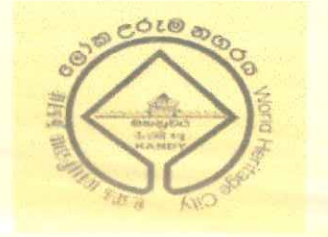


මහනුවර මහ නගර සභාව  
கண்டி மாநகர சபை  
KANDY MUNICIPAL COUNCIL

පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය  
பிரஜா சட்டவிதி  
CITIZENS' CHARTER





## මහනුවර මහා නගර සභාවේ දැක්ම

“ උරුමයන් පෝෂණය කරමින් යහපාලනයෙන් පෙරට යන ආකර්ශනීය නගරයක් ”

## කණ්ඩි මාநகர சபையின் நோக்கு

“ உரிமைகளை வலுவூட்டி நல்லாட்சியினை முன்னெடுத்து செல்லும் வசீகரமான நகரமாகும் ”

## VISION OF THE KANDY MUNICIPAL COUNCIL

“An attractive city that leads through good governance enriching heritage”



## මෙහෙවර ප්‍රකාශය

මහා නගර සභා ආඥා පනතින් හා වෙනත් ව්‍යවස්ථා වලින් පවරන ලද බලතලවලට යටත්ව සභාව සතු භෞතික, මූල්‍ය හා මානව සම්පත් ඵලදායීව හා කාර්යක්ෂම ලෙස උපයෝගී කරගනිමින් මහා නගර සභා සීමාව තුළ ජීවත්වන හා සංක්‍රමණය වන මහජනතාවගේ සැප පහසුකම් හා සෞඛ්‍යය ආරක්ෂා වන පරිදි මහජන උපයෝගීතා සේවා, පොදු මංමාවත්, සුභ සාධක කටයුතු, ලෝක උරුම නගරයේ ඓතිහාසික හා සොබාව සෞන්දර්ය ආරක්ෂා වන අයුරින් මනා පෙළඹවීමකින් හා කැපවීමකින් යුතුව සියලු සම්පත් හා පොදු කාර්ය සංවිධාන ඵලදායී ලෙස උපයෝගී කරගනිමින් වඩා උසස් තත්ත්වයේ සේවාවක් මහජනයාට සැපයීම අපගේ මෙහෙවර වේ.

## எமது பணிக்கூற்று

மாநகர சபை கட்டளைச் சட்டம் மற்றும் யாப்புகளின் ஊடாக வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களுக்கு அமைவாக சபை கொண்டுள்ள பெளதீக மற்றும் மனித வளங்களை நேர்த்தியாகவும் செயற்திறன் மிக்கதாகவும் உபயோகித்து மாநகர சபை எல்லையினுள் வாழும் மற்றும் வந்து செல்லும் மக்களது சேமநலன், சுகாதாரம் பாதுகாக்கப்படும் விதத்தில் மக்களின் பங்களிப்புடன் கூடிய சேவையையும், சமூக நல நடவடிக்கைகளையும் உலக மரபுரிமை நகரத்தின் வரலாற்றுச் சிறப்பையும் இயற்கை வளங்களையும் பாதுகாக்கும் விதத்தில் சிறப்பான திட்டமிடலினூடாகவும், அர்ப்பணிப்புடனும் சகல வளங்களையும் பொதுவான இலக்கின்பால் ஒன்றிணைத்து செயற்திறன் மிக்கதாக உபயோகித்து உயர் தரமான சேவையை வழங்குதல்

## OUR MISSION

Our mission is to provide and manage all the public utility services, thoroughfares and other welfare activities, ensuring welfare and good health of the people living within the Municipal limits and of those visiting the city daily in protecting historical and natural beauty of the world heritage city by using the physical, financial and human resources available to the council efficiently and effectively by virtue of the powers vested in it by the Municipal Councils' Ordinance and other Numerous Acts with much dedication and motivation.

# නාගරික ලේකම් දෙපාර්තමේන්තුව

## අපගේ මෙහෙවර

තනර සහ බල ප්‍රදේශය තුල පදිංචි සාමාන්‍ය ජනතාවට සහ තනරයට සංක්‍රමණය වන ජනතාවට සහාය විසින් සලසනු ලබන සේවාවන් පිළිබඳ ප්‍රතිපත්ති සාධනය කිරීම ප්‍රවර්ධනය කිරීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම කාර්යක්ෂමවත් වලදායීවත් නිරවද්‍යවත් ඉටු කිරීමට සහායවීම තුලින් ජනතාවගේ ජීවන තත්ත්වය ඉහළ නංවාලීමට උපරිම දායකත්වයක් ලබා දීම අපගේ මෙහෙර වේ.

ලබාදෙන සේවය	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිති (පැය/සති/දින)	ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ ලේඛණ (සම්පූර්ණ කල යුතු ආකාරි පත්‍ර ගත හැකි ස්ථාන ගෙවිය යුතු ගාස්තුවක් ඇත්නම් එය ගෙවිය යුතු කවුලු පිහිටි ස්ථාන ඇදිය විස්තර)	අදාල නීති සංග්‍රහ රෙගුලාසි ඇදිය	මධ්‍ය උදව් ලබාගත හැක්කේ (නිලධාරියාගේ නම තනතුර ස්ථානය දුරකථන ලැක්ක් විද්දුත් තැපෑල)
<p>1. මහනගර සභාවේ ප්‍රතිපත්තිමය තීරණ ලබා දීම</p> <p>2. කාර්යයන් ඉටු කර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සහාය තීරණ ලබා දීම</p>	දින 30 යි	<p>1. විෂය කරුණට අදාල වාර්තා</p> <p>2. ඇස්තමේන්තු</p> <p>3. නිරීක්ෂණ</p> <p>4. නිර්දේශ</p>	<p>1. මහනගර සභා ආඥා පනත</p> <p>2. මහනගර සභා සම්මත අතුරු ව්‍යවස්ථා</p> <p>3. ආයතන සංග්‍රහය හා ආදාල වක්‍රලේඛ</p> <p>4. මුදල් රෙගුලාසි</p> <p>5. පළාත් සහ වක්‍රලේඛ</p> <p>6. අදාල ගැසට් නිවේදන</p>	<p>නාගරික ලේකම් 081-2222299</p> <p>සහ ලිපිකරු 081-2222275</p> <p>දිගුව 206</p>

පැමිණිලි සහ සහන ලබාදීමේ ක්‍රමවේදය

තනතුර :- නාගරික ලේකම්  
 පිහිටි ස්ථානය :- මහනුවර  
 දුරකථන අංකය:-081-2222299/081-2222275 (දිගුව 206)  
 ෆැක්ස් :-081-2222299  
 ඊමේල්:- [kmckandy@sltnet.lk](mailto:kmckandy@sltnet.lk)

තනතුර :- සහ ලිපිකරු  
 පිහිටි ස්ථානය :- මහනුවර  
 දුරකථන අංකය :- 081-2222275;  
 දිගුව - 208

[kandymcsec@gmail.com](mailto:kandymcsec@gmail.com)

# සේවක මණ්ඩල දෙපාර්තමේන්තුව

## අපගේ මෙහෙවර

පැවර ඇති හා පවරනු ලැබිය හැකි හිතවරිය යටතේ හඟර සභාවේ පරිපාලනමය හා විධායක කාර්යයන් නියම කිරීමට විධිමත් කිරීම හා අධීක්ෂණය කිරීම තුළින් යහපත් පිරිස් හා කළමනාකරණයක් ඇති කිරීමත් එයින් ආයතනයේ අරමුණු ඉටුකර ගැනීම සඳහා කාර්යක්ෂමව මිනිස් සම්පත් මෙහෙයවීම හා විශ්‍රාමිකයන් සඳහා සේවාවන් සැපයීම.

### අපගේ බැඳීම

ලබාදෙන සේවය	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිති	අදාළ නීති සංග්‍රහ රෙගුලාසි අදිය
<p>★ වැස්ඳුම් / වැස්ඳුම් පුරුණ හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම</p> <p>★ විශ්‍රාම පාරිභෝගිකය ගෙවීම</p> <p>★ විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම</p> <p>★ මරණ පාරිභෝගිකය ගෙවීම</p> <p>★ සේවක අර්ථසාධක අරමුදල් ප්‍රතිලාභ ගෙවීම</p> <p>★ සේවා නියුක්තිකයන්ගේ භාර අරමුදල් ප්‍රතිලාභ ගෙවීම</p> <p>★ අග්‍රභාර රක්ෂණ ප්‍රතිලාභ ගෙවීම</p>	<p>මාසයක් තුළ</p> <p>විශ්‍රාම යන දිනයේදී</p> <p>මාස හයක් තුළ</p> <p>මාස හයක් තුළ</p> <p>ඉල්ලීම් කරන දිනය තුළ හෝ පසු දින ඉල්ලුම්පත සේවක අර්ථසාධක අරමුදල් කාර්යාලයට යවනු ලැබේ.</p> <p>ඉල්ලීම් කරන දිනය තුළ හෝ පසුදින ඉල්ලුම්පත් සේවා නියුක්තිකයන්ගේ භාර අරමුදල් කාර්යාලයට යවනු ලැබේ.</p> <p>ඉල්ලීම් සහිතව තුළ රාත්‍රී රක්ෂණභාර වකකය වෙත යවනු ලැබේ.</p>	<p>විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථාව, විශ්‍රාම වැටුප්අධ්‍යක්ෂ විසින් නිකුත් කරන චක්‍රලේඛ, ආයතන සංග්‍රහය, රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ හා කාර්ය පටිපාටික රීති</p>
<p>ලබාදෙන සේවය</p>	<p>සපුරාලිය යුතු අවශ්‍යතා</p>	<p>සේවය ලබාදෙන නිලධාරීන්</p>
<p>වැස්ඳුම්/වැස්ඳුම් පුරුණ හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අංකයක් ලබාදීම (පළාත් පාලන වැස්ඳුම් අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අංකය, සිවිල් වැස්ඳුම් අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අංකයට මාරු කිරීමේ දී අදාළ වේ)</p>	<p>ආයතන අංශය වෙතින් ලබාගත යුතු ආකෘතිපත්‍ර</p> <p>01. වැස්ඳුම් හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමය 86/86 'අ' වැනි පොදු ආකෘති පත්‍රය</p> <p>02. පළාත් පාලන සේවා 08 ආකෘති පත්‍රය</p> <p>ආයතනය වෙත ලබාදිය යුතු විස්තර</p> <p>01. පත්වීම් ලිපියේ මුල් පිටපතේ පිටපතක් (1990.01.01 දිනට පෙර පත්වීම්ලාභීන්ට අදාළ වේ.)</p> <p>02. පළාත් රාජ්‍ය සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කරන ලද ලිපියේ පිටපතක්</p> <p>03. කාර්යාවලිය/ස්ථාන පුරුණයාගේ රාත්‍රී කැඳනුම්පත්වල පිටපත් (එක බැඳීම්)</p> <p>04. කාර්යාවලිය/ස්ථාන පුරුණයාගේ උප්පැන්න සහතිකවල මුල් පිටපත්</p> <p>05. වචන සහතිකයේ මුල් පිටපත</p> <p>06. අවුරුදු 26 ට අඩු දරුවන්ගේ උප්පැන්න සහතිකවල මුල් පිටපත්</p> <p>07. හම්වල වෙනස්කම් ඇත්නම් දිවුරුම් ප්‍රකාශයක් ඉහත විස්තර ලබාදීමට ප්‍රමාද වියේ නම්</p> <p>01. අංකය ලබා ගැනීමට ප්‍රමාදයට හේතු සඳහන් කර ලිපියක්</p> <p>02. විශ්‍රාම ගොස් ඇත්නම්දී විශ්‍රාම වැටුප් ප්‍රදාන පත්‍රයේ පිටපතක්</p> <p>★ නිලධාරියා/සේවකයා ඉහත විස්තර සපයා නොතිබුනේ නම්දී කලභ්‍රයා විසින් එම විස්තර ලබා දිය යුතුය.</p>	<p>ප්‍රධාන රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර (ආයතන)</p> <p>පෞද්ගලික ලිපි ගොනු සම්බන්ධව රාජකාරී ඉටු කරන සියළුම රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර නිලධාරීන් (ආයතන අංශය)</p> <p>081-2222275 (262 දිගුව)</p>
<p>විශ්‍රාම පාරිභෝගිකය ගෙවීම හා විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම</p>	<p>ආයතන අංශය වෙතින් ලබාගත යුතු ආකෘති</p> <p>1. 'අ' ආකෘතිය පිටපත් 07 ක් (විශ්‍රාම යාමට මාස 03 කට පෙර මෙය භාර දිය යුතුය.)</p> <p>2. විශ්‍රාම පාරිභෝගිකය ලබා ගැනීමට මනාපය පල කිරීම.</p> <p>3. පවුලේ විස්තර ආකෘතිය</p> <p>ආයතනය වෙත ලබා දිය යුතු විස්තර</p> <p>1. 3 1/4" X 2 1/4" ප්‍රමාණයේ ඡායාරූප 3 ක්</p> <p>2. රාත්‍රී කැඳනුම්පතේ ඡායා පිටපත් 04 ක්</p> <p>3. බැංකු ගිණුමේ විස්තර.</p> <p>4. උප්පැන්න සහතිකය.</p> <p>ආයතනය වෙතින් ලබාගත යුතු විස්තර ආකෘති</p> <p>1. පවුලේ විස්තර ආකෘතිය</p> <p>ආයතනය වෙත ලබාදිය යුතු විස්තර</p> <p>1. ඉල්ලීම් ලිපිය</p> <p>2. 3/1/4" X 2 1/4" ප්‍රමාණයේ ඡායාරූප 3 ක්</p> <p>3. කලභ්‍රයාගේ රාත්‍රී කැඳනුම්පතේ ඡායා පිටපත් 04 ක්</p> <p>4. දරුවන්ගේ හා කලභ්‍රයාගේ බැංකු ගිණුම් වල විස්තර</p> <p>5. දරුවන්ගේ හා කලභ්‍රයාගේ උප්පැන්න සහතික</p> <p>6. යැපෙන්නන්ගේ වාර්තාව</p> <p>(ආයතනය විසින් ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත යවනු ලැබේ)</p>	<p>ප්‍රධාන රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර (විශ්‍රාම වැටුප්)</p> <p>එම 03, එම 4, එම 05 කාර්යාල වල</p> <p>රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර නිලධාරීන් (විශ්‍රාම වැටුප් අංශය)</p> <p>081-2222275 (264 දිගුව)</p>
<p>මරණ පාරිභෝගිකය ගෙවීම</p>	<p>ආයතනය වෙතින් ලබාගත යුතු විස්තර ආකෘති</p> <p>1. පවුලේ විස්තර ආකෘතිය</p> <p>ආයතනය වෙත ලබාදිය යුතු විස්තර</p> <p>1. ඉල්ලීම් ලිපිය</p> <p>2. 3/1/4" X 2 1/4" ප්‍රමාණයේ ඡායාරූප 3 ක්</p> <p>3. කලභ්‍රයාගේ රාත්‍රී කැඳනුම්පතේ ඡායා පිටපත් 04 ක්</p> <p>4. දරුවන්ගේ හා කලභ්‍රයාගේ බැංකු ගිණුම් වල විස්තර</p> <p>5. දරුවන්ගේ හා කලභ්‍රයාගේ උප්පැන්න සහතික</p> <p>6. යැපෙන්නන්ගේ වාර්තාව</p> <p>(ආයතනය විසින් ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත යවනු ලැබේ)</p>	<p>081-2222275 (264 දිගුව)</p>



## මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව අපගේ මෙහෙවර

මහානගර සහ අනුපාලන හා වෙනත් ව්‍යවස්ථා මගින් ඉඩා දී ඇති බලතල ප්‍රකාර මහා මුදල් පාලනයක් ඇති කිරීමට අවශ්‍ය වාර්ෂික අංවයා ලේඛණය පිළියෙල කිරීම, පාලනය කිරීම, ආදායම් රැස්කිරීම, වියදම් කිරීම, ගබඩා භාණ්ඩ සැපයීම හා හවුලා කාණ්ඩ සැපයීම සඳහා උපයෝගී කරගනිමින් ගිණුම් ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම හා වාර්ෂා කිරීම වේ. දෙපාර්තමේන්තුවේ මෙහෙවර වේ.

ලබා දෙන සේවය	ඉදිරිපත්කල යුතු තොරතුරු/ලේඛණ	මිබට උදවු කල හැක්කේ - නිලධාරියාගේ නම තනතුර /ස්ථානය/දු. අංකය
01 වරපතම් බදු සඳහා තක්සේරු වාර්ෂා ලබාදීම	අනුකූලතා සහතිකය	
02 වරපතම් අංක ලබාදීම	<ul style="list-style-type: none"> <li>• අයිතිකරුගේ ඉල්ලීම</li> <li>• අනුමත නොවනැතිලි සැලැස්ම</li> <li>• අනුකූලතා සහතිකය</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• කළමනාකරන සහකාර</li> <li>• තක්සේරු නිලධාරී</li> </ul>
03 වරපතම් ලේඛණයේ අයිතිය ලියාපදිංචි කිරීම	<ul style="list-style-type: none"> <li>• මර්දු සාරාංශය</li> <li>• මර්දුවේ පිටපත</li> <li>• අදාල මිනිස්දේරු අනුමත අනු බෙදු දීමේ සැලැස්මේ පිටපත</li> <li>• මිනිස්දේරු සැලැස්ම (PLAN)</li> <li>• පෙලපත් වාර්ෂා</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ප්‍රධාන භාගරක ගණකාධිකාරී දුරකථන අංකය :- 081-2223832</li> </ul>
04 භාගරක දේපල කුලියට හෝ බද්දට ලබාදීම	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ආදායම් පරික්ෂක වාර්ෂාව</li> <li>• ගණකාධිකාරී (ආදායම්) නිර්දේශය</li> <li>• භාණ්ඩ වලයට අනුව මුදල් ගෙවීමේ කුපිතාන්තිය පිටපත</li> <li>• භාගරක කොමසාරිස්ගේ අනුමැතිය</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ආදායම් පරික්ෂක</li> <li>• කළමනාකරන සහකාර</li> </ul>
05 ආගන්තුක නිවාස සඳහා බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ආදායම් පරික්ෂක වාර්ෂාව</li> <li>• සෞඛ්‍ය නිලධාරී නිර්දේශය</li> <li>• සංචාරක මණ්ඩලයේ ලියාපදිංචි සහතිකය</li> <li>• භාණ්ඩ වලයට අනුව මුදල් ගෙවීමේ කුපිතාන්තිය පිටපත</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• පරිපාලන නිලධාරී (ආදායම්)</li> <li>• ගණකාධිකාරී (ආදායම්)</li> <li>• ප්‍රධාන භාගරක ගණකාධිකාරී දුරකථන අංකය 081-2223832</li> <li>081-2227395</li> </ul>
06 ස්ථිර කාමරවල පුද්ගලයන්ට අනුමැතිය දීම	<ul style="list-style-type: none"> <li>• භාණ්ඩ වලයට අනුව මුදල් ගෙවීමේ කුපිතාන්තිය පිටපත</li> <li>• ඉල්ලීම් මිශ්‍ර ආදායම් අංශයට යොමු කිරීම</li> </ul>	
07 බැංකු පුද්ගලයන්ට අනුමැතිය දීම	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ගණකාධිකාරී (ආදායම් භාණ්ඩ) භාණ්ඩ නියම කිරීම</li> <li>• මුදල් ගෙවීමේ කුපිතාන්තිය</li> <li>• අවසර පත්‍රය ලබාදීම</li> </ul>	
08 ක්‍රීඩා පිටි ඉල්ලීම් සඳහා අනුමැතිය දීම	<ul style="list-style-type: none"> <li>• සහායීතාවයට අනුකූල වීම</li> <li>• ඇප තැන්පත් භාණ්ඩ ගෙවූ කුපිතාන්තිය</li> <li>• අවසර පත්‍රය ලබාදීම</li> </ul>	
09 නොපරවා ගැනීමේ සහතික නිකුත් කිරීම	<ul style="list-style-type: none"> <li>• වරපතම් අංකය පාර නිවැරදිව සඳහන් කල ඉල්ලීමේ ලිපිය</li> <li>• වරපතම් හිඟ නොමැතිව හෙවා ඇති බවට සහතිකය</li> <li>• නියමිත භාණ්ඩ ගෙවූ කුපිතාන්තිය</li> </ul>	
10 අයිතිකරු වෙනස් දේපල අයිතිය වෙනස් කිරීම	<ul style="list-style-type: none"> <li>• තක්සේරු නිලධාරී වාර්ෂාව</li> <li>• මර්දු සාරාංශය</li> <li>• මුදල් ගෙවීමේ කුපිතාන්තිය</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• තක්සේරු නිලධාරී</li> <li>• කළමනාකරන සහකාර</li> <li>• ගණකාධිකාරී ආදායම්</li> <li>• ප්‍රධාන භාගරක ගණකාධිකාරී දු. අංකය : 0812223832</li> </ul>
11 වරපතම් ගෙවීම	<ul style="list-style-type: none"> <li>• නිකුත් කර ඇති විල්පත</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• කළමනාකරන සහකාර</li> <li>• භාගරක සරස්</li> <li>• ප්‍රධාන භාගරක ගණකාධිකාරී දු.අංකය : 0812223832</li> </ul>
12 පදිංචියෙන් තොර බව මත බදු කපා හැරීම	<ul style="list-style-type: none"> <li>• පදිංචිය හැකි බව ප්‍රකාශිත ලිපි</li> <li>• ආදායම් පරික්ෂක වාර්ෂාව</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• කළමනාකරන සහකාර (රටකම)</li> <li>• ආදායම් පරික්ෂක</li> <li>• ගණකාධිකාරී (ආදායම්)</li> </ul>
13 වරපතම් වාර්ෂා නිකුත් කිරීම	<ul style="list-style-type: none"> <li>• හිඟ මුදල් නොමැති බවට තහවුරුව</li> <li>• හිඟ මුදල් ඇතිකම් ගෙවූ බවට කුපිතාන්තිය</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ප්‍රධාන භාගරක ගණකාධිකාරී දු. අංකය : 081-2223832</li> </ul>
14 ගෙවල්කුලී මණ්ඩලය කටයුතු • කුලී අය කිරීම • කුලී තැන්පත් ආපසු ගෙවීම	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ගෙවල් කුලී මණ්ඩල විසින් කුලී මුදල තක්සේරු කර දීම</li> <li>• ගෙවල් කුලී මණ්ඩලය අනුමත කිරීම</li> <li>• අනුප්‍රාප්තියට තහවුරු වීම</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ප්‍රධාන කළමනාකරන සහකාර</li> <li>• ප්‍රධාන භාගරක ගණකාධිකාරී දු. අංකය : 081 2223832</li> </ul>

# සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව

## අපගේ මෙහෙවර

මහනුවර නගරවාසී ජනතාවගේ සහ දෛනිකව නගරයට සංක්‍රමණය වන පොදු ජනතාවගේ සෞඛ්‍ය ආරක්‍ෂා කිරීමේ අරමුණින් පනත්වලින් පැවරී ඇති බලතල අනුව නගරයේ පරිසර සෞඛ්‍ය ආරක්‍ෂා කිරීම හා ආහාරවල තත්වය පාලනය කිරීම, බෝවන රෝග මර්ධනය හා සෞඛ්‍ය අධ්‍යාපනය තුළින් මනා කායික හා මානසික අධ්‍යාත්මික සංවර්ධනයක් ඇති කරලීම අපගේ මෙහෙවර වේ

### අපගේ බැඳීම

සේවාව	උපරිම කාලය	සහයවන නිලධාරීන් හා ඔවුන් පිළිබඳ තොරතුරු	සපුරාලිය යුතු යුතුකම්	අදාල නීතිමය ප්‍රතිපාදන												
ගලී සේවාව ලබාදීම	දින 03	වැඩසටහන් සහකාර නාගරික සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව, මහනගර සභාව, මහනුවර.  දු.අ: 081 2223573 081 2222275	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. පොරොන්තු ලේඛනයේ අනුපිළිවෙල අනුව ගලීවාහන සේවාව ලබා ගැනීමට වකඹවිය යුතුය.</li> <li>2. ගලී වාහනය ස්ථානගත කළහැකි ස්ථානයේ සිට අඩි 100ක (මීටර් 31.25) දුර ප්‍රමාණයක් තුළ පල්පොරු වල තිබිය යුතුය.</li> <li>3. ගලී වාහනය නියමිත ස්ථානය කරා ධාවනය කිරීමට සුදුසු පාරක් තිබිය යුතුය.</li> <li>4. හිස් කිරීමට නොහැකි තත්වයකට පල්පොරු වල පස්වලින් පිර නොතිබිය යුතුය.</li> <li>5. හිස් කිරීමට හැකි තරමට පල්පොරු වල පිර තිබිය යුතුය.</li> <li>6. බැවුම් සහිත තැන්වල පිහිටි පල්පොරු වල සිට ගලී වාහනය දක්වා දුර ප්‍රමාණය (ගැඹුර) අඩි 20(මීටර් 6.25) කට නොවැඩි විය යුතුය.</li> </ol> <p>ගලී වාහනය මහනුවර නගර සීමාවෙන් පිටස්තර ස්ථාන සඳහා ඉල්ලුම් කිරීමට පෙර පහත සඳහන් අවශ්‍යතා සපුරා තිබිය යුතුය.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. මහනුවර මහනගර සභාවෙන් ගලී සේවාව ලබාදීම සම්බන්ධයෙන් විරුද්ධ නොවන බවට අදාල පළාත් පාලන ආයතනයෙන් ලබාගත් ලිපියක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.</li> <li>2. නගර සීමාවෙන් පිටස්තර ස්ථානවලින් ඉවත් කරනු ලබන අපද්‍රව්‍ය බැහැරලීම සඳහා අදාල ඉඩමේ සුදුසු පරිදි වලක් කපා සකස් කර තිබිය යුතුය. ඒ බව ඉහත කී ලිපියේ සඳහන් කර තිබිය යුතුය. අපද්‍රව්‍ය ගලී වාහනය මගින් ප්‍රවාහනය කරනු ලබන්නේ නම් අමතර රු: 3000.00 ක ගාස්තුවක් වැටී බිද්ද සමග ගෙවිය යුතුය.</li> </ol> <p><b>ගාස්තු ක්‍රමය</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">ගලී සේවාව ලබාදෙන ස්ථානය</th> <th style="width: 30%;">නගර සීමාව තුළ</th> <th style="width: 30%;">නගර සීමාවෙන් පිටත</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ගාස්තුව</td> <td>මුදල රු: 1700.00 වැටී බිද්ද රු: 255.00 මුළු මුදල රු: <u>1955.00</u></td> <td>මුදල රු: 2200.00 වැටී බිද්ද රු: 330.00 මුළු මුදල රු: <u>2530.00</u></td> </tr> <tr> <td>රජයේ ආයතන/ ව්‍යාපාරික ස්ථාන</td> <td>මුදල රු: 2700.00 වැටී බිද්ද රු: 205.00 මුළු මුදල රු: <u>3105.00</u></td> <td>මුදල රු: 3700.00 වැටී බිද්ද රු: 555.00 මුළු මුදල රු: <u>4255.00</u></td> </tr> <tr> <td>ආගමික ස්ථාන</td> <td>මුදල රු: 1200.00 වැටී බිද්ද රු: 180.00 මුළු මුදල රු: <u>1380.00</u></td> <td>මුදල රු: 1450.00 වැටී බිද්ද රු: 217.00 මුළු මුදල රු: <u>1667.00</u></td> </tr> </tbody> </table> <p>නගර සීමාවෙන් පිටත ස්ථාන සඳහා ප්‍රවාහන ගාස්තු කිලෝමීටරයකට රු.75 බැගින් සහ වැටී බිද්ද අපද්‍රව්‍ය ගලී වාහනය මගින් ප්‍රවාහනය කරන්නේ නම් අමතරව රු 3000/- ක් හා දීමනා වෙනුවෙන් රු.900.00 ක්ද අය කරනු ලැබේ.</p>	ගලී සේවාව ලබාදෙන ස්ථානය	නගර සීමාව තුළ	නගර සීමාවෙන් පිටත	ගාස්තුව	මුදල රු: 1700.00 වැටී බිද්ද රු: 255.00 මුළු මුදල රු: <u>1955.00</u>	මුදල රු: 2200.00 වැටී බිද්ද රු: 330.00 මුළු මුදල රු: <u>2530.00</u>	රජයේ ආයතන/ ව්‍යාපාරික ස්ථාන	මුදල රු: 2700.00 වැටී බිද්ද රු: 205.00 මුළු මුදල රු: <u>3105.00</u>	මුදල රු: 3700.00 වැටී බිද්ද රු: 555.00 මුළු මුදල රු: <u>4255.00</u>	ආගමික ස්ථාන	මුදල රු: 1200.00 වැටී බිද්ද රු: 180.00 මුළු මුදල රු: <u>1380.00</u>	මුදල රු: 1450.00 වැටී බිද්ද රු: 217.00 මුළු මුදල රු: <u>1667.00</u>	මහනගර සභා ආඥා පනත සහ සම්මුති
ගලී සේවාව ලබාදෙන ස්ථානය	නගර සීමාව තුළ	නගර සීමාවෙන් පිටත														
ගාස්තුව	මුදල රු: 1700.00 වැටී බිද්ද රු: 255.00 මුළු මුදල රු: <u>1955.00</u>	මුදල රු: 2200.00 වැටී බිද්ද රු: 330.00 මුළු මුදල රු: <u>2530.00</u>														
රජයේ ආයතන/ ව්‍යාපාරික ස්ථාන	මුදල රු: 2700.00 වැටී බිද්ද රු: 205.00 මුළු මුදල රු: <u>3105.00</u>	මුදල රු: 3700.00 වැටී බිද්ද රු: 555.00 මුළු මුදල රු: <u>4255.00</u>														
ආගමික ස්ථාන	මුදල රු: 1200.00 වැටී බිද්ද රු: 180.00 මුළු මුදල රු: <u>1380.00</u>	මුදල රු: 1450.00 වැටී බිද්ද රු: 217.00 මුළු මුදල රු: <u>1667.00</u>														



