆதனங்கள், பத்திரங்கள், கோவைகள் முதலியவற்றின் விபரங்கள் அடங்கிய இடாப்பு ஒன்றினைப் பேணுதல். அவற்றிற்குப் பொறுப்பாக இருத்தல்.
5. பொதுச்சபையின் தீர்மானங்கள் சம்பந்தமாகவும் நிர்வாக சபையின் தீர்மானங்கள் சம்பந்தமாகவும் வேண்டிய நடவடிக்கை எடுத்தல்.
6. ஒவ்வொரு நிர்வாகசபைக் கூட்டத்திலும் சென்ற நிர்வாகசபைக் கூட்டத்தின் அறிக்கையைச் சமர்ப்பிப்பதுடன் விசேட நிர்வாக சபைக் கூட்டம் நடைபெற்றிருப்பின் அதன் அறிக்கையையும் சமர்ப்பித்தல்.
7. வருடாந்தப் பொதுக் கூட்டத்தில் சென்ற வருடாந்தப் பொதுக்கூட்ட அறிக்கையையும், விசேட பொதுக்கூட்டம்

நடந்திருப்பின் அதன் அறிக்கையையும், நிர்வாக சபையினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட வருடாந்த அறிக்கையையும் சமர்ப்பித்தல்.

8. சமயோசித செலவுகளுக்காக முற்பணமாக முன்னூறு (\$300) டொலரை பொருளாளரிடமிருந்து பெற்றுக்கொண்டு செலவு செய்தல்.
9. பொதுவாக சங்கத்தின் வேலைத்திட்டங்களை வகுத்து நிர்வாக சபையின் அங்கீகாரத்துடன் நடத்துதல்.
10. உபகுழுக் கூட்டங்களின் அறிக்கையை அடுத்துவரும் நிர்வாக சபைக் கூட்டத்தில் வாசித்தல்.

### 15. உபசெயலாளரின் கடமைகள்:

1. பொதுவாக செயலாளருக்கு மேற்கூறிய கடமைகளைச் செய்வதற்கு உதவி புரிதல். செயலாளர் ஏதோ காரணத்தால் தனது கடமைகளைச் செய்யாவிடின் அல்லது செய்ய முடியாமற் போய்விடின் அவரது கடமைகளைச் செய்தல்.  
ஆயினும் வங்கியில் பணம் எடுக்கவோ, காசோலையில் கைச்சாத்திடவோ அதிகாரமற்றவராவார்.
2. சங்கத்திற்கான ஆதனங்கள், தளபாடங்கள் மற்றும் பொருட்களுக்குப் பொறுப்பாக இருத்தல்.
3. நிர்வாக சபையின் காலத்தில் இடம்பெற்ற நிகழ்வுகளின் தொகுப்பினை எழுத்து மூலம் அட்டவணைப்படுத்தி, இதனை புதிய நிர்வாக சபையிடம் கையளித்தல்.

