

(45)



"ඒමුදබ නාත්‍ය සේවාවක් සඳහා තැප පැනවැටු."

**ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - බස්නාහිර පළාත  
පිර්තම ජේයලංකා ආස්‍යාවලකම - මෙල මාකාණ ම්  
OFFICE OF THE CHIEF SECRETARY - WESTERN PROVINCE**



"ප්‍රධාන ලේකම් මායිය", 32, මූල්‍ය මෙයක් ප්‍රාග්ධන මෙය, පොලති 07.  
"අශ්‍රාවති" ක්‍රි. ඩී. මාරුස් මාරුතා ප්‍රාග්ධන මෙය, පොලති 07.

"gravathi Mandiraya", 32, Sir Marcus Fernando Mawatha, Colombo 07.

ප්‍රධාන ලේකම්	තොට්‍යා/නොට්‍යා / Telephone	- 2698400	ප්‍රධාන ලේකම්	තොට්‍යා/නොට්‍යා / General Telephone	2682868
පිර්තම ජේයලංකා	තොට්‍යා / පෙනීම / Fax	- 2694667	ප්‍රධාන ලේකම්	තොට්‍යා / Email	2682869
Chief Secretary	තොට්‍යා / E-mail	chiefsecretary@wpc.gov.lk			2682870

මෙය අංකය.  
මෙය අංක.  
My No.

CSO/FIN/2/3/2(i)

මෙය අංකය.  
මෙය අංක.  
Your No.

දිනය.  
දිනය.  
Date.

2015.01.03

බස්නාහිර පළාත් ව්‍යාපාර  
වකුලේ 02/2015.

බස්නාහිර පළාතේ,  
පියලුම ලේකම්වරුන්,  
පියලුම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්,  
පළාත් සහ අධිකාරී/ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන වල  
සහාපත්වරුන් වෙත.

රාජ්‍ය සංජ්‍යා, ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන, රජය සතු බැංකු සහ සම්පූර්ණයෙන් රජය සතු හමාගමවල  
නිලධාරයන් සඳහා රාජ්‍ය හාංසා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම හා  
දිරි දීමනා ගෙවීම.

මහා හාංස්බාගර ලේකම් රෝ 2014.09.25 දිනැති ක්‍රමත්‍යාමනාකරණ සේවා වකුලේ අංක 04/2014  
හි දැක්වෙන උපදෙස් භාෂ්‍යාල්‍යට ගෙන පළාත් සහ අධිකාරී/ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවල නිලධාරයන් සඳහා  
රාජ්‍ය හාංසා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම හා දිරිදීමනා ගෙවීමට ගරු ආණ්ඩුකාරත්තාගේ අනුමැතිය ලැබේ ඇත.

02. ඒ අනුව පළාත් සහ අධිකාරී/ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවල සේවයට 2013.07.01 දින හෝ රෝ පසුව බදවා  
ගනු ලබන සියලු නිලධාරයන් සේවයට බැඳුනු රාජ්‍ය හාංසාවට අතිරේක විසයෙන් එකී තනතුරට අදාළව අනෙක්  
රාජ්‍ය හාංසාව පිළිබඳ ප්‍රවීණතාවයක් මෙම වකුලේ ය ක්‍රියාත්මක වන දින සිට වසර පහක්(05) තුළ හෝ  
සේවයට බැඳී වසර පහක් (05) තුළ හෝ ලබා ගත යුතුය.

03. තනතුරුවලට පැවරෙන කාර්යාලය අනුව අවශ්‍ය වන අනෙක් රාජ්‍ය හාංසා ප්‍රවීණතා මට්ටම කාණ්ඩ  
හතරකින් සම්බන්ධ වේ. එම ප්‍රවීණතා මට්ටම ලෙස කර ගැනීම සඳහා සම්බන්ධ යුතු පරික්ෂණ හා දිරිදීමනා  
පිළිබඳ විස්තර පහත ව්‍යුත් මගින් දක්වා ඇත.

