

නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක  
දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යසාධනය  
සම්බන්ධයෙන් විශේෂ වාර්තාව



පටුන

-----

	<u>පිටු අංකය</u>
විධායක සාරාංශය	01
1. වාර්තාව නිකුත් කිරීමේ පසුබිම හා වාර්තාවේ ස්වභාවය	03
2. අනුගමනය කරන ලද ක්‍රමවේදය	03
3. විෂය පථය	03
4. ක්‍රියාවලිය හැඳින්වීම	04
5. ක්‍රියාවලිය	04
5.1 නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව පිළිබඳ හැඳින්වීම	04
5.2 නීති කෙටුම්පත් සම්පාදනය සඳහා වන කාර්ය පරිපාටික පියවර	08
5.3 මානව සම්පත් කළමනාකරණය	09
5.4 කාර්ය සාධනය ඇගයීම (2012 වර්ෂයේ සිට 2017 වර්ෂය දක්වා)	15
5.5 කෙටුම්පත් සංශෝධනයට ලක්කිරීම	16
5.6 නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවේ භෞතික සම්පත්	17
5.7 නීති කෙටුම්පත් රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිවල කාලීනභාවය අනුව පෙළගැස්වීම.	18
6. නිරීක්ෂණ	18
7. නිර්දේශ	20
දෙමල පරිවර්තනය	23-50
ඉංග්‍රීසි පරිවර්තනය	51-72
ඇමුණුම් 01 – 30 දක්වා	73-221



විධායක සාරාංශය

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 11 පරිච්ඡේදයේ 75 වන ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් ව්‍යවස්ථාදායකයේ බලය ලෙස දක්වා ඇත්තේ "අතීතයට බලපාන්නා වූ නීති හා ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ කවර හෝ විධිවිධානයන් පරිච්ඡින්න කරන්නා වූ හෝ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව යම් විධිවිධානයන් එකතු කරන්නා වූ හෝ නීති ඇතුළුව නීති පැනවීමේ බලය පාර්ලිමේන්තුව සතු බවයි." මෙකී රජයේ ව්‍යවස්ථාදායක වැඩසටහන සාර්ථකව ක්‍රියාත්මක කිරීම පහසු කිරීම සඳහා මූලික (නව) නීති (පනත්) කෙටුම්පත් කිරීම සහ සංශෝධනය කිරීම අනුනීති කෙටුම්පත් කිරීම හා ප්‍රතිශෝධනය කිරීම නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන කාර්යය වේ. අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණවල අන්තර්ගත වන රජයේ ප්‍රතිපත්තින් සාර්ථකව ක්‍රියාත්මක කරනු ලැබිය හැකි ආකාරයෙන් රජයේ ව්‍යවස්ථාදායක වැඩසටහනෙහි ක්‍රියාත්මකභාවය පහසු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය දේශීය නීති රාමුව සැකසීම නීති කෙටුම්පත් සම්පාදකදෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන කාර්යය වේ. අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණවල අන්තර්ගත වන රජයේ ප්‍රතිපත්තින් සාර්ථකව ක්‍රියාත්මක කරනු ලැබිය හැකි ආකාරයෙන් රජයේ ව්‍යවස්ථාදායක වැඩසටහනෙහි ක්‍රියාත්මකභාවය පහසු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය දේශීය නීතිරාමුව සැකසීම නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවේ මූලික වගකීම වේ.

මේ අනුව නීති කෙටුම්පත් සම්පාදනය යනු රටක සුවිශේෂී වූ ක්ෂේත්‍රයකි. එවැනි සුවිශේෂී ක්ෂේත්‍රයක කටයුතු කරනු සඳහා නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක හා එකී කාර්ය මණ්ඩලවලට නීති සම්පාදන කුසලතා, දැනුම මෙන්ම අනෙකුත් නීති ක්ෂේත්‍රයන් පිළිබඳ දැනීමද අත්‍යාවශ්‍ය වේ. දේශීය හා විදේශීය නීති ක්ෂේත්‍රයන්හි සිදුවන්නා වූ වෙනස්වීම් පිළිබඳව යාවත්කාලීන වීම අත්‍යාවශ්‍ය වනුයේ යම් නීතියක් කෙටුම්පත් සම්පාදනයේදී අදාළ යෝජිත නීතිය හා ඒ අදාළ ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ දැනුමක් හා අවබෝධයක් නීති කෙටුම්පත් සම්පාදකවරයා සතුවීම වැදගත් වන හෙයිනි. එසේම නීතියක් කෙටුම්පත් කිරීමේ කිරීමේ මූලික අවස්ථාවේ සිට එය පාර්ලිමේන්තුවේ සම්මත වීම දක්වා වන ක්‍රියාවලිය තුළදී ඊට සම්බන්ධිත අනෙකුත් ආයතනවල සම්බන්ධතාවය ද ඒ හා සමානව වැදගත්ය.

නීති කෙටුම්පත් සම්පාදන කාර්යයන්හි ලා අත්දැකීම් හා පළපුරුදු කාර්ය මණ්ඩලයක් වර්තමානය දක්වාම සම්පූර්ණ කර ගැනීමට නොහැකි වී තිබීම, රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති පනතක් ලෙස කෙටුම්පත් කිරීමට අදාළ අමාත්‍යාංශවලින් පනවනු ලබන ඉල්ලීම්වල ප්‍රතිපත්ති වරින්වර වෙනස් කිරීම හා අවසාන ප්‍රතිපත්තියක් නොමැති වීම, කුසලතා දැනුම හා අත්දැකීම් සපිරි පළපුරුදු නීතිඥවරුන්ගේ සේවය කොන්ත්‍රාත් පදනම මත හෝ ලබාගැනීම සඳහා ඇති බාධා, සමාන සේවා අතර වැටුප් පිළිබඳ පවතින විෂමතා, පහසුකම් සහිත කාර්යාල ගොඩනැගිල්ලක අවශ්‍යතාව, දේශීය හා විදේශීය පුහුණු වීම් සඳහා වැඩි අවස්ථා ලබාදීම, කෙටුම්පත් කර මූලික හෝ අවසන් කෙටුම්පතක් වශයෙන් භාරදී නීතිපති හා අනෙකුත් දෙපාර්තමේන්තු වෙතින් නිරීක්ෂණ හා උපදෙස් බලාපොරොත්තුව ලබාදෙන ඉල්ලීම් සඳහා ප්‍රතිචාර දැක්වීම ප්‍රමාද වීම වැනි ගැටළු වෙනුවෙන් සාධනීය අවධානය යොමුවිය යුතුය.

නීතිය කාලීනව යථාවත් වීම වර්තමානයේදී දැඩි සමාජ අවශ්‍යතාවයක් ව පවතී. නව නීති ප්‍රකාශයට පත්කිරීම සහ රටේ ආර්ථික හා සමාජ සංවර්ධනයේ වර්තමාන අවශ්‍යතා සපුරාලීමට අනුකූල නොවන පවත්නා නීති අතිවිශාල ප්‍රමාණයක් සංශෝධනය විය යුතු වීම මෙකී සමාජ අවශ්‍යතාවයයි. එසේම රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තීන් නීතිය බවට පරිවර්තනය කර පුරවැසියන්ගේ අයිතිවාසිකම් වඩාත් හොඳින් පිළිගැනීම, ආරක්ෂා කිරීම හා ප්‍රවර්ධනය කිරීම දැඩි කාලීන අවශ්‍යතාවයක් ව පවතින පසුබිමක නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යසාධන ප්‍රගතියේ දුර්වලතාවය එකී සමාජ අවශ්‍යතාවය කාලීනව ඉටු කිරීමේ බලාපොරොත්තු බිඳ දමා ඇත.

රට තුළ සමාජ, ආර්ථික සංවර්ධන ක්‍රියාවලියෙහිලා කාලීනව සකස් විය යුතු, සංශෝධනය විය යුතු, නීතින් සම්පාදනය වීමේ ප්‍රමාදයක් වේ නම් එය හඳුනා ගැනීම සඳහා අදාළ පියවර ගැනීමට ඒ ඒ සම්බන්ධිත අංශයන් වෙත පණිවිඩයක් ලබාදීම මෙම විගණනයේ අරමුණ විය.

1. වාර්තාව නිකුත් කිරීමේ පසුබිම හා වාර්තාවේ ස්වභාවය.

නීතිය කාලිනව යථාවත් වීම හා රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තීන් නීතිය බවට පරිවර්තනය කර පුරවැසියන්ගේ අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කිරීම හා ප්‍රවර්ධනය කිරීම වර්තමානයේදී දැඩි අවශ්‍යතාවක් බවට පත්ව ඇත. ඒ අනුව එම ක්‍රියාවලිය කඩිනමින් සිදුවීමද අත්‍යවශ්‍ය කාරණයකි. නමුත් පසුගිය කාලපරිච්ඡේදය තුළදී නීති කෙටුම්පත් සම්පාදන ක්‍රියාවලිය ප්‍රමාදවීම, කෙටුම්පත් නිරන්තරයෙන් සංශෝධනයන්ට ලක්කිරීම, පවත්නා නීති කාලිනව යථාවත් නොවීම ආදී කරුණු හේතුවෙන් දෙපාර්තමේන්තුවෙහි කාර්යසාධනය පිළිබඳව ඇගයීමක් සිදුකිරීමේ අවශ්‍යතාවය ඇති විය. ඒ අනුව ඒ සම්බන්ධයෙන් කරන ලද විගණනයේ ප්‍රතිඵලයක් ලෙස මෙම වාර්තාව සකස් කර ඉදිරිපත් කරන ලදී.

2. අනුගමනය කරන ලද ක්‍රමවේදයන්

2.1 ලේඛන පොත්පත් හා වාර්තා පරීක්ෂා කිරීම.

2.1.1 ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආයතන සංග්‍රහය 1 වැනි කාණ්ඩයේ xxxiii වැනි පරිච්ඡේදයේ 2, 3 ඡේදයන්.

2.1.2 ගිණුම් කාරක සභා 44 වන රැස්වීමේ කාර්ය සටහන්.

2.1.3 නීති කෙටුම්පත් සම්පාදනය සඳහා වන කාර්ය පරිපාටික පියවර.

2.2 අනිකුත් පරීක්ෂා කිරීම.

2.2.1 නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක සමඟ වරින්වර කළ සාකච්ඡා.

3. විෂය පථය

2012 – 2017 කාලපරිච්ඡේදය තුළදී නීති කෙටුම්පත් දෙපාර්තමේන්තුවේ නීති කෙටුම්පත් කිරීමේ කාර්යයෙහි කාර්යසාධනය පරීක්ෂා කිරීම සඳහා ආයතනයේ දැක්ම, මෙහෙවර, කාර්යයන් හා අරමුණු, සංවිධාන ව්‍යුහය, කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු භෞතික සම්පත් තොරතුරු පිළිබඳව කාර්යසාධන වාර්තා හා සසඳමින් පරීක්ෂා කිරීම.

4. ක්‍රියාවලිය හැඳින්වීම

-----

- 4.1 නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව පිළිබඳ හැඳින්වීම.
- 4.2 නීති කෙටුම්පත් සම්පාදනය සඳහා වන කාර්ය පටිපාටික පියවර.
- 4.3 දෙපාර්තමේන්තුවේ මානව සම්පත් කළමනාකරණය.
- 4.4 කාර්ය සාධනය ඇගයීම.
- 4.5 කෙටුම්පත් සංශෝධනයට ලක්කිරීම.
- 4.6 නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවෙහි භෞතික සම්පත්.
- 4.7 නීති කෙටුම්පත් සම්පාදනය රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිවල කාලීනභාවය අනුව පෙළ ගැස්වීම.

5. ක්‍රියාවලිය

-----

5.1 නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව පිළිබඳ හැඳින්වීම

-----

5.1.1 නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවේ භාරකාරීත්වය

-----

නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව A ශ්‍රේණියේ රාජ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවකි. අතිගරු ජනාධිපතිතුමාගේ සෘජු අධීක්ෂණය යටතේ පැවති මෙම දෙපාර්තමේන්තුව අංක 1897/15 හා 2015 ජනවාරි 18 දිනැති අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රය අනුව අධිකරණ හා කම්කරු සබඳතා අමාත්‍යාංශයේ සෘජු අධීක්ෂණය යටතට පත්විය. වර්තමානයේදී ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ අංක 1933/13 හා 2015 සැප්තැම්බර් 21 දිනැති ගැසට් පත්‍රය අනුව අධිකරණ අමාත්‍යාංශය භාරයේ පවතී. (ඇමුණුම- 01)

5.1.2 දෙපාර්තමේන්තුවේ දැක්ම, මෙහෙවර හා කාර්යභාරය

-----

දැක්ම

-----

“යහපත් රාජ්‍ය පාලනයක් ඇති කිරීම සඳහා නොයෙකුත් රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තින් නීතිය බවට පරිවර්තනය කරමින් ශ්‍රී ලංකා ජනරජයට සහය වීම”



**මෙහෙවර**

-----

“රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තීන්, නීතිය බවට පරිවර්තනය කිරීමේදී ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවට අනුකූලව, ඊට අදාළ පනත් සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි භාෂා තුනෙන්ම සම්පාදනය කිරීම”

**කාර්යභාරය**

-----

නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ප්‍රධාන කාර්යභාරය වනුයේ, අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් අනුමත කරන ලද තීරණ අනුව, ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවට අනුකූලව, විවිධ විෂයන් පිළිබඳ රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තීන් ලිඛිත නීතිය බවට පරිවර්තනය කිරීමය. එසේ රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තීන් නීතිය බවට පරිවර්තනය කිරීමේ ක්‍රියාවලියේදී දෙපාර්තමේන්තුව විසින්, නව පනත් කෙටුම්පත් සම්පාදනය කිරීම, පවත්නා නීති සංශෝධනය කිරීමේ පනත් කෙටුම්පත් සම්පාදනය කිරීම සහ අදාළ අමාත්‍යාංශවලින් ඉදිරිපත් කරන අනුනීති ප්‍රතිශෝධනය කිරීම සිදු කරයි. පනත් කෙටුම්පත් පිළිබඳ සාකච්ඡා කිරීම සඳහා පාර්ලිමේන්තු තේරීම් කාරක සභා රැස්වීම්වලට සහභාගීවීම සහ පනත් කෙටුම්පත් විවාදයට ගැනීමේදී පාර්ලිමේන්තුව සමඟ සම්බන්ධීකරණය පවත්වා ගනිමින් අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම දෙපාර්තමේන්තුවට පැවරී ඇති රාජකාරි කටයුතු වේ. මෙම දෙපාර්තමේන්තුව, සියලු රාජ්‍ය සංස්ථා හා ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලද ඇතුළු සෑම අමාත්‍යාංශයක් හා දෙපාර්තමේන්තුවක් වෙත සේවා සලසයි. පනත් කෙටුම්පත් සහ අනුනීති සැකසීම සම්බන්ධයෙන් නොයෙකුත් අමාත්‍යාංශ හා රාජ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවලට නෛතික උපදෙස් ලබාදීමද, දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ඉටු කරනු ලබන තවත් රාජකාරියකි.

**පනත් කෙටුම්පත් සම්පාදනය කිරීමට අදාළව දෙපාර්තමේන්තුවේ කර්තව්‍ය**

-----

- ❖ නව නීති පැනවීම සඳහාද පවත්නා නීති සංශෝධනය කිරීම සඳහා ද භාෂාත්‍රයෙන් පනත් කෙටුම්පත් සම්පාදනය කිරීම.
- ❖ අනු නීති භාෂාත්‍රයෙන් ප්‍රතිශෝධනය කිරීම සහ (අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී) අනු නීති කෙටුම්පත් කිරීම
- ❖ ව්‍යවස්ථා සම්පාදනය හා සම්බන්ධ පාර්ලිමේන්තු රාජකාරි ඉටු කිරීම.
- ❖ පළාත් සභා සඳහා ප්‍රඥප්ති කෙටුම්පත් කිරීම.

- ❖ පෞද්ගලික මන්ත්‍රීන්ගේ පනත් කෙටුම්පත් (සංස්ථාගත කිරීමේ පනත් කෙටුම්පත්) භාෂාත්‍රයෙන් ප්‍රතිශෝධනය කිරීම (ඇමුණුම 02)

**5.1.3 නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවේ වැඩසටහන්**

---

මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ විශේෂ ලක්ෂණය වන්නේ, එයටම සීමාවූ වැඩසටහනක් නොතිබීමයි. අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් නියමිත ප්‍රතිපත්ති අනුමත කිරීමෙන් පසුව අමාත්‍යාංශවල හා එම අමාත්‍යාංශ යටතේ ඇති දෙපාර්තමේන්තුවල ව්‍යවස්ථා සම්පාදක අවශ්‍යතා මත දෙපාර්තමේන්තුවේ වැඩසටහන සකස් වී තිබීම ඊට හේතුවයි. එබැවින් නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යසාධනය, යම් නිශ්චිත වර්ෂයක් මුළුල්ලේ ප්‍රාථමික නීති, නීති සංශෝධන හා උපකාරක නීති සඳහා අදාළ රේඛීය අමාත්‍යාංශය විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ඉල්ලීම් හා එම ඉල්ලීම් සාර්ථකව නිම කිරීම යන පදනම මත සකස් වී ඇත. දෙපාර්තමේන්තුවේ මූලික කාර්යභාරය වන නීති සම්පාදනයෙහි විෂය පථයට ඇතුළත් වන කවර ආකාරයකට හෝ වූ නීති, එය ඉල්ලා සිටින අමාත්‍යාංශයට හෝ දෙපාර්තමේන්තුවට මුදා හැරීමට පෙර භාෂා තුනෙන්ම සම්පූර්ණ කරනු ලැබිය යුතුය.

**5.1.4 නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවේ සංවිධාන ව්‍යුහය**

---

5.1.2 හි දක්වා ඇති කාර්යයන් ඉටුකිරීම සඳහා පිහිටුවා ඇති මෙම දෙපාර්තමේන්තුව නීති කෙටුම්පත් සම්පාදකගේ ප්‍රධානත්වයෙන් පාලනය වන අතර ඒ යටතේ අතිරේක නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක(01), නියෝජ්‍ය නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක(05), ජ්‍යෙෂ්ඨ නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක (08), සහකාර නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක (25), නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂක / සහකාර අධ්‍යක්ෂ (01), ප්‍රධාන භාෂා පරිවර්තක (02), භාෂා පරිවර්තක (24), සංස්කාරක (11), ලේඛන සහකාර (20), ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී (01), තොරතුරු හා තාක්ෂණික නිලධාරී (01), ආදී තනතුරු වලින් සමන්විත කාර්යය මණ්ඩලයක් අනුමත වී ඇත. (ඇමුණුම - 03)

**5.1.5 ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ ප්‍රතිපාදන, නීතිපති හා නීති කෙටුම්පත් සම්පාදකගේ කාර්ය අතර සම්බන්ධය**

---

“ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 11පරිච්ඡේදයේ 77 වන ව්‍යවස්ථාව අනුව, 82 වන ව්‍යවස්ථාවේ (1) වන අනුව්‍යවස්ථාවේ හා (2) වන අනුව්‍යවස්ථාවේ දැක්වෙන නියමයන් කඩ වී ඇත්තේ ද යන වගද, ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ නියම කොට ඇති

විශේෂ බහුතර ඡන්දයෙන් විනා නීත්‍යානුකූලව සම්මත කල නොහැකි විධි විධාන ඇතුළත් වී ඇත්තේද යන වගද දැන ගැනීම පිණිස සෑම පනත් කෙටුම්පතක්ම පරීක්ෂා කර බැලීම නීතිපතිවරයාගේ කාර්යය වන්නේය. මේ ව්‍යවස්ථාව යටතේ තම කාර්ය ඉටු කිරීමේදී නීතිපතිවරයාට හෝ නීතිපතිවරයාට සහාය වන්නාවූ යම්කිසි නිලධාරියෙකු වේ නම් ඔහුට හෝ ඒ කාර්යය ඉටු කිරීමට අවශ්‍ය සියළු පහසුකම් සැලැස්විය යුත්තේය.” (ඇමුණුම -04) ඉහත කී ව්‍යවස්ථාපිත අවශ්‍යතාවය උදෙසා එනම්, කෙටුම්පත් කර ඇති පනතෙහි වගන්ති මගින් ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන උල්ලංඝනය වීමක් සිදු වී තිබේද යන්න පිළිබඳ නීතිපති පරීක්ෂා කිරීම, නීතිපති සහතික හෝ සංශෝධනය සඳහා නිරීක්ෂණ වේ නම් ඒ සඳහා නීතිපති වෙත පනත් කෙටුම්පත් නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව විසින් යොමු කරනු ලබයි.

5.1.6

**දෙපාර්තමේන්තුව අධිකරණ හා බන්ධනාගාර ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශයට හා නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුවට ඇති සම්බන්ධතාවය.**

-----

යුක්තිය පසිඳලීමේ කාර්යක්ෂම ක්‍රමයක් හා ගෝලීය උන්නතීන්ට හා ජනතා අපේක්ෂාවන්ට සරිලන පරිදි සමාජ අවශ්‍යතාවයන්ට ප්‍රතිචාර වශයෙන් නීති ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීම අධිකරණ හා බන්ධනාගාර ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශයේ දැක්ම වන අතර එහි මෙහෙවර වනුයේ කාර්යක්ෂමව හා අර්ථවත් ලෙස යුක්තිය පසිඳලීමේ අරමුණු ඇතිව ප්‍රතිපත්ති සැලසුම් හා වැඩසටහන් සම්පාදනය කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම, පුරවැසියන්ගේ අයිතිවාසිකම් වඩාත් හොඳින් පිළිගැනීම ආරක්ෂා කිරීම හා ප්‍රවර්ධනය කිරීම සඳහා නීති ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීමයි. එකී දැක්ම හා මෙහෙවර සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා සහාය වන තවත් දෙපාර්තමේන්තුවක් වනුයේ නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුවයි. එම දෙපාර්තමේන්තුවේ ද අරමුණු වනුයේ ශ්‍රී ලංකා රජය හා රජයේ ආයතන, සංස්ථා හා ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල සඳහා අවශ්‍ය සියළුම නෛතික සේවාවන් හා නීති උපදෙස් නොපමාව සැපයීම හා යහපත් රාජ්‍ය පාලනයක් ඇති කිරීමේ රජයේ පුළුල් අරමුණු ව්‍යාප්ත කිරීමේ ක්‍රියාවලියේ සුවිශේෂී මෙහෙවරක් ඉටු කිරීමයි. මෙම අරමුණු ඉටු කර ගැනීමට නම් මෙම ක්‍රියාවලිය හා බැඳී පවතින තවත් ආයතනයක් වන නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවට තම මෙහෙවර වන රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තීන් නීතිය බවට පරිවර්තනය කිරීමේදී ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවට අනුකූලව, ඊට අදාල පනත් සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි භාෂා තුනෙන්ම සම්පාදනය කර ගැනීමට මේ ආයතන හා බැඳී කටයුතු කිරීමට සිදුවේ.

5.2 නීති කෙටුම්පත් සම්පාදනය සඳහා වන කාර්යය පටිපාටික පියවර

---

5.2.1 2016 මැයි 06 දින පැවති රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභා රැස්වීමේදී නීති කෙටුම්පත් සම්පාදනය සඳහා වන කාර්යය පටිපාටික පියවර පිළිබඳ අමාත්‍යාංශ දැනුවත් කිරීමේ අවශ්‍යතාවය පෙන්වා දී ඇත. (ඇමුණුම - 05) ඒ අනුව නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක විසින් එකී කාර්ය පටිපාටිකපියවර පාර්ලිමේන්තුවේ සම්මත කිරීම සඳහා "නීති කෙටුම්පත් සම්පාදනය සඳහා වන කාර්යය පටිපාටික පියවර" මැයෙන් වූ සංශෝධිත ලිපිය අධිකරණ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත යොමුකර තිබුණි. ( ඇමුණුම - 06)

5.2.2 2017 සැප්තැම්බර් 21 දිනැතිව අධිකරණ අමාත්‍යවරයා විසින් නිකුත් කළ "පාර්ලිමේන්තුව විසින් සම්මත කළ යුතු ව්‍යවස්ථා කෙටුම්පත් සහ අනු නීති සකස් කිරීම" මැයෙන් වූ අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශයේ සඳහන් වූ කරුණු පහත දැක්වේ.

5.2.2.1 පාර්ලිමේන්තුව විසින් සම්මත කළයුතු නීති කෙටුම්පත් කිරීම හා අතුරු නීති සකස් කිරීම සම්බන්ධයෙන් නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය භාරය හා රජයේ අනෙකුත් සියළු අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, රාජ්‍ය සංස්ථා හා ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන වෙත සපයන සේවාව යන කරුණු සැලකිල්ලට ගැනීමේදී නීති කෙටුම්පත් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය සම්බන්ධයෙන් අනුගමනය කළයුතු කාර්ය පටිපාටිය විධිමත් කළයුතු බව 2016 මැයි 06 දින රැස් වූ රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාව (COPA) විසින් යෝජනා කරන ලදී. ඒ අනුව සකස් කළ ව්‍යවස්ථා කෙටුම්පත්කරණය සඳහා වූ කාර්ය පටිපාටික අදියරයන් සම්බන්ධව වූ කෙටුම්පතේ ඇතුළත්,

- i. ව්‍යවස්ථා කෙටුම්පත් කරණය හා එම කාර්ය පටිපාටිමය අදියරයන් පිළිගැනීම සඳහාත්,
- ii. එම කාර්යය පටිපාටිමය අදියර රජයේ සියළු අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, රාජ්‍ය සංස්ථා හා ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල වෙත දැනුම්දීම සඳහාත්,
- iii. එම කාර්ය පටිපාටිමය අදියර දෙපාර්තමේන්තු වෙබ් අඩවියේ පළකිරීම සඳහාත් අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුමැතිය අපේක්ෂා කර තිබුණි. ( ඇමුණුම - 07)

5.2.3 ඒ අනුව, 2017 ඔක්තෝබර් 17 දින පැවැත්වූ අමාත්‍ය මණ්ඩල රැස්වීමෙන්ද ඉහත සංදේශය මුදල් හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යතුමාගේ (වැඩබලන) නිරීක්ෂණ ( ඇමුණුම - 08) සමඟ සසඳා බලා පහත කරුණු තීරණය කර තිබුණි. (ඇමුණුම - 08(i))

- i. ගරු අගමැතිතුමා සහභාගීත්වය දරන ආර්ථික කළමනාකරණය පිළිබඳ අමාත්‍ය මණ්ඩල කාරක සභාවේ නිර්දේශ ලබාගැනීම සඳහා මෙම කරුණු යොමු කිරීම.
- ii. ඉහත (i හි පරිදි ) එම කාරක සභාව විසින් සිදුකරනු ලබන නිර්දේශ සලකා බැලීම පිණිස අමාත්‍යවරය විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන සංදේශයක් මගින් අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කරන ලෙස අධිකරණ අමාත්‍යාංශ ලේකම්ට නියම කිරීම.

ඉහත කරුණු අනුව නීති කෙටුම්පත් ක්‍රියාවලිය සම්බන්ධයෙන් කාර්ය පටිපාටිය විධිමත් කළයුතු බව පිළිගැනීම හා ඒ අනුව කටයුතු කිරීම ආරම්භ කර තිබුණි. (ඇමුණුම- 09)

5.3 මානව සම්පත් කළමනාකරණය

5.3.1 නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය මණ්ඩලය

දෙපාර්තමේන්තුවේ සමස්ත කාර්යභාරය ඉටුකිරීම සඳහා 2012 වර්ෂයේ සිට 2017 වර්ෂය දක්වා වූ එක් එක් වර්ෂවලදී සමස්ත කාර්ය මණ්ඩල පුරප්පාඩු පහත පරිදි වේ.

වගුව අංක 01 – 2012 වර්ෂයේ සිට 2017 වර්ෂය දක්වා කාර්ය මණ්ඩලය

වර්ෂය	අනුමත සේවක	තත්‍ය සේවක	ඌන සේවක
	සංඛ්‍යාව	සංඛ්‍යාව	සංඛ්‍යාව
2012	151	81	70
2013	151	79	72
2014	151	86	65
2015	151	80	71
2016	143	111	32
2017	148	105	43

ඉහත ඌන සේවක සංඛ්‍යාව තුළ පහත පරිදි තනතුරු පුරප්පාඩු වී තිබුණි.

වගුව අංක 02 – 2012 වර්ෂයේ සිට 2017 වර්ෂය දක්වා පුරප්පාඩු වූ තනතුරු සංඛ්‍යාව

	<u>2012</u>	<u>2013</u>	<u>2014</u>	<u>2015</u>	<u>2016</u>	<u>2017</u>
අතිරේක නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක	01	-	-	01	-	-
නියෝජ්‍ය නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක	-	-	-	01	01	-
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර කෙටුම්පත් සම්පාදක	04	05	05	06	07	07
සහකාර නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක	04	04	05	05	-	05
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ/ සහකාර අධ්‍යක්ෂ	01	-	-	-	-	01
ප්‍රධාන භාෂා පරිවර්තක	-	-	-	-	-	01
භාෂා පරිවර්තක	23	23	23	23	11	13
සංස්කාරක	09	10	08	08	01	04
ලේඛන සහකාර	20	20	10	13	05	05
තොරතුරු තාක්ෂණ නිලධාරී	01	01	01	01	-	-

(ඇමුණුම -10)

5.3.2 බඳවා ගැනීම් පටිපාටියට අනුව ඇමුණුම -10 (i) සහකාර නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක ධුරයේ වසර 10 ක සේවා කාලයෙන් පසුව ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක ධුරයට උසස් කිරීම සිදුවේ. 2011 වර්ෂයේ 17 දෙනෙකු හා 2016 වර්ෂයේදී 05 දෙනෙකු බැහින් සහකාර නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක ධුරයේ නව බඳවා ගැනීම් 22ක් සිදුකර තිබුණද, බඳවා ගැනීම් පටිපාටියේ විධිවිධානයන්ට අනුව එම නවක නිලධාරීන් නීති කෙටුම්පත් කාර්යයේ ලා අත්දැකීම් සහිත පරිණත කාර්ය මණ්ඩලයක් ලෙස ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක ධුරයට උසස් වනුයේ 2021 හා 2026 වර්ෂයන්හි දීය. එම ගැටළුවට විසඳුමක් ලෙස උපදේශකයන් බඳවා ගැනීමට කටයුතු කොට තිබුණි. මේ සඳහා වසරින් වසර අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණ මත උපදේශකයින්ගේ සේවා කාලය දීර්ඝ කර තිබුණි. අංක අමප/16/2071/731/040 හා 2016 නොවැම්බර් 09 දිනැති අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය හා අමාත්‍ය මණ්ඩල ලේකම්ගේ අංක 17/2904/731/060 හා 2018 ජනවාරි 17 දිනැති අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණයන්ට අනුව ඔවුන්ගේ පෙර සේවා කොන්ත්‍රාත්තුවට අදාළ වූ නියමයන් හා කොන්දේසි මතම සේවා කාලය දීර්ඝ කිරීමට අනුමැතිය ලබා දී තිබුණි. (ඇමුණුම - 11)

5.3.3 තවද, සහකාර නීති කෙටුම්පත් තනතුරෙහි කාර්යයන් ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර නීති කෙටුම්පත් විසින්ද, ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර නීති කෙටුම්පත් තනතුරෙහි කාර්යයන් නියෝජ්‍ය නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක විසින්ද, අධීක්ෂණය කළ යුතුය. නියෝජ්‍ය නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක සහ අතිරේක නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක තනතුරුවල කාර්යයන් නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක විසින් අධීක්ෂණය කළ යුතුය. කෙසේ වුවද, ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධරයන්ගේ හිඟය නිසා සහකාර නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක තනතුරෙහි සහ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක තනතුරෙහි කාර්යයන් අධීක්ෂණය කිරීම ද නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

5.3.4 භාෂා පරිවර්තකයන් බඳවා ගැනීමේදී M.N. 06 වැටුප් පරිමාණය හා ප්‍රධාන භාෂා පරිවර්තක සඳහා M.N. 06 – 2006 පියවර 23 වැටුප් තලය ලබාදී ඇත. නමුත් ප්‍රධාන භාෂා පරිවර්තක S.L.01– 2006 පියවර 8 වැටුප් තලය ලබාදෙන ලෙස ඉල්ලීම් කර තිබුණි. (ඇමුණුම-12)

5.3.5 "නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක තනතුරේ වැටුප් සංශෝධනය කිරීම" මැයෙන් 2016 නොවැම්බර් 25 දිනැති අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශයට 2016 දෙසැම්බර් 13 දින ලබාදී තිබූ අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණයේ 59 (1) iv ට අනුව නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවේ නීති කෙටුම්පත් සම්පාදකගේ තනතුර නීතිපති

දෙපාර්තමේන්තුවෙහි සොලිස්ටර් ජනරාල් තනතුරට සමාන මට්ටමක 1981 වර්ෂය වන තෙක් පැවතුණි. (ඇමුණුම 13) නමුත් එම වර්ෂයෙන් පසුව නීති කෙටුම්පත් සම්පාදකගේ වැටුප නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ජ්‍යෙෂ්ඨ අතිරේක සොලිස්ටර් ජනරාල්ගේ වැටුප මට්ටමෙහි තබා තිබුණි. නීති කෙටුම්පත් සම්පාදකගේ 2018 මාර්තු 29 දිනැති අංක LD/PB/19/2017 දරන "නෛතික කටයුතු (දුෂණ විරෝධී) හා මාධ්‍ය කටයුතු පිළිබඳ ආංශික අධීක්ෂණ කාරක සභාව, අපරාධ යුක්තිය පසිඳලීම කඩිනමින් හා කාර්යක්ෂමව සිදු කිරීම" මැයෙන් අධිකරණ අමාත්‍යාංශ ලේකම්ට යොමු කළ ලිපියේ ඇමුණුම 13 (i) හි ඇතුළත් අංක 07 ඡේදයේ නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක තනතුර සොලිස්ටර් ජනරාල් තනතුර හා සම තත්ත්වයේ පිහිටුවන ලෙස ඉල්ලා තිබුණි. නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක තනතුර අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත්කරනු ලබන දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී තනතුරක් බවත්, මෙම තනතුර ආණ්ඩුවේ විවිධ ප්‍රතිපත්ති නීතිමය රාමුවක් තුළ කෙටුම්පත් කරන රජයේ එකම තනතුර බවත්, වගකීම් හා විශාල ප්‍රමාණයක් මෙම තනතුර සතු බවත් වැඩිදුරටත් කරුණු දක්වා තිබුණි. (ඇමුණුම-13(i))

5.3.6 ලේඛන සහකාර (යතුරු ලියන කටයුතු) ධුරයට බඳවා ගන්නා නිලධාරීන්ද ඒකාබද්ධ සේවයේ නොවන අතර මෙම ආයතනයටම බඳවා ගන්නා විශේෂිත පිරිසක් වේ. මෙම නිලධාරීන් සඳහා දෙපාර්තමේන්තුව තුළ උසස් වීමේ ක්‍රියාවලියක් ස්ථාපිත කර නොමැත.(ඇමුණුම - 14)

5.3.7 නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවේ සංස්කාරක තනතුරද නීති කෙටුම්පත්කරණයට සෘජුවම සම්බන්ධ විශේෂිත තනතුරකි. සංස්කාරකවරු විසින් කෙටුම්පත්කරණවල සෝදුපත් බලා කෙටුම්පත් කල පනත් හි, යතුරු ලියන දෝෂයන් පරීක්ෂා කිරීමෙන් පසු නීති නිලධාරීන් වෙත යොමු කරයි. පනතේ ඇති වැරදි බොහෝ සෙයින් අඩුවීමට එම පරීක්ෂාවන් මහත් පිටිවහලක් විය.(ඇමුණුම - 15)

5.3.8 කොන්ත්‍රාත් පදනම මත කාර්ය මණ්ඩලය බඳවා ගැනීම.

-----

5.3.8.1 නීති කෙටුම්පත් කිරීම පිළිබඳ කුසලතා සහිත පළපුරුදු නීතීඥවරුන්ගේ සේවය කොන්ත්‍රාත් පදනම මත ලබාගනිමින් කාර්ය මණ්ඩල පුරප්පාඩු මත පවතින ගැටළු සහගත තත්ත්වය අවම කර ගැනීමට උත්සාහයක් ගෙන තිබුණි. අධිකරණ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ 2016 අගෝස්තු මස 18 දිනැති ලිපිය මගින් එකී කාර්යය සඳහා කමිටුවක් පත්කර තිබූ අතර එහි සංයුතිය පහත පරිදි විය. (ඇමුණුම-16)



- ජාතික ප්‍රතිපත්ති හා ආර්ථික කටයුතු අමාත්‍යාංශ ලේකම් - සභාපති
- අධිකරණ අමාත්‍යාංශයේ අතිරේක ලේකම් (පාලන)
- නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක
- අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම් කාර්යාලයේ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී

රාජ්‍ය සේවයේ විශ්‍රාම ගන්නා නිලධාරීන් කොන්ත්‍රාත් පදනම මත නැවත සේවයට බඳවා ගැනීමේදී රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ 1/2016 පාදක කරගත හැකි බව අදාළ කමිටුවේ නිගමනය විය. ( ඇමුණුම-16)

5.3.8.2 2017 ජූනි මස 23 දරන රාජ්‍ය මුදල් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අංක PED/GOVC/JUSC/001/CC/01 ලිපියෙන් කොන්ත්‍රාත් පදනම යටතේ බඳවා ගන්නා නිලධාරීන් සඳහා ගෙවීම් කිරීමට 2016 ජනවාරි 08 දින නිකුත් කරන ලද 01/2016 දරන රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛයේ විධි විධාන අදාළ කරගත නොහැකි බව දන්වා ඇති අතර ඒ සඳහා මහා භාණ්ඩාගාරයේ කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවෙන් විමසිය යුතු බවද දන්වා ඇත. (ඇමුණුම 17) 2017 නොවැම්බර් 10 දිනැති ආ/02 බඳවා ගැනීම් ලිපිය මගින් එකී විමසීම නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක විසින් කර තිබුණි. (ඇමුණුම 18) 2018 ජනවාරි 10 දිනැති අංක DMS/ 1008 දරන කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තු අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ ලිපියෙන් නීති කෙටුම්පත් පිළිබඳ කුසලතා සහිත නීතිඥවරුන්ගේ සේවය ලබා ගැනීම, සේවා කාලය දීර්ඝ කිරීම සහ එම නිලධාරීන් සඳහාගෙවීම් කිරීම පිළිබඳ අනුමැතිය ලබාදීම තම දෙපාර්තමේන්තුවේ විෂය පථයට අදාළ නොවන බැවින් ඒ පිළිබඳ ප්‍රතිපත්තිමය තීරණයන් ගැනීම වඩා සුදුසු බව ද දන්වා තිබුණි. (ඇමුණුම-19)

5.3.8.3 2018 පෙබරවාරි 14 දිනැති අංක MOJ/E08/LDD/16/2016 දරන අධිකරණ අමාත්‍යාංශයේ අතිරේක ලේකම් (පාලන) ගේ ලිපියෙන් කොන්ත්‍රාත් පදනම මත තෝරාගෙන ඇති නිලධාරීන් තිදෙනා අතරින් දෙදෙනෙක් දැනට සේවයේ යෙදී සිටින (නීති විදුහලේ විදුහල්පති) හා සේවයේ යෙදවීමට යෝජනා කර ඇති (නීති ප්‍රඥප්ති ඒකාබද්ධ කිරීමේ ව්‍යාපෘතීන් සම්බන්ධීකාරක) නිලධාරීන් බැවින් එකම නිලධාරීන් කොන්ත්‍රාත් පදනම මත තනතුරු කිහිපයක සේවයේ යෙදවීමේ හැකියාව පිළිබඳ නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ ඉල්ලා තිබුණි. (ඇමුණුම 20) නීති කෙටුම්පත් සම්පාදකගේ 2018 මාර්තු 21 දිනැති අංක 02/බඳවා ගැනීම් ලිපිය මගින් පුවත්පත් දැන්වීම් මගින් ප්‍රසිද්ධ කර අදාළ කාර්යයන් සම්බන්ධ පළපුරුදු නීතිඥවරුන්ගේ සේවය ලබා ගැනීමේදී ඒ සඳහා සුදුසුකම් ලත් නිලධාරීන් තෝරා ගැනීම පමණක් සිදුවූ අතර තෝරා ගැනීමට ලක්වූයේ ඉහත නිලධාරීන් බවත් ඔවුන්ගේ සේවය

දෙපාර්තමේන්තුවේ අවශ්‍යතාවයන්ට පමණක් ලබා ගැනීමට කටයුතු කරන බවත්, ඒ පිළිබඳ එම නිලධාරීන් දැනුවත් කර එකඟතාවය ලබාගෙන ඇති බවත් දන්වා ඇත. එසේම වෙනත් සේවාවක නොයෙදී සිටින නීති කෙටුම්පත් සම්පාදන කටයුතු සඳහා පළපුරුදු නීති නිලධාරීන්ගේ හිඟතාවය මීට හේතුව බවද වැඩිදුරටත් දන්වා ඇත. (ඇමුණුම - 21)

5.3.8.4 තවද, 2018 අගෝස්තු මස 15 වන දිනැති අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකා අංක 18/1916/834/026 යටතේ "නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව අතිරේක කාර්ය මණ්ඩල සහය ලබාගැනීම" යන අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශය සඳහා අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුමැතිය ලැබී තිබුණි. (ඇමුණුම 22)

5.3.9 පුහුණු වැඩසටහන්  
-----

5.3.9.1 නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක විසින් අංක LB/PB/29/2017 හා 2018 පෙබරවාරි 02 දිනැතිව අධිකරණ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා විසින් යොමු කරන ලද ලිපියේ නීති ක්ෂේත්‍රයේ හැකියාව ගොඩනැංවීම සඳහා වූ ව්‍යාපෘති යෝජනා ඉදිරිපත් කර තිබුණි. මෙහි නීති කෙටුම්පත් කරණයට අදාළ මානව සම්පත් සංවර්ධනය සඳහා වූ කාරණා ඇතුළත් විය. මානව සම්පත් සංවර්ධනය සඳහා හඳුනාගන්නා ලද Key Area තුළ අංක 02 හි (ඇමුණුම-23) නීති කෙටුම්පත් කිරීම සඳහා පුහුණුවීම වෙනුවෙන් වැඩි ප්‍රමුඛතාවක් ලබා දී තිබුණි.

ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් ඇමතු නීති කෙටුම්පත් සම්පාදකගේ 2017 පෙබරවාරි 13, 2017 පෙබරවාරි 22, 2017 අප්‍රේල් 24 දිනැති ලිපි මඟින් දෙපාර්තමේන්තුවේ 230-01-01-2401 කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු වැය විෂය සඳහා 2017 වර්ෂයට විදේශීය පුහුණුව සඳහා රු.මිලියන 33.2 ප්‍රතිපාදන අවශ්‍ය වන බවත්, ලබාදී ඇත්තේ ඉන් රු.මිලියන 6.2 ක මුදලක් බවත්, රු.මිලියන 27 ක අමතර ප්‍රතිපාදන කඩිනමින් ලබාදෙන ලෙසත් ඉල්ලීම් කර තිබුණි. (ඇමුණුම 24) ඒ අනුව 2017 රු.මිලියන 15 ක පරිපූරක ඇස්තමේන්තු අංක 398 මඟින් අමතර ප්‍රතිපාදන ලබාගෙන තිබුණි. (ඇමුණුම - 24(i))

5.3.9.2 දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය මණ්ඩල කළමනාකරණය සම්බන්ධයෙන් සේවක මණ්ඩල දැනුවත් කිරීම සඳහා උපදෙස් හා නියෝගද පරිපාලන ගැටළු විසඳාගත යුතු ක්‍රමවේදද ඇතුළත් කරමින් 2018 ජනවාරි 09 හා 2018 ජූලි 24 දිනැතිව LD/අභ්‍යන්තර නියෝග 2017 හා අංක රහිත 2018 ජනවාරි 01 දිනැති ලිපි මඟින් නිකුත් කර තිබුණි. (ඇමුණුම-25)

5.3.9.3

විදේශීය රටවල නීති හා නඩු තීන්දු මෙන්ම විවිධ විෂයන් (නීති) යටතේ ඇති පොත්පත්වලට ප්‍රවේශ වී ඒවා පරිශීලනය කිරීමේ අවස්ථා ඇතිකර ගැනීම හා පර්යේෂණ සඳහා අවස්ථා ලබාගැනීම මඟින් දෙපාර්තමේන්තු කාර්ය සාධනය වැඩි කර ගැනීම සඳහා ගත හැක. විවිධ රටවල විවිධ නීති ක්‍රමවේදයන් පිළිබඳ තොරතුරු අධ්‍යයනය කිරීමට දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා නෛතික දත්ත සමුදාය (Legal Data Base) ඇති කරගැනීමට ප්‍රතිපාදන ඉල්ලා 2016 නොවැම්බර් 24 හා 2017 අගෝස්තු 16 දිනැතිව ජාතික අයවැය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයා වෙත ලිපි යොමුකර තිබුණි. (ඇමුණුම-26)

5.4

**කාර්යසාධනය ඇගයීම(2012 වර්ෂයේ සිට 2017 වර්ෂය දක්වා)**

5.4.1

වර්ෂයක ආරම්භයේ පැවති නීති පනත් කෙටුම්පත් කිරීම සඳහා වූ ඉල්ලීම්, වර්ෂය තුළ ලද ඉල්ලීම්, පවතින පනත් සඳහා නව ඉල්ලීම් එකතුව හා කෙටුම්පත් කර අදාළ පාර්ශවයන්ට ලබාදුන් ඉල්ලීම්, දීර්ඝකාලීනව උපදෙස් නොමැතිව වසන ලද ගොනු, සම්බන්ධ කරන ලද ගොනු, නීතිපති හා අනෙකුත් අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු වෙතින් නිරීක්ෂණ හා උපදෙස් බලාපොරොත්තුව ඉතිරිව පවතින ඉල්ලීම්, කෙටුම්පත් කිරීම අවසන් නොවූ ඉල්ලීම් එකතුව පහත පරිදි වේ. (ඇමුණුම 27)

**වගුව අංක 03 - නීති කෙටුම්පත් කිරීමේ ප්‍රගතිය 2012 – 2017**

වර්ෂය	වර්ෂය තුළ කෙටුම්පත් කිරීම සඳහා ඇති මුළු ඉල්ලීම් එකතුව	නිම කළ ප්‍රමාණය	නිම කළ ප්‍රතිශතය	වර්ෂය අවසානයේ කෙටුම්පත් කිරීම අවසන් නොවූ ඉල්ලීම්
2012	528	220	41.6	308
2013	519	149	28.7	370
2014	573	186	32.4	387
2015	596	166	27.8	430
2016	549	229	41.7	320
2017	767	305	39.7	462

5.4.2 2016 හා 2017 වර්ෂයන්හි ස්වකීය කාර්යසාධන දත්තයන් වාර්තා කිරීමේදී දෙපාර්තමේන්තුව නව ක්‍රමවේදයන් අනුගමනය කර තිබුණි. (ඇමුණුම-27) ඒ අනුව කෙටුම්පත් කර මූලික හෝ අවසන් කෙටුම්පත වශයෙන් නීතිපති හා අනෙකුත් අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු වෙතින් නිරීක්ෂණ හා උපදෙස් බලාපොරොත්තුවෙන් ඉතිරිව පවතින ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව එසේ විශේෂ කර දක්වා තිබුණි. එම කරුණු දැක්වීමට අනුව පනත් කෙටුම්පත් කිරීම් හා නව නීති සංශෝධනය කිරීම සඳහා වූ ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාවෙන් අවසන් නොවූ ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාවේ ප්‍රතිශතය පිළිවෙලින් සියයට 8 හා සියයට 4 දක්වා අඩු වී තිබුණි.

5.4.3 නව නීති හා සංශෝධන නීතිවලට අදාළ පනත් කෙටුම්පත්, පෞද්ගලික මන්ත්‍රීන්ගේ සංස්ථාගත කිරීමේ පනත් වලින් ඒ ඒ වර්ෂවලදී කෙටුම්පත් සකස් කර අදාළ පාර්ශවයන් වෙත ලබා දුන් කෙටුම්පත් සංඛ්‍යාව හා ඒ ඒ වර්ෂවල සම්මත කරන ලද පනත් පිළිබඳ විස්තර පහත දැක්වේ. (ඇමුණුම-28)

වගුව අංක 04 - සම්මත කරන ලද පනත් සංඛ්‍යාව 2012 - 2017

<u>වර්ෂය</u>	<u>කෙටුම්පත් කර අදාළ පාර්ශවයන් වෙත ලබා දුන් ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව</u>	<u>ඒ ඒ වර්ෂ වලදී සම්මත කරන ලද පනත් සංඛ්‍යාව</u>
2012	44	23
2013	65	36
2014	85	47
2015	37	15
2016	54	24
2017	72	32

5.5 කෙටුම්පත් සංශෝධනයට ලක් කිරීම

ස්වකීය අවම කාර්ය මණ්ඩලයේ මුළු අවධානය යොමු කර සම්පූර්ණ කරනු ලැබ කෙටුම්පත් කර යවනු ලැබූවා වූ ඉල්ලීම් සඳහා ද ප්‍රධාන වශයෙන් උපදෙස් ලබාදෙනු ලබන නියෝජ්‍යායතන විසින් තම ප්‍රතිපත්තිය නිරන්තරයෙන් වෙනස් කිරීමේ හේතු මත නව උපදෙස් සමඟ නැවත සංශෝධන ඉදිරිපත් කරයි. එසේ වුවද එවැනි ඉල්ලීම් ලැබුණ විට එම ඉල්ලීමට අදාළ කෙටුම්පත අවසාන වශයෙන් සකස් කර තිබුණද, එය නොසලකා නැවත සිදුකරනු ලබන නව ඉල්ලීම් සඳහා මෙන් ඒ ඉල්ලීම සඳහාද නැවත අවධානය යොමු කිරීමට කාලය වැය කිරීමට සිදු වේ. එසේ

ඉල්ලීම්හි අවසාන කෙටුම්පත භාෂාත්‍රයෙන් යවනු ලැබීමෙන් පසුවද ප්‍රතිපත්ති නැවත සංශෝධනය කිරීමෙන් එම කාර්ය පටිපාටිය නැවත නැවතත් වාර ගණනාවක් සංශෝධනය කිරීමට සිදුවේ. දෙපාර්තමේන්තුව විසින් යම් ඉල්ලීමක් සඳහා අවධානය යොමුකර එය සම්පූර්ණ කර තිබුණද, ඉහත හේතුව මත එම ඉල්ලීම තවදුරටත් කෙටුම්පත් කිරීම අවසන් නොවූ ඉල්ලීමක් සේ කාර්යසාධන වාර්තාවේ දැක්වීමට සිදුවේ. එවැනි පනත් සඳහා උදාහරණ පහත සඳහන් වේ.

**වගුව අංක 05 - පනත් සංශෝධනය වූ වාර ගණන**

පනතේ නම	කෙටුම්පත් යවා ඇති වාර ගණන ( 2017 දෙසැම්බර් 31 දිනට )
-----	-----
ජාතික විගණන පනත	22
මෝටර් ප්‍රවාහන පනත	23 ( සම්මත වී ඇත )
රජයේ ඉඩම් ( විශේෂ විධිවිධාන පනත )	14
ඉඩම් බැංකු පිහිටුවීමේ පනත	14
ඉඩම් සංවර්ධන ආඥා පනත	14
ශ්‍රී ලංකා තිරසාර සංවර්ධන පනත	15 (කාරක සභා සංශෝධන ඇතුළත්ව සම්මත වී ඇත)
පළාත් පාලන මැතිවරණ සංශෝධන පනත	15 (කාරක සභා සංශෝධන ඇතුළත්ව සම්මත වී ඇත)

**5.6 නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවෙහි භෞතික සම්පත්**

නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව වර්තමානයේ අධිකරණ අමාත්‍යාංශය සතු නව ගොඩනැගිල්ලේ මහල් තුනක ස්ථාපිත කර ඇත. වැඩිවන කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා අදාළ කාර්ය හා කර්තව්‍ය නියමාකාරයෙන් ඉටුකිරීමට පහසුකම් වලින් සපිරි ප්‍රමාණවත් කාර්යාල ඉඩ පහසුකම් තිබීම අවශ්‍ය බව අධිකරණ අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත යොමුකර තිබූ අංක LDD/PB/29/2017 හා 2018 පෙබරවාරි 02 දිනැති ලිපියේ මානව සම්පත් කළමනාකරණය සඳහා හඳුනාගත් Key Areas හි අවධාරණය කර තිබුණි. ප්‍රමාණවත් කාර්යාල ඉඩ පහසුකම් තිබීම යන්නට ප්‍රමාණවත් වාහන ගාල් කිරීමේ පහසුකම්ද ඇතුළත් විය යුතු බවද තවදුරටත් දන්වා තිබුණි. (ඇමුණුම 23)

5.7

නීති කෙටුම්පත් රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිවල කාලීනභාවය අනුව පෙළ ගැස්වීම.

-----

රජයේ නීති සම්පාදන වැඩසටහන සහ සම්මත කිරීම සඳහා එම පනත් ඉදිරිපත් කරන ප්‍රමුඛතා පිළිවෙල අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් තීරණය කරනු ලැබූ පසුව අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ ලේකම්වරයා එම අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණ ඒ ඒ ලේකම්වරයාට හා නීති කෙටුම්පත් සම්පාදකට ඔවුන්ගේ දැනගැනීම සඳහා දන්වා යැවිය යුතු බව ආයතන සංග්‍රහයේ XXXIII පරිච්ඡේදය 2.2 වගන්තියේ සඳහන් වේ. (ඇමුණුම-29) 2017 ජනවාරි 30 දිනැතිව ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා "ඉදිරිපත් කිරීමට නියමිත ව්‍යවස්ථා" මැයින් අධිකරණ අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත යොමුකළ ලිපියක මෙසේ ප්‍රමුඛතා පදනම මත කටයුතු කළ යුතු නීති/ ව්‍යවස්ථා හා පනත් කෙටුම්පත් දක්වා තිබුණි. (ඇමුණුම-30 )

6. නිරීක්ෂණ

-----

6.1 නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවෙහි මෙහෙවර ඉටුකර ගැනීමට සහය දිය යුතු බව 5.1.5 ඡේදයෙහි සඳහන් වුවද අදාළ පනත් කෙටුම්පත් නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ නිර්දේශ, උපදෙස් හා සහතික ඇතුළත් කර නැවත නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක වෙත ලැබීමට කාලයක් ගතවීම. තවද, කාර්යයන් ඉටු කිරීමේදී නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුව හා නීති සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව අතර පවතින සම්බන්ධතාවය ප්‍රමාණවත් නොවන බව ද නිරීක්ෂණය විය.

6.2 5.4.2 ඡේදයේ සඳහන් පරිදි කෙටුම්පත් කිරීම සඳහා ඉල්ලුම් කරන ලද කෙටුම්පත් ප්‍රමාණයෙන් පසුගිය වර්ෂ 05 ක කාලයක් තුළ සෑම වසරකදීම සියයට 59 ක ප්‍රතිශතයක් අවසන් කර නොතිබුණු බව නිරීක්ෂණය විය. කෙසේ වුවද 2016 හා 2017 වර්ෂයන්හි ස්වකීය කාර්යය සාධන දත්තයන් වාර්තා කිරීම සඳහා දෙපාර්තමේන්තුව නව ක්‍රමවේදයක් අනුගමනය කර තිබුණි. එහිදී මූලික හෝ අවසන් කෙටුම්පත් වශයෙන් නීතිපති හා අනෙකුත් අමාත්‍යාංශ වෙතින් නිරීක්ෂණ හා උපදෙස් බලාපොරොත්තුවෙන් ඉතිරිව පවතින ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව හා සසඳන විට අවසන් කර නොතිබූ ප්‍රතිශතය පිළිවෙලින් සියයට 8 හා සියයට 4 දක්වා අඩු වී තිබුණි. ඒ අනුව උක්ත ආයතනවලින් ලැබෙන දායකත්වය මත මෙම ආයතනයෙහි කාර්යසාධනය තීරණය වන බව නිරීක්ෂණය විය.

- 6.3 නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවට පැවරී ඇති කාර්යභාරයන් සමඟ එම කාර්යයන් ඉටුකරලීම සඳහා නීති කෙටුම්පත් සම්පාදන කටයුතු සඳහා සුවිශේෂී නිපුණතාවයකින් යුත් ප්‍රමාණවත් කාර්ය මණ්ඩලයක් නොමැති බව නිරීක්ෂණය විය. ඒ අනුව 2016 වර්ෂය වනතුරු සහකාර නීති කෙටුම්පත් ධුරයේ සියළුම පුරප්පාඩු සම්පූර්ණ කිරීමට බඳවා ගැනීම් කර නොතිබීම හේතුවෙන් ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක තනතුරට උසස්වීම් 2025 වර්ෂය වනතුරු සිදුකිරීමට නොහැකි වීම ප්‍රධාන ගැටළුවක් ලෙස නිරීක්ෂණය විය. ඒ අනුව වර්තමානය වනවිට එම තනතුරේ (ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක) පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව සියයට 50 සිට සියයට 87.5 ක පරාසයක පැවතීම.
- 6.4 වර්තමාන කාර්යය මණ්ඩලයට මෙන්ම නව කාර්ය මණ්ඩලය බඳවා ගැනීම සඳහා ආයතනය සතු ගොඩනැගිලි පරිශ්‍රයේ පහසුකම් හා ඉඩකඩ ප්‍රමාණවත් නොවීම, වාහන නවතා තැබීම සඳහා පහසුකම් ප්‍රමාණවත් නොවීම.
- 6.5 මානව සම්පත් සංවර්ධනය සඳහා ප්‍රමාණවත් වූ පුහුණු වැඩසටහන් පවත්වා නොතිබීම.
- 6.6 නීති කෙටුම්පත් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය සම්බන්ධයෙන් අනුගමනය කළයුතු කාර්ය පරිපාටිය විධිමත් කළයුතු බව රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාව විසින්ද දන්වා තිබුණද එම ක්‍රියාවලිය විධිමත් කිරීමේ කාර්යයන් ආරම්භ කර තිබුණු නමුත් අවසන් කර නොතිබුණි.
- 6.7 උපදේශක තනතුරෙහි පුරප්පාඩු සම්පූර්ණ කර ගැනීමට අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුමැතිය ලබා ගත යුතු වීම.
- 6.8 වෙනත් සේවාවක නොයෙදී සිටින නීති කෙටුම්පත් සම්පාදන කටයුතුවල නිරත පළපුරුදු නීති නිලධාරීන්ගේ හිඟතාවය නිසා කොන්ත්‍රාත් පදනම මත හෝ නිලධාරීන් සේවයට යොදා ගැනීමට නොහැකි වීම.
- 6.9 නීති කෙටුම්පතක් වැඩි වාර ගණනාවක් සංශෝධනයන්ට ලක් කිරීමට සිදුවීම මගින් නීතියක් ලෙස නීති රාමුවට එකතු වීමට දීර්ඝ කාලයක් ගතවීම.
- 6.10 නීති කෙටුම්පත් දෙපාර්තමේන්තුව හා සමාන තත්වයෙහි පවතින අනෙකුත් දෙපාර්තමේන්තු හා සසඳන කළ නීති කෙටුම්පත් සම්පාදකගේ වැටුප් පරිමාණය පහළ මට්ටමක පැවතීම එම තනතුරෙහි සේවය කරනු ලබන නිලධාරීන්ගේ අභිප්‍රේරණය අඩුවීමට හේතුවීම.

- 6.11 ඉහත 5.3.4 හා 5.3.6 ඡේදයන්හි සඳහන් පරිදි අදාළ තනතුරු සඳහා සුදුසු නිසි වැටුප් පියවරෙහි නොතිබීමත්, විධිමත් උසස් වීමේ පරිපාටි සකස් නොකිරීමත් හේතුවෙන් තනතුරු කිහිපයක ඉහල සේවක පිරිවැටුමක් වාර්තා වීම.
- 6.12 ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර නීති කෙටුම්පත් ධුරයට උසස් වීම ලැබීමට සුදුසු නිලධාරීන් ආයතනය තුළ පුරප්පාඩු වීම මත අධීක්ෂණ කාර්යයන් නිසි පරිදි සිදු නොවීම මෙන්ම සහකාර නීති කෙටුම්පත් ලෙස බඳවාගත් නිලධාරීන්ට අත්දැකීම් හා පළපුරුද්ද ප්‍රමාණවත් නොවීම හේතුවෙන් නීති කෙටුම්පත් කාර්යයන් මන්දගාමීව සිදුවීම නිරීක්ෂණය විය. තවද, මෙම අධීක්ෂණ කාර්යය නිසි පරිදි සිදු නොවීම හේතුවෙන් නීති කෙටුම්පත් සම්පාදකවරියට සියළුම ලිපිගොනු අධීක්ෂණය කිරීමට සිදුවී තිබීම.
- 6.13 අනෙකුත් රටවල විවිධ නීති ක්‍රමවේදයන් පිළිබඳ තොරතුරු අධ්‍යයනය කිරීමට දෙපාර්තමේන්තුව සතුව නීති දත්ත පද්ධතියක් (Legal Data Base) මේ දක්වා ක්‍රියාත්මක නොවීම.
- 6.14 උක්ත 5.7 ඡේදයේ සඳහන් පරිදි රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තීන් මත කාලීනව සිදු කළයුතු නීති සම්පාදන වැඩසටහන් සකස් කිරීම සඳහා එම පනත් ඉදිරිපත් කරන ප්‍රමුඛතා පිළිවෙල අමාත්‍ය මණ්ඩල ලේකම් විසින් නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක වෙත දන්වා යැවිය යුතු වුවත් එසේ කර නොමැති බව නිරීක්ෂණය වීම.

