



ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අංක 1,991 - 2016 ඔක්තෝබර් මස 28 වැනි සිකුරාදා - 2016.10.28

(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					පිටුව
ආණ්ඩුකාරවරුන් විසින් කරන ලද ප්‍රකාශන ආදිය ...	...	...	...	—	අතුරු ව්‍යවස්ථා	...	...	...	1956
ආණ්ඩුකාරවරුන් විසින් කරන ලද පත්කිරීම් ආදිය ...	...	...	...	—	තනතුරු ඇබැර්තු	...	...	...	—
වෙනත් පත්කිරීම්	...	...	...	—	විභාග විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය	...	...	...	—
පළාත් සභා නිවේදන	...	...	...	1946	ටෙන්ඩර් කැඳවීමේ දැන්වීම්	...	...	...	—
					බඩු බාහිරාදිය විකිණීම්	...	...	...	—
					තොටුපල් රේන්ද හා වෙනත් රේන්ද විකිණීම්	...	...	...	—
					විවිධ දැන්වීම්	...	...	...	—

- සැ. යු. - (i) අපරාධ නඩු විධාන සංග්‍රහය (සංශෝධන) පනත් කෙටුම්පත 2016 අගෝස්තු මස 12 වැනි දින ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයේ II වැනි කොටසේ අතිරේකයක් වශයෙන් පළකරන ලදී.
- (ii) ජාතිය ගොඩනැගීමේ බදු (සංශෝධන) පනත් කෙටුම්පත 2016 අගෝස්තු මස 19 වැනි දින ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයේ II වැනි කොටසේ අතිරේකයක් වශයෙන් පළකරන ලදී.
- (iii) ඉඩම් (සන්තකය පැවරීම සීමා කිරීමේ) (සංශෝධන) පනත් කෙටුම්පත 2016 සැප්තැම්බර් මස 02 වැනි දින ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයේ II වැනි කොටසේ අතිරේකයක් වශයෙන් පළකරන 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 - ඇබැර්තු, 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, 2016 නොවැම්බර් මස 18 වැනි දින පළ කරන ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් 2016 නොවැම්බර් මස 04 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 (වැ. බ.)

2016 සැප්තැම්බර් මස 15 වැනි දින,
කොළඹ 08,
රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.
මෙම ගැසට් පත්‍රය www.documents.gov.lk වෙබ් අඩවියෙන් බාගත කළ හැක.



පළාත් සභා නිවේදන

වයඹ පළාතේ පළාත් සභාව

“1989 අංක 12 දරන පළාත් සභා (ආනුෂංගික විධිවිධාන) පනතේ 2 වන වගන්තියේ (1) වන උපවගන්තියේ (අ) ඡේදය සමඟ ” කියවිය යුතු, 261 වන අධිකාරය වන 1952 අංක 6 දරන පළාත් පාලන ආයතන (සම්මත අතුරු ව්‍යවස්ථා) පනතේ 2 වන වගන්තියේ (1) වන උපවගන්තිය යටතේ වයඹ පළාතේ, පළාත් සභාවේ පළාත් පාලන විෂය භාර අමාත්‍යවරයා වෙත පැවරී ඇති බලතල ප්‍රකාර, ඔහු විසින් සාදනු ලැබූ හා ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ 2015.06.26 දිනැති හා අංක 1,921 දරන ගැසට් පත්‍රයේ IV (ආ) කොටසේ නිවේදනය කරනු ලැබූ වයඹ පළාතේ, කුරුණෑගල මහා නගර සභා බල ප්‍රදේශය තුළ බත්කඩ, ආපනශාලා, තේ හෝ කෝපි කඩ පවත්වාගෙන යාම විධිමත් කිරීම, අධීක්ෂණය කිරීම හා පාලනය කිරීම පිළිබඳ අතුරු ව්‍යවස්ථා, කුරුණෑගල මහා නගර සභාවේ ආදහනාගාරය විධිමත් කිරීම, පාලනය කිරීම හා ගාස්තු අය කිරීම පිළිබඳ අතුරු ව්‍යවස්ථාව, කුරුණෑගල මහා නගර සභා බල ප්‍රදේශය තුළ වාහන නතර කිරීම හා වාහන හැසිරවීම විධිමත් කිරීම, අධීක්ෂණය කිරීම හා පාලනය කිරීම පිළිබඳ අතුරු ව්‍යවස්ථාව, කුරුණෑගල මහා නගර සභා බල ප්‍රදේශය තුළ ප්‍රචාරක දැන්වීම් පිළිබඳ අතුරු ව්‍යවස්ථාව, කුරුණෑගල මහා නගර සභා බල ප්‍රදේශය තුළ නවාතැන් පොළවල් පවත්වාගෙන යාම, විධිමත් කිරීම, අධීක්ෂණය කිරීම හා පාලනය කිරීම පිළිබඳ අතුරු ව්‍යවස්ථාව, කුරුණෑගල මහා නගර සභා බල ප්‍රදේශය තුළ හෝටල් පවත්වාගෙන යාම, විධිමත් කිරීම, අධීක්ෂණය කිරීම හා පාලනය කිරීම පිළිබඳ අතුරු ව්‍යවස්ථාව, කුරුණෑගල මහා නගර සභාවට අයත් මාර්ගවලට අලාභහානි කිරීම සහ මාර්ගවල ගමනාගමනයට බාධා කිරීම වැළැක්වීම පිළිබඳ අතුරු ව්‍යවස්ථාව වයඹ පළාතේ, පළාත් සභාව විසින් 2016.01.05 වන දින පවත්වන ලද පළාත් සභා රැස්වීමේ දී ස්ථිර කරනු ලැබූ බව මෙයින් නිවේදනය කරනු ලැබේ.

පී. බී. එම්. සිරිසේන,
 වයඹ පළාතේ, පළාත් සභාවේ
 පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්.

2016 සැප්තැම්බර් මස 27 වැනි දින,
 වයඹ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ දී ය.

10-1731

වයඹ පළාතේ පළාත් සභාව

වයඹ පළාතේ පළාත් සභාවේ 2015 අංක 03 දරන සමාජ සේවා ප්‍රඥප්තිය

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ වයඹ පළාතේ පළාත් සභාව විසින් 2015.09.22 වැනි දින සම්මත කරන ලදුව 2016.09.14 වැනි දින වයඹ ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් අනුමත කර ඇති පූර්වෝක්ත ප්‍රඥප්තිය සියලු දෙනාගේ දැන ගැනීම සඳහා මෙහි පහත පළ කරමි.

පද්මිණි කාරියවසම්,
 සභා ලේකම්,
 වයඹ පළාතේ පළාත් සභාව.

2016 සැප්තැම්බර් මස 21 වැනි දින,
 කුරුණෑගල,
 වයඹ පළාතේ පළාත් සභාවේ සභා ලේකම් කාර්යාලයේ දී ය.

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ වයඹ පළාත් සභාව

වයඹ පළාත් සමාජ සුභසාධන, පරිවාස හා ළමාරක්ෂණ, වනිතා කටයුතු ග්‍රාමීය කර්මාන්ත සංවර්ධන සහ ග්‍රාම සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය

වයඹ පළාතේ පළාත් සභාවේ 2015 අංක 03 දරන සමාජ සේවා ප්‍රඥප්තිය

වයඹ පළාත තුළ පදිංචි අනාථ තැනැත්තන් සහ පවුල් පුනරුත්ථාපනය කිරීම, කායික, මානසික සහ සාමාජික වශයෙන් ආබාධ සහිත තැනැත්තන් පුනරුත්ථාපනය කිරීම සහ ඔවුන්ගේ සුබසාධනය, අබල සහ සේවා නියුක්තියක යෙදිය නොහැකි තැනැත්තන්ට සහන සැලසීම ඇතුළු සුබසාධන සේවාවන් කාර්යක්ෂමව පවත්වාගෙන යාම සඳහාත්, ඊට ආනුෂංගික වූ කරුණු සඳහාත් විධිවිධාන සැලැස්වීම පිණිස වූ ප්‍රඥප්තියකි.

දීර්ඝ නාමය.

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ වයඹ පළාතේ පළාත් සභාව විසින් මෙසේ පනවනු ලැබේ.

1. මෙම ප්‍රඥප්තිය වයඹ පළාතේ පළාත් සභාවේ 2015 අංක 03 දරන සමාජ සේවා ප්‍රඥප්තිය යනුවෙන් හඳුන්වනු ලබන අතර, වයඹ පළාතේ ආණ්ඩුකාරවරයාගේ අනුමැතිය ලත් දිනයේ සිට ක්‍රියාත්මක වන්නේ ය.

පුහුණු නාමය හා ක්‍රියාත්මක වන දිනය.

2. මෙම ප්‍රඥප්තියේ අරමුණු පහත සඳහන් පරිදි වේ.

ප්‍රඥප්තියේ අරමුණු.

1. වයඹ පළාත් සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව පිහිටුවීම.
2. වයඹ පළාත් සමාජ සේවා අරමුදල ස්ථාපනය කොට පවත්වාගෙන යාම.
3. වයඹ පළාත තුළ පදිංචි සුබසාධන සේවා සැලසිය යුතු දිළිඳු හා අසරණ පුද්ගලයින්ට ආධාර සැපයීම, සහන සේවා සැපයීම, ඔවුන්ගේ පුනරුත්ථාපනය හා සංවර්ධනය.
4. කායික, මානසික හා සමාජීය වශයෙන් ආබාධ සහිත පුද්ගලයින් සහ අසරණ වූ වයෝවෘද්ධ පුද්ගලයින්ගේ රැකවරණය, පුනරුත්ථාපනය හා සංවර්ධනය සහ ඒ සඳහා වන නිවාස හා ආයතන පවත්වාගෙන යාම.
5. කායික මානසික වශයෙන් ආබාධ සහිත පුද්ගලයින් සහ වැඩිහිටි තැනැත්තන් සඳහා ස්වේච්ඡා හෝ ව්‍යාපාරික අරමුණින් පවත්වාගෙන යනු ලබන නිවාස හා ආයතන ලියාපදිංචි කිරීම, අධීක්ෂණය කිරීම, විධිමත් කිරීම හා ස්වේච්ඡා නිවාස හා ආයතන සඳහා ආධාර ලබාදීම.
6. ජීවිතා වෘත්තියක යෙදිය නොහැකි දිළිඳු සහ අසරණ ජන කොටස් සඳහා ක්ෂය රෝගය, පිළිකා, ලාදුරු, තැලසිමියා වැනි රෝග හා වෙනත් හඳුනාගත් විශේෂ රෝග සඳහා ආධාර සැපයීම.

I කොටස

පළාත් සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව පිහිටුවීම, එහි සංයුතිය, බලතල හා කාර්යයන්

3. මෙම ප්‍රඥප්තියේ අරමුණු ඉටුකිරීම සඳහා මෙහි මින් මතු දෙපාර්තමේන්තුව යනුවෙන් හඳුන්වනු ලබන වයඹ පළාත් සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව පිහිටුවිය යුතු වන්නේ ය.

පළාත් සමාජ සේවා දෙපාර්ත-
-මේන්තුව
පිහිටුවීම.

4. (1) මෙම ප්‍රඥප්තියේ බලතල, විධිවිධාන හා කර්තව්‍යයන් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ 1 පංතියේ නිලධරයෙකු අධ්‍යක්ෂවරයා ලෙස අමාත්‍යවරයා විමසා ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් පත්කළ යුතු වන්නේ ය. එකී අධ්‍යක්ෂවරයා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියා ද වන්නේ ය.
- (2) අධ්‍යක්ෂවරයාට සහාය පිණිස සහකාර අධ්‍යක්ෂවරුන්, මූලස්ථාන සමාජ සේවා නිලධාරීන්, ආයතන අධිකාරීවරුන්, සමාජ සේවා නිලධාරීන් සහ අනෙකුත් නිලධාරීන්ගෙන් සමන්විත කාර්ය මණ්ඩලයක් විය යුත්තේ ය.
- (3) මෙම ප්‍රඥප්තියෙන්, අධ්‍යක්ෂවරයා වෙත පැවරෙන බලතල හා කර්තව්‍යයන් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා සහකාර අධ්‍යක්ෂවරුන්, මූලස්ථාන සමාජ සේවා නිලධාරීන්, ආයතන අධිකාරීවරුන්, සමාජ සේවා නිලධාරීන් හා දෙපාර්තමේන්තුවේ අනෙකුත් නිලධාරීන් වෙත පළාත් අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් ස්වකීය බලතල පැවරිය හැක්කේ ය.

අධ්‍යක්ෂවරයා පත්කිරීම හා දෙපාර්තමේන්තුවේ සංයුතිය.

(4) මෙම ප්‍රඥප්තියේ කාර්යයන් සඳහා පත් කරනු ලබන සියළුම නිලධාරීන් දණ්ඩ නීති සංග්‍රහයේ අර්ථනුකූලව රජයේ නිලධරයන් වශයෙන් සැලකිය යුත්තේ ය.

දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යභාරය.

5. මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යයන් හා කාර්යව්‍යයන් පහත සඳහන් පරිදි වේ :-

- (1) මහජනාධාර දීමනා ගෙවීම.
- (2) අධ්‍යක්ෂවරයාගේ අනුමැතියෙන් හෝ අධිකරණ නියෝගයක් මගින් හෝ ලියාපදිංචි හෝ ස්වේච්ඡා පදනමකින් ක්‍රියාත්මක වන නිවාසයන් වෙත ඇතුළත් කරනු ලබන වැඩිහිටි හෝ ආබාධිත පුද්ගලයින් වෙනුවෙන් නඩත්තු ආධාර ලබාදීම.
- (3) වැන්දඹු, විසුරුණු, රෝගී, ආබාධ සහිත හා අසරණ පවුල්වල දරුවන් සඳහා අධ්‍යාපන ආධාර ලබාදීම.
- (4) අඩු ආදායම්ලාභී පවුල් සඳහා පිළිසරණීය නිවාස ආධාර ලබාදීම.
- (5) දිළිඳු සහ අසරණ පවුල්වල ක්ෂය රෝගය, පිළිකා, තැලසීමියා, වකුගඩු රෝගය හා ලාදුරු රෝගීන් සඳහා, සුදුසුකම්ලත් වෛද්‍යවරයෙකු ඇතුළත්ව සැදුම්ලත් කමිටුවක නිර්දේශ මත ආධාර ගෙවීම.
- (6) දීර්ඝ කාලීනව ප්‍රතිකාර ලබාගත යුතු බවට සුදුසුකම් ලත් වෛද්‍යවරයෙකු ඇතුළත්ව සැදුම්ලත් කමිටුවකින් නිර්දේශ කරනු ලැබූ රෝගීන් සඳහා විශේෂ වෛද්‍යාධාර සැපයීම.
- (7) වැඩිහිටි පුද්ගලයින්, ආබාධ සහිත පුද්ගලයින්, නේවාසිකව තබාගන්නා හෝ එම අය වෙනුවෙන් සේවා සපයන හෝ වයඹ පළාත තුළ පිහිටි සියළුම ආයතන ලියාපදිංචි කිරීම, එම ආයතනයන්හි සේවා සැපයීම පිළිබඳව ප්‍රමිතීන් සකස් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කරවීම සහ අධීක්ෂණය.
- (8) ජ්‍යෙෂ්ඨ පුරවැසියන් සඳහා නියමිත ප්‍රමිතියෙන් යුතු වැඩිහිටි නිවාස හෝ ආයතන පිහිටුවා පවත්වාගෙන යාම.
- (9) ආබාධ සහිත හා සෙමෙන් මනස වැඩෙන පුද්ගලයින් සඳහා නියමිත ප්‍රමිතියෙන් යුතු නිවාස, ආයතන, පෙර පාසල් හා නිපුණතා සංවර්ධන මධ්‍යස්ථාන පිහිටුවා පවත්වාගෙන යාම, ඔවුන් පුනරුත්ථාපනය කිරීම හා සංවර්ධනය කිරීම.
- (10) සමාජයේ විවිධ හේතූන් නිසා මානසික පීඩාවට ලක්වූ හෝ ලක්වීමට ඉඩ ඇති තැනැත්තන් හෝ පවුල් සඳහා උපදේශන සේවා සැපයීම, ඔවුන් පුනරුත්ථාපනය කිරීම හා ඒ සඳහා උපදේශන මධ්‍යස්ථාන පිහිටුවා පවත්වාගෙන යාම.
- (11) අනියම් ස්වභාවයේ ආපදා වලට ලක්වී අනාථභාවයට පත් වූ පුද්ගලයින්ට හා පවුල්වලට සහන සැලසීම සහ ඔවුන් පුනරුත්ථාපනය කිරීම.
- (12) සමාජීය වශයෙන් අසරණ භාවයට පත්ව සිටින හෝ පත්වීමට ඉඩ ඇති පවුල් හෝ තැනැත්තන් සඳහා පුනරුත්ථාපන සේවා සැපයීම.
- (13) සහන අපේක්ෂා කරන දිළිඳු පවුල්වල ආබාධ සහිත පුද්ගලයින්ට ඇස් කණ්ණාඩි, ශ්‍රව්‍ය උපකරණ, රෝද පුටු, භ්‍රෝණිකල්, අත්වාරු, කිහිලිකරු, ඇවිදින රාමු, අක්ෂි කාච, කෘතීම අත් පා වැනි අපහසුතාවයන් මගහරවා ගැනීමට අවශ්‍යවන්නා වූ උපකරණ සැපයීම.
- (14) අසරණභාවයට පත් හා රැකවරණය අවශ්‍ය වැඩිහිටි පුද්ගලයින් සහ ආබාධ සහිත තැනැත්තන් නේවාසිකව තබාගෙන ඔවුන් රැකබලා ගැනීමට ස්වේච්ඡා සංවිධාන ලෙස ලියාපදිංචි ආයතන සඳහා නඩත්තු ආධාර, යථායෝග්‍යාධාර හෝ සාමූහික ආධාර ලබා දීම.
- (15) හදසි ආපදා තත්ත්වයකදී අනාථභාවයට පත් වූ තැනැත්තන්ට සහ පවුල් වලට වෙනත් රාජ්‍ය ආයතනයක් මගින් සැලසෙන සේවා හා ආධාරයන්ගෙන් ආවරණය නොවන සහන සැලසීම.

