



ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අති විශේෂ

අංක 1725/22 - 2011 සැප්තැම්බර් 30 වැනි සිකුරාදා - 2011.09.30

(රජයේ නිවේදනය)

IV (ආ) වැනි කොටස - පළාත් පාලනය

පළාත් පාලන නිවේදන

මහ නගර සභාව - කල්මුණ

මහ නගර සභා පරිපාලන හා බල පැවරීම් පිළිබඳ අංක 2011/01 දරන පරිපාලන නියෝගය

2011 ක් වූ වර්ෂ අගෝස්තු මස 08 වැනි දාකමයෙන් යුතු 1718/7 අංක දරන අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන ලද ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ අතිගරු ජනාධිපතිතුමාගේ නියෝගය සමග කියවිය යුතු (252 වැනි පරිච්ඡේදය වන) මහ නගර සභා ආඥාපනතේ 14(4) වගන්තිය යටතේ මා වෙත පවරා ඇති බලතල අනුව මහ නගර සභා ආඥාපනතෙහි, අනෙකුත් විවිධ ලිඛිත නීතිරීති වලින්, කල්මුණ මහ නගර සභාවට පවරා ඇති සියලුම විධායක බලතල හා කාර්යභාර, මෙහි ලේඛනයේ සවිස්තර කර ඇති අන්දමට මහ නගර සභාවේ නාගරික කොමසාරිස්වරයා, නියෝජ්‍ය නාගරික කොමසාරිස්වරයා මහ නගර සභාවේ අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් හා අනෙකුත් මහ නගර සභාවේ නිලධාරීන් විසින් ඉටු කළ යුතු බව මෙයින් නියෝග කරමි.

එම්. එම්. නවීෆ්,
විශේෂ කොමසාරිස්,
කල්මුණ මහ නගර සභාව.

උපලේඛනය

1 වැනි උපලේඛනය

සාමාන්‍ය රාජකාරි හා වගකීම්

01. කල්මුණ මහ නගර සභාවේ ප්‍රතිව්‍යුහය :-

1.1 පරිපාලන පහසුපව සඳහා කල්මුණ මහ නගර සභා බල ප්‍රදේශය පහත සඳහන් කළාපවලට බෙදනු ලැබේ:

කළාපය	බලප්‍රදේශය *
කල්මුණ උතුර	කරවානු උතුරු ගම්සභා බල ප්‍රදේශය
කල්මුණ දකුණ	කරවානු දකුණ ගම්සභා බල ප්‍රදේශය
කල්මුණ බටහිර	කරවානු බටහිර ගම්සභා බල ප්‍රදේශය
කල්මුණ මධ්‍යම උතුර	කල්මුණ සුළු නගර සභා බල ප්‍රදේශයේ කල්මුණ තානායම් පාර සහ කරවානු උතුර හා කරවානු බටහිර ගම්සභා ප්‍රදේශ අතර පිහිටි ප්‍රදේශ
කල්මුණ මධ්‍යම දකුණ	ඉහත කල්මුණ මධ්‍යම උතුරු ප්‍රදේශ හැර වූ කල්මුණ සුළු නගර සභා ප්‍රදේශ

* මෙහි දී ගම්සභා ප්‍රදේශය හා සුළු නගර සභා බල ප්‍රදේශය යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ, 1980 අංක 17 දරන දිස්ත්‍රික් සංවර්ධන සභා පනත යටතේ අම්පාර දිස්ත්‍රික් සංවර්ධන සභාව පිහිටුවීමට පෙරාතුව බල පැවැත් වූ ගම් සභා හා සුළු නගර සභා බල ප්‍රදේශ වන්නේ ය.

1.2 කල්මුණ මහ නගර සභාවේ කළමනාකරණ උපාය මාර්ග-

දැක්ම:

- කල්මුණ ප්‍රදේශය සුන්දර හා සරුසාර නගරයක් බවට පත් කිරීම.

මෙහෙවර:

- මහජනතාවගේ සහභාගිත්වයෙන් ප්‍රදේශයේ ජනතාවගේ සමාජ හා ආර්ථික සංවර්ධනය දියුණු කිරීම;
- වෙනත් ආදායම් මාර්ග ඉහළ නැංවීමෙන් අන්ර්සවත් යටිතල පහසුකම් සැලසීම;
- යහපත් විනෝදාංශ පහසුකම් මගින් මහජනතාවගේ ජීවිතයේ පුනරුදයක් ඇති කිරීම.

1.3 නීත්‍යානුකූලව වෙනත් ආකාරයට සලස්වන තුරු 1950 අංක 06 දරන පළාත් පාලන ආයතන (සම්මත අතුරු ව්‍යවස්ථා) පනත යටතේ සාදා 1989 ජනවාරි මස 20 වන දිනැති අංක 541/17 දරන අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන ලද්දා වූද, 2002 ජූනි මස 07 වැනි දිනැති අංක 1240 දරන ගැසට් පත්‍රයේ (පළාත් පාලන IV (අ) වැනි කොටස) පළ වූ නිවේදනය මගින් කල්මුණ මහ නගර සභාව පිළිගන්නා ලද්දා වූද, අතුරු ව්‍යවස්ථාව කල්මුණ මහ නගර සභාවේ අතුරු ව්‍යවස්ථාව ලෙස බලපැවැත්වෙන අතර, මෙහි දී මින් මතුව සම්මත අතුරු ව්‍යවස්ථා යනුවෙන් සඳහන් කරනු ලැබේ.

1.4 මහ නගර සභාවේ මූල්‍ය කළමනාකරණය-

1.4.1 කල්මුණ මහ නගර සභාවේ සියළුම මූල්‍ය කටයුතු පිළිගත් අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ III වැනි හා V වැනි කොටස්වල විධිවිධාන අනුව සිදුවිය යුතු ය.

1.4.2 මහ නගර සභාවේ අයවැය පාලනය-

1.4.2.1 මහ නගර සභාවේ අයවැය ලේඛනය පිළිගත් අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ III වැනි කොටසේ 3 වැනි අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන අනුව සකස් කළ යුතු අතර මහ නගර සභාවේ සෑම දෙපාර්තමේන්තුවක් වෙනුවෙන්ම වෙන වෙනම සකස් කළ යුතු ය.

1.4.2.2 මහ නගර සභාවේ අයවැය ලේඛනය සඳහා භාවිතා කළ යුතු ආකෘතිය විය යුත්තේ, රජයේ මුදල් රෙගුලාසිවලින් ප්‍රකාශයට පත් කර ඇති ආකෘතියයි.

1.4.3 ගෙවීම් අනුමත කිරීමේ නිලධාරියා විසින් සියලු ගෙවීම් එසේ අනුමත කළ දින සිට දින 07ක් ඇතුළත ගෙවා නිම කළ යුතු ය.

1.4.4 කිසියම් මූල්‍ය පරිපාලන හෝ ගිණුම්කරණයක් ඉහත 1.4.1 හි සඳහන් අතුරු ව්‍යවස්ථාවලින් පාලනය නොවන අවස්ථාවක දී එම කරුණු පාලනය විය යුත්තේ රජයේ මුදල් රෙගුලාසි විධිවිධාන අනුවය.

1.5 මහ නගර සභාවේ පිරිස් පාලනය හා සාමාන්‍ය පරිපාලනය

1.5.1 (252 වැනි පරිච්ඡේදය වන) මහ නගර සභා ආඥාපනතේ 1974 අංක 16 දරන පළාත් පාලන සේවා පනත හා 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනත හා ඒවා යටතේ සාදන ලද ඊතිවල විධිවිධානවලට යටත්ව, රජයේ ආයතන සංග්‍රහය, රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ හා මහා භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛවල ව්‍යවස්ථා කල්මුණ මහ නගර සභාවේ පරිපාලනයට ද එහි නිලධාරීන් හා සේවකයින් හට ද අදාල විය යුතු ය.

1.5.2 කල්මුණේ මහ නගර සභාව පත් කරනු ලබන නාගරික කොමසාරිස් හැර අනෙකුත් දීපව්‍යාප්ත සේවාවලට අයත් II/I හෝ ඊට සමාන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් හට 22/99 රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයේ 1.3 වගන්තියේ විධිවිධාන අදාල විය යුතු අතර, එහි සඳහන් පහසුකම් අදාල නිලධාරීන්ට ලබා දිය යුතු වන්නේ ය.

1.5.3 කල්මුණ මහ නගර සභාවට පත් කරනු ලබන නාගරික කොමසාරිස් හැර අනෙකුත් දීප ව්‍යාප්ත සේවාවලට අයත් II/I හෝ ඊට අදාල ශ්‍රේණියට අයත් නිලධාරීන් හට මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් නිකුත් කරන ලද අංක 446 දරන රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛයේ විධිවිධාන අදාල විය යුතු අතර, එම චක්‍රලේඛයේ 02 වැනි වගන්තියේ IV වැනි කොටසේ සඳහන් පරිදි එම නිලධාරියාට නේවාසික දුරකථන පහසුකම් ලබා දිය යුතු ය.

02. නාගරික කොමසාරිස් :-

- 2.1 නගරාධිපතිවරයාට පසුව සිටින විධායක නිලධාරියා වන අතර, නගර සභාවේ ප්‍රධාන පරිපාලන නිලධාරියා ද වන්නේ ය.
- 2.2 නාගරික කොමසාරිස්වරයා කල්මුණ මහ නගර සභාවේ ගිණුම් නිලධාරියා වන අතර, රජයේ මුදල් රෙගුලාසි යටතේ ප්‍රධාන ගිණුම් නිලධාරී පිළිබඳ 128 වන මුදල් රෙගුලාසියේ විධිවිධාන අවශ්‍ය සංශෝධන සහිතව මහ නගර සභා කොමසාරිස්වරයාට අදාළ විය යුතු ය.
- 2.3 නාගරික කොමසාරිස්වරයා-
 - 2.3.1 මහ නගර සභාවේ මූල්‍ය කටයුතු පිළිබඳව බලය දීමේ නිලධාරියා වන අතර, රජයේ මුදල් රෙගුලාසියේ 136 වැනි මුදල් රෙගුලාසියේ විස්තර කර ඇති බලයදීමේ නිලධාරිවරයෙකුගේ සියලු කාර්ය භාරය ඉටු කළ යුතු ය.
 - 2.3.2 පහත සඳහන් ගෙවීම් කටයුතු පිළිබඳව අනුමත කිරීමේ නිලධාරියා වන අතර, රජයේ මුදල් රෙගුලාසියේ 137 වන මුදල් රෙගුලාසියේ විස්තර කර ඇති ගෙවීම් අනුමත කිරීමේ නිලධාරියෙකුගේ සියළු කාර්ය භාරය ඉටු කළ යුතුය:
 - (1) සියලු ප්‍රාග්ධන වියදම්;
 - (2) නාගරික භාණ්ඩාගාරය පිළිබඳ සියලු පුනරාවර්ථන වියදම්;
 - (3) මහ නගර සභාවේ අනෙකුත් සියලු දෙපාර්තමේන්තුවල රුපියල් දසදහසක් (රු.10,000 ක්) ඉක්මවන සියලුම පුනරාවර්ථන වියදම්.
- 2.4 මහ නගර සභාවේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් අභ්‍යන්තර විගණන හා සභා කටයුතු නිලධාරීන් අධීක්ෂණය කිරීම නාගරික කොමසාරිස්ගේ වගකීමක් වන්නේ ය.
- 2.5 මෙම පරිපාලන නියෝගයෙන් අනෙකුත් නිලධාරීන්ට නොපවරන ලද සියළු රාජකාරි හා කාර්ය භාර නාගරික කොමසාරිස්වරයා විසින් පාලනය කළ යුතු ය.
- 2.6 නාගරික කොමසාරිස්වරයාට සහයවීම සඳහා පහත සඳහන් නිලධාරීන් පත් කළ යුතු ය.
 - (1) කළමනාකරණ සහකරුවන්;
 - (2) රියදුරු;
 - (3) කාර්යාල කාර්ය සහායක;
 - (4) කාර්යාල කම්කරු;