**7. නිර්දේශ**

-----

- 7.1 පුරප්පාඩුව පවතින අනුමත තනතුරු සියල්ල සම්පූර්ණ කිරීමට කටයුතු කිරීම. (යොමුව 6.3)
- 7.2 පනත් කෙටුම්පත් හා සංශෝධන පනත් කෙටුම්පත්වල භාෂා පරිවර්තන කටයුතු සඳහා ප්‍රමාණවත් භාෂා පරිවර්තක නිලධාරීන් (සිංහල හා දෙමළ) බඳවා ගැනීමට කටයුතු කිරීම හා ඔවුන්ගේ වැටුප් විෂමතාවයන් පිළිබඳ ගැටළු වේ නම් ඒ පිළිබඳ විශේෂ අවධානයක් යොමු කිරීම.(යොමුව 6.11)
- 7.3 පනත් කෙටුම්පත් කිරීමේ ක්‍රියාවලියට සහාය වන සංස්කාරක හා ලේඛන සහකාර තනතුරුවලට බඳවා ගැනීම සිදුකිරීම හා රඳවා ගැනීම සඳහා ඔවුන් වෙත අනෙකුත් සේවාවන් හා සසඳමින් ප්‍රමාණවත් වැටුප් හා දීමනා ලබා දීමේ ක්‍රමයක් හඳුන්වා දීම හා සේවා ව්‍යවස්ථාවක් උචිත පරිදි සකස් කර ගැනීම.(යොමුව6.11)



- 7.4 නීති නිලධාරීන්ගේ හා සභාය කාර්ය මණ්ඩලයේ දැනුම හා හැකියාව වර්ධනය කිරීම ඉලක්ක කරගත් දේශීය හා විදේශීය පුහුණු පාඨමාලා සඳහා නිලධාරීන් යොමුකරවීමත් පුහුණු පාඨමාලා සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණවත්ව ලබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම. (යොමුව 6.5)
- 7.5 රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තීන් මත කාලීනව සකස් කළ යුතු කාලීනව සංශෝධනය කළ යුතු නීතින් හඳුනාගෙන, ඒවා ප්‍රමුඛතාවය අනුව පෙළගැස්වීමක් සිදු කිරීම හා එකී ප්‍රමුඛතාවය අනුපිළිවෙල මත නීතීන් සකස් කිරීම කඩිනම් කිරීමට නිසි ක්‍රමවේදයන් හා මාර්ගෝපදේශයන් වේ නම් ඒවා කඩිනමින් සකස් කිරීම.(යොමුව 6.9)
- 7.6 වෙනත් සේවාවක යෙදීසිටින නීති කෙටුම්පත් සම්පාදනයෙහිලා අත් දැකීම් සහිත පළපුරුදු නීති නිලධාරීන් අවශ්‍ය අවස්ථාවන්වලදී කොන්ත්‍රාත් පදනම මත සේවයේ යෙදවීමට අවශ්‍ය අනුමැතිය උචිත පරිදි ලබාගැනීමට කටයුතු කිරීම. (යොමුව 6.8 )
- 7.7 නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුව හා නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව අතර අන්තර් සම්බන්ධතාවයන් පුළුල්ව ගොඩනැංවීමත්, නීතිපති නිර්දේශ, උපදෙස් හා සහතික කිරීම් සඳහා ගොනු කරනු ලබන කෙටුම්පත් සඳහා පිළිතුරු ලබා ගැනීම සඳහා නිසි ක්‍රමවේදයන් සකස් කිරීමට නීතිපති වෙත යෝජනා කිරීමටත්, එකී සම්බන්ධතාවයන් මත පදනම්ව ආයතන දෙකෙහි අරමුණු හා කාර්යයන් වේගවත්ව ඉටු කර ගැනීමට අවශ්‍ය පරිසර තත්වයන් නිර්මාණය කිරීම. (යොමුව 6.1)
- 7.8 නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා පහසුකම් සහිත ගොඩනැගිලි පරිශ්‍රයක් ලබා දීමට කටයුතු කිරීම.(යොමුව 6.4)
- 7.9 (කාලය කළමනාකරණය කර ගනිමින්) වර්තමාන කාර්ය මණ්ඩලය අතර විධිමත් වැඩ බෙදීමක් සිදුකිරීම.
- 7.10 ආයතනය විසින් නිශ්චිත කාලයකදී සපුරාගත යුතු ඉලක්ක හඳුන්වා දීමද, එකී ඉලක්කයන් සපුරා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් කාර්යසාධනය ඇගයීම හා නිසි අධීක්ෂණ ක්‍රියාමාර්ග සකස් කිරීම හා හඳුන්වා දීම.
- 7.11 කනිෂ්ඨ නිලධරයන් තම කාර්ය මතා පරිදි සිදු කිරීමට උනන්දු කිරීම, කුසලතා සහ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය පදනම් කර ගත් නව උසස්වීමේ ක්‍රමවේදයක් සකස් කිරීම. (යොමුව 6.12)

- 7.12 විවිධ රටවල නීති ක්‍රමවේදයන් පිළිබඳ තොරතුරු අධ්‍යයනය කිරීම සඳහා නීති දත්ත පද්ධතියක් (Legal Data Base) ස්ථාපිත කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ගැනීම (යොමුව 6.13)
- 7.13 අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් නීති කෙටුම්පත් සම්පාදන වැඩසටහන් හා සම්මත කිරීම ප්‍රමුඛතා පිළිවෙල අනුමත කළ පසු ඒ පිළිබඳ නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දැනුවත් වීම සඳහා ක්‍රමවේදයක් සකස් කරගැනීම. (යොමුව 6.14)
- 7.14 නීති කෙටුම්පත් සම්පාදනය යනු සංකීර්ණ විශේෂ කටයුත්තක් වන අතර එම තත්ත්වය සලකා බලා නීති කෙටුම්පත් සම්පාදනය සඳහා ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කිරීමේදී කෙටුම්පත් සම්පාදනය සඳහා ප්‍රමාණවත් කාල සීමාවක් ලැබෙන පරිදි කෙටුම්පත් සඳහා ඉල්ලීම් සිදු කිරීම අවශ්‍ය බවට අදාළ පාර්ශවයන් දැනුවත් කිරීම. (යොමුව 6.14)



එච් එම් ගාමිණී විජේසිංහ

විගණකාධිපති

2019 අප්‍රේල් 10

**අ/ක. එච්. එම්. ගාමිණී විජේසිංහ**  
විගණකාධිපති

சட்ட வரைஞர் திணைக்களத்தின்  
செயலாற்றுகை தொடர்பான விசேட  
அறிக்கை



## நிறைவேற்று சாராம்சம்

இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு அரசியலமைப்பில் 11 ஆவது உறுப்புரையில் 75 ஆவது அத்தியாயத்தில் “கடந்த காலத்தையும் உள்ளடக்கும் பயன்கொண்ட சட்டங்களையும் அரசியலமைப்பின் ஏதேனும் ஏற்பாட்டை நீக்கும் அல்லது திருத்தும் அல்லது அரசியலமைப்புக்கு ஏதேனும் புதிய ஏற்பாட்டைச் சேர்க்கும் சட்டங்கள் உட்பட்ட சட்டங்களை ஆக்குவதற்குப் பாராளுமன்றம் தத்துவம் கொண்டிருத்தல் வேண்டுமென குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. குறித்த அரசாங்கத்தின் சட்டவாக்கல் பணியினை வெற்றிகரமாக நடைமுறைப்படுத்துவதனை இலகுவாக்கும் வகையில் ஆரம்ப (புதிய) சட்டங்கள் வரையுள்படுத்தல் மற்றும் திருத்தம் செய்தல், துணைச் சட்டங்களை வரையுள்படுத்தல் மற்றும் மீளாய்வு செய்தல் சட்ட வரைஞர் திணைக்களத்தின் பிரதான பணியாகும். அமைச்சரவை தீர்மானங்களில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள அரசாங்கத்தின் கொள்கைகளை வெற்றிகரமாக நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு முடியுமான வகையில், அரசாங்கத்தின் சட்டவாக்கற் சபையின் நிகழ்ச்சித்திட்டங்களில் செயற்பாட்டினை இலகுவாக்குவதற்கு தேவையான உள்நாட்டு சட்டக் கட்டமைப்பினை தயாரித்தல் சட்ட வரைஞர் திணைக்களத்தின் பிரதான கடமையாகும். அமைச்சரவை தீர்மானங்களில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள அரசாங்கத்தின் கொள்கைகளை வெற்றிகரமாக நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு முடியுமானவகையில், அரசாங்கத்தின் சட்டவாக்கற் சபையின் நிகழ்ச்சித்திட்டங்களில் செயற்பாட்டினை இலகுவாக்குவதற்கு தேவையான உள்நாட்டு சட்டக் கட்டமைப்பினை தயாரித்தல் சட்ட வரைஞர் திணைக்களத்தின் பிரதான பொறுப்பாகும்.

இதனடிப்படையில் ஒரு நாட்டில் சட்டங்களை வரையுள்படுத்தல் என்பது மிக விசேடமான துறையாகும். அத்தகையதொரு விசேட துறையில் பணியாற்றுவதற்காக சட்டவரைஞர் மற்றும் குறித்த பணியாற்றொகுதிக்கு ஆற்றல், அறிவு மற்றும் ஏனைய சட்டத் துறைகள் தொடர்பான அறிவும் அத்தியாவசியமாகும். சட்டவரைஞர் ஏதேனும் சட்டம் ஒன்றை வரையுள்படுத்துகையில், தொடர்புடைய உத்தேச சட்டம் மற்றும் அதனுடன் தொடர்புடைய துறை தொடர்பாக உள்நாட்டு மற்றும் வெளிநாட்டு சட்டத் துறையில் ஏற்படுகின்ற மாற்றங்கள் பற்றிய அறிவையும் புரிந்துக்கொள்ளுதலையும் புதுப்பித்துக்கொள்ளுதல் முக்கியமாகும். அதேபோன்று சட்டம் வரையுள் படுத்துகையின் அடிப்படை சந்தர்ப்பத்திலிருந்து அதனை பாராளுமன்றத்தில் நிறைவேற்றும் வரையிலான செயற்பாட்டில் அதனுடன் தொடர்புடைய ஏனைய நிறுவனங்களின் தொடர்பும் அதற்கு சமமாக முக்கியமாகும்.

சட்டம் வரையுள்படுத்தும் பணியில் அனுபவமிக்க பணியாற்றொகுதியை தற்போது வரை உருவாக்கி கொள்வதற்கு இயலாதிருத்தல், அரசு கொள்கைகளை சட்டமாக வரையுள்படுத்துவதற்கு சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சுகளிடமிருந்து முன்வைக்கப்படும் வேண்டுகோள்களில், கொள்கைகளை அவ்வப்போது மாற்றங்களை மேற்கொள்ளுதல்

மற்றும் இறுதியான கொள்கை இல்லாதிருத்தல், ஆற்றல், அறிவு மற்றும் அனுபவம் என்பவற்றைக் கொண்டுள்ள அனுபவமிக்க சட்டத்தரணிகளின் சேவையை ஒப்பந்த அடிப்படையின்மீதேனும் பெற்றுக்கொள்வதற்குள்ள தடைகள், சமமான சேவைகளுக்கிடையில் உள்ள சம்பள முரண்பாடுகள், வசதிகளுடன்கூடிய அலுவலக கட்டிடத்தின் தேவை, உள்நாட்டு மற்றும் வெளிநாட்டு பயிற்சிகளுக்கு அதிகளவிலான வாய்ப்புகளை வழங்குதல், வரையுள்படுத்திய ஆரம்ப அல்லது இறுதி வரையுளாக கையளிக்கப்பட்டு சட்டமா அதிபரினதும் ஏனைய திணைக்களங்களினதும் அவதானிப்புகள் மற்றும் ஆலோசனைகள் எதிர்பார்த்து வழங்கப்படும் வேண்டுகோள்களுக்கு பதிலளிப்புகளில் ஏற்படும் தாமதங்கள் போன்ற பிரச்சினைகளுக்கு ஆக்கப்பூர்வமாக கவனம் செலுத்தப்படல் வேண்டும்.

சட்டமானது காலத்திற்கேற்றவாறு புதுப்பிக்கப்படுதலானது, தற்போது சமூகத்தின் பாரிய தேவையாக உள்ளது. புதிய சட்டங்களை வெளியிடுதல் மற்றும் நாட்டின் பொருளாதார, சமூக அபிவிருத்தியில் தற்கால தேவைகளை பூர்த்தி செய்வதற்கு ஏற்புடையதாகாத நிலையில் உள்ள அதிகளவிலான சட்டங்களை திருத்தப்படல் குறித்த சமூகத்தின் தேவையாகும். அதேபோன்று அரசு கொள்கைகளை சட்டமாக மாற்றியமைத்து பிரஜைகளின் உரிமைகளை சிறப்பாக ஏற்றுக்கொள்ளுதல், பாதுகாத்தல் மற்றும் மேம்படுத்துதல் என்பன காலத்திற்கேற்ற அவசியமாக உள்ள பின்னணியில், சட்ட வரைஞர் திணைக்களத்தின் செயலாற்றுகையில் முன்னேற்றத்தின் பலவீனமானது, குறித்த சமூகத்தின் தேவையினை காலத்திற்கேற்றவாறு நிறைவேற்றுதல் என்ற எதிர்பார்ப்புகள் வீழ்ச்சியடைந்துள்ளன.

நாட்டினுள் சமூக, பொருளாதார, அபிவிருத்தி செயற்பாட்டில் காலத்திற்கேற்றவாறு தயாரிக்கப்பட வேண்டிய, திருத்தம் செய்யப்பட வேண்டிய, சட்டங்கள் தயாரிப்பதில் தாமதங்கள் ஏற்படுவதாயின் அவற்றை அடையாளம் காணுவதற்காக உரிய நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்கு அதனுடன் தொடர்புடைய துறைகளிடம் செய்தியினை வழங்குதல் இந்த கணக்காய்வில் நோக்கமாகும்.

## 1. அறிக்கை வழங்குவதன் பின்னணி மற்றும் அறிக்கையின் இயல்பு

---

சட்டத்தை காலத்திற்கேற்றவாறு புதுப்பித்தல் மற்றும் அரசு கொள்கைகளை சட்டங்களாக உருமாற்றப்பட்டு பிரசுரங்களின் உரிமைகளை பாதுகாத்தல், மேம்படுத்தல் தற்போது பாரிய தேவையாக உள்ளது. அதனடிப்படையில் அந்தச் செயற்பாடுகளை துரிதமாக மேற்கொள்ளுதல் அத்தியாவசியமாகும். ஆயினும் கடந்த காலப் பகுதியில் சட்டங்களை வரையுள்படுத்தும் செயற்பாட்டில் தாமதங்கள், வரையுள்களை எப்போதும் திருத்தங்களுக்கு உட்படுத்தல், தற்போதுள்ள சட்டங்கள் காலத்திற்கேற்றவாறு புதுப்பிக்கப்படாமை போன்ற விடயங்கள் காரணமாக திணைக்களத்தின் செயலாற்றுகை தொடர்பாக மதிப்பீடு மேற்கொள்ளும் தேவை ஏற்பட்டுள்ளது. அதனடிப்படையில் அது தொடர்பாக மேற்கொண்ட கணக்காய்வின் பயனாக இவ்வறிக்கை தயாரித்து சமர்ப்பிக்கப்படுகின்றது.

## 2. பின்பற்றிய முறைமைகள்

---

- 2.1 ஆவணங்கள், புத்தகங்கள் மற்றும் அறிக்கைகள் என்பவற்றை பரிசோதனை செய்தல்.
- 2.1.1 இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் தாபன விதிக்கோவையில் 1 ஆவது தொகுதியில் xxxiii ஆவது அத்தியாயத்தின் 2,3 பந்திகள்.
- 2.1.2 கணக்கு செயற்குழுவின் 44 ஆவது கூட்டத்தின் செயற் குறிப்புகள்.
- 2.1.3 சட்டங்களை வரையுள்படுத்துவதற்கான செயற்றிட்ட நடவடிக்கைகள்.
- 2.2 ஏனைய பரிசோதனைகள்.
- 2.2.1 சட்ட வரைகுருடன் அவ்வப்போது மேற்கொண்ட கலந்துரையாடல்கள்

## 3. விடயவெல்லை

---

2012 – 2017 காலப் பகுதியில் சட்ட வரைகுர் திணைக்களத்தில் சட்டங்கள் வரையுள்படுத்தும் பணியின் செயலாற்றுகையை பரிசோதனை செய்வதற்காக நிறுவனத்தின் நோக்கு, செயற்பணி, பணிகள், குறிக்கோள்கள் அமைப்புக் கட்டமைப்பு, பதவியணி தகவல்கள் மற்றும் பௌதீக வளங்கள் தொடர்பான செயலாற்றுகை அறிக்கையுடன் ஒப்பிட்டு பரிசோதனை செய்தல்

#### 4. செயற்பாட்டினை அறிமுகப்படுத்தல்

---

- 4.1 சட்ட வரைஞர் திணைக்களம் தொடர்பான அறிமுகம்
- 4.2 சட்டங்கள் வரையுள்படுத்தல் தொடர்பான செயற்றிட்ட படிமுறைகள்.
- 4.3 திணைக்களத்தின் மனிதவள முகாமைத்துவம்.
- 4.4 செயலாற்றுகை மதிப்பிடல்
- 4.5 வரையுள்களை திருத்தங்களுக்கு உட்படுத்தல்
- 4.6 சட்ட வரைஞர் திணைக்களத்தின் பௌதீக வளங்கள்.
- 4.7 சட்ட வரையுபடுத்துகையானது. அரச கொள்கைகளின் தற்கால நடைமுறைக்கேற்ப வரிசைப்படுத்தல்.

#### 5. செயன்முறை

---

##### 5.1 சட்டவரைஞர் திணைக்களம் தொடர்பான அறிமுகம்

---

##### 5.1.1 சட்ட வரைஞர் திணைக்களத்தின் பொறுப்புடமை

---

சட்ட வரைஞர் திணைக்களம் A தரத்தின் அரச திணைக்களமாகும். மேன்மைதங்கிய சனாதிபதியின் நேரடி கண்காணிப்பின்கீழ் இயங்கிய இத் திணைக்களம், 1897/15 ஆம் இலக்க மற்றும் 2015 ஆம் ஆண்டு சனவரி 18 ஆந் திகதிய அதி விசேட வர்த்தமானியின்படி நீதித்துறை மற்றும் தொழில் உறவுகள் அமைச்சின் நேரடி கண்காணிப்பின் கீழ் செயற்பட்டது. தற்போது இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் 1933/13 ஆம் இலக்க மற்றும் 2015 ஆம் ஆண்டு செம்தெம்பர் 21 ஆந் திகதிய வர்த்தமானியின்படி நீதித்துறை அமைச்சின்கீழ் இயங்குகின்றது. (இணைப்பு 01)

##### 5.1.2 திணைக்களத்தின் நோக்கு, பணி மற்றும் அறிமுகம்

---

##### நோக்கு

---

அரச கொள்கைகளை சட்ட முறைமையொன்றாக பரிவர்த்தனை செய்வதற்காக அரசாங்கத்திற்கு உதவுவதனுடாக நல்லாட்சியின் பாதுகாப்பைப் பேணுதல்.



## பணி

-----

அரசு கொள்கைகளை சட்ட முறைமையொன்றாக பரிவர்த்தனை செய்வதற்கு உதவும் பொருட்டு அரசியலமைப்புக்கு அமைவாக சிங்களம், தமிழ் மற்றும் ஆங்கில மொழிகளில் சட்டங்களை வரைதல்.

## அறிமுகம்

-----

சட்டவரைஞர் திணைக்களத்தின் பிரதான பணியாவது அரசியலமைப்பு மற்றும் அமைச்சரவையின் தீர்மானங்களுக்கு அமைவாக பல்வேறு விடயங்கள் தொடர்பான அரசு கொள்கைகளைச் சட்டங்களாக ஆக்குவது ஆகும். புதிய சட்டங்களை விதித்தல் உடனதாம் சட்டங்களை திருத்தல் செய்தல் மற்றும் பல அரசு அமைச்சுக்களிலிருந்து பெற்றுக் கொடுக்கப்படுகின்ற இடைச் சட்டங்களை மீள் நோக்குவதற்காக திணைக்களத்தினால் வரைவுகள் தயார் செய்யப்படுகின்றன. சட்ட மூலங்களின் மீளாய்வுக்காக கூட்டப்படுகின்ற பாராளுமன்ற தெரிவுக் குழுக் கூட்டங்களில் கலந்து கொள்ளல், பாராளுமன்றத்தில் தோற்றுதல் மற்றும் சட்ட மூலங்கள் தொடர்பான விவாதங்கள் நடைபெறுகின்ற சந்தர்ப்பங்களில் பாராளுமன்றத்துடன் கூட்டிணைப்பு அலுவல்களை மேற்கொள்ளுதல் என்பன இத்திணைக்களத்திற்கு உரித்தாக்கப்பட்டுள்ள ஏனைய செயற்பாடுகளில் உள்ளடங்குகின்றன இத்திணைக்களம் அமைச்சுக்களின் கீழுள்ள அரசு கூட்டுத்தாபனங்கள் மற்றும் நியதிச் சட்டசபைகள் உட்பட சகல திணைக்களங்களுக்குச் சேவைகளை வழங்குகின்றது. நானாவித வரைபுகள் மற்றும் இடைச் சட்டங்களை தயாரித்தல் தொடர்பான அரசு அமைச்சுக்கள் மற்றும் திணைக்களங்களுக்கு சட்டமுறையான ஆலோசனைகளை பெற்றுக் கொடுப்பதும் இத்திணைக்களத்தால் செய்யப்படுகின்றன.

**வரைவுச் சட்டமூலங்களை தயாரித்தல் தொடர்பாக திணைக்களத்தின் கடமைப்பொறுப்புகள்**

-----

- ❖ புதிய சட்டங்களை விதிப்பதற்காகவும், தற்போதுள்ள சட்டங்களை திருத்துவதற்காகவும் மும்மொழிகளிலும் வரைவுச் சட்டமூலங்களை தயாரித்தல்.

- ❖ துணை நிலைச் சட்டங்களை மும்மொழிகளிலும் மீளாய்தல் மற்றும் (தேவையான சந்தர்ப்பங்களில்) துணைச் சட்டங்களை வரையுள்படுத்தல்.
- ❖ சட்டவாக்கங்கள் தயாரித்தல் தொடர்பாக பாராளுமன்றத்தின் கடமைகளை நிறைவேற்றுதல்.
- ❖ மாகாண சபைகளின் பொருட்டு பட்டயங்களை வரையுள்படுத்தல்.

தனிப்பட்ட உறுப்பினர்களின் வரைவுச் சட்டமூலங்களை (கூட்டிணைவு சட்ட வரையுள்கள்) மும்மொழிகளிலும் மீளாய்தல் (இணைப்பு 2)

### 5.1.3

#### சட்ட வரைஞர் திணைக்களத்தின் நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள்

விசேடித்த அமைப்பு முறையிலான கடமை நிகழ்ச்சித் திட்டமொன்று இல்லாதிருப்பது இத் திணைக்களத்தின் விசேடித்த அம்சமாகிறது. அமைச்சரவையினால் அங்கீகரிக்கப்படுவதனால் உத்தேச கொள்கைகளின் மீது வழங்கப்பட்ட குறிப்பிட்டதொரு காலத்திற்குள் அரச அமைச்சுக்கள் மற்றும் அத்தகைய அமைச்சுக்களின் கீழுள்ள பல்வேறு திணைக்களங்களின் சட்டமுறையான தேவைப்பாடுகளின் மீது திணைக்கள கடமை நிகழ்ச்சித்திட்டம் தயார் செய்ய வேண்டியிருப்பது இந்நிலைமைக்கான காரணமாகிறது. இதன்படி திணைக்களத்தின் செயலாற்றலறிக்கை தயார் செய்யப்படுவது குறித்துரைக்கப்பட்டதொரு ஆண்டு முழுவதிலும் சம்பந்தப்பட்ட சார்புடைய அமைச்சுக்களினால் சட்டங்கள் மற்றும் இடைச்சட்ட திருத்தங்களுக்காக இத் திணைக்களத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்ட வேண்டுகோள் வெற்றிகரமாக பூர்த்தி செய்வதன் மீதே ஆகும். பூர்வாங்க அல்லது இடைச்சட்டங்கள் ஆகிய எவையாகினும் அவற்றை அந்நிறுவனங்களுக்கு விடுவிப்பதற்கு முன்னர் சம்பந்தப்பட்ட சட்டக் காரணிகள் சம்பந்தமாக திணைக்களத்திற்கு சகல அம்சங்களும் மூன்று மொழிகளிலும் பூர்த்தி செய்யப்படுவல் வேண்டும்.

5.1.4

**சட்ட வரைஞர் திணைக்களத்தின் அமைப்புக் கட்டமைவு**

-----

5.1.2 இல் காட்டப்பட்டுள்ள பணிகளை நிறைவேற்றுவதற்காக தாபிக்கப்பட்டுள்ள இத் திணைக்களம் சட்ட வரைஞரின் தலைமைத்துவத்தில் நிருவகிக்கப்படுவதுடன், அகஸ்தன்சீழ் மேலதிக சட்டவரைஞர் (01), பிரதி சட்ட வரைஞர் (05), சிரேட்ட சட்ட வரைஞர்கள் (08), உதவி சட்ட வரைஞர்கள் (25), பிரதிப் பணிப்பாளர் / உதவிப் பணிப்பாளர்(01), பிரதான மொழி பெயர்ப்பாளர்கள் (02), மொழிபெயர்ப்பாளர்கள் (24), பதிப்பாசிரியர்கள் (11), ஆவண உதவியாளர்கள் (20), பிரதான கணக்காளர் (01), தகவல் மற்றும் தொழில்நுட்ப அலுவலர் (01), ஆகிய பதவிகளைக் கொண்டமைந்த பணியாட்றொகுதி அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ளது (இணைப்பு 03)

5.1.5

**அரசியலமைப்பின் ஏற்பாடுகள், சட்டமா அதிபர் மற்றும் சட்ட வரைஞரின் கடமைகள் என்பவற்றுக்கிடையிலான தொடர்புகள்**

-----

“ அரசியலமைப்பில் 11 ஆவது அத்தியாயத்தில் 77 ஆவது உறுப்புரைபடி, 82 ஆவது உறுப்புரையில் (1) ஆம் (2) ஆம் பந்திகளின் தேவைப்பாடுகளுள் எதுவேனும் மீறப்பட்டுள்ளதா என்று பார்த்தலும், அரசியலமைப்பினால் விதிக்கப்பட்டுள்ள விசேட பெரும்பான்மை கொண்டல்லாது செல்லுபடியாக்கக்கூடிய விதமாக நிறைவேற்றப்பட முடியாத ஏதேனும் ஏற்பாடு உள்ளதா என்று பார்ப்பதற்கும் ஒவ்வொரு வரைவு சட்டமூலத்தையும் ஆராய்ந்து பார்த்தல் சட்டமா அதிபரின் கடமையாகும். இந்த உறுப்புரையின்கீழ் தமது கடமைகளை நிறைவேற்றுகையில் சட்டமா அதிபர் அல்லது சட்டமா அதிபருக்கு உதவியளிக்கும் எவரேனும் அலுவலர் ஒருவருக்கு அப் பணியை நிறைவேற்றுவதற்கு தேவையான சகல வசதிகளையும் அளித்தல் வேண்டும்” (இணைப்பு 04) மேற்படி சட்டவாக்க தேவையின் பொருட்டு அதாவது, வரையுள்படுத்தியுள்ள சட்டத்தின் பிரிவுகளின்மூலம் அரசியலமைப்பில் ஏற்பாடுகள் மீறப்பட்டுள்ளதா என்பது தொடர்பாக சட்டமா அதிபர் ஆராய்தல், சட்டமா அதிபரின் சான்றுரை அல்லது திருத்தங்களுக்கான அவதானிப்புகள் இருப்பின் அதற்காக சட்டமா அதிபரிடம் வரைவுச் சட்டமூலங்களை சட்ட வரைஞர் திணைக்களத்தால் அனுப்பி வைக்கப்படும்.

5.1.6

**திணைக்களம், நீதி மற்றும் சிறைச்சாலைகள் மறுசீரமைப்பு அமைச்சு மற்றும் சட்டமா அதிபர் திணைக்களத்துடன் உள்ள தொடர்பு.**

நீதி நிருவாகத்தின் வினைத்திறமையான நடைமுறை மற்றும் உலகளாவிய முன்னேற்றங்களுக்கும் மக்களின் எதிர்பார்ப்புகளுக்கும் ஏற்றவாறு சமுதாய தேவைகளுக்கேற்ப சட்டத்தை மறுசீரமைத்தல் நீதி மற்றும் சிறைச்சாலைகள் மறுசீரமைப்பு அமைச்சின் நோக்குகை ஆவதுடன், அதன் செயற்பணியாதெனில், வினைத்திறமையும், அர்த்தமுள்ளதுமான நீதி நிருவாகத்திற்கான கொள்கைகள், திட்டங்கள் மற்றும் நிகழ்ச்சித்திட்டங்களை உருவாக்குதல், நடைமுறைப்படுத்தல், பிரசைசுகளின் உரிமைகளை ஏற்றுக்கொள்ளுதல், பாதுகாத்தல் மற்றும் மேம்படுத்தவதற்காக சட்டங்களை மறுசீரமைத்தலாகும். குறித்த நோக்குகை மற்றும் செயற்பணி என்பவற்றை எய்துக்கொள்வதற்காக உதவியளிக்கும் மற்றுமொரு திணைக்களம் யாதெனில் சட்டமா அதிபர் திணைக்களமாகும். அத் திணைக்களத்தின் நோக்கம் யாதெனில், இலங்கை அரசாங்கம் மற்றும் அரசாங்க நிறுவனங்கள், கூட்டுத்தாபனங்கள், நியதிச் சட்ட சபைகளுக்காகத் தேவையான சகல சட்ட முறையிலான சேவைகள் மற்றும் சட்ட ஆலோசனைகளை உடனடியாக வழங்கல் மற்றும் சிறந்த நல்லாட்சியை ஏற்படுத்தும் அரசாங்கத்தின் விரிவான குறிக்கோள்களை விஸ்தரிப்புச் செய்யும் செற்பாட்டின் விசேடித்த பணியொன்றை நிறைவேற்றுவதாகும். இந்த நோக்கங்களை நிறைவேற்றிக்கொள்வதற்கென்றால் குறித்த செயற்பாடுகளுடன் இணைந்துள்ள மற்றுமொரு நிறுவனமான சட்ட வரைஞர் திணைக்களத்திற்கு தமது செயற்பணியான அரசு கொள்கைகளை சட்டமாக உருவாக்கம்போது அரசியலமைப்பிற்கு ஒழுங்கமைவாக, அதற்கான சட்டங்களை சிங்களம், தமிழ் மற்றும் ஆங்கிலம் ஆகிய மும்மொழிகளிலும் தயாரிப்பதற்கு இந்த நிறுவனங்களுடன் ஒருங்கிணைந்து பணியாற்றுவதல் வேண்டும்.

5.2

**சட்ட வரையுள் தயாரிப்பதற்கான நடவடிக்கை திட்டத்தின் படிமுறைகள்**

5.2.1

2016 ஆம் ஆண்டு மே மாதம் 06 ஆந் திகதி நடைபெற்ற அரசு கணக்கு செயற்குழு கூட்டத்தில் சட்ட வரையுள்களை தயாரிப்பதற்கான படிமுறைகள் தொடர்பாக அமைச்சுக்களை அறிவுறுத்தம் தேவை சுட்டிக்காட்டப்பட்டுள்ளது. (இணைப்பு 05) அதனடிப்படையில் சட்ட வரைஞரால் குறித்த நடைமுறைத் திட்டத்தின் படிமுறைகளை பாராளுமன்றத்தில் நிறைவேற்றுவதற்காக “சட்ட வரையுள் தயாரிப்பதற்கான நடைமுறைத்திட்டத்தின் படிநிலைகள் என்ற”

தலைப்பில் திருத்தம் செய்யப்பட்ட கடிதத்தை நீதித்துறை அமைச்சின் செயலாளரிடம் முன்வைக்கப்பட்டிருந்தது. (இணைப்பு 06)

5.2.2 2017 ஆம் ஆண்டு செப்டெம்பர் 21 ஆந் திகதிய நீதித்துறை அமைச்சர் அவர்களால் வெளியிடப்பட்ட “ பாராளுமன்றத்தால் நிறைவேற்றப்பட வேண்டிய சட்டவாக்க வரையுள்கள் மற்றும் துணைநிலைச் சட்டங்கள் தயாரித்தல்” என்ற தலைப்பிலான அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்கள் பின்வருமாறாகும்.

5.2.2.1 பாராளுமன்றத்தால் நிறைவேற்றப்பட வேண்டிய சட்டங்களை வரையுள்படுத்தல் மற்றும் துணைநிலைச் சட்டங்கள் தயாரித்தல் தொடர்பாக சட்ட வரைஞர் திணைக்களத்தின் கடமைப் பொறுப்புகள், அரசாங்கத்தின் ஏனைய சகல அமைச்சுக்கள், திணைக்களங்கள், அரசு கூட்டுத்தாபனங்கள் மற்றும் நியதிச் சட்ட சபைகளிடம் வழங்கப்படும் சேவைகள் என்பவற்றை கவனத்தில் கொள்கையில், சட்டங்களை வரையுள் படுத்தும் நடைமுறை திட்டத்தை முறைசார் படுத்தல் வேண்டுமென 2016 ஆம் ஆண்டு மே மாதம் 06 ஆந் திகதி கூடிய அரசு கணக்கு செயற்குழுவினால் (COPA) பிரேரணை செய்யப்பட்டது. அதனடிப்படையில் தயாரிக்கப்பட்ட சட்டவாக்கங்களை வரையுள்படுத்தல் நடைமுறை திட்டத்தின் படிநிலைகள் தொடர்பான வரையுளில் உள்ளடக்கியிருந்த பின்வரும் விடயங்களின் பொருட்டு,

- i. சட்டவாக்கங்கள் வரையுள்படுத்தல் மற்றும் அந்த நடைமுறைத்திட்டங்களின் படிமுறைகளை ஏற்றுக்கொள்வதற்கும்,
- ii. அந்த நடைமுறைத் திட்டங்களின் படிமுறைகளை அரசாங்கத்தின் எல்லா அமைச்சுக்கள், திணைக்களங்கள், அரசு கூட்டுத்தாபனங்கள் மற்றும் நியதிச் சட்ட சபைகளிடம் அறிவிப்பதற்கும்,
- iii. அந்த நடவடிக்கை திட்டத்தின் படிமுறைகளை திணைக்களத்தின் இணையதளத்தில் வெளியிடுவதற்கும், அமைச்சரவை அனுமதி எதிர்பார்க்கப்பட்டிருந்தது. (இணைப்பு 07)

### 5.2.3

அதனடிப்படையில், 2017 ஆம் ஆண்டு ஒக்டோபர் 17 ஆந் திகதி நடைபெற்ற அமைச்சரவை கூட்டத்திலும் (இணைப்பு 08-(i)), மேற்படி விஞ்ஞாபனம் நிதி மற்றும் வெகுசன ஊடாக அமைச்சர் அவர்களின் (பதில் கடமையாற்றும்) (இணைப்பு - 08) அவதானிப்புகளுடன், ஒப்பீட்டு பார்த்து பின்வரும் விடயங்களை தீர்மானிக்கப்பட்டது.

- i. கௌரவ அமைச்சர் அவர்கள் பங்களிப்பு வழங்கும் பொருளாதார முகாமைத்துவம் தொடர்பான அமைச்சரவை செயற்குழுவின் பரிந்துரைகளை பெற்றுக்கொள்வதற்காக இவ்விடயங்களை முன்வைத்தல்.
- ii. மேற்படி ( i இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு ) அந்த செயற்குழுவால் மேற்கொள்ளப்படும் பரிந்துரைகளை கவனத்தில் கொள்ளும் பொருட்டு, அமைச்சர் அவர்களால் சமர்ப்பிக்கப்படும் விஞ்ஞாபனமென்றின்மூலம், அமைச்சரவையிடம் சமர்ப்பிக்குமாறு நீதிதுறை அமைச்சு செயலாளரிடம் விதிக்கப்படுதல்.

மேற்படி விடயங்களின்படி சட்டங்களை வரையுள்படுத்தும் செயற்பாடு தொடர்பில் நடைமுறைத்திட்டத்தை முறைசார்படுத்தல் வேண்டுமென ஏற்றுக்கொள்ளுதல் மற்றும் அதன்படி செயலாற்றுதல் ஆரம்பிக்கப்பட்டிருந்தது. (இணைப்பு 09)

## 5.3

### மனிதவள முகாமைத்துவம்

#### 5.3.1

#### சட்ட வரைஞர் திணைக்களத்தின் பணியாற்றொகுதி

திணைக்களத்தின் முழுமொத்த கடமைப்பொறுப்புகளை நிறைவேற்றுவதற்காக 2012 ஆம் ஆண்டு தொடக்கம் 2017 ஆம் ஆண்டு வரை ஒவ்வொரு ஆண்டுகளிலும் முழுமொத்த பணியாற்றொகுதியின் வெற்றிடங்கள் பின்வருமாறாகும்.

அட்டவணை இலக்கம் 01

2012 ஆம் ஆண்டு தொடக்கம் 2017 ஆம் ஆண்டு வரை பணியாற்றொகுதி

ஆண்டு	அங்கீகரிக்கப்பட்ட பணியாற்றொகுதி	உண்மையான பணியாற்றொகுதி	வெற்றிடப் பணியாற்றொகுதி
-----	-----	-----	-----
2012	151	81	70
2013	151	79	72
2014	151	86	65
2015	151	80	71
2016	143	111	32
2017	148	105	43

மேற்படி வெற்றிடப் பணியாற்றொகுதியில் பின்வருமாறு பதவி வெற்றிடங்கள் காணப்பட்டன.

அட்டவணை இலக்கம் 02 –

2012 ஆண்டு தொடக்கம் 2017 ஆண்டு வரை வெற்றிடப் பதவிகளின் எண்ணிக்கை

	<u>2012</u>	<u>2013</u>	<u>2014</u>	<u>2015</u>	<u>2016</u>	<u>2017</u>
மேலதிக சட்ட வரைஞர்	01	-	-	01	-	-
பிரதி சட்ட வரைஞர்	-	-	-	01	01	-
சிரேட்ட உதவி சட்ட வரைஞர்	04	05	05	06	07	07
உதவி சட்ட வரைஞர்	04	04	05	05	-	05
பிரதி பணிப்பாளர்/ உதவிப் பணிப்பாளர்	01	-	-	-	-	01
பிரதான மொழிப்பெயர்ப்பாளர்	-	-	-	-	-	01
மொழிப்பெயர்ப்பாளர்	23	23	23	23	11	13
தொகுப்பாளர்	09	10	08	08	01	04

ஆவண உதவியாளர்	20	20	10	13	05	05
தகவல் தொழில்நுட்ப அலுவலர்	01	01	01	01	-	-

(இணைப்பு 10)

5.3.2 ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம்படி இணைப்பு - 10 (i) உதவி சட்ட வரைஞர் பதவியில் 10 ஆண்டு சேவைக் காலத்தின் பின்னர், சிரேட்ட உதவி சட்ட வரைஞர் பதவிக்கு தரமுயர்த்தல் மேற்கொள்ளப்படுகிறது. 2011 ஆம் ஆண்டில் 17 பேர் மற்றும் 2016 ஆம் ஆண்டில் 05 பேர் என்ற வகையில் உதவி சட்ட வரைஞர் பதவியில் புதிய ஆட்சேர்ப்புகள் 22 ஐ மேற்கொண்டிருப்பினும், ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தின் ஏற்பாடுகளின்படி அந்த புதிய அலுவலர்கள் சட்டங்களை வரையுள்படுத்தும் பணியில் அனுபவத்துடன் கூடிய பண்பட்ட பணியாற்றொகுதியாக சிரேட்ட உதவி சட்ட வரைஞர் பதவிக்கு 2021 மற்றும் 2026 ஆகிய ஆண்டுகளில் தரமுயர்த்தப்படும். அந்த பிரச்சினைக்கு தீர்வாக ஆலோசகர்களை ஆட்சேர்ப்புச் செய்யும் நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்பட்டிருந்தன. இதற்காக ஆண்டுக்கொருமுறை அமைச்சரவை தீர்மானம்படி ஆலோசகர்களின் சேவைக் காலம் நீடிக்கப்பட்டிருந்தது. அப/16/2071/731/040 இலக்க மற்றும் 2016 ஆம் ஆண்டு நவம்பர் மாதம் 09 ஆந் திகதிய அமைச்சரவை தீர்மானம் மற்றும் அமைச்சரவை செயலாளரின் 17/2904/731/060 இலக்க மற்றும் 2018 ஆம் ஆண்டு சனவரி 17 ஆந் திகதிய அமைச்சரவை தீர்மானம்படி, அவர்களின் முன்னரான சேவை ஒப்பந்தத்திற்கு ஏற்புடையதான கட்டளைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் மீதே சேவைக் காலம் நீடிப்பதற்கு அனுமதி வழங்கப்பட்டிருந்தது. (இணைப்பு 11)

5.3.3 மேலும், உதவி சட்ட வரைஞர் பதவியில் அலுவல்களை சிரேட்ட உதவி சட்ட வரைஞராலும், சிரேட்ட உதவி சட்ட வரைஞரின் அலுவல்களை பிரதி சட்ட வரைஞராலும் மேற்பார்வையிடல் வேண்டும். பிரதி சட்ட வரைஞர் மற்றும் மேலதிக சட்ட வரைஞர் பதவிகளின் அலுவல்களை சட்ட வரைஞரால் மேற்பார்வை செய்தல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும், சிரேட்ட அலுவலர்களின் பற்றாக்குறை காரணமாக உதவி சட்ட வரைஞர் பதவியில் மற்றும் சிரேட்ட உதவி சட்ட வரைஞர் பதவியில் அலுவல்களை மேற்பார்வையிடல் சட்ட வரைஞரால் மேற்கொள்ளப்படுகிறது.



5.3.4 மொழிபெயர்ப்பாளர்களை ஆட்சேர்ப்புச் செய்கையில் M.N. 06 சம்பள அளவுத் திட்டமும், பிரதான மொழி பெயர்ப்பாளரின் பொருட்டு M.N. 06 – 2006 படிநிலை 23 ஆவது சம்பள படிமுறை வழங்கப்பட்டுள்ளது. ஆயினும் பிரதான மொழிபெயர்ப்பாளர் S.L.01– 2006 படிநிலை 8 ஆவது சம்பள படிமுறை வழங்கும்படி கோரிக்கை முன்வைக்கப்பட்டிருந்தது.(இணைப்பு 12)

5.3.5 ‘சட்ட வரைஞர் பதவியில் சம்பளம் திருத்தம் செய்தல்’ என்ற தலைப்பில் 2016 ஆம் ஆண்டு நவம்பர் 25 ஆந் திகதிய அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனத்திற்கு 2016 ஆம் ஆண்டு திசம்பர் 31 ஆந் திகதியில் வழங்கியிருந்த அமைச்சரவை தீர்மானத்தில் 59 (1) iv இற்கு அமைவாக சட்ட வரைஞர் திணைக்களத்தின் சட்ட வரைஞரின் பதவி சட்டமா அதிபர் திணைக்களத்தின் சொலிசிடர் ஜெனரால் பதவிக்கு சமமான மட்டத்தில் 1981 ஆம் ஆண்டு வரை இருந்தது. (இணைப்பு 13) ஆயினும் அவ்வாண்டின் பின்னர் சட்ட வரைஞரின் சம்பளம் சட்டமா அதிபர் திணைக்களத்தில் சிரேட்ட மேலதிக சொலிசிடர் ஜெனரால் அவர்களின் சம்பள மட்டத்தில் வைக்கப்பட்டிருந்தது. சட்ட வரைஞரால், 2018 ஆம் ஆண்டு மார்ச் 29 ஆந் திகதிய LD/PB/19/2017 ஆம் இலக்க “சட்ட நடவடிக்கைகள் (ஊழல் ஒழிப்பு) மற்றும் ஊடக நடவடிக்கைகள் தொடர்பான துறைசார் மேற்பார்வை குழு, குற்றவியல் நீதியை துரிதமாகவும் வினைத்திறனுடனும் மேற்கொள்ளுதல்’ என்ற தலைப்பில் நீதித்துறை அமைச்சின் செயலாளருக்கு அனுப்பி வைத்த கடிதத்தில் 13(i) இல் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள இலக்கம் 07 பந்தியில் சட்ட வரைஞர் பதவி சொலிசிடர் ஜெனரால் பதவியுடன் சமநிலையில் அமைக்குமாறு கோரப்பட்டிருந்தது. சட்ட வரைஞர் பதவி, அமைச்சரவையால் நியமனம் செய்யப்படும் திணைக்களத்து தலைவர் பதவியெனவும், இப்பதவி அரசின் பல்வேறு கொள்கையுடனான சட்டக் கட்டமைப்பினுள் வரையுள்படுத்தும் அரசாங்கத்தின் ஒரே பதவியெனவும், அதிக பொறுப்புகள் இப்பதவிக்கு உள்ளதெனவும் மேலும் விடயங்கள் சமர்ப்பிக்கப்பட்டிருந்தன. (இணைப்பு- 13 (i))

5.3.6 ஆவண உதவியாளர் (தட்டச்சு செய்யும் அலுவலர்கள்) பதவிக்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்கின்ற அலுவலர்களும், இணைந்த சேவையில் உள்ளவர்கள் அல்ல என்பதுடன், இந்த நிறுவனத்திற்கே ஆட்சேர்ப்புச் செய்யும் விசேட அலுவலர்களாவார்கள். இந்த அலுவலர்களின் பொருட்டு திணைக்களத்தில் தரமுயர்வு நடைமுறை தயாரிக்கப்பட்டிருக்கவில்லை. (இணைப்பு – 14)

5.3.7 சட்ட வரைஞர் திணைக்களத்தின் பதிப்பாசிரியர் பதவியும் சட்ட வரையுள்படுத்தலுக்கு நேரடியாக தொடர்பினை ஏற்படுத்தும் விசேட பதவியாகும். பதிப்பாசிரியர்களால் வரையுள்படுத்தல்களில் சரவைப் படி பார்த்து, வரையுள்படுத்திய சட்டங்களில், தட்டெழுத்து பிழைகளை ஆராய்ந்த பின்னர் சட்ட அலுவலர்களிடம் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்றது. சட்டத்தில் உள்ள பிழைகள் பெரும்பாலும் குறைவதற்கு அந்த ஆராய்தல்கள் பாரிய உதவியாக அமைகின்றது. (இணைப்பு 15)

5.3.8 ஒப்பந்த அடிப்படையில் பணியாற்றொகுதியை ஆட்சேர்ப்புச் செய்தல்.

---

5.3.8.1 சட்டங்களை வரையுள்படுத்தல் தொடர்பான ஆற்றல் மற்றும் அனுபவமுள்ள சட்டத்தரணிகளின் சேவையை ஒப்பந்த அடிப்படையில் பெற்றுக்கொண்டு பணியாற்றொகுதியின் வெற்றிடங்கள் காரணமாக ஏற்பட்டுள்ள பிரச்சினைகளுடன் கூடிய நிலைமையை குறைத்துக் கொள்வதற்கு முயற்சி மேற்கொள்ளப்பட்டிருந்தது. நிதித்துறை அமைச்சின் செயலாளரது 2016 ஆம் ஆண்டு ஆகஸ்ட் மாதம் 18 ஆந் திகதிய கடிதம்மூலம் குறித்த அலுவலுக்காக குழுவொன்றை நியமனம் செய்திருந்ததுடன், அதன் கட்டமைப்பு பின்வருமாறாகும் (இணைப்பு 16)

- தேசிய கொள்கைகள் மற்றும் பொருளாதார அலுவல்கள் அமைச்சின் செயலாளர் - தலைவர்
- நிதித்துறை அமைச்சின் மேலதிக செயலாளர் (நிருவாகம்)
- சட்ட வரைஞர்
- பிரதம அமைச்சர் அவர்களின் அலுவலகத்தில் பிரதான கணக்காளர்

அரச சேவையில் ஓய்வுபெறும் அலுவலர்களை ஒப்பந்த அடிப்படையின்மீது மீண்டும் ஆட்சேர்ப்புச் செய்கையில் அரச நிதி சுற்றறிக்கை 1/2016 அடிப்படையாகக் கொள்வதற்கு முடியுமென குழுவின் பரிந்துரையாகியது. (இணைப்பு 16)

5.3.8.2

2017 ஆம் ஆண்டு யூன் மாதம் 23 ஆந் திகதிய அரச நிதி பணிப்பாளர் நாயகத்தின் PED/GOVC/JUSC/001/CC/01 இலக்க கடிதத்தில் ஒப்பந்த அடிப்படையின்கீழ் ஆட்சேர்ப்புச் செய்கின்ற அலுவலர்களின் பொருட்டு கொடுப்பனவுகளை மேற்கொள்வதற்கு 2016 ஆம் ஆண்டு சனவரி 08 ஆந் திகதியில் வெளியிடப்பட்ட 01/2016 ஆம் இலக்க அரச நிதி சுற்றறிக்கையின் ஏற்பாடுகளை ஏற்புடையதாக கொள்ள இயலாதென அறிவிக்கப்பட்டிருந்ததுடன், அதற்காக திறைசேரியின் முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களத்திடம் உசாவுதல் வேண்டுமெனவும் அறிவிக்கப்பட்டிருந்தது. (இணைப்பு 17) 2017 ஆம் ஆண்டு நவம்பர் 10 ஆந் திகதிய தா/02 ஆட்சேர்ப்பு கடிதம்மூலம் குறித்த உசாவுதலை சட்ட வரைஞரால் மேற்கொள்ளப்பட்டிருந்தது. (இணைப்பு 18) 2018 ஆம் ஆண்டு சனவரி 10 ஆந் திகதிய DMS / 1008 இலக்க முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களத்தின் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் கடிதம்மூலம் சட்ட வரைவுகள் தொடர்பாக ஆற்றலக்ருடன்கூடிய சட்டத்தரணிகளின் சேவை பெற்றுக்கொள்ளுதல், சேவைக் காலத்தை நீடித்தல் மற்றும் அவ்வலுவலர்களின் பொருட்டு கொடுப்பனவுகளை மேற்கொள்ளுதல் தொடர்பாக அனுமதி வழங்குதல் தமது திணைக்களத்தின் விடயவெல்லைக்கு ஏற்புடையமை காணரமாக அது தொடர்பாக கொள்கையுடனான தீர்மானம் மேற்கொள்ளுதல் மிகவும் பொருத்தமானதென அறிவிக்கப்பட்டிருந்தது. (இணைப்பு 19)

5.3.8.3

2018 ஆம் ஆண்டு பெப்ரவரி 14 ஆந் திகதிய MOJ/E08/LDD/16/2016 ஆம் இலக்க நீதித்துறை அமைச்சின் மேலதிக செயலாளரது (நிருவாகம்) கடிதத்தில் ஒப்பந்த அடிப்படையின்மீது தெரிவு செய்துள்ள மூன்று அலுவலர்களில், இரண்டு பேர் தற்போது சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள (சட்டக் கல்லூரியின் அதிபர்) மற்றும் சேவையில் அமர்த்துவதற்கு பிரேரணை செய்துள்ள (சட்ட பட்டயங்களை இணைக்கும் கருத்திட்டங்களின் ஒருங்கிணைப்பாளர்) அலுவலர்களாவதால் ஒரே அலுவலர்களை ஒப்பந்த அடிப்படையின்மீது பல பதவிகளில் சேவையில் ஈடுபடுத்தும் ஆற்றல் தொடர்பாக அவதானிப்புகளையும் பரிந்துரைகளையும் கோரப்பட்டிருந்தன. (இணைப்பு 20) சட்ட வரைஞர் அவர்களின் 2018 ஆம் ஆண்டு மார்ச் 21 ஆந் திகதிய இலக்கம் 02 ஆட்சேர்ப்பு கடிதம்மூலம் பத்திரிக்கை அறிவிப்பு ஊடாக பிரசுரிக்கப்பட்டு சம்பந்தப்பட்ட அலுவல்கள் தொடர்பான சேவைகளை பெற்றுக்கொள்கையில், அதற்காக தகைமைவாய்ந்த அலுவலர்களை தெரிவு செய்தல் மட்டும் மேற்கொள்ளப்பட்டதுடன், மேற்படி அலுவலர்கள் மட்டும் தெரிவு செய்யப்பட்டதாகவும், அவர்களின் சேவை திணைக்களத்தின் தேவைகளுக்கு மட்டும் பெற்றுக்கொள்வதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட்டதாகவும், அது தொடர்பாக அவ்வலுவலர்களை அறிவுறுத்தி

இணக்கம் பெற்றுக்கொண்டுள்ளதாகவும் அறிவிக்கப்பட்டுள்ளது. அதேபோன்று பிரிதொரு சேவையில் ஈடுபடாதிருக்கும் சட்டவரையுள் நடவடிக்கைகளின் பொருட்டு அனுபவமுள்ள சட்ட அலுவலர்களின் பற்றாக்குறையும் இதற்கு காரணமெனவும் மேலும் அறிவிக்கப்பட்டுள்ளது. (இணைப்பு 21)

5.3.8.4 மேலும், 2018 ஆம் ஆண்டு ஆகஸ்ட் மாதம் 15 ஆந் திகதிய அமைச்சரவை பத்திரிக்கை இலக்கம் 18/1916/834/026 கீழ் “சட்ட வரைஞர் திணைக்களத்தின் மேலதிக பணியாற்றொகுதியின் ஒத்துழைப்பை பெற்றுக்கொள்ளுதல்” என்ற அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனத்திற்கு அமைச்சரவை அனுமதி கிடைக்கப்பெற்றிருந்தது. (இணைப்பு 22)

### 5.3.9 பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள்

5.3.9.1 சட்ட வரைஞரின் LB/PB/29/2017 இலக்க மற்றும் 2018 ஆம் ஆண்டு பெப்ரவரி 02 ஆந் திகதியல் நீதித்துறை அமைச்சு செயலாளரால் முன்வைக்கப்பட்ட கடிதத்தில் நீதித் துறையின் ஆற்றலை கட்டியெழுப்புவதற்கான கருத்திட்டங்கள் தொடர்பான பிரேரணைகள் சமர்ப்பிக்கப்பட்டிருந்தன. இங்கு சட்டங்களை வரையுள் செய்வதற்கு ஏற்புடையதாக மனித வளங்களை அபிவிருத்தி செய்யும் பொருட்டு பல விடயங்கள் உள்ளடக்கப்பட்டிருந்தன. மனித வளங்களின் அபிவிருத்தியில் அடையாளம் காணப்பட்ட Key Area இற்குள் இலக்கம் 02 இல், (இணைப்பு 23) சட்டங்களை வரையுள்படுத்துவதற்கான பயிற்றுவிப்புகள் பொருட்டு அதிக முன்னுரிமை வழங்கப்பட்டிருந்தது. தேசிய வரவு செலவு திணைக்களத்தின் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு சட்ட வரைஞரால் அனுப்பி வைக்கப்பட்ட 2017 ஆம் ஆண்டு பெப்ரவரி 13, 2017 ஆம் ஆண்டு பெப்ரவரி 22, 2017 ஆம் ஆண்டு ஏப்பிரல் 24 ஆந் திகதிய கடிதங்கள்மூலம் திணைக்களத்தின் 230-01-01-2401 பணிற்றொகுதியின் பயிற்சி செலவு விடயங்களுக்காக, 2017 ஆம் ஆண்டுக்கு ஏற்புடையதாக வெளிநாட்டு பயிற்சிகளின் பொருட்டு 33.2 மில்லியன் ரூபாவிலான ஒதுக்கீடு தேவையெனவும், அதில் 6.2 மில்லியன் ரூபா தொகை மட்டும் வழங்கியுள்ளதாகவும், 27 மில்லியன் ரூபாவிலான மேலதிக ஒதுக்கீடுகளை துரிதமாக வழங்கும்படியும் வேண்டுகோள் முன்வைக்கப்பட்டிருந்தது. (இணைப்பு 24) அதனடிப்படையில் 2017 ஆம் ஆண்டில் 15 மில்லியன் ரூபாவிலான குறைநிரப்பு மதிப்பீடுகள் இலக்கம் 398 மூலம் மேலதிக ஒதுக்கீடுகளாக வழங்கப்பட்டிருந்தது. (இணைப்பு 24(i))

5.3.9.2 திணைக்களத்தின் பணியாற்றொகுதியின் முகாமைத்துவம் தொடர்பில் பணியாற்றொகுதியை அறிவுறுத்துவதற்கு ஆலோசனைகளும் கட்டளைகளும், நிருவாக பிரச்சினைகளை தீர்த்துகொள்வதற்கான முறைமைகளையும் உள்ளடக்கி 2018 ஆம் ஆண்டு சனவரி 09 மற்றும் 2018 ஆம் ஆண்டு யூலை 24 ஆந் திகதியில் LD/உள்ளக கட்டளைகள் 2017 மற்றும் திகதியற்ற 2018 ஆம் ஆண்டு சனவரி 01 ஆந் திகதிய கடிதம்மூலம் வெளியிடப்பட்டிருந்தது. (இணைப்பு 25)

5.3.9.3 வெளிநாடுகளில் சட்டங்கள் மற்றும் வழக்கு தீர்ப்புகள் மற்றும் பல்வேறு விடயங்களின்கீழ் (சட்டங்கள்) நூல்களை அணுகி அவற்றை பரிசீலனை செய்யும் வாய்ப்புகளை ஏற்படுத்திக்கொள்ளுதல் மற்றும் ஆராய்ச்சிகளின் பொருட்டு வாய்ப்புகளை பெற்றுக்கொள்ளுதல் என்பவற்றின்மூலம் திணைக்களத்தின் செயலாற்றுகையை அதிகரித்துக் கொள்வதற்கு முடியும். பல்வேறு நாடுகளின் பல்வேறு சட்ட முறைமைகள் தொடர்பான தகவல்களை ஆய்வு செய்வதற்கு திணைக்களத்திற்கு சட்டத்துடனான தரவு முறைமை (Legal Data Base) ஏற்படுத்திக் கொள்வதற்கு ஒதுக்கீடுகளை கோரி 2016 ஆம் ஆண்டு நவம்பர் மாதம் 24 ஆந் திகதி மற்றும் 2017 ஆம் ஆண்டு ஆகஸ்ட் மாதம் 16 ஆந் திகதி தேசிய வரவு செலவு பணிப்பாளர் நாயகத்திடம் கடிதம் அனுப்பி வைக்கப்பட்டிருந்தது. (இணைப்பு 26)5

5.4 செயலாற்றுகை மதிப்பீடு (2012 ஆம் ஆண்டு தொடக்கம் 2017 ஆம் ஆண்டு வரை)

5.4.1 ஆண்டு ஆரம்பத்தில் நிலவிய சட்டங்களை வரையுள்படுத்துவதற்கான வேண்டுகோள்கள், ஆண்டுக்குள் கிடைக்கப்பெற்ற வேண்டுகோள்கள், தற்போதுள்ள சட்டங்களுக்கான புதிய வேண்டுகோள்களின் மொத்தம் மற்றும் வரையுள்படுத்தி சம்பந்தப்பட்ட தரப்புகளிடம் வழங்கிய வேண்டுகோள்கள், நீண்டகாலமாக ஆலோசனைகளின்றி மூடப்பட்ட கோவைகள், தொடர்புபடுத்திக்கொண்ட கோவைகள், சட்டமா அதிபர் மற்றும் ஏனைய அமைச்சுக்கள், திணைக்களங்கள் என்பவற்றிடமிருந்து அவதானிப்புகள் மற்றும் ஆலோசனைகள் எதிர்பார்க்கப்பட்டு எஞ்சியுள்ள வேண்டுகோள்கள், வரையுள்படுத்தல் முடிவுறாத வேண்டுகோள்கள் என்பவற்றின் மொத்தம் பின்வருமாறாகும். (இணைப்பு 27)

அட்டவணை இலக்கம் 03

– சட்டம் வரையுள்படுத்தும் முன்னேற்றம் 2012 – 2017

ஆண்டு	ஆண்டுக்குள் வரையுள்படுத்துவகு ள்ள மொத்த வேண்டுகோள்களின் எண்ணிக்கை	முடிவுறுத்திய அளவு	முடிவுறுத்திய சதவீதம்	ஆண்டு இறுதியில் வரையுள்படுத்தி முடிவுறுத்தப்படாத கோரிக்கைகள்
2012	528	220	41.6	308
2013	519	149	28.7	370
2014	573	186	32.4	387
2015	596	166	27.8	430
2016	549	229	41.7	320
2017	767	305	39.7	462

5.4.2 2016 மற்றும் 2017 ஆம் ஆண்டுகளில் தமது செயலாற்றுகை தரவுகளை அறிக்கையிடும்போது திணைக்களம் புதிய முறைமைகளை பின்பற்றியிருந்தது. (இணைப்பு 27) அதனடிப்படையில் வரையுள்படுத்திய அடிப்படை அல்லது இறுதி வரையுளாக சட்டமா அதிபர், ஏனைய அமைச்சுக்கள் மற்றும் திணைக்களங்கள் என்பவற்றிடமிருந்து அவதானிப்புகள் மற்றும் ஆலோசனைகள் என்பவற்றை எதிர்பார்த்து எஞ்சியுள்ள வேண்டுகோள்களின் எண்ணிக்கை அவ்வாறு விசேடபடுத்திக் காட்டப்பட்டிருந்தது. அவ்வாறு முன்வைக்கப்பட்ட விடயங்களின்படி சட்டங்களை வரையுள்படுத்தல் மற்றும் புதிய சட்டங்களை திருத்தம் செய்தல் என்பவற்றுக்கான வேண்டுகோள்களின் எண்ணிக்கையில், முடிவுறுத்தப்படாத வேண்டுகோள்களின் எண்ணிக்கையில் சதவீதத்தில் முறையாக நூற்றுக்கு 8 மற்றும் நூற்றுக்கு 4 வரை குறைந்திருந்தது.

5.4.3 புதிய சட்டங்கள் மற்றும் திருத்தம் செய்யப்பட்ட சட்டங்கள் என்பவற்றுக்கு ஏற்படையதான சட்ட வரையுள்கள், தனிப்பட்ட உறுப்பினர்களின் கூட்டிணைவு சட்டங்கள் என்பவற்றிலிருந்து அந்த அந்த ஆண்டுகளில் வரையுள்படுத்தி சம்பந்தப்பட்ட தரப்புகளிடம் வழங்கிய வரையுள்களின் எண்ணிக்கை மற்றும்

அந்தந்த ஆண்டுகளில் நிறைவேற்றப்பட்ட சட்டங்கள் தொடர்பான விபரங்கள் பின்வருமாறாகும். (இணைப்பு 28)

அட்டவணை இலக்கம் 04

– நிறைவேற்றிய சட்டங்களின் எண்ணிக்கை 2012 - 2017

ஆண்டு	வரையுள்படுத்தி சம்பந்தப்பட்ட தரப்புகளிடம் வழங்கிய வேண்டுகோள்களின் எண்ணிக்கை	அந்தந்த ஆண்டுகளில் நிறைவேற்றப்பட்ட சட்டங்களின் எண்ணிக்கை
2012	44	23
2013	65	36
2014	85	47
2015	37	15
2016	54	24
2017	72	32

5.5

**வரையுள்களை திருத்தம் செய்தல்**

தமது ஆகக் குறைந்த பணிற்றொகுதியின் மொத்த கவனமும் செலுத்தி பூர்த்தி செய்யப்பட்டு வரையுள்படுத்தி அனுப்பிய வேண்டுகோள் ஒன்றின் பொருட்டும், பிரதானமாக ஆலோசனை வழங்கப்படும் முகவர் நிறுவனங்களால் தமது கொள்கைகளை எப்போதும் மாற்றுவதன் காரணத்தால் புதிய ஆலோசனைகளுடன் மீண்டும் திருத்தங்களை சமர்ப்பிக்கின்றது. ஆயினும் அவ்வாறான வேண்டுகோள் கிடைத்தவுடன் அந்த வேண்டுகோளுக்கு ஏற்புடையதான வரையுளை இறுதியாக தயாரித்திருப்பினும், அதனை கவனத்தில் கொள்ளாது புதிய வேண்டுகோளாக, அந்த கோரிக்கையின் பொருட்டு மீண்டும் கவனம் செலுத்துவதால் நேரம் செலவிடப்படுகின்றது. அவ்வாறு வேண்டுகோள்களின் இறுதி வரையுள்கள் மும்மொழியிலும் அனுப்பிய பின்னரும் கொள்கைகளை மீண்டும் பல முறைகள் திருத்தம் செய்வதால், அந்த செயற்பாடுகளை மீண்டும் மீண்டும் பல தடவைகள் திருத்தம் செய்ய வேண்டி ஏற்படுகிறது. திணைக்களத்தால் ஏதேனும் வேண்டுகோளுக்கு கவனம்

செலுத்தப்பட்டு, அதனை முடிவுறுத்தியபோதும், மேற்படி காரணத்தால் அந்த வேண்டுகோள் மேலும் வரையுள்படுத்தி முடிவுறுத்தாத வேண்டுகோளாக செயலாற்றுகையில் காட்டப்படுகிறது. அவ்வாறான சட்டங்களுக்கு உதாரணங்கள் பின்வருமாறாகும்.