- (16) බන්ධනාගාරගත පුද්ගලයින්ගේ පවුල් පුනරුත්ථාපනය සඳහා වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
 - (17) මෙම ප්‍රඥප්තියේ අරමුණු වලට අදාළව විශේෂ අධ්‍යයනයන් සිදු කිරීම, සමීක්ෂණ හා පර්යේෂණ පැවැත්වීම.
 - (18) වයඹ පළාත් සමාජ සේවා අරමුදලේ පරිපාලනය හා කළමනාකරණය.
6. (1) මෙම ප්‍රඥප්තිය යටතේ සඳහන් අරමුණු හා කාර්යයන් ඉටුකර ගැනීම සඳහා අවශ්‍යවන තොරතුරු හෝ වාර්තා, අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන වෙනත් නිලධාරියෙකු විසින් යම් ආයතනයකින් හෝ පුද්ගලයෙකු වෙතින් ඉල්ලා සිටියහොත්, ඔහු විසින් හෝ එම ආයතනය විසින් එම තොරතුරු ලබාදිය යුතු වන්නේ ය. දෙපාර්තමේන්තුවේ බලතල.
- (2) මෙම ප්‍රඥප්තියේ කාර්යයන් සඳහා අධ්‍යක්ෂවරයාට හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන යම් නිලධාරියෙකුට හෝ කලින් දැනුම් දීමකින් හෝ දැනුම් දීමකින් තොරව, ඕනෑම වෙලාවක වයඹ පළාත තුළ පවත්වාගෙන යනු ලබන වැඩිහිටියන් සඳහා වන හෝ ආබාධිත පුද්ගලයින් සඳහා වන හෝ නිවාස සහ සේවා සපයන ඕනෑම ආයතනයකට ඇතුල්වීමට හා,
- (අ) යම් පරීක්ෂා කිරීමක්, විභාග කිරීමක්, විමර්ශනය කිරීමක්, සමීක්ෂණයක් පැවැත්වීමට,
 - (ආ) අවශ්‍ය විය හැකි ලේඛන පරීක්ෂා කිරීමට හෝ තොරතුරු ලබා ගැනීමට,
 - (ඇ) අවශ්‍ය ලිපිලේඛන භාරයට ගැනීම ඇතුළු ඒ හා සමාන යම් ක්‍රියාවක් කිරීමට,
- බලය ඇත්තේ ය.

II කොටස

සේවා සපයන නිවාස හා ආයතන නියාමනය

- 7. (1) වැඩිහිටි පුද්ගලයින් හෝ ආබාධ සහිත පුද්ගලයින් හෝ නේවාසිකව තබාගන්නා හෝ එම අය වෙනුවෙන් සේවා සපයන ඕනෑම ආයතනයක් හෝ ආබාධ සහිත හා සෙමෙන් මනස වැඩෙන පුද්ගලයින් සඳහා හෝ ස්වේච්ඡාවෙන් හෝ ව්‍යාපාරික අරමුණින් හෝ වයඹ පළාත තුළ පවත්වාගෙන යනු ලබන නිවාස, ආයතන, පෙර පාසල් සහ නිපුණතා සංවර්ධනය සඳහා වන මධ්‍යස්ථාන හෝ එකී ගණයට වැටෙන ඕනෑම ආයතනයක් දෙපාර්තමේන්තුවේ ලියාපදිංචි වීම අනිවාර්ය වන්නේ ය. නිවාස හා ආයතන ලියාපදිංචි විය යුතු බව.
- (2) විදේශීය රාජ්‍ය නොවන සංවිධානයක් හෝ එහි ශාඛාවක් විසින් හෝ එවැනි සංවිධානයක මූල්‍ය සම්පාදනයෙන් වයඹ පළාත තුළ පවත්වාගෙන යනු ලබන ඉහත 7(1) වන වගන්තියේ සඳහන් ආකාරයේ ඕනෑම නිවාසයක් හෝ ආයතනයක් ද දෙපාර්තමේන්තුවේ ලියාපදිංචි විය යුතු වන්නේ ය.
- (3) මෙම ප්‍රඥප්තිය ක්‍රියාත්මක වීම ආරම්භ වන විට වයඹ පළාත තුළ පවත්වාගෙන යනු ලැබූ ඉහත 7(1) වන හා 7(2) වන වගන්ති යටතේ ගැනෙන නිවාස හා ආයතන ද මෙම ප්‍රඥප්තිය යටතේ ලියාපදිංචි ලබාගත යුතු වන්නේ ය.
- (4) මෙම ප්‍රඥප්තියේ 29 වගන්තිය යටතේ නියෝග මගින් නියම කර ඇති මූලික සුදුසුකම් සපුරන, වයඹ පළාත තුළ අළුතින් ආරම්භ කරන නිවාස හා සේවා සපයන ආයතන, දෙපාර්තමේන්තුවේ තාවකාලික ලියාපදිංචි ලබාගත යුතු වන්නේ ය.
- (5) ඉහත 7(4) වන උප වගන්තිය යටතේ තාවකාලික ලියාපදිංචි ලැබූ නිවාසයක් හෝ ආයතනයක් එක් වර්ෂයක කාලයක් තුළ මෙම ප්‍රඥප්තියේ 29 වගන්තිය යටතේ සඳහන් නියෝග මගින් නියම කරනු ලබන නියමිත ප්‍රමිතීන්ට අනුව කටයුතු කරන බවට අධ්‍යක්ෂවරයා සෑහීමට පත්වන්නේ නම්, ස්ථිර ලියාපදිංචි ලබාදිය හැකි ය.

ලියාපදිංචිය සඳහා නුසුදුසුකම්.

8. මෙම ප්‍රඥප්තියේ 29 වගන්තිය යටතේ පනවා ඇති නියෝග මගින් නියමකර ඇති ප්‍රමිතීන්ට අනුකූලව කටයුතු නොකරන නිවාසයක් හෝ ආයතනයක් ලියාපදිංචිය සඳහා සුදුසුකම් නොලබන්නේ ය.

ලියාපදිංචිය ප්‍රතික්ෂේප කිරීම.

9. මෙම ප්‍රඥප්තියේ 8 වන වගන්තිය යටතේ නිවාසයක් හෝ ආයතනයක් ලියාපදිංචිය සඳහා සුදුසුකම් නොලබන අවස්ථාවක ලියාපදිංචිය ප්‍රතික්ෂේප කළ බවට අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් අදාළ නිවාසය හෝ ආයතනය වෙත ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතු ය.

ලියාපදිංචිය අවලංගු කිරීම.

10. (1) මෙම ප්‍රඥප්තියේ අරමුණුවලට පටහැනිව ක්‍රියාත්මක කරන බවට හෝ නියෝග මගින් නියමකර ඇති ප්‍රමිතීන්ට අනුකූලව කටයුතු නොකරන බවට හෝ අධ්‍යක්ෂවරයා තීරණය කරනු ලබන අවස්ථාවක, එවැනි නිවාසයක හෝ ආයතනයක ලියාපදිංචිය අවලංගු කරනු ලැබිය හැකි ය.

(2) ලියාපදිංචිය අවලංගු කළ බව එසේ කිරීමට හේතු වූ කරුණු සමග අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් අදාළ ආයතනය වෙත ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතු ය.

ලියාපදිංචිය ප්‍රතික්ෂේප කිරීම හෝ අවලංගු කිරීම සම්බන්ධයෙන් වන අභියාචනා.

11. මෙම ප්‍රඥප්තියේ 9 වන වගන්තිය යටතේ ලියාපදිංචිය ප්‍රතික්ෂේප කළ බවට හෝ 10 වන වගන්තිය යටතේ ලියාපදිංචිය අවලංගු කළ බවට හෝ දැන්වීමක් ලැබී දින 30 ක් ඇතුළත අදාළ නිවාසයේ හෝ ආයතනයේ කළමනාකාරිත්වය විසින් ඊට එරෙහිව විෂය භාර අමාත්‍යවරයා වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කළ හැක්කේ ය.

අභියාචනා බලතල.

12. (1) මෙම ප්‍රඥප්තියේ 11 වන වගන්තිය යටතේ අභියාචනයක් ලද අවස්ථාවක, ඒ සම්බන්ධයෙන් පරීක්ෂණයක් කොට තීරණයක් ලබාදීමට, අමාත්‍යවරයා විසින් ලේකම්වරයාට නියම කළ හැක්කේ ය.

(2) ලේකම්වරයා විසින් ඒ සම්බන්ධයෙන් පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීමෙන් අනතුරුව, අධ්‍යක්ෂවරයාගේ තීරණය තහවුරු කිරීමට හෝ සංශෝධනය කිරීමට හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හෝ කටයුතු කළ හැකි ය.

(3) අභියාචනය ලැබී මාස 3ක් ඇතුළත ලේකම්වරයාගේ තීරණය ලබා දිය යුතු අතර, එම තීරණය අවසානාත්මක වන්නේ ය.

නිවාස හෝ ආයතන වසා දැමීම.

13. (1) මෙම ප්‍රඥප්තියේ 9 වන වගන්තිය යටතේ ලියාපදිංචිය ප්‍රතික්ෂේප කළ හෝ 10(1) වන වගන්තිය යටතේ ලියාපදිංචිය අවලංගු කළ නිවාස හෝ ආයතන එසේ ප්‍රතික්ෂේප කළ දින සිට හෝ අවලංගු කළ දින සිට දින 30 ක් ඇතුළත වසා දැමීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

(2) එසේ වුවද මෙම ප්‍රඥප්තියේ 11 වන වගන්තිය යටතේ අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කර ඇති අවස්ථාවක අභියාචනා පරීක්ෂණයේ නින්ද්‍රව ලැබෙන තෙක් වසා දැමීම ප්‍රමාද කළ හැකි ය.

(3) මෙම ප්‍රඥප්තියේ 12(2) වන වගන්තිය යටතේ අභියාචනා පරීක්ෂණයෙන් අධ්‍යක්ෂවරයාගේ තීරණය තහවුරු වූ අවස්ථාවක එම නින්ද්‍රව ලබාදුන් දින සිට දින 30 ක් ඇතුළත අදාළ නිවාසය හෝ ආයතනය වසා දැමීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

ආයතන නියාමනය.

14. (1) මෙම ප්‍රඥප්තියේ 7 වන වගන්තිය යටතේ ලියාපදිංචි නිවාසයක් හෝ ආයතනයක් පවත්වාගෙන යාම සඳහා කටයුතු කරන සෑම ස්වේච්ඡා සංවිධානයක් විසින්ම ස්වකීය නිවාසය හෝ ආයතනය සම්බන්ධයෙන් අධ්‍යක්ෂවරයා සමග ගිවිසුමකට එළැඹිය යුතුය. ගිවිසුම් ගතවන කොන්දේසි නියෝග මගින් පැනවිය යුතු ය.

(2) මෙම ප්‍රඥප්තියේ කාර්යයන් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා කාලානුරූපව හෝ අවස්ථානුකූලව හෝ නියම කළ යුතු යයි අමාත්‍යවරයා හෝ අධ්‍යක්ෂවරයා හෝ අදහස් කරන උපදෙස් හෝ නියමයන් හෝ මාර්ගෝපදේශයන් වනුලේබ් මගින් හෝ නියෝග මගින් හෝ නිකුත් කළ හැකි ය.

(3) ඉහත 14(2) වන උප වගන්තිය යටතේ නිකුත් කරනු ලබන උපදෙස් හෝ නියමයන් හෝ මාර්ගෝපදේශයන් හෝ මෙම ප්‍රඥප්තියේ කාර්යයන් ඉටු කිරීම සඳහා ලියාපදිංචි වී ඇති සෑම නිවාසයක් හෝ ආයතනයක් හෝ විසින් පිළිපදින බවට හෝ අනුගමනය කරන බවට එහි කළමනාකාරිත්වය වගබලා ගත යුතු ය.

III කොටස

වයඹ පළාත් සමාජ සේවා අරමුදල

15. මෙහි මින් මතු අරමුදල යනුවෙන් හඳුන්වනු ලබන "වයඹ පළාත් සමාජ සේවා අරමුදල" නමින් අරමුදලක් ආරම්භ කොට පවත්වාගෙන යායුතු වන්නේ ය. වයඹ පළාත් සමාජ සේවා අරමුදල.
16. මෙම අරමුදලේ සංයුතිය පහත සඳහන් පරිදි වේ :
- (i) මුදල් ආධාර වශයෙන් රජය විසින් වරින්වර ප්‍රදානය කරනු ලබන සියළුම මුදල්. අරමුදලේ සංයුතිය.
 - (ii) අරමුදලේ කාර්යයන් සඳහා වයඹ පළාත් සභාව විසින් සම්මත කරනු ලබන සියළුම මුදල්.
 - (iii) පළාත් සභා පනතේ 22 වන වගන්තිය යටතේ විදේශීය ආධාර වශයෙන් ලබාදෙන සියළුම මුදල්.
 - (iv) සංදර්ශන, ලොකරැයි හෝ වෙනත් සම්මත ක්‍රම වලින් ලබාගන්නා සියළුම මුදල්.
 - (v) දේශීය හෝ විදේශීය යම් පුද්ගලයෙකු හෝ සංවිධානයක් මගින් පරිත්‍යාග වශයෙන් ලැබෙන සියළුම මුදල්.
 - (vi) අරමුදලේ මුදල් ආයෝජනය කිරීමෙන් ලැබෙන පොලීය හෝ ලාභය හෝ වශයෙන් ලැබෙන සියළුම මුදල්.
17. (1) මෙම අරමුදලේ කටයුතු ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා රාජ්‍ය බැංකුවක වෙනම ජංගම ගිණුමක් පවත්වාගෙන යා යුතු ය. අරමුදල සඳහා ලැබෙන සියළුම මුදල් අරමුදලේ මෙම ගිණුමට බැර කළ යුතු ය. අරමුදලේ ගිණුම.
- (2) අරමුදලින් වියදම් දැරීම සඳහා වහාම අවශ්‍ය නොවන්නාවූ මුදල් රාජ්‍ය බැංකුවක හෝ රාජ්‍ය මූල්‍ය ආයතනයක හෝ ආයෝජනය කළ හැකි ය.
18. අරමුදලේ භාරකාරත්වය අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් දැරිය යුත්තේ ය. අරමුදලේ භාරකාරත්වය.
19. මෙම ප්‍රඥප්තියේ අරමුණු මුදුන්පත් කරගැනීමේ අභිප්‍රායෙන් කරනු ලබන පහත සඳහන් කාර්යයන් සඳහා අවශ්‍ය වන වියදම්, මෙම අරමුදලින් දැරිය හැකිවන්නේ ය :- අරමුදලේ වියදම් දැරීම.
- (1) දෙපාර්තමේන්තුවේ අධීක්ෂණය යටතේ පවතින වැඩිහිටි නිවාස හෝ විශේෂ අවශ්‍යතා සහිත තැනැත්තන්ගේ නිවාස හෝ නිපුණතා සංවර්ධන මධ්‍යස්ථාන හෝ සංවර්ධනය කිරීම හා ඒවායෙහි යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය.
 - (2) වැඩිහිටි නිවාස හෝ විශේෂ අවශ්‍යතා සහිත තැනැත්තන්ගේ නිවාස හෝ නිපුණතා සංවර්ධන මධ්‍යස්ථානයන්හි සේවය ලබන තැනැත්තන්ගේ සුඛසාධන සේවා වැඩිදියුණු කිරීම.
 - (3) මත්ද්‍රව්‍ය නිවාරණ හා මත්ලෝලී පුනරුත්ථාපන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
 - (4) මනෝ උපදේශන සේවා මධ්‍යස්ථාන ආරම්භ කිරීම හා උපදේශන සේවාවන් සංවර්ධනය කිරීම.
 - (5) ඉලක්කගත සේවාලාභීන් මුහුණපාන විවිධ රෝග සඳහා අධික වියදම් සහිත සැත්කම්, ඖෂධ හා වෛද්‍ය උපකරණ මිලදී ගැනීම, වෛද්‍ය ප්‍රතිකාර ලබාදීම වැනි අවස්ථාවලදී අරමුදලේ කළමනාකරණ මණ්ඩලය විසින් තීරණය කරනු ලබන සීමාවන්ට යටත්ව මූල්‍යාධාර පහසුකම් සැලසීම.
 - (6) සමාජ ගැටලු අධ්‍යයනය කිරීම, සමීක්ෂණය කිරීම, පර්යේෂණ කිරීම හා ඒ තුළින් හඳුනාගනු ලබන සුඛසාධන සේවාවන් වැඩිදියුණු කරන්නාවූ නව ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම.
 - (7) ඉලක්කගත සේවාලාභීන්ගේ නිර්මාණාත්මක ග්‍රන්ථ හෝ පුවත්පත් හෝ කලාකෘති මුද්‍රණය, එළිදැක්වීම හා ඇගයීම වැඩසටහන් සඳහා පහසුකම් සැලසීම.
 - (8) දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවාවන් ප්‍රජාව වෙත සමීප කිරීමට අවශ්‍ය ප්‍රචාරක යාන්ත්‍රණය ශක්තිමත් කිරීම.
 - (9) ප්‍රතිකාර අවසන් වූ භාරකරුවන් නොමැති මානසික රෝගීන් පුනරුත්ථාපනය කිරීම.

- (10) වැඩිහිටි නිවාස හෝ ආබාධ සහිත වූවන්ගේ නේවාසික මධ්‍යස්ථාන ආරම්භ කිරීම.
- (11) ආපද අවස්ථාවල දී දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රතිපාදනවලින් ආවරණය කළනොහැකි කාර්යයන් සඳහා වන වියදම් දැරීම.
- (12) ඉලක්ක ගත සේවලාභීන්ගේ සුබසාධනය සඳහා හඳුනාගත් විශේෂ ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- (13) අරමුදලේ පරිපාලනය සඳහා අවශ්‍ය වියහැකි වියදම්
- (14) නියෝගවලින් පනවනු ලබන වෙනත් කාර්යයන් සඳහා අවශ්‍ය වියහැකි වියදම්.

අරමුදලේ ගිණුම් වර්ෂය.

20. අරමුදල් ගිණුමේ ගිණුම් වර්ෂය, ලිඛිත වර්ෂයක් විය යුතු වන්නේ ය.

අරමුදලේ ගිණුම් විගණනය.

21. රාජ්‍ය ආයතනවල ගිණුම් විගණනය කිරීම සම්බන්ධයෙන් ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154 වන ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන හා වයඹ පළාත් සභාවේ මූල්‍ය රීති මෙම අරමුදලේ ගිණුම් විගණනය කිරීම සම්බන්ධයෙන් අදාළ විය යුතු වන්නේ ය.

අරමුදලේ ගිණුම් පිළිබඳ වාර්තා.

22. අමාත්‍යවරයා විසින් ලිඛිත වර්ෂයක් අවසන් වී මාස 06ක් ඇතුළත එකී ලිඛිත වර්ෂය සඳහා වූ අරමුදල් ගිණුමේ කළමනාකරණය පිළිබඳ වාර්තාවක් ද විගණනය කරන ලද එම වර්ෂයේ ගිණුමේ පිටපතක් ද එම ගිණුම පිළිබඳ විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාවේ පිටපතක් ද සභාගත කළ යුතු වන්නේ ය.

අරමුදලේ කළමනාකරණ මණ්ඩලය.

23. (1) මෙම අරමුදලේ පරිපාලනය සඳහා කළමනාකරණ මණ්ඩලයක් විය යුතු ය. පහත සඳහන් සාමාජිකයින් කළමනාකරණ මණ්ඩලය සඳහා අමාත්‍යවරයා විසින් පත්කළ යුතු ය :-

- (අ) පළාත් සභාවේ සමාජ සේවා විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා,
- (ආ) පළාත් සභාවේ සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂවරයා,
- (ඇ) පළාත් සභාවේ මූල්‍ය කළමනාකරණය පිළිබඳ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරයා,
- (ඈ) අමාත්‍යවරයාගේ අභිමතය පරිදි මෙම ප්‍රඥප්තියේ 7 වන වගන්තිය යටතේ ලියාපදිංචි කුරුණෑගල හා පුත්තලම දිස්ත්‍රික්කයන් නියෝජනය වන පරිදි නිවාස හෝ නේවාසික ආයතනවල කළමනාකාරිත්වයේ නියෝජිතයින් දෙදෙනෙක්.

