

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය
අති විශේෂ
இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை
அதி விசேஷமானது

අංක 1725/22 - 2011 සැප්තැම්බර් 30 වැනි සිකුරාදා - 2011.09.30
1725/22 ஆம் இலக்கம் - 2011 ஆம் ஆண்டு செத்தெம்பர் மாதம் 30 ஆந் திகதி வெள்ளிக்கிழமை

(අරසාங்கத்தின் அதிகாரத்துடன் பிரசுரிக்கப்பட்டது)

பகுதி IV (ஆ) - உள்ளூராட்சி

உள்ளூர் அதிகார சபைகள் தேர்தல்கள் கட்டளைச் சட்ட அறிவித்தல்கள்

மாநகர சபை - கல்முனை

மாநகர நிர்வாக நடைமுறை மற்றும் அதிகாரக் கையளிப்பு தொடர்பான நிர்வாகக்கட்டளை இல: 01/2011

2011ம் ஆண்டு ஆவணி மாதம் எட்டாம் திகதியிடப்பட்டதும் 1718/7 ஆம் இலக்க அதிவிசேட வர்த்தமானியில் பிரசுரிக்கப்பட்டதுமான இலங்கைச் சனநாயகக் குடியரசின் அதிமேதகு சனாதிபதி அவர்களின் கட்டளைப்பிரகாரம் கல்முனை மாநகர சபையின் கடமைகளை ஆற்றுவதற்கு அதிகாரமளிக்கப்பட்டு நியமிக்கப்பட்டுள்ள கல்முனை பிரதேச செயலாளர் திரு. எம். எம். நவ்பல் ஆகிய நான் மேற்குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கட்டளையுடன் சேர்த்து வாசிக்கப்பட வேண்டிய (252 ஆம் அத்தியாயமான) மாநகர சபைகள் கட்டளைச்சட்டத்தின் 14(4) ஆம் பிரிவினால் எனக்குறித்தாக்கப்பட்டுள்ள தத்துவங்களின் பிரகாரம், இந்நிர்வாகக் கட்டளையானது அரசு வர்த்தமானியில் பிரசுரிக்கப்படும் தினத்திலிருந்து செயற்படும் வண்ணம், (252 ஆம் அத்தியாயமான) மாநகரசபைகள் கட்டளைச்சட்டத்தினாலும், வேறு எழுத்திலான சட்டங்களினாலும், கல்முனை மாநகர சபைக்கு உரித்தாக்கப்பட்டுள்ள அல்லது கல்முனை மாநகர சபையால் ஆற்றப்படவேண்டுமென நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ள அல்லது கல்முனை மாநகர சபைக்குக் கையளிக்கப்பட்டுள்ள சகல நிறைவேற்றத் தத்துவங்களும், பொறுப்புக்களும், இந்நிர்வாகக் கட்டளையின் அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு மாநகர ஆணையாளர், பிரதிமாநகர ஆணையாளர், உரிய மாநகரத் திணைக்களத் தலைவர்கள் மற்றும் ஏனைய உத்தியோகத்தர்களால் புரியவும், ஆற்றவும் படல் வேண்டுமென இத்தால் கட்டளை பிறப்பிக்கின்றேன்.

எம். எம். நவ்பல்
விசேட ஆணையாளர்,
கல்முனை மாநகர சபை.

2011, செத்தெம்பர் 15.

உப அட்டவணை - 01
பொதுவான கடமைகளும் பொறுப்புக்களும்

1.1 நிர்வாக வசதிகளுக்கென கல்முனை மாநகரசபையின் அதிகாரப்பிரதேசம் பின்வரும் வலயங்களாகப் பிரிக்கப்படுகின்றது.

வலயம்	அதிகாரப்பிரதேசம் *
கல்முனை வடக்கு	கரவாகு வடக்கு கிராமசபைப் பிரதேசம்
கல்முனைத் தெற்கு	கரவாகு தெற்கு கிராமசபைப் பிரதேசம்
கல்முனை மேற்கு	கரவாகு மேற்கு கிராமசபைப் பிரதேசம்
கல்முனை மத்தி வடக்கு	கல்முனைப் பட்டினசபை அதிகாரப்பிரதேசத்தின் கல்முனை நகரவாடி வீட்டு வீதிக்கும் கரவாகு வடக்கு மற்றும் கரவாகு மேற்கு ஆகிய கிராமசபைப் பிரதேசத்துக்கும் இடைப்பட்ட பிரதேசம்
கல்முனை மத்தி தெற்கு	கல்முனை பட்டின சபையின் கல்முனை மத்தி வடக்குப் பிரதேசம் நீங்கலான என்னைய பிரதேசம்

* இங்கு கிராம சபைப் பிரதேசம் மற்றும் பட்டின சபைப் பிரதேசம் என வரையறுக்கப்படுவது, 1980 ஆம் ஆண்டின் 17 ஆம் இலக்க மாவட்ட அபிவிருத்திச்சபைகள் சட்டத்தின் கீழ் அம்பாறை மாவட்ட அபிவிருத்திச்சபை உருவாக்கப்பட முன்னர் நிலவிய கிராம சபை மற்றும் பட்டின சபைப் பிரதேசங்களாகும்.

1.2 கல்முனை மாநகர சபையின் முகாமைத்துவ உபாயம் :

தொலைநோக்கு :

கல்முனை பிராந்தியத்தை பசுமை நகரமாக மாற்றுவதல்

செயற்பாடுகள்/பணிகள்:

- பொதுமக்களின் பங்களிப்பின் மூலம் பிரதேச மக்களின் சமூக பொருளாதார அபிவிருத்தியை ஏற்படுத்துதல்.
- ஏனைய வருமானங்களை அதிகரிப்பதன் மூலம் சிறந்த உட்கட்டுமான வசதிகளை ஏற்படுத்துதல்.
- சிறந்த பொழுதுபோக்கு வசதிகளின் ஊடாக மாநகர மக்களின் வாழ்க்கையில் மறுமலர்ச்சியை ஏற்படுத்துதல்.

1.3 வேறுவிதமாக சட்டரீதியாக ஏற்பாடு செய்யப்படும் வரை, 1950 ஆம் ஆண்டின் 6 ஆம் இலக்க உள்நாள்நிகார சபைகள் (நியமத்துணைவிதிகள்) சட்டத்தின் கீழ் ஆக்கப்பட்டு 20.01.1989 ஆம் திகதியதும் 541/17 ஆம் இலக்க அதிவிசேட வர்த்தமானியில் பிரசுரிக்கப்பட்டதும், 2002 ஆம் ஆண்டு யூன் மாதம் 7 ஆம் திகதிய 1240 ஆம் இலக்க வர்த்தமானி (பகுதி IV)யில் பிரசுரிக்கப்பட்ட அறிவித்தலின் மூலம் கல்முனை மாநகர சபையால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டதுமான துணைவிதிகள் கல்முனை மாநகரசபையின் துணைவிதிகளாக தொடர்ந்தும் அமுலில் இருத்தல் வேண்டுமென்பதுடன் இதனகத்துப்பின்னர் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட துணைவிதிகள் எனவும் அறிவிப்படுதலும் வேண்டும்.

1.4 மாநகர சபையின் நிதிமுகாமைத்துவம் :

- 1.4.1 கல்முனை மாநகர சபையின் நிதி நடவடிக்கைகள் யாவும் , சபையின் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட துணைவிதிகளின் III ஆம் பாகத்தினதும், V ஆம் பாகத்தினதும் ஏற்பாடுகளுக்கமைவாகவும், இந்நிர்வாகக் கட்டளையின் ஏற்பாடுகளுக்கமைவாகவும் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.
- 1.4.2 மாநகர சபையின் வரவுசெலவுத்திட்டம்:
- 1.4.2.1 மாநகரசபையின் வரவு செலவுத்திட்டம் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட துணைவிதிகளின் III ஆம் பாகத்தின் 3 ஆம் துணைவிதியின் ஏற்பாடுகளுக்கமைய, ஒவ்வொரு திணைக்களத்தின் சார்பாக வெவ்வேறாகவும் தயாரிக்கப்படல் வேண்டும்.

- 1.4.2.2 வரவு செலவுத்திட்டம் தயாரிப்பதற்கான படிவங்களாக, அரசாங்கத்தின் நிதி ஒழுங்கு விதிகளினால் பிரகடனப்படுத்தப்பட்டுள்ள படிவங்கள் பயன்படுத்தப்படல் வேண்டும்.
- 1.4.3 அங்கீகாரமளிக்கும் உத்தியோகத்தரால் அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ள கொடுப்பனவுகள் யாவும், அங்கீகரிக்கப்பட்ட தினத்திலிருந்து ஏழு தினங்களுக்குள் மாநகர பொருளாளரால் கொடுப்பனவு செய்யப்படல் வேண்டும்.
- 1.4.4 மேலே 1.4.1 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள துணைவிதிகளால் நிர்வகிக்க அல்லது கட்டுப்படுத்தப்படாத நிதி நிர்வாகம் மற்றும் கணக்கீடு தொடர்பாக அரசாங்கத்தின் நிதிப்பிரமாணங்களின் ஏற்பாடுகள், பொருத்தமான திருத்தங்களுடன் (*Mutatis Mutandis*) கல்முனை மாநகர சபைக்குப் பொருந்துதல் வேண்டும்.
- 1.5 **ஆளணி முகாமைத்துவம் மற்றும் சபையின் பொதுநிர்வாகம்:**
- 1.5.1 (252 ஆம் அத்தியாயமான) மாநகர சபைகள் கட்டளைச்சட்டம், 1974 ஆம் ஆண்டின் 16 ஆம் இலக்க உள்நாட்சிச் சேவைகள் சட்டம் மற்றும், 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாணசபைகள் சட்டம் மற்றும் அதன் கீழ் ஆக்கப்பட்ட விதிகளின் ஏற்பாடுகளுக்கமைவாக, இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் தாபன விதிக்கோவை மற்றும் பொதுநிர்வாகச் சுற்றறிக்கைகள் மற்றும் திறைசேரிச் சுற்றறிக்கைகள் மற்றும் கிழக்கு மாகாண சபையின் சுற்றறிக்கை ஆகியவற்றின் ஏற்பாடுகள் கல்முனை மாநகர சபையின் நிர்வாகத்திற்கும், அதன் உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் ஊழியர்களுக்கும் ஏற்புடையதாகத் வேண்டும்.
- 1.5.2 மாநகர ஆணையாளர் தவிர்ந்த, கல்முனை மாநகர சபைக்கு நியமிக்கப்படும் ஏதேனும் நாடளாவிய சேவையைச் சேர்ந்த II/I அல்லது அதற்குச் சமனான தரத்தைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர்களுக்கு 22/99 ஆம் இலக்க அரசாங்க நிருவாகச் சுற்றறிக்கையின் 1:3 ஆம் பந்தியின் ஏற்பாடுகள் ஏற்புடையதாகத் வேண்டுமென்பதுடன் அப்பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வசதிகள் அவ்வுத்தியோகத்தர்களுக்கு வழங்கப்படல் வேண்டும்.
- 1.5.3 மாநகர ஆணையாளர் தவிர்ந்த, கல்முனை மாநகர சபைக்கு நியமிக்கப்படும் ஏதேனும் நாடளாவிய சேவையைச் சேர்ந்த II/I அல்லது அதற்குச் சமனான தரத்தைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர்களுக்கு, நிதி மற்றும் திட்டமிடல் அமைச்சின் செயலாளரால் வெளியிடப்பட்ட 446 ஆம் இலக்க அரசு நிதிச் சுற்றுநிருபத்தின் ஏற்பாடுகள் ஏற்புடையதாகத் வேண்டுமென்பதுடன், அச்சுற்றுநிருபத்தின் 02 ஆம் பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அட்டவணையின் IV ஆம் வகுதியின் கீழ் வதிவிட தொலைத்தொடர்பு வசதிகள் வழங்கப்படல் வேண்டும்.