03. නියෝජ්‍ය නාගරික කොමසාරිස් :-

- 3.1 මහ නගර සභාවේ කාර්ය භාරය කාර්යක්ෂම ලෙස ඉටු කිරීමට ද, නාගරික කොමසාරිස්වරයාට සහාය වීමට ද, කල්මුණ මහ නගර සභාවට නියෝජ්‍ය නාගරික කොමසාරිස්වරයෙක් සිටිය යුතු බව (252 පරිච්චේදය) නගර සභා ආඥාපනතේ 40(1)(අ) වගන්තිය යටතේ මෙයින් නියෝග කරමි.
- 3.2 නියෝජ්‍ය නාගරික කොමසාරිස්වරයා ලෙස පත්කළ යුත්තේ වර්ථමානයේ කල්මුණ මහ නගර සභාවට පත් කර ඇති (නාගරික කොමසාරිස් හැර) දීපව්‍යාජන සේවයට අයත් වන්නා වූද, ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු වන්නේ ය. එසේ පත්කරන නිලධාරියා තමන්ගේ සාමාන්‍ය රාජකාරි කාර්ය භාරවලට අමතරව නියෝජ්‍ය නාගරික කොමසාරිස්වරයා වශයෙන් කටයුතු කළ යුතු ය.
- 3.3 නිවාඩු හෝ තාවකාලිකව පැමිණීමට නොහැකි අවස්ථාවල දී නාගරික කොමසාරිස් තනතුර පුරප්පාඩු වූ අවස්ථාවක දී නියෝජ්‍ය නාගරික කොමසාරිස්වරයා වැඩ බලන නාගරික කොමසාරිස්වරයා ලෙස කටයුතු කළ යුතු අතර, (252 පරිච්චේදය) මහ නගර සභා ආඥාපනතේ 178 වැනි වගන්තියේ විධිවිධාන අනුව නාගරික කොමසාරිස් වශයෙන් වැඩ බැලීම සඳහා අදාළ විය යුතු ය.
- 3.4 නියෝජ්‍ය නාගරික කොමසාරිස්වරයා :-

3.4.1 (252 පරිච්ඡේදය) මහනගර සභා ආඥා පනතේ 174 වන වගන්තියේ විධිවිධාන උදෙසා පුත්‍රය කොමසාරිස් ලෙසද කටයුතු කළ යුතුය.

3.4.2 පහත සඳහන් විෂය කර්තව්‍යයන් සඳහා භාරව කටයුතු කළ යුතුය:

- (1) සංස්ථා සැලසුම් කිරීම
- (2) කල්මුණ මහනගර සභාවේ වාර්ෂික සංවර්ධන සැලසුම සකස් කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම
- (3) මහනගර සභාවට අදාළ විශේෂ ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම හා කළමනාකරණය කිරීම
- (4) කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණුව
- (5) (රුක් රෝපණය හා 1980 අංක 46 දරණ ජාතික පරිසර පිළිබඳ පනතින් කල්මුණේ මහ නගර සභාවට පවරා ඇති බලතල අනුව පරිසර ආරක්‍ෂණ බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම යනාදිය කටයුතු ඇතුළු) පරිසර ආරක්‍ෂාව හා කළමනාකරණය
- (6) පශු වෛද්‍ය ක්‍ෂේත්‍රයට අදාළ පීඩාකාරී හෝ අන්තරාදායක කර්මාන්ත හා ව්‍යාපාර හැර, අනෙකුත් පීඩාකාරී හෝ අන්තරාදායක කර්මාන්ත හා ව්‍යාපාර සඳහා බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම හා ඊට අදාළව සම්මත අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ XXVII කොටසේ විධිවිධාන පරිපාලනය කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම
- (7) පශු වෛද්‍ය ක්‍ෂේත්‍රයට අදාළ පීඩාකාරී හා අන්තරාදායක කර්මාන්ත හා ව්‍යාපාර හැර අනෙකුත් පීඩාකාරී හෝ අන්තරාදායක කර්මාන්ත හා ව්‍යාපාර සඳහා බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම හා ඊට අදාළව මහනගර සභා ආඥා පනතේ 147 වන වගන්තියේ විධිවිධාන
- (8) මහ නගර සභාවේ අතුරු ව්‍යවස්ථා සම්පාදනය කිරීම සම්බන්ධ කටයුතු කිරීම
- (9) ආපදා කළමනාකරණය පිළිබඳව කල්මුණ මහ නගර සභාවේ රාජකාරී හා කාර්ය භාර සම්බන්ධීකරණය කිරීම හා අධීක්‍ෂණය කිරීම
- (10) බලපත්‍ර, සහතික අනුමැතිය ලබාදීම, ප්‍රතික්ෂේප කිරීම, අළුත් කිරීම, අහෝසි කිරීම යන කාර්ය භාර හා බලතල ඇතුළු පහත සඳහන් නීති රීති වලින් මහනගර සභාවට පවරා ඇති විධායක බලතල හා කාර්ය ඉටු කිරීම

- (1) වනජීවීන් පිළිබඳ ආඥා පනත
- (2) ජාතික පරිසර පනත

3.5 ඉහත 3.4 හි දී සඳහන් රාජකාරී හා කාර්ය භාර ඉටුකිරීම සඳහා නියෝජ්‍ය නාගරික කොමසාරිස්වරයා වශයෙන් කටයුතු කරන නිලධාරියාට අමතර දීමනාවක් වශයෙන් එම නිලධාරියාගේ (වැටුප් රහිත) මූලික වාර්ෂික වැටුපෙන් 1/3කට ප්‍රමාණ දීමනාවක් ගෙවිය යුතු බවට (252 පරිච්ඡේදය වන) මහ නගර සභා ආඥා පනතේ 40(1)(ආ) වගන්තිය යටතේ මෙයින් නියෝග කරමි.

04. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් :-

4.1 කල්මුණ මහනගර සභාවේ කාර්ය භාරය කාර්යක්‍ෂමව හා මනා ඵලදායී ලෙස ඉටු කරනුවස්, පහත සඳහන් දෙපාර්තමේන්තු කල්මුණ මහ නගර සභාවට තිබිය යුතුය:

- (1) නාගරික ලේකම් දෙපාර්තමේන්තුව
- (2) නාගරික භාණ්ඩාගාරය
- (3) නාගරික ඉංජිනේරු සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
- (4) නාගරික පශු වෛද්‍ය සේවා හා වෛද්‍යපොල දෙපාර්තමේන්තුව
- (5) නාගරික සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව

4.2 කල්මුණ මහ නගර සභා දෙපාර්තමේන්තු හා එහි ප්‍රධානීන් පිළිබඳ විස්තර පහත දැක්වේ:

දෙපාර්තමේන්තුව	දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්
නාගරික ලේකම් දෙපාර්තමේන්තුව	නාගරික ලේකම්
නාගරික භාණ්ඩාගාරය	නාගරික භාණ්ඩාගාරික
නාගරික ඉංජිනේරු සේවා දෙපාර්තමේන්තුව	නාගරික ඉංජිනේරු
නාගරික පශු වෛද්‍ය සේවා හා වෛද්‍යපොල දෙපාර්තමේන්තුව	ප්‍රධාන නාගරික පශු වෛද්‍ය නිලධාරී
නාගරික සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව	ප්‍රධාන නාගරික සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී

4.3 නියෝජ්‍ය නාගරික කොමසාරිස්වරයා, ඉහත 3.4 යටතේ ඔහු වෙත පවරා ඇති රාජකාරි හා කාර්ය භාර පිළිබඳව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු ලෙස කටයුතු කළ යුතු ය.

4.4 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකුගේ සාමාන්‍ය රාජකාරි හා වගකීම්

4.4.1 පිළිගත් අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන අනුව මහ නගර සභාවේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු එම දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන නිලධාරියා ලෙස කටයුතු කළ යුතු ය.

4.4.2 පිළිගත් අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන අරමුණ සඳහා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා තම දෙපාර්තමේන්තුවට පවරා ඇති තාක්ෂණික කටයුතු සම්බන්ධව එම දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන තාක්ෂණික නිලධාරියා ලෙසට කටයුතු කළ යුතු ය.

4.4.3 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු තමා යටතේ සේවය කරන නිලධාරීන් හා අනෙකුත් සේවකයින් අධීක්ෂණය කළ යුතුය. එසේ අධීක්ෂණ කටයුතු කිරීමේදී තමා යටතේ සේවය කරන නිලධාරීන්ගෙන්, අනිකුත් සේවකයින්ගෙන්;

- (1) ඉදිරි වැඩසටහන් අනුමත කිරීම හෝ සංශෝධනය සහිතව අනුමත කිරීම හෝ ඒ පිළිබඳව ඉදිරි කටයුතු කිරීම
- (2) කාර්ය සාධන ඇගයීම් ඇගයීම
- (3) සුළු සේවකයන්ගේ වාර්ෂික වැටුප් වැඩිවීම් අනුමත කිරීම
- (4) (සුළු සේවකයින් හැර) දෙපාර්තමේන්තුවේ අනෙක් නිලධාරීන්ගේ වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක පිළිබඳ නිර්දේශ කිරීම හා ඒ සම්බන්ධ කටයුතු කිරීම
- (5) ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අනුව නිවාඩු ඉල්ලුම්පත් අනුමත කිරීම හෝ ඒ සම්බන්ධ ඉදිරි කටයුතු කිරීම
- (6) නිවාඩු දින ගෙවීම්, අතිකාල දීමනා ගෙවීම්, ගමන් වියදම් වැනි ඉල්ලීම් නිර්දේශ කිරීම හෝ ඒ පිළිබඳ කටයුතු කිරීම යන රාජකාරි වලට වගකිව යුතු ය.

4.4.4 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු තම දෙපාර්තමේන්තුවට අදාලව (252 පරිච්ඡේදය) මහනගර සභා ආඥා පනතේ 172 වගන්තිය යටතේ නාගරික කොමසාරිස්වරයාට පවරා ඇති බලතල හා කාර්ය භාරය ඉටු කළ යුතු ය.