- (2) අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා කළමනාකරණ මණ්ඩලයේ සභාපති විය යුතු අතර, අධ්‍යක්ෂවරයා කළමනාකරණ මණ්ඩලයේ ලේකම් විය යුතු ය.
- (3) කළමනාකරණ මණ්ඩලය සඳහා මෙම ප්‍රඥප්තියේ 23 (1) (ඇ) වගන්තිය යටතේ පත් කළ සාමාජිකයෙකුගේ ධුර කාලය, පත්කළ දින සිට වසර 3 ක කාලයකට සීමා වන්නේ ය.
- (4) නිල තත්ත්වය මත පත් කරන ලද සාමාජිකයෙකුගේ සාමාජිකත්වය එම නිලය දැරීම අවසන් වනවිට සමගම අහෝසි වන අතර, අනුප්‍රාප්තික තැනැත්තා පුරප්පාඩු වූ ධුරය සඳහා පත් කළ යුත්තේ ය.
- (5) ඉල්ලා අස්වූ හෝ ඉවත් කළ සාමාජිකයෙකුගේ ධුර කාලයේ ඉතිරි කාලසීමාව සඳහා අමාත්‍යවරයා විසින් මෙම ප්‍රඥප්තියේ 23(1) (ඇ) උප වගන්තියේ සඳහන් අයෙකු පත්කළ හැකි ය.
- (6) ඉල්ලා අස්වීමෙන් හෝ ඉවත් කිරීමෙන් ඇතිවන පුරප්පාඩුවක් සඳහා නැවත පත්කරන සාමාජිකයෙකුගේ ධුර කාලය පූර්වගාමියාගේ ධුර කාලයේ ඉතිරි කොටසට සීමාවිය යුතු ය.
- (7) අමාත්‍යවරයා විසින් අරමුදලේ කළමනාකරණ මණ්ඩලය සඳහා එක් වරක් පත් කළ අයෙකු නැවත පත් කිරීමට බාධාවක් නොමැත.

කළමනාකරණ මණ්ඩලයෙන් ඉල්ලා අස්වීම හෝ ඉවත් කිරීම.

24. කළමනාකරණ මණ්ඩලය සඳහා මෙම ප්‍රඥප්තියේ 23(1) (ඇ) වගන්තිය යටතේ පත් කරන ලද,

- (1) සාමාජිකයෙකු විසින් අමාත්‍යවරයා වෙත ඉදිරිපත් කරන ලිඛිත ඉල්ලීමක් මගින් සිය සාමාජිකත්වයෙන් ඉල්ලා අස්වීමට අවකාශ ඇත.

(2) සාමාජිකයෙකු යම් අධිකරණයක දී සාපරාධී වරදකට වැරදිකරු වූ බවට හෙළිදරව් වුවහොත් හෝ යම් විෂමාවාර ක්‍රියාවක් හේතුවෙන් වැරදිකරුවකු වූ බවට හෙළිදරව් වුවහොත් හෝ විෂයභාර අමාත්‍යවරයා විසින් එම තැනැත්තා සාමාජිකත්වයෙන් ඉවත් කළ යුතු ය.

(3) සාමාජිකයෙකුගේ සේවය පිළිබඳව අමාත්‍යවරයා සෑහීමට පත් නොවන අවස්ථාවක දී, අමාත්‍යවරයාගේ අභිමතය පරිදි සාමාජිකත්වයෙන් ඉවත් කළ හැකි ය.

25. (1) තත්කාලයෙහි පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරයෙකු හෝ පළාත් සභා මන්ත්‍රීවරයෙකු හෝ පළාත් පාලන ආයතන සභිකයෙකු හෝ වශයෙන් ධුර දරන තැනැත්තෙකු

කළමනාකරණ මණ්ඩලයේ සාමාජිකත්වය සඳහා නුසුදුසුකම්.

(2) සිහිවිකල් තැනැත්තෙකු හෝ වස්තු භංගත්වයට පත් තැනැත්තෙකු හෝ සාපරාධී වරදකට වරදකරුවෙකු බවට අධිකරණය විසින් තීරණය කරනු ලැබූ තැනැත්තෙකු,

කළමනාකරණ මණ්ඩලයේ සාමාජිකත්වය සඳහා පත්කිරීමට නුසුදුසු වන්නේ ය.

26. කළමනාකරණ මණ්ඩලයේ බලතල හා කාර්යයන් පහත සඳහන් පරිදි වේ :-

කළමනාකරණ මණ්ඩලයේ බලතල හා කාර්යයන්.

- (1) අරමුදලේ පරිපාලනය සම්බන්ධ ප්‍රතිපත්තිමය තීරණ ගැනීම.
- (2) අරමුදලේ කටයුතු කළමනාකරණය, මෙහෙයවීම හා ක්‍රියාවේ යෙදවීමට අදාළ කරුණු පිළිබඳ උපදෙස් ලබාදීම.
- (3) මෙම ප්‍රඥප්තියේ 19 වැනි වගන්තියෙන් විධිවිධාන සලසා ඇති කාර්යයන් හා කාර්යව්‍යයන් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් නියම කරන සීමාවන්ට යටත්ව අරමුදලෙන් වියදම් දැරීම සඳහා අනුමැතිය ලබාදීම.
- (4) අරමුදලේ ගිණුමේ කළමනාකරණය පිළිබඳ වාර්ෂික වාර්තාව හා විගණනය කරන ලද වාර්ෂික මූල්‍ය වාර්තාව අමාත්‍යවරයා වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.

- 27. (1) අරමුදලේ කළමනාකරණ මණ්ඩලය අවම වශයෙන් මාස 03 කට වරක් රැස්විය යුතු වන්නේ ය.
- (2) රැස්වීමේ ගණපුරණය තිදෙනෙකි.
- (3) කළමනාකරණ මණ්ඩලයේ සාමාජිකත්වයේ පුරප්පාඩුවක් පැවතීම කළමනාකරණ මණ්ඩලයේ රැස්වීම සඳහා බාධාවක් නොවිය යුතු ය.
- (4) රැස්වීම් සඳහා සහභාගිවන කළමනාකරණ මණ්ඩලයේ සාමාජිකයින් සඳහා අමාත්‍යවරයා විසින් තීරණය කරනු ලබන දීමනාවක් ආණ්ඩුකාරවරයාගේ අනුමැතිය මත ගෙවනු ලැබිය හැකි ය.

කළමනාකරණ මණ්ඩලයේ රැස්වීම් හා ගණපුරණය.

IV කොටස

පොදු විධිවිධාන

28. මෙම ප්‍රඥප්තියේ 30 වැනි වගන්තිය යටතේ වරදක් සිදු කරනු ලැබූ විට නඩු පැවරීමේ බලය අධ්‍යක්ෂවරයා හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබූ නිලධරයෙකු හෝ සතු වන්නේ ය.

නඩු පැවරීමේ බලය.

- 29. (1) මෙම ප්‍රඥප්තියේ විධිවිධාන ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන්නාවූ කාරණා සම්බන්ධයෙන් අමාත්‍යවරයා විසින් නියෝග පනවනු ලැබිය හැකි ය.
- (2) අමාත්‍යවරයා විසින් පනවනු ලබන සෑම නියෝගයක්ම ගැසට් පත්‍රයේ පළකොට දින 30ක කාලයක් ඉකුත් වූ වහාම පළාත් සභාවේ අනුමැතිය ලබාගැනීම සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
- (3) පළාත් සභාව විසින් අනුමත කරනු නොලැබූ යම් නියෝගයක් එකී නියෝගය යටතේ කලින් කරන ලද ක්‍රියාවකට හානියක් නොවන පරිදි පරිවර්තනය කරනු ලැබූ ලෙස සැලකිය යුතු ය.
- (4) යම් නියෝගයක් පරිවර්තනය කරනු ලැබූ ලෙස සලකන දිනය පිළිබඳ නිවේදනය ගැසට් පත්‍රයේ පළ කළ යුතු ය.

නියෝග පැනවීම.

V කොටස

වැරදි හා දණ්ඩන

වැරදි.

- 30. (1) මෙම ප්‍රඥප්තිය යටතේ හෝ මෙම ප්‍රඥප්තියේ කාර්යයන් සඳහා හෝ මෙම ප්‍රඥප්තිය යටතේ සාදන ලද යම් නියමයක් හෝ නියෝගයක් යටතේ හෝ සාදන ලද හෝ සපයනු ලබන හෝ යම් වාර්තාවක හෝ වෙනත් ලේඛනයක් මත දැන දැනම යම් අසත්‍ය හෝ වැරදි ප්‍රකාශයක් කරන්නා වූ ද,
- (2) මෙම ප්‍රඥප්තියෙන් නියම කර ඇති යම් තොරතුරක් හෝ වාර්තාවක් සැපයීම පැහැර හරින්නා වූ හෝ ප්‍රතික්ෂේප කරන්නා වූ ද,
- (3) අධ්‍යක්ෂවරයාගේ උපදෙස් හෝ නියමයන් හෝ, මාර්ගෝපදේශයන් හෝ නියෝග සාධාරණ හේතුවක් නොමැතිව පැහැර හරින්නා වූ ද,
- (4) මෙම ප්‍රඥප්තියෙන් හෝ ඒ යටතේ නැතහොත් ඒ යටතේ සාදන ලද යම් නියෝගයක් යටතේ හෝ එමගින් යම් තැනැත්තෙකු වෙත පැවරී ඇති හෝ පවරනු ලැබ ඇති යම් බලතල, කර්තව්‍යයන් හෝ කාර්යයන් ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී හෝ ඉටු කිරීමේදී ඒ තැනැත්තාට අවහිර හෝ බාධා කරන්නා වූ ද,
- (5) මෙම ප්‍රඥප්තියේ හෝ ඒ යටතේ සාදන ලද යම් නියෝගයක් හෝ විධිවිධානයක් හෝ කඩ කරන හෝ ඒ අනුව ක්‍රියාකිරීම වුවමනාවෙන්ම පැහැර හරින සහ / හෝ වුවමනාවෙන් අවහිර කරන්නා වූ ද,
යම් තැනැත්තෙකු මෙම ප්‍රඥප්තිය යටතේ වරදකට, වරදකරු වන්නේ ය.

දඩුවම්.

31. මෙම ප්‍රඥප්තියේ 30 වැනි වගන්තියේ විධිවිධාන යටතේ ගැනෙන වරදක් සිදු කරනු ලබන සෑම තැනැත්තෙකුම මහෙස්ත්‍රාත්වරයෙකු ඉදිරියේ පවත්වනු ලබන ලඝු නඩු විභාගයකදී වරදකට වරදකරු වූ කල්හි රුපියල් දසදහසක (රු. 10,000) අවමයකට හා රුපියල් ලක්ෂය (රු. 100,000) නොඉක්මවන උපරිමයකට යටත් දඩයකට හෝ මාස හයක් (6) නොඉක්මවන කාලයකට බන්ධනාගාරගත කිරීමකට හෝ යන දෙයාකාරයෙන් එක් ආකාරයකට දණ්ඩනයකට හෝ එකී දණ්ඩනයන් දෙකටම හෝ යටත් කළ යුතු වන්නේ ය.

VI කොටස

අර්ථ නිරූපන

අර්ථ නිරූපනය.

- 32. පද සම්බන්ධයෙන් අන්‍යාර්ථයක් අවශ්‍ය වුවහොත් මිස මෙම ප්‍රඥප්තියේ,
- (01) "ආණ්ඩුකාරවරයා" යන්නෙන් වයඹ පළාතේ පළාත් සභාවේ ආණ්ඩුකාරවරයා ද,
- (02) "අමාත්‍යවරයා" යන්නෙන් වයඹ පළාතේ පළාත් සභාවේ සමාජ සුබසාධන විෂයය භාර අමාත්‍යවරයා ද,
- (03) "ලේකම්වරයා" යන්නෙන් වයඹ පළාතේ පළාත් සභාවේ සමාජ සුබසාධන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා ද,
- (04) "අධ්‍යක්ෂවරයා" යන්නෙන් මෙම ප්‍රඥප්තියේ 4(1) වගන්තිය යටතේ වයඹ පළාතේ සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා පත්කළ සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂවරයා ද,
- (05) "නිවාස හා ආයතන" යන්නෙන් අනාථ, අන්තල, අසරණ වැඩිහිටියන් සහ ආබාධ සහිත වූවන් නේවාසිකව රැකබලා ගැනීම සඳහා ස්වේච්ඡාවෙන් හෝ ව්‍යාපාරික අරමුණින් පවත්වාගෙන යනු ලබන නිවාසයක් හෝ නේවාසික ස්ථානයක් හෝ වයඹ පළාත් සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන ආයතනද, පෙර පාසල් හා නිපුණතා සංවර්ධන මධ්‍යස්ථාන ද,
- (06) "පෙර පාසල් හා නිපුණතා සංවර්ධන මධ්‍යස්ථාන" යන්නෙන් විශේෂ අවශ්‍යතා සහිත දරුවන්ගේ අධ්‍යාපනය හා හැකියාවන් සංවර්ධනය කිරීම උදෙසා වයඹ පළාත් සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව මගින් පවත්වාගෙන යනු ලබන ආයතන ද,

- (07) "අනියම් ස්වභාවයේ ආපදා" යන්නෙන් පුළුල්ව පැතිරී නොගිය පුද්ගලයෙකුට පාලනය කරගත නොහැකි හේතු නිසා, සිදුවන හානිද, ස්වභාවික හානි ද,
- (08) " දිළිඳු" යන්නෙන් ස්වකීය ජීවනෝපාය සඳහා ප්‍රවේශයට මූලික වශයෙන් හා ආධාර දෙනු නොලැබුවහොත් ජීවිතය පවත්වාගෙන යාමට නොහැකි වූ පුද්ගලයෙක් ද,
- (09) "මහජනාධාර" යන්නෙන් ආදායම් මාර්ගයක් නොමැති දිළිඳු, වයෝවෘද්ධ, රෝගී, ශාරීරික හා මානසික ආබාධ සහිත පුද්ගලයින් සඳහා දෙනු ලබන ප්‍රදාන ද,
- (10) "නියමිත ප්‍රමිතිය" යන්නෙන් මෙම ප්‍රඥප්තියේ අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් හෝ අමාත්‍යවරයා විසින් නියෝග මගින් හෝ ඒ ඒ කාර්යයන් සඳහා පනවා ඇති හෝ පනවනු ලැබිය හැකි විධිවිධාන ද,
- (11) "අඩු ආදායම්ලාභියා" යන්නෙන් රජය විසින් වරින්වර තීරණය කරනු ලබන ආදායම් සීමාවන් අනුව, අඩු ආදායම්ලාභී ලෙස වර්ගීකරණය කරනු ලබන තැනැත්තන් ද,
- (12) "ස්වේච්ඡා සංවිධාන" යන්නෙන් 1980 අංක 31 දරන ස්වේච්ඡා සංවිධාන (ලියාපදිංචි කිරීම හා අධීක්ෂණය කිරීම) පනතේ අර්ථයම ද,
- (13) "අනාථ" යන්නෙන් තනිව ජීවත්වන, කිසිවෙකුගේ ආරක්ෂාවක් හෝ රැකවරණයක් නොමැති හා ජීවන වෘත්තියක් සලසාගත නොහැකි පුද්ගලයෙකු ද,
- (14) "අසරණ" යන්නෙන් ආරක්ෂාව අවශ්‍ය, රජයේ දෙපාර්තමේන්තු මගින් හෝ පළාත් පාලන ආයතනයක් මගින් හෝ ප්‍රදානය කරනු ලබන මහජන සහනාධාර ලබන්නෙක් හෝ වෛද්‍ය සහතිකයක් අනුව රැකියාවක් කිරීමට නොහැකිව රෝගී තත්ත්වයක පසුවන තැනැත්තෙක් හෝ ආබාධ සහිත තත්ත්වයේ පසුවන ජීවිතය පවත්වාගෙන යාම සඳහා සහායක් ලබාදිය යුතු තැනැත්තෙකු ද,
- (15) "ආබාධ සහිත පුද්ගලයා" යන්නෙන් සහජයෙන්ම ඇතිවූ හෝ එසේ නොවූ ශාරීරික හෝ මානසික හැකියාවන්හි යම් උණනාවයක ප්‍රතිඵලයක් වශයෙන් ජීවිතයේ අවශ්‍යතාවයන් මුළුමනින්ම හෝ කොටස් වශයෙන් හෝ තමා විසින්ම තමා සඳහාම ඉටුකර ගැනීමට නොහැකි යම් තැනැත්තෙක් ද,
- (16) " විශේෂ අවශ්‍යතා සහිත" යන්නෙන් "ආබාධ සහිත පුද්ගලයා" යන්නෙහි අර්ථයම ද,
- (17) "විශේෂ රෝග" යන්නෙන් දීර්ඝ කාලීනව ප්‍රතිකාර ලබාගත යුතු බවට වෛද්‍යවරයෙකුගෙන් සෑදුම්ලත් මණ්ඩලයක් විසින් නිර්දේශ කරනු ලැබූ රෝග ද,
- (18) "වැඩිහිටි පුද්ගලයා" යන්නෙන් වයස අවුරුදු 60 ඉක්ම වූ යම් තැනැත්තෙක් ද,
- (19) "මූල්‍ය ආයතන" යන්නෙන් 100% රජයේ කොටස් සහිත මුදල් තැන්පතු බාරගැනීම සඳහා බලපත්‍ර ලබා ඇති ආයතන ද,
- (20) "රාජ්‍ය බැංකුව" යන්නෙන් මහජන බැංකුව, ලංකා බැංකුව සහ ජාතික ඉතිරි කිරීමේ බැංකුව ද,

අදහස් වේ.

33. මෙම ප්‍රඥප්තියේ සිංහල හා දෙමළ භාෂා පාඨ අතර යම් අනනුකූලතාවක් ඇති වුවහොත් එවිට සිංහල භාෂා පාඨය බලපැවැත්විය යුතු ය.

අනනුකූලතාවයක් ඇතිවූ විට සිංහල භාෂා පාඨය බලපැවැත්විය යුතු බව.

අතුරු ව්‍යවස්ථා

කොලොන්න ප්‍රාදේශීය සභාව

අතුරු ව්‍යවස්ථාව

1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 122 හා 126 වගන්තිවලින් ලැබී ඇති බලතල ප්‍රකාර සබරගමුව පළාත් සභා පරිපාලන බල ප්‍රදේශයේ කොලොන්න ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් සම්මත කර ඇති පහත සඳහන් අතුරු ව්‍යවස්ථාව, ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 123 වගන්තියෙන් තමන් වෙත පැවරී ඇති බලතල ප්‍රකාරව සබරගමුව පළාත් සභාවේ පළාත් පාලන විෂයභාර අමාත්‍යවරයා වන මා විසින් අනුමත කරන ලද බව මෙයින් ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලැබේ.

මහීපාල හේරත්,
පළාත් පාලන විෂයභාර අමාත්‍ය,
සබරගමුව පළාත.

2016 සැප්තැම්බර් මස 06 වැනි දින.