සේවාව	උපරිම කාලය	සහයවන නිලධාරීන් හා ඔවුන් පිළිබඳ තොරතුරු	සපුරාලිය යුතු යුතුකම්	අදාළ නීතිමය ප්‍රතිපාදන											
අපද්‍රව්‍ය ප්‍රවාහනය (ගොඩනැගිලි අපද්‍රව්‍ය අතුරුකිලි ආදිය)	දින 04	රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර  දු.අ: 081 2223573 081 2222275	අවශ්‍යතාවය ලිපියක් මගින් ඉදිරිපත් කළයුතුය.  ගාස්තු කමය  කැලිකසල ගොනාගොඩ කසල බැහැරලීමේ ආංශකය වෙත ඉල්ලුම්කරුවන් විසින් ගෙනවිත් දැමීම සඳහා.  ට්‍රැක්ටර් ලෝකී 1ක් සඳහා රු. 300/- සහ වැට් බද්ද ලොරි ලෝකී 1ක් සඳහා රු. 500/- සහ වැට් බද්ද												
			කසල නගර සභාව මගින් ඉවත් කර ගැනීම සඳහා ට්‍රැක්ටර් ලෝකී 1ක් සඳහා රු.500/- සහ වැට් බද්ද 0 තැන්පත් මුදල රු: 100/-												
ආදානනාගාරය වෙන් කිරීම	දින 05	සුසාන භූමි පාලක, සුසාන භූමි කාර්යාලය, මහලියාව, මහනුවර. දු.ක:081 2223996	මහලියාව සුසානභූමි කාර්යාලය වෙත ඉල්ලීම් ලිපිය සමඟ මරණ සහතිකයේ මුල් පිටපත් ඉදිරිපත් කළයුතුය.  ආදානනාගාර සඳහා වෙන්කර ඇති වේලාවන් <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%; text-align:center;">අංක 1 ආදානනාගාර යන්ත්‍රය</td> <td style="width:50%; text-align:center;">අංක 2 ආදානනාගාර යන්ත්‍රය</td> <td rowspan="5" style="width:50%; vertical-align: top;">           නගර සීමාව ඇතුළත ඉල්ලීම් සඳහා සාමාන්‍ය වේලාවන් තුළ රු: 3250/-            නගර සීමාව ඇතුළත සාමාන්‍ය වේලාවන් පසුව - රු. 4250 (ප්‍රධාන සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරීන්ගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.)            නගර සීමාවෙන් පිටත ඉල්ලීම් සඳහා සාමාන්‍ය වේලාවන් තුළ රු: 3500/- නගර සීමාවෙන් පිටත ඉල්ලීම් සඳහා සාමාන්‍ය වේලාවන් පසුව රු: 4500/- (ප්‍රධාන සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරීන්ගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.)         </td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">පෙ.ව. 9.30 ප.ව. 12.30 ප.ව. 03.30 ප.ව. 06.30</td> <td style="text-align:center;">පෙ.ව. 10.00 ප.ව. 01.00 ප.ව. 04.00 ප.ව. 07.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">(සාමාන්‍ය වේලාවෙන් පසුව)</td> <td style="text-align:center;">(සාමාන්‍ය වේලාවෙන් පසුව)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	අංක 1 ආදානනාගාර යන්ත්‍රය	අංක 2 ආදානනාගාර යන්ත්‍රය	නගර සීමාව ඇතුළත ඉල්ලීම් සඳහා සාමාන්‍ය වේලාවන් තුළ රු: 3250/- නගර සීමාව ඇතුළත සාමාන්‍ය වේලාවන් පසුව - රු. 4250 (ප්‍රධාන සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරීන්ගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.) නගර සීමාවෙන් පිටත ඉල්ලීම් සඳහා සාමාන්‍ය වේලාවන් තුළ රු: 3500/- නගර සීමාවෙන් පිටත ඉල්ලීම් සඳහා සාමාන්‍ය වේලාවන් පසුව රු: 4500/- (ප්‍රධාන සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරීන්ගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.)	පෙ.ව. 9.30 ප.ව. 12.30 ප.ව. 03.30 ප.ව. 06.30	පෙ.ව. 10.00 ප.ව. 01.00 ප.ව. 04.00 ප.ව. 07.00	(සාමාන්‍ය වේලාවෙන් පසුව)	(සාමාන්‍ය වේලාවෙන් පසුව)					මහනගර සභා ආඥා පනත සහ සම්මුඛ
අංක 1 ආදානනාගාර යන්ත්‍රය	අංක 2 ආදානනාගාර යන්ත්‍රය	නගර සීමාව ඇතුළත ඉල්ලීම් සඳහා සාමාන්‍ය වේලාවන් තුළ රු: 3250/- නගර සීමාව ඇතුළත සාමාන්‍ය වේලාවන් පසුව - රු. 4250 (ප්‍රධාන සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරීන්ගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.) නගර සීමාවෙන් පිටත ඉල්ලීම් සඳහා සාමාන්‍ය වේලාවන් තුළ රු: 3500/- නගර සීමාවෙන් පිටත ඉල්ලීම් සඳහා සාමාන්‍ය වේලාවන් පසුව රු: 4500/- (ප්‍රධාන සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරීන්ගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.)													
පෙ.ව. 9.30 ප.ව. 12.30 ප.ව. 03.30 ප.ව. 06.30	පෙ.ව. 10.00 ප.ව. 01.00 ප.ව. 04.00 ප.ව. 07.00														
(සාමාන්‍ය වේලාවෙන් පසුව)	(සාමාන්‍ය වේලාවෙන් පසුව)														
බෝවන රෝග සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීම.	දින 10	ප්‍රධාන සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී, මහජන සෞඛ්‍ය, පරිසර සෞඛ්‍ය සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව, මහනගර සභාව, මහනුවර. දු.ක: 081 2223573 081 2222275	බෝවන රෝග (බේංගු උණ, කොරෝනාව, මහාමාරිය, කහ උණ, බාලකපක්‍ෂානාය, පැපොල, සර්පිල, ගලපටලය, රක්තශීතතාවය, මොලේප්‍රධානය, ආක්රීක උණ, ආහාර විවේච, ජල හිනිකාව, මී උණ, මැලේරියා, කම්මුල්ගාය, ජර්මන් සර්පිල, දින 7කට වඩා පවතින උණ, පිටගැස්ම, බෝවන සෞඛ්‍යාලය, කන්කල් කැස්ස, ක්ෂය රෝග) වැලඳුණු වහාම ඒ බව අදාළ මහජන සෞඛ්‍ය පරිසරය වෙත හෝ ප්‍රධාන නාගරික සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරීන් වෙත වාර්තා කළ යුතුය.  රෝගය වාර්තා වීමෙන් පසු දින 7ක් ඇතුළත මූලික පිරිසිදු වාර්තාව ලබා ගැනීම සිදු කරන අතර, එම වාර්තාව ලැබීමෙන් පසු දින 3ක් ඇතුළත අවශ්‍ය පිලියම් ගොදුණු ලැබේ.												
ස්මාරක සෑදීම සඳහා	මාස 02	රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර  දු.ක: 081 2223573 081 2222275	<u>ඉදිරිපත් කළ යුතු ලියකිරීම්</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>ඉල්ලීම් ලිපිය (සුසාන භූමියෙන් බිම් කොටස අවශ්‍යවේද යන්න සඳහන් කළයුතුය.)</li> <li>මියගිය අය නගර සභා සීමාව තුළ ස්ථිරව පැවැත්වී සිටි බවට ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අනු අත්සන සහිත භ්‍රමසේවා සහතිකය.</li> <li>අදාළ බිම් ප්‍රමාණයේ ඉදිකිරීමට බලාපොරොත්තු වන ස්මාරකයේ දළ සැලැස්ම</li> <li>මරණ සහතිකයේ පිටපත(මුල් පිටපතේ සත්‍ය පිටපතක් බවට සහතික කර තිබිය යුතුය.)</li> </ol> <u>ගාස්තු කමය</u> මහලියාව, වාලුගොල්ල, දංගොල්ල, මාවිල්ල, මුල්ගමිපල, කටුගස්තොට, බිම් කොටසක් සඳහා වන ගාස්තු												

සේවාව	උසර්ම කාලය	සහයවන නිලධාරීන් හා ඔවුන් පිළිබඳ තොරතුරු	සපුරාලිය යුතු යුතුකම්	අදාළ නීතිය ප්‍රතිපාදන														
අපද්‍රව්‍ය ප්‍රවාහනය (ගොඩනැගිලි අපද්‍රව්‍ය අතුරුකිලි ඇදිය)	දින 04	රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර  දු.අ: 081 2223573 081 2222275	අවශ්‍යතාවය ලිපියක් මගින් ඉදිරිපත් කළයුතුය.  ගාස්තු ක්‍රමය  කැලිකසල ගොනාගොඩ කසල බැහැරලීමේ ආංශනය වෙත ඉල්ලුම්කරුවන් විසින් ගෙනවිත් දැමීම සඳහා.  ට්‍රැක්ටර් ලෝකී 1ක් සඳහා රු. 300/- සහ වැට් බද්ද ලොරි ලෝකී 1ක් සඳහා රු. 500/- සහ වැට් බද්ද															
			කසල තහර සතාව මගින් ඉවත් කර ගැනීම සඳහා ට්‍රැක්ටර් ලෝකී 1ක් සඳහා රු.500/- සහ වැට් බද්ද 0 තැන්පත් මුදල රු: 100/-															
ආදානනාගාරය වෙන් කිරීම	දින 04	සුසාන භූමි පාලක, සුසාන භූමි කාර්යාලය, මහලියාව, මහනුවර. දු.ක:081 2223996	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">ආදානනාගාර සඳහා වෙන්කර ඇති වේලාවන්</td> <td>ආදානනාගාරය සඳහා අයකරනු ලබන ගාස්තුව</td> </tr> <tr> <td>අංක 1 ආදානනාගාර යන්ත්‍රය</td> <td>අංක 2 ආදානනාගාර යන්ත්‍රය</td> <td rowspan="5">තහර සීමාව ඇතුළත ඉල්ලීම් සඳහා සාමාන්‍ය වේලාවන් තුළදී රු: 3250/- තහර සීමාව ඇතුළත සාමාන්‍ය වේලාවෙන් පසුව - රු. 4250 (ප්‍රධාන සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරීන්ගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.) තහර සීමාවෙන් පිටත ඉල්ලීම් සඳහා සාමාන්‍ය වේලාවන් තුළ රු: 3500/- තහර සීමාවෙන් පිටත ඉල්ලීම් සඳහා සාමාන්‍ය වේලාවෙන් පසුව රු: 4500/- (ප්‍රධාන සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරීන්ගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.)</td> </tr> <tr> <td>පෙ.ව. 9.30 ප.ව. 12.30 ප.ව. 03.30 ප.ව. 06.30</td> <td>පෙ.ව. 10.00 ප.ව. 01.00 ප.ව. 04.00 ප.ව. 07.00</td> </tr> <tr> <td>(සාමාන්‍ය වේලාවෙන් පසුව)</td> <td>(සාමාන්‍ය වේලාවෙන් පසුව)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	ආදානනාගාර සඳහා වෙන්කර ඇති වේලාවන්		ආදානනාගාරය සඳහා අයකරනු ලබන ගාස්තුව	අංක 1 ආදානනාගාර යන්ත්‍රය	අංක 2 ආදානනාගාර යන්ත්‍රය	තහර සීමාව ඇතුළත ඉල්ලීම් සඳහා සාමාන්‍ය වේලාවන් තුළදී රු: 3250/- තහර සීමාව ඇතුළත සාමාන්‍ය වේලාවෙන් පසුව - රු. 4250 (ප්‍රධාන සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරීන්ගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.) තහර සීමාවෙන් පිටත ඉල්ලීම් සඳහා සාමාන්‍ය වේලාවන් තුළ රු: 3500/- තහර සීමාවෙන් පිටත ඉල්ලීම් සඳහා සාමාන්‍ය වේලාවෙන් පසුව රු: 4500/- (ප්‍රධාන සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරීන්ගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.)	පෙ.ව. 9.30 ප.ව. 12.30 ප.ව. 03.30 ප.ව. 06.30	පෙ.ව. 10.00 ප.ව. 01.00 ප.ව. 04.00 ප.ව. 07.00	(සාමාන්‍ය වේලාවෙන් පසුව)	(සාමාන්‍ය වේලාවෙන් පසුව)					මහලියාව සුසානභූමි කාර්යාලය වෙත ඉල්ලීම් ලිපිය සමග මරණ සහතිකයේ මුල් පිටපත් ඉදිරිපත් කළයුතුය.  මහනගර සහ ආඥා පනත සම්මුති
ආදානනාගාර සඳහා වෙන්කර ඇති වේලාවන්		ආදානනාගාරය සඳහා අයකරනු ලබන ගාස්තුව																
අංක 1 ආදානනාගාර යන්ත්‍රය	අංක 2 ආදානනාගාර යන්ත්‍රය	තහර සීමාව ඇතුළත ඉල්ලීම් සඳහා සාමාන්‍ය වේලාවන් තුළදී රු: 3250/- තහර සීමාව ඇතුළත සාමාන්‍ය වේලාවෙන් පසුව - රු. 4250 (ප්‍රධාන සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරීන්ගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.) තහර සීමාවෙන් පිටත ඉල්ලීම් සඳහා සාමාන්‍ය වේලාවන් තුළ රු: 3500/- තහර සීමාවෙන් පිටත ඉල්ලීම් සඳහා සාමාන්‍ය වේලාවෙන් පසුව රු: 4500/- (ප්‍රධාන සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරීන්ගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.)																
පෙ.ව. 9.30 ප.ව. 12.30 ප.ව. 03.30 ප.ව. 06.30	පෙ.ව. 10.00 ප.ව. 01.00 ප.ව. 04.00 ප.ව. 07.00																	
(සාමාන්‍ය වේලාවෙන් පසුව)	(සාමාන්‍ය වේලාවෙන් පසුව)																	
බෝවන රෝග සම්බන්ධයක් ක්‍රියා කිරීම.	දින 10	ප්‍රධාන සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී, මහජන සෞඛ්‍ය, පරිසරකළමනාකරණ, නාගරික සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව, මහනගර සතාව, මහනුවර. දු.ක: 081 2223573 081 2222275	බෝවන රෝග (බේංගු උණ, කොරෝනාව, මහාමාරිය, නික උණ, බාලකපක්‍ෂාගාය, පැපාල, සරම්ප, ගලපටලය, රක්තනිකතාවය, මොලේප්‍රධානය, ආන්ත්‍රික උණ, ආහාර විෂවීම, ජල හිඟිකාව, මී උණ, මැලේරියා, කම්මුල්ගාය, පර්මිත් සරම්ප, දින 7කට වඩා පවතින උණ, පිටතැස්ම, බෝවන සෞඛ්‍යමාලය, කක්කල් කැස්ස,ත්තය රෝග) වැලඳුණු වහාම ඒ බව අදාළ මහජන සෞඛ්‍ය පරිසරක වෙත හෝ ප්‍රධාන නාගරික සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරීන් වෙත වාර්තා කළ යුතුය.  රෝගය වාර්තා වීමෙන් පසු දින 7ක් ඇතුළත මූලික විමර්ශන වාර්තාව ලබා ගැනීම සිදු කරන අතර, එම වාර්තාව ලැබීමෙන් පසු දින 3ක් ඇතුළත අවශ්‍ය පිලියම් ගොදුණු ලැබේ.															
ස්මාරක සෑදීම සඳහා	මාස 02	රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර  දු.ක: 081 2223573 081 2222275	<p>ඉදිරිපත් කළ යුතු ලියකියවිලි</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ඉල්ලීම් ලිපිය, (කුමන සුසාන භූමියෙන් බිම් කොටස අවශ්‍යවේද යන්න සඳහන් කළයුතුය.)</li> <li>ඡේදන අය තහර සහ සීමාව තුළ ස්ථිරව පදිංචි සිටි බවට ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අනු අත්සන සහිත මුමුණේවා සහතිකය.</li> <li>අදාළ බිම් ප්‍රමාණයේ ඉදිකිරීමට බලාපොරොත්තු වන ස්මාරකයේ දළ සැලැස්ම</li> <li>මරණ සහතිකයේ පිටපත(මුල් පිටපතේ සහ පිටපතක් බවට සහතික කර ගිවිස යුතුය.)</li> </ol> <p>ගාස්තු ක්‍රමය මහලියාව, වාලගොල්ල, දංගොල්ල, මාවල්මඩ, මුල්මේපල, කටුගස්තොට, බිම් කොටසක් සඳහා වන ගාස්තු</p>															

# ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුව

## අපගේ මෙහෙවර

ස්වාභාවික පරිසරය තුළ ඖෂධ පැලෑටි වහා කිරීමෙන් හා ඒවා පරිහරණය කිරීමෙන් පුද්ගල ජීවන පැවැත්මට උපකාරී වන ආචාර්යවරයා හා පාරිසරක සමතුලිත බව පරමාර්ථය කොටගෙන දේශීය වෛද්‍ය ක්‍රම මගින් නගරයේ ජනතාවගේ ශාරීරික හා මානසික සෞඛ්‍ය උසස් තත්වයකට ගෙන ඒම අපගේ මෙහෙවර වේ.

ලබාදෙන සේවය	සේවය ලබා දීමේ ප්‍රමිති සහ වේලාව	ඔබට උදව් ලබාගත හැක්කේ	අදාල නීති සංග්‍රහ රෙගුලාසි ඇදිය
01. ප්‍රතිකාර සේවය	සියළුම ආයුර්වේද වෛද්‍යවරුන්ගේ ශාලාවල දී සදා සිට සිකුරාදා දිනයන්හි පෙ.ව. 8.30 සිට ප.ව. 15.30 දක්වා ද සෙනසුරාදා දිනයන්හි පෙ.ව. 8.30 සිට ප.ව. 12.00 දක්වාද නියමිත දිනයන්හි	වෛද්‍ය නිලධාරීන්, ඖෂධ සංයෝජක, සහකාර ඖෂධ සංයෝජක	මහා නගර සභා ආඥා පනත හා රෝගීන්ට අදාල වෛද්‍ය නීති රීති
02. විශේෂ සායන ප්‍රතිකාර			
i. මධුමේහ	සතියේ සෑම අඟහරුවාදා දිනකම පෙ.ව. 10.00 සිට 12.00 දක්වා	එම	එම
ii. වර්ම රෝග (කිරීහ)	සති දෙකකට වරක් අඟහරුවාදා දින ප.ව. 13.00 සිට 15.30 දක්වා	එම	එම
03. ජංගම සායන	විශේෂ ඉල්ලීම් අනුව යොදා ගන්නා දිනයන්හි	එම	එම

**පැමිණිලි සහ සහන ලබාදීමේ ක්‍රමවේදය :-**

අප ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලය විසින් ආචාර සම්පන්නව අවශ්‍ය උපකාර හා සේවාවන් ඔබට ලබා දෙනු ලැබේ. ඉහත සඳහන් ප්‍රමිතීන් හා සම්බන්ධ ඔබට ඇති පැමිණිලි පහත සඳහන් නිලධාරීන් වෙත කරුණාකර ලියාපදිංචි කරන්න.

● තනතුර :- ප්‍රධාන ආයුර්වේද වෛද්‍ය නිලධාරී  
 පිහිටි ස්ථානය :- ගැටමේ ආයුර්වේද නිෂ්පාදනාගාරය  
 දුරකථනය :- 081-2384610

● තනතුර :- ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාර  
 පිහිටි ස්ථානය :- ගැටමේ ආයුර්වේද නිෂ්පාදනාගාරය  
 දුරකථනය :- 081-2922254

සියළු පැමිණිලි ලද බව දින 03 ක් ඇතුළත දක්වන අතර අවසාන පිළිතුර දින 14 ක් ඇතුළත දක්වනු ලැබේ.

සේවාවලට මහජන ඔබගෙන් ඉදිරිපත්වන යෝජනා අපි සතුටින් භාර ගනිමු.

# පඤ්චේද්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව

## අපගේ මෙහෙවර

භාග්‍රහණ සීමාව තුළ මහජනතාව සඳහා අවශ්‍ය වන මිස් මාංශ සම්මත ප්‍රමිතීන්ට අනුව සෞඛ්‍යසංරක්ෂණ සැලසීමක් වී පිළිබඳව නිරන්තර අධීක්ෂණය හා පරිපාලනයක් කෙරෙන තුළ ප්‍රවේශිත රෝගය ඇතුළු අනෙකුත් සත්ව රෝග පැතිර යාම වැළැක්වීම ප්‍රතික්ෂේපකරණය සහ ප්‍රතිකාර කිරීම මෙන්ම මහනුවර මධ්‍යම වෛද්‍යවෘත්ත ඇතුළු මහ නගර සභා පොදු වෛද්‍යවෘත්තවල විධිමත් ලෙස පරිපාලනය කිරීමේ මගින් භාග්‍රහණ ජන ජීවිතය වඩාත් සැපයුම් කිරීම භාග්‍රහණ පඤ්චේද්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවේ මෙහෙවර වේ.

### අපගේ බැඳීම

ලබාදෙන සේවය	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිති (පැය/සති/දින)	අදාළ නීති සංග්‍රහ / රෙගුලාසි
<b>1. ප්‍රවේශිත රෝග මර්ධනය</b> 1.1 ප්‍රවේශිත රෝග මර්ධන වත්තේ ලබා දීම 1.2 වාර්ෂිකව සුනඛයින් ලියාපදිංචි කිරීම 1.3 සුනඛයින් සඳහා වත්කම්කරණ සැත්කම් ලබා දීම 1.4 රෝගය සම්බන්ධයෙන් ජනතාව දැනුවත් කිරීම 1.5 ප්‍රවේශිත රෝග විනිශ්චය සඳහා සාම්පල් ප්‍රේරාදෙණික වත්ව විද්‍යාලයට යැවීම.	දින 03 ක් ඇතුළත දින 03 ක් ඇතුළත අවශ්‍යතාවය අනුව සති 02 ක් ඇතුළත අවශ්‍යතාවය අනුව වත්කම් ඇතුළත	ප්‍රවේශිත ආඥාපනත අනුව හා සුනඛයින් ලියා පදිංචි කිරීමේ ආඥාපනත අනුව භෞතාගම ආඥාපනතට අනුව භෞතාගම ආඥාපනතට අනුව ඇතුළු වත්වත්වා අනුව
<b>2. ආහාර හා සම්පාර්ශ්‍යාව</b> 2.1 උසස් ප්‍රවේශිත ගුත් සෞඛ්‍යාලයක මාංශ වර්ග පාරික්ෂණයට යැවීම 2.2 මිස් අලෙවි කරන ස්ථාන සඳහා වාර්ෂික බලපත්‍ර ලබාදීම 2.3 පාරික්ෂණයට සුදුසු ආහාර ද්‍රව්‍ය සම්බන්ධව සටහනු කිරීම	දිනපතාම මසක් තුළ දිනපතාම	භෞතාගම ආඥාපනතට අනුව භෞතාගම ආඥාපනතට අනුව ඇතුළු වත්වත්වා අනුව
<b>3. පොදු වෛද්‍යවෘත්තවල</b> 3.1 පොදු වෛද්‍යවෘත්ත විධිමත් පරිදි පරිපාලනය කිරීම	දෛනිකව	

ලබාදෙන සේවය	ඉදිරිපත් කළයුතු තොරතුරු ලේඛණ	මිලට උදව් ලබාගත හැක්කේ
<b>1. ප්‍රවේශිත රෝග මර්ධනය</b> 1.1 ප්‍රවේශිත රෝග මර්ධන වත්තේ ලබා දීම 1.2 වාර්ෂිකව සුනඛයින් ලියාපදිංචි කිරීම 1.3 සුනඛයින් සඳහා වත්කම්කරණ සැත්කම් ලබා දීම 1.4 රෝගය සම්බන්ධයෙන් ජනතාව දැනුවත් කිරීම 1.5 ප්‍රවේශිත රෝග විනිශ්චය සඳහා සාම්පල් ප්‍රේරාදෙණික වත්ව විද්‍යාලයට යැවීම.	වාචික හෝ ලිඛිත පැමිණිලි අනුව රු. 5.00 ක් පමණක් අය කරනු ලැබේ. ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් තොරතුරු ලබා ගත හැකිය. වම වම	පඤ්චේද්‍ය පරිපාලන/රසායනාගාර සහයෝගී පඤ්චේද්‍ය පරිපාලන/රසායනාගාර සහයෝගී ප්‍රධාන භාග්‍රහණ පඤ්චේද්‍ය නිලධාරීන්
<b>2. ආහාර හා සම්පාර්ශ්‍යාව</b> 2.1 උසස් ප්‍රවේශිත ගුත් සෞඛ්‍යාලයක මාංශ වර්ග පාරික්ෂණයට යැවීම 2.2 මිස් අලෙවි කරන ස්ථාන සඳහා වාර්ෂික බලපත්‍ර ලබාදීම 2.3 පාරික්ෂණයට සුදුසු ආහාර ද්‍රව්‍ය සම්බන්ධව සටහනු කිරීම	ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් අදාළ තොරතුරු ලබාගත හැක. වම වම	වම ප්‍රධාන භාග්‍රහණ පඤ්චේද්‍ය නිලධාරී/ප්‍රධාන ලිපිකරු වෛද්‍යවෘත්ත පරීක්ෂක/වෛද්‍යවෘත්ත පරිපාලක
<b>3. පොදු වෛද්‍යවෘත්තවල</b> 3.1 පොදු වෛද්‍යවෘත්ත විධිමත් පරිදි පරිපාලනය කිරීම	ප්‍රධාන කාර්යාලය/මධ්‍යම වෛද්‍යවෘත්තයෙන් තොරතුරු ලබාගත හැක.	- වම -

### පැමිණිලි සහන ලබා දීමේ ක්‍රමවේදය

අප ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලය විසින් ආචාර සම්පන්නව අවශ්‍ය උපකාරය සහ සේවාවන් මිලට ලබා දෙනු ලැබේ. ඉහත සඳහන් ප්‍රමිතීන් සහ සම්බන්ධ මිලට ඇති පැමිණිලි පහත සඳහන් නිලධාරීන්ට ලියාපදිංචි කරන්න.

සහකාර :- ප්‍රධාන භාග්‍රහණ පඤ්චේද්‍ය නිලධාරී, පිහිටි ස්ථානය :- මහනුවර මහ නගර සභාව  
 දුරකථන අංකය :- 081-4933544  
 සහකාර :- වෛද්‍යවෘත්තපරීක්ෂක, පිහිටි ස්ථානය :- මධ්‍යම වෛද්‍යවෘත්ත  
 දුරකථන අංකය : 081-2222771

- සියලු පැමිණිලි ලද මව දින 03 ක් ඇතුළත දක්වන අතර අවසාන පිළිතුරු දින 07 ක් ඇතුළත දක්වනු ලැබේ.
- සේවාලාභී මහජන මවුන්ඩ් ඉදිරිපත්වන කේෂණ අපි සතුටින් කාර්‍ය කරමු.

අ) අපගේ සේවාවන් ලබන මිල හෝ මිලි කියවීමට අවශ්‍ය සමහර අප අතින්ම රැස්වී පවත්වනු ලැබේ මිල අප සමඟ සම්බන්ධ වීමට අපේක්ෂා කරන්නේ නම් සරණාගාර 081 4933544 දුරකථන අංකය අමතන්න.

ආ) පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය අප විසින් සපයනු ලබන සේවාවන්ගේ ගුණාත්මකභාවය වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා මවුන්ඩ් අපට වත්ව දරන විකෘතිකරණ ප්‍රවේශයකි. ලබාදෙන සේවය තවත් වැඩි දියුණු කිරීමට පහත දක්වා ඇති විස්තර (ආයතනයට අදාළ විස්තර)

ප්‍රඥප්තිය යටතේ ලබාදෙන සේවාවන් නිරතුරුවම සංකේතනය කිරීමට සහ වැඩි දියුණු කිරීමට අපි බැඳී සිටිමු.

# මාතෘ හා දාරක දෙපාර්තමේන්තුව අපගේ මෙහෙවර

මහනුවර නගරයේ වෙසෙන කාන්තාවන් ප්‍රදරුවන් හා ළමුන් සඳහා සැලසුම් සහගතව සිදු කරන ගෘහ පිවිසීම් තුලින් හා ශුභාත්මක භාවයෙන් යුතු සායනික සේවාවන් සැලසීමෙන් සැලසුම් කල පවුල් ජීවන රටාවන් සහිතව ආරක්ෂිත මාතෘත්වයක් ලබා දීමෙන් තිරෝගි සෞඛ්‍ය සම්පන්න දරු පරපුරක් බිහිකරලීම සඳහා දායක වීම අපගේ මෙහෙවර වේ.

ලබාදෙන සේවය	ඉදිරිපත්කල යුතු තොරතුරු	කාල වකවානු	උදවු ලබාගත හැක්කේ
1. මාතෘ සංරක්ෂණය			
I. ගර්භණී මව්වරු පරික්ෂාකිරීම ලියා පදිංචි කිරීම හා සායන සඳහා යොමු කිරීම.	ගර්භණී වී සති 08 ට පෙර වී පිළිබඳව අදාල සෞඛ්‍ය පවුල් සෞඛ්‍ය සේවා නිලධාරියාට දැන්වීම.	සතියක් තුල	අදාල සෞඛ්‍ය පවුල් සෞඛ්‍ය සේවා නිලධාරීන්
II. ගර්භණී මව්වරු සඳහා ගෘහ පිවිසීම් කිරීම පරික්ෂා කිරීම අවදානම් තත්වය හඳුනා ගැනීම හා අදාල රෝහලට/සායනයට යොමුකිරීම		මසකට වරක් හෝ දැනුම් දුන් විගස	අදාල සෞඛ්‍ය පවුල් සෞඛ්‍ය සේවා නිලධාරීන්
III. පසු ප්‍රසව මව පරික්ෂා කිරීම අවදානම් තත්ව හඳුනාගැනීම හා අදාල අය රෝහලට යොමු කිරීම	ප්‍රසව සිදුවී මව නිවසට පැමිණි වනාම අදාල සෞඛ්‍ය ප.සෞ.සේ. නිලධාරියාට දැන්වීම	දැනුම් දුන් විගස	අදාල සෞඛ්‍ය ප.සෞ.සේ. නිලධාරියා
IV. පවුල් සංවිධාන ක්‍රම සඳහා උපදේශණය කිරීම පවුල් සංවිධාන ක්‍රම ලබාදීම හා අවශ්‍ය නම් ප.සං. සායන සඳහා යොමු කිරීම.		දැනුම් දුන් විගස	අදාල සෞඛ්‍ය ප.සෞ.සේ. නිලධාරියා
2. ලදරු ළමා සංරක්ෂණය			
I. අළුත උපන් දරුවා පරික්ෂා කිරීම හා ලියාපදිංචි කිරීම.	ප්‍රසූතිය සිදුව නිවසට පැමිණි බව අදාල සෞඛ්‍ය ප.සෞ.සේ. නිලධාරියාට දැනුම් දීම.	සතියක් තුල	අදාල සෞඛ්‍ය පවුල් සෞඛ්‍ය නිලධාරීන්
II. සෞඛ්‍යයට අළුතින් පැමිණි දරුවන් ගර්භණී මව්වරුන් පෙර පාසැල් ළමුන් පරික්ෂා කර ලී.ප. කිරීම.	සෞඛ්‍යයට පැමිණි බව අදාල පවුල් සෞඛ්‍ය සේවා නිලධාරියාට දැන්වීම	සතියක් තුල	අදාල සෞඛ්‍ය පවුල් සෞඛ්‍ය නිලධාරීන්
III. වයසට නිසි ප්‍රතිශක්තිකරණය ලබාදීම	ලදරු ළමා වර්ධන සටහන්පත	නියමිත වයස සම්පූර්ණ වූ විගස අදාල සායන මධ්‍යස්ථානයට අදාල දිනවල	සායන කාර්ය මණ්ඩලය
IV. ලදරු ළමා වර්ධනය නියමිත ආකාරයෙන් සිදුවන්නේදැයි බැලීම සඳහා සෞඛ්‍ය බර කිරීම මධ්‍යස්ථානයක් හි දී බර කිරීම.	ලදරු ළමා වර්ධන සටහන්පත	මසකට වරක් අදාල බර කිරීම් මධ්‍යස්ථානයන්හි නියමිත දිනවලදී	සෞඛ්‍ය පවුල් සෞඛ්‍ය නිලධාරීන්

**අපගේ ප්‍රමිතීන්**

ඔබගෙන් ලැබෙන සෑම ලිඛිත ඉල්ලීමකටම අපගේ ප්‍රතිචාර දින 14 ක් තුළදී ඔබට ලැබෙනු ඇත. අවසාන තීරණය ප්‍රමාද වන්නේ නම් ඒ බව හේතු සහිතව ක්ෂණිකව ඔබ වෙත දන්වනු ලැබේ.

