



# ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අංක 1,996 - 2016 දෙසැම්බර් මස 02 වැනි සිකුරාදා - 2016.12.02

(රජයේ බලයපිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී)

## IV (අ) වැනි කොටස - පළාත් සභා

(වෙන වෙනම ගොනු කර ගත හැකි පරිදි සෑම කොටසකට ම අයත් එක් එක් භාෂාවකට වෙන වෙනම පිටු අංක යොදා ඇත.)

පිටුව					පිටුව				
ආණ්ඩුකාරවරුන් විසින් කරන ලද ප්‍රකාශන ආදිය ...	...	—	තනතුරු ඇබැර්තු ...	...	...	...	...	...	—
ආණ්ඩුකාරවරුන් විසින් කරන ලද පත්කිරීම් ආදිය ...	...	—	විභාග විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය ...	...	...	...	...	...	3095
වෙනත් පත්කිරීම් ...	...	—	ටෙන්ඩර් කැඳවීමේ දැන්වීම් ...	...	...	...	...	...	—
පළාත් සභා නිවේදන ...	...	3076	බඩු බාහිරාදිය විකිණීම් ...	...	...	...	...	...	—
අතුරු ව්‍යවස්ථා ...	...	—	තොටුපල් රේන්ද හා වෙනත් රේන්ද විකිණීම් ...	...	...	...	...	...	—
			විවිධ දැන්වීම් ...	...	...	...	...	...	—

- සැ. සු. - (i) ශ්‍රී ලංකා ජාත්‍යන්තර නේවර් ලවින් සංගමය (සංස්ථාගත කිරීමේ) පනත් කෙටුම්පත 2016 ඔක්තෝබර් මස 21 වැනි දින ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයේ II වැනි කොටසේ අතිරේකයක් වශයෙන් පළ කරන ලදී.
- (ii) දේශයේ පාරිසරික පර්ෂදය (සංස්ථාගත කිරීමේ) පනත් කෙටුම්පත 2016 නොවැම්බර් මස 04 වැනි දින ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයේ II වැනි කොටසේ අතිරේකයක් වශයෙන් පළකරන ලදී.
- (iii) දිවිනැගුම (සංශෝධන) පනත් කෙටුම්පත 2016 නොවැම්බර් මස 18 වැනි දින ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයේ II වැනි කොටසේ අතිරේකයක් වශයෙන් පළකරන ලදී.

### සතිපතා නිකුත් වන ගැසට් පත්‍රයෙහි පළකිරීම සඳහා භාරගනු ලබන දැන්වීම් පිළිබඳ වැදගත් නිවේදනයයි

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයේ අවසන් පිටුවේ සෑම මාසයක ම මුල් සතියේ දී පළ කරන නිවේදන භාරගන්නා දිනයත් සහ වේලාවත් පිළිබඳව මින් අවධානය යොමු කරනු ලැබේ.

ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීම සඳහා දැන්වීම් භාරගැනීම ගැසට් පත්‍රය පළකරනු ලබන දිනයට සති දෙකකට පෙර සිකුරාදා දිනයෙහි දහවල් 12.00 ට අවසන් කරනු ලැබේ. තනතුරු - ඇබැර්තු, විභාග, ටෙන්ඩර් සහ වෙන්දේසි පිළිබඳ දැන්වීම්වල අවසන් දින සහ වේලාවන් ඒ පිළිබඳව උනන්දුවක් දක්වන අයට ප්‍රමාණවත් කාල වේලාවක් ලැබෙන පරිදි යොදාගත යුතු බවට, සියලු ම දෙපාර්තමේන්තු, සංස්ථා සහ මණ්ඩල යනාදිය වගබලාගත යුතු බව මින් අවධාරණය කෙරේ. පළකිරීම සඳහා එවනු ලබන සෑම දැන්වීමක් ම තනි පැත්තේ පමණක් පැහැදිලිව පිටපත් කළ යුතු ය. නිරවද්‍යතාවය පිළිබඳව කරන විමසීම් සහ පැමිණිලි ගැසට් පත්‍රය පළ වූ දින සිට තෙමසකට පසුව භාරගනු නොලැබේ.

ගැසට් පත්‍රයේ පළකරන සෑම දැන්වීමක් ම ගැසට් පත්‍රය පළකරනු ලබන දිනට සති දෙකකට පෙර එනම්, 2016 දෙසැම්බර් 23 වැනි දින පළකරන ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් 2016 දෙසැම්බර් 09 වැනි දින දහවල් 12.00ට හෝ ඊට පෙර තැපෑලෙන් හෝ ගෙනවිත් රජයේ මුද්‍රණාලයට භාරදිය යුතු ය.

2006 අංක 19 දරන ඉලෙක්ට්‍රොනික ගනුදෙනු පනත - 9 වැනි වගන්තිය

"යම් ප්‍රකාශනයක්, රීතියක්, නියෝගයක්, නියමයක්, අතුරු ව්‍යවස්ථාවක්, නිවේදනයක් හෝ වෙනත් කිසිවක් ගැසට් පත්‍රයේ පළ කළ යුතු බවට යම් පනතකින් හෝ නීති ප්‍රඥප්තියකින් විධිවිධාන සලස්වා ඇති අවස්ථාවක, ඒ රීතිය, නියෝගය, නියමය, අතුරු ව්‍යවස්ථාව, නිවේදනය හෝ වෙනත් දෙය ඉලෙක්ට්‍රොනික ස්වරූපයේ වන ගැසට් පත්‍රයක පළකරනු ලැබුවහොත් ඒ විධිවිධානය සම්පූර්ණ කර ඇත්නම් සේ සැලකිය යුතු ය."

ගංගානි ලියනගේ,  
රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති (වැ. බ.)

2016 සැප්තැම්බර් මස 15 වැනි දින,  
කොළඹ 08,  
රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

මෙම ගැසට් පත්‍රය [www.documents.gov.lk](http://www.documents.gov.lk) වෙබ් අඩවියෙන් බාගත කළ හැක.



## පළාත් සභා නිවේදන

1990 අංක 28 දරන පළාත් සභා (සංශෝධන) පනතින් සංශෝධිත 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ 32 (2අ) වන වගන්තිය යටතේ වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ බලතල පැවරීම සම්බන්ධයෙන් වූ නියමය යි

වයඹ පළාත් ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්ගේ අංක NWP/GOV/AD/1/20 හා 2016.02.01 දිනැති ලිපිය මගින් දැනුම් දෙන ලද නියමය ප්‍රකාරව වයඹ පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමිය විසින් වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත පවරා දෙන ලද වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් පත් කිරීම, මාරු කිරීම, සේවයෙන් පහ කිරීම සහ ඔවුන්ගේ විනය පාලනය සම්බන්ධයෙන් වන බලතල අතුරින් මෙහි අංක III සිට XVII වැනි උපලේඛනය දක්වා එක් එක් උපලේඛනය යටතේ දක්වා ඇති පමණට අදාළ බලතල 1990 අංක 28 දරන පළාත් සභා (සංශෝධන) පනතින් සංශෝධිත 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ 32(2අ) වගන්තියේ සඳහන් විධිවිධාන ප්‍රකාරව මෙම උපලේඛනයන්හි නිශ්චිතවම නියම කර ඇති වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියාත්මක කරන බලතල එම උපලේඛනයන්හි 1 වන තීරුවෙහි දක්වා ඇති නිලධාරීන් වෙත මෙයින් පවරා දෙනු ලැබේ.

එසේ වුව ද, වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් සිදු කරන ලද මෙම බලතල පැවරීම සම්බන්ධයෙන් හෝ එකී බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධයෙන් හෝ කිසියම් ප්‍රශ්නයක් උද්ගත වන අවස්ථාවක දී වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ තීරණය අවසානාත්මක හා තීරණාත්මක විය යුත්තේ ය. වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පළාතේ ප්‍රධාන ලේකම්වරයා වෙත හෝ යම් නිලධාරියෙකු වෙත මෙයින් පවරනු ලබන බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී එම නිලධාරීන් විසින් ගනු ලබන සියළුම තීරණ 1990 අංක 28 දරන පළාත් සභා (සංශෝධන) පනතින් සංශෝධිත 1987 අංක 47 දරන පළාත් සභා පනතේ 32(2අ) 32(2ආ) වගන්තිවල විධිවිධානවලට යටත්ව ක්‍රියාත්මක කරනු ලැබිය යුතු බවට එකී කොමිෂන් සභාව මෙයින් නියම කරනු ලැබේ.

ඉහත කී බලතල පවරනු ලැබ ඇත්තේ වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ යම් නිලධාරීන් වෙත ද, එම නිලධාරීන් විසින් තමන් වෙත පැවරෙන බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීමේ සියළු අවස්ථාවන් හි දී වයඹ පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් 1987 අංක 47 දරන පළාත් සභා පනතේ 32(3) වගන්තිය ප්‍රකාරව සාදන ලද වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් පත් කිරීම, උසස් කිරීම, සම්බන්ධයෙන් වූ වයඹ පළාත් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයට මෙන්ම ආයතන සංග්‍රහය, වයඹ පළාත් විනය කාර්ය සංග්‍රහය, වයඹ පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයා සහ වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් කලින් කලට තීරණය කරනු ලබන යම්කිසි කොන්දේසි, රීති, නියෝග සහ වෙනත් කාර්ය පටිපාටිවලට ද අනුකූලව ක්‍රියා කළ යුතු බවට එකී කොමිෂන් සභාව විසින් නිශ්චිතව නියම කරනු ලැබේ.

ඉහත සඳහන් පරිදි පවරා දෙන ලද අභිනියෝජිත බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී අතෘප්තියට පත් වන යම් පාර්ශ්වයකට වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනය කිරීමට අයිතිවාසිකම් ඇත. තව ද අංක III සිට XVII දක්වා උපලේඛන යටතේ ප්‍රකාශිතව දක්වා ඇති බලතලවලට අතිරේක වන්නා වූ වයඹ පළාතේ ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත පවරා දෙනු ලබන සෙසු බලතල වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ක්‍රියාත්මක කරන බවට ද මෙයින් වැඩිදුරටත් දන්වා සිටිමි.

වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා තීරණය පරිදි මෙම බලතල පැවරීම 2016 ක් වූ දෙසැම්බර් මස දෙවන දින සිට ක්‍රියාත්මක විය යුතු බවත්, මෙයට කලින් සිදු කරන ලද බලතල පැවරීම් ඒ යටතේ ගන්නා ලද හෝ ගනු ලැබ ඇතැයි සැලකෙන යම් ක්‍රියාමාර්ගයකට අගතියක් නොවන පරිදි ප්‍රත්‍යාදිෂ්ට වන බවටත්, වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් මෙයින් නිශ්චිතව නියම කරනු ලැබේ.

වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියමය පරිදි,

කාන්ති වේනුල්ල,  
ලේකම්,  
වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා  
කොමිෂන් සභාව.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන බලතල

1. ආණ්ඩුකාර ලේකම්, පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්, සභා ලේකම්, වයඹ පළාත් සභා අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්, නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්, ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී (අයවැය), ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී (ගිණුම් හා ගෙවීම්), ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී (ආදායම්), ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්වරුන්, වයඹ පළාත් සභා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්, අතිරේක

අධ්‍යක්ෂවරුන්, දිස්ත්‍රික් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂවරුන්, කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන් වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ එම තනතුරුවලට පත් කිරීම.

2. අමාත්‍ය මණ්ඩල නිර්දේශය මත ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් කරනු ලබන විශේෂිත පත් කිරීම්.
3. වයඹ පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා, ගරු ප්‍රධාන අමාත්‍යතුමා, ගරු අමාත්‍යවරු, ගරු පළාත් සභා සභාපති, ගරු පළාත් සභා විපක්ෂ නායක, ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ හා ධුරදාරීන්ගේ පෞද්ගලික කාර්ය මණ්ඩලය පත් කිරීම.
4. වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව සමඟ සාකච්ඡා කිරීමෙන් පසු කොමිෂන් සභාවේ විෂය පථයට ඇතුළත් නොවන්නා වූ ද කොමිෂම විසින් ක්‍රියාත්මක නොකළ යුතු යැයි ද තීරණය කරනු ලබන විශේෂ පත් කිරීම්.
5. ද්විතීය පදනම මත නිලධාරීන්/සේවකයන් මුදා හැරීම් (සියලු සේවා ගණයන් සඳහා).
6. කොන්ත්‍රාත් පදනම මත පත් කිරීම් (සියලු සේවා ගණයන් සඳහා).

#### අභියාචනා බලතල :

බඳවා ගැනීම්, පත් කිරීම්, උසස් කිරීම්, ස්ථාන මාරු කිරීම්, සේවය අවසන් කිරීම්, සේවයෙන් පහ කිරීම් හා විනයානුකූල නියෝග සම්බන්ධයෙන් අතීතයට පත්වන පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ ඕනෑම සේවක ගණයකට අයත් නිලධාරියෙකුගේ/සේවකයෙකුගේ අවසාන අභියාචනා බලධාරියා වශයෙන් කටයුතු කිරීම.