කැලි කසල ඉවත් කිරීම විධිමත් කිරීම හා පාලනය කිරීම පිළිබඳ අතුරු ව්‍යවස්ථාව

01. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව කොලොන්න ප්‍රාදේශීය සභාවේ දියුණු ගම් ප්‍රදේශයක් ලෙස ප්‍රකාශයට පත් කරන ලද ප්‍රදේශය තුළ කැලි කසල ඉවත් කිරීම, විධිමත් කිරීම, පාලනය කිරීම පිළිබඳ අතුරු ව්‍යවස්ථාව යනුවෙන් හැඳින්වේ.
02. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව කොලොන්න ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශයේ කැලි කසල ඉවත් කිරීම විධිමත් කිරීම පාලනය කිරීම හා පරිපාලනය කිරීම සඳහා පනවනු ලැබේ.
03. කොලොන්න ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශයේ කසල ශෝධන සේවාව ක්‍රියාත්මක කරන සීමාව තුළ පිහිටි යම් ස්ථානයක පදිංචිකරු විසින් තම ස්ථානයේ කැලි කසල බැහැර කිරීම පහත සඳහන් නියමයන්ට අනුකූලව සිදු කළ යුතු ය.
 - (i) සභාව විසින් සපයනු ලබන හෝ නියම කරනු ලබන ප්‍රමිතියෙන් යුත් කසල භාජන හෝ කසල මළ වලට පමණක් බැහැර කිරීම.
 - (ii) සභාව විසින් කලින් කලට නියම කරනු ලබන පිරිවිතරයන්ට යටත්ව පදිංචිකරුවන් විසින් සපයාගනු ලබන හෝ සභාව විසින් සපයනු ලබන භාජන කසල බැහැර කිරීම සඳහා භාවිතා කළ යුතු ය. එමෙන්ම කසල බහාලනු ලබන භාජනය පරිහරණයේදී බිඳී ගිය, කැඩීගිය අවස්ථාවක එම භාජන රැස් කිරීම සඳහා භාවිතා කිරීමද නොකළ යුතු ය.
 - (iii) කොලොන්න ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් කලින් කල දැනුම් දෙනු ලබන කාලයන් තුළදී ඉහත (ii) උප වගන්තියේ සඳහන් භාජනය කසල එකතු කරන ට්‍රැක්ටරයට හෝ වාහනයට භාරදිය යුතු ය.
 - (iv) කසල බහාලන බදුන් තබා ඇති ස්ථානයේ යහපත් තත්ත්වයෙන් පවත්වාගෙන යා යුතු අතර, මදුරුවන් හා රෝග කාරක කෘමීන් බෝ නොවීම පිණිස වසා හෝ ආවරණය කර තැබීමට අවශ්‍ය කටයුතු සැලැස්විය යුතු ය.
 - (v) බහාලුම්වලට බැහැර කරනු ලබන කැලි කසල සභාව මගින් කලින් කලට ප්‍රසිද්ධ කරනු ලබන වේලාවන් තුළදී දිනපතා සභාවේ සෞඛ්‍ය කමිකරුවන් එකතු කරනු ලබන අතර, කසල නියමිත වේලාවට නියම කරනු ලබන ස්ථානයට ගෙනවිත් භාරදීම පදිංචිකරු විසින් කළ යුතු ය.
 - (vi) පදිංචිකරුවන් විසින් බැහැර කරනු ලබන කසල එක්රැස් කිරීම, ගබඩා කිරීම, ප්‍රදේශයේ පදිංචිකරුවන්ගේ සෞඛ්‍යයට හෝ සනීපාරක්‍ෂාවට පීඩාවක්, තර්ජනයක් සිදු නොවන ආකාරයට සිදු කළ යුතු ය.
 - (vii) කිසියම් තැනත්තෙකු විසින් වීරියකට පොදු හෝ පෞද්ගලික පාරකට මංමාවතකට හෝ පටු මාවතකට එළි මහන් ස්ථානයකට පොදු ස්ථානයකට ගඟකට, ඇළකට, ජලය බැසයන කාණුවකට, ජලාශයකට හෝ අපද්‍රව්‍ය බැහැර කිරීම නොකළ යුතු ය.
 - (viii) කිසියම් තැනැත්තෙකු විසින් විවෘත ස්ථානයක් හෝ නේවාසික ස්ථානයක් අසල අපද්‍රව්‍ය පිළිස්සීම නොකළ යුතු ය.

- 04. ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශයේ කවර හෝ ස්ථානයක කැලි කසල බැහැරලීම සඳහා විධිමත් ක්‍රමයක් නොමැති දෛනිකව විශාල ප්‍රමාණයකින් කැලිකසල එකතුවන ස්ථානයක් හෝ ආයතනයක් විසින් කරනු ලබන ඉල්ලීමක් මත කැලි කසල ඉවත් කිරීම අංක 01 උපලේඛනයේ සඳහන් ගාස්තු ක්‍රමයට යටත්ව කරනු ලැබිය යුත්තේ ය. මේ සඳහා අංක 02 උපලේඛනයේ දැක්වෙන ආකෘතිය අනුව, පිළියෙල කරන ලද ආකෘති පත්‍රයක් මගින් ප්‍රාදේශීය සභාවෙන් ඉල්ලීම් කළ යුතු වන්නේ ය.
- 05. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවල ඇතුළත් කිසියම් අතුරු ව්‍යවස්ථාවක් උල්ලංඝනය කිරීම වරදක් වන අතර, කිසියම් තැනැත්තෙක් නිසි බලයක් ඇති අධිකරණයක් මගින් වරදකට, වරදකරු කරනු ලැබූ විට 1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 122 (2) වගන්තිය යටතේ දඩයකට යටත් වන්නේ ය.
- 06. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ විෂය වන්නා වූ ඕනෑම කරුණක් වරින් වර සංශෝධනය කර ගැනීමේ බලය කොලොන්න ප්‍රාදේශීය සභාව සතු වන්නේ ය.
- 07. පද සම්බන්ධයෙන් අන්‍යාර්ථයක් අවශ්‍ය වුවහොත් මිස මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථා මාලාවේ 'සභාපති' යනුවෙන් කොලොන්න ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපතිවරයා අදහස් වන්නේ ය.

"ආයතන" යන්නෙන් රාජ්‍ය ආයතන හා පෞද්ගලික ව්‍යාපාර ස්ථානයන් ද, අදහස් වේ.

"සභාව" යන්නෙන් කොලොන්න ප්‍රාදේශීය සභාව අර්ථ දැක්වෙන්නේ ය. පදිංචිකරු යන්නෙන් නේවාසිකයෙකු, බදු කරුවෙකු කුලී නිවැසියෙකු ද අදහස් වේ.

"බලය පවරන ලද යම් නිලධාරියකු" යන්නෙන් කොලොන්න ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපතිවරයා විසින් තත් කාර්යය සඳහා යොදවනු ලබන මහජන සෞඛ්‍ය පරික්ෂක / සෞඛ්‍ය පරිපාලක/ කාර්මික නිලධාරී හෝ වෙනත් නිලධාරියෙකු අදහස් වන්නේ ය.

උපලේඛන අංක - 01

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

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

අයකරනු ලැබේ. මෙම ගාස්තු කොලොන්න ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් කලින් කලට නියම කරනු ලබන ගාස්තු සංශෝධනයන්ට යටත්වන අතර, මෙම ගාස්තුවට අමතරව රජය විසින් කලින් කලට පනවනු ලබන බදු හා ගාස්තුද එකතු කර අයකරනු ලබන්නේ ය.

උපලේඛන අංක 02

කැලි කසල බැහැර කරන ලෙස ඉල්ලීම :

- 01. ඉල්ලුම්කරුගේ /ආයතනයේ නම :_____.
- 02. ලිපිනය :_____.
- 03. වරකට එකතුවන කැලි කසල ප්‍රමාණය :_____ . (කසල වර්ගය අනුව ප්‍රමාණය සඳහන් කරන්න.)
- 04. ඉවත් කිරීමට අවශ්‍ය වන්නේ දින කීයක් ද? :_____ . (සතියකට වරක් ද?/ සතියකට දෙවරක් ද?)
- 05. කැලි කසල එකතුවන ස්ථානයේ සිට කැලි කසල බැහැරලීම පිණිස සභාව යොදාගන්නා ස්ථානයට දුර :_____ .

ප්‍රාදේශීය සභාවේ කොන්දේසිවලට යටත්ව ගාස්තු ගෙවා මෙම කැලි කසල බැහැරලීම කරවා ගැනීමට එකඟ වෙමි.

.....
ඉල්ලුම්කරුගේ/ආයතනයේ නිලධාරියාගේ
අත්සන.

නම හා තනතුර :_____ .
(ආයතනයක් නම් රබර් මුද්‍රාව යොදන්න.)

දිනය :_____ .

බළන්ගොඩ නගර සභාව

අතුරු ව්‍යවස්ථා

255 වැනි අධිකාර බලය යටතේ පවතින නගර සභා පනතේ 153 හා 154 වගන්තිවලින් පැවරී ඇති බලතල ප්‍රකාර සබරගමුව පළාත් සභා පරිපාලන බල ප්‍රදේශයේ බළන්ගොඩ නගර සභාව විසින් සම්මත කර ඇති පහත සඳහන් අතුරු ව්‍යවස්ථාව, නගර සභා පනතේ 154 වගන්තියෙන් තමන් වෙත පැවරී ඇති බලතල ප්‍රකාරව සබරගමුව පළාතේ පළාත් සභාවේ පළාත් පාලන විෂයභාර අමාත්‍යවරයා වන මා විසින් අනුමත කරන ලද බව මෙයින් ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලැබේ.

මහීපාල හේරත්,
පළාත් පාලන විෂයභාර අමාත්‍ය,
සබරගමුව පළාත.

2016 මාර්තු මස 02 වැනි දින.

බළන්ගොඩ නගර සභා මහජන පුස්තකාලය සඳහා වූ අතුරු ව්‍යවස්ථාව

01. නගර සභා බල ප්‍රදේශය තුළ ජීවත්වන පුද්ගලයින්ගේ සහ සමාජ කණ්ඩායම්වල අධ්‍යාපනික තොරතුරු සහ පුද්ගල සංවර්ධනය මෙන්ම නිර්මාණාත්මක හා විනෝදාත්මක අවශ්‍යතා සපුරාලීමට විවිධ වූ මාධ්‍යවලින් සමන්විත සම්පත් හා සේවා සැපයීම සඳහා බළන්ගොඩ නගර සභාව විසින් මහජන පුස්තකාල සේවාවක් පවත්වාගෙන යනු ලබන අතර බළන්ගොඩ නගර සභාවේ මහජන පුස්තකාලය පාලනය කිරීම, පරිපාලනය කිරීම හා විධිමත් කිරීම සඳහා මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව පනවනු ලැබේ.

02. නගර සභා මහජන පුස්තකාලය ප්‍රදේශයේ ජනතාවගේ අවශ්‍යතා පරිදි පහත සඳහන් අංශ හා සේවාවන්වලින් සමන්විත විය යුතු ය :-

- (i) බැහැරදෙන අංශය,
- (ii) විමර්ශන අංශය,
- (iii) ළමා අංශය,
- (iv) පුවත්පත් හා වාර සඟරා අංශය,
- (v) අධ්‍යයන අංශය,
- (vi) ග්‍රන්ථ සංරක්ෂණ අංශය,
- (vii) දුර්ලභ ග්‍රන්ථ එකතුව (අංශය),
- (viii) විශේෂිත එකතුන් හා ප්‍රාදේශීය එකතුන්,
- (ix) ප්‍රජා තොරතුරු සේවා,
- (x) වෙනත් තොරතුරු සේවා,
- (xi) ජංගම සේවා,
- (xii) පරිගණක අංශය - විද්‍යුත් පුස්තකාලය,
- (xiii) ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය අංශය,
- (xiv) කියවීම් ශාලාව,
- (xv) විස්තාරණීය සේවා (ජංගම, තරග, දේශන).

03. නගර සභා මහජන පුස්තකාලය සඳහා සබරගමු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පත් කරන ලද පුස්තකාලයාධිපතිවරයෙකු සිටිය යුතු අතර එසේ පත් කරනු ලබන තැනැත්තා මහජන පුස්තකාලයේ සංවිධානය හා කළමණාකාරිත්වය විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම සම්බන්ධයෙන් නගර සභාවට වගකිව යුතු වන්නේ ය.

(i) මහජන පුස්තකාලයේ සංවිධානය හා කළමණාකාරිත්වය විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම සම්බන්ධයෙන් පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ නිරන්තර අධීක්ෂණයට ලක්විය යුතු ය.

04. (i) මහජන පුස්තකාල සේවාව පවත්වාගෙන යාම හා සංවර්ධනය කිරීම පිළිබඳව ප්‍රතිපත්ති සකස් කිරීම, මග පෙන්වීම හා උපදෙස් ලබා දීම සඳහා මෙහි මින්මතු කමිටුව යනුවෙන් සඳහන් කරනු ලබන පුස්තකාල උපදේශක කමිටුවක් පත් කළ යුතු ය. මෙම කමිටුව වාර්ෂිකව පත් කළ යුතු අතර පහත සඳහන් තැනැත්තන්ගෙන් සමන්විත විය යුතු ය :-

(අ) සභාවේ සභාපතිවරයා නිල බලයෙන් කමිටුවේ සභාපතිවරයා වන අතර වෙනත් අයකු සභාපතිවරයා වශයෙන් පත් කරන්නේ නම් එය සභාවේ සභාපතිවරයා විසින්ම කළ යුතු ය.

- (ආ) සභාවේ උපසභාපතිවරයා ඇතුළු නාගරික මන්ත්‍රීවරුන් අතරින් සියලුම කණ්ඩායම් නියෝජනයවන පරිදි එක් කණ්ඩායමකින් එක් නාගරික මන්ත්‍රීවරයෙක් හෝ ඇතුළත් වන පරිදි හතර දෙනෙකුට නොඅඩු සාමාජික සංඛ්‍යාවක් ඇතුළත් විය යුතු ය,
- (ඇ) සභා බල ප්‍රදේශයේ පදිංචි ජනතාව අදහන බහු ආගම් නියෝජනය වන ආකාරයට සුදුසු පරිදි තෝරාගත් නියෝජිතයන් අතරින් තිදෙනෙක්වත්,
- (ඈ) සභාපතිවරයා විසින් තෝරා පත් කර ගනු ලබන නාගරික බල ප්‍රදේශය තුළ පදිංචි විද්වත් ප්‍රභූන් හතර දෙනෙකු,
- (ඉ) නගර සභාවේ ලේකම්,
- (ඊ) ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරී,
- (උ) පුස්තකාලයාධිපති,
- (ඌ) බල ප්‍රදේශයේ විදුහල්වල විදුහල්පතිවරුන්ගෙන් අවම වශයෙන් තිදෙනෙක්වත්,
- (එ) පාඨක සමාජය නියෝජනය කිරීම සඳහා එහි සභාපති හා ලේකම්,

(ii) කමිටුවේ සාමාජික සංඛ්‍යාව (23/25) ට නොවැඩි විය යුතු ය.

- 05. (i) සභාපතිවරයා නිල බලයෙන් කමිටුවේ සභාපතිවරයා විය යුතු අතර කමිටුවේ සෑම රැස්වීමකම මූලාසනය ඔහු විසින් දැරිය යුතු ය. යම් රැස්වීමකට සභාපතිවරයා සහභාගී නොවන විට උපසභාපතිවරයා හෝ ඔහු කමිටුවට තේරී පත්වී නොමැතිනම් එදින කමිටුවට පැමිණ සිටින සාමාජිකයින් අතරින් පත් කරනු ලබන වෙනත් සාමාජිකයෙකු එම රැස්වීමේ මූලාසනය දැරිය යුතු ය.
- (ii) කවර රැස්වීමක හෝ මූලාසනය දරන සාමාජිකයාට එක් මූලික ඡන්දයක් ද යම් ප්‍රශ්නයක් සම්බන්ධයෙන් ඡන්ද විමසීමෙහි දී සම තත්වයේ ප්‍රතිඵලයක් ඇති වූ අවස්ථාවක දී මූලාසනය දරන සාමාජිකයාට හෝ සභාපතිවරයාට තමන්ගේ ඡන්දයට අතිරේකව තීරක ඡන්දයක් ද හිමි වේ.
- (iii) පුස්තකාලයාධිපති නිල බලයෙන්ම උපදේශක කමිටුවේ ලේකම් විය යුතු ය.
- (iv) නගර සභාවේ ලේකම් නිල බලයෙන් උපදේශක කමිටුවේ කැඳවුම්කරු විය යුතු ය.

06. අරමුදල් පිහිටුවීම :

පළාත් පාලන ආයතනයේ සභාපතිවරයාගේ නිර්දේශය මත පළාත් පාලන සභාකාර කොමාසාරිස්වරයාගේ අනුමැතියට යටත්ව කමිටුව විසින් සුදුසු යැයි තීරණය කරනු ලබන විවිධ ව්‍යාපෘතීන් සකසා ක්‍රියාත්මක කිරීමට උපදේශක කමිටුව හැකියාව ඇත. එම ව්‍යාපෘති වෙතින් උපයා ගන්නා කිසියම් මුදලක් වෙතොත් කමිටුව මගින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන අරමුදලට බැර විය යුතු ය. :

- (i) පුස්තකාලයේ සංවර්ධනය හා වෙනත් අවශ්‍යතාවයන් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ පහසුව සඳහා අරමුදලක් පිහිටුවා පවත්වාගෙන යාමට කමිටුවට හැකියාව ඇත,
- (ii) එම අරමුදලේ භාරකාරිත්වය කමිටුව විසින් පත් කරනු ලබන පුද්ගලයන්ගෙන් සමන්විත කණ්ඩායමකට හිමිවිය යුතු අතර එය නගර සභාවේ නිරන්තර අධීක්ෂණයට ලක්විය යුතු ය,
- (iii) අරමුදලේ මුදල් කටයුතු නගර සභාව මගින් සිදුවිය යුතු අතර සභාපතිවරයා, ලේකම් හෝ ගණකාධිකාරී හා පුස්තකාලයාධිපතිවරයා හෝ ඔහු විසින් බලය පැවරූ ආශ්‍රිත නිලධාරියෙක් විසින් සිදු කළ යුතු ය,
- (iv) අරමුදල සඳහා බැංකු ගිණුමක් පවත්වාගෙන යා යුතු අතර ගිණුමේ මුදල් භාවිතය හා වෙක්පත් භාවිතය ඉහත අංක (iii) හි සඳහන් නිලධාරීන් විසින් සිදු කළ යුතු ය,
- (v) මෙම අරමුදලේ ගිණුම් කටයුතු කමිටුවේ අධීක්ෂණයට ලක්විය යුතු අතර කමිටුවේ තීරණ මත මුදල් පරිහරණය හා භාවිතය සිදු විය යුතු ය,

07. ගණපුරණය කමිටු සාමාජික සංඛ්‍යාවෙන් 1/3 දෙනෙක් විය යුතු අතර නොකඩවා රැස්වීම් තුනකට සහභාගි නොවන සාමාජිකයන්ගේ සාමාජිකත්වය අහෝසි වේ. කමිටුවේ නිල කාලය වර්ෂයක් විය යුතු අතර සාමාජිකයන් වාර්ෂිකව පත් කළ යුතු ය.

08. බැහැරදෙන අංශය - සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීම :-

(i) පුස්තකාල සාමාජිකත්වය ලබා දීම සඳහා පහත සඳහන් සුදුසුකම් තිබිය යුතු ය.

