



தமிழ்நாடு நகர்ப்புர வாழ்விட மேம்பாட்டு வாரியம்

**குடியிருப்போர் நலச்சங்கத்திற்கான
துணைவிதிகள்**

தமிழ்நாடு நகர்ப்புர வாழ்விட மேம்பாட்டு வாரியம்

குடியிருப்போர் நலச்சங்கத்திற்கான துணை விதிகள்

தமிழ்நாடு நகர்ப்புர வாழ்விட மேம்பாட்டு வாரியம் _____ திட்டம்

_____ பிளாக் குடியிருப்போர் நலச்சங்கத்தின் வரையறைகள்

முகவுரை

இந்த துணை விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகள் சங்கத்தின் வரையறைகளின் ஒரு பகுதியாக இருப்பதோடு, தமிழ்நாடு நகர்ப்புர வாழ்விட மேம்பாட்டு வாரியத்தின் குடியிருப்புகள் மற்றும் கட்டிட வளாகங்களில் உள்ள குடியிருப்போர் நலச் சங்கத்தின் அனைத்து உறுப்பினர்களுக்கும் பொருந்தும். தமிழ்நாடு நகர்ப்புர வாழ்விட மேம்பாட்டு வாரியம்.

_____ திட்டம். _____ பிளாக். குடியிருப்போர் நலச்சங்கம் (இனிமேல் 'குடியிருப்போர் நலச்சங்கம்' (RWA) என்று அழைக்கப்படும்). குடியிருப்புகளின் தற்போதைய குடியிருப்புதாரர்கள் மற்றும் எதிர்காலத்தில் குடியேறுபவர்கள் அனைவரும் இந்த துணை விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளுக்கு உட்பட்டவர்கள் ஆவர். மேலும் எதிர்காலத்தில் செய்யப்படும் திருத்தங்கள் மற்றும் மாற்றங்கள் அனைத்தும் கண்டிப்பாக கடைப்பிடிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

ஒரு நபர், சங்கத்தின் உறுப்பினராக இருந்தாலும் இல்லாவிட்டாலும், இந்த துணைச்சட்டங்கள் / விதிகள் மற்றும் ஒழுங்கு முறைகள் எந்தவொரு விதிவிலக்கும் இல்லாமல், வளாகத்தின் குடியிருப்புகள் மற்றும் வளாகங்களைப் பயன்படுத்தும் அனைத்து ஒதுக்கீடுதாரர்களுக்கும் பொருந்தும், மேலும் அனைவரும் அவற்றுக்குக் கட்டுப்பட்டவர்கள் ஆவார்கள்.

1. சங்கத்தின் பெயர்:

குடியிருப்போர் நலச்சங்கத்தின் பெயர் "தமிழ்நாடு நகர்ப்புர வாழ்விட மேம்பாட்டுவாரியம், _____ திட்டம் _____ பிளாக், குடியிருப்போர் நலச்சங்கம்" என்று குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

2. பதிவுசெய்யப்பட்ட அலுவலகம்:

சங்கத்தின் பதிவு செய்யப்பட்ட அலுவலகம் குடியிருப்போர் நலச்சங்கம், தமிழ்நாடு நகர்ப்புர வாழ்விட மேம்பாட்டுவாரியம் _____ திட்டம், _____ பிளாக்.

3. சங்கத்தின் நோக்கங்களும், குறிக்கோள்களும்:

1) தமிழ்நாடு நகர்ப்புர வாழ்விட மேம்பாட்டு வாரியத்தால் அங்கீகரிக்கப்பட்டு, பொதுக்குழுவால் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட நிலையான இயக்க நடைமுறைகளில் (SOP) உள்ள உட்பிரிவுகளைப் பின்பற்றி குடியிருப்பு பகுதிகளைச் சுத்தமாகவும், நேர்த்தியாகவும் பராமரிக்க வழக்கமான பராமரிப்புப் பணிகளான தூய்மைப்படுத்துதல், திடக்கழிவுகளை அகற்றுதல், மின்தூக்கி இயக்குதல், குடிநீர்வழங்கல், கழிவுநீர் அகற்றுதல், சுகாதாரம், குடிநீர் தொட்டி பராமரிப்பு,

பொதுப்பகுதி விளக்குகள் எரிய வைத்தல், வாகன நிறுத்துமிடம் மேம்படுத்துதல் போன்றவற்றை மேற்கொள்ளுதல்.

2) குழாய்கள் பழுது நீக்கம் செய்பவர், நீர்த் தேக்கத் தொட்டி இயக்குபவர், மின்தூக்கி இயக்குபவர், துப்புரவாளர், துப்புரவுப் பணியாளர்கள் போன்ற பராமரிப்புப் பணியாளர்களை நியமித்து பழுதுபார்ப்பு மற்றும் புதுப்பித்தல்களை உரிய நேரத்தில் செய்தல்

3) குடியிருப்புகளை உரிய காலத்தில் புனரமைத்தல்.

4) பொது சொத்துக்களை, வளங்களைப் பராமரித்தல்.

5) குடியிருப்புகளில் வசிப்பவர்கள் கேட்டுக்கொண்டவாறு சுற்றுச்சுவரை உயர்த்தி அமைத்தல், சிசிடிவி கேமரா பொருத்துதல், கூடுதல் பாதுகாப்பு வாயில் கதவுகள் அமைத்தல், கூடுதல் விளக்குகள் பொருத்துதல் மற்றும் இதர கட்டுமான பணிகள், மின் மற்றும் மின்னணுப் பணிகள் போன்ற கூடுதல் உள்கட்டமைப்பு வசதிகளை உருவாக்குவதற்கும் வழங்குவதற்கும் தமிழ்நாடு நகர்ப்புர வாழ்விட மேம்பாட்டு வாரியத்திற்கு ஆதரவளித்தல்.

6) தமிழ்நாடு நகர்ப்புர வாழ்விட மேம்பாட்டு வாரியத்துடன் இணைந்து குடிநீர் குழாய் பராமரிப்பு, குடிநீர்வழங்கல், கழிவுநீர் அகற்றுதல், மின்பழுதுபார்த்தல், படிக்கட்டுகள் பராமரிப்பு, மொட்டை மாடிப் பராமரிப்பு போன்ற சிறு பழுதுபார்ப்புப் பணிகளை மேற்கொள்ளுதல்.

7) கட்டமைப்புச் சேதங்கள், விரிசல்கள், ஓவியம் தீட்டுதல், கழிவுறை நீர்தொட்டிகள் பழுதுபார்த்தல், மேல்சுவரைக்கசிவு, மின்தூக்கிகளை பழுதுபார்த்தல், ஜெனரேட்டர் பழுதுபார்த்தல், வடிகால் பழுதுபார்த்தல் போன்ற முக்கிய பழுது பார்ப்புப் பணிகளை மேற்கொள்வதில் தமிழ்நாடு நகர்ப்புர வாழ்விட மேம்பாட்டு வாரியத்திற்கு ஆதரவளித்தல்.

8) நன்கொடைகள், சந்தாக்கள் மூலம் சங்கத்தின் செயல்பாடுகளுக்கு நிதிதிரட்டி குடியிருப்போர் நலச்சங்கங்களுக்கு (RWA) அதிகாரமளித்தல்.

9) ஆரம்ப சுகாதார நிலையங்கள், அரசுப்பள்ளிகள், நூலகம், அங்கன்வாடி, சமுதாயக்கூடம், பொது விநியோகத் திட்ட கடைகள் போன்ற பொதுப் பயன்பாடுகளை ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட அருகே உள்ள குடியிருப்போர் நலச்சங்கங்களுடன் கூட்டாக சேர்ந்துகட்டுவதற்கும், தேவைப்படும் பட்சத்தில் புதுப்பிப்பதற்கும் தமிழ்நாடு நகர்ப்புர வாழ்விட மேம்பாட்டு வாரியத்திற்கு ஆதரவளித்தல்.

10) பொது இடத்திற்கான மின்சாரக் கட்டணங்கள் மற்றும் மின்தூக்கிச் செயற்பாடுகள் மற்றும் நீர் வழங்கல் கட்டணங்களைச் செலுத்துவதை உறுதிப்படுத்தல்.

11) சங்க உறுப்பினர்களிடமிருந்து பராமரிப்புக் கட்டணங்களை வசூலித்தல் மற்றும் அட்டவணைப் படுத்தப்பட்ட வர்த்தக வங்கிகளில் வங்கிக்கணக்கைத் தொடங்கி சேமித்தல் வைப்பு செய்தல்.

12) சங்க உறுப்பினர்களுக்கும், தமிழ்நாடு நகர்ப்புர வாழ்விட மேம்பாட்டு வாரியத்திற்கும் இடையே நெருக்கமான ஒத்துழைப்பை ஊக்குவிப்பதன் மூலம் அடுக்குமாடிக் குடியிருப்புகளில் அமைதியான வாழ்க்கையை வழங்கி சங்க உறுப்பினர்களின் நலனைக் கவனித்துக் கொள்ளுதல் மற்றும் துடிப்பான குடியிருப்போர் நலச் சங்கத்தை உருவாக்குதல்.

- 13) சங்க உறுப்பினர்கள் பொதுநலன் சார்ந்த விசயங்கள் தொடர்பாக விவாதிப்பதற்காக காலமுறைக் கூட்டமொன்றைக் கூட்டுதல்.
- 14) ஒரு செயற்குழுவைத் தேர்ந்தெடுப்பதற்கு உறுப்பினர்கள்/அதிகாரமளிக்கப்பட்ட உறுப்பினர்களிடையே தேர்தலுக்கு ஏற்பாடு செய்தல்.
- 15) மேம்பட்ட உறுதித் தன்மை மற்றும் பருவநிலை மாறுபாட்டை தாங்குவதற்கு ஏற்ற வலிமையுடன் கூடிய குடியிருப்புக்களை உருவாக்குவதற்கு தேவையான திறன் வளர்ப்பு பயிற்சியை வழங்குதல் உள்ளிட்ட மேற்கூறிய அனைத்து நோக்கங்களையும் அடைவதற்கு தேவையான சட்டபூர்வமான செயல்கள், கடமைகள் மற்றும் அத்தகைய பிற விசயங்களை மேற்கொள்ளுதல்.

துணை விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகள்

சங்கத்தின் பெயர் மற்றும் முகவரி	தமிழ்நாடு நகர்ப்புர வாழ்விட மேம்பாட்டுவாரியம், திட்டம் குடியிருப்போர் நலச்சங்கம்
சங்கம் துவங்கப்பட்ட நாள்	
சங்கத்தின் பதிவாளர்	சங்கங்களின் பதிவாளர், -----
அலுவலக நேரங்கள்	

1. விண்ணப்பம்

இந்த துணை விதிகள் / சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகள் சங்கத்தின் வரையறைகளின் ஒரு பகுதியாக இருப்பதோடு, தமிழ்நாடு நகர்ப்புர வாழ்விட மேம்பாட்டு வாரியம், _____ திட்டம் _____ பிளாக், குடியிருப்போர் நலச்சங்கத்தின் அடுக்குமாடி குடியிருப்புகள் மற்றும் கட்டிட வளாகங்களில் வசிக்கும் சங்கத்தின் அனைத்து உறுப்பினர்களுக்கும் பொருந்தும்.

2. விளக்கங்கள்/கருத்துரைகள்

இத்துணை விதிகளின் / சட்டங்களின் கீழ் ஏதேனும் குறிப்பாக தெரிவிக்கப்படாத வரை கீழ்க்கண்ட வார்த்தைகள் அதற்காக தரப்பட்ட விளக்கங்களை மட்டுமே கொண்டிருக்கும்.

1) "சட்டம்" என்பது தமிழ்நாடு சங்கங்கள் பதிவுச் சட்டம், 1975 மற்றும் தமிழ்நாடு சங்கங்கள் பதிவு விதிகள், 1978 ஆகியவற்றைக் குறிக்கும்.

2) "சங்கம்" என்பது "தமிழ்நாடு நகர்ப்புர வாழ்விட மேம்பாட்டு வாரியம், _____ திட்டம் _____ பிளாக் குடியிருப்போர் நலச்சங்கம்" என்று பொருள்படும்.

3) "அங்கீகரிக்கப்பட்ட / அனுமதிக்கப்பட்ட உறுப்பினர்" என்பது இந்து பிரிக்கப்படாத குடும்ப விதிகளின்படி (HUF) குடியிருப்பு உரிமையாளரால் குறிப்பாக அங்கீகரிக்கப்பட்ட தந்தை, தாய், வாழ்க்கைத் துணைவர், மகன் அல்லது மகள் ஆகிய தனிநபர்களின் விஷயத்தில் குடியிருப்பு ஒதுக்கீடுதாரரை குறிக்கும்.

