ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අංක 2,264 - 2022 ජනවාරි මස 21 වැනි සිකුරාදා - 2022.01.21

(රජයේ බලයපිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී.)

IV (අ) වැනි කොටස - පළාත් සභා

(වෙන වෙනම ගොනු කර ගත හැකි පරිදි සෑම කොටසකට ම අයත් එක් එක් භාෂාවකට වෙන වෙනම පිටු අංක යොදා ඇත.)

	පිටුව
ආණ්ඩුකාරවරුන් විසින් කරන ලද ප්‍රකාශන ආදිය	--
ආණ්ඩුකාරවරුන් විසින් කරන ලද පත්කිරීම් ආදිය	--
වෙනත් පත්කිරීම්	--
පළාත් සභා නිවේදන	--
අතුරු ව්‍යවස්ථා	130
තනතුරු ඇබෑර්තු	--
විභාග විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය	--
ටෙන්ඩර් කැඳවීමේ දැන්වීම්	—
බඩු බාහිරාදිය විකිණීම්	—
තොටුපල් රේන්ද හා වෙනත් රේන්ද විකිණීම්	--
විවිධ දැන්වීම්	--

සැ. යු. - ගලහ හදවතී ජාතික භික්ෂු ගිලානෝපස්ථාන මධ්‍යස්ථාන භාරය පනත් කෙටුම්පත 2022 ජනවාරි මස 13 වැනි දින ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ *ගැසට් පත්‍රයේ* II වැනි කොටසේ අතිරේකයක් වශයෙන් පළ කරන ලදී.

සතිපතා නිකුත් වන ගැසට් පත්‍රයෙහි පළකිරීම සඳහා භාරගනු ලබන දැන්වීම් පිළිබඳ

වැදගත් නිවේදනයයි

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ *ගැසට් පත්‍රයේ* අවසන් පිටුවේ සෑම මාසයක ම මුල් සතියේ දී පළ කරන නිවේදන භාරගන්නා දිනයන් සහ වේලාවන් පිළිබඳව මින් අවධානය යොමු කරනු ලැබේ.

ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීම සඳහා දැන්වීම් භාරගැනීම *ගැසට් පත්‍රය* පළකරනු ලබන දිනයට සති දෙකකට පෙර සිකුරාදා දිනයෙහි දහවල් 12.00 ට අවසන් කරනු ලැබේ. තනතුරු - ඇබෑර්තු, විභාග, ටෙන්ඩර් සහ වෙන්දේසි පිළිබඳ දැන්වීම්වල අවසන් දින සහ වේලාවන් ඒ පිළිබඳව උනන්දුවක් දක්වන අයට ප්‍රමාණවත් කාල වේලාවක් ලැබෙන පරිදි යොදාගත යුතු බවට, සියලු ම දෙපාර්තමේන්තු, සංස්ථා සහ මණ්ඩල යනාදිය වගබලාගත යුතු බව මින් අවධාරණය කෙරේ. පළකිරීම සඳහා එවනු ලබන සෑම දැන්වීමක් ම තනි පැත්තේ පමණක් පැහැදිලිව පිටපත් කළ යුතු ය. නිරවද්‍යතාවය පිළිබඳව කරන විමසීම් සහ පැමිණිලි *ගැසට් පත්‍රය* පළ වූ දින සිට තෙමසකට පසුව භාරගනු නොලැබේ.

ගැසට් පත්‍රයේ පළකරන සෑම දැන්වීමක් ම *ගැසට් පත්‍රය* පළකරනු ලබන දිනට සති දෙකකට පෙර එනම්, 2022 පෙබරවාරි මස 11 වැනි දින පළකරන *ගැසට් පත්‍රයේ* දැන්වීම් 2022 ජනවාරි මස 28 වැනි දින දහවල් 12.00ට හෝ ඊට පෙර) තැපෑලෙන් හෝ ගෙනවිත් රජයේ මුද්‍රණාලයට භාරදිය යුතු ය.

2006 අංක 19 දරන ඉලෙක්ට්‍රොනික ගනුදෙනු පනත - 9 වැනි වගන්තිය

"යම් ප්‍රකාශනයක්, රීතියක්, නියෝගයක්, නියමයක්, අතුරු ව්‍යවස්ථාවක්, නිවේදනයක් හෝ වෙනත් කිසිවක් ගැසට් පත්‍රයේ පළ කළ යුතු බවට යම් පනතකින් හෝ නීති ප්‍රඥප්තියකින් විධිවිධාන සලස්වා ඇති අවස්ථාවක, ඒ රීතිය, නියෝගය, නියමය, අතුරු ව්‍යවස්ථාව, නිවේදනය හෝ වෙනත් දෙය ඉලෙක්ට්‍රොනික ස්වරූපයේ වන ගැසට් පත්‍රයක පළකරනු ලැබුවහොත් ඒ විධිවිධානය සම්පූර්ණ කර ඇත්තාක් සේ සැලකිය යුතු ය."

ගංගානි ලියනගේ,
රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති.

2022 ජනවාරි මස 01 වැනි දින,
කොළඹ 08,
රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

මෙම ගැසට් පත්‍රය www.documents.gov. lk වෙබ් අඩවියෙන් බාගත කළ හැක.

129 - B 082310 — 5,403 (2022/01)
F 1 -

පළාත් සභා නිවේදන

නිවිතිගල ප්‍රාදේශීය සභාව

අතුරු ව්‍යවස්ථාව

1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 126 වැනි වගන්තිය සමඟ කියවිය යුතු එකී පනතේ 122 වැනි වගන්තියෙන් ප්‍රාදේශීය සභාව වෙත පැවරී ඇති බලතල ප්‍රකාර නිවිතිගල ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් සාදනු ලැබූ හා 2021.03.16 වැනි දින පැවති මහ සභාවේ තීරණ අංක 04.01 viii දරන යෝජනාව මඟින් සම්මතව ඇති මෙහි පහත දක්වෙන අතුරු ව්‍යවස්ථාව 1989 අංක 12 දරන පළාත් සභා (ආනුෂංගික විධි විධාන) පනතේ 2 වැනි වගන්තිය සමඟ කියවිය යුතු ඉහත කී ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 123 (1) වගන්තිය ප්‍රකාර සබරගමුව පළාත් සභාවේ ගරු ආණ්ඩුකාරවර ටිකිරි බණ්ඩා කොබ්බෑකඩුව වන මවිසින් අනුමත කරන ලද බවත්, මෙම නිවේදනය *ගැසට් පත්‍රයේ* පළ කරනු ලබන දින සිට එකී අතුරු ව්‍යවස්ථාව නිවිතිගල ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශය ඇතුළත බලාත්මක බවත් මෙයින් නිවේදනය කරනු ලැබේ.

