



ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අංක 705 - 1992 මාර්තු 06 වැනි පිතුරාද - 1992.03.06

(ආණ්ඩුවේ බලය පිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී.)

IV (අ) වැනි කොටස-පළාත් සභා

(වෙන වෙනම ගොනුකර ගතහැකි පරිදි සෑම කොටසකටම අයත් එක් එක් භාෂාවකට වෙන වෙනම පිටු අංක යොදා ඇත.)

	පිටු		පිටු
ආණ්ඩුකාරවරුන් විසින් කරන ප්‍රකාශන ආදිය ...	-	තනතුරු - ඇබැරතු	-
ආණ්ඩුකාරවරුන් විසින් කරන පත්කිරීම් ආදිය ...	--	විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය	626
වෙනත් පත්කිරීම් ආදිය	වෙන්වී කැඳවීමේ දැන්වීම්	-
පළාත් සභා නිවේදන ...	596	බඩුබාහිරාදිය විකිණීම්	-
පළාත් සභා විවිධ දැන්වීම් ...	-	කොටුපල්, රේන්ද හා වෙනත් රේන්ද විකිණීම්	-
		විවිධ දැන්වීම්	-

- සැ.ප්‍ර. (i) විධිමත් කරන කෙටුම්පත, සමාජ ආරක්ෂණ ප්‍රතිලාභ පනත් කෙටුම්පත, සහ ශ්‍රී ලංකා ජාතික සංවර්ධන බැංකුව (සංශෝධන) පනත් කෙටුම්පත, 1991 දැන්වීමේ මස 30 වැනි දින ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයේ II වන කොටසේ අතිරේකයක් වශයෙන් පළ කරන ලදී.
- (ii) උස් පර්යේෂණ ආයතන (සංශෝධන) පනත් කෙටුම්පත, 1991 දැන්වීමේ මස 27 වැනි දින ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයේ II වන කොටසේ අතිරේකයක් වශයෙන් පළ කරන ලදී.
- (iii) ශ්‍රී ලංකා වෛද්‍ය නීති සංගමය (සංස්ථාගත කිරීමේ) පනත් කෙටුම්පත, අලංකාරයේ ශ්‍රී ජයවර්ධනපුරාම මහා විහාර දායක සභාව (සංස්ථාගත කිරීමේ) පනත් කෙටුම්පත සහ ශ්‍රී බෞද්ධි රාජ පදනම (සංස්ථාගත කිරීමේ) පනත් කෙටුම්පත, 1991 ඔක්තෝබර් මස 18 වැනි දින ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයේ II වන කොටසේ අතිරේකයක් වශයෙන් පළ කරන ලදී.
- (iv) ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ පාර්ලිමේන්තුවේ 1991 අංක 29 දරන අධිකරණ සංවිධාන (සංශෝධන) පනත, සහ 1991 අංක 30 දරන අධිකරණ සංවිධාන (සංශෝධන) පනත 1991 අංක 09 මස 09 වැනි දින ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයේ II වන කොටසේ අතිරේකයක් වශයෙන් පළ කරන ලදී.
- (v) ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ පාර්ලිමේන්තුවේ 1991 අංක 31 දරන පවුලකාර කොට වෙළඳ සංස්ථා (සංශෝධන) පනත, 1991 අංක 09 මස 09 වැනි දින ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයේ II වන කොටසේ අතිරේකයක් වශයෙන් පළ කරන ලදී.

සහිත නිකුත්වන ගැසට් පත්‍රයෙහි පළකිරීම සඳහා භාරගනු ලබන දැන්වීම් පිළිබඳ වැදගත් නිවේදනයයි

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයෙහි සෑම කොටසකටම අග පිටුවෙහි සෑම මාසයකම මුල් සතියේදී පළ කරනු ලබන ගැසට් නිවේදන බාර ගන්නා අවසාන දිනය සහ වේලාව සඳහන් නිවේදන කෙරෙහි මධ්‍යේ අවධානය මින් යොමු කරනු ලැබේ.

ගැසට් පත්‍රයේ සෑම කොටසකම පළකළ යුතු ගැසට් නිවේදන භාර ගන්නා, වේලාව, ගැසට් පත්‍රය ප්‍රසිද්ධ කරනු ලබන පිතුරාද දිනට සති දෙකකට පෙර එළඹෙන පිතුරාද දිනයෙහි දහවල් 12ට අවසන් කරනු ලැබේ. තනතුරු ඇබැරතු, වෙන්වී දැන්වීම්, වෙන්දේසි පිළිබඳ දැන්වීම් යනාදියෙහි සඳහන් කරනු ලබන අවසාන දිනය සහ වේලාවන් ඊට අනුරූපව - එනම් දැන්වීම්, රජයේ මුද්‍රණාලයට එවන සහ එම දැන්වීම් පළ කරන දින අතර සැතහත කාල වේලාවක් දෙමින් එම දැන්වීම්වල සඳහන් කරුණු කෙරෙහි උනන්දුවක් දක්වන සෑම කෙනෙකුටම ප්‍රයෝජනවත් වන පරිදි ඊට සහභාගීත්වම ඉඩ ප්‍රස්ථාවක් සැලසෙන සේ සකස් කරන මෙන් සියලුම දෙපාර්තමේන්තු, සංස්ථා, මණ්ඩල යනාදියෙන් මින් ඉල්ලා සිටිනු ලැබේ.

ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීම පිණිස එවන සෑම දැන්වීමක්ම ගැසට් පත්‍රය ප්‍රසිද්ධ කරනු ලබන දිනට සති දෙකකට පෙර - එනම් 1992 මාර්තු මස 13 වන දින පළ කෙරෙන ගැසට් පත්‍රයට යා යුතු දැන්වීම් 1992 පෙබරවාරි මස 28 වැනි දින දහවල් 12ට හෝ ඊට පෙර රජයේ මුද්‍රණාලයට ලැබෙන සේ එවිය යුතුයි.

නෙවිල් නානායක්කාර,
ආණ්ඩුවේ මුද්‍රණාලයාධිපති.

1991 ජනවාරි මස 01 වැනි දින,
ආණ්ඩුවේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව,
කොළඹ 8.

මගේ අංකය : මපස/ඒ/20/90.

මධ්‍යම පළාත් සභාව

මතු දක්වන ප්‍රඥප්තිය 1991 දෙසැම්බර් මස 10 වැනි දින පැවැති මධ්‍යම පළාත් සභාවේ සභා රැස්වීමේ දී ඒකමතිකව සභා සම්මත වූ අතර, අංක ඊසීපී/ඒරජ/03 හා 1991.12.16 වැනි දින දරන ලිපියෙන් එයට මධ්‍යම පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය ලැබී ඇති බව මෙයින් නිවේදනය කරමි.

පී. ආර්. රණසිංහ,
සභා ලේකම්,
මධ්‍යම පළාත් සභාව.

1992ක් වූ පෙබරවාරි මස 03 වැනි දින,
මධ්‍යම පළාත් සභාවේ සභා ලේකම් කාර්යාලය,
තැ. පෙ. 92,
පල්ලේකැලේ,
කුණ්ඩසාලේ.

මධ්‍යම පළාත් සභාවේ 1990 අංක 15 දරන
පළාත් සභා ලේකම් කාර්ය මණ්ඩල
ප්‍රඥප්තිය

1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ II වැනි කොටසේ 17(1)(II) යටතේ මධ්‍යම පළාතේ පළාත් සභාවේ සභා ලේකම් කාර්ය මණ්ඩලයක් ප්‍රතිස්ථාපනය කිරීම සඳහා එයට පත් කරනු ලබන කැණැත්තන් බඳවා ගැනීම සහ ඔවුන්ගේ යෝග්‍ය කොන්දේසි විධිමත් කිරීම සඳහාත් ඒ හා සම්බන්ධ හෝ ඊට ආනුෂංගික කරනු සඳහා විධිවිධාන සැලැස්වීම සඳහාත් වූ ප්‍රඥප්තියකි

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ මධ්‍යම පළාතේ පළාත් සභාව විසින් මෙසේ පනවනු ලැබේ.

1. මෙම ප්‍රඥප්තිය මධ්‍යම පළාතේ 1990 අංක 15 දරන පළාත් සභා (ලේකම් කාර්ය මණ්ඩල) ප්‍රඥප්තිය යනුවෙන් හඳුන්වනු ලබන අතර, ආණ්ඩුකාරවරයාගේ අනුමැතිය ලැබූ දිනයේ සිට ක්‍රියාත්මක වන්නේ ය.