அட்டவணை இலக்கம் 05

– சட்டங்கள் திருத்தியமைக்கப்பட்ட தடவைகளின் எண்ணிக்கை

சட்டத்தின் பெயர்	வரையுள்படுத்தி தடவைகளின் எண்ணிக்கை (2017 அம் ஆண்டு திசம்பர் 31 ஆந் திகதியில்)	அனுப்பியுள்ள
-----	-----	
தேசிய கணக்காய்வு சட்டம்	22	
மோட்டார் பேக்குவரத்து சட்டம்	23 ( அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ளது.)	
அரசாங்க காணிகள் (விசேட ஏற்பாடுகள் சட்டம்)	14	
காணி வங்கி தாபிக்கும் சட்டம்	14	
காணி அபிவிருத்தி கட்டளைச் சட்டம்	14	
இலங்கை நிலைபெறுடனான அபிவிருத்தி சட்டம்	15(செயற்குழு திருத்தம் அடங்கலாக நிறைவேற்றப்பட்டுள்ளது.)	
உள்@ராட்சி தேர்தல் திருத்தச் சட்டம்	15(செயற்குழு திருத்தங்களும் அடங்கலாக நிறைவேற்றப்பட்டுள்ளது.)	

5.6

#### சட்ட வரைஞர் திணைக்களத்தின் பௌதீக வளங்கள்

-----

சட்ட வரைஞர் திணைக்களம், தற்போது நீதித்துறை அமைச்சுக்கரிய புதிய கட்டிடத்தில் மூன்று மாடிகளைக்கொண்டு தாபிக்கப்பட்டுள்ளது. அதிகரிக்கும் பணியாற்றுகுதியின் பொருட்டு உரிய பணிகளும் கடமைகளையும் உரியவாறு நிறைவேற்றுவதற்கு வசதிகளைக் கொண்டமைந்த போதியளவிலான அலுவலக இடவசதிகள் தேவையென நீதித்துறை அமைச்சு செயலாளரிடம் முன்வைக்கப்பட்டிருந்த LDD/PB/29/2017 இலக்க மற்றும் 2018 ஆம் ஆண்டு பெப்ரவரி 02 ஆந் திகதிய கடிதத்தில் மனிதவள முகாமைத்துவத்திற்கு அடையாளம் காணப்பட்ட Key Areas இல் வலியுறுத்தப்பட்டிருந்தது. போதியளவு அலுவலக வசதிகள் இருத்தல் என்பதற்கு போதியளவு வாகன தரிப்பிட



வசதிகளும் உள்ளடக்க வேண்டுமென மேலும் அறிவிக்கப்பட்டிருந்தது.  
(இணைப்பு 23)

5.7

**சட்ட வரையுள்களை அரசு கொள்கைகளின் நடப்பு நிலைமைக்கேற்ப  
வரிசைப்படுத்தல்**

அரசாங்கத்தின் சட்ட வரையுள் நிகழ்ச்சித்திட்டம் மற்றும் நிறைவேற்றுதல் என்பவற்றுக்கு அந்தச் சட்டங்களை சமர்ப்பிக்கும் முதன்மை ஒழுங்குமுறை அமைச்சரவையால் தீர்மானிக்கப்பட்ட பின்னர் அமைச்சரவையின் செயலாளரால் அந்த அமைச்சரவை தீர்மானங்களை அந்தந்த செயலாளர்களும் சட்ட வரைஞரும் அறிந்துகொள்ளும் பொருட்டு அறிவித்து அனுப்புதல் வேண்டுமென தாபனவிதிக்கோவையில் XXXIII அத்தியாயத்தில் 2.2 பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. (இணைப்பு 29) 2017 ஆம் ஆண்டு சனவரி மாதம் 30 ஆந் திகதியில் பாதுகாப்பு அமைச்சு செயலாளரால் சமர்ப்பிக்கப்படவுள்ள சட்டவாக்கங்கள்” என்ற தலைப்பில் நீதித்தறை அமைச்சு செயலாளரிடம் அனுப்பி வைத்த கடிதத்தில் இவ்வாறு முதன்மை அடிப்படையில் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய சட்டங்கள் / யாப்புகள் மற்றும் சட்டங்கள் வரையுள்படுத்தி காட்டப்பட்டிருந்தது. (இணைப்பு 30)

6.

**அவதானிப்புகள்**

6.1

சட்டமா அதிபர் திணைக்களத்தால், சட்ட வரைஞர் திணைக்களத்தின் செயற்பணிகளை நிறைவேற்றுவதற்கு உதவி வழங்க வேண்டுமென 5.1.5 பந்தியில் குறிப்பிடப்படும், சம்பந்தப்பட்ட சட்ட வரையுள்கள் சட்டமா அதிபர் திணைக்களத்தின் பரிந்துரைகள், ஆலோசனைகள் மற்றும் சான்றுகள் உள்ளடக்கி மீண்டும் சட்ட வரைஞரிடம் அனுப்பி வைப்பதற்கு காலமெடுத்தல். மேலும் அலுவல்களை நிறைவேற்றுகையில் சட்டமா அதிபர் திணைக்களம் மற்றும் சட்ட வரைஞர் திணைக்களம் என்பவற்றுக்கிடையில் உள்ள தொடர்பு போதுமற்றதென அவதானிக்கப்பட்டது.

6.2

5.4.2 பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு வரையுள்படுத்துவதற்கு வேண்டுகோள்கள் முன்வைக்கப்பட்ட அளவில் கடந்த 05 ஆண்டு காலப்பகுதிக்குள் ஒவ்வொரு ஆண்டிலும் நூற்றுக்கு 59 அளவிலான சதவீதம் முடிவறுத்தப்படாமை அவதானிக்கப்பட்டது. எவ்வாறாயினும் 2016 மற்றும் 2017

ஆகிய ஆண்டுகளில் தமது செயலாற்றுகை தரவுகளை பதிவு செய்கையில் திணைக்களம் புதிய முறைமை பின்பற்றியிருந்தது. ஆரம்ப அல்லது இறுதி வரையுள்களாக சட்டமா அதிபர் மற்றும் ஏனைய அமைச்சுக்களிடமிருந்து அவதானிப்புகள் மற்றும் ஆலோசனைகள் எதிர்பார்த்து எஞ்சியுள்ள வேண்டுகோள்களின் எண்ணிக்கையுடன் ஒப்பிடுகையில் முடிவுறுத்தப்படாத சதவீதம் முறையாக நூற்றுக்கு 8 மற்றும் நூற்றுக்கு 4 வரை குறைந்திருந்தது. அதனடிப்படையில் மேற்படி நிறுவனங்களில் கிடைக்கப்பெறும் ஒத்துழைப்பின்மீது இந்த நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகை தீர்மானிக்கப்படுகிறதென அவதானிக்கப்பட்டது.

6.3 சட்ட வரைஞர் திணைக்களத்திடம் கையளிக்கப்பட்டுள்ள கடமைப்பொறுப்புகளுடன் அந்த கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்காக சட்டங்கள் வரையுள்படுத்தும் நடவடிக்கைகளின் பொருட்டு மிக விசேடமான ஆற்றலக்ளுடன்கூடிய போதியளவிலான பணியாற்றொகுதி இல்லாமை அவதானிக்கப்பட்டது. அதன்படி 2016 ஆம் ஆண்டு வரை உதவி சட்ட வரைஞர் பதவியில் எல்லா வெற்றிடங்களையும் பூர்த்தி செய்வதற்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்படாமை காரணமாக, சிரேட்ட உதவி சட்ட வரைஞர் பதவிக்கு தரமுயர்வுகள் 2025 ஆண்டு வரை மேற்கொள்ள இயலாமை பிரதான பிரச்சினையாக அடையாளம் காணப்பட்டது. அதனடிப்படையில் தற்போது அப் பதவியில் (சிரேட்ட உதவி சட்ட வரைஞர்) வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கை நூற்றுக்கு 50 தொடக்கம் நூற்றுக்கு 87.5 வரையிலான எல்லைக்குள் காணப்பட்டது.

6.4 தற்போதுள்ள பணியாற்றொகுதியினுக்கு போன்றே புதிய பணியாற்றொகுதியினரை ஆட்சேர்ப்புச் செய்வதற்கு நிறுவனத்திற்குரிய கட்டிட வளாகத்தில் வசதிகள் மற்றும் இடவசதி போதாமை, வாகனங்களை நிறுத்துவதற்கு வசதிகள் போதாமை.

6.5 மனித வளங்கள் அபிவிருத்திக்கு போதியளவிலான பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் நடாத்தப்படாமை

- 6.6 சட்டங்களை வரையுள்படுத்தும் செயற்பாடு தொடர்பில் பின்பற்றப்பட வேண்டிய செயற்றிட்டம் முறைசார்படுத்தல் வேண்டுமென அரசு கணக்குச் செயற்குழுவால் அறிவிக்கப்பட்டிருந்தது. ஆயினும் அந்த செயற்பாட்டினை முறைசார்படுத்தும் பணிகள் ஆரம்பித்திருப்பினும் முடிவுறுத்தப்படவில்லை.
- 6.7 ஆலோசகர் பதவியில் வெற்றிடங்களை பூர்த்தி செய்வதற்கு அமைச்சரவை அனுமதி பெற்றுக்கொள்ள வேண்டியமை.
- 6.8 பிரிதொரு சேவையில் ஈடுபடாது, சட்டம் வரையும் நடவடிக்கைகளில் ஈடுபட்டுள்ள அனுபவமுள்ள சட்ட அலுவலர்களின் பற்றாக்குறை காரணமாக ஒப்பந்த அடிப்படையின்மீதோ அலுவலர்களை சேவையில் ஈடுபடுத்த முடியாமை.
- 6.9 சட்ட வரையுள்கள் அதிக முறைகள் திருத்தங்களுக்கு உள்ளாக்கப்படுவதால் சட்டமாக சட்ட கட்டமைப்புக்கு சேர்ப்பதற்கு நீண்டகாலம் எடுத்தல்.
- 6.10 சட்ட வரைஞர் திணைக்களம் மற்றும் சமமட்டத்தில் உள்ள ஏனைய திணைக்களங்கள் என்பவற்றுடன் ஒப்பிடுகையில் சட்ட வரைஞரின் சம்பள அளவுத்திட்டம் குறைந்த மட்டத்தில் இருத்தல் அப் பதவியில் சேவையாற்றும் அலுவலர்களின் ஊக்கம் குறைவாக இருப்பதற்கு காரணமாதல்
- 6.11 மேற்படி 5.3.4 மற்றும் 5.3.6 பந்திகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு ஏற்புடைய பதவிகளில் பொருத்தமானவாறு சம்பள படிநிலைகளில் அமர்த்தப்படாமையும், முறையான தரமுயர்வு திட்டம் தயாரிக்கப்படாமையும் காரணமாக சில பதவிகளில் உயர் ஊழியர் நிலைமாற்றம் பதிவாதல்
- 6.12 சிரேட்ட உதவி சட்ட வரைஞர் பதவிக்கு தரமுயர்வு பெறுவதற்கு தகைமைபெற்ற அலுவலர்கள் நிறுவனத்தில் வெற்றிடமாகியதன் காரணமாக, மேற்பார்வை அலுவல்கள் உரியவாறு மேற்கொள்ளப்படாமை மற்றும் உதவி சட்ட வரைஞர்களாக ஆட்சேர்ப்புச் செய்த அலுவலர்களுக்கு அனுபவம் மற்றும் பரிச்சயம் போதாமையால் சட்ட வரையுள் பணிகள் மந்தகதியில் இடம்பெறுதல் அவதானிக்கப்பட்டது. மேலும், இந்த மேற்பார்வை அலுவல்கள் உரியவாறு நடைபெறாமை காரணமாக சட்ட வரைஞருக்கு எல்லா கடிதக்கோவைகளையும் மேற்பார்வை செய்ய வேண்டிய நிலை ஏற்படுதல்

6.13 ஏனைய நாடுகளில் பல்வேறு சட்ட முறைமைகள் தொடர்பான தகவல்களை ஆய்வு செய்வதற்கு திணைக்களத்திற்குரிய சட்ட தரவு முறைமை (Legal Data Base) இது வரை செயற்படாமை

6.14 மேற்படி 5.7 பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு அரசு கொள்கைகளின்மீது காலத்திற்கேற்றவாறு மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய சட்டங்களை உருவாக்கம் நிகழ்ச்சித்திட்டங்களை தயாரிப்பதற்காக, அந்த சட்டங்களை சமர்ப்பிக்கும் முதன்மை ஒழுங்குமுறை அமைச்சரவை செயலாளரால் சட்ட வரைஞரிடம் அறிவித்து அனுப்ப வேண்டுமாயினும், அவ்வாறு மேற்கொள்ளப்படாமை அவதானிக்கப்பட்டது.

## 7. பரிந்துரைகள்

-----

7.1 வெற்றிடமாகவுள்ள அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவிகள் அனைத்தையும் பூர்த்தி செய்வதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளுதல் (தொடர் இலக்கம் 6.3)

7.2 வரைவுச் சட்டமூலங்கள் மற்றும் திருத்திய வரைவுச் சட்டமூலங்களில் மொழிபெயர்ப்பு நடவடிக்கைகளின் பொருட்டு போதியளவு மொழிபெயர்ப்பாளர்கள்(சிங்களம் மற்றும் தமிழ்) ஆட்சேர்ப்புச் செய்வதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளுதல் மற்றும் அவர்களின் சம்பள முரண்பாடுகள் தொடர்பான பிரச்சினைகள் இருப்பின் அவை தொடர்பாக விசேட கவனம் செலுத்தல். (தொடர் இலக்கம் 6.11)

7.3 சட்டங்கள் வரையுள்படுத்தும் செயற்பாட்டில் ஒத்துழைப்பு வழங்கும் பதிப்பாசிரியர் மற்றும் ஆவண உதவியாளர் பதவிகளுக்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்வதனை மேற்கொள்ளுதல் மற்றும் தக்க வைத்தக்கொள்வதற்காக அவர்களை ஏனைய சேவைகளுடன் ஒப்பிட்டு போதியளவு சம்பளம், கொடுப்பனவு வழங்கும் முறை அறிமுகப்படுத்தல். அத்துடன் பொருத்தமான வகையில் சேவை பிரமாணக் குறிப்பு தயாரித்தல் (தொடர் இலக்கம் 6.11)

7.4 சட்ட அலுவலர்களினதும் உதவி பணியாற்றுகுதியனரதும் அறிவு மற்றும் ஆற்றல் விருத்தி செய்வதனை இலக்காகக்கொண்டு உள்நாட்டு வெளிநாட்டு பயிற்சி பாடநெறிகளுக்கு அலுவலர்களை ஈடுபடுத்தல் மற்றும் பாடநெறிகளுக்கு

தேவையான ஒதுக்கீடுகளை போதியளவில் பெற்றுக்கொள்வதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் (தொடர் இலக்கம் 6.5)

7.5 அரசு கொள்கைகள்மீது காலத்திற்கேற்றவாறு தயாரிக்கப்பட வேண்டிய, காலத்திற்கேற்றவாறு திருத்தப்பட வேண்டிய சட்டங்களை அடையாளம் காணப்பட்டு, அவற்றை முதன்மை அடிப்படையில் வரிசைப்படுத்தி மேற்கொள்ளுதல் மற்றும் குறித்த முதன்மை ஒழுங்குமுறைமீது சட்டங்கள் தயாரிப்பதை துரிதமாக்கும் உரிய முறைகள், வழிகாட்டல்கள் இருந்தால் அவற்றை விரைவாக தயாரித்தல் (தொடர் இலக்கம் 6.9)

7.6 ஏனைய சேவைகளில் ஈடுபட்டுள்ள சட்ட வரையுள்படுத்தல் பணியில் அனுபவமுள்ள சட்ட அலுவலர்களை தேயைவானவிடத்து ஒப்பந்த அடிப்படையின்மீது சேவையில் ஈடுபடுத்துவதற்கு தேவையான அனுமதியை பொருத்தமானவாறு பெற்றுக்கொள்வதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளுதல் (தொடர் இலக்கம் 6.8)

7.7 சட்டமா அதிபர் திணைக்களம் மற்றும் சட்ட வரைஞர் திணைக்களம் என்பவற்றுக்கிடையிலான தொடர்பினை கட்டியெழுப்புதல், சட்டமா அதிபரின் பரிந்துரைகள், ஆலோசனைகள் மற்றும் உறுதிப்படுத்தவதற்கு கோவைப்படுத்தியுள்ள வரையுள்களின் பொருட்டு பதில் பெற்றுக்கொள்வதற்கு உரிய முறைகளை தயாரிப்பதற்காக சட்டமா அதிபரிடம் பிரேரணைகளை முன்வைத்தல், குறித்த தொடர்பின்மீது இரண்டு நிறுவனங்களினதும் நோக்கங்கள் மற்றும் பணிகளை வேகமாக நிறைவேற்றிக்கொள்வதற்கு தேவையான சூழலை உருவாக்குதல் (தொடர் இலக்கம் 6.1)

7.8 சட்ட வரைஞர் திணைக்களத்திற்கு வசதிகளுடன் கூடிய கட்டிட வளாகம் வழங்குவதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளுதல் (தொடர் இலக்கம் 6.4)

7.9 (நேர முகாமைத்துவம் மேற்கொண்டு) தற்கால பணியாற்றொகுதிகளுக்கிடையில் முறையான வேலை பகிர்வினை மேற்கொள்ளுதல். (தொடர் இலக்கம் 6.12)

7.10 நிறுவனத்தால் குறித்துரைத்த காலப்பகுதிக்குள் பூர்த்தி செய்து கொள்ள வேண்டிய இலக்குகளை பூர்த்தி செய்து கொள்வதற்கு இலக்குகளை அடையாளம்காணுதல். குறித்த இலக்குகளை பூர்த்தி செய்து கொள்ளுதல்

தொடர்பாக செயலாற்றுகை மதிப்பிடல், உரிய மேற்பார்வை நடவடிக்கைகளை தயாரித்தல் மற்றும் அறிமுகப்படுத்தல். (தொடர் இலக்கம் 6.12)

- 7.11 கனிஷ்ட ஊழியர்கள் தமது பணிகளை செவ்வென நிறைவேற்றுவதற்கு ஊக்குவித்தல், ஆற்றல்கள் மற்றும் சேவைமூப்பு என்பவற்றை அடிப்படையாகக்கொண்டு புதிய தரமுயர்வுகளை தயாரித்தல் (தொடர் இலக்கம் 6.12)
- 7.12 பல்வேறு நாடுகளில் சட்ட முறைமைகள் தொடர்பான தகவல்களை ஆய்வு செய்வதற்கு சட்ட தரவு முறைமை (Legal Data Base) தாபிப்பதற்கு தேவையான நடவடிக்கை மேற்கொள்ளுதல் (தொடர் இலக்கம் 6.13)
- 7.13 அமைச்சரவையால் சட்டங்களை வரையுள்படுத்தும் நிகழ்ச்சித்திட்டங்களை, நிறைவேற்றுவதற்காக முதன்மை அடிப்படையில் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பின்னர் அது தொடர்பாக சட்ட வரைஞரை அறிவுறுத்தும் முறைமை தயாரித்தல் (தொடர் இலக்கம் 6.14)
- 7.14 சட்டங்கள் வரையுள்படுத்தல் என்பது சிக்கலான விசேட பணியாவதால், அந்த நிலைமையை கவனத்தில் கொண்டு சட்டங்களை வரைவதற்காக வேண்டுகோள்களை சமர்ப்பிக்கும்போது, வரையுள்படுத்துவதற்கு போதியளவு கால அவகாசம் கிடைக்கக் கூடியவாறு வரையுள்களின் பொருட்டு வேண்டுகோள்களை சமர்ப்பித்தல் அவசியமானதென சமப்ந்தப்பட்ட தரப்புகளை அறிவுறுத்தல். (தொடர் இலக்கம் 6.14)

எச்.எம்.காமினி விஜேசிங்ஹ  
கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதி  
2019 ஏப்ரல் 10

ஒப்பம்./எச்.எம். காமினி விஜேசிங்ஹ  
கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதி

**Special report on the performance of the  
Legal Draftsman's Department**





## **Executive summary**

-----

The power of the Legislature has been defined in Article 75, Chapter 11 of the Democratic Republic of Sri Lanka in the following manner. ‘Parliament shall have power to make laws, including laws having retrospective effect and repealing or amending any provision of the Constitution, or adding any provision to the Constitution.’ Accordingly the main function of the Legal Draftsman’s Department is drafting and amending (New) laws (Acts), drafting and revision of subsidiary legislation in order to facilitate the successful implementation of the Government’s Legislative Programme. In the meantime formulation of the local legal framework, which is necessary to facilitate the effectiveness of the Government’s Legislative Programme enabling the successful implementation of the policies of the Government which are included in the decisions of the Cabinet of Ministers, falls under the main function of the Department.

Accordingly the drafting of laws is a specific field in a country. In order to carry out functions of such a specific field, the Legal Draftsman as well as the staff of the Department should have necessarily been enriched with the knowledge and skills for drafting laws and further the knowledge on other fields of law. Since it is important for the Legal Draftsman to possess the knowledge and understanding on the proposed law and the relevant fields in drafting a certain law, he should be aware of the changes occur in the field of law both within and outside the country. As well, it is highly important to maintain the links with all other institutions, which join with the process from the phase of drafting of a law up to passing it by the Parliament.

However positive attention should be paid to the facts such as the inability of the Department so far to gain a staff with the sufficient knowledge and experience in the process of drafting laws, changes made from time to time in the policies submitted by Ministries to draft those policies as an act and the unavailability of a final policy, obstacles arisen in obtaining the services of Lawyers with sufficient experience, knowledge and skills even on contract basis, anomalies in the salaries observed among the similar services, requirement of an office building with necessary facilities, requirement of more local as well as overseas training opportunities, delay in the responses for laws, which are submitted as preliminary or final documents to the Attorney General’s Department and other Departments for instructions and observations etc.

Updating the law of the country is one of the grave necessities of the present society. The requirement of the society is to impose new laws whilst amending many existing laws, which are not sufficient to cater to the present needs of the society in its social and economic development. In a background, where it is highly necessary to recognize, safeguard and promote the rights of the citizens transforming the policies of the Government to the law of the country, the weakness shown in the performance of the Legal Draftsman's Department has shattered the expectation of the society on the fulfillment of that role in timely manner.

The objective of this audit is to issue a message to each connected division for taking relevant measures to identify delays, if there is any delay in formulation and amendment of any law which is to be prepared on timely requirement in the social and economic development process.

## **1. Background and the nature of the report**

-----

At present updating the law of the country and safeguarding and promoting the rights of the citizens by way of transforming the public policies to the law of the country have become grave necessities. Therefore it is critical to perform that process with immediate effect. However a necessity has arisen to evaluate the performance of the Legal Draftsman's Department due to reasons such as the delay in the process for drafting laws, revisions made constantly to the drafts, lack of updating the existing laws depending on timely requirements. Accordingly this report has been prepared and submitted as a result of the audit conducted in this regard.

## **2. Methodologies followed in the preparation of reports**

-----

2.1. Examination of documents and records books and reports etc.

2.1.1. Para. 2, 3, Chapter XXXIII, Volume I of the Establishments Code of the Democratic Socialist Republic of Sri Lanka.

2.1.2. Minutes of the 44<sup>th</sup> meeting of Accounts Committee.

2.1.3. Procedural steps followed in drafting laws.

2.2. Other examinations.

2.2.1. Discussions held from time to time with Legal Draftsman.

### **3. Scope**

-----

Conducting examinations on the vision, mission, functions, objectives, organizational structure, information of the staff and physical resources comparing them with performance reports in order to verify the performance of the Legal Draftsman's Department during the period from 2012-2017.

### **4. Introduction to the process**

-----

- 4.1. Introduction on the Legal Draftsman's Department
- 4.2. Procedural steps for the process of drafting legislation
- 4.3. Human Resources Management of the Department
- 4.4. Evaluation of the performance
- 4.5. Revision of drafts
- 4.6. Physical Resources of the Legal Draftsman's Department
- 4.7. Aligning the legal drafting process as per the timeliness of public policies.

### **5. Process**

-----

#### **5.1. Introduction on the Legal Draftsman's Department**

-----

##### **5.1.1. Trustee of the Legal Draftsman's Department**

-----

Legal Draftsman's Department is a Government Department fallen under grade A. This Department, which was under the direct supervision of H.E. the President, was brought under the direct supervision of the Ministry of Justice and Labor Relations by the Gazette Extra Ordinary No. 1897/15 dated 18 January 2015. At present the

Department is under the Ministry of Justice as per the Gazette Notification No 1933/13 dated 21 September 2015. (Annex - 01)

### **5.1.2. Vision, Mission and Role of the Department**

-----

#### **Vision**

-----

To ensure good governance by assisting the Government to transform the policies of the Government into legislation.

#### **Mission**

-----

Drafting of legislation in accordance with the constitution in Sinhala, Tamil and English in order to assist in transforming the Government policies into legislation.

#### **Role**

-----

The main function of the Legal Draftsman's Department is the transformation of the Government policies on diverse subjects into legislation in line with the constitution and the decisions made by the cabinet of Ministers in this process, the Department drafts bills to enact new legislation and to amend existing legislation and also revise the subordinate legislation submitted by various Government Ministries. The other duties entrusted to this department include participating at parliamentary select committee meeting convened to review draft bills and being present in parliament and co-ordinating with the parliament when the Bills are taken up for debate. This Department provides services to all Government Ministries and Departments including the state corporation and statutory Bodies coming under the Ministries. The Department also provides legal advice to Government Ministries and Departments with regard to the preparation of various Bills and subordinate legislation.

## **Role of the Department in relation to drafting bills**

---

- ❖ Drafting bills in three languages in order to formulate new laws and also to revise existing laws
- ❖ Revision of by laws in three languages and drafting by laws wherever necessary
- ❖ Performance of the parliamentary duties connecting to drafting legislation
- ❖ Drafting charters for Provincial Councils
- ❖ Revision of the bills submitted by Members of Parliament as Private Member's bill in three languages (Incorporated bills) (Annex 02)

### **5.1.3. Programmes of the Legal Draftsman's Department**

---

The unique feature of this Department is that the Department does not have a structured work programme of its own. This is because the work programme of the Departments under such Ministries, at a given time, upon the required policy being approved by the Cabinet of Ministers. The performance record of the Legal Draftsman's Department is therefore structured on the basis of the successful completion of the requests made for primary and amending legislation and subsidiary legislation submitted to it by the respective line Ministries throughout any particular year. Every part of the function of the Department that deals with legislation (whether primary or subsidiary legislation) has to be completed in all three languages before it can be released to the requesting Ministry or Department.

### **5.1.4. Organization Structure of the Legal Draftsman's Department**

---

This Department, which has been established for the performance of tasks mentioned in 5.1.2.above, is governed under Legal Draftsman and a cadre consists of the following posts has been approved for the Department. Additional Legal Draftsman-01, Deputy Legal Draftsman-05, Senior Legal Draftsman-08, Assistant Legal Draftsman-25, Deputy Director/Assistant Director-01, Chief Translator-02,

Translator-24, Editor-11, Document Assistant-20, Chief Accountant-01, Information and technological officer-01. (Annex 03)

**5.1.5. Link among the provisions of the Constitution ,Attorney General and the role of the Legal Draftsman**

-----  
In terms of Article 77 of Chapter 11 of the Constitution, ‘It shall be the duty of the Attorney General to examine every Bill for any contravention of the requirements of paragraphs (1) and (2) of Article 82 and for any provision which cannot be validly passed except by the special majority prescribed by the Constitution; and the Attorney General or any officer assisting the Attorney General in the performance of his duties under this Article shall be afforded all facilities necessary for the performance of such duties.’ (Annex 04) The draft bills are referred to Attorney General by the Legal Draftsman’s Department in order to satisfy the above constitutional requirement, i.e. for the purpose of verifying whether any contravention is observed of the Constitution, and seeking observations and certifications from Attorney General regarding the bill.

**5.1.6. Link of the Department with the Ministry of Justice and Prison Reforms and the Attorney General’s Department**

-----  
The vision of the Ministry of Justice and Prison Reforms is the Law reform to respond to social needs in keeping with global advancements and the aspirations of the people. The mission of the Ministry is the formulation and implementation of policies, plans and programmes aimed at the efficient and meaningful administration of justice and law reform for greater recognition, protection, and promotion of the rights of the citizens. Attorney General’s Department is another institution, which assists to achieve the above mentioned vision and mission. The objective of the Attorney General’s Department is the performance of a specific mission in the process for expansion of the wide objectives of the Government in order to establish good governance and provision of legal services and advices without delay to the Government, Government Institutions, State Corporations and Statutory Boards. In order to fulfill this objective, the Legal Draftsman’s Department, which is connected in the same process, has to work joining with these institutions to formulate all relevant bills in Sinhala, Tamil and English languages in consistent with the

Constitution in the transformation of policies to the law of the country, which is its mission.

## **5.2. Procedural steps for the process of drafting legislation**

-----

5.2.1. The necessity to make the Ministries aware of the Procedural steps for the process of drafting laws has been highlighted at the meeting of the Public Accounts Committee held on 06<sup>th</sup> May 2016. (Annex 05) Accordingly the revised letter on ‘Procedural steps for the process of drafting laws’ has been referred to the Secretary of the Ministry of Justice (Annex 06) by Legal Draftsman in order to pass the said procedural steps by the Parliament.

5.2.2. Matters included in the Cabinet Memorandum on ‘Preparation of the draft of legislation and by laws to be passed by the Parliament’, which was issued on 21 September 2017 by the Minister of Justice, are as follows.

5.2.2.1 When considering the role of the Legal Draftsman’s Department in drafting of bills and preparation of by-laws to be passed by the Parliament and the services provided by the Department to all other Government Ministries, Departments, State Corporations and Statutory Institutions, the COPA has proposed at its meeting held on 06<sup>th</sup> May 2016 that the procedure to be followed in the drafting of legislation should be formalized. Accordingly approval of the Cabinet of Ministers has been sought to the following matters in the draft in connection with the steps of the procedural steps for the process of drafting legislation.

- i. To draft the legislation and recognize procedural steps
- ii. To inform these procedural steps to all Ministries of the Governments Departments, State Corporations and Statutory Boards
- iii. To publish the aforesaid procedural steps in the website of the Department (Annex 07)

5.2.3. Accordingly following decisions have been taken at the meeting of the Cabinet of Ministers held on 17 October 2017 (Annex-08(i)) comparing above memorandum with the observations of the Minister of Finance and Media (Acting) (Annex-08)

- i. To refer these matters to obtain the recommendations of the Cabinet Sub Committee on economic management, to which the Prime Minister participates.
- ii. To make an order to the Secretary of the Ministry of Justice to submit the recommendations made by the Cabinet subcommittee as per I above through a Cabinet Memorandum submitted by the Minister for consideration.

Accordingly it was accepted that the procedure on drafting legislation should be formalized as per above facts. Further action has been initiated accordingly.  
(Annex 09)

### **5.3. Human Resources Management**

#### **5.3.1. Staff of the Legal Draftsman's Department**

The posts, which had fallen vacant during the period from 2012 to 2017 at the Department making effect for the performance of the overall functions, are as follows.

Table No 01- **Staff from year 2012 up to 2017**

Year	Approved cadre	Actual staff	Staff needed
2012	151	81	70
2013	151	79	72
2014	151	86	65
2015	151	80	71
2016	143	111	32
2017	148	105	43

Due to the lack of employees as above posts have fallen vacant in the following manner



Table 02- **Number of the posts which have fallen vacant during the period from 2012 to 2017**

	<u>2012</u>	<u>2013</u>	<u>2014</u>	<u>2015</u>	<u>2016</u>	<u>2017</u>
Additional Legal Draftsman	01	-	-	01	-	-
Deputy Legal Draftsman	-	-	-	01	01	-
Senior Assistant Legal Draftsman	04	05	05	06	07	07
Assistant Legal Draftsman	04	04	05	05	-	05
Deputy Director/Assistant Director	01	-	-	-	-	01
Chief Translator	-	-	-	-	-	01
Translator	23	23	23	23	11	13
Editor	09	10	08	08	01	04
Documentation Assistant	20	20	10	13	05	05
Technological Officer	01	01	01	01	-	-

(Annex 10)

5.3.2. According to the scheme of recruitment, an officer is promoted to the post of Senior Assistant Legal Draftsman on completion of service of 10 years in the post of Assistant Legal Draftsman- Annex 10 (i). Even though 22 new officers have been recruited to the post of Assistant Legal Draftsman (17 in year 2011 and 05 in 2016) these officer are promoted to the post of Senior Assistant Legal Draftsman as well experienced and matured officers in the field of drafting legislation in year 2021 and 2026. Therefore action has been taken to recruit consultants as a remedial measure to the issue. Further the term of these consultants has been extended from time to time by the decisions of the Cabinet of Ministers. Therefore approval has been granted by the Cabinet decision No CP/16/2071/731/040 dated 09<sup>th</sup> November 2016 and Cabinet decision granted by the letter of the Secretary to the Cabinet of Ministers No

17/2904/731/060 dated 17<sup>th</sup> January 2018 to extend the terms of these consultants on the same terms and conditions applied for the previous term. (Annex 11)

- 5.3.3. Further the functions of the post of Assistant Legal Draftsman should be supervised by the Senior Assistant Legal Draftsman. In the meantime the functions of Senior Assistant Legal Draftsman should also be supervised by Deputy Legal Draftsman. The functions of the post of Senior Assistant Legal Draftsman and Deputy Legal Draftsman should be supervised by Legal Draftsman. However the functions of the post of Assistant Legal Draftsman and Senior Assistant Legal Draftsman are also supervised by the Legal Draftsman due to the dearth of senior officers.
- 5.3.4. When the translators were recruited, salary scale M.N. 06 has been determined for the translators and 23rd step of M.N. 06-2006 has been determined for Chief Translator. However the Chief Translator has made a request for the 8<sup>th</sup> step of salary scale S.L. 01 2006. (Annex 12)
- 5.3.5. In terms of the 59 (1) iv of the Cabinet Decision dated 13 December 2016, which was given in response to the Cabinet Memorandum submitted on 25 November 2016 on ‘Revision of the salaries of the post of Legal Draftsman’, the post of Legal Draftsman of the Legal Draftsman’s Department has been treated as equivalent to the post of Solicitor General of the Attorney General’s Department up to year 1981. (Annex 13) However the salary of the post of Legal Draftsman has been placed after that year at the level of the salary of Additional Solicitor General of the Attorney General’s Department. It has requested by para 07 of annex 13 (i) of the letter No.LD/PB/19/2017 of 29 March 2018 , which was referred to the Secretary of the Ministry of Justice under the title ‘නෛතික කටයුතු (දූෂණ විරෝධී) හා මාධ්‍ය කටයුතු පිලිබඳ ආංශික අධීක්ෂණ කාරක සභාව, අපරාධ යුක්තිය කඩිනමින් හා කාර්යක්ෂමව සිදුකිරීම’ to place the post of Legal Draftsman at the level of the post of Solicitor General. It has further pointed out that the post of Legal Draftsman is a post of Department Head and to which appointment is made by the Cabinet of Ministers and this post is the only post which draft the policies of the Government within a legal framework and therefore a huge as well as grave responsibilities have been entrusted to this post. (Annex 13 (i))

5.3.6. The officers, who are recruited to the post of Documentation Assistant (Typing Functions), are not belonging to Combined Services and they are recruited exclusively for the service of this Department. However no promotion scheme has been established in the Department for these officers. (Annex 14)

5.3.7. The post of Editor of the Legal Draftsman's Department is also a special post which is connected directly to the drafting process of legislation. These Editors read the proof of drafts and then refer them to Legal Officers after rectifying typing mistakes. These examinations immensely help to reduce the mistakes in the drafted bills. (Annex 15)

**5.3.8. Recruitment of staff on contract basis**

-----

5.3.8.1 An attempt has been made to minimize the issues faced at present by the Department due to the vacancies existing in the posts by way of obtaining service of Lawyers who are competent in drafting legislation. A committee has been appointed for this purpose by the letter of the Secretary of the Ministry of Justice dated 18<sup>th</sup> August 2016 and the composition of the said committee is as follows. (Annex 16)

Secretary of the Ministry of National Policies and Economic Affairs - Chairman

Additional Secretary of the Ministry of Justice (Administration)

Legal Draftsman

Chief Accountant of the office of the Prime Minister

The conclusion of the Committee was that the provisions of the Public Finance Circular No 1/2016 could be made applicable when the retired officers of public service were reemployed on contract basis. (Annex 16)

5.3.8.2 It has informed by the letter of the Director General of Public Finance No PED/GOVC/JUSC/001/CC/01 dated 23<sup>rd</sup> June 2017 that the provisions of the Public Finance Circular No 01/2016 cannot be made applicable for making payments to the officers who are recruited on contract basis. Further it has informed that an enquiry should be made from the Department of Management Services of the General

Treasury for the purpose. (Annex 17) However this enquiry has been made by Legal Draftsman by the letter of No 02/2017/02 dated 10<sup>th</sup> November 2017. (Annex 18) By the letter of No DMS/1008 dated 10<sup>th</sup> January 2018, Director General of the Department of Management Services has informed that it is advisable to take policy decisions regarding the matters i.e. obtaining service of Lawyers with the competency in drafting legislation, extending their term of office, and granting approval for the payments to be made to them since they are not fallen under the scope of the Department of Management Services. (Annex 19)

5.3.8.3 Observations and recommendations have been requested by the letter of the Additional Secretary (Admin) of the Ministry of Justice No MOJ/E08/LDD/16/2016 dated 14<sup>th</sup> February 2018 as to whether it is possible to employ one and the same officers on contract basis in several posts as two out of the three officers selected for employment on contract basis are already in service (Principal of Law Collage) and proposed to be employed (Coordinator of the projects for of law charters.) (Annex 20) When the services of well experienced lawyers were called by way of publishing notifications in newspapers as per the letter of recruitment of No 02 of Legal Draftsman dated 21<sup>st</sup> March 2018, only the qualified officers were selected for the purpose. Therefore it has been informed that above officers were selected and their service is obtained only for the requirements of the Department and further consent of these officers has been obtained making them aware of this situation. Further it has been pointed out that the dearth of well experienced legal officers for drafting legislation, who are not occupied in another service, has compelled for such situation. (Annex 21)

5.3.8.4 Further approval of the Cabinet of Ministers has been received for the Cabinet Memorandum on ‘obtaining assistance of additional staff to the Legal Draftsman’s Department’ submitted by Cabinet Paper No. 18/1916/834/026 dated 15<sup>th</sup> August 2018. (Annex 22)

### **5.3.9 Training programmes**

5.3.9.1 Project proposals for the building of capacity in the legal field have been submitted by the letter of the Legal Draftsman No LB/PB/29/2017 dated 02<sup>nd</sup> February 2018 which was submitted to the Secretary of the Ministry of Justice. This letter contained the

matters relevant to the human resource development in relation to drafting legislation. Priority has been given for training for drafting legislation in Key Areas identified under human resource development. (Annex 23) Further it has been informed by the letters dated 13 February 2017, 22 February 2017, 24 April 2017 addressed to the Director General of the Department of National Budget by the Legal Draftsman that an allocation of Rs. 33.2 million was needed for foreign training in year 2017 under training vote 230-01-01-2401 but only Rs. 6.2 million has been provided. Therefore by the same letter a request has been made to provide an additional allocation of Rs. 27 million without delay. (Annex 24) Accordingly additional allocations of Rs. 15 million have been obtained in 2017 by Supplementary Estimate No 398. (Annex 24 (i))

5.3.9.2 Instructions have been issued for informing staff on the staff management of the institution by LD/ Internal Orders 2017 dated 09 January 2018 and 24 July 2018 by letter without reference number dated 01 January 2018 with the inclusion of methodologies to be applied for settling administrative issues. (Annex 25)

5.3.9.3 The performance of the Department can be enhanced by way of making opportunities to refer the laws and judgments of various other countries and also to refer books and other written materials under various subjects (Law). Therefore letters have been sent to the Director General of National Budget on 24 November 2016 and 16 August 2017 requesting allocations to establish Legal Data Base of Legal Draftsman's Department in order to make studies on legal systems of various countries. (Annex 26)

#### **5.4 Performance evaluation ( From year 2012 up to year 2017)**

-----

5.4.8 The total of the requests existed at the beginning of the year for drafting legislation, requests made during the year, new requests made for existing acts, drafts made and handed over to the relevant parties, files closed for which instructions were not received for a long time, connected files, requests pending for observations and instructions from Attorney General's Department, and other Ministries, Departments, requests of which the drafting has not been concluded are given below. (Annex 27)

Table No 03- Progress in drafting legislation 2012 - 2017

<u>Year</u>	<u>Total number of requests for which drafting should be carried out</u>	<u>Completed amount</u>	<u>Completed amount as a Percentage</u>	<u>Requests for which drafting has not been concluded</u>
2012	528	220	41.6	308
2013	519	149	28.7	370
2014	573	186	32.4	387
2015	596	166	27.8	430
2016	549	229	41.7	320
2017	767	305	39.7	462

5.4.9 Department has applied a new methodology in reporting its performance data in year 2016 and 2017. (Anne 27) Accordingly the number of the requests which were remaining as basic or final drafts seeking observations and instructions from Attorney General's Department and other Ministries and Departments has been highlighted. According to that explanation, the percentages of the requests, which were not concluded out of the requests made for drafting legislation and amending laws, were reduced up to 8% and 4% respectively.

5.4.10 Particulars of the number of drafts prepared and handed over to relevant parties in each year and the bills passed in each year out of the drafts of bills relevant to new laws and amended laws and the private Member's bills are as follows. (Annex 28)

Table 04 – Number of the bills which were passed 2012 -2017

<b>Year</b>	<b>Number of requests for which drafts have been provided</b>	<b>Number of Bills passed in each year</b>
2012	44	23
2013	65	36
2014	85	47
2015	37	15
2016	54	24
2017	72	32

### **5.5 Revision of the drafts**

Since the institutions, which give mainly instructions, change their policies constantly, revisions are submitted with new instructions to the draft which has been concluded paying maximum attention of the limited staff of the Department. When such request is received for a revision, attention and time have to be spent again to that request like a new request even though the final draft has been completed by the time the request for revision is made. At such occasions where policies are changes even after the final draft has been submitted in three languages, revisions have to be made several times following the same procedure again and again. Even though the Department concludes a certain request paying full attention to the matter it has to mention in the performance report as a matter unfinished due to the above situation. Examples for such acts are given below.

Table No 05 – Number of amendments made to the acts

Name of the Act -----	Number of drafts sent (As at 31 December 2017) -----
National Audit Act	22
Motor Traffic Act	23 (Passed)
State Lands (Special Provisions)	14
State Land Bank Act	14
Land Development Ordinance	14
Sri Lanka Sustainable Development Act	15 ( Passed with the inclusion of amendments made by the committee)
Local Authorities Elections Act	15 ( Passed with the inclusion of amendments made by the committee)

#### **5.6 Physical resources of the Legal Draftsman’s Department** -----

Legal Draftsman’s Department has at present been established in three floors of the new building belonging to the Ministry of justice. It has been emphasized in Key Areas identified for human resource management in the letter of No LDD/PB/29/2017 dated 02 February 2018, which was referred to the Secretary of the Ministry of Justice, that office space is necessary with facilities sufficient to perform duties in proper manner by the increasing staff. Further it has been noted that the parking facilities for vehicles should also be included in ‘sufficient office space’. (Annex 23)

#### **5.7 Aligning drafted legislations according to the timeliness of public policies** -----

It is mentioned in the Section 2.2., Chapter XXXIII of the Establishments Code that once the programme for drafting the legislation and the order for the submission of bills for passing is determined by the Cabinet of Ministers, the Secretary to the Cabinet of Ministers should notify that cabinet decision to each secretary and the Legal Draftsman. (Annex 29) The laws/ statutes and draft of bills , to which priority



should be given, have been indicated in a letter dated 30 January 2017 ,which was referred to the Secretary of the Ministry of Justice by the Secretary of the Ministry of Defense under the title ‘Statutes to be submitted’. (Annex 30)

## **6 Observations**

-----

- 6.1 Even though it is mentioned in Para 5.1.5 that the assistance of the Attorney General’s Department shall be extended to perform the mission of the Legal Draftsman’s Department, it takes some time to resubmit relevant draft bills to the Legal Draftsman with the inclusion of recommendations, instructions and certifications of the Attorney General’s Department. Further it was observed that the connection between the Attorney General’s Department and the Legal Draftsman’s Department is not sufficient in the performance of the functions.
- 6.2 It was observed that as mentioned in Para 5.4.2. 59% from the drafts of legislation, for which requests were made for drafting, has not been completed in each year during the previous period of 5 years. However the Department has applied new method in year 2016 and 2017 to report its performance data. According to that presentation, the percentages of the requests, which were not concluded out of the requests made for drafting legislation and amending laws, were reduced up to 8% and 4% respectively. Accordingly it was observed that the performance of this institution is determined depending on the contribution received from the above institutions.
- 6.3 It was observed that there is no adequate staff with necessary skills and experience for drafting legislation in Legal Draftsman’s Department when considering the functions entrusted to the Department. Since no recruitment has been made by year 2016 to fill all the vacancies existing in the post of Assistant Legal Draftsman it has become impossible to make promotions to the post of Senior Assistant Legal Draftsman up to 2025. It has been observed as one of the major issues. Under such circumstance the number of vacancies in that post (Senior Assistant Legal draftsman) remains at the range between 50% -87.5%.
- 6.4 The space of the office premises belonging to the Department is not sufficient to maintain existing staff and also to recruit new staff. Further parking facilities are also not adequate.

- 6.5 Training programmes for human resource development have not been conducted at sufficient level.
- 6.6 The Public Accounts Committee has also informed that the procedure followed to drafting legislation should be formalized. Such process has been initiated to formalize the process but it has not been concluded.
- 6.7 Approval of the Cabinet of Ministers should be obtained to fill the vacancies existing in the post of Consultant.
- 6.8 It has become impossible to employ officers even on contract basis due to the lack of experienced legal officers, who are occupying in drafting but not working in other services.
- 6.9 Since a drafted bill is revised at many occasions it takes a long time to include such bill as a law in the legal framework.
- 6.10 Since the salary scale of the Legal Draftsman is at a low level when comparing with the salary scales of other Departments at the equivalent level it has caused to demotivate the officers serving in the post.
- 6.11 Higher level of turnover is observed in several posts due to not placing relevant posts on suitable salary steps and not preparing proper schemes of promotions as mentioned in Para 5.3.4 and 5.3.6 above.
- 6.12 It was observed that supervision was not made in the proper manner as there were no officers, who were eligible to be promoted to the post of Senior Assistant Legal Draftsman. Further it was observed that the drafting process shows a slow progress due to the inadequacy of experience of the officers, who were recruited to the post of Assistant Legal Draftsman. Since the supervision is not made properly, the Legal Draftsman has to supervise all the files.
- 6.13 Legal Data Base is not available so far at the Legal Draftsman's Department to study on the various legal systems of other countries.
- 6.14 Even though the Secretary to the Cabinet of Ministers should inform the Legal Draftsman the order of the priority for submission of acts required for the preparation

of drafting process, which were to be carried out recently based on the policies of the Government as mentioned in Para 5.7 above, it was observed that the Legal Draftsman has not been informed accordingly.

## **7 Recommendations**

-----

- 7.1 To take action to fill all the approved posts, which have fallen vacant (Reference 6.3.)
- 7.2 To take action to recruit sufficient number of Translators for the translation of drafted bills and drafted amendments to acts (Sinhala and Tamil) and to pay special attention to the issues on their salary anomalies , if any (Reference 6.11)
- 7.3 To make recruitments to the posts of Editor and Documentation Assistant, who assist to the drafting process, and to retain these officers in the service and further introduce a scheme for granting a sufficient salary and allowances comparing with other services and take action to prepare a suitable service minute (Reference 6.11)
- 7.4 To direct the officers for local as well as foreign training courses aimed at the enhancement of knowledge and skills of the Legal Officers and assisting staff and to take action for obtaining necessary allocations for training courses at an adequate level. (Reference 6.5)
- 7.5 To identify the laws, which are to be prepared and revised on timely requirement and align them on the order of the priority and further to formulate proper methodologies and guidelines, if any, without delay to expedite the drafting process on the order of priority. (Reference 6.9)
- 7.6 To take action to obtain required approval for employing Legal Officers on contract basis, who are with wide knowledge and experience in the field of drafting legislation but in other services, wherever necessary ( Reference 6.8)
- 7.7 To build a wide inter connections between Attorney General's Department and Legal Draftsman's Department, to make a proposal to the Attorney General to prepare a proper methodology for obtaining answers for the drafts referred for the recommendations, instructions and certifications from Attorney General and also to

create an environment , which ensure an speedy performance of the functions and objectives of both institutions based on the above connections. (reference 6.1)

- 7.8 To take action to provide a building premises with necessary facilities to the Legal Draftsman's Department ( Reference 6.4)
- 7.9 To make a proper distribution of duties among the present staff (Managing the time) (Reference 6.12)
- 7.10 To set targets which are to be achieved within a specific time frame and evaluation of the performance in achieving such targets and to prepare and introduce proper methods for supervising (Reference 6.12)
- 7.11 To induce junior officers to fulfill their tasks in the proper manner and to prepare new scheme of promotion based on merit and seniority (Reference 6.12)
- 7.12 To take necessary action to establish a legal data base for making studies on legal systems in various countries (Reference 6.13)
- 7.13 Once the order of priority is approved for drafting programmes for legislation and its approval by the Cabinet of Ministers, action should be taken to inform the same to Legal Draftsman. (Reference 6.14)
- 7.14 Drafting a bill is a very complex function and therefore relevant parties should be made aware to consider this situation and to make their requests for drafting bills enabling the Legal Draftsman's Department to take sufficient time for the performance of task. (Reference 6.14)

H M Gamini Wijesingha

Auditor General

10 April 2019

**Sgd./ H. M. GAMINI WIJESINGHE**  
Auditor General



# ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අති විශේෂ

අංක 1897/15 - 2015 ජනවාරි මස 18 වැනි ඉරිදා - 2015.01.18

(රජයේ බලයපිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී)

## I වැනි කොටස: (I) වැනි ඡේදය - සාමාන්‍ය

### රජයේ නිවේදන

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව

නිවේදනය

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 44 වැනි ව්‍යවස්ථාවේ (1)(අ) අනු ව්‍යවස්ථාව යටතේ මා වෙත පැවරී ඇති බලතල ක්‍රියාත්මක කරමින්, මා විසින් 2015 ජනවාරි 10 දිනැති අංක 1896/28 දරන අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන ලද නිවේදනයෙහි උපලේඛනය ඉවත් කර ඒ වෙනුවට පහත උපලේඛනය ආදේශ කරමින් එම නිවේදනය මෙයින් සංශෝධනය කරනු ලබන බව නිවේදනය කරනු ලැබේ.

මෛත්‍රීපාල සිරිසේන,  
ජනාධිපති.

2015 ජනවාරි මස 18 වැනි දින,  
ජනාධිපති කාර්යාලය,  
කොළඹ 01.

*(Handwritten signature)*  
සහ ප්‍රධාන අමාත්‍ය ජනරජ



වි.වි.විස්. මහතුංග  
පරිපාලන නිලධාරී  
ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ  
අංක 1897/15, අධ්‍යක්ෂ ජනරජ,  
කොළඹ-12.

(18) නිවාස හා සමෘද්ධි අමාත්‍ය (සම්බන්ධිතයි)

I වැනි තීරුව	II වැනි තීරුව	III වැනි තීරුව
කාර්යයන් හා කර්තව්‍යයන්	දෙපාර්තමේන්තු, ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන හා රාජ්‍ය සංස්ථා	ක්‍රියාත්මක කළයුතු නීති
14. නාගරික ජනාවාසවල ජීවත් වන ජනතාව විසින් ඉදිරිපත් කළහැකි යෝජනා ද සැලකිල්ලට ගෙන එම නාගරික ජනාවාසවල ජීවන තත්ත්වය නඟාසිටුවීම සඳහා සැලසුම්, වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘති සම්පාදනය හා ක්‍රියාත්මක කිරීම		
15. ග්‍රාමීය දිවිපෙවෙත වැඩිදියුණු කිරීමේ ක්‍රමෝපායන් ක්‍රියාත්මක කිරීම		
16. ග්‍රාමීය සහ ප්‍රාදේශීය ආර්ථික සංවර්ධන ප්‍රතිපත්ති සහ උපාය මාර්ගයන් සම්පාදනය		
17. ග්‍රාමීය අංශයේ යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය කිරීම		
18. "දිවි නැගුම" ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ මෙහෙයවීම		
19. II තීරුවෙහි දැක්වෙන ආයතනයන්ට පැවරී ඇති අනෙකුත් සියලුම විෂයයන්		
20. II තීරුවෙහි දැක්වෙන ආයතනයන් අධීක්ෂණය කිරීම		

( 19 ) අධිකරණ හා කම්කරු සබඳතා අමාත්‍ය

1. යුක්තිය පසිඳවීම පරිපාලනය කිරීමේ යාන්ත්‍රණයට හා කම්කරු සබඳතා විෂයයන්ට සහ II වැනි තීරුවෙහි දැක්වෙන දෙපාර්තමේන්තු, ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන හා රාජ්‍ය සංස්ථාවන්හි විෂයයන්ට අදාළ ප්‍රතිපත්ති, වැඩසටහන් සහ ව්‍යාපෘති සම්පාදනය කිරීම	1. නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුව	■ උපරිමාධිකරණ සංකීර්ණය කළමනාකරණ මණ්ඩල පනත (1987 අංක 50)
2. ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව මගින් වෙනත් කිසිවෙකු වෙත පවරාදෙනු නොලැබූ යුක්තිය පසිඳවීමේ අධිකරණයන්හි පරිපාලනය පිළිබඳ කටයුතු	2. නීති කෙටුම්පත් දෙපාර්තමේන්තුව	■ ජාත්‍යන්තර ළමා පැහැරගෙන යාම පිළිබඳ සිවිල් ක්ෂේත්‍රයන්ට අදාළ සම්මුතිය පනත (2001 අංක 10)
3. උසාවි පරිපාලනය	3. බන්ධාගාර දෙපාර්තමේන්තුව	■ නීති අධ්‍යාපන මණ්ඩල සභා පනත
4. රජය වෙනුවෙන් අපරාධ නඩු පැවරුම් හා සිවිල් නීති කෘත්‍ය	4. ප්‍රජා පාදක විශෝධන දෙපාර්තමේන්තුව	■ ණය සහන සහ ආඥාපනත
	5. බාල අපරාධකරුවන් සඳහා පුහුණු පාසල්	■ විදේශ නඩු තීන්දු බලාත්මක කිරීමේ ආඥාපනත
	6. ණය සහනදායක මණ්ඩලීය දෙපාර්තමේන්තුව	■ ආණ්ඩුවේ රජ පරීක්ෂක (භාණ්ඩ බැහැර කිරීමේ) පනත (1988 අංක 69)
	7. රජයේ රජ පරීක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව	■ පළාත් බදු මහාධිකරණ (විශේෂ විධිවිධාන) පනත (1990 අංක 19)
	8. ශේෂධාධිකරණයේ රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය	

(28) අධිකරණ අමාත්‍ය

I වැනි තීරුව

II වැනි තීරුව

III වැනි තීරුව

කාර්යයන් හා කර්තව්‍යයන්

දෙපාර්තමේන්තු, ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන හා රාජ්‍ය සංස්ථා

ක්‍රියාත්මක කළ යුතු නීති

1. යුක්තිය පසිඳලීම පරිපාලනය කිරීමේ යාන්ත්‍රණයට අදාළ විෂයයන් සහ II වැනි තීරුවේ දැක්වෙන දෙපාර්තමේන්තු, ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයන්හි විෂයයන්ට අදාළ ප්‍රතිපත්ති, වැඩසටහන් සහ ව්‍යාපෘති සම්පාදනය කිරීම, පසු විපරම් කිරීම හා ඇගයීම
2. ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව මගින් වෙනත් කිසිවෙකු වෙත පවරාදෙනු නොලැබූ යුක්තිය පසිඳලීමේ අධිකරණයන්හි පරිපාලනය පිළිබඳ කටයුතු
3. සමාජ අවශ්‍යතාවන් සහ ගෝලීය ප්‍රවණතාවන් සැලකිල්ලට ගෙන නීති පද්ධතියට අවශ්‍ය කරනු ලබන ප්‍රතිසංස්කරණ සිදුකිරීම
4. උසාවි පද්ධතිය තුළ යුක්තිය පසිඳලීමේ ප්‍රමාදයන් වැළැක්වීම ඇතුළුව සමස්ත පරිපාලනයට අදාළ සියලු කටයුතු ක්‍රමවත්ව කාර්යක්ෂමව ඉටුකිරීම
5. රජය වෙනුවෙන් අපරාධ නඩු පැවරුම් හා සිවිල් නීති කටයුතු
6. රජයට සහ සියලුම රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවලට නීති උපදෙස් ලබාදීම
7. නීති කෙටුම්පත් කිරීම
8. යම් වරදකරුවකුට නියම කරනු ලැබූ දඬුවම් සම්බන්ධයෙන් සමාව දීම, අඩු කිරීම, ලිහිල් කිරීම, ප්‍රමාද කිරීම හා අත්හිටුවීම සම්බන්ධයෙන් නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම
9. සමස්ත ක්වාසි පද්ධතියේ ඵලදායීතාව හා කාර්යක්ෂමතාව ඉහළ නැංවීම පිණිස සුදුසු වැඩපිළිවෙලක් සකස් කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම

1. නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුව
2. නීති කෙටුම්පත් දෙපාර්තමේන්තුව
3. ණය සහනදායක මණ්ඩලීය දෙපාර්තමේන්තුව
4. රජයේ රස පරීක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව
5. ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය
6. ශ්‍රී ලංකා නීති කොමිෂන් සභාව
7. උපරිමාධිකරණ සංකීර්ණ කළමනාකරණ මණ්ඩලය
8. ශ්‍රී ලංකා නීති ආධාර කොමිසම
9. සමථ මණ්ඩල කොමිෂන් සභාව
10. නීති අධ්‍යාපන සභාව
11. මහා භාරකාර දෙපාර්තමේන්තුව

- උපරිමාධිකරණ සංකීර්ණය කළමනාකරණ මණ්ඩලය පනත (1987 අංක 50)
- ජාත්‍යන්තර ළමා පැහැරගෙන යාම පිළිබඳ සිවිල් ක්ෂේත්‍රයන්ට අදාළ සම්මුතිය පනත (2001 අංක 10)
- නීති අධ්‍යාපන මණ්ඩල සභා පනත (1974 අංක 6)
- ණය සහන සභා ආඥාපනත (1941 අංක 39)
- විදේශ නඩු තීන්දු බලාත්මක කිරීමේ ආඥාපනත (1956 අංක 15)
- ආණ්ඩුවේ රස පරීක්ෂක (භාණ්ඩ බැහැර කිරීමේ) පනත (1988 අංක 69)
- පළාත්බද මහාධිකරණ (විශේෂ විධිවිධාන) පනත (1990 අංක 19)
- සමායතන නීතිඥ ආයතන නීතිය (1978 අංක 33)
- අධිකරණ සංවිධාන පනත (1978 අංක 2)
- උසාවි භාෂා පනත (1961 අංක 3)
- නීති කොමිෂන් සභා පනත (1969 අංක 3)
- නීති ආධාර පනත (1978 අංක 11)
- සමථ මණ්ඩල පනත (1988 අංක 72)



# ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අති විශේෂ

අංක 1933/13 - 2015 සැප්තැම්බර් මස 21 වැනි සඳුදා - 2015.09.21

(රජයේ බලයපිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී)

## I වැනි කොටස: (I) වැනි ඡේදය - සාමාන්‍ය

### රජයේ නිවේදන

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව

නිවේදනය

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 43 වැනි ව්‍යවස්ථාවේ (1) වැනි අනුව්‍යවස්ථාව යටතේ මා වෙත පැවරී ඇති බලතල ක්‍රියාත්මක කරමින්, මා විසින් අමාත්‍ය මණ්ඩලයෙහි අමාත්‍යවරුන් හා අමාත්‍යාංශ සංඛ්‍යාව ද එකී අමාත්‍යවරයන්ට විෂයයන් හා කාර්යයන් සහ දෙපාර්තමේන්තු, රාජ්‍ය සංස්ථා හා ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන පැවරීම ද නිශ්චය කර ඇති හෙයින් ;

විවිධ අමාත්‍යවරයන් භාරයේ පවත්නා විෂයයන්, කාර්යයන්, දෙපාර්තමේන්තු, රාජ්‍ය සංස්ථා හා ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන මෙම නිවේදනයේ දිනයේ සිට මෙහි පහත දැක්වෙන උපලේඛනයෙහි සඳහන් පරිදි පවත්නා බව මෙයින් නිවේදනය කරනු ලැබේ.

යම් අමාත්‍යවරයකුට නිශ්චිතව පවරනු නොලැබූ සියලුම විෂයයන් හා කාර්යයන් සහ දෙපාර්තමේන්තු, රාජ්‍ය සංස්ථා හා ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන ජනාධිපති වශයෙන් තවදුරටත් මා භාරයේ පවතිනු ඇත.

මෙහිපාල සිරිසේන,  
ජනාධිපති.

2015 සැප්තැම්බර් මස 21 වැනි දින,  
ජනාධිපති කාර්යාලය,  
කොළඹ 01.

*(Handwritten signature)*  
සාමාන්‍ය නිවේදනය

ශ්‍රී ලංකා වි.වි.වි.වි. මහානගර  
පුරපාලන නිලධාරී  
ශ්‍රී ලංකා වි.වි.වි.වි. මහානගර  
අංක 118, අධිකරණ මාවත,  
කොළඹ-12.





