



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.



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 සෑහීමකට 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 සෑහීමකට 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 අහිම 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 අනන්‍යතාවය 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 පිහිටු විය 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 යෙදුනු කිසිම තැනැත්තෙකු රෝගය බෝවීමේ කාලය සහ බීජෝෂණ කාල සීමාව ඉකුත්වන තෙක් මහජන පුස්තකාල පරිශ්‍රයට ඇතුළු නොවී සිටිය යුතු ය.

43. පුස්තකාලයාධිපතිගේ අවසරයකින් තොරව කිසිම පුද්ගලයකු විසින් කිසිදු පත්‍රිකාවක්, පුවරුවක් හෝ දෑන්වීමක් පුස්තකාලයේ කිසිදු ස්ථානයක ප්‍රදර්ශනය කිරීම හෝ බෙද හැරීම නොකළ යුතු ය.

44. මහජන පුස්තකාල පරිශ්‍රය ඇතුළත සෝෂා කිරීමෙන්, ශී 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 කළ 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.