ඔබට පැමිණිලි ඇත්නම් පහත නිලධාරීන්වෙත ඒ බව දන්වන්න.

1. තනතුර :- සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී (මාතෘ හා ළමා)  
ස්ථානය :- මාතෘ හා දාරක දෙපාර්තමේන්තුව මහ නගර සභාව මහනුවර.  
දුරකථන අංකය :- 081-2222275 දිගුව 214
2. තනතුර :- රාජ්‍ය කළමනාකාර සහකාර  
ස්ථානය :- මාතෘ හා දාරක දෙපාර්තමේන්තුව මහ නගර සභාව  
දුරකථන අංකය :- 081-2222275 දිගුව 214

සැලකිය යුතුයි :- මෙම සියළුම සේවාවන් ලබාදිය හැක්කේ විවහා වූ විගසම පදිංචි වෙතක් වූ විගසම ගර්භණී වූ හා ප්‍රසූතිය සිදු වූ විගසම නොපමාව අපවෙත දැනුම් දීමෙන් ඔබ දක්වන සහයෝගය තුලිනි.  
හැදිසි රාජකාරී මත ඉහත වේලාවන් වෙනස් විය හැකිය.

# කර්මාන්ත දෙපාර්තමේන්තුව

## මෙහෙවර ප්‍රකාශය

වෙනිතාපික මහනුවර නගරයේ සංස්කෘතික පාරිසරික හා සෞන්දර්යාත්මක ප්‍රාදායක් රැක ගනිමින් පවත්නා සම්පත් කාර්යක්ෂම ලෙස මෙහෙයවමින් මහ නගර සභා ආඥා පනත් හා වෙනත් අදාළ නීතිරීති වලට අනුකූලව නගර සභාවට අයත් මාර්ගල මංමාවත්ල හොඩිනැතිලිල උද්‍යානල ඉඩම් හා පොදු පහසුකම් ආරක්ෂා කිරීම විධිමත් කිරීම හා නඩත්තු කිරීම තුලින් නගර සංවර්ධනයත්ල නගරවාසී හා සංක්‍රමික ජනතාවගේ පහසුකම් හා සුව විහරණය සඳහා සේවාවන් සැලසීමත් අපගේ මෙහෙවර වේ.

සේවාව	ගතවන කාලය	අදාළ නිලධාරීන්	සපුරාලිය යුතු යුතුකම්	නීතිමය ප්‍රතිපාදන
01 මහනගර සීමාව තුල ඇති මාර්ගල මංමාවත්ල කාණුල පැති මාරුල මාර්ග සංඥා ඉදිකිරීම හා නඩත්තුව	ගතවන කාලය මාස 02	ප්‍රධාන කර්මාන්ත ඉංජිනේරු/කර්මාන්ත ඉංජිනේරුවරුන් වැඩි අධිකාරීවරුන් කළ: සහකාර	ප්‍රතිපාදන වෙන්කර තිබීම/ සහ අනුමැතිය/අමුද්‍රව්‍ය/ මානව සම්පත්	මහනගර සභා ආඥා පනත/අතුරු ව්‍යවස්ථා මුදල් රෙගුලාසි/වක්‍රලේඛ /ප්‍රසම්පාදන නීතිය/ සහ සම්මුතීන්
02 මහනුවර නාගරික හොඩිනැතිලි ඉදි කිරීම හා නඩත්තු කිරීම	මාස 02	වම	වම	වම
03 මහනුවර නගර සීමාවට අයත් උද්‍යාන වර්ධන මිලි පොදු හා වලිමහන් ස්ථාන ඉදිකිරීම හා නඩත්තුව		ප්‍රධාන කර්මාන්ත ඉංජිනේරු/වැඩි අධිකාරී හොඩිනැතිලි/උද්‍යාන පරිපාලක	වම	වම
<b>04 විවි කම් කිරීම</b> 1. යෝජනාවට අදාළ විවි සම්බන්ධව වාර්තාවක් කලාප ඉංජිනේරුගෙන් ලබා ගැනීම 2. කිරිදේශය සඳහා වාර්තාව විවි නාම කමිටුවට ඉදිරිපත් කිරීම. 3. මහ සභා අනුමැතිය ලබා ගැනීම 4. පුවත් පත් මගින් විරෝධතා කැඳවීම.  විරෝධතා නොමැතිකම් විරෝධතා නොමැති බව විවි නාම කමිටුවට වාර්තා කිරීම/සභාවේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම. 6. විවි කම් කිරීමට පළාත් පාලන විෂය භාර ඇමතිතුමාගෙන් අනුමැතිය ලබා ගැනීම. 7. විවි කම් කිරීම ගැසට් මගින් ප්‍රකාශයට පත් කිරීම. 8. විවි නාම පුවරු සවි කිරීම.  විරෝධතා ඇත්කම් 9. විරෝධතා විවි නාම කමිටුවට වාර්තා කිරීම. 10. විවි නාම කමිටු කිරිදේශ අනුව මහසභාවට ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලබා ගැනීම. 11. විවි කම් කිරීමට පළාත් පාලන විෂය භාර ඇමතිතුමාගෙන් අනුමැතිය ලබා ගැනීම. 12. විවි කම් කිරීම ගැසට් මගින් ප්‍රකාශයට පත් කිරීම. 13. විවි නාම පුවරු සවි කිරීම.	දින 3  සති 1 මාස 2  මාස 1 මාස 1 සති 3 සති 3 සති 1  සති 1 මාස 2 සති 3 සති 3	ප්‍රධාන කර්මාන්ත ඉංජිනේරු  කලාප ඉංජිනේරු  පරිපාලන නිලධාරී  කළමනාකරණ සහකාර	විවි කම් කිරීම සඳහා මහ සභාවේ යෝජනාවක් සම්මත වීම.	මහනගර සභා ආඥා පනත ජාතික රාජ්‍ය සභාවේ 1975 අංක 64 දරණ විවි කම් කිරීම හා ස්මාරක පිහිටුවීම පාලනය කිරීමේ නීතිය.

සේවාව	ගතවන කාලය	අදාළ නිලධාරීන්	සපුරාලිය යුතු යුතුකම්	නීතිමය ප්‍රතිපාදන
<p>05 මහනගර සීමාව තුළ ඇති මාර්ගල මංග්‍රාවත්ල කාණුල පදික මාරුල මාර්ග සංඥා ඉදිකිරීම හා නඩත්තුව</p> <p>මහනුවර නාගරික නොතිනැතිලි ඉදි කිරීම හා නඩත්තු කිරීම</p> <p>මහනුවර නගර සීමාවට අයත් උද්‍යාන වටරවුම් පොදු හා වළමකන් ස්ථාන ඉදිකිරීම හා නඩත්තුව</p> <p>අනතුරුදායක ගස් සම්බන්ධයෙන් ශ්‍රියා කිරීම</p> <p>1. පැමිණිල්ල උද්‍යාන අංශයට යොමු කිරීම.</p> <p>2. කලාප ඉංජිනේරු/උද්‍යාන පරිපාලක ගෙන් ස්ථානය පරික්ෂා කර වාර්තාවක් ලබා ගැනීම.</p> <p>3. ගස පොදුගලික ඉඩමක හම් ගස කැපීමට ඉඩම් හිමියාට දන්වා යැවීමේ නියෝගය යැවීම.</p> <p>4. ගස නාගරිකය සතු ඉඩමක පිහිටියේ හම් වම් ගස කැපීමට උද්‍යාන පරිපාලකට ගරු නොවන පරිදිවීමේ බලය පැවරීමේ ලිපිය නිකුත් කිරීම.</p> <p>5. අනතුරුදායක ගස කොස් ගසක් හම් ප්‍රාදේශීය ලේකම් ගේ බලපත්‍රයක් ලබා ගැනීමට යොමු කිරීම</p> <p>6. ඉටු කොටු බවට වාර්තාවීමේදී නැවත ලියාපදිංචි තැපැලෙන් ඊළඟ නියෝගය යැවීම.</p> <p>7. ගස කැපීමට උද්‍යාන පරිපාලකට ගරු නොවන පරිදිවීමේ බලය පැවරීමේ ලිපියක් නිකුත් කිරීම</p>	<p>දින 1</p> <p>දින 3</p> <p>සති 3</p> <p>දින 7</p> <p>දින 7</p> <p>දින 14</p> <p>දින 5</p>	<p>ප්‍රධාන කර්මාන්ත ඉංජිනේරු උද්‍යාන පරිපාලක</p> <p>4472358</p> <p>කළමනාකරණ සහකාර</p>	<p>සම්බන්ධව පැමිණිල්ලක් ඉදිරිපත්වීම</p> <p>පළමු නියෝගය ශ්‍රීගාත්මක කොටු බවට වාර්තා වීම</p>	<p>මහනගර සභා ආඥා සභාවේ 252 වන අධිකාරිය 136 අ (1) සහ 136 (2) (1) උප වගන්තිය යටතේ සභා සම්මුති.</p>

**අපගේ කැපවීම**

අවංක ආචාර සම්පන්න හා අවබෝධයෙන් විෂය මූලිකව අපහසුතාව වන විනිවිදකාරීයෙන් වගකීමෙන් අපුමාදව කාරී කාර්යක්ෂමව සම්පූර්ණයෙන් යුතුව ලබාදීමට කැපවීම.

**අපගේ ප්‍රමිතීන්**

- ඔබගේ ලැබෙන සෑම ලිඛිත ඉල්ලීමකටම ක්ෂණික ප්‍රතිචාරයක් අපගෙන් ලැබෙනු ඇත.
- සේවාලාභී මහජන ඔබගෙන් ඉදිරිපත්වන ගෝචරයා අපි සතුටින් හැර ගනිමු.

**පැමිණිලි හා සහන ලබා දීමේ ක්‍රමවේදය**

- රජය විසින් ප්‍රකාශයට පත්කර ඇති සතියේ බලදා දිනය මහජන දිනය ලෙස ප්‍රකාශයට පත් කර ඇති බැවින් ඊළඟ ඔබගේ පැමිණීම හා හමුවීම සතුටින් අපේක්ෂා කරමු.

මෙම සේවාවන් ලබා ගැනීමේදී ඔබට ඇති වූ ගැටළු/අදහස් හා ගෝචරයා වෙතොත් පහත සඳහන් නිලධාරීන් වෙත කරුණාකර ඉදිරිපත් කරන්න.

ප්‍රධාන කර්මාන්ත ඉංජිනේරු  
 කර්මාන්ත දෙපාර්තමේන්තුව  
 මහනුවර මහනගර සභාව  
 දුරකථන අංකය :- 081-2222776  
 081-22222275

## සැලසුම් අංශය

### අපගේ මෙහෙවර

මහනුවර මහනගර සීමාව තුළ පදිංචි ජනතාවගේ අවශ්‍යතා හා ආකල්ප කාලිතව හඳුනා ගනිමින් පවත්නා සම්පත් වලටදී ලෙස යොදා ගනිමින්, පවත්නා නීතිමය රාමුව තුළ නාගරික වැසියන්ට පෞරාණික හා ආරක්ෂිත ගොඩනැගිලි පද්ධතියක් සංවර්ධනය කිරීමට හා වයට අනුගාමික උප ප්‍රධාන තහරයක් ලෙස ලෝක අරුම තහරයක් වශයෙන්ද ඇති වෙනිනාසික ස්වරූපය රැක ගැනීමට කාර්යක්ෂමව උපකාර කිරීම හා උපදේශණය සැපයීම අපගේ මෙහෙවර වේ.

ලබාදෙන සේවය	ඔබ ඉදිරිපත් කල යුතු තොරතුරු	ඔබට සහය දීමට සූදානම්ව සිටින නිලධාරීන්	නිමවන ගතවන කාලය
<p>01 නව ඉදිකිරීම් සඳහා සංවර්ධන බලපත්‍රය නිකුත් කිරීම</p> <p>1 අදියර : අයදුම්පත් නිකුත් කිරීම                  2 අදියර : අයදුම්පත් භාර ගැනීම හා පෙරසැරි ගාස්තු අයකිරීම                  3 අදියර : ස්ථානය පරීක්ෂා කිරීම                  4 අදියර : පරීක්ෂණ වාර්තාව සැලසුම් කමිටුව වෙත යොමු කිරීම                  5 අදියර : සංවර්ධන බලපත්‍රය නිකුත් කිරීම හා අනුපානු ඇත්තම් සම්පූර්ණ කරන ලෙස දැන්වීම</p>	<p>1. සුදුසුකම් ලත් පුද්ගලයා සහ අයදුම්කරු අත්සන් කළ අයදුම් පත්‍රය සමඟ නියමිත පරමාණයට අදින ලද සැලසුම් පිටපත් 03 ක්                  2. එම ස්ථානයේ මිනිස්දෝරු සැලැස්ම (පිඹුරුපත) හා එහි ඡායා පිටපතක්                  3. ඉදි කිරීම් කරනු ලබන දේපල අයදුම්කරුගේ හමින් වරපතම් ලේඛණයේ ලියාපදිංචිවීම.                  4. බදු ලබාගෙන ඇති ඉඩමක් නම් බදු ඔප්පුව තහර සභාවේ ලියා පදිංචිවීම.                  5. මහවැලි ගඟ රක්ෂිතයේ හෝ ඒ ආශ්‍රිත ඉදිකිරීමක්නම් මහවැලි අධිකාරියේපූර්ව අනුමැතිය                  6. මහනුවර වැව පෝෂක පුද්ගලයන් කරන ඉදිරිපත් කිරීමක් නම් වාර්මාර්ත අධ්‍යක්ෂකගේ නිර්දේශය.                  7. තද බෑවුම් හැ උස්බිම්වල යෝජිත ඉදිකිරීම් සඳහා අවශ්‍ය විස්තර ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාර (සැලසුම්) වෙතින් ලබාගන්න.                  8. තහර මධ්‍යයේ හෝ තහරයට පිවිසෙන ප්‍රධාන මාර්ගයට මුහුණලා කිරීමට යෝජිත ඉදිකිරීමක් නම් ගොඩනැගිල්ලේ ඉදිරිපස මුහුණ සකස් කිරීම පිළිබඳව තහර සභා වාස්තු විද්‍යාඥගේ උපදෙස් ලබාගත යුතුය.                  9. වර්ග මීටර් 500 ට වැඩි ඉහළම ප්‍රමාණයක් සහිත ගොඩනැගිල්ලක් නම් නාගරික සංවර්ධන අධිකාරියේ වකුලේඛ 16 ප්‍රකාර අමතර ගාස්තුවක් අය කරනු ලැබේ. තවද එවැනි ගොඩනැගිලි සැලසුම් සමඟ ඇස්තමේන්තුගත සාමාන්‍ය ඉදිකිරීම් පිරවැය විස්තරයක් ඉදිරිපත් කල යුතුය.</p>	<p>1. සැලසුම් ශිල්පී                  2. කළමනාකාර සහකාර නිලධාරීන්                  3. පරීක්ෂණ නිලධාරීන්                  4. සැලසුම් කමිටුව</p>	<p>දින 30යි</p>
<p>02 දැනටමත් පවතින ගොඩනැගිල්ලකට කොටසක් එකතු කිරීම.</p>	<p>1. නව ඉදිකිරීමක් සඳහා ඉදිරිපත් කල යුතු තොරතුරු වල සඳහන් ඉහත අංක 01-09 දක්වා කරුණු අදාලවේ. එයට අමතරව පවත්නා ගොඩනැගිල්ලේ අනුමත සැලැස්ම හා අනුකූලතා සහතිකය අවශ්‍ය වේ.                  2. පුරා විද්‍යා ආඥා පනත යටතේ ප්‍රකාශයට පත් කර ඇති ගොඩනැගිල්ලක් නම් ඒ සඳහා පුරා විද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුවෙන් නිර්දේශ ලබා ගැනීම අවශ්‍ය වේ.</p>	<p>1. සැලසුම් ශිල්පී                  2. කළමනාකාර සහකාර නිලධාරීන්                  3. පරීක්ෂණ නිලධාරීන්                  4. සැලසුම් කමිටුව</p>	<p>දින 30යි</p>
<p>03 ඉඩම් අනුබෙදුමක් සහ සහාධිපත්‍ය අනුබෙදුමක් අනුමත කිරීම.</p>	<p>1. සම්පූර්ණ කරන ලද අනුබෙදුම් අයදුම් පත්‍රය සමඟ එම පිඹුරට පාදක වූ මුල් පිටපතක්ද සමඟ බලපලත් මිනිස්දෝරු වරයෙකු මගින් නාගරික සංවර්ධන අධිකාරියේ රෙගුලාසි වලට අනුව පිළියෙල කර අනුබෙදුම් කරන ලද පිඹුරේ මුල් පිටපත සහ එම ප්‍රමාණයෙන්ම ඡායා පිටපත් 03 ක් ඉදිරිපත් කල යුතුය.                  2. මුහුදු මට්ටමේ සිට උස මිනිස්දෝරුවරයා විසින් අනුබෙදුමේ සඳහන් කල යුතුය. (මුහුදු මට්ටමේ සිට උස අඩි 1800 - 2000 ක් අතර උස ඉඩම් සඳහා අනුබෙදුමේ අනුමත කිරීමේදී විශේෂිත කොන්දේසිමත ලබා දෙනු ලැබේ.)</p>	<p>1. සැලසුම් ශිල්පීන්                  2. කළමනාකාර සහකාර නිලධාරීන්                  3. පරීක්ෂණ නිලධාරීන්                  4. සැලසුම් කමිටුව</p>	<p>දින 15යි</p>



ලබාදෙන සේවය	ඔබ ඉදිරිපත් කල යුතු තොරතුරු	ඔබට සහය දීමට සූදානම්ව සිටින නිලධාරීන්	නිලවලට ගෙවන කාලය										
	<p>3. ජල අවපතනය/ වැසි ජලය කාණු පද්ධති බැවුමේ දිශාවන්ද සමඟ අනුබෙදුමේ සඳහන් කළ යුතුය.</p> <p>4. බැවුම් සහිත ඉඩම් (නාගරික සැලසුම් කමිටුව විසින් අවශ්‍ය යැයි සඳහන් කරන ඉඩම් සඳහා) සමෝච්ඡ රේඛා සිතියමක් ඉදිරිපත් කල යුතුය.</p> <p>5. නාය යාම් සිදුවිය හැකි ප්‍රදේශ ලෙස හඳුනාගෙන ඇති ධර්මරාජකන්ද/වැලිකන්ද/ සයිමන්වත්ත/ප්‍රීමරෝස් කන්ද/නාගස්තැන්න/ ගිණිතිරිය/බහිරවකන්ද/ස්ටෝරුවත්ත/ වවුතර්ස් යන ප්‍රදේශවල අනුබෙදුම් සඳහා මධ්‍යම පරිසර අධිකාරියේ/ජාතික ගොඩනැගිලි පර්යේෂණ ආයතනයේ නිර්දේශිත ලිපි ඉදිරිපත් කල යුතුය.</p> <p>6. ඉඩම් අනුබෙදුමට අදාල වීම දේපල අයිතිය සනාථ කිරීමේ ඔප්පු පිටපත ඉදිරිපත් කල යුතුය.</p> <p>7. අනුබෙදුමට යෝජිත බිම් කට්ටිය පස් පිරවීමට හෝ සංවර්ධනය කිරීමට අදාළ ඉඩම කුඹුරු ඉඩමක් නම් ගොවිජන සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ලිඛිත අවසරය හා පහත් බිම් ගොඩ කිරීමේ මණ්ඩලයේ සනාථයින් සහ වාර්මාර්ග අධ්‍යක්ෂකගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.</p> <p>8. අදාළ ඉඩම් වල ආනතිය අනුව එක් කට්ටියක් සඳහා පහත සඳහන් පරිදි අවම බිම් ප්‍රමාණයක් තිබිය යුතුය.</p> <p style="text-align: center;"><b>ඉඩමේ ආනතිය භූමිභාගයේ අවම බිම් ප්‍රමාණය (පර්චස්)</b></p> <table border="0" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td>0 - 10</td><td>06</td></tr> <tr><td>11 - 20</td><td>12</td></tr> <tr><td>21 - 30</td><td>20</td></tr> <tr><td>31 - 45</td><td>40</td></tr> <tr><td>45 ට වැඩි</td><td>සංවර්ධනයට අවසර දෙන නොලැබේ.</td></tr> </table>	0 - 10	06	11 - 20	12	21 - 30	20	31 - 45	40	45 ට වැඩි	සංවර්ධනයට අවසර දෙන නොලැබේ.	<p>1. සැලසුම් ශිල්පී 2. කළමනාකාර සකකාර නිලධාරීන් 3. පරික්ෂණ නිලධාරීන් 4. සැලසුම් කමිටුව</p>	<p>දළ 30යි</p>
0 - 10	06												
11 - 20	12												
21 - 30	20												
31 - 45	40												
45 ට වැඩි	සංවර්ධනයට අවසර දෙන නොලැබේ.												
<p>04 අනුකූලතා සහතිකය නිකුත් කිරීම.</p>	<p>1. අනුමත ගොඩනැගිලි සැලසුමට අනුව ඉදිකල ගොඩනැගිල්ලේ පදිංචි වීමට පෙර අනුකූලතා සහතිකය අනිවාර්යයෙන්ම ලබාගත යුතුය.</p> <p>2. විධිමත් ඉල්ලුම්පත්‍රය සම්පූර්ණ කර අනුකූලතා සහතිකය ඉල්ලුම් කල යුතුය.</p> <p>3. අනුමත සැලසුමට වෙනස්ව ඉදිකිරීම් කර ඇත්නම් ඒ සඳහා සැලසුම් රෙගුලාසි වලට අනුකූලව සකස් කල සංශෝධිත සැලසුමක් අනුමත කරගත යුතුය.</p> <p>4. අනුකූලතා සහතිකය ලබාගැනීමට වර්ග අඩි 3000 දක්වා රූපියල් 250/ ක හා වැඩිවන වර්ග අඩි 1000 කට හෝ ඉන් කොටසකට රූපියල් 250/- බැගින් අය කරනු ලැබේ.</p> <p>5. බලපත්‍ර කාලය දීර්ඝ කිරීම සඳහා එක් වසරකට රු. 200/- බැගින් අයකෙරේ.</p>	<p>1. සැලසුම් ශිල්පී 2. කළමනාකාර සකකාර නිලධාරීන් 3. පරික්ෂණ නිලධාරීන් 4. සැලසුම් කමිටුව</p>	<p>දළ 30යි</p>										
<p>05 සාමාන්‍ය අළුත්වැඩියා බලපත්‍රය ලබා ගැනීම</p>	<p>1. සම්පූර්ණ කල අයදුම් පත්‍රය හා දල සැලැස්ම 2. දේපල අයිතිය සනාථකරන ලේඛන 3. ගොඩනැගිලි ආරක්ෂක බැංකු අළුත්වැඩියා සඳහා රු. 50/- ද පරික්ෂා කිරීමේ ආස්තු රු. 100/- ක් අය කරනු ලැබේ.</p>	<p>1. සැලසුම් ශිල්පීන් 2. කළමනාකාර සකකාර නිලධාරීන් 3. පරික්ෂණ නිලධාරීන් 4. සැලසුම් කමිටුව</p>	<p>දළ 15යි</p>										

මෙම ප්‍රඥප්තියට ඇතුලත් කර ඇති කරුණු පිළිබඳව උපදෙස් ලබා ගැනීමට හෝ ඔබගේ අදහස් ලබාදීමට හෝ අප සමඟ පහත සඳහන් දුරකථන අංක ඔස්සේ ඇමතිග හැකිය.

ගනතුරු :- නියෝජ්‍ය නාගරික කොමසාරිස්	ගනතුරු :- ප්‍රධාන කළමනාකරණ සකකාර
දුරකථන අංකය :- 081-2225638	දුරකථන අංකය :- 081-2222275 දිගුව 278
ෆැක්ස් අංකය :- 081-2222275	

මෙම ප්‍රඥප්තිය ක්‍රියාත්මක වන්නේ ඔබ විසින් සියළු ලියවිලි සම්පූර්ණ කළ පසුව පමණි.  
ප්‍රඥප්තිය යටතේ ලබාදෙන සේවාවන් නිරතුරුවම සංශෝධනය කිරීමට සහ වැඩි දියුණු කිරීමට අපි බැඳී සිටිමු.

# ඉඩම් අංශය

## අපගේ මෙහෙවර

වෙතින්ද හා ලෝක උරුම සභාවේ සංස්ථාපිත පාරිසරික හා සෞන්දර්යාත්මක ආයතනයේ රැකගනීම් පවත්වා ගනිමින් කාර්යක්ෂම ලෙස වෙනමම මහානගර සහ අනුපාත සවිභව හා වෙනත් අදාළ නීතිරීති වලට අනුකූලව මහ නගර සභාවට අයත් සහ මහනගර සීමාව තුළ පිහිටි ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි ආරක්ෂා කිරීම වඩාත් කිරීම හා පරිපාලනය කිරීම තුළින් පුරවැසියන්ගේ සුඛ විහරණය සඳහා කේටාවන් සැලසීම.

ලබාදෙන සේවය	සේවය ලබාදීමේ කාලය (දින/මාස)	අදාළ නිලධාරීන්	ඉදිරිපත් කළ යුතු ලිපි ලේඛන	නිතිමය ප්‍රතිපාදන
01. ඉඩම් බදු දීම	අනුමතය කළ යුතු ක්‍රියාදාමය අනුව කාලය නිශ්චය කළ නොහැක	තනතුර භාගර්ත කොමසාරිස් 081-2223921  නියෝජ්‍ය භාගර්ත කොමසාරිස් 081-2225638  පරිපාලන නිලධාරී (ඉඩම්) ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාර  කළමනාකරණ සහකාර සේවය  වැඩි සටහන් සහකාර  දුරකථන අංකය : 081-4472350	01. හතර සීමාව තුළ වසර 05 ක් ස්ථිර පැවැත් වීමට ක්‍රම නිලධාරී සහතිකය 02. සිත්තක්කර ඉඩමක් හතර සහ සීමාව තුළ හෝ ඉන් පිටත නොතිබීම (වය දිවුරුම් ප්‍රකාශයක් මගින් සනාථ කළ යුතුය)  ඉහත ලිපි ලේඛන භාගර්ත ඉඩම් අංශය වෙත ලැබෙන සේ යොමු කළ යුතුය.	භාගර්ත ඉඩම් බදු ලබා දීම සම්බන්ධව සනාථ වී සිටින බවට (2007.02.23 දින අංක 8(60) දරණ සහ සම්මුතිය)  මහනගර සහ අනුපාත සහ ඉඩම් බදු ලබා දීම සම්බන්ධ වලංගු බව හා උපදෙස්
02. ඉඩම් පවරා ගැනීම හා වඩිකීම	මාස 06 - 08 ක් අතර	- එම -	සහායෝජනාව සහ තීරණය	මහනගර සහ අනුපාත ඉඩම් සම්බන්ධ වලංගු බවට අනුපාතයන් ඇදීම
03. ඉඩම් ප්‍රදාන ලබා ගැනීම	මාස 05 - 06 ක් අතර	- එම -	සහායෝජනාව සහ තීරණය	මහනගර සහ අනුපාත ඉඩම් වලංගු බවට අනුපාතයන් ඇදීම
04. අහස් දුර සහතික නිකුත් කිරීම	දින 1 - 2 ක් අතර	භාගර්ත කොමසාරිස් 081-2223921 නියෝජ්‍ය භාගර්ත කොමසාරිස් 081-2225638  සැලසුම් ශිල්පී භාගර්ත ඉඩම් අංශය 081-4472350	හතර සීමාව තුළ පැවැත් විය යුතු අතර ඉල්ලීම් ලිපිය සමඟ තැන්පත් කළ යුතු වශයෙන් රු. 50/- ක් පොත් තැබීමේ අංශයටත් පරික්ෂා කිරීමේ කාර්යාල වශයෙන් රු. 100/- ක් මිල ආදායම් අංශයටත් ගෙවා ලබාගත් ලදුපත් ඉඩම් අංශය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.	මහ නගර සහ සීමාව තුළ පැවැත් වීම
05. වටි රේඛා සහතික නිකුත් කිරීම	දින 3 - 4 ක් අතර	භාගර්ත කොමසාරිස් 081-2223921 නියෝජ්‍ය භාගර්ත කොමසාරිස් 081-2225638  සැලසුම් ශිල්පී භාගර්ත ඉඩම් අංශය 081-4472350	හතර සීමාව තුළ පිහිටි ඉඩමේ පිටුරු සැලසුමේ සම්පූර්ණයකට හෝ පිටපත් 02 ක් ඉඩම් අංශය වෙත ඉදිරිපත් කිරීමේ පසු ලබා දෙන ආකාරී පත්‍රය පුරවා ඒ සමඟ තැන්පත් කළ යුතු වශයෙන් රු. 75/- ක් පොත් තැබීමේ අංශයටත් පරික්ෂා කිරීමේ කාර්යාල වශයෙන් රු. 250/- ක් මිල ආදායම් අංශයටත් ගෙවා ලබාගත් ලදුපත් ඉඩම් අංශය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය	වටි රේඛා ලබා ගැනීමට අදාළ ඉඩම් හතර සීමාව තුළ පිහිටා තිබිය යුතුය

**අපගේ කැපවීම**  
ඉඩම් අංශය සම්පන්න හා අවබෝධයෙන් විෂය මූලිකව අපහසුකම් වඩිවැඩිවීමට වගකීමෙන් අනුකූලව කාර්යක්ෂම සම්ප්‍රදානවලට යුතු වී ලබාදීමට කැපවීම.

