

**ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය**  
**අති විශේෂ**  
**இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை**  
**அதி விசேஷமானது**

අංක 1541/11 - 2008 මාර්තු 19 වැනි බදාදා - 2008.03.19  
1541/11 ஆம் இலக்கம் - 2008 ஆம் ஆண்டு மார்ச் மாதம் 19 ஆந் திகதி புதன்கிழமை

(අරසාங்கத்தின் அதிகாரத்துடன் பிரசுரிக்கப்பட்டது)

**பகுதி IV (அ) - மாகாண சபைகள்**

**மாகாண சபை அறிவித்தல்கள்**

**1987 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க பிரதேச சபைச் சட்டம்**

1987 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க, பிரதேச சபைச் சட்டத்தில் 122, 126 ஆம் சட்டப் பிரமாணங்களில் கிடைத்துள்ள அதிகாரத்திற்கேற்ப, சப்பிரகமுவ மாகாண சபை நிருவாக அதிகாரப் பிரதேசத்தில் கேகாலை பிரதேச சபையினால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட கீழே குறிப்பிடப்படும் துணைச் சட்டம், பிரதேச சபைச் சட்டத்தில் 123 ஆம் சட்டப் பிரமாணத்தில், தமக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகாரப் பிரகாரத்தின் படி, சப்பிரகமுவ மாகாண சபையில் மாகாண நிர்வாக பொறுப்பமைச்சர் மூலம் அங்கீகரிக்கப்பட்டதென இத்தால் அறிவித்துக் கொள்ளப்படுகின்றது

ஜே. ஏ. நஞ்சித்,  
செயலாளர்,  
மின்சார, மாகாண வீதி, கூட்டுறவு,  
மாகாண வியாபார வேலை பற்றிய அமைச்சு,  
சப்பிரகமுவ மாகாண சபை.

2008, மார்ச் 10.

**பொது நூலகங்களை முறைப்படுத்தல் மற்றும் நிருவகித்தல் பற்றிய உபவிதிகள்**

1. கேகாலை பிரதேச சபை அதிகார எல்லைக்குள் வாழும் மக்களின் கல்வி விருத்தி, வாசிப்புப் பழக்கத்தை விருத்தி செய்தல், மக்களின் ஒழுக்கம் மற்றும் ஆளுமை விருத்தி, பொழுது போக்கு மற்றும் ஆக்க பூர்வமான தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்தல் போன்ற பல்வேறு வளங்களையும் சேவைகளையும் வழங்குதல் மூலம் பொது நூலக சேவைகளை முறைப்படுத்தி நிர்வகிப்பதற்கு கேகாலை பிரதேச சபையினால் இவ் உபவிதி விதிக்கப்படுகின்றது.

2. கேகாலை பிரதேச சபையின் பொது நூலகம், அதிகாரப் பிரதேசத்தினுள் வதியும் மக்களின் தேவைக்கேற்ப கீழ்வரும் பிரிவுகள் சிலவற்றையோ அல்லது எல்லாவற்றையோ உள்ளடக்கியதாக அமையும் :

- (i) நூல்களை வெளிக் கொண்டு செல்ல விநியோகிக்கும் பிரிவு
- (ii) உசாத்துணை நூல் பிரிவு
- (iii) சிறுவர் பிரிவு
- (iv) வார சஞ்சிகைகள், செய்தித்தாள்கள் பிரிவு
- (v) கல்விப் பிரிவு
- (vi) கிரந்தங்கள் பாதுகாப்புப் பிரிவு
- (vii) நடமாடும் மற்றும் கிளை நூலகங்கள்
- (viii) மற்றும் தகவல் சேவைகள்

3. கேகாலை பிரதேச சபை நூலகத்திற்கு நூலகர் ஒருவர் இருத்தல் வேண்டும். அப்பதவிக்கு நியமிக்கப்படுபவர் பொது நூலகத்தின் ஒழுங்கமைப்பு மற்றும் முகாமைத்துவத்தை முறைப்படியாக மேற்கொள்வது பற்றி பிரதேச சபைக்குப் பொறுப்புக் கூற வேண்டும்.

4. பொது நூலகத்தின் மேற்பார்வை மற்றும் பொது நிர்வாகம் (இதன் பின்னர் நூல் நிலையக் குழு என அழைக்கப்படும்) நூலக ஆலோசனைக் குழுவிடம் ஒப்படைக்கப்படும்.

(i) இக்குழு பிரதேச சபையினால் ஆண்டுதோறும் நியமிக்கப்படும். அது பின்வரும் அங்கத்தவர்களை உள்ளடக்கும் :-

- \* சபைத் தலைவர்,
- \* பிரதேச சபை உறுப்பினர்களுக்கிடையே தெரிவு செய்யப்பட்ட மூன்று அங்கத்தவர்களுக்கு மேற்படாத அங்கத்தவர்கள்,
- \* சபையின் அதிகாரப் பிரதேசத்தில் வசிக்கும் மக்களின் மத அடிப்படையில் ஒவ்வொரு மதத்தையும் பிரதிநித்துவப்படுத்த ஒரு அங்கத்தவர் வீதம்,
- \* பிரதேச சபையினால் தெரிவு செய்யப்படும் பிரதேச சபை அதிகார பிரதேசத்தில் வசிக்கும் மூன்று பேருக்குக் கூடாத சிறப்பு மிகு முக்கியஸ்தர்கள்,
- \* பிரதேச சபையின் செயலாளர்,
- \* சபையின் மக்கள் தொடர்பு அதிகாரி,
- \* பிரதேச சபையின் பிரதான நூலகத்தின் நூலகர்,
- \* அதிகாரப் பிரதேசத்தில் உள்ள ஒரு பாடசாலை அதிபர்,
- \* அதிகாரப் பிரதேசத்திலுள்ள சனசமூக நிலையம் ஒன்றின் பிரதிநிதி.

(ii) பிரதேச சபையின் தலைவர் உத்தியோகபூர்வமாக இக்குழுவின் தலைவராவார். எல்லாக் கூட்டங்களுக்கும் அவர் தலைமை வகிக்க வேண்டும். ஏதாவது ஒரு கூட்டத்திற்குத் தலைவர் சமூகமளிக்காத போது கூட்டத்திற்கு சமூகமளித்துள்ள அங்கத்தவர்களால் தெரிவு செய்யப்படும் குழு அங்கத்தவர் அக்கூட்டத்தின் தலைமைப் பதவியை வகிக்க வேண்டும்.

(iii) பிரதேச சபையின் செயலாளர், குழுக் கூட்டத்தினை அழைப்பவராக இருத்தல் வேண்டும்.

(iv) பிரதேச சபை பிரதான நூலகத்தின் நூலகர் குழுவின் செயலாளராக இருத்தல் வேண்டும்.

(v) சபையின் கோரம் அங்கத்தவர்கள் தொகையின் 1/3 ஆக இருத்தல் வேண்டும்.

(vi) ஏதாவது ஒரு கூட்டத்தில் தலைமை வசிக்கும் அங்கத்தவருக்கு ஒரு வாக்கும், ஏதாவது ஒரு பிரச்சினை சம்பந்தமாக பட்சமாகவும், எதிராகவும் சமமான வாக்குகள் கிடைக்கும் போது தலைவருக்கு தீர்மானிக்கும் வாக்கும் உள்ளது.

5. அங்கத்துவத்தை பெற்றுக் கொள்ளல்:- நூலக சேவையை எதிர்பார்க்கும் ஒவ்வொருவரும் சபையினால் காலத்திற்குக் காலம் பிரேரணை நிறைவேற்றுவதன் மூலம் விதிக்கப்படும் கட்டணத்தைச் செலுத்தி நூலகரிடம் பெற்றுக் கொள்ளும் விண்ணப்பப் பத்திரம் மூலம் அங்கத்துவத்துக்கு விண்ணப்பித்தல் வேண்டும். அவ் விண்ணப்பப்பத்திரத்தை கீழ்க் குறிப்பிட்ட ஒருவரைக் கொண்டு உறுதி செய்து கொள்ளல் வேண்டும்.

- \* வசிக்கும் பிரதேசத்தின் கிராம அதிகாரி,
- \* சமாதான நீதவான்,
- \* பிரதேச சபை உறுப்பினர்,
- \* அரச சேவையில் அல்லது மாகாண அரச சேவையிலுள்ள நிர்வாக உத்தியோகத்தர்,
- \* பாடசாலை விண்ணப்பதாரியானால் விண்ணப்பதாரியின் வகுப்பாசிரியர்/அதிபரின் சான்றிதழ்,

(i) நூலக அங்கத்துவத்தைப் பெற பின்வரும் தகைமைகள் இருத்தல் வேண்டும் :-

- \* சாதாரண அங்கத்துவத்தைப் பெற பிரதேச சபை பிரதேசத்தில் வசிப்பவராக அல்லது சொத்துரிமையாளராக அல்லது ஸ்திரீத் தொழில் செய்பவராக இருத்தல்.
- \* பாடசாலை அங்கத்துவத்தைப் பெற ஐந்து வயதிற்கு மேற்பட்ட பிரதேச சபைப் பிரதேசத்தில் பாடசாலை ஒன்றில் அல்லது பிரிவேனை ஒன்றில் கல்வி கற்பவராக இருத்தல்.

14. ஒட்டு அல்லது தொற்று நோயால் பீடிக்கப்பட்ட ஒருவரினால் பாவிக்கப்பட்டது என்பதைத் தெரிந்த ஒருவர் எந்தப் புத்தகத்தையோ எந்த அங்கத்தவரும் திருப்பி ஒப்படைக்கக் கூடாது. வெளிச் கொண்டு செல்லப்பட்ட புத்தகம் ஒன்றினை ஒட்டு/தொற்று நோயினால் பிடிக்கப்பட்ட ஒருவரால் பாவிக்கப்பட்டிருப்பின் அப்புத்தகத்தை மீண்டும் நூலகத்திற்குப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான செலவினை அவ் அங்கத்தவர் நூலகத்திற்குச் செலுத்த வேண்டும்.

15. ஏதாவது ஒரு புத்தகத்தை யாருக்கு வழங்க வேண்டும் என்ற சுருத்து வேற்றுமை அங்கத்தவர்கள் இருவருக்கோ பலருக்கிடையே ஏற்படுமானால் அப்பிரச்சினையை நூலகர் தீர்த்து வைத்தல் வேண்டும்.

16. வெளிக்கொண்டு செல்ல வழங்கும் புத்தகம் ஒன்றினை ஒரு அங்கத்தவர் கேட்கும் போது அதை வழங்க வேண்டும். ஏற்கனவே அப்புத்தகம் வழங்கப்பட்டிருப்பின் விண்ணப்பிப்பவரின் அல்லது விண்ணப்பிப்பவர்களின் பெயர்களை முறைப்படி வழங்கும் ஏடு ஒன்றில் குறித்து வைத்து அப்புத்தகம் நூலகத்திற்கு கிடைத்த பிறகு அவர்களுக்கு பெற்றுக் கொடுப்பதற்கு நூலகர் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

17. வெளிக்கொண்டு செல்ல புத்தகங்களை விநியோகிக்கும் நூலகம் ஞாயிறு தினங்கள், பொது விடுமுறை தினங்கள் மற்றும் அங்கத்தவர்களுக்கு 7 நாட்கள் அறிவித்தல் கொடுத்து பின்னர் குழவினால் மொத்த புத்தகக் கணிப்பீடு மேற்கொள்ளும் தினங்கள் தவிர்ந்த மற்றைய தினங்களில் தினந்தோறும் முற்பகல் 8.30 மணிகும் பிற்பகல் 4.30 மணிக்கும் இடையேயுள்ள காலப்பகுதியில் திறந்து வைக்கப்படும், எனினும் சபையின் விருப்பப்படி திறந்து வைக்கப்படும். நேரங்களும் நாட்களும் மாற்றியமைக்கப்படலாம்.

18. உசாத்துணை நூல் பிரிவு :

- \* நூலகரின் அனுமதியுடன் விமர்சனப் பிரிவில் வைக்கப்பட்டுள்ள ஏட்டில் கையொப்பமிட்டு உசாத்துணை நூல்களைப் பரிசீலிக்கலாம்,
- \* வாசிப்பதற்காக தங்களுக்கு வழங்கப்படும் எந்த நூலகப் புத்தகம், சஞ்சிகை அல்லது வேறு எதனையோ, விமர்சனப் பிரிவிலிருந்து வெளியே கொண்டு செல்லக் கூடாது எனினும் நிழற் பிரதிச் சேவை நடைமுறையிலிருப்பின், நூலகரின் அனுமதி மற்றும் பொறுப்பின் கீழ் அவ் வெளியீட்டின் தேவையான பக்கங்களை குறிப்பிட்ட கட்டணத்தைச் செலுத்தி நிழற் பிரதிகளைப் பெற வேண்டினால் அவர்களுக்கு அதற்கான வசதிகளைச் செய்தல் வேண்டும்.

19. வாசிகசாலை :

- \* கிழமை நாட்களில் தினமும் முற்பகல் 8.30 முதல் பிற்பகல் 4.30 வரை அல்லது சபையினால் தீர்மானிக்கப்படும் தினங்களிலும் நேரங்களிலும் திறந்து வைக்கப்பட்டிருக்கும் வாசிகசாலையைப் பாவிப்பதற்கு எவருக்கும் உரிமையுண்டென்றும், அதற்காக வாசிகசாலையில் வைக்கப்பட்டிருக்கும் ஏட்டினுள் தமது பெயர் சமூகமளித்த நேரம் ஆகியவற்றை குறித்து வாசிகசாலை சேவைகளைப் பெற வேண்டும்.

வாசிகசாலையில் வைக்கப்பட்டிருக்கும் அல்லது வாசிகசாலைக்குரிய ஏதாவது செய்தித்தாள், வாரவெளியீடுகள், சஞ்சிகைகள், படங்கள் அல்லது மற்றும் வேறு நூலகப் பொருட்களுக்குச் சேதம் விளைவிக்கக் கூடாது. அவற்றை வெளிக் கொண்டு செல்லவும் கூடாது.

20. எவரும் :

- \* நூலகத்தினுள் அல்லது அதன் அருகில் முறைதவறி நடத்தவோ அல்லது இடையூறு விளைவிக்கவோ கூடாது.
- \* நூலகத்தில் அல்லது அதனருகே பிரதேச சபைக்குரிய கட்டிடத்தின் பகுதிக்கோ அல்லது ஏதாவதொரு ஆதனத்திற்கோ நன்மையை ஏற்படுத்தல் அல்லது ஏதாவதொரு முறையில் அவற்றை அவலட்சனப்படுத்தல் கூடாது.
- \* நூலகம் திறந்து வைக்கப்படும் நேரத்தின் பின்னர் நூலக வளவில் தேவையில்லாமல் தங்கியிருப்பதோ, நடமாடுவதோ கூடாது.
- \* நூலகத்தினுள் மது அருந்துவது, புகைப்பது, துப்புவது கூடாது.
- \* நூலகத்தினுள் தாயக்கட்டைகளினால், அல்லது கார்ட்ஸ் அட்டைகளினால் சூதாடக் கூடாது.
- \* நூலகத்தினுள் ஆரவாரம் செய்வது, பாட்டுப் பாடுவது வேறு விதத்தில் சத்தமிடுவது கைத்தொலைபேசி பாவிப்பது மூலம் நூலகத்தை பாவிப்பவர்களுக்கு இடையூறு ஏற்படுத்தல் கூடாது.
- \* அசத்தமான நிலையில் நூலகத்தினுள் பிரவேசிக்கக்கூடாது.
- \* நூல் நிலையத்தினுள்ளே மிருகங்களை கொண்டு செல்லக் கூடாது.
- \* நூல் நிலையத்தினுள் நித்திரை செய்வதோ ஏதாவது உணவினை உட்கொள்ளவோ கூடாது.
- \* நூலகருக்கோ அல்லது நூலகரின் கட்டணயின் கீழ் செயற்படுகின்ற வெறொருவருக்கோ இவ் உபவிதியின் கீழ் அவரின் அதிகாரங்களைச் சட்டரீதியாக நடைமுறைப்படுத்துவதற்குத் தொந்தரவு செய்யக்கூடாது.