ටිකිරි බණ්ඩා කොබ්බෑකඩුව,
ආණ්ඩුකාරවර,
සබරගමුව පළාත.

2021 දෙසැම්බර් මස 31 වැනි දින,
සබරගමුව පළාත් සභාව.

නිවිතිගල ප්‍රාදේශීය සභාවේ මහජන පුස්තකාල විධිමත් කිරීම පිළිබඳ අතුරු ව්‍යවස්ථාව

01. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව නිවිතිගල ප්‍රාදේශීය සභාවේ පුස්තකාල විධිමත් කිරීම, අධීක්ෂණය කිරීම හා පාලනය කිරීම පිළිබඳ අතුරු ව්‍යවස්ථාව යනුවෙන් හඳුන්වනු ලැබේ.

02. නිවිතිගල ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශය තුළ ජීවත්වන පුද්ගලයින්ගේ අධ්‍යාපනික සංවර්ධනය, කියවීමේ රුචිකත්වය දියුණු කිරීම, පුද්ගල විනය හා පෞරුෂය වර්ධනය කිරීම, විනෝදාත්මක හා නිර්මාණාත්මක අවශ්‍යතා සපුරාලීම සඳහා විවිධ වූ සම්පත් හා සේවා සැපයීම තුළින් මහජන පුස්තකාල සේවාව විධිමත් කර පාලනය කිරීමට නිවිතිගල ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව පනවනු ලැබේ.

03. නිවිතිගල ප්‍රාදේශීය සභාවේ මහජන පුස්තකාලය බල ප්‍රදේශයේ ජනතාවගේ අවශ්‍යතා පරිදි පහත සඳහන් අංශ සහ සේවාවන්ගෙන් සමන්විත වන්නේ ය.

i. බැහැරදෙන අංශය
ii. විමර්ශන අංශය
iii. ළමා අංශය
iv. සඟරා අංශය
v. පුවත්පත් අංශය
vi. පොත් බැඳුම්කරණ අංශය
vii. විශේෂිත එකතු සහ ප්‍රාදේශීය එකතු
viii. ජංගම සේවා
ix. විස්තාරණීය සේවා
x. අන්තර්ජාල පරිශීලන සේවා

04. නිවිතිගල ප්‍රාදේශීය සභාවේ පුස්තකාලයාධිපතිවරයෙකු සිටිය යුතු වන අතර, එසේ පත්කරනු ලබන තැනැත්තා මහජන පුස්තකාල සංවිධානය හා කළමනාකාරීත්වය විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම සම්බන්ධයෙන් ප්‍රාදේශීය සභාවට වග කිය යුතු වන්නේය.

05. මහජන පුස්තකාල අධීක්ෂණය හා සාමාන්‍ය පරිපාලනය සඳහා (මෙහි මින් මතු පුස්තකාල කමිටුව යනුවෙන් සඳහන් කරනු ලබන) පුස්තකාල උපදේශක කමිටුව වෙත පැවරෙන්නේ ය.

i. මෙම උපදේශක කමිටුව පහත තැනැත්තන්ගෙන් සමන්විත වනු ඇත.

* ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපති
* ප්‍රාදේශීය සභාවේ මන්ත්‍රීවරුන් අතරින් තෝරාගනු ලබන සභිකයින් දෙදෙනෙකු
* ප්‍රාදේශීය සභාවේ ලේකම්
* ප්‍රාදේශීය සභාවේ ප්‍රධාන පුස්තකාලයේ පුස්තකාලයාධිපති
* ප්‍රදේශයේ ලේඛකයන්, කතුවරුන්
* ප්‍රදේශයේ පාසල්වල සේවයේ නිරත හෝ විශ්‍රාමික විදුහල්පතිවරුන්
* ප්‍රදේශයේ පාසල්වල ආචාර්ය මණ්ඩලයේ ගුරුභවතුන් දෙදෙනෙකු
* විශ්‍රාමික හෝ දැනට සේවයේ නියුතු උක්ත සඳහන් නොවූ රාජ්‍ය හා සංස්ථා නිලධාරීන්

ii. ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපති නිල බලයෙන් කමිටුවේ සභාපතිවරයා විය යුතු අතර, කමිටුවේ සෑම රැස්වීමකට මූලාසනය දැරිය යුතු ය. යම් රැස්වීමක ට සභාපතිවරයා පැමිණ නොමැති විට පැමිණ සිටි සාමාජිකයින් අතරින් තෝරා පත්කර ගන්නා සාමාජිකයෙකු ඒ රැස්වීමේ මුලසුන දැරිය යුතු ය.

iii. ප්‍රාදේශීය සභාවේ ලේකම් කැඳවුම්කරු විය යුතු ය.

iv. ප්‍රාදේශීය සභාවේ ප්‍රධාන පුස්තකාලයේ පුස්තකාලයාධිපති කමිටුවේ ලේකම් විය යුතු ය.

v. ඝන පූර්ණය සාමාජික සංඛ්‍යාවක් තුනෙන් එකක් විය යුතු ය.

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

06. සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීම.-

i. නිවිතිගල ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශය තුළ පුස්තකාල සේවාවන් අපේක්ෂා කරන සෑම තැනැත්තෙකුම සභාව විසින් කළින් කළ යෝජනා සම්මුතියක් මඟින් නියම කරනු ලබන ගාස්තුවක් ගෙවා පුස්තකාලයාධිපති වෙතින් ලබාගන්නා අයදුම්පත් මඟින් සාමාජිකත්වය ඉල්ලුම් කළ යුතු අතර, එම අයදුම්පත්‍රය අවශ්‍යතාවය පරිදි මෙහි පහත සඳහන් තැනැත්තන් ලවා සහතික කරවා ගත යුතු වේ.

(අ) පාසල් අයදුම්කරුවකු නම් ඔහු හෝ ඇය ඉගෙනුම ලබන පාසලේ විදුහල්පතිවරයා,
(ආ) පදිංචි ප්‍රදේශයේ ග්‍රාම නිළධාරී,

ii. පුස්තකාල සාමාජිකත්වය ලබාගැනීම.-

(අ) සාමාන්‍ය සාමාජිකත්ව ලබාගැනීම සඳහා ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශය තුළ ස්ථිර පදිංචිකරුවකු හෝ දේපළ හිමියකු වීම.
(ආ) වයස අවුරුදු 14ට අඩු සාමාජිකයින් සඳහා ග්‍රාම නිලධාරි සහතික කිරීම අදාළ නොවේ.
(ඇ) පාසල් දරුවන් සඳහා වසර 02ක් ද, වැඩිහිටියන් සඳහා වසරක් ද, වශයෙන් පුස්තකාල සාමාජිකත්වය හිමිවේ.

iii. සාමාජික ගාස්තු.-

සාමාජික අයදුම්පත්‍රය රු. 10.00
සාමාජික ගාස්තුව රු. 50.00
සාමාජිකත්වය අලුත්කිරීමේ ගාස්තුව (වසරකට) රු. 50.00

iv. ඇපකරුවන්.-

වැඩිහිටි සාමාජිකත්වය සඳහා ඇපකරුවන් වශයෙන් නිවිතිගල ප්‍රාදේශීය සභාවට වරිපනම් බදු ගෙවන ස්ථිර පදිංචිකරුවකු අත්සන් කළ යුතු ය.

