

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை

අංක 1991 - 2016 ඔක්තෝබර් මස 28 වැනි සිකුරාදා - 2016.10.28
1991 ஆம் இலக்கம் - 2016 ஆம் ஆண்டு ஒத்தோபர் மாதம் 28 ஆந் திகதி வெள்ளிக்கிழமை

(අරසාங்கத்தின் அதிகாரத்துடன் பிரசுரிக்கப்பட்டது)

பகுதி IV(அ) - மாகாண சபைகள்

(ஒவ்வொரு மொழியின் ஒவ்வொரு பகுதியும் வெவ்வேறாக கோவை செய்து வைப்பதற்காகத் தனித்தனிப் பக்கங்கள் தரப்பட்டுள்ளன.)

	பக்கம்		பக்கம்
ஆளுநர்களின் பிரகடனங்களும் பிறவும்	-	பரீட்சைகளும் பரீட்சைப் பெறுபேறுகளும் பிறவும்	-
ஆளுநர்களின் நியமனங்களும் பிறவும்	-	கேள்விப்பத்திர அறிவித்தல்கள்	-
மற்றைய நியமனங்களும் பிறவும்	-	ஆயுதப்பணையும் குத்தகையும்	-
மாகாண சபை அறிவித்தல்கள்	2060	நானாவித அறிவித்தல்கள்	-
மாகாண சபையின் நானாவித அறிவித்தல்கள்	-		
துணைவிதிகள்	2071		
பதவிகள் - வெற்றிடம்	-		

கவனிக்க.- (i) குற்றவியல் நடவடிக்கைமுறைச் சட்டக்கோவை (திருத்தம்) சட்டமூலம் 2016, ஓசத்து மாதம் 12 ஆந் திகதிய இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானியின் பகுதி II இற்கு குறைநிரப்பியாக வெளியிடப்படுகின்றது.

(ii) நாட்டைக் கட்டியெழுப்புதல் வரி (திருத்தம்) சட்டமூலம் 2016, ஓசத்து மாதம் 19 ஆந் திகதிய இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானியின் பகுதி II இற்கு குறைநிரப்பியாக வெளியிடப்படுகின்றது.

(iii) காணி (பராதீனப்படுத்தல் மீதான மட்டுப்பாடுகள்) (திருத்தம்) சட்டமூலம் 2016, செத்தெம்பர் மாதம் 02 ஆந் திகதிய இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானியின் பகுதி II இற்கு குறைநிரப்பியாக வெளியிடப்படுகின்றது.

வாராந்த வர்த்தமானிகளின் பிரசுரிப்பதற்கான அறிவித்தல்கள் ஏற்றுக்கொள்ளல் சம்பந்தமான முக்கிய அறிவித்தல்கள்

இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வாராந்த வர்த்தமானப் பத்திரிகைகளின் இறுதியில், ஒவ்வொரு மாதத்தின் முதல் வாரத்தின், வாராந்த வர்த்தமானப் பத்திரிகைகளில் பிரசுரிக்கப்படுவதற்கான அறிவித்தல்கள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் இறுதித் திகதியும் நேரமும் சம்பந்தமான அறிவித்தல்களுக்கு கவனம் கோரப்படுகின்றது.

வாராந்த வர்த்தமானிகளின் பிரசுரிக்கப்படுவதற்கான அறிவித்தல்கள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் இறுதித் தினம் அவை வர்த்தமானியில் பிரசுரமாகும் திகதிக்கு இரண்டு வாரங்களுக்கு முந்திய வெள்ளிக்கிழமை, நண்பகல் 12.00 மணியாகும். இறுதித் திகதியும் நேரமும் குறிப்பிடும் அறிவித்தல்களான, பதவி-வெற்றிடங்கள் மற்றும் பரீட்சைகளுக்கு விண்ணப்பம் கோரும் அறிவித்தல்கள், கேள்விப்பத்திர அறிவித்தல்கள் அத்துடன் ஏல விற்பனைத் திகதியும் நேரமும் குறிப்பிடும் அறிவித்தல்கள் என்பன அவ்வவ் அறிவித்தல்களில் உள்ள விடயங்களில் அக்கறை செலுத்துவோர் ஆக்கபூர்வமாக பயனுறும் வகையில் அவை பிரசுரிக்கப்படுவதற்காக அரசாங்க அச்சுத்துக்கு அனுப்பிவைக்கப்படும் திகதியிலிருந்தும் அத்துடன் அவை பிரசுரமாகும் திகதியிலிருந்தும் போதிய கால அவகாசம் கொண்டதாக தயாரிக்கப்பட்டு அனுப்பிவைக்கப்பட வேண்டும் என சகல அரசாங்க திணைக்களங்கள், கூட்டுத்தாபனங்கள், சபைகள் ஆகியன அறிவுறுத்தப்படுகின்றன. அறிவித்தல்கள் தொடர்பிலான பிழைதிருத்தங்கள் சம்பந்தமாக செய்யப்படும் முறைப்பாடுகள் மற்றும் விசாரணைகள் என்பன வர்த்தமானியில் குறிப்பிட்ட அறிவித்தல்கள் பிரசுரமாகிய திகதியிலிருந்து மூன்று மாதங்கள் கழிந்த பின்னர் ஏற்றுக்கொள்ளப்படமாட்டா என்பதனை கவனத்திற்கொள்ளவும்.

வர்த்தமானப் பத்திரிகையில் பிரசுரமாகும் சகல அறிவித்தல்களும், அவை பிரசுரமாகும் திகதிக்கு இரண்டு வாரங்களுக்கு முன்னர், அதாவது 2016, நவம்பர் மாதம் 18 ஆந் திகதி வெள்ளிக்கிழமை பிரசுரிக்கப்படவேண்டிய அறிவித்தல்கள் 2016, நவம்பர் மாதம் 04 ஆந் திகதி நண்பகல் 12.00 மணிக்கு அல்லது அதற்கு முன்னர் கிடைக்கக்கூடியவாறு தபால் மூலம் அல்லது நேரில் சேர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

2006 ஆம் ஆண்டின் 19 ஆம் இலக்க, இலத்திரனியல் கொடுக்கல் வாங்கல் சட்டம் 9 ஆம் பிரிவு

“ஏதேனும் பிரகடனம், விதி, ஒழுங்கு விதி, கட்டளை, துணை விதி, அறிவிப்பு அல்லது வேறு விடயம் வர்த்தமானியில் வெளியிடப்பட வேண்டுமென ஏதேனும் சட்டம் அல்லது சட்டவாக்கம் ஏற்பாடு செய்யுமிடத்து, அப்போது, அத்தகைய விதி, ஒழுங்குவிதி, கட்டளை, துணை விதி, அறிவிப்பு அல்லது வேறு விடயம் இலத்திரன் வடிவத்தில் வெளியிடப்படின், அத்தகைய தேவைப்பாடு திருத்தப்படுத்தப்பட்டுள்ளதாகக் கருதப்படுதல் வேண்டும்.”

கங்கானி லியனகே,
அரசாங்க அழுத்தகர் (பதில்).

அரசாங்க அச்சுத் திணைக்களம்,
கொழும்பு 8,
2016 ஆம் ஆண்டு செத்தெம்பர் மாதம் 15 ஆந் திகதி.



இவ்வர்த்தமானியை www.documents.gov.lk எனும் இணையத்தளத்திலிருந்து பதிவிறக்கம் செய்ய முடியும்.

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 ஆந்திசுதி நிறைவேற்றப்பட்டு 2016.09.14 ஆந்திசுதி வடமேல் மாகாண ஆளுநரால் அனுமதியளிக்கப்பட்ட மேற்படி கொள்கைப் பிரகடனத்தை அனைவரும் அறிந்து கொள்வதற்காக இங்கு கீழே பிரசுரிக்கின்றேன்.

பத்மினி காரியவசம்,
சபைச் செயலாளர்,
வடமேல் மாகாண மாகாண சபை.

வடமேல் மாகாண மாகாண சபை அலுவலகம்,
குருநாகல்,
2016, செப்டெம்பர் 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 திசுதியும்.

1. இந்த நியதிச்சட்டம் வடமேல் மாகாண மாகாண சபையின் 2015 ஆம் ஆண்டின் 03 ஆம் இலக்க, சமூக சேவைகள் நியதிச்சட்டம் என அழைக்கப்படலாமென்பதோடு, வடமேல் மாகாண ஆளுநரின் அங்கீகாரம் கிடைக்கப்பெற்ற திசுதி 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.

6. (1) இந்த நியதிச்சட்டத்தின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நோக்கங்களையும் பணிகளையும் நிறைவேற்றுவதற்குத் தேவையான தகவல்களை அல்லது அறிக்கைகளை பணிப்பாளரினால் அல்லது அவரினால் அதிகாரம் சையளிக்கப்பட்ட வேறு உத்தியோகத்தார் ஒருவரினால் ஏதேனும் நிறுவனமொன்றிடமிருந்து அல்லது ஆள் ஒருவரிடமிருந்து கோருமிடத்து குறித்த ஆள் அல்லது நிறுவனம் அத்தகைய தகவல்களை அறிக்கைகளை வழங்குதல் வேண்டும்.
- (2) இந்த நியதிச்சட்டத்தின் நோக்கங்களுக்காக பணிப்பாளரினால் அல்லது அவரினால் அதிகாரம் சையளிக்கப்பட்ட வேறு உத்தியோகத்தார் ஒருவரினால் ஏதேனும் நிறுவனமொன்றிடமிருந்து அல்லது ஆள் நிறுவனம் அத்தகைய தகவல்களை அறிக்கைகளை வழங்குதல் வேண்டும்.
- (அ) ஏதேனும் பரிசோதனை ஒன்றைச் செய்வதற்கும், விசாரிப்பதற்கும், புலனாய்வு செய்வதற்கும் அளவொன்றைச் செய்வதற்கும்.