2. மாநகர ஆணையாளர்:

- 2.1 மாநகர ஆணையாளரானவர் கல்முனை மாநகர சபையின் முதல்வருக்கு அடுத்து பிரதம நிறைவேற்று உத்தியோகத்தராவதுடன், சபையின் பிரதான நிருவாக உத்தியோகத்தருமாவார்.
- 2.2 மாநகர ஆணையாளரானவர் கல்முனை மாநகர சபையின் பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் ஆவதுடன், இலங்கை அரசாங்கத்தின் நிதி ஒழுங்குவிதிகளின் 128 ஆம் நிதி ஒழுங்கு விதிகளின் கீழ் பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் தொடர்பான ஏற்பாடுகள் தேவையான மாற்றங்களுடன், மாநகர ஆணையாளருக்குப் பொருந்துதல் வேண்டும்.
- 2.3 மாநகர ஆணையாளரானவர் -
- 2.3.1 மாநகர சபையின் நிதி நிர்வாகம் தொடர்பான அனுமதியளிக்கும் உத்தியோகத்தராவதுடன் (Authorizing Officer) இலங்கை அரசாங்கத்தின் நிதி ஒழுங்குவிதிகளின் 136 ஆம் ஒழுங்குவிதியால் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அனுமதியளிக்கும் உத்தியோகத்தரின் கடமைகளையும் மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும்.
- 2.3.2 மாநகர சபையின் பின்வரும் வகை செலவினங்கள் தொடர்பான அங்கீகாரமளிக்கும் உத்தியோகத்தராவதுடன் (Approving Officer) அச் செலவினங்கள் தொடர்பாக இலங்கை அரசாங்கத்தின் நிதி ஒழுங்குவிதிகளின் 137 ஆம் ஒழுங்குவிதியால் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அனுமதியளிக்கும் உத்தியோகத்தரின் கடமைகளையும் மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும்
- (1) சகல மூலதனச் செலவினங்கள்.
 - (2) மாநகர திறைசேரி தொடர்பான சகல மீண்டுவரும் செலவினங்கள்
 - (3) மாநகர திறைசேரி தவிர்ந்த ஏனைய சகல திணைக்களங்களினதும் ரூபா பத்தாயிரத்தை விஞ்சும் சகல மீண்டுவரும் செலவினங்கள்.

- 2.4 திணைக்களத்தலைவர்கள், உள்ளகக் கணக்காய்வாளர் மற்றும் சபை அலுவலர்கள் உத்தியோகத்தர்களை மேற்பார்வை செய்வது மாநகர ஆணையாளரின் கடமையாகும்.

2.5 ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட துணைவிதிகளின் V ஆம் பாகத்தின் 8 ஆம் துணைவிதியின் கீழ் மாநகர ஆணையாளருக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள கடமைகள் மாநகர ஆணையாளரினால் நேரடியாக நிறைவேற்றப்படல் வேண்டும்.

2.6 இக்கட்டளையினால் வேறு உத்தியோகத்தர்களுக்கு குறித்தொதுக்கப்படாத சகல கடமைகளும், பொறுப்புக்களும் மாநகர ஆணையாளரினால் நிர்வகிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

2.7 மாநகர ஆணையாளருக்கு பின்வரும் தனிப்பட்ட உதவியாளர்கள் இருத்தல் வேண்டும் :-

 - (1) முகாமைத்துவ உதவியாளர்கள்
 - (2) வாகனச் சாரதி
 - (3) காரியாலய காரிய சகாயர்
 - (4) அலுவலகத் தொழிலாளி

3.பிரதி மாநகர ஆணையாளர்:

- 3.1 மாநகர சபையின் செயற்பாடுகளையும் திட்டங்களையும் முறையாக அமுல்படுத்தும் பொருட்டும், மாநகர ஆணையாளருக்கு உதவிபுரியும் பொருட்டும், கல்முனை மாநகர சபைக்கு பிரதி மாநகர ஆணையாளர் ஒருவர் இருத்தல் வேண்டுமென, (252 ஆம் அத்தியாயமான) மாநகர சபைகள் கட்டளைச்சட்டத்தின் 40(1)(அ) பிரிவின் கீழ் இத்தால் தீர்மானிக்கின்றேன்.

3.2 தற்போது கல்முனை மாநகர சபைக்கு நியமிக்கப்பட்டுள்ள (மாநகர ஆணையாளர் தவிர்ந்த) நாடளாவிய சேவையைச் சேர்ந்த, அதியுயர் சம்பளம் பெறும் சிரேஸ்ட் உத்தியோகத்தர் ஒருவர், தனது வழமையானதும், பொதுவானதுமான கடமைகளுக்கு மேலதிகமாக கல்முனை மாநகர சபையின் பிரதி மாநகர ஆணையாளராக நியமிக்கப்படல் வேண்டும்.

3.3 மாநகர ஆணையாளர் விடுமுறை அல்லது தற்காலிக இயலாமை காரணமாக கடமைக்குச் சமூகமளிக்காதபோது அல்லது மாநகர ஆணையாளர் பதவி வெற்றிடமாக உள்ளபோது, பிரதி மாநகர ஆணையாளர், மாநகர ஆணையாளராகப் பதில் கடமையாற்றவேண்டுமென்பதுடன் (252 ஆம் அத்தியாயமான) மாநகர சபைகள் கட்டளைச்சட்டத்தின் 178ஆம் பிரிவின் ஏற்பாடுகள் அத்தகைய பதில் கடமைகளின் பொருட்டு ஏற்புடையவாதல் வேண்டும்.

3.4 பிரதி மாநகர ஆணையாளரானவர் :-

3.4.1 (252 ஆம் அத்தியாயமான) மாநகரசபைகள் கட்டளைச்சட்டத்தின் 174 ஆம் பிரிவின் கீழ் மற்றும் அப்பிரிவின் நோக்கங்களுக்காக கல்முனை மாநகர சபையின் தர்மகரும ஆணையாளராகக் கடமையாற்றாதல் வேண்டும்.

3.4.2 பின்வரும் கடமைகளுக்கும், பொறுப்புக்களுக்கும் பொறுப்பாகவிருத்தல் வேண்டும் :-

 - (1) மாநகரசபையின் கூட்டிணைப்பு (Corporate) திட்டங்களைத் தயாரித்தல்
 - (2) மாநகரசபையின் வருடாந்த அபிவிருத்தித் திட்டங்களை தயாரித்தல் மற்றும் அவற்றை அமுல்படுத்துதல்
 - (3) மாநகர சபையுடன் தொடர்புடையதும் சபைநிதியிலிருந்து நிதியிடப்படாத பல்வேறு விசேட நிகழ்ச்சித் திட்டங்களையும், கருத்திட்டங்களையும் நிர்வகித்தல், முகாமைத்துவம் செய்தல் மற்றும் அமுல்படுத்துதல் மற்றும் அத்திட்டங்களின் கீழ் ஏதேனும் வேலைகளை நிறைவேற்றல் அல்லது பொருட்கள் சேவைகள் ஆகியவற்றை வழங்கல் தொடர்பான ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட துணைவிதிகளின் V ஆம் பிரிவின் ஏற்பாடுகளையும், VI ஆம் பாகத்தின் ஏற்பாடுகளையும் நிர்வகித்தல் மற்றும் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட துணைவிதிகளின் V ஆம் பிரிவின் 8 ஆம் துணைவிதிகளின் கீழ் அத்தகைய வேலைகள், அல்லது வழங்கல்கள் தொடர்பாக சம்பந்தப்பட்ட தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தராகவும் செயற்படுதல்.
 - (4) முகாமைத்துவ அபிவிருத்தியும், பயிற்சியும்
 - (5) (மர நடுகை மற்றும் 1980ம் ஆண்டின் 46ஆம் இலக்க தேசிய சுற்றாடல் சட்டத்தின் கீழ் மாநகர சபைக்கு உரித்தாக்கப்பட்டுள்ள தத்துவங்களின் பிரகாரம் சுற்றாடல் பாதுகாப்பு அனுமதிப்பத்திரங்கள் வழங்குதல் உட்பட்ட) சுற்றாடல் பாதுகாப்பு மற்றும் முகாமைத்துவம்.

திணைக்களம்	திணைக்களத் தலைவர்
மாநகர செயலாளர் திணைக்களம்	மாநகர செயலாளர்
மாநகர திறைசேரி	மாநகர பொருளாளர்
மாநகர பொறியியல் சேவைகள் திணைக்களம்	மாநகர பொறியியலாளர்
மாநகர மிருகவைத்திய சேவைகள் மற்றும் சந்தைகள் திணைக்களம்	பிரதம மாநகர மிருகவைத்திய அதிகாரி
மாநகர சுகாதாரசேவைகள் திணைக்களம்	மாநகர பிரதம மருத்துவ அதிகாரி

- 4.3 பிரதிமாநகர ஆணையாளரானவர், தனக்கு மேலே 3.4 ஆம் பந்தியில் ஒதுக்கப்பட்ட கடமைகள் மற்றும் செய்கடன்கள் தொடர்பில் திணைக்களத் தலைவரொருவராகச் செயற்படுதல் வேண்டும்.

4.4 திணைக்களத்தலைவர்களின் பொதுவான கடமைகளும் பொறுப்புக்களும்:

4.4.1 ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட துணைவிதிகளின் (IV ஆம் பகுதியின் (நிதிகார் ஒழுங்கு விதிகள்) உள்ளிட்ட) கீழ், கல்முனை மாநகர சபையின் திணைக்களமொன்றின் தலைவரொருவர், அத்திணைக்களத்தின் பிரதம அதிகாரியாகச் செயற்படுதல் வேண்டுமென்பதுடன், தனது திணைக்களம் தொடர்பாக பிரதம அதிகாரியின் கடமைகளையும் பொறுப்புக்களையும் நிறைவேற்றல் வேண்டும்.

4.4.2 ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட துணைவிதிகளின் (V ஆம் பாகத்தின் 8 ஆம் பிரிவுள்ளிட்ட) நோக்கங்களுக்காக, திணைக்களத் தலைவரொருவர், தனது திணைக்களத்துக்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ள தொழிநுட்ப கடமைகளின் பொருட்டு சம்பந்தப்பட்ட பிரதான தொழில் நுட்ப உத்தியோகத்தராக செயற்படுதல் வேண்டும்.

4.4.3 திணைக்களத் தலைவரொருவர், தனக்குக் கீழ் கடமையாற்றும் ஊழியர்களினதும் உத்தியோகத்தர்களினதும் நிர்வாக மேற்பார்வைக்குப் பொறுப்பாகவிருத்தல் வேண்டும். அத்தகைய நிர்வாக மேற்பார்வையின் போது தனக்குக் கீழ்ப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களினதும், ஊழியர்களினதும் -

 - (1) முன்வேலைத்திட்டங்களை அங்கீகரித்தல், அல்லது திருத்தத்துடன் அங்கீகரித்தல் அல்லது அது தொடர்பான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்.
 - (2) செயலாற்றுகைத் தரக்கணிப்பீடு மேற்கொள்ளல்
 - (3) சிற்றாழியர்களின் சம்பளவேற்றங்களை அங்கீகரித்தல்
 - (4) சிற்றாழியர் தவிர்ந்த ஏனைய உத்தியோகத்தர்களின் சம்பளவேற்றங்களை சிபாரிசு செய்தல் அல்லது அது தொடர்பான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுதல்:
 - (5) தனது திணைக்களத்தின் உத்தியோகத்தர்களினதும், ஊழியர்களினதும் விடுமுறை விண்ணப்பங்களை அங்கீகரித்தல் அல்லது அது தொடர்பான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுதல்:
 - (6) விடுமுறைக்கொடுப்பனவு, மேலதிக நேரக்கொடுப்பனவு மற்றும் பிரயாணக் கோரிக்கை போன்ற விண்ணப்பங்களை சிபாரிசு செய்தல் அல்லது அதுதொடர்பான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுதல் ஆகியவற்றிற்கும் பொறுப்பாகவிருத்தல் வேண்டும்.

