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

අංක 2264 - 2022 ජනවාරි මස 21 වැනි සිකුරාදා - 2022.01.21

2264 ஆம் இலக்கம் - 2022 ஆம் ஆண்டு சனவரி மாதம் 21 ஆந் திகதி வெள்ளிக்கிழமை

(அரசாங்கத்தின் அதிகாரத்துடன் பிரசுரிக்கப்பட்டது)

பகுதி IV (அ) - மாகாண சபைகள்

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

	பக்கம்
ஆளுநர்களின் பிரகடனங்களும் பிறவும்	-
ஆளுநர்களின் நியமனங்களும் பிறவும்	-
மற்றைய நியமனங்களும் பிறவும்	-
மாகாண சபை அறிவித்தல்கள்	150
மாகாண சபையின் நானாவித அறிவித்தல்கள்	-
துணைவிதிகள்	-
பதவிகள் - வெற்றிடம்	-
பரீட்சைகளும் பரீட்சைப் பெறுபேறுகளும் பிறவும்	-
கேள்விப்பத்திர அறிவித்தல்கள்	-
ஆதன விற்பனைகள்	-
ஆயவிற்பனையும் குத்தகையும்	-
நானாவித அறிவித்தல்கள்	-

கவனிக்க.- (i) கலஹா பத்ரவதி தேசிய பிக்குமார் பராமரிப்பு நிலைய நம்பிக்கைப் பொறுப்பு சட்டமூலம் 2022, சனவரி மாதம் 13 ஆந் திகதிய இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகையின் பகுதி II இற்கு குறைநிரப்பியாக வெளியிடப்படுகின்றது.

வாராந்த வர்த்தமானிகளிற் 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 வர்த்தமானிகளிற் 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 அச்சகத்துக்கு 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 2022, பெப்புருவரி மாதம் 11ஆந் திகதி வெள்ளிக்கிழமை பிரசுரிக்கப்படவேண்டிய அறிவித்தல்கள் 2022, சனவரி மாதம் 28 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 சட்டத்தின் 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 திருப்திப்படுத்தப்பட்டுள்ளதாகக் கருதப்படுதல் வேண்டும்."

கங்கானி லியனகே,
அரசாங்க அழுத்தகர்.

அரசாங்க அச்சுத் திணைக்களம்,
கொழும்பு 8,
2022 ஆம் ஆண்டு சனவரி மாதம் 01 ஆந் திகதி.

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

149- B82310 - 5,403(2022/01)

மாகாண சபை அறிவித்தல்கள்

துணை விதி

நிவித்திகலை பிரதேச சபை

1987 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க பிரதேச சபைகள் சட்டத்தின் 126 ஆம் பிரிவுடன் வாசிக்க வேண்டிய அச்சட்டத்தின் 122 ஆம் பிரிவினால் பிரதேச சபைக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களின் பிரகாரம் நிவித்திகலை பிரதேச சபையால் வரையப்பட்ட மற்றும் 2021.03.16 ஆந் திகதி நடைபெற்ற பொதுச்சபை கூட்டத்தின் தீர்மான இலக்கம் 04.01 Vii இனால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட, இங்கு கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள துணைவிதி, 1989 ஆம் ஆண்டின் 12 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் (இடைநேர்விளைவான ஏற்பாடுகள்) சட்டத்தின் 2 ஆம் பிரிவுடன் வாசிக்க வேண்டிய மேற்குறிப்பிடப்பட்ட பிரதேச சபைகள் சட்டத்தின் 123 (1) பிரிவினடிப்படையில் சப்பிரகமுவ மாகாண சபையின் மதிப்புக்குரிய ஆளுநராகிய டிகிரி பண்டா கொப்பேகடுவ ஆகிய என்னால் அங்கீகரிக்கப்பட்டது எனவும் இவ்வர்த்தமானியில் பிரசுரிக்கப்பட்ட தினத்திலிருந்து அக்குறிப்பிட்ட துணை விதி நிவித்திகலை பிரதேச சபை கட்டுப்பாட்டுப் பிரதேசத்திற்குள் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் என்பதனை இவ்வறிவித்தலால் தெரியப்படுத்துகிறேன்.

டிகிரி பண்டா கொப்பேகடுவ
ஆளுநர்,
சப்பிரகமுவ மாகாணம்

சப்பிரகமுவ மாகாண சபை,
2021, திசெம்பர் 31.

நிவித்திகல பிரதேச சபையின் மக்கள் நூல் நிலையத்தை நியம முறையில் நிர்வாகம் செய்தல் தொடர்பான இடைகால யாப்பு

01. இந்த இடைநிலை யாப்பனது நிவித்திகல பிரதேச சபையின் மக்கள் நூல் நிலையத்தை ஒழுங்குபடுத்துதல், மேற்பார்வை செய்தல், நிர்வாகம் செய்தல் பற்றிய இடைகால யாப்பு என்று கூறப்படுகிறது.

02. நிவித்திகல பிதேச சபையின் நிர்வாகத்திற்கு உட்பட்ட பிரதேசங்களில் வாழும் அனைவரினதும் கல்வி அபிவிருத்தி வாசிப்பு பழக்கத்தை மேம்படுத்தல், ஒழுக்கம் மற்றும் பௌதீக தோற்றம் என்பவற்றின் விருத்தி, பொழுது போக்கு மற்றும் உருவாக்கம் என்பவற்றுக்கு அவசியமான வளங்கள் மற்றும் சேவைகளை பெற்றுக் கொடுப்பதன் ஊடாக மக்கள் நூல் நிலைய சேவையை ஒழங்கான முறையில் நிர்வாகம் செய்வதற்காக நிவித்திகல பிரதேச சபையின் மூலம் இந்த இடைகால யாப்பு பிரகடனம் செய்யப்பட்டுள்ளது.

03. நிவித்திகல பிரதேச சபையின் நிர்வாகத்தின் கீழ் இயங்கும் பொது நூலகத்தின் எல்லைக்கு உட்பட்ட பிரதேச மக்களின் தேவையின் பொருட்டு பின்வரும் சேவைகள் உள்ளடக்கப்படுகின்றன.

i. *வெளியாளர் பிரிவு*
ii. *விவாரணை பிரிவு*
iii. *சிறுவர் பிரிவு*
iv. *சஞ்சிகை பிரிவு*
v. *பத்திரிகை பிரிவு*
vi. *புத்தகங்களை தொகுக்கும் பிரிவு*
vii. *விசேட சேகரிப்பு மற்றும் பிரதேச சேகரிப்பு*
viii. *நடமாடும் சேவை*
ix. *பரந்த சேவை*
x. *இணைய தள சேவை*

04. நிவித்திகல பிரதேச சபையின் பொது நூலகத்திற்கு பொறுப்பாக நூல் நிலைய அதிபர் ஒருவர் இருக்க வேண்டி இருப்பதோடு அவ்வாறு நியமனம் பெறும் நபர் பொது நூலகத்தின் செயற்பாடுகளை ஏற்பாடு செய்தலும் முகாமை செய்தலும் மற்றும் நியமமான முறையில் நடாத்தி செல்லுதல் தொடர்பாக பிரதேச சபைக்கு பொறுப்பு கூறுபவராக இருக்க வேண்டி உள்ளது.