නියෝධා ප්‍රධාන ජනත් ස්ථානීය මාරුතා Deputy Chief Secretary	මිනින්දො ප්‍රංශ Administration	මිනින්දො ප්‍රංශ මැම්පත සංශෝධන Personnel & Training	මිනින්දො ප්‍රංශ මැම්පත Finance	මිනින්දො ප්‍රංශ මැම්පත Planning	මිනින්දො ප්‍රංශ මැම්පත Engineering	මිනින්දො ප්‍රංශ මැම්පත (නිශ්චල්‍ය මැම්පත) Director Internal Audit
	Tel: 2693964 Fax: 2699479 dcs@wpc.gov.lk	Tel: 2690058 Fax: 2693952 dcs@wpc.gov.lk	Tel: 2693978 Fax: 2679958 dcs@wpc.gov.lk	Tel: 2693970 Fax: 2676280 dcs@wpc.gov.lk	Tel: 2693968 Fax: 2689900 dcs@wpc.gov.lk	Tel: 2689011 Fax: 2689011

ප්‍රවීණතා මට්ටම	වැටුප් කාණ්ඩය (කළමනාකරණ සේවා ව්‍යුහලේ අංක 30 අනුව)	සමත් විය යුතු පරික්ෂණය	ගෙවනු ලබන දිරීදීමනාව *
1 කාණ්ඩය	HM, AR2	1 වන ප්‍රවීණතා මට්ටමට අදාළ ලිඛිත පරික්ෂණය හා වාචික පරික්ෂණය	එක් වරක් පමණක් ගෙවනු ලබන රු.25000ක දීමනාවක් හා වැටුප් වර්ධකයකට සමාන මායික දීමනාවක්
2 කාණ්ඩය	MM,AR1	2 වන ප්‍රවීණතා මට්ටමට අදාළ ලිඛිත පරික්ෂණය හා වාචික පරික්ෂණය	එක් වරක් පමණක් ගෙවනු ලබන රු.22500ක දීමනාවක් හා වැටුප් වර්ධකයකට සමාන මායික දීමනාවක්
3 කාණ්ඩය	JM, MA	3 වන ප්‍රවීණතා මට්ටමට අදාළ ලිඛිත පරික්ෂණය හා වාචික පරික්ෂණය	එක් වරක් පමණක් ගෙවනු ලබන රු.20000ක දීමනාවක් හා වැටුප් වර්ධකයකට සමාන මායික දීමනාවක්
4 කාණ්ඩය	PL	4 වන ප්‍රවීණතා මට්ටමට අදාළ ලිඛිත පරික්ෂණය හා වාචික පරික්ෂණය	එක් වරක් පමණක් ගෙවනු ලබන රු.15000ක දීමනාවක් හා වැටුප් වර්ධකයකට සමාන මායික දීමනාවක්

\* මෙම දිරීදීමනාව යටතේ සඳහන් වැටුප් වර්ධකයට සමාන මායික දීමනාව, විශාම වැටුප්/සේවක අරමුදල්/ සේවක භාරකාර අරමුදල්/ විශාම පාරිභෝෂිකය යෙනාය කිරීම සඳහා අදාළ කර තොගත් යුතුය. එසේම මෙම දීමනාව අදාළ කර ගත යුත්තේ 2013.07.01 දිනට පෙර එක් එක් ආයතනවලට බෙදවා ගත් නිලධරයන්ට පමණි.

04. ඉහත 03 උගේ කාණ්ඩවලට අදාළව පැවැත්වෙන ලිඛිත පරික්ෂණ, රාජ්‍ය හා දෙපාර්තමේන්තුව වෙතුවෙන් ලිඛිත පැවැත්වෙන මූල්‍ය විසින්දු, වාචික පරික්ෂණ රාජ්‍ය හා දෙපාර්තමේන්තුව විසින්දු විසරකට දෙවතාවක් බැහිත් 2014 වර්ෂයේ සිට සැම වසරකම පැවැත්විය යුතුය.
05. නිලධරයකු අ.පො.ස.(සා.පො.) විභාගයේදී දෙවන බස සිංහල/දෙමළ විශයය සඳහා සාමාන්‍ය සාමාර්ථයක් ලබා ඇත්තාම්, ඉහත ප්‍රවීණතා මට්ටම හතුරෙහි සඳහන් ලිඛිත පරික්ෂණය සමත්වීමේ අවශ්‍යතාවයෙන් නිර්ඝා කෙරෙනු ඇත.