**අපගේ ප්‍රමිතීන්**

- ඉඩම් ලැබෙන සෑම ලිපියක් ඉල්ලීමකටම ක්ෂණික ප්‍රතිචාරයක් අපගෙන් ලැබෙනු ඇත.
- කේටාවල මහජන මධ්‍යස්ථ ඉදිරිපත්වන යෝජනා අපි සතුටින් හා සමඟි.

**පැමිණිලි හා සහය ලබා දීමේ ක්‍රමවේදය**

- රජය විසින් ප්‍රකාශයට පත්කර ඇති සඳහන් බහුල දින මහජන දින ලෙස ප්‍රකාශයට පත් කර ඇති නිවැරදි වැඩ මධ්‍යස්ථ හා සමූහම සතුටින් අපේක්ෂා කරමු.

මෙහි කේටාවන් ලබා ගැනීමේදී මවට ඇති වූ හැටි/අදහස් හා යෝජනා වෙනමම පහත සඳහන් නිලධාරීන් වෙත කරුණාකර ඉදිරිපත් කරන්න.

නියෝජ්‍ය භාගර්ත කොමසාරිස්  
මහ නගර සභාව  
මහනුවර  
081-2225638

# ජල කර්මාන්ත දෙපාර්තමේන්තුව

## අපගේ මෙහෙවර

මහනුවර මහ නගර සභා සීමාව තුළ පදිංචි ජනතාවගේ අවශ්‍යතා ආකල්ප කළකා ගනිමින් පවත්නා සම්පත් වලටදායී ලෙස යොදාගනිමින් ජලය නිෂ්පාදනය සහ බෙදාහැරීම කාර්යයන්ට සිදු කොට පවත්නා තීරණය තත්වයන් යටතේ පාරිභෝගිකයන්ට දැරිය හැකි මුදලකට ප්‍රමාණාත්මකව හා ගුණාත්මකව ජලය සැපයීම අපගේ මෙහෙවර වේ

ලබාදෙන සේවය	ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ලේඛන (සම්පූර්ණ කල යුතු ආකාරී පත්‍ර ලබා ගත හැකි ස්ථාන, ගෙවිය යුතු කවුළු) පිහිටි ස්ථාන ගනැදි විස්තර	බවට උදව් ලබා ගත හැක්කේ (නිලධාරීන්ගේ නම/තනතුර ස්ථානය/පැයවීම/විද්‍යුත් සංඥා)	උපරිම කාලය	අදාළ නීති සහ රෙගුලාසි
<p><b>1. නව ස්ඵල සේවා</b></p> <p><b>1-අදියර</b> අයදුම්පත් නිකුත් කිරීම හා රැස්වීම</p> <p><b>2- අදියර</b> අයදුම්පත් පිළියෙල කිරීම</p> <p><b>3- අදියර</b> මුදල් හාර ගැනීම හා ගිවිසුම් අත්සන් කිරීම</p> <p><b>4- අදියර</b> ගිවිසුම් පරීක්ෂා කරගනුමැතිව ප.ක.ඉ.වෙත යොමු කිරීම</p> <p><b>5- අදියර</b> වැඩ පටුනා නිකුත් කිරීම සේවා ලබාදීමට කලාපය වෙත යොමු කිරීම, ජල සේවය ලබා දීම.</p>	<p>1. ඉල්ලුම් ලිපිය</p> <p>2. අයදුම්පත් ලබා ගැනීම (ප.ලි.ක. 6)</p> <p>3. අයදුම්පත සම්පූර්ණ කිරීම</p> <p>4. පදිංචිය සනාථ කර ප්‍රා.ලේ. අනු අත්සන් කර පදිංචිය සනාථ කිරීම.</p> <p>5. වරපතම් වාර්තාව ලබා ගැනීම</p> <p>6. ලියාපදිංචි වී නොමැති සම් ගරු නාගරික මන්ත්‍රීතුමාගේ සහතිකය</p> <p>උපදෙස් පත්‍රිකාවේ සඳහන්</p> <p>1. කානු කපා ගිවීම</p> <p>11. ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ සපයා ගිවීම</p> <p>සියළු තොරතුරු සිවැරදිව ලබාදීම</p>	<p>ප.ක.ඉ/ප.ලි.ක.</p> <p>නා.මා.ස</p> <p>ප.ර.නි/ප.ලි.ක 6</p> <p>ප්‍ර.ලි</p> <p>ප.ක./ප.නි.</p> <p>කලාප හාර නිලධාරී මා.තා.නි</p> <p>කළමනාකරණ සහකාර</p>	<p>දින 02</p> <p>දින 03</p> <p>දින 02</p> <p>දින 03</p> <p>දින 04</p> <p>සති 02</p>	<p>ශ්‍රී ලංකා නීති ප්‍රඥප්තියේ 252 අධිකාරය 1973-අංක 33 දරණ ජල කර්මාන්ත ආඥා පනත හා අතරු ව්‍යවස්ථා</p>
<p><b>2. නිවැරදිවීම මාරු කිරීම</b></p> <p>1. පාරිභෝගික වෙනස්වීම් මත</p> <p>2. ගාස්තු වලිය වෙනස්වීම් මත</p> <p>1. අදියර පාරිභෝගික ඉල්ලුම් ලිපිය පදිංචි සහතිකය, විරෝධතා කැඳවීම.</p> <p>2. අදියර අයිතිය සනාථ කිරීම සඳහා වරපතම් වාර්තා ලබා ගැනීම ආරක්ෂිත අයදුම් මුදල් ලබාගැනීම</p> <p>3. අදියර අදාළ ගිවිසුම් පත් ලබාගැනීම, ගිවිසුම් පරීක්ෂා කිරීම.</p> <p>4. අදියර ප.ක.ඉ. අනුමැතිය හා අත්සන් ලබාගැනීම පරීක්ෂක ගත කිරීම සඳහා යොමු කිරීම</p> <p>5. අදියර වෙනස්වීම් ස්වභාවය මත විල්පත් නිකුත් කිරීම</p>	<p>වරපතම් නිමකම ඉදිරිපත් කිරීම අදාළ කාර්යාලය</p> <p>පැරණි අයිතිකරුගේ කැමැත්ත ප්‍රකාශ කිරීම අදාළ කාර්යාලය</p> <p>පදිංචි සහතිකය අයදුම්පත් කිරීම අදාළ කාර්යාලය</p>	<p>ප.ක.ඉ. ගණ(ජල)/ප.ර.නි ප.ලි/ප්‍ර.ලි</p> <p>ප.ර.නි/ප.ලි ප්‍ර.ලි</p> <p>ප.ලි 06</p> <p>ප.ලි./ප.නි</p> <p>ප.ක.ඉ ප්‍ර.ලි/ප.නි</p> <p>ප.ර.නි/ගණ(ජල)</p> <p>ප.ක.ඉ</p>	<p>දින 01</p> <p>දින 07</p> <p>දින 02</p> <p>දින 01</p> <p>දින 02</p> <p>දින 14</p> <p>දින 01</p>	<p>ශ්‍රී ලංකා නීති ප්‍රඥප්තියේ 252 අධිකාරය 1973-අංක 38 දරණ ජල කර්මාන්ත ආඥා පනත හා අතරු ව්‍යවස්ථා</p>

ලබාදෙන සේවාව	ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ලේඛන (සම්පූර්ණ කල යුතු ආකාරී පත්‍ර ලබා ගත හැකි ස්ථාන, වෛද්‍ය ඉඩකඩ පිහිටි ස්ථාන හාදා විස්තර	ඔබට උදම් ලබා ගත හැක්කේ (සිලබරියන් සම්/තනතුර ස්ථානය/ලාක්ෂ්/විද්‍යාත්මක තැන	උපරිම කාලය	අදාල හිඟ ස්ථාන
<b>3. ජල හිඳුණේ ගැටළු</b> 1-අදියර පාරිභෝගික ඉල්ලීම් 2- අදියර ගැටළු ස්වභාවය මත වාර්තා ලබා ගැනීමට අදාල අංශ වෙත යොමු කිරීම/වාර්තා ලබා ගැනීම 3- අදියර වාර්තා ජ.ක.ඉ.ගණ (ජල)/පරිසර වෙත යොමුකර නියෝග ලබා ගැනීම 4- අදියර අවශ්‍ය විවේක සංගෝචක සකස් කිරීම-පරිභෝගී කිරීම ගණ (ජල) ජ.ක.ඉ. අනුමැතිය ලබා ගැනීම 5. අදියර පාරිභෝගිකයා දැනුවත් කිරීම හා පරිගණක ගත කිරීම	ගැටළු ඉදිරිපත් කිරීම - ලිඛිතව           ලිඛිතව ඉදිරිපත් කිරීම	ජ.ක.ඉ./ගණ/පරිසර ක්ෂේත්‍ර කාරී නිලධාරීන්           ජ.ලී/ප.රි.සි මා.තා.නි/ජ.ලී	සති 01 දින 03           දින 02 දින 03           දින 03           දින 01	ශ්‍රී ලංකා හිඟ ප්‍රඥප්තියේ 252 අධිකාරය 1973-අංක 38 දරණ ජල කර්මාන්ත ආඥා පනත හා අතුරු ව්‍යවස්ථා
<b>5. ජල කාණු අවිනිශ්චිත කිරීම</b> 1.අදියර ජල පාරිභෝගික පැමිණිලි ලබාගැනීම 2.අදියර ක්ෂේත්‍ර වාර්තා ලබාගැනීම හා අවශ්‍ය ඇස්තමේන්තු පිලියෙල කිරීම 3. අදියර අනුමැතිය ලබාගෙන මුදල් අයකිරීම 4. අදියර වැඩ පටුනානිකුත් කර ජල උපකරණ ලබා ගැනීම 5. අදියර අදාල කාර්ය නිම කිරීම	ගැටළු ඉදිරිපත් කිරීම  ලිඛිතව ඉදිරිපත් කිරීම ප්‍ර.ක.ස. 1 හා 11  ලිඛිතව ඉදිරිපත් කිරීම  ලිඛිතව ඉදිරිපත් කිරීම	කළමනාකරණ සහකාර ඩී.අයි.සී I.I.I.III.IV ජ.ක.ඉ./පරිසර/මා.තා. නි ස්ථාන මාරී නිලධාරීන්   කලාප I.I.I.I.IV   ජ.ක.ඉ මා.තා.නි කළමනාකරණ සා:සේ: නිලධාරීන් කාර්මික නිලධාරීන්   ජ.ලී.ත. 06 කාර්මික නිලධාරීන්	දින 02           දින 02           දින 01 දින 03           මාස 01           සති 02	ශ්‍රී ලංකා හිඟ ප්‍රඥප්තියේ 252 අධිකාරය 1973-අංක 38 දරණ ජල කර්මාන්ත ආඥා පනත හා අතුරු ව්‍යවස්ථා           ශ්‍රී ලංකා හිඟ ප්‍රඥප්තියේ 252 අධිකාරය 1973-අංක 38 දරණ ජල කර්මාන්ත ආඥා පනත හා අතුරු ව්‍යවස්ථා
<b>6. පාසල ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ පාසල සංරක්ෂණ හා තොරතුරු විභාගය.</b> 1. අදියර ඉල්ලීම් ලබා ගැනීම හා ජල කර්මාන්ත ඉංජිනේරු වෙත ඉදිරිපත් කිරීම 2. අදියර ගැටළු ජල පවිත්‍රාකාරයට යොමු කිරීම 3. පුද්ගලික හා තොරතුරු විභාගය	ලිඛිතව ඉදිරිපත් කිරීම	ජ.ක.ඉ/ගණ/ජල/පරිසර/මා.තා.නි   ජ.ක.ඉ   ගැටළු ජල පවිත්‍රාකාරය   අනුමත දිනය	මාස 02 දින 04           දින 01           දින 01	ශ්‍රී ලංකා හිඟ ප්‍රඥප්තියේ 252 අධිකාරය 1973-අංක 38 දරණ ජල කර්මාන්ත ආඥා පනත හා අතුරු ව්‍යවස්ථා

**අපගේ අපේක්ෂාව** අප ආයතනය කෙරෙහි ඔබ තුඩා ඇති වින්වාසය ගැන ඔබට ස්තුති කරන අතර අපගේ සේවය සඳහා ඔබ විසින් කරනු ලබන ඉල්ලීම්, යුක්ති සහගත කාර්ය සහ සියලුම කලට ඉදිරිපත් කිරීමේදී අපගේ අපේක්ෂා කළ හැකි සහ අපේක්ෂා කළ නොහැකි දේ පිළිබඳව ප්‍රමාණවත් අවබෝධයක් ලබා ගනීම මගින් ඔබට අපට සහයෝගය පළකළ හැකි බව දැනටමත් කැමැත්තෙන්ම.

**අපගේ ප්‍රමිතීන්** ඔබගේ ලැබෙන සෑම ලිඛිත ඉල්ලීමකටම කාර්යය පුහුණු අපගේ දින 07 ක් ඇතුළතදී ඔබට ලැබෙනු ඇත. ඔබේ ඉල්ලීම සමග ඉල්ලා ඇති තොරතුරු ලිඛිත ලියවිලි සහ කාර්ය ඉදිරිපත් කර ඇත්තේ සම් මඩ ඉල්ලා ඇති සේවය අප විසින් දැනුම් දී ඇති කාල පරාසය තුළ ඔබට ලබා දීමට අප බැඳී සිටින්නෙමු. අධිකාරීන්ගේ ගැනීම ප්‍රමාද වන හැකි හෝ අනිවාර්යයෙන්ම ප්‍රමාද වන අවස්ථාවකදී හෝ ගැටළු සහගත තත්වයක් උද්ගත වූ විටක වටහා ගෙන අප විසින් කාර්යය ඔබ වෙත දැනටමත් ලැබේ.

**පැමිණිලි හා සහකාර මධ්‍යස්ථාන** අප ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලය විසින් ආචාර සම්පන්නව අවශ්‍ය උපකාරය හා සේවාවන් ඔබට ලබාදෙනු ලැබේ. ඉහත සඳහන් ප්‍රමිතීන් හා සම්බන්ධ ඔබට ඇති පැමිණිලි පහත සඳහන් නිලධාරීන් වෙත දැන්වන්න. සියලුම පැමිණිලි ලද බව දින 03ක් ඇතුළත දැන්වන අතර අධිකාරී පිලිබඳව දින 14ක් ඇතුළත දැන්වනු ලැබේ සේවාලාභී මසඳක ඔබගේ ඉදිරිපත් වන යොජනා අපි ඇතුළත් කර ගනිමු.

අ. අපගේ සේවාවන් ලබන ඔබ හෝ ඔබේ නියෝජිතයන් සමග අවිනිශ්චිත රැස්වීම් පවත්වනු ලැබේ. ඔබ අප සමග සම්බන්ධ වීමට අදහස් කරන්නේ සම් කරුණකර 081 22222805/077 3293342 දුරකථන අංකයකි.

ආ. මෙම ප්‍රඥප්තියට ඇතුළත් කර ඇති කරුණු පිළිබඳව උපදෙස් ලබා ගැනීමට හෝ ඔබේ අදහස් ලබාදීමට ඔබ දැන්වන කැමැත්ත ඇතුළත් කර දී ඔබගේ විස්තර අපගේ [www.kandcity.org](http://www.kandcity.org) වෙබ් අඩවියට ඇතුළත් කරන්න.

- 01. තනතුර: ජල කර්මාන්ත ඉංජිනේරු සේවා ස්ථානය: ජල කර්මාන්ත දෙපාර්තමේන්තුව දුරකථන/ලාක්ෂ්/වි.මේල්: 081-2922339 කාර්යාලය: 081 2222275 දින 22/3/ ජංගම: 0773293342
- 02. තනතුර: ගණකාධිකාරී (ජල) සේවා ස්ථානය: ජ.ක.දෙ. දුරකථන/ලා/වි.මේල් 081-2922338 081 2222275
- 04. තනතුර: කාර්යාල මාණ්ඩලික නිලධාරී සේවා ස්ථානය: ජ.ක.දෙ. දුරකථන/ලා/වි.මේල් 081 2222275 දින 285

03. තනතුර: පරිපාලන නිලධාරී සේවා ස්ථානය: ජ.ක.දෙ. දුරකථන/ලා/වි.මේල් 077 6318688 081 2222275 දින 224

(මෙම පුරවැසි සේවා ලාභී ප්‍රඥප්තිය ක්‍රියාත්මක වන්නේ ඔබ විසින් සියලුම ලියවිලි/සම්පූර්ණ කල පත්‍ර පමණි. ප්‍රඥප්තිය යටතේ ලබාදෙන සේවාවන් නිරතුරුව සංගෝචනය කිරීමට සහ වැඩිදියුණු කිරීමට අපි බැඳී සිටිමු.

# ක්‍රීඩාභූමි දෙපාර්තමේන්තුව

## අපගේ මෙහෙවර

ලෝක උරුම මහනුවර නගරයේ මහ නගර සභාවට අයත් ක්‍රීඩා භූමි සහ පුජා මණ්ඩල මනාව නඩත්තු කිරීම හා මහ නගර සභාවට අයත් බල ප්‍රදේශයේ ක්‍රීඩා කටයුතු සහ විනෝද පහසුකම් සංවර්ධනය කිරීම මනා පෙරහෙත්වයෙන් හා මානසිකත්වයෙන් හෙබි සෞඛ්‍ය සම්පන්න හා විනයකරණ සමාජයක් වී සිටීම ක්‍රීඩා දෙපාර්තමේන්තුවේ මෙහෙවර වේ.

<u>අපගේ සේවාවන්</u>	<u>සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිතීන්</u> <u>පැය/දින/සති/මාස</u>	<u>අදාළ හිඟ සංග්‍රාහ රෙගුලාසි</u>
<p><b>01. ක්‍රීඩා භූමි වෙන්කර ගැනීම</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ක්‍රීඩා තරඟ ක්‍රීඩා පුහුණුවීම් සහ උත්සව/ වාණිජ කටයුතු සඳහා වෙන්කර දීම</li> <li>• අයදුම්කරු විසින් ලිඛිත ඉල්ලුමක් ක්‍රීඩා උපදේශක නිර්දේශය සමඟින් ඉදිරිපත් කිරීම</li> <li>• ක්‍රීඩා භූමිවලට අදාළව සියළුම ගෙවීම් සිදු කිරීම</li> <li>• ආරක්ෂිත අප මුදලක් ගෙවීම</li> <li>• වෙන් කර දීමේ අවසර පත්‍රය නිකුත් කිරීම</li> <li>• ක්‍රීඩා උපදේශක නිර්දේශය මත ආරක්ෂිත අප මුදල හැවරා තිබිය යුතුය</li> </ul>	<p>පැයක පමණ කාලයක් තුළ</p>	<p>2002.05. 31 දින අංක : 9(109) දරණ සහ සම්මුතිය අනුව තැන්පත් ගාස්තු / මුද්දර හා වැට්බලු අය කරනු ලැබේ.</p>
<p><b>02 පුජා මණ්ඩල වෙන් කර ගැනීම</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• විවාහ මංගල/අවමංගල/වෙනත් උත්සව/ආගමික කටයුතු/ක්‍රීඩා පුහුණුවීම් හා තරඟ/ පාඩමාලා/සුනඛ සැකයක් කැපවීම/ප්‍රමා හා මාතෘ සායන/සුන කාඩක සමඟ රැස්වීම්/ඉංග්‍රීසි, හැටුම්, මැනුම් පත්ති සඳහා වෙන් කර දීම</li> <li>• අයදුම්කරු විසින් ලිඛිත ඉල්ලුමක් ක්‍රීඩා උපදේශක/ පුජා මණ්ඩල භාරකරු නිර්දේශය සමඟින් ඉදිරිපත් කිරීම</li> <li>• පුජා මණ්ඩල වලට අදාළව සියලුම ගෙවීම් සිදු කිරීම</li> <li>• ආරක්ෂිත අප මුදලක් ගෙවීම</li> <li>• වෙන්කර දීමේ අවසර පත්‍රය නිකුත් කිරීම</li> <li>• ක්‍රීඩා උපදේශක/පුජා මණ්ඩල භාරකරු නිර්දේශය මත ආරක්ෂිත අප මුදල හැවරා තිබිය යුතුය</li> </ul>	<p>පැයක පමණ කාලයක් තුළ</p>	<p>ඉහත කොන්දේසි අනුව සහ අමතරව විදුලිය සඳහා ගෙවිය යුතුය.</p>

**ක්‍රීඩාපිටියකින් ඔබට ලැබෙන සේවාවන්**  
පාරපේද, රහර, ශ්‍රීගිරි, දැල්පේද, හොඹ යන ක්‍රීඩාවේද පුහුණුවීම් සිදු කෙරේ

**පුජා මණ්ඩල භාලාවකින් ඔබට ලැබෙන සේවාවන්**  
මේස පේද, කැරම්, පෑම්, කාගවර්ධන, බර ඉසිලීමේ පුහුණුව මෙන්ම පෙරු පාකැල්, මාතෘ සායන, හැටුම් හා මැනුම්පත්ති, සුනඛ වීදිපත් කිරීම් හා පුවත්පත් ලබාදීම යන පහසුකම්ද ලබා දේ.

**අපගේ කැපවීම**  
අවංක, ආචාර සම්පන්න හා අවබෝධයෙන්, විෂය මූලිකව, අපහසුතාව, විනිවිදභාවයෙන්, විගණිතයෙන්, අප්‍රමාදව, කාර්යක්ෂමව, සවිලකාවයෙන් යුතුව ලබාදීමට කැපවීම.

**අපගේ ප්‍රමිතීන්**

- ඔබගේ ලැබෙන සෑම ලිඛිත ඉල්ලුමකටම ක්ෂණික ප්‍රතිචාරයක් අපගෙන් ලැබෙනු ඇත.
- සේවාවලට මහජන ඔබගෙන් ඉදිරිපත්වන යෝජනා අපි සතුටින් හා ශ්‍රීතව සලකා බැලීම.

**පැමිණිලි හා සහන ලබා දීමේ ක්‍රමවේදය**

- රජය විසින් ප්‍රකාශයට පත්කර ඇති සහිත බලපෑම් දිනය මහජන දිනය ලෙස ප්‍රකාශයට පත් කර ඇති බැවින් ඊට අමතරව පැමිණීම හා සම්බන්ධ සතුටින් අපේක්ෂා කරමු.
- මෙම ප්‍රඥප්තියට අනුකූලව කර ඇති කරුණු සම්බන්ධව ඔබගේ උපදෙස් හා අදහස් ලබා දීමට ඔබ දක්වන කැමැත්ත අනුකූලව කර ඔබගේ විස්තර අපගේ ලිපිනයට දන්වන්න.

• ප්‍රධාන ක්‍රීඩා පරිපාලක  
ක්‍රීඩා දෙපාර්තමේන්තුව  
නගර සභාව මහනුවර.  
දු.ක. 081-2203819

# මහජනාධාර දෙපාර්තමේන්තුව

## අපගේ මෙහෙවර

මහනුවර මහ නගර සභා බල ප්‍රදේශය තුල වෙසෙන බෙලිහිතත්වයට දර්ශනාවයට හා අසරණ තත්වයට පත් ජනතාවගේ ජීවන ගත්වය දියුණු කිරීමත්, මූලික අධ්‍යාපනය ලබා දීම, කුසලතා වර්ධනය හා ස්වයං රැකියා පුහුණුව තුළින් අත්වැල සැපයීමෙන් මානව සංවර්ධනයට දිරි දීම අපගේ මෙහෙවර වේ.

ලබාදෙන සේවය	සේවාව ලැබීමට සුදුසුකම්, ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු, ගෙවිය යුතු ගාස්තු	භීඩම් උදව් ගත හැකි නිලධාරියාගේ නම, ගනුදුර, ස්ථානය දුරකථන අංකය ආදී
01. මහජනාධාර දීමනා ලබා දීම	<ul style="list-style-type: none"> <li>• අවු 60 ට වැඩි අසරණ වැඩිහිටියන්</li> <li>• උපතින්ම ආබාධිත වූවන්</li> <li>• අවු : 16 ට අඩු අසරණ දරුවන්</li> <li>• අසහිතයෙන් පෙළන අවු 60 ට අඩු අසරණයින් සුදුසුකම් ලබයි</li> <li>• ඉල්ලීම් ලිපිය</li> <li>• උප්පත්ත සහතිකය</li> <li>• ජාතික හැඳුනුම්පත</li> <li>• ග්‍රාම නිලධාරී සහතිකය</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• මහජනාධාර හා සුභ සාධක නිලධාරී</li> <li>• කළමනාකාර සහකාර I</li> <li>• කළමනාකාර සහකාර III</li> <li>• සහන නිලධාරීන්</li> <li>081-2203145/081-2222275</li> </ul>
02. මහජනාධාර ලාභීන්ගේ මරණයේ කටයුතු සඳහා මරණාධාර දීමනාව	<p>මහජනාධාර ලබමින් සිටියදී මියගිය පුද්ගලයින් සුදුසුකම් ලබයි.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ඇතිකාගේ ඉල්ලීමේ ලිපිය</li> <li>• මරණ සහතිකයේ මුල් පිටපත හෝ සහතික කළ පිටපත</li> <li>• ඇතිත්වය තහවුරු කළ ලිපිය</li> <li>• අත් අගගේ වකභාවය සඳහන් ලිපිය</li> <li>• ජාතික හැඳුනුම්පත</li> <li>• ග්‍රාම නිලධාරී සහතිකය</li> <li>• මිය ගිය අයගේ මහජනාධාර කාඩ් පත හා හැඳුනුම්පත</li> <li>• මහජනාධාර ලාභියාගේ ඉල්ලීම</li> <li>• දේපල හානිය තහවුරු කළ ග්‍රාම නිලධාරී ලිපිය</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• මහජනාධාර හා සුභ සාධක නිලධාරී</li> <li>• කළමනාකරණ සහකාර I</li> <li>• කළමනාකරණ සහකාර III</li> <li>• සහන නිලධාරීන්</li> <li>081-2203145/081-2222275</li> </ul>
03. අහිමි ආධාර ගෙවීම	<ul style="list-style-type: none"> <li>• දේපල හානිය තහවුරු කළ ග්‍රාම නිලධාරී ලිපිය</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• මහජනාධාර හා සුභ සාධක නිලධාරී</li> <li>• කළමනාකරණ සහකාර I</li> <li>• කළමනාකරණ සහකාර III</li> <li>• සහන නිලධාරීන්</li> <li>081-2203145/081-2222275</li> </ul>
04. සුභ සාධක ආයතන සඳහා ආධාර ලබාදීම	<ul style="list-style-type: none"> <li>• සුභසාධක ආයතනයක් බවට ලියාපදිංචි සහතිකය</li> <li>• මහජනාධාර කමිටුවේ හා මහ සභාවේ අනුමැතිය</li> <li>• ඉල්ලුම් කරන වර්ෂයට පෙර වර්ෂයේ ගිණුම් වාර්තාව</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• මහජනාධාර හා සුභ සාධක නිලධාරී</li> <li>• කළමනාකරණ සහකාර I</li> <li>• කළමනාකරණ සහකාර III</li> <li>• සහන නිලධාරීන්</li> <li>081-2203145/081-2222275</li> </ul>
05. දහම් පාසැල් ආධාර ලබාදීම	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ආගමික දහම් පාසැලක් බවට අදාල ආයතනයේ ලියාපදිංචි සහතිකය</li> <li>• මහජනාධාර දෙපාර්තමේන්තුවේ ඇති අයදුම්පත්‍රය</li> <li>• මහජනාධාර කමිටුවේ හා මහ නගර සභාවේ අනුමැතිය</li> <li>• කිසි පරිදි පවත් වන බවට සහන නිලධාරී සහතිකය</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• මහජනාධාර හා සුභ සාධක නිලධාරී</li> <li>• කළමනාකරණ සහකාර I</li> <li>• කළමනාකරණ සහකාර III</li> <li>• සහන නිලධාරීන්</li> <li>081-2203145/081-2222275</li> </ul>
06. පෙර පාසැල් සේවාව ලබා දීම  අයදුම්කරන වර්ෂයේ ජනවාරි 31 ට වයස අවු 04 සම්පූර්ණ බවට උප්පත්ත සහතිකය	<ul style="list-style-type: none"> <li>• මහජනාධාර දෙපාර්තමේන්තුවේ/පෙරපාසැල් ඇති අයදුම්පත්‍රය</li> <li>• ප්‍රාදේශීය ලේකම් සහතික කළ ග්‍රාම නිලධාරී සහතිකය (මහ නගර සභා සීමාව තුල පදිංචි බවට)</li> <li>• ළදරු සායන කාඩ් පත</li> <li>• අයදුම් පත්‍ර සෑම වර්ෂයකම සැප්තැම්බර් 30 දින තිබුත් කරයි.</li> <li>• වැඩි සිට කාර්යාලයෙන් හෝ පෙර පාසැලෙන් ලබා ගත හැකිය.</li> <li>• ලියාපදිංචි ගාස්තුවක් අය කෙරේ. ම.න.ස. සීමාව තුල පදිංචි දරුවන් - රු. 500/- ම.න.ස සීමාවෙන් පිටත පදිංචි දරුවන් - රු. 1000/- වර්ෂයකට රු. 100/- බැගින් සුළු වියදම් සඳහා මුදලක් පාසැල් සංවර්ධන කමිටුවට අය කෙරේ. ලියාපදිංචි ගාස්තු අදාල පෙර පාසැල් පෞද්ගලික ඉදිරි මහත්මිය වෙත හෙවත් රිසිට්පතක් ලබාගත යුතුය.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• මහජනාධාර හා සුභ සාධක නිලධාරී</li> <li>• කළමනාකරණ සහකාර I</li> <li>• සියලුම පෙර පාසැල් ඉදිරි මහත්මිය</li> <li>• සහන නිලධාරීන්</li> <li>081-2203145/081-2222275</li> </ul>
07. මැනුම් කෙතූම් හා අත්කම් පුහුණුව	<p>මහ නගර සභා සීමාව තුල ලියාපදිංචි පාසැල් හැරගිය කාන්තාවන් සුදුසුකම් ලබයි.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• මහජනාධාර දෙපාර්තමේන්තුවේ ඇති අයදුම් පත්‍රය</li> <li>• ප්‍රාදේශීය ලේකම් සහතික කළ ග්‍රාම නිලධාරී සහතිකය (ම.න. සභා සීමාව තුල පදිංචි බවට)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• මහජනාධාර හා සුභ සාධක නිලධාරී</li> <li>• ප්‍රධාන මැනුම් උපදේශිකා</li> <li>• මැනුම් උපදේශිකා</li> </ul>

