ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අති විශෙෂ

இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை

அதி விசேஷமானது

අංක 2438/ 63 - 2025 මැයි මස 30 වැනි සිකුරාදා - 2025.05.30

2438/63 ஆம் இலக்கம் - 2025 ஆம் ஆண்டு மே மாதம் 30 ஆந் திகதி வெள்ளிக்கிழமை

(அரசாங்கத்தின் அதிகாரத்துடன் பிரசுரிக்கப்பட்டது)

பகுதி IV (அ): மாகாண சபை

மாகாண சபை அறிவித்தல்கள்

சப்பிரகமுவ மாகாண சபை

1989 ஆம் ஆண்டின் 12 ஆம் இலக்கம் கொண்ட மாகாண சபை (இடை நேர்விளைவான) சட்டத்தில் (2) ஆவது பிரிவுடன் வாசிக்க வேண்டிய 255 ஆம் அதிகாரம் கொண்ட நகர சபை கட்டளை சட்டத்தில் 193 ஆவது பிரிவின் கீழ் விதிக்கப்படும் விதிகள்

சப்பிரகமுவ மாகாணத்தின் ஆளுநர் ஏ. ஏ. சீ. ஜே. ராஜரத்ன என்ற என் மூலம், 1989 ஆம் ஆண்டின் 12 ஆம் இலக்கம் கொண்ட மாகாண சபை (இடை நேர்விளைவான) சட்டத்தின் (2) ஆவது பிரிவுடன் வாசிக்க வேண்டிய 255 ஆம் அதிகாரம் கொண்ட நகர சபை கட்டளைச் சட்டத்தின் 193 ஆவது பிரிவின் கீழ் எனக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களுக்கு அமைவாக அமைத்த விதிகள் இதில் கீழ் வரும் உப ஆவணங்களுக்கு அமைவாக வெளியிடப்படுகிறது என இதன்மூலம் அறிவிக்கின்றேன்.

ஏ. ஏ. சீ. ஜே. ராஜரத்ன,
ஆளுநர்
சப்பிரகமுவ மாகாணம்.

ஆளுநர் அலுவலகம்,
புதிய நகரம்,
மாகாண சபைச் கட்டிடத்தில்.
2025, மே 19.

இவ் அதிவிஷேட வர்த்தமானியை www.documents.gov.lk எனும் இணையத்தளத்திலிருந்து பதிவிறக்கம் செய்ய முடியும்.

மேல் கூறிய உப ஆவணம்

விதிகள்

1. இந்த விதிகள் சப்பிரகமுவ மாகாண நகர சபை தவிசாளர்க்கு, பிரதித் தவிசாளர்க்கு மற்றும் உறுப்பினர்களுக்கு கொடுப்பனவுகள் பரிந்துரைக்கும் இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் இலக்கம் 1396/18 மற்றும் 2005 யூன் 08 ஆந் திகதிய அதி விசேட வர்த்தமான பத்திரிகையில் அடங்கிய விதிகள் அத்தியாயம் செய்யவும் ஏற்பாடுகள் செய்யவும் போடப்பட்டுள்ளது.

2. இந்த விதிகள் சப்பிரகமுவ மாகாண நகர சபை தவிசாளருக்கு, பிரதித் தவிசாளருக்கு மற்றும் உறுப்பினர்களுக்கு கொடுப்பனவுகள் செலுத்துவது தொடர்பான விதிகள், என்று அழைக்கப்படும்.

3. நகர சபை தவிசாளருக்கு, பிரதித் தவிசாளருக்கு மற்றும் உறுப்பினர்களுக்கு செலுத்த வேண்டிய மாதாந்த கொடுப்பனவுகள் காலத்திற்கு காலம் அது தொடர்பான அரசு மூலம் எடுக்கப்படும் கொள்கை முடிவுகளுக்கு அமைவாக இருக்க வேண்டும் மற்றும் அப்படி விதிக்கின்ற அதிகபட்சத்திற்கு உட்பட்டு கடந்த மாதத்திற்காக அடுத்த மாதத்தில் செலுத்த வேண்டும்.

4. கீழ் கூறப்படும் சந்தர்ப்ப சூழ்நிலை காரணங்களின் கீழ் ஏதாவது ஒரு உறுப்பினருக்கு கொடுப்பனவுக்கான உரிமை இல்லாதிருக்க வேண்டும்.

   (1) நகர சபை கூட்ட நடவடிக்கைக்காக துணை விதிகளின் கீழ் நகர சபையின் செயல்கள் இரத்து செய்யப்பட்ட உறுப்பினர் தொடர்பாக அப்படி இரத்து செய்யப்பட்ட கால எல்லையில்

   (2) இலஞ்சம் அல்லது ஊழல் புலனாய்வு ஆணைக்குழு சபைச் சட்டத்தின் கீழ் அல்லது வேறு ஏதாவது குற்றச்சாட்டுக்கு கைது செய்து காவலில் அல்லது சிறையில் இருக்கும் கால எல்லையில்

   (3) நகர சபையின் அனுமதியுடன் வைத்திய காரணங்களுக்காக அல்லது வேறு நகர சபையின் அலுவலக வேலையொன்றுக்காக விடுமுறை பெற்றிருப்பதை தவிர நகர சபையின் அனுமதியுடன் அல்லது அனுமதியின்றி பொதுக் கூட்டங்களுக்கு பங்கேற்காமை

   (4) ஏதேனும் எழுத்துமூல சட்டத்தின் கீழ் சபை அல்லது சபை தவிசாளர், பிரதித் தவிசாளர் மற்றும் உறுப்பினர்களின் பதவி இரத்து செய்த வேலையில்.

5. நகர சபையொன்றில் கூட்டங்களுக்கு பங்கேற்கும் போது தவிசாளருக்கு, பிரதித் தவிசாளருக்கு மற்றும் உறுப்பினர்களுக்கு மாதாந்தம் செலுத்த வேண்டிய சார்பு கொடுப்பனவு, பயண கொடுப்பனவுகளின் மொத்த தொகை அதிகபட்சத்திற்கு அமைவாக குறித்த நகர சபையின் வருடாந்த வரவுசெலவு ஆவணத்தில் வருமானத்தை கருத்தில் கொண்டு எட்டாயிரம் ரூபா அதிகபட்சம் எனக் கொண்டு சபை மூலம் தீர்மானிக்கப்படுகின்ற தொகையாக இருக்க வேண்டும்.

6. தவிசாளர் பிரதித் தவிசாளர் மற்றும் உறுப்பினர்கள் மூலம் மேலே 5 பிரிவின் கீழ் உள்ள கொடுப்பனவு கோருகையில் இந்த விதியின் கீழ் பின்னிணைப்பில் உள்ளடக்கியுள்ள படிவத்திற்கு அமைவாக முன்வைக்கப்படுகின்ற ஒரு அறிக்கையுடன் குறித்த மாததிற்கான அடுத்த மாதத்திற்கு முறையான பயண கொடுப்பனவு வவுச்சர் முன்வைக்க வேண்டும்.

7. இந்த விதிகள் செயற்படுத்தப்படும் தினத்தில் இருந்து செயற்படும் வகையில் இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் இலக்கம் 1396/18 மற்றும் 2005 யூன் 08 ஆந் திகதிய அதி விசேட வர்த்தமானப் பத்திரிகை உள்ளடக்கிய நகர சபை தவிசாளருக்கு, பிரதி தவிசாளருக்கு கொடுப்பனவு செலுத்துவதற்கு விதிகள் இதில் பின்னிணைக்கப்பட்டுள்ளது.

8. இந்த விதிகள் சிங்களம், தமிழ், ஆங்கிலம் மொழிகளில் ஏதேனும் குழப்பம் ஏற்பட்டுமாயின் சிங்கள மொழியே முன்னெடுக்கப்படும்.

பின்னிணைப்பு

சார்பு கொடுப்பனவு மற்றும் பயண கொடுப்பனவு கோரிக்கை தொடர்பான அறிக்கை

…………………………………நகர சபை

சார்பு கொடுப்பனவு : ……………………………………

உறுப்பினரின் பெயர் : ……………………………………

பதவி : தவிசாளர்/ பிரதித் தவிசாளர்/ உறுப்பினர்

தவிசாளருக்காக ரூ. 1000.00 / பிரதி தவிசாளருக்காக ரூ. 800.00 உறுப்பினர் ஒரு வருக்காக ரூ. 700 ஆகும். அந்த அளவுகள் 12 மணித்தியாலங்கள் அல்லது அதற்கு மேல் 24 மணித்தியால காலத்திற்காக பொருந்தும். 6 மணித்தியாலத்திற்கு மேல் 12 மணித்தியாலத்திற்கு உட்பட்ட காலத்தில் இந்த கொடுப்பனவில் பாதி கிடைக்கும்.

……………………… நகர சபை வேலைகளுக்காக பின்பக்கத்தில் விபரித்துள்ள இடத்திற்கு செல்வதற்காகும்.

---

1. தனிப்பட்ட வாகனத்தை பாவிக்கின்ற போது (மோட்டார் வாகனத்தில் கிலோமீற்றருக்கு அதிகபட்சமாக ரூ. 20.00 மோட்டார் சைக்கில், முச்சக்கர வண்டிக்காக அதிகபட்சமாக ரூ. 10) செலுவழித்த தொகை ………………………………

2. சார்பு கொடுப்பனவு

3. கோரப்பட்ட தொகை

ரூ.	சதம்.

ரூபா ………………………………………………………………………………… சதம் ………………………………………
கொண்ட மேல் குறிப்பிட்டுள்ள கோரிக்கைக்கு அடங்கப்படுவது ………………………………………………………… பிரதேச சபை செயல்களுக்காக நான் சென்ற பயணங்களுக்காக உண்மையான குறிப்பு எனவும் அதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பயண கொடுப்பனவுகள் மற்றும் சார்பு கொடுப்பனவுகள் உண்மையாகவே சபையின் காரணங்களுக்காக கொண்டுள்ளது என உறுதியளிக்கின்றேன்.

………………………………………………
விண்ணப்பதாரரின் கையொப்பம்
திகதி :………………………………………

EOG 05-0257/1

சப்பிரகமுவ மாகாண சபை

1989 ஆம் ஆண்டின் 12 ஆம் இலக்கம் கொண்ட மாகாண சபை (இடை நேர்விளைவான) சட்டத்தில் (2) ஆவது பிரிவுடன் வாசிக்க வேண்டிய 1987 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்கம் கொண்ட பிரதேச சபை சட்டத்தில் 184 ஆவது பிரிவின் கீழ் செய்யப்படும் அறிவிப்பு

சப்பிரகமுவ மாகாணத்தின் ஆளுநர் ஏ. ஏ. சீ. ஜே. ராஜரத்ன என்ற என் மூலம், 1989 ஆம் ஆண்டின் 12 ஆம் இலக்கம் கொண்ட மாகாண சபை (இட நேர்விளைவான) சட்டத்தின் (2) ஆவது பிரிவுடன் வாசிக்க வேண்டிய 1987 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்கம் கொண்ட பிரதேச சபை சட்டத்தின் 184 பிரிவின் கீழ் எனக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களுக்கு அமைவாக செய்யப்பட்ட 2025, சப்பிரகமுவ மாகாண பிரதேச சபை கூட்டங்களை செயற்படுத்திச் செல்ல மற்றும் பிரதேச சபை தவிசாளர், பிரதித் தவிசாளர், உறுப்பினர்களுக்கான கொடுப்பனவுகள் செலுத்துவது பற்றிய விதிகள் இதன்மூலம் அறிவிக்கப்படுகிறது.

ஏ. ஏ. சீ. ஜே. ராஜரத்ன,
ஆளுநர்
சப்பிரகமுவ மாகாணம்.