4.4.5 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු එම දෙපාර්තමේන්තුවෙන් අයවිය යුතු බවට තීරණය කර ඇති කල්මුණ මහ නගර සභාවේ ආදායම් පිළිබඳව මහ නගර සභාවේ ආදායම් ගිණුම් නිලධාරී ලෙසද කටයුතු කළ යුතු අතර, රජයේ මුදල් රෙගුලාසියේ 128(2) වන මුදල් රෙගුලාසියෙන් ආදායම් ගිණුම් නිලධාරියෙකුට පවරා ඇති සියළු රාජකාරි හා කාර්ය භාරය ඉටු කළ යුතුය. තවද, එම ආදායම් පිළිබඳව මහනගර සභා ආඥා පනතේ 253 හා 254(අ) වගන්ති වල නාගරික කොමසාරිස් වරයාට සියළු රාජකාරි හා කාර්ය භාර ඉටු කළ යුතු ය.

4.4.6 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු තම දෙපාර්තමේන්තුව සම්බන්ධව ගිණුම් නිලධාරියෙකු වශයෙන් රජයේ මුදල් රෙගුලාසි 128 වන මුදල් රෙගුලාසියේ ගිණුම් නිලධාරියෙකුට පවරා ඇති සියළු රාජකාරි හා කාර්ය භාර ඉටු කළ යුතු ය.

4.4.7 (නාගරික භාණ්ඩාගාරික හැර) දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු තම දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන වලින් රුපියල් දසදහසකට (10,000/-) නොඉක්මවන පුනරාවර්ථන වියදම් අනුමත කිරීමේ නිලධාරී වශයෙන් කටයුතු කළයුතු අතර, ඊට අදාලව රජයේ මුදල් රෙගුලාසියේ 137 වන මුදල් රෙගුලාසියේ ගෙවීම් අනුමත කිරීමේ නිලධාරියෙකුට පවරා ඇති සියළු රාජකාරි හා කාර්ය භාරය ඉටු කළ යුතු ය.

4.4.8 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා තම දෙපාර්තමේන්තුව වෙනුවෙන් ගබඩා නිලධාරී වශයෙන් කටයුතු කළ යුතු අතර, රජයේ මුදල් රෙගුලාසි 715(3) මුදල් රෙගුලාසියේ ගබඩා නිලධාරියෙකුට පවරා ඇති සියළු රාජකාරි හා කාර්ය භාරය ඉටු කළ යුතු ය.

4.4.9 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු මෙම පරිපාලන නියෝග මඟින් තමා වෙත පවරා ඇති සියළු රාජකාරි හා කාර්ය භාරයන් ඉටු කළ යුත්තේ, අදාල නීතිරීති හා අතුරු ව්‍යවස්ථාවල විධිවිධාන වලට පටහැනි නොවන අන්දමටද, කාර්යක්ෂම ලෙසද, මනා ඵලදායීතා ලෙසටදය. ඒ පිළිබඳව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා තමන්ගේ අභිමතය පරිදි අවශ්‍ය තීරණ ගත හැක. එසේ ගනු ලබන තීරණ පිළිබඳ සම්පූර්ණ වගකීම දැරිය යුත්තේ ඔහුමය. තවද, ඒ පිළිබඳව නාගරික කොමසාරිස් වරයාටද වගකිය යුතු ය. කෙසේ වෙතත්, මහජනතාව අතර, ගැටළු සහගත තත්ත්වයක් ඇති කළ හැකි නැතහොත් පූර්ව

අනුමැතිය නොලැබුණු කරුණක් පිළිබඳ තීරණයක් හෝ පියවරක් ගැනීමට පෙර නාගරික කොමසාරිස්වරයා සමඟද සාකච්ඡා කර, ඔවුන්ගේ උපදෙස් ලබා ගත යුතුය.

4.4.10 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු තම දෙපාර්තමේන්තුව වෙත පවරා ඇති රාජකාරී හා කාර්ය භාරය කාර්යක්ෂම ලෙස ඉටු කිරීම සඳහා එම රාජකාරී හා කාර්ය භාරයට අදාළව මහ නගර සභා ආඥා පනතෙහුත්, වෙනත් ලිඛිත නීතිරීති වලින්, කල්මුණ මහ නගර සභාවට පවරා ඇති (බලපත්‍ර, අනුමැතිය, සහතික, නිර්දේශ යනාදිය නිකුත් කිරීම, ප්‍රතික්ෂේප කිරීම, අළුත් කිරීම අවලංගු කිරීම යන බලතල ඇතුළුව) සියලු විධායක බලතල අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත මෙයින් පැවරේ.

4.4.11 තම දෙපාර්තමේන්තුවෙන් පාලනය වනු ලබන සියළු කරුණු හා රාජකාරී පිළිබඳ මහ නගර සභාවේ අනිකුත් දෙපාර්තමේන්තුවලටද අනිකුත් රාජ්‍ය ආයතනවලටද සහය වීම අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ වගකීමක් වන්නේය.

4.4.12 නාගරික කොමසාරිස්වරයා විසින් වෙනත් ආකාරයකින් උපදෙස් දී ඇති අවස්ථා හැර, මහ නගර සභාවේ අනිකුත් දෙපාර්තමේන්තු රාජකාරී හෝ කාර්ය භාරවලට හෝ බාධාවන් පරිපාලනමය පියවරක් ගැනීමට පෙර එසේ බාධාවන්ට ලක්විය හැකි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා සමඟ සාකච්ඡා කළ යුතුය.

4.4.13 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු හා නාගරික කොමසාරිස් හෝ නගරාධිපතිවරයා අතර සිදුවන සම්බන්ධතාවය සටහනකින් විය යුතුය. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් නාගරික කොමසාරිස්ට හෝ නගරාධිපතිවරයාට ලිපි නොලිය යුතුය. මෙම සියළු සටහන් අදාළ ලිපිගොනුවල තබා ගත යුතුය.

4.4.14 මෙම පරිපාලන නියෝගයෙන් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු විසින් නිකුත් කළ යුතු බවට සඳහන් කර ඇති බලපත්‍ර හෝ අනුමැතිය හෝ සේවාවන් සම්බන්ධව කටයුතු කිරීමේදී එම බලපත්‍ර හෝ අනුමැතිය හෝ සේවාවන් සඳහා අදාළ ගාස්තු නාගරික භාණ්ඩාගාරික වෙත ගෙවා ඇති බවට සැහීමකට පත් වීමට පෙර එම බලපත්‍ර හෝ අනුමැතිය හෝ සේවාව ලබා නොදිය යුතුය.

4.4.15 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකුට සහය වීම සඳහා පත්කර ඇති නිලධාරීන් හා සේවකයින්ගේ රාජකාරී ලැයිස්තු නාගරික කොමසාරිස්වරයා සමඟ සාකච්ඡා කර අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් නිකුත් කළ යුතු ය.

4.4.16 මහජනතාව හෝ වෙනත් රාජ්‍ය ආයතන පුද්ගලික ආයතන හෝ රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන සමඟ කරනු ලබන සියළු ලිඛිත සංනිවේදන රාජ්‍ය ආයතන සංග්‍රහයේ XXVII පරිච්ඡේදය අනුව සිදුවිය යුතු ය.

4.4.17 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකුට පවරා ඇති කාර්ය භාරය හෝ රාජකාරී සම්බන්ධව මහ නගර සභා ආඥාපනතින් හෝ වෙනත් ලිඛිත නීතිරීති වලින් හෝ සම්මත අතුරු ව්‍යවස්ථාවලින් මහනගර සභාවේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියාට හෝ නාගරික කොමසාරිස්වරයාට හෝ (බලපත්‍ර, අනුමැතිය, සහතික, නිර්දේශ යනාදිය නිකුත් කිරීම, ප්‍රතික්ෂේප කිරීම, අළුත් කිරීම අවලංගු කිරීම යන බලතල ඇතුළුව) යම්කිසි බලතල හෝ රාජකාරී පවරා ඇතොත්, එම බලතල හෝ රාජකාරිය අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් ඉටු කළ යුතු ය.

4.4.18 සෑම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකුම හා නාගරික කොමසාරිස්වරයා සමඟ සාකච්ඡා කිරීමෙන් පසුව එම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් අනුමත කරනු ලබන නිලධාරීන්ද 1979 අංක 15 දරණ අපරාධ නඩු විධිවිධාන පනතේ 136 (1(අ)) වගන්තිය සඳහා මහ නගර සභාවේ සේවකයෙක් ලෙස කටයුතු කළ යුතු ය.

- 4.4.19 සෑම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකුටම පහත සඳහන් පහසුකම් සැපයිය යුතුය.
 - (1) අන්තර්ජාල, විද්‍යුත් තැපැල් හා ෆැක්ස් ඇතුළු සෘජු විදුලි සංදේශ පහසුකම්
 - (2) ඡායා පිටපත් යන්ත්‍ර
 - (3) රාජකාරී සඳහා වෙන් කරන ලද වෙනමම ස්ථානයක්
 - (4) රාජකාරී ගමන් සඳහා රාජකාරී ප්‍රවාහන පහසුකම්

05. මහනගර සභාවේ අනෙකුත් ස්වාධීන නිලධාරී

5.1 සභා කටයුතු නිලධාරී,

5.1.1 මහ නගර සභාවේ සභා කටයුතු පරිපාලනය කිරීම සඳහා සභා කටයුතු නිලධාරී යනුවෙන් හැඳින්වෙන නිලධාරියෙකු සිටිය යුතු ය.

5.1.2 සභා කටයුතු නිලධාරියා,

- (1) පිළිගත් අතුරු ව්‍යවස්ථාවලින් 2 වැනි කොටස ඇතුළුව සහා ලේකම්වරයාට පවරා ඇති සියලු රාජකාරි හා කාර්ය භාරය ඉටු කළ යුතු ය.
- (2) මහ නගර සභාවේ සභිකයින්ගේ ගෙවීම් හා අනෙකුත් සුභ සාධන සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම.

5.1.3 සහා කටයුතු නිලධාරියාට සහාය වීම සඳහා පහත සඳහන් නිලධාරීන් හා සේවකයින් පත් කළ යුතුය:

- (1) කළමනාකරණ සහකාර,
- (2) ලඝු ලේඛක,
- (3) දත්ත සටහන් ක්‍රියාකරු,
- (4) ආර්ථික,
- (5) කාර්යාලයීය කම්කරු.

5.2 අභ්‍යන්තර විගණන නිලධාරී

5.2.1 මහ නගර සභාවේ අභ්‍යන්තර හා කළමනාකරණ විගණන කටයුතු කිරීම සඳහා අභ්‍යන්තර විගණන නිලධාරීවරයෙකු සිටිය යුතුය. එම අභ්‍යන්තර විගණන නිලධාරීවරයා මහ නගර සභාවට පත් කරන ලද්දා වූ ද, විගණන කටයුතු පිළිබඳ අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරන ලද්දා වූ ද, වැඩසටහන් සහකාරවරුන්ගෙන් පත් කළ යුතුය.

5.2.2 අභ්‍යන්තර හා කළමනාකරණ විගණන කටයුතු කළ යුත්තේ සම්මත අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ III වැනි කොටසේ 13 වැනි අතුරු ව්‍යවස්ථා සහ රජයේ මුදල් රෙගුලාසියේ 133 වැනි මුදල් රෙගුලාසි අනුව ද, මහා භාණ්ඩාගාරයේ කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුවෙන් නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ හා අනෙකුත් උපදෙස්වලට අනුව ද කටයුතු කළ යුතුය. එම අභ්‍යන්තර හා කළමනාකරණ විගණන කටයුතු සඳහා සම්මත අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ III වැනි කොටසේ 13(2) අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් කාර්ය භාරය හා රාජකාරිය එම නිලධාරියාට මෙයින් පවරනු ලැබේ.