ලබාදෙන සේවය	සේවාව ලැබීමට සුදුසුකම, ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු, ගෙවිය යුතු ගාස්තු	ඔබට උදව් ගත හැකි නිලධාරියාගේ නම, තනතුර, ස්ථානය දුරකථන අංකය ආදී
	<p>අයදුම්පත් සෑම වර්ෂයකම සැප්තැම්බර් 30 දින සිට නිකුත් කරයි. ඵලික සිට කාර්යාලයෙන් හෝ මැනුම්, මධ්‍යස්ථාන වලින් ලබාගත හැකිය. ලියාපදිංචි ගාස්තුවක් වශයෙන් ශිෂ්‍යාවකගෙන් රු. 500/- ක් අයකෙරේ. අදාළ ගාස්තු උපදේශිකාව වෙත ගෙවා රිසිට් පතක් ලබාගත යුතුය.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● කළමනාකාර සහකාර I</li> <li>● කළමනාකරණ සහකාර III</li> <li>● සහන නිලධාරීන්</li> </ul> <p>081-2203145/081-2222275</p>
08. ඉංග්‍රීසි අධ්‍යාපන ලබාදීම	<p>මහ නගර සභා සීමාව තුළ පදිංචි පාසැල් හැර ගිය අ.පො.ස. (සා/පෙළ) හා (උ/පෙළ) සමත් අය සුදුසුකම් ලබයි.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● මහජනාධාර දෙපාර්තමේන්තුවේ ඇති අයදුම් පත්‍රය (මහ නගර සභා සීමාව තුළ පදිංචි බවට)</li> </ul> <p>අයදුම් පත්‍ර සෑම වර්ෂයකම සැප්තැම්බර් 30 දින නිකුත් කරයි. ඵලික සිට කාර්යාලයෙන් ලබාගත හැකිය. රු. 500/- ක ලියාපදිංචි ගාස්තුවක් අය කෙරේ. වර්ෂයට රු. 50 බැගින් ලිපි ද්‍රව්‍ය සඳහා මුදලක් ද අය කෙරේ. අදාළ ගාස්තු ම.න.ස. ආදායම් අංශයෙන් රිසිට්පතක් ලියාගෙන සරප් කඩින්ටරයට ගෙවිය යුතුය.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● මහජනාධාර හා සුභ සාධක නිලධාරීන්</li> <li>● කළමනාකරණ සහකාර I</li> <li>● කළමනාකරණ සහකාර III</li> <li>● සහන නිලධාරීන්</li> </ul> <p>081-2203145 081-2222275</p>
09. උසුරුව ඇටුම් පුනුණුව ලබා දීම	<p>මහ නගර සභා සීමාව තුළ පදිංචි පාසැල් යන වයස අවු 10 ට වැඩි දරුවන් සුදුසුකම් ලබයි.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● මහජනාධාර දෙපාර්තමේන්තුවේ ඇති අයදුම් පත්‍රය</li> <li>● ප්‍රාදේශීය ලේකම් සහතික කළ භ්‍රාම නිලධාරී සහතිකය. (මහ නගර සභා සීමාව තුළ පදිංචි බවට)</li> </ul> <p>අයදුම් පත සෑම වර්ෂයකම සැප්තැම්බර් 30 දින නිකුත් කරයි. ඵලික සිට කාර්යාලයෙන් ලබාගත හැකිය. රු. 200/- ක ලියාපදිංචි ගාස්තුවක් අය කෙරේ. අදාළ ගාස්තු නැවුම් උපදේශිකාව වෙත ගෙවිය යුතුය.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● මහජනාධාර හා සුභ සාධක නිලධාරීන්</li> <li>● ඇටුම් උපදේශිකා</li> <li>● කළමනාකරණ සහකාර I</li> <li>● කළමනාකරණ සහකාර III</li> <li>● සහන නිලධාරීන්</li> </ul> <p>081-2203145/081-2222275</p>
10. අ.පො.ස (සා/පෙළ) ළමුන් සඳහා අධ්‍යාපන සම්මන්ත්‍රණ පැවැත්වීම	<p>මහ නගර සභා සීමාව තුළ පදිංචි හෝ ම.න.ස. සීමාව තුළ ඇති පාසල් වල අ.පො.ස. (සා/පෙළ) විභාගයට සුදුසුකම් වන දරුවන් සුදුසුකම් ලබයි.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● මහජනාධාර දෙපාර්තමේන්තුවේ දැක්වීම් පරිදි විදුහල්පති සහතික කළ ලිපිය.</li> <li>● රු. 20/- ක් අත් පොත සඳහා.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● මහජනාධාර හා සුභ සාධක නිලධාරීන්</li> <li>● කළමනාකරණ සහකාර I</li> <li>● කළමනාකරණ සහකාර III</li> <li>● වැඩ/සහන නිලධාරීන්</li> <li>● සහන නිලධාරීන්</li> </ul> <p>081-2203145/081-2222275</p>
11. පහ වසර දරුවන් වෙනුවෙන් සම්මන්ත්‍රණය	<p>මහ නගර සභා සීමාව තුළ පදිංචි හෝ ම.න.ස. සීමාව තුළ ඇති පාසැල් වල පහ වසර ශිෂ්‍යත්ව විභාගයට සුදුසුකම් වන දරුවන් සුදුසුකම් ලබයි.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● මහජනාධාර දෙපාර්තමේන්තුවේ දැක්වීම් පරිදි විදුහල්පති සහතික කළ ලිපිය.</li> <li>● රු. 20/- ක් අත් පොත සඳහා</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● මහජනාධාර හා සුභ සාධක නිලධාරීන්</li> <li>● කළමනාකරණ සහකාර I</li> <li>● කළමනාකරණ සහකාර III</li> <li>● සහන නිලධාරීන්</li> </ul> <p>081-2203145/081-2222275</p>

පැමිණිලි හා සහන ලබාදීමේ ක්‍රමවේදය :-  
අප ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලය විසින් ආචාර සම්පන්නව අවශ්‍ය උපකාරය හා සේවාවන් ඔබට ලබා දෙනු ලැබේ ඉහත සඳහන් ප්‍රමිතීන් හා සම්බන්ධ ඔබට ඇති පැමිණිලි පහත සඳහන් නිලධාරීන් වෙත කරුණාකර ලියාපදිංචි කරන්න.

- තනතුර :- මහජනාධාර හා සුභ සාධක නිලධාරීන්  
:- මහජනාධාර හා සුභ සාධක දෙපාර්තමේන්තුව මහ නගර සභාව මහනුවර
- සියළු පැමිණිලි ලද බව දින 07 ක් තුළ දැන්වන අතර අවසාන පිලිතුර සති 2 ක් ඇතුලත දැන්වනු ලැබේ
  - සේවාලාභී මහජන මධ්‍යයෙන් ඉදිරිපත්වන යෝජනා අපි සතුටින් භාරගනිමු.
- \* අපගේ සේවය ලබන ඔබ හෝ ඔබගේ නියෝජිතයන් සමඟ අප අවබෝධව රැස්වීම් පවත්වනු ලැබේ ඔබ අප සමඟ සම්බන්ධ විමට අපේක්ෂා කරන්නේ නම් කරුණා කර 081-22203145 දුරකථන අංකය අමතන්න
- \* මෙම ප්‍රඥප්තියට ඇතුළත් කර ඇති කරුණු සම්බන්ධව ඔබේ උපදෙස් හෝ අදහස් ලබාදීමට ඔබ දැක්වන කැමැත්ත ඇතුළත් කර ඔබගේ විස්තර අපගේ ලිපිනයට දැන්වන්න.

# පුස්තකාල දෙපාර්තමේන්තුව

## අපගේ මෙහෙවර

මහනුවර පුරවරයේ පිහිටි ඩී.එස්. සේනානායක අනුස්මරණ මහජන පුස්තකාලය සහ ශාඛා පද්ධතිය මගින් කාණ්ඩ බලපෑමක යටතේ පිළිවෙලින් සැලසුම් කළ හැකි සේවාවන් සහ සේවකයන් වෙත පැහැදිලි ලබාදීමටත්, එමගින් පැහැදිලි පිරිසිදු සමාජයක් නිර්මාණය කිරීමට දායක වීමත් එමගින් නිරන්තර හා මානව සංවර්ධනයක් ඇති කිරීම සහ ජාතික සංවර්ධනයට දායක වීමට දායකත්වය ලබාදීමත් අපගේ මෙහෙවර වේ

**අපගේ කැපවීම**

ලබාදෙන සේවාව	ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ලේඛන (සම්පූර්ණ කල යුතු ආකාරී පත්‍ර ලබා ගත හැකි ස්ථාන, ශේෂය යුතු කවුළු) පිහිටි ස්ථාන ගනදී විස්තර	කාලය	මධ්‍යම උදව් ලබා ගත හැක්කේ (නිලධාරියාගේ නම/තනතුර ස්ථානය/පැය/විද්‍යුත් තැපෑල)
01. සුවිකරණ අංශය පුස්තකාල පද්ධතියටම අවශ්‍ය සියලුම පොත් මිලදී ගෙන පිරි සැකසුම් කර පුස්තකාල පද්ධතියට බෙදා හැරීම	අන්තර්ගත ඇමරිකානු සුවිකරණ නීති සංග්‍රහය සහ ඩී.වී. දැමේ වර්ගීකරණය අනුව	මාස 03 ක්	පුස්තකාලයාධිපති 11 පුස්තකාලයාධිපති 111 පුස්තකාල සහායක
02. පොත් බැඳුම් අංශය මිලදී ගන්නා සහ පරිත්‍යාග ලෙස ලැබෙන සියලුම පොත් බැඳීම	පොත් බැඳීමේ ශිල්පීය ක්‍රමයට අනුව	මාස 01 ක්	ප්‍රධාන පොත් බැඳුම් කරු සහකාර පොත් බැඳුම්කරු කම්කරු
03. බැහැරදෙන අංශය සාමාජිකයන්ට අවශ්‍ය පොත් බැහැර ගෙනයාමට සැලැස්වීම සහ ආපසු භාරගැනීම සම්බන්ධ සියලු ක්‍රියාවලිය (පුස්තකාලයේ ප්‍රධාන කවුන්ටරයෙන් සාමාජික ඉල්ලුම්පත්‍ර ලබාගත හැකිය.)	පුස්තකාල අතුරු ව්‍යවස්ථාව සහ පුස්තකාල නීති සහ රෙගුලාසි අනුව	දින පහ	පුස්තකාලයාධිපති 11 පුස්තකාලයාධිපති 111 පුස්තකාල සහායක පුස්තකාල කම්කරු
04. විමර්ශන අංශය සාමාජිකයන්ට අවශ්‍ය තොරතුරු විමර්ශනය කිරීමට පහසුකම් ලබාදීම.	එම	දිනපහ	පුස්තකාලයාධිපති
05. ඇමරිකානු තොරතුරු අංශය අන්තර්ජාල පහසුකම් විද්‍යුත්තැපෑල පහසුකම් සහ විවිධ විෂයන් යටතේ තොරතුරු ලබාදීම.	පුස්තකාල අතුරු ව්‍යවස්ථාව සහ පුස්තකාල නීති රෙගුලාසි	දිනපහ	පුස්තකාලයාධිපති 111
06. අධ්‍යයන ශාලාව ස්වයං අධ්‍යයන කටයුතු සඳහා පාඨක-යන් හට පහසුකම් සලසා දීම.	එම	දිනපහ	පුස්තකාලයාධිපති 11 පුස්තකාල සහායක
07. පුවත් පත් හා වාර සඟරා අංශය පුවත්පත්, වාර සඟරා සහ ගැසට්පත් ආදිය පාඨක පරිශීලනය සඳහා පහසුකම් සලසා දීම.	එම	දිනපහ	පුස්තකාලයාධිපති 111 පුස්තකාල සහායක පුස්තකාල කම්කරු
08. ජංගම පුස්තකාල සේවාව පුස්තකාලයට පැමිණීමට අපහසු පාඨකයන් වෙනුවෙන් ජංගම පුස්තකාල සේවාවක් ක්‍රියාත්මක කිරීම.(ජංගම පුස්තකාල අංශයෙන් සාමාජික ඉල්ලුම් පත් ලබාගත හැක)	එම	සති 2කට වරක්	පුස්තකාලයාධිපති 11 පුස්තකාල සහායක
09. ඊ.එල්. සේනානායක ළමා පුස්තකාලය වයස අවු: 5-14 දක්වා වයස් සීමාව තුළ ළමුන් සඳහා බැහැරදෙන, විමර්ශන සේවා ලබාදීම හා විවිධ වූ ව්‍යාප්ත සේවාවන් ඉටුකිරීම. (ළමා පුස්තකාල කවුන්ටරයෙන් අදාළ සාමාජික ඉල්ලුම් පත්‍ර ලබාගත හැකිය.)	එම	දිනපහ	පුස්තකාලයාධිපති 11 පුස්තකාල සහායක පුස්තකාල කම්කරු



**අපගේ කැපවීම**

ලබාදෙන සේවය	ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ලේඛන (සම්පූර්ණ කළ යුතු ආකෘති පත්‍ර ලබා ගත හැකි ස්ථාන, වෙබ් යුතු කවුළු) පිහිටි ස්ථාන යොදා විස්තර	කාලය	ඔබට උදව් ලබා ගත හැක්කේ (නිලධාරීන්ගේ කම/තනතුර ස්ථානය/ලාක්ෂ්/විද්‍යුත් තැපෑල)
<p>10. ශාඛා පුස්තකාල</p> <p>ශාඛා පුස්තකාල 8ක් මගින් ප්‍රාදේශීයව පොත් බැකරුගෙන යාම විමර්ශනය කිරීම, පුවත්පත් සඟරා හා ගැසට්පත් ආදිය සැපයීමෙන් නිසිපරිදි පාඨක සේවාවක් පවත්වාගෙන යාම</p> <p>(අස්ගිරිය, මාවිල්මඩ, අරුප්පල, මහවැලි උයන, විට්ටාරන් තැන්න, තවයාලතැන්න, මහයිගාව, තෙලුම්පොකුණ)</p>	<p>පුස්තකාල අතුරු ව්‍යවස්ථා සහ පුස්තකාල නීති රෙගුලාසි</p>	<p>දිනපතා</p>	<p>පුස්තකාලයාධිපති 11 පුස්තකාලයාධිපති 111 පුස්තකාල සහායක පුස්තකාල කම්කරු</p>
<p>ශාඛා පුස්තකාල කවුන්සිල මගින් සාමාජික ඉල්ලුම් පත්‍ර ලබාගත හැක.</p> <p>11. කියවීමේ ශාලාව</p> <p>කියවීමේ ශාලා 2ක් මගින් පාඨකයන් සඳහා පුවත්පත් සඟරා ගැසට්පත් පරිහරණය කිරීමට පහසුකම් සැපයීම</p>	<p>වම</p>	<p>දිනපතා</p>	<p>පුස්තකාල සහායක</p>

සියලු පැමිණිලි ලද බව දින තුනක් ඇතුළත දත්වන අතර අවසාන පිළිතුර දින 14ක් ඇතුළත දක්වනු ලැබේ. සේවා ලාභි මතභවත ඔබෙන් ඉදිරිපත් කරන යෝජනා අප සතුවත් කර ගනිමු.

අපගේ සේවාවන් ලබන ඔබ හෝ ඔබේ නියෝජිතයන් සමඟ අප අවන්බව රැස්වීම් පවත්වනු ලැබේ. ඔබ අප සමඟ සම්බන්ධ වීමට අපේක්ෂා කරන්නේනම් කරුණාකර 081 2223716 දුරකථන අංකයට අමතන්න.

මෙම ප්‍රඥප්තියට ඇතුළත් කර ඇති කරුණු පිළිබඳ ඔබේ උපදෙස් හා අදහස් ලබාදීමට ඔබ දක්වන කැමැත්ත ඇතුළත් කර ඔබගේ විස්තර [www.kandycity.org](http://www.kandycity.org) වෙබ් අඩවියට ඇතුළත් කරන්න.

පුරවැසි ප්‍රඥප්තියට අප විසින් සපයනු ලබන සේවාවන්ගේ ගුණාත්මක භාවය වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා ඔබත් අපත් එක්ව දරන ඒකාබද්ධ ප්‍රයත්නයකි. ලබාදෙන සේවය තවත් වැඩිදියුණු කිරීමට අවශ්‍ය තොරතුරු ලබාදීමෙන් අපට උපකාරවන ලෙස ඔබෙන් ඉල්ලා සිටිමු.

ප්‍රඥප්තිය යටතේ ලබාදෙන සේවාවන් තිරතුරුව සංශෝධනය කිරීමට සහ වැඩිදියුණු කිරීමට අපි බැඳී සිටිමු.

පැමිණිලි සහ සහන ලබාදීමේ ක්‍රමවේදය  
අප ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලය විසින් ආචාර සම්පන්නව අවශ්‍ය උපකාරය හා සේවාවන් ඔබට ලබාදෙනු ලැබේ ඉහත සඳහන් ප්‍රමිතීන් හා සම්බන්ධ ඔබට ඇති පැමිණිලි පහත සඳහන් නිලධාරීන් හට කරුණාකර දැනුම්දෙන්න.

ප්‍රධාන පුස්තකාලයාධිපති  
ඩී.වී.සී. සේනානායක අනුස්මරණ පුස්තකාලය,  
මහනුවර.

නාගරික කොමසාරිස්  
මහනගර සභාව  
මහනුවර  
දුරකථන : 081 2222275  
081 2223921

දුරකථන අංක : 081 2223716 ලාක්ෂ් අංකය: 081 2203917

பிரஜா சட்டவிதி  
கண்டி மாநகர சபை  
மாநகர செயலாளர் திணைக்களம்

“நீங்கள் தற்போது உட்பிரவேசிப்பது தாங்களுக்கு சேவைப் புரிய ஆயத்தமாயுள்ள பணிமனைக்கேயாகும்”  
எமது நோக்கு  
2012 ஆண்டு ஆகும் போது கண்டிக்கு உரிய கலாசார உரிமைகளை பாதுகாக்கும்

நல்லாட்சியுள்ள

திட்டமிடப்பட்ட விருத்தியடைந்த பரந்த கவர்ச்சியான நகரம்

எமது இலட்சியம்

மாநகர சபை அதிகார எல்லைக்குள் வசிக்கும் பொது மக்களுக்கும் மற்றும் நகரத்திற்கு வருகை தரும் மக்களுக்கும் சபையின் மூலம் வழங்கப்படும் சேவைகள் பற்றிய கொள்கைகளை வகுத்தல் விருத்தி செய்தல் மற்றும் நடைமுறைப்படுத்தல் வினைத்திறனுடன் பயன் மிக்கதாகவும் தவறின்றியும் நிறைவேற்றுவதற்கு ஒத்துழைப்பு வழங்குவதன் மூலம் மக்களின் வாழ்க்கை நிலையினை உயர்த்துவதற்கு ஆக்கக்கூடிய பங்களிப்பினை வழங்குவது எமது இலட்சியமாகும்.

செயலாளர் திணைக்களம்

01	வழங்கப்படும் சேவைகள்	வழங்கப்படும் சேவைகளின் தரம் (மணித்தியாலம் கிழமைதினம்)	சமர்ப்பிக்கப்படவேண்டிய தகவல்கள் ஆவணங்கள் நிரப்ப வேண்டிய மாதிரிப் படிவங்கள் மாதிரிப் படிவங்களைப் பெற்றுக் கொள்ளக்கூடிய ஸ்தானம் செலுத்த வேண்டிய கட்டணம் இருப்பின் அவை செலுத்த வேண்டிய கருமபீடம் அமைந்துள்ள ஸ்தானம் பற்றிய விபரங்கள்.	தொடர்புடைய சட்டங்கள் விதிகள் ஆகியன	உங்களுக்கு உதவிகளை பெற்றுக்கொள்ளக் கூடிய (உத்தியோகத்தரின் பெயர் பதவிஸ்தானம் தொலைப்பேசி இலக்கம் தொலைநகல் மின்னஞ்சல்)
02	1.மாநகர சபையின் கொள்கைத் தீர்மானங்களை பெற்றுக் கொடுத்தல். 2. நடவடிக்கைகளை நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்கு தேவையான சபைத் தீர்மானங்களை பெற்றுக் கொடுத்தல்.	30 நாட்கள்	1. விடயங்கள் தொடர்பான அறிக்கைகள் 2. மதிப்பீடுகள் 3. அவதானிப்புகள் 4. சிபாரிசுகள்	1.மாநகர சபை கட்டளைச் சட்டம் 2.மாநகர சபையால் நிறைவேற்றப்பட்ட துணை விதிகள் 3.தாபனக் கோவை மற்றும் தொடர்புடைய சுற்றறிக்கைகள் 4.நிதிச் சட்ட விதிகள் 5.மாகாண சபை சுற்றறிக்கைகள் 6.தொடர்புடைய வர்த்தமானி அறிவித்தல்கள்	மாநகர செயலாளர்-081-4472183 சபை இலக்கிதர்-081-2222275 பிரதான முகாமைத்துவ உதவியாளர்

முறையீடுகள் மற்றும் சலுகைகளை வழங்கும் வழிமுறைகள்

எமது நிறுவனத்தின் பணியாளர் குழு மூலம் மரியாதையுடன் தேவையான உதவிகளும் மற்றும் சேவைகளும் உங்களுக்கு பெற்றுத்தரப்படும். மேற்கூறப்பட்ட தரங்கள் மற்றும் அது தொடர்பாக உங்களுக்கு உள்ள முறையீடுகளை கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தரிடம் தயவுசெய்து

பதிவு செய்துக் கொள்ளவும்.

பதவி :- மாநகர செயலாளர்

பதவி :- சபை இலக்கிதர்

அமைந்துள்ள இடம்:- கண்டி

அமைந்துள்ள இடம்:- கண்டி

தொலைபேசி :- 081-2222299

தொலைபேசி :- 081-2222299

தொலைநகல்

மின்னஞ்சல்

உள்ளக தொலைபேசி எண்

உள்ளக தொலைபேசி எண்

:- 081-2222299

:- kmckandy@sltnet.lk

:- (206)இணையத்தளம்

:- (208)



பிரஜா சட்டவிரதி  
கண்டி மாநகர சபை  
நிதித் திணைக்களம்

"நீங்கள் தற்போது உட்பிரவேசிப்பது தாங்களுக்கு சேவைப் புரிய ஆயத்தமாயுள்ள பணிமனைக்கேயாகும்"

எமது நோக்கு  
2012 ஆண்டு ஆகும் போது கண்டிக்கு உரிய கலாசார உரிமைகளை பாதுகாக்கும்  
நல்லாட்சியுள்ள

திட்டமிடப்பட்ட விருத்தியடைந்த பரந்த கவர்ச்சியான நகரம்

எமது இலட்சியம்

மாநகர சபை அதிகார எல்லைக்குள் வசிக்கும் பொது மக்களுக்கும் மற்றும் நகரத்திற்கு வருகை தரும் மக்களுக்கும் சபையின் மூலம் வழங்கப்படும் சேவைகள் பற்றிய கொள்கைகளை வகுத்தல் விருத்தி செய்தல் மற்றும் நடைமுறைப்படுத்தல் வினைத்திறனுடன் பயன் மிக்கதாகவும் தவறின்றியும் நிறைவேற்றுவதற்கு ஒத்துழைப்பு வழங்குவதன் மூலம் மக்களின் வாழ்க்கை நிலையினை உயர்த்துவதற்கு ஆக்கக்கூடிய பங்களிப்பினை வழங்குவது எமது இலட்சியமாகும்

நிதித் திணைக்களம்

வழங்கும் சேவைகள்	சமர்ப்பிக்க வேண்டிய தகவல்கள் ஆவணங்கள்	உங்களுக்கு உதவி செய்யக்கூடிய உத்தியோகத்தரின் பெயர் பதவி இடம் தொலைபேசி இலக்கம்
ஆதன வரிக்காக மதிப்பீட்டு அறிக்கையை பெற்றுக் கொடுத்தல்	இணக்கச் சான்றிதழ்	<ul style="list-style-type: none"> <li>முகாமத்துவ உதவியாளர்</li> <li>மதிப்பீட்டு</li> <li>பிரதான மாநகர கணக்காளர் தொலைபேசி இலக்கம். 081-2223832</li> </ul>
ஆதன இலக்கம் பெற்றுக் கொடுத்தல்	<ul style="list-style-type: none"> <li>உரிமையாளரின் விண்ணப்பம்</li> <li>அனுமதிக்கப்பட்ட கட்டடவரைப்படம்</li> <li>இணக்கச் சான்றிதழ்</li> </ul>	
ஆதன அட்டவணையில் உரிமையை பதிவுச் செய்தல்	<ul style="list-style-type: none"> <li>உறுதியின் சாராம்சம்</li> <li>உறுதியின் பிரதி</li> <li>நில அளவையாளரின் அனுமதிக்கப்பட்ட உபநிலப்பிரிவு வரைப்படத்தின் பிரதி</li> <li>நில அளவையாளரின் (PLAN) வரைப்படம்</li> <li>உறுதியின் உரிமை மற்றும் பற்றிய அறிக்கை</li> </ul>	
மாநகர சொத்துக்களை வாடகைக்கு அல்லது குத்தகைக்கு வழங்குதல்	<ul style="list-style-type: none"> <li>வருமான பரிசோதகரின் அறிக்கை</li> <li>கணக்காளர்(வருமானம்) சிபாரிசு</li> <li>கட்டடப் பட்டியல் படி பணம் செலுத்திய ரசீதின் பிரதி</li> <li>மாநகர ஆணையாளரின் அங்கீகாரம்</li> </ul>	
விருத்தினர் விடுதிக்கான அனுமதிப் பத்திரம் வழங்குதல்	<ul style="list-style-type: none"> <li>வருமான பரிசோதகரின் அறிக்கை</li> <li>ககாதார அதிகாரியின் சிபாரிசு</li> <li>கற்றுலா சபையின் பதிவுச் சான்றிதழ்</li> <li>கட்டடப் பட்டியலின் படி பணம் செலுத்திய ரசீதின் பிரதி</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>வருமான பரிசோதகர்</li> <li>முகாமத்துவ உதவியாளர்</li> <li>கதிர்வாக உத்தியோகத்தர்(வருமானம்)</li> <li>கணக்காளர் (வருமானம்)</li> <li>பிரதான மாநகர கணக்காளர் தொலைபேசி இலக்கம் 081-222383</li> </ul>
நிறந்தர பெயர் பலகையை காட்சிப்படுத்துவதற்கு அனுமதி வழங்குதல்	<ul style="list-style-type: none"> <li>கட்டடப் பட்டியலின் படி பணம் செலுத்திய ரசீதின் பிரதி</li> <li>விண்ணப்பத்தை நானாவத வருமான பிரிவிற்கு அனுப்புதல்</li> </ul>	
பதாகைகளை காட்சிப்படுத்துவதற்கு அனுமதி வழங்குதல்	<ul style="list-style-type: none"> <li>கணக்காளர்(வருமானம்) கட்டணத்தை நியமித்தல்</li> <li>பணம் செலுத்துவதற்கான ரசீது</li> <li>அனுமதிப் பத்திரம் வழங்குதல்</li> </ul>	
விளையாட்டு மைதானங்களை ஒதுக்கி வழங்குவதற்கான அனுமதி	<ul style="list-style-type: none"> <li>சபையின் தீர்மானத்திற்கு அங்கூலமான முறையில் இருத்தல்</li> <li>பிணை வைப்புப் பணம் செலுத்திய ரசீது</li> <li>அனுமதி படிவம் வழங்குதல்</li> </ul>	
கலீகரிக்கப் படமாட்டாது என்ற சான்றிதழ் வழங்குதல்	<ul style="list-style-type: none"> <li>ஆதன இலக்கம் மற்றும் பாதையை சரியான முறையில் குறிப்பிட்டு விண்ணப்பித்தல் கடிதம்</li> <li>ஆதனவரி நிலுவை இல்லாமல் செலுத்தப்பட்டுள்ளதென சான்று</li> <li>குறிப்பிட்ட கட்டணத்தை செலுத்தியதற்கான ரசீது</li> </ul>	
சொத்துக்களின் உரிமையை மாற்றும் செய்தல்	<ul style="list-style-type: none"> <li>மதிப்பீட்டு உத்தியோகத்தரின் அறிக்கை</li> <li>உறுதிப்பத்திரத்தின் சாராம்சம்</li> <li>பணம் செலுத்திய ரசீது</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>மதிப்பீட்டு உத்தியோகத்தர்</li> <li>முகாமத்துவ உதவியாளர்</li> <li>கணக்காளர் (வருமானம்)</li> <li>பிரதான மாநகர கணக்காளர் தொலைபேசி இலக்கம் 081-2223832</li> </ul>
ஆதனவரி செலுத்துதல்	<ul style="list-style-type: none"> <li>உத்தியோகிக்கப்பட்டிருக்கும் ரசீது</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>முகாமத்துவ உதவியாளர்</li> <li>மாநகர காசாளர்</li> <li>பிரதான மாநகர கணக்காளர் தொலைபேசி இலக்கம் 081-2223832</li> </ul>
வழிவாழி இல்லை என்ற அடிப்படையில் வரியை வெட்டி அனுப்புதல்	<ul style="list-style-type: none"> <li>வழிவாழி இல்லை என்ற அறிவித்தல் கடிதம்</li> <li>வருமான பரிசோதகரின் அறிக்கை</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>முகாமத்துவ உதவியாளர் (ஆதனவரி)</li> <li>வருமான உத்தியோகத்தர்</li> <li>கணக்காளர் (வருமானம்)</li> <li>பிரதான மாநகர கணக்காளர் தொலைபேசி இலக்கம் 081-2223832</li> </ul>
வரிபண அறிக்கை விநியோகித்தல்	<ul style="list-style-type: none"> <li>நிலுவைப் பணம் இல்லை என்பதை உறுதிப்படுத்தல்</li> <li>நிலுவைப் பணம் இருப்பின் செலுத்தியதற்கான ரசீது.</li> </ul>	
வீட்டு வாடகை சபை நடவடிக்கைகள் <ul style="list-style-type: none"> <li>வாடகை அறவீடல்</li> <li>வாடகை வைப்பு பணத்தை மீளச் செலுத்துதல்</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>வீட்டு வாடகை சபையின் மூலம் வாடகைப் பணத்தை மதிப்பீட்டில்</li> <li>வீட்டு வாடகை சபை அனுமதித்தல்</li> <li>அடையாளம் உறுதி செய்யப்படுதல்</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>பிரதான முகாமத்துவ உதவியாளர்</li> <li>பிரதான மாநகர கணக்காளர்</li> <li>தொலைபேசி இலக்கம் 081-2223832</li> </ul>

## சுகாதாரத் திணைக்களம்

### எங்களின் இலட்சியம்

கண்டி நகரவாழ் மக்களினதும், திணந்தோறும் நகருக்கு வருகை தரும் பொது மக்களினதும் சுகாதாரத்தைப் பாதுகாக்கும் குறிக்கோளுடன், சட்ட திட்டங்களினால் வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களின்படி நகரின் குழல், சுகாதாரத்தைப் பாதுகாத்தல் மற்றும் உணவுப் பொருட்களின் தரத்தைக் கட்டுப்படுத்தல் தொற்று நோய்களைக் கட்டுப்படுத்தல் மற்றும் சுகாதாரக் கல்வியின் மூலமாக சீறப்பான உடல் நலத்தையும் மானசீக ஆத்மீக விருத்தியையும் ஏற்படுத்துவது எமது இலட்சியமாகும்.