ஆளுநர் அலுவலகம்,
புதிய நகரம்,
மாகாண சபை கட்டிடத்தில்.
2025, மே 19.

விதிகள்

1. இந்த விதிகள் பிரதேச சபை கூட்ட நடவடிக்கைகளை செயற்படுத்துவதை பற்றிய நடைமுறைகளை பரிந்துரைக்கவும் பிரதேச சபை உறுப்பினர்களுக்கான பொருந்தக்கூடிய கொடுப்பனவுகள் வழங்குதல் தொடர்பான ஏற்பாடுகள் செய்வதற்காகவும், 1988 பிரதே சபை (கூட்டங்களை செய்துகொண்டு செல்ல செயல்பாட்டு முறை) விதிகள் மற்றும் இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் இலக்கம் 1396/ 18 மற்றும் 2005 யூன் 08 ஆந் திகதிய அதி விசேட வர்த்தமானப் பத்திரிகையில் அடங்கிய பிரதேச சபை தவிசாளருக்கு, பிரதித் தவிசாளர்க்கு மற்றும் உறுப்பினர்களுக்கு கொடுப்பனவுகள் செலுத்துவதற்கு விதிகள் அத்தியாயம் செய்யவும் ஏற்பாடுகள் செய்யவும் போடப்பட்டுள்ளது.

2 இந்த விதிகள் 2025 சப்பிரகமுவ மாகாண பிரதேச சபை கூட்ட செயற்பாடுகள் செய்துகொண்டு செல்ல மற்றும் சபை தவிசாளர்க்கு, பிரதித் தவிசாளருக்கு மற்றும் உறுப்பினர்களுக்கு கொடுப்பனவுகள் செலுத்துவது தொடர்பான விதிகள் என்று அழைக்கப்படும்.

பொது கூட்டம்

3. (1) பிரதேச சபை மூலம் எல்லா மாதத்திற்கும் பொதுக் கூட்டம் 1987 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்கம் கொண்ட பிரதேச சபை சட்டத்தில் விதிக்கபட்டுள்ள ஏற்பாடுகளுக்கு கீழ் சபை மூலம் முன்னால் முடிவு செய்த தினத்தில், நேரத்தில், சபை காரியாலய வளாகத்தினுள் உள் நடாத்தப்பட வேண்டும். ஆனாலும், இந்த பிரிவின் கீழ் குறிப்பிட்டுள்ள பொதுக் கூட்டத்திற்காக முன்னால் முடிவு செய்த திகதி அரச விடுமுறை தினமாக பிரகடனப்படுத்தும் சந்தர்பத்தில் அதற்கு அடுத்தாக வேலை செய்யும் திகதியில் குறித்த கூட்டம் நடத்தப்படும் திகதியாக கொண்டு செயல்பட வேண்டும்.

(2) இந்த பிரிவின் கீழ் பொதுக் கூட்டம் நடாத்தப்படும் திகதியாக சபை மூலம் முடிவு செய்யும் திகதி சந்தர்பத்திற்கேற்ப காரணங்களால் பொதுக் கூட்டம் நடாத்தப்பட முடியாத திகதியாக நியாயமான காரணங்கள் உள்ளதாயின் அது சம்பந்தமான முடிவு எடுக்க விசேட கூட்டம் அழைப்பது தவிசாளரின் பணி ஆகும்.

(3) பிரதேச சபை மூலம் சபையில் பொது கூட்டத்திற்காக திகதி முடிவு செய்கையில் அந்த திகதி குறித்த மாதத்தில் முதல் கிழமையில் அல்லது அதற்கு அருகேயான திகதியாக இருக்க வேண்டும்.

4. பிரதேச சபையின் பொதுக் கூட்டம் அழைக்கப்படுவதற்கான அறிவிப்பு தவிசாளர் மூலம் அந்த தினம் கூட்டத்திற்கான நிகழ்ச்சி நிரல் உடன் சனி, ஞாயிறு மற்றும் அரச விடுமுறை தினம் தவிர்ந்த ஏனைய பொதுக் கூட்டம் நடாத்தப்படும் திகதி தவிர்ந்த நான்கு தினத்திற்கு முன்னால் சபையின் அனைத்து உறுப்பினர்களுக்கும் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். இந்த பிரிவின் கீழ் அறிவிப்பு ஏதாவதொரு காரணத்திற்காக குறித்த உறுப்பினருக்கு தனிப்பட்ட முறையில் வழங்க முடியாத போது அந்த விளம்பரத்தை வழங்க முடியாத உறுப்பினரின் அதற்காக பிரதேச சபையில் சபை ஆட்சி எல்லையினுள் தாம் இருக்கும் முகவரி என்று பிரதேச சபைக்கு முன்னால் குறிப்பிட்டுள்ள முகவரி உள்ள இடத்தில் வைக்க குறித்த அறிவிப்பு முறையாக கொடுக்கப்பட்டது என நிர்ணயிக்கப்படும்.

இருப்பினும் சபையில் கூடுவதற்கான அறிவிப்பு மற்றும் ஆவணங்களை வழங்குவதையும் மின்னஞ்சல் மூலம் செய்ய வேண்டும் என சபை பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் அனைத்து உறுப்பினர்களின் உடன்படிக்கையுடன் சபை முன்கூட்டியே முடிவுசெய்த சந்தர்ப்பத்தில், அது தொடர்பான அறிவிப்பை அவர்களின் மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு அனுப்புவது சட்டபூர்வ அறிவிப்பை உறுப்பினர்களுக்கு வழங்குவதாக கருதப்படும்.

5. பிரதேச சபையின் விசேட கூட்டம் நடத்துவது தொடர்பான அறிவிப்பு 1987 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க உள்ளூராட்சி மன்ற சட்டத்தின் விதிகளுக்கு உட்பட்டு வழங்க வேண்டும். விசேட கூட்டம்

6. பிரதேச சபை உறுப்பினர்களுக்கு முன்னுரிமை, மூப்பு ஆகியவற்றை கருத்திற்கொண்டு முதலில் தவிசாளர், இரண்டாவது பிரதித் தவிசாளர் மீண்டும் தெரிவுசெய்கையில் முன்னால் உறுப்பினர்கள் சம்பந்தமான அவர்களின் தொடர்ந்து உறுப்பினர் முன்னுரிமை அடிப்படையில் அடுத்த உறுப்பினர்கள் அவர்களின் பெயர் தேர்வுசெய்கையில் தேர்தல் ஆனணயாளர் அறிக்கையில் உள்ள முன்னுரிமை வரிசையை கருத்தில் கொள்ள வேண்டும். முன்னுரிமை வரிசை

7. சபைக் கூட்டம் அல்லது குழுக் கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ளும் எல்லா உறுப்பினர்களும் பின்வரும் உடையை அணிய வேண்டும் :- சபை கூட்டதிற்கான உறுப்பினர்களின் உடை

(1) தேசிய உடை, முழு ஐரோப்பிய உடை, காற்சட்டை அல்லது கழுத்து வரை மூடப்பட்ட துணியுடன் கூடிய நீண்டகை உடையணி.
(2) பெண் உறுப்பினர்களுக்கு சேலை மற்றும் மேலாடை
(3) மத பழக்கவழக்கங்கள் மற்றும் மரபுகளின் படி ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட உடை
(4) மத பழக்கவழக்கங்கள் மற்றும் மரபுகளின் படி ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட தலையாடை
(5) உறுப்பினர்கள் இயன்ற எல்லா நேரத்திலும் வெளிர் நிற ஆடை அணிய வேண்டும், மேலும் இருண்ட நிற அல்லது கோடிட்ட அல்லது செக் ஆடைகளை அணிவதைத் தவிர்க்க வேண்டும்.

8. உள்ளூராட்சி மன்ற பொதுக் கூட்டம் மற்றும் விசேட கூட்டத்திற்காக இருக்க வேண்டிய குறைந்த எண்ணிக்கை சம்பந்தமாக 1987 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க உள்ளூராட்சி மன்ற சட்டத்தின் 13 ஆவது பிரிவில் குறிப்பிட்டுள்ள ஏற்பாடுகளுக்கு அமைய வேண்டும். சபை கூட்டம் நடைபெறும் சந்தர்ப்பத்தில் சபையில் உறுப்பினர்களின் இருக்க வேண்டிய குறைந்த எண்ணிக்கை இல்லை என தவிசாளருக்கு விளங்கினால் அல்லது அது சம்பந்தமாக வேறு உறுப்பினர் தவிசாளர்க்கு அறிவூட்டினால் சபையில் உறுப்பினர்களின் இருக்க வேண்டிய குறைந்த எண்ணிக்கை இல்லாத நிலையில் சபையின் அடுத்த கட்டத்தை நிறுத்தி உறுப்பினர்களின் இருக்க வேண்டிய குறைந்த எண்ணிக்கை இல்லை என தவிசாளர் மணியை ஒலிக்க வேண்டும். அது போன்று இரண்டு நிமிடத்திற்குள் சபையில் உறுப்பினர்களின் இருக்க வேண்டிய குறைந்த எண்ணிக்கை இல்லை என்றால் முதலாசனம் மூலம் சபையை ஒத்தி வைக்க வேண்டும். இருக்க வேண்டிய குறைந்த உறுப்பினர் எண்ணிக்கை

இருக்க வேண்டிய குறைந்த உறுப்பினர் எண்ணிக்கை இல்லாவிடின் சபை ஒத்திவைப்பு

9. (1) ஒரு கூட்டம் கூடும் நேரத்தில் 30 நிமிடங்களுக்கும் கூடிய காலம் சபையின் இருக்க வேண்டிய குறைந்த எண்ணிக்கை இல்லை எனவோ மற்றும் மேல் 8 வது பிரிவில் போன்று இருக்க வேண்டிய குறைந்த எண்ணிக்கை இல்லை என கூட்ட முதலாசனம் தீர்மானிப்பார் எனின் அந்த நேரங்களில் சபை ஒத்தி வைக்கப்படும்.

(2) தவிசாளர் மூலம் இந்த பிரிவின் முதலாவது துணைப்பிரிவின் கீழ் ஒத்தி வைத்த கூட்டம் ஒன்று அப்படி ஒத்தி வைத்து 24 மணித்தியாலத்திற்கு உள் கூட்டத்திற்கான இருக்க வேண்டிய குறைந்த எண்ணிக்கை இல்லை என்றால் அந்த கூட்டம் வேறு ஒரு தினத்திற்கு ஒத்தி வைக்க வேண்டும். அப்படி ஒத்தி வைத்த சபை ஒத்தி வைத்த நிகழ்ச்சி நிரலோ அதன் மிகுதி பகுதிக்கு ஒத்தி வைத்த திகதியில் இருந்து 15 தினத்திற்குள் மீண்டும் அழைக்க வேண்டும்.

(3) இந்த பிரிவின் கீழ் ஒத்தி வைத்த கூட்டம் ஒன்று மீண்டும் அழைக்க வழங்கும் அறிவிப்பு கூட்டம் நடாத்தப்படும் தினத்தையன்றி மூன்று நாட்களுக்கு முன்கூட்டியே எல்லா உறுப்பினர்களுக்கும் வழங்க வேண்டும்.

(4) இந்த பிரிவின் கீழ் ஒத்தி வைத்த கூட்டம் ஒன்று மீண்டும் அழைப்பது தொடர்பான மற்றும் இதில் 4 பிரிவின் கீழ் பிரதேச சபை மூலம் தீர்மானம் எடுக்கப்பட்ட சந்தர்ப்பத்தில் பிரதேச சபை உறுப்பினர்களுக்கு மின்அஞ்சல் மூலம் அனுப்பினால் அந்த உறுப்பினருக்கான சட்டபூர்வமான ஒப்படைப்பு என கருதப்படும்.