5. பொது நூலகத்தை மேற்பாரவை செய்தல் மற்றும் சாதாரண நிர்வகிப்பு தொடர்பாக (இதன் பிறகு இது நூலக குழு என்று கூறப்படும்) நூல் நிலைய ஆலோசக குழுவினருக்கு பொறுப்பு வழங்கப்படும்.

i. இந்த ஆலோசணை குழுவானது பின்வரும் அங்கத்தவர்களை கொண்டதாக அமைந்திருக்கும்.
- பிரதேச சபையின் தலைவர் அவர்கள்
- பிரதேச சபையின் உறுப்பினர்களால் தெரிவு செய்யப்பட்ட இருவர்
- பிரதேச சபையின் செயலாளர்
- பிரதேச சபையின் பிரதான நூலகத்தின் நூல் நிலைய அதிபர்
- பிரதேச எழுத்தாளர்கள், கட்டுரையாசிரியர்கள்
- பிரதேச பாடசாலைகளில் சேவையாற்றிக் கொண்டிருக்கும் அல்லது ஓய்வு பெற்ற அதிபர்கள்
- பிரதேச பாடசாலையின் ஆசிரிய குழாமிலிருந்து இருவர்
- ஓய்வு பெற்ற அல்லது தற்போது சேவையில் கடமையாற்றிக் கொண்டிக்கும் மேற் குறிப்பிடப்படாத அரசாங்க மற்றும் கூட்டுத்தாபனங்களின் அதிகாரிகள்.

ii. பிரதேச சபையின் கௌரவ தலைவர் சட்டபூர்வமான முறையில் சபையின் தலைவராவதோடு சபையின் அணைத்து கூட்டங்களிலும் பிரதான ஆசனம் அவருக்குரியதாகும். ஏதேனும் ஒரு கூட்டத்திற்கு தலைவர் பங்கு பற்றாத விடத்து பங்கு பற்றிய உறுப்பினர்களில் தெரிவு செய்யப்பட்ட உறுப்பினர் ஒருவர் பிரதான இடத்தை வகிப்பார்.

iii. பிரதேச சபையின் செயலாளர் அழைப்பாளராக இருப்பார்.

iv. பிரதேச சபையின் பிரதான நூல் நிலைய அதிபர் அவர்கள் குழுவின் செயலாளராக இருப்பார்.

v. மொத்த உறுப்பினர்களில் முன்றில் ஒரு பங்கு பெரும்பான்மையாகும்.

vi. எந்தவொரு கூட்டத்திலும் பிரதான இடத்தை வகிக்கும் உறுப்பினருக்கு ஒரு பிரதான வாக்குரிமை இருப்பதோடு அவ் வாக்குரிமையானது யாதேனும் பிரச்சினையில் கட்சி எதிர்க்கட்சி வாக்குகளின் எண்ணிக்கை சமமாக அமையும் சந்தர்ப்பத்தில் தீர்வாக அமையும்.

06. உறுப்புரிமை பெற்றுக் கொள்வது

i. நிவித்திகல பிரதேச சபையின் நிர்வாகத்திற்கு உட்பட்ட பிரதேசத்திற்குள் நூலக சேவையை பெற்றுக் கொள்ள எதிர்பார்க்கும் ஒவ்வொரு நபரும் சபையினால் ஏற்கனவே எடுக்கப்பட்ட முன் மொழிவு ஒப்பந்தத்தின் படி தீர்மானிக்கப்பட்ட கட்டணத்தை செலுத்தி நூல் நிலைய அதிபரால் கொடுக்கப்படும் விண்ணப்படிவத்தின் மூலம் உறுப்புரிமைக்காக விண்ணப்பிக்க முடிவதோடு அவ் விண்ணப்பபடிவத்தை தேவையின் பொருட்டு கீழ் குறிப்பிடப்படும் நபர்களின் மூலம் உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.
(அ) பாடசாலை விண்ணப்பதாரியாயின் மாணவன் அல்லது மாணவி கற்கும் பாடசாலையின் அதிபர்
(ஆ) வதிவிட பிரதேசத்தின் கிராம அலுவலர்

ii. நூலக உறுப்புரிமை பெற்றுக் கொள்வது
(அ) சாதாரண உறுப்புரிமை பெற்றுக் கொள்வதற்காக பிரதேச சபையின் நிர்வாகத்திற்கு உட்பட்ட பிரதேசத்தில் நிரந்தர வதிவாளராக அல்லது சொத்து உரிமையாளராக இருக்க வேண்டும்.
(ஆ) 14 வயதிற்கு குறைந்த உறுப்பினராயின் கிராம அலுவலரின் உறுதிப்படுத்தல் சான்றிதழ் அவசியமில்லை.
(இ) பாடசாலை மாணவர்களுக்காக இரண்டு வருடங்களும் வயது வந்தோருக்கு ஒரு வருடமும் நூல் நிலைய அங்கத்துவம் பெற்றுக் கொடுக்கப்படும்.

iii. உறுப்பினர் கட்டணம்
உறுப்பினர் விண்ணப்ப படிவம் - ரூபா 10.00
உறுப்பினர் கட்டணம் - ரூபா 50.00
உறுப்புரிமையை புதுப்பிப்பதற்கான கட்டணம் (வருடத்திற்கு) ரூபா 50.00

iv. பிணையாளர்கள்
சாதாரண உறுப்புரிமையின் பொருட்டு பிணையாளராக நிவித்திகல பிரதேச சபைக்கு வரிப் பணம் செலுத்தும் நிரந்தர வதிவாளர் ஒருவர் பிணையாளரக கையொப்பம் இட வேண்டும். சிறுவர் உறுப்புரிமை தொடர்பாக பிணையாளராக அவர்களுடைய தாய் அல்லது தந்தை அல்லது பாதுகாவலர் கையொப்பம் இட வேண்டும்.

07. புத்தகங்களை வெளியல் எடுத்துச் செல்தும் நூலக உறுப்பினர்களுக்காக இரண்டு அனுமதிப்பத்திரங்கள் வழங்கப்படு வதோடு உறுப்பினரால் எடுத்துச் செல்லப்படும் அனைத்து புத்தகங்களுக்கும் அவரே பொறுப்புக் கூற வேண்டும்.

08. நூலக உறுப்பினரால் வெளியில் எடுத்துச் செல்லப்படும் புத்தகம் திரும்பவும் 14 நாட்களுக்குள் மீண்டும் நூல் நிலைய அதிபருக்கு ஒப்படைக்க வேண்டும்.

09. இடைகால யாப்பின் பிரிவு 08 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளாறு ஒரு உறுப்பினர் 14 நாட்களுக்குள் ஒரு புத்தகத்தை நூலகரிடம் ஒப்படைக்க தவறினால், தாமதமாகும் ஒவ்வொரு நாளுக்கும் ரூபா 02.00 வீதம் தாமத கட்டணம் அல்லது ஆலோனை குழுவின் வழிகாட்டலின்பேரில் பொது கூட்டத்தில் நிர்ணயிக்கப்பட்ட சபையினால் அனுமதிக்கப்பட்ட ஒரு தொகையை தாமதக் கட்டணமாக செலுத்த வேண்டும்.

