

மாகாண சபை அறிவித்தல்கள்

வடமேல் மாகாண மாகாண சபை

வடமேல் மாகாண மாகாண சபையின் 2015 ஆம் ஆண்டின் 3 ஆம் இலக்க சமூக சேவைகள் நியதிச்சட்டம்

இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் வடமேல் மாகாண மாகாண சபையினால் 2015.09.22 ஆந் திகதி நிறைவேற்றப்பட்டு 2016.09.14 ஆந் திகதி வடமேல் மாகாண ஆளுநரால் அனுமதியளிக்கப்பட்ட மேற்படி கொள்கைப் பிரகடனத்தை அனைவரும் அறிந்து கொள்வதற்காக இங்கு கீழே பிரசுரிக்கின்றேன்.

பத்மினீ காரியவசம்,
சபைச் செயலாளர்,
வடமேல் மாகாண மாகாண சபை.

வடமேல் மாகாண மாகாண சபை அலுவலகம்,
குருநாகல்,
2016, செத்தெம்பர் 21.

வடமேல் மாகாண மாகாண சபையின் 2015 ஆம் ஆண்டின் 3 ஆம் இலக்க சமூக சேவைகள் நியதிச்சட்டம்

சமூக நலன்புரி, நன்னடத்தை மற்றும் சிறுவர் பாதுகாப்பு, மகளிர் விவகார, கிராமிய கைத்தொழில் அபிவிருத்தி மற்றும் கிராம அபிவிருத்தி அமைச்சு - வடமேல் மாகாணம்

நீண்ட பெயர்

வடமேல் மாகாணத்தில் வசிக்கும் அநாதைகளுக்கும் அநாதைக் குடும்பங்களுக்கும் புனர்வாழ்வளித்தல், உடல் மற்றும் உள ரீதியில் அத்துடன் சமூக நலக் குறைபாடுகளுடன் கூடிய ஆட்களுக்கு புனர்வாழ்வளித்தல் அத்துடன் அவர்களுடைய நலனோம்பல்கள், வலிமையற்ற அத்துடன் தொழில் பார்க்க முடியாத ஆட்களுக்கு சலுகையளித்தல் போன்ற நலனோம்பல் சேவைகளை வினைத்திறனுடன் நடாத்திச் செல்வதற்கும் இவற்றுடன் தொடர்புள்ள இடைநேர் விளைவான கருமங்களுக்கு ஏற்பாடுகளைச் செய்வதற்குமானதொரு நியதிச்சட்டம்.

இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் வடமேல் மாகாண மாகாண சபையினால் பின்வருமாறு சட்டமாக்கப்படுவதாகுக.

சுருக்கப் பெயரும்
நடை முறைக்கு
வரும் திகதியும்.

1. இந்த நியதிச்சட்டம் வடமேல் மாகாண மாகாண சபையின் 2015 ஆம் ஆண்டின் 03 ஆம் இலக்க, சமூக சேவைகள் நியதிச்சட்டம் என அழைக்கப்படலாமென்பதோடு, வடமேல் மாகாண ஆளுநரின் அங்கீகாரம் கிடைக்கப்பெற்ற திகதி முதல் நடைமுறைக்கு வருதலும் வேண்டும்.

நியதிச்சட்டத்தின்
குறிக்கோள்.

2. இந்த நியதிச் சட்டத்தின் நோக்கங்கள் பின்வருமாறாகும்.

(1) வடமேல் மாகாண சமூக சேவைகள் திணைக்களத்தைத் தாபித்தல்.

(2) வடமேல் மாகாண சமூக சேவைகள் நிதியத்தைத் தாபித்தல்.

(3) வடமேல் மாகாணத்தில் வசிக்கும் நலனோம்பல் சேவைகள் வழங்கப்பட வேண்டிய வறியவர்களுக்கும் அநாதரவானவர்களுக்கும் உதவி, சலுகைச் சேவைகளை வழங்குதலும் புனர்வாழ்வளித்தலும் மேம்படுத்தலும்.

(4) உடல் மற்றும் உள ரீதியிலும் சமூகநல ரீதியிலும் குறைபாடுகளுடன் கூடிய ஆட்களுக்கும் அநாதரவான முதியோர்களுக்கும் பாதுகாப்பளித்தல், புனர்வாழ்வளித்தல், மேம்படுத்துதல், அத்துடன் அதற்கான இல்லங்களையும் நிறுவனங்களையும் பேணுதல்.

(5) உடல் மற்றும் உள ரீதியில் குறைபாடுகளுடன் கூடிய ஆட்களுக்காகவும் முதியோர்களுக்காகவும்

தன்னார்வ அடிப்படையில் அல்லது வர்த்தக நோக்கில் அல்லது பிற நோக்கொன்றில் நடாத்திச் செல்லப்படும் இல்லங்களை, நிறுவனங்களை பதிவுசெய்தல், மேற்பார்வை செய்தல், ஒழுங்குறுத்துதல் உட்பட தன்னார்வ அடிப்படையிலான இல்லங்களுக்கும் உதவி வழங்குதல்.

- (6) வாழ்க்கைத் தொழிலொன்றில் ஈடுபட முடியாத வறிய மற்றும் அநாதரவான மக்களுக்கு சயரோகம், புற்றுநோய், குஷ்டநோய், தலசீமிய போன்ற நோய்களுக்கும் இனங்காணப்பட்ட விசேட நோய்களுக்கும் உதவி வழங்குதல்.

பாகம் - I

மாகாண சமூக சேவைகள் திணைக்களத்தை தாபித்தலும் அதன் கட்டமைப்பும் தத்துவங்களும் பணிகளும்.

3. இந்த நியதிச்சட்டத்தின் நோக்கங்களை நிறைவேற்றுவதற்காக இதனகத்துப்பின்னர் “வடமேல் மாகாண சமூக சேவைகள் திணைக்களம்” என அழைக்கப்படும் திணைக்களமொன்று தாபிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

சமூக சேவைகள் திணைக்கள மொன்றைத் தாபித்தல்.

4. (1) இந்த நியதிச்சட்டத்தின் தத்துவங்களை ஏற்பாடுகளை பணிகளை நடைமுறைப்படுத்துவதற்காக இலங்கை நிருவாக சேவையின் 1 ஆம் வகுப்பைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர் ஒருவர் பணிப்பாளராக அமைச்சருடன் உசாவுதலைச் செய்து ஆளுநரினால் நியமிக்கப்படுதலும் வேண்டும். இந்த பணிப்பாளர் திணைக்களத்தின் தலைவருமாவார்.

பணிப்பாளரின் நியமனமும் திணைக்களத்தின் கட்டமைப்பும்.

(2) மாகாணப் பணிப்பாளருக்கு ஒத்தாசை வழங்கும் பொருட்டு பணிப்பாளர்கள், தலைமையக சமூக சேவைகள் உத்தியோகத்தர்கள், நிறுவன அத்தியட்சகர்கள், சமூகசேவைகள் உத்தியோகத்தர்கள் உட்பட ஏனைய உத்தியோகத்தர்களையும் ஊழியர்களையும் கொண்ட பணியாட்டொகுதி யொன்றிருத்தல் வேண்டும்.

(3) மாகாணப் பணிப்பாளரினால் இந்த நியதிச்சட்டத்தின் மூலம் கையளிக்கப்பட்டுள்ள தத்துவங்கள் மற்றும் பணிகளை நிறைவேற்றும் பொருட்டு உதவிப் பணிப்பாளருக்கு தலைமையக சமூக சேவைகள் உத்தியோகத்தர்களுக்கு நிறுவன அத்தியட்சகர்களுக்கு சமூக சேவைகள் உத்தியோகத்தர்களுக்கு அத்துடன் திணைக்களத்தின் ஏனைய உத்தியோகத்தர்களுக்கு கையளிக்கலாம்.

(4) இந்த நியதிச்சட்டத்தின் நோக்கங்களுக்காக நியமிக்கப்படும் உத்தியோகத்தர்கள் அனைவரும் தண்டனைச் சட்டக்கோவையின் பொருள் கோரப்பட்டுள்ளவாறு அரசாங்கப் பணியாளர்களாகக் கருதப்படுதல் வேண்டும்.

(5) இந்த திணைக்களத்தின் பணிகளும் கடமைகளும் பின்வருமாறாகும்:-

திணைக்களத்தின் பணிகளும் கடமைகளும்.

- (1) மக்கள் உதவுதொகை வழங்குதல்.
- (2) பணிப்பாளரின் அங்கீகாரத்தின் மீது அல்லது நீதிமன்ற கட்டளையின் மீது பதிவு செய்யப்பட்ட தன்னார்வ அடிப்படையில் செயற்படும் இல்லங்களுக்கு சேர்க்கப்படும் முதியோர்/வலது குறைந்தோர் சார்பில் பராமரிப்பு உதவிகளை வழங்குதல்.
- (3) விதவைகள், பிரிந்த நோய்வாய்ப்பட்ட, உடல் நல குறைபாடுகளுடன் கூடிய அத்துடன் ஆதரவற்ற குடும்பங்களைச் சேர்ந்த குழந்தைகளுக்கு கல்வி உதவிகளை வழங்குதல்.
- (4) குறைந்த வருமானம் பெறும் குடும்பங்களுக்கு வீடுகளை உதவியாக வழங்குதல்.
- (5) வறிய மற்றும் அநாதரவான குடும்பங்களிலுள்ள சயரோகம், புற்றுநோய், குஷ்ட நோய், தலசீமியா போன்ற நோய்களுக்கு ஆளானவர்களுக்கு தகைமையுடைய மருத்துவர்களைக் கொண்ட குழுவொன்றினால் செய்யப்படும் சிபாரிசின் மீது உதவி வழங்குதல்.
- (6) நீண்டகாலம் சிகிச்சை பெற வேண்டுமென மருத்துவச் சபையொன்றினால், சிபாரிசு செய்யப்படும் நோயாளிகளுக்கு விசேட மருத்துவ உதவிகளை வழங்குதல்.

- 12.(1) அமைச்சர் இந்த நியதிச்சட்டத்தின் 11 ஆம் பிரிவின் கீழ் மேன்முறையீடொன்று கிடைக்கப்பெற்ற சந்தர்ப்பத்தில், அது சம்பந்தமாக விசாரணை செய்து தீர்மானமொன்று வழங்குவதற்கு செயலாளருக்கு பணிப்பு விடுக்கலாம்.
- (2) செயலாளர், அது சம்பந்தமாக விசாரணையொன்றை நடாத்தியதன் பின்னர், பணிப்பாளரின் தீர்மானத்தை உறுதி செய்வதற்கோ அல்லது திருத்துவதற்கோ அல்லது நிராகரிப்பதற்கோ நடவடிக்கை எடுக்கலாம்.
- (3) மேன்முறையீடு கிடைக்கப்பெற்று 3 மாத காலத்திற்குள் செயலாளரின் தீர்மானம் வழங்கப்பட வேண்டுமென்பதோடு, இந்தத் தீர்மானம் இறுதியானதாகத் வேண்டும்.
- 13.(1) இந்த நியதிச்சட்டத்தின் 9 ஆம் பிரிவின் கீழ் பதிவு நிராகரிக்கப்பட்ட அல்லது 10(1) ஆம் பிரிவின் கீழ் பதிவு இரத்து செய்யப்பட்ட இல்லங்கள் அல்லது நிறுவனங்கள் அவ்வாறு நிராகரிக்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து அல்லது இரத்து செய்யப்பட்ட திகதியிலிருந்து 30 நாட்களுக்குள் முடுவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படுதல் வேண்டும்.
- (2) ஆயினும், இந்த நியதிச்சட்டத்தின் 11 ஆம் பிரிவின் கீழ் மேன்முறையீடொன்றைச் செய்துள்ள சந்தர்ப்பத்தில் மேன்முறையீட்டுக்கான விசாரணை முடிவு கிடைக்கும் வரை முடுவதனை தாமதப்படுத்தலாம்.
- (3) இந்த நியதிச்சட்டத்தின் 12 ஆம் பிரிவின் கீழ் மேன்முறையீட்டு விசாரணை மூலம் பணிப்பாளரின் தீர்மானம் உறுதிப்படுத்தப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் குறித்த தீர்மானம் வழங்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து 30 நாட்களுக்கு உரிய இல்லத்தை அல்லது நிறுவனத்தை முடுவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படுதல் வேண்டும்.

இல்லங்கள்
அல்லது
நிறுவனங்களை
முடுதல்.

நிறுவன
விதிமுறை.