### 16. பொருளாளரின் கடமைகள்:

1. சங்கத்தின் வரவு - செலவுக் கணக்கைப் பேணுதல்.
2. அங்கத்தவர்களிடமிருந்து சந்தாப் பணம் அறவிடல்.
3. சந்தாப் பணப் பதிவேடு ஒன்றினை வைத்திருத்தல்.
4. சங்கத்திற்காகச் சேகரிக்கப்படும் பணம் யாவற்றிற்கும் பற்றுச்சீட்டு வழங்குதல்.
5. சங்கத்தின் செலவுகளுக்குரிய பற்றுச்சீட்டுகளையும், சிட்டைகளையும் பெற்று ஒழுங்காக வைத்திருத்தல்.
6. ஒவ்வொரு நிர்வாக சபைக் கூட்டத்திலும் சங்கத்தின் வரவு-செலவுக் கணக்குகளையும் பற்றுச்சீட்டுகளையும் எழுத்துமூலம் சமர்ப்பித்தலுடன் அதன் பிரதிகளையும் வழங்குதல்.
7. சங்கத்திற்குச் சேரும் பணத்தில் சிறு செலவினங்களுக்காக முன்னூறு (\$300) டொலரை மாத்திரம் கையில் வைத்துக்கொண்டு எஞ்சிய பணம்/நிதி யாவற்றையும் சங்கத்தின் பேரில் வங்கிக் கணக்கில் இட்டு, வங்கிக் கணக்குப் புத்தகத்தை தமது பொறுப்பில் வைத்திருத்தல்.  
விசேட கொண்டாட்டங்களுக்குச் சேகரிக்கப்படும் பணம் இவ்விதிக்குக் கட்டுப்படாது. இது சம்பந்தமாக நிதி திரட்டும் பத்திரத்தில் தலைவர், செயலாளர், பொருளாளர் ஆகிய மூவரினது கையொப்பங்களின்றி பணம் நிதி திரட்டக்கூடாது.
8. நிர்வாக சபையினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட செலவுகளுக்கு வேண்டிய பணத்தைச் செயலாளரின் கேள்விப்படி கொடுத்து முறையாகக் கணக்குப் பேணுதல்.
9. வருடாந்தப் பொதுக் கூட்டத்தில் கணக்குப் பரிசோதகரால் பரிசோதித்துக் கைச்சாத்திடப்பட்டு நிர்வாக சபையினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆண்டு வரவு - செலவுக் கணக்கினைச் சமர்ப்பித்தல்.
10. வங்கியில் இருந்து செலவுக்கான பணத்தைக் காசோலையாக எழுதும்போது பொருளாளரும், தலைவர் அல்லது செயலாளரும் ஒப்பமிட வேண்டும்.

### 17. உப பொருளாளர்

1. முக்கியமான நிகழ்வுகள் நடைபெற்ற பின்பு வரவு-செலவுக் கணக்கு விபரங்களை அடுத்துவரும் நிர்வாக சபைக் கூட்டத்தில் சமர்ப்பித்தல்.
2. பொதுவாகப் பொருளாளருக்கு அவரின் கடமைகளைச் செய்வதற்கு உதவி புரிதலும், பொருளாளர் தமது கடமைகளைச் செய்ய முடியாதிருக்கும்போது அவரின் கடமைகளைப் புரிதலும், ஆயினும் வங்கியில் பணம் எடுக்கவோ, காசோலையில் கைச்சாத்திடவோ அதிகாரமற்றவராவார்.

### 18. நிர்வாக சபையின் கடமைகள்

1. நிர்வாக சபையே சங்கத்தின் உயிர் நாடியாக விளங்குவதுடன், அதன் நோக்கங்களையும், குறிக்கோள்களையும் அடைவதற்குப் பொதுக் கூட்டங்களிலும், நிர்வாகசபைக் கூட்டங்களிலும் எடுக்கப்படும் தீர்மானங்களை செயற்படுத்தும்.
2. பொதுவாக சங்கத்தின் விதிகளுக்கு ஏற்ப நிர்வாகம் செவ்வனே நடைபெறுவதற்குத் திட்டங்களை வகுத்து நடைமுறைப்படுத்தும்.



3. நிர்வாக சபையில் ஏற்படும் வெற்றிடங்களை விதி 8 (ஆ)இன் பிரகாரம் நிரப்பும்.

**குறிப்பு:** தொடர்ச்சியாக இரு நிர்வாக சபைக் கூட்டங்களுக்குத் தகுந்த காரணங்களின்றியும் முன்னறிவித்தலின்றியும் சமூகமளிக்கத் தவறிய அங்கத்தவர்கள் தங்கள் பதவியிலிருந்து விலகி விட்டதாகக் கருதப்படுவர். ஆயினும் அதனை செயலாளர் ஏற்கனவே தயாரிக்கப்பட்ட கடிதத்தின் மூலம் அவர்களுக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

