ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අති විශෙෂ

இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை

அதி விசேஷமானது

අංක 2198/21 - 2020 ඔක්තෝබර් මස 21 වැනි බදාදා - 2020.10.21

2198/21 ஆம் இலக்கம் - 2020 ஆம் ஆண்டு ஒற்றோபர் மாதம் 21 ஆந் திகதி புதன்கிழமை

(அரசாங்கத்தின் அதிகாரத்துடன் பிரசுரிக்கப்பட்டது)

பகுதி IV (அ) - மாகாண சபைகள்

மாகாண சபை அறிவித்தல்கள்

மேல் மாகாண மாகாண சபை

1989 ஆம் ஆண்டின் 12 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் (இடைநேர் விளைவான) சட்டத்தின் 2 ஆவது பிரிவுடன் சேர்த்து வாசிக்கப்பட வேண்டிய நகர சபைகள் கட்டளைச் சட்டத்தின் 154 ஆம் பிரிவின் கீழ் மேற்கொள்ளப்படும் அறிவித்தல்

மேல்மாகாணத்தின் ஆளுநர் றொஷான் குணதிலக ஆகிய நான், 1989 ஆம் ஆண்டின் 12 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் (இடைநேர் விளைவான) சட்டத்தின் 2 ஆவது பிரிவுடன் சேர்த்து வாசிக்கப்பட வேண்டிய நகர சபைகள் கட்டளைச் சட்டத்தின் 154 ஆம் பிரிவின் ஏற்பாடுகளுக்கு இணங்க எனக்கு அளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரத்தின் பிரகாரம் கெஸ்பேவ நகர சபையினால் நகர சபைகள் கட்டளைச் சட்டத்தின் 157 ஆம் பிரிவுடன் சேர்த்து வாசிக்கப்பட வேண்டிய அந்தக் கட்டளைச் சட்டத்தின் 153 ஆம் பிரிவின் கீழ் தயாரிக்கப்பட்ட நகர சபைக் கூட்டம் தொடர்பான துணை விதிகளுக்கு என்னால் அங்கீகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளது என்பதனை இங்கு அறிவிக்கின்றேன்.

றொஷான் குணதிலக,
ஆர்டப்பீ அண்ட் பார் வீஎஸ்வீ யூஎஸ்பீ
பீஎச்டி எப்ஜஎம் (ஸ்ரீலங்கா) என்டிசீ பீஎஸ்சீ
விமானப் படையின் மார்ஷல்,
ஆளுநர்,
மேல் மாகாணம்.

மேல் மாகாண ஆளுநர் அலுவலகம்,
மேல் மாகாண சபைக் கட்டடம்,
இல. 204, டென்சில் கொப்பேகடுவ மாவத்தை,
பத்தரமுல்லை,
2020, ஒற்றோபர் 16.

1A - PG 5154 - 45 (2020/10)

இவ்வர்த்தமானியை www.documents.gov.lk எனும் இணையத்தளத்திலிருந்து பதிவிறக்கம் செய்ய முடியும்.

நகராட்சி மன்றக் கூட்டங்கள் தொடர்பான துணை சட்டம்

1. நகராட்சி மன்றக் கூட்டங்கள் மற்றும் குழு கூட்டங்களை நடத்துவதை ஒழுங்கு படுத்துவதற்காக இந்தத் துணை சட்டம் இயற்றப்படுகின்றது.

2. இந்த துணை சட்டம் கெஸ்பேவ நகராட்சி மன்றத்தின் கூட்ட நடவடிக்கைகள் தொடர்பான துணை சட்டம் என அழைக்கப்படும்.

சாதாரண பொதுக் கூட்டம்.

3. நகர சபையினால் ஒவ்வொரு பஞ்சாங்க மாதத்திற்கும் நகராட்சி மன்றத்தின் பொதுக் கூட்டம் அடிப்படைச் சட்டத்தின் விதிகளுக்கு உட்பட்டு, சபையினால் முன்கூட்டியே தீர்மானிக்கப்பட்ட திகதி, நேரம் மற்றும் அந்தக் காரியாலய சுற்றாடலில் நடத்தப்பட வேண்டும். அவ்வாறு தீர்மானிக்கப்பட்ட திகதி விடுமுறை தினம் என்றால், அந்தக் கூட்டம் அடுத்த வேலை நாளில் நடத்தப்பட வேண்டும்.

4. நகராட்சி மன்றத்தின் பொதுக் கூட்டத்தை நடத்துவதற்கான விளம்பரம் சனி, ஞாயிறு மற்றும் பொது விடுமுறை நாட்களைத் தவிர நான்கு நாட்களுக்கு முன்னதாக சபையின் அனைத்து உறுப்பினர்களுக்கும் சம்பந்தப்பட்ட நிகழ்ச்சி நிரலுடன் தலைவர் அவர்களால் ஒப்படைக்கப்பட வேண்டும். எந்தவொரு காரணத்திற்காகவும் இந்தப் பிரிவின் கீழ் அறிவிப்பை நேரில் வழங்க முடியாவிட்டால், அறிவிப்பு வழக்கமாக அனுப்பி வைக்கப்படும் உறுப்பினர் வசிக்கும் இடத்தில் அறிவிப்பை வைப்பது சரியான கையளிப்பு என்று கருதப்பட வேண்டும்.

எவ்வாறாயினும், சபையினைக் கூட்டலும் ஆவணங்களை சமர்ப்பிப்பதும் மின்னஞ்சல் மூலம் செய்யப்பட வேண்டும் என்று சபை முடிவு செய்ததுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் மற்றும் சபை உறுப்பினர்கள் அனைவரும் தங்கள் மின்னஞ்சல் முகவரி என உறுதிப்படுத்தும் மின்னஞ்சல் முகவரியைச் செயலாளரிடம் சமர்ப்பித்துள்ள போது, அந்தப் பிரிவின் கீழ் கூட்டத்தைக் கூட்டுவதற்கான அறிவிப்பு மற்றும் தொடர்புடைய அனைத்து விடயங்களும் ஆவணங்களும் நிர்ணயிக்கப்பட்ட நேரத்திற்குள் அனைத்து உறுப்பினர்களின் மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு அனுப்பப்படுதல் அவை முறையான கையளிப்பு என்று கருதலாம்.

விசேட பொதுக் கூட்டம்.

5. நகர சபையின் விசேட பொதுக் கூட்டத்தை நடத்துவதற்கான விளம்பரம் அந்த விசேட பொதுக் கூட்டத்திற்கு நிர்ணயிக்கப்பட்ட திகதிக்கு இரண்டு நாட்களுக்கு முன்னர் சபையின் ஒவ்வொரு உறுப்பினருக்கும் விசேட பொதுக் கூட்டத்தில் தீர்மானத்திற்கு வரவேண்டிய பிரேரணைகள் அல்லது பிரேணை உள்ளடங்குமாறு தயாரிக்கப்பட்டு சபை உறுப்பினர்கள் அனைவருக்கும் ஒப்படைக்கப்பட வேண்டும். இல்லாவிடின், அது அவர் வசிக்கும் முகவரியில் வைக்கப்பட வேண்டும்

எவ்வாறாயினும், சபையினைக் கூட்டலும் ஆவணங்களைச் சமர்ப்பிப்பதும் மின்னஞ்சல் மூலம் செய்யப்பட வேண்டும் என்று சபை முடிவு செய்ததுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் மற்றும் சபை உறுப்பினர்கள் அனைவரும் தங்கள் மின்னஞ்சல் முகவரி என உறுதிப்படுத்தும் மின்னஞ்சல் முகவரியைச் செயலாளரிடம் சமர்ப்பித்துள்ள போது, அந்தப் பிரிவின் கீழ் கூட்டத்தைக் கூட்டுவதற்கான அறிவிப்பு மற்றும் தொடர்புடைய அனைத்து விடயங்களும் ஆவணங்களும் நிர்ணயிக்கப்பட்ட நேரத்திற்குள் அனைத்து உறுப்பினர்களின் மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு அனுப்பப்படுதல் அவை முறையான கையளிப்பு என்று கருதலாம்.

கோரம்.

6. (1) ஒரு பொதுக் கூட்டத்தின், ஒரு சிறப்புப் பொதுக் கூட்டத்தின் கோரம், அந்தக் கூட்டத்தின் நாளில் பதவியில் இருக்கும் உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கையில் மூன்றில் ஒரு பங்காக இருக்கும். சபையில் கோரம் இல்லையெனத் தலைவருக்கு அல்லது அது தொடர்பாக வேறு உறுப்பினர் ஒருவரினால் தலைவரின் கவனத்திற்கு கொண்டுவரும் போதெல்லாம், சபையின் நடவடிக்கையினை நிறுத்தித் தலைமை தாங்குபவரினால் அழைப்பு மணியினை அடிப்பதற்கு கட்டளையிடப்பட வேண்டும். அவ்வாறு மேற்கொண்டு ஐந்து நிமிடங்களுக்குப் பிறகு, சபையில் கோரம் ஏற்படாதவிடத்து, சபையை வேறு நேரத்திற்கு ஒத்திவைக்க வேண்டும்.

(2) முழுச் சபையும் முழுமையான செயற்குழுவாக மாறி உள்ள சந்தர்ப்பத்தில் தேவையான கோரம் இருக்க வேண்டியதுடன், அவ்வாறு கோரம் இல்லாத சந்தர்ப்பம் தொடர்பாக மேலே (1) ஆம் உப பிரிவின் ஏற்பாடுகள் அவ்வாறே உரியதாக வேண்டும்.

7. (1) ஒரு கூட்டம் கூட்டப்பட்ட நேரத்திலிருந்து முப்பது நிமிடங்களாகும் வரையிலும் சபையின் கோரம் இல்லை என்றால், அந்தக் கூட்டம் தலைமை தாங்குபவரினால் பரிந்துரைக்கப்படும் எந்த நேரத்திற்கும் ஒத்திவைக்கப்பட வேண்டும்.

(2) தலைமை தாங்குபவரினால் இந்தப் பிரிவின் கீழ் ஒத்திவைக்கப்பட்ட முதலாவது நேரத்தின் பின்னர் இருபத்தி நான்கு மணித்தியாலயத்திற்குள் கோரம் இல்லாத விடத்து,அந்தக் கூட்டம் வேறு ஒரு தினத்திற்கு ஒத்திவைக்கப்பட வேண்டும்.அவ்வாறு ஒத்திவைக்கபடும் சபை ஒத்திவைக்கப்பட்ட நிகழ்ச்சி நிரலுக்காக ஒத்திவைக்கப்பட்ட தினத்தில் இருந்து பதினைந்து நாட்களுக்கு மேற்படாத தினத்தில் மீண்டும் அழைக்கப்பட வேண்டும். ஒத்திவைக்கப்பட்ட கூட்டத்தினைக் கூட்டுவதற்கான விளம்பரம் சனி, ஞாயிறு மற்றும் பொது விடுமுறை நாட்களைத் தவிர கூட்டம் நடைபெறும் தினத்திற்கு மூன்று நாட்களுக்கு முன்னதாக சபையின் அனைத்து உறுப்பினர்களுக்கும் ஒப்படைக்கப்பட வேண்டும். அல்லது வசிக்கும் முகவரியில் வைக்கப்பட வேண்டும்.

கோரம் இல்லாமையின் கீழ் ஒத்திவைத்தல்.

எவ்வாறாயினும், சபையினைக் கூட்டலும் ஆவணங்களைச் சமர்ப்பிப்பதும் மின்னஞ்சல் மூலம் செய்யப்பட வேண்டும் என்று சபை முடிவு செய்ததுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் மற்றும் சபை உறுப்பினர்கள் அனைவரும் தங்கள் மின்னஞ்சல் முகவரி என உறுதிப்படுத்தும் மின்னஞ்சல் முகவரியைச் செயலாளரிடம் சமர்ப்பித்துள்ள போது, அந்தப் பிரிவின் கீழ் கூட்டத்தை கூட்டுவதற்கான அறிவிப்பு மற்றும் தொடர்புடைய அனைத்து விடயங்களும் ஆவணங்களும் நிர்ணயிக்கப்பட்ட நேரத்திற்குள் அனைத்து உறுப்பினர்களின் மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு அனுப்பப்படுதல் அவை முறையான கையளிப்பு என்று கருதலாம்.

8. சபையின் ஒரு சாதாரண அல்லது சிறப்புக் கூட்டம் அவ்வப்போது சபையின் சம்மதத்துடன் தலைவரால் ஒத்திவைக்கப்படலாம். மேலும், ஒத்திவைக்கப்பட்ட கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சி நிரலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள முடிக்கப்படாத விடயங்களைத் தவிர வேறு எந்த நடவடிக்கைக்காகவும் கூட்டம் ஒத்திவைக்கப்படக் கூடாது. மேலும், ஒத்திவைக்கப்பட்ட கூட்டம் ஒத்திவைக்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து பதினைந்து நாட்களுக்குள் கூடி ஒத்திவைப்பு நிகழ்ச்சி நிரல் பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டியதுடன், மேலும் கூட்டத்தைக் கூட்டுவதற்கான அறிவிப்பு, சனி, ஞாயிறு மற்றும் பொது விடுமுறை நாட்களைத் தவிர சபைக் கூட்டம் நாளுக்கு மூன்று நாட்களுக்கு முன்னர் அனைத்து உறுப்பினர்களுக்கும் வழங்கப்பட வேண்டும் . அல்லது குடியிருப்பு முகவரியில் வைக்கப்பட வேண்டும்.

சபையை இடைநிறுத்துதல்.

எவ்வாறாயினும், சபையினைக் கூட்டலும் ஆவணங்களை சமர்ப்பிப்பதும் மின்னஞ்சல் மூலம் செய்யப்பட வேண்டும் என்று சபை முடிவு செய்ததுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் மற்றும் சபை உறுப்பினர்கள் அனைவரும் தங்கள் மின்னஞ்சல் முகவரி என உறுதிப்படுத்தும் மின்னஞ்சல் முகவரியைச் செயலாளரிடம் சமர்ப்பித்துள்ள போது, அந்தப் பிரிவின் கீழ் கூட்டத்தைக் கூட்டுவதற்கான அறிவிப்பு மற்றும் தொடர்புடைய அனைத்து விடயங்களும் ஆவணங்களும் நிர்ணயிக்கப்பட்ட நேரத்திற்குள் அனைத்து உறுப்பினர்களின் மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு அனுப்பப்படுதல் அவை முறையான கையளிப்பு என்று கருதலாம்.

9. சபையின் உறுப்பினர்களின் முன்னுரிமை மற்றும் மூப்பு தொடர்பான அனைத்து விடயங்களிலும், தலைவர், துணைத் தலைவர், அடுத்தடுத்து மீண்டும் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட உறுப்பினர்கள், தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட அரசியல் கட்சி அல்லது சுயேச்சைக் குழு தொடர்ச்சியான மூப்பு வரிசையிலும்,தொடர்ச்சியான மூப்பு வரிசை சமனானவிடத்து தேர்தல் ஆணையரின்,தெரிவத்தாட்சி அலுவலகரின் அறிக்கையின் முன்னுரிமை வரிசையும் பரிசீலிக்கப்பட வேண்டும்.

முன்னுரிமை வரிசை.

10. (1) சபையின், பொதுச் சபைக் கூட்டம், சிறப்பு பொதுக் கூட்டம் அல்லது செயற்குழு கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ளும் தலைவர் மற்றும் துணைத் தலைவர் உட்பட சபையின் ஒவ்வொரு உறுப்பினரும், அவர் ஒரு ஆணாக இருந்தால் தனது தேசிய உடை அல்லது ஐரோப்பிய சீருடையை அணிய வேண்டும், அவர் ஒரு பெண்ணாக இருந்தால் அவரது தேசிய உடையை அணிய வேண்டும்.

(2) தலைவருக்காக சபையால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட சீருடையொன்று இருந்தால், தலைவர் சீருடை அணிந்து தலைமை தாங்க வருகைதர வேண்டும்.

(3) தலைவருக்கான உத்தியோகபூர்வ ஆடை சபையினால் தீர்மானிக்கப்படுவதைப் போன்று இருக்க வேண்டும்.

விருந்தினர்களின் வருகை.

11. இலத்திரனியல் மற்றும் அச்சியந்திர நிருபர்கள் உள்ளடங்கலாக விருந்தினர்களுக்கு சபைக்கூட்டம் நடைபெறும் இடத்தில்,அவர்களுக்கென ஒதுக்கப்பட்டு உள்ள இடங்களில் இருக்க முடியும் எனினும் அவர்களை சபையில் இருந்து அகற்றுவது மக்கள் நலனுக்கு சிறந்தது என ஏதாவது சந்தர்பத்திற்குரிய விடயத்தின் கீழ் கூட்டத்திற்கு வருகை தந்துள்ள பெரும்பான்மையான உறுப்பினர்களின் பிரேரணை நிறைவேற்றப்பட்டதினால் தீர்மானிக்கப்பட்டு தலைமை தாங்குபவரினால் அது தொடர்பாக வேண்டுகோள் விடுக்குமிடத்து அவர்கள் சபையிலிருந்து வெளியேற வேண்டும் எவ்வாறான போதும், கடமை நடவடிக்கைக்காக தவிசாளரினால் அழைக்கப்பட்ட அலுவலகர்களுக்கு சபையினுள் தங்கியிருப்பதற்கு இந்தப் பிரிவின் கீழ் தடையொன்றாகக் கூடாது.

நடவடிக்கைகளை மேற்கொண்டுசெல்ல வேண்டிய ஒழுங்கு.

12. சபையின் நடவடிக்கைகளை மேற்கொண்டுசெல்ல வேண்டிய ஒழுங்கு வரிசை பின்வருமாறு இடம்பெற வேண்டும்.

(அ) கடந்த சபைக் கூட்ட அறிக்கையினை நிறைவேற்றுதல்
(ஆ) தவிசாளரினால் மேற்கொள்ளப்படும் அறிவிப்புக்கள்
(இ) வருகை தராததற்கு அங்கீகாரம் பெறும் பிரேரணை
(ஈ) பத்திரம், மனுக்கள், முறைப்பாடுகளை முன்வைத்தல்
(உ) உரிய முறையில் ஒத்திவைக்கப்பட்ட கேள்விகள்
(ஊ) உரிய முறையில் ஒத்திவைக்கப்பட்ட பிரேரணைகள்
(எ) செயற்குழுக் கூட்டறிக்கை தொடர்பாக மதிப்பாய்வு செய்தல்
(ஏ) சபையின் ரசீதுகள் மற்றும் செலவுகள் தொடர்பான மாதாந்த அறிக்கைகளை மதிப்பாய்வு செய்தல்
(ஐ) மேலும் சபையால் முடிவு செய்யப்பட்டு நிகழ்சி நிரலில் சேர்க்கப்பட்டுள்ள விடயங்கள்

அறிக்கையினை நிறைவேற்றுதல்.

13. (1) சபையின் செயலாளர் சபையின் அனைத்து நடவடிக்கைகள் மற்றும் விதிகளின் அறிக்கையை சபையின் நடவடிக்கைகள் இடம்பெறும் மொழியில் பதிவுப் புத்தகத்தில் பேண வேண்டும்.

(2) கடந்த பஞ்சாங்க மாதத்திற்கான ஒவ்வொரு கூட்டத்தின் அறிக்கையும் சபையின் பொதுக் கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சி நிரலில் உள்ளடக்கி, கூட்டத்தைக் கூட்டுவதற்குரிய அறிவிப்புடன் அறிவிப்பினை ஒப்படைக்கும் முறையில் சபையின் அனைத்து உறுப்பினர்களிடமும் ஒப்படைக்கப்படவேண்டும்.

(3) சபைக் கூட்டத்தில் அறிக்கையைப் படிக்காமல், அறிக்கை படிக்கப்பட்டதாக்க கருதி நிறைவேற்றப்பட வேண்டும் என்று பிரேரணை சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டியதுடன், திருத்தங்கள் சரி செய்யப்பட்டால் மட்டுமே, அதனைக் கருத்தில் கொண்டு அறிக்கையைப் பரிசீலித்து உறுதிப்படுத்திய பின்னர் அறிக்கை நிறைவேற்றப்பட்ட தாகக் கருதப்பட வேண்டும்.

14. (1) தலைவரினால் தனது விடயப்பரப்பிற்கு உரியதாக சபையினை அறிவுறுத்த வேண்டும் எனத் தோன்றும் விடயங்கள் தொடர்பாக அறிவிப்புகளை வெளியிடலாம்.

தவிசாளர் மேற்கொள்ளும் அறிவிப்பு.

(2) இதன் கீழ் வெளியிடப்பட்ட அறிவிப்புகளில் உள்ளடங்கியுள்ள விடயங்கள் பற்றி பேசவோ அல்லது அந்த நேரத்தில் அத்தகைய அறிக்கையின் உள்ளடக்கங்களைப் பற்றி விவாதிக்கவோ எந்தவொரு உறுப்பினருக்கும் வாய்ப்பு இல்லை.

(3) இந்தப் பிரிவின் கீழ் தலைவர் வெளியிடும் அறிக்கைகள் உள்ளூராட்சி விடயத்திற்கு பொருத்தமானதாக இருக்க வேண்டியதுடன், அது ஒரு உறுப்பினர் பாதிக்கும் அறிக்கையாக இருக்கக்கூடாது.

வருகை தராததற்குரிய அங்கீகாரம்.

15. (1) நியாயமான காரணங்களுக்காக எந்தவொரு உறுப்பினரும் சபையின் கூட்டங்களில் கலந்து கொள்ள முடியாவிட்டால் தம்மால் அல்லது மற்றொரு உறுப்பினர் மூலமாக விடுமுறையினை வேண்டி தவிசாளரிடம் எழுத்து மூலமாக கோரிக்கை செய்யப் படலாம்.

(2) அதற்குரிய பிரேரணை ஒன்று தலைவர் அல்லது தலைமை தாங்குபவரின் அனுமதியுடன் வேறு எந்த உறுப்பினரால் சபைக்கு முன்வைக்க இயலுவதுடன், உரிய பிரேரணை நிறைவேற்றப்பட்டவுடன் வருகை தராததற்குரிய அங்கீகாரத்தினை பெற்றுக்கொள்ள இயலும்.

பத்திரம், மனு, முறைப்பாடு முன்வைத்தல்.

16. (1) சபைக்குச் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட ஒவ்வொரு பத்திரம், மனு மற்றும் முறைப்பாடு ஆகியவை உள்ளூராட்சி நிறுவனத்தின் விடயப்பரப்புடன் தொடர்புடைய ஒரு விடயத்திற்கு பொருத்தமானதாக இருக்க வேண்டும்.

(2) ஒவ்வொரு பத்திரமும், மனுவும், புகாரும் சபை அல்லது தலைவரை விழித்திருக்க வேண்டியதுடன், கௌரவமான மொழியில் எழுதப்பட்டு இருக்க வேண்டும்.

(3) ஒவ்வொரு பத்திரத்திலும், மனுவிலும், புகாரிலும் கையொப்பமிடும் திகதி மற்றும் முன்வைப்பவரின் தனிப்பட்ட முகவரி ஆகியவற்றை தெளிவாகக் குறிப்பிட வேண்டும். மேலும், இது தெளிவாக வாசிக்கக்கூடியதாக இருக்க வேண்டியதுடன் எதிர்பார்க்கும் நிவாரணம் தெளிவாகக் குறிப்பிடப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

(4) பத்திரத்தில், மனுவில் மற்றும் புகாரில் கூறப்பட்டுள்ள விடயங்களை உறுதிப்படுத்த தேவையான ஆவணங்கள் ஏதேனும் இருந்தால், அவற்றின் சான்றளிக்கப்பட்ட பிரதிகள் மனுவில் இணைக்கப்பட வேண்டும்.

(5) நீதிமன்றம் அல்லது பிற நீதித்துறை நிறுவனம் ஒன்றின் முன் விசாரிக்கப்படும் ஒரு விடயத்துக்கோ அல்லது ஏற்கனவே தீர்ப்பதற்காக முன்வைக்கப்பட்டுள்ள ஒரு விடயத்துக்கோ இது பொருந்தக்கூடாது.

(6) எந்தவொரு உறுப்பினரும் தங்கள் சார்பாக எந்தவொரு பத்திரத்தை, மனுவினை அல்லது புகாரை சமர்ப்பிக்க முடியாது.

(7) பத்திரம், மனு, புகாரை சமர்ப்பிக்கும் உறுப்பினர் "கௌரவ தலைவர், ... இல் வசிக்கும் .... இனால் .... என்ற விடத்திற்குரியதாக முன்வைக்கும் ஒவ்வொரு பத்திரம் / மனு / புகாரை சமர்ப்பிக்கின்றேன்" என்று மட்டுமே என்று தனது உரையை வரையறை செய்ய வேண்டியதுடன், அதற்காக எந்த விவாதத்திற்கும் இடம்வழங்கக் கூடாது.

(8) எந்தவொரு உறுப்பினரும் சமர்ப்பித்த ஒரு பத்திரம், மனு அல்லது புகாரை சமர்ப்பிக்கும் போது படிக்க வேண்டும் என்று வேறு எந்த உறுப்பினரும் பிரேரிக்கலாம். பிரேரணையினை முன்வைக்கும் போது அதனை என்ன காரணத்திற்காக வாசிக்க வேண்டும் என்பது தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.

(9) மேலே உள்ள உட்பிரிவு (8) இன் கீழ் ஒரு பிரேரணை ஒன்று முன்வைக்கப்பட்டுள்ள போது அது வழிமொழியப்பட்டால் மட்டுமே, சம்பந்தப்பட்ட பத்திரம், மனு, புகாரை அதை முன்வைத்த உறுப்பினர் வாசிக்க வேண்டியதுடன், எந்தவொரு உறுப்பினரும் அதைப் பற்றி உரையாற்றக் கூடாது.

17. (1) தலைவர் 16 ஆவது பிரிவின் கீழ் தாக்கல் செய்யப்பட்ட பத்திரம், மனு, முறைப்பாட்டினை உரிய குழுவுக்கு அனுப்பி அறிக்கை பெற்று அடுத்த கட்ட நடவடிக்கைகளை முடிவு செய்வது அல்லது சந்தர்ப்பத்திற் கேற்றமுறையில் பரிசோதித்துப்பார்க்க வேண்டிய முறைப்பாடொன்று தொடர்பாக சாட்சிகளை விசாரிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுப்பது அல்லது தலைவரென்ற முறையில் தீர்க்கப்படக்கூடிய ஒரு விடயத்திற்கு பொருந்தும் போது அதைத் தீர்க்க நடவடிக்கை எடுப்பது சட்டபூர்வமானது.

(2) தலைவர் சில சாட்சிகளிடமிருந்து சாட்சியங்களைக் கேட்க விரும்பினால், சாட்சி விசாரணையின் திகதிக்கு ஆகக் குறைந்து மூன்று நாட்களுக்கு முன்னர், மனுதாரரிடம், சாட்சிகளின் பெயர்கள், வசிக்கும் இடங்கள் மற்றும் தொழில் உள்ளடங்கலாக சாட்சிகளின் பட்டியலை செயலாளருக்குச் சமர்ப்பிக்குமாறு தலைவரினால் முறைப்பாட்டாளர், மனுத்தாரரைக் கோருவது சட்டபூர்வமானதாகும்.

18. (1) சபையின் நடவடிக்கைகளுடன் தொடர்புடைய கேள்விகளை தலைவரிடம் கேட்கப்படலாம்.

(2) சனி, ஞாயிறு மற்றும் பொது விடுமுறை நாட்களைத் தவிர்த்து, உரிய கேள்விகளை எழுத்துப்பூர்வமாகத் தயாரித்து, கூட்டத்தின் திகதிக்கு ஏழு நாட்களுக்கு முன்னர் நிகழ்ச்சி நிரலில் உள்ளடக்குவதற்காகத் தலைவர் செயலாளருக்கு ஒப்படைக்க வேண்டும். இல்லாவிடின், சபையால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட அதற்காக சபையின் உறுப்பினர்கள் வழங்கிய மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு முன்மொழிவுகள் அனுப்பப்பட வேண்டும்.

(3) செயலாளரிடம் ஒப்படைக்கப்பட்ட கேள்விகள் அவை பெறப்பட்ட ஒழுங்கில் நிகழ்ச்சி நிரலில் சேர்க்கப்பட வேண்டும்.

(4) ஒரு அமர்வுக்காக ஒரு உறுப்பினரிடமிருந்து ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட கேள்விகளை நிகழ்ச்சி நிரலுக்காக ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடாது.

தலைவரிடம் வாய் மூல பதிலை எதிர்பார்த்து முன்வைக்கப்படும் கேள்விகள்.

(5) கூட்டத்தில் ஒவ்வொரு கேள்விக்குமான எழுத்துபூர்வ பதிலை தலைவர் வாசிக்க வேண்டும்.

(6) எந்தவொரு உறுப்பினரும் எந்தவொரு கேள்வியின் கீழ் சபையில் உரையாற்றக்கூடாது, மேலும் கருத்துத் தெரிவித்தல் அல்லது விடயங்களைத் தெரிவிப்பதோ உள்ளடக்கப்பட்டிருக்கூடாது.

(7) கேள்வியை கேட்கும் உறுப்பினர் அல்லது வேறு எந்த உறுப்பினர் சபையில் பதில் அளித்த ஒரு விடயத்தை அல்லது சம்பவத்தை மேலும் தெளிவுபடுத்துவதற்காக மட்டுமே ஒரு துணைக் கேள்வியை முன்வைக்க முடியும்.

(8) சபையில் கேள்விகளைக் கேட்க ஒரு உறுப்பினரின் உரிமை பின்வரும் கட்டுப்பாடுகளுக்கு உட்பட்டாக வேண்டும்.

(அ) ஒரு கேள்வி ஒரு விடயத்திற்கு மட்டுப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

(ஆ) கேள்வியின் ஒரு சிக்கலை விளக்க தேவையான பெயரைத் தவிர வேறு பெயர் அல்லது அறிக்கை இருக்கக்கூடாது.

(இ) கேள்வியில் ஒரு வாதம், ஒரு ஊக முடிவு, ஒரு குற்றச்சாட்டு, தேவையற்ற விளக்கமான சொல் அல்லது அவதூறான சொல் ஆகியவை உள்ளடக்கப்பட்டு இருக்கக்கூடாது.

(ஈ) ஒரு கேள்வியில் ஒரு அறிக்கை உள்ளடக்கப்பட்டு இருந்தால், கேள்வி கேட்பவர் அதன் துல்லியத்துடன் திருப்தி அடைய வேண்டும்.

(உ) சட்டபூர்வமான கருத்தின் கீழ் அல்லது நீதிமன்றத்தின் தீர்ப்புக்கு உட்பட்ட ஒரு விடயம் தொடர்பாக கேள்விகள் கேட்கப்படக்கூடாது.

19. (1) ஒவ்வொரு பிரேரணையும் எழுத்துப்பூர்வமாக இருக்க வேண்டும் மற்றும் பிரேரணையை முன்வைக்கும் உறுப்பினரால் அது கையொப்பமிடப்பட்டு இருக்க வேண்டும். சனி, ஞாயிறு மற்றும் பொது விடுமுறை நாட்களைத் தவிர்த்து, சபைக் கூட்டம் நடைபெறும் தினத்திற்கு ஏழு நாட்களுக்கு முன்னதாக, பிரேரணையுடன் கூடிய வேண்டுகோள் செயலாளருக்கு ஒப்படைக்கப்பட்டிருந்தால் அல்லது உரிய மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு அனுப்பப்பட்டிருந்தாலொழிய, உரிய பிரேரணையை நிகழ்ச்சிநிரலில் உள்ளடக்குவது இடம்பெறக்கூடாது.

(2) பிரேரணை தொடர்பான அனைத்து விளம்பரங்களும், கிடைக்கும் முறையில் திகதி முத்திரையிடப்பட்டு நேரத்திற்கு ஏற்ப இலக்கம் இட்டு ஆவணப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

(3) நிகழ்ச்சி நிரலில் ஒரு பிரேரணையை உள்ளடக்குவதற்கு முன்னர், அது தலைவரிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டியதுடன், உரிய பிரேரணை எழுதப்பட்ட சட்டத்திற்கு முரணானதாயின் அல்லது சபை தீர்மானிப்பதற்கு எழுத்து மூலமான சட்டத்தினால் அதிகாரம் பெற்ற ஒரு விடயத்திற்கு பொருந்தாது என்பது அவரது கருத்தாக இருந்தால், அந்தப் பிரேரணையை நிகழ்ச்சி நிரலில் உள்ளடக்கக்கூடாது எனப் பணித்து அது தொடர்பாக பிரேரணையை முன்வைத்த உறுப்பினருக்கு காரணங்களுடன் அறிவிக்க வேண்டும்.

முன்னரே முன்வைக்கப்பட்ட பிரேரணை.

(4) முன் வைக்கப்படும் ஒவ்வொரு பிரேரணையும், இது தொடர்பாக சபையினால் ஒரு முடிவை எடுக்க அனுமதித்த சட்டத்தால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஒரு விடயத்திற்கு உட்பட்டதாக இருக்க வேண்டும்.

(5) சபைக் கூட்டம் நடைபெற உள்ள திகதிக்கு முன்னரான ஆறு மாதங்களுக்குள் நிறைவேற்றப்பட்ட எந்தவொரு தீர்மானமொன்றை இரத்துச் செய்வதற்கு அல்லது சபைக் கூட்டம் நடைபெற உள்ள திகதிக்கு முன்னரான ஆறு மாதங்களுக்குள் நிராகரிக்கபட்ட பிரேரணைக்குச் சமமான வேறு ஏதேனும் ஒரு பிரேரணையை சமர்ப்பித்தல், அத் தீர்மானத்தை சமர்ப்பிக்கும் உறுப்பினரின் கையெழுத்திற்கு மேலதிகமாக மேலும், மற்ற நான்கு உறுப்பினர்களின் கையொப்பத்திற்கு மற்றும் அது தொடர்பாக உறுதியாக தலைப்பில் குறிப்பிடப்படாவிட்டாலொழிய அதை நிகழ்ச்சி நிரலில் சேர்க்கக்கூடாது. அந்தப் பிரேரணை தொடர்பாக உரிய நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்ட பின் அடுத்த ஆறு மாத காலத்தினுள் மீண்டும் அதற்குச் சமமான தீர்மானத்தை கொண்டுவர எந்த உறுப்பினருக்கும் அதிகாரம் இருக்கக் கூடாது .

(6) ஏதாவது பிரேரணை ஒன்று, பிரேரணயை முன்வைத்த உறுப்பினரால் அவரின் அனுமதியுடன் பிற ஏதாவது உறுப்பினரினால் பிரேரணை தெரிவித்து வழி மொழியப்படும் வரை விவாதத்திற்காக முன்வைக்கப்பட்டதாகக் கருதப்படக்கூடாது.

(7) எந்தவொரு உறுப்பினரும் தனது ஆசனத்திலிருந்து எழுந்து நின்று தலைமை தாங்குபரை விழித்த விவாதத்தின் பிற்பகுதியில் தமக்கு உரையாற்ற உள்ள உரிமை மற்றும் மற்றும் பிரேரணை தொடர்பான வாக்களிப்பிற்குரிய ஏதாவது தீர்மானத்திற்கு வருவதற்கு தமக்குரிய உரிமையின் கீழ் உரிய பிரேரணையை வழிமொழிய வேண்டும்.

