*සැ. යු.* — 2013.03.22 දින පළ වූ අංක 1,803 දරන *ගැසට් පත්‍රයේ* IV (අ) කොටස පළ නොවීය.

# ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

**අංක 1,804 - 2013 මාර්තු මස 28 වැනි බ්‍රහස්පතින්දා - 2013.03.28**

(රජයේ බලයපිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී)

# IV (අ) වැනි කොටස - පළාත් සභා

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


| | පිටුව | | පිටුව |
|---|---|---|---|
| ආණ්ඩුකාරවරුන් විසින් කරන ලද ප්‍රකාශන ආදිය ... ... | — | පළාත් සභා විවිධ දැන්වීම් ... ... ... ... | — |
| ආණ්ඩුකාරවරුන් විසින් කරන ලද පත්කිරීම් ආදිය ... ... | — | තනතුරු ඇබෑර්තු ... ... ... ... | — |
| වෙනත් පත්කිරීම් ... ... ... ... | 842 | විභාග විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය ... ... ... ... | — |
| පළාත් සභා නිවේදන ... ... ... ... | — | ටෙන්ඩර් කැඳවීමේ දැන්වීම් ... ... ... | — |


*සැ. යු.*- ලක්ෂ්මන් වසන්ත පෙරේරා ප්‍රජා සංවර්ධන පදනම (සංස්ථාගත කිරීමේ) පනත් කෙටුම්පත 2012 නොවැම්බර් මස 16 වැනි දින *ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයේ II වැනි කොටසේ අතිරේකයක් වශයෙන් පළකරන ලදී.*

ග්ලෝබල් හියුමනිටේරියන් ෆවුන්ඩේෂන් (සංස්ථාගත කිරීමේ) පනත් කෙටුම්පත 2012 නොවැම්බර් මස 30 වැනි දින *ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයේ II වැනි කොටසේ අතිරේකයක් වශයෙන් පළකරන ලදී.*

එක්සත් මුස්ලිම් උම්මාහ් (සංස්ථාගත කිරීමේ) පනත් කෙටුම්පත 2012 දෙසැම්බර් මස 28 වැනි දින *ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයේ II වැනි කොටසේ අතිරේකයක් වශයෙන් පළකරන ලදී.*

**සතිපතා නිකුත් වන ගැසට් පත්‍රයෙහි පළකිරීම සඳහා භාරගනු ලබන දැන්වීම් පිළිබඳ**

## වැදගත් නිවේදනයයි

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

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

*ගැසට් පත්‍රයේ* පළ කරන සෑම දැන්වීමක් ම *ගැසට් පත්‍රය* පළ කරනු ලබන දිනට සති දෙකකට පෙර එනම්, 2013 අප්‍රේල් මස 19 වැනි දින පළ කරන *ගැසට් පත්‍රයේ* දැන්වීම් 2013 අප්‍රේල් මස 05 වැනි දින දහවල් 12.00ට හෝ ඊට පෙර තැපෑලෙන් හෝ ගෙනවිත් රජයේ මුද්‍රණාලයට භාරදිය යුතු ය.

**පී. එච්. එල්. ඩී. ද සිල්වා,**
රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති *(වැ. බ.)*

2013 ජනවාරි මස 01 වැනි දින,
කොළඹ 08,
රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

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

# පළාත් සභා නිවේදන

**නැගෙනහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කාර්යය පරිපාටික රීති සංග්‍රහය**

1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ 32 වැනි වගන්තිය ප්‍රකාරව පළාත් ආණ්ඩුකාරතුමා වෙත පැවරී ඇති බලතල අනුව සකස් කරන ලද නැගෙනහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කාර්යය පරිපාටික රීති සංග්‍රහය 2013 අප්‍රේල් මස 01 වැනි දින සිට බලාත්මක වේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අණ පරිදි,

ජේ. ජේ. මුරලිදරන්,
ආණ්ඩුකාර ලේකම්,
නැගෙනහිර පළාත.

## I වැනි පරිච්ඡේදය

**ස්ථාපනය කිරීම**

1. *ආණ්ඩුකාරවරයා :*

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවෙහි xvii (අ) පරිච්ඡේදයේ 154 (අ) ව්‍යවස්ථාව මගින් පළාත් සභා පිහිටුවනු ලැබ ඇත. එම ව්‍යවස්ථාවේ 154 (ආ) අනුව සෑම පළාත් සභාවක් සඳහාම ආණ්ඩුකාර ධූරයක් ස්ථාපිත කරනු ලැබ ඇති අතර ජනාධිපතිවරයා විසින් සිය අත්සන යටතේ වූ අධිකාරි පත්‍රයක් මගින් ආණ්ඩුකාරවරයා පත් කරනු ලැබ ඇත.

