ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අති විශෙෂ

இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை

அதி விசேஷமானது

අංක 2498/85 - 2026 ජූලි මස 24 වැනි සිකුරාදා - 2026.07.24

2498/85 ஆம் இலக்கம் - 2026 ஆம் ஆண்டு யூலை மாதம் 24 ஆந் திகதி வெள்ளிக்கிழமை

(அரசாங்கத்தின் அதிகாரத்துடன் பிரசுரிக்கப்பட்டது)

பகுதி IV(அ) - மாகாண சபைகள்

மாகாண சபை அறிவித்தல்கள்

எஹெலியகொடை பிரதேச சபையின் கட்டுப்பாட்டில் உள்ள பொது நூலகத்தை முறைப்படுத்தல் மற்றும் கட்டுப்படுத்தல் போன்றவற்றிற்கான துணை விதி

1. இந்த துணை விதியானது எஹெலியகொடை பிரதேச சபையின் கட்டுப்பாட்டில் உள்ள பொது நூலகத்தை முறைப்படுத்தல், மேற்பார்வை செய்தல் மற்றும் கட்டுப்படுத்தல் போன்றவற்றிற்கான துணை விதி என்று அழைக்கப்படும்.

2. எஹெலியகொடை பிரதேச சபையின் கட்டுப்பாட்டு பிரதேசத்தினுள் வாழும் மக்களின் கல்வி அபிவிருத்தி, வாசிப்பு பழக்கத்தை மேம்படுத்தல், தனி நபர் ஒழுக்கம் மற்றும் ஆளுமை பண்புகள் அபிவிருத்தி செய்தல், மகிழ்ச்சியான மற்றும் படைப்பாற்றல் தேவைகளை பூர்த்தி செய்யும் பொருட்டு பல்வேறு விதமான வளங்கள் மற்றும் சேவைகள் வழங்கல்கள் மூலம் பொது நூலக சேவையை முறைப்படுத்தி கட்டுப்படுத்துவதற்கு எஹெலியகொடை பிரதேச சபையினால் இத் துணை விதியானது அமுல்படுத்தப்படும்.

3. எஹெலியகொடை பிரதேச சபையின் கட்டுப்பாட்டில் உள்ள பொது நூலகம் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பிரிவுகள் மற்றும் சேவைகளை உள்ளடக்கி உள்ளது.

    1. இரவல் கொடுத்தல் பிரிவு
    2. விசாரணைகள் பிரிவு
    3. சிறுவர் பிரிவு
    4. வார சஞ்சிகைகள் மற்றும் பத்திரிகைகள் பிரிவு
    5. விசேடமான சேகரிப்புகள் மற்றும் பிரதேச சேகரிப்புகள்
    6. சமூக தகவல்கள் சேவைப் பிரிவு
    7. நூல்கள் பாதுகாப்புப் பிரிவு
    8. நடமாடும் மற்றும் கிளை நூலக சேவை
    9. ஆய்வுப் பிரிவு
    10. கணினிப் பிரிவு

இவ் அதி விசேட வர்த்தமானியை www.documents.gov.lk *என்னும் இணையத்தளத்திலிருந்து பதிவிறக்கம் செய்ய முடியும்.*

4) எஹெலியகொடை பிரதேச சபையின் கட்டுப்பாட்டில் உள்ள பொது நூலகத்திற்காக நூலகர் ஒருவர் வீதம் இருக்க வேண்டியதோடு அதன் அடிப்படையில் நியமனம் செய்யப்படும் நபர் பொது நூலகத்தை ஏற்பாடு செய்தல் மற்றும் முகாமை செய்தல் போன்றவற்றை முறைப்படி நடாத்திச் செல்லல் தொடர்பாக பிரதேச சபைக்கு பொறுப்பு கூறுபவராக இருப்பார்.

5) பொது நூலகத்தை மேற்பார்வை மற்றும் சாதாரண நிர்வாகம் செய்தல் (இங்கே இதன் பின்னர் நூலக கமிட்டி என்று குறிப்பிடப்படும்) போன்ற நடவடிக்கைகளை நூலக ஆலோசனை செயலாற்று குழுவிற்கு வழங்கப்படும்.

1. இந்த செயலாற்று குழு பிரதேச சபையினால் வருடந்தோரும் நியமனம் செய்யப்படும். அது கீழ்க் குறிப்படப்பட்டுள்ள நபர்களினால் ஆனதாக இருக்கும்.