4) "வாரியம்" என்பது தமிழ்நாடு நகர்ப்புர வாழ்விட மேம்பாட்டு வாரியம், இது _____ திட்டத்தில் _____, (முகவரியில்)

வாழ்விடங்களை சீரமைத்து குடியிருப்புகளைக் கட்டி மேம்படுத்துகிறது.

5) "துணைவிதிகள்" என்பது "தமிழ்நாடு நகர்ப்புர வாழ்விடமேம்பாட்டு வாரியம், _____ திட்டம் _____ பிளாக் குடியிருப்போர் நலச்சங்கத்தின்" பதிவு செய்யப்பட்ட மற்றும் காலத்திற்கேற்ப அவ்வப்போது மாற்றம் செய்யப்படும் துணைவிதிகளைக் குறிக்கும்.

6) "பொதுவான பகுதி" என்பது கீழ்க்கண்ட விபரப்படி:

1) தமிழ்நாடு நகர்ப்புர வாழ்விட மேம்பாட்டு வாரியத்தின் கட்டிட வளாகத்தில் உள்ள கட்டப்படாத பகுதிகள், _____ திட்டம் _____ பிளாக் குடியிருப்புகள்.

2) பொதுவான அடித்தளங்கள், தூண்கள், கர்டர்கள், பீம்கள், தாங்கிகள், மண்கவர்கள், கூரைகள், கூடங்கள், தாழ்வாரங்கள், லாபிகள், படிக்கட்டுகள், மொட்டை மாடி, வளாகச் சுவர்கள், ஆழ்துளை கிணறு, மேல்நிலைத் தொட்டிகள், தரைநிலைத் தொட்டிகள், திட்டப்பகுதியின் நுழைவாயில்கள் மற்றும் வெளியேறும் வாயில்கள், ஜெனரேட்டர்கள், தரைத்தளங்கள், தோட்டங்கள், பார்க்கிங் பகுதிகள், குப்பை தொடர்புடைய வளாகத்தை அணுகுவதற்கான வழிகள் (நுழைவு மற்றும் வெளியேறுதல் இரண்டும்), சங்க அறை, பல்நோக்கு/பயன்பாட்டுத் தொகுதி, கழிவுநீர் சுத்திகரிப்பு நிலையம், பூங்கா, குழந்தைகள் விளையாடும் இடம், மின்சார அறை, தீ தடுப்பு அறை போன்ற பிற பொதுவான பகுதிகள்.

3) பராமரிப்பாளர்கள் தங்குவதற்கான வளாகம், அல்லது வளாகத்தின் பராமரிப்புக்காக பணியமர்த்தப்பட்ட நபர்கள், பாதுகாப்பு அறைகள் போன்றவை.

4) நீர் வழங்கல், கழிவுநீர் மற்றும் வடிகால் இணைப்புகள் மற்றும் மின்சாரம், ஏர் கண்டிஷனிங் போன்ற பொதுவான சேவைகள் வைக்கப்பட்டுள்ள பகுதி.

5) லிப்ட், பம்புகள், மோட்டார்கள், கம்பர்சர்கள், குழாய்கள் மற்றும் பொதுவான பயன்பாட்டிற்காக இருக்கும் அனைத்து கருவிகள் வைக்கப்பட்டுள்ள பகுதி.

6) அஞ்சல் பெட்டிகள் நிறுவப்பட்ட பகுதி.

7) மின்சார பேனல், தொலைபேசி, டி.வி, தீ தடுப்பு அமைப்புகள், ஒலி ஒளி அமைப்புகள் நெட்-வொர்க்கிங் வசதிகள் போன்றவை வைக்கப்பட்டுள்ள பகுதி.

7) "பொதுச்செலவுகள்" சங்கத்தின் நோக்கங்கள் மற்றும் குடியிருப்பு பகுதிகளின் நலனுக்காக அதன் உறுப்பினர்கள் கோரும் அனைத்து செலவுகளையும் உள்ளடக்கியது. ஒரு செலவு பொதுச் செலவா இல்லையா என்பது பொதுக்குழுவின் பெரும்பான்மையின் தீர்மானத்தால் தீர்மானிக்கப்படும். பொதுக்குழுவின் முடிவே இறுதியானது.

8) "செயற்குழு / குழு" என்பது துணை விதிகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளபடி உறுப்பினர்கள் (அங்கீகரிக்கப்பட்ட உறுப்பினர்கள் உட்பட), உறுப்பினர்களின் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பிரதிநிதிகள் மற்றும் பொதுக்குழுவின் முடிவுகளை செயல்படுத்தும் உறுப்பினர்கள் என்று பொருள்படும்.

9) "பொதுக்குழு" என்பது கூட்டாக அனைத்து உறுப்பினர்களையும் குறிக்கும். இது அங்கீகரிக்கப்பட்ட உறுப்பினர்கள் உள்ளிட்ட குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் உறுப்பினர்களையும் உள்ளடக்கியதாகும்.

10) "உறுப்பினர்" என்பவர் தமிழ்நாடு நகர்ப்புர வாழ்விட மேம்பாட்டு வாரியம், _____ திட்டம் _____ பிளாக்கில் ஒரு குடியிருப்பினை ஒதுக்கீடாகப் பெற்றவர் / உரிமையாளர் / கூட்டு உரிமையாளரைக் குறிக்கும்.

11) "பெயரளவிலான நபர்கள்" என்பது சங்கத்தில் பணிபுரியும் விற்பனையாளர்கள் / ஒப்பந்ததாரர்கள் / வீட்டுப் பணியாளர்கள், எந்த வாக்குரிமையும் இல்லாமல் சங்கச் சட்டங்களுக்குக் கீழ்ப்படியும் ஊழியர்கள் உள்ளிட்டோர்.

12) "விதி" என்பது ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட கொள்கை / அறிவுரையினை குறிக்கும். இது செயல்களை மேற்கொள்ளும் வழியைக் கூறுகிறது மேலும் அனுமதிக்கப்பட்டது மற்றும் அனுமதிக்கப்படாததை வரையறுக்கிறது.

13) "குடியிருப்பு" என்பது தமிழ்நாடு நகர்ப்புரவாழ்விட மேம்பாட்டு வாரியத்தால் _____ திட்டம் _____ பிளாக் பகுதியில் வசிப்பதற்கு அல்லது வசிக்கும் நோக்கத்துடன் சங்க உறுப்பினர்களுக்கு ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட தனியான, தன்னிறைவான ஒரு குடியிருப்பு பகுதியாகும்.

14) "குடியிருப்பு பிளாக்" என்பது வசிக்கத்தக்க குடியிருப்புகள், பொதுவான பகுதிகள், குடியிருப்பு உரிமையாளர்கள்/ஒதுக்கீட்டாளர்களுக்கு சென்று வர ஏதுவாகனப் பாதைகள்.

பல்நோக்கு மண்டபம், குழந்தைகள் விளையாடும் பகுதி, உட்புற விளையாட்டுப் பகுதி, சங்க அறை போன்ற வசதிகள், குப்பைகளை கொட்டும் வழி, பொது இடங்களில் உள்ள மின் வசதி, தண்ணீர் இறைப்பதற்கான மோட்டார்கள், மேல்நிலை/தரை நிலை தொட்டிகள், கழிவுநீர் சுத்திகரிப்பு நிலையம் (STP), தீயணைப்பு கருவிகள், மேற்கூரை பகுதிகளில் சோலார் பேனல்கள், மின்தூக்கிகள் (லிப்டுகள்) மற்றும் இதர பொதுவான வசதிகளைக் கொண்ட தமிழ்நாடு நகர்ப்புர வாழ்விட மேம்பாட்டு வாரியம் _____ திட்டம் _____ பிளாக் குடியிருப்பு என்ற கட்டிடத்தில் அடங்குவதாகும்.

15) பயன்பாட்டு பிளாக் என்பது கட்டிட வளாகத்தின் ஒரு பகுதியாக, தமிழ்நாடு நகர்ப்புர வாழ்விட மேம்பாட்டு வாரியம் _____ திட்டம் _____ பிளாக்கில் உள்ள ஒதுக்கீட்டாளர்களின் பயன்பாட்டிற்காக இருக்கும் எந்தவொரு கட்டிடத்தையும் குறிக்கும்.

3. வழக்குகள்

தமிழ்நாடு நகர்ப்புர வாழ்விட மேம்பாட்டு வாரியத்தின் குடியிருப்போர் நலச் சங்கத்தின் தலைவர் _____ திட்டம் _____ பிளாக்கின் பெயரில் சங்கம் வழக்கு தொடரும் அல்லது வழக்கினை எதிர்கொள்ளும்.

4. சங்கத்தின் முத்திரை:

சங்கம் ஒரு பொது முத்திரையினைக் கொண்டிருக்கும். அம்முத்திரை, சங்கத்தின் செயலாளர்/தலைவரின் பாதுகாப்பில் இருக்கும். செயற்குழுவின் எந்த ஒரு உறுப்பினரின் முன்னிலையிலும் செயலாளர்/தலைவரால் சங்கம் தொடர்பான அனைத்து ஆவணங்களிலும் இம் முத்திரை பதிக்கப்படும்.

5. உறுப்பினர்:

18 வயதுக்கு மேற்பட்ட குடியிருப்பின் தற்போதைய மற்றும் எதிர்கால ஒதுக்கீட்டாளர்/உரிமையாளர் சங்கத்தில் உறுப்பினராக இருப்பார்.

6. உறுப்பினர் பதவியை நிறுத்துதல்:

ஒரு உரிமையாளர் / உறுப்பினரின் மரணம் மற்றும் இறப்பதற்கு முன், குடியிருப்புக்கான உரிமையை சட்டப்பூர்வமாக உயில் வழங்கப்பட்டிருந்தால் / சட்டப்பூர்வ உறுப்பினர்களுக்கு மாற்றப்பட்டிருந்தால், அந்த சட்டப்பூர்வ வாரிசு தானாகவே உறுப்பினராகத் தொடர்வார். கூட்டு உரிமையாளர்களின் விஷயத்தில், உயிருடன் இருக்கும் உரிமையாளர் உறுப்பினராகத் தொடர்வார்.

7. உறுப்பினரின் உரிமைகள் மற்றும் சிறப்புரிமைகள்:

1) ஒவ்வொரு உறுப்பினருக்கும் பொதுக்குழு கூட்டத்தில் பங்கேற்க உரிமை உண்டு. இது தவிர, சங்கக் கூட்டத்தில் வாக்களிக்கும் உரிமையும் அவருக்கு உண்டு. ஒவ்வொரு உறுப்பினரும் சங்கத்தின் கூட்டங்கள், செயல்பாடுகள் மற்றும் ஒன்றுகூடல் நிகழ்ச்சிகளில் பங்கேற்க உரிமை உண்டு. குடியிருப்பு கூட்டு உரிமையாக இருந்தால், ஒரு உறுப்பினருக்கு

மட்டுமே வாக்களிக்கும் உரிமை இருக்கும். கூட்டு உரிமையாளர், எஞ்சியிருக்கும் உரிமையாளர் மற்றும் இறந்த உரிமையாளரின் சட்டப்பூர்வ வாரிசு ஆகியோர் உறுப்பினராகத் தொடர்வர்.

2) ஒவ்வொரு உறுப்பினரும் குடியிருப்பில் உள்ள வசதிகள் மற்றும்/அல்லது வசதிகள் தொடர்பான குறைகளை நியாயமான காலத்திற்குள் நிவர்த்தி செய்வதற்காக அவள்/அவருக்கு சமர்ப்பிக்க உரிமை உண்டு.

3) சங்கத்தின் உபரி நிதி எவ்வாறு பயன்படுத்தப்படுகிறது என்பதை அறிய ஒவ்வொரு உறுப்பினருக்கும் உரிமை உண்டு. ஆயினும், வருடாந்தர பொதுக்குழு கூட்டத்தின் போது அல்லது உறுப்பினர்களில் மூன்றில் ஒரு பங்கிற்குக் குறையாமல் செயற்குழுவின் போது மட்டுமே இந்த உரிமை பயன்படுத்தப்படும்.

4) இந்த துணைவிதிகளின்படி தகுதி நீக்கம் செய்யப்படாத, ஒவ்வொரு உறுப்பினரும் தேர்தலில் போட்டியிட உரிமை பெற்றவர் ஆவார்.

5) செயற் குழு உறுப்பினர்களின் தேர்தலில் குடியிருப்போர் நலச்சங்கத்திற்கு (RWA) செலுத்த வேண்டிய பராமரிப்புக் கட்டணங்கள்/பாக்கிகள் நிலுவையில் உள்ள எந்தவொரு குடியிருப்பின் உரிமையாளருக்கும் (அவர்/அவள்) தேர்தலில் போட்டியிடவோ அல்லது வாக்களிக்கவோ உரிமை இல்லை.

