



ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අති විශේෂ

අංක 1541/11 - 2008 මාර්තු 19 වැනි බදාදා - 2008.03.19

ආණ්ඩුවේ බලයපිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී

IV (අ) වැනි කොටස - පළාත් සභා

පළාත් සභා නිවේදන

සබරගමුව පළාත් සභාව

1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනත

1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 122 හා 126 වගන්ති වලින් ලැබී ඇති බලතල ප්‍රකාරව සබරගමුව පළාත් සභා පරිපාලන බලප්‍රදේශයේ කැගල්ල ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් සම්මත කර ඇති පහත සඳහන් අතුරු ව්‍යවස්ථාව ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 123 වගන්තියෙන් තමන් වෙත පැවරී ඇති බලතල ප්‍රකාරව සබරගමුව පළාත් සභාවේ පළාත් පාලන විෂය භාර අමාත්‍යවරයා විසින් අනුමත කරන ලද බව මෙයින් ප්‍රකාශයට පත්කරනු ලැබේ.

ජේ. ඒ. රංජන්,

ලේකම්,

විදුලිබල, පළාත් මාර්ග, සමුපකාර, පළාත් පාලන,
පරිසර, සංචාරක හා වෙළෙඳ කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශය,
සබරගමුව පළාත් සභාව.

2008 මාර්තු මස 10 වැනි දින,

මහජන පුස්තකාල විධිමත් කිරීම හා පාලනය කිරීම පිළිබඳ අතුරු ව්‍යවස්ථාව

01. කැගල්ල ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශය තුළ ජීවත් වන පුද්ගලයින්ගේ අධ්‍යාපනික සංවර්ධනය, කියවීමේ රුචිකත්වය දියුණු කිරීම, පුද්ගල චිත්‍ය හා පෞර්ෂ වර්ධනය කිරීම, විනෝදාත්මක හා නිර්මාණාත්මක අවශ්‍යතා සපුරාලීම සඳහා විවිධ වූ සම්පත් හා සේවා සැපයීම තුළින් මහජන පුස්තකාල සේවාව විධිමත් කර පාලනය කිරීමට කැගල්ල ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථා පනවනු ලැබේ.

02. කැගල්ල ප්‍රාදේශීය සභාවේ මහජන පුස්තකාල බල ප්‍රදේශයේ ජනතාවගේ අවශ්‍යතා පරිදි පහත සඳහන් අංශ කිහිපයකින් හෝ සියල්ලෙන් සමන්විත වන්නේ ය.

- i. බැහැර දෙන අංශය ;
- ii. විමර්ශන අංශය ;
- iii. ළමා අංශය ;
- iv. වාර සඟරා හා පුවත්පත් අංශය ;
- v. අධ්‍යයන අංශය ;
- vi. ග්‍රන්ථ සංරක්ෂණ අංශය ;
- vii. ජංගම හා ශාඛා පුස්තකාල ;
- viii. වෙනත් තොරතුරු සේවා.

03. කැගල්ල ප්‍රාදේශීය සභා මහජන පුස්තකාලයේ පුස්තකාලයාධිපතිවරයෙකු සිටිය යුතු අතර එසේ පත් කරනු ලබන තැනැත්තා මහජන පුස්තකාලයේ සංවිධානය හා කළමනාකාරිත්වය විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම සම්බන්ධයෙන් ප්‍රාදේශීය සභාවට වගකිව යුතු වන්නේ ය.

04. මහජන පුස්තකාලයේ අධීක්ෂණය හා සාමාන්‍ය පරිපාලනය සඳහා (මෙහි මින්මතු පුස්තකාල කමිටුව යනුවෙන් සඳහන් කරනු ලබන) පුස්තකාලය උපදේශක කමිටුවක් වෙත පැවරෙන්නේ ය.

i. මෙම කමිටුව ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් වාර්ෂිකව පත් කරනු ලැබේ. එය පහත සඳහන් තැනැත්තන්ගෙන් සමන්විත වනු ඇත.

- * සභාවේ සභාපතිවරයා ;
- * ප්‍රාදේශීය සභාවේ සහකාරීන් අතරින් තෝරා ගනු ලබන තුන්දෙනෙකුට නොවැඩි සාමාජිකයින් සංඛ්‍යාවක් ;
- * සභා බල ප්‍රදේශයේ පදිංචි ජනතාව අදහන ආගමි නියෝජනය වන ආකාරයට එක් එක් ආගම වෙනුවෙන් එක් නියෝජිතයෙකු බැගින් ;
- * ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් තෝරා පත් කර ගනු ලබන ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශයේ පදිංචි විශිෂ්ඨ තැනැත්තන් තුන්දෙනෙකුට නොවැඩි සංඛ්‍යාවක් ;
- * ප්‍රාදේශීය සභාවේ ලේකම් ;
- * සභාවේ ප්‍රජා සම්බන්ධතා නිලධාරී ;
- * ප්‍රාදේශීය සභාවේ ප්‍රධාන පුස්තකාලයේ පුස්තකාලයාධිපති ;
- * බල ප්‍රදේශයේ විදුහල්පතිවරයෙක් ;
- * බල ප්‍රදේශයේ ප්‍රජා මණ්ඩලයක නියෝජිතයෙක්.

ii. ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපතිවරයා නිල බලයෙන් කමිටුවේ සභාපතිවරයා විය යුතු අතර කමිටුවේ සෑම රැස්වීමකටම ඔහු මූලාසනය දැරිය යුතුය. යම් රැස්වීමකට සභාපතිවරයා පැමිණ නොමැති විට පැමිණ සිටින සාමාජිකයින් විසින් කමිටුවේ සාමාජිකයින් අතුරින් තෝරා පත් කර ගන්නා සාමාජිකයෙකු ඒ රැස්වීමෙහි මූලාසනය දැරිය යුතුය ;

iii. ප්‍රාදේශීය සභාවේ ලේකම් කමිටුවේ කැඳවුම්කරු විය යුතුය ;

iv. ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රධාන පුස්තකාලයේ පුස්තකාලයාධිපතිවරයා කමිටුවේ ලේකම් විය යුතුය ;

v. සෑම පූර්ණ සාමාජික සංඛ්‍යාවෙන් 1/3ක් විය යුතුය ;

vi. කවර හෝ රැස්වීමක මූලාසනය දරන සාමාජිකයාට එක් මූලික ඡන්දයක්ද යම් ප්‍රශ්නයක් සම්බන්ධයෙන් පක්ෂ හා විපක්ෂ ඡන්ද සංඛ්‍යාව සමාන වුවහොත් තීරක ඡන්දයක් ද ඇත්තේ ය.

05. සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීම.—

i. පුස්තකාල සේවාවන් අපේක්ෂා කරන සෑම තැනැත්තෙකුම සභාව විසින් කලින් කල යෝජනා සම්මුතියක් මගින් නියම කරනු ලබන ගාස්තුවක් ගෙවා පුස්තකාලයාධිපති වෙතින් ලබා ගන්නා අයදුම්පතක් මගින් සාමාජිකත්වය ඉල්ලුම් කළ යුතු අතර එම අයදුම්පත්‍රය පහත සඳහන් තැනැත්තෙකු ලවා සහතික කරවා ගත යුතුය.

- * පදිංචි ප්‍රදේශයේ ග්‍රාම නිලධාරී ;
- * සමාදාන විනිශ්චයකාරයෙක් ;

- * ප්‍රාදේශීය සභාවේ සහිකයෙක් ;
- * රාජ්‍ය සේවයේ හෝ පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ මාණ්ඩලික නිලධාරියෙක් ;
- * පාසැල් අයදුම්කරුවෙකු නම් එම අයදුම්කරුගේ පන්ති භාර ගුරුවරයා / විදුහල්පතිවරයාගේ සහතිකය.

ii. පුස්තකාල සාමාජිකත්වය ලැබීම සඳහා පහත සුදුසුකම් තිබිය යුතුය.—

- * සාමාන්‍ය සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීම සඳහා ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශය තුළ පදිංචිකරුවකු හෝ දේපල හිමියෙකු හෝ ස්ථීර රැකියාව කරන්නෙකු වීම ;
- * පාසැල් සාමාජිකත්වය සඳහා වයස අවුරුදු 50 වැඩි බල ප්‍රදේශයේ පාසලක හෝ පිරිවෙනක ඉගෙනුම ලබන්නෙකු විය යුතුය.

iii. සාමාජික ගාස්තු .- වාර්ෂික සාමාජික ගාස්තුව සාමාන්‍ය සාමාජිකයෙකු සඳහා රු. 100කි. වසරකට වරක් රු. 30.00ක් ගෙවා අලුත් කරවා ගත යුතුය.

පාසැල් සාමාජිකයින් සඳහා සාමාජික ගාස්තුව රු. 50.00ක් හා වසරකට රු. 15.00ක් ගෙවා අලුත් කරවා ගත යුතුය. එසේ වුවද සාමාජික ගාස්තුව කමිටුවේ නිර්දේශය පරිදි සභාව විසින් කලින් කල යෝජනා සම්මුතියක් මගින් නියම කරනු ලැබිය හැකි ය. එසේම බැහැර දෙන අංශයට හැර විමර්ශන අංශය සහ අනෙකුත් අංශ පරිහරණය කිරීම සඳහා කමිටුවේ නිර්දේශය මත කැගල්ල ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් තීරණය කරනු ලබන ගාස්තුවක් පුස්තකාලයේ සාමාජිකයින් නොවන අයගෙන් අය කළ හැකි ය.

iv ඇපකරුවන් .-

- * පාසැල් සාමාජිකයින් සඳහා ඇපකරුවන් වශයෙන් ඔවුන්ගේ මව/පියා/ භාරකරු/විදුහල්පති/ පන්තිභාර ගුරුවරයා විය යුතුය ;
- * සාමාන්‍ය සාමාජිකයින් සඳහා ඇපකරුවන් වශයෙන් වාර්ෂික වැටුප් ලබන රජයේ/පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ස්ථීර නිලධාරියෙකු හෝ ප්‍රාදේශයේ ප්‍රභූවරයෙකු / පවුලේ වෙනත් සාමාජිකයෙක් / බදු ගෙවන්නෙක් අත්සන් කළ යුතුය.

06. බැහැර දෙන පුස්තකාලයේ සාමාජිකයෙකුට නිකුත් කරන ලද බලපත්‍රයෙන් එක් වරකට පොත් 2ක් ලබා ගත හැකි අතර සාමාජිකයා විසින් රැගෙන යන සෑම පොතක් සඳහාම ඔහු වගකිව යුතුය.

07. පුස්තකාල සාමාජිකයෙකු විසින් බැහැර ගෙන යන ලද පොතක් එය ලබාගන්නා දින සිට දින 14ක කාලයක් ඇතුළත පුස්තකාලයාධිපතිවරයාට ආපසු බාර දිය යුතුය.

08. අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ 7 වන ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් දින 14කාල සීමා ඇතුළත යම් පොතක් පුස්තකාලයාධිපතිවරයාට ආපසු භාරදීම යම් සාමාජිකයෙකු විසින් පැහැර හරිනු ලැබූ අවස්ථාවක ඒ පොත ආපසු භාර දිය යුතු දිනය ඉක්මවා යන එක් දිනයක් වෙනුවෙන් රු. 2.00 බැගින් හා පාසැල් සාමාජිකයින් සඳහා රු. 1.00 බැගින් වන දඩ මුදලක් හෝ කමිටුවේ නිර්දේශ මත සභාව විසින් කලින් කල යෝජනා සම්මුතියක් මගින් නියම කරනු ලබන යම් මුදලක් දඩ වශයෙන් ගෙවීමට යටත් වන්නේ ය.

09. බැහැර ගෙන යන ලද පොතක් දින 14ක කාල සීමාව ඉකුත් වීමෙන් පසුව දින 30ක් ඇතුළත ආපසු භාරදීම සාමාජිකයෙකු විසින් පැහැර හරිනු ලැබූ අවස්ථාවක ඒ පොත නැති වූවාසේ සලකනු ලැබේ.

10. එසේ පොතක් නැති වූයේ යැයි සැලකෙන අවස්ථාවක එම පොතේ වටිනාකම සහ එම පොතේ වටිනාකමින් 25% ක් දක්වා දෙපාර්තමේන්තු ගාස්තුවක් ද අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ 8 ඡේදයේ සඳහන් දඩ මුදල් ද අදාල සාමාජිකයා විසින් ගෙවිය යුතුය. සාමාජිකයකු විසින් බැහැර ගෙන යන ලද පොතකට හානි කිරීම හෝ කවර ආකාරයකින් එය විරූප කිරීම හෝ නොකළ යුතුය.

11. බැහැර ගෙන යාමට අපේක්ෂා කරන පොතකට සිදුවී ඇති හානියක් හෝ විරූප කිරීමක් පිළිබඳව පුස්තකාලයාධිපතිවරයාට දැනුම් දීම සෑම සාමාජිකයෙකුගේම යුතුකම වන්නේ ය. එවැනි හානියක් හෝ විරූප කිරීමක් පිළිබඳ පුස්තකාලයාධිපතිවරයාට දැනුම් දීම යම් සාමාජිකයෙකු විසින් පැහැර හැර ඇති අවස්ථාවක ඒ පොත සාමාජිකයාට හානියක් හෝ විරූප කිරීමකින් තොරව නිකුත් කරන ලද සේ සැලකිය යුතුය.

12. සාමාජිකයකු විසින් ආපසු භාර දෙන ලද පොතක් නැවතත් නිකුත් කිරීමට නුසුදුසු වන තරමට ඔහු විසින් හානිකර හෝ විරූප කර ඇති බවට පුස්තකාලයාධිපතිවරයා සැහීමකට පත්වන්නා වූ අවස්ථාවක ඒ පොත නැවත සපයා ගැනීමෙන් පසුව “හානි වූ පොත, හානි වූ පොතක් ලෙස විකුණන ලදී”. යනුවෙන් මුද්‍රා තබා ඒ සාමාජිකයාට දෙනු ලැබිය යුතුය.

13.

- * පුස්තකාලයෙන් ලබාගත් පොතක් කිසිම සාමාජිකයෙකු විසින් අත්සතු කිරීමක් නොකළ යුතුය ;
- * ඉහත 13 (1) අනු වෘත්තවේ සඳහන් විධිවිධාන උල්ලංඝනය කරන කවර හෝ සාමාජිකයෙකුගේ සාමාජිකත්වය අහෝසි වන්නේ ය.

14.

- * ආසාදිත හෝ ස්පර්ශක රෝගයකින් පෙළෙන යම් තැනැත්තකු විසින් පාවිච්චි කළ බව තමා දන්නා කිසිම පොතක් කිසිම සාමාජිකයෙකු විසින් ආපසු නොදිය යුතු ය ;
- * බැහැර ගෙන යන ලද පොතක් ආසාදිත හෝ ස්පර්ශක රෝගයකින් පෙළෙන තැනැත්තෙකු විසින් පාවිච්චි කර ඇති විට ඒ පොත විනාශ කළ යුතු අතර එය නැවත සපයා ගැනීමේ වියදම් ඒ සාමාජිකයා විසින් පුස්තකාලයාධිපතිවරයාට ගෙවිය යුතුය.

15. කිසියම් පොතක් ලබා දිය යුත්තේ කවර සාමාජිකයාට ද යන්න පිළිබඳව මත භේදයක් සාමාජිකයින් දෙදෙනෙකු හෝ වැඩි ගණනක් අතර උද්ගත වූ විටක එම මතභේදය පුස්තකාලයාධිපති විසින් විසඳිය යුතුය.

16. බැහැර දෙන පොතක් කිසියම් සාමාජිකයෙකු විසින් ඉල්ලා සිටි විටක එය නිකුත් කළ යුතු අතර ඒ වන විටත් එකී පොත නිකුත් කර තිබුනේ නම් ඉල්ලුම්කරුගේ හෝ ඉල්ලුම්කරුවන්ගේ නම් පොරොත්තු ලේඛනයක සටහන් කර ගෙන එම පොත පුස්තකාලයට ලැබුණු පසු ඒ ඒ තැනැත්තාට ලබා දීමට පුස්තකාලයාධිපතිවරයා ක්‍රියා කළ යුතුය.

17. බැහැර දෙන පුස්තකාලය ඉරිදා දින ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දින හා යටත් පිරිසෙයින් සාමාජිකයින්ට දවස් 7ක දැනුම් දීමකින් පසු තොග ගණන් ගැනීම සඳහා කමිටුව විසින් නියම කරන යම් දිනයන්හි හැර දිනපතා පෙ. ව. 8.30 සහ ප. ව. 4.30 අතර කාලය තුළ විවෘතව තබනු ලැබේ. නමුත් සභාවේ අභිමතය පරිදි පුස්තකාලය විවෘතව තබන වේලාවන් හා දිනයන් වෙනස් කරනු ලැබිය හැකි ය.