21. ஏதாவது ஒட்டு/தொற்று அல்லது தோல் வியாதியால் பீடிக்கப்பட்டுள்ள அல்லது சமீபத்தில் பீடிக்கப்பட்ட அல்லது அந்நோய் பீடித்துள்ள ஒருவருக்கு கையாளாக இருந்த ஒருவர் நோய் பரவும் காலம் முடியும் வரை பொது நூலகத்திற்குள் உட்பிரவேசிக்கக் கூடாது.

22. இந்த உபவிதியை மீறுவது சம்பந்தமாக உபவிதியின் கீழுள்ள ஒரு செயலையாவது செய்யாமலிருப்பின் 750.00 ரூபாவுக்கு மேற்படாத தண்டப்பணத்தையும் அம்மீறலை தொடர்ந்து மேற்கொள்ளும் போது அதிகாரமுள்ள நீதிமன்றத்தினால் அதுபற்றி குற்றவாளியாக்கப்பட்ட பின்பு அல்லது அம்மீறலைப் பற்றி கவனம் செலுத்துமாறு தலைவரால் அல்லது அதிகாரமளிக்கப்பட்ட வேறொரு உத்தியோகத்தர் ஒருவரினால் எழுத்து மூலமான அறிவித்தல் ஒப்படைக்கப்பட்ட பின்னர், அம்மீறலைச் செய்யின் ஒவ்வொரு தினத்திற்கும் 50.00 ரூபாவிற்கு மேற்படாத மேலதிக தண்டத்தைக் கொண்ட தண்டனைக்கான ஏற்பாடுகளை வகுக்க முடியும்.

23. பதங்கள் பற்றி வேறு அர்த்தங்கள் தேவைப்பட்டாலன்றி இவ் உபவிதியின் அலுவலர்களுக்காக “தலைவர்” என்பதிலிருந்து கேகாலை பிரதேச சபையின் தலைவர் என்பதும் “செயலாளர்” என்பதும் “நூலகர்” என்பதிலிருந்தும் சப்பிரகமுவ மாகாண அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் நியமிக்கப்படும் நூலக சேவையைச் சேர்ந்த பிரதேச சபையின் பொது நூலகப் பொறுப்பாளராகக் கடமைபுரியும் பிரதான நூலகரையோ அப்பகுதியில் கடமையாற்றுவதற்கு அமர்த்தப்பட்டுள்ள வேறு எந்த உத்தியோகத்தர் எனவும் பொருள் படும்.

24. இவ் உபவிதியில் ஏதாவது விதியின் அர்த்தம் சம்பந்தமாக முரண்பாடுகள் ஏற்படின் இங்கு சிங்களப் பிரதியின் சுருத்து எல்லாச் சந்தர்ப்பங்களிலும் ஆட்சி செலுத்தும்.

4-115/1

### 1987 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க பிரதேச சபைச் சட்டம்

1987 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க பிரதேச சபைச் சட்டத்தில் 122, 126 ஆம் சட்டப்பிரமாணத்தில் கிடைத்துள்ள அதிகாரத்திற்கேற்ப சப்பிரகமுவ மாகாண சபை நிர்வாக அதிகாரப் பிரதேசத்தில் கேகாலை பிரதேச சபையினால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட கீழே குறிப்பிடப்படும் துணைச் சட்டம், பிரதேச சபைச் சட்டத்தில் 123 ஆம் சட்டப் பிரமாணத்தில், தமக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகாரப் பிரகாரத்தின்படி, சப்பிரகமுவ மாகாண சபையில் மாகாண நிர்வாக பொறுப்பமைச்சர் மூலம் அங்கீகரிக்கப்பட்டதென இத்தால் அறிவித்துக்கொள்ளப்படுகின்றது.

ஜே. ஏ. றஞ்சித்,  
செயலாளர்,  
மின்சார, மாகாண வீதி, கூட்டுறவு மாகாண  
வியாபார வேலை பற்றிய அமைச்சு,  
சப்பிரகமுவ மாகாண சபை.

2008, மாச்சு 10.

### பிரதேச சபை அதிகார எல்லைக்குள் வரி அறவிடுவது பற்றி தகவல்களையும் மற்றும் தவணை அறிக்கைகளையும் பெற்றுக்கொள்ளல் சம்பந்தமான உபவிதிகள்

1. இவ் உபவிதி, கேகாலைப் பிரதேச சபை அதிகார எல்லைக்குள் அமைந்துள்ள வர்த்தக தொழில் மற்றும் கைத்தொழில்களுக்கான உத்தரவுப் பத்திரம் வழங்கி, அதற்கான வரி/கூலி/அல்லது வேறேதாவது கட்டணத்தை அறவிடுவது சம்பந்தமாக தகவல்கள் மற்றும் அறிக்கைகளைப் பெற்றுக்கொள்வது பற்றிய உபவிதி என அழைக்கப்படும்.

2. இவ் உபவிதி மூலம் அறவிடக்கூடிய வரி, கூலி அல்லது கட்டணம் ஒன்றினை அறவிடுவதற்காக தேவையான தகவல்களையும் அறிக்கைகளையும் பெற்றுக்கொள்வதை முறைப்படுத்தல், நிர்வகித்தல் மற்றும் பராமரித்தல் இதன் மூலம் எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.

3. இவ் உபவிதியிலுள்ள ஏற்பாடுகள் அல்லது நிபந்தனைகள், இவ் வர்த்தமானியில் பிரசுரிக்கப்படும் திகதியிலிருந்து செல்லுபடியாகும்.

(அ) இவ் உப விதி கேகாலை பிரதேச சபை எல்லைக்குள் அமைந்துள்ள கீழ்க் காணப்படும் அட்டவணை ஒன்றில் (1) விபரிக்கப்படும் வியாபார கைத்தொழில் என்பவற்றுக்கு விதியாகும்.

4. விதி அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு, தன்னால் நடாத்தப்படுகின்ற வர்த்தக கைத்தொழில் சம்பந்தமாக கேகாலை பிரதேச சபைக்கு செலுத்த வேண்டிய ஏதாவது வரி, கூலி அல்லது வேறு கட்டணங்களை அறவிடுவதற்காகத் தேவைப்படும் எனப் பிரதேச சபை சுருதும் எவ்வித தகவலையோ அறிக்கையையோ பெற்றுக்கொடுப்பதற்கு மேற்கூறிய இலக்கம் 1 அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வர்த்தக மற்றும் கைத்தொழில்களில் ஈடுபட்டுள்ள ஒவ்வொருவரும் கட்டுப்பட்டுள்ளனர்.

5. இவ் உப விதியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகவல்கள் மற்றும் அறிக்கைகள் பற்றி செயலாளரினால் அறிவித்தல் விளம்பரம் அல்லது முறையான அறிவித்தல் கொடுக்கப்பட்டு அறிவித்தல் திசுதியிலிருந்து 30 நாட்களுக்குள் கேகாலை பிரதேச சபைக்கு அஞ்சல் மூலம் அல்லது கொண்டு வந்து ஒப்படைக்கும் எல்லா ஆவணங்களையும் பிரதேச சபைச் செயலாளர் அல்லது அவரால் அதிகாரமளிக்கப்படும் உத்தியோகத்தரிடம் ஒப்படைத்தல் வேண்டும்.

6. மேற்கூறிய பிரிவின் பிரகாரம் 30 நாட்களுக்குள் சபைக்கு ஒப்படைக்கப்படும் தகவல்கள் மற்றும் அறிக்கைகளைப் பெற்றுக்கொண்டமையை நிரூபிக்கும் கடிதம் அல்லது பற்றுச்சீட்டினை வழங்குவது கேகாலை பிரதேச சபையின் பொறுப்பாகும்.

7. மேற்குறிப்பிடப்பட்ட 30 நாட்களுக்குள் அத்தகவல்கள் சபைக்குக் கிடைக்காவிட்டால் அவை சபைக்குத் தேவை எனக் கருதும் பட்சத்தில் சபைத் தலைவரின் அல்லது செயலாளரினால் அதிகாரம் வழங்கப்பட்ட உத்தியோகத்தருக்கு குறிப்பிட்ட வர்த்தக/சைத்தொழில் நிறுவனத்திற்குச் சென்று தேவையான தகவல்கள் மற்றும் அறிக்கைகளை வேண்டிக்கொள்ளவோ அல்லது பரீட்சிக்கவோ இவ் உபவிதி வழி வகுத்துள்ளது.

8. இவ் உபவிதி வர்த்தமானியின் பிரசுரிக்கப்பட்ட தினத்திற்குப் பின்னர் ஆரம்பிக்கப்படும் வர்த்தகம்/சைத்தொழில் பற்றிய விபரங்களை அதன் உரிமையாளர் அல்லது முகாமையாளர் அதனை ஆரம்பித்து 30 நாட்கள் கழிவதற்கு முன்னர் பிரதேச சபைக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

9. குறிப்பிட்ட இடங்களில் நடாத்தப்படுகின்ற வர்த்தகம்/சைத்தொழில் சம்பந்தமான மாற்றங்கள் ஏற்படின் அம் மாற்றங்கள் ஏற்பட்டு 30 நாட்கள் கழியும் முன்னர் அதுபற்றி அதன் உரிமையாளர் அல்லது முகாமையாளர் பிரதேச சபையின் தலைவருக்கு அல்லது செயலாளருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

10. ஒரே இடத்தில் வர்த்தகம் சைத்தொழில் மற்றும் தொழில்கள் நடாத்தப்படுமானால் அவை பற்றிய தகவல்களை 2 ஆம் அட்டவணியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மாதிரிப் பத்திரத்தின் மூலம் வெவ்வேறாகச் சமர்ப்பித்தல் சம்பந்தப்பட்ட வர்த்தக/சைத்தொழிலாளரின் பொறுப்பும் கடமையுமாகும்.

11. இவ் உபவிதியின் மூலம் கேட்கப்பட்ட தகவல்கள் அல்லது அறிக்கைகளை குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் சமர்ப்பிக்க நடவடிக்கை எடுக்காதிருத்தல், அலட்சியம் செய்தல் அல்லது தவறான தகவல்களைச் சமர்ப்பித்தல் என்பன குற்றமாவதுடன் யாராவது ஒருவர், அதிகாரமுள்ள நீதிமன்றத்தினால் குற்றத்திற்கு, குற்றவாளி எனக் காணப்படின ரூபா 750.00 க்கு மேற்படாத தண்டத்திற்கும், குற்றவாளியாக்கப்பட்ட பின்னரும் அம் மீறலைத் தொடர்ந்து செய்யின், அம்மீறல் பற்றி கவனம் செலுத்துமாறு சபைத் தலைவர் அல்லது செயலாளர் அல்லது அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரினால் எழுத்து மூலமான அறிவித்தல் ஒப்படைக்கப்பட்ட பின்னரும் அத்தவறினை தொடர்ந்து செய்யின், அதைச் செய்யும் ஒவ்வொரு தினத்திற்கும் ரூபா 250.00 க்கு மேற்படாத மேலதிகத் தண்டத்திற்குக் கட்டுப்படுதல் வேண்டும்.

#### 12. அர்த்த நிருபணம் :

- \* பதங்கள் சம்பந்தமாக வேறு அர்த்தங்கள் தேவைப்பட்டாலன்றி இவ் உப விதியில் “சபை” என்பது கேகாலை பிரதேச சபையையும், “தலைவர்” என்பது கேகாலைப் பிரதேச சபையின் தலைவர் பதவியில் கடமை ஆற்றப்பவரையும்,
- \* “செயலாளர்” என்பது கேகாலைப் பிரதேச சபையின் செயலாளர் பதவியில் கடமை செய்பவரையும்,
- \* “அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்” என்பது பிரதேச சபையின் தலைவர் அல்லது செயலாளரினால் எழுத்து மூலம் அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் எனக் கருதப்படும்.
- \* இங்கு “மொத்த வியாபாரத் தொகை” என்பது ஒரு வர்த்தக நிறுவனத்தின் அல்லது சைத்தொழில் நிறுவனத்தின் எல்லா வருவாய்கள் எனக் கருதப்படும்.
- \* “வியாபாரம்” என்பது ஏதாவது பொருள் அல்லது சேவை, உற்பத்தி வழங்கல்கள் அல்லது விற்பனையை மேற்கொள்பவர், கோஷ்டி அல்லது நிறுவனம் எனக் கருதப்படும்.

13. இவ் உபவிதியின் தமிழ் மற்றும் ஆங்கிலப் பிரதிகளில் அர்த்தங்கள் பற்றிய இணக்கமின்மை ஏற்படின் சிங்களப் பிரதி மேலோங்கி நிற்கும்.

**அட்டவணை 1**

- \* இலங்கைச் சுற்றுலாத் சபையில் பதிவு செய்யப்பட்ட அல்லது அனுமதிக்கப்பட்ட அல்லது ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட அல்லது ஹோட்டல் சிற்றுண்டிச்சாலை அல்லது விடுதிகள்.
- \* இலங்கை முதலீட்டுச் சபையினால் அனுமதிக்கப்பட்ட மின்நிலையங்கள்
- \* கைத்தொழிற்சாலைகள்
- \* ஆடை உற்பத்தி தொழிற்சாலைகள்
- \* வெளிநாட்டு வேலைவாய்ப்பு முகவர் நிலையங்கள்
- \* சிறப்பு வியாபாரத் தளங்கள்
- \* பதிவுசெய்யப்பட்ட மதுபானச் சாலைகள்
- \* தனியார் போக்குவரத்து சேவை நிறுவனங்கள்
- \* வாகனம் செலுத்துவதைப் பயிற்றுவிக்கும் நிறுவனங்கள்
- \* நிதி வைப்புச் செய்தல், கடன் வழங்கலை மேற்கொள்ளும் நிதி நிறுவனங்கள்
- \* காப்புறுதி நிறுவனங்கள்
- \* சுவாசீன ஒப்பந்தக்காரர் நிறுவனங்கள்
- \* ஏல விந்நியாளர்களும், தரகர்களும்
- \* இரத்தினக் கல் வியாபாரிகள்
- \* கொங்கிரீட் வேலை நிறுவனங்கள்
- \* வியாபாரப் பதிவுச் சட்டத்தின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள வேறு எல்லா வியாபாரங்களும்

**அட்டவணை 2**

1. உரிமையாளரின் பெயர் :-----.
2. தேசிய அடையாள அட்டையின் இல. :-----.
3. முகவரி :-----.
4. வியாபார நிலையத்தின் வருடாந்த பெறுமதி :-----.
- (i) மதிப்பீட்டு இலக்கம் :-----.
- (ii) சென்ற வருட மொத்த வியாபாரத்தொகை/வரவு :-----.
5. வியாபாரத்தின்/கைத்தொழிலின்/தொழிலின் தன்மை :-----.
6. வியாபாரம்/கைத்தொழிலினால் வழங்கப்படும் பொருட்கள் அல்லது சேவைக் கைத்தொழிலாயின் உற்பத்தி செய்யப்படும் பொருள் (விபரங்கள் மறுப்பக்கத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன) :-----.
7. சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள சேவையாளர்களின் எண்ணிக்கை :-----.
8. வியாபாரம்/கைத்தொழில்/தொழில் மற்றும் திணைக்களங்களில் பதிவு செய்யப்பட்டிருப்பின் விபரங்கள் :-----.
9. மற்றைய விபரங்கள் :-----.