4. செலவுகளை ஆராய்ந்து அவற்றிற்கு அங்கீகாரம் கொடுத்தல்.
5. நிர்வாகசபைக் கூட்டங்களில் பொருளாளரால் சமர்ப்பிக்கப்படும் வரவுசெலவுக் கணக்குகளை ஆராய்ந்து அங்கீகரித்தல்.
6. தேவைப்படும்போது உப குழுக்களை நியமித்து சங்கத்தின் கருமங்களை நிறைவேற்றுதல்.
7. ஏனைய செயற்பாடுகளுடன் பழைய மாணவர்களின் பிள்ளைகள் மத்தியில் தமிழ்க் கலை, கலாச்சாரம், பண்பாடு, வரலாறு ஆகியவற்றை வளர்க்குமுகமாக போட்டிகளையும் மற்றும் பயிற்சிப் பட்டறைகளையும் பழைய மாணவர்களினதும் அவர்களின் பிள்ளைகளினதும் ஒன்றுகூடலுக்காக வனபோசனத்தையும் (Picnic), மகுடம் நிகழ்வையும் வருடாவருடம் நடத்துதல்.
8. அடுத்து வரப்போகும் நிர்வாக ஆண்டில் நடைபெற வேண்டிய வைபவங்கள், செயற்பாடுகள் சம்பந்தமாக நடைமுறை ஆண்டிலேயே முன்னேற்பாடுகள் செய்ய வேண்டியிருப்பின் அந்த ஏற்பாடுகளைச் செய்தல்.
9. செயலாளரின் ஆண்டறிக்கைகளைப் பரிசீலனை செய்து அங்கீகரித்தல்.
10. வருடாந்தப் பொதுக்கூட்டத்திற்கு வேண்டிய ஏற்பாடுகளைச் செய்தல்.
11. வருடாவருடம் நடத்தப்படும் இராப்போசன விருந்தில் பழைய மாணவர்களின் பிள்ளைகள் பல்கலைக்கழகம், கல்லூரியில் மேற்படிப்புக்குச் செல்லும் ஆண்டிலேயே அவர்களைக் கௌரவித்தல்.
12. 75 வயது தொடங்கி ...80, 85, 90, 95, 100, 100+ வயது அடைந்தவர்களை வருடாந்த இராப்போசன விருந்தில் கௌரவித்தல்.

## 19. கூட்டங்கள்

### 1. நிர்வாகசபைக் கூட்டம்

குறைந்தது மூன்று மாதங்களுக்கு ஒருமுறையாவது ஏழு (7) நாட்கள் முன்னறிவித்தலோடு நிர்வாகசபைக் கூட்டம் கூட்டப்பட வேண்டும். இக்கூட்டத்தில் பொருளாளரின் கடந்த மாதம் வரையிலான வரவுசெலவுக் கணக்கு சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

### 2. விசேட நிர்வாக சபைக்கூட்டம்

தலைவர் அல்லது செயலாளர் அவசியமெனக் கருதும்போது அல்லது ஆறு (6) நிர்வாக சபை அங்கத்தவர்கள் எழுத்துமூலம் கேட்கும்போது விசேட நிர்வாக சபைக் கூட்டம் மூன்று நாட்கள் முன்னறிவித்தலோடு கூட்டலாம்.

### 3. வருடாந்தப் பொதுக் கூட்டம்

சங்கத்தின் வருடாந்தப் பொதுக் கூட்டம் ஒவ்வொரு வருடமும் ஏப்ரல் 01இக்கும் மே 15இக்கும் இடையில் நிர்வாக சபையினரால் தீர்மானிக்கப்பட்ட தினத்தில் நடைபெறுதல் வேண்டும். அக்கூட்டத்தில் நிர்வாக சபையின் முடிந்த வருட அறிக்கையும், பரிசோதிக்கப்பட்ட வரவு செலவுக் கணக்குகளும் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

இக்கூட்டத்திற்கு சமூகமளிக்கும் அங்கத்தவர்களிலிருந்து நடப்பு வருட நிர்வாகசபை அங்கத்தவர்களும், கணக்குப் பரிசோதகரும் 7ஆம் 8ஆம் விதிகளின்படி தெரிவு செய்யப்படுவர். இக்கூட்டத்திற்கு விதி (3)இல் குறிக்கப்பட்டபடி அங்கத்தவர்கள் தெரிவு செய்யப்படுவர்.