## උපලේඛන II

### වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන බලතල

#### සේවා ගණයන්

#### ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන බලතල

- |  |  |
|--|--|
| 1. දීප ව්‍යාප්ත සේවාවන්ට අයත් නිලධාරීන්  | 1. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම.   |
|  | 2. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් රාජ්‍ය සේවයට / වෙනත් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවාවන්ට මුදා හැරීම.   |
|  | 3. මූලික විමර්ශන කරවීම.  |
|  | 4. වයඹ පළාතට අන්තර්ග්‍රහණය කරන ලද ශ්‍රී ලංකා අධ්‍යාපන පරිපාලන සේවයේ නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් විනය පාලනය හා විනය නියෝග නිකුත් කිරීම. |
| 2. දීප ව්‍යාප්ත සේවාවන්ට අයත් නොවන සියලු මාණ්ඩලික නිලධාරීන් (ඒකාබද්ධ සේවා හා දෙපාර්තමේන්තුගත සේවා) | 1. පත්කිරීම/බඳවා ගැනීම.  |
| 3. ගුරු සේවයේ නිලධාරීන්  | 2. සේවය ස්ථිර කිරීම.   |
| 4. සංවර්ධන නිලධාරීන්   | 3. උසස් කිරීම.   |
| 5. හෙද නිලධාරීන්, මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂකවරුන්, පවුල් සෞඛ්‍ය සේවා නිලධාරීන්.                           | 4. සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීම පිළිගැනීම.   |
| 6. ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවයට අයත් නිලධාරීන්.   | 5. පරිවාස කාලය දීර්ඝ කිරීම.  |
| 7. තොරතුරු තාක්ෂණ සේවයට අයත් නිලධාරීන්.  | 6. සේවය අවසන් කිරීම.   |
| 8. කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ නිලධාරීන්.   | 7. විශ්‍රාම ගැන්වීම.   |
| 9. මාණ්ඩලික නොවන කණ්ෂ්ඨ සේවාවන් නොවන සියළු දෙපාර්තමේන්තුගත නිලධාරීන්.                              | 8. වැඩ බැලීමට/රාජකාරි ඉටු කිරීමට පත් කිරීම.  |
|  | 9. විනය පාලනය හා විනය නියෝග නිකුත් කිරීම.  |
|  | 10. නැවත සේවයේ පිහිටුවීම   |
|  | 11. ස්ථාන මාරු මත රාජ්‍ය සේවයෙන් හෝ වෙනත් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවාවන්ගෙන් පැමිණෙන නිලධාරීන්/සේවකයන් අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම.            |
|  | 12. වෙනත් සේවාවන්ට මුදා හැරීම. (ද්විතීය පදනම හැර)  |

13. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන්, රාජ්‍ය සේවයට/වෙනත් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවාවන්ට මුදා හැරීම.
  14. ආණ්ඩුකාරතුමාගේ කාර්ය මණ්ඩලයට, පාර්ලිමේන්තු සහ පළාත් සභා ඇමතිතුමන්ලාගේ කාර්යමණ්ඩලවලට සහ පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ පෞද්ගලික කාර්යමණ්ඩලවලට මුදා හැරීම.
10. විදුහල්පති සේවයේ නිලධාරීන්
1. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම.
  2. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන්, රාජ්‍ය සේවයට/වෙනත් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවාවන්ට මුදාහැරීම.
  3. විනය පාලනය හා විනය නියෝග නිකුත් කිරීම.
  4. ආණ්ඩුකාරතුමාගේ කාර්ය මණ්ඩලයට, පාර්ලිමේන්තු සහ පළාත් සභා ඇමතිතුමන්ලාගේ කාර්යමණ්ඩලවලට සහ පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ පෞද්ගලික කාර්යමණ්ඩල වලට මුදාහැරීම.
11. කාර්යාල සේවක සේවය, රියැදුරු සේවය හා දෙපාර්තමේන්තුගත කණ්ණාඩි සේවකයන් හා රියැදුරන්
1. වෙනත් සේවාවන්ට මුදා හැරීම. (ද්විතීය පදනම හැර)
  2. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් රාජ්‍ය සේවයට/වෙනත් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවාවන්ට මුදා හැරීම.
  3. රාජ්‍ය සේවයෙන්/වෙනත් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවාවන්ගෙන් පැමිණෙන සේවකයන් අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම.

#### අභියාචනා බලතල :

මෙම නියෝග යටතේ අභිනියෝජිත බලධරයෙකු වෙත පවරනු ලැබූ යම් යම් බලතල යටතේ එවැනි නිලධාරියෙකු විසින් කරන ලද යම් බඳවා ගැනීම්, පත් කිරීම්, උසස් කිරීම්, ස්ථාන මාරු කිරීම්, සේවයෙන් පහ කිරීම්, සේවය අවසන් කිරීම්, විනයානුකූල නියෝග යන් සම්බන්ධව අතීතයට පත්, පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ යමෙකු එකී නියෝගයට එරෙහිව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවට අභියාචනය කළ හැකිය. එවැනි අවස්ථාවක එම නියෝගය ඒ ආකාරයෙන්ම පිළිගැනීමේ, වෙනස් කිරීමේ, අවලංගු කිරීමේ, හෝ නැවත පරීක්ෂා කරන ලෙස නියෝග කිරීමේ බලය පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව සතු වන්නේ ය.

### උපලේඛන III

#### දීප ව්‍යාප්ත සේවාවන්ට අයත් නිලධාරීන්

##### බලතල පැවරෙන නිලය

##### පැවරෙන බලතල

1. ප්‍රධාන ලේකම්
  1. ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට කරනු ලබන පත් කිරීම් හැර දීප ව්‍යාප්ත සේවාවන්ට අයත් අනෙකුත් නිලධාරීන් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ අදාළ තනතුරුවලට පත් කිරීම.
  2. සියළුම පළාත් ලේකම්වරුන්ගේ හා නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්ගේ වැටුප් වර්ධක අනුමත කිරීම.
  3. සේවය හැර යාමේ නියෝගය නිකුත් කිරීම.  
(පත්වීම් බලධාරියාට, වයඹ පළාත් ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්ට හා පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවට පිටපතක් සහිතව)
  4. පළාත තුළ ස්ථාන මාරු කිරීම.
2. ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්, වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්, සියළුම පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් හා නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්
  1. තම අමාත්‍යාංශයේ/කාර්යාලයේ නිලධාරීන්ගේ වැටුප් වර්ධක අනුමත කිරීම.
3. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්
  1. දෙපාර්තමේන්තුව තුළ ස්ථාන මාරුවීම්.

## උපලේඛන IV

දීප ව්‍යාප්ත සේවාවන්ට සහ දෙපාර්තමේන්තුගත සේවාවන්ට අයත් නොවන මාණ්ඩලික නිලධාරීන්

බලතල පැවරෙන නිලය

පැවරෙන බලතල

- |   |  |
|---|--|
| 1. ප්‍රධාන ලේකම්  | 1. මුල් පත්වීමේ දී ස්ථානගත කිරීම.<br>2. පළාත තුළ ස්ථාන මාරු කිරීම.   |
| 2. ආණ්ඩුකාරවර ලේකම් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්, අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් හා නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන් | 1. වැටුප් වර්ධක අනුමත කිරීම.<br>2. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ආවරණ අනුමැතියට යටත්ව වැඩ තහනම් කිරීම.<br>3. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ආවරණ අනුමැතියට යටත්ව තනතුර අතහැරයාමේ නියෝගය නිකුත් කිරීම.<br>4. මූලික විමර්ශන කරවීම.<br>5. ලඝු දඬුවම් පැනවීම. |
| 3. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්   | 1. වැටුප් වර්ධක අනුමත කිරීම.<br>2. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ආවරණ අනුමැතියට යටත්ව වැඩ තහනම් කිරීම.<br>3. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ආවරණ අනුමැතියට යටත්ව තනතුර අතහැරයාමේ නියෝගය නිකුත්කිරීම.<br>4. මූලික විමර්ශන කරවීම.<br>5. ලඝු දඬුවම් පැනවීම.  |

## උපලේඛන V

දෙපාර්තමේන්තුගත සේවා මාණ්ඩලික නිලධාරීන් ( ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවයේ කාර්මික නිලධාරී/සැලසුම් ශිල්පී විශේෂ ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් හැර)

බලතල පැවරෙන නිලය

පැවරෙන බලතල

- |  |   |
|--|---|
| 1. අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු හා නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරු                  | 1. මුල් පත්වීමේ දී ස්ථාන ගත කිරීම.<br>2. වැටුප් වර්ධක අනුමත කිරීම.<br>3. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ආවරණ අනුමැතියට යටත්ව වැඩ තහනම් කිරීම.<br>4. තනතුර අතහැරයාමේ නියෝගය නිකුත්කිරීම.<br>(පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවට පිටපතක් සහිතව)<br>5. මූලික විමර්ශන කරවීම.<br>6. ලඝු දඬුවම් පැනවීම. |
| 2. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්<br>නාගරික කොමසාරිස්වරයා ද මීට ඇතුළත් වේ. | සටහන : අංක 2 සිට 6 දක්වා තම කාර්යාලයේ කාර්ය මණ්ඩලය සම්බන්ධයෙන් පමණි.<br><br>1. දෙපාර්තමේන්තු උප කාර්යාල හා පළාත් පාලන ආයතන අතර ස්ථාන මාරු කිරීම.<br>2. වැටුප් වර්ධක අනුමත කිරීම.<br>3. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ආවරණ අනුමැතියට යටත්ව වැඩ තහනම් කිරීම.<br>(අමාත්‍යාංශ ලේකම්ට පිටපත් සහිතව)    |

4. තනතුර අතහැර යාමේ නියෝග නිකුත් කිරීම.  
(පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවට හා අමාත්‍යාංශ ලේකම්ට පිටපත් සහිතව)
5. මූලික විමර්ශන කරවීම.
6. ලඝු දඬුවම් පැනවීම.

## උපලේඛන VI

### කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධි පන්තියේ නිලධාරීන්

#### බලතල පැවරෙන නිලය

1. ප්‍රධාන ලේකම්
2. ආණ්ඩුකාරවර ලේකම් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්, අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් හා නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්

#### පැවරෙන බලතල

1. මුල් පත්වීමේ දී ස්ථාන ගත කිරීම.
2. පළාත තුළ ස්ථාන මාරු කිරීම.
1. වැටුප් වර්ධක අනුමත කිරීම.
2. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ආවරණ අනුමැතියට යටත්ව වැඩ තහනම් කිරීම.  
(ප්‍රධාන ලේකම්ට පිටපත් සහිතව)
3. තනතුර අතහැර යාමේ නියෝගය නිකුත් කිරීම.  
(පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවට හා ප්‍රධාන ලේකම්ට පිටපත් සහිතව)
4. මූලික විමර්ශන කරවීම.
5. ලඝු දඬුවම් පැනවීම.

සටහන : තම කාර්යාලයේ කාර්ය මණ්ඩලය සම්බන්ධයෙන් පමණි

3. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් මෙම ගණයට නාගරික කොමසාරිස්වරයා ද, සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා ද ඇතුළත් වේ.

1. වැටුප් වර්ධක අනුමත කිරීම.
2. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ආවරණ අනුමැතියට යටත්ව වැඩ තහනම් කිරීම.  
(ප්‍රධාන ලේකම්ට හා අමාත්‍යාංශ ලේකම්ට පිටපත් සහිතව)
3. තනතුර අතහැර යාමේ නියෝගය නිකුත් කිරීම.  
(පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවට ප්‍රධාන ලේකම්ට හා අමාත්‍යාංශ ලේකම්ට පිටපත් සහිතව)
4. මූලික විමර්ශන කරවීම.
5. ලඝු දඬුවම් පැනවීම.

සටහන : තම කාර්යාලයේ කාර්ය මණ්ඩලය සම්බන්ධයෙන් පමණි

4. දිස්ත්‍රික් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂකවරු/කළාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂකවරු

1. වැටුප් වර්ධක අනුමත කිරීම.
2. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ආවරණ අනුමැතියට යටත්ව වැඩ තහනම් කිරීම.  
(ප්‍රධාන ලේකම්ට හා අමාත්‍යාංශ ලේකම්ට පිටපත් සහිතව)
3. තනතුර අතහැර යාමේ නියෝගය නිකුත් කිරීම.  
(පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවට ප්‍රධාන ලේකම්ට හා අමාත්‍යාංශ ලේකම්ට පිටපත් සහිතව)
4. මූලික විමර්ශන කරවීම.
5. ලඝු දඬුවම් පැනවීම.

සටහන : තම කාර්යාලයේ කාර්ය මණ්ඩලය සම්බන්ධයෙන් පමණි

## උපලේඛන VII

ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවයේ කාර්මික නිලධාරී / සැලසුම් ශිල්පී විශේෂ ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්

බලතල පැවරෙන නිලය

පැවරෙන බලතල

1. ප්‍රධාන ලේකම්

1. මුල් පත්වීමේ දී ස්ථාන ගත කිරීම.

2. අමාත්‍යාංශ හෝ දෙපාර්තමේන්තු අතර ස්ථාන මාරු කිරීම.

2. අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු හා නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරු

1. වැටුප් වර්ධක අනුමත කිරීම.

2. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ආචරණ අනුමැතියට යටත්ව වැඩ තහනම් කිරීම.

3. තනතුර අතහැර යාමේ නියෝගය නිකුත් කිරීම.

(පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවට පිටපත් සහිතව)

4. මූලික විමර්ශන කරවීම.

5. ලඝු දඬුවම් පැනවීම.

සටහන : තම කාර්යාලයේ කාර්ය මණ්ඩලය සම්බන්ධයෙන් පමණි

3. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්  
නාගරික කොමසාරිස්වරයා ද, මීට ඇතුළත් වේ.

1. දෙපාර්තමේන්තු උප කාර්යාල හා පළාත් පාලන ආයතන අතර ස්ථාන මාරු කිරීම.

2. වැටුප් වර්ධක අනුමත කිරීම.

3. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ආචරණ අනුමැතියට යටත්ව වැඩ තහනම් කිරීම.

(අමාත්‍යාංශ ලේකම්ට පිටපත් සහිතව)

4. තනතුර අතහැර යාමේ නියෝගය නිකුත් කිරීම.

(පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවට හා අමාත්‍යාංශ ලේකම්ට පිටපත් සහිතව)

5. මූලික විමර්ශන කරවීම.

6. ලඝු දඬුවම් පැනවීම.

## උපලේඛන VIII

සංවර්ධන නිලධාරීන්

බලතල පැවරෙන නිලය

පැවරෙන බලතල

1. ප්‍රධාන ලේකම්

1. මුල් පත්වීමේ දී ස්ථාන ගත කිරීම.

2. අමාත්‍යාංශ හෝ දෙපාර්තමේන්තු අතර ස්ථාන මාරු කිරීම.

2. ආණ්ඩුකාර ලේකම්, පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්, අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු හා නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරු

1. වැටුප් වර්ධක අනුමත කිරීම.

2. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ආචරණ අනුමැතියට යටත්ව වැඩ තහනම් කිරීම.

(ප්‍රධාන ලේකම්ට පිටපත් සහිතව)

3. තනතුර අතහැර යාමේ නියෝගය නිකුත් කිරීම.