திணைக்களத்தின்
தத்துவங்கள்.

(ஆ) தேவைப்படும் ஆவணங்களை பரிசோதிப்பதற்கும் தகவல்களை பெறுவதற்கும்.

(இ) தேவையான ஆவணங்கள் பெறுவதற்கும் ஏதேனும் நடவடிக்கையொன்றை எடுப்பதற்கும், அதிகாரம் உள்ளது.

பாகம் - II

சேவைகளை வழங்கும் இல்லங்களையும் நிறுவனங்களையும் ஒழுங்குறுத்தல்

7.(1) முதியோர்களை அல்லது வலது குறைந்தோரை பேணிக்காக்கும் அல்லது அவர்கள் சார்பில் சேவைகளை வழங்கும் எந்தவொரு நிறுவனமும் வலதுகுறைந்த அத்துடன் மூளை வளர்ச்சி குறைந்த ஆட்களுக்காக தொண்டு அடிப்படையில் அல்லது வர்த்தக நோக்கத்தில் வடமேல் மாகாணத்தினுள் நடாத்திச் செல்லப்படும் இல்லங்கள், நிறுவனங்கள், முன்பள்ளிகள், திறன் அபிவிருத்திக்கான நிலையங்கள் அல்லது இந்த வகைக்குள் வரும் நிலையங்கள் அத்தகைய எந்தவொரு நிறுவனமும் திணைக்களத்தில் பதிவு செய்து கொள்ளுதல் கட்டாயமானதாதல் வேண்டும்.

இல்லங்கள்,
நிறுவனங்கள் பதிவு
செய்யப்பட
வேண்டுமென

(2) வெளிநாட்டு அரசு சார்பற்ற அமைப்பொன்றினால் அல்லது அதன் கிளையொன்றினால் அல்லது அத்தகைய அமைப்பொன்றின் நிதியளிப்பின் மூலம் வடமேல் மாகாணத்தினுள் நடாத்திச் செல்லப்படும். மேல் 7(1) ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறான அத்தகைய எந்தவொரு இல்லமும் நிறுவனமும் திணைக்களத்தில் பதிவுசெய்யப்படுதலும் வேண்டும்.

(3) இந்த நியதிச்சட்டம் நடைமுறைக்கு வரும் திகதியொன்றில் வடமேல் மாகாணத்தினுள் நடாத்திச் செல்லப்படும் மேல் 7(1) ஆம் 7 (2) ஆம் பிரிவுகளின் கீழ் எடுக்கப்படும் இல்லங்களும் நிறுவனங்களும் இந்த நியதிச்சட்டத்தின் கீழ் பதிவு செய்யப்படுதல் வேண்டும்.

(4) இந்த நியதிச்சட்டத்தின் 29 ஆம் பிரிவின் கீழான கட்டளையின் மூலம் விதித்துரைக்கப்பட்டுள்ள அடிப்படைத் தகைமைகளை கொண்டுள்ள வடமேல் மாகாணத்தினுள் பதிதாக ஆரம்பிக்கப்படும் இல்லங்கள், சேவை வழங்கும் நிறுவனங்கள் திணைக்களத்தில் தற்காலிகமாக பதிவு செய்து கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.

(5) மேல் 7 (4) ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் தற்காலிக பதிவினை பெற்ற இல்லமொன்று அல்லது நிறுவனமொன்று ஒருவருட காலத்திற்குள் இந்த நியதிச்சட்டத்தின் 29 ஆம் பிரிவின் கீழ் ஆக்கப்பட்டுள்ள உரிய தரங்களுக்கு அமைவாக செயலாற்றுகின்றனவென பணிப்பாளரானவர் திருப்தியுறுவாராயின், நிரந்தரமாக பதிவு செய்யப்படலாம்.

8. இந்த நியதிச்சட்டத்தின் 29 ஆம் பிரிவின் கீழ் ஆக்கப்பட்டுள்ள கட்டளைகளின் மூலம் விதித்துரைக்கப்பட்டுள்ள தரங்களுக்கு அமைவாக செயலாற்றாத இல்லமொன்று அல்லது நிறுவனமொன்று பதிவு செய்வதற்கான தகைமையை கொண்டிருக்கமாட்டாது.

பதிவு செய்வதற்கு
தகைமையற்றதென .

9. இந்த நியதிச்சட்டத்தின் 8 ஆம் பிரிவின் கீழ் இல்லமொன்று அல்லது நிறுவனமொன்று பதிவுக்காக தகைமை பெறாத சந்தர்ப்பத்தில் பதிவு நிராகரிக்கப்பட்டதாக பணிப்பாளரினால் இயைபுள்ள இல்லத்துக்கு அல்லது நிறுவனத்துக்கு எழுத்து மூலம் அறிவிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

பதிவினை
நிராகரித்தல்.

10.(1) இந்த நியதிச்சட்டத்தின் நோக்கங்களுக்காக முரணாக செயற்படுகின்றதென அல்லது கட்டளைகளின் மூலம் விதித்துரைக்கப்பட்டுள்ள தரங்களுக்கு அமைவாக செயற்படவில்லையென பணிப்பாளர் தீர்மானிக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் அத்தகைய இல்லமொன்றின் அல்லது நிறுவனமொன்றின் பதிவினை இரத்துச் செய்யலாம்.

பதிவினை இரத்துச்
செய்தல்.

(2) பதிவு இரத்து செய்யப்பட்டமை பற்றி அதற்கான காரணங்களுடன் பணிப்பாளர் உரிய நிறுவனத்துக்கு எழுத்துமூலம் அறிவித்தல் வேண்டும்.

11. இந்த நியதிச்சட்டத்தின் 9 ஆம் பிரிவின் கீழ் பதிவு நிராகரிக்கப்பட்டமை பற்றி அல்லது 10 ஆம் பிரிவின் கீழ் பதிவு இரத்து செய்யப்பட்டமை பற்றி அறிவித்தல் கிடைக்கப்பெற்று 30 நாட்களுக்குள் உரிய இல்லத்தின் அல்லது நிறுவனத்தின் முகாமைத்துவத்துக்கு அதற்கு எதிராக விடயத்தக்குப் பொறுப்பான அமைச்சருக்கு மேன்முறையீடொன்றைச் சமர்ப்பிக்கலாம்.

பதிவினை
நிராகரித்தல் அல்லது
பதிவினை இரத்துச்
செய்தல் தொடர்பாக
வரும் மேன்முறையீடு.

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.

இல்லங்கள்
அல்லது
நிறுவனங்களை
முடுதல்.

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.

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 நிதிச்சட்டத்தின் நோக்கங்களை எய்தும் நோக்கில் செய்யப்படும் பின்வரும் நோக்கங்களுக்குத் 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 மேற்கொள்தல் 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 நோயாளிகளுக்கு புனர்வாழ்வளித்தல்.

(10) முதியோர் இல்லங்களை, வலது குறைந்தோருக்கான வதிவிட நிலையங்களை ஆரம்பித்தல்.

(11) அனர்த்த நிலைமைகளின் போது திணைக்கள நிதி ஏற்பாடுகளின் மூலம் தழுவமுடியாத பணிகளுக்கான செலவுகளை ஏற்றல்.

(12) குறியிலக்காகக் கொண்ட சேவை பெறுநர்களின் நலனோம்பல் பணிகளுக்காக இனங்காணப்பட்ட விசேட சுகுத்திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்துதல்.

(13) நிதியத்தின் நிருவாகத்துக்குத் தேவைப்படும் செலவுகள்.

(14) கட்டளைகளினால் விதித்துரைக்கப்படும் பிற நோக்கங்களுக்குத் தேவைப்படும் செலவுகள்.

நிதியத்தின்
நிதியாண்டு.

20. நிதியத்தின் நிதியாண்டு பஞ்சாங்க ஆண்டாதல் வேண்டும்.

நிதியத்தின்
கணக்குகளை
கணக்காய்வு
செய்தல்.

21. அரசாங்க நிறுவனங்களின் கணக்குகளை கணக்காய்வு செய்வது சம்பந்தமாக அரசியலமைப்பின் 154 ஆம் உறுப்புரையிலுள்ள ஏற்பாடுகளும் வடமேல் மாகாண சபையின் நிதி ஒழுங்கு விதிகளும் இந்த நிதியத்தின் கணக்குகளை கணக்காய்வு செய்வது தொடர்பில் ஏற்படையதாதல் வேண்டும்.

நிதியத்தின்
கணக்குகள்
தொடர்பான
அறிக்கைகள்.