18. විමර්ශන අංශය.—

- * පුස්තකාලයාධිපතිවරයාගේ අවසරය ඇතිව විමර්ශන අංශයේ තබා ඇති ලේඛනයේ අත්සන් තබා විමර්ශන ග්‍රන්ථ පරිශීලනය කළ යුතුය ;
- * කියවීම සඳහා තමන් වෙත නිකුත් කරන ලද කිසිම පුස්තකාල පොතක්, සඟරාවක් හෝ වෙන යම් දෙයක් විමර්ශන අංශයෙන් පිටතට ගෙන නොයා යුතුය. එසේ වුවද ඡායා පිටපත් සේවාවක් ක්‍රියාත්මක වන්නේ නම් පුස්තකාලයාධිපතිවරයාගේ අනුමැතිය හා භාරකාරීත්වය යටතේ එම ප්‍රකාශනයේ අවශ්‍ය පිටු නියමිත ගාස්තු ගෙවා ඡායා පිටපත් කර ලබා ගැනීමට ඉල්ලා සිටින යම් තැනැත්තෙකුට ඉඩ කඩ සැලැස්විය යුතු ය.

19. කියවීම් ශාලාව .-

- * සතියේ සෑම දිනකම පුස්තකාලයේ කියවීම් ශාලාව පෙ. ව. 8.30 සිට ප. ව. 4.30 දක්වා හෝ සභාව විසින් තීරණය කරන ලබන දිනයන් හා වේලාවන් තුළ විවෘත කර තබනු ලැබේ. කියවීම් ශාලාව පරිහරණය කිරීමට ඕනෑම තැනැත්තකුට හැකි අතර ඒ සඳහා කියවීම් ශාලාවේ තබා ඇති ලේඛනයේ නම හා පැමිණි වේලාව සටහන් කර අත්සන් තබා කියවීම් ශාලාවේ සේවාවන් ප්‍රායෝජනයට ගත යුතුය ;
- * කියවීම් ශාලාවේ තබා ඇති හෝ කියවීම් ශාලාවට අයත් කිසිම පුවත්පතක් වාර ප්‍රකාශනයක්, සඟරාවක්, සිතියමක් හෝ වෙනත් පුස්තකාල ද්‍රව්‍යයකට හානියක් නොකළ යුතු අතර බැහැර ගෙන යාමද නොකළ යුතුය.

20. කිසියම් තැනැත්තෙකු .-

- * මහජන පුස්තකාල පරිශ්‍රය තුළ හෝ අවට නොහික්මුණු ආකාරයේ හැසිරීම් හෝ එහි හිරිහැරයක් ඇති කිරීම නොකළ යුතුය ;
- * පුස්තකාලයේ හෝ ඒ අවට ප්‍රාදේශීය සභාවේ යම් ගොඩනැගිල්ලක කොටසකට හෝ යම් දේපලකට අලාභයක් කිරීම හෝ යම් ආකාරයකින් ඒවා විරූප කිරීම හෝ නොකළ යුතුය ;

- * පුස්තකාලය විවෘතව තබන වේලාවන් පසු එකී පුස්තකාල පරිශ්‍රය තුළ රැඳී සිටීම හෝ නිකරුණේ හැසිරීම නොකළ යුතුය ;
- * පුස්තකාල පරිශ්‍රය තුළ මත්පැන් පානය, දුම් බීම හෝ කෙළ ගැසීම නොකළ යුතුය ;
- * පුස්තකාල පරිශ්‍රය තුළ දාදු කැටවලින් හෝ කාඩ් කුට්ටම් වලින් සුදුවෙහි නොයෙදිය යුතුය ;
- * පුස්තකාල පරිශ්‍රය ඇතුළු සෝෂා කිරීමෙන්, ගී ගැයීමෙන්, වෙනත් ශබ්ද නැගීමෙන් හෝ ජංගම දුරකථන භාවිතයෙන් එම පුස්තකාලය පාවිච්චි කරන්නට බාධා නොකළ යුතුය ;
- * අපිරිසිදු තත්ත්වයකින් මහජන පුස්තකාලය පරිශ්‍රයට ඇතුළු නොවිය යුතුය ;
- * පුස්තකාල පරිශ්‍රයට කිසිම සතෙකු ගෙන නොයා යුතුය ;
- * පුස්තකාල පරිශ්‍රය තුළ නිදාගැනීමට හෝ යම් ආහාරයක් ගැනීම නොකළ යුතුය ;
- * පුස්තකාලයාධිපතිවරයාට හෝ පුස්තකාලයාධිපතිවරයාගේ නියමය යටතේ ක්‍රියා කරන වෙනත් යම් තැනැත්තෙකුට මේ ව්‍යවස්ථාව යටතේ ඔහුගේ බලතල නීත්‍යානුකූලව ක්‍රියාත්මක කිරීමෙහි ලා බාධා නොකළ යුතුය.

21. යම් ආසාදන ස්පර්ශක හෝ වර්මගත රෝගයකින් පෙළෙන හෝ මෑතකදී පෙළුණු නැතහොත් ඒ රෝගයකින් පෙළෙන තැනැත්තෙකුට මෑතකදී උපස්ථානයේ යෙදුනු ඕනෑම තැනැත්තකු රෝග බෝවීමේ කාලය ඉකුත් වන තෙක් මහජන පුස්තකාල පරිශ්‍රයට ඇතුළත් නොවිය යුතුය.

22. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථා උල්ලංඝනය කිරීම පිළිබඳව ඒ උල්ලංඝනය එක් ක්‍රියාව හෝ නොකර හැරීමක් සඳහා රුපියල් 750කට නොවැඩි දඩයකින් සහ එම උල්ලංඝනය නොකඩවා තවදුරටත් කරගෙන යන විට නිසි අධිකරණ බලය ඇති අධිකරණයක් විසින් ඒ පිළිබඳව වරදකරු කිරීමෙන් පසුව හෝ එම උල්ලංඝනය තවදුරටත් නොකඩවා කරගෙන යන සෑම එක් දිනයක් සඳහාම රුපියල් 50කට නොවැඩි අතිරේක දඩයකින් යුත් දඬුවමක් සඳහා විධිවිධාන සැලැස්විය හැක.

23. පද සම්බන්ධයෙන් අන්‍යාර්ථයක් අවශ්‍ය වුවහොත් මිස මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ කටයුතු සඳහා සභාපති යන්නෙන් කැගල්ල ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපතිවරයා ද, ලේකම් වශයෙන් කැගල්ල ප්‍රාදේශීය සභාවේ ලේකම්වරයා ද පුස්තකාලයාධිපති යන්නෙන් සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව මගින් පත් කරනු ලබන පුස්තකාල සේවාවට අයත් ප්‍රාදේශීය සභාවේ මහජන පුස්තකාලය භාරව කටයුතු කරන ප්‍රධාන නිලධාරියා හෝ එම තනතුරේ කටයුතු කිරීම සඳහා යොදවා ඇති වෙනත් ඕනෑම නිලධාරියෙකු ද අදහස් වේ.

පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය යන්නෙන් :- ලිඛිත මුද්‍රිත ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය මාධ්‍ය හා විද්‍යුත් මාධ්‍ය අදහස් කෙරේ.

24. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ කිසියම් ව්‍යවස්ථාවක අර්ථය සම්බන්ධයෙන් අනනුකූලතාවයක් ඇති වුවහොත් මෙහි සිංහල පිටපත සෑම අවස්ථාවක දීම බලාත්මක විය යුතුය.

04 - 115/1

සබරගමුව පළාත් සභාව

1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනත

1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 122 හා 126 වගන්ති වලින් ලැබී ඇති බලතල ප්‍රකාරව සබරගමුව පළාත් සභා පරිපාලන බලප්‍රදේශයේ කැගල්ල ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් සම්මත කර ඇති පනත සඳහන් අතුරු ව්‍යවස්ථාව ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 123 වගන්තියෙන් තමන් වෙත පැවරී ඇති බලතල ප්‍රකාර සබරගමුව පළාත් සභාවේ පළාත් පාලන විෂය භාර අමාත්‍යවරයා විසින් අනුමත කරන ලද බව මෙයින් ප්‍රකාශයට පත්කරනු ලැබේ.

ජේ. ඒ. රංජන්,

ලේකම්,

විදුලිබල, පළාත් මාර්ග, සමුපකාර, පළාත් පාලන,
පරිසර, සංචාරක හා වෙළෙඳ කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශය,
සබරගමුව පළාත් සභාව.

2008 මාර්තු මස 10 වැනි දින,

**ප්‍රාදේශීය සභා බල සීමාව තුළ බදු අයකර ගැනීම පිළිබඳ අදාළ තොරතුරු හා වාර වාර්තා ලබා ගැනීම පිළිබඳ
අතුරු ව්‍යවස්ථාව**

1. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව කැගල්ල ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශය තුළ පිහිටි වෙළඳ වෘත්තීය හා කර්මාන්ත සම්බන්ධයෙන් බල පත්‍රයක් නිකුත් කර බද්දක්, කුලියක් හෝ වෙනයම් කුමන හෝ ගාස්තුවක් අය කිරීමට අදාළව තොරතුරු හා වාර්තා ලබා ගැනීම පිළිබඳ අතුරු ව්‍යවස්ථාව යනුවෙන් හැඳින්වේ.

2. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව මගින් අය කර ගත හැකි බද්දක්, කුලියට හෝ වෙන යම් ගාස්තුවක් අයකර ගැනීම සඳහා අදාළ තොරතුරු හා වාර වාර්තා ලබා ගැනීම විධිමත් කිරීම, පාලනය කිරීම හා පවත්වා ගෙන යාම මෙමගින් අපේක්ෂා කෙරේ.

3. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් විධිවිධාන හෝ කොන්දේසි මෙම ගැසට් පත්‍රයේ පළ වන දින සිට වලංගු වන්නේ ය.

(අ) මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ කැගල්ල ප්‍රාදේශීය සභා බල සීමාව තුළ පිහිටි අංක 1 උපලේඛනයේ විස්තර වන ව්‍යාපාර, කර්මාන්ත සම්බන්ධයෙන් අදාළ වන්නේ ය.

4. 03 (අ) ව්‍යවස්ථාවේ උපලේඛනයේ සඳහන් ප්‍රකාර තමා විසින් පවත්වා ගෙන යනු ලබන වෙළඳ කර්මාන්ත සම්බන්ධයෙන් කැගල්ල ප්‍රාදේශීය සභාවට ගෙවිය යුතු වන යම්කිසි බද්දක්, කුලියක් හෝ වෙන යම් ඕනෑම ගාස්තුවක් අයකර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය විය හැකි යැයි හැඟෙන ප්‍රාදේශීය සභාව මගින් නියම කර ඉල්ලා සිටින ඕනෑම තොරතුරක් හෝ වාර්තාවක් ලබාදීමට ඉහත 01 උපලේඛනයේ සඳහන් වන වෙළෙඳ හා කර්මාන්ත වල නියැළී සිටින සෑම තැනැත්තෙකුම බැඳී සිටින්නේ ය.

5. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් තොරතුරු හා වාර්තා පිළිබඳ ලේකම්වරයා විසින් දැන්වීමක්, නිවේදනයක් හෝ වෙනත් විධිමත් දැනුම්දීමක් කර, එකී දැනුම් දීමේ දින සිට දින 30ක් ඇතුළත කැගල්ල ප්‍රාදේශීය සභාව වෙත තැපෑලෙන්, ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් හෝ අතින් ගෙනවිත් භාරදීමට කටයුතු කළ යුතුය. අතින් ගෙනවිත් භාරදෙන සෑම ලියවිල්ලක්ම ප්‍රාදේශීය සභාවේ ලේකම්වරයා හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද නිලධාරියෙකුට භාරදිය යුතු ද වන්නේ ය.

6. පස්වන වගන්තියේ ප්‍රකාර දින 30ක් තුළ සභාව වෙත ලබාදෙන තොරතුරු හා වාර්තා සම්බන්ධයෙන් ලියවිලි ලද බවට කැගල්ල ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් ලියවිල්ලකින්, කුචිතාත්සියකින් හෝ වෙනයම් ආකාරයකින් සනාථ කිරීම සභාවේ වගකීම වන්නේ ය.

7. පස්වන ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් නියමිත දින 30 තුළ අදාළ තොරතුරු නොලැබෙන්නේ නම් එකී තොරතුරු සභාවට අවශ්‍ය වේයැයි හැඟේ නම් සභාවේ සභාපතිතුමාගේ හෝ ලේකම් වරයාගේ හෝ බලයලත් නිලධාරියෙකුට අදාළ වෙළඳ කර්මාන්ත වෙත ගොස් අදාළ තොරතුරු හෝ වාර්තා ලබා ගැනීමට ඉල්ලා සිටීමට හෝ පරීක්ෂා කිරීමට මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව මගින් ඉඩකඩ සැලසෙන්නේ ය.

8. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව ගැසට් පත්‍රයේ පළ වූ දිනට පසුව ආරම්භ කරනු ලබන ව්‍යාපෘතියක් / කර්මාන්තයක් වූ විට එහි අයිතිකරු හෝ කළමනාකරු විසින් එසේ ආරම්භ කර දින 30ක් ඉකුත්වීමට පෙර ප්‍රාදේශීය සභාව වෙත දැනුම් දිය යුතු වන්නේ ය.

9. අදාළ ස්ථානය පවත්වාගෙන යනු ලැබූ ව්‍යාපාර/කර්මාන්තයන් හි වෙනසක් ඇති වූ විට එකී වෙනස සිදුවී දින 30ක් ඉකුත්වීමට පෙර ඒ බව එකී ස්ථාන අයිතිකරු හෝ කළමනාකරු විසින් ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපතිවරයා හෝ ලේකම්වරයා වෙත දැනුම් දිය යුතුය.

10. එකම ස්ථානයක ව්‍යාපාර/ කර්මාන්ත හා වෘත්තීන් කිහිපයක් පවත්වාගෙන යන්නේ නම් අදාළ තොරතුරු 02 උපලේඛනයේ සඳහන් ආකෘතිය මගින් වෙන් වෙන් වශයෙන් සැපයීම අදාළ ව්‍යාපාර / කර්මාන්තකරුගේ වගකීම හා යුතුකම වන්නේ ය.

11. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව මගින් ඉල්ලා ඇති තොරතුරු හෝ වාර්තා නියමිත කාල වකවානු තුළදී ලබාදීමට කටයුතු නොකිරීම, පැහැර හැරීම හෝ අසත්‍ය තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම වරදක් වන අතර කිසියම් තැනැත්තෙක් නිසි බලය ඇති අධිකරණයක් මගින් වරදකට වරදකරු කරනු ලැබූ විට රු. 750 කට නොවැඩි දඩයකින් ද අවධානය යොමු කරමින් සභාවේ සභාපතිවරයා හෝ ලේකම්වරයා හෝ බලය පවරනලද වෙනත් නිලධාරියෙකු විසින් ලිඛිත දැන්වීමක් භාරදීමෙන් පසුවද එම වරදකරගෙන යන්නේ නම් එසේ කරන සෑම දිනයක් සඳහාම දිනකට රු. 250/ නොඉක්මවන අතිරේක දඩයකටද යටත් විය යුතුය.

12. අර්ථ නිරූපනය.—

* පද සම්බන්ධයෙන් අන්‍ය අර්ථයක් අවශ්‍ය වුවහොත් මිස මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ සභාව යන්නෙන් කැගල්ල ප්‍රාදේශීය සභාව ද, සභාපති යන්නෙන් කැගල්ල ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපති ධුරයේ කටයුතු කරන අය ද ;

- * ලේකම් යන්නෙන් කැගල්ල ප්‍රාදේශීය සභාවේ ලේකම් ධුරයේ කටයුතු කරන අය ද ;
- * බලය පැවරූ නිලධාරියෙකු යන්නෙන් ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපතිවරයා හෝ ලේකම්වරයා විසින් ලිඛිතව බලය පවරන ලද නිලධාරියෙකු ද අදහස් වේ ;
- * මෙහි දී පිරිවැටුම යන්නෙන් කිසියම් වෙළඳ ව්‍යාපාරයක හෝ කර්මාන්තයක සියළු ලැබීම් අදහස් වේ ;
- * ව්‍යාපාරය යන්නෙන් යම් භාණ්ඩයක් හෝ සේවාවක් නිෂ්පාදනය, සැපයීම හෝ අලවිය සිදු කරනු ලබන පුද්ගලයෙක්, කණ්ඩායම් හෝ ආයතනයක් අදහස් වේ.

13. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි පිටපත් වල අර්ථය සම්බන්ධයෙන් යම් නොගැලපීමක් ඇතිවුවහොත් සිංහල පිටපත වලංගුව බල පවත්වන්නේ ය.

01 උපලේඛනය

- * ශ්‍රී ලංකා සංචාරක මණ්ඩලයේ ලියාපදිංචි කර ඇති හෝ අනුමත කරනු ලැබූ හෝ පිළිගනු ලැබූ හෝ හෝටල් ආපන ශාලා හෝ නවාතැන් පොලවල් ;
- * ශ්‍රී ලංකා ආයෝජන මණ්ඩලයේ අනුමත කරන ලද විදුලි බලාගාර ;
- * කර්මාන්ත ශාලා ;
- * ඇගයුම් කම්හල් ;
- * විදේශ රැකියා නියෝජිත ආයතන ;
- * සුපිරි වෙළෙඳ සැල් ;
- * ලියාපදිංචි තේපැන් හල් ;
- * පෞද්ගලික ප්‍රවාහන සේවා ආයතන ;
- * රිය පැදවීම පුහුණු කරන ආයතන ;
- * මුදල් තැන්පත් කිරීම ණයටදීම සිදු කරනු ලබන සියළුම මූල්‍ය ආයතන ;
- * රක්ෂණ ආයතන ;
- * විගණන ආයතන ;
- * පුද්ගලික වෛද්‍ය පරීක්ෂණාගාර ;
- * ස්වාධීන කොන්ත්‍රාත්කරු ආයතන ;
- * වෙන්දේසිකරුවන් හා බ්‍රෝකර්වරු ;
- * මැණික් වෙළඳ ව්‍යාපාරකයින් ;
- * කොන්ක්‍රීට් වැඩපලවල් ;
- * ව්‍යාපාර ලියාපදිංචි කිරීමේ පනත යටතේ ලියාපදිංචි කර ඇති වෙනත් සියළුම ව්‍යාපාර.

02 උපලේඛනය

01. අයිතිකරුගේ නම :—
02. හැඳුනුම්පත් අංකය :—
03. ලිපිනය :—
04. ව්‍යාපාරික ස්ථානයේ වාර්ෂික වටිනාකම :—
 - I. තක්සේරු අංකය :—
 - II. පසුගිය වාර්ෂික පිරිවැටුම / ලැබීම් :—
05. ව්‍යාපාරයේ / කර්මාන්තයේ / වෘත්තියේ / ස්වභාවය :—

06. ව්‍යාපාරයේ /කර්මාන්තය විසින් සපයනු ලබන භාණ්ඩ හෝ සේවා කර්මාන්තයක් නම් නිපදවනු ලබන භාණ්ඩ (විස්තර පසුපිටේ සඳහන් ව ඇත.) :—
07. සේවයේ නියුතු සේවක සංඛ්‍යාව :—
08. ව්‍යාපාරය/ කර්මාන්තය / වෘත්තීය වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවක් හෝ ආයතනයක් යටතේ ලියාපදිංචි වී ඇත්නම් විස්තර :—
09. වෙනත් :—

ඉහත මවිසින් සඳහන් කරන ලද සියළුම තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත් අසත්‍යයෙන් තොර බවත් සහතික කරමි.

.....
දිනය

.....
අත්සන,
(ව්‍යාපාරය/කර්මාන්තය/වෘත්තීය අයිතිකරු).

04-115/2

සබරගමුව පළාත් සභාව

1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනත

1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 122 හා 126 වගන්ති වලින් ලැබී ඇති බලතල ප්‍රකාරව සබරගමුව පළාත් සභා පරිපාලන බලප්‍රදේශයේ කැගල්ල ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් සම්මත කර ඇති පහත සඳහන් අතුරු ව්‍යවස්ථාව ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 123 වගන්තියෙන් තමන් වෙත පැවරී ඇති බලතල ප්‍රකාර සබරගමුව පළාත් සභාවේ පළාත් පාලන විෂය භාර අමාත්‍යවරයා විසින් අනුමත කරන ලද බව මෙයින් ප්‍රකාශයට පත්කරනු ලැබේ.

ජේ. ඒ. රංජිත්,
ලේකම්,
විදුලිබල, පළාත් මාර්ග, සමුපකාර, පළාත් පාලන,
පරිසර, සංචාරක හා වෙළෙඳ කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශය,
සබරගමුව පළාත් සභාව.

2008 මාර්තු මස 10 වැනි දින,

අයාලයේ යන සතුන්ගෙන් සිදුවන හානි අවම කිරීම හා පාලනය කිරීම පිළිබඳ අතුරු ව්‍යවස්ථාව

01. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව කැගල්ල ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශය තුළ අයාලේ යන සතුන්ගෙන් වන හානි වලක්වා ගැනීම සඳහා එකී සතුන් අල්ලා ගැනීම, ගාල්කර තැබීම හා ඊට අදාළ අනෙකුත් කරුණු විධිමත් කිරීම හා පාලනය කිරීම පිළිබඳ අතුරු ව්‍යවස්ථාව යනුවෙන් හැඳින්වේ.

02. කැගල්ල ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රාදේශය තුළ ප්‍රසිද්ධ ස්ථානවල පොදු මංමාවත්, මාර්ග හා විදිවල ගමන් ගන්නා මහජනයාට, රථ වාහන ගමනා ගමනයට අවහිර වන පරිදි යම් සතෙකු අයාලේ යාමට එම සතුන්ගේ අයිතිකරුවන් හෝ භාරකරුවන් ඉඩ නොතැබිය යුතුය.

03. කැගල්ල ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපති/ ලේකම් විසින් නීත්‍යානුකූලව බලය පවරනු ලබන යම් පුද්ගලයෙකු අයාලේ යන සතුන් අල්ලා ගැනීම, එම සතුන් භාරයට ගැනීම සුදුසුයැයි තමන් විසින් තීරණය කරනු ලබන මාර්ගයක් ඔස්සේ ගාලකට ගෙන ඒම නීත්‍යානුකූල වන්නේ ය.

4. බලයලත් තැනැත්තෙකු විසින් අල්ලා ගනු ලබන සෑම සතෙක්ම හැකි ඉක්මනින් ඒ සඳහා සභාව විසින් සකස් කර ඇති ගාල වෙත ගෙනවිත් භාර දී අංක 01 උපලේඛනයේ සඳහන් ආකෘති පත්‍රයේ පරිදි සහතිකයක් ලබාගත යුතු ය.

5. බලයලත් තැනැත්තා විසින් අල්ලාගනු ලබන සතුන්/සතා ගාලට භාර දෙන විට සතා අල්ලාගත් දිනය, වේලාව, ස්ථානය, සතාගේ වර්ගය, ගැහැණු පිරිමි බව, සතාගේ පාට හා හඳුනාගැනීමේ සලකුණු වෙතොත් ඒවාද ලේඛණගත ඇතුළත් කර මෙම සතුන් එම ගාල තුළට භාරගත් බවට රැකවල්කරුගේ සතුන් පිළිබඳව සටහන් තබන ලේඛනයේ සටහන් තබා ඉක්බිතිව එළඹෙන කාර්යාල වේලාව තුළදී ලේඛනය ලේකම්ගේ හෝ බලය පවරන නිලධාරියෙකුගේ අධීක්ෂණය ඉදිරිපත් කර අත්සන් ලබාගත යුතුය.

6. ගාලතුළට රැකවල්කරු විසින් භාර ගන්නා ලද සතුන් පිළිබඳ විස්තරයක් ද භාරගත් දිනය, වේලාව හා සභාපතිගේ/ලේකම්ගේ නිදහස් කිරීමේ නියෝගය ලැබුණු දිනය හා වේලාව ද නිදහස් කළ වේලාව ද ඇතුළත් ලේඛනයක් රැකවල්කරු විසින් පවත්වාගෙන යායුතු අතර සතා බාරගත් අයගේ අත්සන ද ලබාගත යුතු ය.

7. සභාපතිගේ ලේකම්ගේ ලිඛිත නියෝගයක් නැතිව කිසිදු අවස්ථාවකදී කිසිම සතෙකු නිදහස් නොකළ යුතු අතර නියෝගයේ සඳහන් අයටම සතා ආපසු භාරදිය යුතුය.

8. අල්ලා ගනු ලබන සතුන් ගාල් කිරීම සඳහා විධිමත් ගාලක් කැගල්ල ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් සැපයිය යුතු අතර සතුන්ට ආහාර පාන හා රැකවරණය ලබාදීම සභාවේ වගකීම වන්නේ ය.

9. බලයලත් තැනැත්තා සතෙකු අල්ලා ගත් දින සිට ගාලෙන් නිදහස් කරන අවස්ථාවක දක්වා කාලය තුළ සතෙකු රෝගාකූරවීම, මිය යාම පිළිබඳ කිසිදු වගකීමකට කැගල්ල ප්‍රාදේශීය සභාව හෝ සභාවේ බලය පවරනු ලබන කිසිවෙකු වගකීමකට බැඳී නැති අතර එවැනි කරුණක් වෙනුවෙන් කිසිදු වන්දියක් හෝ අලාභභානියක් ගෙවීමට සභාව හෝ සභාවේ කිසිදු නිලධාරියෙකු හෝ සේවකයෙකු යටත් නොවන්නේ ය.

10. අල්ලා ගනු ලබන කවර වර්ගයේ හෝ සතෙකු අල්ලා ගැනීමේ ගාස්තු වශයෙන් රු. 300/ ක මුදලක් ද රැකවල් ගාස්තු වශයෙන් ගාලේ රඳවා තබන පැය 24ට හෝ ඊට අඩු කොටසකට රු. 300/ ක ගාස්තුවක් ද සතාගේ හිමිකරු හෝ භාරකරු විසින් සභාවට ගෙවා සතාගේ අයිතිය තහවුරු කරන තෙක් කිසිම සතෙකු නිදහස් නොකළ යුතුය. අවශ්‍යතාවය අනුව මෙම ගාස්තු සංශෝධනය කිරීමේ බලය සභාව සතුවේ.

11. හිමිකරුවෙකු හෝ භාරකරුවෙකු නොවන්නා වූ ද, නියමිත ගාස්තු ගෙවා නොමැතිවූද, අල්ලා ගත් දින සිට දින 07කට නොවැඩි කාලයක් ගාල තුළ තබා සිටියා වූ ද, කවර හෝ සතෙකුගේ හිමිකමක් සභාව සතු වන අතර සභාපතිවරයා විසින් තීරණය කරන අන්දමක දැන්වීමක් ප්‍රකාශ කර ප්‍රසිද්ධ වෙන්දේසියේ විකිණීම ද මිලට ගත් අයට සතාගේ අයිතිය පැවරීම ද නීත්‍යානුකූල වන්නේ ය.

12. වෙන්දේසි කිරීමෙන් ලබාගන්නා මුදලින් සභාවට අයකළ යුතු ගාස්තු අයකර ගෙන සතාගේ නියම හිමිකරු ඉල්ලා සිටියහොත් ඉතිරි මුදල ගෙවීම පිළිබඳව සභාවට සලකා බැලිය හැක. වෙන්දේසි කිරීමෙන් මාස 06 කාලයක් ඉකුත් වීමෙන් පසුව ලැබෙන ඉල්ලීම් පිළිබඳ සලකා බලනු නොලැබේ. එවැනි අවස්ථාවකදී ඉතිරි මුදල සභාවේ පොදු අරමුදලට බැර කළ යුතුය.

13. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ එක් හෝ ව්‍යවස්ථාවක් උල්ලංඝනය කිරීමේදී හෝ එකම අයිතිකරු විසින් අවස්ථා දෙකකට වැඩි වාර ගණනකදී තම සතුන් අයාලේ යවා අල්ලා ගතහොත් එය වරදක් වන අතර සතා නිදහස් කිරීමෙන් තොරවන සි අධිකරණයකට ඉදිරිපත්කර වරදට වරදකරු කිරීමෙන් පසු රු. 750/ කට නොවැඩි දඩයකට යටත් වේ. මෙම වරද දිගින් දිගටම කරන්නේ නම් වැඩිවන දිනකට රු. 250 බැගින් දඩයකට යටත් වේ.

14. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි පිටපත්වල අර්ථ නිරූපනයේ දී යම් අපහැදිලි තැනක් වුවහොත් සිංහල භාෂාවෙන් ඇති අතුරු ව්‍යවස්ථාව වලංගු වන්නේ ය.

අර්ථ නිරූපනය

පද සම්බන්ධයෙන් අන්‍යාර්ථයක් අවශ්‍ය වුවහොත් මිස මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවල සභාව යන්නෙන් කැගල්ල ප්‍රාදේශීය සභාව ද,

සභාපති යනුවෙන් කැගල්ල ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපති ධුරයේ කටයුතු කරන අයද ලේකම් යන්නෙන් කැගල්ල ප්‍රාදේශීය සභාවේ එම තනතුරට පත්කළ අය ද,

යම් සතෙකු / සතා යන යෙදුම් වලට - ගවයෙකු මී ගවයෙකු පෝතියෙකු, අශ්වයෙකු, බැටළුවකු, එළුවකු හෝ උරුමකු ඇතුළත් වන අතර එකී සෑම වර්ගයකම ගැණු පිරිමි සතුන්ද අදහස් වේ. තවද ඒක වචනයෙන් දක්වා ඇති යම් යම් තැන්වලට වන අදාල පරිදි බහු වචන අර්ථය ද ආදේශ විය යුතුවේ.

පොදු ස්ථාන යන්නට කැගල්ල ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශය තුළ පිහිටි යම් මාවතක හෝ ඒ අවට පොදු බස්නැවතුම් පොළක, රථ ගාලක හෝ මහජනයාට පොදුවේ ඇතුළුවිය හැකි වෙනත් ස්ථානයක යන අර්ථයද ඇතුළත් වන්නේ ය.

අයාලේ යන සතුන් යන යෙදුමෙන් කැගල්ල ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශය තුළ යම් පොදු ස්ථානයක ඇවිදීමත් සිටින, බැඳ සිටින, දිගේලි කර සිටින හෝ වෙනම් ආකාරයෙන් සිටින සතුන් අදහස් වන අතර බඩු බැම හා පැටවීම සඳහා නතර කර තිබෙන කරත්තයකට බැඳ සිටින ගවයකු හෝ මී ගවයෙකු ඇතුළත් නොවන්නේ ය.

බලයලත් තැන්පාතා යනුවෙන් කැගල්ල ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශය තුළ අයාලේ යන සතුන් අල්ලා තමන් භාරයට ගැනීමත් ගාලට ගෙන ඒමත් සභාපතිවරයා විසින් ලිඛිතව බලය පවරනු ලැබුවා වූ ද එම බලය වලංගුව පවතින්නා වූ අයෙකු අදහස් වන්නේ ය.

ගාල යනුවෙන් අයාලේ යමින් සිට අල්ලා ගනු ලබන සතුන් ගාල්කර තැබීම සඳහා කැගල්ල ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් වරින් වර පිහිටුවන ලබන පවත්වා ගෙන යනු ලබන සත්ව ගාලක් හෝ සත්ව ගාල් අදහස් වේ.

රැකවල්කරු යනුවෙන් ගාල් හෝ ඒ තුළ ගාල් කර සිටින සතුන් හෝ රැක බලාගැනීම, පාලනය කිරීම සඳහා කැගල්ල ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපතිවරයා විසින් ලිඛිතව බලය පවරනු ලද්දා වූ එම බලය වලංගුව පවතින්නා වූ ද, අයෙකු අදහස් වන්නේ ය.

උපලේඛනය අංක 01

කැගල්ල ප්‍රාදේශීය සභාව

1. අල්ලාගත් සතුන්/ සතා පිළිබඳ විස්තර :—
2. අල්ලාගත් ස්ථානය :—
3. සතාගේ වර්ගය හා සමේ පැහැය ස්වභාවය හා විස්තර :—
4. රැකවල්කරුට භාර දුන් දිනය හා වේලාව :—

භාර දුනිමි

භාරදුන් තැනැත්තාගේ අත්සන සහ නම

.....

භාර ගනිමි

රැකවල්කරු භාරගත් තැනැත්තාගේ අත්සන සහ නම

.....

04 - 115/3

සබරගමුව පළාත් සභාව

1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනත

1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 122 හා 126 වගන්ති වලින් ලැබී ඇති බලතල ප්‍රකාරව සබරගමුව පළාත් සභා පරිපාලන බලප්‍රදේශයේ කුරුවිට ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් සම්මත කර ඇති පහත සඳහන් අතුරු ව්‍යවස්ථාව ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 123 වගන්තියෙන් තමන් වෙත පැවරී ඇති බලතල ප්‍රකාරව සබරගමුව පළාත් සභාවේ පළාත් පාලන විෂයභාර අමාත්‍යවරයා විසින් අනුමත කරන ලද බව මෙයින් ප්‍රකාශයට පත්කරනු ලැබේ.