இக்கூட்டத்திற்கு குறைந்தது இருபத்தொரு (21) நாள் முன் அங்கத்தவர்களுக்குத் தெரியப்படுத்தல் வேண்டும்.

### 4. விசேட பொதுக் கூட்டம்

நிர்வாகசபை தானாகவோ அல்லது பதினைந்து (15) பேருக்குக் குறையாத அங்கத்தவர்கள் செயலாளருக்கு எழுத்துமூலம் கொடுத்த விண்ணப்பத்தின் பெயரிலே ஒரு விசேட பொதுக்கூட்டத்தைக் கூட்டலாம். இக்கூட்டத்தில் விண்ணப்பத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட விடயங்கள் மட்டுமே எடுத்துக் கொள்ளப்படும். இக்கூட்டத்திற்குக் குறைந்தது ஏழு (7) நாள் முன் அறிவித்தல் கொடுக்கப்பட வேண்டும்.

## 20. முன்னிலைத் தொகை (கோறம்)

இச்சங்கத்தின் கூட்டங்கள் நடைபெறுவதற்குக் குறைந்தபட்சம் சமூகமளிக்க வேண்டிய அங்கத்தவர்கள் தொகை பின்வருமாறு இருத்தல் வேண்டும்.

1. நிர்வாக சபைக்கூட்டம் - 7

2. விசேட நிர்வாக சபைக்கூட்டம் - 5
3. வருடாந்தப் பொதுக் கூட்டம் - அங்கத்தவர் முழுத்தொகையில் மூன்றில் ஒரு பங்கு அல்லது 25 அங்கத்தவர்கள் இதில் எது குறைந்த எண்ணிக்கையோ அத்தனை அங்கத்தவர்கள் சமூகமளிக்க வேண்டும்.
4. விசேட பொதுக்கூட்டம் - அங்கத்தவர் முழுத்தொகையில் நான்கில் ஒரு பங்கு அல்லது 20 அங்கத்தவர்கள் இதில் எது குறைந்த எண்ணிக்கையோ அத்தனை அங்கத்தவர்கள் சமூகமளிக்க வேண்டும்.

## 21. வாக்குத் தொகை

பொதுக் கூட்டத்திலும் விசேட பொதுக் கூட்டத்திலும் நிர்வாகசபைக் கூட்டத்திலும் விசேட நிர்வாகசபைக் கூட்டத்திலும் கொண்டு வரப்படும் பிரேரணைகள் நிறைவேற்றுவதற்கு அக்கூட்டங்களில் சமூகமளித்திருக்கும் வாக்குரிமையுள்ள அங்கத்தவர்களில் பெரும்பாலானோர் சாதகமாக வாக்களித்தால் போதுமானதாகும். (சாதாரண பெரும்பான்மை வாக்குகள்) இவ்விதி: விதி 11 (5)இற்கும், விதி 25க்கும் பொருந்தாது.

## 22. அங்கத்தவர்களின் உரிமைகள்

1. பொதுக் கூட்டங்கள், விசேட பொதுக் கூட்டங்களில் பங்குபற்றுதல், அபிப்பிராயங்களைத் தெரிவித்தல் மற்றும் வாக்கெடுப்பில் கலந்து கொள்ளுதல்.
2. சங்க அங்கத்தவர் எவரேனும் செயலாளரின் பதிவேடுகளையோ, பொருளாளரின் பதிவேடுகளையோ பார்வையிட விரும்பின் செயலாளருக்கு எழுத்தில் அறிவித்தல் கொடுத்தல் வேண்டும். அறிவித்தல் கொடுத்து ஒரு வாரத்தின் பின் செயலாளரால் அறிவிக்கப்படும் நாளிலும், நேரத்திலும் குறிப்பிட்ட இடத்தில் புத்தகங்களைப் பார்வையிட உரிமையுடையவராவர்.