10. இடைகால யாப்பில் 8ஆவது பிரிவில் குறிப்பிட்டுள்ளதன் படி வெளியில் புத்தகம் ஒன்று என்று எடுத்துச் செல்லப்பட்டு 14 நாட்கள் நிறைவடைந்து 07 நாட்களுக்கு பிறகு உறுப்பினருக்கு முதலாவது நினைவூட்டுதல் கடிதம் அனுப்பப்படும். 01 ஆவது நினைவூட்டல் கடிதம் கிடைக்கப் பெற்று நூல் நிலையத்திற்கு புத்தகத்தை ஒப்படைக்காத வாசகர்களுக்கு இரண்டு வாரங்களுக்கு பிறகு 02 ஆவது நினைவூட்டுதல் கடிதம் அனுப்பப்படும். 02 ஆவது நினைவூட்டுதல் கடிதம் கிடைக்கப் பெற்றும் நூல் நிலையத்திற்கு புத்தகத்தை இரண்டு வாரத்திற்குள் ஒப்படைக்க தவறும் பட்சத்தில் 03 ஆவது மற்றும் இறுதியான நினைவூட்டுதல் குறித்த வாசகருக்கும் அவரது பிணையாளருக்கும் அறிவித்து அனுப்பப்படும். அவ்வாறு அறிவிக்கப்பட்ட பின்னரும் அப்புத்தகத்தை ஒப்படைக்க தவறும் பட்சத்தில் குறித்த உறுப்பினர்/உறுப்பினரது பிணையாளர் புத்தகத்திற்கான நட்டஈட்டுத் தொகையை செலுத்த உடன்பட்டுள்ளார். எனில் நட்டஈட்டுத் தொகையை செலுத்தாத பட்சத்தில் சட்டரீதியான நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டு தொகையை மீள அறவிடப்படும்.

11. அப்புத்தகமானது தொலைந்துவிட்டது என கருதப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் அப்புத்தகத்தின் பெறுமதியுடன் அதற்கு மேலதிகமாக 25% திணைக்கள கட்டணமாக 20% வரிக் கட்டணமாக புத்தகத்தினை பெற்றுக் கொள்ளக் கூடியதன் தன்மையின் அடிப்படையில் அப்புத்தகம் அச்சிடப்பட்ட வருடம் குறித்த வருடத்திலிருந்து 15 வருடங்களுக்கு புத்தக விலையைப் போன்று ஒரு மடங்கும் 25 வருடங்களுக்கு புத்தக விலையைப் போன்று இரு மடங்கும் 35 வருடங்களுக்கு அதிகமாகும் சந்தர்ப்பத்தில் புத்தக விலையைப் போன்று மூன்று மடங்கும் இடைக்கால யாப்பில் 09 ஆவது பந்தியில் குறிப்பிட்டுள்ளதன் படி தண்டப் பணமாக குறித்த உறுப்பினரால் அல்லது பிணையாளரால் செலுத்தப்பட வேண்டும்.

12. உறுப்பினரால் வெளியில் எடுத்துச் செல்லப்படும் புத்தகத்திற்கு சிதைவுகளை ஏற்படுத்தல் அல்லது முறையில் மாற்றங்களை ஏற்படுத்தல் போன்றவற்றை செய்யக் கூடாது.

13. வெளியில் எடுத்துச் செல்ல எதிர்பார்க்கும் புத்தகத்திற்கு ஏற்படுத்தப் பட்டிருக்கும் சிதைவுகள் பற்றியும் அல்லது மாற்றங்கள் பற்றியும் நூல் நிலைய அதிகாரிக்கு உறுப்பினரால் அறிவிக்கப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் அப்புத்தகத்தை உறுப்பினருக்கு கையளிக்கும் போது சிதைவுகளின்றி மாற்றங்களின்றி வழங்கப்பட வேண்டும் என்பதை கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

14. உறுப்பினரல் திரும்ப கையளிக்கப்படும் புத்தகமானது மீண்டும் வேறு ஒருவரின் பாவனைக்கு வழங்குவதற்கு பொருத்த மற்ற முறையில் சிதைவுகளுக்கு உள்ளாக்கப்பட்டுள்ளது அல்லது மாற்றங்களுக்கு உள்ளாக்கப்பட்டுள்ளது என நூல் நிலைய அதிபர் கருதும் சந்தர்ப்பத்தில் அப்புத்தகத்தை மீண்டும் புதிதாக பெற்றுக் கொள்ள தேவையான செலவை உறுப்பினர் பொறுப்பேற்க வேண்டும். அப்புத்தகம் மீண்டும் பெற்றுக் கொண்டதன் பின் "சேதமைடைந்த புத்தகம் விற்பனை செய்யப்பட்டுள்ளது" என முத்திரையிடப்பட்டு உறுப்பினருக்கு வழங்கப்பட வேண்டும்.

15 நூல் நிலையத்திலிருந்து பெற்றுக் கொண்ட ஒரு புத்தகம் எந்தவொரு உறுப்பினராலும் தொலைத்து விடக் கூடாது.

i. மேலே 14 ஆவது பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நியதிகளை மீறுகின்ற எந்தவொரு உறுப்பினருக்கும் தனது உறுப்புரிமை நீக்கப்படும்:

ii. பரவுகின்ற அல்லது தொற்று நோயால் பதிப்புற்ற ஒரு நபரால் பயன்படுத்தப்பட்டது என தான் அறிந்த எந்தவொரு புத்தகமும் உறுப்பினரால் மீண்டும் ஒப்படைக்கப்படுவது தவிர்க்கப்கட வேண்டும்.

iii. வெளியில் எடுத்துச் செல்லப்படும் புத்தகம் பரவும் அல்லது தொற்று நோயால் பாதிப்புற்ற நபரால் பயன்படுத்த பட்டிருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் அப் புத்தகத்தினை அழித்து, மீண்டும் பெற்றுக் கொள்வதற்கான செலவை உறுப்பினரால் நூல் நிலைய அதிபருக்கு செலுத்தப்பட வேண்டும்.

iv. புத்தகத்தை வெளியில் எடுத்துச் செல்ல அனுமதிக்கும் நூலகத்தினால் உறுப்பினருக்கு விநியோகிக்கப்படும் அனுமதிப்பத்திரம் காணாமல் ஆக்கப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் அது தொலைந்தது பற்றி உறுப்பினரால் நூல் நிலைய அதிபருக்கு கடிதத்தின் மூலம் அறிவிக்கப்பட வேண்டும். நூலகத்திலிருந்து புத்தகம் வெளியில் எடுத்துச் செல்லப்பட

வில்லை என நூல் நிலைய அதிபர் திருப்தி அடையும் சந்தர்ப்பத்தில் அவ் உறுப்பினருக்கு இன்னுமொரு உறுப்பினர் அனுமதிப் பத்திரத்தை வழங்க முடியும்.

v. அனுமதிப்பத்திரம் தொலைந்து போய் விட்டது என அறிவிக்கப்பட்டு 07 நாட்கள் கடந்திருப்பின் மாத்திரமே அன்றேல் நூல் நிலைய அதிபரால் இன்னுமொரு அனுமதிப்பத்திர பிரதி விநியோகிக்க முடியாது.

16. யாதேனும் ஒரு புத்தகம் எந்த உறுப்பினருக்கு வழங்கப்பட வேண்டும் என்பது தொடர்பான முரண்பாடு இரண்டு உறுப்பினர்களுக்கு இடையில் அல்லது அதிகமான உறுப்பினர்களுக்கிடையில் ஏற்படும் சந்தர்ப்பத்தில் அந்த முரண்பாடானது நூல் நிலைய அதிபரால் தீர்க்கப்பட வேண்டும்.