(ප්‍රධාන ලේකම්ට පිටපත් සහිතව)

4. මූලික විමර්ශන කරවීම

5. ලඝු දඬුවම් පැනවීම

සටහන : තම කාර්යාලයේ කාර්ය මණ්ඩලය සම්බන්ධයෙන් පමණි

- |  |   |
|--|---|
| <p>3. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් නාගරික කොමසාරිස්වරයා ද මීට ඇතුළත් වේ.</p> | <p>1. වැටුප් වර්ධක අනුමත කිරීම.</p> <p>2. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ආවරණ අනුමැතියට යටත්ව වැඩ තහනම් කිරීම.<br/>(ප්‍රධාන ලේකම්ට හා අමාත්‍යාංශ ලේකම්ට පිටපත් සහිතව)</p> <p>3. තනතුර අතහැරයාමේ නියෝගය නිකුත් කිරීම.<br/>(ප්‍රධාන ලේකම්ට හා අමාත්‍යාංශ ලේකම්ට පිටපත් සහිතව)</p> <p>4. මූලික විමර්ශන කරවීම.</p> <p>5. ලඝු දඬුවම් පැනවීම.</p>  |
| <p>සටහන : තම කාර්යාලයේ කාර්යමණ්ඩලය සම්බන්ධයෙන් පමණි</p>                  |   |
| <p>4. දිස්ත්‍රික් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂවරු/කළාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරු</p>  | <p>1. වැටුප් වර්ධක අනුමත කිරීම.</p> <p>2. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ආවරණ අනුමැතියට යටත්ව වැඩ තහනම් කිරීම.<br/>(ප්‍රධාන ලේකම්ට හා අමාත්‍යාංශ ලේකම්ට පිටපත් සහිතව)</p> <p>3. තනතුර අතහැරයාමේ නියෝගය නිකුත් කිරීම.<br/>(ප්‍රධාන ලේකම්ට හා අමාත්‍යාංශ ලේකම්ට පිටපත් සහිතව)</p> <p>4. මූලික විමර්ශන කරවීම.</p> <p>5. ලඝු දඬුවම් පැනවීම.</p>  |
| <p>5. නගර සභා ලේකම්වරු හා ප්‍රාදේශීය සභා ලේකම්වරු</p>                    | <p>1. උප කාර්යාල අතර ස්ථාන මාරු කිරීම.</p> <p>2. වැටුප් වර්ධක අනුමත කිරීම.</p> <p>3. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ආවරණ අනුමැතියට යටත්ව වැඩ තහනම් කිරීම.<br/>(ප්‍රධාන ලේකම්ට හා අමාත්‍යාංශ ලේකම්ට පිටපත් සහිතව)</p> <p>4. පළාත් පාලන කොමසාරිස්ගේ ආවරණ අනුමැතියට යටත්ව තනතුර අතහැරයාමේ නියෝගය නිකුත් කිරීම.<br/>(පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවට හා අමාත්‍යාංශ ලේකම්ට පිටපත් සහිතව)</p> <p>5. මූලික විමර්ශන කරවීම.</p> |

### උපලේඛන IX

*හෙද නිලධාරීන්, මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂකවරුන්, පවුල් සෞඛ්‍ය සේවා නිලධාරීන්*

*බලතල පැවරෙන නිලය*

*පැවරෙන බලතල*

- |   |   |
|---|---|
| <p>1. ප්‍රධාන ලේකම්</p> <p>2. අමාත්‍යාංශ ලේකම්</p> <p>3. පළාත් පාලන කොමසාරිස්</p> <p>4. මහ නගර සභා නාගරික කොමසාරිස්</p> <p>5. පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ</p> <p>6. ආයුර්වේද කොමසාරිස්</p> | <p>1. දෙපාර්තමේන්තු අතර ස්ථාන මාරු කිරීම.</p> <p>1. මුල් පත්වීමේ දී ස්ථාන ගත කිරීම.</p> <p>1. දෙපාර්තමේන්තුව තුළ ස්ථාන මාරු කිරීම.</p> <p>2. වැටුප් වර්ධක අනුමත කිරීම.</p> <p>3. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ආවරණ අනුමැතියට යටත්ව වැඩ තහනම් කිරීම.<br/>(ප්‍රධාන ලේකම්ට හා අමාත්‍යාංශ ලේකම්ට පිටපත් සහිතව)</p> <p>4. තනතුර අතහැරයාමේ නියෝගය නිකුත් කිරීම.<br/>(ප්‍රධාන ලේකම්ට හා අමාත්‍යාංශ ලේකම්ට පිටපත් සහිතව)</p> <p>5. මූලික විමර්ශන කරවීම.</p> <p>6. ලඝු දඬුවම් පැනවීම.</p> |
|---|---|

සටහන : පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ සම්බන්ධයෙන් මෙම බලතල ක්‍රියාත්මක වන්නේ තම කාර්යාලයේ කාර්යමණ්ඩලය සම්බන්ධයෙන් පමණි.



## උපලේඛන X

## තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවයට අයත් නිලධාරීන්

## බලතල පැවරෙන නිලය

## පැවරෙන බලතල

## 1. ප්‍රධාන ලේකම්

1. මුල් පත්වීමේ දී ස්ථාන ගත කිරීම.
2. පළාත තුළ ස්ථාන මාරු කිරීම.

## 2. ආණ්ඩුකාර ලේකම්, පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්, අමාත්‍යාංශ ලේකම් හා නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්

1. වැටුප් වර්ධක අනුමත කිරීම.
2. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ආවරණ අනුමැතියට යටත්ව වැඩ තහනම් කිරීම.  
(ප්‍රධාන ලේකම්ට හා පිටපත් සහිතව)
3. තනතුර අතහැරයාමේ නියෝගය නිකුත් කිරීම.  
(ප්‍රධාන ලේකම්ට පිටපත් සහිතව)
4. මූලික විමර්ශන කරවීම.
5. ලඝු දඬුවම් පැනවීම.
6. බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ/සේවා ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් පරිදි අධ්‍යාපන/වෘත්තීය සුදුසුකම් මත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ යම් විෂයන්ගෙන් නිදහස් කිරීම.

සටහන : තම කාර්යාලයේ කාර්ය මණ්ඩලය සම්බන්ධයෙන් පමණි.

## 3. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් මහ නගර සභා නාගරික කොමසාරිස්වරයා ද, සමූපකාර සේවක කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා ද ඇතුළත් වේ.

1. වැටුප් වර්ධක අනුමත කිරීම.
2. වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ආවරණ අනුමැතියට යටත්ව වැඩ තහනම් කිරීම.  
(ප්‍රධාන ලේකම්ට හා අමාත්‍යාංශ ලේකම්ට පිටපත් සහිතව)
3. තනතුර අතහැරයාමේ නියෝගය නිකුත් කිරීම.  
(ප්‍රධාන ලේකම්ට හා අමාත්‍යාංශ ලේකම්ට පිටපත් සහිතව)
4. මූලික විමර්ශන කරවීම.
5. ලඝු දඬුවම් පැනවීම.
6. බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ/සේවා ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් පරිදි අධ්‍යාපන/වෘත්තීය සුදුසුකම් මත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ යම් විෂයන්ගෙන් නිදහස් කිරීම.

සටහන : අංක 1 සිට 4 දක්වා තම කාර්යාලයේ කාර්ය මණ්ඩලය සම්බන්ධයෙන් පමණි.

## 4. දිස්ත්‍රික් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂවරු/ කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරු

1. වැටුප් වර්ධක අනුමත කිරීම.
2. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ආවරණ අනුමැතියට යටත්ව වැඩ තහනම් කිරීම.  
(ප්‍රධාන ලේකම්ට, අමාත්‍යාංශ ලේකම්ට හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ට පිටපත් සහිතව)
3. තනතුර අතහැරයාමේ නියෝගය නිකුත් කිරීම.  
(ප්‍රධාන ලේකම්ට, අමාත්‍යාංශ ලේකම්ට පිටපත් සහිතව)
4. මූලික විමර්ශන කරවීම.

## 5. නගර සභා ලේකම්වරු හා ප්‍රාදේශීය සභා ලේකම්වරු

1. වැටුප් වර්ධක අනුමත කිරීම.
2. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ආවරණ අනුමැතියට යටත්ව වැඩ තහනම් කිරීම.  
(ප්‍රධාන ලේකම්ට, අමාත්‍යාංශ ලේකම්ට හා පළාත් පාලන කොමසාරිස්ට පිටපත් සහිතව.)

3. පළාත් පාලන කොමසාරිස්ගේ ආවරණ අනුමැතියට යටත්ව තනතුර අතහැරියාමේ නියෝගය නිකුත් කිරීම.  
(ප්‍රධාන ලේකම්ට, අමාත්‍යාංශ ලේකම්ට හා පළාත් පාලන කොමසාරිස්ට පිටපත් සහිතව)
4. මූලික විමර්ශන පැවැත්වීම.

### උපලේඛන XI

#### කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ නිලධාරීන්

##### බලතල පැවරෙන නිලය

##### පැවරෙන බලතල

- |   |  |
|---|--|
| 1. ප්‍රධාන ලේකම්  | 1. මුල් පත්වීමේ දී ස්ථාන ගත කිරීම.<br>2. පළාත තුළ ස්ථාන මාරු කිරීම.  |
| 2. ආණ්ඩුකාර ලේකම්, පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්, අමාත්‍යාංශ ලේකම් හා නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන් | 1. වැටුප් වර්ධක අනුමත කිරීම.<br>2. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ආවරණ අනුමැතියට යටත්ව වැඩ තහනම් කිරීම.<br>(ප්‍රධාන ලේකම්ට පිටපත් සහිතව)<br>3. තනතුර අතහැරියාමේ නියෝගය නිකුත් කිරීම.<br>(ප්‍රධාන ලේකම්ට පිටපත් සහිතව)<br>4. මූලික විමර්ශන කරවීම.<br>5. ලඝු දඩුවම් පැනවීම.<br>6. බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ/සේවා ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් පරිදි අධ්‍යාපන/වෘත්තීය සුදුසුකම් මත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ යම් විෂයන්ගෙන් නිදහස් කිරීම. |

සටහන : තම කාර්යාලයේ කාර්ය මණ්ඩලය සම්බන්ධයෙන් පමණි.

- |                        |   |
|------------------------|---|
| 3. අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු | 1. තම අමාත්‍යාංශ යටතට ගැනෙන දෙපාර්තමේන්තු අතර ස්ථාන මාරු කිරීම.<br>2. වැටුප් වර්ධක අනුමත කිරීම.<br>3. වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ආවරණ අනුමැතියට යටත්ව වැඩ තහනම් කිරීම.<br>(ප්‍රධාන ලේකම්ට පිටපත් සහිතව)<br>4. තනතුර අතහැරියාමේ නියෝගය නිකුත් කිරීම.<br>(ප්‍රධාන ලේකම්ට පිටපත් සහිතව)<br>5. මූලික විමර්ශන කරවීම.<br>6. ලඝු දඩුවම් පැනවීම.<br>7. බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ/සේවා ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් පරිදි අධ්‍යාපන/වෘත්තීය සුදුසුකම් මත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ යම් විෂයන්ගෙන් නිදහස් කිරීම. |
|------------------------|---|

සටහන : අංක 2 සිට 7 දක්වා තම කාර්යාලයේ කාර්ය මණ්ඩලය සම්බන්ධයෙන් පමණි.

- |   |  |
|---|--|
| 4. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්<br>නාගරික කොමසාරිස්වරයා ද සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා ද ඇතුළත් වේ. | 1. වැටුප් වර්ධක අනුමත කිරීම.<br>2. වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ආවරණ අනුමැතියට යටත්ව වැඩ තහනම් කිරීම.<br>(ප්‍රධාන ලේකම්ට හා අමාත්‍යාංශ ලේකම්ට පිටපත් සහිතව) |
|---|--|

3. තනතුර අතහැරයාමේ නියෝගය නිකුත් කිරීම.  
(ප්‍රධාන ලේකම්ට හා අමාත්‍යාංශ ලේකම්ට පිටපත් සහිතව)
  4. මූලික විමර්ශන කරවීම.
  5. ලඝු දඬුවම් පැනවීම.
  6. බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ/සේවා ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් පරිදි අධ්‍යාපන/වෘත්තීය සුදුසුකම් මත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ යම් විෂයන්ගෙන් නිදහස් කිරීම.
- සටහන : අංක 1 සිට 4 දක්වා තම කාර්යාලයේ කාර්ය මණ්ඩලය සම්බන්ධයෙන් පමණි.
5. දිස්ත්‍රික් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂවරු/ කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරු
    1. වැටුප් වර්ධක අනුමත කිරීම.
    2. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ආචරණ අනුමැතියට යටත්ව වැඩ තහනම් කිරීම.  
(ප්‍රධාන ලේකම්ට, අමාත්‍යාංශ ලේකම්ට හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ට පිටපත් සහිතව)
    3. තනතුර අතහැරයාමේ නියෝගය නිකුත් කිරීම.  
(ප්‍රධාන ලේකම්ට හා අමාත්‍යාංශ ලේකම්ට පිටපත් සහිතව)
    4. මූලික විමර්ශන කරවීම.
  6. නගර සභා ලේකම්වරු හා ප්‍රාදේශීය සභා ලේකම්වරු
    1. වැටුප් වර්ධක අනුමත කිරීම.
    2. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ආචරණ අනුමැතියට යටත්ව වැඩ තහනම් කිරීම.  
(ප්‍රධාන ලේකම්ට, අමාත්‍යාංශ ලේකම්ට හා පළාත් පාලන කොමසාරිස්ට පිටපත් සහිතව)
    3. පළාත් පාලන කොමසාරිස්ගේ ආචරණ අනුමැතියට යටත්ව තනතුර අතහැරයාමේ නියෝගය නිකුත් කිරීම.  
(ප්‍රධාන ලේකම්ට, අමාත්‍යාංශ ලේකම්ට හා පළාත් පාලන කොමසාරිස්ට පිටපත් සහිතව)
    4. මූලික විමර්ශන පැවැත්වීම.