ළමා සාමාජිකයින් සඳහා ඇපකරුවන් වශයෙන් ඔවුන්ගේ මව/පියා/භාරකරු අත්සන් කළ යුතු ය.

07. බැහැර දෙන පුස්තකාලයේ සාමාජිකයෙකුට බලපත්‍ර දෙකක් නිකුත් කරන අතර සාමාජිකයා විසින් රැගෙන යන සෑම පොතක් සඳහාම සාමාජිකයා වගකිය යුතු ය.

08. පුස්තකාල සාමාජිකයෙකු විසින් බැහැරට රැගෙන යන ලද පොතක් එය ලබාගන්නා දින සිට දින 14 ක කාලසීමාවක් ඇතුළත පුස්තකාලයාධිපතිවරයාට ආපසු භාරදිය යුතුය.

09. අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ 08 වැනි වගන්තියේ සඳහන් පරිදි දින 14 ක කාලසීමාවක් ඇතුළත යම් පොතක් පුස්තකාලයාධිපතිවරයාට ආපසු භාර දීමේ යම් සාමාජිකයෙකු විසින් පැහැර හරිනු ලබන අවස්ථාවකදී එම පොත ආපසු භාරදිය යුතු දිනය ඉක්මවා යන එක් දිනයක් වෙනුවෙන් රු. 20.00 බැගින් වන ප්‍රමාද ගාස්තුවක් හෝ උපදේශක කමිටුවේ නිර්දේශය මත මහ සභාව විසින් කළ යෝජනා සම්මුතියක් මඟින් යෝජනා කරන ලද යම් මුදලක් ප්‍රමාද ගාස්තු වශයෙන් ගෙවීමට යටත් වන්නේ ය.

10. අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ 08 වැනි වගන්තියේ සඳහන් පරිදි බැහැරට රැගෙන යුතු පොතෙන් දින 14 ක කාලසීමාව ඉකුත් වී දින 07 කට පසු සාමාජිකයාට පළමු සිහිකැඳවීම් ලිපිය ද, පළමු සිහිකැඳවීම් ලිපිය ලැබී පුස්තකාලයට පොත් භාර නොදුන් පාඨකයින් වෙත සති 02 කට පසු දෙවන සිහිකැඳවීම් ලිපිය ද, දෙවන සිහිකැඳවීමේ ලිපිය ලැබී සති 02 කට පසුව ද පුස්තකාලය වෙත පොත් ගෙනැවිත් භාරදීමට අපොහොසත් වුවහොත් තෙවන සහ අවසන් සිහිකැඳවීම අදාළ පාඨකයාට හා ඔහුගේ/ඇයගේ ඇපකරු වෙත ට දන්වා යවනු ලැබේ. එසේ දැන්වීමක් භාරදීමෙන් පසුව ද එම පොත් භාරදීම පැහැර හරින අවස්ථාවන්හි දී අදාළ සාමාජිකයා/එම සාමාජිකයාට ඇපකරු වශයෙන් අත්සන් කළ තැනැත්තා අලාභය ගෙවීමට බැඳී සිටින අතර අලාභය නොගෙවන්නේ නම් නීත්‍යානුකූලව කටයුතු කර අලාභය අයකර ගැනීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

11. එසේ පොතක් නැතිවූවා සේ සලකන අවස්ථාවක එම පොතේ වටිනාකම සහ අමතර වශයෙන් 25% ක දෙපාර්තමේන්තු ගාස්තුවක් ද, 20% ක පොත් බැඳුම් ගාස්තුවක් ද, පොතෙහි දුර්ලභ තත්ත්වය අනුව මුද්‍රිත වර්ෂයට අදාළව වසර 15 දක්වා පොතේ මිල මෙන් එක් ගුණයක් ද, වසර 25 දක්වා පොතේ මිල මෙන් දෙගුණයක් ද, වසර 35 ට වැඩි වන විටකදී පොතේ මිල මෙන් තුන් ගුණයක් ද, අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ 09 වන වගන්තියේ සඳහන් දඩ මුදලක් ද අදාළ සාමාජිකයා හෝ ඇපකරු විසින් ගෙවිය යුතුය.

12. සාමාජිකයා විසින් බැහැරට රැගෙන යන පොතකට හානි කිරීම හෝ කවර ආකාරයකින් හෝ එය විරූපී කිරීම නොකළ යුතු ය.

13. බැහැරට රැගෙන යාමට අපේක්ෂා කරන පොතකට සිදු වී ඇති හානියක් හෝ විරූපී කිරීමක් පිළිබඳව පුස්තකාලයාධිපතිවරයාට දැනුම් දීම යම් සාමාජිකයෙකු විසින් පැහැර හැරී අවස්ථාවක එම පොත සාමාජිකයාට හානියකින් හෝ විරූපී කිරීමකින් තොරව නිකුත් කරන ලද සේ සැළකිය යුතුය.

14. සාමාජිකයා විසින් ආපසු භාර දෙන ලද පොතක් නැවතත් නිකුත් කිරීමට නුසුදුසු වන තරමට හානියක් කර හෝ විරූපී කර ඇති බවට පුස්තකාලයාධිපතිවරයා සෑහීමකට පත්වන්නා වූ අවස්ථාවක එම පොත නැවත සපයා ගැනීමේ වියදම් දැරීමට අදාළ සාමාජිකයා බැඳී සිටින්නේ ය. එම පොත නැවත සපයාගැනීමෙන් පසුව ''හානි වූ පොතක් ලෙස විකුණන ලදී'' යනුවෙන් මුද්‍රා තබා එය සාමාජිකයාට දෙනු ලැබිය යුතු ය.

