



07-4-1992
PROVINCIAL COUNCIL
OFFICE
CENTRAL PROVINCE

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අංක 705 - 1992 ආරම්භයේ දැනට පිහිටා ඇති - 1992.03.08

(ප්‍රකාශනයේ 'පිටු 80 හුවිස්සා කරන ලදී.)

IV (අ) වැනි කොටස-පළාත් සභා

(විවෘත වේලාවේ සංඝණකයේ ප්‍රතිචාරය පිළිබඳව සැලකීමට අවස්ථාවක් ඇති බවට සහතිකයක් ලෙසින් සහතිකයක් ලබා දීමට අවස්ථාවක් ඇත.)

	ප්‍රමාණ	මුද්‍රා	මුද්‍රා
ආයුධාගාරවලින් විකිණි හඳුනා ගත නොහැකි ආදිප	...	—	...
ආයුධාගාරවලින් විකිණි හඳුනා ගත නොහැකි ආදිප	...	—	...
හෙයාන පාසලවල ආදිප	...	—	...
පළාත් පාසල විකිණි	...	150	...
පළාත් පාසල විකිණි	...	—	...

1991 ஆகஸ்டில் சில 22 பேர் இம் 17 வயது குழந்தைகளை தவிர்த்து, தமது தாயைப் பற்றி கருத்து தெரிவித்தனர். இவ்வுருவத்திலிருந்து 17 வயது குழந்தைகள் 1991 ஆகஸ்டில் சில 22 பேர் இம் 17 வயது குழந்தைகளை தவிர்த்து, தமது தாயைப் பற்றி கருத்து தெரிவித்தனர். இவ்வுருவத்திலிருந்து 17 வயது குழந்தைகள்

[illegible][illegible][illegible][illegible]

සමස්තය: විද්‍යාත්මක පර්යේෂණ ප්‍රතිඵලයන් ප්‍රධාන කරගත් ලිපි දැක්ම සිදුකර
විද්‍යාත්මක විකේතනයයි

[illegible][illegible][illegible]

சென்னை, 15.05.2019

3981. 1940-41 ལོའི་མཇུག་ལ་འདྲིའི་ཕྱིར་
ཁ་མཆོད་ཀྱི་ཁྱེད་ཀྱི་མཁའ་ལོ་མཆོད་ཀྱི་ཕྱིར་
ལྟ་བུའི་ལྟ་

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை

අංක 705 - 1992 වාර්ෂිකයේ 06 වැනි සිංහරාද - 1992.03.06

705 ஆம் இலக்கம் - 1992 ஆம் ஆண்டு மார்ச் மாதம் 06 ஆம் தேதி வெளியிடப்படும்

(අරාමයන්ගේ අනුකර්ෂණය පිරිසිදු කළ) (அரசாங்கத்தின் அனுகரத்துடன் பிரசுரிக்கப்பட்டது)

பகுதி IV (அ) - மரகாண சபைகள்

இலங்கைப் பொதுமக்கள் இலங்கைப் பகுதியில் வெவ்வேறு வகை மரகாண சபைகள் நிறுவப்படுகின்றன

பகுதி	பகுதி
ஆளுநரின் பிரதான அலுவலகம்	பரீட்சைகளும் பரீட்சைப் பெறுபெறுகளும்
ஆளுநரின் தலைமையிலும்	செயல்படுத்தி அறிவித்தல்
நிர்வாக தலைமையிலும்	பொருட்கள் விற்பனையும்
மாணவ சபை அறிவித்தல்	ஆவண்பண்புகள்
மாணவ சபைகளின் தலைமையிலும்	தொழில் அறிவித்தல்
பகுதி - பெரும	

மேல்க்க-(1) இலங்கைப் பொதுமக்கள் இலங்கைப் பகுதியில் வெவ்வேறு வகை மரகாண சபைகள் நிறுவப்படுகின்றன. (2) இலங்கைப் பொதுமக்கள் இலங்கைப் பகுதியில் வெவ்வேறு வகை மரகாண சபைகள் நிறுவப்படுகின்றன.

(3) இலங்கைப் பொதுமக்கள் இலங்கைப் பகுதியில் வெவ்வேறு வகை மரகாண சபைகள் நிறுவப்படுகின்றன. (4) இலங்கைப் பொதுமக்கள் இலங்கைப் பகுதியில் வெவ்வேறு வகை மரகாண சபைகள் நிறுவப்படுகின்றன.

(5) இலங்கைப் பொதுமக்கள் இலங்கைப் பகுதியில் வெவ்வேறு வகை மரகாண சபைகள் நிறுவப்படுகின்றன. (6) இலங்கைப் பொதுமக்கள் இலங்கைப் பகுதியில் வெவ்வேறு வகை மரகாண சபைகள் நிறுவப்படுகின்றன.

(7) இலங்கைப் பொதுமக்கள் இலங்கைப் பகுதியில் வெவ்வேறு வகை மரகாண சபைகள் நிறுவப்படுகின்றன. (8) இலங்கைப் பொதுமக்கள் இலங்கைப் பகுதியில் வெவ்வேறு வகை மரகாண சபைகள் நிறுவப்படுகின்றன.

(9) இலங்கைப் பொதுமக்கள் இலங்கைப் பகுதியில் வெவ்வேறு வகை மரகாண சபைகள் நிறுவப்படுகின்றன. (10) இலங்கைப் பொதுமக்கள் இலங்கைப் பகுதியில் வெவ்வேறு வகை மரகாண சபைகள் நிறுவப்படுகின்றன.

வாராந்த வர்த்தமானிகளில் பிரசுரிப்பதற்கான அறிவித்தல்கள்

இலங்கைப் பொதுமக்கள் இலங்கைப் பகுதியில் வெவ்வேறு வகை மரகாண சபைகள் நிறுவப்படுகின்றன

இலங்கைப் பொதுமக்கள் இலங்கைப் பகுதியில் வெவ்வேறு வகை மரகாண சபைகள் நிறுவப்படுகின்றன. (1) இலங்கைப் பொதுமக்கள் இலங்கைப் பகுதியில் வெவ்வேறு வகை மரகாண சபைகள் நிறுவப்படுகின்றன.

வர்த்தமானிகளில் பிரசுரிப்பதற்கான அறிவித்தல்கள். (2) இலங்கைப் பொதுமக்கள் இலங்கைப் பகுதியில் வெவ்வேறு வகை மரகாண சபைகள் நிறுவப்படுகின்றன. (3) இலங்கைப் பொதுமக்கள் இலங்கைப் பகுதியில் வெவ்வேறு வகை மரகாண சபைகள் நிறுவப்படுகின்றன.

வர்த்தமானிகளில் பிரசுரிப்பதற்கான அறிவித்தல்கள். (4) இலங்கைப் பொதுமக்கள் இலங்கைப் பகுதியில் வெவ்வேறு வகை மரகாண சபைகள் நிறுவப்படுகின்றன. (5) இலங்கைப் பொதுமக்கள் இலங்கைப் பகுதியில் வெவ்வேறு வகை மரகாண சபைகள் நிறுவப்படுகின்றன.

தெளிவான தகவல்கள், அரசாங்க அறிவித்தல்.

அரசாங்க அறிவித்தல், அரசாங்க அறிவித்தல், அரசாங்க அறிவித்தல்.

மாகாண சபை அறிவித்தல்கள்

மேலது இல. : ம.மா.ச./ச/10/90.

மத்திய மாகாண சபை

மேலே கூறப்பட்ட நியதிச் சட்டம், 1987 இ.கொன். 30 ஆம் திகதி நடைபெற்று மத்திய மாகாண சபையில் சட்டத்தினை ஏகமனதாக நிறைவேற்றப்பட்டதோடு, இல. : தி. சி. 13/ஏ/மா/13.13.88 ஆம் திகதியும் கொண்ட கடிதத்தின்படி அதற்கு மத்திய மாகாண சபையுடைய ஆளுகையுடைய அங்கீகாரம் சிவந்தது. என இத்தரவி தெரிவித்துக்கொள்கிறேன்.

பி. ஆர். ரணசிங்க,
சபைச் செயலாளர்,
மத்திய மாகாண சபை.

மத்திய மாகாண சபை - சபை செயலாளர்.

த. பெ. 93.
பதினேழாம்,
குண்டாமை,
1992, பெப்ரவரி 8.

1992, பெ. 23

மத்திய மாகாண சபை

1990, இல. 15 கொன். 1, மாகாண சபைச் செயலாளர் காரியாலய ஆளுகையுடைய உத்தியோகத்திற்கான நியதிச் சட்டம்

1987 ஆம் இலக்கம் 45 ஆம் கொன். 1 மாகாண சபைச் சட்டத்தின் 22ஆம் பிரிவின் 17 (i) (ii) ன் கீழ் மத்திய மாகாணத்தில் மாகாண சபையில் சபைச் செயலாளர் அலுவலக உத்தியோகத்திற்கான நியமிப்பதும் அவ்வாறு நியமிப்பவர்களைச் சேவை உடன்படிக்கைகளைச் செய்வதும், அந்நோடு சம்பந்தப்பட்ட செயலாட்களில் கடுமையான சம்பந்தமான நியதிச் சட்டம்.

இலங்கைச் சனநாயக சோசலிச குடியரசின் மத்திய மாகாண சபையால் இவ்வாறு விதந்துரைக்கப்படுகிறது.