## උපලේඛන XII

මාණ්ඩලික නොවන හා කණිෂ්ඨ සේවක නොවන දෙපාර්තමේන්තුගත නිලධාරීන්  
(ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවයේ කාර්මික නිලධාරීන් හා සැලසුම් ශිල්පී නිලධාරීන් හැර)

බලතල පැවරෙන නිලය

පැවරෙන බලතල

1. අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු
    1. මුල් පත්වීමේ දී ස්ථානගත කිරීම.
    2. වැටුප් වර්ධක අනුමත කිරීම.
    3. වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ආචරණ අනුමැතියට යටත්ව වැඩ තහනම් කිරීම.
    4. තනතුර අතහැරයාමේ නියෝගය නිකුත් කිරීම.  
(ප්‍රධාන ලේකම්ට පිටපත් සහිතව)
    5. මූලික විමර්ශන කරවීම.
    6. ලඝු දඬුවම් පැනවීම.
- සටහන : අංක 2 සිට 6 දක්වා තම කාර්යාලයේ කාර්ය මණ්ඩලය සම්බන්ධයෙන් පමණි.
2. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්  
නාගරික කොමසාරිස්වරයා ද ඇතුළත් වේ.
    1. දෙපාර්තමේන්තුවල උපකාර්යාල අතර ස්ථාන මාරු කිරීම.  
(මීට පළාත් පාලන ආයතන අතර ස්ථාන මාරු ද ඇතුළත් වේ.)
    2. වැටුප් වර්ධක අනුමත කිරීම.
    3. වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ආචරණ අනුමැතියට යටත්ව වැඩ තහනම් කිරීම.

4. තනතුර අතහැරයාමේ නියෝගය නිකුත් කිරීම.  
(ප්‍රධාන ලේකම්ට, අමාත්‍යාංශ ලේකම්ට පිටපත් සහිතව)
5. මූලික විමර්ශන කරවීම.
6. ලඝු දඬුවම් පැනවීම.
7. බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ/සේවා ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් පරිදි අධ්‍යාපන/වෘත්තීය සුදුසුකම් මත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ යම් විෂයන්ගෙන් නිදහස් කිරීම.

සටහන : අංක 2 සිට 6 දක්වා තම කාර්යාලයේ කාර්යමණ්ඩලය සම්බන්ධයෙන් පමණි.

3. දිස්ත්‍රික් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂවරු/කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරු

1. වැටුප් වර්ධක අනුමත කිරීම.
2. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ආචරණ අනුමැතියට යටත්ව වැඩ තහනම් කිරීම.
3. තනතුර අතහැරයාමේ නියෝගය නිකුත් කිරීම.  
(ප්‍රධාන ලේකම්, අමාත්‍යාංශ ලේකම් හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ට පිටපත් සහිතව)
4. මූලික විමර්ශන පැවැත්වීම.

4. නගර සභා ලේකම්වරු හා ප්‍රාදේශීය සභා ලේකම්වරු

1. වැටුප් වර්ධක අනුමත කිරීම.
2. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ආචරණ අනුමැතියට යටත්ව වැඩ තහනම් කිරීම.
3. තනතුර අතහැරයාමේ නියෝගය නිකුත් කිරීම.  
(ප්‍රධාන ලේකම්, අමාත්‍යාංශ ලේකම් හා පළාත් පාලන කොමසාරිස්ට පිටපත් සහිතව)
4. මූලික විමර්ශන පැවැත්වීම.

### උපලේඛන XIII

මාණ්ඩලික නොවන ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවයේ කාර්මික නිලධාරීන් හා සැලසුම් ශිල්පී නිලධාරීන්

බලතල පැවරෙන නිලය

පැවරෙන බලතල

1. ප්‍රධාන ලේකම්
2. අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු හා නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරු

1. මුල් පත්වීමේ දී ස්ථානගත කිරීම.
2. පළාත තුළ ස්ථාන මාරු කිරීම.
1. වැටුප් වර්ධක අනුමත කිරීම.
2. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ආචරණ අනුමැතියට යටත්ව වැඩ තහනම් කිරීම.
3. තනතුර අතහැරයාමේ නියෝගය නිකුත් කිරීම.  
(ප්‍රධාන ලේකම්ට පිටපත් සහිතව)
4. මූලික විමර්ශන කරවීම.
5. ලඝු දඬුවම් පැනවීම.
6. බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ/සේවා ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් පරිදි අධ්‍යාපන/වෘත්තීය සුදුසුකම් මත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ යම් විෂයන්ගෙන් නිදහස් කිරීම.

සටහන : අංක 1 සිට 6 දක්වා තම කාර්යාලයේ කාර්යමණ්ඩලය සඳහා පමණි.

3. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්  
නාගරික කොමසාරිස්වරයා ද ඇතුළත් වේ.

1. දෙපාර්තමේන්තුවල උපකාර්යාල අතර ස්ථාන මාරු කිරීම්. (මීට පළාත් පාලන ආයතන අතර ස්ථාන මාරු ද ඇතුළත් වේ.)
2. වැටුප් වර්ධක අනුමත කිරීම.
3. වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ආචරණ අනුමැතියට යටත්ව වැඩ තහනම් කිරීම. (අමාත්‍යාංශ ලේකම්ට හා පළාත් පාලන කොමසාරිස්ට පිටපත් සහිතව)
4. තනතුර අතහැරයාමේ නියෝගය නිකුත් කිරීම. (ප්‍රධාන ලේකම්ට, අමාත්‍යාංශ ලේකම්ට හා පළාත් පාලන කොමසාරිස්ට පිටපත් සහිතව)
5. මූලික විමර්ශන කරවීම.
6. ලඝු දඬුවම් පැනවීම.
7. බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ/සේවා ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් පරිදි අධ්‍යාපන/වෘත්තීය සුදුසුකම් මත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ යම් විෂයන්ගෙන් නිදහස් කිරීම.

සටහන : අංක 2 සිට 6 දක්වා තම කාර්යාලයේ කාර්යමණ්ඩලය සම්බන්ධයෙන් පමණි.

4. දිස්ත්‍රික් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂවරු/ කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරු

1. වැටුප් වර්ධක අනුමත කිරීම.
2. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ආචරණ අනුමැතියට යටත්ව වැඩ තහනම් කිරීම. (අමාත්‍යාංශ ලේකම් හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ට පිටපත් සහිතව)
3. තනතුර අතහැරයාමේ නියෝගය නිකුත් කිරීම. (ප්‍රධාන ලේකම්ට, අමාත්‍යාංශ ලේකම් හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ට පිටපත් සහිතව)
4. මූලික විමර්ශන කරවීම.
5. ලඝු දඬුවම් පැනවීම.

5. නගර සභා ලේකම්වරු හා ප්‍රාදේශීය සභා ලේකම්වරු

1. වැටුප් වර්ධක අනුමත කිරීම.
2. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ආචරණ අනුමැතියට යටත්ව වැඩ තහනම් කිරීම. (අමාත්‍යාංශ ලේකම් හා පළාත් පාලන කොමසාරිස්ට පිටපත් සහිතව)
3. පළාත් පාලන කොමසාරිස්ගේ ආචරණ අනුමැතියට යටත්ව තනතුර අතහැරයාමේ නියෝගය නිකුත් කිරීම. (ප්‍රධාන ලේකම්ට හා අමාත්‍යාංශ ලේකම්ට හා පළාත් පාලන කොමසාරිස්ට පිටපත් සහිතව)
4. මූලික විමර්ශන පැවැත්වීම.

#### උපලේඛන XIV

##### විදුහල්පති සේවය

##### බලතල පැවරෙන නිලය

1. පළාත් අධ්‍යාපන ලේකම්

##### පැවරෙන බලතල

1. ඒ. බී. සී. පාසල්වල හැර අනෙකුත් පාසල්වල විදුහල්පති-වරුන් පත් කිරීම.
2. මුල් පත්වීමේ දී හෝ අන්තර්ග්‍රහණයේ දී ස්ථානගත කිරීම.
3. පළාත තුළ ස්ථාන මාරු කිරීම.

- |                            |   |
|----------------------------|---|
| 2. පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ | 1. සේවය ස්ථිර කිරීම.<br>2. පළාත් අධ්‍යාපන ලේකම්ගේ ආවරණ අනුමැතියට යටත්ව වැඩ තහනම් කිරීම.<br>3. මූලික විමර්ශන කරවීම.<br>4. ලඝු දඬුවම් පැනවීම.   |
| 3. කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ  | 1. වැටුප් වර්ධක අනුමත කිරීම.<br>2. තනතුර අතහැරයාමේ නියෝගය නිකුත් කිරීම.<br>(පළාත් අධ්‍යාපන ලේකම්ට හා පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂට පිටපත් සහිතව)<br>3. මූලික විමර්ශන කරවීම.<br>4. ලඝු දඬුවම් පැනවීම. |

### උපලේඛන XV

#### ගුරු සේවය

##### බලතල පැවරෙන නිලය

##### පැවරෙන බලතල

- |                            |  |
|----------------------------|--|
| 1. පළාත් අධ්‍යාපන ලේකම්    | 1. මුල් පත්වීමේ දී ස්ථානගත කිරීම.  |
| 2. පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ | 1. පළාත තුළ ස්ථාන මාරු කිරීම.<br>2. උසස් කිරීම.<br>3. මූලික විමර්ශන කරවීම.<br>4. ලඝු දඬුවම් පැනවීම.  |
| 3. කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ  | 1. කලාපය තුළ ස්ථාන මාරු කිරීම.<br>2. වැටුප් වර්ධක අනුමත කිරීම.<br>3. වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ආවරණ අනුමැතියට යටත්ව වැඩ තහනම් කිරීම.<br>(අමාත්‍යාංශ ලේකම්ට හා පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂට පිටපත් සහිතව)<br>4. තනතුර අතහැරයාමේ නියෝගය නිකුත් කිරීම.<br>(පළාත් සභා රාජ්‍ය ලේකම් කොමිෂන් සභාවට අමාත්‍යාංශ ලේකම්ට හා පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂට පිටපත් සහිතව)<br>5. මූලික විමර්ශන කරවීම.<br>6. ලඝු දඬුවම් පැනවීම. |

### උපලේඛන XVI

ශිල්පීය, අර්ධ ශිල්පීය හා ශිල්පීය නොවන සේවක ගණයන්ට අයත් සේවකයින් (දෙපාර්තමේන්තුගත නොවන)

##### බලතල පැවරෙන නිලය

##### පැවරෙන බලතල

- |                  |  |
|------------------|--|
| 1. ප්‍රධාන ලේකම් | 1. පත් කිරීම/බඳවා ගැනීම. (ආණ්ඩුකාරතුමාගේ පූර්ව අනුමැතියට යටත්ව)<br>2. මුල් පත්වීමේ දී ස්ථානගත කිරීම.<br>3. පළාත තුළ ස්ථාන මාරු කිරීම.<br>4. විනය පාලනය හා විනය නියෝග නිකුත් කිරීම. |
|------------------|--|

## බලනල පැවරෙන නිලය

## පැවරෙන බලනල

## අභියාචනා බලනල :

සියලුම සේවකයින්ගේ තනතුර හැරයාම සම්බන්ධයෙන් අභියාචනා බලධාරියා වශයෙන් කටයුතු කිරීම.

2. ආණ්ඩුකාර ලේකම්, පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් අමාත්‍යාංශ ලේකම් හා නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්

1. වැටුප් වර්ධක අනුමත කිරීම.
2. සේවය ස්ථිර කිරීම.
3. උසස් කිරීම.
4. ඉල්ලා අස් වීම පිළිගැනීම.
5. පරිවාස කාලය දීර්ඝ කිරීම.
6. සේවය අවසන් කිරීම.
7. විශ්‍රාම ගැන්වීම.
8. වැඩ තහනම් කිරීම.
9. තනතුර අතහැරයාමේ නියෝගය නිකුත් කිරීම.
10. මූලික විමර්ශන කරවීම.
11. ලඝු දඬුවම් පැනවීම.

සටහන : තම කාර්යාලයේ කාර්යමණ්ඩලය සම්බන්ධයෙන් පමණි.

3. පළාත් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්  
(නාගරික කොමසාරිස්වරයාද සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයාද ඇතුළත් වේ.)

1. ස්ථාන මාරු කිරීම.  
(පළාත් පාලන ආයතන/දෙපාර්තමේන්තු උප කාර්යාල අතර)
2. වැටුප් වර්ධක අනුමත කිරීම.
3. ප්‍රධාන ලේකම්ගේ ආවරණ අනුමැතියට යටත්ව වැඩ තහනම් කිරීම.  
(අමාත්‍යාංශ ලේකම්ට පිටපත් සහිතව)
4. තනතුර අතහැරයාමේ නියෝගය නිකුත් කිරීම.  
(ප්‍රධාන ලේකම්ට හා අමාත්‍යාංශ ලේකම්ට පිටපත් සහිතව)
5. මූලික විමර්ශන කරවීම.
6. ලඝු දඬුවම් පැනවීම.

සටහන : අංක 2 සිට 6 දක්වා තම කාර්යාලයේ කාර්යමණ්ඩලය සම්බන්ධයෙන් පමණි.

4. දිස්ත්‍රික් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂවරු/ කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරු

1. වැටුප් වර්ධක අනුමත කිරීම.
2. ප්‍රධාන ලේකම්ගේ ආවරණ අනුමැතියට යටත්ව වැඩ තහනම් කිරීම.  
(අමාත්‍යාංශ ලේකම් හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ට පිටපත් සහිතව)
3. තනතුර අතහැරයාමේ නියෝගය නිකුත් කිරීම.  
(ප්‍රධාන ලේකම්, අමාත්‍යාංශ ලේකම් හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ට පිටපත් සහිතව)
4. මූලික විමර්ශන කරවීම.
5. ලඝු දඬුවම් පැනවීම.

5. නගර සභා ලේකම්වරු හා ප්‍රාදේශීය සභා ලේකම්වරු

1. වැටුප් වර්ධක අනුමත කිරීම.
2. ප්‍රධාන ලේකම්ගේ ආවරණ අනුමැතියට යටත්ව වැඩ තහනම් කිරීම.  
(අමාත්‍යාංශ ලේකම් හා පළාත් පාලන කොමසාරිස්ට පිටපත් සහිතව)
3. තනතුර අතහැරයාමේ නියෝගය නිකුත් කිරීම.  
(ප්‍රධාන ලේකම්ට හා අමාත්‍යාංශ ලේකම්ට හා පළාත් පාලන කොමසාරිස්ට පිටපත් සහිතව)
4. මූලික විමර්ශන පැවැත්වීම.
5. ලඝු දඬුවම් පැනවීම.

