



ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අති විශේෂ

අංක 2393/38 - 2024 ජූලි මස 18 වැනි බුහස්ථානයේ - 2024.07.18

(රජයේ බලයට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී)

IV (අ) වැනි කොටස - පලාත් සභා

පලාත් සභා නිවේදන

මධ්‍යම පලාතේ පලාත් සභාව

අතුරු ව්‍යවස්ථා

255 වන අධිකාරය 1939 අංක 61 දරන නගර සභා ආයුධපනතේ 157 (13) උප වගන්තිය සමග කියවිය යුතු එම පනතේ 153 වගන්තිය යටතේ නගර සභාවට පැවරී ඇති බලතල ප්‍රකාරව නාවලපිටිය නගර සභාවේ මහජන පුස්තකාල අතුරු ව්‍යවස්ථාව 1989 අංක 12 පලාත් සභා (ආනුෂ්ඨික විධිවිධාන) පනතේ 2 වැනි වගන්තිය (1) (අ) වැනි උපවගන්තිය සමග කියවිය යුතු ඉහත කි නගර සභා ආයුධ පනතේ 154 (1) වන වගන්තියෙන් මා වෙත පැවරී ඇති බලතල ප්‍රකාරව මධ්‍යම පලාතේ ආණ්ඩුකාර නිනිජ ලැංකිත යුතු ගමගේ වන මා විසින් අනුමත කරනු ලැබූ බවත්, මින් පෙර නගර සභාවේ මහජන පුස්තකාලය වෙනුවෙන් පනවා තිබූ අතුරු ව්‍යවස්ථා මෙදින සිට අහැස්සි වන බවත්, මෙම ගැසට් නිවේදනය ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරනු ලැබූ දින සිට එකී අතුරු ව්‍යවස්ථාව නාවලපිටිය නගර සභා බල ප්‍රදේශයේ බලපවත්වන බවත් මෙයින් නිවේදනය කරමි.

නිනිජ ලැංකිත යුතු ගමගේ,
ආණ්ඩුකාරවර,
මධ්‍යම පලාත්.

වර්ෂ 2024 ක් වූ ජූනි මස 10 වැනි දින,
ආණ්ඩුකාර කාර්යාලය,
මාලිගා ව්‍යුරුග්‍රය,
මහනුවර.

නාවලපිටිය නගර සභාවේ මහජන පුස්තකාල පිළිබඳ අතුරු ව්‍යවස්ථාව

- මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව නාවලපිටිය නගර සභාවේ මහජන පුස්තකාලය පිළිබඳ අතුරු ව්‍යවස්ථාව ලෙස හැඳින්වේ.
- නාවලපිටිය නගර සභා බල ප්‍රදේශය තුළ ජ්‍යෙෂ්ඨ පුද්ගලයන්ගේ සහ සමාජ කණ්ඩායම්වල අධ්‍යාපනික තොරතුරු සහ ප්‍රදේශ සංවර්ධන මෙන්ම කියවීමේ රුවීය වැඩිහිටු කරමින් නිරමාණාත්මක සහ විනෝදාත්මක අවශ්‍යතා සපුරාලීමට විවිධ වූ මාධ්‍ය වැළින් සම්බන්ධ සම්පත් හා සේවා සැපයීම සඳහා නාවලපිටිය නගර සභාව විසින් මහජන පුස්තකාල සේවාවන් ආරම්භ කර පවත්වාගෙන යනු ලබන අතර රට අදාළ විධාන සැලැස්ස් මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව පනවනු ලැබේ.



03. නාවලපිටිය නගර සහා බල පුද්ගලයේ ජනතාවගේ අවශ්‍යතාව පරිදි මහජන ප්‍රස්ථකාලයේ පහත සඳහන් අංශ හා සේවා කිහිපයකින් හෝ එහි සඳහන් සියල්ලෙන්ම හෝ සමන්වීත විය හැකිය.
- (අ). බැහැරදෙන අංශය
 - (ආ). විමර්ශන අංශය
 - (ඇ). ලමා අංශය
 - (ඇ). වාර සැතරා හා පුවත් පත් අංශය
 - (ඉ). අධ්‍යාපන අංශය
 - (ඊ). ග්‍රුව්‍යදායා හා තොරතුරු සත්තිවේදන තාක්ෂණ අංශය
 - (උ). පොත් බැඳුම් හා ගුන්ප සංරක්ෂක අංශය
 - (උ). විශේෂීත එකතු, පාද්ධිය එකතු හා දුරුලත ගුන්ප අංශය
 - (එ). (විශේෂීත අවශ්‍යකා සහිත) ප්‍රජාව සඳහා ප්‍රස්ථකාල
 - (ඇ). ප්‍රජා තොරතුරු සේවා අංශය
 - (ඉ). ජායා පිටපත් හා වෙනත් තොරතුරු සේවා අංශය
 - (ඊ). ජ්‍යෙගම ප්‍රස්ථකාල සේවය

04. නාවලපිටිය නගර සහාවේ සැම මහජන ප්‍රස්ථකාලයක් සඳහාම ප්‍රස්ථකාලායාධිපතිවරයෙකු සිටිය යුතු අතර එසේ පත්කරනු ලබන තැනැත්තා මහජන ප්‍රස්ථකාලයේ සංවිධානය හා කළමනාකාරීතිවය විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම සම්බන්ධයෙන් නාවලපිටිය නගර සහාවට වගකිව යුතුය.

05. මහජන ප්‍රස්ථකාල සේවාවේ, උපදේශකත්වයට හා මග පෙන්වීම සඳහා

මෙහි මින්මතු කම්ටුව නමින් හඳුන්වන ලබන ප්‍රස්ථකාල උපදේශක කම්ටුවක් වාර්ෂිකව මහා සහා රස්වීමක දී ලින් වර්ෂයක් ආරම්භ වීමට පෙර පත්කර ගත හැකිය. එම කම්ටුව පහත සඳහන් අයගෙන් සමන්වීත වේ.

- (අ). මෙහි මින්මතු සහාපතිවරයා යනුවෙන් සඳහන් කරනු ලබන තත්කාලයෙහි නාවලපිටිය නගර සහාවේ සහාපතිවරයා.
- (ආ). නාවලපිටිය නගර සහාව විසින් පත්කරගන්නා සහිකයන් අතරින් සියල්ලම කණ්ඩායම් නියෝජනය වන පරිදි එක් කණ්ඩායමකින් එක් සහිකයෙකු ඇතුළත් වන පරිදි තුන් දෙනෙකුට නොඅඩු සහික සංඛ්‍යාවක්.
- (ඇ). නාවලපිටිය නගර සහා බල පුද්ගලයේ ජනතාව අදහන ආගම් නියෝජනය වන පරිදි එක් එක් ආගම් වෙනුවෙන් එක් නියෝජනයෙකු බැඳින් පත් කරගනු ලබන ආගමික නායකයන් උපරිම ලෙස තිදෙනෙකු.
- (ඇ). මහා සහාවේදී නාවලපිටිය නගර සහාව විසින් තෝරා පත් කරගනු ලබන නාවලපිටිය නගර සහා බල පුද්ගලයේ ව්‍යසන හෝ වෘත්තීයන්හි නියුති පිළිගත් තැනැත්තන් දෙදෙනෙකු.
- (ඉ). තත්කාලයෙහි ප්‍රස්ථකාලය හාරව සිටින පුද්ගලයා කම්ටුවේ ලේකම් විය යුතුය.
- (ඊ). අනෙක් කම්ටු සාමාජිකයන් නාවලපිටිය නගර සහාවේ ලේකම්, පලාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරී, නාවලපිටිය බල පුද්ගලයේ විදුහළු වල විදුහළුපතිවරුන් වේ.
- (උ). කම්ටුවේ සාමාජික සංඛ්‍යාව 17ව නොවැඩි විය යුතුය.
- (උ). සහාපතිවරයා නිල බලයෙන් කම්ටුවේ සහාපතිවරයා විය යුතු අතර එහි සැම රස්වීමක්ම මූලාසනය මිහු විසින් දැරිය යුතුය. රස්වීමකටම සහාපතිවරයා පැමිණ නොමැති විට පැමිණ සිටින සාමාජිකයින් අතරින් තෝරා පත්කර ගනු ලබන තැනැත්තෙකු එම රස්වීමේ මූලාසනය දැරිය යුතුය.
- (ඉ). මාස 03කට වරක් හෝ උපදේශක කම්ටුවේ සාමාජිකයින්ගේ යෝජනා සම්මතයකින් නියම කරන ලද දිනවලදී කම්ටුවේ රස්වීම් පැවැත්වීය යුතුය.

06. සම්පූර්ණය හා සාමාජිකත්වය අනෝසි වීම

- (අ). සම්පූර්ණය සහාව විසින් පත්කර ඇති සංඛ්‍යාවෙන් 1/3ක් විය යුතුය.
- (ආ). කටර හෝ රස්වීමක මූලාසනය දරන කමිටු සාමාජිකයාට, යම් ප්‍රශ්නයක් සම්බන්ධයෙන් පක්ෂව හා විපක්ෂව ජන්ද සංඛ්‍යාව සමාන වුවහොත් තීරක ජන්දයක් ඇත්තේය.
- (ඇ). කමිටු රස්වීමට කළින් නොදැවා නොකවා වාර 03 කට වඩා නොපැමිණි සාමාජිකයෙකුගේ සාමාජිකත්වය අනෝසි කළ යුතු අතර එවැනි තැනැත්තෙකු නැවත කිසි විටෙක උපදේශක කමිටුවට පත් නොකළ යුතුය. එසේ සාමාජිකත්වය අනෝසි වූ සාමාජිකයින් වෙනුවෙන් සහාවේ තීරණය පරිදි නව සාමාජිකයින් තෝරා පත්කර ගත යුතුය.

07. පුස්තකාල සාමාජිකත්වය

පුස්තකාල සාමාජිකත්වය ලැබීම සඳහා පහත සඳහන් පුදුපූකම් තිබිය යුතුය.

- (අ). වැඩිහිටි සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීම සඳහා වයස අවුරුදු 14ට වැඩි වීම.
- (ආ). අමා සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීම සඳහා කියවීමට හා ලිවීමට හැකි නම් වයස අවුරුදු 13ට අඩු හා අවුරුදු 05ට වැඩි යුතුය.
- (ඇ). පදිංචිය සනාථ කිරීම සඳහා ග්‍රාම තිළු සහතිකය ද, අධ්‍යාපනය ලබන්නෙකු නම් විදුහල්පති සහතිකය ද, රැකියාවක් කරන්නෙකු නම් ආයතන ප්‍රධානියාගේ සහතිකය ද ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- (ඇ). වැඩිහිටි සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීමේදී නාවලපිටිය නගර සීමාවේ ස්ථීර පදිංචි අයෙකු නම් අදාළ සාමාජික ගාස්තුව ගෙවිය යුතුය. ඇපකරු වශයෙන් නගර සීමාව තුළ වරිපනම් බදු ගෙවනු ලබන දේපල හිමියෙකු සහතික කළ යුතුය.
- (ඉ). නාවලපිටිය තැනර සීමාවෙන් පිටත කි. මි 7ක් දක්වා දුරක ස්ථීර පදිංචිව සිටින අයෙකු සඳහා රට අදාළ ඇප තැන්පතුව ද සාමාජික ගාස්තුව ද ගෙවිය යුතුය.
- (ඊ). නාවලපිටිය තැනර සීමාවෙන් කි. මි 8 -10ක් දක්වා දුරක ස්ථීර පදිංචිව සිටින අයෙකු නම් රට අදාළ ඇප තැන්පතුව ද සාමාජික ගාස්තුව ද ගෙවිය යුතුය.
- (උ). වසරකට වරක් සාමාජිකත්වය අපුත් කිරීමේදී සාමාජික ඉල්ප්‍රම්පත් සම්පූර්ණ කර සාමාජිකත්වය අපුත්කරවා ගත යුතුය අතර රට අදාළ සාමාජික ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතුය.
- (ඌ). අමා අංශයේ සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීමේදී නාවලපිටිය තැනර සීමාවේ ස්ථීර පදිංචි අයෙකු නම් රට අදාළ සාමාජික ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතුය.
- (ඍ). වයස අවුරුදු 14ට අඩු ලම්භන් සඳහා නාවලපිටිය තැනර සීමාවෙන් කි. මි 10 දක්වා දුරක, පදිංචිය සහ පාසල ද නාවලපිටිය තැනර සීමාවෙන් පිටත වේ නම් සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීමේදී රට අදාළ ඇප තැන්පතුව සහ සාමාජික ගාස්තුවද ගෙවිය යුතුය.
- (ඎ). සාමාජික ගාස්තු හා ඇප තැන්පතු කමිටුවේ නිරදේශය පරිදි සහාව විසින් කළ යෝජනා සම්මුතියක් මගින් නියම කරනු ලැබිය හැකිය.
- (ඏ). සියලු මුදල් තැනර සහාව වෙත ගෙවීම කළ යුතුය.