4.4.4 திணைக்களமொன்றின் தலைவரானவர், தனது திணைக்களம் தொடர்பாக (252 ஆம் அத்தியாயமான) மாநகர சபைகள் கட்டளைச்சட்டத்தின் 172ஆம் பிரிவின் கீழ் மாநகர ஆணையாளருக்கு உரித்தாக்கப்பட்டுள்ள தத்துவங்களையும் பொறுப்புக்களையும் மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும்.

4.4.5 திணைக்களத் தலைவரொருவர், அத்திணைக்களத்தால் அறவிடப்படல் வேண்டுமென தீர்மானிக்கப்பட்டுள்ள கல்முனை மாநகர சபையின் வருமானங்கள் தொடர்பான மாநகர சபையின் அரசிறைக் கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தராகவும் கடமையாற்றுதல் வேண்டுமென்பதுடன் இலங்கை அரசாங்கத்தின் நிதிஒழுங்கு விதிகளின் 128(2) ஆம் ஒழுங்குவிதிகளின் கீழ் அரசிறைக்கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள கடமைகளையும், பொறுப்புக்களையும் அத்தகைய மாநகர அரசிறைகள் தொடர்பாக நிறைவேற்றுதல் வேண்டும். மேலும் அவ்வரசிறைகள் தொடர்பாக மாநகரசபைகள் கட்டளைச்சட்டத்தின் 253 மற்றும் 254அ பிரிவின் கீழ் மாநகர ஆணையாளருக்கு உரித்தாக்கப்பட்டுள்ள கடமைகளையும் நிறைவேற்றுதல் வேண்டும்.

4.4.6 திணைக்களத் தலைவரொருவர், தனது திணைக்களம் தொடர்பான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தராக அரசாங்க நிதி ஒழுங்குவிதிகளின் 128 இன் கீழ் கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள கடமைகளையும் பொறுப்புக்களையும் நிறைவேற்றுதல் வேண்டும்.

4.4.7 (மாநகரப் பொருளாளர் தவிர்ந்த) திணைக்களத் தலைவரொருவர், தனது திணைக்களத்தின் நிதி ஒதுக்கீடுகள் தொடர்பாக ரூபா பத்தாயிரத்தை விஞ்சாத மீண்டுவரும் செலவினங்களை அங்கீகரிக்கும் உத்தியோகத்தராகச் செயற்படல் வேண்டுமென்பதுடன் அரசாங்க நிதி ஒழுங்குவிதிகளின் 137 இன் கீழ் அங்கீகாரமளிக்கும் உத்தியோகத்தருக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள சகல கடமைகளையும், பொறுப்புக்களையும் அத்தகைய செலவினங்களின் பொருட்டு மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும்.

- 4.4.8 திணைக்களமொன்றின் தலைவரானவர் தனது திணைக்களத்தின் பொருட்டு களஞ்சிய உத்தியோகத்தராக, இலங்கை அரசாங்க நிதி ஒழுங்குவிதிகளின் கீழ் 715(3) ஆம் ஒழுங்கு விதிகளின் கீழ் களஞ்சிய உத்தியோகத்தருக்கு உரித்தாக்கப்பட்டுள்ள கடமைகளையும் பொறுப்புக்களையும் மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும்.

4.4.9 திணைக்களத் தலைவர் ஒருவர், இந்நிர்வாகக்கட்டளை மூலம் தனக்கு வழங்கப்பட்ட கடமைகளையும் பொறுப்புக்களையும், உரிய சட்டதிட்டங்கள் மற்றும் துணைவிதிகள் ஆகியவற்றின் ஏற்பாடுகளுக்கு முரணாகாத வகையில் திறமையாகவும், சிறப்பாகவும் ஆற்றுதல் வேண்டுமென்பதுடன் அதுதொடர்பான தேவையான தீர்மானங்களையும் தனது தற்றுணியில் மேற்கொள்ளலாம். அவ்வாறு அவர் மேற்கொள்ளும் தீர்மானம் அத்திணைக்களத்தலைவரின் விருப்பப்படியாகும். அது தொடர்பாக அவர் முழுப் பொறுப்பையும் ஏற்றல் வேண்டும். மேலும் மாநகர ஆணையாளருக்கு பொறுப்புடையவராயிருத்தல் வேண்டும். ஆயினும், முன்பு தீர்மானிக்கப்படாத கொள்கைக் கட்டுப்பாடுடைய நிர்வாக நடவடிக்கையை அல்லது தீர்மானத்தை எடுக்கு முன் அல்லது பொதுமக்களிடையே முரண்பாட்டை ஏற்படுத்தக் கூடியதான அல்லது தகுந்தபடியான அங்கீகாரம் அளிக்கப்படாத மிகவும் முக்கியமான நடவடிக்கை ஒன்றை எடுப்பதற்கு முன்னர், மாநகர ஆணையாளருடனும், தேவையேற்படின் மாநகர முதல்வருடனும் கலந்துரையாடி அவர்களது ஆலோசனையைப் பெற்றுக்கொள்ளுதல் வேண்டும்.

4.4.10 திணைக்களத் தலைவரொருவர், தனது திணைக்களத்தின் கடமைகளையும் பொறுப்புக்களையும் கடமைகளையும் செவ்வனே ஆற்றி முடிக்கும் பொருட்டு மாநகர சபைகள் கட்டளைச்சட்டத்தினாலும், வேறு எழுத்திலான சட்டங்களினாலும், துணைவிதிகளினாலும் கல்முனை மாநகர சபைக்கு உரித்தாக்கப்பட்டுள்ள (அனுமதிப்பத்திரங்கள், உத்தரவுப்பத்திரங்கள் மற்றும் சான்றிதழ்கள் வழங்குதல், நிராகரித்தல், புதுப்பித்தல் மற்றும் இரத்துச்செய்தல் உள்ளிட்ட) நிறைவேற்றுத் தத்துவங்களையும் பொறுப்புக்களையும் செவ்வனே ஆற்றி முடித்தல் வேண்டும்.

4.4.11 தனது திணைக்களத்தால் நிருவகிக்கப்படும் விடயங்கள் மற்றும் கடமைகள் தொடர்பாக மாநகரசபையின் ஏனைய திணைக்களங்களுக்கும், ஏனைய அரசாங்க நிறுவனங்களுக்கும் உதவக்கூடிய ஒவ்வொரு வழியிலும் உதவி செய்வதும் திணைக்களத்தலைவரது கடமையாகும்.

4.4.12 வேறு திணைக்களங்களின் கடமைகளைப் பாதிக்கும் நிறைவேற்று நடவடிக்கையொன்றை எடுக்குமுன்னர் மாநகர ஆணையாளரால் வேறு விதமாகப் பணிக்கப்பட்டாலன்றி, திணைக்களத் தலைவரானவர் அப்படியாகப் பாதிக்கப்படக் கூடிய திணைக்களத் தலைவருடன் உசாவுதல் வேண்டும்.

4.4.13 திணைக்களத்தலைவரொருவருக்கும், மாநகர ஆணையாளர் அல்லது மாநகர முதல்வருக்குமிடையிலான தொடர்புகள் குறிப்பு முறையிலே இருத்தல் வேண்டும். திணைக்களத் தலைவர்கள் மாநகர ஆணையாளருக்கு அல்லது மாநகரமுதல்வருக்கு கடிதங்கள் எழுதுவதைத் தவிர்த்தல் வேண்டும். இக்குறிப்புக்களை உள்ளடக்கிய அலுவலகப் பத்திரங்கள் யாவும், சம்பந்தப்பட்ட திணைக்களக் கோப்புக்களில் இடப்படல் வேண்டும்.

4.4.14 இந்நிர்வாகக்கட்டளையினால் திணைக்களமொன்றின் தலைவரால் வழங்கப்படவேண்டுமென நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ள உரிமங்கள் அல்லது அனுமதிப்பத்திரங்கள், சேவைகள் தொடர்பில், அத்தகைய உரிமங்கள் அல்லது அனுமதிப்பத்திரங்கள் சேவைகள் என்பன அவற்றிற்குரிய கட்டணங்கள் அல்லது செலவுகள் முற்றாக மாநகரப்பொருளாளரிடம் செலுத்தப்பட்டுள்ளதென உறுதிப்படுத்த முன்னர், வழங்கப்படுவதில்லை என்பதை உறுதிப்படுத்துதல் வேண்டும்.

4.4.15 திணைக்களமொன்றுக்கு நியமிக்கப்பட்டுள்ள கீழ்நிலை அலுவலர்கள் மற்றும் ஊழியர்களுக்கான கடமைப்பட்டியல்கள், அத்திணைக்களத்தலைவரால், மாநகர ஆணையாளருடன் கலந்துரையாடிய பின்னர் வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.

4.4.16 திணைக்களத் தலைவரொருவரால் பொதுமக்களுடன் அல்லது வேறு அரசாங்க நிறுவனங்கள், தனியார் நிறுவனங்கள் மற்றும் ஏனைய அரசு சார்பற்ற நிறுவனங்கள் ஆகியவற்றுடன் மேற்கொள்ளப்படும் சகல கடிதத் தொடர்புகளும், இலங்கை அரசாங்க தாபன விதிக் கோவையின் XXVIII ஆம் அத்தியாயத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கமைய மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.

4.4.17 ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட துணைவிதிகளின் பொருள் கோடல்: திணைக்களத் தலைவரொருவருக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள கடமைகள் அல்லது விடயங்கள் தொடர்பான (252 ஆம் அத்தியாயமான) மாநகர சபைகள் கட்டளைச்சட்டத்தினாலோ அல்லது வேறேதும் எழுத்திலான சட்டங்களினாலோ அல்லது ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டுள்ள துணைவிதிகளின் கீழ் மாநகர சபையின் பிரதம நிறைவேற்று உத்தியோகத்தருக்கு அல்லது மாநகர ஆணையாளருக்கு (ஏதேனும் அனுமதிப்பத்திரங்கள், உத்தரவுப்பத்திரங்கள், சான்றிதழ்கள் அல்லது அனுமதிச்சீட்டுக்கள் வழங்குதல், புதுப்பித்தல், இடைநிறுத்தல், இரத்துச்செய்தல் மற்றும் மீளப் பெறுதல் உள்ளிட்ட) ஏதேனும் அதிகாரம், கடமை அல்லது செய்கடமைகள் சாட்டப்பட்டிருக்குமிடத்து, அத்தகைய அதிகாரம், கடமை அல்லது செய்கடமைகள் உரிய திணைக்களத்தலைவரால் ஆற்றப்படல் வேண்டுமென்பதுடன் அச்சட்ட எற்பாடுகளின் கீழ் பிரதம நிறைவேற்று உத்தியோகத்தர் அல்லது மாநகர ஆணையாளர் என்னும் சொற்பதமானது உரிய திணைக்களத்தலைவர் எனக் கருதப்படல் வேண்டும்.