(8) முன்கூட்டியே அறிவிக்கப்படாத அவசரமாக மேற்கொள்ள வேண்டிய விடயம் தொடர்பாக எந்தவொரு உறுப்பினரும் சபைக்கு ஒரு பிரேரணை செய்ய விரும்பினால், அதற்குரிய பிரேரணையை எழுதி தலைவரிடம் விடுக்கும் கோரிக்கையுடன் செயலாளருக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டாலேயொழிய நிகழ்ச்சிநிரலில் உள்ளடக்கப்படாத எந்தப் பிரேரணையையும் முன்மொழியத் தலைவரால் அனுமதி வழங்கக் கூடாது.

(9) சபைக்குச் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட குழு அறிக்கைகளில் உள்ள பரிந்துரைகள் தொடர்பான அனைத்துத் தீர்மானங்ளையும் தலைவர் நிகழ்ச்சி நிரலில் சேர்த்துக் கொண்டு சபைக்கு முன்மொழிய வேண்டும்.

பிரேரணையை விலக்கிக் கொள்ளுதல்.

20. ஒரு உறுப்பினரால் செய்யப்பட்ட ஒரு முன்மொழிவு அல்லது திருத்தம் அந்த உறுப்பினரால் சபையின் அனுமதியுடன் திரும்பப் பெறப்படலாம். அந்த அனுமதி விவாதம் இல்லாமல் இருக்க வேண்டும்.

திரும்பப் பெறப் பட்ட பிரேணையை மீண்டும் முன்வைத்தல்.

21. திரும்பப் பெறப்பட்ட எந்தவொரு தீர்மானமும் பின்னர் இடம்பெறும் கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சி நிரலுக்கு மீண்டும் சமர்ப்பிக்கப்படலாம்.

பிரேரணையை திருத்துதல்.

22. (1) ஒரு பிரேரணையில் திருத்தம் செய்ய விரும்பும் உறுப்பினர் ஒருவர் திருத்தப்பட்ட பிரேரணையை எழுத்துபூர்வமாகத் தயாரித்து செயலாளரிடம் சமர்ப்பித்திருக்க வேண்டும்.

(2) ஒவ்வொரு திருத்தமும் அது சமர்ப்பிக்கும் நேரத்தில் விவாதத்தின் கீழ் உள்ள தீர்மானத்திற்கு பொருந்த வேண்டும்.

(3) ஒவ்வொரு திருத்தப் பிரேரணையும் அது சபைக்கு முன்மொழியப்படுவதற்கு முன்பு வாசிக்கப்பட வேண்டும்.

(4) எந்தவொரு திருத்தப் பிரேரணையும் அது முன்மொழியப்படுத்தப்படாவிட்டால், அது விவாதிப்பது இடம்பெறக்கூடாது.

(5) ஒரு திருத்தம் முறையாக வழிமொழிந்த ஒரு உறுப்பினருக்கு அதைப் பற்றி உரையாற்ற அனுமதி வழங்க வேண்டும்.

(6) கலந்துரையாடலின் கீழ் ஒரு எடுக்கப்படுகின்ற தீர்மானத்திற்கு ஒரு திருத்தம் முன்மொழியப்பட்டு வழிமொழியப்படும் போது, முதல் திருத்தம் தொடர்பாக அது முறையாக நிறைவடையும் வரை இரண்டாவது அல்லது அடுத்தடுத்த திருத்தம் முன்வைக்கப்படக் கூடாது. ஒரு திருத்தம் நிறைவேற்றப்பட்டால், திருத்தப்பட்ட தீர்மானம் முதல் பிரேரணையின் இடத்தைப் பிடிக்க வேண்டியதுடன், மேலும் ஏதேனும் திருத்தங்கள் செய்தால், அது அந்தத் திருத்தப் பிரேரணை தொடர்பானதாக வேண்டும்.

வரவு செலவுத் திட்டம் தொடர்பான சபையின் அனுமதி.

23. தவிசாளரினால் 255 ஆம் அதிகாரமாகிய நகர சபைகள் கட்டளைச் சட்டத்தின் 178 ஆம் பிரிவின் இன் கீழ் ஒரு வரவுசெலவுத் திட்டத்தை அல்லது குறைநிரப்பு வரவுசெலவுத் திட்டம் தயாரித்து, அதை சபைக்கு வழங்குவதற்கு முன் அதற்காகக் கூடும் சபையின் ஒருங்கிணைந்த செயற்குழுவில் நகல் பிரதியான, வரவுசெலவுத் திட்டத்தின் அல்லது குறைநிரப்பு வரவுசெலவுத் திட்டத்தின் ஒவ்வொரு விடயமும் வெவ்வேறாக கருத்தில் கொள்ளப்பட வேண்டும்.

24. ஒரு செயற் குழுவில் முன்வைக்கப்பட்ட விடயங்களைக் கருத்தில் கொண்டு, தலைவர் தயாரித்த இறுதி வரவுசெலவுத் திட்டம் அல்லது குறைநிரப்பு வரவுசெலவுத் திட்டம் தலைவரினால் சபைக்குச் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

25. சபைக்குச் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட, வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் அல்லது குறைநிரப்பு வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் உள்ள அனைத்து விடயங்கள் தொடர்பாகவும் வெவ்வேறாக கருத்தில்கொள்ள வேண்டியதுடன், அவ்வாறு கருத்தில் கொள்ளப்படும் அனைத்து விடயங்களும் அல்லது எந்தவொரு விடயமும் சபையால் சிறியளவில் மாற்றியமைக்கப்படலாம், நிராகரிக்கப் படலாம் அல்லது சேர்க்கப்படலாம், வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் அல்லது குறைநிரப்பு வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் இதற்குரியதாக மேற்கொள்ளப்படும் அனைத்து நிராகரிக்கப்புக்கும் அல்லது சேர்க்கைகளும் வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் அல்லது குறைநிரப்பு வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் திருத்தங்களாக சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும், மேலும் இத் திருத்தங்கள் தொடர்பாக இந்த இடைக்கால விதிகளின் திருத்தங்கள் தொடர்பான ஏற்பாடுகள் உரியதாக வேண்டும்.

எவ்வாறாயினும், தலைவர் முன்வைத்த வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் அல்லது குறைநிரப்பு வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் அனைத்து அல்லது ஏதேனும் விடயங்களை சபை நிராகரித்தால், அவ்வாறு நிராகரிக்கப்பட்ட விடயம் அல்லது விடயங்களுக்குப் பதிலாக எழுதப்பட்ட சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளின்படி மாற்று விடயங்களை சபையினால் தீர்மானங்களை நிறைவேற்ற வேண்டும்.

26. தலைவரின் ஒப்புதலுக்காக முன்மொழியப்பட்ட வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் அல்லது குறைநிரப்பு வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் எல்லா விடயங்கள் தொடர்பாகவும் அல்லது எதாவதொரு விடயம் தொடர்பாகவும் சபையின் பெரும்பான்மை வாக்களிப்பால் தீர்மானிக்கப்பட்ட ஏதேனும் சிறிய மாற்றங்கள், நிராகரிப்புகள் அல்லது சேர்த்தல் ஆகியவற்றுடன் தலைவர் உடன்படவில்லை என்றால். அடுத்ததாகக் கூட்டப்படும் சபைக்கு தம்மால் பிரேரிக்கப்படும் வரவுசெலவுத் திட்டம் அல்லது குறைநிரப்பு வரவுசெலவுத் திட்டம் ஒப்புதலுக்காக சபைக்கு மீண்டும் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

27. கூட்டத்தில் தலைவரால் ஒரு பிரேரணை அல்லது கேள்வி முழுமையாகக் வினவப்பட்ட பின்னர் எந்தவொரு உறுப்பினரும் அந்தப் பிரேரணை அல்லது கேள்வியில் பேசக்கூடாது. ஒரு பிரேரணை அல்லது கேள்வி தொடர்பாக வாக்களிக்கப்பட்ட பின்னர், தொடர்புடைய பிரேரணை அல்லது கேள்வி முழுமையாகக் கேட்கப்பட்டதாகக் கருதப்பட வேண்டும். விவாதத்தினை நிறைவு செய்தல்.

28. (1) கூட்டத்தில் தலைவர் இந்தப் பிரேரணைக்கு ஒருமித்த கருத்தை வினவ வேண்டிய துடன், அவ்வேளையில் சபை ஏகமனதாக கையை உயர்த்தி இணக்கத்தைத் தெரிவிக்க இயலும், அல்லது ஒரு உறுப்பினரினால் பிரிவினைக் கோரலாம். அத்தகைய பிரிவு கோரப்பட்டால், செயலாளர், முன்னுரிமையின் படி, ஒவ்வொரு உறுப்பினரின் ஒப்புதலையும் அந்த உறுப்பினரிடமிருந்து தனித்தனியாகக் கேட்டு அதற்கேற்ப வாக்கினைக் குறித்து வாக்களிப்பை நடாத்த வேண்டும்.

(2) சபையிலோ அல்லது முழு சபையின் செயற் குழுவிலோ ஒரு கேள்வியினை வினவும் போது, வருகை தந்திருந்த ஒவ்வொரு உறுப்பினரும் வாக்களிப்பதைத் தவிர்த்தா லொழிய, ஆதரவாகவோ அல்லது எதிராகவோ தமது வாக்கினை வழங்கவேண்டும். வாக்களித்தல் மற்றும் வாக்கினை குறித்துக் கொள்ளல்.

(3) பிரிவு ஒன்றுக்கு கோரிக்கை விடுக்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் அன்றையதினம் வருகை தந்த உறுப்பினர் ஒருவர் வாக்களிப்பதைத் தவிர்த்துவிட்டால், வாக்களிப்பதைத் தவிர்த்த அந்த உறுப்பினரின் பெயரை வாக்களிப்பதைத் தவிர்த்தவர் என செயலாளர் அறிக்கையில் பதிவு செய்ய வேண்டும்.

(4) எழுதப்பட்ட சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விசேட குறிப்பிட்ட சந்தர்ப்ப விடயம் ஒன்று தொடர்பாக இரகசிய வாக்கெடுப்பு மூலம் வாக்களிக்க வாய்ப்பு வழங்கப்படாவிட்டாலொழிய, மற்ற அனைத்து விடயங்களுக்கும் உரியதாக ஒவ்வொரு உறுப்பினரின் விருப்பத்தினை வினவி வாக்குகள் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.

29. (1) நிகழ்ச்சி நிரலில் சேர்க்கப்பட்டு நிகழ்ச்சி நிரலுடன் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட குழு அறிக்கைகள் பொதுச் சபையால் தனித்தனியாக மதிப்பாய்வு செய்யப்படலாம். செயற் குழு அறிக்கைகளை மீளாய்வு செய்தல்.

(2) செயற் குழு அறிக்கைகளை மீளாய்வு செய்வதற்காக சபையால் நிர்ணயிக்கப்பட்டபடி துணை விதிகளின் ஏற்பாடுகளின் படி சபை ஒரு முழுமையான செயற்குழுவாக மாறலாம்.

வருவாய் செலவு அறிக்கைகளை ஆராய்ந்து பார்த்தல்.

30. (1) வருடாந்த வரவுசெலவுத் திட்டத்தின்படி, முந்தைய மாதத்திற்கான சபையின் வருவாய் மற்றும் செலவு அறிக்கைகள் மற்றும் கடந்த ஆண்டு சனவரி முதல் கடந்த மாதம் வரையிலான வருவாயின் முன்னேற்றம், சனவரி முதல் கடந்த மாதம் வரையிலான செலவு தொடர்பான அறிக்கையை, வருடாந்த வரவுசெலவுத் திட்டத்திற்கிணங்க சபை மறு ஆய்வு செய்ய வேண்டும்.

(2) இந்தப் பிரிவின் நோக்கங்களுக்காக சபை ஒரு முழுயான செயற் குழுவாக மாற வேண்டும்.

(3) ரசீதுகள் மற்றும் கொடுப்பனவுகள் தொடர்பான மாதாந்த அறிவிப்பு பணிகள் குறித்த முன்னேற்ற அறிக்கைகள் மற்றும் சபை பரிந்துரைத்த பிற ஆவணங்கள் இதன் கீழ் சபையில் சமர்ப்பிக்கப்படலாம்.

31. (1) சபையினால் தீர்மானிக்கப்பட்டு நிகழ்ச்சி நிரலில் சேர்க்கப்பட்ட விடயங்கள் அவ்வாறு உள்ளடக்கப்பட்ட ஒழுங்கில் சபை நிறைவு செய்ய வேண்டும்..

(2) சபையின் நிகழ்ச்சி நிரலில் கூறப்பட்டுள்ள ஒழுங்கிற்கு இணங்காத எந்தவொரு விடயத்தையும் இதன் கீழ் சபையினால் கருத்தில் கொள்ளக் கூடாது.

தவிசாளரின் தீர்மான வாக்கு.

32. (1) தலைவருக்கு, பொதுவாக மற்ற உறுப்பினர்களுடன் முன்கூட்டியே வாக்களிப்பு இருக்க வேண்டியதுடன், மேலும் ஒரு பிரச்சினையின் கீழ் வாக்குகளின் எண்ணிக்கை சமமாக இருந்தால், தலைவருக்கு ஒரு தீர்மானமான வாக்கு மேலதிக வாக்காக உரித்தாக வேண்டும்.

(2) இந்த இடைக்கால விதிகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிகளின் ஏற்பாடுகளின் படி, சபை முழுச் சபையின் குழுவாக மாறியுள்ளபோதும், தலைவருக்கு, பொதுவாக மற்ற உறுப்பினர்களுடன் முன்கூட்டியே வாக்களிப்பு இருக்க வேண்டியதுடன் தலைவர் மற்ற உறுப்பினர்களுடன் ஒரு பொது வாக்கைப் பெறுவார், ஒரு பிரச்சினையின் கீழ் வாக்குகளின் எண்ணிக்கை சமமாக இருந்தால், தலைவருக்கு ஒரு தீர்மானமான வாக்கு மேலதிக வாக்காக உரித்தாக வேண்டும்

இணங்காத உறுப்பினர்கள்.

33. சிறுபான்மைக் கட்சியின் உறுப்பினருக்கு பெரும்பான்மைக் கட்சியுடன் கருத்து வேறுபாடு ஏற்படுவதற்கான காரணங்களைப் பதிவு செய்ய அதிகாரம் இருக்க வேண்டும், , மேலும் இது போன்ற ஒரு கருத்து வேறுபாடு, ஒரு ஆவணமாக இருக்க வேண்டும், அது சம்பந்தப்பட்ட கூட்டத்தின் ஒரு வாரத்திற்குள் செயலாளருக்கு அனுப்பப்பட்டால், கூட்டத்தின் நடவடிக்கைகள் குறித்த செயலாளர் தனது அறிக்கையில் அதைப் பதிவு செய்ய வேண்டும்.

நாளுக்குரிய நடவடிக்கைகள்.

34. சபையின் அமர்வு நாளுக்கு திட்டமிடப்பட்ட நடவடிக்கைகள் வேறு வழியில் வேறு நாளுக்கு பொருத்தமானதாக இருக்க வேண்டும் என்று ஏற்றுக் கொள்ளாவிட்டால், நிகழ்ச்சி நிரலின் ஒழுங்கில் நடவடிக்கைகளை விவாதத்திற்கு எடுக்க வேண்டும்.

ஒழுக்கத்தை பாதுகாத்தல்.

35. (1) ஒழுக்கத்தைப் பாதுகாப்பது ஒரு கூட்டத்தின் தலைவரின் விடயமாக வேண்டும், மேலும் அனைத்து முரண்பாடுகளுக்குரிய எல்லா விடயங்களிலும் அவர் எடுக்கும் முடிவு இறுதியானதாக இருக்க வேண்டும்.

(2) ஒரு கூட்டத்தில், இந்தத் துணை விதிகளின்படி ஏற்பாடுகளுக்கு முரணாக செயற்படும் எந்தவொரு உறுப்பினரையும் விதிகளுக்கு இணங்குமாறு, கூட்டத்தின் தவிசாளரினால் தனது சுயமான வழிநடத்தலின் கீழ் அல்லது மற்றொரு உறுப்பினர் ஒரு கேள்வியை எழுப்பி பணிக்கப்பட வேண்டும்.

36. விதிகளுக்கு முரணானது என கேள்வி எழுப்பப்பிய பின் , அதை எழுப்பிய உறுப்பினர் உட்கார வேண்டும். தலைவர் அல்லது இந்த விடயத்தில் தலைமை வகிக்கும் வேறு எந்த உறுப்பினரும் அந்த கேள்வியை உறுப்பினர் தீர்க்கும் வரை தலைமை தாங்குபவரின் அனுமதியின்றி வேறு எந்த உறுப்பினரும் பேசக்கூடாது. இதன் பின் கேள்வி எழுப்பிய நேரத்தில் சபையில் உரையாற்றிய உறுப்பினர், சபையின் தலைவர் அல்லது சபைக் குழுவின் முடிவுக்கு இணங்கினால் தனது உரையை மீண்டும் தொடங்க உரிமை இருக்க வேண்டும். அவர் இணங்கவில்லை என்றால், அவருக்கு மீண்டும் உரையாற்றுவதற்கு தலைவர் அனுமதி வழங்குவதை நிராகரிக்கலாம்.

விதிகளுக்குரிய பிரச்சினை தொடர்பாக முடிவு.

37. தம்மால் பயன்படுத்தபட்ட முறையற்ற சொற்கள் தொடர்பாக கருத்தினைத் தெரிவிக்க அல்லது அந்த சொற்களை விலக்கிக் கொள்ள, அல்லது அந்த சொற்களைப் பயன் படுத்தியது தொடர்பாக சபை திருப்பதிப்படுமாறு தனது வருத்தத்தினை தெரிவிக்காத உறுப்பினர் ஒருவர் தொடர்பாக, சபையால் பொருத்தமானது எனக் கருதும் விதத்தில் அதிருப்தியை தெரிவிக்க அல்லது சிறந்தது எனக்கருதும் முறையில் செயல்பட சபைக்கு இயலும்.

கருத்து புலப்படாத சொற்களை விலக்கிக் கொள்ளாத உறுப்பினர்.

38. ஒரு கூட்டத்தில் தலைவர் பேச விரும்பினால், உரையாற்றும் எந்த உறுப்பினரும் உடனடியாக தனது இருக்கையில் அமர வேண்டும்.

தலைவர் பேச முன்வருதல்.

39. (1) ஒரு கூட்டத்தில் தலைவரினால் தலைமை தாங்குபவரின் அதிகாரத்தை புறக்கணித்து அல்லது அல்லது சபையின் நடவடிக்கைகளில் மீண்டும் மீண்டும் வேண்டு மென்றே குறுக்கிட்டு, சபையின் இந்த துணைவிதிகளின் ஏற்பாடுகளுகு முரணாக செயல்படும் எந்தவொரு உறுப்பினரையும் பெயர் குறிக்கலாம், எந்தவொரு உறுப்பினரும் அல்லது தலைவரும் "சபையின் அந்த உறுப்பினர் இடைநீக்கம் செய்யப்பட வேண்டும் " என்ற தீர்மானத்தின் அடிப்படையில், ஒரு திருத்தம் குறித்து ஒத்திவைக்க அல்லது விவாதத்திற்கு இடம் வழங்காமல் தலைவர் உடனடியாக பிரச்சினையை தீர்க்க வேண்டும்.

(2) அத்தகைய ஒரு தீர்மானம் நிறைவேற்றப்பட்டு, சபையின் உறுப்பினர் ஒருவர் இந்த பிரிவின் கீழ் இடைநீக்கம் செய்யப்பட்டால், இடைநீக்கம் முதல் சந்தர்ப்பத்தில் ஒரு மாதத்திற்கும், இரண்டாவது நிகழ்வில் இரண்டு மாதங்களுக்கும், அதன் பின்னர் மூன்றாவது சந்தர்ப்பத்தில் அல்லது அதற்குப் பின்னரான சந்தர்ப்பத்தில் மூன்று மாதங்களுக்கும் இடைநீக்கம் செய்யப்பட வேண்டும்.

(3) வருகை தந்துள்ள பல உறுப்பினர்கள் ஒன்று சேர்ந்து தலைவரின் அதிகாரத்தை புறக்கணிக்காவிட்டால், ஒரு நேரத்தில் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட உறுப்பினர்கள் பெயர் குறிப்பிடப்பட மாட்டார்கள்.

(4) இந்த பிரிவின் கீழ் சேவையில் இருந்து இடைநீக்கம் செய்யப்பட்ட சபையின் எந்தவொரு உறுப்பினரும் அல்லது சேர்ந்து செயற்பட்ட பல உறுப்பினர்கள் சபை மண்டபம் அமைந்துள்ள பூமியில் இருந்து வெளியேற ஒரு கூட்டத்தில் தலைவரின் கட்டளைகளுக்கு இணங்க மறுத்தால், அவர் தனது முடிவை செயல்படுத்த தேவையான நடவடிக்கைகளை எடுக்குமாறு தவிசாளரினால் கட்டளை இட முடியும்.

40. பொருத்தமற்ற விடயங்களை மீண்டும் மீண்டும் கூறி தான் அல்லது உறுப்பினர்கள் விவாதத்தின் போது முன்வைத்த வாதங்களினால் சபையினை கஸ்டத்திற்கு உட்படுத்தி மீண்டும் மீண்டும் தெரிவிப்பதில் ஈடுபட்டுள்ள உறுப்பினர்களின் நடத்தை தொடர்பாக கவனத்தினைச் செலுத்தி ஈடுபடும் ஒரு உறுப்பினரின் உரையினை நிறுத்துமாறு தலைவர் உத்தரவிடலாம்.

தேவையற்ற விடயங்களைக் கூறுதல் அல்லது கஸ்டத்திற்கு உட்படுமாறு ஒன்றினை மீண்டும் மீண்டும் கூறுதல்.

ஒழுக்கமற்ற நடத்தை.

41. (1) பாரதூரமாக ஒழுக்கமற்ற முறையில் நடத்தையில் ஈடுபடும் உறுப்பினர்களுக்கு சபையின் சபை மண்டபத்திலிருந்து உடனடியாக அகன்று அன்றைய நாள் கூட்டத்தின் இறுதி வரை அதிலிருந்து விலகி இருக்கவும் உத்தரவிடப்படலாம். தனது உத்தரவை அமுல்படுத்த நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும் என்றும் அவர் உத்தரவிடலாம்.

(2) எந்த நேரத்திலும் ஒரு கூட்டத்தில் தலைவர் இந்த பிரிவின் கீழ் தனது அதிகாரங்கள் போதுமானதாக இல்லை என்று நினைத்தால், அவர் அந்த உறுப்பினர் அல்லது உறுப்பினர்களை பிரிவு 39 இன் விதிகளின் கீழ் பெயர் குறிக்கலாம்.

இடை நிறுத்தும் அகற்றும் கட்டளையினை கடைப்பிடிக்கும் உரிமை.

42. இந்த சட்டத்தின் கீழ் சேவை இடைநீக்கம் செய்யப்பட்ட அல்லது சபையை விட்டு வெளியேற உத்தரவிடப்பட்ட உறுப்பினர்கள் உடனடியாக சபையை விட்டு வெளியேற வேண்டும்.

இடைநிறுத்தும் அதிகாரம்.

43. ஒரு உறுப்பினரும் எந்த நேரத்திலும் ஒரு குறிப்பிட்ட பிரச்சினை தொடர்பாக ஒரு விவாதத்தை ஒத்திவைக்க முன்மொழியலாம். அத் தீர்மானம் வழிமொழியப்பட்டால், உடனடியாக அது தொடர்பாக வாக்களிப்பு நடாத்த வேண்டும். ஒரு கூட்டத்தில் பாரதூரமான ஒழுக்கத்தை மீறும் சந்தர்ப்பத்தில், தலைவர் கூட்டத்தை ஒத்திவைக்க வேண்டியது அவசியம் எனக் கருதினால், சபையை கலந்தாலோசிக்காமல், ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு கூட்டத்தை ஒத்திவைக்கலாம் அல்லது கூட்டத்தை இடை நிறுத்தலாம்.

உரையாற்றும் போது உறுப்பினரினால் கடைப்பிடிக்க வேண்டிய விடயங்கள்.

44. சபையினால் அல்லது முழு சபையின் செயற்குழுவால் பரிசீலிக்கப்பட வேண்டிய ஒரு விடயத்தில் உரையாற்றும் போது பின்வரும் நிபந்தனைகள் கண்டிப்பாக கடைபிடிக்கப்பட வேண்டும்.

(அ) ஒரு கூட்டத்தில் ஒவ்வொரு உறுப்பினரும் கூட்டத்தின் தலைவரை விழித்து உரையாற்ற வேண்டும் என்பதோடு, செயற்குழு நிலை தவிர்த்து எழுந்து நின்று உரையாற்ற வேண்டும்.

(ஆ) எந்தவொரு உறுப்பினரும் உரையாற்றும் போது விதிகளுக்கு முரண்பட்டாலொழிய, அவருக்கு இடையூறு விளைவிக்கக் கூடாது.

(இ) ஒரு உறுப்பினர் தனது உரையை முடிக்கும்போது, அவர் மீண்டும் தனது ஆசனத்தில் அமர வேண்டும். அவ் வேளையில் சபையில் உரையாற்ற விரும்பும் மற்றொரு உறுப்பினரினால் உரையாற்றலாம்.

(ஈ) ஒரு உறுப்பினர் தனது சொந்த உரையை வாசிக்கக்கூடாது, ஆனால் அவர் தனது வாதங்களை உறுதிப்படுத்த எழுதப்பட்ட அல்லது அச்சிடப்பட்ட கடிதங்களிலிருந்து பிரித்தெடுத்த பகுதிகள் அவரினால் வாசிக்கப்படலாம்.

(உ) ஒரு கூட்டத்தில் இரண்டு உறுப்பினர்கள் ஒரே நேரத்தில் பேச விரும்பினால், பேசுவதற்கு தனது கண்ணில் தெரிந்த உறுப்பினருக்கு முதல் கூட்டத்தில் உரையாற்ற தலைவர் அறிவிக்க வேண்டும்.

(ஊ) ஒவ்வொரு உறுப்பினரும் தனது அவதானிப்பினை பரிசீலிக்கும் உட்பட்ட விடயத்திற்கு மட்டும் வரையறுக்க வேண்டிய விடயத்திற்கு மட்டும் வரையறுக்க வேண்டும்.

(எ) எந்தவொரு உறுப்பினரினாலும் மற்றொரு உறுப்பினருக்கு தவறான நோக்கங்களின் கீழ் குறை கூறக்கூடாது.

(ஏ) தனிப்பட்ட ரீதியான அனைத்து பேச்சுகளிலிருந்தும் தவிர்ந்திருக்க வேண்டும்.

(ஐ) ஒரு உறுப்பினர் நகர சபைக்கு முன் உள்ள பிரச்சினையைப் பற்றி அல்லது அதில் உள்ள சில திருத்தங்கள் பற்றி உரையாற்றலாம்.

(ஒ) ஒழுங்கு விதிகள் தொடர்பாக தான் விபரத்தினைக் தெரிவிக்கும் சந்தர்பத்தில், அல்லது சபை செயற்குழு நிலைக்கு மாறி உள்ள சந்தர்ப்பத்தில், எந்தவொரு உறுப்பினரும் சபைக்கு முன் உள்ள ஒரு விடயம் தொடர்பாக ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட தடவைகள் உரையாற்றக் கூடாது.

(ஓ) சபைக்கு முன் எந்த கேள்வியும் இல்லை என்றாலும், ஒரு உறுப்பினரினால், சபையின் சம்மதத்துடன், தனிப்பட்ட நிலைமை குறித்து விளக்கமளிக்கலாம், ஆனால் இந்த விடயங்கள் விவாதிக்கப்படக்கூடாது, மேலும் அவரது செயற்பாடுகள் விளக்குவதற்காக மட்டும் தனது விடயங்களை முன்வைப்பதை மட்டுப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

(ஔ) ஏதாவது பிரேரணையின் பிரேரணையாளரினால் வருகை தந்துள்ள எல்லா உறுப்பினர்களுக்கும் அந்த பிரேரணை தொடர்பாக சபையில் உரையாற்றுவதற்கு சந்தர்பம் வழங்கிய பின் அத்துடன் கேள்வியினை சபைக்கு முன் வைக்க முன்னர், பதில் வழங்குவது மேற்கொள்ளப்படலாம் எனினும், அவரின் உரை அதற்கு முன் உரையாற்றியவருக்கு பதில் வழங்குவதற்காக மட்டும் வரையறுக்கப்பட்டதாக வேண்டியதுடன்,விவாதத்தில் சபை உரையாற்றுவதற்கான வாய்ப்பு வழங்கப்பட்ட பின்னர், கேள்வி முன்வைக்கப்படுவதற்கு முன்னர், இந்த பிரேரணைக்கு பதிலளிக்கப்படலாம், ஆனால் அவரது பேச்சு முன்பு பேசிய பேச்சாளர்களுக்கு மட்டுமே இருக்க வேண்டும், விவாதத்தில் புதிதாக விடயங்களை முன் வைப்பது மேற்கொள்ளப்படக் கூடாது பதிலளிக்கும் உரிமை திருத்திய பிரேரணைக்கு உரித்தாகக் கூடாது.

45. சபையினால் எந்த நேரத்திலும் ஒரு தீர்மானத்தின் நிறைவேற்றலின் மூலம் முழுமையான சபையின் செயற் குழுவாக மாற்றப்படலாம், மீண்டும் ஒரு செயற்குழுவாக மாறும் சந்தர்ப்பத்திற்கு உட்பட்ட பின்,செயற்குழு நிலையில் கலந்துரையாடிய விடயங்களின் தீர்மானங்கள் தொடர்பாக சபையினால் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும். சபை முழுமையான செயற் குழுவாக மாறுதல்.

முழு சபையினதும் செயற்குழுவில் ஏதாவது ஒரு கலந்துரையாடலை நடாத்தி அல்லது எந்தவொரு சந்தர்பத்திலும் பொதுச் சபையாக மீண்டும் மாற வேண்டும் என எந்த ஒரு உறுப்பினரும் பிரேரணை தெரிவிப்பதற்கு அதிகாரம் இருக்க வேண்டும்.

செயற் குழுவின் தலைவரினால் இந்த விவகாரம் தொடர்பாக வாக்களிப்பு நடாத்தப்பட வேண்டியதுடன், பிரேரணை நிறைவேற்றப்பட்டால், சபை உடனடியாக செயற்குழு நிலையிலிருந்து மீண்டும் பொதுச் சபையாக மாற வேண்டும்.

46. (1) சபையினால் அடிப்படை எழுதப்பட்ட விதிகளின் குறிப்பிடபட்டுள்ள ஏற்பாடுகளின் கீழ் ஆலோசனைக் குழுக்களை நியமிக்க வேண்டும். ஆலோசனை செயற் குழுக்கள்.

(2) மேலே நியமிக்கப்பட்ட அத்தகைய செயற்குழுக்களினால், அது நியமிக்கப்பட்ட ஆண்டின் இறுதிக்குப் பிறகு அதன் எந்த செயற்பாடுகளையும் செய்யக் கூடாது.

(3) சபையினால் நியமிக்கப்பட்ட நிதி மற்றும் கொள்கை தொடர்பான குழுவின் தலைவர் அதிகாரப்பூர்வமாக சபையின் தலைவராக இருக்க வேண்டும்.

(4) அத்தகைய செயற்குழுவின் ஒவ்வொரு அமர்வின் கோரமும், அந்த அமர்ந்த நாளில் பதவியில் இருக்கும் குழுவின் உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கையில் மூன்றில் ஒரு பங்காக இருக்க வேண்டும். அந்த எண்ணிக்கையில் மூன்றில் ஒரு பங்கு முழு எண் மற்றும் ஒரு அரைபங்கு எனில், அந்த முழு எண் மற்றும் அரைப்பங்கிற்கு மேலான அடுத்த முழு எண்ணை இந்த்த துணை விதிகளின் செயற்பாடுகளின் மூன்றில் ஒரு பங்காக கருதப்பட வேண்டும்.

(5) செயற் குழுவால் நியமிக்கப்பட்ட நிதி தொடர்பான செயற்குழுவின் ஒருங்கிணைந்த செயற்குழுக் கூட்டம் நடைபெறும் ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் சபையின் தலைவர் ஒருங்கிணைந்த செயற்குழுவிற்கு தலைமை தாங்க வேண்டியதுடன், ஒருங்கிணைந்த செயற்குழுக் கூட்டம் தலைவரினால் கூட்டப்பட வேண்டும்.

(6) இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட குழுக்களின் செயற் குழுக் கூட்டங்களில் மூன்றில் ஒன்று கோரம் இல்லாவிட்டால் அத்துடன் ஒவ்வொரு செயற்குழுக்களிலும் ஆகக் குறைந்தது ஒருவராவது வருகைதராத விடத்து ஒருங்கிணைந்த குழுவில் எந்த நடவடிக்கையும் எடுக்கப்படக் கூடாது.

(7) ஒரு குழுவின் தலைவர் ஒரு கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ளாத சந்தர்ப்பத்தில், வருகை தந்துள்ள உறுப்பினர்கள் அங்குள்ள உறுப்பினர்களில் ஒருவரை குழுவின் பதில் தலைவராக தேர்ந்தெடுக்க வேண்டியதுடன், அந்தக் கூட்டத்திற்கு குழுவின் தலைவரிடம் உள்ள அனைத்து அதிகாரங்களும் அந்த உறுப்பினருக்கு இருக்க வேண்டும்.

(8) ஒரு செயற்குழு ஒன்று, அறிக்கைக்கு இணங்கியுள்ள போது, அன்றைய தினம் அந்த அறிக்கையில் எல்லா உறுப்பினர்களும் கையொப்பமிட்டு அங்கீகரிக்க வேண்டும். அவ்வாறு அங்கீகரிக்கப்பட்ட செயற் குழு அறிக்கை சபைக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

(9) செயற்குழு கூட்டங்களில் இலத்திரனியல் மற்றும் அச்சிடப்பட்ட ஊடகங்களின் நிருபர்களை சேர்க்கக்கூடாது.

வருகை.

47. சபை அல்லது செயற் குழுவின் கூட்டங்களில் கலந்து கொள்ளும்போது, அனைத்து உறுப்பினர்களின் வருகையும் செயலாளரின் பொறுப்பில் உள்ள ஒரு ஆவணத்தில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும், மேலும் அந்த ஆவணம் செயலாளரின் பொறுப்பில் இருக்க வேண்டும்.