15. පුස්තකාලයෙන් ලබාගත් පොතක් කිසිම සාමාජිකයෙකු විසින් අන්සතු කිරීම නොකළ යුතු ය.

i. ඉහත 14 වන වගන්තියේ සඳහන් විධිවිධාන උල්ලංඝනය කරන කවර හෝ සාමාජිකයෙකුගේ සාමාජිකත්වය අහෝසි වන්නේ ය.
ii. ආසාදන හෝ ස්පර්ශ රෝගයකින් පෙළෙන යම් තැනැත්තෙකු විසින් පාවිච්චි කළ බව තමා දන්නා කිසිම පොතක් කිසිම සාමාජිකයෙකු විසින් පුස්තකාලයට ආපසු භාර නොදිය යුතුය.
iii. බැහැරට රැගෙන යන ලද පොතක් ආසාදන හෝ ස්පර්ශ රෝගයකින් පෙළෙන යම් තැනැත්තෙකු විසින් පාවිච්චි කර ඇති විට එම පොත විනාශ කළ යුතු අතර, එය නැවත සපයා ගැනීමේ වියදම එම සාමාජිකයා විසින් පුස්තකාලයාධිපතිවරයාට ගෙවිය යුතු ය.
iv. බැහැර දෙන පුස්තකාලයේ සාමාජිකයෙකුට නිකුත් කරන ලද කාඩ්පතක් ඔහු අතින් අස්ථානගත වූ අවස්ථාවක එම නැතිවීම ඔහු විසින් පුස්තකාලයාධිපතිවරයාට ලිපියක් මඟින් දැනුම් දීම කල යුතු ය.
පුස්තකාලයෙන් පොතක් බැහැරට රැගෙන ගොස් නොමැති බවට පුස්තකාලයාධිපතිවරයා සෑහීමකට පත් වුවහොත් එම සාමාජිකයාට අනු සාමාජික කාඩ්පතක් නිකුත් කළ හැකිය.
v. කාඩ්පතක් අස්ථානගතවී ඇතිබවට දැනුම් දුන් දිනයේ සිට දින 07 ක කාලයක් ඉක්මවී ඇත්නම් මිස පුස්තකාලයාධිපතිවරයා විසින් අනු පිටපත් නිකුත් නොකළ යුතු ය.

16. කිසියම් පොතක් ලබාදිය යුත්තේ කවර සාමාජිකයෙකුට ද යන්න පිළිබඳව මත භේදයක් සාමාජිකයින් දෙදෙනෙකු හෝ වැඩි ගණනක් අතර උද්ගත වූ විටක එම මත භේදය පුස්තකාලයාධිපතිවරයා විසින් විසඳිය යුතුය.

17. බැහැර දෙන පොතක් සාමාජිකයෙකු විසින් ඉල්ලා සිටි විටක එය නිකුත් කළ යුතු අතර, ඒ වන විටත් එකී පොත නිකුත් කර තිබුනේ නම් ඉල්ලුම්කරුවන්ගේ නම් පොරොත්තු ලේඛනයක සටහන් කරගෙන එම පොත පුස්තකාලයට ලැබුණු පසු ඒ තැනැත්තාට ලබාදීමට පුස්තකාලයාධිපතිවරයා ක්‍රියා කළ යුතු ය.

18. බැහැර දෙන පුස්තකාලය ඉරිදා දින හා ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දින හැර යටත් පිරිසයෙන් සාමාජිකයින් ට දවස් 07 ක දැනුම් දීමකින් පසු තොග ගණන් ගැනීම සඳහා උපදේශක කමිටු විසින් නියම කරන යම් දිනයක හැර දිනපතා පෙ.ව. 8.00 සිට ප.ව. 4.45 දක්වා කාලය තුළ විවෘතව තබනු ලැබේ.

19. විමර්ශන අංශය.-

i. පුස්තකාලයාධිපතිවරයාගේ අවසරය ඇතිව විමර්ශන අංශයේ තබා ඇති ලේඛනයේ ආකෘති පත්‍රයේ අත්සන් තබා විමර්ශන ග්‍රන්ථ පරිශීලනය කළ යුතු ය.

ii. කියවීම සඳහා තමන් වෙත නිකුත් කරන ලද කිසිම පුස්තකාල පොතක්, සඟරාවක් හෝ වෙනත් යම් දෙයක් විමර්ශන අංශයෙන් පිටතට රැගෙන නොයා යුතුය. එසේ වුව ද ඡායා පිටපතක් සේවාවක් ක්‍රියාත්මක වන්නේ නම් පුස්තකාලයාධිපතිවරයාගේ අනුමැතිය හා භාරකාරීත්වය යටතේ එම ප්‍රකාශනයේ අවශ්‍ය පිටු නියමිත ගාස්තු ගෙවා ඡායා පිටපත් ලබාගැනීමට ඉල්ලා සිටින යම් තැනැත්තෙකුට ඉඩකඩ සැලැස්විය යුතුය.

iii. උපදේශක කාරක සභාවේ නිර්දේශය මත සභාව කලින් කල යෝජනා සම්මුතියක් මගින් නියම කරනු ලබන යම් මුදලක් මෙම ඡායා පිටපත් සේවාව සඳහා අයකර ගත හැක.

iv. දිනපතා පෙ.ව. 8.00 සිට ප.ව. 4.00 දක්වා විවෘතව තබන අතර, කලින් කලට උපදේශක කමිටුවේ නිර්දේශය මත මහා සභාව විසින් තීරණය කරනු ලබන දිනයන් හා වේලාවන් තුළ විමර්ශන අංශය පාඨකයින් සඳහා විවෘතව තබනු ලැබේ.

20. කියවීම් ශාලාව.-

i. පුස්තකාලය විවෘත කර තබන සෑම දිනකම පුස්තකාල කියවීම් ශාලාව පෙ.ව. 8.30 සිට ප.ව. 4.30 දක්වා හෝ උපදේශක කමිටුවේ නිර්දේශය මත මහා සභාව විසින් තීරණය කරනු ලබන දිනයන් සහ වේලාවන් තුළ විවෘත කර තබනු ලැබේ. කියවීම් ශාලාව පරිශීලනය කිරීම ඕනෑම තැනැත්තෙකුට කළ හැකි අතර ඒ සඳහා කියවීම් ශාලාවේ තබා ඇති ලේඛනයේ නම සහ පැමිණි වේලාව සටහන් කර අත්සන් තබා කියවීම් ශාලාවේ සේවාවන් ප්‍රයෝජනයට ගත යුතු ය.

ii. කියවීම් ශාලාවේ තබා ඇති හෝ කියවීම් ශාලාවට අයත් කිසිම පුවත්පතක් හෝ වාර සඟරාවක් හෝ සිතියමක් හෝ වෙනත් පුස්තකාල ද්‍රව්‍යයකට හානියක් නොකළ යුතු ය.

21. ඡායා පිටපත් සේවය.-

ඡායා පිටපත් සේවාවක් ක්‍රියාත්මක වන්නේ නම් පුස්තකාලයාධිපතිවරයාගේ අනුමැතිය හා භාරකාරත්වය යටතේ එම ප්‍රකාශනයේ අවශ්‍ය පිටු නියමිත ගාස්තු ගෙවා ඡායා පිටපත් ලබාගැනීමට ඉල්ලා සිටින යම් තැනැත්තෙකුට ඉඩකඩ සැලැස්විය යුතුය.