06. නාගරික කළමනාකරණ කමිටුව

6.1 කල්මුණ මහ නගර සභාවේ පරිපාලනය හා කළමනාකරණ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය කිරීම සඳහා නාගරික කළමනාකරණ කමිටුව යනුවෙන් හැඳින්වෙන කමිටුවක් තිබිය යුතු ය.

6.2 කළමනාකරණ කමිටුවේ ව්‍යුහය

6.2.1 කමිටුව පහත සඳහන් සාමාජිකයින්ගෙන් සමන්විතය:

- (1) ගරු නගරාධිපති,
- (2) ගරු නියෝජ්‍ය නගරාධිපති,
- (3) නාගරික කොමසාරිස්,
- (4) නියෝජ්‍ය නාගරික කොමසාරිස්,
- (5) මහ නගර සභාවේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්,
- (6) සහා කටයුතු නිලධාරී,
- (7) අභ්‍යන්තර විගණන නිලධාරී.

6.2.2 කමිටුව සෑම බඳවාදාවකම රැස්විය යුතුය. කෙසේ වෙතත්, කිසියම් බඳවාදා දිනයක් ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දිනයක් වන අවස්ථාවක දී ඊළඟ රාජකාරි දිනයේ රැස්විය යුතුය.

6.2.3 නගරාධිපතිවරයා කමිටුවේ රැස්වීම්වල මූලසුන දැරිය යුතුය. නගරාධිපතිවරයා හා නියෝජ්‍ය නගරාධිපතිවරයා නොපැමිණෙන අවස්ථාවක දී නාගරික කොමසාරිස්වරයා කමිටුවේ රැස්වීම්වලට මූලසුන දැරිය යුතු ය.

6.3 කමිටුවේ කාර්යභාරය

- (1) නාගරික දෙපාර්තමේන්තුවල කාර්ය භාරය සම්බන්ධීකරණය කිරීම,
- (2) දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන පරිපාලනමය ගැටළු විසඳීම.

6.4 නාගරික සැලසුම් සම්පාදන නිලධාරී කමිටුවේ ලේකම් වශයෙන් කටයුතු කළ යුතු ය.

07. මහජන සහභාගීත්වය සඳහා වූ පුරවැසි උපදේශක කමිටුව

7.1 මහ නගර සභා බල ප්‍රදේශයේ සෑම ග්‍රාම නිලධාරී වසමකම ප්‍රජා මණ්ඩලයක් පිහිටුවා ලියාපදිංචි කළ යුතු ය.

7.2 නාගරික පුරවැසි උපදේශක කමිටුව

7.2.1 කල්මුණ මහ නගර සභාවේ සංවර්ධන කටයුතුවලට මහජනතාවගේ පූර්ණ සහයෝගය හා සහභාගීත්වය ලබාගනු වස්, කල්මුණ මහ නගර සභාවට පුරවැසි උපදේශන කමිටුව යනුවෙන් හැඳින්වෙන කමිටුවක් තිබිය යුතු ය.

7.2.2 පුරවැසි උපදේශන කමිටුව පහත සඳහන් සහිතයින්ගෙන් සමන්විතව තිබිය යුතුය:

- (1) ලියාපදිංචි කළ සෑම ප්‍රජා මණ්ඩලයක් වෙනුවෙන්ම නියෝජිතයෙක්,
- (2) යම්කිසි ග්‍රාම සේවා වසමකට ප්‍රජා මණ්ඩලයක් පිහිටුවන තුරු එම ග්‍රාම නිලධාරී වසමේ ක්‍රියාකාරී ග්‍රාම සංවර්ධන සමිතියේ නියෝජිතයෙක්,
- (3) පිළිගත් වෙළඳ සමිතියේ නියෝජිතයෙක්,
- (4) පිළිගත් මහ නගර සභාවේ බදු ගෙවන්නන්ගේ සමිතියේ නියෝජිතයෙක්.

7.2.3 කල්මුණ මහ නගර සභාවේ ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන හෝ ක්‍රියාත්මක කළ යුතු සංවර්ධන වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘති සම්බන්ධව තමන්ගේ අදහස් ඉදිරිපත් කිරීම, මහ නගර සභාවෙන් ලබාගනු ලබන සේවාවන් පිළිබඳ අදහස්, යෝජනා හා චෝදනා ඉදිරිපත් කිරීම, නගරාධිපතිවරයා හෝ කොමසාරිස්වරයා හෝ ඔවුන්ගේ බලයලත් නිලධාරීන් විසින් පුරවැසි උපදේශක කමිටුවේ අවධානයට යොමු කරවනු ලබන කරුණු පිළිබඳ තමන්ගේ අදහස්, යෝජනා හා චෝදනා ඉදිරිපත් කිරීම උපදේශන කමිටුවේ රාජකාරි වන්නේය.

7.2.4 උපදේශන කමිටුවේ රැස්වීම්වලට තෝරා පත් කරන ලද මහ නගර සභාවේ සහිතයන් ද කැඳවිය යුතු ය.

7.2.5 නගරාධිපතිවරයා කමිටුවේ රැස්වීම්වල මූලසුන දැරිය යුතුය. නගරාධිපතිවරයා හා නියෝජ්‍ය නගරාධිපතිවරයා නොපැමිණෙන අවස්ථාවක දී නාගරික කොමසාරිස්වරයා කමිටුවේ රැස්වීම්වලට මූලසුන දැරිය යුතු ය.

7.2.6 උපදේශන කමිටුව අවම වශයෙන් තෙමසකට වරක් රැස්විය යුතු ය.

7.3 කල්මුණ මහනගර සභාවේ ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරී උපදේශන කමිටුවේ ලේකම් වශයෙන් කටයුතු කළ යුතුයි.

08. පළාත් පාලන සහකාර, වැඩසටහන් සහකාර යනුවෙන් නිලධාරීන්ට සුදුසු තනතුරු පිරිනැමීම

8.1 කල්මුණ මහනගර සභාවට දැනට පත් කරන ලද්දා වූ ද, අනාගතයේ දී පත් කරනු ලැබිය හැකි වන්නා වූ ද, පළාත් පාලන සහකාර, වැඩසටහන් සහකාර යන උපාධිධාරීන්ගේ අනාගතය උදෙසා ද, ඔවුන්ගේ හැකියාව නාගරික සංවර්ධනයට ලබා ගැනීම සඳහා ද පහත සඳහන් තනතුරු (252 පරිච්ඡේදය) මහ නගර සභා ආඥාපනතේ 40(1)(අ) වගන්තියෙන් කල්මුණ මහ නගර සභාවට පවරා ඇති බලතල අනුව මෙයින් ඇති කෙරේ:-

අනු අංකය	තනතුර	අධීක්ෂණ නිලධාරියා
01	අභ්‍යන්තර විගණන නිලධාරී	නාගරික කොමසාරිස්
02	නාගරික සැලසුම් සම්පාදන නිලධාරී	නියෝජ්‍ය නාගරික කොමසාරිස්
03	නාගරික පරිසර නිලධාරී	නියෝජ්‍ය නාගරික කොමසාරිස්
04	නාගරික බදු නිලධාරී	නාගරික භාණ්ඩාගාරික
05	නාගරික අයවැය නිලධාරී	නාගරික භාණ්ඩාගාරික
06	නාගරික සනීපාරක්ෂක අධිකාරී	ප්‍රධාන සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී
07	ඝන අපද්‍රව්‍ය කළමනාකරණ නිලධාරී	නාගරික ඉංජිනේරු
08	නාගරික වෙළඳපොළ කළමනාකරු	ප්‍රධාන නාගරික පශු වෛද්‍ය නිලධාරී

8.2 උක්ත තනතුරු සඳහා පත්කළ යුත්තේ මහනගර සභාවට පත් කර ඇති පළාත් පාලන සහකරු හා වැඩසටහන් සහකරු යනාදී උපාධිධාරීන්ගෙනි.

09. බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම පිළිබඳව ක්‍රියා පටිපාටිය

- 9.1 මහ නගර සභාවෙන් නිකුත් කරනු ලබන බලපත්‍රයක් ලබාගැනීම සඳහා හෝ මූලික ඉල්ලුම්පත් ඒ සඳහා නිශ්චිත ගාස්තු ගෙවීමෙන් පසුව නාගරික ලේකම් දෙපාර්තමේන්තුවෙන් අදාළ අය වෙත නිකුත් කළ යුතු ය.
- 9.2 අදාළ අය විසින් නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද ඉල්ලුම්පත් සියල්ලම නාගරික ලේකම් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එසේ නාගරික දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ලැබෙන සෑම ඉල්ලුම්පත්‍රයක් වෙනුවෙන්ම එම ඉල්ලුම්පත් ලැබුණු බවට කුචිතාන්සියක් නාගරික ලේකම්වරයා විසින් හෝ ඔවුන්ගේ බලයලත් නිලධාරියා විසින් අදාළ අයට නිකුත් කළ යුතු ය.
- 9.3 නාගරික ලේකම් දෙපාර්තමේන්තුවෙන් භාරගත් ඉල්ලුම්පත් සියල්ලම නාගරික ලේකම්වරයා හෝ ඔහුගේ බලයලත් නිලධාරියා විසින් අදාළ ලේඛනවල සටහන් කළ යුතුය. ඉන්පසුව එම ඉල්ලුම්පත් අදාළ බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙතට ඉදිරි කටයුතු සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
- 9.4 බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමේ නිලධාරියා ඉහත 9.3 යටතේ ඉල්ලුම්පතක් තමා වෙත ලැබුණු විගසම එම ඉල්ලුම්පත මත අවශ්‍ය පියවර ගත යුතු ය. කෙසේවෙතත්, බලපත්‍රයක් සඳහා ලැබුණු ඉල්ලුම්පතක් පිළිබඳ තමාගේ තීරණය එම ඉල්ලුම්පත ලැබුණු දින සිට 14ක් ඇතුළත එම ඉල්ලුම්කරුට ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතු ය.

