

తెలుగు కళా సమితి

కువైట్

లక్ష్య ప్రకటన - నిబంధనావళి

(DECLARATION - BYE-LAWS)

ప్రతి జాతి తన అస్తిత్వాన్ని కాపాడుకోవడానికి ప్రయత్నిస్తుంది. భవిష్యత్ తరాలకు ఉపయోగపడేవారసత్వాన్ని నీలబెట్టుకుంటుంది. ఆచారవ్యవహారాలు, కట్టుబాట్లు, సామాజిక విలువలు, కళారూపాలు, సాహిత్యం, చారిత్రక అంశాలు మొదలగు విషయాలు ప్రతిజాతికి వారసత్వంగా సంక్రమిస్తాయి.

ఆంధ్ర లేక తెలుగు జాతి భారతదేశం లోని ప్రాచీనజాతులలో ఒకటి. ఆంధ్రులకు లేక తెలుగు జాతికి సుసంపన్నమైన వారసత్వం ఉంది. తెలుగు భాష ప్రపంచంలో అతీతపెద్ద స్థానిక భాషల్లో 11వ స్థానంలో, అత్యధికులు మాట్లాడే భాషల్లో 16వ స్థానంలో ఉంది. గొప్ప కవులు, కళాకారులు, రచయితలు, శాస్త్రవేత్తలు, స్వాతంత్ర్య సమరయోధులు, పరిపాలనాదారులు జన్మించిన జీవగడ్డ ఆంధ్రావనీ. ప్రపంచదేశాలలో స్థిరపడిన ఆంధ్రులు అక్కడ ఉన్నత మోదాలలో గుర్తింపు పొంది ఉన్నారు. ఏదేశంలో ఉన్నా అక్కడతమ భాష, సాంస్కృతిక అస్తిత్వం కోసం వివిధ రకాలుగా ప్రయత్నిస్తు ఉన్నారు.

కువైట్ లో తెలుగు ప్రజలు వేల సంఖ్యలో ఉన్నారు. వివిధ మోదాలలో, వృత్తులలో ఉన్న ఆంధ్రులను ఒక చోటకు చేర్చవలసి ఉంది.

వందల సంఖ్యలో కుటుంబాలు ఉన్నాయి. బాలబాలికలు ఉన్నారు. వీరు కాకుండా కుటుంబాలు లేకుండా ఉన్నవారి సంఖ్య ఎక్కువగా ఉంది. మహిళలు (గృహిణులు, ఉద్యోగిణులు) కూడా తగిన సంఖ్యలో ఉన్నారు. వీరందరినీ కలిపే ఒక వేదిక అవసరం ఉందని భావించి 1980వ దశాబ్దంలోనే కళా సమితిని ప్రారంభించడం జరిగింది. కువైట్ లోని తెలుగు ప్రజలందరికీ సంబంధించినదిగా కళాసమితి పనిచేస్తూ ఉంది. తెలుగు ప్రజల సాంస్కృతిక, బౌద్ధిక (intellectual) అభివృద్ధికి ఈ క్రింది లక్ష్యాలను సమితి తన ఆశయాలుగా ప్రకటిస్తుంది.

1. భారతదేశ సమైక్యత, సమగ్రతలకు, తోడ్పాటునందించే భారతీయ సాంస్కృతిక అభివృద్ధికి దోహదపడే కార్యక్రమాలలో పాల్గొంటుంది.
2. తెలుగు భాష సాహిత్యాభివృద్ధికి కృషిచేస్తుంది.
3. ఆంధ్రుల సాంస్కృతిక జీవన విధానాలను కాపాడుకొనే కార్యక్రమాలను చేపడుతుంది.
4. స్థానిక కళాకారులను సమీకరించి సాంస్కృతిక కార్యక్రమాలను నిర్వహిస్తుంది. వివిధ కళారూపాలను ప్రోత్సహిస్తుంది. సాంస్కృతిక/పినోద కార్యక్రమాలకు ప్రాధాన్యతనిస్తుంది.
5. మహిళలకై ప్రత్యేక కార్యక్రమాలను నిర్వహిస్తుంది.
6. బాలబాలికలలో చొరవ, సృజనాత్మకత పెంచడానికి వారికి తెలుగుభాష, ఆంధ్రుల చరిత్ర, సాంస్కృతిక, సామాజిక విలువలపట్ల అవగాహన కలిగించడానికి కార్యక్రమాలను రూపొందించి అమలు జరుపుతుంది.
7. విద్యా, వైజ్ఞానిక, ఆర్థిక అంశాల మీద సెమినార్స్, గోష్టులు నిర్వహిస్తుంది.
8. ఆంధ్రప్రదేశ్ లోని, వివిధ దేశాలలోని తెలుగు సంఘాలతో సంబంధాలను నెలకొల్పుతుంది.