8.சங்கத்தின் மூலதனம், நிதி மற்றும் வருமானம் ஆகியவை ஆகியவற்றின் விபரங்கள்:

1)பராமரிப்பு நிதி:

சங்கம் உருவாக்கப்பட்ட பிறகு, குடியிருப்போர் நலச் சங்கம் தமிழ்நாடு நகர்ப்புர வாழ்விட மேம்பாட்டு வாரியத்தில் அங்கீகாரம் பெற விண்ணப்பிக்க வேண்டும். சங்கத்தின் உறுப்பினர், துணை விதிகள், செயற் குழுவின் அமைப்பு போன்றவற்றை ஆய்வு செய்ய வாரியத்திற்கு அதிகாரம் உள்ளது. தமிழ்நாடு நகர்ப்புர வாழ்விட மேம்பாட்டு வாரியம் சங்கத்திற்கு அங்கீகாரம் அளித்து, பராமரிப்புக் கட்டணங்களை வசூலிக்க சங்கத்திற்கு அதிகாரம் அளிக்கும். வாரியத்தின் அங்கீகாரத்திற்குப் பிறகு, குடியிருப்போர் நலச் சங்கம், வாரியத்தின் ஒப்புதலின் பேரில் சங்கம் முடிவு செய்த விகிதத்தில் குடியிருப்பின் உறுப்பினரிடமிருந்து பராமரிப்புக் கட்டணங்களை வசூலிக்கும். பராமரிப்புக் கட்டண விகிதத்தை வாரியத்தின் ஒப்புதலுடன் சங்கம் அவ்வப்போது மாற்றியமைக்கும்.

2)நிதி திரட்டுதல்:

சங்கத்தின் நிதி பின்வரும் வழிகளில் திரட்டப்படும்:

1) வாரியத்தின் ஒப்புதலுடன் செயற்குழுவால் தீர்மானிக்கப்பட்ட கட்டணத்தில் குடியிருப்புகள், பொதுவான வளாகங்கள் மற்றும் கட்டமைப்பு வசதிகளைப் பராமரிப்பதற்காக குடியிருப்பின் உறுப்பினர்களிடமிருந்து சங்கம் மாதாந்திர பராமரிப்புக் கட்டணத்தை வசூலிக்கலாம்.

கட்டணத் தொகையினை வங்கிக் கணக்கில் செலுத்திய பிறகு எந்த உறுப்பினருக்கும் சங்கத்தால் எந்த பராமரிப்புக் கட்டணமும் திருப்பித் தரப்படமாட்டாது.

2) அவ்வப்போது பெருநிறுவனங்களால் வழங்கப்படும் நன்கொடைகள், நிதி உதவிகள் மற்றும் மானியங்கள், மூலம் நிதி திரட்டுதல்.

3) பராமரிப்பு நிதியின் வைப்புத்தொகையின் மீதான வட்டி, மற்றும் வாரியத்தின் ஒப்புதலின்மூலம்

ஏதேனும் உபரி நிதி திரட்டுதல்.

4) அரசாங்கத்தால் வழங்கப்படும் இணை மானியம்மூலம் நிதி திரட்டுதல்.

3) நிதிகளின் பயன்பாடு:

1) சங்கத்தால் திரட்டப்படும் நிதியானது, பொதுப் பராமரிப்பு, பழுதுபார்ப்பு, தேவையான பணிகள் மற்றும் வசதிகள் ஆகியவற்றிற்காக சங்கம் மேற்கொள்ளும் அனைத்து தேவையான செலவுகளுக்கும் பயன்படுத்தப்படும். பராமரிப்பு நிர்வாகத்திற்காக வழக்கமான / சாதாரண / ஒப்பந்த அடிப்படையில் பல்வேறு செயல்பாடுகளை நிறைவேற்றுவதற்காக பணியமர்த்தப்பட்ட ஊழியர்களுக்கு சம்பளம் வழங்குவதும் இதில் அடங்கும். பாதுகாப்பு பணியாளர்களுக்கு வழங்குவதற்கான சம்பளம்/ கட்டணங்கள் மற்றும் பல்வேறு பணிகளை மேற்கொள்ள அவுட்சோர்ஸ் மூலம் பணியாளர்களை ஈடுபடுத்தும் அனைத்து ஒப்பந்ததாரர்களுக்கு சங்கத்தால் வழங்கப்படும் தொகை, அச்சிடுதல், எழுதுபொருட்கள், தபால், தணிக்கை கட்டணம், சட்ட (வழக்கு) கட்டணம், தண்ணீர் கட்டணம், மின்சார கட்டணம் மற்றும் பொதுப்பகுதிகளில் பூச்சி கட்டுப்பாடு சேவைகளுக்கான செலவுகள் மற்றும் நிர்வாககுழு/பொதுக்குழுவால் அவ்வப்போது அங்கீகரிக்கப்பட்ட பிற கட்டணங்கள் சங்கத்தால் திரட்டப்படும் நிதியிலிருந்து செலுத்தப்படும்.

2) சங்கத்தின் நிதி பின்வரும் ஐந்து பிரிவுகளில் செலவிடப்படும்:-

1) வழக்கமான பராமரிப்பு:

அன்றாட நடவடிக்கைகளுடன் தொடர்புடைய பணிகள் வழக்கமான பராமரிப்புப் பணிகளாகக் கருதப்படும். அதாவது சுத்தம் செய்தல், திடக்கழிவு அகற்றல், மின்தூக்கி இயக்கம், நீர் வழங்கல், கழிவுநீர் அகற்றல், சுகாதாரம், தண்ணீர் தொட்டி பராமரிப்பு, பொதுவான பகுதி விளக்குகள் பராமரிப்பு போன்றவை இதில் அடங்கும். இந்த வழக்கமான பராமரிப்பு பணிகள், குடியிருப்போர் நலச் சங்கத்தால் மேற்கொள்ளப்படும். பராமரிப்புப் பணியாளர்களின் நியமனம், பணியமர்த்தல் கட்டணம் செலுத்துதல், அதாவது, குழாய் பழுது நீக்குபவர் மற்றும் தண்ணீர் தொட்டி இயக்குபவர், மின் பணியாளர், லிப்ட் ஆபரேட்டர், துப்புரவாளர், துப்புரவுப் பணியாளர்கள் போன்றவர்களின் பணிகளுக்கான கட்டணம் போன்றவற்றை குடியிருப்போர் நலச் சங்கம் மேற்கொள்ள வேண்டும். ஏற்கனவே உள்ள பராமரிப்பு ஊழியர்களின் ஒப்பந்தம் குடியிருப்போர் நலச் சங்ககளுக்கு மாற்றப்படலாம். குடியிருப்போர் நலச் சங்கஊழியர்களின் பணியமர்த்தல் கட்டணங்களை சந்தை விலையில் நிர்ணயிக்கலாம். குடியிருப்போர் நலச்

சங்க பிளாக்/திட்டத்தில் வசிப்பவர்களிடமிருந்தே பராமரிப்புப் பணியாளர்களை ஈடுபடுத்தலாம். குறைந்த பட்சம் 50% லிப்ட் ஆபரேட்டர்கள் பணிக்கு, மாற்றுத் திறனாளிகள் கிடைக்கும் தன்மையின் அடிப்படையில் பணியமர்த்தப்படலாம். மற்ற பணிகளில் பெண்களுக்கு முன்னுரிமை அளிக்கலாம். மேற்கொள்ளப்பட்ட அனைத்து பணிகளுக்கும் முறையான கணக்குகள் மற்றும் வவுச்சர்கள் (செலவுச்சீட்டுகள்) பராமரிக்கப்பட வேண்டும் மற்றும் அவ்வப்போது செயற்குழு முன் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

2) சிறிய பழுதுபார்க்கும் பணிகள்

ரூ.30,000/- செலவிற்குக் குறைவாக உள்ள பணிகள் (அவ்வப்போது வாரியத்தால் அறிவிக்கப்படும் மாற்றத்திற்கு உட்பட்டது) சிறிய பழுதுபார்ப்பு பணிகள் என வகைப்படுத்தப்பட்ட பணிகள், பைப் லைன் பராமரிப்பு, நீர் வழங்கல், கழிவுநீர் அகற்றல், மின் பழுதுபார்ப்பு, படிக்கட்டு பராமரிப்பு, மொட்டை மாடி பராமரிப்பு போன்ற பணிகள் இந்த வகையில் சேர்க்கப்படும். குடியிருப்போர் நலச் சங்கத்தின் செயற்குழு ரூ.30,000/-க்கு குறைவான சிறிய பழுதுபார்க்கும் பணிகளுக்கு நிர்வாக அனுமதி அளிக்கும் அதிகாரம் பெற்றிருக்கும். குடியிருப்போர் நலச் சங்க தலைவர்/செயலாளர் பணிகளை நிறைவேற்றுவார். மேற்கொள்ளப்பட்ட அனைத்து பணிகளுக்கும் முறையான கணக்குகள் மற்றும் வவுச்சர்கள் (செலவுச்சீட்டுகள்) பராமரிக்கப்பட வேண்டும் மற்றும் குழுவிடம் தொடர்ந்து சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

3) நீர் வழங்கல் மற்றும் மின்சார கட்டணம்

நீர் மற்றும் மின்சார விநியோகம் ஒரு அத்தியாவசிய சேவையாகும். இந்தக் கட்டணங்களைச் செலுத்துவதில் ஏதேனும் தாமதம் ஏற்பட்டால், குடியிருப்பாளர்களின் வழக்கமான வாழ்க்கை பாதிக்கப்படும். எனவே, இந்த அத்தியாவசிய சேவைகளுக்கு முன்னுரிமை அளிக்கப்பட வேண்டும். பொதுப் பகுதிக்கான மின் கட்டணம் மற்றும் லிப்ட் செயல்பாடுகள், நீர் விநியோகக் கட்டணம் ஆகியவை பராமரிப்பு மானியத்தில் இருந்து சங்கத்தால் செலுத்தப்படும். நீர் வழங்கல் மற்றும் மின்சாரக் கட்டணங்கள் வாரியத்தால் மாநில மானியத் தொகையிலிருந்து கழிக்கப்பட்டால், சங்கம் மற்ற பணிகளில் இந்த உபரித் தொகையைப் பயன்படுத்தலாம்.

4) பெரும் பழுது நீக்கப் பணிகள்

ரூ.30,000/-க்கு மேல் செலவாகும் எந்த பழுதுபார்க்கும் பணியும் (அவ்வப்போது வாரியத்தால் அறிவிக்கப்படும் மாற்றத்திற்கு உட்பட்டது) பெரிய பழுதுபார்க்கும் பணிகளாக கருதப்படும். இப்பணிகளில் கட்டுமான சேதம், விரிசல், பெயின்டிங், கழிப்பிடம் மற்றும் கழிப்பிட நீர்க் கோப்பைகளை சரிசெய்தல், மேற்கூரை கசிவு, லிப்ட் பழுது, ஜெனரேட்டர்கள் பழுது, வடிகால் பழுது நீக்கும் பணிகள் போன்ற அனைத்து பணிகளையும் வாரியம் நிறைவேற்றும். வாரியத்தின் தொழில்நுட்ப அலுவலர்கள் இப்பணிகளை மேற்கொள்ள நடவடிக்கை எடுப்பர். சம்மந்தப்பட்ட பிரிவினால் மதிப்பீடுகள் தயாரிக்கப்பட்டு வாரிய அலுவலர்களால் நிர்வாக அனுமதி வழங்கப்படும். அளவிட்டுப் புத்தகம் ("எம் புக்") வாரிய அதிகாரிகளால் பராமரிக்கப்படும்.

5) கூடுதல் உள்கட்டமைப்பு வசதிகள்

குடியிருப்போர் நலச்சங்கத்தால் கோரப்பட்ட அல்லது செயற்குழுவால் தீர்மானம் நிறைவேற்றப்பட்ட கூடுதல் உள்கட்டமைப்பு வசதிகளான வளாகச் சுற்றுச் சுவர்கள், சிசிடிவி நிறுவுதல், கூடுதல் பாதுகாப்பு வாய்க்கால்கள், கூடுதல் விளக்குகள் மற்றும் பிற சிவில், மின் மற்றும் மின்னணு வேலைகள் போன்ற பணிகளை இதன்படி மேற்கொள்ளலாம். ஆயினும் கூடுதல் உள்கட்டமைப்பு பணிகளுக்கான செலவினங்களுக்கு காலத்திற்கு ஏற்ப வாரியம்/அரசு தீர்மானிக்கும் தொகையினை சங்கம் அதன் பங்குத்தொகையாக வழங்க வேண்டும். அத்தகைய பணிகளுக்கான மதிப்பீடுகளை வாரிய அலுவலர்கள் தயார் செய்வர். நிர்வாக அனுமதி வாரிய அலுவலர்களால் வழங்கப்படும். ஒப்பந்தப்புள்ளி நடைமுறைகள் மூலம் பணிகள் மேற்கொள்ளப்படும். மதிப்பீட்டுச் செலவில் 50% க்கு மேல் சங்கம் பங்களித்தால், சங்கம் தானகவோ அல்லது ஒரு நிறுவனத்தையோ ஈடுபடுத்தி அப்பணிகளை செயல்படுத்தலாம். ஆரம்ப சுகாதார நிலையங்கள், அரசுப் பள்ளிகள், அங்கன்வாடி, சமுதாயக் கூடம், நியாயவிலை கடைகள் போன்ற பொதுவான பயன்பாடுகளின் கட்டுமானம் மற்றும் புதுப்பித்தல் பணிகளும் இந்த கூடுதல் உள்கட்டமைப்பு கூறுகளின் கீழ் மேற்கொள்ளப்படலாம். இந்த பொதுவான பயன்பாட்டுப் பணிகளுக்கு ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட சங்கங்கள் இணைந்து பங்களிக்கலாம்.