48. சொற்கள் தொடர்பான பொருள் கோடல் தேவைப்பட்டாலொழிய இந்த சட்டத்தில்,

“சபை” என்பது, 255 ஆம் அதிகாரமான நகர சபைகள் கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் ஸ்தாபிக்கப்பட்ட கெஸ்பேவ நகர சபையினையும்,

“தலைவர் ” என்பது, கெஸ்பேவ நகர சபைக்காக தெரிவு செய்யப்பட்டுள்ள தலைவரையும்,

“ஆலோசனைச் செயற்குழு” என்பது, சபைக்கு ஆலோசனை வழங்குவதற்காக 255 ஆம் அதிகாரமான நகர சபைகள் கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் நியமிக்கப்பட்ட எல்லாச் செயற்குழுக்களும் என்ற கருத்தாகும். .

சொற்களுக் கிடையேயான ஒவ்வாமை.

49. இந்த துணை விதியில் சிங்களம் மற்றும் ஆங்கிலம், தமிழ் சொற்களுக்கிடையே ஒவ்வாமை ஏற்படுமிடத்து சிங்களச் சொல்லுக்கு அமைவானதாக வேண்டும்.

10 - 80/1

1989 ஆம் ஆண்டின் 12 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் (இடைநேர் விளைவான) சட்டத்தின் 2 ஆவது பிரிவுடன் வாசிக்கப்பட வேண்டிய நகர சபைகள் கட்டளைச் சட்டத்தின் 154 ஆம் பிரிவின் கீழ் மேற்கொள்ளப்படும் அறிவித்தல்

மேல்மாகாணத்தின் ஆளுநர் றொஷான் குணதிலக ஆகிய நான், 1989 ஆம் ஆண்டின் 12 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் (இடைநேர் விளைவான) சட்டத்தின் 2 ஆவது பிரிவுடன் வாசிக்கப்பட வேண்டிய நகர சபைகள் கட்டளைச் சட்டத்தின் 154 ஆம் பிரிவின் ஏற்பாடுகளுக்கு இணங்க எனக்கு அளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரத்தின் பிரகாரம் பொரலஸ்கமுவ நகர சபையினால் நகர சபைகள் கட்டளைச் சட்டத்தின் 157 ஆம் பிரிவுடன் வாசிக்கப்பட வேண்டிய அந்தக் கட்டளைச் சட்டத்தின் 153 ஆம் பிரிவின் கீழ் தயாரிக்கப்பட்ட நகர சபைக் கூட்டம் தொடர்பான துணை விதிகளுக்கு என்னால் அங்கீகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளது என்பதனை இங்கு அறிவிக்கின்றேன்.

றொஷான் குணதிலக,
ஆர்டப்பீ அண்ட் பார் வீஎஸ்வீ யூஎஸ்பீ
பீஎச்டி எப்ஐஎம் (ஸ்ரீலங்கா) என்டிசீ பீஎஸ்சீ
விமானப் படையின் மார்ஷல்,
ஆளுநர்,
மேல் மாகாணம்.

மேல் மாகாண ஆளுநர் அலுவலகம்,
மேல் மாகாண சபைக் கட்டடம்,
இல. 204, டென்சில் கொப்பேகடுவ மாவத்தை,
பத்தரமுல்லை,
2020, ஒற்றோபர் 16.

நகராட்சி மன்றக் கூட்டங்கள் தொடர்பான துணை சட்டம்

1. நகராட்சி மன்றக் கூட்டங்கள் மற்றும் குழுக் கூட்டங்களை நடத்துவதை ஒழுங்கு படுத்துவதற்காக இந்தத் துணை சட்டம் இயற்றப்படுகின்றது.

2. இந்த துணை சட்டம் பொரலஸ்கமுவ நகராட்சி மன்றத்தின் கூட்ட நடவடிக்கைகள் தொடர்பான துணை சட்டம் என அழைக்கப்படும்.

3. நகர சபையினால் ஒவ்வொரு பஞ்சாங்க மாதத்திற்கும் நகராட்சி மன்றத்தின் பொதுக் கூட்டம் அடிப்படை சட்டத்தின் விதிகளுக்கு உட்பட்டு, சபையினால் முன்கூட்டியே தீர்மானிக்கப்பட்ட திகதி, நேரம் மற்றும் அந்த காரியாலய சுற்றாடலில் நடத்தப்பட வேண்டும். அவ்வாறு தீர்மானிக்கப்பட்ட திகதி விடுமுறை தினம் என்றால், அந்தக் கூட்டம் அடுத்த வேலை நாளில் நடத்தப்பட வேண்டும். சாதாரண பொதுக் கூட்டம்.

4. நகராட்சி மன்றத்தின் பொதுக் கூட்டத்தை நடத்துவதற்கான விளம்பரம் சனி, ஞாயிறு மற்றும் பொது விடுமுறை நாட்களைத் தவிர நான்கு நாட்களுக்கு முன்னதாக சபையின் அனைத்து உறுப்பினர்களுக்கும் சம்பந்தப்பட்ட நிகழ்ச்சி நிரலுடன் தலைவர் அவர்களால் ஒப்படைக்கப்பட வேண்டும். எந்தவொரு காரணத்திற்காகவும் இந்த பிரிவின் கீழ் அறிவிப்பை நேரில் வழங்க முடியாவிட்டால், அறிவிப்பு வழக்கமாக அனுப்பி வைக்கப்படும் உறுப்பினர் வசிக்கு இடத்தில் அறிவிப்பை வைப்பது சரியான கையளிப்பு என்று கருதப்பட வேண்டும்.

   எவ்வாறாயினும், சபையினைக் கூட்டலும் ஆவணங்களை சமர்ப்பிப்பதும் மின்னஞ்சல் மூலம் செய்யப்பட வேண்டும் என்று சபை முடிவு செய்துள்ள சந்தர்ப்பத்தில் மற்றும் சபை உறுப்பினர்கள் அனைவரும் தங்கள் மின்னஞ்சல் முகவரி என உறுதிப்படுத்தும் மின்னஞ்சல் முகவரியை செயலாளரிடம் சமர்ப்பித்துள்ள போது, அந்த பிரிவின் கீழ் கூட்டத்தை கூட்டுவதற்கான அறிவிப்பு மற்றும் தொடர்புடைய அனைத்து விஷயங்களும் ஆவணங்களும் நிர்ணயிக்கப்பட்ட நேரத்திற்குள் அனைத்து உறுப்பினர்களின் மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு அனுப்பப்படுதல் அவை முறையான கையளிப்பு என்று கருதலாம்.

விசேட பொதுக் கூட்டம்.

5. நகர சபையின் விசேட பொதுக் கூட்டத்தை நடத்துவதற்கான விளம்பரம் அந்த விசேட பொதுக் கூட்டத்திற்கு நிர்ணயிக்கப்பட்ட திகதிக்கு இரண்டு நாட்களுக்கு முன்னர் சபையின் ஒவ்வொரு உறுப்பினருக்கும் விசேட பொதுக் கூட்டத்தில் தீர்மானத்திற்கு வரவேண்டிய பிரேரணைகள் அல்லது பிரேரணை உள்ளடங்குமாறு தயாரிக்கப்பட்டு சபை உறுப்பினர்கள் அனைவருக்கும் ஒப்படைக்கப்பட வேண்டும். இல்லாவிடின், அது அவர் வசிக்கும் முகவரியில் வைக்கப்பட வேண்டும்

எவ்வாறாயினும், சபையினைக் கூட்டலும் ஆவணங்களை சமர்ப்பிப்பதும் மின்னஞ்சல் மூலம் செய்யப்பட வேண்டும் என்று சபை முடிவு செய்ததுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் மற்றும் சபை உறுப்பினர்கள் அனைவரும் தங்கள் மின்னஞ்சல் முகவரி என உறுதிப்படுத்தும் மின்னஞ்சல் முகவரியை செயலாளரிடம் சமர்ப்பித்துள்ள போது, அந்த பிரிவின் கீழ் கூட்டத்தை கூட்டுவதற்கான அறிவிப்பு மற்றும் தொடர்புடைய அனைத்து விஷயங்களும் ஆவணங்களும் நிர்ணயிக்கப்பட்ட நேரத்திற்குள் அனைத்து உறுப்பினர்களின் மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு அனுப்பப்படுதல் அவை முறையான கையளிப்பு என்று கருதலாம்.

கோரம்.

6. (1) ஒரு பொதுக் கூட்டத்தின், ஒரு சிறப்பு பொதுக் கூட்டத்தின் கோரம், அந்தக் கூட்டத்தின் நாளில் பதவியில் இருக்கும் உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கையில் மூன்றில் ஒரு பங்காக இருக்கும். சபையில் கோரம் இல்லையென தலைவருக்கு அல்லது அது தொடர்பாக வேறு உறுப்பினர் ஒருவரினால் தலைவரின் கவனத்திற்கு கொண்டுவரும் போதெல்லாம், சபையின் நடவடிக்கையினை நிறுத்தி தலைமை தாங்குபவரினால் அழைப்பு மணியினை அடிப்பதற்கு கட்டளையிடப்பட வேண்டும். அவ்வாறு மேற்கொண்டு. ஐந்து நிமிடங்களுக்குப் பிறகு, சபையில் கோரம் ஏற்படாதவிடத்து, சபையை வேறு நேரத்திற்கு ஒத்திவைக்க வேண்டும்.

(2) முழு சபையும் முழுமையான செயற்குழுவாக மாறி உள்ள சந்தர்ப்பத்தில் தேவையான கோரம் இருக்க வேண்டியதுடன், அவ்வாறு கோரம் இல்லாத சந்தர்ப்பம் தொடர்பாக மேலே (1) ஆம் உப பிரிவின் ஏற்பாடுகள் அவ்வாறே உரியதாக வேண்டும்.

7. (1) ஒரு கூட்டம் கூட்டப்பட்ட நேரத்திலிருந்து முப்பது நிமிடங்களாகும் வரையிலும் சபையின் கோரம் இல்லை என்றால், அந்தக் கூட்டம் தலைமை தாங்குபவரினால் பரிந்துரைக்கப்படும் எந்த நேரத்திற்கு ஒத்திவைக்கப்பட வேண்டும்.

கோரம் இல்லாமையின் கீழ் ஒத்திவைத்தல்.

(2) தலைமை தாங்குபவரினால் இந்த பிரிவின் கீழ் ஒத்திவைக்கப்பட்ட முதலாவது நேரத்தின் பின்னர் இருபத்தி நான்கு மணித்தியாலயத்திற்குள் கோரம் இல்லாத விடத்து, அந்தக் கூட்டம் வேறு ஒரு தினத்திற்கு ஒத்திவைக்கப்பட வேண்டும். அவ்வாறு ஒத்திவைக்கப்படும் சபை ஒத்திவைக்கப்பட்ட நிகழ்ச்சி நிரலுக்காக ஒத்திவைக்கப்பட்ட தினத்தில் இருந்து பதினைந்து நாட்களுக்கு மேற்படாத தினத்தில் மீண்டும் அழைக்கப்பட வேண்டும். ஒத்திவைக்கப்பட்ட கூட்டத்தினை கூட்டுவதற்கான விளம்பரம் சனி, ஞாயிறு மற்றும் பொது விடுமுறை நாட்களைத் தவிர கூட்டம் நடைபெறும் தினத்திற்கு மூன்று நாட்களுக்கு முன்னதாக சபையின் அனைத்து உறுப்பினர்களுக்கும் ஒப்படைக்கப்பட வேண்டும். அல்லது வசிக்கு முகவரியில் வைக்கப்பட வேண்டும்.

எவ்வாறாயினும், சபையினைக் கூட்டலும் ஆவணங்களை சமர்ப்பிப்பதும் மின்னஞ்சல் மூலம் செய்யப்பட வேண்டும் என்று சபை முடிவு செய்ததுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் மற்றும் சபை உறுப்பினர்கள் அனைவரும் தங்கள் மின்னஞ்சல் முகவரி என உறுதிப்படுத்தும் மின்னஞ்சல் முகவரியை செயலாளரிடம் சமர்ப்பித்துள்ள போது, அந்த பிரிவின் கீழ் கூட்டத்தை கூட்டுவதற்கான அறிவிப்பு மற்றும் தொடர்புடைய அனைத்து விஷயங்களும் ஆவணங்களும் நிர்ணயிக்கப்பட்ட நேரத்திற்குள் அனைத்து உறுப்பினர்களின் மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு அனுப்பப்படுதல் அவை முறையான கையளிப்பு என்று கருதலாம்.

8. சபையின் ஒரு சாதாரண அல்லது சிறப்புக் கூட்டம் அவ்வப்போது சபையின் சம்மதத்துடன் தலைவரால் ஒத்திவைக்கப்படலாம். மேலும், ஒத்திவைக்கப்பட்ட கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சி நிரலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள முடிக்கப்படாத விஷயங்களைத் தவிர வேறு எந்த நடவடிக்கைக்காகவும் கூட்டம் ஒத்திவைக்கப்படக் கூடாது. மேலும், ஒத்திவைக்கப்பட்ட கூட்டம் ஒத்திவைக்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து பதினைந்து நாட்களுக்குள் கூடி ஒத்திவைப்பு நிகழ்ச்சி நிரல் பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டியதுடன், மேலும் கூட்டத்தை கூட்டுவதற்கான அறிவிப்பு, சனி, ஞாயிறு மற்றும் பொது விடுமுறை நாட்களைத் தவிர சபைக் கூட்டம் நாளுக்கு மூன்று நாட்களுக்கு முன்னர் அனைத்து உறுப்பினர்களுக்கும் வழங்கப்பட வேண்டும். அல்லது குடியிருப்பு முகவரியில் வைக்கப்பட வேண்டும். சபையை இடைநிறுத்துதல்.

எவ்வாறாயினும், சபையினைக் கூட்டலும் ஆவணங்களை சமர்ப்பிப்பதும் மின்னஞ்சல் மூலம் செய்யப்பட வேண்டும் என்று சபை முடிவு செய்ததுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் மற்றும் சபை உறுப்பினர்கள் அனைவரும் தங்கள் மின்னஞ்சல் முகவரி என உறுதிப்படுத்தும் மின்னஞ்சல் முகவரியை செயலாளரிடம் சமர்ப்பித்துள்ள போது, அந்த பிரிவின் கீழ் கூட்டத்தை கூட்டுவதற்கான அறிவிப்பு மற்றும் தொடர்புடைய அனைத்து விஷயங்களும் ஆவணங்களும் நிர்ணயிக்கப்பட்ட நேரத்திற்குள் அனைத்து உறுப்பினர்களின் மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு அனுப்பப்படுதல் அவை முறையான கையளிப்பு என்று கருதலாம்.

9. சபையின் உறுப்பினர்களின் முன்னுரிமை மற்றும் மூப்பு தொடர்பான அனைத்து விஷயங்களிலும், தலைவர், துணைத் தலைவர், அடுத்தடுத்து மீண்டும் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட உறுப்பினர்கள், தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட அரசியல் கட்சி அல்லது சுயேச்சை குழு தொடர்ச்சியான மூப்பு வரிசையிலும்,தொடர்ச்சியான மூப்பு வரிசை சமனானவிடத்து தேர்தல் ஆணையரின், தெரிவத்தாட்சி அலுவலகரின் அறிக்கையின் முன்னுரிமை வரிசையும் பரிசீலிக்கப்பட வேண்டும். முன்னுரிமை வரிசை.

10. (1) சபையின், பொதுச் சபை கூட்டம், சிறப்பு பொதுக் கூட்டம் அல்லது செயற்குழு கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ளும் தலைவர் மற்றும் துணைத் தலைவர் உட்பட சபையின் ஒவ்வொரு உறுப்பினரும், அவர் ஒரு ஆணாக இருந்தால் தனது தேசிய உடை அல்லது ஐரோப்பிய சீருடையை அணிய வேண்டும், அவர் ஒரு பெண்ணாக இருந்தால் அவரது தேசிய உடையை அணிய வேண்டும்.

(2) தலைவருக்காக சபையால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட சீருடையொன்று இருந்தால், தலைவர் சீருடை அணிந்து தலைமை தாங்க வருகைதர வேண்டும்.

(3) தலைவருக்கான உத்தியோகபூர்வ ஆடை சபையினால் தீர்மானிக்கப்படுவதைப் போன்று இருக்க வேண்டும்.

11. இலத்திரனியல் மற்றும் அச்சியந்திர நிருபர்கள் உள்ளடங்கலாக விருந்தினர்களுக்கு சபைக்கூட்டம் நடைபெறும் இடத்தில்,அவர்களுக்கென ஒதுக்கப்பட்டு உள்ள இடங்களில் இருக்க முடியும் எனினும் அவர்களை சபையில் இருந்து அகற்றுவது மக்கள் நலனுக்கு சிறந்தது என ஏதாவது சந்தர்பத்திற்குரிய விடயத்தின் கீழ் கூட்டத்திற்கு வருகை தந்துள்ள பெரும்பான்மையான உறுப்பினர்களின் பிரேரணை நிறைவேற்றப்பட்டதினால் தீர்மானிக்கப்பட்டு தலைமை தாங்குபவரினால் அது தொடர்பாக வேண்கோள் விடுக்குமிடத்து அவர்கள் சபையிலிருந்து வெளியேற வேண்டும் எவ்வாறான போதும், கடமை நடவடிக்கைக்காக தவிசாளரினால் அழைக்கப்பட்ட அலுவலகர்களுக்கு சபையினுள் தங்கியிருப்பதற்கு இந்தப் பிரிவின் கீழ் தடையொன்றாகக் கூடாது. விருந்தினர்களின் வருகை.

12. சபையின் நடவடிக்கைகளை மேற்கொண்டுசெல்ல வேண்டிய ஒழுங்கு வரிசை பின்வருமாறு இடம்பெற வேண்டும். நடவடிக்கைகளை மேற்கொண்டுசெல்ல வேண்டிய ஒழுங்கு.

(அ) கடந்த சபைக் கூட்ட அறிக்கையினை நிறை வேற்றுதல்

(ஆ) தவிசாளரினால் மேற்கொள்ளப்படும் அறிவிப்புக்கள்

(இ) வருகை தராததற்கு அங்கீகாரம் பெறும் பிரேரணை

(ஈ) பத்திரம், மனுக்கள், முறைப்பாடுகளை முன்வைத்தல்.

(உ) உரிய முறையில் ஒத்திவைக்கப்பட்ட கேள்விகள்

(ஊ) உரிய முறையில் ஒத்திவைக்கப்பட்ட பிரேரணைகள்

(எ) செயற்குழுக் கூட்டறிக்கை தொடர்பாக மதிப்பாய்வு செய்தல்

(ஏ) சபையின் ரசீதுகள் மற்றும் செலவுகள் தொடர்பான மாதாந்த அறிக்கைகளை மதிப்பாய்வு செய்தல்

(ஐ) மேலும் சபையால் முடிவு செய்யப்பட்டு நிகழ்சி நிரலில் சேர்க்கப்பட்டுள்ள விஷயங்கள்

அறிக்கையினை நிறைவேற்றுதல்.

13. (1) சபையின் செயலாளர் சபையின் அனைத்து நடவடிக்கைகள் மற்றும் விதிகளின் அறிக்கையை சபையின் நடவடிக்கைகள் இடம்பெறும் மொழியில் பதிவு புத்தகத்தில் பேண வேண்டும்.

(2) கடந்த பஞ்சாங்க மாதத்திற்கான ஒவ்வொரு கூட்டத்தின் அறிக்கையும் சபையின் பொதுக் கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சி நிரலில் உள்ளடக்கி, கூட்டத்தை கூட்டுவதற்குரிய அறிவிப்புடன் அறிவிப்பினை ஒப்படைக்கும் முறையில் சபையின் அனைத்து உறுப்பினர்களிடமும் ஒப்படைக்கப்படவேண்டும்.

(3) சபைக் கூட்டத்தில் அறிக்கையைப் படிக்காமல், அறிக்கை படிக்கப்பட்டதாக்க கருதி நிறைவேற்றப்பட வேண்டும் என்று பிரேரணை சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டியதுடன், திருத்தங்கள் சரி செய்யப்பட்டால் மட்டுமே, அதனை கருத்தில் கொண்டு அறிக்கையை பரிசீலித்து உறுதிப்படுத்திய பின்னர் அறிக்கை நிறைவேற்றப்பட்டதாக கருதப்பட வேண்டும்.

தவிசாளர் மேற்கொள்ளும் அறிவிப்பு.

14. (1) தலைவரினால் தனது விடயப்பரப்பிற்கு உரியதாக சபையினை அறிவுறுத்த வேண்டும் எனத் தோன்றும் விடயங்கள் தொடர்பாக அறிவிப்புகளை வெளியிடலாம்.

(2) இதன் கீழ் வெளியிடப்பட்ட அறிவிப்புகளில் உள்ளடங்கியுள்ள விடயங்கள் பற்றி பேசவோ அல்லது அந்த நேரத்தில் அத்தகைய அறிக்கையின் உள்ளடக்கங்களைப் பற்றி விவாதிக்கவோ எந்தவொரு உறுப்பினருக்கும் வாய்ப்பு இல்லை.

(3) இந்த பிரிவின் கீழ் தலைவர் வெளியிடும் அறிக்கைகள் உள்ளூராட்சி விடயத்திற்கு பொருத்தமானதாக இருக்க வேண்டியதுடன், அது ஒரு உறுப்பினர் பாதிக்கும் அறிக்கையாக இருக்கக்கூடாது.

வருகை தராததற்குரிய அங்கீகாரம்.

15. (1) நியாயமான காரணங்களுக்காக எந்தவொரு உறுப்பினரும் சபையின் கூட்டங்களில் கலந்து கொள்ள முடியாவிட்டால் தம்மால் அல்லது மற்றொரு உறுப்பினர் மூலமாக விடுமுறையினை வேண்டி தவிசாளரிடம் எழுத்து மூலமாக கோரிக்கை செய்யப் படலாம்.

(2) அதற்குரிய பிரேரணை ஒன்று தலைவர் அல்லது தலைமை தாங்குபவரின் அனுமதியுடன் வேறு எந்த உறுப்பினரால் சபைக்கு முன்வைக்க இயலுவதுடன், உரிய பிரேரணை நிறைவேற்றப்பட்டவுடன் வருகை தராததற்குரிய அங்கீகாரத்தினை பெற்றுக்கொள்ள இயலும்.

பத்திரம், மனு, முறைப்பாடு முன்வைத்தல்.

16. (1) சபைக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்ட ஒவ்வொரு பத்திரம், மனு மற்றும் முறைப்பாடு ஆகியவை உள்ளூராட்சி நிறுவனத்தின் விடயப்பரப்புடன் தொடர்புடைய ஒரு விஷயத்திற்கு பொருத்தமானதாக இருக்க வேண்டும்.

(2) ஒவ்வொரு பத்திரமும், மனுவும், புகாரும் சபை அல்லது தலைவரை விழித்திருக்க வேண்டியதுடன், கௌரவமான மொழியில் எழுதப்பட்டு இருக்க வேண்டும்.

(3) ஒவ்வொரு பத்திரத்திலும், மனுவிலும், புகாரிலும் கையொப்பமிடும் திகதி மற்றும் முன்வைப்பவரின் தனிப்பட்ட முகவரி ஆகியவற்றை தெளிவாகக் குறிப்பிட வேண்டும். மேலும், இது தெளிவாக வாசிக்கக்கூடியதாக இருக்க வேண்டியதுடன் எதிர்பார்க்கும் நிவாரணம் தெளிவாகக் கூறிப்படபட்டிருக்க வேண்டும்.

(4) பத்திரத்தில், மனுவில் மற்றும் புகாரில் கூறப்பட்டுள்ள விடயங்களை உறுதிப்படுத்த தேவையான ஆவணங்கள் ஏதேனும் இருந்தால், அவற்றின் சான்றளிக்கப்பட்ட பிரதிகள் மனுவில் இணைக்கப்பட வேண்டும்.

(5) நீதிமன்றம் அல்லது பிற நீதித்துறை நிறுவனம் ஒன்றின் முன் விசாரிக்கப்படும் ஒரு விஷயத்துக்கோ அல்லது ஏற்கனவே தீர்ப்பதற்காக முன்வைக்கப்பட்டுள்ள ஒரு விஷயத்துக்கோ இது பொருந்தக்கூடாது.

(6) எந்தவொரு உறுப்பினரும் தங்கள் சார்பாக எந்தவொரு பத்திரத்தை, மனுவினை அல்லது புகாரை சமர்ப்பிக்க முடியாது.

(7) பத்திரம், மனு, புகாரை சமர்ப்பிக்கும் உறுப்பினர் "கௌரவ தலைவர், ... இல் வசிக்கும் ....இனால் .... என்ற விடத்திற்குரியதாக முன்வைக்கும் ஒவ்வொரு பத்திரம் / மனு / புகாரை சமர்ப்பிக்கின்றேன் என்று மட்டுமே என்று தனது உரையை வரையறை செய்ய வேண்டியதுடன், அதற்காக எந்த விவாதத்திற்கும் இடம்வழங்கக் கூடாது.

(8) எந்தவொரு உறுப்பினரும் சமர்ப்பித்த ஒரு பத்திரம், மனு அல்லது புகாரைப் சமர்ப்பிக்கும் போது படிக்க வேண்டும் என்று வேறு எந்த உறுப்பினரும் பிரேரிக்கலாம். பிரேரணையினை முன்வைக்கும் போது அதனை என்ன காரணத்திற்காக வாசிக்க வேண்டும் என்பது தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.

(9) மேலே உள்ள உட்பிரிவு (8) இன் கீழ் ஒரு பிரேரணை ஒன்று முன்வைக்கப்பட்டுள்ள போது அது வழிமொழியப்பட்டால் மட்டுமே, சம்பந்தப்பட்ட பத்திரம், மனு, புகாரை அதை முன்வைத்த உறுப்பினர் வாசிக்க வேண்டியதுடன், எந்தவொரு உறுப்பினரும் அதைப் பற்றி உரையாற்றக் கூடாது.

17\. (1) தலைவர் 16 ஆவது பிரிவின் கீழ் தாக்கல் செய்யப்பட்ட பத்திரம், மனு, முறைப் பாட்டினை உரிய குழுவுக்கு அனுப்பி அறிக்கை பெற்று அடுத்த கட்ட நடவடிக்கை களை முடிவு செய்வது அல்லது சந்தர்ப்பத்திற் கேற்றமுறையில் பரிசோதித்துப்பார்க்க வேண்டிய முறைப்பாடொன்று தொடர்பாக சாட்சிகளை விசாரிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுப்பது அல்லது தலைவரென்ற முறையில் தீர்க்கப்படக்கூடிய ஒரு விஷயத்திற்கு பொருந்தும் போது அதை தீர்க்க நடவடிக்கை எடுப்பது சட்டபூர்வமானது.

(2) தலைவர் சில சாட்சிகளிடமிருந்து சாட்சியங்களைக் கேட்க விரும்பினால், சாட்சி விசாரணையின் திகதிக்கு ஆகக் குறைந்து மூன்று நாட்களுக்கு முன்னர், மனுதாரரிடம், சாட்சிகளின் பெயர்கள், வசிக்கும் இடங்கள் மற்றும் தொழில் உள்ளடங்கலாக சாட்சிகளின் பட்டியலை செயலாளருக்குச் சமர்ப்பிக்குமாறு தலைவரினால் முறைப்பாட்டாளர், மனுத்தாரரைக் கோருவது சட்டபூர்வமானதாகும்.

18\. (1) சபையின் நடவடிக்கைகளுடன் தொடர்புடைய கேள்விகளை தலைவரிடம் கேட்கப்படலாம்.

(2) சனி, ஞாயிறு மற்றும் பொது விடுமுறை நாட்களைத் தவிர்த்து, உரிய கேள்விகளை எழுத்துப்பூர்வமாகத் தயாரித்து, கூட்டத்தின் திகதிக்கு ஏழு நாட்களுக்கு முன்னர் நிகழ்ச்சி நிரலில் உள்ளடக்குவதற்காக தலைவர் செயலாளருக்கு ஒப்படைக்க வேண்டும். இல்லாவிடின் , சபையால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட அதற்காக சபையின் உறுப்பினர்கள் வழங்கிய மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு முன்மொழிவுகள் அனுப்பப்பட வேண்டும்.

(3) செயலாளரிடம் ஒப்படைக்கப்பட்ட கேள்விகள் அவை பெறப்பட்ட ஒழுங்கில் நிகழ்ச்சி நிரலில் சேர்க்கப்பட வேண்டும்.

(4) ஒரு அமர்வுக்காக ஒரு உறுப்பினரிடமிருந்து ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட கேள்விகளை நிகழ்ச்சி நிரலுக்காக ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடாது.

தலைவரிடம் வாய் மூல பதிலை எதிர்பார்த்து முன்வைக்கப்படும் கேள்விகள்.

(5) கூட்டத்தில் ஒவ்வொரு கேள்விக்குமான எழுத்துப்பூர்வ பதிலை தலைவர் வாசிக்க வேண்டும்.

(6) எந்தவொரு உறுப்பினரும் எந்தவொரு கேள்வியின் கீழ் சபையில் உரையாற்றக்கூடாது, மேலும் கருத்துத் தெரிவித்தல் அல்லது விடயங்களைத் தெரிவிப்பதோ உள்ளடக்கப் பட்டிருக்கக்கூடாது.

(7) கேள்வியை கேட்கும் உறுப்பினர் அல்லது வேறு எந்த உறுப்பினர் சபையில் பதில் அளித்த ஒரு விடயத்தை அல்லது சம்பவத்தை மேலும் தெளிவுபடுத்துவதற்காக மட்டுமே ஒரு துணை கேள்வியை முன்வைக்க முடியும்.

(8) சபையில் கேள்விகளைக் கேட்க ஒரு உறுப்பினரின் உரிமை பின்வரும் கட்டுப்பாடு களுக்கு உட்பட்டாக வேண்டும்.

(அ) ஒருகேள்வி ஒரு விடயத்திற்கு மட்டுப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

(ஆ) கேள்வியின் ஒரு சிக்கலை விளக்க தேவையான பெயரைத் தவிர வேறு பெயர் அல்லது அறிக்கை இருக்கக்கூடாது.

(இ) கேள்வியில் ஒரு வாதம், ஒரு ஊக முடிவு, ஒரு குற்றச்சாட்டு, தேவையற்ற விளக்கமான சொல் அல்லது அவதூறான சொல் ஆகியவை உள்ளடக்கப்பட்டு இருக்கக்கூடாது.

(ஈ) ஒரு கேள்வியில் ஒரு அறிக்கை உள்ளடக்கப்பட்டு இருந்தால், கேள்வி கேட்பவர் அதன் துல்லியத்துடன் திருப்தி அடைய வேண்டும்.

(உ) சட்டபூர்வமான கருத்தின் கீழ் அல்லது நீதிமன்றத்தின் தீர்ப்புக்கு உட்பட்ட ஒரு விஷயம் தொடர்பாக கேள்விகள் கேட்கப்படக்கூடாது.

19. (1) ஒவ்வொரு பிரேரணையும் எழுத்துபூர்வமாக இருக்க வேண்டும். மற்றும் பிரேரணையை முன்வைக்கும் உறுப்பினரால் அது கையொப்பமிடப்பட்டு இருக்க வேண்டும். சனி, ஞாயிறு மற்றும் பொது விடுமுறை நாட்களைத் தவிர்த்து, சபைக் கூட்டம் நடைபெறும் தினத்திற்கு ஏழு நாட்களுக்கு முன்னதாக, பிரேரணையுடன் கூடிய வேண்டுகோள் செயலாளருக்கு ஒப்படைக்கப்பட்டிருந்தால் அல்லது உரிய மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு அனுப்பப்பட்டிருந்தாலொழிய, உரிய பிரேரணையை நிகழ்ச்சிநிரலில் உள்ளடக்குவது இடம்பெறக்கூடாது.

(2) பிரேரணை தொடர்பான அனைத்து விளம்பரங்களும், கிடைக்கும் முறையில் திகதி முத்திரையிடப்பட்டு நேரத்திற்கு ஏற்ப இலக்கம் இட்டு ஆவணப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

முன்னரே முன்வைக்கப்பட்ட பிரேரணை.

(3) நிகழ்ச்சி நிரலில் ஒரு பிரேரணையை உள்ளடக்குவதற்கு முன்னர், அது தலைவரிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டியதுடன், உரிய பிரேரணை எழுதப்பட்ட சட்டத்திற்கு முரணானதாயின் அல்லது சபை தீர்மானிப்பதற்கு எழுத்து மூலமான சட்டத்தினால் அதிகாரம் பெற்ற ஒரு விடயத்திற்கு பொருந்தாது என்பது அவரது கருத்தாக இருந்தால், அந்தப் பிரேரணையை நிகழ்ச்சி நிரலில் உள்ளடக்கக்கூடாது எனப் பணித்து அது தொடர்பாக பிரேரணையை முன்வைத்த உறுப்பினருக்கு காரணங்களுடன் அறிவிக்க வேண்டும்.

(4) முன் வைக்கப்படும் ஒவ்வொரு பிரேரணையும், இது தொடர்பாக சபையினால் ஒரு முடிவை எடுக்க அனுமதித்த சட்டத்தால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஒரு விடயத்திற்கு உட்பட்டதாக இருக்க வேண்டும்.

(5) சபைக் கூட்டம் நடைபெற உள்ள தேதிக்கு முன்னரான ஆறு மாதங்களுக்குள் நிறைவேற்றப்பட்ட எந்தவொரு தீர்மானமொன்றை இரத்துச் செய்வதற்கு அல்லது சபைக் கூட்டம் நடைபெற உள்ள திகதிக்கு முன்னரான ஆறு மாதங்களுக்குள் நிராகரிக்கபட்ட பிரேரணைக்குச் சமமான வேறு ஏதேனும் ஒரு பிரேரணையை சமர்ப்பித்தல், அத் தீர்மானத்தை சமர்ப்பிக்கும் உறுப்பினரின் கையெழுத்திற்கு மேலதிகமாக மேலும், மற்ற நான்கு உறுப்பினர்களின் கையொப்பத்திற்கு மற்றும் அது தொடர்பாக உறுதியாக தலைப்பில் குறிப்பிடப்படாவிட்டாலொழிய அதை நிகழ்ச்சி நிரலில் சேர்க்கக்கூடாது. அந்த பிரேரணை தொடர்பாக உரிய நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்ட பின் அடுத்த ஆறு மாத காலத்தினுள் மீண்டும் அதற்குச் சமமான தீர்மானத்தை கொண்டுவர எந்த உறுப்பினருக்கும் அதிகாரம் இருக்கக் கூடாது .

(6) ஏதாவது பிரேரணை ஒன்று, பிரேரணயை முன்வைத்த உறுப்பினரால் அவரின் அனுமதியுடன் பிற ஏதாவது உறுப்பினரினால் பிரேரணை தெரிவித்து வழிமொழியப் படும் வரை விவாதத்திற்காக முன்வைக்கப்பட்டதாக கருதப்படக்கூடாது.

(7) எந்தவொரு உறுப்பினரும் தனது ஆசனத்திலிருந்து எழுந்து நின்று தலைமை தாங்குபரை விழித்து விவாதத்தின் பிற்பகுதியில் தமக்கு உரையாற்ற உள்ள உரிமை மற்றும் மற்றும் பிரேரணை தொடர்பான வாக்களிப்பிற்குரிய ஏதாவது தீர்மானத்திற்கு வருவதற்கு தமக்குரிய உரிமையின் கீழ் உரிய பிரேரணையை வழிமொழிய வேண்டும்.