22. அமைச்சரின் பஞ்சாங்க ஆண்டு முடிவடைந்து 6 மாத காலத்திற்குள் குறித்த பஞ்சாங்க ஆண்டிற்கான ந்தியத்தின் கணக்குகளின் முகாமைத்துவம் தொடர்புற்ற அறிக்கையும் கணக்காய்வு செய்யப்பட்ட குறித்த ஆண்டிற்கான கணக்குகளின் பிரதியும் இந்த கணக்குகள் தொடர்பில் கணக்காய்வாளர் அதிபதியின் பிரதியும் மாகாண சபைக்கு சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

பாசும - III

நம்பிக்கைப் பொறுப்பாளர் சபை

நிதியத்தின்
முகாமைத்துவ
சபை.

23. (1) இந்த நிதியுத்தக்கான நிருவாக மற்றும் முகாமைத்துவ சபையொன்று இருத்தல் வேண்டும். பின்வரும் உறுப்பினர்கள் முகாமைத்துவ சபைக்கு அமைச்சரினால் நியமிக்கப்படுதலும் வேண்டும்.

(அ) மாகாண சபையின் சமூக சேவைகள் என்னும் விடயத்துக்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளர்.

(ஆ) மாகாண சமூக சேவைகள் பணிப்பாளர்.

(இ) மாகாண சபையின் நிதி முகாமைத்துவம் பற்றிய பிரதி பிரதம செயலாளர்.

(ஈ) அமைச்சரின் தற்றுணிப்பின் பேரில் இந்த நியதிச் சட்டத்தின் 7 ஆம் பிரிவின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்ட குருநாகல், புத்தளம் மாவட்டங்களை பிரதி நிதித்துவப்படுத்தும் விதத்தில் இல்லங்களின் அல்லது வதிவிட நிலையங்களின் முகாமைத்துவத்தைச் சேர்ந்த பிரதிநிதிகள் இருவர்.

(2) அமைச்சரின் செயலாளர் முகாமைத்துவ சபையின் தலைவராவதோடு, பணிப்பாளர் முகாமைத்துவ சபையின் செயலாளராதலும் வேண்டும்.

(3) முகாமைத்துவ சபைக்கு இந்த நியதிச் சட்டத்தின் 23 (1) (ஈ) ஆம் பிரிவின் கீழ் நியமனஞ் செய்யப்படும் உறுப்பினர்களின் பதவிக்காலம் நியமிக்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து மூன்று (03) வருட காலப்பகுதிக்கு வரையறுக்கப்படும். இந்த காலம் முடிவுற்றதன் காரணமாக உறுப்பினர் பதவியிலிருந்து விலகும் ஒருவர் மீண்டும் நியமனம் பெறுவதற்கு தகைமையுடையவராவார்.

(4) உத்தியோகபூர்வ நிலைமையின் மீது நியமனஞ் செய்யப்பட்ட உறுப்பினர் ஒருவர் அவருடைய பதவி வகிக்கும் காலம் முடிவடைந்தவுடன் அவருடைய உறுப்பாண்மை இல்லாதொழிவதோடு, பின்னுரிமையாளரானவர் மீதிக் காலப்பகுதிக்கு நியமிக்கப்படுதலும் வேண்டும்.

(5) இராஜினாமா செய்த அல்லது விலக்கப்பட்ட உறுப்பினர் ஒருவரின் பதவிச் சாலத்தின் மீதிக் காலப்பகுதிக்கு இந்த நியதிச்சட்டத்தின் 23 (1) (ஈ) ஆம் உட்பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஒருவரை நியமிக்கலாம்.

(6) இராஜினாமா செய்யாததனால் அல்லது விலக்கப்படுவதனால் உருவாகும் வெற்றிடமொன்றுக்கு மீள நியமிக்கப்படுவரின் பதவிக்காலமானது முன்னைய உறுப்பினர் நியமிக்கப்பட்ட பதிக்காலம் முடிவறாது 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 உத்தியோகத்துருக்கு உரியதாகும்.

கட்டளைகளை
ஆக்குதல்.

29. (1) இந்த நியதிச்சட்டத்தில் உள்ள ஏற்பாடுகளை நடைமுறைப்படுத்துவதற்குத் தேவையான விடயங்கள் சம்பந்தமாக அமைச்சரானவரினால் 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 இதன்கீழ் 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).

- (13) “கவனிப்பாரற்ற” என்னும் போது பாதுகாப்பு தேவைப்படும் அரசாங்கத் திணைக்களத்தின் மூலம் அல்லது உள்ளுராட்சி நிறுவனமொன்றின் மூலம் வழங்கப்படும் உதவித் தொகையை பெறுபவர் அல்லது மருத்துவ சான்றிதழின் மீது தொழில் பார்க்க முடியாது நோய் வாய்ப்பட்டுள்ள ஆள் ஒருவர் அல்லது வலது குறைந்த நிலையில் வாழ்க்கையை கொண்டு செல்வதற்கு உதவி வழங்க வேண்டிய ஆள் ஒருவர் எனவும்.
- (14) “கவனிப்பாரற்ற” என்னும் போது பாதுகாப்பு தேவைப்படும் அரசாங்கத் திணைக்களத்தின் மூலம் அல்லது உள்ளுராட்சி நிறுவனமொன்றின் மூலம் வழங்கப்படும் உதவித் தொகையை பெறுபவர் அல்லது மருத்துவ சான்றிதழின் மீது தொழில் பார்க்க முடியாது நோய் வாய்ப்பட்டுள்ள ஆள் ஒருவர் அல்லது வலது குறைந்த நிலையில் வாழ்க்கையை கொண்டு செல்வதற்கு உதவி வழங்க வேண்டிய ஆள் ஒருவர் எனவும்.
- (15) “வலது குறைந்தோர்” என்னும் போது இயல்பாகவே நிகழ்ந்துள்ள அல்லது அவ்வாறல்லாத அல்லது உள ஆற்றலில் ஏதேனும் குறைபாடொன்றின் காரணமாக அன்றாடத் தேவைகளை முழுமையாக அல்லது பகுதியாக தனக்காக தன்னால் செய்து கொள்ள முடியாத நிலையில் உள்ள எவரேனும் ஆள் ஒருவர் எனவும்.
- (16) “விசேட தேவைகளுடன் கூடிய” என்னும் போது “வலது குறைந்தோர்” என்பதன் பொருளே உரியதாகவும் எனவும்.
- (17) “விசேட நோய்கள்” என்னும் போது நீண்ட காலம் சிகிச்சை பெற வேண்டுமென்ற மருத்துவர்களைக் கொண்ட சபையொன்றினால் சிபாரிசு செய்யப்படும் நோய்கள் எனவும்.
- (18) “முதியோர்” என்னும் போது 60 வயதக்கு மேற்பட்ட எவரேனும் ஒருவர் எனவும்.
- (19) “நிதி நிறுவனம்” என்னும் போது 100 சதவீதம் அரசாங்க பங்குகளைக் கொண்ட நிதி வைப்புக்கான பொறுப்பேற்பதற்கு உரிமப்பத்திரங்களை பெற்றுள்ள நிறுவனம் எனவும்,
- (20) “அரசாங்க வங்கி” என்னும் போது மக்கள் வங்கி, இலங்கை வங்கி, தேசிய சேமிப்பு வங்கி எனவும் பொருள்படும்.

ஒவ்வாமை
ஏற்படும் பட்சத்தில்
சிங்கள உரையே
மேலோங்கி
நிற்றல் வேண்டும்.

33. இந்த நியதிச்சட்டத்தில் சிங்களம், தமிழ் உரைகளுக்கிடையில் ஏதேனும் ஒவ்வாமை ஏற்படும் பட்சத்தில் சிங்கள உரையே மேலோங்கி நிற்றல் வேண்டும்.

10-808

வடமேல் மாகாண சபை

1989 ஆம் ஆண்டின் 12 ஆம் இலக்க மாகாண சபை (இடைநிகழ்வு விதிமுறை) சட்டத்தின் 2 ஆம் பிரிவில் (அ) பந்தியுடன் சேர்த்து வாசிக்கப்பட வேண்டிய, 261 ஆம் அதிகாரமாகிய 1952 ஆம் ஆண்டின் 6 ஆம் இலக்க உள்ளுராட்சி மன்றங்கள் (அனுமதிக்கப்பட்ட இடைநிலைச் சட்டம்) சட்டத்தின் 2 ஆம் பிரிவின் (1) ஆம் உப பிரிவின் கீழ் வடமேல் மாகாணத்தின் மாகாண சபையின் உள்ளுராட்சி மன்ற விடயப் பொறுப்புடைய அமைச்சருக்கு அளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரத்தின்படி, அவர் மூலம் அமைக்கப்பட்ட மற்றும் இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் 2015.06.26 ஆந் திகதியுடைய மற்றும் இலக்கம் 1,921 இற்கான வரித்தமானி அறிவித்தலின் IV (ஆ) பிரிவில் அறிவித்தல் விடுக்கப்பட்ட வடமேல் மாகாணத்தின் குருநாகல் மாநகர சபை அதிகாரப் பிரிவினுள் சாப்பாட்டுக்கடை, சிற்றுண்டிச்சாலை, தேநீர் அல்லது கோப்பிக் கடைகளை கொண்டு நடாத்திச் செல்வதினை முறைப்படுத்தல், மேற்பார்வை செய்தல் மற்றும் நிருவகித்தல் பற்றிய இடைநிலைச் சட்டம், குருநாகல் மாநகர சபையின் சுகாட்டினை நிருவகித்தல், முறைப்படுத்தல் மற்றும் கட்டணம் அறிவிடுவதற்கான இடைநிலைச் சட்டம், குருநாகல் மாநகர சபை எல்லைக்குள் வாகனங்களை நிருவகித்தலும், வரிசைப்படுத்துதலும் பற்றிய இடைநிலைச் சட்டம், குருநாகல் மாநகர சபை பிரதேசத்தினுள் பிரசார அறிவித்தல் பற்றிய இடைநிலைச் சட்டம், குருநாகல் மாநகர சபை பிரதேசத்தினுள் தங்குமிடங்களைக் கொண்டு நடாத்துதல், ஒழுங்கமைத்தல், மேற்பார்வை செய்தல் மற்றும்