6) தடைசெய்யப்பட்ட பணிகள்

கூடுதல் உள்கட்டமைப்பு கூறுகளின் கீழ் பின்வரும் பணிகள் தடைசெய்யப்பட்டுள்ளன.

1) அனைத்து அசையும் பொருட்கள், உபகரணங்கள் மற்றும் தளவாடங்கள் வாங்குதல் விதிவிலக்கு. குடியிருப்புகள்/திட்டப் பகுதியின் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்யும் அரசு பள்ளிகள், கல்லூரிகள் மதிய உணவு மையங்கள், அங்கன்வாடிகள் கட்டவும், மூன்று சக்கரவண்டிகள், திட மற்றும் திரவ கழிவு மேலாண்மைக்கான உபகரணங்கள், இளைஞர்கள் மற்றும் குழந்தைகள் நலனுக்காக விளையாட்டு உபகரணங்கள் வாங்கவும் அனுமதிக்கப்படுகிறது. விதிவிலக்கான பொருட்களை ஒவ்வொரு தடவையும் வாங்குவதற்கு முன் வாரியத்தின் ஆலோசனையைப் பெற வேண்டும்.

2) வணிக நிறுவனங்கள் / அதன் பகுதி (அலகுகள்) சம்பந்தப்பட்ட அனைத்து வேலைகளும். தனிநபர் / குடும்பச் செலவினங்களும் தடை செய்யப்பட்டுள்ளன.

3) மத வழிபாட்டுத் தலங்கள் மற்றும் மத நம்பிக்கைகள் / மதங்களுக்கு அல்லது மத குழுக்களுக்குச் சொந்தமான இடங்களில் பணிகள் மேற்கொள்வது தடைசெய்யப்பட்டுள்ளது.

4) சங்கத்தின் நிதி, சங்கத்தின் குறிக்கோள்கள் மற்றும் நோக்கங்களை நிறைவேற்றுவதற்காக மட்டுமே செலவிடப்படும். மற்றும் உரிமையுள்ள பணத்தைத் திரும்பப் வழங்குவதைத் தவிர, சங்கத்தின் நிதி எந்த வகையிலும் அதன் உறுப்பினர்கள்/ ஒதுக்கீடுதாரர்கள் எவருக்கும் நேரடியாகவோ அல்லது மறைமுகமாகவோ செலுத்தப்படவோ அல்லது மாற்றப்படவோ கூடாது.

5) சங்கத்தின் உபரி நிதியானது, இந்தச் சட்டத்தின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நோக்கத்திற்காகப் பயன்படுத்தப்படாதபோது, செயற் குழுவால் தீர்மானிக்கப்படும் குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு, நிலையான வைப்புத்தொகையாக / வேறு ஏதேனும் வைப்புத்தொகையாக பட்டியலிடப்பட்ட வணிக வங்கிகளில் டெபாசிட் செய்யலாம். இத்தகைய வைப்புத்தொகைகள் வட்டியுடன் சேர்ந்து, குடியிருப்புகள், பொதுவான பகுதிகள் போன்றவற்றை மேம்படுத்துவதற்கும் பராமரிப்பதற்கும் மட்டுமே பயன்படுத்தப்படும்.

6) சங்கத்தின் தொகுப்பு நிதி (கார்பஸ்) அல்லது வேறு ஏதேனும் உபரி நிதிகளை எந்தவிதமான யூக வணிகங்களில் அல்லது இழப்பு ஏற்படக்கூடிய சூதாட்டம் போன்ற வழிகளில் பயன்படுத்த சங்கத்திற்கு உரிமை இல்லை.

7. நிதிப் பொறுப்பு

சங்கம் விவேகமான நிதிமேலாண்மையை பின்பற்ற வேண்டும். சங்கத்தின் நிதி, ஆண்டு தணிக்கைக்கு உட்பட்டது. சங்கத்தின் செயற்குழுவிற்கு தலைவர், செயலாளர் மற்றும் பொருளாளர் பொறுப்பு ஆவர். சங்கம் அனைத்து சரியான விதிமுறைகளையும் கண்டிப்பாக பின்பற்ற வேண்டும்.

1. வாரியத்தால் பரிந்துரைக்கப்பட்ட படிவங்கள்/பதிவேடுகளில் சங்கம் கணக்குகளை பராமரிக்க வேண்டும்.

2. செயற்குழுவின தீர்மானத்தின் பேரில், தலைவரும் பொருளாளரும் கூட்டாக கணக்கிலிருந்து தொகையை எடுக்கலாம். எடுக்கப்பட்ட தொகை எந்த நோக்கத்திற்காக எடுக்கப்பட்டதோ அதற்காகவே செலவிடப்பட வேண்டும் மேற்கொள்ளப்படும் அனைத்து பணிகளுக்கும் முறையான வவுச்சர்கள், ரசீதுகள், பதிவு புத்தகம் மற்றும் கணக்குகள் சங்கத்தால் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

3. அனைத்து கணக்குகள் மற்றும் ரசீதுகள் சங்கத்தின் செயற்குழு / சங்கத்தினால் சரியாக பராமரிக்கப்பட வேண்டும். முந்தைய மாதத்தின் அனைத்து ரசீதுகள் மற்றும் செலவுகள் வாரியத்தால் பரிந்துரைக்கப்பட்ட படிவத்தில் ஒவ்வொரு மாதமும் 5 ஆம் தேதி அல்லது அதற்கு முன் சங்கத்தால் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

சங்கத்தின் கணக்குகளை ஆய்வு செய்ய வாரிய அலுவலர்களுக்கு உரிமை உண்டு. மோசமான தவறுகள் ஏதேனும் கண்டறியப்பட்டால், வாரியத்தால் சங்கத்தின் அங்கீகாரம் திரும்பப் பெறப்படும். பராமரிப்பு மற்றும் வசூலிக்கும் உரிமை வாரியத்தால் மேற்கொள்ளப்படும்.

8. பங்களிப்பு மற்றும் கட்டணம் செலுத்துதல்

1. ஒவ்வொரு உறுப்பினரும் பொதுவான வளாகம் மற்றும் வசதிகளைப் பராமரிப்பதற்கு பங்களிக்க வேண்டிய விகிதம், அதாவது மாதாந்திர பராமரிப்புக் கட்டணங்கள் வாரியத்தின் ஒப்புதலுடன் அவ்வப்போது செயற்குழுவால் தீர்மானிக்கப்படும்.

2. வளாகத்தின் அறிவிப்புப் பலகைகளில் சங்கத்தால் அறிவிக்கப்பட்டபடி மாதாந்திர அடிப்படையில் பங்களிப்புகள்/மாதாந்திர கட்டணங்கள் வசூலிக்கப்படும். மேலும் அது இக்கட்டணங்கள் அதே மாதத்தின் 10 ஆம் தேதி அல்லது அதற்கு முன் செலுத்தப்படும்.

தாமதமாக செலுத்தப்படும் எந்தவொரு கட்டணத்திற்கும், மாதத்திற்கு 1% என்ற விகிதத்தில் அல்லது அவ்வப்போது செயற்குழுவால் தீர்மானிக்கப்படும் விகிதங்களில் வட்டி விதிக்கப்படும்.

3. மாதாந்திர பராமரிப்பு மற்றும் இதர கட்டணங்களை முறையாக செலுத்துவது அனைத்து சங்க உறுப்பினர்களின் கடமையாகும்.

9. நிலுவைத் தொகைகள்

பங்களிப்பு மற்றும் இதர நிலுவைத் தொகைகளை, வட்டியுடன் சேர்த்து 3 மாதங்களுக்குத் தொடர்ந்து செலுத்தத் தவறினால், செயற் குழு, பராமரிப்புக் கட்டணம் செலுத்துவதை நினைவூட்டும் அறிவிப்பை வெளியிடும். உறுப்பினர் 6 மாதங்களுக்கும் மேலாக தொடர்ந்து பராமரிப்புக் கட்டணத்தைச் செலுத்தவில்லை என்றால், குடியிருப்போர் நலச் சங்கத்தின் பொதுக் குழுவின் உறுப்பினர் பதவியிலிருந்து நீக்கப்படுவதற்கான நிலையினைக் குறிப்பிட்டு குழு மீண்டும் ஒரு அறிவிப்பை வெளியிடும்.

வாரியத்திடம் இருந்து விற்பனைப் பத்திரத்தைப் பெறுவதற்கு முன் ஒதுக்கீடு பெற்றவர் குடியிருப்போர் நலச் சங்கத்திலிருந்து தடையில்லாச் சான்றிதழை (NOC) பெற வேண்டும். செயற்குழு, கடனைத் திருப்பிச் செலுத்தாதவர்களின் பட்டியலை செலுத்த வேண்டிய தொகையுடன் அறிவிப்புப் பலகையில் வைத்திருக்கலாம் மற்றும் / அல்லது அதை உறுப்பினர்களுக்கு அனுப்பலாம்.

10. உறுப்பினர்களின் பொறுப்புகள் மற்றும் கடமைகள்

1) அனைத்து உறுப்பினர்களும் அவ்வப்போது சங்கத்தால் நிர்ணயிக்கப்படும் மாதாந்திர பராமரிப்புக் கட்டணங்களையும் மற்ற தொகைகளையும் இந்த துணைச் சட்டங்களின்/விதிகளின் படி தவறாமல் செலுத்த வேண்டும்.

2) ஒவ்வொரு உறுப்பினரும் அவர்/அவள் குடியிருப்பு மற்றும் பொதுவான பகுதிகளை சுத்தமாக வைத்திருக்க வேண்டும்.

3) எந்தவொரு உறுப்பினரும் அரசு சட்டங்களின் கீழ் உரிய அலுவலரின் அனுமதியின்றி எரியக்கூடிய, அருவருப்பான அல்லது பிற தடைசெய்யப்பட்ட பொருட்களை வைத்திருப்பதோ அல்லது சேமித்து வைப்பதோ கூடாது.

4) எந்த உறுப்பினரும் மற்ற உறுப்பினர்களுக்கு இடையூறு, எரிச்சல் அல்லது அசௌகரியத்தை ஏற்படுத்தக்கூடிய எதையும் அவர்/அவள் குடியிருப்பில் செய்யவோ அல்லது பாதிக்கவோ கூடாது.

5) கட்டிடத்தின் ஸ்திரத்தன்மையை பாதிக்கும் வகையில் எந்த ஒரு உறுப்பினரும் கட்டமைப்பு மாற்றங்களைச் செய்யக்கூடாது.

6) ஒவ்வொரு உறுப்பினர்/ஒதுக்கீடுதாரரும் பரிந்துரைக்கப்பட்ட செயல்குழுவிற்கு தன்னுடைய தொடர்பு எண் மற்றும் இதர விவரங்களை தெரிவிக்க வேண்டும். ஏதேனும் மாற்றங்கள் இருப்பின் அதையும் அவ்வப்போது தெரிவிக்க வேண்டும்.

7) ஒவ்வொரு உறுப்பினரும்/உரிமையாளரும் தனது சொந்த குடியிருப்புற்குள் அனைத்து பராமரிப்பு மற்றும் பழுதுபார்க்கும் பணிகளையும் உடனடியாக மேற்கொள்ளவேண்டும் என எதிர்பார்க்கப்படுகிறது. அவ்வாறு செய்யத்தவறினால் அது மற்ற உரிமையாளர்களுக்குச் சொந்தமான அடுக்குமாடி குடியிருப்புகள் முழுவதுமான அல்லது பகுதியோ அல்லது பொதுவான பகுதிகளோ பாதிக்கும் நிலை ஏற்படும்.