06. ඉහත 3 වන හා 4වන ප්‍රථිඵල මටවම්වලට අදාළ ලිවිත හා වාචික පරික්ෂණය වෙනුවට කිලිවේලින් පැය 150ක් හා පැය 100ක් අවම වශයෙන් ආවරණය වන රැස්දී, යුතික භාෂා අධ්‍යාපන හා පුදුණු ආයතනය විසින් අනුමත විෂය නීරදීයයට අනුකූලව පවත්වනු ලබන පාඨමාලාවක් හඳුරා එය ආචාර්යෝදී පැවැත්වෙන ලිඛිත හා වාචික පරික්ෂණයෙන් සමඟ්වීම ප්‍රමාණවත් වනු ඇත.
07. නිලධාරයකු, දැනටමත් 03 ජේදයේ ඇතුළත් තොටින යම් භාෂා ප්‍රථිඵලකාවයකට අදාළ සුදුසුකමක් උඩා ඇත්තාම රාජ්‍ය භාෂා කොමිෂන් උග්‍රාහක ප්‍රථිඵලකාවය ඇත්තිව ලබා ගත යුතු භාෂා පර්‍රිභාවයන් සම්පූර්ණ කිරීමේ අවශ්‍යතාවයෙන් තීදිහඳ කළ යුතුය.
08. මෙම වකුලේල විධිවිධාන රැස්දී, යම් භාෂා ප්‍රථිඵලකාවය උඩා ගත යුතු නිලධාරයන්, එකී නියමිත කාලය තුළ අදාළ ප්‍රථිඵලකාවය අන්තර ගැනීමට අපොහොස් වන්නේ නම් අදාළ කාලයීමාව අවසන් යුතු විභාග එම නිලධාරයන්ගේ ඉදිරි වැටුප් වර්ධන ගෙවීම නාතර කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය. මෙම වැටුප් වර්ධන ගෙවීම නාතර කිරීම, අදාළ සුදුසුකම යපුරා ගන්නා නෙක් ත්‍රියන්ම්ක විය යුතුය.
09. 2013.07.01 දැනට ප්‍රථම පළාත් හා අධිකාරී/ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවල සේවයට බැඳී ඇති නිලධාරයන් ස්විජිය අඩුමය පරිදී කමත් දැනට සේවයේ යෙදී පිටින ගෙවා මටවමට අභ්‍යන්තර රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රථිඵලකාව උඩා ගතයෙන් ඉහත අංක 03 ජේදයෙහි පදනම් දිරි දිමනාව ලබා ගැනීමට සිමිකම් ලැබේ. එසේ යුතිද, සිංහල යහ අදම්ප භාෂා ප්‍රථිඵලකාවය මූලික සුදුසුකමක් අප්‍රකාශන පිදාවා ගැනීම පරිපාලිවල සඳහන් කර ඇති තහතුරු සඳහා මෙම දිරි දිමනාව සිම් තොගේ.
10. එක් වරක් අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රථිඵලකාවය උඩා ගෙන ඇති නිලධාරයකට එකම ගෙවා ජ්‍යානය තුළ ග්‍රේකිජන උසස්වීම තුළදී අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රථිඵලකාවය උඩා ගැනීම අවශ්‍ය නොවන අතර, එකම ගෙවා ජ්‍යානයක මුවින් වෙනස් තහතුරුකට පත්වීමේදී එම තහතුරුට අදාළ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රථිඵලකාවය උඩා ගත යුතුය.
11. ඉංග්‍රීසි භාෂා මාධ්‍යයෙන් සේවයට බැඳෙන නිලධාරයන් පහත සඳහන් පරිදී රාජ්‍ය භාෂාවන්හි ප්‍රථිඵලකාව උඩා ගත යුතුය.
- I. එක් රාජ්‍ය භාෂාවක ප්‍රථිඵලකා මටවිය මටවම්න් හා අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව නිලධාරයා දැනට දරන තහතුරුට අදාළ දෙවන බස ප්‍රථිඵලකාවට අදාළ මටවම්න් උඩා ගත යුතු වේ.
  - II. තමන් මටවිය මටවම්න් ප්‍රථිඵලකාවය උඩා ගන්නේ කුමනා රාජ්‍ය භාෂාවන්ද යන්න නිලධාරයාගේ මනාපය පරිදී තීරණය කළ යුතිය. මටවිය මටවම් ප්‍රථිඵලකාවය පරිවාය කාලය තුළ උඩා ගත යුතු අතර, තහතුරුට අදාළ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රථිඵලකා මටවම මෙම වකුලේල විධිවිධාන අදාළ වන පරිදී අවුරුදු රහක (05) තුළ උඩා ගත යුතුවේ.
  - III. ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් සේවයට බැඳුණු නිලධාරයකු විසින් තමන් සේවයට බැඳීමට පෙර හෝ සේවය අතරතුරුදී නො අ.පො.ස. (සා.පෙ.ල.) විභාගයේදී පිංගල/දෙමුල භාෂාව හා භාෂිතය විෂය සමඟ් වී ඇත්තාම්, එම රාජ්‍ය භාෂාව සම්බන්ධයෙන් මටවිය මටවම් ප්‍රථිඵලකාවය උඩා ගැනීමේ අවශ්‍යතාව නිලධාරියා විසින් සම්පූර්ණ කර ඇති බවට යැලුණිය යුතිය.
  - IV. ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් සේවයට බැඳුණු නිලධාරයකුට දෙවන බස ප්‍රථිඵලකා මටවම උඩා ගැනීම සඳහා 03 ජේදයේ විධිවිධාන අදාළ කර ගත යුතිය.