9. ప్రవాసభారతీయులుగా ఉన్న కువైట్ ఆంధ్రులు ఎదుర్కొనే ఇబ్బంది గురించి, కల్పించవలసిన సౌకర్యాలగురించి ప్రభుత్వ అధికార వర్గాలతో సంప్రదింపులు, ఉత్తరప్రత్యుత్తరాలు నిర్వహిస్తుంది (భారత ప్రభుత్వం, ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వం, రాయబార కార్యాలయం మొదలగునవి).

10. కువైట్ లోని వివిధ భారతీయ సంఘాలతో సౌహార్దక సంబంధాలను నెలకొల్పుకుంటుంది.

ఈలక్ష్యాలను అమలుచేయుటకు మంచి నిర్మాణాన్ని (organization) రూపొందించుకోవాలి. ఎక్కువమంది సభ్యులుగా చేరడం ద్వారా పై ఆశయాలు అమలుకు మార్గం సుగమమౌతుంది. అన్ని తరగతుల ప్రజలు సంస్థలో చేరతారు. వీరికి సామాజిక అంశాలపట్ల వేరువేరు దృక్పథాలు, అంచనాలు, విశ్లేషణలు, వ్యక్తగత అభీరుచులు, అలవాట్లు ఉండవచ్చు. వాటికి కళాసమితిని వేదిక చేయకూడదు. వ్యక్తిగత ప్రయోజనాలకు ఎవరూ సంస్థను ప్రభావితం చేయరాదు. ఈసంస్థ ఏరాజకీయ గ్రూపునకుగానీ, పార్టీకిగానీ సంబంధించినదికాదు. సాంస్కృతిక సేవాదృక్పథం కలిగిన స్వచ్ఛంధ సంస్థ.

పైలక్ష్యాల అమలుకు ఏర్పాటు చేయబోయే సంస్థ నిర్మాణ స్వరూపము, నిబంధనలు, సూత్రాలు ఈక్రిందివిధంగా ఉంటాయి.

నిబంధనావళి (BYE-LAWS)

ఈసంస్థ కువైట్ ప్రభుత్వ చట్టాలకు అనుగుణంగా పనిచేస్తుంది.

సంస్థపనిచేసేస్థానం : కువైట్
 ప్రాతీనిధ్యంవహించేది : కువైట్ లోని తెలుగు ప్రజలకు
 కళాసమితి నిర్మాణస్వరూపం సంగ్రహంగా ఇలా ఉంటుంది.

1. సభ్యులు
2. ఏరియా కమిటీలు
3. కార్యవర్గం (Executive Committee)
4. కార్యనిర్వాహక వర్గం (Executive)
5. మహిళాకమిటీ

1. సభ్యులు : కువైట్ లో చట్టబద్ధ నివాస అనుమతి (local residence) ఉన్నతెలుగు మాతృభాషగా ఉన్న (ఏరాష్ట్రంలో/దేశంలో) వ్యక్తులందరూ సభ్యులుగా చేరవచ్చు. సభ్యులు తమ సభ్యత్వాన్ని నూతన కార్యవర్గపు మొదటి కార్యకమం రోజున లేదా అంతకుముందుగాకానీ పునరుద్ధరించు (renewal) కోవాలి. సభ్యత్వ రుసుము పైన ఉదహరించిన గడువు లోపుగా చెల్లించిన వారు పూర్తి సంవత్సర కాలం సభ్యులుగా పున్నట్లు పరిగణించబడుదురు. అలా చెల్లించనివారు పూర్తి సంవత్సర కాలం సభ్యులుగా పున్నట్లు పరిగణించబడరు. ఇతర భారతీయులు (చట్టబద్ధ నివాస అనుమతి ఉన్నవారు) కూడా ఆసక్తిచూపినయెడల సభ్యులుగా చేరవచ్చు. సభ్యత్వరుసుము ఒకరికి సంవత్సరానికి ఆరు (6) కువైట్ దీనార్లు. కుటుంబ సభ్యత్వరుసుము సంవత్సరానికి పన్నెండు (12) కువైట్ దీనార్లు.