சபை மந்தமாக ஒத்தி வைப்பு

10. (1) சபையில் இருக்க வேண்டிய குறைந்த எண்ணிக்கை உறுப்பினர்கள் உள்ள நிலையில் சாதாரண அல்லது விசேட கூட்டம் ஒன்று சபின் ஒத்துழைப்புடன் தவிசாளர் மூலம் அவ்வப்போது மந்தமாக ஒத்தி வைக்க முடியும். அப்படி ஒத்தி வைத்த கூட்டத்தில் நிகழ்ச்சி நிரலில் குறிப்பிட்டுள்ள நிறைவு பெறாத விடயங்களை தவிர்ந்த வேறு ஒன்றுமே மந்தமாக ஒத்திவைத்த கூட்டத்தில் கருத்தில் கொள்ளப்படக் கூடாது.

(2) இந்த பிரிவின் கீழ் சபையின் ஒத்துழைப்புடன் மந்தமாக ஒத்தி வைத்த கூட்டம் ஒன்று ஒத்தி வைத்த திகதியிலிருந்து 15 நாட்களுக்குள் கூட்டம் ஒத்தி வைத்த நிகழ்ச்சி நிரல் அல்லது அதன் மிகுதி பகுதி பூரணப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

(3) இந்த பிரிவின் கீழ் ஒத்தி வைத்த கூட்டம் ஒன்று மீண்டும் அழைக்க வழங்கும் அறிவிப்பு கூட்டம் நடாத்தப்படும் தினத்தையன்றி மூன்று நாட்களுக்கு முன்கூட்டியே எல்லா உறுப்பினர்களுக்கும் வழங்க வேண்டும்.

(4) இந்த பிரிவின் கீழ் ஒத்தி வைத்த கூட்டம் ஒன்று மீண்டும் அழைப்பது தொடர்பான மற்றும் இதில் 4 பிரிவின் கீழ் பிரதேச சபை மூலம் தீர்மானம் எடுக்கப்பட்ட சந்தர்ப்பத்தில் பிரதேச சபை உறுப்பினர்களுக்கு மின்அஞ்சல் மூலம் அனுப்பினால் அந்த உறுப்பினருக்கான சட்டபூர்வமான ஒப்படைப்பு என கருதப்படும்.

மக்கள் காலரி

11. (1) ஊடக மற்றும் அச்சு நிருபர்கள் உட்பட பொது மக்களுக்கு சபை கூட்டமொன்று நடைபெறும் சந்தர்ப்பத்தில் அதற்காக பார்வையிடும் மட்டத்தில் இருக்க இடமொன்று பிரித்து வைப்பது சபையின் செயலாகும்.

(2) ஊடக மற்றும் அச்சி நிருபர்கள் உட்பட பொது மக்களுக்கு சபை கூட்டமொன்று நடைபெறும் சந்தர்ப்பத்தில் அவர்களுக்காக குறிப்பிட்ட வேறுபடுத்தப்பட்ட இடத்தில் இருக்க முடியும் மற்றும் அவர்கள் சபை கருமபீடத்தில் அகற்றுதல் மக்கள் நலனாக கருதி ஏதாவது ஒரு சந்தர்ப்பத்தில் விடயமொன்றுக்காக கூட்டத்திற்கு வருகைதந்துள்ள உறுப்பினர்களின் பெரும்பான்மையினர் மூலம் திட்டமிட்ட ஒப்பந்தத்தின் முடிவுசெய்து முதலாசனம் மூலம் கேட்டுக்கொள்ளப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் அவர்கள் சபை கருமபீடத்திலிருந்து வெளியேற்ற வேண்டும்.

12. பிரதேச சபை பொதுச் கூட்டத்தில் நிகழ்ச்சி நிரலில் வரிசை கீழ்வருமாறு இருக்க வேண்டும். சபையொன்றில் செயற்பட வேண்டிய வரிசை

(அ) கடந்த கூட்டத்தின் அறிக்கையை இணங்கப்படுத்துவது.
(ஆ) தவிசாளர் மூலம் சபைக்கு வெளியிட வேண்டிய அறிக்கைகள்
(இ) சபைக் கூட்டத்திற்கு வராமல் இருப்பதற்கான அனுமதி கோரும் பரிந்துரைகள்
(ஈ) குறிப்புகள், மனுக்கள், புகார்களை சமர்ப்பித்தல்
(உ) முறையாக ஒத்தி வைக்கப்பட்ட கேள்விகள்.
(ஊ) முறையாக ஒத்தி வைக்கப்பட்ட பரிந்துரைகள்
(எ) குழு அறிக்கைகளை சமர்ப்பித்தல்
(ஏ) வரவு மற்றும் செலவுக்கான மாதாந்த அறிக்கை, சேகரிக்கப்பட்ட வருமானம் பற்றிய முன்னேற்ற அறிக்கை மற்றும் பிரதேச சபைக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டிய வேறு ஆவணங்களை சமர்ப்பித்தல்.
(உ) உறுப்பினர்களின் தனிப்பட்ட விளக்கங்கள்

13. 1987 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க பிரதேச சபை சட்டத்தின் 15 ஆவது பிரிவில் குறிப்பிட்டுள்ள விதிகளுக்கு உட்பட்டு பிரதேச சபை ஒன்றில் எல்லா நடவடிக்கைகள், முடிவுகள், விதிமுறைகள் மற்றும் காரியங்கள் ஒரு பதிவுப் புத்தகத்தில் பதிவு செய்யப்பட்டு செயலாளரால் பராமரிக்கப்பட வேண்டும். அறிக்கை உறுதிப்படுத்தல்

14. (1) முன்னைய மாதத்தின் ஒவ்வொரு கூட்டத்தின் அறிக்கையும் முறையாக மாத பொது கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சி நிரலில் சேர்க்கப்பட்டு நிகழ்ச்சி நிரலுடன் அனைத்து உறுப்பினர்களுக்கும் வழங்கப்பட வேண்டும்.

(2) இந்த பிரிவின் கீழ் சபை கூட்டத்தின் அறிக்கை மின்னஞ்சல் மூலம் அனுப்ப வேண்டும் என சபையை பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் அனைத்து உறுப்பினர்களும் முடிவு செய்வதாக சபை முன்கூட்டியே தீர்மானித்திருந்த சந்தர்ப்பத்தில், அந்த கூட்ட அறிக்கை அவர்களின் மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு அனுப்புவது அறிக்கையை உறுப்பினர்களுக்கு சட்டப்பூர்வமாக வழங்குவதாக கருதப்படும்.

(3) கடந்த மாத சபை கூட்ட அறிக்கைகள், முந்திய மாத பொது சபை கூட்ட அறிக்கையை வாசித்ததாக கொண்டு உறுதிப்படுத்த வேண்டுமென பரிந்துரைக்க வேண்டும் மற்றும் திருத்தங்கள் ஏதாவது இருந்தால் அதை மட்டும் எடுத்து ஏதோ ஒரு உறுப்பினர் குறித்த அறிக்கையை உறுதிப்படுத்தினால் அந்த அறிக்கை உறுதிப்படுத்தியதாக கருதப்படும்.

15. (1) தவிசாளர் தமது நோக்கம் தொடர்பாக சபைக்கு தெரிவிக்க உத்தேசித்துள்ள விடயங்கள் ஏதேனும் இருப்பின் அது சம்பந்தமான அறிவிப்பை அவர் சபையை தொடர்புகொண்டு வெளியிடலாம். தவிசாளர் மூலம் கூறப்படும் அறிவிப்புகள்.

(2) இந்த பிரிவின் கீழ் வெளியிடப்படும் அறிவிப்புகளில் உள்ளடங்கியுள்ள விடயங்களை குறித்து எந்தவொரு உறுப்பினர்களுக்கும் கருத்து தெரிவிக்கவோ, அதில் உள்ள விடயங்களை குறித்து விவாதிக்கவோ தீர்மானங்களை எடுப்பதற்கோ அச்சந்தர்ப்பத்தில் வாய்ப்பு இல்லை.

(3) அறிவிப்பின் வடிவில் செய்யப்படும் அறிக்கையானது உள்ளூராட்சி மன்ற விடயங்களுக்கு பொருந்தக்கூடியவை சம்பந்தமாகவே இருக்க வேண்டும்.

16. எந்தவொரு உறுப்பினரும் பொது சபை கூட்டத்திற்கோ அல்லது விசேட சபைக் கூட்டதிற்கு கலந்து கொள்ள முடியாத சந்தர்ப்பத்தில் அது சம்பந்தமாக அவர் சபைக்கு விடுமுறை அனுமதியை வேண்டி எழுத்துபூர்வ கோரிக்கை ஒன்றை அவர் மூலமே தவிசாளருக்கு அல்லது வேறு ஒரு உறுப்பினர் மூலம் சபைக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். சபை கூட்டங்களில் விடுமுறை அனுமதி பற்றிய பரிந்துரைகள்

17. விடுமுறை அனுமதி சம்பந்தமாக மேலே 16 ஆம் பிரிவின் கீழ் சமர்ப்பிக்கின்ற எல்லா கோரிக்கைகள் சம்பந்தமாகவும் வெவ்வேறாக பார்த்து விடுமுறை அனுமதி வழங்குவதை பற்றி சபை முடிவுக்கு வரவேண்டும் மற்றும் ஏதாவது கோரிக்கை சம்பந்தமாக சபை மூலம் விடுமுறை அனுமதி வழங்கவில்லை எனின் அது சம்பந்தமான எந்த காரணங்கள் சபை மூலம் கணக்கெடுக்கப்பட்டது என அறிக்கையை தெளிவாகக் குறிப்பிட வேண்டும்.

குறிப்புகள், மனுக்கள், புகார்கள் முன்வைத்தல்

18. (1) சபைக்கு சமர்ப்பிக்கவேண்டிய எல்லா குறிப்புகளும், மனுக்களும், புகார்களும் பிரதேச சபை விடயங்களுக்கு உரிய காரணங்களாகவோ அல்லது சம்பந்தப்பட்டதாகவோ இருக்க வேண்டும்.

(2) இந்த பிரிவின் கீழ் முன்வைக்கப்படுகின்ற எல்லா குறிப்புகளும், மனுக்களும், புகார்களும் சபைக்கு அல்லது தவிசாளருக்கு அழைத்து கௌரவமாக எழுதி இருக்க வேண்டும்.

(3) முன்வைக்கப்படுகின்ற எல்லா குறிப்புகளும், மனுக்களும், புகார்களும் முன்வைக்கப்படுபவரின் பெயர், கையொப்பம், திகதி மற்றும் முன்வைக்கப்படுபவரின் சொந்த முகவரி குறிப்பிட்டு இருக்க வேண்டும் மற்றும் அதன்மூலம் எதிர்பார்க்கப்படும் தீர்வு இருந்தால் அதையும் குறிப்பிட வேண்டும்.

(4) குறிப்புகளில், மனுக்களில், புகார்களில் குறிப்பிட்டுள்ள உள்ள விடயங்களை உறுதிப்படுத்த ஏதாவது ஆவணங்கள் இருப்பின் அதன் சான்றுப்படுத்திய பிரதிகள் அதற்கு இணைக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

(5) முன்வைக்கப்படும் குறிப்புகள், மனுக்கள், புகார்கள் நீதிமன்றம் அல்லது வேறு நீதியை நிர்வகிக்கும் நிறுவனங்கள் முன்னிலையில் விசாரித்துக் கொண்டுள்ள காரணம் சம்பந்தமாக அல்லது நடுவர் மன்றதிற்கு முன்வைக்கப்பட்ட காரணம் சம்பந்தமாக தொடர்புடையதாக இருக்கக்கூடாது.