கட்டுப்படுத்தல் பற்றிய இடைநிலைச் சட்டம், குருநாகல் மாநகர சபை அதிகாரப் பிரதேசத்தினுள் ஹோட்டல் நடாத்திச் செல்வதினை ஒழுங்கு முறைப்படுத்தல், மேற்பார்வை செய்தல் மற்றும் நிருவகித்தல் பற்றிய இடைநிலைச் சட்டம், குருநாகல் மாநகர சபைக்கு உரிய வீதிகளுக்கு சேதம் விளைவித்தல் மற்றும் போக்குவரத்துக்குத் தடை ஏற்படுத்துதலைத் தடுத்தல், ஒழுங்குபடுத்தல், மேற்பார்வை செய்தல் மற்றும் கொண்டு நடாத்தல் பற்றிய இடைநிலைச் சட்டம் ஆகியன வடமேல் மாகாணத்தின் மாகாண சபையினால் 2016.01.05 ஆந் திகதி நடைபெற்ற மாகாண சபைக் கூட்டத்தில் நிறைவேற்றப்பட்டமை இத்தால் அறிவிக்கப்படுகிறது.

பி. பி. எம். சிறிசேன,
உள்ளூராட்சி மன்ற அமைச்சின் செயலாளர்,
வடமேல் மாகாணம்.

வடமேல் மாகாண உள்ளூராட்சி மன்ற அமைச்சு,
2016, செத்தெம்பர் 27.

10-1731

துணைவிதிகள்

பலாங்கொடை நகர சபை

துணைவிதிகள்

255 ஆம் அதிகாரத்தின் கீழான சபைகள் சட்டத்தின் 153 மற்றும் 154 ஆம் பிரிவுகளின் மூலம் அளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களின் பிரகாரம் சப்பிரகமுவ மாகாண சபையின் நிருவாக அதிகாரப் பிரதேசத்தின் பலாங்கொடை நகர சபையினால் அங்கீகரிக்கப் பட்டுள்ள, கீழ்க்குறிப்பிடப்பட்டுள்ள துணைவிதி, நகர சபைகள் சட்டத்தின் 154 ஆம் பிரிவினால் எனக்களிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களின் பிரகாரம் சப்பிரகமுவ மாகாண சபையின் உள்ளூராட்சி விடயம் பொறுப்பான அமைச்சராகிய என்னால் அங்கீகரிக்கப்பட்டது என்பதை இத்தால் பிரகடனம் செய்யப்படுகின்றது.

மஹீபால ஹேரத்,
உள்ளூராட்சி விடயம் பொறுப்பான
அமைச்சர்,
சப்பிரகமுவ மாகாணம்.

2016, மாச்சு 02.

பலாங்கொடை பொது (சன) நூலகத்திற்கான துணை நியதிச்சட்டம்

1. நகரசபையின் அதிகாரத்திற்குட்பட்ட பிரதேசத்தில் வசிக்கும் மக்களது சமூகங்களினதும் கல்வி, தகவல், தனிப்பட்ட அபிவிருத்தி, ஆக்கத்திறன், பொழுது போக்கு தேவைகளை நிறைவேற்றும் முகமாக பல்வேறு மூலங்களில் இருந்து வளங்களையும் சேவைகளையும் வழங்கும் பொருட்டு பலாங்கொடை நகர சபையினால் பொதுநூலகம் ஆரம்பிக்கப்பட்டு நடத்தப்பட்டு வருவதுடன் பலாங்கொடை நகர சபையினால் பொது நூலகம் பரிபாலனம் செய்யப்பட்டு அதற்கேற்ற வகையில் ஏற்பாடுகளை செய்யும் பொருட்டு இந்த துணைச்சட்டம் ஆக்கப்படுகின்றது.

2. நகர சபையின் பொது நூலகமானது பிரதேச மக்களின் தேவைக்கேற்ற வகையில் பின்வரும் சேவைகளை கொண்ட பிரிவுகளாக இயங்க வேண்டும்.

- (i) இரவல் கொடுக்கும் பகுதி
- (ii) உசாத்துணை பகுதி
- (iii) சிறுவர் பகுதி
- (iv) வார இதழ்கள், புதினப்பத்திரிகை
- (v) கல்வி பகுதி
- (vi) நூல் பாதகாப்புப் பகுதி
- (vii) அரிய புத்தகங்கள் பகுதி
- (viii) விசேட, பிரதேச சேகரிப்புகள்
- (ix) சமுதாய தகவல் சேவைகள்
- (x) பிற தகவல் சேவைகள்
- (xi) நடமாடும் சேவை
- (xii) கணினிப் பகுதி (மின் நூலகம்)
- (xiii) ஒளிபரப்பிரதிப் பகுதி
- (xiv) வாசிப்பு சாலை
- (xv) விரிவாக்கல் சேவைகள் (நடமாடும் நூலகம், போட்டிகள், விரிவுரைகள்)

3. நகர சபையிலுள்ள நூலகத்திற்காக சப்பிரகமுவ மாகாண அரசு சேவைகள் ஆணைக்குழுவினால் நூலகர் ஒருவர் நியமிக்கப்படுவார். இவர் நூலகத்தின் பேணல் முகாமைக்குப் பொறுப்பானவர் ஆவார்.

(1) பொதுசன நூலகத்தை பேணல், முகாமை அமைப்பு என்பனவற்றை முறையாக நடத்திச் செல்வது தொடர்பாக மாகாண நிர்வாக திணைக்களத்தின் கண்காணிப்புக்கு இவர் உள்ளாவார்.

4. (i) இதன் பின்னர் “குழு” என குறிப்பிடப்படும் நூலக மதியுரைக்குழு ஒன்று நூலக சேவைகள் தொடர்பாக மதியுரையும் வழிகாட்டலும் வழங்கும் பொருட்டு நியமிக்கப்படும். இக்குழுவானது நகர சபையினால் ஆண்டுதோறும் நியமிக்கப்படும். அது பின்வரும் அங்கத்தினரைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.

(அ) சபை தலைவரின் கீழ் குழுவின் தலைவர் இருப்பதோடு வேறு ஒருவர் தலைவராக நியமிக்கப்படும் பட்சத்தில் அது சபைத் தலைவரால் நியமிக்கப்பட வேண்டும்.

(ஆ) சபையின் உப தலைவர் உள்ளிட்ட நகரசபையின் உறுப்பினர்கள் சகல குழுக்களிலும் பிரதி நிதித்துவப் படுத்தும் வகையில் ஒரு குழுவில் ஒரு உறுப்பினராவது பங்கேற்கும் வகையில் இரண்டு பேருக்கு குறையாக அங்கத்தவர்கள் இடம் பெற வேண்டும்.

(இ) நகர சபை எல்லைக்குள் வசிப்பவர்கள் பின்பற்றும் மதங்களை பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் வகையில் ஒவ்வொரு மதத்தில் இருந்தும் மூவர்.

(ஈ) நகர பிதாவால் தெரிவு செய்யப்பட்ட பிரதேசத்தில் வாழும் நான்கு பிரமுகர்கள்.

(உ) நகர சபை செயலாளர்.

(ஊ) பிரதேச சனமுக உத்தியோகத்தர்/நூலகர்.

(எ) அதிகாரத்திற்குட்பட்ட பிரதேசத்தில் உள்ள பாடசாலைகளிலிருந்து மூன்று அதிபர்கள்.

(ஏ) நூலக வாசிப்பு சமூகத்தின் தலைவர், செயலாளர்.

(ii) குழு அங்கத்தவர்களின் எண்ணிக்கை (23/25) குறையாமல் இருக்க வேண்டும்.

5.(i) தலைவர், பதவி வழி குழுவின் தலைவராக இருக்க வேண்டியதுடன் ஒவ்வொரு கூட்டத்துக்கும் அவர் தலைமை தாங்க வேண்டும். ஏதாவது கூட்டத்துக்கு தலைவர் சமூகமளிக்க முடியாதது விடின் உபதலைவர் அல்லது வந்திருக்கும் உறுப்பினர்களின் ஒருவர் கூட்டத்திற்கு தலைமை தாங்க வேண்டும்.

(ii) ஏதாவது கூட்டத்திற்குத் தலைமை தாங்கும் அங்கத்தவருக்கு ஒரு முதல் நிலை வாக்கும் ஏதாவது பிரச்சினை தொடர்பில் சார்பாகவும் எதிராகவும் சமமான வாக்குகள் பெறப்படின் அறுதியிடும் வாக்கும் கிட்டும்.

(iii) நூலகர் உபதேசக்குழுவின் செயலாளராதல் வேண்டும்.

(iv) நகர சபை செயலாளர் உபதேசக்குழுவின் அழைப்பு விடுப்பவர் ஆவார்.

6. நிதியம் ஏற்படுத்துதல்:- உள்ளூராட்சி மன்றத் தலைவரின் விருப்பின் பேரில் உள்ளூராட்சி உதவி ஆணையாளரின் அனுமதியின் கீழும் மதியுரைக் குழுவினால் செயற்றிடங்களை நடைமுறைக்கு கொண்டு வரமுடியும். இதன் மூலம் பெறப்படும் பணம் சேமநிதியில் சேர்க்கப்படும்.

(i) நூலகத்தின் வளர்ச்சிக்கும், தேவைகளை நிறைவேற்றும் பொருட்டும் சேமநிதியமொன்றை ஆரம்பிக்க குழுவுக்கு அனுமதியுண்டு.

(ii) இது தொடர்பான பொறுப்புக்கள் குழுவினால் நியமிக்கப்படும் ஒரு குழுவிற்கு வழங்கப்படுவதுடன், நகர சபையின் கண்காணிப்பிற்கு அடிக்கடி உட்படுத்தப்படும்.

(iii) சேமநிதியில் நிதி தொடர்பான செயற்பாடுகள் நகர சபை மூலம் நடைமுறைப்படுத்தப்படுவதுடன் நகர பிதா, செயலாளர், கணக்காளர் மற்றும் நூலகர் அல்லது அவரால் பொறுப்புச் சாட்டப்படும் ஒருவரால் இவை செயற்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

(iv) நிதிச் செயற்பாடுகளுக்காக வேண்டி வங்கி கணக்கொன்று மற்றும் காசோலை போன்றவை பயன்படுத்தப்படலாம். இதற்காக வேண்டி III இல் குறிப்பிட்ட அதிகாரியொருவர் பொறுப்பாய் இருத்தல் வேண்டும்.

(v) இந்நிதி தொடர்பான செயற்பாடுகள் குழுவின் கண்காணிப்பிற்கு உட்பட வேண்டியிருப்பதுடன் குழுவின் தீர்மானங்களின் படி நிதி தொடர்பான செயற்பாடுகள் நடைபெறல் வேண்டும்.

7. நிறைவேண் அங்கத்தவர்களின் எண்ணிக்கை 1/3 ஆக இருத்தல் வேண்டும். அத்துடன் தொடர்ந்து மூன்று கூட்டங்களுக்கு பங்குபற்றாத அங்கத்தவர்களின் அங்கத்துவம் நீக்கப்படும். குழுவின் பதவிக்காலம் ஒரு வருடமாக காணப்படுவதுடன் அங்கத்தவர்கள் வருடாந்தம் நியமிக்கப்படல் வேண்டும்.

8. இரவல் கொடுக்கும் பகுதி - அங்கத்துவம் பெறல்

(i) நூலகத்தின் அங்கத்துவத்தை பெற பின்வரும் தகைமைகளை கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.

(அ) நூலக சேவையை நாடுபவர் வாசிக்க, எழுதக்கூடியவராக இருத்தல் வேண்டும்.

(ஆ) நகர சபை அதிகாரத்திற்குள் வசிப்பவராய் இருத்தல் வேண்டும்.

(இ) நகர சபை அதிகாரத்திற்குட்பட்ட பகுதியில் ஏதேனும் அலுவலகம் ஒன்றை நடாத்துபவராகவோ, வியாபார நிலையமொன்றை நடாத்துபவராகவோ இருத்தல் வேண்டும்.

(ஈ) நகர சபையின் அதிகாரத்திற்குட்பட்ட பகுதியில் தேசிய, சர்வதேச பாடசாலையொன்றில் கல்வி கற்பவராக இருத்தல் வேண்டும்.

(உ) நகர சபையின் அதிகாரத்திற்குட்பட்ட பகுதியில் தொழில் புரிபவராக இருத்தல் வேண்டும்.

(ii)(அ) பொது அங்கத்துவம் பெற 12 வயதுக்கு மேற்பட்டவராக காணப்படல் வேண்டும்.

(ஆ) சிறுவர் அங்கத்துவம் பெற 12 வயதுக்கு குறைந்தவராக இருத்தல்.

(iii) நூலக சேவையை நாடுமொருவர் சபையினால் காலத்துக்குக் காலம் எடுக்கப்படும் தீர்மானத்தின் படி குறிக்கப்படும் கட்டணத்தை செலுத்தி நூலகரிடமிருந்து பெற்ற விண்ணப்பப்பத்திரத்தில் அங்கத்துவத்திற்கு விண்ணப்பிக்க வேண்டும். அவ்விண்ணப்பப் படிவமானது கீழே காட்டப்படும் ஒருவரைக் கொண்டு சான்றுப்படுத்த வேண்டும்.

- (அ) பாடசாலை விண்ணப்பதாரியின் அதிபரின் சான்றிதழ். சட்டங்களுக்கு இணங்க புத்தகங்களை பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.
- (ஆ) தொழில் புரிபவரையின் நிறுவனத் தலைவரின் சான்றிதழ். (ஆ) அங்கத்துவ அனுமதிச்சீட்டில் ஒப்பமிடுவது தடை செய்யப்பட்டுள்ளது.
- (இ) நகர சபையின் எல்லைக்கு அப்பால் வசிப்பவரையின் விண்ணப்பதாரி வசிக்கும் கிராம அலுவலர் பிரிவின், கிராம அலுவலரால் வதிவிடத்தை உறுதிப்படுத்தும் சான்றிதழ் வேண்டும்.
- (ஈ) நகர சபையின் எல்லைக்குட்பட்ட பகுதியில் நிலையாக வசிப்பவரும் வரிப்பணம் செலுத்துபவராகவும் ஒருவர் பிணையாளராக ஒப்பமிட வேண்டும்.
- (iv) அங்கத்துவக் கட்டணம்.-
- (அ) சிறுவர் அங்கத்துவத்திற்காக 50 ரூபாவும், பொது அங்கத்துவத்திற்காக 100 ரூபாவும் அறவிடப்படும். இதில் VAT/ NBT யும் அடங்கும். இரண்டு வருடங்களுக்கு ஒரு முறை 50 ரூபாவை ஒலுத்தி அங்கத்துவத்தை புதுப்பித்தல் வேண்டும். எனினும் அங்கத்துவக் கட்டணம் குழுவின் பரிந்துரையின் படி சபையினால் காலத்துக்கு காலம் எடுக்கப்படும் தீர்மானத்தின் படி குறிக்கப்படல் வேண்டும்.
- (ஆ) நகரத்திற்கு வெளியே வதிவிடத்தை கொண்டோர் தொடர்பாக நகர எல்லைக்குட்பட்டவர்களிடம் அறவிடப்படும் அங்கத்துவப் பணத்தை விட இரு மடங்கு அறவிடப்படும். இரண்டு வருடங்களுக்கு ஒரு முறை அங்கத்துவத்தை புதுப்பிக்கின்றபோது நகர எல்லைக்கு உட்பட்டவர்களிடம் அறவிடப்படும் தொகையைவிட இருமடங்கு அறவிட வேண்டும். இதற்கு VAT, NBT கட்டணம் உள்ளடக்கப்பட வேண்டும். அங்கத்துவக் கட்டணம் குழுவின் பரிந்துரைப்பின்படி சபையினால் காலத்திற்கு காலம் எடுக்கப்படும் தீர்மானத்தின் படி மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.
- (இ) நகர சபையின் எல்லைக்குட்பட்ட பிரதேசத்தில் நிலையான வதிவிடத்தைக் கொண்ட மதுகுருமார், நகர சபை உறுப்பினர் யாராவது பிணையாளராக ஒப்பமிடப்பட்டிருந்தால், அவர்களுக்கு இலவசமாக அங்கத்துவம் கொடுக்கப்பட வேண்டும். ஆனாலும் ஏனைய அங்கத்துவர்களுக்காக பிரயோகிக்கப்படும் யாப்பின் சட்ட திட்டங்கள் அவர்களுக்கும் இயங்கு நிலையில் இருக்கும்.
9. அங்கத்துவத்தை பெற்றுக்கொள்ளல்.-
- (i) (அ) நூலகத்தின் இரவல் கொடுக்கும் பிரிவில் அங்கத்துவத்தை பெறும் ஒவ்வொருவருக்கும் நூலகரின் மூலம் இரண்டு அனுமதிச் சீட்டுகள் வழங்கப்படும். இதனைக்கொண்டு ஒரு அனுமதிச் சீட்டிற்கு ஒரு புத்தகம் என்ற விதத்தில் நூலக
- (ii) இரவல் கொடுக்கும் பகுதியூடாக பெற்றுக்கொண்ட புத்தகங்களுக்கு அங்கத்துவப் பொறுப்புக்கூறல் வேண்டும்.
10. இரவல் கொடுக்கும் பிரிவில் அங்கத்துவத்தை பெற்றுக்கொண்ட நபருக்கு 9 ஆம் துணைச்சட்டத்தின் கீழ் வழங்கப்பட்ட அனுமதிச்சீட்டு ஒன்று தொலைக்கப்பட்டின் அது தொடர்பில் அங்கத்துவ நூலகருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும். அவ் அனுமதிச்சீட்டினைக் கொண்டு எவரும் புத்தகமொன்றை இரவல் பெற்றவில்லை என்பது உறுதிசெய்யப்பட்டின், நூலகரால் அங்கத்துவருக்கு 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.
11. இரவல் கொடுக்கும் பிரிவின் மூலம் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட புத்தகத்தை 14 நாட்களுக்குள் நூலகருக்கு ஒப்படைத்தல் வேண்டும். அப்புத்தகம் வேறு ஒரு அங்கத்துவருக்காக ஒதுக்கப்பட்டிருந்தால் நூலகர் மேலும் 14 நாட்களுக்கு அப்புத்தகத்தை வைத்திருப்பதற்கான அனுமதியை அங்கத்துவருக்கு வழங்க முடியும்.
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.
13. இரவல் பகுதியில் இரவல் கொடுக்கப்பட்ட ஒரு புத்தகம் 11 ஆம் துணைச்சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டவாறு 14 நாட்களுக்குள் மீள ஒப்படைக்கப்படாமல் 90 நாட்கள் கடத்தப்படுமாயின் அப்புத்தகம் தொலைக்கப்பட்டதாகவே கருதப்படும்.
14. (i) நூலொன்று தொலைந்துவிட்டதாக கருதப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் நூலின் பெறுமதி, கட்டும் கட்டணம், புத்தகத்தை மீள வழங்குவதற்கான கட்டணம் மற்றும் 11 ஆம் துணைச் சட்டத்தின் கீழான தண்டப்பணம் ஆகியவை சம்பந்தப்பட்ட அங்கத்துவரால் 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.
- (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 இருப்பதனைக் 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 கடப்பட்டுள்ளார். 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 பத்தியின் ஏற்பாடுகளை மீறும் போது அவ் அங்கத்தவர் அவரது அங்கத்துவ கட்டணத்தை இழப்பதுடன் நூலகத்தின் நூல்களை இரவல் பெறும் அங்கத்தவரும் முற்றாக ஒழிக்கப்படும்.

19. (i) தொற்று அல்லது தோல் நோயால் பீடிக்கப் பட்டிருக்கும் 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 காத்திருப்போர் 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 தவிரந்த 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 பிரிவிற்குள் கொண்டு செல்லலாம்.

(iii) புத்தகங்கள், பத்திரிகைகள், சஞ்சிகைகள், தனிப்பட்ட பைகள் அல்லது ஏனைய பொருட்கள் போன்றவை ஆய்வுப்பிரிவிற்குள் 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 நாளும் வாசகர் ஒருவருக்கு ஆய்வுப் பிரிவு தவிரந்த ஏனைய பிரிவுகளில் இருந்து அவசியமேற்படின் நூலகரின் அனுமதியுடன் நூல்களை பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

28. பத்திரிகைகள் மற்றும் சஞ்சிகைகள் பகுதி (வாசிக சாலை) வாரத்தின் ஒவ்வொரு நாளும் நூலக வாசிகசாலை மு.ப. 8.00 மணி முதல் பிற்பகல் 5 மணி வரை அல்லது குழுவின் பரிந்துரைப்படி தீர்மானிக்கப்படும் நாட்கள் நேரங்களில் திறந்து வைக்க வேண்டும். வாசிக சாலையை பயன்படுத்துவதற்கு எவருக்கும் அனுமதியுண்டு. வாசிகசாலையைப் பயன்படுத்தும் பொருட்டு பேணப்படும் பதிவேட்டில் பெயர் வந்த நேரம் பதியப்பட்டு கையொப்பமிட வேண்டும்.

29. வாசிகசாலைக்குச் சொந்தமான அல்லது அங்கு வைக்கப்பட்டிருக்கும் ஏதாவது புதினப் பத்திரிகை, சஞ்சிகை வார இதழ்கள், படங்கள், வேறு ஏதாவது நூலகப்பொருட்களை சேதப்படுத்தவோ அவ்விடத்துக்கு வெளியே கொண்டு செல்லவோ கூடாது.

30. புத்தகங்கள், சஞ்சிகைகள், புதினத்தாள்கள், தனிப்பட்ட சபைகள் போன்றன வாசகர்களால் வாசிகசாலையினுள் கொண்டு செல்ல தடை செய்யப்பட்டுள்ளது.

31. ஏடுகளை கிழித்தல், உருவங்கள், படங்கள் போன்றவற்றை கிழிப்பது தடை செய்யப்பட்டுள்ளது. அத்துடன் மேலே குறிப்பிட்ட துணைச்சட்டங்களை மீறுவதால் அவர் நகர சபை ஆணைச் சட்டத்தின் 153.2 ஆம் சட்டத்தின்படி தண்டப்பணம் வழங்கும் நிலைக்கு ஆளாவார்.

32. புதினப்பத்திரிகைகள் மற்றும் சஞ்சிகைகள் பிரிவு

- இது தொடர்பில் 28, 29, 30, 31 ஆகிய துணைச் சட்டங்கள் நிறுவப்பட்டுள்ளன.
- கணிப்பீட்டிற்காக வேண்டி நூலகத்தின் புதினத் தாள்கள் எடுக்கப்படுவதில்லை. அவை விற்பனை செய்யப்படும் அல்லது சேமிப்பகங்களில் சேர்க்கப்படும்.
- வார சஞ்சிகை-கல்வி தொடர்பான பெறுமதியுள்ள சஞ்சிகைகள் பாதுகாக்கப்படாமலிருந்தால் அவை ஏவிற்பனைக்கு விடப்படும் அல்லது சேமிப்பகத்தில் அனுப்பப்படும்.

33. சிறுவர் நூலகம்.- பலாங்கொடை நகர சபை அதிகாரத் திற்குட்பட்ட பிரதேசத்தில் நிலையான வதிவிடத்தை/ கல்வியை தொடரும் 6-12 வயதிற்கிடையிலான சிறுவர்கள், சிறுவர் அங்கத்துவத்திற்கான விண்ணப்பங்களை பூர்த்தி செய்து ஒப்படைப்பதன் ஊடாக அங்கத்துவத்தை பெற முடியும்.

34. அங்கத்தவரால் வழங்கப்பட வேண்டிய தண்டப்பணம் அவரால் தொலைக்கப்பட்ட புத்தகங்கள் தொடர்பில் உத்தரவாதமளிப்பவர் பொறுப்பெடுத்தல் வேண்டும். அத்துடன் தொலைக்கப்பட்ட உபகரணம், பொருளை, புத்தகங்களை மீளப்பெறுவதற்கான செலவுடன் மேலதிகமாக 25% அரசுக்கட்டணமாக உத்தரவாதமளிப்பவர் வழங்குதல் வேண்டும்.

35. துணைச்சட்டங்களான 9-21 வரையான சட்டங்கள் சிறுவர் அங்கத்துவத்திற்கானவை.

36. சிறுவர் வாசிகசாலை மு.ப. 8.30 முதல் 5.00 மணி வரை திறக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். அத்துடன் நூலகத்தை திறத்தல், மூடுதலுக்குரிய நேரங்கள் தொடர்பில் நகர சபை தீர்மானம்

எடுக்கும். இது தொடர்பான சரியான தகவல் நூலகத்தில் காட்சியளிக்கப்பட வேண்டும்.

37. நூல் பாதுகாப்புப் பகுதி.- நூலக புத்தக பாதுகாப்பானது பிரதேச மத்திய நிலையத்தின் செயற்பாடாக கருதப்படுவதோடு நூலக புத்தகங்களை கட்டுவதற்கு மேலதிகமாக அரசாங்கத்தின் ஏனைய நிறுவனங்களின் புத்தகங்களைக் கட்டுவதற்கு செயற்பட வேண்டும். குழுவின் தீர்மானத்திற்கும் சபையின் அனுமதிக்கும் இணங்க புத்தகம் கட்டுவதற்கான கட்டணம் அறிவிடப்படும்.

38. கணினிப் பகுதி

நோக்கம்.- மக்களுக்குத் தேவையான தகவல்களை விரைவாகவும் முறையாகவும் பெற்றுக்கொடுப்பது நூலக கணினிப் பிரிவின் பொறுப்பாகும். கணினித் தகவல் அமைப்பின் ஊடாக மக்களுக்கு வழங்குகின்றது. இதனுடாக நூலகம் கணினி வலையமைப்பாகவும் தகவல் நிலையமாகவும் இயங்க வைக்கலாம்.

39. 24, 25 ஆகிய துணைச்சட்டங்கள் இப்பிரிவில் தாக்கம் செலுத்தும்.

40. கணினிச் சேவையைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு சபையால் காலத்திற்குக் காலம் பிரேரிக்கப்பட்டு முடிவெடுக்கப்படும் கட்டணங்கள் அறிவிடப்படும்.

41. கணினியைப் பயன்படுத்துவோர் கணினி நிலையத்திற்கு வெளியே இறுவட்டுக்களை பெறாமல் அவற்றை நூல் நிலையத்திலே பெற்றுக்கொள்ள முடியும். மின்னியல் இணையப் பாவணைக்கான கட்டணங்கள் அடிக்கடி கூட்டப்படும் சபையின் மூலம் தீர்மானிக்கப்படும்.

பொது

42. ஏதேனுமொரு தொற்றுநோய் தோல் நோயினால் பாதிக்கப்பட்டிருக்கும் அண்மையில் பாதிக்கப்பட்ட எவரும் நோய் பூரணமாக குணமாகும் வரை நூலக வளாகத்தில் நுழைதல் கூடாது.

43. நூலகரின் அனுமதியின்றி எவராலும் சுவரொட்டிகள் அறிவித்தல்கள், காட்சிப்படுத்தும் பிரசுரங்களை நூலகத்தில் காட்சிப்படுத்த முடியாது.

44. நூலக வளாகத்தில் சத்தமிடல், பாடல்களை பாடுதல் வேறு முறைகளில் ஒலி எழுப்புதல் போன்ற செயற்பாடுகளால் வாசகருக்கு சிரமமிழைத்தல் கூடாது. நூலகரின் அனுமதியின்றி நூலக வளாகத்தில் ஒலிப்பதிவு/ஒலிப்பரப்பு செய்தல் கூடாது.

45. நூலக வளாகத்தில் முறை தவறி நடத்தல், மற்றும் ஏனையோருக்கு இடையூறளிக்கும் விதத்தில் செயற்படல் போன்றன தவிர்க்கப்படல் வேண்டும்.

46. நூல் நிலையத்தின்/அதன் சூழலிலுள்ள கட்டிடங்களையோ அல்லது அதன் பாசங்களையோ சேதப்படுத்துதல் செயற்பாடுகளை செய்வது தவிர்க்கப்படல் வேண்டும்.

47. எவரும் நூலகத்தில் சேவைபுரியும்/ நூலகத்தை பயன்படுத்தும் நபருக்கு துன்பம் இழைக்கும், கோப்படுத்தும், சிரமப்படுத்தும் செயற்பாடுகளை தவிர்த்துக்கொள்ள வேண்டும்.

48. எவராலும் நூலகத்தினுள்/நூலக வளாகத்தினுள் எவ்வித விலங்கும் கொண்டு வரப்பட கூடாது.

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 எடுத்துச் செல்லக்கூடாது. 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, பிரிவேனா நூலகம், சமய ஸ்தானங்களில் உள்ள புத்தக அறைகளுக்கு பொருந்தாது.)

65. இத்துணைச்சட்டத்தை மீறும் வகையில் எந்த ஒரு செய்கை அல்லது தவிர்வு பொருட்டு எழுநூற்றைம்பது 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 நாள் பொருட்டு 250 ரூபாவுக்கு மேற்படாத மேலதிக தண்டம் அறிவிடுவதற்கு 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” நிலை 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 சேவைகளிலுபட்டுள்ள கற்ற அறிவாளர்கள் ஆவார்.

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

இங்குள்ள பதவிகள் ஆண், பெண் என்ற பால்நிலை 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 உள்ளூராட்சி விடயம் பொறுப்பான அமைச்சராகிய என்னால் அங்கீகரிக்கப்பட்டது என்பதை இத்தால் பிரகடனம் செய்யப்படுகின்றது.

மஹிபால ஹேரத்,
உள்ளூராட்சி 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, சேவைகளும் வழங்கிடுவதன் மூலம் பொது நூல் நிலையச் சேவையினை

முறைசார்படுத்தி நிர்வாகம் செய்திட கொலொன்ன பிரதேச சபை இந்த துணைவிதி சட்டவாக்கத்தை நியமப்படுத்துகிறது.

2. இத்துணைவிதிச் சட்டவாக்கம் அமைச்சரினால் அனுமதிக்கப்பட்ட நாள் 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 அடிப்படை யிலான 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 உறுப்பினர்களால் இருந்தல் வேண்டும்.

(vi) குழுக்கூட்டத்தின் தலைவருக்கும் வாக்குரிமை உண்டு. சர்ச்சைக்குரிய ஏதும் விடயத்தில் சமமான வாக்குப் பலம் காணப்படின் தலைவருக்கு தீர்மான வாக்கினைப் பிரயோகிக்கலாம்.

6. அங்கத்துவம்பெறல்.-

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

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

(ii) நூல் நிலைய அங்கத்துவத்துக்குரிய தகுதிகள்.

(iii) சாதாரண அங்கத்தவராயின் பிரதேச சபை அதிகாரத்திற்கு உட்பட்ட பிரதேசவாசியாக அல்லது சொத்துடமை உள்ளவராக அல்லது நிரந்தர தொழில் செய்பவராக இருந்திடல்.

(iv) பாடசாலை அங்கத்தவராயின் அதிகாரத்திற்குட்பட்ட பாடசாலை அல்லது பிரிவேனா 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 நியமித்திடும் 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 தண்டப்பணமாக 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 மாசுபடுத்தலுக்கு உட்பட்டிருப்பின் அது பற்றி நூல் நிலைய பொறுப்பதிகாரிக்கு தெரிவிப்பது சகல அங்கத்தவர்களினதும் கடமையாகும். அவ்வாறு தெரிவிக்கத் தவறிய நூலானது மாசுபடுத்தலுக்கோ, 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 மீறிடும் 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 நாலொன்றை எந்த அங்கத்தவருக்கு பெற்றுக் கொடுப்பதென இருவருக்கிடையிலே அல்லது பலருக்கு இடையிலே சர்ச்சை எழுந்தால் நால் நிலைய பொறுப்பதிகாரியால் அது தீர்மானிக்கப்படும்.

17. வெளிக்கொண்டு செல்லக்கூடிய நாலொன்றை அங்கத்தவர் ஒருவர் கேட்குமிடத்து அதனைப் பெற்றுக் கொடுக்க வேண்டும். ஏலவே அந்நாலானது விநியோகிக்கப்பட்டிருப்பின் விண்ணப்பதாரியின் அல்லது விண்ணப்பதாரர்களின் கிரம வரிசை பதியப்பட்டு அந்நால் கிடைத்த பின்னர் குறித்த அங்கத்தவர்களுக்கு பெற்றுக் கொடுக்க நால் நிலைய பொறுப்பதிகாரி நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

18. வெளிக்கொண்டு செல்லக் கூடிய வசதிகள் கொண்ட நால் நிலையமானது ஞாயிறு மற்றும் பொது விடுமுறை தினங்கள் உட்பட ஏழு நாட்களுக்கு முன்னர் முன்னறிவித்தல் விடுத்த பின்னர் தொகை மதிப்பீட்டுக் கணக்கெடுப்பிற்காக குழுவினால் தீர்மானிக்கப்பட்ட தினங்கள் தவிர்த்த 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) நால் நிலைய பொறுப்பதிகாரியின் உத்தரவின் பேரில் தேடல் பிரிவு அட்டவணை இடாப்பில் ஒப்பமிட்டு தேடல் பிரிவின் கிரந்தங்களை பரிசீலனை செய்யலாம்.
- (ii) வாசிப்பதற்காக தமக்கு வழங்கப்பட்ட ஏதும் நால், சஞ்சிகை அல்லது வேறு எதனையாவது தேடல் பிரிவிலிருந்து வெளியே கொண்டு செல்லலாகாது. எவ்வாறாயினும், புகைப்படப்பிரதி சேவை இருப்பின் நால் நிலைய பொறுப்பதிகாரியின் அனுமதியும், பொறுப்புமையும் 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 நால் நிலையம் திறக்கப்பட வேண்டும். வாசிக சாலையானது பொது மக்கள் பாவனைக்காக திறக்கப்பட வேண்டியதோடு, அதனைப் பயன்படுத்துவோர் வாசிகசாலையிலுள்ள இடாப்பில் பெயரும், நேரமும் பதிந்து ஒப்பமிட்ட பின்னர் உரிய சேவையினைப் பெற வேண்டும்.

- (ii) வாசிகசாலையில் வைக்கப்பட்டுள்ள அல்லது வாசிகசாலைக்குரிய ஏதும் தினசரிகள், சஞ்சிகைகள், வார இதழ்கள் உட்பட சகல ஆவணங்களுக்கும் சேதம் விளைவிக்கலாகாது. மேலும் அவற்றை வெளியே கொண்டு செல்லவும் முடியாது.

21. யாதேனும் ஒருவர்

- (i) கொலொன்ன பொது நால் நிலைய சூழலில் அல்லது நால் நிலையத்தில் முறைகேடாக நடந்திடல் அல்லது துன்புறுத்தல்கள் இடம்பெறலாகாது.

- (ii) நால் நிலையத்துக்கு அல்லது சுற்றுச்சூழலில் அமைந்துள்ள பிரதேச சபையின் சட்டத் தொகுதிக்கு அல்லது வேறு ஏதும் உடமைக்கு அல்லது சேதங்கள் விளைவிக்கலாகாது.

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

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

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

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

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

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

- (ix) அசுத்தமான நிலையில் நால் நிலையத்துக்கு பிரவேசிக்க வேண்டாம்.

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

- (xi) நால் நிலைய பொறுப்பதிகாரிக்கோ அல்லது அவரின் கீழ் சேவையாற்றும் ஊழியர்களுக்கோ சட்டவிகிதகளின் 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 நால் நிலைய அங்கத்தினர்கள் அல்லாதவர்களிடம் இருந்து அறவிட முடியும்.

23. நால் நிலையத்தின் தொகை மதிப்பீடு எல்லா வருடங்களிலும் நடாத்திடுவது சபை செயலாளரின் பொறுப்புரிமையாகும். பின்னர் மதிப்பீட்டறிக்கையை சபைக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். சபையால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட சிபாரிசுகள் அங்கீகரிக்கப்பட்ட நாளிலிருந்து மூன்று மாத காலத்தினுள் செயற்படுத்தப்பட வேண்டும்.

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

பிரிவின் பிரகாரம் தண்டத்தினாலும், மீறிடல் தொடர்ச்சியாக மென்மேலும் இடம்பெறுமிடத்து உரிய அதிகாரம் பெற்ற நீதிமன்றின் மூலம் குற்றவாளியாக்கிய பின்பு அல்லது மீறிடல் தொடர்பாக அவதானம்செலுத்தித் தவிசாளரோ அல்லது அதிகாரம் பெற்ற அதிகாரி ஒருவரோ எழுத்து மூலம் அறியப்படுத்திய பின்னரும் தொடர்ந்து மீறிடும் சகல தினங்களுக்கும் 1987 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க பிரதேச சபை சட்டத்தின் 122 (2) ஆம் பிரிவின் பிரகாரம் மேலதிக கட்டணம் உட்பட தண்டனைக்கான விதிமுறைகளையும் செயல்படுத்தல் வேண்டும்.

25. (i) பதப் பிரயோகத்தில் கருத்து வியாக்கியானம் தேவைப்பாடு இல்லாத போது துணைவிதியின் பிரகாரம் “சபை” எனப்படுவது, கொலொன்ன பிரதேச சபை என்றும் “தவிசாளர்” என்பது அதன் தலைவர் என்றும், “செயலாளர்” என்பவர் அதன் சபையின் செயலாளர் என்றும் கருதப்படும்.

(ii) “நூல் நிலையம், நூல் நிலைய பொறுப்பதிகாரி” என்ற வாசகம் நூல் நிலையத்தைப் பொறுப்பேற்ற பிரதேச சபையினால் நியமிக்கப்பட்ட நபர் என்று கருதப்படும். மேலும் அவரின் உதவியாளர்களும் இதில் அடங்குவர்.

(iii) “சபையின் பிரசுரங்கள், அபிவிருத்தி அதிகாரிகள்” என்போர் கொலொன்ன உள்நூராட்சி ஆணையாளரால் பிரதேச சபை மக்கள் சேவை தொடர்பாடலுக்காக நியமிக்கப்பட்ட அலுவலர் எனக் கருதப்படும்.

(iv) “குழு” என்பது நூல் நிலைய ஆலோசனைக் குழு எனக் கருதப்படும்.

(v) “பிரபுத்துவ பிரசுரங்கள்” என்போர் கொலொன்ன பிரதேச சபைப் புலத்தில் வசிக்கும் புகழ் மிக்க நிலச்சுவாந்தர்களான கற்ற சமூக புத்தி ஜீவிகள் எனக் கருதப்படும்.

26. இத்துணை விதிகளின் தமிழ் மற்றும் ஆங்கில பிரதிகளில் பொருத்தமற்ற தன்மைகள் இருக்குமிடத்து சிங்கள மூலப் பிரதியே செல்லுபடியாகிறது.

10-1652

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.

மஹீபால ஹேரத்,
உள்நூராட்சி விடயம் பொறுப்பான
அமைச்சர்,
சப்பிரகமுவ மாகாணம்.

2016, செப்டெம்பர் 06.

பிரதேச சபை அதிகாரப் பிரதேசத்தில் வரி அறவீடு செய்தல் தொடர்பான தகவல்கள் மற்றும் அறிக்கை பெறுவது பற்றிய துணைவிதிச் சட்டவாக்கம்

1. இத்துணைவிதிச் சட்டவாக்கமானது கொலொன்ன பிரதேச சபை அதிகாரப் பிரதேசத்தில் அமைந்துள்ள வியாபார, தொழில் மற்றும் கைத்தொழில்கள் தொடர்பாக அனுமதிப் பத்திரமொன்றை வழங்கி வரியை, வருமதியை அல்லது வேறு வகைக் கட்டணமொன்றை அறவீடு செய்தல் தொடர்பான தகவல்களும் அறிக்கைகளும் பற்றியதான துணைவிதிகள் எனக் கருதப்படும்.

2. இத்துணைவிதிகள் மூலம் அறவிடக்கூடிய வரிகள், வருமதிகள் அல்லது வேறு வகைக் கட்டணங்களை அறவீடு செய்வதற்காக தகவல்களையும், அறிக்கைகளையும் பெற்றிடத்தக்கதான விதி முறைகளை நெறிப்படுத்தல், பரிபாலித்தல் மற்றும் நடாத்திச் செல்வதற்கு இத்துணை விதி நியமம் செய்யப்படுகின்றது.

3. இத்துணை விதிகளிலுள்ள விதி முறைகளும், நிபந்தனைகளும் குறித்த வர்த்தமானி வெளியாகிய தினத்திலிருந்து அமுலா கின்றது.

(அ) இத்துணைச் சட்டவாக்கமானது கொலொன்ன பிரதேச சபை அதிகாரப் பிரதேசத்தில் அமைந்துள்ள அட்டவணை இலக்கம் 1 இல் வரிசைப்படுத்தியுள்ள தொழில்கள், வியாபாரங்கள் மற்றும் கைத்தொழில்கள் தொடர்பானதாகும்.

(ஆ) இங்கு 4 ஆவது துணை விதியிலுள்ள அட்டவணையின் பிரகாரம் தன்னால் நடாத்திச் செல்கின்ற தொழில், வியாபார, கைத்தொழில் தொடர்பாக கொலொன்ன பிரதேச சபைக்கு செலுத்த வேண்டிய ஏதும் வரி வருமதிகள் கட்டணங்களை அறவீடு செய்வதற்கு வேண்டியதானதெனக் கருதப்படும் கொலொன்ன பிரதேச சபையினால் நியமித்துக் கோரப்படுகின்ற சகலவித தகவல்களும் அல்லது அறிக்கைகளும் பெற்றுக் கொடுத்திட 3(அ) 1 எனும் அட்டவணையில் இடம் பெற்றுள்ள தொழில் முயற்சிகளில் ஈடுபட்டுள்ளோர் கடமைப்படுகின்றனர்.

4. இங்கு 2 ஆம் துணை விதியின் பிரகாரம் தகவல்கள் மற்றும் அறிக்கைகளாவன அட்டவணையில் இடம் பெற்றுள்ள பிரகாரம் அல்லது கொலொன்ன பிரதேச சபைக்கு பின்வரும் காலத்தில் அவசியப்படுமென்று கருதப்படுகின்ற எல்லா சந்தர்ப்பங்களிலும் அவ்வாறு திருத்திய அல்லது மாற்றியமைத்த அல்லது மேதப்படுத்திய விதத்தில் மாற்றியமைத்திட சபைக்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல் முடியும்.

5. இத்துணை விதிச் சட்டவாக்கில் இடம்பெற்றுள்ள தகவல்கள் மற்றும் அறிக்கை சம்பந்தமாக செயலாளரால் அறிவித்தல் மூலமாகவோ, விளம்பரங்கள் மூலமாக அல்லது வேறு முறைசார் விதிமுறைகள் மூலமாக தெரியப்படுத்திய பின்னர், மேற்படி தகவிலிருந்து 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 அதிகாரிக்ோ ஒப்படைத்திட வேண்டும்.

6. மேற்படி நிபந்தனையின் பிரகாரம் 30 தினங்களுக்குள் தன்னால் சபைக்கு பெற்றுக் கொடுக்கப்பட்ட தகவல்களும், அறிக்கைகளும் கிடைக்கப் பெற்றதென 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 சமர்ப்பித்திருவது 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 கடமை புரிபவர் என்றும், “செயலாளர்” என்பவர் எம்பிலிப்பிட்டிய 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 இடைக்கிட 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.
- * வாகன 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.

மஹிபால ஹேரத்,
உள்ளூராட்சி விடயம் பொறுப்பான
அமைச்சர்,
சப்பிரகமுவ மாகாணம்.

2016, செப்டெம்பர் 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 விதிக்கப்படுகின்றது.

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 மாத்திரம்பாவனக்கு 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 மூடி மறைத்து வைத்திட வகை செய்திடல்.

(v) கொள்கலன்கள் மூலம் அப்புறப்படுத்தப்படுகின்ற குப்பை கூழங்களை சபையினால் காலத்திற்கு காலம் கையேற்றிடும் நேரகுச்சிக்கு 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, ஒழுங்கைகள், வெட்டவெளிகள், பொதுவிடங்கள், ஆறுகள், ஓடைகள், நீர்நிலைகள், வடிகால்கள், சாக்கடைகள் போன்ற இடங்களில் தமது குப்பை கூழங்களை கொட்டிடக் கூடாது.

(viii) எந்த ஒரு நபரும் பசிரங்க 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 தவிர்த்த 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 வேண்டுகல்

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 தெரிவுசெய்யப் பட்ட இடத்திற்கான தூரம் :-----.

பிரதேச சபையின் கடப்பாடுகளுக்கு அமைய உரிய கட்டணங்களைச் செலுத்தி குப்பை கூழங்களை அப்புறப்படுத்து வதற்கு இணங்குகின்றேன்.

-----,

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

(நிறுவனத்தின் இறப்பர் முத்திரையினை இடவும்.)

திகதி :-----.

10-1654