(அ) பிரதேச சபையின் கௌரவ தலைவர்

(ஆ) பிரதேச சபையின் கௌரவ உறுப்பினர்கள் இடையே தேர்ந்து எடுக்கப்படும் மூன்று உறுப்பினர்களுக்கு மேற்படாத உறுப்பினர் தொகை

(இ) பிரதேச சபையின் கட்டுப்பாட்டு பிரதேசத்தினுள் வாழும் மக்கள் பின்பற்றும் பிரதான சமயங்களை பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் விதத்தில் ஒவ்வொரு சமயத்தில் இருந்தும் பிரதிநிதி ஒருவர் வீதம்.

(ஈ) பிரதேச சபையினால் தேர்ந்து எடுக்கப்படும் பிரதேச சபையின் கட்டுப்பாட்டு பிரதேசத்தினுள் வாழும் மக்கள் இடையே விசேடமான நபர்கள் மூவருக்கு மேற்படாத உறுப்பினர் தொகை

(உ) பிரதேச சபையின் செயலாளர்

(ஊ) சமூக அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்

(எ) பிரதேச சபை கட்டுப்பாட்டில் உள்ள பிரதான நூலகத்தின் நூலகர்

(ஏ) கட்டுப்பாட்டு பிரதேசத்தில் உள்ள பிரதான பாடசாலை ஒன்றின் அதிபர் ஒருவர்

(ஒ) கட்டுப்பாட்டு பிரதேசத்தில் உள்ள பிரதான சமூக சபைகளின் பிரதிநிதி ஒருவர்

2. பிரதேச சபையின் கௌரவ தலைவர் அதிகாரப் பூர்வமாக கமிட்டியின் தலைவர் ஆக இருக்க வேண்டும் அத்துடன், கமிட்டியின் அனைத்து கூட்டங்களும் கூடும் போது தலைமை தாங்க வேண்டும்.

3. தலைவர் சமூகம் அளிக்காவிடத்து சமூகம் அளித்துள்ள உறுப்பினர்களில் இருந்து தேர்ந்து எடுக்கப்பட்ட உறுப்பினர் ஒருவர் மூலம் அக் கூட்டத்திற்கு தலைமை தாங்க வேண்டும். நூலகர் கமிட்டியின் செயலாளர் ஆக இருக்க வேண்டும்.

4. பிரதேச சபையின் செயலாளர் அழைப்பாளராக இருக்க வேண்டும்.

5. கூட்ட உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கையானது முழு உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கையில் மூன்றில் இரண்டாக இருத்தல் வேண்டும்.

6. ஏதேனும் ஓர் கூட்டம் தொடர்பாக தலைமை ஏற்கும் உறுப்பினருக்கு ஒரு அடிப்படை வாக்கும், ஏதேனும் பிரச்சினை தொடர்பில் சார்பாக அல்லது எதிராக கிடைக்கப்பெற்ற வாக்குகள் சமமாயின் நடுவர் வாக்கு அளிக்கும் அதிகாரம் உண்டு.

6) நூலக உறுப்புரிமையை பெற்றுக் கொள்ளல் தொடர்பாக

1. நூலக சேவையை எதிர்பார்க்கும் அனைத்து நபர்களும் பிரதேச சபையினால் காலத்திற்கு காலம் பிரேரணைகள் நிறைவேற்றப்பட்டு நியமிக்கப்பட்டு உள்ள கட்டணங்கள் செலுத்தி அட்டவணை 01 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளதன் பிரகாரம் விண்ணப்பப்பத்திரம் ஒன்றை நூலகரிடம் இருந்து பெற்று நூலக உறுப்புரிமையை பெற விண்ணப்பிக்க வேண்டும். அத்துடன் அவ் விண்ணப்பம் இங்கே கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நபர் ஒருவர் மூலம் அத்தாட்சிப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

1. வதிவிட பிரதேசத்தின் கிராம அலுவலர்

2. சமாதான நீதவான் ஒருவர் அல்லது பிரதேச சபை உறுப்பினர் ஒருவர்

3. பாடசாலை விண்ணப்பதாரர் ஒருவர் ஆயின் அவர் கற்கும் பாடசாலையின் அதிபர்

2. நூலக அங்கத்துவம் பெற கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகமைகள் இருத்தல் வேண்டும்

அ. சாதாரண அங்கத்துவத்தை பெற்றுக் கொள்வதாயின் பிரதேச சபை கட்டுப்பாட்டு பிரதேசத்தில் நிரந்தர வதிவிடதாரர் ஒருவர் அல்லது சொத்து உரிமையாளர் ஒருவர் அல்லது தொழில் புரிபவர் ஒருவர் ஆக இருத்தல்

ஆ. சிறுவர் அங்கத்துவத்தை பெற்றுக் கொள்வதாயின் 11 வயதிற்கு உட்பட்ட பாடசாலைகளில் அல்லது பிரிவென் பாடசாலைகளில் கல்வி கற்கும் மாணவர்களாக இருத்தல் வேண்டும்.

3. அங்கத்துவ கட்டணம்

அ. சாதாரண அங்கத்துவர் ஒருவருக்கு வருடாந்த அங்கத்துவக் கட்டணம் ரூபா. 100.00 ஆகும். வருடம் தோரும் ரூபா. 100.00 செலுத்தி அங்கத்துவத்தை புதுப்பித்துக் கொள்ளல் வேண்டும். வருடாந்த அங்கத்துவக் கட்டணமானது அவ்வப்போது பிரதேச சபையினால் கூட்டங்களில் தீர்மானிக்கப்படும் கட்டணம் ஒன்றாக இருத்தல் வேண்டும்.

ஆ. சிறுவர் அங்கத்தவர் ஒருவருக்கு வருடாந்த அங்கத்துவக் கட்டணம் ரூபா. 100.00 ஆகும். வருடம் தோரும் ரூபா. 100.00 செலுத்தி அங்கத்துவத்தை புதுப்பித்துக் கொள்ளல் வேண்டும். (கமிட்டியின் பரிந்துரையின் அடிப்படையில் பொதுக் கூட்டத்தில் அவ்வப்போது பிரேரணைகள் நிறைவேற்றப்பட்டு பிரேரிக்கப்பட்டும் ஏதேனும் பணத்தொகை ஒன்று அங்கத்துவக் கட்டணமாக செலுத்துவதற்கு உடன்படுதல் வேண்டும்.)

4) உத்தரவாதம் அளிப்பவர்

அ. சாதாரண அங்கத்துவர் ஒருவருக்கு உத்தரவாதம் அளிப்பவராக அரச சேவையில் பணிபுரியும் எஹெலியகொடை பிரதேசத்தில் வசிப்பவர் ஒருவர் உத்தரவாதம் அளிப்பவராக கையொப்பம் இடல் வேண்டும்.

ஆ. சிறுவர் அங்கத்தவர் ஒருவருக்கு உத்தரவாதம் அளிப்பவராக அரச சேவையில் பணிபுரியும் எஹெலியகொடை பிரதேசத்தில் வசிக்கும் நபர் ஒருவருக்கு மேலதிகமாக அச் சிறுவரின் தாய் தந்தை அல்லது பாதுகாவலர் கையொப்பம் இடல் வேண்டும்.

இ. கட்டுப்பாட்டுப் பிரதேசத்தில் தொழில் புரியும் நபர் ஒருவருக்கு உத்தரவாதம் அளிப்பவராக கட்டுப்பாட்டுப் பிரதேசத்தில் நிரந்தரமாக வசிக்கும் பணியாளர் ஒருவர் உத்தரவாதம் அளிப்பவராக இருத்தல் வேண்டும்.

ஈ. உத்தரவாதம் அளிப்பவர் ஒருவர் முன்வைக்க முடியாத விடத்து, தனி நபர் உத்தரவாதத்திற்கு பதிலாக பணம் மூலம் உத்தரவாதம் வைக்க முடியும். அவ் உத்தரவாதமானது ரூபா. 2000.00 ஆவதோடு நூலக ஆலோசனை செயலாற்று குழுவின் முடிவுகளுக்கு அமைய அப் பணத் தொகையில் மாற்றங்கள் மேற்கொள்ள முடியும்.

7) இரவல் கொடுக்கும் நூலகத்தில் அங்கத்தவர் ஒருவருக்கு இரண்டு காட் அட்டைகள் விநியோகிக்கப்படுவதோடு அங்கத்தவர் வெளியே கொண்டு செல்லும் ஒவ்வொரு புத்தகத்திற்கும் அவர் பொறுப்புக் கூற வேண்டும்.

8) நூலக அங்கத்தவர் ஒருவர் இரவலாக கொண்டு செல்லப்படும் புத்தகம் ஒன்றை அவர் அப் புத்தகத்தை இரவல் வாங்கிய திகதியில் இருந்து 14 நாட்களுக்குள் நூலகரிடம் மீண்டும் ஒப்படைக்க வேண்டும்.

9) இந்த துணை விதியின் 08 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது போல் 14 நாட்களுக்குள் ஏதேனும் ஓர் புத்தகம் நூலகரிடம் மீண்டும் ஒப்படைக்க அங்கத்தவர் தவறும் பட்சத்தில் அப் புத்தகத்தை ஒப்படைக்க வேண்டிய திகதிக்கு மேலதிகமாக வைத்திருக்கும் நாள் ஒன்றிற்கு ரூபா. 1.00 வீதம் மாதம் ஒன்றிற்கான தாமதக் கட்டணம் ஒன்றும் மற்றும் அதற்கு மேற்படும் நாள் ஒன்றிற்காக கமிட்டியின் பரிந்துரையின் அடிப்படையில் பொதுக் கூட்டத்தில் பிரோணைகள் நிறைவேற்றப்பட்டு பிரேரிக்கப்படும் ஒரு தொகை பணம் வர்த்மானப் பத்திரிகையில் பிரசுரிக்கப்பட்டு தாமதக் கட்டணமாக செலுத்த அங்கத்தவர் கட்டுப்படல் வேண்டும்.

10) துணை விதியின் 08 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது போல இரவலாக கொண்டு செல்லப்படும் புத்தகம் ஒன்று 14 நாட்கள் கால எல்லைக்கு மேற்பட்டு 07 நாட்களின் பின்னர் அங்கத்தவருக்கு நினைவூட்டல் கடிதம் ஒன்றும் உத்தரவாதம் அளித்தவருக்கு ஒரு தடவை வீதம் அறிவிக்கப்பட வேண்டியதோடு அதற்காக ஏற்படும் செலவு உரிய அங்கத்தவரிடம் இருந்து அல்லது உத்தரவாதம் அளித்தவரிடம் இருந்து அறவிட்டுக் கொள்ளப்படும். அதுபோன்ற அறிவித்தல் ஒன்று ஒப்படைக்கப்பட்டதன் பின்னர் அப் புத்தகத்தை ஒப்படைக்க தவரும் சந்தர்ப்பத்தில் அப் புத்தகமானது காணாமல் போன புத்தகம் ஒன்றாக கருதப்படும்.

11) அது போல் புத்தகம் ஒன்று கானாமல் போனதாக கருதப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் அப் புத்தகத்தின் தற்போதைய பெறுமதி மற்றும் மேலதிகமாக 25% சேவைக் கட்டணம் ஒன்றும் துணை விதியில் 09 ஆம் பிரிவின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தண்டப் பணத் தொகையையும் உரிய அங்கத்தவர் அல்லது உத்தரவாதம் அளித்தவர் செலுத்த வேண்டும்.

12) அங்கத்தவர் இரவலாக கொண்டு செல்லும் புத்தகத்திற்கு பாதிப்புக்கள் ஏற்படுத்தல் அல்லது வேறு ஏதேனும் விதத்தில் அப் புத்தகத்தை சிதைத்தல் போன்றவற்றை செய்யக் கூடாது.

13) இரவலாக கொண்டு செல்ல எதிர்பார்க்கப்படும் புத்தகம் ஒன்றிற்கு ஏற்பட்டுள்ள பாதிப்புக்கள் அல்லது சிதைவுகள் பற்றி நூலகருக்கு அங்கத்தவர் தெரியப்படுத்த வேண்டும். அப்படி தவறும் பட்சத்தில் அப் புத்தகமானது அங்கத்தவருக்கு எவ்வித பாதிப்புக்களும் , சிதைவுகளும் இன்றி இரவல் கொடுக்கப்பட்ட புத்தகம் ஒன்றாக கருதப்படல் வேண்டும்.

14) அங்கத்தவர் ஒருவரினால் திருப்பித் தரப்பட்ட புத்தகம் ஒன்று மீண்டும் இரவல் வழங்குவதற்கு உகந்த விதத்தில் இல்லாமல் பழுதாக்கப்பட்டு அல்லது சிதைக்கப்பட்டு இருப்பதாக நூலகர் தீர்மானிக்கும் சந்தர்ப்பம் ஒன்றில் அப்புத்தகத்திற்கு மாற்றீடாக வேறு ஒரு புத்தகத்தை நூலகத்திற்கு வழங்குவதற்கு அங்கத்தவர் கட்டுப்பட்டு உள்ளார். அப்புத்தகத்திற்கு மாற்றீடாக புத்தகம் ஒன்றை பெற்றுக்கொண்டதன் பின்னர் "பழுதடைந்த புத்தகம் விற்பனை செய்யப்பட்டது" என்று முத்திரை இட்டு அப்புத்தகம் அங்கத்தவருக்கு வழங்கப்படல் வேண்டும்.

15) நூலகத்தில் இருந்து இரவலாக பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட புத்தகம் ஒன்றை எவரேனும் அங்கத்தவர் ஒருவர் வேறு நபர் ஒருவருக்கு வழங்கக் கூடாது.

    1. மேலே 13 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிகளை மீறும் எவரேனும் அங்கத்தவர் ஒருவருடைய அங்கத்துவம் இரத்து செய்யப்படும்.

    2. பரவும் அல்லது தொடுகை நோயினால் பீடிக்கப்பட்டு இருக்கும் எவரேனும் ஒருவர் பயன்படுத்தியதாக தெரிந்த புத்தகம் ஒன்றை எவரேனும் அங்கத்தவர் ஒருவர் நூலகத்திற்கு மீண்டும் ஒப்படைப்பதை தவிர்த்தல் வேண்டும்.

    3. இரவலாக கொண்டு சென்ற புத்தகம் ஒன்று பரவும் அல்லது தொடுகை நோயினால் பீடிக்கப்பட்டு இருக்கும் எவரேனும் ஒருவரினால் பயன்படுத்தப்பட்டு உள்ள சந்தர்ப்பத்தில் அப்புத்தகமானது அழிக்கப்படல் வேண்டும். அத்துடன் அப்புத்தகத்தை மீண்டும் பெற்றுக்கொள்வதற்கு ஏற்படும் செலவை அங்கத்தவர் நூலகருக்கு செலுத்துதல் வேண்டும்.

    4. இரவல் வழங்கப்படும் நூலகத்தினால் அங்கத்தவருக்கு விநியோகிக்கப்பட்டு இருக்கும் காட் அட்டை அங்கத்த வரினால் தொலைக்கப்பட்டு இருப்பின் அது பற்றி நூலகருக்கு எழுத்து மூலம் அறிவிக்க வேண்டும். நூலகத்தில் இருந்து புத்தகம் ஒன்றை உரிய அங்கத்தவர் இரவலாக எடுத்துச் செல்லவில்லை என்பதை நூலகர் உறுதி செய்யும் பட்சத்தில் அவ் அங்கத்தவருக்கு இணை அங்கத்தவ காட் அட்டை ஒன்றை விநியோகம் செய்ய முடியும்.

    5. அங்கத்தவ காட் அட்டை ஒன்று தொலைந்து உள்ளது என்று அறிவிக்கப்பட்டு இருக்கும் திகதியில் இருந்து 14 நாட்களுக்கு மேற்படாது இருப்பின் நூலகர் இணை அங்கத்தவ காட் அட்டை ஒன்றை விநியோகம் செய்யாது இருத்தல் வேண்டும்.

16) ஏதேனும் புத்தகம் ஒன்றை எந்த அங்கத்தவருக்கு இரவல் வழங்குவது என்பது பற்றி இரண்டு அங்கத்தவர்களுக்கு இடையே அல்லது பல அங்கத்தவர்களுக்கு இடையே கருத்து முரண்பாடுகள் ஏற்படும் இடத்து அப் பிரச்சினையை நூலகர் தீர்த்து வைக்க வேண்டும்.

17) இரவல் வழங்கப்படும் புத்தகம் ஒன்றை அங்கத்தவர் ஒருவர் இரவலாக கோறும் பட்சத்தில் அப்புத்தகத்தை விநியோகம் செய்ய நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும் அத்துடன் அச்சந்தர்ப்பத்தில் அப்புத்தகமானது இரவல் வழங்கப்பட்டு இருப்பின் விண்ணப்பதாரரின் அல்லது விண்ணப்பதாரர்களின் பெயர்களை காத்திருப்பு பட்டியலில் பதிந்து அப்புத்தகம் மீண்டும் நூலகத்திற்கு திருப்ப கிடைக்கப்பெற்றதும் உரிய நபருக்கு வினியோகம் செய்வதற்கு நூலகர் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

18) இரவல் வழங்கும் நூலகம் ஒன்று பொது விடுமுறை தினங்கள் மற்றும் நூலக கட்டுப்பாட்டில் உள்ள அங்கத்தவர்களுக்கு 07 நாட்களுக்குள் அறிவிக்கப்பட்டதன் பின்னர் இருப்பு கணக்கெடுப்பிற்காக செயலாற்றுக் குழுவினால் தீர்மாணிக்கப்படும் ஏதேனும் தினங்கள் தவிர்ந்த ஏனைய நாட்களில் மு.ப. 8.00 மணி முதல் பி.ப. 4.45 மணி வரையிலான காலத்தில் நூலகம் திறக்கப்படல் வேண்டும். நூலக ஆலோசனை செயலாற்றுக் குழுவின் பரிந்துரைகளின் அடிப்படையில் திறக்கப்படும் தினங்கள் மற்றும் நேரங்கள் மாற்றப்படக் கூடும்.

19) விசாரணைப் பிரிவு

1. நூலகரின் அனுமதி பெறப்பட்டதன் பின்னர் விசாரணைப் பிரிவில் வைக்கப்பட்டு இருக்கும் ஆவணத்தில்,படிவத்தில் கையொப்பம் இட்டு புத்தகங்களில் குறிப்புக்கள் எடுக்க முடியும்.

2. வாசிப்பதற்கு தமக்கு விநியோகிக்கப்பட்டுள்ள ஏதேனும் நூலக புத்தகங்கள் சஞ்சிகைகள் வேறு ஏதேனும் ஆவணம் ஒன்றை விசாரணைப் பிரிவில் இருந்து வெளியே கொண்டு செல்தல் கூடாது. அப்படி இருப்பினும் நகல் பிரதி சேவை நடைமுறையில் இருப்பின் நூலகரின் அனுமதி மற்றும் பாதுகாப்பின் கீழ் அவ் வெளியீடுகளில் இருந்து தேவையான பக்கங்கள் நியமிக்கப்பட்டு இருக்கும் கட்டணங்களை செலுத்தி நகல் பிரதிகள் பெற்றுக்கொள்ள கோரும் நபர் ஒருவருக்கு தேவையான வசதிகளை செய்து கொடுக்க வேண்டும். ஆலோசனை செயலாற்றுக் குழுவினால் காலத்திற்கு காலம் மேற்கொள்ளப்பட்ட பிரேரனை நிறைவேற்றல்கள் மூலம் விதிக்கப்படும் ஒரு தொகைப் பணம் இந்த நகல் பிரதி சேவைக்காக அறவிட்டுக் கொள்ள முடியும்.

20) வாசிப்பு கூடம்

1. நூலகம் திறந்துள்ள அனைத்து நாட்களிலும் நூலக வாசிப்பு கூடம் மு.ப. 8.00 மணி முதல் பி.ப. 4.45 மணி வரை அல்லது செயலாற்றுக் குழுவின் பரிந்துரையின் பிரகாரம் மற்றும் பொதுக் கூட்டத்தில் தீர்மானிக்கப்படும் தினங்களில் மற்றும் நேரங்களில் திறக்கப்படும். எவரேனும் நபர் ஒருவருக்கு வாசிப்பு கூடத்தை பயன்படுத்த முடியுமாவதோடு அதற்காக வாசிப்பு கூடத்தில் வைக்கப்பட்டிருக்கும் ஆவணத்தில் பெயரைக் குறிப்பிட்டு வருகை தந்த நேரத்தையும் குறிப்பிட்டு கையொப்பம் இட்டு வாசிப்பு கூடத்தின் சேவைகளை பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

2. வாசிப்பு கூடத்தில் வைத்திருக்கும் அல்லது வாசிப்பு கூடத்திற்கு உரித்தான எந்தவொரு பத்திரிகைகள் அல்லது வார சஞ்சிகைகள் அல்லது வரைபடங்கள் அல்லது வேறு நூலக சொத்துக்களுக்கு சேதங்கள் விளைவிக்கக் கூடாது. அத்துடன் இரவலாக வெளியில் எடுத்துச் செல்லல் கூடாது.

21) எவரேனும் நபர் ஒருவர்

1. பொது நூலக வளாகத்தினுள் அல்லது அதற்கு அருகில் கட்டுக்கடங்காத முறையில் நடத்தல் அல்லது அதுபோன்று தொல்லைகள் ஏற்படும் விதத்தில் செயல்களில் ஈடுபடுதல் கூடாது.

2. நூலகத்தில் அல்லது அதற்கு அருகில் அமைந்துள்ள பிரதேச சபைக்கு சொந்தமான கட்டிடங்களுக்கு அல்லது கட்டிடங்களின் பகுதிகளுக்கு அல்லது சொத்துக்களுக்கு சேதம் ஏற்படுத்துதல் அல்லது ஏதேனும் விதத்தில் அவற்றை விகாரப்படுத்தல் போன்ற செயல்களில் ஈடுபடுதல் கூடாது.

