



“ විශිෂ්ට රාජ්‍ය සේවාවක් සඳහා දැරූ කැපවීම ”
ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - බස්නාහිර පළාත
பிரதான செயலாளர் அலுவலகம் - மேல் மாகாணம்
OFFICE OF THE CHIEF SECRETARY - WESTERN PROVINCE



ISO/IEC: 17021 QMS-001-01

204, ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත, බත්තරමුල්ල.
 204, டென்சில் கொப்பேகடுவ மாவத்தை, பத்தரமுல்ல.
 204, Denzil Kobbekaduwa Mawatha, Battaramulla.

ප්‍රධාන ලේකම් / பிரதான செயலாளர் } දුරකථන / தொலைபேசி / Telephone - 011 - 2092599 } අභ්‍යන්තර / தொலைபேசி இலக்கம் } 011 - 2093000
 Chief Secretary } லைன் / பெக்ஸ் / Fax - 011 - 2092601 } பொது இலக்கம் }
 } ඌ-මෙල් / மின்னஞ்சல் / E-mail - chiefsecretary@wpc.gov.lk } General Telephone }



මගේ අංකය / என்து இலக்கம் } CSWP/ADM/18-38/FI/01-2022 } ඔබේ අංකය / உமது இலக்கம் } } දිනය / திகதி } 2022.02.08
 My No. } Your No. } Date }

ආණ්ඩුකාර ලේකම්(බ.ප.),
 ලේකම්,පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව (බ.ප.),
 සභා ලේකම් (බ.ප.),
 ලේකම්,(පළාත් පාලන/අධ්‍යාපන/කෘෂිකර්ම/ප්‍රවාහන/සෞඛ්‍ය) අමාත්‍යාංශය(බ.ප.),
 නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන/පිරිස් හා පුහුණු/මූල්‍ය/සැලසුම්/ඉංජිනේරු),
 පළාත් ආදායම් කොමසාරිස්(බ.ප.),
 ප්‍රධාන නීති නිලධාරි,නීති ඒකකය (බ.ප.),
 අධ්‍යක්ෂ,අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකය (බ.ප.),
 ප්‍රධාන ලේකම්ගේ සම්බන්ධීකරණ ලේකම්/පරිපාලන නිලධාරි,

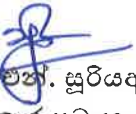
මධ්‍යම රජයේ විවිධ අමාත්‍යාංශ වෙතින් ලැබෙන වකුලේඛ (මූල්‍ය වකුලේඛ හැර) බස්නාහිර පළාතට අදාළ කර ගැනීමේ කමිටු තීරණ සඳහා අනුමැතිය ලබා ගැනීම

උක්ත කරුණට අදාළව පහත සඳහන් වකුලේඛ බස්නාහිර පළාතට අදාළ කර ගැනීම සඳහා ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමැතිය ලබා දී ඇති බව ආණ්ඩුකාර ලේකම්ගේ අංක GOS/ADM/6/2/19 හා 2022.01.31 දිනැති ලිපි මගින් මා වෙත දන්වා ඇත.

අනු අංකය	දිනය හා වකුලේඛ අංකය	විස්තරය
01	රා.ප. වකුලේඛ 18/2020	රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණත්ව ක්‍රියාත්මක කිරීම
02	රා.ප.වකුලේඛ 03/2021	රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා වකුලේඛ 04/2020 අනුව පළාත් සංවර්ධන නිලධාරි සේවාවන් යටතේ පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පත්වීම් ලද නිලධාරිගේ ඉල්ලීම් අනුව ඒකාබද්ධ සේවය යටතේ සංවර්ධන නිලධාරි සේවයේ තනතුරක් සඳහා ස්ථාන මාරු කිරීම
03	රා.ප. වකුලේඛ 03/2016 (iv)	රාජ්‍ය සේවයේ වැටුප් සංශෝධනය - 2016
04	රා.ප. වකුලේඛ 02/2022	රාජ්‍ය නිලධාරිගේ අනිවාර්ය විශ්‍රාම යාමේ වයස අවුරුදු 65 දක්වා දීර්ඝ කිරීම
05	රා.ප. වකුලේඛ 22/2016 (i)	2006.03.01 දින සිට 2007.07.01 දින දක්වා බඳවා ගත් ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ III වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරිගේ සඳහා අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා සහන සැලසීම
06	රා.ප. වකුලේඛ 10/2015 (iv)	ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ II වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වීම