## උපලේඛන XVII

ශිල්පීය, අර්ධ ශිල්පීය හා ශිල්පීය නොවන සේවක ගණයන්ට අයත් දෙපාර්තමේන්තුගත සේවකයින්

බලතල පැවරෙන නිලය

පැවරෙන බලතල

1. ප්‍රධාන ලේකම්

1. පත් කිරීම/බඳවා ගැනීම. (ආණ්ඩුකාරතුමාගේ පූර්ව අනුමැතියට යටත්ව)

සටහන : තම කාර්යාලයේ කාර්ය මණ්ඩලය සම්බන්ධයෙන් පමණි.

2. ආණ්ඩුකාර ලේකම්, පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් හා නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්

1. පත් කිරීම/බඳවා ගැනීම. (ආණ්ඩුකාරතුමාගේ පූර්ව අනුමැතියට යටත්ව)
2. වැටුප් වර්ධක අනුමත කිරීම.
3. සේවය ස්ථිර කිරීම.
4. උසස් කිරීම.
5. ඉල්ලා අස් වීම පිළිගැනීම.
6. පරිවාස කාලය දීර්ඝ කිරීම.
7. සේවය අවසන් කිරීම.
8. විශ්‍රාම ගැන්වීම.
9. වැඩ තහනම් කිරීම.
10. තනතුර අතහැරයාමේ නියෝගය නිකුත් කිරීම.
11. විනය පාලනය හා විනය නියෝග නිකුත් කිරීම

සටහන : තම කාර්යාලයේ කාර්ය මණ්ඩලය සම්බන්ධයෙන් පමණි.

3. පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු

1. පත් කිරීම/බඳවා ගැනීම. (ආණ්ඩුකාරතුමාගේ පූර්ව අනුමැතියට යටත්ව)
2. පළාත තුළ ස්ථාන මාරු කිරීම.
3. වැටුප් වර්ධක අනුමත කිරීම.
4. සේවය ස්ථිර කිරීම.
5. උසස් කිරීම.
6. ඉල්ලා අස් වීම පිළිගැනීම.
7. සේවය අවසන් කිරීම.
8. විශ්‍රාම ගැන්වීම.
9. වැඩ තහනම් කිරීම.
10. තනතුර අතහැරයාමේ නියෝගය නිකුත් කිරීම.
11. විනය පාලනය හා විනය නියෝග නිකුත් කිරීම

සටහන : අංක 1 සිට 10 දක්වා තම අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු කාර්ය මණ්ඩලය සම්බන්ධයෙනි.

අභියාචනා බලතල :

සියලුම සේවකයින්ගේ තනතුර හැරයාම සම්බන්ධයෙන් අභියාචනා බලධාරියා වශයෙන් කටයුතු කිරීම.

4. පළාත් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් මහ නගර සභා නාගරික කොමසාරිස්වරයාද සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයාද ඇතුළත් වේ.

1. මුල් පත් වීමේදී ස්ථාන ගත කිරීම.
2. දෙපාර්තමේන්තු තුළ ස්ථාන මාරු කිරීම. (පළාත් පාලන ආයතන/දෙපාර්තමේන්තු උප කාර්යාල අතර)
3. වැටුප් වර්ධක අනුමත කිරීම.
4. ඉල්ලා අස් වීම පිළිගැනීම.



## බලනල පැවරෙන නිලය

## පැවරෙන බලනල

5. වැඩ තහනම් කිරීම.  
(අමාත්‍යාංශ ලේකම්ට පිටපත් සහිතව)
6. තනතුර අතහැරියාමේ නියෝගය නිකුත් කිරීම.  
(අමාත්‍යාංශ ලේකම්ට පිටපත් සහිතව)
7. මූලික විමර්ශන කරවීම.
8. ලඝු දඬුවම් පැනවීම.

සටහන : අංක 3 සිට 8 දක්වා තම කාර්යාලයේ කාර්ය මණ්ඩලය සම්බන්ධයෙන් පමණි.

## අභියාචනා බලනල :

පළාත් පාලන ආයතනවල සේවකයින්ගේ සේවය හැරයාම සම්බන්ධයෙන් අභියාචනා බලධාරියා වශයෙන් පළාත් පාලන කොමසාරිස්ට කටයුතු කළ හැක.

## 5. නාගරික කොමසාරිස්

1. ආයතනගත සේවකයන් පත් කිරීම./බඳවා ගැනීම.  
(ආණ්ඩුකාරතුමාගේ පූර්ව අනුමැතියට යටත්ව)  
(අදාළ පනතේ විධිවිධාන අනුව)
2. වැටුප් වර්ධක අනුමත කිරීම.
3. සේවය ස්ථිර කිරීම.
4. උසස් කිරීම.
5. ඉල්ලා අස්වීම පිළිගැනීම
6. සේවය අවසන් කිරීම.
7. විශ්‍රාම ගැන්වීම.
8. වැඩ තහනම් කිරීම.  
(අමාත්‍යාංශ ලේකම්ට හා පළාත් පාලන කොමසාරිස්ට පිටපත් සහිතව)
9. තනතුර අතහැරියාමේ නියෝගය නිකුත් කිරීම.  
(අමාත්‍යාංශ ලේකම්ට හා පළාත් පාලන කොමසාරිස්ට පිටපත් සහිතව)
10. විනය පාලනය හා විනය නියෝග නිකුත් කිරීම

## 6. දිස්ත්‍රික් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂවරු/ කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරු

1. වැටුප් වර්ධක අනුමත කිරීම.
2. තම බල ප්‍රදේශය තුළ ස්ථාන මාරු කිරීම.
3. තනතුර අතහැරියාමේ නියෝගය නිකුත් කිරීම.  
(අමාත්‍යාංශ ලේකම් හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ට පිටපත් සහිතව)
4. මූලික විමර්ශන කරවීම.
5. ලඝු දඬුවම් පැනවීම.

## 7. නගර සභා ලේකම්වරු හා ප්‍රාදේශීය සභා ලේකම්වරු

1. ආයතනගත සේවකයන් පත් කිරීම./බඳවා ගැනීම.  
(ආණ්ඩුකාරතුමාගේ පූර්ව අනුමැතියට යටත්ව)  
(අදාළ පනතේ විධිවිධාන අනුව)
2. වැටුප් වර්ධක අනුමත කිරීම.
3. සේවය ස්ථිර කිරීම.
4. උසස් කිරීම.
5. ඉල්ලා අස්වීම පිළිගැනීම.
6. සේවය අවසන් කිරීම.
7. විශ්‍රාම ගැන්වීම.
8. වැඩ තහනම් කිරීම.  
(අමාත්‍යාංශ ලේකම් හා පළාත් පාලන කොමසාරිස්ට පිටපත් සහිතව)
9. තනතුර අතහැරියාමේ නියෝගය නිකුත් කිරීම.  
(අමාත්‍යාංශ ලේකම් හා පළාත් පාලන කොමසාරිස්ට පිටපත් සහිතව)
10. විනය පාලනය හා විනය නියෝග නිකුත් කිරීම.

**රජයේ ඉඩම් ආඥාපනත යටතේ අත්සතු කිරීමට ඇති ඉඩම් සඳහා අවසරපත්‍ර ලැබීමට ගොවිජන පංතියට අයත් තැනැත්තන් තෝරාගැනීම සඳහා ඉඩම් කවිචේරි පිළිබඳ නිවේදනය**

පහත විස්තර කර ඇති ඉඩම් සඳහා ඉල්ලුම්පත්‍ර සලකා බැලීමට සහ ඒවායේ ඉඩම් කොටස් සඳහා අවසරපත්‍ර ලැබීමට සුදුසු තැනැත්තන් තෝරා ගැනීමට ආණ්ඩුව ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා විසින් 2017.02.06 දින පෙ. ව. 10.00ට ආණ්ඩුව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ දී රජයේ ඉඩම් ආඥාපනත යටතේ ඉඩම් කවිචේරියක් පවත්වනු ලබන බව මෙයින් දැනුම් දෙනු ලැබේ.

- (අ) ඉඩමේ විස්තරය : 656/ඒ, ආණ්ඩුව, 656/බී, තම්මැන්නාගම වසම් වලට අයත් පදිංචි වී සිටි, වගාකරන හා වාණිජ කටයුතු කරන රජයේ ඉඩම්.
- (ආ) ඉඩම පිහිටි ගම : ඉහත ග්‍රාම නිලධාරී වසම් වලට අයත් බිම් කොටස්
- (ඇ) ග්‍රාම නිලධාරී වසම : ඉහත ග්‍රාම නිලධාරී වසම්
- (ඈ) ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය : ආණ්ඩුව
- (ඉ) දිස්ත්‍රික්කය : පුත්තලම
- (ඊ) අත්සතු කිරීමට ඇති ඉඩමේ ස්වභාවය : (වාරිමාර්ග පහසුකම් සලසන ලද හා/හෝ වාරිමාර්ග පහසුකම් සලසා නොමැති) වාරිමාර්ග පහසුකම් සලසා නොමැති ගොඩ ඉඩම්.
- (උ) අත්සතු කරනු ලබන ඒකකය : 1. නේවාසික කටයුතු සඳහා පර්. 15 සිට පර්. 20 දක්වා,  
2. ව්‍යාපාරික කටයුතු සඳහා පර්. 06 සිට පර්. 20 දක්වා

2. ආණ්ඩුව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය තුළ පහත සඳහන් පංතිවලට අයත් පුද්ගලයන්ගෙන් ලැබෙන ඉල්ලුම්පත් සලකා බලනු ලැබේ.

1. නගර සීමාව තුළ ස්ථිර වශයෙන් පදිංචිව සිටි නේවාසික කටයුතු සඳහා දීර්ඝ කාලීන බදු බලපත්‍ර සකස් කිරීමට බලාපොරොත්තු වන අය,
2. නගර සීමාව තුළ ව්‍යාපාරික කටයුතු සඳහා දීර්ඝකාලීන බදු බලපත්‍ර සකස් කිරීමට බලාපොරොත්තු වන අය,

3. සියලුම ඉල්ලුම්පත්‍ර 2017.01.26 වැනි දින හෝ ඊට පෙර ප්‍රාදේශීය ලේකම්, ආණ්ඩුව වෙත ලැබිය යුතු ය. සියලුම ඉල්ලුම්පත්‍ර නියමිත ආකෘතියේ විය යුතු ය.

4. ඉල්ලුම්කරු ඉඩම් ලැබීම සඳහා සලකා බලනු ලැබීමට සුදුසු වන්නේ නම් 2017.02.06 දින පෙ. ව. 10.00 ට ආණ්ඩුව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ දී පැවැත්වෙන ඉඩම් කවිචේරියට පැමිණෙන ලෙස ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා ඔහුට නියම කරනු ලැබේ. ඉඩම් ලැබීම සඳහා සලකා බලනු ලැබීමට කැමති සෑම තැනැත්තෙක්ම පෞද්ගලිකව පැමිණිය යුතු ය. එසේ නැතහොත් තමන් නියෝජනය කිරීම සඳහා වෙනත් අයෙකු ලියවිල්ලක් මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

5. ඉල්ලුම්කරු හෝ ඔහු නියෝජනය කරන තැනැත්තා හෝ විසින් ඉල්ලුම්පත්‍රයේ සඳහන් කර ඇති තොරතුරු සනාථ කෙරෙන සියළුම සාධක හෝ ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා විසින් නියම කරන වෙනත් අදාළ තොරතුරු ඉඩම් කවිචේරියේ දී ඉදිරිපත් කරනු ලැබිය යුතු ය.

6. තෝරාගනු ලබන සෑම ඉල්ලුම්කරුවෙකුට ම මුල් අවස්ථාවේ දී අවසර පත්‍රයක් ලැබෙන අතර, එය එහි සඳහන් කොන්දේසි වලට යටත්වනු ඇත.

7. අවසර පත්‍රයක් ලැබීමට තෝරාගනු ලබන සෑම තැනැත්තෙක්ම එසේ තෝරාගනු ලැබූ බව දන්වනු ලැබූ වහාම තමන් තෝරාගනු ලැබී ඇත්තේ කවර ඉඩමක් සඳහා ද, ඒ ඉඩම වෙනුවෙන් පර්චස් එකකට රුපියල් 150ක් බැගින් ගණන් බලන මුදලක් තැන්පත් කළ යුතු වේ. මෙම තැන්පතුව ආපසු නොගෙවනු ලබන නමුත්, තේරුණු තැනැත්තා විසින් ගෙවිය යුතු ගැණුම් මිලට එය හිලවී කරනු ලැබේ.

ඉහත සඳහන් ඉඩම් කවිචේරිය පිළිබඳ විස්තර හා අදාළ ඉල්ලුම්පත්‍රය පහත දැක්වෙන තැනැත්තන්ගෙන් හා ඔවුන්ගේ ඉදිරියෙන් දක්වා ඇති ස්ථාන වලින් ද ලබාගත හැක.

- (i) සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය, ආණ්ඩුව.
- (ii) ජනපද නිලධාරී, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය, ආණ්ඩුව.
- (iii) ග්‍රාම නිලධාරී 1. 656/ඒ, ආණ්ඩුව.  
2. 656/බී, තම්මැන්නාගම.

එච්. එම්. බී. පී. හේරත්,  
පළාත් ඉඩම් කොමසාරිස් (වයඹ පළාත).

2016 නොවැම්බර් මස 15 දින දී ය.

**ආණමඩුව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසයේ රජයේ ඉඩම් ආඥාපනත යටතේ පදිංචි වීම්/ව්‍යාපාරික/කෘෂිකාර්මික කටයුතු සඳහා ඉඩම් ඉල්ලීමේ ඉල්ලුම්පත්‍රය**

1. සම්පූර්ණ නම :.....
2. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :.....
3. (i) ලිපිනය :.....
- (ii) ඡන්ද බලය ලබා ඇති මැතිවරණ කොට්ඨාසය :.....
- (අ) ග්‍රාම නිලධාරී කොට්ඨාසය :.....
4. ගෘහ මූලික අංකය :.....
5. ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය :.....
6. වයස (අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනට) :.....
7. උපන් දිනය :.....
8. විවාහක/අවිවාහක බව :.....
9. රැකියාව :.....
10. රැකියාව කරන ස්ථානය :.....
11. අයදුම්කරු, කලත්‍රයා (පුරුෂයා හෝ භාර්යාව) ඇතුළු මුළු පවුලේ වාර්ෂික ආදායම :

නම	අයදුම්කරුට ඇති සම්බන්ධය	රැකියාව	වාර්ෂික ආදායම (රුපියල්)
(1)			
(2)			
(3)			
(4)			
(5)			

12. ඉල්ලුම්කරු සහ යැපෙන්නන් සතු ඉඩම්වල විස්තර :

ඉඩමේ නම	ප්‍රමාණය	අයිතියේ ස්වභාවය	හවුලේ පරමේණි ඉඩමක් නම් පවුලේ අයට හිමි කොටස්
(1)			
(2)			
(3)			

(නිවාස සහ දේපළ උපරිම පනත යටතේ දිවුරුම් ප්‍රකාශයක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.)

