



ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය
අති විෂේෂ
இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை
அதிவிசேஷமானது

අංක 2204/4 - 2020 දෙසැම්බර් මස 01 වැනි අඟහරුවාදා - 2020.12.01
2204/4 ஆம் இலக்கம் - 2020 ஆம் ஆண்டு திசெம்பர் மாதம் 01 ஆந் திகதி செவ்வாய்க்கிழமை

(අරසාங்கத்தின் அதிகாரத்துடன் பிரசுரிக்கப்பட்டது)

பகுதி IV(அ) - மாகாண சபைகள்

மாகாண சபை அறிவித்தல்கள்

மத்திய மாகாண மாகாண சபை

தம்புள்ளை மாநகர சபை

துணைச்சட்டம்

மத்திய மாகாண ஆளுநர் லலித் யூ. கமகே ஆகிய நான், மாநகர சபைக் கட்டளைச் சட்டத்தின் (அத்தியாயம் 252) பிரிவு 267 இன் துணைப்பிரிவு (1) உடன் வாசிக்கத்தக்க, தம்புள்ளை மாநகர சபையின் முன்மொழிவு இல. 05: 01: 02 ஆல் அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ள நகர சபை கட்டளைச் சட்டத்தின் பிரிவு 272 இன் கீழ் மா நகர சபைகளுக்கு வழங்கப்பட்ட அதிகாரங்களின்படி 2019.12.05 அன்று அந்த நகர நபையால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பின்வரும் துணை சட்டத்திற்கு, 1989 ஆம் ஆண்டின் 12 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் (பிரித்தெடுக்கப்பட்ட ஏற்பாடுகள்) சட்டத்தின் பிரிவு 2 இன் துணைப்பிரிவு (1) (அ) உடன் வாசிக்கத்தக்க மாநகர சபைக் கட்டளைச் சட்டத்தின் பிரிவு 268 இன் துணைப்பிரிவு (1) இன் கீழ் எனக்கு அளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களின்படி அனுமதிக்கிறேன் என இதன் மூலம் அறியத்தகுசின்றேன்.

லலித் யூ. கமகே (சட்டத்தரணி),

ஆளுநர்,

மத்திய மாகாணம்.

ஆளுநர் அலுவலகம்,
மத்திய மாகாணம்.
2020, மே 22.



தம்புள்ளை மாநகர சபை அதிகார எல்லைக்குள் விளம்பரங்கள் காட்சிப்படுத்தல் சம்பந்தமான துணைச் சட்டம்

1. இந்த துணைச் சட்டம் 252 ஆம் அத்தியாயமான மாநகர சபைகள் கட்டளை சட்டத்தின் பிரவு 267 உடன் சேர்த்து வாசிக்கப்பட வேண்டிய மாநகர சபைகள் கட்டளைச் சட்டத்தின் 2 72(27) ஆம் உபபிரிவின் மூலம் மாநகர சபைக்கு அதிகாரம் அளிக்கிறது.
2. இந்த சட்டங்கள் மாநகர சபையின் அதிகார எல்லைக்குள் உள்ள ஒரு குறிப்பிட்ட தெருவில் காட்சிப்படுத்தப்படும் விளம்பரங்களை ஒழுங்குபடுத்துவதற்கும், கட்டுப்படுத்துவதற்கும் மற்றும் அத்தகைய விளம்பரங்களுக்கு கட்டணம் வசூலிப்பதற்கும் இயற்றப்படுகிறது.
3. இந்த துணைச் சட்டம் தம்புள்ளை மாநகர சபை அதிகார எல்லைக்குள் விளம்பரங்கள் காட்சிப்படுத்தல் சம்பந்தமான துணைச் சட்டம் என குறிப்பிடப்படுகிறது.
4. இந்த துணைச் சட்டத்தின் நோக்கத்திற்காக, விளம்பரம் என்பது பிரதான வீதிக்கு, குறுக்கு வீதிக்கு, மாகாண சபை, மாநகர சபை அல்லது தனியார் வீதிக்கு தெரியுமாறு மலகைகள், பேனர்கள், கட்டவுட்கள், அலுமினியத் தகடுகள், இரும்பு, பாலித்தீன், துணி அல்லது காகிதத்தில் வரைந்த அல்லது கல்வணைசு இரும்பு மூலம் உருவாக்கப்பட்ட விளம்பரப் பலகை மற்றும் வீடு, கடை, ஹோட்டல், சுவர் போன்ற இடங்களில் எழுத்து அல்லது படங்கள் மூலம் ஏதாவது வர்த்தக நிலையம், வர்த்தக பொருள், வர்த்தகம் சம்பந்தமாக காட்சிப்படுத்தப்படும் விளம்பரம் மற்றும் வியாபார கண்காட்சி, திருவிழாக்கள் போன்றவற்றுக்கான சிறப்பு விளம்பரங்கள், மின்னணு பெயர் பலகைகள் ஆகும்.
5. இந்த துணைச் சட்டத்தின் கீழ் :
 - (அ). எந்தவொரு விளம்பரத்தையும் காண்பிப்பதற்கான உரிமத்திற்கான ஒவ்வொரு விண்ணப்பமும் முதல் அட்டவணையில் கொடுக்கப்பட்ட வடிவமைப்பிற்கு ஏற்ப விளம்பரம் காண்பிக்கப்படும் தேதிக்கு முன்று நாட்களுக்கு முன்னர் மாநகர சபையின் மாநகர ஆணையாளரிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.
 - (ஆ). மாநகர சபையினால் வழங்கப்பட்ட விண்ணப்பத்திற்கு வசூலிக்கப்படும் கட்டணம் காலத்திற்கேற்ப மகா சபையின் தீர்மானத்தால் தீர்மானிக்கப்படலாம்.
6. மேற்கண்ட ஐந்தாவது துணைச் சட்டத்தின் கீழ் வழங்கப்படும் ஒவ்வொரு விண்ணப்பப் படிவத்தினும் பின்வரும் தேவைகள் பூர்த்தி செய்ய வேண்டும்.
 - (அ). விளம்பரங்களைக் காண்பிப்பதற்கான இருப்பிடத்தின் 1:1000 க்கும் குறைவான அளவைக் கொண்ட நிலப்பரப்பின் திட்டம்.
 - (ஆ). 1: 1000 க்கு குறையாத அளவிற்கு வரையப்பட்ட அதே கட்டமைப்பின் வரைபடம்
 - (இ). அந்த திட்டம், வரைபடம் அல்லது விவரக்குறிப்பில் இந்த துணைச் சட்டங்களுக்கு ஏற்ப திருத்தங்கள் ஏதேனும் இருந்தால் அந்த திருத்தங்கள்.
 - (ஈ). விளம்பரத்தில் பயன்படுத்தப்படும் அனைத்து வண்ணங்களையும் பயன்படுத்தி வரையப்பட்ட விளம்பரத்தின் ஒரு சிறிய பிரதி.
 - (உ). அருகிலுள்ள வீதிகள் மற்றும் முக்கிய அடையாளங்களுடன் தொடர்புடைய விளம்பரத்தின் அமைவிடம் தொடர்பான திட்டம்.
7. மாநகர சபையின் மாநகர ஆணையாளர் மூலம் எழுத்து வடிவில் அனுமதியளிக்கப்பட்ட திட்டங்களுக்கு, வரைபடங்களுக்கு அல்லது விவரக்குறிப்புகளுக்கு அமைய அன்றி வேறு நபர்களினால் மாநகர சபையின் அதிகார எல்லைக்குள் எந்த ஒரு விளம்பரம் அல்லது விளம்பரங்கள் காட்சிப்படுத்துவதற்காக எந்த ஒரு பலகை, விளம்பரப் பலகை அல்லது வேறு எந்த கட்டமைப்பையும் உருவாக்குதல், உருவாக்குவதற்கு திட்டமிடுதல் கூடாது.
8. இந்த துணைச் சட்டத்தின் ஐந்தாவது துணைச் சட்டத்தின் கீழ் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட அனைத்து விண்ணப்பங்களும் மாநகர சபையின் மாநகர ஆணையாளர் மூலம் அங்கீகரிக்கப்பட்டவுடன், கீழே 2-ஆம் அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளபடி உரிய கட்டணம்செலுத்தப்படும் வரை விண்ணப்பதாரருக்கு அனுமதிப்பத்திரம் வழங்கப்படக்கூடாது.

9. ஒரு விளம்பர விளம்பரத்தைக் காட்சிப்படுத்துவதற்காக ஒரு நபருக்கு அனுமதிப்பத்திரம் வழங்கப்படும்போது, அந்த நபரால் வழங்கப்பட்ட ஒவ்வொரு விளம்பரத்திலும் அந்த அனுமதிப்பத்திரத்தின் இலக்கம் மற்றும் அனுமதிப்பத்திரத்தின் உரிமையாளரின் பெயரைச் சேர்க்குமாறு மாநகர சபை உத்தரவிட வேண்டும்.
10. (1). ஒரு ஃப்ளோரசன்ட் விளம்பரம் அல்லது ஆகாய பெயர்ப் பலகையாக இருந்தால் அன்றி இந்த துணைச் சட்டத்தின் விதிகள் பின்வரும் எந்த விளம்பரத்திற்கும் பொருந்தாது.
- (அ). பெறப்பட்ட நிகர வருமானத்தின் அளவு தொண்டுக்காக பயன்படுத்தப்படும் ஏதாவது கச்சேரி தொடர்பான விளம்பரமாகும்.
- (ஆ). ஏதாவது கச்சேரி தொடர்பாக அந்த கச்சேரி நடக்கும் இடத்தில் காட்டப்படும் ஒரு விளம்பர விளம்பரம்.
- (இ). மத, அரசியல் பொதுக் கூட்டத்திற்கான விளம்பரம்.
- (ஈ). “வாடகைக்கு விடப்படும்” எனும் விளம்பரம்.
- (உ). “விற்பனைக்காக” எனும் விளம்பரம்.
- (ஊ). வீட்டு பெயர் பலகைகள்
- (எ). தொழில்முறை நோக்கங்களுக்காகப் பயன்படுத்தப்படும் அளவு 0.93 சதுர மீற்றருக்கு அதிகமாகாத ஒரு பெயர் பலகை
- (ஏ). வர்த்தகம் அல்லது வணிகத்திற்காக பயன்படுத்தப்படும் வாசனம், அந்த வர்த்தக அல்லது வணிக சுபாவத்தை காட்டக்கூடிய மற்றும் உரிமையாளரின் பெயர், முகவரி, தொலைபேசி எண் மற்றும் மின்னஞ்சல் முகவரி போன்றவற்றைக் குறிக்கும் வணிக விளம்பரம்.
- (ஐ). மாநகர சபை அதிகார எல்லைக்குள் ஒரு குறிப்பிட்ட சாலை, பொது இடம், சுற்றுவட்டம், மோட்டார் வாசன குறியீடுகள் அறிமுகப்படுத்துவதற்காக அனுசரணையாளர்களின் பங்களிப்புகளின் கீழ் தயாரிக்கப்பட்ட விளம்பரம்.
- (ஔ). ஒரு வணிக இடத்தின் பெயர், முகவரி, மொலைபேசி எண், மின்னஞ்சல் முகவரி, மற்றும் வியாபாரம் செய்யும் நபரின் பெயர் ஆகியவற்றைக் குறிப்பிட்டு தயாரிக்கப்பட்ட விளம்பரம்.

அப்படியிருந்தும், ஏதாவது வியாபார நிலையத்தில் பெயர், முகரி, தொலைபேசி எண், மின்னஞ்சல் முகவரி மற்றும் வியாபாரம் செய்யும் நபரின் பெயர் ஆகியவற்றுக்கு மேலதிகமாக அனுசரணையாளரின் அல்லது வேறு ஏதேனும் பொருள் அல்லது சேவையின் பெயர், குறியீடு அல்லது வேறு கூடுவதலாக குறிப்பிடப்பட்டிருந்தால், அந்த விளம்பரப் பலகையின் ஒப்பீட்டளவில் அந்தப் பகுதிக்காக இந்த துணைச் சட்டத்தின் கீழ் அனுமதிப் பத்திரத்திற்காக இதன் விதிகள் பொருந்த வேண்டும்.

(2). யாராலும் :

- (அ). ஏதாவது தெரு, சாலை அல்லது நடைபாதையில் ஓடும் வழிக்கு மேலே அல்லது குறுக்கே ஒரு விளம்பரத்தைக் காட்சிப்படுத்தல்,
- (ஆ). தரையிலிருந்து 15 மீற்றருக்கு அதிகமான உயரத்தில் ஒரு விளம்பரப் பலகை காட்சிப்படுத்தல்,
- (இ). ஏதாவது ஒரு தெரு அல்லது சாலையை எதிர்கொள்ளும்படி அருகிலுள்ள கட்டிடத்தின் முகப்பில் அல்லது கடை பெயர்ப் பலகையில் அல்லது கட்டிடத்தின் முகப்பின் வரம்பை மீறிய நீளத்தில் ஒரு விளம்பரத்தை வைப்பது அல்லது தெங்க வைத்தல்.
- (ஈ). ஆகாய பெயர்ப் பலகையின் வடிவத்தில் உள்ள விளம்பரம் மாநகர சபையின் முழு ஒப்புதல் இல்லாமல் எந்த வகையிலும் அமைக்கப்படுதல் அல்லது கட்டப்படுதல் கூடாது.
- (3). தம்புள்ளை மாநகர சபையின் மாநகர ஆணையாளர் அல்லது மாநகர ஆணையாளரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அதிகாரியால் அறிவிக்கப்படும் போது தொடர்புடைய அறிவிப்பு பலகை அசுற்றப்பட வேண்டும்.

11. யாராலும் பொது கட்டிடத்தில், பொது வழிபாட்டுத் தலத்தில், பொதுப் பூங்காவில் அல்லது பாலம் அல்லது சாலைப் பாலத்தில், தொலைபேசி அல்லது மின் கம்பத்தில், பக்கச் சுவரில், ஆணை, அணைக்கட்டு, மலை அல்லது மரத்தில் விளம்பரம் காட்சிப்படுத்தல் கூடாது.
12. தம்புள்ளை மாநகர சபையின் மாநகர ஆணையாளரால் வழங்கப்பட்ட அனுமதியின் அதிகாரத்தைத் தவிர, எந்தத் தெருவிலும் எந்த விளம்பரத்தையும் எந்த நபரும் காண்பிக்கவோ அல்லது காட்டவோ கூடாது.
13. மாநகர சபையின் மகா சபை தீர்மானத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட மற்றும் வர்த்தமானியில் முறையாக வெளியிடப்பட்ட ஒரு பகுதியில் எந்த விளம்பரமும், அது மாநகர சபையின் மாநகர ஆணையாளரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அல்லது அறிவிக்கப்பட்ட முறையில் இருந்தால் மட்டும் அன்றி காட்சிப்படுத்தக் கூடாது.
14. மாநகர சபையின் மாநகர ஆணையாளரால் அனுமதியின்றி நகராட்சிப் பகுதிக்குள் எந்தத் தெரு அல்லது தெருவில் எந்த விளம்பரத்தையும் காண்பிப்பதற்கோ அல்லது அறிமுகப்படுத்துவதற்காக வானொலி. இசைத் தட்டுப் பெட்டி, இசைக்கருவி, மணி அல்லது பிற சாதனங்களோ பயன்படுத்தக்கூடாது.
15. மாநகர சபையின் அதிகார எல்லைக்குள்,
 - (அ). பொது ஒழுக்கத்திற்கு அருவருப்பான, கேவலமான அல்லது தீங்கு விளைவிக்கும் வகையில் ஏதாவது விளம்பரம் காட்சிப்படுத்தப்பட்டிருப்பின், மாநகர சபையின் மாநகர ஆணையாளரால் எழுத்துப்பூர்வமாக விளம்பரத்தை காண்பிப்பதை நிறுத்துமாறு விளம்பரத்தை காட்சிப்படுத்தும் நபருக்கு உத்தரவிட வேண்டும்.
 - (ஆ). இந்தப் பிரிவின் (அ) உபபிரிவின் கீழ் ஒரு அறிவிப்பைச் சமர்ப்பிக்கும் எந்தவொரு நபரும் அதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நேரத்திற்குள் அந்த அறிவிப்பின் படி செயல்பட வேண்டும்.
16. விளம்பரங்களைக் காண்பிப்பதற்காகப் பயன்படுத்தப்படும் விளம்பரப் பலகையின் உரிமையாளர் அல்லது குத்தகைதாரர்,
 - (அ). பொதுமக்களின் பாதுகாப்பை உறுதி செய்யும் வகையில் முறையாக அந்த பலகைகள் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.
 - (ஆ). அறிவிப்புப் பலகையின் உரிமையாளரின் பெயர் மற்றும் முகவரி, தெளிவான மற்றும் படிக்கக்கூடிய எழுத்துக்களில் விளம்பரப் பலகையின் முன்புறத்தில் தெரியும் இடத்தில் காட்டப்பட வேண்டும்.
17. எந்த விளம்பரத்திலும் காட்சிப்படுத்துவதற்காக அனுமதிப்பத்திரங்களுக்கு கட்டணம் செலுத்தப்பட்டிருப்பதைக் குறிக்க எந்த விளம்பரத்திலும் மாநகர சபையினால் செருகப்பட்ட எந்த சின்னம், குறி, எழுத்து, சொல் அல்லது எண் ஆகியவற்றையாரும் சிதைக்கக் கூடாது.
18. இந்த துணைச் சட்டத்தின் கீழ் குற்றவாளியாக அறிவிக்கப்பட்ட பிறகு மாநகர சபையின் அதிகார வரம்பிற்குள் காட்டப்படும் விளம்பரங்களை தம்புள்ளை மாநகர சபையினால் எந்த முன் அறிவிப்பும் இல்லாமல் அகற்றுவது சட்டபூர்வமானது.
19. அத்தகைய நபர் அல்லது நிறுவனம் அனுமதிப்பத்திரத்தை பெறாமல் அல்லது இந்த சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளை மீறி விளம்பரங்களை காட்சிப்படுத்துவதில் குற்றவாளி என கண்டறியப்பட்டால், அந்த நபர் அல்லது நிறுவனம் அந்த மாநகர சபையின் தவறான நபர்களை பதிவு செய்யும் ஆவணத்தில் பதிவு செய்தல் சம்பந்தமான மாநகர சபையின் முடிவு சட்டபூர்வமானது.
20. விளம்பரங்களை காட்சிப்படுத்துவதற்கு அனுமதி கிடைத்த பின் அனுமதிப்பத்திரத்தின் செல்லுபடியாகும் காலம் இருக்கும் போது ஏதாவது காரணத்தினால் சுவர் அல்லது மதிலில் வரையப்பட்ட ஒரு பதாகை, ஒரு கட்டாவுட்டி, ஒரு விளம்பரப் பலகை, எப்படியோ காற்றில் ஒட்டிக்கொண்டு, விழுந்து, விழுந்து அல்லது உடைந்து, நகரத்தின் அழகில் எவ்வாறாவது மாற்றத்தை ஏற்படுத்துமானால் அத்தகைய விளம்பரம் குறித்த எழுத்துப்பூர்வ அறிவிப்பு உரிமையாளரிடம் ஒப்படைத்த 07 நாட்களுக்குள் சரி செய்யப்பட வேண்டும். இல்லையெனில் அது மாநகர சபையினால் அகற்றப்பட வேண்டும். மாநகர சபை மூலம் அவ்வாறு அறிவித்து 14 நாட்களுக்கு பின் மாநகர சபை ஊழியர்களால் அத்தகைய விளம்பரத்தை நீக்க வேண்டி ஏற்படின் அத்தகைய விளம்பரம் சம்பந்தமாக மாநகர சபை பொறுப்பேற்காது.
21. இந்த துணைச் சட்டங்களில் ஏதேனும் ஒன்றை மீறுவத குற்றமாகும். மேலும் அதிகாரமுள்ள நீதிமன்றத்தால் குற்றவாளி என தீர்ப்பளிக்கப்படும் போது விதிக்கப்படும் அதிகபட்ச அபராதம் மற்றும் அத்தகைய மீறல் அல்லது அதன் தொடர்ச்சியாக

குற்றவாளி தண்டிக்கப்பட்ட பிறகு மாநகர ஆணையாளர் அல்லது அவரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஒருவரினால் அல்லது வேறு எந்த அதிகாரப்பூர்வ அதிகாரியும் எழுத்துமூல அறிவிப்பை சமர்ப்பித்த பிறகு மீறல் தொடரும் ஒவ்வொரு நாளுக்கும் விதிக்கப்படும் கூடுதல் அபராதங்களின் அதிகபட்சம் முறையே 252 ஆம் மாநகர சபை கட்டளை சட்டத்தின் பிரிவு 267 (3) ஆம் உபபிரிவின் மூலம் விதிக்கப்படும் அபராதத்திற்கு அடிபணிய வேண்டியதுடன், அந்தக் கட்டணத்தை மாநகர சபைக்கு செலுத்த வேண்டும்.

22. இந்த சட்டத்தில், விதிமுறைகளின் விளக்கம் தேவைப்பட்டால்
“மாநகர சபை” தம்புள்ளை மாநகர சபை என்றும்
“மாநகர ஆணையாளர்” தம்புள்ளை மாநகர சபையின் தற்போதைய மாநகர ஆணையாளர் என்றும்
“மாநகர சபை அதிகார எல்லை” என்பது தம்புள்ளை மாநகர சபை அதிகாரப் பகுதி என்றும் பொருள்படும்.

இந்த துணைச் சட்டத்தின் சிங்கள, தமிழ் மற்றும் ஆங்கில உரைகளுக்கு இடையே ஏதேனும் முரண்பாடு இருந்தால் சிங்கள உரையின் பொருள் மேலோங்கும்.

01 - அட்டவணை

விளம்பரங்களை காட்சிப்படுத்துவதற்கான விண்ணப்பம்.

01. விண்ணப்பதாரரின் முழுப் பெயர் :
02. அடையாள அட்டை இல. :
03. நிரந்தர முகவரி :
04. விண்ணப்பதாரரின் தொலைபேசி இல. :
மின்னஞ்சல் முகவரி :
05. விளம்பரத்தைக் காட்சிப்படுத்துவதற்கு எதிர்பார்க்கும் வர்த்தகம், திருவிழா, கண்காட்சி, திருவிழா, கூட்டம் அல்லது வர்த்தக பொருட்கள் சம்பந்தமான விபரங்கள் :
06. விளம்பரங்களைக் காட்சிப்படுத்துவதற்கு எதிர்பார்க்கும் இடம்/ இடங்கள் :
07. தொடர்புடைய வடிவம் இணைக்கப்பட்டுள்ளதா :
08. காட்சிப்படுத்த எதிர்பார்க்கும் விளம்பர வகை (பேனர்கள், பலகைகள், கட்டிவுட்கள், சுவர்கள்) :
09. எப்படியாவது விளம்பரம் காட்சிப்படுத்த அனுமதி கிடைத்த பிறகும் விளம்பரங்கள் நிறமாற்றம், ஒட்டுதல், உரித்தல், விழுதல் விபத்து ஏற்பட்டால், அதை சரிசெய்ய ஒத்துக்கொள்கின்றீர்களா? :

மாநகர சபையின் விதிகள் மற்றும் ஒழுங்கு முறைகளின் படி விளம்பரங்களைக் காட்சிப்படுத்த நான் ஒப்புக்கொள்கிறேன், துணைச் சட்டங்கள் அல்லது அதன் எந்தவொரு விதிகளையும் மீறுவது தண்டனைக்குரிய குற்றம் என்பதை நான் நன்கு அறிவேன்.

.....

விண்ணப்பதாரரின் கையொப்பம்

திகதி -

பின்வரும் ஆவணங்கள் இணைக்கப்பட்டுள்ளன.

- (i). விண்ணப்பதாரருக்கு எந்த உரிமையும் இல்லாத சொத்தில் விளம்பரம் செய்வதாயின் சொத்து உரிமையாளர்களின் ஒப்புதல் கடிதம்
- (ii). துணைச் சட்டத்தின் பிரிவு 6இன் கீழ் தேவைகளை உறுதிப்படுத்தும் ஆவணங்கள்.
- (iii). விளம்பரம் வீடு, கடை அல்லது ஹோட்டலிலா காட்சிப்படுத்தப்படுகின்றது ?

02 - அட்டவணை

வரிசை இல.	பலகையின் தன்மை	சதுர மீட்டர்கள் அளவு	தொகை கட்டணம் ரூபா		
			3 மாதங்களுக்கும் குறைவாக	03 அல்லது 06 மாதங்களுக்கு இடையில்	ஒரு வருடம்
01.	எந்த சுவர் அல்லது சுவரிலும் விளம்பரம் செய்யப்பட்ட விளம்பரங்கள்	1 க்கு குறைவாக	250/=	350/=	500/=
		1 க்கு அதிகமாக	ஒன்றுக்கு அதிகமாகும் ஒவ்வொரு சதுர மீட்டருக்கு அல்லது அதன் பகுதிக்கு ரூ. 200/=		
02.	துணி, டிஜிட்டல் பேனர்கள்	1 க்கு குறைவாக	250/=	350/=	500/=
		1 க்கு அதிகமாக	3க்கு அதிகமாகும் ஒவ்வொரு சதுர மீட்டருக்கு அல்லது அதன் பகுதிக்கு ரூ. 200/=		
03.	தகரம் அல்லது மரத்தில் காட்டப்படும் விளம்பரங்களுக்கு	1 க்கு குறைவாக	500/=	750/=	1000/=
		1 க்கு அதிகமாக	ஒன்றுக்கு அதிகமாகும் ஒவ்வொரு சதுர மீட்டருக்கு அல்லது அதன் பகுதிக்கு ரூ. 300/=		
04.	மின்சாரம் குறித்த விளம்பரத்திற்கு	1 க்கு குறைவாக	500/=	750/=	1000/=
		1 க்கு அதிகமாக	ஒன்றுக்கு அதிகமாகும் ஒவ்வொரு சதுர மீட்டருக்கு அல்லது அதன் பகுதிக்கு ரூ. 300/=		
05.	மெழுகு துணி அல்லது அட்டை மூலம் செய்யப்பட்ட விளம்பரம்	1 க்கு குறைவாக	250/=	350/=	500/=
		1 க்கு அதிகமாக	ஒன்றுக்கு அதிகமாகும் ஒவ்வொரு சதுர மீட்டருக்கு அல்லது அதன் பகுதிக்கு ரூ. 200/=		
06.	பிளாஸ்டிக் பலகைகள் அல்லது நார் பலகைகளால் செய்யப்பட்ட விளம்பரம்	1 க்கு குறைவாக	250/=	350/=	500/=
		1 க்கு அதிகமாக	ஒன்றுக்கு அதிகமாகும் ஒவ்வொரு சதுர மீட்டருக்கு அல்லது அதன் பகுதிக்கு ரூ. 200/=		
07.	மின்னணு சாதனங்களைப் பயன்படுத்தி விளம்பரம்	1 க்கு குறைவாக	750/=	850/=	1000/=
		1 க்கு அதிகமாக	ஒன்றுக்கு அதிகமாகும் ஒவ்வொரு சதுர மீட்டருக்கு அல்லது அதன் பகுதிக்கு ரூ. 500/=		

வேலை அத்தியட்சகர்/ தொழில்நுட்ப அலுவலர்

பெயர் :

பரிசோதித்த திகதி :

பலகையின் நீளம் :

அகலம் :

பரிந்துரை செய்கிறேன்/ செய்யவில்லை :

நான் பிரிந்துரைக்கின்றேன்/ பரிந்துரைக்கவில்லை கையொப்பம் :

வருமான பரிசோதகர்

பெயர் :
பரிசோதித்த திகதி :
பலகையின் நீளம் :
அகலம் :
பரிந்தரை செய்கிறேன்/செய்யவில்லை :
நான் பிரிந்துரைக்கின்றேன்/பரிந்துரைக்கவில்லை கையொப்பம் :

விடய உத்தியோகத்தர்

வழங்கப்பட்ட இலக்கம் மற்றும் திகதி :
பலகைக்காக செலுத்தப்பட்ட பணம் :
விடய உத்தியோகத்தரின் பெயர் :
கையொப்பம் :
திகதி :

12-23/1

தம்புள்ளை மாநகர சபையின் தகனச்சாலைகள் பற்றிய துணைச் சட்டங்கள்

1. இந்த துணைச் சட்டம் 252 ஆம் அத்தியாயமான மாநகர சபைகள் கட்டளைச் சட்டத்தின் பிரிவு 262 உடன் இணைந்து படிக்கப்பட வேண்டிய மாநகர சபைகள் கட்டளைச் சட்டத்தின் 272(28) (உ) ஆம் உப பிரிவின் மூலம் மாநகர சபைக்கு அதிகாரம் அளிக்கிறது.
2. தம்புள்ளை மாநகர சபைக்குச் சொந்தமான அனைத்து தகனச்சாலைகளிலும் இறந்த மனித உடல்களை தகனம் செய்தல், அதற்காக கட்டணம் அறவிடுதல் மற்றும் தகனச்சாலைகளின் கட்டுப்பாட்டை ஒழுங்குபடுத்துதல் போன்ற காரணங்களுக்காக இந்த துணைச் சட்டம் இயற்றப்படுகிறது.
3. இந்த துணைச் சட்டமானது தம்புள்ளை மாநகர சபையின் தகனச்சாலைகள் பற்றிய துணைச் சட்டம் என்று அழைக்கப்படுகிறது.
4. மாநகர ஆணையாளரால் அல்லது அவரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அதிகாரி (இனி அங்கீகரிக்கப்பட்ட அதிகாரி என்று குறிப்பிடப்படும்) ஒருவரினால் வழங்கப்பட்ட அனுமதிப்பத்திரம் இல்லாமல் மாநகர சபையின் தகனச்சாலைகளில் எந்த இறந்த மனித உடல்களோ அல்லது உடல் பாகமோ அல்லது மனித கருவோ தகனம் செய்யக்கூடாது.
5. நான்காவது துணைச் சட்டத்தின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அனுமதியைப் பெற விரும்பும் எவரும் (இனிமேல் விண்ணப்பதாரர் என்று குறிப்பிடப்படுகிறார்) அட்டவணை "அ" க்கு ஏற்ப தயாரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பத்தை பின்வரும் ஆவணங்களுடன் மாநகர ஆணையாளரிடம் அல்லது அவரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அதிகாரியிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
 - (i). விண்ணப்பதாரரின் தேசிய அடையாள அட்டையின் பிரதி அல்லது செல்லுபடியாகும் கடவுச்சீட்டின் பிரதி அல்லது விண்ணப்பதாரரின் அடையாளத்தை நிரூபிக்கும் பிற ஆவணம்.
 - (ii). இறந்தவரின் இறப்பு தொடர்பான பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவுச் சட்டத்தின் விதிமுறைகளுக்கு ஏற்ப தகனச்சாலை/சுகுகாட்டை முன்பதிவு செய்ய தம்புள்ளை மாநகர சபையில் சமர்ப்பிப்பதற்காக திடீர் மரண பரிசோதகர் மற்றும்

பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவாளரால் வழங்கப்பட்ட பின்வரும் படிவங்களில் குறைந்தபட்சம் ஒரு சான்றிதழாவது சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

- B 18 - மரண பிரசோதகர் சான்றிதழ் (39(1), 41(1), எ பிரிவு) அல்லது
B 16 - இறப்பு அறிவிப்பு சான்றிதழ் (பிரிவு 41 (1) அ பிரிவு) அல்லது
B 20 - இறப்பு பதிவு சான்றிதழ் (42(1) ஆ பிரிவு)

(iii). இறந்தவரின் மரணம் குறித்த குற்றவிடல் நடைமுறைச் சட்டத்தின் கீழ் விசாரணை நடத்தப்பட்டால், விசாரணை நடத்திய மரண பிரசோதகர் அல்லது நீதிவானினால் பிறப்பு இறப்பு பதிவு சட்டத்தின் பிரிவு 41 (இ) இன் கீழ் இறந்த மனித உடல்களை எரிக்க அனுமதிக்கும் சான்றிதழ் அல்லது பிறப்பின் போது இறந்து பிறந்த உடலாயின் பிறப்பு இறப்பு பதிவுச் சட்டத்தின் பிரிவு 43 (ஆ) ன் கீழ் வழங்கப்பட்ட சான்றிதழ்.

6. பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப் படிவம் மாநகர ஆணையாளரிடம் அல்லது அவரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அதிகாரியிடம் ஒப்படைக்கப்பட்ட பிறகு பெறப்பட்ட வரிசையில் ஆவணப்படுத்தப்பட வேண்டும்.
7. இறந்த மனித உடல் தகனம் செய்ய ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டால், அதற்கான கட்டணம் வசூலிக்கப்பட்டு அனுமதிப்பத்திரம் விண்ணப்பதாரருக்கு வழங்கப்பட வேண்டும். இறந்த மனித உடல்களை தகனம் செய்ய தகனச்சாலையில் ஒப்படைக்க வேண்டிய நேரம் அனுமதிப்பத்திரத்தில் குறிப்பிட வேண்டும்.
8. இறந்த மனித உடல்களை தகனம் செய்ய ஏற்றுக் கொள்ளப்படாவிட்டால், மாநகர ஆணையாளரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அதிகாரி, அதற்கான காரணங்களை உடனடியாக விண்ணப்பதாரருக்கு தெரிவிக்க வேண்டும்.
9. தினமும் காலை 8.30 மணி முதல் மாலை 6.30 மணி வரை இறந்த மனித உடல்களை தகனம் செய்வதற்காக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட வேண்டும்.
10. விண்ணப்பதாரர் அனுமதிப்பத்திரத்தில் குறிப்பிட்ட நேரத்திற்குள் அல்லது ஏறத்தாழ 30 நிமிடங்களுக்கு முன் இறந்த மனித உடலை தகனச்சாலை பராமரிப்பாளரிடம் ஒப்படைக்க வேண்டும். தாமதமாக ஒப்படைப்பதனால் ஏற்படும் சிரமத்திற்கு அல்லது நட்டத்திற்கு மாநகர சபை பொறுப்பேற்காது.
11. சகல தகனச்சாலைகளிலும் தகனம் செய்யப்பட்ட ஒவ்வொரு இறந்த மனித உடல்கள் சம்பந்தமாக விண்ணப்பதாரரின் பெயர் மற்றும் முகவரி, தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம், இறந்தவரின் பெயர் மற்றும் அவர்/ அவள் இறப்பதற்கு முன் வசித்த இடம் மற்றும் விண்ணப்பதாரருக்கும் இறந்தவருக்கும் இடையிலான உறவு, தகனம் செய்யப்படும் தேதி மற்றும் நேரம், அனுமதிப்பத்திரத்தின் இலக்கம் மற்றும் தேதி தகன பராமரிப்பாளரிடம் ஆவணப்படுத்தப்பட வேண்டும்.
12. விண்ணப்பதாரர் அல்லது அவரது அங்கீகரிக்கப்பட்ட பிரதிநிதி தகனம் செய்யப்பட்ட 72 மணி நேரத்திற்குள் சாம்பலை ஏற்க வேண்டும். எவ்வாறாயினும் மாநகர ஆணையாளரிடம் அல்லது அவரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அதிகாரியிடம் விண்ணப்பதாரரின் எழுத்துப்பூர்வ கோரிக்கையின் பேரில், தகனச்சாலை பராமரிப்பாளரின் பராமரிப்பில் சாம்பலைத் தக்கவைக்கும் காலம் நீட்டிக்கப்படலாம். உரிமை கோரப்படாத சாம்பலை அப்புறப்படுத்த மாநகர ஆணையாளருக்கு அல்லது மாநகர ஆணையாளரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அதிகாரிக்கு அதிகாரம் உள்ளது.
13. தகனச்சாலை பராமரிப்பாளரின் அல்லது மாநகர ஆணையாளரின் அனுமதியின்றி தகனச்சாலை வளாகத்திற்குள் நுழைவது குற்றமாகும். எவ்வாறாயினும், தகனம் செய்வதற்கு அனுமதி பெற்ற ஒருவருடன் வரும் நபர் அல்லது நபர்கள் அதற்காக அனுமதிக்கப்பட்டதாகக் கருதப்பட வேண்டும்.
14. தகனச்சாலை வளாகத்தில் அமைதியை சீர்குலைப்பது அல்லது தகனச்சாலைக்குள் உள்ள மாநகர சபைக்கு சொந்தமான சொத்துகளுக்கு சேதம் அல்லது நட்டம் விளைவிப்பது அல்லது தகனச்சாலை பராமரிப்பாளர் அல்லது அவரது உதவியாளர்களின் கடமைகளுக்கு இடையூறு ஏற்படுத்துவது அல்லது தகனச்சாலை வளாகத்தை அலங்கரிப்பது குற்றமாகும்.
15. தகனச்சாலை,

(அ). இறந்த மனித உடல்களை தகனம் செய்வதற்கு ஏற்றவாறு பராமரிப்பது மாநகர ஆணையாளரின் கடமையாக இருக்க வேண்டும்.

(ஆ). பராமரிப்பு அல்லது புனரமைப்புக்காக தகனசாலை ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு மூடப்பட்டால், தகனச்சாலையிலும், தகனசாலைக்கு அனுமதி வழங்கப்படும் அலுவலகத்திலும் பகிரங்கமாக காட்சிப்படுத்துதல் மாநகர ஆணையாளரின் கடமையாக இருக்க வேண்டும்.

16. இறந்த மனித உடலை தகனம் செய்வதற்கு வசூலிக்கப்பட வேண்டிய கட்டணம் மாநகர சபையின் மகா சபையின் தீர்மானத்தால் காலத்திற்கேற்றபடி விதிக்கப்படலாம், மேலும் வசூலிக்கப்படும் கட்டணங்கள் மாநகர சபையினால் தேவைப்படும் போது திருத்தப்படலாம். அவ்வாறு விதிக்கப்படும் அல்லது திருத்தப்படும் கட்டணங்கள் வர்த்தமானி மூலம் அறிவிக்கப்பட வேண்டும்.
17. தகனச்சாலை செயல்படும் போது எதிர்பாராத இயந்திரக் கோளாறு ஏற்பட்டால் எடுக்க வேண்டிய நடவடிக்கை குறித்து முடிவெடுக்கும் அதிகாரம் மாநகர ஆணையாளருக்கு உண்டு. அத்துடன் அவ்வாறான நிலைமைகளின் போது எந்த வகையிலும் விண்ணப்பதாரர், மாநகர ஆணையாளருக்கு எதிராக நடவடிக்கை எடுக்கக் கூடாது.
18. இந்த துணைச் சட்டங்களில் ஏதேனும் ஒன்றை மீறுவது குற்றமாகும். மேலும் அதிகாரமுள்ள நீதிமன்றத்தால் குற்றவாளி என தீர்ப்பளிக்கப்படும் போது விதிக்கப்படும் அதிகபட்ச அபராதம் மற்றும் அத்தகைய மீறல் அல்லது அதன் தொடர்ச்சியாக குற்றவாளி தண்டிக்கப்பட்ட பிறகு மாநகர ஆணையாளர் அல்லது அவரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஒருவரினால் அல்லது வேறு எந்த அதிகாரப்பூர்வ அதிகாரியும் எழுத்துமூல அறிவிப்பை சமர்ப்பித்த பிறகு மீறல் தொடரும் ஒவ்வொரு நாளுக்கும் விதிக்கப்படும் கூடுதல் அபராதங்களின் அதிகபட்சம் முறையே 252 ஆம் அத்தியாயமான மாநகர சபைக் கட்டளைச் சட்டத்தின் பிரிவு 267 (3) ஆம் உப பிரிவின் மூலம் விதிக்கப்படும் அபராதத்திற்கு அடிப்பணிய வேண்டியதுடன், அந்தக் கட்டணத்தை மாநகர சபைக்கு செலுத்த வேண்டும்.

19. இந்த துணைச் சட்டங்களின் விதி முறைகளுக்கு விளக்கம் தேவைப்படாவிட்டால் “மாநகர சபை” தம்புள்ளை மாநகர சபை என்றும்
“மாநகர ஆணையாளர்” தம்புள்ளை மாநகர சபையின் மாநகர ஆணையாளர் என்றும்,
தகனச்சாலை பராமரிப்பாளர்” மாநகர சபைக்கு சொந்தமான ஒரு தகனச்சாலையின் பராமரிப்பாளராக நியமிக்கப்பட்டுள்ள ஒரு நபர் என்றும்
“இறந்த மனித உடல்” என்பது ஒரு இறந்த மனித உடல் அல்லது ஒரு இறந்த உடலின் ஒரு பகுதி அல்லது ஒரு இறந்து பிறந்த உடல் என்ற அர்த்தத்தையும் குறிக்கிறது.

இந்த துணைச் சட்டத்தின் சிங்கள, தமிழ் மற்றும் ஆங்கில உரைகளுக்கு இடையே ஏதேனும் முரண்பாடு இருந்தால் சிங்கள உரையின் பொருளே மேலோங்கும்.

அட்டவணை - அ

தம்புள்ளை மாநகர சபையின் தகனசாலையில் இறந்த மனித உடலை தகனம் செய்வதற்கான விண்ணப்பம்.

01. விண்ணப்பதாரரின் தொலைபேசி இல. :
02. விண்ணப்பதாரரின் முழுப் பெயர் :
முகவரி :
தேசிய அடையாள அட்டை இல. :
கிராம அலுவலர் பிரிவு :
03. இறந்தவரின் முழுப் பெயர் :
இறந்தவரின் முகவரி :
தேசிய அடையாள அட்டை இல. :
கிராம அலுவலர் பிரிவு :
உள்ளூராட்சி அதிகார பகுதி :
04. விண்ணப்பதாரர் மற்றும் இறந்தவர் :
இடையிலான உறவுமுறை :
05. இறப்பு சான்றிதழ் இல. மற்றும் தேதி :

06. இறப்பு பதிவு செய்யப்பட்ட
பதிவாளரின் பெயர் மற்றும் முகவரி :
07. பிரேத பரிசோதனை இருந்தால்
அதுநடைபெற்ற தேதி மற்றும் நேரம் :
08. மரண பரிசோதகரின் பெயர் மற்றும் பதவி :
09. ஒரு இறந்த உடலை எரிக்க அனுமதி பெறப்பட்ட முறை :
10. தகனம் செய்யப்படும் நாள் :

மேலே நான் அளித்த தகவல்கள் உண்மை மற்றும் சரியானது என்று நான் சான்றளிக்கிறேன்.
தேவையான அனைத்து சான்றிதழ்களும் இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளன.

.....
விண்ணப்பதாரரின் கையொப்பம்

தேதி :

அலுவலக உபயோகத்திற்கு மட்டும்

1. முகவரியில் வசிக்கும் திரு. / திருமதி/ செல்வி அவர்களின் தகனத்திற்கான கட்டணம் ம் திகதி எனும் பற்றுச்சீட்டின் மூலம் செலுத்தப்பட்டுள்ளது என்றும் கோரப்பட்டபடி சுமார் மணிக்கு தகனத்திற்கான அனுமதி வழங்குவது, அனுமதி வழங்கி அதற்காக அனுமதிப்பத்திரம் வழங்குவது பொருத்தமானது.

.....

கையொப்பம்,

விடயத்திற்கு பொறுப்பான அலுவலர்,

திகதி:

2. நான் அனுமதிப்பத்திரம் வழங்க பரிந்துரைக்கிறேன்.

.....

கையொப்பம்,

பிரதான முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்,

சுகாதார பிரிவு

தேதி:

3. அனுமதிப்பத்திரம் வழங்குவதற்கு நான் அனுமதி அளிக்கிறேன்.

.....

கையொப்பம்

மாநகர ஆணையாளர்/ அங்கீகரிக்கப்பட்ட அதிகாரி

திகதி:

12- 23/ 2

தம்புள்ளை மாநகர சபை அதிகார எல்லைக்குள் வாடகை வாகனங்களை நிறுத்துவது தொடர்பான துணைச் சட்டம்

1. இந்த துணைச் சட்டம் 252ஆம் அத்தியாயமான மாநகர சபைகள் கட்டளைச் சட்டத்தின் பிரிவு 267 உடன் இணைந்து படிக்கப்பட வேண்டிய மாநகர சபைகள் கட்டளைச் சட்டத்தின் 272(32) ஆம் உபபிரிவின் மூலம் மாநகர சபைக்கு அதிகாரம் அளிக்கிறது.
2. மாநகர சபை எல்லைக்குள் வாடகை வாகன நிறுத்துமிடங்களை நிறுவுவதற்கும், சுட்டுப்படுத்துவதற்கும், ஒழுங்குபடுத்துவதற்கும் மற்றும் கட்டணம் வசூலிப்பதற்கும் இந்த துணைச்சட்டம் இயற்றப்படுகின்றது.

3. தம்புள்ளை மாநகர சபை பகுதியில் வாடகை வாகனங்களை நிறுத்துவதற்கான துணைச்சட்டம் என்று இந்த சட்டம் அழைக்கப்படுகிறது.
4. மாநகர சபையினால் அனுமதி வழங்கப்பட்டு மாநகர ஆணையாளரால் அறிவிக்கப்பட்ட இடங்களைத் தவிர வேறு எந்த பொது இடத்திலும் (இனிமேல் இங்கு வாடகை வாகன நிறுத்துமிடம் என குறிப்பிடப்படும்) வாடகை நோக்கத்திற்காக எந்த வாகனங்களையும் நிறுத்தக்கூடாது.
5. நான்காவது துணைச் சட்டத்தின் கீழ் அறிவிக்கப்பட்ட தம்புள்ளை மாநகர சபை பகுதியில் வாகன நிறுத்துமிடத்தில் வாடகை வாகனங்களை நிறுத்தி வைக்கும்போது வசூலிக்கப்பட வேண்டிய கட்டணங்கள், அனுமதிக்கப்படும் நேரத்தை கருத்தில் கொண்டு தம்புள்ளை மாநகர சபையின் மகா சபையின் மூலம் அவ்வப்போது முடிவு செய்து வெளியிடுவது சட்டபூர்வமானது.
6. மாநகர சபையின் மாநகர ஆணையாளர் அல்லது அவரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஒருவரினால் வழங்கப்பட்ட அனுமதிப்பத்திரத்தின் கீழ் அன்றி வேறு எவரேனும் மாநகர சபை எல்லைக்குள் நான்காவது துணைச் சட்டத்தின் கீழ் அறிவிக்கப்பட்ட வாகன நிறுத்துமிடத்தில் காலை 6.00 மணி முதல் இரவு 7.00 வரை வாகனங்களை நிறுத்துவதற்காக உள்நுழையக் கூடாது.
7. இந்த துணைச் சட்டத்தின் கீழ் வழங்கப்பட்ட அனைத்து அனுமதிப்பத்திரங்களும் மாநகர சபையின் மாநகர ஆணையாளர் அல்லது அவரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஒருவரினால் முன்பு ரத்து செய்யப்பட்டால் அன்றி, அது வழங்கப்பட்ட கால எல்லை வரை செல்லுபடியாகும். வருடாந்த அனுமதி பத்திரமாயின் அது குறித்த ஆண்டின் திசம்பர் 31ம் திகதியுடன் முடிவடைய வேண்டும்.
8. இந்த சட்டத்தின் கீழ் ஒரு மாதத்திற்கும் மேலாக ஒரு வாகனத்தை வாகன நிறுத்துமிடத்தில் நிறுத்துவதற்கு அனுமதி கோரும் அனைத்து நபர்களும், இங்குள்ள அட்டவணை 01 ல் கொடுக்கப்பட்டுள்ள படிவத்தின் படி விண்ணப்பிக்க வேண்டும். விண்ணப்பம் செய்யப்படும் வாகன நிறுத்துமிடத்தின் இட அளவை கவனத்தில் கொண்டு அதற்குரிய அனுமதி வழங்கப்பட வேண்டும்.
9. வாடகை வாகன நிறுத்துமிடத்தில் ஒரு வாகனத்தை நிறுத்துவதற்கு உரிய தொகை செலத்தப்படாவிட்டல் அதற்காக அனுமதி வழங்கக்கூடாது. மாநகர ஆணையாளர் அல்லது அவரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஒருவரினால் அல்லது காவல்துறை அதிகாரி ஒருவரினால் வாகன நிறுத்துமிடத்தில் நிறுத்தப்பட்டிருக்கும் வாகனத்தின் உரிமையாளர் அல்லது ஓட்டுநரிடம் வாகனத்திற்காக வழங்கப்பட்ட அனுமதிப் பத்திரத்தை பரிசோதிப்பதற்காக கேட்குமிடத்து அதற்கான அனுமதிப் பத்திரத்தை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
10. வாகன நிறுத்துமிடத்தில் ஒரு வாகனத்தை நிறுத்துவதற்கான வருடாந்த அனுமதிப்பத்திரத்தை, குறித்த ஆண்டின் சனவரி 31 க்கு முன் விண்ணப்பித்து பெற வேண்டும்.
11. ஒவ்வொரு வாகன நிறுத்துமிடத்திலும் வாகனத்தை நிறுத்துவதற்கான இட அளவானது வெள்ளை அல்லது மஞ்சள் நிறத்தில் 13 சென்ரிமீற்றர் அகல கோடுகளினால் பிரிக்கப்பட்டு அந்தந்த இட அலவுகளுக்கிடையே வாகனங்களை நிறுத்த வேண்டும்.
12. வாகன நிறுத்துமிடத்திலிருந்து எந்த வாகனத்தையும் அகற்றுவதற்கு தேவையான குறைந்தபட்ச பழுது பார்த்தலைத் தவிர வேறு எந்த பழுது பார்த்தலோ அல்லது சுழவுதலோ கூடாது.
13. வாகன நிறுத்துமிடத்தில் அல்லது நிறுத்தப்பட்ட வாகனத்தினுள் போதையில் அல்லது அநாகரீகமான அல்லது ஆபாசமாக அல்லது ஏனையோருக்கு தொந்தரவு ஏற்படக் கூடியவாறு நடந்து கொள்ளக் கூடாது.
14. இந்த துணைச் சட்டங்களில் ஏதேனும் ஒன்றை மீறுவது குற்றமாகும். மேலும் அதிகாரமுள்ள நீதிமன்றத்தால் குற்றவாளி என தீர்ப்பளிக்கப்படும் போது விதிக்கப்படும் அதிகபட்ச அபராதம் மற்றும் அத்தகைய மீறல் அல்லது அதன் தொடர்ச்சியாக குற்றவாளி தண்டிக்கப்பட்ட பிறகு மாநகர ஆணையாளர் அல்லது அவரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஒருவரினால் அல்லது வேறு எந்த அதிகாரப்பூர்வ அதிகாரியும் எழுத்துமூல அறிவிப்பை சமர்ப்பித்த பிறகு தொடரும் ஒவ்வொரு நாளுக்கும் விதிக்கப்படும் கூடுதல் அபராதங்களின் அதிகபட்சம் முறையே 252 ஆம் மாநகர சபை கட்டளைச் சட்டத்தின் பிரிவு 267

(3) ஆம் உப பிரிவின் மூலம் விதிக்கப்படும் அபராதத்திற்கு அடிப்பணிய வேண்டியதுடன் அந்தக் கட்டணத்தை, மாநகர சபைக்கு செலுத்த வேண்டும்.

15. அதிகாரமுள்ள நீதிமன்றத்தால் விதிக்கப்படும் வேறு எந்த அபராதம் அல்லது அபராதத்துக்கு கூடுதலாக, இந்த சட்டத்தை மீறியதற்காக இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட தடவைகள் குற்றவாளியாவார்களாயின் அவர்களின் அனுமதிப்பத்திரத்தை ரத்து செய்வது சட்டபூர்வமானது.
16. இந்த துணைச் சட்டங்களின் விதி முறைகளுக்கு விளக்கம் தேவைப்படாவிட்டால்
“மாநகர சபை” தம்புள்ளை மாநகர சபை என்றும்
“மாநகர ஆணையாளர்” தம்புள்ளை மாநகர சபையின் மாநகர ஆணையாளர் என்றும்,
“மாநகர சபை அதிகார வரம்பிற்கு உட்பட்ட பகுதி” என்பது மாநகர சபை நிறுவப்பட்ட பகுதி என்றும்
“அங்கீகரிக்கப்பட்ட அதிகாரி” தம்புள்ளை மாநகர சபையின் மாநகர ஆணையாளரினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அதிகாரி என்றும்,
“மோட்டார் வாகனம், வாடகை வாகனம் அல்லது வாகனம்” என்றால் முச்சக்கரவண்டி, லொரி, வேன், டிராக்டர், ட்ரக், கார், கைடிடிராக்டர் என்றும்
“காவல்துறை அதிகாரி” என்ற சொல் காவல்துறை கட்டளை சட்டத்தின் கொடுக்கப்பட்டுள்ள அர்த்தத்தையும் குறிக்கிறது.
இந்தசட்டத்தின் சிங்கள, தமிழ் மற்றும் ஆங்கில உரைகளுக்கு இடையே ஏதேனும் முரண்பாடு இருந்தால் சிங்கள உரையின் பொருள் மேலோங்கும்.

அட்டவணை - 01

வாடகை வாகன நிறுத்துமிடத்தின் அனுமதிக்கான விண்ணப்பம்

01. வாகான இல. :
02. வகை :
03. உரிமையாளரின் பெயர் மற்றும் அடையாள அட்டை இல. :
04. உரிமையாளரின் தொலைபேசி இல. :
05. முகவரி :
06. ஓட்டுநரின் பெயர் :
07. ஓட்டுநரின் அடையாள அட்டை இல. :
08. ஓட்டுநர் உரிம இல. :
09. முகவரி :
10. வாகனத்தை நிறுத்துவதற்காக விண்ணப்பிக்கும் இடம் :
11. வாகனம் எந்த செயல்பாட்டிற்கு பயன்படுத்தப்படுகிறது :
12. வாகனத்தின் கொள்ளளவு/ இருக்கைகளின் எண்ணிக்கை :

மேலே உள்ள தகவல்கள் உண்மை மற்றும் சரியானவை என்று நான் உத்தரவாதம் அளிக்கிறேன்.

.....
கையொப்பம்
உரிமையாளர்/ ஓட்டுநர்
திசுதி:

அலுவலக பயன்பாட்டிற்கு
வருமான பரிசோதகர் அறிக்கை
1. வாகன நிறுத்துமிடத்தின் விவரங்கள் :
2. உரிமக் கட்டணம் :
அனுமதிக்காக பரிந்துரைக்கின்றேன்/ பின்வரும் காரணங்களுக்காக நான் பரிந்துரைக்கவில்லை.

.....
வருமான பரிசோதகர்

திசுதி:
மேற்கண்ட அறிக்கையின்படி அனுமதி வழங்குவதை நான் அங்கீகரிக்கிறேன்/ அங்கீகரிக்கவில்லை.

.....
மாநகர ஆணையாளர்,

திசுதி

தம்புள்ளை மாநகர சபை

தம்புள்ளை மாநகர சபையின் அதிகார எல்லைக்குள் உள்ள வீதிகளில் போக்குவரத்து முறைப்படுத்துதல் தொடர்பான துணைச் சட்டம்

1. இந்த துணைச் சட்டம் 252 ஆம் அத்தியாயமான மாநகர சபைகள் கட்டளைச் சட்டத்தின் பிரிவு 267 உடன் இணைந்து படிக்கப்பட வேண்டிய மாநகர சபைகள் கட்டளைச் சட்டத்தின் 272(6) (இ) ஆம் உபபிரிவின் மூலம் மாநகர சபைக்கு அதிகாரம் அளிக்கிறது.
2. இந்த சட்டமானது தம்புள்ளை மாநகர சபையின் அதிகார எல்லைக்குள் உள்ள வீதிகளில் போக்குவரத்து முறைப்படுத்துதல் தொடர்பான துணைச் சட்டம் என குறிப்பிடப்படுகிறது.
3. தம்புள்ளை மாநகர சபையின் ஒரு தீர்மானம் மூலம் தம்புள்ளை மாநகர சபையின் அதிகார எல்லைக்குள் எந்த சாலையிலும் அல்லது அதன் ஒரு பகுதியிலும் ஒரே திசையில் வாகனங்கள் செல்வதை கட்டுப்படுத்தும் தீர்மானத்தை எட்ட முடியும்.
4. மூன்றாம் துணைச் சட்டத்தால் நிர்ணயிக்கப்பட்ட ஒரு சாலை அல்லது அதன் ஒரு பகுதியில் வாகனம் ஒரு திசையில் செல்ல அனுமதிக்கப்படும் திசை இனிமேல் பரிந்துரைக்கப்பட்ட திசை என குறிப்பிடப்படும்.
5. ஒரு குறிப்பிட்ட சாலை அல்லது அதன் பிரிவில் கு பரிந்துரைக்கப்பட்ட திசையில் மட்டுமே வாகனங்களை இயக்க வேண்டும் என்று தம்புள்ளை மாநகர சபை முடிவு செய்யும் போது, சம்பந்தப்பட்ட சாலையின் வெளியேறும் வாயிலில் “உள்நுழைதல் தடுக்கப்பட்டுள்ளது” அல்லது அந்த யோசனையைக் குறிக்கும் ஒரு அடையாளம் தெளிவாகத் தெரியும் வண்ணம் தம்புள்ளை மாநகர சபையின் மாநகர ஆணையாளரால் நிறுவப்பட வேண்டும்.
6. மூன்றாம் சட்டத்தின் கீழ் பரிந்துரைக்கப்பட்ட திசைக்கு எதிராக எந்த நபரும் எந்த வாகனத்தையும் ஓட்டக்கூடாது மற்றும் எந்த ஒரு வாகனத்தையும் பரிந்துரைக்கப்பட்ட திசையில் நிறுத்தி இயக்க அனுமதிக்கும் தூரத்திற்கு அப்பால் பின்னோக்கிச் செல்லக்கூடாது.
7. தம்புள்ளை மாநகர சபையின் ஒரு தீர்மானத்தின் மூலம், நகருக்குள் உள்ள எந்த ஒரு சாலை அல்லது பகுதியையும் அமைதியான பகுதியாக அறிவிக்கப்பட்டு அந்த பகுதியில் ஆரம்பத்தில் மற்றும் முடிவில் அமைதியான பகுதி இருக்க வேண்டும் என்று அறிவிக்கும் பலகைகள் அல்லது அடையாள குறியீடுகள் நிறுவப்பட்டுள்ள பகுதியில் எந்த நபரும் வாகனத்தின் ஒலியெழுப்பியை இயங்கச் செய்யக்கூடாது.
8. தம்புள்ளை மாநகர சபையின் ஒரு தீர்மானத்தின் மூலம் சாலையின் எந்தப் பகுதியிலும் அல்லது அதன் ஒரு பகுதியிலும் அல்லது அதன் ஒரு இடத்தில் வாகனங்களை நிறுத்துவதை தடைசெய்து அது பற்றி அறிவிக்கும் பலகைகள் அல்லது அடையாள குறியீடுகள் நிறுவப்பட்டுள்ள பகுதியில் பயணிகளை ஏற்றவோ அல்லது இறக்கவோ தவிர வாகனத்தை நிறுத்தக்கூடாது.
9. 8வது துணைச் சட்டத்தை மீறி ஒரு நபர் வாகனத்தை நிறுத்தும் போது, 14 வது துணைச் சட்ட விதிமுறைகளுக்கு மேலதிகமாக, தம்புள்ளை மாநகர ஆணையாளர் அல்லது அவரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அதிகாரியால் அல்லது தம்புள்ளை மாநகர எல்லைக்குள் காவல்துறை அதிகாரம் கொண்ட காவல்துறை அதிகாரி அல்லது காவல்துறை அதிகாரியினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அதிகாரியால் தம்புள்ளை மாநகர ஆணையாளரினால் அல்லது காவல்துறை அதிகாரியினால் குறிப்பிடப்படும் இடத்திற்கு வாகனத்தை அப்புறப்படுத்த வேண்டும்.
10. 9வது துணைச் சட்டத்தின் கீழ், வாகனம் அகற்றப்படுவதால் ஏற்படும் சேதத்திற்கு இழப்பீடு கோரவோ, பெறவோ எந்த நபருக்கும் உரிமை இல்லை:
11. ஒன்பதாவது சட்டத்தின் கீழ் அகற்றப்பட்ட வாகனம், அதன் உரிமையாளர், குத்தகைதாரர் அல்லது சாரதி அவ் வாகனத்தை மீண்டும் எடுத்துச் செல்லும் போது அவ் வாகனத்தை பாதுகாப்பாக வைத்திருப்பதற்காக ஏற்பட்ட செலவு சந்தர்ப்பத்திற்கு ஏற்றவாறு தம்புள்ளை மாநகர சபையின் மா நகர ஆணையாளர் அல்லது தம்புள்ளை காவல்துறை அதிகாரியினால் மதிப்பீடு செய்யப் பட்டு அத்தொகை மா நகர சபையின் கட்டுநிதியில் வரவு வைத்த பிறகு வாகனத்தை விடுவிக்க வேண்டும். வாகனம் அகற்றப்பட்ட 7 நாட்களுக்குள் அதன் உரிமையாளர், குத்தகைதாரர் அல்லது சாரதி வாகனத்தை விடுவிக்கத் தவறினால், அதை அதிகாரமுள்ள நீதிவான் நீதிமன்றத்தில் அறிக்கையிட்ட பின் அது தொடர்பாக வழங்கப்படும் கட்டளைக்கமைய செயற்பட வேண்டும்.
12. தம்புள்ளை மா நகர சபையின் மகா சபையின் தீர்மானதிக்கமைய தம்புள்ளை மாநகர சபையின் எல்லைக்குள் ஒரு குறிப்பிட்ட சாலையில் வாகனம் ஓட்டுவதற்கான அதிகப்பட்ச வேக வரம்பை தீர்மானித்து நகர எல்லைக்குள் உள்ள எந்த

சாலையிலும் விளம்பர பலகைகள் அல்லது அடையாள பலகைகளை அமைத்த பிறகு எந்த ஒரு நபரும் அந்த வேசத்திற்கு மேல் ஓட்டக்கூடாது.