- 14.(1) இந்த நியதிச்சட்டத்தின் 7 ஆம் பிரிவின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்ட இல்லமொன்றை அல்லது நிறுவனமொன்றை நடாத்திச் செல்வதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கும் தொண்டர் அமைப்புகள் யாவும் தங்களது இல்லம் அல்லது நிறுவனம் தொடர்பில் பணிப்பாளருடன் உடன்படிக்கையொன்றைச் செய்து கொள்தல் வேண்டும். உடன்படிக்கைக்கான நிபந்தனைகள் கட்டளைகள் மூலம் விதிக்கப்படுதலும் வேண்டும்.
- (2) இந்த நியதிச்சட்டத்தின் நோக்கங்களை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு காலத்துக்கேற்ப அல்லது சந்தர்ப்பத்துக்கேற்ப விதித்துரைக்க வேண்டுமென அமைச்சர் அல்லது பணிப்பாளர் கருதும் அறிவுறுத்தல்கள் அல்லது நியதிகள் அல்லது வழிகாட்டல்கள் சுற்றறிக்கை மூலமோ அல்லது கட்டளைகள் மூலமோ வெளிப்படுத்தப்படுதலும் வேண்டும்.
- (3) மேல் 14(2) ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் வழங்கப்படும் அறிவுறுத்தல்கள் அல்லது நியதிகள் அல்லது வழிகாட்டல்கள் இந்த நியதிச் சட்டத்தின் நோக்கங்களை நிறைவேற்றுவதற்கு பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள சகல இல்லங்களும் அல்லது நிறுவனங்களும் இணங்கியொழுகின்றதென அதன் முகாமைத்துவம் உறுதிப்படுத்தல் வேண்டும்.

பாகம் - III

வடமேல் மாகாண சமூக சேவைகள் நிதியம்

வடமேல் மாகாண
சமூக சேவைகள்
நிதியம்.

15. இதனகத்துப்பின்னர் நிதியம் என அழைக்கப்படும் “வடமேல் மாகாண சமூக சேவைகள் நிதியம்” என்னும் பெயரில் நிதியமொன்று ஆரம்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

நிதியத்தின்
கட்டமைப்பு.

16. இந்த நிதியத்தின் கட்டமைப்பு பின்வருமாறாகும்:-

- (i) அரசாங்கத்தினால் நிதியுதவியாக காலத்துக்குக் காலம் வழங்கப்படும் நிதி.
- (ii) வடமேல் மாகாண சபையினால் நிதியத்தின் நோக்கங்களுக்காக அங்கீகரிக்கப்படும் நிதி.
- (iii) மாகாண சபைச் சட்டத்தின் 22 ஆம் பிரிவின் கீழ் அரசாங்கத்தினால் வழங்கப்படும் வெளிநாட்டு உதவியாக கிடைக்கும் அத்தகைய நிதி.

- (iv) கண்காட்சிகள், லொத்தர்கள் உட்பட பிற அங்கீகரிக்கப்பட்ட வழிமுறைகளில் கிடைக்கும் அத்தகைய சகல நிதிகளும்.
- (v) உள்நாட்டு அல்லது வெளிநாட்டு ஆளொருவரின் அல்லது நிறுவனமொன்றின் அல்லது அமைப்பொன்றின் ஊடாக செய்யப்படும் நன்கொடைகளாகக் கிடைக்கப்பெறும் அத்தகைய சகல நிதிகளும்.
- (vi) நிதியத்தின் நிதிகளை முதலீடு செய்வதன் மூலம் வட்டி அல்லது இலாபமாக கிடைக்கப்பெறும் அத்தகைய சகல நிதிகளும்.

17. (1) இந்த நிதியத்தின் பணிகளை நடைமுறைப்படுத்துவதற்காக அரசாங்க வங்கியொன்றில் புறம்பான நடைமுறைக்கணக்கொன்று நடாத்திச் செல்லப்படுதல் வேண்டும். நிதியம் சார்பில் கிடைக்கப்பெறும் சகல நிதிகளும் நிதியத்துக்கான இந்தக் கணக்கில் வரவு வைக்கப்படுதலும் வேண்டும்.

நிதியத்தின் கணக்குகள்.

(2) நிதியத்தினால் செலவுகளை ஏற்பதற்காக உடனடியாக தேவைப்படாத நிதிகள் அரசாங்க வங்கியொன்றிலோ அல்லது அரசாங்க நிதி நிறுவனமொன்றிலோ முதலீடு செய்யப்படலாம்.

18. நிதியத்தின் பொறுப்பு பணிப்பாளரினால் வசிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

நிதியத்தின் பொறுப்பு.

19. இந்த நிதியச்சட்டத்தின் நோக்கங்களை எய்தும் நோக்கில் செய்யப்படும் பின்வரும் நோக்கங்களுக்கு தேவைப்படும் செலவுகள், இந்த நிதியத்திலிருந்து ஏற்கப்படலாம்.

அதிகார சபையின் சட்டம்.

(1) திணைக்களத்தின் மேற்பார்வையின் கீழ் பேணப்படும் முதியோர் இல்லங்களை அல்லது விசேட தேவைகளை உடையவர்களுக்கான இல்லங்களை அல்லது திறன் அபிவிருத்தி நிலையங்களை அபிவிருத்தி செய்தல் அவற்றின் உட்கட்டமைப்பு வசதிகளை அபிவிருத்தி செய்தல்.

(2) முதியோர் இல்லங்களில் அல்லது விசேட தேவைகளை உடையவர்களுக்கான இல்லங்களில் அல்லது திறன் அபிவிருத்தி நிலையங்களில் சேவைகளைப் பெறுபவர்களின் நலனோம்பல் சேவைகளை விருத்தி செய்தல்.

(3) போதைப் பொருள் தடுப்பு மற்றும் போதைப் பொருட்களுக்கு அடிமையானவர்களுக்காக புனர்வாழ்வளிப்பு நிகழ்ச்சித்திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்துதல்.

(4) மனநல ஆலோசனை சேவை நிலையங்களை ஆரம்பித்தலும் ஆலோசனை சேவைகளை அபிவிருத்தி செய்தலும்.

(5) குறியிலக்காகக் கொண்ட சேவை பெறுநர்கள் முகங்கொடுக்கும் பல்வேறுபட்ட நோய்களுக்காக அதிக செலவுடன் கூடிய அறுவை சிகிச்சை, மருந்துகள் மற்றும் மருத்துவ உபகரணங்கள் கொள்வனவு செய்தல், மருத்துவ சிகிச்சை போன்ற சந்தர்ப்பங்களில் நிதியத்தின் முகாமைத்துவ சபையினால் தீர்மானிக்கப்படும் வரையறைகளுக்கு உட்பட்டு நிதியுதவி ஏற்பாடு செய்தல்.

(6) சமூக பிரச்சினைகளை ஆராய்தல், அளவிடுதல், ஆராய்ச்சிகளை மேற்கொள்ளுதல் அத்துடன் இதன் மூலம் இனங்காணப்படும் நலனோம்பல் சேவைகளை விருத்தி செய்வதற்கான புதிய கருத்திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்துதல்.

(7) குறியிலக்காகக் கொண்ட சேவை பெறுநர்களின் ஆக்கபூர்வமான நூல்கள் அல்லது பத்திரிகைகள் அல்லது கலைப்படைப்புக்களை அச்சிடுதல், வெளியிட்டு வைத்தல், மெச்சுதல் போன்ற நிகழ்ச்சித்திட்டங்களுக்கு வசதிகளை ஏற்பாடு செய்தல்.

(8) திணைக்களத்தின் சேவைகளை மக்களுக்கு கொண்டு செல்வதற்கு தேவையான விளம்பர பொறிமுறையை பலப்படுத்துதல்.

(9) சிகிச்சை முடிக்கப்பட்ட பாதுகாவலர்கள் அல்லாத மன நோயாளர்களுக்கு புனர்வாழ்வளித்தல்.

(6) இராஜினாமா செய்யாததனால் அல்லது விலக்கப்படுவதனால் உருவாகும் வெற்றிடமொன்றுக்கு மீள நியமிக்கப்படுவரின் பதவிக்காலமானது முன்னைய உறுப்பினர் நியமிக்கப்பட்ட பதவிக்காலம் முடிவுறாது எஞ்சியிருக்கும் காலத்துக்கு வரையறுக்கப்படுதல் வேண்டும்.

(7) அமைச்சரினால் நிதியத்தின் முகாமைத்துவ சபைக்கு ஒரு தடவை நியமித்த ஒருவரை மீண்டும் நியமிப்பதற்கு தடையேதுமில்லை.

24. முகாமைத்துவ சபைக்கு இந்த நியதிச்சட்டத்தின் 23 (1)(ஈ) ஆம் பிரிவின்கீழ் நியமிக்கப்பட்ட -

முகாமைத்துவ சபையிலிருந்து இராஜினாமா செய்தல் அல்லது விலக்கப்படுதல்.

(1) உறுப்பினர் ஒருவர் அமைச்சருக்குச் சமர்ப்பிக்கும் எழுத்துமூல கோரிக்கையொன்றின் மூலம் தனது உறுப்பினர் பதவியை இராஜினாமா செய்யலாம்.

(2) உறுப்பினர் ஒருவர் ஏதேனும் நீதிமன்றமொன்றினால் குற்றவாளியாக்கப்பட்டிருந்தால் அல்லது ஏதேனும் ஒழுக்கக் கேடான நடவடிக்கையொன்று தெரியவந்ததன் காரணத்தினால் குற்றவாளியாக்கப்பட்டிருந்தால் விடயத்துக்குப் பொறுப்பான அமைச்சரினால் அவரை உறுப்பினர் பதவியிலிருந்து விலக்குதல் வேண்டும்.

(3) உறுப்பினர் ஒருவரின் சேவை தொடர்பில் அமைச்சர் திருப்தியுறாத சந்தர்ப்பத்தில் அமைச்சரின் தற்றுணியின் பேரில் உறுப்பினர் பதவியிலிருந்து விலக்கப்படலாம்.

25. (1) பாராளுமன்ற உறுப்பினர் ஒருவராக அல்லது மாகாண சபை உறுப்பினர் ஒருவராக அல்லது உள்ளூராட்சி அதிகாரசபையொன்றின் உறுப்பினர் ஒருவராக பதவி வகிக்கும் ஒருவர்.

முகாமைத்துவ சபையின் உறுப்பினராவதற்கான தகைமையினம்.

(2) மனநலம் குன்றிய ஒருவர் அல்லது வங்குரோத்து நிலைக்கு ஆளான ஒருவர் அல்லது குற்றமொன்றுக்கு குற்றவாளியாக நீதிமன்றத்தினால் தீர்ப்பளிக்கப்பட்ட ஒருவர்.

முகாமைத்துவ சபையின் உறுப்பினர் ஒருவராக நியமிப்பதற்கு தகைமையற்றவராவார்.

26. முகாமைத்துவ சபையின் தத்துவங்களும் பணிகளும் பின்வருமாறாகும்.-

முகாமைத்துவ சபையின் தத்துவங்களும் பணிகளும்.

(1) நிதியத்தின் நிருவாகம் சம்பந்தமான கொள்கைத் தீர்மானங்களை எடுத்தல்.

(2) நிதியத்தின் பணிகளை முகாமித்தல், கையாள்தல். செயற்படுத்துதல் முதலியவற்றுக்குரிய விடயங்கள் தொடர்பில் ஆலோசனை வழங்குதல்.

(3) இந்த நியதிச்சட்டத்தின் 19 ஆம் பிரிவில் ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டுள்ள நோக்கங்களை மற்றும் பணிகளை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு ஆளுநரினால் விதித்துரைக்கப்படும் எல்லைகளுக்குள் நிதியத்தினால் செலவுகளை ஏற்பதற்கு அங்கீகாரம் வழங்குதல்.

(4) நிதியத்தின் கணக்குகள் முகாமைத்துவம் தொடர்பிலான வருடாந்த அறிக்கையையும் கணக்காய்வு செய்யப்பட்ட வருடாந்த நிதி அறிக்கையையும் அமைச்சருக்குச் சமர்ப்பித்தல்.

27. (1) நிதியத்தின் முகாமைத்துவ சபையானது ஆகக்குறைந்தது மூன்று (03) மாதங்களுக்கு ஒரு தடவையாவது கூடுதல் வேண்டும்.

முகாமைத்துவ சபையின் கூட்டங்களும் கூட்ட நடப்பெண்ணும்.

(2) கூட்டத்துக்கான நடப்பெண் மூன்று பேர்களாவர்.

(3) முகாமைத்துவ சபையின் உறுப்பினர்களுக்கிடையில் வெற்றிடமொன்று நிலவுகின்றமை முகாமைத்துவ சபையின் கூட்டத்துக்கு தடவையாக இருத்தலாகாது.

(4) கூட்டத்தில் கலந்துகொள்ளும் முகாமைத்துவ சபையின் உறுப்பினர்களுக்கு அமைச்சரினால் தீர்மானிக்கப்படும் படியொன்று ஆளுநரின் அங்கீகாரத்தின் மீது வழங்கப்படலாம்.

பாகம் - IV

பொது ஏற்பாடுகள்

வழக்கு
தொடர்வதற்கான
அதிகாரம்.

28. இந்த நியதிச்சட்டத்தின் 30 ஆம் பிரிவின் கீழ் குற்றமொன்று புரியப்பட்டவிடத்து வழக்குத் தொடர்வதற்கான அதிகாரம் பணிப்பாளருக்கு அல்லது அவரினால் அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தருக்கு உரியதாகும்.