- (අ) යම් තැනැත්තකු කියවීමට හා ලිවීමට හැකි වීම,
- (ආ) නගර සභාවල ප්‍රදේශය තුළ ස්ථිරව පදිංචිව සිටීම,
- (ඇ) නගර සභා බල ප්‍රදේශය තුළ කාර්යාලයක හෝ ව්‍යාපාරික ස්ථානයක් පවත්වාගෙන යාම,
- (ඈ) නාගරික බල ප්‍රදේශය තුළ රජයේ හෝ ජාත්‍යන්තර පාසලක අධ්‍යාපනයෙහි යෙදී සිටීම,
- (ඉ) නාගරික බල ප්‍රදේශය තුළ රැකියාවක් කරන්නෙකු වීම.

(ii) (අ) සාමාන්‍ය සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීම සඳහා අවු. 12 ට වැඩිවීම

(ආ) ළමා සාමාජිකත්වය ලබා දීම සඳහා අවු. 12 ට අඩුවීම

(iii) පුස්තකාල සේවාවන් අපේක්ෂා කරන සෑම තැනැත්තෙක්ම සභාව විසින් කලින් කල යෝජනා සම්මුති මගින් නියම කරනු ලබන ගාස්තුවක් ගෙවා පුස්තකාලයාධිපති වෙතින් ලබා ගන්නා අයදුම්පත් මගින් සාමාජිකත්වය ඉල්ලුම් කළ යුතු අතර එම අයදුම්පත්‍රය මෙහි පහත සඳහන් තැනැත්තකු ලබා සහතික කරවා ගත යුතු ය.

- (අ) පාසැල් අයදුම්කරුවෙකු නම් එම අයදුම්කරු එම පාසලේ ඉගෙනුම ලබන බවට විදුහල්පතිවරයාගේ සහතිකය.
- (ආ) රැකියාවක් කරන්නෙකු නම් ආයතන ප්‍රධානියාගේ සහතිකය.
- (ඇ) නගර සභා සීමාවෙන් පිටත පදිංචිකරුවෙකු නම් අයදුම්කරු පදිංචි ග්‍රාමනිලධාරී වසමේ ග්‍රාමනිලධාරී මහතාගෙන් පදිංචිය සහතික කිරීමේ සහතිකය.
- (ඈ) නගර සභා බල ප්‍රදේශය තුළ ස්ථිර පදිංචි වරපනම් බදු ගෙවන්නකු ඇපකරු වශයෙන් අත්සන් කළ යුතු ය.

(iv) සාමාජික ගාස්තු.-

(අ) නගර සභා සීමාව තුළ ස්ථිර පදිංචිකරුවන් සඳහා :

ළමා සාමාජිකත්වය සඳහා රු. 50 ක ගාස්තුවක් හා වැඩිහිටි සාමාජිකත්වය සඳහා රු. 100 ක ගාස්තුවක් ද ගෙවිය යුතු ය. මෙයට VAT/NBT ගාස්තු ද ඇතුළත් විය යුතු ය. වසර දෙකකට වරක් රු. 50 ක් බැගින් ගෙවා සාමාජිකත්වය අලුත්කරවා ගත යුතු ය. එසේ වුව ද සාමාජික ගාස්තුව කමිටුවේ නිර්දේශය පරිදි සභාව විසින් කලින් කල යෝජනා සම්මුති මගින් නියම කරනු ලැබිය යුතු ය.

(ආ) 08. i. ඇ, ඇ, ඉ. අදාළ සාමාජිකයන් සඳහා :

නගර සභා සීමාව තුළ ස්ථිර පදිංචිකරුවන්ගෙන් අයකරන සාමාජික ගාස්තුව මෙන් දෙගුණයක් අය කළ යුතු ය. වසර දෙකකට වරක් සාමාජිකත්වය අලුත් කිරීමේ දී නගර සභා සීමාව තුළ පදිංචිකරුවන්ගෙන් අය කරන මුදල මෙන් දෙගුණයක් අය කළ යුතු ය. මෙයට VAT/NBT ගාස්තු ද ඇතුළත් විය යුතු ය. එසේ වුව ද සාමාජික ගාස්තුව කමිටුවේ නිර්දේශය පරිදි සභාව විසින් කලින් කල යෝජනා සම්මුති මගින් නියම කරනු ලැබිය යුතු ය.

(ඇ) නගර සභා බල ප්‍රදේශය තුළ ස්ථිර පදිංචි ඕනෑම ආගමක පූජ්‍ය/පූජක පක්ෂය සඳහා නාගරික මන්ත්‍රීවරයකු ඇපකරුවකු වශයෙන් අත්සන් කරන්නේ නම් ඔහුට හෝ ඇයට නොමිලේ සාමාජිකත්වය ලබා දිය යුතු ය. එසේ වුව ද අනෙකුත් සාමාජිකයන් සඳහා අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් නීති රීති ඔවුන්ට ද එකසේ බල පැවැත්වේ.

09. සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීම :-

(i) (අ) පුස්තකාලයේ බැහැර දෙන අංශයේ සාමාජිකයකු ලෙස ඇතුළත් කර ගන්නා සෑම තැනැත්තකුටම පුස්තකාලයාධිපතිවරයා විසින් ටිකට්පත් දෙකක් නිකුත් කළ යුතු අතර, ඒ තැනැත්තාට එක් ටිකට් පතකට එක පොතක් බැගින් පුස්තකාල විධිවිධානවලට යටත්ව පුස්තකාලයේ ඇති පොත් පරිශීලනය කිරීමට හැකියාව ඇත.

(ආ) සාමාජික ටිකට්පත් අත්සන කිරීම තහනම් වේ.

- (ii) බැහැර දෙන අංශයේ සාමාජිකයෙකුට නිකුත් කරන ලද විකට්පත් සඳහා ඔහු විසින් රැගෙන යන ලද යම් පොතක් සඳහා ඔහු වගකිව යුතු ය.
- 10. බැහැර දෙන පුස්තකාලයේ සාමාජිකයෙකුට 09 වන අතුරු ව්‍යවස්ථාව යටතේ නිකුත් කරන ලද විකට් පතක් ඔහු අතින් නැතිවූ අවස්ථාවක එම විකට්පත නැතිවීම ගැන ඔහු විසින් පුස්තකාලයාධිපතිවරයාට දැනුම් දිය යුතු ය. ඒ විකට් පතට බැහැර දෙන පුස්තකාලයෙන් පොතක් රැගෙන නොමැති බවට පුස්තකාලයාධිපතිවරයා සැහීමකට පත් වුවහොත් ඔහු විසින් ඒ සාමාජිකයාට විකට්පතෙහි අනු පිටපතක් නිකුත් කළ හැකි ය. විකට්පත් නැති වී ඇති බවට දැනුම් දෙනු ලැබූ දිනේ සිට යටත් පිරිසෙයින් දවස් තිහක කාලසීමාවක් ඉකුත් වී ඇතිනම් මිස පුස්තකාලයාධිපතිවරයා විසින් විකට් පතක එවැනි අනු පිටපතක් නිකුත් නොකළ යුතු ය. නැතිවූ විකට්පත නැවත හමු වුවහොත් එය ආපසු පුස්තකාලයාධිපතිවරයා වෙත භාර දීමට කටයුතු කළ යුතු ය.
- 11. බැහැර දෙන පුස්තකාලයේ සාමාජිකයෙකු විසින් ලබා ගන්නා පොතක් එය ලබා ගත් දින සිට දවස් 14 ක කාලයක් ඇතුළත පුස්තකාලයාධිපතිවරයාට ආපසු භාර දිය යුතු ය. එවැනි යම් පොතක් වෙනත් සාමාජිකයකු විසින් ඉල්ලා නොමැති නම් ඒ පොත වැඩිපුර දින 14 ක් සඳහා ලබා ගැනීමට පුස්තකාලයාධිපතිවරයා විසින් ඒ සාමාජිකයාට අවසර ලබා දිය යුතු ය.
- 12. 11 වන අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් දවස් 14 ක කාලසීමාව ඉකුත් වූ විට යම් පොතක් පුස්තකාලයාධිපතිවරයාට ආපසු භාරදීම සාමාජිකයකු විසින් පැහැර හැරිනු ලැබූ අවස්ථාවක ඒ පොත ආපසු භාර දිය යුතු දිනය ඉක්මවා යන සෑම දිනයක් වෙනුවෙන් එක් පොතකට රු. 1.00 ක බැගින් වන දඩ මුදලක් හෝ කමිටුවේ නිර්දේශ මත සභාව විසින් කලින් කළ යෝජනා සම්මුතියක් මගින් නියම කරනු ලබන යම් මුදලක් දඩ වශයෙන් ගෙවීමට ඒ සාමාජිකයා යටත් වන්නේ ය.
- 13. බැහැර දෙන පුස්තකාලයෙන් සාමාජිකයෙකු විසින් බැහැර ගෙන යන ලද පොතක් 11 වන අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් පරිදි දින 14 ක කාලසීමාව ඉකුත් වීමෙන් පසුව දින 90 ක් ඇතුළත ආපසු භාර දීම එම සාමාජිකයා විසින් පැහැර හරිනු ලැබූ අවස්ථාවක එම පොත නැතිවූවා සේ සලකා කටයුතු කළ යුතු ය.
- 14. (i) සාමාජිකයෙකු විසින් බැහැර ගෙන යන ලද පොතක් නැතිවූවා යැයි සැලකෙන අවස්ථාවක මූලිකව එම පොතෙහි පිටපතක් සාමාජිකයාගෙන් ලබා ගැනීමට ක්‍රියා කළ යුතු ය. එසේ ලබා ගැනීමට නොහැකි අවස්ථාවක එම පොතේ වටිනාකම, බැඳුම් ගාස්තු හා එම පොත ආපසු සපයා ගැනීමේ වියදම හා II වන අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් දඩ මුදල අදාළ සාමාජිකයා විසින් දරිය යුතු ය. මෙහිදී සම්මත ක්‍රම හා උපදේශක කමිටු නිර්දේශ පදනම් කර ගනිමින් අය විය යුතු ගාස්තු පුස්තකාලයාධිපතිවරයා විසින් තීරණය කළ යුතු ය.
- (ii) පොතේ මිල - දෙපාර්තමේන්තු ගාස්තු ලෙස පොතේ වටිනාකමින් 25% ක් පැරණි ප්‍රකාශනයක් නම් එහි වත්මන් මිල - එම පොත ප්‍රකාශයට පත් නොවන්නේ නම් එම වර්ගයේ පොතක වත්මන් මිල හා වටිනාකම හා බැඳුම් ගාස්තු අය කළ යුතු ය.
- (iii) මාසයක කාලයක් ඉකුත්වීමෙන් පසුවත් සාමාජිකයා තමන් විසින් ලබා ගත් පොත ආපසු භාර දීමට අපොහොසත් වන්නේ නම් එම පොතේ වෙනත් පිටපතක් හෝ සාමාජිකයා විසින් එම පොත සම්බන්ධයෙන් පුස්තකාලයට ගෙවිය යුතු සියලු ගෙවීම් ඔහුගේ ඇපකරුගෙන් අය කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු ය.
- 15. සාමාජිකයකු විසින් පුස්තකාලයෙන් ලබා ගත් පොතකට හානි කිරීම හෝ කවර හෝ ආකාරයකින් එය විරූපී කිරීම නොකළ යුතු ය. එසේ හානිකර ආපසු පොතක් භාර දෙන අවස්ථාවක දී පොතට කරන ලද හානිය සඳහා වර්තමාන මිලට අනුව පුස්තකාලයාධිපතිවරයාගේ අභිමතය පරිදි පොතේ වටිනාකම අය කළ හැකි ය.
- 16. බැහැර දෙන පුස්තකාලයෙන් තමන් ලබා ගැනීමට අපේක්ෂා කරන පොතට සිදු වී ඇති හානියක් හෝ විරූපී කිරීමක් පිළිබඳව පුස්තකාලයාධිපතිවරයාට දැනුම් දීම සෑම සාමාජිකයෙකු විසින් ම සිදු කළ යුතු ය. එවැනි හානියක් හෝ විරූපී කිරීමක් පුස්තකාලයාධිපතිවරයාට දැනුම් දීම යම් සාමාජිකයෙකු විසින් පැහැර හැර ඇති අවස්ථාවක ඒ පොත එම සාමාජිකයාට හානියක් හෝ විරූපී කිරීමකින් තොරව නිකුත් කරන ලද පොතක් සේ සලකනු ලැබේ.
- 17. සාමාජිකයකු විසින් ආපසු භාර දෙන ලද පොතක් තව දුරටත් නිකුත් කිරීමට නුසුදුසු වන තරමට ඔහු විසින් හානිකර හෝ විරූපී කර ඇති බවට පුස්තකාලයාධිපතිවරයා විසින් සැහීමකට පත්වන්නා වූ අවස්ථාවක මූලිකව එම පොතෙහි පිටපතක් සාමාජිකයාගෙන් ලබා ගැනීමට ක්‍රියා කළ යුතු ය. එසේ ලබා ගැනීමට නොහැකි අවස්ථාවක ඒ පොත නැවත සපයා ගැනීමේ වර්තමාන වියදම් දැරීමට ඒ සාමාජිකයා බැඳී සිටින්නේය. ඒ පොත නැවත සපයා ගැනීමෙන් පසුව හානි වූ පොත "මහජන පුස්තකාලය - හානි වූ නිසා ඉවත් කරන ලදී." යනුවෙන් මුද්‍රා තබා ඒ පොත සාමාජිකයාට ආපසු දිය යුතු ය. එසේ සපයා ගනු ලබන පොතට නැතිවූ පොතෙහි අදාළ පරිග්‍රහන අංකය යෙදිය යුතු ය. එසේ සැපයීමට අපොහොසත් වුවහොත් එය නැතිවූ පොතක් සේ සලකා 14 වන අතුරු ව්‍යවස්ථාව පරිදි කටයුතු කළ යුතු ය.

- 18. (i) බැහැර දෙන පුස්තකාලයෙන් ලබා ගත් පොතක් කිසිම සාමාජිකයෙකු විසින් අත්සතු නොකළ යුතු ය.
- (ii) මේ අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ i වන ඡේදයේ විධිවිධාන උල්ලංඝනය කරන කවර හෝ සාමාජිකයෙකුගේ සාමාජික ඇප තැන්පත් මුදල අහිමි වන අතර බැහැර දෙන පුස්තකාලයේ ඔහුගේ සාමාජිකත්වයද අහෝසි වන්නේය.
- 19. (i) ආසාදක හෝ ස්පර්ශක රෝගයකින් පෙළෙන යම් තැනැත්තෙකු පාවිච්චි කල බව දන්නා කිසිම පොතක් කිසියම් සාමාජිකයකු විසින් බැහැර දෙන පුස්තකාලයට ආපසු භාර නොදිය යුතු අතර ඒ පිළිබඳව වහාම පුස්තකාලයාධිපතිට දැනුම් දී පුස්තකාලයාධිපති විසින් දෙනු ලබන උපදෙස් හා නියමයන් පරිදි අදාල සාමාජිකයා විසින් ඒ පොත සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කළ යුතු ය.
- (ii) බැහැර දෙන පුස්තකාලයේ සාමාජිකයෙකු විසින් ලබාගන්නා ලද පොතක් ආසාදන හෝ ස්පර්ශක රෝගයකින් පෙළෙන තැනැත්තෙකු විසින් පාවිච්චි කර ඇති විට ඒ පොත විනාශ කළ යුතු අතර එම පොත නැවත සපයා ගැනීමේ වියදම ඒ සාමාජිකයා පුස්තකාලයාධිපතිවරයාට ගෙවිය යුතු ය.
- 20. කිසියම් පොතක් ලබාදිය යුත්තේ කවර සාමාජිකයෙකුටද යන්න පිළිබඳව මත හේදයක් බැහැරදෙන පුස්තකාලයේ සාමාජිකයන් දෙදෙනෙකු හෝ ඊට වැඩි ගණනක් අතර උද්ගත වූ විට ඒ සම්බන්ධයෙන් පුස්තකාලයාධිපතිවරයා විසින් විධිමත් පරිදි තීරණයක් ගත යුතු ය.
- 21. වෙනත් සාමාජිකයෙකු විසින් බැහැර ගෙන ගොස් ඇති යම් පොතක් ලබා ගැනීමට යම් සාමාජිකයෙකු අපේක්ෂා කරන විට, ඔහු තමාගේ නම හා පොතේ නම එම කාර්යය සඳහා තබා ඇති ලේඛනයක සටහන් කල යුතු ය. ඒ පොත ගෙන ගොස් ඇති සාමාජිකයා විසින් එය ආපසු භාර දුන් විට පුස්තකාලයාධිපතිවරයා විසින් එය ලේඛනයේ නම සටහන් කර ඇති සාමාජිකයාට නිකුත් කළ යුතු ය.

යම් පොතක් සඳහා සාමාජිකයන් දෙදෙනෙකු හෝ වැඩි සංඛ්‍යාවක් විසින් ලේඛනයේ නම සටහන් කර ඇති අවස්ථාවක ඔවුන් ලේඛනයේ නම සටහන් කර තිබෙන අනුපිළිවෙල අනුව ඒ පොත ඔවුන්ට පොත නිකුත් කළ යුතු ය.

- 22. බළන්ගොඩ නගර සභා බල ප්‍රදේශය තුළ පදිංචිය හෝ රැකියාව, ව්‍යාපාර ස්ථානයක් හෝ කාර්යාලයක් එමෙන්ම අධ්‍යාපනය ලබන පාසල වෙතස් කරන සාමාජිකයකු තව දුරටත් බැහැර දෙන පුස්තකාලයේ සාමාජිකයකු නොවන අතර ඔහු වෙත නිකුත් කර ඇති සාමාජික බල පත්‍ර දෙක පුස්තකාලයාධිපතිවරයාට ආපසු භාර දිය යුතු ය. එසේ ම පදිංචිය වෙනස් වුවහොත් නව පදිංචි ස්ථානයේ ලිපිනය නොපමාව ලිඛිතව පුස්තකාලයාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කල යුතු ය.
- 23. ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලයේ ප්‍රමිතීන්ට අනුව නියමිත දිනයන් හා පැය ගණන පුස්තකාල පාඨකයින් සඳහා විවෘතව තැබිය යුතු ය. එහෙත් විශේෂ හේතූන් මත හෝ තොග ගණන් ගැනීම් සඳහා හෝ කමිටුව විසින් නියම කරන වෙනත් දිනයන් හැර දිනපතා පෙ.ව. 8.30 සිට ප.ව. 5.00 දක්වා කාලය තුළ පුස්තකාලය විවෘතව තැබිය යුතු ය. (ඉරිද, රජයේ නිවාඩු දින හා පසළොස්වක පොහොය දින සාමාන්‍ය නිවාඩු දින වන අතර එදිනට පුස්තකාලය වසා තැබිය යුතු ය. කමිටු තීරණයන් හා සභා සම්මතයන් මත මෙම දින වෙනස් විය හැකි ය.)
- 24. විමර්ශන පුස්තකාලය (අංශය) :
 - (i) විමර්ශන අංශය පරිහරනය කිරීමට අවශ්‍ය පාඨකයකුට තම ජාතික හැඳුනුම්පත හෝ පුස්තකාලයාධිපතිවරයාට පිළිගත හැකි වෙනත් අන්‍යාත්‍යාවය ඔප්පු කිරීමේ ලියවිල්ලක් ඉදිරිපත් කර අවසර ලබා ගත යුතු ය.
 - (ii) විමර්ශන අංශයේ ඇති පොත් පත් හා වෙනත් කියවීම් ද්‍රව්‍ය විමර්ශනය කිරීමට අදහස් කරන පාඨකයකු වන්නේනම්, ඔහු අදාල තොරතුරු නිසි පරිදි විමර්ශන අංශයේ ඇති පාඨක පැමිණීමේ ලේඛනයේ ඇතුළත් කර පරිශීලනය සඳහා කියවීම් ද්‍රව්‍ය ලබා ගත යුතු ය.
- 25. (i) පුස්තකාලයාධිපතිවරයා විසින්,
 - (අ) කියවීමට හා ලිවීමට හැකි,
 - (ආ) වයස අවුරුදු 14 ට අඩු නොවන කවර හෝ තැනැත්තෙකුට විමර්ශන පුස්තකාලය පාවිච්චි කිරීමට අවසර දෙනු ලැබිය හැක.
- (ii) සටහන් ලබා ගැනීම සඳහා හිස් කඩදසි පමණක් පාඨකයා විසින් විමර්ශන අංශයට ගෙන ආ යුතු ය.
- (iii) පොත්, වාර සඟරා හා පුවත්පත් පෞද්ගලික ලිපි ගොනු හෝ වෙන කිසිම බඩු බාහිරාදියක් පාඨකයින් විසින් විමර්ශන පුස්තකාලය තුළට රැගෙන නොයා යුතු ය.