சிறு தகவலும்
நடைமுறைப்படுத்தும்
நியதி.

2. இந்நியதிச் சட்டம் மத்திய மாகாண சபையில் 1990 இல. 15 கொன். 1 மாகாண சபைச் செயலாளர் காரியாலய உத்தியோகத்திற்கு நியதிச் சட்டம் கட்டு அனுப்பப்படுவதுடன் கொள்வனவு ஆணையின் அனுமதியைப் பெற்ற தாக்கீதிக்கு நடைமுறைப்படுத்தப்படும்.

சபைச் செயலாளர்.

2.1 சபைச் செயலாளராக, அவர் மத்திய மாகாண சபையில் ஆளுகையுடைய நியமிக்கப்படுவதோடு செயலாளர், தொடர்ந்து நடைபெறும் காலம் வரை தமது பதவியை வகிப்பவராவார்.

2.2 செயலாளரின் வேதனம் மாகாண சபையினால் தீர்மானிக்கப்பட வேண்டும். அவ்வாறு தீர்மானிக்கப்படும் வேதனம் மத்திய மாகாண சபை நிதியிலிருந்து கொடுபட வேண்டும். அவருடைய பதவிகாலத்தில், அவருக்குக் கொடுக்கப்பட வேண்டியதெல்லாம் அவ்வாறு வழங்கப்படும் அனுமதியோடு கட்டுகிற குவையும் ஏற்படக்கூடாது.

2.3 செயலாளர் -

(அ) இறுப்பதினானே, அவ்வாறு

(ஆ) ஆளுகையுடைய இராஜினாமா கடிதத்தினாலோ, அவ்வாறு

(இ) சம்பந்தத்து வந்து பூர்த்தியடைந்ததானோ அதற்குப் பின் எந்த நேரத்திலும் ஆளுகையுடைய மூன்று மாத கால அவகாசம் கொடுத்து ஓய்வு பெறுவதற்கான உரிமையை பார்க்கப்படும். அவ்வாறு

(ஈ) சபையின் அங்கீகாரம் பெற்ற பிரேரணையின் பேரில் சேவை நீட்டிப்பு நடைமுறை விதிக்குக் காலம் 90 வரை முடிவடைவது. அவ்வாறு

(உ) நோயினால், உடல், உணர்வுவந்தால் மாகாண சபையில் அங்கீகாரம் பெற்று முன் வைக்கப் படும் தீர்மானத்திற்கமைவ ஆளுகையுடைய பதவி நீக்கம் செய்யப்படும்போது, அவ்வாறு

(ஊ) மாகாண சபையினால் நிறைவேற்றப்பட்ட தீர்மானத்திற்கமைவ ஆளுகையுடைய தீர்க்கப்படும் போது செயலாளர் பதவிகால வெற்றிடம் ஏற்படும்.

2.4 செயலாளர் அப்பதவியில் உடனடியாக நடைபெறும் முடிவாகவோ, அவருக்காக சேவை செயல் வேறொருவரை ஆளுகையுடைய நியமிக்க முடியும்.

செயலாளர் காரியாலய உத்தியோகத்திற்கு

2.5 மத்திய மாகாண, மாகாண சபைச் செயலாளர் உத்தியோகத்திற்கு, பிரத்தியேக செயலாளர்களாக கணிக்கப்படுவதுடன், அது இத்தரவிச் சட்ட விதி முறைப்படுத்தியிருக்கிற நியமிக்கப்படும்.

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

The Gazette of the Democratic Socialist Republic of Sri Lanka

අංක 705 - 1992 මාර්තු 06 දිනේ පිටුපත් - 1992.03.06

No. 705 - FRIDAY, MARCH 06, 1992

(Published by Authority)

PART IV (A) - PROVINCIAL COUNCILS

(Separate paging is given to each language of every Part in order that it may be filed separately)

	PAGE		PAGE
Proclamations, &c., by the Governors	...	Posts - Vacant	...
Appointments, &c., by the Governors	...	Examinations, Results of Examinations, &c.	...
Order Appointments, &c.,	...	Notices calling for Tenders	...
Provincial Council Notifications	...	Sale of Articles, &c.,	...
Provincial Council Miscellaneous Notices	...	Sale of Toll and Other Rights	...
	...	Miscellaneous Notices	...

H.B.—(i) Appropriation Bill, Social Security Benefits Bill and National Development Bank of Sri Lanka (Amendment) Bill were published as Supplements to Part II of the *Gazette of the Democratic Socialist Republic of Sri Lanka* of September 20, 1991.

(ii) Sugar Cane Research Institute (Amendment) Bill was published as a Supplement to Part II of the *Gazette of the Democratic Socialist Republic of Sri Lanka* of September 27, 1991.

(iii) The Medical-Legal Society of Sri Lanka (Incorporation) Bill, Alakolamada Sri Jayasomaramma Maha Vihara Dayaka Sabha (Incorporation) Bill and Sri Bodhiraja Foundation (Incorporation) Bill were published as Supplements to Part II of the *Gazette of the Democratic Socialist Republic of Sri Lanka* of October 18, 1991.

(iv) Judicature (Amendment) Act, No. 29 of 1991 and Judicature (Amendment) Act, No. 16 of 1989 (Amendment) Act, No. 30 of 1991 of the Parliament of the Democratic Socialist Republic of Sri Lanka were published as Supplements to Part II of the *Gazette of the Democratic Socialist Republic of Sri Lanka* of September 09, 1991.

(v) Co-operative Wholesale Establishment (Amendment) Act, No. 31 of 1991 of the Parliament of the Democratic Socialist Republic of Sri Lanka was published as a Supplement to Part II of the *Gazette of the Democratic Socialist Republic of Sri Lanka* of September 16, 1991.

IMPORTANT NOTICE REGARDING ACCEPTANCE OF NOTICES FOR PUBLICATION IN THE WEEKLY "GAZETTE"

ATTENTION is drawn to each of the Notices appearing in the 1st week of every month, regarding the latest dates and times of acceptance of notices for publication in the weekly *Gazette* at the end of each Part of the *Gazette of the Democratic Socialist Republic of Sri Lanka*.

All notices to be published in every Part of the *Gazette* shall close at 12 noon of each Friday, a fortnight before the date of publication. All Departments, Corporations, Boards, etc., are advised that any notification fixing specific dates for closing times of applications in regard to vacancies, tender notices and the dates and times of auction sales, etc., should be prepared with due regard to this change, i.e. by giving adequate time both from the time of despatch of notice to the Government Press and from the date of publication thus enabling those interested in the content of the notices to actively and positively participate.

All notices to be published in the weekly *Gazette* should reach this Department positively by 12 noon of the Friday, two weeks prior to date of publication e.g., Notices for publication in the weekly *Gazette* of March 13, 1992, should reach the Government Press on or before 12 noon on February 28, 1992.

Department of Govt. Printing,
Colombo 2,
January 01, 1992.

NEVILLE NAMAYAKKARA,
Government Printer.

Provincial Council Notifications

My No. CPC/A/2090.

CENTRAL PROVINCIAL COUNCIL

IT is hereby notified that the following statute has been unanimously passed by the Central Provincial Council on 10.12.1991 and the Honourable Governor's Assent has been received by his letter No. GCP/AC/03 of 16.12.1991.

P. R. RAMASINGHE,
 Assembly Secretary,
 Central Provincial Council.

Central Provincial Council,
 Assembly Secretariat,
 P. O. Box 92,
 Pallikar, Kumbura,
 2nd February, 1992.

Provincial Council Secretariat Staff Statute No. 15 of 1990 of the Provincial Council of Central Province

A statute, under Section 17 (I) (II) of Part II of the Provincial Council Act, No. 42 of 1987, to provide for the establishment of a Secretariat Staff for the Provincial Council of the Central Province and to regulate the recruitment and conditions of service of persons so appointed and matters connected therewith and incidental thereto.

Be it enacted by the Provincial Council of the Central Province of the Democratic Socialist Republic of Sri Lanka as follows:

Short title and Date of Operation.

1. This Statute may be cited as the Provincial Council Secretariat Staff Statute No. 15 of 1990 of the Central Provincial Council and shall come into operation from the day on which the Governor of the Central Province gives his approval.

Council Secretary

2.1 There shall be a Secretary to the Council who shall be appointed by the Governor of the Central Province and who shall hold office during good behaviour.

2.2 The salary of the Secretary shall be determined by the Provincial Council and shall be charged on the Provincial Fund. The salary payable to the Secretary and the facilities provided shall not be diminished during his term of office.

2.3 The office of the Secretary shall become vacant—

- (a) Upon his death; or
- (b) On his resignation by letter addressed to Governor; or
- (c) On his retirement using the right to retire upon his completing the age of fifty-five or at any time thereafter and such right shall be made use of by giving three months notice to Governor; or
- (d) Save otherwise on an extension in terms of a resolution passed by the Council, on his completing the age of sixty; or
- (e) On his removal by the Governor on account of ill-health or physical or mental infirmity; or
- (f) On his removal by the Governor upon and address of a resolution of the Council.

2.4 Whenever the Secretary is unable to perform the function of his office, the Governor may appoint another person to act for the Secretary.