3. நூலகம் திறந்துள்ள நேரங்களை தவிர்ந்த ஏனைய நேரங்களில் நூலக வளாகத்தினுள் எவ்வித வேலைகளும் இன்றி தரித்திருத்தல் போன்ற செயல்களில் ஈடுபடுதல் கூடாது.

4. நூலக வளாகத்தினுள் மதுபானம் அருந்துதல் புகைத்தல் எச்சில் துப்புதல் போன்ற செயல்களில் ஈடுபடுதல் கூடாது.

5. நூலக வளாகத்தினுள் தாயக்கட்டைகளை பயன்படுத்தி அல்லது காட் அட்டைகளை பயன்படுத்தி சூது விளையாட்டுக்களில் ஈடுபடுதல் கூடாது.

6. நூலக வளாகத்தினுள் சத்தங்கள் ஏற்படுத்திப் பாட்டு பாடுதல் அல்லது வேறு விதமாக சத்தங்கள் ஏற்படுத்துதல் போன்ற செயல்களால் நூலகத்தை பயன்படுத்துவோருக்கு இடையூறுகள் ஏற்படுத்தல் கூடாது.

7. அசுத்தமான விதத்தில் பொது நூலகத்திற்கு வருகை தருதல் கூடாது.

8. நூலக வளாகத்திற்கு எந்த விதமான விலங்குகளையும் கொண்டுவருதல் கூடாது.

9. நூலக வளாகத்தினுள் தூங்குதல் மற்றும் உணவு உண்ணுதல் போன்ற செயல்களில் ஈடுபடுதல் கூடாது.

10. நூலகருக்கு அல்லது நூலகரின் பணிப்புரையின் கீழ் இயங்கும் வேறு நபர் ஒருவருக்கு இத் துணை விதியின் பிரகாரம் சட்டப்படி இயங்குவதற்கு தடைகள் ஏற்படுத்துதல்கள் செய்யக் கூடாது.

11. ஏதேனும் தொடுகை மூலம் பரவும் தொற்று நோய்கள் அல்லது சரும நோயினால் பீடிக்கப்பட்டு இருக்கும் அல்லது அண்மையில் பீடிக்கப்பட்டிருந்த ஒருவர் அல்லது அதுபோன்ற நோயினால் பீடிக்கப்பட்ட ஒருவருக்கு அன்மையில் உதவியாளராக இருந்த ஒருவர் அல்லது நோய் பரவ எடுக்கும் கால எல்லை முடியும் வரை இந்த பொது நூலக வளாகத்திற்கு உள்ளே வருதல் கூடாது.

12. நுலக வளாகத்தினுள் கையடக்க தொலைபேசி பயன்படுத்துதல் கூடாது. நுலக வளாகத்திற்கு கையடக்க தொலைபேசி கொண்டு வருவதென்றால் அதை செயல் இழக்கச் செய்து தன்னகத்தே வைத்துக்கொள்ள வேண்டும்.

22) வருடாந்த இருப்பு மதிப்பீடு

1. நூலகம் தொடர்பாக ஒவ்வொரு வருடமும் வருடாந்த இருப்பு மதிப்பீடு மேற்கொள்வது பிரதேச சபையின் செயலாளரின் கடமை ஆகும்.

2. வருடாந்த இருப்பு மதிப்பீட்டு அறிக்கை பிரதேச சபைக்கு சமர்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

3. பிரதேச சபையில் நிறைவேற்றப்பட்ட தீர்மானங்களை சபையில் நிறைவேற்றப்பட்ட திகதியில் இருந்து இரண்டு மாதங்களுக்குள அமுல்படுத்த வேண்டும்.

23) இந்த துணை விதியில் ஏதேனும் ஒரு பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் நியமங்கள் அல்லது விதிகள் மீறப்படுதல் தண்டனைக்குறிய குற்றம் ஆகும். எவரேனும் நபர் ஒருவர் தொடர்பாக உரிய அதிகாரம் உடைய நீதிமன்றம் ஒன்றின் மூலம் குற்றத்திற்கு, குற்றவாளி ஆக்கப்பட்டு அதன் பின்னர் அக்குற்றம் தொடர்பாக 1987 ஆம் ஆண்டு 15 ஆம் இலக்க பிரதேச சபைகள் சட்டத்தின் 122(2) ஆம் உட்பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளதன் பிரகாரம் தண்டப்பணத் தொகை ஒன்றிற்கும், குற்றவாளி ஆக்கப்பட்டதன் பின்னரும் அவ்வகையான மீறல்கள் தொடர்ச்சியாக செய்யப்படுமாயின் அவ் மீறல்கள் தொடர்பில் அவதானம் செலுத்தி பிரதேசபை தலைவர் அல்லது செயலாளர் அல்லது அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ள வேறு உத்தியோகத்தர் மூலம் எழுத்து மூலமான அறிவித்தல் ஒன்றை கையளித்து பின்னரும் அவ் மீறல்கள் செய்யப்படும் ஒவ்வெரு தினத்திற்கும் பிரதேச சபைகள் சட்டத்தின் 122(2) ஆம் உட்பிரிவின் பிரகாரம் மேலதிகமாக தண்டப்பணத் தொகை ஒன்றை செலுத்துவதற்கு உட்படுத்தப்படுவார்.