- 26. කියවීම සඳහා තමා වෙත නිකුත් කරන ලද කිසිම පොතක් කිසිම තැනැත්තෙකු විසින් විමර්ශන පුස්තකාලයෙන් පිටතට ගෙන නොයා යුතු ය. එසේ වුවද ඡායා පිටපත් සේවාවක් ක්‍රියාත්මක වන්නේ නම් පුස්තකාලයාධිපතිවරයාගේ අනුමැතිය හා භාරකාරත්වය යටතේ එම ප්‍රකාශනයේ අවශ්‍ය පිටු නියමිත ගාස්තු ගෙවා පිටපත් කර ලබා ගැනීමට ඡායා පිටපත් ඉල්ලා සිටින යම් තැනැත්තෙකුට ඉඩ කඩ සැලැස්විය යුතු ය.
- 27. විමර්ශනය සඳහා පැමිණෙන පාඨකයකුට විමර්ශන අංශය හැර පුස්තකාලයේ වෙනත් ඕනෑම අංශයක ඇති කියවීම් ද්‍රව්‍ය පරිශීලනය සඳහා අවශ්‍ය වුවහොත් පුස්තකාලයාධිපතිවරයාගෙන් ඉල්ලීමක් කල හැකි අතර ඒ ඉල්ලීම සාධාරණ යැයි හැඟී යන්නේ නම් පුස්තකාලයාධිපතිවරයා විසින් එම ඉල්ලීම ඉටු කර දෙනු ලැබිය යුතු ය.
- 28. පුවත්පත් හා වාර සඟරා අංශය (කියවීම් ශාලාව) :

කියවීම් ශාලාව.- සතියේ සෑම දිනකම පුස්තකාලයේ කියවීම් ශාලාව පෙ.ව. 8.30 සිට ප.ව. 5.00 දක්වා හෝ කමිටුවේ නිර්දේශමත සභාව විසින් තීරණය කරනු ලබන දිනයන් හා වේලාවන් තුළ විවෘත කර තැබිය යුතු ය. කියවීම් ශාලාව පරිහරණය කිරීමට ඕනෑම තැනැත්තෙකුට හැකි වන අතර ඒ සඳහා කියවීම් ශාලාවේ තබා ඇති පාඨක පැමිණීමේ ලේඛනයේ නම සහ පැමිණි වේලාව සටහන් කර අත්සන් තබා කියවීම් ශාලාවේ සේවාවන් ප්‍රයෝජනයට ගත යුතු ය.
- 29. කියවීම් ශාලාවේ තබා ඇති කියවීම් ශාලාවට අයත් කිසිම පුවත්පතක්, වාර ප්‍රකාශනයක්, සඟරාවක්, සිතියමක් හෝ වෙනත් පුස්තකාල ද්‍රව්‍යයකට කිසිදු හානියක් සිදු නොකළ යුතු අතර බැහැර ගෙන යාම සපුරා තහනම් වේ.
- 30. පොත්, වාර සඟරා, පුවත් පත්, පෞද්ගලික ලිපි ගොනු ආදිය පාඨකයින් විසින් කියවීම් ශාලාව තුළට රැගෙන නොයා යුතු ය.
- 31. පිටු ඉරිම, පින්තූර, රූපසටහන් හෝ චිත්‍ර හෝ වක්‍ර ඉරා දැමීම සපුරා තහනම් වන අතර මෙම නීති උල්ලංඝනය කිරීම දඬුවම් ලැබිය හැකි වරදක් වන අතර මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් සෑම ව්‍යවස්ථාවක්ම උල්ලංඝනය කිරීම වරදක් වේ. නිසි බලය සහිත අධිකරණයක වරදකරු කිරීමෙන් පසු නගර සභා ආඥාපනතේ 153.2 වගන්තියේ සඳහන් දඩයකට ඔහු යටත් වන්නේය.
- 32. *පුවත්පත් හා වාර සඟරා අංශය :*
 - (i) මේ සඳහා අතුරු ව්‍යවස්ථා අංක 28, 29, 30, 31 බල පවත්වනු ලබයි.
 - (ii) පුස්තකාලයේ පුවත්පත් සංරක්ෂණය සඳහා එක්රැස් කරනු නොලැබේ. පැරණි පුවත්පත් වෙන්දේසි කළ යුතු ය. (ගබඩාවට බාර දිය යුතු ය.)
 - (iii) *වාර සඟරා* - අධ්‍යාපනික වටිනාකමක් ඇති වාර සඟරා සංරක්ෂණය කිරීමටද නැතිනම් වෙන්දේසි කිරීමට ගබඩාවට ද භාරදිය යුතු ය. (කමිටුවේ හා සභා සම්මතය පරිදි)
- 33. *ළමා පුස්තකාලය.-*

 බළන්ගොඩ නගර සභා බල ප්‍රදේශය තුළ ස්ථිරව පදිංචි හෝ අධ්‍යාපනයේ යෙදී සිටින අවුරුදු 6-12 අතර ළමුන්ට නියමිත අයදුම්පත්වල පුස්තකාල නීති රීති වලට අදාළව ඉල්ලුම් කිරීමෙන් සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීමට හිමිකම් ඇත.
- 34. සාමාජිකයා විසින් ගෙවිය යුතු දඩ මුදල් ඔහු විසින් පැහැර හැර ඇතිවිට ඔහු විසින් ගෙන ගොස් නැති කරන ලද පොත් සහ වෙනත් කියවීම් ද්‍රව්‍ය හෝ උපකරණ පිළිබඳව ඇපකරු වගකිය යුතු අතර උපකරණ නැවත සපයා ගැනීමේදී අය කිරීමට සිදු වන මුදල හා එම මුදලින් 25% ක රජයේ ගාස්තුවක් ඇපකරු විසින් ගෙවිය යුතු ය.
- 35. අතුරු ව්‍යවස්ථා අංක 9 සිට 21 දක්වා වන අතුරු ව්‍යවස්ථා ළමා පුස්තකාලයට ද බල පවත්වනු ලැබේ.
- 36. ළමා පුස්තකාලය විවෘත කරනු ලබන වේලාව පෙ. ව. 8.30 සිට ප. ව. 5.00 දක්වා වන අතර ළමා පුස්තකාලය විවෘත කර තබන හා වසන වේලාව පිළිබඳව නගර සභාව විසින් තීරණය කරනු ලබන අතර, ඒ පිළිබඳව නිසි දැන්වීමක් පුස්තකාලය තුළ ප්‍රදර්ශනය කළ යුතු ය.
- 37. *ග්‍රන්ථ සංරක්ෂණ අංශය :*

 පුස්තකාල ග්‍රන්ථ සංරක්ෂණය ප්‍රාදේශීය මධ්‍යස්ථානයක් වශයෙන් කටයුතු කළ හැකි අතර, පුස්තකාල පොත් බැඳීම් වලට

අමතරව රජයේ වෙනත් ආයතන වල පොත් බැඳීමේ කටයුතුද කරගෙන යාමට හැකිය. කමිටුවේ තීරණ හා සභා සම්මතයන්ට අනුකූලව පොත් බැඳීම සඳහා විටින් විට යෝජනා සම්මතයන් මඟින් තීරණය කරනු ලබන ගාස්තු අය කරනු ලැබිය හැකිය.

38. පරිගණක අංශය :

පරමාර්ථ :

ජනතාවට තොරතුරු ක්ෂණිකව සහ විධිමත්ව සැපයීමට පුස්තකාලය සඳහා පරිගණක අංශයක් පිහිටුවිය හැකිය. පරිගණක තොරතුරු පද්ධති තුළින් ජනතාවට තොරතුරු ලබා ගැනීමේ හිමිකම මේ මඟින් ඉටු කළ හැකිය. මේ මඟින් පුස්තකාලය පරිගණක ජාල පද්ධති මධ්‍යස්ථානයක් හා තොරතුරු මධ්‍යස්ථානයක් බවට පරිවර්තනය කිරීම කළ හැකිය.

- 39. අංක 24, 25 දරන අතුරු ව්‍යවස්ථා මෙම අංශයටද බලපානු ඇත.
- 40. පරිගණක අංශයෙන් සේවය ලබා ගැනීම සඳහා සභාව විසින් විටින් විට යෝජනා සම්මතයන් මඟින් තීරණය කරනු ලබන ගාස්තු අය කරනු ලැබිය යුතු ය.
- 41. පරිගණක භාවිතා කරන පාඨකයින් පරිගණක අංශය වෙත පිටතින් සීඩ් තැටි, ඩිස්කට් රැගෙන නොයා යුතු අතර පුස්තකාලයෙන් ඒවා ලබා ගත හැක. ඉලෙක්ට්‍රොනික තැපෑල, අන්තර්ජාල සේවා පහසුකම් ලබා ගැනීම සඳහා සභාව විසින් විටින් විට යෝජනා සම්මතයන් මඟින් තීරණය කරනු ලබන ගාස්තු අය කරනු ලැබිය යුතු ය.

සාමාන්‍ය :

- 42. යම් ආසාදන ස්පර්ශක හෝ වර්මගත රෝගයකින් පෙළෙන හෝ මෑතකදී පෙළුනු නැතහොත් ඒ රෝගයකින් පෙළෙන තැනැත්තෙකුට මෑතකදී උපස්ථානයේ යෙදුණු කිසිම තැනැත්තෙකු රෝගය බෝවීමේ කාලය සහ බීජෝෂණ කාල සීමාව ඉකුත්වන තෙක් මහජන පුස්තකාල පරිශ්‍රයට ඇතුළු නොවී සිටිය යුතු ය.
- 43. පුස්තකාලයාධිපතිගේ අවසරයකින් තොරව කිසිම පුද්ගලයෙකු විසින් කිසිදු පත්‍රිකාවක්, පුවරුවක් හෝ දෑන්වීමක් පුස්තකාලයේ කිසිදු ස්ථානයක ප්‍රදර්ශනය කිරීම හෝ බෙද හැරීම නොකළ යුතු ය.
- 44. මහජන පුස්තකාල පරිශ්‍රය ඇතුළත සෝෂා කිරීමෙන්, ගී ගැයීමෙන් හා වෙනත් ශබ්ද නැගීමෙන් මෙම පුස්තකාලය පාවිච්චි කරන්නන්ට බාධා නොකළ යුතු ය. පුස්තකාලයාධිපතිවරයාගේ අවසරය ලබාගැනීමෙන් හැර මහජනයාගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා වෙන් කර ඇති පුස්තකාලයේ කිසිදු ස්ථානයක ශබ්ද පටිගත කිරීම විසුරුවා හැරීම හෝ විකාශනය කිරීමේ උපකරණ භාවිතා නොකළ යුතු ය.
- 45. මහජන පුස්තකාල පරිශ්‍රය තුළ හෝ අවට නොමනා ආකාරයෙන් හැසිරීම හෝ අන් අයට අපහසුතාවයක් ඇතිවන පරිදි හැසිරීම නොකළ යුතු ය.
- 46. පුස්තකාලයෙහි හෝ ඒ අවට සභාවේ යම් ගොඩනැගිල්ලකට කොටසකට හෝ යම් දේපලකට අලාභයක් කිරීම හෝ යම් ආකාරයකින් ඒවා විරූපී කිරීම හෝ නොකළ යුතු ය.
- 47. කිසිවකු විසින් පුස්තකාලයේ සේවයේ යෙදෙන අයකු හෝ පුස්තකාලය නිසිලෙස පරිහරණය කරන වෙනත් කිසිවකුට හෝ බාධා කිරීම, කරදර කිරීම, තරහා ගැන්වීම හෝ අවහිර කිරීම නොකළ යුතු ය.
- 48. කිසිවකු විසින් කිසිම සතෙකු පුස්තකාලය තුළට හෝ භූමියට ගෙන ඒම හෝ රඳවා තැබීම නොකළ යුතු ය.
- 49. සාමාජිකයෙකු හෝ පාඨකයකු සතු හිස්වැසුම්, කුඩා, සැරයටි ගමන්මලු, පාර්සල්, පොත් ආදී සියළු භාණ්ඩ, පෞද්ගලික බඩු තැබීම සඳහා ඇතුල් වීමේ දෙරටුව අසල ඇති රාක්කයේ තැබිය යුතු අතර ඒවා රැගෙන පුස්තකාලයේ කිසිදු අංශයකට ඇතුළු නොවිය යුතු ය. එම රාක්කයේ තබා යන සියළු පෞද්ගලික බඩු බාහිරාදිය පිළිබඳ වගකීම පාඨකයා සතු වන අතර එදින පුස්තකාලය වැසීමට පෙර ඉවත් කර ගත යුතු ය.
- 50. පුස්තකාලය තුළ නිද ගැනීම , ආහාර ගැනීම, හා හිඟමත් ඉල්ලීම නොකළ යුතු ය.
- 51. පුස්තකාලය තුළ දුම්බීම හෝ කෙළ ගැසීම නොකළ යුතු ය.

52. පුස්තකාලය තුළට අපිරිසිදු තත්ත්වයෙන් ඇතුළු නොවිය යුතු ය.
53. පුස්තකාල පරිශ්‍රය තුළ හෝ අවට දූෂ කැට, කාඩ් කුට්ටම් වලින් සුදුවෙහි යෙදීම හෝ වෙනත් ක්‍රියාවන් නොකළ යුතු ය.
54. පුස්තකාලය තුළ දැඩි නිහඩතාවයක් තිබිය යුතු ය.
55. පුස්තකාලය තුළ අනවසරයෙන් රූගත කිරීම්, ශබ්ද පැතිරවීම, ගුවන් විදුලි ගත කිරීම හෝ ශබ්ද නැවත ප්‍රචාරණය කිරීම නොකළ යුතු ය.
56. ජංගම දුරකථන, කැමරා, ලයිට් ආදිය පුස්තකාලය තුළට ගෙන ඒම තහනම් වේ. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් පරිදි කටයුතු නොකරන යම් පුද්ගලයෙකු පුස්තකාල පරිශ්‍රයෙන් ඉවත් කිරීමේ බලය පුස්තකාලයාධිපති සතුවේ.
57. පුස්තකාලය විවෘතව තබන වේලාවෙන් පසු සතුටුදායක හේතු දැන්වීමක් කල නොහැකිව පුස්තකාලයේ බාහිර පරිශ්‍රය තුළ රැඳී සිටීම හෝ නිකරුණේ හැසිරීම හෝ නොකළ යුතු ය.
58. පුස්තකාලයාධිපතිවරයාට හෝ පුස්තකාලයාධිපතිවරයාගේ නියමය යටතේ ක්‍රියාකරන වෙනත් යම් තැනැත්තෙකුට හෝ යම් අතුරු ව්‍යවස්ථාවක් යටතේ ඔහුගේ බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ලා බාධා නොකළ යුතු ය.
59. බැහැර දෙන අංශය හැර විමර්ශන අංශය ද අනෙකුත් අංශ පරිහරණය කිරීම සඳහා කමිටුවේ නිර්දේශය මත සභාව විසින් තීරණය කරනු ලබන ගාස්තුවක් පුස්තකාලයේ සාමාජිකයන් නොවන අයගෙන් අයකල හැකි ය.
60. ජංගම සේවා.-
මහජන පුස්තකාලයට පැමිණීමට අපහසු පුද්ගලයන් වෙනුවෙන් සභාව විසින් ජංගම පුස්තකාල සේවයක් ආරම්භ කර පවත්වාගෙන යා හැකි ය.
61. ජංගම පුස්තකාල සේවාව පැවැත්වෙන ස්ථාන වල එම පුස්තකාල සේවාව පැවැත්වෙන දිනය හා වේලාව පාඨකයින්ට දැන ගැනීම සඳහා පැහැදිලිව පෙනෙන අන්දමින් දැන්වීම් ප්‍රදර්ශනය කළ යුතු ය.
62. විස්තාරණය සේවා.-
දේශන, සම්මන්ත්‍රණ, වැඩ මුළු හා වෙනත් විස්තාරණය සේවා සඳහා සභාව මගින් පහසුකම් සැපයිය යුතු ය.
63. වාර්ෂික තොග සමීක්ෂණය.- පුස්තකාලය සඳහා සෑම වර්ෂයක් පාසාම වාර්ෂික තොග සමීක්ෂණයක් පැවැත්වීම නගර සභා ලේකම්වරයාගේ වගකීම වන්නේ ය. වාර්ෂික සමීක්ෂණ වාර්තාව සභාවට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. සභාව විසින් සම්මත කරන ලද නිර්දේශ සහ සම්මත දිනෙන් මාස තුනක් ඇතුළත ක්‍රියාත්මක කළ යුතු ය.
64. පළාත් පාලන ආයතන බල ප්‍රදේශය තුළ රාජ්‍ය නොවන කිසියම් ආයතනයක්/සංවිධානයක් විසින් කිසියම් හෝ පුස්තකාලයක්/පුස්තකාල සේවාවක් පවත්වාගෙන යනු ලබන්නේ නම් එම ආයතනය/සංවිධානය විසින් අදාළ පළාත් පාලන ආයතනයේ පූර්ණ අනුමැතිය ලබාගත යුතු වන්නේ ය. (මෙය පාසැල් පුස්තකාල, පිරිවෙන් පුස්තකාල හා ආගමික ස්ථානවල ඇති පොත් ගල් සඳහා බල නොපැවැත් වේ.)
65. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ ඇතුළත් ඕනෑම වගන්තියක් උල්ලංඝනය කිරීම වරදක් වන අතර කිසියම් තැනැත්තෙකු විසින් නිසි බලය ඇති අධිකරණයක් විසින් වරදකට වරදකරු කරනු ලැබූ විට 255 අධිකාරිය වන නගර සභා ආඥා පනතේ 153 (2) වගන්තිය අනුව නියම කර ඇති දඩයකින් ද, වරදකරු කරනු ලැබීමකින් පසුව ද එම වරද දිගින් දිගටම කරගෙන යනු ලබයි නම් එකී කඩකිරීම කෙරෙහි අවධානය යොමුකරමින් නගර සභාවේ සභාපතිවරයා හෝ ලේකම්වරයා හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන වෙනත් නිලධාරියෙකු විසින් ලිඛිත දැන්වීමක් භාරදීමෙන් පසුව ද ඒ වරද කරගෙන යන සෑම දිනයක් සඳහාම 255 අධිකාරිය වන නගර සභා ආඥාපනතේ 153 (2) වගන්තිය අනුව නියමකර ඇති අතිරේක දඩයකට යටත්විය යුතු ය.