ජේ. ඒ. රංජිත්,

ලේකම්,

විදුලිබල, පළාත් මාර්ග, සමුපකාර, පළාත්පාලන, පරිසර,
සංචාරක හා වෙළඳ කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශය,
සබරගමුව පළාත් සභාව.

2008 මාර්තු මස 10 වන දින,

කැලි කසල ඉවත් කිරීම හා පාලනය කිරීම පිළිබඳ අතුරු ව්‍යවස්ථාව

01. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව කුරුච්ට සභාවේ දියුණු ගම් ප්‍රදේශයක් ලෙස ප්‍රකාශයට පත් කරන ලද ප්‍රදේශය තුළ කැලි කසල ඉවත් කිරීම, විධිමත් කිරීම, පාලනය කිරීම පිළිබඳ අතුරු ව්‍යවස්ථාව යනුවෙන් හැඳින්වේ.

02. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව කුරුච්ට සභා බල ප්‍රදේශයේ ඉහත අංක 1 ව්‍යවස්ථාව යටතේ හඳුනාගත් ප්‍රදේශය තුළ මහජනතාවට සිදුවන අවහිරතා හා පරිසරයට සිදුවන හානි වැළැක්වීම ඒවා පාලනය කිරීම හා විධිමත් කිරීම සඳහා පනවනු ලැබේ.

03. කුරුච්ට සභා බල ප්‍රදේශයේ කසල ශෝධන සේවාව ක්‍රියාත්මක කරන සීමාව තුළ පිහිටි යම් ස්ථානයක පදිංචිකරු විසින් තම ස්ථානයේ කැලි කසල බැහැර කිරීම පහත සඳහන් නියමයන්ට අනුකූලව සිදුකළ යුතුය.

- (i) සභාව විසින් සපයනු ලබන කසළ භාජන හෝ කසළ මළුවලට පමණක් බැහැර කිරීම.
- (ii) සභාව විසින් කලින් කලට නියම කරනු ලබන පිරිවිතරයන්ට යටත්ව පදිංචිකරුවන් විසින් සපයාගනු ලබන හෝ සභාව විසින් සපයනු ලබන භාජන කසළ බැහැර කිරීම සඳහා භාවිතා කළ යුතුය. එමෙන්ම කසළ බහාලනු ලබන භාජනය පරිහරණයේදී බිඳී ගිය හෝ කැඩී ගිය අවස්ථාවකදී එම භාජන කසළ රැස්කිරීම සඳහා භාවිතා කිරීම ද නොකළ යුතුය.
- (iii) කුරුච්ට ප්‍රාදේශීය සභාව කලින් කල දැනුම් දෙනු ලබන කාලයන් තුළදී ඉහත 11 උප වගන්තියේ සඳහන් භාජනය මාර්ගයේ වාහන ගමනයට බාධා නොවන පරිදි මාර්ගය අයිතේ තැබීමට සැලැස්විය යුතුය.
- (iv) කසළ බහාලන බදුන් තබා ඇති ස්ථානය යහපත් තත්ත්වයෙන් පවත්වාගෙන යා යුතු අතර, මදුරුවන් හා රෝග කාරක කෘමීන් බෝ නොවීම පිණිස වසා හෝ ආවරණය කර තැබීමට අවශ්‍ය කටයුතු සැලැස්විය යුතුය.
- (v) බහාලුම් වලට බැහැර කරනු ලබන කැලි කසළ සභාව මගින් කලින් කලට ප්‍රසිද්ධ කරනු ලබන වේලාවන් තුළදී දිනපතා සභාවේ සෞඛ්‍ය කමිකරුවන් විසින් එකතු කරනු ලබන අතර, කසල නියමිත වේලාවට නියම කරනු ලබන ස්ථානයට ගෙනවිත් භාරදීම පදිංචිකරු විසින් කළ යුතුය.
- (vi) පදිංචිකරුවන් විසින් බැහැර කරනු ලබන කසළ එක් රැස් කිරීම, ගබඩා කිරීම ප්‍රදේශයේ පදිංචිකරුවන්ගේ සෞඛ්‍යයට හෝ සනීපාරක්ෂාවට පීඩාවක් තර්ජනයක් සිදු නොවන ආකාරය සිදු කළ යුතුය.
- (vii) කිසියම් තැනැත්තෙකු විසින් විවිධයකට හෝ පෞද්ගලික පාරකට මංමාවතකට හෝ පටු මාවතකට, එළිමහන් ස්ථානයකට පොදු ස්ථානයකට, ජලය බැස යන කාණුවකට, ජලාශ්‍රයකට හෝ මුහුදට අප ද්‍රව්‍ය බැහැර කිරීම නොකළ යුතුය.
- (viii) කිසියම් තැනැත්තෙකු විසින් විවෘත ස්ථානයක හෝ නේවාසික ස්ථානයක් අසල අප ද්‍රව්‍ය පිළිස්සීම නොකළ යුතු වන්නේය.

04. ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශයේ කවර හෝ ස්ථානයක කැලි කසල බැහැරලීම සඳහා විධිමත් ක්‍රමයක් නොමැති, දෛනිකව විශාල ප්‍රමාණයකින් කැලි කසළ එකතුවන ස්ථානයක් හෝ ආයතනයක් විසින් කරනු ලබන ඉල්ලීමක් මත කැලි කසළ ඉවත් කිරීම අංක 1 උප ලේඛණයේ සඳහන් ගාස්තු ක්‍රමයට යටත්ව කරනු ලැබිය යුත්තේය. මේ සඳහා අංක 02 උප ලේඛණයේ දැක්වෙන ආකෘතිය අනුව පිළියෙල කරන ලද ආකෘති පත්‍රයක් මගින් ප්‍රාදේශීය සභාවෙන් ඉල්ලීම් කල යුතු වන්නේය.

05. නාගරික බල ප්‍රදේශය තුළ ප්‍රදේශයන් තුළ කසළ බැහැර කිරීමේදී සභාව මගින් කසළ භාජන තබා ඇති ස්ථානවල හැර වෙනත් ස්ථානවලට කසළ බැහැර කිරීම නොකළ යුතුය.

06. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ විෂය වන්නාවූ ඕනෑම කරුණක් වරින්වර සංශෝධනය කර ගැනීමේ බලය කුරුච්ට සභාව සතු වන්නේය.

07. පද සම්බන්ධයෙන් අන්‍ය අර්ථයක් අවශ්‍ය වුවහොත් මිස මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථා මාලාවේ සභාපති යනුවෙන් ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපතිවරයා අදහස් වන්නේය.

ආයතන යන්නෙන් රාජ්‍ය ආයතන හා පෞද්ගලික ව්‍යාපාර ස්ථානයක්ද අදහස් වේ.

සභාව යන්නෙන් කුරුච්ට ප්‍රාදේශීය සභාව අර්ථ දැක්වෙන්නේය. පදිංචිකරු යන්නෙන් නේවාසිකයෙකු, බදුකරුවෙකු, කුලී නිවැසියෙකුද අදහස් වේ.

බලය පවරන ලද යම් නිලධාරියෙකු යන්නෙන් කුරුච්ට ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපතිවරයා විසින් තත් කාර්ය සඳහා යොදවනු ලබන මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක/සෞඛ්‍ය පරිපාලක/කාර්මික නිලධාරී හෝ වෙනත් නිලධාරියෙකු අදහස් වන්නේය.

08. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවල ඇතුළත් කිසියම් අතුරු ව්‍යවස්ථාවක් උල්ලංඝනය කිරීම වරදක් වන අතර, කිසියම් තැනැත්තෙක් නිසි බලයක් ඇති අධිකරණයක් මගින් වරදකරු කරනු ලැබූ විට රු. 750.00 කට නොවැඩි දඩයකින්ද, වරදකරු කිරීමෙන් පසුවද එම කඩ කිරීම දිගින් දිගටම කරගෙන යනු ලබයි නම් එකී කඩ කිරීම කෙරෙහි අවධානය යොමු කරමින් සභාවේ සභාපතිවරයා හෝ ලේකම්වරයා හෝ බලය පවරන ලද වෙනත් නිලධාරියෙකු විසින් ලිඛිත දැන්වීමක් භාරදීමෙන් පසුවද, එම වරද කරගෙන යන සෑම දිනයක් සඳහාම රු. 250.00 කට නොඉක්මවන අතිරේක දඩයකටද යටත් විය යුතුය.

උපලේඛන අංක 01

1. බැහැර කරනු ලබන අපද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණය සහ අඩි 65 - 125 දක්වා වූ ප්‍රමාණයකට ඉවත් කර බැහැර කිරීම වෙනුවෙන්,

| | | |
|---|---|------------------------|
| එක් වරකට කි.මී. 02 ක් දුර ඇතුළත ප්‍රවාහනය | - | රු. 1,000.00 බැගින් ද, |
| කි.මී. 02 - 05 ක් ඇතුළත ප්‍රවාහනය | - | රු. 1,500.00 බැගින් ද, |
| කි.මී. 06 හෝ ඊට වැඩි ඇතුළත ප්‍රවාහනය | - | රු. 2,000.00 බැගින් ද |

අයකරනු ලැබේ. මෙම ගාස්තු කුරුවිට ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් කලින් කලට නියම කරනු ලබන ගාස්තු සංශෝධනයන්ට යටත් වන අතර, මෙම ගාස්තුවට අමතරව රජය විසින් කලින් කලට පනවනු ලබන බදු හා ගාස්තුද එකතු කර අයකරනු ලබන්නේය.

උපලේඛන අංක 02

කැළි කසල බැහැර කරන ලෙස ඉල්ලීම

01. ඉල්ලුම්කරුගේ / ආයතනයේ නම :-
02. ලිපිනය :-
03. වරකට එකතු වන කැළිකසල ප්‍රමාණය :-
(කසල වර්ගය අනුව ප්‍රමාණය සඳහන් කරන්න)
04. ඉවත් කිරීමට අවශ්‍ය වන්නේ දින කීයක් ද ?
(සතියට වරක් / දෙවරක්)
05. කැළි කසල එකතු කරන ස්ථානයේ සිට කැළි කසල බැහැරලීම පිණිස සභාව යොදා ගන්නා ස්ථානයට ඇති දුර :-
ප්‍රාදේශීය සභාවේ කොන්දේසිවලට යටත්ව ගාස්තු ගෙවා මෙම කැළි කසල බැහැරලීම කරවා ගැනීමට එකඟ වෙමි.

ඉල්ලුම්කරුගේ / ආයතනයේ
නිලධාරියාගේ අත්සන නම හා තනතුර

දිනය :

(ආයතනයක් නම්, රබර් මුද්‍රාව යොදන්න)

04-116/1

සබරගමුව පළාත් සභාව

1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනත

1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 122 හා 126 වගන්ති වලින් ලැබී ඇති බලතල ප්‍රකාරව සබරගමුව පළාත් සභා පරිපාලන බලප්‍රදේශයේ කුරුවිට ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් සම්මත කර ඇති පනත සඳහන් අතුරු ව්‍යවස්ථාව ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 123 වගන්තියෙන් තමන් වෙත පැවරී ඇති බලතල ප්‍රකාරව සබරගමුව පළාත් සභාවේ පළාත් පාලන විෂයභාර අමාත්‍යවරයා විසින් අනුමත කරන ලද බව මෙයින් ප්‍රකාශයට පත්කරනු ලැබේ.

ජේ. ඒ. රංජිත්,
ලේකම්,

විදුලිබල, පළාත් මාර්ග, සමුපකාර, පළාත්පාලන, පරිසර,
සංචාරක හා වෙළඳ කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශය,
සබරගමුව පළාත් සභාව.

2008 මාර්තු මස 10 වන දින,

බොරළු, කළුගල්, සිමෙන්ති හා වැලි ආශ්‍රිත කර්මාන්ත ස්ථාන විධිමත් කිරීම පවත්වාගෙන යාම හා පාලනය කිරීම පිළිබඳ අතුරු ව්‍යවස්ථාව

01. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව කුරුච්චි ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රාදේශය තුළ කළුගල්, සිමෙන්ති, වැලි හා බොරළු ආශ්‍රිත කර්මාන්ත විධිමත් කිරීම හා පාලනය කිරීමේ අතුරු ව්‍යවස්ථාව යනුවෙන් හැඳින්වේ.
02. කුරුච්චි ප්‍රාදේශීය සභා බල සීමාව තුළ අංක 01 හි සඳහන් ව්‍යවස්ථාවට අනුකූලව යම් කර්මාන්තයක් පවත්වා ගෙන යන්නේ නම් හෝ පැවැත්වීමට ක්‍රියා කරන්නේ නම් හෝ එකී කර්මාන්ත ඇත්තේ යම් මාවතක්, විදියක් අයිතේ හෝ යම් යාබද නිවසක, ඉඩමක හෝ පරිශ්‍රයක නම් කළුගල්, සිමෙන්ති, වැලි හා බොරළු ආශ්‍රිත කර්මාන්තයේ අයිතකරු, පදිංචිකරු හෝ බදුකරු විසින් (මෙකී මින් මතු සභාපතිවරයා වශයෙන් සඳහන් කරනු ලබන) කුරුච්චි ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපතිවරයා විසින් නියම කරනු ලබන සලකන කොන්දේසිවලට යටත්ව සහ ඔහු විසින් විධානය කරන ආකාරයකට මිස අංක 01 ව්‍යවස්ථාවට අදාළ කර්මාන්තය පවත්වා ගෙන නොයා යුතුය.
03. කළුගල්, සිමෙන්ති, වැලි හා බොරළු ආශ්‍රිත කර්මාන්තයන්ට අදාළ කුමන ආකාරයේ හෝ ඉදිකිරීමක්, අළුත්වැඩියාවක් හෝ වෙනස් කිරීමක් සභාවේ අනුමැතිය රහිතව සිදු නොකළ යුතුය.
04. කළුගල්, සිමෙන්ති, වැලි හා බොරළු ආශ්‍රිත කර්මාන්ත සඳහා නිකුත් කරනු ලබන සෑම අයදුම් පත්‍රයක්ම කලින් අවලංගු කරනු නොලැබුවහොත් මිස අවසර පත්‍රය අදාළ වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31 වන දින දක්වා බල පවත්වන්නේ ය.
05. කළුගල්, සිමෙන්ති, වැලි හා බොරළු ආශ්‍රිත කර්මාන්ත සඳහා අදාළ වර්ෂයේ බලපත්‍රය එකී වර්ෂයේ ජනවාරි 31 දිනට ප්‍රථම ලබාගත යුතු වන අතර අළුතින් ආරම්භ කරනු ලබන කර්මාන්තයක් වේ නම් ආරම්භ කර දින 30ක් ඇතුළත බලපත්‍රය ලබාගත යුතු වන්නේ ය. කළුගල්, සිමෙන්ති, වැලි හා බොරළු ආශ්‍රිත කර්මාන්තයන්ට අදාළ කුමන හෝ ආකාරයේ ඉදිකිරීමක අලුත්වැඩියාවක් වෙනස් කිරීමක් හෝ වැඩි දියුණු කිරීමක් සිදු කරන්නේ නම් ඒ සඳහා සභාවේ නිසි අනුමැතිය ලබාගත යුතු වන්නේ ය.
06. කළුගල්, සිමෙන්ති, වැලි හා බොරළු ආශ්‍රිත කර්මාන්ත සඳහා අදාළ සෑම අවසර බලපත්‍රයක්ම නිකුත් කිරීමට කුරුච්චි ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් කලින් කල පනවනු ලබන ගාස්තුවලට හා නියමයන්ට යටත් විය යුතුය.
07. මෙහි මින්මතු දැක්වෙන කොන්දේසිවලට අනුකූල නොවන්නේ නම් මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවට විෂය වන්නා වූ කිසිදු කර්මාන්තයක් සඳහා අවසර පත්‍රයක් ලබා ගැනීමේ සුදුසුකම් නොලැබෙන්නේ ය.
 - * අදාළ කර්මාන්තය සඳහා වෙළඳ බලපත්‍රය හා පරිසර බලපත්‍රය ලබා තිබිය යුතුය.
 - * කළුගල්, සිමෙන්ති වැලි හා බොරළු ආශ්‍රිත කර්මාන්තවල අමු ද්‍රව්‍ය හා නිෂ්පාදන, පැටවීම, බෑම ගබඩා කිරීම කිසිදු මංමාවතකට, විදියකට, පෞද්ගලික මාර්ගයකට කිසිදු ආකාරයේ හානියක් හෝ අවහිරයක් නොවන පරිදි සිදුකළ යුතුය.
 - * කළුගල්, සිමෙන්ති වැලි හා බොරළු ආශ්‍රිත කර්මාන්ත පිහිටි ගොඩනැගිලි සභාව විසින් අනුමත කරන පිරිවිතරයන්ට අනුකූලව ඉදිකර තිබිය යුතුය.
 - * කළුකල්, සිමෙන්ති, වැලි හා බොරළු ආශ්‍රිත කර්මාන්තවල සේවා නියුක්තිකයින්ගේ ශරීර සෞඛ්‍යයට හානි නොවන පරිදි සෞඛ්‍යරක්ෂිත අත් ආවරණ, පාවහන් සහ හිස් වැසුම් අවශ්‍ය පරිදි සපයා දිය යුතුය.
 - * කළුකල්, සිමෙන්ති, වැලි හා බොරළු ආශ්‍රිත කර්මාන්තවල අප ජලය හා අප ද්‍රව්‍ය ක්‍රමවත්ව බැහැර කිරීමේ ක්‍රම යොදා තිබිය යුතුය.
08. අංක 07 ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් කරනු 01 ක් හෝ කිහිපයක් හෝ කොටසක් සියල්ලම හෝ උල්ලංඝනය වන අවස්ථාවලදී අවසර පත්‍රය අහෝසි කිරීමේ බලය කුරුච්චි ප්‍රාදේශීය සභාව සතු වන්නේ ය.
09. කළුගල්, සිමෙන්ති, වැලි හා බොරළු ආශ්‍රිත කර්මාන්ත පරිශ්‍රයට ඕනෑම අවස්ථාවක ඇතුළු වී පරීක්ෂා කිරීමේ හා මිනුම් ගැනීම් බලය මෙම කුරුච්චි ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපතිවරයා හෝ ලේකම්වරයා හෝ බලය පවරනු ලබන ඕනෑම නිලධාරියෙකු සතු වන්නේ ය.
10. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවල ඇතුළත් කිසියම් අතුරු ව්‍යවස්ථාවක් උල්ලංඝනය කිරීම වරදක් වන අතර, කිසියම් තැනැත්තෙක් නිසි බලය ඇති අධිකරණයක් මගින් වරදකට වරදකරු කරනු ලැබූ විට රු. 750.00 කට නොවැඩි දඩයකින් ද, වරදකරු කිරීමෙන් පසුවද එම කඩ කිරීම දිගින් දිගටම කර ගෙන යනු ලබයි නම් එකී කඩ කිරීම කෙරෙහි අවධානය යොමු කරමින් සභාවේ සභාපතිවරයා හෝ ලේකම්වරයා හෝ බලය පවරන ලක වෙනත් නිලධාරියෙකු විසින් ලිඛිත දැන්වීමක් භාර දීමෙන් පසුවද, එම වරද කර ගෙන යන සෑම දිනයක් සඳහාම රු. 250.00ක් නොඉක්මවන අතිරේක දඩයකට ද යටත් විය යුතුය.

11. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ විෂය වන්නා වූ ඕනෑම කරුණක් වරින්වර සංශෝධනය කර ගැනීමේ බලය කුරුචිට ප්‍රාදේශීය සභාව සතු වන්නේ ය.
12. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ පද සම්බන්ධයෙන් අන්‍යාර්ථයක් අවශ්‍ය වුවහොත් මිස මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ සභාපති යන්නෙන් කුරුචිට ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපති ධුරය දරනු ලබන තැනැත්තා ද, ලේකම් යන්නෙන් කුරුචිට ප්‍රාදේශීය සභාවේ ලේකම් ධුරයේ කටයුතු කරන තැනැත්තාද හඳුන්වනු සභාව යන්නෙන් කුරුචිට ප්‍රාදේශීය සභාව ද හඳුන්වනු ලැබේ.
13. මෙකී අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි පිටපත්වල නොගැලපෙන යම් අවස්ථාවකදී සිංහල පිටපත බල පවත්වන්නේ ය.

04 - 116/2

සබරගමුව පළාත් සභාව

1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනත

1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 122 හා 126 වගන්ති වලින් ලැබී ඇති බලතල ප්‍රකාරව සබරගමුව පළාත් සභා පරිපාලන බලප්‍රදේශයේ කුරුචිට ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් සම්මත කර ඇති පහත සඳහන් අතුරු ව්‍යවස්ථාව ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 123 වගන්තියෙන් තමන් වෙත පැවරී ඇති බලතල ප්‍රකාරව සබරගමුව පළාත් සභාවේ පළාත් පාලන විෂය භාර අමාත්‍යවරයා විසින් අනුමත කරන ලද බව මෙයින් ප්‍රකාශයට පත්කරනු ලැබේ.

ජේ. ඒ. රංජිත්,

ලේකම්,

විදුලිබල, පළාත් මාර්ග, සමුපකාර, පළාත් පාලන,
පරිසර, සංචාරක හා වෙළෙඳ කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශය,
සබරගමුව පළාත් සභාව.

2008 මාර්තු මස 10 වැනි දින,

මහජන පුස්තකාල විධිමත් කිරීම හා පාලනය කිරීම පිළිබඳ අතුරු ව්‍යවස්ථාව

01. කුරුචිට ප්‍රාදේශීය සභාබල ප්‍රාදේශය තුළ ජීවත් වන පුද්ගලයින්ගේ අධ්‍යාපනික සංවර්ධනය, කියවීමේ රුචිකත්වය දියුණු කිරීම, පුද්ගල විනය හා පෞර්ෂ වර්ධනය කිරීම, විනෝදාත්මක හා නිර්මාණාත්මක අවශ්‍යතා සපුරාලීම සඳහා විවිධ වූ සම්පත් හා සේවා සැපයීම තුළින් මහජන පුස්තකාල සේවාව විධිමත් කර පාලනය කිරීමට කුරුචිට ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව පනවනු ලැබේ.

02. කුරුචිට ප්‍රාදේශීය සභාවේ මහජන පුස්තකාල බල ප්‍රාදේශයේ ජනතාවගේ අවශ්‍යතා පරිදි පහත සඳහන් අංශ කිහිපයකින් හෝ සියල්ලෙන් සමන්විත වන්නේ ය.

- i. බැහැර දෙන අංශය ;
- ii. විමර්ෂණ අංශය ;
- iii. ලමා අංශය ;
- iv. වාර සගරා හා පුවත්පත් අංශය ;
- v. අධ්‍යයන අංශය ;
- vi. ග්‍රන්ථ සංරක්ෂණ අංශය ;
- vii. ජංගම හා ශාඛා පුස්තකාල ;
- viii. වෙනත් තොරතුරු සේවා.

03. කුරුවිට ප්‍රාදේශීය සභා මහජන පුස්තකාලයේ පුස්තකාලයාධිපතිවරයෙකු සිටිය යුතු අතර එසේ පත් කරනු ලබන තැනැත්තා මහජන පුස්තකාලයේ සංවිධානය හා කළමනාකාරිත්වය විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම සම්බන්ධයෙන් ප්‍රාදේශීය සභාවට වගකිව යුතු වන්නේ ය.

04. මහජන පුස්තකාලයේ අධීක්ෂණය හා සාමාන්‍ය පරිපාලනය සඳහා (මෙහි මින්මතු පුස්තකාල කමිටුව යනුවෙන් සඳහන් කරනු ලබන පුස්තකාල කමිටුව යනුවෙන් සඳහන් කරනු ලබන) පුස්තකාල උපදේශක කමිටුවක් වෙත පැවරෙන්නේ ය.

1. මෙම කමිටුව ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් වාර්ෂිකව පත් කරනු ලැබේ. එය පහත සඳහන් තැනැත්තන්ගෙන් සමන්විත වනු ඇත.

- * සභාවේ සභාපතිවරයා ;
- * ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභිකයින් අතරින් තෝරා ගනු ලබන තුන්දෙනෙකුට නොවැඩි සාමාජිකයින් සංඛ්‍යාවක් ;
- * සභා බල ප්‍රාදේශයේ පදිංචි ජනතාව අදහන ආගම් නියෝජනය වන ආකාරයට එක් එක් ආගම වෙනුවෙන් එක් නියෝජිතයෙකු බැගින් ;
- * ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් තෝරා පත් කර ගනු ලබන ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රාදේශයේ පදිංචි විශිෂ්ට තැනැත්තන් තුන්දෙනෙකුට නොවැඩි සංඛ්‍යාවක් ;
- * ප්‍රාදේශීය සභාවේ ලේකම් ;
- * සභාවේ ප්‍රජා සම්බන්ධතා නිලධාරී;
- * ප්‍රාදේශීය සභාවේ ප්‍රධාන පුස්තකාලයේ පුස්තකාලයාධිපති.
- * බල ප්‍රදේශයේ විදුහල්පතිවරයෙක් ;
- * බල ප්‍රදේශයේ ප්‍රජා මණ්ඩලයක නියෝජිතයෙක්;

ii. ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපතිවරයා නිල බලයෙන් කමිටුවේ සභාපතිවරයා විය යුතු අතර කමිටුවේ සෑම රැස්වීමකට ඔහු මූලාසනය දැරිය යුතුය. යම් රැස්වීමකට සභාපතිවරයා පැමිණ නොමැති විට පැමිණ සිටින සාමාජිකයින් විසින් කමිටුවේ සාමාජිකයින් අතුරින් තෝරා පත් කර ගන්නා සාමාජිකයෙකු ඒ රැස්වීමෙහි මූලාසනය දැරිය යුතුය ;

iii. ප්‍රාදේශීය සභාවේ ලේකම් කමිටුවේ කැඳවුම්කරු විය යුතුය ;

iv. ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රධාන පුස්තකාලයේ පුස්තකාලයාධිපතිවරයා කමිටුවේ ලේකම් විය යුතුය ;

v. සෂ්‍ය පූර්ණය සාමාජික සංඛ්‍යාවෙන් 1/3ක් විය යුතුය ;

vi. කවර හෝ රැස්වීමක මූලාසනය දරන සාමාජිකයාට එක් මූලික ඡන්දයක්ද මේ ප්‍රශ්නයක් සම්බන්ධයෙන් පක්ෂ හා විපක්ෂ ඡන්ද සංඛ්‍යාව සමාන වුවහොත් තීරක ඡන්දයක් ද ඇත්තේ ය.

05. සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීම

1. පුස්තකාල සේවාවන් අපේක්ෂා කරන සෑම තැනැත්තෙකුම සභාව විසින් කලින් කල යෝජනා සම්මුතියක් මගින් නියම කරනු ලබන ගාස්තුවක් ගෙවා පුස්තකාලයාධිපති වෙතින් ලබා ගන්නා අයදුම්පතක් මගින් සාමාජිකත්වය ඉල්ලුම් කළ යුතු අතර එම අයදුම්පත්‍රය පහත සඳහන් තැනැත්තෙකු ලවා සහතික කරවා ගත යුතුය.

- * පදිංචි ප්‍රදේශයේ ග්‍රාම නිලධාරී ;
- * සමාදාන විනිශ්චයකාරයෙක් ;
- * ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභිකයෙක් ;
- * රාජ්‍ය සේවයේ හෝ පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ මාණ්ඩලික නිලධාරියෙක් ;
- * පාසැල් අයදුම්කරුවෙකු නම් එම අයදුම්කරුගේ පත්ති භාර ගුරුවරයා /විදුහල්පතිවරයාගේ සහතිකය.

11. පුස්තකාල සාමාජිකත්වය ලැබීම සඳහා පහත සුදුසුකම් තිබිය යුතුය

- * සාමාන්‍ය සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීම සඳහා ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශය තුළ පදිංචිකරුවකු හෝ දේපල හිමියෙකු හෝ ස්ථිර රැකියාව කරන්නෙකු වීම ;
- * පාසැල් සාමාජිකත්වය සඳහා වයස අවුරුදු 50 වැඩි බල ප්‍රදේශයේ පාසලක හෝ පිරිවෙනක ඉගෙනුම ලබන්නෙකු විය යුතුය.

111. සාමාජික ගාස්තු .- වාර්ෂික සාමාජික ගාස්තුව සාමාන්‍ය සාමාජිකයෙකු සඳහා රු. 100කි. වසරකට වරක් රු. 30.00ක් ගෙවා අලුත් කරවා ගත යුතුය.

පාසල් සාමාජිකයින් සඳහා සාමාජික ගාස්තුව රු. 50.00ක් හා වසරකට රු. 15.00ක් ගෙවා අලුත් කරවා ගත යුතුය. එසේ වුවද සාමාජික ගාස්තුව කමිටුවේ නිර්දේශය පරිදි සභාව විසින් කලින් කල යෝජනා සම්මුතියක් මගින් නියම කරනු ලැබිය හැකි ය. එසේම බැහැර දෙන අංශයට හැර විමර්ශන අංශය සහ අනෙකුත් අංශ පරිහරණය කිරීම සඳහා කමිටුවේ නිර්දේශය මත කුරුවිට ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් තීරණය කරනු ලබන ගාස්තුවක් පුස්තකාලයේ සාමාජිකයින් නොවන අයගෙන් අය කළ හැකි ය.

iv ඇපකරුවන් .-

- * පාසැල් සාමාජිකයින් සඳහා ඇපකරුවන් වශයෙන් ඔවුන්ගේ මව/පියා/භාරකරු/විදුහල්පති/ පන්තිභාර ගුරුවරයා විය යුතුය ;
- * සාමාන්‍ය සාමාජිකයින් සඳහා ඇපකරුවන් වශයෙන් වාර්ෂික වැටුප් ලබන රජයේ/පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ස්ථිර නිලධාරියෙකු හෝ ප්‍රාදේශයේ ප්‍රභූවරයෙකු / පවුලේ වෙනත් සාමාජිකයෙක් / බදු ගෙවන්නෙක් අත්සන් කළ යුතුය.

06. බැහැර දෙන පුස්තකාලයේ සාමාජිකයෙකුට නිකුත් කරන ලද බලපත්‍රයෙන් එක් වරකට පොත් 2ක් ලබා ගත හැකි අතර සාමාජිකයා විසින් රැගෙන යන සෑම පොතක් සඳහාම ඔහු වගකිව යුතුය.

07. පුස්තකාල සාමාජිකයෙකු විසින් බැහැර ගෙන යන ලද පොතක් එය ලබාගන්නා දින සිට දින 14ක කාලයක් ඇතුළත පුස්තකාලයාධිපතිවරයාට ආපසු බාර දිය යුතුය.

08. අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ 7 වන ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් දින 14කාල සීමා ඇතුළත යම් පොතක් පුස්තකාලයාධිපතිවරයාට ආපසු භාරදීම යම් සාමාජිකයෙකු විසින් පැහැර හරිනු ලැබූ අවස්ථාවක ඒ පොත ආපසු භාර දිය යුතු දිනය ඉක්මවා යන එක් දිනයක් වෙනුවෙන් රු. 2.00 බැගින් හා පාසැල් සාමාජිකයින් සඳහා රු. 1.00 බැගින් වන දඩ මුදලක් හෝ කමිටුවේ නිර්දේශ මත සභාව විසින් කලින් කළ යෝජනා සම්මුතියක් මගින් නියම කරනු ලබන යම් මුදලක් දඩ වශයෙන් ගෙවීමට යටත් වන්නේ ය.

09. බැහැර ගෙන යන ලද පොතක් දින 14ක කාල සීමාව ඉකුත් වීමෙන් පසුව දින 30ක් ඇතුළත ආපසු භාරදීම සාමාජිකයෙකු විසින් පැහැර හරිනු ලැබූ අවස්ථාවක ඒ පොත නැති වූවාසේ සලකනු ලැබේ.

10. එසේ පොතක් නැති වූයේ යැයි සැලකෙන අවස්ථාවක එම පොතේ වටිනාකම සහ එම පොතේ වටිනාකමින් 25% ක් දක්වා දෙපාර්තමේන්තු ගාස්තුවක් ද අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ 8 ඡේදයේ සඳහන් දඩ මුදල් ද අදාළ සාමාජිකයා විසින් ගෙවිය යුතුය. සාමාජිකයෙකු විසින් බැහැර ගෙන යන ලද පොතකට හානි කිරීම හෝ කවර ආකාරයකින් එය විරූප කිරීම හෝ නොකළ යුතුය.

11. බැහැර ගෙන යාමට අපේක්ෂා කරන පොතකට සිදු වී ඇති හානියක් හෝ විරූප කිරීමක් පිළිබඳව පුස්තකාලයාධිපතිවරයාට දැනුම් දීම සෑම සාමාජිකයෙකුගේම යුතුකම වන්නේය. එවැනි හානියක් හෝ විරූප කිරීමක් පිළිබඳව පුස්තකාලයාධිපතිවරයාට දැනුම් දීම යම් සාමාජිකයෙකු විසින් පැහැර හැර ඇති අවස්ථාවක ඒ පොත සාමාජිකයාට හානියකින් හෝ විරූප කිරීමකින් තොරව නිකුත් කරන ලද සේ සැලකිය යුතුය.