4.4.18 ஒவ்வொரு திணைக்களத் தலைவரும், மாநகர ஆணையாளரின் கலந்தாலோசனையுடன் அத்திணைக்களத் தலைவரால் குறித்துரைக்கப்படும் உத்தியோகத்தர்களும், 1979ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க குற்றவியல் நடைமுறைக் கோவைச்சட்டத்தின் 136(1)(ஆ) பிரிவின் நோக்கங்களுக்காக மாநகரசபையின் ஊழியராகக் கடமையாற்றுவதல் வேண்டும்.

4.4.19 ஒவ்வொரு திணைக்களத்தலைவருக்கும் பின்வரும் அடிப்படை வசதிகள் மாநகர சபையால் வழங்கப்படும் :-

- (1) தொலைநகல் மற்றும் மின் அஞ்சல் வசதிகள் உள்ளிட்ட நேரடி தொலைத் தொடர்பு வசதிகள்
- (2) பிரதிபண்ணல் இயந்திரம்
- (3) தனியானதும், இரகசியம் பேணத்தக்கதுமான அலுவலக அறைகள்.
- (4) உத்தியோகபூர்வ பிரயாண நடவடிக்கைகளுக்காக அலுவலக வாகன வசதிகள்

5. மாநகர சபையின் ஏனைய சுயாதீன உத்தியோகத்தர்கள் :

5.1 சபை அலுவல்கள் உத்தியோகத்தர் :

5.1.1 மாநகர சபையின் சபை அலுவல்களைக் கையாள்வதற்கென சபை அலுவல்கள் உத்தியோகத்தர் (Council Affairs Officer) ஒருவர் இருத்தல் வேண்டும்.

5.1.2 சபை அலுவல்கள் உத்தியோகத்தரானவர்,

- (1) ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட துணைவிதிகளின் II ஆம் பாகத்தின் கீழ் சபையின் செயலாளருக்கு வழங்கப்பட்ட கடமைகளையும் பொறுப்புக்களையும் மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும்.
- (2) சபையின் உறுப்பினர்களின் கொடுப்பனவு மற்றும் நலன்புரி விடயங்களைக் கையாளுதல்.

5.1.3 சபை அலுவல்கள் உத்தியோகத்தருக்குத் துணைபுரிவதற்காக பின்வரும் உத்தியோகத்தர்களும், ஊழியர்களும் நியமிக்கப்படல் வேண்டும் :-

- (1) முகாமைத்துவ உதவியாளர்
- (2) தரவு நிரப்படுத்துனர்
- (3) சுருக்கெழுத்தாளர்
- (4) ஆர்ச்சி
- (5) சபைத் தொழிலாளி

5.2 உள்ளகக் கணக்காய்வு உத்தியோகத்தர் :

5.2.1 மாநகர சபையின் உள்ளக மற்றும் முகாமைத்துவக் கணக்காய்வுகளை மேற்கொள்ளவென உள்ளகக் கணக்காய்வு உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இருத்தல் வேண்டும். உள்ளகக் கணக்காய்வு உத்தியோகத்தர், மாநகர சபைக்கு நியமிக்கப்பட்டுள்ள நிகழ்ச்சித் திட்ட உதவியாளர்கள் மத்தியிலிருந்து பொருத்தமான தகுதியுடைய ஒருவர் நியமிக்கப்படல் வேண்டும்.

7.2.1 கல்முனை மாநகர சபையின் அபிவிருத்தி நடவடிக்கைகளில் பொதுமக்களின் பங்களிப்பைப் பெற்றுக்கொள்ளும் பொருட்டு கல்முனை மாநகரசபைக்கென பிரசைசுள் அலோசனைக்குமுலொன்றி உருவாக்கப்படல் வேண்டும்.

7.2.2 பிரசைகள் ஆலோசனைக்குமுன்னாலு பின்வரும் உறுப்பினர்களைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும் :-

- (1) ஒவ்வொரு பதிவுசெய்யப்பட்ட சனசமூக நிலையத்தின் சார்பிலும் ஒவ்வொரு பிரதிநிதி.
- (2) ஏதேனும் கிராம சேவையாளர் பிரிவுக்கு சனசமூக நிலையம் ஒன்று உருவாக்கப்பட்டு பதிவுசெய்யப்படும் வரை, அக்கிராம சேவையாளர் பிரிவில் தொழிற்படும் கிராம அபிவிருத்திச்சங்கத்தின் பிரதிநிதிகள்.
- (3) அங்கீகரிக்கப்பட்ட வர்த்தக சங்கத்தின் பிரதிநிதிகள்.
- (4) அங்கீகரிக்கப்பட்ட கல்முனை மாநகரசபையின் வரியிறுப்பாளர் சங்கத்தின் பிரதிநிதிகள்

7.2.3 கல்முனை மாநகர சபையால் முன்னெடுக்கப்படும் அல்லது முன்னெடுக்கப்படவேண்டிய அபிவிருத்தித்திட்டங்கள் சம்பந்தமாக ஆலோசனைகளை முன்வைத்தல், சபையினால் வழங்கப்படும் சேவைகள் தொடர்பாக குறை நிறைகளை மாநகரசபைக்குச் சுட்டிக்காட்டுதல் மற்றும் மாநகர முதல்வரால் அல்லது ஆணையாளரால் அல்லது அவரால் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரால் ஆலோசனை சபையின் கவனத்திற்குக் கொண்டுவரும் விடயங்கள் தொடர்பில் தங்களது ஆலோசனைகளை வழங்குதல் என்பன ஆலோசனைச் சபையின் கடமைகளாகும்.

7.2.4 ஆலோசனைச்சபையின் கூட்டங்களுக்கு தெரிவுசெய்யப்பட்ட மாநகர சபையின் உறுப்பினர்களும் அழைக்கப்படல் வேண்டும்.

7.2.5 மாநகர முதல்வர் ஆலோசனைச்சபையின் கூட்டங்களுக்குத் தலைமை வகிப்பார். மாநகர முதல்வர் இல்லாத விடத்து பிரதி முதல்வரும் இருவரும் இல்லாதவிடத்து மாநகர ஆணையாளரும் தலைமை வகித்தல் வேண்டும்.

7.2.6 ஆலோசனைக்குழுவின் கூட்டம் ஆகக்குறைந்தது மூன்று மாத காலத்துக்கொரு தடவையாவது கூட்டப்படல் வேண்டும்.

7.3 கல்முனை மாநகரசபையின் சனசமூக அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் ஆலோசனைக்குழுவின் செயலாளராகக் கடமையாற்றுதல் வேண்டும்.

8. உள்ளூராட்சி உதவியாளர்கள் மற்றும் நிகழ்ச்சித்திட்ட உதவியாளர்களுக்கான பதவிப் பெயர்களில் மாற்றம் செய்தல்:

8.1 தற்போது கல்முனை மாநகரசபைக்கு நியமிக்கப்பட்டுள்ளதும், எதிர்காலத்தில் கல்முனை மாநகர சபைக்கு நியமிக்கப்படற்பாலதுமான உள்ளூராட்சி உதவியாளர், மற்றும் நிகழ்ச்சித்திட்ட உதவியாளர்கள் ஆகிய பட்டாரிகளின் எதிர்கால நலன் கருதியும், அவர்களின் திறமையை நகர அபிவிருத்திக்கு பூரணமாகப் பெற்றுக்கொள்ளும் பொருட்டு, உள்ளூராட்சி உதவியாளர் மற்றும் நிகழ்ச்சித்திட்ட உதவியாளர்களைக்கொண்டு நிரப்பப்படற்பாலதான பின்வரும் பதவிசள் ஒவ்வொரு திணைக்களத்தின் பொருட்டும், (252 ஆம் அத்தியாயமான) மாநகர சபைகள் கட்டளைச்சட்டத்தின் 40(1)(அ) பிரிவினால் கல்முனை மாநகர சபைக்கு உரித்தாக்கப்பட்டுள்ள தத்துவங்களின் பிரகாரம் இத்தால் உருவாக்கப்படுகின்றது.

இல	பதவி	மேற்பார்வை செய்யும் உத்தியோகத்தர்
1	உள்ளகக் கணக்காய்வாளர்	மாநகர ஆணையாளர்
2	மாநகரத்திட்டமிடல் உத்தியோகத்தர்	பிரதி மாநகர ஆணையாளர்
3	மாநகரச் சுற்றாடல் உத்தியோகத்தர்	பிரதி மாநகர ஆணையாளர்
4	மாநகர வரி உத்தியோகத்தர்கள்	மாநகரப் பொருளாளர்
5	மாநகர வரவுசெலவுத்திட்ட உத்தியோகத்தர்	மாநகரப் பொருளாளர்
6	மாநகர குப்பரவேற்பாட்டு அத்தியட்சகர்	பிரதம சுகாதார வைத்திய அதிகாரி
7	திணைக்கழிவு முகாமைத்துவ உத்தியோகத்தர்	மாநகரப் பொறியியலாளர்
8	மாநகர சந்தைகள் அத்தியட்சகர்	மாநகர பிரதம மிருக வைத்திய அதிகாரி

8.2 மேற்குறிப்பிட்ட பதவிசளுக்கு பட்டாரிகளான உள்ளூராட்சி உதவியாளர் மற்றும் நிகழ்ச்சித் திட்ட உத்தியோகத்தர்கள் மாத்திரமே நியமிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

9. **அனுமதிப்பத்திரங்கள் வழங்குதல் தொடர்பான நடை முறைகள் :** கல்முனை மாநகர சபையால் அனுமதிப்பத்திரங்கள் வழங்கப்படும்போது பின்வரும் நடைமுறைகள் பின்பற்றப்படல் வேண்டும்:-
- 9.1 கல்முனை மாநகரசபையால் வழங்கப்படும் அனுமதிப்பத்திரங்கள் தொடர்பான அச்சிடப்பட்ட விண்ணப்பப் படிவங்கள் யாவும் அதற்கான உரிய கட்டணம் உரிய நபரால் செலுத்தப்பட்ட பின்னர் மாநகரச் செயலாளர் திணைக்களத்தால் விநியோகிக்கப்படல் வேண்டும்.
- 9.2 உரிய நபரால் பூரணப்படுத்தப்பட்ட விண்ணப்பங்கள் யாவும் மாநகரசெயலாளர் திணைக்களத்திடம் ஒப்படைக்கப்படல் வேண்டும். அவ்வாறு கிடைக்கப்பெறும் விண்ணப்பங்கள் கிடைக்கப்பெற்றமை பற்றிய பற்றுச்சீட்டொன்றை மாநகர செயலாளர் அல்லது அவரால் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர், குறிப்பிட்ட விண்ணப்பத்தைச் சமர்ப்பிக்கும் நபருக்கு வழங்குதல் வேண்டும்.
- 9.3 பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட விண்ணப்பங்கள் யாவும், மாநகர செயலாளரால் அல்லது அவரால் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரால் உரிய பதிவேடுகளில் பதிவு செய்யப்பட்ட பின்னர், அவ்விண்ணப்பப் படிவங்கள் உரிய அனுமதிப்பத்திரம் வழங்கும் திணைக்களத்தலைவருக்கு மேலதிக நடவடிக்கைகளுக்காக சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.
- 9.4 அனுமதிப்பத்திரம் வழங்கும் திணைக்களத்தலைவர் அவ்விண்ணப்பத்தின் பேரில் தேவையான நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளல் வேண்டும். எனினும், அனுமதிப்பத்திரம் ஒன்றுக்கான விண்ணப்பம் கிடைக்கப் பெற்று, அவ்விண்ணப்பம் தொடர்பான திணைக்களத்தலைவரின் தீர்மானம், விண்ணப்பம் கிடைக்கப்பெற்று பதினான்கு தினங்களுக்குள் உரிய விண்ணப்பதாரிக்கு அறிவிக்கப்படல் வேண்டும்.
10. **கல்முனை மாநகர சபையின் தபால் முகாமைத்துவம் :**
- 10.1 கல்முனை மாநகர சபைக்கு கிடைக்கும் சகல கடிதங்களையும் பொறுப்பேற்பது மாநகரச் செயலாளர் திணைக்களத்தின் பொறுப்பாகும்.
- 10.2 மாநகரசபைக்கு முகவரியிடப்படும் சகல உத்தியோகபூர்வக் கடிதங்களும் மாநகரசெயலாளரால் அல்லது அவரால் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரால் திறக்கப்பட்டு, அவற்றின் மீது திகதி முத்திரையிடப்பட்ட பின் உரிய பதிவேட்டில் பதிவுசெய்யப்படல் வேண்டும்.
- 10.3 பின்னர், அவை மாநகர செயலாளரால் அல்லது அவரால் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரால் மாநகர ஆணையாளருக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்ட பின்னர், அவரது குறிப்புக்களுக்கிணங்க உரிய திணைக்களங்களின் தலைவர்களுக்கு மேலதிக நடவடிக்கைக்காக அனுப்பி வைக்கப்படல் வேண்டும்.