## 23. அதிகாரங்கள்

1. அங்கத்தவர்கள் பொதுச்சபை முன் அல்லது நிர்வாகசபை முன் கொண்டுவரும் பிரேரணை சங்கத்தின் நோக்கங்களுக்கு முரண்பட்டதாக அல்லது அதன் நற்கீர்த்திக்கு அல்லது அதன் நலனுக்கு அல்லது அதன் முன்னேற்றத்திற்கு ஊறு விளைவிக்குமெனக் கருதப்பட்டால் சங்கத் தலைவருக்கு அப்பிரேரணையை நிர்வாக சபையின் ஆதரவுடன் நிராகரிக்க உரிமை உண்டு.
2. பிரேரணைக்கு சம வாக்குகள் கிடைக்கும்போது தலைவர் தமது வாக்குரிமையைப் பிரயோகித்து பிரேரணையை நிறைவேற்றவோ நிராகரிக்கவோ அவருக்கு அதிகாரம் உண்டு.

## 24. பிரேரணைகள்

பொதுச் சபைக்குப் பிரேரணைகள் சமர்ப்பிக்க விரும்பும் அங்கத்தவர்கள் கூட்டம் கூட்டுவதற்கு பத்து நாட்களுக்கு முன் எழுத்து மூலம் தலைவர் அல்லது செயலாளரிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

## 25. சங்க அமைப்பு விதிகளில் திருத்தங்கள், மாற்றங்கள்

சங்க அமைப்பு விதிகளில் மாற்றங்கள் அல்லது திருத்தங்கள் தேவைப்படின் அதற்கான பிரேரணைகள் விதி (24)இல் குறிப்பிட்டதன்படி சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். இப்பிரேரணைகள் நிறைவேற்றுவதற்கு அக்கூட்டத்தில் சமூகமளித்திருப்போரின் மூன்றில் இரண்டுக்கு (2/3) அதிகப்படியான வாக்குகள் அந்த மாற்றங்களுக்குச் சாதகமாக வழங்கப்பட்டிருந்தல் வேண்டும்.

## 26. முத்திரை

இச்சங்கம் ஒரு முத்திரை வைத்திருத்தல் வேண்டும். இந்த முத்திரையை சங்கத்தின் எல்லா ஆவணங்களிலும் பதித்தல் வேண்டும்.

## 27. சங்கத்தின் சின்னம்

இச்சங்கம் தனக்கென ஒரு சின்னத்தை வைத்திருத்தல் வேண்டும். இச்சின்னம் கொக்குவில் இந்துக் கல்லூரி சின்னத்தையும், கனடா நாட்டு சின்னத்தையும் தழுவியதாக இருத்தல் வேண்டும்.

## 28. யாப்பு மீளாய்வு

எமது கல்லூரி தேசிய பாடசாலையாக (National School) மாறும் சந்தர்ப்பத்தில் எமது சிறப்பு விதிகள் மீளாய்வு செய்யப்படல் வேண்டும்.

## 29. உபகுழுக்கள்

### 1. நம்பிக்கை நிதியக்குழு

எமது சங்கத்தினால் நம்பிக்கை நிதியத்திற்காகச் சேகரிக்கப்பட்டு கொக்குவில் ப.மா. சங்க நம்பிக்கை நிதியத்திற்கு அனுப்பப்படும் நிதியின் கணக்குகளைப் பராமரிப்பதற்காகவும், வருடா வருடம் பொதுக்கூட்டத்தில் நம்பிக்கை நிதிய அறிக்கை சமர்ப்பிப்பதற்காகவும் ஒரு நம்பிக்கை நிதியக்குழு அமைத்தல் வேண்டும். இக்குழு மூன்று (3) அங்கத்தவர்களைக் கொண்டிருப்பதுடன் நடப்பாண்டு பொருளாளர் உள்ளடங்கலாக நான்கு (4) அங்கத்தவர்களைக் கொண்டதாக இருந்தல் வேண்டும். இக்குழு குறைந்தது இரு தடவை ஒரு நிர்வாக சபை ஆண்டில் கூடி நிர்வாக சபைக்கு அறிக்கை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

அ. இக்குழு சரியான முறையில் இயங்காதுவிடின் விசேட பொதுக்கூட்டம் கூட்டப்பட்டு புதிய அங்கத்தவர்கள் தெரிவு செய்யப்படல் வேண்டும்.