17. வெளியில் எடுத்துச் செல்லப்படும் புத்தகம் ஒன்றை உறுப்பினர் ஒருவர் கேட்டுக் கொண்டுள்ள போது அதை அவருக்கு விநியோகிக்க வேண்டும். அத்துடன் அத்தருணத்தில் அப்புத்தகமானது வேறொரு உறுப்பினருக்கு விநியோகிக்கப் பட்டிருப்பின் குறித்த விண்ணப்பதாரியின் பெயரை பட்டியலில் பதிவிட்டுக் கொண்டு அப்புத்தகம் நூல் நிலையத்துக்கு கிடைக்கப் பெற்றதன் பின் குறித்த நபருக்கு விநியோகிப்பதற்கு நூல் நிலைய அதிபர் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

18. புத்தகத்தை வெளியில் எடுத்துச் செல்ல அனுமதிக்கும் நூல் நிலையம் ஒன்று ஞாயிறு தினம் மற்றும் விசேட விடுமுறை நாள் தவிர மற்றும் நூல் நிலைய உத்தியோகத்தர்களால் உறுப்பினர்களுக்கு 07 நாட்கள் அறிவிப்பின் பின் புத்தக கணக்கெடுப்பிற்காக மத்திய சபையால் நியமித்த தினம் ஆகியவை தவிர மற்றைய எல்லா நாட்களும் மு.ப. 08.00 தொடக்கம் பி.ப. 04.45 வரை திறந்து வைக்கப்படும். ஆனால் மத்திய சபை தீர்மானத்தின் படி நூலகத்தை திறந்து வைக்கப்படும் நேரம் மற்றும் நாள் என்பவற்றில் மாற்றத்தை ஏற்படுத்தலாம்.

19. விசாரணை பிரிவு

i. நூல் நிலைய அதிபரின் அனுமதியுடன் விசாரணைப் பிரிவில் வைக்கப்பட்டிருக்கும் பதிவுப் புத்தகத்தில் கையொப்பம் இட்டு புத்தகங்களை வாசிக்க முடியும்.

ii. வாசிப்பதற்காக தமக்கு வழங்கப்படும் எந்தவொரு நூலக புத்தகமும் சஞ்சிகையும் அல்லது வேறு ஏதாவது விசாரணைப் பிரிவில் இருந்து வெளியில் எடுத்துச் செல்லல் கூடாது. எவ்வாறாயினும், பிரதி எடுத்துக் கொள்ள வேண்டுமாக இருப்பின் நூல் நிலைய அதிபரின் அனுமதி மற்றும் பொறுப்பின் கீழ் அப்புத்தகத்தின் தேவையான பக்கங்களை குறித்த கட்டணத்தை செலுத்தி பெற்றுக் கொள்ள விண்ணப்பிக்கும் நபருக்கு அதற்கான நடவடிக்கைகளை செய்து கொடுக்க வேண்டும்.

iii. ஆலோசனை செயற்பாட்டு குழுவின் தீர்மானத்தின் படி சபையினால் முன் கூட்டியே எடுக்கப்பட்ட முன் மொழிவு ஒப்பந்தத்தின் படி நியமித்த ஒரு கட்டணம் இப் பிரதி எடுத்தலுக்காக அறவிடப்பட வேண்டும்.

iv. ஒவ்வொரு நாளும் மு.ப. 8.00 மணி தொடக்கம் பி. ப. 4.00 மணி வரை திறந்து வைக்கப்படும் அத்தோடு கலத்துக்கு காலம் செயற்பாட்டு குழுவின் சிபாரிசின் படி பொது சபையினால் தீர்மானிக்கப்படும் தினங்களிலும் மற்றும் நேரங்களிலும் விசாரணைப் பிரிவானது வாசகர்களுக்காக திறந்து வைக்கப்படும்.

20. வாசித்தல் அறை

i. நூல் நிலையம் திறந்து வைக்கப்பட்டிருக்கும் எல்லா நாட்களிலும் வாசித்தல் அறை மு.ப. 08.30 தொடக்கம் பி.ப. 04.30 வரை அல்லது செயற்பாட்டு குழுவின் சிபாரிசின் படி பொது சபையினால் தீர்மானிக்கப்பட்ட நேரத்தில் திறந்து வைக்கப்பட்டிருக்கும். வாசித்தல் அறையை பயன்படுத்துவதற்கு எந்த ஒரு நபருக்கும் முடியுமாக இருப்பதோடு வாசித்தல் அறையில் வைக்கப்பட்டுள்ள பதிவுப் புத்தகத்தில் பெயரையும் வருகை தந்த நேரத்தையும் குறிப்பிட்டு கையொப்பம் இட்டு வாசிப்பு அறையின் சேவைகளை பயன்படுத்திக் கொள்ள முடியும்.

ii. வாசித்தல் அறையில் வைக்கப்பட்டுள்ள வாசிப்பு அறைக்கு சொந்தமான யாதேனும் பத்திரிக்கை அல்லது வார சஞ்சிகை அல்லது வரைபடங்கள் அல்லது வேறு நூலக பொருட்களுக்கு சேதத்தை ஏற்படுத்த கூடாது.

21. பிரதி பண்ணல் சேவை

பிரதி பண்ணல் சேவை நடை முறைப்படுத்தப்படுமாயின் நூல் நிலைய அதிபரின் அனுமதி மற்றும் பொறுப்பின் கீழ் குறித்த வெளியீட்டின் தேவையான பக்கங்களை குறித்த கட்டணத்தை செலுத்தி பிரதிகளை பெற்றுக் கொள்ள விண்ணப்பிக்கும் நபருக்கு தேவையான நடவடிக்கைகளை செய்து கொடுக்க வேண்டும்.

பிரதி பண்ணல் கட்டணமாக தனி ஒரு பக்கத்திற்கு ரூபா 3.00 உம் இரு பக்கத்திற்கும் ரூபா 4.00 உம் அறவிடப்பட வேண்டும். எவ்வாறாயினும், செயற்பாட்டு குழுவின் சிபாரிசின் படி முன் கூட்டி எடுக்கப்பட்ட முன் மொழிவு ஒப்பந்தத்தின் படி கட்டணத்தில் மாற்றததை ஏற்படுத்தும் உரிமை பிரதான சபைக்கு உண்டு.

22. ஆடியோ காட்சி மற்றும் தொடர்பு தொழில்நுட்ப பிரிவு

(ஆ) இணையதள வசதி

i. இணையதள வசதிக் கட்டணமாக 30 நிமிடங்களுக்கு ரூபா 20 உம் மணித்தியாலாத்திற்கு ரூபா 40.00 உம் அறவிடப்பட வேண்டும். எவ்வாறாயினும், செயற்பாட்டு குழுவின் சிபாரிசின் படி முன் கூட்டி எடுக்கப்பட்ட முன் மொழிவு ஒப்பந்தத்தின் படி கட்டணத்தில் மாற்றத்தை ஏற்படுத்தும் உரிமை சபைக்கு உண்டு.

ii. ஒவ்வொரு நாளும் மு.ப. 08.30 தொடக்கம் பி.ப 4.00 மணி வரை இணைய தள வசதி பெற்றுக் கொடுப்பதோடு செயற்பாட்டு குழுவின் சிபாரிசின் படி முன் கூட்டி எடுக்கப்பட்ட முன் மொழிவு ஒப்பந்தத்தின் படி தீர்மானிக்கப்பட்ட தினம் மற்றும் நேரங்களில் இணைய தளவசதி பெற்றுக் கொடுக்கப்படும்.