Secretariat Staff

3.1 The Secretariat Staff of the Central Provincial Council shall be considered as a special staff and shall be governed by and in terms of the provisions of this statute.

3.2 The Secretariat Staff consists of an Assistant Secretary who shall assist the Secretary and such other members as may be appointed by the Secretary subject to the approval of the Chairman of the Council.

Appointment of Public Officers or Officers of the Local Government Service to the Secretariat Staff.

4. Any officer or Officers in the Public Service or Local Government Service may be appointed permanently or temporarily to the Secretariat Staff at a request of the Provincial Council, provided however that both such officer or officers and the Secretary to the Ministry of Public Administration, Provincial Councils and Home Affairs or any other officer acting on his behalf concerned and any officer so appointed on a temporary basis shall abide by the terms and conditions for Secretariat Staff, specified in terms of the Establishment Code.

පළාත් සභා නිවේදන

අංක අංකය : එපයල්/30/93

මධ්‍යම පළාතේ පළාත් සභාව

1993.03.08 වැනි දින අංක 705 දරන ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයේ IV (අ) කොටසේ පද සරින ලද පිටිකම් පළාත් සභාවේ 1990 අංක 15 දරන පළාත් සභා ලේකම් කොට්ඨාස විකේන්ද්‍රීකරණයේ 7.2 වගන්තියට අදාළ උපදෙරිතයට අනුකූලව පද සරින ලදී.

ඩී. ආර්. රණසිංහ,
පහත අත්සන,
මධ්‍යම පළාත් සභාව.

1993 ජූනි මස 09 වැනි දින,
මධ්‍යම පළාත් සභාවේ සභා ලේකම් කොට්ඨාසය,
කු. පො. 92,
පල්ලේකුලේ,
කුරුමිගොල්.

උපදෙරිතය

මධ්‍යම පළාත් සභාවේ සභා ලේකම් කොට්ඨාසයේ පවත්වා ගැනීමේ කොට්ඨාසයට අදාළ විය යුතු උපදෙරිතය

ශ්‍රී ලංකා විධි අංක (1) 1 මධ්‍යම පළාත් සභාවේ සභාවේ 1990 අංක 15 දරන ප්‍රදේශීය සභා කමිටුව විසින් අනුමැතිය ලබා දුන් මධ්‍යම පළාත් සභා විකේන්ද්‍රීකරණය පිළිබඳ විධිමත් රටේ ගැසට් නිවේදනයකින් ප්‍රතිදිවියට පත් කර ප්‍රකාශය ලබා දුන් සම්පූර්ණ විධි අංකයට අදාළ ගැසට් පත්‍රය ප්‍රභූ වන්නේය.

අනුගමනය (2) 1 සභා ලේකම්වරයාගේ සේවයේ ගැර අතිරේක පියවර පවත්වා ගැනීමේ මෙන්ම සභා විකේන්ද්‍රීකරණයට යටත් වන්නේය. කොට්ඨාස පරිපාලනයේ සේවයේ සිටින සභා ලේකම්වරයාගේ ප්‍රධානත්වයෙන් සම්පූර්ණ කොට්ඨාස විකේන්ද්‍රීකරණය කළ යුතු බවට අනුමැතිය ලබා දුන් ප්‍රතිපත්තිය.

අනු අංකය	සභාලේකම්	සභාලේකම් අංකය	වර්ග පරිමාණය වන ලේඛන 387 වැනි ප්‍රතිපත්තිය	වැරදීමක වැරදීමක පරිමාණය වේ.
01	සභා ලේකම්	01	R-10-4	98,000 - 8 x 8,000 - 1,44,000
02	සභාලේකම්	01	R-6-1	58,500 - 7 x 2,400 - 72,000
03	සභාලේකම් II/II	01	R-8-1	36,000 - 16 x 1,200 - 54,000
04	සභාලේකම් නිලධාරී	01	R-3-1	26,000 - 15 x 1,200 - 54,000
05	ප්‍රධාන ලේකම්	01	R-3-2	32,000 - 10 x 900 - 42,000
06	සභාලේකම් සේවකයා	01	R-3-3	28,500 - 1 x 500 - 11 x 900 - 39,300
07	සභාලේකම් සේවකයා	01	R-3-4	25,300 - 7 x 500 - 5 x 900 - 33,900
08	සභාලේකම් සේවකයා	01	R-3-4	25,300 - 7 x 500 - 5 x 900 - 33,900
09	ප්‍රධාන ලේකම්	01	R-3-4	23,040 - 2 x 480 - 14 x 600 - 32,400
10	ලේකම් - I පෙළ	02	R-2-3	21,800 - 5 x 480 - 11 x 600 - 30,600
11	ලේකම් - II පෙළ	06	R-2-2	19,680 - 9 x 480 - 8 x 600 - 28,800
12	ලේකම් - III පෙළ	01	R-2-5	26,200 - 13 x 600 - 33,000
13	ලේකම් - IV පෙළ	01	R-2-5	26,200 - 13 x 600 - 33,000
14	ලේකම් - V පෙළ	02	R-2-3	21,800 - 5 x 480 - 11 x 600 - 30,600
15	ලේකම් - VI පෙළ	02	R-2-3	21,800 - 5 x 480 - 11 x 600 - 30,600
16	ලේකම් - VII පෙළ	01	R-2-5	26,200 - 13 x 600 - 33,000
17	ලේකම් - VIII පෙළ	02	R-2-3	21,800 - 5 x 480 - 11 x 600 - 30,600
18	සභා ලේකම්/සභාලේකම් I පෙළ	01	R-2-6	25,200 - 13 x 600 - 33,000
19	සභා ලේකම්/සභාලේකම් II පෙළ	02	R-2-3	21,800 - 5 x 480 - 11 x 600 - 30,600
20	ලේකම් - I	01	R-2-3	21,800 - 5 x 480 - 11 x 600 - 30,600
21	ලේකම් - II	01	R-2-3	19,680 - 9 x 480 - 8 x 600 - 28,800
22	සභාලේකම් නිලධාරී I	01	R-2-2	21,800 - 5 x 480 - 11 x 600 - 30,600
23	සභාලේකම් නිලධාරී II	01	R-2-2	19,680 - 9 x 480 - 8 x 600 - 28,800

இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை

சு.அ. 779 - 1993 மார்ச்சு மீத 06 பேரறிவுரை - 1993.08.08

779 ஆம் இலக்கம் - 200 ஆம் ஆண்டு மார்ச்சு மாதம் 06 ஆம் தேதி வெளியிடப்பட்டது

(அரசாங்கத்தின் அதிகாரத்தால் பிரசுரிக்கப்பட்டது)

பகுதி IV (அ) - மாகாண சபைகள்

இலங்கை குடியரசின் ஒவ்வொரு பகுதியும் இலங்கை குடியரசின் மையப்படுத்தாத தனித்தனிப் பக்கங்கள் தரப்பட்டுள்ளன

பக்கம்	பக்கம்
ஆளுநரின் பிரகடனங்களும் பிரதமர்	பிரதமர் மற்றும் பிரதமரின் செயலாளரும்
ஆளுநரின் நியமனங்களும் பிரதமர்	கேள்விப்பதிர அறிவித்தல்கள்
மத்திய நியமனங்களும் பிரதமர்	பொருட்கள் விற்பனையும் பிரதமர்
மாகாண சபை அறிவித்தல்கள்	ஆளுநரின் மத்திய அறிவித்தல்கள்
மாகாண சபைகளின் தானாங்கு அறிவித்தல்கள்	தானாங்கு அறிவித்தல்கள்
பதவிகள் - வெற்றிகள்	

கனடாக்கள் - (1) இலங்கை மையக் குடியரசின் மத்திய பிரதமர் மற்றும் பிரதமரின் செயலாளரும் (கூட்டிவைத்தல்) சட்டமன்றம் 1993 ஆம் ஆண்டு ஏப்பிரல் மாதம் 30 ஆம் தேதி இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகையில் II ஆம் பகுதிக்குத் துறைநிரப்பியாக வெளியிடப்பட்டுள்ளது

(2) இலங்கை மையக் குடியரசின் மத்திய பிரதமர் மற்றும் பிரதமரின் செயலாளரும் (கூட்டிவைத்தல்) சட்டமன்றம் 1993 ஆம் ஆண்டு மே மாதம் 07 ஆம் தேதி இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகையில் II ஆம் பகுதிக்குத் துறைநிரப்பியாக வெளியிடப்பட்டுள்ளது

(3) இலங்கை மையக் குடியரசின் மத்திய பிரதமர் மற்றும் பிரதமரின் செயலாளரும் (கூட்டிவைத்தல்) சட்டமன்றம் 1993 ஆம் ஆண்டு மே மாதம் 14 ஆம் தேதி இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகையில் II ஆம் பகுதிக்குத் துறைநிரப்பியாக வெளியிடப்பட்டுள்ளது

(4) இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு பிரதமர் மற்றும் பிரதமரின் செயலாளரும் (கூட்டிவைத்தல்) சட்டமன்றம் 1993 ஆம் ஆண்டு மே மாதம் 14 ஆம் தேதி இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகையில் II ஆம் பகுதிக்குத் துறைநிரப்பியாக வெளியிடப்பட்டுள்ளது

வாராந்த வர்த்தமானிகளின் பிரசுரிப்பதற்கான அறிவித்தல்கள் ஏற்றுக்கொள்ளல் சம்பந்தமான

இலங்கை அறிவித்தல்கள்

இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானியின் ஒவ்வொரு பகுதியிலும் ஒவ்வொரு தொகுதியின் இரத்தியிலும் ஒவ்வொரு மாதத்தின் மூன்று வார வர்த்தமானியின் பிரசுரிக்கப்பட்டிருக்கும் வாராந்த வர்த்தமானியின் பிரசுரிக்கப்படுவதற்கான அறிவித்தல்கள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் கடைசித் தேதியை, தேர்தல்கள் சம்பந்தமான "அறிவித்தல்" களுக்குக் கவனம் செலுத்தப்படும்.