10. කල්මුණ මහ නගර සභාවේ නැපැල් කළමනාකරණය

- 10.1 කල්මුණ මහ නගර සභාවට ලැබෙන සියලුම ලිපිලේඛන භාරගැනීමේ වගකීම නාගරික ලේකම් දෙපාර්තමේන්තුව සතුය.
- 10.2 මහ නගර සභාව හෝ නගරාධිපති හෝ නාගරික කොමසාරිස්වරයා අමතනු ලබන සියලුම ලිපි ලේඛන නාගරික ලේකම්වරයා හෝ ඔහුගේ බලයලත් නිලධාරියා විසින් විවෘත කර එම ලිපියේ දින මුද්‍රා තැබීමෙන් පසුව අදාළ ලේඛනයේ සටහන් කළ යුතු ය.
- 10.3 ඉන්පසුව ඒවා නාගරික ලේකම්වරයා හෝ ඔහුගේ බලය ලත් නිලධාරියා විසින් නාගරික කොමසාරිස්වරයාට ඉදිරිපත් කර, ඔහුගේ නියෝගය හෝ නිගමනය මත අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් වෙත අවශ්‍ය කටයුතු සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

2 වැනි උපලේඛනය

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ රැකියා විස්තර

(අංක 29/98 දරන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛය අනුව සකස් කරන ලදී)

01 වැනි කොටස

නාගරික ලේකම් දෙපාර්තමේන්තුව

- දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ තනතුර - නාගරික ලේකම්
- ශ්‍රේණිය - විධායක ශ්‍රේණිය
- දෙපාර්තමේන්තු සංකේත අංකය - KMC/03

01. නාගරික ලේකම් දෙපාර්තමේන්තුව

- 1.1 කල්මුණ මහ නගර සභාවට නාගරික ලේකම් දෙපාර්තමේන්තුව යනුවෙන් හැඳින්වෙන දෙපාර්තමේන්තුවක් තිබිය යුතුය.
- 1.2 දෙපාර්තමේන්තුවේ අරමුණු හා කාර්ය භාරය වන්නේ—
 - (1) පිරිස් පාලනය හා ආයතන කටයුතු,
 - (2) බඳවා ගැනීම්, පත්වීම්, ස්ථාන මාරුවීම්,
 - (3) නිලධාරීන්ගේ හා සේවකයින්ගේ පැමිණීම, නිවාඩු, අතිකාල දීමනා ගෙවීම, දුම්රිය බලපත්‍ර ඇතුළු කාර්යයන්,

- (4) බරවාහන හා යන්ත්‍රෝපකරණ හැර මහ නගර සභාව සතු සියලුම වාහනවල නඩත්තුව, අළුත් වැඩියාව හා කළමනාකරණය.
- (5) මහ නගර සභාවේ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ආරක්‍ෂාව හා නඩත්තුව,
- (6) මහ නගර සභාවේ දෙපාර්තමේන්තු හා ආයතනවලටත් විදුලිය, දුරකථන හා සංනිවේදන, අන්තර්ජාල, ජලසම්පාදන යන උපයෝගීතා සේවාව හා පහසුකම් සැලැස්වීම,
- (7) මහ නගර සභාවේ දෙපාර්තමේන්තු වලටත් අනෙක් ආයතනවලටත් අවශ්‍ය ලිපිද්‍රව්‍ය යන අනෙකුත් කාර්යාලීය අවශ්‍යතාවය සැපයීම හා ඒ සඳහා අවශ්‍ය මිල දී ගැනීම,
- (8) මහ නගර සභාවේ වාර්ෂික බඩු බාහිරාදිය සමීක්‍ෂණය. ඒ සඳහා සමීක්‍ෂණ මණ්ඩලය පත් කිරීම,
- (9) තැපැල් කළමනාකරණය,
- (10) කල්මුණ මහ නගර සභාවට ඡන්ද විමසීම් ඇතුළු මැතිවරණ පිළිබඳ කටයුතු,
- (11) රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම,
- (12) විශ්‍රාම වැටුප් පාරිතෝෂිතය, අර්ථ සාධක අරමුදල, අග්‍රහාර රක්‍ෂණය පිළිබඳ කටයුතු කිරීම,
- (13) නාගරික ලේඛනාගාරය පවත්වාගෙන යාම,
- (14) මහ නගර සභාවේ නිල නිවාස පිළිබඳ කටයුතු,
- (15) මහ නගර සභාවේ නිලධාරීන් හා සේවකයින්ගේ සුභ සාධන කටයුතු,
- (16) මහ නගර සභාව සතු තානායම, නිලධාරීන්ගේ නිල නිවාස, ප්‍රජා ශාලාව, නගර ශාලාව පාලනය,
- (17) ප්‍රජා සංවර්ධන ව්‍යාපෘති හා සමාජ සේවාව,
- (18) නාගරික පුස්තකාල සේවා සැලැස්වීම හා පුස්තකාල සංවර්ධනය,
- (19) පෙර පාසැල් අධ්‍යාපන සංවර්ධනය හා මහනගර සභාවේ පෙර පාසැල් පාලනය කිරීම,
- (20) මහ නගර සභාවට ඉඩම් අත්පත් කර ගැනීම.

02. නාගරික ලේකම්

2.1 දැනටමත් අනුමත කොට ඇති තනතුරු පද්ධතිය අනුව ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ III වැනි ශ්‍රේණියට අයත් නිලධාරියෙක් නාගරික ලේකම් වශයෙන් කටයුතු කළ යුතු ය.

2.2 එසේ ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයට අයත් නිලධාරියෙක් පත්කරන තාක්, වර්තමානයේ මහනගර සභාවට පත් කර ඇති දීප ව්‍යාප්ත රාජ්‍ය සේවාවට අයත් නිලධාරියෙකු තමන්ගේ සාමාන්‍ය රාජකාරියට අමතරව වැඩබලන නාගරික ලේකම් වශයෙන් කටයුතු කළ යුතු අතර, 252 වැනි පරිච්ඡේදය වන මහ නගර සභා ආඥාපනතේ 178 වැනි වගන්තියේ විධිවිධාන එසේ වැඩබැලීම සඳහා අදාළ විය යුතු ය.

2.3 නාගරික ලේකම්ගේ රාජකාරි

2.3.1 252 පරිච්ඡේදයේ මහ නගර සභා ආඥාපනතේ 37 අ, ආ යන වගන්තිවල විධිවිධාන ක්‍රියාත්මක කිරීම,

2.3.2 සම්මත වූ අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ පහත සඳහන් කොටස්වල විධිවිධාන පරිපාලනය කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම—

- (1) XXXI වැනි කොටස - ප්‍රසිද්ධ විනෝද ප්‍රසංග රඟ දැක්වීම පිළිබඳ විධිවිධාන
- (2) XXXII වැනි කොටස - ප්‍රසිද්ධ රඟ දැක්වීම්
- (3) III වැනි කොටස - ශබ්ද වාහිනී භාවිතය
- (4) ILVII වැනි කොටස - පුස්තකාලය
- (5) LVII වැනි කොටස - නගර ශාලා හා ප්‍රජා ශාලා සම්බන්ධව.

2.3.3 බලපත්‍ර, සහතික අනුමැතිය ලබාදීම, ප්‍රතික්ෂේප කිරීම, අළුත් කිරීම, අහෝසි කිරීම යන කාර්ය භාර හා බලතල ඇතුළු පහත සඳහන් නීතිරීති වලින් මහ නගර සභාවට පවරා ඇති විධායක බලතල හා කාර්ය ඉටු කිරීම:-

- (1) සමාජ ශාලාවලට බලපත්‍ර දීමේ පනත
- (2) ප්‍රසිද්ධ රඟ දැක්වීම් ආඥාපනත
- (3) පළාත් පාලන ආයතනවල නිල නිවාස (නැවත භාර ගැනීම් ආඥාපනත)
- (4) තානායම් පිළිබඳ ආඥාපනත
- (5) පරිපාලන සේවා ආඥාපනත
- (7) බද්දට දීම පිළිබඳ පනත

03. නාගරික ලේකම්වරයාට ඔහුගේ කාර්ය භාරය ඉටු කිරීමේ දී ඔහුට සහාය වීම සඳහා පහත සඳහන් නිලධාරීන් හා සේවකයන් පත් කළ යුතුය:-

අනු අංකය	තනතුර
01	ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරී
02	පරිපාලන නිලධාරී
03	භාෂා පරිවර්තක
04	මාණ්ඩලික සහකාර
05	ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාර
06	කළමනාකරණ සහකාර (සාමාන්‍ය පරිපාලන 01)
07	කළමනාකරණ සහකාර (සාමාන්‍ය පරිපාලන 02)
08	කළමනාකරණ සහකාර (සාමාන්‍ය පරිපාලන 03)
09	කළමනාකරණ සහකාර (ආයතන)
10	කළමනාකරණ සහකාර (ආයතන 02)
11	කළමනාකරණ සහකාර (ගබඩා හා සැපයුම්)
12	ප්‍රධාන පුස්තකාලාධිපති
13	පුස්තකාලාධිපති
14	සහායක පුස්තකාලාධිපතිවරුන්
15	පුස්තකාල සහකරු
16	ළඳරු පාසැල් ගුරුවරියන්
17	කාර්යාල පණිවුඩකරු
18	පොත් බඳින්නා
19	කාර්යාල කම්කරු
20	රියැදුරු
21	මහජන සම්බන්ධතා සහකරු
22	දත්ත සටහන් ක්‍රියාකරු

02 වැනි කොටස

නාගරික භාණ්ඩාගාරය

- දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ තනතුර - නාගරික භාණ්ඩාගාරික
- ශ්‍රේණිය - විධායක ශ්‍රේණිය
- දෙපාර්තමේන්තු සංකේත අංකය - KMC/04

01. නාගරික භාණ්ඩාගාරය

1.1 කල්මුණ මහ නගර සභාවට නාගරික භාණ්ඩාගාරය යනුවෙන් හැඳින්වෙන දෙපාර්තමේන්තුවක් තිබිය යුතුය.

1.2 දෙපාර්තමේන්තුවේ අරමුණු හා කාර්ය භාරය වන්නේ:-

- (1) මහ නගර සභාවේ සියලුම අදායම් එක්රැස් කිරීම හා එසේ ලැබුණු මුදල් සියල්ලම ලැබුණු විගසම නිවැරදිව අදාළ පොත්වල සටහන් කර ගැනීම හා ඒවායේ ආරක්‍ෂාව සැලැස්වීම,
- (2) නිලධාරීන් හා සේවකයන්ගේ වැටුප් හා අනිකුත් දීමනා හා අනෙකුත් වවුචර්පත් ගෙවීම් කිරීම,
- (3) මහ නගර සභාවේ වාර්ෂික හා අවශ්‍ය වුවහොත් පරිපූර්ණ ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම,
- (4) මහ නගර සභා අරමුදල් ඇතුළු මහනගර සභාවේ සියලු මුදල් කළමනාකරණය කිරීම,
- (5) නගර සභාව සතු විවිධ අරමුදල් සම්බන්ධව ගිණුම් තබා ගැනීම හා වාර්ෂික ගිණුම් වාර්තා සකස් කිරීම,
- (6) විගණන වාර්තා හා විගණන විභාග සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම.

02. නාගරික භාණ්ඩාගාරික

2.1 නාගරික භාණ්ඩාගාරික යනුවෙන් හැඳින්වෙන නිලධාරියෙකු කල්මුණ මහනගර සභාවට සිටිය යුතු අතර, ඔහු දීප ව්‍යාප්ත සේවාවක් වන ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයට අයත් නිලධාරියෙකු විය යුතු ය.

