



# ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

## අති විශේෂ

අංක 1,483/17 - 2007 පෙබරවාරි 09 වැනි සිකුරාදා - 2007.02.09

(ආණ්ඩුවේ බලයපිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී)

### IV (අ) වැනි කොටස - පළාත් සභා

පළාත් සභා නිවේදන

මධ්‍යම පළාතේ පළාත් සභාව

මධ්‍යම පළාත් සභාවේ 1995 අංක 02 දරන පුස්තකාල ප්‍රඥප්තියේ අංක 06 සහ 26 (IV) වගන්ති අනුව කරනු ලබන නිවේදනය

මධ්‍යම පළාත් ප්‍රධාන අමාත්‍ය, අධ්‍යාපන, ප්‍රවාහන, නීතිය හා සාමය, මුදල්, සැලසුම්, පළාත් පාලන, සංචාරක, වෙළෙඳ හා වාණිජ, සංස්කෘතික, ඉදිකිරීම්, පරිසර කටයුතු, ඉඩම්, නිවාස, මානව සම්පත් සංවර්ධනය හා දේශීය හා විදේශීය ආයෝජන සම්බන්ධීකරණ පිළිබඳ අමාත්‍ය සරත් ඒකනායක වන මම මධ්‍යම පළාත් සභාවේ 1995 අංක 02 දරන පුස්තකාල ප්‍රඥප්තියේ අංක 06 සහ 26 (IV) වගන්ති යටතේ මා වෙත පැවරී ඇති බලතල අනුව පාලන හා මුදල් රෙගුලාසි මෙයින් ප්‍රකාශයට පත් කරමි.

සරත් ඒකනායක,

මධ්‍යම පළාත් ප්‍රධාන අමාත්‍ය සහ අධ්‍යාපන, ප්‍රවාහන, නීතිය හා සාමය, මුදල්, සැලසුම්, පළාත් පාලන, සංචාරක, වෙළෙඳ හා වාණිජ, සංස්කෘතික, ඉදිකිරීම්, පරිසර කටයුතු, ඉඩම්, නිවාස, මානව සම්පත් සංවර්ධනය හා දේශීය හා විදේශීය ආයෝජන සම්බන්ධීකරණ පිළිබඳ අමාත්‍ය.

2001 ජනවාරි මස 19 වැනි දින,  
මධ්‍යම පළාත් ප්‍රධාන අමාත්‍යාංශය,  
තැ.පෙ. 76, සත්ව නිෂ්පාදන සහ සෞඛ්‍ය ගොඩනැගිල්ල,  
ගැටමි,  
පේරාදෙණිය.

1995 අංක 02 දරන පුස්තකාල ප්‍රඥප්තියේ පාලන හා මුදල් රෙගුලාසි ලෙස හඳුන්වනු ලැබේ.

#### I වන කොටස

(සාමාන්‍ය විධිවිධාන )

01. පළාත් පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලයේ පත්වීම් බලධාරියා හා විනය බලධාරියා සභාපති වේ. ඔහු ආයතන සංග්‍රහයේ හා රජය විසින් පවරනු ලබන චක්‍රලේඛ උපදෙස් අනුව කටයුතු කළ යුතු අතර, සියලුම බඳවා ගැනීම් විෂයය හා ර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාගේ එකඟත්වය මත සිදු විය යුතු ය. අවශ්‍ය විටක මෙම බලතල සභාපතිවරයා විසින් ලිඛිතව පළාත් පුස්තකාල අධ්‍යක්ෂවරයාට පවරා දිය හැකිය.

02. පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලයේ අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය තීරණය කිරීම, සංශෝධනය කිරීම, බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි අනුමත කිරීම කළ යුත්තේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ එකඟතාවය මතය. ඒ සඳහා විෂයය භාර අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතු ය.
03. පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලයට කාර්ය මණ්ඩලය බඳවා ගැනීමේ දී පළාත් පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලයේ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට අනුකූල විය යුතුය.
04. කිසියම් සේවක ශ්‍රේණියකට, පන්තියකට නිලධාරීන් බඳවා ගැනීම සඳහා තරඟ විභාගයක් පැවැත්වීමට පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලයට බලය ඇත.
05. ලිඛිතව ලිත් මාසයක කල් දීමකින් හෝ මසක වැටුප පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලයට ගෙවීමෙන් පසුව ඕනෑම අයෙකුට සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීමට හැකි ය. විනයානුකූල පියවරකට යටත්ව ඇති සේවකයෙකුට එසේ ඉල්ලා අස්වීමට නොහැකි ය.
06. ඉල්ලා අස්වීම ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබ, ඉන්පසු රාජකාරියට නොපැමිණියහොත් ඔහු සේවය අතහැර ගිය අයෙකු සේ සලකා කටයුතු කළ යුතු ය.