வர்த்தமானியின் ஒவ்வொரு பகுதியிலும் பிரசுரிக்கப்படுவதற்கான அறிவித்தல்கள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் கடைசி நாள் வர்த்தமானியின் அறிவித்தல் பிரசுரிக்கப்படும் தேதிக்கு இரண்டு வாரங்களுக்கு முந்திய வெள்ளிக்கிழமை நடைபெறும் 12 மணிக்கு. வெள்ளிக்கிழமை நடைபெறும் கடைசித் தேதியும் தேர்தல்கள், ஏவல் விற்பனையின் தேதியும் தேர்தல்கள் மூலமாக அறிவித்தல்கள் தயாரிக்கப்படும்போது மேற்கண்ட மாற்றத்திற்குக் கவனம் செலுத்தப்படும். பிரசுரிக்கப்படும் அறிவித்தல்களில் உள்ள கட்டிடங்களில் அக்கறைவற்றவர்கள் ஆக்கிரமிப்பாளர்கள் வெற்றிகரமாகவும் பங்குபெறக்கூடியவரும் வர்த்தமானியின் அறிவித்தல்கள் அரசாங்க அச்சுத்திற்கு அனுப்பப்படும் செலவுகளும் தேர்தல் காலத்தில் அரசு பிரசுரிக்கப்படும் கருத்துக்கொள்வதற்கும் ஏவல் அரசாங்கத்தின் கவனத்தில் கட்டுதலுடனாகவும், கவனம் ஆகிய அறிவித்தல்கள் அனுப்பப்படும்.

வர்த்தமானியில் பிரசுரிப்பதற்கான எவ்வாறு அறிவித்தல்களும் கண்டுபிடிக்க அல்ல பிரசுரிக்கப்படும் தேதிக்கு இரண்டு வாரங்களுக்கு முந்திய வெள்ளிக்கிழமை நடைபெறும் 12 மணிக்கு முன் இத்தகைய கருத்து வந்தடைய வேண்டும். அதாவது 1993.08.08 ஆம் தேதி இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானியின் பிரசுரிக்கப்பட்டவுடன் 14 வார அறிவித்தல்கள் 1993, மார்ச் 30 ஆம் தேதி தயாரிக்கப்படும் அதற்கு முன்னரே அரசாங்க அச்சுத்திற்கு வந்தடைய வேண்டும்

தெய்வ நாயக்கார,
அரசாங்க அறிவித்தல்.

அரசாங்க அச்சுத் துறைக்களம்,
கொழும்பு 2,
1993 ஆம் ஆண்டு மார்ச் மாதம் 01 ஆம் தேதி.

மாகாண சபை அறிவித்தல்கள்

எனது இல. : மமாச/ச/80/80.

மத்திய மாகாண மாகாண சபை

1993.03.06 ஆம் திகதி இல. 708 ஆக கொண்டு இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் வர்த்தமானம் அறிவித்தல் (அ) பகுதியை வெளியிட்டிருக்கின்றன. மத்திய மாகாண மாகாண சபையின் 1990 இல் இயக்கம் 10ஆம் கொண்டு மாகாண சபைச் செயலாளர் காரியாலய உத்தரவாததாரன் நிமித்தம் சட்டத்தில் 7.1 வரலாற்றின்படி சம்பந்தப்பட்ட உப அறிக்கையின் இத்துடன் வெளியிடுகின்றேன்.

பி. ஆர். ரணசிரிசு.

சபைச் செயலாளர்.

மத்திய மாகாண மாகாண சபை.

மத்திய மாகாண மாகாண சபைச் செயலாளர்,

ந. ம. 86.

பல்கலைக்கழகம்.

கொழும்பு.

1993 ஆம் ஆண்டு மார்ச் 8 ஆம் திகதி.

அட்டவணை

மத்திய மாகாண மாகாண சபையின் சபைச் செயலாளர் காரியாலய உத்தரவாததாரன் நிமித்தம்
செர்த்துக்கொள்ளும்-செலம் விதிமுறைப்படுத்த அட்டவணை

அட்டவணை
செலம்.

1.1 மத்திய மாகாண மாகாண சபையின் 1990 இல் 15 கொண்டு நிமித்தம் சட்ட சபையாக அங்கீகரிக்கப்பட்டபின் இது மத்திய மாகாண ஆளுநரால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டு, அரசாங்க வர்த்தமானத்தில் பிரசுரிக்கப்பட்டு வெளியிடுவதற்கு நாளின்று அட்டவணை வெளியிடுவதும் தீர்மானிக்கப்பட்டது.

சபைச் செயலாளர்
விதிமுறை.

2.1 சபைச் செயலாளர் நிர்வாகத்தை தகவல் ஏற்று நிர்வாகங்களும் பதவி உயர்வுகளும் விட தகவல் ஏற்றுக்கொள்ளும் இலக்கம் விட தகவல் ஏற்றுக்கொள்ளும் மாகாணம் அதிகாரம் பெற்ற தகவலரின் அனுமதியுடன் நிர்வாகிக்கப்பட்ட நிர்வாகிக்கொண்டிருக்கின்றன அட்டவணை கமிட்டியின் அனுமதியுடனும் தகவல் ஏற்றுக்கொள்ளும்.

விவரம்	பதவி	பதவி எண்ணிக்கை	அரசாங்க நிர்வாக தகுதிக்கான 38 இல் சம்பள அளவு	வருமான சம்பளம்
01	சபைச் செயலாளர்	01	R-30-8	58,000-8 X 8,000-1,64,000
02	பிரதீப செயலாளர்	01	R-24	55,000-7 X 1,600-73,000
03	கலாச்சாலை III	01	R-24	54,000-75 X 1,600-84,000
04	நிர்வாக அறிக்கை	02	R-24	54,000-75 X 1,600-84,000
05	தகவல் விழுங்குகின்றவர்	01	R-24	53,000-30 X 800-64,000
06	நிர்வாக அளவீட்டாளர்	01	R-24	53,000-30 X 800-64,000
07	பிரதி நிர்வாக அளவீட்டாளர்	01	R-24	53,000-30 X 800-64,000
08	தகவல் கலாச்சாலை விழுங்குகின்றவர்	01	R-24	53,000-30 X 800-64,000
09	நிர்வாக கலாச்சாலை விழுங்குகின்றவர்	01	R-24	53,000-30 X 800-64,000
10	விழுங்குகின்றவர் தரம் I	02	R-24	53,000-30 X 800-64,000
11	விழுங்குகின்றவர் தரம் II	04	R-24	53,000-30 X 800-64,000
12	கருக்கொழுந்தாளர்- (ஆங்கிலம்) தரம் I	01	R-24	53,000-30 X 800-64,000
13	கருக்கொழுந்தாளர்- (சமஸ்கிருதம்) தரம் I	01	R-24	53,000-30 X 800-64,000
14	கருக்கொழுந்தாளர்- (ஆங்கிலம்) தரம் II	02	R-24	53,000-30 X 800-64,000
15	கருக்கொழுந்தாளர்- (சமஸ்கிருதம்) தரம் II	04	R-24	53,000-30 X 800-64,000
16	கருக்கொழுந்தாளர்- (ஆங்கிலம்) தரம் I	01	R-24	53,000-30 X 800-64,000
17	கருக்கொழுந்தாளர்- (ஆங்கிலம்) தரம் II	02	R-24	53,000-30 X 800-64,000
18	கருக்கொழுந்தாளர்- (சமஸ்கிருதம்) தரம் I	01	R-24	53,000-30 X 800-64,000