විශේෂ ප්‍රධාන ලේකම් Deputy Chief Secretary	පාලන / நிர்வாகம் Administration	පිරිස් හා පුහුණු / ஆளணி மற்றும் பயிற்சி Personnel & Training	මුදල් / நிதி Finance	සැලසුම් / திட்டமிடல் Planning	ඉංජිනේරු / பொறியியல் Engineering	ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක / பிரதான உதவி கணக்காய்வாளர் Chief Internal Auditor
	Tel : 0112092606 Fax : 0112092609 dcsadmin@cs.wpc.gov.lk	Tel : 0112092631 Fax : 0112092647 dcspt@cs.wpc.gov.lk	Tel : 0112092640 Fax : 0112092636 dcsfinance@cs.wpc.gov.lk	Tel : 0112092532 Fax : 0112092533 dcsplan@cs.wpc.gov.lk	Tel : 0112092501 Fax : 0112092505 dcs@eng.wpc.gov.lk	Tel : 0112092628 Fax : 0112092625 cio@cs.wpc.gov.lk

02. එකී වක්‍රලේඛ පරිදි කටයුතු කරන ලෙස ඔබ යටතේ සිටින සියළුම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්, ආයතන ප්‍රධානීන් හා නිලධාරීන් දැනුවත් කරන ලෙසත් කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමි.


කේ.එන්. සූරියආරච්චි,
සහකාර ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන),
ප්‍රධාන ලේකම් වෙනුවට,
බස්නාහිර පළාත.

2020.10.16

අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්
පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්

රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම

රාජ්‍ය සේවයේ හෝ පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ හෝ නිලධාරීන්ට අදාළව රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධයෙන් නිකුත් කළ 2014.01.21 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 01/2014 හා ඊට සංශෝධන වශයෙන් නිකුත් කරන ලද රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ වෙත අවධානය යොමු කරවමි. ඒ අනුව, 2019.10.03 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 01/2014(VII) මගින් දැනටමත් අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා අවශ්‍යතාව සම්පූර්ණ කර ගැනීම සඳහා රජයේ නිලධාරීන්ට ලබා දී ඇති සහන කාලය 2020.10.16 දින තෙක් බලාත්මක වන අතර රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තියට අදාළව රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 01/2014 හා එයට සංශෝධන ලෙස මෙතෙක් නිකුත් කළ සියලු චක්‍රලේඛ මගින් හඳුන්වා දුන් විධිවිධාන වෙනුවට 2020.10.16 දිනෙන් පසු මෙම චක්‍රලේඛ විධිවිධාන අදාළ විය යුතු බව 2020.10.05 දින රැස් වූ අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් තීරණය කර ඇත.

02. සම්පූර්ණ කර ගත යුතු භාෂා ප්‍රවීණතා මට්ටම් අනුව රාජ්‍ය නිලධර වර්ගීකරණය හා නියමිත පාඨමාලා

2.1 රාජ්‍ය නිලධාරීන් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගැනීමට අදාළ කාණ්ඩ වර්ගීකරණය හා ඒ ඒ කාණ්ඩයට අදාළව සම්පූර්ණ කළ යුතු පාඨමාලාවන්හි කාල සීමාව පහත පරිදි වේ.

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 03/2016 අනුව සේවා මට්ටම	අදාළ වන කාණ්ඩය	පාඨමාලා කාලය
ප්‍රාථමික	3	පැය 100
ද්විතීයික	2	පැය 150
තෘතීයික/ජ්‍යෙෂ්ඨ	1	පැය 200

2.2 ඉහත සියලුම පාඨමාලා සඳහා ලිඛිත හා වාචික යන කොටස් දෙකම ඇතුළත් විය යුතු අතර පාඨමාලා කාලය තුළ අඛණ්ඩ ඇගයීම් ක්‍රමවේදයක් ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය.

2.3 නිලධාරියෙකු ස්වකීය භාෂා ප්‍රවීණතා අවශ්‍යතාව සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා තමන්ට නියමිත භාෂා පාඨමාලා සඳහා අවම වශයෙන් 80%ක් හෝ එයට වැඩි සහභාගිත්වයක් තිබිය යුතුය.

2.4 දැනට සේවාරම්භක පුහුණු පැවැත්වෙන සියලුම තනතුරුවල සේවාරම්භක පුහුණුවේ කොටසක් ලෙස ඒ ඒ තනතුරුවලට අදාළව ඉහත 2.1හි සඳහන් පරිදි පාඨමාලා ඇතුළත් කිරීමට අදාළ පත්කිරීම් බලධාරීන් ක්‍රියා කළ යුතුය.