*සේවක අර්ථ සාධක මුදල් සහ සේවා නියුක්ති අරමුදල*

07. සෑම සේවකයෙක්ම සේවක අර්ථ සාධක අරමුදලේ හා සේවා නියුක්තිකයන්ගේ භාරකාර අරමුදලේ දායකයෙකු විය යුතු ය. පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලයේ සේවයේ යෙදී සිටින සෑම සේවකයෙකුට එකී සේවක අර්ථ සාධක අරමුදල් පනතෙහි හා සේවා නියුක්තිකයන්ගේ භාරකාර අරමුදල් පනතෙහි දක්වා ඇති විධිවිධාන අනුව නියමිත මුදල් ප්‍රමාණයක් ඒ ඒ මාසයක් වෙනුවෙන් එම අරමුදලට ගෙවිය යුතු ය.

*ඇප තැබීම්*

08. පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලයේ දේපල භාරව සිටින හෝ ගෙවීම් කරන හෝ ආදායම් එකතු කරන හෝ ගෙවීම් නිර්දේශ කරන හෝ අනුමත කරන ඕනෑම අයෙකුට ඇපයක් තැන්පත් කරන ලෙස පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලය විසින් නියම කරනු ලැබිය හැකි ය. මුදලින් තැන්පත් කරනු ලබන ඇපයක් නම් පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලය විසින් නියම කරනු ලබන බැංකුවක ස්ථිර තැන්පතුවක් ලෙස ඇප මුදල පවත්වා ගෙන යා යුතු අතර, ඉන් ලැබෙන පොලිය එකතු වීමට ඉඩ හැරිය යුතු ය. සේවකයාගේ කැමැත්ත පරිදි එසේ එකතු වන පොලිය එම සේවකයාට ගෙවිය හැකි ය.
09. මුදලින් ඇප තැන්පත් කිරීමට නියම කරනු ලබන විට එම ඇපය අදාල අය ලබන මාසික වැටුප මෙන් හය ගුණයකට නොවැඩි විය යුතු ය. ඇප මුදල තැන්පත් කරනු ලබන්නාගේ අභිමතය ඔහුගේ මාසික වේතනයෙන් කොටස් වශයෙන් හෝ එකවර තැන්පත් කිරීමෙන් කළ හැකි ය.
10. මුදලින් ඉදිරිපත් කරන ඇපයට අමතර වශයෙන් තවත් ඇප මුදලක් ඉල්ලා සිටින විට එවැන්නෙකු විසින් නිශ්චල දේපලක් උකස් කිරීමෙන් හෝ පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලය අනුමත කරනු ලබන රක්ෂණ ආයතනයක් විසින් නිකුත් කරනු ලබන ඇප ඔප්පුවක් මගින් හෝ එවැනි ඇපයක් තැබිය හැකි ය.
11. එවැනි බැඳුම්කරයක්, ඇප ඔප්පුවක් වෙනුවෙන් යම් ගෙවිය යුතු වාර මුදලක් වේනම්, එය ඇපය තැබීමට නියම වූ අය විසින් ගෙවිය යුතු ය.
12. පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලයට මූල්‍යමය විෂමාවාරයක් හෝ අලාභයක් හෝ පාඩුවක් නොකළ සේවකයෙකු ඉල්ලා අස්වන විට/විශ්‍රාම ගන්නා විට ඔහු විසින් තැන්පත් කරන ලද ඇප මුදල සහ එයට අදාල පොලිය, ඇප බැඳුම්කරය නිදහස් කළ යුතුය.

*උසස්වීම් ලබා දීම*

13. පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලය විසින් නියම කරනු ලබන තනතුරු වලට හා ශ්‍රේණිවලට අනුකූලව උසස්වීම් ලබාදිය යුතු ය. ඒ සඳහා වෘත්තීය සුදුසුකම් ලබා ගැනීමට පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලය විසින් අනුමත කරනු ලබන විභාගයකින් සමත්වීම හෝ නියම කරනු ලබන වෘත්තීය සුදුසුකමක් ලබා ගැනීම කළ යුතු ය.

*කාර්යාලීය වේලාවන් සහ නිවාඩු*

14. කාර්යාල වේලාවන් සහ නිවාඩු සම්බන්ධයෙන් ආයතන සංග්‍රහයේ දක්වා ඇති විධි විධානයන්ට සහ පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලය විසින් වරින් වර පනවනු ලැබිය හැකි විධි විධාන වලට ද, අනුකූල විය යුතු ය.