12. සාමාජිකයෙකු විසින් ආපසු භාර දෙන ලද පොතක් නැවතත් නිකුත් කිරීමට නුසුදුසු වන තරමට ඔහු විසින් හානිකර හෝ විරූප කර ඇති බවට පුස්තකාලයාධිපතිවරයා සැනීමකට පත්වන්නා වූ අවස්ථාවක, ඒ පොත නැවත සපයා ගැනීමේ වියදම දැරීමට ඒ සාමාජිකයා බැඳී සිටින්නේය. ඒ පොත නැවත සපයා ගැනීමෙන් පසුව හානි වූ පොත, “හානි වූ පොතක් ලෙස විකුණන ලදී” යනුවෙන් මුද්‍රා තබා ඒ සාමාජිකයාට දෙනු ලැබිය යුතුය.

13.

- * පුස්තකාලයෙන් ලබාගත් පොතක් කිසිම සාමාජිකයෙකු විසින් අත්සතු කිරීමක් නොකළ යුතුය ;
- * ඉහත 13 (1) අනු ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් විධිවිධාන උල්ලංඝනය කරන කවර හෝ සාමාජිකයෙකුගේ සාමාජිකත්වය අහෝසි වන්නේ ය.

14.

- * ආසාදිත හෝ ස්පර්ශක රෝගයකින් පෙළෙන යම් තැනැත්තෙකු විසින් පාවිච්චි කළ බව තමා දන්නා කිසිම පොතක් කිසිම සාමාජිකයෙකු විසින් ආපසු භාර නොදිය යුතු ය ;
- * බැහැර ගෙන යන ලද පොතක් ආසාදිත හෝ ස්පර්ශක රෝගයකින් පෙළෙන තැනැත්තෙකු විසින් පාවිච්චි කර ඇති විට ඒ පොත විනාශ කළ යුතු අතර එය නැවත සපයා ගැනීමේ වියදම ඒ සාමාජිකයා විසින් පුස්තකාලයාධිපතිවරයාට ගෙවිය යුතුය.

15. කිසියම් පොතක් ලබා දිය යුත්තේ කවර සාමාජිකයාට ද යන්න පිළිබඳව මත හේදයක් සාමාජිකයින් දෙදෙනෙකු හෝ වැඩි ගණනක් අතර උද්ගත වූ විටක එම මත හේදය පුස්තකාලයාධිපති විසින් විසඳිය යුතුය.

16. බැහැර දෙන පොතක් කිසියම් සාමාජිකයෙකු විසින් ඉල්ලා සිටි විටක එය නිකුත් කළ යුතු අතර ඒ වන විටත් එකී පොත නිකුත් කර තිබුණේ නම් ඉල්ලුම්කරුගේ හෝ ඉල්ලුම්කරුවන්ගේ නම් පොරොත්තු ලේඛනයක සටහන් කර ගෙන එම පොත පුස්තකාලයට ලැබුණු පසු ඒ ඒ තැනැත්තාට ලබා දීමට පුස්තකාලයාධිපතිවරයා ක්‍රියා කළ යුතුය.

17. බැහැර දෙන පුස්තකාලය ඉරිදා දින, ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දින හා යටත් පිරිසෙයින් සාමාජිකයින්ට දවස් 7ක දැනුම් දීමකින් පසු තොග ගණන් ගැනීම සඳහා කමිටුව විසින් නියම කරන යම් දිනයන්හි හැර දිනපතා පෙ. ව. 9.00 සහ ප. ව. 5.00 අතර කාලය තුළ විවෘතව තබනු ලැබේ. නමුත් සභාවේ අභිමතය පරිදි පුස්තකාලය විවෘතව තබන වේලාවන් හා දිනයන් වෙනස් කරනු ලැබිය හැකි ය.

18. විමර්ශන අංශය

- * පුස්තකාලයාධිපතිවරයාගේ අවසරය ඇතිව විමර්ශන අංශයේ තබා ඇති ලේඛනයේ අත්සන් තබා විමර්ශන ග්‍රන්ථ පරිශීලනය කළ යුතුය ;
- * කියවීම සඳහා තමන් වෙත නිකුත් කරන ලද කිසිම පුස්තකාල පොතක්, සඟරාවක් හෝ වෙන යම් දෙයක් විමර්ශන අංශයෙන් පිටතට ගෙන නොයා යුතුය. එසේ වුවද ඡායා පිටපත් සේවාවක් ක්‍රියාත්මක වන්නේ නම් පුස්තකාලයාධිපතිවරයාගේ අනුමැතිය හා භාරකාරීත්වය යටතේ එම ප්‍රකාශනයේ අවශ්‍ය පිටු නියමිත ගාස්තු ගෙවා ඡායා පිටපත් කර ලබා ගැනීමට ඉල්ලා සිටින යම් තැනැත්තෙකුට ඉඩ කඩ සැලැස්විය යුතු ය.

19. කියවීම් ශාලාව

- * සතියේ සෑම දිනකම පුස්තකාලයේ කියවීම් ශාලාව පෙ. ව. 9.00 සිට ප. ව. 5.00 දක්වා හෝ සභාව විසින් තීරණය කරන ලබන දිනයන් හා වේලාවන් තුළ විවෘත කර තබනු ලැබේ. කියවීම් ශාලාව පරිහරණය කිරීමට ඕනෑම තැනැත්තෙකුට හැකි අතර ඒ සඳහා කියවීම් ශාලාවේ තබා ඇති ලේඛනයේ නම හා පැමිණි වේලාව සටහන් කර අත්සන් තබා කියවීම් ශාලාවේ සේවාවන් ප්‍රායෝජනයට ගත යුතුය ;
- * කියවීම් ශාලාවේ තබා ඇති හෝ කියවීම් ශාලාවට අයත් කිසිම පුවත්පතක් වාර ප්‍රකාශනයක්, සඟරාවක්, සිතියමක් හෝ වෙනත් පුස්තකාල ද්‍රව්‍යයකට හානියක් නොකළ යුතු අතර බැහැර ගෙන යාමද නොකළ යුතුය.

20. කිසියම් තැනැත්තෙකු

- * මහජන පුස්තකාල පරිශ්‍රය තුළ හෝ අවමට නොහික්මුණු ආකාරයේ හැසිරීම් හෝ එහි හිරිහැරයක් ඇති කිරීම නොකළ යුතුය ;
- * පුස්තකාලයේ හෝ ඒ අවට ප්‍රාදේශීය සභාවේ යම් ගොඩනැගිල්ලක කොටසකට හෝ යම් දේපලකට අලාභයක් කිරීම හෝ යම් ආකාරයකින් ඒවා විරූප කිරීම හෝ නොකළ යුතුය ;
- * පුස්තකාලය විවෘතව තබන වේලාවෙන් පසු එකී පුස්තකාල පරිශ්‍රය තුළ රැඳී සිටීම හෝ නිකරුණේ හැසිරීම නොකළ යුතුය ;

- * පුස්තකාල පරිශ්‍රය තුළ මත්පැන් පානය, දුම් බීම හෝ කෙළ ගැසීම නොකළ යුතුය ;
- * පුස්තකාල පරිශ්‍රය තුළ දාදු කැටවලින් හෝ කාඩ් කුට්ටම් වලින් සුදුවෙහි නොයෙදිය යුතුය ;
- * පුස්තකාල පරිශ්‍රය ඇතුළත සෝෂා කිරීමෙන් ගි ගැසීමෙන්, වෙනත් ශබ්ද නැගීමෙන් හෝ ජංගම දුරකථන භාවිතයෙන් එම පුස්තකාලය පාවිච්චි කරන්නන්ට බාධා නොකළ යුතුය ;
- * අපිරිසිදු තත්ත්වයකින් මහජන පුස්තකාලය පරිශ්‍රය ඇතුළු නොවිය යුතුය ;
- * පුස්තකාල පරිශ්‍රයට කිසිම සතෙකු ගෙන නොයා යුතුය ;
- * පුස්තකාල පරිශ්‍රය තුළ නිදාගැනීම හෝ යම් ආහාරයක් ගැනීම නොකළ යුතුය ;
- * පුස්තකාලයාධිපතිවරයාට හෝ පුස්තකාලයාධිපතිවරයාගේ නියමය යටතේ ක්‍රියා කරන වෙනත් යම් තැනැත්තෙකුට මේ ව්‍යවස්ථාව යටතේ ඔහුගේ බලතල නීත්‍යානුකූලව ක්‍රියාත්මක කිරීමෙහිලා බාධා නොකළ යුතුය.

21. යම් අසාධන ස්පර්ශක හෝ වර්මගත රෝගයකින් පෙළෙන හෝ මැනකදී පෙළුණු තැනහොත් ඒ රෝගයකින් පෙළෙන තැනැත්තෙකුට මැනකදී උපස්ථානයේ යෙදුණු කිසියම් රෝග බෝවීමේ කාලය ඉකුත් වන තෙක් මහජන පුස්තකාල පරිශ්‍රයට ඇතුළු නොවිය යුතුය.

22. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථා උල්ලංඝනය කිරීම පිළිබඳව ඒ උල්ලංඝනය එක් ක්‍රියාවක හෝ නොකර හැරීමක් සඳහා රුපියල් 750කට නොවැඩි දඩයකින් සහ එම උල්ලංඝනය නොකඩවා තවදුරටත් කරගෙන යන විට නිසි අධිකරණ බලය ඇති අධිකරණයක් විසින් ඒ ඒ පිළිබඳව වරදකරු කිරීමෙන් පසුව හෝ එම උල්ලංඝනය ගැන අවධානය යොමු කරමින් සභාපතිවරයා විසින් හෝ බලයලත් වෙනත් නිලධාරියෙකු විසින් ලිඛිත දැන්වීමක් භාරදෙනු ලැබීමෙන් පසුව උල්ලංඝනය තවදුරටත් නොකඩවා කරගෙන යන සෑම එක් දිනයක් සඳහාම රුපියල් 250කට නොවැඩි අතිරේක දඩයකින් යුත් දඬුවමක් සඳහා විධිවිධාන සැලැස්විය හැක.

23. පාද සම්බන්ධයෙන් අන්‍යාර්ථයක් අවශ්‍ය වුවහොත් මිස මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ කටයුතු සඳහා සභාපති යන්නෙන් කුරුවිට ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපතිවරයා ද, ලේකම් යන්නෙන් කුරුවිට ප්‍රාදේශීය සභාවේ ලේකම්වරයා ද පුස්තකාලයාධිපති යන්නෙන් සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව මගින් පත් කරනු ලබන පුස්තකාල සේවාවට අයත් ප්‍රාදේශීය සභාවේ මහජන පුස්තකාලය භාරව කටයුතු කරන ප්‍රධාන නිලධාරියා හෝ එම තනතුරේ කටයුතු කිරීම සඳහා යොදවා ඇති වෙනත් ඕනෑම නිලධාරියෙකු ද අදහස් වේ.

පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය යන්නෙන් : ලිඛිත, මුද්‍රිත, ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය මාධ්‍ය හා විද්‍යුත් මාධ්‍ය අදහස් කෙරේ.

24. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ කිසියම් ව්‍යවස්ථාවක අර්ථය සම්බන්ධයෙන් අනනුකූලතාවයක් ඇති වුවහොත් මෙහි සිංහල පිටපත සෑම අවස්ථාවක දීම බලාත්මක විය යුතුය.

04 - 116/3

සබරගමුව පළාත් සභාව

1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනත

1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 122 හා 126 වගන්තිවලින් ලැබී ඇති බලතල ප්‍රකාරව සබරගමුව පළාත් සභා පරිපාලන බලප්‍රදේශයේ කුරුවිට ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් සම්මත කර ඇති පහත සඳහන් අතුරු ව්‍යවස්ථාව ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 123 වගන්තියෙන් තමන් වෙත පැවරී ඇති බලතල ප්‍රකාරව සබරගමුව පළාත් සභාවේ පළාත් පාලන විෂය භාර අමාත්‍යවරයා විසින් අනුමත කරන ලද බව මෙයින් ප්‍රකාශයට පත්කරනු ලැබේ.

ජේ. ඒ. රංජිත්,

ලේකම්,

විදුලිබල, පළාත් මාර්ග, සමුපකාර, පළාත් පාලන,
පරිසර, සංචාරක හා වෙළෙඳ කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශය,
සබරගමුව පළාත් සභාව.

2008 මාර්තු මස 10 වැනි දින,

අයාලේ යන සතුන්ගෙන් සිදුවන හානි අවම කිරීම හා පාලනය කිරීම පිළිබඳ අතුරු ව්‍යවස්ථාව

01. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව කුරුවිට ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශය තුළ අයාලේ යන සතුන්ගෙන් වන හානි වලක්වා ගැනීම සඳහා එකී සතුන් අල්ලා ගැනීම, ගාල්කර තැබීම හා ඊට අදාළ අනෙකුත් කරුණු විධිමත් කිරීම හා පාලනය කිරීම පිළිබඳ අතුරු ව්‍යවස්ථාව යනුවෙන් හැඳින්වේ.

02. කුරුවිට ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රාදේශය තුළ ප්‍රසිද්ධ ස්ථානවල පොදු මංමාවත්, මාර්ග හා විදිවල ගමන් ගන්නා මහජනයාට, රථ වාහන ගමනා ගමනයට අවහිර වන පරිදි යම් සතෙකු අයාලේ යාමට එම සතුන්ගේ අයිතිකරුවන් හෝ භාර කරුවන් ඉඩ නොතැබිය යුතුය.

03. කුරුවිට ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපති/ ලේකම් විසින් නීත්‍යානුකූලව බලය පවරනු ලබන යම් පුද්ගලයෙකු අයාලේ යන සතුන් අල්ලා ගැනීම, එම සතුන් භාරයට ගැනීම සුදුසුයැයි තමන් විසින් තීරණය කරනු ලබන මාර්ගයක් ඔස්සේ ගාලකට ගෙන ඒම නීත්‍යානුකූල වන්නේ ය.

4. බලයලත් තැනැත්තෙකු විසින් අල්ලා ගනු ලබන සෑම සතෙක්ම හැකි ඉක්මනින් ඒ සඳහා සභාව විසින් සකස් කර ඇති ගාල වෙත ගෙනවිත් භාර දී අංක 01 උපලේඛනයේ සඳහන් ආකෘති පත්‍රයේ පරිදි සහතිකයක් ලබාගත යුතු ය.

5. බලයලත් තැනැත්තා විසින් අල්ලාගනු ලබන සතුන්/සතා ගාලට භාර දෙන විට සතා අල්ලාගත් දිනය, වේලාව, ස්ථානය, සතාගේ වර්ගය, ගැහැණු පිරිමි බව, සතාගේ පාට හා හඳුනාගැනීමේ සලකුණු වෙතොත් ඒවාද ලේඛනයක ඇතුළත් කර මෙම සතුන් එම ගාල තුළට භාරගත් බවට රැකවල්කරුගේ අත්සන සහිත සහතිකය ද ලබාගෙන එසේ භාරදුන් බවට තමාද අත්සන් කළ යුතුය. මෙම ලේඛනයේ සතුන් පිළිබඳව සටහන් තබා ඉක්බිතිව එළඹෙන කාර්යාල වේලාව තුළදී ලේඛනය ලේකම්ගේ හෝ බලය පවරන නිලධාරියෙකුගේ අධීක්ෂණය ඉදිරිපත් කර අත්සන් ලබාගත යුතුය.

6. ගාල්තුළට රැකවල්කරු විසින් භාර ගන්නා ලද සතුන් පිළිබඳ විස්තරයක් ද භාරගත් දිනය, වේලාව හා සභාපතිගේ/ ලේකම්ගේ නිදිහස් කිරීමේ නියෝගය ලැබුණු දිනය හා වේලාව ද නිදහස් කළ වේලාව ද ඇතුළත් ලේඛනයක් රැකවල්කරු විසින් පවත්වාගෙන යායුතු අතර සතා බාරගත් අයගේ අත්සන ද ලබාගත යුතු ය.

7. සභාපතිගේ /ලේකම්ගේ ලිඛිත නියෝගයක් නැතිව කිසිදු අවස්ථාවකදී කිසිම සතෙකු නිදහස් නොකළ යුතු අතර නියෝගයේ සඳහන් අයටම සතා ආපසු භාරදිය යුතුය.

8. අල්ලා ගනු ලබන සතුන් ගාල් කිරීම සඳහා විධිමත් ගාලක් කුරුවිට ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් සැපයිය යුතු අතර සතුන්ට ආහාර පාන හා රැකවරණය ලබාදීම සභාවේ වගකීම වන්නේ ය.