1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ 32 වගන්තිය යටතේ පැවරී ඇති බලතල අනුව මෙම කාර්යය පරිපාටික රීති පනවනු ලැබේ.

2. *බලතල :*

1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ 32 වගන්තියේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව නැගෙනහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් පත් කිරීම, උසස් කිරීම, මාරු කිරීම, සේවයෙන් පහ කිරීම සහ ඔවුන්ගේ විනය පාලනය කිරීම යන කටයුතු පනතේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව නැගෙනහිර පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයා වෙත පැවරී ඇත්තේ ය.

3. 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ 33 වැනි වගන්තියේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව නැගෙනහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව ස්ථාපනය කර ඇත්තේ ය.

4. 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ 32(1) වගන්තිය ප්‍රකාර නැගෙනහිර පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයා වෙත පැවරී ඇති බලතල, ඉහත 3 වැනි වගන්තියේ ප්‍රකාරව ස්ථාපනය වන නැගෙනහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත එම, පනතේ 32(2), 32(3) වගන්ති ප්‍රකාරව කලින් කල පවරා දෙනු ලැබිය හැක්කේ ය.

5. මෙම කාර්යය පරිපාටික රීති අර්ථ නිරූපණය කිරීමෙහිලා හෝ අදාළ කර ගැනීමේලා යම් දුෂ්කරතාවක් ඇතිවුව හොත් හෝ මෙම කාර්යය පරිපාටික රීතිවල දැක්වෙන නියම අර්ථය හා ඒවා අදාළ කර ගැනීමට අදහස් කරන පරමාර්ථය අතර පරස්පර විරෝධී බවක් ඇතිවුවහොත් හෝ මෙම කාර්යය පරිපාටික රීති මගින් අනාවරණය නොවූ කරුණු වේ නම් ඒ පිළිබඳව අවසන් තීරණය දීමේ බලය නැගෙනහිර පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයා වෙත රඳවා ගනු ලබන්නේ ය.

6. 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ 33(8) වගන්තිය ප්‍රකාරව නැගෙනහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් කරන ලද යම් පත්වීමක්, මාරු කිරීමේ හෝ සේවයෙන් පහ කිරීමේ නියමයන් නැතහොත් විනය කටයුත්තක් සම්බන්ධයෙන් කරන ලද වෙනත් යම් නියමයන්ද යථෝක්ත 1990 අංක 28 දරන පළාත් සභා (සංශෝධන) පනතේ 4 වැනි ඡේදය යටතේ බලය පවරන ලද බලධාරියකු විසින් කරන ලද යම් පත්වීමක්, මාරු කිරීමේ හෝ සේවයෙන් පහ කිරීමේ නියමයන් නැතහොත් විනය කටයුත්තක් සම්බන්ධයෙන් කරන ලද වෙනත් යම් නියමයන්ද වෙනස් කිරීමට, අඩු කිරීමට හෝ අවලංගු කිරීමට නැගෙනහිර පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයාට බලය ඇත්තේ ය.

7. *වගකිව යුතු බව :*

1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව නැගෙනහිර පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් නැගෙනහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත පවරා දෙනු ලැබූ බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී නැගෙනහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ගන්නා වූ තීන්දු තීරණ පිළිබඳව ද 1990 අංක 28 දරන පළාත් සභා (සංශෝධන) පනතින් බලය පවරන ලද බලධාරියකු විසින් ගනු ලබන තීන්දු තීරණ පිළිබඳව ද අදාළ බලධාරීන් නැගෙනහිර පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයා වෙත වගකිව යුතු ය.

## II වැනි පරිච්ඡේදය

## බලය අභිනියෝජනය කිරීම

8. (අ) 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ 32(1) වගන්තිය හා 32(3) වගන්තිය ප්‍රකාරව වෙනත් යම් නීතියක විධිවිධානවලට යටත්ව නැගෙනහිර පළාතේ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් පත්කිරීම, උසස් කිරීම, මාරු කිරීම, සේවයෙන් පහ කිරීම සහ ඔවුන්ගේ විනය පාලනය සම්බන්ධයෙන් වූ ස්වකීය බලතල කලින් කල මෙම පළාතේ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවට පවරා දෙනු ලැබිය හැක්කේ ය.

(ආ) 1990 අංක 28 දරන පළාත් සභා (සංශෝධන) පනතේ 4 වැනි වගන්තිය අනුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත පැවරී ඇති බලතල පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරයා වෙත හෝ යම් නිලධාරියකු වෙත පවරා දෙනු ලැබිය හැක්කේ ය.