தொகுதி எண்	பகுதி	பகுதி எண்ணிக்கை	அரசாங்க நிர்வாக சட்டத்திற்காக 877 இன் கீழ்க் கட்டப்பட வேண்டிய	வருடாந்தச் செலவுகள்
18	கெள்பி பெயரிடப்பாணம் - தரம் II	02	R-3-3	21,800-6 X 480-17 X 800-30,800
19	பயிற்சியை செலுத்தி தரம் I	01	R-3-3	21,800-5 X 480-17 X 800-30,800
21	பயிற்சியை செலுத்தி தரம் II	01	R-3-3	19,800-9 X 480-8 X 800-28,800
22	பாதுகாப்பு அதிகாரி தரம் I	07	R-3-3	21,800-5 X 480-17 X 800-30,800
23	பாதுகாப்பு அதிகாரி தரம் II	01	R-3-3	19,800-9 X 480-8 X 800-28,800
24	தட்டெழுத்தாளர் (ஆங்கிலம்) தரம் I	07	R-3-3	21,800-5 X 480-17 X 800-30,800
25	தட்டெழுத்தாளர் (ஆங்கிலம்) தரம் II	01	R-3-3	19,800-9 X 480-8 X 800-28,800
26	தட்டெழுத்தாளர் (சிறீலங்கா) தரம் I	01	R-3-3	21,800-5 X 480-17 X 800-30,800
27	தட்டெழுத்தாளர் (சிறீலங்கா) தரம் II	01	R-3-3	19,800-9 X 480-8 X 800-28,800
28	தட்டெழுத்தாளர் (குயிற் தரம் I)	01	R-3-3	21,800-5 X 480-17 X 800-30,800
29	தட்டெழுத்தாளர் (குயிற் தரம் II)	01	R-3-3	19,800-9 X 480-8 X 800-28,800
30	அத்தரங்க செயலாளர் (அத்தரங்க-தற்காலிக)	04	R-3-3	19,800-9 X 480-8 X 800-28,800
31	உதவி செயலாளர் (அத்தரங்க-தற்காலிக)	04	R-4-2	17,800-14 X 480-8 X 800-27,800
32	விதாயக உணவுப் பரிசாரகர்	01	R-4-2	17,800-14 X 480-8 X 800-27,800
33	தொழில்நுட்ப அதிகாரி-I	01	R-3-3	19,800-9 X 480-8 X 800-28,800
34	தொழில்நுட்ப அதிகாரி தரம் II	02	R-3-2	17,800-14 X 480-8 X 800-27,800
35	உதவிப் பொதுப்பணி	01	R-4-2	17,800-14 X 480-8 X 800-27,800
36	தொலைநிலை இயக்குனர் - தரம் I	01	R-3-3	19,800-9 X 480-8 X 800-28,800
37	தொலைநிலை இயக்குனர் - தரம் II	01	R-3-3	17,800-14 X 480-8 X 800-27,800
38	சாரதி	03	R-3-4	17,800-14 X 480-8 X 800-27,800
39	ஆலோசக சிபர்னர்	01	R-3-3	19,800-9 X 480-8 X 800-28,800
40	மேலநிலை இயக்குநர் இயக்குனர்	01	R-3-3	19,800-14 X 480-8 X 800-27,800
41	தொழில்நுட்ப அதிகாரி நினைச்சாரம் தரம் I	01	R-3-3	19,800-9 X 480-8 X 800-28,800
42	பரிந்துரைப்பத தொழிலாளர்கள்	04	R-1-1	15,800-20 X 360-28,800
43	கைக்கர பரிந்துரைப்பத தொழிலாளர்	03	R-1-1	15,800-20 X 360-28,800

4.1 Design arguments :

- (i) **அறிவாளிகள் சீதாபட்டம்**— இது இவ்விதக் பொய்ஸ் தகவல்கள்தான் பொய்ச் பரிசோதனைகள் கொண்டுள்ள சீதாபட்டம் போல இருக்கும். முதல் விதப்போலத்தான் பொது இரண்டு சோடிகளும், மெய்நிகராக ஒவ்வொரு வதுமும் ஒரு சோடியும், சப்பாந்தி, தொப்பி, பொத்தான் போன்றவை இரண்டு வகுத்திற்சொகு முகையுள் பெற்றுக்கொடுத்தவோ அல்லது அதற்குச் சமமான தொகையை கொடுக்கவும் வேண்டும்.
- (ii) **பாதுகாப்பு அறிவாளி ஆராய்ச்சி, ரோனியோ இயந்திர இயக்குனர் போன்றவர்க்காக** மஞ்சள் தித்தித்திகொப்பவை புடவை முதல் மூன்றாம் இரண்டு சோடிகளும், அதற்கு மெய்நிகராக ஆண்டுக்கொரு சோடிக் கொடுக்கவோ, அல்லது அதற்குச் சமமான தொகையையோ பெற்றுக் கொடுக்கவோ வேண்டும்.
- (iii) **பலிதரப்படாத கசாதாது பாதுகாப்புத் தொழிலாளிகளுக்காக** கைகிழ் புடவை, கட்டைக் களிச்சட்டை, கட்டைக் கை கைக்கரக முதல் மூன்றாம் இரண்டு சோடிகளும், மெய்நிகராக வகுத்திற் ஒரு சோடி புடவைவரை அல்லது அதற்குச் சமமான தொகையினையோ பெற்றுக்கொடுக்க வேண்டும்.

6.1 சமூகச் செலவுக்கான:— அரசு செலவுகளில் உயர் தரத்தில் 35 வரூபாய் செலவுக் காலம் ஸ்தானத்திலும் அளந்த இலக்கண நிர்வாக செலவுகளில் தரம் II இல் குறைக் வரூபாய் அதுகாள் ஒதுக்கியோ. அதற்குச் சமமான செலவுக் காலம் உடைய நிதிச்சட்ட சம்பந்தமான பட்டம் பெற்ற அதிகாரி ஒதுக்கியோ ஈனான சம்பந்தச் சம்பந்தவகையின் இலக்கணத்தின் அனுபவத்தின் அனுபவம் நிர்வாகத்தின் பட்டம்.

१४ प्रमाणिक संस्कृत पाठ्य-
ग्रन्थ

4.2 இணைச் செயலாளர்.- இவர்க்கு நிரவாக சேவையில் II/I தரத்தில் 30 வருட சேவை அனுபவம் உள்ள ஒருவரோ அல்லது இவ்வகை நிரவாக சேவை அனுபவம் உள்ள II/II தரத்தில் நிரந்தர பதவி வகித்த அதிகாரியொருவரோ.

அரசாங்க எழுதுவகையினால் சேவையில் 30 வருடத்திற்கு மேற்பட்ட சேவைக்குரிய உயரதர அதிகாரி, நிரவாக ஆலோசனைக் குழுவின் பணிப்புகளின் போகம், தலைவர் அவர்களின் இணக்கத்துடன் நியமிக்கப்படுவார்.

4.3 கணக்காளர்.- அரசின் கணக்காளர் பரீட்சையில் எடுத்திருந்து 10 வருடங்கள் அனுபவம் உடைய ஒருவரை, நிரவாகக் குழுவின் ஆலோசனைவுடன் கௌரவ தலைவர் அவர்களின் இணக்கத்துடன் நியமிக்கலாம்.

4.4 நிர்வாக அதிகாரி.- ஆகக்குறைந்தது 10 வருடத்திற்கு மேற்பட்ட அரசு சேவை நிர்வாகச் சமூகத்தினால் அரசு எழுதுவகையினால் உயர் தரத்திலோ, அதற்குச் சமமான சேவை அனுபவம் கொண்ட நிர்வாக அமைப்பில் உள்ளவரும் ஒருவரை மாகாண சபை செயலாளர் கமிட்டியைவழித் தலைவரோடு நேரில் ஆலோசனை செய்து தகுதி வாய்ந்த ஒருவரை இருக்க வேண்டும். ஒழுங்காற்று நிர்வாகத்தில் நல்ல அனுபவம் உடையவரை இருக்க வேண்டும்.

4.5 தலைவரை எழுதுவகையினால் பதவி.- அரசு எழுதுவகையினால் சேவையிலே மாகாண நிர்வாக எழுதுவகையினால் சேவையிலே 20 வருடத்திற்கு மேற்பட்ட சேவை உடைய குறைந்தது மூத்தவரை கமிட்டியினால் அதற்குக் கூடிய உயர் தரத்திலோ அல்லது காரியாலயம் நடைமுறை பற்றிக் புலன அனுபவம் வாய்ந்த குறைந்த நிர்வாக முறை அமைப்புகளில் அரசு சேவையிலோ தொடர்புபடுத்தக்கூடிய ஒருவரை இருக்க வேண்டும்.

4.6 ஹன்சாட் தொகுப்பாளர்.- அரசு சேவையிலே மாகாண சபை நிர்வாக சேவையிலே 10 வருடத்திற்குக் கூடிய சேவை அனுபவமுடைய ஒருவரை இருக்க வேண்டும்.

4.7 உதவி ஹன்சாட் தொகுப்பாளர்.- ஹன்சாட் தொகுப்பாளருக்கு, அதன்படி உதவியுதவாக தரமுடைய அனுபவமுள்ள தட்டெழுத்தி, கருக்கெழுத்துப் பெயரை துறைகளில் நிபுணத்துவம் உடைய ஒருவரை இருக்க வேண்டும்.

4.8 சிரேஷ்ட கணக்கு எழுதுவகையினால்.- அரசு எழுதுவகையினால் சேவையிலே, மாகாண நிர்வாக சேவையிலே பத்தாண்டு பதவிவாங்கி சேவையிலே 15 வருட சேவைக்கு மேல் அனுபவமுடைய தரம் II, அல்லது தரம் I இல் உள்ள அரசு கணக்கு பதிவாட்டுத் துறையில் நல்ல அனுபவம் வாய்ந்த கணக்காளரை இவ்வகை அதிகாரியின் சிறந்த முறையில் கட்டுமையாற்றக் கூடிய ஒருவரை, வருடாந்தத் திட்டங்களை ஒழுங்குபடுத்தி நிர்வகித்தல் சம்பந்தமான அனுபவமுடைய கணக்குப் பரிசோதனை செய்கக் கூடிய ஒருவரை இருக்க வேண்டும்.