(8) முன்கூட்டியே அறிவிக்கப்படாத அவசரமாக மேற்கொள்ள வேண்டிய விடயம் தொடர்பாக எந்தவொரு உறுப்பினரும் சபைக்கு ஒரு பிரேரணை செய்ய விரும்பினால், அதற்குரிய பிரேரணையை எழுதி தலைவரிடம விடுக்கும் கோரிக்கையுடன் செயலாளருக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டாலொழிய நிகழ்ச்சிநிரலில் உள்ளடக்கப்படாத எந்தப் பிரேரணையையும் முன்மொழிய தலைவரால் அனுமதி வழங்கக் கூடாது.

(9) சபைக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்ட குழு அறிக்கைகளில் உள்ள பரிந்துரைகள் தொடர்பான அனைத்து தீர்மானங்ளையும் தலைவர் நிகழ்ச்சி நிரலில் சேர்த்துக் கொண்டு சபைக்கு முன்மொழிய வேண்டும்.

20. ஒரு உறுப்பினரால் செய்யப்பட்ட ஒரு முன்மொழிவு அல்லது திருத்தம் அந்த உறுப்பினரால் சபையின் அனுமதியுடன் திரும்பப் பெறப்படலாம். அந்த அனுமதி விவாதம் இல்லாமல் இருக்க வேண்டும். *பிரேரணையை விலக்கிக் கொள்ளுதல்.*

21. திரும்பப் பெறப்பட்ட எந்தவொரு தீர்மானமும் பின்னர் இடம்பெறும் கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சி நிரலுக்கு மீண்டும் சமர்ப்பிக்கப்படலாம். *திரும்பப் பெறப் பட்ட பிரேரணையை மீண்டும் முன்வைத்தல்.*

22. (1) ஒரு பிரேரணையில் திருத்தம் செய்ய விரும்பும் உறுப்பினர் ஒருவர் திருத்தப்பட்ட பிரேரணையை எழுத்துபூர்வமாக தயாரித்து செயலாளரிடம் சமர்ப்பித்திருக்க வேண்டும். *பிரேரணயை திருத்துதல்.*

(2) ஒவ்வொரு திருத்தமும் அது சமர்ப்பிக்கும் நேரத்தில் விவாதத்தின் கீழ் உள்ள தீர்மானத்திற்கு பொருந்த வேண்டும்.

(3) ஒவ்வொரு திருத்த பிரேரணையும் அது சபைக்கு முன்மொழியப்படுவதற்கு முன்பு வாசிக்கப்பட வேண்டும்.

(4) எந்தவொரு திருத்தப் பிரேரணையும் அது முன்மொழியப்படுத்தப்படாவிட்டால், அது விவாதிப்பது இடம்பெறக்கூடாது.

(5) ஒரு திருத்தம் முறையாக வழிமொழிந்த ஒரு உறுப்பினருக்கு அதைப் பற்றி உரையாற்ற அனுமதி வழங்க வேண்டும்.

(6) கலந்துரையாடலின் கீழ் காணப்படும் தீர்மானத்திற்கு ஒரு திருத்தம் முன்மொழியப்பட்டு வழிமொழியப்படும் போது, முதல் திருத்தம் தொடர்பாக அது முறையாக நிறைவடையும் வரை இரண்டாவது அல்லது அடுத்தடுத்த திருத்தம் முன்வைக்கப்படக் கூடாது. ஒரு திருத்தம் நிறைவேற்றப்பட்டால், திருத்தப்பட்ட தீர்மானம் முதல் பிரேரணையின் இடத்தைப் பிடிக்க வேண்டியதுடன், மேலும் ஏதேனும் திருத்தங்கள் செய்தால், அது அந்தத் திருத்த பிரேரணை தொடர்பானதாக வேண்டும்.

வரவு செலவுத் திட்டம் தொடர்பான சபையின் அனுமதி.

23. தவிசாளரினால் 255 அதிகாரமாகிய நகர சபைகள் கட்டளைச் சட்டத்தின் 178 ஆம் பிரிவின் கீழ் ஒரு வரவுசெலவுத் திட்டத்தை அல்லது குறைநிரப்பு வரவுசெலவுத் திட்டம் தயாரித்து, அதை சபைக்கு வழங்குவதற்கு முன் அதற்காகக் கூடும் சபையின் ஒருங்கிணைந்த செயற்குழுவில் நகல் பிரதியான, வரவுசெலவுத் திட்டத்தின் அல்லது குறைநிரப்பு வரவுசெலவுத் திட்டத்தின் ஒவ்வொரு விடயமும் வெவ்வேறாக கருத்தில் கொள்ளப்பட வேண்டும்.

24. ஒரு செயற் குழுவில் முன்வைக்கப்பட்ட விடயங்களை கருத்தில் கொண்டு, தலைவர் தயாரித்த இறுதி வரவுசெலவுத் திட்டம் அல்லது குறைநிரப்பு வரவுசெலவுத் திட்டம் தலைவரினால் சபைக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

25. சபைக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்ட, வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் அல்லது குறைநிரப்பு வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் உள்ள அனைத்து விடயங்கள் தொடர்பாகவும் வெவ்வேறாக கருத்தில்கொள்ள வேண்டியதுடன், அவ்வாறு கருத்தில் கொள்ளப்படும் அனைத்து விடயங்களும் அல்லது எந்தவொரு விடயமும் சபையால் சிறியளவில் மாற்றியமைக்கப்படலாம், நிராகரிக்கப் படலாம் அல்லது சேர்க்கப்படலாம், வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் அல்லது குறைநிரப்பு வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் இதற்குரியதாக மேற்கொள்ளப்படும் அனைத்து நிராகரிக்கப்புக்கும் அல்லது சேர்க்கைகளும் வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் அல்லது குறைநிரப்பு வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் திருத்தங்களாக சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும், மேலும் இத் திருத்தங்கள் தொடர்பாக இந்த இடைக்கால விதிகளின் திருத்தங்கள் தொடர்பான ஏற்பாடுகள் உரியதாக வேண்டும்.

எவ்வாறாயினும், தலைவர் முன்வைத்த வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் அல்லது குறைநிரப்பு வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் அனைத்து அல்லது ஏதேனும் விடயங்களை சபை நிராகரித்தால், அவ்வாறு நிராகரிக்கப்பட்ட விடயம் அல்லது விடயங்களுக்கு பதிலாக எழுதப்பட்ட சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளின்படி மாற்று விடயங்களை சபையினால் தீர்மானங்களை நிறைவேற்ற வேண்டும்.

26. தலைவரின் ஒப்புதலுக்காக முன்மொழியப்பட்ட வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் அல்லது குறைநிரப்பு வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் எல்லா விடயங்கள் தொடர்பாகவும் அல்லது எதாவதொரு விடயம் தொடர்பாகவும் சபையின் பெரும்பான்மை வாக்களிப்பால் தீர்மானிக்கப்பட்ட ஏதேனும் சிறிய மாற்றங்கள், நிராகரிப்புகள் அல்லது சேர்த்தல் ஆகியவற்றுடன் தலைவர் உடன்படவில்லை என்றால். அடுத்ததாக கூட்டப்படும் சபைக்கு தம்மால் பிரேரிக்கப்படும் வரவுசெலவுத் திட்டம் அல்லது குறைநிரப்பு வரவுசெலவுத் திட்டம் ஒப்புதலுக்காக சபைக்கு மீண்டும் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

விவாதத்தினை நிறைவு செய்தல்.

27. கூட்டத்தில் தலைவரால் ஒரு பிரேரணை அல்லது கேள்வி முழுமையாகக் வினவப்பட்ட பின்னர் எந்தவொரு உறுப்பினரும் அந்தப் பிரேரணை அல்லது கேள்வியில் பேசக்கூடாது. ஒரு பிரேரணை அல்லது கேள்வி தொடர்பாக வாக்களிக்கப்பட்ட பின்னர், தொடர்புடைய பிரேரணை அல்லது கேள்வி முழுமையாகக் கேட்கப்பட்டதாகக் கருதப்பட வேண்டும்.

28. (1) கூட்டத்தில் தலைவர் இந்த பிரேரணைக்கு ஒருமித்த கருத்தை வினவ வேண்டியதுடன், அவ்வேளையில் சபை ஏகமனதாக கையை உயர்த்தி இணக்கத்தை தெரிவிக்க இயலும், அல்லது ஒரு உறுப்பினரினால் பிரிவினைக் கோரலாம். அத்தகைய பிரிவு கோரப்பட்டால், செயலாளர், முன்னுரிமையின் படி, ஒவ்வொரு உறுப்பினரின் ஒப்புதலையும் அந்த உறுப்பினரிடமிருந்து தனித்தனியாகக் கேட்டு அதற்கேற்ப வாக்கினைக் குறித்து வாக்களிப்பை நடாத்த வேண்டும்.

(2) சபையிலோ அல்லது முழு சபையின் செயற் குழுவிலோ ஒரு கேள்வியினை வினவும் போது, வருகை தந்திருந்த ஒவ்வொரு உறுப்பினரும் வாக்களிப்பதைத் தவிர்த்தா லொழிய, ஆதரவாகவோ அல்லது எதிராகவோ தமது வாக்கினை வழங்க வேண்டும். *வாக்களித்தல் மற்றும் வாக்கினை குறித்துக் கொள்ளல்.*

(3) பிரிவு ஒன்றுக்கு கோரிக்கை விடுக்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் அன்றையதினம் வருகை தந்த உறுப்பினர் ஒருவர் வாக்களிப்பதைத் தவிர்த்துவிட்டால், வாக்களிப்பதைத் தவிர்த்த அந்த உறுப்பினரின் பெயரை வாக்களிப்பதைத் தவிர்த்தவர் என செயலாளர் அறிக்கையில் பதிவு செய்ய வேண்டும்.

(4) எழுதப்பட்ட சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விசேட குறிப்பிட்ட சந்தர்ப்ப விடயம் ஒன்று தொடர்பாக இரகசிய வாக்கெடுப்பு மூலம் வாக்களிக்க வாய்ப்பு வழங்கப்படாவிட்டாலொழிய, மற்ற அனைத்து விடயங்களுக்கும் உரியதாக ஒவ்வொரு உறுப்பினரின் விருப்பத்தினை வினவி வாக்குகள் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.

29. (1) நிகழ்ச்சி நிரலில் சேர்க்கப்பட்டு நிகழ்ச்சி நிரலுடன் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட குழு அறிக்கைகள் பொதுச் சபையால் தனித்தனியாக மதிப்பாய்வு செய்யப்படலாம். *செயற் குழு அறிக்கைகளை மீளாய்வு செய்வதல்.*

(2) செயற் குழு அறிக்கைகளை மீளாய்வு செய்வதற்காக சபையால் நிர்ணயிக்கப்பட்டபடி துணைச் விதிகளின் ஏற்பாடுகளின் படி சபை ஒரு முழுமையான செயற்குழுவாக மாறலாம்.

30. (1) வருடாந்த வரவுசெலவுத்திட்டத்தின்படி, முந்தைய மாதத்திற்கான சபையின் வருவாய் மற்றும் செலவு அறிக்கைகள் மற்றும் கடந்த ஆண்டு சனவரி முதல் கடந்த மாதம் வரையிலான வருவாயின் முன்னேற்றம், சனவரி முதல் கடந்த மாதம் வரையிலான செலவு தொடர்பான அறிக்கையை, வருடாந்த வரவுசெலவுத் திட்டத்திற்கிணங்க சபை மறுஆய்வு செய்ய வேண்டும். *வருவாய் செலவு அறிக்கைகளை ஆராய்ந்து பார்த்தல்.*

(2) இந்த பிரிவின் நோக்கங்களுக்காக சபை ஒரு முழுயான செயற் குழுவாக மாற வேண்டும்.

(3) ரசீதுகள் மற்றும் கொடுப்பனவுகள் தொடர்பான மாதாந்த அறிவிப்பு பணிகள் குறித்த முன்னேற்ற அறிக்கைகள் மற்றும் சபை பரிந்துரைத்த பிற ஆவணங்கள் இதன் கீழ் சபையில் சமர்ப்பிக்கப்படலாம்.

31. (1) சபையினால் தீர்மானிக்கப்பட்டு நிகழ்ச்சி நிரலில் சேர்க்கப்பட்ட விடயங்கள் அவ்வாறு உள்ளடக்கப்பட்ட ஒழுங்கில் சபை நிறைவுசெய்ய வேண்டும்.

(2) சபையின் நிகழ்ச்சி நிரலில் கூறப்பட்டுள்ள ஒழுங்கிற்கு இணங்காத எந்தவொரு விடயத்தையும் இதன் கீழ் சபையினால் கருத்தில் கொள்ளக் கூடாது.

32. (1) தலைவருக்கு, பொதுவாக மற்ற உறுப்பினர்களுடன் முன்கூட்டியே வாக்களிப்பு இருக்க வேண்டியதுடன், மேலும் ஒரு பிரச்சினையின் கீழ் வாக்குகளின் எண்ணிக்கை சமமாக இருந்தால், தலைவருக்கு ஒரு தீர்மானமான வாக்கு மேலதிக வாக்காக உரித்தாக வேண்டும். *தவிசாளரின் தீர்மான வாக்கு.*

(2) இந்த இடைக்கால விதிகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிகளின் ஏற்பாடுகளின் படி, சபை முழு சபையின் குழுவாக மாறியுள்ளபோதும், தலைவருக்கு, பொதுவாக மற்ற உறுப்பினர்களுடன் முன்கூட்டியே வாக்களிப்பு இருக்க வேண்டியதுடன் தலைவர் மற்ற உறுப்பினர்களுடன் ஒரு பொது வாக்கைப் பெறுவார், ஒரு பிரச்சினையின் கீழ் வாக்குகளின் எண்ணிக்கை சமமாக இருந்தால், தலைவருக்கு ஒரு தீர்மானமான வாக்கு மேலதிக வாக்காக உரித்தாக வேண்டும்.

33. சிறுபான்மை கட்சியின் உறுப்பினருக்கு பெரும்பான்மைக் கட்சியுடன் கருத்து வேறுபாடு ஏற்படுவதற்கான காரணங்களை பதிவு செய்ய அதிகாரம் இருக்க வேண்டும், மேலும் இது போன்ற ஒரு கருத்து வேறுபாடு, ஒரு ஆவணமாக இருக்க வேண்டும், அது சம்பந்தப்பட்ட கூட்டத்தின் ஒரு வாரத்திற்குள் செயலாளருக்கு அனுப்பப்பட்டால், கூட்டத்தின் நடவடிக்கைகள் குறித்த செயலாளர் தனது அறிக்கையில் அதைப் பதிவு செய்ய வேண்டும். *இணங்காத உறுப்பினர்கள்.*

நாளுக்குரிய நடவடிக்கைகள்.

34. சபையின் அமர்வு நாளுக்கு திட்டமிடப்பட்ட நடவடிக்கைகள் வேறு வழியில் வேறு நாளுக்கு பொருத்தமானதாக இருக்க வேண்டும் என்று ஏற்றுக் கொள்ளாவிட்டால், நிகழ்ச்சி நிரலின் ஒழுங்கில் நடவடிக்கைகளை விவாதத்திற்கு எடுக்க வேண்டும்.

ஒழுக்கத்தை பாதுகாத்தல்.

35. (1) ஒழுக்கத்தை பாதுகாப்பது ஒரு கூட்டத்தின் தலைவரின் விடயமாக வேண்டும், மேலும் அனைத்து முரன்பாடுகளுக்குரிய எல்லா விடயங்களிலும் அவர் எடுக்கும் முடிவு இறுதியானதாக இருக்க வேண்டும்.

(2) ஒரு கூட்டத்தில், இந்த துணை விதிகளின்படி ஏற்பாடுகளுக்கு முரணாக செயற்படும் எந்தவொரு உறுப்பினரையும் விதிகளுக்கு இணங்குமாறு, கூட்டத்தின் தவிசாளரினால் தனது சுயமான வழிநடத்தலின் கீழ் அல்லது மற்றொரு உறுப்பினர் ஒரு கேள்வியை எழுப்பி பணிக்கப்பட வேண்டும்.

விதிகளுக்குரிய பிரச்சினை தொடர்பாக முடிவு.

36. விதிகளுக்கு முரணானது என கேள்வி எழுப்பிய பின் , அதை எழுப்பிய உறுப்பினர் உட்கார வேண்டும். தலைவர் அல்லது இந்த விடயத்தில் தலைமை வகிக்கும் வேறு எந்த உறுப்பினரும் அந்த கேள்வியை உறுப்பினர் தீர்க்கும் வரை தலைமை தாங்குபவரின் அனுமதியின்றி வேறு எந்த உறுப்பினரும் பேசக்கூடாது. இதன் பின் கேள்வி எழுப்பிய நேரத்தில் சபையில் உரையாற்றிய உறுப்பினர், சபையின் தலைவர் அல்லது சபைக் குழுவின் முடிவுக்கு இணங்கினால் தனது உரையை மீண்டும் தொடங்க உரிமை இருக்க வேண்டும். அவர் இணங்கவில்லை என்றால், அவருக்கு மீண்டும் உரையாற்றுவதற்கு தலைவர் அனுமதி வழங்குவதை நிராகரிக்கலாம்

கருத்து புலப்படாத சொற்களை விலக்கிக் கொள்ளாத உறுப்பினர்.

37. தம்மால் பயன்படுத்தபட்ட முறையற்ற சொற்கள் தொடர்பாக கருத்தினைத் தெரிவிக்க அல்லது அந்த சொற்களை விலக்கிக் கொள்ள, அல்லது அந்த சொற்களைப் பயன்படுத்தியது தொடர்பாக சபை திருப்பதிப்படுமாறு தனது வருத்ததினை தெரிவிக்காத உறுப்பினர் ஒருவர் தொடர்பாக, சபையால் பொருத்தமானது எனக் கருதும் விதத்தில் அதிருப்தியை தெரிவிக்க அல்லது சிறந்தது எனக்கருதும் முறையில் செயல்பட சபைக்கு இயலும்.

தலைவர் பேச முன்வருதல்.

38. ஒரு கூட்டத்தில் தலைவர் பேச விரும்பினால், உரையாற்றும் எந்த உறுப்பினரும் உடனடியாக தனது இருக்கையில் அமர வேண்டும்.

39. (1) ஒரு கூட்டத்தில் தலைவரினால் தலைமை தாங்குபவரின் அதிகாரத்தை புறக்கணித்து அல்லது சபையின் நடவடிக்கைகளில் மீண்டும் மீண்டும் வேண்டுமென்றே குறுக்கிட்டு, சபையின் இந்த துணைவிதிகளின் ஏற்பாடுகளுகு முரணாக செயல்படும் எந்தவொரு உறுப்பினரையும் பெயர் குறிக்கலாம், எந்தவொரு உறுப்பினரும் அல்லது தலைவரும் "சபையின் அந்த உறுப்பினர் இடைநீக்கம் செய்யப்பட வேண்டும் " என்ற தீர்மானத்தின் அடிப்படையில், ஒரு திருத்தம் குறித்து ஒத்திவைக்க அல்லது விவாத்திற்கு இடம் வழங்காமல் தலைவர் உடனடியாக பிரச்சினையை தீர்க்க வேண்டும்.

(2) அத்தகைய ஒரு தீர்மானம் நிறைவேற்றப்பட்டு, சபையின் உறுப்பினர் ஒருவர் இந்த பிரிவின் கீழ் இடைநீக்கம் செய்யப்பட்டால், இடைநீக்கம் முதல் சந்தர்ப்பத்தில் ஒரு மாதத்திற்கும், இரண்டாவது நிகழ்வில் இரண்டு மாதங்களுக்கும், அதன் பின்னர் மூன்றாவது சந்தர்ப்பத்தில் அல்லது அதற்குப் பின்னரான சந்தர்ப்பத்தில் மூன்று மாதங்களுக்கும் இடைநீக்கம் செய்யப்பட வேண்டும்.

(3) வருகை தந்துள்ள பல உறுப்பினர்கள் ஒன்று சேர்ந்து தலைவரின் அதிகாரத்தை புறக்கணிக்காவிட்டால், ஒரு நேரத்தில் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட உறுப்பினர்கள் பெயர் குறிப்பிடப்பட மாட்டார்கள்.

(4) இந்த பிரிவின் கீழ் சேவையில் இருந்து இடைநீக்கம் செய்யப்பட்ட சபையின் எந்தவொரு உறுப்பினரும் அல்லது சேர்ந்து செயற்பட்ட பல உறுப்பினர்கள் சபை மண்டபம் அமைந்துள்ள பூமியில் இருந்து வெளியேற ஒரு கூட்டத்தில் தலைவரின் கட்டளைகளுக்கு இணங்க மறுத்தால், அவர் தனது முடிவை செயல்படுத்த தேவையான நடவடிக்கைகளை எடுக்குமாறு தவிசாளரினால் கட்டளை இட முடியும்.

40. பொருத்தமற்ற விடயங்களை மீண்டும் மீண்டும் கூறி தான் அல்லது உறுப்பினர்கள் விவாதத்தின் போது முன்வைத்த வாதங்களினால் சபையினை கஸ்டத்திற்கு உட்படுத்தி மீண்டும் மீண்டும் தெரிவிப்பதில் ஈடுபட்டுள்ள உறுப்பினர்களின் நடத்தை தொடர்பாக கவனத்தினைச் செலுத்தி ஈடுபடும் ஒரு உறுப்பினரின் உரையினை நிறுத்துமாறு தலைவர் உத்தரவிடலாம்.

தேவையற்ற விடயங்களைக் கூறுதல் அல்லது கஸ்டத்திற்கு உட்படுமாறு ஒன்றினை மீண்டும் மீண்டும் கூறுதல்.

41. (1) பாரதூரமாக ஒழுக்கமற்ற முறையில் நடத்தையில் ஈடுபடும் உறுப்பினர்களுக்கு சபையின் சபை மண்டபத்திலிருந்து உடனடியாக அகன்று அன்றைய நாள் கூட்டத்தின் இறுதி வரை அதிலிருந்து விலகி இருக்கவும் உத்தரவிடப்படலாம். தனது உத்தரவை அமுல்படுத்த நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும் என்றும் அவர் உத்தரவிடலாம்.

ஒழுக்கமற்ற நடத்தை.

(2) எந்த நேரத்திலும் ஒரு கூட்டத்தில் தலைவர் இந்த பிரிவின் கீழ் தனது அதிகாரங்கள் போதுமானதாக இல்லை என்று நினைத்தால், அவர் அந்த உறுப்பினர் அல்லது உறுப்பினர்களை பிரிவு 39 இன் விதிகளின் கீழ் பெயர் குறிக்கலாம்.

42. இந்த சட்டத்தின் கீழ் சேவை இடைநீக்கம் செய்யப்பட்ட அல்லது சபையை விட்டு வெளியேற உத்தரவிடப்பட்ட உறுப்பினர்கள் உடனடியாக சபையை விட்டு வெளியேற வேண்டும்.

இடை நிறுத்தும் அகற்றும் கட்டளையினை கடைப்பிடிக்கும் உரிமை.

43. ஒரு உறுப்பினரும் எந்த நேரத்திலும் ஒரு குறிப்பிட்ட பிரச்சினை தொடர்பாக ஒரு விவாதத்தை ஒத்திவைக்க முன்மொழியலாம். அத் தீர்மானம் வழிமொழியப்பட்டால், உடனடியாக அது தொடர்பாக வாக்களிப்பு நடாத்த வேண்டும். ஒரு கூட்டத்தில் பாரதூரமான ஒழுக்கத்தை மீறும் சந்தர்ப்பத்தில், தலைவர் கூட்டத்தை ஒத்திவைக்க வேண்டியது அவசியம் எனக் கருதினால், சபையை கலந்தாலோசிக்காமல், ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு கூட்டத்தை ஒத்திவைக்கலாம் அல்லது கூட்டத்தை இடை நிறுத்தலாம்.

இடைநிறுத்தும் அதிகாரம்.

44. சபையினால் அல்லது முழு சபையின் செயற்குழுவால் பரிசீலிக்கப்பட வேண்டிய ஒரு விடயத்தில் உரையாற்றும் போது பின்வரும் நிபந்தனைகள் கண்டிப்பாக கடைபிடிக்கப்பட வேண்டும்.

(அ) ஒரு கூட்டத்தில் ஒவ்வொரு உறுப்பினரும் கூட்டத்தின் தலைவரை விழித்து உரையாற்ற வேண்டும் என்பதோடு, செயற்குழு நிலை தவிர்த்து எழுந்து நின்று உரையாற்ற வேண்டும்.

(ஆ) எந்தவொரு உறுப்பினரும் உரையாற்றும் போது விதிகளுக்கு முரண்பட்டாலொழிய, அவருக்கு இடையூறு விளைவிக்கக் கூடாது.

(இ) ஒரு உறுப்பினர் தனது உரையை முடிக்கும்போது, அவர் மீண்டும் தனது ஆசனத்தில் அமர வேண்டும். அவ் வேளையில் சபையில் உரையாற்ற விரும்பும் மற்றொரு உறுப்பினரினால் உரையாற்றலாம்.

உரையாற்றும் போது உறுப்பினரினால் கடைப்பிடிக்க வேண்டிய விடயங்கள்.

(ஈ) ஒரு உறுப்பினர் தனது சொந்த உரையை வாசிக்கக்கூடாது, ஆனால் அவர் தனது வாதங்களை உறுதிப்படுத்த எழுதப்பட்ட அல்லது அச்சிடப்பட்ட கடிதங்களிலிருந்து பிரித்தெடுத்த பகுதிகள் அவரினால் வாசிக்கப்படலாம்.

(உ) ஒரு கூட்டத்தில் இரண்டு உறுப்பினர்கள் ஒரே நேரத்தில் பேச விரும்பினால், பேசுவதற்கு தனது கண்ணில் தெரிந்த உறுப்பினருக்கு முதல் கூட்டத்தில் உரையாற்ற தலைவர் அறிவிக்க வேண்டும்.

(ஊ) ஒவ்வொரு உறுப்பினரும் தனது அவதானிப்பினை பரிசீலிக்கும் உட்பட்ட விடயத்திற்கு மட்டும் வரையறுக்கவேண்டிய விடயத்திற்கு மட்டும் வரையறுக்க வேண்டும்.

(எ) எந்தவொரு உறுப்பினரினாலும் மற்றொரு உறுப்பினருக்கு தவறான நோக்கங்கிளின் கீழ் குறை கூறக்கூடாது

(ஏ) தனிப்பட்ட இயல்பு பற்றியவை அனைத்து பேச்சுக்களிலும் தவிர்க்கப்பட வேண்டும்.

(ஐ) ஒரு உறுப்பினர் நகர சபைக்கு முன் உள்ள பிரச்சினையைப் பற்றி அல்லது அதில் உள்ள சில திருத்தங்கள் பற்றி உரையாற்றலாம்.

(ஒ) ஒழுங்கு விதிகள் தொடர்பாக தான் விபரத்தினைக் தெரிவிக்கும் சந்தர்பத்தில், அல்லது சபை செயற்குழு நிலைக்கு மாறி உள்ள சந்தர்ப்பத்தில், எந்தவொரு உறுப்பினரும் சபைக்கு முன் உள்ள ஒரு விடயம் தொடர்பாக ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட தடவைகள் உரையாற்றக் கூடாது.

(ஓ) சபைக்கு முன் எந்த கேள்வியும் இல்லை என்றாலும், ஒரு உறுப்பினரினால், சபையின் சம்மதத்துடன், தனிப்பட்ட நிலமை குறித்து விளக்கமளிக்கலாம், ஆனால் இந்த விடயங்கள் விவாதிக்கப்படக்கூடாது, மேலும் அவரது செயற்பாடுகள் விலக்குவதற்காக மட்டும் தனது விடயங்களை முன்வைப்பதை மட்டுப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

(ஔ) ஏதாவது பிரேரணையின் பிரேரணையாளரினால் வருகை தந்துள்ள எல்லா உறுப்பினர்களுக்கும் அந்த பிரேரணை தொடர்பாக சபையில் உரையாற்றுவதற்கு சந்தர்பம் வழங்கிய பின் அத்துடன் கேள்வியினை சபைக்கு முன்வைக்க முன்னர், பதில் வழங்குவது மேற்கொள்ளப்படலாம் எனினும், அவரின் உரை அதற்கு முன் உரையாற்றியவருக்கு பதில் வழங்குவதற்காக மட்டும் வரையறுக்கப்பட்டதாக வேண்டியதுடன்,விவாதத்தில் சபை உரையாற்றுவதற்கான வாய்ப்பு வழங்கப்பட்ட பின்னர், கேள்வி முன்வைக்கப்படுவதற்கு முன்னர், இந்த பிரேரணைக்கு பதிலளிக்கப்படலாம், ஆனால் அவரது பேச்சு முன்பு பேசிய பேச்சாளர்களுக்கு மட்டுமே இருக்க வேண்டும், விவாதத்தில் புதிதாக விடயங்களை முன் வைப்பது மேற்கொள்ளப்படக் கூடாது பதிலளிக்கும் உரிமை திருத்திய பிரேரணைக்கு உரித்தாகக் கூடாது.

சபை முழுமையான செயற் குழுவாக மாறுதல்.

45. சபையினால் எந்த நேரத்திலும் ஒரு தீர்மானத்தின் நிறைவேற்றலின் மூலம் முழுமையான சபையின் செயற் குழுவாக மாற்றப்படலாம், மீண்டும் ஒரு செயற்குழுவாக மாறும் சந்தர்ப்பத்திற்கு உட்பட்ட பின்,செயற்குழு நிலையில் கலந்துரையாடிய விடயங்களின் தீர்மானங்கள் தொடர்பாக சபையினால் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும். முழு சபையினதும் செயற்குழுவில் ஏதாவது ஒரு கலந்துரையாடலை நடாத்தி அல்லது எந்தவொரு சந்தர்பத்திலும் பொதுச் சபையாக மீண்டும் மாற வேண்டும் என எந்த ஒரு உறுப்பினரும் பிரேரணை தெரிவிப்பதற்கு அதிகாரம் இருக்க வேண்டும் செயற் குழுவின் தலைவரினால் இந்த விவகாரம் தொடர்பாக வாக்களிப்பு நடாத்தப்பட வேண்டியதுடன், பிரேரணை நிறைவேற்றப்பட்டால், சபை உடனடியாக செயற்குழு நிலையிலிருந்து மீண்டும் பொதுச் சபையாக மாற வேண்டும்.

46. (1) சபையினால் அடிப்படை எழுதப்பட்ட விதிகளின் குறிப்பிடபட்டுள்ள ஏற்பாடுகளின் கீழ் ஆலோசனைக் குழுக்களை நியமிக்க வேண்டும்.

(2) மேலே நியமிக்கப்பட்ட அத்தகைய செயற்குழுக்களினால், அது நியமிக்கப்பட்ட ஆண்டின் இறுதிக்குப் பிறகு அதன் எந்த செயல்பாடுகளையும் செய்யக் கூடாது.

(3) சபையினால் நியமிக்கப்பட்ட நிதி மற்றும் கொள்கை தொடர்பான குழுவின் தலைவர் அதிகாரப்பூர்வமாக சபையின் தலைவராக இருக்க வேண்டும்.

(4) அத்தகைய செயற்குழுவின் ஒவ்வொரு அமர்வின் கோரமும், அந்த அமர்ந்த நாளில் பதவியில் இருக்கும் குழுவின் உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கையில் மூன்றில் ஒரு பங்காக இருக்க வேண்டும். அந்த எண்ணிக்கையில் மூன்றில் ஒரு பங்கு முழு எண் மற்றும் ஒரு அரைபங்கு எனில், அந்த முழு எண் மற்றும் அரைப்பங்கிற்கு மேலான அடுத்த முழு எண்ணை இந்த்த துணை விதிகளின் செயல்பாடுகளின் மூன்றில் ஒரு பங்காக கருதப்பட வேண்டும். ஆலோசனை செயற் குழுக்கள்.

(5) செயற் குழுவால் நியமிக்கப்பட்ட நிதி தொடர்பான செயற்குழுவின் ஒருங்கிணைந்த செயற்குழுக் கூட்டம் நடைபெறும் ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் சபையின் தலைவர் ஒருங்கிணைந்த செயற்குழுவிற்கு தலைமை தாங்க வேண்டியதுடன், ஒருங்கிணைந்த செயற்குழுக் கூட்டம் தலைவரினால் கூட்டப்பட வேண்டும்.

(6) இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட குழுக்களின் செயற் குழுக் கூட்டங்களில் மூன்றில் ஒன்று கோரம் இல்லாவிட்டால் அத்துடன் ஒவ்வொரு செயற்குழுக்களிலும் ஆகக் குறைந்தது ஒருவராவது வருகைதராத விடத்து ஒருங்கிணைந்த குழுவில் எந்த நடவடிக்கையும் எடுக்கப்படக் கூடாது.

(7) ஒரு குழுவின் தலைவர் ஒரு கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ளாத சந்தர்ப்பத்தில் , வருகை தந்துள்ள உறுப்பினர்கள் அங்குள்ள உறுப்பினர்களில் ஒருவரை குழுவின் பதில் தலைவராக தேர்ந்தெடுக்க வேண்டியதுடன், அந்தக் கூட்டத்திற்கு குழுவின் தலைவரிடம் உள்ள அனைத்து அதிகாரங்களும் அந்த உறுப்பினருக்கு இருக்க வேண்டும்.

(8) ஒரு செயற்குழு ஒன்று, அறிக்கைக்கு இணங்கியுள்ள போது, அன்றைய தினம் அந்த அறிக்கையில் எல்லா உறுப்பினர்களும் கையொப்பமிட்டு அங்கீகரிக்க வேண்டும். . அவ்வாறு அங்கீகரிக்கப்பட்ட செயற் குழு அறிக்கை சபைக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

(9) செயற்குழு கூட்டங்களில் இலத்திரனியல் மற்றும் அச்சிடப்பட்ட ஊடகங்களின் நிருபர்களை சேர்க்கக்கூடாது.

47. சபை அல்லது செயற் குழுவின் கூட்டங்களில் கலந்து கொள்ளும்போது, அனைத்து உறுப்பினர்களின் வருகையும் செயலாளரின் பொறுப்பில் உள்ள ஒரு ஆவணத்தில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும், மேலும் அந்த ஆவணம் செயலாளரின் பொறுப்பில் இருக்க வேண்டும். வருகை.

48. சொற்கள் தொடர்பான பொருள் கோடல் தேவைப்பட்டாலொழிய இந்த சட்டத்தில்,

"சபை" என்பது, 255 ஆம் அதிகாரமான நகர சபைகள் கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் ஸ்தாபிக்கப்பட்ட பொரலஸ்கமுவ நகர சபையினையும்,

"தலைவர்" என்பது, பொரலஸ்கமுவ நகர சபைக்காக தெரிவு செய்யப்பட்டுள்ள தலைவரையும்,

"ஆலோசனைச் செயற்குழு" என்பது, சபைக்கு ஆலோசனை வழங்குவதற்காக 255 அதிகாரமான நகர சபைகள் கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் நியமிக்கப்பட்ட எல்லாச் செயற்குழுக்களும் என்ற கருத்தாகும்.