என்னால் மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எல்லாத் தகவல்களும் உண்மையானவை என்றும் சரியானவை என்றும் பொய்யற்றவை எனவும் உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

.....

கையொப்பம்.

(வியாபாரம் கைத்தொழில் தொழில் உரிமையாளர்)

திகதி :-----.

4-115/2

3 - PG 000887

### 1987 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க பிரதேச சபைச் சட்டம்

1987 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க பிரதேச சபைச் சட்டத்தில் 122, 126 ஆம் சட்டப் பிரமாணங்களில் கிடைத்துள்ள அதிகாரத்திற்கேற்ப சப்பிரகமுவ மாகாண சபை நிருவாக அதிகாரப் பிரதேசத்தில் கேகாலை பிரதேச சபையினால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட, கீழே குறிப்பிடப்படும் துணைச் சட்டம், பிரதேச சபைச் சட்டத்தில் 123 ஆம் சட்டப் பிரமாணத்தில், தமக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகாரப் பிரகாரத்தின் படி, சப்பிரகமுவ மாகாண சபையில் மாகாண நிர்வாக பொறுப்பமைச்சர் மூலம் அங்கீகரிக்கப்பட்டதென இத்தால் அறிவித்தக் கொள்ளப்படுகின்றது.

ஜே. ஏ. நஞ்சித்,  
செயலாளர்,  
மின்சார, மாகாண வீதி, கூட்டுறவு,  
மாகாண வியாபார வேலை பற்றிய அமைச்சு,  
சப்பிரகமுவ மாகாண சபை.

2008, மார்ச் 10.

#### கட்டாக்காலி மிருகங்களினால் ஏற்படும் தொந்தரவுகளைக் குறைத்தல், கட்டுப்படுத்தல் பற்றிய உபவிதி

1. இவ் உபவிதி கேகாலை பிரதேச சபை அதிகாரப் பிரதேசத்தினுள் கட்டாக்காலி மிருகங்களினால் ஏற்படும் தொந்தரவுகளைத் தடுத்துக் கொள்வதற்காக, அம்மிருகங்களை கைப்பற்றிப் பிடித்தல், கொட்டகையில் அடைத்து வைத்தல் மற்றும் அதுபற்றிய மற்றைய விடயங்களை முறைப்படுத்தி நிருவகித்தல் பற்றிய உபவிதி என அழைக்கப்படும்.

2. கேகாலை பிரதேச சபையின் அதிகாரப் பிரதேசத்தினுள் பிரசித்தமான இடங்கள், பொது வழிகள், பாதைகள், வீதிகளில் பயணம் செய்யும் பொதுமக்களுக்கும் வாகன போக்குவரத்துக்கும், தடை ஏற்படும் வகையில், ஏதாவது ஒரு மிருகத்தை கட்டாக்காலியாக அலைந்து திரிவதற்கு இடமளிக்கக்கூடாது.

3. கேகாலை பிரதேச சபையின் தலைவர்/செயலாளரினால் சட்டரீதியாக அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட ஒருவருக்கு கட்டாக்காலி மிருகங்களைக் கைப்பற்றி, தனது பொறுப்புக்கெடுத்து, தான் தீர்மானிக்கும் பாதையினூடாக கொட்டகை ஒன்றுக்கு இட்டுச் செல்வது சட்டபூர்வமாகும்.

4. அதிகாரமுள்ள ஒருவரால் கைப்பற்றப்பட்ட எல்லா மிருகங்களையும் முடிந்த அளவு அவசரமாக, அதற்காக சபையினால் ஒழுங்கு செய்யப்பட்டுள்ள கொட்டகைக்கு கொண்டு வந்து ஒப்படைத்து முதலாம் இலக்க அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மாதிரிப் பத்திரத்தின்படி சான்றிதழினைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

5. அதிகாரமுள்ள ஒருவரால் கைப்பற்றப்படும் மிருகங்களை /மிருகத்தை ஒப்படைக்கும் போது, மிருகம் கைப்பற்றப்பட்ட திகதி, நேரம், இடம், மிருகத்தின் வர்க்கம், ஆணா/பெண்ணா என்பது மிருகத்தின் நிறம் மற்றும் எளிதில் அறிந்து கொள்ளக்கூடிய அடையாளங்கள் இருப்பின் அவற்றையும் ஒரு ஏட்டினில் குறிப்பிட்டு, அம்மிருகங்களைக் கொட்டகைக்கு ஏற்றுக்கொண்டதாக, கொட்டகைப் பொறுப்பாளரின் சான்றிதழைப் பெற்றுக்கொண்டு, அப்படி ஒப்படைப்பதாகத் தானும் கைச்சாத்திடல் வேண்டும். இவ் ஏட்டில் மிருகங்களை பற்றிய குறிப்புக்களை வைத்து, அதன் பின்னர் ஆரம்பிக்கும் அலுவலக நேரத்தினுள் ஏட்டினை செயலாளரின் அல்லது அதிகாரமளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரிடம் பரிசீலனைக்கு ஒப்படைத்து கைச்சாத்தினைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.

6. கொட்டகைக்கு பொறுப்பாளரினால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட மிருகங்கள் பற்றிய விவரங்களையும், ஏற்றுக்கொண்ட திகதி, நேரம், மற்றும் சபைத் தலைவரின்/ செயலாளரின் விடுவிக்கும் பணிப்புரை கிடைத்த திகதி, நேரம், விடுவிக்கப்பட்ட நேரம் என்பவற்றை உள்ளடக்கிய ஏடு ஒன்றினை கொட்டகைப் பொறுப்பாளர் பேணுதல் வேண்டும். மேலும் மிருகத்தை ஏற்றுக்கொண்டவரின் கைச்சாத்தினையும் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

7. சபைத் தலைவரின்/செயலாளரின் பணிப்புரையின்றி எச் சந்தர்ப்பத்திலும் எம் மிருகத்தையும் விடுவிக்க கூடாது பணிப்புரையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவருக்கே மிருகம் ஒப்படைக்கப்படல் வேண்டும்.

8. கைப்பற்றப்படும் மிருகங்களை பாதுகாப்பாக வைத்திருப்பதற்கு முறையான ஒரு கொட்டகையை, கேகாலை பிரதேச சபைத் தலைவர் வழங்குதல் வேண்டும் மேலும் மிருகங்களுக்குத் தேவையான உணவு, நீர் மற்றும் பாதுகாப்பினை வழங்குவது சபையின் பொறுப்பாகும்.

9. அதிகாரமளிக்கப்பட்டவர் ஒரு மிருகத்தை கைப்பற்றிய நாள் முதல் கொட்டகையிலிருந்து அதனை விடுவிக்கும் நாள் வரை மிருகம் நோய்வாய்ப்படல், இறத்தல் பற்றி எப் பொறுப்பையும் கேகாலை பிரதேச சபையோ அல்லது சபையினால் அதிகாரம்



4- 115/3

## 1987 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க பிரதேச சபைச் சட்டம்

1987 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க பிரதேச சபைச் சட்டத்தில் 122, 126 ஆம் சட்டப்பிரமாணத்தில் கிடைத்துள்ள அதிகாரத்திற்கேற்ப சப்பிரகமுவ மாகாண சபை நிருவாக அதிகாரப் பிரதேசத்தில் குருவிட்ட பிரதேச சபையினால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட கீழே குறிப்பிடப்படும் துணைச் சட்டம், பிரதேச சபைச் சட்டத்தில் 123 ஆம் சட்டப் பிரமாணத்தில், தமக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகாரப் பிரகாரத்தின்படி, சப்பிரகமுவ மாகாண சபையில் மாகாண நிருவாக பொறுப்பமைச்சர் மூலம் அங்கீகரிக்கப்பட்டதென இத்தால் அறிவித்துக்கொள்ளப்படுகின்றது.

ஜே. ஏ. நஞ்சித்,  
செயலாளர்,  
மின்சார, மாகாண வீதி, கூட்டுறவு மாகாண  
வியாபார வேலை பற்றிய அமைச்சு,  
சப்பிரகமுவ மாகாண சபை.

2008, மாச்சு 10.

## குப்பை கூளங்களை நீக்கம் செய்தலை முறைப்படுத்தல் மற்றும் கட்டுப்படுத்தல் தொடர்பான துணைவிதி

1. இத்துணைவிதி குருவிட்ட பிரதேச சபையின் முன்னேற்றமடைந்த கிராமங்கள் எனப் பிரகடனப்படுத்தப்பட்டுள்ள பிரதேசங்களில் சேரும் குப்பை கூளங்களை நீக்கம் செய்தலை முறைப்படுத்தல் மற்றும் கட்டுப்படுத்தல் தொடர்பான துணை விதி என அறிமுகப்படுத்தப்படும்.

2. இத்துணைவிதி குருவிட்ட பிரதேச சபையின் அதிகாரப் பிரதேசத்தின், மேலே 1 ஆம் துணைவிதியின் கீழ் அறிந்துகொள்ளப்பட்ட பிரதேசங்களில் வசிக்கும் பொது மக்களுக்கு ஏற்படும் இடையூறுகள் மற்றும் சுற்றாடலுக்கு ஏற்படும் பங்கத்தைத் தவிர்ப்பதற்காகவும் கட்டுப்படுத்துவதற்காகவும் அத்துடன் முறைப்படுத்துவதற்காகவும் விதிக்கப்படுகின்றது.

3. குருவிட்ட பிரதேச சபையின் அதிகாரப்பிரதேசத்தின் குப்பை கூளங்களை அகற்றும் சேவை செயற்படுத்தும் எல்லைக்கள் ஏதாவதொரு இடத்தில் வசிக்கின்றவரொருவரால் வசிப்பிடத்தில் சேரும் குப்பை கூளங்களை கீழ்க்குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிகளுக்கிணங்க நீக்கம் செய்தல் வேண்டும் :-

- (i) சபையினால் வழங்கப்பட்டுள்ள தொட்டிகளுக்கு அல்லது பைகளுக்கு மாத்திரம் குப்பைகளைப் போடுதல் வேண்டும்.
- (ii) சபையினால் காலத்துக்குக் காலம் விதிக்கப்படும் நிபந்தனைகளுக்கிணங்க வசிப்பாளர்களால் பெற்றுக்கொள்ளப்படுகின்ற அல்லது சபையினால் வழங்கப்படுகின்ற தொட்டிகள் குப்பைகளைப் போடுவதற்காக உபயோகிக்கப்படுதல் வேண்டும். அதேபோன்று குப்பைகளைப் போடும் தொட்டி உபயோகிக்கும்போது உடைந்துபோனால் அத்தகைய தொட்டிகளை குப்பைகளைச் சேகரிப்பதற்கு உபயோகிக்காதிருத்தல் வேண்டும்.
- (iii) குருவிட்ட பிரதேச சபையினால் காலத்துக்குக் காலம் அறிவித்தல்சுள் கொடுக்கப்படும் கால எல்லைக்குள் மேலே ii ஆம் உட்பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொட்டி வீதியின் வாசனப் போக்குவரத்துக்குத் தடைகள் ஏற்படாதவாறு வீதியின் ஓரத்தில் வைக்கப்படுவதற்கு ஒழுங்குகள் செய்யப்படுதல் வேண்டும்.
- (iv) குப்பைகளைப் போடும் தொட்டிகள் வைக்கப்பட்டுள்ள இடம் சிறந்த நிலையில் பேணிச் செல்லப்படுதல் வேண்டும். அத்துடன் நுளம்புகள் மற்றும் நோய்களைப் பரப்பும் கிருமிகள் பரவுவதைத் தவிர்ப்பதற்காக தொட்டிகளை மூடிவைப்பதற்கான ஒழுங்குகள் செய்யப்படுதல் வேண்டும்.
- (v) தொட்டிகளில் இடப்படும் குப்பை கூளங்கள் சபையினால் காலத்துக்குக் காலம் வெளியிடப்படும் நேரங்களுக்குள் தினந்தோறும் சபையின் சுகாதாரத் தொழிலாளர்களால் சேகரிக்கப்படுவதுடன் வசிப்பாளர்களால் குப்பைகள் குறிப்பிட்ட நேரங்களில் குறிப்பிட்ட இடங்களுக்குக் கொண்டுவந்து கொடுக்கப்படுதல் வேண்டும்.
- (vi) வசிப்பாளர்களினால் குப்பை கூளங்கள் சேரிக்கப்படும்போதும் களஞ்சியப்படுத்தப்படும்போதும் பிரதேசத்தின் ஏனைய வசிப்பாளர்களின் சுகாதாரத்திற்கு அல்லது சுகாதாரப் பாதுகாப்பிற்கு எவ்வித பாதிப்பும் ஏற்படாதவாறு இருப்பதற்கு நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.
- (vii) எந்தவொருவராலும் வீதியொன்றுக்கு, பொது அல்லது பிரத்தியேகப் பாதையொன்றுக்கு அல்லது ஒடுங்கிய பாதையொன்றுக்கு, திறந்த வெளியொன்றுக்கு, பொது இடமொன்றுக்கு, நீர் இறங்கிச் செல்லும் கால்வாயொன்றுக்கு, நீர்நிலையமொன்றுக்கு, கடலுக்கு சுழிவுப் பொருட்கள் போடப்படாதிருத்தல் வேண்டும்.

(viii) எந்தவொருவராலும் திறந்த வெளியிடமொன்றில் அல்லது வதிவிடமொன்றிற்கருகில் கழிவுப் பொருட்கள் தீயிட்டு எரிக்கப்படாதிருத்தல் வேண்டும்.

4. பிரதேச சபையின் அதிகாரப் பிரதேசத்தில் ஏதாவதொரு இடத்தில் குப்பைக்கூளங்களை இடுவதற்கான விதிமுறையொன்று இல்லாதிருக்கின்ற அதேபோன்று தினமும் அதிகளவில் குப்பைகள் சேரும் இடமொன்றின் அல்லது நிறுவனமொன்றின் வேண்டுகோளின்படி குப்பை கூளங்களை நீக்கம் செய்தலை இங்கு 1 ஆம் அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கட்டண முறைகளுக்கிணங்க செய்வதற்கு நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும். இதற்காக 2 ஆம் அட்டவணையில் காட்டப்பட்டுள்ள படிவத்தின் பிரகாரம் ஒழுங்கு செய்யப்பட்ட படிவமொன்றின் மூலம் பிரதேச சபையிடம் விண்ணப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

5. நகர அதிகாரப் பிரதேசங்களில் குப்பை கூளங்களை நீக்கும்போது சபையினால் வைக்கப்பட்டுள்ள தொட்டிகளில் மாத்திரம் குப்பைகளைப் போடுதல் வேண்டும். ஏனைய இடங்களில் குப்பைகள் போடப்படாதிருத்தல் வேண்டும்.

6. இத்துணைவிதிக்கு ஏற்புடையதாகும் எந்தவொரு கருமமும் இடைக்கிடையே திருத்திக்கொள்ளும் அதிகாரம் குருவிட்ட பிரதேச சபைக்கு இருக்கும்.

7. சொற்கள் தொடர்பில் வேறுபொருள் தேவைப்பட்டாலன்றி, இத்துணைவிதிக் கோவையில் பீதவிசாளர் என்பது பிரதேச சபையின் தவிசாளரைப் பொருட்படுத்தும்.