8) குடிநீர் விநியோகம், மின்சாரம், கழிவுநீரை அகற்றுதல், தொலைபேசிகள், குளிர்சாதனப்பெட்டிகள், சுகாதாரவசதிகள், கதவுகள், ஜன்னல்கள், விளக்குகள் மற்றும் குடியிருப்புக்குச் சொந்தமான இதர அனைத்து உபகரணங்கள் தொடர்பான பழுது நீக்கப்பணிகள் சம்பந்தப்பட்ட உறுப்பினரின் செலவில் மேற்கொள்ளப்படவேண்டும். மேலும் அத்தகைய பழுதுபார்க்கும் முறையாக செயல்படுத்தப்பட வேண்டும்.

9) குடியிருப்புகளைப் பொறுத்தமட்டில் அவ்வப்போது மாநில/ மத்திய அரசு அல்லது உள்ளாட்சி அமைப்புகளால் விதிக்கப்படும் சொத்துவரிகள் அல்லது வேறு ஏதேனும் வரிகள் உட்பட அனைத்து வரிகளையும் செலுத்துவதற்கு குடியிருப்போர் நலச்சங்க உறுப்பினர்கள் பொறுப்பாவார்கள்.

9. செயற்குழுவின அதிகாரங்கள்:

செயற்குழுவானது இந்த துணை விதிகளின் படி அதிகாரத்தைப் பயன்படுத்தி பின்வரும் பணிகளையும் கடமைகளையும் நிறைவேற்றும்.

1) அடுக்குமாடிக் குடியிருப்புகளின் நீடித்த உறுதித் தன்மை, கட்டுமானங்களில் புதிய பொருட்களின் நுகர்வைக் (தேவையினை) குறைத்தல், எரிசக்தி மற்றும் நீர்சிக்கனத்தை அதிகரித்தல் ஆகியவற்றின் மூலம் குடியிருப்புகளின் மேம்பட்ட ஆயுட்காலம், காலநிலைக்கேற்ற மீள்தன்மைக்கு பங்களிக்கும் தொழில் நுட்பங்கள், பொருட்கள் மற்றும் உபகரணங்களின் பயன்பாட்டை ஊக்குவிப்பதற்கான வழிகாட்டுதல்கள் கொண்ட நிலையான இயக்க நடைமுறைகளை (SOP) நிறுவி சங்கத்தின் செயல்பாட்டிற்கும் பராமரிப்பு பணிகளுக்கும் உதவுதல்.

2) பழுது பார்த்தல் மற்றும் பராமரித்தல் ஆகியவற்றுக்கான செலவினங்கள் தொடர்பான விடயங்களைப் பரிசீலித்துத் தீர்மானித்தல்.

3) சங்க அலுவல்கள் தொடர்பாக உறுப்பினர் ஒருவரால் முன்வைக்கப்படும் விடயங்களைப் பரிசீலித்துத் தீர்மானித்தல்.

4) சங்கத்திற்கு நிலுவைத்தொகையை வசூலிப்பதற்கான நிலையை மீளாய்வு செய்தல் மற்றும் நிலுவைத்தொகை செலுத்தாத உறுப்பினர்களுக்கு எதிராக நடவடிக்கை எடுப்பது குறித்து முடிவு செய்தல்.

5) பொதுக்குழுவின வருடாந்திரக் கூட்டத்தை குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் நடத்துவதை உறுதிசெய்தல்.

6) தேவைப்படும் போது பொதுக்குழுவின சிறப்புக்கூட்டத்தை கூட்டுதல்.

- 7) தணிக்கை அறிக்கையை மீளாய்வு செய்தல் மற்றும் தணிக்கை செய்யப்பட்ட கணக்குகளை பொதுக்குழுவின் முன் வைத்தல்.
- 8) பொதுவளாகங்கள் மற்றும் வசதிகளை சுத்தமான மற்றும் நல்ல முறையில் பழுது பார்க்க நடவடிக்கை எடுத்தல்.
- 9) முறையான கணக்கு ஏடுகளை பராமரித்தல் மற்றும் அவற்றை வருடாந்திர அடிப்படையில் தணிக்கை செய்தல்.
- 10) சங்கத்தின் அலுவல்கள் தொடர்பாக ஏதேனும் ஆணையங்கள், சட்டபூர்வ குழுக்கள், நீதிமன்றங்கள், மன்றங்கள், அரசாங்கம் போன்றவற்றின் முன் பிரதிநிதித்துவம் செய்தல்.
- 11) வளாகத்தின் சொத்துக்கள் மற்றும் வசதிகளைப் பாதுகாக்க பராமரிப்புக் கட்டணங்களைத் திருப்பிச் செலுத்தத் தவறியவர்கள் மீது நடவடிக்கை எடுத்தல்.
- 12) வங்கிகளைக் கையாளுதல், வங்கிக்கணக்கைத் தொடங்குதல், அவற்றை இயக்குதல் மற்றும் நிறுத்த்தல்.
- 13) சங்க உறுப்பினர்களின் விவரங்கள் அடங்கிய புதுப்பித்த பதிவேட்டை வைத்திருத்தல்.
- 14) பொதுக்குழுக் கூட்டத்தின் முன்பு ஆண்டு வரவு செலவு அறிக்கை, தணிக்கை அறிக்கை, இருப்பு நிலைக் குறிப்பு ஆகியவற்றைத் தயாரித்து முன் வைத்தல்.

10. செயற்குழுவின் பொறுப்பாளர்களின் அதிகாரங்கள்

செயற்குழு மற்றும் பொதுக்குழுவில் நிறைவேற்றப்பட்ட தீர்மானங்களுக்கு உட்பட்டு, தமிழ்நாடு நகர்ப்புர வாழ்விட மேம்பாட்டு வாரியம், _____ குடியிருப்போர் நலச்சங்கத்திற்கு குறிப்பிட்ட கால அளவில் பொறுப்பேற்கும் செயற்குழுவின் பொறுப்பாளர்கள் பின்வரும் அதிகாரங்களைக் கொண்டிருப்பர்.

1. தலைவர்

சங்கம் மற்றும் செயற் குழுவின் ஒட்டுமொத்த அலுவல்களின் பொதுவான கட்டுப்பாட்டையும் மேற்பார்வையையும் தலைவர் செயல்படுத்துவார். சங்கத்தின் தலைவரும் பொருளாளரும் வழக்கமான பராமரிப்பை மேற்கொள்வதற்காக அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட வர்த்தக வங்கிகளில் ஒரு கூட்டு வங்கிக் கணக்கை ஆரம்பிக்க வேண்டும். துணைவிதியின் கீழ் குறித்துரைக்கப்பட்டவாறு தலைவர் மற்றும் பொருளாளரினால் கூட்டாக செயற்படுத்தப்பட வேண்டிய கணக்குகள், செயற்குழுவின் ஒப்புதலுடன் சங்கத்தின் ரொக்கம், பதிவேடுகள் மற்றும் ஏனைய ஆவணங்களை பாதுகாப்பாக வைத்திருப்பதற்கான ஏற்பாடுகளைச் செய்தல் வேண்டும். பொதுக்குழு மற்றும் செயற்குழுக் கூட்டங்களுக்கு அவர் தலைமைவகிப்பார்.

2. துணைத்தலைவர்:

தலைவர் இல்லாத போதோ அல்லது செயல்பட இயலாத போதோ தலைவரின் இடத்தைத் துணைத்தலைவர் எடுத்துக் கொண்டு தனது கடமைகளை ஆற்றுவார். துணைத்தலைவர்,

அலுவல்களை நிர்வகிப்பதற்குத் தேவையான அனைத்துச் செயல்கள், பணிகள் மற்றும் நடைமுறைகளில் உதவுதல்வேண்டும்.

3. செயலாளர்:

- 1) சங்க அலுவல்களின் தினசரி ஒட்டுமொத்த நிர்வாகத்தை மேற்பார்வை செய்வதற்கு செயலாளரே பொறுப்பாவார்.
- 2) இந்த துணை விதிகளில் குறித்துரைக்கப்பட்டவாறு நிர்வாகக்குழு மற்றும் அவைகளில் பொதுக்குழுவின் அனைத்துக் கூட்டங்களையும் அவர் கூட்டுதல் மற்றும் கலந்து கொள்ளுதல் வேண்டும்.
- 3) செயல்குழுமற்றும் பொதுக்குழுவின் தீர்மானங்களை செயல்படுத்துவதற்காக ஈடுபட்டுள்ள சங்கத்தின் பொறுப்பாளர்கள்/ சங்கத்தின் அனைத்து பணியாட்கள்/ ஒப்பந்தக்காரர்கள் ஆகியோர்க்கு அறிவுரைகள், வழிகாட்டல்கள், உதவிகள் செய்து மேற்பார்வை செய்தல் வேண்டும்.
- 4) எல்லாக் கூட்டங்களின் நிகழ்வுக் குறிப்புகளையும் அவர் தயார் செய்வார். செயற்குழு/தலைவர் பணிக்கக்கூடிய புத்தக விவரம் மற்றும் ஆவணங்களின் பொறுப்பை அவர் மேற்கொள்வார். செயற் குழுவினால் எடுக்கப்படும் எந்தவொரு தீர்மானத்தையும் செயல்படுத்துவதற்கும், செயற்குழு/நிர்வாகக் குழுவினால் தீர்மானிக்கப்படுகின்ற எந்தவொரு பணியையும் நிறைவேற்றுவதற்கும் அவர் பொறுப்பாவார். செயலாளரின் அலுவலகத்திற்கு உரித்தான அனைத்துக் கடமைகளையும் அவர் நிறைவேற்றுவார்.
- 5) செயற்குழு அவ்வப்போது அறிவுறுத்தும் அனைத்து முக்கியமான பணிகளையும் அவர் மேற்கொள்வார்.
- 6) செயற்குழுவினின் உரிய அங்கீகாரத்தைப் பெற்ற பின்னர் உத்தரவுகள், ஒப்பந்தங்கள் மற்றும் ஏனைய ஆவணங்களில் அவர் கையொப்பமிடுவார்.
- 7) செயற்குழுவினால் தம்மிடம் ஒப்படைக்கப்பட்ட சங்கம் தொடர்பான விவரங்களை அவர் பேணுதல் வேண்டும்.
- 8) ஆண்டு வரவு செலவுத் திட்டம் முன் மொழிவுகள் மற்றும் திருத்தங்கள் போன்றவற்றை அவர் பொதுக்குழுவின் முன் பரிசீலனைக்கு வைக்க வேண்டும்.
- 9) பொதுவாக, தலைவருக்கு அவர் கடமைகளை நிறைவேற்றுவதில் உதவுதல் வேண்டும்.
- 10) குடியிருப்போர் நலச் சங்கத்தின் உறுப்பினர்களின் பதிவேட்டை பராமரிக்க வேண்டும். சங்கப் பொதுப்பகுதிகள் தொடர்பான அனைத்துக்கோப்புகளும், ஏதேனும் இருப்பின், ஒப்பந்தங்களை வழங்குவதுடன் தொடர்புடைய ஆவணங்கள் மற்றும் சங்கத்தின் நிர்வாகத்தின் வழக்கமான மற்றும் தினசரிப் பணிகளை நடத்துதல் வேண்டும்.
- 11) பொருளாளரின் பாதுகாப்பின் கீழ் உள்ள ஆவணங்கள்/பதிவேடுகள் தவிர்த்து, சங்கத்தின் அனைத்து ஆவணங்கள், பதிவுகள் ஆகியவற்றின் பாதுகாவலராக இருத்தல் வேண்டும்.