49. இந்த துணை விதிகளில் சிங்களம் மற்றும் ஆங்கிலம், தமிழ் சொற்களுக்கிடையே ஒவ்வாமை ஏற்படுமிடத்து சிங்களச் சொல்லுக்கு அமைவானதாக வேண்டும். சொற்களுக் கிடையேயான ஒவ்வாமை.

1989 ஆம் ஆண்டின் 12 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் (இடைநேர் விளைவான) சட்டத்தின் 2 ஆவது பிரிவுடன் வாசிக்கப்பட வேண்டிய நகர சபைகள் கட்டளைச் சட்டத்தின் 154 ஆம் பிரிவின் கீழ் மேற்கொள்ளப்படும் அறிவித்தல்

மேல்மாகாணத்தின் ஆளுநர் றொஷான் குணதிலக ஆகிய நான், 1989 ஆம் ஆண்டின் 12 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் (இடைநேர் விளைவான) சட்டத்தின் 2 ஆவது பிரிவுடன் வாசிக்கப்பட வேண்டிய நகர சபைகள் கட்டளைச் சட்டத்தின் 154 ஆம் பிரிவின் ஏற்பாடுகளுக்கு இணங்க எனக்கு அளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரத்தின் பிரகாரம் பேருவல நகர சபையினால் நகர சபைகள் கட்டளைச் சட்டத்தின் 157 ஆம் பிரிவுடன் வாசிக்கப்பட வேண்டிய அந்தக் கட்டளைச் சட்டத்தின் 153 ஆம் பிரிவின் கீழ் தயாரிக்கப்பட்ட நகர சபைக் கூட்டம் தொடர்பான துணை விதிகளுக்கு என்னால் அங்கீகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளது என்பதனை இங்கு அறிவிக் கின்றேன்.

றொஷான் குணதிலக,
ஆர்டப்பீ அண்ட் பார் வீஎஸ்வீ யூஎஸ்பீ
பீஎச்டி எப்ஜஎம் (ஸ்ரீலங்கா) என்டிசீ பீஎஸ்சீ
விமானப் படையின் மார்ஷல்,
ஆளுநர்,
மேல் மாகாணம்.

மேல் மாகாண ஆளுநர் அலுவலகம்,
மேல் மாகாண சபைக் கட்டடம்,
இல. 204, டென்சில் கொப்பேகடுவ மாவத்தை,
பத்தரமுல்லை,
2020, ஒற்றோபர் 16.

நகராட்சி மன்றக் கூட்டங்கள் தொடர்பான துணை சட்டம்

1. நகராட்சி மன்றக் கூட்டங்கள் மற்றும் குழு கூட்டங்களை நடத்துவதை ஒழுங்கு படுத்துவதற்காக இந்தத் துணை சட்டம் இயற்றப்படுகின்றது.

2. இந்த துணை சட்டம் பேருவல நகராட்சி மன்றத்தின் கூட்ட நடவடிக்கைகள் தொடர்பான துணைச் சட்டம் என அழைக்கப்படும்.

சாதாரண பொதுக் கூட்டம்.

3. நகர சபையினால் ஒவ்வொரு பஞ்சாங்க மாதத்திற்கும் நகராட்சி மன்றத்தின் பொதுக் கூட்டம் அடிப்படை சட்டத்தின் விதிகளுக்கு உட்பட்டு, சபையினால் முன்கூட்டியே தீர்மானிக்கப்பட்ட திகதி, நேரம் மற்றும் அந்த காரியாலய சுற்றாடலில் நடத்தப்பட வேண்டும். அவ்வாறு தீர்மானிக்கப்பட்ட திகதி விடுமுறை தினம் என்றால், அந்தக் கூட்டம் அடுத்த வேலை நாளில் நடத்தப்பட வேண்டும்.

4. நகராட்சி மன்றத்தின் பொதுக் கூட்டத்தை நடத்துவதற்கான விளம்பரம் சனி, ஞாயிறு மற்றும் பொது விடுமுறை நாட்களைத் தவிர நான்கு நாட்களுக்கு முன்னதாக சபையின் அனைத்து உறுப்பினர்களுக்கும் சம்பந்தப்பட்ட நிகழ்ச்சி நிரலுடன் தலைவர் அவர்களால் ஒப்படைக்கப்பட வேண்டும். எந்தவொரு காரணத்திற்காகவும் இந்த பிரிவின் கீழ் அறிவிப்பை நேரில் வழங்க முடியாவிட்டால், அறிவிப்பு வழக்கமாக அனுப்பி வைக்கப்படும் உறுப்பினர் வசிக்கும் இடத்தில் அறிவிப்பை வைப்பது சரியான கையளிப்பு என்று கருதப்பட வேண்டும்.

எவ்வாறாயினும், சபையினைக் கூட்டுதலும் ஆவணங்களை சமர்ப்பிப்பதும் மின்னஞ்சல் மூலம் செய்யப்பட வேண்டும் என்று சபை முடிவு செய்ததுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் மற்றும் சபை உறுப்பினர்கள் அனைவரும் தங்கள் மின்னஞ்சல் முகவரி என உறுதிப்படுத்தும் மின்னஞ்சல் முகவரியை செயலாளரிடம் சமர்ப்பித்துள்ள போது, அந்த பிரிவின் கீழ் கூட்டத்தை கூட்டுவதற்கான அறிவிப்பு மற்றும் தொடர்புடைய அனைத்து விஷயங்களும் ஆவணங்களும் நிர்ணயிக்கப்பட்ட நேரத்திற்குள் அனைத்து உறுப்பினர்களின் மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு அனுப்பப்படுதல் அவை முறையான கையளிப்பு என்று கருதலாம்.

5. நகர சபையின் விசேட பொதுக் கூட்டத்தை நடத்துவதற்கான விளம்பரம் அந்த விசேட பொதுக் கூட்டத்திற்கு நிர்ணயிக்கப்பட்ட திகதிக்கு இரண்டு நாட்களுக்கு முன்னர் சபையின் ஒவ்வொரு உறுப்பினருக்கும் விசேட பொதுக் கூட்டத்தில் தீர்மானத்திற்கு வரவேண்டிய பிரேரணைகள் அல்லது பிரேணை உள்ளடங்குமாறு தயாரிக்கப்பட்டு சபை உறுப்பினர்கள் அனைவருக்கும் ஒப்படைக்கப்பட வேண்டும். இல்லாவிடின், அது அவர் வசிக்கும் முகவரியில் வைக்கப்பட வேண்டும். விசேட பொதுக் கூட்டம்.

எவ்வாறாயினும், சபையினைக் கூட்டுதலும் ஆவணங்களை சமர்ப்பிப்பதும் மின்னஞ்சல் மூலம் செய்யப்பட வேண்டும் என்று சபை முடிவு செய்துள்ள சந்தர்ப்பத்தில் மற்றும் சபை உறுப்பினர்கள் அனைவரும் தங்கள் மின்னஞ்சல் முகவரி என உறுதிப்படுத்தும் மின்னஞ்சல் முகவரியை செயலாளரிடம் சமர்ப்பித்துள்ள போது, அந்த பிரிவின் கீழ் கூட்டத்தை கூட்டுவதற்கான அறிவிப்பு மற்றும் தொடர்புடைய அனைத்து விஷயங்களும் ஆவணங்களும் நிர்ணயிக்கப்பட்ட நேரத்திற்குள் அனைத்து உறுப்பினர்களின் மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு அனுப்பப்படுதல் அவை முறையான கையளிப்பு என்று கருதலாம்.

6. (1) ஒரு பொதுக் கூட்டத்தின், ஒரு சிறப்பு பொதுக் கூட்டத்தின் கோரம், அந்தக் கூட்டத்தின் நாளில் பதவியில் இருக்கும் உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கையில் மூன்றில் ஒரு பங்காக இருக்கும். சபையில் கோரம் இல்லையென தலைவருக்கு அல்லது அது தொடர்பாக வேறு உறுப்பினர் ஒருவரினால் தலைவரின் கவனத்திற்கு கொண்டுவரும் போதெல்லாம், சபையின் நடவடிக்கையினை நிறுத்தி தலைமை தாங்குபவரினால் அழைப்பு மணியினை அடிப்பதற்கு கட்டளையிடப்பட வேண்டும். அவ்வாறு மேற்கொண்டு. ஐந்து நிமிடங்களுக்குப் பிறகு, சபையில் கோரம் ஏற்படாதவிடத்து, சபையை வேறு நேரத்திற்கு ஒத்திவைக்க வேண்டும். கோரம்.

(2) முழு சபையும் முழுமையான செயற்குழுவாக மாறி உள்ள சந்தர்ப்பத்தில் தேவையான கோரம் இருக்க வேண்டியதுடன், அவ்வாறு கோரம் இல்லாத சந்தர்ப்பம் தொடர்பாக மேலே (1) ஆம் உப பிரிவின் ஏற்பாடுகள் அவ்வாறே உரியதாக வேண்டும்.

7. (1) ஒரு கூட்டம் கூட்டப்பட்ட நேரத்திலிருந்து முப்பது நிமிடங்களாகும் வரையிலும் சபையின் கோரம் இல்லை என்றால், அந்தக் கூட்டம் தலைமை தாங்குபவரினால் பரிந்துரைக்கப்படும் எந்த நேரத்திற்கு ஒத்திவைக்கப்பட வேண்டும்.

(2) தலைமை தாங்குபவரினால் இந்த பிரிவின் கீழ் ஒத்திவைக்கப்பட்ட முதலாவது நேரத்தின் பின்னர் இருபத்தி நான்கு மணித்தியாலயத்திற்குள் கோரம் இல்லாத விடத்து, அந்தக் கூட்டம் வேறு ஒரு தினத்திற்கு ஒத்திவைக்கப்பட வேண்டும். அவ்வாறு ஒத்திவைக்கபடும் சபை ஒத்திவைக்கப்பட்ட நிகழ்ச்சி நிரலுக்காக ஒத்திவைக்கப்பட்ட தினத்தில் இருந்து பதினைந்து நாட்களுக்கு மேற்படாத தினத்தில் மீண்டும் அழைக்கப்பட வேண்டும். ஒத்திவைக்கப்பட்ட கூட்டத்தினை கூட்டுவதற்கான விளம்பரம் சனி, ஞாயிறு மற்றும் பொது விடுமுறை நாட்களைத் தவிர கூட்டம் நடைபெறும் தினத்திற்கு மூன்று நாட்களுக்கு முன்னதாக சபையின் அனைத்து உறுப்பினர்களுக்கும் ஒப்படைக்கப்பட வேண்டும். அல்லது வசிக்கும் முகவரியில் வைக்கப்பட வேண்டும். கோரம் இல்லாமையின் கீழ் ஒத்திவைத்தல்.

எவ்வாறாயினும், சபையினைக் கூட்டுதலும் ஆவணங்களை சமர்ப்பிப்பதும் மின்னஞ்சல் மூலம் செய்யப்பட வேண்டும் என்று சபை முடிவு செய்ததுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் மற்றும் சபை உறுப்பினர்கள் அனைவரும் தங்கள் மின்னஞ்சல் முகவரி என உறுதிப்படுத்தும் மின்னஞ்சல் முகவரியை செயலாளரிடம் சமர்ப்பித்துள்ள போது, அந்த பிரிவின் கீழ் கூட்டத்தை கூட்டுவதற்கான அறிவிப்பு மற்றும் தொடர்புடைய அனைத்து விஷயங்களும் ஆவணங்களும் நிர்ணயிக்கப்பட்ட நேரத்திற்குள் அனைத்து உறுப்பினர்களின் மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு அனுப்பப்படுதல் அவை முறையான கையளிப்பு என்று கருதலாம்.

சபையை இடைநிறுத்துதல்.

8. சபையின் ஒரு சாதாரண அல்லது சிறப்புக் கூட்டம் அவ்வப்போது சபையின் சம்மதத்துடன் தலைவரால் ஒத்திவைக்கப்படலாம். மேலும், ஒத்திவைக்கப்பட்ட கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சி நிரலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள முடிக்கப்படாத விஷயங்களைத் தவிர வேறு எந்த நடவடிக்கைக்காகவும் கூட்டம் ஒத்திவைக்கப்படக் கூடாது. மேலும், ஒத்திவைக்கப்பட்ட கூட்டம் ஒத்திவைக்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து பதினைந்து நாட்களுக்குள் கூடி ஒத்திவைப்பு நிகழ்ச்சி நிரல் பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டியதுடன், மேலும் கூட்டத்தை கூட்டுவதற்கான அறிவிப்பு, சனி, ஞாயிறு மற்றும் பொது விடுமுறை நாட்களைத் தவிர சபைக் கூட்டம் நாளுக்கு மூன்று நாட்களுக்கு முன்னர் அனைத்து உறுப்பினர்களுக்கும் வழங்கப்பட வேண்டும். அல்லது குடியிருப்பு முகவரியில் வைக்கப்பட வேண்டும்.

எவ்வாறாயினும், சபையினைக் கூட்டுதலும் ஆவணங்களை சமர்ப்பிப்பதும் மின்னஞ்சல் மூலம் செய்யப்பட வேண்டும் என்று சபை முடிவு செய்ததுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் மற்றும் சபை உறுப்பினர்கள் அனைவரும் தங்கள் மின்னஞ்சல் முகவரி என உறுதிப்படுத்தும் மின்னஞ்சல் முகவரியை செயலாளரிடம் சமர்ப்பித்துள்ள போது, அந்த பிரிவின் கீழ் கூட்டத்தை கூட்டுவதற்கான அறிவிப்பு மற்றும் தொடர்புடைய அனைத்து விஷயங்களும் ஆவணங்களும் நிர்ணயிக்கப்பட்ட நேரத்திற்குள் அனைத்து உறுப்பினர்களின் மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு அனுப்பப்படுதல் அவை முறையான கையளிப்பு என்று கருதலாம்.

முன்னுரிமை வரிசை.

9. சபையின் உறுப்பினர்களின் முன்னுரிமை மற்றும் மூப்பு தொடர்பான அனைத்து விஷயங்களிலும், தலைவர், துணைத் தலைவர், அடுத்தடுத்து மீண்டும் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட உறுப்பினர்கள், தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட அரசியல் கட்சி அல்லது சுயேச்சை குழு தொடர்ச்சியான மூப்பு வரிசையிலும்,தொடர்ச்சியான மூப்பு வரிசை சமனானவிடத்து தேர்தல் ஆணையரின், தெரிவத்தாட்சி அலுவலரின் அறிக்கையின் முன்னுரிமை வரிசையும் பரிசீலிக்கப்பட வேண்டும்.

10. (1) சபையின், பொதுச் சபை கூட்டம், சிறப்பு பொதுக் கூட்டம் அல்லது செயற்குழு கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ளும் தலைவர் மற்றும் துணைத் தலைவர் உட்பட சபையின் ஒவ்வொரு உறுப்பினரும், அவர் ஒரு ஆணாக இருந்தால் தனது தேசிய உடை அல்லது ஐரோப்பிய சீருடையை அணிய வேண்டும், அவர் ஒரு பெண்ணாக இருந்தால் அவரது தேசிய உடையை அணிய வேண்டும்.

(2) தலைவருக்காக சபையால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட சீருடையொன்று இருந்தால், தலைவர் சீருடை அணிந்து தலைமை தாங்க வருகைதர வேண்டும்.

(3) தலைவருக்கான உத்தியோகபூர்வ ஆடை சபையினால் தீர்மானிக்கப்படுவதைப் போன்று இருக்க வேண்டும்.

விருந்தினர்களின் வருகை.

11. இலத்திரனியல் மற்றும் அச்சியந்திர நிருபர்கள் உள்ளடங்கலாக விருந்தினர்களுக்கு சபைக்கூட்டம் நடைபெறும் இடத்தில்,அவர்களுக்கென ஒதுக்கப்பட்டு உள்ள இடங்களில் இருக்க முடியும். எனினும், அவர்களை சபையில் இருந்து அகற்றுவது மக்கள் நலனுக்கு சிறந்தது என ஏதாவது சந்தர்ப்பத்திற்குரிய விடயத்தின் கீழ் கூட்டத்திற்கு வருகை தந்துள்ள பெரும்பான்மையான உறுப்பினர்களின் பிரேரணை நிறைவேற்றப்பட்டதினால் தீர்மானிக்கப்பட்டு தலைமை தாங்குபவரினால் அது தொடர்பாக வேண்கோள் விடுக்குமிடத்து அவர்கள் சபையிலிருந்து வெளியேற வேண்டும். எவ்வாறான போதும், கடமை நடவடிக்கைக்காக தவிசாளரினால் அழைக்கப்பட்ட அலுவலகர்களுக்கு சபையினுள் தங்கியிருப்பதற்கு இந்தப் பிரிவின் கீழ் தடையொன்றாகக் கூடாது.

நடவடிக்கைகளை மேற்கொண்டுசெல்ல வேண்டிய ஒழுங்கு.

12. சபையின் நடவடிக்கைகளை மேற்கொண்டுசெல்ல வேண்டிய ஒழுங்கு வரிசை பின்வருமாறு இடம்பெற வேண்டும்.

(அ) கடந்த சபைக் கூட்ட அறிக்கையினை நிறை வேற்றுதல்

(ஆ) தவிசாளரினால் மேற்கொள்ளப்படும் அறிவிப்புக்கள்

(இ) வருகை தராததற்கு அங்கீகாரம் பெறும் பிரேரணை

(ஈ) பத்திரம், மனுக்கள், முறைப்பாடுகளை முன்வைத்தல்.

(உ) உரிய முறையில் ஒத்திவைக்கப்பட்ட கேள்விகள்

(ஊ) உரிய முறையில் ஒத்திவைக்கப்பட்ட பிரேரணைகள்

(எ) செயற்குழுக் கூட்டறிக்கை தொடர்பாக மதிப்பாய்வு செய்தல்

(ஏ) சபையின் ரசீதுகள் மற்றும் செலவுகள் தொடர்பான மாதாந்த அறிக்கைகளை மதிப்பாய்வு செய்தல்

(ஐ) மேலும் சபையால் முடிவு செய்யப்பட்டு நிகழ்சி நிரலில் சேர்க்கப்பட்டுள்ள விடயங்கள்

13. (1) சபையின் செயலாளர் சபையின் அனைத்து நடவடிக்கைகள் மற்றும் விதிகளின் அறிக்கையை சபையின் நடவடிக்கைகள் இடம்பெறும் மொழியில் பதிவுப் புத்தகத்தில் பேண வேண்டும். அறிக்கையினை நிறைவேற்றுதல்.

(2) கடந்த பஞ்சாங்க மாதத்திற்கான ஒவ்வொரு கூட்டத்தின் அறிக்கையும் சபையின் பொதுக் கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சி நிரலில் உள்ளடக்கி, கூட்டத்தைக் கூட்டுவதற்குரிய அறிவிப்புடன் அறிவிப்பினை ஒப்படைக்கும் முறையில் சபையின் அனைத்து உறுப்பினர்களிடமும் ஒப்படைக்கப்படவேண்டும்.

(3) சபைக் கூட்டத்தில் அறிக்கையைப் படிக்காமல், அறிக்கை படிக்கப்பட்டதாகக் கருதி நிறைவேற்றப்பட வேண்டும் என்று பிரேரணை சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டியதுடன், திருத்தங்கள் சரி செய்யப்பட்டால் மட்டுமே, அதனைக் கருத்தில் கொண்டு அறிக்கையை பரிசீலித்து உறுதிப்படுத்திய பின்னர் அறிக்கை நிறைவேற்றப்பட்டதாகக் கருதப்பட வேண்டும்.

14. (1) தலைவரினால் தனது விடயப்பரப்பிற்கு உரியதாக சபையினை அறிவுறுத்த வேண்டும் எனத் தோன்றும் விடயங்கள் தொடர்பாக அறிவிப்புக்களை வெளியிடலாம்.

(2) இதன் கீழ் வெளியிடப்பட்ட அறிவிப்புக்களில் உள்ளடங்கியுள்ள விடயங்கள் பற்றி பேசவோ அல்லது அந்த நேரத்தில் அத்தகைய அறிக்கையின் உள்ளடக்கங்களைப் பற்றி விவாதிக்கவோ எந்தவொரு உறுப்பினருக்கும் வாய்ப்பு இல்லை. தவிசாளர் மேற்கொள்ளும் அறிவிப்பு.

(3) இந்தப் பிரிவின் கீழ் தலைவர் வெளியிடும் அறிக்கைகள் உள்ளூராட்சி விடயத்திற்கு பொருத்தமானதாக இருக்க வேண்டியதுடன், அது ஒரு உறுப்பினரைப் பாதிக்கும் அறிக்கையாக இருக்கக்கூடாது.

15. (1) நியாயமான காரணங்களுக்காக எந்தவொரு உறுப்பினரும் சபையின் கூட்டங்களில் கலந்து கொள்ள முடியாவிட்டால் தம்மால் அல்லது மற்றொரு உறுப்பினர் மூலமாக விடுமுறையினை வேண்டி தவிசாளரிடம் எழுத்து மூலமாகக் கோரிக்கை செய்யப் படலாம். வருகை தராததற்குரிய அங்கீகாரம்.

(2) அதற்குரிய பிரேரணை ஒன்று தலைவர் அல்லது தலைமை தாங்குபவரின் அனுமதியுடன் வேறு எந்த உறுப்பினரால் சபைக்கு முன்வைக்க இயலுவதுடன், உரிய பிரேரணை நிறைவேற்றப்பட்டவுடன் வருகை தராததற்குரிய அங்கீகாரத்தினைப் பெற்றுக்கொள்ள இயலும்.

16. (1) சபைக்குச் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட ஒவ்வொரு பத்திரம், மனு மற்றும் முறைப்பாடு ஆகியவை உள்ளூராட்சி நிறுவனத்தின் விடயப்பரப்புடன் தொடர்புடைய ஒரு விடயத்திற்கு பொருத்தமானதாக இருக்க வேண்டும். பத்திரம், மனு, முறைப்பாடு முன்வைத்தல்.

(2) ஒவ்வொரு பத்திரமும், மனுவும், புகாரும் சபை அல்லது தலைவரை விழித்திருக்க வேண்டியதுடன், கௌரவமான மொழியில் எழுதப்பட்டு இருக்க வேண்டும்.

(3) ஒவ்வொரு பத்திரத்திலும், மனுவிலும், புகாரிலும் கையொப்பமிடும் திகதி மற்றும் முன்வைப்பவரின் தனிப்பட்ட முகவரி ஆகியவற்றை தெளிவாகக் குறிப்பிட வேண்டும். மேலும், இது தெளிவாக வாசிக்கக்கூடியதாக இருக்க வேண்டியதுடன் எதிர்பார்க்கும் நிவாரணம் தெளிவாகக் குறிப்பிடப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

(4) பத்திரத்தில், மனுவில் மற்றும் புகாரில் கூறப்பட்டுள்ள விடயங்களை உறுதிப்படுத்த தேவையான ஆவணங்கள் ஏதேனும் இருந்தால், அவற்றின் சான்றளிக்கப்பட்ட பிரதிகள் மனுவில் இணைக்கப்பட வேண்டும்.

(5) நீதிமன்றம் அல்லது பிற நீதித்துறை நிறுவனம் ஒன்றின் முன் விசாரிக்கப்படும் ஒரு விடயத்துக்கோ அல்லது ஏற்கனவே தீர்ப்பதற்காக முன்வைக்கப்பட்டுள்ள ஒரு விடயத்துக்கோ இது பொருந்தக்கூடாது.

(6) எந்தவொரு உறுப்பினரும் தங்கள் சார்பாக எந்தவொரு பத்திரத்தை, மனுவினை அல்லது புகாரைச் சமர்ப்பிக்க முடியாது.

(7) பத்திரம், மனு, புகாரை சமர்ப்பிக்கும் உறுப்பினர் “கௌரவ தலைவர், ... இல் வசிக்கும் ....இனால் .... என்ற விடத்திற்குரியதாக முன்வைக்கும் ஒவ்வொரு பத்திரம் / மனு / புகாரைச் சமர்ப்பிக்கின்றேன் என்று மட்டுமே என்று தனது உரையை வரையறை செய்ய வேண்டியதடன், அதற்காக எந்த விவாதத்திற்கும் இடம் வழங்கக் கூடாது.

(8) எந்தவொரு உறுப்பினரும் சமர்ப்பித்த ஒரு பத்திரம், மனு அல்லது புகாரைச் சமர்ப்பிக்கும் போது படிக்க வேண்டும் என்று வேறு எந்த உறுப்பினரும் பிரேரிக்கலாம். பிரேரணையினை முன்வைக்கும் போது அதனை என்ன காரணத்திறகாக வாசிக்க வேண்டும் என்பது தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.

(9) மேலே உள்ள உட்பிரிவு (8) இன் கீழ் ஒரு பிரேரணை ஒன்று முன்வைக்கப்பட்டுள்ள போது அது வழிமொழியப்பட்டால் மட்டுமே, சம்பந்தப்பட்ட பத்திரம், மனு, புகாரை அதை முன்வைத்த உறுப்பினர் வாசிக்க வேண்டியதுடன், எந்தவொரு உறுப்பினரும் அதைப் பற்றி உரையாற்றக் கூடாது.

17. (1) தலைவர் 16 ஆவது பிரிவின் கீழ் தாக்கல் செய்யப்பட்ட பத்திரம், மனு, முறைப்பாட்டினை உரிய குழுவுக்கு அனுப்பி அறிக்கை பெற்று அடுத்த கட்ட நடவடிக்கைகளை முடிவு செய்வது அல்லது சந்தர்ப்பத்திற் கேற்றமுறையில் பரிசோதித்துப்பார்க்க வேண்டிய முறைப்பாடொன்று தொடர்பாக சாட்சிகளை விசாரிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுப்பது அல்லது தலைவரென்ற முறையில் தீர்க்கப்படக்கூடிய ஒரு விடயத்திற்கு பொருந்தும் போது அதைத் தீர்க்க நடவடிக்கை எடுப்பது சட்டபூர்வமானது.

(2) தலைவர் சில சாட்சிகளிடமிருந்து சாட்சியங்களைக் கேட்க விரும்பினால், சாட்சி விசாரணையின் திகதிக்கு ஆகக் குறைந்து மூன்று நாட்களுக்கு முன்னர், மனுதாரரிடம், சாட்சிகளின் பெயர்கள், வசிக்கும் இடங்கள் மற்றும் தொழில் உள்ளடங்கலாக சாட்சிகளின் பட்டியலை செயலாளருக்குச் சமர்ப்பிக்குமாறு தலைவரினால் முறைப்பாட்டாளர், மனுத்தாரரைக் கோருவது சட்டபூர்வமானதாகும்.

18. (1) சபையின் நடவடிக்கைகளுடன் தொடர்புடைய கேள்விகளை தலைவரிடம் கேட்கப்படலாம்.

(2) சனி, ஞாயிறு மற்றும் பொது விடுமுறை நாட்களைத் தவிர்த்து, உரிய கேள்விகளை எழுத்துபூர்வமாகத் தயாரித்து, கூட்டத்தின் திகதிக்கு ஏழு நாட்களுக்கு முன்னர் நிகழ்ச்சி நிரலில் உள்ளடக்குவதற்காக தலைவர் செயலாளருக்கு ஒப்படைக்க வேண்டும். இல்லாவிடின் , சபையால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட அதற்காக சபையின் உறுப்பினர்கள் வழங்கிய மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு முன்மொழிவுகள் அனுப்பப்பட வேண்டும்.

(3) செயலாளரிடம் ஒப்படைக்கப்பட்ட கேள்விகள் அவை பெறப்பட்ட ஒழுங்கில் நிகழ்ச்சி நிரலில் சேர்க்கப்பட வேண்டும்.

(4) ஒரு அமர்வுக்காக ஒரு உறுப்பினரிடமிருந்து ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட கேள்விகளை நிகழ்ச்சி நிரலுக்காக ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடாது.

(5) கூட்டத்தில் ஒவ்வொரு கேள்விக்குமான எழுத்துபூர்வ பதிலை தலைவர் வாசிக்க வேண்டும். *தலைவரிடம் வாய் மூல பதிலை எதிர்பார்த்து முன்வைக்கப்படும் கேள்விகள்.*

(6) எந்தவொரு உறுப்பினரும் எந்தவொரு கேள்வியின் கீழ் சபையில் உரையாற்றக்கூடாது, மேலும் கருத்துத் தெரிவித்தல் அல்லது விடயங்களைத் தெரிவிப்பதோ உள்ளடக்கப் பட்டிருக்கக்கூடாது.

(7) கேள்வியை கேட்கும் உறுப்பினர் அல்லது வேறு எந்த உறுப்பினர் சபையில் பதில் அளித்த ஒரு விடயத்தை அல்லது சம்பவத்தை மேலும் தெளிவுபடுத்துவதற்காக மட்டுமே ஒரு துணைக் கேள்வியை முன்வைக்க முடியும்.

(8) சபையில் கேள்விகளைக் கேட்க ஒரு உறுப்பினரின் உரிமை பின்வரும் கட்டுப்பாடு களுக்கு உட்பட்டாக வேண்டும்.

(அ) ஒருகேள்வி ஒரு விடயத்திற்கு மட்டுப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

(ஆ) கேள்வியின் ஒரு சிக்கலை விளக்கத் தேவையான பெயரைத் தவிர வேறு பெயர் அல்லது அறிக்கை இருக்கக்கூடாது.

(இ) கேள்வியில் ஒரு வாதம், ஒரு ஊக முடிவு, ஒரு குற்றச்சாட்டு, தேவையற்ற விளக்கமான சொல் அல்லது அவதூறான சொல் ஆகியவை உள்ளடக்கப்பட்டு இருக்கக்கூடாது.

(ஈ) ஒரு கேள்வியில் ஒரு அறிக்கை உள்ளடக்கப்பட்டு இருந்தால், கேள்வி கேட்பவர் அதன் துல்லியத்துடன் திருப்தி அடைய வேண்டும்.

(உ) சட்டபூர்வமான கருத்தின் கீழ் அல்லது நீதிமன்றத்தின் தீர்ப்புக்கு உட்பட்ட ஒரு விடயம் தொடர்பாக கேள்விகள் கேட்கப்படக்கூடாது.

19\. (1) ஒவ்வொரு பிரேரணையும் எழுத்துபூர்வமாக இருக்க வேண்டும் மற்றும் பிரேரணையை முன்வைக்கும் உறுப்பினரால் அது கையொப்பமிடப்பட்டு இருக்க வேண்டும். சனி, ஞாயிறு மற்றும் பொது விடுமுறை நாட்களைத் தவிர்த்து, சபைக் கூட்டம் நடைபெறும் தினத்திற்கு ஏழு நாட்களுக்கு முன்னதாக, பிரேரணையுடன் கூடிய வேண்டுகோள் செயலாளருக்கு ஒப்படைக்கப்பட்டிருந்தால் அல்லது உரிய மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு அனுப்பப்பட்டிருந்தாலொழிய, உரிய பிரேரணையை நிகழ்ச்சிநிரலில் உள்ளடக்குவது இடம்பெறக்கூடாது.

(2) பிரேரணை தொடர்பான அனைத்து விளம்பரங்களும், கிடைக்கும் முறையில் திகதி முத்திரையிடப்பட்டு நேரத்திற்கு ஏற்ப இலக்கம் இட்டு ஆவணப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

(3) நிகழ்ச்சி நிரலில் ஒரு பிரேரணையை உள்ளடக்குவதற்கு முன்னர், அது தலைவரிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டியதுடன், உரிய பிரேரணை எழுதப்பட்ட சட்டத்திற்கு முரணானதாயின் அல்லது சபை தீர்மானிப்பதற்கு எழுத்து மூலமான சட்டத்தினால் அதிகாரம் பெற்ற ஒரு விடயத்திற்கு பொருந்தாது என்பது அவரது கருத்தாக இருந்தால், அந்தப் பிரேரணையை நிகழ்ச்சி நிரலில் உள்ளடக்கக்கூடாது எனப் பணித்து அது தொடர்பாக பிரேரணையை முன்வைத்த உறுப்பினருக்கு காரணங்களுடன் அறிவிக்க வேண்டும். *முன்னரே முன்வைக்கப்பட்ட பிரேரணை.*

(4) முன் வைக்கப்படும் ஒவ்வொரு பிரேரணையும், இது தொடர்பாக சபையினால் ஒரு முடிவை எடுக்க அனுமதித்த சட்டத்தால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஒரு விடயத்திற்கு உட்பட்டதாக இருக்க வேண்டும்.

(5) சபைக் கூட்டம் நடைபெற உள்ள தேதிக்கு முன்னரான ஆறு மாதங்களுக்குள் நிறைவேற்றப்பட்ட எந்தவொரு தீர்மானமொன்றை இரத்துச் செய்வதற்கு அல்லது சபைக் கூட்டம் நடைபெற உள்ள திகதிக்கு முன்னரான ஆறு மாதங்களுக்குள் நிராகரிக்கப்பட்ட பிரேரணைக்குச் சமமான வேறு ஏதேனும் ஒரு பிரேரணையை சமர்ப்பித்தல், அத் தீர்மானத்தை சமர்ப்பிக்கும் உறுப்பினரின் கையெழுத்திற்கு மேலதிகமாக மேலும், மற்ற நான்கு உறுப்பினர்களின் கையொப்பத்திற்கு மற்றும் அது தொடர்பாக உறுதியாக தலைப்பில் குறிப்பிடப்படாவிட்டாலொழிய அதை நிகழ்ச்சி நிரலில் சேர்க்கக்கூடாது. அந்த பிரேரணை தொடர்பாக உரிய நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்ட பின் அடுத்த ஆறு மாத காலத்தினுள் மீண்டும் அதற்குச் சமமான தீர்மானத்தை கொண்டுவர எந்த உறுப்பினருக்கும் அதிகாரம் இருக்கக் கூடாது .

(6) ஏதாவது பிரேரணை ஒன்று, பிரேரணயை முன்வைத்த உறுப்பினரால் அவரின் அனுமதியுடன் பிற ஏதாவது உறுப்பினரினால் பிரேரணை தெரிவித்து வழிமொழியப் படும் வரை விவாதத்திற்காக முன்வைக்கப்பட்டதாகக் கருதப்படக்கூடாது.

(7) எந்தவொரு உறுப்பினரும் தனது ஆசனத்திலிருந்து எழுந்து நின்று தலைமை தாங்குபரை விழித்து விவாதத்தின் பிற்பகுதியில் தமக்கு உரையாற்ற உள்ள உரிமை மற்றும் மற்றும் பிரேரணை தொடர்பான வாக்களிப்பிற்குரிய ஏதாவது தீர்மானத்திற்கு வருவதற்கு தமக்குரிய உரிமையின் கீழ் உரிய பிரேரணையை வழிமொழிய வேண்டும்.

(8) முன்கூட்டியே அறிவிக்கப்படாத அவசரமாக மேற்கொள்ள வேண்டிய விடயம் தொடர்பாக எந்தவொரு உறுப்பினரும் சபைக்கு ஒரு பிரேரணை செய்ய விரும்பினால், அதற்குரிய பிரேரணையை எழுதித் தலைவரிடம் விடுக்கும் கோரிக்கையுடன் செயலாளருக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டாலொழிய நிகழ்ச்சிநிரலில் உள்ளடக்கப்படாத எந்தப் பிரேரணையையும் முன்மொழிய தலைவரால் அனுமதி வழங்கக் கூடாது.