*වත්කම් ප්‍රකාශ*

15. පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලය විසින් නියම කරනු ලබන ශ්‍රේණි වලට අයත් සෑම අයෙක්ම මුල් පත්වීම ලබන දින වන විට තමාගේ/තමාගේ කලත්‍රයාගේ / හා යැපෙන්නන්ගේ වත්කම්, වගකීම් පිළිබඳ විස්තර ස්වකීය පුද්ගලික ලිපි ගොනුවට ඇතුළත් කිරීම සඳහා වත්කම් බැරකම් ප්‍රකාශයක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

## දේපළ අත්පත් කර ගැනීම

16. සේවකයා විසින් හෝ කලත්‍රයා විසින් හෝ යැපෙන්නන් විසින් හෝ ඔවුන් වෙනුවෙන් හෝ කරන ලද ස්ථිර දේපළ මිල දී ගැනීමක්, එම මිල දී ගැනීම කළ දිනයේ සිට තෙමසක් තුළ පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලයට දැනුම් දිය යුතු ය.

## චිනය ක්‍රියා මාර්ග

17. පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලයේ සේවකයින්ගේ චිනය කටයුතු ආයතන සංග්‍රහයේ II කාණ්ඩයේ සඳහන් විධිවිධාන පරිදි විය යුතු ය.

## II වන කොටස

## අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා සතු බලතල සහ වගකීම්

18. පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලයේ ව්‍යවස්ථා සංශෝධන සහ ව්‍යුහාත්මක වෙනස්කම් පිළිබඳ යෝජනා විෂයයභාර අමාත්‍යවරයාගේ එකඟත්වය ලබාදීම සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම.
19. පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලයේ සේවකයින්ගේ පත් කිරීම, උසස් කිරීම සහ චිනයානුකූලව කටයුතු කිරීම පිළිබඳ සභාපතිගේ සහ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ තීරණ සම්බන්ධයෙන් විෂයයභාර අමාත්‍යවරයා දැනුවත් කිරීම.
20. පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලයේ සේවකයින් පත් කිරීම්, උසස් කිරීම් සහ චිනයානුකූල කටයුතු කිරීම් සම්බන්ධ අභියාචනා බලතල ලේකම්වරයා සතු වේ.
21. හදිසි අවස්ථාවල අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය කැඳවීම සහ එහි මූලාසනය දැරීම.

## III වන කොටස

## සභාපතිවරයා සතු බලතල සහ වගකීම්

22. මධ්‍යම පළාත් සභාවේ 1995 අංක 02 දරන පුස්තකාල ප්‍රඥප්තියේ 1 වන කොටසේ 5 - III ඡේදයට අදාළ සුදුසුකම් ලබන්නා සභාපතිවරයා වන්නේ ය. විෂයයභාර අමාත්‍යවරයා විසින් පත් කරනු ලබන සභාපතිවරයා විසින් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ මූලාසනය දැරිය යුතු ය. සභාපතිවරයා නොමැති අවස්ථාවක දී අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් පත් කර ගන්නා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල සාමාජිකයෙකු රැස්වීම්වල මූලාසනය දැරිය යුතු ය. එම රැස්වීම්වල දී ගන්නා ලද තීරණ බලාත්මක විය යුතු ය.
23. විෂයයභාර අමාත්‍යවරයා විසින් නියම කරනු ලබන පාරිශ්‍රමිකයක් සභාපතිට ගෙවිය හැක. එසේ කටයුතු කිරීමේ දී රාජ්‍ය, සංස්ථා හා ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල යටතේ වර්ගීකරණය කරන ලද පාරිශ්‍රමිකයක් නොඉක්මවිය යුතු ය.
24. හදිසි අවස්ථාවක දී ටෙන්ඩර් පරිපාටියෙන් බැහැරව වියදම් කිරීමට සභාපතිවරයාට ඇති බලය කලින් කලට නිකුත් කරනු ලබන භාණ්ඩාර චක්‍රලේඛ අනුව පළාත් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකුට හිමිවන සීමා විය යුතු ය.
25. කිසියම් ප්‍රශ්නයක් සම්බන්ධයෙන් තීරණයක් ගැනීමට අපොහොසත්වන අවස්ථාවල දී ඒ සඳහා ඡන්දයක් විමසීමට සභාපතිවරයා විසින් කටයුතු කළ යුතු අතර, අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී සභාපතිවරයාට තම තීරණ ඡන්දය පාවිච්චි කළ හැකි ය.
26. වාර්ෂික අයවැය ලේඛනය අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසුව එය අනුමත නොවුවහොත් එය විෂයයභාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා වෙත යොමු කරනු ලැබිය යුතු ය. ලේකම්වරයාගේ යම් සංශෝධනයක් ඇත්නම් එය ඇතුළත් කර නැවත අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසුව එය අනුමත කළ යුතු ය.
27. වාර්ෂික සංවර්ධන සැලසුම් සහ අයවැය ලේඛනයේ අන්තර්ගත වැඩසටහන් සාර්ථක ලෙස ක්‍රියාත්මක කෙරෙන බවටත් එමගින් අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ සාමාන්‍යානුපාතික වන බවටත් වග බලා ගැනීම කළ යුතු ය.
28. වාර්ෂික ගිණුම් ඊළඟ වර්ෂයේ අප්‍රේල් 30 වන දිනට පෙර විගණකාධිපතිවරයාට විෂයයභාර අමාත්‍යාංශ ලේකම් මගින් ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කිරීම සභාපතිවරයාගේ වගකීම වේ.

## අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය

29. අවම වශයෙන් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය දෙමසකට වරක්වත් රැස්විය යුතු ය. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීම් සඳහා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල සාමාජිකයින්ගේ සහභාගිත්වය අධ්‍යක්ෂවරුන්ගේ වගකීම වේ.

30. එවැනි රැස්වීම් වාරයක් සඳහා විෂයයභාර අමාත්‍යවරයාගේ අභිමතය පරිදි යම් දීමනාවක් ලැබිය හැකි ය.
31. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල තීරණ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ බහුතරයෙන් විය යුතු ය.
32. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීමක ගණපූර්ණය විය යුත්තේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල සාමාජික සංඛ්‍යාවෙන් 2/3කි.
33. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල සාමාජිකයෙකුගේ පුරප්පාඩුවක් පැවතීම මත, එම තනතුර පුරවනතෙක් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් ගනු ලබන තීරණ වලංගු පවතින්නේ ය.
34. විනය පරීක්ෂණ සම්බන්ධයෙන් පරීක්ෂණ නිලධාරියෙකු පත්කිරීම පළාත් අධ්‍යක්ෂවරයාගේ වගකීම වේ. එවැනි පත් කිරීම් ආයතන සංග්‍රහයේ II බණ්ඩරේ 48 වන පරිච්ඡේදයේ සඳහන් පරිදි විධානයන්ට අනුකූලව විය යුතුය.
35. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල තීරණ ප්‍රතිපත්තිමය කරුණු සඳහා පමණක් විය යුතු ය. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය මූල්‍ය සහ පරිපාලන කටයුතු සඳහා මැදිහත් නොවිය යුතු ය.
36. රුපියල් 50,000 ට වඩා වැඩි සැපයුම් සහ සේවා සඳහා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය. මෙහිදී පළාත් දෙපාර්තමේන්තුවක ටෙන්ඩර් මණ්ඩලය සතු සීමාවන් බල පවත්වනු ඇත.
37. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් ගනු ලබන ඕනෑම තීරණයක් පිළිබඳ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වගකිව යුතු වේ.

*පළාත් පුස්තකාල අධ්‍යක්ෂවරයාගේ වගකීම් සහ බලතල*

38. පුස්තකාල මණ්ඩලයේ පළාත් අධ්‍යක්ෂවරයා මණ්ඩලයේ ලේකම් ලෙස කටයුතු කළ යුතු ය.
39. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් ගනු ලබන තීරණ පළාත් අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් ක්‍රියාත්මක කළ යුතු ය.
40. මධ්‍යම පළාත් පුස්තකාල අරමුදලේ ලේකම්වරයා ලෙස කටයුතු කිරීම ද ඔහුගේ වගකීම වේ.
41. කාර්ය මණ්ඩලයේ සියලුම දෙනාගේ පරිපාලන සහ අධීක්ෂණ කටයුතු ඔහු විසින් ඉටු කළ යුතු අතර, සහායකවරයා විසින් පවරනු ලබන රාජකාරීන් ද ඉටු කිරීමට බැඳී සිටී.
42. පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලයේ මූල්‍ය පාලනය මුදල් රෙගුලාසිවලට අනුකූලව සිදු කිරීමට වගබලා ගත යුතු ය.
43. පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලයෙන් සපයනු ලබන තොරතුරු යාවත් කාලීන බවට සහතික කෙරෙන මනා කළමණාකාරිත්වයක් පවත්වා ගෙන යාම ඔහුගේ වගකීම වේ.
44. සෑම වර්ෂයකම නොවැම්බර් මාසයේ ඊළඟ වර්ෂය සඳහා වූ අය වැය ඇස්තමේන්තුවක් සකස් කර අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
45. විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු සැපයීම සහ වර්ෂය අවසානයේ විගණකාධිපතිවරයා වෙත වාර්ෂික වාර්තා ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

*සාමාන්‍ය විධිවිධාන*

46. මෙහි සඳහන් රෙගුලාසිවලට පරිභාහිරව පළාත් පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලයේ කටයුතු ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහය, පළාත් මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහය සහ විටින් විට රජය මගින් නිකුත් කරනු ලබන රෙගුලාසිවලට යටත් වන්නේ ය.