సాధారణ సమావేశ ము (General Body Meeting)

నిర్మాణంలో అత్యున్నతమైనది, సంపూర్ణ అధికార ము కలిగినది సాధారణ సమావేశ ము. ప్రతి వార్షిక సాధారణ సమావేశంలో పాతక మీటింగ్, నూతన కమిటీకి బాధ్యతలను, రికార్డులను, అక్కౌంట్స్ ను, ఆస్తులను అప్పగిస్తుంది. రికార్డులను మరొక సంవత్సరం పాటు జాగ్రత్త చేయవలసిన బాధ్యత నూతన కార్యవర్గంపై వుంటుంది. సంవత్సరానికి రెండు సాధారణ సమావేశాలు జరుగుతాయి. నూతన కార్యవర్గం మొదటి సాధారణ సమావేశం జనవరి నెల 31వ తారీఖు లోగా జరపాలి. ఈ సాధారణ సమావేశంలో అర్థ సంవత్సరపు జమాఖర్చుల నివేదిక సమర్పించాలి. వార్షిక సాధారణ సమావేశం జూన్ నెల 30వ తారీఖు లోగా జరపాలి. రెండు సమావేశాలకు మధ్య ఆరునెలల కన్న ఎక్కువ వ్యవధి ఉండరాదు. సాధారణ సమావేశం తేదీని 3 వారాలముందుగా తెలియజేయాలి. 1/3వంతు సభ్యులు కోరినయడల సాధారణ సమావేశానికి 3 వారాలలోపు పిలుపునివ్వాలి. ప్రతి సమావేశానికి కోరం 1/3 ఉండాలి. కోరం లేనియడల రెండో సమావేశాన్ని వారం లోపు జరపాలి. రెండవ సమావేశానికి కోరం అవసరం లేదు.

2. ఏరియా కమిటీలు : ఆయా ప్రాంతాలలో ఉన్న సభ్యులు సమావేశమై ఏరియా కమిటీని ఎన్నుకుంటారు. ఏరియాల విభజనను కార్యవర్గం (Executive Committee) నిర్ణయిస్తుంది. ఏరియా కమిటీలో 5గురు సభ్యులు ఉంటారు. ఏరియా కమిటీలు నెలకు ఒక సారి సమావేశ మవుతాయి.

విధులు : ఏరియా కమిటీలు కార్యవర్గం మరియు కార్యనిర్వాహక వర్గం నిర్ణయాలను అమలు చేస్తాయి. సంస్థ కార్యక్రమాలను ముందుకు తీసుకు పోతాయి. పై కమిటీలనుండి వచ్చే నిర్ణయాలను, ఆదేశాలను, ఇతర సమాచారాన్ని తమ ప్రాంతాలలోని సాధారణ సభ్యులకు వెంటనే తెలిజేస్తాయి. ఏరియా కమిటీ మరొక ఏరియా కమిటీ వ్యవహారాలలో జోక్యం చేసుకోరాదు. అవసరం అయిన యడల కార్యవర్గం ద్వారా ఒక ఏరియా కమిటీ మరొక ఏరియా కమిటీ నుండి సహాయసహకారాలను పొందవచ్చు.

3. కార్యవర్గం (Executive Committee) : కార్యవర్గ సభ్యుల సంఖ్య 11 (పదకొండు) కి మించరాదు. ఆరుగురి కార్యవర్గ సభ్యుల విభజన ఆయా ఏరియాలలోని సభ్యుల సంఖ్యను గణనలోనికి తీసుకొని చేయడం జరిగింది. ఈ గణన ప్రకారం ఇద్దరు సభ్యులు అబూహాలీఫా నుండి, ఒక సభ్యుడు సాత్మీయా నుండి, ఒక సభ్యుడు ఫర్వాసియా, రిగ్గామ్, ఒమారియా, సిటీల నుండి, ఒక సభ్యుడు అబ్బాసియా నుండి, ఒక సభ్యుడు అహ్మద్, ఫహ్షీల్, మంగఫ్ మరియు మిగిలిన అన్ని ఏరియాల నుండి వుంటారు. వీరి పదవీ కాలం ఒక సంవత్సరం. కార్యవర్గం అవసరం అని భావించిన యడల కొత్త కార్యవర్గ సభ్యులను కో-ఆప్ట్ చేసుకోవచ్చు. దీనిని తరువాత జరిగే సాధారణ సమావేశం ఆమోదం కోసం ప్రవేశపెట్టాలి. ఈవిధంగా కో-ఆప్ట్ చేసుకొనే సభ్యుల సంఖ్య మొత్తం కార్యవర్గం (Executive Committee) సంఖ్యలో 1/2వంతుకు మించరాదు. విధాన పరమైన నిర్ణయాలను కార్యవర్గం మాత్రమే తీసుకొంటుంది. కార్యవర్గ సభ్యులు సంస్థ కార్యకలాపాలలో చురుగ్గా పాల్గొంటారు. కమిటీ నిర్ణయాలలో భాగస్వాములవుతారు. తమ అభిప్రాయాలను కార్యవర్గ సమావేశాలకు పరిమితం చేయాలి. నిర్ణయాలపై భిన్నాభిప్రాయాన్ని కమిటీ సమావేశాలలో తెలియజేయాలి. సభ్యులనుండి మౌఖిక లేదా లిఖిత పూర్వకమైన అభిప్రాయాలు వచ్చిన యడల వాటిపై చర్చించి ఒక నిర్ణయం తీసుకోవాలి. కార్యవర్గ సభ్యులుగా ఎన్నికయ్యేవారు కళాసమితిలో ఒక సంవత్సరం సాధారణ సభ్యులుగా ఉన్నవారై ఉండాలి. కార్యవర్గం (కార్యనిర్వాహక వర్గంతో కలిపి) సమావేశాలు 2 నెలలకు ఒక సారి జరుగుతాయి. కార్యవర్గ సమావేశానికి కోరం 1/2 వంతు ఉంటుంది.