03. භාෂා ප්‍රවීණතා අවශ්‍යතාව සම්පූර්ණ කිරීම

3.1 2007.07.01 දින සිට මෙම චක්‍රලේඛය බලාත්මක වන දින තෙක් විවෘත හෝ සීමිත හෝ කුසලතා හෝ යන ඕනෑම පදනමකින් නව තනතුරකට බඳවාගනු ලැබූ මෙතෙක් අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබාගෙන නොමැති සියලුම නිලධාරීන් තමන් සේවයට බැඳුණු රාජ්‍ය භාෂාවට අතිරේකව අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාවේ ප්‍රවීණතාව මෙම චක්‍රලේඛය බලාත්මක වන දින සිට වසර 03ක් ඇතුළත චක්‍රලේඛයේ 02 ඡේදය පරිදි අත් කර ගත යුතුය.

3.2 මෙම චක්‍රලේඛය බලාත්මක වන දින සිට විවෘත හෝ සීමිත හෝ කුසලතා හෝ යන ඕනෑම පදනමකින් සේවයට බැඳෙන සියලුම නිලධරයන් පත්වීම් දින සිට වසර 03ක් ඇතුළත තමන්ට නියමිත අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබාගත යුතුය. ඉහත 3.1 හා මෙම වගන්තිය පරිදි එකී සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීමට නියමිත කාලය අවසානයේදී භාෂා ප්‍රවීණතාව සම්පූර්ණ නොකරන නිලධරයන්ට ලබාදිය යුතු වැටුප් වර්ධකය නියමිත සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන තෙක් නතර කරනු ඇත. නිලධරයෙකු රාජ්‍ය සේවයට බැඳීමට පෙර සම්පූර්ණ කරන ලද කිසිදු භාෂා පාඨමාලාවක් මෙකී චක්‍රලේඛයේ 2.1 ඡේදයේ සඳහන් භාෂා පාඨමාලාවන් සම්පූර්ණ කිරීමේ අවශ්‍යතාව සඳහා අදාළ කර ගනු නොලැබේ.

3.3 මෙම චක්‍රලේඛය බලාත්මක වන දින සිට විවෘත හෝ සීමිත හෝ කුසලතා හෝ යන ඕනෑම පදනමකින් ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් සේවයට බැඳුණු නිලධරයන් විසින් මව් භාෂාව සහ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව පිළිබඳව ප්‍රවීණතාව ලබාගැනීම සම්බන්ධයෙන් පහත විධිවිධාන අදාළ වේ.

(අ) ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් සේවයට බැඳුණු නිලධරයෙකු විසින් තමන් සේවයට ඇතුළත් වීමට පෙර අ.පො.ස. (සා.පෙළ) විභාගයේදී සිංහල/දෙමළ හා සාහිත්‍ය විෂය සමත්ව තිබීම හෝ පත්වීම් දින සිට වසර 03ක් ඉකුත් වීමට පෙර අ.පො.ස. (සා.පෙළ) විභාගයේදී සිංහල/දෙමළ භාෂාව හා සාහිත්‍යය විෂය සමත්වීම හෝ සේවයට බැඳුණු භාෂා මාධ්‍යයට අමතරව තම මව් භාෂාව වන සිංහල හෝ දෙමළ භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගැනීම සඳහා මෙම කාර්යයට පමණක් සුවිශේෂී වූ රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව මගින් සම්පාදනය කරනු ලබන සිංහල/දෙමළ මව් භාෂාව පිළිබඳ සහතිකපත්‍ර මට්ටමේ පාඨමාලාවක් හදාරා තිබීම හෝ මත එම නිලධරයන් මව් භාෂා ප්‍රවීණතාවයෙන් නිදහස් කළා සේ සැලකිය යුතුය.

(ආ) තවද එකී නිලධරයන් විසින් අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව සපුරා ගනු ලැබීම සම්බන්ධයෙන් මෙම චක්‍රලේඛයේ 02 ඡේදයේ අඩංගු සියලු විධිවිධානයන් අදාළ කරගත යුතු වේ.

3.4 මෙම චක්‍රලේඛය බලාත්මක වන දින වන විට රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 01/2014 හා ඊට ආනුෂංගික චක්‍රලේඛ විධිවිධාන අනුව අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව සම්පූර්ණ කර ගෙන ඇති නිලධරයන් මෙම චක්‍රලේඛයේ විධිවිධාන අනුව නැවත අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව සම්පූර්ණ කිරීම අවශ්‍ය නොවේ. ඔවුන් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව සම්පූර්ණ කළ නිලධරයන් ලෙස සැලකේ.