2.2 නාගරික භාණ්ඩාගාරිකවරයා

- 2.2.1 සම්මත අතුරු ව්‍යවස්ථාව යටතේ කල්මුණ මහ නගර සභාවේ ප්‍රධාන මුදල් නිලධාරියා වන්නේ ය.
- 2.2.2 නාගරික භාණ්ඩාගාරය සම්බන්ධව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා ලෙස කටයුතු කළ යුතු ය.
- 2.2.3 නාගරික භාණ්ඩාගාරයේ රාජකාරී හා කාර්ය භාරය කාර්යක්‍ෂමව හා මනා ඵලදායී ලෙස ඉටු කළ යුතු අතර, ඒ පිළිබඳව නාගරික කොමසාරිස්වරයාට වගකිව යුතු ය.
- 2.2.4 252 වැනි මහ නගර සභා ආඥාපනතේ 247 ඇ(3) හා 252 යන වගන්තිවල නාගරික කොමසාරිස්වරයාට පවරා ඇති සියලුම රාජකාරී හා කාර්ය භාරය ඉටු කළ යුතු ය.
- 2.2.5 මහනගර සභාවෙන් කරනු ලබන සියලු ගෙවීම් පිළිබඳව සහතික කිරීමේ නිලධාරියා වශයෙන් කටයුතු කළ යුතු අතර, රජයේ මුදල් රෙගුලාසි යටතේ 138 වැනි මුදල් රෙගුලාසියේ සහතික කිරීමේ නිලධාරියෙකුට පවරා ඇති සියලු රාජකාරී හා කාර්ය භාරය ඉටු කළ යුතු අතර, මහ නගර සභාවේ ගෙවීම් කිරීමේ නිලධාරියා වශයෙන් ද කටයුතු කළ යුතු අතර, ඒ සඳහා රජයේ 139 වැනි මුදල් රෙගුලාසි යටතේ ගෙවීම් කිරීමේ නිලධාරියෙකුට පවරා ඇති සියළු රාජකාරී හා කාර්ය භාර ඉටු කළ යුතු ය.
- 2.2.6 සම්මත වූ අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ පහත සඳහන් කොටස්වල විධිවිධාන පරිපාලනය කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම:-
 - (1) XIX වැනි කොටස (ඉඩම් සහ ගොඩනැගිලි අයිතිකරුවන්ගේ නම් හා ලිපිනයන් ලියාපදිංචි කිරීම),
 - (2) XXVIII වැනි කොටස (මුදල් මාරු කරන්නෝ),
 - (3) XXIX වැනි කොටස (ගණකාධිකාරීවරුන් හා විගණකවරුන්),

(4) ILIV වැනි කොටස (වාහන හා සතුන් පිළිබඳ බදු);

(5) LH වැනි කොටස (උකස් ලියාපදිංචි කිරීම).

2.2.7 බලපත්‍ර, සහතික යනාදිය නිකුත් කිරීම, ප්‍රතික්ෂේප කිරීම, අළුත් කිරීම, අහෝසි කිරීම යනාදී බලතල ඇතුළු පහත සඳහන් පනතින් කල්මුණ මහ නගර සභාවට පවරා ඇති විධායක බලතල හා කාර්ය ඉටු කිරීම.

(1) විනෝද බදු ආඥාපනත;

(2) වාහන පිළිබඳ ආඥාපනත;

(3) තැරැව්කරුවන් හා චන්දේසිකරුවන් පිළිබඳ ආඥාපනත.

03. දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් නිලධාරීන් හා සේවකයන්:-

3.1 නාගරික භාණ්ඩාගාරිකට සහය වීම සඳහා පහත සඳහන් නිලධාරීන් හා සේවකයන් පත් කළ යුතු ය:-

අනු. අංකය	තනතුර
01	නාගරික බදු නිලධාරි (කල්මුණ උතුර හා බටහිර)
02	නාගරික බදු නිලධාරි (කල්මුණ මධ්‍යම)
03	නාගරික බදු නිලධාරි (කල්මුණ උතුර)
04	නාගරික අයවැය ලේඛන නිලධාරි
05	ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාර (ආදායම්)
06	කළමනාකරණ සහකාර (වැටුප් හා දීමනා)
07	කළමනාකරණ සහකාර (විවිධ ගෙවීම්)
08	කළමනාකරණ සහකාර (ප්‍රාග්ධන වියදම් හා ව්‍යාපෘති)
09	කළමනාකරණ සහකාර (වරිපනම් බදු 01)
10	කළමනාකරණ සහකාර (වරිපනම් බදු 02)
11	කළමනාකරණ සහකාර (වරිපනම් බදු 03)
12	කළමනාකරණ සහකාර (වරිපනම් බදු 04)
13	කළමනාකරණ සහකාර (වරිපනම් බදු 04)
14	කළමනාකරණ සහකාර (වාණිජ බදු)
15	කළමනාකරණ සහකාර (විවිධ ආදායම්)
16	සරප්
17	ආදායම් පරීක්ෂක
18	ආදායම් පාලක
19	කාර්යාල කාර්ය සහායක
20	දෙපාර්තමේන්තු කමිකරු

03 වැනි කොටස

නාගරික ඉංජිනේරු සේවා දෙපාර්තමේන්තුව

- දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ තනතුර - නාගරික ඉංජිනේරු
- ශ්‍රේණිය - විධායක ශ්‍රේණිය
- දෙපාර්තමේන්තු සංකේත අංකය - KMC/05

01. නාගරික ඉංජිනේරු

1.1 කල්මුණ මහ නගර සභාවට නාගරික ඉංජිනේරු දෙපාර්තමේන්තුව යනුවෙන් හැඳින්වෙන දෙපාර්තමේන්තුවක් තිබිය යුතු ය.

1.2 දෙපාර්තමේන්තුවේ අරමුණු හා කාර්ය භාරය වන්නේ-

- (1) මහ නගර සභාවේ කටයුතු සඳහා සිවිල් යන්ත්‍රෝපකරණ විදුලි ඉංජිනේරු සේවාව ලබාදීම;
- (2) මහ නගර සභාව සතු මාගී, ජලපවහන පද්ධතිය යනාදිය නඩත්තු කිරීම, ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීම, සංවර්ධනය කිරීම;
- (3) මහ නගර සභාවේ ජල සම්පාදන සේවාව හා ජල සම්පාදන යෝජනා ක්‍රමය, විදි ලාම්පු සේවාව පවත්වාගෙන යාම; නඩත්තු කිරීම, සංවර්ධනය කිරීම හා කළමනාකරණය කිරීම;
- (4) නාගරික ගිනි නිවීමේ සේවාව පවත්වාගෙන යාම;
- (5) නාගරික බලප්‍රදේශය භෞතිකව සැලසුම් කිරීම, නාගරික සංවර්ධන වැඩසටහන් හා කටයුතු ක්‍රියාත්මක කිරීම, නීති විරෝධී ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම් සම්බන්ධව පියවර ගැනීම,
- (6) මහ නගර සභාව සතු ක්‍රීඩාංගණය, උද්‍යාන, සුසාන භූමි යනාදිය නඩත්තු කිරීම හා සංවර්ධනය කිරීම;
- (7) මහ නගර සභාව සතු බරවාහන හා යන්ත්‍රෝපකරණ වල නඩත්තු හා කළමනාකරණය;
- (8) මාගී ආරක්‍ෂාව හා රථ වාහන පාලනය;
- (9) සෞභෞතික කළමනාකරණය කිරීම.

02. නාගරික ඉංජිනේරු

2.1 නාගරික ඉංජිනේරු යනුවෙන් හැඳින්වෙන නිලධාරියෙකු කල්මුණ මහ නගර සභාවට සිටිය යුතු අතර, ඔහු දීප ව්‍යාප්ත සේවාවක් වන ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවයට අයත් නිලධාරියෙකු විය යුතු ය.

2.2 නාගරික ඉංජිනේරුවරයා,

2.2.1 නාගරික ඉංජිනේරු සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා ලෙස කටයුතු කළ යුතු අතර, එම දෙපාර්තමේන්තුවේ පරමාර්ථ හා කාර්යභාරය කාර්යක්ෂමව හා මනා ඵලදායීතා ලෙස ඉටු කළ යුතු ය.

2.2.2 පහත සඳහන් නීති රීති හා අතුරු ව්‍යවස්ථාවල විධිවිධාන පාලනය කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම

2.2.2.1 (252 වැනි පරිච්ඡේදය වන) මහ නගර සභා ආඥාපනතේ,

- (1) 42, 42අ, 44, 83(1), 83(2), 84, 85 යන වගන්තිවල විධිවිධාන හැර මහ නගර සභා ආඥාපනතේ V වැනි කොටස
- (2) ජලාපවහන පද්ධති පිළිබඳ විධිවිධාන.

2.2.2.2 සම්මත අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ පහත සඳහන් කොටස් වන විධිවිධාන:-

- (1) IV වැනි කොටස (ගොඩනැගිලි සහ කාණු ඉදිකිරීම);
- (2) VI වැනි කොටස (කාර්යය ඉටු කිරීම);
- (3) VII වැනි කොටස (ජල පවහනය)
- (4) VIII වැනි කොටස (අතු මඩු හා වැසිකිළි ඉදිකිරීම)

- (5) IX වැනි කොටස (ජල සම්පාදන);
- (6) XVI වැනි කොටස (බාධක සහ ප්‍රසර්පණ);
- (7) XVII වැනි කොටස (පදික මාරු ස්ථාන);
- (8) XVIII වැනි කොටස (වාහන නතර කර තැබීම);
- (9) IL වැනි කොටස (ප්‍රචාරක දැන්වීම්);
- (10) ILV වැනි කොටස (ගිනි නිවීමේ සේවය);
- (11) L වැනි කොටස (ලිං තැනීම);
- (12) LI වැනි කොටස (ආනාරක්ෂිත ලිං).

2.2.3 බලපත්‍ර, සහතික යනාදිය නිකුත් කිරීම, ප්‍රතික්ෂේප කිරීම , අළුත් කිරීම, අහෝසි කිරීම යනාදී බලතල ඇතුළු පහත සඳහන් පනතින් කල්මුණ මහ නගර සභාවට පවරා ඇති විධායක බලතල හා කාර්ය ඉටු කිරීම:-

- (1) ලිං හා වලවල් පිළිබඳ ආඥාපනත
- (2) සුසාන භූමි පිළිබඳ ආඥාපනත
- (3) නිවාස හා නාගරික ප්‍රවර්ධන ආඥාපනත
- (4) නාගරික හා රට සැලසුම් කිරීමේ ආඥාපනත
- (5) මෝටර් රථවාහන ආඥාපනත

03. දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් නිලධාරීන් හා සේවකයන්

3.1 නාගරික ඉංජිනේරුවරයාට සහය වීම සඳහා පහත සඳහන් නිලධාරීන් හා සේවකයන් පත් කළ යුතු ය.

අනු. අංකය	තනතුර
01	වැඩ අධිකාරී
02	තාක්ෂණික නිලධාරී (සිවිල්) (කල්මුණ මධ්‍යම උතුර)
03	තාක්ෂණික නිලධාරී (සිවිල්) (කල්මුණ මධ්‍යම දකුණ)
04	තාක්ෂණික නිලධාරී (සිවිල්) (කල්මුණ උතුර)
05	තාක්ෂණික නිලධාරී (සිවිල්) (කල්මුණ බටහිර)
06	තාක්ෂණික නිලධාරී (සිවිල්) (කල්මුණ දකුණ)
07	සැලසුම් ශිල්පී
08	නාගරික සැලසුම්කරු
09	විදුලි අධිකාරී
10	යාන්ත්‍රික අධිකාරී
11	ගිනි නිවීමේ සේවා අධිකාරී
12	ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාර
13	කළමනාකරණ සහකාර
14	කම්කරු පාලක
15	කම්කරු
16	විදුලි කම්බිකරු
17	ගිනි නිවීමේ සේවා පාලක

අනු. අංකය	තනතුර
18	ගිනි නිවීමේ නියාමකවරු
19	කාර්මිකයන්
20	කාර්මික කම්කරුවන්
21	යන්ත්‍රෝපකරණ ක්‍රියාකරුවන්
22	කාර්යාල කාර්ය සේවකයන්

04 වැනි කොටස

නාගරික සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව

- දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ තනතුර - ප්‍රධාන සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී
- ශ්‍රේණිය - විධායක ශ්‍රේණිය
- දෙපාර්තමේන්තු සංකේත අංකය - KMC/06

01. ප්‍රධාන සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී,

1.1 කල්මුණ මහ නගර සභාවට නාගරික සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී දෙපාර්තමේන්තුව යනුවෙන් හැඳින්වෙන දෙපාර්තමේන්තුවක් තිබිය යුතු ය.