ඡායා පිටපත් ගාස්තු වශයෙන් තනි පැති එක් පිටපතක් රු. 3.00 මුදලකට ද, දෙපැති පිටපතක් සඳහා රු. 4.00 ක මුදලක් ද, අයකර ගත යුතු ය. එසේ වුව ද, උපදේශක කමිටුවේ නිර්දේශය පරිදි කලින් කල යෝජනා සම්මුතියක් මගින් ගාස්තු සංශෝධනය කිරීමේ හැකියාව සභාව සතු වන්නේය.

22. ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ අංශය.-

(අ) අන්තර්ජාල පහසුකම් :

i. අන්තර්ජාල පහසුකම් සඳහා ගාස්තු වශයෙන් විනාඩි 30 ක් සඳහා රු. 20.00 ක් ද, පැයක් සඳහා රු. 40.00 ක මුදලක් ද අයකර ගත යුතු ය. එසේ වුව ද කාරක සභාවේ නිර්දේශය පරිදි කලින් කළ යෝජනා සම්මුතියක් මගින් ගාස්තු සංශෝධනය කිරීමේ හැකියාව සභාව සතු වන්නේ ය.

ii. දිනපතා පෙ.ව. 8.30 සිට ප.ව. 4.00 දක්වා අන්තර්ජාල පහසුකම් ලබාදෙන අතර කලින් කලට උපදේශක කමිටුවේ නිර්දේශය මත මහා සභාව විසින් තීරණය කරනු ලබන දිනයන් හා වේලාවන් තුළ අන්තර්ජාල පහසුකම් පාඨකයින් සඳහා සපයනු ලැබේ.

(ආ) විද්‍යුත් පුස්තකාල සේවාව.-

i. බැහැර දෙන පුස්තකාලයේ සාමාජිකයෙකුට නිකුත් කරනු ලබන සාමාජික බලපත්‍ර දෙකෙන් එක් බලපත්‍රයකට එක්වරකට පොතක් සමග සංයුක්ත තැටියක් ලබාගත හැකි අතර සාමාජිකයා විසින් රැගෙන යන සංයුක්ත තැටිය වෙනුවෙන් ආපසු ගෙවනු ලබන රු.50.00 ක මුදලක් පුස්තකාලයේ තැන්පත් කළ යුතු ය.

ii. එසේ වුව ද, කාරක සභාවේ නිර්දේශය පරිදි කලින් කළ යෝජනා සම්මුතියක් මඟින් ගාස්තු සංශෝධනය කිරීමේ හැකියාව සභාව සතු වන්නේ ය.

iii. කිසියම් සාමාජිකයෙකු විසින් බැහැරට රැගෙන යන සංයුක්ත තැටියකට හානි සිදු වී ඇති බවට අනාවරණය වුවහොත් තැන්පත් මුදල එහි අලාභය වෙනුවෙන් හිලව් කර ගැනීම නිත්‍යානුකූල වන්නේ ය.

23. කිසියම් තැනැත්තෙකු.-

i. නිවිතිගල මහජන පුස්තකාල පරිශ්‍රය තුළ හෝ ඒ අවට නොහික්මුණු ආකාරයෙන් හැසිරීම හෝ එවැනි හිරිහැරයක් ඇතිකිරීම නොකළ යුතු ය.
ii. පුස්තකාලය හෝ ඒ අවට ප්‍රාදේශීය සභාවේ යම් ගොඩනැගිල්ලකට, කොටසකට හෝ යම් දේපළකට අලාභයක් කිරීම හෝ යම් ආකාරයකින් ඒවා විරූපී කිරීම නොකළ යුතු ය.
iii. පුස්තකාලය විවෘතව තබන වේලාවෙන් පසු පුස්තකාල පරිශ්‍රය තුළ රැඳී සිටීම හෝ නිකරුණේ හැසිරීම හෝ නොකළ යුතු ය.
vi. පුස්තකාල පරිශ්‍රය තුළ දාදු කැටවලින් හෝ කාඩ් කුට්ටම්වලින් සූදුවේ නොයෙදිය යුතු ය.
v. පුස්තකාල පරිශ්‍රය තුළ ඝෝෂා කිරීමෙන්, ගී ගැයීමෙන් හෝ වෙනත් ශබ්ද නැඟීමෙන් එම පුස්තකාලය භාවිතා කරන්නන්නට බාධා නොකළ යුතු ය.
vi. පුස්තකාලය තුළ ආහාරපාන ගැනීම, දුම්බීම, ගිනි ගන්නා දෑ භාවිතා කිරීම සම්පූර්ණයෙන් තහනම්ය.
vii. පුස්තකාලය තුළට නොගැළපෙන ඇඳුම් පැළඳුම්, මෙන්ම ශබ්ද නිකුත් කරන පාවහන් පැලැඳීම නොකළ යුතු ය.
viii. පුස්තකාල පරිශ්‍රය තුළට කිසිම සත්ත්වයෙක් රැගෙන නොආ යුතු ය.
ix. පුස්තකාල පරිශ්‍රය තුළ නිදා ගැනීම හෝ යම් ආහාරයක් ගැනීම නොකළ යුතු ය.
x. පුස්තකාලය තුළට කුඩ, ගමන් මළු, පාර්සල්, හෝ පෞද්ගලික ද්‍රව්‍ය රැගෙන ඒමට අවසර දෙනු නොලැබේ. ඒවා තැන්පත් කිරීම සඳහා පිටත වෙන්කර ඇති රාක්කය භාවිතා කළ යුතුය.
xi. පුස්තකාලයට ප්‍රවේශවන දොරටුව අසල තබා ඇති පැමිණීමේ ලේඛනයෙහි ඔබේ පැමිණීම සෑම දිනකම සටහන් කළ යුතුය.
xii. පුස්තකාලය තුළ දැඩි නිශ්ශබ්දතාවයක් පවත්වාගෙන යා යුතු අතරම සියලුම ජංගම දුරකථන පුස්තකාලය තුළ දී විසන්ධි කළ යුතුය.
xiii. පුස්තකාලය තුළ ආසන වෙන් කිරීම සිදු කළ නොහැකිය.
xiv. පුස්තකාලය තුළ සෙසු අයට බාධාවක් නොවන පරිදි විනීතව හැසිරිය යුතුය.
xv. පුස්තකාලයාධිපතිවරයාට හෝ පුස්තකාලයාධිපතිවරයාගේ නියමය යටතේ ක්‍රියා කරන වෙනත් තැනැත්තෙකුට මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව යටතේ නිත්‍යානුකූලව ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ලා බාධා නොකළ යුතු ය.
xvi. යම් ආසාදන ස්පර්ශ හෝ චර්ම රෝගයකින් පෙළෙන හෝ මෑතකදී පෙළුණු *නැතහොත්* එම රෝගයකින් පෙළෙන තැනැත්තෙකුට මෑතක දී උපස්ථානයේ යෙදුණු අයෙකු රෝග බෝවීමේ කාලය ඉකුත්වන තෙක් මෙම මහජන පුස්තකාල පරිශ්‍රයට ඇතුල් නොවිය යුතුය.