### எங்கள் கடமைப்பாடு

சேவைகள்	ஆகக்கூடிய காலம்	சேவைகளுக்கான உதவிகளை நல்கும் உத்தியோகத்தர்கள் பற்றிய விபரங்கள்	சேவைகளைப் பெறுவதற்காக செய்ய வேண்டிய பணிகள்	தொடர்பான சட்ட திட்டங்கள்
மலசல கழிவுகற்றும் சேவையை வழங்கல்	3 திணங்கள்	நிகழ்ச்சி நிரழ் உதவியாளர் மாநகர சுகாதாரத் திணைக்களம், மாநகர சபை, கண்டி தொலைபேசி இலக்கங்கள் 081 - 2223573 081 - 2222275	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. விண்ணப்ப ஏட்டின் சேவையை வரிசைப்படி மலசல கழிவுகற்றும் பெற்றுக்கொள்ள உடனடல் வேண்டும்.</li> <li>2. கலி வானம் நிறுத்தப்படும் இடத்திலிருந்து 100 அடி (31 1/4 மீட்டர்) தூரத்துக்குள், மலசல குழி அமைந்து இருத்தல் வேண்டும்.</li> <li>3. கலி வாகனத்தை குறிப்பிட்ட இடத்தை நோக்கி கொண்டு செல்வதற்கு பொருத்தமான பாதை அமைந்திருத்தல் வேண்டும்.</li> <li>4. வெறுமைப்படுத்த முடியாத அளவுக்கு மலசலக் குழி, மண்ணால் நிரப்பி இருத்தல் கூடாது.</li> <li>5. வெறுமையாக்கக் கூடிய அளவுக்கு மலசலக் குழி நிரம்பி இருத்தல் வேண்டும்.</li> <li>6. சரிவான இடங்களில் அமைந்துள்ள மலசலக் குழிகளுக்கும் - கலி வாகனத்திற்கும் இடையேயுள்ள தூரம் (ஆழம்) 20 அடிக்கு (6 1/4 மீட்டருக்கு) கூடுதலாக இருக்கக் கூடாது.</li> </ol> <p>மாநகர சபை எல்லைக்கப்பால் கலி வாகனத்தை விண்ணப்பிப்பதற்கு கீழ்வரும் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்திருத்தல் வேண்டும்.</p>	

			<p>1. கண்டி மாநகர சபையினால் கல் சேவையை வழங்குவதற்கு ஆட்சேபணை இல்லை என்ற உள்நாட்சி மன்றத்திலிருந்து பெற்ற கடிதத்தைச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.</p> <p>2. நகர சபை எல்லைக்கு அப்பால் உள்ள இடங்களில் இருந்து அகற்றப்படும் கழிவுப் பொருட்களைப் புதைப்பதற்குப் பொருத்தமான ஒரு குழியை வெட்டித் தயாராக வைத்திருக்க வேண்டும் அது பற்றி மேற்கூறிய கடிதத்தில் குறிப்பிட்டு இருத்தல் வேண்டும். கழிவினைக் கலிவாகனத்தில் கொண்டு செல்வதாயின் அதற்கு மேலதிக கட்டணமாக ரூபா. 3000/= ஐ வெட் வரிபுடன் சேர்த்து செலுத்த வேண்டும்.</p>	
--	--	--	--	--

## கட்டண முறை

கல் சேவையை வழங்கும் இடம்	நகர எல்லைக்குள்	நகர எல்லைக்கு வெளியே
வீடு	கட்டணம் ரூபா. 1700.00 வெட்வரி ரூபா 255.00 முழுத்தொகை தொகை ரூபா 1955.00	கட்டணம் ரூபா 2200.00 வெட்வரி ரூபா 330.00 முழுத்தொகை ரூபா 2530.00
ஆரச் நிறுவனங்கள் வர்த்தக நிலையங்கள்	கட்டணம் ரூபா 2700.00 வெட்வரி ரூபா 405.00 முழுத்தொகை ரூபா 3105.00	கட்டணம் ரூபா 3700.00 வெட்வரி ரூபா 555.00 முழுத்தொகை ரூபா 4255.00
மத வழிபாட்டு இடங்கள்	கட்டணம் ரூபா 1200.00 வெட்வரி ரூபா 180.00 முழுத்தொகை ரூபா 1380.00	கட்டணம் ரூபா 1450.00 வெட்வரி ரூபா 217.50 முழுத்தொகை ரூபா 1667.50
<p>நகர எல்லைக்கு வெளியே போக்குவரத்துக் கட்டணம் ஒரு கிலோமீட்டருக்கு ரூபா. 75 % வீதமும், வெட்வரியும் கழிவினை கல் வாகனத்தில் கொண்டு செல்வதற்கு மேலதிகக் கட்டணமாக ரூபா. 3000/= மற்றும் சலுகைத் தொகையாக 900/=ம் அறவிடப்படும்.</p>		

சேவைகள்	ஆக்கக்கூடிய காலம்	சேவைகளுக்கான உதவிகளை நல்கும் உத்தியோகத்தர்கள் பற்றிய விபரங்கள்	சேவைகளைப் பெறுவதற்காக செய்ய வேண்டிய பணிகள்	தொடர்பான சட்டதிட்டங்கள்
<p>கழிவுப் பொருள்களை கொண்டு செல்லல்(கட்டட கழிவுப் பொருட்கள், மரக்கிளைகள், குறுங் கிளைகள் முதலியன</p>	<p>4 தினங்கள்</p>	<p>அரசு முகாமைத்துவ உதவியாளர் தொலைபேசி இலக்கங்கள்</p> <p>081 - 2223573 081 - 2222275</p>	<p>தேவையை கடிதமூலம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.</p> <p>கட்டணமுறை குப்பைக் கழிவுப் பொருட்களை கோவா கொடை குப்பை கொட்டும் வெளிக் கு வண்ணப்பதாரிகளால் கொண்டு செல்வதற்கு</p> <p>டிராக்டர் லோர்ட் ஒன்றுக்கு ரூபா 300/= மற்றும் வெட்வரியும்</p> <p>லொறி லோர்ட் ஒன்றுக்கு ரூபா 500/= மற்றும் வெட்வரியும்</p> <p>குப்பைக் கழிவினை நகர் சபையினால் அகற்றுவதற்கு லொறி லோர்ட் ஒன்றுக்கு ரூபா 500 / = ம் வெட்வரியும், வைப்புப் பணம் ரூபா 100/=ம்</p>	



			மஹாய்யாவ மையவாடி அலுவலகத்திற்கு வீண்ணப்பக் கடிதத்தை இறப்புச் சான்றிதழின் மூலப் பிரதியோடு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.			
			தகனசாலைகள் ஒதுக்கப்ப ட்டிருக்கும் நேரங்கள்		தகனசாலை க்காக அற வீட்டப்படும் கட்டணங்கள்	மாநகர சபைக் கட்டளைச் சட்டம் சபைத் தீர்மானங் கள்
தகனசாலைய ஒதுக்கி வைத்தல்	1 தினத்தினு ள்	மையவாடி பராமரிப்பாள ர் மையவாடி - அலுவலகம் மஹாய்யாவ கண்டி தொலைபே சி இலக்கம் 081 - 2223996	இலக்கம் 1 தகனசாலை மு.ப. 9.30 பி.ப. 12.30 பி.ப. 03.30 பி.ப. 06.30 (சாதாரண நேரத்தின் பின்பு)	இலக்கம் 2 தகனசாலை மு.ப. 10.00 பி.ப. 01.00 பி.ப. 04.00 பி.ப. 07.00 சாதாரண நேரத்தின் பின்பு)	நகர எல்லைக்குள் இருந்து கிடைக்கும் வீண்ணப்பங்களுக் கு சாதாரண நேரத்தினுள் ரூபா 3250.00 நகர எல்லைக்குள் இருந்து கிடைக்கும் வீண்ணப்பங்களுக் கு சாதாரண நேரத்தின் பின்பு ரூபா 4250.00 (பிரதான சுகாதார வைத்திய அதிகாரியின் அனுமதியைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்) நகர எல்லைக்கு வெளியே இருந்து கிடைக்கும் வீண்ணப்பங்களுக் கு சாதாரண நேரத்தினுள் ரூபா 3500.00 நகர எல்லைக்கு வெளியே இருந்து கிடைக்கும் வீண்ணப்பங்களுக் கு சாதாரண நேரத்திற்குப் பின்பு ரூபா 4500.00 (பிரதான சுகாதார வைத்திய அதிகாரியின் அனுமதியைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்)	

<p>தொற்று நோய்கள் சம்பந்தமாக நடவடிக்கை எடுத்தல்</p>	<p>10தினங்கள்</p>	<p>பிரதான சுகாதார வைத்திய அதிகாரி மக்கள் சுகாதாரப் பரிசோதகர்கள் மாநகர சுகாதாரத் திணைக்களம் மாநகர சபை கண்டி தொலைபேசி இலக்கங்கள்</p> <p>081 - 223573 081 - 222275</p>	<p>தொற்று நோய்கள்(டெங்குக் காய்ச்சல் , கொலரா, மகாமாரி, காமாலைக் காய்ச்சல்,இளம்பிள்ளை வாதம்,சின்னம்மை, சின்னமுத்து, தொண்டை அடைப்பான் நோய், குருதிச் சோதை, மூளைக் காய்ச்சல், உணவு நஞ்சடைதல்,விசாநாய்க்கடி, எலிகாய்ச்சல் மலேரியா கூகைக்கட்டு ஐரமன் சின்னமுத்து 7 நாட்களுக்கு சுடுதலாக இருக்கும் காய்ச்சல் நர்ப்பு வலி தொற்றும் காமாலை கக்குவான் இறுமல் சயரோகம் போன்ற நோய்கள் பீடித்தவுடன் அதுபற்றி சம்பந்தப்பட்ட "மக்கள் சுகாதாரப் பரிசோதகரிடம் அல்லது பிரதான மாநகர சுகாதார வைத்திய அதிகாரிக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.</p> <p>நோய் பற்றிய அறிக்கை கிடைத்து 7 நாட்களுக்குள் ஆரம்ப விசாரனை அறிக்கையைப் பெற்று 3 நாட்களுக்குள் தேவையான நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படும்.</p>	
<p>ஞாபகச் சின்னங்களை நிறுவுவதற்காக</p>	<p>2மாதங்கள்</p>	<p>அரசு முகாமைத்துவ உதவியாளர் தொலைபேசி இலக்கங்கள்</p> <p>081 - 223573 081 - 222275</p>	<p>சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள்</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. வீண்ணப்பக் கடிதம் (காணித்துண்டு தேவையான மைய வாடியைக் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்)</li> <li>2. மரணித்தவர் மாநகர சபை எல்லைக்குள் நிறந்தரமாகச் சீலித்ததை நிரூபித்தற்கு பிரதேச செயலாளர் கைச்சாத்திட்ட கிராம சேவையாளரின் பதிவுச் சான்றிதழ்</li> <li>3. சம்பந்தப்பட்ட காணித்துண்டில் நிறுவப்படும் ஞாபக சின்னத்தின் மாதிரிப்படம்.</li> <li>4. இறப்புச் சான்றிதழின் பிரதி (மூலப் பிரதியின் உண்மை பிரதியென உறுதி செய்யப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்)</li> </ol> <p><u>கட்டண முறை</u></p> <p>மஹாய்யாவ வாகொல்ல தங்கொல்ல மாவில்மட முல்கம்பல கட்டுகஸ்தொட்ட காணித்துண்டுகளுக்கான கட்டணங்கள்</p>	

			<p>4. அனுமதிப்பத்திரம் புதுப்பிக்கப்படும் போது பரிட்சீக்கும் கட்டணம் அறவிடப்படமாட்டாது.</p> <p>5. புதிய கைத்தொழில்களை ஆரம்பிக்கும் போது மத்திய சூழல் பாதுகாப்பு அதிகார சபையின் சூழல் பற்றிய சீபார்சீனைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.</p> <p>6. அனுமதிப் பத்திரத்தின் காலம் 3 வருடத்திற்கு செல்லுபடியாகும். அனுமதிப்பத்திரக் கட்டணம் ரூபா.3000 / = ஆகும்</p>	<p>1988ம் ஆண்டு 56ம் இலக்கச் சட்டங்களால் திருத்தப்பட்ட 1980ம் ஆண்டு 47ம் இலக்க தேசிய சூழல் பாதுகாப்புச் சட்டத்தின் 26ம் பிரிவுப்படி 1159/22ம் இலக்கத் தைக் கொண்ட 2000.11.22ம் திகதி இடப்பட்ட வரத்தமான் அறிவித்தல் படி</p>
--	--	--	--	---

சேவைகள்	ஆக்காய்வு காலம்	சேவைகளுக்கான உதவிகளை நல்கும் உத்தியோகத்தர்கள் பற்றிய விபரங்கள்	சேவைகளைப் பெறுவதற்காக செய்ய வேண்டிய பணிகள்	தொடர்பான சட்டதிட்டங்கள்
<p>சூழல் அனுமதிப் பத்திரத்தைப் பெற்றுக் கொடுத்தல்</p>	<p>3 தினங்கள் 1 தினத்திற்குள்</p>	<p>1. பிரதேச சூழல் பாதுகாப்பு அதிகாரி 2. அரசு முகாமைத்துவ உதவியாளர்</p> <p>கொலைபேசி 081-2223573</p> <p>081-2222275</p>	<p>மஹாயாவ பொது தயானத்தினுள் காணித்துண்டுக்கான கட்டணம் ரூபா. 15000.00 உறுதிக்கான கட்டணம் ரூபா. 250.00 வெட்வரி ரூபா. 2287.50</p> <p>முழுத்தொகை ரூபா. 17537.50</p> <p>மற்றைய பொது மயானங்களினுள் காணித்துண்டுக்கான கட்டணம் ரூபா. 3000.00 உறுதிக்கான கட்டணம் ரூபா. 250.00 வெட்வரி ரூபா. 487.50</p> <p>முழுத்தொகை ரூபா. 3737.50</p> <p>சூழல் அனுமதிப் பத்திரத்தைப் பெற விண்ணப்பித்தல் 1. இதற்கான விண்ணப்பத்தை உள்ளூராட்சி மன்றத்திலிருந்து அல்லது சூழல் பாதுகாப்பு அதிகாரி நிலையத்திலிருந்து பெற்றுக்கொள்ள முடியும் 2. இவ்விண்ணப்பத்தோடு பின்வரும் ஆவணங்களை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.</p> <p>i. வியாபாரத்தின் பெயர் பதிவுப் பத்திரம் ii. முதலீட்டு சபையின் அனுமதி (B.O.I) (திட்டங்களுக்காக) iii. வர்த்தக அனுமதிப் பத்திரம் iv. நிரமாண பூர்த்தியின் பின்னர் வழங்கப்படும் வதிவு அனுமதிப் பத்திரம்/ அனுமதி வழங்கப்பட்ட கட்டட நிரமாண வரைபடம், காணியின் நில அளவைப் படம். v. நிலவியல் மற்றும் சுரங்கப் பிரிவின் அனுமதிப் பத்திரம் vi. கழிவுப் பொருள் சுத்திகரிப்பு, வாயு மாசடைதல், சப்தம் உட்பட சூழல் "மாசடைவினைத் தடுக்கும் திட்டங்கள் பற்றி கவனம் எடுத்தல் vii. கைத்தொழில் அமைந்துள்ள இடத்தைக் காட்டும் வரைபடம். 3. பரீட்சிக்கும் கட்டணத்தை அறவீடல் - சம்பந்தப்பட்ட கைத்தொழிலுக்கான முதலீட்டினை அடிப்படையாகக் கொண்டு அறவீடப்படும்.</p>	<p>200ம் ஆண்டு இலக்கம் 53 மற்றும்</p>

**பிரஜா சட்டவிதி**  
கண்டி மாநகர சபை  
மிருக வைத்திய திணைக்களம்  
"நீங்கள் தற்போது உட்பிரவேசிப்பது தாங்களுக்கு சேவைப் புரிய ஆயத்தமாயுள்ள பணிமனைக்கேயாகும்"  
எமது நோக்கு  
2012 ஆண்டு ஆகும் போது கண்டிக்கு உரிய கலாசார உரிமைகளை பாதுகாக்கும்

**நல்லாட்சியுள்ள**

**திட்டமிடப்பட்ட விருத்தியடைந்த பரந்த கவர்ச்சியான நகரம்**

**எமது இலட்சியம்**

மாநகர சபை அதிகார எல்லைக்குள் வசிக்கும் பொது மக்களுக்கும் மற்றும் நகரத்திற்கு வருகை தரும் மக்களுக்கும் சபையின் மூலம் வழங்கப்படும் சேவைகள் பற்றிய கொள்கைகளை வகுத்தல் விருத்தி செய்தல் மற்றும் நடைமுறைப்படுத்தல் வினைத்திறனுடன் பயன் மிக்கதாகவும் தவறின்றியும் நிறைவேற்றுவதற்கு ஒத்துழைப்பு வழங்குவதன் மூலம் மக்களின் வாழ்க்கை நிலையினை உயர்த்துவதற்கு ஆக்கக்கூடிய பங்களிப்பினை வழங்குவது எமது இலட்சியமாகும்.

**மிருக வைத்திய திணைக்களம்**

வழங்கும் சேவை	சமர்ப்பிக்க வேண்டிய தகவல்கள் ஆவணங்கள்	உங்களுக்கான உதவிகளை இலக்களிடம் இருந்து பெற்றுக் கொள்ளலாம்
01. விசர் நாயக்கடி நோயைத் தடுத்தல் 1-1 விசர் நாயக்கடி நோய் தடுப்பு ஊசி ஏற்றல் 1-2 வருடவருடம் நாய்களைப் பதிவு செய்தல் 1-3 நாய்களுக்கான சத்திரசிகிற்சை 1-4 நோய்கள் பற்றி மக்களுக்கு அறிவுறுத்தல். 1-5 விசர் நாயக்கடி நோயைத் தீர்மானிப்பதற்கு பேராசனை பல்கலைக்கழகத்திற்கு மாதிரிகளை அனுப்புதல்		விசர் நாயக்கடி கட்டளைச் சட்டப்படி மற்றும் நாய்களைப் பதிவு செய்யும் கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ்
02. உணவு மற்றும் சுகாதார பாதுகாப்பு 2-1 மேலான தரத்தைக் கொண்ட சுகாதார முறைகளைப் பேணி இறைச்சி வகைகளை பாவனையாளர்களுக்கு வழங்கல். 2-2 இறைச்சி விற்பனை நிலையங்களுக்கு வருடவருடம் அனுமதிப்பத்திரம் வழங்கல் 2-3 பாவனைக்குப் பொருத்தமற்ற உணவுப் பொருட்கள் பற்றி நடவடிக்கை எடுத்தல்.		மாடரக்கும் கட்டளைச் சட்டத்தின்
03. பொது சந்தைகள் 3-1 பொது சந்தைகளை முறைப்படி நிருவகித்தல் விசர் நாயக்கடி நோயைக் கட்டுப்படுத்தல். 1-1 விசர் நாயக்கடி நோயைக் கட்டுப்படுத்துவதற்காக நோய் தடுப்பு ஊசியை வழங்குதல். 1-2 வருடவருடம் நாய்களைப் பதிவு செய்தல் 1-3 நாய்களுக்கு கருத்தடை சத்திரசிகிற்சையைச் செய்தல் 1-4 நோய் பற்றி மக்களுக்கு அறிவுறுத்தல் 1-5 விசர் நாயக்கடி நோயைத் தீர்மானிப்பதற்கான சாம்பல்களை பேராசனை பல்கலைக்கழகத்திற்கு அனுப்புதல் 2. உணவும் ஆரோக்கியமும் 2-1 உயர் தரத்தினைக் கொண்ட சுகாதார முறைகளைப் பாவனையாளர்களுக்கு வழங்குதல். 2-2 இறைச்சி விற்பனை நிலையங்களுக்கு வருடவருடம் அனுமதிப்பத்திரங்களைப் பெற்றுக் கொடுத்தல். 2-3 பாவனைக்குப் பொருத்தமற்ற உணவுப் பொருட்கள் பற்றி நடவடிக்கை எடுத்தல்	வாய்மூல அல்லது எழுத்து மூல முறையீடுகளின் படி குபா 5.00 மாதிரி கட்டணமாக அறவிடப்படும் பிரதான அலுவலகத்திலிருந்து தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும்  அதே-  அதே-  பிரதான அலுவலகத்திலிருந்து தேவையான தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.  பிரதான அலுவலகம் மத்திய சந்தையிலிருந்து தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.	மிருக வைத்திய நிருவாகி. ஆய்வுகூட உதவியாளர் பிரதான மாநகர மிருக வைத்திய அதிகாரி  அதே-  அதே-  வர்த்தக நிலையப் பரிசோதகர் வர்த்தக நிலைய நிருவாகத்தர்
03. பொது சந்தைகள் பொதுச் சந்தைகளை முறையாக நிருவகித்தல்		

முறையீடுகள் மற்றும் சலுகைகளை வழங்கும் முறை

எங்களது தாபனத்தின் பணியாளர் குழு உங்களுக்குத் தேவையான உதவிகளையும் சேவைகளையும் தகுந்த மரியாதையுடன் வழங்கும். மேற்குறிப்பிட்டுள்ள தரங்கள் விதிமுறைகள் சம்பந்தமான உங்களின் முறையீடுகளை கீழ்வரும் உத்தியோகத்தர்களுக்கு தயவு கூர்ந்து பதிவுக்தபாலில் அறிவிக்கவும்.

பதவி- பிரதான மாநகர மிருக வைத்திய அதிகாரி  
அமைப்பிடம்- கண்டி மாநகர சபை  
தொலைபேசி இலக்கம்-081-4933544

பதவி- வர்த்தக நிலையப் பரிசோதகர்  
அமைப்பிடம்- மத்திய சந்தை  
தொலைபேசி இலக்கம்- 081-222771

எல்லா முறையீடுகளும் கிடைத்தமை பற்றி முன்று நாட்களுக்குள் அறிவிக்கப்படும். கடைசிப்பதில் 07 நாட்களுக்குள் அறிவிக்கப்படும்.

சேவை பெறுபர்களாகிய உங்களால் சமர்ப்பிக்கப்படும் யோசனைகளை நாம் மகிழ்வுடன் ஏற்றுக் கொள்வோம்.

(அ) எங்களின் சேவைகளைப் பெறும் உங்களுடன் அல்லது உங்களின் பிரதிநிதிகளுடன் நாம் அடிக்கடி கூட்டங்களை நடாத்துவோம் நீங்கள் எங்களுக்குள் தொற்று கொள்ள வேண்டுமானால் தயவுசெய்து 081-4933544 தொலைபேசிக்கு கதைக்கவும்

(ஆ) பிரஜா விதி என்பது எங்களால் வழங்கப்படும் சேவையின் தரத்தை விருத்தி செய்வதற்காக இந்நீங்களும் நாங்களும் ஒன்றிணைந்து மேற்கொள்ளும் ஒருங்கிணைந்த முயற்சியாகும். நாம் வழங்கும் சேவையினை மேலும் உயர்த்துவதற்கு கீழ் காணும் விபரங்களை வழங்கி உதவி ஒத்தாசை வழங்கும்படி உங்களைத் தயவாய் வேண்டிக் கொள்கிறோம். மேற்படி பிரஜா விதிமுறையின் கீழ் வழங்கப்படும் சேவைகளை தேவை ஏற்படும் போது திருத்துவதற்கும் விருத்தி செய்வதற்கும் நாம் கட்டுப்பட்டுள்ளோம்.

பிரஜா சட்டவிதி

கண்டி மாநகர சபை

மாநகரகண்டி மாநகர சபை - ஆயுர்வேத திணைக்களம்

“நீங்கள் தற்போது உட்பிரவேசிப்பது தாங்களுக்கு சேவைப் புரிய ஆயத்தமாயுள்ள பணிமனைக்கேயாகும்”

எமது நோக்கு

2012 ஆண்டு ஆகும் போது கண்டிக்கு உரிய கலாசார உரிமைகளை பாதுகாக்கும்

நல்லாட்சியுள்ள

திட்டமிடப்பட்ட விருத்தியடைந்த பரந்த கவர்ச்சியான நகரம்

எமது இலட்சியம்

மாநகர சபை அதிகார எல்லைக்குள் வசிக்கும் பொது மக்களுக்கும் மற்றும் நகரத்திற்கு வருகை தரும் மக்களுக்கும் சபையின் மூலம் வழங்கப்படும் சேவைகள் பற்றிய கொள்கைகளை வகுத்தல் விருத்தி செய்தல் மற்றும் நடைமுறைப்படுத்தல் வினைத்திறனுடன் பயன் மிக்கதாகவும் தவறின்றியும் நிறைவேற்றுவதற்கு ஒத்துழைப்பு வழங்குவதன் மூலம் மக்களின் வாழ்க்கை நிலையினை உயர்த்துவதற்கு ஆக்கூடிய பங்களிப்பினை வழங்குவது எமது இலட்சியமாகும்

### ஆயுர்வேத திணைக்களம்

வழங்கும் சேவைகள்	சேவையை வழங்கும் விதிமுறைகள்	உங்களுக்கான உதவிகளை பெற்றுத்தரக் கூடியவர்கள்	சம்பந்தப்பட்ட சட்டதிட்டங்கள் விதிகள்
01. மருத்துவ சிகிற்சை	எல்லா ஆயுர்வேத மருத்துவ நிலையங்களிலும் திங்கள் முதல் வெள்ளி வரை மு.ப. 8.30 முதல் பி.ப.15.30 வரையிலும் சனிக்கிழமை நாட்களில் மு.ப.8.30 முதல் மத்தியானம் 12.00 மணிவரையும்	வைத்திய அதிகாரி மருந்துக் கலவையாளர் உதவி மருந்துக் கலவையாளர்	மாநகர சபை கட்டளைச் சட்டம் மற்றும் நோயாளிகளுக்கான மருந்தக சட்டத்திட்டங்கள்
02.விடுவட மருத்துவ சிகிற்சை 1. நீரிழிவு 11.தோல் நோய்கள்	ஒவ்வொரு செவ்வாய் கிழமைகளிலும் பி.ப.10.00 முதல் 12.00 மணிவரை இருவாரத்திற்கு ஒரு முறை-செவ்வாய் கிழமைகளில் பி.ப.13.00 முதல் 15.30 வரை	-அதே-	-அதே-
03.உபாடும் மருத்துவ சேவை	விடுவட வேண்டுகோள்களுக்கு இணங்கப்பட்ட திகழ்களில்	-அதே-	-அதே-

### முறையீடுகளும் சலுகைகளை வழங்கும் முறையும்:-

எங்கள் திணைக்களப் பணியாளர்கள் உங்களுக்கான உதவிகளையும் சேவைகளையும் தகுந்த மரியாதையுடன் வழங்குவார்கள். மேல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிமுறைகள் சம்பந்தமாக ஏதாவது முறையீடுகள் இருப்பின் அவற்றைக் கீழுள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கு பதிவுத் தபாலில் அறிவிக்கவும்.

பதவி:- பிரதான ஆயுர்வேத வைத்தியர்

இடம் :- கெடமே ஆயுர்வேத நிலையம்

தொலைபேசி இலக்கம் :- 081-2384610

பதவி :- பிரதான முகாமைத்துவ உதவியாளர்

இடம் :- கெடமே ஆயுர்வேத நிலையம்

தொலைபேசி இலக்கம் :- 081-2922354

முறையீடுகள் கிடைத்து 3 நாட்களுக்குள் அவை கிடைக்கப் பெற்றதாக அறிவிக்கப்படும். கடைசிப் பதில் 14 நாட்களுக்குள் அறிவிக்கப்படும்.