1.2 දෙපාර්තමේන්තුවේ අරමුණු හා කාර්ය භාරය වන්නේ:-

- (1) ඩිංගු, මැලේරියාව, බරවා යනාදිය වසංගත රෝග වැලැක්වීම හා පාලනය කිරීම;
- (2) සෞඛ්‍ය අධ්‍යාපනය හා ප්‍රචාරණ කටයුතු;
- (3) බටහිර වෛද්‍ය සේවය ලබාදීම සඳහා වෛද්‍ය සායන පැවැත්වීම;
- (4) ආයුර්වේද, සිද්ධි, යුනානි වෛද්‍ය සේවය ලබාදීම;
- (5) ගර්භනී මව්වරුන් හා ළමුන්ගේ සුභ සාධන සේවා;
- (6) නගරයේ පිරිසිදු භාවය හා ඝන අපද්‍රව්‍ය එකතු කිරීම;
- (7) (සත්වයින්ගෙන් ලැබෙන ආහාර පාන හැර අනෙකුත් ආහාර ද්‍රව්‍ය වල සෞඛ්‍ය හා සනීපාරක්‍ෂාව) රෝග නිවාරණ කටයුතු;

02. ප්‍රධාන සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී,

2.1 ප්‍රධාන සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී යනුවෙන් හැඳින්වෙන නිලධාරියෙකු කල්මුණ මහ නගර සභාවට සිටිය යුතු අතර, ඔහු දීප ව්‍යාප්ත සේවාවක් වන ශ්‍රී ලංකා වෛද්‍ය සේවයට අයත් නිලධාරියෙකු විය යුතු ය.

2.2 ප්‍රධාන සෞඛ්‍ය වෛද්‍යවරයා;

221 නාගරික සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා ලෙස කටයුතු කල යුතු අතර, එම දෙපාර්තමේන්තුවේ පරමාර්ථ හා කාර්යභාරය කාර්යක්‍ෂමව හා මනා ඵලදායීතා ලෙස ඉටු කළ යුතු ය.

2.2.2 පහත සඳහන් නීති රීති හා අතුරු ව්‍යවස්ථාවල විධිවිධාන පාලනය කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම,

2.2.2.1 252 වැනි පරිච්ඡේදයේ මහ නගර සභා ආඥාපනතේ,

- (1) 118, 119, 120, 122, 129, 133, 134, 136, 137, 138, 139, 140 හා 141 යන වගන්තිවල විධිවිධාන
- (2) (සත්වයින්ගෙන් ලැබෙන ආහාර පාන හැර) අනෙක් ආහාර පාන පිළිබඳ 160 වැනි වගන්තියේ විධිවිධාන

2.2.2.2 පහත සඳහන් අතුරු ව්‍යවස්ථාවල විධිවිධාන

2.2.2.1 සම්මත වූ අතුරු ව්‍යවස්ථාවල පහත සඳහන් කොටස්වල විධිවිධාන:

- (1) XI වැනි කොටස (කැලි කසළ ඉවත් කිරීම);
- (2) XII වැනි කොටස (කසළ ශෝධනය);
- (3) XIII වැනි කොටස (ගෙපත්වල වාසය කිරීම);
- (4) XV වැනි කොටස (පොදු නාන ස්ථාන);
- (5) XXV වැනි කොටස (පාරිභෝජනයට ආයෝග්‍ය ආහාර);
- (6) XXVI වැනි කොටස (බාබ්වරුන්ගේ සාප්පු හා සැලුන් හල්);
- (7) XXXIII වැනි කොටස (මුදල් මාරු කරන්නෝ);
- (8) XXXIV වැනි කොටස (ලොන්ඩර්);
- (9) XXXV වැනි කොටස (හෝටල්);
- (10) XXXVI වැනි කොටස (ආපන ශාලා);
- (11) XXXIX වැනි කොටස (බේකර්);
- (12) ILII වැනි කොටස (පිහිනුම් තටාක);
- (13) ILIII වැනි කොටස (අවමංගලය ශාලා);
- (14) ILVIII වැනි කොටස (මහජන සෞඛ්‍ය).

2.2.2.2 නාගරික කිරි පට්ටි හා ලොන්ඩර් පිළිබඳ ආඥාපනත යටතේ සාදන ලද ලොන්ඩර් පිළිබඳ අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන

2.2.3 බලපත්‍ර, සහතික යනාදිය නිකුත් කිරීම, ප්‍රතික්ෂේප කිරීම, අළුත් කිරීම, අහෝසි කිරීම යනාදී බලතල ඇතුළු පහත සඳහන් පනතින් කල්මුණ මහ නගර සභාවට පවරා ඇති විධායක බලතල හා කාර්ය ඉටු කිරීම

- (1) රෝග වැළැක්වීම හා මර්දනය කිරීමේ ආඥා පනත;
- (2) නාගරික කිරි පට්ටි හා ලොන්ඩර් පිළිබඳ ආඥාපනතේ ලොන්ඩර් පිළිබඳ විධිවිධාන;
- (3) සත්වයින්ගෙන් ලැබෙන ආහාර පාන හැර අනෙක් ආහාර ද්‍රව්‍ය වෙනුවෙන් 1980 අංක 26 දරන ආහාර පිළිබඳ පනතේ විධිවිධාන.

2.3.4 සම්මත වූ අතුරු ව්‍යවස්ථාවල සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරීවරයෙකුට පවරා ඇති සියළු රාජකාරි හා කාර්ය භාරය ඉටු කළ යුතු ය.

03. දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් නිලධාරීන් හා සේවකයන්

3.1 ප්‍රධාන සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරීවරයාට සහය වීම සඳහා පහත සඳහන් නිලධාරීන් හා සේවකයන් පත් කළ යුතු ය.

අනු. අංකය	තනතුර
01	ආයුර්වේද වෛද්‍ය නිලධාරී
02	නාගරික සනීපාරක්ෂණ නිලධාරී
03	ප්‍රධාන මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක
04	මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක - කල්මුණ උතුර
05	මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක - කල්මුණ බටහිර
06	මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක - කල්මුණ මධ්‍යම - 01
07	මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක - කල්මුණ මධ්‍යම 02
08	මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක - කල්මුණ දකුණ
09	ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාර

අනු. අංකය	නනතුර
10	කළමනාකරණ සහකාර
11	පවුල් සෞඛ්‍ය සේවිකා
12	සෞඛ්‍ය කම්කරු පාලක
13	සෞඛ්‍ය කම්කරුවන්
14	සෞඛ්‍ය අපද්‍රව්‍ය එකතු කිරීමේ වාහන රියදුරු
15	ආයුර්වේද බෙහෙත් ශාලා කම්කරු
16	ආයුර්වේද ඩිස්පෙන්සරිය
17	ආයුර්වේද මධ්‍යස්ථාන නිලධාරී
18	කා.කා.සේ.

05 වැනි කොටස

නාගරික පශු වෛද්‍ය සේවා හා වෙළඳ දෙපාර්තමේන්තුව

- දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ තනතුර - ප්‍රධාන නාගරික පශු වෛද්‍ය නිලධාරී
- ශ්‍රේණිය - විධායක ශ්‍රේණිය
- දෙපාර්තමේන්තු සංකේත අංකය - KMC/07

01. ප්‍රධාන නාගරික පශු වෛද්‍ය නිලධාරී

1.1 කල්මුණ මහ නගර සභාවට නාගරික පශු වෛද්‍ය සේවා හා වෙළඳ දෙපාර්තමේන්තුව යනුවෙන් හැඳින්වෙන දෙපාර්තමේන්තුවක් තිබිය යුතු ය.

1.2 දෙපාර්තමේන්තුවේ අරමුණු හා කාර්ය භාරය වන්නේ:-

- (1) පළාත් පාලන හා පළාත් සභා ආයතන ලේකම්ගේ අංක PL/07/01/08/03 හා 2007.08.06 දිනැති ලිපියේ සඳහන් පරිදි නාගරික මහජන සෞඛ්‍ය පශු වෛද්‍ය සේවාව පාලනය කිරීම හා කළමනාකරණය කිරීම;
- (2) සත්ව සෞඛ්‍ය හා සත්ව සුභ සාධනය;
- (3) සත්වයින්ගෙන් මහජනතාවට වැළඳිය හැකි රෝග නොමැති ප්‍රදේශයක් බවට කල්මුණ මහ නගර සභා බල ප්‍රදේශය පත් කිරීම;
- (4) සතුන්ගෙන් ලැබෙන කිරි, මාංශ, මත්ස්‍ය හා බිත්තර වැනි ආහාර ප්‍රාදේශීය ජනතාවට ප්‍රමාණවත්ව ලැබීමට සැලැස්වීම;
- (5) කල්මුණ මහ නගර සභා බල ප්‍රදේශයේ මහජනතාවගේ පරිභෝජනය සඳහා ලැබෙන සේම කල්මුණ ප්‍රදේශයෙන් පිටස්තර පළාත්වලට ගෙනයනු ලබන සතුන්ගෙන් ලැබෙන ආහාර පාන පිරිසිදු බවටත්, පෝශ්‍යදායී බවටත්, තහවුරු කිරීම;
- (6) පශු වෛද්‍ය ක්ෂේත්‍රයට අදාළ පීඩාකාරී හෝ අත්තර්දායක කර්මාන්ත හෝ ව්‍යාපාරවලට බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම;
- (7) කල්මුණ මහනගර සභාව සතු වෙළඳපොලවල මස් වෙළඳසැල් හා අනිකුත් වාණිජ මධ්‍යස්ථාන කළමනාකරණය කිරීම; හා බද්දට දීම පිළිබඳව කටයුතු කිරීම;
- (8) කල්මුණ මහ නගර සභා බල ප්‍රදේශයේ සතුන්, සත්ව ගොවිපලවල්, සත්ව අපද්‍රව්‍ය හා සත්ව නිෂ්පාදනයට අදාළ කර්මාන්ත හෝ ව්‍යාපාර වලින් මහජනතාවට ඔවුන් ජීවත්වන පරිසරයටත් ඇතිවිය හැකි හානි වලින් ආරක්‍ෂා කිරීම;

02. ප්‍රධාන නාගරික පශු වෛද්‍ය නිලධාරී

2.1 ප්‍රධාන නාගරික පශු වෛද්‍ය නිලධාරී යනුවෙන් හැඳින්වෙන නිලධාරියෙකු කල්මුණ මහනගර සභාවට සිටිය යුතු අතර, ඔහු දීප ව්‍යාප්ත සේවාවක් වන සත්ව නිශ්පාදන හා සෞඛ්‍ය සේවයට අයත් නිලධාරියෙකු විය යුතු ය.