9. බලයලත් තැනැත්තෙකු සතෙකු අල්ලා ගත් දින සිට ගාලෙන් නිදහස් කරන අවස්ථාව දක්වා කාලය තුළ සතෙකු රෝගාතුරවීම, මිය යාම පිළිබඳ කිසිදු වගකීමකට කුරුවිට ප්‍රාදේශීය සභාව හෝ සභාවේ බලය පවරනු ලබන කිසිවෙකු වගකීමකට බැඳී නැති අතර එවැනි කරුණක් වෙනුවෙන් කිසිදු වන්දියක් හෝ අලාභහානියක් ගෙවීමට සභාව හෝ සභාවේ කිසිදු නිලධාරියෙකු හෝ සේවකයෙකු යටත් නොවන්නේ ය.

10. අල්ලා ගනු ලබන කවර වර්ගයේ හෝ සතෙකු අල්ලා ගැනීමේ ගාස්තු වශයෙන් රු. 300/ ක මුදලක් ද රැකවල් ගාස්තු වශයෙන් ගාලේ රඳවා තබන පැය 24ට හෝ ඊට අඩු කොටසකට රු 300/ ක ගාස්තුවක් ද සතාගේ හිමිකරු හෝ භාරකරු විසින් සභාවට ගෙවා සතාගේ අයිතිය තහවුරු කරන තෙක් කිසිම සතෙකු නිදහස් නොකළ යුතුය.

11. හිමිකරුවෙකු හෝ භාරකරුවෙකු ඉදිරිපත් නොවන්නා වූ ද, නියමිත ගාස්තු ගෙවා නොමැතිවූ ද, අල්ලා ගත් දින සිට දින 07කට නොවැඩි කාලයක් ගාල තුළ තබා සිටියා වූ ද, කවර හෝ සතෙකුගේ හිමිකමක් සභාව සතු වන අතර සභාපතිවරයා විසින් තීරණය කරන අන්දමක දැන්වීමක් ප්‍රකාශ කර ප්‍රසිද්ධ වෙන්දේසියේ විකිණීම ද මිලට ගත් අයට සතාගේ අයිතිය පැවරීම ද නීත්‍යානුකූල වන්නේ ය.

12. වෙන්දේසි කිරීමෙන් ලබාගන්නා මුදලින් සභාවට අයවිය යුතු ගාස්තු අයකර ගෙන සතාගේ නියම හිමිකරු ඉල්ලා සිටියහොත් ඉතිරි මුදල ගෙවීම පිළිබඳව සභාවට සලකා බැලිය හැක. වෙන්දේසි කිරීමෙන් මාස 06 කාලයක් ඉකුත් වීමෙන් පසුව ලැබෙන ඉල්ලීම් පිළිබඳ සලකා බලනු නොලැබේ. එවැනි අවස්ථාවකදී ඉතිරි මුදල සභාවේ පොදු අරමුදලට බැර කළ යුතුය.

13. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ එක් හෝ ව්‍යවස්ථාවක් උල්ලංඝනය කිරීමේදී හෝ එකම අයිතිකරු විසින් අවස්ථා දෙකකට වැඩි වාර ගණනකදී තම සතුන් අයාලේ යවා අල්ලා ගතහොත් එය වරදක් වන අතර සනා නිදහස් කිරීමෙන් තොරව නිසි අධිකරණයකට ඉදිරිපත්කර වරදට වරදකරු කිරීමෙන් පසු රු. 750/ කට නොවැඩි දඩයකට යටත් වේ. මෙම වරද දිගින් දිගටම කරන්නේ නම් වැඩිවන දිනකට රු. 250 බැගින් දඩයකට යටත් වේ.

14. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි පිටපත්වල අර්ථ නිරූපණයේ දී යම් අපහැදිලි තැනක් වුවහොත් සිංහල භාෂාවෙන් ඇති අතුරු ව්‍යවස්ථාව වලංගු වන්නේ ය.

15. අර්ථ නිරූපණය

01. පද සම්බන්ධයෙන් අන්‍යාර්ථයක් අවශ්‍ය වුවහොත් මිස මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවල සභාව යන්නෙන් කුරුච්ට ප්‍රාදේශීය සභාව ද,

සභාපති යනුවෙන් කුරුච්ට ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපති ධුරයේ කටයුතු කරන අයද, ලේකම් යන්නෙන් කුරුච්ට ප්‍රාදේශීය සභාවේ එම තනතුරට පත්කළ අය ද,

යම් සතෙකු / සනා යන යෙදුම් වලට - ගවයෙකු, මී ගවයෙකු, පෝතියෙකු, අශ්වයෙකු, බැටළුවකු, එළුවෙකු හෝ උෟරෙකු ඇතුළත් වන අතර එකී සෑම වර්ගයකම ගැහැණු පිරිමි සතුන්ද අදහස් වේ. තවද ඒක වචනයෙන් දක්වා ඇති යම් යම් තැන්වලට අදාල වන පරිදි බහු වචන අර්ථය ද ඇතුළත් වන්නේ ය.

පොදු ස්ථාන යන්නට කුරුච්ට ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශය තුළ පිහිටි යම් මාවතක හෝ ඒ අවට පොදු බස්නැවතුම් පොළක, රථ ගාලක වෙළඳ පොළක, පාසලක ක්‍රීඩා භූමියක, උද්‍යානයක, පොදු ගොඩනැගිලි පරිශ්‍රයක හෝ මහජනයාට පොදුවේ ඇතුළුවිය හැකි වෙනත් ස්ථානයක යන අර්ථයද ඇතුළත් වන්නේ ය.

අයාලේ යන සතූන් යන යෙදුමෙන් කුරුච්ට ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශය තුළ යම් පොදු ස්ථානයක ඇවිදීමින් සිටින, බැඳ සිටින, දිගේලි කර සිටින හෝ වෙනයම් ආකාරයෙන් සිටින සතුන් අදහස් වන අතර බඩු බැම හා පැටවීම සඳහා නතර කර තිබෙන කරත්තයකට බැඳ සිටින ගවයෙකු හෝ මී ගවයෙකු ඇතුළත් නොවන්නේ ය.

බලයලත් තැනැත්තා යනුවෙන් කුරුච්ට ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශය තුළ අයාලේ යන සතුන් අල්ලා තමන් භාරයට ගැනීමත් ගාලට ගෙන ඒමත් සභාපතිවරයා විසින් ලිඛිතව බලය පවරනු ලැබුවා වූ ද එම බලය වලංගුව පවතින්නා වූ ද, අයෙකු අදහස් වන්නේ ය.

ගාල යනුවෙන් අයාලේ යමින් සිටි අල්ලා ගනු ලබන සතුන් ගාල්කර තැබීම සඳහා කුරුච්ට ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් වරින් වර පිහිටුවන ලබන, පවත්වා ගෙන යනු ලබන, සත්ව ගාලක් හෝ සත්ව ගාල් අදහස් වේ.

රැකවල්කරු යනුවෙන් ගාල හෝ ඒ තුළ ගාල් කර සිටින සතුන් හෝ රැක බලාගැනීම, පාලනය කිරීම සඳහා කුරුච්ට ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපතිවරයා විසින් ලිඛිතව බලය පවරනු ලද්දා වූ එම බලය වලංගුව පවතින්නා වූ ද, අයෙකු අදහස් වන්නේ ය.

උපලේඛනය අංක 01

කුරුච්ට ප්‍රාදේශීය සභාව

1. අල්ලාගත් සතුන්/ සනා පිළිබඳ විස්තර :—

2. අල්ලාගත් ස්ථානය :—

3. සනාගේ වර්ගය හා සමේ පැහැය ස්වභාවය හා විස්තර :—

4. රැකවල්කරුට භාර දුන් දිනය හා වේලාව :—

භාර දුනිමි

භාරදුන් තැනැත්තාගේ අත්සන සහ නම

.....

භාර ගනිමි

රැකවල්කරු, භාරගත් තැනැත්තාගේ අත්සන සහ නම

.....

සබරගමුව පළාත් සභාව

1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනත

1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 122 හා 126 වගන්ති වලින් ලැබී ඇති බලතල ප්‍රකාරව සබරගමුව පළාත් සභා පරිපාලන බලප්‍රදේශයේ රඹුක්කන ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් සම්මත කර ඇති පහත සඳහන් අතුරු ව්‍යවස්ථාව ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 123 වගන්තියෙන් තමන් වෙත පැවරී ඇති බලතල ප්‍රකාරව සබරගමුව පළාත් සභාවේ පළාත් පාලන විෂය භාර අමාත්‍යවරයා විසින් අනුමත කරන ලද බව මෙයින් ප්‍රකාශයට පත්කරනු ලැබේ.

ජේ. ඒ. රංජන්,

ලේකම්,

විදුලිබල, පළාත් මාර්ග, සමුපකාර, පළාත් පාලන,
පරිසර, සංචාරක හා වෙළෙඳ කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශය,
සබරගමුව පළාත් සභාව.

2008 මාර්තු මස 10 වැනි දින,

රඹුක්කන ප්‍රාදේශීය සභාවේ මහජන පුස්තකාල විධිමත් කිරීම හා පාලනය කිරීම පිළිබඳ අතුරු ව්‍යවස්ථාව

01. රඹුක්කන ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රාදේශය තුළ ජීවත් වන පුද්ගලයින්ගේ අධ්‍යාපනික සංවර්ධනය, කියවීමේ රුචිකත්වය දියුණු කිරීම, පුද්ගල විනය හා පෞර්ෂ වර්ධනය කිරීම, විනෝදාත්මක හා නිර්මාණාත්මක අවශ්‍යතා සපුරාලීම සඳහා විවිධ වූ සම්පත් හා සේවා සැපයීම තුළින් මහජන පුස්තකාල සේවාව විධිමත් කර පාලනය කිරීමට රඹුක්කන ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව පනවනු ලැබේ.

02. රඹුක්කන ප්‍රාදේශීය සභාවේ මහජන පුස්තකාල සභා බල ප්‍රාදේශයේ ජනතාවගේ අවශ්‍යතා පරිදි පහත සඳහන් අංශ සහ සේවා වලින් සමන්විත වන්නේ ය.

- i. බැහැර දෙන අංශය ;
- ii. විමර්ශන අංශය ;
- iii. වාර සඟරා හා පුවත්පත් අංශය ;
- iv. ළමා අංශය ;
- v. අධ්‍යයන අංශය ;
- vi. ග්‍රන්ථ සංරක්ෂණ අංශය ;
- vii. ජංගම සේවා හා ශාඛා පුස්තකාල ;
- viii. වෙනත් තොරතුරු සේවා.

03. රඹුක්කන ප්‍රාදේශීය සභා මහජන පුස්තකාලයේ පුස්තකාලයාධිපතිවරයෙකු සිටිය යුතු අතර, එසේ පත් කරනු ලබන තැනැත්තා මහජන පුස්තකාලයේ සංවිධානය හා කළමනාකාරිත්වය විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම සම්බන්ධයෙන් ප්‍රාදේශීය සභාවට වගකිව යුතු වන්නේ ය.

04. මහජන පුස්තකාලයේ අධීක්ෂණය හා සාමාන්‍ය පරිපාලනය සඳහා (මෙහි මින්මතු පුස්තකාල කමිටුව යනුවෙන් සඳහන් කරනු ලබන) පුස්තකාල උපදේශක කමිටුවක් වෙත පැවරෙන්නේ ය.

1. මෙම කමිටුව ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් වාර්ෂිකව පත් කරනු ලැබේ. එය පහත සඳහන් තැනැත්තන්ගෙන් සමන්විත වනු ඇත.

- * මෙහි මින් මතු සභාපතිවරයා යනුවෙන් සඳහන් කරනු ලබන තත් කාලයෙහි ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපතිවරයා හෝ ඔහු විසින් නම් කරන ලද තනතුරකට සුදුසු වෙනත් යම් තැනැත්තෙක් විය යුතුය.
- * ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභිකයින් අතරින් තෝරා ගනු ලබන තුන්දෙනෙකුට නොවැඩි සභිකයින් සංඛ්‍යාවක්.

- * සභා බල ප්‍රදේශයේ පදිංචි ජනතාව අදහන ආගම් නියෝජනය වන ආකාරයට එක් එක් ආගම වෙනුවෙන් එක් නියෝජනයකු බැගින් ;
 - * ප්‍රදේශීය සභාව විසින් තෝරා පත් කර ගනු ලබන ප්‍රදේශීය සභා බල ප්‍රදේශයේ පදිංචි විශිෂ්ඨ තැනැත්තන් තුන්දෙනකුට නොවැඩි සංඛ්‍යාවක් ;
 - * ප්‍රදේශීය සභාවේ ලේකම් ;
 - * සභාවේ ප්‍රජා සම්බන්ධතා නිලධාරී ;
 - * ප්‍රදේශීය සභාවේ ප්‍රධාන පුස්තකාලයේ පුස්තකාලයාධිපති ;
 - * බල ප්‍රදේශයේ විදුහල්පතිවරයෙක් ;
 - * බල ප්‍රදේශයේ ප්‍රජා මණ්ඩලයක නියෝජිතයෙක්.
- ii. ප්‍රදේශීය සභාවේ සභාපතිවරයා නිල වශයෙන් කමිටුවේ සභාපතිවරයා විය යුතු අතර, කමිටුවේ සෑම රැස්වීමකට ඔහු මූලාසනය දැරිය යුතුය. යම් රැස්වීමකට සභාපතිවරයා පැමිණ නොමැති විට පැමිණ සිටින සාමාජිකයින් විසින් කමිටුවේ සාමාජිකයින් අතුරින් තෝරා පත් කර ගන්නා සාමාජිකයෙකු ඒ රැස්වීමෙහි මූලාසනය දැරිය යුතුය ;
- iii. ප්‍රදේශීය සභාවේ ලේකම් කමිටුවේ කැඳවුම්කරු විය යුතුය ;
- iv. ප්‍රදේශීය සභා ප්‍රධාන පුස්තකාලයේ පුස්තකාලයාධිපතිවරයා කමිටුවේ ලේකම් විය යුතුය ;
- v. සෑම පූර්ණය සාමාජික සංඛ්‍යාවෙන් 1/3ක් විය යුතුය ;
- vi. කවර හෝ රැස්වීමක මූලාසනය දරන සාමාජිකයාට එක් මූලික ඡන්දයක්ද, යම් ප්‍රශ්නයක් සම්බන්ධයෙන් පක්ෂ හා විපක්ෂ ඡන්ද සංඛ්‍යාව සමාන වුවහොත් තීරක ඡන්දයක් ද ඇත්තේ ය.

05. සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීම

1. පුස්තකාල සේවාවන් අපේක්ෂා කරන සෑම තැනැත්තෙකුම සභාව විසින් කලින් කල යෝජනා සම්මුතියක් මගින් නියම කරනු ලබන ගාස්තුවක් ගෙවා පුස්තකාලයාධිපති වෙතින් ලබා ගන්නා අයදුම්පතක් මගින් සාමාජිකත්වය ඉල්ලුම් කළ යුතු අතර එම අයදුම්පත්‍රය පහත සඳහන් තැනැත්තෙකු ලවා සහතික කරවා ගත යුතුය.

- * පදිංචි ප්‍රදේශයේ ග්‍රාම නිලධාරී ;
- * සමාදාන විනිශ්චයකාරවරයෙක් ;
- * ප්‍රදේශීය සභාවේ සහිකයෙක් ;
- * රාජ්‍ය සේවයේ හෝ පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ මාණ්ඩලික නිලධාරියෙක් ;
- * පාසැල් අයදුම්කරුවෙකු නම් එම අයදුම්කරුගේ පත්ති භාර ගුරුවරයා /විදුහල්පතිවරයාගේ සහතිකය.

11. පුස්තකාල සාමාජිකත්වය ලැබීම සඳහා පහත සුදුසුකම් තිබිය යුතුය

- * සාමාන්‍ය සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීම සඳහා ප්‍රදේශීය සභා බල ප්‍රදේශය තුළ පදිංචිකරුවෙකු හෝ දේපල හිමියෙකු හෝ ස්ථිර රැකියාව කරන්නෙකු වීම ;
- * පාසැල් සාමාජිකත්වය සඳහා වයස අවුරුදු 5ට වැඩි බල ප්‍රදේශයේ පාසලක හෝ පිරිවෙනක ඉගෙනුම ලබන්නෙකු විය යුතුය.