4. కార్యనిర్వాహక వర్గం (Executive)

కార్యనిర్వాహక వర్గంలోని సభ్యులు

- అ) అధ్యక్షుడు (President)
- ఆ) ఉపాధ్యక్షుడు (Vice President)
- ఇ) ప్రధాన కార్యదర్శి (General Secretary)
- ఈ) సహాయ కార్యదర్శి (Joint Secretary)
- ఉ) కోశాధికారి (Treasurer)

కార్యనిర్వాహక వర్గం సమావేశం నెలకు ఒక సారి జరుగుతుంది. సంస్థ రోజువారీ కార్యకలాపాలలో కార్యనిర్వాహక వర్గ సభ్యుల పాత్ర కీలకమైనది. ఇది అవసర మయినపుడు అత్యవసర నిర్ణయాలను తీసుకుంటుంది. తరువాత జరిగే కార్యవర్గ సమావేశాలలో ఈ నిర్ణయాలను ఆమోదంకోసం ప్రవేశపెడుతుంది.

అ) అధ్యక్షుడు : సాధారణ సమావేశాలకు, కమిటీ సమావేశాలకు అధ్యక్షత వహిస్తారు. సమావేశాల ఎజెండా తయారుచేయడానికి ప్రధాన కార్యదర్శికి సహకరిస్తారు. కార్యవర్గ సమావేశాలలో గానీ సాధారణ సమావేశాలలో గానీ మెజారిటీని నిర్ణయించలేనప్పుడు అధ్యక్షుని ఓటు (Casting Vote) తో మెజారిటీని నిర్ణయించవచ్చును. అన్ని సమావేశాలలో తీసుకున్న నిర్ణయాలపై ప్రకటనలను అధ్యక్షులు చేస్తారు. పాత కమిటీ అధ్యక్షుడు నూతన కమిటీలో ఎక్స్-ఆఫీషియో సభ్యులుగా ఉంటారు.

ఆ) ఉపాధ్యక్షుడు : అధ్యక్షుని విధులలో సహకరిస్తారు. అధ్యక్షుడు లేని సమయాలలో ఆ బాధ్యతను నిర్వహిస్తారు.

ఇ) ప్రధాన కార్యదర్శి : అధ్యక్షుని సహాయ సహకారాలతో కమిటీ సమావేశాలకు ఎజెండాను రూపొందిస్తారు. కార్యవర్గం, కార్యనిర్వాహక వర్గం కార్యక్రమాలను సమన్వయం చేస్తారు. కమిటీ సమావేశ చర్చలను, నిర్ణయాలను రికార్డు చేస్తారు. కమిటీ నిర్ణయాలను సాధారణ సభ్యులకు అందే ఏర్పాటు చేస్తారు. వార్షిక సాధారణ సమావేశాలకు కార్యదర్శి నివేదికను సమర్పిస్తారు. కళాసమితి ఆస్తులకు, రికార్డులకు బాధ్యత వహిస్తారు. కమిటీని నాయకత్వబృందంగా తీర్చిదిద్దడంలో ప్రధాన కార్యదర్శి పాత్ర కీలకమైనది.

ఈ) సహాయ కార్యదర్శి : ప్రధాన కార్యదర్శికి సహకరిస్తారు. ప్రధాన కార్యదర్శి లేని సమయాలలో ఆ బాధ్యతలు నిర్వహిస్తారు.