(6) எந்தவொறு உறுப்பினர்களும் எந்தவொரு குறிப்புகளும், மனுக்களும், புகார்களும் தமக்காக முன்வைக்கக் கூடாது.

(7) மனுவோ அல்லது குறிப்போ பிரதேச சபைக்கு முன்வைக்கின்ற உறுப்பினர் மூலம் அந்த மனுவின் அல்லது குறிப்பின் நோக்கத்தை சுருக்கமாக கூற முடியும்.

(8) எவறேனும் ஒரு உறுப்பினர் ஒட்டுமொத்தமாக மரியாதையான தொனியில் இல்லாமலோ, எழுதியவரின் பெயர் மற்றும் முகவரி இல்லாமலோ, ஏதாவதொரு மனுவோ அல்லது குறிப்போ அல்லது வேறு எதாவது தொடர்பை முன்வைக்க கூடாது.

(9) மனுவோ அல்லது குறிப்போ வாசிக்க வேண்டும் என யாராவது உறுப்பினர் ஒருவருக்கு பரிந்துரை செய்யலாம். பரிந்துரை முன்வைக்கும் போது வாசிக்க வேண்டியதாக எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது இக் காரணங்களுக்காகவே என சுருக்கமாக கூற வேண்டும்.

(10) அந்த பரிந்துரை தொடர்பாக விவாத்திற்கு இடமளிக்கக் கூடாது மற்றும் பரிந்துரையை முறையாக உறுதிப்படுத்த வேண்டுமே அன்றி மனுக்கள் அல்லது குறிப்புக்கள் விடயத்தில் கொண்டு அல்லது அது பற்றி வேறு எந்தவொரு உறுப்பினரும் கதைக்கக் கூடாது.

(11) அந்த பரிந்துரையை உறுதிசெய்யும் போது மனு அல்லது குறிப்பு தொடர்பான வாசிக்க வேண்டுமா என்ற கேள்வியை கேட்க வேண்டும்.

(12) பிரதேச சபைக்கு முன்வைக்கின்ற மனு அல்லது குறிப்பு தொடர்பாக பொருத்தமான நடவடிக்கைகள் எடுப்பதற்காக அறிவிக்க குழுவிற்கு அனுப்பவோ உறுப்பினர் ஒருவர் முலம் பரிந்துரைப்பது சட்டமாகும்.

(13) முன்வைக்கப்பட்ட மனு அல்லது குறிப்பு பற்றி ஒரு குறிப்பிட்ட சாட்சியின் சாட்சியத்தை ஆராய தவிசாளர் ஆலோசித்துள்ள சந்தர்ப்பத்தில் அந்த சாட்சி விசாரணைக்கு நியமிக்கப்பட்ட திகதிக்கு மூன்று நாட்களுக்கு முன்பு அந்த சாட்சிகளை கோரும் மனுதாரர் அல்லது உறுப்பினர் மூலம் சாட்சிக்காரரின் பெயர், முகவரி மற்றும் தொழில்கள் குறிப்பிட்ட பட்டியல் செயலாளருக்கு வழங்கவேண்டும் மற்றும் சாட்சிகளை ஆராய வரவேண்டும் என செயலாளரால் அந்த சாட்சிகாரர்களுக்கு எழுத்துமூலம் அறிவிக்கபட வேண்டும்.

19. (1) பிரதேச சபை விவகாரங்களில் கேள்விகள் தவிசாளரிடம் கேட்கப்பட முடியும். காலம் கொடுக்கப்பட்ட கேள்விகள்

(2) தவிசாளரிடம் வாய்மூலம் பதில் எதிர்பார்த்து வைக்கப்பட்டும் கேள்விகள் எழுத்துமூலம் தயாரித்து கேள்வியை முன்வைக்கும் உறுப்பினர் மூலம் சனி, ஞாயிறு கிழமைகள் மற்றும் அரச விடுமுறை தினம் தவிர்ந்த சபை கூட்டம் நடாத்தப்படும் தினதிற்கு ஆறு நாட்களுக்கு முன்பதாக நிகழ்ச்சி நிரலுக்கு சேர்ப்பதற்கு செயலாளருக்கு சமர்பிக்க வேண்டும்.

இருப்பினும் இந்த பிரிவின் கீழ் உள்ள கேள்விகள் மின்அஞ்சல் மூலம் சமர்பிப்பது போதுமானது என சபை பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் எல்லா உறுப்பினர்களும் ஏகமனதாக தீர்மானிப்பதாக சபை மூலம் முன்பு தீர்மானம் எடுத்துள்ள சந்தர்பத்தில், காலம் கொடுக்கப்பட்ட கேள்விகள் சனி, ஞாயிறு கிழமைகள் மற்றும் அரச விடுமுறை தினம் தவிர்ந்த சபை கூட்டம் நடாத்தப்படும் தினதிற்கு ஆறு நாட்களுக்கு முன்பதாக பிரதேச சபை மின்அஞ்சல் முகவரிக்கு அனுப்பி கேள்வியை செயலாளருக்கு அது சட்டப்பூர்வமான ஒப்படைப்பு என கருதப்படும்.

(3) இந்த பிரிவின் கீழ் சமர்பிக்கப்படும் கேள்விகள் செயலாளர் மூலம் தமக்கு சமர்ப்பித்த விதத்தை நிகழ்ச்சி நிரலில் உள்ளடக்க வேண்டும்.

(4) ஒரு உறுப்பினர் ஒருவருக்கான ஒரு சபை அமர்வில் நிகழ்ச்சி நிரலுக்காக எந்தவிதமாகவோ உள்ளடக்க வேண்டிய கேள்விகள் ஐந்தாக மட்டுபடுத்தப்படுவதோடு அந்த எல்லா கேள்விகளும் பிரதேச சபையின் நிர்வாகத்திற்கு உட்பட்ட கேள்விகளாக இருத்தல் வேண்டும்.

(5) ஒவ்வொரு கேள்விக்கும் எழுத்துமூல விடையை கூட்டத்திலே தவிசாளர் வாசிக்க வேண்டும்.

(6) ஒரு கேள்விக்கோ கேள்விக்கான பதில் சம்பந்தமாக ஏதேனும் ஒரு உறுப்பினர் பிரதேச சபையை அழைத்து கதைக்க கூடாது மற்றும் ஒரு கேள்விக்கான தொடர்புடைய சொற் களஞ்சியத்தில் அந்த கேள்வியை விபரிக்க தேவையான அளவுக்கு அன்றி எந்தவித வாதமோ நோக்கத்தை உட்புகுத்தவோ மற்றும் கருத்து வெளிப்படுத்தல் அல்லது அறிக்கை விபரிக்கவோ சேர்க்கக் கூடாது.

(7) கூட்டத்தில் ஒரு கேள்வி சம்பந்தமாக தவிசாளர் வழங்கப்பட்டுள்ள பதில் இன்னும் தெளிவுபடுத்த மட்டும் கேள்வி கேட்டு உறுப்பினர் மூலம் அவரின் அனுமதியுடன் வேறு உறுப்பினர் ஒருவர் மூலம் ஒரு துணைக் கேள்வியை கேட்கலாம்.

(8) முன்வைக்கின்ற எந்தவொறு கேள்வியும் நீதிமன்ற தீர்வுக்கு உட்படாத விடயமாக மற்றும் சம்பந்தபடாததாக இருக்க வேண்டும்.

20 (1) எழுதப்பட்ட சட்டத்தின் படி சபை மூலம் முடிவுசெய்து நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டிய விடயத்திற்கு அது தொடர்பான பரிந்துரைகள், சபையின் நிகழ்ச்சி நிரலில் பரிந்துரை சந்தர்ப்பத்தில் பரிந்துரைத்து சபையில் பெரும்பான்மையினர் முடிவு செய்த விடயமாக இருக்க வேண்டும். காலம் கொடுக்கப்பட்ட பரிந்துரைகள்

(2) சபைக்கு முன்வைக்கும் எல்லா பரிந்துரைகளும் எழுத்துமூலமாக இருக்க வேண்டும் மற்றும் உறுப்பினரால் கையொப்பம் இடப்பட்டு இருத்தல் வேண்டும்.

(3) நிகழ்ச்சி நிரலில் உள்ளடக்கப்பட்ட கோரிக்கையுடன் பரிந்துரை சனி, ஞாயிறு கிழமைகள் மற்றும் அரச விடுமுறை தினம் தவிர்ந்த சபை கூட்டம் நடாத்தப்படும் தினதிற்கு ஆறு நாட்களுக்கு முன்பதாக செயலாளருக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

இருப்பினும் இந்த பிரிவின் கீழ் காலம் கொடுக்கப்பட்ட பரிந்துரைகள் மற்றும் அது தொடர்பான மின்னஞ்சல் மூலம் அனுப்புவது போதுமானது என சபை முடிவுசெய்து எல்லா உறுப்பினர்களும் உடன்பட்டு சபை மூலம் முன்னரே முடிவு செய்யும் சந்தர்ப்பத்தில் அந்த காலம் கொடுக்கபட்ட பரிந்துரை அதற்கு தொடர்புடைய கோரிக்கையுடன் சனி, ஞாயிறு கிழமைகள் மற்றும் அரச விடுமுறை தினம் தவிர்ந்த சபை கூட்டம் நடாத்தப்படும் தினதிற்கு ஆறு நாட்களுக்கு முன்பதாக பிரதேச சபை மின்அஞ்சல் முகவரிக்கு அனுப்பிய பரிந்துரை, செயலாளருக்கு அது சட்டப்பூர்வமான ஒப்படைப்பு என கருதப்படும்.

(4) சபையின் நிகழ்ச்சி நிரலுக்காக உள்ளடக்க முன்வைக்கின்ற எல்லா பரிந்துரைகளும் ஏதேனும் எழுதப்பட்ட சட்டத்தில் சபை முடிவுக்கு வருவதற்கு அதிகாரம் வழங்கப்பட்ட விடயத்திற்கு பொருத்தமானதாக இருக்க வேண்டும்.

(5) முன்வைக்கப்படும் எல்லா பரிந்துரைகளும் தமக்கு முன்வைக்கப்படுகின்ற முறையில் திகதி மற்றும் இலக்கம் பெறப்பட்ட வரிசையில் செயலாளர் மூலம் ஆவணப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

(6) முன்வைக்கபட்ட பரிந்துரைகள் நிகழ்ச்சி நிரலுக்கு உள்ளடக்க முன்பு தவிசாளருக்கு முன் வைக்க வேண்டும் மற்றும் அது தொடர்பான பரிந்துரை எழுதப்பட்ட சட்டத்திற்கு உள்ளதா என அவதானித்து தவிசாளர் மூலம் நிகழ்ச்சி நிரலுக்கு உள்ளடக்க அனுமதி வழங்க வேண்டும். ஏதாவதொரு பரிந்துரை எழுதப்பட்ட சட்டத்திற்கு உள்ளடங்கவில்லை என தவிசாளரின் கருத்தாயின் அந்த பரிந்துரையை நிகழ்ச்சி நிரலுக்கு உள்ளடக்க அனுமதி கொடுக்க கூடாது மற்றும் அப்படி நிகழ்ச்சி நிரலுக்கு உள்ளடக்காத காரணத்தை கூறிய அறிவிப்பு கொண்ட பரிந்துரை முன்வைத்த உறுப்பினருக்கு தெரிவிக்க வேண்டும்.