கட்டளைகளை
ஆக்குதல்.

29. (1) இந்த நியதிச்சட்டத்தில் உள்ள ஏற்பாடுகளை நடைமுறைப்படுத்துவதற்குத் தேவையான விடயங்கள் சம்பந்தமாக அமைச்சரவரினால் கட்டளைகள் ஆக்கப்படுதல் வேண்டும்.
- (2) அமைச்சரினால் ஆக்கப்படும் கட்டளைகள் யாவும் வர்த்தமானியில் பிரசுரிக்கப்பட்டதன் பின்னர் மூன்று (03) மாதங்களுக்குள் அங்கீகாரத்துக்காக மாகாண சபைக்கு சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்.
- (3) மாகாண சபையினால் அங்கீகரிக்கப்படாத ஏதேனும் கட்டளையொன்று இந்த கட்டளையின் கீழ் செய்யப்பட்ட எவற்றுக்கும் பங்கமின்றி இல்லாதொழிந்ததாக கருதப்படுதலும் வேண்டும்.
- (4) ஏதேனும் கட்டளையொன்று இல்லாதொழிக்கப்பட்டதாக கருதப்படும் திகதியானது வர்த்தமானியில் பிரசுரிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

பாகம் - V

குற்றங்களும் தண்டனைகளும்

பிழை.

30. எவரேனும் ஆள் ஒருவர் -

- (1) இந்த நியதிச்சட்டத்தின் கீழ் அல்லது இந்த நியதிச்சட்டத்தின் நோக்கங்களுக்காக அல்லது இந்த நியதிச்சட்டத்தின் கீழ் ஆக்கப்பட்ட ஏதேனும் நியதியொன்றின் அல்லது கட்டளையொன்றின் கீழ் ஆக்கப்படும் அல்லது வழங்கப்படும் ஏதேனும் அறிக்கையொன்றின் அல்லது பிற ஆவணமொன்றின் மீது வேண்டுமென்றே ஏதேனும் உண்மைக்குப் புறம்பான அல்லது பிழையான வெளிப்படுத்துகையை செய்தல்.
- (2) இந்த நியதிச்சட்டத்தில் விதித்துரைக்கப்பட்டுள்ள ஏதேனும் தகவலொன்றை அல்லது அறிக்கையொன்றை வழங்கத் தவறுதல் அல்லது நிராகரித்தல்.
- (3) பணிப்பாளரின் அறிவுறுத்துரைகள் அல்லது நியதிகள் அல்லது வழிகாட்டல்கள் அல்லது கட்டளைகள் சாதாரண காரணங்கள் இன்றி தவறுதல்,
- (4) இந்நியதிச்சட்டத்தினால் அல்லது இதன் கீழ் ஆக்கப்பட்ட ஏதேனும் கட்டளையொன்றின் மீது அல்லது இதன் ஊடாக எவரேனும் ஆள் ஒருவருக்கு கையளிக்கப்பட்டுள்ள ஏதேனும் தத்துவங்களை அல்லது பணிகளை நடைமுறைப்படுத்தும் போது அல்லது நிறைவேற்றும் போது அவருக்கு இடையூறு விளைவித்தல்.
- (5) இந்த நியதிச்சட்டத்தின் அல்லது அதன் கீழ் ஆக்கப்பட்ட ஏதேனும் கட்டளையொன்றை ஏற்பாடொன்றை மீறுதல் அல்லது அதற்கமைவாக செயலாற்றுவதனை வேண்டுமென்றே நிராகரித்தல் அத்துடன் / அல்லது வேண்டுமென்றே இடையூறு விளைவித்தல்.

இந்த நியதிச் சட்டத்தின் கீழ் தவறொன்றுக்கு குற்றவாளியாவார்.

தண்டனைகள் .

31. இந்த நியதிச்சட்டத்தின் 30 ஆம் பிரிவிலுள்ள ஏற்பாடுகளின் கீழான குற்றமொன்றைப் புரியும் சகலருக்கும் நீதவான் ஒருவர் முன்னிலையில் சுருக்க முறை வழக்கு விசாரணையொன்றில் குற்றவாளியாக்கப்பட்டால் ஆசுக்குறைந்தது பத்தாயிரம் (10,000) ரூபாவும், ஒரு இலட்சம் (100,000) விஞ்சாத தண்டப்பணமொன்றுக்கு அல்லது ஆறு (06) மாதங்களை விஞ்சாத காலமொன்றுக்கு மறியற்றண்டனை அல்லது தண்டப்பணம் மற்றும் மறியற்றண்டனை என்னும் இரண்டு தண்டனைகளுக்கும் ஆட்படுதல் வேண்டும்.

பாகம் - VI

பொருள் கோடல்

32. இந்த நியதிச்சட்டத்தில் சந்தர்ப்பம் வேறுவிதமாக தேவைப்படுத்தினாலன்றி-

பொருள் கோடல்.

- (1) “ஆளுநர்” என்னும் போது வடமேல் மாகாண சபையின் ஆளுநர் எனவும்.
- (2) “அமைச்சர்” என்னும் போது வடமேல் மாகாண சபையின் சமூக சேவைகள் என்னும் விடயம் கையளிக்கப்பட்டுள்ள அமைச்சர் எனவும்.
- (3) “செயலாளர்” என்னும் போது வடமேல் மாகாண, மாகாண சபையின் சமூக சேவைகள் என்னும் விடயத்துக்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளர் எனவும்,
- (4) “பணிப்பாளர்” என்னும் போது இந்த நியதிச் சட்டத்தின் 4 (1) ஆம் பிரிவின் கீழ் வடமேல் மாகாண சமூக சேவைகள் திணைக்களத்திற்காக நியமிக்கப்பட்டுள்ள சமூக சேவைகள் பணிப்பாளர் எனவும்.
- (5) “இல்லங்களும் நிறுவனங்களும்” என்னும் போது அநாதைகளையும் கைவிட்ட, கவனிப்பாரற்ற முதியோர்களையும் வலதுகுறைந்தோரையும் தங்க வைத்து பராமரிக்கும் பொருட்டு தொண்டு அடிப்படையில் அல்லது வர்த்தக நோக்கில் நடாத்திச் செல்லப்படும் இல்லமொன்று அல்லது வதிவிட நிலையமொன்று அல்லது வடமேல் மாகாண சமூக சேவைகள் திணைக்களத்தினால் நடாத்திச் செல்லப்படும் நிறுவனங்கள், முன்பள்ளிகள், திறன் அபிவிருத்தி நிலையங்கள் எனவும்.
- (6) “முன்பள்ளி திறன் அபிவிருத்தி நிலையங்கள்” என்னும் பொது விசேட தேவைகளுடன் கூடிய பிள்ளைகளின் கல்வி மற்றும் ஆற்றல் அபிவிருத்தியின் பொருட்டு வடமேல் மாகாண மாகாண சமூக சேவைகள் திணைக்களத்தின் ஊடாக நடாத்திச் செல்லப்படும் நிறுவனங்கள் எனவும்.
- (7) “தற்காலிக அனர்த்தங்கள்” என்னும் போது பெரிதாக இல்லாததும் ஆள் ஒருவரினால் கட்டுப்படுத்த முடியாததுமான காரணங்களினால் நிகழும் இயற்கையாக ஏற்படும் சிறிய சேதங்கள் எனவும்.
- (8) “வறிய” என்னும் போது தனது வாழ்வாதாரத்துக்கு அன்றாட வாழ்க்கைக்கு அடிப்படை உதவி கிடைக்காவிட்டால் வாழ்க்கையை கொண்டு செல்ல முடியாத ஆள் ஒருவர் எனவும்.
- (9) “மக்கள் உதவித்தொகை” என்னும் போது வருமான வழியொன்றில்லாத வறிய, முதிய, நோய்வாய்ப்பட்ட உடல், உள குறைபாடுடைய ஆட்களுக்கு வழங்கப்படும் கொடை எனவும்.
- (10) “உரிய தரம்” என்னும் போது இந்த நியதிச்சட்டத்தில் பணிப்பாளரினால் அல்லது அமைச்சரினால் கட்டளைகள் மூலம் அந்தந்த நோக்கங்களுக்காக விதித்துரைக்கப்படக்கூடிய ஏற்பாடுகள் எனவும்.
- (11) “குறைந்த வருமானம் பெறுபவர்” என்னும் போது அரசாங்கத்தினால் காலத்துக்குக் காலம் தீர்மானிக்கப்படும் வருமான எல்லைகளின் படி குறைந்த வருமானம் பெறுபவராக வகைப்படுத்தப்படும் ஆள் ஒருவர் எனவும்.
- (12) “தொண்டர் நிறுவனம்” என்னும் போது 1980 ஆம் ஆண்டின் 31 ஆம் இலக்க தொண்டர் சமூக சேவை அமைப்புக்கள் (பதிவு செய்தல் மேற்பார்வை செய்தல், சட்டத்தின் பொருள் எனவும்).

- (அ) பாடசாலை விண்ணப்பதாரியின் அதிபரின் சான்றிதழ். சட்டங்களுக்கு இணங்க புத்தகங்களை பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.
- (ஆ) தொழில் புரிபவராயின் நிறுவனத் தலைவரின் சான்றிதழ். (ஆ) அங்கத்தவ அனுமதிச்சீட்டில் ஒப்பமிடுவது தடை செய்யப்பட்டுள்ளது.
- (இ) நகர சபையின் எல்லைக்கு அப்பால் வசிப்பவராயின் விண்ணப்பதாரி வசிக்கும் கிராம அலுவலர் பிரிவின், கிராம அலுவலரால் வதிவிடத்தை உறுதிப்படுத்தும் சான்றிதழ் வேண்டும். (ii) இரவல் கொடுக்கும் பகுதியூடாக பெற்றுக்கொண்ட புத்தகங்களுக்கு அங்கத்தவர் பொறுப்புக்கூறல் வேண்டும்.
- (ஈ) நகர சபையின் எல்லைக்குட்பட்ட பகுதியில் நிலையாக வசிப்பவரும் வரிப்பணம் செலுத்துபவராகவும் ஒருவர் பிணையாளராக ஒப்பமிட வேண்டும். 10. இரவல் கொடுக்கும் பிரிவில் அங்கத்தவத்தை பெற்றுக்கொண்ட நபருக்கு 9 ஆம் துணைச்சட்டத்தின் கீழ் வழங்கப்பட்ட அனுமதிச்சீட்டு ஒன்று தொலைக்கப்படின் அது தொடர்பில் அங்கத்தவர் நூலகருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும். அவ் அனுமதிச்சீட்டினைக் கொண்டு எவரும் புத்தகமொன்றை இரவல் பெறவில்லை என்பது உறுதிசெய்யப்பட்டின், நூலகரால் அங்கத்தவருக்கு தொலைந்த அனுமதிச்சீட்டின் பிரதியொன்றை வழங்கக் கூடியதாக இருக்கும். அனுமதிச்சீட்டு தொலைந்ததாக அறிவிக்கப்பட்ட நாளில் இருந்து 30 நாட்கள் முடியும்வரை நூலகரால் இவ்விதமான பிரதியொன்றை வழங்கிட முடியாது. தொலைந்த அனுமதிச்சீட்டு மீள கிடைக்கப்பெறுமாயின் அதனை நூலகருக்கு ஒப்படைத்தல் அவசியம்.
- (iv) அங்கத்தவக் கட்டணம்.- 11. இரவல் கொடுக்கும் பிரிவின் மூலம் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட புத்தகத்தை 14 நாட்களுக்குள் நூலகருக்கு ஒப்படைத்தல் வேண்டும். அப்புத்தகம் வேறு ஒரு அங்கத்தவருக்காக ஒதுக்கப்பட்டிருந்தால் நூலகர் மேலும் 14 நாட்களுக்கு அப்புத்தகத்தை வைத்திருப்பதற்கான அனுமதியை அங்கத்தவருக்கு வழங்க முடியும்.
- (அ) சிறுவர் அங்கத்தவத்திற்காக 50 ரூபாவும், பொது அங்கத்தவத்திற்காக 100 ரூபாவும் அறவிடப்படும். இதில் VAT/ NBT யும் அடங்கும். இரண்டு வருடங்களுக்கு ஒரு முறை 50 ரூபாவை ஒலுத்தி அங்கத்தவத்தை புதுப்பித்தல் வேண்டும். எனினும் அங்கத்தவக் கட்டணம் குழுவின் பரிந்துரையின் படி சபையினால் காலத்துக்கு காலம் எடுக்கப்படும் தீர்மானத்தின் படி குறிக்கப்படல் வேண்டும். 12. 11 ஆவது துணைச்சட்டத்தில் விதிக்கப்பட்ட படி 14 நாட்களுக்குள் புத்தகம் மீள கையளிக்கப்படாவிடின் அவர் திருப்பி கொடுக்க வேண்டிய நாளுக்கு மேற்பட்ட ஒவ்வொரு நாளுக்கும் 1 ரூபா வீதம் அல்லது சபையினால் காலத்திற்கு காலம் தீர்மானிக்கப்படும் ஏதாவது ஒரு தொகை தண்டப்பணமாக அறவிடப்படல் வேண்டும்.
- (ஆ) நகரத்திற்கு வெளியே வதிவிடத்தை கொண்டோர் தொடர்பாக நகர எல்லைக்குட்பட்டவர்களிடம் அறவிடப்படும் அங்கத்தவப் பணத்தை விட இரு மடங்கு அறவிடப்படும். இரண்டு வருடங்களுக்கு ஒரு முறை அங்கத்தவத்தை புதுப்பிக்கின்றபோது நகர எல்லைக்கு உட்பட்டவர்களிடம் அறவிடப்படும் தொகையைவிட இருமடங்கு அறவிட வேண்டும். இதற்கு VAT, NBT கட்டணம் உள்ளடக்கப்பட வேண்டும். அங்கத்தவக் கட்டணம் குழுவின் பரிந்துரைப்பின் படி சபையினால் காலத்திற்கு காலம் எடுக்கப்படும் தீர்மானத்தின் படி மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். 13. இரவல் பகுதியில் இரவல் கொடுக்கப்பட்ட ஒரு புத்தகம் 11 ஆம் துணைச்சட்டத்தின் குறிப்பிடப்பட்டவாறு 14 நாட்களுக்குள் மீள ஒப்படைக்கப்படாமல் 90 நாட்கள் கடத்தப்படுமாயின் அப்புத்தகம் தொலைக்கப்பட்டதாகவே கருதப்படும்.
- (இ) நகர சபையின் எல்லைக்குட்பட்ட பிரதேசத்தில் நிலையான வதிவிடத்தைக் கொண்ட மதுகுருமார், நகர சபை உறுப்பினர் யாராவது பிணையாளராக ஒப்பமிடப்பட்டிருந்தால், அவர்களுக்கு இலவசமாக அங்கத்தவம் கொடுக்கப்பட வேண்டும். ஆனாலும் ஏனைய அங்கத்தவர்களுக்காக பிரயோசிக்கப்படும் யாப்பின் சட்ட திட்டங்கள் அவர்களுக்கும் இயங்கு நிலையில் இருக்கும். 14. (i) நூலொன்று தொலைந்துவிட்டதாக கருதப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் நூலின் பெறுமதி, கட்டும் கட்டணம், புத்தகத்தை மீள வழங்குவதற்கான கட்டணம் மற்றும் 11 ஆம் துணை சட்டத்தின் கீழான தண்டப்பணம் ஆகியவை சம்பந்தப்பட்ட அங்கத்தவரால் வழங்கப்பட வேண்டும். அத்தகைய சந்தர்ப்பங்களில் மதியுரைக் குழுவின் பரிந்துரை, ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட நடைமுறை ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் நூலகர் அறவிடவேண்டிய தொகையை தீர்மானிப்பார். தொலைக்கப்பட்ட புத்தகமாயின் முதலில் இரவல் பெற்றவரிடமிருந்து அதன் பிரதியொன்றை பெற்றுக் கொள்ள செயற்பட வேண்டும்.
9. அங்கத்தவத்தை பெற்றுக்கொள்ளல்.- (ii) புத்தகத்தின் விலை.- திணைக்களத்தின் கட்டணமாக புத்தகத்தின் பெறுமதியின் 25% உம், பழைய வெளியீடாயின் அதன் தற்போதைய விலையும் - அப்புத்தகம் வெளியிடப்படாவிட்டால் அவ்வகைக்குட்பட்ட புத்தகத்தின் தற்போதைய விலை, பெறுமதி கட்டணமாக அறவிடப்படும்.