(9) சபைக்குச் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட குழு அறிக்கைகளில் உள்ள பரிந்துரைகள் தொடர்பான அனைத்துத் தீர்மானங்ளையும் தலைவர் நிகழ்ச்சி நிரலில் சேர்த்துக் கொண்டு சபைக்கு முன்மொழிய வேண்டும்.

பிரேரணையை விலக்கிக் கொள்ளுதல்.

20. ஒரு உறுப்பினரால் செய்யப்பட்ட ஒரு முன்மொழிவு அல்லது திருத்தம் அந்த உறுப்பினரால் சபையின் அனுமதியுடன் திரும்பப் பெறப்படலாம். அந்த அனுமதி விவாதம் இல்லாமல் இருக்க வேண்டும்.

திரும்பப் பெறப் பட்ட பிரேரணையை மீண்டும் முன்வைத்தல்.

21. திரும்பப் பெறப்பட்ட எந்தவொரு தீர்மானமும் பின்னர் இடம்பெறும் கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சி நிரலுக்கு மீண்டும் சமர்ப்பிக்கப்படலாம்.

பிரேரணயை திருத்துதல்.

22. (1) ஒரு பிரேரணையில் திருத்தம் செய்ய விரும்பும் உறுப்பினர் ஒருவர் திருத்தப்பட்ட பிரேரணையை எழுத்துபூர்வமாகத் தயாரித்து செயலாளரிடம் சமர்ப்பித்திருக்க வேண்டும்.

(2) ஒவ்வொரு திருத்தமும் அது சமர்ப்பிக்கும் நேரத்தில் விவாதத்தின் கீழ் உள்ள தீர்மானத்திற்கு பொருந்த வேண்டும்.

(3) ஒவ்வொரு திருத்தப் பிரேரணையும் அது சபைக்கு முன்மொழியப்படுவதற்கு முன்பு வாசிக்கப்பட வேண்டும்.

(4) எந்தவொரு திருத்தப் பிரேரணையும் அது முன்மொழியப்படுத்தப்படாவிட்டால், அது விவாதிப்பது இடம்பெறக்கூடாது.

(5) ஒரு திருத்தம் முறையாக வழிமொழிந்த ஒரு உறுப்பினருக்கு அதைப் பற்றி உரையாற்ற அனுமதி வழங்க வேண்டும்.

(6) கலந்துரையாடலின் கீழ் ஒரு காணப்படும் தீர்மானத்திற்கு ஒரு திருத்தம் முன்மொழியப் பட்டு வழிமொழியப்படும் போது, முதல் திருத்தம் தொடர்பாக அது முறையாக நிறைவடையும் வரை இரண்டாவது அல்லது அடுத்தடுத்த திருத்தம் முன்வைக்கப்படக் கூடாது. ஒரு திருத்தம் நிறைவேற்றப்பட்டால், திருத்தப்பட்ட தீர்மானம் முதல் பிரேரணையின் இடத்தைப் பிடிக்க வேண்டியதுடன், மேலும் ஏதேனும் திருத்தங்கள் செய்தால், அது அந்தத் திருத்தப் பிரேரணை தொடர்பானதாக வேண்டும்.

23. தவிசாளரினால் 255 அத்தியாயமாகிய நகர சபைகள் கட்டளைச் சட்டத்தின் 178 ஆம் பிரிவின் கீழ் ஒரு வரவுசெலவுத் திட்டத்தை அல்லது குறைநிரப்பு வரவுசெலவுத் திட்டத்தைத் தயாரித்து, அதை சபைக்கு வழங்குவதற்கு முன் அதற்காகக் கூடும் சபையின் ஒருங்கிணைந்த செயற்குழுவில் நகல் பிரதியான, வரவுசெலவுத் திட்டத்தின் அல்லது குறைநிரப்பு வரவுசெலவுத் திட்டத்தின் ஒவ்வொரு விடயமும் வெவ்வேறாகக் கருத்தில் கொள்ளப்பட வேண்டும். வரவு செலவுத் திட்டம் தொடர்பான சபையின் அனுமதி.

24. ஒரு செயற் குழுவில் முன்வைக்கப்பட்ட விடயங்களை கருத்தில் கொண்டு, தலைவர் தயாரித்த இறுதி வரவுசெலவுத் திட்டம் அல்லது குறைநிரப்பு வரவுசெலவுத் திட்டம் தலைவரினால் சபைக்குச் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

25. சபைக்குச் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட, வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் அல்லது குறைநிரப்பு வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் உள்ள அனைத்து விடயங்கள் தொடர்பாகவும் வெவ்வேறாகக் கருத்தில்கொள்ள வேண்டியதுடன், அவ்வாறு கருத்தில் கொள்ளப்படும் அனைத்து விடயங்களும் அல்லது எந்தவொரு விடயமும் சபையால் சிறியளவில் மாற்றியமைக்கப்படலாம், நிராகரிக்கப் படலாம் அல்லது சேர்க்கப்படலாம், வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் அல்லது குறைநிரப்பு வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் இதற்குரியதாக மேற்கொள்ளப்படும் அனைத்து நிராகரிக்கப்புக்கும் அல்லது சேர்க்கைகளும் வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் அல்லது குறைநிரப்பு வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் திருத்தங்களாக சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும், மேலும் இத் திருத்தங்கள் தொடர்பாக இந்த இடைக்கால விதிகளின் திருத்தங்கள் தொடர்பான ஏற்பாடுகள் உரியதாக வேண்டும்.

எவ்வாறாயினும், தலைவர் முன்வைத்த வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் அல்லது குறைநிரப்பு வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் அனைத்து அல்லது ஏதேனும் விடயங்களை சபை நிராகரித்தால், அவ்வாறு நிராகரிக்கப்பட்ட விடயம் அல்லது விடயங்களுக்குப் பதிலாக எழுதப்பட்ட சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளின்படி மாற்று விடயங்களை சபையினால் தீர்மானங்களை நிறைவேற்ற வேண்டும்.

26. தலைவரின் ஒப்புதலுக்காக முன்மொழியப்பட்ட வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் அல்லது குறைநிரப்பு வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் எல்லா விடயங்கள் தொடர்பாகவும் அல்லது ஏதாவதொரு விடயம் தொடர்பாகவும் சபையின் பெரும்பான்மை வாக்களிப்பால் தீர்மானிக்கப்பட்ட ஏதேனும் சிறிய மாற்றங்கள், நிராகரிப்புகள் அல்லது சேர்த்தல் ஆகியவற்றுடன் தலைவர் உடன்படவில்லை என்றால். அடுத்ததாகக் கூட்டப்படும் சபைக்கு தம்மால் பிரேரிக்கப்படும் வரவுசெலவுத் திட்டம் அல்லது குறைநிரப்பு வரவுசெலவுத் திட்டம் ஒப்புதலுக்காக சபைக்கு மீண்டும் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

27. கூட்டத்தில் தலைவரால் ஒரு பிரேரணை அல்லது கேள்வி முழுமையாக வினவப்பட்ட பின்னர் எந்தவொரு உறுப்பினரும் அந்தப் பிரேரணை அல்லது கேள்வியில் பேசக்கூடாது. ஒரு பிரேரணை அல்லது கேள்வி தொடர்பாக வாக்களிக்கப்பட்ட பின்னர், தொடர்புடைய பிரேரணை அல்லது கேள்வி முழுமையாகக் கேட்கப்பட்டதாகக் கருதப்பட வேண்டும். விவாதத்தினை நிறைவு செய்தல்.

28. (1) கூட்டத்தில் தலைவர் இந்தப் பிரேரணைக்கு ஒருமித்த கருத்தை வினவ வேண்டிய துடன், அவ்வேளையில் சபை ஏகமனதாக கையை உயர்த்தி இணக்கத்தை தெரிவிக்க இயலும், அல்லது ஒரு உறுப்பினரினால் பிரிவினைக் கோரலாம். அத்தகைய பிரிவு கோரப்பட்டால், செயலாளர், முன்னுரிமையின் படி, ஒவ்வொரு உறுப்பினரின் ஒப்புதலையும் அந்த உறுப்பினரிடமிருந்து தனித்தனியாகக் கேட்டு அதற்கேற்ப வாக்கினைக் குறித்து வாக்களிப்பை நடாத்த வேண்டும்.

வாக்களித்தல் மற்றும் வாக்கினை குறித்துக் கொள்ளல்.

(2) சபையிலோ அல்லது முழுச் சபையின் செயற் குழுவிலோ ஒரு கேள்வியினை வினவும் போது, வருகை தந்திருந்த ஒவ்வொரு உறுப்பினரும் வாக்களிப்பதைத் தவிர்த்தாலேயொழிய, ஆதரவாகவோ அல்லது எதிராகவோ தமது வாக்கினை வழங்க வேண்டும்.

(3) பிரிவு ஒன்றுக்கு கோரிக்கை விடுக்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் அன்றையதினம் வருகை தந்த உறுப்பினர் ஒருவர் வாக்களிப்பதைத் தவிர்த்துவிட்டால், வாக்களிப்பதைத் தவிர்த்த அந்த உறுப்பினரின் பெயரை வாக்களிப்பதைத் தவிர்த்தவர் என செயலாளர் அறிக்கையில் பதிவு செய்ய வேண்டும்.

(4) எழுதப்பட்ட சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விசேட விடயம் ஒன்று தொடர்பாக இரகசிய வாக்கெடுப்பு மூலம் வாக்களிக்க வாய்ப்பு வழங்கப்படாவிட்டாலொழிய, மற்ற அனைத்து விடயங்களுக்கும் உரியதாக ஒவ்வொரு உறுப்பினரின் விருப்பத்தினை வினவி வாக்குகள் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.

செயற் குழு அறிக்கைகளை மீளாய்வு செய்வதல்.

29. (1) நிகழ்ச்சி நிரலில் சேர்க்கப்பட்டு நிகழ்ச்சி நிரலுடன் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட குழு அறிக்கைகள் பொதுச் சபையால் தனித்தனியாக மதிப்பாய்வு செய்யப்படலாம்.

(2) செயற் குழு அறிக்கைகளை மீளாய்வு செய்வதற்காக சபையால் நிர்ணயிக்கப்பட்டபடி துணை விதிகளின் ஏற்பாடுகளின் படி சபை ஒரு முழுமையான செயற்குழுவாக மாறலாம்.

வருவாய் செலவு அறிக்கைகளை ஆராய்ந்து பார்த்தல்.

30. (1) வருடாந்த வரவுசெலவுத்திட்டத்தின்படி, முந்தைய மாதத்திற்கான சபையின் வருவாய் மற்றும் செலவு அறிக்கைகள் மற்றும் கடந்த ஆண்டு சனவரி முதல் கடந்த மாதம் வரையிலான வருவாயின் முன்னேற்றம், சனவரி முதல் கடந்த மாதம் வரையிலான செலவு தொடர்பான அறிக்கையை, வருடாந்த வரவுசெலவுத் திட்டத்திற்கிணங்க சபை மறுஆய்வு செய்ய வேண்டும்.

(2) இந்தப் பிரிவின் நோக்கங்களுக்காக சபை ஒரு முழுயான செயற் குழுவாக மாற வேண்டும்.

(3) ரசீதுகள் மற்றும் கொடுப்பனவுகள் தொடர்பான மாதாந்த அறிவிப்பு பணிகள் குறித்த முன்னேற்ற அறிக்கைகள் மற்றும் சபை பரிந்துரைத்த பிற ஆவணங்கள் இதன் கீழ் சபையில் சமர்ப்பிக்கப்படலாம்.

31. (1) சபையினால் தீர்மானிக்கப்பட்டு நிகழ்ச்சி நிரலில் சேர்க்கப்பட்ட விடயங்கள் அவ்வாறு உள்ளடக்கப்பட்ட ஒழுங்கில் சபை நிறைவுசெய்ய வேண்டும்.

(2) சபையின் நிகழ்ச்சி நிரலில் கூறப்பட்டுள்ள ஒழுங்கிற்கு இணங்காத எந்தவொரு விடயத்தையும் இதன் கீழ் சபையினால் கருத்தில் கொள்ளக் கூடாது.

தவிசாளரின் தீர்மான வாக்கு.

32. (1) தலைவருக்கு, பொதுவாக மற்ற உறுப்பினர்களுடன் முன்கூட்டியே வாக்களிப்பு இருக்க வேண்டியதுடன், மேலும் ஒரு பிரச்சினையின் கீழ் வாக்குகளின் எண்ணிக்கை சமமாக இருந்தால், தலைவருக்கு ஒரு தீர்மானமான வாக்கு மேலதிக வாக்காக உரித்தாக வேண்டும்.

(2) இந்த இடைக்கால விதிகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிகளின் ஏற்பாடுகளின் படி, சபை முழுச் சபையின் குழுவாக மாறியுள்ளபோதும், தலைவருக்கு, பொதுவாக மற்ற உறுப்பினர்களுடன் முன்கூட்டியே வாக்களிப்பு இருக்க வேண்டியதுடன் தலைவர் மற்ற உறுப்பினர்களுடன் ஒரு பொது வாக்கைப் பெறுவார், ஒரு பிரச்சினையின் கீழ் வாக்குகளின் எண்ணிக்கை சமமாக இருந்தால், தலைவருக்கு ஒரு தீர்மானமான வாக்கு மேலதிக வாக்காக உரித்தாக வேண்டும்.

இணங்காத உறுப்பினர்கள்.

33. சிறுபான்மைக் கட்சியின் உறுப்பினருக்கு பெரும்பான்மைக் கட்சியுடன் கருத்து வேறுபாடு ஏற்படுவதற்கான காரணங்களைப் பதிவு செய்ய அதிகாரம் இருக்க வேண்டும், மேலும் இது போன்ற ஒரு கருத்து வேறுபாடு, ஒரு ஆவணமாக இருக்க வேண்டும், அது சம்பந்தப்பட்ட கூட்டத்தின் ஒரு வாரத்திற்குள் செயலாளருக்கு அனுப்பப்பட்டால், கூட்டத்தின் நடவடிக்கைகள் குறித்த செயலாளர் தனது அறிக்கையில் அதைப் பதிவு செய்ய வேண்டும்.

34. சபையின் அமர்வு நாளுக்கு திட்டமிடப்பட்ட நடவடிக்கைகள் வேறு வழியில் வேறு நாளுக்கு பொருத்தமானதாக இருக்க வேண்டும் என்று ஏற்றுக் கொள்ளாவிட்டால், நிகழ்ச்சி நிரலின் ஒழுங்கில் நடவடிக்கைகளை விவாதத்திற்கு எடுக்க வேண்டும். நாளுக்குரிய நடவடிக்கைகள்.

35. (1) ஒழுக்கத்தை பாதுகாப்பது ஒரு கூட்டத்தின் தலைவரின் விடயமாக வேண்டும், மேலும் அனைத்து முரன்பாடுகளுக்குரிய எல்லா விடயங்களிலும் அவர் எடுக்கும் முடிவு இறுதியானதாக இருக்க வேண்டும். ஒழுக்கத்தை பாதுகாத்தல்.

(2) ஒரு கூட்டத்தில், இந்த துணை விதிகளின்படி ஏற்பாடுகளுக்கு முரணாக செயற்படும் எந்தவொரு உறுப்பினரையும் விதிகளுக்கு இணங்குமாறு, கூட்டத்தின் தவிசாளரினால் தனது சுயமான வழிநடத்தலின் கீழ் அல்லது மற்றொரு உறுப்பினர் ஒரு கேள்வியை எழுப்பி பணிக்கப்பட வேண்டும்.

36. விதிகளுக்கு முரணானது என கேள்வி எழுப்பப்பிய பின் , அதை எழுப்பிய உறுப்பினர் உட்கார வேண்டும். தலைவர் அல்லது இந்த விடயத்தில் தலைமை வகிக்கும் வேறு எந்த உறுப்பினரும் அந்தக் கேள்வியை உறுப்பினர் தீர்க்கும் வரை தலைமை தாங்குபவரின் அனுமதியின்றி வேறு எந்த உறுப்பினரும் பேசக்கூடாது. இதன் பின் கேள்வி எழுப்பிய நேரத்தில் சபையில் உரையாற்றிய உறுப்பினர், சபையின் தலைவர் அல்லது சபைக் குழுவின் முடிவுக்கு இணங்கினால் தனது உரையை மீண்டும் தொடங்க உரிமை இருக்க வேண்டும். அவர் இணங்கவில்லை என்றால், அவருக்கு மீண்டும் உரையாற்றுவதற்கு தலைவர் அனுமதி வழங்குவதை நிராகரிக்கலாம். விதிகளுக்குரிய பிரச்சினை தொடர்பாக முடிவு.

37. தம்மால் பயன்படுத்தபட்ட முறையற்ற சொற்கள் தொடர்பாக கருத்தினைத் தெரிவிக்க அல்லது அந்த சொற்களை விலக்கிக் கொள்ள, அல்லது அந்த சொற்களைப் பயன்படுத்தியது தொடர்பாக சபை திருப்பதிப்படுமாறு தனது வருத்ததினை தெரிவிக்காத உறுப்பினர் ஒருவர் தொடர்பாக, சபையால் பொருத்தமானது எனக் கருதும் விதத்தில் அதிருப்தியை தெரிவிக்க அல்லது சிறந்தது எனக்கருதும் முறையில் செயல்பட சபைக்கு இயலும். கருத்து புலப்படாத சொற்களை விலக்கிக் கொள்ளாத உறுப்பினர்.

38. ஒரு கூட்டத்தில் தலைவர் பேச விரும்பினால், உரையாற்றும் எந்த உறுப்பினரும் உடனடியாக தனது இருக்கையில் அமர வேண்டும். தலைவர் பேச முன்வருதல்.

39. (1) ஒரு கூட்டத்தில் தலைவரினால் தலைமை தாங்குபவரின் அதிகாரத்தைப் புறக்கணித்து அல்லது சபையின் நடவடிக்கைகளில் மீண்டும் மீண்டும் வேண்டுமென்றே குறுக்கிட்டு, சபையின் இந்தத் துணைவிதிகளின் ஏற்பாடுகளுக்கு முரணாக செயல்படும் எந்தவொரு உறுப்பினரையும் பெயர் குறிக்கலாம், எந்தவொரு உறுப்பினரும் அல்லது தலைவரும் "சபையின் அந்த உறுப்பினர் இடைநீக்கம் செய்யப்பட வேண்டும் " என்ற தீர்மானத்தின் அடிப்படையில், ஒரு திருத்தம் குறித்து ஒத்திவைக்க அல்லது விவாத்திற்கு இடம் வழங்காமல் தலைவர் உடனடியாக பிரச்சினையை தீர்க்க வேண்டும்.

(2) அத்தகைய ஒரு தீர்மானம் நிறைவேற்றப்பட்டு, சபையின் உறுப்பினர் ஒருவர் இந்தப் பிரிவின் கீழ் இடைநீக்கம் செய்யப்பட்டால், இடைநீக்கம் முதல் சந்தர்ப்பத்தில் ஒரு மாதத்திற்கும், இரண்டாவது நிகழ்வில் இரண்டு மாதங்களுக்கும், அதன் பின்னர் மூன்றாவது சந்தர்ப்பத்தில் அல்லது அதற்குப் பின்னரான சந்தர்ப்பத்தில் மூன்று மாதங்களுக்கும் இடைநீக்கம் செய்யப்பட வேண்டும்.

(3) வருகை தந்துள்ள பல உறுப்பினர்கள் ஒன்று சேர்ந்து தலைவரின் அதிகாரத்தை புறக்கணிக்காவிட்டால், ஒரு நேரத்தில் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட உறுப்பினர்கள் பெயர் குறிப்பிடப்பட மாட்டார்கள்.

(4) இந்த பிரிவின் கீழ் சேவையில் இருந்து இடைநீக்கம் செய்யப்பட்ட சபையின் எந்தவொரு உறுப்பினரும் அல்லது சேர்ந்து செயற்பட்ட பல உறுப்பினர்கள் சபை மண்டபம் அமைந்துள்ள பூமியில் இருந்து வெளியேற ஒரு கூட்டத்தில் தலைவரின் கட்டளைகளுக்கு இணங்க மறுத்தால், அவர் தனது முடிவை செயல்படுத்தத் தேவையான நடவடிக்கைகளை எடுக்குமாறு தவிசாளரினால் கட்டளை இட முடியும்.

தேவையற்ற விடயங்களைக் கூறுதல் அல்லது கஸ்டத்திற்கு உட்படுமாறு ஒன்றினை மீண்டும் மீண்டும் கூறுதல்.

40. பொருத்தமற்ற விடயங்களை மீண்டும் மீண்டும் கூறி தான் அல்லது உறுப்பினர்கள் விவாதத்தின் போது முன்வைத்த வாதங்களினால் சபையினை அசௌகரியத்திற்கு உட்படுத்தி மீண்டும் மீண்டும் தெரிவிப்பதில் ஈடுபட்டுள்ள உறுப்பினர்களின் நடத்தை தொடர்பாக கவனத்தினைச் செலுத்தி ஈடுபடும் ஒரு உறுப்பினரின் உரையினை நிறுத்து மாறு தலைவர் உத்தரவிடலாம்.

ஒழுக்கமற்ற நடத்தை.

41. (1) பாரதூரமாக ஒழுக்கமற்ற முறையில் நடத்தையில் ஈடுபடும் உறுப்பினர்களுக்கு சபையின் சபை மண்டபத்திலிருந்து உடனடியாக அகன்று அன்றைய நாள் கூட்டத்தின் இறுதி வரை அதிலிருந்து விலகி இருக்கவும் உத்தரவிடப்படலாம். தனது உத்தரவை அமுல்படுத்த நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும் என்றும் அவர் உத்தரவிடலாம்.

(2) எந்த நேரத்திலும் ஒரு கூட்டத்தில் தலைவர் இந்தப் பிரிவின் கீழ் தனது அதிகாரங்கள் போதுமானதாக இல்லை என்று நினைத்தால், அவர் அந்த உறுப்பினர் அல்லது உறுப்பினர்களை பிரிவு 39 இன் விதிகளின் கீழ் பெயர் குறிக்கலாம்.

இடை நிறுத்தும் அகற்றும் கட்டளையினை கடைப்பிடிக்கும் உரிமை.

42. இந்த சட்டத்தின் கீழ் சேவை இடைநீக்கம் செய்யப்பட்ட அல்லது சபையை விட்டு வெளியேற உத்தரவிடப்பட்ட உறுப்பினர்கள் உடனடியாக சபையை விட்டு வெளியேற வேண்டும்.

இடைநிறுத்தும் அதிகாரம்.

43. ஒரு உறுப்பினரும் எந்த நேரத்திலும் ஒரு குறிப்பிட்ட பிரச்சினை தொடர்பாக ஒரு விவாதத்தை ஒத்திவைக்க முன்மொழியலாம். அத் தீர்மானம் வழிமொழியப்பட்டால், உடனடியாக அது தொடர்பாக வாக்களிப்பு நடாத்த வேண்டும். ஒரு கூட்டத்தில் பாரதூரமான ஒழுக்கத்தை மீறும் சந்தர்ப்பத்தில், தலைவர் கூட்டத்தை ஒத்திவைக்க வேண்டியது அவசியம் எனக் கருதினால், சபையை கலந்தாலோசிக்காமல், ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு கூட்டத்தை ஒத்திவைக்கலாம் அல்லது கூட்டத்தை இடை நிறுத்தலாம்.

44. சபையினால் அல்லது முழுச் சபையின் செயற்குழுவால் பரிசீலிக்கப்பட வேண்டிய ஒரு விடயத்தில் உரையாற்றும் போது பின்வரும் நிபந்தனைகள் கண்டிப்பாக கடைபிடிக்கப்பட வேண்டும்.

(அ) ஒரு கூட்டத்தில் ஒவ்வொரு உறுப்பினரும் கூட்டத்தின் தலைவரை விழித்து உரையாற்ற வேண்டும் என்பதோடு, செயற்குழு நிலை தவிர்த்து எழுந்து நின்று உரையாற்ற வேண்டும்.

(ஆ) எந்தவொரு உறுப்பினரும் உரையாற்றும் போது விதிகளுக்கு முரண்பட்டாலே யொழிய, அவருக்கு இடையூறு விளைவிக்கக் கூடாது.

உரையாற்றும் போது உறுப்பினரினால் கடைப்பிடிக்க வேண்டிய விடயங்கள்.

(இ) ஒரு உறுப்பினர் தனது உரையை முடிக்கும்போது, அவர் மீண்டும் தனது ஆசனத்தில் அமர வேண்டும். அவ் வேளையில் சபையில் உரையாற்ற விரும்பும் மற்றொரு உறுப்பினரினால் உரையாற்றலாம்.

(ஈ) ஒரு உறுப்பினர் தனது சொந்த உரையை வாசிக்கக்கூடாது, ஆனால் அவர் தனது வாதங்களை உறுதிப்படுத்த எழுதப்பட்ட அல்லது அச்சிடப்பட்ட கடிதங்களிலிருந்து பிரித்தெடுத்த பகுதிகள் அவரினால் வாசிக்கப்படலாம்.

(உ) ஒரு கூட்டத்தில் இரண்டு உறுப்பினர்கள் ஒரே நேரத்தில் பேச விரும்பினால், பேசுவதற்கு தனது கண்ணில் தெரிந்த உறுப்பினருக்கு முதல் கூட்டத்தில் உரையாற்ற தலைவர் அறிவிக்க வேண்டும்.

(ஊ) ஒவ்வொரு உறுப்பினரும் தனது அவதானிப்பினை பரிசீலனைக்கு உட்பட்ட விடயத்திற்கு மட்டும் வரையறுக்கவேண்டிய விடயத்திற்கு மட்டும் வரையறுக்க வேண்டும்.

(எ) எந்தவொரு உறுப்பினரினாலும் மற்றொரு உறுப்பினருக்கு தவறான நோக்கங்கிளின் கீழ் குறை கூறக்கூடாது.

(ஏ) தனிப்பட்ட இயல்பு பற்றிய அனைத்து பேச்சுக்களிலும் தவிர்க்கப்பட வேண்டும்.

(ஐ) ஒரு உறுப்பினர் நகர சபைக்கு முன் உள்ள பிரச்சினையைப் பற்றி அல்லது அதில் உள்ள சில திருத்தங்கள் பற்றி உரையாற்றலாம்.

(ஒ) ஒழுங்கு விதிகள் தொடர்பாக தான் விபரத்தினைக் தெரிவிக்கும் சந்தர்ப்பத்தில், அல்லது சபை செயற்குழு நிலைக்கு மாறி உள்ள சந்தர்ப்பத்தில், எந்தவொரு உறுப்பினரும் சபைக்கு முன் உள்ள ஒரு விடயம் தொடர்பாக ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட தடவைகள் உரையாற்றக் கூடாது.

(ஓ) சபைக்கு முன் எந்த கேள்வியும் இல்லை என்றாலும், ஒரு உறுப்பினரினால், சபையின் சம்மதத்துடன், தனிப்பட்ட நிலமை குறித்து விளக்கமளிக்கலாம், ஆனால் இந்த விடயங்கள் விவாதிக்கப்படக்கூடாது, மேலும் அவரது செயற்பாடுகள் விலக்குவதற்காக மட்டும் தனது விடயங்களை முன்வைப்பதை மட்டுப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

(ஔ) ஏதாவது பிரேரணையின் பிரேரணையாளரினால் வருகைதந்துள்ள எல்லா உறுப்பினர்களுக்கும் அந்தப் பிரேரணை தொடர்பாக சபையில் உரையாற்றுவதற்கு சந்தர்ப்பம் வழங்கிய பின் அத்துடன் கேள்வியினை சபைக்கு முன்வைக்க முன்னர், பதில் வழங்குவது மேற்கொள்ளப்படலாம் எனினும், அவரின் உரை அதற்கு முன் உரையாற்றியவருக்கு பதில் வழங்குவதற்காக மட்டும் வரையறுக்கப்பட்டதாக வேண்டியதுடன்,விவாதத்தில் சபை உரையாற்றுவதற்கான வாய்ப்பு வழங்கப்பட்ட பின்னர், கேள்வி முன்வைக்கப்படுவதற்கு முன்னர், இந்தப் பிரேரணைக்கு பதிலளிக்கப்படலாம், ஆனால் அவரது பேச்சு முன்பு பேசிய பேச்சாளர்களுக்கு மட்டுமே இருக்க வேண்டும், விவாதத்தில் புதிதாக விடயங்களை முன் வைப்பது மேற்கொள்ளப்படக் கூடாது பதிலளிக்கும் உரிமை திருத்திய பிரேரணைக்கு உரித்தாகக் கூடாது.

45. சபையினால் எந்த நேரத்திலும் ஒரு தீர்மானத்தின் நிறைவேற்றலின் மூலம் முழுமையான சபையின் செயற் குழுவாக மாற்றப்படலாம், மீண்டும் ஒரு செயற்குழுவாக மாறும் சந்தர்ப்பத்திற்கு உட்பட்ட பின்,செயற்குழு நிலையில் கலந்துரையாடிய விடயங்களின் தீர்மானங்கள் தொடர்பாக சபையினால் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும். சபை முழுமையான செயற் குழுவாக மாறுதல்.

முழுச் சபையினதும் செயற்குழுவில் ஏதாவது ஒரு கலந்துரையாடலை நடாத்தி அல்லது எந்த வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் பொதுச் சபையாக மீண்டும் மாற வேண்டும் என எந்த ஒரு உறுப்பினரும் பிரேரணை தெரிவிப்பதற்கு அதிகாரம் இருக்க வேண்டும்.

செயற் குழுவின் தலைவரினால் இந்த விவகாரம் தொடர்பாக வாக்களிப்பு நடாத்தப்பட வேண்டியதுடன், பிரேரணை நிறைவேற்றப்பட்டால், சபை உடனடியாக செயற்குழு நிலையிலிருந்து மீண்டும் பொதுச் சபையாக மாற வேண்டும்.

46. (1) சபையினால் அடிப்படை எழுதப்பட்ட விதிகளின் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளின் கீழ் ஆலோசனைக் குழுக்களை நியமிக்க வேண்டும். ஆலோசனை செயற் குழுக்கள்.

(2) மேலே நியமிக்கப்பட்ட அத்தகைய செயற்குழுக்களினால், அது நியமிக்கப்பட்ட ஆண்டின் இறுதிக்குப் பிறகு அதன் எந்த செயல்பாடுகளையும் செய்யக் கூடாது.

(3) சபையினால் நியமிக்கப்பட்ட நிதி மற்றும் கொள்கை தொடர்பான குழுவின் தலைவர் அதிகாரபூர்வமாக சபையின் தலைவராக இருக்க வேண்டும்.

(4) அத்தகைய செயற்குழுவின் ஒவ்வொரு அமர்வின் கோரமும், அந்த அமர்ந்த நாளில் பதவியில் இருக்கும் குழுவின் உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கையில் மூன்றில் ஒரு பங்காக இருக்க வேண்டும். அந்த எண்ணிக்கையில் மூன்றில் ஒரு பங்கு முழு எண் மற்றும் ஒரு அரைபங்கு எனில், அந்த முழு எண் மற்றும் அரைப்பங்கிற்கு மேலான அடுத்த முழு எண்ணை இந்தத் துணை விதிகளின் செயற்பாடுகளின் மூன்றில் ஒரு பங்காகக் கருதப்பட வேண்டும்.

(5) செயற் குழுவால் நியமிக்கப்பட்ட நிதி தொடர்பான செயற்குழுவின் ஒருங்கிணைந்த செயற்குழுக் கூட்டம் நடைபெறும் ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் சபையின் தலைவர் ஒருங்கிணைந்த செயற்குழுவிற்கு தலைமை தாங்க வேண்டியதுடன், ஒருங்கிணைந்த செயற்குழுக் கூட்டம் தலைவரினால் கூட்டப்பட வேண்டும்.

(6) இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட குழுக்களின் செயற் குழுக் கூட்டங்களில் மூன்றில் ஒன்று கோரம் இல்லாவிட்டால் அத்துடன் ஒவ்வொரு செயற்குழுக்களிலும் ஆகக் குறைந்தது ஒருவராவது வருகைதராத விடத்து ஒருங்கிணைந்த குழுவில் எந்த நடவடிக்கையும் எடுக்கப்படக் கூடாது.

(7) ஒரு குழுவின் தலைவர் ஒரு கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ளாத சந்தர்ப்பத்தில், வருகை தந்துள்ள உறுப்பினர்கள் அங்குள்ள உறுப்பினர்களில் ஒருவரைக் குழுவின் பதில் தலைவராக தேர்ந்தெடுக்க வேண்டியதுடன், அந்தக் கூட்டத்திற்கு குழுவின் தலைவரிடம் உள்ள அனைத்து அதிகாரங்களும் அந்த உறுப்பினருக்கு இருக்க வேண்டும்.

(8) ஒரு செயற்குழு ஒன்று, அறிக்கைக்கு இணங்கியுள்ள போது, அன்றைய தினம் அந்த அறிக்கையில் எல்லா உறுப்பினர்களும் கையொப்பமிட்டு அங்கீகரிக்க வேண்டும். அவ்வாறு அங்கீகரிக்கப்பட்ட செயற் குழு அறிக்கை சபைக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

(9) செயற்குழுக் கூட்டங்களில் இலத்திரனியல் மற்றும் அச்சிடப்பட்ட ஊடகங்களின் நிருபர்களை சேர்க்கக்கூடாது.

வருகை.

47. சபை அல்லது செயற் குழுவின் கூட்டங்களில் கலந்து கொள்ளும்போது, அனைத்து உறுப்பினர்களின் வருகையும் செயலாளரின் பொறுப்பில் உள்ள ஒரு ஆவணத்தில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும், மேலும் அந்த ஆவணம் செயலாளரின் பொறுப்பில் இருக்க வேண்டும்.

48. சொற்கள் தொடர்பான பொருள் கோடல் தேவைப்பட்டாலொழிய இந்த சட்டத்தில்,

"சபை" என்பது, 255 ஆம் அதிகாரமான நகர சபைகள் கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் ஸ்தாபிக்கப்பட்ட பேருவலை நகர சபையினையும்,

"தலைவர்" என்பது, பேருவலை நகர சபைக்காகத் தெரிவு செய்யப்பட்டுள்ள தலைவரையும்,

"ஆலோசனைச் செயற்குழு" என்பது, சபைக்கு ஆலோசனை வழங்குவதற்காக 255 ஆம் அதிகாரமான நகர சபைகள் கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் நியமிக்கப்பட்ட எல்லாச் செயற்குழுக்களும் என்ற கருத்தாகும்.

சொற்களுக் கிடையேயான ஒவ்வாமை.

49. இந்தத் துணை விதியில் சிங்களம் மற்றும் ஆங்கிலம், தமிழ் சொற்களுக்கிடையே ஒவ்வாமை ஏற்படுமிடத்து சிங்களச் சொல்லே வலுவுள்ளதாக அமைதல் வேண்டும்.