13. කලත්‍රයා (පුරුෂයා හෝ භාර්යාව) රජයේ සේවකයකු හෝ සන්නද්ධ හමුදාවක සේවය කරන්නේ නම් ඔහුගේ/ඇයගේ රාජකාරී ලිපිනය :.....
14. දැනට තමා පදිංචි නිවසේ තත්ත්වය :.....  
(තමාගේ ද?/බද්දට ද?/කුලියට ද?/අනවසරයෙන් ද යන වග)
15. නිවස පිහිටි ස්ථානය :.....
16. යැපෙන දරුවන් පිළිබඳ විස්තර :.....
17. ඉගෙනුම ලබන දරුවන් පිළිබඳ විස්තර :

නම	වයස	ඉගෙනුම ලබන පාසලේ නම	ඉගෙනුම ලබන පංතිය/ශ්‍රේණිය
(1)			
(2)			
(3)			
(4)			

18. ඔබ හෝ කලත්‍රයා විසින් ඉඩමක් හෝ නිවසක් මිල දී ගැනීම සඳහා රජයෙන් හෝ සේවය කරන ආයතනයෙන් ණය මුදලක් ලබාගෙන ඇත් ද? එසේ නම් පහත විස්තර සපයන්න :

- (i) ලබාගත් ණය මුදල :.....
- (ii) ණය ලබාගත් ආයතනයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ නම :.....
- (iii) දැනට ගෙවීමට ඇති ශේෂය :.....

19. පවුලේ යම් සාමාජිකයෙකු මුදල් ඉතිරි කර තිබේ ද? තිබේ නම් පහත විස්තර සපයන්න :

පවුලේ සාමාජිකයාගේ නම	ඉතිරි කිරීමේ ගිණුම පවත්වාගෙන යන ආයතනය	ඉතිරි කළ මුදල
(1)		
(2)		
(3)		

20. ඉඩම්ලාභියකු වශයෙන් යථා කාලයේ දී තෝරාගනු ලැබුවහොත් ඉඩමේ වටිනාකම රජය තීරණය කරනු ලබන අන්දමට ගෙවීමට එකඟ වන අතර, ඉඩම බදු ගැනීමෙන් අනතුරුව මාස 06 ක කාල සීමාවක් තුළ ඉඩම ප්‍රමාණවත් පරිදි සංවර්ධනය කිරීමට එකඟ වෙමි. මා විසින් ඉදිරිපත් කරන තොරතුරු, තෝරා ගැනීමෙන් පසුව වුව ද අසත්‍ය බව හෙළිවුවහොත් මාගේ තෝරා ගැනීම ඕනෑම අවස්ථාවක අවලංගු කළ හැකි බවත් දනිමි.

.....  
අයදුම්කරුගේ අත්සන.

දිනය :.....

ඉහත අයදුම්කරු විසින් ඡේද අංක 01 සිට 19 දක්වා ප්‍රකාශ කර ඇති තොරතුරු මා පරීක්ෂා කළ බව ද, එම තොරතුරු මා දන්නා තරමින් නිවැරදි බව ද මෙයින් සහතික කරමි.

.....  
ග්‍රාම නිලධාරීගේ අත්සන.

නම :.....  
ග්‍රාම නිලධාරී කොට්ඨාසය :.....

අනු අත්සන් කරමි.

නම :.....  
ලිපිනය :.....

.....  
ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අත්සන.

#### දිවුරුම් ප්‍රකාශය

..... දිස්ත්‍රික්කයේ ..... ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසයේ ..... ග්‍රාම නිලධාරී වසමේ  
..... පදිංචි ..... වන මම, පහත සඳහන් පරිදි දිවුරා ප්‍රකාශ කරමි.

- (1) මට ද, මාගේ කලත්‍රයාට ද සහ වයස අවුරුදු 18ට අඩු මාගේ දරුවන්ට ද, සාමූහිකව ශ්‍රී ලංකාව තුළ (රජයේ ඉඩම් සහ පුද්ගලික ඉඩම් ද ඇතුළුව) අක්කර 50කට (පනහකට) අඩුවෙන් තිබෙන බවට සහ 1972 අංක 01 දරන ඉඩම් ප්‍රතිසංස්කරණ පනතේ 18 වැනි වගන්තිය යටතේ ඉඩම් ප්‍රතිසංස්කරණ කොමිසමට හෝ 1793 අංක 01 දරන නිවාස දේපළ උපරිම පනත යටතේ හෝ ප්‍රකාශයක් කර නැති බවට ද සහතික කරමි.
- (2) එසේම ඉහත කී අක්කර ..... රුඩ්..... පර්. .... ක් වූ ඉඩම පවරා ගැනීමෙන්, මිල දී ගැනීමෙන් පසුව වුව ද, ඉහත ඡේදයේ සඳහන් කර ඇති අක්කර පනහේ (50) සීමාව නොඉක්මවන බවත්, වැඩිදුරටත් මෙයින් සහතික කරමි.

.....  
දිවුරුම්කරුගේ අත්සන.

ඉහත සඳහන් දිවුරුම්කරු/කාරියට මෙහි අඩංගු දෑ කියවා තේරුම්කර දුන් අතර, ඔහු/ඇය මෙහි සඳහන් කරුණු හොඳින් තේරුම් ගැනීමෙන් පසුව මා ඉදිරියේ අත්සන් තැබූ බවත් සහතික කරමි.

.....  
සමාදාන විනිශ්චයකාරතැන.

12-161

## විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය

වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පේෂකර්මාන්ත දෙපාර්තමේන්තුවට පේෂකර්මාන්ත උපදේශක/උපදේශිකා (III ශ්‍රේණිය) තනතුර සඳහා බඳවා ගැනීමේ විවෘත කරග විභාගය - 2017

වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පේෂකර්මාන්ත දෙපාර්තමේන්තුවේ පේෂකර්මාන්ත උපදේශක/උපදේශිකා (III ශ්‍රේණිය) තනතුර සඳහා බඳවා ගැනීම සඳහා මෙම නිවේදනයේ සඳහන් පරිදි සුදුසුකම් ලත් වයඹ පළාතේ ස්ථීර පදිංචි ශ්‍රී ලාංකික ස්ත්‍රී/පුරුෂ දෙපක්ෂයෙන්ම අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

#### 1.0 වැටුප් ක්‍රමය :

2016.02.25 දිනැති අංක 03/2016 දරන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයේ උපලේඛන 1 අනුව මෙම තනතුරට අදාළ මාසික වැටුප් පරිමාණය MN -1-2016 අනුව රුපියල් 27,140-10 x 300 - 11 x 350 - 10 x 495 - 10 x 660 - රු. 45,540 වේ.

නමුත් 2020.01.01 දක්වා ඔබට වැටුප් ගෙවනු ලබන්නේ එම චක්‍රලේඛයේ විධිවිධානවලට අනුකූලව එහි උපලේඛන II හි සඳහන් පරිදි වේ.

(එය 2017.01.01 දින සිට මූලික වැටුප රු. 18,728/- + ගැලපුම් දීමනාව රු. 7,110 පරිදි වේ.)

## 2.0 අධ්‍යාපන හා වෙනත් සුදුසුකම් :

### 2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

(අ) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයේ දී ගණිතය සහ සිංහල/දෙමළ භාෂාව හා තවත් විෂයයන් දෙකකට (02) සම්මාන සහිතව දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනක දී විෂයයන් හයක් (06) සමත්ව තිබීම. ඉන් එක් විභාග අවස්ථාවක දී අවම වශයෙන් විෂයයන් තුනකට (03) සම්මාන සහිතව ගණිතය විෂයය සමග විෂයයන් හයක් (06) සමත්ව තිබිය යුතු ය ;

සහ

(ආ) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) විභාගයේ දී අවම වශයෙන් එක් විෂයයකින් හෝ (සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හැර) සමත්ව තිබීම.

විශේෂ සටහන.-

වර්ෂ 02කට නොඅඩු කාලයක් වයඹ පළාත් පේෂ කර්මාන්ත දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් පේෂකර්මාන්ත මධ්‍යස්ථානයක කාර්මිකයෙක්/කාර්මිකාවක් ලෙස සේවය කර ඇති අයැදුම්කරුවන් ගණිතය විෂයය සඳහා සාමාන්‍ය සාමාර්ථයක් ලබා තිබීම ප්‍රමාණවත් වේ. (මෙම සටහන යටතේ අයැදුම්කරන අයැදුම්කරුවන් ඒ බව ආයතන ප්‍රධානියා මගින් සනාථ කළ යුතු වේ.)

2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම්.- පේෂ කර්මාන්ත දෙපාර්තමේන්තුවේ පුහුණු ආයතනයකින් අදාළ පුහුණුව ලබා පේෂ කර්මාන්ත අවසාන සහතිකය ලබා තිබීම.

2.3 කාර්මික සුදුසුකම්.- සෑම අපේක්ෂකයෙකුම වයඹ පළාත තුළ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත්, තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතු යි.

### 2.4 වෙනත් සුදුසුකම්.-

(i) ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතු ය.

(ii) තරඟ විභාගයට පෙනී සිටින අයැදුම්කරුවන් අයැදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දිනට පූර්වාසන්න වසර 03 කට නොඅඩු කාලයක් වයඹ පළාත් සභා බල ප්‍රදේශයේ ස්ථීර පදිංචිකරුවන් විය යුතුය. (ග්‍රාම නිලධාරීන් විසින් නිකුත් කරන ලද පදිංචිය පිළිබඳ සහතිකය අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් අනු අත්සන් කර සම්මුඛ පරීක්ෂණ අවස්ථාවේ දී පදිංචිය සනාථ කළ යුතු ය.)

(iii) විශිෂ්ඨ චරිතයකින් හා මනා ශරීර සෞඛ්‍යයෙන් යුක්ත විය යුතු ය.

(iv) සියලු අධ්‍යාපන, වෘත්තීය හා අනෙකුත් සුදුසුකම් 2016.12.31 දිනට සම්පූර්ණ කර සහතික ලබා තිබිය යුතු ය.

(v) අයැදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනට අවු. 18ට නොඅඩු හා අවු. 45ට නොවැඩි විය යුතු ය. දැනටමත් රාජ්‍ය/පළාත් සභා රාජ්‍ය ස්ථීර සේවයේ නියුතු අයැදුම්කරුවන් සඳහා උපරිම වයස් සීමාව අදාළ නොවේ. ඔවුන් සිය අයැදුම්පත් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

### 3.0 සේවා කොන්දේසි :

(i) මෙම තනතුර ස්ථීර ය. ඔබට හිමි විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමය පිළිබඳ රජය විසින් ඉදිරියේ දී ගනු ලබන ප්‍රතිපත්තිමය තීරණයකට ඔබ යටත් විය යුතු ය.

(ii) මෙම තනතුරට පත් කරනු ලබන්නන් වසර තුනක (03) පරිවාස කාලයකට යටත්ව පත් කරනු ලබන අතර ඔහු/ඇය පරිවාස කාලය තුළ සිය රාජකාරී වැඩ සහ හැසිරීම සතුටුදායක අන්දමින් පවත්වාගෙන ගොස් තිබේ නම් හා පළමුවෙනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් ව තිබේ නම් හා අනෙකුත් සේවය ස්ථීර කිරීම සඳහා වන අවශ්‍යතාවයන් සම්පූර්ණ කර තිබේ නම් පරිවාස කාලය අවසානයේ සේවය ස්ථීර කරනු ලැබේ.

(iii) රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 01/2014 ට අනුව හා ඊට ආනුශංගික චක්‍රලේඛ අනුව සේවයට බැඳී වසර 05ක් ඇතුළත සේවයට බැඳුනු භාෂා මාධ්‍යයට අතිරේක වශයෙන් අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව/භාෂා පිළිබඳ ප්‍රවීණතාව ලබාගත යුතු ය.

(iv) මෙම තනතුර සඳහා වූ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ සඳහන් රෙගුලාසිවලට අමතරව ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන වලට ද, මුදල් රෙගුලාසිවලට ද, වයඹ පළාත් මූල්‍ය රීති සංග්‍රහය, වයඹ පළාත් විනය කාර්ය සංග්‍රහය, වයඹ පළාත් සභා කාර්ය පරිපාටික රීති, දෙපාර්තමේන්තු නියෝග හා රජය හා වයඹ පළාත් සභාව විසින් පනවනු ලබන වෙනත් විධිවිධානවලට යටත් විය යුතු ය.

4.0 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය.- වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව තීරණය කරනු ලබන පරිදි වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව හෝ බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් විසින් සිදුකරනු ලබන ලිඛිත පරීක්ෂණයෙන් සමත් වන අයැදුම්කරුවන් ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයකට භාජනය කරනු ලැබේ. ලිඛිත පරීක්ෂණයේ හා ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයේ ලකුණු ප්‍රමුඛතාවය හා පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව සම්මුඛ පරීක්ෂණයට කැඳවනු ලැබේ. එයින් සුදුසුකම්ලත් අයැදුම්කරුවන් පේෂකර්ම උපදේශක/උපදේශික III වැනි ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනේ.

5.0 විභාග ක්‍රමය.- විභාගය, සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි යන මාධ්‍ය වලින් පැවැත්වෙන අතර ඉල්ලුම්කරන මාධ්‍යය පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.