உப அட்டவணை - 02

திணைக்களத் தலைவர்களின் தொழில் விபரங்கள்

(29/98 ஆம் இலக்க அரசாங்க நிருவாகச் சுற்றறிக்கைக்கிணங்கத் தயாரிக்கப்பட்டது.)

பகுதி - 01

மாநகர செயலாளர் திணைக்களம்

திணைக்களத் தலைவரின் பதவி :

மாநகரச் செயலாளர் :

தரம் :

நிறைவேற்றத்தரம் :

திணைக்களக்குறியீடு :

KMC/03

1. மாநகர செயலாளர் திணைக்களம் :

- 1.1 கல்முனை மாநகர சபைக்கென **மாநகர செயலாளர் திணைக்களம்** என அழைக்கப்படும் திணைக்களமொன்று இருத்தல் வேண்டும்.

1.2 திணைக்களத்தின் நோக்கங்களும் பொறுப்புக்களும் பின்வருமாறு:-

- (1) ஆளணி முகாமைத்துவம் மற்றும் தாபன விடயங்கள்
- (2) ஆட்சேர்ப்பு, நியமனம் மற்றும் இடமாற்றங்கள்
- (3) ஊழியர்களின் வருகை, லீவு, மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவு, புகையிரத ஆணைச்சீட்டுக்கள்
- (4) கனரக இயந்திரங்கள் தவிர்ந்த மாநகர சபையின் ஏனைய சகல வாகனங்களின் பராமரிப்பு, முகாமைத்துவம், மற்றும் பேணுகை
- (5) மாநகர சபையின் பிரதான காரியாலயத்தின் பாதுகாப்பு மற்றும் பராமரிப்பு
- (6) உள்ளக நிர்வாகம் மற்றும் மாநகர சபையின் திணைக்களங்களுக்கும், நிறுவனங்களுக்கும் பொதுப்பயன்பாட்டுச் சேவைகளை(மின்சாரம், தொலைபேசி மற்றும் இணைய வசதிகள், நீர்விநியோகம் ஆகியவை) ஏற்பாடு செய்தல்.
- (7) மாநகர சபையின் திணைக்களங்களுக்கும், நிறுவனங்களுக்கும் அலுவலக உபகரணங்கள், காகிதாதிகள் மற்றும் ஏனைய அலுவலகத் தேவைகளை வழங்குதல் மற்றும் அதற்கான பொருள் கொள்வனவு.
- (8) வருடாந்தப் பொருட்கணக்கெடுப்பு மற்றும் கணக்கெடுப்புச்சபைகளை நிர்வகித்தல்
- (9) தபால் முகாமைத்துவம்
- (10) தேர்தல்கள் மற்றும் கல்முனை மாநகரசபைக்கான தேர்தல் சம்பந்தப்பட்ட விடயங்கள்.
- (11) அரசு கரும மொழிக் கொள்கை அமுலாக்கம்
- (12) ஓய்வூதியம், பணிக்குடைகள், சேமலாப நிதி மற்றும் காப்புறுதி நன்மைகள்
- (13) மாநகர சபையின் உத்தியோகபூர்வ விடுதிகள்
- (14) ஊழியர் நலன்புரிச் சேவைகள்
- (15) மாநகர சபைக்குச் சொந்தமான விடுதிகள், உத்தியோகபூர்வ மனைகள் மற்றும் வாடிவீடுகள் மற்றும் சனசமூக நிலையங்கள், நகரமண்டபங்கள் ஆகியவற்றின் பராமரிப்பு.
- (16) சனசமூக அபிவிருத்தித்திட்டங்கள் மற்றும் சமூக சேவைகள்
- (17) மாநகர சபையின் நூலக சேவைகளைத் திட்டமிடல் மற்றும் நூலக அபிவிருத்தி
- (18) முன்பள்ளிக்கல்வி அபிவிருத்தி மற்றும் பாலர் பாடசாலைகள்
- (19) மாநகரப் பதிவுகள் காப்பகத்தை பேணி பாதுகாத்தல்.
- (20) மாநகர சபையின் திணைக்களங்களுக்கென அச்சிடல் மற்றும் தட்டெழுத்துச் செய்தல் ஆகிய சேவைகளை வழங்குதல்.

2. மாநகர செயலாளர்:

- 2.1 தற்போது அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ள ஆளணியின் பிரகாரம், இலங்கை நிர்வாகச் சேவையின் III ஆம் வகுப்பைச் சேர்ந்த அதிகாரி ஒருவர் மாநகரச் செயலாளராகக் கடமையாற்றுவார்.
- 2.2 அவ்வாறான இலங்கை நிர்வாகச் சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் நியமிக்கப்படும் வரை, தற்போது மாநகர சபைக்கு நியமிக்கப்பட்டுள்ள நாடளாவிய அரசு சேவைகளில் ஏதேனும்மொன்றைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர், தனது வழமையான கடமைகளுக்கு மேலதிகமாக பதில்கடமையாற்றுவார். அத்துடன் (252 ஆம் அத்தியாயமான) மாநகர சபைகள் கட்டளைச்சட்டத்தின் 178ஆம் பிரிவின் ஏற்பாடுகள் அத்தகைய பதில் கடமைகளின் பொருட்டு ஏற்படையவாதல் வேண்டும்.
- 2.3 மாநகர செயலாளரின் கடமைகளும் பொறுப்புக்களும்:
- 2.3.1 மாநகர செயலாளர் திணைக்களத்தின் குறிக்கோள்களையும், பொறுப்புக்களையும், சிறப்பாகவும், உற்பத்தித்திறன் மிக்கதாகவும், வினைத்திறன் மிக்கதாகவும் ஆற்றி முடித்தல்.
- 2.3.2 கீழ்வரும் சட்ட ஏற்பாடுகளையும், துணைவிதிகளையும் நிருவகித்தல் மற்றும் அமுலாக்குதல்.
- 2.3.2.1 ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட துணைவிதிகளின் பின்வரும் பாகங்களின் ஏற்பாடுகளை முறையாக நிர்வகித்தல் மற்றும் அமுலாக்குதல் :-

- (1) பாகம்: XXXI (பொதுக் களியாட்டங்கள்)
- (2) பாகம்: XXXII (பகிரங்க அரங்காட்டுகைகள்)
- (3) பாகம் : II I (ஒலிபெருக்கிகள்)
- (4) பாகம்: ILVII (நூலகங்கள்)
- (5) பாகம்: LVII (நகர மண்டபங்கள் மற்றும் சனசமூக நிலையங்கள்)

2.3.3 (அனுமதிப்பத்திரங்கள், சான்றிதழ்கள் ஆகியவை வழங்குதல், நிராகரித்தல், புதுப்பித்தல் மற்றும் இரத்துச்செய்தல் உள்ளிட்ட அதிகாரங்கள் உள்ளிட்டதான) பின் வரும் சட்டங்களினால் கல்முனை மாநகர சபைக்கு உரித்தாக்கப்பட்டுள்ள நிறைவேற்றுத் தத்துவங்களையும் பொறுப்புக்களையும் நிர்வகித்தல் மற்றும் நிறைவேற்றுதல் :-

- (1) களரிகளுக்கு உரிமம் வழங்குதல் சட்டம்
- (2) பகிரங்க அரங்காட்டுகைகள் கட்டளைச்சட்டம்
- (3) உள்ளூர்திகாரசபையின் உத்தியோகபூர்வ விடுதிகள் (மீளக்கையேற்றல் கட்டளைச்சட்டம்)
- (4) வாடிவீடுகள் கட்டளைச்சட்டம்
- (5) உள்ளூராட்சிச் சேவைகள் சட்டம்
- (6) உள்ளூராட்சிச் சேவைகள் (ஒய்வுதியம்) கட்டளைச்சட்டம்
- (7) வாடகைச் சட்டம்.

3. திணைக்களத்தின் ஏனைய உத்தியோகத்தர்களும் :

3.1 மாநகர செயலாளர் தனது கடமைகளையும் பொறுப்புக்களையும் செவ்வனே நிறைவேற்றுவதற்கென அவருக்குத் துணைபுரியும் பொருட்டு கீழ்வரும் உத்தியோகத்தர்களும், ஊழியர்களும் நியமிக்கப்படுவர் :-

இல	பதவி
1.	சனசமூக அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்
2.	நிர்வாக உத்தியோகத்தர்
3.	மொழிபெயர்ப்பாளர்
4.	பதவிநிலை உதவியாளர்
5.	பிரதம முகாமைத்துவ உதவியாளர்
6.	முகாமைத்துவ உதவியாளர் (பொதுநிர்வாகம் -01)
7.	முகாமைத்துவ உதவியாளர் (பொதுநிர்வாகம் -02)
8.	முகாமைத்துவ உதவியாளர் (பொதுநிர்வாகம் - 03)
9.	முகாமைத்துவ உதவியாளர் (தூபனம் - 01)
10.	முகாமைத்துவ உதவியாளர் (தூபனம் - 02)
11.	முகாமைத்துவ உதவியாளர் (களஞ்சியம் மற்றும் விநியோகம்)
12.	பிரதம நூலகர், கல்முனை மாநகரசபை
13.	நூலகர்கள்
14.	உதவி நூலகர்
15.	நூலக உதவியாளர்கள்
16.	பாலர் பாடசாலை ஆசிரியைகள்
17.	காரியாலய தூதுவர்கள்
18.	புத்தகம் கட்டுனர்
19.	அலுவலகத் தொழிலாளர்
20.	காரியாலய காரிய சகாயர்
21.	பிரயாணிகள் வாகன சாரதிகள்
22.	பொதுசனத் தொடர்பு உதவியாளர்கள்

பகுதி - 02

மாநகர திறைசேரி

திணைக்களத்தலைவரின் பெயர்: மாநகரப் பொருளாளர்.