4. பொருளாளர்:

- 1) பொருளாளரும் சங்கத்தின் தலைவரும் வழக்கமான பராமரிப்பை மேற்கொள்வதற்காக அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட வர்த்தக வங்கிகளில் ஒரு கூட்டு வங்கிக்கணக்கைத் தொடங்க வேண்டும். இந்தக் கணக்கைத் தலைவரும் பொருளாளரும் இணைந்து செயற்படுத்தவேண்டும். வசூலிக்கப்பட்ட அனைத்து பராமரிப்புக் கட்டணங்களும் வசூலிப்பு நாளன்று அல்லது வங்கியின் அடுத்த வேலை நாளன்று வங்கிக் கணக்கில் செலுத்தப்பட வேண்டும். காலதாமதமாக செலுத்துபவர் தொகையை தாமதமின்றி வங்கியில் செலுத்த வேண்டும். வங்கிக் கணக்கில் டெபாசிட் செய்யாமல், பெறப்பட்ட பராமரிப்புக் கட்டணத்தைக் கொண்டு நேரடியாக எந்தச் செலவும் மேற்கொள்ளக்கூடாது. பொருளாளர் சங்க நிதிகள் மற்றும் பிணையங்களுக்கு பொறுப்பாவார், மேலும் சங்கத்தின் அனைத்து வரவுகள் மற்றும் வழங்கல்களின் முழுமையான மற்றும் துல்லியமான கணக்குகளைப் பதிந்து கணக்கு ஏடுகளை பராமரித்தல் வேண்டும். அவர்/அவள் கணக்குகளை ஒழுங்காகப் பராமரிக்கச் செய்தல், பணம், வைப்புகள் மற்றும் பெறுமதியான பொருட்களை மேற்பார்வை செய்தல் வேண்டும்.
- 2) செயற் குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்டவாறு உறுப்பினர்களிடமிருந்தோ அல்லது பணியாட்களிடமிருந்தோ பெறப்பட்ட பராமரிப்புக் கட்டணம் மற்றும் ஏனைய நிதிகளுக்கான பற்றுச்சீட்டுகளை வழங்குதல்
- 3) சங்கத்தின் குறிக்கோள்களை அடைவதற்காக செயற்குழு அல்லது பொதுக்குழுவால் பொருளாளரிடம் எதிர்பார்க்கப்படும் தேவையான அனைத்து விஷயங்களையும் செய்தல்.
- 4) துணைவிதிகளின் கீழ் தெரிவிக்கப்பட்டவாறு அவர்/அவள் சங்கத்தின் வங்கிக்கணக்கைத் தலைவருடன் இணைந்து செயல்படுத்துதல் வேண்டும்.
- 5) சங்கத்திலிருந்து மேற்கொள்ளப்படும் அனைத்து செலவினங்களுக்கும் தலைவர் மற்றும் பொருளாளரால் கையொப்பமிடப்பட்ட காசோலைகள் மூலம் தொகை அனுமதிக்க பொருளாளர்க்கு அதிகாரம் உண்டு. காசோலை மூலம் பணம் செலுத்த இயலாதவிடத்து, ஒவ்வொரு வரவு செலவுக்கும் ரூ.3,000/-க்கு (ரூபாய் மூவாயிரம் மட்டும்) மிகாமல் ரொக்கமாக வெளிச்செல்லும் பணத்தை செலுத்துவதற்கும், மேலும் ரூ.2,000 ரொக்கமாக தொகையைப் பராமரிப்பதற்கும் அவர்/அவள் அனுமதிக்கப்பட்டவராவார். அதிகத் தொகை ரொக்கமாகத் தேவைப்படுமாயின், செயற்குழு பராமரிப்புக் குழுவிடம் ஒரு வேண்டுகோளை விடுக்க வேண்டும். பராமரிப்புக்குழு அந்தத் தொகையைத் தேவையின் அடிப்படையில் அப்போதே தீர்மானித்து செயற்குழுவுக்கு வழங்க உறுதிப்படுத்துதல் வேண்டும்.
- 6) வசூல் செய்யப்பட்ட அனைத்து தொகையையும் வங்கிக்கணக்கில் டெபாசிட் செய்வதற்கு அவர் / அவள் பொறுப்பாவார்.
- 7) அனைத்து நிலுவைத் தொகைகளின் சேகரிப்புகளையும் மற்றும் அதன் தொடர் செயல்பாடுகளையும் மேற்பார்வை செய்வார்.
- 8) வரவு செலவுத் திட்டத்தை வடிவமைப்பதில் செயலாளருக்கு உதவுவார்.

9) கணக்காய்வு செய்யப்பட்ட அனைத்து அறிக்கைகளையும் பராமரித்தல் மற்றும் தேவையான பதிவேடுகள், சொத்துக்கள் மற்றும் கடன் விவரங்களை தயார் செய்வார்.

5. இணைச்செயலாளர்

1) இணைச் செயலாளர், செயலாளர் இல்லாத போதோ அல்லது செயல்பட இயலாத போதோ அவரது / அவளது இடத்திலிருந்து (செயலாளர் பொறுப்பில்) தனது கடமைகளை ஆற்றுவதல் வேண்டும். அலுவல்களை, நிர்வகிப்பதற்குத் தேவையான அனைத்துச் செயல்கள், பணிகள் மற்றும் பொறுப்புகளில் இணைச் செயலாளர் செயலாளருக்கு உதவுதல் வேண்டும்.

2) செயலாளர் இல்லாத போது, தலைவரின் அனுமதியுடன், இணைச் செயலாளர் செயலரின் அனைத்துப் பணிகளையும் ஆற்றுவார்.

3) அனைத்துக் கூட்டங்களின் நிகழ்வுக் குறிப்புகளைத் தயாரிப்பதற்கும் சங்கத்தின் அனைத்துப் பணிகளையும் நிறைவேற்றுவதற்கும் அவர் / அவள் செயலாளருக்கு உதவுதல் வேண்டும்.

11. பொதுக்குழுவின் அதிகாரங்கள்

1) பொதுக் குழுவில் சங்கத்தின் அனைத்து உறுப்பினர்களும் அடங்குவர்.

2) சங்கத்தின் நிர்வாகம் தொடர்பான அனைத்து விடயங்களிலும் இறுதி அதிகாரம் பொதுக்குழுவில் இருத்தல் வேண்டும். ஆயினும், செயற்குழுவிற்கு ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்கள் மற்றும் பொறுப்புகளின் வழக்கமான போக்கில் அது தலையிடலாகாது. ஏனைய விடயங்களில் பின்வருவனவும் பொதுக்குழுவினால் கையாளப்படும்:

3) கடந்த ஆண்டு பொதுக் குழுக்கூட்டம் அல்லது கடைசியாக நடைபெற்ற சிறப்புப் பொதுக்குழுக் கூட்டத்தின் முடிவுகள் ஏதேனும் இருப்பின் அவற்றைச் செயல்படுத்த எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகளை மீளாய்வு செய்தல்.

4) கணக்காய்வு செய்யப்பட்ட அறிக்கையுடன் செயற் குழுவின் வருடாந்த ஆண்டு அறிக்கையை பரிசீலித்து அங்கீகரித்தல் மற்றும் குழுவின் செயற்பாட்டை மீளாய்வு செய்தல்.

5) கணக்காய்வாளரை (ஆடிட்டர்) நியமித்து அவரின் ஊதியத்தை நிர்ணயித்தல்.

6) கணக்காய்வாளரின் (ஆடிட்டர்) அறிக்கையைப் பரிசீலித்து, ஏதேனும் நிவர்த்தி செய்ய வேண்டிய நடவடிக்கைகள் இருப்பின் அது குறித்து தீர்மானிப்பது.

7) சட்டஆலோசகர்/ வழக்கறிஞர் அல்லது வேறு எந்த ஆலோசகரையும் சேவைகளை வழங்குவதற்காக நியமித்தல் மற்றும் அவர்களின் ஊதியத்தை நிர்ணயித்தல்.

8) செயற் குழுவின் தேர்தல் அந்த ஆண்டு நடைபெறுமாயின் செயற் குழு உறுப்பினர்களைத் தெரிவு செய்தல் மற்றும் தேர்தல் முடிவுகளை செயற்குழுவிற்கு தெரிவித்தல்.

9) சங்கத்தின் சிறப்புப் பொதுக்குழுக் கூட்டம், செயற்குழுவின் வேண்டுகோளுக்கிணங்க, ஏதேனும் குறிப்பிட்ட மற்றும் அவசரக்காரணங்களுக்காக எந்த நேரத்திலும் கூட்டப்படலாம். அவ்வாறு கூட்டப்படும் கூட்டமானது, கூட்டத்தின் அறிவிப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளதைத் தவிர வேறெந்த அலுவல்களையும் மேற்கொள்ளலாகாது.

10) சங்கத்தின் உறுப்பினர்களில்குறைந்தது 1/10 பங்கினராவது கையொப்பமிட்ட கோரிக்கைக் கடிதம் கிடைக்கப் பெற்றவுடன் சங்கத்தின் சிறப்புப் பொதுக் குழுக்கூட்டம் எந்நேரமும் கூட்டப்பட வேண்டும். சங்க உறுப்பினர்களிடமிருந்து பெறப்பட்ட சிறப்புப் பொதுக்குழுக் கூட்டத்திற்கான கோரிக்கை, சிறப்புப் பொதுக்குழுக்கூட்டத்திற்கான தேதி, நேரம் மற்றும் இடத்தை நிர்ணயிப்பதற்காக, அதுகிடைத்த 7 நாட்களுக்குள் செயலாளரால் நிர்வாகக் குழுவின் முன்வைக்கப்படுதல் வேண்டும். ஆயினும், செயற்குழுவின் முன்கோரிக்கை வைக்கப்பட்ட தேதியிலிருந்து 14 நாட்களுக்குள் அத்தகைய சிறப்புப் பொதுக்குழுக் கூட்டத்தை செயற்குழு கூட்டவேண்டும், மேலும் அத்தகைய கூட்டம் பொது விடுமுறை நாட்களில் நடத்தப்பட வேண்டும்.

11) சங்கத்தின் அனைத்து உறுப்பினர்களுக்கும் 21 நாட்களுக்கு முன்னரே அனைத்துப் பொதுக் குழுக் கூட்டங்களுக்கான தேதி, நேரம் மற்றும் இடத்திற்கான அறிவிப்பினைத் செயற்குழு தீர்மானிக்கும். இருப்பினும், சிறப்புப் பொதுக்குழுக் கூட்டத்திற்கு மட்டும், சங்கத்தின் அனைத்து உறுப்பினர்களுக்கும் 14 நாட்களுக்கு முன்பாகவே அறிவிப்பு வழங்கப்படும்.

12) பொதுக்குழுக் கூட்டத்தின் அறிவிப்பு வெளியிடப்பட்ட நாளில், தகுதியுள்ள அனைத்து உறுப்பினர்களுக்கும் நோட்டீஸ் அனுப்பும் நோக்கத்திற்காக உறுப்பினர்களின் பதிவேட்டில் பதிவுசெய்யப்பட்டு மூடிவைக்கப்படும். இந்த உறுப்பினர்களில் கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ளும் உறுப்பினர்கள் மட்டுமே வாக்களிக்கத் தகுதியுடையவர்கள், அத்தகைய உறுப்பினர் பொதுக்குழுக் கூட்டத்தின் நாளன்று உறுப்பினராக இருக்கத் தகுதியுடையவராக இருத்தல் வேண்டும். இந்த தகுதி அளவுகோல்கள் எந்த விதிவிலக்கும் இல்லாமல் பொதுக்குழுவால் எடுக்கப்படவேண்டிய எந்தவொரு முடிவுக்கும் பொருந்தும்.

12. செயற்குழுவுக்கான தேர்தல்:

1) செயற்குழுவுக்கான தேர்தல் இரண்டு ஆண்டுகளுக்கு ஒரு முறை நடத்தப்படும்.

2) தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட செயற்குழு ஏழு (7) உறுப்பினர்களைக் கொண்டிருக்கும், இதில் ஐந்து (5) அலுவல் பொறுப்பாளர்கள் அடங்குவர். தலைவர், துணைத் தலைவர், செயலாளர், இணைச் செயலாளர், பொருளாளர் மற்றும் 2 குழு உறுப்பினர்கள்.

3) இந்த 7 உறுப்பினர்களில் மூன்று (3) செயற்குழு உறுப்பினர்கள் பெண்களாக இருத்தல் வேண்டும்.

4) செயற்குழுவின் உறுப்பினர்கள் ஒதுக்கீடுதாரர்கள்/ சம்பந்தப்பட்டபிளாக் குடியிருப்பு/ திட்டத்தின் உரிமையாளரால் தேர்ந்தெடுக்கப்படுவார்கள். உறுப்பினர்கள் செயற்குழுவின் எந்தப் பதவிக்கும் போட்டியிட உரிமையுடையவர்களாவர்.

5) எந்தவொரு உறுப்பினரும் தகுதி நீக்கம் செய்யப்பட்டிருந்தால் வாக்களிக்கவோ அல்லது தேர்ந் தெடுக்கப்படவோ அல்லது செயற் குழுவின உறுப்பினராக நீடிக்கவோ அல்லது அதனுடன் இணைந்து செயல்படவோ உரிமையுடையவராதல் ஆக இயலாது.

தகுதி நீக்கத்திற்கான காரணங்கள் பின்வருமாறு

1. சட்டத்திற்கு புறம்பாகக் குற்றச்செயல்களில் ஈடுபட்டு தண்டனை விதிக்கப்பட்ட அவர்/அவர்களுக்கு தண்டனை விதிக்கப்பட்டு 6 ஆண்டுகள்கழிந்தாலொழிய, தகுதி நீக்கம் தொடரும்.

2. வேட்பு மனுதாக்கல் / வாக்களிப்புமற்றும் செயற் குழுவில் தொடர்கின்ற நாட்களில் அவர்/அவள் மாதாந்திர பரமரிப்புக் கட்டணம் அல்லது வேறு கட்டண தொகையை சங்கத்திற்கு செலுத்தாமல் நிலுவையில் வைத்திருந்தால் தகுதி நீக்கம் பெற்றவராவார்.