சேவை பெறுநர்களாகிய உங்களால் சமர்ப்பிக்கப்படும் பிரேரணைகள் மகிழ்ச்சியுடன் ஏற்றுக் கொள்ளப்படும்

**பிரஜா சட்டவிதி**  
கண்டி மாநகர சபை  
மாதர் சிசு நலன்புரித் திணைக்களம்

"நீங்கள் தற்போது உட்பிரவேசிப்பது நாங்களுக்கு சேவைப் புரிய ஆயத்தமாயுள்ள பணிமனைக்கேயாகும்"  
எமது நோக்கு  
2012 ஆண்டு ஆகும் போது கண்டிக்கு உரிய கலாசார உரிமைகளை பாதுகாக்கும்

நல்லாட்சியுள்ள

திட்டமிடப்பட்ட விருத்தியடைந்த பரந்த கவர்ச்சியான நகரம்

எமது இலட்சியம்

மாநகர சபை அதிகார எல்லைக்குள் வசிக்கும் பொது மக்களுக்கும் மற்றும் நகரத்திற்கு வருகை தரும் மக்களுக்கும் சபையின் மூலம் வழங்கப்படும் சேவைகள் பற்றிய கொள்கைகளை வகுத்தல் விருத்தி செய்தல் மற்றும் நடைமுறைப்படுத்தல் விளைத்திறனுடன் பயன் மிக்கதாகவும் தவறின்றியும் நிறைவேற்றுவதற்கு ஒத்துழைப்பு வழங்குவதன் மூலம் மக்களின் வாழ்க்கை நிலையினை உயர்த்துவதற்கு ஆக்கக்கூடிய பங்களிப்பினை வழங்குவது எமது இலட்சியமாகும்

**மாதர் சிசு நலன்புரித் திணைக்களம்**

வழங்கும் சேவைகள்	சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய தகவல்கள்	கால எல்லை
i.தாயைப் பேணல் i.கர்ப்பிணித் தாய்மார்கள் பரிசோதனை செய்தல் பதிவுச் செய்தல் மற்றும் சிகிச்சைக்கு அனுப்புதல்.	கர்ப்பம் உண்டாகி 08 கிழமைக்கு முன்னரே அதைப்பற்றி குறிப்பிட்ட பிரதேச குடும்ப சுகாதார சேவை உத்தியோகத்தருக்கு அறிவித்தல்.	கிழமைக்குள்
ii.கர்ப்பிணித்தாய்மார்களுக்காக விட்டுசேத்திப்பு செய்தல் பரிசோதனைசெய்தல் ஆபத்தான நிலையை அடையாளம் காணல் மற்றும் குறிப்பிட்ட வைத்தியசாலைக்கு சிகிச்சை நிலையத்திற்கு அனுப்புதல்		மாதத்தில் ஒரு நடவடிக்கையாக அறிவித்தல் கொடுத்தவுடன்
iii.பிரசவத்திற்குப் பின்னர் தாயை பரிசோதித்தல் ஆபத்தான நிலையை அடையாளம் காணல் மற்றும் குறிப்பிட்ட நபரை வைத்தியசாலைக்கு அனுப்புதல்	பிரசவத்திற்குப் பின்னர் தாய் வீடு வந்தவுடனே குறிப்பிட்ட பிரதேச குடும்ப சுகாதார சேவை உத்தியோகத்தருக்கு அறிவித்தல்.	அறிவித்தல் கொடுத்தவுடன்
IV. குடும்பத்திட்ட முறை பற்றிய ஆலோசனைகளை வழங்குதல்குடும்பத்திட்ட முறைகளைப் பெற்றுக் கொடுத்தல் மற்றும் தேவையேற்படி குடும்ப திட்ட சிகிச்சை நிலையங்களுக்கு அனுப்புதல்		அறிவித்தல் கொடுத்தவுடன்
<b>வழங்கும் சேவைகள்</b>	<b>சமர்ப்பிக்க வேண்டிய தகவல்கள்</b>	<b>கால எல்லை</b>
2. குழந்தை சிறுவர் பேணல் 1. பூதியதாக பிறந்த பிள்ளைகளை பரிசோதித்தல் மற்றும் பதிவுச் செய்தல்.	பிரசவம் ஏற்பட்டு வீட்டுக்கு வந்தவுடனே குறிப்பிட்ட வெளிக்கள குடும்ப சுகாதார சேவை உத்தியோகத்தருக்கு அறிவித்தல்.	கிழமைக்குள்
2. பிரதேசத்திற்கு பூதியதாக வந்த பிள்ளைகள் கர்ப்பிணித் தாய்மார் பாலர் பாடசாலைப் பிள்ளைகள் ஆகியோரை பரிசோதித்தல் பதிவுச் செய்தல்.	பிரதேசத்திற்கு வருகைத் தந்ததைப்பற்றி குறிப்பிட்ட குடும்ப சுகாதார சேவை உத்தியோகத்தருக்கு அறிவித்தல்	கிழமைக்குள்
3. வயதிற்கு ஏற்ற சரியான தடுப்பு மருந்தைப் பெற்றுக் கொடுத்தல்.	குழந்தையின் ஆரோக்கிய வளர்ச்சிப் பதிவேடு	சரியான வயதை அடைந்தவுடன் குறிப்பிட்ட சிகிச்சை நிலையத்திற்கு குறிப்பிட்ட திகதிகளில்
குழந்தைகளினதும் பிள்ளைகளினதும் வளர்ச்சி குறிப்பிட்ட வகையில் நடைபெறுகிறதா என பார்ப்பதற்கு பிரதேசத்திலுள்ள பாரம் நிறுக்கும் நிலையத்தில் பாரம் நிறுத்தல்	குழந்தைகளினதும் பிள்ளைகளினதும் வளர்ச்சி குறிப்பு அட்டை	மாதத்திற்கு ஒரு முறை

**எமது தரங்கள்**

உங்களிடமிருந்து கிடைக்கும் சகல எழுத்து மூலமான கோரிக்கைகளுக்கும் 14 நாட்களுக்குள் எமது பதில் நாங்களுக்கு கிடைக்கப்பெறும். இறுதியான தீர்மானம் தாமதிக்குமெனில் அதற்கான காரணத்துடன் உடனே நாங்களுக்கு அறிவிக்கப்படும். உங்களுக்கு முறைப்பாடு இருக்குமெனில் உள்ள உத்தியோகத்தரிடம் இதைப்பற்றி தெரியப்படுத்தவும்.

1. பதவி :- சுகாதார வைத்திய அதிகாரி (மாதர் மற்றும் சிசு) 2. பதவி :- அரசு முகாமைத்துவ உதவியாளர்  
இடம் :- மாதர் சிசு நலன்புரித் திணைக்களம் இடம் :- மாதர் சிசு நலன்புரித் திணைக்களம்  
தொலைபேசி இல :- 081-2222275 தொடர் 215 தொலைபேசி இல :- 081-2222275 தொடர் 214

கவனிக்க வேண்டியது:-  
நிருமணமானவுடன் வதிவு மாற்றமடைந்த உடன் கர்ப்பம் அடைந்து மற்றும் பிரசவம் ஏற்பட்ட உடன் தாமதிக்காமல் எமக்கு அறிவித்தல் கொடுப்பதன் மூலம் நீங்கள் கொடுக்கும் ஒத்துழைப்பின் மூலமே இச் சகல சேவைகளையும் பெற்றுக் கொள்ள முடியும். அவசர அலுவல்களின் அடிப்படையில் மேற்கொள்ளப்பட்ட நேரங்கள் மாற்றம் அடையலாம்.

சுகாதார வைத்திய அதிகாரி  
(மாதர் மற்றும் சிசு)  
மாதர் சிசு திணைக்களம்

பிரஜா சட்டவிதி  
கண்டி மாநகர சபை  
மாநகர வேலைத் திணைக்களம்

“நீங்கள் தற்போது உட்பிரவேசிப்பது தாங்களுக்கு சேவைப் புரிய ஆயத்தமாயுள்ள பணிமனைக்கேயாகும்”  
எமது நோக்கு  
2012 ஆண்டு ஆகும் போது கண்டிக்கு உரிய கலாசார உரிமைகளை பாதுகாக்கும்  
நல்லாட்சியுள்ள  
திட்டமிடப்பட்ட விருத்தியடைந்த பரந்த கவர்ச்சியான நகரம்  
எமது இலட்சியம்

மாநகர சபை அதிகார எல்லைக்குள் வசிக்கும் பொது மக்களுக்கும் மற்றும் நகரத்திற்கு வருகை தரும் மக்களுக்கும் சபையின் மூலம் வழங்கப்படும் சேவைகள் பற்றிய கொள்கைகளை வகுத்தல் விருத்தி செய்தல் மற்றும் நடைமுறைப்படுத்தல் வினைத்திறனுடன் பயன் மிக்கதாகவும் தவறின்றியும் நிறைவேற்றுவதற்கு ஒத்துழைப்பு வழங்குவதன் மூலம் மக்களின் வாழ்க்கை நிலையினை உயர்த்துவதற்கு ஆக்கக்கூடிய பங்களிப்பினை வழங்குவது எமது இலட்சியமாகும்.

**வேலைத் திணைக்களம்**

சேவை	எடுக்கும் காலம்	சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள்	பூர்த்தி செய்ய வேண்டிய தகைமைகள்	சட்ட திட்டங்கள்
வேலை ஒன்றை நிறைவேற்றும் நடைமுறை	6 மாதங்கள்	பிரதான வேலைப் பொருளியாளர் வலயப் பொறியியலாளர் வேலை அத்தியட்சகர் தொழில் ரூட்ப உத்தியோகத்தர் முகாமைத்துவ உதவியாளர் வலயம்-1-4472353 வலயம்-2-2215756 வலயம்-3-2386271 வலயம்-4-4472356 வலயம்-5-4472357	முறையான நிதி ஒதுக்கீடு	மாநகர சபை கட்டளைச் சட்டம் உபவிதிகள் நிதி விதிகள் சுற்று நிருபங்கள் சட்ட மூலங்கள் கேள்வி நிபந்தனைகள் சபைத் தீர்மானங்கள்
வீதிகளுக்கு பெயர் சூட்டல்	6 மாதங்கள்	பொறியியலாளர் வலயப் பொறியியலாளர் நிருவாக உத்தியோகத்தர் முகாமைத்துவ உதவியாளர்	வீதி ஒன்றுக்குப் பெயர் சூட்ட சபையில் பிரேரணை நிறைவேற்றல்	மாநகர சபைக் கட்டளைச் சட்டம் தேசிய அரசு பேரவையின் வீதிப் பெயர் சூட்டல் மற்றும் ரூபகச் சின்னம்
கொடி கம்பங்கள் நாட்டுதல்	1 நாள்	பூங்கா மேற்பார்வையாளர் 4472358	அரசாங்க விழாக்கள் மற்றும் மறையை	சபைத் தீர்மானங்கள்
அபாயகரமான மரங்களை வெட்டி அகற்றல்		வேலைப் பொறியியலாளர் வேலை அத்தியட்சகர் பூங்கா மேற்பார்வையாளர் 2222776	நகர எல்லைக்குள் அபாயகரமான மரங்கள் பற்றிய முறையீடுகள்	மாநகர சபைக் கட்டளைச் சட்டம் மற்றும் சபைத் தீர்மானங்கள்

மேற்கூறிய சேவைகளைப் பெற்றுக் கொள்வதில் உங்களுக்கு ஏதாவது பிரச்சினைகள் கருத்துக்கள் பிரேரணைகள் இருப்பின் அவற்றைகீழ்வரும் உத்தியோகத்தருக்கு தயவு செய்து சமர்ப்பிக்கவும்

பதவி- பிரதான வேலைப் பொறியியலாளர்  
முகவரி- மாநகர வேலைத் திணைக்களம் மாநகர சபை கண்டி  
தொலைபேசி- 2222776,2222775





பிரஜா சட்டவீதி  
கண்டி மாநகர சபை  
கண்டி மாநகர - சபை காணி பிரிவு  
"நீங்கள் தற்போது உட்பிரவேசிப்பது தாங்களுக்கு சேவைப் புரிய ஆயத்தமாயுள்ள பணிமனைக்கேயாகும்"  
எமது நோக்கு  
2012 ஆண்டு ஆகும் போது கண்டிக்கு உரிய கலாசார உரிமைகளை பாதுகாக்கும்

**நல்லாட்சியுள்ள**

திட்டமிடப்பட்ட விருத்தியடைந்த பரந்த கவர்ச்சியான நகரம்

**எமது இலட்சியம்**

மாநகர சபை அதிகார எல்லைக்குள் வசிக்கும் பொது மக்களுக்கும் மற்றும் நகரத்திற்கு வருகை தரும் மக்களுக்கும் சபையின் மூலம் வழங்கப்படும் சேவைகள் பற்றிய கொள்கைகளை வகுத்தல் விருத்தி செய்தல் மற்றும் நடைமுறைப்படுத்தல் வினைத்திறனுடன் பயன் மிக்கதாகவும் தவறின்றியும் நிறைவேற்றுவதற்கு ஒத்துழைப்பு வழங்குவதன் மூலம் மக்களின் வாழ்க்கை நிலையினை உயர்த்துவதற்கு ஆக்கக்கூடிய பங்களிப்பினை வழங்குவது எமது இலட்சியமாகும்.

**சபை காணி பிரிவு**

வழங்கும் சேவை	சேவையை வழங்கும் நரம்(மணிநேரம் தினம்)	தொடர்புடைய சட்ட திட்டங்கள்	சமர்ப்பிக்க வேண்டிய தகவல்கள் மற்றும் ஆவணங்கள்	சம்பந்தப்பட்ட சேவைகளை வழங்கும் உத்தியோகத்தர்களுக்கும் சேவை நிலையமும்.
01. காணிகளைக் குத்தகைக்குக் கொடுத்தல்	இரண்டு மாதங்கள்	நகர சபைக்குரிய காணிகளைக் குத்தகைக்கு கொடுப்பதற்கு நகர சபை எடுத்துள்ளதீர்மானம் (2007.02.23ம் திகதி(860) இலக்கச் சபை முடிவு) மாநகர சபைக் கட்டளைச் சட்டம் காணிகளைக் குத்தகைக்கு வழங்கும் நடைமுறை பற்றிய சுற்றறிக்கைகளும் ஆலோசனைகளும்	1. நகர சபை எல்லைக்குள் 5 வகுட நிரந்தரப் பதிவினை உறுதி செய்யும் கிராம சேவகரின் சான்றிதழ். 2. நகர சபை எல்லைக்குள் அல்லது அதற்கு வெளியே நனக்குரிய காணி இல்லை என்பதை உறுதி செய்யும் சத்தியக் கடதாசி 3. மேற்கூறிய ஆவணங்கள் மாநகர சபை காணிப் பிரிவுக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்	பெரும்புதலியும், W.A.R. விமலசிரி அவர்கள். மாநகர ஆணையாளர்மாநகர ஆணையாளர் அலுவலகம்.(081-2223921) R.M.N.ரத்தநாயக்க அவர்கள்பிரதி மாநகர ஆணையாளர் பிரதி மாநகர ஆணையாளர் அலுவலகம்.081-2225638) B.M.S.K.பஸ்நாயக்க அவர்கள் நிருவாக உத்தியோகத்தர்-காணிப் பிரிவு, M.G.மாலனி அவர்கள் பிரதான முகாமைத்துவ உதவியாளர் M.P.G.A.குமாரிாமி அவர்கள் முகாமைத்துவ K.K.H.ஹேமன்தி அவர்கள் உதவியாளர் C.L.D. திளாநாயக்க அவர்கள் G.G.தம்பிகா ஜயசேன அவர்கள்திமுக்ச்சித்திட்ட உதவியாளர் சேவை நிலையமும் தொலைபேசிஇலக்கமும் மாநகர காணிப்பிரிவு-இல-34081-4472350
02. காணிகள் கவீகரிப்பும் வீற்பளையும்	06-08 மாதங்களுக்கு இடைப்பட்ட காலம்	மாநகர சபைக் கட்டளைச் சட்டம் காணிகளப்பற்றிய சுற்றறிக்கைகளும் கட்டளைச் சட்டங்களும்.	சபைப் பிரேரணை சபைத் தீர்மானம்	மேற்கூறிய உத்தியோகத்தர்கள்
03. காணிகளைப் பெற்றுக் கொள்ளல்	05-06 மாதங்களுக்கு இடைப்பட்ட காலம்	மாநகர சபைக் கட்டளைச் சட்டம் காணிகள பற்றிய சுற்றறிக்கைகளும் கட்டளைச் சட்டங்களும்	சபைப் பிரேரணை சபைத் தீர்மானம்	மேற்கூறிய உத்தியோகத்தர்கள்
04. ஆகாய நூர சான்றிதழ்களை வழங்குதல்	1-2 தினங்கள்	மாநகர சபை எல்லைக்குள் வசித்தல்	மாநகர சபை எல்லைக்குள் வசித்தல் வேண்டும். சான்றிதழைக் கொடும் கடிதத்தோடு பின்வரும் கட்டணங்களைச் செலுத்திஅவற்றின் ரசீதுகளைச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். காணிப் பிரிவுக்கு வைப்புப் பணம் ரூபா:50% =! (கணக்கு வைப்புப் பகுதியில்) பரிசோதனைக் கட்டணம் ரூபா: 100%! (நானாவித வருமானப் பகுதியில்)	W.A.R. விமலசிரி அவர்கள் மாநகர - ஆணையாளர் மாநகர ஆணையாளர் அலுவலகம் 081-2223921 சிறிமா ஜயதூங்க அவர்கள் படம் வரைகுர் மாநகர காணிப் பிரிவு 081-4472350
05. வீதிகோடு சான்றிதழ் வழங்குதல்	3 தினங்கள்	இதற்கான காணி மாநகர எல்லைக்குள் அமைந்திருத்தல் வேண்டும்	நகர எல்லைக்குள் அமைந்து இருக்கும் காணியின் வரைப் படத்தின் சம அளவு நிறுடப்படப் பிரதி-2 ஐ காணிப் பிரிவில் ஒப்படைத்துப் பெற்ற மாதிரி விண்ணப்பத்தைப் பூர்த்தி செய்து பின்வரும் கட்டணங்களை செலுத்தி அவற்றின் ரசீதுகளுடன் காணிப் பிரிவுக்குச் சமர்ப்பிக்கவும் ரூபா:75% வைப்புப் பணம் (கணக்கு வைக்கும் பகுதிக்கு ரூபா:250%= பரிசோதனைக் கட்டணம் (நானாவித வருமானம் பிரிவு)	W.A.R. விமலசிரி அவர்கள் மாநகர - ஆணையாளர் மாநகர ஆணையாளர் அலுவலகம் 081-2223921 சிறிமா ஜயதூங்க அவர்கள் படம் வரைகுர் மாநகர காணிப் பிரிவு 081-4472350

உங்களின் சேவைகள் பற்றிய பிரச்சினைகளைத் தீர்த்துக் கொள்வதற்காக ஒவ்வொரு புதன் கிழமையும் கௌரவ நகராதிபதி மாநகர ஆணையாளர் ஆகியவர்களை உள்ளடக்கிய நிருவாக உத்தியோகத்தர்களோடு நகர சபை மண்டபத்தில் மக்கள் சந்திப்பு நடைபெறும். பிரஜா விதிமுறைகள் காலத்திற்குக் காலம் சுற்றறிக்கைகள் சட்டத்திட்டங்கள் மற்றும் விதிகளுக்கு அமைய திருத்தி அமைக்கப்படும்

நிருவாக உத்தியோகத்தர் (காணிப் பிரிவு )  
மாநகர ஆணையாளருக்குப் பதிலாக  
மாநகர சபை

## நீர் வேலைத் திணைக்களம் எங்களின் இலட்சியம்

கண்டி மாநகர சபை எல்லைக்குள் வதியும் மக்களின் தேவைகளையும், உள்பாங்குகளையும் இனங்கண்டு, இருக்கும் வளங்களை பயனுள்ள முறையில் பயன்படுத்தி, நீரை உற்பத்தி செய்து தற்போதைய சட்டதிட்டங்களின் கீழ், பாவனையாளர்களுக்கு கஷ்டமின்றி செலுத்தக்கூடிய கட்டணத்திற்கு, தேவையான அளவு நீரை, பண்புத் தரத்துடன் வீநியோகிப்பது எங்களின் இலட்சியமாகும்.

வழங்கும் சேவை	சமர்ப்பிக்க வேண்டிய தகவல்கள் ஆவணங்கள் (நிரப்ப வேண்டிய மாதிரி பத்திரங்களைப் பெற்றுக்கொள்ளும் இடங்களும், பணம் செலுத்த வேண்டிய கரும பீடங்கள் பற்றிய விபரங்களும்)	உங்களுக்கான சேவைகளை வழங்குபவரின் பெயர் பதவி இடம் பெக்ஸ் மின்னஞ்சல்	ஆகக் கூடிய காலம்	தொடர்புடைய சட்டதிட்டங்கள்
<p>1. புதிய நீர் தொடர்பு சேவைகள்</p> <p><u>1ம் கட்டம்</u></p> <p>வீண்ணப்பப் பத்திரங்களை வழங்கும் மற்றும் ஏற்றுக் கொள்ளல்.</p> <p><u>2ம் கட்டம்</u></p> <p>மதிப்பீட்டுச் செலவினைத் தயாரித்தல்</p> <p><u>3ம் கட்டம்</u></p> <p>காசு ஏற்றலும், ஒப்பந்தப்பத்திரம் கைச்சாத்திடலும்</p> <p><u>4ம் கட்டம்</u></p> <p>ஒப்பந்தப் பத்திரம் பரிசீலிக்கப்பட்டு அவை பொறியியலாளரின் கைச்சாத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்படல்</p> <p><u>5ம் கட்டம்</u></p> <p>வேலைப் பத்திரம் வழங்கப்பட்டு வலயத் தொழில்நுட்ப அதிகாரிக்கு சேவையை வழங்க அனுப்புதல் சேவையை வழங்கல்</p>	<p>1. வீண்ணப்பக் கடிதம்</p> <p>2. வீண்ணப்பப் படிவத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளல் (நீர்.சே.லிகித்ர-6)</p> <p>3. வீண்ணப்பப் பத்திரத்தைப் பூர்த்தி செய்தல்</p> <p>4. பதிவீனை உறுதி செய்து பி.செயலாளரின் கையொப்பத்துடன் சமர்ப்பித்தல்</p> <p>5. ஆதனவரி அறிக்கையைப் பெற்றுக் கொள்ளல்</p> <p>6. பதிவு செய்யப்பட்டு இருக்காவிட்டால் நகர சபை உறுப்பினரின் சான்றிதழைச் சமர்ப்பித்தல்.</p> <p>ஆலோசனைப் பத்திரத்திலுள்ள</p> <p>I காண்களை வெட்டுதல்</p> <p>ii பொருட்களையும் உபகரணங்களையும் வழங்குதல்</p> <p>எல்லா தகவல்களையும் தவறின்றீ வழங்குதல்</p>	<p>நீ.வே.ப.பொ நி/உ, நீ.வே.ப.லி</p> <p>மாநகர பதவி அணி உதவியாளர்</p> <p>ப.அ/நீ.வே.லி.6 பி.லி பொறியியலாளர்/நி.உ</p> <p>வலய பொறுப்பதிகாரி தொ.து.அ (பதவி அணி)</p> <p>முகாமைத்துவ உதவியாளர்</p>	<p>2 திணைகள்</p> <p>3 திணைகள்</p> <p>2 திணைகள்</p> <p>3 திணைகள்</p> <p>4 திணைகள்</p> <p>2 வாராங்கள்</p>	<p>ஸ்ரீ லங்கா சட்டக் கோவையின் 252ம் அதிகாரம்</p> <p>1973ம் ஆண்டு 38ம் இலக்க நீர் வேலைக் கட்டளைச் சட்டமும் உபவிதிகளும்</p>

வழங்கும் சேவை	சமர்ப்பிக்க வேண்டிய தகவல்கள் ஆவணங்கள் (நிர்ப்ப வேண்டிய மாதிரி பத்திரங்களைப் பெற்றுக்கொள்ளும் இடங்களும், பணம் செலுத்த வேண்டிய கரும பிடங்கள் பற்றிய விபரங்களும்)	உங்களுக்கான சேவைகளை வழங்குபவரின் பெயர் பதவி இடம் பெக்ஸ் மின்னஞ்சல்	ஆகக் கூடிய காலம்	தொடர்புடைய சட்டதிட்டங்கள்
<p><b>உ. ஒப்பந்தங்களை மாற்றுவதல்</b></p> <p>1. பாவனையாளரின் மாற்றம் காரணமாக</p> <p>2. கட்டணங்களின் மாற்றம் காரணமாக</p> <p><b>1ம் கட்டம்</b></p> <p>பாவனையாளரின் கடிதம் வதவை உறுதிப்படுத்தும் சான்றிதழ் ஆட்சேபனைகளை கோரல்</p> <p><b>2ம் கட்டம்</b></p> <p>வதவை உறுதிப்படுத்த ஆதனவரி அறிக்கையை பெற்றுக் கொள்ளல்</p> <p><b>3ம் கட்டம்</b></p> <p>ஒப்பந்தப் பத்திரத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளல் ஒப்பந்தத்தைப் பரிசீலனை</p> <p><b>4ம் கட்டம்</b></p> <p>பொறியியலாளரின் அனுமதி கைச்சாத்து என்பவற்றைப் பெற்று கணனிப்படுத்த அனுப்புவதல்.</p> <p><b>5ம் கட்டம்</b></p> <p>மாற்றத்தின் தன்மைக்கு ஏற்ப பட்டியலை வெளியிடல்</p>	<p>ஆதன உரிமை பற்றி அறிக்கை வழங்கும் பிரிவு</p> <p>பழைய உரிமையாளரின் வீடுபத்தைத் தெரிவித்தல் சம்பந்தப்பட்ட பிரிவு</p> <p>பதிவுச் சான்றிதழ் பிணைப்பணம் வைப்பு - சம்பந்தப்பட்ட பிரிவுகள்</p>	<p>பொறியியலாளர் கணக்காளர் (நீர்) ந்த.உ/ந்த.வே.லி/பி.லி</p> <p>ப.உ/ந்த.வே.லி/பி.லி</p> <p>ந்த.வே.லி.6</p> <p>ந்த.வே.லி/ப.உ</p> <p>பொறியியலாளர் பி.லி/ந்த.உ</p> <p>ப.உ/கணக்காளர் (நீர்)</p> <p>பொறியியலாளர்</p>	<p>1 தினம்</p> <p>7 தினங்கள்</p> <p>2 தினங்கள்</p> <p>1 தினம்</p> <p>1 தினம்</p> <p>2 தினங்கள்</p> <p>14 தினங்கள்</p> <p>1 தினம்</p>	<p>ஸ்ரீ லங்கா சட்டக் கோவை 252ம் அதிகாரம்</p> <p>1973ம் ஆண்டு 38ம் இலக்க நீர்வேலைக் கட்டளைச் சட்டம்</p>

**எங்களின் எதிர்பார்ப்பு:-**

எங்கள் நிறுவனத்தில் நீங்கள் வைத்துள்ள நம்பிக்கைக்காக உங்களுக்கு நன்றி செலுத்துவதோடு, எங்களின் சேவைகளைப் பெறுவதற்கான உங்களின் வேண்டு கோள்களை முனையாகவும் நேர்மையாகவும், குறிப்பிட்ட காலத்தில் மேற் கொள்ளப்படும் எங்களிடமிருந்து எதிர்பாரக்கக் கூடிய மற்றும் எதிர்பார்க்க முடியாதவை பற்றிப் போதுமான விளக்கத்தைப் பெற்று எங்களுக்கு உங்களின் ஒத்துழைப்பினை வழங்க முடியும் என்பதையும் தெரிவித்துக் கொள்கின்றோம்.

**எங்களின் சேவையின் தரம்:-**

உங்களிடமிருந்து நாம் பெறும் எல்லா வேண்டுகோள்களுக்கும், 7 நாட்களுக்குள் பதில் அனுப்பப்படும். உங்களின் வேண்டு கோள்களோடு கேட்கும் தகவல்கள், ஆவணங்கள் மற்றும் கட்டணங்களை சமர்ப்பித்திருப்பின் உங்களுக்கான சேவைகளை குறிப்பிட்ட காலத்தில் பெற்றுத் தருவதற்கு நாம் கடமைப்பட்டுள்ளோம். கடைசி முடிவினை எடுப்பதற்கு தாமதம் ஏற்படும்போது அல்லது கட்டாயமாகத் தாமதிக்கும் போது அல்லது பிரச்சனைக்குரிய நிலை ஏற்படும் போது அதற்கான காரணங்கள் உங்களுக்கு உடனே அறிவிக்கப்படும்.

**முறையீடுகளும் , அவற்றுக்கான சலுகைகளை வழங்கும் முறைகளும் :-**

எமது நிறுவனப் பணியாளர் குழு, உங்களுக்கான சேவைகளையும், உதவிகளையும், சிறப்பான முறையில் மரியாதையுடன் வழங்கும். மேற்கூறிய எமது சேவைகளின் தரக் குறைபாடுகள் பற்றிய முறைப்பாடுகள் இருப்பின் அவற்றை கீழ் குறிப்பிட்டுள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கு அறிவிக்கவும். உங்களின் முறையீடுகள் கிடைக்கப் பெற்றதாக மூன்று திணங்களில் உங்களுக்கு அறிவிக்கப்படும். அவை பற்றிய கடைசி முடிவுகள் 14 திணங்களுக்குள் தெரிவிக்கப்படும். சேவை பெறுநர்களாகிய உங்களின் கருத்துக்களை நாம் மகிழ்ச்சியுடன் ஏற்றுக் கொள்வோம்.

அ. எங்களின் சேவைகளைப் பெறும் உங்களுடன் அடிக்கடி கூட்டங்களை, கலந்துரையாடல்களை நாம் நடாத்துவோம், எங்களுடன் தொடர்பு கொள்ள வேண்டுமானால், தயவு செய்து கீழ்வரும் தொலை பேசிகளுடாக பேசவும். 081-2222805 - 077-3293342

ஆ. மேற்கூறிய எங்களது சட்டவீதிகள் பற்றி ஏதாவது ஆலோசனைகள் தேவைப்படி அல்லது உங்களின் கருத்துக்களை வழங்க விரும்பின் விபரங்களை எங்களின் [www.kandy.city.org](http://www.kandy.city.org) வலை பின்னலுக்கு உள்ளடக்கவும்.

01. பதவி :- நீர்வேலைப் பொறியியலாளர்  
சேவை நிலையம் :- நீர் வேலைத் திணைக்களம்  
தொலைபேசி / பெக்ஸ் / ஈமேல் - 081-2222805  
அலுவலகம் 081-2222275 - தொடர்-223  
கைத்தொழில் 077-3293342

02. பதவி :- கணக்காளர் (நீர்)  
சேவை நிலையம் :- நீ வே. தி  
தொலைபேசி / பெக்ஸ் / ஈமேல் -  
081-4472352 , 081-2222275

03. பதவி :- நிருவாக உத்தியோகத்தர்  
சேவை நிலையம் :- நீ.வே.தி  
தொலைபேசி / பெக்ஸ் / ஈமேல் 077-6318629  
081-2222275 - தொடர் - 224

04. பதவிநிலை :- தொழில் நுட்ப அதிகாரி  
சேவை நிலையம் :- நீ.வே.தி  
தொலைபேசி / பெக்ஸ் / ஈமேல்  
081-2222275 தொடர்-225

**எங்களின் எதிர்பார்ப்பு:-**

எங்கள் நிறுவனத்தில் நீங்கள் வைத்துள்ள நம்பிக்கைக்காக உங்களுக்கு நன்றி செலுத்துவதோடு, எங்களின் சேவைகளைப் பெறுவதற்கான உங்களின் வேண்டு கோள்களை முனையாகவும் நேர்மையாகவும், குறிப்பிட்ட காலத்தில் மேற் கொள்ளப்படும் எங்களிடமிருந்து எதிர்பாரக்கக் கூடிய மற்றும் எதிர்பாரக்க முடியாதவை பற்றிப் போதுமான விளக்கத்தைப் பெற்று எங்களுக்கு உங்களின் ஒத்துழைப்பினை வழங்க முடியும் என்பதையும் தெரிவித்துக் கொள்கின்றோம்.