ஆ. இச்சபையின் அங்கத்தவர்களின் காலம் மூன்று வருடமாக மட்டுப்படுத்தப்படுகிறது.

இ. புதிதாகத் தெரிவு செய்யப்படும் இக்குழுவுக்கு நடப்பாண்டுக்குமூவிலிருந்து ஒருவராவது தெரிவு செய்யப்படல் வேண்டும்.

### 2. தேர்தல் குழு

அ. அடுத்த வருட தேர்தலை நடத்துவதற்கு ஐவரை தேர்தலுக்குக் குறைந்தது ஒரு மாதத்திற்கு முன்பாக நடப்பாண்டு நிர்வாக சபை (விதி 6ஐ) பின்பற்றித் தெரிவு செய்துவிடல் வேண்டும்.

ஆ. தேர்தல் குழுவில் தெரிவு செய்யப்படுவோர் கடந்த காலங்களின் நிர்வாக சபையின் தலைவர், உபதலைவர், செயலாளர், உப செயலாளர், பொருளாளர், உப பொருளாளராக இருத்தல் வேண்டும். அல்லது ஆலோசகர் குழுவிலிருந்து தெரிவு செய்யலாம்.

இ. தேர்தல் முடிந்ததும் இவர்களின் கடமை முடிந்து விடும்.

ஈ. தேர்தல் குழுவின் அங்கத்தவர்களின் கடமைகள்.

i. யாப்பில் இருக்கும் முக்கிய பகுதிகளை சபையோருக்குத் தெரியப்படுத்தல்.

ii. நிர்வாக சபையிலிருந்து பதவி நீக்கல் கடிதத்தை விளக்குதல்.

iii. தலைவருக்குரிய நியமனப்பத்திரக் கடிதத்தை விளக்குதல்.

iv. நிர்வாகசபைத் தெரிவில் வாக்கு எடுக்கும் சந்தர்ப்பம் ஏற்பட்டால், இரகசிய வாக்கெடுப்பு நடத்தல் வேண்டும்.

### 3. ஆலோசகர் குழு

அ. இக்குழுவில் அங்கம்பெறுபவர் எமது சங்கத்தின் ஆயுட்கால அங்கத்தவராக அல்லது தொடர்ச்சியாக ஒன்பது (9) வருடங்கள் அங்கத்தவராக இருந்திருத்தல் வேண்டும். மேலும் அவர்களின் விருப்பில் இக்குழுவில் இடம்பெறலாம்.

ஆ. இக்குழுவில் ஏழுபேர் இடம்பெறுவர்.

இ. இவர்களின் காலம் மூன்று வருடமாகும். அவர்களின் விருப்பில் மேலும் புதிய மூன்று வருடங்களுக்கு நியமிக்கலாம்.

ஈ. இக்குழுவின் அங்கத்தவர்களின் கடமைகள்.

i. சங்கத்தின் நடவடிக்கைகளுக்கு ஆக்கபூர்வமான ஆலோசனைகள் வழங்குதல்.

ii. சங்கத்தின் நடவடிக்கைகள் சம்மந்தப்பட்ட முறைப்பாடுகள் கிடைத்தால் அவைபற்றி நிர்வாகக்குழுவுடன் ஆராய்ந்து நிர்வாக சபைக்கு அபிப்பிராயம் தெரிவித்தல்.

- முற்றும் -

முற்றாக மீளாய்வு செய்யப்பட்ட யாப்பு திருத்தங்களுடன் ஏகமனதாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட திகதி 02.23.2020.