3. பொதுச்செயலாளர் / செயற்குழு உறுப்பினர்கள் எவ்விதத் தகவலும் தெரிவிக்காமல் செயற் குழுவின 6 சட்டங்களுக்கு தொடர்ச்சியாக வராமல் இருத்தல்.

6) தலைவர், துணைத்தலைவர், செயலாளர், இணைச் செயலாளர், பொருளாளர் ஆகிய பதவிகளை ஒரே நபர் தொடர்ந்து இரண்டு முறைக்கு மேல் வகிக்க முடியாது. குடியிருப்போர் நலச்சங்கத்தின் எந்த ஒரு உறுப்பினரும் செயல்குழுவில் எட்டு ஆண்டுகளுக்கு மேல் எந்தப்பதவி வகிக்கவும் தகுதியற்றவராவார்.

7) அதிக எண்ணிக்கையிலான வாக்குகளைப் பெறும் வேட்பாளர்கள் அந்தந்த பதவிகளுக்குத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டவர்களாக அறிவிக்கப்படுவார்கள். ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட போட்டியாளர்கள் ஒரே எண்ணிக்கையிலான வாக்குகளைப் பெற்றால், குறிப்பிட்ட போட்டியாளர்கள் முன்னிலையில் தேர்தல் அதிகாரியால் குலுக்கல் நடத்தி வெற்றியாளர் தீர்மானிக்கப்படுவார்.

8) செயற்குழுவின்பதவிக்காலம் முடிவதற்குள் கலைக்கப்பட்டால், அந்தத்தேர்தல் அதன் 30 நாட்களுக்குள் நடத்தப்படுதல் வேண்டும்.

9) தேர்தல் தொடர்பான கையேடு/புத்தகம் தேர்தலுக்கு முன்னர் செயற்குழுவால் உருவாக்கப்பட வேண்டும் மற்றும் அனைத்து மன்றங்களிலும் வாக்களிக்கும் உறுப்பினர்களிடமும் வழங்கப்பட்டு கையேட்டை கண்டிப்பாகக் கடைப்பிடிக்க வேண்டும்.

10) செயற்குழுவின்கான தேர்தல், தேர்தல்நாளுக்கு 15 நாட்களுக்கு முன்னர் வாரியத்திற்கு தெரிவிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

11) சம்பந்தப்பட்ட கோட்டத்தின் வருவாய்ப்பிரிவு எஸ்டேட் அலுவலர்/ செயற்பொறியாளர் / உதவி செயற்பொறியாளர் / சமுதாய வளர்ச்சி அலுவலர்/உதவிப்பொறியாளர் ஆகியோரை வாரியம் தேர்தல் பார்வையாளர்களாக நியமிக்க வேண்டும். தேர்தல் சுதந்திரமான மற்றும் நியாயமான முறையில் நடத்தப்பட்டதா என்பதை தேர்தல் பார்வையாளர் வாரியத்திற்கு தெரிவிப்பார். தேர்தல் பார்வையாளரால் ஏதேனும் முறைகேடுகள் வாரியத்திற்கு தெரிவிக்கப்பட்டால் வாரியம் சங்கத்தின் அங்கீகாரத்தை விலக்கிக் கொள்ளும்.

12) 75 வயதைக் கடந்த உறுப்பினர்கள் செயற்குழு பதவிக்குப் போட்டியிட முடியாது.

13. செயற்குழுவின் பணிகள்

1) செயற்குழுவினால் நிறைவேற்றப்பட வேண்டிய முடிவுகள் மற்றும் தீர்மானங்கள் அனைத்திற்கும் எளிய பெரும்பான்மையே போதுமானது. செயற் குழுவின் ஒவ்வொரு உறுப்பினருக்கும் ஒரு வாக்கு மட்டுமே உண்டு. மேலும் செயற் குழுவின் கூட்டத்திற்கான குறைவெண்வரம்பு குழுவின் மொத்த பலத்தில் 50% ஆக இருத்தல்வேண்டும்.

2) செயற்குழுவின் கூட்டம் குறைந்த பட்சம் மாதத்திற்கு ஒரு முறையாவது ஞாயிற்றுக் கிழமை/பொதுவிடுமுறைநாட்களில் நடைபெறுதல்வேண்டும்.

இக்கூட்டத்தை தலைவர் அல்லது குறைந்தபட்சம் நான்கு (4) செயற்குழு உறுப்பினர்களாவது கோரலாம். அவசரநிலை தவிர கூட்டத்திற்கு குறைந்தபட்சம் 7 நாட்கள் முன் அறிவிப்பு இருக்க வேண்டும்.

3) செயற்குழுவின் அலுவலக பொறுப்பாளர் உட்பட செயற்குழுவின் உறுப்பினர் எவரேனும் ஒருவர் செயற்குழுவின் தலைவருக்குக் காரணத்துடன் கூடிய கடிதமொன்றை அனுப்புவதன் மூலம் செயற்குழுவின்/நிர்வாகக் குழுவின் உறுப்பினர் பதவியிலிருந்து பதவி விலகலாம். செயற்குழு/நிர்வாகக் குழுவால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டால் அல்லது ராஜினாமா செய்த தேதியிலிருந்து 30 நாட்களுக்குள் இதில் எதுமுந்தியதோ அந்த நாளிலிருந்து இந்த பதவி விலகல் நடைமுறைக்கு வரும்.

4) உறுப்பினர்பதவி விலகல் அல்லது தகுதியிழப்பு அல்லது வேறுவகையில் செயற் குழுவில் உள்ள ஏதேனும் வெற்றிடம், ஆகியவை சங்கத்தின் தகுதிவாய்ந்த வேறு ஏதேனும் உறுப்பினரின் இணைவிருப்பத்தின்பேரில் பெரும்பான்மையுடன் ஒரு தீர்மானத்தை நிறைவேற்றுவதன் மூலம் செயற்குழுவால் நிரப்பப்படலாம்.

5) சங்கங்களின் பெயரால் மட்டுமே செயற் குழுவைப் பயன்படுத்த முடியும்.

6) வாரியத்தால் எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கை தொடர்பாக சிவில் நீதிமன்ற அதிகாரவரம்பு தடை செய்யப்பட்டுள்ளது. எவ்வித குற்ற வழக்குகளோ அல்லது மற்ற செயல்முறைகளோ வாரியத்தின் மீதோ அல்லது வாரியத்தின் கீழ் வருகின்ற அலுவலகம், அலுவலர்கள் மீதோ தொடுத்தல்/சுமத்துதல் கூடாது. மேலும், வாரியம் தனக்கு அளிக்கப்பட்ட அதிகாரத்தின் அடிப்படையில் நல்லெண்ணத்தின் பேரில் செய்த அல்லது செய்ய தீர்மானித்த எந்த ஒரு செயலுக்கும் பாதிப்பை ஏற்படுத்தக்கூடாது.

14. வாக்களிப்பு

1) சங்கத்தின் தகுதிவாய்ந்த அனைத்து உறுப்பினர்களும் பொதுக்குழுக் கூட்டத்தில் பங்கேற்கலாம். அங்கு செயற்குழுவிலிருந்து தேர்தல்கையேடு வெளியிடப்படும்.

2) பொதுக்குழுக் கூட்டத்தில் ஒவ்வொரு உறுப்பினரும் தனக்குச் சொந்தமான குடியிருப்புக்கு ஒருவாக்கைப் பெற்றிருப்பார்.

3) தேர்தல் முடிவுகள் தேர்தல் நாளன்று குடியிருப்புகளில் உள்ள அனைத்து அறிவிப்புப் பலகைகளிலும் காட்சிப்படுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

4) தேர்தல் தேதி அறிவிக்கப்படுவதற்கு மூன்று மாதங்களுக்கு முன்னர் வரை பராமரிப்புக் கட்டணங்கள் செலுத்த தவறியஎந்தவொரு உறுப்பினரும் தேர்தலில் வாக்களிக்கத் தகுதியற்றவராவார்.

15. கூட்டங்களின் குறைவெண் வரம்பு

ஒவ்வொரு மாதமும் நடத்தப்பட வேண்டிய செயற்குழுக் கூட்டத்தில் 7 நிர்வாகக் குழு உறுப்பினர்களில் குறைந்தபட்சம் 4 உறுப்பினர்களாவது இருக்கவேண்டும்.

குடியிருப்போர் நலச் சங்கத்தின் பொதுக்குழுக்கூட்டத்தில் மொத்த உறுப்பினர்களில் 10 சதவீதம் பேர் பங்கேற்க வேண்டும். சங்கத்தின் பொதுக்குழு கூட்டம் பொதுவாக வருடத்திற்கு ஒரு முறை நடைபெறும். ஆயினும் தேவையின் அடிப்படையில் சிறப்புப்பொதுக்குழு கூட்டங்கள் விதிகளின்படி / சட்டங்களின்படி நடத்தப்படும். அனைத்து கூட்டங்களிலும் வாக்களிப்பதற்கு கூட்டத்தின் பெரும்பான்மை உறுப்பினர்களின் பங்கேற்பு போதுமானதாகும்.

16. சங்கத்தின் விதிகள்

அனைத்து உறுப்பினர்கள்/குடியிருப்பதாரர்கள் மற்றும் அவர்களுக்கு பின் வரும் வாரிசுகள் சங்கத்தின் பின்வரும் விதிகளுக்கு கட்டுப்பட வேண்டும்:

உறுப்பினர்கள் மற்றும் குடியிருப்பாளர்கள் சங்கத்தின் நிர்வாகிகளை மரியாதையுடன் நடத்துமாறு கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறார்கள். அலுவலகப் பொறுப்பாளர்கள் உறுப்பினர்களுக்கும் குடியிருப்பாளரின் நலனுக்கும் தமது திறமைக்கேற்ப சேவையாற்றும் ஈடுபாட்டு உணர்வுடன் பொறுப்புக்களை ஏற்றுக் கொண்டுள்ளனர், மேலும் அவர்கள் உறுப்பினர்களின் பணியாளர்களாக கருதப்படக்கூடாது.

1) அனைத்து உறுப்பினர்களும் மாதாந்திர பராமரிப்புக் கட்டணங்கள் உட்பட அனைத்து நிலுவைகளையும் சங்கத்திற்கு தவறாமல் செலுத்துதல் வேண்டும் என்பதுடன், இந்ததுணை விதிகளின் படி அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் முன்னெடுத்தல் வேண்டும். சங்கத்திற்கு பராமரிப்புக் கட்டணம் செலுத்தப்படாமல் இருந்தால் குடியிருப்போர் நலச்சங்கம் உரிய நடவடிக்கை மற்றும் சட்டப்பூர்வ நடவடிக்கை எடுக்கும்.

2) எந்த குப்பையையும்/ தேவை இல்லாத பொருளையும் திறந்த வெளியில் நேரடியாக வீசக்கூடாது.

3) தீப்பெட்டிகள், சிகரெட்டுகளை, போன்ற எரியும் பொருட்களை நேரடியாக திறந்த வெளிப்பகுதிகளில், மின்தூக்கிகளில் அல்லது பால்கனிகள் / தாழ்வாரங்களில் இருந்து எந்த திறந்த பகுதிகளிலும் எறியக்கூடாது.