08. පොදු කොන්දේසි

(I). බැහැරදෙන අංශය

- (අ). මෙම අකුරු ව්‍යවස්ථාව අනුව සාමාජිකත්වය ලබා ගන්නා සැම තැනැත්තෙකුටම පුස්තකාලයාධිපතිවරයා විසින් සාමාජික කාඩ්පත් දෙකක් පමණක් (විදුත් සාමාජික කාඩ්පතක් ද) නිකුත් කළ යුතු අතර එක් තැනැත්තෙකුට එක් කාඩ්පතකට එක් පොතක් බැහින් ලබා ගැනීමට හිමිකමක් ඇත්තේය. මෙම සාමාජික කාඩ්පත් අන්සු කිරීම තහනම් වේ.
- (ආ). බැහැරදෙන යනු ලබන සැම පොතක් සම්බන්ධයෙන්ම වගකීමට සාමාජිකයා බැඳී සිටී, බැහැරදෙන සාමාජික කාඩ්පතක් තැනිවු අවස්ථාවකදී ඒ පිළිබඳ සාමාජිකයා විසින් පුස්තකාලයාධිපති වෙත නොපමාව ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතුය. එම සාමාජික කාඩ්පත බැහැරදෙන පුස්තකාලයෙන් පොතක් තීකුත් කර නොමැති බවට පුස්තකාලයාධිපතිවරයා සැකීමකට පත්වන්නේ

නම් එහි අනු පිටපතක් අදාළ ගාස්තුව ගෙවා තාවකාලිකව නිකුත් කළ හැකිය. එම තාවකාලික අනු පිටපතට දින 30ක් ඉක්ම යාමට පෙර තැවත අනු පිටපතක් නිකුත් තොකළ යුතුය. සහාව විසින් කළින් කළ නියම කරනු ලබන ගාස්තුවක් සාමාජික කාඩ්පත තැවත ලබා ගැනීම වෙනුවෙන් ගෙවිය යුතුය.

- (අ). එක් සාමාජික කාඩ්පත සඳහා බැහැර දෙනු ලබන පොතක් අඛණ්ඩව දින 14ක් වූ කාලයකට බැහැරගෙන යාමට අවසර තිබේ. එම පොත වෙනත් සාමාජිකයෙකු විසින් ඉල්ලුම් කර තොමැති අවස්ථාවකදී දින 14කට තොවැඩි කාලයක් සඳහා තවදුරටත් බැහැරගෙන යාමට ප්‍රස්තකාලයාධිපතිට අවසර ලබාදිය හැකිය.
- (ඇ). බැහැරගෙන යාමට අවසර දී ඇති පොතක් ආපසු හාර දිය යුතු බවට සඳහන් දිනයට හෝ රට පෙර දිනයකදී ආපසු ප්‍රස්තකාලයට හාර දිය යුතුය. තියෙන් දිනයට වඩා ප්‍රමාද වී හාර දෙනු ලබන පොත් සඳහා තරග සහාව විසින් තියම කරනු ලබන දඩ මූදල ගෙවීමට සාමාජිකයා බැඳී සිටී. මාස 03කට අඩු නම් දිනකට අදාළ ගාස්තුව වශයෙන් ද, මාස 03ක් ඉක්මවු විට උපරිම ගාස්තුවද ගෙවිය යුතුය. බැහැර ගෙන යාමට අවසර දී ඇති පොතක් දින 14ක කාලයක් තුළ ආපසු ප්‍රස්තකාලයට හාර තොදුන් අවස්ථාවකදී එම පොත් සඳහා සිහි කැඳවීම් යැවීමට ප්‍රස්තකාලයාධිපතිවරයා කටයුතු කළ යුතුය.
- (ඉ). සාමාජිකයෙකු විසින් බැහැර ගෙන ගිය පොතක් නැති වූ බව වාර්තා කළ අවස්ථාවකදී එම පොත් පිටපතක් ලබාගෙන ප්‍රස්තකාලයට ලබා දිය යුතුය. එම පොත් පිටපතක් ලබා ගැනීමට තොහැකි අවස්ථාවකදී එම පොත් ප්‍රතිස්ථාපන පිරිවැය මෙන් දෙදුණුයක් 25%ක දෙපාර්තමේන්තු ගාස්තුවක් අදාළ සාමාජිකයාගෙන් අයකර ගත යුතු වේ.
- (ඊ). බැහැරගෙන යන පොතකට හානි කිරීම, විකෘති කිරීම, කොළ කැඩීම, ඉරි ඇදීම, පාට කිරීම හෝ වෙනත් කිසියම් ආකාරයකින් විරුද්ධ කිරීමක් තොකළ යුතුය. එසේ හානිකර ඇති පොතක් ආපසු හාරදෙනා අවස්ථාවේදී ප්‍රස්තකාලයාධිපති විසින් තක්සේරු කරන ලද අලාභය සාමාජිකයා විසින් ගෙවිය යුතුය.
- (උ). බැහැරදෙන ප්‍රස්තකාලයෙන් පොතක් ලබා ගැනීමට පෙර එම පොත පරික්ෂා කර බලා පොතට වී ඇති අලාභ හානි විකෘති කිරීම පිළිබඳව ප්‍රස්තකාලයාධිපති වෙත සාමාජිකයා විසින් වාර්තා කළ යුතුය. එසේ වාර්තා තොකර බැහැරගෙන යන ලබන පොතක්ම අලාභ හානි හෝ විකෘතිවීම් වලින් තොරව නිදහස් කළ පොතක් සේ සැලකිය යුතුය.
- (එ). බැහැරදෙන ප්‍රස්තකාලයට ආපසු පොත් ලබාදෙන අවස්ථාවේදී යම් පොතක් කව දුරටත් නිකුත් කළ තොහැකි ප්‍රමාණයට අලාභ හානි වී ඇති බවට ප්‍රස්තකාලයාධිපති විසින් තිරිදේ කරනු ලබන අවස්ථාවකදී ප්‍රස්තකාල කම්පුවෙම් අනුමැතිය මත නියම කරනු ලබන ගාස්තුව ගෙවන සාමාජිකයෙකුට එම පොත “හානි වූ නිසා ඉවත් කරන ලදී” යනුවෙන් මුදා තබා ලබා දිය හැකිය. සාමාජිකයෙකු විසින් ප්‍රස්තකාලයෙන් බැහැරගෙන යනු ලබන පොතක් නිවෙස් සාමාජිකයන් තොවන කිසිවෙකුට පොත් බැහැරදෙනු තොලැබිය යුතුය.
- (ං). අසාදිත හෝ ස්ථානක රෝගයකින් පෙළෙන සාමාජිකයෙකු පාවිච්චි කරනු ලබන පොතක් ආපසු ප්‍රස්තකාලයට හාර දෙනු ලබන අවස්ථාවේදී එම පොත් විනාශ කිරීමට හා පොත් විනාශ මෙන්ම හා 25%ක දෙපාර්තමේන්තු ගාස්තුවක් ප්‍රස්තකාලයාධිපති විසින් සාමාජිකයන්ගෙන් අය කර ගත යුතුය.
- (ඃ). බැහැරදීම සඳහා යම් පොතක් නිකුත් කළ යුත්තේ කවර සාමාජිකයාට ද යන්න පිළිබඳව මතභේදයක් ඇති අවස්ථාවකදී ප්‍රස්තකාලයාධිපති විසින් එම මතභේදය විසඳිය යුතුයි.
- (඄). වෙනත් සාමාජිකයෙකු බැහැරගෙන ගිය පොතක් යම් සාමාජිකයෙකු විසින් බැහැරගෙන යාමට අපේක්ෂා කරන්නේ නම් එම කාර්යය සඳහා ලබාදී ඇති ලේඛනයක සටහන් කළ යුතුය. එම පොත් ආපසු ප්‍රස්තකාලයට ලැබුණු විට ඉල්ලා සිටී සාමාජිකයා සඳහා වෙන් කළ යුතුය. සාමාජිකයන් දෙදෙනෙකු හෝ වැඩි සංඛ්‍යාවක් ඉල්ලුම් කළ විට ලේඛනයේ සටහන් කළ අනුමිලිවෙලට පොත් බැහැරගෙන යාමට අවසර ලබාදීමට ප්‍රස්තකාලයාධිපති විසින් කටයුතු කළ යුතුය. ප්‍රස්තකාලය පෙ. 8.00 සිට ප. ව. 4.45 දක්වා පාඨකයින් සඳහා විවෘත කළ යුතු අතර සහාව විසින් කළ නියම කරනු ලබන තීරණයන්ට අනුව මෙය වෙනස් කළ හැකිය.

(II). විමර්ශන අංශය

- (අ). වයස අවුරුදු 14ට වැඩි කියවීමේ හා ලිවීමේ හැකියාව ඇති ඕනෑම තැනැත්තෙකුට විමර්ශන ප්‍රස්තකාලය පරිහරණය කිරීමට සුදුසුකම් ඇතේ.
- (ඇ). විමර්ශන අංශය පරිහරණය කිරීමට අවශ්‍ය අයෙක් තම අනන්තතාවය තහවුරු කර පාඨක ලේඛනයේ නම, ලිපිනය, අත්සන තබා ප්‍රස්තකාලයාධිපතිගේ අවසරය ලබා ගත යුතුය.

- (අ). විමර්ශන අංශයට හිස් කබදාසි හැර වෙනත් කිසිදු පොතක් බැහැරින් රගෙන නොඳුතුයි. කිසිම තැනැත්තෙකු විසින් විමර්ශන අංශයෙන් කිසිම පොතක් පූස්තකාලයාධිපතිගේ අවසරයකින් නොරව බැහැරව ගෙන යාම නොකළ යුතුය.
- (ඇ). විමර්ශන අංශය සඳහා පැමිණෙන පාඨකයෙකු විමර්ශන අංශයෙන් බැහැරව පූස්තකාලයාධිපතිගේ වෙනත් අංශයක ඇති පොතක්, ලේඛනයක්, වාර සගරාවක් විමර්ශනය සඳහා අවශ්‍ය වන්නේ නම් පූස්තකාලයාධිපතිගේ අවසරය ලබාගෙන පරිහරණය කර නැවත තිබූ ස්ථානය මතම තැබිය යුතුය.
- (ඉ). මහජන පූස්තකාලය විවෘතව තබන වේලාවන්හිදී විමර්ශන අංශය ද විවෘතව තැබිය යුතුය.
- (ඊ). අවසර ලබා ඇති ලිපි ලේඛනවල පිටපත් සහාව විසින් තීරණය කරන ලද ගාස්තුවකට හා පූස්තකාලයාධිපතිගේ අවසරයට යටත්ව ලබා ගත නැකිය.