I කොටස: (I) රජය - ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රය - 2015.09.21

39A

(28) අධිකරණ අමාත්‍යාංශය

I වැනි කීරුව

කාර්යයන් හා කර්තව්‍යයන්

1. පුස්තක පසිඳුම් පරිපාලනය කිරීමේ යාන්ත්‍රණයට අදාළ විෂයයන් සහ II වැනි කීරුවේ දැක්වෙන දෙපාර්තමේන්තු, වාරිස්ථානික ආයතනයන්හි විෂයයන්ට අදාළ ප්‍රතිපත්ති, වැට්ටුපත් සහ ව්‍යාපෘති සම්පාදනය කිරීම, පසු විපරම් කිරීම හා ඇගයීම
2. ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව මගින් වෙනත් කිසිවෙකු වෙත පවරාදෙනු නොලැබූ පුස්තක පසිඳුම් අධිකරණයන්හි පරිපාලනය පිළිබඳ කටයුතු
3. සමාජ අවශ්‍යතාවන් සහ තෝරාගත් ප්‍රවණතාවන් සැලකිල්ලට ගෙන නීති පද්ධතියට අවශ්‍ය කරනු ලබන ප්‍රතිසංස්කරණ හිඳුකිරීම
4. උසාවි පද්ධතිය තුළ පුස්තක පසිඳුම් ප්‍රමාදයන් වැළැක්වීම ඇතුළුව සමස්ත පරිපාලනයට අදාළ සියලු කටයුතු ක්‍රමවත්ව කාර්යක්ෂමව ඉටුකිරීම
5. රජය වෙනුවෙන් පවරාදා නඩු පැවරුම් හා සිවිල් නීති කටයුතු
6. රජයට සහ සියලුම රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවලට නීති උපදෙස් ලබාදීම
7. නීති කෙටුම්පත් කිරීම
8. සම්භවයෙන් නිවැරදිව නියම කරනු ලැබූ දඩුවම් සම්බන්ධයෙන් සමාව දීම, අඩු කිරීම, පිහිටි කිරීම, ප්‍රමාද කිරීම හා අන්තිමට සම්බන්ධයෙන් නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම
9. සමස්ත ස්වාධීන පද්ධතියේ උද්දායීතාව හා කාර්යක්ෂමතාව ඉහළ නැංවීම පිණිස පුස්තක වැඩපිළිවෙලක් සකස් කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම

II වැනි කීරුව

දෙපාර්තමේන්තු, ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන හා රාජ්‍ය සංස්ථා

1. නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුව
2. නීති කෙටුම්පත් දෙපාර්තමේන්තුව
3. ණය සහනදායක මණ්ඩලීය දෙපාර්තමේන්තුව
4. රජයේ රස පරීක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව
5. ශ්‍රේණිධාරීකරණයේ රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය
6. ශ්‍රී ලංකා නීති කොමිෂන් සභාව
7. උපරිමාධිකරණ සංකීර්ණ කළමනාකරණ මණ්ඩලය
8. ශ්‍රී ලංකා නීති ආධාර කොමිසම
9. සමථ මණ්ඩල කොමිෂන් සභාව
10. නීති අධ්‍යාපන සභාව
11. මහා භාරකාර දෙපාර්තමේන්තුව

III වැනි කීරුව

ක්‍රියාත්මක කළ යුතු නීති

- උපරිමාධිකරණ සංකීර්ණය කළමනාකරණ මණ්ඩලය පනත (1987 අංක 50)
- ජාත්‍යන්තර ළමා පැහැරගෙන යාම පිළිබඳ සිවිල් ක්ෂේත්‍රයන්ට අදාළ සම්මුතිය පනත (2001 අංක 10)
- නීති අධ්‍යාපන මණ්ඩල සභා පනත (1974 අංක 6)
- ණය සහන සභා ආඥාපනත (1941 අංක 39)
- විදේශ නඩු කීරු බලාත්මක කිරීමේ ආඥාපනත (1956 අංක 15)
- ආණ්ඩුවේ රස පරීක්ෂක (හාණ්ඩු බැහැර කිරීමේ) පනත (1988 අංක 69)
- පළාත්බද මහාධිකරණ (විශේෂ විධිවිධාන) පනත (1990 අංක 19)
- සමාජනතා නීතිඥ ආයතන නීතිය (1978 අංක 33)
- අධිකරණ සංවිධාන පනත (1978 අංක 2)
- උසාවි හාණ පනත (1961 අංක 3)
- නීති කොමිෂන් සභා පනත (1969 අංක 3)
- නීති ආධාර පනත (1978 අංක 11)
- සමථ මණ්ඩල පනත (1988 අංක 72)

## Legal Draftsman's Department

### Vision

To ensure good governance by assisting the Government to transform the policies of the Government into legislation.

### Mission

Drafting of legislation in accordance with the Constitution in Sinhala, Tamil and English in order to assist in transforming the Government policies into legislation.

### Role of the Legal Draftsman's Department

The main function of the Legal Draftsman's Department is the transformation of the Government policies on diverse subjects into legislation in line with the Constitution and the decisions made by the Cabinet of Ministers. In this process, the Department drafts Bills to enact new legislation and to amend existing legislation, and also revises the subordinate legislation submitted by various Government Ministries. The other duties entrusted to this Department include participating at Parliamentary Select Committee Meetings convened to review draft Bills and being present in Parliament and co-coordinating with the Parliament when the Bills are taken up for debate. This Department provides services to all Government Ministries and Departments including the State Corporations and Statutory Bodies coming under the Ministries. The Department also provides legal advice to Government Ministries and Departments with regard to the preparation of various Bills and subordinate legislation.

The unique feature of this Department is that the Department does not have a structured work programme of its own. This is because the work programme of the Department is of necessity structured on the legislative needs of the Ministries of the Government and the various Departments under such Ministries, at a given time, upon the required policy being approved by the Cabinet of Ministers. The performance record of the Legal Draftsman's Department is therefore structured on the basis of the successful completion of the requests made for primary and amending legislation and subsidiary legislation submitted to it by the respective line Ministries throughout any particular year. Every part of the function of the Department that deals with legislation (whether primary, or subsidiary legislation) has to be completed in all three languages before it can be released to the requesting Ministry or Department.

### දැක්ම

යහපත් රාජ්‍ය පාලනයක් ඇති කිරීම සඳහා නොයෙකුත් රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තින් නීතිය බවට පරිවර්තනය කරමින් ශ්‍රී ලංකා ජනරජයට සහාය වීම.

### මෙහෙවර

රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තින්, නීතිය බවට පරිවර්තනය කිරීමේ දී ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවට අනුකූලව, ඊට අදාළ පනත් සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි භාෂා තුනෙන්ම සම්පාදනය කිරීම.

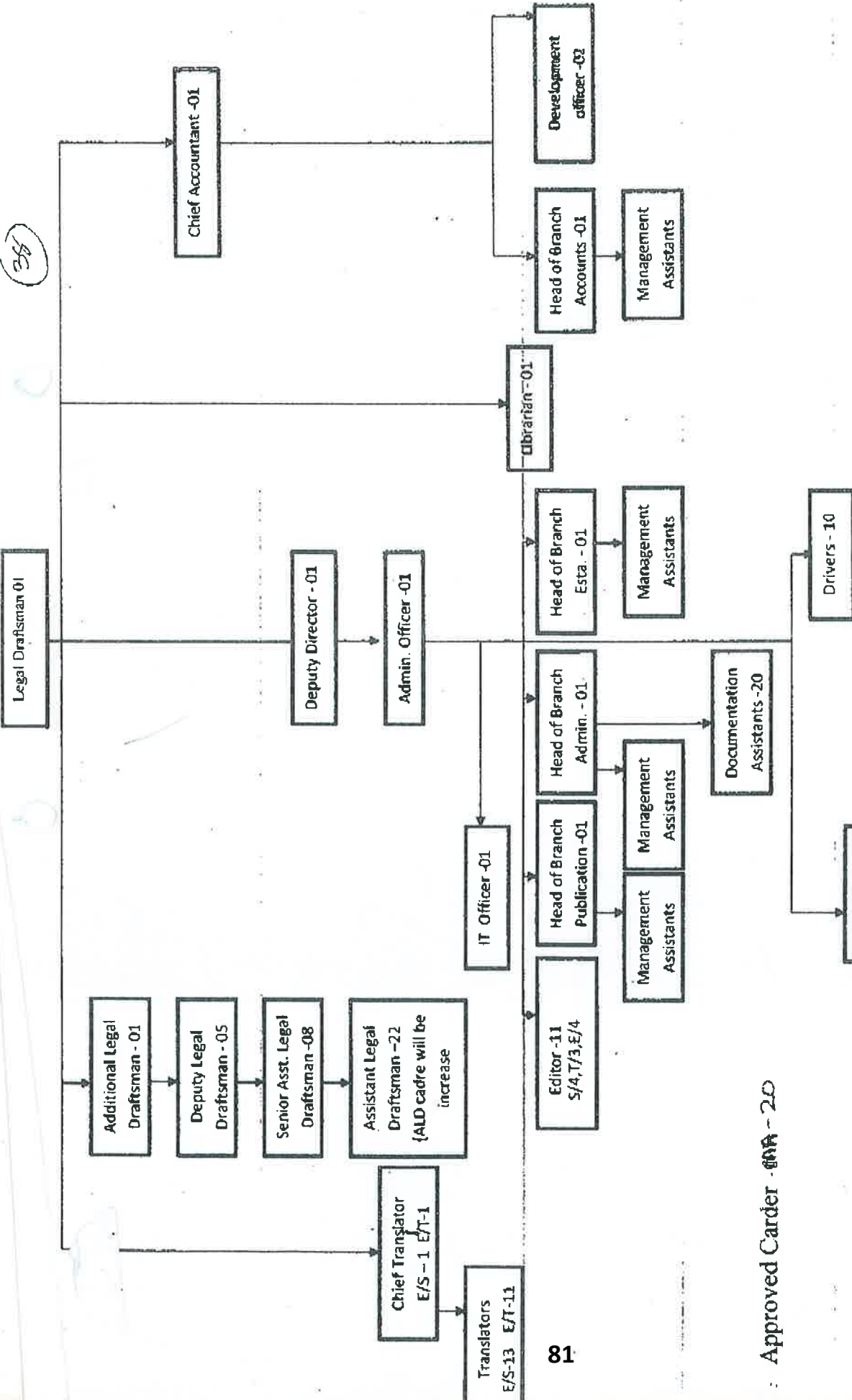


## அறிமுகம்

சட்டவரைஞர் திணைக்களத்தின் பிரதான பணியாவது அரசியலமைப்பு மற்றும் அமைச்சரவையின் தீர்மானங்களுக்கு அமைவாக பல்வேறு விடயங்கள் தொடர்பான அரசு கொள்கைகளைச் சட்டங்களாக ஆக்குவதே ஆகும். புதிய சட்டங்களை விதித்தல் உளதாம் சட்டங்களை திருத்தஞ் செய்தல் மற்றும் பல அரசு அமைச்சுகளிலிருந்து பெற்றுக் கொடுக்கப்படுகின்ற இடைச் சட்டங்களை மீள் நோக்குவதற்காக திணைக்களத்தினால் வரைவுகள் தயார் செய்யப்படுகின்றன. சட்ட மூலங்களின் மீளாய்வுக்காக கூட்டப்படுகின்ற பாராளுமன்ற தெரிவுக் குழுக் கூட்டங்களில் கலந்து கொள்ளல், பாராளுமன்றத்தில் தோற்றுதல் மற்றும் சட்ட மூலங்கள் தொடர்பான விவாதங்கள் நடைபெறுகின்ற சந்தர்ப்பங்களில் பாராளுமன்றத்துடன் கூட்டிணைப்பு அலுவல்களை மேற்கொள்ளல் என்பன இத்திணைக்களத்திற்கு உரித்தாக்கப்பட்டுள்ள ஏனைய செயற்பாடுகளில் உள்ளடங்குகின்றன. இத்திணைக்களம் அமைச்சுகளின் கீழுள்ள அரசு கூட்டுத்தாபனங்கள் மற்றும் நியதிச் சட்டசபைகள் உட்பட சகல அரசு அமைச்சுகள் மற்றும் திணைக்களங்களுக்குச் சேவைகளை வழங்குகின்றது. நானாவித வரைவுகள் மற்றும் இடைச் சட்டங்களைத் தயாரித்தல் தொடர்பாக அரசு அமைச்சுகள் மற்றும் திணைக்களங்களுக்கு சட்டமுறையான ஆலோசனைகளை பெற்றுக் கொடுப்பதும் இத்திணைக்களத்தால் செய்யப்படுகின்ற

விசேடித்த அமைப்பு முறையிலான கடமை நிகழ்ச்சித் திட்டமொன்று இல்லாதிருப்பது இத் திணைக்களத்தின் விசேடித்த அம்சமாகிறது. அமைச்சரவையினால் அங்கீகரிக்கப்படுவதனால் உத்தேச கொள்கைகளின் மீது, வழங்கப்பட்ட குறிப்பிட்டதொரு காலத்திற்குள் அரசு அமைச்சுகள் மற்றும் அத்தகைய அமைச்சுகளின் கீழுள்ள பல்வேறு திணைக்களங்களின் சட்டமுறையான தேவைப்பாடுகளின் மீது திணைக்களக் கடமை நிகழ்ச்சித் திட்டம் தயார் செய்யப்பட வேண்டியிருப்பது இந்நிலைக்கான காரணமாகிறது. இதன்படி திணைக்களத்தின் செயலாற்றறிகை தயார் செய்யப்படுவது குறித்துரைக்கப்பட்டதொரு ஆண்டு முழுவதிலும் சம்பந்தப்பட்ட சார்புடைய அமைச்சுகளினால் சட்டங்கள் மற்றும் இடைச் சட்டத் திருத்தங்களுக்காக இத் திணைக்களத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்ட வேண்டுகோள் வெற்றிகரமாக பூர்த்தி செய்வதன் மீதே ஆகும். பூர்வாங்க அல்லது இடைச் சட்டங்கள் ஆகிய எவையாகினும் அவற்றை அந் நிறுவனங்களுக்கு விடுவிப்பதற்கு முன்னர் சம்பந்தப்பட்ட சட்டக் காரணிகள் சம்பந்தமாக திணைக்களத்திற்கான சகல அம்சங்களும் மூன்று மொழிகளிலும் பூர்த்தி செய்யப்படுதல் வேண்டும்.

38



81

Approved Carder - 20

සහන ජවනවත් වව  
සහනික කරවි

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, පුද්ගලික සේවා දෙපාර්තමේන්තුව, කොළඹ 03

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, පුද්ගලික සේවා දෙපාර්තමේන්තුව, කොළඹ 03

නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක කටයුතු සඳහා විශේෂිත නීති දැනුමැති නිලධාරීන් සිටිය යුතු අතර භාෂා පරිවර්තන කටයුතු සඳහාද සෝදුපත් කියවීම් කටයුතු සඳහාද ඒ සම්බන්ධයෙන් විශේෂ දැනුමෙන් යුත් නිලධාරීන් සිටිය යුතුයැයිද මෙම ආයතනයේ සංවිධාන ව්‍යුහය තුළ එකී තනතුරු ඇතුළත් වී අනුමත වී ඇත්තේ පහත පරිදි වේ.

නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක	01
අතිරේක නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක	01
නියෝජ්‍ය නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක	05
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර කෙටුම්පත් සම්පාදක	08
සහකාර නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක	25
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	01
ප්‍රධාන භාෂා පරිවර්තක - සිංහල/ ඉංග්‍රීසි	01
- ඉංග්‍රීසි/ සිංහල	01
භාෂා පරිවර්තක - සිංහල/ ඉංග්‍රීසි	13
- ඉංග්‍රීසි/ දෙමළ	12
සංස්කාරක - සිංහල	04
- දෙමළ	03
- ඉංග්‍රීසි	04
ලේඛන සහකාර - සිංහල	07
- දෙමළ	06
- ඉංග්‍රීසි	07
තොරතුරු හා තාක්ෂණ නිලධාරී	01

(ඇ) නියමයකින් හෝ ක්‍රියාවකින් හෝ නෛතික පුද්ගල  
යකු ඇති කිරීම ;

යන කාර්ය ඇතුළුව නියමිත කාර්ය සඳහා අනුනීති සෑදීම පිණිස  
යම්කිසි තැනැත්තකුට හෝ යම්කිසි අධිකාරයකට හෝ බලය  
පවරන්නා වූ විධිවිධාන ඇතුළත් යම්කිසි නීතියක් පාර්ලිමේන්තුව  
විසින් පැනවීම මේ ව්‍යවස්ථාවේ (1) වන අනුව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන  
කඩකිරීමක් නොවන්නේ ය.

මේ අනුව්‍යවස්ථාවේ (අ) සහ (ආ) ඡේදවල “නීතිය” යන්නට  
පවත්නා නීති ද ඇතුළත් වන්නේ ය.

(4) ඉහත සඳහන් පරිදි වූ යම් විධිවිධානයක් ඇතුළත්, පවත්නා  
නීතියක් වලංගු හා ක්‍රියාත්මක නීතියක් වන්නේ ය.

කළ කරන  
ලද පනත්  
කෙටුම්පත්  
සම්බන්ධයෙන්  
නීතිපති  
වරයාගේ  
කාර්ය.

77. (1) 82 වන ව්‍යවස්ථාවේ (1) වන අනුව්‍යවස්ථාවේ සහ (2)  
වන අනුව්‍යවස්ථාවේ දැක්වෙන නියමයන් කඩවී ඇත්තේ ද යන  
වග ද ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ නියම කොට ඇති විශේෂ බහුතර  
ජන්දයෙන් විනා නීත්‍යානුකූලව සම්මත කළ නොහැකි විධිවිධාන  
ඇතුළත් වී ඇත්තේද යන වග ද දැනගැනීම පිණිස සෑම පනත්  
කෙටුම්පතක් ම පරීක්ෂා කර බැලීම නීතිපතිවරයාගේ කාර්යය  
වන්නේ ය. මේ ව්‍යවස්ථාව යටතේ තම කාර්ය ඉටු කිරීමේ දී නීති  
පතිවරයාට හෝ නීතිපතිවරයාට සහාය වන්නා වූ යම්කිසි නිලධර  
යෙක් වේ නම් ඔහුට හෝ ඒ කාර්ය ඉටු කිරීමට අවශ්‍ය සියලු පහසු  
කම් සැලසිය යුත්තේ ය.

(2) යම් කිසි පනත් කෙටුම්පතකින් 82 වන ව්‍යවස්ථාවේ (1)  
වන අනුව්‍යවස්ථාවේ සහ (2) වන අනුව්‍යවස්ථාවේ දැක්වෙන  
යම් කිසි නියමයක් කඩ වී ඇති බව නීතිපතිවරයාගේ මතය වේ නම්,  
එසේ නැතහොත් යම් කිසි පනත් කෙටුම්පතක යම් කිසි විධිවිධාන  
යන් ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ නියම කොට ඇති විශේෂ බහුතර  
ජන්දයෙන් විනා නීත්‍යානුකූලව සම්මත කොට ගත නොහැකි බව  
නීතිපතිවරයාගේ මතය වේ නම්, එකී මතය නීතිපතිවරයා ජනාධි  
පතිවරයාට දන්වා යැවිය යුත්තේ ය :

එසේ වුව ද පනත් කෙටුම්පතකට පාර්ලිමේන්තුවේ දී යෝජනා  
කරනු ලැබූ සංශෝධනයක් සම්බන්ධයෙන් ස්වකීය මතය ඒ පනත්  
කෙටුම්පත පාර්ලිමේන්තුවේ අවසාන සම්මතය ලබා ගැනීම සඳහා  
පිළියෙල වී ඇති අවස්ථාවේ දී නීතිපතිවරයා විසින් කථානායකවරයා  
වෙත දන්වා යැවිය යුත්තේ ය.

පනත්  
කෙටුම්පත්  
පළ කිරීම සහ  
පනත්  
කෙටුම්පත්  
හා යෝජනා  
සම්මත  
කිරීම.

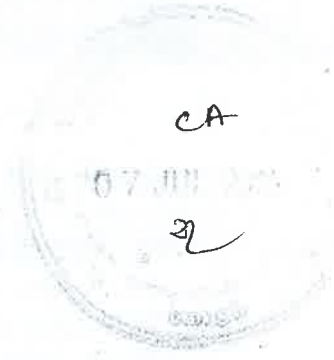
78. (1) සෑම පනත් කෙටුම්පතක් ම පාර්ලිමේන්තුවේ න්‍යාය  
පත්‍රයට ඇතුළත් කිරීමට යටත් විජිතයන් දවස් හතකට පෙර  
ගැසටි පත්‍රයේ පළ කළ යුත්තේ ය.

(2) පනත් කෙටුම්පතක් හෝ යෝජනා සම්මතයක් පාර්ලිමේන්තුව  
විසින් සම්මත කිරීම ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවට සහ පාර්ලිමේන්තුවේ  
ස්ථාවර නියෝගවලට අනුකූලව සිදු කළ යුත්තේ ය. ස්ථාවර  
නියෝගවලින් නියම කර ඇති අවස්ථාගත කරුණු යටතේ ද එසේ  
නියම කර ඇති ආකාරයට ද කවර වූ හෝ ස්ථාවර නියෝගයක් නැත  
හොත් ස්ථාවර නියෝග වැඩි ගණනක් පාර්ලිමේන්තුව විසින් අත්  
හිමිවිය හැක්කේ ය.

ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුවේ කාරක සභා කාමර අංක 06 හි පැවති රාජයේ ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාවේ 44 වන රැස්වීමේ කාර්ය සටහන්.

2016 ක්වු මැයි මස 06 වන සිකුරාදා දින පස්වරු 01.45 ට.

නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව



පැමිණීම.

- ගරු ලසන්ත අලගියවත්ත මහතා (සභාපති.)
- ගරු නිහාල් ගලප්පත්ති මහතා
- ගරු නිරෝෂන් පෙරේරා මහතා
- ගරු බන්දුලාල් බණ්ඩාරගොඩ මහතා

අනුෂා සූරියපෙරුම මහත්මිය, ලේකම්, රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාව

සහභාගීත්වය.

- ගාමිණී විජේසිංහ මහතා, විගණකාධිපති
- ඩබ්ලිව්.පී.සී.වික්‍රමරත්න මහතා, අතිරේක විගණකාධිපති
- ජේ.එස්.ශාන්ත මහතා, විගණන අධිකාරී
- එල්.එල්.ඩබ්ලිව් ද සිල්වා මහතා, විගණන අධිකාරී
- එච්.එම්.එස්.කේ.සිරිවර්ධන මහතා, විගණන අධිකාරී
- එම්.ඒ.එස්.එච්.පෙරේරා මහතා, අධ්‍යක්ෂ, රාජයේ ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව
- ඒ.ඕ.ඒ.කේ.නන්දසේන මෙනෙවිය, සහකාර අධ්‍යක්ෂ, රාජ්‍ය මූල්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව
- ජී.ජී.එස්.සී.රොෂාන් මහතා, අධ්‍යක්ෂ, ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව
- එච්.එච්.ජී.ඒ.කෝසල මහතා, සහකාර අධ්‍යක්ෂ, කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
- ආර්.ආර්.කේ.නුගපිටිය මහතා, අධ්‍යක්ෂ, කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව

01. පූර්ව දැනුම් දීමට අනුව කාරක සභාව රැස්විය.

02. ගරු සභාපතිවරයා නොපැමිණීම හේතුවෙන්, ගරු නිහාල් ගලප්පත්ති මහතාගේ සහ ගරු බන්දුලාල් බණ්ඩාරගොඩ මහතාගේ යෝජනා ස්ථිරත්වයෙන් ගරු නිරෝෂන් පෙරේරා මහතා මහතා මූලසුන හෙබවිය.

03. විගනකාධිපතිවරයා විසින් නිකුත් කරන ලද 2009 වර්ෂයේ විගණන වාර්තාවේ පාර්ලිමේන්තු ප්‍රකාශන මාලා අංක 37/2010 ( පළමුවෙනි කාණ්ඩය II කොටස), 2010 වර්ෂයේ විගණන වාර්තාවේ පාර්ලිමේන්තු ප්‍රකාශන මාලා අංක 188/2012 ( පළමුවෙනි කාණ්ඩය VIII කොටස), 2011 වර්ෂයේ විගණන වාර්තාවේ පාර්ලිමේන්තු ප්‍රකාශන මාලා අංක 363/2015 ( පළමුවෙනි කාණ්ඩය XI කොටස), 2012 වර්ෂයේ විගණන වාර්තාවේ පාර්ලිමේන්තු ප්‍රකාශන මාලා අංක 352/2014 ( පළමුවෙනි කාණ්ඩය VI කොටස) සහ නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවේ වර්තමාන කාර්ය සාධනය පිළිබඳව අධිකරණ අමාත්‍යාංශයේ සහ නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවේ පහත සඳහන් නිලධාරීන් විමර්ශනය සඳහා සහභාගී විය.

Handwritten signature and official stamp of the Department of Legislation, Sri Lanka Parliament. The stamp includes the text: 'වි.සී.වී.බී.සී. මහතාගේ පරිපාලන විලාසය', 'ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුවේ පළමුවන සැසිවාරය', 'අංක 05, පරිපාලන මාලාව', 'කොටස-12'. There is also a small number '1' written at the bottom right of the stamp area.



පද්මසිරි ජයමාන්ත මහතා, ලේකම්, අධිකරණ අමාත්‍යාංශය.

ඩී.එම්.වී.දිසානායක මෙනෙවිය, ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී - එම -

ජී.ඩී.පුෂ්පකුමාරි මහත්මිය, ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක. - එම -

ඩී.එච්.එස්.කුමාරජීව මහත්මිය, නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක, නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව

ටී.ටී.එන්.ප්‍රනාන්දු මහත්මිය, ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී, - එම -

එම්.එන්.නිලන්තිකුමාරි මහත්මිය, සහකාර අධ්‍යක්ෂ, - එම -

ජේ.ඒ.එන්.බන්දුල මහතා, කළමනාකරණ සහයක, - එම -

**04. කාරක සභාවේ කටයුතු ඇරඹීම.**

**05. අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකයක් නොමැතිවීම**

නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවේ අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකයක් පිහිටුවා නොගැනීමට මෙහිදී රේඛීය අමාත්‍යාංශය මගින් ප්‍රමාණාත්මකව එම කටයුතු ආවරණය කරනු ලබන ආකාරය පිළිබඳව සභාව විසින් විමසන ලදී. මෙම දෙපාර්තමේන්තුව සංවෘත දෙපාර්තමේන්තුවක් වන බැවින් අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකයක අවශ්‍යතාව පැන නොනගින බවත්, අමාත්‍යාංශය මගින් අවශ්‍ය අධීක්ෂණ කටයුතු සඳහා වන බවත් ග.නී. පැවසීය.

**06. කාර්ය සාධන වාර්තා ඉදිරිපත් නොකිරීම**

2011 වසරින් පසු කාර්ය සාධන වාර්තා පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් නොකිරීම පිළිබඳව කාරක සභාව විමසීය. එම සියලුම වාර්තා මෙම ජුනි මස 30 දිනට පෙර ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු යොදා ඇති බවට සභාව විමසීය.

**07. මූලධන ප්‍රතිපාදන උනන්දු ප්‍රයෝජනය**

2013, 2014 සහ 2015 යන වර්ෂවල මූලධන ප්‍රතිපාදන ඉතිරිවීමේ ප්‍රතිශතය 80% ඉක්මවා තිබීමට කාරක සභාවේ විමසුමට ලක්විය. රජය මගින් දියත් කළ දින සියයේ වැඩ සටහනට ප්‍රමුඛතාවය ලබා දීම සිදුවීම මෙන්ම ව්‍යාපෘති සම්බන්ධීකාරක ඉවත්වීමෙන් පසු එම තනතුර පුරප්පාඩුව පැවතීම මෙන්ම මෙම මෙම මූලධන ප්‍රතිපාදන වල ඉතිරියක් සිදුවූ බව ග.නී. විසින් ප්‍රකාශ කරන ලදී.

**08. පර්යේෂණ ඒකකය පිහිටුවීම**

දෙපාර්තමේන්තුව මගින් පර්යේෂණ ඒකකයක් ස්ථාපිත කර නොතිබීම පිළිබඳ කාරක සභාව විමසීය. පර්යේෂණ ඒකකයක් කොළඹ විශ්ව විද්‍යාලයේ නීති පීඨය තුළ පිහිටුවීමට කටයුතු යොදා ඇති බවට සභාව විමසීය. එමෙන්ම එලදායක බවත් ප්‍ර.ග.නී. විසින් ප්‍රකාශ කරන ලදී.

මෙම අවස්ථාවේදී කාරක සභාවේ සභාපති ගරු ලසන්ත අලගියවත්ත මහතා මූලාසනයට පැමිණෙමින් සිටියදී

**09. කාර්ය මණ්ඩල පුරප්පාඩු**

2011 වසරේ සිට කාර්ය මණ්ඩලයේ පවතින පුරප්පාඩු පිරවීමට පියවර ගෙන නොතිබීම පිළිබඳව කාරක සභාව විසින් විමසන ලදී. පුරප්පාඩු සියල්ල පිරවීම සඳහා මේ වන විට පියවර ගෙන ඇති බවත්, කාර්ය මණ්ඩල සංඛ්‍යාව වැඩි කිරීම සඳහා යෝජනා කර ඇති බවත්, ප්‍ර.ග.නී. / ග.නී. පැවසීය. පුරප්පාඩු පිරවීම පිළිබඳ ප්‍රගතිය සහ කාර්ය මණ්ඩල සංඛ්‍යාව වැඩි කිරීම සඳහා ගෙන ඇති ක්‍රියා මාර්ග පිළිබඳ දින පහකට පසු සහිත වාර්තාවක් මෙම ජුනි මස 15 දිනට පෙර ලබා දෙන මෙන් කාරක සභාව විසින් ප්‍ර.ග.නී. / ග.නී. විසින් නියෝග කරන ලදී.

**10. නීති ප්‍රදර්ශන ප්‍රතිශෝධනය කිරීමේ හා ඒකාබද්ධ කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය**

දේශීය ව්‍යාපෘතියේ කටයුතු වල ප්‍රමාදයක් පවතින බව නිරීක්ෂණය කළ කාරක සභාව එහි වත්මන් තත්වය පිළිබඳව විමසිය. ප්‍රතිශෝධනය කිරීමේ පණත් A සිට Z දක්වා කට්ටල වලට වෙන් කර ඇති අතර, මේ අතරින් එහි K කාණ්ඩය දක්වා නිම කොට තිබෙන බවත්, අපේක්ෂිත පරිදි 2017 වසර වන විට එම ව්‍යාපෘතිය නිම කිරීමට හැකියාවක් නොපවතින බවත්, සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී තනතුර පුරප්පාඩුව පුළුල්වීම සමඟ සඳහා බලපා ඇති බවත් ග.නි. විසින් ප්‍රකාශ කරන ලදී. නිලධාරීන් විශ්‍රාම යාමට නියමිත දින වකවානු පිළිබඳව අවධානය යොමු කොට, එම පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා පූර්ව සූදානමක් සහිතව කටයුතු කළ යුතු බවට කාරක සභාව විසින් අවධාරණය කරන ලදී.

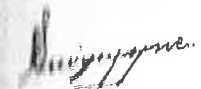
**11. පුහුණු කෙටුම්පත් සම්පාදනය කිරීමේ ක්‍රමවේදය විධිමත් කිරීම**

දේපාර්තමේන්තුව තුළ පනත් කෙටුම්පත් සම්පාදනය පිළිබඳ දත්ත සටහන් කිරීමේ ක්‍රමවේදයේ ලාභනාමයන් පවතින බව නිරීක්ෂණය කළ කාරක සභාව විසින් ඒ සඳහා පරිගනක ජාලගත විධිමත් ක්‍රමවේදයක් ස්ථාපිත කරන ලෙස උපදෙස් ලබා දෙන ලදී. එම ක්‍රමවේදය පහසුකර ගැනීම සඳහා පනත් කෙටුම්පත් ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන දැක්වෙන ආකෘති පත්‍රයක් සකස් කොට අමාත්‍යාංශ ඇතුළු අදාළ ආයතන වෙත ලබාගැනීමට හැකිවන පරිදි දෙපාර්තමේන්තුව වෙබ් අඩවියේ පළකිරීමට කටයුතු කරන ලෙසත් මෙහිදී කාරක සභාව විසින් වැඩි දුරටත් දන්වා සිටින ලදී. එවැනි පියවරක් අනුගමනය කිරීම සඳහා කැමැත්තට අනුමැතිය ලබා ගන්නා බවත්, කාර්ය මණ්ඩල පුරප්පාඩු පිරවීමේ දී විශේෂඥ දැනුම සහිත විශ්‍රාමික නිලධාරීන්ගේ සේවය ලබා ගැනීම සඳහාත් කටයුතු කරන බවත් ප්‍ර.ග.නි. පැවසීය.

අමාත්‍යාංශ මගින් මේ දක්වා කෙටුම්පත් කිරීමට / සංශෝධනය කිරීමට එවා තිබෙන පණත් සංඛ්‍යාව, එම අනුපරාක් සම්පාදනය කොට යවා ඇති පණත් සංඛ්‍යාව හා සම්පාදනය කිරීමට ඉතිරිව ඇති සංඛ්‍යාව පිළිබඳ දින වකවානු සහිත සවිස්තරාත්මක වාර්තාවක් ලබාදෙන ලෙස කාරක සභාව විසින් ප්‍ර.ග.නි./ග.නි. හට නියෝග කරන ලදී.

අද දින සිදු කළ මෙම විමර්ශනය මගින් හෙලි වූ කරුණු අනුව මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ යම් පරිපාලනමය ගැටලු පවතින බව නිරීක්ෂණය කළ කාරක සභාව, ඉදිරියේ දී මෙම දෙපාර්තමේන්තුව මෙන්ම නීතිපති හා එය පරීක්ෂක යන දෙපාර්තමේන්තු ද සමඟ එක්ව රේඛීය අමාත්‍යාංශය කැඳවා ප්‍රගතිය විමර්ශනය කිරීම සඳහා කටයුතු කරන බව දන්වන ලදී.

**12. ප.ව. 02.30 ට පමණ දිනට නියමිත වැඩ කටයුතු අවසන් වීමෙන් අනතුරුව, කාරක සභාව කල් තබන ලදී.**

  
සභා මූලික ප්‍රධානියා  
කාරක සභාවේ ලේකම්

නීති ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාව  
දිනේෂා පාර්ලිමේන්තුව  
සුභසාධනායුර  
කොට්ඨාස

2016-05-06

(නීති ගිණුම් කාරක සභාව විසින් සිදු කරන ලද නිර්දේශයන් හා නියෝගයන්ට අනුව ඊට අදාළ පිළිතුරු හා ප්‍රතිචාර පිළිබඳව ඒවා භාෂා ත්‍රිත්වයෙන්ම සැපයිය යුතු වන අතර, එය සිංහල පිටපත් 25 ක්, ඉංග්‍රීසි පිටපත් 15 ක් සහ අදාළ පිටපත් 05 කින් සමන්විත විය යුතුය. එම සෑම ලේඛනයකම පිටපතක් විගණකාධිපතිවරයා වෙත ද යැවිය යුතුය.)

ඇමුණුම 06



නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව  
නො.80, අධිකරණ මාවත,  
කොළඹ 12.

සුදුසු වැරදි තිணைக்களம்,  
இல. 80, அதிகாரண மாவத்தை,  
கொழும்பு 12.

තැ.පෙ. } 554  
அ.பெ }  
P.O.Box }

LEGAL DRAFTSMAN'S DEPARTMENT,  
No.80, Adhikarana Mawatha,  
Colombo 12.

දුරකථන/දුරකථන/Telephones : 2333394  
ෆැක්ස් / ෆැක්ස් / Fax : 2325185, 2435935

විදුලි පණිවුඩ : කෙටුම්පත්, කොළඹ  
Telegrams : DRAFTSMAN, Colombo

E-mail : Idds1@sltnet.lk

මගේ අංකය  
எனது இல.  
My No.

} පා 06/දෙපා:කාර්:මණ්:  
2015

ඔබේ අංකය  
உமது இல.  
Your No.

දිනය  
திகதி  
Date.

} 2016.05.12

ලේකම්,  
අධිකරණ අමාත්‍යාංශය,  
කොළඹ 12.

නීති කෙටුම්පත් සම්පාදනය සඳහා වන කාර්ය පටිපාටික පියවර

06.05.2016 වන දින පැවති රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභා රැස්වීමේ දී සඳහන් වූ කාර්යය සඳහා,  
කාර්ය පටිපාටික පියවර පිළිබඳ අමාත්‍යාංශ දැනුවත් කිරීම පිණිස අප දෙපාර්තමේන්තුව මගින්  
මීට පෙර සකස් කරන ලද කාර්ය පටිපාටික පියවරේ පිටපතක් මේ සමඟ එවන බව කාරුණිකව  
දන්වමි.

*Dhanrajasekera*

ඩී.එස්.එච්.කුමාරජීව  
නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක  
/12

*Handwritten signature*  
වි.වී.වී.වී. මනතුංග  
පරපාලන නිලධාරී  
නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව  
අංක 80, අධිකරණ මාවත,  
කොළඹ-12.

**පාර්ලිමේන්තුව විසින් සංශෝධන කරනු ලැබූ පිණිස නීති කෙටුම්පත්  
සම්පාදනය කිරීම සහ උපකාරක නීති පිළියෙල කිරීම**

(අ) නීති කෙටුම්පත් සම්පාදනය කිරීම සඳහා වන කාර්ය පටිපාටික පියවර

1. පනත් කෙටුම්පතක් පිළියෙල කිරීම සඳහා නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක වෙත අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් ලිඛිතව ඉල්ලීමක් කළ යුතු අතර, එම ඉල්ලීම සමග මතු දැක්වෙන ලියකියවිලි ඉදිරිපත් කළ යුතු ය:-

(අ) යෝජිත පනත් කෙටුම්පතට පාදක වන ප්‍රතිපත්තිය ගෙන හැර දක්වමින් එකී පනත් කෙටුම්පත පිළියෙල කරනු පිණිස අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුමැතිය අපේක්ෂා කරන ලද අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශය;

(ආ) එම සංදේශයට අදාළ අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය; සහ

(ඇ) පනත් කෙටුම්පත පිළියෙල කිරීම පහසු කෙරෙන පසුබිම් තොරතුරු ඇතුළත් සෙසු අදාළ ලියකියවිලි.

2. ඉන් අනතුරුව, නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක විසින් යෝජිත නීතිය පිළිබඳ මූලික පනත් කෙටුම්පතක් (ඉංග්‍රීසියෙන්) පිළියෙල කර නිරීක්ෂණ සඳහා එකී පනත් කෙටුම්පත (පනත අපේක්ෂා කරන) අමාත්‍යාංශය වෙත ඉදිරිපත් කරනු ඇත.

3. මූලික පනත් කෙටුම්පත අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් තීරණය කරන ලද ප්‍රතිපත්තියට අනුකූල බවට අපේක්ෂිත අමාත්‍යාංශය විසින් අවසන් වශයෙන් සනාථ කරනු ලැබූ පසු නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක විසින් අදාළ පනත් කෙටුම්පතේ අවසන් කෙටුම්පත නීතිපතිවරයාට ද පිටපතක් සහිතව අපේක්ෂිත අමාත්‍යාංශය වෙත ඉදිරිපත් කරනු ඇත.

4. අනතුරුව, නීතිපතිවරයා විසින් ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 77 වන ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධානවලට අනුකූලව පනත් කෙටුම්පතෙහි ව්‍යවස්ථානුකූලභාවය පිළිබඳව සිය නිරීක්ෂණ ඉදිරිපත් කරනු ඇත. සිය මතය අනුව පනත් කෙටුම්පතෙහි විධිවිධානවලින් -

(අ) ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන උල්ලංඝනය වීමක් සිදු නොවන විට දී නීතිපතිවරයා විසින් ඒ බවට සහතිකයක් නීති කෙටුම්පත් සම්පාදකට ද පිටපතක් සහිතව අපේක්ෂිත අමාත්‍යාංශය වෙත නිකුත් කරනු ඇත; නැතහොත්

(ආ) ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ යම් විධිවිධානයක් උල්ලංඝනය වීමක් සිදුවන විට දී, නීතිපතිවරයා විසින් ඒ බවට සිය නිරීක්ෂණ නීති කෙටුම්පත් සම්පාදකට ද පිටපතක්

1  
**එම්. එම්. එස්. මහතුංග**  
 පරපාලන නිලධාරී  
 නීති කෙටුම්පත් සම්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව  
 අංක 116, අධිකරණ මාවත,  
 කොළඹ-12.

සහිතව අදාළ අමාත්‍යාංශය වෙත ඉදිරිපත් කරනු ඇත. පනත් කෙටුම්පතට එම සංශෝධන කරනු ලැබූ විට නීතිපතිවරයා විසින් එකී පනත් කෙටුම්පතෙහි විධිවිධානවලින් ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ කිසිදු විධිවිධානයක් උල්ලංඝනය නොවන බවට සහතිකයක් ඉදිරිපත් කරනු ඇත.

5. නීතිපතිවරයා වෙතින් එකී සහතිකය ලද විට, නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක විසින් පනත් කෙටුම්පතෙහි සිංහල හා දමිළ පිටපත් අපේක්ෂිත අමාත්‍යාංශය වෙත ඉදිරිපත් කරනු ඇත. සංශෝධන නීති සම්බන්ධයෙන් වන විට දී නීතිය බලපෑමේ ප්‍රකාශයක් ද මේ අවස්ථාවේ දී භාෂාත්‍රයෙන් ම අමාත්‍යාංශය වෙත ඉදිරිපත් කරනු ඇත.
6. අපේක්ෂිත අමාත්‍යාංශය විසින් අනතුරුව පනත් කෙටුම්පත භාෂාත්‍රයෙන් ම අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කරමින් එය ගැසට් පත්‍රයෙහි II වන කොටසෙහි පළ කිරීමටත්, පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කිරීමටත් අනුමැතිය ලෙදා සිටිනු ඇත. මෙම අවස්ථාවේ දී පනත් කෙටුම්පතට තවදුරටත් සංශෝධන කළ යුතු යයි අමාත්‍ය මණ්ඩලය තීරණය කළහොත්, අමාත්‍යාංශය විසින් භාෂාත්‍රයෙන් වූ පනත් කෙටුම්පතේ පිටපත් හා නීතිය බලපෑමේ ප්‍රකාශයක් ඇතොත් එය ද සමග අදාළ අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය, අදාළ සංශෝධන සිදු කරනු පිණිස නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
7. 6 වන ඡේදයේ සඳහන් තත්ත්වය පැන නැගුණහොත්, එවිට 3, 4 සහ 5 වන ඡේදවල දක්වා ඇති කාර්ය පටිපාටිය යළි අනුගමනය කරනු ලැබිය යුතු ය.
8. අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පනත් කෙටුම්පත රජයේ ගැසට් පත්‍රයෙහි පළ කිරීම අනුමත කරනු ලැබුවහොත්, අමාත්‍යාංශය විසින් පනත් භාෂාත්‍රයෙන් ම රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. පනත් කෙටුම්පත පළමුවෙන්ම රජයේ ගැසට් පත්‍රයෙහි අතිරේකයක් ලෙසින් පළ කරනු ලබන අතර, භාෂාත්‍රයෙන් මුද්‍රණය කරනු ලැබූ කෙටුම්පත අවසන් සෝදුපත් කියවීම සහ අනුමැතිය සඳහා මුද්‍රණාලයාධිපති විසින් නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක වෙත යවනු ලබනු ඇත.
9. පනත් කෙටුම්පත රජයේ ගැසට් පත්‍රයෙහි පළ කරනු ලැබූ විට ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාර, එය පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ එකී පළ කිරීමේ දින සිට දින 14 ක් ඉකුත් වීමෙන් අනතුරුව ය. පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කිරීමෙන් (පළමුවර කියවීමෙන්) පසුව පාර්ලිමේන්තුව විසින් එය පනත් කෙටුම්පතක ස්වරූපයෙන් මුද්‍රණය කොට ඊට අංකයක් යොදන මෙන් පාර්ලිමේන්තු මහලේකම්වරයා වෙත නියම කරනු ඇත. මෙහි දී පිටකවරයේ පෙනුමෙහි පමණක් වෙනසක් සිදුවන අතර, පනත් කෙටුම්පතට හරයාත්මක ව කිසිදු වෙනසක් සිදු කරනු නොලැබේ.

*(Handwritten signature)*  
**එම්. එම්. එස්. මනතුංග**  
 නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක සභාවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
 අංක 110, පාර්ලිමේන්තු මාවත, කොළඹ-12.

10. පනත් කෙටුම්පතක් පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබූ විට දී එය පාර්ලිමේන්තුවේ න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කොට දෙවැනිවර කියවීමේ විවාදය සඳහා දිනයක් (පනත් කෙටුම්පත ඉදිරිපත් කරනු ලැබූ දින සිට සතියකට කලින් නොවන දිනයක්) නියම කරනු ලැබේ. විවාදයට භාජනය කෙරෙන කරුණු සම්බන්ධයෙන් පැන නගින යම් වෙනස් කිරීම් කාරක සභා අවස්ථා සංශෝධන මාර්ගයෙන් සිදු කරනු ලැබිය හැක්කේ දෙවැනිවර කියවීමෙන් පසුව පැවැත්වෙන පනත් කෙටුම්පතේ කාරක සභා අවස්ථාවේ දී ය. අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් මූල දී අනුමත කරනු ලැබූ ප්‍රතිපත්තියට බැහැරව අලුතින් කිසිදු කරුණක් කාරක සභා අවස්ථා සංශෝධන මාර්ගයෙන් ඇතුළත් කරනු ලැබිය නොහැකි ය.

**(ආ) පනත් කෙටුම්පතක කාරක සභා අවස්ථාවේ දී ඉදිරිපත් කරනු ලබන සංශෝධන**

1. පනත් කෙටුම්පත පාර්ලිමේන්තුව විසින් විවාදය සඳහා ගනු ලබන්නට පෙරාතුව කවර විටක දී වුව ද පනත් කෙටුම්පතට සංශෝධන යෝජනා කරනු ලබන්නේ නම්, ඒ අවශ්‍ය සංශෝධන පනත් කෙටුම්පතේ කාරක සභා අවස්ථාවේ දී ඉදිරිපත් කරනු ලබන කාරක සභා අවස්ථා සංශෝධන ස්වරූපයෙන් කෙටුම්පත් කරන මෙන් අපේක්ෂිත අමාත්‍යාංශය විසින් නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක වෙතින් ඉල්ලා සිටිනු ඇත. නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක විසින් එම සංශෝධන භාෂාත්‍රයෙන් ම පිළියෙල කරනු ලැබූ පසු ඒවායේ පිටපත්, පනත් කෙටුම්පත දෙවැනිවර කියවීම සඳහා නියම කාලය ලැබූ දිනයට යටත් පිරිසෙයින් එක් දිනකටවත් පෙරාතුව නීතිපතිවරයා වෙත හා පාර්ලිමේන්තුවේ මහලේකම්වරයා වෙත යවනු ලැබේ.

2. සම්පාදනය කරනු ලබන නීතිය පිළිබඳ ප්‍රතිපත්තිය අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් මේ වනවිටත් අනුමත කරනු ලැබ ඇති බැවින්, කාරක සභා අවස්ථා සංශෝධන මාර්ගයෙන්, නීතිය පිළිබඳ ප්‍රතිපත්තියේ හෝ එහි කිසියම් විධිවිධාන සඳහා හෝ කිසිදු සැලකිය යුතු වෙනසක් හඳුන්වාදීම නොකළ යුතු ය. මෙහි ලා එකම ව්‍යතිරේකය වනුයේ හඳුන්වාදීමට අපේක්ෂා කරනුයේ ඉතාමත් වැදගත් නියමයක් වීමත් හා ඒ සඳහා අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුමැතිය ලැබී තිබීමත් පමණි.

3. පනත් කෙටුම්පත පිළිබඳ විවාදය පැවැත්වෙන අතරවාරයේ කිසියම් අවස්ථාවක දී පනත් කෙටුම්පතට යම් සංශෝධන සිදුකිරීම සඳහා අදාළ අමාත්‍යාංශය එකඟ වුවහොත් ඔවුන් විසින් විවාදය පැවැත්වෙන අවස්ථාවේ දී පාර්ලිමේන්තුවට පැමිණ සිටින නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරියාට ඒ බැව් දැනුම් දිය යුතු ය. එකී නිලධාරියා විසින් පනත් කෙටුම්පතෙහි කාරක සභා අවස්ථාවට පෙරාතුව එම සංශෝධන පිළියෙල කොට අදාළ අමාත්‍යාංශයේ නිලධාරියන්ට සහ පාර්ලිමේන්තුවේ මහලේකම්වරයාට ලබා දෙනු ඇත. පනත් කෙටුම්පතෙහි කාරක සභා අවස්ථාවේ දී එකී කාරක සභා අවස්ථා සංශෝධන යෝජනා කිරීමට හැකිවනු පිණිස ඒවා අදාළ අමාත්‍යවරයා වෙත භාරදිය යුතු ය. ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවට අනුකූල විය හැකි කිසියම් කරුණක් ඇතුළත් සංශෝධනයක් හඳුන්වා දීමට මේ අවස්ථාවේ දී උත්සාහ නොදැරිය යුතු ය. මෙම කරුණ පිළිබඳව අවශ්‍ය උපදෙස් නීති

*(Handwritten signature)*  
**එම්. එම්. එස්. මහනුංග**  
 පාර්ලිමේන්තු නිලධාරී  
 නීති කෙටුම්පත් අංශය  
 පාර්ලිමේන්තුව  
 මාලුව.

කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවේ සහ නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධරයන් විසින් ලබාදෙනු ඇත.

4. පනත් කෙටුම්පතක කාරක සභා අවස්ථාවේ දී යෝජනා කරනු ලබන සංශෝධන වෙනත්, පාර්ලිමේන්තුවට පැමිණ සිටින නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධරයා විසින් පනත් කෙටුම්පතෙහි ව්‍යවස්ථානුකූලභාවය පිළිබඳව සහතිකය පාර්ලිමේන්තුවේ මහලේකම්වරයා වෙත නිකුත් කරනු ඇත.

**(ඇ) උපකාරක නීති (නියෝග, ඊති, නියම, අතුරු නීති සහ නෛතික බලපෑම ඇති සෙසු නිවේදන හෝ ප්‍රකාශන)**

1. රේඛීය අමාත්‍යාංශය විසින් උපකාරක නීති කෙටුම්පත් කොට ප්‍රතිශෝධනය සඳහා නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක වෙත යැවිය යුතු ය. එය භාෂාත්‍රයෙන් පිටපත් දෙකකින් යැවිය යුතු ය. (ආයතන සංග්‍රහය XXXIII වන පරිච්ඡේදය).

2. උපකාරක නීති කෙටුම්පත් ප්‍රතිශෝධනය කොට නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක විසින් අදාළ අමාත්‍යාංශය වෙත ආපසු එවනු ලැබේ. ඊට උපලේඛන ඇතුළත් වෙතොත් අදාළ විෂයයට සුවිශේෂී වන තාක්ෂණික හෝ සෙසු තොරතුරුවල නිරවද්‍යතාව පිළිබඳ වගකීම අදාළ අමාත්‍යාංශය වෙත ම පවතිනු ඇත.

3. නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යවනු ලැබූ උපකාරක නීති කෙටුම්පත් සාරානුකූලව ප්‍රමාණවත් නොවීම හේතුවෙන් එය පදනමක් වශයෙන් යොදා ගත නොහැකි අවස්ථාවල දී නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අදාළ උපකාරක නීති අලුතින්ම කෙටුම්පත් කර, පරිවර්තනය කොට අපේක්ෂිත අමාත්‍යාංශය වෙත භාෂාත්‍රයෙන් ම යවනු ඇත. උපකාරක නීති සෑදීමට බලය පැවරුණු පුද්ගලයා (1978 ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව බලාත්මක වූ පසු නියෝග සෑදීමට බලය පැවරෙනුයේ අමාත්‍යවරයාට පමණකි.) විසින් අනුමත කරනු ලැබීමෙන් අනතුරුව එම උපකාරක නීති ගැසට් පත්‍රයෙහි පළ කරනු ලැබිය යුතු ය. එසේ ගැසට් පත්‍රයෙහි පළ කරනු ලැබූ පසු උපකාරක නීති බලපැවැත්වෙනු ඇත. එසේ වුව ද, ඉන් අනතුරුව හැකි ඉක්මණින්ම ඒවා පාර්ලිමේන්තුවේ සභාගත කළ යුතු ය. ගැසට් පත්‍රයෙහි පළ කෙරුණු උපකාරක නීතිවලට පාර්ලිමේන්තුවේ අනුමතය නොලැබුණහොත්, ඒ යටතේ කරනු ලැබූ කිසිවකට අගතියක් නොවන පරිදි එදින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි ඒවා ප්‍රත්‍යාදීෂ්ඨ කරනු ලැබූ සේ සලකනු ලැබේ.

  
**එම්. ඩබ්ලිව්. එස්. මනුරාංග**  
නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක නිලධාරී  
අංක 110, පරිවර්තන මාවත,  
කොළඹ-12.





5. Upon receipt of the Certificate from the Attorney-General, the Legal Draftsman will then forward the Sinhala and Tamil drafts of the Bill to the requesting Ministry. In the case of amending legislation, a Statement of Legal Effect in all three languages will also be forwarded to the Ministry at this stage.
6. The requesting Ministry will then submit the draft Bill to the Cabinet of Ministers in all three languages and seek approval to have the draft Bill published in Part II of the Gazette and to present it in Parliament. If, at this stage, the Cabinet of Ministers decides that further amendments need to be made to the draft Bill, then the Ministry should forward the relevant Cabinet Decision along with the copies of the draft in all three languages and the statement of legal effect, if any, to the Legal Draftsman to effect amendments.
7. If the situation envisaged in paragraph 6 arises, then the procedure set out in paragraphs 3, 4 and 5 shall be followed again.
8. Once the Cabinet of Ministers approves the publication of the Bill in the government Gazette, the Ministry shall forward the draft in all three languages to the Government Printer. The draft is first published as a Supplement to the Government Gazette, and when printed in all three languages, the proofs will be sent to the Legal Draftsman by the printer for final proof reading and approval.
9. The draft Bill once published in the Gazette shall in terms of the Constitution, be presented in Parliament only after the expiry of 14 days from the date of publication. After the presentation (first reading) Parliament directs the Secretary-General of Parliament to print it in the form of a Bill and a number is given. Only a change in the appearance of the cover page takes place and no change is made to the substance of the draft.
10. Once a Bill is presented in Parliament, it is placed on the Order Paper and a date for the Second Reading Debate (on a day not earlier than a week from the day it was presented ) is fixed. It is at the Committee Stage of the Bill, which takes place after the Second Reading that any changes arising in connection with the matters being debated, may be made by way of Committee Stage Amendments. No new matter outside of the policy initially approved by the Cabinet of Ministers may be included by way of Committee Stage Amendments.

*Handwritten signature in blue ink.*

**මහලක්ෂි ප්‍රියන්තකාණි**  
**පරපාලන නිලධාරී**  
**බි. පාලන අංශයේ ප්‍රධාන නිලධාරී**  
**අංක 10, පාර්ලිමේන්තු මාවත,**  
**කොළඹ-12.**

(B) AMENDMENTS TO BE MOVED AT THE COMMITTEE STAGE OF A BILL

1. If amendments are proposed to the bill at any time before the Bill is taken up for Debate by Parliament, the requesting Ministry will request the Legal Draftsman to draft the necessary amendments in the form of Committee Stage Amendments which are to be moved at the Committee Stage of the Bill. Once these amendments are prepared by the Legal Draftsman in the all three languages, copies will be sent to the Attorney – General and the Secretary – General of Parliament at least a day before the Bill is fixed for the Second Reading.
2. It should be noted that since the policy of the Legislation has already been approved by the Cabinet of Ministers, no changes in the policy of legislation or any substantial change in any of its provisions should be introduced by way of Committee Stage Amendments: the only exception being where it is an imperative measure which is sought to be introduced and the approval of the Cabinet of Ministers has been obtained thereof.
3. If at any time during the Debate on the bill, the requesting Ministry agrees to making of certain amendments to the draft Bill, then they must communicate it to the officer of the Legal Draftsman’s Department who is present in Parliament during the Debate. Such Amendments will be prepared by such officer before the Committee Stage of the Bill and given to the officials of the Ministry and to the Secretary – General of Parliament. The Amendments must be given to the relevant Minister so that he can move the Committee Stage Amendments at the Committee Stage of the Bill. No Amendment which seeks to introduce any matter which may be unconstitutional should be sought to be introduced at this Stage. The officers of the Legal Draftsman’s Department and the Attorney - General’s Department will give necessary advice on this matter.
4. If there are amendments moved at the Committee Stage of a Bill, then the officer from the Attorney – General’s Department who is present in Parliament will issue a Certificate on the Constitutionality of the Bill to the Secretary – General of Parliament.

*Handwritten signature in blue ink.*

වි.වි.වි. මහතුංග  
පරිපාලන නිලධාරී  
ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික දෙමළ ජනරජයේ  
අංක 40, පාර්ලිමේන්තු මාවත,  
කොළඹ-12.



අධිකරණ අමාත්‍ය කාර්යාලය

අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශය

2017 සැප්තැම්බර් මස 21 වන දින

පාර්ලිමේන්තුව විසින් සම්මත කළ යුතු ව්‍යවස්ථා කෙටුම්පත් කිරීම සහ අනුනීති සකස් කිරීම.

විවිධ විෂයන් පිළිබඳ රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති, ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවට සහ අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් ගනු ලබන තීරණවලට අනුකූලව, ව්‍යවස්ථා බවට හැරවීම නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රමුඛ කාර්යය වේ. මෙම කාර්යයේ දී, දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නව නීති පැනවීම සහ පවතින නීති සංශෝධනය කිරීම සඳහා නීති කෙටුම්පත් කිරීම සහ රජයේ විවිධ අමාත්‍යාංශ විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන අතුරු නීති ප්‍රතිශෝධනය කිරීම සිදුකරනු ලබයි. කෙටුම්පත් කරනු ලබන පනත් කෙටුම්පත් සමාලෝචනය සඳහා කැඳවනු ලබන පාර්ලිමේන්තු තේරීම් කාරක සභා රැස්වීම්වලට සහභාගිවීම, හා පනත් කෙටුම්පත් විවාදයට ගන්නා අවස්ථාවන්හි දී පාර්ලිමේන්තුවට පැමිණ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු ඉටුකිරීම මෙම දෙපාර්තමේන්තුව වෙත පැවරී ඇති වෙනත් කාර්යයන් වේ. රාජ්‍ය සංස්ථා සහ විවිධ අමාත්‍යාංශ යටතේ වූ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන ඇතුළු රජයේ සියලුම අමාත්‍යාංශ සහ දෙපාර්තමේන්තු වෙත මෙම දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සේවා සපයනු ලබයි. තව ද, විවිධ පනත් කෙටුම්පත් සහ අතුරු නීති සකස් කිරීම සම්බන්ධයෙන් රජයේ අමාත්‍යාංශ සහ දෙපාර්තමේන්තු වෙත නීතිමය උපදෙස් ලබාදීම ද දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සිදුකරයි.

පාර්ලිමේන්තුව විසින් සම්මත කළ යුතු නීති කෙටුම්පත් කිරීම සහ අතුරු නීති සකස් කිරීම සම්බන්ධයෙන් නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය භාරය සහ රජයේ අනෙකුත් සියලු අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, රාජ්‍ය සංස්ථා සහ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන වෙත සපයන සේවාව යන කරුණු සැලකිල්ලට ගැනීමේ දී, නීති කෙටුම්පත් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය සම්බන්ධයෙන් අනුගමනය කළ යුතු කාර්ය පටිපාටිය විධිමත් කළ යුතු බවට 2016/05/06 දින රැස්වූ රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාව (COPA) විසින් යෝජනා කරන ලදී.

ඒ අනුව, නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ව්‍යවස්ථා කෙටුම්පත්කරණය සඳහා වූ කාර්ය පටිපාටිය අදියරයන් සම්බන්ධයෙන් කෙටුම්පතක් සකස් කරන ලදී. (ඇමුණුම 01)

එබැවින්

1. ව්‍යවස්ථා කෙටුම්පත්කරණය සඳහා එම කාර්ය පටිපාටිය අදියරයන් පිළිගැනීම සඳහාත් ;
2. එම කාර්ය පටිපාටිය අදියර රජයේ සියලු අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, රාජ්‍ය සංස්ථා සහ ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල වෙත දැනුම්දීම සඳහාත් ;
3. එම කාර්ය පටිපාටිය අදියර දෙපාර්තමේන්තු වෙබ් අඩවියේ පළකිරීම සඳහාත් ;

අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුමැතිය අපේක්ෂා කරමි.

අත්සන් කළේ./  
තලතා අතුකෝරළ,  
අධිකරණ අමාත්‍ය.

අධිකරණ අමාත්‍යාංශය,  
කොළඹ 12.

අධිකරණ අමාත්‍යාංශයේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

වම.විව.වසී. මහතුංග  
පරපාලන නිලධාරී  
නීති කෙටුම්පත් සම්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව  
අංක 80, අධිකරණ මාවත,  
කොළඹ-12.

## OFFICE OF THE MINISTER OF JUSTICE

## CABINET MEMORANDUM

21. September, 2017

Drafting of Legislation to be passed by the Parliament and the Preparation of  
Subsidiary Legislation.

The main function of the Legal Draftsman's Department is the transformation of the Government policies on diverse subjects into legislation in line with the Constitution and the decisions made by the Cabinet of Ministers. In this process, the Department drafts Bills to enact new legislation and to amend existing legislation, and also revises the subordinate legislation submitted by various Government Ministries. The other tasks entrusted to this Department include participating at Parliamentary Select Committee Meetings convened to review draft Bills and being present in Parliament and co-coordinating with the Parliament when the Bills are taken up for debate. This Department provides services to all Government Ministries and Departments including the State Corporations and Statutory Bodies coming under the various Ministries. The Department also provides legal advice to Government Ministries and Departments with regard to the preparation of various Bills and subordinate legislation.

Taking in to consideration the role of the Legal Draftsman's Department and its services provided to all other Government Ministries, Departments, State Corporations and Statutory Bodies pertaining to drafting of legislation to be passed by the Parliament and the Preparation of Subsidiary Legislation, it was suggested by the Committee on Public Accounts ( COPA ) on 06/05/2016 to regularize the procedure that has to be followed in the process of the drafting legislation.

Accordingly the draft of the procedural steps for drafting legislation has been prepared by the Legal Draftsman. (Annexure 01)

Therefore I seek the approval of the Cabinet of Ministers;

1. to adopt the procedural steps for drafting legislation,
2. to circulate the said procedural steps among all the Government Ministries , Departments , State Corporations and Statutory Bodies; and
3. to publish the same in the Department website.



Thalatha Atukorale  
Minister of Justice

Ministry of Justice  
Colombo 12.