## (i) ලිඛිත විභාගය :

විෂයයන්	කාලය	ලකුණු	සමත් ලකුණු	විෂය නිර්දේශය
පේෂ සටහන්	පැය 01 යි විනාඩි 30 යි	100	40	අත් යන්ත්‍ර රෙදි විවිධ වීම් දී උපයෝගී කරනු ලබන සියළුම විශමත් ක්‍රම සහ මෝස්තර නිර්මාණය පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම.
යන්ත්‍ර සටහන්	පැය 01 යි විනාඩි 30 යි	100	40	අත් යන්ත්‍රයක උපාංග හා උපකරණ හඳුනා ගැනීම හා ඒවායේ භාවිතය පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම.
පේෂ ගණිතය	පැය 01 යි විනාඩි 30 යි	100	40	අත් යන්ත්‍ර රෙදිපිළි නිෂ්පාදනයේ දී යොදා ගනු ලබන ගණිත ක්‍රමයන් පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම.
සාමාන්‍ය දැනුම	පැය 01 යි විනාඩි 30 යි	100	40	අත් යන්ත්‍ර රෙදිපිළි නිෂ්පාදනයේ, ඉතිහාසය නව ප්‍රවණතාවය, අලෙවිකරණය හා කළමනාකරණය ඇතුළුව අත් යන්ත්‍ර රෙදිපිළි කර්මාන්තය පිළිබඳ සාමාන්‍ය දැනුම පරීක්ෂා කිරීම.

ඉහත එක් එක් විෂයයන්ට අදාළව ප්‍රශ්න පත්‍ර හතරක් සකස් කරනු ලැබේ. ලිඛිත පරීක්ෂණය සමත්වන අයැදුම්කරුවන් ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයට භාජනය කරනු ලැබේ.

## (ii) ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය :

විෂයය	කාලය	ලකුණු	සමත් ලකුණු	විෂය නිර්දේශය
ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය	විනාඩි 30 යි	100	40	01. අත් යන්ත්‍ර, රෙදිපිළි විවිධ, මෝස්තර නිර්මාණය, අත් යන්ත්‍රයක් විවිධ සඳහා සකස් කර ගැනීම, ඒ සඳහා යොදාගත් උපකරණ පිළිබඳ ප්‍රායෝගික දැනුම පරීක්ෂා කර බැලීම.  02. දෙන ලද කාලයක දී යන්ත්‍රගත වෝපයක දෙන ලද මෝස්තරයක් විවිධව සැලැස්වීම. වියන ලද ප්‍රමාණය සඳහා ලකුණු ලබා දෙනු ලැබේ. විවිධව ඇතිවන දෝෂ සඳහා ලකුණු අඩු කරනු ලැබේ. (පළුදු, රිඬ මාර්ක්, පා පොලු පැහිමේ වැරදි, ෂට්ල් වැටීම යනාදිය)

6.0 විභාග ගාස්තු වශයෙන් රු. 500ක් වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම්ගේ අංක 2003-02-13 දරන ආදායම් ශීර්ෂයට බැරවන පරිදි තමුන් පදිංචි ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසයේ පිහිටි ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට ගෙවා ලබා ගන්නා ලද ව.ප.ස.මු/2 ලදුපත අයැදුම්පතට අමුණා එවිය යුතු ය. එසේ මුදල් ගෙවා ලබාගත් ලදුපත් හැර වෙනත් ලදුපත් හෝ මුදල් ඇණවුම් කිසිවක් භාරගනු නොලැබේ. කුමන හේතුවක් නිසා හෝ ගෙවූ විභාග ගාස්තු ආපසු නොගෙවන බව සැලකිය යුතු ය. මෙම රීතිපතේ ඡායාස්ථ පිටපතක් ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.

## 7.0 ඉල්ලුම් කිරීමේ ක්‍රමය :

7.1 මෙම නිවේදනයේ පහළින් ඇති ආදර්ශ ආකෘතියට අනුව ඒ 4 ප්‍රමාණයේ (සෙ. මි. 21 x 29) කඩදාසියේ දෙපැත්තම ප්‍රයෝජනයට ගනිමින් අංක 01 සිට 04 තෙක් පළමු පිටුවට ද, 05 සිට ඉදිරියට වන ඡේදයන් අනෙක් පිටුවලට ද ඇතුළත් වන සේ අයැදුම්පත සකස් කර ගත යුතු ය. සම්පූර්ණ කරන ලද අයැදුම්පත්‍රය 2016.12.31 දින හෝ එදිනට පෙර ලැබෙන පරිදි "ලේකම්, වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව, පළාත් සභා කාර්යාල සංකීර්ණය, කුරුණෑගල" යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතු ය. අයැදුම්පත් බහා එවන කවරයේ වම්පස ඉහල කෙළවරේ පේෂකර්මාන්ත උපදේශක/උපදේශිකා III ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීම - 2016" යනුවෙන් සඳහන් කළ යුතු ය. (දැනටමත් රාජ්‍ය/පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ස්ථිර සේවයේ නියුතු අයැදුම්කරුවන් තම අයැදුම්පත් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් එවිය යුතු වේ.)

7.2 අත්සන සහතික කිරීම.- මෙම සහතිකය රජයේ විදුහලක විදුහල්පතිවරයෙකු/සාමදාන විනිශ්චයකාර වරයෙකු/දිවුරුම් කොමසාරිස්වරයෙකු /නීතිඥයෙකු/යුධ හමුදාවේ හෝ ගුවන් හමුදාවේ අධිකාරී බලයලත් නිලධාරියෙකු හෝ රු. 24,340ක මාසික වැටුපක් ලබන ස්ථීර තනතුරක් දරන රාජ්‍ය/පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු විසින් සහතික කළ යුතු වේ.

8.0 අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනය 2016.12.31 වේ.

9.0 මෙම නිවේදනයේ දක්වා ඇති සුදුසුකම්වලට අනුකූල නොවන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. තරග විභාගයට පෙනී සිටීම සඳහා ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කිරීම අයදුම්කරු මෙම තනතුර සඳහා සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවට පිළිගැනීමක් ලෙස සලකනු නොලැබිය යුතු ය. අයදුම්කරු සම්මුඛ පරීක්ෂණයට කැඳවා අදාළ නිවේදනය අනුව සුදුසුකම් තිබේදැයි පරීක්ෂා කරන අවස්ථාවේ දී අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර නොමැති බව අනාවරණය වුවහොත් එම අයගේ පත්වීම ලැබීමට ඇති හිමිකම අවලංගු කරනු ලැබේ. සෑම අයදුම්කරුවෙකුම අදාළ සියලුම සුදුසුකම් අයදුම්පත් භාරගන්නා දිනට හෝ එදිනට පෙර සම්පූර්ණ කිරීම අනිවාර්ය වේ.

10.0 අපේක්ෂකයින්ගේ අනන්‍යතාවය.- අපේක්ෂකයන් තමා පෙනී සිටින සෑම විෂයයක් සඳහාම තම අනන්‍යතාවය පහත සඳහන් ලේඛනයකින් විභාග ශාලාධිපතිට තහවුරු කළ යුතු ය :

- (1) පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව මගින් නිකුත් කරන ජාතික හැඳුනුම්පත,
- (2) වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය.

සටහන.- විභාග ශාලාවේදී තම අනන්‍යතාවය තහවුරු කිරීමට අපොහොසත්වන අපේක්ෂකයින් විභාගයට සුදුසු අයවලුන් ලෙස සලකනු නොලැබේ.

11.0 යම්කිසි අපේක්ෂකයෙකුට ප්‍රවේශ පත්‍රය විභාගයට යටත් පිරිසෙයින් දින 07කට පෙර නොලැබුණහොත්, ඒ බව වහාම "ලේකම්, වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව, පළාත් සභා කාර්යාල සංකීර්ණය, කුරුණෑගල" යන ලිපිනයට දැන්විය යුතු ය. එසේ දැනුම් දීමේ දී පහත විස්තර ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

- (අ) විභාගයේ නම ;
- (ආ) අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම හා ලිපිනය ;
- (ඇ) අයදුම්පත යොමු කළ ලිපිනය, ලියාපදිංචි අංකය, තැපැල් කාර්යාලය හා දිනය.

12.0 යම් අපේක්ෂකයෙකු සුදුසුකම් නොමැති බව පත්වීම ලැබීමට පෙර ඕනෑම අවස්ථාවක අනාවරණය වුවහොත් අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කරනු ඇත. පත්වීම ලැබීමෙන් පසු හෝ සාවද්‍ය තොරතුරු ඉදිරිපත් කර ඇති බව හෝ නිරවද්‍ය තොරතුරු ඕනෑකමින් යටපත් කර ඇති බව හෝ අනාවරණය වුවහොත් සේවයෙන් පහ කිරීම හෝ සේවය අවසන් කිරීම කරනු ලැබේ.

13.0 දැනට වාර්තා වී ඇති පුරප්පාඩු හා ඉදිරියේ දී ඇතිවන පුරප්පාඩු මෙම විභාගයෙන් සමත් අයවලුන් සිටිනම් එම අයගෙන් පිරවීම සම්බන්ධයෙන් හා අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයට අදාළ කරුණු හෝ එම නිවේදනයෙන් අනාවරණය නොවන වෙනත් කරුණක් හෝ සම්බන්ධයෙන් වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ තීරණය අවසාන තීරණය වන්නේ ය.

වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියෝගය පරිදි,  
කාන්ති වේහැල්ල,  
ලේකම්,  
වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.  
2016 නොවැම්බර් මස,  
පළාත් සභා කාර්යාල සංකීර්ණය,  
කුරුණෑගල,  
දුරකථන අංකය : 037-2233769

ආදර්ශ අයදුම් පත්‍රය

(කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා)

වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පේෂකර්මාන්ත දෙපාර්තමේන්තුවට පේෂකර්මාන්ත උපදේශක/උපදේශිකා (III ශ්‍රේණිය) තනතුර සඳහා බඳවා ගැනීමේ විවෘත තරග විභාගය - 2017

විභාගයට පෙනී සිටින භාෂා මාධ්‍යය :  
සිංහල : ☐ දෙමළ : ☐ ඉංග්‍රීසි : ☐  
(අදාළ කොටුව තුළ ✓ ලකුණ යොදන්න.)

01. 1.1 මුල'කුරු සමග නම (සිංහලෙන්/දෙමළෙන්) :.....
- 1.2 මුල'කුරු සමග නම (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) :.....
- 1.3 සම්පූර්ණ නම (සිංහලෙන්/දෙමළෙන්) :.....



1.4 සම්පූර්ණ නම (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) :.....  
.....

1.5 ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය : 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

02. 2.1 ස්ථීර ලිපිනය :.....  
.....

2.2 දුරකථන අංකය : පෞද්ගලික :\_\_\_\_\_.

03. ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය : (අදාළ කොටුව තුළ ✓ ලකුණ යොදන්න.)

ස්ත්‍රී : ☐ පුරුෂ : ☐

04. උපන් දිනය : වර්ෂය :\_\_\_\_\_. මාසය :\_\_\_\_\_. දිනය :\_\_\_\_\_.

4.1 අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනය වන 2016.12.31 දිනට වයස :

අවුරුදු :\_\_\_\_\_. මාස :\_\_\_\_\_. දින :\_\_\_\_\_.

05. අධ්‍යාපන හා වෙනත් සුදුසුකම් (අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ 3.1 යටතේ) :

(අ) අ. පො. ස. (සා. පෙළ) විභාගයට පෙනී සිටි වර්ෂය හා විභාග අංකය :

පළමුවර : වර්ෂය :\_\_\_\_\_.  
විභාග අංකය :\_\_\_\_\_.

දෙවනවර : වර්ෂය :\_\_\_\_\_.  
විභාග අංකය :\_\_\_\_\_.

විෂයය	ලබා ඇති සාමාර්ථය		විෂයය	ලබා ඇති සාමාර්ථය	
	පළමුවර	දෙවනවර		පළමුවර	දෙවනවර

(ආ) (i) අ.පො.ස. (උසස් පෙළ) විභාගයට පෙනී සිටි වර්ෂය :\_\_\_\_\_.

(ii) විභාග අංකය :\_\_\_\_\_.

විෂයය	ලබා ඇති සාමාර්ථය	විෂයය	ලබා ඇති සාමාර්ථය

(ඇ) වෘත්තීය සුදුසුකම් (නිවේදනයේ අංක 3.2 යටතේ හදාරා ඇති පාඨමාලා පිළිබඳව පැහැදිලිව සඳහන් කරන්න.) මෙම තොරතුරු පැහැදිලිව හා නිවැරදිව සඳහන් කර නොමැති නම් අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

ආයතනය	හදාරා ඇති පාඨමාලාව	කාල සීමාව	සාමාර්ථය	සහතිකපත් අංකය හා දිනය

06 විභාග ගාස්තු ගෙවූ ලදුපත් අංකය :-----.  
දිනය :-----.  
ලදුපත ලබාගත් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය :-----.

ලදුපත මෙම කොටුව තුළ නොගැලවෙන සේ අලවන්න.

07 .....වන මා විසින් මෙම අයැදුම්පතේ සඳහන් කර ඇති තොරතුරු මාගේ දැනීමේ හා විශ්වාසයේ හැටියට සත්‍ය හා නිවැරදි බව සඳහන් කරමි. මා විසින් සපයා ඇති තොරතුරු සාවද්‍ය යැයි සොයාගනු ලැබුවහොත් වයඹ පළාත් සභාවේ පේෂකර්මාන්ත උපදේශක/උපදේශිකා III ශ්‍රේණියේ තනතුරට පත්කිරීම සඳහා වූ මාගේ හිමිකම නොසලකා හරිනු ලැබීමට ද, මට විරුද්ධව විනයානුකූල කටයුතු කරනු ලැබීමට ද හැකි බව මම හොඳාකාරවම දනිමි.

අයැදුම්කරුගේ අත්සන.

දිනය :-----.

අයදුම්කරුගේ අත්සන සහතික කිරීම

(අනවශ්‍ය වුවන කපා හරින්න)

මෙම අයැදුම් පත්‍රය ඉදිරිපත් කරන..... මයා./මිය./මෙනවිය මා පෞද්ගලිකව දන්නා හඳුනන බව ද, විභාග ගාස්තු ගෙවා ඇති බව ද, ..... අංක දරන ලදුපත අලවා ඇති බව ද, ඔහු/ඇය ..... වැනි දින මා ඉදිරිපිට දී ඔහුගේ/ඇයගේ අත්සන තැබූ බව ද සහතික කරමි.