ఉ) కోశాధికారి : సంస్థకు సంబంధించిన ఆర్థిక వనరుల సమీకరణలో ప్రధాన కార్యదర్శితో కలిసి కార్యక్రమాలను రూపొందిస్తారు. సంస్థ కార్య కలాపాల విస్తృతీని, భవిష్యత్ కార్యక్రమాల స్వభావాన్ని దృష్టిలో ఉంచుకొని ప్రతి సంవత్సరం జరిగే జనరల్ బాడ్ సమావేశంలో బడ్జెట్ ప్రవేశ పెడతారు. ఆడిట్ కమిటీ రిపోర్ట్ ను కూడా ప్రవేశ పెడతారు. రోజువారీ జమా ఖర్చుల రికార్డును నిర్వహిస్తారు. ఆడిట్ కమిటీకి సహకరిస్తారు.

ఆర్థిక వనరుల సమీకరణ ప్రధానమైన విషయంగా సభ్యులందరూ గుర్తించాలి. ఆర్థిక వనరులు స్థూలంగా ఇలా ఉంటాయి.

- Ø సభ్యత్వ రుసుము
- Ø వ్యక్తిగత చందాలు
- Ø ప్రత్యేక కార్యక్రమాల ద్వారా వసూలయ్యే సొమ్ము

ఆర్థిక వనరుల సమీకరణలో, అకౌంట్ల నిర్వహణలో సభ్యులందరూ కోశాధికారికి సహకరించాలి.

జమాఖర్చులు కోశాధికారి పేరుతో తెలుగు కళా సమితి కోసం ప్రత్యేకించి తెరిచిన బాంక్ అకౌంట్ ద్వారా జరపాలి. నెలవారీ బాంక్ స్టేట్మెంట్ కార్య వర్గ సమావేశాలలో సమర్పించాలి.

5. మహిళా కమిటీ : వార్షిక సాధారణ సమావేశంలో మహిళా సభ్యులందరూ కలిసి కమిటీని ఎన్నుకుంటారు. ఇందులో ఐదుగురు (5) సభ్యులంటారు. వీరిలో ఒకరు ఈ కమిటీకి కన్వీనర్ గా ఉంటారు. మహిళల కోసం ప్రత్యేక కార్యక్రమాల రూపకల్పన అమలులో మహిళా కమిటీ ముఖ్యభూమిక నిర్వహిస్తుంది.

6. సలహా సంఘం : ఎన్నికైన నూతన కార్యవర్గం సలహా సంఘాన్ని ముగ్గురికి తగ్గకుండా నియమిస్తుంది. ఈ నియామకానికి కార్యవర్గపు మెజారిటీ ఆమోదం వుండాలి. సంస్థ కార్యకలాపాలలో సలహాలు, సూచనలు ఇవ్వడం, విభేదాలు తలెత్తినపుడు జోక్యం చేసుకొని పరిష్కార మార్గాలు సూచించడం ఈ కమిటీ కర్తవ్యం.

7. ఇతర కమిటీలు : వివిధ కార్యక్రమాల అమలుకు కొన్ని కమిటీలను కార్యవర్గం నియమిస్తుంది.

- అ) ఆడిట్ కమిటీ
- ఆ) సాహితీ, సాంస్కృతిక కమిటీ
- ఇ) తాత్కాలిక కమిటీలు

అ) ఆడిట్ కమిటీ : ముగ్గురు సభ్యులతో ఆడిట్ కమిటీని పాత కమిటీ (నూతన కమిటీ ఎన్నికకు ముందుగా) నియమిస్తుంది. వార్షిక సమావేశానికి ముందుగా సంస్థ ఆడిట్ రిపోర్టును కమిటీ ప్రధాన కార్యదర్శికి అందజేస్తుంది. ఆడిట్ రిపోర్టు సాధారణ సమావేశంలో ప్రవేశపెట్ట బడుతుంది. సంస్థ అకౌంట్లకు సంబంధించిన అన్ని వివరాలను కోశాధికారి, ప్రధాన కార్యదర్శి సహా సహకారాలతో పరిశీలించి, ఆడిట్ కమిటీ రిపోర్టును తయారుచేస్తుంది.

ఆడిట్ మరియు కార్యవర్గం జమా ఖర్చుల రికార్డుల తయారీలో ఈ క్రింది నియమాలు పాటించాలి.

1. 10 దీనార్లు లేదా ఎక్కువ ఖర్చులకు రసీదు కాని లేదా కార్యవర్గపు మెజారిటీ ఆమోదం కాని వుండాలి.
2. కార్యక్రమాల ప్రవేశచీటీ (Entry Pass) ల పంపిణీ మరియు లెక్కల వివరాలను కార్యవర్గ సమావేశం మినిట్స్ ఆఫ్ ది మీటింగ్ (Minutes of the Meeting) లో వ్రాయాలి.

ఆ) సాహితీ, సాంస్కృతిక, విద్యా, వైజ్ఞానిక కార్యక్రమాల రూపకల్పనకు సాహితీ, సాంస్కృతిక కమిటీని కార్యవర్గం (E.C.) నియమిస్తుంది.