13. இந்த துணை சட்டங்களின் விதிகளின் படி அமைக்கப்பட்ட விளம்பர பலகைகள் அல்லது அடையாள பலகைகள் தம்புள்ளை மா நகர ஆணையாளரின் முன் அனுமதியின்றி எந்த நபராலும் அகற்றப்படவோ அல்லது அழிக்கப்படவோ கூடாது.
14. இந்த துணைச் சட்டங்களில் ஏதேனும் ஒன்றை மீறுவது குற்றமாகும். மேலும் அதிகாரமுள்ள நீதிமன்றத்தால் குற்றவாளி என தீர்ப்பளிக்கப்படும் போது விதிக்கப்படும் அதிகப்பட்ச அபராதம் மற்றும் அத்தகை மீறல் அல்லது அதன் தொடர்ச்சியாக குற்றவாளி தண்டிக்கப்பட்ட பிறகு மாநகர ஆணையாளர் அல்லது அவரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஒருவரினால் அல்லது வேறு எந்த அதிகாரப்பூர்வ அதிகாரியும் எழுத்துமூல அறிவிப்பை சமர்ப்பித்த பிறகு மீறல் தொடரும் ஒவ்வொரு நாளுக்கு விதிக்கப்படும் கூடுதல் அபராதங்களின் அதிகப்பட்சம் முறையே 252 ஆம் மாநகர சபை கட்டளை சட்டத்தின் பிரிவு 267(3) ஆம் உப பிரிவின் மூலம் விதிக்கப்படும் அபராதத்திற்கு அடிபணிய வேண்டியதுடன், அந்தக் கட்டணத்தை மாநகர சபைக்கு செலுத்தவும் வேண்டும்.
15. விளக்கம்

“சபை” என்றால் தம்புள்ளை மாநகர சபை என்றும்,

“மாநகர சபையின் அதிகார எல்லை” என்றால் தம்புள்ளை மாநகர சபையின் நிர்வாக எல்லை என்றும்,

“மாநகர ஆணையாளர்” என்றால் தம்புள்ளை மாநகர சபையின் மா நகர ஆணையாளர் என்றும்,

“வாகனம்” என்பது மோட்டார் வாகனச் சட்டத்தில் உள்ள வாகனங்கள் மற்றும் கரத்தை, மிதி வண்டி, எரிபொருளில் அல்லது வேறு வழிகளில் செலுத்தும் சக்கரங்கள் பொருத்தப்பட்ட ஒரு சாதனம் என்றும்,

“காவல்துறை அதிகாரி” என்பது தம்புள்ளை உதவி காவல் அத்தியட்சகர் என்றும் பொருள்படும்.

இந்த சட்டத்தில் சிங்கள, தமிழ் மற்றும் ஆங்கில உரைகளுக்கு இடையில் ஏதேனும் முரண்பாடு இருந்தால், சிங்கள உரையின் பொருள் மேலோங்கும்.

12-23/ 4

தம்புள்ளை மாநகர சபை பகுதியில் நடத்தப்படும் சந்தைகள் பற்றிய துணைச் சட்டம்

1. இந்த துணைச் சட்டம் 252 ஆம் அத்தியாயமான மாநகர சபைகள் கட்டளை சட்டத்தின் பிரிவு 267 உடன் இணைந்து பாடிக்கப்பட வேண்டிய மாநகர சபைகள் கட்டளை சட்டத்தின் 272(8) ஆம் உப பிரிவின் மூலம் மாநகர சபைக்கு அதிகாரம் அளிக்கிறது.
2. தம்புள்ளை மாநகர சபையின் பிரதேசத்தில் தம்புள்ளை மாநகர சபையினால் நடத்தப்படும் சந்தைகளை முறைப்படுத்துவதற்காக இந்த துணைச் சட்டம் இயற்றப்பட்டுள்ளது.
3. தம்புள்ளை மாநகர சபைக்குட்பட்ட பகுதியில் நடைபெறும் சந்தைகள் பற்றிய துணைச் சட்டம் என இந்த சட்டமூலம் அறியப்படுகிறது.
4. மாநகர சபையினால் அதிகார எல்லைக்குள் நடத்தப்படும் சந்தைகளை பொறுத்த வரையில் ஒவ்வொரு சந்தையின் எல்லைகளும் (இனிமேல் சந்தைப் பகுதி என குறிப்பிடப்படும்) தம்புள்ளை மாநகர சபையின் தீர்மானத்தின் மூலம் தீர்மானிக்கப்பட்டு வெளியிடப்பட வேண்டும்.
5. மாநகர சபையினால் நடத்தப்படும் சந்தை, வாரத்தில் நடத்தப்படும் நாள் மற்றும் நேரத்தை தம்புள்ளை மாநகர சபை அவ்வப்போது வெளியிட வேண்டும்.
6. மாநகர சபையினால் தீர்மானிக்கப்பட்ட செயலில் உள்ள ஒப்பந்தத்தால் நிர்வகிக்கப்படும் சந்தர்ப்பங்களில் தவிர மாநகர ஆணையாளர் அல்லது அவரது அங்கீகரிக்கப்பட்ட அதிகாரி வழங்கிய அனுமதியின் கீழ் தவிர வேறு எவரும் சந்தையில் வர்த்தகம் செய்யக்கூடாது.
7. மேலே உள்ள பிரிவு 6 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அனுமதிக்கான கட்டணம் முன் தீர்மானத்தின் மூலம் சபையினால் தீர்மானிக்கப்பட வேண்டும்.

8. சந்தை வளாகத்தில் ஒவ்வொரு பொருட்களின் விற்பனைக்கும் ஒதுக்கப்பட்ட வரம்பிற்குள் குறித்த பொருட்கள் விற்கப்பட வேண்டும் மற்றும் சந்தையில் பயணம் செய்து கொண்டு யாரும் வர்த்தகம் செய்யக்கூடாது.
9. பின்வரும் நடவடிக்கைகள் எதுவும் சந்தைப் பகுதியில் செய்யப்படக் கூடாது.
 - (அ). பொதுமக்கள் பொருட்களை வாங்குவதற்காக பயணிக்க ஒதுக்கப்பட்ட சாலையில் பொருட்களை விற்பது, காண்பிப்பது அல்லது ஏதாவது பொருட்களை வைத்து சாலையை தடுப்பது.
 - (ஆ). பிச்சை எடுப்பது.
 - (இ). ஒழுக்கமற்ற முறையில் நடந்துகொள்வது அல்லது மற்றவர்களுக்கு ஒருவித தீங்கு விளைவிப்பது.
 - (ஈ). சந்தையில் சமையல் செய்வது
 - (உ). அனுமதியின் படி சந்தை முடிந்த பிறகு சந்தை பகுதியில் தங்குவது.
 - (ஊ). மாநகர சபையால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட கட்டணத்தை விட கூடுதலாக குத்தகைதாரர் அல்லது அவரது முகவர் ஒரு கட்டணத்தைச் சேர்த்தல்.
 - (எ). சந்தை பகுதியில் உள்ள பொதுச் சொத்து மற்றும் மாநகர சபையின் சொத்துக்களுக்கு அல்லது அதன் பகுதிகளுக்கு சேதம் விழைவிப்பது அல்லது ஏதேனும் தகாத செயல் அல்லது அத்தகைய செயலை செய்ய தூண்டுவது.
 - (ஏ). சந்தை பகுதியில் தண்ணீர் குழாய்களில் துணி துவைத்தல், வாகனம் சுழலுதல் மற்றும் குளித்தல்.
 - (ஐ). அருவருப்பான அல்லது தொற்று அல்லது தொற்று நோயால் பாதிக்கப்பட்ட ஒருவரால் சந்தை பகுதியில் பொருட்களின் விற்பனை, காட்சி அல்லது விநியோகம் அல்லது அத்தகைய நோயாளியை பராமரித்துவிட்டு வந்து சந்தையில் பொருட்களை, விற்பனை காட்சி அல்லது விநியோகம் செய்தல்.
 - (ஓ). சந்தையில் சுத்தமாகவும் சுகாதாரமாகவும் இல்லாத பொருட்களை விற்பது, அழுக்கு மற்றும் நோய்க்கிருமிகள் உள்ள பகுதியிலிருந்து கொண்டு வரப்பட்ட பொருட்களை விற்பது, நம்பகமற்ற பொருட்களை விற்பனை செய்தல்
 - (ஔ). துல்லியமான எடை மற்றும் அளவிடும் சுருவிகளைப் பயன்படுத்தத் தவறியது.
 - (ஊ). விலங்குகள் மற்றும் பறவைகளுக்கு கொடுமை, விலங்குகளுக்கு மரணத்தை ஏற்படுத்துவது.
 - (க). சந்தை பகுதியில் வாகனங்களை நகர்த்துவது மற்றும் நிறுத்துதல்.
 - (கா). விஷ, நச்சு பொருட்கள், எரிபொருள், தரமற்ற மற்றும் அனுமதியளிக்கப்படாத வெடிபொருட்களின் விற்பனை, அழகிய இறைச்சி, மீன் மற்றும் காய்கறிகள், பழங்கள் விற்பனை செய்தல் மற்றும் காட்சிப்படுத்தல்.
 - (கி). கால்நடைகளின் சடலங்கள், நிராகரிக்கப்பட்ட விலங்குகளின் கழிவுகள், குப்பை அல்லது வேறு எந்த கழிவுகளையும் வடிகால் அல்லது தரையில் அங்காங்கே அகற்றுவது.
10. சந்தை பகுதியில் வர்த்தகத்தின் போது சேகரிக்கப்படும் குப்பைகளை அகற்றுவதற்காக நியமிக்கப்பட்ட இடத்தைத் தவிர வேறு எந்த வகையிலும் யாரும் சந்தை பகுதியை மாசுபடுத்தக்கூடாது.
11. மாநகர ஆணையாளர் அல்லது அவரது அங்கீகரிக்கப்பட்ட அதிகாரி எந்த நேரத்திலும் சந்தை பகுதியில் இந்த சட்டத்திற்கு ஏற்ப சந்தை நடைபெறுகிறதா என ஆய்வு செய்வது சட்டபூர்வமானதாக இருக்கும், மேலும் யாரும் அதைத் தடுக்கும் வகையில் செயல்படக்கூடாது.
12. சந்தை நடாத்த திட்டமிடப்பட்ட நேரத்திற்கு 12 மணி நேரத்திற்கு முன்பே தவிர வேறு யாரும் வர்த்தகத்திற்காக சந்தைக்குள் நுழையக்கூடாது.
13. சந்தை பகுதியில் கட்டப்பட்ட அல்லது நிறுவப்பட்ட எந்தவொரு சொத்துக்கும் எந்தவொரு நபரும் எந்தத் தீங்கும் செய்யக்கூடாது.
14. இந்த துணைச் சட்டங்களில் ஏதேனும் ஒன்றை மீறுவது குற்றமாகும். மேலும் அதிகாரமுள்ள நீதிமன்றத்தால் குற்றவாளி என தீர்ப்பளிக்கப்படும் போது விதிக்கப்படும் அதிகபட்ச அபராதம் மற்றும் அத்தகைய மீறல் அல்லது அதன் தொடர்ச்சியாக குற்றவாளி தண்டிக்கப்பட்ட பிறகு மாநகர ஆணையாளர் அல்லது அவரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஒருவரினால் அல்லது வேறு எந்த அதிகாரபூர்வ அதிகாரியும் எழுத்துமூல அறிவிப்பை சமர்ப்பித்த பிறகு மீறல் தொடரும் ஒவ்வொரு நாளுக்கும் விதிக்கப்படும் கூடுதல் அபராதங்களின் அதிகபட்சம் முறையே 252 ஆம் மாநகர சபை கட்டளை சட்டத்தின் பிரிவு 267(3) ஆம் உபபிரிவின் மூலம் விதிக்கப்படும் அபராதத்திற்கு அடிபணிய வேண்டியதுடன், அந்தக் கட்டணத்தை மாநகர சபைக்கு செலுத்தவும் வேண்டும்.
15. இந்த துணைச் சட்டங்களின் விதிமுறைகளுக்கு வேறு எந்த அர்த்தமும் தேவைப்படாவிட்டால்
“மாநகர சபை” தம்புள்ளை மாநகர சபை என்றும்,
“மாநகர ஆணையாளர் ”தம்புள்ளை மாநகர சபையின் மாநகர ஆணையாளர் என்றும்,
“மாநகர சபை பகுதி” என்பது மாநகர சபை நிறுவப்பட்ட பகுதி என்றும்,

“அங்கீகரிக்கப்பட்ட அதிகாரி” என்றால் தம்புள்ளை மாநகர சபையின் மாநகர ஆணையாளரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அதிகாரி என்றும் பொருள்படும்.

இந்த சட்டத்தில் சிங்கள, தமிழ் மற்றும் ஆங்கில உரைகளுக்கு இடையில் ஏதேனும் முரண்பாடு இருந்தால், சிங்கள உரையின் பொருள் மேலோங்கும்.

12-23/ 5

தம்புள்ளை மாநகர சபைப் பகுதியில் மீன் விற்பனை செய்வதற்கான துணைச் சட்டம்

1. இந்த துணைச் சட்டம் 252 ஆம் அத்தியாயமான மாநகர சபைகள் கட்டளைச் சட்டத்தின் பிரிவு 267 உடன் இணைந்து படிக்கப்பட வேண்டிய மாநகர சபைகள் கட்டளைச் சட்டத்தின் 272 (8) ஆம் உபபிரிவின் மூலம் மாநகர சபைக்கு அதிகாரம் அளிக்கிறது.
2. தம்புள்ளை மாநகர சபைக்குட்பட்ட பகுதியில் மீன் விற்பனைக்கான அனுமதிப்பத்திரங்களை ஒழுங்குபடுத்துதல், கட்டுப்படுத்துதல், வழங்குதல் மற்றும் கட்டணம் அறவிடுதல் என இந்த துணைச் சட்டம் அறியப்படுகிறது.
3. இந்த துணைச் சட்டம் தம்புள்ளை மாநகர சபை பகுதியில் மீன் விற்பனை செய்வதற்கான துணைச் சட்டம் என அறியப்படுகிறது.
4. தம்புள்ளை மாநகர சபையின் அதிகார வரம்பிற்குள் உள்ள எந்தவொரு நபரும் இந்த துணைச் சட்டத்தின் கீழ் மாநகர சபையின் மாநகர ஆணையாளரினால் வழங்கப்பட்ட செல்லுபடியாகும் அனுமதிப்பத்திரம் இன்றி மீன் விற்பனை நோக்கத்திற்காக எந்தவொரு இடத்தையும் பயன்படுத்தக்கூடாது.
5. இந்த சட்டத்தின் கீழ் அனுமதிக்கு விண்ணப்பிக்கும் அனைத்து நபர்களும் இந்த சட்டத்தின்படி சபையினால் தயாரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பப் படிவத்தை சபையிலிருந்து பெற வேண்டும் மற்றும் அதில் வசூலிக்கப்பட வேண்டிய கட்டணங்கள் பொதுச் சபையால் முன்கூட்டியே தீர்மானிக்கப்படும்.
6. இந்த சட்டத்தின் கீழ் அனுமதிக்கான விண்ணப்பம் பின்வரும் நிபந்தனைகளுக்கு இணங்காத வரை மாநகர ஆணையாளர் மீன் சந்தை நடத்த எந்த நபருக்கும் உரிமம் வழங்கக்கூடாது.
 - (i). மாநகர ஆணையாளரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட திட்டத்தின் படி கட்டுமானம் இருக்க வேண்டும்.
 - (ii). மீன் விற்பனைக்கு பயன்படுத்தப்படும் பகுதி சிமென்ட் அல்லது பீங்கான் ஓடு அல்லது எஃகு தாள்களால் பூசப்பட வேண்டும்.
 - (iii). காட்சிப் பகுதியின் தரை மற்றும் களஞ்சிய பகுதியின் தரை சிமென்ட் அல்லது பீங்கான் ஓடு போடப்பட வேண்டும்.
 - (iv). நீரின் ஓட்டத்தை எளிதாக்க தேவையான சரிவுடன் சிமென்ட் - வரிசைப்படுத்தப்பட்ட அல்லது பீங்கான் வடிகால் வைத்திருக்க வேண்டும்.
 - (v). பத்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வடிகால்களில் இருந்து வெளியேறும் கழிவுகளை எந்த பொது நீர்வழியிலும் வெளியேற்றுவதைத் தடுக்கவும், அந்த கழிவுகள் உறிஞ்சும் குழிக்குள் பாய்ந்து செல்லவும் போதுமான ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட வேண்டும்.
 - (vi). நீர் பாய்ச்சுவதற்கு காரணமாக உறிஞ்சிகள் காற்றை வெளிப்படுத்தக்கூடாது.
 - (vii). மீன் மார்க்கெட்டில் இருந்து வெளியேற்றப்படும் மணக்கும் குப்பைகளை அகற்றுவதற்கு போதுமான கொள்கலன்கள் வைக்கப்பட வேண்டும், மேலும் தினசரி வர்த்தகத்தின் முடிவில், கழிவுகளை தரைமட்டத்தில் இருந்து குறைந்தபட்சம் 0.5 மீ ஆழத்தில் புதைக்க வேண்டும் அல்லது மாநகர சபையால் முன்கூட்டியே நிர்ணயிக்கப்பட்டபடி அகற்ற வேண்டும்.
 - (viii). தளத்தில் வேலை செய்பவர்களின் பயன்பாட்டிற்கு போதுமான தண்ணீர் சீல் செய்யப்பட்ட கழிப்பறை வசதிகள் மற்றும் கழிப்பறைக்கு பிந்தைய பயன்பாட்டிற்கு பொருத்தமான சுகாதார வசதிகள் மற்றும் பொருட்கள் வழங்கப்பட வேண்டும்.

7. உரிமம் பெற்ற மீன் சந்தையின் அன்றாட நடவடிக்கைகளின் முடிவில், தரை, பீங்கான் ஓடுகள் அல்லது சிமென்ட் பூசப்பட்ட சுவர்கள், மீன் வெட்டுவதற்குப் பயன்படுத்தப்படும் உபகரணங்கள், மீன் காட்சிப் பொருட்கள் கிருமி நாசினிகளைக் கொண்டு சுழிவு சுத்தம் செய்யப்பட வேண்டும்.
8. உரிமம் பெற்ற மீன் சந்தையிலும், அதைச் சுற்றியுள்ள வடிகால், மீன்களை சேமித்தல், தயாரித்தல் அல்லது விற்பனை செய்தல் தொடர்பாகப் பயன்படுத்தப்படும் அனைத்து பாத்திரங்கள் மற்றும் உபகரணங்களும் நன்கு பழுதுபார்க்கப்பட்டு நாற்றங்கள் இல்லாமல் வைக்கப்பட வேண்டும்.
9. உரிமம் பெற்ற இடத்தில் தினசரி வர்த்தகம் முடிந்த பிறகு மீதம் இருக்கும் மீனை உறைவிப்பான் பெட்டியில் சேமித்து வைத்தது முதல் அடுத்த நாள் மீன் கடை திறக்கும் வரை உறைவிப்பான் சரியான முறையில் செயற்பட்டாலன்றி, மீதமுள்ள மீன்கள் அடுத்த நாளில் விற்பனைக்காகக் காட்டப்படக்கூடாது அல்லது உறைவிப்பானில் உரிமம் பெற்ற இடத்தில் சேமிக்கப்படக்கூடாது.
10. உரிமம் பெற்ற மீன் சந்தையில் நாய்கள், பூனைகள், எலிகள், பூச்சிகள் அல்லது வேறு ஏதேனும் விலங்குகள் இல்லாதவாறு வைத்திருக்க வேண்டும்.
11. உரிமம் பெற்ற பகுதியில் மீன்களை சேமித்து வைக்க, தயாரிக்க அல்லது விற்க பயன்படுத்தப்படும் உபகரணங்கள் அல்லது பாத்திரங்களைத் தவிர வேறு எதையும் அல்லது ஆடைகள் அல்லது தூங்கும் பாய் அல்லது வேறு எதையும் வைத்திருக்க கூடாது.
12. உரிமம் பெற்ற இடத்தில்.
 - (அ). தொற்று அல்லது தோல் நோயால் பாதிக்கப்பட்ட அல்லது சமீபத்தில் அத்தகைய நோயால் பாதிக்கப்பட்ட அல்லது இந்த நோய்கள் இருந்த ஏதேனும் ஒரு நபரை பராமரித்த எவரும் மீன் விற்க அனுமதிக்கப்பட மாட்டார்கள். நோய்த்தொற்று மற்றும் தனிமைப்படுத்தல் காலம் காலாவதியாகிவிட்டாலன்றி எந்த ஒரு இடத்திலும் எந்த விதமான வியாபாரத்திலும் ஈடுபடவோ அல்லது அத்தகைய வியாபாரத்தில் ஈடுபடும் எவருக்கும் உதவியாளராகவோ இருக்க கூடாது.
 - (ஆ). நன்கு துவைத்த ஆடைகளை அணிந்திருந்தாலன்றி, எந்தவொரு நபரும் மீன் சந்தையில் எந்த விதத்திலும் ஈடுபட அனுமதிக்கப்படமாட்டார்.
 - (இ). மீன் சந்தையில் பணிபுரியும் அனைத்து ஊழியர்களையும் வருடத்திற்கு ஒரு முறையாவது மருத்துவ பரிசோதனைக்கு உட்படுத்துவது உரிமதாரரின் கடமையாகும்.
13. மீன் சந்தையில் பணிபுரியும் ஒவ்வொரு ஊழியருக்கும் பாதுகாப்பு முகமூடிகள், கையுறைகள் மற்றும் பிற பாதுகாப்பு ஆடைகள் வழங்கப்படுவதை உறுதி செய்வதும், அத்தகைய தொழிலாளர்கள் மீன் சந்தையில் பணிபுரியும் போதெல்லாம் அத்தகைய பாதுகாப்பு ஆடைகளை அணிவதை உறுதி செய்வதும் உரிமதாரரின் கடமையாகும்.
14. உரிமம் பெற்ற இடத்தில் பணிபுரியும் அனைத்து நபர்களின் நலனுக்காக சோப்பு அல்லது சோப்பு திரவத்தை வைத்திருப்பது உரிமதாரரின் கடமையாக இருக்க வேண்டும்.
15. மாநகர ஆணையாளர் அல்லது அங்கீகரிக்கப்பட்ட அதிகாரியால் எந்த மீன் சந்தையிலும் சேமித்து வைக்கப்படும் அல்லது விற்பனைக்காகக் காட்சிப்படுத்தப்பட்ட எந்த வகை மீன்களின் மாதிரியும் பணம் செலுத்தி வாங்குவது சட்டப்பூர்வமானது, உரிமம் பெற்றவர் இதனை மறுக்க அல்லது குறுக்கிடக் கூடாது.
16. (அ). உரிமம் பெற்ற பகுதியில் உற்பத்தி செய்யப்படும் அனைத்து கழிவுகளும் மறுசுழற்சி செய்யப்பட்டாலன்றி,
 - (i). மக்கும் கழிவு,
 - (ii). காகிதம் அல்லது காகித அடிப்படையிலான பொருள்

(iii). பொலித்தீன் மற்றும் பிளாஸ்டிக் அல்லது பொலித்தீன் மற்றும் பிளாஸ்டிக் தொடர்பான பொருட்கள்,

என ஒவ்வொரு வகை கழிவுகளையும் தனித்தனி கொள்கலன்களில் அல்லது கொள்கலன் செய்வதற்காக தயாரிக்கப்பட்ட தொட்டிகளில் வைக்க ஏற்பாடு செய்வது உரிமதாரரின் கடமையாகும்.

(ஆ). மேலே (அ) பத்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கொள்கலன்கள் அல்லது தொட்டிகளில் தேங்கியுள்ள கழிவுகள் மாநகர சபையின் கழிவு மேலாண்மை திட்டத்தின் கீழ் அகற்றப்படாவிட்டால், மாநகர ஆணையாளரால் பரிந்துரைக்கப்பட்ட முறையில் இறுதி அகற்றல் செய்யப்பட வேண்டும்.

17. இந்தக் சட்டத்தின் கீழ் உரிமம் வழங்கப்பட்ட எந்த மீன் சந்தையின் விற்பனை இடம், பிரிவு 6 இன் ஏதேனும் விதிகளுக்கு இணங்குவதை நிறுத்தினால், அல்லது இந்த துணைச் சட்டத்தின் விதிகளுக்கு முரணாக இருந்தால் அல்லது வேறு ஏதேனும் துணைச் சட்டத்தின் விதிகளுக்கு முரணாக இருந்தால், திகதி குறிப்பிட்டு, குறித்த திகதிக்கு முன் அந்த உத்தரவுக்கு ஏற்ப செயற்படுவதற்கு உரிமதாரருக்கு அறிவுறுத்தும் அறிவிப்பை மாநகர ஆணையாளர் உரிமதாரருக்கு அனுப்ப வேண்டும்.
18. துணைச் சட்டத்தின் பிரிவு 17 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வகையான விளம்பரத்தைப் பெற்ற எந்தவொரு உரிமதாரரும் அந்த விளம்பரத்தின் குறிப்பிட்ட திகதிக்கு முன்னர் அந்த விளம்பரத்தால் பரிந்துரைக்கப்பட்ட முறையில் செயல்பட வேண்டும், அத்தகைய நீட்டிப்பின் காலம் பதினான்கு நாட்களுக்கு மிகையாகாமல் இருக்க வேண்டும்.
19. சட்டத்தின் பிரிவு 17 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வகையான விளம்பரத்தைப் பெற்ற எந்தவொரு உரிமதாரரும் அந்த விளம்பரத்தின் குறிப்பிட்ட திகதி அல்லது நீட்டிப்பு திகதிக்கு முன்னர் அந்த விளம்பரத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதத்தில் செயல்படத் தவறினால், அந்த இடத்திற்கு வழங்கப்பட்ட உரிமம் மாநகர ஆணையாளரால் ரத்து செய்யப்படும். அவ்வாறு செய்வது சட்டப்பூர்வமானது.
20. இந்த துணைச் சட்டங்களின் ஏதேனும் ஒன்றை மீறுவது குற்றமாகும். மேலும் அதிகாரமுள்ள நீதிமன்றத்தால் குற்றவாளி என தீர்ப்பளிக்கப்படும் போது விதிக்கப்படும் அதிகபட்ச அபராதம் மற்றும் அத்தகைய மீறல் அல்லது அதன் தொடர்ச்சியாக குற்றவாளி தண்டிக்கப்பட்ட பிறகு மாநகர ஆணையாளர் அல்லது அவரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஒருவரினால் அல்லது வேறு எந்த அதிகாரப்பூர்வ அதிகாரியும் எழுத்துமூல அறிவிப்பை சமர்ப்பித்த பிறகு மீறல் தொடரும் ஒவ்வொரு நாளுக்கும் விதிக்கப்படும் கூடுதல் அபராதங்களின் அதிகபட்சம் முறையே 252 ஆம் மாநகர சபை கட்டளைச் சட்டத்தின் பிரிவு 267(3) ஆம் உப பிரிவின் மூலம் விதிக்கப்படும் அபராதத்திற்கு அடிபணிய வேண்டியதுடன், அந்தக் கட்டணத்தை மாநகர சபைக்கு செலுத்தவும் வேண்டும்.
21. இந்த துணைச் சட்டங்களின் விதிமுறைகளுக்கு வேறு எந்த அர்த்தமும் தேவைப்படாவிட்டால்
“மாநகர சபை” தம்புள்ள மாநகர சபை என்றும்,
“மாநகர ஆணையாளர்” தம்புள்ள மாநகர சபையின் மாநகர ஆணையாளர் என்றும்,
“மாநகர சபைப் பகுதி” என்பது மாநகர சபை நிறுவப்பட்ட பகுதி என்றும்,
“அங்கீகரிக்கப்பட்ட அதிகாரி” என்றால் தம்புள்ள மாநகர சபையின் மாநகர ஆணையாளரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அதிகாரி என்றும் பொருள்படும்.
மீன் சந்தையில் எந்த நேரத்திலும் மீன் வியாபாரம் செய்யப்படும் போது, மாநகர ஆணையாளர் அல்லது அங்கீகரிக்கப்பட்ட அதிகாரி இந்த சட்டங்களின் விதிகளை ஆய்வு செய்ய அதிகாரம் பெற்றவர் என்றும் அர்த்தம்.
இந்தசட்டத்தின் சிங்கள, தமிழ் மற்றும் ஆங்கில உரைகளுக்கு இடையே ஏதேனும் முரண்பாடு இருந்தால் சிங்கள உரையின் பொருள் மேலோங்கும்.

தம்புள்ள மாநகர சபை பகுதியில் சுற்றுலா வர்த்தகம் தொடர்பான துணைச் சட்டம்

1. இந்த துணைச் சட்டம் 252ஆம் அத்தியாயமான மாநகர சபைகள் கட்டளைச் சட்டத்தின் பிரிவு 267 உடன் இணைந்து படிக்கப்பட வேண்டிய மாநகர சபைகள் கட்டளைச் சட்டத்தின் 2 72(20) ஆம் உப பிரிவின் மூலம் மாநகர சபைக்கு அதிகாரம் அளிக்கிறது.
2. தம்புள்ள மாநகர சபை பிரதேசத்தில் சுற்றுலா வர்த்தகத்தை ஒழுங்குபடுத்துவதற்கும், கண்காணிப்பதற்கும், ஆய்வு செய்வதற்கும் மற்றும் கட்டுப்படுத்துவதற்கும் இந்த துணை சட்டம் இயற்றப்படும்.