(III). ලමා අංශය

- (අ). මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ 07(අ), 07(ඇ) සහ 07(ඇ) අතුරු ව්‍යවස්ථා මගින් පනවා ඇති විධාන අනුව ලමා පූස්තකාලයාධිපති සාමාජිකත්වය ලබා ගත යුතුය.
- (ඇ). ලමා පූස්තකාලය විවෘත පවතින වේලාවන් පූස්තකාල උපදේශක කමිටුවේ නිරදේශ සහිතව නාවලපිටිය නගර සහාව විසින් නියම කරනු ලැබිය නැති අතර එම වේලාව පැහැදිලිව පෙනෙන ආකාරයට දැන්වීම් පුවරුවේ පූද්ගලනය කළ යුතුය.
- (ඉ). ලමා පූස්තකාලය තුළට (පරික්ෂා කිරීමට බලය ලත් අය) නාවලපිටිය නගර සහා පූස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලයේ නිලධාරීන් හා සේවකයින් නැර වෙනත් වැඩිහිටි අයෙකු ඇතුළු වීමට අවසර ලබා නොදිය යුතුය.

(IV). වාර සගරා අංශය

- (අ). වයස අවු. 140 වැඩි කියවීමේ හා ලිවීමේ හැකියාව ඇති ඕනෑම අයෙකුට සගරා අංශය පරිහරණය කිරීමට අවසර තිබිය යුතුය.
- (ඇ). තම අනන්තතාවය තහවුරු කර පාඨක ලේඛනයේ නම, ලිපිනය හා අත්සන ලබාදෙන අයෙකුට පූස්තකාලයාධිපති විසින් එම සඳහා අනවසර ලබා දිය යුතුය. වාර සගරා අංශයේ ඇති වාර සගරා පොත් හා වෙනත් ප්‍රාලේඛන උපකරණ කිසිවක් බැහැරගෙන යාම සපුරා තහනම් වේ.
- (ඉ). බැහැරින් කිසිදු වාර සගරාවක්, ප්‍රවත්පතක්, ලිපිගොනු හෝ යම් උපකරණයක්, ගමන් මල්ලක්, වාර සගරා අංශයට තුළට රැගෙන නොයා යුතුය.
- (ඇ). මහජන පූස්තකාලය විවෘතව ඇති කාලය තුළ වාර සගරා අංශය ද විවෘතව තැබිය යුතුය.

(V). ප්‍රවත්පත් අංශය

- (අ). පාඨකයින්ගේ පැමිණිමේ ලේඛනයේ නම, ලිපිනය, අත්සන හා තම අනන්තතාවය තහවුරු කරන ඕනෑම අයෙකුට මෙම අංශයේ ඇතුළත් වීමේ අවසරය ලබා දිය යුතුය.
- (ඇ). දිනපතා හා සතිපතා ප්‍රවත්පත් මෙම අංශය තුළ තිබිය යුතු අතර පසුගිය මාස හයක (06) කාලය තුළ ප්‍රකාශයට පත් කළ ප්‍රවත්පත් සංරක්ෂණය කළ යුතුය.
- (ඉ). මාස 01 වැඩි කාලයක් ගතවූ ප්‍රවත්පත් එම අංශයේ බැහැර කළ යුතු අතර ප්‍රවත්පත් කැපුම් සේවාව සඳහා අවශ්‍ය නොරදෙනු ලැබිය යුතුය.
- (ඇ). මාසයේ සැම දිනයකම ප්‍රවත්පත් අංශය පෙ. ව 8.00 සිට 4.45 දක්වා විවෘතව තැබිය යුතුය.

(VI). ගුව්දාශී හා නොරදුරු නාක්ෂණික අංශය

- (අ). මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ 07 (අ), 07 (ඇ) දක්වා අතුරු ව්‍යවස්ථා මගින් පනවා ඇති විධාන අනුව පූස්තකාලයාධිපති සාමාජිකත්වය ලබා ඇති ඕනෑම තැනැත්තෙකුට මෙම අංශය ද පරිහරණය කිරීමට සුදුසුකම් තිබිය යුතුය.

- (අ). තම අනනුතාවය තහවුරු කර පැමිණීමේ ලේඛනයේ නම, උපිනය හා අත්සන තබන නගර සභාව විසින් වරින් වර පනවනු ලැබිය හැකි ගාස්තුව ගෙවන ඕනෑම සාමාජිකයෙකුට ප්‍රස්තකාලයාධිපති විසින් මෙම අංශයට ඇතුළුවේමට අවසර ලබාදිය යුතුය.
- (ඇ). ගුව්‍යදානය අංශයේ හඩපට හා ගුවණ ආධාරක උපකරණ එම අංශයේ බැහැරට නොගෙන යා යුතුය.
- (ඇ). නගර සභාව විසින් නියම කරනු ලබන ගාස්තු හා තැන්පතු ගෙවන පාඨකයෙකුට එක් වරකට දින 14ක් දක්වා කාලයකට හඩපට දෙකක් බැහැර ගෙන යාමට අවසර දිය හැකිය.
- (ඉ). හඩපට තිකුත් කිරීමේදී හා ආපසු හාර ගැනීමේදී පාඨකයා හා ප්‍රස්තකාලයාධිපතිවරයා විසින් ගුවණ තත්ත්වය පිළිබඳ සහතිකයක් ලබා දිය යුතුය.
- (ඊ). රැගෙන ගාස් හානියට පත් හඩපට සඳහා පාඨකයා විසින් එම හඩපටවල වටිනාකම මෙන් දෙදුණුයක වන්දී මුදලක් ගෙවිය යුතුය.
- (උ). තොරතුරු සන්නිවේදන හා තාක්ෂණික අංශය පරිහරණය අපේක්ෂා කරන අය වෙනුවෙන් වෙනම ගාස්තු ප්‍රමාණ ගණනය කර නගර සභාව විසින් වරින් වර නියම කරනු ලැබිය හැකිය.
- (ඌ). පිටතින් රැගෙන එනු ලබන සංයුත්ත තැටි හෝ පරිගණක මෘදුකාංග මෙම අංශයේ පරිගණක වල යෙදීම සපුරා තහනම් වේ.
- (ඍ). ඉලෙක්ට්‍රොනික් තැපැල, අන්තර්ජාල පහසුකම් නියමිත ගාස්තු ගෙවා ඕනෑම අයෙකුට ලබා ගැනීමට හැකිය.
- (ඎ). මෙම අංශයේ හාවිතය සඳහා ඇති සංයුත්ත තැටි හෝ වෙනත් පරිගණක මෘදුකාංග කිසිම ආකාරයකින් පිටපත් කිරීම හෝ බැහැරගෙන යාම සඳහා අවසර දෙනු නොලැබේ.
- (ඏ). සංයුත්ත තැටි මගින් පිටපත් ලබා ගැනීමට යම් පාඨකයෙකුට අවශ්‍ය වන්නේ නම් ඒ සඳහා ප්‍රස්තකාලයාධිපතිගෙන් අවසර ලබා ගත යුතුය.

(VII). ප්‍රස්තකාල ගුවණාගරය

- (අ). අධ්‍යාපනික, සංස්කෘතික සංවර්ධන සඳහා වූ වේදිකා නාට්‍ය, විත්‍රපට, දේශන, සම්මන්ත්‍රණ, වැඩමුළ, විවිධ ප්‍රසංග හා එවැනිම ප්‍රසිද්ධ රස්වීම් නොවන දේශපාලන වාත්ෂීය සංගම් රස්වීම්, ආගමික දේශන පැවැත්වීම සඳහා නාවලපිටිය නගර සභාවේ ප්‍රස්තකාල ගුවණාගර සූදුසු අයදුම්කරුවෙන් සඳහා වෙන්කර දිය හැකිය.
- (ඇ). නාවලපිටිය නගර සභාව විසින් නියම කරනු ලබන තත්කාර්යයන් සඳහා වන ගාස්තු හා තැන්පතු ගෙවීමෙන් පසු පළමුව පැමිණෙන අයදුම්කරුට ගාලාව වෙන්කර දිය යුතුය.
- (ඇ). ගුවණාගරය වෙන්කරනු ලබන දිනය හැර වෙනත් දිනයක් සඳහා වෙන්කිරීමට අයදුම්කරුවෙකු ඉල්ලීමක් කරන්නේ නම් එම ඉල්ලීම කරන වෙනත් දිනයකට පෙර ගෙවන ලද ගාස්තු හා තැන්පතු මත වෙන්කර දීමට හැකිය. වෙනත් දිනයක වෙනත් අයදුම්කරුවෙකුට වෙන් කර ඇති අවස්ථාවකදී මුළු දිනයේ ගුවණාගරය හාවිතා නොකිරීම මත ගාස්තු ආපසු ගෙවනු නොලැබේ. තැන්පත් මුදල් පමණක් ආපසු ගෙවීමට හැකිය.
- (ඇ). ගුවණාගරය වෙන්කිරීමේ බලය සභාවේ සභාපතිවරයාට හෝ බලය පැවරු නිලධාරියා වෙත පැවරෙන අතර සාධාරණ හේතු මත වෙන් කිරීම අත්හිටු විය හැකිය.

ගුවණාගරය වෙන්කරනු ලැබූ සෑම අයදුම්කරුවෙක්ම,

- (අ). ගුවණාගරයේ හා අවට පරිශ්‍රයේ ඇති උපකරණ, විදුලි උපාංග හා වෙනත් සියලුම සවිකිරීම්වලට අලාභ හානියක් සිදු නොකළ යුතුය.
- (ඇ). අභ්‍යන්තර නුසුදුසු ඇදුම්න් හා නොගැලුපෙන වර්යාවෙන් ගුවණාගරය තුළට ඇතුළුවේමෙන් හෝ රඳි සිටීමෙන් වැළකිය යුතුය.

- (ඇ). සඳාවාරයට හිතකර නොවන දුරුණ, පෝස්ටර, පින්තුර, මුර්ති පුද්රුණයට නොතිබිය යුතුය.
- (ඇ). ගුවණාගාරයට පැමිණෙන ප්‍රේක්ෂකයින්ගේ දේපල බහු බාහිරාදිය ආරක්ෂා කිරීමට අවශ්‍ය පියවර නාවලපිටිය නගර සභාව විසින් ගෙන තිබිය යුතුය.
- (ඉ). සභාපතිවරයාගේ ලිඛිත අවසරය නොමැතිව මධ්‍යම රාත්‍රී 12 ට පසු කිසිවකුත් ගුවණාගාරයේ රදී නොසිටිය යුතුය.

(VIII). ගාබා පුස්තකාලය

- (අ). ප්‍රධාන පුස්තකාලයේ අතුරු ව්‍යවස්ථාව ගාබා පුස්තකාල සඳහා ද වලංගු වේ.
- (ඇ). ගාබා පුස්තකාලයේ අදාළ සාමාජිකත්වය නාවලපිටිය නගර සීමාව තුළ පදිංචිකරුවන්ට පමණක් සීමා වේ.