12. පළාත් සහ අධිකාරී/ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවල සේවයට ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් බැඳුණු නිලධාරයන්ට, රාජාං දෙශක්මීම ප්‍රේරණකාවය ලබා ගත් පසුව මෙම වතුලේට විධිවිධාන අනුව මට්ටම තොටෝ නොවන අනෙකුත් රාජාං හාංචි සඳහා පමණක් දීමනා ලබා ගත හැකිය.
13. 2013.06.20 දිනැති අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණයේ සඳහන් විද්‍යාත් කම්ට්‍රොව විසින් යෝජිත විෂය නිර්දේශ පදනම් කරගෙන එක් එක් කාණ්ඩා සඳහා පෙළ පොන් සම්පාදනය කිරීම හා ඒ අනුව, ප්‍රේරණකාව මට්ටම සඳහා ගැලුමෙන් පුහුණු මොඩියුල සම්පාදනය කිරීම මෙන්ම එම පුහුණු මොඩියුල අන්තර් ත්‍රියාකාරී ලෙස සංයුත්ත තැබී වයයෙන් සඳහා ගිරීම හා එම රාජාං හාංචි පායමාලා මොඩියුල විදුත් හා මූලික මාධ්‍ය මතින් ප්‍රවාරය කිරීමට කළමනාකරණ සේවා වතුලේට අංක 04/2014 අනුව ජාතික හාංචි හා සමාජ උකාබේදනා විෂය රාජාං අමාත්‍යාංශය විසින් පියවර ගනු ඇත.
14. ඉහත 13 ජේදයේ සඳහන් මොඩියුල සඳහා කරන තොක් රාජාං ප්‍රේරණකාවය ලබා ගැනීමට විභින් යෝගා පොන් හඳුනාගැනීමටත්, එම පොන්වල පරිලේඛනය (scan) කරන ලද PDF පිටපත් රාජාං හාංචි දෙපාර්තමේන්තුවේ තීල වෙත අඩවියට ඇතුළත් කිරීමටත්, එම පොන්වල ප්‍රමාණවත් පිටපත් සංඛ්‍යාවක් මුදුණු ය කොට ඒවා අවශ්‍ය කරනු ලබන පළාත් සහ අධිකාරී/ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවල නිලධාරයන්ට ලබා ගැනීමට හැකි තුම්බේදයක් හඳුන්වාදීමටත් කළමනාකරණ සේවා වතුලේට අංක 04/2014 අනුව රාජාං හාංචි කොමිෂනිස් විසින් අවශ්‍ය පියවර ගනු ඇත.
15. ඉහත 03 ජේදයේ සඳහන් කාණ්ඩා සඳහා වූ විෂය නිර්දේශ අනුව, ඒ ඒ කාණ්ඩාවල ප්‍රවාරය මට්ටමට සංරාන සේ පිළියෙළ කරනු ලැබූ ආදරු ප්‍රේරණා පත්‍ර කටවිල ත්‍රි ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව හා රාජාං හාංචි දෙපාර්තමේන්තුව එක්ව පිළියෙළ කර පළාත් සහ අධිකාරී/ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවල නිලධාරයන්ගේ පරිභිලනය සඳහා ලබා දීමට පියවර ගනු ඇත.
16. කළමනාකරණ සේවා වතුලේට අංක 30 විධිවිධාන පරිදි ප්‍රතිච්‍රිත ගතකරණය කර කාර්යමණ්ඩිලය හා වැළැඳුවේ ක්‍රම අනුමතක කරවාගෙන තොමැන්ති ආයතනවල නිලධාරීන් ලබා ගත යුතු හාංචි ප්‍රේරණකාව මට්ටම තීරණය කිරීම සහ රාජාං හාංචි ප්‍රේරණකාවය පිළිබඳව විරින් වර පැන නැණින ගැටවු සම්බන්ධව අවශ්‍ය තීරණ ගැනීම කළමනාකරණ සේවා වතුලේට අංක 04/2014 අනුව පත් කර ඇති පහත කම්ට්‍රොව වෙත යොමු කළ යුතු වේ. තවද රාජාං හාංචි ප්‍රේරණකාවය සම්බන්ධයෙන් දැනටමත් දිරිදිමනා ගෙවනු ලබන ආයතන වන්නේ නම් මෙම වතුලේ පියවර ප්‍රකාරව අඳාල දීමනා ගැලපුම් කිරීමද එම කම්ට්‍රොව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (සහාපත්‍රි).
  - රාජාං ව්‍යාපාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්/ජාතික ආයතනය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්.
  - රාජාං හාංචි කොමිෂනිස්.