24. වාර්ෂික තොග සමීක්ෂණය.-

i. පුස්තකාලය සඳහා සෑම වර්ෂයක් පාසාම වාර්ෂික තොග සමීක්ෂණයක් පැවැත්වීම ප්‍රාදේශීය සභා ලේකම්වරයාගේ වගකීම වේ.
ii. වාර්ෂික තොග සමීක්ෂණ වාර්තාව සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
iii. සභාව විසින් සම්මත කරන ලද නිර්දේශ සභා සම්මත දිනයෙන් මාස දෙකක් ඇතුළත ක්‍රියාත්මක කළ යුතු ය .

25. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ ඕනෑම වගන්තියක් උල්ලංඝනය කිරීම වරදක් වන අතර කිසියම් තැනැත්තෙකු නිසි අධිකරණයකින් වරදකට වරදකරු කරනු ලැබූ විට 1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 122 (2) වගන්තිය අනුව නියම කර ඇති දඩයකින් ද වරදකරු කරනු ලැබීමෙන් පසුව ද එම වරද දිගින් දිගටම කරගෙන යනු ලබයි නම් එකී කඩ කිරීම කෙරෙහි අවධානය යොමු කරමින් ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපතිවරයා හෝ ලේකම්වරයා හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන වෙනත් නිලධාරියෙකු විසින් ලිඛිත දැන්වීමක් භාරදීමෙන් පසුව ද එම වරද කරගෙන යන සෑම දිනයක් සඳහාම 1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 122(2) වගන්තිය අනුව නියම කර ඇති අතිරේක දඩයකට යටත් විය යුතු ය.

26. අර්ථ නිරූපනය.-

i. පුස්තකාලයාධිපති යන යෙදුමෙන් පුස්තකාලය භාරව සිටීමට ප්‍රාදේශීය සභා මඟින් පත්කරනු ලබන තැනැත්තෙකු අදහස් වන අතර එම තැනැත්තාගේ සහයකයන් ද,
ii. කමිටුව යන්නෙන් පුස්තකාල උපදේශක කමිටුව ද,
iii. සභාව යන්නෙන් නිවිතිගල ප්‍රාදේශීය සභාව යන්න ද,
iv. විශිෂ්ඨ තැනැත්තන් යන්නෙන් නිවිතිගල ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශය තුළ ජීවත්වන කීර්තිමත් කැපී පෙනෙන සමාජ මෙහෙවරක් ඉටු කරනු ලබන උගත් බුද්ධිමත් පුද්ගලයින් ද,
v. උපයෝජකයන් යන්නෙන් පුස්තකාලයෙන් සේවා ලබන සියලු තැනැත්තන් ද, අදහස් කෙරේ.

27. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ සිංහල, දෙමළ, සහ ඉංග්‍රීසි භාෂා පාඨ අතර අනනුකුලතාවයක් වුවහොත් සිංහල භාෂා පාඨය බලපැවැත් වේ.

01-173

අයගම ප්‍රාදේශීය සභාව

අතුරු ව්‍යවස්ථාව

1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 126 වැනි වගන්තිය සමඟ කියවිය යුතු එකී පනතේ 122 වැනි වගන්තියෙන් ප්‍රාදේශීය සභාව වෙත පැවරී ඇති බලතල ප්‍රකාර අයගම ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් සාදනු ලැබූ හා 2020.02.11 වැනි දින පැවති මහා සභාවේ තීරණ අංක 6 (1) දරන යෝජනාව මඟින් සම්මතව ඇති මෙහි පහත දැක්වෙන අතුරු ව්‍යවස්ථාව 1989 අංක 12 දරන පළාත් සභා (ආනුෂංගික විධි විධාන) පනතේ 2 වැනි වගන්තිය සමඟ කියවිය යුතු ඉහත කී ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 123 (1) වගන්තිය ප්‍රකාර සබරගමුව පළාත් සභාවේ ගරු ආණ්ඩුකාරවර ටිකිරි බණ්ඩා කොබ්බෑකඩුව වන මවිසින් අනුමත කරන ලද බවත්, මෙම නිවේදනය *ගැසට් පත්‍රයේ* පළ කරනු ලබන දින සිට එකී අතුරු ව්‍යවස්ථාව අයගම ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශය ඇතුළත බලාත්මක බවත් මෙයින් නිවේදනය කරනු ලැබේ.

ටිකිරි බණ්ඩා කොබ්බෑකඩුව,
ආණ්ඩුකාරවර,
සබරගමුව පළාත.

2021 දෙසැම්බර් මස 24 වැනි දින,
සබරගමුව පළාත් සභාව.

අයගම ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශය තුළ ඉඩම් අනුබෙදුම් කිරීම පරිපාලනය කිරීම පිළිබඳ අතුරු ව්‍යවස්ථාව

1. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව සෑදීම සඳහා 1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 126 (vi) උප වගන්තිය යටතේ බලය ලැබී ඇත.

2. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව, සබරගමුව පළාතේ අයගම ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශයේ නිවාස හා නගර සංවර්ධන ආඥාපනත ක්‍රියාත්මක වන බල ප්‍රදේශය තුළ ඉඩම් අනුබෙදුම් කිරීම, අනුබෙදුම් කරන ලද ඉඩම් කොටස් සංවර්ධනය කිරීම, පවත්වාගෙන යාම විධිමත් කිරීම, පාලනය කිරීම හා පරිපාලනය කිරීම ඊට ආනුෂංගික කරුණු සඳහා විධිවිධාන සැලසීම සඳහා පනවනු ලබයි.

3. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව අයගම ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශය තුළ ඉඩම් අනුබෙදුම් පරිපාලනය කිරීම පිළිබඳ අතුරු ව්‍යවස්ථාව යනුවෙන් හැඳින්වෙයි.

4. සබරගමුව පළාතේ අයගම ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශය තුළ යම් ඉඩමක් අනුබෙදුම් කරන සෑම තැනැත්තෙක්ම ඊට අදාළ අනුබෙදුම් සැලැස්ම අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීමට පූර්වයෙන් එකී ඉඩම පිහිටි ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශයට අදාළ අයගම ප්‍රාදේශීය සභාවෙහි එකී කාර්ය සඳහා ලියාපදිංචි විය යුතු ය.