தரம்: நிறைவேற்றுத்தரம்:

திணைக்களக்குறியீடு : KMC/04

1. மாநகர திறைசேரி:

- 1.1 (இதனகத்துப்பின்னர் மாநகரத்திறைசேரி எனக்குறித்துரைக்கப்படும்) மாநகர திறைசேரியொன்று கல்முனை மாநகர சபைக்கு இருத்தல் வேண்டும்.
- 1.2 மாநகர திறைசேரியின் பிரதான பொறுப்புக்களாவன:
- (1) மாநகர சபையின் வருமானங்களை ஒன்று திரட்டலும், அவ்வாறு பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட பணங்கள் யாவற்றையும் உடனடியாகவும், திருத்தமாகவும் புத்தகங்களில் கணக்கு வைத்தலுடன் அவற்றின் பாதுகாப்பிற்கும் ஏற்பாடு செய்தல்.
 - (2) ஆளுக்குரிய வரும்படிகளையும், ஏனைய உறுதிச்சீட்டுக்களையும் கொடுப்பனவு செய்தல்.
 - (3) ஆண்டுக்குரிய வரவு செலவு மதிப்பீடுகளை திட்டமிடலும், தயாரித்தலும்.
 - (4) மாநகர சபை நிதி, மாநகர சபையின் கட்டுப்பாட்டிலுள்ள ஏனைய நிதிகள் ஆகியவற்றை முகாமைத்துவம் செய்தல்.
 - (5) கல்முனை மாநகர சபையின் கட்டுப்பாட்டிலுள்ள பற்பல நிதிகளின் கணக்குகளைப் பேணுதலும், ஆண்டுக் கணக்கறிக்கைகளை தயாரித்து வெளியிடுதலும்:
 - (6) கணக்காய்வு அறிக்கை மற்றும் கணக்காய்வு ஐயவினாக்கள் தொடர்பில் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்.

2. மாநகர பொருளாளர்:

- 2.1 கல்முனை மாநகரசபைக்கென(இதனகத்து **மாநகரப் பொருளாளர்** எனக் குறித்துரைக்கப்படும்) மாநகரப் பொருளாளர் ஒருவர் இருத்தல் வேண்டும். அவர் நாடளாவிய சேவையான இலங்கை கணக்காளர் சேவையைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தராக இருத்தல் வேண்டும்.
- 2.2 மாநகரப் பொருளாளரானவர் -
- 2.2.1 ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட மாநகரத் துணைவிதிகளின் கீழ் கல்முனை மாநகர சபையின் பிரதான நிதி உத்தியோகத்தராவார்.
- 2.2.2 மாநகரத் திறைசேரி தொடர்பாக திணைக்களத்தலைவராகக் கடமையாற்றுதல் வேண்டும்,
- 2.2.3 மாநகரத் திறைசேரியின் பொறுப்புக்களை திறமையாகவும், செம்மையாகவும் ஆற்றி முடித்தல் வேண்டும் என்பதுடன் அதுதொடர்பாக மாநகர ஆணையாளருக்குப் பொறுப்புச் சொல்லுதல் வேண்டும்.
- 2.2.4 (252ஆம் அத்தியாயமான) மாநகரசபைகள் கட்டளைச்சட்டத்தின் 247இ(3) மற்றும் 252 ஆம் பிரிவுகளினால் மாநகர ஆணையாளருக்கு உரித்தாக்கப்பட்டுள்ள சகல கடமைகளையும் மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும்.
- 2.2.5 மாநகர சபையால் கொடுப்பனவு செய்யப்படவுள்ள அத்தாட்சிப்படுத்தும் பொருட்டு இலங்கை அரசாங்கத்தின் நிதி ஒழுங்குவிதிகளின் கீழ் 138 ஆம் ஒழுங்குவிதியினால் அத்தாட்சிப்படுத்தும் அலுவலருக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள சகல கடமைகளையும் மேற்கொள்ளுதல் வேண்டுமென்பதுடன் மாநகர சபையின் கொடுப்பனவு உத்தியோகத்தராக இலங்கை அரசாங்க நிதி ஒழுங்குவிதிகளின் 139 ஆம் ஒழுங்கு விதிகளின் கீழ் கொடுப்பனவு உத்தியோகத்தருக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள கடமைகளையும், பொறுப்புக்களையும் நிறைவேற்றுதல் வேண்டும்.
- 2.2.6 ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட துணைவிதிகளின் பின்வரும் பாகங்களின் ஏற்பாடுகளை நிருவகித்தல் மற்றும் அமுலாக்குதல் மாநகரப் பொருளாளரின் பொறுப்பாகும் :-
- (1) பாகம் XIX (காணிகளையும் கட்டடங்களையும் பதிவுசெய்தல்)
 - (2) பாகம் XXVIII (காசு மாற்றுபோர்)
 - (3) பாகம் XXIX (கணக்காளர்களும், கணக்காய்வாளர்களும்)
 - (4) பாகம் ILIV (வாகனங்கள் மற்றும் மிருகங்கள் மீதான வரிகள்)
 - (5) பாகம் LII (ஈடுகளைப் பதிவு செய்தல்)

- (1) களியாட்டவரி கட்டளைச்சட்டம்
- (2) வாகனங்கள் தொடர்பான கட்டளைச்சட்டம்
- (3) ஏலதாரர்கள் மற்றும் தரகர்கள் தொடர்பான கட்டளைச்சட்டம்.

தரம்: நிறைவேற்றத்தரம்:

திணைக்களக்குறியீடு : KMC/05

1. மாநகர பொறியியல் சேவைகள் திணைக்களம்:

- 1.1 கல்முனை மாநகர சபைக்கென **மாநகர பொறியியல் சேவைகள் திணைக்களம்** என அழைக்கப்படும் திணைக்களமொன்று இருத்தல் வேண்டும்.
- 1.2 திணைக்களத்தின் நோக்கங்களும் பொறுப்புக்களும் பின்வருமாறு:-
 - (1) மாநகரசபையின் நடவடிக்கைகளின் பொருட்டு குடியியல் (சிவில்), இயந்திரவியல் மற்றும் மின்னியல் பொறியியல் சேவைகளை வழங்குதல்.
 - (2) மாநகரசபைக்குச் சொந்தமான வீதிகளையும் வடிகாண்களையும் பேணிப்பராமரித்தல், புனர்நிர்மாணம் செய்தல், அபிவிருத்திசெய்தல் மற்றும் முகாமைத்துவம் செய்தல்.
 - (3) மாநகரசபையினால் மேற்கொள்ளப்படும் நீர்விநியோகச் சேவைகள், நீர்விநியோகவேலைகள் மற்றும் தெருவிளக்குச் சேவைகள் ஆகியவற்றைப் பேணிப்பராமரித்தல், புனர்நிர்மாணம் செய்தல், அபிவிருத்திசெய்தல் மற்றும் முகாமைத்துவம் செய்தல்.
 - (4) மாநகர தீயணைப்புச் சேவையைப் பேணிப்பராமரித்தல் மற்றும் தீயணைப்புச் சேவைகளை வழங்குதல்.
 - (5) கல்முனை மாநகரத்தின் பௌதீகத் திட்டமிடல் மற்றும் நகர அபிவிருத்தி திட்டங்களையும், நடவடிக்கைகளையும் கையாளுதல் மற்றும் சட்டவிரோதமான கட்டடங்கள் மற்றும் நிர்மாணங்கள் தொடர்பாக நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுதல்.
 - (6) மாநகர சபையின் விளையாட்டு மைதானங்கள், சனசமூக மண்டபங்கள் மற்றும் பூங்காக்கள், இடுகாடுகள் மற்றும் சுடுகாடுகள் ஆகியவற்றை பேணிப்பாதுகாத்தல்.
 - (7) மாநகர சபைக்குச் சொந்தமான கனரக வாகனங்களின் பராமரிப்பும் முகாமைத்துவமும்.
 - (8) வீதிப்பாதுகாப்பு மற்றும் போக்குவரத்துக்கட்டுப்பாடு
 - (9) திண்மக்கழிவு முகாமைத்துவம் மற்றும் மீழ் சுழற்சி

2. மாநகரப் பொறியியலாளர்:

- 2.1 மாநகரப் பொறியியலாளரானவர்
 - 2.1.1 மாநகரப் பொறியியல் சேவைகள் திணைக்களத்தின் திணைக்களத் தலைவராகக் கடமையாற்றுதல் வேண்டும்.
 - 2.1.2 மாநகரப் பொறியியல் சேவைகள் திணைக்களத்தின் நோக்கங்களையும் பொறுப்புக்களையும் செவ்வனே ஆற்றி முடித்தல் வேண்டும்.
 - 2.1.3 கீழ்வரும் சட்ட ஏற்பாடுகளையும், துணைவிதிகளையும் நிறுவகித்தல் மற்றும் அமுலாக்குதல்.
 - 2.1.3.1 (252 ஆம்) அத்தியாயமான மாநகர சபைகள் கட்டளைச்சட்டத்தின்
 - (1) 42, 42 அ, 44, (83(1), 83(2) மற்றும் 84, 85 ஆம் பிரிவுகள் நீங்கலாக) மாநகர கட்டளைச்சட்டத்தின் V ஆம் பாகம்,

(2) வடிகாண்கள் தொடர்பான ஏற்பாடுகள்.

2.1.3.2 ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட துணைவிதிகளின் பின்வரும் பாகங்கள்:-

- (1) பாகம் IV (கட்டடங்களையும் வடிகால்களையும் நிர்மாணித்தல்)
- (2) பாகம் VI (வேலைகளை நிறைவேற்றுதல்)
- (3) பாகம் VII (வடிகாலமைப்பு)
- (4) பாகம் VIII (மறைவுக்கூடங்கள் மற்றும் மலசலகூடம்)
- (5) பாகம் IC (நீர் வழங்கல்)
- (6) பாகம் XVI (இடையூறுகள் மற்றும் ஆக்கிரமிப்புக்கள்)
- (7) பாகம் XVII (பாதசாரிகள் கடவைகள்)
- (8) பாகம் XVIII (வாகனத்தரிப்பிடங்கள்)
- (9) பாகம் IL (விளம்பரங்கள்)
- (10) பாகம் ILV (தீயணைப்புச் சேவைகள்)
- (11) பாகம் L (கிணறுகள் அமைத்தல்)
- (12) பாகம் LI (பாதுகாப்பற்ற கிணறுகள்)

2.1.4 (அனுமதிப்பத்திரங்கள், சான்றிதழ்கள் ஆகியவை வழங்குதல், நிராகரித்தல், புதுப்பித்தல் மற்றும் இரத்துச்செய்தல் உள்ளிட்ட அதிகாரங்கள் உள்ளிட்டதான) பின்வரும் சட்டங்களினால் கல்முனை மாநகர சபைக்கு உரித்தாக்கப்பட்டுள்ள நிறைவேற்றத் தத்துவங்களையும் பொறுப்புக்களையும் நிர்வகித்தல் மற்றும் நிறைவேற்றத்தல்.