**எங்களின் சேவையின் தரம்:-**

உங்களிடமிருந்து நாம் பெறும் எல்லா வேண்டுகோள்களுக்கும், 7 நாட்களுக்குள் பதில் அனுப்பப்படும். உங்களின் வேண்டு கோள்களோடு கேட்கும் தகவல்கள், ஆவணங்கள் மற்றும் கட்டணங்களை சமர்ப்பித்திருப்பின் உங்களுக்கான சேவைகளை குறிப்பிட்ட காலத்தில் பெற்றுத் தருவதற்கு நாம் கடமைப்பட்டுள்ளோம். கடைசி முடிவினை எடுப்பதற்கு தாமதம் ஏற்படும்போது அல்லது கட்டாயமாகத் தாமதிக்கும் போது அல்லது பிரச்சனைக்குரிய நிலை ஏற்படும் போது அதற்கான காரணங்கள் உங்களுக்கு உடனே அறிவிக்கப்படும்.

**முறையீடுகளும் , அவற்றுக்கான சலுகைகளை வழங்கும் முறைகளும் :-**

எமது நிறுவனப் பணியாளர் குழு, உங்களுக்கான சேவைகளையும், உதவிகளையும், சிறப்பான முறையில் மரியாதையுடன் வழங்கும். மேற்கூறிய எமது சேவைகளின் தரக் குறைபாடுகள் பற்றிய முறைப்பாடுகள் இருப்பின் அவற்றை கீழ் குறிப்பிட்டுள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கு அறிவிக்கவும். உங்களின் முறையீடுகள் கிடைக்கப் பெற்றதாக மூன்று திணங்களில் உங்களுக்கு அறிவிக்கப்படும். அவை பற்றிய கடைசி முடிவுகள் 14 திணங்களுக்குள் தெரிவிக்கப்படும். சேவை பெறுநர்களாகிய உங்களின் கருத்துக்களை நாம் மகிழ்ச்சியுடன் ஏற்றுக் கொள்வோம்.

அ. எங்களின் சேவைகளைப் பெறும் உங்களுடன் அடிக்கடி கட்டணங்களை, கலந்துரையாடல்களை நாம் நடாத்துவோம், எங்களுடன் தொடர்பு கொள்ள வேண்டுமானால், தயவு செய்து கீழ்வரும் தொலை பேசிகளுடாக பேசவும். 081-2222805 - 077-3293342

ஆ. மேற்கூறிய எங்களது சட்டவீதிகள் பற்றி ஏதாவது ஆலோசனைகள் தேவைப்படின் அல்லது உங்களின் கருத்துக்களை வழங்க விரும்பின் விபரங்களை எங்களின் [www.kandy.city.org](http://www.kandy.city.org) வலை பின்னலுக்கு உள்ளடக்கவும்.

01. பதவி :- நீர்வேலைப் பொறியியலாளர்  
சேவை நிலையம் :- நீர் வேலைத் திணைக்களம்  
தொலைபேசி / பெக்ஸ் / ஈமேல் - 081-2222805  
அலுவலகம் 081-2222275 - தொடர் - 223  
கைத்தொழில் 077-3293342

02. பதவி :- கணக்காளர் (நீர்)  
சேவை நிலையம் :- நீர் வே. தி  
தொலைபேசி / பெக்ஸ் / ஈமேல் -  
081-4472352, 081-2222275

03. பதவி :- நிருவாக உத்தியோகத்தர்  
சேவை நிலையம் :- நீ.வே.தி  
தொலைபேசி / பெக்ஸ் / ஈமேல் 077-6318688  
081-2222275 - தொடர் - 224

04. பதவிநிலை :- தொழில் நுட்ப அதிகாரி  
சேவை நிலையம் :- நீ.வே.தி  
தொலைபேசி / பெக்ஸ் / ஈமேல்  
081-2222275 தொடர் - 225

வழங்கும் சேவை	சமர்ப்பிக்க வேண்டிய தகவல்கள் ஆவணங்கள் (நிர்ப்ப வேண்டிய மாதிரி பத்திரங்களைப் பெற்றுக்கொள்ளும் இடங்களும், பணம் செலுத்த வேண்டிய கரும பீடங்கள் பற்றிய விபரங்களும்)	உங்களுக்கான சேவைகளை வழங்குபவரின் பெயர் பதவி இடம் பெக்ஸ் மின்னஞ்சல்	ஆகக் கூடிய காலம்	தொடர்புடைய சட்டதிட்டங்கள்
<p>பாடசாலை மாணவர்களுக்காக நிரைப் பாய்ச்சும் நிலையங்கள், நீருற்றுப் பிரதேசம் பற்றிய காட்சி மற்றும் தகவல் விளக்கம்</p> <p><u>1ம் கட்டம்</u></p> <p>வேண்டு கோளைப் பெற்றுப் பொறியியலாளருக்குச் சமர்ப்பித்தல்.</p> <p><u>2ம் கட்டம்</u></p> <p>கெட்டம்பே நீர் சுத்திகரிப்பு நிலையத்திற்கு அனுப்புவதல்</p> <p><u>3ம் கட்டம்</u></p> <p>காட்சி மற்றும் தகவல் விளக்கம் அளித்தல்</p>	<p>எழுத்து மூலம் சமர்ப்பித்தல்</p>	<p>பொறியியலாளர்/ கணக்காளர் / நீ.உ/ பதவி நிலை தொ.நு. உ</p> <p>நீ.வே.பொ</p> <p>கெட்டம்பே நீர் சுத்திகரிப்பு நிலையம்</p> <p>அனுமதிக்கப்பட்ட திகதி</p>	<p>2 மாதங்கள்</p> <p>4 தினங்கள்</p> <p>1 தினம்</p> <p>1 தினம்</p>	<p>ஸ்ரீ லங்கா சட்டக் கோவை அதிகாரம் - 252,</p> <p>1973ம் ஆண்டு 38ம் இலக்க நீர் வேலைக் கட்டளைச் சட்டம் மற்றும் உபவிதிகள்</p>

**பிரஜா சட்டவிரதி**  
கண்டி மாநகர சபை  
மாநகர மக்கள் உதவி மற்றும் நலன் புரி சேவை திணைக்களம்  
"நீங்கள் தற்போது உட்பிரவேசிப்பது தாங்களுக்கு சேவைப் புரிய ஆயத்தமாயுள்ள பணிமனைக்கேயாகும்"  
எமது நோக்கு  
2012 ஆண்டு ஆகும் போது கண்டிக்கு உரிய கலாசார உரிமைகளை பாதுகாக்கும்  
நல்லாட்சியுள்ள  
திட்டமிடப்பட்ட விருத்தியைடந்த பிரந்த கவர்ச்சியான நகரம்  
எமது இலட்சியம்

மாநகர சபை அதிகார எல்லைக்குள் வசிக்கும் பொது மக்களுக்கும் மற்றும் நகரத்திற்கு வருகை தரும் மக்களுக்கும் சபையின் மூலம் வழங்கப்படும் சேவைகள் பற்றிய கொள்கைகளை  
வகுத்தல் விருத்தி செய்தல் மற்றும் நடைமுறைப்படுத்தல் விளைத்திறனுடன் பயன் மிக்கதாகவும் தரவிற்பும் நிறைவேற்றுவதற்கு ஒத்துழைப்பு வழங்குவதன்  
மூலம் மக்களின் வாங்கக்க நிலையான உயர்ந்தவதற்கு ஆக்கபடிய பங்களிப்பினை வழங்குவது எமது இலட்சியமாகும்  
மக்கள் உதவி மற்றும் நலன் புரி சேவை திணைக்களம்

வழங்கும் சேவைகள்	சேவைகள் பெறுவதற்கான தகவல்கள் சராய்ப்பீட வேலையா தலைவர்கள் சேருத்தலைவர்கள் கட்டணங்கள்	உங்களுக்கு உதவிகளை பெற்றுக் கொள்ளும் கடின உத்தியோகத்தின் பெயருமேலும் இடமே இடமே தொலைபேசியிலுள்ள தொலைபேசி இலக்கம்
மக்கள் உதவி தளவார்ப்பெற்றும் கொடுக்கல்	<ul style="list-style-type: none"> <li>60 வயதிற்கு மேற்பட்ட உடையற்ற முதியோர்</li> <li>15 வயதிற்கு குறைவான உடையற்ற பிள்ளைகளுக்கு</li> <li>நோயாளர் பாதிப்படைந்திருக்கும் 60 வயதிற்கு குறைவான தகுதி பெற்ற ஏழ்ப்புச் சக்தி</li> <li>வினாடிப் படிப்ப</li> <li>மேலும் உத்தியோகத்தின் சான்றிதழ்</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>மக்கள் உதவி மற்றும் நலன்புரி உத்தியோகத்தர்</li> <li>முனைமத்துல உதவியாளர் 1</li> <li>முனைமத்துல உதவியாளர் 111</li> <li>சமூக உத்தியோகத்தர்கள் 081-2203145 081-2222275</li> </ul>
மக்கள் உதவி பெறுதலின் மரணம் தரிசுபெறுதல்களற்ற தளவார்ப்பு உதவி வழங்குதல்	<ul style="list-style-type: none"> <li>மக்கள் உதவி பெறுதல் பெற்றும் கொடுக்கப்படும் தகுதி பெற்ற</li> <li>உடையற்ற வினாடிப் படிப்ப</li> <li>உயல்கள் சான்றிதழின் மூலம் பித்தி அல்லது உறுதிபெறப்பட்ட பித்தி</li> <li>உடைய முறையை உறுதிப்படுத்தும் படிப்ப</li> <li>ஏற்றமற்றவர்களை இனக்கத்தை தெரிவிக்கும் படிப்ப</li> <li>செய்ய அடையாள அட்டை</li> <li>மேலும் உத்தியோகத்தின் சான்றிதழ்</li> <li>சான்றிதழின் தளவார்ப்பு உதவி அட்டை மத்தும் அடையாள அட்டை</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>மக்கள் உதவி மற்றும் நலன்புரி உத்தியோகத்தர்</li> <li>முனைமத்துல உதவியாளர் 1</li> <li>முனைமத்துல உதவியாளர் 111</li> <li>சமூக உத்தியோகத்தர்கள் 081-2203145 081-2222275</li> </ul>
தங்கியவர்கள் தளவார்ப்பு வழங்கல்	<ul style="list-style-type: none"> <li>மக்கள் உதவி பெறுதல் பெற்றும் கொடுக்கப்படும்</li> <li>செய்ய அடையாள அட்டை</li> <li>மேலும் உத்தியோகத்தின் சான்றிதழ்</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>மக்கள் உதவி மற்றும் நலன்புரி உத்தியோகத்தர்</li> <li>முனைமத்துல உதவியாளர் 1</li> <li>முனைமத்துல உதவியாளர் 111</li> <li>சமூக உத்தியோகத்தர்கள் 081-2203145 081-2222275</li> </ul>
நலன்புரி நிதியைக்குட்பட்ட தளவார்ப்பு வழங்குதல்	<ul style="list-style-type: none"> <li>நலன்புரி நிதியைக்குட்பட்ட சான்றிதழ்</li> <li>மக்கள் உதவி பெறுதல் பெற்றும் கொடுக்கப்படும் படிப்ப</li> <li>வினாடிப் படிப்ப</li> <li>மேலும் உத்தியோகத்தின் சான்றிதழ்</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>மக்கள் உதவி மற்றும் நலன்புரி உத்தியோகத்தர்</li> <li>முனைமத்துல உதவியாளர் 1</li> <li>முனைமத்துல உதவியாளர் 111</li> <li>சமூக உத்தியோகத்தர்கள் 081-2203145 081-2222275</li> </ul>
அடிநிலை பாடசாலைக்குட்பட்ட தளவார்ப்பு வழங்குதல்	<ul style="list-style-type: none"> <li>நலன்புரி நிதியைக்குட்பட்ட சான்றிதழ்</li> <li>மக்கள் உதவி பெறுதல் பெற்றும் கொடுக்கப்படும் படிப்ப</li> <li>வினாடிப் படிப்ப</li> <li>மேலும் உத்தியோகத்தின் சான்றிதழ்</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>மக்கள் உதவி மற்றும் நலன்புரி உத்தியோகத்தர்</li> <li>முனைமத்துல உதவியாளர் 1</li> <li>முனைமத்துல உதவியாளர் 111</li> <li>சமூக உத்தியோகத்தர்கள் 081-2203145 081-2222275</li> </ul>
ஆரம்ப பாடசாலை வேலையாற்றுகுதல்	<ul style="list-style-type: none"> <li>மக்கள் உதவி தளவார்ப்பு நினைக்ககத்தின் ஆரம்ப பாடசாலையில் உள் வினாடிப் படிப்ப</li> <li>சுயேட்சா பொயாளர்களின் உறுதி பெறப்பட்ட சிறும உத்தியோகத்தின் சான்றிதழ்</li> <li>(மாநகர சபை சலுகைக்குட்பட்ட உதவியாளர் சபை)</li> <li>வினாடிப் படிப்ப</li> <li>மேலும் உத்தியோகத்தின் சான்றிதழ்</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>மக்கள் உதவி மற்றும் நலன்புரி உத்தியோகத்தர்</li> <li>முனைமத்துல உதவியாளர் 1</li> <li>முனைமத்துல உதவியாளர் 111</li> <li>சமூக உத்தியோகத்தர்கள் 081-2203145 081-2222275</li> </ul>
சமூக பிள்ளை மற்றும் சமூக பிள்ளைகளுக்கான பித்திசேவை வழங்கல்	<ul style="list-style-type: none"> <li>மாநகர சபை சலுகைக்குட்பட்ட வழியாக பாடசாலை விட்டு வெளியேறிய மகனார் தகுதி பெற்ற</li> <li>மக்கள் உதவி தளவார்ப்பு நினைக்ககத்தின் உள் வினாடிப் படிப்ப</li> <li>சுயேட்சா பொயாளர்களின் உறுதி பெறப்பட்ட சிறும உத்தியோகத்தின் சான்றிதழ்</li> <li>(மாநகர சபை சலுகைக்குட்பட்ட உதவியாளர் சபை)</li> <li>வினாடிப் படிப்ப</li> <li>மேலும் உத்தியோகத்தின் சான்றிதழ்</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>மக்கள் உதவி மற்றும் நலன்புரி உத்தியோகத்தர்</li> <li>முனைமத்துல உதவியாளர் 1</li> <li>முனைமத்துல உதவியாளர் 111</li> <li>சமூக உத்தியோகத்தர்கள் 081-2203145 081-2222275</li> </ul>
ஆரம்ப சமூக பெற்றுக்கொடுக்கல்	<ul style="list-style-type: none"> <li>மாநகர சபை சலுகைக்குட்பட்ட வழியாக பாடசாலை விட்டு வெளியேறிய உயோகத்தர் மற்றும்</li> <li>(உடைய) பித்தியைக்குட்பட்ட தகுதி பெற்ற</li> <li>மக்கள் உதவி தளவார்ப்பு நினைக்ககத்தின் உள் வினாடிப் படிப்ப</li> <li>சுயேட்சா பொயாளர்களின் உறுதி பெறப்பட்ட சிறும உத்தியோகத்தின் சான்றிதழ்</li> <li>(மாநகர சபை சலுகைக்குட்பட்ட உதவியாளர் சபை)</li> <li>வினாடிப் படிப்ப</li> <li>மேலும் உத்தியோகத்தின் சான்றிதழ்</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>மக்கள் உதவி மற்றும் நலன்புரி உத்தியோகத்தர்</li> <li>முனைமத்துல உதவியாளர் 1</li> <li>முனைமத்துல உதவியாளர் 111</li> <li>சமூக உத்தியோகத்தர்கள் 081-2203145 081-2222275</li> </ul>
சமூக நடைப் பித்தி வழங்குதல்	<ul style="list-style-type: none"> <li>மாநகர சபை சலுகைக்குட்பட்ட வழியாக பாடசாலை வெளியும் வயது 10 க்கு</li> <li>மேற்பட்ட பித்தியைக்குட்பட்ட தகுதி பெற்ற</li> <li>மக்கள் உதவி தளவார்ப்பு நினைக்ககத்தின் உள் வினாடிப் படிப்ப</li> <li>சுயேட்சா பொயாளர்களின் உறுதி பெறப்பட்ட சிறும உத்தியோகத்தின் சான்றிதழ்</li> <li>(மாநகர சபை சலுகைக்குட்பட்ட உதவியாளர் சபை)</li> <li>வினாடிப் படிப்ப</li> <li>மேலும் உத்தியோகத்தின் சான்றிதழ்</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>மக்கள் உதவி மற்றும் நலன்புரி உத்தியோகத்தர்</li> <li>முனைமத்துல உதவியாளர் 1</li> <li>முனைமத்துல உதவியாளர் 111</li> <li>சமூக உத்தியோகத்தர்கள் 081-2203145 081-2222275</li> </ul>
உயோகத்தர் (மா) மாண்புக்குககார சமூக சேவையாற்றும் தளவார்ப்பு	<ul style="list-style-type: none"> <li>மாநகர சபை சலுகைக்குட்பட்ட வழியாக பாடசாலை வெளியும் வயது 10 க்கு</li> <li>மேற்பட்ட பித்தியைக்குட்பட்ட தகுதி பெற்ற</li> <li>மக்கள் உதவி தளவார்ப்பு நினைக்ககத்தின் உள் வினாடிப் படிப்ப</li> <li>சுயேட்சா பொயாளர்களின் உறுதி பெறப்பட்ட சிறும உத்தியோகத்தின் சான்றிதழ்</li> <li>(மாநகர சபை சலுகைக்குட்பட்ட உதவியாளர் சபை)</li> <li>வினாடிப் படிப்ப</li> <li>மேலும் உத்தியோகத்தின் சான்றிதழ்</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>முனைமத்துல உதவியாளர் 1</li> <li>முனைமத்துல உதவியாளர் 111</li> <li>சமூக உத்தியோகத்தர்கள் 081-2203145 081-2222275</li> </ul>
தளம் 3 மாண்புக்குககார மூலமும் பித்தியைக்குககார சேவையாற்றும்	<ul style="list-style-type: none"> <li>மாநகர சபை சலுகைக்குட்பட்ட வழியாக பாடசாலை வெளியும் வயது 10 க்கு</li> <li>மேற்பட்ட பித்தியைக்குட்பட்ட தகுதி பெற்ற</li> <li>மக்கள் உதவி தளவார்ப்பு நினைக்ககத்தின் உள் வினாடிப் படிப்ப</li> <li>சுயேட்சா பொயாளர்களின் உறுதி பெறப்பட்ட சிறும உத்தியோகத்தின் சான்றிதழ்</li> <li>(மாநகர சபை சலுகைக்குட்பட்ட உதவியாளர் சபை)</li> <li>வினாடிப் படிப்ப</li> <li>மேலும் உத்தியோகத்தின் சான்றிதழ்</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>முனைமத்துல உதவியாளர் 1</li> <li>முனைமத்துல உதவியாளர் 111</li> <li>சமூக உத்தியோகத்தர்கள் 081-2203145 081-2222275</li> </ul>

**முறையீடுகள் மற்றும் சமூக வழங்கும் வழிமுறைகள்:-**

எமது நிறுவனத்தின் அலுவலர்கள் மூலம் மரியாதையுடன் அலுவல் உதவிகள் மற்றும் சேவைகள் உங்களுக்கு பெற்றுத்தரப்படும். மேற்கூறப்பட்ட தரர்கள் மற்றும் அது தொடர்பாக உங்களுக்கு உள்ள முறையீடுகளை கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தரிடம் தயவு செய்து பதிலி செய்துக் கொள்ளவும்.

பதவி > மக்கள் உதவி நலன்புரி உத்தியோகத்தர் அமைவிடம்:- மக்கள் உதவி நலன்புரி திணைக்களம் மாநகர சபை களம்

சமூக முறையீடுகளும் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் தொடர்பாக 07 நாட்களுக்குள் அறிவித்தருவதுடன் இறுதியான பதில் இரண்டு மிகுமக்குள் அறிவித்தருவதுடன்.

சேவை பெற்றுக்கொள்ள ஆள பொறுக்காளிய உட்களிடம் இருந்து சராய்ப்பீடப்படும் தீர்மானங்களை நாம் மதிப்பும் ஏற்றுக் கொள்ளுகோம்.

எமது சேவையை பெற்றுக்கொள்ளும் உங்களுடன் அல்லது உங்களுடைய பிரதிநிதியுடன் நாம் தொடர்பு கொள்ளும் கட்டணங்களை நடைமுறையிலும், நீங்கள் எங்குள்ள தொடர்பாக ஏற்படுத்திக் கொள்ள விரும்பினால் தயவு செய்து 081-2203145 என்ற தொலைபேசி இலக்கத்திற்கு தொடர்பு கொள்ளுங்கள். இச் சட்ட விதியின் கீழ் உட்களிடம் தொடர்பாக உங்களுடைய ஆணைகளை அல்லது கருத்துக்களை பெற்றுக் கொடுப்பதற்கு நீங்கள் கட்டும் விருப்பத்தை உள்ளடக்கி உங்களுடைய விவரங்களை எமது முகவரிக்கு அறிவிக்கவும்.





## நூலகத் திணைக்களம் எங்களின் இலட்சியம்

கண்டி மாநகரில் அமைந்துள்ள டி.எஸ்.சேனாநாயக்க ஞாபகார்த்த நூலகம் மற்றும் கிளை நூலகங்கள் மூலமாக, நகர அதிகாரப் பிரதேசத்திலும் நகர எல்லைக்கு வெளியேயுள்ள பிரதேசங்களிலுமுள்ள வாசகர்களுக்கு அறிவினை வழங்கவும், ஒரு பரீபூண சமூகத்தை நிரமாணப்பதற்கு சிறப்பான பங்களிப்பினை வழங்கி, உறுதியான மனித அபிவிருத்தியை ஏற்படுத்துவதின் மூலம் தேசிய அபிவிருத்திக்கு பங்களிப்பது எமது இலட்சியமாகும்..

### எங்களின் அர்ப்பணிப்பு

வழங்கும் சேவை	சமர்ப்பிக்க வேண்டிய தகவல்கள்/ஆவணங்கள்/பூண்படுத்த வேண்டிய மாதிரிப்படிவங்களைப் பெற்றுக் கொள்ளக்கூடிய இடங்கள்/பணம் செலுத்த வேண்டிய கரும பீடங்கள் அமைந்திருக்கும் இடங்கள் பற்றிய விபரங்கள்.	காலம்	உங்களுக்கான உதவிகளை வழங்கும் (உத்தியோகத்தரின் பெயர் /பதவி /இடம்/ பெக்ஸ் / மின் அஞ்சல்
01 நூலகத் தொகுதிக்குத் தேவையான எல்லா நூல்களையும் கொள்வனவு செய்து அவற்றை முறையாக வகுத்து நூலகத் தொகுதிக்கு விநியோகித்தல்	எங்லோ/அமெரிக்கன் குறியீட்டு சட்டக் கோவை மற்றும் டி.வி.தரம் முறைப்படி வகைப்படுத்தல்	3 மாதங்கள்	நூலகர் II நூலகர் III நூலக உதவியாளர்
நூல்களை சீர் செய்து கட்டும் பிரிவு கொள்வனவு செய்யும், மற்றும் அன்பளிப்பாகக் கிடைக்கும் எல்லா நூல்களையும் கட்டுதல்	நூல்களை கட்டும் தொழில் நுட்பத்திற்கு அமைய	1 மாதம்	பிரதான நூல் கட்டுபவர் உதவி நூல் கட்டுபவர் தொழிலாளர்
03. உறுப்பினர்களுக்குத் தேவையான நூல்களை வெளிக் கொண்டு செல்வதற்கு, அவற்றைத் திருப்பி ஏற்றுக் கொள்வதற்குமான எல்லா செயல்முறைகளும் (நூலகத்தின் பிரதான கரும பீடத்திலிருந்து உறுப்பினர் விண்ணப்பப் பத்திரங்களைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும்)	நூலக உபவிதிகள் மற்றும் நூலக விதிகளும், சட்டங்களுக்கு ஏற்ப.	தினந்தோறும்	நூலகர் I நூலகர் II நூலக உதவியாளர் நூலகத் தொழிலாளர்
04. உசாத்துணை - நூலகப் பிரிவு உறுப்பினர்களுக்குத் தேவையான தகவல்களை பரிசீலிப்பதற்கான வசதிகளை வழங்குதல்	- அதே -	தினந்தோறும்	நூலகர்
05. அமெரிக்க தகவல் பிரிவு இணையத்தள வசதிகள், மின் அஞ்சல் வசதிகள் மற்றும் பல வகைப்பட்ட வீடியங்களின் கீழ் தகவல்களை	நூலக உபவிதிகள் மற்றும் நூலக சட்டக் கோவை	தினந்தோறும்	நூலகர் III

வழங்குதல்			
06. சுற்றிகை மண்டபம் சுய கல்வி நடவடிக்கைகளுக்காக வாசகர்களுக்கு வசதிகளை செய்து கொடுத்தல்	- அதே -	தீனந்தோறும்	நூலகர் II நூலக உதவியாளர்
07. பத்திரிகைகள் மற்றும் சஞ்சிகைகள் பிரிவு பத்திரிகைகள், பருவ சஞ்சிகைகள் மற்றும் வர்த்தமானிகளைப் பரிசீலனை செய்வதற்கு வாசகர்களுக்கு வசதிகளை ஏற்படுத்திக் கொடுத்தல்.	- அதே -	தீனந்தோறும்	நூலகர் III நூலக உதவியாளர்
08. நடமாடும் நூலக சேவை நூலகத்திற்கு வருகைக்தா முடிபாத வாசகர்களுக்காக நடமாடும் நூலக சேவையை நடைமுறைப்படுத்தல். (நடமாடும் நூலகப் பிரிவிலிருந்து உறுப்பினர் விண்ணப்பப்பத்திரங்களைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்)	- அதே -	இரு வாரங்களுக்கு ஒரு முறை	நூலகத் தொழிலாளர் நூலகர் II நூலக உதவியாளர்
09. ஈ.எல. சேனாநாயக்க சிறுவர் நூலகம் 5-14 வயதுக்கு இடைப்பட்ட சிறுவர்களுக்காக இரவல் வழங்குதல், உசாத்துணை நூலக சேவையை வழங்குதல் மற்றும் பல்வகையான பரந்த சேவைகளை வழங்குதல் (சிறுவர் நூலகக் கரும பீடத்திலிருந்து உறுப்பினர்களுக்கான விண்ணப்பப் படிவங்களைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.	- அதே -	தீனந்தோறும்	நூலகர் II நூலக உதவியாளர் நூலகத் தொழிலாளர்
10. கிளை நூலகங்கள் எட்டு கிளை நூலகங்கள் மூலமாக பிரதேச ரீதியில் நூலகளை வெளியே கொண்டு செல்லல், பரிசீலனை செய்தல், பத்திரிகைகள், சஞ்சிகைகள் மற்றும் வர்த்தமானி முதலியனவற்றை வழங்குவதன் மூலம் வாசகர் சேவைகளை முறையாக மேற்கொள்ளல் (அஸ்கிரிய, மாவில்மட, அருப்பலை,	நூலக உபவீதிகள் மற்றும் நூலக சட்டத்திட்டங்கள்	தீனந்தோறும்	நூலகர் II நூலகர் III நூலக உதவியாளர் நூலகத் தொழிலாளர்

மஹாவெலி உயன , வட்டாரத்தென்ன , நவயால தென்ன, மஹாயாவ , நெலும்பொகுண)			
கிளை நூலக கரும பீடங்களிலிருந்து உறுப்பினர் விண்ணப்பப் பத்திரங்களைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.  II. வாசகசாலை வாசக சாலைகள் உன் மூலம் வாசகர்களுக்காகப் பத்திரகைகள், சஞ்சிகைகள், வர்த்தமானிகள் முதலியனவற்றைப் பயன்படுத்துவதற்கு வசதிகளை வழங்குகள்.	- அதே -	திரைத்தோறும்	நூலக உதவியாளர்

எல்லா முறையீடுகளும் கிடைக்கப் பெற்றதாக மூன்று தினங்களுக்குள் அறிவிக்கப்படும் கடைசிப் பதில் 14 நாட்களுக்குள் தெரிவிக்கப்படும். சேவை பெறுநர்களாகிய உங்களிடமிருந்து கிடைக்கப் பெறும் பிழாரணைகளை நாம் மகிழ்ச்சியாக ஏற்றுக்கொள்வோம்

எங்களின் சேவைகளைப் பெறும் உங்களோடு அல்லது உங்கள் பிரதிநிதிகளோடு நாம் தொடர்ந்து கூட்டங்களை நடாத்துவோம். நீங்கள் எங்களோடு தொடர்பு கொள்ள விரும்பினால் தயவு செய்து 081-2223716க்கு பேசவும்.

இப் பிரஜா சட்டவீதியில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள வீடயங்கள் பற்றி உங்களின் கருத்துக்கள் ஆலோசனைகள் என்பவற்றை [www.kandy.city.org](http://www.kandy.city.org) இணையத்தளத்திற்கு உள்ளடக்கவும். பிரஜா சட்டவீதிக்கு ஏற்ப எங்களால் வழங்கப்படுகின்ற சேவைகளின் தரத்தை மேலோங்கச் செய்வதற்காக உங்களோடு இணைந்து நாம் மேற் கொள்ளும் இம் முயற்சிகளை வெற்றிகரமாகச் செயற்படுத்துவதற்குத் தேவையான தகவல்களைப் பெற்றுத் தருவதன் மூலம் எங்களுக்குத் தங்களின் ஒத்துழைப்பினை நல்குமாறு உங்களை வேண்டிக் கொள்கின்றோம்.

பிரஜா சட்ட வீதிகளின் கீழ் மேற் கொள்ளும் சேவைகளை நாம் திருத்துவதற்கும், அவற்றை முன்னேற்றுவதற்கும் கடமைப்பட்டுள்ளோம்.

முறையீடுகள் மற்றும் சலுகைகளை வழங்கும் செயல்முறை

எமது நிறுவனப் பணியாளர்கள் உங்களுக்கான சேவைகளையும், உதவிகளையும் மிகுந்த மரியாதையுடன் வழங்குவார்கள். இது பற்றி உங்களின் முறையீடுகளை கீழ்வரும் உத்தியோகத்தர்களுக்குத் தெரிவிக்கும்படி தயவுடன் வேண்டியக் கொள்கின்றோம்.

பிரதான நூலகர்  
i.e. எஸ்.சேனாநாயக்க ஞாபகார்த்த நூலகம்,  
கண்டி  
தொலைப்பேசி இலக்கம் - 081-2223718  
பெக்ஸ் இலக்கம் - 081-2203917

மாநகர ஆணையாளர்,  
மாநகர சபை,  
கண்டி  
தொலைப்பேசி இலக்கம் - 081-222275  
081-2223921