(iii) ஒரு மாதத்திற்கு மேற்பட்ட காலம் கழிந்த நிலையில் அங்கத்தவரால் இரவல் பெறப்பட்ட புத்தகம் மீள் வழங்கப்படாவிடின் அப்புத்தகத்தின் பிரதி யொன்று அல்லது அப்புத்தகம் தொடர்பில் அங்கத்தவரால் செலுத்தப்பட வேண்டிய முழு தொகையையும் உத்தரவாமளித்தவரிடம் இருந்து பெற நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

15. எந்தவொரு அங்கத்தவரும் இரவல்பெற்ற நூலுக்கு சேதமிழைக்க முடியாது. அவ்வாறு சேதப்படுத்தப்பட்டிருப்பின் அந்நூலுக்கான நிகழ்கால விலை தண்டப்பணமாக அறவிடப்படும்.

16. நூலகத்திலிருந்து இரவல் பெற்ற நூலில் ஏதேனும் சேதம் இருப்பதைக் கண்ட பின் அதனை நூலகருக்கு அறிவிப்பது அவசியம் அவ்விதம் அங்கத்தவர் அறிவிக்க தவறுமிடத்து நூலை இரவலாக வழங்கப்படும் போது எவ்வித சேதமும் இன்றி வழங்கப்பட்டதாகவே கருதப்படும்.

17. அங்கத்தவரால் திருப்பி வழங்கப்பட்ட புத்தகம் மீள்பயன்படுத்த முடியாதபடி சேதமடைந்திருந்தால் அந்த அங்கத்தவர் புத்தகத்திற்கான செலவினை பொறுப்பேற்க கட்டப்பட்டுள்ளார். அப்புத்தகத்தினால் மாற்றீடு செய்த பின் சேதமடைந்த நூலை “பொது நூலகத்தினால் சேதமடைந்ததால் நீக்கப்பட்டது” என்ற முத்திரையிட்டு அந்த அங்கத்தவருக்கு திருப்பி வழங்கப்படல் வேண்டும். அவ்வாறு செய்யப்படாவிடின் அது தொலைந்த புத்தகமாக கருதப்பட்டு மேலே 14 ஆம் துணைச்சட்டத்தில் விதிக்கப்பட்ட படி நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் வேண்டும்.

18. (i) நூலகத்தில் இருந்து பெற்ற நூலை எந்த ஒரு அங்கத்தவருக்கு வேறு எவருக்கும் மாற்ற முடியாது.

(ii) 1 ஆம் பந்தியின் ஏற்பாடுகளை மீறும் போது அவ் அங்கத்தவர் அவரது அங்கத்துவ கட்டணத்தை இழப்பதுடன் நூலகத்தின் நூல்களை இரவல் பெறும் அங்கத்தவரும் முற்றாக ஒழிக்கப்படும்.

19. (i) தொற்று அல்லது தோல் நோயால் பீடிக்கப்பட்டிருக்கும் ஒருவரால் அப்புத்தகம் பயன்படுத்தப் படுவதை அங்கத்தவர் அறிந்து இருப்பின் அதனை நூலகத்திற்கு திருப்பி கொடுக்கக்கூடாது. அத்துடன் அது தொடர்பாக உடனடியாக நூலகருக்கு அறிவித்து அவரால் வழங்கப்படும் அறிவுரை, கட்டளைப்படி அந்நூலை கையாளல் வேண்டும்.

(ii) அங்கத்தவரால் பெறப்பட்ட புத்தகம் தொற்று அல்லது தோல் நோயால் பீடிக்கப்பட்ட ஒருவரால் பயன்படுத்தப்பட்டிருந்தால் அப்புத்தகத்தை அழித்து விடல் வேண்டும். அத்துடன் அதனை மாற்றீடு செய்வதற்கான செலவை அவ் அங்கத்தவர் கொடுத்தல் வேண்டும்.

20. குறிப்பிட்ட புத்தகமொன்றை எந்த அங்கத்தவருக்கு இரவல் கொடுக்கப்பட வேண்டும் என்பது தொடர்பாக இரண்டு அல்லது மேற்பட்ட அங்கத்தவர்களுக்கிடையே பிரச்சினை எழும்போது அது தொடர்பாக நூலகர் முடிவெடுக்க வேண்டும்.

21. வேறொரு அங்கத்தவரால் இரவல் பெறப்பட்ட புத்தகம் ஒன்றை இன்னுமொரு அங்கத்தவர் பெற நாடினால் அவர் தனது பெயரை சாத்திரப்போர் நிரலில் எழுதுதல் வேண்டும். புத்தகம்

கிடைத்ததும் நூலகர் அதனை விண்ணப்பதாரருக்கு வழங்குதல் வேண்டும். இரண்டு/இரண்டுக்கு மேற்பட்ட அங்கத்தவர் இடையே யாருக்கு புத்தகத்தை வழங்குவது என்பதில் தகராறு ஏற்படும்போது குறிப்புப் புத்தகத்திலுள்ள பெயர் எழுதப்பட்டுள்ள வரிசைக் கிணங்க வழங்கப்படும்.

22. நகர சபையின் அதிகாரத்திற்குட்பட்ட வதிவிட உரிமை, வியாபார ஸ்தானம், அல்லது கல்வி கற்ற பாடசாலையிலிருந்து விலகுவதாயின் இரவல் கொடுக்கும் பகுதியின் அங்கத்துவம் நீக்கப்படும். அத்துடன் அங்கத்தவர் தன்னுடைய அங்கத்துவ அனுமதி சீட்டை நூலகரிடம் ஒப்படைத்தல் வேண்டும் அத்துடன் வதிவிடம் மாற்றப்படும் போது புதிய விலாசத்தை அங்கத்தவர் நூலகருக்கு எழுத்து மூலம் அறிவித்தல் வேண்டும்.

23. தேசிய நூலகத்தின் சட்டதிட்டங்களுக்கு இணங்கவும், சேவை திணைக்களத்தின் பரிந்துரைகளுக்கு இணங்கவும் வாரத்தின் ஒவ்வொரு நாளும் நூலக வாசகசாலை மு.ப. 8.30 மணி தொடக்கம் பி.ப. 5.00 மணி வரை திறந்து வைத்திருத்தல் வேண்டும். (ஞாயிறு, அரச விடுமுறைத் தினங்கள், போயா விடுமுறைத்தினங்கள் போன்ற நாட்களிலும் குழுவினால் பரிந்துரை செய்யப்படும் நாட்களிலும் நூலகத்தினை மூட அனுமதி உண்டு.)

24. ஆய்வுப் பிரிவு

(i) ஆய்வுப் பிரிவில் காணப்படும் நூல்களை பயன்படுத்துவதற்காக வேண்டி வாசகர் தம்முடைய தேசிய அடையாள அட்டை அல்லது தம்மைப்பற்றி உறுதி செய்யக்கூடியதான அத்தாட்சிபத்திரம் ஒன்றை முன்வைத்தல் வேண்டும்.

(ii) ஆய்வுப் பிரிவில் காணப்படும் நூல்கள் தவிர்ந்த ஏனைய நூல்களை ஆய்வு செய்ய விரும்பும் வாசகர் அதற்குரிய புத்தகத்தில் தகவல்களை எழுதி நூல்களை பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

25. (i) நூலகர்

(அ) வாசிக்க மற்றும் எழுதக்கூடிய

(ஆ) 14 வயதிற்கு குறையாத யாருக்கும் ஆய்வுப் பிரிவை பயன்படுத்த அனுமதிக்கலாம்.

(ii) குறிப்புக்களை பெறுவதற்காக வேண்டி வெற்றுக் காசிதங்களை மாத்திரம் ஆய்வுப் பிரிவிற் குள் கொண்டு செல்லலாம்.

(iii) புத்தகங்கள், பத்திரிகைகள், சஞ்சிகைகள், தனிப்பட்ட பைகள் அல்லது ஏனைய பொருட்கள் போன்றவை ஆய்வுப்பிரிவிற் குள் கொண்டு செல்லப்படுவது தடை செய்யப்பட்டுள்ளது.

26. ஆய்வுப்பிரிவில் இருந்து எந்த நூலகப்பொருளையும் வெளியே கொண்டு செல்லலாகாது. எவ்வாறெனினும் நூலகரின் அனுமதியுடன் மேற்பார்வையின் கீழும் எவரும் தமக்கும் தேவையான பிரசுரங்களின் பக்கங்களின் ஒளிப்படப் பிரதிகளை குறிப்பிட்ட கட்டணம் செலுத்தி பெற முடியும்.

27. நூல் ஆய்வுக்காக நூலகத்தை நாடும் வாசகர் ஒருவருக்கு ஆய்வுப் பிரிவு தவிர்ந்த ஏனைய பிரிவுகளில் இருந்து அவசியமேற்படின் நூலகரின் அனுமதியுடன் நூல்களை பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

49. நூலக அங்கத்தவரால்/வாசகரால் நூலகத்தின் உள்ளே தலைகவசம், குடை, பயணப்பைகள், பார்சல்கள், புத்தகங்கள் போன்றன எடுத்துச் செல்லப்பட கூடாது. அவை நூலக நுழைவாயில் காணப்படும் இராக்கையில் வைக்கப்பட வேண்டும். அவ்விராக்கையில் வைக்கப்படும் பொருட்கள் தொடர்பில் குறிப்பிட்ட தனிநபரே பொறுப்பாளி ஆவார். அத்துடன் நூலகத்தை மூடுவதற்கு முன்னர் அவற்றை வாசகர்கள் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

50. நூலகத்தினுள் நித்திரைக் கொள்ளல், உணவு உண்ணல், பிச்சையெடுத்தல் போன்றன கூடாது.