3.5 2007.07.01 දින සිට මෙම චක්‍රලේඛය බලාත්මක වන දින තෙක් විවෘත හෝ සීමිත හෝ කුසලතා හෝ යන ඕනෑම පදනමකින් ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් සේවයට බැඳුණු මෙතෙක් මව් භාෂා ප්‍රවීණතාව හා අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව සම්පූර්ණ නොකළ නිලධරයන් මෙම චක්‍රලේඛය බලාත්මක වන දින සිට වසර 03ක් ඇතුළත මව් භාෂා ප්‍රවීණතාව හා අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගැනීම සඳහා මෙම චක්‍රලේඛයේ 3.3(අ) හා (ආ) වගන්තීන්හි විධිවිධානයන්ට අනුකූලව කටයුතු කළ යුතුවේ.

3.6 නිලධරයෙකු විසින් තමන්ට නියමිත භාෂා පාඨමාලාව සඳහා අයදුම් කර ඒ සඳහා සහභාගී වීමට ඉල්ලුම් කළ අවස්ථාවකදී එම නිලධරයාට අවශ්‍ය නිවාඩු අදාළ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් ලබා දිය යුතුය. නිවාඩු අනුමත කිරීමේදී එක් එක් නිලධරයා විසින් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව සම්පූර්ණ කළ යුතු දිනයන්හි ප්‍රමුඛතා අනුපිළිවෙළ සැලකිල්ලට ගත යුතුය.

04. රාජ්‍ය භාෂා විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ වගකීම

4.1 සේවාවන්වලට/තනතුරුවලට අදාළ වන පරිදි සකස් කරනු ලබන ඉහත 02 ඡේදයේ සඳහන් පුහුණු පාඨමාලා පැවැත්වීමේ වගකීම රාජ්‍ය භාෂා විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ අධීක්ෂණය යටතේ රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව සහ ජාතික භාෂා අධ්‍යාපන සහ පුහුණු ආයතනය වෙත පවරනු ලබන අතර පාඨමාලා විෂය නිර්දේශය සකස් කිරීමේ වගකීම රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව සතුවේ.

- 4.2 රජයේ ආයතනවල රාජකාරී කටයුතුවලට අදාළව මහජන සේවා සැපයීම පහසුකරණය සඳහා ඒ ඒ සේවාවන්වලට අදාළව සිංහල/දෙමළ කථන පාඨමාලා හඳුන්වා දීම හා ඒ සම්බන්ධ පූර්ණ මහජනවීම රාජ්‍ය භාෂා විෂය භාර අමාත්‍යාංශය මගින් සිදු කළ යුතුය.
- 4.3 ද්විභාෂා/ත්‍රේභාෂා ප්‍රවීණතා හැකියාව ඇති රජයේ නිලධාරීන්ට තම භාෂා හැකියාවන් භාවිතයට හා ප්‍රවර්ධනයට අවශ්‍ය උපාය මාර්ග හා පරිසරය හඳුනා ගැනීමට අවශ්‍ය මාර්ගෝපදේශය සැකසීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම රාජ්‍ය භාෂා විෂය භාර අමාත්‍යාංශය මගින් කළ යුතුවේ.

05. අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා භාවිතාව දිරිගැන්වීම සඳහා ජාතික භාෂා සුදුසුකම් (National Language Qualification – NLQ) වාර්ෂික ඇගයීම් පරීක්ෂණය හඳුන්වා දීම

5.1 රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ භාෂා ප්‍රවීණතා හැකියාවන්හි විධිමත් භාවිතාව උදෙසා වාර්ෂිකව පැවැත්වෙන ජාතික භාෂා සුදුසුකම් (National Language Qualification – NLQ) ඇගයීම් පරීක්ෂණයක් රාජ්‍ය භාෂා විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ මහජනවීම යටතේ රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් රාජ්‍ය සේවාව සඳහා හඳුන්වා දිය යුතු අතර ඒ සම්බන්ධයෙන් මූලික කටයුතු රාජ්‍ය සේවා විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් සිදුකරනු ඇත.