ఇ) ప్రత్యేక కార్యక్రమాలు అమలుకు తాత్కాలిక ప్రాతిపదికన ఆయా సందర్భాన్ని బట్టి కార్యవర్గం తాత్కాలిక కమిటీలను నియమిస్తుంది. ఆ కార్యక్రమము(లు) పూర్తయిన వెంటనే ఆ కమిటీ(లు) రద్దగును.

8. ఎన్నికల కమిటీ - ఎన్నికల విధానం : మే నెల 31వ తారీఖు కి ఆరు వారాల ముందుగా కార్యవర్గం ఎన్నికల కమిటీని ముగ్గురితో నియమిస్తుంది. వీరిలో ఒకరిని కమిటీ కన్వీనర్ గా నియమిస్తుంది. ఈ కమిటీ సభ్యులు సంస్థలో ఏ పదవులు నిర్వహించే వారై వుండరాదు. ఈ కమిటీకి ఓటు హక్కు కలిగిన మరియు కార్యనిర్వాహక వర్గ పదవుల పోటీకి అర్హత కలిగిన సభ్యుల జాబితాను, నిబంధనావళిని, అవసరమైన సమాచారాన్ని అందించాలి. ఎన్నికల కమిటీ ఎన్నికలు నిర్వహించబోయే పదవులను, అర్హతలను ప్రకటిస్తుంది. నామినేషన్ పత్రాల సమర్పణ, ఉపసంహరణ తేదీలను, ఎన్నికల తేదీని ప్రకటిస్తుంది. ఎన్నికలలో పోటీకి మిగిలిన అభ్యర్థుల వివరాలను ప్రకటిస్తుంది. ఎన్నికలు ముగిసిన వెంటనే ఫలితాలు ప్రకటిస్తుంది. ఈ కమిటీ ఎన్నికల ఏర్పాట్లు, నిర్వహణకు సంబంధించిన వివరాలు ఎప్పటికప్పుడు సభ్యులకు అందేలా (కార్యవర్గం సహాయంతో) చూస్తుంది.

ఎన్నికవిధానం : పోటీ చేయదలచిన అభ్యర్థులు నిర్ణీత దరఖాస్తును వ్యక్తిగతంగా గాసి, తన తరపున లిఖితపూర్వకంగా బలపరచే, ప్రతిపాదించే వ్యక్తుల సంతకాలతో నామినేషన్ పత్రాలను సమర్పించవచ్చు. ఒక అభ్యర్థి ఒక్క పదవికి మాత్రమే అభ్యర్థిత్వం సమర్పించవచ్చు. ప్రతి నామినేషన్ కు ఒకరు ప్రతిపాదించేవారు, ఒకరు బలపరచేవారు ఉండాలి.

ఒకే సభ్యుడు ఒకరికంటే ఎక్కువ అభ్యర్థులను బలపరచడం గాని, ప్రతిపాదించడం గాని చేయకూడదు. ఉపసంహరణ కోరి అభ్యర్థులు లిఖితపూర్వకంగా స్వయంగా కమిటీకి ఉపసంహరణ పత్రాన్ని అందించాలి. ఎన్నికలు రహస్య బ్యాలెట్ ద్వారా జరుగుతాయి. సంస్థకు వివిధమైన బకాయిలు ఉన్నవారు, సభ్యత్వ రుసుము చెల్లించనివారు పోటీకి, ఓటు వేయడానికి అనర్హులు. నిర్ణీత రుసుము చెల్లించిన సభ్యులందరికీ ఓటు హక్కు ఉంటుంది. కుటుంబ సభ్యత్వం ఉన్న భార్యాభర్తలకు ఓటు హక్కు ఉంటుంది. నూతన కార్యవర్గ ఎన్నికకు నెల ముందుగా సభ్యులుగా చేరినవారికి ఓటు హక్కు ఉండదు. కువైట్ లో చట్టబద్ధ నివాస అనుమతి, ఉద్యోగం లేదా వ్యాపారం నిర్వహించే వారై, తెలుగు మాతృభాష కలిగిన వారై, చెల్లుబాటులో ఉన్న భారతీయ పాస్ పోర్ట్ (passport) కలిగిన వారై, తెలుగు కళా సమితిలో ఒక సంవత్సరకాలంగా సభ్యులుగా ఉన్నవారు కార్యవర్గ (Executive Committee) మరియు కార్య నిర్వాహక వర్గ (Executive) సభ్యులుగా పోటీకి అర్హులవుతారు.