සභා විපක්ෂ නිලධාරීන්ගේ කාර්යාලය



එම්. එම්. එස්. මහතුංග  
සභා මහල නිලධාරී  
බිබි කෙදුම්පත් සම්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව  
අංක 10, අධිකරණ මාවත,  
කොළඹ-12.



2. இந்நடவடிக்கை முறைக் கட்டங்கள் அரசாங்கத்தின் அனைத்து அமைச்சுக்கள், திணைக்களங்கள், அரசு கூட்டுத்தாபனங்கள் மற்றும் நியதிச்சட்ட சபைகளுக்கு அறிவிப்பதற்காகவும்;
3. அந்நடவடிக்கைமுறைக் கட்டங்கள் திணைக்கள இணையதலத்தில் வெளியிடுவதற்காகவும்;

அமைச்சரவையின் அங்கீகாரத்தைக் கோருகிறேன்.

நீதி அமைச்சு,  
கொழும்பு 12.

ஓப்பம்/  
தலதா அதுகோரல,  
நீதி அமைச்சர்.

  
சைவ அமைச்சர்



# මුදල් හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය

## நிதி மற்றும் வெகுசன ஊடக அமைச்சு

### MINISTRY OF FINANCE AND MASS MEDIA

මහලේකම් කාර්යාලය, කොළඹ 01,  
ශ්‍රී ලංකාව

செயலகம், கொழும்பு 01,  
ශ්‍රී ලංකාව

The Secretariat, Colombo 01,  
Sri Lanka

කාර්යාලය - මුදල්	}	(+94)-11-2484500
அலுவலகம் - நிதி		
Office - Finance	}	(+94)-11-2484700
කාර්යාලය - ජනමාධ්‍ය		
அலுவலகம் - வெகுசன ஊடகம்	}	(+94)-11-2513459
Office - Mass Media		
		(+94)-11-2512324

දුරකථන - මුදල්	}	(+94)-11-2449823
பெக்ஸ் - நிதி		
Fax - Finance	}	(+94)-11-2513458
දුරකථන - ජනමාධ්‍ය		
பெக்ஸ் - வெகுசன ஊடகம்	}	
Fax - Mass Media		

වෙබ් අඩවි	}	www.treasury.gov.lk
වෙබ් අඩවි		
Websites	}	www.media.gov.lk

මගේ අංකය  
எனது இல.  
My No.

MOF/DG/LAD/CO/132/2017

ඔබේ අංකය  
உமது இல.  
Your No.

CP 17/2305/731/047

දිනය  
திகதி  
Date

2017.10.14

### අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශය

### මුදල් හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යවරයාගේ නිරීක්ෂණ

අමාත්‍යාංශය : අධිකරණ

ශීර්ෂය හා දිනය : පාර්ලිමේන්තුව විසින් සම්මත කළ යුතු ව්‍යවස්ථා කෙටුම්පත් කිරීම සහ අනු නීති සකස් කිරීම.

2017.09.21

යෝජනා/ඉල්ලීම් : පහත සඳහන් යෝජනා සඳහා අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අනුමැතිය අපේක්ෂා කෙරේ.

1. ව්‍යවස්ථා කෙටුම්පත් + කරණය සඳහා එම කාර්ය පරිපාටිමය අදියරයන් පිළිගැනීම සඳහාත්,
2. එම කාර්ය පරිපාටිමය අදියර රජයේ සියළු අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තුව, රාජ්‍ය සංස්ථා සහ ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල වෙත දැනුම්දීම සඳහාත්,
3. එම කාර්ය පරිපාටිමය අදියර දෙපාර්තමේන්තු වෙබ් අඩවියේ පළ කිරීම සඳහාත්.

නිරීක්ෂණ : යෝජනා සඳහා එකඟවෙමි.

අ/ම. නිලධාරී/ ඉරාන් වික්‍රමරත්න, පා.ම.

වැඩබලන මුදල් හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍ය

අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ කළමනාකරු

එම්.එම්.එස්. මනතුංග  
පරිපාලන නිලධාරී  
නීති කෙටුම්පත් සම්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව  
අංක 80, අධිකරණ මාවත,  
කොළඹ-12.





# මුදල් හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය நிதி மற்றும் வெகுசன அமைச்சு MINISTRY OF FINANCE AND MASS MEDIA

මහලේකම් කාර්යාලය, කොළඹ 01,  
ශ්‍රී ලංකාව

செயலகம், கொழும்பு 01,  
ශ්‍රී ලංකාව

The Secretariat, Colombo 01,  
Sri Lanka

කාර්යාලය - මුදල්	}	(+94)-11-2484500
அலுவலகம் - நிதி		(+94)-11-2484600
Office - Finance	}	(+94)-11-2484700
කාර්යාලය - ජනමාධ්‍ය		(+94)-11-2513459
அலுவலகம் - வெகுசன ஊடக	}	(+94)-11-2513498
Office - Mass Media		(+94)-11-2512324

ලැයිස් - මුදල්	}	(+94)-11-2449823
பெக்ஸ் - நிதி		
ලැයිස් - ජනමාධ්‍ය	}	(+94)-11-2513458
பெக்ஸ் - வெகுசன ஊடக		

වෙබ් අඩවි	}	www.treasury.gov.lk
වෙබ් අඩවි		

මගේ අංකය } MOF/DG/LAD/CO/132/2017  
எனது இல. }  
My No. }

ඔබේ අංකය } CP 17/2305/731/047  
உமது இல. }  
Your No. }

දිනය } 14.10.2017  
திகதி }  
Date }

## CABINET MEMORANDUM

### Observations of the Minister of Finance and Mass Media



Ministry : Justice

Subject & Date : Drafting of Legislation to be passed by Parliament and the preparation of Subsidiary Legislation.

21.09.2017

Proposals/Requests : Approval of the Cabinet of Ministers is sought for the following proposals;

- I. To adopt the procedural steps for drafting legislation;
- II. To circulate the said procedural steps among all the Government Ministries, Departments, State Corporations and Statutory Bodies; and
- III. To publish the same in the Department's website.

Observations : I agree with the proposals.

Eran Wickramaratne, M.P.  
Acting Minister of Finance and Mass Media

செயலகம், கொழும்பு 01, ශ්‍රී ලංකාව

101

රහසිගතයි



අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලය  
அமைச்சரவை அலுவலகம்  
OFFICE OF THE CABINET OF MINISTERS

CABINET DECISION      අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය      அமைச்சவைத் தீர்மானம்

My No : CP./DEC/17  
Date : 2017-10-26

Legal Draftsman  
Department of Legal Draftsman

CABINET DECISIONS - 2017-10-17

3 decisions in respect of under mentioned reference numbers made at the Cabinet Meeting held on 2017-10-17 are sent herewith.

S. Abeyasinghe  
Secretary to the Cabinet of Ministers

17/2261/701/040

17/2287/703/085

17/2305/731/047

Prepared by: *[Signature]*

Checked by: *[Signature]*

අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලය

එම්.එම්.එස්. මනකුංග  
පරපාලන නිලධාරී  
හිටි කෙටුම්පත් සම්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව  
අංක 10, අධිකරණ මාවත,  
කොළඹ-12.



(ii) ඉහත (i) හි පරිදි, ආර්ථික කළමනාකරණය පිළිබඳ අමාත්‍ය මණ්ඩල කාරක සභාව විසින් සිදු කරනු ලබන නිර්දේශ, සලකා බැලීම පිණිස, ඇමතිතුමිය විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන සංදේශයක් මගින් අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කරන ලෙස අධිකරණ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ට නියම කිරීම.

තවද, මෙම තීරණය සම්මත කරනු ලැබූ සේ සැලකීමටත්, ඒ අනුව අවශ්‍ය කටයුතු සඳහා අදාළ බලධාරීන් වෙත මෙම තීරණය දන්වා යැවීම සඳහා අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ ලේකම්ට බලය පැවරීමටත් තීරණය කරන ලදී.

ක්‍රියා කළ යුතු: අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම් - ආර්ථික කළමනාකරණය පිළිබඳ අමාත්‍ය මණ්ඩල කාරක සභාව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම පිණිස - සංදේශයේ පිටපතක් හා ඉහත නිරීක්ෂණ යා කොට ඇත.

අධිකරණ අමාත්‍යාංශය - ඉහත නිරීක්ෂණ යා කොට ඇත.

පිටපත්: ජනාධිපති ලේකම් - සංදේශයේ පිටපතක් හා ඉහත නිරීක්ෂණ යා කොට ඇත.

නීතිපතිතුමා - සංදේශයේ පිටපතක් හා ඉහත නිරීක්ෂණ යා කොට ඇත.

ජාතික ප්‍රතිපත්ති හා ආර්ථික කටයුතු අමාත්‍යාංශය - සංදේශයේ පිටපතක් හා ඉහත නිරීක්ෂණ යා කොට ඇත.

මුදල් හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය

නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක - සංදේශයේ පිටපතක් හා ඉහත නිරීක්ෂණ යා කොට ඇත.

කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය

එම්.එම්.එස්. මහතුංග  
පරිපාලන නිලධාරී  
නව කෙටුම්පත් සම්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව  
අංක 80, අධිකරණ මාවත,  
කොළඹ-12.

**(B) Agenda Items :**

**(I) Cabinet Papers - General**

26. Cabinet Paper No.17/2305/731/047, a Memorandum dated 2017-09-21 by the Minister of Justice on "**Drafting of Legislation to be passed by Parliament and the preparation of Subsidiary Legislation**" - the above Memorandum was considered along with the observations of the Acting Minister of Finance and Mass Media. After discussion, it was decided -

- (i) to refer this matter to the Cabinet Committee on Economic Management (CEEM) chaired by the Hon. Prime Minister, for its recommendations; and
- (ii) to direct the Secretary, Ministry of Justice, to submit the recommendations of the CEEM as at (i) above, to the Cabinet, through a Memorandum by the Minister, for consideration.

It was also decided to treat this decision as confirmed and to authorize the Secretary to the Cabinet of Ministers to convey the same to the relevant authorities for necessary action accordingly.

Action by: **Secretary to the Prime Minister** - for submission to the Cabinet Committee on Economic Management - copy of Memorandum and above observations annexed.  
**My/Justice** - above observations annexed.

Copied to: **Secretary to the President** - copy of Memorandum and above observations annexed.  
**Attorney General** - copy of Memorandum and above observations annexed.  
**My/National Policies and Economic Affairs** - copy of Memorandum and above observations annexed.  
**My/Finance and Mass Media**  
**Legal Draftsman** - copy of Memorandum and above observations annexed.

සමස්ත මහලක්ෂ්මී මහතික සභාව

එම්.එම්.එස්. මහතුංග  
පරිපාලන නිලධාරී  
ශ්‍රී ලංකා නීතිඥ සමාජයේ සාමාජිකයෙක්  
අංක 20, අධිකරණ මාවත,  
කොළඹ-12.



**නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව**

අංක 80, අධිකරණ මාවත  
කොළඹ 12.

සட்டවரைලා තිணைக்களம்  
இல.80, அதிகரண மாவத்தை  
கொழும்பு 12

කැ.පෙ. }  
த.பெ } 554  
P.O.Box }

LEGAL DRAFTSMAN'S DEPARTMENT,  
NO.80, Adhikarana Mawatha,  
Colombo 12.

දුරකථන/தொலைபேசி /Telephones:2333394

විදුලි පණිවුඩ : කෙටුම්පත්, කොළඹ.  
Telegrams : DRAFTSMAN, Colombo

ෆැක්ස්/ பெக்ஸ் /Fax: 2325185, 2435935

E-mail : ldds1@sltnet.lk

මගේ අංකය  
எனது இல  
My No.

L D / P B / 20 / 2017

ඔබේ අංකය  
உமது இல.  
Your No.

දිනය  
திகதி  
Date.

2017.10.10

ලේකම්,  
අධිකරණ අමාත්‍යාංශය,  
කොළඹ 12.

පාර්ලිමේන්තුව විසින් සම්මත කරනු පිණිස නීති කෙටුම්පත් සම්පාදනය කිරීම සහ උපකාරක නීති පිළියෙල කිරීම.

2017.10.09 දින අප වෙත යොමු කරන ලද නීති කෙටුම්පත් සම්පාදනය කිරීම සඳහා කාර්ය පටිපාටිය පියවර ඇතුළත් ලිපිය නිවැරදි කර මේ සමඟ ඉදිරිපත් කරමි.

*DL*  
ඩී.එස්.එච්. කුමාරජීව  
නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක

සහතික කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව

එම්.එම්.එස්. මහතුංග  
සරපාලන නිලධාරී  
නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව  
අංක 80, අධිකරණ මාවත,  
කොළඹ-12.

*OK*

කාර්ය මණ්ඩල පුරප්පාඩු පිළිබඳ තොරතුරු

වර්ෂය -----	අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය -----	සේවයේ නියුතුව සිටි කාර්ය මණ්ඩලය -----	පුරප්පාඩු වී ඇති සංඛ්‍යාව -----
2012	151	81	<p>පුරප්පාඩු වී ඇති ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටමේ තනතුරු</p> <p>-----</p> <p>අතිරේක නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක 01                      ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක 04                      සහකාර නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක 04                      නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන , සහකාර අධ්‍යක්ෂ 01</p> <p>තෘතීය මට්ටමේ තනතුරු</p> <p>-----</p> <p>භාෂා පරිවර්තක 23                      තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නිලධාරී 01</p> <p>ද්විතීය මට්ටමේ තනතුරු</p> <p>-----</p> <p>ලේඛන සහකාර 20                      සංස්කාර 09                      කලමනාකරණ සහකාර 01</p>
2013	151	79	<p>පුරප්පාඩු වී ඇති ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටමේ තනතුරු</p> <p>-----</p> <p>ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක 05                      සහකාර නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක 04                      සහකාර අධ්‍යක්ෂක 01</p> <p>තෘතීය මට්ටමේ තනතුරු</p> <p>-----</p> <p>භාෂා පරිවර්තක 23                      තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නිලධාරී 01</p> <p>ද්විතීය මට්ටමේ තනතුරු</p> <p>-----</p> <p>ලේඛන සහකාර 20                      සංස්කාර 10                      කලමනාකරණ සහකාර 04</p>

2014		151
ජේෂ්ඨ මට්ටම	37	27
තෘතීය මට්ටම	28	3
ද්විතීය මට්ටම	62	36
ප්‍රාථමික මට්ටම	24	20

86	පුරප්පාඩු වී ඇති ජේෂ්ඨ මට්ටමේ තනතුරු
	ජේෂ්ඨ සහකාර නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක 05
	සහකාර නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක 05
	තෘතීය මට්ටමේ තනතුරු
	පරිපාලන නිලධාරී 01
	භාෂා පරිවර්තක 23
	තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නිලධාරී 01
	ද්විතීය මට්ටමේ තනතුරු
	රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර 07
	ලේඛන සහකාර 10
	සංස්කාර 08
	ගිණුම් සහකාර 01

2015		151
ජේෂ්ඨ මට්ටම	37	25
තෘතීය මට්ටම	28	3
ද්විතීය මට්ටම	62	29
ප්‍රාථමික මට්ටම	24	23

80	පුරප්පාඩු වී ඇති ජේෂ්ඨ මට්ටමේ තනතුරු
	අතිරේක නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක (වැඩබලන) 01
	නියෝජ්‍ය නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක (වැඩබලන) 02
	ජේෂ්ඨ සහකාර නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක 06
	සහකාර නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක 05
	තෘතීය මට්ටමේ තනතුරු
	භාෂා පරිවර්තක 23
	තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නිලධාරී 01
	පරිපාලන නිලධාරී 01
	ද්විතීය මට්ටමේ තනතුරු
	ගිණුම් සහකාර 01
	රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර 11
	ලේඛන සහකාර 13
	සංස්කාර 08

2016		143
ජේෂ්ඨ මට්ටම	37	30
තෘතීය මට්ටම	28	16
ද්විතීය මට්ටම	54	43
ප්‍රාථමික මට්ටම	24	22

111	පුරප්පාඩු වී ඇති ජේෂ්ඨ මට්ටමේ තනතුරු
	නියෝජ්‍ය නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක (වැඩබලන) 01
	ජේෂ්ඨ සහකාර නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක 07
	තෘතීය මට්ටමේ තනතුරු
	පරිපාලන නිලධාරී 01
	භාෂා පරිවර්තක 11
	ද්විතීය මට්ටමේ තනතුරු
	සංවර්ධන සහකාර 02
	රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර 03
	ලේඛන සහකාර 05
	සංස්කාර 01



2017		148
ජේරාජය මට්ටම	42	29
තෘතීය මට්ටම	28	14
ද්විතීය මට්ටම	54	40
ප්‍රාථමික මට්ටම	24	22

105	පුරප්පාඩු වී ඇති ජේරාජය මට්ටමේ තනතුරු
	-----
	ජේරාජය සහකාර නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක 07
	සහකාර නීති කෙටුම්පත් 05
	සහකාර අධ්‍යක්ෂ 01
	-----
	තෘතීය මට්ටමේ තනතුරු
	-----
	ප්‍රධාන භාෂා පරිවර්තක 01
	භාෂා පරිවර්තක 13
	පරිපාලන නිලධාරී 01
	-----
	ද්විතීය මට්ටමේ තනතුරු
	-----
	සංවර්ධන සහකාර 02
	රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර 03
	ලේඛන සහකාර 05
	සංස්කාර 04



**නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවේ දී  
නීති නිලධාරී (SL- 5) තනතුර සඳහා වන  
බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය**

**01. සම්බන්ධවන ආයතන:**

- 1.1 දෙපාර්තමේන්තුව: නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක යොමු අංකය: ආ2/1/97-2001 දිනය: 2013.11.04
- 1.2 අමාත්‍යාංශය:- ජනාධිපති කාර්යාලය යොමු අංකය: E&O/AC/3/2/16 දිනය: 2013.11.19
- 1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම: යොමු අංකය: DMS/C1/11/02 දිනය: 2011.08.01
- 1.4 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය:- යොමු අංකය: EST-2/RECRU/05/ දිනය: 2013.01.23  
 යොමු අංකය: EST-2/RECRU/05/4619 දිනය: 2013.01.23
- 1.5 ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය:- යොමු අංකය: NSCC/10/80/2/SR දිනය: 2012.12.28
- 1.6 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය:- යොමු අංකය: PSC/EST/04-01-63/03/2013 දිනය: 2013.12.12

**02. පත් කිරීමේ බලධරයා:** රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

**03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර:**

- 3.1 සේවා ගණය: නීති නිලධාරී
- 3.2 ශ්‍රේණි : අදාළ නොවේ
- 3.3 පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය : විවිධ විෂයන් පිළිබඳව රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති නීතිය බවට පරිවර්තනය කිරීමේලා නීති කෙටුම්පත් භාෂාත්‍යයෙන් සකස් කිරීම හා උපකාරක නීති ප්‍රතිශෝධනය කිරීම, නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක තනතුරට පැවරෙන බලතල හා කාර්යභාරයන් අතුරින් නිශ්චිත කොට පවරා දෙනු ලබන කාර්යන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- 3.4 කාර්යයන් පැවරීම:- මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් සේවයේ අවශ්‍යතාව මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතාවපදනම් කොට ගෙන නිලධරයෙකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් අදාළ කාර්යයන් පවරනු ලැබිය හැක.

**04. තනතුරෙහි/තනතුරුවල ස්වභාවය :** ස්ථිර, විශ්‍රාම වැටුප් සහිත

**05. වැටුප් :**

- 5.1 වැටුප් කේත අංකය : SL-5-2006
- 5.2 වැටුප් පරිමාණය : රු 28,095-5x645-5x790-15x1,050-51,020
- 5.3 තනතුරුවලට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :

මම, මම, මම, මනත්තංග  
 පුරපාලන නිලධාරී  
 නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව  
 කොළඹ-12.

තනතුර	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් තුල්‍ය
සහකාර නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක	පියවර 01	28,095
ප්‍රධාන සහකාර නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක	පියවර 12	36,320
නියෝජ්‍ය නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක	පියවර 20	44,720



7.2.2.3 කායික සුදුසුකම්: සෑම අපේක්ෂකයෙක්ම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත්, තනතුරේ රාජකාරී ඉටු කිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.

7.2.2.4 වෙනත්: i. ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියෙකු වීම.

ii. විශිෂ්ඨ චරිතයකින් යුක්ත වීම.

iii. ශ්‍රී ලංකාවේ නීතිය යටතේ කිසිදු අපරාධ වෝදනාවකට වරදකරුවෙකු වී නොතිබීම.

iv. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය 7.2.2 සිට 7.2.3 දක්වා සුදුසුකම් අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ / ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට සෑම ආකාරයකින් ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

7.2.3 වයස :

7.2.3.1 අවම සීමාව : අවුරුදු 22

7.2.3.2 උපරිම සීමාව : අවුරුදු 35

7.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය:

ලිඛිත පරීක්ෂණයක් සහ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින්.

ලිඛිත පරීක්ෂණයෙන් සමත් අයදුම්කරුවන් අතුරින් වැඩිම ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගන්නා අපේක්ෂකයන්ගෙන්, බඳවා ගැනීමට අපේක්ෂිත සංඛ්‍යාව මෙන් දෙගුණයක ප්‍රමාණයක් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවනු ලැබේ. ලිඛිත විභාගයේ ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකෙහි ලකුණු වලට , ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයෙහි ලකුණු එකතු කර ලබා ගන්නා මුළු ලකුණු වල කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව හා පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව තනතුරට බඳවා ගනු ලැබේ.

7.2.4.1 ලිඛිත විභාගය :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
නීතිය පිළිබඳ දැනීම	පැය 02	100	40
භාෂා නිපුණත්වය	පැය 01	100	40

( ඇමුණුම 01 )

7.2.4.1.1 පවත්වන බලධාරියා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින්.

සයන් :  
 සන්  
 භාෂානුයෙන්  
 කාරක නීති  
 වශයෙන් අවස්ථා  
 වේ රැස්වීම්  
 සහ පනත්  
 ය කිරීමට  
 කාර්යයන්හි  
 ජීව පුකුලව  
 වියා විසින්  
 කරනු ලබන

*Handwritten signature in blue ink.*

**වි.වි.වි.වි. මහත්මා**  
 පරිපාලන නිලධාරී  
 බිහි කෙටුම්පත් සම්පාදන ඇපැරන්සේන්ටුව  
 අංක 210, අධිකරණ මාවත,  
 කොළඹ-12.

භාවට විශිෂ්ඨ  
 2) ව නොඅඩු

*Handwritten mark.*

7.2.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ

7.2.4.3 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය:

පරීක්ෂාකර ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීම සඳහා සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
1.අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	25	අදාළ නොවේ.
2.භාෂා ප්‍රවීණතාවය	10	
3.අතිරේක පළපුරුද්ද	10	
4.සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන කුසලතා	05	
එකතුව	50	

සටහන -

අයදුම්පත් කැඳවන අවස්ථාවේ දී ඉහත වගුවෙහි දැක්වෙන ලකුණු ලබා දෙන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර සඳහා වෙන්කර ඇති උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණයන් ඇතුළත, විස්තරාත්මක ලකුණු පරිපාටිය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවෙන් අනුමත කර ගත යුතුය.

7.2.4.3.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

7.2.4.4 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ

7.2.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් පල කිරීම හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පලකිරීම සහ වෙබ් අඩවියේ දැන්වීම් පලකිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

7.3 සීමිත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ

7.4 කුසලතා මත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ

08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් : අදාළ නොවේ

09. භාෂා ප්‍රවීණතාව :

9.1

ශ්‍රේණිය	ලබාගත යුතු ප්‍රවීණතාව
01. රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂා නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව පරිවාස කාලය තුළ ලබා ගත යුතුය.
02. අනෙක් භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ 07/2007 හා ඊට අනුෂාංගික වකුලේඛ අනුව අදාළ මට්ටමේ ප්‍රවීණතාවය ලබා ගත යුතුය.

*Handwritten signature and stamp in Sinhala.*

10. ශ්‍රේණි උසස්කිරීම්: අදාළ නොවේ

11. තනතුරුවලට පත්කිරීම:

11.1 සුදුසුකම්

තනතුර	සුදුසුකම්
<p>ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.</li> <li>(ii) පත්කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට, සහකාර නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක තනතුරේ අවම වශයෙන් වසර දහය(10)ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා සහකාර නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක තනතුරේ අවම වශයෙන් වැටුප් වර්ධක දහය (10)ක් උපයාගෙන තිබීම.</li> <li>(iii) අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය(10)ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.</li> <li>(iv) උසස්වීමේ දිනට පූර්වාසන්නම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.</li> <li>(v) අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබාගෙන තිබීම.</li> </ul>
<p>නියෝජ්‍ය නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක</p> <p><i>(Handwritten signature)</i></p> <p><b>එම්. එන්. එස්. මනතුංග</b>          පුරපාලන නිලධාරී          නීති කෙටුම්පත් සම්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව          අංක 110, රැබන්දරා මාවත,          කොළඹ-12.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක තනතුරට නියමිත වැටුප් ක්‍රමය අනුව නියෝජ්‍ය නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක තනතුරට පත් කිරීම සඳහා ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක තනතුරෙහි වසර හත(07) ක අවම සේවා කාලයක් හා එම තනතුරෙහි වැටුප් වර්ධක හත (07) ක් උපයාගෙන තිබීම.</li> <li>(ii) පූර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.</li> </ul> <p style="text-align: right;"><i>(Handwritten mark)</i></p>

	(iii) අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව පුර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළ සඳුදායක හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
--	--

11.2 කෝරා ගනු ලබන ක්‍රමය : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සේවා පලපුරුද්ද හා කුසලතාවය සැලකිල්ලට ගනිමින් එම මණ්ඩලයේ නිර්දේශ මත රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තනතුරු වලට පත් කිරීම සිදු කරනු ලැබේ.

12. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසි වලට පරිභාහිර වන්නා වූ කොන්දේසි : - අදාළ නොවේ.

13. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණවලට පරිභාහිර වන්නා වූ කොන්දේසි :-

සක්‍රීය සේවා කාලය යනු:- ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සත්‍ය වශයෙන්ම රාජකාරියේ යෙදී සිටි සේවා කාලය වේ. රජයෙන් අනුමත ප්‍රසූත නිවාඩු හැර අනෙක් සියළුම වැටුප් රහිත නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදයන් සක්‍රීය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලබන්නේ ය.

14. අන්තර්ග්‍රහණය : බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාළ වේ.

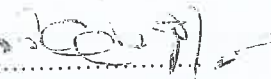
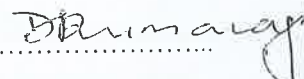
මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දින සිට රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 06/2006 හා ඊට අනුමත වන චක්‍රලේඛ මගින් ලබා දී ඇති SL-05-2006 වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවය කරන නිලධාරීන් ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4 වන වගන්තියේ විධි විධාන වලට යටත්ව දැනට දරන තනතුරුවලටද අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

සේවා කාලය ගණන් ගනු ලබන්නේ ඒ ඒ තනතුරට පත් කරන ලද දිනය පදනම් කර ගෙනය. කෙසේ වෙතත් අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් අදාළ තැනැත්තාගේ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවිය යුතු අතර එම දිනය අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර පැවති වැටුප් වර්ධක දිනය වශයෙන් නොවෙනස්ව ක්‍රියාත්මක විය යුතුය. එසේම වැටුප් පරිවර්තනයේදී අදාළ තැනැත්තා අවසන් වරට ලබමින් සිටි වැටුප් පියවර නව වැටුප් පියවරට අනුරූපී වීම මත ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4.4 වගන්තිය අනුව ඊළඟ ඉහළ වැටුප් පියවරේ තැබීමද සිදු නොකළ යුතුය.

15. සෑම පත්වීමක් සම්බන්ධයෙන්ම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අංක.1589/30 හා 2009.02.20 දිනැති අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයෙන් ප්‍රකාශිත කාර්ය පටිපාටික රීති වල දැක්වෙන කොන්දේසි හා ආයතන සංග්‍රහයේ විධි විධාන අදාළ වේ.

16. මෙම බඳවා ගැනීම් පටිපාටියේ විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් "රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව" විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

ව.ම.එම්.එස්. මහානල  
 පරිපාලන නිලධාරී  
 අංක 830, සාධන පරිපාටික  
 කොටස, 15, පාර  
 කොළඹ 05.

සකස් කළේ : අත්සන :  පරීක්ෂා කළේ : අත්සන : 

(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා) (විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම : ඩී.ජේ.ඒ.ආර්.එන්.දිසානායක  
තනතුර : පරිපාලන නිලධාරී  
දිනය : 2013.12. 27

නම : ඩී.එස්.එච්.කුමාරසිව  
තනතුර : අතිරේක නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක  
දිනය : 2013.12. 27

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : *[Handwritten Signature]*  
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම : ජී.එස්.ඒ.ද සිල්වා  
තනතුර : නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක

ජී එස් ඒ ද සිල්වා  
නීල මුද්‍රාව : *[Handwritten Stamp]*  
30 අවසරය සහතිකය  
නො. 12

දිනය : 2013.12. 27

යොමු අංකය : P20/Acl/2116(1)

සාමාන්‍ය පරිපාලන සේවා සහ අතිරේක නිලධාරීන් (SL-5)

තනතුර සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

අත්සන : *[Handwritten Signature]*  
නම : *[Handwritten Name]*  
(ලේකම්)

අමාත්‍යාංශය

දිනය : 11/01/2014

නිල මුද්‍රාව : .....

යොමු අංකය : P52/PSA/104-01-63/03/2013

සාමාන්‍ය පරිපාලන සේවා සහ අතිරේක නිලධාරීන් සඳහා වන

මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය 2013.12.12 දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන : *[Handwritten Signature]*

නම : .....

(ලේකම්)

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

දිනය : 2014.01.31

නිල මුද්‍රාව : .....

*[Handwritten Signature]*  
ම.එම්.එස්. මනානායක  
නීල මුද්‍රාව : *[Handwritten Stamp]*

*[Faint Handwritten Text]*



**විභාග පිළිබඳ ආකෘතිය**

01. විභාගයේ නම: නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවෙහි සහකාර නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා වන විවෘත කරඟ විභාගය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
1. නීතිය පිළිබඳ දැනීම	පැය 02	100	40
2. භාෂා නිපුණත්වය I. කොටස සිංහල/දෙමළ භාෂා දැනීම II. කොටස ඉංග්‍රීසි භාෂා දැනීම	පැය 01	100	40

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින්

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : තනතුරු පුරප්පාඩු වන ආකාරයට

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
01. නීතිය පිළිබඳ දැනීම	(i). ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව පිළිබඳ දැනීම. (ii). අර්ථ නිරූපන ආදාපනතෙහි විධිවිධාන ඇතුළු ව්‍යවස්ථා අර්ථ නිරූපනය පිළිබඳ නෛතික මූලධර්ම (iii). සාමාන්‍ය නීති මූලධර්ම
02. භාෂා නිපුණතාවය I. කොටස සිංහල/දෙමළ භාෂා දැනීම II. කොටස ඉංග්‍රීසි භාෂා දැනීම	ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් ඇති පාර්ලිමේන්තු පනතක කොටසක් සිංහල/ දෙමළ භාෂාවට පරිවර්ථනය කිරීම. ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් වූ පනතක වගන්තියක් එහි සදොස් සිංහල / දෙමළ පරිවර්තනයන් ද සමඟ සසඳා සිංහල/දෙමළ පරිවර්තනය නිවැරදි ලෙස ප්‍රතිශෝධනය කිරීම හා භාෂාවල ව්‍යාකරණ පිළිබඳ දැනීම විමසන ප්‍රශ්න සිංහල /දෙමළ/ ඉංග්‍රීසි භාෂා ප්‍රශ්න පත්‍රවලින් අදාළ භාෂා දෙකක ප්‍රශ්න පත්‍ර වලට අපේක්ෂකයින් පෙනී සිටිය යුතුය.

සකස් කළේ : අත්සන : .....  
(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)

පරීක්ෂා කළේ : අත්සන : .....  
(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)

ම - 01

දක

තනතුර : පරිපාලන නිලධාරී  
දිනය : 2013.12. 27

තනතුර : අතිරේක නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක  
දිනය : 2013.12. 27

අත්සන : *[Handwritten Signature]*  
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම : ජී.එස්.ඒ.ද සිල්වා  
තනතුර : නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක  
දිනය : 2013.12.27

නිල මුද්‍රාව : *[Handwritten Signature]*  
නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව  
80 අධිකරණ මාවත  
කොළඹ 12

*[Handwritten Signature]*

ජී.එස්.ඒ.ද සිල්වා  
පරිපාලන නිලධාරී  
නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව  
අංක 80, අධිකරණ මාවත,  
කොළඹ 12.

**නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවේ  
ක්ෂේත්‍රගත/ කාර්යාලගත නිලධාරී - ඛණ්ඩ 1 නිලධර ගණය සඳහා වන  
බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය**

**01. සම්බන්ධ වන ආයතන**

- 1.1 දෙපාර්තමේන්තුව: නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක යොමු අංකය:෪07/37(5) දිනය:2012.04. 04
- 1.2 අමාත්‍යාංශය:ජනාධිපති කාර්යාලය යොමු අංකය:E&O/AC/3/2/13 දිනය:2012.04.18
- 1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම: යොමු අංකය:DMS/CI/11/02 දිනය:2011.08.01
- 1.4 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය: යොමු අංකය:EST-2/RECR/05/4602-1 දිනය:2012.01.23
- 1.5 ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය: යොමු අංකය:NSCC/10/80/2/SR දිනය:2011.11.25
- 1.6 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය: යොමු අංකය: PSC/EST/4/1/63/2/2012 දිනය:2012.05.29

**02. පත් කිරීම් බලධරයා පිළිබඳ විස්තර**

- 2.1 පත් කිරීම් බලධරයා: රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් බලය පවරනු ලැබූ නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක

**03. නිලධර ගණය පිළිබඳ විස්තර**

- 3.1 නිලධර ගණය : ක්ෂේත්‍රගත / කාර්යාලගත නිලධාරීන් - ඛණ්ඩ 1
- 3.2 ශ්‍රේණි : I , II
- 3.3 පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය: සකස් කරන ලද නීති කෙටුම්පත් (පනත් සහ සංශෝධන පනත්) සහ ප්‍රතිශෝධනය කරනු ලබන උපකාරක නීති අදාළ භාෂාවට පරිවර්තනය කිරීම, දෙපාර්තමේන්තුවේ ආයතන, පාලන සහ ගිණුම් අංශවල සහ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ රාජකාරී ලිපිලේඛන අදාළ භාෂාවන්ට පරිවර්තනය කිරීම.

**04. තනතුරේ ස්වභාවය : ස්ථිර, විශ්‍රාම වැටුප් සහිතයි.**

*Handwritten signature*

**එම්.එම්.එස්. මනතුංග**  
පරිපාලන නිලධාරී  
නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව  
අංක 80, අධිකරණ මාවත,  
කොළඹ-12.

**05. වැටුප්**

5.1 වැටුප් කේත අංකය : එම්.එන්. 6- 2006 A

5.2 වැටුප් පරිමාණය : රු 17680-10x320-11x365-15x450-31645

5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	වැටුප් කලය (රු)
II	1	17680/-
I	12	21245/-

**06. නිලධර ගණයට අයත් තනතුර /තනතුරු**

6.1 අනුමත තනතුරු නාම, අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව හා ඒවාට පැවරෙන කාර්යයන් :

අනුමත තනතුරු නාම	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
භාෂා පරිවර්තක	ඉංග්‍රීසි / සිංහල -13 ඉංග්‍රීසි / දෙමළ -11	සකස් කරන ලද නීති කෙටුම්පත් (පනත් සහ සංශෝධන පනත්) සහ ප්‍රතිශෝධනය කරනු ලබන උපකාරක නීති අදාළ භාෂාවට පරිවර්තනය කිරීම, දෙපාර්තමේන්තුවේ ආයතන, පාලන සහ ගිණුම් අංශවල රාජකාරී ලිපිලේඛන අදාළ භාෂාවන්ට පරිවර්තනය කිරීම  සහ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් තනතුරට අදාළව පවරනු ලබන අනෙකුත් කාර්යයන්

*(Handwritten signature and blue official stamp)*

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව : ඉංග්‍රීසි / සිංහල -13  
ඉංග්‍රීසි / දෙමළ -11

ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා II සහ I ශ්‍රේණීන් සියලුම ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සැලකේ.

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.1 බඳවා ගන්නා අනුපාතය

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	100%
සීමිත	අදාළ නොවේ
කුසලතා	අදාළ නොවේ

7.2 විවෘත බඳවා ගැනීම

7.2.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : II

7.2.2 සුදුසුකම් :

7.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

- (i) විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් උපාධියක් ලබාගෙන තිබීම: හෝ
- (ii) නීතිඥ විභාගය සමත් වී නීතිඥවරයෙකු වශයෙන් ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ දිවුරුම් දී තිබීම

සමඟ

අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයේ හෝ අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) විභාගයේදී අවම වශයෙන් ඉංග්‍රීසි භාෂාවට සම්මාන සාමාර්ථයක් හෝ ඉංග්‍රීසි භාෂාව සඳහා ඊට උසස් සුදුසුකමක් (පත්විම් බලධාරියා විසින් පිළිගනු ලබන) සමඟ අයදුම් කරනු ලබන තනතුරට අදාළව සිංහල/ දෙමළ භාෂාවට සම්මාන සාමාර්ථයක් ලබා තිබීම.

7.2.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් :

අදාළ නොවේ

7.2.2.3 පළපුරුද්ද :

අදාළ නොවේ

7.2.2.4 කායික සුදුසුකම් :

සෑම අපේක්ෂකයෙක්ම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත් තනතුරේ රාජකාරී ඉටුකිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතුය.

*(Handwritten signature)*

ව.මී.වී.වී.වී. මනභාග  
පරිපාලන නිලධාරී  
නීති කෙටුම්පත් සම්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව  
අංක 110, අධිකරණ මාවත,  
කොළඹ-12.

*(Handwritten mark)*



හා /හෝ

7.2.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ

7.2.4.3 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ

7.2.4.4 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය (ලකුණු ලබා දෙනු නොලැබේ.)

ඉටු කර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු :

සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීම සහ කාර්යය යෝග්‍යතාව පරීක්ෂා කිරීම

7.2.4.4.1 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරනු ලබන බලධරයා :

නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක

7.2.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය: රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ හෝ ප්‍රසිද්ධ පුවත්පතක දැන්වීමක් මගින් සහ වෙබ් අඩවියේ දැන්වීමක් පළකිරීමෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

7.3 සීමිත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ

7.4 කුසලතා මත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ

### 08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් ද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සම්බන්ධ යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙර ද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත පරීක්ෂණය/ වෘත්තීය පරීක්ෂණය/සහතික පාඨමාලාව/වෙනත්
I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 03 ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණයකි.
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 05ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණයකි.

ඇමුණුම 2 සහ 3 : විෂයය නිර්දේශ

8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක් ද: වසරකට දෙවරක්

*Handwritten signature in blue ink.*

විමි.එච්.එස්. මනතුංග  
පරපාලන නිලධාරී  
ශ්‍රී ලංකා කොටුපත් සම්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව  
අංක 88, අධිකරණ මාවත,  
කොළඹ-12.

*Handwritten mark.*

- (iii) අනුමත කාර්ය සාධනය ඇගයීම පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම්කර තිබීම.
- (iv) උසස්කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- (v) අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබාගෙන තිබීම.
- (vi) නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වීම.

10.2.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පත්කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධරයා විසින් නියමිත ආකෘතිය පත්‍රය අනුව ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදුකරනු ලැබේ.

10.2.2 සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව

10.2.2.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- (i) පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- (ii) සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ වසර හය (06) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක (06) ම නියමිත දිනට උපයාගෙන තිබීම.
- (iii) අනුමත කාර්ය සාධනය ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්න වසර හය (06) තුළ ම සුවිශේෂී කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- (iv) උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- (v) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.
- (vi) අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව නියමිත කාලය තුළ ලබාගෙන තිබීම.

10.2.2.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

ඉහත සුදුසුකම් සපුරාලන නිලධරයන්ට පත්කිරීම් බලධරයා අනුමත කරන ආයතනයක් විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයකට

*Handwritten signature and official stamp in Sinhala.*



පෙනී සිටිය හැක. ඉන් සමන්විතව විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. අදාළ සෙසු අවශ්‍යතාවයන් ද සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධරයන් පත්කිරීමේ දින සිට වසර හය (06) ක් සම්පූර්ණ වන දිනට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

(ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය විෂය නිර්දේශය - ඇමුණුම 04)

සංලක්ෂ්‍ය :- (සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම සඳහා වන පරීක්ෂණවලට පෙනී සිටීම)

සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය ඇගයීමේ ක්‍රම වේදයක් රජය විසින් හඳුන්වා දී ක්‍රියාත්මක කරන තෙක් දැනට ක්‍රියාත්මක වන වාර්ෂික කාර්ය සාධන ඇගයීමේදී සතුටුදායක මට්ටම හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්වූම් කරනු ලැබ ඇති තැනැත්තන්ට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම් සඳහා වන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය සඳහා පෙනී සිටීමට අවස්ථාව සලසා දෙනු ලැබේ.

**සටහන**

- \* සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස්කිරීම් ලබාදීමේදී පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 60% ක් ලබා ගත යුතුය. තවද, සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස්කිරීමේ පරීක්ෂණය වර්ෂයට එක් වරක් පවත්වනු ලබන අතර නිලධරයකුට පෙනී සිටිය හැක්කේ එක් වතාවක් පමණි.
- \* නිලධරයකුට පාලනය කළ නොහැකි විශේෂ හේතුවක් මත නියමිත දිනට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස්කිරීමේ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටිය නොහැකි අවස්ථාවන්හිදී පසුව පැවැත්වෙන අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයට එම නිලධරයකුට පෙනී සිටිය හැක. එවැනි නිලධරයකු සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස්කිරීම සිදු කරන දිනය ලෙස සලකනුයේ එම විභාගය සමත් වූ දින වේ.

ඇමුණුම 4: සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ භාෂා පරිවර්තක II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා වූ විභාගයේ විෂය නිර්දේශය හා තේරීම් පටිපාටිය

*Handwritten signature in blue ink.*

**වි.වි.වි.වි.වි. වෛ. මහාභාග**  
**පරපාලන නිලධාරී**  
**නිති කෙටුම්පත් සම්පාදන ඇමාණායක**  
**අංක 114, අධිකරණ මාවත,**  
**කොළඹ-12.**

10.3 I වන ශ්‍රේණියේ සහ වශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම : අදාළ නොවේ

11. තනතුරු වලට පත් කිරීම : අදාළ නොවේ

12. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති වල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසිවලට පරිබාහිර වන්නා වූ කොන්දේසි :

මෙම බඳවා ගැනීම් පටිපාටියේ සඳහන් විධිවිධානවලට අමතරව ආයතන සංග්‍රහයේ සහ අංක 1589/30 හා 2009.02.20 දිනැතිව ප්‍රකාශිත රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීතිවලට සෑම නිලධාරියෙකුම යටත් වේ.

13. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපන වලට පරිබාහිර වන්නා වූ අර්ථ නිරූපණ :

"සක්‍රීය සේවා කාලය" යනු ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සත්‍ය වශයෙන්ම රාජකාරියේ යෙදී සිටි සේවා කාලය වේ. රජයෙන් අනුමත ප්‍රසූත නිවාඩු හැර අනෙකුත් සියළුම වැටුප් රහිත නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදයන් සක්‍රීය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලබන්නේ ය.

14. සේවයේ යෙදී සිටින නිලධාරීන් නව ශ්‍රේණි ක්‍රමය සඳහා අත්කරගතය කරන ක්‍රමවේදය. :

දැනට භාෂා පරිවර්තක වරණය ශ්‍රේණිය හා ප්‍රධාන භාෂා පරිවර්තක තනතුරේ සේවයේ යෙදී සිටින නිලධාරීන් ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අත්කරගතය කිරීමේ ක්‍රමවේදය ඇමුණුම 05 හි දැක්වේ.

15. ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකෙරෙන බැවින් මෙම නිලධර ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්ය භාරයක් ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධරයෙකුට සේවයේ අවශ්‍යතාව, ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතාව පදනම් කොට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලැබිය හැක.

16. මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් "රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව" විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

සකස් කළේ : අත්සන : .....  
 (විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)  
 නම : .....  
 තනතුර : .....  
 දිනය : .....

පරීක්ෂා කළේ : අත්සන : .....  
 (විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)  
 නම : .....  
 තනතුර : .....  
 දිනය : .....

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

*(Handwritten signatures and stamps in Sinhala)*

අත්සන : *[Handwritten Signature]*

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම : *[Handwritten Name]*

තනතුර : *[Handwritten Title]*

දිනය : 05-6-12

නිල මුද්‍රාව : **පී. අයි. එස්. සමරසිංහ**  
නීති කෙටුම්පත් සම්පාදන  
නීති කෙටුම්පත් සම්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව  
80, අධිකරණ මාවත  
කොළඹ 12.

යොමු අංකය : *[Handwritten Reference Number]*

*[Handwritten text in Sinhala]*

තනතුර සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි

අත්සන : *[Handwritten Signature]*

නම : .....

(ජනාධිපති ලේකම්)

ජනාධිපති කාර්යාලය

*[Handwritten text]*

දිනය : 12/06/12

නිල මුද්‍රාව : .....

යොමු අංකය : PSC/ES/4/1/63/2/2012

*[Handwritten text in Sinhala]*

මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය 2012.05.29 දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන : *[Handwritten Signature]*

නම : .....

(ලේකම්)

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

දිනය : 2012.07.11

නිල මුද්‍රාව : .....

*[Handwritten notes]*

**එම්.එම්.එස්. මනතුංග**  
නීති කෙටුම්පත් සම්පාදන නිලධාරී  
අංක 80, අධිකරණ මාවත,  
කොළඹ-12.

විභාග පිළිබඳ ආකෘතිය

01. විභාගයේ නම: නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවෙහි භාෂා පරිවර්තක (ඉංග්‍රීසි / සිංහල සහ ඉංග්‍රීසි / දෙමළ) තනතුරුවලට බඳවා ගැනීම සඳහා වන විවෘත තරඟ විභාගය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර:

ප්‍රශ්නපත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
01. පරිවර්තන නිපුණතාවය	පැය 03	100	එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයකින් ලකුණු 40% බැගින්
02. භාෂා නිපුණතාවය			
I කොටස සිංහල / දෙමළ භාෂා දැනීම	පැය 03	100	
II කොටස ඉංග්‍රීසි භාෂා දැනීම			

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා:

නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද ආයතනයක් මගින්

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක් ද යන වග:

තනතුරු පුරප්පාඩු වන ආකාරයට

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය:

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
පරිවර්තන නිපුණතාවය	ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් ඇති පාර්ලිමේන්තු පනතක කොටසක් සිංහල/දෙමළ භාෂාවට පරිවර්තනය කිරීම  ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් වූ පනතක කොටසක් එහි සදොස් සිංහල/දෙමළ පරිවර්තනයන්ද සමඟ සසඳා සිංහල/දෙමළ පරිවර්තනය නිවැරදි ලෙස ප්‍රතිශෝධනය කිරීම

*Handwritten signature and notes in blue ink.*

*Official stamp and handwritten text in blue ink.*



විභාග පිළිබඳ ආකෘතිය

01. විභාගයේ නම: නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවේ භාෂා පරිවර්තක II වන ශ්‍රේණිය  
(ඉංග්‍රීසි/සිංහල සහ ඉංග්‍රීසි /දෙමළ) 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර:

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. පරිවර්තන නිපුණතාව	පැය 02 කි	100	40%
2. ආයතන හා කාර්ය පරිපාටි සංග්‍රහය සහ මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම	පැය 02 කි	100	40%

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා:

නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද ආයතනයක් මගින්

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක් ද යන වග:

වසරකට දෙවරක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය:

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. පරිවර්තන නිපුණතාව	ලිඛිත පරීක්ෂණයකි. විෂයය නිර්දේශය 01. ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් ඇති පාර්ලිමේන්තු පනතක කොටසක් සිංහල/දෙමළ භාෂාවට පරිවර්තනය කිරීම 02. ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් වූ පනතක කොටසක් එහි සදොස් සිංහල/දෙමළ පරිවර්තනයන්ද සමඟ සසඳා සිංහල/දෙමළ පරිවර්තනය නිවැරදි ලෙස ප්‍රතිශෝධනය කිරීම 03. ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් දෙනු ලබන තෛතික යෙදුම් / වදන් කිහිපයක් , පාර්ලිමේන්තු පනත්වල දැනට භාවිතා වන වදන් උපයෝගී

*(Handwritten signature and official stamp in blue ink)*

	<p>කර ගනිමින් සිංහල/දෙමළ භාෂාවට පරිවර්තනය කිරීම.</p> <p>04. ව්‍යාකරණානුකූලව සදොස් සිංහල/දෙමළ වාක්‍ය කිහිපයක් නිදොස් කිරීම.</p> <p>05. සිංහල භාෂාවේ ණ, න, ළ, ල හේදය පිළිබඳ විවික්ෂණභාවය මැනීම සඳහා සදොස් අක්ෂර වින්‍යාසයෙන් යුත් වදන් කිහිපයක් අදාළ ස්ථානයන්හි නිවැරදි අක්ෂර යොදා නිදොස් කිරීම. (දෙමළ භාෂාවෙන් මෙම විභාගයට පෙනී සිටින නිලධාරීන්ටද මෙම ජේදය අදාළ කර ගත යුතුය.)</p>
<p>2. ආයතන රෙගුලාසි හා කාර්ය පරිපාටි සංග්‍රහය සහ මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම</p>	<p>ලිඛිත පරීක්ෂණයක් විෂය නිර්දේශය</p> <p>01. ආයතන සංග්‍රහයේ I කාණ්ඩයේ VI, VII, VIII, XII, XIV, XVII, XXIV, XXVIII, XXXI පරිච්ඡේද</p> <p>02. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පරිපාටික රීති</p> <p>03. මුදල් රෙගුලාසි IV, V, VI, IX පරිච්ඡේද</p>

සකස් කළේ : අත්සන : .....  
(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)  
නම : .....  
තනතුර : .....  
දිනය : .....

පරීක්ෂා කළේ : අත්සන : .....  
(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)  
නම : .....  
තනතුර : .....  
දිනය : .....

*Handwritten signature in blue ink.*

**වි.වි.වී.වී. ජී. මනුෂ්‍ය**  
**පරිපාලන නිලධාරී**  
**නිල කෙටුම්පත් සම්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව**  
**අංක 46, ප්‍රධාන මාවත, කොළඹ-12.**

අත්සන : .....  
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)  
නම : .....  
තනතුර : .....  
දිනය : .....

නිල මුද්‍රාව : .....

විභාග පිළිබඳ ආකෘතිය

01. විභාගයේ නම: නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවේ භාෂා පරිවර්තක I වන ශ්‍රේණිය  
(ඉංග්‍රීසි/සිංහල සහ ඉංග්‍රීසි /දෙමළ) 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර:

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
පරිවර්තන නිපුණතාව	පැය 1 1/2 කි	100	40%

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා:

නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද ආයතනයක් මගින්

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක් ද යන වග:

වසරකට දෙවරක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය:

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
පරිවර්තන නිපුණතාව	ලිඛිත පරීක්ෂණයකි. විෂයය නිර්දේශය: 01. ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් ඇති පාර්ලිමේන්තු පනතක කොටසක් සිංහල/දෙමළ භාෂාවට පරිවර්තනය කිරීම 02. ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් වූ පනතක කොටසක් එහි සඳොස් සිංහල/දෙමළ පරිවර්තනයන්ද සමඟ සසඳා සිංහල/දෙමළ පරිවර්තනය නිවැරදි ලෙස ප්‍රතිශෝධනය කිරීම 03. ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් දෙනු ලබන තෛතික යෙදුම්/ වදන් කිහිපයක්, පාර්ලිමේන්තු පනත්වල දැනට භාවිතා වන වදන් උපයෝගී කර ගනිමින් සිංහල/දෙමළ භාෂාවට පරිවර්තනය කිරීම.

*Handwritten signature*

*Official stamp: Director of Examinations, Ministry of Education, Sri Lanka*

සකස් කළේ : අත්සන : .....  
(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)

පරීක්ෂා කළේ : අත්සන : .....  
(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)



නම : ඩී. ඩී. ජී. ජයාදිසි  
තනතුර : ප්‍රධාන ලේකම්  
දිනය : 2012.06.01

නම : ඒ. එස්. එස්. ද සිල්වා  
තනතුර : තනතුරු රැක ගැනීමේ කාර්යාලයේ  
දිනය : 5/6/2012

අත්සන : .....  
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම : .....  
තනතුර : .....  
දිනය : 05-06-12

නිල මුද්‍රාව : .....  
**පී. අයි. එස්. සමරසිංහ**  
නීති කෙටුම්පත් සම්පාදන  
නීති කෙටුම්පත් සම්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව  
80, අධිකරණ මාවත,  
කොළඹ 12.

*Handwritten signature in blue ink.*

**පී. අයි. එස්. සමරසිංහ**  
නීති කෙටුම්පත් සම්පාදන නිලධාරී  
අංක 80, අධිකරණ මාවත,  
කොළඹ-12.



සේවයේ යෙදී සිටින්නන් නව ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම (නියමිත දිනට සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාළ වේ.)

නව බඳවාගැනීම් පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 06/2006 (IV) මගින් ලබා දී ඇති MN 6 -2006 'ඒ' වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන භාෂා පරිවර්තක නිලධාරීන් සියලු දෙනාම ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4 වගන්තියේ විධිවිධානවලට යටත්ව පහත සඳහන් පරිදි ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. සේවා කාලය ගණන් ගත යුත්තේ භාෂා පරිවර්තක තනතුරට පත් කරන ලද දිනය පදනම් කරගෙනය. කෙසේ වුවද, අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් අදාළ තැනැත්තාගේ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවිය යුතු අතර, එම දිනය අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර පැවති වැටුප් වර්ධක දිනය වශයෙන් නොවෙනස්ව ක්‍රියාත්මක විය යුතුය. එසේම වැටුප් පරිවර්තනයේදී අදාළ තැනැත්තා අවසන්වරට ලබමින් සිටි වැටුප් පියවර නව වැටුප් පියවරට අනුරූපී වීම මත ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4.4 වගන්තිය අනුව ඊළඟ ඉහළ වැටුප් පියවරේ තැබීම ද සිදු නොකළ යුතුය.

I. MN 6 - I ශ්‍රේණිය

(අ) MN 6 -2006 'ඒ' වැටුප් පරිමාණයෙහි I ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති භාෂා පරිවර්තක තනතුරෙහි සේවය කරන සියළු නිලධාරීන් MN 6 - I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

සකස් කළේ : අත්සන : Du  
 (විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)  
 නම : ජී. ඩී. ඩී. ප්‍රනාන්දු  
 තනතුර : ප්‍රධාන ලේකම්  
 දිනය : 2012.06.01

පරීක්ෂා කළේ : අත්සන : [Signature]  
 (විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)  
 නම : ජී. ඩී. ඩී. දිසානායක  
 තනතුර : ප්‍රධාන ලේකම්  
 දිනය : 2012.06.01

අත්සන : [Signature]  
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)  
 නම : ජී. ඩී. ඩී. ඩබ්ලිව්  
 තනතුර : ප්‍රධාන ලේකම්  
 දිනය : 05-06-12

නිල මුද්‍රාව : [Signature]  
**ජී. ඩී. ඩී. සමරසිංහ**  
**නීති භෞමිපත් සම්පාදක**  
**නීති භෞමිපත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව**  
**80, අධිකරණ මාවත**  
**කොළඹ 12.**

**නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවෙහි  
කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ 2 සේවා ගණය සඳහා වන බඳවා  
ගැනීමේ පරිපාටිය**

**01. සම්බන්ධවන ආයතන**

- 1.1 දෙපාර්තමේන්තුව: නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක යොමු අංකය: අ13/1/1/2011 දිනය: 2012.06.20
- 1.2 අමාත්‍යාංශය: ජනාධිපති කාර්යාලය යොමු අංකය: E&O/AC/3/2/11 දිනය: 2012.07.02
- 1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ  
ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම: යොමු අංකය: DMS/C1/11/02 දිනය: 2011.08.01
- 1.4 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ  
නිර්දේශය: යොමු අංකය: EST-2/RECRU/05/4616 දිනය: 2012.02.08
- 1.5 ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන්  
සභාවේ නිර්දේශය: යොමු අංකය: NSCC/10/80/2/SR දිනය: 2011.11.15
- 1.6 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය: යොමු අංකය: PSC/EST/4/1/63/3/2012 දිනය: 2012.10.23.

**02. පත් කිරීම් බලධරයා පිළිබඳ විස්තර**

2.1 පත් කිරීම් බලධරයා: රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් බලය පවරනු ලැබූ නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක

**03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර**

- 3.1 සේවා ගණය : කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ 2
- 3.2 ශ්‍රේණි : I, II, සහ III
- 3.3 පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය :

ආයතනයේ විධායක හා පරිපාලන මට්ටම්වල නියුතු වූවන්ගේ කාර්යයන්ට උපස්ථම්භක හා / හෝ පහසුකාරක කර්තව්‍යයන් අතුරින් තාක්ෂණික ස්වභාවයේ නොවන්නාවූ ද, ඒකල ස්වරූපයේ වූ ද (Single Functional) කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට පැවරේ. මෙම ගණයේ කාර්යයන් අතුරින් පත් කිරීම් බලධරයා විසින් යුටිලයිෂි කොට දක්වනු ලබන කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට අයත් නිලධරයන් විසින් ඉටු කරනු ලැබිය යුතුය.

**04. තනතුරේ ස්වභාවය**

4.1 තනතුරේ ස්වභාවය : ස්ථිර, විශ්‍රාම වැටුප් සහිතයි.

*(Handwritten mark)*



05. වැටුප්

5.1 වැටුප් කේත අංකය : MN 1- 2006 A

5.2 වැටුප් පරිමාණය : රු 13,120-10x145-11x170-10x240-10x320-22,040

5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	වැටුප් කලය (රු)
III	1	13,120/-
II	12	14,740/-
I	23	16,680/-

06. සේවා ගණයට අයත් තනතුරු /තනතුරු

6.1 අනුමත තනතුරු නාම, අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව හා ඒවාට පැවරෙන කාර්යයන් :

අනුමත තනතුරු නාම	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
සංස්කාරක	සිංහල -04 දෙමළ -03 ඉංග්‍රීසි - 04 } 11	බඳවා ගනු ලබන තනතුරු අදාළ භාෂාවෙන් පනත් කෙටුම්පත් හා උපකාරක නීති ප්‍රතිශෝධනය කිරීමෙන් හා සංස්කරණය කිරීමෙන් පසු පරිගණකගත කරන ලද පිටපත් වල ශෝධාපත්‍ර බැලීම, පරීක්ෂා කිරීම, පාර්ලිමේන්තුව සහ රජයේ මුද්‍රණාලය විසින් එවනු ලබන පනත් කෙටුම්පත්වල අත් පිටපත් හා ගුරු පිටපත් කියවා බැලීම සහ නීති සම්පාදනයට අදාළ කාර්යයන් සිදු කිරීම සහ නිලධාරීන්ගේ අධීක්ෂණය යටතේ එවැනි පිටපත් හා සම්බන්ධ සංස්කරණ කටයුතු හා අවස්ථානුකූලව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් රාජකාරියට අදාළව පවරනු ලබන කටයුතු

සහාය විධායක ජනරාල් ජනරාල්  
 ව.වි.වි  
 ශ්‍රී ලංකා  
 දෙපාර්තමේන්තුව  
 12.

අනුමත තනතුරු නාම	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
ලේඛන සහකාර	20 (සී-හල 07 දෙමළ 06 ඉංග්‍රීසි 07)	නීති නිලධාරීන් විසින් කෙටුම්පත් කරනු ලබන පනත් පරිගණක ගත කිරීම. කෙටුම්පත සහ පරිගණක ගත කරන ලද පනත් කෙටුම්පත් සසඳා බැලීම සහ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් තනතුරට අදාළව පවරනු ලබන අනෙකුත් කාර්යයන්

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව :

සංස්කාරක : 11  
ලේඛන සහකාර : 20

ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා III, II, හා I ශ්‍රේණින් සියලුම ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සැලකේ.

## 07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7:1 බඳවා ගන්නා අනුපාතය

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	100%
සීමිත	අදාළ නොවේ
කුසලතා	අදාළ නොවේ

7:2 විවෘත බඳවා ගැනීම

7.2.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : III ශ්‍රේණිය

7.2.2 සුදුසුකම් :

7:2:2:1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් : (අ) අ.පො.ස.(සා.පෙළ) විභාගයේදී ගණිතය සහ සී-හල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි භාෂාව ඇතුළුව විෂයයන් 04 කට අවම වශයෙන් සම්මාන සහිතව එක් වරකදී විෂයයන් 06ක් සමත්ව තිබීම

සහ

(ආ) අ.පො.ස.(උ.පෙළ) විභාගයේදී සී-හල භාෂාව හෝ දෙමළ භාෂාව හෝ ඉංග්‍රීසි භාෂාව සඳහා අවම වශයෙන් සම්මාන සාමාර්ථයක් ලබා තිබීම.

සාමාන්‍ය විද්‍යාත්මක බල සහතික කරමි

138  
වම්.වී.වී.වී. මනුෂාන  
පරිපාලන නිලධාරී  
නියමිත සම්පූර්ණ ඇපාර්ට්මේන්තුව  
අංක 80, අධිකරණ මාවත,  
කොළඹ-12.

සටහන

- (i) අයදුම්කරු, ඉල්ලුම්කරු ලබන භාෂා මාධ්‍යයට අදාළව අ.පො.ස (සා.පෙළ) සහ අ.පො.ස (උ.පෙළ) භාෂා විෂයයන් සඳහා සුදුසුකම් සපුරා තිබිය යුතුය.
- (ii) අ.පො.ස (උ.පෙළ) විභාගයේදී ඉංග්‍රීසි භාෂා විෂය සඳහා සම්මාන සාමාර්ථයක් ලැබූ ප්‍රමාණවත් අපේක්ෂකයන් සංඛ්‍යාවක් නොමැති වූ විට අ.පො.ස (උ.පෙළ) විභාගයේදී සිංහල/දෙමළ භාෂාව සඳහා සම්මාන සාමාර්ථයක් ලබා ඇති අ.පො.ස (උ.පෙළ) විභාගයේදී ඉංග්‍රීසි විෂය සඳහා සාමාර්ථයක් හෝ සාමාන්‍ය ඉංග්‍රීසි විෂය සඳහා සම්මාන සාමාර්ථයක් ලබා තිබීම සුදුසුකමක් ලෙස සලකනු ලැබේ.