3. தம்புள்ளை மாநகர சபைக்குட்பட்ட பகுதியில் சுற்றுலா வர்த்தகம் தொடர்பான துணைச் சட்டம் என இந்த சட்டமூலம் அறியப்படுகிறது.
4. இந்த துணைச் சட்டத்தின் கீழ், மாநகர சபையின் அதிகார வரம்பிற்குள் உள்ள எந்தவொரு தெரு, பொது பூங்கா, விளையாட்டு மைதானம் அல்லது வேறு எந்த பொது இடத்திலும் எந்த ஒரு நபரும் பொருட்களையோ, சொத்துக்களையோ அல்லது சொத்தையோ, அந்த நோக்கத்திற்காக வழங்கிய அனுமதியின் கீழ் இல்லாமல் வைக்கக்கூடாது. மாநகர சபையின் மாநகர ஆணையாளர் உணவுப் பொருட்களை கையால் எடுத்துச் செல்லவோ அல்லது துவிச்சக்கர வண்டி, முச்சக்கரவண்டி, வண்டி அல்லது பிற வாகனங்களில் விற்பனை அல்லது விற்பனைக்காக வைக்கக் கூடாது.
5. மேற்கண்ட நான்காவது திருத்தத்தின் கீழ் வழங்கப்பட்ட அனைத்து உரிமங்களும் முன்னர் ரத்துச் செய்யப்படாதவரை குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு செல்லுபடியாகும் உரிமத்திற்கான அதிகப்பட்ச காலம் ஒரு ஆண்டை விட அதிகமாக இருக்கக்கூடாது.
6. சுற்றுலா வர்த்தகம் தொடர்பான அனுமதியுடன் கூடிய ஒவ்வொரு கோரிக்கையும் இந்த துணைச் சட்டத்தின் “அ” அட்டவணையின்படி தயாரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பத்தின்படி இருக்க வேண்டும்.
7. இந்தச் சட்டத்தின் கீழ் வழங்கப்பட்ட அனுமதியானது, இந்தச் சட்டத்தின் “ஆ” அட்டவணையின்படி இருக்க வேண்டும் மற்றும் அதன் மீது வசூலிக்கப்படும் கட்டணம் மாநகர சபையால் அவ்வப்போது தீர்மானிக்கப்படும்.
8. ஒவ்வொரு சுற்றுலா விற்பனையாளரும் வர்த்தக நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடும் போது மாநகர சபையின் மாநகர ஆணையாளரால் வழங்கப்பட்ட அனுமதிப் பத்திரத்தை அணிய வேண்டும் அல்லது காட்சிப்படுத்தப்படும் அல்லது காட்சிப்படுத்த வேண்டிய பகுதியை அணிய வேண்டும் அல்லது காட்சிப்படுத்த வேண்டும்.
9. மாநகர ஆணையாளர் அல்லது அவரது அங்கீகரிக்கப்பட்ட அதிகாரி தனது உரிமத்தை சமர்ப்பிக்குமாறு அறிவிக்கப்படும் போதெல்லாம், ஒவ்வொரு சுற்றுலா விற்பனையாளரும் தனது உரிமம் மற்றும் தொடர்புடைய ஆவணங்களை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
10. அனைத்து உரிமம் பெற்ற சுற்றுலா வணிகர்களும் காலை 06.00 மணி முதல் இரவு 10.00 மணி வரை தங்கள் வணிக நடவடிக்கைகளில் ஈடுபட உரிமை உண்டு, ஆனால் வணிகத்தின் தன்மையால் வரையறுக்கப்பட்ட நேரம் இல்லாவிட்டால், மாநகர ஆணையாளர் அந்த காலத்திற்கு வெளியே வர்த்தகத்தை அனுமதிப்பார், எனவே உரிமத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட காலத்திற்குள் வணிகம் செய்வது சட்டப்பூர்வமானது.
11. சுற்றுலா வர்த்தகத்தில் உரிமம் பெற்ற ஒவ்வொருவரும் தொற்று நோயால் பாதிக்கப்பட்டிருந்தால், வர்த்தக நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடுவதைத் தவிர்க்க வேண்டும்.
12. உணவு விற்பனை செய்யும் தொழிலில் ஈடுபட்டுள்ள ஒவ்வொரு பயண வர்த்தகரும் பின்வரும் விதிகளை கடைபிடிக்க வேண்டும்.
 - (i). விற்பனைக்கு விற்கப்படும் உணவுகள் ஈக்கள் மற்றும் தூசி, அழுக்கு மற்றும் துர்நாற்றங்களிலிருந்து விலகி இருக்க வேண்டும், மேலும் மக்களுடன் தொடர்பு கொள்ள அனுமதிக்கக்கூடாது.
 - (ii). உணவு சேமிப்பு வாகனம், மிதிவண்டி, வண்டிகள், கொள்கலன்கள் மற்றும் தட்டுகள் மற்றும் உணவுடன் தொடர்பு கொள்ளும் அனைத்து உபகரணங்கள் மற்றும் கவர்கள் தொடர்ந்து சுத்தமாக வைக்கப்பட வேண்டும்.
 - (iii). உணவு போர்த்துவதற்கு பயன்படுத்தப்படும் காகிதம் அல்லது பொருள் சுத்தமாகவும் நல்ல நிலையிலும் இருக்க வேண்டும்.
 - (iv). உணவைத் தொடுவதற்கு சுத்தமான உபகரணங்கள் மற்றும் கருவிகள் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்.
 - (v). எந்தவொரு நபருக்கும் அல்லது நபர்களுக்கும் ஆபத்து அல்லது தீங்கு விளைவிக்கும் வகையில் தீ பயன்படுத்தப்படக்கூடாது.
 - (vi). கழிவுநீர் அல்லது கழிவுநீரை பொது இடங்களில் கொட்டக்கூடாது மற்றும் மாநகர ஆணையாளரின் திருப்திக்காக சுகாதார பணியாளர்களை அகற்ற ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும்.

13. மிருக வதைச் சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஒரு விலங்கின் அல்லது விலங்குகளின் இறைச்சியை ஒரு நடமாடும் வியாபாரி விற்கக் கூடாது.
14. மாநகர ஆணையாளர் ஒரு பகுதி, ஒரு மண்டலம், ஒரு தெரு ஒரு தொற்றுநோய் அல்லது தொற்று நோய் பரவும் அல்லது பரவும் ஒரு பகுதியில் ஒரு சிறப்பு சூழ்நிலையால் சுற்றுலாவிற்கு வர்த்தகம் செய்யப்படாத ஒரு வணிகத்தை அறிவித்திருக்கும்போது கூட அந்த பகுதியில் செல்லுபடியாகும் உரிமம் இருந்தால், தெருவில் சுற்றுலா வர்த்தகம் செய்யக்கூடாது.
15. சுற்றுலா வணிக நடவடிக்கைகளின் போது உருவாக்கப்படும் கழிவுகள், மாநகர சபையால் செயல்படுத்தப்படும் கழிவு மேலாண்மை நடைமுறைகளுக்கு ஏற்ப அன்றி வேறு எந்த வகையிலும் வெளிப்புற சூழலில் வெளியேற்றப்படக்கூடாது.
16. சட்டத்தின் கீழ் உரிமம் பெற்றிருந்தாலும், பொதுச் சந்தை வளாகத்தில் சுற்றுலா வர்த்தகம் செய்யக்கூடாது.
17. எந்த உரிமதாரரும் ஒரு இடத்தில் நீண்ட நேரம் வர்த்தகம் செய்யக்கூடாது.
18. இந்த துணைச் சட்டங்களில் ஏதேனும் ஒன்றை மீறுவது குற்றமாகும். மேலும் அதிகாரமுள்ள நீதிமன்றத்தால் குற்றவாளி என தீர்ப்பளிக்கப்படும் போது விதிக்கப்படும் அதிகபட்ச அபராதம் மற்றும் அத்தகைய மீறல் அல்லது அதன் தொடர்ச்சியாக குற்றவாளி தண்டிக்கப்பட்ட பிறகு மாநகர ஆணையாளர் அல்லது அவரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஒருவரினால் அல்லது வேறு எந்த அதிகாரப்பூர்வ அதிகாரியும் எழுத்துமூல அறிவிப்பை சமர்ப்பித்த பிறகு மீறல் தொடரும் ஒவ்வொரு நாளுக்கும் விதிக்கப்படும் கூடுதல் அபராதங்களின் அதிகபட்சம் முறையே 252 ஆம் மாநகர சபை கட்டளை சட்டத்தின் பிரிவு 267(3) ஆம் உப பிரிவின் மூலம் விதிக்கப்படும் அபராதத்திற்கு அடிபணிய வேண்டியதுடன், அந்தக் கட்டணத்தை மாநகர சபைக்கு செலுத்தவும் வேண்டும்.
19. (அ) இந்த துணைச் சட்டங்களின் விதிமுறைகள் தொடர்பாக குறிப்பிடப்படாவிட்டால்
“மாநகர சபை” தம்புள்ள மாநகர சபை என்றும்,
“மாநகர ஆணையாளர்” தம்புள்ள மாநகர சபையின் மாநகர ஆணையாளர் என்றும்,
“மாநகர சபை பகுதி” என்பது மாநகர சபை நிறுவப்பட்ட பகுதி என்றும், “அங்கீகரிக்கப்பட்ட அதிகாரி” தம்புள்ள மாநகர சபையின் மாநகர ஆணையாளரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அதிகாரி.
“உணவு” என்பது மனிதர்கள் உட்கொள்ளும் உணவுகள் மற்றும் பானங்களைக் குறிக்கிறது.
“சுற்றுலா வர்த்தகம்” என்பது தன்னால் அல்லது ஒரு விலங்கின் உதவியுடன் அல்லது வாகனத்தில் பொருட்களை கொண்டு செல்வதன் மூலம் மேற்கொள்ளப்படும் வர்த்தகத்தைக் குறிக்கிறது, மேலும் ஒரு தனிநபரின் மொத்த வியாபாரம் இதில் இல்லை.

இந்த சட்டத்தின் சிங்கள, தமிழ் மற்றும் ஆங்கில உரைகளுக்கு இடையே ஏதேனும் முரண்பாடு இருந்தால் சிங்கள உரையின் பொருள் மேலோங்கும்.

“அ” அட்டவணை

சுற்றுலா வர்த்தகத்திற்கான உரிமத்திற்கான விண்ணப்பம்

01. விண்ணப்பதாரரின் முழு பெயர் :
02. விண்ணப்பதாரரின் நிரந்தர முகவரி :
03. விண்ணப்பதாரரின் தற்காலிக முகவரி :
04. விண்ணப்பதாரரின் தேசிய அடையாள அட்டை இல. :
05. விண்ணப்பதாரர் தொலைபேசி இல. :
06. சுற்றுலாவின் இயல்பு :
07. சுற்றுலா வணிகம் எவ்வாறு செய்யப்படுகிறது :
08. விண்ணப்பித்த அதிகார வரம்பு பகுதி :
09. விண்ணப்பதாரரின் குடியிருப்பு பகுதி:
10. உரிமம் தேவைப்படும் வரம்பு :
11. சுற்றுலா வர்த்தகம் மேற்கொள்ளப்படும் வாகனம் மற்றும் பதிவு எண் :

.....

விண்ணப்பதாரரின் கையொப்பம்

நான் :

அறிவுறுத்தல்

1. தேசிய அடையாள அட்டையின் நகலை இணைக்க வேண்டும்.
உரிமம் வழங்க வருவாய் ஆய்வாளரின் பரிந்துரை

.....
வருவாய் ஆய்வாளரின் கையொப்பம்

திகதி :

உரிமம் பெறுவதற்கான விடய எழுத்தர் அறிக்கை

.....

.....
பொருள் மேலாளரின் கையொப்பம்

திகதி :

உரிமத்தை நான் பரிந்துரைக்கவில்லை/ வழங்கவில்லை

.....

மாநகர செயலாளர்

திகதி :

உரிமம் வழங்குவதை நான் ஒப்புக்கொள்கிறேன்/ அங்கீகரிக்கவில்லை.

.....

மாநகர ஆணையாளர்.

திகதி :

(இந்த பகுதி காணப்படவோ அல்லது காட்சிப்படுத்தவோ அணிய வேண்டும்.)

1. விண்ணப்பதாரரின் முழு பெயர் :
2. விண்ணப்பதாரரின் நிரந்தர முகவரி :
3. தேசிய அடையாள அட்டை இல. :
4. உரிமதாரரின் கையொப்பம் :
5. அனுமதிக்கப்பட்ட பகுதி :
6. அனுமதி மீதான வரம்பு :
7. வர்த்தகத்தின் தன்மை :

.....

மாநகர ஆணையாளர்,
தம்புள்ளை மாநகர சபை.

திகதி :

12 - 23/7

தம்புள்ளை மாநகர சபை பகுதியில் தங்கும் விடுதிகளைப் பராமரிப்பது பற்றிய துணைச் சட்டம்.

1. இந்த சட்டத்தை உருவாக்க 1987 ஆம் ஆண்டின் 19 ஆம் இலக்க மாநகர சபைகள் கட்டளை சட்டத்தின் (அத்தியாயம் 252) 267 உடன் இணைந்து படிக்கப்பட வேண்டிய 272 (22) உபபிரிவு மூலம் அதிகாரம் கிடைக்கின்றது.

2. தம்புள்ளை மாநகர சபையில் வசிக்கும் மக்களின் அன்றாட வாழ்க்கை மற்றும் அவர்களின் கலாச்சார விழுமியங்கள் மற்றும் நடத்தை பழக்கங்களை மேம்படுத்துவதற்கும், அவர்களின் அன்றாட வாழ்க்கைக்கு பாதிப்பை ஏற்படுத்தாத வகையில் அனைத்து விடுதிகளின் செயல்பாட்டை ஒழுங்குபடுத்தவும், தரப்படுத்தவும் மற்றும் கட்டுப்படுத்தவும், சுற்றுலா சேவைக்காகவும் இந்த துணைச் சட்டம் இயற்றப்பட்டுள்ளது.
3. தம்புள்ளை மாநகர சபைக்குட்பட்ட பகுதியில் தங்கும் விடுதிகளை பராமரிப்பது பற்றிய துணைச் சட்டம் என இந்த சட்டமூலம் அறியப்படுகிறது.
4. மாநகர ஆணையாளரால் வழங்கப்பட்ட அனுமதியின் அதிகாரத்தின் கீழ் தவிர, எந்தவொரு நபரும் எந்த வீட்டையும் தங்கும் விடுதியாகப் பயன்படுத்தக்கூடாது. அனைத்து உரிமங்களும் சபை அவ்வப்போது நிர்ணயிக்கும் கட்டணத்திற்கு உட்பட்டது.

I. இந்த துணைச் சட்டத்தின் பிரிவு IV இன் கீழ் வழங்கப்பட்ட அனைத்து உரிமங்களும்,

- (அ). தங்கும் விடுதி உரிமம் பெற்ற வீட்டில் உள்ள ஒற்றை அறைகள் மற்றும் இரட்டை அறைகளின் எண்ணிக்கை மற்றும் ஒவ்வொரு தனி அறைக்கும் தங்கக்கூடிய தங்குமிடங்களின் எண்ணிக்கை ஆகியவை குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.
- (ஆ). உரிமம் ஒரு குறிப்பிட்ட ஆண்டிற்கு வழங்கப்படுகிறது மற்றும் அந்த ஆண்டின் திசெம்பர் 31 அன்று காலாவதியாக வேண்டும்.
5. நான்காவது திருத்தத்தின் பிரிவு 1 இன் கீழ் உரிமத்திற்கான ஒவ்வொரு விண்ணப்பமும் இந்த துணைச் சட்டத்தின் படிவம் (அ) இன் படி தயாரிக்கப்பட்டு, உரிமம் இருக்க வேண்டிய வீட்டின் திட்டத்துடன் மாநகர ஆணையாளரிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். அந்த திட்டத்தில், வீடு மற்றும் படுக்கையறைகளுக்குள் இடம் எவ்வாறு ஒதுக்கப்படுகிறது என்பதைக் காட்ட வேண்டும்.
6. யாருக்கும்,
 - (அ). நகரத்தில் அவர் வசிக்கும் பகுதியில் உள்ள மத வழிபாட்டுத் தலங்களின் தலைவர்கள் தன்னார்வத் தொண்டு நிறுவனங்களின் தலைவர்கள் மூவரிடமிருந்து பெறப்பட்ட நன்னடத்தை சான்றிதழ்கள், நகராட்சி ஆணையரிடம் சமர்ப்பித்தாலன்றி, மற்றும்
 - (ஆ) உரிமம் பெற்ற வீடு இங்கு பின்வரும் நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டது.
 - (i). வீடு வலுவாகவும், பழுதுபார்க்கப்பட்டதாகவும் இருக்க வேண்டும்.
 - (ii). தரை பீங்கான் ஓடு அல்லது சிமென்ட் கான்கிரீட் பூசி அல்லது கான்கிரீட் மூலம் ஒரு அங்குல தடிமன் பூச்சு பூசி இருக்க வேண்டும்.
 - (iii). படுக்கையறையாகப் பயன்படுத்தப்படும் அறையின் ஒரு பக்கத்தின் நீளம் அல்லது அகலம் குறைந்தது 8 அடியாக இருக்க வேண்டும்.
 - (iv). வீட்டில் போதுமான சமையலறை வசதிகள் இருக்க வேண்டும்.
 - (v). விருந்தினர்கள் மற்றும் அவர்களது உடமைகளின் பாதுகாப்பை உறுதிசெய்ய அனைத்து அறைகளிலும் பாதுகாப்பு கதவுகள் இருக்க வேண்டும்.
 - (vi). குப்பைத் தொட்டிகள், வீட்டுக் கழிவுகளை அகற்றுவதற்கு போதுமான எண்ணிக்கையிலான கொள்கலன்கள், அத்துடன் போதுமான குளியல் மற்றும் கழிப்பறை வசதிகள் ஆகியவற்றைக் கொண்டிருக்கும் அளவுக்கு வீடு பெரியதாக இருக்க வேண்டும். (குறிப்பிட்ட எண்ணிக்கையிலான நபர்களின் இடத்துக்கு அந்த இடத்துக்கான உரிமம் பெறப்பட்டு, கீழ் பணிபுரியும் இருவருக்கு தலா ஒரு கழிப்பறை இருக்கும் வகையில் கழிப்பறை வசதி செய்து தர வேண்டும்.
 - (vii). நகரின் பிரதான நீர் குழாய்கள் அல்லது நிலத்தடி நீர் விநியோகம் மூலம் தங்கும் அறைக்கு போதுமான நீர் விநியோகம் செய்யப்பட வேண்டும்.
 - (viii). அனைத்து அறைகளும் போதுமான வெளிச்சத்தை வழங்குவதற்கு மின்சாரம் அல்லது மாற்று எரிசக்தி ஆதாரங்களுடன் பொருத்தப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

- (ix). ஒரு அறை குறைந்தபட்சம் 90 சதுர அடி அளவில் இருக்க வேண்டும் மற்றும் காற்றோட்டத்திற்காக சதுர அடியில் 1/7 அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட ஜன்னல்களைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.
 - (X). நீர்நிலைகளுக்கருகில் உள்ள தங்கும் விடுதிகளில் உள்ள கழிப்பறைகள் / கழிவறைகள் மற்றும் வடிகால் அமைப்புகள் முக்கிய நீர் ஆதாரங்களில் கசிவு ஏற்படாதவாறு சரியான மற்றும் சுகாதாரமான நிலையில் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.
 - (xi). கட்டிடத்திற்கு மாநகர சபை அல்லது நகர அபிவிருத்தி அதிகாரசபையின் இணக்கச் சான்றிதழ் பெறப்பட வேண்டும்.
 - (xii). மேற்கூறிய நிபந்தனைகளை பூர்த்தி செய்யாத வரை, முதல் சட்டத்தின் கீழ் உரிமம் வழங்கப்படக்கூடாது.
7. ஒவ்வொரு தங்கும் விடுதியின் வெளிப்புறத்திலும் ஒரு பலகை அட்டையை வைத்திருக்க வேண்டும். இதன் மூலம் உரிமம் பெற்றவர் தனது பெயரையும் உரிமம் பெற்ற தங்குமிடத்தின் வார்த்தைகளையும் சிங்களம், தமிழ் மற்றும் ஆங்கிலத்தில் படிக்க முடியும். தங்குமிடத்தின் பொருத்தமான இடத்தில் ஒவ்வொரு அறையிலும் உறங்க அனுமதிக்கப்படும் நபர்களின் எண்ணிக்கையை சிங்களம், தமிழ் மற்றும் ஆங்கிலத்தில் குறிப்பிடும் பலகையும் இருக்க வேண்டும்.
 8. மாநகர ஆணையாளர் கையொப்பமிட்ட அனுமதியுடன் இணைக்கப்பட்ட தங்கும் விடுதியின் திட்டத்தில் படுக்கையறைகள் என குறிப்பிடப்பட்ட அறைகளைத் தவிர வேறு எந்த அறையிலும் தங்கும் விருந்தினர்களை தூங்க உரிமதாரர்கள் அனுமதிக்கக் கூடாது.
 9. எந்த அறையிலும், அனுமதிப்பத்திரத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளபடி, மாநகர ஆணையாளரால் அந்த அறையில் தூங்க அனுமதிக்கப்பட்ட நபர்களின் எண்ணிக்கையை விட கூடுதலாக, எந்த விடுதி உரிமதாரரும் அனுமதிக்கக் கூடாது.
 10. தங்கும் விடுதியில் அல்லது படுக்கையறையில் உறங்க அனுமதிக்கப்படும் நபர்களின் எண்ணிக்கையை விளம்பரத்தில் குறிப்பிட்டுள்ள எந்த காரணத்திற்காகவும் மாநகர ஆணையாளரால் குறைக்கப்பட்டால், தங்கும் விடுதியின் உரிமை அலுவலரிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட ஆவணத்தின் மூலம், தூங்க அனுமதிக்கப்பட்ட நபர்களின் எண்ணிக்கை அந்த அறை அந்த விளம்பரத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எண்ணிக்கையை விட அதிகமாக இருக்கக்கூடாது.
 11. கணவன், மனைவி அல்லது பெற்றோர் மற்றும் குழந்தைகள் தவிர 18 வயதுக்குட்பட்ட சிறுவர் சிறுமிகள் ஒரே படுக்கையறையைப் பயன்படுத்தக் கூடாது, குறிப்பாக பள்ளிக் குழந்தைகளை அனுமதிப்பது சட்டப்பூர்வமானது அல்ல.
 12. எந்த ஒரு தங்கும் விடுதியிலும் ஒருமுறை பயன்படுத்திய படுக்கைகள், தாள்கள், தலையணைகள், மெத்தைகள் ஆகியவற்றை சுத்தம் செய்யாமல் விருந்தினர்களுக்கு மறுபயன்பாட்டிற்கு கொடுக்கக் கூடாது.
 13. எந்தவொரு தங்கும் விடுதியின் உரிமம் பெற்றவர் தனது இடத்தை ஒழுக்கக்கேடான நோக்கங்களுக்காக பயன்படுத்த அனுமதிக்கக் கூடாது, உரிமதாரர் தனது இருப்பிடத்தின் நல்வாழ்வையும் ஒருமைப்பாட்டையும் உறுதி செய்ய வேண்டும். மாநில பொதுச் சட்டத்தின் கீழ் இந்த துணைச் சட்டத்தை மீறிய குற்றம் நிரூபிக்கப்பட்டால், அந்த தங்கும் விடுதிக்கு சட்டப்பூர்வமாக வழங்கப்பட்ட உரிமத்தை ரத்து செய்வது சட்டப்பூர்வமாக இருக்கும்.
 14. ஒவ்வொரு நாளும் தங்கும் விடுதிக்குச் சென்று தங்கியிருக்கும் ஒவ்வொரு நபரின் பெயர், முகவரி, பாஸ்போர்ட் அல்லது தனிப்பட்ட அடையாள அட்டை ஒவ்வொரு தங்கும் விடுதி உரிமதாரரால் திகழியிடப்பட்டு பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.
 15. ஒவ்வொரு படுக்கையறையின் ஜன்னல்களையும் ஒவ்வொரு நாளும் குறைந்தது நான்கு மணிநேரம் குடியிருப்பவர்களால் முழுமையாகத் திறந்து வைக்க வேண்டும். இருப்பினும், சாளரத்தை மூடுவதற்கு தேவையான வானிலையின் போது ஒரு சாளரம் திறந்திருக்க வேண்டுமா அல்லது திறக்கப்பட வேண்டுமா என்பது குறிப்பிடப்படவில்லை. குளிரூட்டப்பட்ட அறைகளில் திறக்கக்கூடிய ஜன்னல்களும் இருக்க வேண்டும்.
 16. ஒவ்வொரு தங்கும் விடுதி உரிமதாரரும், வருடத்திற்கு ஒரு முறையாவது, அல்லது மாநகர ஆணையாளரின் வேண்டுகோளின் பேரில், ஒவ்வொரு அறையின் சுவர்கள் மற்றும் கூரையை வெள்ளையடிக்கவும் அல்லது வர்ணம் பூசவும், மரப் பகுதிகளை பெயின்ட் அல்லது பாலிஷ் செய்யவும் உத்தரவிட வேண்டும்.
 17. ஒவ்வொரு உரிமம் வழங்கும் அலுவலரும் தங்கும் விடுதி மற்றும் அதன் சுற்றுப்புறத்தின் அனைத்துப் பகுதிகளும் சுத்தமாகவும், நன்கு பராமரிக்கப்படுவதையும், உரிமம் பெற்ற பகுதியில் உள்ள வடிகால், கழிப்பறை, கழிவறை அல்லது

வேறு எந்த ஒடுக்குமுறை இடங்களிலிருந்தும் துர்நாற்றம் இல்லாமல் இருப்பதையும் உறுதி செய்ய வேண்டும். மரச்சாமான்கள், சமையல் பாத்திரங்கள் மற்றும் உபகரணங்கள் சுத்தமாகவும் சுகாதாரமாகவும் இருப்பதை உரிமதாரர் உறுதி செய்ய வேண்டும்.

18. அனைத்து உரிமதாரர்களும் :

(அ). அந்த இடத்திற்குச் சொந்தமான ஒவ்வொரு அறை, படிக்கட்டு, படிக்கட்டு, தாழ்வாரம், வடிகால் மற்றும் நிலம் ஆகியவை தினமும் மதியத்திற்கு முன் ஒருமுறையாவது கீழ்நிலை அதிகாரிகளால் சுத்தம் செய்யப்பட வேண்டும்.

(ஆ). அனைத்து குப்பைகள், வீட்டுக் கழிவுகள் மற்றும் பிற அபாயகரமான பொருட்கள் பிளாஸ்டிக் அல்லது துத்தநாகத் தாள் அல்லது கால்வனேற்றப்பட்ட அல்லது இரும்பினால் வரிசைப்படுத்தப்பட்ட கொள்கலனில் உடனடியாக அகற்றப்பட்டு, சம்பந்தப்பட்ட இடத்திலிருந்து தினசரி அகற்றப்பட வேண்டும். குப்பைகளை அகற்றும் போது தவிர மற்ற எல்லா நேரங்களிலும் கொள்கலன்களை மூட வேண்டும்.

19. ஒரு தங்கும் விடுதியில் உள்ள அனைத்து கழிப்பறைகளும் தண்ணீர் சீல் செய்யப்பட்ட கழிவறைகளாக இருக்க வேண்டும். இந்த கழிப்பறைகள் பொது சுகாதார ஆய்வாளரின் அறிவுறுத்தலின் பேரில் ஏற்பாடு செய்யப்பட வேண்டும்.

(அ). தங்கும் விடுதியில் பணியமர்த்தப்படும் எந்த ஒரு ஊழியரும் தொற்று நோய், தோல் நோய் அல்லது காலத்தால் பாதிக்கப்பட்டிருந்தால் அவரை பணியால் அமர்த்தாமல் பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.

(ஆ). பத்தொன்பதாம் திருத்தத்தின் உட்பிரிவு (அ) இல் வழங்கப்பட்டுள்ளபடி, சுகாதார மருத்துவ அதிகாரியால் உரிமம் பெற்ற இடம் பரிசோதிக்கப்பட்டு, தொற்று இல்லை எனச் சான்றளிக்கும் வரை, அத்தகைய தங்கும் விடுதியின் உரிமம் வழங்கும் அதிகாரி, எந்தவொரு வருகையாளரையும் சேவையை வழங்க ஏற்கமாட்டார்.

(இ). விடுதியில் பணிபுரியும் ஒவ்வொரு பணியாளரையும் அடையாளம் காணக்கூடிய வகையில், உரிமம் வழங்கும் உரிம அலுவலர் ஒரு சீருடை அல்லது அடையாள அமைப்பைத் தயாரிக்க வேண்டும். மேலும், ஒவ்வொரு ஆண்டும் உரிமம் பெறுவதற்கு முன்பு, உரிமம் பெற்றவர் ஒவ்வொரு பணியாளரையும் மாநகர சுகாதார அதிகாரி அல்லது வேறு எந்த மரியாதைக்குரிய மருத்துவரிடம் சமர்ப்பித்து சுகாதார அறிக்கையைப் பெற வேண்டும்.

20. மாநகர ஆணையாளர் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஒரு அதிகாரி அல்லது காவல்துறை அதிகாரி ஒரு தங்கும் விடுதிக்குள் நுழைந்து முன்னறிவிப்பின்றி சோதனை செய்வதும், தங்கும் விடுதியின் உரிமம் பெற்றவர் அல்லது அதன் பொறுப்பாளர் மூலம் தங்கும் விடுதிக்குள் நுழைந்து ஆய்வு செய்ய அனுமதிப்பதும் சட்டப்பூர்வமானது. மாநகர ஆணையாளர் அல்லது மாநகர ஆணையாளரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அதிகாரி அல்லது காவல்துறை அதிகாரிகளுக்கு தேவையான அனைத்து உதவிகளையும் அவர் வழங்க வேண்டும்.

21. மாநகர ஆணையாளர் அல்லது மாநகர ஆணையாளரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அதிகாரி இந்த துணைச் சட்டங்களின் படிவம் (பி) இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளபடி உரிமம் பெற்ற தங்கும் விடுவிதியின் பதிவை வைத்திருக்க வேண்டும்.

22. இந்தச் சட்டத்தின் நகலை ஒவ்வொரு உரிமதாரரும் தங்கும் விடுதியில் பகிரங்கமாகக் காட்டப்பட வேண்டும்.