2.2 ප්‍රධාන නාගරික පශු වෛද්‍යවරයා

2.2.1 නාගරික පශු වෛද්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා ලෙස කටයුතු කළ යුතු අතර, එම දෙපාර්තමේන්තුවේ පරමාර්ථ හා කාර්යභාරය කාර්යක්ෂමව හා මනා ඵලදායීතා ලෙස ඉටු කළ යුතු ය.

2.2.2 පහත සඳහන් නීතිරීති හා අතුරු ව්‍යවස්ථාවල විධිවිධාන පාලනය කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම

2.2.2.1 (252 වැනි පරිච්ඡේදය වන) මහ නගර සභා ආඥාපනතේ,

- (1) 83, 84, 85 හා 146 වගන්තිවල විධිවිධාන
- (2) පශු වෛද්‍ය ක්‍ෂේත්‍රයට අදාළ පීඩාකාරී හෝ අන්තරාදායක කර්මාන්ත හෝ ව්‍යාපාර පිළිබඳ 147 විධිවිධාන
- (3) වෙළඳපල පිළිබඳ 155, 156, 157, 158 හා 159 වැනි වගන්තිවල විධිවිධාන
- (4) සත්වයින්ගෙන් ලැබෙන ආහාරපාන පිළිබඳ 160 වැනි වගන්තියේ විධිවිධාන

2.2.2.2 අතුරු විධිවිධාන

2.2.2.2.1 සම්මත අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ පහත සඳහන් කොටස් වන විධිවිධාන:-

- (1) පහත සඳහන් කටයුතු පිළිබඳව X වැනි කොටස (පීඩාවට ලක්වීම)
 - වෙළඳපොලවල්වලින් සිදුවන පීඩාවට ලක්වීම
 - සතුන්, සත්ව නිශ්පාදන, සත්ව අපද්‍රව්‍ය සත්ව ගොවිපලවල් හා සත්ව නිශ්පාදන ආශ්‍රිත කර්මාන්ත හා ව්‍යාපාරවලින් සිදුවන පීඩාවට ලක්වීම
- (2) XIV වැනි කොටස (ඌරන් ඇදී සතුන් ඇති කිරීම)
- (3) XX වැනි කොටස (වෙළඳ පොලවල්, ස්ථාල, කරත්ත ගාල්, අංගන ආදිය තබා ගැනීම සඳහා බලපත්‍ර)
- (4) XXI වැනි කොටස (මාළු විකිණීම)
- (5) XXII වැනි කොටස (මස් විකිණීම)
- (6) XXIII වැනි කොටස (ගව බැටළු, කුකුළු යනාදී සතුන් සඳහා වෙළඳපොලවල්)
- (7) XXIV වැනි කොටස (ඌරන් ඇති කිරීම)
- (8) මහජන පාරිභෝජනයට නුසුදුසු මාංශ, මත්ස්‍ය, බත්තර, කිරි හා මී පැණි වැනි ආහාර පිළිබඳ XXV වන කොටස (පාරිභෝජනයට ආයෝග්‍ය ආහාර තහනමට ගැනීම)
- (9) XXVII වැනි කොටස (පශු වෛද්‍ය ක්‍ෂේත්‍රයට අදාළ පීඩාකාරී හෝ අන්තරාදායක කර්මාන්ත හෝ ව්‍යාපාර)
- (10) සත්ව නිශ්පාදනයට අදාළ කර්මාන්ත ශාලා සහ කර්මාන්ත පිළිබඳ XXX වැනි කොටස (කර්මාන්ත ශාලා හා කර්මාන්ත)
- (11) XXXVII වැනි කොටස (කිරි පට්ටි හා කිරි විකිණීම)
- (12) XXXVIII වැනි කොටස (ගවගාල් කිරිපට්ටි)
- (13) සතුන්ගෙන් ලැබෙන ආහාර පිළිබඳ LVI වැනි කොටස (ප්‍රදීන වෙළඳාම් කිරීම)

2.2.2.2.2 ගෝසාගත ආඥාපනතේ 27 වන වගන්තිය යටතේ සාදන ලද අතුරු ව්‍යවස්ථාව

2.2.2.2.3 ජල හීනිකා රෝග ආඥාපනතේ 9 වැනි වගන්තිය යටතේ සාදන ලද ආඥාපනත

2.2.2.2.4 සුනඛයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනතේ 4 වැනි වගන්තිය යටතේ සාදන ලද අතුරු ව්‍යවස්ථාව

2.2.2.2.5 සත්වයින්, සත්ව නිෂ්පාදන හා සත්ව අපද්‍රව්‍ය එක් ගොවිපල අපිරිසිදුවට පත්ව, නිෂ්පාදනයට අදාළ කර්මාන්ත වලින් ඇතිවන පීඩා හා වෙළඳපොල ඇතිවන පීඩාවන් පිළිබඳ ආඥාපනතේ 6 වැනි වගන්තිය යටතේ සාදන ලද අතුරු ව්‍යවස්ථාව

2.2.3 බලපත්‍ර, සහතික යනාදිය නිකුත් කිරීම, ප්‍රතික්ෂේප කිරීම, අළුත් කිරීම, අහෝසි කිරීම, යනාදී බලතල ඇතුළු පහත සඳහන් පනතින් කල්මුණ මහ නගර සභාවට පවරා ඇති විධායක බලතල හා කාර්ය ඉටු කිරීම.

- (1) 1958 අංක 29 දරන සත්වයින් පිළිබඳ පනත යටතේ සාදන ලද රෙගුලාසි
- (2) 1992 අංක 59 දරන සත්ව රෝග පනත හා ඒ යටතේ සාදන ලද අතුරු ව්‍යවස්ථාව
- (3) ගෝසාගත ආඥාපනත
- (4) සුනඛයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනත
- (5) ජලභීතිකා රෝගය පිළිබඳ ආඥාපනත
- (6) නාගරික කිරි පට්ටි හා ලොන්ඩර් පිළිබඳ ආඥාපනතේ කිරිපට්ටි පිළිබඳ ආඥාපනත
- (7) 1952 අංක 12 දරන කිරි මණ්ඩල පනතේ 22 වැනි වගන්තියේ විධිවිධානය
- (8) සත්වයින්ගෙන් ලැබෙන ආහාර පිළිබඳ 1980 අංක 26 දරන ආහාර පිළිබඳ පනත
- (9) සත්ව නිෂ්පාදන ආඥාපනත
- (10) ආහාර සඳහා සත්වයන් පිළිබඳ ආඥාපනත
- (11) සත්වයින් මුල් කරගෙන සිදු කරනු ලබන ඔට්ටු වැලැක්වීම පිළිබඳ ඔට්ටු පිළිබඳ ආඥාපනත
- (13) සතුන්, සත්ව නිෂ්පාදන හා සත්ව අපද්‍රව්‍ය සත්ව ගොවිපලවල් හා සත්ව නිෂ්පාදනයට අදාළ කර්මාන්ත හා ව්‍යාපාර ආදියෙන් සිදුවන පීඩාද, වෙළඳපොලවල්වල ඇති වන පීඩාවන්ද, වැලැක්වීම පිළිබඳ පීඩා වැලැක්වීමේ ආඥාපනත
- (14) වනජීවීන් පිළිබඳ ආඥාපනත
- (15) කිරුම් හා මිණුම් පිළිබඳ ආඥාපනත

2.3 ප්‍රධාන නාගරික පශු වෛද්‍යවරයා

- (1) 1958 අංක 29 දරන සතුන් පිළිබඳ පනතේ 3 වැනි වගන්තියේ විධිවිධාන උදෙසා කල්මුණ මහ නගර සභාවෙන් පත්කරන ලද පශු වෛද්‍ය කාර්ය භාරය හා කටයුතු කළ යුතු ය.
- (2) සත්ව නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයා විසින් බලය පවරන විට 1992 අංක 59 දරන සත්ව රෝග පිළිබඳ ආඥාපනතේ පරමාර්ථ සඳහා රජයේ පශු වෛද්‍යවරයෙක් ලෙසද කටයුතු කළ යුතු ය.
- (3) 1980 අංක 28 දරන ආහාර පිළිබඳ පනතේ 13(1) වගන්තිය යටතේ අනුමත වන විට එම පනත යටතේ මාංශ හා මාළු පිළිබඳ බලයලත් නිලධාරියෙකු ලෙසද කටයුතු කළ යුතු ය.
- (4) සම්මත වූ අතුරු ව්‍යවස්ථාව යටතේ ප්‍රධාන නාගරික පශු වෛද්‍ය නිලධාරී හා පශු වෛද්‍ය නිලධාරී යන තනතුරුවලට පවරා ඇති රාජකාරි හා කාර්යභාරය ඉටු කළ යුතු ය.
- (5) 252 මහ නගර සභා ආඥාපනතේ 160 වැනි වගන්තිය යටතේ බලයලත් නිලධාරියෙකු ලෙස කටයුතු කළ යුතු ය.
- (6) මෙම පරිපාලන නියෝගය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර නාගරික කොමසාරිස්වරයා විසින් ප්‍රධාන නාගරික පශු වෛද්‍ය නිලධාරියාට පවරා ඇති කාර්ය භාරය හා රාජකාරි ඉටු කළ යුතු ය.

2.4 සත්ව නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තු අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් නිකුත් කරන ලද 2009.12.21 වන දින හා ප/05/දෙ.ව/2009 සහ දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛ විධිවිධාන ප්‍රධාන නාගරික පශු වෛද්‍යවරයාටද අදාළ විය යුතු ය.

2.5 සෞඛ්‍ය සුරාදා, ඉරිදා හා රජයේ ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දින හැර අනෙක් සාමාන්‍ය රාජකාරි දිනවල්වල පෙ.ව.06.00 සිට ප.ව.2.00 දක්වා රාජකාරියේ යෙදී සිටිය යුතු ය.

03. දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් නිලධාරීන් හා සේවකයන්

3.1 නාගරික පශු වෛද්‍ය නිලධාරීවරයාට සහය වීම සඳහා පහත සඳහන් නිලධාරීන් හා සේවකයන් පත් කළ යුතු ය:-

අනු. අංකය	තනතුර
01	නාගරික පශු වෛද්‍ය
02	වෙළඳපොළ අධිකාරී
03	ප්‍රධාන නාගරික පශු වෛද්‍ය පරීක්ෂක
04	නාගරික පශු පරීක්ෂක (කල්මුණ උතුර)
05	නාගරික පශු පරීක්ෂක (බටහිර)
06	නාගරික පශු පරීක්ෂක (කල්මුණ දකුණ)
07	නාගරික පශු පරීක්ෂක (කල්මුණ මධ්‍යම)
08	ආහාර පරීක්ෂක
09	ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාර
10	කළමනාකරණ සහකාර
11	ගෝසානකාගාර අධිකාරී
12	වෙළඳපොළ පාලක
13	වෙළඳපොළ කමිකරු
14	සානනාගාර කමිකරු
15	කා.කා.සේ.
16	කාර්යාල සේවක

09-1374