1989 ஆம் ஆண்டின் 12 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் (இடைநேர் விளைவான) சட்டத்தின் 2 ஆவது பிரிவுடன் வாசிக்கப்பட வேண்டிய நகர சபைகள் கட்டளைச் சட்டத்தின் 154 ஆம் பிரிவின் கீழ் மேற்கொள்ளப்படும் அறிவித்தல்

மேல்மாகாணத்தின் ஆளுநர் றொஷான் குணதிலக ஆகிய நான், 1989 ஆம் ஆண்டின் 12 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் (இடைநேர் விளைவான) சட்டத்தின் 2 ஆவது பிரிவுடன் சேர்த்து வாசிக்கப்பட வேண்டிய நகர சபைகள் கட்டளைச் சட்டத்தின் 154 ஆம் பிரிவின் ஏற்பாடுகளுக்கு இணங்க எனக்கு அளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரத்தின் பிரகாரம் மினுவாங்கொட நகர சபையினால் நகர சபைகள் கட்டளைச் சட்டத்தின் 157 ஆம் பிரிவுடன் சேர்த்து வாசிக்கப்பட வேண்டிய அந்தக் கட்டளைச் சட்டத்தின் 153 ஆம் பிரிவின் கீழ் தயாரிக்கப் பட்ட நகர சபைக் கூட்டம் தொடர்பான துணை விதிகளுக்கு என்னால் அங்கீகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளது என்பதனை இங்கு அறிவிக்கின்றேன்.

றொஷான் குணதிலக,
ஆர்டப்பீ அண்ட் பார் வீஎஸ்வீ யூஎஸ்பீ
பீஎச்டி எப்ஐஎம் (ஸ்ரீலங்கா) என்டிசீ பீஎஸ்சீ
விமானப் படையின் மார்ஷல்,
ஆளுநர்,
மேல் மாகாணம்.

மேல் மாகாண ஆளுநர் அலுவலகம்,
மேல் மாகாண சபைக் கட்டடம்,
இல. 204, டென்சில் கொப்பேகடுவ மாவத்தை,
பத்தரமுல்லை,
2020, ஒற்றோபர் 16.

நகராட்சி மன்றக் கூட்டங்கள் தொடர்பான துணை சட்டம்

1. நகராட்சி மன்றக் கூட்டங்கள் மற்றும் குழுக் கூட்டங்களை நடாத்துவதை ஒழுங்கு படுத்துவதற்காக இந்தத் துணை சட்டம் இயற்றப்படுகின்றது.

2. இந்த துணை சட்டம் மினுவாங்கொட நகராட்சி மன்றத்தின் கூட்ட நடவடிக்கைகள் தொடர்பான துணை சட்டம் என அழைக்கப்படும்.

3. நகர சபையினால் ஒவ்வொரு பஞ்சாங்க மாதத்திற்கும் நகராட்சி மன்றத்தின் பொதுக் கூட்டம் அடிப்படைச் சட்டத்தின் விதிகளுக்கு உட்பட்டு, சபையினால் முன்கூட்டியே தீர்மானிக்கப்பட்ட திகதி, நேரம் மற்றும் அந்தக் காரியாலய சுற்றாடலில் நடாத்தப்பட வேண்டும். அவ்வாறு தீர்மானிக்கப்பட்ட திகதி விடுமுறை தினம் என்றால், அந்தக் கூட்டம் அடுத்த வேலை நாளில் நடத்தப்பட வேண்டும். சாதாரண பொதுக் கூட்டம்.

4. நகராட்சி மன்றத்தின் பொதுக் கூட்டத்தை நடாத்துவதற்கான விளம்பரம் சனி, ஞாயிறு மற்றும் பொது விடுமுறை நாட்களைத் தவிர நான்கு நாட்களுக்கு முன்னதாக சபையின் அனைத்து உறுப்பினர்களுக்கும் சம்பந்தப்பட்ட நிகழ்ச்சி நிரலுடன் தலைவர் அவர்களால் ஒப்படைக்கப்பட வேண்டும். எந்தவொரு காரணத்திற்காகவும் இந்தப் பிரிவின் கீழ் அறிவிப்பை நேரில் வழங்க முடியாவிட்டால், அறிவிப்பு வழக்கமாக அனுப்பி வைக்கப்படும் உறுப்பினர் வசிக்கு இடத்தில் அறிவிப்பை வைப்பது சரியான கையளிப்பு என்று கருதப்பட வேண்டும்.

   எவ்வாறாயினும், சபையினைக் கூட்டலும் ஆவணங்களை சமர்ப்பிப்பதும் மின்னஞ்சல் மூலம் செய்யப்பட வேண்டும் என்று சபை முடிவு செய்துள்ள சந்தர்ப்பத்தில் மற்றும் சபை உறுப்பினர்கள் அனைவரும் தங்கள் மின்னஞ்சல் முகவரி என உறுதிப்படுத்தும் மின்னஞ்சல் முகவரியை செயலாளரிடம் சமர்ப்பித்துள்ள போது, அந்தப் பிரிவின் கீழ் கூட்டத்தைக் கூட்டுவதற்கான அறிவிப்பு மற்றும் தொடர்புடைய அனைத்து விடயங்களும் ஆவணங்களும் நிர்ணயிக்கப்பட்ட நேரத்திற்குள் அனைத்து உறுப்பினர்களின் மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு அனுப்பப்படுதல் அவை முறையான கையளிப்பு என்று கருதலாம்.

விசேட பொதுக் கூட்டம்.

5. நகர சபையின் விசேட பொதுக் கூட்டத்தை நடாத்துவதற்கான விளம்பரம் அந்த விசேட பொதுக் கூட்டத்திற்கு நிர்ணயிக்கப்பட்ட திகதிக்கு இரண்டு நாட்களுக்கு முன்னர் சபையின் ஒவ்வொரு உறுப்பினருக்கும் விசேட பொதுக் கூட்டத்தில் தீர்மானத்திற்கு வரவேண்டிய பிரேரணைகள் அல்லது பிரேரணை உள்ளடங்குமாறு தயாரிக்கப்பட்டு சபை உறுப்பினர்கள் அனைவருக்கும் ஒப்படைக்கப்பட வேண்டும். இல்லாவிடின், அது அவர் வசிக்கும் முகவரியில் வைக்கப்பட வேண்டும்

எவ்வாறாயினும், சபையினைக் கூட்டலும் ஆவணங்களை சமர்ப்பிப்பதும் மின்னஞ்சல் மூலம் செய்யப்பட வேண்டும் என்று சபை முடிவு செய்துள்ள சந்தர்ப்பத்தில் மற்றும் சபை உறுப்பினர்கள் அனைவரும் தங்கள் மின்னஞ்சல் முகவரி என உறுதிப்படுத்தும் மின்னஞ்சல் முகவரியை செயலாளரிடம் சமர்ப்பித்துள்ள போது, அந்தப் பிரிவின் கீழ் கூட்டத்தைக் கூட்டுவதற்கான அறிவிப்பு மற்றும் தொடர்புடைய அனைத்து விஷயங்களும் ஆவணங்களும் நிர்ணயிக்கப்பட்ட நேரத்திற்குள் அனைத்து உறுப்பினர்களின் மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு அனுப்பப்படுதல் அவை முறையான கையளிப்பு என்று கருதலாம்.

கோரம்.

6. (1) ஒரு பொதுக் கூட்டத்தின், ஒரு சிறப்புப் பொதுக் கூட்டத்தின் கோரம், அந்தக் கூட்டத்தின் நாளில் பதவியில் இருக்கும் உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கையில் மூன்றில் ஒரு பங்காக இருக்கும். சபையில் கோரம் இல்லையென தலைவருக்கு அல்லது அது தொடர்பாக வேறு உறுப்பினர் ஒருவரினால் தலைவரின் கவனத்திற்கு கொண்டுவரும் போதெல்லாம், சபையின் நடவடிக்கையினை நிறுத்தி தலைமை தாங்குபவரினால் அழைப்பு மணியினை அடிப்பதற்கு கட்டளையிடப்பட வேண்டும். அவ்வாறு மேற்கொண்டு. ஐந்து நிமிடங்களுக்குப் பிறகு, சபையில் கோரம் ஏற்படாதவிடத்து, சபையை வேறு நேரத்திற்கு ஒத்திவைக்க வேண்டும்.

(2) முழு சபையும் முழுமையான செயற்குழுவாக மாறி உள்ள சந்தர்ப்பத்தில் தேவையான கோரம் இருக்க வேண்டியதுடன், அவ்வாறு கோரம் இல்லாத சந்தர்ப்பம் தொடர்பாக மேலே (1) ஆம் உப பிரிவின் ஏற்பாடுகள் அவ்வாறே உரியதாக வேண்டும்.

7. (1) ஒரு கூட்டம் கூட்டப்பட்ட நேரத்திலிருந்து முப்பது நிமிடங்களாகும் வரையிலும் சபையின் கோரம் இல்லை என்றால், அந்தக் கூட்டம் தலைமை தாங்குபவரினால் பரிந்துரைக்கப்படும் எந்த நேரத்திற்கும் ஒத்திவைக்கப்பட வேண்டும்.

கோரம் இல்லாமையின் கீழ் ஒத்திவைத்தல்.

(2) தலைமை தாங்குபவரினால் இந்தப் பிரிவின் கீழ் ஒத்திவைக்கப்பட்ட முதலாவது நேரத்தின் பின்னர் இருபத்தி நான்கு மணித்தியாலயத்திற்குள் கோரம் இல்லாத விடத்து, அந்தக் கூட்டம் வேறு ஒரு தினத்திற்கு ஒத்திவைக்கப்பட வேண்டும். அவ்வாறு ஒத்திவைக்கபடும் சபை ஒத்திவைக்கப்பட்ட நிகழ்ச்சி நிரலுக்காக ஒத்திவைக்கப்பட்ட தினத்தில் இருந்து பதினைந்து நாட்களுக்கு மேற்படாத தினத்தில் மீண்டும் அழைக்கப்பட வேண்டும். ஒத்திவைக்கப்பட்ட கூட்டத்தினைக் கூட்டுவதற்கான விளம்பரம் சனி, ஞாயிறு மற்றும் பொது விடுமுறை நாட்களைத் தவிர கூட்டம் நடைபெறும் தினத்திற்கு மூன்று நாட்களுக்கு முன்னதாக சபையின் அனைத்து உறுப்பினர்களுக்கும் ஒப்படைக்கப்பட வேண்டும். அல்லது வசிக்கும் முகவரியில் வைக்கப்பட வேண்டும்.

எவ்வாறாயினும், சபையினைக் கூட்டலும் ஆவணங்களைச் சமர்ப்பிப்பதும் மின்னஞ்சல் மூலம் செய்யப்பட வேண்டும் என்று சபை முடிவு செய்ததுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் மற்றும் சபை உறுப்பினர்கள் அனைவரும் தங்கள் மின்னஞ்சல் முகவரி என உறுதிப்படுத்தும் மின்னஞ்சல் முகவரியை செயலாளரிடம் சமர்ப்பித்துள்ள போது, அந்தப் பிரிவின் கீழ் கூட்டத்தை கூட்டுவதற்கான அறிவிப்பு மற்றும் தொடர்புடைய அனைத்து விடயங்களும் ஆவணங்களும் நிர்ணயிக்கப்பட்ட நேரத்திற்குள் அனைத்து உறுப்பினர்களின் மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு அனுப்பப்படுதல் அவை முறையான கையளிப்பு என்று கருதலாம்.

8. சபையின் ஒரு சாதாரண அல்லது சிறப்புக் கூட்டம் அவ்வப்போது சபையின் சம்மதத்துடன் தலைவரால் ஒத்திவைக்கப்படலாம். மேலும், ஒத்திவைக்கப்பட்ட கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சி நிரலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள முடிக்கப்படாத விஷயங்களைத் தவிர வேறு எந்த நடவடிக்கைக்காகவும் கூட்டம் ஒத்திவைக்கப்படக் கூடாது. மேலும், ஒத்திவைக்கப்பட்ட கூட்டம் ஒத்திவைக்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து பதினைந்து நாட்களுக்குள் கூடி ஒத்திவைப்பு நிகழ்ச்சி நிரல் பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டியதுடன், மேலும் கூட்டத்தைக் கூட்டுவதற்கான அறிவிப்பு, சனி, ஞாயிறு மற்றும் பொது விடுமுறை நாட்களைத் தவிர சபை கூடும் நாளுக்கு மூன்று நாட்களுக்கு முன்னர் அனைத்து உறுப்பினர்களுக்கும் வழங்கப்பட வேண்டும். அல்லது குடியிருப்பு முகவரியில் வைக்கப்பட வேண்டும். சபையை இடைநிறுத்துதல்.

எவ்வாறாயினும், சபையினைக் கூட்டலும் ஆவணங்களைச் சமர்ப்பிப்பதும் மின்னஞ்சல் மூலம் செய்யப்பட வேண்டும் என்று சபை முடிவு செய்துள்ள சந்தர்ப்பத்தில் மற்றும் சபை உறுப்பினர்கள் அனைவரும் தங்கள் மின்னஞ்சல் முகவரி என உறுதிப்படுத்தும் மின்னஞ்சல் முகவரியை செயலாளரிடம் சமர்ப்பித்துள்ள போது, அந்தப் பிரிவின் கீழ் கூட்டத்தை கூட்டுவதற்கான அறிவிப்பு மற்றும் தொடர்புடைய அனைத்து விடயங்களும் ஆவணங் களும் நிர்ணயிக்கப்பட்ட நேரத்திற்குள் அனைத்து உறுப்பினர்களின் மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு அனுப்பப்படுதல் அவை முறையான கையளிப்பு என்று கருதலாம்.

9. சபையின் உறுப்பினர்களின் முன்னுரிமை மற்றும் மூப்பு தொடர்பான அனைத்து விடயங்களிலும், தலைவர், துணைத் தலைவர், அடுத்தடுத்து மீண்டும் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட உறுப்பினர்கள், தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட அரசியல் கட்சி அல்லது சுயேச்சை குழு தொடர்ச்சியான மூப்பு வரிசையிலும்,தொடர்ச்சியான மூப்பு வரிசை சமனானவிடத்து தேர்தல் ஆணையாளரின், தெரிவத்தாட்சி அலுவலரின் அறிக்கையின் முன்னுரிமை வரிசையும் பரிசீலிக்கப்பட வேண்டும். முன்னுரிமை வரிசை.

10. (1) சபையின், பொதுச் சபை கூட்டம், சிறப்புப் பொதுக் கூட்டம் அல்லது செயற்குழுக் கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ளும் தலைவர் மற்றும் துணைத் தலைவர் உட்பட சபையின் ஒவ்வொரு உறுப்பினரும், அவர் ஒரு ஆணாக இருந்தால் தனது தேசிய உடை அல்லது ஐரோப்பிய சீருடையை அணிய வேண்டும், அவர் ஒரு பெண்ணாக இருந்தால் அவரது தேசிய உடையை அணிய வேண்டும்.

(2) தலைவருக்காக சபையால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட சீருடையொன்று இருந்தால், தலைவர் சீருடை அணிந்து தலைமை தாங்க வருகைதர வேண்டும்.

(3) தலைவருக்கான உத்தியோகபூர்வ ஆடை சபையினால் தீர்மானிக்கப்படுவதைப் போன்று இருக்க வேண்டும்.

11. இலத்திரனியல் மற்றும் அச்சியந்திர நிருபர்கள் உள்ளடங்கலாக விருந்தினர்களுக்கு சபைக்கூட்டம் நடைபெறும் இடத்தில்,அவர்களுக்கென ஒதுக்கப்பட்டு உள்ள இடங்களில் இருக்க முடியும் எனினும் அவர்களை சபையில் இருந்து அகற்றுவது மக்கள் நலனுக்கு சிறந்தது என ஏதாவது சந்தர்பத்திற்குரிய விடயத்தின் கீழ் கூட்டத்திற்கு வருகை தந்துள்ள பெரும்பான்மையான உறுப்பினர்களின் பிரேரணை நிறைவேற்றப்பட்டதினால் தீர்மானிக்கப்பட்டு தலைமை தாங்குபவரினால் அது தொடர்பாக வேண்டுகோள் விடுக்குமிடத்து அவர்கள் சபையிலிருந்து வெளியேற வேண்டும் எவ்வாறான போதும், கடமை நடவடிக்கைக்காக தவிசாளரினால் அழைக்கப்பட்ட அலுவலகர்களுக்கு சபையினுள் தங்கியிருப்பதற்கு இந்தப் பிரிவின் கீழ் தடையொன்றாகக் கூடாது. விருந்தினர்களின் வருகை.

12. சபையின் நடவடிக்கைகளை மேற்கொண்டுசெல்ல வேண்டிய ஒழுங்கு வரிசை பின்வருமாறு இடம்பெற வேண்டும். நடவடிக்கைகளை மேற்கொண்டுசெல்ல வேண்டிய ஒழுங்கு.

(அ) கடந்த சபைக் கூட்ட அறிக்கையினை நிறை வேற்றுதல்

(ஆ) தவிசாளரினால் மேற்கொள்ளப்படும் அறிவிப்புக்கள்

(இ) வருகை தராததற்கு அங்கீகாரம் பெறும் பிரேரணை

(ஈ) பத்திரம், மனுக்கள், முறைப்பாடுகளை முன்வைத்தல்.

(உ) உரிய முறையில் ஒத்திவைக்கப்பட்ட கேள்விகள்

(ஊ) உரிய முறையில் ஒத்திவைக்கப்பட்ட பிரேரணைகள்

(எ) செயற்குழுக் கூட்டறிக்கை தொடர்பாக மதிப்பாய்வு செய்தல்

(ஏ) சபையின் ரசீதுகள் மற்றும் செலவுகள் தொடர்பான மாதாந்த அறிக்கைகளை மதிப்பாய்வு செய்தல்

(ஐ) மேலும் சபையால் முடிவு செய்யப்பட்டு நிகழ்சி நிரலில் சேர்க்கப்பட்டுள்ள விடயங்கள்

அறிக்கையினை நிறைவேற்றுதல்.

13. (1) சபையின் செயலாளர் சபையின் அனைத்து நடவடிக்கைகள் மற்றும் விதிகளின் அறிக்கையை சபையின் நடவடிக்கைகள் இடம்பெறும் மொழியில் பதிவுப் புத்தகத்தில் பேண வேண்டும்.

(2) கடந்த பஞ்சாங்க மாதத்திற்கான ஒவ்வொரு கூட்டத்தின் அறிக்கையும் சபையின் பொதுக் கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சி நிரலில் உள்ளடக்கி, கூட்டத்தைக் கூட்டுவதற்குரிய அறிவிப்புடன் அறிவிப்பினை ஒப்படைக்கும் முறையில் சபையின் அனைத்து உறுப்பினர்களிடமும் ஒப்படைக்கப்படவேண்டும்.

(3) சபைக் கூட்டத்தில் அறிக்கையைப் படிக்காமல், அறிக்கை படிக்கப்பட்டதாகக் கருதி நிறைவேற்றப்பட வேண்டும் என்று பிரேரணை சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டியதுடன், திருத்தங்கள் சரி செய்யப்பட்டால் மட்டுமே, அதனைக் கருத்தில் கொண்டு அறிக்கையை பரிசீலித்து உறுதிப்படுத்திய பின்னர் அறிக்கை நிறைவேற்றப்பட்டதாக கருதப்பட வேண்டும்.

தவிசாளர் மேற்கொள்ளும் அறிவிப்பு.

14. (1) தலைவரினால் தனது விடயப்பரப்பிற்கு உரியதாக சபையினை அறிவுறுத்த வேண்டும் எனத் தோன்றும் விடயங்கள் தொடர்பாக அறிவிப்புகளை வெளியிடலாம்.

(2) இதன் கீழ் வெளியிடப்பட்ட அறிவிப்புகளில் உள்ளடங்கியுள்ள விடயங்கள் பற்றி பேசவோ அல்லது அந்த நேரத்தில் அத்தகைய அறிக்கையின் உள்ளடக்கங்களைப் பற்றி விவாதிக்கவோ எந்தவொரு உறுப்பினருக்கும் வாய்ப்பு இல்லை.

(3) இந்தப் பிரிவின் கீழ் தலைவர் வெளியிடும் அறிக்கைகள் உள்ளூராட்சி விடயத்திற்கு பொருத்தமானதாக இருக்க வேண்டியதுடன், அது ஒரு உறுப்பினரைப் பாதிக்கும் அறிக்கையாக இருக்கக்கூடாது.

வருகை தராததற்குரிய அங்கீகாரம்.

15. (1) நியாயமான காரணங்களுக்காக எந்தவொரு உறுப்பினரும் சபையின் கூட்டங்களில் கலந்து கொள்ள முடியாவிட்டால் தம்மால் அல்லது மற்றொரு உறுப்பினர் மூலமாக விடுமுறையினை வேண்டி தவிசாளரிடம் எழுத்து மூலமாக கோரிக்கை செய்யப் படலாம்.

(2) அதற்குரிய பிரேரணை ஒன்று தலைவர் அல்லது தலைமை தாங்குபவரின் அனுமதியுடன் வேறு எந்த உறுப்பினரால் சபைக்கு முன்வைக்க இயலுவதுடன், உரிய பிரேரணை நிறைவேற்றப்பட்டவுடன் வருகை தராததற்குரிய அங்கீகாரத்தினை பெற்றுக்கொள்ள இயலும்.

பத்திரம், மனு, முறைப்பாடு முன்வைத்தல்.

16. (1) சபைக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்ட ஒவ்வொரு பத்திரம், மனு மற்றும் முறைப்பாடு ஆகியவை உள்ளூராட்சி நிறுவனத்தின் விடயப்பரப்புடன் தொடர்புடைய ஒரு விடயத்திற்கு பொருத்தமானதாக இருக்க வேண்டும்.

(2) ஒவ்வொரு பத்திரமும், மனுவும், புகாரும் சபை அல்லது தலைவரை விழித்திருக்க வேண்டியதுடன், கௌரவமான மொழியில் எழுதப்பட்டு இருக்க வேண்டும்.

(3) ஒவ்வொரு பத்திரத்திலும், மனுவிலும், புகாரிலும் கையொப்பமிடும் திகதி மற்றும் முன்வைப்பவரின் தனிப்பட்ட முகவரி ஆகியவற்றை தெளிவாகக் குறிப்பிட வேண்டும். மேலும், இது தெளிவாக வாசிக்கக்கூடியதாக இருக்க வேண்டியதுடன் எதிர்பார்க்கும் நிவாரணம் தெளிவாகக் கூறிப்படபட்டிருக்க வேண்டும்.

(4) பத்திரத்தில், மனுவில் மற்றும் புகாரில் கூறப்பட்டுள்ள விடயங்களை உறுதிப்படுத்த தேவையான ஆவணங்கள் ஏதேனும் இருந்தால், அவற்றின் சான்றளிக்கப்பட்ட பிரதிகள் மனுவில் இணைக்கப்பட வேண்டும்.

(5) நீதிமன்றம் அல்லது பிற நீதித்துறை நிறுவனம் ஒன்றின் முன் விசாரிக்கப்படும் ஒரு விடயத்துக்கோ அல்லது ஏற்கனவே தீர்ப்பதற்காக முன்வைக்கப்பட்டுள்ள ஒரு விடயத்துக்கோ இது பொருந்தக்கூடாது.

(6) எந்தவொரு உறுப்பினரும் தங்கள் சார்பாக எந்தவொரு பத்திரத்தை, மனுவினை அல்லது புகாரை சமர்ப்பிக்க முடியாது.

(7) பத்திரம், மனு, புகாரை சமர்ப்பிக்கும் உறுப்பினர் "கௌரவ தலைவர், ... இல் வசிக்கும் ....இனால் .... என்ற விடத்திற்குரியதாக முன்வைக்கும் ஒவ்வொரு பத்திரம் / மனு / புகாரை சமர்ப்பிக்கின்றேன் என்று மட்டுமே என்று தனது உரையை வரையறை செய்ய வேண்டியதடன், அதற்காக எந்த விவாதத்திற்கும் இடம்வழங்கக் கூடாது.

(8) எந்தவொரு உறுப்பினரும் சமர்ப்பித்த ஒரு பத்திரம், மனு அல்லது புகாரைச் சமர்ப்பிக்கும் போது படிக்க வேண்டும் என்று வேறு எந்த உறுப்பினரும் பிரேரிக்கலாம். பிரேரணையினை முன்வைக்கும் போது அதனை என்ன காரணத்திற்காக வாசிக்க வேண்டும் என்பது தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.

(9) மேலே உள்ள உட்பிரிவு (8) இன் கீழ் ஒரு பிரேரணை ஒன்று முன்வைக்கப்பட்டுள்ள போது அது வழிமொழியப்பட்டால் மட்டுமே, சம்பந்தப்பட்ட பத்திரம், மனு, புகாரை அதை முன்வைத்த உறுப்பின்ர் வாசிக்க வேண்டியதுடன், எந்தவொரு உறுப்பினரும் அதைப் பற்றி உரையாற்றக் கூடாது.

17. (1) தலைவர் 16 வது பிரிவின் கீழ் தாக்கல் செய்யப்பட்ட பத்திரம், மனு, முறைப்பாட்டினை உரிய குழுவுக்கு அனுப்பி அறிக்கை பெற்று அடுத்த கட்ட நடவடிக்கைகளை முடிவு செய்வது அல்லது சந்தர்ப்பத்திற் கேற்றமுறையில் பரிசோதித்துப்பார்க்க வேண்டிய முறைப்பாடொன்று தொடர்பாக சாட்சிகளை விசாரிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுப்பது அல்லது தலைவரென்ற முறையில் தீர்க்கப்படக்கூடிய ஒரு விடயத்திற்கு பொருந்தும் போது அதை தீர்க்க நடவடிக்கை எடுப்பது சட்டபூர்வமானது.

(2) தலைவர் சில சாட்சிகளிடமிருந்து சாட்சியங்களைக் கேட்க விரும்பினால், சாட்சி விசாரணையின் திகதிக்கு ஆகக் குறைந்து மூன்று நாட்களுக்கு முன்னர், மனுதாரரிடம், சாட்சிகளின் பெயர்கள், வசிக்கும் இடங்கள் மற்றும் தொழில் உள்ளடங்கலாக சாட்சிகளின் பட்டியலை செயலாளருக்குச் சமர்ப்பிக்குமாறு தலைவரினால் முறைப்பாட்டாளர், மனுத்தாரரைக் கோருவது சட்டபூர்வமானதாகும்.

18. (1) சபையின் நடவடிக்கைகளுடன் தொடர்புடைய கேள்விகளை தலைவரிடம் கேட்கப்படலாம்.

(2) சனி, ஞாயிறு மற்றும் பொது விடுமுறை நாட்களைத் தவிர்த்து, உரிய கேள்விகளை எழுத்துப்பூர்வமாகத் தயாரித்து, கூட்டத்தின் திகதிக்கு ஏழு நாட்களுக்கு முன்னர் நிகழ்ச்சி நிரலில் உள்ளடக்குவதற்காக தலைவர் செயலாளருக்கு ஒப்படைக்க வேண்டும். இல்லாவிடின், சபையால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட அதற்காக சபையின் உறுப்பினர்கள் வழங்கிய மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு முன்மொழிவுகள் அனுப்பப்பட வேண்டும்.

(3) செயலாளரிடம் ஒப்படைக்கப்பட கேள்விகள் அவை பெறப்பட்ட ஒழுங்கில் நிகழ்ச்சி நிரலில் சேர்க்கப்பட வேண்டும்.

(4) ஒரு அமர்வுக்காக ஒரு உறுப்பினரிடமிருந்து ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட கேள்விகளை நிகழ்ச்சி நிரலுக்காக ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடாது.

தலைவரிடம் வாய் மூல பதிலை எதிர்பார்த்து முன்வைக்கப்படும் கேள்விகள்.

(5) கூட்டத்தில் ஒவ்வொரு கேள்விக்குமான எழுத்துப்பூர்வ பதிலை தலைவர் வாசிக்க வேண்டும்.

(6) எந்தவொரு உறுப்பினரும் எந்தவொரு கேள்வியின் கீழ் சபையில் உரையாற்றக்கூடாது, மேலும் கருத்துத் தெரிவித்தல் அல்லது விடயங்களைத் தெரிவிப்பதோ உள்ளடக்கப் பட்டிருக்கக்கூடாது.

(7) கேள்வியை கேட்கும் உறுப்பினர் அல்லது வேறு எந்த உறுப்பினர் சபையில் பதில் அளித்த ஒரு விடயத்தை அல்லது சம்பவத்தை மேலும் தெளிவுபடுத்துவதற்காக மட்டுமே ஒரு துணைக் கேள்வியை முன்வைக்க முடியும்.

(8) சபையில் கேள்விகளைக் கேட்க ஒரு உறுப்பினரின் உரிமை பின்வரும் கட்டுப்பாடு களுக்கு உட்பட்டாக வேண்டும்.

(அ) ஒருகேள்வி ஒரு விடயத்திற்கு மட்டும் மட்டுப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

(ஆ) கேள்வியின் ஒரு சிக்கலை விளக்க தேவையான பெயரைத் தவிர வேறு பெயர் அல்லது அறிக்கை இருக்கக்கூடாது.

(இ) கேள்வியில் ஒரு வாதம், ஒரு ஊக முடிவு, ஒரு குற்றச்சாட்டு, தேவையற்ற விளக்கமான சொல் அல்லது அவதூறான சொல் ஆகியவை உள்ளடக்கப்பட்டு இருக்கக்கூடாது.

(ஈ) ஒரு கேள்வியில் ஒரு அறிக்கை உள்ளடக்கப்பட்டு இருந்தால், கேள்வி கேட்பவர் அதன் துல்லியத்துடன் திருப்தி அடைய வேண்டும்.

(உ) சட்டபூர்வமான கருத்தின் கீழ் அல்லது நீதிமன்றத்தின் தீர்ப்புக்கு உட்பட்ட ஒரு விடயம் தொடர்பாக கேள்விகள் கேட்கப்படக்கூடாது.

19. (1) ஒவ்வொரு பிரேரணையும் எழுத்துப்பூர்வமாக இருக்க வேண்டும் மற்றும் பிரேரணை யை முன்வைக்கும் உறுப்பினரால் அது கையொப்பமிடப்பட்டு இருக்க வேண்டும். சனி, ஞாயிறு மற்றும் பொது விடுமுறை நாட்களைத் தவிர்த்து, சபைக் கூட்டம் நடைபெறும் தினத்திற்கு ஏழு நாட்களுக்கு முன்னதாக, பிரேரணையுடன் கூடிய வேண்டுகோள் செயலாளருக்கு ஒப்படைக்கப்பட்டிருந்தால் அல்லது உரிய மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு அனுப்பப்பட்டிருந்தாலேயொழிய, உரிய பிரேரணையை நிகழ்ச்சிநிரலில் உள்ளடக்குவது இடம்பெறக்கூடாது.

(2) பிரேரணை தொடர்பான அனைத்து விளம்பரங்களும், கிடைக்கும் முறையில் திகதி முத்திரையிடப்பட்டு நேரத்திற்கு ஏற்ப இலக்கம் இட்டு ஆவணப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

முன்னரே முன்வைக்கப்பட்ட பிரேரணை.

(3) நிகழ்ச்சி நிரலில் ஒரு பிரேரணையை உள்ளடக்குவதற்கு முன்னர், அது தலைவரிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டியதுடன், உரிய பிரேரணை எழுதப்பட்ட சட்டத்திற்கு முரணானதாயின் அல்லது சபை தீர்மானிப்பதற்கு எழுத்து மூலமான சட்டத்தினால் அதிகாரம் பெற்ற ஒரு விடயத்திற்கு பொருந்தாது என்பது அவரது கருத்தாக இருந்தால், அந்தப் பிரேரணையை நிகழ்ச்சி நிரலில் உள்ளடக்கக்கூடாது எனப் பணித்து அது தொடர்பாக பிரேரணையை முன்வைத்த உறுப்பினருக்கு காரணங்களுடன் அறிவிக்க வேண்டும்.

(4) முன் வைக்கப்படும் ஒவ்வொரு பிரேரணையும், இது தொடர்பாக சபையினால் ஒரு முடிவை எடுக்க அனுமதித்த சட்டத்தால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஒரு விடயத்திற்கு உட்பட்டதாக இருக்க வேண்டும்.

(5) சபைக் கூட்டம் நடைபெற உள்ள தேதிக்கு முன்னரான ஆறு மாதங்களுக்குள் நிறைவேற்றப்பட்ட எந்தவொரு தீர்மானமொன்றை இரத்துச் செய்வதற்கு அல்லது சபைக் கூட்டம் நடைபெற உள்ள திகதிக்கு முன்னரான ஆறு மாதங்களுக்குள் நிராகரிக்கபட்ட பிரேரணைக்குச் சமமான வேறு ஏதேனும் ஒரு பிரேரணையை சமர்ப்பித்தல், அத் தீர்மானத்தை சமர்ப்பிக்கும் உறுப்பினரின் கையெழுத்திற்கு மேலதிகமாக மேலும், மற்ற நான்கு உறுப்பினர்களின் கையொப்பத்திற்கு மற்றும் அது தொடர்பாக உறுதியாக தலைப்பில் குறிப்பிடப்படாவிட்டாலொழிய அதை நிகழ்ச்சி நிரலில் சேர்க்கக்கூடாது. அந்த பிரேரணை தொடர்பாக உரிய நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்ட பின் அடுத்த ஆறு மாத காலத்தினுள் மீண்டும் அதற்குச் சமமான தீர்மானத்தை கொண்டுவர எந்த உறுப்பினருக்கும் அதிகாரம் இருக்கக் கூடாது .

(6) ஏதாவது பிரேரணை ஒன்று, பிரேரணயை முன்வைத்த உறுப்பினரால் அவரின் அனுமதியுடன் பிற ஏதாவது உறுப்பினரினால் பிரேரணை தெரிவித்து வழிமொழியப் படும் வரை விவாதத்திற்காக முன்வைக்கப்பட்டதாக கருதப்படக்கூடாது.

(7) எந்தவொரு உறுப்பினரும் தனது ஆசனத்திலிருந்து எழுந்து நின்று தலைமை தாங்குபவரை விழித்த விவாதத்தின் பிற்பகுதியில் தமக்கு உரையாற்ற உள்ள உரிமை மற்றும் பிரேரணை தொடர்பான வாக்களிப்பிற்குரிய ஏதாவது தீர்மானத்திற்கு வருவதற்கு தமக்குரிய உரிமையின் கீழ் உரிய பிரேரணையை வழிமொழிய வேண்டும்.

(8) முன்கூட்டியே அறிவிக்கப்படாத அவசரமாக மேற்கொள்ள வேண்டிய விடயம் தொடர்பாக எந்தவொரு உறுப்பினரும் சபைக்கு ஒரு பிரேரணை செய்ய விரும்பினால், அதற்குரிய பிரேரணையை எழுதித் தலைவரிடம் விடுக்கும் கோரிக்கையுடன் செயலாளருக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டாலேயொழிய நிகழ்ச்சிநிரலில் உள்ளடக்கப்படாத எந்தப் பிரேரணையையும் முன்மொழிய தலைவரால் அனுமதி வழங்கக் கூடாது.