(7) மேலே உள்ள ஆறு மாத கால எல்லைக்கு உள் அனுமதிக்கப்பட்ட ஏதாவது பரிந்துரை ஒன்று பரிசீலனை செய்வதற்கான முன்மொழிவு அல்லது மேலே கூறிய ஆறு மாத கால எல்லைக்குல் நிராகரிக்கப்பட்ட பரிந்துரைக்கு ஒத்த முடிவுகளை தருகின்ற வேறு பரிந்துரைகளை முன்வைத்தல், அதை முன்வைப்பதாக அதை பரிந்துரைக்கின்ற உறுப்பினரின் கையொப்பத்திற்கு மேலாக வேறு உறுப்பினர்கள் நான்கு பேரின் கையொப்பங்களுடன் நிகழ்ச்சி நிரலுக்கு உள்ளடக்க முன்வைத்துள்ளதாயின் அன்று அதனை நிகழ்ச்சி நிரலுக்கு உள்ளடக்க கூடாது. அப்படி நிகழ்ச்சி நிரலுக்கு உள்ளடக்கபட்ட பரிந்துரை சம்பந்தமாக சபை மூலம் முடிவொன்றுக்கு வந்த பிறகு அத்துடன் ஆறு மாத கால எல்லைக்குள் அதனுடன் ஒத்த பரிந்துரை ஒன்று முன் வைப்பது யாராவது உறுப்பினர்களுக்கு எந்தவித அதிகாரமும் இருக்கக்கூடாது.

(8) மேலுள்ள பிரிவின் கீழ் எதற்காகவும் சபையின் செயற்குழு மூலம் கருத்திற் கொண்டு சபையின் தீர்மானத்திற்காக பரிந்துரைக்கபடுகின்ற விடயம் தொடர்பான எழுத்துப்பூர்வமாக தயாரிக்கப்பட்ட சம்பந்தப்பட்ட செயற்குழுவின் தவிசாளர் அல்லது அத்தினம் செயற்குழு முன்னிலை வகிக்கும் உறுப்பினரின் கையொப்பத்துடன் நிகழ்ச்சி நிரலுக்கு உள்ளடக்க செயலாளருக்கு சமர்பிக்க வேண்டும்.

(9) நிகழ்ச்சி நிரலுக்கு உள்ளடக்கப்படும் எல்லா பரிந்துரைகளும் முன்வைப்பவர் மூலம் பரிந்துரைகளை முன்வைத்த முறையிலே நிகழ்ச்சி நிரலுக்கு உள்ளடக்க வேண்டும்.

(10) நிகழ்ச்சி நிரலுக்காக முன்வைக்கபடும் எல்லா பரிந்துரைகளும் முன்வைப்பவர் மூலமே அல்லது முன்வைப்பவரின் அனுமதியுடன் வேறு உறுப்பினர் மூலம் நிகழ்ச்சி நிரலில் உள்ளவாறு சபைக்கு முன்வைக்க வேண்டும்.

(11) ஏதாவது ஒரு பரிந்துரை சபைக்கு முன்வைத்த பிறகு வேறு ஒரு உறுப்பினர் மூலம் உறுதிப்படுத்த வேண்டும், மற்றும் அப்படி ஒரு பரிந்துரை உறுதிப்படுத்தும் வரையில் பரிந்துரை பற்றி முன்வைப்பவர் மூலம் அல்லது வேறு ஒரு உறுப்பினர் கருத்து வைப்பது கூடாது.

(12) யாராவது உறுப்பினர் மூலம் அவரின் இருக்கையில் இருந்து எழும்பி முதலாசனதிற்கு வணங்கியதற்கு பிறகு பரிந்துரை சம்பந்தமாக விவாதத்தின் பிறகு கதைப்பதற்காக தமக்கு உள்ள உரிமைக்கு தடங்களில்லாது ஏதாவது பரிந்துரையோ திருத்தத்தை முறையாக உறுதிப்படுத்த முடியும்.

(13) சபைக் கூட்டத்தில் நிகழ்ச்சி நிரலில் உள்ளடக்கப்படாத பரிந்துரையொன்று, குறித்த பரிந்துரை அந்த தினம் சபைக்கு முன்வைக்க தேவையான விடயத்திற்கு கொண்டிருப்பது அந்த தினமே குறித்த பரிந்துரை சம்பந்தமாக தீர்மானத்திற்கு வருவது மக்கள் நலன் கருதி என ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட சபை அனுமதி வழங்கினால் அன்றி எந்தவொறு பரிந்துரையும் சபைக் கூட்டத்தில் முன்வைக்க அனுமதிக்க கூடாது.

(14) மேல் (13) ஆவது துணை பிரிவின் கீழ் சபையின் அனுமதிக்காக முன்வைக்கப்படுகின்ற பரிந்துரை முன்வைப்பவர் மூலம் எழுதி கையொப்பமிட்டு அந்த சபை அமர்விலே குறித்த பரிந்துரையை முன்வைத்து தேவையான காரணங்களை குறிப்பிட்ட ஒரு அறிக்கையுடன் அத்தினம் சபை கூட்டத்திற்கான குறித்த பரிந்துரையை முன்வைக்க சந்தர்ப்பத்தை அமைத்து கொடுக்குமாறு வேண்டுகோளுடன் செயலாளர்க்கு சமர்பித்து வைத்திருக்க வேண்டும்.

(15) மேல் (14) ஆவது துணை பிரிவின் கீழ் செயலாளருக்கு முன்வைத்துள்ள கோரிக்கை முதலாசனத்திற்கு முன்வைத்து முதலாசனம் மூலம் குறித்த கோரிக்கை சபைக்கு முன்வைப்பது சம்பந்தமாக சபையின் சம்மதம் பெறப்பட வேண்டும்.

(16) மேல் (15) ஆவது துணை பிரிவின் கீழ் உள்ள சம்மதம் சபை மூலம் பெறப்பட்ட சந்தர்ப்பத்தில் மட்டும் பரிந்துரைக்காக முதலாசனம் மூலம் முன்வைக்கும் உறுப்பினருக்கு அனுமதி வழங்க வேண்டும் மற்றும் குறித்த பரிந்துரை சம்பந்தமாக இந்த பிரிவில் (10) மற்றும் (11) போன்ற துணை பிரிவில் குறிப்பிட்ட ஏற்பாடுகள் அப்படியே பொருந்தும்.

(17) சபைக்கு முன்வைக்கபடுகின்ற பரிந்துரைகள் உறுதி செய்யபட்ட விவாதம் முடிவடைந்த பிறகு முதலாசனம் மூலம் பரிந்துரைக்கு அமைவாக சபையின் சம்மதத்தை கேட்க வேண்டும் மற்றும் சம்மதம் கேட்கும் போது யாராவது உறுப்பினர் பரிந்துரை சம்மந்தமான பிரிவொன்று கேட்டவில்லை என்றால் குறித்த பரிந்துரை சபை மூலம் வழக்கம் போல் சம்மதித்த பரிந்துரையாக கருத வேண்டும்.

(18) பரிந்துரை தொடர்பாக சபையின் சம்மதத்தை கேட்கும் போது யாராவது உறுப்பினர் ஒருவர் பரிந்துரை சம்பந்தமாக பிரிவை கேட்டால் பரிந்துரை சம்பந்தமாக வாக்கெடுப்பை கேட்க செயல்பட வேண்டும்.

21. (1) பரிந்துரை தொடர்பாக எல்லா திருத்தப்பட்ட பரிந்துரைகளும் அதனை முன்வைக்க எதிர்பார்க்கப்படுகின்ற உறுப்பினர் மூலம் திருத்தியமைத்த பரிந்துரையை எழுதி கையொப்பமிட்டு செயலாளர்க்கு சமர்பிக்க வேண்டும்.

(2) எல்லா திருத்தங்களும் அதனை முன்வைக்கின்ற சந்தர்பத்தில் விவாதத்தில் உள்ள பரிந்துரைக்கு தொடர்புடையதாக இருக்க வேண்டும்.

(3) எல்லா திருத்தங்களும் சபைக்கு முன்வைக்க முதல் அதனை வாசிக்க வேண்டும்.

(4) ஏதோவொரு திருத்தப்பட்ட பரிந்துரை ஒன்று சபைக்கு முன்வைத்த பிறகு அதனை உறுதி செய்யவில்லை என்றால் அதனை விவாதிக்க கூடாது மற்றும் சபைக்கு முன்வைக்கப்பட்டது என கருதப்படக் கூடாது.

(5) யாராவது உறுப்பினருக்கான திருத்தப்பட்ட பரிந்துரை தொடர்பான விவாதத்தின் பின் கதைப்பதற்காக தமக்கு இருக்கும் உரிமைக்கு தீங்கு வராதவாறு திருத்தப்பட்ட பரிந்துரை முறையாக உறுதிப்படுத்த முடியும்.

(6) விவாதத்திற்கு எடுக்கப்பட்டுள்ள பரிந்துரை சம்பந்தமாக ஏதாவது திருத்தப்பட்ட பரிந்துரை, முன்வைத்து உறுதிப்படுத்தபட்ட நிலையில் சபை முன்னே உள்ள திருதப்பட்ட பரிந்துரை சம்பந்தமாக சபை முடிவுக்கு வரும் வரை அந்த பரிந்துரை தொடர்பான அடுத்தடுத்த திருத்தங்கள் சபைக்கு முன்வைக்க கூடாது.

(7) திருத்தப்பட்ட பரிந்துரைகள் சபை சம்மதித்தால் அந்த திருத்தப்பட்ட பரிந்துரைகள் முன் பரிந்துரையில் இடத்தை பெற வேண்டும் மற்றும் மேலும் கூறப்படும் திருத்தங்கள் தொடர்பான திருதப்பட்ட பரிந்துரை சம்பந்தமாக திருத்தங்கள் என கருத வேண்டும்.

பரிந்துரைகள் அல்லது திருத்தங்கள் திரும்பப்பெற்றுக் கொள்ளல்.

22. யாராவது ஒரு உறுப்பினர் மூலம் முன்வைக்கப்படுகின்ற பரிந்துரையோ அல்லது திருத்தம் பிரதேச சபை மூலம் கொடுக்கப்பட்ட அனுமதியுடன் அந்த உறுப்பினர் மூலம் திரும்பப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும் மற்றும் அந்த அனுமதி விவாதமாக இருக்க கூடாது.

பரிந்துரையை மீண்டும் முன்வைப்பது.

23. மேலே 22 ஆம் பிரிவின் கீழ் திரும்பப் பெற்றுக்கொள்ளும் பரிந்துரை பிறகு எடுக்கப்படும் கூட்டத்திற்காக மீண்டும் முன்வைக்க தடையாக இருக்க கூடாது.

வரவு செலவு தொடர்பான சபையின் அனுமதி

24. தவிசாளர் மூலம் 1987 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க கொண்ட பிரதேச சபை சட்டத்தின் 168 ஆம் பிரிவின் கீழ் வரவு செலவு ஆவணம் அல்லது துணை வரவு செலவு ஆவணமொன்றை தயாரித்து சபைக்கு முன்வைப்பதற்கு முன்பதாக அது சம்பந்தமாக கூடப்படும் சபையில் ஒருங்கிணைக்கப்பட்ட செயற்குழு கூட்டத்தில் வரைபுகள், வரவு செலவு ஆவணத்தில் அல்லது துணை வரவு செலவு ஆவணத்தில் ஒவ்வொரு விடயங்களுக்கு வெவ்வேறாக விவாதிக்க வேண்டும்.

25. ஒருங்கிணைக்கப்பட்ட செயற்குழுவில் முன்வைக்க வேண்டிய விபரங்களை கருத்தில் கொண்டு தவிசாளர் மூலம் கடைசியாக தயாரித்த வரவு செலவு ஆவணம் அல்லது துணை வரவு செலவு ஆவணம் சபைக்கு முன்வைக்க வேண்டும்.

26. (1) சபைக்கு முன்வைக்கும் வரவு செலவு ஆவணம் அல்லது துணை வரவு செலவு ஆவணத்திலுள்ள எல்லா விடயங்களும் சபை மூலம் வெவ்வேறாக கருத்தில் கொள்ள வேண்டும் மற்றும் அப்படி கருத்தில் கொண்டு சபை மூலம் அப்படியே வரவு செலவு ஆவணத்தை சம்மதிக்க தீர்மானம் எடுக்க முடியும்.