24) சொற்கள் தொடர்பாக மேலதிக விளக்கங்கள் தேவைப்படும் விடத்து,

1. "நூலகர்" எனும் பதம் நூலகத்திற்கு பொறுப்பாக இருப்பதற்கு பிரதேச சபையினால் நியமனம் செய்யப்பட்டு உள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் என்று கருதப்படுவதோடு அவருடைய உதவியாளர்களும் இதற்குள் அடங்குவர்.

2. "சமூக அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்" எனும் பதம் உள்ளூராட்சி மன்ற ஆணையாளரினால் பிரதேச சபையின் மக்கள் அபிவிருத்தி நடவடிக்கைகளுக்காக நியமனம் செய்யப்பட்டு உள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் ஆவார் என்று கருதப்படும்.

3. "பிரதேச சபை" எனும் பதம் எஹெலியகொடை பிரதேச சபையை குறிக்கும்.

4. "கமிட்டி அல்லது செயலாற்று குழு" எனும் பதம் நூலக ஆலோசனை செயலாற்று குழுவைக் குறிக்கும்.

5. "விசேட நபர்" எனும் பதம் எஹெலியகொடை பிரதேச சபை கட்டுப்பாட்டு பிரதேசத்தில் வாழும் புகழ்பெற்ற சிறப்பான சமூக சேவைகள் ஆற்றும் படித்த புத்திசாதூரியம் உள்ள நபர்களை குறிக்கும்.

25. இந்த துணை விதியில் சிங்களம்,தமிழ் மற்றும் ஆங்கில சொற்களுக்கு இடையே வேறுபாடுகள் காணப்படுமாயின் சிங்கள சொற்கள் ஏற்புடையதாக கருதப்படும்.

07 - 0362/1

துணை விதி

எஹெலியகொட பிரதேச சபை

1987 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க பிரதேச சபைகள் சட்டத்தின் 126 ஆம் பிரிவுடன் வாசிக்க வேண்டிய அச்சட்டத்தின் 122 ஆம் பிரிவின் ஏற்பாடுகளின் பிரகாரம் எஹெலியகொட பிரதேச சபைக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களின் பிரகாரம் எஹெலியகொட பிரதேச சபையினால் தயாரிக்கப்பட்ட மற்றும் எஹெலியகொட பிரதேச சபையின் செயலாளரின் 2023.05.18 ஆம் திகதியும் முடிவுகள் இலக்கம் 02 கொண்ட முடிவு மூலம் இங்கே கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள துணை விதியானது இலக்கம் 12, 1989 மாகாண சபைகள் (தற்செயலான ஏற்பாடுகள்) சட்டத்தின் 02 ஆம் பிரிவுடன் வாசிக்க வேண்டிய மேற்குறிப்பிட்ட பிரதேச சபை சட்டத்தின் 123 ஆம் பிரிவின் 01 ஆம் உட்பிரிவின் ஏற்பாடுகளின் பிரகாரம் சப்ரகமுவ மாகாண சபையின் கௌரவ ஆளுநர் ஏ.ஏ.சீ.ஜே. இராஜரத்ன ஆகிய என்னால் அங்கிகரிக்கப்பட்டது என்றும், இவ் அறிவித்தலானது வர்த்தமானப் பத்திரிகையில் பிரசுரிக்கப்படும் திகதியில் இருந்து இத் துணை விதியானது எஹெலியகொடை பிரதேச சபையின் கட்டுப்பாட்டு பிரதேசத்திற்குள் அமுலுக்கு வரும் என்பதனை இத்தால் அறிவிக்கப்படுகின்றது.

ஏ.ஏ.சீ.ஜே. இராஜரத்ன.
கௌரவ ஆளுநர்,
சப்ரகமுவ மாகாணம்.

சப்ரகமுவ மாகாண சபை
2026,யூலை 15

EOG 07 - 0362/2