ఆరుగురి కార్యవర్గ సభ్యుల అభ్యర్థిత్వాలు ఏరియా వారిగా తీసుకొనాలి. మొత్తం అభ్యర్థుల సంఖ్య ఆరు దాటితే, ఎన్నికలు ఆయా ఏరియా అభ్యర్థుల మధ్య మాత్రమే జరపాలి. మొత్తం అభ్యర్థుల సంఖ్య ఆరు కంటే తక్కువ వుంటే, అభ్యర్థిత్వం లేని ఏరియా నుండి కో-ఆస్ట్ చేసికొనే ప్రయత్నం చేయాలి.

ఏదైనా మరొక సంస్థలోని కార్యవర్గంలో గత సంవత్సరకాలంగా పనిచేయుచున్న లేక గత సంవత్సరకాలంలో పనిచేసిన అభ్యర్థులు కార్యవర్గ మరియు కార్యనిర్వాహక వర్గ సభ్యులుగా పోటీకి అనర్హులు. ఈ అనర్హత నిర్ణయించడానికి ఎన్నికల కమిటీ సంపూర్ణాధికారం కలిగివుంటుంది. కార్యవర్గ మరియు కార్యనిర్వాహక వర్గ సభ్యులుగా పదవీస్వీకారం తర్వాత అలా పనిచేసినా ఎన్నిక చెల్లినదవుతుంది. ఇలాంటి సందర్భంలో 11వ అంశం "క్రమశిక్షణా చర్యలు, పద్ధతి" ప్రకారం క్రమశిక్షణా చర్య తీసుకొనబడుతుంది

9. కమిటీ పని విధానం : నిబంధనావళిలో సూచించిన విధంగా నిర్ణీత సమయాలలో కమిటీలు సమావేశం కావాలి. అవసరమైన సందర్భాలలో సలహా సంఘ సభ్యులను కమిటీల సమావేశాలకు ఆహ్వానితులుగా పిలువవచ్చు. అవసరమని భావించినపుడు కార్యవర్గ సభ్యులలో ఎవరినయినా కార్యనిర్వాహక వర్గం సమావేశాలకు ఆహ్వానితులుగా పిలువవచ్చు. ఆహ్వానితులకు ఓటు హక్కు ఉండదు. కమిటీల కోరం 1/2వంతు ఉండాలి. వరుసగా మూడు కమిటీ సమావేశాలకు హజరు కాని సభ్యులు సభ్యత్వ అర్హతను (కమిటీ సభ్యత్వం) కోల్పోతారు. కార్యనిర్వాహక వర్గం (Executive) తీసుకొనే ముఖ్యమైన నిర్ణయాలను కార్యవర్గ సమావేశాలలో ఆమోదంకోసం ప్రవేశపెట్టాలి. కమిటీ సమావేశాలకు రెండు రోజుల ముందు ప్రధాన కార్యదర్శి ఎజెండాను కమిటీ సభ్యులకు అందించాలి. అత్యవసర సమావేశాలకు లేదా 1/3వ వంతు సభ్యులు కోరిన యెడల వారం లోపు సమావేశం కావాలి. కమిటీలో ఏకారణం చేతనైనా ఖాళీలు ఏర్పడిన యెడల సంస్థ సభ్యుల నుండి కో-ఆస్ట్ చేసుకొంటారు. కమిటీల నిర్ణయాలను వెంటనే సభ్యులకు తెలియజేయాలి. కమిటీల ఫంక్షనింగ్, సమన్వయం సక్రమంగా ఉండేలా చూసుకోవడంలో ప్రధాన కార్యదర్శి పాత్ర కీలక మునుంది.

10. కొన్ని ప్రత్యేక నిబంధనలు : సంస్థ లక్ష్యాలలో, నిబంధనావళిలో మార్పులు చేయవలసిన యెడల ఆ అంశాలను గుర్తించి మార్పులు సూచించాలి. మార్పులను, చేర్పులను ముందుగా సలహా సంఘానికి పంపి వారి సూచనలను పొందాలి. కార్యవర్గం వాటిపై చర్చించి ఒక నిర్ణయానికి వచ్చి వాటిని జనరల్ బాడి మీటింగ్ లో ప్రవేశపెట్టి ఆమోదం పొందాలి. ఏ పిషయంపైనయినా ఏకాభిప్రాయానికి రాలేనప్పుడు మెజారిటీ నిర్ణయాన్ని అమలు చేయాలి. సంస్థ మీద సంస్థ లోని సభ్యుల మీద సభ్యుల వ్యర్థ బహిరంగ విమర్శ చేయరాదు. సభ్యులందరు తమ అభిప్రాయాలను మౌఖికంగానీ, లిఖితపూర్వకంగా గానీ, సంస్థకు తెలియజేయవచ్చు. సమావేశాలలో విమర్శ అనేది వ్యక్తిగత దాడిగా గానీ, దూషణగా గానీ మారకూడదు. పత్రికాప్రకటనలు కమిటీ లేదా సంస్థ తరపున ఇవ్వాలి. సంస్థ ఏ కారణం చేతనైనా రద్దయిన యెడల ఇవే ఆశయాలు కలిగిన మరొక సంస్థకు సంస్థ స్థిర, చరాస్తులను అప్పగించడం జరుగుతుంది.