(2) மேலே முதல் உப பிரிவின் கீழ் சபை மூலம் வரவு செலவு ஆவணம் அல்லது துணை வரவு செலவு ஆவணம் அப்படியே சம்மதிக்க தீர்மானம் எடுக்கப்படாவிடின் குறித்த வரவு செலவு ஆவணம் அல்லது துணை வரவு செலவு ஆவணத்தில் எல்லா விடயங்கள் அல்லது இதில் சில விடயங்கள் அல்லது சபை மூலம் சிறிதாக மாற்றியோ, மறுத்தோ அல்லது அதற்கு சில விடயங்கள் சேர்த்தோ சம்மதிக்க சபைக்கு உரிமை உண்டு.

விவாதம் முடிவு செய்தல்.

27. ஒரு பரிந்துரை தொடர்பாக விவாத்தில் முடிவில் முதலாசனத்தின் மூலம் சபை சம்மதம் கேட்கையில் எவரேனும் உறுப்பினர் ஒருவர் மூலம் மாற்றம் கேட்டிருந்தால் முதலாசனத்தின் மூலம் பரிந்துரைக்கான வாக்கெடுப்பு நடவடிக்கை ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும்.

28. (1) பிரதேச சபையில் எல்லா வாக்கெடுப்பிலும் முன் வருகை தந்துள்ள உறுப்பினர்களுக்கு வாக்கெடுப்பை மேற்கொள்ள வாக்கெடுப்புக்கு வருகை தர அதற்காக மணி ஒலிக்கப்பட வேண்டும் மற்றும் மணி ஒலித்து இரண்டு நிமிடத்திற்கு பிறகு வாக்கெடுப்பை ஆரம்பிக்க வேண்டும். வாக்கெடுப்பு நடாத்துதல் மற்றும் வாக்கை குறித்து கொள்ளல்.

(2) சபையில் கூட்டங்களுக்கு வருகை தந்துள்ள உறுப்பினர்கள் தான் வாக்கு அளிக்காது விலகி இருப்பாராயின் அன்றி வாக்கை ஆதரவாக அல்லது எதிராக வழங்க வேண்டும்.

(3) சபையில் வாக்கெடுப்பை மேற்கொள்ளும் போது மற்றும் வாக்கை குறிக்கும் போது சபை செயலாளர் மூலம் மேற்கொள்ள வேண்டும் மற்றும் முதலாசனத்தில் துவங்கி பெயருக்கு பெயர் வாக்கை கேட்டு ஆம், இல்லை மற்றும் விலகி இருக்கிறேன் என காரணங்களின் அடிப்படையில் வாக்கெடுப்பை குறித்துக்கொள்ள வேண்டும்.

(4) செயலாளர் மூலம் குறிக்கப்படுகின்ற வாக்கு அவர் மூலம் உறுதிப்படுத்தி சபைக்கு அதனை தெரிவிக்க வேண்டும்.

29. மற்றைய உருப்பினர்களோடு முதலாசனமும் முதல் வாக்கொன்று பதிய வேண்டும் மற்றும் ஏதாவது பரிந்துரை அல்லது ஏதேனும் காரணம் சம்பந்தமாக ஆதரவாகவும் எதிராகவும் வாக்கு சமனிலையில் இருக்குமாயின் முதலாசனத்திற்கு நடுவர் வாக்கு வழங்கப்பட வேண்டும். நடுவர் வாக்கு.

30. நிகழ்ச்சி நிரலுக்கு உள்ளடக்கி நிகழ்ச்சி நிரலுடன் சமர்பிக்கபட்டுள்ள செயற்குழு அறிக்கை அச்சந்தர்பத்திலே பரிசீலனை செய்தோ அல்லது அந்த அறிக்கையை பரிசீலனை செய்ய திகதி ஒன்றை முடிவு செய்வது சபையின் பணியாகும். செயற்குழு அறிக்கை பரிசீலணை செய்தல்.

இருப்பினும் இந்த பிரிவின் கீழ் பரிசீலனை செய்யும் அவ்வாறான அறிக்கையில் உள்ள எந்தவிதமான காரணத்தையும் பற்றி சபை மூலம் முடிவு செய்வதில் இந்த விதி 20(8) துணை பிரிவில் குறிப்பிட்டுள்ள ஏற்பாடுகள் அப்படியே பொருந்தும்.

31. வரவு மற்றும் செலவு பற்றிய மாதாந்த அறிக்கை, சேகரிக்கபட்ட வருமானத்தை பற்றிய முன்னேற்ற அறிக்கை மற்றும் பிரதேச சபைக்கு முன்வைக்க வேண்டிய வேறு ஆவணங்கள் முன்வைத்தல் மற்றும் அந்த ஆவணங்கள் பரிசீலனை செய்வது சபை மூலம் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். வரவு செலவு பற்றிய மாதாந்த அறிக்கை.

32. (1) சபையில் பொதுக் கூட்டத்தில் உறுப்பினர்களின் தனிப்பட்ட விளக்கத்திற்காக ஒதுக்கப்பட்ட காலம் பற்றி சபை மூலம் முன்னரே முடிவு செய்யப்பட வேண்டும், அப்படி ஒதுக்கப்படுகின்ற காலத்திற்குள் ஒரு உறுப்பினருக்காக வழங்கப்படுகின்ற அதிகபட்ச நேரத்தை சபை மூலம் தீர்மானித்திருக்க வேண்டும். உறுப்பினர் களுக்கான தனிப்பட்ட விளக்கம்.

(2) பொதுக் கூட்டத்தில் யாராவது உறுப்பினர் மூலம் பொதுவான நோக்கத்திற்காக செய்யபடுகின்ற தனிப்பட்ட விளக்கமொன்று இருப்பதாயின் அதற்காக உள்ள எழுத்துமொழி மூல கோரிக்கை சபை கூட்டம் ஆரம்பிக்க முன் தவிசாளருக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

(3) மேலே (1) ஆம் துணைப்பிரிவில் கூறியுள்ள ஏற்பாடுளை கருத்தில் கொண்டு (2) ஆவது துணைப்பிரிவின் கீழ் முன்வைத்துள்ள கோரிக்கை, கோரிக்கை முன்வைக்கின்ற முன்னுரிமையின் அடிப்படையில் அத்தினம் சபை அமர்வில் தனிபட்ட விளக்கத்தை முன்வைக்க வாய்ப்பு கிடைக்கப்பெற்ற உறுப்பினர்களுக்காக கோரிக்கை முன்வைக்கப்பட்ட முன்னுரிமையின் அடிப்படையில் விளக்குவதற்கு வாய்ப்பு அளிக்க வேண்டும்.

(4) தனிப்பட்ட விளக்கம் முன்வைக்கின்ற சந்தர்பத்தில் எல்லா உறுப்பினர்களும் கூறபட்ட விடயங்கள் கூறப்பட்ட முறையிலேயே உள்ளடக்கப்பட வேண்டும், மற்றும் எந்தவொரு உறுப்பினருக்கும் அதற்காக பதிலளிக்க வாய்ப்பு வழங்கப்பட கூடாது.

(5) தனிப்பட்ட விளக்கம் முன்வைக்கின்ற ஒவ்வொறு உறுப்பினர்களும் தனிப்பட்ட விளக்கத்தை வழங்க கோரிக்கை வைப்பதற்கான அடிப்படையான காரணத்திற்கு மட்டுமே கதைக்க வேண்டும் மற்றும் அதற்காக அவர்களுக்கு ஒதுக்கபட்டுள்ள கால எல்லையின் மட்டுமே கருத்து முன்வைக்க முதலாசனம் மூலம் அனுமதி வழங்க வேண்டும்.

தினத்தில் உரிய வேலைகள்.

33. பொதுக் கூட்ட தினத்தில் உரிய வேலைகள் இந்த விதிகளில் 12 ஆம் பிரிவின் கீழ் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு நடாத்தபட வேண்டும் மற்றும் கூட்ட தினத்தில் அத்தினத்தில் உரிய வேலைகள் ஒழுங்கு முறை மாற்றப்பட வேண்டுமென சபை மூலம் முடிவு செய்வதாயின் அன்றி 12 ஆம் பிரிவின கீழ் ஒழுங்கு முறை படி பொது கூட்டம் நடாத்துவதற்காக செயற்பட வேண்டும்.

ஆதரவளிக்காத உறுப்பினர்கள்.

34. சம்மதித்த பரிந்துரை சம்பந்தமாக ஆதரவளிக்காத கட்சியிலுள்ள யாராவது உறுப்பினர் ஒருவருக்கு எதிர்ப்பதற்கான காரணத்தை முன்வைக்க வாய்பளிக்க வேண்டும் மற்றும் அதற்கான காரணத்தை எழுத்துமூலம் தயாரித்து குறித்த கூட்டம் நடைபெற்று ஒரு கிழமைக்குள் செயலாளர்க்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும். அப்படி முன் வைக்கும் கருத்து உள்ளடங்கிய ஆவணத்தை பற்றி அத்தினம் சபை அறிக்கையில் குறித்து அறிக்கையுடன் பேண வேண்டும்.

விதிகளின் கேள்வி தொடர்பான முடிவுகள்.

35. (1) சபை கூட்டத்தில் விதிகள் சம்பந்தமாக கேள்வி எழுப்பிய பிறகு கேள்வியை எழுப்பிய உறுப்பினர் அமர வேண்டும் மற்றும் முதலாசனம் மூலம் விதிகள் பற்றிய கேள்வியை தீர்க்கும் வரையில் எந்த உறுப்பினரும் கதைக்க கூடாது.

(2) சபைக் கூட்டத்தில் விதிகள் சம்பந்தமாக எழுப்பப்படும் கேள்விகளை மூலாசனம் மூலம் அச் சந்தர்பத்திலே தீர்க்க வேண்டும்.

(3) விதிகள் சம்பந்தமாக எழுப்பப்படும் கேள்விகள் அச் சந்தர்ப்பத்தில் சபையில் உள்ள விடயத்துக்கு பொருந்த வேண்டும் மட்டும் எழுப்பப்பட்ட கேள்விக்கு தொடர்புடைய முதலாசனத்தின் முடிவு அது சம்பந்தமாக கடைசி முடிவாக இருக்க வேண்டும்.

சபையில் ஒழுக்கத்தை பேணுவது தொடர்பாக முதலாசனத்தின் பொறுப்பு.

36. (1) சபையின் ஒழுக்கம் பேணுதலை கூட்டத்தில் தவிசாளரின் சூழ்நிலைக்கு ஏற்ப முதலாசனத்தின் பணியாக இருக்க வேண்டும்.

(2) சபைக் கூட்டமொன்றில் விதிகளுக்கு முரணாக செயற்படும் யாராவது உறுப்பினர் ஒருவருக்கு விதிகளுக்கு அமைவாக செயல்பட வேண்டுமென உத்தரவு விடுக்க முதலாசனம் மூலம் அவரது இயக்கத்தின் மூலம் அல்லது வேறு உறுப்பினரின் மூலம் முன்வைக்கப்படுகின்ற விதிகளின் கேள்வி மூலம் செய்ய முடியும்.

சபையில் ஒழுக்கத்தை பேணுவது தொடர்பாக உறுப்பினர்களின் பொறுப்பு.

37. சபை கூட்டத்திலே அல்லது செயற்பாட்டு குழு கூட்டத்தில் ஒழுக்கத்தை பேண எல்லா உறுப்பினர்களும் கீழ் உள்ள ஏற்பாடுகளை பின்பற்ற வேண்டும்.