23. இந்த துணைச் சட்டங்களின் ஏதேனும் ஒன்றை மீறுவது குற்றமாகும். மேலும் அதிகாரமுள்ள நீதிமன்றத்தால் குற்றவாளி எனத் தீர்ப்பளிக்கப்படும் போது விதிக்கப்படும் அதிகபட்ச அபராதம் மற்றும் அத்தகைய மீறல் அல்லது அதன் தொடர்ச்சியாக குற்றவாளி தண்டிக்கப்பட்ட பிறகு மாநகர ஆணையாளர் அல்லது அவரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஒருவரினால் அல்லது வேறு எந்த அதிகாரப்பூர்வ அதிகாரியும் எழுத்துமூல அறிவிப்பை சமர்ப்பித்த பிறகு மீறல் தொடரும் ஒவ்வொரு நாளுக்கும் விதிக்கப்படும் கூடுதல் அபராதங்களின் அதிகபட்சம் முறையே 252 ஆம் மாநகர சபை கட்டளை சட்டத்தின் பிரிவு 267 (3) ஆம் உப பிரிவினில் மூலம் விதிக்கப்படும் அபராதத்திற்கு அடிப்பணிய வேண்டியதுடன், அந்தக் கட்டணத்தை மாநகர சபைக்கு செலுத்தவும் வேண்டும்.

24. அதிகாரமுள்ள நீதிமன்றத்தால் விதிக்கப்படும் வேறு எந்த அபராதம் மற்றும்/ அல்லது அபராதத்துடன் கூடுதலாக, இந்த சட்டத்தை மீறியதற்காக இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட தடவைகள் குற்றவாளிகளாகுபவர்களின் உரிமத்தை ரத்து செய்ததற்காக அவருக்கு எந்த இழப்பீடும் கிடைக்காது.

25. இந்த சட்டத்தின் விதிமுறைகளைப் பொறுத்தவரை வேறு எந்த அர்த்தமும் தேவைப்படாவிட்டால்
“மாநகர ஆணையாளர்” என்றால் தம்புள்ளை மாநகர சபையின் மாநகர ஆணையாளர் என்றும்,
“காவல்துறை கண்காணிப்பாளர்” என்றால் தம்புள்ளை பிரிவுக்கு பொறுப்பான காவல் கண்காணிப்பாளர்.
“ஜோடி அறை” என்றால் குறைந்தது இரண்டு ஒற்றை படுக்கைகள் கொண்ட அறை.
“ஒன்றை அறை” என்றால் ஒரே குடும்பத்தைச் சேர்ந்தவர்களாக இருந்தாலும் இல்லாவிட்டாலும் இரண்டு அல்லது
அதற்கு மேற்பட்ட அந்நியர்களுக்கு தங்குமிடம் வழங்கும் வீடு அல்லது வீட்டின் ஒரு பகுதியைக் குறிக்கிறது. ஆனால் இது
மருத்துவமனை அல்லது பக்கத்து வீடு என்று அர்த்தமல்ல.
“பள்ளி குழந்தைகள்” என்பது 20 வயதுக்குட்பட்ட பெண்கள் அல்லது ஆண்களை குறிக்கிறது.

இந்தசட்டத்தின் சிங்கள, தமிழ் மற்றும் ஆங்கில உரைகளுக்கு இடையே ஏதேனும் முரண்பாடு இருந்தால் சிங்கள உரையின்
பொருள் மேலோங்கும்.

(அ) படிவம்

வாடகை வசூலிக்கப்படும் தங்கும் விடுதியாக ஒரு வீட்டை பதிவு செய்வதற்கான விண்ணப்பம்.
மாநகர சபையின் கட்டளையின் கீழ் நிறைவேற்றப்பட்ட துணை சட்டங்களின் கீழ் வாடகைக்கு ஒரு தங்கும் விடுதியாக
பின்வரும் இடத்தை (ஆணையம் 252) பதிவு செய்ய நான் இதன்மூலம் கேட்டுக்கொள்கிறேன்.

விண்ணப்பதாரரின் பெயர் :

அடையாள அட்டை இல. :

முகவரி :

நாள் :

வாடகை விடுதியாக பதிவு செய்ய விண்ணப்பிக்கும் இடத்தின் அமைவிடம்:-

.....
.....
.....
.....

தங்குவதற்கு ஒதுக்கப்பட்ட ஒன்றை அறைகளின் எண்ணிக்கை:-

வாடகை விடுதியாகப் பயன்படுத்தப்படும் மாடிகளின் எண்ணிக்கை (திடமான திறன்):-

.....

தங்குவதற்கு ஒதுக்கப்பட்ட ஜோடி அறைகளின் எண்ணிக்கை (திடதிறன்):-

விண்ணப்பதாரரின் கையொப்பம் மற்றும் திகதி :-

(ஆ) படிவம்

தங்கும் விடுதி பதிவேட்டின் படிவம்.

திகதி :-

பதிவு எண் :-

தங்கும் விடுதி/ மசாஜ் சென்டர் இருப்பிடம் மற்றும் தெரு எண்

படுக்கையறைகளின் எண்ணிக்கை :-

ஒற்றை அறை :-

ஜோடி அறைகள் :-

கழிப்பறைகளின் எண்ணிக்கை :

சமையலறைகளின் எண்ணிக்கை :-

கழிவு குழியின் திறன் மற்றும் எண்ணிக்கை (நீளம் X அகலம் X உயரம்):-

அதிகபட்ச விருந்தினர்கள் ஏற்றுக்கொள்ளத்தக்கது :-

அறங்காவலரின் கையொப்பம் :-

பதிவாளரின் கையொப்பம் :-

தம்புள்ளை மாநகர சபை பகுதியில் சனசமூக சபைகளை நிறுவுதல், பதிவு செய்தல், அவற்றின் செயற்பாடுளை தீர்மானித்தல் மற்றும் ஒழுங்குபடுத்துதல் தொடர்பான துணைச் சட்டம்

1. இந்த துணைச் சட்டம் 252 ஆம் அத்தியாயமான மாநகர சபைகள் சட்டத்தின் பிரிவு 267 உடன் இணைந்து படிக்கப்பட வேண்டிய மாநகர சபைகள் கட்டளை சட்டத்தின் 272 (28) (ஊ) ஆம் உபபிரிவின் மூலம் மாநகர சபைக்கு அதிகாரம் அளிக்கிறது.
2. தம்புள்ளை மாநகர சபையை ஸ்தாபிப்பதற்கான நோக்கத்தை நடைமுறைப்படுத்துவதற்காக நிர்வாகம் மற்றும் அபிவிருத்தி நடவடிக்கைகள் தொடர்பான முடிவெடுக்கும் செயற்பாட்டில் திறம்பட பங்குபற்றுவதற்கு உள்ளூர் மட்டத்தில் உள்ள மக்களுக்கு அதிக வாய்ப்பினை வழங்குவதே இந்த துணைச் சட்டத்தின் நோக்கமாகும்.
3. இந்த துணைச் சட்டம் தம்புள்ளை மாநகர சபை பகுதியில் சனசமூக சபைகளை நிறுவுதல், பதிவு செய்தல், அவற்றின் செயற்பாடுளை தீர்மானித்தல் மற்றும் ஒழுங்குபடுத்துதல் தொடர்பான துணைச் சட்டம் என்று அழைக்கப்படுகிறது.
4. தம்புள்ளை மாநகர சபை பகுதிக்குள் ஒரு கிராம அலுவலர் பிரிவு ஒரு சனசமூக சபையின் அதிகார எல்லையாக இருக்க வேண்டும். அதன்படி, ஒவ்வொரு கிராம அலுவலர் பிரிவிலும் ஒரே ஒரு சனசமூக சபை மட்டுமே நிறுவப்பட வேண்டும்.
5. இருப்பினும், கிராம அலுவலர் பிரிவின் புவியியல் இருப்பிடத்தைப் பொறுத்தவரை, உள்ளூராட்சி உதவி ஆணையாளரின் பரிந்துரையின் பேரில் ஒவ்வொரு கிராம அலுவலர் பிரிவுக்கும் அதிகப்பட்சம் இரண்டு சனசமூக சபைகள் நிறுவப்படலாம்.
6. சனசமூக சபைகளை பதிவு செய்வதற்கான அட்டவணை 1 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மாதிரி விண்ணப்பத்தின் படி தயாரிக்கப்பட்ட விண்ணப்படிவத்தை சனசமூக சபை செயலாளர் இரண்டு பிரதிகளில் தயாரித்து மாநகர சபையின் மாநகர ஆணையாளரிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
7. விண்ணப்பம் கிடைத்ததும், மாநகராட்சி சபையின் மாநகர ஆணையாளர் விண்ணப்பத்தை பரிசோதித்து, பரிந்துரைகளைப் பெறுவதற்காக இடம், விதிகள் சட்ட விவகாரங்கள், பொதுச் சந்தைகள் மற்றும் பேரிடர் மேலாண்மை விவகாரங்கள் தொடர்பான செயற்குழுவிற்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
8. தம்புள்ளை மாநகர சபையின் இடம், விதிகள், சட்ட விவகாரங்கள், பொதுச் சந்தைகள் மற்றும் பேரிடர் மேலாண்மை விவகாரங்கள் தொடர்பான செயற்குழுவின் பரிந்துரையைப் பெற்ற பிறகு, சனசமூக சபையை பதிவு செய்வதற்கான அனுமதிக்காக தம்புள்ளை மாநகர சபையின் மகா சபைக்கு ஒரு முன்மொழிவு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.
9. தம்புள்ளை மாநகர சபையின் மகா சபையின் அனுமதியின் நகலையும், சனசமூக சபையை பதிவு செய்வதற்கான விண்ணப்ப படிவத்தையும், மாத்தளை உதவி உள்ளூராட்சி ஆணையாளரிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
10. விண்ணப்பத்தை பதிவு செய்வதற்கான தேவைகள் பூர்த்தி செய்யப்பட்டதாக திருப்தி அடைந்தால் மட்டுமே உதவி உள்ளூராட்சி ஆணையாளர் விண்ணப்பத்தை தனது அலுவலகத்தில் பதிவு செய்ய வேண்டும்.
11. அவ்வாறு பதிவு செய்து சனசமூக சபையின் பதிவு எண்ணை தம்புள்ளை மாநகர சபைக்கும், பிரதேச செயலாளருக்கும், குறித்த சனசமூக சபைக்கும் எழுத்துப்பூர்வமாக தெரிவிக்க வேண்டும். அதன் நகலை மத்திய மாகாணத்தின் உள்ளூராட்சி ஆணையாளருக்கு அனுப்ப வேண்டும்.
12. ஒரு சனசமூக சபையின் செயற்பாட்டிற்கு ஏற்றுக்கொள்ள வேண்டிய அரசியலமைப்பு அட்டவணை 02 இன் படி இருக்க வேண்டும்.
13. சனசமூக சபையின் அரசியலமைப்பில் திருத்தங்கள் அவசியம் என்று சனசமூக சபையின் உறுப்பினர்களில் பெரும்பான்மையானவர்கள் முடிவு செய்தால், திருத்தங்களை செயல்படுத்துவதற்காக அத்தகைய கோரிக்கைகளை மாநகர சபையின் மாநகர ஆணையாளரின் பரிந்துரையுடன், உதவி உள்ளூராட்சி ஆணையாளர் ஊடாக மத்திய மாகாணத்தின் உள்ளூராட்சி ஆணையாளரிடம் சமர்ப்பித்து எழுத்துப்பூர்வ ஒப்புதல் பெற வேண்டும்.
14. ஆண்டிற்கு ஒரு முறை சனசமூக சபையின் ஆண்டு பொதுக் கூட்டத்தை நடத்த வேண்டும்.
15. ஒரு சனசமூக சபை குறைந்தபட்சம் மூன்று மாதங்களுக்கு ஒரு முறை பொதுக் கூட்டத்தை நடத்த வேண்டும், மேலும் ஒரு சனசமூக சபை தேவைப்படும் போது பல பொதுக் கூட்டங்களை நடத்தலாம்.

16. சனசமூக சபையின் கூட்டங்கள் அட்டவணை 2 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அரசியலமைப்பின் படி நடத்தப்படும்.
17. ஒரு சனசமூக சபையின் பிரதான அதிகாரிகள் பின்வருமாறு: சனசமூக சபையின் பெரும்பான்மையான உறுப்பினர்களின் ஒப்புதலால் வருடாந்த பொதுக் கூட்டத்தில் அனைத்து அதிகாரிகளும் தேர்ந்தெடுக்கப்படுவார்கள். பிரதான பதவிகளில் ஒரு முக்கிய பதவிகளுக்கு ஒரு பெண் தேர்ந்தெடுக்கப்பட வேண்டும்.
- சனசமூக சபையின் கௌரவ தலைவர்
சனசமூக சபையின் கௌரவ செயலாளர்
சனசமூக சபையின் கௌரவ துணைத் தலைவர்
சனசமூக சபையின் கௌரவ துணைச் செயலாளர்
சனசமூக சபையின் கௌரவ பொருளாளர்
18. சனசமூக சபைக்காக 10 உறுப்பினர்களைக் கொண்ட ஒரு செயற்குழு நியமிக்கப்படும். பிரிவு 17 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஐந்து தலைமை அதிகாரிகள் குழுவில் அதே பதவிகளை வகிக்க வேண்டும். செயற்குழு மொத்தமாக பதினைந்து உறுப்பினர்களைக் கொண்டிருக்கும். ஒரு சனசமூக சபையின் அதிகாரிகளின் மற்றும் உறுப்பினர்களின் வெற்றிடங்கள் அடுத்த பொதுக் கூட்டத்தில் நியமனங்கள் செய்யப்பட வேண்டும், அத்தகைய தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட அதிகாரிகளின் விவரங்களை 14 நாட்களுக்குள் மாநகர சபை, பிரதேச செயலாளர், உதவி உள்ளூராட்சி ஆணையாளர் மற்றும் உள்ளூராட்சி ஆணையாளர் ஆகியோரிடம் சனசமூக சபையின் செயலாளர் அறிவிக்க வேண்டும்.
19. சனசமூக சபையின் தலைவர், செயலாளர் மற்றும் பொருளாளருக்கு அதிகாரபூர்வ முத்திரைகள் தயாரிக்கப்பட வேண்டும். மேலும் முத்திரைகள் உத்தியோகபூர்வ பெயர், சனசமூக சபையின் பெயர், முகவரி மற்றும் பதிவு எண் ஆகியவற்றைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.
20. சனசமூக சபையின் பரிவர்த்தனைகளுக்காக சனசமூக சபையின் பெயர், முகவரி மற்றும் பதிவு எண்ணுடன் கூடிய முகவரி அச்சிடப்பட்ட அஞ்சல் தாள் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும். அஞ்சல் தாளில் தற்போதைய தலைவர், செயலாளர் மற்றும் பொருளாளரின் பெயர், பதவி, முகவரி மற்றும் தொலைபேசி எண்கள் அச்சிடப்படவேண்டும்.
21. பிரதேச செயலாளர்/ துணைக்களத் தலைவர்கள்/ நிறுவனத் தலைவர்களின் துணை அறிவுடன் சனசமூக சபை நிறுவப்பட்ட கிராம அலுவலர் பிரிவில் பணியுடைய அரசு அலுவலர்கள் தேவைக்கேற்ப சமூக சபைக் கூட்டங்களில் கலந்து கொள்ளலாம். ஆலோசனை மற்றும் நிறுவன ஒருங்கிணைப்பு செயல்பாடுகள் மற்றும் சனசமூக சபைக்கு உதவி வழங்குதல் ஆகியவை அரசாங்க அதிகாரிகளால் செய்யப்பட வேண்டும்.
22. சனசமூக சபையின் உறுப்பினராக இல்லாத எந்தவொரு நபருக்கும் சனசமூக சபையின் முடிவுகளில் வாக்களிக்க உரிமை இல்லை.
23. மாநகர சபை, உள்ளூராட்சி உதவி ஆணையாளர் அல்லது மத்திய மாகாணத்தின் உள்ளூராட்சி ஆணையாளர் ஆகியோருக்கு தேவையான அல்லது கோரப்பட்ட தகவல்கள் மற்றும் அறிக்கைகள் சனசமூக சபையினால் சமர்ப்பிக்கப்படவேண்டும்.
24. பின்வரும் நடவடிக்கைகளைச் சனசமூக சபை செயல்படுத்த வேண்டும் என்று எதிர்பார்க்கப்படுகிறது. அத்துடன் அவை ஒவ்வொன்றும் நன்கு ஒழுங்கமைக்கப்பட்டு, செயல்படுத்துவதற்காக வருடாந்திர செயல் திட்டங்கள் மற்றும் அபிவிருத்தித் திட்டங்களைத் தயாரித்து நடப்பு ஆண்டின் யூன் இறுதிக்குள் மாநகர சபைக்கு சமர்ப்பித்து அனுமதியைபெற வேண்டும்.

அ. பிராந்திய வளர்ச்சி

சனசமூக சபை அதிகார எல்லைக்குள், இயற்கை வளங்கள் மற்றும் மனித வளங்களை பயன்படுத்தி பொது மக்களின் சமூக, பொருளாதார, கலாச்சார, சுற்றுச்சூழல் மற்றும் தார்மீக வளர்ச்சிக்கு சம்பந்தமான வெவ்வேறு செயற்பாடுகள் முன்னிலைப்படுத்தப்பட்டு அவற்றின் பிரயோசனங்கள் கிடைப்பதற்கு அப்பகுதியில் வசிப்பவர்களை ஊக்குவிக்கக்கூடிய முன்மொழிவுகளைத் தயாரித்தல், அப்பகுதியில் வளர்ச்சித் திட்டங்களை உருவாக்க உதவுதல், வளர்ச்சி முன்மொழிவுகளை செயல்படுத்துதல் மற்றும் பின்பற்றுதல், அதிகார எல்லைக்குள் தேவைப்பாடுகளை பூர்த்திசெய்ய கிராமப்புற பங்கேற்புத் திட்டங்கள் மற்றும் முன்மொழிவுகளை உருவாக்கி மாநகர சபை மூலம் தொடர்புடைய அமைச்சகங்கள், துறைகள் மற்றும் பிற அரசு மற்றும் அரசு சாரா நிறுவனங்களுக்கான சமர்ப்பிப்பித்தல்.

- ஆ. சமூக சேவைகள் மற்றும் நடவடிக்கைகள்.
சனசமூக சபை அதிகார எல்லைக்குள் பல்வேறு பேரழிவுகள், தொற்றுநோய்கள், பேரழிவுகள், ஆபத்துகள் ஆகியவற்றைத் தடுப்பதற்கும், சமூக ஆதரவற்றவர்களுக்கு உதவுவதற்கும் வழிகாட்டுவதற்கும் உதவுதல்.
- இ. பொது பயன்பாட்டு வேலை.
மாநகர சபையால் நகர மட்டத்தில் மேற்கொள்ளப்படும் அபிவிருத்தி நடவடிக்கைகளில் சமூக பங்களிப்பை பெற்றுக் கொடுப்பதற்கான ஒருங்கிணைப்பு பணிகளை மேற்கொள்ளல், சனசமூக சபை அதிகார எல்லைக்குள் உட்கட்டமைப்பை மேம்படுத்தும் செயற்பாடுகளில் மாநகர சபையுடன் இணைந்து சமூக ஒத்துழைப்பின் மூலம் மக்களுக்கு உயர்தர நன்மைகள் கிடைப்பதற்கு உதவுதல், அதிகார எல்லைக்குள் அமைந்துள்ள மாநகர சபையின் சொத்துக்கள் மற்றும் பொது இடங்களை பராமரித்தல். அபிவிருத்தி செய்தல் மற்றும் பாதுகாத்துவலுக்கு பங்களித்தல்.
- ஈ. தொழில் பயிற்சி மற்றும் விழிப்புணர்வு திட்டங்கள்
கீழ் சனசமூக சபைப் பகுதிக்குள் உள்ள பல்வேறு வாடிக்கையாளர் குழுக்களின் பங்கேற்புடன், சமூக ரீதியாக தொடர்புகொள்வதற்கும், பல்வேறு நிகழ்காலப் பிரச்சினைகளைப் பற்றிய பரந்த புரிதலைப் பெறுவதற்கும், தொழில் பயிற்சி மற்றும் விழிப்புணர்வு நிகழ்ச்சிகளைத் திட்டமிடுதல், ஒழுங்கமைத்தல் மற்றும் மாநகர சபையின் வழிகாட்டல் மற்றும் வழிகாட்டுதலின் செயல்படுத்துதல்.
- உ. கலாச்சாரம் மற்றும் கலை.
சமாதானம், ஒழுக்கம் மற்றும் ஆன்மீக முன்னேற்றத்திற்கான திட்டங்களை சம்பந்தப்பட்ட சமயத் துறைகளை உள்ளடக்கி நடைமுறைப்படுத்துதல் மற்றும் தேசிய மற்றும் சர்வதேச சிறப்பு நாட்களில் பொருத்தமான நிகழ்ச்சிகளை ஒழுங்கமைத்தல் மற்றும் செயல்படுத்துதல், அதிகார எல்லைக்குட்பட்ட பகுதியில் தேசிய மற்றும் மத நல்லிணக்கத்தை மேம்படுத்துவதற்கான திட்டங்களை ஒழுங்கமைத்தல் மற்றும் செயல்படுத்துதல்.
- ஊ. உடல்நலம் மற்றும் விளையாட்டு நடவடிக்கைகள்
இப்பகுதியில் தொற்று மற்றும் தொற்றாத நோய்கள் குறித்த விழிப்புணர்வு நிகழ்ச்சிகளை திட்டமிட்டு செயல்படுத்துதல். அப்பகுதியில் குழந்தைகள் மற்றும் ஊட்டச்சத்து திட்டங்களுக்கு ஆதரவளித்தல். உடற்குதியை மேம்படுத்த தேவையான உட்கட்டமைப்பு வசதிகளை மேம்படுத்துவதற்கு உதவுதல் சுகாதார சிகிச்சைக்காக உதவிகளை வழங்குதல், சுதேச மருத்துவ அமைப்பை மேம்படுத்த தேவையான நடவடிக்கைகளை எடுத்து தேவையான உதவிகளை வழங்குதல்.
- எ. பொருளாதார மேம்பாட்டு நடவடிக்கைகள்
பெண்களை அடிப்படையாகக் கொண்ட அபிவிருத்தித் திட்டங்களுக்கு முன்னுரிமை அளித்து சமூகத்திற்கான சுயதொழில் திட்டங்களைத் தொடங்குவதற்கும் பராமரிப்பதற்கும் உதவுதல், பொருளாதார நடவடிக்கைகளுக்கான கள சாத்தியத்தை கண்டறிதல், மாநகர சபைக்கு தெரியப்படுத்துதல், தன்னம்பிக்கை மற்றும் சார்பு மனநிலையிலிருந்து விடுபடுவதற்கான விழிப்புணர்வு திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்தும் செயல்பாடுகளை அறிமுகப்படுத்துதல்.
- ஏ. விவசாயம்
தற்போதுள்ள விவசாய முறைகள் பற்றிய ஆராய்ச்சிக்காக வேளாண்மை நிறுவனங்களைத் தொடர்புகொள்வது மற்றும் மிகவும் பயனுள்ள முறைகளை அறிமுகப்படுத்த உதவுதல்.
- ஐ. சுற்றுச்சூழல் நடவடிக்கைகள்
திடீர்கழிவு மேலாண்மை, கிராமப்புற சுகாதாரம், குடிநீர் மற்றும் சுத்தமான குடிநீரை பருகுவதற்கு மக்களை தூண்டுதல், அப்பகுதியில் உள்ள நீர் ஆதாரங்களை பாதுகாத்தல், பசுமை மண்டலங்கள் மற்றும் பசுமை தோட்டங்கள் ஆகியவற்றை ஊக்குவித்தல். சுற்றுச்சூழலுக்கு பாதிப்பில்லாத வகையில் அனைத்து அபிவிருத்தி நடவடிக்கைகளையும் மேற்கொள்ளவும், காடுகளை பாதுகாக்கவும், காடு வளர்ப்பை ஊக்குவிக்கவும் மாநகர சபைக்கு ஆதரவளித்தல்.

25. ஒரு சமூக வாரியத்தின் சொத்துக்கான பொறுப்பு அந்த சமூக வாரியத்தின் பொருளாளரால் ஏற்கப்படவேண்டும். அதிகாரிகளின் மாற்றத்திற்குப் பிறகு மற்றும்/ அல்லது வருடாந்திர பொதுக் கூட்டத்திற்குப் பிறகு, அவர்களின் பாதுகாப்பில் உள்ள சனசமூக சபையின் ஆவணங்கள் மாற்றப்பட்டு, புதிய அதிகாரிகளுக்கு சொத்து மாற்றப்பட்டு கடிதங்களின் பிரதிகள் மாநகர சபைக்கு ஒப்படைக்கப்பட வேண்டும்.
26. ஒரு சனசமூக வாரியம் நடவடிக்கைகள் நிறுத்தப்படும் பட்சத்தில், அந்த சனசமூக சபையின் சொத்துக்களின் தற்காலிக உரிமை மாநகர சபையின் வசமாகும்.
27. சனசமூக சபைக்கு சொந்தமான அனைத்து நிலையான சொத்துக்கள் மற்றும் பொருட்கள், சரக்கு மற்றும் சொத்து பதிவுகளில் சேர்க்கப்பட வேண்டும். இந்த ஆவணங்கள் மாநகர சபையினால் நியமிக்கப்பட்ட பரிசோதனைக் குழு மூலம் ஆண்டுதோறும் மதிப்பாய்வு செய்யப்பட வேண்டும். மாநகர சபையின் மாநகர ஆணையாளரால் பரிந்துரைக்கப்பட்ட மாநகர சபையின் அதிகாரி, சனசமூக சபையின் அதிகாரியல்லாத செயலில் உள்ள உறுப்பினர் மற்றும் மாநகர சபை பகுதியில் உள்ள மற்றொரு சமூக சபையின் உறுப்பினர் ஆகியோர் இந்தக் குழுவில் இடம்பெறவார்கள்.
28. பாவனைக்கு உதவாத உபகரணங்கள் மற்றும் பொருட்களை பரிசோதனைக் குழுவின் எடுத்துப்பூர்வ பரிந்துரையின் பேரில் மாநகர சபையின் மகா சபையின் ஒப்புதலுக்குப் பிறகுதான் தூக்கி புத்தகங்களிலிருந்து அசற்ற முடியும்
29. சனசமூக சபையின் கட்டுநிதி பின்வரும் ஆதாரங்களைக் கொண்டுள்ளது:-
 - i. சனசமூக சபையினால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட உறுப்பினர் தொகை
 - ii. மற்ற நிறுவனங்களின் மூலம் மாநகர சபையின் ஊடாக வழங்கப்படும் உதவி
 - iii. சேவை வழங்கல் மற்றும்/ செயற்திட்டங்களை செயல்படுத்துவதன் மூலம்பெறும் வருவாய்
 - iv. சனசமூக சபைக்கு கிடைக்கும் உதவிகள் மற்றும் நன்கொடைகள்
 - v. வருமானம் உருவாக்கும் திட்டங்களால் உருவாக்கப்பட்ட வருவாய்
 - vi. மாநகர சபையின் ஊடாக அரசு சார்பற்ற நிறுவனங்களால் வழங்கப்படும் உதவிகள் (அரசாங்கம் மற்றும் மாகாண சபையின் நடைமுறையில் உள்ள விதிமுறைகளின் படி அனுமதி பெறப்பட வேண்டும்)
30. இந்த வழிகாட்டுதல்களின் அட்டவணை எண். 3 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆவணங்கள் மற்றும் புத்தகங்களை சனசமூக சபையின் அதிகாரிகள் பராமரிக்க வேண்டும். சனசமூக சபையின் எந்த நிதியும் சனசமூக சபையின் ஒப்புதல் இல்லாமல் செலவிடப்படக்கூடாது.
31. சமூக வாரியக் கணக்குகளை நடத்துவது தொடர்பாக மத்திய மாகாண உள்ளூராட்சி ஆணையாளரால் அவ்வப்போது பரிந்துரைக்கப்படும் புத்தகங்கள் மற்றும் திட்டங்களை அனைத்து சமூக சபைகளும் பின்பற்ற வேண்டும்.
32. சனசமூக சபையினால் பெறப்பட்ட அனைத்து நிதிகளும் அரசாங்கத்தால் அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ள சனசமூக சபை அமைந்துள்ள பகுதியின் அருகில் உள்ள அரசு வங்கிக் கிளையில் சனசமூக சபையின் பெயரில் பராமரிக்கப்படும் சேமிப்புக் கணக்கில் வைப்பு செய்ய வேண்டும். வங்கிக் கணக்கு பராமரிக்கப்படும் வங்கியின் கிளை மகா சபையின் பொதுக் கூட்டத்தில் மகா சபையின் தீர்மானத்தின் மூலம் அங்கீகரிக்கப்பட வேண்டும். வங்கியில் இருந்து பணம் திரும்பப் பெறும் போது கௌரவ பொருளாளர் மற்றும் கௌரவ தலைவர் அல்லது கௌரவ செயலாளர் ஆகிய இருவரின் ஒருவர் கையொப்பமிடப்பட வேண்டும்.
33. சனசமூக சபையினால் பெறப்பட்ட அனைத்து பணமும் வங்கியில் வைப்பிலிட வேண்டும் மற்றும் செலவுகளுக்குத் தேவையான பணம் வங்கியில் இருந்து பெறப்பட வேண்டும்.
34. அன்றாட தேவைப்படும் செலவுகளுக்காக பொருளாளரால் வைக்கப்படக்கூடிய சில்லறைப் பணத்தின் அளவு சனசமூக சபையின் பொதுக்குழுவின் பொதுக் கூட்டத்தால் தீர்மானிக்கப்படும்.
35. சனசமூக சபை பதிவு செய்த திகதியிலிருந்து ஒரு காலண்டர் ஆண்டு நிறைவடைந்த பின்னர் ஒப்பந்தங்களில் கைச்சாத்திடலாம். அதற்கான சாத்தியமான பரிந்துரைகளை உதவி உள்ளூராட்சி ஆணையாளரிடமிருந்து பெற வேண்டும். அரசு ஒப்பந்தங்கள் தொடர்பான பணத்தை வங்கியில் இருந்து எடுக்கும்போது, காசோலை மதிப்பில் 5% வங்கிக் கணக்கில் விட வேண்டும் என்றும், ஒப்பந்தங்கள் தொடர்பான பணத்தை வங்கியில் இருந்து எடுக்கும்போது, மாநகர ஆணையாளரின் எழுத்துப்பூர்வ பரிந்துரை மாநகர சபையினால் வங்கிக்கு வழங்க வேண்டும்.
36. சனசமூக சபைக்கு வழங்கப்படும் அரசு/ மாநகர சபை மானியங்கள் எதுவும் மாநகர சபையின் அனுமதியின்றி செலவழிக்கப்படக் கூடாது மற்றும் ஒதுக்கப்பட்ட அரசாங்க உதவியின் ஒரு பகுதியை அல்லது முழுவதையும் பயன்படுத்த விரும்பும் போது, மாநகர சபைக்கு விண்ணப்பம் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். அதன் பின் மாநகர சபை சனசமூக

சபைக்கு பணத்தை விடுவிக்கும். அத்தகைய ஒவ்வொரு விண்ணப்பத்திற்கும், நிதியின் தேவையை குறிப்பிடும் அறிக்கை இணைக்கப்பட வேண்டும். சமூக சபைக்கு வழங்கப்பட்ட அரசு/மாநகர சபை நிதிகள் மாநகர சபையின் ஒப்புதல் இல்லாமல் செலவிடப்படக்கூடாது.