5. ඉහත 4 වැනි වගන්තිය යටතේ ලියාපදිංචිය සඳහා ඉල්ලුම් කිරීමේ දී මෙහි 1 වැනි උපලේඛනයෙහි සඳහන් ඉල්ලුම්පත්‍රය යටතේ ඒ සඳහා ඉල්ලුම් කළ යුතු ය.

6. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව යටතේ ලියාපදිංචි වීමේ කාර්යය සඳහා අනුබෙදුමට අදාළ දේපළ සඳහා සංවර්ධන බලපත්‍රය ලබා ගැනීම වෙනුවෙන් කළ යුතු සංවර්ධන කාර්යයන් සම්බන්ධයෙන් ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 154(1) වගන්තියේ කාර්ය සඳහා තාක්ෂණික නිලධාරී විසින් කරනු ලබන ඇස්තමේන්තු වටිනාකමෙන් අයගම ප්‍රාදේශීය සභාවට අයවිය යුතු 1% මුදලින් 50%කට සමාන මුදලක් ඉල්ලුම්කරු විසින් අයගම ප්‍රාදේශීය සභාවේ තැන්පත් කළ යුතු ය.

7. අයගම ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශයේ නිවාස හා නගර සංවර්ධන ආඥාපනත ක්‍රියාත්මක බල ප්‍රදේශය තුළ ඉඩම් අනුබෙදුම් සඳහා වන සෑම සැලසුමක්ම නිවාස හා නගර සංවර්ධන ආඥාපනත යටතේ හා මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව යටතේ අනුමත සැලැස්මක් විය යුතුයි.

8. අයගම ප්‍රාදේශිය සභා බල ප්‍රදේශයේ නිවාස හා නගර සංවර්ධන ආඥාපනත ක්‍රියාත්මක බල ප්‍රදේශය තුළ ඉඩම් අනුබෙදුම් කිරීමේ දී අනුබෙදුම් කරන ලද අනුමත සැලැස්මට අදාළව අවස්ථාවෝචිත පරිදි නිවාස හා නගර සංවර්ධන ආඥාපනත යටතේ හා මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව යටතේ අනුකූලතා සහතිකයක් සභාපතිවරයාගෙන් ලබා ගන්නා තෙක්, අනුබෙදුම් කරන ලද කිසිදු ඉඩම් කොටසක් විකිණීම, බැහැර කිරීම හෝ විකිණීම සඳහා ප්‍රසිද්ධියේ ප්‍රචාරණය කිරීම කිසිදු තැනැත්තෙකු විසින් හෝ නොකළ යුතු ය.

9. අයගම ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශයේ නිවාස හා නගර සංවර්ධන ආඥාපනත අදාළ වන බල ප්‍රදේශය තුළ විකිණීම සඳහා අනුබෙදුම් කරන හෙක්ටයාරයකට වඩා වැඩි ඉඩම් සම්බන්ධයෙන් අනුබෙදුම් කරන ලද කුඩාම ඉඩම් කොටස පර්චස් 40කට වඩා අඩු වන්නේ නම්, එම ඉඩම් සම්පූර්ණ ප්‍රමාණයෙන් අභ්‍යන්තර පාරවල් සඳහා වෙන් වූ ප්‍රමාණය අත්හැර ඉතිරිවන බිම් ප්‍රමාණයෙන් 10%ක් පොදු පහසුකම් සඳහා වෙන් කර එම ප්‍රමාණය නිසි සාධන පත්‍රයක් යටතේ අයගම ප්‍රාදේශීය සභාවට ඉඩමේ අයිතිකරු විසින් තෑගි දිය යුතු ය.

10. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව යටතේ ලියාපදිංචි ඉල්ලුම්කරු,

(අ) අයගම ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශයේ නිවාස හා නගර සංවර්ධන ආඥාපනත ක්‍රියාත්මක බල ප්‍රදේශය තුළ ඉඩම් අනුබෙදුමකට අදාළ අභ්‍යන්තර මාර්ග අයගම ප්‍රාදේශීය සභාවෙහි සැලසුම් කමිටුවක් හෝ භෞතික සැලසුම් කමිටුවක නිර්දේශය පරිදි සභාපති විසින් දෙන උපදෙස් ප්‍රකාරව නිසි ප්‍රමිතීන්ට අනුව සංවර්ධනය කළ යුතුය.

(ආ) වර්ෂා ජලය බැස යන අභ්‍යන්තර කාණු පද්ධතිය ප්‍රධාන ජල බැස්මකට සම්බන්ධ වන පරිදි සභාපති විසින් දෙනු ලබන උපදෙස් ප්‍රකාරව නිසි ප්‍රමිතීන්ට අනුව සංවර්ධනය කළ යුතුය.

(ඇ) සෑම ඉඩම් කොටසකට අදාළවම අයිතිවාසිකම් බැහැර වන තෙක් කිසිදු පාර්ශවයකට පීඩාවක් නොවන සේ ඉතිරි ඉඩම් කොටස් පවත්වාගත යුතුය.

(ඈ) 1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 154 වගන්තියෙහි කාර්යය සඳහා ඉඩම් කොටස් විකිණීමට අදාළ ප්‍රතිෂ්ඨාවන් සම්බන්ධයෙන් ලේකම් වෙත වාර්තා කළ යුතුය.

11. ඉඩම් අනුබෙදුමකට අදාළව නිවාස හා නගර සංවර්ධන ආඥාපනත යටතේ සභාපති විසින් අනුකූලතා සහතිකයක් නිකුත් කිරීමෙන් පසු ඊට අදාළ ඉඩම් අනුබෙදුම් සම්බන්ධයෙන් අයගම ප්‍රාදේශීය සභාවෙහි සැලසුම් කමිටුවෙහි හෝ භෞතික සැලසුම් කමිටුවෙහි නිර්දේශ වාර්තාවෙහි සහතික පිටපතක් සහිතව සභාපති විසින් අනුකූලතා සහතිකය නිකුත් කළ දිනයේ සිට සතියක් ඇතුළත අයගම ප්‍රාදේශීය සභා ලේකම් විසින් දිස්ත්‍රික් පළාත් පාලන සහකාර කොමසාරිස් වෙත වාර්තා කළ යුතු ය.

12. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව යටතේ ලියාපදිංචිය සඳහා ඉල්ලුම් කළ අය විසින් අනුබෙදුම් සැලැස්මට අදාළව අනුකූලතාවය ලැබීමෙන් පසු එහි සහතික පිටපතක් සහිතව තැන්පත් මුදල් ලබා ගැනීම සඳහා දිස්ත්‍රික් පළාත් පාලන සහකාර කොමසාරිස් වෙත ඉල්ලුම් කළ හැකි අතර, දිස්ත්‍රික් පළාත් පාලන සහකාර කොමසාරිස් විසින් අදාළ අනුබෙදුම් සම්බන්ධයෙන් නිසි ආකාරයෙන් කටයුතු සිදු වී ඇති බවට සෑහීමකට පත්වෙමින් අදාළ තැන්පත් මුදල් ඉල්ලුම්කරුගේ ඉල්ලීම් මත නිදහස් කිරීමට සභාපතිවරයාට උපදෙස් දිය යුතුය.

13. ඉල්ලුම්කරු අනුකූලතාවය සඳහා අයෝග්‍ය වන විටක දී හා ඒ අනුව ඉල්ලුම්කරු විසින්ම ස්වකීය අයදුම්පත්‍රය ඉල්ලා අස්කර ගැනීමට ක්‍රියාත්මක වන විටක දී ඉහත 12 වැනි වගන්තිය යටතේ සඳහන් ආකාරයට අදාළ තැන්පත් මුදල් ඉල්ලුම්කරුගේ ඉල්ලීම මත නිදහස් කිරීම සිදු කළ යුතු අතර, ඒ අනුව අදාළ ලියාපදිංචිය අවලංගු කළ යුතු ය.

14. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව යටතේ ලියාපදිංචිය සඳහා ඉල්ලුම්කළ අය විසින් තැන්පත් මුදල්, තැන්පත් කළ දිනෙන් වසර 3ක කාල සීමාවක් තුළ දී ඉහත 12 වැනි වගන්තිය හෝ 13 වැනි වගන්තිය යටතේ ආපසු ලබා ගැනීමට අපොහොසත් වන විටක දී එම මුදල අයගම ප්‍රාදේශීය සභා අරමුදලෙහි ආදායමට බැර කළ යුතු ය.

15. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ කවර හෝ විධිවිධානයක් කඩ කිරීම හෝ උල්ලංඝනය කිරීම වරදක් වන අතර වරද සම්බන්ධයෙන් නිසි බලය ඇති අධිකරණයක් මඟින් ඒ වරදකට වරදකරු කරනු ලැබූ විට නියම කළ හැකි උපරිම දඩය හා එම කඩ කිරීම හෝ උල්ලංඝනය නොකඩවා තවදුරටත් කරගෙන යන විටෙක ඒ පිළිබඳව වරදකරු කිරීමෙන් පසුව හෝ එම උල්ලංඝනය ගැන අවධානයක් යොමු කරමින් සභාපතිවරයා විසින් හෝ බලයලත් වෙනත් නිලධාරියෙකු විසින් ලිඛිත දැන්වීමක් භාර දෙනු ලැබීමෙන් පසුව කඩ කිරීම හෝ උල්ලංඝනය තවදුරටත් නොකඩවා කරගෙන යන සෑම එක් දිනයක් සඳහාම නියම කළ හැකි අතිරේක දණ්ඩනයේ උපරිමය පිළිවෙලින් 1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 122 වැනි වගන්තියේ (2) වැනි උප වගන්තියෙන් නියම කර ඇති උපරිම දඩ මුදල හා අතිරේක දණ්ඩනයේ උපරිමය විය යුතු ය.

16. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව යටතේ අවස්ථා දෙකක දී වරදකරු වන තැනැත්තෙකු අයගම ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශය තුළ එම කාර්යය සඳහා අයෝග්‍ය අයකු ලෙස අසාධු ලේඛන ගත කළ යුතු ය.

17. පද සම්බන්ධයෙන් අන්‍යාර්ථයක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් මිස,

'සභාපති' යන්නෙන් අයගම ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපතිවරයා ද,
'ලේකම්' යන්නෙන් අයගම ප්‍රාදේශීය සභාවේ ලේකම්වරයා ද,
'ඉල්ලුම්කරු' යන්නෙන් යම් ඉඩමක් සම්බන්ධයෙන් අයිතිකරු හෝ අයිතිකරු වෙනුවෙන් ඉදිරිපත් වන සංවර්ධනකරුවකු ද,

අදහස් වේ.

මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ සිංහල, දෙමළ, ඉංග්‍රීසි පාඨ අතර අනණුකූලතාවයක් ඇති වුවහොත් සිංහල පාඨය බල පැවැත්වේ.

1 වැනි උපලේඛනය

ඉඩම් අනුබෙදුම් වෙනුවෙන් ලියාපදිංචි වීම සඳහා වන අයදුම්පත්‍රය

1. අයදුම්කරුගේ නම/සමාගමක් වන විටක දී සමාගමේ නම :...
2. අයදුම්කරුගේ ලිපිනය :...
3. අයදුම්කරුගේ හැඳුනුම්පත් අංකය :..
4. අයදුම්කරුගේ දුරකථන අංකය :.. විද්‍යුත් තැපෑල :...
5. අයදුම්කරු ඉඩම් අයිතිකරු ද *නැතහොත්* සංවර්ධනකරුද යන වග :..
6. අයදුම්කරු අයිතිකරු නොවන විටක දී අයිතිකරුගේ නම, ලිපිනය :...
(ඉල්ලුම්කරු හා අයිතිකරු අතර කාර්යයට අදාළව ඇති ගිවිසුමෙහි පිටපතක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.)
7. ඉඩම පිහිටි දිස්ත්‍රික්කය :...
8. ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශය :..
9. ග්‍රාම නිලධාරි කොට්ඨාසය :...
10. අදාළ ඉඩම් ඔප්පුවේ අංකය, නීතිඥ/නොතාරිස් නම (පිටපතක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.) :...
11. අදාළ සැලැස්මේ අංකය (පිටපතක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.) :..
12. ඉඩම් කොටස් කිරීමට නියමිත කැබලි සංඛ්‍යාව :...
13. පළමු ලියාපදිංචියක් ද *නැතහොත්* පෙර ලියාපදිංචි ලබාගෙන තිබේ ද ?:...
14. සබරගමුව පළාත තුළ මීට පෙර ඉඩම් අනුබෙදුම් කර විකිණීම පිළිබඳ ලබා ඇති පළපුරුද්ද පිළිබඳ (පසුගිය වසර පහක) :
වර්ෂය :...
ප්‍රාදේශීය සභාව :...
ඉඩමේ නම :...
ඉඩමේ ප්‍රමාණය :...

ඉහතින් දක්වා ඇති තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවට සහතික කරමි.

දිනය :............................. ....
ඉල්ලුම්කරු.

01-174

ශ්‍රී ලංකා රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ මුද්‍රණය කරන ලදී.