(1) சபை கூட்டத்திற்கு அல்லது செயற்பாட்டு குழு கூட்டத்திற்கு வருகை தரும் எல்லா உறுப்பினர்களுக்கும் இந்த விதிகள் மூலம் விதிக்கப்படுகின்ற உடையை அணிந்து வர வேண்டும்.

(2) சபை கூட்டத்தில் கதைக்கப்படுகின்ற எல்லா உறுப்பினர்களும் முதலாசனத்தை அழைத்து கதைக்க வேண்டும் மற்றும் செயற்பாட்டு குழு கூட்டத்தில் அன்றி சபையின் நின்று கொண்டு கதைக்க வேண்டும்.

(3) சபை கூட்டத்தில் அல்லது செயற்பாட்டு குழு கூட்டத்தில் முதலாசனம் கதைக்க ஆரம்பிக்கும் எல்லா சந்தர்பத்திலும் அச்சந்தர்பத்தில் கதைக்கும் உறுப்பினர் உடனே அவர் இருக்கையில் உட்கார வேண்டும்.

(4) யாராவது உறுப்பினர்களுக்கு கதைக்கும் சந்தர்பத்தில் வேறு யாராவது உறுப்பினர்கள் மூலம் அதற்கு தடை விதிக்க கூடாது மற்றும் அப்படி கதைக்கும் சந்தர்பத்தில் உறுப்பினர் சம்பந்தமாக விதிகள் கேள்வி முன்வைக்க இந்த பிரிவின கீழ் தடைபடுத்துவதாக கருதக்கூடாது.

(5) உறுப்பினரொருவர் கதைக்கும் போது தமது கதையை எழுதி வாசிக்க கூடாது மற்றும் அப்படி அவர் மூலம் கூறப்பட்ட கருத்து உறுதிசெய்வதற்காக ஏதாவது ஆவணம் அல்லது மேற்கோள் காட்டப்பட்ட பகுதி பொருந்திக் கொள்வது இந்த பகுதியை மீறியதாக கருதக்கூடாது.

(6) எல்லா உறுப்பினரும் தமது கதையை முடித்ததன் பின்னரே உட்கார வேண்டும்.

(7) கூட்டத்தில் ஒரே நேரத்தில் உறுப்பினர்கள் இருவர்கள் கதைக்க கூடாது மற்றும் ஒரே நேரத்தில் உறுப்பினர்கள் இரண்டு பேர்கள் கதைக்க எழும்பி இருந்தால் முதலாசனம் மூலம் முதலில் கதைக்க வேண்டிய நபர் யாரென அவர் கண்ட விதத்தில் முதலில் கதைப்பவரை குறிப்பிட வேண்டும்.

(8) யாராவது ஒரு உறுப்பினர் மூலம் தமது கவனிப்பு கவனத்திற்கு எடுக்கப்பட்ட விடயத்திற்கு மட்டும் மட்டுப்படுத்தி கதைக்க வேண்டும்.

(9) யாராவது ஒரு உறுப்பினர் கதைக்கும் போது தனிப்பட்ட இயல்புடன் கதைப்பதிலிருந்து விலகி இருக்க வேண்டும் மற்றும் வேறு ஒரு உறுப்பினர் மீது முறையற்ற கருத்துக்களை குறிக்காத வகையில் செயல்பட வேண்டும்.

(10) விதிகள் கேள்விக்காக தமது சுதந்திரமாக கருத்துக்களை முன் வைக்கும் சந்தர்பத்தில் அல்லது உள்ளூராட்சி மன்றம் செயற்பாட்டு குழுவாக மாறும் சந்தர்பத்தில் அன்றி ஒரு உறுப்பினர் ஒரு முறைக்கு மேல் சபையில் உள்ள ஒரு காரணத்திற்காக கதைக்க கூடாது.

இருப்பினும் இந்த விதி மூலம் விசேடமாக குறிப்பிடபட்ட சந்தர்பத்தில் யாராவது உறுப்பினருக்கு ஏதாவது பரிந்துரையோ அல்லது திருத்தம் சம்பந்தமாக ஒரு முறைக்கு மேல் வாய்பை வழங்கவும் இந்த விதி மீறலாக கருதக் கூடாது.

(11) ஏதாவது பரிந்துரை உறுத்திப்படுத்தவோ அல்லது முன்மொழிபவர் மூலம் வருகை தந்துள்ள அனைவருக்கும் அது சம்பந்தமான பரிந்துரை உறுதி அல்லது பரிந்துரை சம்பந்தமாக உள்ளூராட்சி மன்றத்தை அழைக்க சந்தர்பத்தை வழங்கிய பிறகு மற்றும் கேள்வியை சபைக்கு முன்வைக்கும் முன்பு பதிலளிக்க முடியுமாயினும் அவரின் கதை முதல் கதைத்த நபருக்கு பதிலளிப்பபதாக மட்டும் மட்டுப்படுத்த வேண்டுமே தவிர விவாத்திற்கு புதிய கருத்துக்களை கொண்டு வரக் கூடாது. பதிலளிக்கும் உரிமை திருத்தப்பட்ட பரிந்துரைக்காக வழங்க கூடாது.

(12) சபைக்கு கருத்து முன்வைக்கையில் யாராவது உறுப்பினர் மூலம் தகாத வார்த்தைகள் கூறிய சந்தர்பத்தில் அந்த வார்தைகளை திரும்ப பெற்றுக்கொள்ள மற்றும் அந்த வார்தைகளை பாவிப்பது சம்பந்தமாக சபைக்கு வருத்தம் தெரிவிக்க வேண்டுமென முதலாசனம் மூலம் பரிந்துரைக்கப்பட்ட போது அந்த உத்தரவுக்கு உட்பட்ட உறுப்பினராக செயல்பட வேண்டும்.

(13) யாராவது உறுப்பினர் மூலம் ஏதாவது ஒரு காரணத்திற்காக சபையில் கருத்து தெரிவிக்கையில் சபையை கஷ்டத்திற்கு உட்படுத்தி ஒரே விடயத்தை மீண்டும் மீண்டும் கூறுவதை தவிர்க்க வேண்டும்.

38. சபை கூட்டத்திலோ அல்லது செயற்பாட்டு குழு கூட்டத்தில் யாரவது உறுப்பினர் ஒருவர் இந்த விதிகள் 37 ஆம் பிரிவின் கீழ்க் குறிப்பிடபட்டுள்ள ஏற்பாடுகளுக்கு மாறாக ஒழுக்காற்று சபை கூட்டங்களில் தொடர்ந்து செயல்படும் நிலையில் அது தொடர்பாக முதலாசனத்தின் ஆலோசகர்களுக்கு அமைய செயற்படாத நிலையில் உள்ளூராட்சி மன்ற சபை கரும பீடத்திலிருந்து விலகி அத்தினம் கூட்டத்தின் அடுத்த பகுதி முடியும் வரை அதிலிருந்து விலகி இருக்க கூட்டத்தின் முதலாசனத்திற்கு கட்டளை இட முடியும். மற்றும் அந்த கட்டளைகளை செயற்படுத்த தேவையான நடவடிக்கை எடுக்குமாறு மூலாசனம் மூலம் அறிவிக்கலாம். சபையில் ஒழுக்கமற்று செயல்படுபவர்கள் சம்பந்தமாக எடுக்கப்படும் நடவடிக்கைகள்.

39. (1) ஒரு சபைக் கூட்டமொன்றில் முதலாசனத்தின் அதிகாரத்தை பொருட்படுத்தாமல் அல்லது பிரதேச சபை வேலைகளுக்கு மீண்டும் மீண்டும் வேண்டுமென்றே தடுத்து இந்த விதிகளின் கீழ்க் குறித்த ஏற்பாடுகளை மீறும் அல்லது விதிகளுக்கு மாற்றமாக செயல்படும் ஏதேனும் ஒரு உறுப்பினர் ஒரு சபைக் கூட்டத்தில் செயற்படுவார் ஆயின் மூலாசனம் மூலம் அப்படிபட்ட உறுப்பினரை பெயரிட முடியும் மற்றும் யாரவது உறுப்பினர் அல்லது மூலாசனம் மூலமே அப்படி பெயரிடப்பட்ட உறுப்பினரின் சபையின் சேவையை நிறுத்தப்பட வேண்டுமென்ற பரிந்துரை சம்பந்தமாக (திருத்தங்களுக்கு, ஒத்திவைப்புக்கு, கட்டளைக்கு இடமளிக்காது) சபை மூலம் தீர்மானத்திற்கு வரவேண்டும்.

(2) மேலுள்ள துணைபிரிவின் கீழ் பரிந்துரையொன்று ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டு இந்த விதிகளின் கீழ் ஒரு உறுப்பினரின் சபை சேவையை நிறுத்துவதாயின் முதல் அமர்விலே அந்த நிறுத்தம் ஒரு மாதத்திற்காக, இரண்டாவதாக செய்யபடும் நிறுத்தம் இரண்டு மாதங்களுக்காக, மூன்றாவது அல்லது அதற்கு மேல் செய்யப்படும் நிறுத்தம் மூன்று மாதங்களுக்காக இருக்க வேண்டும்.

(3) வருகை தந்துள்ள உறுப்பினர்கள் சிலர் சேர்ந்து முதலாசனத்தின் கட்டளைகளை பொருட்படுத்தாது இருந்தால் அன்றி ஒரு முறைக்கு கூடியவர்கள் பெயரிடுவது கூடாது.

(4) இந்த பிரிவின் கீழ் பிரதேச சபையின் சேவையை நிறுத்தம் செய்யப்பட்ட ஒரு உறுப்பினர் அல்லது ஒன்று சேர்ந்து செயற்படும் உறுப்பினர்கள் சிலர் சபை அலுவலக வளாகத்திலிருந்து விலக்க கூட்ட தவிசாளர் அல்லது சந்தர்ப்பத்தின் பரிதி முதலாசனம் மூலம் செய்யப்படும் ஏற்பாடுகளுக்கு அமைவாக நிறுத்தப்படுகின்ற காலத்தில் ஏதேனும் சந்தர்ப்பத்தின் அடிப்படையில் உறுப்பினர் அல்லது உறுப்பினர்கள் மறுத்தால், அவர்களின் முடிவுகள் அப்படியே நடைமுறைப்படுத்த தேவையான நடவடிக்கை எடுக்குமாறு அந்த உறுப்பினருக்கு அல்லது உறுப்பினர்களுக்கு தவிசாளர் மூலம் கட்டளையிட முடியும்.

40. இந்த விதிகள் 38 மற்றும் 39 என்ற பிரிவுகளின் கீழ் வரிசையாக பிரதேச சபையின் சபை கர்மபீடத்திலிருந்து வெளியேற உத்தரவிட்ட மற்றும் சபையில் சேவை நிறுத்தம் செய்யப்பட்ட உறுப்பினர் அல்லது உறுப்பினர்கள் பிரதேச சபையில், சபை கரும பீடத்திலிருந்து உடனே விலக வேண்டும் மற்றும் அப்படி விலக வில்லை என்றால் அப்படி விலக தேவையான நியாயமான மற்றும் நீதியான நடவடிக்கைகளை தவிசாளர் அல்லது சந்தர்ப்பத்திற்கு ஏற்ப முதலாசனம் மூலம் கட்டளையிட முடியும்.

சபையின் உறுப்பினர் களுக்கான கொடுப்பனவுகள்

41. சபையின் தவிசாளர், பிரதி தவிசாளர் மற்றும் உறுப்பினர்களுக்கு செலுத்த வேண்டிய மாதாந்த கொடுப்பனவுகளின் அளவுகள் காலத்திற்கு காலம் அது சம்பந்தமாக அரசு மூலம் எடுக்கப்படுகின்ற கொள்கைகளின் முடிவுகளுக்கு அமைவாக இருக்க வேண்டும் மற்றும் அப்படி விடுக்கப்படுகின்ற அதிகபட்சங்களுக்கு உட்பட்டு கடந்த மாத்திற்காக அடுத்த மாதத்தில் செலுத்த வேண்டும்.