4.9 நிதியும் பண்டசேவை எழுதுவகையினாலும்.- அரசு சேவையிலே அல்லது மாகாண சேவையிலே இத்தகைய அனுபவம் வாய்ந்த பண்டசேவை, நிதி சம்பந்தமான அட்டவணைகளை நடைமுறைப்படுத்தக்கூடிய சேவையில் சிறந்த முறையில் வருடத்திற்கு வருட சேவை செய்வவரை இருக்க வேண்டும். வங்கித் தொட்டி நகை சார்பாக நடத்துவதும், கொடுக்கப்படும் வசூல்களுக்காக வரவுகளைச் சேர்ப்பதும் முதலியவைவற்றிப்பற்றும் கணக்குப் பரிசோதனைகளில் அனுபவமுள்ளவராகவும் இருக்க வேண்டும்.

4.10 எழுதுவகையினால் - தரம் I.- தரம் II இன் எழுதுவகையினால் 30 வருடங்கள் சேவை அனுபவமுள்ள காரியாலய துடைமுறைகளை அறிந்துகொள்வதாகவும் இருக்க வேண்டும்.

4.11 எழுதுவகையினால் தரம் II.- அரசு எழுதுவகையினால் சேவையில் குறைந்தது 5 வருட சேவை உடையவரை அரசு எழுதுவகையினால் சேவை எடுத்தவரோ அல்லது அனுபவமுள்ளவரோ, எழுதுவகையினால் சேவைக்குச் சேர்த்துக்கொள்ளும் அனுபவமுள்ளவர்களின் மீது பதவியின் தரம் II வேண்டும்.

4.12 கருக்கெழுத்தாளர் தரம் I.- தமது மொழியில் குறைந்தது 1 கிராமத்து 10 சொல்லுக்குக் குறைவாக கருக்கெழுத்தும், ஆங்கில தட்டெழுத்தில் கிராமத்து 10 சொற்களுக்கு மேல் வேண்டும். சொல்ல அனுபவமுள்ளவரோ, இவ்வகை திறமையான சேவை செய்தவரோ இருக்க வேண்டும். வேறு மொழி அனுபவம் மேலாகமான தகுதியாகவும், சிங்கம், தமிழ் தட்டெழுத்துத் துறையில் கிராமத்து 10 சொற்களுக்கு மேல் வேகமுடையவராக இருக்க வேண்டும்.

4.13 கருக்கெழுத்தாளர் தரம் II.- அரசாங்க கருக்கெழுத்தாளர் சேவையில் 5 வருட சேவையிலே அல்லது தமது மொழியில் கிராமத்து 10 சொற்களுக்கு மேலும், ஆங்கில தட்டெழுத்தில் கிராமத்து 10 சொற்களுக்கு மேல் வேண்டும் இவ்வகை நிரவாகத்தில் சேவை செய்த அனுபவம் பெற்ற நல்ல செயல் திறமையுள்ளவராகவும் இருத்தல் வேண்டும்.

4.14 வெற்றிபெயர்ப்பாளர் - தரம் I.- இப்பதவியின் மீதான செயல்கள் கூட்டத்தில் செயல்படுகின்ற உரைகளை ஒரே முறையில் மொழிபெயர்த்ததும், பதிவு நாடாக்களை வகையாற்றுவதும், அரசாங்கத் திணைக்களங்களிலோ, நீதி அலுவலகங்களிலோ, அரசுத் திணைக்களங்களிலோ சேவை செய்த அனுபவம் முன்னரோ, எதிர்பார்க்கும் உடயங்களில் செயல்படுத்தும் அனுபவமும் கொண்டவர்களின் தகுதியுடையவர்களாகவோ.

4. 11. தொழிலாளர் தரக் கொள்கையைப் பற்றிச் சொல்லுக. - கட்டிட சம்பந்தமான சில தொழிலாளர் அறிவுரை அரசாங்க அங்கு வரவில்லை என்ற செய்தி அனுப்புவதில்லை. மிக தகுதியானவராக, கத்தரி, கட்டிட பராமரிப்பு போன்றவைகளில் அனுப்புவதில்லை என்ற இரகசியம் வேண்டும்.

4. 12. தொழிலாளர் தரக் கொள்கை பற்றிச் சொல்லுக. - கத்தரி, கட்டிட சம்பந்தமான சில தொழிலாளர் அறிவுரை அரசாங்க அங்கு வரவில்லை என்ற செய்தி அனுப்புவதில்லை. மிக தகுதியானவராக, கத்தரி, கட்டிட பராமரிப்பு போன்றவைகளில் அனுப்புவதில்லை என்ற இரகசியம் வேண்டும்.

4. 13. தொழிலாளர் தரக் கொள்கை பற்றிச் சொல்லுக. - அரசாங்க மாகாண துறாவை அங்கு வரவில்லை என்ற செய்தி அனுப்புவதில்லை. மிக தகுதியானவராக, கத்தரி, கட்டிட பராமரிப்பு போன்றவைகளில் அனுப்புவதில்லை என்ற இரகசியம் வேண்டும்.

இந்தப் பதில்கள் அனைத்துக்கும் விண்ணப்பங்கள் கொடுப்பது தேவையில்லை. பரிசீலனை நடத்தி தகுதியானவர்களை நியமிக்க வேண்டும். இவ்வாறு நியமிக்கப்படுதல் அரசாங்க வர்த்தமானிகளை, புதிதான பத்திரிகைகளை வெளியிடுவதில், தராதல் கட்டிட சம்பந்தமான அறிவு சட்டத்திற்கு உட்பட்டதாக இருக்கும். மேலும் காரியாலயத்தில் வேலை பார்ப்பவர்களுக்கு பதவிபுரட்சி கொடுக்கும் நடைமுறைக்கு இணைக்க வேண்டியது மிகவும் உசிதமாகும்.

பதவி உயர்வு.

3. பதவி உயர்வு எதற்கும் பொது விண்ணப்பதாரிகள் கொண்டுள்ள திருத்தங்கள் அனுப்பும் கட்டிட அறிவுரை அரசாங்க அங்கு வரவில்லை என்ற செய்தி அனுப்புவதில்லை. மிக தகுதியானவராக, கத்தரி, கட்டிட பராமரிப்பு போன்றவைகளில் அனுப்புவதில்லை என்ற இரகசியம் வேண்டும்.

இணைப்பு
கொடுக்க
நடைமுறை

4. 14. தொழிலாளர் தரக் கொள்கை பற்றிச் சொல்லுக. - அரசாங்க மாகாண துறாவை அங்கு வரவில்லை என்ற செய்தி அனுப்புவதில்லை. மிக தகுதியானவராக, கத்தரி, கட்டிட பராமரிப்பு போன்றவைகளில் அனுப்புவதில்லை என்ற இரகசியம் வேண்டும்.

மேலும் தகுதியான
பதவி.

4. 15. தொழிலாளர் தரக் கொள்கை பற்றிச் சொல்லுக. - அரசாங்க மாகாண துறாவை அங்கு வரவில்லை என்ற செய்தி அனுப்புவதில்லை. மிக தகுதியானவராக, கத்தரி, கட்டிட பராமரிப்பு போன்றவைகளில் அனுப்புவதில்லை என்ற இரகசியம் வேண்டும்.

சம்பள நிர்வாகம்
கனடா அரசாங்கம்
நிர்வாகம்.

4. 16. தொழிலாளர் தரக் கொள்கை பற்றிச் சொல்லுக. - அரசாங்க மாகாண துறாவை அங்கு வரவில்லை என்ற செய்தி அனுப்புவதில்லை. மிக தகுதியானவராக, கத்தரி, கட்டிட பராமரிப்பு போன்றவைகளில் அனுப்புவதில்லை என்ற இரகசியம் வேண்டும்.

தொழிலாளர் தரப்பில்
பட்டினம் சிவசுந்தரம்
மேலும் தகுதியான
பதவி.

4. 17. தொழிலாளர் தரக் கொள்கை பற்றிச் சொல்லுக. - அரசாங்க மாகாண துறாவை அங்கு வரவில்லை என்ற செய்தி அனுப்புவதில்லை. மிக தகுதியானவராக, கத்தரி, கட்டிட பராமரிப்பு போன்றவைகளில் அனுப்புவதில்லை என்ற இரகசியம் வேண்டும்.

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

The Gazette of the Democratic Socialist Republic of Sri Lanka

අංක 779 - 1993 අගෝස්තු 06 දිනි පළාත - 1993.08.06

No. 779 - FRIDAY, AUGUST 06, 1993

(Published by Authority)

PART IV (A) — PROVINCIAL COUNCILS

(Separate paging is given to each language of every Part in order that it may be filed separately)

	PAGE		PAGE
Proclamations, &c., by the Governors	—	Posts—Vacant	...
Appointments, &c., by the Governors	...	Examinations, Results of Examinations, &c.	...
Other Appointments, &c.	...	Notices calling for Tenders	...
Provincial Councils Notifications	192	Sale of Articles, &c.	...
Provincial Council Miscellaneous Notices	...	Sale of Toll and Other Rents	...
		Miscellaneous Notices	...

N.B.—(i) *Hakimna Mangala Oungiri Raja Maha Vihara Samvandana Sabha (Incorporation) Bill* was published as a Supplement to Part II of the *Gazette of the Democratic Socialist Republic of Sri Lanka* of April 23, 1993.