17. මෙම වකුලේඛ විධිවිධානවල නියමකර ඇති රාජ්‍ය හාභා ප්‍රවීණතාව ලබා තිබේම අගය කිරීමක් වශයෙන් නිලධාරයන් විදේශ ශිෂ්‍යත්ව, සූජුණු පාස්ථාලා හෝ ප්‍රශ්නත් උපය සඳහා ඉල්ලුම් කරන විට, එකී රාජ්‍ය හාභාව පිළිබඳ ප්‍රවීණතාව ලබා තිබෙන නිලධාරයන්ට ප්‍රමුඛතාව ලබාදීමට පියවර ගත යුතුය.
18. පළාත් හා අධිකාරී/ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවල සියලු බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිත්තේ සඳහන් අනෙක් රාජ්‍ය හාභාව සම්බන්ධයෙන් වූ විධිවිධාන මෙම වකුලේඛයේ විධිවිධාන අනුව සංශෝධනය වූවා හේ සලකා කටයුතු කළ යුතුය.

ඒ.එම.ඩ.ජයන්ති විජේත්‍යාග,  
ප්‍රධාන ලේකම්, පළාත් මුදල  
අමාත්‍යාංශ ලේකම් හා  
පළාත් හාජ්‍යාගාර ලේකම්,  
බස්නාහිර පළාත්.



- පිටපත්: i. හාජ්‍යාගාර ලේකම් (ඒ.ප.)  
ii. විගණකාධිපති.  
iii. සියලු නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන් (ඒ.ප.)  
iv. අධ්‍යක්ෂ (අභ්‍යන්තර විගණන) (ඒ.ප.)