(ஆ.) இலத்திரனியல் நூலக சேவை

i. வெளியில் புத்தகங்களை எடுத்துச் செல்ல அனுமதிக்கும் நூலகங்களில் உறுப்பினர்களுக்கு விநியோகிக்கப்படும்: இரண்டு பிரவேசப் பத்திரங்களில் ஒன்றுக்கு ஒரு தடவையில் ஒரு புத்தகத்துடன் இருவட்டு ஒன்றும் பெற்றுக் கொள்ள முடியும். அதே வேளை உறுப்பினரால் வெளியில் எடுத்துச் செல்லப்படும் இருவட்டுக்காக வழங்கப்படும் 50.00 ரூபா நூலகத்தில் சேமித்து வைக்கப்படும்.

ii. எவ்வாறாயினும், செயற்பாட்டு குழுவின் சிபாரிசின் படி முன் கூட்டி எடுக்கப்பட்ட முன் மொழிவு ஒப்பந்தத்தின் படி கட்டணத்தில் மாற்றத்தை ஏற்படுத்தும் உரிமை மகா சபைக்கு உண்டு.

iii. எவரேனும் உறுப்பினரால் வெளியில் எடுத்துச் செல்லப்படும் இருவட்டு சேதமாக்கப்பட்டிருப்பது வெளிப்படுத்தப் பட்டால் சேமிப்பில் இடப்பட்ட பணம் நட்டத்தின் பொருட்டு ஈடு செய்யப்படும்.

23. எவரேனும் ஒரு நபர் -

i. நிவித்திகல பொது நூலக சூழலில் அல்லது அதன் அருகாமையில் ஒழுக்கமற்ற வகையில் நடந்துக் கொள்ளல் அல்லது அவ்வாறான செயற்பாடுகளை ஏற்படுத்துதல் போன்ற காரியங்களை செய்யக் கூடாது.

ii. நூலகத்தில் அல்லது அங்கு பிரதேச சபை கட்டிடங்களுக்கு அல்லது அதன் பகுதிகளுக்கு அல்லது ஏதேனும் சொத்துகளுக்கு நட்டத்தை ஏற்படுத்தல் அல்லது ஏதேனும் முறையில் சிதைவுகளை ஏற்படுத்துதல் ஆகிய காரியங்களை செய்யக் கூடாது.

iii. நூலகம் திறந்து வைக்கப்பட்டிருக்கும் நேரங்களின் பின்னர் பொது நூலக சூழல்ல தரித்திருத்தல் அல்லது செயலற்று இருத்தல் அல்லது செயற்படல் ஆகிய காரியங்களை செய்யக் கூடாது.

iv. பொது நூலக சூழலில் பகடைக் காய்களின் மூலம் அல்லது சூது அட்டைகளின் மூலம் சூதாட்டங்களை மேற்கொள்ளக் கூடாது.

v. பொது நூலக சூழலில் உரத்து சத்தமிடல், பாட்டு பாடுதல் வேறு சத்தங்களை போடுதல் ஆகிய காரியங்களை செய்வதன் மூலம் நூலக பயன்பாட்டாளர்களுக்கு பாதகங்களை ஏற்படுத்தக் கூடாது.

vi. பொது நூலக சூழலில் உணவருந்துதல், புகைபிடித்தல், தீப்பிடிக்கும் ஏதேனும் ஒன்றை பாவித்தல் என்பன முற்றாக தடை செய்யப்பட்டுள்ளது.

vii. நூலகத்திற்குள் பொருத்தமற்ற ஆடைகளை அணிதல், சத்தத்தை ஏற்படுத்தும் பாதணிகளை அணிதல் என்பன தவிர்க்கப்பட வேண்டும்.

viii. நூலகத்திற்குள் ஏதேனும் மிருகங்களை கொண்டு வருதல் தடை செய்யப்பட்டுள்ளது.

ix. பொது நூலக சூழலில் தூங்குதல் அல்லது ஏதேனும் சாப்பிடுதல் ஆகிய காரியங்களை செய்யக் கூடாது.

x. நூலகத்திற்குள் குடை, பயணப் பொதிகள் அல்லது தனிப்பட்ட பொருட்களை எடுத்துச் செல்ல அனுமதி வழங்கப் பட மாட்டாது. அதனை வைப்பதற்கு வெளியில் வேறாக வைக்கப்பட்டிருக்கும் இறாக்கையைப் பயன்படுத்த வேண்டும்.

xi. நூலகத்தின் நுழைவாயிலில் வைக்கப்பட்டிருக்கும் வரவு பதிவுப் புத்தகத்தில் ஒவ்வொரு நாளும் உங்கள் வரவை பதிவிட வேண்டும்.

xii. நூலகத்திற்குள் கடுமையான அமைதியை கடைபிடிப்பதோடு அணைத்து கையடக்கத் தொலைபேசிகளும் நூலகத்தினுள் துண்டிக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

xiii. நூலகத்திற்குள் ஆசனங்களை பதிவு செய்ய முடியாது.

xiv. நூலகத்தில் உள்ள மற்றவர்களுக்கு பாதகத்தை ஏற்படுத்தாதவாறு ஒழுக்கமாக நடந்துக் கொள்ள வேண்டும்.

xv. நூல் நிலைய அதிபருக்கு அல்லது நூல் நிலைய அதிபரின் நிபந்தனையின் கீழ் செயற்படுகின்ற நபருக்கு இந்த இடைகால யாப்பின் கீழ் நீதியான முறையில் செயற்படுவதற்கு இடையூறுகளை செய்யக் கூடாது.

xvi. ஏதேனும் பரவுகின்ற அல்லது தோல் நோயால் பாதிப்புற்ற அல்லது அண்மையில் பாதிக்கப்பட்டிருந்தாலும் பாதிக்கப்படாவிட்டாலும் அவ்வாறான நோயால் பாதிப்புற்ற நபரின் நோய் பரவும் காலம் முடிவடையாமல் பொது நூலகத்தின் சூழலுக்குள் உள்ளே அனுமதிக்க முடியாது.

24. வருடாந்த தொகை மதிப்பீடு

i. நூலகத்தின் ஒவ்வொரு வருடத்தின் இறுதியிலும் தொகை மதிப்பீடு செய்தல் பிரதேச சபை செயலாளரின் பொறுப்பாகும்.
ii. வருடாந்த தொகை மதிப்பீடு அறிக்கையினை பிரதேச சபைக்கு முன் வைக்க வேண்டும்.
iii. பிரதேச சபையினால் முன் வைக்கப்படும் சிபாரிசின் படி தீர்மானித்த தினத்திலிருந்து இரண்டு மாதங்களுக்குள் செயற்படுத்தப் பட வேண்டும்.