51. நூலகத்தினுள் புகைத்தல், எச்சில் துப்புதல் ஆகியன கூடாது.

52. நூலகத்தினுள் அசத்தமான நிலையில் நுழைதல் கூடாது.

53. நூலக வளாகத்தினுள் தாயக்கட்டை விளையாடுதல், சூதாடுதல் என்பன தடை செய்யப்பட்டுள்ளது.

54. நூலகத்தினுள் அமைதியை நிலைநாட்டல் வேண்டும்.

55. நூலகத்தினுள் அனுமதியின்றி ஒலியெழுப்புதல், புகைப்படமெடுத்தல், வானொலி போன்றவற்றை செயற்படுத்தல் போன்றன கூடாது.

56. கைத்தொலைபேசி, ஒளிப்பட கருவி, லைட்டர் போன்றவற்றை நூலகத்தினுள்ளே எடுத்துச்செல்லக்கூடாது. இதற்கு இனங்காணாமல் செயற்படுவோரை வெளியேற்ற நூலகருக்கு அனுமதி உண்டு.

57. நூலகம் திறக்கப்பட்டுள்ள நேரம் தவிர்த்த ஏனைய வேளையில் ஏதேனும் ஏற்றுக்கொள்ளத்தக்க காரணம் இன்றி நூலக வளாகத்தில் எவரும் இருத்தல் கூடாது.

58. நூலகருக்கு/அவரது ஆணையின் கீழ் செயற்படுவோருக்கு அவரது கடமையை செய்ய எவரும் தடையாய் இருத்தல் கூடாது.

59. இரவல் கொடுக்கும் பகுதி தவிர்த்த ஏனைய நூலக சேவைகளை வழங்கும்போது (ஆய்வுப் பிரிவு) நூலக அங்கத்தவர் தவிர்த்த ஏனையவரிடம் சபையின் தீர்மானத்தின் பேரில் குறிப்பிட்ட தொகையை அறிவிட முடியும்.

60. நடமாடும் சேவை- நூலகத்திற்கு வருகை தர முடியாதவர்களுக்காக வேண்டி நடமாடும் நூலகத்தை நடைமுறைக்கு கொண்டு வர முடியும்.

61. நடமாடும் நூலக சேவை வழங்கப்படும் இடங்களில் அச்சேவை வழங்கப்படும் திகதி, நேரம், என்பனவற்றை வாசகர் அறியும் வகையில் காட்சிப்படுத்தல் வேண்டும்.

62. விரிவாக்கற் கோவை.- விரிவுரை, கருத்தரங்குகள், சேவையரங்குகள், வேறு விரிவாக்கற் சேவைகள் பொருட்டான வசதிகள் சபையுடாக வழங்கப்பட வேண்டும்.

63. இருப்புக்களின் ஆண்டுக் கணக்கெடுப்பு.- நூலக இருப்புக்களின் ஆண்டுக்கணக்கெடுப்பு ஒன்றினை நடத்துவது நகர சபைச் செயலாளரின் பொறுப்பாகும். ஆண்டுக் கணக்கெடுப்பு

அறிக்கை சபையிடம் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். சபையினால் அங்கீகரிக்கப்படும் பரிந்துரைகள் ஏற்கப்பட்ட நாளில் இருந்து மூன்று மாதங்களுக்குள் செயற்படுத்தப்பட வேண்டும்.

64. உள்ளூராட்சி நிறுவன அதிகாரப் பிரதேசத்திற்குள் அரசு சார்பற்ற ஏதாவது நிறுவனத்தினால்/இயக்கத்தினால் ஏதாவது நூலகம்/நூலக சேவைகள் நடத்திச் செல்லப்படுமாயின் அந்த நிறுவனம் இயக்கத்தினால் சம்பந்தப்பட்ட உள்ளூராட்சி நிறுவனத்தினால் பூரண அனுமதி பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும் (இது பாடசாலை நூலகம், பிரிவெனா நூலகம், சமய ஸ்தானங்களில் உள்ள புத்தக அறைகளுக்கு பொருந்தாது.)

65. இத்துணைச்சட்டத்தை மீறும் வகையில் எந்த ஒரு செய்கை அல்லது தவிர்வு பொருட்டு எழுநாற்றைப்பது ரூபாவுக்கு மேற்படாத தொகை தண்டமாக விதிப்பதற்கு ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட வேண்டும். அத்துடன் தொடர்ந்தும் துணைச்சட்டங்களை மீறும் சந்தர்ப்பங்களில் உரிய சுதந்திரம் பெற்ற நீதிமன்றத்தில் அது தொடர்பான குற்றம் சாட்டப்பட்டபின் அல்லது அந்த மீறல் தொடர்பாக கவனத்தை ஈர்த்து தலைவரினால் அல்லது அதிகாரம் பெற்ற பிற அலுவலரினால் எழுத்துமூல அறிவித்தல் கையளிக்கப்பட்டபின் மீறலை இடைவிடாது செய்யும் ஒவ்வொரு நாளும் பொருட்டு 250 ரூபாவுக்கு மேற்படாத மேலதிக தண்டம் அறவிடுவதற்கு ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும்.

பொருட் கோடல்

சொல் சம்பந்தமாக வேறொரு கருத்து தேவைப்பட்டால் அன்றி அவை தொடர்பான துணைச்சட்டம்.

“நூலகர்” என்பது, பலாங்கொடை பொது நூலகத்தின் நூலகர் அல்லது நூலகம் தொடர்பாக நடவடிக்கை எடுக்கக்கூடிய அலுவலர் ஆவார்.

“மாணவர்கள்” என்போர் தேசிய கல்வி திட்டத்தின் கீழ் கல்வி பெறுபவர் ஆவார்.

“சபை” என்பது பலாங்கொடை நகர சபை என பொருள்படும்.

“நகர பிதா” என்பவர் பலாங்கொடை நகரத் தலைவர் ஆவார்.

“உப தலைவர்” என்பவர் பலாங்கொடை நகர சபையின் துணைத்தலைவர் ஆவார்.

“நகரச் செயலாளர்” என்பவர் பலாங்கொடை நகர சபையின் செயலாளரைக் குறிக்கும்.

“நூலகம்” என்பது பலாங்கொடை நகர சபையின் பொது நூலகத்தைக் குறிக்கும்.

“வாசிப்பு மண்டபம்” என்பது பலாங்கொடை நகர சபையோடு இணைக்கப்பட்ட புதிய வாசிப்பு மண்டபத்தைக் குறிக்கும்.

“அறிவகம்” என்பது நூலகத்தோடு இணைக்கப்பட்ட பின் நூலகத்தைக் குறிக்கும்.

“சனசமூக” நிலைய உத்தியோகத்தர் என்பவர் நகர சபையின் நடவடிக்கைகளை மேற்பார்வை செய்வதற்காக உள்ளூராட்சி ஆணையாளரால் நியமிக்கப்பட்ட பதவி நிலை அலுவலர் ஆவார்.

“குழு” என்பது நூலக மதியுரைக் குழு என பொருள்படும்.

“பிரமுகர்” என்பது அதிகார பிரதேசத்திற்குள் வசிக்கும் பிரபலமான தனித்துவமிக்க சமூக சேவைகளிலுள்ள கற்ற அறிவாளர்கள் ஆவார்.

“புத்தகம்” என்பது நூலகத்திற்குரிய பல்வேறு வகையான வாசிப்பு பொருட்கள், வாரசஞ்சிகை, பத்திரிகை, புனர் நிர்மாணம், வரைபடம், நில அளவைப்படங்கள், வழங்கல், படகுறிப்புக்கள், சித்திரம், சையேட்டுக்குறிப்புக்கள், புனைப்படங்கள், இருவெட்டுக்கள், வீடியோ முதலியவற்றைக் குறிக்கும்.

இங்குள்ள பதவிகள் ஆண், பெண் என்ற பாலநிலை வேறுபாடு கருதாத ஒன்றாக செயற்படும் நிலை எனக் கருதப்படும்.

(இங்குள்ள துணைச்சட்டத்தில் தமிழ் மற்றும் ஆங்கில பிரதிகளின் கருத்து தொடர்பாக தெளிவில்லாத விடத்து சிங்கள பிரதியைப் பார்க்கவும்.)

10-1651

கொலொன்ன பிரதேச சபை

துணைவிதிகள்

1987 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க பிரதேச சபைகள் சட்டத்தின் 155 மற்றும் 126 ஆகிய பிரிவுகளின் மூலம் கிடைத்துள்ள அதிகாரங்களின் பிரகாரம் சப்பிரகமுவ மாகாண சபையின் நிருவாக அதிகாரப் பிரதேசத்தின் கொலொன்ன பிரதேச சபையினால் அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ள கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்ட துணைவிதி பிரதேச சபைகள் சட்டத்தின் 123 ஆம் பிரிவினால் எனக்கு அளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களின் பிரகாரம் சப்பிரகமுவ மாகாண சபையின் உள்நூராட்சி விடயம் பொறுப்பான அமைச்சராகிய என்னால் அங்கீகரிக்கப்பட்டது என்பதை இத்தால் பிரகடனம் செய்யப்படுகின்றது.

மஹிபால ஹேரத்,
உள்நூராட்சி விடயம் பொறுப்பான
அமைச்சர்,
சப்பிரகமுவ மாகாணம்.

2016, செப்டெம்பர் 06.

கொலொன்ன பிரதேச சபை பொது நூல் நிலையம் முறைமைப்படுத்தலும், பரிபாலித்தலுக்குமான துணைவிதிகள்

1. கொலொன்ன பிரதேச சபை அதிகாரப் பிரதேசத்தில் சீவிப்போரின் கல்வி மற்றும் வாசித்தல் திறன்களை அபிவிருத்தி செய்திடவும், தனியாள் ஒழுக்கத்தையும், ஆளுமையையும் வளர்த்திடவும், உல்லாசமிக்கதும், செயல் திறன் மிகு சேவைகளைப் பூர்த்தி செய்திடவுமான பல்வேறு வளங்களும், சேவைகளுக்கும் வழங்கிடுவதன் மூலம் பொது நூல் நிலையச் சேவையினை

முறைசார்படுத்தி நிர்வாகம் செய்திட கொலொன்ன பிரதேச சபை இந்த துணைவிதி சட்டவாக்கத்தை நியமப்படுத்துகிறது.

2. இத்துணைவிதிச் சட்டவாக்கம் அமைச்சரினால் அனுமதிக்கப்பட்ட நூல் முதல் செயல்படுத்தப்படும்.

3. கொலொன்ன பிரதேச சபை பொது நூல் நிலையத்தை, சபையின் அதிகார பிரதேச மக்களின் தேவைகளுக்கு ஏற்றவாறு கீழ்வரும் சேவைகளைக் கொண்டிருக்கும்.

- (i) வெளிக் கொண்டு செல்லும் பகுதி
- (ii) தேடல் பகுதி
- (iii) சிறுவர் பகுதி
- (iv) வார சஞ்சிகை மற்றும் தினசரிப் பகுதி
- (v) கல்வி பகுதி
- (vi) நூல் பாதுகாத்தல் பகுதி
- (vii) நடமாடும் மற்றும் உப நூல் நிலையப் பகுதி
- (viii) தகவல் சேவைப் பகுதி

4. கொலொன்ன பிரதேச சபை பொது நூல் நிலையத்திற்கு நூல் நிலையப் பொறுப்பதிகாரி ஒருவர் இருந்திடல் வேண்டும். நியமனத்துக்குரியவர் நூல் நிலையத்தை முறைப்படுத்தி, முகாமைத்துவம் செய்து கிரமமாக நடாத்திச் செல்பவராக கொலொன்ன பிரதேச சபைக்கு பொறுப்பு கூறுபவராக ஆவார்.

5. நூல் நிலைய மேற்பார்வையும், உள்ளக நிர்வாகமும் (அதன் பின்னர் நூல் நிலைய நிர்வாகக் குழு என அழைக்கப்படவுள்ள) நூல் நிலைய ஆலோசனைக் குழுவொன்றுக்கு பொறுப்பு ஒப்படைக்கப்படும்.

(i) இக்குழு பிரதேச சபையினால் வருடாந்தம் நியமிக்கப் படவுள்ளது. அதில் பின்வருவோர் உள்வாங்கப்படுவர்.

- * பிரதேச சபைத் தவிசாளர்.
- * பிரதேச சபையினால் தெரிவு செய்திடும் 03 உறுப்பினர் களுக்குக் குறையாத அங்கத்தினர்கள்.
- * சபை அதிகார பிரதேச மக்களின் சமய அடிப்படையிலான ஒரு அங்கத்தவர் வீதம்.
- * பிரதேச சபையினால் தெரிவு செய்யப்படுகின்ற பிரதேசத்தில் பிரபுத்துவ பிரசைகள் மூவர்.
- * பிரதேச செயலாளர்
- * சபையின் மக்கள் தொடர்பாடல் அதிகாரி
- * சபையின் பிரதம நூல் நிலைய அதிபர்
- * சபை அதிகாரப் பிரதேசத்தின் பாடசாலை அதிபர் ஒருவர்.
- * சபையின் அதிகாரப் பிரதேசத்தின் சனசமூக நிலையத்தின் அங்கத்தவர் ஒருவர்.

(ii) பிரதேச சபையின் தவிசாளர் பதவி வழியாக குழுவின் தலைவராவார். அத்தோடு சகல கூட்டங்களுக்கும் அவரே தலைமை வகித்திட வேண்டும். குழுத் தலைவர் கூட்டங்களுக்கு சமூகமளிக்க முடியாவிடின் சபை அங்கத்தவர்களில் ஒருவர் தலைமைப் பொறுப்பினை ஏற்றிடல் வேண்டும்.

(iii) பிரதேச சபையின் செயலாளர் குழுவின் கொரடா ஆவார்.

(iv) பிரதேச சபையின் பிரதம நூல் பொறுப்பதிகாரி குழுவின் செயலாளர் ஆவார்.

- (v) சபைக் கூட்டத்தின் கோரம் 1/3 உறுப்புடைமையாக இருத்தல் வேண்டும்.
- (vi) குழுக்கூட்டத்தின் தலைவருக்கும் வாக்குரிமை உண்டு. சர்ச்சைக்குரிய ஏதும் விடயத்தில் சமமான வாக்குப் பலம் காணப்படின் தலைவருக்கு தீர்மான வாக்கினைப் பிரயோசிக்கலாம்.

6. அங்கத்துவம்பெறல்.-

- (i) நூல் நிலைய அங்கத்துவம் பெற்றிட நூடும் சகலரும் சபையினால் காலத்துக்குக் காலம் பிரகடனப்படுத்தப்படும் நியமங்களால் அறிவிப்படுகின்ற கட்டணத்தைச் செலுத்தி நூல் நிலைய பொறுப்பதிகாரியிடமிருந்து பெற்ற விண்ணப்பத்தின் மூலம் அங்கத்துவத்துக் காசு விண்ணப்பிக்க வேண்டும். அத்தோடு பின் வரும் ஒருவரின் சிபாரிசும், உத்தரவாதமும் பெறப்பட வேண்டும்.

- * வதியும் பிரதேசத்தின் கிராம அலுவலர்.
- * சமாதான நீதவான்
- * பிரதேச சபை அங்கத்தவர்.
- * அரசு அல்லது உள்ளூராட்சி சேவை அலுவலர்.
- * பாடசாலை விண்ணப்பதாரியாயின் அதிபர் / வகுப்பாசிரியர் உத்தரவாதம்.

- (ii) நூல் நிலைய அங்கத்துவத்துக்குரிய தகுதிகள்.
- (iii) சாதாரண அங்கத்தவராயின் பிரதேச சபை அதிகாரத்திற்கு உட்பட்ட பிரதேசவாசியாக அல்லது சொத்துடைமை உள்ளவராக அல்லது நிரந்தர தொழில் செய்பவராக இருந்திடல்.
- (iv) பாடசாலை அங்கத்தவராயின் அதிகாரத்திற்குட்பட்ட பாடசாலை அல்லது பிரிவெனா ஒன்றில் ஐந்து வயதுக்கு மேற்பட்ட மாணவ மாணவியாக இருக்க வேண்டும்.

- (v) அங்கத்துவக் கட்டணம்.

- * சாதாரண அங்கத்தவர் ஒருவரின் வருடாந்த அங்கத்துவக் கட்டணம் ரூபா 115 ஆகும். அத்தோடு வருடாந்தம் ரூபா 15.80 செலுத்தி அங்கத்துவத்தைப் புதுப்பித்துக் கொள்ளல் வேண்டும்.
- * பாடசாலை மாணவர்களுக்கான அங்கத்துவக் கட்டணம் ரூபா 65 ஆகும். வருடாந்தப் புதுப்பித்தல் கட்டணம் ரூபா 15 ஆகும். எப்படியாயினும், வருடாந்தக் கட்டணமானது செயற்குழுவின் சிபாரிசின் பேரில் சபையால் காலத்துக்குக் காலம் பிரேரித்து நியமித்தும் ஒப்புதலுக்கு உள்வாங்கப்படலாம்.

- (vi) பிணையாளர்கள்

- * பிரதேச சபைத் தவிசாளர் அல்லது பிரதிநிதி ஒருவர்.
- * மதத் தலைவர் ஒருவர்
- * சமாதான நீதவான்
- * நூல் நிலைய அங்கத்தினர் ஒருவர்
- * வருட வருமானம் ரூபா 2,40,000 க்கு மேல் சம்பளம் பெறும் அரசு உள்ளூராட்சி அலுவலர் அல்லது பிரதிநிதி ஒருவர்.

7. வெளிக் கொண்டு செல்லும் நூல் நிலைய அங்கத்தவ ரொருவருக்கு விநியோகிக்கப்படும் அனுமதிப்பத்திரத்துக்கு

முறைக்கு இரண்டு நூல்கள் மாத்திரம் வழங்கிடப்படும். அங்கத்தவர்களால் எடுத்துச் செல்லப்படும் நூல்களுக்கு அவர்களே பொறுப்புக் கூறக் கடமைப்பட்டவர்களாவர்.

8. நூல் நிலைய அங்கத்தவர்கள் வெளிக் கொண்டு செல்லும் நூல்களை 14 தினங்களுக்குள் நூல் நிலைய பொறுப்பதிகாரிக்கு மீள ஒப்படைத்தல் வேண்டும்.

9. துணை விதிகளின் 8 ஆவது பிரிவின் பிரகாரம், அங்கத்தவர் ஒருவர் தாம் பெற்ற நூல்களை 14 தினங்களுக்குள் மீள ஒப்படைக்கத் தவறின, உரிய தினத்திலிருந்து நாளொன்றுக்கு 50 சதவீதம் தண்டப் பணமாக அல்லது குழுவின் சிபாரிசின் பேரில் சபையால் காலத்துக்குக் காலம் அங்கீகரித்திடும் ஒப்புதலின் மூலம் நியமிக்கப்படும் தண்டப்பணத்தைச் செலுத்திட வேண்டும்.

10. வெளிக் கொண்டு செல்லப்படும் நூல் ஒன்றுக்கு 14 தினங்களுக்குள் ஒப்படைக்கப்படாமல் அல்லது 30 நாட்களுக்குள் மீள ஒப்படைக்கப்படாவிடின் அந்நூல் காணாமல் போனதாகக் கருதப்படும்.

11. ஒரு நூல் காணாமல் போனதாகக் கருதப்படும்போது அந்நூலின் பெறுமதியின் 25 வீதமும் சேர்ந்த ஒரு தொகையினை துணை விதியின் 9 ஆவது பிரிவின் படி தண்டப் பணமாக அங்கத்தவர் செலுத்திட வேண்டும். மேலும் அங்கத்தவரால் வெளிக் கொண்டு செல்லப்படுகின்ற புத்தகமானது மாசுபடுத்தப் படவோ அல்லது எவ்வகையிலேனும் சேதப்படுத்தப்படவோ கூடாது.

12. வெளிக் கொண்டு செல்லவுள்ள நூலேதும் சேதத்துக்கு அல்லது மாசுபடுத்துதலுக்கு உட்பட்டிருப்பின் அது பற்றி நூல் நிலைய பொறுப்பதிகாரிக்கு தெரிவிப்பது சகல அங்கத்தவர்களினதும் கடமையாகும். அவ்வாறு தெரிவிக்கத் தவறிய நூலானது மாசுபடுத்துதலுக்கோ, சேதத்திற்கோ உட்படாமல் விநியோகிக்கப் பட்டதாகக் கருதப்படும்.

13. அங்கத்தவரொருவரால் மீள ஒப்படைக்கப்பட்ட நூலொன்று மீண்டும் விநியோகிக்க முடியாதவாறு அவரினால் சேதப்படுத்தப் பட்டதாகவோ அல்லது மாசுபடுத்தப்பட்டதாகவோ இருப்பதாக நூல் நிலையப் பொறுப்பதிகாரி கருதிடும் பட்சத்தில் அந்நூலினை மீளப் பெறுவதற்கான செலவினை செலுத்திட அங்கத்தினர் கட்டுப் பட்டுள்ளார். அந்நூலை மீளப் பெற்ற பின்னர் சேதத்திற்குள்ளான புத்தகம், மாசுபடுத்தப்பட்டதாகக் கருதப்பட்டு முத்திரையிட்டு குறித்த அங்கத்தவருக்கு விற்பனை செய்யப் பட்டதாக வழங்கப்பட வேண்டும்.

14. (i) நூல் நிலையத்தினால் பெறப்பட்ட நூலொன்றை அங்கத்தவரினால் கைமாற்றிட முடியாது.

(ii) மேற்படி 14 (01) இன் பிரிவின் பிரகாரம் விதி முறைகளை மீறும் எந்தவொரு அங்கத்தவரினதும் அங்கத்துவம் இரத்துச் செய்யப்படும்.

15. (i) தொற்று நோயினால் அல்லது தொற்றுப் பரவிடும் நோயினால் பீடிக்கப்பட்ட ஒருவரினால் பாவிக்கப் பட்டதாகக் கருதப்படும் நூல்களை வேறு ஒரு அங்கத்தவருக்கு வழங்கலாகாது.

(ii) வெளிக் கொண்டு செல்லப்படும் நூலொன்று மேற்படி நோய்களினால் பீடிக்கப்பட்ட ஒருவரால் பாவிக்கப் பட்டதென உறுதிப்படுத்தப்படுமாயின் அதனை அழித்துவிட வேண்டியதோடு அதனை மீளப் பெறவேண்டிய தொகையினைக் கட்டணமாக குறித்த அங்கத்தவரினால் பொறுப்பதிகாரிக்குச் செலுத்திட வேண்டும்.

16. ஏதும் நூலொன்றை எந்த அங்கத்தவருக்கு பெற்றுக் கொடுப்பதென இருவருக்கிடையிலே அல்லது பலருக்கு இடையிலே சர்ச்சை எழுந்தால் நூல் நிலைய பொறுப்பதிகாரியால் அது தீர்மானிக்கப்படும்.

17. வெளிக்கொண்டு செல்லக்கூடிய நூலொன்றை அங்கத்தவர் ஒருவர் கேட்குமிடத்து அதனைப் பெற்றுக் கொடுக்க வேண்டும். ஏலவே அந்நூலானது விநியோகிக்கப்பட்டிருப்பின் விண்ணப்பதாரியின் அல்லது விண்ணப்பதாரர்களின் கிரம வரிசை பதியப்பட்டு அந்நூல் கிடைத்த பின்னர் குறித்த அங்கத்தவர்களுக்கு பெற்றுக் கொடுக்க நூல் நிலைய பொறுப்பதிகாரி நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

18. வெளிக்கொண்டு செல்லக் கூடிய வசதிகள் கொண்ட நூல் நிலையமானது ஞாயிறு மற்றும் பொது விடுமுறை தினங்கள் உட்பட ஏழு நாட்களுக்கு முன்னர் முன்னறிவித்தல் விடுத்த பின்னர் தொகை மதிப்பீட்டுக் கணக்கெடுப்பிற்காக குழுவினால் தீர்மானிக்கப்பட்ட தினங்கள் தவிர்ந்த ஏனைய தினங்களில் மு.ப. 8.30 மணி முதல் பி.ப. 4.30 மணி வரை திறந்து இருத்தல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும் சபையின் அனுமதிக்கேற்றவாறு நேரமும், நாளும் வேறுபடலாம்.

19. தேடல் பிரிவு

- (i) நூல் நிலைய பொறுப்பதிகாரியின் உத்தரவின் பேரில் தேடல் பிரிவு அட்டவணை இடாப்பில் ஒப்பமிட்டு தேடல் பிரிவின் கிரந்தங்களை பரிசீலனை செய்யலாம்.
- (ii) வாசிப்பதற்காக தமக்கு வழங்கப்பட்ட ஏதும் நூல், சஞ்சிகை அல்லது வேறு எதனையாவது தேடல் பிரிவிலிருந்து வெளியே கொண்டு செல்லலாகாது. எவ்வாறாயினும், புகைப்படப்பிரதி சேவை இருப்பின் நூல் நிலைய பொறுப்பதிகாரியின் அனுமதியும், பொறுப்புடமையும் பெற்ற பின்னர் தமக்குத் தேவைப்படும் பக்கங்களைக் கட்டணம் செலுத்திப் பெற்றுக் கொள்ள அங்கத்தவர்களுக்கு வசதி செய்து கொடுக்க வேண்டும்.