- (1) கிணறுகள் மற்றும் குழிகள் கட்டளைச்சட்டம்
- (2) இடுகாடுகள் மற்றும் சுடுகாடுகள் கட்டளைச்சட்டம்.
- (3) வீடமைப்பு மற்றும் நகர முன்னேற்றக் கட்டளைச்சட்டம்
- (4) நாடு நகரத் திட்டமிடல் கட்டளைச்சட்டம்

3. மாநகரப் பொறியியல் சேவைகள் திணைக்கள கீழ் நிலை உத்தியோகத்தர்களும், ஊழியர்களும்:

இல	பதவி
1.	வேலை அத்தியட்சகர்
2.	தொழில் நுட்ப உத்தியோகத்தர் (சிவில்) (கல்முனை மத்தி வடக்கு)
3.	தொழில் நுட்ப உத்தியோகத்தர் (சிவில்) (கல்முனை மத்தி தெற்கு)
4.	தொழில் நுட்ப உத்தியோகத்தர் (சிவில்) (கல்முனை வடக்கு)
5.	தொழில் நுட்ப உத்தியோகத்தர் (சிவில்) (கல்முனை மேற்கு)
6.	தொழில் நுட்ப உத்தியோகத்தர் (சிவில்) (கல்முனை தெற்கு)
7.	படவரைஞர்
8.	நகரத்திட்டமிடலாளர்
9.	மின்சாரப்பொறுப்பீடுகள் அத்தியட்சகர்
10.	இயந்திரவியல் வேலைகள் அத்தியட்சகர்
11.	தீயணைப்புப்படை அத்தியட்சகர்
12.	பிரதம முகாமைத்துவ உதவியாளர்
13.	முகாமைத்துவ உதவியாளர்
14.	வேலைத்தொழிலாளர் கங்காணி
15.	வேலைத்தொழிலாளர்கள்
16.	மின்கம்பியிடுபவர்
17.	மின்கம்பியிடுபவர் சகா
18.	மின் தொழிலாளர்கள்
19.	தீயணைப்புப்படை மேற்பார்வையாளர்
20.	தீயணைப்புப்படை வீரர்கள்
21.	இயந்திரதொழில் நுட்பவியலாளர் (திண்மக்கழிவு மீள்சுழற்சி நிலையம்)
22.	தேர்ச்சிபெற்ற தொழிலாளர்கள்(மாநகரசபை கராஜ்)
23.	பாரவாகன சாரதிகள்
24.	காரியாலய காரிய சகாயர்

பகுதி - 05

மாநகர சுகாதார சேவைகள் திணைக்களம்

திணைக்களத் தலைவரின் பதவி:

பிரதம மாநகரச் சுகாதார வைத்திய அதிகாரி:

தரம்:

நிறைவேற்றத்தரம்:

திணைக்களக்குறியீடு:

KMC/06

1. மாநகர சுகாதார சேவைகள் திணைக்களம்:

1.1 கல்முனை மாநகர சபைக்கென **மாநகர சுகாதார சேவைகள் திணைக்களம்** என அழைக்கப்படும் திணைக்களமொன்று இருத்தல் வேண்டும்.

1.2 திணைக்களத்தின் நோக்கங்களும் பொறுப்புக்களும் பின்வருமாறு:

- (1) (டெங்கு, மலேரியா மற்றும் பைலேரியா உள்ளிட்ட) தொற்று நோய்களைக் கட்டுப்படுத்தலும், தடுத்தலும்
- (2) சுகாதாரக்கல்வி மற்றும் பிரச்சாரம்
- (3) மேற்கத்தைய மருத்துவ சேவைகளை வழங்குவதற்கான சிகிச்சை நிலையங்களை நடாத்துதல்
- (4) ஆயுர்வேத மருத்துவ சேவைகளை வழங்குதல்
- (5) தாய் சேய் நலன்புரி சேவைகள் மற்றும் போசணை
- (6) பொதுத் துப்புரவு மற்றும் திண்மக்கழிவு சேகரிப்பு வேலைகள்
- (7) (விலங்குகளிலிருந்து பெறப்படும் பால், இறைச்சி, முட்டை மற்றும் தேன் ஆகியவளை நீங்கலாக) ஏனைய உணவுப்பொருட்களின் சுகாதாரம் மற்றும் தூய்மை

2. பிரதம சுகாதார வைத்திய அதிகாரி :

2.1 தற்போது அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ள ஆளணியின் பிரகாரம், இலங்கை மருத்துவ உத்தியோகத்தர்கள் சேவையைச் சேர்ந்த மருத்துவ அதிகாரி ஒருவர் பிரதம சுகாதார வைத்திய அதிகாரியாகக் கடமையாற்றுவார்.

2.2 மாநகர சபையின் பிரதம வைத்திய அதிகாரியானவர்

2.2.1 திணைக்களத்தின் குறிக்கோள்களையும், பொறுப்புக்களையும் திறமையாகவும், சிறப்பாகவும் ஆற்றிமுடித்தல் வேண்டும்.

2.2.2 கீழ்வரும் சட்ட ஏற்பாடுகளையும், துணைவிதிகளையும் நிருவகித்தல் மற்றும் அமுலாக்குதல் ஆகிய கடமைகளுக்குப் பொறுப்பாதல் வேண்டும்.

2.2.2.1 (252 ஆம்) அத்தியாயமான மாநகர சபைகள் கட்டளைச்சட்டத்தின்

(1) 118, 119, 120, 122, 129, 133, 134, 136, 137, 138, 139, 140, மற்றும் 141 ஆம் பிரிவுகள்.

(2) (விலங்குகளிலிருந்து பெறப்படும் உணவுகள் தவிர்த்த) ஏனைய உணவுகள் தொடர்பாக 160 ஆம் பிரிவு.

2.2.2.2 பின்வரும் துணைவிதிகளின் ஏற்பாடுகள்:

2.2.2.2.1 ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட துணைவிதிகளின் பின்வரும் பாகங்கள்:-

- (1) பாகம் XI (தெருக் கூட்டல்)
- (2) பாகம் XII (மலசலக்கழிவுகற்றல்)
- (3) பாகம்: XIII (குடியிருப்புக்களில் சனநெருசல்)
- (4) பாகம் XV (பொதுக்குளியலிடங்கள்)
- (5) பாகம்: XXV (பொருத்தமற்ற உணவுப்பொருட்களைக் கைப்பற்றல் - விலங்குகளிலிருந்து பெறப்படும் உணவுப்பொருட்கள் நீங்கலாக.)
- (6) பாகம்: XXVI (சவரத் தொழிலாளர்கள்)
- (7) பாகம் XXXIII (சலவைத் தொழிலகங்கள்)
- (8) பாகம்: XXXIV (லொட்குகள்)
- (9) பாகம்: XXXV (ஹோட்டல்கள்)
- (10) பாகம்: XXXVI (சாப்பாட்டுக்கடைகள்)
- (11) பாகம் : XXXIX (பேக்கரிகள் - வெதுப்பகங்கள்)
- (12) பாகம்: ILII (நீச்சல் தடாகங்கள்)
- (13) பாகம்: ILIII (சவ அடக்க சேவை) நிலையங்கள்
- (14) பாகம்: ILVIII (பொதுச்சுகாதாரம்)

2.2.2.2.2 மாநகர பண்ணைகள் மற்றும் சலவைநிலையங்கள் கட்டளைச்சட்டத்தின் 13 ஆம் பிரிவின் கீழ் மாநகர சலவைத் தொழில்நிலையங்கள் தொடர்பாக ஆக்கப்பட்ட துணைவிதிகள்.

2.2.3 (அனுமதிப்பத்திரங்கள், சான்றிதழ்கள் ஆகியவை வழங்குதல், நிராகரித்தல், புதுப்பித்தல் மற்றும் இரத்துச்செய்தல் உள்ளிட்ட அதிகாரங்கள் உள்ளிட்டதான) பின்வரும் சட்டங்களினால் கல்முனை மாநகர சபைக்கு உரித்தாக்கப்பட்டுள்ள நிறைவேற்றுத் தத்துவங்களையும் பொறுப்புக்களையும் நிருவகித்தல் மற்றும் நிறைவேற்றதல் என்பனவற்றுக்கும் பொறுப்பாதல் வேண்டும்

- (1) நோய்த்தடுப்புக் கட்டளைச்சட்டம்
- (2) மாநகர பண்ணைகள் மற்றும் சலவைநிலையங்கள் கட்டளைச்சட்டத்தின் சலவைத் தொழில்நிலையங்கள் தொடர்பான ஏற்பாடுகள்.
- (3) விலங்குகளிலிருந்து பெறப்படும் உணவுப் பொருட்கள் தவிர்த்த ஏனைய உணவுப் பொருட்கள் தொடர்பாக 1980 ஆம் ஆண்டின் 26 ஆம் இலக்க உணவுச்சட்டம்.

2.2.4 ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட துணைவிதிகளின் கீழ், சுகாதார வைத்திய அதிகாரிக்கு பதவிக்கு உரித்தாக்கப்பட்டுள்ள கடமைகளையும் பொறுப்புக்களையும் மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும்.

3. மாநகர சுகாதார சேவைகள் திணைக்களத்தின் கீழ்நிலை உத்தியோகத்தர்களும், தொழிலாளர்களும்.

3.1 மாநகர பிரதம மருத்துவ அதிகாரி தனது கடமைகளையும், பொறுப்புக்களையும் செவ்வனே ஆற்றி முடிப்பதற்கு, அவருக்குத் துணைபுரியும் பொருட்டு பின்வரும் கீழ் நிலை உத்தியோகத்தர்களும், ஊழியர்களும் நியமிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

இல	பதவி
1.	ஆயுர்வேத மருத்துவ அதிகாரி
2.	மாநகர துப்பரவேற்பாட்டு உத்தியோகத்தர்
3.	பிரதம பொதுச்சுகாதாரப்பரிசோதகர்
4.	பொதுச்சுகாதாரப்பரிசோதகர் - கல்முனை வடக்கு
5.	பொதுச்சுகாதாரப்பரிசோதகர் - கல்முனை மேற்கு
6.	பொதுச்சுகாதாரப்பரிசோதகர் - கல்முனை மத்தி - 01
7.	பொதுச்சுகாதாரப்பரிசோதகர் - கல்முனை மத்தி - 02
8.	பொதுச்சுகாதாரப்பரிசோதகர் - கல்முனை தெற்கு
9.	பிரதம முகாமைத்துவ உதவியாளர்
10.	முகாமைத்துவ உதவியாளர்
11.	மருத்துவ மாதூக்கள்
12.	சுகாதாரத் தொழிலாளர் கண்காணிிகள்
13.	சுகாதாரத் தொழிலாளர்கள்
14.	திண்மக்கழிவு சேகரிப்பு வாகன சாரதிகள்
15.	ஆயுர்வேத மருந்துக்கலவையாளர்
16.	ஆயுர்வேதப் பரிசாரகர்
17.	ஆயுர்வேத நிலையத்தொழிலாளி
18.	காரியாலய காரிய சகாயர்

பகுதி - 06

மாநகர மிருகவைத்திய சேவைகள் மற்றும் சந்தைகள் திணைக்களம்

திணைக்களத் தலைவரின் பதவி : பிரதம மாநகர மிருகவைத்திய அதிகாரி:

தரம் : நிறைவேற்றத்தரம்:

திணைக்களக்குறியீடு : KMC/07

1.மாநகர மிருகவைத்திய சேவைகள் மற்றும் சந்தைகள் திணைக்களம்:

1.1 கல்முனை மாநகர சபைக்கென **மாநகர மிருகவைத்தியசேவைகள் மற்றும் சந்தைகள் திணைக்களம்** என அழைக்கப்படும் திணைக்களமொன்று இருத்தல் வேண்டும்.