ලුහුඬු නාමය හා
ක්‍රියාත්මක වීමේ
දිනය.

2. 1 පළාත් සභාවේ ලේකම්වරයෙක් වන්නේය. ඔහු මධ්‍යම පළාතේ ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් පත් කරනු ලබන අතර, ලේකම්වරයා යථා පැවැත්මෙන් සිටින තාක් ස්වකීය මූරය දරන්නේ ය.

සභාවේ ලේකම්
වරයා.

2.2 ලේකම්වරයාගේ වැටුප පළාත් සභාව විසින් නිශ්චය කරනු ලැබිය යුත්තේ ය. එසේ නිශ්චය කරනු ලබන වැටුප මධ්‍යම පළාතේ පළාත් සභාවේ අරමුදලට වැය බරක් වන්නේ ය. ඔහුගේ මූර කාලය තුළ ඔහුගේ වැටුපෙහි හෝ ඔහුට දී ඇති පහසුකම්වල හෝ අඩු කිරීමක් සිදු නොවිය යුත්තේ ය.

2.3 ලේකම්වරයා -

- (අ) මිය යාමෙන් ; හෝ
- (ආ) ආණ්ඩුකාරවරයා වෙත යවන ලිපියක් මගින් ඉල්ලා අස්වීමෙන් ; හෝ
- (ඇ) වයස අවුරුදු පනස් පහ සම්පූර්ණ වීමේ දී හෝ ඊට පසු ඕනෑම අවස්ථාවක දී ආණ්ඩුකාරවරයා වෙත තෙමසක දැනුම් දීමකට යටත්ව විශ්‍රාම ගැනීමේ මනාපය පාවිච්චි කිරීමෙන් ; හෝ
- (ඈ) සභාව විසින් සම්මත කරන ලද යෝජනාවක් මගින් ඉන්‍යාකාර විධිවිධාන සැලැස්වුවහොත් මිස වයස අවුරුදු හැට සම්පූර්ණ වීමෙන් ; හෝ
- (ඉ) රෝගාකූර වීම නිසා හෝ ශාරීරික නැතහොත් මානසික දුර්වලතාවයක් නිසා හෝ ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් මූරයෙන් ඉවත් කරනු ලැබීමෙන් ; හෝ
- (ඊ) පළාත් සභාව විසින් සම්මත කොට ඉදිරිපත් කරන ලබන යෝජනාවක් අනුව ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් ඉවත් කරනු ලැබීමෙන් ; හෝ

ලේකම් මූරය හිස් වන්නේ ය.

2:4 ලේකම්වරයාට සිය මුරයෙහි කටයුතු කිරීමට නොහැකි අවස්ථාවක දී ඔහු වෙනුවෙන් වැඩ බැලීමට කැනැන්තෙකු ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් පත් කළ හැකිය.

ලේකම් කාර්යාලයේ කාර්යමණ්ඩලය.

3:1 මධ්‍යම පළාතේ පළාත් සභාවේ ලේකම් කාර්ය මණ්ඩලය වෙතමම සේවාවක් වශයෙන් සංයුක්ත වන අතර එම මෙම ප්‍රදේශය විධිවිධාන වලින් පාලනය වන්නේ ය.

3:2 මෙම කාර්ය මණ්ඩලයට ලේකම්වරයාගේ සහායට සහකාර ලේකම් වරයෙක් ද ඇතුළත් වන අතර, ලේකම් කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයන් සභාවේ සහායකවරයාගේ අනුමැතියට යටත්ව ලේකම්වරයා විසින් පත් කරනු ලැබිය යුතු වේ.

රජයේ නිලධාරීන් හෝ පළාත් පාලන සේවයේ නිලධාරීන් හෝ ලේකම් කාර්ය මණ්ඩලයට පත් කිරීම.

4 පළාත් සභාවේ ඉල්ලීම මත රාජ්‍ය සේවයේ හෝ පළාත් පාලන සේවයේ හෝ ඕනෑම නිලධාරියෙකු හෝ එකී නිලධාරියා හා රාජ්‍ය පරිපාලන පළාත් සභා සහ ස්වදේශ කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ නැතහොත් ඔහු වෙනුවෙන් කටයුතු කිරීමට බලය පැවැරී ඇති වෙනත් නිලධාරියෙකුගේ කැමැත්ත ඇතිව ලේකම් කාර්ය මණ්ඩලයට තාවකාලිකව හෝ ස්ථිරව හෝ පත්කළ හැකිය. මේ අනුව තාවකාලිකව පත් කරන අය සම්බන්ධයෙන් ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධානවලට යටත්ව ලේකම් කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා සම්පාදිත සේවා කොන්දේසි බලපානු ඇත.

කාර්ය මණ්ඩල උපදේශක කමිටුව.

5 සහායකවරයා හෝ ඔහු විසින් නම් කරනු ලබන සභාවේ මන්ත්‍රීවරයෙකු මුදල් අමාත්‍යවරයා හෝ ඔහු විසින් නම් කරනු ලබන අයෙකු නැතහොත් මුදල් අමාත්‍යවරයා ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයා ද වේ නම්, ඔහු විසින් නම් කරනු ලබන සභාවේ මන්ත්‍රීවරයෙකු සහ විපක්ෂ නායකවරයා සමඟ සාකච්ඡාකර සහායකවරයා විසින් නම් කරනු ලබන විපක්ෂ මන්ත්‍රීවරයෙකු යන අයගෙන් සමන්විත වන කාර්ය මණ්ඩල උපදේශක කමිටුවක් කිසිය යුතුය. සභාවේ සහායකවරයා සහ ලේකම්වරයා පිළිවෙලින් කාර්ය මණ්ඩල උපදේශක කමිටුවේ සහායකවරයා සහ ලේකම්වරයා වේ.

පළාත් සභා ලේකම් කාර්ය මණ්ඩලයේ සංඛ්‍යාව සුදුසුකම් හා වැටුප.

6:1 සභාවේ ලේකම් කාර්ය මණ්ඩලයේ සේවක සංඛ්‍යාවට ඇතුළත් තනතුරු සහ සේවක සංඛ්‍යාව එම තනතුරුවලට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් හා එකී තනතුරු වලට අදාළ වැටුප් පරිමාණ සභාවේ කාර්ය මණ්ඩල උපදේශක කමිටුවේ නිර්දේශය මත සහායකවරයා විසින් නිශ්චය කරන අයුරු වන්නේය.

6:2 ලේකම් කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයින්ගේ වැටුප් හා දීමනා පළාත් අරමුදලට වැය බරක් විය යුත්තේ ය.

ලේකම් කාර්ය මණ්ඩලයට සේවකයින් බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය හා සුදුසුකම්.

7:1 කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා කාර්ය මණ්ඩල උපදේශක කමිටුව නිශ්චය කරනු ලබන සුදුසුකම්වලට හා යෝග්‍යතාවයන් වලට අනුකූලව රාජ්‍ය සේවයේ හෝ වෙනත් සුදුස්සන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවා සුදුසුකම්/යෝග්‍යතාවයන් පරීක්ෂා කර බලා බඳවා ගැනීම කළ යුත්තේය.

7:2 මධ්‍යම පළාතේ පළාත් සභාවේ ලේකම් කාර්ය මණ්ඩලයේ කාර්ය මණ්ඩලයේ තනතුරු අවශ්‍යතාවය අමුණා ඇති උපලේඛනයේ දක්වා ඇති තනතුරු සංඛ්‍යාව අතුරින් ප්‍රතිශ්ථාපනය කළ හැකි වන්නේය.

7:3 පළාත් සභා ලේකම් කාර්ය මණ්ඩල සේවය පළාත් රාජ්‍ය සේවයට අයත් නොවන වෙනමම සේවයක් නිසාත්, පළාත් සභාව විසින් පනවනු ලබන කොන්දේසි මත එයට බඳවා ගනු ලබන සේවකයින් පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරුවලට පත්වීමට ඉඩකඩ නොමැති නිසාත්, ඔවුන්ට උසස් වීම් ලැබිය හැක්කේ පළාත් සභා ලේකම් කාර්ය මණ්ඩලයේ තනතුරුවලට පමණක් නිසාත්, පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන්ට මෙන් වෙනත් කාර්යාලවලට ස්ථාන මාරුවීම් ලබා ගැනීමට නොහැකි නිසාත්, පළාත් සභා ලේකම් කාර්ය මණ්ඩලයේ නිලධාරීන්ට ඇති අවාසිදායක තත්ත්වය ගැන සලකා පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ අනුරූප ශ්‍රේණිවල වැටුප් පරිමාණයට වඩා ලැබෙන සේ සකස් කර ඇති උපලේඛනයේ වැටුප් පරිමාණ නියම කිරීම සුදුසු වන්නේ ය.

එසේ වුවද කවර අවස්ථාවක දී හෝ මෙම උපලේඛනයේ සඳහන් සේවක සංඛ්‍යාව තනතුරු හා වැටුප් පරිමාණයන් වෙනත් කිරීමේ බලය කාර්ය මණ්ඩල උපදේශක කමිටුවේ නිර්දේශය මත සහායකවරයා සතු වන්නේය.

ආයතන රෙගුලාසි.

8. වෙනත් කරුණුවලට අමතරව මතු දක්වන කරුණු ද අඩංගු වන සේ කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයින්ට අදාළ ආයතන රෙගුලාසි සම්පාදනය කිරීම කාර්ය මණ්ඩල උපදේශක කමිටුවේ නිර්දේශය මත සහායකවරයාට කළ හැකිය.

(අ) වැටුප්, වැටුප් වර්ධක හා වෙනත් දීමනා ගෙවීම, නිවාඩු ලබාදීම, අනිවයම් විශ්‍රාම ගැන්වීමේ වයස නියම කිරීම හා විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම හෝ පාරිභෝගික ගෙවීම් ඇතුළුව එම සාමාජිකයින්ගේ සේවා කොන්දේසි.

(ආ) එවැනි සාමාජිකයින් වෙනුවට වැඩ බලන හෝ ඔවුන්ගේ රාජකාරි ඉටු කරන වෙනත් අයට වැටුප් හා වෙනත් පාරිශ්‍රමික ගෙවීම්.

පාලන රෙගුලාසි.

9. වෙනත් කරුණුවලට අමතරව සභාවේ පරිපාලනයට කාර්ය මණ්ඩලයේ රාජකාරි හා හැසිරීමට හා ඔවුන්ගේ විනය පාලනයට අදාළ සියළු කරුණු සම්බන්ධයෙන් කාර්ය මණ්ඩල උපදේශක කමිටුවේ එකඟත්වය ඇතිව පාලන රෙගුලාසි සම්පාදනය කිරීමට සභාවේ ලේකම්වරයාට හැකිය.

විනය පාලනය.

10. වැඩ තහනම් කිරීම, දඬුවම් කිරීම හා සේවයෙන් නෙරපීම ඇතුළුව ලේකම් කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයින්ට විරුද්ධව විනයානුකූලව කටයුතු කිරීමේ බලය -

- (අ) සභා ලේකම්වරයා සම්බන්ධයෙන් සහායකවරයා වෙත ද,
- (ආ) කාර්ය මණ්ඩලයේ අනිකුත් සාමාජිකයින් සම්බන්ධයෙන් සහායකවරයා සමඟ සාකච්ඡා කිරීමට යටත්ව සභා ලේකම්වරයා වෙත ද පැවැරෙයි.

මේ බලය ක්‍රියාත්මක කළ යුත්තේ 10 වැනි ඡේදය යටතේ සම්පාදිත පාලන රෙගුලාසි වලට අනුවය. එසේ වුවද ලේකම් කාර්ය මණ්ඩලයට සිව්වේ. විශ්‍රාම ගැනීමට අපේක්ෂිත දිනට මාස තුනකට (03) නොඅඩු කාලයකට පෙර ලේකම්වරයා වෙත දෙනු ලබන දන්වීමක් මාර්ගයෙන් මෙම මනාපය පළ කළ යුතුය.

ලේකම් කාර්ය මණ්ඩලයේ විශ්‍රාම ගැනීම.

11:1 වයස අවුරුදු පහක් පහ සම්පූර්ණ වීමේ දී හෝ ඉන් පසු ඕනෑම අවස්ථාවක විශ්‍රාම ගැනීමේ මනාපය ලේකම් කාර්ය මණ්ඩලයට සිව්වේ. විශ්‍රාම ගැනීමට අපේක්ෂිත දිනට මාස තුනකට (03) නොඅඩු කාලයකට පෙර ලේකම්වරයා වෙත දෙනු ලබන දන්වීමක් මාර්ගයෙන් මෙම මනාපය පළ කළ යුතුය.

11:2 සභාව විසින් සම්මත කරන ලද යෝජනාවක් මගින් අන්‍යාකාර විධිවිධාන සැලැස්වුවහොත් මිස වයස අවුරුදු 55 සම්පූර්ණ වීමෙන් සේවය අවසන් වන්නේය.

11:3 වයස අවුරුදු පහක් පහ ඉක්මවා සේවය කිරීමට කැමැති කවර හෝ සාමාජිකයෙකු වයස අවුරුදු 55 එළඹීමට නැතහොත් එයින් පසුව දෙනු ලැබූ දීර්ඝ කිරීමක් අවසන් වීමට නියමිත දිනයට මාස තුනකට නොඅඩු කාලයකට පෙර ලේකම්වරයා වෙත ඉල්ලීමක් කළ යුතුය. එවැනි දීර්ඝ කිරීමක් කළ හැක්කේ සභාපතිවරයාගේ එකඟත්වය මතය. එවැනි දීර්ඝ කිරීමක් සඳහා ඉල්ලුම් කිරීමට අපොහොසත් වන සාමාජිකයෙකු යථා යෝග්‍ය පරිදි වයස අවුරුදු පහක් පහ එළඹී දිනයේ දී නැතහොත් දෙනු ලබන දීර්ඝ කිරීමක් අවසන් වන දිනයේ දී විශ්‍රාම ගියා සේ සැලකේ.

12:1 මධ්‍යම පළාතේ පළාත් සභාවේ සභා ලේකම් කාර්යාලයේ කාර්ය මණ්ඩලයේ කවර හෝ තනතුරක් රජයේ විශ්‍රාම වැටුප් හිමි හා වැන්දඹු අනන්දු ප්‍රතිලාභ තනතුරක් බවට පැමිණීමට ලේකම්වරයාගේ ඉල්ලීම මත රාජ්‍ය පරිපාලන පළාත් සභා සහ ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ එකඟත්වය ඇතිව පදනම් සභා අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් ප්‍රකාශයට පත් කළ හැකි අතර, එම ප්‍රකාශයේ නියම කර ඇති දිනයේ සිට එය ක්‍රියාත්මක වේ. එසේ නියම කරනු ලබන දිනය මෙම ප්‍රඥප්තිය ක්‍රියාත්මක වන දිනයට පෙරාතුව දිනයක් ද විය හැකිය.

වැන්දඹු හා අනන්දු විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදල් ආදාපනත වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දු විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදල් ආදාපනත විශ්‍රාම වැටුප් පංගුභය හා රාජ්‍ය සේවා අර්ථ සාධක අරමුදල් ආදාපනත, ලේකම් කාර්ය මණ්ඩලයට අදාල වීම.

12:2 විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරක් බවට 1 වැනි අනුඡේදය යටතේ ප්‍රකාශිත තනතුරක් දරන්නෙකුට විශ්‍රාම ගැනීමට හෝ විශ්‍රාම වැටුප් ලැබීමට හෝ අදාළ වන මෙම ප්‍රඥප්තියේ අඩංගු කිසියම් විධිවිධානයකට යටත්ව, විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථාව හා වැන්දඹු අනන්දු විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලේ ආදාපනත හෝ වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දු විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදල ආදාපනත අවශ්‍ය වෙනස්කම් සහිතව අදාළ විය යුතුය.

12:3 1 වැනි අනුඡේදය යටතේ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරක් යැයි ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලැබූ මධ්‍යම පළාතේ පළාත් සභාවේ කාර්ය මණ්ඩලයේ යම් අයෙකු එකී තනතුරට පත්වීමට පෙර විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරක් බවට විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථාවෙන් ප්‍රකාශ කරනු ලැබූ හෝ රාජ්‍ය සේවා සේවක අර්ථ සාධක අරමුදල් ආදාපනත යටතේ හෝ (කමත් එය දැරීමෙන් පසු අවස්ථාවක එය එසේ ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලැබුවේ යැයි නොතකා) රජයේ හෝ පළාත් පාලන සේවය යටතේ වූ හෝ තනතුරක් දරා අයෙක් නම් හා එකී තනතුරක හෝ තනතුරුවල හා මධ්‍යම පළාතේ පළාත් සභාවේ කාර්ය මණ්ඩලයේ සේවය අඛණ්ඩව පැවැතියේ නම් ඒ එක් එක් තනතුරෙහි මුහු විසින් කර ඇති සේවය විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථාවේ කාර්යයන් උදෙසා විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරක සේවය වශයෙන් හෝ රාජ්‍ය සේවා සේවක අර්ථ සාධක අරමුදල් ආදාපනතේ සාමාජිකයෙකු වශයෙන් හෝ සැලකෙන්න අතර, එකී විශ්‍රාම වැටුප් හෝ රාජ්‍ය සේවා සේවක අර්ථ සාධක අරමුදල් ආදාපනත අනුව බලපැවැත්විය යුතුය.

12:4 මෙම ඡේදයේ සභාවේ ලේකම් කාර්ය මණ්ඩලයේ තනතුරක් ලෙස හැඳින්වෙන අවස්ථා වලදී එම තනතුරට සභාවේ ලේකම් තනතුර ද ඇතුළත් විය යුතුය.

13. එක් එක් මුදල් වර්ෂය වෙනුවෙන් මධ්‍යම පළාතේ පළාත් සභාවේ ලේකම් කාර්ය මණ්ඩලයට අදාළ වැය ඇස්තමේන්තු ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා 13 වැනි සංශෝධනයේ සහ 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ II වැනි කොටසේ 17(1) (II) යටතේ ලේකම්වරයා විසින් සකස් කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

වැය ඇස්තමේන්තු.

14. 1988 මැයි මස පළමු දින හෝ ඊට පසුව පත්වීම් ලබන මෙම ප්‍රඥප්තිය ආරම්භ වන දිනය වන විට ලේකම්වරයා ද ඇතුළුව තනතුරු දරන ලේකම් කාර්ය මණ්ඩලයේ යම් සාමාජිකයෙකු වේ නම්, මුහු තනතුර භාරගත් දිනයේ සිට මෙම ප්‍රඥප්තියේ විධිවිධාන යටතේ ලේකම් කාර්ය මණ්ඩලයට පත් කළ අයෙකු සේ සැලකිය හැකිය.

අතුරු විධිවිධාන.

15. මෙම ප්‍රඥප්තියේ අන්‍යාකාරයෙන් සඳහන් නොවන කවර හෝ අවස්ථාවක -

අර්ථ නිරූපනය.

- "ආණ්ඩුකාරවරයා" යන පදයෙන් මධ්‍යම පළාතේ ආණ්ඩුකාරවරයා ද,
- "ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයා" යන පදයෙන් මධ්‍යම පළාතේ පළාත් සභාවේ ප්‍රධාන ඇමතිවරයා ද,
- "සභාපතිවරයා" යන පදයෙන් මධ්‍යම පළාතේ පළාත් සභාවේ සභාපතිවරයා ද,
- "විපක්ෂ නායකවරයා" යන පදයෙන් මධ්‍යම පළාතේ පළාත් සභාවේ විපක්ෂ නායකවරයා ද,
- "රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශ ලේකම්" යන පදයෙන් ශ්‍රී ලංකා ආණ්ඩුවේ රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා හා ස්වදේශ කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යවරයාගේ ලේකම් ද,
- "ලේකම්වරයා" යන පදයෙන් මධ්‍යම පළාතේ පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලයේ ලේකම්වරයා ද,
- "සභාව" යන පදයෙන් මධ්‍යම පළාතේ පළාත් සභාව ද

අදහස් කෙරේ.

16. මෙම ප්‍රඥප්තියේ සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි භාෂා පාඨ අතර යම් අනනුකූලතාවයක් ඇති වුවහොත් එවිට සිංහල භාෂා පාඨ බල පැවැත්විය යුතුය.

සිංහල භාෂා පාඨ බලපැවැත්විය යුතු බව.



ජාතික ලේඛනාගාරයේ පොදු කළමනාකරු
පොත් සහ පුවත්පත සහ
සේවකුල කාර්යාලය
13-8-1993
ශ්‍රී ලංකා SRI LANKA ශ්‍රී ලංකාව

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අංක 779 - 1993 අගෝස්තු 06 වැනි සිකුරාදා - 1993.08.06

(ආණ්ඩුවේ බලය පිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී.)

IV (අ) වැනි කොටස - පළාත් සභා

(වෙන වෙනම ගොනුකර ගතහැකි පරිදි සෑම කොටසකටම අයත් එක් එක් භාෂාවකට වෙන වෙනම පිටු අංක යොදා ඇත.)

	පිටු	සහකාර - ඇඟවුම්	පිටු
ආණ්ඩුකාරවරුන් විසින් කරන ප්‍රකාශන ආදිය ...	-	895	
ආණ්ඩුකාරවරුන් විසින් කරන පත්කිරීම් ආදිය ...	-		
වෙනත් පත්කිරීම් ආදිය ...	-		
පළාත් සභා නිවේදන ...	908		
පළාත් සභා විවිධ දැන්වීම් ...	-		

සැ. සු. - (i) භක්ෂිත මු.ගල ස්වාධීන රජමහා විහාර සංවර්ධන සභාව (සංස්ථාගත කිරීමේ) පනත් කෙටුම්පත, 1993 අප්‍රේල් මස 23 වැනි දින ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයේ II වන කොටසේ අතිරේකයක් වශයෙන් පළ කරන ලදී.

(ii) රුහුණ සංවර්ධන පදනම (සංස්ථාගත කිරීමේ) පනත් කෙටුම්පත සහ මුද්‍රිත කාර්යාලය (සංස්ථාගත කිරීමේ) පනත් කෙටුම්පත, 1993 මැයි මස 17 වැනි දින ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයේ II වන කොටසේ අතිරේකයක් වශයෙන් පළ කරන ලදී.

(iii) කුලලියාකු හිස්ලීල් කුරාන් - ඉරාඩුර (සංස්ථාගත කිරීමේ) පනත් කෙටුම්පත, 1993 මැයි මස 14 වැනි දින ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයේ II වන කොටසේ අතිරේකයක් වශයෙන් පළ කරන ලදී.

(iv) ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ පාර්ලිමේන්තුවේ 1993 අංක 5 දරන අන්තිම කැමිති පත්‍ර (සංශෝධන) පනත, 1993 අංක 6 දරන සිවිල් නඩු විධාන සංග්‍රහය (සංශෝධන) පනත සහ 1993 අංක 7 දරන පළාත් සභා ඡන්ද විමසීම් (සංශෝධන) පනත, 1993 පෙබරවාරි මස 18 වැනි දින ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයේ II වන කොටසේ අතිරේකයක් වශයෙන් පළ කරන ලදී.

සතිපතා නිකුත්වන ගැසට් පත්‍රයෙහි පළකිරීම සඳහා භාරගනු ලබන දන්වීම් පිළිබඳ

වැදගත් නිවේදනයයි

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයෙහි සෑම කොටසකටම අය පිටුවෙහි සෑම මාසයකම මුල් සතියේදී පළ කරනු ලබන ගැසට් නිවේදන ඛාර ගන්නා අවසාන දිනය සහ වේලාව සඳහන් නිවේදන කෙරෙහි ඔබගේ අවධානය මින් යොමු කරනු ලැබේ.

ගැසට් පත්‍රයේ සෑම කොටසකටම පළකළ යුතු ගැසට් නිවේදන ඛාර ගන්නා, වේලාව, ගැසට් පත්‍රය ප්‍රසිද්ධ කරනු ලබන සිකුරාදා දිනට සති දෙකකට පෙර එළඹෙන පිකුරාදා දිනයෙහි දහවල් 12ට අවසන් කරනු ලැබේ. කනකුරු ඇඟවුම්, වෙන්වීම් දන්වීම්, වෙන්දේසි පිළිබඳ දන්වීම් යනාදියෙහි සඳහන් කරනු ලබන අවසාන දිනය සහ වේලාවන් ඊට අනුරූපව - එනම් දන්වීම්, රජයේ මුද්‍රණාලයට එවන සහ එම දන්වීම් පළ කරන දින අතර සෑහෙන කාල වේලාවක් දෙමින් එම දන්වීම්වල සඳහන් කරුණු කෙරෙහි උනන්දුවක් දක්වන සෑම කෙනෙකුටම ප්‍රයෝජනවත් වන පරිදි ඊට සහභාගීවීමට ඉඩ ප්‍රස්ථාවක් සැලසෙන සේ සකස් කරන මෙන් සියලුම දෙපාර්තමේන්තු, සංස්ථා, මණ්ඩල යනාදියෙන් මින් ඉල්ලා සිටිනු ලැබේ.

ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීම පිණිස එවන සෑම දන්වීමක්ම ගැසට් පත්‍රය ප්‍රසිද්ධ කරනු ලබන දිනට සති දෙකකට පෙර - එනම් 1993 අගෝස්තු මස 13 වැනි දින පළ කෙරෙන ගැසට් පත්‍රයට යා යුතු දන්වීම් 1993 ජූලි මස 30 වැනි දින දහවල් 12ට හෝ ඊට පෙර රජයේ මුද්‍රණාලයට ලැබෙන සේ එවිය යුතුයි.

1993 ජනවාරි මස 01 වැනි දින,
ආණ්ඩුවේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව,
කොළඹ 8.

තෙවිල් භානායක්කාර,
ආණ්ඩුවේ මුද්‍රණාලයාධිපති.

පළාත් සභා නිවේදන

මගේ අංකය : මපස/ඒ/20/90.

මධ්‍යම පළාතේ පළාත් සභාව

1992.03.06 වැනි දින අංක 705 දරන ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයේ IV (අ) කොටසේ පළ කරන ලද මධ්‍යම පළාත් සභාවේ 1990 අංක 15 දරන පළාත් සභා ලේකම් කායාර් මණ්ඩල ප්‍රඥප්තියේ 7:2 වගන්තියට අදාළ උපලේඛනය මේ සමඟ පළ කරනු ලැබේ.

පී. ආර්. රණසිංහ,
සභා ලේකම්,
මධ්‍යම පළාත් සභාව.

1993 ජුනි මස 09 වැනි දින,
මධ්‍යම පළාත් සභාවේ සභා ලේකම් කායාර් මණ්ඩලය,
නැ. පෙ. 92,
පල්ලේකැලේ,
කුණ්ඩසාලේ.

උපලේඛනය

මධ්‍යම පළාත් සභාවේ සභා ලේකම් කාර්යාලයේ කායාර් මණ්ඩලය බඳවා ගැනීමේ කායාර් පරිපාටිය අදාළ විය හැකි උපලේඛනය

මුහුණත වීමේ දිනය (1) 1 මධ්‍යම පළාතේ පළාත් සභාවේ 1990 අංක 15 දරන ප්‍රඥප්තිය සභා සම්මත වීමෙන් අනතුරුව එය මධ්‍යම පළාතේ ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් පිළිගෙන රජයේ ගැසට් නිවේදනයකින් ප්‍රසිද්ධියට පත් කර ස්ථාපිත වන දිනය ක්‍රියාත්මක වීමේ දිනය ලෙස සැලකිය යුතු වන්නේය.

බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය (2) 1 සභා ලේකම්වරයාගේ පත්වීම හැර අනිකුත් සියළුම පත්වීම් හා උසස් කිරීම් මෙම කායාර් පරිපාටියට යටත් වන්නේ ය. කායාර් පරිපාටියේ වෙනස්කම් කිරීමේ බලතල ගරු සභාපතිවරයාගේ ප්‍රධානත්වයෙන් සමන්විත කායාර් මණ්ඩල උපදේශක කමිටුවේ අනුමැතිය අනුව සිදුවිය යුත්තේය.

අනු අංකය	තනතුර	තනතුරු ගණන	රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍ර ලේඛන 387 වැනි ඛණ්ඩය	වාර්ෂික වැයුප් පරිමාණ රු.
01	සභා ලේකම්	01	R-10-5	96,000 - 8 x 6,000-1,44,000
02	සහකාර ලේකම්	01	R-6-1	55,200- 7 x 2,400 -72,000
03	ගණකාධිකාරී II/II	01	R-5-1	36,000-15 x 1,200 -54,000
04	පාලන නිලධාරී	01	R-5-1	36,000-15 x 1,200 -54,000
05	ප්‍රධාන ලිපිකරු	01	R-3-8	33,000-10 x 900 -42,000
06	හැන්සාඩ් සම්පාදක	01	R-3-6	28,800-1 x 600-11x900-39,300
07	සහකාර හැන්සාඩ් සම්පාදක	01	R-3-4	25,200-7 x 600-5x900-33,900
08	ජ්‍යෙෂ්ඨ ගිණුම් ලිපිකරු	01	R-3-4	25,200-7 x 600-5 x 900-33,900
09	මුදල් හා ගබඩා ලිපිකරු	01	R-2-4	23,040-2 x 480-14 x 600-32,400
10	ලිපිකරු - I පෙළ	02	R-2-3	21,600-5 x 480-11 x 600-30,600
11	ලිපිකරු - II පෙළ	06	R-2-2	19,680-9 x 480-8 x 600-28,800
12	ලක්ෂ්‍යලේඛක-ඉංග්‍රීසි I පෙළ	01	R-2-5	25,200-13 x 600-33,000
13	ලක්ෂ්‍යලේඛක සිංහල I පෙළ	01	R-2-5	25,200-13 x 600 -33,000
14	ලක්ෂ්‍යලේඛක-ඉංග්‍රීසි II පෙළ	02	R-2-3	21,600-5 x 480 -11 x 600-30,600
15	ලක්ෂ්‍යලේඛක-සිංහල II පෙළ	02	R-2-3	21,600-5 x 480 -11 x 600-30,600
16	ලක්ෂ්‍යලේඛක-දෙමළ I පෙළ	01	R-2-5	25,200-13 x 600-33,000
17	ලක්ෂ්‍යලේඛක -දෙමළ II පෙළ	02	R-3-3	21,600-5 x 480- 11 x 600-30,600
18	භාෂා පරිවර්තක/තෝර්ක I පෙළ	01	R-2-5	25,200-13 x 600- 33,000
19	භාෂා පරිවර්තක/තෝර්ක II පෙළ	02	R- 2-3	21,600-5 x 480-11x600-30,600
20	වේතුවාදී - I	01	R-2-3	21,600-5 x 480-11 x 600-30,600
21	වේතුවාදී - II	01	R-2-2	19,680-9 x 480-8 x 600-28,800
22	ආරක්ෂක නිලධාරී I	01	R-2-3	21,600-5 x 480-11 x 600-30,600
23	ආරක්ෂක නිලධාරී II	01	R-2-2	19,680-9 x 480-8 x 600-28,800

අනු අංකය	තනතුර	තනතුරු ගණන	රාජ්‍ය පරිපාලන වසු ලේඛන 387 වැටුප් බණ්ඩය	වාර්ෂික වැටුප් පරිමාණ රු.
24	යතුරු ලේඛන ඉංග්‍රීසි I	01	R-2-3	21,600-5 x480-11 x600-30,600
25	යතුරු ලේඛන ඉංග්‍රීසි II	01	R-2-2	19,680-9 x480-8 x600-28,800
26	යතුරු ලේඛන සිංහල I	01	R-2-3	21,600-5 x480-11 x600-30,600
27	යතුරු ලේඛන සිංහල II	01	R-2-2	19,680-9 x480-8 x600-28,800
28	යතුරු ලේඛන දෙමළ I	01	R-2-3	21,600-5 x480-11 x600-30,600
29	යතුරු ලේඛන දෙමළ II	01	R-2-2	19,680-9 x480 -8 x600-28,800
30	පෞද්ගලික ලේකම්වරු (පෞද්ගලික තාවකාලික)	03	R-2-2	19,680-9 x480-8 x600-28,800
31	මන්ත්‍රී ලිපිකරුවන් (පෞද්ගලික තාවකාලික)	58	R-2-1	17,280-14 x480-6 x600-27,600
32	නිවාස ආහාර පාලිකාවන්	01	R-2-1	17,280-14 x480-6 x600-27,600
33	කාර්මික නිලධාරීන් ශ්‍රවණාධාර I	01	R-2-2	19,680-9 x480-8 x600-28,800
34	කාර්මික නිලධාරී ශ්‍රවණාධාර II	01	R-2-1	17,280-14 x480-6 x600-27,600
35	ගොඩනැගිලි භාරකරු	01	R-2-1	17,280-14 x480-6 x600-27,600
36	දුරකථන ක්‍රියාකරවන්නන් I	01	R-2-2	19,680-9 x480-8 x600-28,800
37	දුරකථන ක්‍රියාකරවන්නන් II	01	R-2-1	17,280-14 x480-6 x600-27,600
38	රියදුරන්	03	R-2-1	17,280-14 x480-6 x600-27,600
39	ආරච්චි	01	R-2-2	19,680-9 x480-8 x600-28,800
40	රෝගියෝ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරවන්නන්	01	R-2-1	17,280-14 x480-6 x600-27,600
41	කාර්මික නිලධාරී විදුලි I	01	R-2-2	19,680-9 x480-8 x600-28,800
42	නුපුහුණු කම්කරුවන්	04	R-1-1	15,000-20 x360-22,200
43	සනීපාරක්ෂක කම්කරුවන්	02	R-1-1	15,000-20 x360-22,200

(3) 1 වෙනත් පහසුකම්:

- (i) වේලාවන් නිලධාරීන් නිල ඇඳුම්.- මෙය ශ්‍රී ලංකා පොලිස් දෙපාර්තමේන්තුවේ පොලිස් පරීක්ෂකවරයෙකුගේ උත්සව නිල ඇඳුමට සමාන විය යුතුය. පළමු වරට නිකුත් කිරීමේ දී කවිටල දෙකක් ද, අනතුරුව වර්ෂයකට එක කවිටලයක් ද, සපත්තු, කොපි, බොක්කම් වර්ෂ දෙකකට වරක් ද ලබාදීම හෝ ඊට සාධාරණ මිලක් ගෙවීම් කළ යුත්තේය.
- (ii) ආරක්ෂක නිලධාරීන්, ආරච්චි, රෝගියෝ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරවන්නන් සඳහා කහ පාටට හුරු රෙදි පළමු වතාවට කවිටල් දෙකකට හා ඉන් අනතුරුව වර්ෂයකට එක කවිටලය බැගින් රෙදි හෝ ඊට සාධාරණ මුදලක් ලබා දිය යුත්තේය.
- (iii) නුපුහුණු සහ සනීපාරක්ෂක කම්කරුවන් සඳහා කාකි රෙදි, කොට කලිසම් සහ අත්කොට විදුනික් සමාන කම්ස පිණිස, පළමු වතාවට කවිටල දෙකක් සහ අනතුරුව වර්ෂයකට එක් කවිටලයකට රෙදි හෝ ඊට අනුපාතිකව වැය වන මුදල හෝ ලබා දීමට පුළුවන.

තනතුරු වලට ප්‍රදානය

(4) 1 සහ ලේකම්.- රාජ්‍ය සේවයේ විධායක ශ්‍රේණියේ අවුරුදු 15ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ II වැනි ශ්‍රේණියේ පළමු පන්තියේ නිලධාරියෙකු හෝ ඒ හා සමාන සේවා කාලයක් ඇති නීතිය පිළිබඳ උපාධියක් ලබා ඇති නිලධාරියෙකු හෝ පළාත් සභාවේ සභාපතිවරයාගේ එකඟත්වය ඇතිව සභාවේ අනුමැතියට යටත්ව ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් පත්කළ යුත්තේ ය.

(4) 2. සහකාර ලේකම්.- ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ II/A ශ්‍රේණියේ අවුරුදු 10ක සේවා පළපුරුද්දක් ඇති අයෙකු හෝ ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ II/B ශ්‍රේණියේ තනතුරු ස්ථිර කර ඇති නිලධාරියෙකු හෝ රජයේ ලිපිකාර සේවයේ අවුරුදු 20ට අධික සේවා කාලයක් ඇති මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙකු හෝ කායනී මණ්ඩල උපදේශක කමිටුවේ නිර්දේශය මත සභාපතිවරයාගේ එකඟත්වය ඇතිව පත් කර ගත යුත්තේය.

(4) 3. ආණ්ඩුකාරවරයා.- රජයේ ආණ්ඩුකාරවරයා විභාගයෙන් තේරී වර්ෂ හයකට (6) වඩා පළපුරුද්ද සහිත විය යුතු අතර, කායනී මණ්ඩල උපදේශක කමිටුවේ නිර්දේශය හා ඉරු සභාපතිවරයාගේ එකඟත්වය මත සභා ලේකම්වරයා විසින් කරන පත්වීමකි.

(4) 4. පරිපාලන නිලධාරී.- අඩුම වශයෙන් වර්ෂ විස්සකට (20) වැඩි රජයේ සේවයේ සහකාර මාණ්ඩලික සේවයක හෝ රජයේ ලිපිකාර අධි ශ්‍රේණියක හෝ ඊට සමාන සේවයක පළපුරුද්දක් ඇති පරිපාලන , සංවිධානය හා පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලයක වැඩ කිරීමට යෝග්‍යතාවයක් ලත් කාර්යක්ෂම කෙනෙකු විය යුතුය. විනය පාලනය ගැන පළපුරුද්දක් තිබිය යුතුය.

(4) 5. ප්‍රධාන ලිපිකාර තනතුර.- රජයේ ලිපිකාර සේවයක හෝ පළාත් පාලන ලිපිකාර සේවයක (අවුරුදු විස්සකට නොඅඩු සේවයක් සහිත) අඩුම වශයෙන් පළමුවන පෙළ හෝ ඊට වඩා උසස් ශ්‍රේණියකට අයත් කාර්යාල ක්‍රම ගැන මනා අවබෝධයකින් යුත්, පිරිස් පාලනය, සංවිධානය හා රාජකාරී සම්බන්ධීකරණය සිරිමේ හැකියාවකින් යුත් අයෙකු විය යුතුය.

(4) 6. හැන්සාඩ් සම්පාදක.- රජයේ සේවයේ හෝ පළාත් පාලන සේවයේ හෝ වර්ෂ අටකට අධික සේවා පළපුරුද්දක් ඇති අයෙකු විය යුතුය.

(4) 7. සහකාර හැන්සාඩ් සම්පාදක.- හැන්සාඩ් සම්පාදකට ඒ ආකාරයෙන් සහයවීමට තරම් සුදුසුකම් හා හැකියාවන් ඇති යතුරු ලියනය හා ලඝුලේඛණය ගැන ද හිසුනාත්වයක් ඇති අයෙකු වීම අවශ්‍ය වේ.

(4) 8. රෝණ්ඩ් හිඤ්ඡී ලිපිකරු.- රජයේ ලිපිකාර සේවයේ හෝ පළාත් පාලන ලිපිකාර සේවයේ හෝ පොත් කමිහිකරණයේ සේවයේ වර්ෂ 15කට අධික අඩුම වශයෙන් දෙවෙනි (II) හෝ පළමුවෙනි (I) ශ්‍රේණියක සිටින රජයේ හිඤ්ඡී කටයුතු විෂයයන් ගැන අත්‍යාවශ්‍ය ලබා කාර්යක්ෂමතාවයකින් තොරී අර්ධ මාසවලික සේවයකට සුදුසුකම් ඇති ගණකාධි වරයෙකු නොමැතිව එම රාජකාරී විෂයයන් මැනවින් කළමනාකරණය කළ හැකි අයෙකු වීම, වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කිරීම පාලන ලේඛන භාවිතය ගැන මනා හැකියාවක් සිතීම හා විගණනය ගැන දැනීමක් ඇති අයෙකු වීම, වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කිරීම පාලන ලේඛණ භාවිතය ගැන මනා හැකියාවක් සිතීම හා විගණනය ගැන දැනීමක් ඇති අයෙකු වීම.

(4) 9. මුදල් හා ගබඩා ලිපිකරු.- රජයේ ලිපිකාර සේවයේ හෝ පළාත් පාලන ලිපිකාර සේවයේ මෙවැනි තනතුරක වැඩ කර මනා පළපුරුද්දක් යුත්, ගබඩා හා මුදල් පොත් ලේඛණ රාජකාරී වැඩ ගැන අවබෝධයකින් යුත් අයෙකු විය යුතුය. මෑත කැසට් ආශ්‍රිත ලබා ගැනීම්, ගෙවන ලද ව්‍යවහාර ක්‍රමානුකූලව කබා ගැනීම, විගණනය ගැන දැනීම ලබා සිතීම විශේෂයි.

(4) 10. ලිපිකරු I පෙළ.- (II) වැනි පෙළෙහි ලිපිකරුවෙකු ලෙස වර්ෂ 10කට අධික සේවා කාලයක් ඇති කාර්යාල ක්‍රම හා විනය පරීක්ෂණ ගැන මනා අවබෝධයක් ඇති අයෙකු වීම අවශ්‍යයි.

(4) 11. ලිපිකරු II පෙළ.- රජයේ ලිපිකාර සේවයේ වසර 05ක සේවා කාලයක් ඇති හෝ රජයේ ලිපිකාර සේවයට බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව සුදුසුකම් පුරුදුකර අයගෙන් හෝ මෙම තනතුර පිරවිය හැක.

(4) 12. ලඝුලේඛක I පෙළ.- තම භාෂා කේන්ද්‍රයේ අඩුම වශයෙන් ලඝු ලේඛණය විනාඩියකට වඩා 120කට වඩා සහ ඉංග්‍රීසි යතුරු ලියනය විනාඩියකට වඩා 40 කට වඩා වේගයෙන්, පළපුරුද්දක් දක්වන අයෙකු හෝ මෙවැනි ආයතනයක සේවය කර ඇති අයෙකු හෝ විය හැක. භෞ භාෂා දනුම අතිරේක සුදුසුකමක් වන්නේය. සිංහල, දෙමළ නම් යතුරු ලියනය විනාඩියකට වඩා 25කට වැඩි වේගයක් සිතිය යුත්තේය.

(4) 13. ලඝුලේඛක II පෙළ.- රජයේ ලඝුලේඛක සේවයේ වර්ෂ 5කට අධික සේවා කාලයක් ඇති හෝ තම භාෂා කේන්ද්‍රයේ ලඝුලේඛණය විනාඩියකට වඩා 80කට වැඩි, ඉංග්‍රීසි යතුරු ලියනය විනාඩියකට වඩා 30කට වැඩි වේගයක් ඇති අයෙකු හෝ මෙවැනි ආයතනයක සේවය කර පළපුරුදුකම් ඇති කාර්යක්ෂමතාවයකින් යුත් අයෙකු හෝ,

රජයේ ලඝුලේඛක සේවයට බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව සුදුසුකම් ඇති අයගෙන් හෝ සිංහල හා දෙමළ නම් යතුරු ලියනය විනාඩියකට වඩා 15කට අධික වේගයක් ඇති අයෙකු විය යුතුය.

(4) 14. භාෂා පරිවර්තක/කෝල්ක I පෙළ.- තනතුරේ ප්‍රධාන කාර්ය වන්නේ රැස්වීම් වලදී කෙරෙන කථා එකවරම පරිවර්තනය කර සුවණාධාරවලට කැවීම හා පරිගත කෙරෙන උපකරණ ගත කිරීමයි. රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක හෝ උසාවි කේන්ද්‍රයේ හෝ වෙනත් ආයතනයක සේවය කර පළපුරුද්දක් ලබා ඇති අපේක්ෂා කරන විෂයයට අදාළ කාර්යක්ෂමතාවයක් හා පළපුරුද්දක් ඇති අයෙකු වීම සුදුසු වන්නේය.

(4) 15. භාෂා පරිවර්තක/කෝල්ක II පෙළ.- රජයේ භාෂා පරිවර්තක/කෝල්ක විභාගය සමත්, හා/හෝ භෞ භාෂා සේවය සම්බන්ධ උපකාරීත්වයක් ඇති මෙවැනි ආයතනයක හෝ රාජකාරීවල හෝ පළපුරුදුකම් ලබා ඇත්තෙකු සුදුසු වන්නේය.

(4) 16. වේක්‍රධාරී I පෙළ - වේක්‍රධාරී II වැනි ශ්‍රේණියේ අඩුම වශයෙන් වර්ෂ දහයක (10) මනා සේවා කාලයක් ඇති අයෙකු විය යුතුය.

(4) 17. වේක්‍රධාරී II පෙළ.- ශ්‍රී ලංකා පොලීස් සේවයේ හෝ යුධ හමුදා සේවයේ හෝ වර්ෂ දහයකට (10) අධික සේවා කාලයක් ඇති කැනැන්තෙකු වන්නේය.

(4) 18. ආරක්ෂක නිලධාරී I පෙළ.- දෙවැනි II ශ්‍රේණියේ වර්ෂ දහයකට (10) අධික කාලයක මනා සේවා කාලයක් ඇති අයෙකු විය යුතුය.

දහයකට විෂයයන් හැකියාවක්

(4) 19. ආරක්ෂක නිලධාරී II පෙළ.- ශ්‍රී ලංකා පොලිස් සේවයේ හෝ යුධ හමුදා සේවයේ හෝ වර්ෂ දහයකට (10) අධික මනා සේවා කාලයක් ඇති හෝ වෙනත් ආයතනයක සේවා පළපුරුද්දක් ඇති අයගෙන් හෝ මෙම තනතුර පිරවිය හැක.

(4) 20. යතුරුලේඛක I පෙළ.- රජයේ යතුරු ලේඛක පරීක්ෂණවලින් සමත් II වැනි පෙළ අඩුම වශයෙන් වර්ෂ අධික සේවා කාලයක් රජයේ හෝ සංස්ථාවක හෝ එවැනි ආයතනයක හෝ සපුරා ඇති තමාගේ පත්වීමට අදාළ අඩුම වශයෙන් විනාඩියකට ඉංග්‍රීසි නම් වචන 45ක් ද සිංහල, දෙමළ නම් වචන 25ක්ද, යතුරු ලියනය කිරීමේ කිබිය යුක්තේ ය.

(4) 21. යතුරු ලේඛක II පෙළ.- රජයේ යතුරු ලේඛක සේවයට එම භාෂා ක්ෂේත්‍රයේම අදාළව සුදුසුකම්ලත් පරීක්ෂණ වලින් සමත් අඩුම වශයෙන් ඉංග්‍රීසි නම් විනාඩියකට වචන 30ක් ද, සිංහල හෝ දෙමළ නම් විනාඩියකට වචන 15ක්ද යතුරු ලියනය කිරීමේ හැකියාවක් කිසිම සුදුසු වන්නේ ය.

(4) 22. පෙදේගලික ලේකම්වරු සහ මන්ත්‍රීවරුන්ගේ ලිපිකරුවන්.- ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ අභිමතය දැරී එ අයගේ සේවා කාලය තුළ සේවාවන් ලබා ගැනීමට පත් කරනු ලබන්නේය. ඉන් ඉක්බිතිව එම සේවය අහෝසි වන්නේය.

(4) 23. නිවාස ආහාර පාලිකාවන්.- නිවාස, ආහාර, නේවාසිකාගාර, ආයතනගත පාලකයින්, හෝරන් හා සේ පැන් ශාලාවල වෘත්තීය පළපුරුදුකම් හා රජයේ ආයතනයක හෝ ඒ හා සමාන වෙනත් ආයතනයක හෝ සේවාවක් හෝ වෘත්තීය සහතික ලබා ඇති ස්ත්‍රී හෝ පුරුෂ හෝ අය සුදුසු වන්නේය.

(4) 24. කාර්මික නිලධාරී I පෙළ.- අදාළ සේවයට අවශ්‍ය කාර්මික අධ්‍යාපන සහතික සමඟ විෂයානුබද්ධ නිපුණත්වයකින් හෙබි II වන ශ්‍රේණියේ වර්ෂ දහයකට (10) අධික වෘත්තීය පළපුරුදුකම් ඇති අයෙකු විය යුතුය.

(4) 25. කාර්මික නිලධාරී II පෙළ.- වෘත්තීය පුහුණු සහතික ලබා වර්ෂ පහකට (5) තම සේවා ක්ෂේත්‍රයේ පළපුරුදුකම් ඇති අයෙකු විය යුතුය.

(4) 26. දුරකථන ක්‍රියාකරු I පෙළ.- දුරකථන ක්‍රියාකරු II වැනි පෙළේ වර්ෂ දහයකට (10) අධික සේවා පළපුරුදුකම් ලත් ශ්‍රේණි භාෂාවෙන්ම වැඩ කළ හැකි මහජන සම්බන්ධතාවය පවත්වාගෙන යාමට හැකියාවක් ඇති අයෙකු සුදුසු වන්නේය.

(4) 27. දුරකථන ක්‍රියාකරු II පෙළ.- වෘත්තීය පළපුරුද්ද සමඟ ශ්‍රේණි භාෂාවෙන්ම සන්නිවේදන කටයුතු කළ හැකි වර්ෂ 3ක සේවා පළපුරුදුකම් ඇති අයෙකු විය යුතුය.

(4) 28. රියදුරන්.- රජයේ හෝ සංස්ථාවක හෝ එවැනි ආයතනයක හෝ සේවය කර ඇති වසර පහකට (5) අධික කාලයක් පළපුරුදුකම් ඇති බර වාහන (ගිලන් රථ ඇතුළුව) පැදවීමේ බලපත්‍රයක් ලබා ඇති අයෙකු විය යුතුය. කාර්මික දැනීම විශේෂයක් කොට සැලකිය යුක්තේය.

(4) 29. ආරවිච්චි.- කාර්යාලයේ පැවැත්ම හා පරිසරය ගැන හොඳින් දන්නා, සුළු සේවක පිරිස පාලනය කර ගැනීමට හැකියාවකින් යුත්, ආයතනයේ සිටින ජ්‍යෙෂ්ඨතම සුළු සේවකයාට පිරිනමන තනතුරක් වන්නේය. කාර්යාල ක්‍රම ගැන සාමාන්‍ය අවබෝධයක් අවශ්‍ය වේ. අඩුම වශයෙන් රජයේ හෝ පළාත් පාලන කණිෂ්ඨ සේවක වෘත්තීයේ වර්ෂ දහයකට අධික මනා සේවා පළපුරුදුකම් ලත් කාර්යක්ෂම අයෙකු විය යුතුය.

(4) 30. ගොඩනැගිලි පාලක.- කාර්මික සුදුසුකම් ලැබූ ජලය, විදුලිය, කෘෂිකර්මය, වල් වගාව, ගැන සාධාරණ දැනීමක් ඇති රජයේ කණිෂ්ඨ හෝ ජ්‍යෙෂ්ඨ සේවකයා වර්ෂ දහයකට (10) ආසන්න පළපුරුදුකම් ඇති ගොඩනැගිලි නඩත්තු ව හා පාලනය ගැන අවබෝධයක් ඇති අයෙකු විය යුතුය.

(4) 31. කම්කරු ශ්‍රේණි (සාමාන්‍ය).- වගාව, ගොඩනැගිලි ගැන හා සුළු කාර්මික දැනීමෙන් යුත් රජයේ ආයතනයක හෝ වෙනත් ආයතනයක හෝ සේවය කර සාමාන්‍ය පළපුරුදුකම් ලබා ඇත්තෙකු වීම වඩාත් සුදුසු වන්නේය. පරිසරය, ගොඩනැගිලි පවිත්‍රව කබා ගැනීම ගැන විශේෂත්වයක් ඇති අය විශේෂිතයි.

(4) 32. කම්කරු ශ්‍රේණි (සනීපාරක්ෂක).- පරිසරය, කාර්යාලය හා ගොඩනැගිලි පවිත්‍රව කබා ගැනීමේ හැකියාව හා සනීපාරක්ෂක කටයුතු ගැන ද හොඳ පළපුරුද්දක් ලබා ඇති අයෙකු විය යුතුය.

(4) 33. රෝහියෝ යන්ත්‍ර ක්‍රියා කරවන්නන්.- රජයේ හෝ පළාත් පාලන සේවයේ හෝ වෙනත් කාර්යාල කම්කරු ශ්‍රේණියක හෝ ඒ සමාන වෙනත් සුළු සේවක හෝ වර්ෂ තුනක සේවා කාලයක් සහිත රෝහියෝ යන්ත්‍ර ක්‍රියා කරවීමේ පළපුරුද්ද හා කාර්යාල වේලාවෙන් බැහැරව දිවා රාත්‍රියේ හෝ අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී වැඩ කිරීමට හැකි අයෙකු හා ඉතා විශ්වාසවන්ත ඊට යෝග්‍ය අයෙකු විය යුතුය.

මෙම තනතුරු සියල්ලටම ඉල්ලුම් පත්‍ර කැඳවා සම්මුඛ පරීක්ෂණ කබා ඉතාම සුදුසු අය පත් කර ගත යුතු වන්නේය. මෙම පත්කිරීම් රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ හෝ පුවත්පත් දැන්වීමකින් ප්‍රසිද්ධ කරන සුදුසුකම් හා කාර්යක්ෂමතාවලට හා කොන්දේසි, රෙගුලාසිවලට යටත් වන්නේය. හැකිකාක් දුරට ආයතනයේ සේවය කරන අය කෙරෙහි සැලකිලිමත් වීම හා උසස්වීම් ලබාදීමේ පටිපාටියෙන් තනතුරු පිරවීම වඩාත් යෝග්‍ය වන්නේය.

උසස් කිරීම්.

(6) පුරප්පාඩු ඇති වන විට අයදුම්කරු ලබාගෙන ඇති නියුතත්වය, පළපුරුද්ද හා කාර්යක්ෂමතාවය අනුව උසස් කිරීමේ වරප්‍රසාදය සභාපතිවරයාගේ එකඟත්වය ඇතිව සහා ලේකම්වරයා සතු වන්නේය. එවැනි උසස් වීම්වලට කායනී මණ්ඩල උපදේශක කමිටුවෙන් අනුමැතිය අවශ්‍ය වන්නේය.

බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය.

(6) සාමාන්‍ය බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය වෙනත් මූලධර්ම සටහන් කර නොමැති හැම අවස්ථාවකම රජයේ හෝ පළාත් පාලන සේවයට බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි පිළිබඳ අනුමත ගැසට් නිවේදන පුවත් පත් දැන්වීම් වල පල වන ස්‍රියා පරිපාටි බලපාන්නේය.

සේවා කොන්දේසි

(7) මධ්‍යම පළාත් සභාවේ - සහා කායනී මණ්ඩලයේ සියලුම ශ්‍රේණි වලට ඇතුළත් වන හෝ පත් කරන අයට එම පළාත් සභාව භුදු පවත්නා වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවකට මාරුවීම් ලබා ගැනීමේ වරප්‍රසාදය ලබාගත හැක්කේ, මාරුවී යාමට බලාපොරොත්තු වන අමාත්‍යාංශයක හෝ දෙපාර්තමේන්තුවක ඉල්ලීම මත හා සභාවේ ලේකම්ගේ නිර්දේශ මත පමණක් වන්නේය. එසේ මාරුවීම් ලබා ගත හැක්කේ වෙනත් සේවයක සිට සහා සේවයට පැමිණි අයට පමණක් වන්නේය.

වැටුප් සංරක්ෂණ සහ බලපාන රේඛලාභී.

(8) වැටුප් වල වෙනස්කම් බලපානු ලබන්නේ ශ්‍රී ලංකා රජය විසින් යම් අවස්ථාවක පුරවෝගිත වැටුප් කාණ්ඩවල වෙනස්කම් කරනු ලබන විට, ඒ නිගමනයන් මධ්‍යම පළාත් සභාවේ - සහා ලේකම් කාර්යාලයේ කායනී මණ්ඩලයේ වැටුප් පරිමාණයන් වලට ද බලපානු ලබන්නේය. එසේම ශ්‍රී ලංකා රජයේ භුදු බලධාරීන් විසින් කිසියම් විටෙක තිකුත් කෙරෙන රාජ්‍ය සේවයේ කායනී මණ්ඩලවලට බලපාන සියලුම කොන්දේසි රේඛලාභී වීම්, වරප්‍රසාද, විනය පාලනය යනාදිය ඒ ආකාරයෙන්ම මධ්‍යම පළාත් සහා ලේකම් කායනී මණ්ඩලයට ද බලපානු ලබන්නේය.

සිංහල භාෂා පාඨ බලපැවැත්විය යුතු බව.

(9) මෙම ප්‍රඥප්තියේ සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි පාඨ අතර, යම් අනනුකූලතාවයක් ඇති වුවහොත් එවිට භාෂා පාඨය බල පැවැත්විය යුතුය.