25. இந்த இடைகால யாப்பின் எந்தவொரு பிரிவையும் மீறுதல் தவறு என்பதோடு எந்தவொரு நபரும் எந்தவொரு நீதி மன்றத்தினாலும் யாதேனும் குற்றத்திற்கு குற்றவாளி என இனங் காணப்படுமிடத்து 1987 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்கம் கொண்ட பிரதேச சபைச் சட்டத்தின் 122 (2) ஆவது பிரிவின் படி நியமித்த அபராதத்துடன் குற்றவாளியாக்கப்பட்டதன் பின் அந்த தவறை மீண்டும் செய்வாராயின் அந்த மீறல் தொடர்பாக கவனத்தைச் செலுத்தி பிரதேச சபை தலைவர் அல்லது செயலாளர் அல்லது அவரால் நியமிக்கப்பட்ட பொறுப்பான அதிகாரியினால் எழுத்து மூலமான அறிவித்தலின் பின் அந்த குற்றங்களை புரியும் எல்லா நாட்களுக்காகவும் 1987 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க பிரதேச சபை சட்டத்தின் 122 (2) ஆம் பிரிவின் படி நியமிக்கப்பட்ட மேலதிக அபராதத்திற்கு உடன் பட வேண்டும்.

26. விளக்கம்

i. நூலக அதிகாரி எனும் பதம் நூலகத்துக்கு பொறுப்பாக இருப்பதற்கு பிரதேச சபை மூலம் நியமிக்கப்பட்ட நபர் என்ற கருத்தாக அமைவதோடு அந்த நபரின் சேவையாட்களும் அதில் உள்ளடங்குவர்.

ii. குழு என்பது, ஊடாக நூலக ஆலோசனை குழுவும்;

iii. சபை என்பது, நிவித்திகல பிரதேச சபையைக் குறிக்கும்.

iv. சிறந்த மக்கள் என்போர் நிவித்திகல பிரதேச சபையின் நிர்வாகத்திற்கு உட்பட்ட பிரதேசத்தில் வாழுகின்ற புகழ்மிக்க சமூகப் பணிகளை மேற்கொள்ளும் படித்த அறிவு மிக்க மனிதர்களை குறிக்கும்.

v. துணை ஆலோசகர்கள் என்போர் நூலகத்தில் சேவையாற்றும் அனைத்து நபர்களும் என்ற கருத்தாக அமையும்.

27. இந்த இடை நிலை யாப்பின் சிங்களம், தமிழ், ஆங்கிலம் ஆகிய மொழிகளுக்கிடையில் முரண்பாடு காணப்படுமாயின் சிங்கள மொழி பிரதிகள் நடைமுறைப்படுத்தப்படும்.

01- 173

துணை விதி

அயகம பிரதேச சபை

1987 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க பிரதேச சபைச் சட்டத்தின் 126 ஆம் பிரிவுடன் வாசிக்க வேண்டிய அச்சட்டத்தின் 122 ஆம் பிரிவினால் பிரதேச சபைக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களின் பிரகாரம் அயகம பிரதேச சபையினால் வரையப்பட்ட மற்றும் 2002.02.11 ஆம் திகதி நடைபெற்ற பொதுச்சபை கூட்டத்தின் தீர்மான இலக்கம் 06 (1) இனால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட, இங்கு கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள துணைவிதி, 1989 ஆம் ஆண்டின் 12ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் (இடைநேர்விளைவான ஏற்பாடுகள்) சட்டத்தின் 2ஆம் பிரிவுடன் வாசிக்க வேண்டிய மேற்குறிப்பிடப்பட்ட பிரதேச சபைகள் சட்டத்தின் 123(1) பிரிவினடிப்படையில் சப்பிரகமுவ மாகாண சபையின் மதிப்புக்குரிய ஆளுநராகிய டிகிரி டிண்டா கொப்பேகடுவ ஆகிய என்னால் அங்கீகரிக்கப்பட்டது எனவும் இவ்வறிவித்தல் வர்த்தமானியில் பிரசுரிக்கப்பட்ட தினத்திலிருந்து அக்குறிப்பிட்ட துணை விதி அயகம பிரதேசசபை கட்டுப்பாட்டுப் பிரதேசத்திற்குள் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் என்பதனை இவ்வறிவித்தலால் தெரியப்படுத்துகிறேன்.

டிகிரி பண்டா கொப்பேகடுவ,
ஆளுநர்,
சப்பிரகமுவ மாகணம்.

சப்பிரகமுவ மாகாண சபை
2021, திசெம்பர் 24.

அயகம பிரதேச சபையின் அதிகாரப் பிரதேசத்திற்குள் காணிகளின் துணைப் பிரிவிடுதல்களை நிருவகித்தல் தொடர்பான துணைவிதி

1. இத் துணைவிதியை ஒழுங்கு செய்வதற்காக 1987 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க பிரதேச சபைகள் சட்டத்தின் 126(vi) ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் அதிகாரம் அளிக்கப்பட்டுள்ளது.

2. இத் துணைவிதி சப்பிரகமுவ மாகாணத்தின் அயகம பிரதேச சபையின் அதிகாரப் பிரதேசங்களுக்குள் வீடமைப்பு மற்றும் நகர அபிவிருத்திக் கட்டளைச் சட்டம் செயற்படும் அதிகாரப் பிரதேசங்களில் காணிகளைத் துணைப் பிரிவிடுதல் பணிகளை மேற்கொள்ளல், பிரிவிடுதல்கள் செய்யப்பட்ட காணித் துண்டுகளை அபிவிருத்தி செய்தல், அவற்றைப் பேணிச் செல்வதை முறைப்படுத்தல், கட்டுப்படுத்தல் மற்றும் நிருவகித்தல் ஆகிய பணிகளைச் செய்வதற்காகவும் அவற்றின் இடைநேர்விளைவான கருமங்களுக்கு ஏற்பாடுகளைச் செய்வதற்காகவும் விதிக்கப்படுகின்றது.

3. இத் துணைவிதி அயகம பிரதேச சபையின் அதிகாரப் பிரதேசங்களுக்குள் காணிகளின் துணைப்பிரிவிடல்களை நிருவகித்தல் தொடர்பான துணைவிதி என அறிமுகப்படுத்தப்படும்.

4. சப்பிரகமுவ மாகாண சபையின் அயகம பிரதேச சபையின் அதிகாரப் பிரதேசங்களுக்குள் ஏதாவதொரு காணியில் துணைப் பிரிவிடுதல்களை மேற்கொள்ளும் ஒவ்வொருவரும் அதற்கு ஏற்புடைய துணைப் பிரிவிடும் திட்டப்படத்தை அனுமதி பெறுவதற்காக சமர்ப்பிப்பதற்கு முன்பு அக்காணி அமைந்துள்ள பிரதேச சபையின் அதிகாரப் பிரதேசத்திற்கு ஏற்புடைய அயகம பிரதேச சபையில் மேற்கூறிய பணிக்காக பதிவு செய்து கொள்ளப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

5. மேலே 4 ஆம் பிரிவின் கீழ் பதிவு செய்து கொள்வதற்காக விண்ணப்பிக்கும் போது இங்கு 1 ஆம் அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விண்ணப்பப்படிவத்தின் கீழ் அதற்காக விண்ணப்பித்தல் வேண்டும்.