1.2 திணைக்களத்தின் நோக்கங்கள் பின்வருமாறு:

- (1) உள்ளூராட்சி மாகாண சபைகள் அமைச்சர் செயலாளரின் பீஸர்/1/8/3 ஆம் இலக்கமும் 2009.08.06 ஆம் திகதியுமிடப்பட்ட கடிதத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கமைய, மாநகரசபையின் பொதுச்சுகாதார மிருகவைத்திய சேவைகளை நிர்வகித்தல் மற்றும் முகாமைத்துவம் செய்தல்
- (2) விலங்குகளின் சுகாதாரம் மற்றும் விலங்குகளின் நலனோம்புகை
- (3) கல்முனை மாநகரத்தை விலங்குகளிலிருந்து மனிதர்களுக்குப் பரவக்கூடிய நோய்களற்ற பிரதேசமாக மாற்றியமைத்தல்

- (4) விலங்குகளிலிருந்து பெறப்படும் பால், இறைச்சி, மீன் மற்றும் முட்டை என்பவை போதியளவில் பொதுமக்களுக்குக் கிடைக்கின்றதென்பதை உறுதி செய்தல்.
- (5) கல்முனை மாநகரத்தில் பொதுமக்களுக்குக் கிடைக்கின்ற அல்லது கல்முனை மாநகரத்திலிருந்து வெளியிடங்களுக்கு அனுப்பப்படும் விலங்குகளிலிருந்து பெறப்படும் பால், இறைச்சி, மீன் மற்றும் முட்டை போன்ற உணவுகள் தூய்மையானதும், போசாக்கான தென்பதையும், சுகாதாரமானதென்பதையும் உறுதிப்படுத்துதல்.
- (6) மிருகவைத்திய முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததும், அபாயகரமானதும், தீங்கிழைப்பதுமான வர்த்தகங்களுக்கு அனுமதி வழங்குதல்.
- (7) கல்முனை மாநகரசபைக்குச் சொந்தமான சந்தைகள், இறைச்சிக்கடைகள், மற்றும் ஏனைய வர்த்தக நிலையங்களை (குத்தகைக்கு விடுதல் உள்ளிட்டவாறு) முகாமைத்துவம் செய்தல்.
- (8) கல்முனை மாநகரத்தில் விலங்குகள், விலங்குப்பண்ணைகள், விலங்குக் கழிவுகள் மற்றும் விலங்குவளர்ப்பு சார் கைத்தொழில்கள் ஆகியவற்றினால் அல்லது அவற்றிலிருந்து அல்லது அவற்றின் மூலம் பொதுமக்களுக்கும், அவர்கள் வாழும் சூழலுக்கும் ஏற்படும் பாதிப்புக்கள் மற்றும் தீங்குகளிலிருந்து பாதுகாத்தல்.

2. மாநகர பிரதம மிருகவைத்திய அதிகாரி:

2.1 தற்போது அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ள ஆளணியின் பிரகாரம், இலங்கை கால்நடை உற்பத்தி சுகாதாரச் சேவையின் வகுப்பு II தரம் I ஐச் சேர்ந்த மிருக வைத்திய அதிகாரி ஒருவர் மாநகர பிரதம மிருகவைத்திய அதிகாரியாகக் கடமையாற்றுவார்.

2.2 மாநகர பிரதம மிருகவைத்தியரானவர் பின்வரும் நடவடிக்கைகளுக்குப் பொறுப்பாகவிருத்தல் வேண்டும்.

2.2.1 திணைக்களத்தின் நோக்கங்களையும், குறிக்கோள்களையும் செவ்வனே நிறைவேற்றுதல்.

2.2.2 கீழ்வரும் சட்ட ஏற்பாடுகளையும், துணைவிதிகளையும் நிருவகித்தல் மற்றும் அமுலாக்குதல்.

2.2.2.1 (252 ஆம்) அத்தியாயமான மாநகர சபைகள் கட்டளைச்சட்டத்தின்

1. 83, 84, 85, 145 மற்றும் 146 ஆம் பிரிவுகள்.
2. மிருகவைத்தியத்துறை சார்ந்த தீங்கிழைப்பதும் அபாயகரமானதுமான தொழில்கள் தொடர்பாக 147 ஆம் பிரிவுகள்
3. சந்தைகள் தொடர்பான 155, 156, 157, 158 மற்றும் 159 ஆம் பிரிவுகள்
4. விலங்குகளிலிருந்து பெறப்படும் உணவுகள்தொடர்பாக 160 ஆம் பிரிவு.

2.2.2.2 பின்வரும் துணைவிதிகள்.

2.2.2.2.1 ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட துணைவிதிகளின் பின்வரும் பாகங்கள்:

- (1) பின்வரும் விடயங்கள் தொடர்பாக பாகம் X (தொந்தரவுகள்) இன் ஏற்பாடுகள்
 - ~ சந்தைகளில் ஏற்படும் தொந்தரவுகள்
 - ~ விலங்குகள், விலங்கு உற்பத்திப்பொருட்கள், விலங்குக் கழிவுகள் மற்றும் பண்ணைக்கழிவுகள் ஆகியவற்றால் ஏற்படும் தொந்தரவுகள்.
- (2) பாகம் XIV (பன்றி வளர்ப்பு)
- (3) பாகம் XX (சந்தைகள் மற்றும் பண்ணைகள்)
- (4) பாகம் XXI (மீன் விற்பனை)
- (5) பாகம் XXII (இறைச்சிவிற்பனை)
- (6) பாகம் XXIII (சந்தைகள், விலங்குச் சந்தைகள் மற்றும் விலங்கு விற்பனை நிலையங்கள்)
- (7) பாகம் XXIV (விலங்கு கொல்களங்கள்)
- (8) நுகர்விற்குப்பொருத்தமற்ற, இறைச்சி, மீன், முட்டை, தேன் போன்ற விலங்குகளிலிருந்து பெறப்படும் உணவுகள்தொடர்பாக பாகம் XXV இன் ஏற்பாடுகள்.

- (1) 1958 ஆம் ஆண்டின் 29 ஆம் இலக்க விலங்குகள் சட்டம் மற்றும் அதன் கீழ் ஆக்கப்பட்ட துணைவிதிகள்.
- (2) விலங்கு நோய்கள் கட்டளைச்சட்டம்
- (3) இறைச்சிக்கடைக்காரர்கள் கட்டளைச்சட்டம்.
- (4) நாய்களைப்பதிவுசெய்தல் கட்டளைச்சட்டம்.
- (5) நீர்வெறுப்பு நோய்கள் கட்டளைச்சட்டம்.
- (6) பாற்பண்ணைகள் தொடர்பான மாநகர பாற்பண்ணைகள் மற்றும் சலவை நிலையங்கள் தொடர்பான கட்டளைச்சட்டம்.
- (7) 1954ம் ஆண்டின் 12 ஆம் இலக்க பால் சபைச்சட்டம் (22 ஆம் பிரிவு)
- (8) விலங்குகளிலிருந்து பெறப்படும் உணவுப்பொருட்கள் தொடர்பாக 1980ஆம் ஆண்டின் 26 ஆம் இலக்க உணவுச்சட்டம்.
- (9) விலங்கு வதைக் கட்டளைச் சட்டம்
- (10) அபாயகரமான விலங்குகள் கட்டளைச்சட்டம்
- (11) கோழிச்சண்டைகளை வைத்துச் செய்யப்படும் பந்தயங்களைத் தடைசெய்தல் தொடர்பான பந்தயங்கள் கட்டளைச்சட்டம் (Gaming Ordinance)
- (12) சந்தைகளில் ஏற்படும் தொந்தரவுகள் மற்றும் விலங்குகள், விலங்கு உற்பத்திப்பொருட்கள், விலங்குக் கழிவுகள் மற்றும் பண்ணைக்கழிவுகள் ஆகியவற்றால் ஏற்படும் தொந்தரவுகள் ஆகியவை தொடர்பாக தொந்தரவுகள் கட்டளைச்சட்டம்.
- (13) விலங்கு மற்றும் தாவர பாதுகாப்பு கட்டளைச்சட்டம்
- (14) அளவைகள் மற்றும் நிறுவைகள் பற்றிய கட்டளைச்சட்டம்.

2.3 பிரதம மாநகர மிருகவைத்தியரானவர் -

- (1) 1958 ஆம் ஆண்டின் 29 ஆம் இலக்க விலங்குகள் சட்டத்தின் 3ஆம் பிரிவின் நோக்கங்களுக்காக, கல்முனை மாநகர சபைப்பிரதேசத்துக்குப் பொறுப்பான உள்ளூராட்சி மன்றத்தால் நியமிக்கப்பட்ட மிருகவைத்தியராகக் கடமையாற்றல் வேண்டும்.
- (2) கால்நடை உற்பத்தி சுகாதாரத் திணைக்களப்பணிப்பாளர் அவர்களால் அங்கீகரிக்கப்படுமிடத்து, 1992ஆம் ஆண்டின் 59 ஆம் இலக்க விலங்குநோய்கள் சட்டத்தின் நோக்கங்களுக்காக அரசாங்க மிருகவைத்தியராகவும் செயற்படுதல் வேண்டும்.

- (3) 1980 ஆம் ஆண்டின் 26 ஆம் இலக்க உணவுகள் சட்டத்தின் 13(1) ஆம் பிரிவின் கீழ் அங்கீகரிக்கப்படுமிடத்து அச்சட்டத்தின் கீழ் இறைச்சி தொடர்பான அதிகாரமளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தராகவும் கடமையாற்றுவதல் வேண்டும்.
- (4) (252ஆம் அத்தியாயமான) மாநகர சபைகள் கட்டளைச்சட்டத்தின் 160 ஆம் பிரிவின் கீழ் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தராகவும் கடமையாற்றுவதல் வேண்டும்.
- (5) ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட துணைவிதிகளின் கீழ், பிரதம மிருகவைத்திய அதிகாரி, மிருகவைத்திய அதிகாரி, விலங்குறுமனை அத்தியட்சகர் ஆகிய பதவிகளுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள கடமைகளையும் பொறுப்புக்களையும் மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும்.
- (6) இந்நிர்வாகக் கட்டளை அமுலுக்கு வருமுன்னர் மாநகர ஆணையாளரால் பிரதம மாநகர மிருகவைத்திய அதிகாரிக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள கடமைகளையும் மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும்.
- 2.4 கால்நடை உற்பத்தி சுகாதாரத் திணைக்களப் பணிப்பாளர் நாயகத்தால் விடுக்கப்பட்ட 2009.12.21 ஆம் திகதி ந/5/தி.ச/2009 ஆம் இலக்கச் சுற்றுநிருபத்தின் ஏற்பாடுகள் பிரதம மிருகவைத்திய அதிகாரிக்கும், ஏனைய மிருகவைத்திய அதிகாரிகளுக்கும் ஏற்புடையதாகத் வேண்டும்.
- 2.5 (சனிக்கிழமை, ஞாயிற்றுக்கிழமை மற்றும் பொது விடுமுறைகள் தவிர்த்து) வேலை நாட்களில் முற்பகல் 6.00 மணி தொடக்கம் பிற்பகல் 2.00 மணி வரையான காலப்பகுதி பிரதம மாநகர மிருகவைத்திய அதிகாரியினதும், , மாநகர மிருகவைத்திய உத்தியோகத்தர்களினதும் பொதுவான கடமை நேரமாகவிருத்தல் வேண்டும்.

3. கீழ்நிலை உத்தியோகத்தர்கள்:

- 3.1 மாநகர பிரதம மிருகவைத்திய அதிகாரிக்கு துணை புரிவதற்காக பின்வரும் கீழ்நிலை உத்தியோகத்தர்களும், தொழிலாளர்களும் நியமிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

இல	பதவி
1	மாநகர மிருகவைத்திய அதிகாரி
2	சந்தைகள் அத்தியட்சகர்
3	பிரதம மாநகர மிருகவைத்திய பரிசோதகர்
4	மாநகர மிருகவைத்திய பரிசோதகர் (கல்முனை வடக்கு)
5	மாநகர மிருகவைத்திய பரிசோதகர் (கல்முனை மேற்கு)
6	மாநகர மிருகவைத்திய பரிசோதகர் (கல்முனை தெற்கு)
7	மாநகர மிருகவைத்திய பரிசோதகர் (கல்முனை மத்தி)
8	உணவுப் பரிசோதகர்
9	பிரதம முகாமைத்துவ உதவியாளர்
10	முகாமைத்துவ உதவியாளர்
11	விலங்குறுமனை அத்தியட்சகர்
12	சந்தை மேற்பார்வையாளர்
13	சந்தைத் தொழிலாளர்கள்
14	விலங்குறுமனை சுத்திகரிப்புத் தொழிலாளர்கள்
15	காரியாலய காரிய சகாயர்
16	அலுவலகத் தொழிலாளி