7:2:2:2 වෘත්තීය සුදුසුකම් : අදාළ නොවේ

7:2:2:3 පළපුරුද්ද : ලේඛන සහකාර තනතුර සඳහා :-  
රජයේ පිළිගත් ආයතනයක පරිඝනක කටයුතු පිළිබඳ අවම වශයෙන් වසරක පළපුරුද්ද (Open Office - Microsoft office - Word- Excel යනාදිය )

7:2:2:4 කායික සුදුසුකම් : සෑම අපේක්ෂකයකුම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත්, තනතුරේ රාජකාරී ඉටුකිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතුය.

- 7:2:2:5 වෙනත් :
- I. අයදුම්කරුවන් ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියන් විය යුතුය.
  - II. අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ට වර්තයකින් යුක්ත විය යුතුය.
  - III. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ යුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ / ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට එම සුදුසුකම් සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

7.2.3 වයස :  
 7.2.3.1 අවම සීමාව : අවුරුදු 18 යි  
 7.2.3.2 උපරිම සීමාව : අවුරුදු 30 යි

සහන විවෘත ක්‍රම  
 සහතික තරම්  
 එම්.වී.වී.සී. විද්‍යාල  
 පරපාලන  
 නිල සාමුහික අංක 31

7.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය.

7.2.4.1 ලිඛිත විභාගය:

තනතුර	විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
සංස්කාරක	01. සිංහල/දෙමළ භාෂාව හා අක්ෂර වින්‍යාසය පිළිබඳ දැනීම පරීක්ෂා කිරීම	100	40%
ලේඛන සහකාර	01. බුද්ධි පරීක්ෂණය	100	40%
	02. භාෂා හැකියාව	100	40%

ඇමුණුම 01-A - සංස්කාරක තනතුරට අදාළ විෂය නිර්දේශය හා තේරීම් පරිපාටිය  
 ඇමුණුම 01-B-ලේඛන සහකාර තනතුරට අදාළ විෂය නිර්දේශය හා තේරීම් පරිපාටිය

7.2.4.1.1 පවත්වන බලධරයා : නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක හෝ නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක විසින් බලය පවරන ලද ආයතනයක් මගින්

7.2.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ

7.2.4.3 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ

7.2.4.4 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය (ලකුණු ලබා දෙනු නොලැබේ.) :

ඉටු කර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු : සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීම

සහ

කාර්යය සේග්‍රහණයට පරීක්ෂා කිරීම

7.2.4.4.1 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරනු ලබන බලධරයා :

නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක

7.2.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ හෝ ප්‍රසිද්ධ පුවත්පතක දැන්වීමක් මගින් සහ වෙබ් අඩවියේ දැන්වීමක් පල කිරීමෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

7:3 සීමිත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ

7:4 කුසලතා මත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ

සහන ජීවිතයක් බව නිගන්වන තරම්

140  
 වම්.වී.වී.වී. මහත්ම  
 පරිපාලන නිලධාරී  
 නීති මණ්ඩල සම්පාදන ඒකකයේ  
 අංක 38, අධිකාරී මාර්ග  
 කොළඹ-12.



08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙර ද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත පරීක්ෂණය/ වෙනත්
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III වන ශ්‍රේණියට බඳවා ගෙන වසර 03 ක් ගත වීමට පෙර.	ලිඛිත පරීක්ෂණයකි. ඇමුණුම (02)
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 03 ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණයකි. සංස්කාරක - ඇමුණුම 03-A ලේඛන සහකාර - ඇමුණුම 03-B
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 05 ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණයකි. ඇමුණුම (04)

8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක් ද:  
වසරකට දෙවරක්

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයන් කවුරුන් ද:

- 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම - නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක හෝ නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක විසින් බලය පවරන ලද ආයතනයක් මගින්.
- 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම - නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක හෝ නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක විසින් බලය පවරන ලද ආයතනයක් මගින්
- 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම - නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක හෝ නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක විසින් බලය පවරන ලද ආයතනයක් මගින්

09. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව.

9:1

ශ්‍රේණිය	ලබාගත යුතු ප්‍රවීණතාව	
01. රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය පරිවාස කාලය තුළ ලබා ගත යුතුය.	
02. අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	සංස්කාරක	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 07/2007 හා ඊට ආනුෂංගික චක්‍රලේඛ වල විධිවිධාන අනුව අදාළ මට්ටමේ ප්‍රවීණතාවය ලබා ගත යුතුය.
	ලේඛන සහකාර	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 07/2007 හා ඊට ආනුෂංගික චක්‍රලේඛ වල විධිවිධාන අනුව අදාළ මට්ටමේ ප්‍රවීණතාවය ලබා ගත යුතුය.

සහන විවෘතත් බව සහතික කරමි.   
 විමර්ශනී. එස්. මනරාගන   
 පරිපාලන නිලධාරී   
 නීති කෙටුම්පත් සම්පාදන ඒකාගාරයේ නිලධාරී   
 අංක 24, අධිකරණ මාවත, කොළඹ-12.

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම්

10.1 III වන ශ්‍රේණියේ සිට II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම්

10.1.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.1.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- (i) පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- (ii) සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- (iii) අනුමත කාර්ය සාධනය ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහයක් (10) තුළ සාමාන්‍ය මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- (iv) උසස්වීමේ දිනට පූර්වාසන්නව වසර පහ (05) තුළම සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- (v) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.
- (vi) අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබාගෙන තිබීම.

10.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධරයා විසින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

10.1.2 සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව

10.1.2.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- (i) පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- (ii) සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ වසර හය (06) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක (06) ම නියමිත දිනට උපයාගෙන තිබීම.

සහතික රිට්තන් බව සහතික කරමි

  
**වමි.වී.වී.වී. ජයරත්න**  
 පරිපාලන නිලධාරී  
 බිහි කෙරුණු සම්පූර්ණ ලේඛන අංශය  
 අංක 316, පරිපාලන මාවත,  
 කොළඹ 13.

2

- (iii) අනුමත කාර්ය සාධනය ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ පූර්වාසන්න වසර හය (06) තුළම සුවිශේෂී කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම
- (iv) උසස්වීම් දිනට පූර්වාසන්නව වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- (v) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.
- (vi) අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව නියමිත කාලය තුළ ලබාගෙන තිබීම.

10.1.2.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

පත්කිරීම් බලධරයා අනුමත කරන ආයතනයක් විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත ඉන් සමත්වන්නන් විසින් පත්කිරීම් බලධාරියා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. අදාළ සෙසු අවශ්‍යතාවයන් ද සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධරයන් පත්කිරීමේ දින සිට වසර 06 ක් සම්පූර්ණ වන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

(ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය විෂය නිර්දේශය - ඇමුණුම 05)

සටහන

- \* සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම ලබා දීමේදී පවත්වනු ලබන ලිඛිත පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 60% ක් ලබා ගත යුතුය. තවද, සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණය වර්ෂයකට එක් වරක් පවත්වනු ලබන අතර නිලධරයෙකුට පෙනී සිටිය හැක්කේ එක් වතාවක් පමණි.
- \* නිලධරයෙකුට පාලනය කළ නොහැකි විශේෂ හේතුවක් මත නියමිත දිනට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීමට නොහැකි වූ අවස්ථාවන්හිදී පසුව පැවැත්වෙන අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයට එම නිලධරයාට පෙනී සිටිය හැක. එවැනි නිලධරයෙකු සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම සිදු කරන දිනය ලෙස සලකනුයේ එම විභාගය සමත් වූ දින වේ.

සත්‍ය විවෘතත් බව සහතික කරමි



එම්.වී.එස්. මහනාග  
 පරපාලන නිලධාරී  
 ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ  
 අංක 88, අධිකරණ මාවත,  
 කොළඹ-12.

10.2 II වන ශ්‍රේණියේ සිට I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.2.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.2.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්:

- (i) සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- (ii) පූර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- (iii) අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- (iv) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.2.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පත්කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධරයා විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

10.2.2 සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව

10.2.2.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

- (i) සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ වසර නවය (09) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක නවය (09) ම නියමිත දිනට උපයාගෙන තිබීම.
- (ii) උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- (iii) අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව පූර්වාසන්න වසර නවය (09) තුළම සුවිශේෂී කාර්ය සාධන මට්ටමක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- (iv) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

සත්‍ය ජීවපනක් බව නිගමනය කරමි .

  
**එම්.එච්.එස්. මනතුංග**  
 පරිපාලන නිලධාරී  
 සිව් කෙටුම්පත් සම්පාදන ඇගයීමේ කමිටුව  
 අංක 10, පටිකරණ මාවත,  
 කොළඹ-12.



10.2.2.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් සඳහා පත්කිරීම් බලධරයා විසින් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් පවත්වනු ලබන අතර එම ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයෙන් 50% ක් හෝ ඊට වැඩි ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගන්නා නිලධාරීන් II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර නවය (09) ක් සම්පූර්ණ වන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ. (ඇමුණුම 7)

10.3 I වන ශ්‍රේණියේ සිට II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම : අදාළ නොවේ

\*සංලක්ෂ්‍ය (සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීම් සඳහා වන පරීක්ෂණ වලට පෙනී සිටීම)

සුවිශේෂී කාර්යසාධනය ඇගයීමේ ක්‍රම වේදයක් රජය විසින් හඳුන්වාදී ක්‍රියාත්මක කරන තෙක් දැනට ක්‍රියාත්මක වන වාර්ෂික කාර්යසාධන ඇගයීමේදී සතුටුදායක මට්ටම හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කරනු ලැබ ඇති තැනැත්තන්ට සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීම් සඳහා වන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය සඳහා පෙනී සිටීමට අවස්ථාව සලසා දෙනු ලැබේ.

11. තනතුරු වලට පත් කිරීම : අදාළ නොවේ

12. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති වල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසිවලට පරිබාහිර වන්නා වූ කොන්දේසි :

මෙම බඳවා ගැනීම් පටිපාටියේ සඳහන් විධිවිධානවලට අමතරව ආයතන සංග්‍රහයේ සහ අංක 1589/30 හා 2009.02.20 දිනැතිව ප්‍රකාශිත රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීතිවලට සෑම නිලධාරියෙකුම යටත් වේ.

13. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපන වලට පරිබාහිර වන්නා වූ අර්ථ නිරූපණ :

“සක්‍රීය සේවා කාලය” යනු ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සත්‍ය වශයෙන්ම රාජකාරියෙහි යෙදී සිටි සේවා කාලය වේ. රජයෙන් අනුමත ප්‍රසූත නිවාඩු හැර අනෙකුත් සියළුම වැටුප් රහිත නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදයන් සක්‍රීය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලබන්නේය.


14. සේවයේ යෙදී සිටින නිලධාරීන් නව ශ්‍රේණි ක්‍රමය සඳහා අන්තර්ග්‍රහණය කරන ක්‍රමවේදය. :

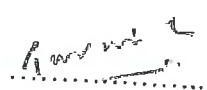
දැනට සෝදු පත් බලන්නා තනතුරේ සේවයේ යෙදී සිටින නිලධාරීන් සංස්කාරක තනතුරේ ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමේ ක්‍රමවේදය ඇමුණුම 06 හි දැක්වේ.

15. ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකෙරෙන බැවින් මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්ය භාරයක් ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධාරියෙකුට සේවයේ අවශ්‍යතාව, ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතාව පදනම් කොට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලැබිය හැක.

සත්‍ය ඊටරනන් බව සහතික කිරීමේ  
 චම්.වී.වී.වී. මහානායක  
 පරපාලන නිලධාරී  
 666 කොටුපත් සම්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව  
 කොටු 10, අධිකරණ මාවත,  
 කොළඹ-12.


16. මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ විධිවිධාන සලසා ගැනීමේ යම් කරුණක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් "රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව" විසින් කීරණය කරනු ලැබේ.

සකස් කළේ : අත්සන :   
(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)

පරීක්ෂා කළේ : අත්සන :   
(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)

නම : පු. පී. කේ. ගමගේ  
තනතුර : පරිපාලන නලයාලය  
දිනය : 21-11-2012

නම : ඒ. එස්. ඩබ්ලිව්. ඩී. සේනාරත්න  
තනතුර : දැනුම් දීමේ කොටුපිටිපිටි පාලනායුක්ත  
දිනය : 21/11/2012  
නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.


අත්සන :   
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම : ඒ. ජී. ජී. එස්. පාලනායුක්ත  
තනතුර : නීති කොටුපිටිපිටි පාලනායුක්ත

දිනය : .....

පී. අඞ්. ඩබ්. සමරසිංහ  
ජනාධිපති විනිසු  
නිල මුද්‍රාව : විනිසු කොටුපිටිපිටි පාලනායුක්ත  
විනිසු කොටුපිටිපිටි පාලනායුක්ත  
අංක 12  
2012.11.21

තනතුර සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

අත්සන :   
නම : ජනාධිපති ලේකම්  
(ජනාධිපති ලේකම්)  
ජනාධිපති කාර්යාලය

දිනය : 27/01/2013

නිල මුද්‍රාව : .....

යොමු අංකය : PSG/297/4/1/63/3/2012

මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය 2012.10.23 දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන : චන්ද්‍රානි බණ්ඩාර  
නම : ලේකම්  
(ලේකම්)  
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

දිනය : 2013 03 01

නිල මුද්‍රාව : වී. ඩබ්. ඩබ්. සී. සේනාරත්න  
ලේකම්  
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව  
අංක 177, නාවල පාර, නාරාහේන්පිට  
කොළඹ-05.

සත්‍ය ජීවත්වීමේ බව සහතික කරමි.

  
වී. ඩබ්. ඩබ්. සී. සේනාරත්න  
පරිපාලන නිලධාරී  
විනිසු කොටුපිටිපිටි පාලනායුක්ත  
අංක 12  
කොළඹ-12.

**විභාග පිළිබඳ ආකෘතිය**

01. විභාගයේ නම: නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවේ සංස්කාරක තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා වන විවෘත තරඟ විභාගය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර:

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
සිංහල/දෙමළ භාෂාව හා අක්ෂර වින්‍යාසය පිළිබඳ දැනීම පරීක්ෂා කිරීම	පැය 1 1/2	100	40%


'පුරප්පාඩු තනතුරු සංඛ්‍යාව අනුව උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණයක් ගන්නා අපේක්ෂකයන් අනුපිළිවෙලින් බඳවා ගනු ලැබේ.

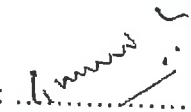
03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා: නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක හෝ නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක විසින් බලය පවරන ලද ආයතනයක් මගින්.

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක් ද යන වග: තනතුරු පුරප්පාඩු වන ආකාරයට


05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය:

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
සිංහල/දෙමළ භාෂාව හා අක්ෂර වින්‍යාසය පිළිබඳ දැනීම පරීක්ෂා කිරීම	<p>සෞඛ්‍ය සේවක බැලීමේ නිපුණත්වය ඇගයීම සඳහා විශේෂයෙන් මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රකාශනවලට සම්බන්ධ සෞඛ්‍ය සේවක බැලීමේ කොටස් දෙකකින් හා නිවැරදි සිංහල/දෙමළ හා අක්ෂර වින්‍යාසය පිළිබඳ දැනීම පරීක්ෂා කිරීම සඳහා ප්‍රශ්නයක් සමඟ ප්‍රශ්න තුනකින් යුක්තව සකස් කරන ලද ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.</p> <p>සැලකිය යුතුයි:- අපැහැදිලි අත් අකුරු සහ අක්ෂර වින්‍යාසය දෝෂ සඳහා ලකුණු අඩුකරනු ලැබේ.</p>

සකස් කළේ : අත්සන :   
 (විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)

පරීක්ෂා කළේ : අත්සන :   
 (විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)

සත්‍ය විවෘතත්වය සහතික කරමි.

  
**එම්.වී.වී. මනතුංග**  
 පරපාලන නිලධාරී  
 නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව  
 අංක 80, අධිකරණ මාවත,  
 කොළඹ-12.

නම : ජය් සේන ගුණරත්න  
තනතුර : ලේකම් (වි) කළමනාකරු  
දිනය : 21-11-2012

නම : ජී. ජය්. ජය්. ජය්. ජය්  
තනතුර : අතිරේක ජීනී කෙටුම්පත් පාලක  
දිනය : 21/11/2012

අත්සන : .....

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම : ජී. ජය්. ජය්. ජය්. ජය්

තනතුර : ජීනී කෙටුම්පත් පාලක

දිනය : 21-11-2012

නිල මුද්‍රාව

පී. ජය්. ජය්. කමරසිංහ  
ජනාධිපති විශේෂ  
නීති කෙටුම්පත් කළමනාකරු  
නීති කෙටුම්පත් කළමනාකරු දෙපාර්තමේන්තුව  
80, අධිකරණ මාවත,  
කොළඹ 12.

සත්‍ය ජීවත්වීමක් බව සහතික කරමි .

  
පී. ජය්. ජය්. කමරසිංහ  
ජනාධිපති විශේෂ  
නීති කෙටුම්පත් කළමනාකරු  
අංක 80, අධිකරණ මාවත,  
කොළඹ-12.



01. විභාගයේ නම : නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවේ ලේඛන සහකාර තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා වන විවෘත තරඟ විභාගය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :


ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. බුද්ධි පරීක්ෂණය	පැය 1 යි	100	40
2. භාෂා හැකියාව	පැය 1 යි	100	40


03. පවත්වන බලධරයා : නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක හෝ නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක විසින් බලය පවරන ලද ආයතනයක් මගින්

04. විභාගය පවත්වනු ලබන කාලසීමාව : අවශ්‍යතාව පරිදි

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :


ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. බුද්ධි පරීක්ෂණය	අපේක්ෂකයා සතු සාමාන්‍ය බුද්ධිය, තර්කන හැකියාව, අදහස් ප්‍රකාශනය, සංඛ්‍යාත්මක කුසලතාව හා අවබෝධාත්මක හැකියාව මැන බැලෙන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.
2. භාෂා හැකියාව	අක්ෂර වින්‍යාසය, වියරණ භාවිතය, නිරවුල් හා පැහැදිලි අදහස් ප්‍රකාශනය, භාෂාවේ යෙදුම් පිළිබඳ අවබෝධය, සාරාංශකරණය හා රචනාමය හැකියාව මැනබැලෙන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

සකස් කළේ : අත්සන :   
 (විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)  
 නම : ජී. ජේ. ජේ. ජේ. ජේ.  
 තනතුර : ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරී  
 දිනය : 21/11/2012

පරීක්ෂා කළේ : අත්සන :   
 (විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)  
 නම : ජී. ජේ. ජේ. ජේ. ජේ.  
 තනතුර : ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරී  
 දිනය : 21/11/2012

සත්‍ය ජීවිතයක් බව  
 සහතික කරමි.

  
 වම් පිටි වස්. මනුෂ්‍ය  
 පරිපාලන නිලධාරී  
 නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව  
 අංක 114, අධිකාරණ මාවත,  
 කොළඹ-12.

අත්සන :   
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)  
 නම : ජී. ජේ. ජේ. ජේ. ජේ.  
 තනතුර : ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරී  
 දිනය : 21/11/2012  
 නිල මුද්‍රාව : ජී. ජේ. ජේ. ජේ. ජේ.  
 සහතික නිලධාරී  
 නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක  
 නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව  
 80, අධිකාරණ මාවත,  
 කොළඹ 12.



**විභාග පිළිබඳ ආකෘතිය**

01. විභාගයේ නම: නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවේ සංස්කාරක තනතුර සඳහා වන II වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර:

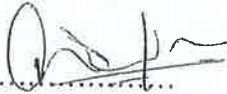
ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
සෝදුපත් බැලීමේ පරීක්ෂණය	පැය 02 කි	100	40%


03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා: නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක හෝ නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක විසින් බලය පවරන ලද ආයතනයක් මගින්

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක් ද යන වග: වසරකට දෙවරක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය:

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
සෝදුපත් බැලීමේ පරීක්ෂණය	<p>01. විරාම ලකුණු කිසිවක් නොයොදා සකසන ලද සඳොස් සහිත පනතක හෝ ගැසට් නිවේදනයක හෝ අතුරු ව්‍යවස්ථාවක කොටසක් සෝදුපත් කියවා අවසන් වූ කොටසක් ලෙස සීමිත කාලයක් ඇතුළත නිවැරදිව සකස්කිරීම</p> <p>හා</p> <p>02. නිවැරදි අක්ෂර වින්‍යාසය යොදා නොමැති ඡේදයක් සීමිත කාලයක් තුළ නිවැරදි අක්ෂර වින්‍යාසය යොදා නැවත සකස්කිරීම (උදා:- ණ, ළ යෙදීම ආදිය)</p> <p>03. අවධිමත් ලෙස සකසන ලද පනතක කොටසක් සීමිත කාලයක් තුළදී පනතක නියමිත ආකෘතියට අනුව එය සකස් කිරීම.</p>

සකස් කළේ : අත්සන :   
 (විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)

පරීක්ෂා කළේ : අත්සන :   
 (විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)

සත්‍ය විරූපණක් බව සිහනිත කරමි

**එම්. එච්. එස්. මනරාග**  
 පරිපාලන නිලධාරී  
 නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව  
 අංක 06, පටිකරණ මාවත,  
 කොළඹ-12.



1. විභාගයේ නම : නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවේ ලේඛන සහකාර තනතුර සඳහා වන II වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම

2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර : (පත්විමේ දින සිට වසර 03 ක් ඇතුළත සමත් විය යුතු ය.)

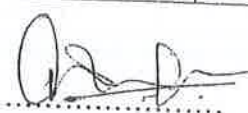
ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. වේග පරීක්ෂණය හා නිවැරදිව පනත් පරිගණකගත කිරීම	පැය 1	100	40
2. පරිගණක පරීක්ෂණය	පැය 1	100	40

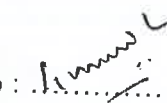
3. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක හෝ නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක විසින් බලය පවරන ලද ආයතනයක් මගින්

4. විභාගය පවත්වනු ලබන කාලසීමාව : වසරකට දෙවරක්

5. විභාගය සඳහා වන නිර්දේශය


ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. වේග පරීක්ෂණය හා නිවැරදිව පනත් පරිගණකගත කිරීම	නියම කරන ලද කාලයක් තුළ දී අකුමවත්ව සකසන ලද පනතක කොටසක් කුමවත්ව සකසා පරිගණකගත කිරීම
2. පරිගණක පරීක්ෂණය	තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික සංකල්ප, වින්ඩෝස් මෙහෙයුම් පද්ධතිය, ගොනු කළමනාකරණය, වදන් සැකසුම, පැතුරුම්පත්, දත්ත සමුදාය, ඉදිරිපත් කිරීම්/ විකු සටහන්, අන්තර් ජාලය, විදුලි තැපෑල

සකස් කළේ : අත්සන :   
 (විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)  
 නම : 2021. 06. 01. 01  
 තනතුර : ඉතිරි කළ කළාප්පි  
 දිනය : 2021. 06. 01

පරීක්ෂා කළේ : අත්සන :   
 (විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)  
 නම : ජී. 2021. 06. 01. 01  
 තනතුර : ඉතිරි කළ කළාප්පි  
 දිනය : 2021. 06. 01

සහන ජීවිතයක් බව  
 සහතික කරමි

**විද්‍යා පීඨය, මහලංගා**  
**පරිපාලන නිලධාරී**  
**නීති කෙටුම්පත් සම්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව**  
**අංක 80, අධිකරණ මාවත,**  
**කොළඹ 12.**

අත්සන :   
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)  
 නම : ජී. 45. 2021. 06. 01. 01  
 තනතුර : ඉතිරි කළ කළාප්පි  
 දිනය : 2021. 06. 01  
 නිල මුද්‍රාව : **ජී. අඞ. එස්. සමරසිංහ**  
 පනාඨපති නිලධාරී  
 නීති කෙටුම්පත් සම්පාදන  
 නීති කෙටුම්පත් සම්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව  
 80, අධිකරණ මාවත,  
 කොළඹ 12.

**විභාග පිළිබඳ ආකෘතිය**

01. විභාගයේ නම: නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ - 2 යේවා ගණය (සංස්කාරක, ලේඛන සහකාර) සඳහා වන III වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර:

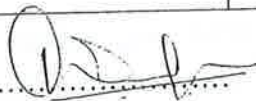
ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය	පැය 02 කි	100	40%


03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා: නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක හෝ නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක විසින් බලය පවරන ලද ආයතනයක් මගින්

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක් ද යන වග: වසරකට දෙවරක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය:


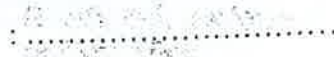
ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය	<p>මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය කොටස් 2 කින් සමන්විත වේ.</p> <p>i. කිසියම් ප්‍රකාශයක හෝ සාකච්ඡාවක සටහන් කියවා අවබෝධ කරගෙන ලිපියක් හෝ වාර්තාවක් පිළියෙල කිරීම.</p> <p>ii. කාලීන, සාමාජීය සිදුවීමක් පිළිබඳ අවබෝධය හා කරුණු විග්‍රහ කර දැක්වීම පිළිබඳ හැකියාව මැන බැලීම.</p>

සකස් කළේ : අත්සන :   
 (විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)  
 නම : ආච්. ජේ. ගටගේ  
 තනතුර : පරිපාලන තලවෘත්තීය  
 දිනය : 21-11-2012

පරීක්ෂා කළේ : අත්සන :   
 (විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)  
 නම : ජී. ආච්. ආ. දි. ජයවර්ධන  
 තනතුර : ප්‍රධාන නීති කෙටුම්පත් උපද්‍රව්‍යාදක.  
 දිනය : 21/11/2012

සත්‍ය විවරණයක් බව  
 සහතික කරමි.

  
**එම්. එම්. එස්. මනතුංග**  
 පරිපාලන නිලධාරී  
 නීති කෙටුම්පත් පරිපාලන දෙපාර්තමේන්තුව  
 අංක 110, රාජකාරි මාවත,  
 කොළඹ-12.

අත්සන :   
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)  
 නම : ඒ. ජේ. ආච්. ආච්. ජයවර්ධන  
 තනතුර : නීති කෙටුම්පත් උපද්‍රව්‍යාදක.  
 දිනය : 21-11-2012  
 නිල මුද්‍රාව : 

විභාග පිළිබඳ ආකෘතිය

01. විභාගයේ නම: නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවේ සංස්කාරක සහ ලේඛන සහකාර තනතුරු සඳහා සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ III ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා වූ විභාගය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :


ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
I. අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය	පැය 1	100	60

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක හෝ නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක විසින් බලය පවරන ලද ආයතනයක් මගින්

04. විභාගය පවත්වනු ලබන කාලසීමාව : වසරකට දෙවරක්

05. විභාගය සඳහා වන නිර්දේශය

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
I. අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය	තමා වෙත පැවරෙන සියලු කාර්යයන් සාමාන්‍ය කාර්යක්ෂමතා මට්ටම ඉක්ම වූ කාර්යක්ෂමතාවයකින් යුතුව ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන දැනුම කුසලතා හා ආකල්ප මෙන්ම අපේක්ෂිත ප්‍රවේණතාවන් අත්පත් කර ගෙන තිබේ ද යන්න මැන බැලීමේ ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයකි.

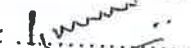
සකස් කළේ : අත්සන : 

(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)

නම : ආර්. කේ. ජයවර්ධන

තනතුර : පුද්ගලික කළමනාකරු

දිනය : 21-11-2012

පරීක්ෂා කළේ : අත්සන : 

(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)

නම : ඒ. ආර්. ඒ. දිසානායක


තනතුර : අතිරේක නීති කෙටුම්පත් පවිත්‍රාධිකාරී

දිනය : 21/11/2012

සහතික කරන ලද

සහතික කරමි.

**ව.ම.වි.වස්. මහාභාරණ**  
 විධි කෙටුම්පත් සම්පාදක නිලධාරී  
 දෙපාර්තමේන්තුව  
 80, අධිකරණ මාවත,  
 කොළඹ 12.

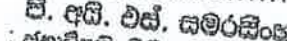
අත්සන : 

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම : ඒ. ආර්. ආර්. පබ්ලිසිට්

තනතුර : නීති කෙටුම්පත් පවිත්‍රාධිකාරී

දිනය : 21-11-2012

නිල මුද්‍රාව : 

වි. අයි. එස්. සමරසිංහ  
 ජ්‍යෙෂ්ඨ නීතිඥ  
 විධි කෙටුම්පත් සම්පාදක  
 විධි කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව  
 80, අධිකරණ මාවත,  
 කොළඹ 12.

4


සේවයේ යෙදී සිටින්නන් නව ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම (ක්‍රියාමාර්ග දැනට සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාළ වේ.)

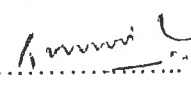
නව බඳවාගැනීම් පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 06/2006 (IV) මඟින් ලබා දී ඇති MN 1 -2006 'ඒ' වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන සෝදුපත් බලන්නන් සියලු දෙනාම ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4 වගන්තියේ විධිවිධානවලට යටත්ව පහත සඳහන් පරිදි ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. සේවා කාලය ගණන් ගත යුත්තේ සෝදුපත් බලන්නා තනතුරට පත් කරන ලද දිනය පදනම් කරගෙනය. කෙසේ වෙතත්, අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් අදාළ තැනැත්තාගේ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවිය යුතු අතර, එම දිනය අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර පැවති වැටුප් වර්ධක දිනය වශයෙන් නොවෙනස්ව ක්‍රියාත්මක විය යුතුය. එසේම වැටුප් පරිවර්තනයේදී අදාළ තැනැත්තා අවසන්වරට ලබමින් සිටි වැටුප් පියවර නව වැටුප් පියවරට අනුරූපී වීම මත ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4.4 වගන්තිය අනුව ඊළඟ ඉහළ වැටුප් පියවරේ තැබීම ද සිදු නොකළ යුතුය.

I. MN 1 - II ශ්‍රේණිය

(අ) MN 1 -2006 'ඒ' වැටුප් පරිමාණය යටතේ III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති සෝදුපත් බලන්නා තනතුරෙහි යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 කට නොඅඩු එහෙත් අවුරුදු 20 කට අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අවම වශයෙන් අවුරුදු දහයක (10) සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක අවම වශයෙන් 10 ක් උපයාගෙන ඇති හා නව බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්


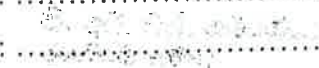
MN 1 - II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

සකස් කළේ : අත්සන :   
 (විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)  
 නම : ... 2023 කේ. ආචන්ද්‍ර ...  
 තනතුර : ... 2023 කේ. ආචන්ද්‍ර ...  
 දිනය : ... 21.11.2023 ...

පරීක්ෂා කළේ : අත්සන :   
 (විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)  
 නම : ... 2023 කේ. ආචන්ද්‍ර ...  
 තනතුර : ... 2023 කේ. ආචන්ද්‍ර ...  
 දිනය : ... 21.11.2023 ...

සහතික කරමිණි

  
 වම්.වී.වී.වී. මහතාගේ  
 පරිපාලන නිලධාරී  
 හිටි කොටුපිටිය පරිපාලන මධ්‍යස්ථානය  
 අංක 34, අධිකරණ මාර්ගය,  
 කොටුපිටිය

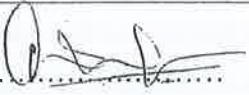
අත්සන :   
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)  
 නම : ... 2023 කේ. ආචන්ද්‍ර ...  
 තනතුර : ... 2023 කේ. ආචන්ද්‍ර ...  
 දිනය : ... 21.11.2023 ...  
 නිල මුද්‍රාව : 

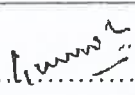




ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා ලකුණු ලබාදීමේ පරිපාටිය.

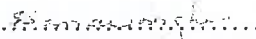
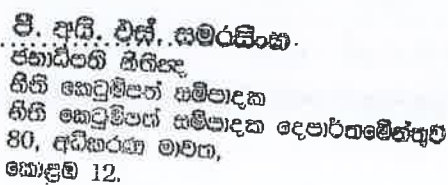
පරීක්ෂාකර ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය
1. රාජකාරී කටයුතුවලදී ආයතනයට දක්වන ලද විශේෂ දායකත්වයන් (එක් දායකත්වයක් සඳහා ලකුණු 05 බැගින්)	50
2. කාර්යසාධනය ඇගයීම (උසස්කිරීමේ දිනට පූර්වදායක වසර 05 සඳහා) ඉතා හොඳයි- ලකුණු 09 හොඳයි - ලකුණු 06 සතුටුදායකයි-ලකුණු 03	45
3. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන ලද කුසලතාවය	05
	---
	100

සකස් කළේ : අත්සන :   
 (විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)  
 නම : චන්ද්‍ර. ජේ. ජයවර්ධන  
 තනතුර : ප්‍රතිපාදන කළමනාකරු  
 දිනය : 21-11-2012

පරීක්ෂා කළේ : අත්සන :   
 (විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)  
 නම : ජී. ජයරත්න  
 තනතුර : අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, කළමනාකරණ සේවා  
 දිනය : 21/11/2012

සත්‍ය ජීවිතයක් බව  
 සහතික කරමි

**එම්.එම්.එස්. මනුෂ්‍ය**  
 පරිපාලන නිලධාරී  
 හිටි කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව  
 අංක 80, අධිකරණ මාවත,  
 කොළඹ-12.

අත්සන :   
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)  
 නම : ජී. ජයරත්න  
 තනතුර : අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, කළමනාකරණ සේවා  
 දිනය : 21-11-12  
 නිල මුද්‍රාව :   
**ජී. අයි. එස්. සමරසිංහ**  
 ජනාධිපති නිලධාරී  
 හිටි කෙටුම්පත් සම්පාදක  
 හිටි කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව  
 80, අධිකරණ මාවත,  
 කොළඹ 12.

අංකය : MOJE08/03/03/2017

අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ අංකය : 2017/Cab Memo/3/69

අධිකරණ අමාත්‍යාංශය

අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශය  
2017 නොවැම්බර් මස දින

**නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා උපදේශක තනතුරු ඇති කර ගැනීම.**

ශ්‍රී ලංකාවේ සියලුම අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු සහ ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල යන ආයතනවලට අවශ්‍ය සියළු නීති කෙටුම්පත් සම්පාදනය කරනු ලබනුයේ නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව විසිනි.

02. වර්තමානයේ ශ්‍රී ලංකාවේ සංවර්ධන කටයුතු වේගවත් කිරීම නිසාත්, රජයේ අමාත්‍යාංශ ප්‍රමාණය සැලකිය යුතු ලෙස ඉහළ ගොස් ඇති නිසාත්, එකී අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු මගින් විවිධ විෂයන්ට අදාළව නීති කෙටුම්පත් සම්පාදනය සඳහා මෙම දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරන රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති ප්‍රමාණය සීඝ්‍රයෙන් ඉහළ ගොස් ඇත.

03. නමුත් එකී නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක කාර්ය ඉටු කිරීම පිණිස මෙම දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය (ඇමුණුම 01) හි දක්වා ඇති පරිදි වුව ද, මෙම දෙපාර්තමේන්තුවෙහි දැනට සිටින පළපුරුදු නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක වරුන්ගේ සංඛ්‍යාව නීති කෙටුම්පත් සම්පාදකවරයා ද ඇතුළුව අට දෙනෙකු (08) පමණි. එසේම නීති කෙටුම්පත් සම්පාදකවරයාට මෙන්ම එකී ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන්ට ද නීති කෙටුම්පත් සම්පාදනය කිරීමේ භාරදුර කාර්යට අමතරව මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ සෙසු පරිපාලන වගකීම් ද පැවරී ඇත.

04. 2011 වර්ෂයේ දී මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට සහකාර නීති කෙටුම්පත් සම්පාදකවරුන් පහළොස් දෙනෙකු (15) බඳවාගෙන ඇති අතර 2016 වර්ෂයේදී තවත් සහකාර නීති කෙටුම්පත් සම්පාදකවරුන් පස්දෙනෙකු (05) බඳවාගෙන ඇත. එබැවින් ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන් විසින් එකී ආධුනික නිලධාරීන් ද නීති කෙටුම්පත් සම්පාදනයේලා පුහුණු කළ යුතු නිසා එම නිලධාරීන් මත තවත් අතිරේක වගකීමක් පැවරී ඇත.

05. පසුගිය ආසන්න වසර හයක පමණ කාලය තුළ දී නීති කෙටුම්පත් සම්පාදනය පිළිබඳ වසර විසිපහකට (25) අධික පළපුරුද්දක් සහිත ජ්‍යෙෂ්ඨ නීති කෙටුම්පත් සම්පාදකවරුන් පස්දෙනෙකු (05) පමණ විශ්‍රාම ගැනීම නිසා දෙපාර්තමේන්තුව තුළ පළපුරුදු ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන්ගේ සැලකිය යුතු හිඟයක් නිර්මාණය වී ඇත. එසේ පළපුරුදු නිලධාරීන් කෙටි කාල සීමාවක් තුළ විශ්‍රාම යාම නිසා නීති කෙටුම්පත් සම්පාදන ක්‍රියාවලිය වඩාත් අර්බුදකාරී තත්ත්වයකට පත්ව ඇත.

06. එබැවින්, අංක අමප/16/2071/731/040 හා 2016/11/09 දිනැති අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය පරිදි මෙම දෙපාර්තමේන්තුවෙහි උපදේශකවරුන් වශයෙන් කටයුතු කරනු ලබන නීති කෙටුම්පත් සම්පාදනයේ මනා පළපුරුද්දක් ඇති පහත නම් සඳහන් නිලධාරීන් කිදෙනාගේ සේවා කාලය 2017/10/31 දිනෙන් අවසන් වන බැවින්, එම නිලධාරීන් කිදෙනා උපදේශකවරුන් වශයෙන් නැවත වරක් පත්කර ගැනීම අත්‍යාවශ්‍ය වී ඇති අතර ඒ සඳහා ඔවුන්ගේ කැමැත්ත පළකර තිබේ. (ඒව දත්ත ඇමුණුම් 02,03 සහ 04 හි දැක්වේ) :-

අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශය  
විමු. 03. 03. 2017. මහජන  
ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී  
නීති කෙටුම්පත් සම්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව  
අංක 110, අධිකරණ මණ්ඩල  
කොළඹ-12.

1. විශ්‍රාමික අතිරේක නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක ආර්.ඩබ්.එම්.සී. සෞභවවිරත්න මහත්මිය
2. විශ්‍රාමික අතිරේක නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක එල්. ආර්. සී. තලයසිංහම් මහත්මිය
3. විශ්‍රාමික නියෝජ්‍ය නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක එම්.එස්.කේ. විදානපතිරණ මහත්මිය

07. ඒ අනුව ඉහත නම් සඳහන් නිලධාරීන්,

- (i) 2017 නොවැම්බර් 01 දින සිට වසරක කාලයක් සඳහා නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවේ උපදේශකවරුන්ගේ තත්ත්වයෙන් සේවයේ නිරත කරවීම සඳහාත්;
- (ii) ඔවුන්ට මසකට රු. 40,000/= බැගින් දීමනාවක් ගෙවීමටත්;
- (iii) ඔවුන් විශ්‍රාම යන අවස්ථාවේ දී භුක්ති විඳිනු ලැබූ වාසනා පහසුකම් හෝ ප්‍රවාහන දීමනාවක් ගෙවීමටත්;

මා විසින් නිර්දේශ කර අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුමැතිය අපේක්ෂා කරමි.

නීතිඥ තලතා අතුකෝරළ  
අධිකරණ අමාත්‍ය

අධිකරණ අමාත්‍යාංශය  
කොළඹ 12.



නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව  
නො.80, අධිකරණ මාවත,  
කොළඹ 12.

ඒ.එ.ඒ. වාරිඳුරු තිணෙකුණා  
නො. 80, අධිකරණ මාවත,  
කොළඹ 12

තැ.පෙ. }  
අ.බ.ප } 554  
P.O.Box }

LEGAL DRAFTSMAN'S DEPARTMENT,  
No.80, Adhikarana Mawatha,  
Colombo 12.

දුරකථන/දුරකථන/Telephones : 2333394  
ෆැක්ස්/ෆැක්ස්/Fax: 2325185, 2435935

විදුලි පණිවුඩ : කෙටුම්පත්, කොළඹ  
Telegrams : DRAFTSMAN, Colombo

E-mail : lddsl@sltnet.lk

මගේ අංකය }  
අංකය } කි.කෙ.ප/අ09/02/01/2013  
My No. }

ඔබේ අංකය }  
අංකය }  
Your No. }

MOJ/E08/03/03/2017

දිනය }  
මිසිනි } 2017.11.17  
Date. }

ලේකම්,  
අධිකරණ අමාත්‍යාංශය,  
කොළඹ 12.

නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තු සඳහා උපදේශකවරුන් පත් කිරීම.

උක්ත කරුණ සම්බන්ධයෙන් ඔබේ අංක MOJ/E08/03/03/2017 හා 2017.11.16 දිනැති ලිපිය හා බැඳේ.

ඒ අනුව සංශෝධනය කරන ලද අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශයෙහි භාෂාත්‍රයෙන් සකස්කල පිටපත් හා එම විස්තර ඇතුළත් මෘදු පිටපත් ද (Pen Drive) මේ සමඟ ඉදිරිපත් කරන බව කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.

*Dan...*

ඩී. එස්. එම්. කුමාරජිව  
නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක



දිව්‍යානි කුමාරජිව  
නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක  
නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව  
අංක. 80, අධිකරණ මාවත,  
කොළඹ 12.

දිව්‍යානි කුමාරජිව  
\* කුමාරජිව දිව්‍යානි කුමාරජිව  
අධිකරණ අමාත්‍යාංශය  
කොළඹ 12.

දුරකථනය  
தொலைபேசி } 2449959  
Telephone }  
தகவல் இல. } 2445447  
Fax No. }  
E-Mail: [secretary@moj.gov.lk](mailto:secretary@moj.gov.lk)



දිලිමේල්  
Tele Mails }  
தொலைபேசி }  
Secminjust }  
555 }  
P.O. Box. }  
E-mail } [info@moj.gov.lk](mailto:info@moj.gov.lk)

අධිකරණ අමාත්‍යාංශය

நீதி அமைச்சு

MINISTRY OF JUSTICE

දුරකථනය  
தொலைபேசி } 2323022  
Telephone }  
தகவல் இல. } 2320785  
Fax No. }  
E-Mail: [info@moj.gov.lk](mailto:info@moj.gov.lk)

උපරිමාධිකරණ සංකීර්ණය  
கோலம்பு 12  
Superior Courts Complex,  
Colombo 12.

Web Site: [www.moj.gov.lk](http://www.moj.gov.lk)

මගේ අංකය  
எனது இல. } MOJ/E08/LDD/03/03-2015  
My No. }

ඔබේ අංකය  
உமது இல. } නි.කෙ.ස./අ09/02/01/2013  
Your No. }

දිනය  
திகதி } 2018/01/27  
Date }



නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක  
නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව

නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා උපදේශක තනතුරු ඇති කර ගැනීම

උක්ත කරුණ සම්බන්ධයෙන් ඔබේ සමාංක හා 2017.11.17 දිනැති ලිපිය හා බැඳේ.

02. 2018 ජනවාරි මස 09 වන දින පැවති අමාත්‍ය මණ්ඩල රැස්වීමේදී එළඹී තීරණ අනුව, ඔබ දෙපාර්තමේන්තුවේ උපදේශකවරුන් වශයෙන් අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශයෙහි 06 වන ඡේදයේ නම් සඳහන් නිලධාරීන් තිදෙනාගේ සේවා කාලය 2017.11.01 දින සිට තවත් එක් (01) වසරක කාලයක් සඳහා ඔවුන්ගේ පෙර සේවා කොන්ත්‍රාත්තුවට අදාළ වූ නියමයන් හා කොන්දේසි මතම, දීර්ඝ කිරීමට අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුමැතිය ලබා දී ඇති බව අමාත්‍ය මණ්ඩල ලේකම්ගේ අංක 17/2904/731/060 හා 2018.01.17 දිනැති අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණයෙන් දැනුම් දී ඇති බව කාරුණිකව දන්වමි.

*(Handwritten signature)*

ටී.කේ.රත්නසූරිය  
සහකාර ලේකම් (පාලන)  
අධිකරණ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙනුවට

අධිකරණ අමාත්‍යාංශය  
2018.01.27  
දිනය

සිංහල පරිවර්තන අංශය,  
හිති කෙටුම්පත් සම්පාදක,  
දෙපාර්තමේන්තුව,  
කොළඹ 12න  
2017/01/16

ගරු හිති කෙටුම්පත් සම්පාදකතුමිය මගින්,  
ලේකම්තුමා,  
අධිකරණ අමාත්‍යාංශය,  
කොළඹ 12.  
ගරු ලේකම්තුමනි,

**හිති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන භාෂා පරිවර්තක තනතුරට අදාළ වැටුප් පරිමාව නිවැරදි කිරීම සම්බන්ධවයි.**

ඔබතුමන්ගේ අංක MOJ/E08/LDD/14/2015 හා 2016/06/ 22 දිනැති ලිපිය හා බැඳේ.

ඒ අනුව පහත දැක්වෙන කරුණු ඔබතුමාගේ අවධානයට යොමු කරනු කැමැත්තෙමු.

රාජකාරි අතින් ප්‍රධාන භාෂා පරිවර්තක තනතුර දරන නිලධාරීන්ට විශාල වගකීමක් පැවරී ඇත. පාර්ලිමේන්තු පනත් කෙටුම්පත් නිවැරදිව පරිවර්තනය කළ යුතුව ඇත. මෙය රාජ්‍ය සේවයේ වැදගත් කාර්ය භාරයක් ඉටු කරන තනතුරකි. ඉංග්‍රීසි, සිංහල භාෂා ප්‍රවීණත්වයට අමතරව හිති සංකල්ප නිවැරදිව තේරුම්ගත යුතු ය. මේ හේතුව නිසා හිති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන භාෂා පරිවර්තක නිලධාරීන් විශේෂිත සේවයක් ඉටු කරනු ලබන සංවෘත (ස්ථාන මාරු නොමැති, හිති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවට ආවේනික භාෂා පරිවර්තක) සේවයට අයත් නිලධාරීන් වේ.

1997 රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍ර ලේඛ 2/97 (iii) ට අනුව හිති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන භාෂා පරිවර්තක ධුරයේ වැටුප් ඛණ්ඩයද T-5-5-1 විය. අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් සේවයේ 1 වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්ගේ වැටුප් ඛණ්ඩයද T-5-5-1 විය.

2000/07/31 දින දරන මුදල් අමාත්‍යාංශයේ කළමනාකාර සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ප්‍රධාන භාෂා පරිවර්තක තනතුරේ වැටුප් ඛණ්ඩයද T-5-5-1 වශයෙන් නියම කරන ලදී. එනම් ප්‍රධාන භාෂා පරිවර්තක තනතුරේ වැටුප් ඛණ්ඩය 2000 වසරේදී අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් 1 වන ශ්‍රේණියේ වැටුප් තලයට සමානව පැවතින.

ඉන් පසු රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍ර ලේඛ අංක 9/2004 මගින් සමස්ත රජයේ නිලධාරීන්ගේ වැටුප් ප්‍රතිශෝධනය කරන ලදී. එම වක්‍ර ලේඛය අනුව අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් සේවයේ 1 වන ශ්‍රේණියේ වැටුප් ඛණ්ඩය T B 5-5-1 බවට පත් කරන ලදී. 9/2004 වක්‍ර ලේඛය අනුව ප්‍රධාන භාෂා පරිවර්තක තනතුරේ වැටුප් ඛණ්ඩයද T B-5-5-1 බවට පත් කරන ලද අතර එම වැටුප් තලය ලබා දී ඇත.

ඒ අනුව 2/97 වක්‍රලේඛය අනුවද 9/2004 වක්‍ර ලේඛය අනුවද හිති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන භාෂා පරිවර්තක ධුරය සහ අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් 1 වන ශ්‍රේණිය සමාන්තර වැටුප් තලයක පැවැති බව තහවුරු වේ. (T.B.5.5.1)

*Handwritten signature in blue ink.*

**වමි.වී.වී. මනතුංග**  
පරිපාලන නිලධාරී  
හිති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව  
අංක 80, අධිකරණ මාවත,  
කොළඹ-12.

තත්වය මෙසේ තිබියදී රාජ්‍ය පරිපාලන වකු ලේඛ 6/2006 මගින් රජයේ නිලධාරීන්ගේ වැටුප් ප්‍රතිශෝධනය කරන ලදී. එහිදී කලින් T.B.55.1 වැටුප් ඛණ්ඩයේ සිටි අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් 1 වන ශ්‍රේණිය සඳහා SL 1- 2006 පියවර 08 යන වැටුප් වැටුප් තලය ලබාදුන්තද එම T.B.55.1 වැටුප් ඛණ්ඩයේම සිටි තිබි කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන කාණු පරිවර්තක ධුරය සඳහා එයට අදාළ සමාන්තර වැටුප් තලය වන SL 1- 2006 පියවර 08 ලබා නොදී ඒ වෙනුවට එයට ඉතා පහළ M.N. 6- 2006 පියවර 23 වැටුප් තලට ලබා දී ඇත. ඒ අනුව මෙසේ අප දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන කාණු පරිවර්තක ධුරය සඳහා ලැබිය යුතුව පැවැති වැටුප් තලය ප්‍රමාද දෝෂයකින් වැරදි වැටුප් තලයක තබා ඇති බව සිතා සිටීමු.

ඒ අනුව ඉහත සඳහන් පරිදි වැරදි ලෙස සකස් වී ඇති තිබි කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන කාණු පරිවර්තක ධුරය සඳහා කලින් පැවැති T.B.55.1 වැටුප් තලයට සමාන්තර SL-1-2006 පියවර 08 අප දෙදෙනාට පමණක් සීමා වන පරිදි හෝ ලබාදීමට කැඩිනට් සිංදේශයක් ඉදිරිපත් කර ඒ සඳහා අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුමතය ලබා ගැනීමට කටයුතු සලස්වා දෙන ලෙස ගෞරවයෙන් අයැද සිටීමු.

එම කරුණු සනාථ කිරීමට අදාළ ලේඛන මීට අමුණා ඇත.

මෙයට -විශ්වාසී වූ,

එස්.වත්තගෙදර  
 පී.ඩබ්ලිව්. අජිත්. ප්‍රසන්න

ප්‍රධාන කාණුපරිවර්තක  
 ප්‍රධාන කාණුපරිවර්තක

*Handwritten signature*  
 වම.වම.වස්. මහානාම  
 නිති කෙටුම්පත් සම්පාදක නිලධාරී  
 අංක 88, අධිකරණ මාවත,  
 කොළඹ-12.

දුරකථනය }  
 தொலைபேசி } 2449959  
 ලේකම් } Telephone }  
 செயலாளர் }  
 Secretary }  
 தொகல் අංකය }  
 பெக்ஸ் இல. } 2445447  
 Fax No. }



වෙලිංග් } අධිකරණ ලේකම් }  
 Tele } நீதிச் செயலாளர் }  
 ரெலிமெயி } Secminjust }  
 ක.පෙ. }  
 தபால்பெட்டி } 555  
 P.O. Box. }

E-Mail: [secretary@moj.gov.lk](mailto:secretary@moj.gov.lk)  
 ප්‍රධාන } දුරකථනය }  
 කාර්යාලය } தொலைபேசி } 2323022  
 பொது } Telephone }  
 அலுவலகம் }  
 General } தொகல் අංකය }  
 Office } பெக்ஸ் இல. } 2320785  
 Fax No. }

අධිකරණ හා බන්ධනාගාර ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය  
 நீதி மற்றும் சிறைச்சாலைகள் மறுசீரமைப்பு அமைச்சு

MINISTRY OF JUSTICE AND PRISON REFORMS

ඉලෙක්ට්‍රොනික් }  
 තැපෑල } info@moj.gov.lk  
 மின்அஞ்சல் }  
 E-mail }  
 උපරිමාධිකරණ සංකීර්ණය }  
 කොළඹ 12 }  
 மீயுயர் நீதிமன்ற கட்டிடத்தொகுதி }  
 கொழும்பு 12 }  
 Superior Courts Complex, }  
 Colombo 12. }

Web Site: [www.moj.gov.lk](http://www.moj.gov.lk)

මගේ අංකය }  
 எனது இல } MOJ/E08/LDD/14/2015  
 My No. }

ඔබේ අංකය }  
 உமது இல. }  
 Your No. }

දිනය }  
 திகதி } 2018.07.28  
 Date }

කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
 කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව



නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන භාෂා පරිවර්තක තනතුරට අදාළ වැටුප් පරිමාණය නිවැරදි කිරීම සඳහා වන ඉල්ලීම

උක්ත කරුණ සම්බන්ධයෙන් මා අමතා ඇති නීති කෙටුම්පත් සම්පාදකගේ අංක LD/PB/19/2017 හා 2018.03.29 සහ 2018.07. දින රහිත ලිපි හා බැඳේ.

02. රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ 2/97 හා 9/2004 අනුව නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන භාෂා පරිවර්තක ධුරය සඳහා සහ අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් 1වන ශ්‍රේණිය සඳහා සමාන්තර වැටුප් කලයක් හිමි වී ඇත. රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ 6/2006 මඟින් රජයේ නිලධාරීන්ගේ වැටුප් ප්‍රතිශෝධනය කරන ලද අතර එයින් අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් 1වන ශ්‍රේණිය සඳහා SL 1-2006 පියවර 08 වැටුප් තලය ලබා දුන්න ද ප්‍රධාන භාෂා පරිවර්තක තනතුර සඳහා ලබා දී ඇත්තේ ඊට පහල වැටුප් තලයක් වන MN 6-2006 පියවර 23 වේ.

03. ඒ අනුව රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ 6/2006 මඟින් අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් 1 වන ශ්‍රේණියේ තනතුරට ලබා දී ඇති වැටුප් පරිමාණයම නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන භාෂා පරිවර්තක තනතුර සඳහා ද ගෙවීම් කිරීමට කටයුතු කරන ලෙස නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් ඉල්ලීම් කර ඇත. එය නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක විසින් නිර්දේශ කර ඇති අතර එය මා විසින් ද නිර්දේශ කර අවශ්‍ය කටයුතු සඳහා කාරුණිකව ඉදිරිපත් කරමි.

ඒ.මන්සුර්  
 අතිරේක ලේකම් (පාලන)  
 අධිකරණ හා බන්ධනාගාර ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙනුවට

පිටපත : නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක, නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව

සහතික කළ පිටපතක් මෙහි සහතික කරමි

විමි.වි.වි.එස්. මනතුංග  
 පරිපාලන නිලධාරී  
 නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව  
 අංක 44, අධිකරණ මාවත,  
 කොළඹ-12.



සිංහල පරිවහන අංශය,  
නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව,  
කොළඹ 12.  
2018.03.28

ගරු නීති කෙටුම්පත් සම්පාදකතුමිය මහින්,  
ගරු ලේකම්තුමිය,  
අධිකරණ අමාත්‍යාංශය,  
කොළඹ 12.

ගරු ලේකම්තුමියනි,

**නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන භාෂා පරිවර්තක තනතුරට අදාළ වැටුප් පරිමානය නිවැරදි කිරීම සම්බන්ධවයි.**

රජයේ ප්‍රතිපත්ති නීතිය බවට පරිවර්තනය කිරීමේ දී නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවට විශාල කාර්යභාරයක් පැවරී ඇත. මෙහි දී නීති කෙටුම්පත් සම්පාදකතුමිය ඇතුළු නීති නිලධාරීන් විසින් ශ්‍රී ලංකාවේ නීතියට සහ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවට අනුකූලවන පරිදි නිසි අධ්‍යයනයක් සිදු කර රජයේ අවශ්‍යතාවය පරිදි සියලු පනත් කෙටුම්පත් සැකසීමේ කාර්ය සිදු කළ යුතු වේ. එසේ කෙටුම්පත් කරනු ලබන ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා සංශෝධන, දණ්ඩනීති සංග්‍රහය, අපරාධ නඩු විධාන සංග්‍රහය සංශෝධන ඇතුළු පනත් සංශෝධන මෙන්ම අතිවිශාල ප්‍රමාණයක අලුත් පනත් කෙටුම්පත් පරිවර්තනය කිරීමේ කාර්යය ප්‍රධාන භාෂා පරිවර්තක ඇතුළු සෙසු පරිවර්තක නිලධාරීන් වෙත පැවරී ඇත.

රාජකාරි අතින් ප්‍රධාන භාෂා පරිවර්තක තනතුර දරන නිලධරයා වෙත විශාල වගකීමක් පැවරී ඇත. පාර්ලිමේන්තු පනත් කෙටුම්පත් නිවැරදිව පරිවර්තනය කළ යුතුව ඇත. මෙය රාජ්‍ය සේවයේ වැදගත් කාර්ය භාරයක් ඉටු කරන තනතුරකි. මේ සඳහා ඉංග්‍රීසි, සිංහල භාෂා ප්‍රවීණත්වයට අමතරව නීති සංකල්ප නිවැරදිව තේරුම්ගත යුතු ය. මේ හේතුව නිසා නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන භාෂා පරිවර්තක නිලධාරීන් විශේෂිත සේවයක් ඉටු කරනු ලබන සංචාත (ස්ථාන මාරු නොමැති, නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවට ආවේනික භාෂා පරිවර්තක) සේවයට අයත් නිලධාරීන් වේ.

ප්‍රධාන භාෂා පරිවර්තක ධුරය සඳහා ලැබිය යුතු නිසි වැටුප් පියවර SL - 1 පියවර 8 වශයෙන් වුව ද ප්‍රධාන භාෂා පරිවර්තක ධුරයේ වැටුප් බාණ්ඩය MN 6 - පියවර 23 වශයෙන් වැරදි ලෙස සකස් වී ඇති බව මම කියා සිටිමි. මෙම හේතුව නිසා අලුතෙන් දෙපාර්තමේන්තුවට භාෂා පරිවර්තකවරුන් ලෙස සේවයට එක්වන නිලධාරීන්ටද බලාපොරොත්තු කඩවීමක් සිදු වී ඇත. ඔවුන් ද වෙනත් වෘත්තීය කරු ඇදී යෑමට මෙය හේතු වී ඇත. පසුගිය වසරේ මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ සංචාත සේවයට බඳවා ගනු ලැබූ පරිවර්තක නිලධාරීන් 13

වමි.එච්.එස්. මනතුංග  
පරිපාලන නිලධාරී  
නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව  
අංක 80, අධිකරණ මාවත,  
කොළඹ-12.

*(Handwritten signature)*

දෙනා අතරින් දැනට සේවය කරනුයේ නිලධාරිනියන් හත් දෙනෙකු පමණි. ඉහත කී වැටුප් විෂමතාවය හෝ ගණනය කිරීමේ දෝෂය ඇති වූ ආකාරය පහත දැක්වෙන පරිදි වේ.

1997 රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 2/97 (iii) ට අනුව නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන භාෂා පරිවර්තක ධුරයේ වැටුප් බණ්ඩය ද T-5-5-1 විය. අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් සේවයේ | වන ශ්‍රේණියේ වැටුප් තලයට සමානව පැවතින.

ඉන්පසු රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 9/2004 මගින් සමස්ත රජයේ නිලධාරීන්ගේ වැටුප් ප්‍රතිශෝධනය කරන ලදී. එම චක්‍රලේඛය අනුව අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් සේවයේ | වන ශ්‍රේණියේ වැටුප් බණ්ඩය T-B-5-5-1 බවට පත් කරන ලදී. 9/2004 චක්‍රලේඛය අනුව ප්‍රධාන භාෂා පරිවර්තක තනතුරේ වැටුප් බණ්ඩය ද T B-5-5-1 බවට පත් කරන ලද අතර එම වැටුප් තලය ලබා දී ඇත.

ඒ අනුව, 2/97 චක්‍රලේඛය අනුව ද 9/2004 චක්‍රලේඛය අනුව ද නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන භාෂා පරිවර්තක ධුරය සහ අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් | වන ශ්‍රේණිය සමාන්තර වැටුප් තලයක පැවති බව තහවුරු වේ. (T B 5-5-1)

තත්ත්වය මෙසේ තිබිය දී රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 6/2006 මගින් රජයේ නිලධාරීන්ගේ වැටුප් ප්‍රතිශෝධනය කරන ලදී. එහි දී කලින් T B 5-5-1 වැටුප් බණ්ඩයේ සිටි අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් | වන ශ්‍රේණිය සඳහා SL 1 – 2006 පියවර 08 යන වැටුප් තලය ලබා දුන්න ද එම (T B 5-5-1) වැටුප් බණ්ඩයේ ම සිටි නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන භාෂා පරිවර්තක ධුරය සඳහා එයට අදාළ සමාන්තර වැටුප් තලය වන SL 1 – 2006 පියවර 08 ලබා නොදී ඒ වෙනුවට එයට ඉතා පහළ M'N' 6 – 2006 පියවර 23 වැටුප් තලය ලබා දී ඇත. ඒ අනුව මෙසේ අප දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන භාෂා පරිවර්තක ධුරය සඳහා ලැබිය යුතු ව පැවති වැටුප් තලය ප්‍රමාද දෝෂයකින් වැරදි වැටුප් තලයක තබා ඇති බව කියා සිටිමි.

ඒ අනුව ඉහත සඳහන් පරිදි වැරදි ලෙස සකස් වී ඇති නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන භාෂා පරිවර්තක ධුරය සඳහා කලින් පැවති T B 5-5-1 වැටුප් තලයට සමාන්තර SL – 1 – 2006 පියවර 08 ලබා ගැනීමට කටයුතු සලස්වා දෙන ලෙස ගෞරවයෙන් අයැද සිටිමි.

එම කරුණ සනාථ කිරීමට අදාළ ලේඛන මීට අමුණා ඇත.

*(Handwritten signatures and official stamps in Sinhala)*

මෙයට - විශ්වාසී ජී.  
ජී. ඩබ්ලිව්. අජිත් ප්‍රසන්න -  
ප්‍රධාන භාෂා පරිවර්තක



අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලය  
அமைச்சரவை அலுவலகம்  
OFFICE OF THE CABINET OF MINISTERS

22 DEC 2016

CABINET DECISION      අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය      அமைச்சரவைத் தீர்மானம்

පිටපත් : ජනාධිපති ලේකම්.  
මුදල් ලේකම්.  
අධිකරණ ලේකම්.  
රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළ.ලේකම්.  
විගණකාධිපති.

මගේ අංකය: අමප/16/2518/702/079  
2016 දෙසැම්බර් මස 21 දින.

*Ad he (A)*  
*Ad he (A)*  
*Ad he (A)*

ක්‍රියා කළ යුතු : අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්.  
සභාපති, ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාව.

**නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක තනතුරෙහි  
වැටුප සංශෝධනය කිරීම**

(ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමා ඉදිරිපත් කළ 2016-11-25 දිනැති සංදේශය)

2016 දෙසැම්බර් මස 13 දින පැවැත්වුණු අමාත්‍ය මණ්ඩල රැස්වීමේදී එළඹි තීරණයක් අවශ්‍ය කටයුතු සඳහා මේ සමඟ එවා ඇත.

*(Signature)*  
ධම්ප්‍රියා එම්.ඩී.සේ.ප්‍රනාන්දු  
අතිරේක ලේකම්.

අ.කලේ/එස්.අබේසිංහ  
අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ ලේකම්.

(ඇ) පරිපූරක කාර්ය පත්‍රයේ විෂයයන්:

59. අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකා 16/2670/755/030 වශයෙන් අංකගත කෙරුණු, බුද්ධිශාසන අමාත්‍ය හා අධිකරණ අමාත්‍ය සහ ආයතන කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුකාරක සභාවේ සභාපතිතුමා ඉදිරිපත් කළ 2016-12-12 දිනැති සටහනට යා කොට තිබූ, 2016-12-10 දින පැවැත්වුණු ආයතන කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුකාරක සභාවේ නිර්දේශ ඇතුළත් වාර්තාව අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් සලකා බලන ලදුව, එකී නිර්දේශවල ඇතුළත් ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමා විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද 2016-11-25 දිනැති සංදේශයට අදාළ පහත සඳහන් නිර්දේශය අනුමත කරන ලදී.

59.01 අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකා අංක 16/2518/702/079 වූ, "නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක තනතුරෙහි වැටුප සංශෝධනය කිරීම" යන මාතෘකාවෙන් අග්‍රාමාත්‍යතුමා ඉදිරිපත් කළ 2016-11-25 දිනැති සංදේශය - අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුකාරක සභාවේ පහත සඳහන් නිර්දේශය සඳහා අනුමැතිය දෙන ලදී:

*Ad he (A)*  
එම්.එම්.එස්. මනුෂාංග  
පරිපාලන නිලධාරී  
අංක 49, අධිකරණ මාවත,  
කොළඹ-12.

"මෙම කරුණ සම්බන්ධයෙන් වූ 2016-12-06 දිනැති අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය පරිදි, මේ පිළිබඳව වූ අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුකාරක සභාවේ 2016-12-02 දිනැති නිර්දේශය, අනිගරු ජනාධිපතිතුමාගේ; මුදල් ඇමතිතුමාගේ සහ අධිකරණ ඇමතිතුමාගේ පසුව ලැබුණු නිරීක්ෂණ සමඟ නැවත සලකා බලන ලදුව, අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුකාරක සභාව විසින් සහන සඳහන් කරුණු නිරීක්ෂණය කරන ලදී;

- (i) පවතින වැටුප් හා අනෙකුත් ප්‍රතිලාභ ප්‍රමාණවත් නොවීම හේතුවෙන් නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුවට සහ නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවට අවශ්‍ය නිලධාරීන් බඳවාගැනීමට හා බඳවාගනු ලබන නිලධාරීන් රඳවා ගැනීමට අසහසු වී ඇති බව;
- (ii) මෙම තත්ත්වය අධිකරණ ක්ෂේත්‍රයේ තනතුරු සම්බන්ධයෙන්ද අදාළ වන බව;
- (iii) ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ විෂය පථයට අදාළව තිබුණු කෙරුණු 2013-11-05 දිනැති නිවේදනයේ සඳහන් මාර්ගෝපදේශ අනුගමනය කරමින්, රාජ්‍ය සේවයේ අනෙකුත් තනතුරු සඳහා වැටුප් තීරණය කිරීමේ සාම්ප්‍රදායික ක්‍රමවේදයෙන් බැහැරව ඉහත (i) හා (ii) හි සඳහන් ආයතන සඳහා පමණක් අනන්‍ය වූ වැටුප් ව්‍යුහයන් හඳුන්වා දීම මඟින් දැනට පවත්නා ඉහත සඳහන් ගැටලුව විසඳාගත හැකි වනු ඇති බව; සහ
- (iv) ඉහත (iii) හි සඳහන් පරිදි වැටුප් ව්‍යුහයන් සකස් කිරීමේදී නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක තනතුරට පැවරී ඇති විශේෂිත වූ රාජකාරී ස්වභාවය, වගකීම් හා එම තනතුරෙහි කාර්යභාරය සැලකිල්ලට ගෙන, 1981ට පෙර පැවති පරිදි නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක තනතුර සහ පොලිසිටර් ජනරාල් තනතුර සමාන මට්ටමේ තනතුරු සේ සලකා කටයුතු කිරීම යෝග්‍ය බව.

මේ පිළිබඳව සාකච්ඡා කිරීමෙන් අනතුරුව, ඉහත (i) සිට (iv) දක්වා වූ නිරීක්ෂණ සැලකිල්ලට ගෙන, අධිකරණය, නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුව සහ නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව යන ආයතන සඳහා පමණක් අනන්‍යවන පරිදි යෝග්‍ය වැටුප් ව්‍යුහයන් සකස් කර, සලකා බැලීම පිණිස, එක් (01) මාසයක් තුළ අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කරන ලෙස ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාව වෙත දැනුම් දීම අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත නිර්දේශ කිරීමට තීරණය කරන ලදී."

*Handwritten signature and notes in blue ink.*

**විම.වි.වි.වි. මහතුංග**  
 පුරාණ විද්‍යාල  
 හි කෙටුම්පත් සම්පාදක අංශයේ  
 අංක 110, පිටිපිටිය පාර,  
 කොළඹ-12.

ක්‍රියා කළයුතු: අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම් - ඉහත නිරීක්ෂණ යා කොට  
ඇත.  
සභාපති, ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා  
කොමිෂන් සභාව - අදාළ ලියවිලිවල පිටපත බැගින්  
යා කොට ඇත.

පිටපත්: ජනාධිපති ලේකම්  
මුදල් අමාත්‍යාංශය  
අධිකරණ අමාත්‍යාංශය  
රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය



නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව  
නො.80, අධිකරණ මාවත,  
කොළඹ 12.

සඳු වරෙහි තිணைக்கොටු  
මුල 80 අතිරික්ත මාවත  
කොළඹ 12

දුරකථන }  
අ.ම.ම. } 554  
P.O.Box }

LEGAL DRAFTSMAN'S DEPARTMENT,  
No.80, Adhikarana Mawatha,  
Colombo 12.

දුරකථන දුරකථන අංක : 2542991, 2333394  
ෆැක්ස් අංක : 2325185, 2435935

දුරකථන : දුරකථන අංක :  
Telegrams : DRAFTSMAN, Colombo

E-mail : [ldds1@sltnet.lk](mailto:ldds1@sltnet.lk)

මගේ අංකය }  
අංක 19 } LD/PB/19/2017  
My No. }

ඔබේ අංකය }  
ඔබේ අංකය }  
Your No. }

දිනය }  
දිනය } 2018.03. 29  
Date. }

ලේකම්,  
අධිකරණ අමාත්‍යාංශය

නෛතික කටයුතු (දූෂණ විරෝධී) හා මාධ්‍ය කටයුතු පිළිබඳ ආර්ථික අධීක්ෂණ කාරක සභාව,  
අපරාධ යුක්තිය පසිඳීම කඩිනමින් හා කාර්යක්ෂමව සිදු කිරීම.

2018.03.23 වන දින ප.ව 2 ට පාර්ලිමේන්තු කාරක සභා කාමර අංක 1 හි පැවති ඉහත සඳහන් කමිටු රැස්වීමේ දී සාකච්ඡා කළ පරිදි, නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවේ නීති නිලධාරීන්ගේ දීමනා නිවැරදි කිරීම සඳහා වන ඉල්ලීම සහ ප්‍රධාන භාෂා පරිවර්තකවරුන්ගේ පරිවර්තක තනතුරු අදාළ වැටුප් පරිමාණය නිවැරදි කිරීම සඳහා වන ඉල්ලීම පිළිවෙලින් ඇමුණුම 1 හා 2 වශයෙන් මේ සමඟ ඉදිරිපත් කරමි.

*(Handwritten mark)*

නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක

*(Handwritten signature)*  
**වි.වි.වි.වි. මනුෂ්**  
නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව  
අංක 80, අධිකරණ මාවත,  
කොළඹ-12.

නෛතික කටයුතු (දෂණ විරෝධී) හා මාධ්‍ය කටයුතු පිළිබඳ ආංශික අධීක්ෂණ කාරක සභාව, අපරාධ යුක්තිය පසිඳවීම කඩිනමින් හා කාර්යක්ෂමව සිදු කිරීම.

මෑතක දී, නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ විනිසුරුවන්ගේ සහ නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවේ වැටුප් හා දීමනා අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අනුමතය සහිතව ප්‍රතිශෝධනය කරන ලදී.

ඉන්පසුව, නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක ද ඇතුළුව නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවේ නීති නිලධාරීන්ට ගෙවනු ලබන වැටුප් හා දීමනා මෙහි ඇමුණුම 3 හි දක්වා ඇත.

ඉහත කී, වැටුප් ප්‍රතිශෝධනයෙන් අනතුරුව නීතිපතිවරයා ඇතුළුව නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ නීති නිලධාරීන්ට ගෙවනු ලබන වැටුප් හා දීමනා ඇමුණුම 4 ලෙස ද විනිසුරුවන්ට ගෙවනු ලබන වැටුප් හා දීමනා ඇමුණුම 5 ලෙස ද මිටි අමුණා ඇත.

එම ගෙවනු ලබන වැටුප් හා දීමනා සියල්ල සලකා බැලීමේ දී, නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුවට හා විනිසුරුවන්ට ගෙවනු ලබන සහ නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවේ නීති නිලධාරීන්ට සාධාරණ සහ යුක්ති සහගත ලෙස ලැබිය යුතු ඇතැම් දීමනා ලබා දී නොමැති බව පෙනී යයි.

එම දීමනා පහත පරිදි වේ:-

1. රියදුරු දීමනාව

දැනට රියදුරු දීමනාව ලෙස රු. 10,000.00 ලබාදෙන අතර එම මුදල පෞද්ගලික රියදුරෙකු ලබා ගැනීමට ප්‍රමාණවත් නොවන බැවින් ඇමුණුම අ හි දක්වා ඇති පරිදි නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුවට ලබාදෙන ලද ආකාරයට එය සංශෝධනය කරන මෙන් ඉල්ලා සිටිමි.

2. ඉන්ධන දීමනාව

තවද, දැනට නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවේ නීති නිලධාරීන්ට සහභාගී වීමට ඇති රැස්වීම් සංඛ්‍යාව පෙරට වඩා බොහෝ වැඩි වී ඇති බැවින් විවිධ කමිදුවලට සහභාගී වීමට පාර්ලිමේන්තුවට පැමිණීමට සිදුවන වාස ගණන ද වැඩි වී ඇති බැවින් ඇමුණුම අ හි යෝජනා පරිදි ඉන්ධන දීමනාව සංශෝධනය කරන මෙන් ඉල්ලා සිටිමි.

3. නිවාස දීමනාව

නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන්ට කාල වේලාව නොසලකා පනත් කෙටුම්පත්වල අවශ්‍යතාවය අනුව රාත්‍රී කාලයේ පවා රාජකාරී කිරීමට සිදු වී ඇති බැවින්, කොළඹ ආසන්නයේ නිවාස සපයා ගැනීමට සිදු වී ඇත. මේ සඳහා ඇමුණුම අ හි යෝජනා කරන ලද නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුවට ලබා දෙන නිවාස දීමනාව ලබා දෙන මෙන් ඉල්ලා සිටිමි.

4. ග්‍රන්ථ දීමනාව

නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන්ගේ කර්තව්‍ය ඉටු කිරීමේ දී කිරීම අදාළ විෂය කරුණු පිළිබඳව දැනුම සහ විශ්ලේෂණාත්මක අවබෝධයක් ලබා ගැනීම සඳහා ග්‍රන්ථ පරිශීලනය ඉතාමත් වැදගත් අවශ්‍යතාවයක් වේ. ඒ අනුව ඇමුණුම අ හි දැක්වෙන අනුප්‍රමාණ මත ග්‍රන්ථ දීමනාව නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන්ට ලබා දෙන මෙන් ඉල්ලා සිටිමි.

  
එම්.වී.වී. මනතුංග  
පරපාලන නිලධාරී  
නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව  
අංක 80, අධිකරණ මාවත,  
කොළඹ-12.

5. හාෂා දීමනාව

සෑම නිලධාරියකුම නීති කෙටුම්පත් කිරීමේ දී හාෂා දෙකකින් කෙටුම්පත් කිරීම කරනු ලබයි. මෙය අවස්ථා කිහිපයක දී ම සිදු වේ. එනම්:-

- ◆ පනතක් ඉංග්‍රීසි හාෂාවෙන් කෙටුම්පත් කර අවසන් වූ පසු එය හාෂා පරිවර්තකයින් විසින් පරිවර්තනය කිරීමෙන් අනතුරුව නීති නිලධාරීන් විසින් එහි නිවැරදිතාවය බැලීම සඳහා පනත ප්‍රතිශෝධනය කරනු ලැබේ.
- ◆ පනත් කෙටුම්පත හාෂා තුනකින් පරිවර්තනය කර එය පරිගණකගත කිරීමෙන් පසු එහි නිවැරදිතාවය තහවුරු කර ගැනීම සඳහා සෑම නීති නිලධාරියකු විසින් ම එම පනත හාෂා දෙකකින් නැවත සෝදුපත් බැලීම කර අවශ්‍ය නිවැරදි කිරීම් කරනු ලැබේ.
- ◆ එම පනත් කෙටුම්පත ඉන්පසු මුද්‍රණයට යවනු ලබන අතර සෝදුපත් (මුද්‍රණය කරන ලද) ලැබීමෙන් පසු එම සෝදුපත්වල නිවැරදිතාවය පරීක්ෂා කරනු ලැබේ.
- ◆ ඉන්පසු කෙටුම්පත පනතක් බවට පත් වීමට පෙර නැවත හාෂා තුනෙන්ම මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට එවනු ලැබේ. එම අවස්ථාවේ දී ද පනතේ නිවැරදිතාවය කියවා බලනු ලබන අතර අවශ්‍ය ව්‍යාකරණ නිවැරදි කිරීම් කරනු ලැබේ.

ඒ අනුව සෑම නිලධාරියකු විසින් ම අවස්ථා කිහිපයක දී ම හාෂා දෙකකින් (ඉංග්‍රීසි/සිංහල හෝ ඉංග්‍රීසි/දෙමළ) කෙටුම්පත් කටයුතුවල නිරත වේ. එම නිසා මෙම නිලධාරීන් හාෂා දෙකකින් කෙටුම්පත් කටයුතුවල නිරතවීම සම්බන්ධයෙන් දීමනාවක් ලැබීමට සුදුසුකම් ලබන්නේ ය.

6. පාර්ලිමේන්තු රාජකාරී ඉටු කිරීම වෙනුවෙන් මාසික දිරි දීමනාවක්

7. නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක තනතුර සොලිස්ටර් ජනරාල් තනතුර හා සම තත්ත්වයේ පිහිටුවීම:-

නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක තනතුර සොලිස්ටර් ජනරාල් තනතුර හා සම තත්ත්වයේ පිහිටුවන ලෙස ඉල්ලා සිටිමි. 1963 සිවිල් ලැයිස්තුවට අනුව මෙම තනතුරු දෙක එකම මට්ටමක පැවතුණි. නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක තනතුර අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කරනු ලබන දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී තනතුරකි. නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක තනතුර ආණ්ඩුවේ විවිධ ප්‍රතිපත්ති නීතිමය රාමුවක් තුළ කෙටුම්පත් කරනු ලබන රජයේ එකම තනතුර වන්නේ ය. එසේම නීති කෙටුම්පත් සම්පාදකවරයා රජයේ අමාත්‍යාංශ හා අනෙකුත් ආයතනවල සියලු නීති කෙටුම්පත් කිරීම කරනු ලබන්නේ ය. එසේම නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක ක්ෂේත්‍රයේ පළපුරුදු නීති කෙටුම්පත් සම්පාදකවරුන්ගේ හිඟකමක් දක්නට ලැබෙන බව දක්වනු කැමැත්තෙමි. නීති කෙටුම්පත් සම්පාදකවරයා ලෙස තනතුර හාර ගැනීම මගින් වගකීමේ හා වැඩ ප්‍රමාණයේ අධික බවක් ඇති වුව ද එම වගකීම හා වැඩ ප්‍රමාණයට සරිලන වැටුපක් නොලබන තනතුරකි.

*(Handwritten signature)*  
 ඩී. ඩබ්ලිව්. ඩබ්ලිව්. මනතුංග  
 නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක නිලධාරී  
 අංක 110, අධිකරණ මාවත,  
 කොළඹ 12.





දුරකථනය } 2449959  
 தொலைபேசி } Telephone }  
 ලේකම් }  
 செயலாளர் } Secretary }  
 தொகல் අංකය }  
 பெக்ஸ் இல. } 2445447 }  
 Fax No. }  
 E-Mail: [secretary@moj.gov.lk](mailto:secretary@moj.gov.lk)  
 ප්‍රධාන }  
 කාර්යාලය }  
 பொது }  
 அலுவலகம் } General }  
 Office }  
 தொகல் අංකය }  
 பெக்ஸ் இல. } 2320785 }  
 Fax No. }

நீதிச் செயலாளர் }  
 மயி } Secminjust }  
 ක.පෙ. }  
 தபால் பெட்டி } 555 }  
 P.O. Box. }  
 ඉලෙක්ට්‍රොනික }  
 තැපෑල } info@moj.lk }  
 மின் அஞ்சல் } E-mail }  
 E-mail }  
 උපරිමාධිකරණ සංකීර්ණය }  
 කොළඹ 12 }  
 மீயுயர் நீதிமன்ற கட்டிடத்தி }  
 கொழும்பு 12 } Superior Courts Complex, }  
 Colombo 12. }

**අධිකරණ හා බන්ධනාගාර ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය**  
**நீதி மற்றும் சிறைச்சாலைகள் மறுசீரமைப்பு அமைச்சு**  
**MINISTRY OF JUSTICE AND PRISON REFORMS**

Web Site: [www.moj.gov.lk](http://www.moj.gov.lk)

මගේ අංකය }  
 எனது இல } MOJ/E08/LLD/15/2016 }  
 My No. }

ඔබේ අංකය }  
 உமது இல. }  
 Your No. }

දිනය }  
 திகதி } 2018.07.12 }  
 Date }

කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
 කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව

**නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ 2 සේවා ගණය සඳහා වන බඳවා ගැනීම සම්බන්ධයෙනි**

උක්ත කරුණ සම්බන්ධයෙන් මා මගින් ඔබ අමතා ඇති නීති කෙටුම්පත් සම්පාදකගේ අංක ආ13/බ.ගැ./2016(11 වෙළුම ) හා 2018.07.09 දිනැති ලිපිය හා බැඳේ.

X | 02. ඒ අනුව නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවේ ලේඛන සහකාර හා සංස්කාරක යන තනතුරු වල පුරප්පාඩු පිරවීමේ දී MN - 1 වැටුප් කාණ්ඩය යටතේ බඳවා ගැනීම් සිදු කළ ද මේ වන විට එසේ බඳවා ගත් නිලධාරීන් සේවය හැර යාමේ ප්‍රවණතාවක් දැකිය හැක. ඒ හේතුවෙන් එකී තනතුර සඳහා දිගින් දිගටම බඳවා ගැනීම් කිරීමට සිදු වී ඇත.

X | 03. දෙපාර්තමේන්තුවේ නීති නිලධාරීන්ගේ අධීක්ෂණය යටතේ පනත් වලට අදාළ පිටපත් හා සම්බන්ධ සංස්කරණ කටයුතු හා අවස්ථානුකූලව යෙදෙන රාජකාරී කටයුතු ඉටු කිරීම උක්ත නිලධාරීන් විසින් සිදු කරන අතර ඒ සඳහා කාර්යාල වේලාවෙන් පරිබාහිරව රැදී සිටීමට ද සිදුවේ. නිලධාරීන්ගේ හිඟතාව මත නීති කෙටුම්පත් සම්පාදන කටයුතු ද ප්‍රමාද වී ඇත.

04. එබැවින් ලේඛන සහකාර හා සංස්කාර යන තනතුරු සඳහා පත්වීම් ලබන නිලධාරීන් එම තනතුරේ රඳවා ගැනීම සඳහා එම තනතුරු වල වැටුප් ක්‍රමය MN - 2 ලෙස සංශෝධනය කර දෙන මෙන් කාරුණිකව ඉල්ලමි.

ඒ.මන්සූර්  
 අතිරේක ලේකම්(පාලන)  
 අධිකරණ හා බන්ධනාගාර ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙනුවට

පිටපත: නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක, නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව

**සහකාර පාලන ධන සහතික සපුරා**  
 චම්.එච්.එස්. මනතුංග  
 පරිපාලන නිලධාරී  
 නීති කෙටුම්පත් සම්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව  
 අංක 30, අධිකරණ මාවත,  
 කොළඹ-12.

2012 අංක 20	රණවිරු සේවා අධිකාරිය (සංශෝධන) පනත	2012.01.17	එල්.ඩී.ඕ. 18/2010
2012 අංක 21	පළාත් පාලන ආයතනය (විශේෂ විධිවිධාන)	2012.11.15	එල්.ඩී.ඕ. 19/2008
2012 අංක 22	පළාත් පාලන ආයතනය ඡන්ද විමසීම් (සංශෝධන) පනත	2012.11.15	එල්.ඩී.ඕ. 54/2007
2012 අංක 23	විසර්ජන පනත	2012.12.08	එල්.ඩී.ඕ. 29/2012

සටහන :

- එල්.ඩී.ඕ. යනුවෙන් අදහස් වන්නේ නව නීති හා සංශෝධන නීතිවලට අදාළ පනත් කෙටුම්පත් ලිපිගොනු වේ.
- එල්.ඩී.ඕ. අයි.එන්.සී. යනුවෙන් අදහස් වන්නේ පෞද්ගලික මන්ත්‍රීන්ගේ සංස්ථාගත කිරීමේ පනත් කෙටුම්පත් ලිපිගොනු වේ.

### භාෂා පරිවර්තන අංශය

මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ නීති අංශය මගින් ඉංග්‍රීසි බසින් සකස් කරනු ලබන නීති කෙටුම්පත් (පනත් සහ සංශෝධන පනත්) සහ ප්‍රතිශෝධනය කරනු ලබන අනුනීති, අදාළ භාෂාවලට පරිවර්තනය කිරීම සහ දෙපාර්තමේන්තුවේ ආයතන, පාලන සහ ගිණුම් අංශවල රාජකාරි ලිපිලේඛන අදාළ භාෂාවලට පරිවර්තනය කිරීම භාෂා පරිවර්තන අංශය මගින් සිදු කරනු ලබයි.

### ප්‍රකාශන අංශය

පනත් කෙටුම්පත් හා අනුනීතිවල ඉංග්‍රීසි, සිංහල හෝ දෙමළ පිටපත්වල සෝදුපත් බැලීම, පරීක්ෂා කිරීම ද පාර්ලිමේන්තුව හා රජයේ මුද්‍රණාලය විසින් එවනු ලබන පනත් කෙටුම්පත්වල අත් පිටපත් හා ගුරු පිටපත් කියවා බැලීම ද නීති නිලධාරීන්ගේ අධීක්ෂණය යටතේ එවැනි පිටපත් හා සම්බන්ධ සංස්කරණ කටයුතු සිදු කිරීම කරන අතරවාරයේ දී දෙපාර්තමේන්තුව සහ පාර්ලිමේන්තුව අතර සම්බන්ධීකරණ කටයුතු කිරීම ද, පනත් ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීමට පියවර ගැනීම යනාදී කටයුතු නිසි ආකාරයෙන් සිදු කිරීම ද මෙම අංශය මගින් සිදුකරනු ලබයි.

සහන ජීවිතයක් බව සහතික කරමි.

  
**එම්. එච්. එස්. මනුෂාංග**  
 පරපාලන නිලධාරී  
 නීති කෙටුම්පත් පමුණු අංශයේ පාර්ලිමේන්තුව  
 අංක 110, අධිකරණ මාවත,  
 කොළඹ-12.

නීති කෙටුම්පත් කිරීම පිළිබඳ කුසලතා සහිත නීතිඥවරුන්ගේ සේවය කොන්ත්‍රාත් පදනම මත ලබා ගැනීම.

අරමුණ :

නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා නීති කෙටුම්පත් කිරීම පිළිබඳ කුසලතා සහිත පළපුරුදු නීතිඥවරුන්ගේ සේවය කොන්ත්‍රාත් පදනම මත ලබා ගැනීම.

ක්‍රියා පටිපාටිය :

2016.05.27 දින අයදුම්පත් කැඳවීම් කළ අතර ඒ සඳහා නිලධාරීන් 11 දෙනෙකුගෙන් අයදුම්පත් ලැබී ඇත. එසේම නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවය කර විශ්‍රාම ගන්නා ලද නිලධාරීන් හතර (04) දෙනෙකු ද ඊට ඇතුළත් බව නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක විසින් දනවන ලදී.

කමිටුව :

නීති කෙටුම්පත් කිරීම පිළිබඳ කුසලතා සහිත නීතිඥවරුන්ගේ සේවය කොන්ත්‍රාත් පදනම මත ලබා ගැනීම සඳහා බඳවාගනු ලබන නිලධාරීන් හට කරනු ලබන ගෙවීම් තීරණය කිරීම සඳහා

1. ජාතික ප්‍රතිපත්ති සහ ආර්ථික කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්
2. අධිකරණ අමාත්‍යාංශයේ අතිරේක ලේකම් (පාලන)
3. නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක
4. අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම් කාර්යාලයේ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී

ගෙන් සැලුම්ලත් කමිටුවක් පත් කළ යුතු අතර එම කමිටුව සඳහා අධිකරණ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ 2016.08.18 දිනැති ලිපිය මගින් පහත නිලධාරීන් පත් කරන ලදී.

1. එම්.අයි.එම්.රහික් මහතා ,ලේකම්, ජාතික ප්‍රතිපත්ති සහ ආර්ථික කටයුතු අමාත්‍යාංශය -සභාපති
2. සුනිල් සමරවීර මහතා, අතිරේක ලේකම් (පාලන), අධිකරණ අමාත්‍යාංශය - සාමාජික
3. ඩී.එස්.එච්.කුමාරපීච මහත්මිය , නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක, නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව - සාමාජික
4. ඩබ්.ඒ.සරත් කුමාර මහතා , ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී , අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම් කාර්යාලය - සාමාජික

නිර්දේශ :


ඒ අනුව මේ සම්බන්ධව සාකච්ඡා කිරීම සඳහා 2016.08.25 ,2016.08.31,2016.09.09,2016.12.06 යන දිනයන්හි සාකච්ඡා පැවැත්වූ අතර 2016.12.06 දින පැවති සාකච්ඡාවේදී පහත තීරණ ගන්නා ලදී.

1. රාජ්‍ය සේවයෙන් විශ්‍රාම ගන්නා නිලධාරීන් කොන්ත්‍රාත් පදනම මත නැවත සේවයට බඳවා ගැනීමේදී ගෙවීම් කිරීම සඳහා රාජ්‍ය මුදල් වකුලේඛ අංක 1/2016 මේ සඳහා පාදක කරගත හැකි බව කමිටුව විසින් අධ්‍යයනය කරන ලදී.


  
 වම්.වී.වී. මනතුංග  
 පරිපාලන නිලධාරී  
 නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව  
 අංක 89, පිටුපොළ මාවත,  
 කොළඹ-12.

- 2. ඒ අනුව රාජ්‍ය මුදල් වකුලේඛ අංක 1/2016 පරිදි දින 60 ට ගෙවිය හැකි උපරිම මුදල රු.60,000.00 ක් බැවින් රු.60,000.00 ක උපරිමයකට යටත්ව එම නිලධාරීන්ට පවරනු ලබන වැඩ කොටස් අනුව පිටු 1 සිට පිටු 40 දක්වා කෙටුම්පත් කිරීමේදී පිටුවකට 1,500.00 බැගින් ගෙවීමට
- 3. කොන්ත්‍රාත් පදනම මත උක්ත ගෙවීම් සිදු කිරීමේදී රාජ්‍ය මුදල් වකුලේඛ අංක 1/2016 හි සඳහන් පරිදි රුපියල් 60,000.00 ඉක්ම යන්නේ නම් ඒ සඳහා භාණ්ඩාගාර ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු බව.

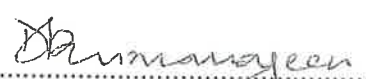
01. එම්.අයි.එම්.රජික්  
සභාපති

  
.....


02. සුනිල් සමරවීර  
සාමාජික

  
.....

03. ඩී.එස්.එච්.කුමාරජීව  
සාමාජික

  
.....

04. ඩබ්.ඒ.සරත් කුමාර  
සාමාජික :

  
.....

  
**එම්.එම්.එස්. මනඟරා**  
 පරිපාලන නිලධාරී  
 හි ආමාණ සේවකයා ලෙසින් සේවය  
 අංක 111, අධිකරණ මාවත,  
 කොළඹ-12.

NORMAL POST

රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව

அரசு நிதித் திணைக்களம்

DEPARTMENT OF PUBLIC FINANCE

මහ භාණ්ඩාගාරය, මුදල් අමාත්‍යාංශය, කොළඹ-01, ශ්‍රී ලංකාව.  
பொதுத் திறைச்சேரி, நிதி அமைச்சு, கொழும்பு-01, இலங்கை.

General Treasury, Ministry of Finance, Colombo-01, Sri Lanka.



අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
பணிப்பாளர் தாயகம்  
Director General

Tel. 94-11-24846  
Fax. 94-11-24362

කාර්යාලය  
அலுவலகம்  
Office

Tel. 94-11-24846  
Fax. 94-11-24314

Website: www.pfd.gov.lk

මගේ අංකය  
எனது இல  
My No

PFD/GOVC/JUSC/001/CC/01

ඔබේ අංකය  
உமது இல  
Your No

MOJ/E08/LDD/16/2016

දිනය  
திகதி  
Date

2017.06.23



ලේකම්  
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

නීති කෙටුම්පත් පිළිබඳ කුසලතා සහිත නීතිඥවරුන්ගේ සේවය කොන්ත්‍රාත් පදනම මත ලබා ගැනීම

උක්ත කරුණ සම්බන්ධයෙන් ඔබ විසින් විසින් යොමු කරන ලද 2017.05.16 දිනැති ලිපිය හා බැඳේ.

02. කොන්ත්‍රාත් පදනම යටතේ බඳවා ගන්නා නිලධාරීන් සඳහා ගෙවීම් කිරීමේදී රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව මගින් 2016.01.08 දින නිකුත් කරන ලද 01/2016 දරණ රාජ්‍ය මුදල් වක්‍රලේඛයේ දක්වා ඇති විධිවිධාන අදාළ කර ගත නොහැකි බැවින්, ඔබ විසින් සිදු කරන ලද ඉල්ලීම සඳහා මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට අනුමැතිය ලබා දිය නොහැකි බව කාරුණිකව දැනුම් දෙමි.

03. තවද, කොන්ත්‍රාත් පදනම මත සේවා ලබා ගැනීම සඳහා වන ගෙවීම් පිළිබඳව මහා භාණ්ඩාගාරයේ කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවෙන් විමසීම සුදුසුය.

පී. අල්ගම  
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

පී.වී.වී. මනතුංග  
පරපාලන නිලධාරී  
නීති කෙටුම්පත් සම්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව  
අංක 88, අධ්‍යක්ෂ මාවත,  
කොළඹ-12.



ඉහත සේවාවන් ලබා ගැනීම සඳහා අදාළ ගෙවීම් කිරීමේ කිරීම වෙනුවෙන් කමිටුවක් පත් කරන ලද අතර එම කමිටුව විසින් මේ සඳහා රාජ්‍ය මුදල් වකුලේඛ 1/2016 පාදක කරගත හැකි බව පෙන්වා දී ඇත. (වකුලේඛ පිටපත අමුණා ඇත).

මෙම දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා සේවය ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය වී ඇත්තේ ආයතනයේ දැනට සිටින නීති නිලධාරීන් සංඛ්‍යාවට අදාළව ප්‍රමාණවත් නීති නිලධාරීන් පිරිසක් සේවය කළ ද පළපුරුද්ද සහිත ජ්‍යෙෂ්ඨ කාර්ය මණ්ඩලය ගිණවීම හේතුවෙනි. තවද, මේ වන විට කොන්ත්‍රාත් පදනම මත සේවයේ යෙදෙන නිලධාරීන්ගේ සේවය ද 2017.11.01 දිනෙන් අවසන් වන අතර නැවත කොන්ත්‍රාත් පදනම මත නිලධාරීන් ලබාදිය නොහැකි බව මේ සම්බන්ධයෙන් වූ කැබිනට් මණ්ඩල තීරණයට අනුව අධිකරණ අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අංක MOJ/E08/03/03-2015 හා 2016.11.22 දිනැති ලිපියෙන් මෙම දෙපාර්තමේන්තුව වෙත දන්වා ඇත.

එබැවින් සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත මෙම තෝරා ගන්නා ලද සුදුසුකම්ලත් නීති නිලධාරීන්ගේ සේවය ලබා ගැනීමට හා එසේ සේවය ලබා ගැනීමට අපේක්ෂිත නිලධාරීන්ගෙන් අවම වශයෙන් 2017 මැයි මස 01 දින සිට වසරක කාලයක් සේවය ලබා ගැනීමටත්, අවශ්‍යතාව අනුව එම කාලය දීර්ඝ කර ගැනීමටත් අනුමැතිය ඉල්ලා අධ්‍යක්ෂ රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේතුව වෙතින් 2017.04.17 දිනැති ලිපියෙන් කළ ඉල්ලීමට එම දෙපාර්තමේන්තුවට අනුමැතිය ලබා දීමට නොහැකි බව දන්වා ඇති අතර එය හාණ්ඩාගාරයේ කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවෙන් විමසීම සුදුසු බවට උපදෙස් දී ඇත.

එබැවින් මෙම ඉල්ලීම, ඔබ වෙත යොමු කරන බව සඳහන් කරන අතර ඉහත කරුණු සලකා බලා අදාළ නිලධාරීන්ගේ සේවය 2017.12.01 දින සිට වසරක කාලයක් සේවය ලබා ගැනීමටත් අවශ්‍යතාවය අනුව එම කාලය දීර්ඝ කර දෙන ලෙසටත් ඒ අනුව නියමිත ගෙවීම් දින 60කට උපරිම රු. 60000ක පදනම යටතේ වසරක කාලයක් සඳහා ගෙවීම් කිරීමටත් අවශ්‍යතාවය අනුව දීර්ඝ කරනු ලබන කාලයක් වෙනොත් එම පදනමට අනුව ගෙවීම් කිරීමටත් අනුමැතිය ලබා දෙන ලෙස කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමි.

මෙම සේවය ලබා ගැනීම සඳහා වූ අදාළ කාර්යභාරයේ (TOR) හි පිටපතක් ඔබගේ දැනගැනීම සහ අවශ්‍ය කටයුතු සඳහා මේ සමඟ අමුණා ඇත.

o/c ඩී. එස්. එච්. කුමාරජීව  
නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක

දිසානී කුමාරජීව  
නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක  
නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක සේවකයෙකු  
දු.නං. 80, අධිකරණ, 02ක.  
කොළඹ 13.

*Handwritten signature in blue ink.*

ඩී.එස්.එච්. කුමාරජීව  
නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක සේවකයෙකු  
දු.නං. 80, අධිකරණ, 02ක.  
කොළඹ 13.



රජයේ සේවා කොමසාරිස්වරුන්ගේ දෙපාර්තමේන්තුව  
 DEPARTMENT OF GOVERNMENT SERVICES

මහ බැංකුව  
 ජාතික සේවය  
 MINISTRY OF FINANCE

අරමුණු 19  
 2 1/17  
 General Treasury, Colombo 01.

මගේ අංකය / My No. } DMS/1008  
 මගේ දිනය / Date } 2018.01.10  
 මගේ සේවා අංකය / My No. } MOJ/E08/LDD/16/2016

ලේකම්  
 අධිකරණ අමාත්‍යාංශය

ලේකම්තුමියනි,

නීති කෙටුම්පත් පිළිබඳ කුසලතා සහිත නීතිඥවරුන්ගේ සේවය කොන්ත්‍රාත් පදනම මත ලබා ගැනීම

ඉහත කරුණ සම්බන්ධයෙන් එවන ලද ඔබේ සමාංක හා 2017.12.05 දිනැති ලිපිය හා බැඳේ.

- 02. නීති කෙටුම්පත් පිළිබඳ කුසලතා සහිත නීතිඥවරුන්ගේ සේවය ලබා ගැනීම, සේවා කාලය දීර්ඝ කිරීම සහ එම නිලධාරීන් සඳහා ගෙවීම් කිරීම පිළිබඳ අනුමැතිය ලබාදීම මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ විෂය පථයට අදාළ නොවන බව කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.
- 03. මේ සම්බන්ධයෙන් ප්‍රතිපත්තිමය තීරණයක් ගැනීම සුදුසු බව වැඩිදුරටත් කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.

මෙයට - විශ්වාසී

එච්.පී. සුමනසිංහ  
 අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

පිටපත : නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව

*(Handwritten signature)*

එම්.එච්.එස්. මනතුංග  
 පරපාලන නිලධාරී  
 නීති කෙටුම්පත් සම්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව  
 අංක 80, අධිකරණ මාවත,  
 කොළඹ-12.



ලේකම්  
Secretary  
දුරකථනය  
Telephone } 2449959  
ෆැක්ස් අංකය  
Fax No. } 2445447  
E-Mail: [secretary@moj.gov.lk](mailto:secretary@moj.gov.lk)

ප්‍රධාන  
කාර්යාලය  
General  
Office  
දුරකථනය  
Telephone } 2323022  
ෆැක්ස් අංකය  
Fax No. } 2320785

Web Site: [www.moj.gov.lk](http://www.moj.gov.lk)



අධිකරණ අමාත්‍යාංශය

நீதி அமைச்சு

MINISTRY OF JUSTICE

දිනපතා ලේකම්  
Tele Mails }  
Secminjust }  
555 }  
64 }  
P.O. Box. }  
E-mail } [info@moj.gov.lk](mailto:info@moj.gov.lk)

උපරිමාධිකරණ සංකීර්ණය  
කොළඹ 12  
Superior Courts Complex,  
Colombo 12.

මගේ අංකය  
My No. } MOJ/E08/LDD/16/2016

ඔබේ අංකය  
Your No. } ආ02/බඳවා ගැනීම

දිනය  
Date } 2018.02. 15

නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක  
නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව




නීති කෙටුම්පත් කිරීම පිළිබඳ කුසලතා සහිත නීතිඥවරුන්ගේ සේවය කොන්ත්‍රාත් පදනම මත ලබා ගැනීම

උක්ත කරුණ සම්බන්ධයෙන් ඔබේ සමාංක හා 2017.11.10 දිනැති ලිපිය හා බැඳේ.

02. ඒ අනුව ඔබ දෙපාර්තමේන්තුවේ නීති කෙටුම්පත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් නීතිඥවරුන්ගේ සේවය කොන්ත්‍රාත් පදනම ලබා ගැනීමට අදාළව යෝජනා කර ඇති නිලධාරීන් අතරින් පී.අයි.එස්.සමරසිංහ මිය දැනට නීති විද්‍යාලයේ විදුහල්පතිනිය ලෙස සේවයේ යෙදී සිටින බැවින් එලෙස සේවයේ යෙදී සිටියදී මෙම කාර්යයේ යෙදවීමේ හැකියාව පිළිබඳව ගැටළුකාරී බවක් නිරීක්ෂණය වේ.

03. තවද උක්ත කාර්යය සඳහා යෝජිත නිලධාරීන් අතරින් එච්.අයි.පෙරේරා මහතා නීති ප්‍රඥප්ති ඒකාබද්ධ කිරීමේ ව්‍යාපෘතියේ සම්බන්ධීකාරක ලෙස සේවයේ යෙදවීමට ද ඔබ විසින් යෝජනා කර ඇත.

04. එබැවින් මෙලෙස එකම නිලධාරීන් කොන්ත්‍රාත් පදනම මත තනතුරු කිහිපයක සේවය යෙදවීමේ හැකියාව පිළිබඳව ඔබගේ නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ නොපමාව අප වෙත යොමු කිරීමට කටයුතු කරන මෙන් කාරුණිකව දන්වමි.

  
ඒ.මන්සුර්  
අතිරේක ලේකම් (පාලන)  
අධිකරණ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙනුවට

  
එම්.එච්.එස්. මනතුංග  
පරිපාලන නිලධාරී  
නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව  
අංක 30, පරිකරණ මාවත,  
කොළඹ-12.





අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලය  
அமைச்சரவை அலுவலகம்  
OFFICE OF THE CABINET OF MINISTERS

ශ්‍රී ලංකා ගනුදෙනු දෙපාර්තමේන්තුව  
03 OCT 2018  
අධිකරණ හා බන්ධනාගාර ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය  
කොළඹ 13.

CABINET DECISION

අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය      அமைச்சரவைத் தீர்மானம்

පිටපත් : ජනාධිපති ලේකම්.      මගේ අංකය: අමප/18/1916/834/026  
අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්.      2018 ඔක්තෝබර් මස 03 දින.  
මුදල් හා ජනමාධ්‍ය මණ්ඩලය.  
රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළ. සහ  
නීතිය හා සාමය පිළි. ලේකම්.  
සභාපති, ජාතික වැටුප් හා සේවක  
සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාව.  
නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක.  
විගණකාධිපති.

S&A 2  
AD  
30/9/18  
31/9/18

ක්‍රියා කළ යුතු : අධිකරණ හා බන්ධනාගාර  
ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්.

නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා  
අතිරේක කාර්යමණ්ඩල සහාය ලබාගැනීම

(අධිකරණ හා බන්ධනාගාර ප්‍රතිසංස්කරණ ගරු ඇමතිතුමිය ඉදිරිපත් කළ  
2018-08-15 දිනැති සංදේශය)

2018 සැප්තැම්බර් මස 18 දින පැවැත්වුණු අමාත්‍ය මණ්ඩල රැස්වීමේදී  
එළඹී තීරණයක් අවශ්‍ය කටයුතු සඳහා මේ සමඟ එවා ඇත.

ඩබ්ලිව්.එම්.එස්.ප්‍රනාන්දු  
අතිරේක ලේකම්.

අ.කළේ/එස්.අබේසිංහ  
අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ ලේකම්.

(ඇ) පරිපූරක න්‍යාය පත්‍රයේ විෂයයන්:

90. අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකා අංක 18/2267/850/013 වශයෙන් අංකගත  
කෙරුණු, මුදල් හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍ය සහ ආයතන කටයුතු පිළිබඳ  
අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුකාරක සභාවේ වැඩබලන සභාපතිතුමා  
ඉදිරිපත් කළ 2018-09-17 දිනැති සටහනට යා කොට තිබූ,  
2018-09-14 දින පැවැත්වුණු ආයතන කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍ය  
මණ්ඩල අනුකාරක සභාවේ නිර්දේශ ඇතුළත් වාර්තාව අමාත්‍ය  
මණ්ඩලය විසින් සලකා බලන ලදුව, එකී නිර්දේශවල ඇතුළත්  
ඔබ අමාත්‍යාංශයට අදාළ පහත සඳහන් නිර්දේශය අනුමත කරන  
ලදී.

90.43 අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකා අංක 18/1916/834/026 වූ, “නීති  
කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා අතිරේක  
කාර්යමණ්ඩල සහාය ලබාගැනීම” යන මෑයෙන්  
අධිකරණ හා බන්ධනාගාර ප්‍රතිසංස්කරණ ඇමතිතුමිය  
ඉදිරිපත් කළ 2018-08-15 දිනැති සංදේශය - ආයතන  
කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුකාරක සභාවේ පහත

"ඉහත සඳහන් සංදේශය, මුදල් හා ජනමාධ්‍ය ඇමතිතුමාගේ සහ රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ සහ නීතිය හා සාමය පිළිබඳ ඇමතිතුමාගේ නිරීක්ෂණ සමඟ සලකා බලන ලදී. මේ පිළිබඳව සාකච්ඡා කිරීමෙන් අනතුරුව, සංදේශයේ සඳහන් විශේෂිත කරුණු සැලකිල්ලට ගෙන, එහි අවසන් ඡේදයෙහි දැක්වෙන (1), (2) සහ (3) යෝජනා සඳහා අනුමැතිය ලබා දීම අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත නිර්දේශ කිරීමට තීරණය කරන ලදී."

ක්‍රියා කළ යුතු: අධිකරණ හා බන්ධනාගාර ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය

පිටපත්: මුදල් හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය  
රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ සහ නීතිය හා සාමය පිළිබඳ අමාත්‍යාංශය  
සභාපති, ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාව - සංදේශයේ පිටපතක් යා කොට ඇත.  
නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක

(C) **Supplementary Agenda Items:**

90. The recommendations made by the Cabinet Sub-Committee on Establishment Matters at its meeting held on 2018-09-14 annexed to the Note to the Cabinet dated 2018-09-17 by the Minister of Finance and Mass Media and Acting Chairman of the Cabinet Sub-Committee on Establishment Matters, numbered as Cabinet Paper No.18/2267/850/013 were considered by the Cabinet and the following recommendation pertaining to your Ministry contained in the said recommendations, was approved:

90.43 Cabinet Paper No.18/1916/834/026, a Memorandum dated 2018-08-15 by the Minister of Justice & Prison Reforms on "Additional Capacity Support for the Legal Draftsman's Department" - approval was granted to the following recommendation of the Cabinet Sub-Committee on Establishment Matters:

"the above Memorandum was considered along with the observations of the Ministers of Finance and Mass Media; and Public Administration & Management and Law & Order. After discussion, taking into consideration the special reasons adduced in the Memorandum, it was decided to recommend to the Cabinet to grant approval to the proposals (1), (2) and (3) in the final paragraph of the Memorandum."

Action by: **My/Justice & Prison Reforms**

Copied to: **My/Finance and Mass Media**  
**My/Public Administration & Management**  
**and Law & Order**  
**Chairman, National Salaries and Cadres**  
**Commission - copy of Memorandum annexed.**  
**Legal Draftsman**

Cabinet Memorandum No : 2018/Cabmemo/J/55

File No : කිකෙස/අ09/02/01/2013

## Ministry of Justice & Prison Reforms

Cabinet Memorandum

15 August 2018

### Additional Capacity Support for Legal Draftsman's Department

#### Background information :

In the process of reviewing delays in implementation of Projects, final approval of the draft regulations by the Legal Draftsman's Department emerges as a contributory factor.

At a discussion with the Legal Draftsman, it was transpired that the Department needs additional capacity support to fast track the drafting process. Due to long delays in the finalization of drafting regulations, the economy suffers revenue loss. One such example is the proposed amendment to the Immigration and Emigration Act. Though Cabinet had approved several changes in the regulations which will bring additional revenue immediately, it is still pending with the Legal Draftsman's Department. There are other regulations from the Ministry of Finance, needing urgent approval. In addition, promulgation of new laws and amending existing legislations that are not compatible with meeting the current needs of the economic and social development of the country are in huge volumes. Therefore, the work load assigned to the Legal Draftsman is unbearably excessive as against the staff available in the Legal Draftsman. This issue needs to be addressed in order to improve the timely delivery of services of the department.

Hence, as a temporary measure, an immediate support could be to obtain the services of retired officers of the Legal Draftsman's Department. The Legal Draftsman has identified the following three retired officers for such assignments.

1. Mr. P.I.S. Samarasinghe, former Legal Draftsman, currently the Principal, Sri Lanka Law College
2. Mr. H.I. Perera, former Senior Assistant Legal Draftsman
3. Mr. P. Kandambi, former Senior Assistant Legal Draftsman and former Legal Draftsman of Seychelles

**Proposal :**

After discussion with the above three, the Legal Draftsman has ascertained the following piece rates as reasonable payment.

- (i) The fee for drafting is Rs. 3000/= per page.
- (ii) The fee for revision of the Sinhala and Tamil drafts with the English is Rs. 1000/- per page.

**Approval :**

Accordingly, approval of the Cabinet of Ministers is sought: -

- (1) To assign drafting of urgent bills/regulations to 03 retired officers mentioned in paragraph 03 above as an immediate and temporary measure for a period of one year;
- (2) To make payments on assignment basis as given in proposal (i) and (ii) above.
- (3) To direct the Treasury to release additional funds required to make the payments.



Thalatha Atukorale

Attorney-at-Law

Ministry of Justice & Prison Reforms

Ministry of Justice and Prison Reforms  
Colombo-12

අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ අංකය : 2018/Cabmemo/J/55  
ප්‍රි ප්‍රි ගොනු අංකය : නිකෙස/ආ09/02/01/2013

අධිකරණ හා බන්ධනාගාර ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය  
අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශය

2018 අගෝස්තු මස 15 වන දින

නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා අතිරේක කාර්යමණ්ඩල සහාය ලබාගැනීම.

පසුබිම් තොරතුරු:

ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී ඇති වන ප්‍රමාදයන් සමාලෝචනය කිරීමේ ක්‍රියාදාමය තුළ දී නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ඊට අදාළ නියෝගය කෙටුම්පත් කිරීම අවසානාත්මක වශයෙන් අනුමත කිරීම තීරණාත්මක වශයෙන් දායක වන එක් සාධකයක් බවට පත් වී ඇත.

නීති කෙටුම්පත් සම්පාදකවරයා සමඟ පැවති සාකච්ඡාවේ දී, ව්‍යවස්ථා කෙටුම්පත් කිරීමේ ක්‍රියාදාමය වේගවත් කිරීම සඳහා සහයෝගය ලබා ගැනීම පිණිස දෙපාර්තමේන්තුවට අතිරේක කාර්යමණ්ඩල සහාය අවශ්‍ය වන බවට දක්වන ලදී. අදාළ නියෝගයන් කෙටුම්පත් කිරීම අවසානාත්මක වශයෙන් සකස් කිරීමේ දී සිදුවන දීර්ඝ ප්‍රමාදයන් හේතුවෙන් ආර්ථිකයට ආදායම් අහිමි වේ. නිදර්ශනයක් වශයෙන් ආගමන සහ විගමන පනතට යෝජිත සංශෝධනය පෙන්වා දිය හැකිය. ක්ෂණිකව අතිරේක ආදායම් අත්කර දෙන රෙගුලාසි සම්බන්ධයෙන් වෙනස් කිරීම් සමහරක් අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් අනුමත කර තිබුණ ද, එකී රෙගුලාසි නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව විසින් තවමත් කෙටුම්පත් කරමින් සිටියි. හදිසි අනුමැතිය අවශ්‍ය කෙරෙන, මුදල් අමාත්‍යාංශය විසින් එවා ඇති වෙනත් නියෝග ද මෙලෙසම පවතී. මීට අමතරව, නව නීති ප්‍රකාශයට පත් කිරීම සහ මෙරටේ ආර්ථික සහ සමාජ සංවර්ධනයේ වර්තමාන අවශ්‍යතා සපුරාලීමට අනුකූල නොවන පවත්නා ව්‍යවස්ථා සංශෝධනයන් ද අතිවිශාල ප්‍රමාණයක් පවතී. එම නිසා, නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවේ දැනට සිටින කාර්ය මණ්ඩලයට සාපේක්ෂව සලකා බැලීමේ දී, නීති කෙටුම්පත් සම්පාදකවරයා වෙත ඉතාමත් අධික වැඩ කොටසක් පැවරී තිබේ. දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවාවන් කලට වේලාවට ඉටුකර දීම වර්ධනය කිරීම පිණිස මෙම ගැටළුව විසඳිය යුතු වේ.

එම නිසා, තාවකාලික පිළියමක් වශයෙන් නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවේ විශ්‍රාමික නිලධාරීන්ගේ සේවය ලබාගැනීම කඩිනම් සහයෝගයක් වනු ඇත. ඒ අනුව, ඉහත කී කෙටුම්පත්කරණ කටයුතු සඳහා නීති කෙටුම්පත් සම්පාදකවරයා විසින් පහත සඳහන් විශ්‍රාමික නිලධාරීන් තිදෙනාගේ සේවය ලබාගැනීම හඳුනාගෙන ඇත.

1. පී.අයි.එස්. සමරසිංහ මහත්මිය - හිටපු නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක, ශ්‍රී ලංකා නීති විද්‍යාලයේ වර්තමාන විදුහල්පති
2. එච්.අයි. පෙරේරා මහතා - හිටපු ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක
3. පී. කණ්ඩම්බි මහතා - හිටපු ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක සහ සීෂෙල්ස්හි හිටපු නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක



යෝජනාව:

ඉහත සඳහන් නිලධාරීන් නිදහස සමඟ සාකච්ඡා කිරීමෙන් අනතුරුව, පහත සඳහන් පරිදි කැලී පදනම මත ගෙවීම (piece rates) උචිත වන බවට නීති කෙටුම්පත් සම්පාදකවරයා විසින් නිශ්චය කර ඇත.

- (i) කෙටුම්පත් කිරීම සඳහා එක් පිටුවකට රුපියල් 3000/-ක ගාස්තුවක්;
- (ii) ඉංග්‍රීසි කෙටුම්පත සමඟ සිංහල සහ දෙමළ කෙටුම්පත් ප්‍රතිශෝධනය කිරීම සඳහා එක් පිටුවකට රුපියල් 1000/-ක ගාස්තුවක්;

අනුමැතිය:

- (1) ඒ අනුව, තාවකාලික සහ කඩිනම් පිළියමක් වශයෙන් එක් වසරක කාල සීමාවක් සඳහා ඉහත 03 වන පරිච්ඡේදයේ සඳහන් කර ඇති විශ්‍රාමික නිලධාරීන් නිදහස වෙත හදිසි පනත් කෙටුම්පත්/නියෝග කෙටුම්පත් කිරීමේ කාර්ය පැවරීමටත්;
- (2) ඉහත (i) සහ (ii) යෝජනාවල සඳහන් කර ඇති පරිදි, කෙටුම්පත්කරණ කටයුතු පැවරීම පදනම් කරගෙන ගෙවීම කිරීමටත්;
- (3) ගෙවීම කිරීම සඳහා අවශ්‍ය අතිරේක අරමුදල් මුදාහැරීම සඳහා භාණ්ඩාගාරයට නියෝග කිරීමටත්;

අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අනුමැතිය අපේක්ෂා කරමි.

අත්සන් කළේ./  
 තලතා අනුකෝරළ, නීතිඥ  
 අධිකරණ හා බන්ධනාගාර ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය

අධිකරණ හා බන්ධනාගාර ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය,  
 කොළඹ 12.

## நீதி மற்றும் சிறைச்சாலைகள் மறுசீரமைப்பு அமைச்சு

அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனம்

2018 ஆகஸ்ட் மாதம் 15 ஆம் திகதி

### சட்டவரைஞர் திணைக்களத்துக்காக மேலதிக பதவியினரின் உதவியைப் பெற்றுக்கொள்ளல்

பின்னணி தகவல்கள் :

கருத்திட்டங்களை அமுல்படுத்தும் போது ஏற்படுகின்ற தாமதங்களை மீளாய்வுச் செய்யும் செயற்பாட்டினுள் சட்டவரைஞர் திணைக்களத்தால் அதற்கான கட்டளைகளை வரைதல் இறுதியாக அங்கீகரித்தல் முடிவானதாக உதவுகின்ற ஒரு சான்றாக ஆகியுள்ளது.

சட்டவரைஞருடன் நடைபெற்ற பேச்சுவார்த்தையின் போது, சட்டவாக்கங்களை வரையும் செயற்பாட்டை துரிதப்படுத்துவதற்காக ஒத்துழைப்பைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு திணைக்களத்திற்கு மேலதிகப் பதவியினரின் உதவி அவசியமென எடுத்துக் காட்டப்பட்டது. சம்பந்தப்பட்ட கட்டளைகளை வரைதல் இறுதியாக தயார் செய்யும் போது ஏற்படுகின்ற நீண்டகால தாமதங்களின் காரணமாக பொருளாதாரத்திற்கு வருமானம் இழந்துவிடுகிறது. உதாரணமாக குடிவரவு மற்றும் குடியகல்வுத் திணைக்களச் சட்டத்திற்கு உத்தேச திருத்தத்தை எடுத்துக்காட்டலாம். உடனடியாக மேலதிக வருமானங்களைப் பெற்றுத்தருகின்ற ஒழுங்குவிதிகள் சம்பந்தப்பட்ட சில மாற்றங்கள் அமைச்சரவையால் அங்கீகரிக்கப்பட்டபின்னும், அவ்வொழுங்குவிதிகள் சட்டவரைஞர் திணைக்களத்தால் இன்னும் வரைவு செய்யப்பட்டுக் கொண்டிருக்கின்றன அவசர அங்கீகாரம் அவசியமாகின்ற, நிதி அமைச்சினால் அனுப்பப்பட்டுள்ள பிற கட்டளைகளும் இவ்வாறே இருக்கின்றன. இதற்கு மேலதிகமாக, புதிய சட்டங்களைப் பிரகடனச் செய்தல் மற்றும் இந் நாட்டின் பொருளாதார மற்றும் சமுதாய அபிவிருத்தியின் தற்போதைய தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்வதற்கு இசைவற்ற உளதாம் சட்டவாக்கத் திருத்தங்களும் பெருமளவில் உள்ளன. ஆதலால், சட்டவரைஞர் திணைக்களத்தின் தற்போதுள்ள பதவியினரைக் கருத்திற் கொள்ளும் போது சட்டவரைஞரின் மேல் மிக அதிகமான வேலைகள் சுமத்தப்பட்டுள்ளன. திணைக்களத்தின் சேவைகளை உரிய நேரத்தில் நிறைவேற்றுதலை விருத்திச் செய்வதற்காக இப்பிரச்சினை தீர்க்கப்பட வேண்டியுள்ளது.

ஆதலால், தற்காலிக பரிகாரமொன்றாக சட்டவரைஞர் திணைக்களத்தின் ஓய்வு பெற்ற அலுவலர்களின் சேவையைப் பெற்றுக்கொள்ளல் துரித ஒத்துழைப்பொன்றாக அமையக்கூடும். அதன்படி, மேற்கூறிய வரைதல் அலுவல்களுக்காக சட்டவரைஞரால் பின்வரும் ஓய்வு பெற்ற மூன்று அலுவலர்களின் சேவையைப் பெற்றுக்கொள்ளல் இனங்காணப்பட்டுள்ளது.

1. திருமதி. பீ.ஐ.எஸ். சமரசிங்க - முன்னாள் சட்டவரைஞர், இலங்கை சட்டக்கல்லூரியின் தற்போதைய அதிபர்.
2. திரு. எச்.ஐ. பெரேரா - முன்னால் சிரேட்ட உதவி சட்டவரைஞர்.
3. திரு. பி. கண்டம்பி - முன்னாள் சிரேட்ட உதவி சட்டவரைஞர் மற்றும் சீலெயில் முன்னாள் சட்டவரைஞர்.

முன்மொழிவு :

உடைய மூன்று அலுவலர்களுடன் கலந்துரையாடப்பட்டதன் பின்னர் பின்வருமாறு துண்டு அடிப்படையில் செலுத்துதல் (Piece rates) உகந்ததென சட்டமா அதிபரால் தீர்மானிக்கப்பட்டுள்ளது.

(i) வரைவு செய்வதற்காக பக்கமொன்றுக்கு 3000/- ரூபாவாகிய கட்டணமொன்று;

(ii) ஆங்கில வரைவுடன் சிங்கள மற்றும் தமிழ் வரைவுகளை மீளாய்வு செய்வதற்காக பக்கமொன்றுக்கு 1000/- ரூபாவாகிய கட்டணமொன்று;

அங்கீகாரம்:

(1) அதன்படி, தற்காலிக மற்றும் துரித பரிகாரமொன்றாக ஓராண்டு காலப்பகுதிக்காக மேலே 03 ஆம் பந்தியில் குறிப்பிட்டுள்ள ஓய்வு பெற்ற மூன்று அலுவலர்களுக்கு அவசர சட்டமூலங்கள்/ கட்டளைகள் வரைவு செய்யும் பணியை உரித்தாக்குவதற்கும்;

(2) மேலே (i) மற்றும் (ii) ஆம் முன்மொழிவுகளில் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு வரைவு செய்யும் அலுவல்களை உரித்தாக்கல் அடிப்படையில் செலுத்துதல்களைச் செய்வதற்கும்;

(3) செலுத்துதல்களைச் செய்வதற்காக அவசியமாகின்ற மேலதிக நிதியங்களை விடுவிப்பதற்காக திறைசேரிக்கு கட்டளையிடுவதற்கும்;

அமைச்சரவையின் அங்கீகாரத்தைக் கோருகிறேன்.

ஓப்பம்/

தலதா அதுகோரல சட்டத்தரணி,

நீதி மற்றும் சிறைச்சாலைகள் மறுசீரமைப்பு அமைச்சர்.

நீதி மற்றும் சிறைச்சாலைகள் மறுசீரமைப்பு அமைச்சு,

கொழும்பு 12.

தலைமை  
தொலைபேசி  
Telephone  
தலைமை  
பெக்ஸ் இல.  
Fax No.  
E-Mail: secretary@m  
தலைமை  
தொலைபேசி  
Telephone  
தலைமை  
பெக்ஸ் இல.  
Fax No.  
Web Site: www.m  
தலைமை  
பெக்ஸ் இல.  
My No. MC

Secreta  
Cabinet  
Colomb

I forw  
Prison

W.M  
Secre  
Mini

Copi

7-3-91



**නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව**

අංක 80, අධිකරණ මාවත  
කොළඹ 12.

சட்டவரைஞர் திணைக்களம்  
இல.80, அதிகரண மாவத்தை  
கொழும்பு 12

කැ.පෙ. }  
த.பெ } 554  
P.O.Box }

LEGAL DRAFTSMAN'S DEPARTMENT,  
NO.80, Adhikarana Mawatha,  
Colombo 12.

දුරකථන/தொலைபேசி /Telephones:2333394

විදුලි පණිවුඩ :කෙටුම්පත්, කොළඹ.  
Telegrams : DRAFTSMAN, Colombo

ෆැක්ස්/பெக்ஸ் /Fax: 2325185, 2435935

E-mail : ldds1@sltnet.lk

මගේ අංකය  
எனது இல  
My No.

LD/PB/19/2017

ඔබේ අංකය  
உமது இல.  
Your No.

MOJ/L(1)/344/2017

දිනය  
திகதி  
Date.

2 02.2018

Secretary  
Ministry of Justice.

Attn: Mr. Bandula Jayasinghe, Additional Secretary Dev. (Actg.)

**Project Proposal for Capacity Building of Judicial Sector**

This refers to your letter dated 29.11.2017 on the above subject.

The Proposal for Human resources development of the Legal Draftsman's Department is attached hereto.

D.S.H.Kumarajeewa  
Legal Draftsman

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ කාර්යාලය

වි.වි.වි. මනසුංග  
පරිපාලන නිලධාරී  
නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව  
අංක 80, අධිකරණ මාවත,  
කොළඹ-12.

PROPOSAL FOR HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT OF  
THE LEGAL DRAFTSMAN'S DEPARTMENT

BACKGROUND

- The Legal Draftsman's Department of Sri Lanka is the sole authority which is mandated to draft all legislation for the Government of Sri Lanka to ensure the successful implementation of the Government's Legislative programme.
- It is the Legal Draftsman's Department of Sri Lanka which drafts all legislation required by all the Ministries, Government Departments and statutory bodies in the country.
- Moreover, being a key actor in the legislative process, the Legal Draftsman's Department assists Parliament for the successful passage of legislation as well as in other committees of Parliament as part of the Department's Legislative duties.
- Given the significant role played by the Legal Draftsman's Department in serving the Government in the legislative process it is essential to strengthen its Human Resources Development which would benefit the Department and the country at large.
- The following areas have been identified as key areas in Human Resources Development needs:-

- 1) Increasing the carder of legislative drafters — include two Senior Deputy Officers
- 2) Providing training in legislative drafting — translators to,
- 3) Enhanced benefits package
- 4) Increased office space — if possible new buildings

5)

සහතික කළ බව පෙනෙන ලෙස

එම්.එම්.එස්. මහානායක  
හිටි කළමනාකරු  
අංක 111, පුරාවිද්‍යා මන්දිරය  
කොළඹ 03

## KEY AREAS IN HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT

### 1. CADRE

- a) Consequent to the consistent increase in the number of Ministries in the government there has been a rapid increase in the volume of Government policies forwarded to the Legal Draftsman's Department by Government institutions for the preparation of laws relating to various subjects, resulting in a considerable increase in the workload of the Legal Draftsman's Department.
- b) However, there has not been a corresponding increase of the legislative drafters, at present there is only an approved cadre of 40 officers to perform the increased workload of the Department which has resulted in overburdening the officers that could affect the efficacy and the productivity of the officers.
- c) In view of the above it is proposed to increase the cadre of legislative drafters as follows:-

Designation	Present cadre	Proposed to be increased upto
Deputy Legal Draftsman		
Senior Assistant Legal Draftsman	05	07
Assistant Legal Draftsman	08	15
	25	30

### 2. TRAINING

- a) Legislative drafting is recognized worldwide as an area of expert specialization as it requires a high degree of professional skill and expertise. It is a technical skill that one learns on the job and also through special training programmes. Legislative drafting cannot be performed by just any lawyer but only by a lawyer trained in the field.
- b) Training drafters is fundamental to the successful human resources development of the Legal Draftsman's Department. There are a number of courses available to assist in the training of legislative drafters. At present the officers of the Department are

trained in the Course in Legislative Drafting, Sir William Dale Centre for Legislative Studies of the University of London and at the Drafting training programme of Tulane University Law School, USA.

- a. Due to financial constraints usually only one officer per year could attend the above training programmes and in the last two years the Department was able to obtain extra funding and sent three officers for each programme. However, it would be beneficial if the same could be continued and at least three officers per year could be provided the above training.
- c) In 2016 and 2017 the Department was able to train two officers a year at the Course in Advanced Legislative Drafting at the International Law Institute, Washington DC, USA. It would be valuable if we could continue to train two officers at this programme annually.
- d) In addition, it would be of great benefit in fulfilling the human resources development needs of the Department if our officers could be provided further training.
- e) Therefore it is proposed to provide further training in legislative drafting training as follows:-

Course	Proposed Number of officers to be trained per year
1. Course in Legislative Drafting Sir William Dale Centre for Legislative Studies. Institute of Advanced Legal Studies University of London. (Duration – four weeks through June - July)	3
2. Drafting training programme International Legislative Drafting Institute, Tulane University Law School, New Orleans, USA (Duration – two weeks in June)	3
3. Course in Advanced Legislative Drafting, The International Law Institute, Washington DC, USA. (Duration – two weeks in October)	2

ಶಿ.ಪಿ.ಪಿ. ಶಿ. ಶಿವಾಚಾರಿ  
ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು  
ನಿರ್ದೇಶಕರು  
ಕಛೇರಿ 30, ಸರ್ಕಾರಿ ಕಟ್ಟಡ  
ಬೆಂಗಳೂರು-12.

4. LLM in Advanced Legislative Studies Sir William Dale Centre for Legislative Studies. Institute of Advanced Legal Studies University of London. (Duration – one year)	2
5. Workshop on Legislative Drafting The International Law Institute, Washington, DC , USA. (Duration – two weeks in June)	2
6. Workshop on Legal English and Legal Writing The International Law Institute, Washington, DC , USA. (Duration – two weeks in July)	2
7. The Professional Diploma in Legislative Drafting Faculty of Arts, Law and Education University of the South Pacific Fiji (Duration – thirty weeks)	2
8. Postgraduate Diploma in Legislative Drafting Institute of Advanced Legal Education Zambia (Duration – five months)	2
9. International Training Programme in Legislative Drafting Bureau of Parliamentary Studies and Training Parliament of India. (Duration – four weeks February through March)	2

### 3. BENEFITS PACKAGE

- a) Given the nature of the duties entrusted to them in serving the Government in the legislative process, the legislative drafters even though they are attorneys-at law are effectively precluded from engaging in other professional tasks than legislative

ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಕಛೇರಿ  
ಬೆಂಗಳೂರು

ಶಿ.ಬಿ.ಬಿ.ಬಿ.ಬಿ.  
ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಕಛೇರಿ  
ಬೆಂಗಳೂರು



drafting for the government. Therefore, they cannot engage in other professional practice as an attorney-at-law and are denied the active practice and exposure as a legal professional which would adversely affect them after retirement from Public service.

- b) In view of the Constitutional requirement to enact legislation in two national languages and also in English which is the link language, whilst ensuring efficiency and accuracy, all legislation has to be completed in all three languages by the legislative drafters.
- c) Moreover, lately there is a considerable increase in the workload of the Legal Draftsman's Department and the legislative drafters have performed in trying conditions to achieve difficult deadlines to enable the successful implementation of government policy.
- d) Whilst it is appreciated that the government has taken steps to enhance the benefits package the officers are disheartened their service is not appreciated and that their proposals have not been given due consideration.
- e) Given the significant role played by the Department and the number of officers in the Department being remarkably limited compared to other Departments it is respectfully submitted that the allowances be revised.

**5) OFFICE SPACE INCREASE**

- a) The Legal Draftsman's Department presently occupies three floor of the Justice Ministry New building located just outside the Ministry of Justice. However, with increase of the staff, sufficient office space has become an issue.
- b) Therefore, it is proposed to increase the office space including vehicle parking facilities.

සහස්කාරක ලේකම්, අධිකරණ දෙපාර්තමේන්තුව

**PROPOSAL**

- a) In view of the above it is proposed to-

එම්.එම්.එස්. මහනාම  
සහස්කාරක ලේකම්  
අධිකරණ දෙපාර්තමේන්තුව  
අංක 118, අධිකරණ මාවත,  
කොළඹ-12.

a. Increase the cadre as follows:-

Designation	Present cadre	Proposed to be increased upto
Deputy Legal Draftsman	05	07
Senior Assistant Legal Draftsman	08	15
Assistant Legal Draftsman	25	30

b. Providing training in legislative drafting including the following/ as set out below :

Course	Proposed Number of officers to be trained per year
1. Course in Legislative Drafting Sir William Dale Centre for Legislative Studies, Institute of Advanced Legal Studies University of London. (Duration – four weeks through June - July)	3
2. Drafting training programme International Legislative Drafting Institute, Tulane University Law School, New Orleans, USA (Duration – two weeks in June)	3
3. Course in Advanced Legislative Drafting, The International Law Institute, Washington DC, USA. (Duration – two weeks in October)	2
4. LLM in Advanced Legislative Studies Sir William Dale Centre for Legislative Studies, Institute of Advanced Legal Studies University of London. (Duration – one year)	2
5. Workshop on Legislative Drafting The International Law Institute, Washington, DC, USA. (Duration – two weeks in June)	2
6. Workshop on Legal English and Legal Writing The International Law Institute, Washington, DC, USA.	2

සහස් පිටපතක් මෙහි සටහන් කර ඇත

මේ පිටපත මා. මහානාම  
සභාපතිවරයාණන් වහන්සේ  
හි සාදා ඇති පිටපතකි.  
from 10, 11/11/2011  
අංක 12.

(Duration – two weeks in July)	
7. The Professional Diploma in Legislative Drafting Faculty of Arts, Law and Education University of the South Pacific Fiji (Duration – thirty weeks)	2
8. Postgraduate Diploma in Legislative Drafting Institute of Advanced Legal Education Zambia (Duration – five months)	2
9. International Training Programme in Legislative Drafting Bureau of Parliamentary Studies and Training Parliament of India. (Duration – four weeks February through March)	2

c. Revise the benefits package.

d. Increase office space to cater to the increased staff including vehicle parking facilities.

b) As the Department is a closed service nontransferable Department, the legislative drafters of the Department would serve the Department until retirement. Therefore, an investment in the Human resources development of the officers as set out would not only be an investment for the present but also for the future and also would help pave the way for new recruitments which has become problematic at present.

සමස්ත පිටපත් 20 පමණි 06/03

එම්.එම්.එස්. මනතුංග  
සරපාලන නිලධාරී  
ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ  
අංක 20, අධිකරණ මාවත,  
කොළඹ-12.



නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව  
අංක 80, අධිකරණ මාවත,  
කොළඹ 12.

සඳු වරායේ නිකායා, කොළඹ 12.

තැ.පෙ. }  
අ.බ. } 554  
P.O.Box }

LEGAL DRAFTSMAN'S DEPARTMENT,  
N0.80, Adhikarana Mawatha,  
Colombo 12.

දුරකථන / தொலைபேசி / Telephones : 542991, 333394

විදුලි පණිවුඩ : කෙටුම්පත්, කොළඹ  
Telegrams : DRAFTSMAN, Colombo

ෆැක්ස් / பெக்ஸ் / Fax: 325185, 435935

E-mail : ldds1@sltnet.lk

මගේ අංකය. } எனது இல } LDD/Ac/01/19 My No. }	ඔබේ අංකය. } உமது இல. } Your No. }	දිනය. } திகதி } 2017.02./3 Date. }
---	---	--

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්,  
ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව,  
මහා භාණ්ඩාගාරය  
කොළඹ 01.

“කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු” වැය විෂයය සඳහා අමතර ප්‍රතිපාදන ලබා ගැනීම

මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ 230-01-01-2401 කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු වැය විෂය සඳහා රු. මිලියන 33.2 ක මුදලක් අවශ්‍යව ඇත. නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක නිලධාරීන් 12 දෙනෙකුගේ අනිවාර්ය විදේශ පුහුණුවීම් සඳහා මෙම මුදල අත්‍යවශ්‍ය වේ.

2017 අයවැය ඇස්තමේන්තුවට මෙම මුදල ඇතුළත් කරන ලෙස ඉල්ලීම් කලද, ලබා දී ඇත්තේ රු.මිලියන 6.2කි. මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ දේශීය සහ විදේශීය පුහුණුවීම් සඳහා මෙම මුදල කිසිසේත් ප්‍රමාණවත් නොවේ. එබැවින් ඉතිරි රු. මිලියන 27 සඳහා අමතර ප්‍රතිපාදන කඩිනමින් ලබා දෙන මෙන් කාරුණිකව ඉල්ලමි.

ඩී.එස්.එච්. කුමාරජීව  
නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක

විවෘත :- ලේකම්, අධිකරණ අමාත්‍යාංශය

නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව

එම්.එච්.එස්. මහතුංග  
පරිපාලන නිලධාරී  
නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව  
අංක 80, අධිකරණ මාවත,  
කොළඹ-12.



# ශ්‍රී ලංකා ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව

## தேசிய வரவு செலவுத் திட்டத் திணைக்களம்

### DEPARTMENT OF NATIONAL BUDGET

මහා භාණ්ඩාගාරය, මුදල් අමාත්‍යාංශය, කොළඹ 01, ශ්‍රී ලංකාව.  
பொதுத் திறைசேரி, நிதி அமைச்சு, கொழும்பு 01, இலங்கை.  
General Treasury, Ministry of Finance, Colombo 01, Sri Lanka.

Web Site : www.treasury.gov.lk

e-mail : budget@nbd.treasury.gov.lk

මගේ අංකය  
எனது இல.  
My No.

BD/JLE-110/04-2017

ඔබේ අංකය  
உமது இல.  
Your No.

දිනය  
திகதி  
Date

2017.02.22

ලේකම්  
අධිකරණ අමාත්‍යාංශය



ලේකම්තුමනි,

“කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු” වැය විෂය සඳහා අමතර ප්‍රතිපාදන ලබා ගැනීම

උක්ත කරුණ සම්බන්ධයෙන් නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක විසින් මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට එවන ලද අංක LDD/Ac/01/19 හා 2017.02.13 දිනැති ලිපිය හා බැඳේ.

02. නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක නිලධාරීන්ගේ විදේශ පුහුණුවීම් සඳහා රු.මිලියන 15 ක ප්‍රතිපාදන දෙවන කාර්තුවේදී ලබා දීමට අවශ්‍ය කටයුතු කරන බව කාරුණිකව දන්වමි. ඒ අනුව, විදේශ පුහුණුව සඳහා සහභාගී වන නිලධාරීන් ප්‍රමුඛතා ගතකර එම ප්‍රතිපාදන තුළින් පුහුණු අවශ්‍යතා සපුරාගන්නා මෙන්ද කාරුණිකව දන්වමි.

මෙයට - විශ්වාසී

කේ.ඩී.එස්.රුවන්වන්ද  
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

පිටපත : නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක, නීති කෙටුම්පත් දෙපාර්තමේන්තුව

Handwritten signature and date: 2017/03/02

සහන වෙළඳපොළ සහතික කරුණ

වි.වි.වි. මනලංග  
පරපාලන නිලධාරී  
ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව  
කොළඹ-12.

ආරාධනා  
සංඛ්‍යාව

0094-11-2484665  
0094-11-2484639(Fax)

කාර්යාලය  
அலுவலகம்

201  
0094-11-2484669  
0094-11-2484853

ෆැක්ස් අංකය  
தொலைநகல் இல.

0094-11-2484807



නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව  
අංක 80, අධිකරණ මාවත,  
කොළඹ 12.

ආදා වරායේ නිකායාලය,  
இல.80, அதிகாரண மாவத்தை,  
கொழும்பு 12.

කැ.පෙ. }  
அ.பெ. } 554  
P.O.Box }

LEGAL DRAFTSMAN'S DEPARTMENT,  
NO.80, Adhikarana Mawatha,  
Colombo 12.

දුරකථන / தொலைபேசி / Telephones : 542991, 333394

විදුලි : කෙටුම්පත්, කොළඹ  
පණිවුඩ :  
Telegrams : DRAFTSMAN, Colombo

ෆැක්ස් / பெக்ஸ் / Fax: 325185, 435935

E-mail : Idds1@slt.net.lk

මගේ අංකය. }  
எனது இல } LDD/Ac/01/19  
My No. }

ඔබේ අංකය. }  
உமது இல. }  
Your No. }

දිනය. }  
திகதி } 2017.04. 24  
Date. }

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්,  
ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව,  
මහා භාණ්ඩාගාරය  
කොළඹ 01.

“කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු” වැය විෂයය සඳහා අමතර ප්‍රතිපාදන ලබා ගැනීම

උක්ත මැයෙන් අධිකරණ අමාත්‍යාංශ ලේකම් අමතන ලද ඔබගේ අංක BD/JLE-110/04-2017 හා 2017.02.22 දිනැති ලිපිය හා බැඳේ.

02. උක්ත ලිපිය මඟින් නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක නිලධාරීන්ගේ විදේශ පුහුණුවීම් සඳහා රු. මිලියන 15ක ප්‍රතිපාදන 2017 දෙවන කාර්තුවේදී ලබා දීමට අවශ්‍ය කටයුතු කරන බව දන්වා ඇත.

03. ඒ අනුව නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක නිලධාරීන් 2017 ජූනි මාසයේදී විදේශ පුහුණුවීම් සඳහා සහභාගි වීමට නියමිත බැවින් 230-01-01-2401 කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු වැය විෂයය සඳහා ඔබ විසින් ලබා දීමට අනුමත කරන ලද රු. මිලියන 15ක ප්‍රතිපාදන මුදල ලබා දෙන මෙන් කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමි.

ඈ  
ඩී.එස්.එච්. කුමාරජීව  
නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක

පිටපත : ලේකම්, අධිකරණ අමාත්‍යාංශය

කර්ම පටිපාටි කළු පත්‍රිකා කාරී

වම්.වච්.වස්. මහතුංග  
පරපාලන නිලධාරී  
නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව  
අංක 80, අධිකරණ මාවත,  
කොළඹ-12.

Supplementary Allocation No. 398 of 2017

Copies to: -

1. DG/State Accounts (Computer Division)
2. DG/ Treasury Operation
3. Auditor General
4. Accountant/Dept. of National Budget
5. BDA
6. Legal Draftsman, Department of Legal Draftsman
7. Summary File

My No: BD/JLE - 110/04-2017  
Your No: LDD/Ac/01/19

Department of National Budget  
General Treasury  
Colombo 01  
28.04.2017

Secretary,  
Ministry of Justice



**Supplementary Allocation**

A sum of Rs 15,000,000/- is here by transferred from:

- Head 240 - Department of National Budget
- Programme 02- Development Activities
- Project 02- Supplementary Support Services and Contingent Liabilities
- Sub Projects 02
- Object Code/s 2503-118-11 - 15,000,000/-

For expenditure on supplies/services in terms of the Appropriation Act No. 24 of 2016 to the Ministry/Department as per the attached schedule.

2. This transfer shall be deemed to be a supplementary allocation made to the Ministry of Justice in terms of Section 6 (1) of the Appropriation Act No. 24 of 2016.
3. The detailed justification provided by you along with your request for this transfer, will be presented to Parliament within a period of two months of this transfer in order to comply with the Section 6 (1) of the Appropriation Act No 24 of 2016.
4. The granting of this allocation should not be construed as adequate authority for incurring expenditure. All expenditures should be incurred in accordance with the provisions of the relevant Financial Regulations, Establishment Code and instructions issued from time to time by the government.
5. This supplementary allocation should not be utilized for purposes other than that for which it has been specifically granted. Also it should not be transferred under FR 66 - 69. Please note that savings of the Object Codes to which the supplementary allocation is granted cannot be transferred to any other Object Code.

For Director General of National Budget

Please see overleaf for accounting details.

ක02/ක06/ක05

ද.ක.ප

2017/05/15

මේ.වි.වි. මහනුංග පරිපාලන නිලධාරී  
හිටි කෙටුම්පත් පරිපාලන දෙපාර්තමේන්තුව  
අංක 203 කරණ මාවත,  
කොළඹ-12.

Supplementary Allocation No. 398 of 2017  
 Schedule  
 Ministry of Justice

Head No : 230 - Department of Legal Draftsman  
 Programme : 01 - Operational Activities  
 Project : 01 - General Administration and Drafting Legislation

Project	Sub Project	Object	Item	Financing Code	Description	Amount Rs.
					<b>Recurrent Expenditure</b>	-
					<b>Capital Expenditure</b>	<b>15,000,000</b>
01	0	2401	0	11	<b>Capacity Building Staff Training</b>	15,000,000
					(Additional allocation to meet the expenses of the above object code)	
					<b>Total</b>	<b>15,000,000</b>

.....  
 For Director General of National Budget

*(Handwritten signature)*

වි.වි.වි. මහානායක  
 පරපාලන නිලධාරී  
 හි කොටුපත් සම්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව  
 අංක 30, අධිකරණ මාවත,  
 කොළඹ-12.



7-3-12

LD/අභ්‍යන්තර නියෝග/2017,

ආයතන අංශය,  
නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව,  
කොළඹ 12.  
2018.07.27

මාණ්ඩලික නිලධාරීන් හැර අනෙකුත් සියළුම කාර්ය මණ්ඩලයේ දැනගැනීම පිණිසයි.

දෙපාර්තමේන්තුව තුළ සිටින මාණ්ඩලික නිලධාරීන් හැර අනෙකුත් සියළු දෙනාම කාර්යාලයේ රාජකාරී කිරීමේ දී ඔබට ඇතිවන ප්‍රශ්න හා ගැටළු නිරාකරණය කර ගැනීම සඳහා ඔබගේ ආසන්නතම අධීක්ෂන නිලධාරීන් වන ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාර හා පරිපාලන නිලධාරී මගින් ඒවා විසඳා ගැනීමට කටයුතු කරන ලෙස මෙයින් දන්වමි.

අවශ්‍ය අවස්ථා වල දී අදාළ ප්‍රශ්න ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාර සහ පරිපාලන නිලධාරී මගින් ලිඛිතව මා වෙත යොමු කරන ලෙස ද වැඩිදුරටත් දන්වා සිටිමි.

*Dharmarajee*  
ඩී.එස්.එච්. කුමාරජීව,  
නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක

දිනානි කුමාරජීව  
නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක  
නීති කෙටුම්පත් සම්පාදන අධ්‍යක්ෂවරයා  
අංක 03, අධිකරණ මාවත,  
කොළඹ 12.

සහකාර පරපත් ධර සහතික කරමි  
*[Signature]*  
එම්.එච්.එස්. මනතුංග  
පරිපාලන නිලධාරී  
නීති කෙටුම්පත් සම්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව  
අංක 03, අධිකරණ මාවත,  
කොළඹ-12.

ආයතන අංශය

නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව

කොළඹ 12.

2018.01.09

ආයතන අංශය/ගිණුම් අංශය/ප්‍රකාශන අංශය ඇතුළුව (නීති නිලධාරීන් හැර) සියලුම කාර්ය මණ්ඩලය වෙත,

නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවය කරනු ලබන කාර්ය මණ්ඩලය, පහත සඳහන් කරුණු සම්බන්ධයෙන් දැනුවත් කරනු ලබන අතර එකී උපදෙස් තරයේ පිළිපදින ලෙස ද මෙයින් දන්වමි. මින් ඉදිරියට එකී උපදෙස් පිළිපදිනු නොලබන අවස්ථාවලදී අදාළ නිලධාරියාගේ කාර්ය සාධන වාර්තාවේ ඒ බව සටහන් තබන අතර වැටුප් වර්ධක සඳහා ද හිමිකම් නොලබයි. පරිවාස නිලධාරීන්ගේ පරිවාස කාලය ද දීර්ඝ කරනු ලබන බව ද වැඩිදුරටත් දන්වමි.

01. දිනපතා පෙ.ව. 9.00 වන විට සෑම නිලධාරියෙක්ම තම පෞද්ගලික කටයුතු (තේ පානය/උදෑසන ආහාර ගැනීම වැනි) අවසන් කොට තම තමන්ගේ ආසන වෙත පැමිණ රාජකාරි ආරම්භකල යුතුය.
02. රාජකාරි වෙලාව තුලදී තම හිතවතුන් සමග අනවශ්‍ය දෑ කතා කරමින් අන්අයට බාධා වන සේ සෝෂාකීර්මෙන් වැලකී සිටිය යුතු අතර තමන් වෙත පැවරී ඇති රාජකාරි නියමිත වෙලාවට ඉටු කිරීමට වග බලා ගත යුතු ය.
03. රාජකාරි වෙලාව තුලදී ජංගම දුරකථනය භාවිත කිරීම සම්පූර්ණයෙන් නැවැත්විය යුතු අතර ඉතා හදිසි හෝ අත්‍යාවශ්‍ය ඇමතුමක් ලබා ගැනීමට ඇත්නම් රාජකාරියට බාධා නොවන පරිදි හැකිතාක් කෙටි යෙන් අවසන් කල යුතුය.
04. අන්තර් ජාලය භාවිත කරමින් වික්‍රපට නැරඹීම සම්පූර්ණයෙන් තහනම් අතර දෙපාර්තමේන්තු පරිගණක රාජකාරි කටයුතු හැර වෙනත් පෞද්ගලික කටයුතු සඳහා භාවිත කිරීම කාර්යාල සතු දේපල අවහාලිත කිරීම යටතේ විනය කටයුතු කිරීමට සිදුවන බවට වැඩි දුර දන්වා සිටිමි.
05. නිවාඩු තම අයිතිවාසිකමක් නොව වරප්‍රසාදයක් පමණක් වන අතර නිවාඩු ලබා ගැනීමේදී හැකිතාක් දුරට කලින් අනුමත කරවා ගත යුතු අතර හදිසි අවශ්‍යතාවක දී දුරකථනය මගින් දැනුම් දීමෙන් නිවාඩු ලබා ගත හැකි අතර ඒබව සටහනක් මගින් දැන්විය යුතුය.
06. නිවාඩු ලබා ගැනීමේදී තම රාජකාරි කටයුතු ආවරණය කරනු ලබන නිලධාරියාට අනිවාර්යයෙන්ම ඒබව දැන්විය යුතු අතර හදිසි රාජකාරි කටයුතු ඇත්නම් ඒවා එම නිලධාරියා ලවා ඉටු කරවීමට වගබලා ගත යුතු අතර තම නිවාඩුව රාජකාරියට බාධා නොවිය යුතු ය.
07. කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයන් අත්‍යාවශ්‍ය කරුණකදී හැර කාර්යාල වෙලාව තුලදී කාර්යාලයෙන් පිටතට නොයා යුතු අතර එසේ අවශ්‍යතාවකට පිටතට යනවිට බැහැරයාමේ ලේඛනයේ සටහන් කරමින්

විමි.විවි.වස්. මහතුංග  
පරිපාලන නිලධාරී  
හිටි කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව  
අංක 84, අධිකරණ මාවත,  
කොළඹ-12.

අනුමතකරගෙන, තමාට ඉහලින් වූ ප්‍රධානියාට දන්වා යා යුතු ය. එසේ පිටත යාම හැකිතාක් දිවා ආහාර වේලාවට පමණක් සීමා කළ යුතු ය.

08. දුම්රිය ප්‍රමාද ඉල්ලුම් කිරීමේ දී ඉල්ලුම්කරු සතුව දුම්රිය ගමන් බලපත්‍රය තිබීම අනිවාර්ය වේ.

09. තමන් විසින් ඉටු කරනු ලබන රාජකාරි වගකීමෙන් යුතුව ඉටුකල යුතු අතර තම රාජකාරිවල නිවැරදිතාවය සහ කාර්යක්ෂමතාවය දැඩි ලෙස ආරක්ෂා කර ගැනීමට වගබලා ගත යුතු ය.

ඉහත සඳහන් උපදෙස් නිසි පරිදි පිළිපැදීම මගින් ආයතනයේ රාජකාරි කටයුතු කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායී ලෙස ඉටු කිරීමට හැකි වනවා මෙන්ම ආයතනයේ ගෞරවය ද ආරක්ෂා කිරීමට ඔබ සැමගෙන් ලැබෙන සහයෝගය ඉතා අගය කරමි.

*Thammagee*

ඩී.එස්.එච්. කුමාරසිව

නීති කෙටුම්පත් දම්පාදක

සහතික කිරීමේ ස්ථානය

ඩී.එස්.එච්. කුමාරසිව  
පරිපාලන නිලධාරී  
නීති කෙටුම්පත් දම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව  
අංක 80, අධිකරණ මාවත,  
කොළඹ-12.



නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව  
අංක 80, අධිකරණ මාවත,  
කොළඹ 12.

ආර්. වරායේ නිකායාලය,  
ම.80, අධිකරණ මාවත,  
කොළඹ 12.

තැ.පෙ. }  
අ.බ. } 554  
P.O.Box }

LEGAL DRAFTSMAN'S DEPARTMENT,  
NO.80, Adhikarana Mawatha,  
Colombo 12.

දුරකථන / தொலைபேசி / Telephones : 542991, 333394

විදුලි පණිවුඩ : කෙටුම්පත්, කොළඹ  
Telegrams : DRAFTSMAN, Colombo

ෆැක්ස් / பெக்ஸ் / Fax: 325185, 435935

E-mail : Idds1@sltnet.lk

මගේ අංකය. எனது இல My No.	} LDD/Ac/01/01	ඔබේ අංකය. உமது இல. Your No.	} 2016.11.24
--------------------------------	----------------	-----------------------------------	--------------

අධිකරණ ලේකම් මහින්,

අයවැය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්,  
ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව,  
මහා භාණ්ඩාගාරය,  
කොළඹ 01.

නීතිමය දත්ත ලබා ගැනීම සඳහා ඉන්දියාවේ පිහිටි Thomson Reuters සමාගමේ Westlaw NEXT Legal Database හි සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීමට අමතර ප්‍රතිපාදන ඉල්ලීම

මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ නීති කෙටුම්පත් සම්පාදනය කිරීමට අවශ්‍ය දත්ත ලබා ගැනීම සඳහා ඉන්දියාවේ පිහිටි Thomson Reuters සමාගමේ Westlaw NEXT Legal Database හි දත්ත සමුදාය බෙහෙවින් වැදගත් වේ. ඒ අනුව එහි සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීම සඳහා එක් අයෙකුට වසරකට දළ වශයෙන් රු. මිලියන 1.55 (ඇ.ඩො. 9660) ක් පමණ වැය වේ. (අදාළ විස්තර මේ සමඟ අමුණා ඇත.) එබැවින් ප්‍රථම අදියර ලෙස 2017 වසරේදී “නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක” සඳහා පමණක් එහි සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීමට අපේක්ෂා කරනු ලැබේ.

මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ 2017 අයවැය ඇස්තමේන්තුවට ඒ සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන ඇතුළත් කර නොමැති බැවින් 2017 වසර ආරම්භයේදීම ඉහත කරුණ සඳහා රු. මිලියන 1.55ක අමතර ප්‍රතිපාදන ලබා දෙන ලෙස කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමි.

*(Handwritten mark)*

ඩී.එස්.එච්. කුමාරජීව  
නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක

නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව  
*(Handwritten signature)*

වි.මී.එච්.එස්. මහතුංග  
පරිපාලන නිලධාරී  
නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව  
අංක 80, අධිකරණ මාවත,  
කොළඹ-12.

4



නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව  
අංක 80, අධිකරණ මාවත  
කොළඹ 12.

සட்டவரைஞர் திணைக்களம்  
இல.80, அதிகாரண மாவத்தை  
கொழும்பு 12

කැ.පෙ. }  
த.பெ } 554  
P.O.Box }

LEGAL DRAFTSMAN'S DEPARTMENT,  
NO.80, Adhikarana Mawatha,  
Colombo 12.

දුරකථන/தொலைபேசி /Telephones:2333394

විදුලි පණිවුඩ :කෙටුම්පත්, කොළඹ.  
Telegrams : DRAFTSMAN, Colombo

ෆැක්ස්/ பெக்ஸ் /Fax: 2325185, 2435935

E-mail : Idds1@sltnet.lk

මගේ අංකය }  
எனது இல }  
My No. }

ඔබේ අංකය }  
உமது இல. }  
Your No. }

දිනය }  
திகதி } 16.08.2017  
Date. }

Director-General  
Department of National Budget

Dear Sir,

WESTLAW LEGAL DATABASE

I refer to the meeting had with you on 28 July 2017.

The Legal Draftsman's Department is mandated to draft legislation in order to facilitate the successful implementation of the Government's legislative programme. Legislative drafting is a specialized field and it is essential that we are abreast with the latest developments in all areas of laws and in other jurisdictions. Drafting a piece of legislation requires a lot of research spending a lot of time. Sometimes it is difficult to do a proper research due to the unavailability of the resources and difficulty in accessing the material. If a legal database is readily available it would be of great use for us.

Westlaw is an online legal research resource combining Indian and international law and one would be able to find what one needs with speed and ease.

A few prominent highlights of Westlaw for your ready reference:

- **Comprehensive Content**(Cases, Legislation, Journals) covered from Global Jurisdictions- UK(Cases from 1865 onwards and Legislation from 1267 with Annotations), US(from 17 century onwards and comprising Federal, Supreme and all 50 States), European Union, Canada(cases from 1825 onwards and entire Legislation with Statutes, Regulations and Rules with Annotations), Hong Kong(cases from 1905

සහතික කළ බව සහතික කරයි



වි.වි.වි. මහතුංග  
සරපාලන නිලධාරී  
නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව  
අංක 80, අධිකරණ මාවත,  
කොළඹ-12.

onwards and Legislation from 1997 onwards), Korea(cases from 2000 onwards and selected Legislation), Australia(entire coverage of reported and unreported judgments)

- **Proprietary Sweet & Maxwell materials** viz. Criminal Appeal Reports, Criminal Appeal Reports (Sentencing), European Human Rights Reports, Report of Patent Cases, European Trade Mark Reports, Fleet Street Reports, among 30+ Law Reports and renowned Journals like Computer and Telecommunications Law Review, Intellectual Property Quarterly, European Intellectual Property Review, Public Law, Criminal Law Review, Cambridge Law Journal, Yale Law Journal, Harvard Law Review etc.
- **1200+Journals** from New Zealand, Lebanon, Mexico, Kuwait, Iran, Israel, Ireland, France, UAE, Taiwan, Singapore, Poland, Netherlands, Qatar etc. Law Quarterly Review, European Law Review, European Human Rights Law Review, Melbourne Law Review, Antitrust Law Journal
- Constitutional Law of South Africa
- Texts and Treaties from global Jurisdictions:

We are positive that the database will be of immense benefit to the Department and as a result save valuable time for us in addition to providing materials.

A copy of the introduction to Thomson Reuters and quote for Westlaw NEXT Legal Database submitted to us is attached for your easy reference.

*Dhanrajeev*  
Legal Draftsman

සමස්ත පිටපත් සම්පූර්ණ කර ඇත

ප්‍රමු.එච්.එස්. මනතුංග  
පරපාලන නිලධාරී  
හිටි කෙටුම්පත් සම්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව  
අංක 80, අධිකරණ මාවත,  
කොළඹ-12.



2012 සිට 2017 වර්ෂ දක්වා පනත් කෙටුම්පත් සම්බන්ධ විස්තර

රාජකාරියේ ස්වභාවය	කෙටුම්පත් කිරීම ( වර්ෂය මූල ශේෂය )	වර්ෂය තුළ පාර්ශවයන් වෙතින් ලද ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	පවතින පනත් සඳහා නව ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	එකතුව
	2012, 13, 14, 15, 16, 17	2012, 13, 14, 15, 16, 17	2012, 13, 14, 15, 16, 17	2012, 13, 14, 15, 16, 17
01 පනත් කෙටුම්පත් කිරීම නව නීති සංශෝධනය කිරීම	203, 154, 154, 162, 194, 159	42, 49, 39, 59, 73, 73	2, 3, 5, 5, -, 27	247, 206, 198, 226, 267, 259
02 පෞද්ගලික මන්ත්‍රීන්ගේ පනත් කෙටුම්පත්	67, 63, 95, 82, 89, 108	41, 43, 22, 10, -, 32	7, 8, 15, 2, -, 32	115, 114, 132, 94, -, 140
03 පලාත් සභා ප්‍රඥප්ති	15, 18, 20, 19, 23, 25,	4, 2, -, 4, 3, 2	- - - - -	19, 20, 20, 23, 26, 27
04 උපකාරක නීති ( නියෝග, රීති, නියමයන් ආදිය )	68, 73, 101, 124, 124, 136	4, 13, 22, 16, 132, 156	75, 93, 100, 113, -, 49	147, 179, 223, 253, 256, 341
එකතුව				528, 519, 573, 596, 549, 767



	කෙටුම්පත් සකස් කර ඇදාල පාර්ශ්වයන් වෙත ලබා දුන් සංඛ්‍යාව	දීර්ඝකාලීනවය උපදෙස් නොමැතිව වසන ලද ගොනු	සම්බන්ධ කරන ලද ගොනු	කෙටුම්පත් කර මූලික හෝ අවසන් කෙටුම්පත වශයෙන් නීතිපති හා අනෙකුත් අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු වෙතින් නිරීක්ෂණ හා උපදෙස් බලාපොරොත්තුව ඉතිරිව පවතින ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	කෙටුම්පත් කිරීමේ අවසන් නොවූ ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව ( වර්ෂය අග )
	2012 13 14 15 16 17	2012 13 14 15 16 17	2012 13 14 15 16 17	2016 2017	2012 13 14 15 16 17
01	21, 46, 35, 32, 54, 63	69, 6, 1, -, 54, 30	3, -, -, -, -, -	138, 156	154, 154, 162, 194, 21, 10
02	23, 19, 50, 5, -, 9	28, -, -, -, -, 1	1, -, -, -, -, -	-, 130	63, 95, 82, 89, -, -
03	1, -, 1, -, 1, 2	-, -, -, -, -, 16	-, -, -, -, -, -	23, 8	18, 20, 19, 23, 2, 01
04	73, 77, 99, 129, 119, 184	1, 1, -, -, 1, -	-, -, -, -, -, -	119, 126	73, 101, 124, 124, 17, 31
	එකතුව			280 420	308, 370, 387, 430, 40, 42

ඒ ඒ වර්ෂවලදී කෙටුම්පත් සකස්කර අදාල පාර්ශ්වයන් වෙත ලබා දුන් කෙටුම්පත් සංඛ්‍යාව හා ඒ ඒ වර්ෂවල සම්මත කරන ලද පනත්

	2012		2013	
	කෙටුම්පත් සකස්කර අදාල පාර්ශ්වයන් වෙත ලබා දුන් සංඛ්‍යාව	අදාල වර්ෂයේ සම්මත කරන ලද පනත් සංඛ්‍යාව	කෙටුම්පත් සකස්කර අදාල පාර්ශ්වයන් වෙත ලබා දුන් සංඛ්‍යාව	අදාල වර්ෂයේ සම්මත කරන ලද පනත් සංඛ්‍යාව
නව නීති හා සංශෝධන නීතිවලට අදාල පනත් කෙටුම්පත්	21	15	46	34
පෞද්ගලික මන්ත්‍රීන්ගේ සංස්ථාගත කිරීමේ පනත්	23	8	19	2

2014		2015		2016		2017	
කෙටුම්පත් සකස් කර ඇදාල පර්ශ්වයන් වෙත ලබා දුන් සංඛ්‍යාව	ඇදාල වර්ෂයේ සම්මත කරන ලද පනත් සංඛ්‍යාව	කෙටුම්පත් සකස් කර ඇදාල පර්ශ්වයන් වෙත ලබා දුන් සංඛ්‍යාව	ඇදාල වර්ෂයේ සම්මත කරන ලද පනත් සංඛ්‍යාව	කෙටුම්පත් සකස් කර ඇදාල පර්ශ්වයන් වෙත ලබා දුන් සංඛ්‍යාව	ඇදාල වර්ෂයේ සම්මත කරන ලද පනත් සංඛ්‍යාව	කෙටුම්පත් සකස් කර ඇදාල පර්ශ්වයන් වෙත ලබා දුන් සංඛ්‍යාව	ඇදාල වර්ෂයේ සම්මත කරන ලද පනත් සංඛ්‍යාව
35	27	32	14	54	24	63	32
50	20	5	1	-	-	9	-

නීති උපදෙස් හා නීති ක්‍රියාමාර්ග

1. ඇටෝරිකි ජනරාල්ගේ උපදෙස් හෝ අදහස්

1 : 1 ඇටෝරිකි ජනරාල්ගේ උපදෙස් හෝ අදහස් ඉල්ලා සිටින විට එසේ උපදෙස් හෝ අදහස් ඉල්ලා සිටින්නේ කුමන කාරණාවක් පිළිබඳවද යන බව පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය. අදාළ කාරණය පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර අඩංගු සිද්ධි ප්‍රකාශයක් ද ඔහු වෙත යැවිය යුතුය. ඒ සමග කාර්යාලීය ලිපි ගොනුවක් ඉදිරිපත් කරන්නේ නම් එහි අදාළ පිටුවල යොමු විස්තරද සඳහන් කළ යුතුය.

එහි සඳහන් කරුණ ගැන කලින්ද ඇටෝරිකි ජනරාල් විමසන ලද්දේ නම්, ඒ පිළිබඳව ඔහු කලින් පල කළ මතය පිළිබඳ යොමුවද සඳහන් කළ යුතුය.

1 : 2 කල්පිත කරුණු ගැන උපදෙස් දෙන ලෙස ඇටෝරිකි ජනරාල්ගෙන් ඉල්ලා නොසිටිය යුතුය.

1 : 3 තීරණයක් කිරීම සඳහා ඇත්තවශයෙන්ම පැන නැගී ඇති ප්‍රශ්නයකට අදාළ කරුණු සම්බන්ධයෙන් මිස ආඥා නීතිවල අර්ථ නිරූපනය සම්බන්ධයෙන් ඇටෝරිකි ජනරාල්ගෙන් උපදෙස් නොඉල්ලිය යුතුය.

1 : 4 නීති බලධාරීන්ගේ අනුමතිය නොලත් කොන්දේසි ඇතුළත් වූ කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම්වල, බදු ඔප්පුවල හෝ වෙනත් නීත්‍යානුකූල ලේඛනවල කෙටුම්පත් අනුමත කරන ලෙස ඇටෝරිකි ජනරාල්ගෙන් නොඉල්ලිය යුතුය. කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම්වල, බදු ඔප්පුවල හෝ වෙනත් නීත්‍යානුකූල ලේඛනවල කෙටුම්පත් පිළියෙල කොට එවන ලෙස ඉල්ලා යවන සියළුම ඉල්ලීම් සමග නීති බලධාරියා අනුමත කළ කොන්දේසි හා විධිවිධාන පිළිබඳ සම්පූර්ණ ප්‍රකාශයක්ද (පිටපත් දෙකකින් යුක්ත කොට) යැවිය යුතුය.

1 : 4 : 1 ආදායම් බදු වෙනත් බදු සහ රේගු බද්දෙන් නිදහස් කිරීම් හා සම්බන්ධ කරුණුවලට අදාළ වගන්ති ඇතුළත් කොන්ත්‍රාත්තුවක, බදු ඔප්පුවක හෝ වෙනත් නීත්‍යානුකූල ලේඛනයක කෙටුම්පතක් අනුමතිය සඳහා ඇටෝරිකි ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට ප්‍රථම එය මුදල් හා ක්‍රම සම්පාදන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින් අනුමත කරනු ලැබිය යුතුය.

1 : 5 ආණ්ඩුව විසින් තීරණයක් ගතයුතු බවට නීති ප්‍රඥප්තියකින් හෝ වෙනත් අත්දැකීන් හෝ තියම වී තිබේනම් මිස, පළාත් පාලන ආයතනයකට හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවකට හෝ යම් පෞද්ගලික ආයතනයකට හෝ අදාළ කරණයක් ගැන ඇටෝරිකි ජනරාල්ගෙන් උපදෙස් නොඉල්ලිය යුතුය.

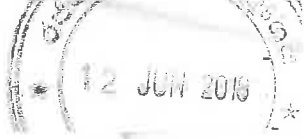
1 : 6 කෙටුම්පත් අවස්ථාවේ පවත්නා නීති පිළිබඳව ඇටෝරිකි ජනරාල්ගෙන් උපදෙස් නොඉල්ලිය යුතුය. එහෙත් පැනවීමට අදහස් කරන නීතියක් සම්බන්ධව නීති මූලධර්ම ගැන උපදෙස් ඔහු දෙනු ඇත.

1 : 7 ඇටෝරිකි ජනරාල්ගෙන් ලබාගත් නීති උපදෙසක්, ඔහුගේ ලිඛිත අනුමතිය කලින් ලබා නොගෙන, කිසිම පළාත් පාලන ආයතනයකට, රාජ්‍ය සංස්ථාවකට, පෞද්ගලික ආයතනයකට හෝ පුද්ගලයෙකුට නොදන්විය යුතුය.

2. නීති කෙටුම්පත්

2 : 1 නීති කෙටුම්පතක් සකස් කොට එවන ලෙස ඉල්ලා සිටින සෑම අවස්ථාවකදීම, කෙටුම්පත් සකස් කිරීම සඳහා නීති කෙටුම්පත් සම්පාදකට මග පෙන්වනු පිණිස ඒ පිළිබඳ ගැති තරම් සම්පූර්ණ උපදෙස් අඩංගු සංදේශයක්ද එවැනි ඉල්ලීමක් සමග යැවිය යුතුය.

රාජ්‍ය පිටපතක් බව සහතික කරමි  
පී.ටී.එම්.එස්. මහානායක  
නීති කෙටුම්පත් සම්පාදන ප්‍රධාන නිලධාරී  
අංක 50, අධිකරණ මාවත,  
කොළඹ-12.



සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව

2 : 2 රජයේ නීති සම්පාදන වැඩසටහන සහ සම්මත කිරීම සඳහා එම පනත් ඉදිරිපත් කරන ප්‍රමුඛතා පිළිවෙල අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් නිර්ණය කරනු ලැබූ පසුව අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ ලේකම්වරයා එම අමාත්‍ය මණ්ඩල නිර්ණය ඒ ඒ ලේකම්වරයාට හා නීති කෙටුම්පත් සම්පාදකට ඔවුන්ගේ දැන ගැනීම සඳහා දන්වා යවනු ඇත.

ප්‍රමුඛතා පිළිවෙලෙහි යම්කිසි වෙනසක් ඇති වුවහොත් ඒ බවද අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ ලේකම්වරයා එම නිලධාරීන්ට දන්වනු ඇත.

2 : 3 යම්කිසි පනතක් කෙටුම්පත් කරන ලෙස නීති කෙටුම්පත් සම්පාදකගෙන් ඉල්ලා සිටිය හැක්කේ-

ඒ පනත යටෝක්ත වැඩ සටහනට ඇතුළත් කර තිබේ නම් හෝ, අන්‍යවශ්‍ය හෙයින් ඒ ඉල්ලීම ජනාධිපතිතුමා අනුමත කර තිබේනම් හෝ, අමාත්‍ය මණ්ඩලය නිර්ණය කළයුතු කිසිදු ප්‍රතිපත්ති ප්‍රශ්නයකට අදාළ නොවන සංශෝධනයක් යම් ආඥාපනතක හෝ පනතක ඇතිකිරීම එම පනතේ අරමුණ වන්නේ නම් හෝ පමණකි.

පනත් කෙටුම්පතක් සඳහා කරන සෑම ඉල්ලීමක්ම එම ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කරන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා අධිකරණ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා මාර්ගයෙන් නීති කෙටුම්පත් සම්පාදකට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

යම් පනත් කෙටුම්පතකට, වෙනත් අමාත්‍යාංශයකට හෝ අමාත්‍යාංශයක් යටතට නොගැනෙන දෙපාර්තමේන්තුවකට අයත් විෂයයක් හෝ කාර්යයක් සම්බන්ධ වේ නම්, එම ඉල්ලීම ගැන තමා එකඟවන බවට එම අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාගේ හෝ එම දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියාගේ හෝ සහතිකයක් එම ඉල්ලීමෙහි අඩංගු විය යුතුය.

3. උපකාරක නීති

3 : 1 මෙම වගන්තියේ කාර්යයක් සඳහා "උපකාරක නීති" යන පදයට රීතියක්, රෙගුලාසියක්, අතුරු ව්‍යවස්ථාවක්, ප්‍රකාශනයක්, නියෝගයක් හා නීතියේ බලය ඇති නිවේදනයක් ද ඇතුළත් වේ.

3 : 2 අමාත්‍යාංශයට හෝ වෙනත් අධිකාරියකට අවශ්‍ය වන කිසියම් උපකාරක නීතියක කෙටුම්පත පිළියෙල කළ යුත්තේ එම අමාත්‍යාංශය හෝ අධිකාරිය විසිනි.

3 : 3 යම්කිසි අමාත්‍යාංශයක් විසින් හෝ වෙනත් අධිකාරියක් විසින් හෝ සම්පාදනය කරනු ලබන යම් උපකාරක නීති කෙටුම්පතක් ප්‍රතිශෝධනය සඳහා නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක වෙත යැවිය යුත්තේ එම අනු නීති කෙටුම්පත, නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක විසින් කලින් ප්‍රතිශෝධනය කරන ලද ඊට සමාන වූ නොහොත් සාරානුකූලවූ උපකාරක නීතියක් ආදර්ශය වශයෙන් උපයෝගී කරගෙන පිළියෙල කරන ලද්දක් නොවේ නම් පමණකි.

3 : 4 කිසියම් උපකාරක නීති කෙටුම්පතක් ප්‍රතිශෝධනය සඳහා නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක වෙත යැවිය යුතු වනවිට, එම කෙටුම්පත පහත සඳහන් නියමයන්ට අනුකූල විය යුතුය :

පිටපත් දෙකකින් යුක්ත විය යුතුය ; මුද්‍රණය කොටහෝ යතුරුලියා හෝ තිබිය යුතුය ; යතුරුලියා තිබේ නම්, සංශෝධන ලිවීම සඳහා කෙටුම්පතේ එකිනෙක පේලි අතර සැහෙන ඉඩ ප්‍රමාණයක් තිබිය යුතුය ;

එබඳු නීතියක් සම්බන්ධයෙන් යම්කිසි නීති ප්‍රශ්නයක් පිළිබඳව ඇටෝර්නි ජනරාල්ගේ උපදෙස් ලබාගෙන ඇත්නම් ඇටෝර්නි ජනරාල්ගේ එම උපදෙස් අඩංගු ලිපියේ පිටපතක් සහ එම උපදෙස්

[XXXIII වැනි පරිච්ඡේදය

ඉල්ලා යැවූ ලිපියේ පිටපතක් එම කෙටුම්පත සමග ඉදිරිපත් කළ යුතුය. (උපකාර නීති සම්පාදනය කිරීමෙහිලා උපයෝගී කරගත හැකි ආදර්ශ පිළිබඳ විස්තර ආණ්ඩුව විසින් ප්‍රසිද්ධ කරනු ලබන ප්‍රකාශන පිළිබඳ වාර්ෂික සුවිස ආදියෙන් ලබාගත හැකිය.)

3 : 5 පළාත්පාලන ආයතනයකට (එනම් මහ නගර සභාව, නගර සභාව ආදියට) අවශ්‍ය වන සම් උපකාරක නීතියක් නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක විසින් ප්‍රතිශෝධනය කරනු ලබන්නේ, නීතියක් බවට පත්වීමට පෙර එය ජනාධිපතිතුමා විසින් හෝ අමාත්‍යවරයකු විසින් හෝ අනුමත කළ යුතුව ඇත්නම් පමණි. එබඳු උපකාරක නීතියක් ප්‍රතිශෝධනය කරන ලෙස ඉහත 3 : 3 වැනි උප වගන්තිය යටතේ නීති කෙටුම්පත් සම්පාදකගෙන් ඉල්ලා සිටිය යුතු වන කල්හි මෙම වගන්තියට අනුකූලව එම ඉල්ලීම කළයුත්තේ පළාත් පාලන කොමසාරිස් විසිනි.

4. ආණ්ඩුව විසින් නඩුවක් පැවරීම

4 : 1 ආණ්ඩුව වෙනුවෙන් නඩුවක් පැවරීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා අදහස් කරන විට, එසේ නඩුවක් පවරන ලෙස ඇටෝරිති ජනරාල්ගෙන් ඉල්ලා සිටිය යුතුය.

4 : 2 හදිසියේ කළ යුත්තක්වීම නිසා ඇටෝරිති ජනරාල්ට දැනුම්දීමට කාලයක් නැති අවස්ථාවකදී, ඇටෝරිති ජනරාල් වෙත යොමු නොකර, ආණ්ඩුවේ වැඩවල නිරත නම දිස්ත්‍රික්කයේ නීතිඥවරයෙකුගේ සේවය ලබාගැනීමට ආණ්ඩුවේ ජ්‍යෙෂ්ඨවරයෙකුට පුළුවන. එතෙකුදු වුවත් එහිදී පහත දැක්වෙන කොන්දේසි සම්පූර්ණ විය යුතුය.

එම නීතිඥයාගේ ගාස්තු ගෙවීමට මුදල් තිබිය යුතුය. එම නීතිඥයාගේ සේවය ලබා ගැනීමට අදහස් කරන නඩුව නොහොත් කාරණය සුළු එකක් නොවිය යුතු අතර එය ආණ්ඩුවට එක එල්ලේම සම්බන්ධ වූ හා ආණ්ඩුවට ප්‍රමාණවත් සම්බන්ධතාවයක් ඇත්තාවූ නඩුවක් හෝ කාරණයක් විය යුතුය ;

එය ඇටෝරිති ජනරාල් පාර්ශ්වකරුවකු කරනු ලැබ ඇති නඩුවක් හෝ කාරණයක් නොවිය යුතුය. එමෙන්ම තමන්ටම ආදායමක් ඇති අර්ධ රජයේ ආයතනයක් විසින් ඒ ආයතනයේ විශ්ලේෂණ සහාය කළයුතු නොහොත් වගඋත්තර කීවයුතු නඩුවක් හෝ කාරණයක් නොවිය යුතුය.

4 : 3 අපරාධ නඩුවක් පැවරීමට පෙර ආණ්ඩුවේ අවසරය ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම්, එම අවසරය ඉල්ලා සිටිය යුත්තේ ඇටෝරිති ජනරාල්ගේ මාර්ගයෙනි.

4 : 4 සිවිල් හෝ අපරාධ හෝ නඩුවක් පැවරීම සඳහා හෝ සම් නඩුවක ඉදිරිපත් කළයුතු චෝදනා සම්බන්ධයෙන් උපදෙස් ලබාගැනීම සඳහා හෝ පැමිණිල්ලක් මෙහෙයවීමට නොහොත් නඩුවක පෙනී සිටීමට නිලධාරියෙකු මුදාහැර ගැනීම සඳහා හෝ ඇටෝරිති ජනරාල් වෙත ඉල්ලීමක් කරන විට ඒ සමග පහත සඳහන් ලේඛන පිටපත් දෙකකින් යුක්තව යැවිය යුතුය :

- (අ) නඩුවට අදාළ කරුණු පිළිබඳ සම්පූර්ණ ප්‍රකාශයක් ;
- (ආ) නඩුවට පදනම වී ඇති සාක්ෂි ඉදිරිපත් කරන සාක්ෂිකරුවන්ගේ නම් ලැයිස්තුවක් ;
- (ඇ) නඩුවට අදාළ සියලුම ලේඛනවල ලැයිස්තුවක් හා එක් එක් ලේඛනයේ පිටපත් දෙකක් බැගින් ; සාක්ෂිකරුවන්ගේ ප්‍රකාශ ;
- (ඈ) චෝදනා නිලධාරීන්, ආණ්ඩුවේ රජ පරීක්ෂක, සැක කටයුතු ලියකියවිලි පිළිබඳ ආණ්ඩුවේ පරීක්ෂක හෝ ඇඹිලි සලකුණු රෙජිස්ට්‍රාර් වැනි විශේෂඥ සාක්ෂිකරුවන්ගේ නම් ලැයිස්තුවක් ඔවුන්ගේ වාර්තාවල පිටපත් සමග.

CHAPTER XXXIII

LEGAL ADVICE AND LEGAL ACTIONS

1. The Attorney-General's Advice or Opinion

1 : 1 When the advice or opinion of the Attorney-General is sought, the point on which such advice or opinion is sought should be stated precisely. He should be furnished with a full and complete statement of the facts of the case together with references to the relevant pages of any office file that is forwarded.

If he has been consulted before on the same question reference should be quoted to any previous opinions given by him.

1 : 2 The Attorney-General should not be asked to advice on hypothetical cases.

1 : 3 The Attorney-General should not be asked to advice on the construction of laws, except with reference to the facts of a case that has actually arisen for decision.

1 : 4 The Attorney-General should not be asked to approve draft contracts leases or other instruments, the terms of which have not received the sanction of the appropriate authorities. Any request for a draft contract, lease or other instrument should be accompanied by a complete statement (in duplicate) of the terms and conditions approved by the appropriate authority,

1 : 4 : 1 Every draft contract, lease or other instrument in so far as it includes any clauses covering matters relating to income taxes, other taxes and duty exemptions has to be approved by the Secretary, Ministry of Finance and Planning before it is sent to the Attorney-General for approval.

1 : 5 The Attorney-General should not be asked to advise on any matter which concerns a Local Authority or a public corporation or any private body unless the Government is required by statute or otherwise to make a decision thereon.

1 : 6 The Attorney-General should not be asked to advise on legislation which is in draft but he will advise on the legal principles in any contemplated legislation.

1 : 7 A legal opinion expressed by the Attorney-General should not be communicated to any Local Authority, public corporation, private body or individual without prior written consent of the Attorney-General.

2. Draft Legislation

2 : 1 A request for a draft of legislation should in all cases be accompanied by a memorandum containing the fullest possible instructions for the guidance of the Legal Draftsman in the preparation of the draft.

2 : 2 After the Cabinet has determined the Government's programme of legislation and the order of priority in which the several bills will be introduced, the Secretary to the Cabinet will communicate the Cabinet conclusions to each Secretary and the Legal Draftsman for their information.

Handwritten signature and official stamp in Sinhala script, including the name 'එම්.වී.විස්. මහතුංග' and other administrative details.

Chapter XXXIII]

The Secretary to the Cabinet will also communicate to these officers any amendment of the order of priority.

2 : 3 The Legal Draftsman may be requested to Draft a Bill only if—

such Bill is included in the programme or, the President has authorised the request on the ground of urgency or, the object of the Bill is an amendment of an Ordinance or Act and the amendment does not involve any question of policy that should be decided by the Cabinet.

Every request for a Draft Bill should be addressed to the Legal Draftsman through the Secretary to the Ministry of Justice by the Secretary to the Ministry making the request. If the proposed legislation concerns also a subject or function assigned to another Ministry or to a Department not assigned to a Ministry, the request should bear on it an endorsement by the Secretary to such other Ministry or the Head of such department to the effect that he concurs in the request.

3. Subordinate Legislation

3 : 1 For the purpose of this section "Subordinate-Legislation" includes a Rule, Regulation, By-law, Proclamation, Order and Notification having the effect of law.

3 : 2 The draft of any subordinate legislation which is required by a Ministry or other Authority should be prepared by that Ministry or other Authority.

3 : 3 The draft of any subordinate legislation prepared by any Ministry or other Authority should be sent to the Legal Draftsman for revision only if such subordinate legislation is not modelled on previous subordinate legislation of a similar or substantial nature revised by the Legal Draftsman.

3 : 4 Where any draft of subordinate legislation has to be sent to the Legal Draftsman for revision, the draft must be—

in duplicate ;

printed or typewritten such that there is sufficient space between the lines of type-script for amendments to be written.

If the Attorney-General has been consulted regarding any question of law relating to such legislation, the draft should be accompanied by a copy of the Attorney-General's advice and a copy of the letter by which such advice was sought.

(Information as to models available for the preparation of subordinate legislation can be obtained on reference to the Annual Index of Proclamations, etc., published by the Government).

3 : 5 Any subordinate legislation required by a Local Authority (Municipality, Urban Council etc.) will be revised by the Legal Draftsman only if such legislation has to be approved by the President or a Minister before it becomes law. Where any request for the revision of such legislation by the Legal Draftsman has to be made under the preceding sub-section 3 : 3, the request should be made by the Commissioner of Local Government in accordance with this section.

4. Institution of an action by the Government

4 : 1 When the Head of a Department desires to institute a suit on behalf of the Government, he should make application to the Attorney-General.

සමස්ත ප්‍රකාශන කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුව

එම්.එම්.එස්. මනසුංචන  
පරිපාලන නිලධාරී  
නීති කෙටුම්පත් සම්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව  
අංක 80, අධිකරණ මාවත,  
කොළඹ-12.



27

ඇමුණුම 30  
MOD/PAC/05/CAB

තැ. පො. }  
ද. பெட்டி } 572  
P. O. Box }

දුරකථන }  
தொலைபேசி } 2430860-9  
Telephone } 2430870-8

Website - ministry@defence.lk



මගේ අංකය }  
எனது இல. }  
My No. }

ඔබේ අංකය }  
உமது இல. }  
Your No. }

MOJ/E11/Cab Dec/02

**ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය**, අංක: 15/5, බාලදක්ෂ මාවත, කොළඹ 03, ශ්‍රී ලංකාව.  
**பாதுகாப்பு அமைச்சு**, இல: 15/5, பாலதக்ஷ மாவத்தை, கொழும்பு 03, இலங்கை.  
**MINISTRY OF DEFENCE**, No. 15/5, Baladaksha Mawatha, Colombo 03, Sri Lanka.

දිනය } 2017.01.30  
திகதி }  
Date }



ලේකම්,  
අධිකරණ අමාත්‍යාංශය

ලේකම්තුමනි,

**ඉදිරිපත් කිරීමට නියමිත ව්‍යවස්ථා**

උක්ත කරුණ සම්බන්ධයෙන් මා අමතන ලද ඔබගේ සමාංක හා 2017.01.16 දිනැති ලිපිය හා බැඳේ.

02. ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශයට අදාළව නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කර ඇති, මේ වන තෙක් නීති කෙටුම්පත් කටයුතු අවසන් කර නොමැති පනත් අතුරින් ප්‍රමුඛතා පදනම මත කටයුතු කළ යුතු නීති/ ව්‍යවස්ථා හා පනත් කෙටුම්පත් අනුපිළිවෙලින් පහත පරිදි වේ.

අංකය	විෂය කරුණ	ගොනු අංකය
<b>Pending Files – Acts/ Amendments</b>		
1.	Coast Guard Act (Amendment)	LDO 40/2012
2.	Defence Service College (Amendment)	LDO 38/2010
3.	Explosive Act	LDO 39/2016
4.	Firearms Ordinance SLBFE Act	LDO 19/2012
5.	General Sir John Kotalawala University (Amendment)	LDO 04/2009
6.	Mobilization & Supplementary Forces Act	LDO 46/2016
7.	Navy Act (amendment)	LDO 26/2012
<b>Pending Files – Regulations/ Orders</b>		
1.	Prevention Non entitlement to disability Pension (3 Orders under Army, Navy and Air Force Act to Amend pensions and gratuity Codes)	LDB 13/2016
2.	Army Act	LDB 15/2016
3.	Navy Act	LDB 16/2016
4.	Air Force Act	LDB 17/2016

?  
not in the l.  
No Cabinet Approved  
?  
FD sent 6/12/1  
? consequences  
amendment -  
Pending in the

මෙයට විශ්වාසී,

ආර්.පී.ආර්. රාජපක්ෂ  
අතිරේක ලේකම් (පාර්ලිමේන්තු කටයුතු, ප්‍රතිපත්ති හා සැලසුම්)  
ලේකම් වෙනුවට

පිටපත:-

- i. ගරු නීතිපතිතුමා - කරු. දැ.ගැ.ස.
- ii. අමාත්‍ය මණ්ඩල ලේකම් - කරු. දැ.ගැ.ස.
- iii. නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක, - කරු. අ.ක.ස.

අනුමත වූ බව තහවුරු කරයි

වම්.වී.වී. මනතුංග  
පරිපාලන නිලධාරී  
ශ්‍රී ලංකාවේ ස්වාධීන ජනරජයේ අධිකරණ මාධ්‍ය,  
අංක 12, කොළඹ-12.

500  
1.2