20. (i) கிழமை நாட்களில் மு.ப. 8.30 மணி முதல் பி.ப. 4.30 மணி வரை அல்லது சபையால் தீர்மானிக்கப்படுகின்ற தினங்கள், நேரங்களை வகுத்து வாசிக்கசாலை அல்லது நூல் நிலையம் திறக்கப்பட வேண்டும். வாசிக்க சாலையானது பொது மக்கள் பாவனைக்காக திறக்கப்பட வேண்டியதோடு, அதனைப் பயன்படுத்துவோர் வாசிக்கசாலையிலுள்ள இடாப்பில் பெயரும், நேரமும் பதிந்து ஒப்பமிட்ட பின்னர் உரிய சேவையினைப் பெற வேண்டும்.

- (ii) வாசிக்கசாலையில் வைக்கப்பட்டுள்ள அல்லது வாசிக்கசாலைக்குரிய ஏதும் தினசரிகள், சஞ்சிகைகள், வார இதழ்கள் உட்பட சசல ஆவணங்களுக்கும் சேதம் விளைவிக்கலாகாது. மேலும் அவற்றை வெளியே கொண்டு செல்லவும் முடியாது.

21. யாதேனும் ஒருவர்

- (i) கொலொன்னை பொது நூல் நிலைய சூழலில் அல்லது நூல் நிலையத்தில் முறைகேடாக நடந்திடல் அல்லது துன்புறுத்தல்கள் இடம்பெறலாகாது.

- (ii) நூல் நிலையத்துக்கு அல்லது சுற்றுச்சூழலில் அமைந்துள்ள பிரதேச சபையின் சட்டத்தொகுதிக்கு அல்லது வேறு ஏதும் உடமைக்கு அல்லது சேதங்கள் விளைவிக்கலாகாது.

- (iii) நூல் நிலையம் திறக்கப்படாத கால நேரங்களில் மேற்படி சுற்றுச்சூழலில் தரித்திடுவதும், காரண மின்றி நடமாடுவதும் தவிர்க்கப்பட வேண்டும்.

- (iv) நூல் நிலைய சுற்றுச்சூழலில் மது அருந்துதல், புகைபிடித்தல் மற்றும் நாசி, வாய் சளி கழித்தல் கூடாது.

- (v) நூல் நிலைய சுற்றுச்சூழலில் சூதாட்டம், சீற்றாட்டம், தாயக்கட்டை பந்தயம் ஆகியன முற்றாகத் தடை செய்யப்பட்டுள்ளது.

- (vi) நூல் நிலைய சுற்றுச்சூழலில் கோசமிடுவது, பாடுவது மற்றும் சப்தமிடுவது நூல் நிலைய பாவனை யாளர்களுக்கு இடைஞ்சலாதலால் அவை தவிர்க்கப்பட வேண்டும்.

- (vii) நூல் நிலைய வளவினுள் எந்தவொரு பிராணியையோ அல்லது கால்நடைகளையோ எடுத்துச் செல்லக் கூடாது.

- (viii) நூல் நிலைய சுற்றுச்சூழலில் உணவருந்துவதும், நித்திரை கொள்வதும் தடையாகும்.

- (ix) அசுத்தமான நிலையில் நூல் நிலையத்துக்கு பிரவேசிக்க வேண்டாம்.

- (x) யாதுமொரு தொற்றிப்பரவிடும் அல்லது தொட்டுப் பரவிடும் தோல் வியாதிகளால் பாதிக்கப்பட்டவர்கள் அல்லது அவ்வாறானவர்களுக்கு பணிவிடை செய்பவர்கள் அல்லது பாதிப்புக்குள்ளாகி குணமடைந்தவர்கள் மேற்படி நோய்பரவிடும் காலம் நீங்கும் வரை நூல் நிலைய சுற்றுச்சூழலுக்கு வருவது தடையாகும்.

- (xi) நூல் நிலைய பொறுப்பதிகாரிக்கோ அல்லது அவரின் கீழ் சேவையாற்றும் ஊழியர்களுக்கோ சட்டவிகிதவிலை படியுள்ள அவர்களின் கடமைகளுக்கும், உரிமை களுக்கும் எவரும் பங்கம் விளைவிக்கக் கூடாது.

22. வெளிக்கொண்டு செல்லும் பகுதி அல்லாத ஏனைய தேடல் பகுதி மற்றும் வேறு பகுதிகளை பாவனைக்கு உட்படுத்துவோர்கள் சபையால் தீர்மானிக்கப்படுகின்ற கட்டணமொன்றை நூல் நிலைய அங்கத்தினர்கள் அல்லாதவர்களிடம் இருந்து அறவிட முடியும்.

23. நூல் நிலையத்தின் தொகை மதிப்பீடு எல்லா வருடங்களிலும் நாடாதிடுவது சபை செயலாளரின் பொறுப்புரிமையாகும். பின்னர் மதிப்பீட்டிற்க்கையை சபைக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். சபையால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட சிபாரிசுகள் அங்கீகரிக்கப்பட்ட நாளிலிருந்து மூன்று மாத காலத்தினுள் செயற்படுத்தப்பட வேண்டும்.

24. இத்துணை விதியினை மீறிடுவது தொடர்பாக மீறும் ஏதும் ஒரு செயல் அல்லது செய்திாதிருத்தல் சம்பந்தமாக 1987 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க பிரதேச சபை சட்டத்தின் 122 (2) ஆம்

5. இத்துணை விதிச் சட்டவாக்கில் இடம்பெற்றுள்ள தகவல்கள் மற்றும் அறிக்கை சம்பந்தமாக செயலாளரால் அறிவித்தல் மூலமாகவோ, விளம்பரங்கள் மூலமாக அல்லது வேறு முறைசார் விதிமுறைகள் மூலமாக தெரியப்படுத்திய பின்னர், மேற்படி தகவல்களிலிருந்து 30 நாட்களுக்குள் குறித்த படிவத்தின் பிரகாரம் கொலொன்ன பிரதேச சபையின் செயலாளரின் பெயரில் தபாலில்/பதிவுத்தபாலில் அல்லது நேரடியாக ஒப்புவிக்கப்படும் எல்லாவித எழுத்துமூல ஆவணங்களையும் பிரதேச சபையின் செயலாளருக்கோ அல்லது அவரினால் உரிமை வழங்கப்பட்ட அதிகாரிகளோ ஒப்படைத்திட வேண்டும்.

6. மேற்படி நிபந்தனையின் பிரகாரம் 30 தினங்களுக்குள் தன்னால் சபைக்கு பெற்றுக் கொடுக்கப்பட்ட தகவல்களும், அறிக்கைகளும் கிடைக்கப் பெற்றதனை கொலொன்ன பிரதேச சபையினால் எழுத்து மூலமாகவோ பற்றுச்சீட்டு மூலமாகவோ அல்லது வேறு முறையிலோ உறுதிப்படுத்தப்படுவது சபையின் பொறுப்பாகும்.

7. மேற்படி 30 தினங்களுக்குள் தகவல்கள் அல்லது அறிக்கைகள் பெறப்படாத போது அத்தகவல்கள் சபைக்கு அவசியப்படுமென கருதப்படுமாயின் தலைவரோ, செயலாளரோ அல்லது தகுதிபெற்ற அதிகாரி குறித்த வியாபார தொழில் கைத்தொழில் நடாத்திச் செல்லும் இடங்களுக்குச் சென்று மேற்படி தகவல்களும் அறிக்கைகளும் கேட்டுப் பெற்றுக்கொள்ள அல்லது பரிசீலனை செய்திட இத்துணைவிதிகள் மூலம் இடமளிக்கப்படவேண்டும்.

8. இத்துணை விதியானது வர்த்தமானியில் பிரசுரிக்கப்பட்ட தினத்துக்கு பின்னர் ஆரம்பிக்கப்படும் செயற் திட்டங்கள்/கைத்தொழில்கள் பற்றி அவற்றின் உரிமையாளர்/முகாமையாளர் மூலம் 30 தினங்களுக்குள் அது பற்றி பிரதேச சபைக்கு அறிவித்திட வேண்டும்.

9. ஏதும் நிலையத்தில் நடாத்திச் செல்லப்படுகின்ற ஏதும் தொழில்/கைத்தொழில்களில் மாற்றங்கள் இடம்பெறுமாயின் குறித்த மாற்றம் நடைபெற்ற தினத்திலிருந்து 30 தினங்களுக்குள் அது பற்றிய தகவல்களை உரிமையாளர்/முகாமையாளர் கொலொன்ன பிரதேச சபை தலைவருக்கோ செயலாளருக்கோ தெரியப்படுத்த வேண்டும்.

10. ஒரே நிலையத்தில் பற்பல தொழில்கள்/கைத்தொழில்கள் நடாத்திச் செல்லும் பட்சத்தில் குறித்த 2 ஆவது அட்டவணையில் உள்ளவாறு வெவ்வேறாக அவை தொழில், கைத்தொழில் என தகவல் கோர்த்து சமர்ப்பிப்பது உரிமையாளரின்/கைத்தொழிலாளரின் பொறுப்பாகின்றது.

11. இத்துணை விதிகளினால் கேட்கப்பட்டுள்ள தகவல்கள்/அறிக்கைகள் என்பன குறித்த கால எல்லைக்குள் பெற்றுக்கொடுக்க நடவடிக்கை எடுக்கப்படாமல் மறுக்கப்படுவது அல்லது பிழையான தகவல்கள் சமர்ப்பித்திடுவது குற்றச்செயலாகக் கருதப்படும். இது விடயமாக அதிகாரம் பெற்ற நீதிமன்றினால் அல்லது குற்றச்செயலில் குற்றவாளியாகி விடுவாராயின் பின்வருமாறு தண்டனை பெறப்படுமாறு ஆவண செய்திட இடமளிக்கப்படும்.

(1) பிரதேச சபையின் 122(2) பிரிவின் பிரகாரம் ரூபா 750 க்கு மேற்படாத தண்டப்பணம்.

(2) துணை விதிகளிலுள்ள விதிகள் மீறப்படல் அல்லது மறுதலிக்கப்படுதல் அல்லது பிழையான தகவல்கள் சமர்ப்பிக்கப்படுதல் தொடர்பாக கொலொன்ன பிரதேச சபை செயலாளரால் அல்லது தலைவரால்

எழுத்துமூலமான கட்டளைகள் பிறப்பிக்கப்பட்ட பின்னரும் தொடர்ந்து மீறப்படுதலும் மறுதலிக்கப்படுதலும் இடம் பெறுமாயின் குறித்த தினத்திற்குப் பின்னர் உள்ள எல்லாத்தினங்களுக்குமாக 1987 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க பிரதேச சபைச் சட்டத்தின் 122/2 ஆம் பிரிவின் பிரகாரம் தண்டனைக்கு உட்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

12. கருத்து வியாக்கியானம்.- பதப் பிரயோகத்தில் வேறு அர்த்தம் தேவைப்படாதவிடத்து துணை விதிகளின் பிரகாரம் “சபை” என்பது கொலொன்ன பிரதேச சபை எனக் கருதப்படும் “தலைவர்” என்பவர் கொலொன்ன பிரதேச சபை தலைவராக கடமைபுரிபவர் என்றும், “செயலாளர்” என்பவர் எம்பிலிபிட்டிய பிரதேச சபைச் செயலாளர் என்றும் பதவி நாமம் கொண்ட அதிகாரிகளாவர். மேலும் கொலொன்ன பிரதேச சபை தலைவர் அல்லது செயலாளர் எழுத்துமூலமாக பிரகடனப்படுத்திய அதிகாரிகள் என்றும் கதப்படும்.

13. இத்துணை விதிகளுக்குரிய எந்தவொரு விடயமும் இடைக்கிடை திருத்தங்களுக்கு உட்படுத்திட கொலொன்ன பிரதேச சபைக்கு அதிகாரம் உண்டு.

14. இத்துணை விதிகளின் தமிழ் மற்றும் ஆங்கிலப் பிரதிகளில் பொருத்தமற்ற தகவல்கள் இருக்குமிடத்து சிங்கள மூலப்பிரதி செல்லுபடியாகிறது.

அட்டவணை இலக்கம் : 01

- * இலங்கை உல்லாசப் பயணக் கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்ட ஹோட்டல்கள், உண்டிச்சாலை, வாடிக்கை நிலையங்கள்.
- * இலங்கை முதலீட்டுச் சபை அங்கீகாரம் பெற்ற மின் பிறப்பாக்கி நிலையங்கள்.
- * கைத்தொழிற்சாலைகள்.
- * தைத்த ஆடை உற்பத்தி நிலையங்கள்.
- * வெளிநாட்டு வேலைவாய்ப்பு முகவர் நிலையங்கள்.
- * சுப்பர் மார்கட் வியாபார நிலையங்கள்.
- * பதிவு செய்யப்பட்ட மதுபான விற்பனை நிலையங்கள்.
- * தனியார் போக்குவரத்துச் சேவை நிறுவனங்கள்.
- * வாசன ஓட்டுநர் பயிற்சி நிலையங்கள்.
- * பணவைப்பு மற்றும் கடன் வழங்கல் தொடர்பான எல்லா நிதி நிறுவனங்களும்.
- * காப்புறுதி நிறுவனம்.
- * கணக்காய்வு நிறுவனங்கள்.
- * தனியார் வைத்திய ஆய்வுகூடங்கள்.
- * தனியார் ஒப்பந்தக்காரர் நிலையங்கள்.