අත්සන සහතික කරන අයගේ නම :-----.

අත්සන :-----.

තනතුර හා නිල මුද්‍රාව :-----.

(මෙම සහතිකය රජයේ විදුහලක විදුහල්පතිවරයෙකු/සාමදාන විනිශ්චයකාරවරයෙකු/දිවුරුම් කොමසාරිස්වරයෙකු/නීතිඥයෙකු/යුධ හමුදාවේ හෝ ගුවන් හමුදාවේ අධිකාරී බලයලත් නිලධාරියෙකු හෝ රු. 24,340ක මාසික වැටුපක් ලබන ස්ථීර තනතුරක් දරන රාජ්‍ය/පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු විසින් සහතික කළ යුතු වේ.)

රජයේ හෝ පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ දැනට සේවයේ නියුතු අයැදුම්කරුවන් සඳහා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය

(අනවශ්‍ය වුවන කපා හරින්න)

මෙම අයැදුම්කරු/අයැදුම්කාරිය වන..... මහතා/මහත්මිය/මෙනවිය මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවයේ නියුක්ත අයෙකු බව ද, ඔහු/ඇය ස්ථීර තනතුරක් දරමින් සිටින බව ද, මෙම විභාගයේ ප්‍රතිඵල අනුව පත්වීමක් සඳහා තෝරාගනු ලැබුවහොත් ඔහු/ඇය දැනට දරන තනතුරෙන් නිදහස් කරනු ලබන බව ද, ඔහුගේ/ඇයගේ අයැදුම්පතේ දැක්වෙන විස්තර මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ ඇති ලේඛන සමග හරි වැරදි බලා ඇති බව සහ මෙම විභාගයට අදාළ විභාග නිවේදනයේ දැක්වෙන රෙගුලාසි අනුව මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට ඔහු/ඇය සුදුසු බව ද මම සහතික කරමි.

නිවේදනයේ 3.1 යටතේ ඇති විශේෂ නිවේදනයට අනුව අයදුම්කර ඇති අයැදුම්කරුවකු නම් පමණක් මෙම කොටස සම්පූර්ණ කරන්න.

මෙම අයැදුම්කරු/අයැදුම්කාරිය වයඹ පළාත් පේෂ කර්මාන්ත දෙපාර්තමේන්තුවට අයත්..... පේෂකර්මාන්ත මධ්‍යස්ථානයේ කාර්මිකයෙකු/කාර්මිකාවක ලෙස ..... සිට ..... දක්වා සේවය කර ඇති/කරන බව සහතික කරමි.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන.  
(නිල මුද්‍රාව තබන්න.)

## ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය දැන්වීම් සහ ප්‍රකාශනයන් සඳහා අය කරනු ලබන

### සංශෝධිත ගාස්තු

2013 ජනවාරි මස 01 වැනි දින සිට

(සෑම සිකුරාදා දිනයන්හි ගැසට් පත්‍රය පළ කරනු ලැබේ.)

සියළුම ගැසට් පත්‍ර නියමිත දිනට [www.documents.gov.lk](http://www.documents.gov.lk) වෙබ් අඩවියෙන් බාගත කළ හැක.

1. සියලු ම දැන්වීම් සහ ප්‍රකාශනයන් පළ කරනු ලබන්නේ ප්‍රසිද්ධ කරන්නාගේ වගකීම පිටය.
2. පොද්ගලික පළකරන්නන්ගේ සියලු ම දැන්වීම් සහ ප්‍රකාශන ඒ සඳහා නියමිත සම්පූර්ණ ගාස්තුවක් සමග කොළඹ 08, බොරැල්ල, ශ්‍රී ලංකා රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ මුද්‍රණාලයාධිපතිට තැපෑලෙන් එවීමට හෝ ගෙනැවිත් භාරදීමට පුළුවන.
3. කාර්යාල වේලාවන් පෙරවරු 8.30 සිට පස්වරු 4.15 දක්වා වේ.
4. මුදල් ගනුදෙනු කරනු ලබන්නේ පෙරවරු 9.00 සිට පස්වරු 3.00 දක්වා බව සැලකිය යුතු යි.
5. සියලු ම දැන්වීම් සහ ප්‍රකාශන සඳහා ගාස්තුව කලින් ගෙවිය යුතුය. දැන්වීම් සහ ප්‍රකාශනයන් තැපෑලෙන් එවන විට ඒ සමග ම අයවිය යුතු ගාස්තුව සඳහා මුදල් ඇනවුමක් හෝ චෙක් පතක් හෝ තැපැල් ඇනවුමක් රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපතිට එවිය යුතු ය. මුදල් ඇනවුම් ගෙවන කාර්යාලය බොරැල්ල තැපැල් කාර්යාලය වේ.
6. ප්‍රමාදය සහ දොස් වළක්වා ගැනීම සඳහා පළ කරන්නට නියමිත පිටපත කඩදාසියේ එක් පැත්තක පමණක් පැහැදිලි ව ටයිප් කර එවිය යුතු ය. අන් අකුරින් ලියූ කිසිම නිවේදනයක් භාරගනු නොලැබේ.
7. සෑම අත්සනකට ම යටින් අකුරු වෙන්කොට පැහැදිලිව අත්සනේ අකුරු ලිවිය යුතු යි.
8. වෙළෙඳ ප්‍රචාරක කටයුතු සඳහා දැන්වීම් හා රජයේ සේවයේ නොවන අයගේ නම් වෙනස් කිරීම පිළිබඳ කරන දැන්වීම් පළ කරනු නොලැබේ.
9. උසාවියේ අණපනත් යටතේ නිකුත් කළා යැයි හැඟෙන ප්‍රකාශන, සුප්‍රීම් උසාවියේ නීතිඥවරයකුගේ අනුමැතිය හෝ අත්සන නොමැතිව ප්‍රසිද්ධ කරනු නොලැබේ.
10. 2013 ජනවාරි මස 01 වැනි දින සිට දැන්වීම් සහ ප්‍රකාශනයන් සඳහා අය කරන ගාස්තු මෙසේ යි :-

අඟලකට හෝ ඉන් අඩුව	...	...	...	...	රු. ශ.
වැඩිවන සෑම අඟලකට හෝ ඉන් කොටසකට	...	...	...	...	137 0
තනි තීරුවකට හෝ ගැසට් පිටුවකින් අඩකට	...	...	...	...	1,300 0
තීරු දෙකකට හෝ සම්පූර්ණ ගැසට් පිටුවකට	...	...	...	...	2,600 0

(අඟලේ සෑම කොටසකට ම සම්පූර්ණ අඟලකට අය කරනු ලබන ගාස්තුව අය කරනු ලැබේ.)

11. සෑම සිකුරාදා දිනකට ම ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය පළ කරනු ලැබේ. ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දින අතරට පැමිණෙන සෑම සතියක දී ම පළ කරන දිනය වෙනස් වීමට ඉඩ තිබේ.
12. සෑම මාසයක ම මුල් සතියේ ගැසට් පත්‍රයේ සෑම කොටසක ම කෙලවරෙහි වෙනම පළවන දැන්වීම් සඳහන් ප්‍රකාර, සියලු ම දැන්වීම් සහ ප්‍රකාශනයන් කොළඹ 08, රජයේ මුද්‍රණාලයේ මුද්‍රණාලයාධිපතිට ලැබෙන සේ එවිය යුතු යි.
13. ගැසට් පත්‍රය නොලැබීම, ප්‍රමාද වී ලැබීම සහ ලිපිනය වෙනස් කිරීම් ආදිය කොළඹ 08, රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ, මුද්‍රණාලයාධිපතිට දැනුම් දිය යුතු ය.
14. 2013 ජනවාරි මස 01 වැනි දින සිට ක්‍රියාත්මකවන සංශෝධිත දායක ගාස්තුව :-

### ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය - (වාර්ෂික දායක මුදල සහ තැපැල් ගාස්තුව)

		වාර්ෂික දායක මුදල තැපැල් ගාස්තුව	
		රු. ශ.	රු. ශ.
I වැනි කොටස :			
I වැනි ඡේදය ...	...	4,160 0	9,340 0
II වැනි ඡේදය (පළ කිරීම්, ඇබැරිතු, ටෙන්ඩර් සහ විභාග ආදිය) ...	...	580 0	950 0
III වැනි ඡේදය (වෙළඳ ලකුණු හා ජේටන්ට් බලපත්‍ර ආදිය ) ...	...	405 0	750 0
I වැනි කොටස සම්පූර්ණයෙන් (I, II සහ III ඡේද තුන ම ඇතුළත් ව ) ...	...	890 0	2,500 0
II වැනි කොටස (අධිකරණ) ...	...	860 0	450 0
III වැනි කොටස (ඉඩම්) ...	...	260 0	275 0
IV වැනි කොටස (පළාත් පාලන දැන්වීම් සහ පළාත් සභා දැන්වීම්) ...	...	2,080 0	4,360 0
V වැනි කොටස (මගීන් ගෙන යෑමේ අවසර සහ පොත් නාමාවලිය) ...	...	1,300 0	3,640 0
VI වැනි කොටස (ජූරි සභිකයින්ගේ හා උපදේශකවරුන්ගේ නාමාවලිය) ...	...	780 0	1,250 0
අනි විශේෂ ගැසට් පත්‍රය ...	...	5,145 0	5,520 0
(ලිත් වර්ෂය අවසානයේ නිමවන සේ දායක ගාස්තු භාරගනුයේ දොළොස් මාසයකට නොඅඩු කාලසීමාවකට පමණ ය. )			

#### \* තනි පිටපත් සඳහා ගාස්තු (පිටපත් විකිණීමට තිබේ නම්)

		පිටපතක මිල	තැපැල් ගාස්තුව
		රු. ශ.	රු. ශ.
I වැනි කොටස :			
I වැනි ඡේදය ...	...	40 0	60 0
II වැනි ඡේදය (පළ කිරීම්, ඇබැරිතු, ටෙන්ඩර් සහ විභාග ආදිය) ...	...	25 0	60 0
III වැනි ඡේදය ...	...	15 0	60 0
I වැනි කොටස සම්පූර්ණයෙන් (I, II සහ III ඡේද තුන ම ඇතුළත් ව) ...	...	80 0	120 0
II වැනි කොටස ...	...	12 0	60 0
III වැනි කොටස ...	...	12 0	60 0
IV වැනි කොටස (පළාත් පාලන දැන්වීම් සහ පළාත් සභා දැන්වීම්) ...	...	23 0	60 0
V වැනි කොටස ...	...	123 0	60 0
VI වැනි කොටස ...	...	87 0	60 0

\* කොළඹ 05, පොල්හේන්ගොඩ, කිරුළපන මාවතේ, අංක 163 හි පිහිටි රජයේ ප්‍රකාශන කාර්යාංශයෙන් තනි පිටපත් මිල දී ගත හැක.

## ගැසට් පත්‍රය පළ කිරීම පිළිබඳව වැදගත් නිවේදනයයි

සතිපතා මුද්‍රණය වන ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය සාමාන්‍යයෙන් සිකුරාදා දිනවල පළ කරනු ලැබේ. සිකුරාදා දිනයක් රජයේ නිවාඩු දිනයක් වූ විට එම සිකුරාදා දිනට ප්‍රථම වැඩ කරන දිනයේ ගැසට් පත්‍රය පළ කරනු ලැබේ. ඒ අනුව ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීම සඳහා නිවේදන භාරගන්නා අන්තිම දිනය ද එම සතියේ ඇතිවන නිවාඩු දින ගණන අනුව වෙනස් වනු ඇත.

ඒ ඒ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීම සඳහා දැන්වීම් භාර ගන්නා අන්තිම දිනය සහ වේලාවන් පහත පළ කර ඇති උපලේඛනයේ දක්වේ. පහත සඳහන් නියමිත වේලාවට පසු ලැබෙන සියලුම දැන්වීම් එය එවූ අය වෙත තැපෑලෙන් ආපසු එවනු ලැබේ. ඊළඟ ගැසට් පත්‍රයේ එය පළ කළ යුතු නම් අවශ්‍ය සංශෝධනයන් කර ආපසු එවිය යුතුය. රජයේ මුද්‍රණාලය වෙත තැපැල් මගින් එවන දැන්වීම් අප්‍රමාදව එහි ලැබීමට සැහෙන වේලාවක් දී තැපැල් කිරීමෙන් වුවමනා ගැසට් පත්‍රයට දැන්වීම ඇතුළත් වෙනවා මෙන් ම එය සියලු දෙනාගේ ම පහසුවට ද හේතු වන බව සලකන්න.

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය මිල දී ගැනීම සඳහා සියලුම දායක මුදල් රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති වෙත කෙළින් ම ගෙවිය යුතුය.

සැලකිය යුතුය. - මුදල් ගෙවා ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරනු ලබන දැන්වීම් සඳහා අයවිය යුතු මුදල් රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති වෙත එවිය යුතු බව සලකන්න.

### උපලේඛනය

මාසය	පළ කිරීමේ දිනය		ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීම සඳහා දැන්වීම් භාර ගන්නා අන්තිම දිනය හා වේලාව			
2016						
දෙසැම්බර්	2016.12.02	සිකුරාදා	2016.11.18	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2016.12.09	සිකුරාදා	2016.11.25	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2016.12.16	සිකුරාදා	2016.12.02	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2016.12.23	සිකුරාදා	2016.12.09	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2016.12.30	සිකුරාදා	2016.12.16	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
2017						
ජනවාරි	2017.01.06	සිකුරාදා	2016.12.23	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2017.01.13	සිකුරාදා	2016.12.30	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2017.01.20	සිකුරාදා	2017.01.06	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2017.01.27	සිකුරාදා	2017.01.13	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
පෙබරවාරි	2017.02.03	සිකුරාදා	2017.01.20	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2017.02.09	බ්‍රහස්පතින්දා	2017.01.27	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2017.02.17	සිකුරාදා	2017.02.03	සිකුරාදා	දහවල්	12.00
	2017.02.23	බ්‍රහස්පතින්දා	2017.02.09	බ්‍රහස්පතින්දා	දහවල්	12.00

ගංගානි ලියනගේ,  
රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති. (වැ. බ.).

2016 සැප්තැම්බර් මස 15 වැනි දින,  
රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව,  
කොළඹ 08.