අර්ථ නිරූපනය :

පද සම්බන්ධ අනුව අන්‍යාර්ථයක් අවශ්‍ය වේ නම් මිස පුස්තකාලය පිළිබඳ වන මේ අතුරු ව්‍යවස්ථාවල, "පුස්තකාලයාධිපතිවරයා" යන්නෙන් බලන්නොඩ මජනන පුස්තකාලයේ පුස්තකාලයාධිපතිවරයා හෝ එම තනතුරේ රාජකාරිවල යොදවා ඇති නිලධාරියා ද,

“පොත්” යන්නෙන් පුස්තකාලය සතු විවිධ කියවීම් ද්‍රව්‍ය, වාර සඟරා, පුවත්පත්, පුස්තිකා, පුනර් නිෂ්පාදන, සිතියම්, පිඹුරුපත්, සැපයුම්, රූසටහන්, චිත්‍ර, අත්පිටපත්, ඡායාරූප, සීඩ් තැටි, වීඩියෝ කැසට් ආදිය ද,

“ශිෂ්‍යයන්” යන්නෙන් ජාතික අධ්‍යාපන ක්‍රමය යටතේ අධ්‍යාපනය ලබන්නවුන් ද,

“සභාව” යන්නෙන් බලන්ගොඩ නගර සභාව ද,

“සභාපතිවරයා” යන්නෙන් බලන්ගොඩ නගර සභාවේ සභාපති ද,

“උප සභාපති” යන්නෙන් බලන්ගොඩ නගර සභාවේ උප සභාපති ද,

“නාගරික ලේකම්” යන්නෙන් බලන්ගොඩ නගර සභාවේ ලේකම්වරයා ද,

“පුස්තකාලය” යන්නෙන් බලන්ගොඩ මහජන පුස්තකාලය ද,

“කියවීම් ශාලාව” යන්නෙන් මහජන පුස්තකාලයට අනුබද්ධ නව කියවීම් ශාලාව ද,

“විදුණැන පියස” යන්නෙන් මහජන පුස්තකාලයට අනුබද්ධ විදුහත් පුස්තකාලය ද,

“ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරියා” යන්නෙන් පළාත් පාලන කොමසාරිස්වරයා විසින් නගර සභාවේ අධීක්ෂණ කටයුතු පිණිස පත් කරනු ලැබ ඇති නිලධාරියා ද,

“කමිටුව” යන්නෙන් පුස්තකාල උපදේශක කමිටුව ද,

“ප්‍රභූන්” යන්නෙන් බල ප්‍රදේශය තුළ ජීවත්වන සමාජයට කිසියම් මෙහෙවරක් සිදුවන්නේ යැයි සැලකිය හැකි උගත්, බුද්ධිමත් පුද්ගලයින් ද,

(මෙහි ඇති අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි පිටපත්වල අර්ථය සම්බන්ධයෙන් යම් නොගැලපීමක් ඇතිවුවහොත් සිංහල පිටපත බලපවත්වන්නේ ය.)

10-1651

අතුරු ව්‍යවස්ථාව

කොලොන්න ප්‍රාදේශීය සභාව

1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 122 හා 126 වගන්තිවලින් ලැබී ඇති බලතල ප්‍රකාර සබරගමුව පළාත් සභා පරිපාලන බල ප්‍රදේශයේ කොලොන්න ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් සම්මත කර ඇති පහත සඳහන් අතුරු ව්‍යවස්ථාව, ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 123 වගන්තියෙන් තමන් වෙත පැවරී ඇති බලතල ප්‍රකාරව සබරගමුව පළාත් සභාවේ පළාත් පාලන විෂයභාර අමාත්‍යවරයා වන මා විසින් අනුමත කරන ලද බව මෙයින් ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලැබේ.

මහීපාල හේරත්,
පළාත් පාලන විෂයභාර අමාත්‍ය,
සබරගමුව පළාත.

2016 සැප්තැම්බර් මස 06 වැනි දින.

කොලොන්න ප්‍රාදේශීය සභාවේ මහජන පුස්තකාලය විධිමත් කිරීම හා පාලනය කිරීම පිළිබඳ අතුරු ව්‍යවස්ථාව

01. කොලොන්න ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශය තුළ ජීවත්වන පුද්ගලයන්ගේ 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 කොලොන්න ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව පනවනු ලැබේ.

02. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව අමාත්‍යවරයා විසින් අනුමත කර ගැසට් පත්‍රයේ පළ වූ දින සිට බල පවත්වනු ඇත.

03. කොළොන්න ප්‍රාදේශීය සභාවේ මහජන පුස්තකාල සභා බල ප්‍රදේශයේ ජනතාවගේ අවශ්‍යතා පරිදි පහත සඳහන් අංශ සහ සේවාවලින් සමන්විත විය හැකි ය.

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

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

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

(i) මෙම කමිටුව ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් වාර්ෂිකව පත්කරනු ලැබේ. එය පහත සඳහන් තැනැත්තන්ගෙන් සමන්විත වනු ඇත.

- (අ) ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපතිවරයා,
- (ආ) ප්‍රාදේශීය සභාවේ සහයකයින් අතරින් තෝරාගනු ලබන තුන්දෙනෙකුට නොවැඩි සාමාජිකයින් සංඛ්‍යාවක්,
- (ඇ) සභා බල ප්‍රදේශයේ පදිංචි ජනතාව අදහන ආගම් නියෝජනය වන ආකාරයට එක් එක් ආගම වෙනුවෙන් එක් නියෝජනයෙකු බැගින්,
- (ඈ) ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් තෝරාපත් කරනු ලබන ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශයේ පදිංචි විශිෂ්ඨ තැනැත්තන් තුන් දෙනෙකුට නොවැඩි සංඛ්‍යාවක්,
- (ඉ) ප්‍රාදේශීය සභාවේ ලේකම්,
- (ඊ) සභාවේ ප්‍රජා සම්බන්ධතා නිලධාරී,
- (උ) ප්‍රාදේශීය සභාවේ ප්‍රධාන පුස්තකාලයේ පුස්තකාලයාධිපති,
- (ඌ) බල ප්‍රදේශයේ පාසලක විදුහල්පතිවරයෙක්,
- (ඍ) බල ප්‍රදේශයේ ප්‍රජා මණ්ඩලයක නියෝජනයෙක්.

(ii) ප්‍රාදේශීය සභාවේ ගරු සභාපතිතුමා නිල බලයෙන් කමිටුවේ සභාපතිවරයා විය යුතු අතර, කමිටුවේ සෑම රැස්වීමකම ඔහු මූලාසනය දැරිය යුතු ය. යම් රැස්වීමකට සභාපතිවරයා පැමිණ නොමැති විට පැමිණ සිටින සාමාජිකයන් අතරින් තෝරා පත්කර ගන්නා සාමාජිකයෙකු ඒ රැස්වීමේ මූලාසනය දැරිය යුතු ය.

(iii) ප්‍රාදේශීය සභාවේ ලේකම්, කමිටුවේ කැඳවුම්කරු විය යුතු ය.

(iv) ප්‍රාදේශීය සභාවේ ප්‍රධාන පුස්තකාලයේ පුස්තකාලයාධිපතිවරයා කමිටුවේ ලේකම් විය යුතු ය.

(v) ඝන පූර්ණය කමිටුවේ සාමාජික සංඛ්‍යාවෙන් 1/3ක් විය යුතු ය.

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

06. සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීම :

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

- (අ) පදිංචි ප්‍රදේශයේ ග්‍රාම නිලධාරී,
- (ආ) සාමදාන විනිශ්චයකාරවරයෙක්,
- (ඇ) ප්‍රාදේශීය සභාවේ මන්ත්‍රීවරයෙක්,
- (ඈ) රාජ්‍ය සේවයේ හෝ පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ මාණ්ඩලික නිලධාරියෙක්,
- (ඉ) පාසල් අයදුම්කරුවෙකු නම් එම අයදුම්කරුගේ පන්තිභාර ගුරුවරයා හෝ විදුහල්පතිවරයා.

ii. පුස්තකාල සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීම සඳහා පහත සුදුසුකම් තිබිය යුතු ය.

- iii. සාමාන්‍ය සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීම සඳහා ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශය තුළ පදිංචිකරුවෙකු හෝ දේපළ හිමියෙකු හෝ ස්ථිර රැකියාවක් කරන්නකු වීම,
- iv. පාසල් සාමාජිකත්වය සඳහා වයස අවුරුදු 5ට වැඩි බල ප්‍රදේශයේ පාසලක හෝ පිරිවෙනක ඉගෙනුම ලබන්නෙකු වීම.

v. සාමාජික ගාස්තු :

(අ) වාර්ෂික සාමාජික ගාස්තුව සාමාන්‍ය සාමාජිකයෙකු සඳහා රු. 115.00 කි. වසරකට වරක් රු. 15/- ක් ගෙවා අළුත් කරවා ගත යුතු ය.

(ආ) පාසල් සාමාජිකයන් සඳහා සාමාජික ගාස්තුව රු. 65.00 කි. වසරකට වරක් රු. 15/-ක් ගෙවා අලුත් කරවා ගත යුතු ය. එසේ වුව ද, සාමාජික ගාස්තුව කමිටුවේ නිර්දේශය පරිදි සභාව විසින් කලින් කළ යෝජනා සම්මුතියක් මගින් නියම කරනු ලැබිය හැකි ය.

vi. ඇපකරුවන්.-

- (අ) ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපති හෝ මන්ත්‍රීවරයෙකු,
- (ආ) ආගමික නායකයෙකු,
- (ඇ) සාමදාන විනිශ්චයකරුවෙකු,
- (ඈ) පුස්තකාල කමිටුවේ සාමාජිකයෙකු,
- (ඉ) වර්ෂයකට රු. 240,000 කට වඩා වැටුප් ලබන පළාත් පාලන හෝ රජයේ නිලධාරියෙකු.

07. බැහැරදෙන පුස්තකාලයේ සාමාජිකයෙකුට නිකුත් කරන ලද බලපත්‍රයෙන් එක් වරකට පොත් 02ක් ලබා ගත හැකි අතර, සාමාජිකයා විසින් රැගෙන යන සෑම පොතක් සඳහාම වගකිව යුතු ය.

08. පුස්තකාල සාමාජිකයෙකු විසින් බැහැර ගෙන යන ලද පොතක් එය ලබාගන්නා දින සිට දින 14ක කාලයක් ඇතුළත පුස්තකාලයාධිපතිවරයාට ආපසු බාරදිය යුතු ය.

09. අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ 08 වැනි අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් දින 14ක කාලසීමාව ඇතුළත යම් පොතක් පුස්තකාලයාධිපතිවරයාට ආපසු බාරදීම යම් සාමාජිකයෙකු විසින් පැහැර හරිනු ලැබූ අවස්ථාවක ඒ පොත ආපසු භාරදිය යුතු දිනය ඉක්මවා යන එක් එක් දිනය වෙනුවෙන් ශත 50 බැගින් දඩ මුදලක් හෝ කමිටුවේ නිර්දේශ මත සභාව විසින් කලින් කළ යෝජනා සම්මුතියක් මගින් නියම කරනු ලබන යම් මුදලක් දඩ වශයෙන් ගෙවීමට යටත් වන්නේ ය.

10. බැහැර ගෙන යන ලද පොතක් දින 14ක කාලසීමාව ඉකුත් වීමෙන් පසුව දින 30ක් ඇතුළත ආපසු භාර දීම සාමාජිකයෙකු විසින් පැහැර හරිනු ලැබූ අවස්ථාවක ඒ පොත නැති වූවා සේ සලකනු ලැබේ.

11. එසේ පොතක් නැතිවූයේ යැයි සැලකෙන අවස්ථාවක එම පොතේ වටිනාකම සහ එම පොතේ වටිනාකමින් 25%ක් දක්වා දෙපාර්තමේන්තු ගාස්තුවක් ද අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ 9 ඡේදයේ සඳහන් දඩ මුදල් ද, අදාළ සාමාජිකයා විසින් ගෙවිය යුතු ය. සාමාජිකයෙකු විසින් බැහැර ගෙන යන ලද පොතකට හානි කිරීම හෝ කවර ආකාරයකින් එය විරූප කිරීම හෝ නොකල යුතු ය.

12. බැහැර ගෙන යාමට අපේක්ෂා කරන පොතකට සිදු වී ඇති හානියක් හෝ විරූප කිරීමක් පිළිබඳව පුස්තකාලයාධිපතිවරයාට දැනුම් දීම සෑම සාමාජිකයෙකුගේ ම යුතුකම වන්නේ ය. එවැනි හානියක් හෝ විරූප කිරීමක් පිළිබඳව පුස්තකාලයාධිපතිවරයාට දැනුම් දීම යම් සාමාජිකයෙකු විසින් පැහැර හැර ඇති අවස්ථාවක ඒ පොත සාමාජිකයාට හානියක් හෝ විරූප කිරීමකින් තොරව නිකුත් කරන ලද සේ සැලකිය යුතු ය.

13. සාමාජිකයෙකු විසින් ආපසු භාර දෙන ලද පොතක් නැවතත් නිකුත් කිරීමට නුසුදුසු වන තරමට ඔහු විසින් හානිකර හෝ විරූප කර ඇති බවට පුස්තකාලයාධිපතිවරයා සැහීමකට පත්වන්නා වූ අවස්ථාවක, ඒ පොත නැවත සපයාගැනීමේ වියදම දැරීමට ඒ සාමාජිකයා බැඳී සිටින්නේ ය. ඒ පොත නැවත සපයා ගැනීමෙන් පසුව හානි වූ පොත, හානි වූ පොතක් ලෙස "විකුණන ලදී" යනුවෙන් මුද්‍රා තබා ඒ සාමාජිකයාට දෙනු ලැබිය යුතු ය.

- 14. (i) පුස්තකාලයෙන් ලබාගත් පොතක් කිසිම සාමාජිකයෙකු විසින් අත්සතු කිරීමක් නොකළ යුතු ය.
- (ii) ඉහත 14 (i) අනු ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් විධි විධාන උල්ලංඝනය කරන කවර හෝ සාමාජිකයෙකුගේ සාමාජිකත්වය අහෝසි වන්නේ ය.
- 15. (i) ආසාදන හෝ ස්පර්ශක රෝගයකින් පෙළෙන යම් තැනැත්තෙකු විසින් පාවිච්චි කළ බව තමා දන්නා කිසිම පොතක් කිසිම සාමාජිකයෙකු විසින් ආපසු භාර නොදිය යුතු ය.
- (ii) බැහැර ගෙන යන ලද පොතක් ආසාදන හෝ ස්පර්ශක රෝගයකින් පෙළෙන තැනැත්තකු විසින් පාවිච්චි කර ඇති විට ඒ පොත විනාශ කළ යුතු අතර, එය නැවත සපයා ගැනීමේ වියදම ඒ සාමාජිකයා විසින් පුස්තකාලයාධිපතිවරයා වෙත ගෙවිය යුතු ය.

16. කිසියම් පොතක් ලබාදිය යුත්තේ කවර සාමාජිකයාට ද, යන්න පිලිබඳව මතභේදයක් සාමාජිකයන් දෙදෙනෙකු හෝ වැඩි ගණනක් අතර උද්ගත වූ විටක එම මතභේදය පුස්තකාලයාධිපති විසින් විසඳිය යුතු ය.

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

18. බැහැර දෙන පුස්තකාලය ඉරිදි දින, ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දින හා යටත් පිරිසෙන් සාමාජිකයින්ට දවස් 07ක දැනුම් දීමකින් පසු තොග ගණන් ගැනීම සඳහා කමිටුව විසින් නියම කරන යම් දිනයන්හි හැර දිනපතා පෙ. ව. 8.30 සිට ප. ව. 4.30 අතර කාලය තුළ විවෘතව තබනු ලැබේ. නමුත් සභාවේ අභිමතය පරිදි පුස්තකාලය විවෘතව තබන දිනයන් හා වේලාවන් වෙනස් කරනු ලැබිය හැකි ය.

19. විමර්ශන අංශය.-

- (i) පුස්තකාලයාධිපතිවරයාගේ අවසරය ඇතිව විමර්ශන අංශයේ තබා ඇති ලේඛනයේ අත්සන් තබා විමර්ශන ග්‍රන්ථ පරිශීලනය කළ යුතු ය.
- (ii) කියවීම සඳහා තමන් වෙත නිකුත් කරන ලද කිසිම පුස්තකාල පොතක්, සඟරාවක් හෝ වෙනයම් දෙයක් විමර්ශන අංශයෙන් පිටතට රැගෙන නොයා යුතු ය. එසේ වුව ද, ඡායා පිටපත් සේවාවක් ක්‍රියාත්මක වන්නේ නම් පුස්තකාලයාධිපතිවරයාගේ අනුමැතිය හා භාරකාරිත්වය යටතේ එම ප්‍රකාශනයේ අවශ්‍ය පිටු නියමිත ගාස්තු ගෙවා ඡායා පිටපත් කර ලබා ගැනීමට ඉල්ලා සිටින යම් තැනැත්තෙකුට ඉඩ කඩ සැලැස්විය යුතු ය.

20. කියවීම් ශාලාව.-

- (i) සතියේ සෑම දිනකම පුස්තකාලයේ කියවීම් ශාලාව පෙ. ව. 8.30 සිට ප. ව. 4.30 දක්වා හෝ සභාව විසින් තීරණය කරනු ලබන දිනයන් හා වේලාවන් තුළ විවෘත කර තබනු ලැබේ. කියවීම් ශාලාව පරිහරනය කිරීමට ඕනෑම තැනැත්තෙකුට 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, වාර ප්‍රකාශනයක්, සඟරාවක්, සිතියමක් හෝ වෙනත් පුස්තකාල ද්‍රව්‍යයකට කිසිදු හානියක් නොකළ යුතු අතර බැහැර ගෙන යාමද නොකළ යුතු ය.