* தரகர்கள் மற்றும் ஏலதாரர்கள்.

* மாணிக்கக் கல் வியாபாரிகள்

* கொங்கிரீட் வேலைத்தளம்

* தொழில்கள் பதிவு செய்யும் கட்டளைச்சட்டத்தின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்ட சகல தொழில்களும்.

அட்டவணை இலக்கம் : 02

1. உரிமையாளர் பெயர் :-----.
2. தேசிய ஆள் அடையாள அட்டை இலக்கம் :-----.
3. முகவரி :-----.
4. தொழில் வருடப் பெறுமதி :-----.
(i) மதிப்பீட்டு இலக்கம் :-----.
(ii) வியாபார நிலையத்தின் முன்னைய ஆண்டின் வருமதி :-----.
5. வியாபார/கைத்தொழில்/தொழிலின் தன்மை :-----.
6. வியாபார/கைத்தொழில் நிலையங்கள் தேவைகள் பண்டங்கள் விநியோகிக்கப்படுகின்ற நிறுவனங்களாயின் உற்பத்திப் பண்டங்கள் விபரம் :-----.
7. சேவையிலுள்ள சேவகர் விபரம் :-----.
8. வியாபார கைத்தொழிலானது வேறு திணைக்கள மொன்றிலோ அல்லது நிதி நிறுவனங்களிலோ பதிவு செய்யப்பட்டிருப்பின் விபரம் :-----.
9. வேறு :-----.

மேற்படி என்னால் வழங்கப்பட்டுள்ள தகவல்கள் யாவும் உண்மையென்றும் சரியானவையென்றும் உறுதிப்படுத்துகிறேன்.

-----,
வியாபார/கைத்தொழில்/
உற்பத்தியாளர் கையொப்பம்.

திசுதி :-----.

1. இங்கே “சம்பளம்” என்று கூறப்படுவது தொழில்/வியாபார/கைத்தொழில் முயற்சிகளில் கிடைத்திடும் சகலவித ஆதாயமுமாகும்.

2. “தொழில்கள்” என்பது

* ஏதும் கைத்தொழில்கள் அல்லது உற்பத்திகள் அல்லது கொடுக்கல் வாங்கல் அல்லது கொடுக்கல் வாங்கல்களால் கிடைக்கப்பெறும் ஒருவரின் வியாபார மற்றும் சுயாதீன ஒப்பந்தக்காரர்களின் தொழில்களும் இதில் உள்வாங்கப்படும்.

* எல்லா வகை கைத்தொழில் நிலையங்கள் அல்லது நிறுவனங்கள்.

* சபைகள் மற்றும் தொழிற்படும் அலுவலகங்களாக செயற்படும் நிலையங்கள்.

கொலொன்ன பிரதேச சபை

துணைவிதிகள்

1987 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க பிரதேச சபைகள் சட்டத்தின் 155 மற்றும் 126 ஆகிய பிரிவுகளின் மூலம் கிடைத்துள்ள அதிகாரங்களின் பிரகாரம் சப்பிரகமுவ மாகாண சபையின் நிருவாக அதிகாரப் பிரதேசத்தின் கொலொன்ன பிரதேச சபையினால் அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ள கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்ட துணைவிதி பிரதேச சபைகள் சட்டத்தின் 123 ஆம் பிரிவினால் எனக்கு அளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களின் பிரகாரம் சப்பிரகமுவ மாகாண சபையின் உள்ளூராட்சி விடயத்துக்கு பொறுப்பான அமைச்சராகிய என்னால் அங்கீகரிக்கப்பட்டது என்பது இத்தால் பிரகடனம் செய்யப்படுகின்றது.

மஹீபால ஹேரத்,
உள்ளூராட்சி விடயம் பொறுப்பான
அமைச்சர்,
சப்பிரகமுவ மாகாணம்.

2016, செப்டம்பர் 06.

குப்பை கூழங்கள் அப்புறப்படுத்தலை முறைமைப்படுத்திடல் மற்றும் பரிபாலித்திடல் தொடர்பான துணைவிதி

1. இத்துணை விதியானது விருத்தி பெற்ற பிரதேசமென பிரகடனப்படுத்தப்பட்ட கொலொன்ன பிரதேச அதிகாரப் பிரதேசங்களில் குப்பை கூழங்களை அப்புறப்படுத்திடல், முறைமைப்படுத்திடல், பரிபாலித்திடல் தொடர்பான துணை விதியென்று கருதப்படுகின்றது.

2. இத்துணைவிதியானது கொலொன்ன பிரதேச சபை அதிகாரப் பிரதேசங்களில் குப்பை கூழங்களை அகற்றிடவும். பரிபாலித்திடவும், முறைமைப்படுத்துவதற்காகவும் வதிக்கப்படுகின்றது.

3. கொலொன்ன பிரதேச சபை அதிகாரப் பிரதேசத்தில் குப்பைகளை அகற்றிடும் சேவையினை, செயற்படுத்திடும் எல்லையினுள் வதிவிடம் கொண்ட யாதேனும் ஒருவர் தமது இருப்பிடத்தின் குப்பை கூழங்களை பின்வரும் விதிமுறைகளுக்கு ஏற்றவாறு செயற்படுத்திட வேண்டும்.

(i) சபையினால் வழங்கிடும் அல்லது தர அனுமதி பெற்ற குப்பைப் பையினை மாத்திரம் பயன்படுத்திட வேண்டும்.

(ii) சபையினால் காலத்திற்கு காலம் வழங்கிடும் பிரமாணங்களுக்கமைய அல்லது சபையினால் குப்பைக் கொள்கலன்கள் மாத்திரம் பாவனைக்கு உட்படுத்தப்படல் வேண்டும். மேலும் குப்பைக் கொள்கலன்களைப் பயன்படுத்தும் போது அவை உடைந்து பழுதடைந்து விடுமாயின் அவற்றை பாவனையிலிருந்து அப்புறப் படுத்தப்படல் வேண்டும்.

(iii) கொலொன்ன பிரதேச சபையினால் காலத்திற்குக் காலம் அறிவுறுத்தல் செய்திடும் மேற்படி 11 ஆவது பிரிவின

பிரகாரம் குறித்த கொள்கலனை குப்பைகளைச் சேகரித்திடும் ட்ரக்டர் அல்லது வாகனத்திற்கு ஒப்படைத்திடல் வேண்டும்.

(iv) குப்பைக் கொள்கலனை வைத்திடும் இடத்தினை துப்புறவாக வைத்திடல் மற்றும் நுளம்புகள் நோய் பரப்பிடாதவாறாக முடி மறைத்து வைத்திட வகை செய்திடல்.

(v) கொள்கலன்கள் மூலம் அப்புறப்படுத்தப்படுகின்ற குப்பை கூழங்களை சபையினால் காலத்திற்கு காலம் கையேற்றிடும் நேரகுசிக்கு அமைய, தினந்தோறும் சுத்திகரிப்புத் தொழிலாளர்களால் அப்புறப்படுத்தப் படுவதோடு, உரிய நேரத்தில் அவற்றை ஒப்படைத் திடுவது குடியிருப்பாளர்கள் பொறுப்பாகின்றது.

(vi) குடியிருப்பாளர்களினால் அப்புறப்படுத்தப்படுகின்ற குப்பைகளை சேகரித்து பல வகைப்படுத்திடலானது பிரதேச குடியிருப்பாளர்களின் சுகாதாரத்திற்கோ, சுகவாழ்விற்கோ உபத்திரவமற்றதாக, சவால்கள் அற்றதாக இருத்தல் வேண்டும்.

(vii) எந்த ஒரு நபரும் பொது வீதிகள், தனியார் வீதிகள், பாதைகள், ஒழுங்குகைகள், வெட்டவெளிகள், பொதுவிடங்கள், ஆறுகள், ஓடைகள், நீர்நிலைகள், வடிகால்கள், சாக்கடைகள் போன்ற இடங்களில் தமது குப்பை கூழங்களை கொட்டிடக் கூடாது.

(viii) எந்த ஒரு நபரும் பகிரங்க இடங்களில் மற்றும் வதிவிடங்களுக்கு அண்மையில் அப்புறப்படுத்தப்படும் குப்பைகளைத் தீயிட்டுக்கொளுத்திடக் கூடாது.

4. பிரதேச சபை அதிகாரப் பிரதேசத்தினுள் ஏதுமொரு இடத்தில் குப்பை கூழங்களை அப்புறப்படுத்திடும் விதிமுறை களின்றி பெரும் தொகையில் தினந்தோறும் சேர்த்திடும் போது அல்லது நிறுவனமொன்றினால் எழுத்த மூலம் கோரப்படும் போது குப்பை கூழங்களை அப்புறப்படுத்திட I ஆவது அட்டவணையின் கட்ட அமைப்புக்கமைய செயற்படுத்தப்படும். இது தொடர்பாக II ஆவது அட்டவணையில் உள்ளவாறு தயாரிக்கப்படும் மாதிரி விண்ணப்பத்தின் மூலம் வேண்டுகோள் விடுக்கப்படல் வேண்டும்.

5. நகர அதிகாரப் பிரதேசத்தில் குப்பை கூழங்களை அப்புறப்படுத்துவதற்காக சபையினால் வைக்கப்பட்டுள்ள குப்பைக் கொள்கலன்கள் வைக்கப்பட்டுள்ள இடங்களைத் தவிரந்த வேறு இடங்களில் குப்பைகளைக் கொட்டக் கூடாது.

6. இத்துணை விதியின் பிரிவுகளேதும் இடைக்கிடையே திருத்தியமைத்திட கொலொன்ன பிரதேச சபைக்கு அதிகாரமுண்டு.

7. இத்துணை விதியிலுள்ள ஏதுமொரு பிரிவினை மீறுவது குற்றமாவதோடு, யாதுமொரு நபர் அதிகாரம் பெற்ற நீதிமன்றினால் குற்றச் செயலுக்காக குற்றவாளி, 1987 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க பிரதேச சபை சட்டத்தின் 122 (2) பிரிவின் பிரகாரம் தண்டனைக்கு உட்படுத்தப்படுவர்.

அட்டவணை இலக்கம் : 01

01. அப்புறப்படுத்தப்படுகின்ற கன அடி 65-125 அளவிலான குப்பையின் அளவுக்கு

முறைக்கு

02 கி.மீ. இற்கு உட்பட்ட போக்குவரத்துக்கு ரூபா 1,000 0

02- 05 கி.மீ. வரையிலான

போக்குவரத்துக்கு ரூபா 1,500 0

06 கி.மீ. - அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட

போக்குவரத்துக்கு ரூபா 2,000 0

என்ற வகையில் அறவிடப்படும். இக்கட்டணமானது கொலொன்ன பிரதேச சபையினால் காலத்திற்கு காலம் மாறுபடும் திருத்தங்களுக்கு உட்படுத்தப்படுவதுடன், இக்கட்டணங்களுக்கு மேலதிகமாக அரசினால் காலத்திற்குக் காலம் விதிக்கப்படுகின்ற வரிகளும், கட்டணங்களும் உள்வாங்கப்பட்டு அறவிடப்படும்.

அட்டவணை இலக்கம் : 02

குப்பை கூழங்களை அப்புறப்படுத்துமாறு வேண்டுகூறு

1. விண்ணப்பதாரியின் நிறுவனத்தின் பெயர் :-----.
2. முகவரி :-----.
3. முறையொன்றிற்கு ஒன்று சேர்த்திடும் குப்பையின் அளவு :-----.
(குப்பையின் வகைகளாக அளவினைக் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.)
4. அப்புறப்படுத்துவதற்குத் தேவைப்படும் நாட்கள் :-----.
(வாரத்திற்கு ஒரு முறை/வாரத்திற்கு இரு முறை)
5. குப்பை கூழங்களை ஒன்று சேர்த்திடும் இடத்திலிருந்து அப்புறப்படுத்துவதற்காக சபையினால் தெரிவுசெய்யப்பட்ட இடத்திற்கான தூரம் :-----.

பிரதேச சபையின் கடப்பாடுகளுக்கு அமைய உரிய கட்டணங்களைச் செலுத்தி குப்பை கூழங்களை அப்புறப்படுத்துவதற்கு இணங்குகின்றேன்.

-----,

விண்ணப்பதாரி/நிறுவன அலுவலர் கையொப்பம்.
பெயரும் பதவியும் :-----.

(நிறுவனத்தின் இறப்பர் முத்திரையினை இடவும்.)

திகதி :-----.

10-1654