37. சனசமூக சபையினால் உருவாக்கப்பட்ட பிரிவின் கிராமப்புற பங்கேற்பு அபிவிருத்தித் திட்டங்களை மாநகர சபைக்கு சமர்ப்பித்த பின்னர், மாநகர சபையின் வருடாந்த வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் இம் முன்மொழிவுகள் உள்ளடக்கப்பட்ட பின்னர், அதற்காக வெளியிடப்படும் அறிவுறுத்தல்கள் மற்றும் சுற்றறிக்கைகளுக்கு அமைய அத்தகைய நிதி பயன்படுத்துதல் மற்றும் அறிக்கைகள் முன்வைத்தல் சனசமூக சபையினால் செய்யப்பட வேண்டும்.
38. ஒரு சனசமூக சபையின் நிதி ஆண்டு சனவரி 1 முதல் திசம்பர் 31 வரை ஆகும்.
39. நிதியாண்டின் முடிவில் இருந்து மூன்று ஆண்டுகள் மாதங்களுக்கு முன், ஒவ்வொரு சமூக சபையும் வருமான செலவுக் கணக்கு மற்றும் இருப்புகளைத் தயாரிக்க வேண்டும்.
40. கணக்கு பரிசோதனை செய்யப்பட்ட இறுதிக் கணக்குகளை சனசமூக சபை ஆண்டுதோறும் மாநகர சபைக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
41. சனசமூக சபையின் அரசியலமைப்பில் கூறப்பட்டுள்ள நோக்கங்களை அடைய கிராம அபிவிருத்தித் திட்டத்தின் கீழ் சனசமூக சபைக்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ள பணத்தை பயன்படுத்தலாம்.
42. சனசமூக சபைக்கு அரசாங்க நிதியைப் பெறுவதற்காக ஒவ்வொரு ஆண்டும் ஒற்றோபர் மாதத்திற்கு முன் சனசமூக சபை மூலம் தயாரித்த கிராமிய வளர்ச்சித் திட்டம் மாநகர சபையில் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.
43. சனசமூக சபையின் கணக்குகள் கணக்காய்வுக்கு உட்படுத்தப்பட வேண்டும். சனசமூக சபையின் மூலம் வெளிப்புற கணக்காய்வாளர் மூலம் கணக்காய்வுக்கு உட்படுத்தி கணக்காய்வு செய்த அறிக்கையின் சான்றளிக்கப்பட்ட நகலை மாநகர சபைக்கு அனுப்ப வேண்டும்.
44. சனசமூக சபை ஒரு உள்ளக கணக்கு பரிசோதகர் அல்லது உள்ளக கணக்கு பரிசோதகர் குழுவை நியமிக்கலாம். சில சிறப்பு சந்தர்ப்பங்களில் மாநகர சபை அல்லது உதவி உள்ளூராட்சி ஆணையாளர் கணக்கு பரிசோதகர் குழுவை நியமிக்கலாம். ஒரு சமூக வாரியத்திற்கு தணிக்கை குழுவை நியமிக்கலாம். அவ்வாறான நிலையில் புத்தகங்கள் சனசமூக சபையால் பரீட்சிப்பதற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.
45. கணக்குகளை கணக்காய்வுக்கு உட்படுத்த செலவாகும் பணத்தை ஆண்டுதோறும் சனசமூக சபையால் மதிப்பிட்டு அதன் நிதியில் இருந்து ஒதுக்க வேண்டும்.
46. பின்வருவனவற்றில் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்டவற்றின் அடிப்படையில் ஒரு சனசமூக சபை ஒரு செயலற்ற சமூகமாக கருதப்படுகிறது.
 - (i). ஒரு வருட காலத்திற்குள் சனசமூக சபை கூட்டம் நடத்தாமை, அறிக்கைகளை சமர்ப்பிக்காமை, வருடாந்த வேலைத்திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்தாமை.
 - (ii). மூன்று தொடர்ச்சியான பொதுக் கூட்டங்களில் உறுப்பினர் எண்ணிக்கை 25 க்கும் குறைவாக இருக்கும்போது.
47. ஒரு சனசமூக சபை செயலற்ற நிலையில் இருந்தால், உதவி உள்ளூராட்சி ஆணையாளர் சனசமூக சபையின் செயல்திறனை விசாரித்து அறிக்கை அளிக்க ஒரு குழுவை நியமிப்பார். அக்குழு பின்வருமாறு அமையும்.
 - (i). உதவி உள்ளூராட்சி ஆணையாளர் அல்லது அவர் நியமித்த அதிகாரி
 - (ii). மாநகர ஆணையாளரால் பரிந்துரைக்கப்பட்ட இரண்டு மாநகர சபை அதிகாரிகள்.
48. பிரிவு 47 ஆன் படி மேற்கொள்ளப்பட்ட விசாரணைக்கு இணங்க சனசமூக சபை மறுசீரமைக்க முடியுமென கண்டறியப்பட்டால், அத்தகைய மறுசீரமைப்பிற்கான பரிந்துரைகளை குழு வழங்கும். அத்தகைய மறுசீரமைப்பிற்கு சனசமூக சபைக்கு மூன்று மாத கால அவகாசம் வழங்கப்படும். அதன் பின்னரும் சனசமூக சபை செயலற்று இருப்பின் உதவி உள்ளூராட்சி ஆணையாளர் சனசமூக சபையை கலைத்து அது பற்றி மாநகர சபைக்கும், பிரதேச செயலாளருக்கும், சனசமூக சபைக்கும் அறிவிக்க வேண்டும். மாநகர சபை மூலம் சனசமூக சபையின் சொத்து தொடர்பாக மேற்கண்ட குழுவின் பரிந்துரைக்கமைய தகுந்த நடவடிக்கை எடுக்கும்.

49. சனசமூக சபை பிற்கால கட்டத்தில் மறுசீரமைக்கப்பட்டு, செயலில் உள்ள நிலைக்கு வந்து, மறுபதிவைக் கோரும் போது, அவ்வப்போது நடைமுறைக்கு வரும் வகையில் புதிய பதிவுக்கு விண்ணப்பிக்க வேண்டும். அச்சந்தர்ப்பத்தில், உரிய தகுதிகள் பூர்த்தி செய்யப்பட்டிருந்தால், உதவி உள்ளூராட்சி ஆணையாளர் முந்தைய பதிவு எண்ணின் கீழ் பதிவை புதுப்பிப்பார். இவ்வாறான சந்தர்ப்பத்தில் முன்னர் மேற்படி மாநகர சபையின் கட்டுப்பாட்டில் இருந்த சொத்துக்கள் மாநகர சபையின் விருப்பத்தின் பேரில் சபையின் தீர்மானத்திற்கமைய சனசமூக சபை மீட்டெடுக்க முடியும்.
50. இந்த துணைச் சட்டங்களில் உள்ள ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட விதிமுறைகளை மீறுவது ஒரு குற்றமாகும். அச்சந்தர்ப்பத்தில் இந்த விடயத்தை தீர்ப்பதற்காக மத்திய மாகாணத்தின் உள்ளூராட்சி ஆணையாளருக்கு முன்வைக்கப்படும். உள்ளூராட்சி ஆணையாளரின் முடிவு அனைத்து தரப்பினரும் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும்.
51. சனசமூக சபையின் பணம் அல்லது சொத்தை தவறாகப் பயன்படுத்துவது தொடர்பாக தற்போது இலங்கையில் நடைமுறையிலுள்ள சட்டங்களின் கீழ், மாநகர சபையின் மாநகர ஆணையாளரின் மூலம் அது சம்பந்தமாக செயற்படுதல் சட்டப்பூர்வமாகும்.
52. இந்த சட்டங்களில் உள்ள எந்தவொரு விதிமுறையையும் மீறினால், மாநகர சபையின் பரிந்துரையின் அடிப்படையில் 47 ஆம் துணைச் சட்டத்தின் படி செயல்பட்டு சனசமூக சபையின் பதிவை இரத்து செய்தல் உதவி உள்ளூராட்சி ஆணையாளர் மூலம் செய்வது சட்டப்பூர்வமானது.
53. இந்த துணைச் சட்டத்தின் சிங்கள, தமிழ் மற்றும் ஆங்கில உரைகளுக்கு இடையே ஏதேனும் முரண்பாடு இருந்தால் சிங்கள உரையின் பொருள் மேலோங்கும்.
54. இந்த துணைச் சட்டத்தில், சொற்களின் விளக்கம் தேவைப்பட்டால்

“சனசமூக சபையின் அதிகார எல்லை” என்பது சனசமூக சபை நிறுவப்பட்ட கிராம அலுவலர் பிரிவின் புவியியல் எல்லைகள் என்றும்,

“மாநகர சபை” என்றால் தம்புள்ளை மாநகர சபை என்றும்,

“மாநகர சபையின் மாநகர ஆணையாளர்” என்பது மாநகர ஆணையாளர் அல்லது அந்த நேரத்தில் தம்புள்ளை மாநகர சபையின் கடமைகளைச் செய்ய அதிகாரம் அளித்த அதிகாரி என்றும்,

“உதவி உள்ளூராட்சி ஆணையாளர்” என்பது சனசமூக சபை நிறுவப்பட்ட பகுதிக்கு சொந்தமான மாநகர சபைக்கு சொந்தமான நிர்வாக மாவட்டத்தின் உதவி உள்ளூராட்சி ஆணையாளர் என்றும்,

“அரசியலமைப்பு” என்பது மத்திய மாகாணத்தின் உள்ளூராட்சி ஆணையாளரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட சனசமூக சபையின் நிர்வாகத்திற்கான அரசியலமைப்பு என்றும் பொருள்படும்.

இந்த சட்டத்தில் சிங்கள, தமிழ் மற்றும் ஆங்கில நூல்களுக்கு இடையில் ஏதேனும் முரண்பாடு இருந்தால், சிங்கள உரையின் பொருள் மேலோங்கும்.

அட்டவணை 1

சனசமூக சபையை பதிவு செய்தவற்கான விண்ணப்பம்

பதிவு செய்வதற்கான விண்ணப்பத்தை சமர்ப்பிக்கும் சனசமூக சபை, மத்திய மாகாணத்தின் மாநகர சபையின் அதிகார எல்லையில் சனசமூக சபைகளை நிறுவுதல், பதிவு செய்தல், அவற்றின் செயற்பாடுகளை தீர்மானித்தல் மற்றும் கண்காணித்தல் தொடர்பான இந்த சட்டத்தின் 2 ஆம் அட்டவணையில் உள்ள அரசியலமைப்பை ஏற்றுக் கொள்ளவேண்டும்.

பதிவு செய்வதற்கான விண்ணப்பத்தை இரண்டு பிரதிகளில் தயாரித்து நகரசபைக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

01. முழு உறுப்பினர் பட்டியலின் நகல்
02. கடந்த மாதம் நடைபெற்ற பொதுக் கூட்டத்தின் அறிக்கையின் நகல்.
03. செயற்குழுவிலுள்ள உறுப்பினர்களின் பெயர்ப் பட்டியல்.
04. விண்ணப்பதார அமைப்பால் அந்த பகுதிக்கு வழங்கப்பட்ட சேவைகளின் பதிவுகள்.
05. ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட யாப்பின் நகல்.
06. பராமரிக்கப்படும் வங்கி கணக்கு புத்தகத்தின் சான்றளிக்கப்பட்ட நகல் (கணக்கின் மிகுதியுடன்),

அட்டவணை 1

சனசமூக சபையை பதிவு செய்வதற்கான விண்ணப்பம்

01. மாவட்டம் :
02. நகராட்சி மன்றம் :
03. தேர்தல் மாவட்டம் :
04. பிரதேச செயலக பிரிவு:
05. கிராம அலுவலர் பிரிவு : எண்
06. சனசமூக சபையின் பெயர் மற்றும் முகவரி :
07. முன்மொழியப்பட்ட பகுதியில் உள்ள கிராமங்கள் :
08. சனசமூக சபையின் கௌரவ தலைவரின் பெயர், முகவரி மற்றும் தொலைபேசி இல. :
09. சனசமூக சபையின் கௌரவ செயலாளரின் பெயர் முகவரி மற்றும் தொலைபேசி எண் :
10. சனசமூக சபையின் கௌரவ பொருளாளரின் பெயர், முகவரி மற்றும் தொலைபேசி இல. :
11. சங்கத்தின் சொத்துகள்
பணம் - பொருளாளருக்கு : ரூ.....
- வங்கியில் ரூ
- நில கட்டிடங்களின் மதிப்பு ரூ
- உபகரங்களின் மதிப்பு ரூ
- சொத்துக்களின் மதிப்பு ரூ

கௌரவ தலைவர்

திகதி:-

அதிகாரப்பூர்வ முத்திரை

உத்தரவாதம் அளிப்போம்

.....

.....

பொருளாதார அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்

திகதி:-

பிரதேச செயலாளரின் சிறுகையொப்பம்

.....

மாநகர சபையின் விளையாட்டு, நலன், சமூக சேவைகள் மற்றும் நூலக விவகாரங்களுக்கான செயற்குழுவிடம்

சமர்ப்பிக்கப்பட்ட திகதி

செயற்குழுவின் பரிந்துரை

திகதி:-

தம்புள்ளை மாநகர சபையின் மாநகர ஆணையாளர்

மாநகர சபையின் மகா சபைக்கு சமர்ப்பித்த திகதி

மகா சபை தீர்மானம் தீர்மான இலக்கம்

.....

.....

திகதி:-

தம்புள்ளை மாநகர சபையின் மாநகர ஆணையாளர்

உதவி உள்ளூராட்சி ஆணையாளர்

மாத்தளை.

மேற்கண்ட சமூக சபையை பதிவு செய்வது பொருத்தம் என திகதி நடைபெற்ற இலக்க
பொதுக் கூட்டத்தில் தீர்மானிக்கப்பட்டுள்ளது. எதிர்கால நடவடிக்கைகளுக்காக இந்த விண்ணப்பத்தை சமர்ப்பிக்கிறேன்.

திகதி:

.....
தம்புள்ளை மாநகர சபையின் மாநகர ஆணையாளர்

சமூக அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் அவதானிப்புகள் மற்றும் பரிந்துரைகள்
..... நான் சமூக சபையை பதிவு செய்ய பரிந்துரைக்கிறேன்/ பின்வரும் காரணங்களால்
நான் அதை பரிந்துரைக்கவில்லை.

.....

சமூக அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்

திகதி:

.....

உதவி உள்ளூராட்சி ஆணையாளர்

திகதி:

அலுவலக பயன்பாட்டிற்கு

உதவி உள்ளூராட்சி ஆணையாளர்,
மாத்தளை.

சோதனைப் பட்டியல்

1. விண்ணப்பம்
2. உறுப்பினர் பட்டியல்
3. செயற்குழு உறுப்பினர்களின் பட்டியல்
4. பொது சபை அறிக்கை
5. சமூக சபையின் சேவைப் பிரமாணம்
6. ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட அரசியலமைப்பின் நகல்
7. மீதமுள்ள வங்கிக் கணக்கின் பாஸ்போர்ட்டின் சான்றளிக்கப்பட்ட புகைப்பட நகல்
8. பொருளாதார மேம்பாட்ட அலுவலரின் சான்றிதழ்
9. கிராம அலுவலரின் சான்றிதழ்
10. பிரதேச செயலாளரின் கையொப்பம்
11. வீட்டுவசதி மற்றும் சமூக மேம்பாட்டுக் குழுவின் பரிந்துரை
12. உள்ளூராட்சி அமைப்பின் முடிவு
13. சமூக மேம்பாட்டு அலுவலரின் பரிந்துரை
14. மாவட்டத்தின் தலைமையக சமூக மேம்பாட்டு அலுவலரின் பரிந்துரை
15. சிறப்பம்சங்கள் (ஏதேனும் இருந்தால்)

மேற்கண்ட தேவைகள் பூர்த்தி செய்யப்பட்டுள்ளன.

.....
பொறுப்பான அதிகாரி

திகதி:

பதிவு எண் சிபிசி/ ஏசீஎல்ஜி/ (மாவட்டம்)/ PM (ஆண்டு) திகதி:

.....

உள்ளூராட்சி உதவி ஆணையாளர்,

மாத்தளை.

பதிவு அறிவிப்பு திகதி:

.....

பொறுப்பான அதிகாரி

அட்டவணை 2

மத்திய மாகாணத்தின் உள்ளூராட்சி ஆணையாளரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட சனசமூக சபையின் நிர்வாகத்திற்கான அரசியலமைப்பு குறியீடு.

மத்திய மாகாண சபை

இந்த அரசியலமைப்பு சனசமூக சபையின் பொது சபையால் அங்கீகரிக்கப்படும் மற்றும் சனசமூக சபையின் பதிவு செய்யப்பட்ட நாளிலிருந்து நடைமுறைக்கு வரும். இந்த அரசியலமைப்பில் எந்தவொரு திருத்தமும் மத்திய மாகாணத்தின் உள்ளூராட்சி ஆணையாளரின் முன் ஒப்புதல் பெற்ற பின்னரே பயனுள்ளதாக இருக்கும்.

1. அடிப்படை தகவல்

- (i). இந்த சமூக சபை (பெயர்)
- (ii). அலுவலக முகவரி
- (iii). தொலைபேசி இல.
- (iv). மின்னஞ்சல் முகவரி
- (v). சனசமூக சபைக்கு சொந்தமான மாநகர சபைப் பகுதி
- (vi). சனசமூக சபைக்கு சொந்தமான பிரதேச செயலகம் பிரிவு
- (vii). சனசமூக சபைக்கு சொந்தமான கிராமங்கள்

கிராமம்	கிராம வீட்டு அலகுகளின் எண்ணிக்கை
மொத்தம்	

2. குறிக்கோள்

அப்பகுதியின் மக்களின் பொருளாதார, சமூக, கல்வி, கலாசார, மத மற்றும் சுற்றுச்சூழல் அம்சங்களின் தரமான மற்றும் அளவு வளர்ச்சியை வழங்குவதன் மூலம் சமூகத்தின் நலனை மேம்படுத்துதல்.

3. அங்கத்துவம்

அ. உறுப்பினர்களின் தகுதி,

- (i). இலங்கையின் குடிமகனாக இருக்க வேண்டும்.
- (ii). 18 வயதுக்கு மேற்பட்டவராக இருக்க வேண்டும்
- (iii). வேறொரு சனசமூக சபையில் உறுப்பினராக இருக்கக்கூடாது.
- (iv). நிரந்தர வதிவாளர், சொத்து உரிமையாளர் அல்லது அப்பகுதியின் பணியாளராக இருக்க வேண்டும். (உறுப்பினர் பகுதியில் நிரந்தர குடியிருப்பு அல்லது சொத்து இல்லாத நிலையில், உறுப்புரிமை இழக்கப்படும்)

ஆ. உறுப்பினர்களின் ஆட்சேர்ப்பு

மேற்கூறிய தகுதிகளைக் கொண்ட ஒருவரின் உறுப்பினர் விண்ணப்பம் நிர்வாகக் குழு அல்லது பொதுக் கூட்டத்தில் உறுதியாக ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் போது அவர் உறுப்பினராகிறார் மேலே குறிப்பிட்டுள்ள தகுதிகளுடன் தொடக்கக் கூட்டத்தில் சலந்துகொள்பவர்களுக்கு இது பொருந்தாது. அத்தகைய உறுப்பினர்களின் பெயர்கள் உறுப்பினர் பதிவேட்டில் சேர்க்கப்பட வேண்டும். உறுப்பினர் பதிவேட்டில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பெயர்களுக்கு முன் உறுப்பினரின் கையொப்பம் இடப்பட வேண்டும்.

இ. உறுப்பினர் இழப்பு

பின்வரும் காரணங்களுக்காக உறுப்புரிமை இழக்கப்படுகிறது.

- (i). அதிகார எல்லைக்கு வெளியே நிரந்தர வதிவிடத்திற்கு நகரும் போது.
- (ii). ஒரு உறுப்பினரின் மரணம்.

- (iii). சனசமூக சபையின் அரசியலமைப்பிற்கு மாறாக செயல்படுவது.
- (iv). சமூகத்திற்கோ அல்லது அவர்களின் கௌரவத்திற்கோ ஊறு விளைவிக்கும் வகையில் செயற்படுதல்.
- (v). திருப்திகரமான காரணங்களை அறிவிக்காமல் ஒரு வருடத்திற்குள் நடைபெறும் பொதுக் கூட்டத்தின் தொடர்ச்சியான மூன்று கூட்டங்களுக்கு வருகை தராமல்.

4. கூட்டங்கள்

i. பொதுக் கூட்டம்

இது குறைந்தது மூன்று மாதங்களுக்கு ஒரு முறை நடத்தப்பட வேண்டும். கூட்டம் நடைபெறும் திகதிக்கு குறைந்தபட்சம் 7 நாட்களுக்கு முன்னதாக அதிகார வரம்பில் காட்டப்படும் பொது அறிவிப்பு மூலம் கூட்டத்தின் திகதி அறிவிக்கப்பட வேண்டும்.

ii. குழு/செயற்குழு கூட்டங்கள்.

இது இரண்டு மாதங்களுக்கு ஒரு முறையாவது நடத்தப்பட வேண்டும். தேவை ஏற்படும் போது கூட்டம் நடத்தலாம். கூட்டத்தின் திகதி கூட்டத்தின் திகதிக்கு 3 வேலை நாட்களுக்கு முன்பு அதிகார வரம்பில் காட்டப்படும் பொது அறிவிப்பு மூலம் அறிவிக்கப்பட வேண்டும்.

iii. சிறப்பு பொதுக் கூட்டம்

செயற்குழுவாய் எடுக்கப்பட்ட முடிவிற்படி அல்லது சமூக சபையின் 25% உறுப்பினர்களின் வேண்டு கோளின் பேரில் அல்லது சமூக சபையின் தலைவரின் வேண்டுகோளின் பேரில் அல்லது தம்புள்ளை மாநகர சபையின் எழுத்துப்பூர்வ கோரிக்கையின் பேரில் ஒரு சிறப்பு பொதுக் கூட்டம் கூட்டப்பட வேண்டும். கவுன்சில் அல்லது உள்ளூராட்சி உதவி ஆணையரின் எழுத்துப்பூர்வ கோரிக்கையின் பேரில். கூட்டத்தின் திகதிக்கு குறைந்தபட்சம் 05 வேலை நாட்களுக்கு முன்னதாக அதிகார வரம்பில் காட்டப்படும் பொது அறிவிப்பு மூலம் அத்தகைய கூட்டத்தை கூட்டுவதற்கான அறிவிப்பு அறிவிக்கப்பட வேண்டும்.

iv. சிறப்பு செயற்குழு கூட்டம்

தேவை ஏற்படும் போதெல்லாம் சிறப்பு செயற்குழு கூட்டங்கள் கூட்டப்படலாம்.

v. வருடாந்த பொதுக் கூட்டம்/வருடாந்த பொதுக் கூட்டம்.

சமூக சபையின் அதிகாரிகள் குழுவின் பதவிக் காலம் முடிவடைந்ததைத் தொடர்ந்து முதல் மாதத்திற்குள் சமூகக் குழுவின் பொதுச் செயலாளர் வருடாந்திர பொதுக் கூட்டத்தைக் கூட்டுவார். அக்கூட்டத்தில் அடுத்த இரண்டு ஆண்டுகளுக்கான நிர்வாகிகளால் தேர்தல் நடத்தப்படும்.

வாரத்தின் 7 வேலை நாட்களுக்கு முன்னர் அதிகார எல்லைக்கு உட்பட்ட பகுதியில் காட்டப்படும் பொது அறிவிப்பு மூலம் வருடாந்திர பொதுக் கூட்டத்தின் திகதியை உறுப்பினர்களுக்கு அறிவிக்க வேண்டும். அன்றைய தினமே புதிய அதிகாரிகள் நியமிக்கப்படுவார்கள் என்பது மேற்கண்ட அறிவிப்பில் உள்ள ஒரு அம்சமாக இருக்க வேண்டும்.

வருடாந்த பொதுக் கூட்டத்தின் திகதியை தம்புள்ளை மாநகர சபை, பிரதேச செயலகம் மற்றும் உதவி உள்ளூராட்சி ஆணையாளர் ஆகியோருக்கு கூட்டத்திற்கு ஏழு நாட்களுக்கு முன்னர் தெரிவிக்க வேண்டும்.

வருடாந்த பொதுக் கூட்டம் நடத்தப்பட்டு அதன் அறிக்கை மற்றும் புதிய நிர்வாக சபை தெரிவு சமூக அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் அல்லது கிராம உத்தியோகத்தரின் பங்களிப்புடன் நடத்தப்பட வேண்டும். அடுத்த இரண்டு ஆண்டுகளுக்கான புதிய நிர்வாகிகளின் தேர்தல் ஆண்டு பொதுக்குழு நிகழ்ச்சி நிரலில் இறுதி பாதியில் சேர்க்கப்பட வேண்டும்.

5. ஆகக் குறைந்த உறுப்பினர்களின் பங்குபற்றல்.

சனசமூக சபையின் உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கையில் மூன்றில் ஒரு பங்கு (1/3) பொதுச் சபை, ஒரு சிறப்பு பொதுச் சபையில் இருக்க வேண்டும். ஒரு செயற்குழு அல்லது சிறப்புக் குழுவின் உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கையில் மூன்றில் ஒரு பங்காக (1/3) இருக்க வேண்டும். இது தொடர்பில் தம்புள்ளை மாநகர சபை அல்லது பிரதேச செயலாளர் அல்லது உள்ளூராட்சி உதவி ஆணையாளர் அல்லது மத்திய மாசாண உள்ளூராட்சி ஆணையாளர் ஆகியோரால் விசேட அறிவுறுத்தல் விடுக்கப்பட்டால் மட்டுமே.

6. முன்மொழிவுகள்

செயற்குழு கூட்டங்கள் தவிர அனைத்து பொதுக் கூட்டங்களுக்கான திட்டங்களும் திட்டமிடப்பட்ட கூட்டத்திற்கு குறைந்தது மூன்று நாட்களுக்கு முன்னதாக சனசமூக சபையின் செயலாளருக்கு எழுத்துபூர்வமாக சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

அனைத்து திட்டங்களும் சமூக சபையின் நோக்கங்களுடன் தொடர்புடையவையாக இருக்க வேண்டும்.

சனசமூக சபையினால் வருடாந்தம் தயாரிக்கப்படும் கிராம அபிவிருத்தி திட்டம் தொடர்பான பிரேரணைகள் ஒவ்வொரு வருடமும் செத்தெம்பர் மாதத்திற்குள் நிறைவேற்றப்பட்டு தம்புள்ளை மாநகர சபைக்கு எதிர்காலத்தில் நடைமுறைப்படுத்துவதற்காக சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

சனசமூக சபையினால் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் விசேட திட்டங்கள் மற்றும் அவற்றின் செயற்பாட்டு முன்னேற்றங்கள் தம்புள்ளை மாநகர சபை விளையாட்டு, நலன்புரி, நூலகம் மற்றும் சமூக சேவைகள் குழு மற்றும் பிராந்திய ஒருங்கிணைப்பு மீளாய்வு ஆகியவற்றிற்கு பரிந்துரைக்கப்பட்ட படிவத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

7. துணைக்குழுக்கள்:

ஒரு சனசமூக சபையின் சமூக உறுப்பினர்களிடையே துணைக் குழு/குழுக்களை நியமிக்கலாம்.

துணைக் குழு அல்லது குழுக்கள் சனசமூக சபையின் எல்லைக்குள் இருக்க வேண்டும்.

சனசமூக சபையின் பொதுக் கூட்டத்தில் துணைக்குழு பிரதிநிதிகள் தேர்ந்தெடுக்கப்படுவார்கள். இந்த துணைக் குழுக்களுக்கு ஒரு தலைவரும் செயலாளரும் நியமிக்கப்படுவார்கள்.

துணைக் குழுவின் பிரதிநிதிகள் சனசமூக சபையின் செயற்குழுவை அது செயல்படுத்தும் காலகட்டத்தில் பிரதிநிதித்துவப்படுத்தலாம்.

இந்த துணைக் குழுக்கள் ஒவ்வொன்றும் சனசமூக சபையின் செயற்குழுவின் வழிகாட்டுதலின் கீழ் செயல்படும்.

ஒவ்வொரு துணைக்குழுவிலும் குறைந்தது மூன்று உறுப்பினர்கள் இருக்க வேண்டும்.

ஒவ்வொரு துணைக் குழுவிலும் குறைந்தது ஒரு பெண் பிரதிநிதித்துவம் இருக்க வேண்டும்.

8. செயற்குழு.

குடிமக்களின் பிரதிநிதித்துவத்தை மேலும் வலுப்படுத்துவதற்காக, சனசமூக சபையின் பகுதியல் நிரந்தரமாக வசிக்கும் 10-15 குடும்பங்களை பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் உறுப்பினர்களில் இருந்து வருடாந்தப் பொதுக் கூட்டத்தில் ஒரு நிர்வாகக் குழு நியமிக்கப்பட வேண்டும்.

அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆண்டுத் திட்டம் மற்றும் மேம்பாட்டுத் திட்டத்தின்படி தொடர்புடைய திட்டங்கள் மற்றும் செயல்பாடுகளை ஒழுங்கமைத்து இயக்குவதும், சனசமூக சபையின் பொதுக் கூட்டத்தில் எடுக்கப்பட்ட முடிவுகளை செயல்படுத்துவதும் நிர்வாகக் குழுவின் பணியாகும். சனசமூக சபையின் முடிவுகள் பொதுச் சபையால் எடுக்கப்படுகின்றன மற்றும் முடிவுகள் நிர்வாகக் குழுவால் செயல்படுத்தப்படுகின்றன. சமூக சபையின் செயற்குழுவின் அமைப்பு பின்வருமாறு.

அ. சமூக வாரிய உறுப்பினர்கள்.