- 4) செயற்குழுவினால் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட மின்தூக்கிகளிலோ அல்லது விளம்பரம் தவிர்க்கப்பட வேண்டிய இடங்களிலோ எந்தவகையான விளம்பரங்களோ அல்லது சுவரொட்டிகளோ ஒட்டப்படுதல் ஆகாது.
- 5) அடுக்குமாடிக் குடியிருப்புகளைக் கழுவுதல், செடிகளுக்குத் தண்ணீர் ஊற்றுதல் போன்றவற்றின் போது, பால்கனிகளில் இருந்து தண்ணீர் வெளியேறாமல் பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும். இதன்மூலம் கீழ்த்தளங்களில் வசிப்பவர்கள், கீழே உள்ள சாலையில் நடந்து செல்பவர்கள், நிறுத்தப்பட்டிருக்கும் வாகனங்கள் மற்றும் கட்டிடத்தின் வெளிப்புற மேற்பரப்பு ஆகியவை பாதிக்கப்படாமல் பார்த்து கொள்ள வேண்டும்.
- 6) ஜன்னல்கள், பால்கனிகள் அல்லது தாழ்வாரங்களின் கைப்பிடிச் சுவர்களில் துணிகளை உலர்த்துவது அல்லது தொங்கவிடுவது தடை செய்யப்பட்டுள்ளது.
- 7) தாழ்வாரங்கள் / பொதுவானபகுதிகள் / மின்தூக்கிகள் போன்றவற்றில் புகைபிடித்தல், பான் பாக்கு துப்புதல் ஆகியவை கண்டிப்பாகத் தடை செய்யப்பட்டுள்ளன.
- 8) மின்தூக்கிகளில் அதிகபாரம் ஏற்றக்கூடாது. கனமான மற்றும் பெரிதாக்கப்பட்ட பொருட்களை மின்தூக்கிகளில் எடுத்துச் செல்லக்கூடாது. மேலும் மின்தூக்கிகள் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நோக்கங்களுக்காக மட்டுமே பயன்படுத்தப்படவேண்டும்.
- 9) குடியிருப்பாளர்கள் சத்தம் எழுப்புவதிலோ அல்லது இசைக்கருவிகள், ரேடியோக்கள், தொலைக்காட்சிகள் மற்றும் ஒலிபெருக்கிகளைப் பயன்படுத்துவதிலோ மிகுந்த கவனம் செலுத்தி மற்றவர்களை தொந்தரவு செய்யாமல் இருக்கவேண்டும்.
- 10) சுவர், இரும்புவேலி அல்லது தடுப்பு போன்ற தற்காலிகமான அல்லது நிரந்தரமான எந்தவொரு கட்டமைப்பும் எந்தவொரு உறுப்பினராலும்/குடியிருப்பாளர்களாலும் பொதுவான பகுதிகளில் அமைக்கப்படுதல் ஆகாது.
- 11) குடியிருப்புகளின் மொட்டைமாடி / மேற் கூரை, குழந்தைகள் உட்பட அனைத்து குடியிருப்பாளர்களின் எல்லைக்கு அப்பாற்பட்டது, அலுவலர்கள் அடங்கிய பராமரிப்புக்குழு கலந்தாலோசனைப்படி செயற்குழுவினால் அனுமதிக்கப்பட்ட தொழில்நுட்ப பணியாளர்களுக்கு மட்டும் பராமரிப்பு தொடர்பான வேலைகள் அல்லது அத்தகைய பிற செயற்பாடுகளுக்காக சங்கத்தின் அனுமதி வழங்கப்படுகிறது.
- 12) பால்கனி பகுதிகளில் உலர்த்துவதற்காகத் தொங்கவிடப்பட்ட ஆடைகள், விரிப்புகள், துணிகள் முதலியன கட்டிடத்திற்கு வெளியேயோ அல்லது பால்கனியின் கைப்பிடி சுவரிலோ தொங்கிக்கொண்டிருக்கக்கூடாது. பூந்தொட்டிகள் மற்றும் பிறபொருட்களை பால்கனி கூரைலிருந்து தொங்கவிடவோ அல்லது கைப்பிடி சுவர்களில் வைக்கவோ கூடாது.
- 13) எந்தவொரு உறுப்பினரும் / குடியிருப்பதாரரும் அல்லது அவர்களின் பிரதிநிதியும் நேரடியாகத் தலையிட்டு பராமரிப்பு பணிஊழியர்கள், உறுப்பினர்கள், ஒப்பந்ததாரர்கள், பாதுகாப்பு பணியாளர்கள் உட்பட எவரையும் தனிப்பட்ட நோக்கங்களுக்காகப் பயன்படுத்தவோ பரிந்துரைக்கவோ கூடாது. எனினும் அவர்கள் தமது சொந்தக்

குடியிருப்புகளில் பிளம்பிங், மின்சாரம், மற்றும் ஏனைய பராமரிப்புப் பிரச்சினைகளை தீர்ப்பதற்கான சேவைகளை சங்கத்தின் மூலம் கோரலாம்.

14) ஒரு குடியிருப்பில்/பிளாட்டில் கசிவு ஏற்பட்டால் அதனால் கீழே ஒரு குடியிருப்பு பாதித்தால், பாதிக்கப்பட்ட தரப்பினர் கசிவு ஏற்பட்ட குடியிருப்பின் உரிமையாளருக்கு இது குறித்து அறிக்கை மூலம் தெரிவிக்க வேண்டும். பழுது பார்ப்பு, மறுசீரமைப்புக்கான செலவு கசிவு உருவாகும் குடியிருப்பின் உரிமையாளரால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட வேண்டும். மேலும் அத்தகைய பழுதுபார்ப்புகள் விரைவில் முடிக்கப்பட வேண்டும் அல்லது 30 நாட்களுக்கு மிகாமல் இருக்குமாறு செயல்பட வேண்டும். பொதுவான பகுதிகளில் உருவாகும் கசிவு மற்றும் எந்தவொரு குடியிருப்பிலும் கசிவு உருவாகாமல் சரிசெய்வது சங்கத்தின் பொறுப்பாகும்.

17. சங்கத்தைக் கலைத்தல்

சங்கத்தின் 75% உறுப்பினர்கள் பொதுக்குழுக் கூட்டத்தில் சங்கத்தை கலைப்பது குறித்து முடிவு செய்யலாம். சங்கம் கலைக்கப்பட்டதன் பின்னர், அதன் அனைத்துக்கடன்கள் மற்றும் பொறுப்புகள் மீதான ஏற்புமனநிறைவுக்கு பின்னர், ஏதேனும் சொத்துக்கள் எஞ்சியிருப்பின், அத்தகைய சொத்துக்கள் ஒத்த நோக்கங்களை கொண்ட ஒரு புதிய சங்கத்திற்கு மாற்றப்படுதல் வேண்டும். அச்சொத்துக்கள் சங்க உறுப்பினர்களிடையே பகிர்ந்தளிக்கப்படவோ அல்லது வழங்கப்படவோ கூடாது.

18. திருத்தம்

எதிர்காலத்தில் இந்த துணைவிதிகள் தொடர்புடைய ஏதேனும் திருத்தம் தேவைப்பட்டால் சங்கம் தமிழ்நாடு நகர்ப்புர வாழ்விட மேம்பாட்டுவாரியத்தின் ஒப்புதலைப்பெற வேண்டும்.

படிவம்எண். I

தமிழ்நாடு சங்கங்களின் பதிவு விதி 1978ன் படி, விதி எண்.7னை பார்க்க)
தமிழ்நாடு சங்கங்களின் பதிவு சட்டம் 1975ல் பிரிவு 10ன்படி சங்கத்தைப் பதிவு செய்து
கொண்டதற்கான சான்று வழங்க வேண்டி விண்ணப்பம்

விடுநர்

தலைவர்/செயலாளர்

தமிழ்நாடு நகர்ப்புர வாழ்விட மேம்பாட்டு வாரியம்,

-----பகுதி -----பிளாக் குடியிருப்போர் நலச்சங்கம்

பெறுநர்

உயர்திரு சங்கங்களின் பதிவாளர் அவர்கள்

ஐயா,

1. எங்களின் தமிழ்நாடு நகர்ப்புர வாழ்விட மேம்பாட்டு வாரியம் பகுதி -----
பிளாக் குடியிருப்போர் நலச் சங்கம், கடந்த ----- அன்று துவக்கப்பட்டது.
2. எங்கள்சங்கம் துவக்கப்பட்டதற்கான விவர குறிப்புகள் மற்றும் சங்கத்தின் சட்ட விதிகள்
இதனுடன் இணைத்துள்ளோம்.
3. எங்களின் சங்கத்தை பதிவு செய்ய கட்டணமாக ரூபாய்.5100/-யை இதனுடன்
இணைத்துள்ளோம்.
4. நான்மேற்கண்ட சங்கத்தின் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட செயற்குழு உறுப்பினர்
5. எங்களின் சங்கத்தை பதிவு செய்ய தேவையான அனைத்து அதிகாரங்களும் எனக்கு
கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.
6. மேற்கண்ட விவரங்களின் அடிப்படையில் எங்களின் சங்கத்தை பதிவு செய்து எங்களுக்கு
"பதிவுச் சான்றிதழ்" வழங்கும்படி கேட்டுக் கொள்கிறேன்.

விண்ணப்பதாரரின் கையொப்பம்

தேதி-

இடம்-

விவர அறிக்கை (Memorandum)

1.	சங்கத்தின் பெயர்	தமிழ்நாடு நகர்ப்புர வாழ்விட மேம்பாட்டு வாரியம் பகுதி-1 பிளாக் குடியிருப்போர் நலச்சங்கம், சென்னை
2.	சங்கத்தின் முகவரி	
3.	சங்கத்தின் நோக்கம்	குடியிருப்பு பகுதியில் உள்ள கட்டிடம் வெளிப்புறச் சுவர்கள் மற்றும் பொது இடங்களை சுத்தமாக, சுகாதாரமாக, துய்மையாக வைத்து பழுதுகளை நீக்கி நல்லபடியாக பராமரித்து குடியிருப்பை மேம்பாடு செய்வது முக்கிய குறிக்கோளாக கொண்டுள்ளோம்.

படிவம் எண் -V

(தமிழ்நாடு சங்கங்களின் பதிவு விதி, 1978ன் படி விதி எண்.15-னை பார்க்க)

தமிழ்நாடு சங்கங்களின் பதிவு சட்டம், 1976-ல் பிரிவு 13 மற்றும் உட்பிரிவு (1) ன்படி சங்கத்தின் அலுவலகம் அமைந்துள்ள இடம் சம்பந்தமாக வழங்கும் கடிதம் மற்றும் இடமாற்றம் சம்பந்தமான கடிதம்

வரிசை எண்		
1.	சங்கத்தின் பெயர்	தமிழ்நாடு நகர்ப்புர வாழ்விட மேம்பாட்டு வாரியம் திட்டப்பகுதி ----- பிளாக் ----- குடியிருப்போர் நலச் சங்கம் -----
2.	சங்கம் பதிவு செய்யப்பட்ட தேதி	
3.	பதிவு எண் மற்றும் ஆண்டு	
4.	தாக்கல் செய்தவர் விவரம்	

பெறுநர்

உயர்திரு சங்கங்களின் பதிவாளர் அவர்கள்

ஐயா,

தமிழ்நாடு நகர்ப்புர வாழ்விட மேம்பாட்டு வாரியம் பகுதி - I பிளாக்குடியிருப்போர்

நலச் சங்கம், சென்னை சார்பாக, தமிழ்நாடு சங்கங்களின் பதிவு சட்டம், 1975-ல்

(தமிழ்நாடு சட்டம் 27/1975) 13 மற்றும் உட்பிரிவு (1)ன் படி எங்களின் சங்கத்தின்

அலுவலகம் கீழ்க்கண்ட முகவரியில் செயல்படுகிறது என்பதனை இந்த கடிதம் மூலம்

தெரிவித்துக் கொள்கிறேன்.

சங்க அலுவலகம் முகவரி

(தலைவர்/செயலாளர் சங்கம்)

விண்ணப்பதாரரின் கையொப்பம்

படிவம் எண் - VI

(தமிழ்நாடு சங்கங்களின் பதிவு விதி, 1978ன் படி விதி எண்.16-னை பார்க்க)

தமிழ்நாடு சங்கங்களின் பதிவு சட்டம், 1975-ல்(தமிழ்நாடு சட்டம் 27/1975) பிரிவு 14
மற்றும் உட்பிரிவு (1) -ன்படி பராமரிக்கப்பட வேண்டிய உறுப்பினர்களின் பதிவு விவரம்

உறுப்பினர்களின் பதிவு விவரம்

தமிழ்நாடு நகர்ப்புர வாழ்விட மேம்பாட்டு வாரியம்

----- திட்டப்பகுதி ----- பிளாக்

குடியிருப்போர் நலச் சங்கம்

1. சங்கத்தின் பெயர் மற்றும் முகவரி :
2. பதிவு செய்த நாள் :
3. பதிவுவெண் மற்றும் பதிவு செய்த ஆண்டு :

வ.எண்	உறுப்பினரின் பெயர்	உறுப்பினரின் முழு முகவரி	பணி	பதிவு செய்த நாள்	விலகிய/நீக்கப்பட்ட நாள்	குறிப்பு

துணை விதிகள்

விவர அறிக்கையில் (Memorandum) உள்ள கையொப்பங்கள் இந்த துணை விதிகள்
அடங்கிய பிரதி உண்மையானது என்று சான்றளிக்கின்றன

வ.எண்	உறுப்பினர் பெயர்	பணி	முகவரி	கையொப்பம்

எங்கள் முன்னிலையில் இந்த நாளில் (மாதம், ஆண்டு)
கையொப்பமிடப்பட்டது.

பெயர்

தந்தையின் பெயர்

முகவரி

கையொப்பம்

முகவரி

பெயர்

ஓம்/..... எம்.கோவிந்த ராவ்

மேலாண்மை இயக்குநர்

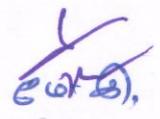
// உண்மை நகல் //

செயலர்

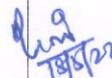

 M. S. S. S. S.

(O.D)
 து.ல.தி.

(27)


 M. S. S. S.

27


 M. S. S. S.