(ii) *Rothana Development Foundation (Incorporation) Bill* and *Muslim Ladies Arabic College (Incorporation) Bill* were published as Supplements to Part II of the *Gazette of the Democratic Socialist Republic of Sri Lanka* of May 07, 1993.

(iii) *Kaliyaththa Hifil Quran - Eravur (Incorporation) Bill* was published as a Supplement to Part II of the *Gazette of the Democratic Socialist Republic of Sri Lanka* of May 14, 1993.

(iv) *Wills (Amendment) Act, No. 5 of 1993*, *Civil Procedure Code (Amendment) Act, No. 6 of 1993*, and *Provincial Councils Elections (Amendment) Act, No. 7 of 1993*, of the Parliament of the Democratic Socialist Republic of Sri Lanka were published as Supplements to Part II of the *Gazette of the Democratic Socialist Republic of Sri Lanka* of February 18, 1993.

IMPORTANT NOTICE REGARDING ACCEPTANCE OF NOTICES FOR PUBLICATION IN THE WEEKLY "GAZETTE"

ATTENTION is drawn to each of the Notices appearing in the 1st week of every month, regarding the latest dates and times of acceptance of notices for publication in the weekly Gazette at the end of each Part of the Gazette of the Democratic Socialist Republic of Sri Lanka.

All notices to be published in every Part of the Gazette shall close at 12 noon of each Friday, a fortnight before the date of publication. All Departments, Corporations, Boards, etc., are advised that any notification fixing specific dates for closing times of applications in regard to vacancies, tender notices and the dates and times of notice sales, etc., should be prepared with due regard to this change, i.e., by giving adequate time both from the time of despatch of notice to the Government Press and from the date of publication thus enabling those interested in the contents of the notices to actively and positively participate.

All notices to be published in the weekly Gazette should reach this Department positively by 12 noon of the Friday, two weeks prior to date of publication, e.g., Notices for publication in the weekly Gazette of August 13, 1993 should reach the Government Press on or before 12 noon on July 30, 1993.

Department of Govt. Printing,
Colombo 8,
January 01, 1993.

NEVILLE NAKAYANKARA,
Government Printer.

Provincial Councils Notifications

My No. CPC/A/20/90.

CENTRAL PROVINCE PROVINCIAL COUNCIL

THE Schedule referred to in Section 7:2 of the Secretarial Staff Statute No. 15 of 1990 of the Central Province Provincial Council appeared in Gazette No. 705 dated 06.03.1992 of Part IV (A) of the Democratic Socialist Republic of Sri Lanka, is hereby published for general information.

P. R. RAMASINGHE,
 Council Secretary,
 Central Province Provincial Council.

Central Province Provincial Council Secretariat,
 P.O. Box 92,
 Pallakelle,
 Kandy.
 09th June, 1993.

Schedule

OFFICE PROCEDURE TO BE FOLLOWED FOR RECRUITMENT OF SECRETARIAL STAFF OF THE CENTRAL PROVINCIAL COUNCIL SCHEDULE OF DETAILS

Date of Operation.

The date of operation shall be the date on which the Statute No. 15 of 1990 shall be published in the Government Gazette, after having passed the same in the Provincial Council and receiving assent of the Governor.

Recruitment Procedure.

Except for the appointment of the Council Secretary, all other appointments and promotions shall be governed by the procedure laid down here and promotions shall be governed by the procedure laid down here and any change in this procedure shall take effect only on the approval of the Advisory Committee of the Secretarial Staff presided by the Hon. Chairman of the Provincial Council.

Serial No.	Post	No. of Posts.	Salary Group of the Public Administration Circular No. 387	Annual Salary Scale
				Ru.
01	Council Secretary	01	R - 10 - 5	96,000-8X6,000-1,44,000
02	Assistant Secretary	01	R - 8 - 1	55,200-7X2,400-72,000
03	Accountant II/II	01	R - 5 - 1	36,000-15X1,200-54,000
04	Administrative Officer	01	R - 5 - 1	36,000-15X1,200-54,000
05	Chief Clerk	01	R - 3 - 8	39,000-10X900-42,000
06	Hazard Editor	01	R - 3 - 6	28,800-1X600-11X900-39,300
07	Assistant Editor	01	R - 3 - 4	25,200-7X600-5X900-33,900
08	Senior Accounts Clerk	01	R - 3 - 4	25,200-7X600-5X900-33,900
09	Finance & Stores Clerk	01	R - 2 - 4	23,040-2X480-14X600-32,400
10	Clerk Grade I	02	R - 2 - 3	21,600-5X480-11X600-30,600
11	Clerk Grade II	06	R - 2 - 2	19,680-9X480-8X600-28,800
12	Stenographer, English Grade I	01	R - 2 - 5	25,200-13X600-33,000
13	Stenographer, Sinhala Grade I	01	R - 2 - 5	25,200-13X600-33,000
14	Stenographer, English Grade II	02	R - 2 - 3	21,600-5X480-11X600-30,600
15	Stenographer, Sinhala Grade II	02	R - 2 - 3	21,600-5X480-11X600-30,600
16	Stenographer, Tamil Grade I	01	R - 2 - 5	25,200-13X600-33,000
17	Stenographer, Tamil Grade II	02	R - 2 - 3	21,600-5X480-11X600-30,600
18	Translator/Interpreter Grade I	01	R - 2 - 5	25,200-13X600-33,000
19	Translator/Interpreter Grade II	02	R - 2 - 3	21,600-5X480-11X600-30,600

Serial No.	Post	No. of Posts	Salary Group of the Public Administration Circular No. 387	Annual Salary Scale
				Rs.
20	Sergeant-at-arms Grade I.	01	R - 2 - 3	21,600-5X480-11X600-30,600
21	Sergeant-at-arms Grade II.	01	R - 2 - 2	19,680-9X480-8X600-28,800
22	Security Officer Grade I.	01	R - 2 - 3	21,600-5X480-11X600-30,600
23	Security Officer Grade II.	01	R - 2 - 2	19,680-9X480-8X600-28,800
24	Typist, English Grade I.	01	R - 2 - 3	21,600-5X480-11X600-30,600
25	Typist, English Grade II.	01	R - 2 - 2	19,680-9X480-8X600-28,800
26	Typist, Sinhala Grade I.	01	R - 2 - 3	21,600-5X480-11X600-30,600
27	Typist, Sinhala Grade II.	01	R - 2 - 2	19,680-9X480-8X600-28,800
28	Typist, Tamil, Grade I.	01	R - 2 - 3	21,600-5X480-11X600-30,600
29	Typist, Tamil, Grade II.	01	R - 2 - 2	19,680-9X480-8X600-28,800
30	Private Secretary (Private - Temporary)	03	R - 2 - 2	19,680-9X480-8X600-28,800
31	Members' Clerk (Private - Temporary)	58	R - 2 - 1	17,280-14X480-6X600-27,600
32	Food Master (House)	01	R - 2 - 1	17,280-14X480-6X600-27,600
33	Technical Officer (Audio-Equipment), Grade I.	01	R - 2 - 2	19,680-9X480-8X600-28,800
34	Technical Officer (Audio-Equipment), Grade II.	01	R - 2 - 1	17,280-14X480-6X600-27,600
35	Building Supervisor	01	R - 2 - 1	17,280-14X480-6X600-27,600
36	Telephone Operator, Grade I.	01	R - 2 - 2	19,680-9X480-8X600-28,800
37	Telephone Operator, Grade II.	01	R - 2 - 1	17,280-14X480-6X600-27,600
38	Drivers	03	R - 2 - 1	17,280-14X480-6X600-27,600
39	Aratchi	04	R - 2 - 2	19,680-9X480-8X600-28,800
40	Ronco Machine Operator	01	R - 2 - 1	17,280-14X480-6X600-27,600
41	Technical Officer Electricity Grade I	01	R - 2 - 2	19,680-9X480-8X600-28,800
42	Unskilled Labourer	04	R - 1 - 1	15,000-20X360-22,200
43	Sanitary Labourer	02	R - 1 - 1	15,000-20X360-22,200

(3) 1. Other Facilities—

(i) *Official dress of the Sergeant-at-arms.*—This ceremonial dress should be similar to the uniform of the Inspector of Police of the Sri Lanka Police Department. Two sets of uniforms will be issued for the first time and thereafter one uniform will be issued annually. Shoes, hats and buttons to be issued once in two years or a reasonable payment will be given to purchase them.

(ii) Two Sets of yellow coloured dress materials may be issued to Security Officers, Aratchi and Ronco-machine Operator for the first time and thereafter annually either one set of dress materials or a reasonable payment may be given to reimburse such expenses.

(iii) Unskilled Labourers and Sanitary Labourers may be issued for the first time two sets of Khaki uniform materials for a short trouser and for a short sleeved tunic similar to a shirt and thereafter annually either the dress materials or a reasonable payment may be given to reimburse such expenses.

(4) 1. *Council Secretary.*—An Officer in Grade II, Grade I, of the Sri Lanka Administrative Service with 15 years experience in the Executive Grade of the Public Service; or An Officer of equal service with a Law Degree, may be appointed by the Governor with the concurrence of the Chairman of the Council subject to the approval of the Provincial Council.