சனசமூக சபையின் கௌரவ தலைவர்

சனசமூக சபையின் கௌரவ செயலாளர்

சனசமூக சபையின் கௌரவ துணைத் தலைவர்

சனசமூக சபையின் கௌரவ துணைச் செயலாளர்

சனசமூக சபையின் கௌரவ பொருளாளர்
சனசமூக சபையின் நிகழ்நேர துணைக்குழுவின் தலைவர்கள்
சனசமூக சபையின் வீட்டுவசதி பிரிவு பிரதிநிதிகள்

ஆ. கிராம உத்தியோகத்தர் பிரிவில் பணிபுரியும் அரசு அதிகாரிகள்

பிரதேச செயலாளர், நிறுவனத் தலைவர்கள் மற்றும் திணைக்களங்களின் தலைவர்களின் அறிவுடன், இந்த உத்தியோகத்தர்கள் சமூக சபையின் கூட்டங்களில் தேவைக்கேற்ப கலந்துகொள்ள முடியும். இப்பிரிவில் கடமையாற்றும் அரசு உத்தியோகத்தர்கள் ஆலோசனை மற்றும் நிறுவன ஒருங்கிணைப்புப் பணிகளை எளிதாக்குவதற்கும் சனசமூக சபைகளை இலகூபடுத்துவதற்கும் எதிர்பார்க்கின்றனர்.

பிரிவின் கிராம அலுவலர்
பிரிவின் பொருளாதார மேம்பாட்டு அதிகாரி
பிரிவின் திவி நெகூமா மேம்பாட்டு அதிகாரி
வேளாண்மை ஆராய்ச்சி மற்றும் உற்பத்தி உதவியாளர்
பிரிவின் பொறுப்பான சுகாதார அதிகாரி
பிரிவின் பொறுப்பான காவல்துறை அதிகாரி

இ. பிரிவில் உள்ள சமூக அமைப்பு பிரதிநிதிகள்

இது குடிமக்கள் பங்கேற்பை எளிதாக்கவதற்கும், ஆண்டு திட்டமிடல் மற்றும் சமூக திட்டமிடல் மற்றும் நிறுவனத்துடன் தொடர்புடைய திட்ட திட்டமிடல் நடவடிக்கைகளை செயல்படுத்துவதற்கும் அனைத்து நிலைகளிலும் வெளிப்படைத்தன்மையை உருவாக்க முயல்கிறது.

பிரிவில் நிறுவப்பட்ட அரசாங்கத்தின் அனுசரணையில் அரசியலமைப்பு ரீதியாக நிறுவப்பட்ட மற்ற பதிவுசெய்யப்பட்ட தன்னார்வ அமைப்புகளின் தற்போதைய தலைவர்களும் சனசமூக சபைகளில் நிர்வாகக் குழுவின் உறுப்பினர்களாக உள்ளனர்.

சமூக சபையின் செயற்குழுவை நியமிப்பதில், அனைத்து புவியியல் கிராமங்கள் மற்றும் சமூகங்களை பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் வகையில் சனசமூக சபை பகுதிகள் தேர்ந்தெடுக்கப்பட வேண்டும் மற்றும் பெண்களுக்கு 50% மற்றும் இளைஞர்களுக்கு 50% க்கு மிகாமல் இருக்க வேண்டும்.

ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய காரணங்களை அறிவிக்காமல், செயற்குழுவின் மூன்று கூட்டங்களில் தொடர்ந்து கலந்து கொள்ளாத செயற்குழு உறுப்பினர்களின் உறுப்பினர் பதவி பறிக்கப்படும். பொதுச் சபைக்கு காலியிடங்களை நிரப்ப அதிகாரம் உள்ளது. சனசமூக சபை உறுப்பினர்களாக இல்லாத செயற்குழு உறுப்பினர்களுக்கு. (இது கள அரசு அதிகாரிகள் மற்றும் தன்னார்வ நிறுவனங்களின் தலைவர்களுக்குப் பொருந்தாது.)

9. அதிகாரிகளின் தகுதிகள் :

- இலங்கையின் குடிமகனாக இருக்க வேண்டும்;
- 18 வயதுக்கு மேற்பட்டவராக இருக்க வேண்டும்;
- சனசமூக சபைப் பகுதியில் நிரந்தர வதிவாளராக இருக்க வேண்டும்;
- சனசமூக சபையின் செயலில் உறுப்பினராக இருக்க வேண்டும்;
- சனசமூக சபையின் அரசியலமைப்பு அல்லது வேறு எந்த சட்டத்தின் படி தண்டிக்கப்படாத எந்தவொரு நபரும்;

10. அதிகாரிகள் குழு :

தொடக்க பொதுக் கூட்டம், பொதுக் கூட்டம் மற்றும் வருடாந்திர பொதுக் கூட்டத்தில் பின்வரும் அதிகாரிகள் தேர்ந்தெடுக்கப்படுவார்கள்.

- சனசமூக சபையின் கௌரவ தலைவர்
- சனசமூக சபையின் கௌரவ செயலாளர்
- சனசமூக சபையின் கௌரவ பொருளாளர்
- சனசமூக சபையின் கௌரவ துணைத் தலைவர்
- சனசமூக சபையின் கௌரவ துணை செயலாளர்
- சனசமூக சபையின் கணக்காய்வாளர்

- vii. சனசமூக சபையின் வீட்டு அலகு முகவர்
viii. துணைக்குழு தலைவர்கள்

11. பதவிக் காலம்

சமூக சபை அதிகாரியின் பதவிக்காலம் இரண்டு ஆண்டுகள். தொடக்க பொதுக் கூட்டத்தின் திகதியிலிருந்து இரண்டு ஆண்டுகள் நிறைவடைந்த திகதிக்கு இடையிலான காலமாகும். ஒரு உறுப்பினர் தொடர்ச்சியாக இரண்டு ஆண்டுகளுக்கு மேல் ஒரு பெரிய பதவியில் இருக்க முடியாது.

12. அதிகாரிகளின் முக்கிய கடமைகள்

i. கௌரவ தலைவர்

பொதுச் சபைகள்/ நிர்வாக சபைகளுக்குத் தலைமை தாங்குவது மற்றும் கிராமப்புற வளர்ச்சித் திட்டங்களை வகுதிப்பதில் வெளிக் கட்சிகளின் உதவியுடன் அப்பகுதியின் முன்னேற்றத்திற்காக பாடுபடுவது.

ii. கௌரவ துணைத் தலைவர்

கௌரவ தலைவர் இல்லாத நேரத்தில் கூட்டங்களை நடத்ததல் மற்றும் கௌரவ தலைவர் இல்லாத நேரத்தில் தலைவராக செயல்படுதல்.

iii. கௌரவ செயலாளர்

சனசமூக சபை மற்றும் குழுவின் முடிவுகளை பதிவு செய்தல் கூட்டங்களை பதிவு செய்தல், நடவடிக்கை எடுப்பது மற்றும் கூட்டங்களை கூட்டுதல், அறிவுறுத்தல்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆவணங்கள் மற்றும் புத்தகங்களை பராமரித்தல் மற்றும் அரசியலமைப்பு ரீதியாக தேவையான அறிக்கைகளை தேவையான நிறுவனங்களுக்கு சமர்ப்பித்தல்.

iv. கௌரவ துணைச் செயலாளர்

கௌரவ செயலாளர் இல்லாத நிலையில் செயலாளர் பதவியில் செயல்படுதல்

v. கௌரவ பொருளாளர்

சனசமூக சபையின் பாதுகாவலராக இருத்தல் மற்றும் நிதி பரிவர்த்தனைகளுக்குப் பொறுப்பாளியாக இருத்தல், வருடாந்தர பொதுக் கூட்டத்தில் ஆண்டுக் கணக்கு அறிக்கைகளை சமர்ப்பித்தல் மற்றும் வழிகாட்டுதல்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கணக்குகள் தொடர்பான பதிவுகள் மற்றும் புத்தகங்களைப் பராமரித்தல் மற்றும் சொத்துக்களுக்கு முழுப் பொறுப்பு ஏற்றல்.

vi. கௌரவ கணக்காளர்

கணக்குகளை சரிபார்த்து பொதுச் சபை மற்றும் நிர்வாக சபைக்கு அறிக்கை சமர்ப்பித்தல்

13. சமூக மேம்பாட்டு அலுவலர்

உதவி உள்ளூராட்சி ஆணையாளர் அலுவலகத்துடன் இணைந்த சமூக அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சனசமூக சபையின் ஆலோசகராக உத்தியோகபூர்வமாக நியமிக்கப்பட்டுள்ளார். உதவி உள்ளூராட்சி ஆணையாளரின் மேற்பார்வையில் உள்ள சமுதாய வளர்ச்சி அலுவலர், சமுதாய வாரியத்தின் புத்தகங்கள், சொத்துகள் போன்றவற்றை ஆய்வு செய்ய அதிகாரம் பெற்றுள்ளார்.

14. சமூக சபையின் நிதி ஆதாரங்கள் பின்வருமாறு.

சனசமூக சபையால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட உறுப்பினர் நிதி.

அரசாங்க உதவி, உள்ளூராட்சி மன்றத்தால் வெளியிடப்பட்ட நிதி.

பிற நிறுவனங்கள் உள்ளூராட்சி மன்றத்தின் ஊடாக வழங்கும் மானியங்கள்

சேவை மற்றும் திட்ட அமுலாக்கத்திலிருந்து வருமானம்

அரசாங்க ஒப்பந்தங்களை நிறைவேற்றுவதன் மூலம் ஈவுத்தொகை.

சனசமூக சபைக்கு நன்கொடைகள்

வருமானம் ஈட்டும் திட்டங்கள் மூலம் கிடைக்கும் வருமானம்.

தன்னார்வ தொண்டு நிறுவனங்களின் நன்கொடைகள்.

(அரசு மற்றும் மாகாண சபைகளின் தொடர்புடைய விதிமுறைகளின்படி ஒப்புதல் பெறப்பட வேண்டும்.)

15. நிதியைப் பயன்படுத்துவதற்கு

- i. இந்த வழிகாட்டுதல்களின் அட்டவணை 3 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆவணங்கள் மற்றும் புத்தகங்களை சனசமூக சபையின் பொருளாளர் பராமரிக்க வேண்டும்.
- ii. சனசமூக சபை நிதிகள் எதுவும் சனசமூக சபையின் அனுமதியின்றி செலவிடப்படக் கூடாது.
- iii. சனசமூக சபை கணக்குகளை நடத்துவது தொடர்பாக மத்திய மாகாண சபையால் பரிந்துரைக்கப்பட்ட ஆவண புத்தகங்கள் மற்றும் நடைமுறைகளை அனைத்து சனசமூக சபைகளும் பின்பற்ற வேண்டும்.
- iv. சனசமூக சபையால் பெறப்பட்ட அனைத்து நிதியும், சனசமூக சபை அமைந்துள்ள பகுதிக்கு அருகிலுள்ள அரசாங்க வங்கிக் கிளையில், அரசாங்கத்தால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட, சனசமூக சபையால் பராமரிக்கப்படும் சேமிப்புக் கணக்கில் வைப்பு செய்யப்பட வேண்டும். வங்கிக் கணக்கு பராமரிக்கப்பட வேண்டிய வங்கியின் கிளை பொதுக் கூட்டத்தில் சபை தீர்மானத்தின் மூலம் அங்கீகரிக்கப்பட வேண்டும்.
- v. வங்கியில் இருந்து பணம் திரும்பப் பெறுவதில் கௌரவ பொருளாளர் மற்றும் கௌரவ தலைவர் அல்லது கௌரவ செயலாளர் இருவரும் கையெழுத்திட வேண்டும்.
- vi. சனசமூக சபையால் பெறப்படும் அனைத்துப் பணத்தையும் வங்கியில் செலுத்தி, செலவுக்குத் தேவையான பணத்தை வங்கியில் இருந்து பெற வேண்டும்.
- vii. அன்றாடச் செலவுகளுக்குப் பொருளாளர் வைத்திருக்கும் பணத்தின் அளவு, சனசமூக சபையின் பொதுக் கூட்டத்தின் மூலம் தீர்மானிக்கப்பட வேண்டும்.
- viii. காசோலையின் பெறுமதியில் 5 வீதத்தை வங்கிக் கணக்கில் வைப்பிலிட்டு வங்கியினால் மீளப் பெறுவதுடன் தம்புள்ளை மாநகர சபையின் மாநகர ஆணையாரின் எழுத்துபூர்வ சிபாரிசு வங்கிக்கு வழங்கப்பட வேண்டும்.
- ix. சமுதாய வாரியத்திற்கு வழங்கப்படும் அரசு / உள்ளூராட்சி மாணியங்கள் எதுவும் உள்ளூராட்சி அமைப்பின் ஒப்புதல் இல்லாமல் செலவிடப்படக்கூடாது. ஒரு சனசமூக சபைக்கு ஒதுக்கப்பட்ட அரசாங்க உதவியின் ஒரு பகுதியை அல்லது அனைத்தையும் பயன்படுத்த விரும்பும் போது, தம்புள்ளை மாநகர சபையின் மாநகர ஆணையாளருக்கு விண்ணப்பம் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். பின்னர் தம்புள்ளை மாநகர சபையானது சனசமூக சபைக்கு பணத்தை விடுவிக்கும். அத்தகைய ஒவ்வொரு விண்ணப்பமும் தேவைப்படும் பணத்தின் அளவைக் குறிப்பிடும் அறிக்கையுடன் இருக்க வேண்டும். அவ்வாறு விடுவிக்கப்பட்ட பணத்திற்கான ரசீதை சனசமூக சபை தம்புள்ளை மாநகர சபைக்கு அனுப்ப வேண்டும்.
- x. சனசமூக சபை உருவாக்கப்பட்ட பிரிவின் கிராமப்புற பங்கேற்பு அபிவிருத்தித் திட்டங்களை மாநகர சபைக்கு சமர்ப்பித்த பின்னர், மாநகர சபையின் வருடாந்த வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் இம் முன்மொழிவுகள் உள்ளடக்கப்பட்ட பின்னர், அதற்காக வெளியிடப்படும் அறிவுறுத்தல்கள் மற்றும் சுற்றறிக்கைகளுக்கு அமைய அத்தகைய நிதி பயன்படுத்துதல் மற்றும் அறிக்கைகள் முன்வைத்தல் சனசமூக சபையினால் செய்யப்பட வேண்டும்.
- xi. சனசமூக சபையின் நிதியாண்டு சனவரி 01 முதல் திசம்பர் 31 வரை ஆகும்.
- xii. நிதியாண்டு முடிவதற்கு மூன்று மாதங்களுக்கு முன், ஒரு சனசமூக சபை நிதியாண்டிற்கான வருவாய் மற்றும் செலவுக் கணக்குகளின் இருப்புநிலைக் குறிப்பை திசம்பர் 31 ஆந் திகதிக்குள் தயாரிக்க வேண்டும்.
- xiii. தம்புள்ளை மாநகர சபைக்கு வருடாந்தம் இறுதி கணக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

16. சனசமூக சபை விவகாரங்களை நிர்வகித்தல்.

மத்திய மாகாண சபை சனசமூக சபைகள் தொடர்பான சட்டங்களை இயற்றலாம் மற்றும் அத்தகைய சட்டங்கள் இயற்றப்படும் வரை இந்த துணைச் சட்டங்கள் செல்லுபடியாகும். அத்தகைய சாசனம் இயற்றப்படும் போது, இந்த துணைச் சட்டங்கள் கண்டிப்பாக கடைபிடிக்கப்பட வேண்டும்.

சனசமூக சபையின் செயற்பாடுகளை மேலும் முறைப்படுத்துவதற்காக மத்திய மாகாண உள்ளூராட்சி ஆணையாளரினால் வெளியிடப்பட்ட சுற்றறிக்கைகள் இந்த அரசியலமைப்பில் நடைமுறையில் உள்ளன.

17. அரசியலமைப்பின் திருத்தம்

இந்த சனசமூக சபையின் அரசியலமைப்பை திருத்துவதற்கான முன்மொழிவுகள் சனசமூக சபையின் மொத்த உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கையில் 2/3 வாக்குகளால் மட்டுமே நிறைவேற்றப்படும். அவ்வாறு நிறைவேற்றப்பட்ட தீர்மானம் தம்புள்ளை மாநகர சபையினால் மத்திய மாகாண உள்ளூராட்சி ஆணையாளரின் அனுமதிக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். அந்த அங்கீகாரம் கிடைக்கும் வரை தற்போதுள்ள அரசியலமைப்பில் திருத்தம் எதுவும் நடைமுறைக்கு வராது. சனசமூக சபையை பதிவு செய்தல் செல்லுபடியாகும் வரை இந்த விதிகளும் பொருந்தும்.

18. அரசியலமைப்பு அனுமதி.

..... நாள் இல் நடைபெற்ற
சனசமூக சபையின் பொதுச் சபையில் நிரந்தரத் தீர்மானத்துடன் இந்த அரசியலமைப்பை சனசமூக சபை ஏற்றுக்கொள்வதை உறுதி செய்கின்றோம்.

.....
கௌரவ தலைவர்.
பெயர் மற்றும் கையொப்பம்.

.....
கௌரவ செயலாளர்
பெயர் மற்றும் கையொப்பம்.

திசுதி:

அதிகாரப்பூர்வ முத்திரை -

அதிகாரப்பூர்வ முத்திரை

செயற்குழு/ குழு உறுப்பினர்கள்

	நிலை	பெயர்	முகவரி	கையொப்பம்
1.	கௌரவ தலைவர்			
2.	கௌரவ செயலாளர்			
3.	கௌரவ பொருளாளர்			
4.	கௌரவ துணைத் தலைவர்			
5.	கௌரவ துணைச் செயலாளர்			
6.	உறுப்பினர்			
7.	உறுப்பினர்			
8.	உறுப்பினர்			
9.	உறுப்பினர்			
10.	உறுப்பினர்			
11.	உறுப்பினர்			
12.	உறுப்பினர்			
13.	உறுப்பினர்			
14.	உறுப்பினர்			
15.	உறுப்பினர்			

உத்தரவாதம் அளிக்கின்றோம்

.....
கிராம அலுவலர்

.....
பொருளாதார அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்

திசுதி:

.....
சமூக அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்

திசுதி:

அட்டவணை 03

ஒரு சமூக மையத்தால் பராமரிக்க வேண்டிய புத்தகங்கள் மற்றும் ஆவணங்கள்.

பின்வரும் புத்தகங்கள் மற்றும் ஆவணங்களை சமூக மையத்தின் அதிகாரிகள் பராமரிக்க வேண்டும்.

சனசமூக சபை செயலாளர் மூலம்

உறுப்பினர் ஆவணம்

சொத்து ஆவணம்

அனைத்து கூட்டங்களின் பதிவுகளையும் உள்ளடக்கிய பதிவு புத்தகம்,

பதிவு புத்தகம் (லொக் புத்தகம்)

உறுப்பினர் விண்ணப்பங்கள்

சட்டம்

சமூக சபையின் பொருளாளர்,

பணப் புத்தகம்

பிரதான லெட்ஜர் மற்றும் அனைத்து கணக்கு புத்தகங்கள் மற்றும் அறிக்கைகள்.

அச்சிடப்பட்ட ரசீதுகள்

அரசு உதவி மற்றும் செலவு அறிக்கை

மாதாந்த ரசீதுகள் மற்றும் கட்டண அறிக்கைகள்

சிறிய பணப் புத்தகம்

வங்கி அறிவிப்பு அட்டைகளின் நகல்கள்

கட்டண வவுச்சர்கள்.

12- 23/ 9

தம்புள்ளை மாநகர சபையின் பொது நூலக சேவை தொடர்பான துணைச் சட்டம்

1. இந்த துணைச் சட்டம் 252 ஆம் அத்தியாயமான மாநகர சபைகள் கட்டளை சட்டத்தின் பிரவு 267 உடன் சேர்த்து வாசிக்கப்பட வேண்டிய மாநகர சபைகள் கட்டளை சட்டத்தின் 272 (28) (உ) ஆம் உப பிரிவின் மூலம் மாநகர சபைக்கு அதிகாரம் அளிக்கிறது.
2. மாநகர சபையின் அதிகார வரம்பிற்குள் வாழும் தனிநபர் மற்றும் சமூக குழுக்களுக்கு கல்வி மற்றும் சமூக தகவல்களை வழங்குதல் மற்றும் தனிப்பட்ட வளர்ச்சியின் ஆக்கபூர்வமான மற்றும் பொழுதுபோக்கு தேவைகளை பூர்த்தி செய்வதற்கும் ஆர்வத்தை மேம்படுத்துவதற்கும் பல்வேறு ஊடகங்கள் மூலம் வளங்கள் மற்றும் சேவைகளை வழங்குதல் இதைப் பராமரிப்பதற்காக இந்த துணைச் சட்டம் இயற்றப்படும்.
3. தம்புள்ளை மாநகர சபையில் நூலகச் சேவைகளை முறைப்படுத்துவதை ஒழுங்குபடுத்துதல் மற்றும் ஒழுங்குபடுத்துதல் தொடர்பான துணைச் சட்டம் என இந்தச் சட்டம் அறியப்படுகிறது.
4. தம்புள்ளை மாநகர சபை பகுதியில் உள்ள மக்களின் தேவைகளைப் பொறுத்து, பொது நூலகத்தில் பின்வரும் பிரிவுகள் மற்றும் சேவைகள் அல்லது அவை அனைத்தும் இருக்கலாம்.
 - i. வெளியேற்ற பிரிவு
 - ii. விசாரணைப் பிரிவு
 - iii. குழந்தைகள் பிரிவு
 - iv. பருவ இதழ்கள் பிரிவு
 - v. செய்தித்தாள் பிரிவு
 - vi. ஆடியோ காட்சி மற்றும் தகவல் தொடர்பு தொழில்நுட்பப் பிரிவு.
 - vii. கேட்போர் கூடம்

- viii. கிளை நூலகம்
ix. வாசிக்கும் அரங்கு
x. நகரும் நூலகம்
xi. ஆய்வுப் பிரிவு
xii. அரிய புத்தகங்கள் மற்றும் புத்தகப் பாதுகாப்பு பிரிவு
xiii. ஊனமுற்ற சமூகத்திற்கான நூலக சேவைகள் பிரிவு
xiv. சமூக தகவல் சேவைகள் பிரிவு
xv. புனைப்பட நகல் சேவை பிரிவு
xvi. சிறப்பு சேகரிப்பு மற்றும் பிராந்திய சேகரிப்பு பிரிவு
5. மாநகர சபையில் உள்ள ஒவ்வொரு பொது நூலகத்திலும் ஒரு நூலகர் இருக்க வேண்டும். மற்றும் அவ்வாறு நியமிக்கப்பட்ட நபர் பொது நூலகத்தின் முறையான அமைப்பு மற்றும் நிர்வாகத்திற்கு மாநகர சபைக்கு பொறுப்பு கூறுபவராவார்.
6. தம்புள்ளை பொது நூலகம், நூலகம் மூடப்பட்டிருக்கும் தினங்கள் மற்றும் தம்புள்ளை மாநகர சபையால் தீர்மானிக்கப்படும் ஏனைய நாட்கள் திசுதிகள் தவிர ஒவ்வொரு நாளும் காலை 8.00 மணி முதல் மாலை 4.45 மணி வரை திறந்திருக்க வேண்டும்.
7. (1). பொது நூலக சேவைக்கு ஆலோசனை வழங்கவும் வழிகாட்டவும் இதன்பின் குழு எனப்படும் நூலக ஆலோசனைக் குழு நியமிக்கப்பட வேண்டும்.
அக்குழு பின்வருவோரைக் கொண்டுள்ளது.
அ. மாநகர சபை தற்போதைய மாநகர முதல்வர் மற்றும் துணை முதல்வர் அதிகாரபூர்வமாக குழுவின் உறுப்பினர்களாவர்.
ஆ. அந்த நேரத்தில் மாநகர ஆணையாளர் அல்லது மாநகர ஆணையரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அதிகாரி.
இ. இந்த குழுவில் நகர சபையின் ஐந்து உறுப்பினர்களுக்கு மிகாமல் இருக்க வேண்டும், அவர்கள் சபையால் நியமிக்கப்படலாம்.
ஈ. கவுன்சிலால் நியமிக்கப்பட்ட நகர எல்லைக்குள் 5 அங்கீகரிக்கப்பட்ட அறிஞர்கள்
உ. அந்த பகுதியில் உள்ள மக்களின் மதங்களை பிரதிநிதித்துவப்படுத்தி, ஒவ்வொரு மதத்திற்கும் ஒரு பிரதிநிதி அதிகப்பட்சமாக மூன்று மதத் தலைவர்கள் நியமிக்கப்படுகிறார்கள்.
ஊ. அந்த நேரத்தில் நூலகத்தின் பொறுப்பான அதிகாரி குழுவின் செயலாளராக இருக்க வேண்டும்.
- (2). குழுவின் உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை 15 க்கு மிகைக்காமல் இருக்க வேண்டும்.
- (3). சபையின் முதல்வர் ஆலோசனை குழுவுக்கு அதிகாரபூர்வமாக தலைமை தாங்குவார் மற்றும் குழுவின் ஒவ்வொரு கூட்டத்திற்கும் தலைமை தாங்குவார். முதல்வர் இல்லாத கூட்டத்தில், அந்த நோக்கத்திற்காக அங்கத்தவர்களால் நியமிக்கப்பட்ட ஒருவர் அந்த கூட்டத்திற்கு தலைமை தாங்குவார்.
8. குழுவிற்கு,
i. சபையால் நியமிக்கப்பட்ட உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கையில் 1/3 இருக்க வேண்டும்.
ii. ஒரு கேள்வியின் மீது இரு கட்சிகளும் சமமான வாக்குகளைப் பெற்றால் கூட்டத்திற்குத் தலைமை வகிக்கும் உறுப்பினர் தனது வாக்குக்கு கூடுதலாக ஒரு தீர்க்கமான வாக்கைப் பெறுவார்.
iii. தொடர்ச்சியாக மூன்று முறை கமிட்டி கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ளாதவரது நியமிக்கப்பட்ட உறுப்புரிமை இரத்து செய்யப்பட வேண்டும். மற்றும் உறுப்புரிமை இரத்து செய்யப்பட்ட ஒருவரை மீண்டும் ஆலோசனைக் குழுவிற்கு நியமிக்கக் கூடாது. பொதுக்குழுவின் தீர்மானத்தின்படி உறுப்புரிமை இரத்து செய்யப்பட்ட உறுப்பினர்கள் சார்பாக புதிய உறுப்பினர்கள் தேர்ந்தெடுக்கப்பட வேண்டும்.
9. (1). நூலகத்தின் வெளியேற்றல் பிரிவில் உறுப்பினராக இருக்க, பின்வரும் தகுதிகள் இருக்க வேண்டும்.
i. 12 வயதுக்கு மேற்பட்டவர்கள் சாதாரண உறுப்பினர்களாகவும், 06 வயதுக்கு மேற்பட்ட 12 வயதுக்குட்பட்டவர்கள் குழந்தை உறுப்பினர்களாகவும் இருக்க வேண்டும்.

- ii. மாநகர சபையின் அதிகார வரம்பிற்குள் குடியிருப்பவர் அல்லது படித்த நபர், சொத்து உரிமையாளர் அல்லது தொழில் செய்பவராக இருப்பது.
 - iii. வசிப்பதற்கான சான்றாக கிராம நிர்வாக அலுவலர் சான்றிதழ், கல்வி பயில்பவராக இருப்பின் அதிபரின் சான்றிதழ் மற்றும் பணியமர்த்தப்பட்டால் நிறுவனத் தலைவர் சான்றிதழுடன் உறுப்பினர் சேர்க்கைக்கு சமர்ப்பிக்கலாம்.
- (2). நூலகம் வெளியேற்றல் பிரிவில் உறுப்பினராக விண்ணப்பிக்கும் போது பின்வரும் நபர்கள் ஒரு உத்தரவாததாரராக கருதப்படலாம்.

- i. தம்புள்ளை மாநகர சபை பகுதியில் வசிக்கும் பாராளுமன்ற உறுப்பினர்
- ii. தம்புள்ள மாநகர சபை பகுதியில் வசிக்கும் ஒரு மாகாண சபை உறுப்பினர்
- iii. தம்புள்ளை மாநகர சபை உறுப்பினர்
- iv. தம்புள்ளை பொது நூலகத்தின் நூலகக் குழு உறுப்பினர்
- v. அப்பகுதியில் ஒரு மத குரு
- vi. அதிகார வரம்பு பகுதியில் ஒரு மருத்துவர் அல்லது வழக்கறிஞர்
- vii. சமாதான நீதவான்
- viii. அப்பகுதியில் உள்ள ஒரு பாடசாலை அதிபர்
- ix. மாநகர சபையில் பணியாற்றும் அதிகாரி
- x. அப்பகுதியின் கிராம நிர்வாக அலுவலர்

- (3). உறுப்புரிமை பெறுதல்.

நூலகத்தின் வெளியேற்றல் பிரிவில் உறுப்பினராக வசூலிக்கப்படும் உறுப்பினர் கட்டணம் பொதுச் சபையால் முன் தீர்மானம் மூலம் தீர்மானிக்கப்பட்டு ஒருமித்த கருத்தால் வெளியிடப்படும்.

10. பொது நூலகத்தில் ஒவ்வொரு பிரிவிற்கும் சேவைக்கும் பொதுவான நிபந்தனைகள் பின்வருமாறு பொருத்தமானதாக இருக்க வேண்டும்.

- (1). விநியோகப் பிரிவு

- i. இச்சட்டத்தின் பிரிவு 7இன் படி, நூலகர் உறுப்பினராக விரும்பும் ஒவ்வொருவருக்கும் உறுப்பினர் எண்ணின் கீழ் இரண்டு அட்டைகளை வழங்க வேண்டும் மற்றும் ஒவ்வொரு நபரும் ஒவ்வொரு அட்டைக்கும் ஒரு புத்தகத்தைப் பெற உரிமை உண்டு.
- ii. இந்த அட்டைகள் அந்நியப்படுத்தப்படக்கூடாது.
- iii. எடுத்துச் செல்லப்படும் ஒவ்வொரு புத்தகத்திற்கும் உறுப்பினர் பெறுப்பாளராவார்.
- iv. வெளியேற்றல் அட்டைகள் தொலைந்தால், உறுப்பினர் உடனடியாக நூலகருக்கு எழுத்துபூர்வமாக தெரிவிக்க வேண்டும். எந்த அட்டைக்கு வெளியேற்றல் நூலகத்தால் புத்தகம் வழங்கப்படவில்லை என்று நூலகர் திருப்தி அடைந்தால், தற்காலிக நகல் வழங்கப்படலாம்.
- v. அட்டை இழந்து மீண்டும் அட்டையை மீட்டுப்பதற்கு சபையினால் கட்டணம் வசூலிக்கப்படும்.
- vi. எடுத்துச் செல்ல அனுமதிக்கப்பட்ட புத்தகத்தை 14 நாட்களுக்கு எடுத்துச் செல்ல அனுமதிக்கப்படுகிறது. மற்றொரு உறுப்பினரால் கேட்கப்படாத வரை 14 நாட்களுக்கு மேற்படாமல் மேலும் புத்தகத்தை எடுத்துச் செல்ல நூலகர் அங்கீகாரம் அளிக்கலாம்.