111. සාමාජික ගාස්තු

- * වාර්ෂික සාමාජික ගාස්තුව සාමාන්‍ය සාමාජිකයෙකු සඳහා රු. 100 ක් වසරකට වරක් රු. 25 ක් ගෙවා අළුත් කරවා ගත යුතුය.
- * පාසැල් සාමාජිකයින් සඳහා සාමාජික ගාස්තුව රු. 50 ක් හා වසරකට වරක් රු. 10 ක් ගෙවා අලුත් කරවා ගත යුතුය. එසේ වුවද සාමාජික ගාස්තුව කමිටුවේ නිර්දේශය පරිදි සභාව විසින් කලින් කළ යෝජනා සම්මුතියක් මගින් නියම කරනු ලැබිය හැකි ය.

iv ඇපකරුවන්.-

- * පාසැල් සාමාජිකයින් සඳහා ඇපකරුවන් වශයෙන් ප්‍රාදේශීය සභාවේ බදු ගෙවන්නෙකු/ විදුහල්/ පන්තිභාර ගුරුවරයා විසිනි ;
- * සාමාන්‍ය සාමාජිකයින් සඳහා ඇපකරුවන් වශයෙන් වාර්ෂික වැටුප් ලබන රජයේ/පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ/ ස්ථීර නිලධාරියෙකු හෝ ප්‍රදේශයේ ප්‍රභූවරයෙකු / ප්‍රාදේශීය සභාවේ බදු ගෙවන්නෙක් අත්සන් කළ යුතුය.

06. බැහැර දෙන පුස්තකාලයේ සාමාජිකයෙකුට නිකුත් කරන ලද බලපත්‍රයෙන් එක් වරකට පොත් 2 ක් ලබා ගත හැකි අතර, සාමාජිකයා විසින් රැගෙන යන සෑම පොතක් සඳහාම ඔහු වගකිව යුතුය.

07. පුස්තකාල සාමාජිකයෙකු විසින් බැහැර ගෙන යන ලද පොතක් එය ලබාගන්නා ලද දින සිට දින 14 ක කාලයක් ඇතුළත පුස්තකාලයාධිපතිවරයාට ආපසු භාර දිය යුතුය.

08. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ 7 වන ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් දින 14 ක කාල සීමාව ඇතුළත යම් පොතක් පුස්තකාලයාධිපතිවරයාට ආපසු භාරදීම සාමාන්‍ය සාමාජිකයෙකු විසින් පැහැර හරිනු ලැබූ අවස්ථාවක ඒ පොත ආපසු භාර දිය යුතු දිනය ඉක්මවා යන එක් එක් දිනයක් වෙනුවෙන් රු. 2 ක් බැගින් හා පාසැල් සාමාජිකයින් සඳහා රු. 1 ක් බැගින් වන දඩ මුදලක් හෝ කමිටුවේ නිර්දේශය මත සභාව විසින් කලින් කළ යෝජනා සම්මුතියක් මගින් නියම කරනු ලබන යම් මුදලක් දඩ වශයෙන් ගෙවීමට යටත් වන්නේ ය.

09. බැහැර ගෙන යන ලද පොතක් දින 14ක කාල සීමාව ඉකුත් වීමෙන් පසුව දින 30ක් ඇතුළත ආපසු භාරදීම සාමාජිකයෙකු විසින් පැහැර හරිනු ලැබූ අවස්ථාවක ඒ පොත නැති වූවාසේ සලකනු ලැබේ.

10. එසේ පොතක් නැති වූයේ යැයි සැලකෙන අවස්ථාවක එම පොතේ වටිනාකම සහ එම පොතේ වටිනාකමින් 25% ක් දක්වා දෙපාර්තමේන්තු ගාස්තුවක් ද අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ 9 වන ව්‍යවස්ථාව සඳහන් දඩ මුදල් ද අදාළ සාමාජිකයා විසින් ගෙවිය යුතුය. සාමාජිකයෙකු විසින් බැහැර ගෙන යන ලද පොතකට හානි කිරීම හෝ කවර ආකාරයකින් එය විරූප කිරීම හෝ නොකළ යුතුය.

11. බැහැර ගෙන යාමට අපේක්ෂා කරන පොතකට සිදු වී ඇති හානියක් හෝ විරූප කිරීමක් පිළිබඳව පුස්තකාලයාධිපතිවරයාට දැනුම් දීමට සෑම සාමාජිකයෙකුගේම යුතුකම වන්නේය. එවන් හානියක් හෝ විරූප කිරීමක් පිළිබඳව පුස්තකාලයාධිපතිවරයාට දැනුම් දීම යම් සාමාජිකයෙකු විසින් පැහැර හැර ඇති අවස්ථාවක ඒ පොත සාමාජිකයාට හානියක් හෝ විරූප කිරීමකින් තොරව නිකුත් කරන ලද සේ සැලකිය යුතුය.

12. සාමාජිකයෙකු විසින් ආපසු භාර දෙන ලද පොතක් නැවතත් නිකුත් කිරීමට නුසුදුසු වන තරමට ඔහු විසින් හානිකර හෝ විරූප කර ඇති බවට පුස්තකාලයාධිපතිවරයා සැඟිමකට පත්වන්නා වූ අවස්ථාවක ඒ පොත නැවත සපයා ගැනීමේ වියදම දැරීමට ඒ සාමාජිකයා බැඳී සිටින්නේ ය. ඒ පොත නැවත සපයා ගැනීමෙන් පසුව හානි වූ පොත “ හානි වූ පොතක් ලෙස විකුණන ලදී”.යනුවෙන් මුද්‍රා තබා ඒ සාමාජිකයාට දෙනු ලැබිය යුතුය.

13.

- i පුස්තකාලයෙන් ලබාගත් පොතක් කිසිම සාමාජිකයෙකු විසින් අත්සතු කිරීමක් නොකළ යුතුය ;
- ii ඉහත 13 (1) අනු ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් විධිවිධාන උල්ලංඝනය කරන කවර හෝ සාමාජිකයෙකුගේ සාමාජිකත්වය අහෝසි වන්නේ ය.

14.

- i අසාධන හෝ ස්පර්ශක රෝගයකින් පෙළෙන යම් තැනැත්තෙකු විසින් පාවිච්චි කළ බව තමා දන්නා කිසිම පොතක් කිසිම සාමාජිකයෙකු විසින් ආපසු නොදිය යුතු ය ;
- ii බැහැර ගෙන යන ලද පොතක් ආසාදන හෝ ස්පර්ශක රෝගයකින් පෙළෙන තැනැත්තෙකු විසින් පාවිච්චි කර ඇති විට ඒ පොත විනාශ කළ යුතු අතර, එය නැවත සපයා ගැනීමේ වියදම් ඒ සාමාජිකයා විසින් පුස්තකාලයාධිපතිවරයාට ගෙවිය යුතුය.

15. කිසියම් පොතක් ලබා දිය යුත්තේ කවර සාමාජිකයාට ද යන්න පිළිබඳව මත හේදයක් සාමාජිකයින් දෙදෙනෙකු හෝ වැඩි ගණනක් අතර උද්ගත වූ විටක එම මත හේදය පුස්තකාලයාධිපති විසින් විසඳිය යුතුය.

16. බැහැර දෙන පොතක් කිසියම් සාමාජිකයෙකු විසින් ඉල්ලා සිටි විටක එය නිකුත් කළ යුතු අතර, ඒ වන විටත් එකී පොත නිකුත් කර තිබුනේ නම් ඉල්ලුම්කරුගේ හෝ ඉල්ලුම්කරුවන්ගේ නම් පොරොත්තු ලේඛනයක සටහන් කර ගෙන එම පොත පුස්තකාලයට ලැබුණු පසු ඒ ඒ තැනැත්තාට ලබා දීමට පුස්තකාලයාධිපතිවරයා ක්‍රියා කළ යුතුය.

17. බැහැර දෙන පුස්තකාලය ඉරිදා දින ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දින හා යටත් පිරිසෙයින් සාමාජිකයින්ට දවස් 7ක දැනුම් දීමකින් පසු තොග ගණන් ගැනීම සඳහා කමිටුව විසින් නියම කරන යම් දිනයන්හි හැර දිනපතා පෙ. ව. 8.15 සහ ප. ව. 4.15 අතර කාලය තුළ විවෘතව තබනු ලැබේ. නමුත් සභාවේ අභිමතය පරිදි පුස්තකාලය විවෘතව තබන වේලාවන් හා දිනයන් වෙනස් කරනු ලැබිය හැකි ය.

18. විමර්ශන අංශය

- i පුස්තකාලයාධිපතිවරයාගේ අවසරය ඇතිව විමර්ශන අංශයේ තබා ඇති ලේඛනයේ අත්සන් තබා විමර්ශන ග්‍රන්ථ පරිශීලනය කළ යුතුය
- ii කියවීම සඳහා තමන් වෙත නිකුත් කරන ලද කිසිම පුස්තකාල පොතක්, සගරාවක් හෝ වෙන යම් දෙයක් විමර්ශන අංශයෙන් පිටතට ගෙන නොයා යුතුය. එසේ වුවද ඡායා පිටපත් සේවාවන් ක්‍රියාත්මක වන්නේ නම් පුස්තකාලයාධිපතිවරයාගේ අනුමැතිය හා භාරකාරීත්වය යටතේ එම ප්‍රකාශයේ අවශ්‍ය පිටු නියමිත ගාස්තු ගෙවා ඡායා පිටපත් කර ලබා ගැනීමට ඉල්ලා සිටින යම් තැනැත්තෙකුට ඉඩ කඩ සැලැස්විය හැකි ය.

19. කියවීම් ශාලාව

- i සතියේ සෑම දිනකම පුස්තකාලයේ කියවීම් ශාලාව පෙ. ව. 8.15 සිට ප. ව. 4.15 දක්වා හෝ සභාව විසින් තීරණය කරන ලබන දිනයන් හා වේලාවන් තුළ විවෘත කර තබනු ලැබේ. කියවීම් ශාලාව පරිහරණය කිරීමට ඕනෑම තැනැත්තෙකුට හැකි අතර ඒ සඳහා කියවීම් ශාලාවේ තබා ඇති ලේඛනයේ නම හා පැමිණි වේලාව සටහන් කර අත්සන් තබා කියවීම් ශාලාවේ සේවාවන් ප්‍රායෝජනයට ගත යුතුය.
- ii කියවීම් ශාලාවේ තබා ඇති හෝ කියවීම් ශාලාවට අයත් කිසිම පුවත්පතක් වාර ප්‍රකාශනයක්, සගරාවක්, සිතියමක් හෝ වෙනත් පුස්තකාල ද්‍රව්‍යයකට කිසිදු හානියක් නොකළ යුතු අතර බැහැර ගෙන යාමද නොකළ යුතුය.

20. කිසියම් තැනැත්තෙකු

- i රඹුක්කන ප්‍රාදේශීය සභාවට අයත් මහජන පුස්තකාල පරිශ්‍රයන් තුළ හෝ අවට නොහික්මුණු ආකාරයේ හැසිරීම් හෝ එකී හිරිහැරයක් ඇති කිරීම නොකළ යුතුය
- ii. පුස්තකාලයේ හෝ ඒ අවට ප්‍රාදේශීය සභාවේ යම් ගොඩනැගිල්ලක කොටසකට හෝ යම් දේපලකට අලාභයක් කිරීම හෝ යම් ආකාරයකින් ඒවා විරූප කිරීම හෝ නොකළ යුතුය.
- iii. පුස්තකාලය විවෘතව තබන වේලාවෙන් පසු එකී පුස්තකාල පරිශ්‍රය තුළ රැඳී සිටීම හෝ නිකරුනේ හැසිරීම නොකළ යුතුය.
- iv. පුස්තකාල පරිශ්‍රය තුළ මත්පැන් පානය, දුම් බීම හෝ කෙළ ගැසීම නොකළ යුතුය.
- v. පුස්තකාල පරිශ්‍රය තුළ දායු කැටවලින් හෝ කාඩ් කුට්ටම් වලින් සුදුවෙහි නොයෙදිය යුතුය.
- vi පුස්තකාල පරිශ්‍රය ඇතුළත සෝෂා කිරීමෙන් ගි ගැසීමෙන්, ජංගම දුරකථන භාවිත කිරීමෙන් හෝ වෙනත් ශබ්ද නැගීමෙන් එම පුස්තකාලය පාවිච්චි කරන්නට බාධා නොකළ යුතුය.
අපිරිසිදු තත්ත්වයකින් මහජන පුස්තකාලය පරිශ්‍රයට ඇතුළු නොවිය යුතුය.
- vii පුස්තකාල පරිශ්‍රයට කිසිම සතෙකු ගෙන නොයා යුතුය.
- viii පුස්තකාල පරිශ්‍රය තුළ නිදාගැනීම හෝ යම් ආහාරයක් ගැනීම නොකළ යුතුය.
- ix පුස්තකාලයාධිපතිවරයාට හෝ පුස්තකාලයාධිපතිවරයාගේ නියමය යටතේ ක්‍රියා කරන වෙනත් යම් තැනැත්තෙකුට මේ ව්‍යවස්ථාව යටතේ ඔහුගේ බලතල නීත්‍යානුකූලව ක්‍රියාත්මක කිරීමෙහි ලා බාධා නොකළ යුතුය.

21. යම් අසාධන ස්පර්ශක හෝ වර්මගත රෝගයකින් පෙළෙන හෝ මෑතකදී පෙළුණු නැතහොත් ඒ රෝගයකින් පෙළෙන තැනැත්තෙකුට මෑතකදී උපස්ථානයේ යෙදුණු කිසියම් තැනැත්තෙකු රෝග බෝවීමේ කාලය ඉකුත් වන තෙක් මහජන පුස්තකාල පරිශ්‍රයට ඇතුළු නොවිය යුතුය.

22. වාර්ෂික තොග සමීක්ෂණය : පුස්තකාලය සඳහා සෑම වර්ෂයක් පාසාම වාර්ෂික තොග සමීක්ෂණයක් පැවැත්වීම ප්‍රාදේශීය සභා ලේකම්වරයාගේ වගකීම වේ. වාර්ෂික සමීක්ෂණ වාර්තා සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. සභාව විසින් සම්මත කරන ලද නිර්දේශ සභා සම්මත දිනෙන් මාස තුනක් ඇතුළත ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය.

23. බැහැර දෙන අංශය හැර විමර්ශන අංශයේ සහ අනෙකුත් අංශ පරිහරණය කිරීම සඳහා සභාව විසින් තීරණය කරනු ලබන ගාස්තුවක් පුස්තකාලයේ සාමාජිකයන් නොවන අයගෙන් අය කළ හැකිය.

24. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව උල්ලංඝනය කිරීම පිළිබඳව ඒ උල්ලංඝනය එක් ක්‍රියාවක් හෝ නොකර හැරීමක් සඳහා නිසි ලෙස බලය ඇති අධිකරණයක් විසින් ඒ ඒ වරද පිළිබඳව වරදකරු කිරීමෙන් රුපියල් 750කට නොවැඩි දඩයකින් හා එම උල්ලංඝනය නොකඩවා තවදුරටත් කරගෙන යන විට එම උල්ලංඝනය ගැන අවධානය යොමු කරමින් සභාපතිවරයා විසින් බලයලත් වෙනත් නිලධාරියෙකු විසින් ලිඛිත දැන්වීමක් භාරදීමෙන් පසුව තව දුරටත් නොකඩවා කරගෙන යන සෑම එක් දිනක් සඳහාම රු. 250/ ට නොවැඩි අතිරේක දඩයකින් යුතු දඬුවමක් සඳහා විධිවිධාන සැලැස්විය යුතුය.

25. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ කිසියම් ව්‍යවස්ථාවක අර්ථය සම්බන්ධයෙන් අනනුකූලතාවයක් ඇති වුවහොත් මෙහි සිංහල පිටපත සෑම අවස්ථාවක දීම බලාත්මක විය යුතුය.

අර්ථ නිරූපණය .-

- * පුස්තකාලාධිපති යන යෙදුමෙන් පුස්තකාලය බාරව සිටීමට ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් පත් කරනු ලබන තැනැත්තෙක් අදහස් වන අතර, ඔහුගේ සහායකයින් ද ඊට ඇතුළත් වේ.
- * ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරීන් යන්නෙන් පළාත් පාලන කොමසාරිස් විසින් ප්‍රාදේශීය සභාවේ ප්‍රජා සේවා සම්බන්ධීකරණය පිණිස පත් කරනු ලබ ඇති නිලධාරියා අදහස් වේ.
- * කමිටුව යන්නෙන් පුස්තකාල උපදේශක කමිටුව අදහස් වේ.
- * විශිෂ්ඨ තැනැත්තන් යන්නෙන් රඹුක්කන ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රාදේශය තුළ ජීවත්වන කීර්තිමත් කැපී පෙනෙන සමාජ මෙහෙවරක් ඉටු කරනු ලබන උගත් බුද්ධිමත් පුද්ගලයන් අදහස් කෙරේ.