Qualifications for Post.

(4) 2. *Assistant Secretary.*—An officer in Grade III of the Sri Lanka Administrative Service with 10 years experience or an officer in Grade III of the Sri Lanka Administrative Service, confirmed in his appointment; or An officer of the Staff Grade of the Clerical Service with 20 years experience may be appointed with the concurrence of the Hon. Chairman on the recommendation of the Advisory Committee of the Secretarial Staff.

(4) 3. *Accountant*.—An officer selected to the Government Accountancy Service with over six years experience may be appointed by the Secretary to the Council with the concurrence of the Hon. Chairman on the recommendation of the Advisory Committee for the Secretarial Staff.

(4) 4. *Administrative Officer*.—Should be an officer of the Junior Staff Grade with over 20 years experience or an officer of the Super Grade of the Clerical Service of the Public Service with administrative and organising ability and experience in disciplinary control and be suitable to serve in a Provincial Council Office.

(4) 5. *Chief Clerk*.—Should be at least a Grade I or of a higher grade officer of the Government Clerical Service or the Local Government Clerical Service with not less than twenty years experience and having a very good knowledge of office systems and personnel administration, with organising and duty co-ordinating ability.

(4) 6. *Editor - Hansard*.—Government or Local Government Service officer with over 08 years experience.

(4) 7. *Assistant Editor-Hansard*.—An officer with the required ability and suitability to assist in editing the Hansard and be proficient in Stenography and typing.

(4) 8. *Senior Accounts Clerk*.—An officer at least of the Grade II or Grade I of the Government or the Local Government Clerical Service or of the Book-Keepers' Service with more than 15 years service and should be efficient, be trained in Accountancy subjects and be suitable to handle the work of a staff grade officer and also be able to manage such subjects in the absence of an Accountant. A very good knowledge in preparing annual estimates, use of controlling ledgers and auditing is expected.

(4) 9. *Finance and Stores Clerk*.—Should be an officer of Government or the Local Government Clerical Service, who has served in a similar position and gained experience in allied subjects. Ability to attend to Bank reconciliations, deposit payments, systematic filing of vouchers and knowledge in auditing duties, will receive special consideration.

(4) 10. *Clerk, Grade I*.—Should be a Grade I officer of the Clerical Service with over 10 years service. A knowledge of office system and disciplinary procedure is essential.

(4) 11. *Clerk, Grade II*.—This post should be filled by an officer of the Government Clerical Service with over 05 years service or by a person who has fulfilled all requisite qualifications for recruitment to the Government Clerical Service.

(4) 12. *Stenographer, Grade I*.—Should be a person with experience and who has at least a speed of hundred and twenty words per minute in Stenography in the language he is proficient and a speed of 40 words per minute in English or a person who has served in an institution such as the Provincial Council. A knowledge in all the three languages will be an additional qualification. If the language proficiency is Sinhala/Tamil, the typing speed should be over 25 words per minute.

(4) 13. *Stenographer, Grade II*.—Should be a person with five years experience in the Government Stenographers' Service or a person with a speed of eighty words per minute in the language he is proficient in Stenography and 30 words per minute in English typing, or an efficient person who has served in an institution similar to the Provincial Council and gained experience or a person who has the requisite qualifications for recruitment to the Government Stenographers' Service and if the language proficiency is Sinhala/Tamil, the typing speed should be 15 words per minute.

(4) 14. *Translator/Interpreter, Grade I*.—The main duty of the person to be appointed to this post is to translate simultaneously the speeches made at Council meetings and to maintain tape recording and audio receiving equipment. A person who has gained experience and efficiency in this field and in the subjects concerned after having worked in Courts or in a similar institution such as the Provincial Council, is considered suitable.

(4) 15. *Translator/Interpreter, Grade II*.—A person who has passed the Government Translators/Interpreters' examination and gained proficiency in all the three languages and who has worked in an institution such as the Provincial Council and gathered experience, is considered suitable.

(4) 16. *Sergeant-at-arms, Grade I*.—Should be a Sergeant-at-arms in Grade II with over ten years experience and a very good record of service.

(4) 17. *Sergeant-at-arms, Grade II*.—A person who has completed more than ten years service in the Sri Lanka Police Force or in the Armed Forces.

(4) 18. *Security Officer, Grade I*.—A person in Grade II with a good record of service for over ten years.

(4) 19. *Secretary Officer, Grade II*.—The Post will be filled by a person from the Sri Lanka Police Force or the Armed Forces with over ten years of good record of service or by a person from any other institution who has gained such experience.

(4) 20. *Typist, Grade I*.—An officer who has passed the Government Typist examination and who has completed more than ten years service in a Government Department or in a Corporation or in an institution similar to the Provincial Council as a Grade II Typist, may be considered and if the language proficiency is in English, the typing speed should be forty five words per minute and if such proficiency is in Sinhala/Tamil, the typing speed should be twenty five words per minute.

(4) 21. *Typist, Grade II*.—A person who has passed the Government qualifying examination for typists with requisite qualifications and who has a typing speed of thirty words per minute in English language and fifteen words per minute in Sinhala/Tamil, is considered suitable.

(4) 22. *Private Secretaries and Provincial Council Members' Clerk*.—Appointed at the discretion of the Members in order to have their services during their tenure of office and their services will be terminated thereafter.

(4) 23. *Resident Food Master*.—Male or female persons who have served as House Masters/Mistresses in Hostels, Hotels and Restaurants, Government institutions and acquired professional experience and certificates are considered suitably qualified for this post.

(4) 24. *Technical Officer, Grade I*.—Should be a Grade II Technical Officer who possesses necessary educational and technical qualifications in his field of study with over ten years professional experience and proficiency in technical work.

(4) 25. *Technical Officer, Grade II*.—Should be a person with professionally trained certificates and has at least five years experience in his field of study.

(4) 26. *Telephone Operator, Grade I*.—A Grade II Telephone Operator with over ten years service experience and able to work in all the three languages and maintain public relations, is considered suitable.

(4) 27. *Telephone Operator, Grade II*.—Should be a person with three years service experience and be able to communicate in all the three languages.

(4) 28. *Drivers*.—Should be a person who has served in a Government Department, Corporation or in a similar institution with over five years experience and who possesses a driving licence for heavy vehicles (including ambulance). A person with mechanical knowledge will be specially considered.

(4) 29. *Aratchi*.—A post offered to the most senior minor employee who has a knowledge of office maintenance and its environment and ability to control the Minor staff. A general understanding about the office system is also necessary and he should be a person in the Minor Employee Grade of the Government or the Local Government Service with over ten years good record of service and experience and should have the efficiency to carry out the duties of the post.

(4) 30. *Building Supervisor*.—Should be a person possessing necessary technical qualifications and a fair knowledge in water and electricity supply, agriculture and horticulture. At least nearly ten years experience in the Government Minor Employees service or in a junior service and a knowledge of building maintenance and administration, is also necessary.

(4) 31. *Labour Grade (General)*.—A person with a knowledge of planting and minor technical work of buildings and also has gained experience having worked in Government or any other institution, is preferred. Anyone with a knowledge in keeping buildings and surroundings clean shall receive special consideration.

(4) 32. *Labour Grade (Sanitary)*.—Should be a person who is capable of keeping the office buildings and the surroundings clean and should have a very good experience in sanitary work.

(4) 33. *Rotary-machine Operator*.—Should be an employee of an office labour grade or of a similar minor employee grade of the Government or the Local Government Service with over three years service and experience in operating rotary-machines. He also should be trustworthy and be able to work before and after office hours and day and night when required to do so and be a suitable person to do his job.

For all these posts applications should be called and the most suitable persons should be selected after an interview. These appointments are subject to regulations, service conditions, qualifications and efficiency to be stipulated in a notification to be published in the *Government Gazette* and in the newspaper. When vacancies of these posts are to be filled, employees of the Provincial Council office may be given preference as far as possible on a suitable scheme of promotion.

Promotions.

(5) When vacancies occur, the Secretary of the Council has the privilege to consider promotions of such applicants according to their proficiency, experience and efficiency and the concurrence of the Secretarial Staff Advisory Committee is also necessary to be obtained for such promotions.

Scheme of recruitment.

(6) The schemes of recruitment and procedure of the Government and the Local Government Service published in the *Government Gazette* and in the newspaper are applicable unless stated otherwise.

Service Conditions.

(7) Persons appointed to all grades of the Secretarial staff of the Central Provincial Council have the right to seek transfers to any other department within the Provincial Council on the recommendation of the Secretary of the Council and at the request of the Ministry or the Department to which the employee is seeking a transfer and such transfer can be given only for those who have joined the Secretarial Staff of the Council from some other service.

Salary revision and regulations applicable.

(8) Any change in the salary structure of the above grades of staff shall take place only when there is a salary revision of the Public Service by the Sri Lanka Government and such decisions shall also be applied to the salary scales of the Secretarial staff of the Provincial Council.

All conditions of service, rules and regulations rights and privileges and all disciplinary control regulations issued to the staff of the Public Service at anytime by the authorities concerned, shall be applied to the Secretarial staff of the Provincial Council also in the same manner.

Sinhala Text to prevail in the event of inconsistency.

(9) In the event of any inconsistency in the Sinhala, Tamil and English texts, of this Statute, the Sinhala text shall prevail.