6. இந்த துணைச் சட்டத்தின் கீழ் பதிவுசெய்யும் நோக்கத்திற்காக உட்பிரிவு தொடர்பான சொத்துக்களுக்கான மேம்பாட்டு உரிமத்தைப் பெறுவதில் செய்யப்பட வேண்டிய அபிவிருத்திப் பணிகள் குறித்து பிரதேச சபை சட்டத்தின் பிரிவு 154 (ஐ) இன் நோக்கங்களுக்காக தொழில்நுட்ப அலுவலர் மேற்கொண்ட பணிகளின் மதிப்பிடப்பட்ட மதிப்பிலிருந்து அயகம பிரதேச சபையின் காரணமாக 1 % தொகையில் 50 % க்கு சமமான தொகையை விண்ணப்பதாரர் அயகம பிரதேச சபையில் வைப்புச் செய்ய வேண்டும்.

7. அயகம பிரதேச சபையின் அதிகாரப் பிரதேசத்தில் வீடமைப்பு மற்றும் நகர அபிவிருத்தி கட்டளைச் சட்டம் செயற்படும் அதிகாரப் பிரதேசத்திற்குள் காணி பிரிவிடுதல் தொடர்பான ஒவ்வொரு திட்டப்படமும் வீடமைப்பு மற்றும் நகர அபிவிருத்தி கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழும் இத்துணைவிதியின் கீழும் அனுமதிக்கப்பட்ட திட்டப்படமாக இருத்தல் வேண்டும்.

8. அயகம பிரதேச சபையின் அதிகாரப் பிரதேசத்தில் வீடமைப்பு மற்றும் நகர அபிவிருத்திக் கட்டளைச் சட்டம் செயற்படும் அதிகாரப் பிரதேசத்திற்குள் காணிகளுள் துணைப்பிரிவிடுதல்களை மேற்கொள்ளும்போது பிரிவிடுதல்கள்

மேற்கொள்ளப்பட்ட அங்கீகரிக்கப்பட்ட திட்டப்படத்திற்கு ஏற்புடையதாக சந்தர்ப்பத்திற்கு ஏற்றவாறு வீடமைப்பு மற்றும் நகர அபிவிருத்திக் கட்டளைச்சட்டத்தின்கீழும் இத் துணைவிதியின் கீழும் இணக்கச் சான்றிதழொன்றை தவிசாளரிடமிருந்து பெற்றுக் கொள்ளும் வரை துணைப்பிரிவிட்ட எந்தவொரு காணித்துண்டையும் எந்தவொருவராலும் விற்பனை செய்யப்படுதலோ நீக்கம் செய்யப்படுதலோ அல்லது விற்பனை செய்வதற்கு பகிரங்கமாக பிரசாரம் செய்யப்படுதலோ கூடாது.

9. அயகம பிரதேச சபையின் அதிகாரப் பிரதேசத்தில் வீடமைப்பு மற்றும் நகர அபிவிருத்திக் கட்டளைச் சட்டம் ஏற்புடையதாகும் அதிகாரப் பிரதேசத்திற்குள் விற்பனை செய்வதற்காக துணைப் பிரிவிடுதல்களை மேற்கொள்ளும் ஒரு ஹெக்டயாரிலும் கூடிய விஸ்தீரணமுடைய காணிகள் தொடர்பில் துணைப்பிரிவிடுதல் மேற்கொள்ளப்பட்ட ஆகக் குறைந்த காணித் துண்டு 40 பர்ச்சஸ்களிலும் குறைவடையுமாயின், அக்காணிகளின் முழு அளவில் உள்ளக பாதைகளுக்காக ஒதுக்கிய அளவைக் கைவிட்டு எஞ்சும் காணிப்பரப்பளவின் 10 வீதப் பகுதியை பொது வசதிகளுக்காக ஒதுக்கி அந்த அளவு நிலப்பரப்பு தகுந்த சாதனப் பத்திரமொன்றின் கீழ் காணியின் உரிமையாளரால் பரிசாக பிரதேச சபையிடம் அளிக்கப்படல் வேண்டும்.

10. இத் துணைவிதியின் கீழ் பதிவு செய்துகொண்ட விண்ணப்பதாரி,

(அ). அயகம பிரதேச சபையின் அதிகாரப் பிரதேசத்தில் வீடமைப்பு மற்றும் நகர அபிவிருத்திக் கட்டளைச் சட்டம் செயற்படும் அயகம பிரதேசத்திற்குள் துணைப்பிரிவிடுதலுக்கு ஏற்புடைய உள்ளகப் பாதைகளை அயகம பிரதேச சபையின் திட்டமிடற் குழு அல்லது பௌதிகத் திட்டமிடற் குழுவொன்றின் சிபார்சின்படி தவிசாளரால் வழங்கப்படும் ஆலோசனைகளின் பிரகாரம் தகுந்த தரங்களின் படி அபிவிருத்தி செய்தல் வேண்டும்.

(ஆ) மழைநீர் இறங்கிச் செல்லும் உள்ளக வடிகாற் தொகுதி, நீர் இறங்கிச் செல்லும் பிரதான வடிகாலுடன் இணையும் வகையில் தவிசாளரால் வழங்கப்படும் ஆலோசனைகளின் பிரகாரமும் குறிப்பிட்ட தரங்களுக்கு இணங்கவும் அபிவிருத்தி செய்யப்படல் வேண்டும்.

(இ) ஒவ்வொரு காணித் துண்டுக்கும் ஏற்புடையதாக உரிமை கூறல்கள் நீங்கும் வரை எந்தவொரு பகுதியினருக்கும் பீடைகள் ஏற்படாதவாறு எஞ்சிய காணித் துண்டுகளைப் பேணுதல் வேண்டும்.

(ஈ) 1987 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க பிரதேச சபைகள் சட்டத்தின் 154 ஆம் பிரிவின் பணிகளுக்காக காணித்துண்டுகளை விற்பனை செய்வதற்க ஏற்புடைய பரிசீலனைகள் தொடர்பில் செயலாளரிடம் அறிக்கையிடல் வேண்டும்.

11. காணித் துணைப்பிரிவிடுதலுக்கு ஏற்புடையதாக வீடமைப்பு மற்றும் நகர அபிவிருத்திக் கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் தவிசாளரால் இணக்கச் சான்றிதழொன்று வழங்கப்பட்டதன் பின்பு அதற்கேற்ற காணித் துணைப்பிரிவிடல்கள் தொடர்பில் அயகம பிரதேச சபையின் திட்டமிடற்குழுவின் அல்லது பௌதிகத் திட்டமிடற் குழுவின் சிபார்சு அறிக்கையின் உறுதி செய்யப்பட்ட பிரதியொன்றுடன் தவிசாளரால் இணக்கச் சான்றிதழ் வழங்கப்பட்ட திகதியில் இருந்து ஒரு வாரத்திற்குள் அயகம பிரதேச சபையின் செயலாளரால் மாவட்ட உள்ளூராட்சி உதவி ஆணையாளரிடம் அறிக்கையிடப்படுதல் வேண்டும்.

12. இத் துணைவிதியின் கீழ் பதிவு செய்து கொள்வதற்காக விண்ணப்பித்தவர்களால் துணைப்பிரிவிடல் திட்டத்திற்கு ஏற்புடையதாக இணக்கச் சான்றிதழ் பெற்றுக் கொள்ளப்பட்ட பின்பு அதன் உறுதி செய்யப்பட்ட பிரதியொன்றுடன் வைப்புப் பணங்களைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக மாவட்ட உள்ளூராட்சி உதவியாளரிடம் விண்ணப்பிக்கப்படலாம். அத்துடன் மாவட்ட உள்ளூராட்சி உதவி ஆணையாளரால் ஏற்புடைய துணைப் பிரிவிடுதல்கள் தொடர்பில் தகுந்த முறையில் நடவடிக்கைகள் நடைபெற்றுள்ளது என்பதற்கு திருப்தியடைந்து ஏற்புடைய பணத்தொகை விண்ணப்பதாரியின் வேண்டுகோளுக்கு இணங்க விடுவிப்பதற்காக தவிசாளருக்கு ஆலோசனைகள் வழங்குதல் வேண்டும்.