42. கீழ்க் குறிப்பிடப்படும் சந்தர்ப்ப காரணங்களின் அடிப்படையின் கீழ் ஒரு உறுப்பினருக்கு கொடுப்பனவு சம்பந்தமாக உரிமைகள் இல்லாமல் இருக்க வேண்டும்.

(1) இந்த விதிகள் 39 கீழ் சபையின் சபையின் நடவடிக்கைகள் இடைநிறுத்தப்பட்ட உறுப்பினர்கள் சம்பந்தமாக அப்படி இடைநிறுத்திய காலத்திற்காக.

(2) ஏதேனும் குற்றச்சாட்டுகளுக்கு கைது செய்யப்பட்டு காவலில் அல்லது சிறையில் இருக்கும் காலத்திற்காக.

(3) சபையின் அனுமதியுடன் மருத்துவ காரணங்களுக்காக மற்றும் வேறு சபையின் கடமைக்காக விடுமுறையில் இருக்கும் போது அன்றி சபையின் அனுமதியுடனோ சபையின் அனுமதியின்றியோ சபையின் பொது கூட்டங்களுக்காக கலந்துக்கொள்ளாமல் இருப்பது.

(4) ஏதேனும் எழுதப்பட்ட சட்டத்தின் கீழ் சபையில் அல்லது சபையின் தவிசாளரின், பிரதி தவிசாளரின், உறுப்பினரின் பதவி இடைநிறுத்தப்படும் சந்தர்பத்தில்.

43. (1) பிரதேச சபை கூட்டத்திற்கு கலந்துக்கொள்வதற்காக தவிசாளர், பிரதி தவிசாளர் மற்றும் உறுப்பினர்களுக்கு மாதாந்தம் செலுத்த வேண்டிய சார்பு கொடுப்பனவுகள், பயணக் கொடுப்பனவுகளின் கூட்டுத்தொகையின் அதிக பட்சம் குறித்த பிரதேச சபைக்கு வருடாந்த வரவு செலவு ஆவணத்தின் கொடுப்பனவுகளை கருத்தில் கொண்டு அதிகபட்சமாக எட்டாயிரம் ரூபாய்க்கு உட்பட்டு சபை மூலம் தீர்மானிக்கின்ற தொகை ஆகும்.

(2) தவிசாளர், பிரதி தவிசாளர், உறுப்பினர் மூலம் மேலுள்ள (1) துணைபிரிவின் கீழ் உள்ள கொடுப்பனவுகள் விண்ணப்பிக்கையில் இந்த விதிகளின் கீழ் முதலாவது துணைப்பிரிவில் உள்ளடக்கிய மாதிரியின் படி முன்வைக்கின்ற அறிக்கையுடன் குறித்த மாதத்திற்கான அடுத்த மாதத்தில் முறையான பயண கொடுப்பனவுகள் வவுசரை முன்வைக்க வேண்டும்.

44. (1) சபை மூலம் அடிப்படை சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள உத்தரவுக்கு கீழ் செயற்பாட்டு குழுவை நியமிக்கப்படலாம். உபதேச செயற்பாட்டுக் குழு

(2) சபை மூலம் நியமிக்கப்படுகின்ற செயற்பாட்டுக் குழு அப்படி நியமித்த நிதி ஆண்டு முடிவடைந்த பிறகு செயற்பட கூடாது மற்றும் குறித்த வருடத்திற்கான செயற்பாட்டு கூழுவை நியமிக்க அந்த வருட முதல் செயற்பாட்டு குழு அமர்விலே செய்ய வேண்டும்.

இருப்பினும் இந்த விதிகள் 20 (8) துணை பிரிவின் கீழ் செயற்படுவதற்கு இந்த பிரிவில் குறிப்பிட்டுள்ள கட்டளைகள் எந்த விதத்திலும் தடையாக இருக்கக் கூடாது.

(3) செயற்பாட்டு குழு கூட்டத்தில் இருக்க வேண்டிய குறைந்த உறுப்பினர்கள் அந்த கூட்டம் நடைபெறும் திகதியில் செயற்பாட்டு குழு அங்கத்துவம் பெற்ற உறுப்பினர்களின் மூன்றில் ஒரு பங்கு முழுமையாக இருக்க வேண்டும் மற்றும் பாதியாக இருக்கும் சந்தர்பத்தில் மற்றும் பாதிக்கு கூடிய முழுமையான எண்ணிக்கையை செயற்பாட்டு குழு கூட்டத்தில் இருக்க வேண்டிய குறைந்த உறுப்பினர்களாக கருதப்படும்.

(4) சந்தர்ப்பத்திற்கு ஏற்ப செயற்பாட்டுக் குழு இரண்டு அல்லது அதற்கு மேலாக ஒருங்கிணைந்து செயற்பாட்டு குழு நடாத்தப்படுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில் அந்த கூட்டத்தில் இருக்க வேண்டிய குறைந்தபட்ச உறுப்பினர்கள் சம்பந்தமாக மேலே (3) ஆம் துணை பிரிவின் கீழ் குறிப்பிடப்படுள்ள விதிகள் அப்படியே பொருந்தும் மற்றும் அதற்கு கூடுதலாக அப்படி இணைக்கின்ற எல்லா செயற்பாட்டு குழுவும் உறுப்பினராக அல்லது இணைக்கப்படுகின்ற எல்லா செயற்பாட்டு குழுக்காகவும் வர வேண்டும்,

(5) பிரதேச சபை தவிசாளர் அதிகாரப்பூர்வமாக நிதி மற்றும் கொள்கை செயற்பாட்டு குழுவில் மற்றும் ஒருங்கிணைத்த செயற்பாட்டுக் குழு கூட்டத்தில் சபைக் கூட்டத்தில் தவிசாளராக இருக்க வேண்டும் மற்றும் பிரதேச சபை மூலம் நியமிக்கப்படுகின்ற வேறு செயற்பாட்டுக் குழுக்காக செயற்பாட்டுக் குழு உறுப்பினர் மூலம் தவிசாளராக நியமிக்க வேண்டும்.

(6) செயற்பாட்டுக் குழுவின் தவிசாளர் இல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் அத்தினம் செயற்பாட்டு நடவடிக்கைகளுக்காக செயற்பாட்டுக் குழுவின் உறுப்பினர்கள் மூலம் செயற்பாட்டுக் குழுவின் உறுப்பினர் ஒருவரை முதலாசனத்திற்கு நியமிக்கப்படுவார்.

(7) செயற்பாட்டுக் குழுவில் அல்லது ஒருங்கிணைத்த செயற்பாட்டுக் குழுவின் அறிக்கைகள் செயலாளர் மூலம் பராமரிக்க வேண்டும் மற்றும் எல்லா செயற்பாட்டுக் குழுவில் மற்றும் ஒருங்கிணைத்த செயற்பாட்டுக் குழு சம்பந்தமாக அறிக்கைகள் அந்த செயற்பாட்டுக் குழுக்காக அத்தினம் வந்து உறுப்பினர் மூலம் கையொப்பமிட்டு அனுமதிபெற வேண்டும்.

(8) செயற்பாட்டுக் குழு சம்பந்தமாக எழும் விவகாரம் தொடர்பாக பிரிவுக்கான காரணங்கள் இருந்தால் பிரிவுக்கான குறித்த வாக்கெடுப்பு குறித்து இந்த விதிகளில் 28 மற்றும் 29 பிரிவுகளிள் குறிப்பிட்டுள்ள ஏற்பாடுகள் பொருந்தும்.

45. பிரதேச சபையில் பொதுக் கூட்டத்திலோ அல்லது விசேட கூட்டத்தில், செயற்பாட்டுக் குழு கூட்டத்திற்கு வருகை தரும் எல்லா உறுப்பினர்கள் அல்லது வேறு செயற்பாட்டுக் குழு உறுப்பினர்கள் செயலாளர் முன்னிலையில் அதற்கான ஆவணத்தில் கையொப்பமிட்ட பிறகு வருகை தருவதை குறிப்பிட்ட பிறகு கூட்டத்திற்காக கலந்து கொள்ள வேண்டும்.

46. இந்த விதிகள் செயற்படுத்தப்படும் தினத்தில் இருந்து செயற்படும் வகையில் உள்ளூராட்சி மற்றும் வீடமைப்பு அமைச்சர் 1988.01.08 ஆந் திகதியின் பின்பு வெளியிடப்பட்ட 1988 பிரதேச சபை (கூட்டங்களை நடத்துவதற்கான நடைமுறை) விதிகள் மற்றும் இலங்கைச் சனநாயக சோசலிச குடியரசின் இலக்கம் 1396/18 மற்றும் 2005 யூன் 08 ஆம் திகதி அதி விசேட வர்தமானப் பத்திரிகை உள்ளடக்கிய பிரதேச சபை தவிசாளருக்கு, பிரதி தவிசாளருக்கு கொடுப்பனவு செலுத்துவதற்கு விதிகள் இதில் விவரிக்கட்டுள்ளது.

47. இந்த விதிகள் சிங்களம், தமிழ், ஆங்கிலம் வடிவங்களில் ஏதேனும் குழப்பம் ஏற்பட்டுமாயின் சிங்கள வடிவமே முன்னெடுக்கப்படும்.

முதலாவது உப ஆவணம்

சார்ந்த கொடுப்பனவு மற்றும் பயணச் செலவுக் கொடுப்பனவுக் கோரிக்கை தொடர்பான அறிக்கை

.... பிரதேச சபை

சார்ந்த கொடுப்பனவு : ....

உறுப்பினரின் பெயர் : ....

பதவி : தவிசாளர் / பிரதி தவிசாளர்/ உறுப்பினர்

தவிசாளருக்காக ரூ. 1000 / பிரதி தவிசாளருக்காக ரூ. 800/ உறுப்பினர் ஒருவருக்காக ரூ. 700 ஆகும். அந்த அளவுகள் 12 மணித்தியாலங்கள் அல்லது அதற்கு மேல் 24 மணித்தியால காலத்திற்காக பொருந்தும். 6 மணித்தியாலத்திற்கு மேல் 12 மணித்தியாலத்திற்கு உற்பட்ட காலத்தில் இந்த கொடுப்பனவில் பாதி கிடைக்கும்.

.... பிரதேச சபை வேலைகளுக்காக பின்பக்கத்தில் விபரித்துள்ள இடத்திற்கு செல்வதற்காகும்.

1. தனிப்பட்ட வாகனத்தில் பாவிக்கின்ற போது (மோட்டார் வாகனத்தில் கிலோமீட்டருக்கு அதிகபட்சமாக ரூ.20/ மோட்டார் சைக்கில், முச்சக்கர வண்டிக்காக அதிகபட்சமாக ரூ.10) செலவழித்த தொகை .... * ....
2. சார்ந்த கொடுப்பனவு
3. கோரப்பட்ட தொகை

ரூ.	சதம்.

ரூபாய் .... சதம் .... கொண்ட மேல் குறிப்பிட்டுள்ள கோரிக்கைக்கு அடங்கப்படுவது .... பிரதேச சபை செயல்களுக்காக நான் சென்ற பயணங்களுக்காக உண்மையான குறிப்பு எனவும் அதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பயணச் செலவுக் கொடுப்பனவுகள் மற்றும் சார்ந்த கொடுப்பனவுகள் உண்மையாகவே சபையின் காரணங்களுக்காக கொண்டுள்ளது என உறுதியளிக்கின்றேன்.

....
விண்ணப்பதாரரின் கையொப்பம்

திகதி :...

EOG 05-0257/2