(9) சபைக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்ட குழு அறிக்கைகளில் உள்ள பரிந்துரைகள் தொடர்பான அனைத்துத் தீர்மானங்ளையும் தலைவர் நிகழ்ச்சி நிரலில் சேர்த்துக் கொண்டு சபைக்கு முன்மொழிய வேண்டும்.

20. ஒரு உறுப்பினரால் செய்யப்பட்ட ஒரு முன்மொழிவு அல்லது திருத்தம் அந்த உறுப்பினரால் சபையின் அனுமதியுடன் திரும்பப் பெறப்படலாம். அந்த அனுமதி விவாதம் இல்லாமல் இருக்க வேண்டும்.

பிரேரணையை விலக்கிக் கொள்ளுதல்.

21. திரும்பப் பெறப்பட்ட எந்தவொரு தீர்மானமும் பின்னர் இடம்பெறும் கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சி நிரலுக்கு மீண்டும் சமர்ப்பிக்கப்படலாம்.

திரும்பப் பெறப் பட்ட பிரேரணையை மீண்டும் முன்வைத்தல்.

22. (1) ஒரு பிரேரணையில் திருத்தம் செய்ய விரும்பும் உறுப்பினர் ஒருவர் திருத்தப்பட்ட பிரேரணையை எழுத்துப்பூர்வமாக தயாரித்து செயலாளரிடம் சமர்ப்பித்திருக்க வேண்டும்.

பிரேரணையை திருத்துதல்.

(2) ஒவ்வொரு திருத்தமும் அது சமர்ப்பிக்கும் நேரத்தில் விவாதத்தின் கீழ் உள்ள தீர்மானத்திற்கு பொருந்த வேண்டும்.

(3) ஒவ்வொரு திருத்தப் பிரேரணையும் அது சபைக்கு முன்மொழியப்படுவதற்கு முன்பு வாசிக்கப்பட வேண்டும்.

(4) எந்தவொரு திருத்தப் பிரேரணையும் அது முன்மொழியப்படுத்தப்படாவிட்டால், அது விவாதிப்பது இடம்பெறக்கூடாது

(5) ஒரு திருத்தம் முறையாக வழிமொழிந்த ஒரு உறுப்பினருக்கு அதைப் பற்றி உரையாற்ற அனுமதி வழங்க வேண்டும்.

(6) கலந்துரையாடலின் கீழ் ஒரு காணப்படும் தீர்மானத்திற்கு ஒரு திருத்தம் முன்மொழியப்பட்டு வழிமொழியப்படும் போது, முதல் திருத்தம் தொடர்பாக அது முறையாக நிறைவடையும் வரை இரண்டாவது அல்லது அடுத்தடுத்த திருத்தம் முன்வைக்கப்படக் கூடாது. ஒரு திருத்தம் நிறைவேற்றப்பட்டால், திருத்தப்பட்ட தீர்மானம் முதல் பிரேரணையின் இடத்தைப் பிடிக்க வேண்டியதுடன், மேலும் ஏதேனும் திருத்தங்கள் செய்தால், அது அந்தத் திருத்த பிரேரணை தொடர்பானதாக வேண்டும்.

வரவு செலவுத் திட்டம் தொடர்பான சபையின் அனுமதி.

23. தவிசாளரினால் 255 அதிகாரமாகிய நகர சபைகள் கட்டளைச் சட்டத்தின் 178 ஆம் பிரிவின் கீழ் ஒரு வரவுசெலவுத் திட்டத்தை அல்லது குறைநிரப்பு வரவுசெலவுத் திட்டம் தயாரித்து, அதை சபைக்கு வழங்குவதற்கு முன் அதற்காகக் கூடும் சபையின் ஒருங்கிணைந்த செயற்குழுவில் நகல் பிரதியான, வரவுசெலவுத் திட்டத்தின் அல்லது குறைநிரப்பு வரவுசெலவுத் திட்டத்தின் ஒவ்வொரு விடயமும் வெவ்வேறாக கருத்தில் கொள்ளப்பட வேண்டும்.

24. ஒரு செயற் குழுவில் முன்வைக்கப்பட்ட விடயங்களை கருத்தில் கொண்டு, தலைவர் தயாரித்த இறுதி வரவுசெலவுத் திட்டம் அல்லது குறைநிரப்பு வரவுசெலவுத் திட்டம் தலைவரினால் சபைக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

25. சபைக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்ட, வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் அல்லது குறைநிரப்பு வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் உள்ள அனைத்து விடயங்கள் தொடர்பாகவும் வெவ்வேறாக கருத்தில்கொள்ள வேண்டியதுடன், அவ்வாறு கருத்தில் கொள்ளப்படும் அனைத்து விடயங்களும் அல்லது எந்தவொரு விடயமும் சபையால் சிறியளவில் மாற்றியமைக்கப்படலாம், நிராகரிக்கப் படலாம் அல்லது சேர்க்கப்படலாம், வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் அல்லது குறைநிரப்பு வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் இதற்குரியதாக மேற்கொள்ளப்படும் அனைத்து நிராகரிப்புக்கும் அல்லது சேர்க்கைகளும் வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் அல்லது குறைநிரப்பு வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் திருத்தங்களாக சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும், மேலும் இத் திருத்தங்கள் தொடர்பாக இந்த இடைக்கால விதிகளின் திருத்தங்கள் தொடர்பான ஏற்பாடுகள் உரியதாக வேண்டும்.

எவ்வாறாயினும், தலைவர் முன்வைத்த வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் அல்லது குறைநிரப்பு வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் அனைத்து அல்லது ஏதேனும் விடயங்களை சபை நிராகரித்தால், அவ்வாறு நிராகரிக்கப்பட்ட விடயம் அல்லது விடயங்களுக்கு பதிலாக எழுதப்பட்ட சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளின்படி மாற்று விடயங்களை சபையினால் தீர்மானங்களை நிறைவேற்ற வேண்டும்.

26. தலைவரின் ஒப்புதலுக்காக முன்மொழியப்பட்ட வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் அல்லது குறைநிரப்பு வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் எல்லா விடயங்கள் தொடர்பாகவும் அல்லது எதாவதொரு விடயம் தொடர்பாகவும் சபையின் பெரும்பான்மை வாக்களிப்பால் தீர்மானிக்கப்பட்ட ஏதேனும் சிறிய மாற்றங்கள், நிராகரிப்புகள் அல்லது சேர்த்தல் ஆகியவற்றுடன் தலைவர் உடன்படவில்லை என்றால். அடுத்ததாக கூட்டப்படும் சபைக்கு தம்மால் பிரேரிக்கப்படும் வரவுசெலவுத் திட்டம் அல்லது குறைநிரப்பு வரவுசெலவுத் திட்டம் ஒப்புதலுக்காக சபைக்கு மீண்டும் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

விவாதத்தினை நிறைவு செய்தல்.

27. கூட்டத்தில் தலைவரால் ஒரு பிரேரணை அல்லது கேள்வி முழுமையாகக் வினவப்பட்ட பின்னர் எந்தவொரு உறுப்பினரும் அந்தப் பிரேரணை அல்லது கேள்வியில் பேசக்கூடாது. ஒரு பிரேரணை அல்லது கேள்வி தொடர்பாக வாக்களிக்கப்பட்ட பின்னர், தொடர்புடைய பிரேரணை அல்லது கேள்வி முழுமையாகக் கேட்கப்பட்டதாகக் கருதப்பட வேண்டும்.

28. (1) கூட்டத்தில் தலைவர் இந்த பிரேரணைக்கு ஒருமித்த கருத்தை வினவ வேண்டியதுடன், அவ்வேளையில் சபை ஏகமனதாக கையை உயர்த்தி இணக்கத்தை தெரிவிக்க இயலும், அல்லது ஒரு உறுப்பினரினால் பிரிவினைக் கோரலாம். அத்தகைய பிரிவு கோரப்பட்டால், செயலாளர், முன்னுரிமையின் படி, ஒவ்வொரு உறுப்பினரின் ஒப்புதலையும் அந்த உறுப்பினரிடமிருந்து தனித்தனியாகக் கேட்டு அதற்கேற்ப வாக்கினைக் குறித்து வாக்களிப்பை நடாத்த வேண்டும்.

(2) சபையிலோ அல்லது முழு சபையின் செயற் குழுவிலோ ஒரு கேள்வியினை வினவும் போது, வருகை தந்திருந்த ஒவ்வொரு உறுப்பினரும் வாக்களிப்பதைத் தவிர்த்தா லொழிய, ஆதரவாகவோ அல்லது எதிராகவோ தமது வாக்கினை வழங்க வேண்டும். வாக்களித்தல் மற்றும் வாக்கினை குறித்துக் கொள்ளல்.

(3) பிரிவு ஒன்றுக்கு கோரிக்கை விடுக்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் அன்றையதினம் வருகை தந்த உறுப்பினர் ஒருவர் வாக்களிப்பதைத் தவிர்த்துவிட்டால், வாக்களிப்பதைத் தவிர்த்த அந்த உறுப்பினரின் பெயரை வாக்களிப்பதைத் தவிர்த்தவர் என செயலாளர் அறிக்கையில் பதிவு செய்ய வேண்டும்.

(4) எழுதப்பட்ட சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விசேட சந்தர்ப்பமொன்றிலான விடயம் ஒன்று தொடர்பாக இரகசிய வாக்கெடுப்பு மூலம் வாக்களிக்க வாய்ப்பு வழங்கப்படாவிட்டாலொழிய, மற்ற அனைத்து விடயங்களுக்கும் உரியதாக ஒவ்வொரு உறுப்பினரின் விருப்பத்தினை வினவி வாக்குகள் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.

29. (1) நிகழ்ச்சி நிரலில் சேர்க்கப்பட்டு நிகழ்ச்சி நிரலுடன் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட குழு அறிக்கைகள் பொதுச் சபையால் தனித்தனியாக மதிப்பாய்வு செய்யப்படலாம்.

(2) செயற் குழு அறிக்கைகளை மீளாய்வு செய்வதற்காக சபையால் நிர்ணயிக்கப்பட்டபடி துணை விதிகளின் ஏற்பாடுகளின் படி சபை ஒரு முழுமையான செயற்குழுவாக மாறலாம். செயற் குழு அறிக்கைகளை மீளாய்வு செய்தல்.

30. (1) வருடாந்த வரவுசெலவுத்திட்டத்தின்படி, முந்தைய மாதத்திற்கான சபையின் வருவாய் மற்றும் செலவு அறிக்கைகள் மற்றும் கடந்த ஆண்டு சனவரி முதல் கடந்த மாதம் வரையிலான வருவாயின் முன்னேற்றம், சனவரி முதல் கடந்த மாதம் வரையிலான செலவு தொடர்பான அறிக்கையை, வருடாந்த வரவுசெலவுத் திட்டத்திற்கிணங்க சபை மறுஆய்வு செய்ய வேண்டும். வருவாய் செலவு அறிக்கைகளை ஆராய்ந்து பார்த்தல்.

(2) இந்தப் பிரிவின் நோக்கங்களுக்காக சபை ஒரு முழுமையான செயற் குழுவாக மாற வேண்டும்.

(3) ரசீதுகள் மற்றும் கொடுப்பனவுகள் தொடர்பான மாதாந்த அறிவிப்பு பணிகள் குறித்த முன்னேற்ற அறிக்கைகள் மற்றும் சபை பரிந்துரைத்த பிற ஆவணங்கள் இதன் கீழ் சபையில் சமர்ப்பிக்கப்படலாம்.

31. (1) சபையினால் தீர்மானிக்கப்பட்டு நிகழ்ச்சி நிரலில் சேர்க்கப்பட்ட விடயங்கள் அவ்வாறு உள்ளடக்கப்பட்ட ஒழுங்கில் சபை நிறைவுசெய்ய வேண்டும்.

(2) சபையின் நிகழ்ச்சி நிரலில் கூறப்பட்டுள்ள ஒழுங்கிற்கு இணங்காத எந்தவொரு விடயத்தையும் இதன் கீழ் சபையினால் கருத்தில் கொள்ளக் கூடாது.

32. (1) தலைவருக்கு, பொதுவாக மற்ற உறுப்பினர்களுடன் முன்கூட்டியே வாக்களிப்பு இருக்க வேண்டியதுடன், மேலும் ஒரு பிரச்சினையின் கீழ் வாக்குகளின் எண்ணிக்கை சமமாக இருந்தால், தலைவருக்கு ஒரு தீர்மானமான வாக்கு மேலதிக வாக்காக உரித்தாக வேண்டும். தவிசாளரின் தீர்மான வாக்கு.

(2) இந்த இடைக்கால விதிகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிகளின் ஏற்பாடுகளின் படி, சபை முழு சபையின் குழுவாக மாறியுள்ளபோதும், தலைவருக்கு, பொதுவாக மற்ற உறுப்பினர்களுடன் முன்கூட்டியே வாக்களிப்பு இருக்க வேண்டியதுடன் தலைவர் மற்ற உறுப்பினர்களுடன் ஒரு பொது வாக்கைப் பெறுவார், ஒரு பிரச்சினையின் கீழ் வாக்குகளின் எண்ணிக்கை சமமாக இருந்தால், தலைவருக்கு ஒரு தீர்மானமான வாக்கு மேலதிக வாக்காக உரித்தாக வேண்டும்

33. சிறுபான்மைக் கட்சியின் உறுப்பினருக்கு பெரும்பான்மைக் கட்சியுடன் கருத்து வேறுபாடு ஏற்படுவதற்கான காரணங்களை பதிவு செய்ய அதிகாரம் இருக்க வேண்டும், மேலும் இது போன்ற ஒரு கருத்து வேறுபாடு, ஒரு ஆவணமாக இருக்க வேண்டும், அது சம்பந்தப்பட்ட கூட்டத்தின் ஒரு வாரத்திற்குள் செயலாளருக்கு அனுப்பப்பட்டால், கூட்டத்தின் நடவடிக்கைகள் குறித்த செயலாளர் தனது அறிக்கையில் அதைப் பதிவு செய்ய வேண்டும். இணங்காத உறுப்பினர்கள்.

நாளுக்குரிய நடவடிக்கைகள்.

34. சபையின் அமர்வு நாளுக்கு திட்டமிடப்பட்ட நடவடிக்கைகள் வேறு வழியில் வேறு நாளுக்கு பொருத்தமானதாக இருக்க வேண்டும் என்று ஏற்றுக் கொள்ளாவிட்டால், நிகழ்ச்சி நிரலின் ஒழுங்கில் நடவடிக்கைகளை விவாதத்திற்கு எடுக்க வேண்டும்.

ஒழுக்கத்தை பாதுகாத்தல்.

35. (1) ஒழுக்கத்தை பாதுகாப்பது ஒரு கூட்டத்தின் தலைவரின் விடயமாக வேண்டும், மேலும் அனைத்து முரன்பாடுகளுக்குரிய எல்லா விடயங்களிலும் அவர் எடுக்கும் முடிவு இறுதியானதாக இருக்க வேண்டும்.

(2) ஒரு கூட்டத்தில், இந்தத் துணை விதிகளின்படி ஏற்பாடுகளுக்கு முரணாக செயற்படும் எந்தவொரு உறுப்பினரையும் விதிகளுக்கு இணங்குமாறு, கூட்டத்தின் தவிசாளரினால் தனது சுயமான வழிநடத்தலின் கீழ் அல்லது மற்றொரு உறுப்பினர் ஒரு கேள்வியை எழுப்பி பணிக்கப்பட வேண்டும்.

விதிகளுக்குரிய பிரச்சினை தொடர்பாக முடிவு.

36. விதிகளுக்கு முரணானது என கேள்வி எழுப்பப்பிய பின், அதை எழுப்பிய உறுப்பினர் உட்கார வேண்டும். தலைவர் அல்லது இந்த விடயத்தில் தலைமை வகிக்கும் வேறு எந்த உறுப்பினரும் அந்த கேள்வியை உறுப்பினர் தீர்க்கும் வரை தலைமை தாங்குபவரின் அனுமதியின்றி வேறு எந்த உறுப்பினரும் பேசக்கூடாது. இதன் பின் கேள்வி எழுப்பிய நேரத்தில் சபையில் உரையாற்றிய உறுப்பினர், சபையின் தலைவர் அல்லது சபைக் குழுவின் முடிவுக்கு இணங்கினால் தனது உரையை மீண்டும் தொடங்க உரிமை இருக்க வேண்டும். அவர் இணங்கவில்லை என்றால், அவருக்கு மீண்டும் உரையாற்றுவதற்கு தலைவர் அனுமதி வழங்குவதை நிராகரிக்கலாம்

கருத்து புலப்படாத சொற்களை விலக்கிக் கொள்ளாத உறுப்பினர்.

37. தம்மால் பயன்படுத்தபட்ட முறையற்ற சொற்கள் தொடர்பாக கருத்தினைத் தெரிவிக்க அல்லது அந்த சொற்களை விலக்கிக் கொள்ள, அல்லது அந்த சொற்களைப் பயன்படுத்தியது தொடர்பாக சபை திருப்பதிப்படுமாறு தனது வருத்தத்தினை தெரிவிக்காத உறுப்பினர் ஒருவர் தொடர்பாக, சபையால் பொருத்தமானது எனக் கருதும் விதத்தில் அதிருப்தியை தெரிவிக்க அல்லது சிறந்தது எனக்கருதும் முறையில் செயல்பட சபைக்கு இயலும்.

தலைவர் பேச முன்வருதல்.

38. ஒரு கூட்டத்தில் தலைவர் பேச விரும்பினால், உரையாற்றும் எந்த உறுப்பினரும் உடனடியாக தனது இருக்கையில் அமர வேண்டும்.

39. (1) ஒரு கூட்டத்தில் தலைவரினால் தலைமை தாங்குபவரின் அதிகாரத்தைப் புறக்கணித்து அல்லது அல்லது சபையின் நடவடிக்கைகளில் மீண்டும் மீண்டும் வேண்டு மென்றே குறுக்கிட்டு, சபையின் இந்த்த் துணைவிதிகளின் ஏற்பாடுகளுக்கு முரணாக செயல்படும் எந்தவொரு உறுப்பினரையும் பெயர் குறிக்கலாம், எந்தவொரு உறுப்பினரும் அல்லது தலைவரும் "சபையின் அந்த உறுப்பினர் இடைநீக்கம் செய்யப்பட வேண்டும் " என்ற தீர்மானத்தின் அடிப்படையில், ஒரு திருத்தம் குறித்து ஒத்திவைக்க அல்லது விவாத்திற்கு இடம் வழங்காமல் தலைவர் உடனடியாக பிரச்சினையைத் தீர்க்க வேண்டும்.

(2) அத்தகைய ஒரு தீர்மானம் நிறைவேற்றப்பட்டு, சபையின் உறுப்பினர் ஒருவர் இந்த பிரிவின் கீழ் இடைநீக்கம் செய்யப்பட்டால், இடைநீக்கம் முதல் சந்தர்ப்பத்தில் ஒரு மாதத்திற்கும், இரண்டாவது நிகழ்வில் இரண்டு மாதங்களுக்கும், அதன் பின்னர் மூன்றாவது சந்தர்ப்பத்தில் அல்லது அதற்குப் பின்னரான சந்தர்ப்பத்தில் மூன்று மாதங்களுக்கும் இடைநீக்கம் செய்யப்பட வேண்டும்.

(3) வருகை தந்துள்ள பல உறுப்பினர்கள் ஒன்று சேர்ந்து தலைவரின் அதிகாரத்தைப் புறக்கணிக்காவிட்டால், ஒரு நேரத்தில் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட உறுப்பினர்கள் பெயர் குறிப்பிடப்பட மாட்டார்கள்.

(4) இந்தப் பிரிவின் கீழ் சேவையில் இருந்து இடைநீக்கம் செய்யப்பட்ட சபையின் எந்தவொரு உறுப்பினரும் அல்லது சேர்ந்து செயற்பட்ட பல உறுப்பினர்கள் சபை மண்டபம் அமைந்துள்ள பூமியில் இருந்து வெளியேற ஒரு கூட்டத்தில்த் தலைவரின் கட்டளைகளுக்கு இணங்க மறுத்தால், அவர் தனது முடிவை செயல்படுத்த தேவையான நடவடிக்கைகளை எடுக்குமாறு தவிசாளரினால் கட்டளை இட முடியும்.

40. பொருத்தமற்ற விடயங்களை மீண்டும் மீண்டும் கூறி தான் அல்லது உறுப்பினர்கள் விவாதத்தின் போது முன்வைத்த வாதங்களினால் சபையினை அசௌகரியத்துக்குட்படுத்தி மீண்டும் மீண்டும் தெரிவிப்பதில் ஈடுபட்டுள்ள உறுப்பினர்களின் நடத்தை தொடர்பாக கவனத்தினைச் செலுத்தி ஈடுபடும் ஒரு உறுப்பினரின் உரையினை நிறுத்துமாறு தலைவர் உத்தரவிடலாம். — தேவையற்ற விடயங்களைக் கூறுதல் அல்லது அசௌகரியத்திற்கு உட்படுமாறு ஒன்றினை மீண்டும் மீண்டும் கூறுதல்.

41. (1) பாரதூரமாக ஒழுக்கமற்ற முறையில் நடத்தையில் ஈடுபடும் உறுப்பினர்களுக்கு சபையின் சபை மண்டபத்திலிருந்து உடனடியாக அகன்று அன்றைய நாள் கூட்டத்தின் இறுதி வரை அதிலிருந்து விலகி இருக்கவும் உத்தரவிடப்படலாம். தனது உத்தரவை அமுல்படுத்த நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும் என்றும் அவர் உத்தரவிடலாம். — ஒழுக்கமற்ற நடத்தை.

(2) எந்த நேரத்திலும் ஒரு கூட்டத்தில் தலைவர் இந்தப் பிரிவின் கீழ் தனது அதிகாரங்கள் போதுமானதாக இல்லை என்று நினைத்தால், அவர் அந்த உறுப்பினர் அல்லது உறுப்பினர்களை பிரிவு 39 இன் விதிகளின் கீழ் பெயர் குறிக்கலாம்.

42. இந்த சட்டத்தின் கீழ் சேவை இடைநீக்கம் செய்யப்பட்ட அல்லது சபையை விட்டு வெளியேற உத்தரவிடப்பட்ட உறுப்பினர்கள் உடனடியாக சபையை விட்டு வெளியேற வேண்டும். — இடை நிறுத்தும் அகற்றும் கட்டளையினை கடைப்பிடிக்கும் உரிமை.

43. ஒரு உறுப்பினரும் எந்த நேரத்திலும் ஒரு குறிப்பிட்ட பிரச்சினை தொடர்பாக ஒரு விவாதத்தை ஒத்திவைக்க முன்மொழியலாம். அத் தீர்மானம் வழிமொழியப்பட்டால், உடனடியாக அது தொடர்பாக வாக்களிப்பு நடாத்த வேண்டும். ஒரு கூட்டத்தில் பாரதூரமான ஒழுக்கத்தை மீறும் சந்தர்ப்பத்தில், தலைவர் கூட்டத்தை ஒத்திவைக்க வேண்டியது அவசியம் எனக் கருதினால், சபையை கலந்தாலோசிக்காமல், ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு கூட்டத்தை ஒத்திவைக்கலாம் அல்லது கூட்டத்தை இடை நிறுத்தலாம். — இடைநிறுத்தும் அதிகாரம்.

44. சபையினால் அல்லது முழு சபையின் செயற்குழுவால் பரிசீலிக்கப்பட வேண்டிய ஒரு விடயத்தில் உரையாற்றும் போது பின்வரும் நிபந்தனைகள் கண்டிப்பாக கடைபிடிக்கப்பட வேண்டும்.

(அ) ஒரு கூட்டத்தில் ஒவ்வொரு உறுப்பினரும் கூட்டத்தின் தலைவரை விழித்து உரையாற்ற வேண்டும் என்பதோடு, செயற்குழு நிலை தவிர்த்து எழுந்து நின்று உரையாற்ற வேண்டும்.

(ஆ) எந்தவொரு உறுப்பினரும் உரையாற்றும் போது விதிகளுக்கு முரண்பட்டாலொழிய, அவருக்கு இடையூறு விளைவிக்கக் கூடாது.

(இ) ஒரு உறுப்பினர் தனது உரையை முடிக்கும்போது, அவர் மீண்டும் தனது ஆசனத்தில் அமர வேண்டும். அவ் வேளையில் சபையில் உரையாற்ற விரும்பும் மற்றொரு உறுப்பினரினால் உரையாற்றலாம். — உரையாற்றும் போது உறுப்பினரினால் கடைப்பிடிக்க வேண்டிய விடயங்கள்.

(ஈ) ஒரு உறுப்பினர் தனது சொந்த உரையை வாசிக்கக்கூடாது, ஆனால் அவர் தனது வாதங்களை உறுதிப்படுத்த எழுதப்பட்ட அல்லது அச்சிடப்பட்ட கடிதங்களிலிருந்து பிரித்தெடுத்த பகுதிகள் அவரினால் வாசிக்கப்படலாம்.

(உ) ஒரு கூட்டத்தில் இரண்டு உறுப்பினர்கள் ஒரே நேரத்தில் பேச விரும்பினால், பேசுவதற்கு தனது கண்ணில் தெரிந்த உறுப்பினருக்கு முதல் கூட்டத்தில் உரையாற்ற தலைவர் அறிவிக்க வேண்டும்.

(ஊ) ஒவ்வொரு உறுப்பினரும் தனது அவதானிப்பினை பரிசீலனைக்கு உட்பட்ட விடயத்திற்கு மட்டும் வரையறுக்கவேண்டிய விடயத்திற்கு மட்டும் வரையறுக்க வேண்டும்.

(எ) எந்தவொரு உறுப்பினரினாலும் மற்றொரு உறுப்பினருக்கு தவறான நோக்கங்களின் கீழ் குறை கூறக்கூடாது

(ஏ) தனிப்பட்ட இயல்பு பற்றியவை அனைத்து பேச்சுக்களிலும் தவிர்க்கப்பட வேண்டும்.

(ஐ) ஒரு உறுப்பினர் நகர சபைக்கு முன் உள்ள பிரச்சினையைப் பற்றி அல்லது அதில் உள்ள சில திருத்தங்கள் பற்றி உரையாற்றலாம்.

(ஒ) ஒழுங்கு விதிகள் தொடர்பாக தான் விபரத்தினைக் தெரிவிக்கும் சந்தர்பத்தில், அல்லது சபை செயற்குழு நிலைக்கு மாறி உள்ள சந்தர்ப்பத்தில், எந்தவொரு உறுப்பினரும் சபைக்கு முன் உள்ள ஒரு விடயம் தொடர்பாக ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட தடவைகள் உரையாற்றக் கூடாது.

(ஓ) சபைக்கு முன் எந்த கேள்வியும் இல்லை என்றாலும், ஒரு உறுப்பினரினால், சபையின் சம்மதத்துடன், தனிப்பட்ட நிலமை குறித்து விளக்கமளிக்கலாம், ஆனால் இந்த விடயங்கள் விவாதிக்கப்படக்கூடாது, மேலும் அவரது செயற்பாடுகள் விலக்குவதற்காக மட்டும் தனது விடயங்களை முன்வைப்பதை மட்டுப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

(ஔ) ஏதாவது பிரேரணையின் பிரேரணையாளரினால் வருகை தந்துள்ள எல்லா உறுப்பினர்களுக்கும் அந்த பிரேரணை தொடர்பாக சபையில் உரையாற்றுவதற்கு சந்தர்பம் வழங்கிய பின் அத்துடன் கேள்வியினை சபைக்கு முன்வைக்க முன்னர், பதில் வழங்குவது மேற்கொள்ளப்படலாம் எனினும், அவரின் உரை அதற்கு முன் உரையாற்றியவருக்கு பதில் வழங்குவதற்காக மட்டும் வரையறுக்கப்பட்டதாக வேண்டியதுடன்,விவாதத்தில் சபை உரையாற்றுவதற்கான வாய்ப்பு வழங்கப்பட்ட பின்னர், கேள்வி முன்வைக்கப்படுவதற்கு முன்னர், இந்தப் பிரேரணைக்கு பதிலளிக்கப்படலாம், ஆனால் அவரது பேச்சு முன்பு பேசிய பேச்சாளர்களுக்கு மட்டுமே இருக்க வேண்டும், விவாதத்தில் புதிதாக விடயங்களை முன் வைப்பது மேற்கொள்ளப்படக் கூடாது பதிலளிக்கும் உரிமை திருத்திய பிரேரணைக்கு உரித்தாகக் கூடாது.

சபை முழுமையான செயற் குழுவாக மாறுதல்.

45. சபையினால் எந்த நேரத்திலும் ஒரு தீர்மானத்தின் நிறைவேற்றலின் மூலம் முழுமையான சபையின் செயற் குழுவாக மாற்றப்படலாம், மீண்டும் ஒரு செயற்குழுவாக மாறும் சந்தர்ப்பத்திற்கு உட்பட்ட பின்,செயற்குழு நிலையில் கலந்துரையாடிய விடயங்களின் தீர்மானங்கள் தொடர்பாக சபையினால் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும். முழு சபையினதும் செயற்குழுவில் ஏதாவது ஒரு கலந்துரையாடலை நடாத்தி அல்லது எந்தவொரு சந்தர்பத்திலும் பொதுச் சபையாக மீண்டும் மாற வேண்டும் என எந்த ஒரு உறுப்பினரும் பிரேரணை தெரிவிப்பதற்கு அதிகாரம் இருக்க வேண்டும். செயற் குழுவின் தலைவரினால் இந்த விவகாரம் தொடர்பாக வாக்களிப்பு நடாத்தப்பட வேண்டியதுடன், பிரேரணை நிறைவேற்றப்பட்டால், சபை உடனடியாக செயற்குழு நிலையிலிருந்து மீண்டும் பொதுச் சபையாக மாற வேண்டும்.

46. (1) சபையினால் அடிப்படை எழுதப்பட்ட விதிகளின் குறிப்பிடபட்டுள்ள ஏற்பாடுகளின் கீழ் ஆலோசனைக் குழுக்களை நியமிக்க வேண்டும்.

(2) மேலே நியமிக்கப்பட்ட அத்தகைய செயற்குழுக்களினால், அது நியமிக்கப்பட்ட ஆண்டின் இறுதிக்குப் பிறகு அதன் எந்த செயல்பாடுகளையும் செய்யக் கூடாது.

(3) சபையினால் நியமிக்கப்பட்ட நிதி மற்றும் கொள்கை தொடர்பான குழுவின் தலைவர் அதிகாரபூர்வமாக சபையின் தலைவராக இருக்க வேண்டும்.

(4) அத்தகைய செயற்குழுவின் ஒவ்வொரு அமர்வின் கோரமும், அந்த அமர்ந்த நாளில் பதவியில் இருக்கும் குழுவின் உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கையில் மூன்றில் ஒரு பங்காக இருக்க வேண்டும். அந்த எண்ணிக்கையில் மூன்றில் ஒரு பங்கு முழு எண் மற்றும் ஒரு அரைப்பங்கு எனில், அந்த முழு எண் மற்றும் அரைப்பங்கிற்கு மேலான அடுத்த முழு எண்ணை இந்தத் துணை விதிகளின் செயல்பாடுகளின் மூன்றில் ஒரு பங்காகக் கருதப்பட வேண்டும். ஆலோசனை செயற் குழுக்கள்.

(5) செயற் குழுவால் நியமிக்கப்பட்ட நிதி தொடர்பான செயற்குழுவின் ஒருங்கிணைந்த செயற்குழுக் கூட்டம் நடைபெறும் ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் சபையின் தலைவர் ஒருங்கிணைந்த செயற்குழுவிற்கு தலைமை தாங்க வேண்டியதுடன், ஒருங்கிணைந்த செயற்குழுக் கூட்டம் தலைவரினால் கூட்டப்பட வேண்டும்.

(6) இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட குழுக்களின் செயற் குழுக் கூட்டங்களில் மூன்றில் ஒன்று கோரம் இல்லாவிட்டால் அத்துடன் ஒவ்வொரு செயற்குழுக்களிலும் ஆகக் குறைந்தது ஒருவராவது வருகைதராத விடத்து ஒருங்கிணைந்த குழுவில் எந்த நடவடிக்கையும் எடுக்கப்படக் கூடாது.

(7) ஒரு குழுவின் தலைவர் ஒரு கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ளாத சந்தர்ப்பத்தில் , வருகை தந்துள்ள உறுப்பினர்கள் அங்குள்ள உறுப்பினர்களில் ஒருவரை குழுவின் பதில் தலைவராகத் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டியதுடன், அந்தக் கூட்டத்திற்கு குழுவின் தலைவரிடம் உள்ள அனைத்து அதிகாரங்களும் அந்த உறுப்பினருக்கு இருக்க வேண்டும்.

(8) ஒரு செயற்குழு ஒன்று, அறிக்கைக்கு இணங்கியுள்ள போது, அன்றைய தினம் அந்த அறிக்கையில் எல்லா உறுப்பினர்களும் கையொப்பமிட்டு அங்கீகரிக்க வேண்டும். . அவ்வாறு அங்கீகரிக்கப்பட்ட செயற் குழு அறிக்கை சபைக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

(9) செயற்குழுக் கூட்டங்களில் இலத்திரனியல் மற்றும் அச்சிடப்பட்ட ஊடகங்களின் நிருபர்களை சேர்க்கக்கூடாது.

47. சபை அல்லது செயற் குழுவின் கூட்டங்களில் கலந்து கொள்ளும்போது, அனைத்து உறுப்பினர்களின் வருகையும் செயலாளரின் பொறுப்பில் உள்ள ஒரு ஆவணத்தில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும், மேலும் அந்த ஆவணம் செயலாளரின் பொறுப்பில் இருக்க வேண்டும். வருகை.

48. சொற்கள் தொடர்பான பொருள் கோடல் தேவைப்பட்டாலொழிய இந்தச் சட்டத்தில்,

"சபை" என்பது, 255 ஆம் அதிகாரமான நகர சபைகள் கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் ஸ்தாபிக்கப்பட்ட மினுவங்கொட நகர சபையினையும்,

"தலைவர்" என்பது, மினுவாங்கொட நகர சபைக்காக தெரிவு செய்யப்பட்டுள்ள தலைவரையும்,

"ஆலோசனைச் செயற்குழு" என்பது, சபைக்கு ஆலோசனை வழங்குவதற்காக 255 ஆம் அதிகாரமான நகர சபைகள் கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் நியமிக்கப்பட்ட எல்லாச் செயற்குழுக்களும் என்ற கருத்தாகும்.

49. இந்த துணை விதிகளில் சிங்களம் மற்றும் ஆங்கிலம், தமிழ் சொற்களுக்கிடையே ஒவ்வாமை ஏற்படுமிடத்து சிங்களச் சொல்லே வலுவுள்ளதாக அமைதல் வேண்டும். சொற்களுக் கிடையேயான ஒவ்வாமை.

10 - 80/3

இலங்கை அரசாங்க அச்சுத் திணைக்களத்தில் அச்சிடப்பட்டது.