- vii. எடுத்துச் செல்ல அனுமதிக்கப்பட்ட புத்தகம், திரும்பிக் கொடுக்க அனுமதிக்கப்பட்ட திகதியில் அல்லது அதற்கு முன் நூலகத்திற்குத் திரும்பிக் கொடுத்தல் வேண்டும். உரிய திகதியை விட காலதாமதமாக வழங்கப்பட்ட புத்தகங்களுக்கு, மாநகர சபையால் நிர்ணயிக்கப்பட்ட அபராதத்தை உறுப்பினர் செலுத்த வேண்டும்.
- viii. எடுத்துச் செல்ல அனுமதிக்கப்பட்ட ஒரு புத்தகம் திரும்பத் திரும்ப குறிப்பிடப்பட்ட திகதி அல்லது அதற்கு முன் நூலகத்திற்குத் திரும்ப வேண்டும்.
- ix. புத்தகம் காணாமல் போனதாக உறுப்பினர் புகார் அளித்தால், புத்தகத்தின் நகலை பெற்று நூலகத்தில் கொடுக்க வேண்டும். புத்தகத்தின் நகல் கிடைக்காத பட்சத்தில், புத்தகத்தின் தற்போதைய மதிப்பு மற்றும் 25% உடுதல் கட்டணம் வசூலிக்க வேண்டும். அவ்வாறு செலுத்த தவறினால், உத்தரவாதியிடமிருந்து வசூலிக்க நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.
- x. எடுத்துச் செல்லப்படும் புத்தகத்தை சேதப்படுத்தவோ, சிதைக்கவோ, கழிக்கவோ கீறவோ, உரைக்கவோ அல்லது சிதைக்கவோ கூடாது. அத்தகைய சேதமடைந்த புத்தகத்தைத் திரும்பித்தரும் போது நூலகர் மதிப்பீடு செய்த இழப்பை உறுப்பினர் செலுத்த வேண்டும்.
- xi. வெளியேற்றல் நூலகத்திலிருந்து ஒரு புத்தகத்தைப் பெறுவதற்கு முன்பு, உறுப்பினர் புத்தகத்தைப் பெரிசோதித்து, புத்தகத்திற்கு ஏதேனும் சேதம் அல்லது சிதைவை நூலகரிடம் தெரிவிக்க வேண்டும். அப்படி ஒரு அறிக்கை இல்லாமல் எடுத்துச் செல்லப்படும் ஒவ்வொரு புத்தகமும் எந்தவித சேதமும், சிதைவும் இல்லாமல் வெளிவந்த புத்தகமாகவே கருதப்பட வேண்டும்.
- xii. புத்தகத்தை வெளியேற்றல் பிரிவுக்கு திரும்பி அனுப்பும் போது, புத்தகம் இனி வெளியிட முடியாத அளவுக்கு சேதமடைந்துள்ளதாக நூலகர் பரிந்துரைக்கும் போது, நிர்ணயிக்கப்பட்ட கட்டணத்தை செலுத்தி புத்தகம் சேதமடைந்ததால் அகற்றப்பட்டதாகக் கூறி முத்திரை பதித்து உறுப்பினருக்கு ஒப்படைக்கலாம். ix. பிரிவில் கூறப்பட்டுள்ளபடி கணக்கிடப்படும்.
- xiii. நூலகத்திலிருந்து ஒரு உறுப்பினரால் எடுக்கப்பட்ட புத்தகத்தை வேறு யாரேனும் நூலகத்தில் ஒப்படைக்கலாம், மேலும் உறுப்பினராக இல்லாத எவரும் புத்தகங்களை வெளியேற்றல் கூடாது. தொற்று அல்லது தொற்று நோயால் பதிக்கப்பட்ட ஒரு உறுப்பினரால் பயன்படுத்தப்பட்ட புத்தகம் நூலகத்திற்குத் திரும்பினால், நூலகர் புத்தகத்தை அழித்து, புத்தகத்தின் தற்போதைய மதிப்பில் 25% கூடுதல் கட்டணம் வசூலிக்க வேண்டும்.
- xiv. வெளியேற்றல் சம்பந்தமாக எந்த உறுப்பினருக்கு புத்தகம் வழங்கப்பட வேண்டும் என்பதில் தகராறு ஏற்பட்டால், நூலகர் சர்ச்சையைத் தீர்க்க வேண்டும்.
- xv. ஒரு உறுப்பினர், மற்றொரு உறுப்பினர் எடுத்துச் சென்ற புத்தகத்தை எடுத்துச் செல்ல நினைத்தால், அதற்காக வைக்கப்பட்டுள்ள ஆவணத்தில் பதிவு செய்ய வேண்டும். நூலகத்தில் புத்தகம் திரும்பப் பெறும்போது, கோரப்பட்ட உறுப்பினருக்கு ஒதுக்கப்பட வேண்டும். இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட உறுப்பினர்கள் கோரும் போது, ஆவணத்தில் குறிப்பிட்டுள்ள வரிசையில் புத்தகத்தை எடுக்க அனுமதிக்க நூலகர் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.
- xvi. மாநகர சபையின் தீர்மானத்தின்படி நூலகத்தின் வெளியேற்றல் பகுதி திறந்து விடப்படலாம்.

(2). விசாரணை பிரிவு.

- i. 14 வயதுக்கு மேற்பட்டவர்கள் படிக்கவும் எழுதவும் தெரிந்தவர்கள் விசாரணை பிரிவைப் பயன்படுத்த தகுதியுடையவர்கள்.
- ii. விசாரணை பிரிவைப் பயன்படுத்த விரும்பும் எவரும் தங்கள் அடையாளம், பெயர், முகவரி, வாசகர்களின் கையொப்பத்தை சரிபார்த்து நூலகரின் அனுமதியைப் பெற வேண்டும்.
- iii. விசாரணை பிரிவு வெற்று காசிதத்தைத் தவிர வேறு எந்தப் பொருளையும் கொண்டு வர அனுமதிக்கப்படவில்லை மற்றும் வாசகர் குறிப்பு நூலகத்திற்கு எடுத்துச் செல்ல வேண்டிய நூலகரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆவணங்களை மட்டுமே எடுத்துச் செல்ல முடியும்.

- iv. விசாரணைக்காக பெறப்பட்ட எந்தப் புத்தகத்தையும் விசாரணை பிரிவைச் சேர்ந்த எவரும் எடுத்துச் செல்லக் கூடாது.
 - v. விசாரணைக்கு வரும் ஒரு வாசகருக்கு புலனாய்வுப் பிரிவைத் தவிர வேறு துறைக்கு ஒரு புத்தகம், ஆவணம் அல்லது ஒரு குறிப்பிட்ட காலம் தேவைப்பட்டால், அவர் புலனாய்வுப் பிரிவின் நூலகரின் அனுமதியைப் பெற்று புத்தகத்தை அதே இடத்தில் வைக்க வேண்டும்.
 - vi. பொது நூலகம் திறக்கும் நேரத்திலும் விசாரணை பிரிவு திறக்கப்பட வேண்டும்.
 - vii. சபையினால் நிர்ணயிக்கப்பட்ட கட்டணத்திற்கு உட்பட்டு, நூலகரின் அனுமதியுடன் அனுமதிக்கப்பட்ட ஆவணங்களின் நகல்களைப் பெறலாம்.
- (3). குழந்தைகள் பிரிவு.
- i. இப்பகுதியில் 14 வயதுக்குட்பட்ட மற்றும் 3 வயதுக்கு மேற்பட்ட குழந்தைகளுக்கான குழந்தைகள் பிரிவு இருக்க வேண்டும்.
 - ii. நூலக ஆலோசனைக் குழுவின் பரிந்துரைகளின்படி மாநகர சபையால் குழந்தைகள் பிரிவு திறக்கும் நேரத்தை நிர்ணயிக்கலாம் மற்றும் நூலகத்தின் முன்பாக உள்ள அறிவிப்பு பலகையில் அந்த நேரம் தெளிவாகக் காட்ட வேண்டும்.
 - iii. மாநகர நூலக அலுவலகர்கள் மற்றும் ஊழியர்களைத் தவிர (ஆய்வு செய்ய அங்கீகரிக்கப்படவர்கள்) வேறு எந்த பெரியவரும் குழந்தைகள் பிரிவில் நுழைய அனுமதிக்கப்படமாட்டார்கள் (ஆய்வு செய்ய அங்கீகாரம்).
- (4). வார இதழ் பிரிவு
- i. 14 வயதுக்கு மேற்பட்ட எவரும் படிக்கவும் எழுதவும் தெரிந்தவர்கள் அவ்வப்போது பிரிவைப் பயன்படுத்த அனுமதிக்கப்பட வேண்டும்.
 - ii. தனது அடையாளத்தை உறுதிசெய்து, வாசகரின் பெயர், முகவரி மற்றும் கையொப்பமிடும் நபருக்கு நூலகர் அந்த அனுமதியை வழங்க வேண்டும்.
 - iii. பருவ இதழ்கள், செய்தித்தாள்கள், கோப்புகள் அல்லது உபகரணங்கள், சாமான்கள் ஆகியவற்றை பருவ இதழ்கள் பிரிவில் எடுத்துச் செல்ல கூடாது.
 - iv. பொது நூலகம் திறக்கும் நேரங்களில் பருவ இதழ்கள் பகுதி திறந்திருக்க வேண்டும்.
- (5). செய்திகள் பிரிவு
- i. வாசகர் வருகைப் பதிவேட்டில் பெயர், முகவரி, கையொப்பமிடுதல் மற்றும் தங்கள் அடையாளத்தை சரிபார்க்கும் எவரும் இந்தப் பிரிவில் நுழைய அனுமதிக்கப்பட வேண்டும்.
 - ii. தினசரி மற்றும் வாராந்திர செய்தித்தாள்கள் இந்த பிரிவில் இருக்க வேண்டும் மற்றும் கடந்த மாதத்தில் வெளியிடப்பட்ட செய்தித்தாள்கள் மட்டுமே பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்.
 - iii. 01 மாதத்துக்கும் மேலான செய்தித்தாள்கள் அந்தப் பிரிவினால் முறையாக அப்புறப்படுத்தப்பட்டு உரிய நோக்கங்களுக்காக மாநகர சபையின் சுளஞ்சியசாலையில் ஒப்படைக்கப்பட வேண்டும்.
 - iv. பத்திரிகைப் பிரிவு திறந்திருக்கும் வாரத்தின் நாட்கள் மற்றும் மணிநேரங்கள் சபையால் தீர்மானிக்கப்படலாம்.
- (6). ஆடியோ விஷுவல் மற்றும் தகவல் தொடர்பு தொழில்நுட்பப் பிரிவு.
- i. அவ்வப்போது வசூலிக்கப்படும் கட்டணம் செலுத்தும் எந்த உறுப்பினரும், அவரது அடையாளத்தை உறுதிப்படுத்தும் வருகைப் பதிவேட்டின் பெயர், முகவரி மற்றும் கையொப்பத்தின் மூலம் நூலகர், இந்தப் பிரிவில் நுழைய அனுமதிக்க வேண்டும்.

- ii. ஆடியோ-விஷுவல் ஆடியோ மற்றும் ஆடியோ உபகரணங்களை வளாகத்திற்கு வெளியே எடுக்கக்கூடாது.
- iii. ஆடியோ வெளியிடப்படும் மற்றும் பதிவு செய்யும் போது, வாசகரும் நூலகரும் ஆடியோ தரத்தை சான்றளிக்க வேண்டும்.
- iv. தகவல் தொழில்நுட்பத் துறையைப் பயன்படுத்த விரும்புவோருக்கு அவ்வப்போது மாநகர சபையால் தனியான கட்டணங்கள் வழங்கப்படலாம்.
- v. இந்தப் பிரிவில் உள்ள கணினிகளில் சிடிக்களின் பிரதிகள் அல்லது பிற கணினி மென்பொருள்களைப் பயன்படுத்தக் கூடாது.
- vi. இப்பிரிவின் கீழ் பராமரிக்கப்படும் மின்னணு அஞ்சல் இணைய வசதி, நிலையான கட்டணம் செலுத்தி அணைவருக்கும் கிடைக்கும்.
- vii. இந்தப் பிரிவில் பயன்படுத்துவதற்கான குறுந்தகடுகள் அல்லது கணினி மென்பொருள்கள் எந்த வகையிலும் நகலெடுக்கவோ அல்லது அகற்றவோ அனுமதிக்கப்படாது, மேலும் சபையினால் நிர்ணயிக்கப்பட்ட கட்டணத்தைச் செலுத்தியவுடன் அதன் நகல் விண்ணப்பதாரருக்கு வழங்கப்படும்.
- viii. ஒரு வாசகர் சிடியில் பிரதிகளைப் பெற விரும்பினால், அவர் நூலகரின் அனுமதியைப் பெற வேண்டும்.

(7). கேட்போர்கூடம்

- i. மாநகர சபை பொது நூலகக் கேட்போர் கூடத்தை மேடைப் திரைப்படங்கள், விரிவுரைகள், கருத்தரங்குகள், பட்டறைகள், பல்வேறு கச்சேரிகள், பொதுக் கூட்டங்கள் அரசியல் தொழிற்சங்கக் கூட்டங்கள், கல்வி மற்றும் கலாசார வளர்ச்சிக்கான மத விரிவுரைகள் ஆகியவற்றுக்கு பொருத்தமான விண்ணப்பதாரர்களுக்கு ஒதுக்கலாம்.
- ii. விண்ணப்பத்தின் வரிசை ஆவணப்படுத்தப்பட வேண்டும் மற்றும் மன்றத்தால் வகுவிக்கப்படும் கட்டணம் மற்றும் வைப்புத்தொகையைச் செலுத்திய பிறகு, கேட்போர் கூடத்தின் முன்பதிவு உறுதிப்படுத்தப்பட வேண்டும்.
- iii. விண்ணப்பதாரர் முன்பதிவு திகதியைத் தவிர வேறு திகதிக்கு கேட்போர் கூடத்தை முன்பதிவு செய்யக் கோரினால், அந்தக் கோரிக்கை முன்வைக்கப்பட்ட கட்டணங்கள் மற்றும் வைப்புத் தொகையில் முன்பதிவு செய்யப்படலாம். மற்ற நாள் வேறொரு விண்ணப்பதாரருக்கு ஒதுக்கப்பட்டிருந்தால், முதல் நாளில் கேட்போர் கூடத்தைப் பயன்படுத்தாததற்காக கட்டணம் திரும்பப் வழங்கப்படாது மற்றும் வைப்புத் தொகையை மட்டுமே திருப்பித் தரப்படும்.
- iv. கேட்போர் கூடத்தை ஒதுக்கும் அதிகாரம் மாநகர ஆணையாளர் அல்லது அதிகாரம் பெற்ற அதிகாரியிடம் உள்ளது மற்றும் நியாயமான காரணங்களுக்காக இடஒதுக்கீடு இடைநிறுத்தப்படலாம்.
- v. கேட்போர் கூடத்தை முன்பதிவு செய்யும் அனைத்து விண்ணப்பதாரர்களும்,

(அ). கேட்போர் கூடத்திலும் அதைச் சுற்றிலும் உள்ள உபகரணங்கள், மின்சார உபகரணங்கள் மற்றும் மற்ற அனைத்து சாதனங்களுக்கும் சேதம் ஏற்படாத வகையில் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

(ஆ). ஆபாசமான, தகாத, அழுக்கு உடைகள் மற்றும் தகாத நடத்தை உடையவர்கள் கேட்போர் கூடத்திற்குள் நுழைவதைத் தடுக்க வேண்டும்.

(இ). கேட்போர் கூடத்தில் மது, போதைப்பொருள் மற்றும் சிகரெட்டுகள் போன்றவற்றை பாவித்த நபர்களையோ, அல்லது அவ்வாறான போதைப்பொருள் பாவிப்பதையோ அனுமதிக்கக்கூடாது.

(ஈ). தொற்றா அல்லது தொற்று நோயால் பாதிக்கப்பட்ட அல்லது சமீபத்தில் பாதிக்கப்பட்ட எவரும் அரங்கத்திற்குள் நுழைவதைத் தடுக்க வேண்டும்.

(உ). அறநெறிக்குப் பொருந்தாத பார்வைகள், சுவரொட்டிகள், படங்கள் மற்றும் சிற்பங்கள் காட்டக்கூடாது.

(ஊ). கேட்போர் கூடத்திற்கு வரும் பார்வையாளர்களின் சொத்துக்கள் மற்றும் உடமைகளை பாதுகாக்க தேவையான நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

(எ). இரவு 12.00 மணிக்கு மேல் மாநகர ஆணையாளரின் எழுத்துபூர்வ அனுமதியின்றி கேட்போர் கூடத்தில் தங்க கூடாது.

(8). கிளை நூலகங்கள்

- i. மாநகர சபையால் தீர்மானிக்கப்பட்ட பொது நூலகத்துடன் இணைந்த கிளை நூலகங்கள் பராமரிக்கப்படலாம்.
- ii. கிளை நூலகத்தின் தொடர்புடைய உறுப்புரிமை மாநகர எல்லைக்குள் வசிப்பவர்களுக்கு மட்டுமே வழங்க வேண்டும்.

(9). வாசிப்பு அரங்கு.

- i. வாசிப்பு அரங்குகள் பிரதான நூலகத்திற்கு வெளியே உள்ள மாநகர சபை பிரிவு மட்டத்தில் பராமரிக்கப்படலாம்.
- ii. வாசகர்கள் வாசிக்க வாசிப்பு அறைகளில் இருந்து செய்தித்தாள்கள் மற்றும் பத்திரிகைகள் மட்டுமே பயன்படுத்த அனுமதிக்கப்பட வேண்டும்.
- iii. அவர்களின் அடையாளத்தை சரிபார்த்து, அவர்களின் பெயர், முகவரி, கையொப்பம் மற்றும் வருகைப் பதிவேட்டை எழுதிய பிறகு, அவர்கள் வாசிப்பு அறையைப் பயன்படுத்த அனுமதிக்கப்பட வேண்டும்.

(10). நடமாடும் நூலகங்கள்.

- i. முக்கிய நூலகம் அல்லது கிளை நூலகங்களை அணுக முடியாத நூலக உறுப்பினர்களுக்கு பொது நூலகத்துடன் இணைக்கப்பட்ட நடமாடும் நூலகங்கள் பராமரிக்கப்படலாம்.
- ii. நடமாடும் நூலக சேவை நடைபெறும் இடங்கள் மற்றும் சேவையின் நேரம் மற்றும் திகதி ஆகியவை நூலக உறுப்பினர்களுக்கு தெளிவாகக் காட்டப்பட வேண்டும்.
- iii. நடமாடும் நூலக சேவையைப் பயன்படுத்துபவர்களுக்கு ஒரு சிறப்பு அனுமதி வழங்கப்பட வேண்டும். மற்றும் சிறப்பு அனுமதி முக்கிய நூலகம் அல்லது கிளை நூலகத்திற்கு செல்லுபடியாகாது.

(11). ஆய்வுத்துறை.

- i. முக்கிய நூலகம் மற்றும் கிளை நூலகங்களுடன் இணைந்த ஒரு ஆய்வுப் பிரிவை மாநகர சபை நிறுவ முடிவு செய்யலாம்.
- ii. வருகை பதிவேட்டில் தங்கள் அடையாளத்துடன் கையெழுத்திடும் எவரும் இந்த ஆய்வுத் துறையில் நுழையலாம்.
- iii. நூலக புத்தகங்கள், இதழ்கள், செய்தித்தாள்கள் ஆய்வுப் பிரிவுக்கு எடுத்துச் செல்லவோ அல்லது பயன்படுத்தவோ அனுமதிக்கப்படக் கூடாது. மற்றும் வாசகர்களின் தனிப்பட்ட கட்டுரைகள், புத்தகங்கள் போன்றவற்றை மட்டுமே பயன்படுத்த அனுமதிக்க வேண்டும்.
- iv. நூலகம் திறந்திருக்கும் காலகட்டத்தில் ஆய்வுப் பிரிவையும் திறந்து வைக்க வேண்டும்.
- v. வாசகர்கள் அவருடைய செயல்களைத் தவிர வேறு செயல்களில் ஈடுபடவில்லை என்பதில் நூலகர் திருப்தி அடைய வேண்டும். சும்மா அல்லது பிற நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடும் நபர்கள் அந்த இடத்திலிருந்து அகற்றப்பட வேண்டும்.

(12). அரிய புத்தகங்கள் மற்றும் புத்தகப் பாதுகாப்பு பிரிவு.

- i. வரலாற்று முக்கியத்துவம் வாய்ந்த எந்த ஒரு விஷயத்திலும் எழுதப்பட்ட அல்லது அச்சில் இல்லாத மற்றும் வாங்க முடியாத எந்த புத்தகத்தையும் பாதுகாக்க இந்த பிரிவு அமைக்கப்படலாம்.
- ii. தொல்லியல் துறை அல்லது அருங்காட்சியகத்திற்கு வழங்க சட்டத்தின் மூலம் கட்டுப்படாத 50 வருடங்களுக்கு மேல் பழமையான தற்போது அச்சில் இல்லை என்றும், வாங்குவதற்கு கிடைக்கவில்லை என்றும் குறிப்பிட்ட நூலகம் மற்றும் ஆவணச் சேவை வாரியத்தால் பரிந்துரைக்கப்படும் புத்தகங்கள், பருவ இதழ்கள் மற்றும் பருவ இதழ்கள் இந்தப் பிரிவில் பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்.
- iii. நூலகரின் எழுத்துப்பூர்வ அனுமதியுடன் ஆராய்ச்சியாளர்கள் இந்தப் பகுதியைப் பயன்படுத்தலாம்.

(13). மாற்றுத்திறனாளிகளுக்கான நூலக சேவைகள் பிரிவு.

குருட்டுத்தன்மையின் காரணமாக ஊனமுற்ற வாசகருக்காக இந்தப் பிரிவு அமைக்கப்பட வேண்டும், மேலும் பிரெய்லில் தயாரிக்கப்பட்ட புத்தகங்கள் மற்றும் இதழ்களை வழங்க வேண்டும்.

(14). சமூக தகவல் சேவைகள் பிரிவு.

- i. வரலாற்று, சமூக - பொருளாதார, வணிக, சல்வி அல்லது பிற தகவல்கள் தேவைப்படும் வாசகர்களுக்கு தகவல்களை வழங்குவது சமூக தகவல் சேவைகள் பிரிவின் சேவையாக இருக்க வேண்டும்.
- ii. மாநகர சபையின் துணைச் சட்டங்கள், சபை அறிக்கைகள், முன்னேற்ற அறிக்கைகள், வரவு செலவு கணக்குகள், இறுதிக் கணக்குகள் அல்லது மாநகர சபை தொடர்பான பிற தகவல்கள் மற்றும் பிற தகவல்களைத் தேவைப்படும் வாசகர்களுக்கு வழங்க பொதுச் தகவல் பிரிவு அமைக்கப்பட வேண்டும்.
- iii. மாநகர ஆணையாளர் அல்லது நூலகரின் அனுமதி பெற்றவர்கள் பொது தகவல் சேவைகள் பிரிவின் கீழ் தகவல் அளிக்க நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.
- iv. இப்பிரிவு தொடர்பான எந்தவொரு தகவலின் நகலையும் கோரும் எவரும், சபை நிர்ணயித்த உரிய கட்டணத்தைச் செலுத்தி நகலைப் பெறலாம்.

(15). புகைப்பட நகல் பிரிவு.

- i. நூலகத்தைப் பயன்படுத்தும் வாசகர்கள், தேவைப்படும் போது புத்தகம், பருவ இதழ் அல்லது செய்தித்தாளின் ஒரு பகுதியின் நகல்களைப் பெற இந்தப் பகுதியை அமைக்கலாம்.
- ii. மாநகர சபையால் நிர்ணயிக்கப்பட்ட கட்டணத்தைச் செலுத்தும் வாசகருக்கு நூலகரின் மேற்பார்வையில் பிரதிகள் வழங்கப்படலாம்.
- iii. சில சந்தர்ப்பங்களில், ஒரு புத்தகம், செய்தித்தாள் அல்லது பத்திரிகையின் நகல் மட்டுமே வழங்கப்படலாம், மேலும் முழுமையான புத்தகம், செய்தித்தாள் அல்லது பருவ இதழ் மறுபடியும் நகல் செய்து வழங்கக் கூடாது.

பொது நூலகத்தில்,

- i. நூலகத்தின் அனைத்துப் பிரிவுகளுக்கும் வருகை தரும் வாசகர்கள் மற்றும் பணியாளர்கள் நூலகம் திறந்திருக்கும் காலத்தில் முழு அமைதியைக் கடைப்பிடிக்க வேண்டும்.
 - ii. குடிபோதையில் நூலகத்தின் எந்தப் பகுதியையும் பார்வையிடுதல், மது அருந்துதல், புகைபிடித்தல், பந்தயம் கட்டுதல், சூதாட்டத்தில் ஈடுபடுதல், ஒருவருக்கொருவர் பேசுதல், நூலக உறுப்பினர்கள் மற்றும் பணியாளர்களுடன் குறுக்கிடுதல், தூங்குதல், நூலகம் திறந்திருக்கும் நேரங்களில் உணவு உண்பது, பிச்சை எடுத்தல், நிதி சேகரிப்பு, விரிவுரை, எந்த மிருகத்தையும் கொண்டு வருதல் என்பவற்றை யாரும் செய்யக்கூடாது.
 - iii. நூலக உறுப்பினரால் கொண்டு வரப்படும் அனைத்து பொருட்களும் நுழைவாயிலுக்கு அருகிலுள்ள வரவேற்பு கவுண்டருக்கு வழங்கி போக்கன் பெற வேண்டும். பொருட்கள் அதே நாளில் வாசகரால் அகற்றப்பட வேண்டும், மேலும் அந்த திசுதிக்குப் பிறகு அத்தகைய பொருட்களுக்கு பொது நூலகம் அல்லது மாநகர சபை எந்தப் பொறுப்பையும் கொண்டிருக்காது. போக்கன் தொலைந்தால், பொருட்களின் உரிமையை உறுதிசெய்த பிறகு, பொருட்களைத் திரும்பப் பெறலாம். தொலைந்த போக்கனுக்கு மாநகர சபை செலவழித்த தொகையை வாசகர் செலுத்த வேண்டும். பொருட்களை ஒப்படைப்பதற்கு முன் முன்னெச்சரிக்கை நடவடிக்கையாக பொருட்களை ஆய்வு செய்ய அதிகாரிகளுக்கு அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளது. மற்றும் பொருட்கள் திரும்பிய பிறகு ஏற்படும் குறைபாடுகளுக்கு பொறுப்பேற்க மாட்டார்கள். ஒவ்வொரு வாசகரும் மதிப்புமிக்க பொருட்களையோ பணத்தையோ கவுண்டரில் ஒப்படைக்காமல் பார்த்துக்கொள்ள வேண்டும்.
 - iv. நூலகம் மூடப்படும் காலத்தில் நூலக வளாகத்தில் யாரும் இருக்கக்கூடாது, மாநகர ஆணையாளர் அல்லது நூலகரின் அனுமதியுடன் ஒரு ஊழியரைத் தவிர நூலகத்தின் சேவைகள் நிறுத்தப்பட்ட பிறகு யாரும் நூலகத்தில் இருக்கக்கூடாது.
 - v. தொற்கு அல்லது தொற்கு நோயால் பாதிக்கப்பட்ட எவரும் அல்லது அத்தகைய நோயாளி அல்லது பராமரிப்பாளர் நூலக வளாகத்திற்குள் நுழையக்கூடாது.
- (16). இந்த துணைச் சட்டங்களில் ஏதேனும் ஒன்றை மீறுவது குற்றமாகும். மேலும் அதிகாரமுள்ள நீதிமன்றத்தால் குற்றவாளி என தீர்ப்பளிக்கப்படும் போது விதிக்கப்படும் அதிகபட்ச அபராதம் மற்றும் அத்தகைய மீறல் அல்லது அதன் தொடர்ச்சியாக குற்றவாளி தண்டிக்கப்பட்ட பிறகு மாநகர ஆணையாளர் அல்லது அவரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஒருவரினால் அல்லது வேறு எந்த அதிகாரப்பூர்வ அதிகாரியும் எழுத்துமூல அறிவிப்பை சமர்ப்பித்த பிறகு மீறல் தொடரும் ஒவ்வொரு நாளுக்கும் விதிக்கப்படும் கூடுதல் அபராதங்களின் அதிகபட்சம் முறையே 252 ஆம் மாநகர சபை கட்டளை சட்டத்தின் பிரிவு 267(3) ஆம் உப பிரிவின் மூலம் விதிக்கப்படும் அபராதத்திற்கு அடிபணிய வேண்டியதுடன், அந்தக் கட்டணத்தை மாநகர சபைக்கு செலுத்த வேண்டும்.
- (17). இந்த துணைச் சட்டங்களின் விதிமுறைகள் தொடர்பாக வேறு எந்த அர்த்தமும் தேவைப்படாவிட்டால்
- “மாநகர சபை” என்பது, தம்புள்ளை மாநகர சபை என்றும்,
 “முதல்வர்” என்றால் தம்புள்ளை மாநகர சபையின் முதல்வர் என்றும்,
 “மாநகர ஆணையாளர்” என்பது, தம்புள்ளை மாநகர சபையின் மாநகர ஆணையாளர் என்றும்,
 “பிரதான நூலகம்” என்பது, நகராட்சி மன்ற வளாகத்திற்குள் அமைந்துள்ள பொது நூலகம் என்றும்,
 “குழு” என்பது, நூலக ஆலோசனைக் குழு என்றும்,
 “நூலகர்” என்பது, நூலகத்தின் பொறுப்பாளராக நியமிக்கப்பட்ட நபர் என்றும்,
 “நூலக உதவியாளர்” என்பது, நூலகரின் உதவியாளர் என்றும் பொருள்படும்.

இந்தசட்டத்தின் சிங்கள, தமிழ் மற்றும் ஆங்கில உரைகளுக்கு இடையே ஏதேனும் முரண்பாடு இருந்தால் சிங்கள உரையின் பொருள் மெலோங்கும்.