5.1.1 දීප ව්‍යාප්ත මට්ටමින් පැවැත්වීමට නියමිත මෙම ඇගයීම් පරීක්ෂණය සියලුම අංශ නියෝජනය කරන නිලධාරීන්ගේ මෙන්ම භාෂා ප්‍රවීණතාව වර්ධනය කර ගැනීම කෙරෙහි උනන්දුවක් දක්වන වෙනත් පාර්ශවයන්ගේ භාෂා ප්‍රවීණතාව මැනීම සඳහා භාවිත කරන ජාතික මට්ටමේ පිළිගැනීමක් ඇති පරීක්ෂණයක් වීම සඳහා අදාළ විධිවිධානයන් සකස් විය යුතුය.

5.1.2 රාජ්‍ය සේවයට බඳවාගන්නා අධ්‍යාපන සුදුසුකම් හෝ සේවාවන් හෝ තනතුරු නොසලකා මෙම ජාතික භාෂා සුදුසුකම් පරීක්ෂණය සමත් වන රාජ්‍ය නිලධාරීන් සඳහා ඔවුන් විසින් ලබා ගන්නා ලකුණු මට්ටම් පදනම් කර ගනිමින් පහත පරිදි එක් වරක් පමණක් දිරිදීමනාවක් ගෙවිය යුතුය.

- ලකුණු 80 - 100 දක්වා - රු. 25,000/-
- ලකුණු 65 - 79 දක්වා - රු. 20,000/-
- ලකුණු 50 - 64 දක්වා - රු. 15,000/-

මෙයට අමතරව විශ්‍රාම වැටුප් රහිත අමතර වැටුප් වර්ධකයක් ලබා දිය යුතුය.

මෙලෙස ලබාදෙනු ලබන විශ්‍රාම වැටුප් රහිත අමතර වැටුප් වර්ධකය අඛණ්ඩව ලබා ගැනීම උදෙසා ජාතික භාෂා සුදුසුකම් ඇගයීම් පරීක්ෂණය සඳහා වසර 05කට වරක් පෙනී සිට ලකුණු 50කට වඩා ලබාගැනීම අනිවාර්ය වේ.

නිලධාරියෙකුට ඕනෑම අවස්ථාවකදී පෙර අවස්ථාවේ ලැබූ ලකුණු මට්ටමට වඩා වැඩි ලකුණු මට්ටමක් ලබාගැනීමෙන් පසු මුලින් ලද දීමනාව සහ වැඩි ලකුණු මට්ටමට අදාළ දීමනාව අතර වෙනස ගෙවිය යුතු අතර නිලධාරියෙකු තම සේවා කාලයේදී ලබා ගත හැකි උපරිම දීමනාව රු.25,000කි.

නිලධාරියෙකු පෙර අවස්ථාවේ ලැබූ ලකුණු මට්ටමට වඩා අඩු ලකුණු මට්ටමක් ලබාගැනීම හේතුවෙන් මුලින් ලද දීමනාව කිසිදු අවස්ථාවකදී නැවත අය කරනු නොලැබේ.

06. නියාමන කමිටුව හා එහි කාර්ය භාරය

6.1 මෙම චක්‍රලේඛයේ විධිවිධාන ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී පැන නඟින ගැටලු අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් ගැටලුව සම්බන්ධයෙන් වන ස්වකීය නිර්දේශය ද සමග පහත කමිටුවේ කැඳවුම්කරු වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර එම ගැටලුව සම්බන්ධව අවසන් තීරණය කමිටුව විසින් ගනු ලැබේ.

- I. රාජ්‍ය සේවා විෂය භාර අමාත්‍යාංශ ලේකම් හෝ ඔහු විසින් නම් කරන ලද අතිරේක ලේකම්වරයෙක් (සභාපති)
- II. රාජ්‍ය භාෂා විෂය භාර අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් නම් කරන ලද ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු
- III. අධ්‍යාපන විෂය භාර අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් නම් කරන ලද ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු
- IV. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් විසින් නම් කරනු ලබන ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු
- V. ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (කැඳවුම්කරු)
- VI. රාජ්‍ය භාෂා කොමසාරිස් ජනරාල්
- VII. කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හෝ ඔහු විසින් නම් කරන ලද ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු

6.2 2020.10.16 දිනට පෙර රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පවත්වනු ලැබූ සිංහල/දෙමළ පාඨමාලා (මූලික, උසස්, කථන) හදාරා අදාළ ලිඛිත හා වාචික පරීක්ෂණවලින් සමත් වූ හෝ විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් ආයතන මගින් සිදුකරනු ලැබූ සිංහල/දෙමළ සහතික පත්‍ර පාඨමාලාවක්/උසස් පාඨමාලාවක් හදාරා ඉන් සමත් වූ හෝ විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයක උපාධිය සඳහා අනෙක් භාෂාව ලෙස සිංහල/දෙමළ භාෂාව හදාරා ඇති හෝ නිලධරයන්හට, තම සහතික අමාත්‍යාංශ ලේකම් මගින් උක්ත කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කිරීමෙන් මෙම වක්‍රලේඛයේ 2.1 ඡේදයේ සඳහන් භාෂා ප්‍රවීණතා අවශ්‍යතාවයෙන් නිදහස් කර ගැනීමට හැකියාව පවතී ද යන්න විමසිය හැකිය.