“நிறுவனங்கள்” என்பது அரசாங்க நிறுவனங்களையும் தனியார் வியாபார நிறுவனங்களையும் பொருட்படுத்தும்.

“சபை” என்பது குருவிட்ட பிரதேச சபையைப் பொருட்படுத்தும்.

“வசிப்பாளர்” என்பது தங்கி வசிப்பவரொருவரையும், குத்தகை செலுத்தி தங்கி வசிப்பவரொருவரையும், வாடகைச் செலுத்தி தங்கி வசிப்பவரொருவரையும் பொருட்படுத்தும்.

“அதிகாரமளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்” என்பது குருவிட்ட பிரதேச சபையின் தவிசாளரால் நிமித்த கருமத்துக்காக ஈடுபடுத்தப்படும் பொது சுகாதார பரிசோதகர்/சுகாதார கண்காணிப்பாளர்/தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர் அல்லது ஏனைய ஓர் உத்தியோகத்தர் எனப் பொருட்படுத்தும்.

8. இத்துணைவிதிகளுள் அடங்கும் ஏதாவதொரு துணைவிதியை மீறுவது குற்றமொன்றாவதுடன் எவரேனுமொருவர் தகுந்த அதிகாரமுடைய நீதிமன்றமொன்றினால் குற்றமொன்றுக்குக் குற்றவாளியாக்கப்பட்டால் 750 ரூபாவுக்குக் கூடுதலாகாத அபராதமும் குற்றவாளியாக்கப்பட்ட பின்பும் அக்குற்றம் தொடர்ந்தும் செய்யப்படுமாயின் மேற்படி மீறுகை தொடர்பில் அவதானம் செலுத்தி சபையின் தவிசாளரால் அல்லது செயலாளரால் அல்லது அதிகாரமளிக்கப்பட்ட ஏனையவொரு உத்தியோகத்தரால் எழுத்து மூலமாக அறிவித்தல் கொடுக்கப்பட்ட பின்பும் அக்குற்றம் செய்யப்படும் ஒவ்வொரு தினத்துக்காகவும் 250 ரூபாவுக்குக் கூடுதலாகாத மேலதிக அபராதமும் விதிக்கப்படும்.

## 1 ஆம் அட்டவணை

1. 65 கன அடி தொடக்கம் 125 கன அடி வரையிலான அளவு குப்பை கூளங்களை நீக்கம் செய்வதற்காக,

ஒரு தடவைக்கு 2 கி. மீற்றருக்கு உட்பட்ட தூரம் ஏற்றிச் செல்வதற்காக 1,000 ரூபா வீதமும்

2 கி. மீ. தொடக்கம் 5 கி.மீற்றருக்கு உட்பட்ட தூரம் ஏற்றிச் செல்வதற்கு 1,500 ரூபா வீதமும்

6 கி. மீற்றர் அல்லது அதிலும் கூடிய தூரம் ஏற்றிச் செல்வதற்காக 2,000 ரூபா வீதமும்

அறவிடப்படும். இக்கட்டணங்கள் குருவிட்ட பிரதேச சபையினால் காலத்துக்குக் காலம் திருத்தப்படலாம். அத்துடன் இக்கட்டணங்களுக்கு மேலதிகமாக அரசாங்கத்தினால் காலத்துக்குக் காலம் விதிக்கப்படும் வரிகள் மற்றும் கட்டணங்களும் சேர்த்து அறவிடப்படும்.

## 2 ஆம் அட்டவணை

குப்பைக்கூளங்களை நீக்கம் செய்வதற்கான விண்ணப்பம்

1. விண்ணப்பதாரியின்/நிறுவனத்தின் பெயர் :-----

2. முகவரி :-----

3. ஒரு தடவையில் சேரும் குப்பைக்கூளங்களின் அளவு :-----  
(கழிவுப் பொருட்களின் வர்க்கங்களின்படி அளவைக் குறிப்பிடவும்)

4. எத்தனை நாட்களுக்கு நீக்கம் செய்யப்படுதல் வேண்டும் :-----  
(வாரத்தில் ஒரு தடவையா/இரு தடவைகளா ?)

5. குப்பைக்கூளங்கள் சேரும் இடத்திலிருந்து அவற்றை ஏற்றிச் செல்வதற்காக சபையினால் தீர்மானிக்கப்படும் இடத்திற்கான தூரம் :------.

பிரதேச சபையின் நிபந்தனைகளுக்கிணங்க கட்டணங்களைச் செலுத்தி இந்த குப்பை கூளங்களை நீக்கம் செய்வதற்கு இணங்குகின்றேன்.

.....  
விண்ணப்பதாரியின்/நிறுவனத்தின்  
உத்தியோகத்தரின் கையொப்பம்.  
பெயரும் பதவியும்  
(நிறுவனத்தின் இறப்பர் முத்திரையை வைக்கவும்)

2008, மார்ச் 10.

04-116/1

### 1987 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க பிரதேச சபைச் சட்டம்

1987 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க பிரதேச சபைச் சட்டத்தில் 122, 126 ஆம் சட்டப்பிரமாணத்தில் கிடைத்துள்ள அதிகாரத்திற்கேற்ப சப்பிரகமுவ மாகாண சபை நிருவாக அதிகாரப் பிரதேசத்தில் குருவிட்ட பிரதேச சபையினால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட கீழே குறிப்பிடப்படும் துணைச் சட்டம், பிரதேச சபைச் சட்டத்தில் 123 ஆம் சட்டப் பிரமாணத்தில், தமக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகாரப் பிரகாரத்தின்படி, சப்பிரகமுவ மாகாண சபையில் நிருவாக பொறுப்பமைச்சர் மூலம் அங்கீகரிக்கப்பட்டதென இத்தால் அறிவித்துக்கொள்ளப்படுகின்றது.

ஜே. ஏ. நஞ்சித்,  
செயலாளர்,  
மின்சார, மாகாண வீதி, கூட்டுறவு மாகாண  
வியாபார வேலை பற்றிய அமைச்சு,  
சப்பிரகமுவ மாகாண சபை.

2008, மார்ச் 10.

**சரளைக்கற்கள், கருங்கற்கள், சீமெந்து மற்றும் மணல் சார்ந்த கைத்தொழில் நிலையங்களை முறைப்படுத்தல், நடத்திச் செல்லல் மற்றும் கட்டப்படுத்தல் தொடர்பான துணைவிதி**

1. இத்துணைவிதி குருவிட்ட பிரதேச சபையின் அதிகாரப் பிரதேசத்திற்குள் கருங்கற்கள், சீமெந்து, மணல் மற்றும் சரளைக்கற்கள் சார்ந்த கைத்தொழில்களை முறைப்படுத்தல் மற்றும் கட்டுப்படுத்தல் தொடர்பான துணைவிதி என அறிமுகப்படுத்தப்படும்.

2. குருவிட்ட பிரதேச சபையின் அதிகாரப் பிரதேசத்திற்குள் மேலே 1 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிக்கிணங்க ஏதாவதொரு கைத்தொழில் நடத்திச் செல்லப்படுமாயின் அல்லது நடத்துவதற்கு நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படுமாயின் அல்லது மேற்படி கைத்தொழில் நிலையம் ஏதாவதொரு பாதையின், வீதியின் ஓரத்தில் அல்லது அண்மையிலுள்ள ஏதாவதொரு வீட்டில், காணியில் அல்லது அவற்றின் சூழலில் அமைந்திருக்குமாயின் கருங்கற்கள், சீமெந்து, மணல் மற்றும் சரளைக்கற்கள் சார்ந்த கைத்தொழிலில் உரிமையாளர், வசிப்பாளர் அல்லது குத்தகைக்காரர் (இதனகத்து இதன்பின் தவிசாளர் எனக் குறிப்பிடப்படுகின்ற) குருவிட்ட பிரதேச சபையின் தவிசாளரால் விதிக்கப்படும் நிபந்தனைகளுக்கிணங்கவும் அவரால் பணிப்பிடப்படும் வகைக்கிணங்கவுமே தவிர இங்கு 1 ஆம் இலக்க துணைவிதிக்கு ஏற்புடைய தொழில்கள் நடத்திச் செல்லப்படாதிருத்தல் வேண்டும்.

3. கருங்கற்கள், சீமெந்து, மணல் மற்றும் சரளைக்கற்கள் சார்ந்த கைத்தொழில்களுக்கு ஏற்புடைய எவ்வகையிலான நிர்மாணிப்புகள், திருத்த வேலைகள் அல்லது மாற்றங்களும் சபையின் அனுமதியின்றி செய்யப்படாதிருத்தல் வேண்டும்.

4. கருங்கற்கள், சீமெந்து, மணல் மற்றும் சரளைக்கற்கள் சார்ந்த கைத்தொழில்களுக்காக வழங்கப்படும் ஒவ்வொரு அனுமதிப்பத்திரமும் முன்னர் இரத்துச் செய்யப்படாவிட்டாலன்றி அந்த அனுமதிப்பத்திரம் தொடர்புடைய ஆண்டின் திசெம்பர் மாதம் 31 ஆந் திகதி வரை செல்லுபடியானதாக இருக்கும்.

5. கருங்கற்கள், சீமெந்து, மணல் மற்றும் சரளைக்கற்கள் சார்ந்த கைத்தொழில்களுக்கான ஏற்புடைய அனுமதிப்பத்திரம் மேற்படி ஆண்டின் சனவரி மாதம் 31 ஆந் திகதிக்கு முன்னர் பெற்றுக்கொள்ளப்படல் வேண்டும். அத்துடன் புதிதாக ஆரம்பிக்கப்படும் கைத்தொழில்களின் அதை ஆரம்பித்த திகதியிலிருந்து 30 நாட்களுக்குள் அனுமதிப்பத்திரத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

சுருங்குந், சீமெந்து, மணல் மற்றும் சரளைக் கற்கள் சார்ந்த கைத்தொழில்களுக்கு ஏற்புடைய எந்தவொரு வகையிலான நிர்மாணிப்பு, பழுதுபார்த்தல் மாற்றம் செய்தல் அல்லது மேம்படுத்தலும் செய்யப்படுமாயின் அதற்காக சபையிடமிருந்து தகுந்த அனுமதியைப் பெற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும்.

6. சுருங்குந், சீமெந்து, மணல் மற்றும் சரளைக்கற்கள் சார்ந்த கைத்தொழில்களுக்கான ஏற்புடைய ஒவ்வொரு அனுமதிப்பத்திரமும் குருவிட்ட பிரதேச சபையினால் காலத்துக்குக்காலம் விதிக்கப்படும் கட்டணங்களுக்கும் நிபந்தனைகளுக்கும் இணங்க வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.

7. இத்துணைவிதிக்கு விடயமாகின்ற எந்தவொரு கைத்தொழிலும் இதனகத்து இதன் பின் காட்டப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளுக்கு இணங்காதிருப்பின் அனுமதிப்பத்திரமொன்றைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு தகையமற்றதாக இருக்கும்.

- \* ஏற்புடைய கைத்தொழிலுக்காக வியாபார அனுமதிப்பத்திரமும் சூழல் அனுமதிப்பத்திரமும் பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.
- \* சுருங்குந், சீமெந்து, மணல் மற்றும் சரளைக்கற்கள் சார்ந்த கைத்தொழில்களுக்கான மூலப்பொருட்கள் மற்றும் உற்பத்திப் பொருட்களை ஏற்றுக்கையிலும், இறக்குக்கையிலும் களஞ்சியப்படுத்துக்கையிலும் தெருக்களுக்கு, வீதிகளுக்கு அல்லது பிரத்தியேகப் பாதைக்கு எவ்வித பங்கமும் ஏற்படாதிருத்தல் வேண்டும்.
- \* சுருங்குந், சீமெந்து, மணல் மற்றும் சரளைக்கற்கள் சார்ந்த கைத்தொழில் நிலையங்களை ஸ்தாபிக்கும் இடமானது, ஏனைய எழுத்துமூலமான சட்டமொன்றின் மூலம் ஆகக்குறைந்த தூரம் தொடர்பிலான ஒழுங்குவிதிகள் விதிக்கப்பட்டு இல்லாதிருப்பின் வணக்கஸ்தலங்கள், வைத்தியசாலைகள், நீதிமன்றங்கள், பாடசாலைகள் பாதுகாப்புக் காடுகள், குடிநீர் மூலதாரங்களிலிருந்து 200 மீற்றருக்கு அப்பாலாக இருத்தல்வேண்டும்.
- \* சுருங்குந், சீமெந்து, மணல் மற்றும் சரளைக்கற்கள் சார்ந்த கைத்தொழில் நிலையம் அமைந்துள்ள கட்டிடம் சபையினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட நிபந்தனைகளுக்கிணங்க அமைக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
- \* சுருங்குந், சீமெந்து, மணல் மற்றும் சரளைக்கற்கள் சார்ந்த கைத்தொழில் துறைகளில் ஈடுபட்டுள்ளவர்களின் உடல்நலத்திற்கு பங்கம் ஏற்படாத வகையில் சுகாதாரப்பாதுகாப்புக் கையுறைகள், பாதணிகள் மற்றும் தொப்பிகள் என்பனவற்றை தேவைக்கேற்றவாறு பெற்றுக்கொடுத்தல் வேண்டும்.
- \* சுருங்குந், சீமெந்து, மணல் மற்றும் சரளைக்கற்கள் சார்ந்த தொழிற்சாலையின் மாசடைந்த நீர் மற்றும் கழிவுப்பொருட்களை முறைப்படி நீக்கம் செய்யும் ஏற்பாடுகள் ஒழுங்கு செய்யப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

8. 7 ஆம் இலக்க துணைவிதியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளுள் ஒன்றை அல்லது சிலவற்றை அல்லது எல்லாவற்றையும் மீறும் சந்தர்ப்பங்களில் அனுமதிப்பத்திரத்தை இரத்துச் செய்யும் அதிகாரம் குருவிட்ட பிரதேச சபைக்கு இருக்கும்.

9. சுருங்குந், சீமெந்து, மணல் மற்றும் சரளைக்கற்கள் சார்ந்த கைத்தொழிற்சாலை அமைந்துள்ள இடமொன்றினுள் எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் உட்பிரவேசித்து சோதனை செய்தல், கணக்கிடுதல் தொடர்பில் அதிகாரம் இந்த குருவிட்ட பிரதேச சபையின் தவிசாளருக்கு அல்லது செயலாளருக்கு அல்லது அதிகாரமளிக்கப்பட்ட எந்தவொரு உத்தியோகத்தருக்கும் இருக்கும்.

10. இத்துணைவிதிகளில் அடங்கிய ஏதாவதொரு துணைவிதியை மீறுவது குற்றமொன்றாவதுடன் இம்மீறுகை தொடர்பில் எவ்வேறுமொருவர் தகுந்த அதிகாரமுடைய நீதிமன்றம் ஒன்றின் மூலம் குற்றவாளியாக்கப்பட்டால் 750.00 ரூபாவுக்கு கூடுதலாகாத அபராதமும், குற்றவாளியாக்கப்பட்ட பின்பும் அம்மீறுகை மென்மேலும் செய்யப்படுமாயின் மேற்படி மீறுகை தொடர்பில் அவதானம் செலுத்தி சபையின் தவிசாளரால் அல்லது செயலாளரால் அல்லது அவர்களால் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரொருவரால் எழுத்துமூலமாக அதிகாரமளிக்கப்பட்ட பின்பும் அக்குற்றம் செய்யப்படும் ஒவ்வொரு தினத்துக்காகவும் 250.00 ரூபாவுக்குக் கூடுதலாகாத மேலதிக அபராதமும் விதிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

11. இத்துணைவிதிக்கு விடயமாகும் எந்தவொரு கருமமும் திருத்திக்கொள்ளும் அதிகாரம் குருவிட்ட பிரதேச சபைக்கு இருக்கும்.

12. இத்துணைவிதியின் சொற்கள் தொடர்பில் வேறுபொருள் தேவைப்பட்டாலன்றி “தவிசாளர்” என்பது குருவிட்ட பிரதேச சபையின் தவிசாளர் பதவியை வகிப்பவரையும் “செயலாளர்” என்பது குருவிட்ட பிரதேச சபையின் செயலாளர் பதவியை வகிப்பவரையும் “சபை” என்பது குருவிட்ட பிரதேச சபையையும் பொருட்படுத்தும்.

13. இத்துணைவிதியின் சிங்களம், தமிழ் மற்றும் ஆங்கிலம் ஆகிய உரைகளுக்கிடையே ஒவ்வாமை ஏற்படும் பட்சத்தில் சிங்கள உரையே மேலோங்கி செயற்படல் வேண்டும்.

## 1987 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க பிரதேச சபைச் சட்டம்

1987 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க பிரதேச சபைச் சட்டத்தில் 122, 126 ஆம் சட்டப்பிரமாணத்தில் கிடைத்துள்ள அதிகாரத்திற்கேற்ப சப்பிரகமுவ மாகாண சபை நிருவாக அதிகாரப் பிரதேசத்தில் குருவிட்ட பிரதேச சபையினால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட கீழே குறிப்பிடப்படும் துணைச் சட்டம், பிரதேச சபைச் சட்டத்தில் 123 ஆம் சட்டப் பிரமாணத்தில், தமக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகாரப் பிரகாரத்தின்படி, சப்பிரகமுவ மாகாண சபையில் மாகாண நிருவாக பொறுப்பமைச்சர் மூலம் அங்கீகரிக்கப்பட்டதென இத்தால் அறிவித்துக்கொள்ளப்படுகின்றது.

ஜே. ஏ. நஞ்சித்,  
செயலாளர்,  
மின்சார, மாகாண வீதி, கூட்டுறவு மாகாண  
வியாபார வேலை பற்றிய அமைச்சு,  
சப்பிரகமுவ மாகாண சபை.

2008, மார்ச் 10.

## பொது நூல் நிலையங்களை முறைப்படுத்தல் மற்றும் நிருவகித்தல் தொடர்பான துணைவிதி

குருவிட்ட பிரதேச சபையின் அதிகாரப் பிரதேசத்தில் வாழும் மக்களின் கல்வியை அபிவிருத்தி செய்தல், வாசிக்கும் ஆற்றலை மேம்படுத்தல், மக்களின் ஒழுக்கம் மற்றும் ஆளுமையை விருத்தி செய்தல், உல்லாச மற்றும் நிர்மாணத் தேவைகளை வழங்குவதற்காக பல்வேறு வளங்கள் மற்றும் சேவைகளை வழங்குதல் மூலம் பொது நூல் நிலையச் சேவையை முறைப்படுத்தி நிருவகிப்பதற்காக குருவிட்ட பிரதேச சபையினால் இத்துணைவிதி விதிக்கப்படுகின்றது.

2. குருவிட்ட பிரதேச சபையின் பொது நூல் நிலைய அதிகாரப் பிரதேசத்தில் மக்களின் தேவைகளுக்கேற்றவாறு கீழ்க்குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பிரிவுகளுள் சில பிரிவுகள் அல்லது எல்லாப் பிரிவுகளும் அடங்கும் :-

- (i) வெளியே கொடுக்கும் பிரிவு
- (ii) விமர்சனப் பிரிவு
- (iii) சிறுவர் பிரிவு
- (iv) தவணைச் சஞ்சிகைகள் மற்றும் செய்தித்தாள்கள் பிரிவு
- (v) கல்விப் பிரிவு
- (vi) புத்தகப் பாதுகாப்புப் பிரிவு
- (vii) நடமாடும் மற்றும் கிளை நூல் நிலையங்கள்
- (viii) ஏனைய தகவற் சேவைகள்

3. குருவிட்ட பிரதேச சபையின் பொது நூலகத்தில் நூலகர் ஒருவர் இருத்தல் வேண்டும். அத்துடன் அவ்வாறு நியமனம் செய்யப்படுபவர் பொது நூலகத்தின் அமைப்பு மற்றும் முகாமைத்துவம் என்பன முறைப்படி பேணுதல் தொடர்பில் பிரதேச சபைக்குப் பொறுப்புக்கூறல் வேண்டும்.

4. பொது நூலகத்தின் மேற்பார்வை மற்றும் பொது நிருவாகத்திற்காக (இதனகத்து இதன்பின் நூலகக் குழு என அறிமுகப்படுத்தப்படுகின்ற) நூலக ஆலோசனைக் குழுவொன்றிடம் பொறுப்பளிக்கப்படும்.

(i) இக்குழு பிரதேச சபையினால் வருடாந்தம் நியமனம் செய்யப்படும். அதில் கீழ்க் குறிப்பிடப்படுபவர்கள் அடங்கியிருப்பார்கள் :

- \* சபையின் தவிசாளர்
- \* பிரதேச சபையின் அங்கத்தவர்களுள் தேர்ந்தெடுக்கப்படும் மூன்று பேர்களுக்கு மேற்படாத எண்ணிக்கையான உறுப்பினர்கள்
- \* சபையின் அதிகாரப்பிரதேசத்தில் வாழும் மக்கள் பின்பற்றும் சமயங்கள் பிரதிநிதித்துவமாகும் வகையில் ஒவ்வொரு சமயத்தின் பேரிலும் ஒரு பிரதிநிதி வீதம்
- \* பிரதேச சபையினால் தேர்ந்தெடுக்கப்படும் பிரதேச சபையின் அதிகாரப் பிரதேசத்தில் வாழும் முக்கியமானோர்களுள் மூன்று பேர்களுக்குக் கூடுதலாகாத எண்ணிக்கையானோர்கள்
- \* பிரதேச சபையின் செயலாளர்
- \* சபையின் சனசமூக தொடர்பு உத்தியோகத்தர்
- \* பிரதேச சபையின் பிரதான நூலகத்தின் நூலகர்
- \* அதிகாரப் பிரதேசத்தின் பாடசாலை அதிபரோருவர்
- \* அதிகாரப் பிரதேசத்தின் சனசமூகச் சபையொன்றின் பிரதிநிதியோருவர்

- (ii) பிரதேச சபையின் தவிசாளர் பதவி அதிகாரத்தின் மூலம் குழுவின் தவிசாளராதல் வேண்டும். அத்துடன் அவர் குழுவின் ஒவ்வொரு கூட்டத்திற்கும் தலைமை வகித்தல் வேண்டும். ஏதாவதொரு கூட்டத்திற்கு தவிசாளர் சமூகமளிக்காதிருக்கும் சந்தர்ப்பமொன்றில், சமூகமளித்திருக்கும் உறுப்பினர்களால் குழுவிலுள்ள உறுப்பினர்களுள் தேர்ந்தெடுத்துக்கொள்ளப்படும் ஒருவர் அக்கூட்டத்திற்கு தலைமை வகித்தல் வேண்டும்.
- (iii) பிரதேச சபையின் செயலாளர், குழுவின் அழைப்பாளராதல் வேண்டும்.
- (iv) பிரதேச சபையின் பிரதான நூலகத்தின் நூலகர், குழுவின் செயலாளராதல் வேண்டும்.
- (v) கூட்டநடப்பெண் (நிறைவேண்) ஆனது, அங்கத்தவர்களின் எண்ணிக்கையின் 1/3 ஆக இருத்தல் வேண்டும்.
- (vi) ஏதாவதொரு கூட்டத்திற்கு தலைமைதாங்கும் உறுப்பினருக்கு ஓர் அடிப்படை வாக்கும் ஏதாவதொரு பிரச்சினை தொடர்பில் ஆதரவாகவும் எதிராகவும் வாக்குகள் சமமாகவிருந்தால் தீர்ப்பு வாக்கொன்றும் இருக்கும்.

5. அங்கத்துவத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளல் :

- (i) நூலகச் சேவைகளை எதிர்பார்க்கும் ஒவ்வொருவரும் சபையினால் காலத்துக்குக் காலம் பிரேரணைகள் அங்கீகரிக்கப்படுதல் மூலம் தீர்மானிக்கப்படும் கட்டணம் செலுத்தி நூலகப் பொறுப்பாளரிடமிருந்து பெற்றுக்கொள்ளப்படும் விண்ணப்பப்பத்திரத்தின் மூலம் அங்கத்துவம் பெறுவதற்காக விண்ணப்பித்தல் வேண்டும். அத்துடன் அவ்விண்ணப்பத்தை இங்கு கீழே குறிப்பிடும் ஒருவரைக்கொண்டு அத்தாட்சிப்படுத்திக் கொள்ளல் வேண்டும்.
  - \* வசிக்கும் பிரதேசத்தின் கிராம உத்தியோகத்தர்
  - \* சமாதான நீதவான்
  - \* பிரதேச சபையின் அங்கத்தவரொருவர்
  - \* அரசாங்க சேவையின் அல்லது மாகாண அரசாங்க சேவையின் பதவிநிலை உத்தியோகத்தரொருவர்
  - \* பாடசாலை விண்ணப்பதாரியொருவராயின் அவ்விண்ணப்பதாரியின் வகுப்பாசிரியர்/பாடசாலை அதிபரின் சான்றிதழ்
- (ii) நூல் நிலைய அங்கத்துவத்தைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காக பின்வரும் தகைமைகள் இருத்தல் வேண்டும் :
  - \* சாதாரண அங்கத்துவத்தைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காக பிரதேச சபையின் அதிகாரப் பிரதேசத்தில் வசிக்கின்றவொருவராக அல்லது சொத்துரிமை உடைய ஒருவராக அல்லது நிரந்தரத் தொழில் புரிபவரொருவராக இருத்தல்.
  - \* பாடசாலை அங்கத்துவத்துக்காக 5 வயதுக்குக் கூடுதலானவொருவராகவும் அதிகாரப் பிரதேசத்தின் பாடசாலையொன்றில் அல்லது பிரிவெனாவொன்றில் கல்வி கற்கின்றவொருவராகவும் இருத்தல் வேண்டும்.
- (iii) அங்கத்துவக் கட்டணம் :
 

சாதாரண அங்கத்தவரொருவருக்காக வருடாந்தக் கட்டணம் 100 ரூபாவாகும். வருடத்துக்கொருமுறை 30 ரூபா பணம் செலுத்தி அங்கத்துவத்தைப் புதுப்பித்துக்கொள்ளல் வேண்டும்.

பாடசாலை அங்கத்தவர்களுக்காக அங்கத்துவக் கட்டணம் 50 ரூபாவாகும். வருடத்துக்கொருமுறை 15 ரூபா பணம் செலுத்தி அங்கத்துவத்தைப் புதுப்பித்துக்கொள்ளல் வேண்டும். அவ்வாறாயினும் குழுவின் சிபார்சுகளின்படி சபையினால் காலத்துக்குக் காலம் பிரேரணைகளை அங்கீகரித்தல் மூலம் அங்கத்துவக் கட்டணம் தீர்மானிக்கப்படலாம். அதேபோன்று வெளியே கொடுக்கும் பிரிவைத்தவிர விமர்சனப் பிரிவு மற்றும் ஏனைய பிரிவுகளை உபயோகிப்பதற்காக குழுவின் சிபார்சுகளின்படி குருவிட்ட பிரதேச சபையினால் தீர்மானிக்கப்படும் கட்டணமொன்று நூலகத்தின் அங்கத்துவமற்றவரீடமிருந்து அறவிடப்படலாம்.
- (iv) பிணையாளர்கள் :
  - \* பாடசாலை அங்கத்தவர்களுக்கு அவர்களது தாய்/தந்தை/பொறுப்பாளர்/பாடசாலை அதிபர்/வகுப்பாசிரியர் ஆகியோர்களுள் ஒருவர் பிணையாளராக இருத்தல் வேண்டும்.
  - \* சாதாரண அங்கத்தவர்களுக்கு வருடாந்தச் சம்பளம் பெறும் அரசாங்க/மாகாண அரசாங்க சேவையில் நிரந்தரமான உத்தியோகத்தரொருவர் அல்லது பிரதேசத்தின் பிரபு ஒருவர்/குடும்பத்தில் ஏனையவொரு அங்கத்தவர்/வரி செலுத்துபவரொருவர் ஒப்பமிடுதல் வேண்டும்.

6. புத்தகங்களை வெளியே கொடுக்கும் நூலகத்தின் அங்கத்தவரொருவருக்கு வழங்கப்பட்ட அனுமதிப்பத்திரத்தின் மூலம் ஒரு தடவையில் 2 புத்தகங்களைப் பெற்றுக்கொள்ளலாம். அத்துடன் அங்கத்தவரால் எடுத்துச் செல்லப்படும் ஒவ்வொரு புத்தகம் தொடர்பிலும் அவர் பொறுப்புக்கூறல் வேண்டும்.

7. நூலகத்தின் அங்கத்தவரொருவரால் வெளியே எடுத்துச் செல்லப்பட்ட புத்தகமொன்று, அதைப்பெற்றுக்கொண்ட திகதியிலிருந்து 14 நாட்களுக்குள் நூலகப் பொறுப்பாளரிடம் மீள ஒப்படைக்கப்படுதல் வேண்டும்.

8. துணைவிதியின் 7 ஆம் விதியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள 14 நாட்கள் கால எல்லைக்குள் ஏதாவதொரு புத்தகத்தை நூலகப் பொறுப்பாளரிடம் மீள ஒப்படைப்பதைப் புறக்கணிக்கும் சந்தர்ப்பமொன்றில், அப்புத்தகத்தை மீள பொறுப்பளிக்க வேண்டிய திகதியை மீறிச்செல்லும் ஒவ்வொரு தினத்துக்காகவும் 2 ரூபா வீதம் பாடசாலை அங்கத்தவர்களுக்காக 1 ரூபா வீதமும் தண்டப்பணம் செலுத்துவதற்கு அல்லது குழுவின் சிபார்சுகளின்படி சபையினால் காலத்துக்குக் காலம் பிரேரணைகள் அங்கீகரிக்கப்படுதல் மூலம் தீர்மானிக்கப்படும் ஏதாவதொரு பணத்தொகை தண்டப்பணமாகச் செலுத்துவதற்கு விதிக்கப்படும்.

9. வெளியே கொண்டு செல்லப்பட்ட புத்தகமொன்று 14 நாட்கள் காலஎல்லை கடந்த பின்பு 30 நாட்களுக்குள்ளும் மீளப் பொறுப்படைத்தலை அங்கத்தவரொருவரால் புறக்கணிக்கப்படும் சந்தர்ப்பமொன்றில் அப்புத்தகம் காணாமற்போனதாகக் கருதப்படும்.

10. அவ்வாறு புத்தகமொன்று காணாமற்போனதாகக் கருதப்படும் சந்தர்ப்பமொன்றில் அப்புத்தகத்தின் பெறுமதியையும் அப்புத்தகத்தின் பெறுமதியின் 25% வரையிலான திணைக்கள கட்டணமொன்றும் துணைவிதியின் 8 ஆம் பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்ட தண்டப் பணமும் தொடர்புடைய அங்கத்தவரால் செலுத்தப்படல் வேண்டும். அங்கத்தவரொருவரால் வெளியே கொண்டு செல்லப்பட்ட புத்தகமொன்றுக்கு பங்கம் விளைவித்தலோ அதைத் திரிபுபடுத்தலோ கூடாது.

11. வெளியே கொண்டு செல்வதற்கு எதிர்பார்க்கும் புத்தகமொன்றுக்கு ஏற்பட்டுள்ள பங்கம் அல்லது திரிபு தொடர்பில் நூலகப் பொறுப்பாளருக்கு அறிவிப்பது ஒவ்வொரு அங்கத்தவரினதும் கடமையாகும். அத்தகைய பங்கம் அல்லது திரிபுபடுத்தல் தொடர்பில் நூலகப் பொறுப்பாளருக்கு அறிவிப்பதை எவரேனுமொரு அங்கத்தவரால் புறக்கணிக்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பமொன்றில் அப்புத்தகம் பங்கம் அல்லது திரிபு இல்லாமல் விநியோகிக்கப்பட்டதாகக் கருதப்படுதல் வேண்டும்.

12. அங்கத்தவரொருவரால் மீள பொறுப்பளிக்கப்பட்ட புத்தகமொன்று திரும்பவும் விநியோகிப்பதற்குத் தகுதியற்ற வகையில் அவரால் பங்கம் விளைவிக்கப்பட்டு அல்லது திரிபுபடுத்தப்பட்டுள்ளதைப்பற்றி நூலகப் பொறுப்பாளர் திருப்தியடையும் சந்தர்ப்பமொன்றில் அப்புத்தகத்தைப் பெற்றுக்கொடுப்பதற்கான செலவை வழங்குவதற்கு அந்த அங்கத்தவர் கட்டுப்பட்டிருப்பார். அப்புத்தகம் மீளப்பெற்றுக்கொண்டதன் பின்பு பங்கமேற்பட்ட புத்தகத்தில் “பங்கமேற்பட்ட புத்தகமொன்றாக விற்பனை செய்யப்பட்டது” என முத்திரையிட்டு அந்த அங்கத்தவரிடம் வழங்குதல் வேண்டும்.

13. \* நூலகத்திலிருந்து பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட புத்தகமொன்று எந்தவொரு அங்கத்தவராலும் பிறருக்குக் கொடுக்கப்படாதிருத்தல் வேண்டும்.

\* மேலே 13 (1) துணைவிதியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளை மீறும் எந்தவொரு அங்கத்தவரினதும் அங்கத்துவம் இல்லாதொழியும்.

14. \* அசாத்தியமான அல்லது தொடுநோயினால் பாதிக்கப்பட்டுள்ள எவரேனுமொரு நபரினால் பாவிக்கப்பட்டுள்ளதுபற்றி தாம் அறிந்த எந்தவொரு புத்தகமும் எந்தவொரு அங்கத்தவராலும் மீளப் பொறுப்பளிக்கப்படாதிருத்தல் வேண்டும்.

\* வெளியே கொண்டுசெல்லப்பட்ட புத்தகமொன்று அசாத்தியமான அல்லது தொடு நோயொன்றினால் பாதிக்கப்பட்டுள்ள அங்கத்தவரொருவரால் பாவனை செய்யப்பட்டுள்ளவொரு சந்தர்ப்பத்தில் அப்புத்தகத்தை அழித்தொழித்தல் வேண்டும். மீள அத்தகைய புத்தகமொன்றைப் பெற்றுக்கொள்ளும் செலவை அந்த அங்கத்தவரால் நூலகப் பொறுப்பாளருக்கு செலுத்தப்படல் வேண்டும்.

15. ஏதாவதொரு புத்தகத்தை எந்த அங்கத்தவருக்குப் பெற்றுக்கொடுத்தல் வேண்டும் என்பது தொடர்பில் இரண்டு அங்கத்தவர்களுக்கிடையே அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட அங்கத்தவர்களுக்கிடையே கருத்துவேறுபாடுகள் ஏற்பட்டால் அத்தகைய கருத்துவேறுபாடுகள் நூலகப் பொறுப்பாளரால் தீர்த்து வைக்கப்படல் வேண்டும்.

16. வெளியே கொடுக்கப்படும் புத்தகமொன்று எவரேனுமொரு அங்கத்தவரால் கேட்கப்படுமிடத்து அதை அவருக்கு வழங்குதல் வேண்டும். அத்துடன் மேற்படி புத்தகம் ஏற்கனவே விநியோகிக்கப்பட்டிருந்தால் கேட்டவரின் அல்லது கேட்டவர்களின் பெயர்களை எதிர்பார்ப்பு அட்டவணையில் குறிப்பிட்டு அப்புத்தகம் நூலகத்திற்குக் கிடைத்த பின்பு அந்தந்த நபர்களுக்குப் பெற்றுக்கொடுப்பதற்கு நூலகப் பொறுப்பாளர் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.

17. புத்தகங்களை வெளியே கொடுக்கும் நூலகம் ஞாயிற்றுக்கிழமைத் தினம், அரசாங்க விடுமுறைத்தினம் மற்றும் ஆகக்குறைந்தது 7 நாட்களுக்கு முன் அங்கத்தவர்களுக்கு அறிவிக்கப்பட்டபின்பு தொகை மதிப்பிடுவதற்காக குழுவினால் தீர்மானிக்கப்படக்கூடிய ஏதாவதொரு தினம் தவிர தினந்தோறும் மு.ப. 9.00 மணி முதல் பி.ப. 5.00 மணிவரை திறந்து வைக்கப்படல் வேண்டும். ஆயினும், சபையின் கருத்தின்படி நூலகத்தைத் திறந்து வைக்கும் நேரங்களையும் தினங்களையும் மாற்றப்படலாம்.



18. விமர்சனப் பிரிவு :

- \* நூலகப் பொறுப்பாளரின் அனுமதியுடன் விமர்சனப் பிரிவில் வைக்கப்பட்டுள்ள பதிவேட்டில் ஒப்பமிட்டு விமர்சனப் புத்தகங்களை பரிசீலித்தல் வேண்டும்.
- \* வாசிப்பதற்காக தன்னிடம் வழங்கப்பட்டுள்ள எந்தவொரு புத்தகம், சஞ்சிகை அல்லது ஏனையவொரு பொருளும் விமர்சனப் பிரிவிற்கு வெளியே கொண்டு செல்லப்படாதிருத்தல் வேண்டும். அவ்வாறாயினும் நிழற்படப்பிரதியெடுத்தற் சேவையொன்று செயற்படுமாயின் நூலகப் பொறுப்பாளரின் அனுமதியுடனும் அவரது பொறுப்பின்கீழும் தொடர்புடைய ஆவணத்தின் தேவையான பக்கங்களை குறிப்பிட்ட கட்டணங்களைச் செலுத்தி பிரதிகளைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு விண்ணப்பிக்கும் எவருக்கும் இடமளிக்கப்படல் வேண்டும்.

19. வாசிகசாலை :

- \* வாரத்தில் ஒவ்வொரு நாளிலும் மு. ப. 9.00 மணி தொடக்கம் பி. ப. 5.00 மணிவரை அல்லது சபையினால் தீர்மானிக்கப்படக்கூடிய தினங்களிலும் நேரங்களிலும் திறந்து வைக்கப்படும். வாசிகசாலை எவராலும் உபயோகிக்கப்படலாம். அதற்காக வாசிகசாலையில் வைக்கப்பட்டுள்ள பதிவேட்டில் தமது பெயரையும் வந்த நேரத்தையும் குறிப்பிட்டு ஒப்பம் வைத்து வாசிகசாலையின் சேவைகளப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.
- \* வாசிகசாலையில் வைக்கப்பட்டுள்ள அல்லது வாசிகசாலைக்குச் சொந்தமான ஏதாவதொரு செய்திப் பத்திரிகை, வாரப் பிரசுரம், சஞ்சிகை, வரைபடம் அல்லது நூலகத்தின் ஏனைய பொருட்களுக்கும் பங்குமேற்படுத்தாதிருத்தல் வேண்டும். அத்துடன் அவற்றை வெளியே கொண்டுசெல்லும் கூடாது.

20. எந்தவொருவரும் :

- \* பொது நூலகத்திற்குள் அல்லது அதைச் சூழவுள்ள இடங்களில் ஒழுக்கமற்ற விதத்தில் அல்லது ஏனையோர்களுக்கு இடையூறுகள் ஏற்படக்கூடிய விதத்தில் நடந்துகொள்ளாதிருத்தல் வேண்டும்.
- \* நூலகத்தில் அல்லது அதன் சூழலில் உள்ள பிரதேச சபையின் ஏதாவதொரு கட்டிடத்தின் ஒரு பகுதிக்கு அல்லது ஏதாவதொரு சொத்துக்கு கேடுகளை விளைவித்தலோ அல்லது ஏதாவதொரு வகையில் அவற்றைத் திரிபுபடுத்தலோ கூடாது.
- \* நூலகத்தைத் திறந்து வைக்கும் நேரத்திற்குப் பின்பு மேற்படி நூலகத்தில் தங்கிநின்றல் அல்லது காரணமின்றி அங்கு இருத்தல் என்பன கூடாது.
- \* நூலகத்தில் மதுபானம் அருந்துதல், புகைத்தல் அல்லது துப்புதல் என்பன கூடாது.
- \* நூலகத்தில் தாயக்கட்டை, சீட்டுக்கூட்டம் என்பனவற்றை உபயோகித்து சூது விளையாடுதல் கூடாது.
- \* நூலகத்திற்குள் சத்தமிடுதல், பாட்டுப்பாடுதல் அல்லது ஏனைய ஒலிகளை ஏற்படுத்தல் அல்லது கையடக்கத் தொலைபேசிகளை உபயோகிப்பதன் மூலம் நூலகத்தை உபயோகிப்பவர்களுக்கு இடையூறுகளை விளைவிக்காதிருத்தல் வேண்டும்.
- \* அசுத்தமான விதத்தில் பொது நூலகத்திற்கு உட்பிரவேசிக்காதிருத்தல் வேண்டும்.
- \* நூலகத்திற்கு எந்தவொரு விலங்கையும் கொண்டு வராதிருத்தல் வேண்டும்.
- \* நூலகத்திற்குள் நித்திரை கொள்ளல் அல்லது உணவுகளை உட்கொள்ளல் என்பன கூடாது.
- \* நூலகப் பொறுப்பாளருக்கு அல்லது நூலகப் பொறுப்பாளரின் உத்தரவின்படி செயல்புரிகின்ற ஏனையவொருவருக்கு இத்துணைவிதியின் கீழ் அவரது அதிகாரங்களை சட்டரீதியில் செயற்படுத்தும்போது அதற்கு இடையூறுகளை ஏற்படுத்தாதிருத்தல் வேண்டும்.

21. ஏதேனுமொரு அசாதாரணமான தொடு நோயினால் அல்லது தோல் நோயினால் பீடிக்கப்படுகின்ற அல்லது அண்மைக்காலத்தில் பீடிக்கப்பட்ட அல்லது தற்போது பீடிக்கப்பட்டுள்ள ஒருவரை கவனிப்பவரொருவர் அத்தகைய நோய் பரவும் கால எல்லை முடிவடையும்வரை பொது நூலகத்திற்கு வராமல் இருத்தல் வேண்டும்.

22. இத்துணைவிதிகளை மீறுதல் தொடர்பில் அத்தகைய ஒவ்வொரு மீறுகைக்காகவும் 750 ரூபாவுக்குக் கூடுதலாகாத தண்டப்பணத்தைச் செலுத்துவதற்கும் அம்மீறுகை தொடர்ந்தும் செய்யப்படும் சந்தர்ப்பமொன்றில் தகுந்த அதிகாரமுள்ளவொரு நீதிமன்றத்தில் அந்தந்த குற்றங்கள் தொடர்பில் குற்றவாளியாக்கப்பட்ட பின்பு அம்மீறுகை மீது அவதானம் செலுத்தி தவிசாளரால் அல்லது அதிகாரம் பெற்ற ஏனையவொரு உத்தியோகத்தாரால் எழுத்துமூலமாக அறிவித்தல் கொடுக்கப்பட்ட பின்பும் மென்மேலும் அக்குற்றம் செய்யப்படும் ஒவ்வொரு தினத்துக்காகவும் 250 ரூபாவுக்குக் கூடுதலாகாத மேலதிக தண்டப்பணத்தைச் செலுத்துவதற்கும் ஏற்பாடுகள் செய்யப்படலாம்.

23. சொற்கள் தொடர்பில் வேறு பொருள் தேவைப்பட்டாலன்றி இத்துணைவிதியின் விவகாரங்களுக்காக “தவிசாளர்” என்பது குருவிட்ட பிரதேச சபையின் தவிசாளரையும், “செயலாளர்” என்பது குருவிட்ட பிரதேச சபையின் செயலாளரையும் “நூலகர்” என்பது சப்பிரகமுவ மாகாண அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் நியமனம் செய்யப்படும் நூலகச் சேவைக்குட்பட்ட பிரதேச சபையின் பொது நூல் நிலையம் பொறுப்பாகச் செயல்புரியும் பிரதான உத்தியோகத்தரை அல்லது அப்பதவியில் செயல்புரிவதற்காக ஈடுபடுத்தப்பட்டுள்ள ஏனையவொரு உத்தியோகத்தரையும் பொருட்படுத்தும்.

“நூலகப் பொருட்கள்” என்பது எழுத்துமூல, அச்சிடப்பட்ட, கட்டில, செவிப்பில மற்றும் இலத்திரனியல் ஊடகங்களைப் பொருட்படுத்தும்.

24. இத்துணைவிதியின் ஏதாவதொரு பகுதியில் பொருள்கூறல் தொடர்பில் ஒவ்வாமை ஏற்படும் பட்சத்தில் இதன் சிங்களப் பிரதி அத்தகைய ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் மேலோங்கி செயற்படல் வேண்டும்.

04-116/3

### 1987 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க பிரதேச சபைச் சட்டம்

1987 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க பிரதேச சபைச் சட்டத்தில் 122, 126 ஆம் சட்டப்பிரமாணத்தில் கிடைத்துள்ள அதிகாரத்திற்கேற்ப சப்ரகமுவ மாகாண சபை நிருவாக அதிகாரப் பிரதேசத்தில் குருவிட்ட பிரதேச சபையினால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட கீழே குறிப்பிடப்படும் துணைச் சட்டம், பிரதேச சபைச் சட்டத்தில் 123 ஆம் சட்டப் பிரமாணத்தில், தமக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகாரப் பிரகாரத்தின்படி, சப்பிரகமுவ மாகாண சபையில் மாகாண நிருவாக பொறுப்பமைச்சர் மூலம் அங்கீகரிக்கப்பட்டதென இத்தால் அறிவித்துக் கொள்ளப்படுகின்றது.

ஜே. ஏ. றஞ்சித்,  
செயலாளர்,  
மின்சார, மாகாண வீதி, கூட்டுறவு மாகாண  
வியாபார வேலை பற்றிய அமைச்சு,  
சப்பிரகமுவ மாகாண சபை.

2008, மார்ச் 10.

**கட்டாக்காலி விலங்குகள் காரணமாக ஏற்படும் இழப்புகளைக் குறைத்தல் மற்றும் கட்டுப்படுத்தல் தொடர்பான துணைவிதி**

1. இத்துணைவிதி குருவிட்ட பிரதேச சபையின் அதிகாரப் பிரதேசத்திற்குள் அலைந்து திரியும் கட்டாக்காலி விலங்குகள் காரணமாக ஏற்படும் இழப்புகளைத் தவிர்த்துக் கொள்வதற்காக அத்தகைய விலங்குகளைப் பிடித்தல், தொழுவங்களில் அடைத்து வைத்தல் மற்றும் அவற்றுடன் தொடர்புடைய ஏனைய கருமங்களை முறைப்படுத்தல் மற்றும் கட்டுப்படுத்தல் தொடர்பான துணைவிதி என அறிமுகப்படுத்தப்படும்.

2. குருவிட்ட பிரதேச சபையின் அதிகாரப் பிரதேசத்தின் பிரசித்திபெற்ற இடங்கள், தெருக்கள், வீதிகள் என்பனவற்றில் பயணம் செய்யும் பொதுமக்களுக்கும் வாகனப் போக்குவரத்துக்கும் இடையூறுகள் ஏற்படக்கூடிய வகையில் ஒரு விலங்கை கட்டாக்காலியாக அலைந்து திரிவதற்கு அதன் உரிமையாளரால் அல்லது பொறுப்பாளரால் இடமளிக்கப்படாதிருத்தல் வேண்டும்.

3. குருவிட்ட பிரதேச சபையின் தவிசாளரால் செயலாளரால் சட்டரீதியில் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட நபரொருவரால், கட்டாக்காலியாக அலைந்து திரியும் விலங்குகளைப் பிடித்தல், அத்தகைய விலங்குகளை தமது பொறுப்பிற்கு எடுத்தல், தன்னால் தகுந்ததெனத் தீர்மானிக்கப்படக்கூடியதெருவொன்றினூடாக அத்தகைய விலங்குகளைக் கொண்டு செல்வது சட்டரீதியானதாகும்.

4. அதிகாரம்பெற்ற ஒருவரால் பிடிக்கப்படும் ஒவ்வொரு விலங்கும் தாமதமின்றி அதற்காக சபையினால் ஒழுங்கு செய்யப்பட்டுள்ள தொழுவத்திற்குக் கொண்டு வந்து பொறுப்பளித்து 01 ஆம் இலக்க அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள படிவத்தின் பிரகாரம் அத்தாட்சிப் பத்திரமொன்றைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

5. அதிகாரம்பெற்ற நபரினால் பிடித்துக் கொள்ளப்படும் விலங்கு/விலங்குகள் தொழுவத்திற்குப் பொறுப்பளிக்கப்படும்போது, பிடித்துக்கொள்ளப்பட்ட திகதி, நேரம், இடம், விலங்கின் வர்க்கம் ஆண்/பெண் என்பன பற்றிய விவரங்கள், விலங்கின் நிறம் மற்றும் அறிமுக அடையாளங்கள் இருப்பின் அவற்றையும் ஆவணமொன்றில் குறிப்பிட்டு இவ்விலங்குகள் அத்தொழுவத்திற்குப் பொறுப்பேற்கப்பட்டது என்பதற்கு காவலாளியின் கையொப்பமிடப்பட்ட அத்தாட்சியைப் பெற்றுக்கொண்டு, அவ்வாறு

பொறுப்பளித்ததென்பதற்கு தாமும் ஒப்பமிடுதல் வேண்டும். இந்த ஆவணத்தில் விலங்குகள் பற்றி குறிப்புகளை வைத்து அதன் பின்பு வரும் அலுவலக நேரத்தில் மேற்படி ஆவணத்தை செயலாளரின் அல்லது அதிகாரமளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரின் மேற்பார்வைக்காகச் சமர்ப்பித்து கையொப்பத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

6. காவற்காரர்களினால் தொழுவத்திற்குப் பொறுப்பேற்கப்படும் விலங்குகள் பற்றிய விபரங்கள் பொறுப்பேற்ற திசுதி, நேரம் மற்றும் தவிசாளரின்/செயலாளரின் விடுவிக்கும் கட்டளை கிடைத்த திசுதி மற்றும் நேரம், விடுவிக்கப்பட்ட நேரம் ஆகிய விவரங்கள் அடங்கிய ஆவணமொன்று காவற்காரரினால் பேணப்படுதல் வேண்டும். அத்துடன் விலங்கைப் பொறுப்பேற்றவரின் கையொப்பத்தையும் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

7. தவிசாளரின்/செயலாளரின் எழுத்துமூலமானதொரு கட்டளையின்றி எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் எந்தவொரு விலங்கும் விடுவிக்கப்படாதிருத்தல் வேண்டும். அத்துடன் கட்டளையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவருக்கு மாத்திரம் விலங்கைப் பொறுப்பளித்தல் வேண்டும்.

8. பிடித்துக்கொள்ளும் விலங்குகளை வைத்துக் கொள்வதற்காக முறைப்படியான தொழுவமொன்று குருவிட்ட பிரதேச சபையினால் வழங்கப்படுதல் வேண்டும். அத்துடன் விலங்குகளுக்குத் தேவையான உணவு, நீர் மற்றும் பாதுகாப்பு ஆகியவற்றை பெற்றுக் கொடுப்பது சபையின் பொறுப்பாகும்.

9. அதிகாரம்பெற்றவரால் விலங்கொன்று பிடித்துக்கொள்ளப்பட்ட திசுதி தொடக்கம் தொழுவத்திலிருந்து விடுவிக்கப்படும் சந்தர்ப்பம்வரையிலான காலஎல்லைக்குள் அவ்விலங்கு நோயுறுதல், இறந்துபோதல் என்பன தொடர்பில் எவ்வித பொறுப்பும் குறிவிட்ட பிரதேச சபையினால் அல்லது சபையினால் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட எந்தவொருவராலும் ஏற்றுக்கொள்ளப்படமாட்டாது. அத்துடன் அத்தகையவொரு கருமம் தொடர்பில் எவ்வித நட்புடனான அல்லது இழப்பைச் செலுத்துவதற்கு சபை அல்லது சபையின் எந்தவொரு உத்தியோகத்தரோ ஊழியரோ கட்டுப்பாட்டார்கள்.

10. பிடித்துக்கொள்ளப்படும் எவ்வர்க்கத்திலானவொரு விலங்கு தொடர்பிலும் பிடிக்கும் கட்டணமாக 300 ரூபா பணமும் பாதுகாக்கும் கட்டணமாக தொழுவத்தில் வைத்துக்கொள்ளப்படும் 24 மணித்தியாலங்களுக்கு அல்லது அதனிலும் குறைந்த ஒரு பகுதிக்கு 300 ரூபா கட்டணமும் விலங்கின் உரிமையாளரால் அல்லது பொறுப்பாளரால் சபைக்குச் செலுத்தப்பட்டு விலங்கின் உரிமையை உறுதிப்படுத்தும்வரை எந்தவொரு விலங்கையும் விடுவிக்காதிருத்தல் வேண்டும்.

11. உரிமையாளரொருவர் அல்லது பொறுப்பாளரொருவர் முன்வராததும், குறிப்பிட்ட கட்டணம் செலுத்தப்படாததுமான பிடித்துக்கொள்ளப்பட்டு 7 நாட்களுக்குக் கூடுதலாகாத கால எல்லை தொழுவத்தில் வைக்கப்பட்டதுமானவொரு விலங்கின் உரிமை சபைக்காகும். அத்துடன் தவிசாளரால் தீர்மானிக்கப்படக்கூடிய வகையில் அறிவித்தல் வெளியிடப்பட்டு பிரசித்த ஏலத்தில் விற்பனை செய்தலும் அவ்வாறு விலைக்கு வாங்கியவருக்கு விலங்கின் உரிமையைப் பொறுப்பளிப்பதும் சட்டரீதியானதாகும்.

12. ஏலவிற்பனை மூலம் பெற்றுக்கொள்ளப்படும் பணத்திலிருந்து சபைக்கு வரவேண்டிய கட்டணங்களை அறவிட்டுக்கொண்டு விலங்கின் உண்மையான உரிமையாளரால் கேட்கப்பட்டால் மீதிப் பணத்தைச் செலுத்தல் தொடர்பில் சபையினால் தீர்மானம் எடுக்கப்படலாம். ஏலவிற்பனை செய்து 6 மாதங்கள் சென்ற பின்பு கோரிக்கைகள் தொடர்பில் சவனம் செலுத்தப்பட மாட்டாது. அத்தகைய சந்தர்ப்பங்களில் மீதிப்பணம் சபையின் பொது நிதியத்திற்கு வரவு வைக்கப்படுதல் வேண்டும்.

13. இத்துணைவிதியின் ஏதாவதொரு விதிப்பை மீறுகையில் அல்லது ஒரே உரிமையாளரால் இரு தடவைகளுக்கு மேலதிகமான தடவைகள் தமது விலங்குகளைக் கட்டாக்காலியாக விடப்பட்டு பிடித்துக் கொள்ளப்பட்டால் அது குற்றமொன்றாவதுடன் விலங்கை விடுவிக்காமல் தகுந்த அதிகாரமுடைய நீதிமன்றமொன்றிற்குச் சமர்ப்பித்து அக்குற்றத்திற்காக குற்றவாளியாக்கப்பட்ட பின்பு 750 ரூபாவுக்குக் கூடுதலாகாத தண்டப்பணத் தொகையொன்றைச் செலுத்துவதற்கு ஆளாக்கப்படும். இக்குற்றம் தொடர்ந்தும் செய்யப்படுமாயின் கூடுதலாகும் ஒவ்வொரு தினத்துக்காகவும் 250 ரூபா வீதம் தண்டம் விதிக்கப்படும்.

14. இத்துணைவிதியின் சிங்களம், தமிழ் மற்று ஆங்கில பிரதிகளுக்கிடையே பொருள் கூறுகையில் ஏதேனும் ஒவ்வாமை ஏற்பட்டால் சிங்கள மொழியில் உள்ள துணை விதியே செல்லுபடியாதல் வேண்டும்.

15. பொருள் கூறல் :

1. சொற்கள் தொடர்பில் வேறு பொருள் தேவைப்பட்டாலன்றி இத்துணைவிதியில் “சபை” என்பது குருவிட்ட பிரதேச சபையையும், “தவிசாளர்” என்பது குருவிட்ட பிரதேச சபையின் தவிசாளர் பதவியில் கடமை புரிபவரையும், “செயலாளர்” என்பது குருவிட்ட பிரதேச சபையில் அப்பதவிக்காக நியமனம் செய்யப்பட்டுள்ள ஒருவரையும் பொருட்படுத்தும்.

ஏதாவதொரு விலங்கை/விலங்கு என்ற சொற்களுக்கு மாடொன்று, எருமை மாடொன்று, மட்டக்குதிரையொன்று, குதிரையொன்று, செம்மறி ஆடொன்று, ஆடொன்று அல்லது பன்றியொன்று உட்படுவதுடன் அத்தகைய ஒவ்வொரு வர்க்கத்தினதும் ஆண், பெண் விலங்குகளையும் பொருட்படுத்தும். அதேபோன்று ஒருமைச்சொல் மூலம் காட்டப்பட்டுள்ள சிற்சில இடங்களுக்கு ஏற்புடையவாறு பன்மைச் சொற்கள் பிரதியீடாதல் வேண்டும்.

“பொது இடங்கள்” என்பது குருவிட்ட பிரதேச சபையின் அதிகாரப் பிரதேசத்தில் அமைந்துள்ள ஏதாவதொரு பாதை அல்லது அதன் அருகாமையிலுள்ள பொதுப் போக்குவரத்து பஸ் நிலையத்தை, வாகனங்கள் நிறுத்தி வைக்குமிடமொன்றை, சந்தையை, பாடசாலையை, விளையாட்டு மைதானத்தை, பூங்காவை, பொதுக் கட்டிடங்கள் அமைந்துள்ள நிலப்பரப்பை அல்லது பொதுமக்கள் உட்பிரவேசிக்கக்கூடிய ஏனைய இடமொன்றையும் பொருட்படுத்தும்.

“கட்டாக்காலி” விலங்குகள் என்ற சொற்கள் குருவிட்ட பிரதேச சபையின் அதிகாரப் பிரதேசத்திற்குள் அமைந்துள்ள ஏதாவதொரு பொது இடத்தில் அலைந்து திரியும், கட்டியிருக்கும், புல்லை மேயக்கூடிய வகையில் நீண்ட கயிற்றினால் கட்டப்பட்டுள்ள அல்லது ஏனையவொரு வகையில் இருக்கின்ற விலங்குகளைப் பொருட்படுத்துவதுடன் பொருட்களை இறக்குதல் மற்றும் ஏற்றுதல் என்பவற்றிக்காக நிறுத்தப்பட்டுள்ள வண்டியொன்றில் கட்டப்பட்டுள்ள மாபொன்றை அல்லது எருமை மாபொன்றைப் பொருட்படுத்த மாட்டாது.

“அதிகாரம் பெற்றவர்” என்ற சொற்கள் குருவிட்ட பிரதேச சபையின் அதிகாரப் பிரதேசத்திலுள்ள கட்டாக்காலி விலங்குகளைப் பிடித்து தனது பொறுப்பிற்கு எடுப்பதற்கும் தொழுவதத்திற்கு எடுத்துச் செல்வதற்கும் தவிசாளரால் எழுத்துமூலமாக அதிகாரமளிக்கப்பட்டதும் அந்த அதிகாரம் செல்லுபடியானதுமான நபரைக் குறிக்கும்.

“தொழுவம்” என்பது பிடித்துக்கொள்ளும் கட்டாக்காலி விலங்குகளை தடுத்து வைப்பதற்காக குருவிட்ட பிரதேச சபையினால் இடைக்கிடையே ஒழுங்கு செய்து பேணப்படும் விலங்குத் தொழுவம் அல்லது தொழுவங்கள் எனப் பொருட்படுத்தும்.

“காவற்காரர்” என்பது தொழுவத்தை அல்லது அதனுள் தடுத்து வைத்துள்ள விலங்குகளை பாதுகாப்பதற்கும் தொழுவத்தை நிருவகிப்பதற்காகவும் குருவிட்ட பிரதேச சபையின் தவிசாளரால் எழுத்துமூலமாக அதிகாரமளிக்கப்பட்டதும், அந்த அதிகாரம் செல்லுபடியானதாகவும் உள்ள ஒருவரைக்குறிக்கும்.

### 1 ஆம் அட்டவணை

1. பிடிக்கப்பட்ட விலங்குகள்/விலங்கு பற்றிய விவரங்கள் :-
2. பிடிக்கப்பட்ட இடம் :-
3. விலங்கின் இனம் மற்றும் தோலின் நிறம், தன்மை ஆகிய விவரங்கள் :-
4. காவற்காரரிடம் பொறுப்பளித்த திகதியும் நேரமும் :-

பொறுப்பளித்தேன்.  
பொறுப்பளித்தவரின்  
கையொப்பமும் பெயரும்

.....

பொறுப்பேற்றேன்.  
காவற்காரர்,  
பொறுப்பேற்றவரின்  
கையொப்பமும் பெயரும்.

.....

**1987 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க பிரதேச சபைச் சட்டம்**

1987 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க பிரதேச சபைச் சட்டத்தில் 122, 126 ஆம் சட்டப்பிரமாணத்தில் கிடைத்துள்ள அதிகாரத்திற்கேற்ப சப்ரகமுவ மாகாண சபை நிருவாக அதிகாரப் பிரதேசத்தில் நம்புக்கணை பிரதேச சபையினால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட கீழே குறிப்பிடப்படும் துணைச் சட்டம், பிரதேச சபைச் சட்டத்தில் 123 ஆம் சட்டப் பிரமாணத்தில், தமக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகாரப் பிரகாரத்தின்படி, சப்பிரகமுவ மாகாண சபையில் மாகாண நிருவாக பொறுப்பமைச்சர் மூலம் அங்கீகரிக்கப்பட்டதென இத்தால் அறிவித்துக்கொள்ளப்படுகின்றது.

ஜே. ஏ. நஞ்சித்,  
செயலாளர்,  
மின்சார, மாகாண வீதி, கூட்டுறவு மாகாண  
வியாபார வேலை பற்றிய அமைச்சு,  
சப்பிரகமுவ மாகாண சபை.

2008.03.10.

**நம்புக்கணை பிரதேச சபையின் பொது நூலகத்தினை ஒழுங்குபடுத்துவதற்கும் கட்டுப்படுத்துவதற்குமான துணைவிதி**

1. நம்புக்கணை பிரதேச சபை அதிகார எல்லைக்குள் வாழ்கின்ற ஆட்சளின் கல்விசார் அபிவிருத்தி, வாசிப்பு விருப்பத்தினை மேம்படுத்தல், தனிநபர் ஒழுக்கம் மற்றும் ஆளுமை விருத்தி, மகிழ்வுட்டும் மற்றும் புதிதாக ஒன்றினை ஆக்குதற்கான தேவைகளை நிறைவுசெய்துகொள்வதற்காக பல்வேறுபட்ட வளங்கள் மற்றும் சேவைகளை வழங்குதல் ஊடாக பொது நூலக சேவையை ஒழுங்குபடுத்தி கட்டுப்படுத்துவதற்காக நம்புக்கணை பிரதேச சபையினால் இத்துணைச் சட்டம் விதிக்கப்படுகின்றது.

2. நம்புக்கணை பிரதேச சபையின் பொது நூலகம் சபை அதிகார எல்லையில் மக்களின் தேவைக்கேற்றவாறு கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கிளைகளையும் சேவைகளையும் உள்ளடக்கியிருக்கலாம் :

- (i) இரவல் வழங்கும் பகுதி
- (ii) ஆராய்ச்சிப் பகுதி
- (iii) சஞ்சிகைகள், செய்தித்தாள் பிரிவு
- (iv) சிறுவர் பிரிவு
- (v) ஆய்வுப் பிரிவு
- (vi) ஆவணங்கள் பாதுகாக்கும் பகுதி
- (vii) நடமாடும் சேவை மற்றும் கிளை நூலகம்
- (viii) ஏனைய தகவல்கள் சேவைகள்

3. நம்புக்கணை பிரதேச சபையின் பொது நூலகத்தில் நூலகர் ஒருவர் இருக்க வேண்டியதுடன் அவ்வாறு நியமிக்கப்படுபவர் பொது நூலகத்தின் ஒழுங்குபடுத்தம் மற்றும் முகாமைத்துவத்தை ஒழுங்காக நடைமுறைப்படுத்தல் சம்பந்தமாக பிரதேச சபைக்குப் பொறுப்புச் சொல்லுதல் வேண்டும்.

4. பொது நூலகத்தின் மேற்பார்வை மற்றும் பொது நிருவாகம் சம்பந்தமாக இதன் பின் நூலகச் செயற் குழு எனக் குறிப்பிடப்படுகின்ற) நூலக ஆலோசனைக் குழுவிடம் கையளிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

- (i) இக்குழு பிரதேச சபையினால் வருடாந்தம் நியமிக்கப்படுதல் வேண்டும். இது கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவர்களை உள்ளடக்கி இருத்தல் வேண்டும் :

- \* இங்கு இதன் பின் தலைவரெனக் குறிப்பிடப்படும் சம காலத்தில் பிரதேச சபையின் தலைவர் அல்லது அவரினால் பெயர் குறிப்பிடப்படுகின்ற பதவிக்கு பொருத்தமான வேறு எவரேனும் ஒருவராக இருத்தல் வேண்டும்.
- \* பிரதேச சபையின் அங்கத்தவர்களில் இருந்து தெரிவுசெய்யப்படுகின்ற மூன்று நபர்களுக்கு மேற்படாத அங்கத்தவர்கள் எண்ணிக்கையினர்
- \* சபை அதிகார எல்லைக்குள் வகிக்கின்ற மக்கள் பின்பற்றுகின்ற மதங்களைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் வகையில் ஒவ்வொரு மதத்திற்கும் ஒருவர் வீதம்
- \* பிரதேச சபையினால் தெரிவுசெய்யப்படுகின்ற பிரதேச சபை அதிகாரத்திற்குட்பட்ட பகுதியில் வசிக்கின்ற பிரபலமான நபர்களில் மூன்று பேர்களுக்கு மேற்படாதோர்

- \* பிரதேச சபையின் செயலாளர்
  - \* சபையின் சனசமூக அலுவலர்
  - \* பிரதேச சபை பிரதான நூலகி நூலகர்
  - \* அதிகாரத்திற்குட்பட்ட பகுதியின் ஓர் பாடசாலை அதிபர்
  - \* அதிகாரத்திற்குட்பட்ட பகுதியின் சனசமூக நிலையம் ஒன்றின் முகவர் ஒருவர்
- (ii) பிரதேச சபையின் தலைவர் பதவி வழி மூலம் செயற்குழுவின் தலைவராவதுடன் குழுவின் அனைத்துக் கூட்டங்களுக்கும் அவர் தலைமை வகித்தல் வேண்டும். ஏதேனும் ஒரு கூட்டத்திற்கு தலைவர் சமூகமளிக்காதவிடத்து சமூகமளித்திருக்கின்ற அங்கத்தவர்களினால் செயற்குழு அங்கத்தவர்களிலிருந்து தெரிவு செய்யப்படுகின்ற ஓர் அங்கத்தவர் கூட்டத்திற்கு தலைமை வகித்தல் வேண்டும்.
- (iii) பிரதேச சபையின் செயலாளர், செயற்குழுக் கூட்டத்தின் அழைப்பாளராதல் வேண்டும்.
- (iv) பிரதேச சபையின் பிரதான நூலக நூலகர், செயற்குழுவின் செயலாளராதல் வேண்டும்.
- (v) அறுதிப் பெரும்பான்மை அங்கத்தவர் எண்ணிக்கையின் 1/3 ஆக இருத்தல் வேண்டும்.
- (vi) ஏதேனும் கூட்டத்திற்கு தலைமை வகிக்கும் அங்கத்தவருக்கு ஓர் அடிப்படை வாக்கும் ஏதேனும் ஒரு பிரச்சினை விடயமாக ஆழும் கட்சியினதும் எதிர்க்கட்சியினதும் வாக்குகள் சமப்படுமிடத்து ஒரு தீர்மான வாக்கும் இருத்தல் வேண்டும்.

5. அங்கத்துவம் பெற்றுக்கொள்ளல் :

- (i) நூலகச் சேவைகளை எதிர்பார்க்கின்ற ஒவ்வொருவரும் சபையினால் தேவைக்கேற்றவாறு பிரேரணை ஆமோதிப்பு மூலம் நிர்ணயிக்கப்படுகின்ற கட்டணமொன்றினைச் செலுத்தி பிரதான நூலகரிடம் பெற்றுக்கொள்ளப்படுகின்ற விண்ணப்பப்படிவம் மூலம் அங்கத்துவத்தை வேண்டுவதுடன், குறித்த விண்ணப்பப்படிவம் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஒருவரினால் அத்தாட்சிப்படுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

- \* வசிக்கும் பிரதேச கிராம அலுவலர்
- \* சமாதான நீதவான் ஒருவர்
- \* பிரதேச சபை அங்கத்தவரொருவர்
- \* அரச சேவையின் அல்லது மாகாண அரச சேவையின் பதவிநிலை உத்தியோகத்தொருவர்
- \* பாடசாலை விண்ணப்பதாரியாகவிருந்தால் குறித்த விண்ணப்பதாரியின் வகுப்புப் பொறுப்பாசிரியர்/பாடசாலை அதிபரின் சான்றிதழ்

- (ii) நூலக அங்கத்துவத்தைப் பெறுவதற்கு கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகைமைகள் இருத்தல் வேண்டும் :

- \* சாதாரண அங்கத்துவத்தைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காக பிரதேச சபை அதிகார எல்லைக்குள் வசிப்பவர் அல்லது சொத்துரிமையாளர் அல்லது நிரந்தரத் தொழில் புரிபவராக இருத்தல்.
- \* பாடசாலை அங்கத்துவம் சம்பந்தமாக 5 வயதுக்கு மேற்பட்ட பிரதேச பாடசாலையொன்றில் அல்லது பிரிவெனவில் கல்வி கற்பவராய் இருத்தல்.

- (iii) அங்கத்துவக் கட்டணம் :

- \* வருடாந்த அங்கத்துவ கட்டணம் சாதாரண அங்கத்தவரொருவருக்காக 100 ரூபாவாகும். வருடத்துக்கொருமுறை 25 ரூபா செலுத்தி புதுப்பித்தல் வேண்டும்.
- \* பாடசாலை அங்கத்தவர்களுக்காக அங்கத்துவக் கட்டணம் 50 ரூபாவாகும். வருடத்துக்கொருமுறை 10 ரூபா செலுத்தி புதுப்பித்தல் வேண்டும். அவ்வாறிருந்தும் அங்கத்துவக் கட்டணத்தை செயற்குழுவின் சிபார்சின்படி சபையினால் தேவைக்கேற்றவாறு பிரேரணை ஆமோதிப்பு மூலம் நிர்ணயிக்கலாம்.

4 - PG000887

16. இரவல் வழங்கும் புத்தகமொன்றினை எவரேனும் ஒரு அங்கத்தவர் வேண்டும் பட்சத்தில் அதனை வழங்கவேண்டுமென்பதுடன் அவ்வேளையிலும் குறித்த புத்தகம் வழங்கப்பட்டிருந்தால் விண்ணப்பதாரி அல்லது விண்ணப்பதாரர்களின் பெயர்கள் காத்திருக்கும் இடாப்பு ஒன்றில் பதியப்பட்டு குறித்த புத்தகம் நூலகத்திற்குக் கிடைத்ததும் அவ்வவ் விண்ணப்பதாரிகளுக்கு வழங்க நூலகர் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

17. இரவல் வழங்கும் நூலகம் ஞாயிறு, பொது விடுமுறை தினம் மற்றும் குறித்த அங்கத்தவர்களுக்கு 7 நாள் முன் அறிவித்தலின் பின் தொகைக் கணக்கெடுப்பிற்காக செயற்குழுவினால் தீர்மானிக்கப்படுகின்ற தினம் தவிர்த்த எல்லா நாட்களிலும் மு. ப. 8.30 மணி முதல் பி. ப. 4.15 மணி வரையான கால எல்லைக்குள் திறந்து வைக்கப்படுதல் வேண்டும். எனினும், சபையின் தற்றுணிபின் பிரகாரம் நூலகத்தினை திறக்கும் நேரம் மற்றும் நாட்களில் மாற்றங்களை ஏற்படுத்தலாம்.

18. ஆய்வுக் கிளை :

- (i) நூலகரின் அனுமதியுடன் ஆய்வுக்கிளையில் வைக்கப்பட்டுள்ள இடாப்பில் கையொப்பமிட்டு ஆய்வு ஆவணங்களை பார்வையிடுதல் வேண்டும்.
- (ii) வாசிப்பிற்காக தமக்கு வழங்கப்படுகின்ற எந்த நூலகப் புத்தகத்தினையும், சஞ்சிகையாளர் அல்லது வேறு எவையேனும் ஒன்றினை ஆய்வுக்கிளைக்கு வெளியில் எடுத்துச் செல்லுதல் கூடாது. இருந்தும் போட்டோ கொப்பி சேவையொன்றிருந்தால் நூலகரின் அனுமதி மற்றும் நம்பிக்கைப்பொறுப்பின் கீழ் குறித்த வெளியீட்டின் தேவையான பக்கங்களை குறித்த கட்டணங்களை செலுத்திப் போட்டோ கொப்பி பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும் எவருக்கும் சந்தர்ப்பம் அளிக்கலாம்.

19. வாசிப்பு சாலை :

- (i) வாரத்தின் அனைத்துத் தினங்களிலும் நூலகத்தின் வாசிப்பு சாலை மு. ப. 8.30 மணி முதல் பி. ப. 4.15 மணி வரை அல்லது சபையினால் தீர்மானிக்கப்படுகின்ற நாட்களிலும் நேரங்களிலும் திறக்கப்படும். வாசிப்பு சாலையை எவரும் உபயோகிக்க இயலுமானதுடன் அதற்காக வாசிப்பு அறையில் வைக்கப்பட்டுள்ள இடாப்பில் பெயரையும் சமூகமளித்த நேரத்தினையும் குறித்து கையொப்பமிட்டு வாசிப்பு சாலை சேவைகளைப் பெற்றுக்கொள்ளுதல் வேண்டும்.
- (ii) வாசிப்பு சாலையில் வைக்கப்பட்டுள்ள அல்லது வாசிப்பு சாலைக்குச் சொந்தமான எந்த செய்தித்தாளை, மாத வெளியீடுகளை, சஞ்சிகைகளை, வரைபடங்களை அல்லது வேறு எவையேனும் நூலகப் பொருட்களுக்கு எந்த வகையிலும் சேதங்கள் ஏற்படுத்துவது, வெளியில் எடுத்துச் செல்லுதல் கூடாது.

20. எந்த நபரும் :

- (i) ரம்புக்களை பிரதேச சபைக்குச் சொந்தமான நூலக எல்லைக்குள் அல்லது சூழலில் பண்பாடற்ற முறையில் நடத்தல் அல்லது அதற்கு ஏதேனுமொரு வகையில் இடைஞ்சலாக இருத்தல் கூடாது.
- (ii) நூலகத்தில் அல்லது அதனைச் சூழவுள்ள பிரதேச சபையின் ஏதேனும் ஒரு கட்டத்தின் ஒரு பகுதிக்கு அல்லது ஏதேனும் ஒரு சொத்திற்கு ஏதேனும் ஒரு விதத்தில் உருமாற்றம் செய்தல் கூடாது.
- (iii) நூலகம் திறந்திருக்கும் நேரத்தின் பின் அதன் எல்லைக்குள் தங்கியிருப்பது அல்லது அவசியமற்ற விதத்தில் நடந்துகொள்ளுதல் கூடாது.
- (iv) நூலக எல்லைக்குள் மதுபானம் அருந்துதல், புகைத்தல் மற்றும் துப்புதல் கூடாது.
- (v) நூலக எல்லைக்குள் சூதாட்டங்களில் ஈடுபடுதல் கூடாது.
- (vi) நூலக எல்லைக்குள் சப்தமிடுதல், பாட்டுப்பாடுதல், கையடக்கத் தொலைபேசி பாவித்தல் அல்லது ஏனைய சப்தங்கள் ஏற்படுத்துவதன் மூலம் நூலகத்தினை உபயோகிப்பவர்களுக்கு இடைஞ்சல்கள் ஏற்படுத்தல் கூடாது.
- (vii) நூலக எல்லைக்குள் எந்தப் பிராணியையும் எடுத்துச் செல்லுதல் கூடாது.
- (viii) நூலக எல்லைக்குள் உறங்குதல் மற்றும் ஏதேனும் உணவு உட்கொள்ளுதல் கூடாது.
- (ix) நூலகருக்கு அல்லது நூலகரின் கட்டளைகளின் கீழ் செயற்படுகின்ற வேறு எவரேனும் ஒருவருக்கு இத்துணைச்சட்டத்தின் கீழ் அவரின் அதிகாரங்களை சட்டபூர்வமாக நடைமுறைப்படுத்த இடைஞ்சல்கள் ஏற்படுத்தல் கூடாது.



இலங்கை அரசாங்க அச்சுத் திணைக்களத்திற் பதிப்பிக்கப்பெற்றது.