11. క్రమశిక్షణా చర్యలు, పద్ధతి : సభ్యులు (కార్యవర్గం, కార్యనిర్వాహక వర్గంతో సహా) ఎవరి మీదనైనా ఆరోపణలు లేదా అభిప్రాయాలు వ్యక్తం చేయదలచినచో తీఖిత పూర్వకంగా కార్యవర్గానికి తెలియజేస్తారు. రెండు వారాలలోపు కార్యవర్గం (E.C.) ఈ ఆరోపణలకు లేదా అభిప్రాయాలకు తన సమాధానాన్ని తెలియజేస్తుంది.

ఏ సభ్యుడి మీదనైనా క్రమశిక్షణా చర్యలు చేపట్టినపుడు ఈ క్రింది క్రమపద్ధతినీ పాటించడం జరుగుతుంది. సమస్య స్వభావం, తీవ్రతను బట్టి క్రమశిక్షణా చర్యలుంటాయి.

- i) మందలింపు లేదా హెచ్చరిక
- ii) షోకాజ్ నోటీసు జారీచేయడం
- iii) కాలపరిమితితో కూడిన సభ్యత్వ సస్పెన్షన్
- iv) బహిష్కరణ

1,2వ అంశాలకు కార్యవర్గం మెజారిటీ అభిప్రాయానికి అనుగుణంగా వ్యవహరిస్తుంది. 3,4వ అంశాలకు కార్యవర్గంలోని 2/3 వంతు సభ్యుల మద్దతుతో చర్యలు తీసుకుంటారు.

సభ్యులు తమమీద తీసుకొనే చర్యలను సవాలు చేయదలచినచో (1,2 అంశాల మినహా) 1/3 వంతు సభ్యుల సంతకాలు తీసుకొని సాధారణ సమావేశం జరుపుమని డిమాండ్ చేయవచ్చు.

ఒక్కొక్కసారి సమస్య తీవ్రతను బట్టి కార్యవర్గం సాధారణ సమావేశానికి పిలుపు ఇవ్వవచ్చు. ఆయా సమస్యలను దృష్టిలో పెట్టుకొని సందర్భానుసారంగా క్రమశిక్షణా చర్యల క్రమాన్ని, పద్ధతులను కార్యవర్గం రూపొందిస్తుంది. ప్రజాస్వామిక సూత్రాలు, పద్ధతులు వీటన్నిటికి మూల విధానంగా ఉంటాయి.

శాశ్వత నిధి ఏర్పాటుపై కార్యవర్గం నిర్ణయం : సంస్థ భవిష్యత్ ప్రయోజనాలను, అవసరాలను దృష్టిలో ఉంచుకొని ఒక శాశ్వత నిధిని ఏర్పాటు చేయాలని కార్యవర్గం తీర్మానించడమైనది.

12. తెలుగు కళా సమితి వెబ్ సైట్ (Web Site) : తెలుగు కళా సమితి వెబ్ సైట్ ప్రచురణ మరియు నిర్వహణ లో ఈ క్రింది నియమాలు పాటించాలి.

1. వెబ్ సైట్ లోని అన్ని ప్రచురణలకు కార్యవర్గం ఆమోదం ఉండాలి.
2. వెబ్ సైట్ లో ప్రచురించే వాణిజ్య ప్రకటనలు తెలుగు కళా సమితి ఆశయాలకు, నిర్వహణకు వ్యతిరేకంగా ఉండకూడదు. ఈ ప్రకటనలకు కార్యవర్గం ఆమోదం ఉండాలి.
3. వెబ్ మాస్టర్ (Web Master) నియామకానికి కార్యవర్గపు మెజారిటీ ఆమోదం వుండాలి. నియమితులైన వెబ్ మాస్టర్ నూతన కమిటీలో కో-ఆర్డ్ సభ్యులుగా ఉండారు.
4. కార్యవర్గం లోని ఒక సభ్యుడికి వెబ్ సైట్ లోని అన్ని ప్రచురణల నిర్వహణ బాధ్యతలను కార్యవర్గం అప్పగిస్తుంది.