6.3 භාෂා ප්‍රවීණතාවට අදාළ මෙම නව විධිවිධානවලට පරිබාහිරව යම් භාෂා ප්‍රවීණතාවක් යම් සේවාවකට/තනතුරකට අවශ්‍ය වන බවට පත්කිරීම් බලධරයන් නිර්දේශ කරන්නේ නම් එකී ඉල්ලීම් ඉහත සඳහන් කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කර තීරණයක් ලබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.

07. භාෂා ප්‍රවීණතාව සම්පූර්ණකර ගැනීම සඳහා නිලධරයන්ට පහසුකම් සැලසීම

ඉහත කී ආකාරයෙන් නියමිත භාෂා ප්‍රවීණතාව දක්වා ඇති කාලසීමාව තුළ සම්පූර්ණ කරන ලද එහෙත් තවදුරටත් තම භාෂා ප්‍රවීණතාව වර්ධනය කිරීමට උනන්දුවක් දක්වන නිලධරයන් රාජ්‍ය භාෂා විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ මහපෙන්වීම මත රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සකස් කරනු ලබන විෂය නිර්දේශයකට අනුව අදාළ භාෂා ප්‍රවීණතාව පිළිබඳ දැනුම වසර 05කට වරක් අලුත්කර ගැනීමේ පාඨමාලාවකට සහභාගී කරවීමට ආයතන ප්‍රධානීන් වග බලා ගත යුතුය. මෙම පාඨමාලාව හදාරන නිලධරයන් සඳහා සතියට එක් දිනකට නොවැඩි රාජකාරි නිවාඩු ලබා දීමට ආයතන ප්‍රධානීන් කටයුතු කළ යුතුය.

08. මෙතෙක් භාෂා ප්‍රවීණතාව අත්කරගැනීම සම්බන්ධයෙන් නිකුත් කළ වක්‍රලේඛ හා සම්බන්ධව විධිවිධාන

8.1 දැනට රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ 01/2014 අනුව ලිඛිත අවශ්‍යතාව පමණක් සපුරාගෙන ඇති සියලු නිලධරයන් සඳහා එකී වක්‍රලේඛ විධිවිධාන ප්‍රකාරව වාචික අවශ්‍යතා සපුරා ගැනීම සඳහා ඉදිරියේදී එක් අවස්ථාවක් පමණක් හිමිවනු ඇත. ඒ අනුව රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව මගින් එකී වක්‍රලේඛ විධිවිධාන පරිදි වාචික පරීක්ෂණය එක්වරක් පමණක් පවත්වනු ලැබේ. එම වාචික පරීක්ෂණය සමත්වන නිලධරයන් ද ඔවුන්ට නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව සම්පූර්ණ කළ නිලධරයන් ලෙස සැලකේ.

8.2 දැනට අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව වෙනුවෙන් දිරි දීමනා ගෙවනු ලබන 2007.02.09 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ 03/2007, එකී විධිවිධාන අනුව දීමනා ලබන නිලධරයන්ට අගතියක් නොවන ආකාරයෙන් මෙම වක්‍රලේඛ විධිවිධාන බලාත්මක වන දින සිට අවලංගු කරනු ලැබේ.

8.3 සන්ධාන භාෂාව වන ඉංග්‍රීසි භාෂාවට දිරි දීමනා ගෙවීම සම්බන්ධයෙන් තවදුරටත් 1998.12.30 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ 29/98 හා 2004.06.23 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ 29/98(i) අදාළ වේ.

09. සියලුම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි හා සේවා ව්‍යවස්ථාවන්හි සඳහන් අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව සම්බන්ධයෙන් වූ විධිවිධාන මෙම චක්‍රලේඛයේ විධිවිධාන අනුව සංශෝධනය වූවා සේ සලකා කටයුතු කළ යුතුය.



ජේ.ජේ. රත්නසිරි

ලේකම්

රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා
පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය