ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අති විශෙෂ

අංක 2310/29 - 2022 දෙසැම්බර් මස 14 වැනි බදාදා - 2022.12.14

(රජයේ බලයපිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී)

I වැනි කොටස: (I) වැනි ඡෙදය - සාමාන්‍ය

රජයේ නිවේදන

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

කාර්ය පටිපාටික රීති

1 වැනි කාණ්ඩය

රජයේ නිලධරයන් පත්කිරීම, උසස් කිරීම හා ස්ථාන මාරු කිරීම පිළිබඳව සහ ඒ හා සම්බන්ධ සහ ඊට ආනුෂංගික වන කරුණු පිළිබඳව විධිවිධාන සැලසීම සඳහා වන කාර්ය පටිපාටික රීති

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 55(3) ව්‍යවස්ථාව මගින් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත පැවරී ඇති බලතල ප්‍රකාරව රජයේ නිලධරයන් පත්කිරීම, උසස් කිරීම හා ස්ථාන මාරු කිරීම පිළිබඳව සහ ඒ හා සම්බන්ධ සහ ඊට ආනුෂංගික වන කරුණු පිළිබඳව විධිවිධාන සැලසීම පිණිස රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පනවන ලද මෙම කාර්ය පටිපාටික රීති, ගරු ජනාධිපතිතුමා විසින් අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකා අංකඃ 22/1867/601/027 සහ 2022.11.16 දිනැති සංදේශය මගින් අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කරන ලදුව, ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 55(1) ව්‍යවස්ථාව මගින් පැවරී ඇති බලතල ප්‍රකාරව 2022.12.12 දින අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් අනුමත කරනු ලැබ ඇත.

අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අනුමැතිය පරිදි මෙම කාර්ය පටිපාටික රීති 2023 වර්ෂයේ ජනවාරි මස 01 වැනි දින සිට බලාත්මක වේ. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ අංකඃ 1589/30 හා 2009.02.20 දින දරන අති විශෙෂ ගැසට් පත්‍රය මගින් ප්‍රකාශිත 2009.04.02 දින සිට බලාත්මකව පවතින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති, ඒ මත ගන්නා ලද හෝ ගන්නා ලදැයි සැලකෙන හෝ සියලු තීරණ සහ ක්‍රියාමාර්ගවලට අගතියක් නොවන පරිදි 2023 වර්ෂයේ ජනවාරි මස 01 වැනි දින සිට අවලංගු කරනු ලැබේ.

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අණ පරිදි,

එම්. ඒ. බී. දයා සෙනරත්,
ලේකම්,
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

2022 දෙසැම්බර් මස 14 වැනි දින,
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යාලය,
අංක 1200/9, රජමල්වත්ත පාර,
බත්තරමුල්ල.

1A - G 38314 — 56 (2022/12)

මෙම අති විශෙෂ ගැසට් පත්‍රය www.documents.gov.lk *වෙබ් අඩවියෙන් බාගත කළ හැක.*

පටුන

පරිච්ඡේදය	*මාතෘකාව*	*පිටු අංක*
I	රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව	3A
II	අභිනියෝජනය කර ඇති බලය ක්‍රියාත්මක කිරීම	4A
III	පත්කිරීම	5A
IV	සේවා ව්‍යවස්ථා සහ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටි	7A
V	රජයේ සේවයට බඳවා ගැනීමට නුසුදුසු තැනැත්තන්	8A
VI	පත්කිරීම් කෙරෙහි බලපාන නියමයන් හා කොන්දේසි	8A
VII	බඳවා ගැනීම්වල දී අනුගමනය කළයුතු කාර්ය පටිපාටිය හා පත්කිරීම	10A
VIII	පරිවාස කාලය හා පත්වීම ස්ථිර කිරීම	16A
IX	තනතුරක වැඩබැලීම සඳහා හෝ රාජකාරී ඉටුකිරීම සඳහා කරනු ලබන පත්කිරීම	19A
X	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	20A
XI	ජ්‍යෙෂ්ඨතාව	22A
XII	රජයේ නිලධරයෙකු මුදාහැරීම	24A
XIII	රජයේ සේවයෙන් විශ්‍රාමලත් තැනැත්තෙකු නැවත රජයේ සේවයෙහි යෙදවීම හෝ පත්කිරීම	27A
XIV	පත්වීම අවසන් කිරීම හා රජයේ සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීම	28A
XV	තනතුර අතහැර යාම	29A
XVI	විශ්‍රාම ගැන්වීම	31A
XVII	උසස් කිරීම්වලදී අනුගමනය කළයුතු පටිපාටිය	32A
XVIII	ස්ථාන මාරුකිරීම්	33A
XIX	වාර්ෂික ස්ථානමාරු හැර අනෙකුත් ස්ථානමාරු සහ උසස් කිරීම් සම්බන්ධයෙන් වන තීරණ වලට එරෙහි අභියාචනා සම්බන්ධ ක්‍රියාපටිපාටිය	41A
XX	රජයේ නිලධරයන් සම්බන්ධයෙන් ලේඛන හා වාර්තා සකස් කිරීම	42A
XXI	සන්නිවේදන මාර්ග	43A
XXII	පොදු කරුණු	43A

I වැනි පරිච්ඡේදය

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

ස්ථාපනය කිරීම

1. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ IX පරිච්ඡේදයේ 54 ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාරව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව ස්ථාපනය කර ඇත්තේය.

බලතල

2. ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 55(1), 55(2), 55(4) හා 61(ඊ) ව්‍යවස්ථාවන්ට යටත්ව ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 55(3) ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාරව රජයේ නිලධරයන් පත්කිරීමේ, උසස් කිරීමේ, ස්ථාන මාරුකිරීමේ, ඔවුන් විෂයයෙහි විනය පාලනය කිරීමේ සහ සේවයෙන් පහකිරීමේ බලය කොමිෂන් සභාව වෙත පැවරී ඇත්තේය.

3. ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 12(1) සහ 126 ව්‍යවස්ථාවන්ට යටත්ව, උද්ගතවන සුවිශේෂී තත්ත්වයන් යටතේ ඒ ඒ සුවිශේෂී තත්ත්වයන්ට අදාළව කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරන සීමාවන් ඇතුළත කොමිෂන් සභා රීති, රෙගුලාසි හා කාර්ය පටිපාටිවලට වෙනස්ව ක්‍රියා කිරීමේ බලය කොමිෂන් සභාව වෙත රඳවා තබනු ලබන්නේ ය.

4. රජයේ නිලධරයෙකු විසින් ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 58(2) ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාරව කරන ලද අභියාචනයක් මත, කොමිෂන් සභාවට පෙනී යන පරිදි යම් නියමයක් වෙනස් කිරීමේ හෝ මඳ වශයෙන් වෙනස් කිරීමේ හෝ ප්‍රත්‍යාදිෂ්ට කිරීමේ හෝ ස්ථිර කිරීමේ හෝ ඒ සම්බන්ධයෙන් විධාන දීමේ හෝ වැඩිදුර හෝ වෙනත් පරීක්ෂණයක් පවත්වන ලෙස නියම කිරීමේ හෝ බලය ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 58(2) ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාරව කොමිෂන් සභාව සතු වන්නේ ය.

5. මෙම කාර්ය පටිපාටික රීති අර්ථ නිරූපණය කිරීමෙහි ලා හෝ අදාළ කර ගැනීමෙහි ලා යම්කිසි දුෂ්කරතාවයක් ඇති වුවහොත් හෝ, මෙම කාර්ය පටිපාටික රීති මඟින් ආවරණය නොවන කරුණු වේ නම් හෝ ඒ පිළිබඳව අවසන් තීරණය ලබාදීමේ බලය කොමිෂන් සභාව වෙත රඳවා තබා ගනු ලබන්නේ ය.

6. ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 55(1) ව්‍යවස්ථාවට යටත්ව, රජයේ සේවය සම්බන්ධයෙන් රීති, රෙගුලාසි හා කාර්ය පටිපාටි සෑදීමේ, සංශෝධනය කිරීමේ හා අවලංගු කිරීමේ බලය ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 61(ආ) ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාරව කොමිෂන් සභාව වෙත රඳවා තබා ගනු ලබන්නේ ය.

7. කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලබන කොන්දේසි හා කාර්ය පටිපාටිවලට හා ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 56(2), 56(3) හා 56(4) ව්‍යවස්ථාවන්ට යටත්ව, ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 56(1) ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාරව, කොමිෂන් සභාව විසින් නිශ්චිතව සඳහන් කරනු ලබන රජයේ සේවයේ යම් නිලධර ගණවලට අයත් නිලධරයන් පත්කිරීමේ, උසස් කිරීමේ, ස්ථාන මාරුකිරීමේ, ඔවුන් විෂයයෙහි විනය පාලනය කිරීමේ සහ සේවයෙන් පහකිරීමේ බලය කොමිෂන් සභාව විසින් පත්කරනු ලබන (කොමිෂන් සභාවේ සාමාජිකයින් නොවන) තැනැත්තන් තිදෙනෙකුගෙන් සමන්විත කමිටුවක් වෙත පවරනු ලැබිය හැකිය. තව ද, කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලබන කොන්දේසි හා කාර්ය පටිපාටිවලට හා 57(2) ව්‍යවස්ථාවට යටත්ව, 57(1) ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාරව කොමිෂන් සභාව විසින් නිශ්චිතව සඳහන් කරනු ලබන රජයේ සේවයෙහි යම් නිලධර ගණවලට අයත් නිලධරයන් පත්කිරීමේ, උසස් කිරීමේ, ස්ථාන මාරුකිරීමේ, ඔවුන් විෂයයෙහි විනය පාලනය කිරීමේ සහ සේවයෙන් පහකිරීමේ බලය රජයේ නිලධරයෙකු වෙත පවරනු ලැබිය හැක්කේ ය.

8. ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 55(2) ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාරව සියලු දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් පත්කිරීම, උසස් කිරීම, ස්ථාන මාරුකිරීම, ඔවුන් විෂයයෙහි විනය පාලනය කිරීම සහ සේවයෙන් පහකිරීම පිළිබඳව අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් විමසා සිටි කළ කොමිෂන් සභාවේ අදහස් දැනුම් දිය යුතු වන්නේ ය.

පාර්ලිමේන්තුවට වගකිව යුතු බව

9. ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 55(5) ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාරව කොමිෂන් සභාව, එහි බලතල සහ කර්තව්‍ය ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ ඉටු කිරීම සම්බන්ධයෙන් පාර්ලිමේන්තුවේ ස්ථාවර නියෝගවලට අනුකූලව, පාර්ලිමේන්තුවට වගකිව යුතු සහ උත්තර දියයුතු අතර, එක් එක් ලිත් වර්ෂයේ දී සිදු කරන ලද ස්වකීය කටයුතු පිළිබඳව වාර්තාවක් ඒ ඒ ලිත් වර්ෂය සඳහා පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබිය යුත්තේ ය.

ස්වාධීනත්වය

10. ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 59 වැනි ව්‍යවස්ථාවෙහි හා 126 වැනි ව්‍යවස්ථාවෙහි සඳහන් විධිවිධානවලට යටත්ව ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 61(අ) ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාරව, කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ කොමිෂන් සභාව විසින් බලය අභිනියෝජනය කරන ලද යම් කමිටුවක් විසින් හෝ එවැනි යම් රජයේ නිලධරයෙකු විසින් හෝ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ IX වැනි පරිච්ඡේදය යටතේ හෝ වෙනත් යම් නීතියක් යටතේ හෝ කොමිෂන් සභාව වෙත පැවරී ඇති හෝ පැනවී ඇති හෝ, නැතහොත් කමිටුවක් හෝ රජයේ නිලධරයෙකු හෝ වෙත අභිනියෝජනය කර ඇති යම් බලයක් හෝ කාර්යයක් හෝ ප්‍රකාරව කරන ලද යම් නියමයක් හෝ තීරණයක් හෝ විභාග කිරීමට, තීන්දුවක් දීමට හා කවර වූ හෝ ආකාරයකින් ඒ පිළිබඳව ප්‍රශ්න කිරීමට, කිසිදු අධිකරණයකට හෝ කිසිදු විනිශ්චය අධිකාරයකට හෝ බලය හෝ අධිකරණ බලය හෝ නොමැත්තේ ය.

11. ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 61(ඇ) (1) ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාරව, කොමිෂන් සභාවේ හෝ කොමිෂන් සභාව විසින් යම් බලයක් පවරා දෙනු ලැබූ යම් කමිටුවක හෝ රජයේ නිලධරයෙකුගේ හෝ යම් තීරණයක් කෙරෙහි, තමාගේ නීත්‍යානුකූල රාජකාරී කටයුතුවලදී හැර, කෙළින්ම හෝ අන්‍යාකාරයකින්, තමන් විසින් ම හෝ වෙනත් යම් තැනැත්තෙකු මඟින් හෝ වෙනත් යම් තැනැත්තෙකු සමග හෝ කවර හෝ ආකාරයකින් බලපෑමක් කරන්නා වූ හෝ බලපෑමක් කිරීමට තැත් කරන්නා වූ හෝ අයුතු ලෙස මැදිහත්වන්නා වූ හෝ කොමිෂන් සභාවේ හෝ කමිටුවක සාමාජිකයෙකුට එලෙස බලපෑමක් කරන්නා වූ සෑම තැනැත්තෙක් ම වරදකට වරදකරු වන අතර, වරදකරු කරනු ලැබූ විට රුපියල් එක් ලක්ෂයක් නොඉක්මවන දඩයකට හෝ අවුරුදු හතක් නොඉක්මවන කාලයකට බන්ධනාගාරගත කරනු ලැබීමට හෝ එම දඩය හා බන්ධනාගාරගත කිරීම යන දඬුවම් දෙකටම හෝ ඔහු යටත් වන්නේ ය.

II වැනි පරිච්ඡේදය

අභිනියෝජනය කර ඇති බලය ක්‍රියාත්මක කිරීම

12. I වැනි පරිච්ඡේදයේ 7 වන වගන්තිය ප්‍රකාරව බලය අභිනියෝජිත කමිටුවක් හෝ බලය අභිනියෝජිත නිලධරයෙකු හෝ එම අභිනියෝජිත බලය ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධයෙන් කොමිෂන් සභාවට වගකිව යුතු සහ උත්තර දිය යුතු වන්නේ ය.

13. රජයේ නිලධරයන් සම්බන්ධයෙන් කොමිෂන් සභාවේ බලතල කිසියම් කමිටුවක් වෙත අභිනියෝජනය කර ඇති කල්හි කමිටුවේ සාමාජිකයින් විසින් එම බලතල සාමූහික වශයෙන් ක්‍රියාත්මක කළ යුතු වන්නේ ය.

14. බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින්ම පමණක් එම අභිනියෝජිත බලතල ක්‍රියාත්මක කළ යුතු වන්නේ ය. එම බලතල වෙනත් තැනැත්තෙකුට හෝ කමිටුවකට හෝ අභිනියෝජනය නොකළ යුතු වන්නේ ය.

15. ඉහත 14 වන වගන්තියෙහි දැක්වෙන විධිවිධාන උල්ලංඝනය කරමින් යම් තැනැත්තෙකු හෝ කමිටුවක් හෝ විසින් සිදු කරන ලද සියලු ක්‍රියා හා ගන්නා ලද සියලු තීරණ බලරහිත වන්නේ ය. එවැනි ක්‍රියාවක් හෝ තීරණයක් හෝ මඟින් සිදු වන හානිය හෝ පාඩුව පිළිබඳව ඒ සඳහා අවසර දෙන හෝ අවකාශ සලසන බලය අභිනියෝජිත බලධරයා මෙන්ම, එම බලය ක්‍රියාත්මක කරන තැනැත්තා හෝ කමිටුව හෝ පෞද්ගලිකව ම වගකිව යුතු වන්නේ ය.

16. බලය අභිනියෝජිත බලධරයා තම බල අභිනියෝජනයේ විෂය පථය හා සීමාවන් තුළ සිටිමින් ස්වකීය බලතල ක්‍රියාත්මක කළ යුතු වන්නේ ය. එම බලය අභිනියෝජනයේ විෂය පථය හා සීමාවන් ඉක්මවා සිදුකරනු ලබන ක්‍රියා හෝ ගන්නා ලද තීරණ හෝ බල රහිත වන්නේ ය. එවැනි ක්‍රියා හෝ තීරණ මඟින් සිදු වන හානිය හෝ පාඩුව පිළිබඳව එම බලය අභිනියෝජිත බලධරයා හෝ කමිටුවක් වන කල්හි කමිටුවේ සියලු සාමාජිකයින් පෞද්ගලිකවම වගකිව යුතු වන්නේ ය.

17. බලය අභිනියෝජිත බලධරයෙකු විසින් එම බලය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී, කොමිෂන් සභාව විසින් නිකුත් කරනු ලබන කාර්ය පටිපාටික රීති, මාර්ගෝපදේශ, ක්‍රියාපටිපාටි හා රෙගුලාසි අනුව හැර වෙනත් කවර හෝ තැනැත්තෙකුගේ උපදෙස් හෝ නියෝග මත හෝ බලපෑම් යටතේ යම් තීරණ ගැනීමක් හෝ ක්‍රියාවක් සිදු කරන්නේ නම්, එබඳු තීරණ ගැනීම් හෝ ක්‍රියා සිදු කිරීම්, රජයේ නිලධරයන් සම්බන්ධයෙන් වන විනය කාර්ය පටිපාටියෙහි දැක්වෙන වැරදි පිළිබඳ පළමුවන උපලේඛනයෙහි සඳහන් වරදක් සේ සලකනු ලබන්නේ ය. එබඳු තීරණ හෝ ක්‍රියා ශුන්‍ය හා බල රහිත වන්නේ ය. එබඳු තීරණ හෝ ක්‍රියා මඟින් සිදුවන හානි හා පාඩු පිළිබඳව එම බලය අභිනියෝජිත බලධරයා හෝ කමිටුවක් වන කල්හි එහි සියලු සාමාජිකයන් පෞද්ගලිකවම වගකිව යුතු වන්නේ ය. එසේවුවද, පරිපාලන අභියාචන විනිශ්චය අධිකාරය හෝ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාරව නිසි බලය සහිත අධිකරණයක් විසින් දෙනු ලබන තීරණයක් මත ක්‍රියා කිරීමට මෙම වගන්තියෙන් කිසිදු බාධාවක් ඇති නොවන්නේ ය.

18. බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් එම බලය කාර්ය පටිපාටික රීති, මාර්ගෝපදේශ, ක්‍රියාපටිපාටි හා රෙගුලාසිවලට අනුකූලවත්, අපක්ෂපාතවත්, සාධාරණවත්, සද්භාවයෙන් හා විනිවිදභාවයෙන් යුතුවත් ක්‍රියාත්මක කළ යුතු වන්නේ ය.

19. තමා වෙත පවරා ඇති කාර්යයන් අනලස්ව ඉටු කිරීමට බලය අභිනියෝජිත බලධරයා ක්‍රියා කළ යුතු වන අතර, තම පාලන-යෙන් පරිබාහිර හේතු මත කිසියම් ප්‍රමාදයක් සිදු වන්නේ නම් එම බලධරයා විසින් ඒ බැව් කොමිෂන් සභාව වෙත වහාම වාර්තා කළ යුතු වන්නේ ය.

20. බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් අවශ්‍යතාවක් මතුවන විටෙක දී කොමිෂන් සභාවේ සහාය සහ උපදේශය ලබා ගත යුතු වන්නේ ය.

21. මෙම කාර්ය පටිපාටික රීති මඟින් ආවරණය නොවන කුමන කරුණක් හෝ අර්ථ නිරූපණයක් හෝ පිළිබඳ තීරණ කොමිෂන් සභාව විසින් ගනු ලැබිය යුතු වන්නේ ය.

III වැනි පරිච්ඡේදය

පත්කිරීම

22. කලින් කලට රජය විසින් ගනු ලබන ප්‍රතිපත්තිමය තීරණයන්ට යටත්ව කොමිෂන් සභාවට පහත දැක්වෙන පත්කිරීම් සඳහා බලය ඇත්තේ ය.

I. ආදේශක, කොන්ත්‍රාත්,අනියම්, තාවකාලික, රාජකාරි ඉටු කරන, වැඩ බලන හා ස්ථිර තනතුරකට පත්කිරීම;
II. රජයේ නිලධරයෙකුගේ පවත්නා සේවා තත්ත්වය වෙනස් කිරීම;
III. රජයේ සේවයේ තනතුරක් දරන නිලධරයෙකු රජයේ සේවයේ වෙනත් යම් තනතුරකට පත්කිරීම;
IV. රජයේ සේවයේ පහළ තත්ත්වයේ තනතුරකින් ඉහළ තත්ත්වයේ තනතුරකට රජයේ නිලධරයෙකු පත්කිරීම;
V. රජයේ සේවයෙන් විශ්‍රාමලත් රජයේ නිලධරයෙකු හෝ විධිමත්ව ඉල්ලා අස් වූ රජයේ නිලධරයෙකු හෝ නැවත සේ-වයට පත්කිරීම හෝ නැවත සේවයේ පිහිටුවීම;

23. ඉහත 22 වගන්තියෙහි I, II, III, සහ IV යන අයිතමයන්හි සඳහන් පත්කිරීම් පමණක් ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 56 (1) හෝ 57 (1) අනුව බලය අභිනියෝජනය කරනු ලැබ ඇති කමිටුවක් විසින් හෝ රජයේ නිලධරයෙකු විසින් කරනු ලැබිය හැකි වන්නේ ය.

24. කෙසේ වුව ද, රජයේ සේවයෙන් පහ කරනු ලැබ තිබූ හෝ ස්වකීය තනතුර අතහැර ගොස් තිබූ හෝ තැනැත්තෙකු විසින් කරනු ලබන අභියාචනයක් සලකා බැලීම කරණ කොටගෙන කොමිෂන් සභාව විසින් එම තැනැත්තා නැවත සේවයෙහි පිහිටුවීම මෙහි V පරිච්ඡේදයේ සඳහන් කරුණුවලට පටහැනිවීමක් ලෙස නොසැලකිය යුතුය.

25. කිසියම් ආයතනයක පරිපාලන කටයුතු යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම සඳහා අභ්‍යන්තර වැඩපිළිවෙළක් ලෙස, කිසියම් තනතුරක රාජකාරි ආවරණය කිරීම සඳහා කරනු ලබන පත්කිරීමක් අදාළ ආයතන ප්‍රධානියාට හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට හෝ කළ හැකි වන්නේ ය.

පත්කිරීම්වලට අදාළ මූලික කරුණු

26. අනියම් පදනම මත පත්කිරීමක් කළ යුතු වන්නේ හුදෙක්ම අදාළ කාර්යය සඳහා ප්‍රමාණවත් මූල්‍යමය ප්‍රතිපාදන, වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු තුළ වෙන් කර ඇත්නම් හෝ අදාළ කාර්යය සඳහා වන අනුමත ඇස්තමේන්තුව තුළ වෙන් කර ඇත්නම් හෝ පමණක් වන්නේ ය. ඔහුට ගෙවිය යුත්තේ දෛනික පදනම මත හෝ එකඟතාව මත හෝ ගෙවනු ලබන දීමනාවක් පමණක් වන්නේ ය. අදාළ කාර්යය අවසන් වනවාත් සමග එම තැනැත්තාගේ සේවයේ නිරතවීම අවසන් වන්නේ ය. අනියම් පත්වීමේ පදනම මත ස්ථිරත්වයට හෝ වෙනත් තනතුරක් ලබා ගැනීමට හෝ අයිතියක් අනියම් සේවකයෙක් නොලබන්නේ ය. කෙ-සේ වුව ද, අනියම් පත්වීමක් සඳහා සලකා බැලිය යුත්තේ තනතුරට අදාළ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියෙහි සඳහන් සුදුසුකම් සපුරා ඇති තැනැත්තෙකු පමණි.

27. කිසියම් තනතුරක නිත්‍ය තනතුර දරන්නා සේවයට නොපැමිණෙන අවස්ථාවක දී හදිසි කටයුත්තක් සේ සලකා එම තනතුරෙහි වැඩ ආවරණය කිරීම පිණිස ආදේශක පත්කිරීමක් කළ යුතු වන්නේනම්, එම තනතුර සඳහා සලකා බැලිය යුතු

වන්නේ අනුමත බඳවාගැනීමේ පටිපාටිය ප්‍රකාරව සුදුසුකම් සහිත තැනැත්තෙකු පමණක් වන අතර, එම ආදේශක පත්කිරීම කළයුතු වන්නේ හුදෙක්ම දෛනික වැටුප් ගෙවීමේ පදනමක් මත වන්නේ ය. ස්ථිර නිත්‍ය තනතුර දරන්නා පෙරළා සේවය සඳහා වාර්තා කළ විට ආදේශක පත්කිරීම අවසන් වන්නේ ය.

28. යම් පත්කිරීමක් ස්ථිර හෝ කොන්ත්‍රාත් පදනමින් හෝ තාවකාලික හෝ වැඩ බැලීමේ හෝ රාජකාරි ඉටු කිරීමේ හෝ වැඩ ආවරණය කිරීමේ හෝ පදනමින් කළ යුත්තේ අදාළ ආයතනයන්හි අනුමත සේවක සංඛ්‍යාවට ඇතුළත් වන්නා වූ හා යථායෝග්‍ය පරිදි අනුමත සේවා ව්‍යවස්ථාවක් හෝ බඳවාගැනීමේ පටිපාටියක් හෝ සහිතව භාණ්ඩාගාරය මඟින් අරමුදල් සපයා ඇති තනතුරක් සඳහා පමණක් වන්නේ ය.

29. වැඩ බැලීමට හෝ රාජකාරි ඉටු කිරීමට හෝ වැඩ ආවරණය කිරීමට හෝ කරනු ලබන පත්කිරීමක දී හැර සෑම තනතුරු පුරප්පාඩුවක් ම පිරවීමේදී යථායෝග්‍ය පරිදි අනුමත කරන ලද සේවා ව්‍යවස්ථාවට හෝ බඳවාගැනීමේ පටිපාටියට අනුකූලව දැන්වීම් මඟින් ප්‍රසිද්ධ කළ යුතු වන්නේ ය.

30. පත්කිරීමට පෙර පහත දැක්වෙන කොන්දේසි සම්පූර්ණ වී ඇති බවට පත්කිරීමේ බලධරයා සෑහීමට පත් විය යුතු ය.

I. අදාළ තනතුර නියමිත බලධරයා විසින් අනුමත කර ඇති සේවක සංඛ්‍යාව තුළ ඇති බව;
II. ඒ සඳහා මුදල් ප්‍රතිපාදනය කර ඇති බව;
III. නියම වශයෙන්ම සේවක සංඛ්‍යාවෙහි පුරප්පාඩුවක් ඇති බව;
IV. පත්කිරීම යථායෝග්‍ය පරිදි අනුමත සේවා ව්‍යවස්ථාවට හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියට අනුකූල වන බව;
V. පත්කිරීමේ කාර්යය සඳහා තමාට බලය ලැබී ඇති බව.

31. යම් තනතුරක් එම තනතුර දරන්නා වැටුප් සහිත හෝ වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා සිටිය දී හෝ වෙනත් රාජකාරි සඳහා තාවකාලිකව මුදාහැර සිටිය දී හෝ වැඩ තහනමට ලක්ව සිටිය දී හෝ විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු ලබා ඇති විටෙක දී හෝ පුරප්පාඩු වෙතැයි නොසැලකෙන්නේ ය. එසේ වුවද, සේවයේ අවශ්‍යතාව අනුව සුදුසුයැයි පත්කිරීමේ බලධරයාට පෙනී යන්නේ නම්, එම තනතුරෙහි රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා හෝ වැඩ බැලීම සඳහා හෝ කිසියම් තැනැත්තෙකු පත්කිරීමට ඔහුට හැකි වන්නේ ය.

32. ආදේශක හෝ අනියම් පදනම මත හැර රජයේ සේවයේ සෑම පත්කිරීමක් ම යථායෝග්‍ය පරිදි, අනුමත සේවා ව්‍යවස්ථාවට හෝ බඳවාගැනීමේ පටිපාටියට අනුකූලවම පමණක් කළ යුතු වන්නේ ය.

33. පත්කිරීමක් ක්‍රියාත්මක වන දිනය වන්නේ අදාළ පත්වීම් ලිපියේ සඳහන් දිනය හෝ නිලධරයා විධිමත්ව තනතුරෙහි වැඩ භාරගන්නා දිනය හෝ යන දෙකෙන් පසුව යෙදෙන දිනය වන්නේ ය. එසේ වුව ද,කිසියම් නිලධරයෙකු වෙනත් යම් රාජකාරියක් සඳහා තාවකාලිකව මුදාහැර තිබීම නිසා හෝ රාජකාරි කටයුතු සඳහා විදේශගතව සිටීම නිසා හෝ තම පාලනයෙන් බැහැර කරුණක් මත හෝ ස්වකීය පත්කිරීමෙන් අනතුරුව ඔහුට සිය නව තනතුරෙහි වැඩ භාර ගැනීම වැළකීයන්නේ නම් එම පත්කිරීම ක්‍රියාත්මක වන දිනය කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ඇත.

කෙසේවුවද, සීමිත හා කුසලතා ධාරාවන් යටතේ අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවා බඳවාගැනීමක් සිදු කරනු ලබන අවස්ථාවකදී පත්වීම ක්‍රියාත්මක වන දිනය කාර්ය පටිපාටික රීති 36 හා 37 හි සඳහන් විධිවිධානයන්ට යටත්ව කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කළ යුත්තේය.

34. යම් ලිඛිත නීතියක් මඟින් විධිවිධාන සලසනු ලබන්නේ නම් මිස, කිසියම් තැනැත්තෙකු නිර්වේතන පදනම මත හෝ ස්වේච්ඡා පදනම මත හෝ රජයේ සේවයේ තනතුරකට හෝ රජයේ සේවයේ තනතුරු නාමයක් උපයෝගී කොට ගෙන රජයේ සේවය සඳහා හෝ පත් නොකළ යුතු වන්නේ ය.

පත්කිරීම පෙරදාතම් කිරීම

35. කොමිෂන් සභාව හැර කිසිදු පත්කිරීමේ බලධරයෙකු පත්කිරීමක් පෙරදාතම් කිරීමක් නොකළ යුතු වන්නේ ය.

36. යම් පත්කිරීමක් පෙරදාතම් කිරීම සඳහා වන අයදුම්කිරීමක් ඒ පිළිබඳව හේතු දක්වමින් අදාළ පත්කිරීමේ බලධරයා හෝ පරිපාලන බලධරයා විසින් කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එබඳු පෙරදාතම් කිරීමක් සඳහා පහත දැක්වෙන කොන්දේසි සම්පූර්ණ වී තිබිය යුතු අතර පත්කිරීමේ බලධරයා හෝ පරිපාලන බලධරයා ඒ පිළිබඳව සහතික විය යුතු ය.

I. පත්කිරීමක් පෙරදාතම් කිරීමට යෝජනා කරන්නේ යම් දිනක සිටද, එදින සිට අදාළ තනතුරෙහි නිත්‍ය පුරප්පාඩුවක් තිබිය යුතු ය.
II. පත්කිරීමක් පෙරදාතම් කිරීමට යෝජනා කරන්නේ යම් දිනකට ද, එදිනට බලාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය- හෝ සේවා ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාර එකී පත්කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සම්පූර්ණ සුදුසුකම් අදාළ පත්වීම්ලාභී නිලධරයා ලබා තිබිය යුතු ය.
III. පෙරදාතම් කිරීමට යෝජනා කරනු ලබන පත්කිරීම අනුමත සේවා ව්‍යවස්ථාවට හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියට අනුකූලව සිදු කර තිබිය යුතු ය.

37. පහත දැක්වෙන අවස්ථාවක දී කවර හේතුවක් නිසා හෝ පත්කිරීමක් පෙරදාතම් කිරීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.

I. එවැනි පෙරදාතම් කිරීමක් හේතුවෙන් අදාළ නිලධරයාට, එම තනතුරට හෝ ශ්‍රේණියට ඔහුට පෙර හෝ ඔහු සමග පත්කළ නිලධරයෙකුට වඩා වැඩි ජ්‍යෙෂ්ඨතාවක් හිමිවන්නේ නම් හෝ එම තනතුරට තෝරා ගැනීමේදී තීරණය වී තිබූ ජ්‍යෙෂ්ඨතාව තුළ යම් වෙනසක් ඇති වන්නේ නම්;
II. පත්වීම දෙනු ලැබුයේ මුළුමනින්ම හෝ අර්ධ වශයෙන්, තරග විභාගයක දී නිලධරයා අත්කර ගත් ප්‍රතිඵලය මත හෝ ලකුණු ලබා දෙනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵලය මත පදනම්ව නම් එම විභාගය හෝ සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වන ලද දිනයට පූර්වයෙන් වූ දිනයකට පෙරදාතම් කිරීමට යෝජනා කර ඇත්නම්;
III. පත්වීම් ලබාදීම සඳහා අයදුම්පත් කැඳවන ලද නිවේදනය අනුව සුදුසුකම් පරීක්ෂා කර ඇති දිනයට පූර්වයෙන් වූ දිනයකට පෙරදාතම් කිරීමට යෝජනා කර ඇත්නම්;
IV. විවෘත ධාරාව යටතේ බාහිර අයදුම්කරුවන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවා බඳවා ගැනීම සිදු කර ඇත්නම්;

IV වැනි පරිච්ඡේදය

සේවා ව්‍යවස්ථා සහ බඳවාගැනීමේ පටිපාටි

අනුමත කිරීම

38. රජයේ සේවයේ අනුමත සෑම සේවාවකට ම සේවා ව්‍යවස්ථාවක් ද, එම සේවාවන්ගෙන් පරිබාහිර වන්නා වූ අනුමත සෑම තනතුරකට ම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියක් ද තිබිය යුතු වන්නේය. බඳවාගැනීමේ සුදුසුකම්, බඳවාගැනීමේ ක්‍රම, වැටුප් පරිමාණ, සේවා කොන්දේසි, උසස්කිරීමේ ක්‍රමවේද, වෘත්තීය ආචාරධර්ම සහ අදාළ අනෙකුත් සියලු විස්තර එම සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි හෝ බඳවාගැනීමේ පටිපාටියෙහි හෝ ඇතුළත්ව තිබිය යුතු වන්නේ ය.

39. සේවා ව්‍යවස්ථා හා බඳවාගැනීමේ පටිපාටි කෙටුම්පත, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද,පිළිවෙලින් 01 වන හා 02 වන පරිශිෂ්ටවල දක්වා ඇති සම්මත ආකෘති ප්‍රකාරව පිළියෙල කළ යුතු වන්නේ ය. සේවා ව්‍යවස්ථා හා බඳවාගැනීමේ පටිපාටි, අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින් ඔහුගේ නිර්දේශද ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයාගේ, ජාතික වැටුප් කොමිෂන් සභාවේ හා පත්කිරීමේ බලධරයාගේ නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශද සහිතව අනුමැතිය සඳහා කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ ය.

40. සේවා ව්‍යවස්ථා සහ බඳවාගැනීමේ පටිපාටි කෙටුම්පත් අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් අනුමත කරන ලද ප්‍රතිපත්තිවලට සම්පූර්ණයෙන් ම අනුකූල විය යුතු ය.

41. කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන සේවා ව්‍යවස්ථා *ගැසට් පත්‍රයේ* පළ කිරීම මඟින්ද,බඳවාගැනීමේ පටිපාටි සුදුසු පරිදිද, ප්‍රසිද්ධ කළ යුතු වන්නේ ය.

සංශෝධනය කිරීම

42. අනුමත සේවා ව්‍යවස්ථාවක් හෝ බඳවාගැනීමේ පටිපාටියක් හෝ සංශෝධනය කිරීමට අවශ්‍ය වුවහොත් මෙහි 43 වන වගන්තියෙහි සඳහන් තොරතුරු අඩංගු උපලේඛනයක් ද, යථායෝග්‍ය පරිදි ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයාගේ,ජාතික වැටුප් කොමිෂන් සභාවේ හා පත්කිරීමේ බලධරයාගේ නිර්දේශ ද සහිතව සංශෝධිත සේවා ව්‍යවස්ථාවේ හෝ බඳවාගැනීමේ පටිපාටියෙහි කෙටුම්පතක් අදාළ වන පරිදි අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා හෝ පරිපාලන බලධරයා විසින් ඔහුගේ නිර්දේශද සමගඅනුමැතිය සඳහා කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ ය.

43. ඉහත 42හි සඳහන් උපලේඛනය තීරු තුනකින් යුක්ත විය යුතු අතර ඊට පහත දැක්වෙන දෑ අන්තර්ගත විය යුතු වන්නේ ය.

I. සංශෝධනය කළ යුතු සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි හෝ බඳවාගැනීමේ පටිපාටියෙහි දැනට පවත්නා විධිවිධාන;
II. සංශෝධනය කිරීමට හේතු; සහ
III. යෝජිත සංශෝධන.

තව ද, සංශෝධිත සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි හෝ බඳවාගැනීමේ පටිපාටියෙහි කෙටුම්පත තුළ යෝජිත සංශෝධන, යටින් ඉරි ඇඳ ඒවා මතුකර දක්වමින් ඇතුළත් කළ යුතු වන්නේ ය.

44. ලේකම්වරයෙකු විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන බඳවාගැනීමේ පටිපාටියක් හෝ සේවා ව්‍යවස්ථාවක් හෝ ඒවා සඳහා යෝජිත සංශෝධන අනුමත කිරීමට හෝ ප්‍රතිශෝධන සහිතව අනුමත කිරීමට හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හෝ ප්‍රත්‍යාදිෂ්ට කිරීමට හෝ කොමිෂන් සභාවට අභිමතය ඇත්තේ ය. එසේම අදාළ බලධරයන් ද විමසා රජයේ සේවයේ කුමන සේවයක් හෝ කුමන තනතුරක් හෝ සඳහා කොමිෂන් සභාව විසින්ම සකස් කරන ලද සේවා ව්‍යවස්ථාවක් හෝ බඳවාගැනීමේ පටිපාටියක් හෝ ක්‍රියාත්මක කිරීමට හෝ පවත්නා සේවා ව්‍යවස්ථාවක් හෝ බඳවාගැනීමේ පටිපාටියක් හෝ කොමිෂන් සභාව විසින්ම සංශෝධනය කිරීමට හෝ කොමිෂන් සභාවට අභිමතය ඇත්තේ ය.

V වැනි පරිච්ඡේදය

රජයේ සේවයට බඳවා ගැනීමට නුසුදුසු තැනැත්තන්

45. පහත සඳහන් තැනැත්තන් රජයේ සේවයට බඳවා ගැනීම සඳහා නුසුදුසු වන්නේයඃ-

I. ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියෙකු නොවන තැනැත්තෙකු හෝ පුරවැසි අයිතිවාසිකම් අහිමි තැනැත්තෙකු;
II. රජයේ සේවයේ හෝ පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවක හෝ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයක සේවයේ නියැලී සිටි පහත සඳහන් කවර හෝ තැනැත්තෙකු -

(අ) සාමාන්‍ය අකාර්යක්ෂමතාව මත අනිවාර්යයෙන් විශ්‍රාම ගන්වා ඇත්තා වූ තැනැත්තෙකු;
(ආ) සේවයෙන් පහකිරීම වෙනුවට සානුකම්පික විකල්පයක් වශයෙන් විශ්‍රාම ගන්වා ඇත්තා වූ තැනැත්තෙකු;
(ඇ) විනය හේතුන් මතවිශ්‍රාම ගන්වා ඇත්තා වූ හෝසේවයෙන් පහකර ඇත්තා වූ තැනැත්තෙකු;
(ඈ) තනතුර අතහැර ගියා වූ තැනැත්තෙකු;

III. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයට විරුද්ධව සිදු කරන ලද සාපරාධී වරදකට අධිකරණයක් විසින් වරදකරු කරනු ලැබූ තැනැත්තෙකු;
IV. යම් අපරාධ නීති කෘත්‍යකදී අධිකරණයක් විසින් වරදකරු කරනු ලැබූ හෝ අපරාධ නඩු විධාන සංග්‍රහයේ 449 වන වගන්තිය ප්‍රකාරව අධිකරණයක දී ලඝු නඩු විභාගයකින් වරදකරු කරනු ලැබූ හෝ තැනැත්තෙකු;
V. වස්තු භංගත්වයට පත්වී ඇති තැනැත්තෙකු ලෙස ප්‍රකාශිත තැනැත්තෙකු.

VI වැනි පරිච්ඡේදය

පත්කිරීම් කෙරෙහි බලපාන නියමයන් හා කොන්දේසි

46. සියලුම රජයේ නිලධරයන් තම තනතුරු ජනතාව වෙනුවෙන් වන භාරයක් ලෙස දරනු ලැබිය යුතු වන්නේ ය. රජයේ තනතුරකට පත් කරනු ලබන සෑම තැනැත්තෙක් ම එම තනතුරට අදාළ රාජකාරි වගකීම් ජනරජයෙහි හා එහි ජනතාවගේ අභිවෘද්ධිය සඳහා නොපිරිහෙලා ඉටු කළ යුතු වන්නේ ය.

47. පහත දැක්වෙන පරිදි කටයුතු කිරීම සෑම රජයේ නිලධරයෙකුගේ ම යුතුකම විය යුතු වන්නේ ය.

I. ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව සහ සියලු ලිඛිත නීති ආරක්ෂා කොට අනුගමනය කිරීම;
II. ජාතික අභිවෘද්ධිය වර්ධනය කිරීම හා ජාතික සමගිය පෝෂණය කිරීම;

III. තමන් විසින් තෝරා ගනු ලැබූ රැකියාවෙහි හෘද සාක්ෂියට එකගව නොපිරිහෙලා වැඩ කිරීම;
IV. පොදු දේපළ සුරක්ෂිත කොට ආරක්ෂා කිරීම, පොදු දේපළ අයථා පරිදි ප්‍රයෝජනයට ගැනීමට සහ නාස්ති කිරීමට එරෙහිව ක්‍රියා කිරීම;
V. සෙසු අයගේ අයිතිවාසිකම් සහ නන් වැදෑරුම් නිදහස ගරු කිරීම; සහ
VI. ස්වභාව ධර්මය හා ස්වභාවික සම්පත් රැක ගැනීම.

48. සෑම රජයේ නිලධරයෙක් ම ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවට ද, එහි නීතියට ද,රජයේ ප්‍රතිපත්තිවලට ද, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් රජයේ සේවය සම්බන්ධයෙන් වරින් වර නිකුත් කරනු ලබන කාර්ය පටිපාටික රීති මාර්ගෝපදේශ, ක්‍රියාපටිපාටි හා රෙගුලාසි සහ පනවනු ලබන නියෝගවලට ද අනුගතව තම රාජකාරි වගකීම් හා යුතුකම් ඉටු කළ යුතු වන්නේ ය. තව ද, අදාළ සේවා ව්‍යවස්ථා, බඳවාගැනීමේ පටිපාටි, ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි, රජයේ වෙනත් නියෝග, රජයේ වෙනත් රෙගුලාසි, චක්‍රලේඛ, උපදෙස් හා දෙපාර්තමේන්තු නියෝග හා ඒවාට අදාළව වරින් වර කරනු ලබන සංශෝධනවලට ද රජයේ නිලධරයා යටත් විය යුතු වන්නේ ය.

49. ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් හිමි තනතුරකට පත්වීමක් ලබන සෑම තැනැත්තෙක්ම අදාළ පරිදි වැන්දඹු හා අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයට හෝ වැන්දඹු පුරුෂ හා අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයට හෝ රජය විසින් හඳුන්වා දෙන වෙනත් විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයකට හෝ දායක විය යුතු වන්නේය. ඊට ගෙවිය යුතු දායක මුදල රජය විසින් විටින් විට ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලබන ආකාරයට විය යුතුය.

50. ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් අහිමි පත්කිරීමක් යටතේ හෝ අනියම්, තාවකාලික හෝ කොන්ත්‍රාත් පදනම මත තනතුරක් දරන තැනැත්තෙකු රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදලට දායක විය යුතු වන්නේ ය. ඊට ගෙවිය යුතු දායක මුදල රජය විසින් විටින් විට ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලබන ආකාරයට විය යුත්තේ ය.

51. රජයේ නිලධරයන්ගේ ඇප ආඥා පනත ප්‍රකාරව අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හි දී දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් තීරණය කරනු ලබන ආකාරයට හා තීරණය කරනු ලබන ප්‍රමාණයක ඇපයක් රජයේ නිලධරයෙකු විසින් තැබිය යුතු වන්නේ ය.

52. රජයේ නිලධරයෙක් ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමට බැඳී සිටින්නේ ය.

53. ස්ථිර පදනමින් හෝ කොන්ත්‍රාත් පදනමින් හෝ තනතුරකට පත් කරන ලද සෑම නිලධරයෙක් ම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීම සඳහා ශාරීරික හා මානසික වශයෙන් යෝග්‍ය බවට වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකින් සහතික කොට තිබිය යුතු වන්නේ ය. එම වෛද්‍ය පරීක්ෂණය සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් හෝ සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් හෝ තීරණය කරන ලද පටිපාටියකට අනුකූලව රජයේ රෝහලක දී පහත දැක්වෙන පරිදි සිදු කළ යුතු වන්නේ යඃ-

I. රජයේ සේවයේ ස්ථිර තනතුරක් නොදරන පුද්ගලයෙකු, ස්ථිර පත්වීමකට හෝ ස්ථිර සේවයකට පත්කිරීමේ අදහස ඇතිව පරිවාස කාලයක් සහිත පත්වීමකට හෝ තාවකාලික වශයෙන් තෝරා ගෙන ඇති කල්හි එසේ තෝරා ගෙන ඇති අපේක්ෂකයාට සෞඛ්‍ය 169 වන ආකෘති පත්‍රය සම්පූර්ණ කොට ආසන්නම ආරෝග්‍යශාලාව භාරව සිටින ආණ්ඩුවේ වෛද්‍ය නිලධරයාට භාර දී වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකට ඉදිරිපත් වන ලෙස පුරප්පාඩුව ඇතිවී තිබෙන ආයතනයේ ප්‍රධානියා නියම කළ යුතු ය. මේ පරීක්ෂණය සඳහා කිසිදු ගාස්තුවක් අය නොකළ යුතු ය.

II. වෛද්‍ය නිලධරයා පරීක්ෂණයක් පවත්වා සෞඛ්‍ය 169 වන ආකෘති පත්‍රය පුරවා ස්වකීය ආයතනයේ ප්‍රධානියාගේ මාර්ග යෙන් එය තම කොට්ඨාසයේ ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ විසින් එම වාර්තාව සම්පූර්ණ කර, ඉදිරිපත් අපේක්ෂකයා පත්කරනු ලැබීමට සුදුසු කායික තත්ත්වයකින් සිටින බව පෙනී ගොස් ඇත්නම් නියමිත දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත ද, නුසුදුසු කායික තත්ත්වයකින් සිටින බව පෙනී ගොස් ඇත්නම් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ද ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත එය ඉදිරිපත් කරනු ලැබුවහොත්, අපේක්ෂකයා පත්කරනු ලැබීමට සුදුසු ද එසේ නැතහොත් ඔහු පිළිබඳව වැඩිදුරටත් වෛද්‍ය පරීක්ෂණයක් පැවැත්විය යුතු ද යන්න සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට දැනුම් දිය යුතු ය.

III. සෞඛ්‍ය 169 වන ආකෘති පත්‍රයේ ලියන ලද වෛද්‍ය වාර්තාව ලැබෙන තෙක් අලුතින් පත්කර ඇති කිසිම නිලධරයෙකුට වැටුප් නොගෙවීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වග බලා ගත යුතුය. එසේ වුවද, ප්‍රමාදය සිදුවන්නේ අදාළ නිලධරයාගේ වරදක් නිසා නොවේ නම් ආයතන ප්‍රධානියාට සිය අභිමතය පරිදි වැටුප් ගෙවීමට හැකි ය.

IV. පත්කරනු ලැබීමට සුදුසු කායික හෝ මානසික යෝග්‍යතාවක් එම පුද්ගලයාට නොමැති බව වෛද්‍ය වාර්තාව අනුව තහවුරු වුවහොත් ඔහුට දෙන ලද පත්වීම අවලංගු කළ යුතු ය. එහෙත් ඔහු වැඩ කර ඇති කාල සීමාව සඳහා වැටුප් ලබා ගැනීමේ අයිතිය ඔහුට හිමි ය.

54. රජයේ සේවයේ තනතුරකට පත් කරනු ලබන සෑම තැනැත්තෙක් ම ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ හතර වන හා හත් වන උපලේඛනයන්හි දැක්වෙන ප්‍රතිඥා හෝ දිවුරුම් දිය යුතු වන්නේ ය.

55. සෑම රජයේ නිලධරයෙක් ම රජයේ භාෂා ප්‍රතිපත්තිවලට අනුකූලව නියම කරනු ලබන ආකාරයට අදාළ පරිදි සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගත යුතු වන්නේ ය.

56. මාසිකව වැටුප් ගෙවනු ලබන රජයේ නිලධරයෙක් තම ධුරයෙන් ඉල්ලා අස්වීමට අදහස් කරන්නේ නම්, තම පත්වීම් ලිපියෙහි වෙනත් ආකාරයකට සඳහන් කොට ඇත්නම් මිස යටත් පිරිසෙයින් එක් ලිත් මසකට පෙරාතුව ඒ බැව් තම පත් කිරීමේ බලධරයා වෙත ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතු වන්නේය. පත් කිරීමේ බලධරයා එකඟ වන්නේ නම් පමණක් ඒ වෙනුවට මසක වැටුපට සමාන මුදලක් රජයට ගෙවා ධුරයෙන් ඉල්ලා අස්වීමට ඔහුට හැකි වන්නේය. කෙසේ වුව ද, රජයේ නිලධරයෙකුගේ ඉල්ලා අස්වීමක් බලාත්මක වන්නේ පත් කිරීමේ බලධරයා විසින් එම ඉල්ලා අස්වීම පිළිගත් දිනය වශයෙන් යම් දිනයක් තීරණය කරනු ලැබ දැනුම් දෙන ලද්දේද, එදින සිට පමණක් වන්නේය.

57. රජයේ සේවයේ ස්ථිර කර නොමැති මාසිකව වැටුප් ගෙවනු ලබන නිලධරයෙකුගේ පත්වීම පත්කිරීම් ලිපියෙහි සඳහන් කොන්දේසි ප්‍රකාරව අවසන් කිරීමට පත්කිරීමේ බලධරයා අදහස් කරන විටෙක දී එම නිලධරයාට මසක් කල් දීමට පත්කිරීමේ බලධරයා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.

58. ආදේශක හෝ අනියම් හෝ පදනමින් පත්කරනු ලැබූ තැනැත්තන්ගේ සේවය පූර්ව දැනුම් දීමකින් තොරව පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් අවසන් කළ හැකි වන්නේ ය.

59. රජයේ සේවයේ කිසියම් තනතුරකට යම් තැනැත්තෙකු පත්කරනු ලැබ ඇත්තේ එම තැනැත්තා විසින් පත්කිරීමේ බලධරයා වෙත හෝ වෙනත් අදාළ බලධරයෙකු වෙත හෝ සපයන ලද සාවද්‍ය තොරතුරු හෝ ව්‍යාජ ලේඛන මත බව එම තැනැත්තා රාජකාරි භාර ගැනීමෙන් පසු කුමන අවස්ථාවක දී හෝ අනාවරණය වූ විටෙක දී අදාළ චෝදනාව සම්බන්ධයෙන් එම නිලධරයා වෙත විධිමත් දැනුම්දීමක් කර ඒ පිළිබඳව කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමට ඔහුට අවස්ථාවක් ලබා දිය යුතු වන්නේ ය. අදාළ කරුණු පැහැදිලි කිරීම පිළිගත හැකි නොවන අවස්ථාවක දී එම පත්කිරීම වහාම අවලංගු කර එය ශූන්‍ය හා බලරහිත සේ සලකා කටයුතු කළ යුතු වන්නේ ය. තව ද, ඒ වන විටත් ඔහුට වැටුප් හා දීමනා ලෙස රජය හෝ පළාත් සභාව විසින් ගෙවා ඇති සියලු මුදල් ඔහුගෙන් ආපසු අයකර ගැනීමට ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.

60. රජයේ සේවයේ කිසියම් තනතුරකට පත් කරනු ලැබූ තැනැත්තෙකුට අදාළ තනතුරට නියමිත මූලික සුදුසුකම් නොමැති බවට අනාවරණය වූ මුල් අවස්ථාවේදීම එකී පත්වීම පිළිබඳව තීරණයක් ලබාගනු පිණිස එම කරුණ අප්‍රමාදව කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කළ යුතු වන්නේය.

VII වැනි පරිච්ඡේදය

බඳවා ගැනීම්වල දී අනුගමනය කළ යුතු කාර්ය පටිපාටිය හා පත්කිරීම

සාමාන්‍ය

61. අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව තුළ ඇති පුරප්පාඩු යථායෝග්‍ය පරිදි අනුමත සේවා ව්‍යවස්ථාව හෝ බඳවාගැනීමේ පටිපාටිය අනුව නිසි කලට අයුතු ප්‍රමාදයකින් තොරව පිරවීමට පත්කිරීමේ බලධරයා සහ/හෝ පරිපාලන බලධරයා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.

62. අනුමත සේවා ව්‍යවස්ථා හෝ බඳවාගැනීමේ පටිපාටිවලින් බැහැරව බඳවාගැනීම් සිදු කිරීම අවශ්‍යවන්නා වූ සුවිශේෂ අවස්ථා උද්ගත වන්නේ නම්, ඒ සම්බන්ධයෙන් වන ඉල්ලීම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහ අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ හෝ පරිපාලන බලධරයාගේ හෝ නිර්දේශ සහිතව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කළ යුතු වන්නේ ය. ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙතින් හා ජාතික වැටුප් කොමිෂන් සභාව වෙතින් අවශ්‍ය නිර්දේශ ලබාගැනීමෙන් අනතුරුව ඒ පිළිබඳව තීරණ ගැනීමේ අයිතිය කොමිෂන් සභාව සතු වේ. එතකුදු වුවත්, නිත්‍ය ක්‍රියා පිළිවෙතක් ලෙස එවැනි ඉල්ලීම් නොකළ යුතු ය.

63. යථායෝග්‍ය පරිදි සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි හෝ බඳවාගැනීමේ පටිපාටියෙහි නියම කර ඇති අයුරින් විභාග සහ/හෝ වෘත්තීය පරීක්ෂණ හා සම්මුඛ පරීක්ෂණ හෝ ඒ සියල්ලම හෝ පැවැත්වීමට පත්කිරීමේ බලධරයා හෝ පරිපාලන බලධරයා හෝ විධිවිධාන යෙදිය යුතු වන්නේ ය.

පූර්ව ක්‍රියාමාර්ග

64. අනුමත සේවක සංඛ්‍යා තුළ යම් තනතුරක පුරප්පාඩුවක් ඇති වූ විටෙක හෝ එබඳු තනතුරක් අලුතින් ඇති කරනු ලැබ ඇති විටෙක හෝ ඒ පිළිබඳව වහාම එම පුරප්පාඩුව පිරවීම නිර්දේශ කරන්නේ ද නැද්ද යන වග සඳහන් කරමින් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් අදාළ සේවයෙහි හෝ තනතුරෙහි පත්කිරීමේ බලධරයා වෙත වාර්තා කළ යුතු වන්නේ ය. එම පුරප්පාඩුව වහාම පිරවීම නිර්දේශ නොකරන්නේ නම් ඊට හේතු වන කරුණු දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් සවිස්තරව සඳහන් කළ යුතු වන්නේ ය. කොමිෂන් සභාව පත්කිරීමේ බලධරයා වන අවස්ථාවල දී අදාළ පරිපාලන බලධරයා විසින් එම නිර්දේශය කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කළ යුතු වන්නේ ය.

65. පුරප්පාඩුව පිරවීම සඳහා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ ආයතන ප්‍රධානියා නිර්දේශ කරන්නේ නම් සහ මෙහි III වන පරිච්ඡේදයේ 30 වන වගන්තියේ සඳහන් කොන්දේසි සපුරා ඇත්නම් අදාළ අනුමත සේවා ව්‍යවස්ථාව හෝ බඳවාගැනීමේ පටිපාටිය අනුව පිළියෙළ කරන ලද ඉල්ලුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනය ද, යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් පදනම් කරගෙන තෝරාගනු ලබන්නේ නම් අදාළ ලකුණුදීමේ පටිපාටිය ද පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් අනුමත කොට යථායෝග්‍ය පරිදි සේවා ව්‍යවස්ථාවේ හෝ බඳවාගැනීමේ පටිපාටියෙහි විධිවිධාන සලසා ඇති අයුරින් ප්‍රසිද්ධ කිරීමට කටයුතු කළ යුතු වන්නේ ය.

66. පත්කිරීමේ බලධරයා කොමිෂන් සභාව වන කල්හි අදාළ සේවය හෝ තනතුර අයත් පරිපාලන බලධරයා විසින් ඉහත 65 වන වගන්තියෙහි සඳහන් ලියවිලි තම නිර්දේශ සහිතව අනුමැතිය සඳහා කොමිෂන් සභාව වෙත අප්‍රමාදව ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, ඒ සඳහා අනුමැතිය ලද වහාම යථායෝග්‍ය පරිදි සේවා ව්‍යවස්ථාවේ හෝ බඳවාගැනීමේ පටිපාටියේ සඳහන් කර ඇති පරිදි පරිපාලන බලධරයා විසින් එම දැන්වීම ප්‍රසිද්ධ කිරීමට කටයුතු කළ යුතු වන්නේ ය.

67. සේවා ව්‍යවස්ථාවේ හෝ බඳවාගැනීමේ පටිපාටියේ අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනය ප්‍රසිද්ධ කළ යුතු ආකාරය පැහැදිලිව සඳහන් නොවන අවස්ථාවල දී පත්කිරීමේ බලධරයා හෝ පරිපාලන බලධරයා විසින් යථායෝග්‍ය පරිදි අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සඳහා අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ මඟින් ද, බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා රජයේ *ගැසට් පත්‍රයේ* හෝ ප්‍රසිද්ධ පුවත්පත්වල සහ වෙබ් අඩවි ඇත්නම් ඒවා ඔස්සේ පළකරන දැන්වීම් මඟින් ද අදාළ දැන්වීම ප්‍රසිද්ධ කිරීමට ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.

විභාග හා පරීක්ෂණ පැවැත්වීම

68. I. සේවා ව්‍යවස්ථාව හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය මඟින් තරග විභාගයක් පැවැත්විය යුතුයැයි විධිවිධාන සලසා ඇති විටෙකදී ඉල්ලුම්කරුවන් විසින් ඔවුන්ගේ අයදුම්පත්, විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා වෙත සෘජුවම යොමු කළ යුතුය. ඒ අනුව අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනය පිළියෙළ කිරීම පත් කිරීමේ බලධරයාගේ හෝ පරිපාලන බලධරයාගේ වගකීම වන්නේය.

II. ඉහත 65 හා 66 වගන්ති ප්‍රකාරව පළකරනු ලබන දැන්වීමක පහත සඳහන් කරුණු ද ඇතුළත් විය යුතුය.

i බඳවාගැනීමට අපේක්ෂිත නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව හෝ පුරප්පාඩු ගණනය කරනු ලබන දිනය
ii අයදුම්කරුවන් විසින් සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතු දිනය

III. කිසියම් හේතුවක් මත අයදුම්පත් කැඳවනු ලබන දිනය දීර්ඝ කරනු ලබන අවස්ථාවකදී, ප්‍රථම නිවේදනයේ සඳහන් අයදුම්කරුවන් විසින් සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතු දිනය වෙනස් නොකිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

69. බඳවාගැනීම සඳහා ලිඛිත තරග විභාගයකට අතිරේකව වෘත්තීය පරීක්ෂණයක් හෝ ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයක් හෝ ශාරීරික යෝග්‍යතා පරීක්ෂණයක් හෝ වෙනත් යම් පරීක්ෂණයක් ඊට ඇතුළත් විය යුතුයැයි සේවා ව්‍යවස්ථාව හෝ බඳවාගැනීමේ පටිපාටිය මඟින් විධිවිධාන සලසා ඇත්නම්, එම ලිඛිත තරග විභාගය ප්‍රථමයෙන් පැවැත්විය යුතු වන්නේ ය.

70. ලකුණු ලබා දෙනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් සහ/හෝ ලකුණු ලබා දෙනු ලබන වෙනත් පරීක්ෂණයක් සහිත බඳවාගැනීම් සිදු කිරීම සඳහා සේවා ව්‍යවස්ථාව හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය මඟින් විධිවිධාන සලසා ඇති විටෙකදී ලිඛිත විභාගයේදී ලබා ගත් කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව සැකසූ අයදුම්කරුවන්ගේ නාමලේඛනය ලකුණු රහිතව අකාරාදී පිළිවෙළට සකස් කර සම්මුඛ පරීක්ෂණ කටයුතු සඳහා පත්කිරීමේ බලධරයා වෙත යැවීමට විභාගය පැවැත් වූ බලධරයා කටයුතු කළ යුතු වන්නේ ය.

සම්මුඛ පරීක්ෂණ පැවැත්වීම

71. යථායෝග්‍ය පරිදි අනුමත සේවා ව්‍යවස්ථාවට හෝ බඳවාගැනීමේ පටිපාටියට හෝ අනුකූලව පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩල පත් කළ යුතු වන්නේ ය.

72. යථායෝග්‍ය පරිදි අනුමත සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි හෝ බඳවාගැනීමේ පටිපාටියෙහි වෙනත් ආකාරයකට නියම කර ඇත්නම් මිස, සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් පහත සඳහන් කොන්දේසිවලට යටත්ව රජයේ නිලධරයෙකු වන එහි සභාපති ද ඇතුළුව සාමාජිකයන් පස්දෙනෙකුට නොවැඩිව අවම වශයෙන් සාමාජිකයින් තිදෙනෙකුගෙන් වත් සමන්විත විය යුත්තේ ය.

I. සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයෙහි සාමාජිකයින් අතරින් යටත් පිරිසෙයින් එක් සාමාජිකයෙකුවත් පුරප්පාඩුව පවත්නා අමාත්‍යාංශය හෝ දෙපාර්තමේන්තුව නොවන පරිබාහිර අමාත්‍යාංශයකින් හෝ දෙපාර්තමේන්තුවකින් හෝ විය යුතු වන්නේ ය.
II. හැකි සෑම අවස්ථාවකදී ම සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය ස්ත්‍රී පුරුෂ යන දෙපාර්ශවයම නියෝජනය වන පරිදි පත්කළ යුතු වන්නේ ය.
III. සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයට අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී භාෂාත්‍රය භාවිතය පහසු කරනු පිණිස භාෂණ පරිවර්තක නිලධරයෙකුගේ සේවය සලසා ගැනීමට පුළුවන.

73. යථායෝග්‍ය පරිදි අනුමත සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි හෝ බඳවාගැනීමේ පටිපාටියෙහි හෝ බඳවාගැනීම සඳහා වන අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ හෝ වෙනත් ආකාරයකට නියම කර ඇත්නම් මිස, සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවිය යුතු අයදුම්කරුවන් සංඛ්‍යාව, අදාළ පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව සහ ලිඛිත විභාගයේ දී සහ/හෝ වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ දී හෝ 69 වන වගන්තියෙහි සඳහන් ලකුණු ලබා දෙන වෙනත් එවැනි පරීක්ෂණයක දී හෝ ඒ සියල්ලෙහි දී හෝ ඔවුන් විසින් ලබා ගත් මුළු ලකුණුවල කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් තීරණය කළ යුතු වන්නේ ය.

74. ලිඛිත විභාගයකින් තොරව ලකුණු ප්‍රදානය කෙරෙන සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් පමණක් හෝ සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් හා 69 වන වගන්තියෙහි සඳහන් ලකුණු ලබා දෙන වෙනත් පරීක්ෂණයක් පමණක් මගින් තේරීම් සිදු කරන අවස්ථාවක දී එම සම්මුඛ පරීක්ෂණය, ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් හෝ යෝග්‍යතාවය ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් විය යුතු අතර අදාළ අවස්ථාවන්හී දී තනතුර සඳහා අයදුම්පත් කැඳවනු ලබන දැන්වීමෙහි එම සියලු පරීක්ෂණ පිළිබඳව සඳහන් කළ යුතු වන්නේ ය. එසේම එම පරීක්ෂණ සඳහා ලකුණු ලබා දෙන ආකාරය ද එම දැන්වීමෙහි ඇතුළත් කළ යුතු වන්නේ ය.

75. සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් වෙත පහත සඳහන් තොරතුරු සහ ලියවිලි ලබා දිය යුතු වන්නේ ය.

(අ) යථායෝග්‍ය පරිදි අනුමත සේවා ව්‍යවස්ථාව හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය;
(ආ) අයදුම්පත් කැඳවීමේ දැන්වීම;
(ඇ) අයදුම්කරුවන්ගේ සංඛ්‍යාව, නම් සහ සුදුසුකම් පිළිබඳ සම්පිණ්ඩනය;
(ඈ) සම්මුඛ පරීක්ෂණ උපලේඛනය;

76. සෑම අයදුම්කරුවෙකුම සම්මුඛ පරීක්ෂණයට භාජනය කළ යුත්තේ පූර්ණ සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසින්ම වන්නේය. සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ සාමාජිකයෙකු නොවන භාෂණ පරිවර්තක නිලධරයෙකු හැර අන්කිසිවෙක් සම්මුඛ පරීක්ෂණ අවස්ථාවට සහභාගි කර නොගත යුත්තේය. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලකුණු සටහන් කිරීම සඳහා පැන්සලක් භාවිත නොකළ යුතු අතර, කාබන් පෑනක් හෝ නොමැකෙන තීන්ත පෑනක් හෝ භාවිතාකළ යුතු වන්නේය.

77. අයදුම්කරුවන් විසින් සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී ඉදිරිපත් කරනු ලබන සියලුම ලියවිලිවල පිටපත් ඔවුන් විසින් නිසි පරිදි සහතික කරනු ලැබ ඇති බවටත්, ඒවා සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය වෙත භාර දෙන ලද බවටත් සහතික කර ගැනීමට සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය කටයුතු කළ යුතු වන්නේ ය. ඉන් පසුව, එම ලියවිලි සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ උපලේඛන සමග අදාළ පත්කිරීමේ බලධරයා හෝ පරිපාලන බලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ ය.

78. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දැක්වූ කාර්යසාධනය සඳහා ලකුණු ලබා දෙන විටෙක අයදුම්කරුවන් විසින් ලබා ගත් ලකුණුවල කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව ලකුණු ලේඛනයක් සම්මුඛ පරීක්ෂණය අවසන් වූ වහාම සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින් සකසා එය සම්මුඛ පරීක්ෂණ සටහන් උපලේඛනයට ඇමිණිය යුතු වන අතර, සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ සෑම සාමාජිකයෙකු විසින් ම එම ලේඛනවල සෑම පිටුවක ම අත්සන් කළ යුතු වන්නේ ය.

79. අදාළ පරිදි ලිඛිත විභාගයකින් සහ/හෝ වෘත්තීය පරීක්ෂණයකින් පසුව ලකුණු ලබාදෙනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් පැවැත්විය යුතුව ඇත්නම්, අයදුම්කරුවන් ලිඛිත විභාගයේ දී සහ/හෝ වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ දී ලබාගත් ලකුණු සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයට ලබා නොදිය යුතු වන්නේ ය. කුමන හේතුවක් නිසාවත් ලිඛිත විභාගයක සහ/හෝ වෘත්තීය

පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් පත්කිරීම් පිළිබඳව අවසාන තීරණයක් ගන්නා තෙක්, ප්‍රසිද්ධ නොකළ යුතු වන්නේ ය. එහි රහස්‍යභාවය උපරිම වශයෙන් රැකිය යුතු වන්නේ ය.

80. ලකුණු ලබා දෙනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී ලබා ගත් කුසලතාවය අනුව සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින් සකස් කරන ලද නාම ලේඛනය සහ/හෝ ලකුණු ලබා දෙනු ලබන වෙනත් පරීක්ෂණයේ දී ලබා ගත් කුසලතාවය අනුව සකස් කරන ලද නාම ලේඛනය නිවැරදි බවට නිසි පරිදි තහවුරු කර ගැනීමෙන් පසුව පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් විභාගය පැවැත්වූ බලධරයා වෙත යැවිය යුතු වන්නේ ය.

81. ලිඛිත විභාගයක් නොපවත්වන අවස්ථාවක දී සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී ලබා ගත් ලකුණු සහ වෙනත් පරීක්ෂණයේ දී ලබා ගත් ලකුණු එකතු කොට අවසන් කුසලතා ලේඛනයක් සකස් කිරීමට පත්කිරීමේ බලධරයා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.

82. කොමිෂන් සභාව පත්කිරීමේ බලධරයා වන විට ලකුණු ලබාගත් කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව සැකසූ අයදුම්කරුවන්ගේ ලේඛනයක්, විභාග ප්‍රතිඵල, සම්මුඛ පරීක්ෂණ උපලේඛන හා සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ නිර්දේශ ද සහිතව අදාළ පත්කිරීම් කළ යුතු තනතුරු සංඛ්‍යාව පිළිබඳව ස්වකීය නිර්දේශ ද සඳහන් කරමින් පරිපාලන බලධරයා විසින් කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ ය.

83. පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් එකඟතාව ලබාදෙනු ලබන තෙක් ලිඛිත පරීක්ෂණයක සහ/හෝ ලකුණු ලබා දෙනු ලබන වෙනත් පරීක්ෂණයක හෝ ප්‍රතිඵල කුමන හේතුවක් නිසාවත් ප්‍රසිද්ධ නොකළ යුතු වන්නේ ය. තෝරාගැනීමේ ක්‍රියාවලිය අවසන් වූ පසු පත්වීම්ලාභීන්ගේ නාමලේඛනය පත්කිරීමේ බලධරයා හෝ පරිපාලන බලධරයා විසින් ප්‍රසිද්ධ කළ යුතු වන්නේ ය.

84. යථායෝග්‍ය පරිදි අනුමත සේවා ව්‍යවස්ථාව හෝ බඳවාගැනීමේ පටිපාටිය තුළ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් හෝ යෝග්‍යතාවය ඇගයීමේ පරීක්ෂණයක් අන්තර්ගත නොවන අවස්ථාවක සම්මුඛ පරීක්ෂණය පැවැත්විය යුත්තේ අයදුම්කරුවන්ගේ සහතික පරීක්ෂා කර ඔවුන්ගේ සුදුසුකම් සනාථ කර ගැනීමේ කාර්ය සඳහා පමණක් වන්නේ ය.

85. යථායෝග්‍ය පරිදි අනුමත සේවා ව්‍යවස්ථාව හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය තුළ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් හෝ යෝග්‍යතාවය ඇගයීමේ පරීක්ෂණයක් අන්තර්ගත වන අවස්ථාවක දී සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය වෙත සම්මුඛ පරීක්ෂණය පැවැත්වෙන අවස්ථාවෙන් බැහැර වූ වෙනත් අවස්ථාවක දී ඉදිරිපත් කරනු ලබන කිසිවක් සඳහා ලකුණු ලබා නොදිය යුතු වන්නේ ය.

86. සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් හෝ වෘත්තීය පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීමට පෙර මෙම රීති පිළිබඳව සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩල සාමාජිකයන්ගේ අවධානය යොමු කරවීමට පත්කිරීමේ බලධරයා හෝ පරිපාලන බලධරයා හෝ ආයතන ප්‍රධානියා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.

පත්කිරීම සඳහා තෝරා ගැනීම සහ පත්වීම් ලිපිය

87. බඳවාගැනීම ලිඛිත විභාගයක සහ/හෝ ලකුණු ලබාදෙනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණයක සහ/හෝ ලකුණු ලබාදෙනු ලබන වෙනත් පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත පමණක් සිදු කරන්නේ නම්, පත්කිරීම් කළ යුතු වන්නේ එම ලිඛිත විභාගයේ දී සහ/හෝ ලකුණු ලබා දෙනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී සහ/හෝ ලකුණු ලබා දෙනු ලබන වෙනත් පරීක්ෂණවල දී ලබාගත් ලකුණුවල එකතුවෙහි කුසලතා අනුපිළිවෙල මත දැඩිව පිහිටා පමණක් වන්නේ ය.

88. ඉහත 82වන වගන්තිය ප්‍රකාරව ලියවිලි ලැබීමෙන් පසුව යථායෝග්‍ය පරිදි අනුමත සේවා ව්‍යවස්ථාව හෝ බඳවාගැනීමේ පටිපාටිය සහ අනුමත ලකුණු දීමේ ක්‍රමය අනුව අදාළ විභාගය හෝ සම්මුඛ පරීක්ෂණය හෝ ඒ සියල්ලම හෝ පවත්වා ඇති බවට කොමිෂන් සභාව සෑහීමට පත්විය යුතු වන්නේ ය. ඉන්පසුව, සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ නිර්දේශ සැලකිල්ලට ගනිමින් විභාගයේ දී හෝ සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ දී හෝ ලකුණු ලබා දෙනු ලබන වෙනත් පරීක්ෂණයේ දී හෝ ඒ සියල්ලෙහි ම හෝ ලකුණු ලබා ගත් කුසලතා අනුපිළිවෙළ අනුව අදාළ තෝරා ගැනීම් අනුමත කිරීමට කොමිෂන් සභාවට හැකි වන්නේ ය.

89. ඉහත 87 වන වගන්තියෙහි සඳහන් පරිදි තෝරා ගැනීමෙන් පසුව මෙම කාර්ය පටිපාටික රීතිවලට අයත් 03 හෝ 04 වන පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරව විධිමත් පත්කිරීමේ ලිපියක් හැකිතාක් ඉක්මනින් නිකුත් කිරීමට පත්කිරීමේ බලධරයා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.

90. පත්කිරීමේ බලධරයා කොමිෂන් සභාව වන කල්හි තෝරා ගැනීම පිළිබඳව පරිපාලන බලධරයාට දැනුම් දී අවශ්‍ය වෙනස්කම් වේ නම් ඒවා ද සහිතව මෙම කාර්ය පටිපාටික රීතිවලට අයත් 03 හෝ 04 වන පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරව විධිමත් පත්කිරීමේ ලිපියක් හැකිතාක් ඉක්මනින් කොමිෂන් සභාව විසින් නිකුත් කරනු ලැබිය යුතු වන්නේ ය.

91. අයදුම්පත් කැඳවන ලද නිවේදනයේ සඳහන් සුදුසුකම් සපුරාලිය යුතු දිනයට පැවති පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව ඉක්මවා පත්කිරීම් සිදු නොකළ යුතු වන්නේ ය.

92. කුසලතා අනුපිළිවෙළ මත සකස් කරන ලද ප්‍රමුඛතා ලේඛනය පදනම් කොට ගෙන පත් කිරීම් කිරීමේදී අවසාන පුරප්පාඩුව හෝ අවසන් පුරප්පාඩු කීපයක් සඳහා හෝ සම ලකුණු ලබා ගත් අයදුම්කරුවන් වැඩි සංඛ්‍යාවක් සිටින අවස්ථාවක කොමිෂන් සභාව විසින් අන්‍ය ආකාරයකට ක්‍රියාකළ යුතු බවට උපදෙස් ලබා දී නොමැති නම්, අදාළ පරිදි පැවැත්වූ ලිඛිත විභාගයේ හා/හෝ වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ හා/හෝ සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ ප්‍රතිඵල මත එම පුරප්පාඩුව හෝ පුරප්පාඩු හෝ පිරවීමට බලය අභිනියෝජිත බලධරයා ක්‍රියා නොකළ යුතු අතර ඒ පිළිබඳව අප්‍රමාදව කොමිෂන් සභාව වෙත වාර්තා කර උපදෙස් ලබා ගත යුතු වන්නේ ය.

පත්කිරීමෙන් පසු අනුගමනය කළ යුතු කාර්ය පටිපාටිය

93. අනියම්, තාවකාලික හෝ ස්ථිර යන කවර හෝ පදනමක් මත රජයේ සේවයේ තනතුරකට පත්කරන ලද තැනැත්තෙකු පත්කිරීම් ලිපියෙහි සඳහන් නියමයන් හා කොන්දේසිවලට යටත්ව තමන් විසින් එම තනතුර භාරගනු ලබන්නේ ද යන්න 05 වන පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරව පත්කිරීමේ බලධරයා වෙත වහාම දැනුම් දිය යුතු වන්නේ ය.

94. පත්වීම් ලිපියට අනුකූලව එම පත්වීම භාර ගන්නා තැනැත්තාගේ අනන්‍යතාවය තහවුරු කරගැනීම පත්කිරීමේ බලධරයාගේ හෝ පරිපාලන බලධරයාගේ හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ හෝ ආයතන ප්‍රධානියාගේ හෝ වගකීම වන්නේ ය.

95. පත්වීම්ලාභියා සේවයට වාර්තා කිරීමෙන් අනතුරුව සිය ප්‍රථම දිනයේදී ම පිළිවෙළින් ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ හතරවන උපලේඛනය ප්‍රකාරව ද, පත්වීම ලැබ මසක් ඇතුළත ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ හත්වන උපලේඛනය ප්‍රකාරව ද, යථායෝග්‍ය පරිදි, පත්කිරීමේ බලධරයා හෝ පරිපාලන බලධරයා හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ ආයතන ප්‍රධානියා ඉදිරියේ ප්‍රතිඥා හෝ දිවුරුම් දිය යුතු වන්නේ ය. එලෙස පත්වීම්ලාභියා වෙතින් ප්‍රතිඥා හෝ දිවුරුම් හෝ ලබාගෙන ඊට අත්සන් කරවාගැනීම අදාළ බලධරයාගේ වගකීම වන්නේ ය. පත්වීම්ලාභියෙකු නියමිත කාලය තුළ එම ප්‍රතිඥා හෝ දිවුරුම් හෝ දී ඊට අත්සන් කිරීමට අසමත් වීම ඔහුගේ පත්වීම නිරායාසයෙන්ම අහෝසිවීම පිණිස හේතු වන්නේ ය.

96. පත්වීම්ලාභියෙකු ස්වකීය රාජකාරි භාරගන්නා ප්‍රථම දිනයේදීම තමන් සේවයට වාර්තා කළ බව සනාථ කෙරෙන ලිපියක් 06 වන පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරව යථායෝග්‍ය පරිදි, පත්කිරීමේ බලධරයා හෝ පරිපාලන බලධරයා හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ ආයතන ප්‍රධානියා හෝ වෙත භාර දිය යුතු වන්නේ ය.

97. පත්වීම්ලාභියෙකු රාජකාරි භාර ගැනීමේ දී පහත සඳහන් ලිපි ලේඛන, යථායෝග්‍ය පරිදි පත්කිරීමේ බලධරයා හෝ පරිපාලන බලධරයා හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ ආයතන ප්‍රධානියා හෝ වෙත භාර දිය යුතු වන්නේ ය.

(අ) ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ පිටපත;
(ආ) උප්පැන්න සහතිකය;
(ඇ) තනතුරට අවශ්‍ය කරන මූලික අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සනාථ කිරීම සඳහා සම්මුඛ පරීක්ෂණයට ඉදිරිපත් කළ අධ්‍යාපන හා වෙනත් අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සහ වෘත්තීය සහතිකවල මුල් ලේඛන හා ඒවායේ ඡායා පිටපත් කට්ටලයක්; (අදාළ ඡායා පිටපත් අව්‍යාජ සහතිකවල පිටපත් බවට පත්වීම්ලාභියා විසින් සහතික කළ යුතු වන අතර, එම ඡායා පිටපත් මුල් ලේඛන සමග සසඳා ඒවා අව්‍යාජ සහතික බවට පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් සනාථ කළ යුතු වන්නේ ය. ඉන් පසුව, එම ඡායා පිටපත් පත්කිරීමේ බලධරයා වෙත රඳවාගෙන මුල් පිටපත් නිලධරයා වෙත ආපසු භාර දිය යුතු වන්නේ ය).
(ඈ) විවාහක නම් විවාහ සහතිකය, කලත්‍රයාගේ උප්පැන්න සහතිකය සහ දරුවන්ගේ උප්පැන්න සහතික;
(ඉ) පොදු 160 වන ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර සේවා ගිවිසුම;
(ඊ) පොදු 261 වන ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර වත්කම් ප්‍රකාශය;
(උ) අදාළ වන්නේ නම්, වත්කම් බැරකම් ප්‍රකාශය;
(ඌ) ස්ථිර හා තාවකාලික පදිංචි ස්ථානවල ලිපින, දුරකථන අංක හා විද්‍යුත් තැපැල් ලිපින.

ඉහත (ආ) හා (ඇ) හි සඳහන් සහතික නිර්ව්‍යාජ සහතික බවට පත්වීම් දින සිට වසරක කාලයක් තුළ අදාළ බලධරයන් වෙතින් සහතික කර ගැනීමට පත්කිරීමේ බලධරයා හෝ පරිපාලන බලධරයා හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ ආයතන ප්‍රධානියා හෝ ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.

98. පිළිගත හැකි හේතුවක් ලිඛිතව දැනුම් දීමකින් තොරව, පත් කිරීමේ ලිපියෙහි සඳහන් නියමිත දිනයේදී සේවයට වාර්තා කිරීමට අසමත් වන තැනැත්තෙකුගේ පත්වීම අවලංගු වන්නේය.

99. රජයේ සේවයට පත්වීමක් ලබන්නෙකු සේවයට වාර්තා කළ විට, ඉහත 97වන වගන්තියෙහි සඳහන් කරන ලද ලියවිලි ද, පහත දක්වා ඇති ලියවිලි ද ඇතුළත් කොට නිලධරයා වෙනුවෙන් පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවක් ආරම්භ කර යාවත්කාලීනව පවත්වා ගෙන යාමට යථායෝග්‍ය පරිදි, පත්කිරීමේ බලධරයා හෝ පරිපාලන බලධරයා හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ ආයතන ප්‍රධානියා හෝ ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.

(අ) පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ කාර්යයන් සඳහා නිකුත් කරන ලද පත්කිරීම් ලිපියෙහි පිටපත;
(ආ) චර්යා සටහන් පත්‍රය;
(ඇ) අදාළ වන පරිදි වැන්දඹු හා අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප හෝ වැන්දඹු පුරුෂ හා අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප හෝ පිළිබඳ ප්‍රකාශයේ පිටපත හෝ රාජ්‍ය සේවා අර්ථ සාධක අරමුදලේ දායකත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශයේ පිටපත;
(ඈ) පත්වීමේ ස්වභාවය අනුව ඇපයක් තැබීමට නියම කර ඇත්නම්, එසේ නියම කර ඇති ආකාරයට ඇප තැන්පතුවක් තබා ඇති බවට සනාථ කරමින් නිකුත් කළ සහතිකයේ සහතික කළ ඡායා පිටපත;
(ඉ) සෞඛ්‍ය 169 වන ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාරව නිකුත් කළ වෛද්‍ය පරීක්ෂණ වාර්තාව;
(ඊ) මෙම පරිච්ඡේදයේ 95 වන වගන්තියෙහි සඳහන් ප්‍රතිඥාවේ හෝ දිවුරුමේ මුල් පිටපත.

100. පත්වීම්ලාභියෙකු සේවයට වාර්තා කළ විට, එම නිලධරයා තම කාර්යාලයේ අංශයක හෝ ශාඛාවක හෝ තමන් යටතේ පවත්නා වෙනත් කාර්යාලයක හෝ සේවා ස්ථානයක හෝ රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා අනුයුක්ත කිරීමට පත් කිරීමේ බලධරයා හෝ පරිපාලන බලධරයා හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ ආයතන ප්‍රධානියා හෝ ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේය. එසේම, නිලධරයා වෙත රාජකාරි ලැයිස්තුවක් ලිඛිතව භාර දීමටද එම අංශවල හෝ ශාඛාවල ප්‍රධානියා අප්‍රමාදව ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේය.

101. පත්වීම්ලාභියෙකු සේවයට වාර්තා කළ කල්හි, යථා යෝග්‍ය පරිදි, පත් කිරීමේ බලධරයා හෝ පරිපාලන බලධරයා හෝ විසින් නිලධරයා තනතුර භාර ගෙන ඇති බව විගණකාධිපතිවරයා වෙත දැනුම් දිය යුතු වන්නේය.

102. කිසියම් සේවයකට හෝ තනතුරකට හෝ රජයේ නිලධරයෙකු, පත්කිරීම රජයේ ගැසට් පත්‍රය මඟින් ප්‍රකාශයට පත්කිරීම නීතිමය අවශ්‍යතාවක් වන කල්හි, එම පත්කිරීම අප්‍රමාදව රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරවීමට අවශ්‍ය පියවර ගැනීම පත්කිරීමේ බලධරයාගේ/ පරිපාලන බලධරයාගේ වගකීම වන්නේ ය.

103. රජයේ නිලධරයෙකු වෙත රාජකාරි පැවරීමෙන් පසුව ඵලදායී ලෙසත්, කාර්යක්ෂම ලෙසත් ඔහුගේ සේවය ලබා ගත හැකි වනු පිණිස, පත්වීමේ දින සිට වසරක කාලයක් ඉකුත් වීමට පෙරාතුව ඔහු වෙත පුහුණුවක් ලබා දීමට පත්කිරීමේ බලධරයා හෝ පරිපාලන බලධරයා හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ ආයතන ප්‍රධානියා හෝ ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය. තව ද, පුහුණුව පිළිබඳව කිසියම් සේවා ව්‍යවස්ථාවක හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියක හෝ සඳහන් කර ඇති විටෙක එහි සඳහන් අවශ්‍යතා සපුරාලන ආකාරයෙන් එකී පුහුණුව ලබාදිය යුතු වන්නේ ය. එසේම එම පුහුණු වැඩසටහන්වලට යථාපරිදි සහභාගි වීම නිලධරයන්ගේ ද වගකීම වන්නේ ය.

104. රජයේ සේවයේ තනතුරකට තාවකාලික හෝ ස්ථිර පදනමක් මත පත්වන යම් පත්වීම්ලාභියෙකු විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු වෛද්‍ය පරීක්ෂණ වාර්තාව ලබා ගත යුතු වන්නේ රජයේ රෝහලක කාර්යභාර වෛද්‍ය නිලධරයා වෙතිනි. පත්වීම ලැබ මාස තුනක් ඇතුළත එම වාර්තාව පත්කිරීමේ බලධරයා හෝ පරිපාලන බලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු පත්වීම්ලාභියා විසින් කළ යුතු වන්නේ ය.

105. වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකට භාජනය කරනු ලැබීමෙන් පසුව නව පත්වීම්ලාභියෙකුගේ කායික හෝ මානසික සෞඛ්‍ය තත්ත්වය අදාළ තනතුරට සුදුසු නොවන බව අනාවරණය වන්නේ නම්, ඒ බැව් තහවුරු කරනු ලබන වාර්තාව සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙතින් ලැබුණු වහාම එම නිලධරයාගේ පත්වීම අවසන් කිරීමට අදාළ පත්කිරීමේ බලධරයා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.

තනතුරට පත්කිරීම

106. රජයේ සේවයට බඳවා ගනු ලබන තැනැත්තන් පවතින පුරප්පාඩු අනුව යථා පරිදි අනුමත කරන ලද සේවා ව්‍යවස්ථාවට හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියට සහ මෙම කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයේ සඳහන් විධිවිධානවලට අනුකූලව පත්කරනු ලැබීම, පත්කිරීමේ බලධරයාගේ හෝ පරිපාලන බලධරයාගේ හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ හෝ ආයතන ප්‍රධානියාගේ හෝ වගකීම වන්නේ ය.

107. අමාත්‍යාංශයක අතිරේක ලේකම්, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා නොවන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, අතිරේක කොමසාරිස් ජනරාල්, නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, නියෝජ්‍ය කොමසාරිස් ජනරාල් හා ඒ හා සමාන වෙනත් තනතුරු සහ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්, ප්‍රාදේශීය ලේකම් හා ඒ හා සමාන වෙනත් තනතුරු සඳහා පත්කරනු ලබන්නේ කොමිෂන් සභාව වන අතර, එම පත්කිරීම් සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් ක්‍රියාමාර්ග අනුගමනය කළ යුතු වන්නේ ය.

I. අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව තුළ පුරප්පාඩුවක් ඇති වූ විට හෝ එබඳු තනතුරක් අලුතින් ඇති කරනු ලැබූ විට හෝ යථායෝග්‍ය පරිදි අනුමත සේවා ව්‍යවස්ථාව හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය ප්‍රකාරව එම තනතුරට සුදුසු රජයේ නිලධරයෙක් පත් කරන ලෙසට ලිඛිත ඉල්ලීමක් අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා විසින් කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ ය. පුරප්පාඩුව දීප ව්‍යාප්ත සේවයකට අයත් වන්නේ නම්, අදාළ ඉල්ලීම කළ යුතු වන්නේ අදාළ පරිපාලන බලධරයා මඟිනි.

II. එම ඉල්ලීම සමග අදාළ තනතුරෙහි රාජකාරි ස්වභාවය පිළිබඳව සංක්ෂිප්ත වාර්තාවක් ද ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ ය.

III. එබඳු ඉල්ලීමක් සහ වාර්තාවක් ලද විට යථායෝග්‍ය පරිදි අනුමත සේවා ව්‍යවස්ථාව හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය හා මෙහි අඩංගු රීති ප්‍රකාරව තනතුර සඳහා සුදුසු රජයේ නිලධරයෙක් කොමිෂන් සභාව විසින් පත්කරනු ලැබිය යුතු වන්නේය.

සේවා මුක්ත භටයන්ට දෙන අනුග්‍රහ

108. රජයේ සේවයේ පත්වීම් ලබා ගැනීමට ඉල්ලා සිටින වයස අවුරුදු 50 නොඉක්ම වූ යුද, ගුවන් හා නාවික හමුදා සේවා මුක්ත භටයන්ට පහත දැක්වෙන අනුග්‍රහ ලබාදිය යුතු වන්නේ ය.

I. **වයස් සීමාව**
සේවාමුක්ත භටයෙකුගේ වයසින්, ඔහු ඉහත සඳහන් හමුදාවක සේවය කළ කාලපරිච්ඡේදය අඩු කළ විට ඔහු ඉල්ලුම් කරන තනතුර සඳහා නියමිත උපරිම වයස් සීමාවට ඇතුළත් වේ නම්, ඔහු නියමිත වයස් සීමාව තුළ සිටින තැනැත්තෙක් සේ සලකා ක්‍රියා කිරීම.

II. **අධ්‍යාපන සුදුසුකම්**
විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් උපාධියක් අධ්‍යාපන සුදුසුකම වශයෙන් නියම කර ඇති තනතුරක් සඳහා හැර, වෙනත් යම් තනතුරක් සඳහා බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියෙහි නියම කර ඇති අවම අධ්‍යාපන සුදුසුකමට පහළින් වූ ඊළඟ අධ්‍යාපන මට්ටම සේවා මුක්ත භටයෙකු ලබා ඇත්නම්, ඔහු නියමිත අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සපුරා ඇති තැනැත්තෙක් සේ සලකා ක්‍රියා කිරීම.

III. කාර්මික හා වෘත්තීය සුදුසුකම් සැලකිල්ලට ගන්නා විටක දී සන්නද්ධ සේවාවන්හි අදාළ කාර්මික අංශවල සේවය කිරීමේදී ලබාගත් නිපුණතාව හා පළපුරුද්ද ද සැලකිල්ලට ගෙන නියමිත කාර්මික හා වෘත්තීය සුදුසුකම් සපුරා ඇති තැනැත්තෙක් සේ සලකා ක්‍රියා කිරීම.

VIII වැනි පරිච්ඡේදය

පරිවාස කාලය හා පත්වීම ස්ථිර කිරීම

තුන් අවුරුදු පරිවාස කාලය

109. රජයේ සේවයේ ස්ථිර තනතුරකට නව පත්වීමක් ලබන රජයේ නිලධරයෙකු පත් කිරීමේ බලධරයා විසින් අවුරුදු තුනක පරිවාස කාලයකට යටත් කළ යුතු වන්නේය.

110. පරිවාස කාලයකට යටත් කොට පත් කරනු ලබන රජයේ නිලධරයෙකු විසින් තම පත්වීම් ලිපියෙන් බැඳුණු යුතුකම් හා වගකීම් එම කාලය තුළදී නොපිරිහෙළා ඉටු කරමින් ද, යහපත් හැසිරීම හා පැමිණීම තුළින් ද, කාර්යක්ෂම ලෙස සේවය කිරීම මගින් ද තමා අදාළ තනතුර සඳහා සුදුස්සෙකු බව සනාථ කළ යුතු වන්නේ ය.

111. නිලධරයෙකු පරිවාස කාලයකට යටත් කොට පත් කරනු ලබන්නේ ඔහුට අයත් වැඩ කටයුතු ඉගෙන ගැනීමට ඉඩ සලසමින් ඔහු ස්ථිර සේවයෙහි රඳවා ගැනීමට සුදුසුදැයි පරීක්ෂා කර බැලීම සඳහා බව සැලකිල්ලට ගත යුතු වන්නේ ය. ඔහුගේ තනතුරට අදාළ රාජකාරි කටයුතු සහ වගකීම් පිළිබඳ පළපුරුද්ද ලබා ගැනීමට සෑම පහසුකමක් ම ඔහුට සැලසිය යුතුවා පමණක් නොව, ඔහු නිබඳ අභිමන්ත්‍රණය,සානුකම්පික නිරීක්ෂණය හා මඟ පෙන්වීම යටතේ තබා ගත යුතු වන්නේ ය.

112. පරිවාස කාලය තුළ දී නිලධරයා ස්ථිර සේවයෙහි රඳවා ගැනීමේ යෝග්‍යතාවය පිළිබඳව සැක උපදවන ආකාරයේ යම් ගති පැවතුම් ඔහු තුළ පවත්නා බව පෙනී යන්නේ නම්, නොපමාව ඔහුට ඒ බව දන්වා, එම ඌනතා මඟහරවා ගැනීමට හැකි සෑම ආධාරයක් ම පත්කිරීමේ බලධරයා/ පරිපාලන බලධරයා විසින් දිය යුතු වන්නේ ය. එම ඌනතා දිගින් දිගටම පැවතියහොත් නිලධරයාගේ පත්වීම ස්ථිර කිරීම වැළකී යන ආකාරයේ බරපතල ක්‍රියාවක් හෝ පැහැර හැරීමක් හෝ

හැසිරීම හෝ චරිතය පිළිබඳ දෝෂයක් හෝ සම්බන්ධයෙන් අවවාද කරන විට, එම අවවාද කිරීම ලිඛිතව කළ යුතු අතර, එකී අවවාද කිරීම් ලිපිය ලැබුණු බවට නිලධරයා වෙතින් ලිඛිතව සනාථ කර ගත යුතු වන්නේ ය. එම සනාථ කිරීමේ ලියවිල්ල නිලධරයාගේ ඌනතා පිළිබඳව ඔහුට අවවාද කරන ලද බවට හා ඒවා මඟහරවා ගැනීමට අවස්ථාවක් දුන් බවට ඒකාන්ත වශයෙන් කරන ලද සනාථ කිරීමක් වන්නේ ය.

113. පරිවාස කාලයට යටත් කොට ඇති රජයේ නිලධරයෙකුගේ වැරදි ක්‍රියාවක් නිශ්චිතව ගෙන හැර පෑ නොහැකි නමුත්, ඔහුගේ මානසික ස්වභාවය හෝ හැසිරීමේ ස්වභාවය හෝ වෙනත් ඌනතා හෝ හේතු කොට ගෙන ඔහු රජයේ සේවයේ තවදුරටත් තබා ගත නොහැකි බව පෙනී යන්නේ නම්, එම නිලධරයාගේ පත්වීම අවසන් කිරීම පත්කිරීමේ බලධරයාගේ වගකීම වන්නේ ය. එවැනි අවස්ථාවක දී එම තීරණය ගැනීමට පාදක වූ සියලු කරුණු නිශ්චිතව හා සවිස්තරව අදාළ ලිපිගොනුවෙහි සටහන් කර තැබීමටත්, එම තීරණය තහවුරු කරන සියලු සාධක සුරක්ෂිතව තැබීමටත් පත්කිරීමේ බලධරයා වග බලා ගත යුතු වන්නේ ය. පත්වීම අවසන් කිරීමේ ලිපිය, අවශ්‍ය වෙනස්කම් වේ නම්, ඒවා ද සහිතව 07 වන පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරව සකස් කළ යුතු වන්නේ ය.

114. පළමු වසර හා දෙවන වසර පරිවාස කාලය සම්බන්ධ සමාලෝචන වාර්තා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් 08 පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරව සකස් කළ යුතු වන්නේ ය. එම වාර්තා ලැබීමෙන් අනතුරුව, ඒවා ප්‍රවේශමෙන් සලකා බලා ඌනතා කිසිවක් ඇතොත්, අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී ඒ පිළිබඳව නිලධරයාට අවවාද කළ යුතු වන්නේ ය. අවසන් සමාලෝචන වාර්තාව, පළමු හා දෙවන වසරේ වාර්තා ද සමග, පරිවාස කාලය අවසන් වීමට යටත් පිරිසෙයින් මාස 03කට ප්‍රථම පත්කිරීමේ බලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ ය. පරිවාස කාලය අවසන් වීමට ප්‍රථමයෙන්, වාර්තා තුනම පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් සැලකිල්ලට ගෙන, නිලධරයාගේ පත්වීම ස්ථිර කිරීමට හෝ පරිවාස කාලය දීර්ඝ කිරීමට හෝ නියෝගයක් දිය යුතු වන්නේ ය. සෑම අවස්ථාවකදී ම එකී තීරණ නිලධරයා වෙත ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතු වන්නේ ය.

115. සේවයෙහි ස්ථිර කරනු ලැබීම සඳහා නිලධරයා යෝග්‍ය හා සුදුසු නොවේ යැයි පත්කිරීමේ බලධරයා තීරණය කරන්නේ නම්, වර්ෂ 03ක උපරිම කාලයකට යටත්ව, වරකට එක් වර්ෂය බැගින්, නිලධරයාගේ පරිවාස කාලය දීර්ඝ කොට ඔහුගේ වැටුප් වර්ධක විලම්භනය කළ යුතු වන්නේ ය. එම නිලධරයා එසේ දීර්ඝ කරන ලද කාලය තුළ ස්වකීය කාර්ය සාධනය වැඩිදියුණු කර ගැනීම සඳහා අනලස්ව කටයුතු කළ යුතු වන්නේ ය.

116. පරිවාස කාලයකට යටත්ව සිටින නිලධරයෙක් විසින් සිදු කරනු ලැබ ඇති අක්‍රමිකතාවක් සම්බන්ධයෙන් පැවැත්වෙන පරීක්ෂණයක්, පරිවාස කාලය අවසන් වීමට පෙරාතුව නිම කළ නොහැකි විටක දී, එම කරුණුවල ස්වභාවය සැලකිල්ලට ගෙන නිලධරයාගේ පත්වීම අවසන් කිරීම හෝ පරිවාස කාලය දීර්ඝ කිරීම හෝ කළ යුතු වන්නේ ය.

117. සෑම දීර්ඝ කරන ලද පරිවාස කාලයක් අවසානයේ දී ම, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් 08 වන පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරව සමාලෝචන වාර්තාවක් සකස් කළ යුතු වන්නේ ය. පත්වීම ස්ථිර කිරීමට බාධාවන ඌනතා කිසිවක් එම වාර්තාවලින් අනාවරණය වන්නේ නම්, ඉහත 115 හා 116යන වගන්තිවලට යටත්ව, නිලධරයාගේ පරිවාස කාලය දීර්ඝ කිරීම හෝ පත්වීම අවසන් කිරීම පත්කිරීමේ බලධරයාගේ වගකීම වන්නේ ය. එවැනි අවස්ථාවක දී එම තීරණය ගනු ලැබීමට පාදක වූ සියලුම හේතු විස්තරාත්මකව අදාළ ලිපිගොනුවෙහි සටහන් කළ යුතු අතර, එම තීරණය තහවුරු කරනු ලබන සියලුම සාධක සුරක්ෂිතව තැබීමටත් පත්කිරීමේ බලධරයා වග බලා ගත යුතු වන්නේ ය.

එක් අවුරුදු පරිවාස කාලය

118. රජයේ සේවයේ ස්ථිර තනතුරක් දරන නිලධරයෙකු රජයේ සේවයේ වෙනත් ස්ථිර තනතුරකට පත් කරනු ලබන අවස්ථාවක දී වසරක පරිවාස කාලයකට යටත් කළ යුතු වන්නේ ය. එසේ වුවද, රජයේ සේවයේ ස්ථිර කරන ලද නිලධරයෙකුගේ පූර්ව සේවා කාලය හා පළපුරුද්ද නව තනතුරට අයත් සුදුසුකමක් හා සම්බන්ධ උපමානයක් නොවන කල්හි, එබඳු නිලධරයෙකු අවුරුදු තුනක පරිවාස කාලයකට යටත් කළ යුතු වන්නේ ය.

119. නව තනතුරේ ස්ථිර කිරීම සඳහා නියම කිරීමට ඉඩ ඇති යම් කොන්දේසි ඇත්නම්, ඒවා සපුරාලීමට නිලධරයාට සාමාන්‍යයෙන් අවශ්‍ය වන කාලය සැලකිල්ලට ගෙන වසරක පරිවාස කාලය ප්‍රමාණවත් නොවන බව හැඟී යන්නේ නම්, වසර තුනකට නොවැඩි ප්‍රමාණවත් පරිවාස කාලපරිච්ඡේදයක් නියම කිරීමට පත්කිරීමේ බලධරයාට හැකි වන්නේ ය.

120. පත්වීම ස්ථිර කර ඇති රජයේ නිලධරයෙක්, වසරක පරිවාස කාලයකට යටත්ව රජයේ සේවයේ වෙනත් ස්ථිර තනතුරකට පත් කර ඇති අවස්ථාවක දී, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් 08 වන පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරව සමාලෝචන වාර්තාවක් සකස් කළ යුතු වන්නේ ය.

121. නිලධරයාගේ පත්වීම ස්ථිර කිරීමට බාධා වන ඌනතා කිසිවක් එම සමාලෝචන වාර්තාව මගින් අනාවරණය වන්නේ නම්, වහාම ඒ බව ඔහුට ලිඛිතව දන්වා අවස්ථාවෝචිතව නිසි මඟ පෙන්වීමක් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ ආයතන ප්‍රධානියා

හෝ විසින් සිදු කළ යුතු අතර, පත්කිරීමේ බලධරයා හෝ පරිපාලන බලධරයා හෝ විසින් නිලධරයාගේ වැටුප් වර්ධකය විලම්භනය කර, වසර 03ක උපරිම කාල සීමාවකට යටත්ව වරකට එක් වසර බැගින් ඔහුගේ පරිවාස කාලය දීර්ඝ කළ යුතු වන්නේ ය.

122. එක් අවුරුදු පරිවාස කාලයක පසුවන නිලධරයෙකු විසින් කරන ලද යම් අක්‍රමිකතාවක් සම්බන්ධයෙන් පැවැත්වෙන විමර්ශනයක් එකී පරිවාස කාලය අවසන් වීමට පෙර සම්පූර්ණ කළ නොහැකි වන අවස්ථාවක දී, අදාළ අවස්ථානුගත තත්ත්වයන් සැලකිල්ලට ගෙන එම නිලධරයාගේ පරිවාස කාලය දීර්ඝ කිරීමට පත්වීම් බලධාරියා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.

පත්වීම ස්ථිර කිරීම හෝ තනතුරට පෙරළා යැවීම හෝ පත්වීම අවසන් කිරීම

123. පරිවාස කාලයකට යටත් කොට රජයේ සේවයට පත් කරන ලද නිලධරයෙකු, මෙම කාලපරිච්ඡේදය තුළ, ඔහුට තම පත්වීම් ලිපියෙන් නියම කරන ලද වගකීම් හා යුතුකම් අනලස්ව ඉටු කිරීම මඟින් ද, යහපත් හැසිරීම හා පැමිණීම මඟින් ද, කාර්යක්ෂම ලෙස සේවය කිරීම මඟින් ද රජයේ සේවය පිණිස වන්නා වූ ඔහුගේ යෝග්‍යතාවය ඔහු විසින් ඔප්පු කර පෙන්විය යුතු වන්නේ ය. පරිවාස කාලය අවසානයේ දී නිලධරයාගේ වැඩ, හැසිරීම හා පැමිණීම සතුටුදායකව පැවතියේ යැයි නිගමනය කරන්නේ නම් ද, පත්වීමෙහි ස්ථිර කිරීම සඳහා වන සියලු සුදුසුකම් ඔහු විසින් සපුරනු ලැබ ඇත්තේ නම් ද, ඔහුගේ සේවය අදාළ පත්කිරීමේ දිනයේ සිට බලපැවැත්වෙන පරිදි ස්ථිර කිරීමට නිසි බලධරයා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.

124. ඉහත 118 වන වගන්තිය පරිදි පත් කරන ලද නිලධරයෙකුගේ පරිවාස කාලය අවසානයේ දී පත්වීම අවසන් කරන්නේ නම්,ඔහුගේ පූර්ව තනතුර වෙත ඔහු ආපසු යැවීමට කටයුතු කිරීම පත්කිරීමේ බලධරයාගේ වගකීම වන්නේ ය. නිලධරයාගේ පූර්ව තනතුරෙහි තවදුරටත් පුරප්පාඩුවක් නොමැති විටෙක අධිසේවක පදනම මත එම තනතුර වෙත ඔහු ආපසු යැවීමට කටයුතු කළ යුතු ය. එහෙත් නිත්‍ය තනතුරෙහි පුරප්පාඩුවක් ඇති වූ කල්හි එම නිත්‍ය තනතුරට ඔහුව පත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතු ය. එවැනි අවස්ථාවක දී එම තීරණය ගනු ලැබීමට පාදක වූ සියලුම හේතු සවිස්තරාත්මකව යථායෝග්‍ය පරිදි, අදාළ ලිපිගොනුවෙහි සටහන් කර තැබීමටත්, තම තීරණය තහවුරු කරනු ලබන සියලුම සාධක සුරක්ෂිතව තැබීමටත් පත්කිරීමේ බලධරයා හෝ පරිපාලන බලධරයා වග බලා ගත යුතු වන්නේ ය. පූර්ව තනතුරට පෙරළා යැවීමේ ලිපිය 09 වන පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරව අවශ්‍ය වෙනස්කම් සහිතව සකස් කළ යුතු වන්නේ ය. නිලධරයෙකු ඔහුගේ පූර්ව සේවයෙහි බණ්ඩනයකින් තොරව ඔහුගේ පූර්ව තනතුරෙහි පිහිටුවා එම තනතුර වෙත පෙරළා යවන විටෙක එකී පූර්ව තනතුරට අදාළ කොන්දේසි නැවත වරක් බලාත්මක විය යුතු වන්නේ ය.

125. පරිවාස කාලයකට යටත්ව සිටින රජයේ නිලධරයෙකුගේ එම කාලය සම්පූර්ණ වූ වහාම අදාළ පරිදි ඔහුගේ පත්වීම ස්ථිර කිරීමට හෝ ඔහුගේ පරිවාස කාලය දීර්ඝ කිරීමට හෝ පත්වීම අවසන් කිරීමට හෝ පත්කිරීමේ බලධරයා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය. එම නිලධරයාගේ පරිවාස කාලය දීර්ඝ කරනු ලැබ ඇත්තේ ඔහුට පාලනය කළ හැකිව තිබූ හේතුවක් මත නම්, ඔහුගේ පත්වීම ස්ථිර කරන තුරු ඔහුට හිමි වැටුප් වර්ධක අනිවාර්යයෙන්ම විලම්භනය කළ යුතු වන්නේ ය. මෙකී කවර තීරණයක් වුව ද, පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් අදාළ නිලධරයාට ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතු වන්නේ ය. නිලධරයාගේ ඌනතා හේතු කොටගෙන විලම්භනය කරන ලද වැටුප් වර්ධක පිළිබඳ කිසිදු අයිතිවාසිකමක් නිලධරයාට හිමි නොවන්නේ ය.

126. නියමිත දිනයේදී සියලුම අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කර තිබුණේ වුව ද, රජයේ නිලධරයෙකුගේ පත්වීමක් ස්ථිර තත්ත්වයට පත් වන්නේ අදාළ පත්වීම, පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් ස්ථිර කළ බවට 10 වන පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරව විධිමත් ලිපියක් නිකුත් කිරීමෙන් පසුව පමණක් වන්නේ ය. එවැනි ලිපියක් නිකුත් කෙරෙන තෙක් එම නිලධරයාගේ පත්වීම ස්ථිර කර නොමැති සේ සැලකෙන්නේ ය. අවශ්‍ය සියලු සුදුසුකම් සපුරා තිබිය දී එවැනි ලිපියක් නිකුත් කිරීම පමා වීමෙන් එම නිලධරයා පීඩාවට පත්වීම වැළැක්වීම සඳහා එම ලිපිය අප්‍රමාදවත්, යථාපරිදිත් නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් අදාළ පත්කිරීමේ බලධරයා සැලකිලිමත් විය යුතුය.

127. පත්වීම ස්ථිර කරනු ලැබීම සඳහා යම් රජයේ නිලධරයෙකු නියමිත කාලය තුළ සුදුසුකම් ලබා ගැනීමට අපොහොසත් වනුයේ ඔහුට පාලනය කළ නොහැකි කිසියම් හේතුවක් නිසා වන්නේ නම්, එකී සුදුසුකම් ලබා ගනු හැකිවනු පිණිස ඔහුගේ පරිවාස කාලය පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් සාධාරණ කාලයකින් දීර්ඝ කළ හැකි වන්නේ ය. එසේ දීර්ඝ කළ කාල පරිච්ඡේදය තුළ පත්වීම ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරාලීම එම රජයේ නිලධරයාගේ වගකීම වන්නේ ය.එවැනි අවස්ථාවක දී එම රජයේ නිලධරයාගේ පත්වීම ස්ථිර කළ යුත්තේ ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාවට හා වැටුප් වර්ධකවලට අහිතකර බලපෑමක් නොවන පරිදි ඔහුගේ පත්වීම් දින සිට ය. එසේ වුවත්, එසේ පරිවාස කාලය දීර්ඝ කරන ලද කාලය තුළ දී එම නිලධරයාගේ නොසැලකිල්ල මත හෝ පැහැර හැරීම මත හෝ අදාළ සුදුසුකම් සපුරා ගැනීමට එම නිලධරයා අපොහොසත් වුවහොත් එවැනි අවස්ථාවක දී ඔහුගේ පත්වීම අවසන් කිරීමට පත්කිරීමේ බලධරයා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.

128. රජයේ නිලධරයෙක් නියමිත කාලය තුළ එනම්, මුල් පරිවාස කාලය තුළ තමන්ට පාලනය කළ හැකි හේතුවක් මත පත්වීම ස්ථිර කිරීම සඳහා සුදුසුකම් සපුරාලීමට අපොහොසත් වී ඇති නමුත්, ඔහුට ලබා දුන් දීර්ඝ කරන ලද පරිවාස කාලය තුළ දී පත්වීම ස්ථිර කිරීම සඳහා සුදුසුකම් සපුරනු ලැබුවහොත්, එවැනි අවස්ථාවක දී මුල් පරිවාස කාලය අවසානයේ ඔහුට ලැබීමට නියමිත වැටුප් වර්ධකය, මුලින් සුදුසුකම් සපුරාලීමට අවකාශ සලසා තිබූ කාල සීමාවට වැඩියෙන් ගත් කාල පරිච්ඡේදයට සමාන කාල පරිච්ඡේදයකින් විලම්භනය කර, ඔහුගේ පළමුවන පත්වීම් දිනයේ සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි ඔහුගේ පත්වීම ස්ථිර කළ යුතු වන්නේ ය. මෙහිදී, 10 වන පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරව පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් ලිපියක් නිකුත් කළ යුතු වන්නේ ය. තව ද, එලෙස සේවයෙහි ස්ථිර කර ඇති නිලධරයෙකුගේ සේවයෙහි හෝ ශ්‍රේණියෙහි හෝ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය, සේවය ස්ථිර කරනු ලැබීම සඳහා ඔහු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ දිනය අනුව නිගමනය කළ යුතු වන්නේ ය.

129. කෙසේවුව ද, යම් පත්වීම් ලිපියක නිශ්චිතව සඳහන් පරිවාස කාලය ඔහු අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගැන්වීමේ වයසට එළඹීම නිසා හෝ ඔහුගේ පාලනයෙන් බැහැර වූ කාරණයක් නිසා හෝ පරිවාස කාලය සම්පූර්ණ කිරීමට නොහැකි වන අවස්ථාවක දී එම නිලධරයාගේ පත්වීම ස්ථිර කිරීම සම්බන්ධව තීරණයක් ලබා ගැනීම පිණිස රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කළ යුත්තේය.

IX වැනි පරිච්ඡේදය

තනතුරක වැඩ බැලීම සඳහා හෝ රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා කරනු ලබන පත්කිරීම

වැඩ බැලීම සඳහා පත්කිරීම

130. කිසියම් තනතුරක වැඩබැලීම සඳහා හෝ රාජකාරි ඉටුකිරීම සඳහා පත් කිරීමක් සිදු කිරීමේ බලය ඇත්තේ පත් කිරීමේ බලධරයාට පමණක් වන්නේය.

131. කිසියම් තනතුරක වැඩ බැලීම සඳහා රජයේ නිලධරයෙකු, පත් කළ හැක්කේ පහත සඳහන් අවස්ථාවන්හීදී පමණක් වන්නේය.

I. රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක හෝ ආයතනයක හෝ අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය තුළ ඇති තනතුරක සේවයේ නියුතු නිත්‍ය රජයේ නිලධරයෙකු, විධිමත් අනුමැතියක් ලබා ගෙන කිසියම් කාල සීමාවක් එම තනතුරෙහි සේවයෙන් බැහැරව සිටින අවස්ථාවක, එම තනතුරෙහි රාජකාරි වගකීම් දැරීම හා කාර්යය ඉටු කිරීම සඳහා; හෝ

II. රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක හෝ ආයතනයක හෝ අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය තුළ ඇති තනතුරක පුරප්පාඩුවක් පවත්නා අවස්ථාවක පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් එම තනතුරට ස්ථිර පත්කිරීමක් කරනු ලබන තෙක්, එම තනතුරෙහි රාජකාරි වගකීම් දැරීම හා කාර්ය ඉටු කිරීම සඳහා.

132. කිසියම් තනතුරක වැඩ බැලීම සඳහා පත්කළ හැක්කේ එම තනතුරට අදාළ සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි හෝ බඳවා ගැනී-මේ පටිපාටියෙහි හෝ සඳහන් සියලු සුදුසුකම් සපුරා ඇති, එම තනතුරට සමාන තනතුරක හෝ එම තනතුරට ආසන්නතම පහළ තනතුරක හෝ සේවයේ යෙදී සිටින තම නිත්‍ය තනතුරෙහි ස්ථිර කර ඇති නිලධරයෙක් පමණක් වන්නේ ය.

133. වැඩ බැලීමේ පත්කිරීමක් කරනු ලබන්නේ තනතුරක පූර්ණ කාලීනව කටයුතු කිරීමට හෝ අදාළ නිලධරයා දැනට දරන තනතුරෙහි ඉටු කරනු ලබන රාජකාරිවලට අමතරව කටයුතු කිරීමට හෝ වන්නේ ය.

134. වැඩ බැලීමේ පත්වීමක් දරන නිලධරයෙකු, එම වැඩ බැලීම සඳහා ඔහුව පත් කරනු ලැබ ඇති තනතුරට අයත් වැටුප තාවකාලික හෝ ස්ථිර යන කවර හෝ පදනමක් මත ලබා ගනු පිණිස හිමිකම් නොලබන්නේ ය.

තනතුරක රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා පත්කිරීම

135. පුරප්පාඩු වූ කිසියම් තනතුරක වැඩ බැලීම සඳහා පත්කිරීමට ඉහත 132 වන වගන්තිය අනුව සුදුසුකම් සපුරා ඇති නිලධරයෙකු නොමැති අවස්ථාවක දී, එම තනතුරෙහි රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා වඩාත්ම සුදුසු රජයේ නිලධරයෙකු පත්කිරීමට, පත්කිරීමේ බලධරයාට හැකි වන්නේ ය.

136. කිසියම් තනතුරකට නිල වශයෙන් හිමි දීමනා හා වරප්‍රසාද එම තනතුරෙහි වැඩ බලන හෝ රාජකාරි ඉටු කරන නිලධරයාට එම වැඩ බලන හෝ රාජකාරි ඉටු කරන හෝ කාලය තුළ දී භුක්ති විඳිය හැකි වන්නේය. එම වැඩ බැලීමේ හෝ රාජකාරි ඉටු කිරීමේ හෝ පත්වීම අවසන් වූ වහාම එම දීමනා හා වරප්‍රසාද ඔහුට අහිමි වන්නේ ය.

137. කිසියම් රජයේ නිලධරයෙකු තනතුරක රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා පත් කළ හැක්කේ එම තනතුර එම නිලධරයා දැනට දරන තනතුරට වඩා ඉහළ හෝ සම තත්ත්වයේ හෝ තනතුරක් වන්නේ නම් පමණි.

තනතුරක වැඩ බැලීම සඳහා හෝ රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා කරනු ලබන පත්කිරීම කෙරෙහි බලපාන සාමාන්‍ය කොන්දේසි

138. කිසියම් නිශ්චිත තනතුරක වැඩ බැලීමට හෝ රාජකාරි ඉටු කිරීමට පත්කිරීමක් කළ හැක්කේ, එම තනතුරට අදාළ සේවා ව්‍යවස්ථාවේ හෝ බඳවාගැනීම් පටිපාටියේ නිශ්චිතව සඳහන් සේවාවක නිලධරයෙකු පමණක් වන අතර, වෙනත් සේවාවක නිලධරයෙකු ඒ සඳහා පත් නොකළ යුතු වන්නේ ය.

139. ඕනෑම වැඩ බැලීමේ හෝ රාජකාරි ඉටු කිරීමේ පත්කිරීමක් වසරක උපරිම කාලයකට සීමා විය යුතු වන්නේ ය. එම කාල පරිච්ඡේදය අවසන් වීමට පෙර එම තනතුර සඳහා සුදුසු නිලධරයෙකු ස්ථිරව පත්කිරීමට පරිපාලන බලධරයා සහ/හෝ පත්කිරීමේ බලධරයා කටයුතු කළ යුතු වන්නේ ය. කෙසේවුවද, වැඩ බැලීමේ හෝ රාජකාරි ඉටු කිරීමේ පත්කිරීමක් වසරකින් ඔබ්බට දීර්ඝ කිරීම සලකා බැලීමට පත්කිරීමේ බලධරයාට හැකි ය.

140. වැඩ බැලීමේ හෝ රාජකාරි ඉටු කිරීමේ පත්වීමක් ලබා දී ඇති තනතුරක් සඳහා පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් ස්ථිර නිලධරයෙකු පත්කර ඇති අවස්ථාවක දී ඔහුට එම තනතුරෙහි රාජකාරි කිරීමට අවශ්‍ය ඉඩකඩ සලසා දීම ආයතන ප්‍රධානියාගේ හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ හෝ පරිපාලන බලධරයාගේ හෝ වගකීම වන්නේ ය. පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් ස්ථිර පත්කිරීමක් සිදු කළ කල්හි එම තනතුරට කර ඇති වැඩ බැලීමේ හෝ රාජකාරි ඉටු කිරීමේ පත්වීම නිරායාසයෙන්ම අහෝසි වන්නේ ය.

141. යම් රජයේ නිලධරයෙක්, යම් තනතුරක වැඩ බැලීම හෝ රාජකාරි ඉටු කිරීම හෝ කළ පමණින්ම, එම තනතුරට ස්ථිර පත්කිරීමක් කිරීමේ දී එම නිලධරයාට එම තනතුර සඳහා යම් විශේෂ හිමිකමක් හෝ සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය යටතේ හෝ යම් විශේෂ වාසියක් හෝ යම් විශේෂ ලකුණු ප්‍රමාණයක් හෝ ලබා නොදිය යුතු වන්නේ ය.

X වැනි පරිච්ඡේදය

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම

සාමාන්‍ය

142. රජයේ නිලධරයෙකුගේ පත්වීම ස්ථිර කිරීම සඳහා හෝ රජයේ නිලධරයෙකු ඉහළ තනතුරකට උසස් කිරීම සඳහා හෝ කිසියම් නිශ්චිත වැටුප් පියවරක් ඉක්මවා යාම සඳහා හෝ සේවා ව්‍යවස්ථාව හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය මඟින් නියම කර ඇති අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙහි අවශ්‍යතා සපුරාලිය යුතු වන්නේ ය.

143. සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියෙහි නියම කරනු ලැබ ඇති ආකාරයට නිසි බලධරයා විසින් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ පැවැත්විය යුතු වන්නේ ය.

144. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ පැවැත්විය යුතු බලධරයා කවරෙක් ද යන්න සේවා ව්‍යවස්ථාවේ හෝ බඳවාගැනීමේ පටිපාටියේ හෝ සඳහන් කොට නොමැති අවස්ථාවන්හි දී, එකී කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් හෝ පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් නම් කරනු ලබන නිලධරයෙකු හෝ ආයතනයක් විසින් හෝ පැවැත්විය යුතු වන්නේ ය.

145. රජයේ නිලධරයෙක්, කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ඉක්මවා යාමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරාලූ පසු, ඔහු කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් සමත් කළ බව දන්වන ලිපියක් අංක 11 පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරව පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් එම නිලධරයා වෙත අප්‍රමාදවම නිකුත් කළ යුතු වන්නේ ය. තව ද එම ලිපියේ ඡායා පිටපතක් එම නිලධරයාගේ ඊළඟ වැටුප් වර්ධකය අනුමත කිරීමට අදාළ ආකෘති පත්‍රයට යා කිරීමට නිසි බලධරයා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.

146. ස්ථිර තනතුරක සේවයෙහි ස්ථිර කරනු ලැබීම හෝ උසස් කරනු ලැබීම හෝ කාර්යක්ෂමතා කඩඉමක් පසු කිරීම හෝ යන කාර්යයන් සඳහා නිලධරයෙකු නියමිත විභාගයෙන් සමත් වූ දිනය වශයෙන් සැලකිය යුත්තේ ඔහු එම අවශ්‍යතාව සම්පූර්ණ කරන ලද එකී විභාගය පැවැත්වූ දිනය වේ. කෙසේවුවද, යම් හෙයකින් නියමිත දිනයේ දී විභාගය නොපැවැත්වුවහොත්

විභාගය පැවැත්වීම ප්‍රමාදවීමට හේතුන් ද සැලකිල්ලට ගෙන විභාගය සමත්වීම බලාත්මක වන දිනය කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කළ යුතු වන්නේ ය.

147. නිලධරයෙකු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්වීම ක්‍රියාත්මක වන දිනය, ඔහු එම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් අවශ්‍යතාව සම්පූර්ණ කරන පරීක්ෂණය ආරම්භ වන දිනය විය යුතු වන්නේ ය.

148. කිසියම් නිලධරයෙකු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සම්පූර්ණ කිරීමේ අවශ්‍යතාවක් ලෙස පශ්චාත් උපාධියක් හෝ ඩිප්ලෝමාවක් හෝ ඒ හා සමාන සුදුසුකමක් සපුරාලිය යුතු වන්නේ නම්, එම සහතිකවල සඳහන් වලංගු බව ප්‍රකාශිත දිනය, නිලධරයා අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් අවශ්‍යතාව සම්පූර්ණ කළ දිනය ලෙස සැලකිය යුතු වන්නේ ය. කෙසේවුවද එම සහතිකවල සඳහන් වලංගු බව ප්‍රකාශිත දිනය, නිලධරයා සේවයට පත්කිරීමට පෙර දිනයක් නම් ඒ අනුව එම නිලධරයා අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් අවශ්‍යතාවයෙන් නිදහස් කළ හැකිය.

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්වීම ප්‍රමාදවීම

149. රජයේ නිලධරයෙකු නියමිත දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්වීමට අපොහොසත් වී ඇති විටෙක, එදින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි ඔහුගේ වැටුප් වර්ධකය විලම්භනය කිරීමට, යථායෝග්‍ය පරිදි, පත්කිරීමේ බලධරයා හෝ පරිපාලන බලධරයා හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ ආයතන ප්‍රධානියා හෝ විසින් ක්‍රියා කළ යුතු අතර, ඒ බැව් නිලධරයා වෙත විධිමත් පරිදි දැනුම් දීමට ද කටයුතු කළ යුතු වන්නේ ය. අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ ආයතන ප්‍රධානියා හෝ විසින් වැටුප් වර්ධක විලම්භනය කරනු ලැබීමේ දී ඒ බැව් නිලධරයාට දැනුම් දෙන ලිපියේ පිටපතක් පත්කිරීමේ බලධරයා සහ පරිපාලන බලධරයා වෙත ද යැවිය යුතු වන්නේ ය.

150. තමාගේ පාලනයෙන් පරිබාහිර කිසියම් විශේෂ හේතුවක් නිසා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සම්පූර්ණ කළ නොහැකි වූ රජයේ නිලධරයෙකුට එම පරීක්ෂණයෙන් සමත් වීම සඳහා නියමිත කාලය දීර්ඝ කරනු ලැබීමක් ප්‍රදානය කළ හැක්කේ, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ හෝ බලය අභිනියෝජිත බලධරයෙකුගේ හෝ අනුමැතිය ඇතිව පමණක් වන්නේ ය.නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වූ පසුව එක් වසරක් ඉක්මවා යාමට පෙර නිලධරයා විසින් එම කාලයන් දීර්ඝ කිරීම සඳහා වන ඉල්ලීමක් නියමිත ආකෘති පත්‍රය මගින් ලිඛිතව කොමිෂන් සභාව හෝ බලය අභිනියෝජිත බලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ ය.

151. එසේ දීර්ඝ කරන ලද කාලපරිච්ඡේදයක් තුළ රජයේ නිලධරයෙකුට ඔහුගේ වැටුප් වර්ධක ලබා ගැනීමට ඉඩදිය හැකි වන්නේ ය. තව ද, එවැනි දීර්ඝ කරන ලද කාලපරිච්ඡේදයකින් නිලධරයාගේ උසස්වීම්වලට හෝ ජ්‍යෙෂ්ඨතාවට හෝ කිසිදු බලපෑමක් සිදු නොවිය යුතු වන්නේ ය.

152. 150 වන වගන්තියෙහි සඳහන් දීර්ඝ කරන ලද කාලපරිච්ඡේදය තුළ නිලධරයෙකු ඔහුට නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් නොවුවහොත්, එකී දීර්ඝ කරන ලද කාල පරිච්ඡේදය අවසානයේ දී ඔහුට ගෙවීමට නියමිත වැටුප් වර්ධකය, කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා දීර්ඝ කරන ලද කාල පරිච්ඡේදයට වඩා වැඩිපුර ගතවූ කාලයට සමාන කාලයකින් විලම්භනය කළ යුතු වන්නේ ය.

දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණ

153. දෙපාර්තමේන්තුමය පරීක්ෂණ කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන අදාළ සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියෙහි උචිත ආකාරයකින් ඇතුළත් කළ යුතු වන්නේ ය.

154. ස්ථිර කිරීම හා උසස් කිරීම සම්බන්ධයෙන් නියමකර ඇති එක් එක් දෙපාර්තමේන්තුමය පරීක්ෂණ සඳහා කිසියම් ක්‍රමවේදයක් හෝ ක්‍රම පද්ධතියක් සකස් කළ යුතු වන්නේය. එම ක්‍රමවේදය හෝ ක්‍රම පද්ධතිය සකස් කරනු ලබන බවට හා එම පරීක්ෂණ නියමිත දිනයන්හිදී පැවැත්වෙන බවට වගබලා ගැනීම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ හෝ ආයතන ප්‍රධානියාගේ වගකීමක් වන්නේය.

155. දෙපාර්තමේන්තුමය පරීක්ෂණය පවත්වන දිනය ඒ සඳහා ඉල්ලුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දිනයට යටත් පිරිසෙන් සති තුනකටවත් පෙර අදාළ නිලධරයන් වෙත විධිමත් පරිදි දැනුවත් කිරීමට පත්කිරීමේ බලධරයා කටයුතු කළ යුතු වන්නේය.

XI වැනි පරිච්ඡේදය

ජ්‍යෙෂ්ඨතාව

ජ්‍යෙෂ්ඨතා ලේඛනය

156. ජ්‍යෙෂ්ඨතා ලේඛනය පිළියෙළ කිරීම හා එය යාවත්කාලීන කරමින් පවත්වා ගෙන යාම පත්කිරීමේ බලධරයාගේ වගකීම වන්නේ ය.

157. කොමිෂන් සභාව පත්කිරීමේ බලධරයා වන සේවාවන් සඳහා වන ජ්‍යෙෂ්ඨතා ලේඛනය පිළියෙළ කිරීම හා එය යාවත්කාලීන කර පවත්වා ගෙන යාම අදාළ පරිපාලන බලධරයාගේ වගකීම වන්නේ ය.

158. සෑම වර්ෂයක ම ජනවාරි 01 හා ජූලි 01 වන දිනට යාවත්කාලීන කළ ජ්‍යෙෂ්ඨතා ලේඛනය ප්‍රසිද්ධ කිරීමට කටයුතු කිරීම 156 හෝ 157 වන වගන්තියෙහි සඳහන් බලධරයාගේ වගකීම වන්නේ ය.

ජ්‍යෙෂ්ඨතාව තීරණය කිරීම

159. රජයේ සේවයේ යම් සේවයකට අයත් පන්තියක හෝ ශ්‍රේණියක සේවයේ නිරත නිලධරයන්ගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාව තීරණය කළ යුත්තේ ඒ ඒ නිලධරයන් එම සේවයේ එහි පන්තියට හෝ ශ්‍රේණියට පත්කළ දිනය පදනම් කරගෙන වන අතර, යම් දෙපාර්තමේන්තුවක හෝ ආයතනයක පවත්නා සමාන මට්ටමේ තනතුරුවල සේවයේ නිරත නිලධරයන්ගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාව තීරණය කළ යුත්තේ ඒ ඒ නිලධාරීන් එම දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ ආයතනයේ හෝ රාජකාරි භාරගත් දින පදනම් කරගෙන වන්නේ ය.

160. එක් දිනයක දී එක් අයෙකුට වැඩි රජයේ නිලධරයන් සංඛ්‍යාවක් රාජකාරී භාරගෙන ඇති විටෙක, එම නිලධරයන් තෝරා ගැනීම සඳහා අදාළ සේවා ව්‍යවස්ථාව හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියට අනුකූලව පවත්වනු ලැබූ සියලු පරීක්ෂණවලදී ලබා ගත් සමුච්චිත ලකුණු කුසලතා අනුපිළිවෙලට පෙළ ගස්වා ඒ අනුව ජ්‍යෙෂ්ඨතාව නිගමනය කළ යුතු වන්නේ ය. සමාන ලකුණු ප්‍රමාණයක් හිමි නිලධරයන් සංඛ්‍යාවක් සිටින අවස්ථාවක දී ඔවුන් සියලු දෙනාම සමාන ජ්‍යෙෂ්ඨතාවක් හිමි රජයේ නිලධරයන් සේ සැලකිය යුතු වන්නේ ය.

161. නිලධරයෙකු අයත් ශ්‍රේණියක හෝ පන්තියක හෝ ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාව වෙනස් කළ හැක්කේ පහත සඳහන් අවස්ථාවල දී පමණි.

I. නියමිත දිනයේ දී කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයකින් සමත්වීමට අපොහොසත් වූ විට;
II. මෙම කාර්ය පටිපාටික රීතිවල VIII වන පරිච්ඡේදයේ 125 වන වගන්තිය අනුව ඔහුගේ පරිවාස කාලය දීර්ඝ කරනු ලැබූ විට;
III. විනයානුකූල දඬුවමක් වශයෙන් ජ්‍යෙෂ්ඨතාව පහත දැමීමට නියෝගයක් කර ඇති විට.

162. යම් නිලධරයෙකු කලින් දැරූ තනතුරට පෙරළා යවනු ලැබූ විට එම තනතුරේ හෝ ශ්‍රේණියේ හෝ ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාව තීරණය කළ යුත්තේ පහත දැක්වෙන නියමයන් අනුව ය.

I. විනයානුකූල පියවරක් වශයෙන් යම් නිලධරයෙකු ජ්‍යෙෂ්ඨතාවෙන් හෝ නිල තත්ත්වයෙන් පහළ දමා ඔහු කලින් දැරූ පහළ ශ්‍රේණියකට හෝ තනතුරකට පෙරළා යවනු ලැබූ විට, එසේ පෙරළා යවනු ලබන එම පහළ ශ්‍රේණියේ හෝ තනතුරේ ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාව නිගමනය කළ යුත්තේ විනය බලධරයාගේ නියෝගය අනුව ය.

II. ධුරයක් අහෝසි කිරීම නිසා හෝ අතිරික්ත වීම නිසා හෝ යම් නිලධරයෙකු අදාළ පත්කිරීම් බලධරයාගේ අනුමැතිය ඇතිව, ඒ නිලධරයා කලින් දැරූ තනතුරට හෝ ශ්‍රේණියට පෙරළා යවනු ලැබූ විට, ඒ තනතුරේ හෝ ශ්‍රේණියේ හෝ ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාව එකී තනතුරේ හෝ ශ්‍රේණියේ ඔහුගේ මුළු සේවා කාලය පදනම් කොට ගෙන කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය ද ඇතිව නිගමනය කළ යුතු ය. ඒ අනුව එම තනතුරේ හෝ ශ්‍රේණියේ ඔහුගේ සේවා කාලයට සමාන වූ හෝ ඊට වැඩි වූ සේවා කාලයක් ඇති සියලුම නිලධරයන්ට වඩා ඔහු කනිෂ්ඨ වන්නේ ය. ඔහු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයකින් සමත් වී නැත්නම් එම පරීක්ෂණයෙන් සමත්වී උසස් කරනු ලැබූ නිලධරයෙකුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාවට ඉහළ ජ්‍යෙෂ්ඨතාවක් ඔහුට නොලැබිය යුතු ය.

III. යම් නිලධරයෙකු ඔහුගේ ඉල්ලීම මත හා අදාළ පත්කිරීමේ බලධරයාගේ අනුමැතිය ඇතිව, ඒ නිලධරයා කලින් දැරූ තනතුරට පෙරළා යවනු ලැබූ විට, එය අලුත් පත්කිරීමක් ලෙස සලකා ඔහු පෙරළා යවන ලද දිනය අනුව ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාව නිගමනය කළ යුතුය. එසේකුදු වුවත්, ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන පරිදි ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමැතිය ඇතිව වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක පියවරට වඩා ඉහළ පියවරක ඔහු තබන්නේ නම්, ඔහු එකී තනතුර අත්හළ අවස්ථාවේ දී එම තනතුරේ ඔහු සේවය කර ඇති කාලයත්, එම වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක පියවරට පත් කරන ලද නිලධරයෙකු ඉහත සඳහන් ඉහළ පියවරට එළඹීමට ගතවන කාලයත් යන මේ දෙකෙන් අඩු කාලයට අනුව ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාව කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය ඇතිව තීරණය කළ යුතු ය.

IV. රජයේ සේවයෙන් පරිබාහිර තනතුරක් සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු පිට තාවකාලිකව මුදාහළ නිලධරයෙකු (XII වන පරිච්ඡේදය බලන්න) නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණවලින් සමත් වී ඇත්නම් ද, ඔහුට දෙන ලද වැටුප් රහිත නිවාඩුව විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ කාර්යයන් සඳහා රජයේ ප්‍රතිපත්තිය පිළිබඳ කරුණු මත දෙනු ලැබූවා සේ සලකන්නේ නම් ද, සිය තනතුරේ හෝ ශ්‍රේණියේ ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාවට හානියක් නොවේ.

V. වැටුප් රහිත නිවාඩුව විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ10(1) වන වගන්තියේ කාර්යයන් සඳහා රජයේ ප්‍රතිපත්තිමය කරුණු මත දෙනු නොලැබූ හෝ එසේ දෙනු ලැබූවක් සේ නොසැලකෙන්නාවූ අවස්ථාවක දී, නිලධරයා තාවකාලිකව මුදා හරිනු ලැබ සිටි කාලපරිච්ඡේදය ජ්‍යෙෂ්ඨතාව සඳහා ගණන් නොගත යුතු අතර, තාවකාලිකව මුදා හරිනු ලැබූ දිනය වන විට ඔහු එම තනතුරෙහි හෝ ශ්‍රේණියෙහි හෝ සේවය කර තිබූ මුළු කාලපරිච්ඡේදයට වැඩි කාලපරිච්ඡේදයක්, ඔහු තම පූර්ව තනතුරට පෙරළා එන දිනය වන විට සේවය කර ඇති නිලධරයන්ට වඩා කනිෂ්ඨ විය යුතු ය.

VI. නිලධරයෙකු රජයේ සේවයේම නව තනතුරක පත්වීමක් ලබා ඊට අදාළ පුහුණු කාලය තුළ හෝ පරිවාස කාලය තුළ විනය කරුණක් නොවන හේතුවක් මත ඔහුගේ පූර්ව තනතුරට පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් විධිමත් ලෙස පෙරළා යවන විටෙක දී හෝ පමුණුවන විටෙක දී හෝ ඔහුගේ පූර්ව තනතුරෙහි ජ්‍යෙෂ්ඨතාව තීරණය කිරීමේ දී එම රජයේ නිලධරයා පසුව දැරූ තනතුරෙහි සේවය කළ කාලපරිච්ඡේදය ඔහුගේ සේවයෙහි කොටසක් ලෙස සැලකිය යුතු වන්නේ ය.

163. XII වන පරිච්ඡේදයේ විධිවිධාන අනුව ස්ථිරව මුදා හරිනු ලැබූ නිලධරයෙකු තමා කලින් දැරූ තනතුරට හෝ සේවයට පෙරළා පැමිණීමට අයිතියක් නොලබන්නේ ය.

I. එසේ වුවද, මුදාහළ දින සිට වසරක කාලයක් තුළ නිලධරයෙකු තමා කලින් දැරූ තනතුරට හෝ ශ්‍රේණියට හෝ පෙරළා පැමිණීමට කරනු ලබන ඉල්ලීමක් පහත කරුණු මත පමණක් සලකා බැලීමට කොමිෂන් සභාව කටයුතු කරනු ලබන්නේ ය.

i. තමා පිළිබඳ සෞඛ්‍ය හේතු
ii. නීතිමය කරුණු
iii. රජය විසින් ගනු ලබන ප්‍රතිපත්තිමය තීරණ

II. මෙම කාර්ය පටිපාටික රීතීන් හි දැක්වෙන වෙනත් විධිවිධාන නොසලකා, එම තනතුරට නිලධරයෙකු පෙරළා යැවීම, සියලු කාර්යයන් සඳහා බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියෙන් පරිබාහිරව කරන ලද නව පත්වීමක් ලෙස සැලකිය යුතු අතර, ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාව තීරණය කරනු ලබන්නේ එම තනතුරට ඔහු පෙරළා පැමිණෙන දිනය අනුව වන්නේ ය. එසේ වුවද, ඔහු එම තනතුරට පෙරළා පැමිණෙන දිනයේ පත්වීම් ලද වෙනත් නිලධරයෙකුට වඩා වැඩි ජ්‍යෙෂ්ඨතාවක් මෙම නිලධරයාට හිමි විය යුතු ය.

164. නැවත සේවයේ යෙදවීමේ දී නිලධරයෙකුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාව තීරණය කළ යුත්තේ පහත සඳහන් නියමයන් අනුව ය.

I. විශ්‍රාම ගිය නිලධරයෙකු, ඔහු විශ්‍රාම ගැනීමේ දී දැරූ තනතුරටම හෝ ශ්‍රේණියටම හෝ නැවත සේවයෙහි යොදවනු ලැබූ විට ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාව නිගමනය කළ යුත්තේ ඔහු විශ්‍රාම ගත් දිනය දක්වා එම තනතුරෙහි නොහොත් ශ්‍රේණියෙහි සේවය කර ඇති කාලය අනුව ය.

II. නිලධරයෙකු විශ්‍රාම ගැනීමේ දී දැරූ තනතුර හෝ ශ්‍රේණියෙහි හෝ හැර වෙනත් තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක හෝ නැවත සේවයෙහි යොදවනු ලැබූ කල්හි ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාව නිගමනය කළ යුත්තේ ඔහු නැවත සේවයට පත්කරනු ලැබූ දිනය අනුව ය.

III. ඉල්ලා අස්වීම හෝ තනතුර අතහැර යාම හෝ වැඩ හා හැසිරීම අසතුටුදායක වීම හෝ යන මේ හේතුවක් නිසා පූර්ව සේවය අවසන් කරනු ලැබූ නිලධරයෙකු නැවත සේවයෙහි යොදවා ගනු ලබන කල්හි, සිය පූර්ව සේවය පදනම් කොට ජ්‍යෙෂ්ඨතාව සඳහා කිසියම් අයිතිවාසිකමක් කියා පෑමට ඔහුට හැකියාවක් නැත්තේ ය. ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාව තීරණය කළ යුත්තේ ඔහු නැවත සේවයට පත්කරනු ලැබූ දිනය අනුව ය.

XII වැනි පරිච්ඡේදය

රජයේ නිලධරයෙකු මුදාහැරීම

රජයේ සේවයේ වෙනත් තනතුරකට පත්කිරීම සඳහා මුදාහැරීම

165. රජයේ සේවයේ තනතුරක් දරන යම් නිලධරයෙක් රජයේ සේවයේ වෙනත් තනතුරක් සඳහා පත්වීමක් ලබා ගැනීමට අදහස් කරයි නම්, ඔහු තමා දරන තනතුරෙන් විධිමත් පරිදි මුදවා ගනු ලැබිය යුත්තේ ය.

166. එසේ මුදවා ගනු ලැබීම සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලීම යථායෝග්‍ය පරිදි 12 හෝ 13 වන පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ ආයතන ප්‍රධානියා මඟින් පත්කිරීමේ බලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ ය.

167. මුදවා ගැනීම සඳහා නිලධරයෙකු විසින් කරනු ලබන ඉල්ලීම පහත සඳහන් අවස්ථාවලදී හැර පත් කිරීමේ බලධරයා ප්‍රතික්ෂේප නොකළ යුතු වන්නේය.

I. එකී තනතුරේ හෝ දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ සේවය කිරීමට නිලධරයා බැඳුම්කරයකට යටත්ව සිටින විට;
II. ඔහු බැඳුම්කරයකට යටත්ව නොසිටිය ද සිය තනතුරේ රාජකාරි ඉටුකිරීම සඳහා විශේෂයෙන් පුහුණු කර ඇති විට;
III. රජය යටතේ වෙනත් තනතුරකට ඔහුගේ සේවය ලැබෙනු අතැයි සිතා සෑහීමට පත්විය නොහැකි තරමට ඔහු මුදාහැරීම නිසා එකී දෙපාර්තමේන්තුවේ වැඩ කටයුතුවලට හානියක් සිදුවන විට.

168. ඉහත 167 වන වගන්තිය පරිදි නිලධරයා දරන තනතුරෙහි රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා ඔහු විශේෂ පුහුණුවක් ලබා ඇති විට, අලුත් තනතුරක සේවය සඳහා ඔහු මුදාහැරිය යුත්තේ, එම පුහුණුව ඔහු අපේක්ෂා කරන අලුත් තනතුරට සෘජුවම ප්‍රයෝජනවත් වන්නේ නම් පමණක් වන්නේ ය.

169. රජයේ සේවයේ යම් තනතුරක් දරන නිලධරයෙක් පුහුණුවක් ලබා ගත යුතු යැයි නියම වන්නාවූ රජයේ සේවයේ වෙනත් යම් තනතුරක් සඳහා තෝරා ගෙන ඇත්නම්, එම පුහුණුව සඳහා ඔහු මුදාහැරිය යුතු වන්නේ ය.

170. පුහුණුව සඳහා එලෙස මුදාහරින ලද නිලධරයෙකුට එම පුහුණුව සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසුව අදාළ පත්වීම ලබා ගත නොහැකි වන කල්හි, එම නිලධරයා ඔහුගේ නිත්‍ය තනතුර වෙත පෙරළා යැවිය යුතු වන්නේ ය.

171. නිලධරයෙකු මුදාහැරීමෙන් දෙපාර්තමේන්තුවෙහි වැඩකටයුතුවලට සැලකිය යුතු ප්‍රමාණයක අවහිරයක් වෙතොත් ඔහු මුදාහැරීමට පෙර, එසේ නැතිනම් ඔහු මුදාහැරීම පත්කිරීමේ බලධරයා වෙත නිර්දේශ කිරීමට පෙර, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා ඒ සඳහා අදාළ ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු වන්නේ ය.

රජයේ සේවයෙන් පරිබාහිර තනතුරක් සඳහා මුදාහැරීම

172. යම් රජයේ නිලධරයෙකුගේ ඉල්ලීම මත හෝ එවැනි නිලධරයෙකුගේ එකඟතාව ඇතිව රජයේ අවශ්‍යතාවක් මත හෝ නිලධරයෙකු රජයේ සේවයෙන් තාවකාලිකව හෝ ස්ථිරව හෝ පත් කිරීමේ බලධරයා විසින් මුදාහළ හැකි අවස්ථා පහත සඳහන් පරිදි වන්නේ ය. කෙසේ වුව ද, පහත I සිට XII දක්වා වන තාවකාලික හෝ ස්ථිර මුදාහැරීම් සඳහා නිලධරයා සේවයේ ස්ථිර කර සිටීම මූලික අවශ්‍යතාවක් වන්නේ ය.

I. පළාත් රාජ්‍ය සේවයට;
II. ජනාධිපති කාර්යාලයේ තනතුරකට;
III. ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුවේ කාර්ය මණ්ඩලයේ තනතුරකට;
IV. පාර්ලිමේන්තුවේ හෝ පළාත් සභාවක හෝ මහජන නියෝජිතයෙකුගේ හෝ පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයෙකුගේ හෝ කාර්ය මණ්ඩලයේ අනුමත තනතුරකට;
V. ස්වෙච්ඡා බල සේනාවක සේවයට;

VI. ජනාධිපතිවරයා විසින් පරීක්ෂණ කොමිෂන් සභා පනත යටතේ පත් කරනු ලබන කොමිෂන් සභාවක හෝ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව මගින් හෝ වෙනත් යම් නීතියක් යටතේ ස්ථාපිත කොමිෂන් සභාවක සේවයට;

VII. විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගෙන ඇති රජයේ විශ්වවිද්‍යාලයක තනතුරකට;
VIII. රාජ්‍ය සංස්ථාවක හෝ ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක හෝ තනතුරකට;
IX. දේශීය හෝ විදේශීය අරමුදලින් ක්‍රියාත්මක වන රජයේ ව්‍යාපෘතියක තනතුරකට;
X. රජයට අයත් සමාගමක තනතුරකට;
XI. රජයට 50%කට වැඩි කොටස් ප්‍රමාණයක් හිමි සහ/හෝ පාලන බලය හිමි සමාගමක තනතුරකට;
XII. එක්සත් ජාතීන්ගේ සංවිධානය, ලෝක බැංකුව සහ ජාත්‍යන්තර මූල්‍ය අරමුදල වැනි අන්තර් ආණ්ඩු නියෝජිතායතනයක රැකියාවක් භාර ගැනීමට;

173. රජය විසින් ප්‍රතිපත්තියක් ලෙස අන්‍යාකාරයකින් තීරණය කර නොමැත්තේ නම් සිය අනාගත සුභසිද්ධිය අපේක්ෂා කරන නිලධරයෙකු මුදාහැරීම පහත සඳහන් අවස්ථාවල දී හැර, පත්කිරීමේ බලධරයා ප්‍රතික්ෂේප නොකළ යුතු වන්නේ ය.

I. නිලධරයා අදාළ තනතුරෙහි හෝ දෙපාර්තමේන්තුවෙහි සේවය කිරීම සඳහා බැඳුම්කරයකට යටත්ව සිටින විට;
II. සිය තනතුරෙහි රාජකාරි සඳහා ඔහු විශේෂයෙන් පුහුණු කරවනු ලැබ ඇති විට;
III. ඔහු මුදාහැරීම නිසා ස්වකීය දෙපාර්තමේන්තුවේ වැඩ කටයුතුවලට අහිතකර බලපෑමක් සිදුවන විට;
IV. නිලධරයා සිය තනතුරෙහි හෝ සේවයේ ස්ථිර කර නොමැති විට;
V. තමා රජයේ සේවයෙන් මුදාහරින ලෙස ඉල්ලා සිටින දිනය වන විට, එම නිලධරයා සමත්ව සිටිය යුතු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සහ/හෝ දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණ ඔහු සමත්ව නොමැති විට;
VI. එම නිලධරයාට එරෙහි විනය ක්‍රියාමාර්ගයක් ආරම්භ කර ඇති විට හෝ ආරම්භ කිරීමට සූදානම්ව ඇති විට; (මෙහි විනය ක්‍රියාමාර්ගයක් ආරම්භ කිරීමට සූදානම්ව ඇතැයි යන්නෙන් අදහස් කරනුයේ, සිද්ධියට අදාළ මූලික පරීක්ෂණයක් ආරම්භ කර ඇති බව හෝ නිලධරයාගෙන් ඒ පිළිබඳව නිදහසට කරුණු විමසා ඇති බව ය).
VII. රජයට සම්බන්ධ කරුණකට අදාළ අධිකරණ ක්‍රියා මාර්ගයක් එම නිලධරයාට එරෙහිව පවත්නා විට;
VIII. කිසියම් කාලපරිච්ඡේදයක් රජයට සේවය කරනු ලබන බවට එම නිලධරයා බැඳී සිටින නීත්‍යානුකූල ගිවිසුමක සඳහන් කාලපරිච්ඡේදය අවසන්වී නොමැති විට;
IX. එම නිලධරයා මුදාහළහොත් දැනට ඔහු සේවයේ යෙදී සිටින දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ ආයතනයේ හෝ රාජකාරි ඉටුකිරීමට හෝ රාජකාරි පවත්වාගෙන යාමට හෝ ගැටලු සහගත තත්ත්වයක් හෝ දුෂ්කරතාවක් හෝ හානිදායකතත්ත්වයක් හෝ ඇතිවන බව පැහැදිලිව පෙනීයන විට;
X. එම නිලධරයා විසින් රජයෙන් ලබාගන්නා ලද ණය මුදලක ගෙවීමට ඇති ශේෂය අදාළ රෙගුලාසි හා චක්‍රලේඛ උපදෙස් ප්‍රකාරව ගෙවා අවසන් කිරීමට හෝ වාරික වශයෙන් ගෙවීමට හෝ අවශ්‍ය විධිවිධාන සලසා නොමැති විට;
XI. එම නිලධරයා වෙතින් රජයට අයවීමට ඇති ණය ශේෂයක් හැර වෙනත් මුදල් ගෙවා අවසන්කර නොමැති විට;
XII. රජයේ නිලධරයෙකු වශයෙන් සේවය කරමින් සිටියදී රජයේ ඇපමත වෙනත් පාර්ශවයක් වෙතින් ලබාදී ඇති සහන හෝ වරප්‍රසාද හෝ පිළිබඳව ඉදිරි කාලයට අදාළ වගකීම්වලින් රජය නිදහස්කර නොමැති විට;
XIII. එම නිලධරයා රජය සමඟ ඇපකර ගිවිසුමකට හෝ වෙනත් එවැනි බැඳීමකට ඇතුළත්වී ඇති අවස්ථාවකදී නව ඇපකරුවෙකු ඉදිරිපත්කර එම නව ඇපකරු සමග රජය ඇපකරු ගිවිසුමකට ඇතුළත්වී නොමැති විට;
XIV. එම නිලධරයා සේවය කරමින් සිටින දෙපාර්තමේන්තුව අයත් වන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාගේ එකඟතාව ලැබී නොමැති විට.

174. 173 වන වගන්තියෙහි සඳහන් විධිවිධාන පහත දැක්වෙන ව්‍යතිරේකයන්ට යටත් වන්නේ ය.

I. ඉහත 173 වන වගන්තියෙහි II වන උපවගන්තියෙහි සඳහන් පරිදි, නිලධරයා තමා දරන පන්තියෙහි, ශ්‍රේණියෙහි හෝ තනතුරෙහි රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා විශේෂ පුහුණුවක් ලබා ඇතිකල්හි ඔහුගේ එම පුහුණුව ඔහු අපේක්ෂා කරන නව තනතුරට සෘජුවම ප්‍රයෝජනවත් වේ නම් පමණක් නව තනතුරක සේවය කිරීමට ඔහු මුදා හැරිය හැකි වන්නේය.

II. නිලධරයෙකු මුදාහැරීමට යෝජිත පළාත් සභාවක්, නිලධරයාගෙන් අයවිය යුතුව ඇති ණය ශේෂය වාරික මඟින් නිලධරයාගෙන් අයකොට ගෙන එම මුදල් අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත ප්‍රේෂණය කිරීමට ලිඛිත එකඟත්වයක් ලබාදී ඇති කල්හි, එකී ණය ශේෂය නිලධරයා මුදාහැරීම සඳහා බාධාවක් නොවන්නේ ය.

175. රජය විසින් ප්‍රතිපත්තියක් ලෙස අන්‍යාකාරයෙන් තීරණය කර නොමැත්තේ නම්, පත්කිරීමේ බලධරයෙකු විසින් රජයේ නිලධරයෙකු රජයේ සේවයෙන් තාවකාලිකව මුදාහළ හැකි කාල සීමාවන් පහත සඳහන් පරිදි වන්නේ ය.

I. ස්වෙච්ඡා බල සේනාවක තනතුරකට හෝ ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුවේ කාර්යමණ්ඩලයේ තනතුරකට හෝ ජනාධිපති කාර්යාලයේ තනතුරකට හෝ දීප ව්‍යාප්ත සේවයක නිලධරයෙකු පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරකට, දෙපාර්ශවය එකඟ වූ කාල සීමාවකට;

II. පරීක්ෂණ කොමිෂන් සභා පනත යටතේ ජනාධිපතිවරයා විසින් පත්කර ඇති කොමිෂන් සභාවක තනතුරකට, ඉල්ලා සිටින කාල සීමාවකට;
III. විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් ශ්‍රී ලංකාවේ විශ්වවිද්‍යාලයක තනතුරකට හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවක තනතුරකට හෝ රජයේ ව්‍යාපෘතියක තනතුරකට හෝ රජයට අයත් සමාගමක තනතුරකට හෝ රජයට 50%ට වැඩි කොටස් ප්‍රමාණයක් හිමි සහ/හෝ පාලන බලය හිමි සමාගමක තනතුරකට, අවුරුදු 05ක් නොඉක්මවූ කාල සීමාවකට;
IV. රජයේ නිලධරයන්ගේ සුභසාධක සංගමයක සේවය සඳහා, වසර දෙකකට නොවැඩි කාල සීමාවකට;
V. කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුවේ ලියාපදිංචි, සක්‍රීයසහ අනුමත සාමාජික සංඛ්‍යාවක් සහිත රාජ්‍ය අංශයේ වෘත්තීය සංගමයක සේවය සඳහා, නිලධරයෙකු එකී වෘත්තීය සමිතියේ නිලයක් දරන කාල සීමාවකට;
VI. එක්සත් ජාතීන්ගේ සංවර්ධන වැඩසටහන හා ලෝක සෞඛ්‍ය සංවිධානය වැනි අන්තර් ආණ්ඩු නියෝජිතායතනයක රජයේ එකඟතාව මත රැකියාවක් භාර ගැනීම සඳහා, සේවය ස්ථිර කළ නිලධරයෙකු වසර 05කට නොවැඩි කාල සීමාවකට.

176. රජයේ සේවයෙන් පරිබාහිර තනතුරක් සඳහා නිලධරයෙකු මුදාහැරිය හැක්කේ පත්කිරීමේ බලධරයාගේ අවසරය සහ අදාළ ආයතනය සංස්ථාපනය කරන ලද නීතියෙන් නියම වන පරිදි එකඟතාවක් ලබා ගත යුතු වෙනත් යම් බලධරයෙකු ඇත්නම් ඔහුගේ ද අවසරය ඇතිව පමණි.

177. රජයේ සේවයෙන් පරිබාහිර තනතුරකට තාවකාලිකව මුදා හරින කාල සීමාව තුළදී නිලධරයෙකුගේ විශ්‍රාම වැටුප් අයිතිවාසිකම් සහතික කිරීමටත්, මුළුමනින්ම මුදාහැරීම සම්බන්ධයෙන් නම් රජය යටතේ සේවය කර ඇති සේවය වෙනුවෙන් විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය යටතේ හිමි වන ප්‍රතිලාභ ප්‍රදානය කිරීමටත්, එවැනි සියලු මුදාහැරීම් සඳහා පත්කිරීමේ බලධරයාගේ එකඟතාව අවශ්‍ය වන්නේ ය.

178. රජයේ නිලධරයෙකු ස්වකීය උවමනාව මත මුදාහැරීමට ඉල්ලුම් කරන කල්හි එම නිලධරයා විසින් එම ඉල්ලීම පත්කිරීමේ බලධරයා වෙත අංක 12 වන පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරව ද, එලෙස ඉල්ලුම් කරනු ලබන්නේ රජයේ හෝ රජයේ ප්‍රතිපත්තිමය අවශ්‍යතාව මත වන කල්හි නිලධරයා පත් කර ගැනීමට යෝජිත අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින් එම ඉල්ලීම නිලධරයාගේ කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපියක් සහිතව පත්කිරීමේ බලධරයා වෙත අංක 13 වන පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරව ද ඉදිරිපත් කරනු ලැබිය යුතු වන්නේ ය.

179. අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගැන්වීමේ වයසට එළඹීමට වසර 3කට අඩු සේවා කාලයක් ඉතිරිව ඇති නිලධරයෙකු මෙහි පහත සඳහන් අවස්ථාවන්හිදී හැරුණු විට එම නිලධරයාගේ ඉල්ලීම මත රජයේ සේවයෙන් පරිබාහිර තනතුරක සේවය සඳහා තාවකාලිකව හෝ ස්ථිරව මුදා නොහැරිය යුතු ය.

I. එම තනතුරට පත්කළ හැකි සුදුසු වෙනත් නිලධරයෙකු අදාළ ආයතනයේ සේවයෙහි නොමැති විට;
II. අදාළ ආයතනයෙහි තනතුරට පිටස්තරින් බඳවාගත හැකි සුදුසු පුද්ගලයෙකු නොමැති බව තනතුරට අදාළ බඳවා ගැනීමේ නිවේදනය පළකරනු ලැබීමෙන් පසු පෙනී ගොස් ඇති විට.

180. නිලධරයෙකු මුදාහරිනුයේ තාවකාලික වශයෙන් නම් මුල් අවස්ථාවේදී වසර 2කට ද ඉන් අනතුරුව එක් වසර බැගින් වූ දීර්ඝ කිරීම් සහිතව උපරිමය අවුරුදු 5ක කාලයකට ද එසේ මුදාහැරිය හැකිය.

181. නිලධරයෙකු රජයේ සේවයෙන් පරිබාහිර තනතුරකට තාවකාලිකව මුදාහරින ලද්දේ රජයේ අවශ්‍යතාව මත හෝ රජයේ ප්‍රතිපත්තිමය හේතූන් මත නම්, ඔහු විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 10(1) වන වගන්තියේ කාර්යයන් සඳහා රජයේ ප්‍රතිපත්තිමය හේතූන් මත වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ඇති සේ සලකා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය. එසේ මුදාහරින ලද කාලපරිච්ඡේදයක් ඕනෑම කාර්යයක් සඳහා සක්‍රීය සේවා කාලයක් ලෙස සැලකිය යුතු ය.

182. රජයේ සේවයෙන් පරිබාහිර තනතුරකට තාවකාලිකව මුදාහරින ලද රජයේ නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් වන විශ්‍රාම වැටුප් දායක මුදල ඔහුගේ ඒකාබද්ධ වැටුපෙන් 25%ක් විය යුතු වන්නේ ය. මෙම කරුණ, විශ්‍රාම වැටුප් දායක මුදලක් ගෙවිය යුතු යැයි නියම කර ඇති අවස්ථාවක දී සියලුම තාවකාලික මුදාහැරීමේ අවස්ථා සම්බන්ධයෙන්, ඒවා අරමුණු කරන ලද කාර්යය නොසලකා අදාළ විය යුතු වන්නේ ය.

183. රජය විසින් ප්‍රතිපත්තියක් ලෙස අන්‍යාකාරයකින් තීරණය කර නොමැත්තේ නම්,නිලධරයෙකු ඔහුගේ ඉල්ලීම මත මුදාහරිනු ලබන විට, ඔහුට වැටුප් රහිත නිවාඩු අනුමත කළ යුතු අතර විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 10 (1) වන වගන්තිය යටතේ දැක්වෙන ප්‍රතිලාභ ඔහුට හිමි නොවන්නේ ය. ස්වකීය මුදාහරින කාලය අතරතුර ඇතිවිය හැකි යම් පුරප්පාඩුවකට අදාළ උසස් කිරීමක් හෝ ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට කරනු ලබන උසස් කිරීමක් වෙතොත් ඒවා ඔහු සම්බන්ධයෙන් සලකා බලනු නොලබන්නේ ය.

184. නිලධරයෙකු රජයේ සේවයෙන් පරිබාහිර තනතුරක සේවය සඳහා ස්ථිරව මුදාහරිනු ලැබුවහොත්, ඔහුගේ මුදාහැරීම පිළිබඳ නියමයන් හා කොන්දේසි පාලනය විය යුත්තේ එකී ආයතනය සංස්ථාපනය කරන ලද ව්‍යවස්ථාවෙන් හා විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයෙහි ඊට අදාළ විධිවිධාන අනුව ය.

185. ස්වෙච්ඡා බල හමුදාවේ හෝ ස්වෙච්ඡා උප සේවයේ සාමාජිකයෙකු වීමට අදහස් කරන නිලධරයෙකු හෝ එම බල හමුදාවේ හෝ උප සේවයේ සාමාජිකයෙකු වන එවැනි තැනැත්තෙකු, අදාළ හමුදාපතිගේ හෝ එවැන්නක් නිකුත් කිරීමට ඔහු වෙනුවට නිසි පරිදි බලය පැවරෙන යම් බලධරයෙකුගේ හෝ ලියවිල්ලක් මත, නිදහස් කරනු ලැබිය යුතු අතර එම නිලධරයාට ලැබීමට හා ඉටු කිරීමට නියම කරනු ලබන සංග්‍රාමික පුහුණුව හා සංග්‍රාමික සේවය ලැබීමට හා ඉටු කිරීමට ද හැකිවනු පිණිස නිසි පහසුකම් සියල්ල සලසා දියයුතු වන්නේ ය.

186. රජයේ සේවයෙන් පරිබාහිර තනතුරකට තාවකාලිකව මුදාහැර ඇති නිලධරයෙකුගේ එම මුදාහැරීම පහත සඳහන් කුමන අවස්ථාවක දී හෝ අවසන් වන්නේ ය. එවැනි අවස්ථාවක දී එම නිලධරයා ඔහුගේ පූර්ව සේවයට හෝ තනතුරට හෝ ආපසු කැඳවීම පත්කිරීමේ බලධරයාගේ වගකීම වන්නේ ය.

I. මුදාහළ කාල පරිච්ඡේදය අවසන් වීම;
II. නිලධරයා මුදාහරිනු ලැබූ ආයතනයට ඔහුගේ සේවය තවදුරටත් අවශ්‍ය නොවන බව අදාළ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් වාර්තා කිරීම;
III. එම නිලධරයා මුදාහරිනු ලැබූ ආයතනය වසා දැමීම.

187. කෙසේ වුවද, 172 වගන්තියේ සඳහන් I, II හා IV ලෙස සඳහන් තනතුරකට මුදාහරිනු ලබන නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් මෙම පරිච්ඡේදයේ සඳහන් කොන්දේසි සහ සීමා කිරීම් නොසලකා කටයුතු කිරීමට කොමිෂන් සභාවට හැකියාව ඇත්තේය.

188. කලින් දැරූ තනතුරට පෙරළා යැවීම

I. රජයේ සේවයෙහි හෝ ඉන් පිටස්තරව හෝ වෙනත් තනතුරක් භාර ගැනීම සඳහා සිය තනතුරින් ඉල්ලා අස් වූ නිලධරයෙකුට හෝ ස්ථිරව මුදා හරිනු ලැබූ නිලධරයෙකුට හෝ තමා කලින් දැරූ තනතුරට පෙරළා පැමිණීමට අයිතියක් නැත.
II. ඉඳින් එබඳු නිලධරයෙකුට ඔහු කලින් දැරූ තනතුරට පෙරළා පැමිණීමට අවසර දෙතොත්, එසේ එම තනතුරට පත්කරනු ලැබීම, සියලුම කාර්යයන් සඳහා සේවයට බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියෙන් පිටස්තරව කරන ලද අලුත් පත්වීමක් ලෙස සැලකිය යුතුවාක් මෙන්ම එබඳු සෑම අවස්ථාවකදීම ඒ සඳහා පත් කිරීමේ බලධරයාගේ සහ කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය ලබාගත යුතු වන්නේය.

189. කලින් දැරූ තනතුරටම පෙරළා පැමිණීමට නිලධරයාට අවසර ලබා දුන් විට, ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාව XI වන පරිච්ඡේදයේ 163 වන වගන්තියෙහි II වන උපවගන්තිය මඟින් තීරණය විය යුතු වන්නේ ය.

XIII වැනි පරිච්ඡේදය

රජයේ සේවයෙන් විශ්‍රාමලත් තැනැත්තෙකු නැවත රජයේ සේවයෙහි යෙදවීම හෝ පත්කිරීම

සාමාන්‍ය

190. රජයේ සේවයෙන් විශ්‍රාමලත් තැනැත්තෙකු, නැවත රජයේ සේවයෙහි යෙදවීමේ බලය කොමිෂන් සභාව වෙත පමණක් පැවරෙන්නේ ය.

191. අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගැන්වීමේ වයසට එළඹීමමත රජයේ සේවයෙන් විශ්‍රාමලත් තැනැත්තෙකු නැවත සේවයෙහි යෙදවිය හැක්කේ කොන්ත්‍රාත් පදනම මත පමණක් වන්නේ ය. එවැනි පත්කිරීමක් එක් අවස්ථාවක දී එක් අවුරුද්දක කාල පරිච්ඡේදයකට සීමා කළ යුතු වන්නේ ය.කෙසේ වුව ද රජය විසින් විටින් විට ගනු ලබන ප්‍රතිපත්තිමය තීරණවලට යටත්ව මෙය ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය.

192. පහත සඳහන් තැනැත්තන් නැවත රජයේ සේවයෙහි යෙදවීමට සුදුසුකම් නොලබන්නේ ය.

I. රජයේ ප්‍රතිපත්තිමය තීරණයක් අනුව විශ්‍රාම යෑමට සිය කැමැත්තෙන් එකඟවීම මත විශ්‍රාම ගන්වන ලද තැනැත්තෙකු;
II. විශ්‍රාම යාමට ආසන්නතම පූර්ව වසර තුනක කාල පරිච්ඡේදය තුළ විනය ක්‍රියාමාර්ගයක් ආරම්භ කර ඇති හෝ ආයතන සංග්‍රහයේ II වන කාණ්ඩයේ පළමු වන උපලේඛනය යටතේ දැක්වෙන වරදක් සම්බන්ධයෙන් විනයානුකූල දඬුවමකට යටත් වී ඇති තැනැත්තෙකු ;
III. විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 12 වන වගන්තියට යටත් කොට විශ්‍රාම ගන්වා ඇති තැනැත්තෙකු;
IV. V වන පරිච්ඡේදයේ සඳහන් රජයේ සේවයට පත්කිරීමට නුසුදුසු තැනැත්තෙකු.

193. රජයේ සේවයෙන් විශ්‍රාමලත් තැනැත්තෙකු නැවත සේවයට යෙදවීමේ දී පත්කිරීමේ ලිපිය අංක 04 වන පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරව අවශ්‍ය පරිදි සංශෝධනය කර නිකුත් කළ යුතු ය.

194. අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගැන්වීමේ වයසට එළඹීමට පෙර ඉහත 192 වන වගන්තියෙහි දැක්වෙන ආකාරයකින් නොවන තත්ත්වයන් යටතේ හැර රජයේ සේවයෙන් විශ්‍රාම ලබා ඇති තැනැත්තෙකු සුවිශේෂී අවස්ථාවල දී හැර නැවත රජයේ සේවයට බඳවා ගැනීම නොකළ යුතු වන්නේ ය. එවැනි තැනැත්තෙකු නැවත රජයේ සේවයට බඳවා ගනු ලබන්නේ නම් එසේ කළයුත්තේ ඔහු අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගැන්වීමේ වයසට එළඹෙන තෙක් ඔහුගේ විශ්‍රාම වැටුප අවුරා තැබීමේ පදනම මත වන්නේ ය.

වෛද්‍ය හේතු මත විශ්‍රාම ගැන්වූ තැනැත්තෙකු නැවත සේවයෙහි යෙදවීම

195. වෛද්‍ය හේතු මත රජයේ සේවයෙන් විශ්‍රාම ගැන්වූ තැනැත්තෙකු පහත සඳහන් සියලුම අවශ්‍යතා සපුරා ඇත්නම් පමණක් ඔහු විශ්‍රාම ගැන්වූ පන්තියෙහි හෝ ශ්‍රේණියෙහි හෝ තනතුරෙහි පවත්නා පුරප්පාඩුවක් පිරවීම සඳහා නැවත සේවයෙහි යෙදවීමට කොමිෂන් සභාවට හැකි ය.

I. 192 වන වගන්තියෙහි II හෝ IV යටතේ නුසුදුසු බවට පත් නොවීම;
II. අදාළ තනතුරෙහි රාජකාරි කටයුතු සතුටු දායක ලෙස ඉටු කිරීමට තරම් ඔහුගේ ශාරීරික හා මානසික සෞඛ්‍ය තත්ත්වය යෝග්‍ය බවට විධිමත්ව ස්ථාපිත රජයේ වෛද්‍ය මණ්ඩලයක් විසින් සහතික කර තිබීම;
III. නැවත සේවයට බඳවා ගන්නා දිනය වන විට විශ්‍රාම ගැන්වීමේ වෛකල්පික වයසට එළඹ නොතිබීම;
IV. විශ්‍රාම ගැන්වූ දිනයේ සිට යටත් පිරිසෙයින් එක් වසරක්වත් ගතවී තිබීම.

196. වෛද්‍ය හේතු මත විශ්‍රාම ගැන්වූ තැනැත්තෙකු නැවත සේවයෙහි යොදවන විට ඔහුගේ විශ්‍රාම වැටුප අවුරා තැබිය යුතු අතර, විශ්‍රාම ගන්වන අවස්ථාවේ දී ඔහුට හිමිව තිබූ වැටුප් පියවරෙහි හෝ වැටුප් සංශෝධනයක් සිදුව ඇත්නම්, අදාළ අනුරූපී වැටුප් පියවරෙහි හෝ ඔහු පිහිටුවිය යුතු වන්නේ ය.

197. නැවත සේවයට යොදවා ගැනෙනුයේ හෝ පත් කෙරෙනුයේ කවර නියමයන් හා කොන්දේසි යටතේද යන වග දැක්වෙන පත්වීම් ලිපියක් නැවත සේවයේ යොදවා ගනු ලබන හෝ පත්කරනු ලබන තැනැත්තා වෙත නිකුත් කළ යුතු වන්නේ ය.

XIV වැනි පරිච්ඡේදය

පත්වීම අවසන් කිරීම හා රජයේ සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීම

පත්වීම අවසන් කිරීම

198. ආදේශක සේවකයෙකුගේ හෝ අනියම් නිලධරයෙකුගේ හෝ තාවකාලික නිලධරයෙකුගේ හෝ පත්වීම පූර්ව දැනුම් දීමකින් තොරව හෝ හේතු දැක්වීමකින් තොරව හෝ අවසන් කිරීමට පත්කිරීමේ බලධරයාට බලය ඇත්තේ ය. එතෙකුදු වුවත්, එම තීරණය ගැනීමට පාදකවූ හේතු පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් අදාළ ලිපි ගොනුවෙහි සටහන්කර තැබිය යුතු වන්නේ ය.

199. පරිවාස කාලයකට යටත් රජයේ නිලධරයෙකුගේ සේවය ඔහුගේ පරිවාස කාලය තුළදී අවසන් කිරීමට VIII වන පරිච්ඡේදයේ දැක්වෙන විධිවිධාන ප්‍රකාරව පත් කිරීමේ බලධරයාට හැකි වන්නේ ය.

ඉල්ලා අස්වීම

200. කිසිම අවස්ථාවක රජයේ නිලධරයෙකුට අතීතයට බලපානසේ රජයේ සේවයෙන් ඉල්ලා අස්විය නොහැක්කේ ය.

201. VI වන පරිච්ඡේදයේ 56 වන වගන්තිය ප්‍රකාරව, රජයේ නිලධරයෙකුගෙන් ඉල්ලා අස්වීමේ ලිපියක් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත ලැබුණු විට ඒ පිළිබඳව පහත සඳහන් කරුණු වහාම නිරාකරණය කරගත යුතු වන්නේ ය.

I. එම නිලධරයාට එරෙහිව කිසිදු විනය ක්‍රියා මාර්ගයක් ආරම්භකර නැති බව හෝ එවැනි විනය ක්‍රියා මාර්ගයක් වහාමආරම්භ කිරීමට හැකි කරුණු බැලූ බැල්මට නොපවතින බව හෝ එම නිලධරයාට එරෙහිව කිසිදු විනය ක්‍රියා මාර්ගයක් ගැනීමට අපේක්ෂා නොකරන බව,
II. නිශ්චිත කාල සීමාවක් රජයට සේවය කළ යුතු බවට එම නිලධරයා බැඳී සිටින ගිවිසුමක් හෝ බැඳුම්කරයක් හෝ නොමැති බව,
III. එම නිලධරයා වෙතින් කුමන ආකාරයක හෝ මුදලක් රජයට අයවීමට නොමැති බව,

IV. රජයේ නිලධරයෙකු වශයෙන් සේවය කරමින් සිටියදී රජයේ ඇපවීම මත තෙවන පාර්ශවයක් විසින් ඔහුට ලබාදී ඇති සහන හෝ වරප්‍රසාද හෝ පිළිබඳව ඉදිරි කාලයට අදාළ වගකීම්වලින් රජය නිදහස්කර ඇති බව,

V. එම නිලධරයා භාරයේ ඇති රජය සතු සියලු දේපළ යථා පරිදි රජයට ආපසු භාර දී ඇති බව;

VI. රජයට සම්බන්ධ කරුණකට අදාළ කිසිදු සිවිල් හෝ අපරාධ අධිකරණමය ක්‍රියා මාර්ගයක් එම නිලධරයාට එරෙහිව නොපවත්නා බව;

VII. එම නිලධරයා රජය සමග ඇතිකර ගත් ඇප බැඳුම්කරයකට වෙනත් සුදුසු තැනැත්තෙකු ඉදිරිපත්කර ඇති බව හා එසේ ඉදිරිපත් කළ තැනැත්තා රජය සමඟ ඇප බැඳුම්කරයකට ඇතුළත්වී ඇති බව.

202. ඉහත 201 වන වගන්තියෙහි සඳහන් කුමන කරුණක් හෝ හේතු කොට ගෙන කිසියම් රජයේ නිලධරයෙකුගේ ඉල්ලාඅස්වීම පිළිගත නොහැකි බව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට පෙනී යන්නේ නම්, ඒ බව තහවුරු කෙරෙන ලියවිලිවල සහතික කළ පිටපත් ද සහිත පූර්ණ වාර්තාවක් නිලධරයාගේ ඉල්ලා අස්වීමේ ලිපිය සමඟ පත්කිරීමේ බලධරයා වෙත අප්‍රමාදවම ඉදිරිපත් කිරීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.

203. ඉහත වගන්තිවල දැක්වෙන කිසිදු කරුණක් හේතු කොට ගෙන ඉල්ලා අස්වීම පිළිගැනීමට බාධාවක් ඇති නොවන බව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට තහවුරු වන්නේ නම්, ඔහු විසින් තම වාර්තාව හා නිර්දේශ සමග ඉල්ලා අස්වීමේ ලිපිය ද පත් කිරීමේ බලධරයා වෙත අප්‍රමාදවම ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ ය.

204. පහත 206 වන වගන්තියෙහි දැක්වෙන විධිවිධානවලට යටත්ව නිලධරයෙකු ස්වකීය තනතුරෙන් ඉල්ලා අස්වන කල්හි විශ්‍රාම වැටුපකට හෝ පාරිතෝෂිකයකට හෝ ඇති අයිතිවාසිකම් සියල්ල ද, ඔහු ඉල්ලා අස්වීමට පෙර කරන ලද සේවයට අදාළ සියලු හිමිකම් සහ ප්‍රතිලාභ සියල්ල ද ඔහුට අහිමිවන අතර දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් ඒ බව ඔහුට වැඩකරන දින 7ක් ඇතුළත ලිඛිතව දැන්විය යුතු වන්නේ ය.

205. ඉහත 204 වන වගන්තියේ සඳහන් කරුණු ඔහුට දන්වන ලද බවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් ලිඛිත ප්‍රකාශයක් නිලධරයාගෙන් ලබා ගත යුතු වන්නේ ය.

206. අදාළ ඉල්ලා අස්වීම පිළිගතහොත් ඉන්පසුව එය අස්කර ගැනීමට එවන ඉල්ලුම් පත් සලකා නොබලන බව නිලධරයාට ලිඛිතව දැන්විය යුතු වන්නේ ය.

207. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ වාර්තාව හා නිර්දේශ සලකා බැලීමෙන් පසු, අදාළ නිලධරයා ඉල්ලා අස්වීමට ඉල්ලුම් කර ඇති දිනයේ සිට, අදාළ ඉල්ලා අස්වීම පිළිගන්නා ලද බව පත් කිරීමේ බලධරයා විසින්, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මඟින් අදාළ නිලධරයා වෙත ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතු වන්නේ ය.

208. ඉහත 207 වගන්තිය පරිදි ඉල්ලා අස්වීම පිළිගත් බවට පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් දැනුම් දෙන ලද ලිපිය ආයතන ප්‍රධානියා- වෙත ලද වහාම ඒ බව අදාළ නිලධරයා වෙත දැනුම් දිය යුතු අතර ඒවන විටද ඉල්ලා අස්වීමට ඉල්ලුම් කරන ලද දිනය ඉක්මවා ඔහු සේවයට වාර්තා කර ඇත්නම් එම නිලධරයා අවසන් වරට සේවයට වාර්තා කරන ලද දිනයට පසුදින සිට ඉල්ලා අස්වීම ක්‍රියාත්මක විය යුතුය. මෙවැනි අවස්ථාවලදී එකී සංශෝධිත දිනය සඳහා පත්කිරීමේ බලධරයාගේ අනුමැතිය ලබාගැනීම ආයතන ප්‍රධානියාගේ වගකීම වන්නේය.

209. ඉල්ලා අස්වීම පිළිගත නොහැකි බව පත් කිරීමේ බලධරයාගේ තීරණය වන කල්හි, ඊට පාදකවූ කරුණු ද සහිතව පත් කිරීමේ බලධරයා විසින්, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මඟින් අදාළ නිලධරයා වෙත නොපමාව දැනුම් දිය යුතු වන්නේය.

210. ඉහත 209 වගන්තිය අනුව තම ඉල්ලා අස්වීම පිළිගත නොහැකි බවට දැනුම්දීමක් ලද නිලධරයෙකු තව දුරටත් රජයේ සේවයේ නිරත විය යුත්තේය. එවැනි නිලධරයෙකු සේවයට වාර්තා කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත් ඔහු සිය කැමැත්තෙන් තනතුර අතහැර ගිය අයෙකු ලෙස සලකා XV වන පරිච්ඡේදය ප්‍රකාරව ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේය.

XV වැනි පරිච්ඡේදය

තනතුර අතහැර යාම

සාමාන්‍ය

211. සෑම රජයේ නිලධරයෙකුම විධිමත් පරිදි නිවාඩු අනුමත කරවා ගෙන ඇත්නම් මිස, අනිවාර්යයෙන්ම තම රාජකාරි සඳහා- වාර්තා කළ යුතු වන්නේ ය.

212. කිසියම් අවස්ථාවක දී රජයේ නිලධරයෙකුට තම සේවා ස්ථානයට වාර්තා කිරීමට අපහසු වන්නේ නම්, ඔහුට පැවරී ඇති රාජකාරි ඉටුකරවා ගැනීම සඳහා විකල්ප ක්‍රියා මාර්ග යොදා ගත හැකිවන අයුරින් එම නොපැමිණීම පිළිබඳව කල්වේලා ඇතිව නියමිත බලධරයාට දන්වා විධිමත් පරිදි නිවාඩු අනුමත කරවා ගැනීම එම නිලධරයාගේ වගකීම වන්නේ ය.

213. එතකුදු වුවත්, කිසියම් රජයේ නිලධරයෙකුට, නිවාඩු අනුමත කරවා ගැනීමකින් තොරව නොවැළැක් විය හැකි හේතුවක් මත රාජකාරි සඳහා වාර්තා කිරීමට අපහසුවන අවස්ථාවක දී, එම දිනයේ ඔහුගේ රාජකාරිය ආරම්භ කිරීමට නියමිතව තිබූ වේලාවේ සිට පැය 24ක කාලයක් තුළ කුමන ආකාරයකින් හෝ ඒ පිළිබඳව ආයතන ප්‍රධානියා වෙත දැනුම් දීම එම නිලධරයාගේ වගකීම වන්නේ ය.

214. ඉහත සඳහන් පරිදි, ආයතන ප්‍රධානියා වෙත නොදන්වා රාජකාරියට වාර්තා නොකර සිටින නිලධරයෙකු සිය තනතුරඅතහැර ගියාසේ සැලකෙන්නේ ය. ඒ අනුව, තනතුර අතහැරයාමේ නිවේදනය, අංක 14 වන පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරව අදාළ නිලධරයා වෙත වහාම ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් දන්වා යැවීම, අවස්ථාවෝචිත පරිදි, නිලධරයාගේ පත් කිරීමේ බලධරයාගේ හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ හෝ එම දෙපාර්තමේන්තුවේ පළාත්/දිස්ත්‍රික්/ප්‍රාදේශීය කාර්යාලයේ ප්‍රධානියාගේ හෝ ආයතන ප්‍රධානියාගේ වගකීම වන්නේ ය. පත් කිරීමේ බලධරයා හැර වෙනත් බලධරයෙකු විසින් එම දන්වා යැවීම කරනු ලබන කල්හි, එහි පිටපත් පත් කිරීමේ බලධරයා වෙත සහ අදාළ අනෙකුත් බලධරයන් වෙත යොමු කළ යුතු වන්නේ ය.

215. එසේ තනතුර අතහැර ගියා සේ සැලකෙන නිලධරයෙකු වෙත චෝදනා පත්‍රයක් නිකුත් කිරීමක් හෝ නිවාඩු නොලබා සේවයට නොපැමිණීම සම්බන්ධයෙන් නිදහසට කරුණු විමසීමක් හෝ නොකළ යුතු වන්නේ ය.

216. තනතුර අතහැරයාමේ නිවේදනය නිකුත් කරන ලද දින සිට මාස තුනක කාලයක් ඇතුළත, එසේ තනතුර අතහැර ගියා සේ සැලකෙන තැනැත්තකු විසින්, තමන් රාජකාරියට වාර්තා නොකිරීම පිළිබඳව හේතු දැක්වීමක් ලිඛිතව ඔහුගේ විනයබලධරයා වෙත දන්වමින්, නැවත සේවයෙහි පිහිටුවන ලෙස අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කරනු ලැබුවහොත්, විනය රීතීන්ටඅනුකූලව, විනය බලධරයා විසින් එම අභියාචනය සලකා බැලිය යුතු වන්නේ ය.

217. අදාළ අභියාචනයේ සඳහන් කරුණු අනුව නිලධරයා සේවයට වාර්තා නොකර ඇත්තේ පිළිගත හැකි හේතූන් මත බව විනය බලධරයාට පැහැදිලි වන්නේ නම්, පහත සඳහන් කවර හෝ ආකාරයකින් නිලධරයා නැවත සේවයෙහි පිහිටුවීමට හෝ නැවත සේවයට පත් කිරීමට නියෝග කිරීමට ඔහුට පුළුවන.

I. සුදුසු විනයානුකූල දඬුවම් සහිතව;
II. සුදුසු කොන්දේසිවලට යටත් කොට;
III. සුදුසු විනය දඬුවම් සහිතව සහ සුදුසු කොන්දේසිවලට යටත් කොට;
IV. දඬුවම් සහ කොන්දේසි රහිතව.

218. ඉහත 217 වන වගන්තිය පරිදි නැවත සේවයේ පිහිටුවන ලද හෝ නැවත සේවයට පත් කරන ලද නිලධරයෙකු සේවයේ නොසිටි සම්පූර්ණ කාලය වැටුප් රහිත කාලයක් සේ සැලකිය යුතු අතර එවැනි කාල පරිච්ඡේදයක් කිසිදු උසස්වීමකට හෝ විශ්‍රාම වැටුප් ප්‍රතිලාභ ගණනය කිරීමේදී හෝ වැටුප් වර්ධක ලබා දීම සඳහා හෝ වෙනත් කිසිදු ප්‍රතිලාභ ලබා දීමක් සඳහා හෝ හිමිකමක් සහිත කාල පරිච්ඡේදයක් ලෙස නොසැලකිය යුතු වන්නේ ය.

219. අභියාචනයේ සඳහන් කරුණු පිළිගත නොහැකි බව විනය බලධරයා විසින් සලකනු ලබන්නේ නම්, සේවයේ පිහිටුවීම සඳහා වන අභියාචනය ඔහුට ප්‍රතික්ෂේප කළ හැක්කේ ය.

220. විනය බලධරයා විසින් ගනු ලැබූ තීරණයට පදනම් වූ හේතූන් අදාළ ගොනුවෙහි සටහන් කර තැබිය යුතු වන්නේ ය. තව ද, තම තීරණය නිලධරයා වෙත විධිමත්ව දන්වා යැවීමට ද විනය බලධරයා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.

221. ඉහත 214 වගන්තිය ප්‍රකාරව තනතුර අතහැරයාමේ නිවේදනයක් විධිමත් පරිදි නොලද නිලධාරියෙකු සේවයට වාර්තා කිරීමට ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කරන අවස්ථාවකදී, එම නිලධරයා වෙත ඉහත 214 වගන්තිය ප්‍රකාරව තනතුර අතහැරයාමේ නිවේදනයක් නිකුත් කරන ලෙස අදාළ ආයතන ප්‍රධානියා වෙත හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත නියෝග කිරීමට පත්කිරීමේ බලධාරියාට හැකිය. එවැනි නියෝගයක් අනුව නිකුත් කරනු ලබන සේවය අතහැරයාමේ නිවේදනයක් මත ලැබෙන අභියාචනයක් සම්බන්ධයෙන් වුව ද ඉහත 215 සිට 220 දක්වා වන වගන්ති ප්‍රකාරව කටයුතු කළ යුතුය.

222. විනය බලධරයා කොමිෂන් සභාව නොවන කල්හි, ඉහත 217 හෝ 219 වන වගන්ති යටතේ ලබා දෙන ලද තීරණයකට හෝ නියෝගයකට එරෙහිව එකී තීරණය හෝ නියෝගය නිකුත් කළ දින සිට මාස හය(06)ක් ඇතුළත කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කිරීමට නිලධරයෙකුට හැකියාව ඇත්තේ ය.

223. එවැනි අභියාචනයක් සලකා බැලීමෙන් අනතුරුව කොමිෂන් සභාවට විනය බලධරයාගේ තීරණය හෝ නියෝගය වෙනස් කිරීමට හෝ මඳ වශයෙන් වෙනස් කිරීමට හෝ ප්‍රත්‍යාදිෂ්ට කිරීමට හෝ ස්ථිර කිරීමට හෝ කොමිෂන් සභාවට සුදුසු යැයි හැඟෙන වෙනත් විධානයක් කිරීමට හැකි වන්නේ ය.

224. කොමිෂන් සභාවේ තීරණයකින් හෝ නියෝගයකින් අතෘප්තියට පත්වන රජයේ නිලධරයෙකුට 2002 අංක 04 දරන පරිපාලන අභියාචන විනිශ්චය අධිකාරය පනතේ විධිවිධානවලට අනුකූලව පරිපාලන අභියාචන විනිශ්චය අධිකාරය වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කරනු ලැබිය හැකි වන්නේ ය.

XVI වැනි පරිච්ඡේදය

විශ්‍රාම ගැන්වීම

225. රජයේ නිලධරයෙකු විශ්‍රාම ගැන්වීම, රජයේ හා අධිකරණ නිලධරයන්ගේ (විශ්‍රාම ගැන්වීමේ) ආඥාපනත ද, ඒ යටතේ පනවන ලද නියෝග ද, විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය හා රජය විසින් ගනු ලබන ප්‍රතිපත්තිමය තීරණ ද යටතේ පාලනය වන්නේ ය.

226. රජයේ හා අධිකරණ නිලධරයන්ගේ (විශ්‍රාම ගැන්වීමේ) ආඥා පනතේ විධිවිධානවලට සහ රජයේ යම් ප්‍රතිපත්ති තීරණයකට යටත්ව රජයේ නිලධරයෙකුගේ වෛකල්පික විශ්‍රාම ගැන්වීමේ වයස අවුරුදු 55 ක් වන්නේ ය.

227. මෙහි පහත 228, 229 සහ 230 වගන්තිවලට යටත්ව, වයස අවුරුදු 55 සිට අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගැන්වීමේ වයස දක්වා ඇති කාල පරිච්ඡේදය තුළ නිලධරයාගේ අභිමතය පරිදි මාස 03ක් කල් දීමෙන් අනතුරුව විශ්‍රාම යෑමේ අයිතිය නිලධරයාට ලබා දිය යුතු වන්නේ ය; කෙසේ වුවද වයස අවුරුදු 57 න් පසුව හෝ අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් අනුමත කරනු ලබන යම් වයස් සීමාවකින් පසුව නිලධරයාගේ කාර්යක්ෂමතාව හා සේවා තත්ත්වය සතුටුදායක නොවන බව අදාළ පත්කිරීමේ බලධරයා තීරණය කරන්නේ නම්, එයට එරෙහිව නිලධරයාට අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කිරීමට අවස්ථාවක් සැලසෙන ආකාරයෙන් මාස 06ක් කල් දීමකින් පසුව විශ්‍රාම ගැන්වීමේ බලය පත්කිරීමේ බලධරයා වෙත ඇත්තේ ය.

228. නිලධරයාට එරෙහිව විනයානුකූල කටයුතු සිදු කෙරෙමින් පවතින විටෙක හෝ විනයානුකූල කටයුතු කිරීමට අදහස් කර ඇති විටෙක නිලධරයා විශ්‍රාම ගැන්විය යුත්තේ විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 12 වන වගන්තිය ප්‍රකාරවය. රජයේ නිලධරයන් විශ්‍රාම ගැන්වීම සඳහා ඉල්ලීම් කරන අවස්ථාවන්හි දී මෙම කරුණු පත්කිරීමේ බලධරයාගේ අවධානයට යොමු කිරීම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහ/හෝ ආයතන ප්‍රධානියාගේ වගකීම වන්නේ ය.

229. පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් රජයේ නිලධරයෙකුගේ විශ්‍රාම ගැන්වීම අනුමත කිරීමෙන් අනතුරුව, විනයානුකූලව ක්‍රියා කළ යුතු වන වරදක් නිලධරයා විසින් සිදු කර ඇති විටෙක, එම කරුණු විශ්‍රාම ගැන්වීම බලාත්මක වීමට පෙර පත්කිරීමේ බලධරයාගේ අවධානයට යොමු කළ හොත්, එවිට සාමාන්‍ය විශ්‍රාම ගැන්වීම විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 12 වන වගන්තියට යටත්ව විශ්‍රාම ගැන්වීමක් ලෙසට පරිවර්තනය කිරීමට හා එම නියෝගයේ පිටපතක් නිලධරයා වෙත ලබා දීමට හෝ ලැබීමට සැලැස්වීමට හෝ පත්කිරීමේ බලධරයා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.

230. නිලධරයාට එරෙහිව පවත්නා විනයානුකූල පියවර නොමැතිවීම හා විනයානුකූල කටයුතු කිරීමට අදහසක් නොමැති වීම යන කරුණු මත, පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් රජයේ නිලධරයෙකු සාමාන්‍ය පරිදි විශ්‍රාම ගැන්වීම අනුමත කර ඇති විටෙක, එවැනි විනයානුකූල පියවර නිලධරයාට එරෙහිව ගනිමින් පවතින බව හෝ ගැනීමට අදහස් කර ඇති බව, එම සාමාන්‍ය පරිදි විශ්‍රාම ගැන්වීම අනුමත කළ දිනට පසුව හා විශ්‍රාම ගැන්වීම බලාත්මක වන දිනට පෙරාතුව පත්කිරීමේ බලධරයාගේ අවධානයට යොමු කළ හොත් එම සාමාන්‍ය විශ්‍රාම ගැන්වීම විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 12 වන වගන්තියට යටත් විශ්‍රාම ගැන්වීමකට පරිවර්තනය කිරීමට හා එම නියෝගයේ පිටපතක් නිලධරයා වෙත ලබා දීමට හෝ ලැබීමට සැලැස්වීමට ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.

231. රජයේ නිලධරයෙකු විශ්‍රාම ගත්විට ඔහුගේ විශ්‍රාම වැටුප ප්‍රමාදයකින් තොරව ගෙවිය හැකිවනු පිණිස, රජයේ නිලධරයෙකුගේ වෛකල්පිත විශ්‍රාම ගැනීමේ වයස එළඹීමට යටත් පිරිසෙයින් මාස නවයකට පෙරාතුවවත්, ඔහුගේ පෞද්ගලික ලිපිගො ානුව හා චර්යා සටහන අංගසම්පූර්ණවත්, නිවැරදිවත්, යාවත්කාලීනවත් සැකසීම හා නිලධරයා විශ්‍රාම ගන්නා දිනය දක්වා එම ක්‍රියාවලිය අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යාම අදාළ පරිපාලන බලධරයාගේ හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ හෝ ආයතන ප්‍රධානියාගේ වගකීමක් වන්නේ ය.

232. රජයේ නිලධරයෙකු රජයේ සේවයෙන් විශ්‍රාම ගැනීමේ දී ඔහු විශ්‍රාම ගන්නා දිනට අවම වශයෙන් මාස තුනකටවත් පෙරාතුව, ඔහුගේ විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීමට අදාළ සියලු ලියවිලි විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට පත්කිරීමේ බලධරයා හෝ අදාළ පරිපාලන බලධරයා හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ ආයතන ප්‍රධානියා හෝ ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.

XVII වැනි පරිච්ඡේදය

උසස් කිරීම්වලදී අනුගමනය කළ යුතු පටිපාටිය

පොදු ක්‍රියා පටිපාටිය

233. ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 55(3) ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාරව රජයේ නිලධරයන් උසස් කිරීමේ බලය කොමිෂන් සභාව වෙත පැවරී ඇත්තේ ය. අවස්ථාවෝචිත පරිදි ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 56 (1) හා 57 (1) ව්‍යවස්ථා ප්‍රකාරව කොමිෂන් සභාව විසින් කමිටු-වකට හෝ රජයේ නිලධරයෙකුට එකී බලය පවරනු ලැබිය හැක්කේ ය.

234. රජයේ සේවයේ සෑම උසස් කිරීමක්ම සිදු කළ යුත්තේ අනුමත සේවා ව්‍යවස්ථාවට හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියට හෝ අනුකූලව පමණක් වන්නේ ය. කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලැබ ඇති සේවා ව්‍යවස්ථා හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටි මඟින් රජයේ නිලධරයන් උසස් කිරීම සඳහා සලසා ඇති විධිවිධානවලට අනුකූලව, නියමිත කාල පරිච්ඡේද තුළ දී රජයේ නිලධරයන් උසස් කිරීම පත් කිරීමේ බලධරයාගේ වගකීම වන්නේ ය.

235. අවශ්‍ය සියලු සුදුසුකම් සපුරා ඇති විට පුරප්පාඩු නොසලකා ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට කෙරෙන උසස්වීම්වලදී හැර අනෙකුත් සෑම උසස් කිරීමකදී ම, උසස් කිරීමක් සිදු කිරීමට පෙර අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය තුළ පුරප්පාඩුවක් නිර්මාණය වී ඇති බවට සෑහීමට පත්වීම ද පත් කිරීම් බලධරයාගේ වගකීම වන්නේ ය.

236. සතුටුදායක සේවයක් සම්පූර්ණ කිරීමෙන්ද, සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියෙහි හෝ නියමකර ඇති අනෙකුත් සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීමෙන් ද, රජයේ නිලධරයෙකු තම උසස් කිරීම උපයා ගත යුතු වන්නේ ය.

I. නිලධරයා වෙත ලබා දිය යුතුව තිබූ වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක නීත්‍යානුකූල හේතු මත අත්හිටුවා හෝ අඩු කොට හෝ නතර කොට හෝ විලම්බනය කොට ඇති කාලපරිච්ඡේදයක් වේ නම් එය ද, වැරදි පිළිබඳ පළමුවන උපලේඛනය යටතේ දඬුවම් ලැබිය හැකි වරදකට වරදකරු බවට නිගමනය කර ඇති විටක එම වරද සිදු කරනු ලැබූ දින සිට වසර තුනක කාලයක් ද, සහ වැරදි පිළිබඳ දෙවන උපලේඛනය යටතේ දඬුවම් ලැබිය හැකි වරදකට වරදකරු බවට නිගමනය කර ඇති විටෙක එම වරද සිදු කරනු ලැබූ දින සිට එක් වසරක කාලයක් ද සතුටුදායක සේවා කාලය ගණනය කිරීමේ දී බැහැර කළ යුතු වන්නේ ය.

II. ආයතන සංග්‍රහයේ XLVIII වැනි පරිච්ඡේදයේ වැරදි පිළිබඳ පළමුවන උපලේඛනය යටතේ දක්වා ඇති වරදක් සම්බන්-ධයෙන් දඬුවමක් ලබා ඇති නිලධරයෙකු එම වරද සිදු කළ දිනයේ සිට වසර පහ (05)ක කාල සීමාවක් ද, ආයතන සංග්‍රහයේ XLVIII වන පරිච්ඡේදයේ වැරදි පිළිබඳ දෙවන උපලේඛනය යටතේ දක්වා ඇති වරදක් සම්බන්ධයෙන් දඬුවමක් ලබා ඇති නිලධරයෙකු එම වරද සිදු කල දිනයේ සිට වසර දෙකක (02) කාල සීමාවක් ද, ආයතන සංග්‍රහයේ XLVIII වන පරිච්ඡේදයේ 25.2 වන වගන්තිය යටතේ දක්වා ඇති ලඝු විනය ක්‍රියාපටිපාටිය යටතේ විනය දඬුවමක් ලබා ඇති නිලධරයෙකු එම වරද සිදු කළ දිනයේ සිට එක් වසරක කාලසීමාවක් ද ගතවනතුරු බඳවාගැනීමේ පටිපාටි හා සේවා ව්‍යවස්ථාවන් අනුව සීමිත හා කුසලතා (සේවා පළපුරුද්ද) ධාරාවන් යටතේ බඳවා ගැනීමට හෝ පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව මත ලබාදෙනු ලබන ශ්‍රේණි උසස්වීමකට හෝ නුසුදුසු නිලධරයෙකු ලෙස සැලකිය යුතු වන්නේ ය.

237. රජයේ සේවයේ උසස්වීමක් සඳහා සේවා කාලය ගණනය කිරීමේ දී සලකා බලනු ලැබිය යුතු වන්නේ නිලධරයාගේ අදාළ සේවයේ, පන්තියේ හෝ ශ්‍රේණියේ සක්‍රීය සේවා කාලය පමණි.

238. උසස් කිරීම් සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ගැනීමට රජයේ නිලධරයන් හට අවස්ථාවක් සලසාදීම පිණිස ඒ හා සම්බන්ධ විභාග, වෘත්තීය පරීක්ෂණ හා සම්මුඛ පරීක්ෂණ යනාදිය නිසිකලට පැවැත්වීම පත් කිරීමේ බලධරයාගේ හෝ පරිපාලන බලධරයාගේ වගකීම වන්නේ ය.

239. III වන පරිච්ඡේදයේ 35, 36 හා 37 වන වගන්තිවල කෙසේ සඳහන් වුවද, කිසියම් සේවයකට අයත් නිලධරයෙකු එක්

ශ්‍රේණියක සිට වෙනත් ශ්‍රේණියකට උසස් කිරීම සඳහා නියමිත දිනයෙන් පසුව බලධරයා විසින් තීරණයක් ගනු ලබන අවස්ථාවක දී, ඔහුගේ උසස් කිරීම හා සම්බන්ධ තීරණයට අදාළ එම ප්‍රමාදය පිළිබඳව අදාළ රජයේ නිලධරයා කිසිදු ආකාරයකින් වගකිව යුතු නොවන බව පත් කිරීමේ බලධරයාට පෙනී යන කල්හි, අදාළ නියමිත දිනයේ සිට බලපැවැත්වෙන පරිදි එම නිලධරයාට උසස්වීම ලබාදීමට පත් කිරීමේ බලධරයා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය. එම තීරණයට එළඹීමට පෙර, අදාළ නිලධරයා නියමිත දිනට ඔහුගේ උසස් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සියලු සුදුසුකම් සම්පූර්ණකර තිබූ බව, එම නිලධරයා තවදුරටත් සේවයේ නොසිටීම හෝ විශ්‍රාම ගොස් තිබීම හෝ මියගොස් තිබීම යන කරුණු නොසලකා පත් කිරීමේ බලධරයා සෑහීමට පත්විය යුතු වන්නේ ය.

240. එසේ වුවද, ලිඛිත පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත සහ/හෝ සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත හෝ පුරප්පාඩු මත පදනම්වඋසස් කිරීමක් සිදු කරනු ලබන අවස්ථාවක දී උසස්වීම ක්‍රියාත්මක විය යුතු වන්නේ අදාළ නිලධරයා විසින් එකී සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරනු ලැබූ දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි වන්නේය.

241. අනුමත සේවා ව්‍යවස්ථාව හෝ බඳවාගැනීමේ පටිපාටිය අනුව උසස් කිරීම සඳහා පවත්වනු ලබන විභාගවලදී, වෘත්තීය පරීක්ෂණවලදී හා යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණවලදී නිලධරයෙකුට ලකුණු ලබාදීමට ඇති විට, ඊට අදාළ අනුමත ලකුණු ලබාදීමේ ක්‍රමය, උසස් කිරීම් සඳහා අයදුම්පත් කැඳවන දැන්වීමෙහි ඇතුළත් කිරීම හෝ සම්මුඛ පරීක්ෂණ පැවැත්වීමට පෙර දැනුවත් කිරීම හෝ කළ යුතු වන්නේ ය.

242. යම් තනතුරකට ජ්‍යෙෂ්ඨතා හා කුසලතා පදනම මත අභ්‍යන්තර උසස් කිරීමක් සිදු කරනු ලබන අවස්ථාවක දී, එම තනතුරට උසස් කරනු ලබන දිනය අදාළ උසස් කිරීම සඳහා අයදුම්පත් කැඳවන දැන්වීමෙහි පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතු වන්නේ ය. අදාළ සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි හෝ උසස් කිරීමේ හෝ බඳවාගැනීමේ පටිපාටියෙහි වෙනත් අයුරකින් විධිවිධාන සලසා ඇත්නම් මිස, අදාළ උසස් කිරීමේ දිනය පහත දැක්වෙන කරුණු සැලකිල්ලට ගනිමින් තීරණය කළ යුතු වන්නේ ය.

I. පුරප්පාඩුව පිරවීම සඳහා මුල්‍ය ප්‍රතිපාදන තිබීම;
II. පුරප්පාඩුව පිරවීමේ අවශ්‍යතාව;
III. හිඟ වැටුප් ගෙවීම අවම කර ගැනීමේ අවශ්‍යතාව.

අදාළ දැන්වීමෙහි සඳහන් කර ඇති උසස් කිරීමේ දිනය හා අයදුම්පත් භාරගනු ලබන අවසන් දිනය එකිනෙකට වෙනස් දින දෙකක් වන කල්හි, උසස් කිරීමේ දිනය වන විට අයදුම්කරුවන් විසින් නියමිත සුදුසුකම් සපුරා තිබිය යුතු වන අතර ඔවුන්ගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතාව පිළිබඳ උපමාන, අදාළ යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණවලදී අගයනු ලැබිය යුතු වන්නේ උසස් කිරීමේ දිනය මත පදනම්වය.

243. මෙම කාර්ය පටිපාටික රීතීන්හි VII වන පරිච්ඡේදයෙහි දක්වා ඇති "බඳවා ගැනීම් වලදී අනුගමනය කළ යුතු කාර්ය පටිපාටිය සහ පත්කිරීම්" අදාළ වන ආකාරයට උසස් කිරීම් සම්බන්ධයෙන් ද අදාළ කරගත යුතු වන්නේ ය.

XVIII වැනි පරිච්ඡේදය

ස්ථාන මාරු කිරීම්

සාමාන්‍ය

244. සෑම රජයේ නිලධරයෙක්ම ස්ථාන මාරු කිරීම්වලට යටත් වන්නේය.

245. සිරිත් පරිදි කෙරෙන කාර්යයක් වශයෙන් ස්ථාන මාරු කිරීමක් නොකළ යුතු ය. ස්ථාන මාරු කිරීමක් සිදු කළ යුත්තේ පහත 246 වගන්තියේ සඳහන් යම් කරුණක් මත පමණි.

246. ස්ථාන මාරු පහතින් සඳහන්කර ඇති පරිදි සිව් ආකාර වන්නේ ය.

I. වාර්ෂිකව කරනු ලබන ස්ථාන මාරු;
II. සේවා අවශ්‍යතා මත කරනු ලබන ස්ථාන මාරු;
III. විනය හේතුමත කරනු ලබන ස්ථාන මාරු;
IV. රජයේ නිලධරයන්ගේ ඉල්ලීම මත කරනු ලබන වාර්ෂික නොවන ස්ථාන මාරු.

247. රජයේ නිලධරයෙකු ස්ථාන මාරු කරනු ලබන්නේ පහත සඳහන් අරමුණු සියල්ලම හෝ ඉන් කීපයක් හෝ ඉන් එකක් හෝ සපුරා ගැනීම සඳහා වන්නේ ය.

I. ආයතනයක පවත්නා පුරප්පාඩුවක් පිරවීම;
II. ආයතනයක පරිපාලන අවශ්‍යතා සපුරාලීම;
III. ආයතනයේ කාර්යක්ෂමතාව හා ඵලදායිතාව ප්‍රවර්ධනය කිරීම;
IV. අපේක්ෂිත විනය ක්‍රියා මාර්ගයක් සඳහා පහසුකම් සලසා දීම;
V. විනය නියෝගයක් ක්‍රියාත්මක කිරීම;
VI. නිලධරයාට පුළුල් ක්ෂේත්‍රයක අත්දැකීම් ලබා ගැනීමට අවස්ථාවක් සලසාදීම;
VII. නිලධරයාගේ වෘත්තීය සංවර්ධනයට හා ඔහුගේ දක්ෂතා ප්‍රවර්ධනයට අවස්ථාවක් සලසාදීම;
VIII. නිලධරයාගේ පෞද්ගලික දුෂ්කරතාවන්ට සහන සලසාදීම.

248. මාරුකිරීමේ නියෝගයක් ලැබ සිටින නිලධරයෙකුට නියමිත දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි ඔහුගේ නව සේවා ස්ථානය වෙත රාජකාරි සඳහා වාර්තා කිරීමට හැකි වන පරිදි වර්තමාන සේවා ස්ථානයෙන් විධිමත් පරිදි නිදහස් කිරීම ආයතන ප්‍රධානියාගේ/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ / අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ වගකීමක් වන්නේ ය.

වාර්ෂික ස්ථාන මාරු

249. සේවා ස්ථානයේ වෙනසක් නොවන අමාත්‍යාංශයක් හෝ දෙපාර්තමේන්තුවක් හෝ රජයේ ආයතනයක් තුළ සිදු කෙරෙන අභ්‍යන්තර අනුයුක්ත කිරීම වාර්ෂික ස්ථාන මාරු යන්නෙහි අර්ථයෙහිලා නොගැනෙන්නේ ය.

250. **වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටු**

I. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු පිළිබඳව යෝජනා ලබා ගැනීම සඳහා බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් අමාත්‍යාංශ තුළ ද, දෙපාර්තමේන්තු තුළ ද වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටු සෑම වසරකම ජුනි මස 01 වන දිනට පෙර පිහිටුවිය යුතු වන්නේය.

II. කිසියම් අමාත්‍යාංශයක හෝ දෙපාර්තමේන්තුවක හෝ සේවයේ නිරතවන එක් එක් සේවාවන්ට හෝ නිලධර කාණ්ඩ-වලට අයත් රජයේ නිලධර සංඛ්‍යාවෙන් වෙන් වශයෙන් ගත්කළ 50 දෙනෙකුට වැඩිවන අවස්ථාවල දී ඒ ඒ සේවාවන් සඳහා හෝ නිලධර කාණ්ඩ සඳහා හෝ වෙන වෙනම වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටු පිහිටුවීමට බලය අභිනියෝජිත බලධරයා ක්‍රියා කළයුතු වන්නේය. එසේ වුවද, අමාත්‍යාංශයක් තුළ හෝ දෙපාර්තමේන්තුවක් තුළ පවත්නා විශේෂ තත්ත්ව මත 50 දෙනෙකුට වඩා අඩු නිලධර සංඛ්‍යාවක් සඳහා වුවද වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටුවක් ස්ථාපනය කිරීම සඳහා තම අභිමතය පරිදි ක්‍රියා කිරීමට බලය අභිනියෝජිත බලධරයාට හැකි වන්නේ ය.

III. අමාත්‍යාංශයක හෝ දෙපාර්තමේන්තුවක හෝ පිහිටුවනු ලබන වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටුවක සංයුතිය පහත සඳහන් පරිදි වන්නේ ය.

i. අදාළ අමාත්‍යාංශයේ හෝ දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ අදාළ නියෝජ්‍ය ප්‍රධානියෙක් හෝ එවැනි තනතුරක් නොමැති අවස්ථාවක දී එම අමාත්‍යාංශයේ හෝ දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ ජ්‍යෙෂ්ඨතම සහකාර ප්‍රධානියා;

ii. අදාළ අමාත්‍යාංශයේ හෝ දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ අදාළ ආයතන කටයුතු භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ රජයේ නිලධරයෙක්;

iii. (අ) දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ ප්‍රස්තුත සේවයේ හෝ නියුක්ත මුළු නිලධර සංඛ්‍යාවෙන් සියයට 15 ක් හෝ ඊට වැඩි සාමාජික පිරිසක් සිටින යථෝක්ත දෙපාර්තමේන්තුවට නොහොත් සේවාවට අදාළ එක් එක් වෘත්තීය සංගමයේ හෝ,

(ආ) පූර්ණ කාලීනව වෘත්තීය සමිති කටයුතු සඳහා නිලධරයෙකු මුදාහැර ඇති එක් එක් වෘත්තිය සමිති සංගමයේ හෝ නියෝජිතයෙකුගෙන් සමන්විත විය යුතු වන්නේ ය.

IV. ඒකාබද්ධ සේවාවන්ට අයත් රජයේ නිලධරයන් සම්බන්ධයෙන් වන වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටු ඉහත III වන උපවගන්තිය ප්‍රකාරව ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයා විසින් පිහිටුවිය යුතු වන්නේ ය.

V. යම්කිසි අමාත්‍යාංශයක් යටතේ පවත්නා දෙපාර්තමේන්තු අතරේ ප්‍රියමනාප කාර්යය ස්ථානයන්හි සේවය කිරීමට ලැබෙන ඉඩ ප්‍රස්ථාවන් පිළිබඳව බලවත් විෂමතාවක් පවතී නම්, නිලධරයන් වෙත සේවා සාධනය පිණිස අමාත්‍යාංශය ඇතුළත පිහිටි දෙපාර්තමේන්තු අතර නිලධරයන් ස්ථාන මාරුකිරීම සඳහා එම අමාත්‍යාංශයේ ස්ථාන මාරු කමිටුවක් පිහිටුවිය යුතු වන්නේ ය.

VI. පහත සඳහන් අවස්ථා වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටුවක විෂය පථයට ඇතුළත් නොවන්නේ ය.

i. සේවා ස්ථානයේ වෙනසක් සිදු නොවන පරිදි කිසියම් රජයේ ආයතනයක සිදු කරනු ලබන අභ්‍යන්තර අනුයුක්ත කිරීම;
ii. විනය නියෝගයක් මත හෝ විනයානුකූල ක්‍රියා මාර්ගයක අවශ්‍යතාව මත හෝ කරනු ලබන ස්ථාන මාරු;
iii. සේවා අවශ්‍යතා මතසිදු කරනු ලබන ස්ථාන මාරු;
iv. රජයේ නිලධරයන්ගේ ඉල්ලීම් මත කරනු ලබන වාර්ෂික නොවන ස්ථාන මාරු.

251. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු පටිපාටිය

I. බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් රජයේ ප්‍රතිපත්ති වලට හා අදාළ අමාත්‍යාංශයේ හෝ දෙපාර්තමේන්තුවේ විශේෂ අවශ්‍යතා වලට අනුකූලව සහ අදාළ සේවා වලට සහ තනතුරු වලට අයත් සේවා ව්‍යවස්ථාවන්හි හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටි වල සඳහන් කොන්දේසි සැලකිල්ලට ගනිමින්, එම අමාත්‍යාංශයේ හෝ දෙපාර්තමේන්තුවේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු ප්‍රතිපත්ති හා පටිපාටි සකස් කර කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේය.

II. අනුමත ස්ථාන මාරු පටිපාටි අනුව වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සිදු කළ යුතුය.

III. වාර්ෂික ස්ථානමාරු පටිපාටි සැකසීමේදී බලය අභිනියෝජිත බලධරයා පහත සඳහන් කරුණු සැලකිල්ලට භාජනය කළ යුතු වන්නේය.

i. භූගෝලීය පිහිටීම, අනුමත මූල්‍යමය ප්‍රතිලාභ, වෙනත් ප්‍රතිලාභ හා වරප්‍රසාද සහ ලැබෙන ස්ථාන මාරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව මත පදනම්ව සේවා ස්ථාන ප්‍රියමනාප නොවන, ප්‍රියමනාප සහ ඉතා ප්‍රියමනාප යනුවෙන් කාණ්ඩවලට වර්ග කිරීම.

ii. රජයේ නිලධරයෙකු වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබා ගනු පිණිස කිසියම් සේවා ස්ථානයක සේවය කළ යුතු අවම කාල සීමාව;

iii. රජයේ නිලධරයෙකු හට කිසියම් සේවා ස්ථානයක සේවය කිරීම පිණිස ඉඩ දෙනු ලබන උපරිම කාල සීමාව;

iv. රජයේ නිලධරයෙකුට වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සඳහා අයදුම්පතක් ඉදිරිපත් කිරීමට පදනම් වූ කරුණු;

v. තම දැනුම හා දක්ෂතා පුළුල් ක්ෂේත්‍රයක් තුළ වර්ධනය කර ගැනීමට රජයේ නිලධරයාට අවස්ථාව සලසා දීම;

vi. භූගෝලීය වශයෙන් එකම ප්‍රදේශයක පිහිටි සේවා ස්ථාන අතර ස්ථාන මාරුවීම් ලබා ගනිමින් දිගින් දිගටම එකම ප්‍රදේශයක රැඳී සිටීමට නිලධාරීන් දරන උත්සාහයන් වැළැක්වීම.

vii. කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද ස්ථාන මාරුකිරීමේ පටිපාටිය ද, එම ස්ථාන මාරුකිරීමේ පටිපාටියට පසු අවස්ථාවක දී කොමිෂන් සභාව විසින් කරනු ලබන සංශෝධනයන් ද අදාළ සියලුම නිලධරයන්ට දැන්විය යුතු ය.

252. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත්‍ර කැඳවීම

I. බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් රජයේ නිලධරයන් වෙතින් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත්‍ර කැඳවීම පිළිබඳ දැන්වීම සෑම වසරකම ජූනි මස 30 දිනට පෙර නිකුත් කළ යුතු වන්නේය. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සඳහා වන අයදුම්පත්‍ර ජූලි මස 31 දිනට හෝ එදිනට පෙර තමන් වෙත ඉදිරිපත් කළයුතු බව ඔහු විසින් එම දැන්වීමෙහි සඳහන් කළ යුතු වන්නේය.

II. බලය අභිනියෝජිත බලධරයා වෙත ලැබෙන වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත්‍ර අගෝස්තු මස 10 දිනට පෙර අදාළ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටුවට භාර දීමට ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේය.

III. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටුව අදාළ ස්ථාන මාරු පටිපාටියට අනුකූලව ඉදිරිපත් කරනු ලබන අයදුම්පත් පමණක් සලකා බැලිය යුතු වන්නේය.

253. යෝජිත වාර්ෂික ස්ථාන මාරු නියෝග ප්‍රසිද්ධ කිරීම

I. ස්ථාන මාරු කමිටුව විසින් සිය යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමේ දී කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද වාර්ෂික ස්ථාන මාරු පටිපාටිය ද, මෙම පරිච්ඡේදයෙහි සඳහන් විධිවිධාන ද, ස්ථාන මාරු සම්බන්ධ රජයේ ප්‍රතිපත්ති ද සැලකිල්ලට ගත යුතු වන්නේ ය.

II. සෑම වර්ෂයකම අගෝස්තු මස 31 දිනට පෙර වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටුව විසින් තම වාර්ෂික ස්ථාන මාරු යෝජනා බලය අභිනියෝජිත බලධරයා වෙත ලිඛිතව ඉදිරිපත් කිරීමට ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය. තමන් විසින් කරනු ලබන නිර්දේශවලට පදනම් වූ හේතු යථාපරිදි වාර්තාගත කිරීම වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටුවේ වගකීම වන්නේ ය.

III. සෑම වසරකම සැප්තැම්බර් මස 15 වන දිනට පෙර යෝජිත වාර්ෂික ස්ථාන මාරු පිළිබඳ දැන්වීම අනුමත කර ප්‍රසිද්ධ කිරීමට බලය අභිනියෝජිත බලධරයා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.

IV. එම දැන්වීමෙහි සඳහන් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු නියෝගයෙන් අතෘප්තියට පත්වන නිලධරයෙක් විසින් බලය අභිනියෝජිත බලධරයා වෙත කරුණු ඉදිරිපත් කිරීම සිදු කළ යුතු අවසාන දිනය ද එම දැන්වීමෙහි සඳහන් කළ යුතු වන්නේ ය. එසේ වුව ද, එම කරුණු ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා වන උපරිම කාලය නිවාඩු දිනයන් ද ඇතුළුව දින 14 කට වඩා වැඩි නොවිය යුත්තේ ය.

V. තමන්ට අදාළ යෝජිත වාර්ෂික ස්ථාන මාරු නියෝගය සම්බන්ධයෙන් කරුණු දැක්වීමට අපේක්ෂා කරන නිලධරයෙකු විසින් එම කරුණු දැක්වීම 15 වන පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරව ආයතන ප්‍රධානියා මඟින් හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මඟින් ඉහත කී දැන්වීමෙහි සඳහන් දිනට හෝ ඊට පෙර බලය අභිනියෝජිත බලධරයා වෙත ලැබෙන පරිදි ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ ය.

VI. අවශ්‍ය යැයි සිතන්නේ නම් එම කරුණු දැක්වීමෙහි පිටපතක් බලය අභිනියෝජිත බලධරයා වෙත සෘජුවම යොමු කිරීමට ද අදාළ නිලධරයාට අවසරය ඇත්තේ ය. අදාළ නිලධරයන් වෙතින් තමන් වෙත ලැබෙන කරුණු දැක්වීම් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු දැන්වීමෙහි සඳහන් නියමිත දිනට හෝ එදිනට පෙර බලය අභිනියෝජිත බලධරයා වෙත යොමු කිරීම යථායෝග්‍ය පරිදි, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ හෝ ආයතන ප්‍රධානියාගේ හෝ වගකීම වන්නේ ය.

254. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු යෝජනා සමාලෝචන කමිටු

I. ඉහත 253 වන වගන්තියේ V වන උපවගන්තිය ප්‍රකාරව ලැබෙන කරුණු දැක්වීම් මත වාර්ෂික ස්ථාන මාරු යෝජනා සමාලෝචනය කිරීම සඳහා වාර්ෂික ස්ථාන මාරු යෝජනා සමාලෝචන කමිටුවක් බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් සැප්තැම්බර් මස 15 දිනට පෙර පත්කළ යුතු වන්නේ ය.

II. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටුවක සේවය කළ නිලධරයෙකුගෙන් ද දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් නම් කරනු ලබන විධායක මට්ටමේ නිලධරයෙකුගෙන් ද බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් නම් කරන ලද විධායක මට්ටමේ නිලධරයන්ගෙන් ද වාර්ෂික ස්ථාන මාරු යෝජනා සමාලෝචන කමිටුව සමන්විත විය යුතු වන්නේ ය. එසේ වුව ද, උපරිම සාමාජික සංඛ්‍යාව පස් දෙනෙකු නොඉක්මවිය යුතු වන්නේ ය.

III. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු යෝජනා සමාලෝචන කමිටුව විසින් ඔක්තෝබර් මස 15 දිනට හෝ එදිනට පෙර හෝ යෝජිත වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සම්බන්ධයෙන් වන තම ලිඛිත නිර්දේශ බලය අභිනියෝජිත බලධරයා වෙත ලැබීමට සැලැස්විය යුතු වන්නේ ය. එකී නිර්දේශ සඳහා හේතු එම වාර්තාවෙහි දැක්වීම ද වාර්ෂික ස්ථාන මාරු යෝජනා සමාලෝචන කමිටුවේ වගකීම වන්නේ ය.

IV. ඉහත III වන උපවගන්තිය ප්‍රකාරව සිය නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීමේදී කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද වාර්ෂික ස්ථාන මාරු පටිපාටි ද, මෙම පරිච්ඡේදයෙහි සඳහන් ප්‍රතිපාදන ද රජයේ ප්‍රතිපත්ති ද ඔවුන් විසින් සැලකිල්ලට ගත යුතු වන්නේ ය.

V. ඉහත 253 වන වගන්තියේ V වන උපවගන්තිය ප්‍රකාරව ඉදිරිපත් කරනු ලබන කරුණු දැක්වීමක් ගැන සලකා බලනු ලබන්නේ යෝජිත ස්ථාන මාරුකිරීම, ස්ථාන මාරු මණ්ඩලයේ ස්ථාන මාරුකිරීමේ පටිපාටියට පටහැනි බවට හෝ මුල් ස්ථාන මාරු නියෝගය වෙනස් කිරීමට තරම් සාධාරණ වන අයුරින් අදාළ තත්ත්වයන් වෙනස් වී ඇති බවට හෝ අදාළ ස්ථාන මාරුකිරීම නිසා විශේෂ ස්වභාවයකින් යුතු වූ ද, ඉතා බරපතල වූ ද පෞද්ගලික දුෂ්කරතා පැන නැගෙන බවට හෝ කරුණු ඉදිරිපත් කළහොත් පමණි.

255. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු නියෝග නිකුත් කිරීම

I. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටුවේ යෝජනා ද, වාර්ෂික ස්ථාන මාරු යෝජනා සමාලෝචන කමිටුවේ නිර්දේශ ද සැලකිල්ලට ගෙන වාර්ෂික ස්ථාන මාරු නියෝග නිකුත් කිරීමට බලය අභිනියෝජිත බලධරයා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.

II. සියලුම වාර්ෂික ස්ථාන මාරුකිරීම් ජනවාරි මස 01 දින සිට බලාත්මක කළ යුතු ය. එදිනට අවම වශයෙන් මාස දෙකකට පෙරාතුව එනම්, නොවැම්බර් මස 01 වන දිනට පෙර එකී නියෝග නිකුත් කිරීම, බලය අභිනියෝජිත බලධරයාගේ වගකීම වන්නේ ය.

256. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු තීරණවලට එරෙහිව කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනා ඉදිරිපත් කිරීමේ ක්‍රියාපටිපාටිය

I. වාර්ෂික ස්ථාන මාරුකිරීමක් පිළිබඳව, බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් දෙන ලද නියෝගයකින් අතෘප්තියට පත් වූ කිසියම් නිලධරයෙකු විසින් කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කරන්නේ නම්, එම අභියාචනය මෙහි දැක්වෙන පරිශිෂ්ට 16 අනුව පමණක් සියලුම අදාළ තහවුරු කිරීමේ ලියවිලිවල සහතික කළ පිටපත් ද සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ ය.

II. නිලධරයෙකු විසින් කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ යථායෝග්‍ය පරිදි අදාළ ආයතන ප්‍රධානියා, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා, අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා සහ/හෝ බලය අභිනියෝජිත බලධරයා මඟින් පමණක් වන්නේ ය.

III. එසේ වුව ද, එකී අභියාචනයේ ප්‍රගමන පිටපතක් කොමිෂන් සභාව වෙත ඍජුවම යොමු කිරීමට එම නිලධරයාට හැකියාව ඇත්තේ ය.

IV. වාර්ෂික ස්ථාන මාරුකිරීමේ නියෝගයකට එරෙහිව ඉදිරිපත් කරනු ලබන අභියාචනයක් එම ස්ථාන මාරුකිරීමේ නියෝගය ප්‍රසිද්ධියට පත්කරන ලද දින සිට දින 14 ක් ඇතුළත ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ ය. නියමිත කාලය තුළදී ඉදිරිපත් නොවන අභියාචනා කොමිෂන් සභාව විසින් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලබන්නේ ය.

V. කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කිරීම සඳහා නිලධරයෙකු විසින් භාරදෙනු ලබන අභියාචනයට අදාළ සියලු ලිපිගොනු, ලිපිලේඛන හා වාර්තා ආදිය ද, අභියාචනය පිළිබඳ ස්වකීය නිරීක්ෂණ හා මෙහි දැක්වෙන පරිශිෂ්ට 16 හා 17 ද සමග නිර්දේශ සහිත එම අභියාචනය නොවැම්බර් මස 15 දිනට ප්‍රථම කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට අදාළ ආයතන ප්‍රධානියා, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හා අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා හා බලය අභිනියෝජිත බලධරයා කටයුතු කළ යුතු වන්නේ ය.

VI. එවැනි අභියාචනයක් ලැබී දින 15 ක් ඇතුළත ඒ සම්බන්ධයෙන් තීරණයක් ගැනීමට කොමිෂන් සභාව කටයුතු කරනු ලබන්නේ ය.

257. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු නියෝග ක්‍රියාත්මක කිරීම

I. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු නියෝගයක් ලබා සිටින රජයේ නිලධරයෙකුට නියමිත දිනයේදී නව සේවා ස්ථානයෙහි රාජකාරි කටයුතු භාරගැනීමට හැකි වන සේ වර්තමාන සේවා ස්ථානයෙන් ඔහු කල්වේලා ඇතිව නිදහස් කිරීමට අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ ආයතන ප්‍රධානියා හෝ ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය. එසේම, නියම කර ඇති පරිදි, නියමිත දිනට නව සේවා ස්ථානයේ රාජකාරි සඳහා වාර්තා කිරීම ස්ථාන මාරු නියෝගය ලද නිලධරයාගේ ද වගකීම වන්නේ ය.

II. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු නියෝගයක් ලබා සිටින නිලධරයෙකුට නියමිත දින නව සේවා ස්ථානයේ රාජකාරි භාරගැනීමට හැකි වන පරිදි වර්තමාන සේවා ස්ථානයෙන් විධිමත් ලෙස මුදාහැරීමට කටයුතු නොකරන බලධරයන්ට එරෙහිව විනයානුකූල කටයුතු කිරීම අදාළ විනය බලධරයින්ගේ වගකීම වන්නේ ය.

III. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු නියෝගයක් ලබා ඇති නිලධරයෙකු තම ආයතනයෙන් මුදාහැරීම සඳහා ඔහුගේ අනුප්‍රාප්තිකයා පැමිණෙන තෙක් නොසිට ඔහුගේ රාජකාරි කටයුතු ආවරණය කිරීමට තාවකාලික වැඩ පිළිවෙළක් අභ්‍යන්තර වශයෙන් යොදා ගැනීමට අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ ආයතන ප්‍රධානියා හෝ ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.

IV. තම කාර්ය මණ්ඩලයේ නිලධරයෙකු වෙත වාර්ෂික ස්ථාන මාරු නියෝගයක් ලද වහාම ඔහු භාරයේ ඇති රාජකාරි ලිපිගොනු, ලිපිලේඛන, රජය සතු අනෙකුත් දේපළ, යතුරු, පරිගණක මුරපද හා රාජකාරි හැඳුනුම්පත ආදිය එම ස්ථාන මාරු නියෝගය ක්‍රියාත්මක වන දිනයට පෙරාතුව භාර ගැනීමට අවශ්‍ය විධිවිධාන යෙදීමට අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ ආයතන ප්‍රධානියා හෝ කටයුතු කළ යුතු වන්නේ ය. එසේම තමන් භාරයේ ඇති එවැනි සියලු දෑ යථාපරිදි භාරදීම සඳහා අවශ්‍ය විධිවිධාන තම ප්‍රධානියා සමඟ සාකච්ඡා කර සලසා ගැනීම වාර්ෂික ස්ථාන මාරු නියෝගය ලද නිලධරයාගේ ද වගකීම වන්නේ ය.

V. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු නියෝගයක් මත නියමිත පරිදි පූර්ව සේවා ස්ථානයෙන් නිදහස් කරන ලද නමුත් නියමිත පරිදි නව සේවා ස්ථානය වෙත රාජකාරි සඳහා වාර්තා නොකර සිටින නිලධරයෙකු සිය කැමැත්තෙන් තනතුර අතහැර ගියා සේ සලකා මෙම කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයෙහි XV වන පරිච්ඡේදය ප්‍රකාරව කටයුතු කිරීම යථායෝග්‍ය පරිදි නව සේවා ස්ථානය අයත් අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාගේ හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ හෝ ආයතන ප්‍රධානියාගේ හෝ වගකීම වන්නේ ය.

VI. නව සේවා ස්ථානයේ ප්‍රධානියාට ඉහත (V) වන උපවගන්තියෙහි සඳහන් කර ඇති පරිදි කටයුතු කිරීමට හැකිවනු පිණිස ස්ථාන මාරු නියෝග ලබා සිටින නිලධරයා පිළිබඳ අවශ්‍ය තොරතුරු ඇතුළත් වන පරිදි 18 වන පරිශිෂ්ටයේ දැක්වෙන ආකෘතිය අනුව වර්තමාන සේවා ස්ථානයෙන් මුදාහැරීමේ ලිපිය නිකුත් කිරීමට අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ ආයතන ප්‍රධානියා හෝ කටයුතු කළ යුතු ය. එම මුදාහැරීමේ ලිපියේ පිටපතක් නව සේවා ස්ථානයේ ප්‍රධානියා වෙත යොමු කළ යුතු ය.

සේවා අවශ්‍යතා මත කරනු ලබන ස්ථාන මාරු

258. සේවා අවශ්‍යතා පදනම් කොටගෙන පහත සඳහන් කුමන හෝ හේතුවක් මත පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් හෝ බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් රජයේ නිලධරයෙකු ස්ථාන මාරු කරනු ලැබිය හැකි වන්නේ ය.

I. යම් නිලධරයෙකුගේ සේවය ඔහුගේ වර්තමාන සේවා ස්ථානයට තවදුරටත් අවශ්‍ය නොවන විටෙක;

II. වෙනත් සේවා ස්ථානයක රාජකාරි අවශ්‍යතා සපුරාලීම සඳහා නිලධරයෙකු අවශ්‍ය වී ඇති විටක හෝ අදාළ නිලධරයා ම අවශ්‍ය වී ඇති විටෙක;

III. කිසියම් නිලධරයෙකු ඔහු සේවයේ නියුතුව සිටින සේවා ස්ථානයෙහි තව දුරටත් සේවයේ යෙදවීම පරිපාලනමය හේතු මත නුසුදුසු වන විටෙක.

259. සේවා අවශ්‍යතා මත රජයේ නිලධරයෙකු ස්ථාන මාරුකිරීමට පෙර සත්‍ය වශයෙන්ම ඉහත 258 වන වගන්තියෙහි දක්වා ඇති අවශ්‍යතාවක් මතුව ඇති බවටත්, එම ස්ථාන මාරුකිරීම මීළඟ වාර්ෂික ස්ථාන මාරුකිරීම් සිදු කරන අවස්ථාව දක්වා ප්‍රමාද කිරීමට හැකියාවක් නොමැති බවටත්, පත්කිරීමේ බලධරයා හෝ බලය අභිනියෝජිත බලධරයා හෝ පෞද්ගලිකවම සෑහීමට පත්විය යුතු ය.

260. සේවා අවශ්‍යතාවෙහි ස්වභාවය අනුව කෙටි කල්දීමක් සහිතව වුව ද රජයේ නිලධරයෙකු ස්ථාන මාරුකිරීමට බලය අභිනියෝජිත බලධරයාට හැකිවන්නේ ය.

261. සේවා අවශ්‍යතාව මත රජයේ නිලධරයෙකු ස්ථාන මාරුකිරීමට පාදක වූ සියලු කරුණු ඉතා පැහැදිලිව අදාළ ලිපිගොනුවෙහි සටහන් කර තැබීමට බලය අභිනියෝජිත බලධරයා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.

262. තව ද, බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් එම කරුණු අදාළ රජයේ නිලධරයා වෙත නිකුත් කරනු ලබන ස්ථාන මාරු ලිපියේ පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතු වන්නේ ය.

විනය හේතු මත කරනු ලබන ස්ථාන මාරු

263. පහත සඳහන් අවස්ථාවන්හි දී කිසිදු කල්දීමක් නොකර වුව ද රජයේ නිලධරයෙකු විනය හේතු මත විනය බලධරයා හෝ බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් ස්ථාන මාරු කළ හැකි වන්නේ ය.

I. අදාළ නිලධරයාට එරෙහිව පවත්වන ලද විධිමත් විනය පරීක්ෂණයේ ප්‍රතිඵලයක් වශයෙන් දඬුවමක් ලෙස ස්ථාන මාරුකිරීමක් සහිත විනය නියෝගයක් නිකුත් කර ඇති විටෙක;

II. මූලික විමර්ශනයක් පැවැත්වීමෙන් පසු අනාවරණය වී ඇති කරුණු මත යම් නිලධරයෙකුගේ වැඩ තහනම් නොකරන්නේ වුව ද, එම නිලධරයා එම සේවා ස්ථානයෙහි තව දුරටත් සේවයෙහි යෙදවීම නොකළ යුතුව ඇති විටෙක;

III. මූලික විමර්ශනයක් ආරම්භ කිරීමට පෙරාතුව හෝ මූලික විමර්ශනයක් පවත්වාගෙන යන අතරතුර අනාවරණය වී ඇති කරුණු මත හෝ උද්ගතව ඇති තත්ත්වයන් මත හෝ කිසියම් නිලධරයෙකු තවදුරටත් ඔහුගේ තනතුරෙහි හෝ වර්තමාන සේවා ස්ථානයෙහි සේවයෙහි යෙදවීම මූලික විමර්ශනයට බාධාවක් වන විටෙක.

264. විනය බලධරයා හෝ බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් ඉහත 263 වන වගන්තිය අනුව ස්ථාන මාරු කරනු ලබන රජයේ නිලධරයා වෙත නිකුත් කරනු ලබන ස්ථාන මාරු ලිපියේ ඉහත 263හි කුමන උපවගන්තිය යටතේ ස්ථාන මාරු කරන්නේ ද යන්න සඳහන් කළ යුතු වන්නේ ය. කෙසේ වුව ද, එම නිලධරයා ඉල්ලා සිටිනු ලබන්නේ නම්, ස්ථාන මාරුවට පදනම් වූ හේතු ලිඛිතව එම නිලධරයා වෙත ලබා දිය යුතු වන්නේ ය.

265. මූලික විමර්ශනයක් අවසානයේ අදාළ නිලධරයා වෙත චෝදනා පත්‍රයක් ඉදිරිපත් කිරීමට පදනමක් නොමැති බව තහවුරු වන අවස්ථාවක දී හෝ විධිමත් විනය පරීක්ෂණයෙන් පසුව සියලු චෝදනාවලින් නිවැරදිකරු වන අවස්ථාවක දී ඉහත 263 වන වගන්තියෙහි II හා III යටතේ ලබා දී ඇති ස්ථාන මාරුවක් සම්බන්ධයෙන් තම විනය බලධරයා වෙත හෝ බලය අභිනියෝජිත බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කිරීමට අදාළ නිලධරයාට හැකියාව ඇත්තේ ය.

266. ඉහත 265 වන වගන්තියෙහි පරිදි ඉල්ලීමක් ලද කිසියම් විනය බලධරයෙකු හෝ බලය අභිනියෝජිත බලධරයෙකු එම ඉල්ලීමේ සඳහන් කරුණු සහ ඉහත 258 වන වගන්තියෙහි III හි සඳහන් කරුණු සැලකිල්ලට ගෙන එම ඉල්ලීම සම්බන්ධයෙන් ගනු ලබන තීරණය එය ලැබී මාස 02 ක් ඇතුළත අදාළ නිලධරයා වෙත දැනුම් දිය යුතු වන්නේ ය.

සේවා අවශ්‍යතාව මත කරන ලද හා විනය හේතු මත කරන ලද ස්ථාන මාරු නියෝගවලට එරෙහිව කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන අභියාචනා සම්බන්ධයෙන් අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා පිළිවෙත.

267. බලය අභිනියෝජිත බලධරයෙකු විසින් සේවා අවශ්‍යතාව මත කරන ලද හෝ විනය හේතු මත කරන ලද ස්ථාන මාරුවක් හා සම්බන්ධ නියෝගයකින් අතෘප්තියට පත් යම් නිලධරයෙකුට මෙම රීති සංග්‍රහයේ XX වන පරිච්ඡේදයට අනුව, එම තීරණයට එරෙහිව මෙහි දැක්වෙන 19 වන පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරව කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනා කළ හැකි වන්නේ ය.

රජයේ නිලධරයන්ගේ ඉල්ලීම මත කරනු ලබන වාර්ෂික නොවන ස්ථාන මාරු

268. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු යටතේ සලකා නොබලන ලද පහත සඳහන් කර ඇති හේතු මත නිලධරයෙකු විසින් කරනු ලබන විශේෂිත වූ ස්ථාන මාරු ඉල්ලීමක් පිළිබඳව සලකා බැලීමට ස්ථාන මාරු පිළිබඳ බලය අභිනියෝජිත බලධරයාට හැකියාව ඇත්තේ ය.

I. වෛද්‍ය හේතු මත;

II. අනපේක්ෂිත සිදුවීම් නිසා මුහුණ දීමට සිදුවන පෞද්ගලික ගැටලු මත;

III. නිලධරයාට අදාළ සේවා ව්‍යවස්ථා හා බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිවල සඳහන් කර ඇති අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කර ගැනීම සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලීම්.

269. ඉහත 268 වන වගන්තියෙහි සඳහන් කර ඇති හේතු යටතේ කරනු ලබන ඉල්ලීම් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු යටතේ ඉටුකර දීමට ස්ථාන මාරු පිළිබඳව බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් හැකි සෑම උත්සාහයක් ම ගත යුතු ය. නිලධරයෙකු විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති ඉල්ලීම ඊළඟ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සිදු කරන අවස්ථාව දක්වා ප්‍රමාද කිරීමට හැකියාවක් නොමැති බව, ඊට අදාළ තොරතුරු ලබා ගෙන සනාථ කර ගැනීමෙන් පසුව එවැනි ඉල්ලීම් පිළිබඳව පමණක් මේ යටතේ සලකා බැලීමට බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් කටයුතු කළ යුතු වන්නේ ය.

270. ඉහත 268 වන වගන්තිය යටතේ කරනු ලබන ඉල්ලීම් මත සිදු කරනු ලබන කිසිදු ස්ථාන මාරුවීමක් මඟින් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සඳහා අයහපත් බලපෑමක් ඇති නොකළ යුතු අතර වාර්ෂික ස්ථාන මාරු යටතේ ස්ථාන මාරුවලට යටත්වන කිසිදු නිලධරයෙකුගේ වරප්‍රසාදවලට හෝ හිමිකමකට එමඟින් අගතියක් නොවිය යුතු ය.

271. ඉහත 268 වන වගන්තිය යටතේ සිදු කරනු ලබන කිසිදු ස්ථාන මාරුවීමක් මඟින් විනය හේතුවක් මත නිලධරයෙකු වෙත ලබා දී ඇති ස්ථාන මාරුවකට බලපෑමක් ඇති නොවිය යුතු ය.

වෘත්තීය සංගම් නිලධරයන් මාරුකිරීම

272. සංගමයක මව් සංවිධානයේ ප්‍රධාන නිලතල උසුලන නිලධරයන්, සංගමයේ වැඩ කටයුතු සඳහා ඔවුන්ගේ සේවය අවශ්‍ය වන සේවා ස්ථානවලට පත්කළ යුතු අතර, ඔවුහු සාමාන්‍ය ස්ථාන මාරුකිරීමේ ව්‍යවස්ථා යටතේ ස්ථාන මාරු කරනු ලැබීමට යටත් නොවෙති. ස්ථාන මාරුකිරීමේ අවසන් තීරණය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින් ගත යුතු ය.

273. මෙම අනුග්‍රහය දිය යුත්තේ සංගමයේ කවර නිලතලවලට ද යන වගත්, කුමන සංගමයකට ද යන වගත්, ඔවුන් අනුයුක්ත කළ යුත්තේ කවර ස්ථානයකට ද යන වගත් (277 වන වගන්තියේ අර්ථ දක්වා ඇති පරිදි) නිසි බලධරයා විසින් අදාළ සංගමය සමග සාකච්ඡා කොට තීරණය කළ යුතු ය.

274. ඉහත 272 වන වගන්තිය යටතේ යම් සේවා ස්ථානයකට පත්කරන ලද නිලධරයෙකු එකී අනුග්‍රහය ලබා දුන් නිලයෙන් ගිලිහුණු විට හෝ ඉහළ තනතුරකට, පන්තියකට නැතහොත් ශ්‍රේණියකට උසස් වූ විට හෝ, ඒ නිලධරයා සාමාන්‍ය ව්‍යවස්ථා යටතේ ස්ථාන මාරු කරනු ලැබීමට යටත් වන්නේ ය.

275. සෑම විට ම මෙම අනුග්‍රහය දිය යුත්තේ සේවයේ හදිසි අවශ්‍යතාවන්ට හා විනය පිළිබඳව වූ නියමයන්ට යටත්ව ය.

276. මෙම අනුග්‍රහය භුක්ති විඳීමට බලාපොරොත්තු වන ඒ සඳහා හිමිකම් ඇති සංගමයක් පහත දැක්වෙන කරුණු ඇතුළත් ඉල්ලුම් පත්‍රයක් නිසි බලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

I. මෙම අනුග්‍රහය ලබා දීමට බලාපොරොත්තු වන නිලධරයන්ගේ නම්;
II. එම එක් එක් නිලධරයා පත්කළ යුතු සේවා ස්ථාන සහ සංගමයේ වර්තමාන සාමාජික සංඛ්‍යාව.

277. ඒ ඒ සංගම්වලට අදාළ නිසි බලධරයා යනු :
ඒකාබද්ධ සේවාවකට අයත් නිලධරයන්ගේ සංගමයක් සම්බන්ධයෙන්, රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා;
එක් දෙපාර්තමේන්තුවක නියුක්ත නිලධරයන්ට පමණක් සාමාජිකත්වය සීමා වූ සංගමයක් සම්බන්ධයෙන්, ඒ දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියා;
එක් දෙපාර්තමේන්තුවක නිලධරයන්ට පමණක් සාමාජිකත්වය සීමා නොවූ සංගමයක් සම්බන්ධයෙන්, රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා.

ස්ථාන මාරු ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන් පසු ගත යුතු පියවර

278. ස්ථාන මාරු ලබා සිටින නිලධරයෙකු ස්ථාන මාරුවී ගොස් දෙසතියක් ඇතුළත එම නිලධරයා සම්බන්ධ පහත සඳහන් ලියවිලි නිලධරයාගේ නව සේවා ස්ථානයේ ප්‍රධානියා වෙත විධිමත්ව යැවීම, යථායෝග්‍ය පරිදි, ඔහුගේ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාගේ හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ හෝ ආයතන ප්‍රධානියාගේ හෝ වගකීම වන්නේ ය.

I. යාවත්කාලීන කරන ලද චර්යා සටහන සහිත යාවත්කාලීන කරන ලද පෞද්ගලික ලිපිගොනුව,

II. නිලධරයාගේ අවසන් වැටුප් වර්ධකය ලබා දුන් දිනයේ සිට ස්ථාන මාරු නියෝගය ක්‍රියාත්මක වන දිනය දක්වා කාලපරිච්ඡේදය සඳහා ඊළඟ වැටුප් වර්ධකය ලබාදීම පිළිබඳ තම ලිඛිත නිර්දේශය,

III. නිලධරයාගේ කාර්යසාධන අගැයීම් වාර්තාව,

IV. නිලධරයාගේ නිවාඩු විස්තර වාර්තාව,

V. නිලධරයා විසින් ලබාගත් නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර පිළිබඳ වාර්තාව,

VI. නිලධරයාගේ වැටුප් විස්තර වාර්තාව,

VII. නිලධරයාගේ ණය ශේෂ වාර්තාව,

VIII. තම ආයතනය තුළ සේවය කළ සමස්ත කාලපරිච්ඡේදයට අදාළව නිලධරයාගේ වැටුපෙන් වැන්දඹු /වැන්දඹු පුරුෂ හා අනත්දරු දායක මුදල් නොකඩවා අයකර ගනු ලැබ ඇති බව දැක්වෙන සහතිකය

XIX වැනි පරිච්ඡේදය

වාර්ෂික ස්ථාන මාරු හැර අනෙකුත් ස්ථාන මාරු සහ උසස් කිරීම් සම්බන්ධයෙන් වන තීරණවලට එරෙහි අභියාචනා සම්බන්ධ ක්‍රියාපටිපාටිය

279. ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 58(1) වන ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාරව, බලය අභිනියෝජිත බලධරයෙකු විසින් කරන ලද උසස් කිරීමේ හෝ ස්ථාන මාරුකිරීමේ හෝ නියමයකින් අතෘප්තියට පත් යම් නිලධරයෙකු විසින් එම නියමයට එරෙහිව කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කිරීමට ඔහුට හැකි වන්නේ ය.

280. වාර්ෂික ස්ථාන මාරුකිරීමක් හැර අනෙකුත් ස්ථාන මාරුකිරීමක් හෝ උසස් කිරීමක් හෝ පිළිබඳව රජයේ නිලධරයෙකු විසින් කරනු ලබන අභියාචනයක් අංක 19 වන හෝ 20 වන පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරව ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ ය. තම අභියාචනය තහවුරු කිරීමට අදාළ ලියවිලිවල සහතික කළ පිටපත් ඉදිරිපත් කිරීමට ද ඔහු ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.

281. රජයේ නිලධරයෙකු විසින් කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ බලය අභිනියෝජිත බලධරයා මඟින් වන අතර, එම අභියාචනයේ පිටපත් යථායෝග්‍ය පරිදි, තම අමාත්‍යාංශ ලේකම්, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හා ආයතන ප්‍රධානියා වෙත ද යොමු කළ යුතු වන්නේ ය. තමන් වෙත ඉදිරිපත් වන අභියාචනය අප්‍රමාදවම තම නිරීක්ෂණ සහිතව කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කිරීම බලය අභිනියෝජිත බලධරයාගේ වගකීම වන්නේ ය. නිලධරයාට තම කැමැත්ත පරිදි, අභියාචනයේ ප්‍රගමන පිටපතක් සෘජුවම කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ හැක්කේ ය.

282. තමන් රජයේ සේවයේ නියැලී සිටි කාලය තුළදී ලැබිය යුතුව තිබූ උසස්වීමක් සම්බන්ධයෙන් වන නියමයක් තමන් රජයේ සේවයෙන් විශ්‍රාම ලැබූ පසු අදාළ බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් කර ඇති විටක, ඊට විරුද්ධ අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කරනු ලබන විශ්‍රාමිකයෙකු, එම නියමය ලද දින සිට දින 30 ක් ඇතුළත එම අභියාචනය සෘජුවම කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ ය. එසේවුවද වුවත්, එම අභියාචනයෙහි පිටපතක් ඔහුගේ පූර්ව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ පූර්ව ආයතන ප්‍රධානියා හෝ වෙත ද යැවිය යුතු වන්නේ ය.

283. බලය අභිනියෝජිත බලධරයෙකු විසින් කරන ලද උසස් කිරීමේ නියමයකට එරෙහිව ඉදිරිපත් කරනු ලබන අභියාචනයක්, එම නියමය කරන ලද දින සිට දින 30 ක් ඇතුළත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. බලය අභිනියෝජිත බලධරයෙකු විසින් කරන ලද ස්ථාන මාරුකිරීමේ නියමයකට එරෙහිව ඉදිරිපත් කරනු ලබන අභියාචනයක්, එම ස්ථාන මාරුකිරීමේ නියමය අදාළ නිලධරයා වෙත ලද දින සිට දින 14 ක් ඇතුළත ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ ය.

284. කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කිරීම සඳහා නිලධරයෙකු විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන අභියාචනය අදාළ සියලු ලිපිගොනු, ලිපි ලේඛන හා වාර්තා ආදිය ද, ඊට අදාළ තම නිරීක්ෂණ ද, නිර්දේශ ද සහිතව එම අභියාචනය ලැබී දින 15 ක් ඇතුළත කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වෙත ලැබෙන සේ ඉදිරිපත් කිරීමට අදාළ ආයතන ප්‍රධානියා, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා, පත්කිරීමේ බලධරයා හා අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා වග බලා ගත යුතු වන්නේ ය.

285. මෙම පරිච්ඡේදයෙහි සඳහන් නියමයන්ට අනුගතව තම අභියාචනා ඉදිරිපත් කිරීම විශ්‍රාමිකයෙකු ඇතුළු සෑම රජයේ නිලධරයෙකුගේ ම වගකීම වන අතර, ඊට පටහැනිව ඉදිරිපත් කරනු ලබන අභියාචනා කොමිෂන් සභාව විසින් සලකා බලනු නොලබන්නේ ය.

286. ඉහත සඳහන් පරිදි ඉදිරිපත් කර ඇති අභියාචනයක් සම්බන්ධයෙන් වන කොමිෂන් සභාවේ තීරණය සෘජුවම නිලධරයා වෙත දන්වනු ලබන අතර එහි පිටපත් යථායෝග්‍ය පරිදි, බලය අභිනියෝජිත බලධරයා, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හා ආයතන ප්‍රධානියා වෙත යවනු ලබන්නේ ය.

287. කොමිෂන් සභාවේ නියෝගයකින් හෝ තීරණයකින් හෝ අතෘප්තියට පත්වන රජයේ නිලධරයෙකුට 2002 අංක 04 දරන පරිපාලන අභියාචන විනිශ්චය අධිකාරය පනතේ සඳහන් විධිවිධානවලට අනුකූලව පරිපාලන අභියාචන විනිශ්චය අධිකාරය වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කිරීමට හිමිකම් ඇත්තේ ය.

XX වැනි පරිච්ඡේදය

රජයේ නිලධරයන් සම්බන්ධයෙන් ලේඛන හා වාර්තා සකස් කිරීම

288. සෑම බලය අභිනියෝජිත බලධරයෙක් ම, සෑම පරිපාලන බලධරයෙක් ම, සෑම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙක් ම හා සෑම ආයතන ප්‍රධානියෙක් ම තමන්ගේ විෂය පථයට ඇතුළත් වන සියලුම රජයේ නිලධරයන් පිළිබඳව අදාළ සියලු තොරතුරු ඇතුළත් පහත සඳහන් ලේඛන, පහත සඳහන් පරිශිෂ්ට ප්‍රකාරව අඛණ්ඩව හා යාවත්කාලීනව පවත්වා ගත යුතු වන්නේ ය.

අනු අංකය	පරිශිෂ්ට අංකය	පවත්වා ගත යුතු ලේඛනය
I.	21	රජයේ නිලධරයන්ගේ පත්කිරීම් හා උසස් කිරීම් සම්බන්ධව බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් පවත්වා ගත යුතු ලේඛනය
II.	22	සේවයෙන් පහ කළ රජයේ නිලධරයන් සම්බන්ධව බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් පවත්වා ගත යුතු ලේඛනය
III.	23	සේවයෙන් ඉල්ලා අස් වූ රජයේ නිලධරයන් සම්බන්ධව බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් පවත්වා ගත යුතු ලේඛනය
IV.	24	තනතුර අතහැර ගිය රජයේ නිලධරයන් සම්බන්ධව බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් පවත්වා ගත යුතු ලේඛනය
V.	25	වැඩ තහනම් කර ඇති හා අනිවාර්ය නිවාඩු ගන්වා ඇති රජයේ නිලධරයන් සම්බන්ධව බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් පවත්වා ගත යුතු ලේඛනය
VI.	26	විශ්‍රාම ගන්වනු ලැබූ රජයේ නිලධරයන් සම්බන්ධව බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් පවත්වා ගත යුතු ලේඛනය
VII.	27	සාමාන්‍ය අකාර්යක්ෂමතාවය මත විශ්‍රාම ගන්වන ලද රජයේ නිලධරයන් සම්බන්ධව බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් පවත්වා ගත යුතු ලේඛනය
VIII.	28	සේවයෙන් පහ කිරීම වෙනුවට සානුකම්පික විකල්පයක් ලෙස විශ්‍රාම ගැන් වූ රජයේ නිලධරයන් සම්බන්ධව බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් පවත්වා ගත යුතු ලේඛනය
IX.	29	කාර්ය මණ්ඩලයේ වෙනස්වීම් පිළිබඳව බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් කොමිෂන් සභාව වෙත සපයනු ලබන අර්ධ වාර්ෂික වාර්තාව (රජයේ නිලධරයන්ට අදාළ සංඛ්‍යාත්මක දත්ත කොමිෂන් සභාව වෙත අර්ධ වාර්ෂිකව ඉදිරිපත් කිරීම)
X.	30	සෑම රජයේ කාර්යාලයකම/ආයතනයකම සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය සම්බන්ධව පවත්වා ගත යුතු ලේඛනය

289. ඉහත 288 වන වගන්තියේ සඳහන් පරිදි පවත්වා ගෙන යනු ලබන ලේඛනයන්හි ඇතුළත් දත්තවල සංඛ්‍යාත්මක සාරාංශයක් අංක 29 වන පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරව අර්ධ වාර්ෂිකව අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට යථායෝග්‍ය පරිදි, බලය අභිනියෝජිත බලධරයා, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ ආයතන ප්‍රධානියා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය. ඉන්පසුව, අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා සෑම වසරක ම ජුනි මස 30 වන දිනට හා දෙසැම්බර් මස 31 වන දිනට නියමිත දත්ත පිළිවෙළින් ජූලි මස 31 සහ ජනවාරි මස 31 යන දිනවලට පෙර කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වෙත එවිය යුතු වන්නේ ය.

290. සෑම රජයේ කාර්යාලයක ම සේවයේ නියැලෙන සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය සම්බන්ධ ලේඛනයක් 30 වන පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරව අඛණ්ඩව හා යාවත්කාලීනව පවත්වා ගෙන යැමට සෑම අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා ආයතන ප්‍රධානියෙක් ම ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.

XXI වැනි පරිච්ඡේදය

සන්නිවේදන මාර්ග

291. බලය අභිනියෝජිත සෑම බලධරයෙකුට ම ස්වකීය බලතලවලට අදාළ කරුණු සම්බන්ධයෙන්, තම අමාත්‍යාංශ ලේකම් මඟින් කොමිෂන් සභාව සමග ලිපි ගණුදෙනු කළ හැකි වන්නේ ය.

292. මෙම කාර්ය පටිපාටික රීතීන්හි වෙනත් ආකාරයකට දක්වා ඇති අවස්ථාවල දී හැර අන් සෑම අවස්ථාවකදී ම රජයේ නිලධරයෙකු කොමිෂන් සභාව වෙත ලිපි ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ අදාළ ආයතන ප්‍රධානියා, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හා අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා මඟින් පමණක් වන්නේ ය.

293. කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන සෑම ලිපියක් ම කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වෙත පමණක් යොමු කළ යුතු වන්නේ ය.

XXII වැනි පරිච්ඡේදය

පොදු කරුණු

294. අර්ථ නිරූපණ

පද සම්බන්ධයෙන් අන්‍යාර්ථයක් අවශ්‍ය වුවහොත් මිස මෙම පටිපාටික රීතීන්හි:

I. "ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව" යන්නෙන් ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව අදහස් කෙරේ.

II. "ජනරජය" යන්නෙන් ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ අර්ථ නිරූපිත පරිදි ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජය අදහස් කෙරේ.

III. "පුරවැසියා" යන්නෙන් ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ අර්ථ නිරූපිත පරිදි ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු අදහස් කෙරේ.

IV. "කොමිෂන් සභාව" යන්නෙන් ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 54 (1) වන ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාරව පිහිටුවා ඇති රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව අදහස් කෙරේ.

V. "බලය අභිනියෝජිත කමිටුව" යන්නෙන් ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 56 (1) වන ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාරව කොමිෂන් සභාව විසින් තම බලතල පවරනු ලැබූ කමිටුවක් අදහස් කෙරේ.

VI. "බලය අභිනියෝජිත නිලධරයා" යන්නෙන් ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 57 (1) වන ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාරව කොමිෂන් සභාව විසින් තම බලතල පවරනු ලැබූ රජයේ නිලධරයෙකු අදහස් කෙරේ.

VII. "බලය අභිනියෝජිත බලධරයා" යන්නෙන් යථායෝග්‍ය පරිදි ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 56 (1) හෝ 57 (1) වන ව්‍යවස්ථා ප්‍රකාරව කොමිෂන් සභාව විසින් තම බලතල පවරනු ලැබූ කමිටුවක් හෝ රජයේ නිලධරයෙකු අදහස් කෙරේ.

VIII. "අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා" යන්නෙන් ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 52 (1) වන ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාරව ජනාධිපතිවරයා විසින් පත්කරනු ලැබූ ලේකම්වරයා අදහස් කෙරේ.

IX. "දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා" යන්නෙන් ජනාධිපතිවරයා හෝ අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කරන ලද දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු හෝ යම් අමාත්‍යාංශයක එවැනි තනතුරක වැඩ බැලීම හෝ රාජකාරී ඉටු කිරීම හෝ රාජකාරි ආවරණය කිරීම සඳහා පත් කරනු ලැබූ තැනැත්තෙකු අදහස් කෙරේ. අමාත්‍යාංශයක් සම්බන්ධයෙන් වන කල්හි, එම අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා අදහස් කෙරේ.

X. "ආයතන ප්‍රධානියා" යන්නෙන් ආයතනයක ප්‍රධානියාගේ කාර්ය ඉටුකිරීම සඳහා විධිමත් ලෙස පත්කරන ලද තැනැත්තෙකු අදහස් කෙරේ. එම තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා විධිමත් පරිදි බලය පවරන ලද වෙනත් තැනැත්තෙකු ද ඊට ඇතුළත් වේ. දෙපාර්තමේන්තුවක් සම්බන්ධයෙන් වන කල්හි එම දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියා ද අමාත්‍යාංශයක් සම්බන්ධයෙන් වන කල්හි එම අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා ද අදහස් කෙරේ.

XI. "පත්කිරීමේ බලධරයා" යන්නෙන් කොමිෂන් සභාව හෝ කොමිෂන් සභාව විසින් පත්කිරීමේ බලතල අභිනියෝජනය කරනු ලැබ ඇති බලධරයෙකු හෝ අදහස් කෙරේ.

XII. "විනය බලධරයා" යන්නෙන් කොමිෂන් සභාව හෝ කොමිෂන් සභාව විසින් රජයේ නිලධරයන්ගේ විනය පාලන බලතල අභිනියෝජනය කරනු ලැබ ඇති බලධරයෙකු අදහස් කෙරේ.

XIII. "විනය කාර්ය පටිපාටිය" යන්නෙන් ආයතන සංග්‍රහයේ II වන කාණ්ඩය හෝ කොමිෂන් සභාව විසින් පනවනු ලබන කාර්ය පටිපාටික රීති II වන කාණ්ඩය අදහස් කෙරේ.

XIV. "පරිපාලන බලධරයා" යන්නෙන් කොමිෂන් සභාව විසින් පරිපාලනමය කටයුතු සිදුකිරීම සඳහා නිසි පරිදි නම් කරන ලද රජයේ නිලධරයෙකු අදහස් කෙරේ.

XV. "ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්" යන්නෙන් ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් ධුරය දරන නිලධරයා අදහස් කරන අතර, ඊට එම ධුරයෙහි වැඩබලන හෝ රාජකාරි ඉටුකරන නිලධරයෙකු ද ඇතුළත් වේ.

XVI. "රජයේ නිලධරයා" යන්නෙන් ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවෙහි රජයේ නිලධරයෙකු ලෙස අර්ථ නිරූපණය කර ඇති තැනැත්තෙකු අදහස් කෙරේ.

XVII. "ස්ථිර නිලධරයා" යන්නෙන් අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය තුළ ඇති තනතුරකට, අනුමත සේවා ව්‍යවස්ථාවට හෝ අනුමත බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියට හෝ අනුගතව, පරිවාස කාලයක් හෝ වැඩබැලීමේ කාලයක් හෝ ඒ පිළිබඳව පවත්නා කොන්දේසිවලට යටත්ව, විශ්‍රාම වැටුප් අයිතිවාසිකම් සහිතව හෝ රහිතව, අදාළ පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් ස්ථිර පදනම මත පත්කරනු ලැබ ඇති තැනැත්තෙකු අදහස් කෙරේ.

XVIII. "ආදේශ පත්වීම්ලාභියා" යන්නෙන් නිත්‍ය වශයෙන් පුරවා ඇති තනතුරක, යම් සීමිත කාලයක් එම තනතුරේ නිලධරයා රාජකාරි සඳහා නොපැමිණෙන කල්හි ඒ තනතුරේ රාජකාරි ඉටුකිරීමට යොදවනු ලබන තැනැත්තෙකු අදහස් කෙරේ.

XIX. "අනියම් පත්වීම්ලාභියා" යන්නෙන් අනියම් තනතුරක් ලෙස අනුමත කර ඇති තනතුරක දෛනික වැටුපක් මත කෙටි කාල සීමාවක් සඳහා අනියම් පදනම මත පත්කරනු ලැබ ඇති තැනැත්තෙකු අදහස් කෙරේ.

XX. "තාවකාලික නිලධරයා" යන්නෙන් තාවකාලික තනතුරක් වශයෙන් අනුමත කොට ඇති තනතුරකට තාවකාලික නිලධරයෙක් වශයෙන් පත්කරනු ලැබ ඇති තැනැත්තෙකු අදහස් කෙරේ.

XXI. "සේවා මුක්ත භටයා " යන්නෙන් විනයානුකූල හේතූන් මත නොව, විශ්‍රාම ගැනීමෙන් හෝ ස්වකීය සේවා කාලය අවසන් කිරීමෙන් හෝ සන්නද්ධ සේවාවකින් ගෞරවනීය ලෙස ඉවත් වූ නිලධරයෙකු හෝ සෙසු නිලයක් හෝ අදහස් කෙරේ.

XXII. "දීප ව්‍යාප්ත සේවා" යන්නෙන් දැනටමත් දීප ව්‍යාප්ත සේවා වශයෙන් අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් හඳුනා ගනු ලැබ ඇති ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය, ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවය, ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවය, ශ්‍රී ලංකා වාස්තු විද්‍යාඥ සේවය, ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවය, ශ්‍රී ලංකා ක්‍රම සම්පාදන සේවය, ශ්‍රී ලංකා අධ්‍යාපන පරිපාලන සේවය, ශ්‍රී ලංකා කෘෂිකර්ම සේවය, ශ්‍රී ලංකා සත්ත්ව නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය සේවය, ශ්‍රී ලංකා වෛද්‍ය සේවය, ශ්‍රී ලංකා දේශීය වෛද්‍ය සේවය හා ශ්‍රී ලංකා මිනින්දෝරු සේවය සහ දීප ව්‍යාප්ත සේවාවලට අයත් වේ යැයි කලින් කලට එසේ හඳුනා ගනු ලබන වෙනත් යම් සේවයක් අදහස් කෙරේ.

XXIII. "ඒකාබද්ධ සේවය" යන්නෙන් කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි සේවය, පුස්තකාලයාධිපති සේවය, භාෂා පරිවර්තක සේවය, රියදුරු සේවය, කාර්යාල සේවක සේවය, තොරතුරු තාක්ෂණ සේවය, සංවර්ධන නිලධාරී

සේවය සහ ඒකාබද්ධ සේවයට අයත් ලෙස කලින්කලට හඳුනාගනු ලබන වෙනත් කුමන හෝ සේවයක් අදහස් කෙරේ.

XXIV. "බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය" යන්නෙන් රජයේ සේවයෙහි යම් තනතුරකට හෝ පන්තියකට හෝ ශ්‍රේණියකට හෝ නිලධරයන් බඳවා ගැනීමට, එම නිලධරයන් උසස් කිරීමට හා ඊට ආනුෂංගික අනෙකුත් කරුණු සඳහා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද විධිමත් පටිපාටියක් අදහස් කෙරේ.

XXV. "සේවා ව්‍යවස්ථාව" යන්නෙන් කිසියම් සේවයකට අයත් පන්ති හෝ ශ්‍රේණි හෝ තනතුරු හෝ සඳහා රජයේ නිලධරයන් පත්කිරීමට, එම නිලධරයන් උසස් කිරීමට හා ඊට ආනුෂංගික අනෙකුත් කරුණු සඳහා කොමිෂන් සභාව විසින් විධිමත් පරිදි අනුමත කරන ලද්දා වූ ද, අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් ප්‍රතිපත්තිමය කරුණු විෂයෙහි අනුමැතිය ප්‍රදානය ලද්දා වූ ද ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය මඟින් ප්‍රසිද්ධ කරනු ලැබූ සේවා ව්‍යවස්ථාවක් අදහස් කෙරේ.

XXVI. "පත්කිරීම" යන්නෙන් දැනට රජයේ සේවයේ නියුක්ත නොමැති තැනැත්තෙකුට ස්ථිර කරනු ලැබීමට යටත්ව හෝ යටත් නැතිව හෝ රජයේ සේවයෙහි වැටුප් සහිත යම්කිසි තනතුරක් ප්‍රදානය කිරීම හෝ දැනටමත් රජයේ සේවයෙහි නියුක්තව සිටින තැනැත්තෙකුට වැටුප් වැඩිවීමක් සහිතව හෝ රහිතව, හෝ ඔහුගේ සේවා තත්ත්වයෙහි වෙනසක් සහිතව කරනු ලබන පත්කිරීමක් හෝ උසස් කිරීමක් හෝ අදහස් කෙරේ.

XXVII. "උසස් කිරීම" යන්නෙන් රජයේ සේවයෙහි තනතුරක් දරන නිලධරයෙකු අනුමත සේවා ව්‍යවස්ථාවකට හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියකට හෝ අනුව, ඔහු දරමින් සිටින තනතුරට හෝ ඔහු අයත්වන්නා වූ පන්තියට හෝ ශ්‍රේණියට හෝ වඩා ඉහළ තනතුරකට හෝ පන්තියකට හෝ ශ්‍රේණියකට හෝ පරිවාස කාලයක් ඇතිව හෝ නැතිව හෝ පත්කිරීම අදහස් කෙරේ.

XXVIII. "සතුටුදායක සේවා කාලය" යන්නෙන් රජයේ නිලධරයෙකු විසින් කාර්යක්ෂමව හා අනලස්ව රාජකාරි ඉටු කිරීම මඟින් ද, සමත් විය යුතුව තිබූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත්වීම මඟින් ද, සම්පූර්ණ කළ යුතු ව තිබූ පත්වීම ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරාලීම මඟින් ද නියමිත කාලය තුළ උපයාගතව තිබූ සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇත්තා වූ සහ ඔහු විසින් දඬුවම් ලැබිය යුතු වරදක් සිදු නොකරන ලද්දා වූ කාලසීමාවක් අදහස් කෙරේ. එසේ වුව ද, රජයේ ප්‍රතිපත්තිමය තීරණයක් මත දෙනු ලබන වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලයක් සතුටුදායක සේවා කාලයක් ලෙස සැලකිය යුතු බවට තීරණය කර ඇති විටෙක, එම කාලය ද සතුටුදායක සේවා කාලයක් සේ සැලකිය යුතු ය.

XXIX. "යහ පැවැත්ම" යන්නෙන් යම්කිසි නිලධරයෙකු ස්වකීය රාජකාරි වේලාව තුළ මෙන්ම ඉන් බැහැරව ද කිසිදු විනය විරෝධී හෝ සාපරාධී වරදකට අදාළ ක්‍රියාවක නොයෙදී මනා හැසිරීමෙන් යුතුව සිටීම අදහස් කෙරේ.

XXX. "සක්‍රීය සේවා කාලය" යන්නෙන් නිලධරයෙකු වැටුප් ලබමින් සත්‍ය වශයෙන්ම රාජකාරියෙහි යෙදී සිටි සේවා කාලය අදහස් කෙරේ. අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් ප්‍රතිපත්තියක් වශයෙන් සක්‍රීය සේවා කාලයක් ලෙස සැලකිය යුතු යැ යි විශේෂිතවම සඳහන් කරනු ලැබ ඇති වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලයන් සහ කිසියම් නිලධරයෙකු තම ඉල්ලීම මත හැර රජයේ අවශ්‍යතාව මත රජයේ සේවයෙන් පරිබාහිර තනතුරකට මුදාහැර ඇති හෝ ද්විතීයනය කර ඇති කාල සීමාවන් සක්‍රීය සේවා කාලයක් ලෙස සලකනු ලැබේ. එසේ වුව ද, යම්කිසි නිලධරයෙකු වැඩ තහනම්ව හෝ අනිවාර්ය නිවාඩු ගන්වා සිට විධිමත් විනය පරීක්ෂණයෙන් සහ/හෝ අධිකරණ ක්‍රියාමාර්ගවලින් පසු සියලු චෝදනාවලින් නිදොස් කොට නිදහස් කළ විට, එම වැඩ තහනම්ව සිටි හෝ අනිවාර්ය නිවාඩු ගන්වා සිටි කාලය සක්‍රීය සේවා කාලයට ගණනය කරනු ලැබේ. එසේම කිසියම් නිශ්චිත තනතුරක සක්‍රීය සේවා කාලය ගණනය කිරීමේ දී එම තනතුරට අදාළ රාජකාරීන්හි නිලධරයා නිරතව සිටීම ද, එම තනතුරට අදාළ වැටුප ඔහු ලබා සිටීම ද එම තනතුරේ සක්‍රීය සේවා කාලය ලෙස සැලකිය යුතු ය.

XXXI. "අඛණ්ඩ සේවා කාලය" යන්නෙන් නිලධරයෙකු වැටුප් ලබමින් සත්‍ය වශයෙන් ම නොකඩවා සේවය කර ඇති සේවා කාලය අදහස් කෙරේ. රජයේ ප්‍රතිපත්තිමය තීරණයක් මත ලබා දෙන විධිමත්ව අනුමත කරන ලද වැටුප් සහිත හෝ රහිත නිවාඩු කාලයක් අඛණ්ඩ සේවා කාලයට ගණනය කරනු ලැබේ. එසේම, කිසියම් නිශ්චිත තනතුරක අඛණ්ඩ සේවා කාලය ගණනය කිරීමේ දී, එම තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සත්‍ය වශයෙන් ම එම තනතුරට අදාළ රාජකාරිවල නිලධරයා නොකඩවා සේවය කර ඇති කාලය එම තනතුරට අදාළ අඛණ්ඩ සේවා කාලය ලෙස සැලකිය යුතු ය.

XXXII. "ස්ථාන මාරුකිරීම" යන්නෙන් කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ බලය අභිනියෝජිත බලධරයෙකු විසින් හෝ තම අභිමතය මත හෝ විනය කරුණක් හේතු කොටගෙන හෝ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටුවක යෝජනා මත හෝ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු යෝජනා සමාලෝචන කමිටුවක නිර්දේශ මත හෝ නිලධරයාගේ ඉල්ලීමක් මත හෝ සේවා අවශ්‍යතාව මත හෝ උසස් කිරීමක් කරණ කොටගෙන වෙනත් තනතුරකට පත්කිරීම මත හෝ රජයේ නිලධරයෙකු කිසියම් සේවා ස්ථානයක හෝ ආයතනයක හෝ සිට තවත් සේවා ස්ථානයකට හෝ ආයතනයකට හෝ ස්ථාන මාරු කර යැවීම අදහස් කෙරේ.

XXXIII. "කොන්ත්‍රාත් පදනමින් පත්කිරීම" යන්නෙන් යම් තැනැත්තෙක් නිශ්චිත කොන්දේසි සහිතව, නිශ්චිත කාලපරිච්ඡේදයක් සඳහා රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරකට පත්කිරීමක් අදහස් කෙරේ.

XXXIV. "නැවත සේවයෙහි පිහිටුවීම" යන්නෙන් වැඩ තහනම් කර ඇති හෝ සේවයෙන් පහකර ඇති හෝ පරිවාස පත්වීමක් අවසන් කර ඇති හෝ තනතුර අතහැර ගියා සේ සලකා ඇති තැනැත්තෙකු රජයේ සේවයේ තනතුරක යළි පිහිටුවීම අදහස් කෙරේ.

XXXV. "නැවත සේවයෙහි යෙදවීම" යන්නෙන් රාජ්‍ය සේවයෙන් විශ්‍රාමලත් තැනැත්තෙකු රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරක නැවත සේවයේ යෙදවීම අදහස් කෙරේ.

XXXVI. "ඉහළ තත්ත්වයේ තනතුරක්" යන්නෙන් සංසන්දනය කෙරෙන තනතුරේ ආරම්භක වැටුපට හා වැටුප් වර්ධක වටිනාකමට යටත් පිරිසෙයින් සමාන වූ ආරම්භක වැටුපක් හා වැටුප් වර්ධක වටිනාකමක් ද, එම තනතුරේම උපරිම වැටුපට වඩා වැඩි උපරිම වැටුපක් ද සහිත තනතුරක් අදහස් කෙරේ. සංසන්දනය කෙරෙන තනතුරේ උපරිම වැටුපට වඩා වැඩි වූ හෝ ඊට සමාන වූ හෝ ස්ථාවර වැටුපක් ඇති තනතුරක්ද ඉහළ තත්ත්වයේ තනතුරක් ලෙස අදහස් කෙරේ.

XXXVII. "සම තත්ත්වයේ තනතුරක්" යන්නෙන් සංසන්දනය කෙරෙන තනතුරෙහි වැටුප් වර්ධක වටිනාකමට යටත් පිරිසෙයින් සමාන වූ වැටුප් වර්ධක වටිනාකමක් ඇත්තා වූ ද, එම තනතුරෙහි උපරිම වැටුපට නොඅඩු උපරිම වැටුපක් ඇත්තා වූ ද තනතුරක් අදහස් කෙරේ.

XXXVIII. "පහළ තත්ත්වයේ තනතුරක් " යන්නෙන් සංසන්දනය කෙරෙන තනතුරෙහි ආරම්භක වැටුප, වැටුප් වර්ධක වටිනාකම, උපරිම වැටුප යන මේ තුනම හෝ එයින් ඕනෑම දෙකක් හෝ අඩු ප්‍රමාණයන්ගෙන් යුත් තනතුරක් අදහස් කෙරේ.

XXXIX. "රාජ්‍ය සංස්ථාව" යන්නෙන් සමාගම් ආඥා පනත යටතේ හැර වෙනත් යම්කිසි ලිඛිත නීතියකින් හෝ ලිඛිත නීතියක් යටතේ හෝ පිහිටුවනු ලද්දා වූ හෝ පිහිටුවනු ලබන්නා වූ ද, ආණ්ඩුව විසින් ප්‍රදානයක්, ණයක් වශයෙන් හෝ වෙනත් ආකාරයකින් හෝ අරමුදල හෝ ප්‍රාග්ධනය හෝ පූර්ණ වශයෙන් හෝ ඉන් කොටසක් හෝ සපයනු ලබන්නා වූ ද සංස්ථාවක්, මණ්ඩලයක් හෝ වෙනත් ආයතනයක් අදහස් කෙරේ.

XL. "ලියවිලි" යන්නට සියලුම ලිපිගොනු, ලිපි, ලේඛන, ප්‍රකාශ, වාර්තා, ප්‍රකාශන, පොත්පත් හා පරිගණකගත දත්ත හා තොරතුරු ඇතුළත් වේ.

XLI. "පුරුෂවාචී" තන්හි, පද සම්බන්ධයෙන් අන්‍යාර්ථයක් අවශ්‍ය වුවහොත් මිස ස්ත්‍රීවාචීභාවය ද අදහස් කෙරේ.

XLII. "ඒකවාචී"තන්හි, පද සම්බන්ධයෙන් අන්‍යාර්ථයක් අවශ්‍ය වුවහොත් මිස බහුවාචීභාවය ද අදහස් කෙරේ.

295. අනනුකූලතාවක් ඇති වූ විට සිංහල භාෂා පාඨය බලපැවැත්විය යුතු බව

මෙම කාර්ය පටිපාටික රීතීන්හි සිංහල හා දෙමළ හෝ ඉංග්‍රීසි භාෂා පාඨ අතර යම් අනනුකූලතාවක් හෝ පරස්පරතාවක් හෝ ඇතිවුවහොත් එවිට සිංහල භාෂා පාඨය බල පැවැත්විය යුතු වන්නේ ය.

296. රීති බලාත්මක කිරීම

අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් අනුමත කරනු ලබන දිනක සිට මෙම රීති බලාත්මක වේ. මෙම රීති බලාත්මකවීම ආරම්භ වන දිනට පූර්වාසන්නව බලාත්මකව පැවැති විධිවිධාන යටතේ, කරන ලද හෝ නිම නොවී පවත්නා හෝ පත්කිරීම්, උසස් කිරීම් හා ස්ථාන මාරුකිරීම් සම්බන්ධයෙන් දෙනු ලැබූ විධානයන් හා ගනු ලැබූ සියලුම පියවර, දෙනු ලැබූ නියෝග, ගනු ලැබූ ක්‍රියාමාර්ග, කරන ලද ස්ථාන මාරු, විශ්‍රාමගැන්වීම් හා මුදාහැරීම් මෙම රීති යටතේ කරන ලද සේ සැලකෙන අතර, ඒවා අඛණ්ඩව බලාත්මක වන්නේ ය. එසේම ඒවා මෙම රීති යටතේ සම්පාදනය කරන ලද, නිකුත් කරන ලද, දෙන ලද හෝ කරන ලද හෝ ඒවා සේ සැලකෙන අතර අදාළ වෙනස්කම් සහිතව බලාත්මකව පවතින්නේ ය.

මෙම රීති බලාත්මක වන දින සිට එතෙක් බලාත්මකව පැවති රීති මාලාව, ඒ යටතේ ගන්නා ලද කිසිදු තීරණයකට හෝ ක්‍රියාමාර්ගයකට හෝ අගතියක් නොවන පරිදි පරිච්ඡින්න වන්නේ ය.

පරිශිෂ්ට ලේඛනය

අංකය	පරිශිෂ්ටය
01.	සම්මත සේවා ව්‍යවස්ථා ආකෘතිය.
02.	සම්මත බඳවා ගැනීමේ පටිපාටි ආකෘතිය.
03.	ස්ථිර පදනමින් තනතුරකට පත්කිරීමේ ලිපිය.
04.	කොන්ත්‍රාත් පදනමින් තනතුරකට පත්කිරීමේ ලිපිය.
05.	පත්වීම භාර ගන්නා බව හෝ භාර නොගන්නා බව හෝ දැනුම් දෙන ලිපිය.
06.	රාජකාරියට වාර්තා කළ බව සනාථ කරන ලිපිය.
07.	පරිවාස කාලයෙන් පසු පත්වීම ස්ථිර නොකරන ලද නිලධරයෙකුගේ පත්වීම අවසන් කරන ලද බව දන්වා යවන ලිපිය.
08.	පරිවාස කාලය තුළ දී රජයේ නිලධරයන් පිළිබඳව ඉදිරිපත් කළ යුතු වාර්ෂික සමාලෝචන වාර්තාව.
09.	එක් අවුරුදු පරිවාස කාලයෙන් පසු පත්වීම ස්ථිර නොකරන ලද නිලධරයෙකු පූර්ව තනතුරට පෙරළා යැවීමේ ලිපිය.
10.	පත්වීම ස්ථිර කරන ලද බව දැනුම් දීමේ ලිපිය.
11.	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් සමත් කරන ලද බව දැනුම් දීමේ ලිපිය.
12.	රජයේ නිලධරයෙකු විසින් තමන් රජයේ සේවයෙන් ස්ථිරව/ තාවකාලිකව මුදා හරින ලෙස කරනු ලබන ඉල්ලීම.
13.	රජයේ අවශ්‍යතාව මත රජයේ නිලධරයෙකු දැනට දරන තනතුරෙන් ස්ථිරව/ තාවකාලිකව මුදාහරින ලෙස අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයෙකු විසින් කරනු ලබන ඉල්ලීම.

14. තනතුර අතහැර ගොස් ඇති බව දැන්වීමේ ලිපිය.

15. යෝජිත වාර්ෂික ස්ථාන මාරුව පිළිබඳ රජයේ නිලධරයෙකු විසින් කරුණු දැක්වීම.

16. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු තීරණ සම්බන්ධයෙන් කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනා ඉදිරිපත් කිරීමේ දී අභියාචක පිළිබඳ තොරතුරු දැනුම්දීමේ ආකෘති පත්‍රය.

17. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු තීරණ සම්බන්ධයෙන් කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනා ඉදිරිපත් කිරීමේ දී අනුප්‍රාප්තික නිලධරයා පිළිබඳ තොරතුරු දැනුම්දීමේ ආකෘති පත්‍රය.

18. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු නියෝගය අනුව සේවයෙන් මුදාහැරීමේ ලිපිය.

19. වාර්ෂික නොවන ස්ථාන මාරු නියෝග සම්බන්ධයෙන් කොමිෂන් සභාව වෙත කරනු ලබන අභියාචන ආකෘතිය.

20. උසස් කිරීම සම්බන්ධයෙන් කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන අභියාචන ආකෘතිය.

21. රජයේ නිලධරයන්ගේ පත්කිරීම් හා උසස් කිරීම් සම්බන්ධයෙන් බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් පවත්වා ගත යුතු ලේඛනය.

22. සේවයෙන් පහකළ රජයේ නිලධරයන් සම්බන්ධයෙන් බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් පවත්වා ගත යුතු ලේඛනය.

23. සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වූ රජයේ නිලධරයන් සම්බන්ධයෙන් බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් පවත්වා ගත යුතු ලේඛනය.

24. තනතුර අතහැර ගිය රජයේ නිලධරයන් සම්බන්ධයෙන් බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් පවත්වා ගත යුතු ලේඛනය.

25. වැඩ තහනම් කර ඇති හා අනිවාර්ය නිවාඩු ගන්වා ඇති රජයේ නිලධරයන් සම්බන්ධයෙන් බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් පවත්වා ගත යුතු ලේඛනය.

26. විශ්‍රාම ගන්වනු ලැබූ රජයේ නිලධරයන් සම්බන්ධයෙන් බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් පවත්වා ගත යුතු ලේඛනය.

27. සාමාන්‍ය අකාර්යක්ෂමතාව මත විශ්‍රාම ගන්වන ලද රජයේ නිලධරයන් සම්බන්ධයෙන් බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් පවත්වා ගත යුතු ලේඛනය.

28. සේවයෙන් පහකිරීම වෙනුවට සානුකම්පික විකල්පයක් ලෙස විශ්‍රාම ගැන්වූ රජයේ නිලධරයන් සම්බන්ධයෙන් බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් පවත්වා ගත යුතු ලේඛනය.

29. කාර්ය මණ්ඩලයේ වෙනස්වීම් පිළිබඳව බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත සපයනු ලබන අර්ධ වාර්ෂික වාර්තාව (රජයේ නිලධරයන්ට අදාළ සංඛ්‍යාත්මක දත්ත කොමිෂන් සභාව වෙත අර්ධ වාර්ෂිකව ඉදිරිපත් කිරීම).

30. සෑම රජයේ කාර්යාලයකම/ ආයතනයකම සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය සම්බන්ධයෙන් පවත්වා ගත යුතු ලේඛනය.

පරිශිෂ්ටය 01

(IV පරිච්ඡේදය 39 වගන්තිය)

.... සේවා ව්‍යවස්ථාව

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ අංක .... හා .... දිනැති අති විශෙෂ ගැසට් පත්‍රය මගින් පළ කරන ලදුව, ... දින සිට ක්‍රියාත්මක වන ....සේවය පිළිබඳ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය හා එයට වරින් වර කරන ලද සංශෝධන ප්‍රකාර ගන්නා ලද හෝ ඒ යටතේ ගන්නා ලදැයි අදහස් කරන ලද හෝ කිසියම් පියවරකට හානියක් නොවන පරිදි පහත දැක්වෙන .... සේවය පිළිබඳ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය ආදේශ කරනු ලැබේ.

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියෝගය පරිදි,

....
ලේකම්
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව/ අභිනියෝජිත බලධරයා

20................. මස .... දින

1. ක්‍රියාත්මක වන දිනය
මෙම සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය .... දින සිට ක්‍රියාත්මක වේ.

2. පත්කිරීමේ බලධරයා පිළිබඳ විස්තර
2.1 පත්කිරීමේ බලධරයාඃ ....

3. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර
3.1 සේවා ගණයඃ ....
3.2 ශ්‍රේණිඃ ....
3.3 පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනයඃ ....

4. තනතුරේ ස්වභාවයඃ ....
5. වැටුප්
5.1 වැටුප් කේත අංකයඃ...
5.2 වැටුප් පරිමාණයඃ...
5.3 සේවා ගණයට අදාළ ශ්‍රේණි ක්‍රමය සහ ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ මාසික වැටුප් පියවර

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	වැටුප් තලය

6. සේවා ගණයන්ට අයත් තනතුරු
6.1 අනුමත තනතුරු නාම, අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව හා එම තනතුරු වලට පැවරෙන කාර්යයන්

අනුමත තනතුරු නාම	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාවඃ ....

7. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.1 බඳවා ගන්නා ප්‍රතිශතයන්

ධාරාව	ප්‍රතිශතය

7.2 විවෘත බඳවා ගැනීම
7.2.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය
7.2.2 සුදුසුකම්
7.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම්: ....
7.2.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම්: ....
7.2.2.3 පළපුරුද්ද: ....
7.2.2.4 කායික සුදුසුකම්: ....
7.2.2.5 වෙනත්: ....

7.2.3 වයස
7.2.3.1 අවම සීමාව: ....
7.2.3.2 උපරිම සීමාව: ....

7.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය
7.2.4.1 ලිඛිත විභාගය

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය

7.2.4.1.1 පවත්වන බලධරයා: ....

7.2.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය

7.2.4.2.1 පවත්වන බලධරයා: ....

7.2.4.3 යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය

ලකුණු ලබාදෙනු ලබන ප්‍රධාන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය

7.2.4.3.1 යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරනු ලබන බලධරයා: ....
7.2.4.4 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය

ඉටු කර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු: ....

7.2.4.4.1 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරනු ලබන බලධරයා: ....

7.2.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය: ....

7.3 සීමිත බඳවා ගැනීම

7.3.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය

7.3.2 සුදුසුකම්

7.3.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම්: ....

7.3.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම්: ....

7.3.2.3 පළපුරුද්ද: ....

7.3.2.4 කායික සුදුසුකම්: ....

7.3.2.5 වෙනත්:..

7.3.3 වයස

7.3.3.1 අවම සීමාව: ....

7.3.3.2 උපරිම සීමාව: ....

7.3.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.3.4.1 ලිඛිත විභාගය

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය

7.3.4.1.1 පවත්වන බලධරයා: ....

7.3.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය

7.3.4.2.1 පවත්වන බලධරයා: ....

7.3.4.3 යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය

ලකුණු ලබාදෙනු ලබන ප්‍රධාන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය

7.3.4.3.1 යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරනු ලබන බලධරයා: ....

7.3.4.4 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය

ඉටු කර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු: ....

7.3.4.4.1 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරනු ලබන බලධරයා: ....

7.3.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය: ....

8. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙර ද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය: ලිඛිත පරීක්ෂණය/ වෘත්තීය පරීක්ෂණය/ සහතික පාඨමාලාව/ වෙනත්

8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය වර්ෂයකට .... වරක් පවත්වනු ලැබේ.
8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයින් කවුරුන් ද යන වග:
……………………………………………………………………………………

9. භාෂා ප්‍රවීණතාව

භාෂාව	ලබා ගත යුතු ප්‍රවීණතාව

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම

10.1 III වන ශ්‍රේණියේ සිට II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්:………………………………………
10.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය:………………………………………

10.2 II වන ශ්‍රේණියේ සිට I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.2.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්:………………………………………
10.2.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය:………………………………………

10.3 I වන ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.3.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්:………………………………………
10.3.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය:………………………………………

11. තනතුරුවලට පත්කිරීම
11.1 සුදුසුකම්

තනතුර	සුදුසුකම්

11.2 තෝරා ගනු ලබන ක්‍රමය

තනතුර	තෝරා ගනු ලබන ක්‍රමය

12. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණවලට පරිබාහිර වන්නා වූ අර්ථ නිරූපණ:……………………………………………………………………………

13. විශ්‍රාම ගැන්වීමේ විකල්පය:……………………………………………………………………………

14. සේවයේ නියුතු නිලධරයින් ප්‍රතිසංවිධිත සේවයේ නව ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම/ ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම:……………………………………………………………………………

15. අන්තර්කාලීන විධිවිධාන:……………………………………………………………………………

16. විධිවිධාන සලසා නොමැති කරුණු, මෙම ව්‍යවස්ථාවෙහි විධිවිධානවලට පරිබාහිර වූ කරුණු පිළිබඳ තීරණ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ගනු ඇත.

17. වෙනත් කරුණු
17.1 මෙම ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය බඳවා ගනු ලබන හෝ අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබන නිලධරයින් විෂයයෙහි බලපැවැත්විය යුතු ය. .... සේවාවට අයත් වන තනතුරු හා ඒවා ශ්‍රේණි ගත කිරීම .... වන උපලේඛනයේ දක්වා ඇති ආකාරයට විය යුතු ය.

17.2 සෑම පත්වීමක් සම්බන්ධයෙන් ම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතීන්හි දැක්වෙන අංක .... හා .... දිනැති අති විශෙෂ ගැසට් පත්‍රයේ කොන්දේසි සහ ආයතන සංග්‍රයේ විධිවිධාන අදාළ වේ.
17.3 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියෝග, ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන, මුදල් රෙගුලාසි හා රජය විසින් කලින් කලට පනවනු ලබන නීති රීති සහ/ හෝ රෙගුලාසිවලට මෙම නිලධරයින් යටත් වනු ඇත.
17.4 මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි සිංහල, දෙමළ, ඉංග්‍රීසි පිටපත්වල පාඨ අතර යම් අනනුකූලතාවක් ඇති වුවහොත් සිංහල පිටපත බලාත්මක වේ.
17.5 මෙම .... සේවා ව්‍යවස්ථාව සඳහා අමාත්‍ය මණ්ඩල ලේකම්ගේ අංක .... හා .... දිනැති අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය මඟින් අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ ප්‍රතිපත්තිමය නිශ්කාෂණයක් ලබා ගන්නා ලදි.

.. උපලේඛනය

.. සේවයට ඇතුළත් වන තනතුරු නාම ලේඛනය

.... පන්තියේ තනතුරු

තනතුරු නාමය	තනතුර අයත් ආයතනය	තනතුරු සංඛ්‍යාව

.... උපලේඛනය

.... සේවයේ .... පන්තියට/ .... පන්තියේ .... ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීමේ .... තරඟ විභාගය

(මෙම ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයෙහි .... බලන්න)

1. විභාගයේ නම ....
2. විභාගය පිළිබඳ විස්තරඃ .... මාධ්‍යයෙන් පවත්වනු ලැබේ.

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු

3. විභාගය පවත්වන බලධරයාඃ..
4. විභාගය පවත්වනු ලබන කාල සීමාවඃ..
5. විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම විෂය නිර්දේශය

.... උපලේඛනය

.... සේවයේ .... පන්තියට/ .... පන්තියේ .... ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීමේ .... තරඟ විභාගය

(මෙම ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයෙහි .... බලන්න)

1. විභාගයේ නම ....
2. විභාගය පිළිබඳ විස්තරඃ .... මාධ්‍යයෙන් පවත්වනු ලැබේ.

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු

3. විභාගය පවත්වන බලධරයාඃ..
4. විභාගය පවත්වනු ලබන කාල සීමාවඃ..
5. විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය

පරිශිෂ්ටය 02
(IV පරිච්ඡේදය 39 වගන්තිය)

.....................................දෙපාර්තමේන්තුවේ/ අමාත්‍යාංශයේ
.... තනතුර සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය

1. සම්බන්ධ වන ආයතන
1.1 දෙපාර්තමේන්තුව :.............................
යොමු අංකයඃ................................. දිනයඃ............................

1.2 අමාත්‍යාංශයඃ
යොමු අංකයඃ................................. දිනයඃ............................

1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම
යොමු අංකයඃ................................. දිනයඃ............................

1.4 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය
යොමු අංකයඃ................................. දිනයඃ............................

1.5 ජාතික වැටුප් කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය
යොමු අංකයඃ................................. දිනයඃ............................

1.6 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය
යොමු අංකයඃ................................. දිනයඃ............................

2. පත්කිරීමේ බලධරයා

3. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර
3.1 සේවා ගණයඃ..
3.2 ශ්‍රේණිඃ...
3.3 පැවරෙන කාර්යභාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනයඃ ....
....
3.4 කාර්යයන් පැවරීමඃ..

4. තනතුරෙහි/ තනතුරුවල ස්වභාවයඃ..
5. වැටුප්
5.1 වැටුප් කේත අංකයඃ..
5.2 මාසික වැටුප් පරිමාණයඃ..
5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමය හා ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ මාසික වැටුප් පියවරඃ

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් තලය (රු.)

6. සේවා ගණයට අයත් තනතුර/ තනතුරු
6.1 අනුමත තනතුරු නාම, අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව සහ එම තනතුරුවලට පැවරෙන කාර්යයන්ඃ

අනුමත තනතුරු නාම	තනතුරු අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාවඃ ....

7. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.1 බඳවා ගන්නා ප්‍රතිශතයන්:

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	
සීමිත	
කුසලතා	

7.2 විවෘත බඳවා ගැනීම

7.2.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය:..

7.2.2 සුදුසුකම්

7.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම්:..

7.2.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම්:..

7.2.2.3 පළපුරුද්ද:..

7.2.2.4 කායික සුදුසුකම්:..

7.2.2.5 වෙනත්:..

සටහන:
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලබන පරිදි විශේෂ අවස්ථාවන් යටතේ (උදා. නීති නිලධාරී තනතුරට බඳවා ගැනීම) මෙම ආකෘතිය වෙනස් විය හැක.

7.2.2.1 අධ්‍යාපන / වෘත්තීය සුදුසුකම්:..

7.2.2.2 පළපුරුද්ද:..

7.2.2.3 වෙනත්:..

7.2.3 වයස

7.2.3.1 අවම සීමාව:..

7.2.3.2 උපරිම සීමාව:..

7.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.2.4.1 ලිඛිත විභාගය

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය

7.2.4.1.1 විභාගය පවත්වන බලධරයා: ....

7.2.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය

7.2.4.2.1 පරීක්ෂණය පවත්වන බලධරයා: ....

7.2.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය: ....
ඉටු කර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු

7.2.4.3.1 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය:............

7.2.4.4 යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය

7.2.4.4.1 යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරනු ලබන නිලධරයාඃ ....

7.2.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමයඃ..

7.3 සීමිත බඳවා ගැනීම

7.3.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණියඃ..

7.3.2 සුදුසුකම්

7.3.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම්ඃ..

7.3.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම්ඃ..

7.3.2.3 පළපුරුද්දඃ..

7.3.2.4 කායික සුදුසුකම්ඃ..

7.3.2.5 වෙනත්ඃ..

7.3.3 වයස

7.3.3.1 අවම සීමාවඃ..

7.3.3.2 උපරිම සීමාවඃ..

7.3.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.3.4.1 ලිඛිත විභාගය

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය

7.3.4.1.1 විභාගය පවත්වන බලධරයාඃ..

7.3.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය

7.3.4.2.1 පරීක්ෂණය පවත්වන බලධරයාඃ..

7.3.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය
ඉටු කර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණුඃ..

7.3.4.3.1 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන බලධරයාඃ ....

7.3.4.4 යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය

7.3.4.4.1 යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරනු ලබන නිලධරයාඃ.....................

7.3.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමයඃ..

7.4 කුසලතා පදනම මත බඳවා ගැනීම

7.4.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණියඃ..

7.4.2 සුදුසුකම්

7.4.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම්:..

7.4.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම්:..

7.4.2.3 පළපුරුද්ද:..

7.4.2.4 කායික සුදුසුකම්:..

7.4.2.5 වෙනත්:..

7.4.3 වයස

7.4.3.1 අවම සීමාව:..

7.4.3.2 උපරිම සීමාව:..

7.4.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.4.4.1 ලිඛිත විභාගය

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය

7.4.4.1.1 විභාගය පවත්වන බලධරයා:..

7.4.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය

7.4.4.2.1 පරීක්ෂණය පවත්වන බලධරයා:..

7.4.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය
ඉටු කර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු:..

7.4.4.3.1 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන බලධරයා: ....

7.4.4.4 යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය

7.4.4.4.1 යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරනු ලබන නිලධරයා:...............

7.4.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය:..

(ලිඛිත විභාග/ වෘත්තීය පරීක්ෂණ/ යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණ පිළිබඳ විස්තර අදාළ ස්ථානවල සඳහන් කිරීමට නොහැකි නම් ඇමුණුම් මගින් ඉදිරිපත් කරන්න).

8. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙර ද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ ස්වභාවය: ලිඛිත පරීක්ෂණය/ වෘත්තීය පරීක්ෂණය/ සහතික පාඨමාලාව/ වෙනත්
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම		
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම		
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම		

8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක් ද? ....

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයන් කවුරුන් ද?

1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමඃ..

2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමඃ..

3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමඃ..

9. භාෂා ප්‍රවීණතාවය

9.1

භාෂාව	ලබා ගත යුතු ප්‍රවීණතාවය
01.රාජ්‍ය භාෂාව	
02.අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	
03.සන්ධාන භාෂාව (අදාළ වන්නේ නම් පමණි)	

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම

10.1 III වන ශ්‍රේණියේ සිට II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.1.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.1.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්ඃ..

10.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමයඃ..

10.2 II වන ශ්‍රේණියේ සිට I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.2.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.2.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්ඃ..

10.2.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමයඃ..

10.3 I වන ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.3.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.3.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්ඃ..

10.3.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමයඃ..

11. තනතුරුවලට පත්කිරීම

11.1 සුදුසුකම්

තනතුර	සුදුසුකම්	තෝරා ගනු ලබන ආකාරය

(අවශ්‍ය වේ නම්, ඇමුණුමක් භාවිතා කරන්න.)

12. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණවලට පරිබාහිර වන්නා වූ කොන්දේසිඃ..

13. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණවලට පරිබාහිර වන්නා වූ අර්ථ නිරූපණඃ..

14. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණයඃ.. (බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට සේවයේ නියුතු වූවන් සඳහා පමණක් අදාළ වේ. අවශ්‍ය නම් ඇමුණුමකින් ඉදිරිපත් කරන්න. අන්තර්ග්‍රහණය අදාළ නොවන අවස්ථාවල දී අදාළ නොවේ යනුවෙන් සඳහන් කරන්න).

15. සෑම පත්වීමක් සම්බන්ධයෙන් ම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අංක .... හා .... දිනැති අති විශෙෂ ගැසට් පත්‍රයේ ප්‍රකාශිත කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන කොන්දේසි හා ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අදාළ වේ.

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

17. අන්තර්කාලීන විධිවිධාන : ....

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

නම : ....
තනතුර : ....
දිනය : ....

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

නමඃ ....
තනතුර : ....
දිනය : ....

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : ....
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : ....
තනතුර : ....

දිනය : ....

නිල මුද්‍රාවඃ ....

18. අමාත්‍යාංශ නිර්දේශය

යොමු අංකය :..

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් .... දින අනුමත කරන ලද .... අමාත්‍යාංශයෙහි/ දෙපාර්තමේන්තුවෙහි .... සේවා ගණය සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය සහතික කිරීම සඳහා නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : ....
නම : ....
ලේකම්
(අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම්)

දිනය :..

නිල මුද්‍රාව : ....

19. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය

යොමු අංකය : ....

....අමාත්‍යාංශයෙහි/ දෙපාර්තමේන්තුවෙහි .... සේවා ගණය සඳහා වන මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් .... දින අනුමත කරන ලදී.

අත්සනඃ ....
නම : ....
ලේකම්
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

දිනය : ....

නිල මුද්‍රාව : ....

පරිශිෂ්ටය 03
(VII පරිච්ඡේදය 89 සහ 90 වගන්ති)

මගේ අංකයඃ
දිනයඃ

(ලියාපදිංචි තැපෑලෙනි)

.... මයා /මිය/මෙය
ලිපිනය
ජා.හැ.අංකය

මහත්මයාණෙනි/ මහත්මියනි/ මෙනවියෙනි,

ශ්‍රී ලංකා ---------------- සේවයේ III ශ්‍රේණියට පත්කිරීම /---------------------- දෙපාර්තමේන්තුවේ ---------------- තනතුරට පත්කිරීම

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදි ජනරජයේ අංක --------------- හා ----------- දිනැති ගැසට් නිවේදනය අනුව ------------ වන දින පවත්වනු ලැබූ විවෘත/ සීමිත තරඟ විභාගයේ ප්‍රතිඵල මත හා ------------ දින පැවති සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ ප්‍රතිඵල මත ----------- දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි ඔබ ------------ සේවයේ III ශ්‍රේණියේ තනතුරකට රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පත්කර ඇති බව සතුටින් දන්වමි. ඒ අනුව එදින පෙ.ව.8.30 ට පත්වීම භාර ගැනීම සඳහා ---------------දෙපාර්තමේන්තුව/අමාත්‍යාංශය වෙත වාර්තා කරන ලෙස කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.

02. ඔබගේ පත්වීම ක්‍රියාත්මක වනුයේ ඔබ වැඩ භාරගන්නා දිනයේ සිට ය. සාධාරණ හේතුවක් නොමැතිව ඉහත සඳහන් පරිදි රාජකාරියට වාර්තා කිරීමට ඔබ අපොහොසත් වුවහොත් මෙම පත්වීම අවලංගු වනු ඇත.

03. ඔබ විසින් මෙම තනතුර ජනතාව වෙනුවෙන් වන භාරයක් ලෙස දරනු ලැබිය යුතු ය. එම තනතුරට අදාළ සියලු රාජකාරි හා වගකීම් මෙම දේශයේ හා එහි ජනතාවගේ යහපත වෙනුවෙන් කාර්යක්ෂමව හා අනලස්ව ඉටු කළ යුතු වේ.

04. ඔබ ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයට උපරිම වශයෙන් පක්ෂපාතී විය යුතු අතර අදාළ පරිදි රාජකාරියෙහි රහස්‍යභාවය පූර්ණ වශයෙන් ආරක්ෂා කළ යුතු ය.

05. ඔබ රජයේ සේවයේ නියැලී සිටින කාලය තුළ දී වෙනත් ආයතනයක රැකියාවක නියැලීමට හෝ වෙනත් වෘත්තියක නියැලීමට හෝ ඔබට හිමිකමක් නොමැත.

06. මෙම පත්වීම ස්ථිර ය. එතකුදු වුවත් ඔබ වර්ෂ තුනක පරිවාස කාලයකට/වර්ෂයක පරිවාස කාලයකට යටත් විය යුතු වේ. මෙම පත්වීම් ලිපියෙන් බැඳුණු යුතුකම් හා වගකීම් නොපිරිහෙලා ඉටු කරමින්ද, යහපත් හැසිරීම තුළින්ද, කාර්යක්ෂම ලෙස සේවය කිරීම තුළින්ද ඔබ රජයේ සේවය සඳහා සුදුස්සෙකු බව එම කාලය තුළදී සනාථ කළ යුතු වේ. එසේම පරිවාස කාලය තුළදී ඔබ විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතු, ------------ පිළිබඳ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ/බඳවා ගැනීම් පටිපාටියේ සඳහන් කොන්දේසි සහ මෙම පත්වීම් ලිපියෙහි දක්වා ඇති අනෙකුත් අවශ්‍යතා සපුරාලීමට ද ඔබ වගබලා ගත යුතු ය. මෙම සියලු අවශ්‍යතා යථාපරිදි සපුරාලීමට ඔබ සමත් වුවහොත් පමණක් පරිවාස කාලය අවසානයේ දී මෙම පත්වීම ස්ථිර කරනු ලැබේ. එසේ කිරීමට ඔබ අපොහොසත් බව පෙනී යන්නේ නම් එම කාලය තුළ දී හෝ එම කාලය අවසානයේ දී හෝ මෙම පත්වීම අවසන් කළ හැකි වේ. ඔබගේ පත්වීම ස්ථිර තත්ත්වයට පත් වනුයේ, එම පත්වීම ස්ථිර කළ බවට පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් විධිමත් ලිපියක් නිකුත් කිරීමෙන් පසුව පමණක් වේ. එතෙක් ඔබගේ පත්වීම ස්ථිර කර නොමැති සේ සැලකේ.
(සීමිත පදනමින් පත්කිරීම ---------- දින අංක ------ දරන ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ අති විශෙෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන ලද, ශ්‍රී ලංකා ---------- සේවයේ සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ --------- වන වගන්තිය යටතේ සඳහන් වන සේවාරම්භක පුහුණු පාඨමාලාව අවසානයේ පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයෙන් ඔබ අසමත් වුවහොත් ඔබ රාජ්‍ය සේවයේ කලින් දරන ලද තනතුරට ආපසු යවනු ලැබේ).
සීමිත හා කුසලතා පදනමින් පත්වීම - ඔබට පෙරලා පෙර සේවයට යාමට ඉල්ලුම් කළ හැක්කේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ 02/2018 පරිදි වේ.

07. මෙම පත්වීම විශ්‍රාම වැටුප් සහිත ය. ඔබට හිමි විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමය පිළිබඳ රජය විසින් ඉදිරියේදී ගනු ලබන ප්‍රතිපත්තිමය තීරණයකට ඔබ යටත් විය යුතු වේ. තව ද, ඔබ වැන්දඹු හා අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයට /වැන්දඹු පුරුෂ හා අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයට දායක විය යුතු ය. රජය මගින් විටින් විට නියම කරනු ලබන ආකාරයට ඔබ විසින් ඒ සඳහා දායක මුදල් ගෙවිය යුතු ය.

08. ---------- දින අංක ----------- දරන ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ අති විශෙෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන ලද්දා වූ ද, / ----------- අංක හා ---------- දිනැතිව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් (තනතුරට) අදාළව අනුමත කර ඇති හා එයට දැනටමත් කර ඇත්තා වූ ද හා මතුවට සංශෝධනය කළ හැකි වන්නා වූ ද, ---------- සේවය /තනතුර පිළිබඳ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ / බඳවා ගැනීම් පටිපාටියේ විධිවිධානයන්ගෙන් ඔබගේ පත්වීම පාලනය වනු ඇත.

09. මෙම පත්වීම භාර ගත් දින සිට වර්ෂ පහක් (05) ක් ඉකුත් වීමට පෙර, රජයේ ප්‍රතිපත්ති වලට අනුරූපව රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගත් බව ඔබ විසින් සනාථ කළ යුතු වේ. ඔබ මෙම පත්වීම සඳහා සුදුසුකම් සපුරාලූයේ සිංහල භාෂාවෙන් නම් ඔබගේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව වනුයේ දෙමළ භාෂාව වේ. එසේම ඔබ මෙම පත්වීම සඳහා සුදුසුකම් සපුරාලනුයේ දෙමළ භාෂාවෙන් නම් ඔබගේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව වනුයේ සිංහල භාෂාව වේ. 2014.01.21 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 01/2014 හි විධිවිධාන හා ඊට ආනුෂංගික වන චක්‍රලේඛවල විධිවිධාන මෙයට අදාළ වේ. තව ද, මෙම පත්වීම සඳහා සුදුසුකම් සපුරාලූයේ ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් නම් ඔබගේ අභිමතය පරිදි සිංහල හෝ දෙමළ යන භාෂා දෙකෙන් එක් රාජ්‍ය භාෂාවක ප්‍රවීණතාව වසර තුනක් (03) ක් ඇතුළත ද, අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාවෙහි ප්‍රවීණතාවය පත්වීම් දින සිට වසර පහක් (05) ක් ඇතුළත ද ලබා ගත යුතු වේ.

10. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් රජයේ සේවය සම්බන්ධයෙන් පනවනු ලබන සියලු රීති, රෙගුලාසි, නියෝග හා කාර්ය පටිපාටිවලට අනුගතව ඔබ රාජකාරි වගකීම් හා යුතුකම් ඉටුකළ යුතු වේ. එසේම ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආයතන සංග්‍රහයට ද, රජයේ මුදල් රෙගුලාසිවලට ද, රජයේ වෙනත් රෙගුලාසි, චක්‍රලේඛ හා උපදෙස්වලට ද ඒවාට අදාළව වරින්වර නිකුත් කරනු ලබන සංශෝධනවලට ද ඔබ යටත් විය යුතු වේ.

11. 2016.02.25 දිනැති අංක 03/2016 දරන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ උපලේඛන I අනුව මෙම පත්වීමට හිමි මාසික වැටුප් ක්‍රමය රු. ---------------------- SL--------------) වේ. ඔබට වැටුප් ගෙවනු ලබන්නේ එම චක්‍රලේඛයේ විධිවිධානවලට අනුකූලව එහි උපලේඛන II හි සඳහන් පරිදි වේ. මෙයට අමතරව රජයේ නිලධරයන් වෙත රජය විසින් කලින් කලට ගෙවනු ලබන වෙනත් දීමනා ද, ඔබට හිමි වේ. ඉහත පත්වීමේ දින සිට වසර 03 ක් ඇතුළත පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියෙහි /සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි දැක්වෙන ආකාරයට ඔබ සමත්විය යුතු ය.

12. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් තීරණය කරනු ලබන ආකාරයට හා තීරණය කරනු ලබන මුදල් ප්‍රමාණයකින් රජයේ නිලධාරීන්ගේ ඇප ආඥා පනතට අනුව ඇපයක් තැබීමට ඔබ බැඳී සිටියි.

13. සාමාන්‍ය තත්ත්වයන් යටතේ රාජකාරි දිනයන්හි රජය විසින් නියමිත කාලසීමාවන් තුළ ඔබ රාජකාරියෙහි නියැලිය යුතු වුව ද, ඔබ දරන තනතුරට අදාළ රාජකාරි වගකීම් අනුව ඕනෑම දිනයක ඕනෑම වේලාවක රාජකාරි ඉටු කිරීමට බැඳී සිටියි.

14. ක්ෂණිකව හෝ කල්දීමක් සහිතව හෝ කරනු ලබන විධිමත් දැන්වීමක් මත සේවය කරන ලෙස ඔබට නියම කෙරෙන දිවයිනේ කවර ප්‍රදේශයක වුව ද, මෙම තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමට ඔබ බැඳී සිටී.

(අ) ඔබ පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ද සේවය කිරීමට යටත් ය. මේ සඳහා පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරක සේවය කිරීමට ඔබ තාවකාලිකව මුදාහරිනු ඇත. එසේ සේවය කළ යුතු කාලය තීරණය කරනු ලබන්නේ සේවා අවශ්‍යතාව, කාර්ය මණ්ඩලය යෙදවීමේ අවශ්‍යතාව සහ වෙනත් අදාළ කරුණු ද අනුව අදාළ පළාත් බලධරයා සහ පත්කිරීමේ බලධරයා අතර ඇති කරගනු ලබන එකඟතාව මතය.

(ආ) සේවයෙන් මුදාහැරීමේ කොන්දේසිවලට යටත්ව පත්වීම් ලිපියක් පළාත් බලධරයා විසින් ඔබ වෙත නිකුත් කරනු ඇත. අදාළ පළාත් බලධරයා විසින් ඔබ පළාත තුළ ස්ථාන මාරුකිරීම් කරනු ලැබීමට යටත්වනු ඇත.

(ඇ) පළාත් රාජ්‍ය සේවය සඳහා මුදාහරිනු ලැබුව ද එම කාලය තුළදී ඔබ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ පරිපාලනයට සහ විනය පාලනයට යටත්වනු ඇත.

(ඈ) ඔබ පළාත් රාජ්‍ය සේවය සඳහා මුදාහරින ලද කාලය අවසානයේ දී ඔබ නිත්‍ය සේවයට ආපසු පැමිණිය යුතු ය.

15. දේශයේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවයේ යෙදවීමට තරම් යෝග්‍ය වන යහපත් මානසික හා ශාරීරික සෞඛ්‍ය තත්ත්වයකින් ඔබ යුක්ත බව මෙම පත්වීම භාරගෙන මාස තුනක් ඉකුත්වීමට පෙර විධිමත් වෛද්‍ය පරීක්ෂණ වාර්තාවක් මඟින් සනාථ කළ යුතු වේ. පොදු 169 හා සෞඛ්‍ය 169 දරන ආකෘති පත්‍ර උපයෝගී කර ගනිමින් රජයේ රෝහලක කාර්යභාර වෛද්‍ය නිලධරයා මඟින් මෙම වෛද්‍ය පරීක්ෂණ වාර්තාව ලබා දීම ඔබගේ වගකීමක් වේ.

16. ඔබ ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවෙහි 4 වන හා 7 වන උපලේඛන ප්‍රකාරව ප්‍රතිඥා/දිවුරුම් දිය යුතු වේ. නීතියෙන් නියම කර ඇති පරිදි එම ප්‍රතිඥාව/දිවුරුම ලබාදීමට ඔබ අපොහොසත් වුවහොත්, ඔබ වෙත ලබා දී ඇති මෙම පත්වීම නිරායාසයෙන්ම අහෝසි වේ.

17. මෙම පත්වීම භාරගැනීමට පෙර ඔබ විසින් ඔබගේ අනන්‍යතාව යථාපරිදි තහවුරු කළ යුතු ය.

18. පත්වීම භාරගත් වහාම තමන් රාජකාරි සඳහා වාර්තා කළ බව සනාථ කෙරෙන ලිපියක් අනුමත ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාරව ඔබ විසින් ලබාදිය යුතු ය. (පරිශිෂ්ට 06)

19. පත්වීම භාරගත් දිනයේදීම පහත සඳහන් ලිපි ලේඛන ආයතන ප්‍රධානියා වෙත භාරදීමට ක්‍රියා කළ යුතු ය.

(i) ඔබගේ ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි සහතික කළ පිටපත;
(ii) උප්පැන්න සහතිකය;
(iii) තනතුරට අවශ්‍ය කරන මූලික අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සනාථ කෙරෙන අධ්‍යාපන, වෙනත් අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය සහතිකවල මුල් ලේඛන හා ඡායා පිටපත් කට්ටලයක්; (පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව මුල් ලේඛන ආපසු භාරදෙනු ලැබේ)
(iv) විවාහක නම් විවාහ සහතිකය, කලත්‍රයාගේ උප්පැන්න සහතිකය හා දරුවන් සිටී නම් ඔවුන්ගේ උප්පැන්න සහතික;
(v) පොදු 160 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර සේවා ගිවිසුම;
(vi) පොදු 261 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර වත්කම් ප්‍රකාශය;
(vii) අදාළ වන පරිදි වත්කම් හා බැරකම් ප්‍රකාශය;
(viii) ස්ථිර හා තාවකාලික ලිපින.

20. ඔබ මෙම තනතුරෙන් ඉල්ලා අස්වන්නේ නම් දින 30 කට පෙර විධිමත්ව දැනුම් දිය යුතුවේ. පත්කිරීමේ බලධරයා එකඟ වන්නේ නම් ඔබගේ මාසික වැටුප හා සමාන මුදලක් රජයට ගෙවීමෙන් මෙම තනතුරෙන් ඉල්ලා අස්වීමට ද ඔබට හැකියාව ඇත.

21. රජයේ සේවයේ මෙම පත්වීම ලබාගැනීම සඳහා ඔබ විසින් සාවද්‍ය හෝ ව්‍යාජ තොරතුරු හෝ ලිපිලේඛන හෝ සපයා ඇති බව හෝ නියමිත සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර නැති බව ඔබ පත්වීම භාරගත් පසු කුමන අවස්ථාවකදී හෝ තහවුරු වුවහොත්, ඔබගේ පත්වීම ශූන්‍ය හා බලරහිත සේ සලකා, මෙම පත්වීම වහාම නිෂ්ප්‍රභ කරනු ලැබේ. එසේම ඒ වන විටත් ඔබට මෙම පත්වීම යටතේ වැටුප් හා වෙනත් දීමනා ලෙස රජය/ පළාත් සභාව විසින් ගෙවා ඇති සියලු මුදල් ඔබෙන් ආපසු අය කර ගැනීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

22. මෙම ලිපිය ලැබුණු බවත්, මෙහි දැක්වෙන කොන්දේසිවලට යටත්ව, මෙම පත්වීම ඔබ විසින් භාරගන්නේද යන බවත්, අදාළ ආකෘති පත්‍රය සම්පූර්ණ කර ---------------------------- වෙත වහාම දන්වා යවනු මැනවි.

23. උක්ත 22 වන වගන්තිය ප්‍රකාරව ඔබ පත්වීම භාර ගන්නා බවට පත්වීම ක්‍රියාත්මක වන දින සිට දින 14 ක් ඇතුළත -------------------- වෙත දැනුම් නොදුනහොත් ඔබගේ පත්වීම අවලංගු කරනු ලැබේ.

24. (සපුරාලිය යුතු විශේෂ කොන්දේසි වෙතොත් ඒවා සඳහන් කළ යුතු ය).

මෙයට විශ්වාසී,

අත්සන
නම
තනතුර

පිටපත් :

1. --------------------
2. --------------------
3. --------------------
4. --------------------
5. --------------------
6. විගණකාධිපති

(අදාළ නොවන ඡේද කපා හරින්න).

පරිශිෂ්ටය 04

(VII පරිච්ඡේදය 89 සහ 90 වගන්ති)

(XIII පරිච්ඡේදය 193 වගන්ති)

මගේ අංකය ....
දිනය ....

(ලියාපදිංචි තැපෑලෙනි)

(නම)...................................

(ලිපිනය).............................

ජා.හැ.අ. :- ....

මහත්මයාණෙනි/ මහත්මියනි/ මෙනෙවියනි,

.... අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ .... තනතුර සඳහා කොන්ත්‍රාත් පදනම මත පත්කිරීම

...............................අමාත්‍යාංශයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ .... තනතුර සඳහා කොන්ත්‍රාත් පදනම මත බඳවා ගැනීමට අදාළව .... දින පවත්වන ලද සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ ප්‍රතිඵල මත .... දින සිට .... කාලසීමාවක් සඳහා ඔබ, ... තනතුරක කොන්ත්‍රාත් පදනම මත පත්කිරීම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කර ඇති බව සතුටින් දන්වමි.

02. ඔබ විසින් මෙම තනතුර ජනතාව වෙනුවෙන් වන භාරයක් ලෙස දරනු ලැබිය යුතු ය. එම තනතුරට අදාළ සියලු රාජකාරි හා වගකීම් මෙම දේශයේ හා එහි ජනතාවගේ යහපත වෙනුවෙන්, කාර්යක්ෂමව හා අනලස්ව ඉටුකළ යුතු වේ.

03. ඔබ ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයට උපරිම වශයෙන් පක්ෂපාතී විය යුතු අතර රාජකාරියෙහි රහස්‍යභාවය පූර්ණ වශයෙන් ආරක්ෂා කළ යුතු ය.

04. ඔබ රජයේ සේවයේ නියැලී සිටින කාලය තුළදී වෙනත් ආයතනයක රැකියාවක නියැලීමට හෝ වෙනත් වෘත්තියක නියැලීමට හෝ ඔබට හිමිකමක් නොමැත.

05. මෙම පත්වීම හුදෙක්ම .... කාලසීමාවක් සඳහා කොන්ත්‍රාත් පදනමින් සිදු කරනු ලබන්නකි. ඒ අනුව, ... දින මෙම පත්වීම අනිවාර්යයෙන්ම අවසන් වේ. එළඹෙන තත්ත්වයන් මත මෙම පත්වීම එදිනට පෙරාතුව වුවද අවසන් කිරීමට හැකි ය.

06. කොන්ත්‍රාත් පදනමින් කරනු ලබන මෙම පත්වීම හේතු කොට ගෙන ඔබ මෙම තනතුරෙහි ස්ථිර කරන ලෙස ඉල්ලා සිටීමට ඔබට කිසිදු හිමිකමක් නොමැත. එසේම මෙම පත්වීම හේතු කොට ගෙන රජයේ සේවයේ වෙනත් කිසිදු තනතුරකට ඔබ ස්ථිරව පත්කරන ලෙස ඉල්ලා සිටීමට ද ඔබට විශේෂ හිමිකමක් ඇති නොවේ.

07. ඔබට .... මාසික දීමනාවක් ගෙවනු ලැබේ. වැටුප් වැඩි වීමේ අයිතියක් ඔබට හිමි නොවේ. මීට අමතරව එම තනතුරට ස්ථිරව පත්කෙරෙන නිලධරයෙකුට නීත්‍යානුකූලව හිමිවන වරප්‍රසාද ඔබගේ මෙම පත්වීම ක්‍රියාත්මක වන කාලය තුළ ඔබට හිමි වේ.

08. ඔබ රාජ්‍ය සේවා අර්ථ සාධක අරමුදලට දායක විය යුත්තේ ය. ගෙවිය යුතු මුදල රජය විසින් කලින් කලට ප්‍රකාශ කරනු ලැබේ.

09. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් රජයේ සේවය සම්බන්ධයෙන් පනවනු ලබන සියලු රීති, රෙගුලාසි, නියෝග වලට හා කාර්ය පටිපාටිවලට අනුගතව ඔබ රාජකාරි වගකීම් හා යුතුකම් ඉටුකළ යුතු වේ. එසේම ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආයතන සංග්‍රහයට ද, රජයේ මුදල් රෙගුලාසිවලටද, රජයේ වෙනත් රෙගුලාසි, චක්‍රලේඛ හා උපදෙස්වලට ද ඒවාට අදාළව වරින්වර නිකුත් කරනු ලබන සංශෝධනවලටද ඔබ යටත් විය යුතු වේ.

10. කොන්ත්‍රාත් පත්වීම ක්‍රියාත්මක වනුයේ ඔබ වැඩ භාරගන්නා දිනයේ සිට ය. ඔබගේ පත්වීම රජයේ ප්‍රතිපත්ති පරිදි අවසන් කළ හැකි ය. ඔබට සේවයෙන් අස්වීමට අවශ්‍ය වුවහොත්, දින 30 කට කලින් ඒ බව මා වෙත දැනුම් දිය යුතු ය. එසේ නැතහොත් මාසයක කල්දීම වෙනුවට එක් මාසයක වැටුපට සමාන මුදලක් ගෙවිය යුතු ය.

11. රාජ්‍ය නිලධරයෙකුට හිමි නිවාඩුවලට ඔබට හිමිකම් ඇත.

12. ඔබගේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් නියම කරනු ලැබුවහොත් රජයේ නිලධාරීන්ගේ (ඇප) ආඥා පනත අනුව ඇප ඉදිරිපත් කිරීමට ඔබ බැඳී සිටිය යුතු ය.

13. ඔබ ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 4 වැනි හා 7 වැනි උපලේඛන ප්‍රකාරව ප්‍රතිඥා/ දිවුරුම් දියයුතු වේ. නීතියෙන් නියම කර ඇති පරිදි එම ප්‍රතිඥාව/ දිවුරුම ලබාදීමට ඔබ අපොහොසත් වුවහොත්, ඔබ වෙත ලබා දී ඇති මෙම පත්වීම නිරායාසයෙන්ම අහෝසි වේ.

14. මෙම පත්වීම භාර ගැනීමට පෙර ඔබ විසින් ඔබගේ අනන්‍යතාව යථාපරිදි තහවුරු කළ යුතු ය.

15. පත්වීම භාරගත් වහාම තමන් රාජකාරි සඳහා වාර්තා කළ බව සනාථ කෙරෙන ලිපියක් අනුමත ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාරව ඔබ විසින් ලබාදිය යුතු ය.

16. පත්වීම භාරගත් දිනයේදී ම පහත සඳහන් ලිපිලේඛන අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත භාරදීමට ක්‍රියා කළ යුතු ය.

- I. ඔබගේ ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි සහතික කළ පිටපත;
- II. පොදු 160 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාරව සේවා ගිවිසුම;
- III. පොදු 261 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාරව වත්කම් ප්‍රකාශය;
- IV. අදාළ වන පරිදි වත්කම් හා බැරකම් ප්‍රකාශය;
- V. ස්ථිර හා තාවකාලික ලිපින.

17. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ IV වන පරිච්ඡේදයේ විධිවිධානවලටත්, රජයේ භාෂා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම පිණිස දැනට පවත්නා වූ හෝ මින්මතු පනවනු ලබන්නා වූ නීතිරීතිවලට හා ව්‍යවස්ථාවලටත් අනුකූලව කටයුතු කරන බවට ඔබ එකඟවිය යුතු ය.

18. මෙම ලිපිය ලැබුණු බවත්, මෙහි දැක්වෙන නියමයන් හා කොන්දේසි අනුව කොන්ත්‍රාත් පදනම මත පත්කිරීම භාර ගන්නෙහි ද යන බවත් දන්වා එවන්න. ඔබගේ පිළිතුර අමාත්‍යාංශ ලේකම් මාර්ගයෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

19. පත්වීම ක්‍රියාත්මක වන දින සිට දින 14 ක් ඇතුළත පත්වීම භාරගන්නා බව දැන්වීමට 18 වන වගන්තිය පරිදි ඔබ අපොහොසත් වුවහොත් මෙම පත්වීම අවලංගු වේ.

මෙයට - විශ්වාසී,

....

පත්කිරීමේ බලධරයා

පිටපත් :

1. .... අමාත්‍යාංශය.
2. විගණකාධිපති.
3. ...., ...දෙපාර්තමේන්තුව.
4. පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට.

(අදාළ නොවන ඡේද කපා හරින්න).

පරිශිෂ්ටය 05

(VII පරිච්ඡේදය 93 වගන්තිය)

(ලියාපදිංචි තැපෑලෙනි)

ඔබේ අංකයඃ

නම : . . . .
ලිපිනය : . . . .
. . . .
දිනය : . . . .

. . . .
. . . .
. . . .

මහත්මයාණෙනි/ මහත්මියනි/ මෙනවියෙනි,

. . . . . .අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ
. . . . . තනතුරට පත්කිරීම

ඔබගේ. …......................…… දිනැති ……...................… අංක දරන ලිපිය හා බැඳේ.

02. එම ලිපිය මඟින් මා වෙත ප්‍රදානය කරන ලද රජයේ සේවයේ පත්වීම එහි සඳහන් කොන්දේසිවලට යටත්ව භාර ගැනීමට මා එකඟ වන බව මෙයින් ඔබ වෙත දන්වමි.

02. එම ලිපිය මඟින් මා වෙත ප්‍රදානය කරන ලද රජයේ සේවයේ පත්වීම මා විසින් භාර නොගන්නා බව මෙයින් ඔබ වෙත දන්වන අතර එම පත්කිරීම් ලිපිය මේ සමග ආපසු එවමි.

මෙයට- විශ්වාසී,

අත්සන. . . . .
ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය - . . . .

(අදාළ නොවන ඡේද කපා හරින්න).

පරිශිෂ්ටය 06

(VII පරිච්ඡේදය 96 වගන්තිය)

(පිටපත් දෙකකින් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය).

ලිපිනය :. . . . .
. . . .
:. . . . .
:. . . . .
දිනය :. . . . .

. . . . මඟින්
. . . . වෙත

මහත්මයාණෙනි/ මහත්මියනි/ මෙනවියෙනි,

. . . . . .අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ
. . . . . තනතුරෙහි රාජකාරි සඳහා වාර්තා කිරීම

ඉහත සඳහන් තනතුරට මා පත් කරමින් . . . . විසින් නිකුත් කරන ලද. . . . . දිනැති. . . . . අංක දරන ලිපිය හා බැඳේ.

02. එම ලිපියෙහි සඳහන් කොන්දේසිවලට එකඟව අදාළ රාජකාරි හා වගකීම් ඉටුකිරීමට යටත්ව. . . . . දින. . . . . වෙත රාජකාරි සඳහා වාර්තා කළ බැව් මම මෙයින් සනාථ කරමි.

මෙයට- විශ්වාසී

(පත්කිරීමේ බලධරයා)

අත්සන :. . . . .
නම :. . . . .
තනතුර :. . . . .

. . . . මහතා/මිය/මෙය . . . . දින. . . . . කාර්යාලයේ දී . . . . තනතුරෙහි රාජකාරි සඳහා වාර්තා කරන ලද බව මෙයින් සහතික කරමි.

අත්සන :. . . . .
නම :. . . . .
තනතුර :. . . . .

දිනය:. . . . . නිල මුද්‍රාව :. . . . .

පරිශිෂ්ටය 07

(VIII පරිච්ඡේදය 113 වගන්තිය)

ලිපිනය... . . . .
මගේ අංකය. . . . .
. . . .
. . . .
. . . .
දිනය. . . . .

. . . .මගින්
. . . .
. . . . .මයා/ මිය/ මෙය
ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකයඃ ....

පත්වීම අවසන් කිරීම

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති I වන කාණ්ඩයෙහි VIII පරිච්ඡේදයේ 110 වන වගන්තියෙහි සඳහන් අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කිරීමට ඔබ අපොහොසත් වීමේ හේතුව මත, පරිවාස කාලයකට යටත් කොට තිබූ ඔබගේ පත්වීම, එම කාර්ය පටිපාටික රීති කාණ්ඩයෙහි VIII පරිච්ඡේදයේ 113 වන වගන්තිය ප්‍රකාරව, වහාම ක්‍රියාත්මක වන පරිදි අවසන් කරන බව මෙයින් දන්වමි.

02. ඔබ විසින් රජයෙන් ලබාගෙන ඇති සියලු අත්තිකාරම් මුදල් හා ණය මුදල් …………………… දිනට ප්‍රථම පියවීමට කටයුතු කරන්න. එසේ කිරීමට ඔබ අපොහොසත් වුවහොත් ඒවා අය කර ගැනීම සඳහා නීතිමය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට සිදුවනු ඇත.

03. එසේම………………………… දිනට පෙර, ඔබ භාරයේ ඇති රජයේ සියලු දේපළ, ලිපිලේඛන, යතුරු, පරිගණක මුරපද හා රාජකාරි හැඳුනුම්පත ආදිය විධිමත් පරිදි භාරදීමට කටයුතු කරන්න. එසේ කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත් ඔබට එරෙහිව ඒ පිළිබඳව ද නීතිමය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට සිදුවනු ඇත.

(පත්කිරීමේ බලධරයා)
අත්සන..
නම..
තනතුර..

දිනය..

.

පිටපත්ඃ

1. ගණකාධිකාරී
2. විගණකාධිපති
3. නිලධරයාගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට

(අවස්ථානුරූපව අවශ්‍ය සංශෝධන සහිතව මෙම ආකෘති පත්‍රය උපයෝගි කරගත යුතු ය).

පරිශිෂ්ටය 08

(VIII පරිච්ඡේදය 114, 117 හා 120 වගන්ති)

යොමු අංකයඃ. . . . .

පරිවාස කාලය තුළ දී රජයේ නිලධරයන් පිළිබඳව ඉදිරිපත් කළ යුතු වාර්ෂික සමාලෝචන වාර්තාව
(සියලු තොරතුරු සම්පූර්ණ කරන්න.'නැත' හෝ 'අදාළ නොවේ' නම් ඒ බැව් සඳහන් කරන්න).

1. නිලධරයා සම්බන්ධ විස්තර
1.1 නිලධරයාගේ නම :
1.2 තනතුර :
1.3 ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :
1.4 සේවා ස්ථානය :
1.5 පත්වීම් දිනය :
1.6 පත්වීම භාරගත් දිනය :
1.7 පරිවාස කාල පරිච්ඡේදය අවසන් වන දිනයඃ
1.8 සමාලෝචනයට අදාළ වන කාලපරිච්ඡේදයඃ. . . . . දින සිට ……… දින දක්වා

2. නිලධරයා වෙත පවරා ඇති රාජකාරි පිළිබඳව සංක්ෂිප්ත විස්තරයක්
.. . .
.. . .
.. . .
... .
.. . .
.. . .
.. . .

3. පැමිණීම
3.1 නියමිත වේලාවට හෝ ඊට පෙර කාර්යාලයයට රාජකාරි සඳහා පැමිණෙන්නේද? ඔව්/නැත
3.2 පුරුද්දක් වශයෙන් පමාවී රාජකාරි සඳහා පැමිණෙන්නේද? ඔව්/නැත
3.3 නියමිත වේලාවන් තුළ යථාපරිදි රාජකාරියේ නියැලෙන්නේද? ඔව්/නැත
3.4 රාජකාරි කාලය රාජකාරියෙන් පරිබාහිර වෙනත් කාර්යයන් සඳහා වැය කරන්නේද? ඔව්/නැත
3.5 අදාළ කාලය තුළ නිවාඩු විස්තරඃ

අනියම්	විවේක	අසනීප	අඩ වැටුප්	වැටුප් රහිත
. .. .	. . . . . .	. . . .	. . . .	. . . .

4. විනය හා හැසිරීම
4.1 රාජකාරි ස්ථානය තුළ දී දුර්වලයි/ සතුටුදායකයි/ හොඳයි/ ඉතා හොඳයි
4.2 සේවා ස්ථානයෙන් පිටත දී හා රාජකාරියෙන් බැහැර කාලය තුළ දී
දුර්වලයි/ සතුටුදායකයි/ හොඳයි/ ඉතා හොඳයි
4.3 අදාළ කාලය තුළ දී නිලධරයා සම්බන්ධව ගනු ලැබූ විනය පියවර පිළිබඳ විස්තර සැකෙවින්ඃ
.. . .
.. . .
.. . .

5. රාජකාරි ඉටුකිරීම
5.1 කාර්යක්ෂමතාවය දුර්වලයි/ සතුටුදායකයි/ හොඳයි/ ඉතා හොඳයි

5.2 විශ්වාසවන්ත බව දුර්වලයි/ සතුටුදායකයි/ හොඳයි/ ඉතා හොඳයි

5.3 නීතිරීති, පටිපාටි, රෙගුලාසි හා චක්‍රලේඛ ආදිය පිළිබඳ දැනුම
දුර්වලයි/ සතුටුදායකයි/ හොඳයි/ ඉතා හොඳයි

6. පෙන්නුම් කළ විශේෂ දක්ෂතා:
.. . .
.. . .
.. . .

7. පෙන්නුම් කළ විශේෂ දුර්වලතා:
.. . .
.. . .
.. . .

8. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්වීම පිළිබඳ විස්තර:
.. . .
.. . .
.. . .

9. රාජ්‍ය භාෂා දැනුම වර්ධනය කරගැනීම පිළිබඳ විස්තර:
.. . .
.. . .
.. . .

10. ලබාගත් අමතර අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය සුදුසුකම්:
.. . .
.. . .
.. . .

11. නිලධරයාගේ අවධානය යොමු කළ යුතු කරුණු:
. . . .
. . . .
. . . .

12. අදාළ සියලු කරුණු සලකා බැලීමේදී නිලධරයා පිළිබඳ සමස්ත නිගමනය:
දුර්වලයි/ සතුටුදායකයි/ හොඳයි/ ඉතා හොඳයි

13. මෙම සමාලෝචන වාර්තාවේ නිගමනයන් පිළිබඳව. . .. . දින නිලධරයා දැනුවත් කරන ලදී.

(ආසන්නතම අධීක්ෂණ මාණ්ඩලික නිලධරයා) (දෙපාර්තමේන්තු/ ආයතන ප්‍රධානියා)

අත්සන:	අත්සන: ....
නම:	නම: ....
තනතුර:...................................	තනතුර: ....
දිනය:	දිනය:......................................

14. මෙම සමාලෝචන වාර්තාවේ නිගමනයන් පිළිබඳව. . . . . දින මම දැනුවත් වීමි.

(නිලධරයා)

අත්සන................................
නම.....................................
තනතුර................................
දිනය...................................

පරිශිෂ්ටය 09

(VIII පරිච්ඡේදය 124 වගන්තිය)

මගේ අංකයඃ
ලිපිනය... . . . .
. . . .
. . . .
දිනය. . . . .

. . . . මඟින්
. . . . .මයා/ මිය/ මෙය
ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය ....

පූර්ව තනතුරට පෙරලා යැවීම

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති I වන කාණ්ඩයේ VIII පරිච්ඡේදයේ 110 වන වගන්තියෙහි සඳහන් අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කිරීමට ඔබ අපොහොසත් වීමේ හේතුව මත, එක් අවුරුදු පරිවාස කාලයකට යටත් කොට තිබූ ඔබගේ පත්වීම, එම කාර්ය පටිපාටික රීති කාණ්ඩයේ VIII පරිච්ඡේදයේ 124 වන වගන්තිය ප්‍රකාරව වහාම ක්‍රියාත්මක වන පරිදි අවසන් කරන බව මෙයින් දන්වමි.

02. ඒ අනුව, ඔබ ඔබගේ පූර්ව තනතුරට ආපසු යවමි/ අධි සේවක පදනම මත ඔබගේ පූර්ව තනතුරට ආපසු යවමි.

03. ……………………දිනට පෙර ඔබ භාරයේ ඇති රජයේ සියලු දේපළ, ලිපි ලේඛන, යතුරු, පරිගණක මුරපද හා රාජකාරි හැඳුනුම්පත ආදිය විධිමත් පරිදි භාරදීමට කටයුතු කරන්න.

(පත්කිරීම් බලධරයා)
අත්සන.. . . . .
නම . . . .
දිනය :. . . . . තනතුරඃ. . . . .

පිටපත්ඃ
1. ගණකාධිකාරී
2. පූර්ව පත්කිරීම් බලධරයා
3. විගණකාධිපති
4. නිලධරයාගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව

පරිශිෂ්ටය 10

(VIII පරිච්ඡේදය 126 සහ 128 වගන්ති)

ලිපිනය...
....
....
දිනය ....

(දෙපාර්තමේන්තු/ ආයතන ප්‍රධානියා) මඟින්,
....මයා/මිය/මෙය

සේවයේ ස්ථිර කිරීම

ඔබ .... දින සිට ....සේවයේ/ තනතුරෙහි ස්ථිර කරන බව/ ස්ථිර කිරීම .... (පත්කිරීමේ බලධරයා) අනුමත කර ඇති බව සතුටින් දන්වමි.

*ඔබගේ පරිවාස කාලය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති I කාණ්ඩයේ VIII පරිච්ඡේදයේ 125, 127 හා 128 වන වගන්තිවල සඳහන් විධිවිධාන පරිදි .... දින සිට ....දක්වා දීර්ඝ කරන ලද බව ද කාරුණිකව දන්වමි.

(පත්කිරීමේ බලධරයා/ පරිපාලන බලධරයා)

අත්සන . . . .
නම . . . .
තනතුර. . . . .

අදාළ වේ නම් පමණක් සඳහන් කරන්න.

පරිශිෂ්ටය 11

(X පරිච්ඡේදය 145 වගන්තිය)

මගේ අංකය. . . . .
ලිපිනය .. . .
.. . .
දිනය. . . . .

.. . .මගින්
.. . . .මයා/ මිය/ මෙය
(තනතුර)
.. . .

ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය ....

.. . . වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් සමත් කරන ලද බව දැන්වීම

.. . . සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි.. . . . . තනතුර සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියෙහි සඳහන්. . . . . .කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉමෙන්, ...දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි ඔබ සමත් වූ බව මෙයින් දන්වමි.

(පත්කිරීමේ බලධරයා/ පරිපාලන බලධරයා)

අත්සන. . . . .

නම . . . .

තනතුර. . . . .

පිටපත්:

1.

2.

3.

4. පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට

පරිශිෂ්ටය 12

(XII පරිච්ඡේදය 166 හා 178 වගන්ති)

ලිපිනය : ....
....
....
දිනය : ....

(දෙපාර්තමේන්තු/ ආයතන ප්‍රධානියා) මඟින්
....
(පත්කිරීමේ බලධරයා)
....

නිලධරයාගේ ඉල්ලීම මත .... හි .... තනතුරෙහි
සේවය සඳහා රජයේ සේවයෙන් ස්ථිරව/ තාවකාලිකව මුදාහරින ලෙස ඉල්ලීම

1. රජයේ නිලධරයා පිළිබඳ විස්තර :

1.1 සම්පූර්ණ නම :..

1.2 අයත්වන සේවය :........................... පංතිය :...................... ශ්‍රේණිය :.................

1.3 තනතුර :..

1.4 සේවා ස්ථානය :..

1.5 දෙපාර්තමේන්තුව/ ආයතනය :..

1.6 අමාත්‍යාංශය :..

1.7 රජයේ සේවයේ ස්ථිර කළ දිනය :...

1.8 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති 1 වන කාණ්ඩයේ XII පරිච්ඡේදයේ 173 වගන්තිය ප්‍රකාරව මෙම මුදාහැරීම සඳහා බාධාවක් පවතී ද යන වග හා එසේ පවතී නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර (අනිවාර්යයෙන් සම්පූර්ණ කළ යුතු ය).
....
....
....

1.9 මෙයට පෙර රජයේ සේවයෙන් තාවකාලිකව මුදාහැර තිබූ අවස්ථා පිළිබඳ විස්තර :
(අනිවාර්යයෙන් සම්පූර්ණ කළ යුතු ය).

ආයතනය	තනතුර	කාලපරිච්ඡේදය	අවුරුදු	මාස
....	....	සිට............ දක්වා	....	....
....	....	සිට............ දක්වා..........	....	....
....	....	සිට............ දක්වා..........	....	....
....	....	සිට............ දක්වා.........	....	....

2. මුදාහැරීමෙන් පසු නිලධරයා සේවයෙහි නියැලීමට අපේක්ෂිත තනතුර ඃ

2.1 ආයතනය ඃ

2.2 අමාත්‍යාංශය ඃ

2.3 වෘත්තීය සමිතිය/ සුහසාධක සංගමය ඃ

2.4 තනතුර ඃ

2.5 මුදාහැරීම ඉල්ලා සිටින්නේ ස්ථිරව ද, තාවකාලිකව ද යන වග ඃ

2.6 තාවකාලිකව නම් කොපමණ කාලයකට ද යන වග ඃ

2.7 තනතුරේ රාජකාරි භාර ගැනීමට අපේක්ෂිත දිනය ඃ

3. මා..................... හි .... තනතුරට පත්කිරීමට කැමැත්ත ප්‍රකාශ කරමින් .... විසින් නිකුත් කළ ලිපිය හා මුදාහැරීමෙන් පසු සේවය කිරීමට නියමිත ආයතන ප්‍රධානියාගේ එකඟතාව මේ සමග ඉදිරිපත් කරමි.

4. මා .... වෘත්තීය සමිතියේ .... සුහසාධක සංගමයේ .... තනතුරට තෝරා ගත් බවත්, එහි කටයුතු සඳහා මා රාජ්‍ය සේවයෙන් තාවකාලිකව මුදාගැනීම අවශ්‍ය බවත් ප්‍රකාශිත එම සංගමයේ .... රැස්වීම් වාර්තාවේ සහතික කළ පිටපතක් මේ සමග ඉදිරිපත් කරමි. එසේම එම සංගමයේ ලියාපදිංචි සාමාජිකයන් සංඛ්‍යාව පිළිබඳ විස්තරත්, අනුමත ව්‍යවස්ථාවේ පිටපතකුත් මේ සමඟ ඉදිරිපත් කරමි.

5. ඉහතින් දක්වා ඇති කරුණු සත්‍ය බව මම සහතික කරමි. මුදාහැරීම සඳහා එකඟතාව ද මෙයින් ප්‍රකාශ කරමි. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති 1 වන කාණ්ඩයේ XII පරිච්ඡේදයේ 166 වගන්තිය ප්‍රකාරව මෙම ඉල්ලීම කාරුණිකව ඉදිරිපත් කරමි. ඒ අනුව .... හි .... තනතුරෙහි සේවය සඳහා මා රජයේ සේවයෙන් ස්ථිරව/ තාවකාලිකව මුදාහරින ලෙස කාරුණිකව ඉල්ලමි.

....

දිනය

නිලධරයාගේ අත්සන

6. දෙපාර්තමේන්තු/ ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශයඃ

ඉහත සඳහන් කරුණු පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව, මගේ දැනුම හා විශ්වාසය අනුව නිවැරදි බවට සහතික කරමි. 1.8 හා 1.9 කරුණු පිළිබඳව විශේෂ අවධානය යොමු කරමින් පරීක්ෂා කළ බව ද වැඩිදුරටත් සහතික කරමි.

....

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන

දිනය...................................... නිල මුද්‍රාව

7. අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශයඃ

ඉහත සඳහන් කරුණු පිළිබඳව සෑහීමකට පත්වන අතර..................... දින සිට .... දක්වා තාවකාලිකව/ ස්ථිරව රාජ්‍ය සේවයෙන් මුදාහැරීම නිර්දේශ කරමි.

....

අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අත්සන

නිල මුද්‍රාව

දිනය............................

8. පරිපාලන බලධරයාගේ නිර්දේශයඃ

....මයා/ මිය/ මෙය.. දින සිට .... දින දක්වා තාවකාලිකව/ ස්ථිරව රාජ්‍ය සේවයෙන් මුදාහැරීම නිර්දේශ කරමි.

....

පරිපාලන බලධරයාගේ අත්සන

නිල මුද්‍රාව

දිනය..................................

(අදාළ නොවන වචන හා වගන්ති කපා හරින්න).

පරිශිෂ්ටය 13

(XII පරිච්ඡේදය 166 හා 178 වගන්ති)

මගේ අංකය :..........................
ලිපිනය :..................................
....
දිනයඃ ....

....
(පත්කිරීමේ බලධරයා)

රජයේ අවශ්‍යතාව මත රජයේ නිලධරයෙකු දැනට දරන තනතුරෙන් ස්ථිරව/ තාවකාලිකව මුදාහරින ලෙස ඉල්ලීම

1. නිලධරයා පිළිබඳ විස්තර ඃ
1.1 සම්පූර්ණ නම ඃ
1.2 අයත්වන සේවය ඃ පංතිය ඃ ශ්‍රේණිය ඃ
1.3 තනතුර ඃ
1.4 රජයේ සේවයේ/ තනතුරෙහි ස්ථිර කළ දිනයඃ
1.5 සේවා ස්ථානය ඃ
1.6 දෙපාර්තමේන්තුව/ ආයතනය ඃ
1.7 අමාත්‍යාංශය ඃ

2. මුදාහැරීමෙන් පසු නිලධරයා පත්කිරීමට යෝජිත තනතුර ඃ
2.1 තනතුර ඃ
2.2 වැටුප් ක්‍රමය ඃ
2.3 සේවා ස්ථානය ඃ
2.4 ආයතනය ඃ

2.5 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති 1 වන කාණ්ඩයේ XII පරිච්ඡේදයේ 173 වන වගන්තිය ප්‍රකාරව මෙම මුදාහැරීම සඳහා බාධාවක් පවතී ද යන වග හා එසේ පවතී නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර (අනිවාර්යයෙන් සම්පූර්ණ කළ යුතු ය).
....
....
....

2.6 මෙයට පෙර රජයේ සේවයෙන් තාවකාලිකව මුදාහැර තිබූ අවස්ථා පිළිබඳ විස්තර ඃ

ආයතනය	තනතුර	කාලපරිච්ඡේදය	අවුරුදු	මාස
....	....	සිට............ දක්වා	....	....
....	....	සිට............ දක්වා	....	....
....	....	සිට............ දක්වා	....	....
....	....	සිට............ දක්වා	....	....

3. යෝජිත මුදාහැරීම ඃ

3.1 ස්ථිරව ද, තාවකාලිකව ද යන වග ඃ

3.2 තාවකාලිකව නම් කොපමණ කාලයකට ද යන වග ඃ

.... දින සිට .... දින දක්වා අවු. ... මාස .... දින .... ක කාලයක් සඳහා

4. නිලධරයා විසින් එකඟතාව පළ කළ ලිපිය ඇමුණුම .... වශයෙන් යා කර ඇත.

5. මුදාහැරීම සඳහා නිලධරයා දැනට සේවයේ නියුතු ආයතන ප්‍රධානියාගේ/ පරිපාලන බලධරයාගේ එකඟතාව ඇමුණුම .... වශයෙන් යා කර ඇත.

6. නිලධරයාගේ විශ්‍රාම වැටුප් දායක මුදල් වශයෙන් ඔහුගේ ඒකාබද්ධ වැටුපෙන් 25% ක් ද, වැන්දඹු හා අනත්දරු/ වැන්දඹු පුරුෂ හා අනත්දරු අරමුදලේ දායක මුදල් ද, නිලධරයා සේවයේ යෙදවීමට අපේක්ෂිත .... විසින් යථාපරිදි ගෙවනු ඇත.

7. මේ අනුව ඉහත සඳහන් නිලධරයා ඉහතින් දක්වා ඇති තනතුරට පත්කිරීම සඳහා දැනට ඔහු දරන තනතුරෙන් හා රජයේ සේවයෙන් තාවකාලිකව/ ස්ථිරව මුදාහරින ලෙස කාරුණිකව ඉල්ලමි. මුදාහැරීම සඳහා එකඟතාව මෙයින් ප්‍රකාශ කරන අතර ඒ සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු ඉටුකර දෙන ලෙස කාරුණිකව ඉල්ලමි.

අත්සන ඃ.......................................

නම ඃ..

තනතුර ඃ.......................................

දිනය ඃ..

(නිලධරයා පත්කර ගැනීමට යෝජිත අමාත්‍යාංශයේ/ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතු ය).

(අදාළ නොවන වචන හා වගන්ති කපා හරින්න)

පරිශිෂ්ටය 14

(XV පරිච්ඡේදය 214 වගන්තිය)

ලිපිනය :..

....

....

යොමු අංකය : ....

දිනය : ....

. . . . මයා/ මිය/ මෙය

. . . .

. . . .

<u>තනතුර අතහැර යාමේ නිවේදනය</u>

මෙම අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ. . . . . තනතුර දරමින් සිටි ඔබ විධිමත්ව නිවාඩු අනුමත කරවා ගැනීමකින් තොරව, ... දින සිට රාජකාරිය සඳහා වාර්තා කොට නොමැත.

02. ඒ අනුව, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති I වන කාණ්ඩයේ XV පරිච්ඡේදයේ 214 වන වගන්තිය ප්‍රකාරව. . . . . .දින සිට ඔබ තනතුර අතහැර ගියා සේ සැලකෙන බව මෙයින් දැනුම් දෙමි.

03. ඔබ විසින් රජයෙන් ලබාගෙන ඇති සියලුම අත්තිකාරම් හා ණය මුදල්. . . . . දිනට පෙර පියවීමට කටයුතු කරන්න. එසේ කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත් ඒවා අයකර ගැනීම සඳහා නීතිමය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට සිදුවනු ඇත.

04. තව ද, ... දිනට පෙර ඔබ භාරයේ ඇති රජයේ සියලු දේපල, ලිපි ලේඛන, යතුරු, පරිගණක මුරපද හා රාජකාරි හැඳුනුම්පත ආදිය විධිමත් පරිදි භාරදීමට කටයුතු කරන්න. එසේ භාරදීමට අපොහොසත් වුවහොත් ඒ පිළිබඳව ද නීතිමය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට සිදුවනු ඇත.

05. තම තනතුර අතහැර යාමේ හේතුව මත, රජයේ තනතුරකට නැවත පත්කරනු ලැබීමට ඇති අයිතිවාසිකම ද, විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය යටතේ විශ්‍රාම වැටුපක් හෝ දීමනාවක් ලබාගැනීමට ඇති අයිතිවාසිකම ද ඔබට අහිමි වන්නේ ය.

අත්සන . . . .

නම . . . .

තනතුර . . . .

පිටපත් :

1. පත්කිරීමේ බලධරයා
2. විගණකාධිපති

පරිශිෂ්ටය 15

(XVIII පරිච්ඡේදය 253(V) වන උපවගන්තිය)

නම: ....
තනතුර:......................................
ලිපිනය: ....

ඔබේ අංකය:..
දිනය: ....

ආයතන ප්‍රධානියා/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මඟින්
....
(පත්කිරීමේ බලධරයා)
....

<u>යෝජිත වාර්ෂික ස්ථාන මාරුව සම්බන්ධයෙන් කරුණු දැක්වීම</u>

ඔබගේ අංක.. හා.................................දිනැති ලිපිය/ යෝජිත වාර්ෂික ස්ථාන මාරු ලේඛනය මඟින් මා.. ට ස්ථාන මාරුකිරීමට යෝජිත බව දන්වා ඇත.

02. පහතින් විස්තර කරනු ලබන කරුණු මත එම යෝජිත ස්ථාන මාරුව අවලංගු කරන ලෙස/ සංශෝධනය කරන ලෙස නැවත සලකා බලන ලෙස රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති I කාණ්ඩයෙහි XVIII පරිච්ඡේදයේ 253(V) වන උපවගන්තිය ප්‍රකාරව ඔබගෙන් කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමි.

2.1 ....

2.2 ....

2.3 ....

03. ඉහත සඳහන් කරුණු සනාථ කිරීම සඳහා අදාළ පහත සඳහන් ලියවිලිවල සහතික කළ ඡායා පිටපත් මේ සමඟ යා කර ඇත.

04. මාගේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරුව පහත සඳහන් සේවා ස්ථානයකට ලබා දෙන ලෙස ද ඉල්ලමි.
පළමුවන මනාපය..
දෙවන මනාපය ....
තුන්වන මනාපය ....

....
අත්සන

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය

(පත්කිරීමේ බලධරයා)
....

....විසින් ඉහතින් දක්වා ඇති කරුණු සත්‍ය බවට සෑහීමට පත්වෙමි/ නොවෙමි. ඉල්ලීම ඉටුකිරීම නිර්දේශ කරමි/ නොකරමි.

අත්සන: ....
නම : ....
දිනය : .... තනතුර: ....

පරිශිෂ්ටය 16

(XVIII පරිච්ඡේදය 256 (I) හා (V) උපවගන්ති)

.... වාර්ෂික ස්ථාන මාරු තීරණ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනා ඉදිරිපත් කිරීම

අභියාචක නිලධරයා පිළිබඳ තොරතුරු

අ. පෞද්ගලික තොරතුරු

1. මුලකුරු සමග නම:-			
2. තනතුර හා පන්තිය:- (ශ්‍රේණිය)			
3. උපන් දිනය :- අවුරුදු/මාස/දින	4. වයස :- අවු... මාස... දින... (20... .12.31 දිනට)	5. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය:-	6. ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය
7. ස්ථිර ලිපිනය :-	8. තාවකාලික ලිපිනය:-	9. දුරකථන අංකය කාර්යාලය :- පෞද්ගලික :-	
10. විවාහක /අවිවාහක බව:-	11. කලත්‍රයාගේ නම:-	12. කලත්‍රයාගේ රැකියාව හා සේවා ස්ථානය:-	
13. දරුවන් ගණන:-	14. ඔවුන්ගේ වයස:-	15. ඉගෙනුම ලබන පාසැල්:-	

ආ. සේවා තොරතුරු

16. තනතුරට පත් වූ දිනය:-	
17. වර්තමාන සේවා ස්ථානය :-	18.සේවා ස්ථානය පිහිටි නගරය:-
19. වර්තමාන සේවා ස්ථානයට වාර්තා කළ දිනය:- අවු... මාස... දින...	20. වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ සේවා කාලය (20...12.31 දිනට) අවු... මාස... දින...
21. ප්‍රතිලාභ ලබන (ප්‍රිය මනාප) සේවා ස්ථානයක/ ස්ථානවල සේවය කර තිබේද?	

22. රජයේ සේවයේ සේවය කරන ලද පූර්ව සේවා ස්ථාන	සේවා ස්ථානය	ප්‍රිය මනාප සේවා ස්ථානයකි/ ප්‍රිය මනාප නොවන සේවා ස්ථානයකි.	සේවා කාලය	
			සිට අවු... මාස... දින...	දක්වා අවු... මාස... දින...
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			

ඇ. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු ඉල්ලීම පිළිබඳ තොරතුරු (අදාළ කොටුවේ √ ලකුණ යොදන්න)

23	වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම් කර	ඇත		ස්ථාන මාරු අයදුම් කර ඇත්නම් අයදුම් කර ඇති සේවා ස්ථාන 1 2 3
		නැත		

වාර්ෂික ස්ථාන මාරු ලැබී තිබේ නම් එම සේවා ස්ථානය

24. ස්ථාන මාරු චක්‍රය සමන්විත වන නිලධරයින් ගණන ....

25. ස්ථාන මාරු සමාලෝචන කමිටුවට අයදුම් කර	ඇත		
	නැත		

26. සමාලෝචන කමිටුව වෙත කරන ලද ඉල්ලීම පිළිබඳ තොරතුරු

ස්ථාන මාරුව අවලංගු කිරීම		ස්ථාන මාරුව සංශෝධනය කිරීමට ඉල්ලුම් කළේ නම් එසේ ඉල්ලුම් කළ සේවා ස්ථාන 01... 02... 03...
සංශෝධනය කිරීම		
නව ස්ථාන මාරුවක් ලබා ගැනීම		

27. ස්ථාන මාරු සමාලෝචන කමිටු තීරණය

28. ස්ථාන මාරු සමාලෝචන කමිටු තීරණයට එරෙහිව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කිරීමට හේතු
1. ....
2. ....
3. ....

29. ඉහත හේතු සනාථ කිරීමට අදාළ ලිඛිත සාධකවල සහතික කළ පිටපත් පහත දැක්වෙන ඇමුණුම් වශයෙන් යා කර ඇත.

ඇමුණුම (01)
....

ඇමුණුම (02)
....

ඇමුණුම (03)
....

30. ඉල්ලා සිටිනු ලබන සහන
1. ....
2. ....
3. ....

ඉහත දක්වා ඇති තොරතුරු සියල්ල සත්‍ය හා නිවැරදි බව ප්‍රකාශ කරමි.

.... දිනය

.... අත්සන

ඈ. අමාත්‍යාංශ ලේකම්/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය

1. නිලධරයා/ නිලධාරිනිය විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති ඉහත සඳහන් තොරතුරු ඔහුගේ/ ඇයගේ පෞද්ගලික ලිපිගො නුව අනුව නිවැරදි බව සහතික කරමි.

2. වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීම් සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කරන අභියාචනය නිර්දේශ කරමි/ පහත සඳහන් හේතු මත නිර්දේශ නොකරමි.

i. ....
ii. ....
iii. ....

3. අනුප්‍රාප්තිකයෙකු රහිතව අභියාචක නිදහස් කළ හැක/නොහැක.

....
දිනය අත්සන

ඉ. ස්ථාන මාරු බලධරයාගේ නිර්දේශය

i. ස්ථාන මාරු චක්‍රය සම්බන්ධ වන නිලධරයින් ගණනඃ ....

ii. අභියාචනය පිළිබඳ නිර්දේශයඃ ....
....

....
දිනය අත්සන

පරිශිෂ්ටය 17

(XVIII පරිච්ඡේදය 256 (V) වන උපවගන්තිය)

............වාර්ෂික ස්ථාන මාරු තීරණ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත
අභියාචනා ඉදිරිපත් කිරීම
අනුප්‍රාප්තික නිලධරයා පිළිබඳ තොරතුරු

I. අභියාචක නිලධරයාගේ නම හා තනතුරු: ....

II. අභියාචක නිලධරයාට අදාළ අනුප්‍රාප්තික නිලධරයා පිළිබඳ තොරතුරු

අ. පෞද්ගලික තොරතුරු

1. මුලකුරු සමඟ නම:-			
2. තනතුර හා පන්තිය:- (ශ්‍රේණිය)			
3. උපන් දිනය :- අවුරුදු/මාස/දින	4. වයස :- අවු... මාස... දින... (20... .12.31 දිනට)	5. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය:-	6. ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය
7.ස්ථිර ලිපිනය :-	8. තාවකාලික ලිපිනය:-	9. දුරකථන අංකය කාර්යාලය :- පෞද්ගලික :-	
10. විවාහක /අවිවාහක බව:-	11. කලත්‍රයාගේ නම:-	12. කලත්‍රයාගේ රැකියාව හා සේවා ස්ථානය:-	
13. දරුවන් ගණන:-	14. ඔවුන්ගේ වයස:-	15. ඉගෙනුම ලබන පාසැල්:-	

ආ. සේවා තොරතුරු

<table>
<tr><td colspan="5">16. තනතුරට පත් වූ දිනය:-</td></tr>
<tr><td colspan="3">17.වර්තමාන සේවා ස්ථානය :-</td><td colspan="2">18.සේවා ස්ථානය පිහිටි නගරය:-</td></tr>
<tr><td colspan="3">19.වර්තමාන සේවා ස්ථානයට වාර්තා කළ දිනය:-
අවු... මාස... දින...</td><td colspan="2">20. වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ සේවා කාලය (20...12.31 දිනට)
අවු... මාස... දින...</td></tr>
<tr><td colspan="5">21. ප්‍රතිලාභ ලබන (ප්‍රිය මනාප) සේවා ස්ථානයක/ ස්ථානවල සේවය කර තිබේද?</td></tr>
<tr><td rowspan="5">22. රජයේ සේවයේ සේවය කරන ලද පූර්ව සේවා ස්ථාන</td><td>සේවා ස්ථානය</td><td>ප්‍රිය මනාප සේවා ස්ථානයකි/ ප්‍රිය මනාප නොවන සේවා ස්ථානයකි.</td><td colspan="2">සේවා කාලය</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>සිට
අවු... මාස... දින...</td><td>දක්වා
අවු... මාස... දින...</td></tr>
<tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

ඇ. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු ඉල්ලීම පිළිබඳ තොරතුරු (අදාළ කොටුවේ √ ලකුණ යොදන්න)			
23. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම් කර 1. 2. 3.	ඇත		ස්ථාන මාරුව සංශෝධනය කිරීමට ඉල්ලුම් කළේ නම් එසේ ඉල්ලුම් කළ සේවා ස්ථාන 1 2 3
	නැත		
වාර්ෂික ස්ථාන මාරු ලැබී තිබේ නම් එම සේවා ස්ථානය			

24. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සමාලෝචන කමිටුවට අයදුම් කර	ඇත	
	නැත	

25. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සමාලෝචන කමිටුව වෙත කරන ලද ඉල්ලීම

ස්ථාන මාරුව අවලංගු කිරීම		ස්ථාන මාරුව සංශෝධනය කළ යුතු/ නව ස්ථාන මාරුවීමක් ලබා දිය යුතු සේවා ස්ථාන 01... 02... 03..
සංශෝධනය කිරීම		
නව ස්ථාන මාරුවක් ලබා ගැනීම		

26. ස්ථාන මාරු සමාලෝචන කමිටු තීරණය

27. අභියාචකගේ අනුප්‍රාප්තික නිලධරයා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කර තිබේ ද/ නැද්ද යන්න
....

28. අභියාචකගේ ඉල්ලීම ඉටු කළහොත් අනුප්‍රාප්තික නිලධරයාට අගතියක් නොවන පරිදි ස්ථාන මාරු චක්‍රය ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ ස්ථාන මාරු බලධරයාගේ නිරීක්ෂණ හා ලේකම්ගේ නිර්දේශ:

....
....
....
....

දිනය ....

අත්සන

පරිශිෂ්ටය 18

(XVIII පරිච්ඡේදය 257 (VI) වන උපවගන්තිය)

මගේ අංකය ....
ලිපිනය ....
දිනය ....

.... මයා/ මිය/ මෙය
.... (තනතුර)
.... (ආයතනය)

මහත්මයාණෙනි/ මහත්මියනි/ මෙනවියනි,

.... වාර්ෂික ස්ථාන මාරු නියෝගය අනුව සේවයෙන් මුදාහැරීම

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්ගේ/ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ සෞඛ්‍ය සේවා කමිටුවේ ලේකම්ගේ/ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අධ්‍යාපන සේවා කමිටුවේ ලේකම්ගේ/ .... අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ/ .... අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ/ ....කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ අංක .... හා .... දිනැති වාර්ෂික ස්ථාන මාරු නියෝගය අනුව, වහාම ක්‍රියාත්මක වන පරිදි ඔබ .... කොමිෂන් සභා කාර්යාලය/ .... අමාත්‍යාංශය/ .... දෙපාර්තමේන්තුව/ .... ආයතනය වෙත ස්ථාන මාරු කර ඇත.

02. ඒ අනුව .... දින නව සේවා ස්ථානයේ රාජකාරි භාර ගැනීමට හැකිවන පරිදි .... දින සේවයෙන් පසුව ඔබ මෙම කොමිෂන් සභා කාර්යාලයේ/ අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ/ ආයතනයේ සේවයෙන් නිදහස් කරන බව කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.

03. ස්ථාන මාරු වී යාමට පෙර ඔබ භාරයේ ඇති රජයට අයත් සියලුම ලිපිගොනු හා ලිපිලේඛන, යතුරු, පරිගණක මුරපද, කාර්යාලයීය හැඳුනුම්පත සහ රජය සතු අනෙකුත් දේපළ (නම් කළ නිලධරයාගේ නම සහ තනතුර) .... වෙත ලිඛිතව භාර දීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

04. නව සේවා ස්ථානයේ රාජකාරී භාරගෙන ඒ බව දෙපාර්තමේන්තු/ ආයතන ප්‍රධානියා මඟින් මට ද පිටපතක් සහිතව .... අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත දන්වා යැවීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

05. උක්ත වාර්ෂික ස්ථාන මාරු නියෝගය ප්‍රකාරව නියමිත දින නව සේවා ස්ථානය වෙත රාජකාරි සඳහා වාර්තා නොකළහොත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයේ XVII පරිච්ඡේදයේ 2.9.5 හි විධිවිධාන ප්‍රකාරව ඔබ සිය කැමැත්තෙන් තනතුර අතහැර ගියා සේ සලකා කටයුතු කරන බව ද ඔබ වෙත දැනුම් දෙමි.

අත්සන ....
නම ....
තනතුර ....

නිලධරයාගේ ස්ථිර පදිංචි ලිපිනය ....
දුරකථන අංකය.......................

පිටපත්
01.
02.
03.
04.

පරිශිෂ්ටය 19

(XVIII පරිච්ඡේදය 267 වගන්තිය සහ XIX පරිච්ඡේදය 280 වගන්තිය)

මුලකුරු සමඟ නම: ....
ලිපිනය : ....
....
දිනය : ....

දෙපාර්තමේන්තු/ ආයතන ප්‍රධානියා මඟින්
පත්කිරීමේ බලධරයා මඟින්
අමාත්‍යාංශ ලේකම් මඟින්
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්

වාර්ෂික නොවන ස්ථාන මාරු නියෝග සම්බන්ධයෙන් ඉදිරිපත් කරනු ලබන අභියාචනය

1. අභියාචක පිළිබඳ විස්තර

1.1 සම්පූර්ණ නම : ....
1.2 පෞද්ගලික දුරකථන අංකය ....
1.3 අයත් වන සේවය : .... පන්තිය: .... ශ්‍රේණිය: ....
1.4 තනතුර : ....
1.5 වර්තමාන සේවා ස්ථානය : ....
1.6 දෙපාර්තමේන්තුව/ ආයතනය : ....
1.8 අමාත්‍යාංශය : ....

2. අභියාචනයට පදනම්ව ඇති තීරණය/ නියෝග පිළිබඳ විස්තර

2.1 ස්ථාන මාරු තීරණය/ නියෝගය ලබා දී ඇත්තේ කවුරුන් විසින් ද යන්න
(තීරණය ලබා දී ඇති බලධරයාගේ තනතුර සඳහන් කරන්න).
....

2.2 ඉහත බලධරයා විසින් ලබා දී ඇති ස්ථාන මාරු තීරණය/ නියෝගය කුමක්ද යන වග සැකෙවින් සඳහන් කරන්න.
....

2.3 ස්ථාන මාරු තීරණය/ නියෝගය නිලධරයාට ලැබුණු දිනය
....

2.4 ලබා දී ඇති ස්ථාන මාරුව සේවා අවශ්‍යතාව මත කරන ලද ස්ථාන මාරුවක් ද, විනය හේතු මත කරන ලද ස්ථාන මාරුවක් ද යන්න පැහැදිලිව සඳහන් කරන්න (අදාළ කොටුව තුළ √ ලකුණ යොදන්න).

සේවා අවශ්‍යතාව මත සිදු කරන ලද ස්ථාන මාරුවකි ☐
විනය හේතු මත සිදු කරන ලද ස්ථාන මාරුවකි ☐

2.5 විනය හේතු මත සිදු කර ඇති ස්ථාන මාරුවක් නම් එය පහත සඳහන් කර ඇති කවර අවස්ථාවක සිදු කර ඇත්ද යන්න පැහැදිලිව සඳහන් කරන්න (අදාළ කොටුව තුළ "√" ලකුණ යොදන්න).

2.5.1 මූලික විමර්ශනයක් ආරම්භ කිරීමට පෙරාතුව අනාවරණය වී ඇති කරුණු මත ☐

2.5.2 මූලික විමර්ශනයක් පවත්වාගෙන යන අතරතුර අනාවරණය වී ඇති කරුණු මත ☐

2.5.3 මූලික විමර්ශනයක් පැවැත්වීමෙන් පසුව අනාවරණය වී ඇති කරුණු මත ☐

2.5.4 විධිමත් විනය පරීක්ෂණයකට පසුව නිකුත් කරන විනය නියෝගයේ දඬුවමක් වශයෙන් ස්ථාන මාරුකිරීමක් නියෝග කර ඇති විට

2.6 ඉහත ස්ථාන මාරු තීරණය/ නියෝගය දැක්වෙන ලිපිවල සහතික කළ පිටපත් පහතින් දැක්වෙන ඇමුණුම් වශයෙන් යා කර ඇත.

ඇමුණුම (1) ....

ඇමුණුම (2) ....

සැ.යු. ඉහත 2.5.4 හි සඳහන් කර ඇති පරිදි විනය නියෝගයක දඬුවමක් වශයෙන් ස්ථාන මාරුකිරීමක් පමණක් ඇතුළත් වන්නේ නම් මෙම ආකෘතිය මඟින් අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව ඇත. විනය නියෝගයෙහි ස්ථාන මාරුවීමට අමතරව වෙනත් දඬුවම් ද ඇතුළත් වන්නේ නම්, එකී සමස්ත විනය නියෝගයට එරෙහිව ආයතන සංග්‍රහයේ XLVIII වන පරිච්ඡේදයේ 26:5 වන සහ 26:6 වන වගන්තිවල විධිවිධාන පරිදි වෙනම අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

3. අභියාචනය ඉදිරිපත් කිරීම මඟින් අභියාචක විසින් ඉල්ලා සිටිනු ලබන සහනය/ සහන

....

....

....

4. ඉහත (03) යටතේ සඳහන් කර ඇති සහන ඉල්ලුම් කිරීම සඳහා අභියාචක විසින් ඉදිරිපත් කරන හේතු/ කරුණු

4.1 ....

4.2 ....

4.3 ....

4.4 ....

4.5 ඉහත සඳහන් කරන ලද හේතු/ කරුණු සනාථ කිරීම සඳහා අදාළ ලිඛිත සාධකවල සහතික කළ පිටපත් පහත දැක්වෙන ඇමුණුම් වශයෙන් යා කර ඇත.

ඇමුණුම (1) ....

ඇමුණුම (2) ....

ඇමුණුම (3) ....

5. අභියාචකගේ ප්‍රකාශය

ඉහත දක්වා ඇති සියලු තොරතුරු මාගේ දැනුමට අනුව සත්‍ය හා නිවැරදි තොරතුරු බවද, චේතනාන්විතවම අසත්‍ය හා වැරදි තොරතුරු සැපයීම, එනයින්ම අභියාචනය ප්‍රතික්ෂේප වීමට ද, විනය ක්‍රියාමාර්ගවලට යටත් වීමට ද හේතු වන බව මම හොඳාකාරවම දන්නා බවද සහතික කර සිටිමි.

අත්සන : ....

නම : ....

තනතුර : ....

6. දෙපාර්තමේන්තු/ ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිරීක්ෂණ/ නිර්දේශ

....,

ඉහත අභියාචනය පිළිබඳ මාගේ නිරීක්ෂණ පහත පරිදි වේ.

1 ....

2 ....

3 ....

4 ....

ඒ අනුව අභියාචක විසින් ඉල්ලා සිටිනු ලබන සහන ලබා දීම සුදුසු/ නුසුදුසු බව නිර්දේශ කරමි.

අත්සන ....

නම ....

තනතුර ....

7. පත්කිරීමේ බලධරයාගේ නිරීක්ෂණ/ නිර්දේශ

....,

ඉහත කරුණු පිළිබඳ මාගේ නිරීක්ෂණ පහත පරිදි වේ.

1 ....

2 ....

3 ....

4 ....

ඒ අනුව අභියාචක විසින් ඉල්ලා සිටිනු ලබන සහන ලබා දීම සුදුසු/ නුසුදුසු බව නිර්දේශ කරමි.

අත්සන ....

නම ....

තනතුර ....

8. අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිරීක්ෂණ/ නිර්දේශ

....,

ඉහත කරුණු පිළිබඳ මාගේ නිරීක්ෂණ පහත පරිදි වේ.

1...

2...

3...

4...

ඒ අනුව අභියාචක විසින් ඉල්ලා සිටිනු ලබන සහන ලබා දීම සුදුසු/ නුසුදුසු බව නිර්දේශ කරමි.

අත්සන ....

නම ....

තනතුර ....

පිටපත

01. ලේකම්, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව - (අවශ්‍ය කටයුතු සඳහා මෙම ප්‍රගමන පිටපත ඔබ වෙත කාරුණිකව යොමු කරමි).

පරිශිෂ්ටය 20
(XIX පරිච්ඡේදය 280 වගන්තිය)

මුලකුරු සමග නම: ....
ලිපිනය : ....
....
දිනය : ....

දෙපාර්තමේන්තු/ ආයතන ප්‍රධානියා මඟින්
පත්කිරීමේ බලධරයා මඟින්
අමාත්‍යාංශ ලේකම් මඟින්
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්

....

උසස් කිරීම සම්බන්ධයෙන් ඉදිරිපත් කරනු ලබන අභියාචනය

1. අභියාචක පිළිබඳ විස්තර
1.1 සම්පූර්ණ නම :...
1.2 පෞද්ගලික දුරකථන අංකය ....
1.3 අයත්වන සේවය : .... පංතිය: .... ශ්‍රේණිය: ....
1.4 තනතුර : ....
1.5 වර්තමාන සේවා ස්ථානය : ....
1.6 දෙපාර්තමේන්තුව/ ආයතනය : ....
1.7 අමාත්‍යාංශය : ....

2. අභියාචනයට පදනම් වූ තීරණය/ නියෝගය පිළිබඳ විස්තර
2.1 උසස්වීම සම්බන්ධයෙන් තීරණය/ නියෝගය ලබාදී ඇත්තේ කා විසින් ද යන්න (තීරණය ලබා දී ඇති බලධරයාගේ තනතුර සඳහන් කරන්න).
....
2.2 උසස්වීමට අදාළව ඉහත සඳහන් බලධරයා විසින් ලබාදී ඇති තීරණය/ නියෝගය කුමක් ද යන වග සැකෙවින් සඳහන් කරන්න.
....
2.3 උසස්වීම සම්බන්ධව තීරණය/නියෝගය අභියාචක වෙත ලැබුණු දිනය
....
2.4 උසස්වීම සම්බන්ධයෙන් ලබා දී ඇති තීරණය/ නියෝගය දැක්වෙන ලිපිවල සහතික කළ පිටපත් පහතින් දැක්වෙන ඇමුණුම් වශයෙන් යා කර ඇත.
ඇමුණුම (1) ....
ඇමුණුම (2) ....

3. අභියාචනය ඉදිරිපත් කිරීම මඟින් අභියාචක විසින් ඉල්ලා සිටිනු ලබන සහනය/ සහන
....
....
....

4. ඉහත (03) යටතේ සඳහන් කර ඇති සහන ඉල්ලුම් කිරීම සඳහා අභියාචක විසින් ඉදිරිපත් කරන හේතු/ කරුණු
4.1..
4.2..
4.3..
4.4..

4.5 ඉහත සඳහන් කරන ලද හේතු/ කරුණු සනාථ කිරීම සඳහා අදාළ ලිඛිත සාධකවල සහතික කළ පිටපත් පහත දැක්වෙන ඇමුණුම් වශයෙන් යා කර ඇත.

ඇමුණුම (1) ....
ඇමුණුම (2) ....
ඇමුණුම (3) ....

5. අභියාචකගේ ප්‍රකාශය
ඉහත දක්වා ඇති සියලු තොරතුරු මාගේ දැනුමට අනුව සත්‍ය හා නිවැරදි තොරතුරු බවද, චේතනාන්විතවම අසත්‍ය හා වැරදි තොරතුරු සැපයීම, එනයින්ම අභියාචනය ප්‍රතික්ෂේප වීමට ද, විනය ක්‍රියාමාර්ගවලට යටත් වීමට ද හේතු වන බව මම හොඳාකාරවම දන්නා බව ද ප්‍රකාශ කර සිටිමි.

අත්සන : ....
නම : ....
තනතුර : ....

6. දෙපාර්තමේන්තු/ ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිරීක්ෂණ/ නිර්දේශ
....,

ඉහත අභියාචනය පිළිබඳ මාගේ නිරීක්ෂණ පහත පරිදි වේ.
1...
2...
3...
4...

ඒ අනුව අභියාචක විසින් ඉල්ලා සිටිනු ලබන සහන ලබා දීම සුදුසු/ නුසුදුසු බව නිර්දේශ කරමි.

අත්සන ....
නම ....
තනතුර ....

7. පත්කිරීමේ බලධරයාගේ නිරීක්ෂණ/ නිර්දේශ
....,

ඉහත කරුණු පිළිබඳ මාගේ නිරීක්ෂණ පහත පරිදි වේ.
1...
2...
3...
4...

ඒ අනුව අභියාචක විසින් ඉල්ලා සිටිනු ලබන සහන ලබා දීම සුදුසු/ නුසුදුසු බව නිර්දේශ කරමි.
අත්සන ....
නම ....
තනතුර ....

8. අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිරීක්ෂණ/ නිර්දේශ
....,

ඉහත කරුණු පිළිබඳ මාගේ නිරීක්ෂණ පහත පරිදි වේ.
1...
2...
3...

ඒ අනුව අභියාචක විසින් ඉල්ලා සිටිනු ලබන සහන ලබා දීම සුදුසු/ නුසුදුසු බව නිර්දේශ කරමි.
අත්සන ....
නම ....
තනතුර ....

පිටපත
01. ලේකම්, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව - (අවශ්‍ය කටයුතු සඳහා මෙම ප්‍රගමන පිටපත ඔබ වෙත කාරුණිකව යොමු කරමි).

පරිශිෂ්ටය 21

(XX පරිච්ඡේදය 288 වගන්තිය)

රජයේ නිලධරයන්ගේ පත් කිරීම් හා උසස් කිරීම් සම්බන්ධව බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් පවත්වා ගතයුතු ලේඛනය

අනු. අංකය	දිනය	නිලධරයාගේ නම	නිලධරයාගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය	සේවය, පන්තිය, ශ්‍රේණිය	තනතුර	පත්කිරීමේ ස්වභාවය				උසස් කිරීමක් ද යනවග
						අනියම්	තාවකාලික	කොන්ත්‍රාත්	ස්ථීර	

පරිශිෂ්ටය 22

(XX පරිච්ඡේදය 288 වගන්තිය)

සේවයෙන් පහකළ රජයේ නිලධරයන් සම්බන්ධව බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් පවත්වා ගතයුතු ලේඛනය

අනු. අංකය	නිලධරයාගේ නම, සේවය, පන්තිය, ශ්‍රේණිය, තනතුර	නිලධරයාගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය	සේවයෙන් පහකිරීමට හේතු සැකෙවින්	සේවයෙන් පහකළ දිනය	ගොනු අංකය	වෙනත් කරුණු

පරිශිෂ්ටය 23

(XX පරිච්ඡේදය 288 වගන්තිය)

සේවයෙන් ඉල්ලා අස් වූ රජයේ නිලධරයන් සම්බන්ධව
බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් පවත්වා ගතයුතු ලේඛනය

අනු. අංකය	නිලධරයාගේ නම, සේවය, පන්තිය, ශ්‍රේණිය, තනතුර	නිලධරයාගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය	සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීමට හේතු	ඉල්ලා අස්වූ දිනය	ගොනු අංකය	වෙනත් කරුණු

පරිශිෂ්ටය 24

(XX පරිච්ඡේදය 288 වගන්තිය)

තනතුර අතහැර ගිය රජයේ නිලධරයන් සම්බන්ධව බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් පවත්වා ගතයුතු ලේඛනය

අනු. අංකය	නිලධරයාගේ නම	සේවය, පන්තිය, ශ්‍රේණිය, තනතුර	නිලධරයාගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය	තනතුර අතහැර ගිය දිනය	නිවේදනය නිකුත් කළ දිනය	වෙනත් කරුණු

පරිශිෂ්ටය 25

(XX පරිච්ඡේදය 288 වගන්තිය)

**වැඩ තහනම් කර ඇති හා අනිවාර්ය නිවාඩු ගන්වා ඇති රජයේ නිලධරයන්
සම්බන්ධව බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් පවත්වා ගතයුතු ලේඛනය**

අනු. අංකය	නිලධරයාගේ නම	සේවය, පන්තිය, ශ්‍රේණිය, තනතුර	නිලධරයාගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය	වැඩ තහනම් කිරීමක්ද	අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගැන්වීමක්ද	එම පියවර ගැනීමට හේතු සැකෙවින්	වෙනත් කරුණු

පරිශිෂ්ටය 26

(XX පරිච්ඡේදය 288 වගන්තිය)

**විශ්‍රාම ගන්වනු ලැබූ රජයේ නිලධරයන් සම්බන්ධව බලය අභිනියෝජිත
බලධරයා විසින් පවත්වා ගතයුතු ලේඛනය**

අනු. අංකය	නිලධරයාගේ නම	සේවය, පන්තිය, ශ්‍රේණිය, තනතුර	නිලධරයාගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය	විශ්‍රාම ගැන්වීමට හේතු		විශ්‍රාම ගැන්වූ දිනය	වෙනත් කරුණු
				වෛකල්පිත විශ්‍රාම ගැන්වීම	අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගැන්වීම		

පරිශිෂ්ටය 27

(XX පරිච්ඡේදය 288 වගන්තිය)

සාමාන්‍ය අකාර්යක්ෂමතාව මත විශ්‍රාම ගන්වන ලද නිලධරයන් සම්බන්ධව බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් පවත්වා ගතයුතු ලේඛනය

අනු. අංකය	නිලධරයාගේ නම	සේවය, පන්තිය, ශ්‍රේණිය, තනතුර	නිලධරයාගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය	විශ්‍රාම ගැන්වීමට හේතු සැකෙවින්	විශ්‍රාම ගැන්වූ දිනය	වෙනත් කරුණු

පරිශිෂ්ටය 28

(XX පරිච්ඡේදය 288 වගන්තිය)

සේවයෙන් පහකිරීම වෙනුවට සානුකම්පික විකල්පයක් ලෙස විශ්‍රාම ගැන්වූ නිලධරයන් සම්බන්ධව බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් පවත්වා ගතයුතු ලේඛනය

අනු. අංකය	නිලධරයාගේ නම	සේවය, පන්තිය,- ශ්‍රේණිය, තනතුර	නිලධරයාගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය	විශ්‍රාම ගැන්වීමට හේතු සැකෙවින්	විශ්‍රාම ගැන්වූ දිනය	වෙනත් කරුණු

පරිශිෂ්ටය 29

(XX පරිච්ඡේදය 288 හා 289 වගන්ති)

කාර්ය මණ්ඩලයේ වෙනස් වීම් පිළිබඳව බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත සපයනු ලබන අර්ධ වාර්ෂික වාර්තාව . . . . දින සිට. . . . . .දින දක්වා

නව පත්කිරීම්				උසස් කිරීම් සංඛ්‍යාව	සේවයෙන් පහකළ සංඛ්‍යාව	සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වූ සංඛ්‍යාව	තනතුර අතහැර ගිය සංඛ්‍යාව	විශ්‍රාම ගැන්වූ සංඛ්‍යාව	වැඩ තහනම්ව සිටින සංඛ්‍යාව	අනිවාර්ය නිවාඩු මත සිටින සංඛ්‍යාව
අනියම්	තාවකාලික	කොං-ත්‍රාත්	ස්ථිර							

අත්සන:
නම:
තනතුර:
දිනය:
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

පරිශිෂ්ටය 30

(XX පරිච්ඡේදය 288 සහ 290 වගන්ති)

සෑම රජයේ කාර්යාලයකම/ ආයතනයකම සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය සම්බන්ධව පවත්වා ගතයුතු ලේඛනය

අනු. අංකය	නිලධරයා කාර්යාලයේ/ ආයතනයේ සේවය ආරම්භ කළ දිනය	නිලධරයාගේ නම	ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය	තනතුර	කාර්යාලයේ/ ආයතනයේ සේවයෙන් ඉවත් වූ	
					ආකාරය	දිනය

ශ්‍රී ලංකා රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ මුද්‍රණය කරන ලදී.