(IX). කියවීම් ගාලුව

- (අ). ප්‍රධාන පුස්තකාලයේ පිටත නගර සභා කොට්ඨාස මට්ටමින් කියවීම් ගාලා ඉදිකරනු ලැබේය හැකිය.
- (ඇ). මෙම කියවීම් ගාලාවල පුවත්පත් හා වාර සගරා පමණක් පායකයින්ට කියවීම සඳහා ලබා ගත හැකිය.
- (ඉ). නාවලපිටිය නගර සභා කොට්ඨාසය තුළ පදිංචිකරුවන්ට අනන්‍යතාවය තහවුරු කිරීමෙන් හා නම, ලිපිනය, අත්සන පැමිණීමේ ලේඛනයේ ලියා තැබීමෙන් පසු කියවීම් ගාලා පරිහරණය කිරීමට අවසර ලබාදිය හැකිය.

(X). ජංගම පුස්තකාලය

- (අ). ප්‍රධාන පුස්තකාලයට හෝ ගාබා පුස්තකාලවලට අනුබද්ධීත ජංගම පුස්තකාල සේවා පවත්වා ගෙන යා හැකිය.
- (ඇ). නාවලපිටිය නගර සභාව විසින් පවත්වා ගෙන යනු ලබන ස්ථානයකදී දින 14කට වරක් ජංගම පුස්තකාල සේවා පවත්වා ගෙන යා හැකිය.
- (ඉ). ජංගම පුස්තකාල සේවා පවත්වා ගෙන යනු ලබන ස්ථානවල එම සේවය පවත්වනු ලබන දිනය, වේලාව පුස්තකාල සාමාජිකයන්ට පැහැදිලිව පෙනෙන ලෙස පුද්රුණය කළ යුතුය.
- (ඇ). ජංගම පුස්තකාල සේවය හාවිතා කරන්නන්ට වෙනම සාමාජික කාඩ්පත් නිකුත් කළ යුතු අතර ප්‍රධාන පුස්තකාලයට හෝ ගාබා පුස්තකාලයට එම කාඩ්පත් වලංගු නොවේ. ප්‍රධාන පුස්තකාලයට අදාළ සියලුම අතුරු ව්‍යවස්ථා ජංගම පුස්තකාල සාමාජිකයන්ට ද අදාළ විය යුතුය.

(XI). අධ්‍යයන අංශය

- (අ). ප්‍රධාන පුස්තකාලයට හෝ ගාබා පුස්තකාලයට අනුබද්ධීත අධ්‍යයන අංශයක් පිහිටුවීමට නාවලපිටිය නගර සභාවට කටයුතු කළ හැකිය.
- (ඇ). මෙම අධ්‍යයන අංශයට ස්වකිය අනන්‍යතාව සහ අවශ්‍යතා තහවුරු කර නම, ලිපිනය, අත්සන පැමිණීමේ ලේඛනයේ තබන ඕනෑම අයෙකුට ඇතුළුවීමට අවසර දිය හැකිය.
- (ඉ). පුස්තකාලයේ පොත්පත්, වාර සගරා පුවත්පත් අංශයට රැගෙන යාමට හෝ එහිදී පරිහරණය කිරීමට අවසර නොදිය යුතු අතර පායකයන්ගේ පොදුගැලික ලිපිලේඛන, පොත්පත්, වාර සගරා කියවීම් ද්‍රව්‍ය පමණක් පරිහරණයට දිය යුතුය.
- (ඇ). පුස්තකාලය විවෘතව තබන කාලය තුළ අධ්‍යයන අංශය ද විවෘතව තැබේය යුතුය.
- (ඉ). ස්වකිය අධ්‍යයන කටයුතු හැර වෙනත් කාර්යයන් සඳහා එහි පැමිණෙන පායකයින් පුස්තකාලය පරිහරණයේ නොයෙදී සිටින බවට පුස්තකාලයාධිපතිවරයා සැකිලිකට පත්විය යුතු අතර නිකරුණේ ගැවෙසෙන හෝ වෙනත් කාර්යයක යෙදෙන අයවලුන් එම ස්ථානයෙන් වහාම බැහැර කරවිය යුතුය.

(XII). ගුරුත්වා ගුන්ත සංරක්ෂණ අංශය

- (අ). එතින්හාසික වැදගත්කමක් ඇති හෝ මුදුණයේ නොමැති හා මිලදී ගැනීමට නොමැති ඕනෑම විෂයක් සම්බන්ධයෙන් ලියවී ඇති ඕනෑම ගුන්තයක් සංරක්ෂණය කිරීම සඳහා මෙම අංශය පිහිටුවා ගත හැකිය.

- (අ). පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුවට හෝ කොත්තාගාරයට හාරදීමට නීතියෙන් බැඳී නැති අවුරුදු 50කට වඩා පැරණි දැනට මූදලයේ නොමැති හා මිලදී ගැනීමට නොමැති බවට හෝ පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මත්විල නිරද්‍යිත පොත්තත්, වාර්සරය, පුවත්පත් මෙම අංශය තුළ සංරක්ෂණය කළ යුතුය.
- (ඇ). පුස්තකාලයාධිපතිවරයාගෙන් ලිඛිත අවසරය ලබා මෙම අංශය පායකයන්හාට හාවිතා කළ හැකිය.
- (ඇ). පුස්තකාල පායකයෙකු බැහැරින් රැගෙන එන සියලුම හාන්ච් දැනු අසල ක්‍රියාත්මක හාර දී වෝකන් පත්‍රයක් ලබා ගත යුතුය. එකී හාන්ච් එම දිනයේදීම පායකයා විසින් ඉවත් කර ගත යුතුය. එසේ තබන හාන්ච් පිළිබඳව වගකීම පායකයා සතුවේ. වෝකන් පත්‍රය අස්ථ්‍රානශගතවූ අවස්ථාවකදී හාන්ච් වල අයිතිය සහාය කළ පසු හාර දීමට කටයුතු කළ හැකිය. තැනිවූ වෝකන් පත්‍රය වෙනුවෙන් නගර සභාව තියෙම කළ ඇප මූදල පායකයා ගෙවිය යුතුය. හාන්ච් හාරදීමට පෙර ආරක්ෂාව සඳහා ගනු ලබන පියවර ලෙස පරික්ෂා කර බැලීමට නිලධාරීන්ට බලය හිමිවන අතර හාන්ච් ආපසු නිකත් කළ පසු සිදුවන අඩුපාඩු පිළිබඳව කිසිවකුත් වගකියනු නොලැබේ. පරික්ෂා කිරීමට විරුද්ධ වන හාන්ච් ක්‍රියාත්මක හාර ගැනීම නොකළ යුතුය. විටිනාකම්න් අධික හාන්ච් හෝ මුදල් ක්‍රියාත්මක හාර දීමෙන් වැළැකීමට සැම පායකයෙකුම වග බලා ගත යුතුය.
- (ඉ). පුස්තකාල ව්‍යාත්වා තබන කාලය තුළ එම පරිග්‍රය තුළ රඳී නොසිරිය යුතු අතර සභාපතිවරයාගේ හෝ පුස්තකාලයාධිපතිවරයාගේ අවසරය ලබා ඇති නිලධාරීන්ට හා සේවකයින්ට පමණක් රඳී සිටිය හැකිය. රාත්‍රී කාලයේ රඳී සිටිමට කිසිවෙකුත් අවසරය දෙනු නොලැබේ.

(XIII). සාමාන්‍ය

- (අ). යම් අසාදක, ස්පර්ශක හෝ වර්මගත රෝගකින් පෙළෙන හෝ මැතකදී පෙළනු නැතහොත් ඒ රෝගකින් පෙළෙන තැනැත්තෙකුට මැතකදී උපස්ථානයේ යෙදුනු කිසිම තැනැත්තෙකුට රෝගය බොලීමේ කාලය සහ බිජාපාන කාලසීමා ඉකත් වන තෙක් මහජන පුස්තකාල පරිග්‍රය ඇතුළු නොවිය යුතුය.
- (ඇ). කිසිම තැනැත්තෙකු :-
- (1) මහජන පුස්තකාල පරිග්‍රය තුළ හෝ අවට නොහිත්මුණු ආකාරයේ හැසිරීම හෝ එහි හිරිහැරයක් ඇති කිරීම නොකළ යුතුය.
 - (2) මහජන පුස්තකාලයෙහි හෝ ඒ අවට සභාවේ යම් ගොඩනැගිල්ලක කොටසක හෝ යම් දේපලකට අලාභයක් කිරීම හෝ යම් ආකාරයකින් එවා විරුද්ධ කිරීම හෝ නොකළ යුතුය.
 - (3) මහජන පුස්තකාලය වැෂ්ප පසුව පිළිගත හැකි හේතු දැක්වීමක් කළ නොහැකිව පුස්තකාල තුළ රඳී සිටිම හෝ නිකරුනේ හැසිරීම හෝ නොකළ යුතුය.
 - (4) මහජන පුස්තකාලය පරිග්‍රය තුළ යුම්බීම හෝ කෙල ගැසීම නොකළ යුතුය.
 - (5) මහජන පුස්තකාල පරිග්‍රය ඇතුළත දුඟකුට වලින් හෝ කාඩ් ක්‍රිට්‍රොවෙහි යෙදීම හෝ වෙනත් ක්‍රිඩාවක යෙදීම නොකළ යුතුය.
 - (6) මහජන පුස්තකාලය පරිග්‍රය ඇතුළත සේෂා කිරීමෙන් හෝ ගැයිමෙන් හෝ වෙනත් ගබා නැගීමෙන් එම පුස්තකාල පාවිච්ච කරන්නන්ට බාධාවක් නොකළ යුතුය.
 - (7) අපිරිසිදු තත්ත්වයකින් මහජන පුස්තකාලය පරිග්‍රය ඇතුළු නොවිය යුතුය.
 - (8) මහජන පුස්තකාල පරිග්‍රයට සුන්බයෙකු හෝ වෙනත් සතෙකු ගෙන නොයා යුතුයි.
 - (9) මහජන පුස්තකාලය පරිග්‍රයේ යම් කොටසක් තුළ නිදා ගැනීම හෝ යම් ආහාරයක් ගැනීම හෝ නොකළ යුතුය.
 - (10) පුස්තකාලයාධිපතිවරයාට හෝ පුස්තකාලයාධිපතිවරයාගේ නියමය යටතේ ක්‍රියා කරන වෙනත් යම් තැනැත්තෙකුට හෝ යම් අතුරු ව්‍යවස්ථා යටතේ ඔහුගේ බලතල නීත්‍යානුකූලව ක්‍රියාත්මක කිරීමෙහිලා බාධා නොකළ යුතුය.
- (ඇ). මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවල කවර හෝ විධිවානයක් කඩ කරන හෝ උල්ලංසනය කරනු ලබන සැම තැනැත්තෙක්ම වරදකරුවෙකු වන අතර නගර සභා ආදාළතන් අංක 153 දරන (2) වගන්තිය අනුව කටයුතු කිරීම නීත්‍යානුකූල වන්නේය.

- (අ). මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවල පද සම්බන්ධයෙන් අන්තර්වාසී ජනරජයේ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රය
- “නගර සභාව” යන්නෙන් නාවලපිටිය නගර සභාව ද,
- “සභාපති” යන්නෙන් නාවලපිටිය නගර සභාවේ සභාපති ද,
- “ලේකම්වරයා” යන්නෙන් නාවලපිටිය නගර සභාවේ ලේකම් ද,
- “ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරී” යන්නෙන් මධ්‍යම පළාත් සභාවේ පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ නාවලපිටිය නගර සභා බල ප්‍රදේශය තුළ කටයුතු කරන ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරීයා ද,
- “පුස්තකාලයාධිපතිවරයා” යන්නෙන් නාවලපිටිය නගර සභාවේ පුස්තකාල පරිපාලනය සඳහා එම තනතුරට පත්කරනු ලැබූ අයෙක් ද,
- “ප්‍රධාන පුස්තකාලය” යන්නෙන් පරිග්‍රය තුළ මහජන පුස්තකාලය ද, “කම්ටුව” යන්නෙන් නාවලපිටිය නගර සභා මහජන පුස්තකාල උපදේශක කම්ටුවද අදහස් කරනු ලැබේ.
- (ආ). මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ පුරුෂවාවේ නාමයන් තුළට ස්ම්බු ද ගැනෙති.
- (ඇ). මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි පාඨයන්හි යම්කිසි අනෙකුත්‍යාචාර්යක් අති ව්‍යවහාරක් සිංහල පාඨයේ අර්ථ බල පැවැත්වීය යුතුය.

නාවලපිටිය නගර සභාවේ මහජන පුස්තකාල පිළිබඳ අතුරු ව්‍යවස්ථාව

01. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව නාවලපිටිය නගර සභාවේ මහජන පුස්තකාලය පිළිබඳ අතුරු ව්‍යවස්ථාව ලෙස හැඳින්වේ.
02. නාවලපිටිය නගර සභා බල ප්‍රදේශය තුළ ජ්‍යෙෂ්ඨන පුද්ගලයන්ගේ සහ සමාජ කණ්ඩායම්වල අධ්‍යාපතික තොරතුරු සහ පුද්ගල සංවර්ධන මෙන්ම කියවීමේ රුවිය වැඩිහිළුවු කරමින් නිරමාණාත්මක සහ විනෝදාත්මක අවශ්‍යතා සපුරාලීමට විවිධ තුළ මාධ්‍ය වලින් සම්බන්ධ සහ සේවා සැපයීම සඳහා නාවලපිටිය නගර සභාව විසින් මහජන පුස්තකාල සේවාවන් ආරම්භ කර පවත්වාගෙන යනු ලබන අතර එට අදාළ විධි විධාන සැලැස්වීම පිණිස මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව පනත්‍ය ලැබේ.
03. නාවලපිටිය නගර සභා බල ප්‍රදේශයේ ජනතාවගේ අවශ්‍යතාව පරිදි මහජන පුස්තකාලයේ පහත සඳහන් අංශ හා සේවා කිහිපයකින් හෝ එහි සඳහන් සියල්ලෙන්ම හෝ සම්බන්ධ විය හැකිය.
- (අ). බැහැරදෙන අංශය
- (ආ). විමර්ශන අංශය
- (ඇ). ලමා අංශය
- (ඇ). වාර සගරා හා පුවත් පත් අංශය
- (ඉ). අධ්‍යාපනය අංශය
- (ඊ). ග්‍රුව්‍යදායා හා තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණ අංශය
- (උ). පොත් බැඳුම් හා ග්‍රන්ථ සංරක්ෂක අංශය
- (උ). විශේෂිත එකතු, ප්‍රාදේශීය එකතු හා දුර්ලභ ග්‍රන්ථ අංශය
- (එ). (විශේෂිත අවශ්‍යතා සහිත) ප්‍රජාව සඳහා පුස්තකාල
- (ඒ). ප්‍රජා තොරතුරු සේවා අංශය
- (ඓ). ජායා පිටපත් හා වෙනත් තොරතුරු සේවා අංශය
- (ඔ). ජ්‍යෙෂ්ඨ පුස්තකාල සේවය
04. නාවලපිටිය නගර සභාවේ සැම මහජන පුස්තකාලයක් සඳහාම පුස්තකාලයාධිපතිවරයෙකු සිටිය යුතු අතර එසේ පත්කරනු ලබන තැනැත්තා මහජන පුස්තකාලයේ සංවිධානය හා කළමනාකාරීන්වය විධීමත්ව පවත්වාගෙන යාම සම්බන්ධයෙන් නාවලපිටිය නගර සභාවට වගකිව යුතුය.

05. මහජන පුස්තකාල සේවාවේ, උපදේශකත්වයට හා මග පෙන්වීම සඳහා

මෙහි මින්මතු කම්ටුව නමින් හඳුන්වන ලබන පුස්තකාල උපදේශක කම්ටුවක් වාර්ෂිකව මහා සභා රස්වීමක දී ලින් වර්ෂයක් ආරම්භ වීමට පෙර පත්කර ගත හැකිය. එම කම්ටුව පහත සඳහන් අයගෙන් සමන්වීත වේ.

- (අ). මෙහි මින්මතු සභාපතිවරයා යනුවෙන් සඳහන් කරනු ලබන තත්කාලයෙහි නාවලපිටිය නගර සභාවේ සභාපතිවරයා.
- (ආ). නාවලපිටිය නගර සභාව විසින් පත්කරගන්නා සහිකයන් අතරින් සියලුම කණ්ඩායම් නියෝගනය වන පරිදි එක් කණ්ඩායමකින් එක් සහිකයෙකු ඇතුළත් වන පරිදි තුන් දෙනෙකුට තොඩුවූ සහික සංඛ්‍යාවක්.
- (ඇ). නාවලපිටිය නගර සභා බල පුදේශයේ ජනතාව අදහන ආගම් තියෙළනය වන පරිදි එක් එක් ආගම් වෙනුවෙන් එක් නියෝගතයෙකු බැඟින් පත් කරගනු ලබන ආගමික නායකයන් උපරිම ලෙස තියෙනෙකු.
- (ඇ). මහා සභාවේදී නාවලපිටිය නගර සභාව විසින් තොරා පත් කරගනු ලබන නාවලපිටිය නගර සභා බල පුදේශයේ වාසය කරන හෝ වෘත්තියන්හි නියුත් පිළිගත තැනැත්තන් දෙදෙනෙකු.
- (ඉ). තත්කාලයෙහි පුස්තකාලය භාරව සිටින පුද්ගලයා කම්ටුවේ ලේකම් විය යුතුය.
- (ඊ). අනෙක් කම්ටු සාමාජිකයන් නාවලපිටිය නගර සභාවේ ලේකම්, පළාත් පාලන දේපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරී, නාවලපිටිය බල පුදේශයේ විදුහල් වල විදුහල්පතිවරුන් වේ.
- (උ). කම්ටුවේ සාමාජික සංඛ්‍යාව 17ට තොවැඩි විය යුතුය.
- (ඌ). සභාපතිවරයා නිල බලයෙන් කම්ටුවේ සභාපතිවරය විය යුතු අතර එහි සැම රස්වීමක්ම මූලාසනය ඔහු විසින් දැරිය යුතුය. රස්වීමකටම සභාපතිවරයා පැමිණ තොමැති විට පැමිණ සිටින සාමාජිකයින් අතරින් තොරා පත්කර ගනු ලබන තැනැත්තෙකු එම රස්වීමේ මූලාසනය දැරිය යුතුය.
- (ඍ). මාස 03කට වරක් හෝ උපදේශක කම්ටුවේ සාමාජිකයින්ගේ යෝගනා සම්මතයකින් නියම කරන ලද දිනවලදී කම්ටුවේ රස්වීම් පැවැත්විය යුතුය.

06. සභාපතිවරය හා සාමාජිකත්වය අභ්‍යන්තරී විම

- (අ). සභාපතිවරය සභාව විසින් පත්කර ඇති සංඛ්‍යාවෙන් 1/3ක් විය යුතුය.
- (ආ). කවර හෝ රස්වීමක මූලාසනය දරන කම්ටු සාමාජිකයාට, යම් පුද්නයක් සම්බන්ධයෙන් පක්ෂව හා විපක්ෂව ජන්ද සංඛ්‍යාව සමාන වූවහොත් තීරු ජන්දයක් ඇත්තේය.
- (ඇ). කම්ටු රස්වීමට කළින් තොදුන්වා තොකවිවා වාර 03 කට වඩා තොපැමිණ සාමාජිකයෙකුගේ සාමාජිකත්වය අභ්‍යන්තරී කළ යුතු අතර එවැනි තැනැත්තෙකු නැවත කිසි විටෙක උපදේශක කම්ටුවට පත් තොකල යුතුය. එසේ සාමාජිකත්වය අභ්‍යන්තරී වූ සාමාජිකයින් වෙනුවෙන් සභාවේ තීරණය පරිදි නව සාමාජිකයින් තොරා පත්කර ගත යුතුය.

07. පුස්තකාල සාමාජිකත්වය

පුස්තකාල සාමාජිකත්වය ලැබීම සඳහා පහත සඳහන් සුදුසුකම් තිබිය යුතුය.

- (අ). වැඩිහිටි සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීම සඳහා වයස අවුරුදු 14ට වැඩි විම.
- (ආ). ලමා සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීම සඳහා තියවීමට හා ලිවීමට හැකි නම් වයස අවුරුදු 13ට අඩු හා අවුරුදු 05ට වැඩි විය යුතුය.
- (ඇ). පදිංචිය සනාථ කිරීම සඳහා ග්‍රාම නිලධාරී සහතිකය ද, අධ්‍යාපනය ලබන්නෙකු නම් විදුහල්පති සහතිකය ද, රැකියාවක් කරන්නෙකු නම් ආයතන ප්‍රධානීය සහතිකය ද ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- (ඇ). වැඩිහිටි සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීමේදී නාවලපිටිය නගර සිමාවේ ස්ථීර පදිංචි අයෙකු නම් අදාළ සාමාජික ගාස්තුව ගෙවීය යුතුය. ඇපකරු වශයෙන් නගර සිමාව තුළ වරිපනම් බුදු ගෙවනු ලබන දේපල හිමියෙකු සහතික කළ යුතුය.
- (ඉ). නාවලපිටිය නගර සිමාවෙන් පිටත කි. මි 7ක් දක්වා දුරක ස්ථීර පදිංචිව සිටින අයෙකු සඳහා රීට අදාළ ඇප තැන්පතුව ද සාමාජික ගාස්තුව ද ගෙවීය යුතුය.

- (ඡ). නාවලපිටිය නගර සීමාවෙන් කි. මේ 8 -10ක් දක්වා දුරක ස්ථීර පදිංචිය සිටින අයෙකු නම් රේට අදාළ ඇප තැන්පතුව ද සාමාජික ගාස්තුව ද ගෙවිය යුතුය.
- (ජ). පලාතෙන් පිට පදිංචි අයෙකු නම් රේට අදාළ ඇප තැන්පතුව ද සාමාජික ගාස්තුව ද ගෙවිය යුතුය.
- (ඣ). වසරකට වරක් සාමාජිකත්වය අප්‍රති කිරීමේදී සාමාජික ඉල්ප්‍රම්පත් සම්පූර්ණ කර සාමාජිකත්වය අප්‍රතිකරවා ගත යුතුය අතර රේට අදාළ සාමාජික ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතුය.
- (ඤ). ලමා අංශයේ සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීමේදී නාවලපිටිය නගර සීමාවේ ස්ථීර පදිංචි අයෙකු නම් රේට අදාළ සාමාජික ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතුය.
- (ආ). වයස අවුරුදු 140 අඩු ලම්භන් සඳහා නාවලපිටිය නගර සීමාවෙන් කි. මේ 10 දක්වා දුරක, පදිංචිය සහ පාසල ද නාවලපිටිය නගර සීමාවෙන් පිටත වේ නම් සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීමේදී රේට අදාළ ඇප තැන්පතුව සහ සාමාජික ගාස්තුවද ගෙවිය යුතුය.
- (ඇ). සාමාජික ගාස්තු හා ඇප තැන්පතු කම්ටුවේ නිරද්‍යෝග පරිදි සහාව විසින් කළ යෝජනා සම්මුතියක් මගින් නියම කරනු ලැබිය හැකිය.
- (ඈ). සියලු මුදල් නගර සහාව වෙත ගෙවීම් කළ යුතුය.

08. පොදු කොන්දේසි

(I). බැහැරදෙන අංශය

- (ඇ). මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව අනුව සාමාජිකත්වය ලබා ගන්නා සැම තැනැත්තෙකුටම පුස්තකාලයාධිපතිවරයා විසින් සාමාජික කාඩ්පත් දෙකක් පමණක් (විදුත් සාමාජික කාඩ්පතක් ද) නිකුත් කළ යුතු අතර එක් තැනැත්තෙකුට එක් කාඩ්පතකට එක් පොතක් බැඳීන් ලබා ගැනීමට හිමිකමක් ඇත්තේය. මෙම සාමාජික කාඩ්පත් අන්සතු කිරීම තහනම් වේ.
- (ඇ). බැහැර ගෙන යනු ලබන සැම පොතක් සම්බන්ධයෙන්ම වගකීමට සාමාජිකයා බැඳී සිටී, බැහැරදෙන සාමාජික කාඩ්පතක් නැතිවූ අවස්ථාවකදී ඒ පිළිබඳ සාමාජිකයා විසින් පුස්තකාලයාධිපති වෙත නොපමාව ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතුය. එම සාමාජික කාඩ්පත බැහැරදෙන පුස්තකාලයෙන් පොතක් නිකුත් කර නොමැති බවට පුස්තකාලයාධිපතිවරයා සැකීමකට පත්වන්නේ නම් එහි අනු පිටපතක් අදාළ ගාස්තුව වෙවා කාවකාලික නිකුත් කළ හැකිය. එම තාවකාලික අනු පිටපතට දින 30ක් ඉක්ම යාමට පෙර නැවත අනු පිටපතක් නිකුත් නොකළ යුතුය. සහාව විසින් කළ නියම කරනු ලබන ගාස්තුවක් සාමාජික කාඩ්පත නැවත ලබා ගැනීම වෙනුවෙන් ගෙවිය යුතුය.
- (ඇ). එක් සාමාජික කාඩ්පත සඳහා බැහැර දෙනු ලබන පොතක් අඛණ්ඩව දින 14ක් වූ කාලයකට බැහැරගෙන යාමට අවසර තිබේ. එම පොත වෙනත් සාමාජිකයෙකු විසින් ඉල්ප්‍රම් කර නොමැති අවස්ථාවකදී දින 14කට නොවැඩි කාලයක් සඳහා තවදුරටත් බැහැරගෙන යාමට පුස්තකාලයාධිපති අවසර ලබාදිය හැකිය.
- (ඇ). බැහැරගෙන යාමට අවසර දී ඇති පොතක් ආපසු හාර දිය යුතු බවට සඳහන් දිනයට හේ රේට පෙර දිනයකදී ආපසු පුස්තකාලයට හාර දිය යුතුය. නියමිත දිනයට වඩා ප්‍රමාද වූ හාර දෙනු ලබන පොත් සඳහා නගර සහාව විසින් නියම කරනු ලබන දඩ මුදල ගෙවීමට සාමාජිකයා බැඳී සිටී. මාස 03කට අඩු නම් දිනකට අදාළ ගාස්තුව වශයෙන් ද, මාස 03ක් ඉක්මවු විට උපරිම ගාස්තුවද ගෙවිය යුතුය. බැහැර ගෙන යාමට අවසර දී ඇති පොතක් දින 14ක කාලයක් තුළ ආපසු පුස්තකාලයට හාර නොදුන් අවස්ථාවකදී එම පොත් සඳහා සිනි කැදුවීම් යැවීමට පුස්තකාලයාධිපතිවරයා කටයුතු කළ යුතුය.
- (ඇ). සාමාජිකයෙකු විසින් බැහැර ගෙන ගිය පොතක් නැති වූ බව වාර්තා කළ අවස්ථාවකදී එම පොතෙන් පිටපතක් ලබාගෙන පුස්තකාලයට ලබා දිය යුතුය. එම පොතෙන් පිටපතක් ලබා ගැනීමට නොහැකි අවස්ථාවකදී එම පොතෙන් ප්‍රතිස්ථාපන පිරිවැය මෙන් දෙගුණයක් 25%ක දෙපාර්තමේන්තු ගාස්තුවක් අදාළ සාමාජිකයාගෙන් අයකර ගත යුතු වේ.
- (ඇ). බැහැරගෙන යන පොතකට හානි කිරීම, විකාති කිරීම, කොළ කැඩීම, ඉරි ඇඳීම, පාට කිරීම හේ වෙනත් කිසියම් ආකාරයකින් විරුද්ධ කිරීමක් නොකළ යුතුය. එසේ හානිකර ඇති පොතක් ආපසු හාරදෙන අවස්ථාවේදී පුස්තකාලයාධිපති විසින් තක්සේරු කරන ලද අලාභය සාමාජිකයා විසින් ගෙවිය යුතුය.
- (ඇ). බැහැරදෙන පුස්තකාලයෙන් පොතක් ලබා ගැනීමට පෙර එම පොත පරික්ෂා කර බලා පොතට වී ඇති අලාභ හානි විකාති කිරීම පිළිබඳව පුස්තකාලයාධිපති වෙත සාමාජිකයා විසින් වාර්තා කළ යුතුය. එසේ වාර්තා නොකර බැහැරගෙන යන ලබන සැම පොතක්ම අලාභ හානි හේ විකාතිවීම්වලින් නොරව නිදහස් කළ පොතක් සේ සැලකිය යුතුය.

- (උ). බැහැරදෙන පුස්තකාලයට ආපසු පොත් ලබාදෙන අවස්ථාවේදී යම් පොතක් තව දුරටත් නිකුත් කළ නොහැකි ප්‍රමාණයට අලාභ හානි වී ඇති බවට පුස්තකාලයාධිපති විසින් නිරද්‍රි කරනු ලබන අවස්ථාවකි පුස්තකාල කම්ටුවේ අනුමැතිය මත නියම කරනු ලබන ගාස්තුව ගෙවන සාමාජිකයෙකුට එම පොත “හානි වූ නිසා ඉවත් කරන ලදී” යනුවෙන් මූදා තබා ලබා දිය හැකිය. සාමාජිකයෙකු විසින් පුස්තකාලයෙන් බැහැරගෙන යනු ලබන පොතක් නිවසේ සාමාජිකයන් නොවන කිසිවෙකුට පොත් බැහැරදෙනු නොලැබිය යුතුය.
- (ඌ). ආජාදිත හෝ ස්පර්ශක රෝගයකින් පෙළෙන සාමාජිකයෙකු පාවතිවි කරනු ලබන පොතක් ආපසු පුස්තකාලයට හාර දෙනු ලබන අවස්ථාවේදී එම පොත් විනාශ කිරීමට හා පොත් විනාශම හා 25%ක දෙපාර්තමේන්තු ගාස්තුවක් පුස්තකාලයාධිපති විසින් සාමාජිකයන්ගෙන් අය කර ගත යුතුය.
- (ඍ). බැහැරදීම සඳහා යම් පොතක් නිකුත් කළ යුත්තේ කවර සාමාජිකයාට ද යන්න පිළිබඳව මතභේදයක් ඇති අවස්ථාවකදී පුස්තකාලයාධිපති විසින් එම මතභේදය විසඳිය යුතුයි.
- (ඎ). වෙනත් සාමාජිකයෙකු බැහැරගෙන ගිය පොතක් යම් සාමාජිකයෙකු විසින් බැහැරගෙන යාමට අපේක්ෂා කරන්නේ නම් එම කාර්යය සඳහා ලබාදී ඇති ලේඛනයක සටහන් කළ යුතුය. එම පොත් ආපසු පුස්තකාලයට ලැබුණු විට ඉල්ලා සිටි සාමාජිකයා සඳහා වෙන් කළ යුතුය. සාමාජිකයන් දෙදෙනෙකු හෝ වැඩි සංඛ්‍යාවක් ඉල්ලුම් කළ විට ලේඛනයේ සටහන් කළ අනුමිලිවෙලට පොත් බැහැරගෙන යාමට අවසර ලබාදීමට පුස්තකාලයාධිපති විසින් කටයුතු කළ යුතුය. පුස්තකාලය පෙ. ව. 8.00 සිට ප. ව 4.45 දක්වා පායකයින් සඳහා විවෘත කළ යුතු අතර සහාව විසින් කළ නියම කරනු ලබන කිරණයන්ට අනුව මෙය වෙනස් කළ හැකිය.

(II). විමර්ශන අංශය

- (අ). වයස අවුරුදු 140 වැඩි කියවීමේ හා ලිවීමේ හැකියාව ඇති ඕනෑම තැනැත්තෙකුට විමර්ශන පුස්තකාලය පරිහරණය කිරීමට සුදුසුකම් ඇතු.
- (ඇ). විමර්ශන අංශය පරිහරණය කිරීමට අවශ්‍ය අයෙක් තම අනන්‍යතාවය තහවුරු කර පායක ලේඛනයේ නම, ලිපිනය, අත්සන තබා පුස්තකාලයාධිපතිගේ අවසරය ලබා ගත යුතුය.
- (ඇ). විමර්ශන අංශයට හිස් කඩුසි හැර වෙනත් කිසිදු පොතක් බැහැරින් රැගෙන නොඳුසුදී. කිසිම තැනැත්තෙකු විසින් විමර්ශන අංශයෙන් කිසිම පොතක් පුස්තකාලයාධිපතිගේ අවසරයින් තොරව බැහැරට ගෙන යාම නොකළ යුතුය.
- (ඇ). විමර්ශන අංශය සඳහා පැමිණෙන පායකයෙකු විමර්ශන අංශයෙන් බැහැරව පුස්තකාලයේ වෙනත් අංශයක ඇති පොතක්, ලේඛනයක්, වාර සගරාවක් විමර්ශනය සඳහා අවශ්‍ය වන්නේ නම් පුස්තකාලයාධිපතිගේ අවසරය ලබාගෙන පරිහරණය කර නැවත තිබු ස්ථානය මතම තැබිය යුතුය.
- (ඉ). මහජන පුස්තකාලය විවෘතව කබන වේලාවන්හිදී විමර්ශන අංශය ද විවෘතව තැබිය යුතුය.
- (ඊ). අවසර ලබා දී ඇති ලිපි ලේඛනවල පිටපත් සහාව විසින් තිරණය කරන ලද ගාස්තුවකට හා පුස්තකාලයාධිපතිගේ අවසරයට යටත්ව ගෙව ගත හැකිය.

(III). ලමා අංශය

- (අ). මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ 07(ආ), 07(ඇ) සහ 07(ඇ) අතුරු ව්‍යවස්ථා මගින් පනවා ඇති විධාන අනුව ලමා පුස්තකාලයේ සාමාජිකත්වය ලබා ගත යුතුය.
- (ඇ). ලමා පුස්තකාලය විවෘත පවතින වේලාවන් පුස්තකාල උපදේශක කම්ටුවේ නිරද්‍රි සහිතව නාවලපිටිය තගර සහාව විසින් නියම කරනු ලැබිය හැකි අතර එම වේලාව පැහැදිලිව පෙනෙන ආකාරයට දැන්වීම් පුවරුවේ පුද්ගලනය කළ යුතුය.
- (ඇ). ලමා පුස්තකාලය තුළට (පරීක්ෂා කිරීමට බලය ලත් අය) නාවලපිටිය තගර සහා පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලයේ නිලධාරීන් හා සේවකයින් හැර වෙනත් වැඩිහිටි අයෙකු ඇතුළු විමට අවසර ලබා නොදිය යුතුය.

(IV). වාර සගරා අංශය

- (අ). වයස අවු. 140 වැඩි කියවීමේ හා ලිවිමේ හැකියාව ඇති ඕනෑම අයෙකුට සගරා අංශය පරිහරණය කිරීමට අවසර තිබිය යුතුය.
- (ආ). තම අනන්තාවය තහවුරු කර පාඨක ලේඛනයේ නම, ලිපිනය හා අත්සන ලබාදෙන අයෙකුට ප්‍රස්තකාලයාධිපති විසින් ඒ සඳහා අවසර ලබා දිය යුතුය. වාර සගරා අංශයේ ඇති වාර සගරා පොත් හා වෙනත් ප්‍රශ්නෙහිනා උපකරණ කිසිවක් බැහැරගෙන යාම සපුරා තහනම් වේ.
- (ඇ). බැහැරීන් කිසිදු වාර සගරාවක්, ප්‍රවත්පතක්, ලිපිගොනු හෝ යම් උපකරණයක්, ගමන් මල්ලක්, වාර සගරා අංශය තුළට රැගෙන නොයා යුතුය.
- (ඈ). මහජන ප්‍රස්තකාලය විවෘතව ඇති කාලය තුළ වාර සගරා අංශය ද විවෘතව තැබිය යුතුය.

(V). ප්‍රවත්පත් අංශය

- (අ). පාඨකයින්ගේ පැමිණීමේ ලේඛනයේ නම, ලිපිනය, අත්සන හා තම අනන්තාවය තහවුරු කරන ඕනෑම අයෙකුට මෙම අංශයට ඇතුළත් වීමේ අවසරය ලබා දිය යුතුය.
- (ආ). දිනපතා හා සතිපතා ප්‍රවත්පත් මෙම අංශය තුළ තිබිය යුතු අතර පසුගිය මාස හයක (06) කාලය තුළ ප්‍රකාශයට පත් කළ ප්‍රවත්පත් සංරක්ෂණය කළ යුතුය.
- (ඇ). මාස 01ව වැඩි කාලයක් ගක්ව ප්‍රවත්පත් එම අංශයේ බැහැර කළ යුතු අතර ප්‍රවත්පත් කැපුම් සේවාව සඳහා අවශ්‍ය කොටස් වෙන් කර ඉතිරි කොටස් නගර සභාවේ ගබඩාවට සූදුසු කටයුතු සඳහා භාරදෙනු ලැබිය යුතුය.
- (ඈ). මාසයේ සැම දිනයකම ප්‍රවත්පත් අංශය පෙ. ව 8.00 සිට 4.45 දක්වා විවෘතව තැබිය යුතුය.

(VI). ග්‍රව්‍යදායා හා තොරතුරු තාක්ෂණික අංශය

- (අ). මෙම ඇතුරු ව්‍යවස්ථාවේ 07 (අ), 07 (ඇ) දක්වා ඇතුරු ව්‍යවස්ථා මගින් පනවා ඇති විධිවිධාන අනුව ප්‍රස්තකාලයේ සාමාජිකත්වය ලබා ඇති ඕනෑම තැනැත්තෙකුට මෙම අංශය ද පරිහරණය කිරීමට සුදුසුකම් විබිය යුතුය.
- (ආ). තම අනන්තාවය තහවුරු කර පැමිණීමේ ලේඛනයේ නම, ලිපිනය හා අත්සන තබන නගර සභාව විසින් වරින් වර පනවනු ලැබිය හැකි ගාස්තුව ගෙවන ඕනෑම සාමාජිකයෙකුට ප්‍රස්තකාලයාධිපති විසින් මෙම අංශයට ඇතුළුවීමට අවසර ලබාදිය යුතුය.
- (ඇ). ග්‍රව්‍යදායා අංශයේ හඩපට හා ග්‍රව්‍ය ආධාරක උපකරණ එම අංශයේ බැහැරව නොගෙන යා යුතුය.
- (ඈ). නගර සභාව විසින් නියම කරනු ලබන ගාස්තු හා තැනැපතු ගෙවන පාඨකයෙකුට එක් වරකට දින 14ක් දක්වා කාලයකට හඩපට දෙකක් බැහැර ගෙන යාමට අවසර දිය හැකිය.
- (ඉ). හඩපට තිකුත් කිරීමේදී හා ආපසු හාර ගැනීමේදී පාඨකයා හා ප්‍රස්තකාලයාධිපතිවරයා විසින් ග්‍රව්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ සහතිකයක් ලබා දිය යුතුය.
- (ඊ). රැගෙන ගොස් හානියටපත් හඩපට සඳහා පාඨකයා විසින් එම හඩපටවල වටිනාකම මෙන් දෙගුණයක වන්දී මුදලක් ගෙවිය යුතුය.
- (උ). තොරතුරු සන්නිවේදන හා තාක්ෂණික අංශය පරිහරණය අභේක්ෂා කරන අය වෙනුවෙන් වෙනම ගාස්තු ප්‍රමාණ ගණනය කර නගර සභාව විසින් වරින් වර නියම කරනු ලැබිය හැකිය.
- (ඌ). පිටතින් රැගෙන එනු ලබන සංයුත්ත තැබී හෝ පරිගණක මඟුකාංග මෙම අංශයේ පරිගණකවල යෙදීම සපුරා තහනම් වේ.
- (ඍ). ඉලෙක්ට්‍රොනික් තැපැල, අන්තර්ජාල පහසුකම් නියමිත ගාස්තු ගෙවා ඕනෑම අයෙකුට ලබා ගැනීමට හැකිය.
- (ඎ). මෙම අංශයේ හාවිතය සඳහා ඇති සංයුත්ත තැබී හෝ වෙනත් පරිගණක මඟුකාංග කිසිම ආකාරයකින් පිටත් කිරීම හෝ බැහැරගෙන යාම සඳහා අවසර දෙනු නොලැබේ.

- (ආ). සංපුක්ත තැබේ මගින් පිටපත් ලබා ගැනීමට යම් පාඨකයෙකුට අවශ්‍ය වන්නේ නම් ඒ සඳහා ප්‍රස්ථකාලයාධිපතිගෙන් අවසර ලබා ගත යුතුය.

(VII). ප්‍රස්ථකාල ගුවණාගාරය

- (ආ). අධ්‍යාපනික, සංස්කෘතික සංවර්ධන සඳහා වූ වෛදිකා නාට්‍ය, විශ්වාස, දේශන, සම්මෝත්තුණ, වැඩමුළු, විවිධ ප්‍රසාග හා එවැනිම ප්‍රස්ථාර රස්වීම් නොවන දේශපාලන වැන්තේය සංගම් රස්වීම්, ආගමික දේශන පැවැත්වීම සඳහා නාවලපිටිය නගර සභාවේ ප්‍රස්ථකාල ගුවණාගාර සුදුසු අයදුම්කරුවන් සඳහා වෙන්කර දිය හැකිය.
- (ඇ). නාවලපිටිය නගර සභාව විසින් නියම කරනු ලබන තත්කාර්යයන් සඳහා වන ගාස්තු හා තැන්පතු ගෙවීමෙන් පසු පළමුව පැමිණෙන අයදුම්කරුට ගාලාව වෙන්කර දිය යුතුය.
- (ඈ). ගුවණාගාරය වෙන්කරනු ලබන දිනය හැර වෙනත් දිනයක් සඳහා වෙන්කිරීමට අයදුම්කරුවෙකු ඉල්ලීමක් කරන්නේ නම් එම ඉල්ලීම කරන වෙනත් දිනයකට පෙර ගෙවන ලද ගාස්තු හා තැන්පතු මත වෙන්කර දීමට හැකිය. වෙනත් දිනයක වෙනත් අයදුම්කරුවෙකුට වෙන් කර ඇති අවස්ථාවකදී මුළු දිනයේ ගුවණාගාරය හාවතා නොකිරීම මත ගාස්තු ආපසු ගෙවනු නොලැබේ. තැන්පත් මුදල් පමණක් ආපසු ගෙවීමට හැකිය.
- (ඉ). ගුවණාගාරය වෙන්කිරීමේ බලය සභාවේ සභාපතිවරයාට හෝ බලය පැවරු තිලධාරියා වෙත පැවරෙන අතර සාධාරණ හේතු මත වෙන් කිරීම අත්හිටු විය හැකිය.

ගුවණාගාරය වෙන්කරනු ලැබූ සෑම අයදුම්කරුවෙක්ම,

- (ආ). ගුවණාගාරයේ හා අවට පරිගුයේ ඇති උපකරණ, විදුලි උපාංග හා වෙනත් සියලුම සවිකිරීම්වලට අලාභ හානියක් සිදු නොකළ යුතුය.
- (ඇ). අයෝග්‍ය තුපුදුසු අඹුම්ත් හා නොගැලීපෙන වර්යාවෙන් ගුවණාගාරය තුළට ඇතුළුවෙමෙන් හෝ රදි සිටීමෙන් වැළකිය යුතුය.
- (ඈ). සඳාවාගාරයට හිතකර නොවන දරුණන, පෝස්ටර, පින්තුර, මුර්ති පුදරුනයට නොකිරීම යුතුය.
- (ඉ). ගුවණාගාරයට පැමිණෙන ප්‍රේක්ෂකයින්ගේ දේපල බඩු බාහිරාදිය ආරක්ෂා කිරීමට අවශ්‍ය පියවර නාවලපිටිය නගර සභාව විසින් ගෙන තිබේ යුතුය.
- (ආ). සභාපතිවරයාගේ ලිඛිත අවසරය නොමැතිව මධ්‍යම රාත්‍රී 12ට පසු කිසිවකුත් ගුවණාගාරයේ රදි නොසිටිය යුතුය.

(VIII). ගාබා ප්‍රස්ථකාලය

- (ආ). ප්‍රධාන ප්‍රස්ථකාලයේ අතුරු ව්‍යවස්ථාව ගාබා ප්‍රස්ථකාල සඳහා ද වලංගු වේ.
- (ඇ). ගාබා ප්‍රස්ථකාලයේ අදාළ සාමාජිකත්වය නාවලපිටිය නගර සීමාව තුළ පදිංචිකරුවන්ට පමණක් සීමා වේ.

(IX). කියවීම් ගාලාව

- (ආ). ප්‍රධාන ප්‍රස්ථකාලයේ පිටත නගර සභා කොට්ඨාස මට්ටමින් කියවීම් ගාලා ඉදිකරනු ලැබේය හැකිය.
- (ඇ). මෙම කියවීම් ගාලාවල ප්‍රවත්තන් හා වාර සගරා පමණක් පාඨකයින්ට කියවීම සඳහා ලබා ගත හැකිය.
- (ඈ). නාවලපිටිය නගර සභා කොට්ඨාසය තුළ පදිංචිකරුවන්ට අනාන්තතාවය තහවුරු කිරීමෙන් හා නම, ලිපිනය, අත්සන පැමිණීමේ ලේඛනයේ ලියා තැබීමෙන් පසු කියවීම් ගාලා පරිහරණය කිරීමට අවසර ලබාදිය හැකිය.

(X). ජංගම ප්‍රස්ථකාලය

- (ආ). ප්‍රධාන ප්‍රස්ථකාලයට හෝ ගාබා ප්‍රස්ථකාලවලට අනුබද්ධීත ජංගම ප්‍රස්ථකාල සේවා පවත්වා ගෙන යා හැකිය.
- (ඇ). නාවලපිටිය නගර සභාව විසින් පවත්වා ගෙන යනු ලබන ස්ථානයකදී දින 14කට වරක් ජංගම ප්‍රස්ථකාල සේවා පවත්වා ගෙන යා හැකිය.

- (අ). ජ්‍යෙෂ්ඨ පුස්තකාල සේවා පවත්වා ගෙන යනු ලබන ස්ථානවල එම සේවය පවත්වනු ලබන දිනය, වේලාව පුස්තකාල සාමාජිකයන්ට පැහැදිලිව පෙනෙන ලෙස පුද්ගලය කළ යුතුය.
- (ඇ). ජ්‍යෙෂ්ඨ පුස්තකාල සේවය හාවිතා කරන්නන්ට වෙනම සාමාජික කාචිපත් නිකුත් කළ යුතු අතර ප්‍රධාන පුස්තකාලයට හෝ ගාබා පුස්තකාලයට එම කාචිපත් වලංගු තොවේ. ප්‍රධාන පුස්තකාලයට අදාළ සියලුම අතුරු ව්‍යවස්ථා ජ්‍යෙෂ්ඨ පුස්තකාල සාමාජිකයන්ට ද අදාළ විය යුතුය.

(XII). අධ්‍යයන අංශය

- (අ). ප්‍රධාන පුස්තකාලයට හෝ ගාබා පුස්තකාලයට අනුබද්ධීත අධ්‍යයන අංශයක් පිහිටුවීමට නාවලපිටිය නගර සභාවට කටයුතු කළ හැකිය.
- (ඇ). මෙම අධ්‍යයන අංශයට ස්වකීය අනන්‍යතාව සහ අවශ්‍යතා තහවුරු කර නම, ලිපිනය, අත්සන පැමිණීමේ ලේඛනයේ තබන ඕනෑම අයෙකුට ඇතුළුවීමට අවසර දිය හැකිය.
- (ඇ). පුස්තකාලය ටිව්තව තබන කාලය තුළ අධ්‍යයන අංශය ද විවෘතව තැබිය යුතුය.
- (ඉ). ස්වකීය අධ්‍යයන කුමූලු හැර වෙනත් කාර්යයන් සඳහා එහි පැමිණීමෙන් පුස්තකාලය පරිහරණයේ තොවෙන සිටින බවට පුස්තකාලයාධිපතිවරයා සැකිලීමකට පත්විය යුතු අතර නිකරුනේ ගැවසෙන හෝ වෙනත් කාර්යයක යෙදෙන අයවලුන් එම ස්ථානයෙන් වහාම බැහැර කරවිය යුතුය.

(XIII). දේශීල උන්ට සංරක්ෂණ අංශය

- (අ). එතිහාසික වැදගත්කමක් ඇති හෝ මූලුණයේ තොමැති හා මිලදී ගැනීමට තොමැති ඕනෑම විෂයක් සම්බන්ධයෙන් ලියවී ඇති ඕනෑම ගුන්ථයක් සංරක්ෂණය කිරීම සඳහා මෙම අංශය පිහිටුවා ගත හැකිය.
- (ඇ). පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුවට හෝ කොතුකාගාරයට හාරදීමට නීතියෙන් බැඳී නැති අවුරුදු 50කට වඩා පැරණි දැනට මූලුණයේ තොමැති හා මිලදී ගැනීමට තොමැති බවට හෝ පුස්තකාල හා ප්‍රශ්නවල සේවා මෙෂ්ඳු නිරද්ධිත පොත්පත්, වාරසගරා, පුවත්පත් මෙම අංශය තුළ සංරක්ෂණය කළ යුතුය.
- (ඇ). පුස්තකාලයාධිපතිවරයාගෙන් ලිඛිත අවසරය ලබා මෙම අංශය පායිතයන්හාට හාවිතා කළ හැකිය.
- (ඇ). පුස්තකාල පායිතයෙකු බැහැරින් රැගෙන එන සියලුම හාන්ඩ දොරටුව අසල කුවින්ටරයට හාර දී ටෝකන් පැතුයක් ලබා ගත යුතුය. එකී හාන්ඩ එම දිනයේදීම පායිතයා විසින් ඉවත් කර ගත යුතුය. එසේ තබන හාන්ඩ පිළිබඳව වගකීම පායිතයා සතුවේ. ටෝකන් පැතුය අස්ථානගතවූ අවස්ථාවකදී හාන්ඩවල අයිතිය සනාථ කළ පසු හාර දීමට කටයුතු කළ හැකිය. නැතිවූ ටෝකන් පැතුය වෙනුවෙන් නගර සභාව තියම කළ ඇප මූදල පායිතයා ගෙවිය යුතුය. හාන්ඩ හාරදීමට පෙර ආරක්ෂාව සඳහා ගනු ලබන පියවර ලෙස පරික්ෂා කර බැඳීමට නිලධාරීන්ට බලය හිමිවන අතර හාන්ඩ ආපසු නිකුත් කළ පසු සිදුවන අඩුපාඩු පිළිබඳව කිසිවකුත් වශයෙන් තොලැබේ. පරික්ෂා කිරීමට විරුද්ධ වන හාන්ඩ කුවින්ටරයට හාර ගැනීම තොකළ යුතුය. වටිනාකම්න් අධික හාන්ඩ හෝ මූදල් කුවින්ටරයට හාර දීමෙන් වැළැකීමට සැම පායිතයෙකුම වග බලා ගත යුතුය.
- (ඉ). පුස්තකාල වසා තබන කාලය තුළ එම පරිග්‍රය තුළ රැඳී තොසිටිය යුතු අතර සභාපතිවරයාගේ හෝ පුස්තකාලයාධිපතිවරයාගේ අවසරය ලබා ඇති නිලධාරීන්ට හා සේවකයින්ට පමණක් රැඳී සිටිය හැකිය. රාත්‍රී කාලයේ රැඳී සිටීමට කිසිවෙකුවත් අවසරය දෙනු තොලැබේ.

(XIII). සාමාන්‍ය

- (අ). යම් අසාදන්, ස්ථානීක හෝ වර්මගත රෝගකින් පෙළෙන හෝ මැතකදී පෙළෙනු නැතහොත් ඒ රෝගකින් පෙළෙන තැනැත්තෙකුට මැතකදී උපස්ථානයේ යෙදුනු කිසිම තැනැත්තෙකුට රෝග බෝවීමේ කාලය සහ බ්‍රේෂ්ඨ කාලසීමා ඉකුත් වන තෙක් මහජන පුස්තකාල පරිග්‍රයට ඇතුළු තොවිය යුතුය.

(අ). කිසිම තැනැත්තෙකු :-

- (1) මහජන පුස්තකාල පරිග්‍රය තුළ හෝ අවට නොහිත්මූණු ආකාරයේ හැසිරීම හෝ එහි පිරිහැරයක් ඇති කිරීම නොකළ යුතුය.
 - (2) මහජන පුස්තකාලයෙහි හෝ එහි පුස්තකාල පිළිගත හැකි හේතු දැන්වීමක් කළ නොහැකිව පුස්තකාල තුළ රදි සිටීම හෝ නිකරුණේ හැසිරීම හෝ නොකළ යුතුය.
 - (3) මහජන පුස්තකාලය වැසු පසුව පිළිගත හැකි හේතු දැන්වීමක් කළ නොහැකිව පුස්තකාල තුළ රදි සිටීම හෝ නිකරුණේ හැසිරීම හෝ නොකළ යුතුය.
 - (4) මහජන පුස්තකාල පරිග්‍රය තුළ දුම්වීම හෝ කෙල ගැසීම නොකළ යුතුය.
 - (5) මහජන පුස්තකාලය පරිග්‍රය ඇතුළත දායුකැටවලින් හෝ කාඩ් කුට්ටම්වලින් සූදුවෙහි යෙදීම හෝ වෙනත් ක්‍රිඩාවක යෙදීම නොකළ යුතුය.
 - (6) මහජන පුස්තකාලය පරිග්‍රය ඇතුළත සෝජා කිරීමෙන් හි ගැයීමෙන් හෝ වෙනත් ගබඳ නැගීමෙන් එම පුස්තකාල පාවිචිවිය කරන්නන්ට බාධාවක් නොකළ යුතුය.
 - (7) අපිරිසිදු තත්ත්වයකින් මහජන පුස්තකාලය පරිග්‍රය ඇතුළු නොවිය යුතුය.
 - (8) මහජන පුස්තකාලය පරිග්‍රය සුනඛයෙකු හෝ වෙනත් සතෙකු ගෙන නොයා යුතුයි.
 - (9) මහජන පුස්තකාලය පරිග්‍රයේ යම් කොටසක් තුළ නිදා ගැනීම හෝ යම් ආකාරයක් ගැනීම හෝ නොකළ යුතුයි.
 - (10) පුස්තකාලයාධිපතිවරයාට හෝ පුස්තකාලයාධිපතිවරයාගේ නියමය යටතේ ක්‍රියා කරන වෙනත් යම් තැනැත්තෙකුට හෝ යම් අතුරු ව්‍යවස්ථා යටතේ ඔහුගේ බලතුල නීත්‍යානුකූලව කිරීමෙහිලා බාධා නොකළ යුතුය.
- (ඇ). මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවල කවර හෝ විධිවායායක් කඩ කරන හෝ උල්ලංසනය කරනු ලබන සැම තැනැත්තෙක්ම වරදකරුවෙකු වන අතර නගර සහා ආයුෂ්පනතේ අංක 153 දීරු න (2) වගන්තිය අනුව කටයුතු කිරීම නීත්‍යානුකූල වන්නේය.
- (ඇ). මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවල පද සම්බන්ධයෙන් අන්තර්වායක් අවශ්‍ය ව්‍යවහාර් මිස,
- “නගර සහාව” යන්නෙන් නාවලපිටිය නගර සහාව ද,
- “සහාපති” යන්නෙන් නාවලපිටිය නගර සහාවේ සහාපති ද,
- “ලේකම්වරයා” යන්නෙන් නාවලපිටිය නගර සහාවේ ලේකම් ද,
- “ප්‍රජා සංවර්ධන නීලධාරී” යන්නෙන් මධ්‍යම පළාත් සහාවේ පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ නාවලපිටිය නගර සහා බල ප්‍රදේශය තුළ කටයුතු කරන ප්‍රජා සංවර්ධන නීලධාරීයා ද,
- “පුස්තකාලයාධිපතිවරයා” යන්නෙන් නාවලපිටිය නගර සහාවේ පුස්තකාල පරිපාලනය සඳහා එම තනතුරට පත්කරනු ලැබූ අයක් ද,
- “ප්‍රධාන පුස්තකාලය” යන්නෙන් පරිග්‍රය තුළ මහජන පුස්තකාලය ද, “කම්ටුව” යන්නෙන් නාවලපිටිය නගර සහා මහජන පුස්තකාල උපදේශක කම්ටුව අදහස් කරනු ලැබේ.
- (ඇ). මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ පුරුෂවාලී නාමයන් තුළට ස්මේඛු ද ගැනෙකි.
- (ඉ). මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි පාඨයන්හි යම්කිසි අනුකූලතාවක් ඇති ව්‍යවහාර් සිංහල පාඨයේ අර්ථ බල පැවැත්විය යුතුය.