13. விண்ணப்பதாரி இணக்கத்திற்காக பொருந்தாத சந்தர்ப்பமொன்றிலும் அதன்படி விண்ணப்பதாரியினால் தமது விண்ணப்பம் கேட்டு விலக்கிக் கொள்வதற்காக செயற்படும் சந்தர்ப்பமொன்றில் மேலே 12 ஆம் பிரிவின்கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வகையில் ஏற்புடைய வைப்புப் பணத்தொகைகள் விண்ணப்பதாரியின் வேண்டுகோளுக்கு இணங்க விடுவிக்கப்படல் வேண்டும். அத்துடன் அதன்படி ஏற்புடைய பதிவு இரத்துச் செய்யப்படல் வேண்டும்.

14. இத் துணைவிதியின் கீழ் பதிவு செய்து கொள்வதற்காக விண்ணப்பித்தவர்களால் வைப்புப் பணம் வைப்புச் செய்யப்பட்ட திகதியிலிருந்து 3 வருட கால எல்லைக்குள் மேலே 12 ஆம் பிரிவு அல்லது 13 ஆம் பிரிவின் கீழ் மீளப் பெற்றுக் கொள்ளத் தவறும் சந்தர்ப்பமொன்றில் அப் பணத்தொகை பிரதேச சபையின் நிதியத்திற்கு வரவு வைக்கப்படுதல் வேண்டும்.

15. இத் துணைவிதியின் ஏதாவதொரு ஏற்பாட்டைப் புறக்கணிப்பது அல்லது மீறுவது குற்றமொன்றாவதுடன் குற்றம் தொடர்பில் தகுந்த அதிகாரமுள்ள நீதிமன்றமொன்றின் மூலம் அக்குற்றம் தொடர்பில் குற்றவாளியாக்கப்பட்ட சந்தர்ப்பத்தில் விதிக்கப்படக்கூடிய ஆகக்கூடிய தண்டத்தையும் அந்தப் புறக்கணிப்பு அல்லது மீறுதல் தொடர்ந்தும் செய்துகொண்டு

செல்லும் சந்தர்ப்பத்தில அது தொடர்பில் குற்றவாளியாக்கப்பட்ட பின்பு அல்லது அந்த மீறுதல் தொடர்பில் கவனம் செலுத்தி தவிசாளரால் அல்லது அதிதாரம் பெற்ற ஏனைய உத்தியோகத்தரால் எழுத்து மூலமான அறிவித்தலொன்று கையளிக்கப்பட்டதன் பின்பு புறக்கணிப்பு அல்லது மீறுகை மேன்மேலும் தொடர்ந்து செய்து கொண்டு செல்லும் ஒவ்வொரு தினத்திற்காகவும் விதிக்கப்படக்கூய மேலதிகத் தண்டனையின் ஆகக்கூடிய அளவு முறையே 1987 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க பிரதேசசபைகள் சட்டத்தின் 122 ஆம் பிரிவின் (2) ஆம் உட்பிரிவில் விதிக்கப்பட்டுள்ள ஆகக்கூடிய தண்டப் பணத்தொகையும் மேலதிக தண்டனையின் ஆகக்கூடிய அளவுமாக இருத்தல் வேண்டும்.

16. இத் துணைவிதியின் கீழ் இரு சந்தர்ப்பங்களில் குற்றவாளியாகும் ஒருவர் அயகம பிரதேசசபையின் அதிகாரப் பிரதேசத்தில் அப்பணிக்காக தகுதியற்ற ஒருவராக வேண்டாதவர்களின் பட்டியலில் பெயரிடப்படுதல் வேண்டும்.

17. சொற்கள் தொடர்பில் வேறுபொருள் தேவைப்பட்டாலன்றி

தவிசாளர் என்பது, அயகம பிரதேச சபையின் தவிசாளரையும் செயலாளர் என்பது அயகம பிரதேச சபையின் செயலாளரையும்,

விண்ணப்பதாரி என்பது, ஏதாவதொரு காணி தொடர்பில் உரிமையாளர் அல்லது உரிமையாளரின் பேரில் முன்வரும் அபிவிருத்தியாளர் ஒருவரையும் பொருட்படுத்தும்.

இத் துணைவிதியின் உரைகளுக்கிடையே ஒவ்வாமை ஏற்படும் பட்சத்தில் சிங்கள உரையே மேலோங்கி செயற்படல் வேண்டும்.

1 ஆம் அட்டவணை

காணித் துணைப்பிரிவிடுதல்கள் தொடர்பில் பதிவு செய்து கொள்வதற்கான விண்ணப்பம்

1. விண்ணப்பதாரியின் பெயர்/கம்பனியொன்றாயின் கம்பனியின் பெயர் :-
2. விண்ணப்பதாரியின் முகவரி :-
3. விண்ணப்பதாரியின் தேசிய ஆள் அடையாள அட்டை இல. :-
4. விண்ணப்பதாரியின் தொலைபேசி இல. :- மின்னஞ்சல் முகவரி : -
5. விண்ணப்பதாரி காணியின் உரிமையாளரா அல்லது அபிவிருத்தியாளரா என்பது பற்றி :-
6. (விண்ணப்பதாரி உரிமையாளராகாத சந்தர்ப்பமொன்றில் உரிமையாளரின் பெயர், முகவரி:-
   விண்ணப்பதாரிக்கும் உரிமையாளருக்கும் இடையில் பணி தொடர்பில் செய்து கொண்டுள்ள உடன்டிக்கையின் பிரதியொன்றை இணைத்திருத்தல் வேண்டும்.)
7. காணி அமைந்துள்ள மாவட்டம்:-
8. பிரதேச சபை அதிகாரப் பிரதேசம் :-
9. கிராம அலுவலர் பிரிவு :-
10. தொடர்புடைய காணி உறுதியின் இலக்கம், சட்டத்தரணியின் /நொத்தாரிசின் பெயர் :-
    (பிரதியொன்று இணைக்கப்படுதல் வேண்டும்)
11. தொடர்புடைய திட்டப்படத்தின் இலக்கம் :-
12. காணிகளைத் துண்டுகளாகப் பிரிவிடுவதற்கு எதிர்ப்பார்க்கும் துண்டுகளின் எண்ணிக்கை :-
13. முதற் பதிவா அல்லது முன்னர் பதிவு செய்து கொண்டதா?
14. சப்பிரகமுவ மாகாணத்திற்குள் இதற்கு முன் காணிகளைத் துணைப் பிரிவிடல் செய்து இருத்தல் தொடர்பிலான அனுபவம் (கடந்த ஐந்து ஆண்டுகளுக்குள்) :-

பிரசே சபை,
காணியின் பெயர்,
காணியின் விஸ்தீரணம்,

மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகவல்கள் யாவும் உண்மையாவை எனவும் சரியானவை எனவும் உறுதிபடுத்துகிறேன்.

....

திகதி விண்ணப்பதாரியின் கையொப்பம்.

01-174