21. කිසියම් තැනැත්තෙකු -

- (i) කොලොන්න මහජන පුස්තකාල පරිශ්‍රය තුළ හෝ අවට නොහික්මුණු ආකාරයේ හැසිරීම් හෝ එහි හිරිහැරයක් ඇති කිරීම නොකළ යුතු ය,
- (ii) පුස්තකාලයේ හෝ ඒ අවට ප්‍රාදේශීය සභාවේ යම් ගොඩනැගිල්ලක කොටසකට හෝ යම් දේපලකට අලාභයක් කිරීම හෝ යම් ආකාරයකින් ඒවා විරූප කිරීම නොකළ යුතු ය,
- (iii) පුස්තකාලය විවෘතව තබන වේලාවෙන් පසු එකී පුස්තකාල පරිශ්‍රය තුළ රැඳී සිටීම හෝ නිකරුණේ හැසිරීම නොකළ යුතු ය,
- (iv) පුස්තකාල පරිශ්‍රය තුළ මත්පැන් පානය, දුම්බීම හෝ කෙළ ගැසීම නොකළ යුතු ය,

- (v) පුස්තකාල පරිශ්‍රය තුළ දැනුණු කැටවලින් හෝ කාඩ් කුට්ටිවලින් සුදුවෙහි නොයෙදිය යුතු ය,
- (vi) පුස්තකාල පරිශ්‍රය ඇතුළත සෝෂා කිරීමෙන්, ගි ගැසීමෙන් හෝ වෙනත් ශබ්ද නැගීමෙන්, එම පුස්තකාලය පාවිච්චි කරන්නන්ට බාධා නොකළ යුතු ය,
- (vii) පුස්තකාල පරිශ්‍රයට කිසිම සහෙකු ගෙන නොයා යුතු ය,
- (viii) පුස්තකාල පරිශ්‍රය තුළ නිදහැනීම හෝ යම් ආහාරයක් ගැනීම නොකළ යුතු ය,
- (ix) අපිරිසිදු තත්වයකින් මහජන පුස්තකාල පරිශ්‍රයට ඇතුළු නොවිය යුතු ය,
- (x) යම් ආසාදන ස්පර්ශක හෝ වර්මගත රෝගයකින් පෙළෙන හෝ මෑතක දී පෙළුණු නැතහොත් ඒ රෝගයකින් පෙළෙන තැනැත්තෙකුට මෑතක දී උපස්ථානයේ යෙදුණු කිසියම් රෝග බෝවීමේ කාලය ඉකුත්වන තෙක් මහජන පුස්තකාල පරිශ්‍රයට ඇතුළු නොවිය යුතු ය,
- (xi) පුස්තකාලයාධිපතිවරයාට හෝ පුස්තකාලයාධිපතිවරයාගේ නියමය යටතේ ක්‍රියාකරන වෙනත් යම් තැනැත්තෙකුට මේ ව්‍යවස්ථාව යටතේ ඔහුගේ බලතල නීත්‍යානුකූලව ක්‍රියාත්මක කිරීමෙහි ලා බාධා නොකළ යුතු ය.

22. බැහැර දෙන අංශය හැර විමර්ශන අංශයේ සහ අනෙකුත් අංශ පරිහරණය කිරීම සඳහා සභාව විසින් තීරණය කරනු ලබන ගාස්තුවක් පුස්තකාලයේ සාමාජිකයන් නොවන අයගෙන් අයකළ හැකි ය.

23. වාර්ෂික නොග සමීක්ෂණය.-

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

24. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව උල්ලංඝනය කිරීම පිළිබඳව ඒ උල්ලංඝනය වන යම් එක් ක්‍රියාවක් හෝ නොකර හැරීමක් සඳහා 1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 122(2) වගන්ති ප්‍රකාර දඩයකින් හා එම උල්ලංඝනය නොකඩවා තව දුරටත් කරගෙන යන විටක නිසි බලය ඇති අධිකරණයක් විසින් ඒ ඒ වරද පිළිබඳව වරදකරු කිරීමෙන් පසුව හෝ එම උල්ලංඝනය ගැන අවධානය යොමු කරමින් සභාපතිවරයා විසින් හෝ බලයලත් වෙනත් නිලධාරියෙකු විසින් ලිඛිත දැනුම්දීමක් භාර දෙනු ලැබීමෙන් පසුව උල්ලංඝනය තව දුරටත් නොකඩවා කරගෙන යන සෑම දිනයක් සඳහාම 1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 122(2) වගන්ති ප්‍රකාර අතිරේක දඩයකින් යුත් දඬුවමක් සඳහා විධි විධාන සැලැස්විය යුතු ය.

25. අර්ථ නිරූපනය :

- (i) පද සම්බන්ධයෙන් අන්‍යාර්ථයක් අවශ්‍ය වුවහොත් මිස මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවල සභාව යන්නෙන් කොලොන්න ප්‍රාදේශීය සභාව ද, සභාපති යන්නෙන් කොලොන්න ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපතිවරයා ද, ලේකම් යන්නෙන් කොලොන්න ප්‍රාදේශීය සභාවේ ලේකම්වරයා ද අදහස් කෙරේ.
- (ii) පුස්තකාලයාධිපති යන යෙදුමෙන් පුස්තකාලය භාරව සිටීමට ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් පත්කරනු ලබන තැනැත්තෙක් අදහස් වන අතර ඔහුගේ සහයකයින් ද ඊට ඇතුළත් වේ.
- (iii) සභාවේ ප්‍රජා සම්බන්ධතා නිලධාරී යන්නෙන් පළාත් පාලන කොමසාරිස් විසින් ප්‍රාදේශීය සභාවේ ප්‍රජා සම්බන්ධීකරණය පිණිස පත් කරනු ලැබ ඇති නිලධාරියා යන්න අදහස් වේ.
- (iv) කමිටුව යන්නෙන් පුස්තකාල උපදේශක කමිටුව අදහස් වේ.
- (v) විශිෂ්ට තැනැත්තන් යන්නෙන් කොලොන්න ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශය තුළ ජීවත් වන කීර්තිමත් කැපී පෙනෙන සමාජ මෙහෙවරක් ඉටු කරනු ලබන උගත්, බුද්ධිමත් පුද්ගලයන් අදහස් කෙරේ.

26. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි පිටපත්වල නොගැලපෙන යම් අවස්ථාවක දී සිංහල පිටපත බලපැවැත්වේ.

කොලොන්න ප්‍රාදේශීය සභාව

අතුරු ව්‍යවස්ථාව

1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 122 හා 126 වගන්තිවලින් ලැබී ඇති බලතල ප්‍රකාර සබරගමුව පළාත් සභා පරිපාලන බල ප්‍රදේශයේ කොලොන්න ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් සම්මත කර ඇති පහත සඳහන් අතුරු ව්‍යවස්ථාව, ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 123 වගන්තියෙන් තමන් වෙත පැවරී ඇති බලතල ප්‍රකාරව සබරගමුව පළාතේ පළාත් සභාවේ පළාත් පාලන විෂයභාර අමාත්‍යවරයා වන මා විසින් අනුමත කරන ලද බව මෙයින් ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලැබේ.

මහීපාල හේරත්,
පළාත් පාලන විෂයභාර අමාත්‍ය,
සබරගමුව පළාත.

2016 සැප්තැම්බර් මස 06 වැනි දින.

ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශ සීමාව තුළ බදු අය කර ගැනීම පිළිබඳ අදාළ තොරතුරු හා වාර්තා ලබා ගැනීම පිළිබඳ අතුරු ව්‍යවස්ථාව

- (01) මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව කොලොන්න ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශය තුළ පිහිටි වෙළෙඳ, වෘත්තීය සහ කර්මාන්ත සම්බන්ධයෙන් බලපත්‍රයක් නිකුත්කර බද්දක්, කුලියක් හෝ වෙනයම් කුමන හෝ ගාස්තුවක් අය කිරීමට අදාළ තොරතුරු හා වාර වාර්තා ලබා ගැනීම පිළිබඳ අතුරු ව්‍යවස්ථාව යනුවෙන් හැඳින්වේ.
- (02) මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව මගින් අය කර ගත හැකි බද්දක්, කුලියක් හෝ වෙනයම් ගාස්තුවක් අය කර ගැනීම සඳහා අදාළ තොරතුරු හා වාර වාර්තා ලබා ගැනීම විධිමත් කිරීම, පාලනය කිරීම හා පවත්වාගෙන යාමට මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව පනවනු ලැබේ.
- (03) මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් විධිවිධාන හෝ කොන්දේසි ගැසට් පත්‍රයේ පළ වූ දින සිට වලංගු වන්නේ ය :
 - (අ) මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව කොලොන්න ප්‍රාදේශීය සභා බල සීමාව තුළ පිහිටි අංක 01 උපලේඛනයේ විස්තර වන ව්‍යාපාර, කර්මාන්ත සම්බන්ධයෙන් අදාළ වන්නේ ය,
 - (ආ) මෙහි අංක 01 උපලේඛනයේ සඳහන් ප්‍රකාර තමා විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන වෙළෙඳ, කර්මාන්ත සම්බන්ධයෙන් කොලොන්න ප්‍රාදේශීය සභාවට ගෙවිය යුතු වන යම් කිසි බද්දක්, කුලියක් හෝ වෙනයම් ඕනෑම ගාස්තුවක් අය කර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය විය හැකි යැයි හැඟෙන කොලොන්න ප්‍රාදේශීය සභාව මගින් නියම කර ඉල්ලා සිටින ඕනෑම තොරතුරක් හෝ වාර්තාවක් ලබා දීමට ඉහත අංක 03 (අ) 1 උපලේඛනයේ සඳහන් වන වෙළෙඳ හා කර්මාන්තවල නියැළී සිටින සෑම තැනැත්තකුම බැඳී සිටින්නේ ය.
- (04) ඉහත දැක්වූ තොරතුරු හෝ වාර්තා මේ සමඟ පළවන 2 වන උපලේඛනය ආකෘතිය ප්‍රකාර හෝ කොලොන්න ප්‍රාදේශීය සභාවට ඉදිරියේ දී අවශ්‍ය වේ යැයි හැඟෙන්නා වූ ඕනෑම අවස්ථාවක එසේ සංශෝධනය කළ හෝ වෙනස් කළ හෝ දියුණු කළ හෝ ආකාරයකට වෙනස් කිරීමට සභාවට කටයුතු කළ හැකි වන්නේ ය.
- (05) මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් තොරතුරු හා වාර්තා පිළිබඳ ලේකම්වරයා දැන්වීමක්, නිවේදනයක් හෝ වෙනත් විධිමත් දැනුම් දීමක් කර, එකී දැනුම් දීමේ දින සිට දින 30 ක් ඇතුළත අදාළ ආකෘතියේ ප්‍රකාරව කොලොන්න ප්‍රාදේශීය සභාවේ ලේකම්වරයා නමින් තැපෑලෙන්/ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් හෝ අතින් ගෙනවිත් භාර දීමේ කටයුතු කළ යුතු ය. අතින් ගෙනවිත් භාර දෙන සෑම ලියවිල්ලක්ම ප්‍රාදේශීය සභාවේ ලේකම්වරයා හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද නිලධාරියෙකුට භාර දිය යුතු වන්නේ ය.
- (06) ඉහත සඳහන් වගන්ති ප්‍රකාර දින 30ක් තුළ සභාව වෙත ලබා දෙන තොරතුරු හා වාර්තා සම්බන්ධයෙන් ලියවිලි ලද බවට කොලොන්න ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් ලියවිල්ලකින්, කුවිනාන්සියකින් හෝ වෙනයම් ආකාරයකින් සනාථ කිරීම සභාවේ වගකීම වන්නේ ය.
- (07) උක්ත දින 30 තුළ අදාළ තොරතුරු/වාර්තා නොලැබෙන්නේ නම් එකී තොරතුරු සභාවට අවශ්‍ය වේ යැයි හැඟේ නම් සභාවේ සභාපතිතුමාගේ හෝ ලේකම්වරයාගේ හෝ බලයලත් නිලධාරියකුට අදාළ වෙළෙඳ කර්මාන්ත හෝ පිහිටි ස්ථාන වෙත ගොස් අදාළ තොරතුරු හා වාර්තා ලබා ගැනීමට ඉල්ලා සිටීමට හෝ පරීක්ෂා කිරීමට මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව මගින් ඉඩ කඩ සැලසෙන්නේ ය.

- (08) මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව ගැසට් පත්‍රයේ පළ වූ දිනට පසුව ආරම්භ කරනු ලබන ව්‍යාපෘතියක් / කර්මාන්තයක් වූ විට එහි අයිතිකරු හෝ කළමනාකරු විසින් එසේ ආරම්භ කර දින 30 ඉකුත් වීමට පෙර ඒ බව ප්‍රාදේශීය සභාව වෙත දැනුම් දිය යුතු වන්නේ ය.
- (09) කිසියම් ස්ථානයක පවත්වාගෙන යනු ලැබූ ව්‍යාපාරයක් / කර්මාන්තයන්හි වෙනසක් ඇති වූ විට එකී වෙනස සිදු වී දින 30 ක් ඉකුත් වීමට පෙර ඒ බව එකී ස්ථානයේ අයිතිකරු / කළමනාකරු විසින් ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපතිවරයා හෝ ලේකම්වරයා වෙත දැනුම් දිය යුතු ය.
- (10) එකම ස්ථානයක ව්‍යාපාර, කර්මාන්ත හා වෘත්තීන් කිහිපයක් පවත්වාගෙන යන්නේ නම් අදාළ තොරතුරු 2 උපලේඛනයේ ප්‍රකාර වෙන් වෙන් වශයෙන් සැපයීම අදාළ ව්‍යාපාර / කර්මාන්තකරුගේ වගකීම හා යුතුකම වන්නේ ය.
- (11) මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව මගින් ඉල්ලා ඇති තොරතුරු හෝ වාර්තා නියමිත කාලවකවානු තුළදී ලබා දීමට කටයුතු නොකිරීම පැහැර හැරීම හෝ අසත්‍ය තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම වරදක් වන්නේය. ඒ සම්බන්ධයෙන් නිසි බලය ඇති අධිකරණයක් මගින් හෝ වරදකට වරදකරු වූ විට පහත සඳහන් පරිදි දඬුවම් පමුණුවීමට කටයුතු කිරීම සඳහා මෙමගින් ඉඩ සැලසෙන්නේ ය.
 - (i) ප්‍රාදේශීය සභා 122 (2) වගන්තිය යටතේ රු.750/- කට නොවැඩි දඩයක්,
 - (ii) අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් විධි විධාන කඩ කිරීම පැහැර හැරීම හෝ අසත්‍ය තොරතුරු සැපයීම වෙනුවෙන් කොලොන්න සභාවේ ලේකම්වරයාගේ හෝ සභාපතිවරයාගේ ලිඛිත නියෝගයක් ලැබීමෙන් පසුවත් එය උල්ලංඝනය කිරීම හෝ පැහැර හැරීම තව දුරටත් කර ගෙන යන්නේ නම් නියමිත දිනට පසුව එළඹෙන සෑම දිනයක් සඳහාම 1987 අංක 15 ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 122(2) වගන්තිය ප්‍රකාර දඩයකට යටත්විය යුතු ය.
- (12) අර්ථ නිරූපනය.-
 පද සම්බන්ධයෙන් අන්‍යාර්ථයක් අවශ්‍ය වුවහොත් මිස මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ සභාව යන්නෙන් කොලොන්න ප්‍රාදේශීය සභාව ද, සභාපති යන්නෙන් කොලොන්න ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපති ධුරයේ කටයුතු කරන අය ද, ලේකම් යන්නෙන් කොලොන්න ප්‍රාදේශීය සභාවේ ලේකම් ධුරයේ කටයුතු කරන අය ද, බලය පැවරූ නිලධාරියෙකු යන්නෙන් කොලොන්න ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපතිවරයා හෝ ලේකම්වරයා විසින් ලිඛිතව බලය පවරන ලද නිලධාරියෙකු ද අදහස් වේ.
- (13) මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ විෂය වන්නා වූ ඕනෑම කරුණක් වරින් වර සංශෝධනය කරගැනීමේ බලය කොලොන්න ප්‍රාදේශීය සභාව සතු වන්නේ ය.
- (14) මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි පිටපත්වල අර්ථය සම්බන්ධයෙන් යම් නොගැලපීමක් ඇති වුවහොත් සිංහල පිටපතක් වලංගුව බල පවත්වන්නේ ය.

අංක 01 උපලේඛනය

- ශ්‍රී ලංකා සංචාරක මණ්ඩලයේ ලියාපදිංචි කර ඇති හෝ අනුමත කරනු ලැබූ හෝ හෝටල් ආපනශාලා හෝ නවාතැන් පොලවල්
- ශ්‍රී ලංකා ආයෝජන මණ්ඩලයෙන් අනුමත කරන ලද විදුලි බලාගාර
- කර්මාන්ත ශාලා
- ඇඟලුම් කම්හල්
- විදේශ රැකියා නියෝජිත ආයතන
- සුපිරි වෙළඳසැල්
- ලියාපදිංචි මත්පැන් හල්
- පෞද්ගලික ප්‍රවාහන සේවා ආයතන
- රිය පැදවීම පුහුණු කරන ආයතන
- මුදල් තැන්පත් කිරීම ණයට දීම සිදු කරනු ලබන සියළුම මූල්‍ය ආයතන
- රක්ෂණ ආයතන
- විගණන ආයතන

- පුද්ගලික වෛද්‍ය පරීක්ෂණාගාර
- ස්වාධීන කොන්ත්‍රාත්කරු ආයතන
- චෙන්දේසි හා බ්‍රෝකර්වරු
- මැණික් වෙළඳ ව්‍යාපාරිකයින්
- කොන්ක්‍රීට් වැඩපලවල්
- ව්‍යාපාර ලියාපදිංචි කිරීමේ පනත යටතේ ලියාපදිංචි කර ඇති වෙනත් සියළුම ව්‍යාපාර

අංක 02 උපලේඛනය

1. අයිතිකරුගේ නම :_____.
2. හැඳුනුම්පත් අංකය :_____.
3. ලිපිනය :_____.
4. ව්‍යාපාරික ස්ථානයේ වාර්ෂික වටිනාකම :
 - (i) තක්සේරු අංකය :_____.
 - (ii) පසුගිය වාර්ෂික පිරිවැටුම / ලැබීම් විස්තර :_____.
5. ව්‍යාපාරයේ / කර්මාන්තයේ / වෘත්තියේ ස්වභාවය :_____.
6. ව්‍යාපාරයේ / කර්මාන්තය විසින් සපයනු ලබන භාණ්ඩ හෝ සේවා කර්මාන්තයක් නම් නිපදවනු ලබන භාණ්ඩ විස්තර :_____.
7. සේවයේ නියුතු සේවක සංඛ්‍යාව :_____.
8. ව්‍යාපාරය / කර්මාන්තය / වෘත්තිය වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවක් හෝ ආයතනයක් යටතේ ලියාපදිංචි වී ඇත්නම් එම විස්තර :_____.
9. වෙනත් :_____.

ඉහත ම විසින් සඳහන් කරන ලද සියලුම තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත් අසත්‍යයෙන් තොර බවත්, සහතික කරමි.

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

දිනය :_____.

1. මෙහි දී පිරිවැටුම යනුවෙන් අදහස් කරනු ලබන්නේ යම්කිසි වෙළඳ ව්‍යාපාරය / කර්මාන්තය සම්බන්ධයෙන් ලැබෙන සියලුම ලැබීම් වේ.
2. ව්‍යාපාරය යන්නෙන්,
 - යම් කර්මාන්තයක් හෝ නිෂ්පාදකයෙකුගේ හෝ යම් ගනුදෙනුවක් හෝ ඉටුකළ සේවා සම්බන්ධයෙන් කොටස් මුදලක් හෝ ගාස්තුවක් ලබා ගන්නා යම් තැනැත්තකුගේ වෙළඳ ව්‍යාපාර හා ස්වාධීන කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ ව්‍යාපාරද ඇතුළත් වෙළඳ ව්‍යාපාර ඇතුළුව සියලුම වෙළඳ ව්‍යාපාර.
 - සියලුම කර්මාන්තශාලා හෝ ආයතන.
 - මණ්ඩල හා වෘත්තීය කාර්යයන් ලෙස කටයුතු කරන ස්ථාන වේ.