9. ආණ්ඩුකාරවරයා සතු බලතල නැගෙනහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අදාළ බලය පවරනු ලැබූ නිලධාරියකු විසින් පවරා දෙනු ලැබූ අවස්ථාවක වුව ද, නැගෙනහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අදාළ බලය පවරනු ලැබූ නිලධාරියා විසින් කරන ලද යම් පත්වීමක්, උසස් කිරීමක්, මාරු කිරීමේ හෝ සේවයෙන් පහ කිරීමේ නියමයක් නැතහොත් විනය කටයුත්තක් සම්බන්ධයෙන් කරන ලද වෙනත් යම් නියමයක් වෙනස් කිරීමට අඩු කිරීමට හෝ අවලංගු කිරීමට නැගෙනහිර පළාතේ ආණ්ඩුකාරවරයාට බලය ඇත්තේ ය.

10. නැගෙනහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව සතු බලතල හෝ 1990 අංක 28 දරන පළාත් සභා (සංශෝධන) පනතේ 4 වැනි වගන්තිය යටතේ නිලධාරියකු වෙත පවරා දෙනු ලැබූ බලතල ඉන් පරිබාහිර කවරකු විසින් හෝ ක්‍රියාත්මක කරමින් සිදු කරනු ලබන සියලු ක්‍රියාවන් හා ගන්නා ලද සියලු තීරණ ශූන්‍ය හා බල රහිත වන්නේ ය. එවන් ක්‍රියාවක් හෝ තීරණයක් හෝ මගින් සිදුවන හානිය හෝ පාඩුව පිළිබඳව ඒ සඳහා අවසරය හා අවකාශ සැලසූ නිලධාරියා හෝ නිලධාරීන් විසින් පෞද්ගලිකවම වගකිව යුතු වන්නේ ය.

11. (අ) 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ 32 වගන්තිය ප්‍රකාරව නැගෙනහිර පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් නැගෙනහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත පවරා දෙනු ලැබූ බලතල විෂයය පථය/සීමාවන් තුළ පමණක් එම බලය ක්‍රියාත්මක කළ යුතු වන්නේ ය. පවරා දෙනු ලැබූ බලතල සීමාව හා විෂයය පථය ඉක්මවා ගන්නා ලද තීරණ හා ක්‍රියා ශූන්‍ය හා බල රහිත වන්නේ ය. එමගින් සිදුවන හානිය හා පාඩුව පිළිබඳව නැගෙනහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව පෞද්ගලිකවම වගකිවයුතු වන්නේ ය.

(ආ) 1990 අංක 28 දරන පළාත් සභා (සංශෝධන) පනතේ 4 වැනි වගන්තිය ප්‍රකාරව නැගෙනහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරයා වෙත හෝ යම් නිලධාරියකු වෙත පවරා දෙනු ලැබූ බලතල විෂයය පථය/සීමාවන් තුළ පමණක් එම බලය ක්‍රියාත්මක කළ යුතු වන්නේය. පවරා දෙනු ලැබූ බලතල සීමාව හා විෂයය පථය ඉක්මවා ගන්නා ලද තීරණ හා ක්‍රියා ශූන්‍ය හා බල රහිත වන්නේය. එමගින් සිදුවන හානිය හා පාඩුව පිළිබඳව පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරයා හෝ එම නිලධාරියා පෞද්ගලිකවම වගකිවයුතු වන්නේ ය.

12. නැගෙනහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත බලය අභිනියෝජනය කර ඇති කල්හි අදාළ බලය නැගෙනහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින්ම ක්‍රියාත්මක කළ යුතු අතර, නැගෙනහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවෙහි සාමාජිකයින් වෙත වෙන වෙනම බලය අභිනියෝජනය කර ඇති සේ සලකා ක්‍රියා නොකළ යුතුය. පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තමන් වෙත අභිනියෝජිත බලය ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා විධිවිධාන, පළාත් සභා පනතේ විධිවිධාන, පළාත් සභා ප්‍රඥප්ති හා නැගෙනහිර පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයා කලින් කල පනවන්නා වූ නෛතික විධිවිධානයන්ට අනුකූලවත්, අපක්ෂපාතිවත්, සාධාරණවත්, සද්භාවීවත් හා විනිවිද භාවයෙන් යුතුවත් ක්‍රියාත්මක කළ යුතු වන්නේ ය.

13. 1990 අංක 28 දරන පළාත් සභා (සංශෝධන) පනතේ 4 වැනි ඡේදයේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව අදාළ නිලධාරියකුට බලය අභිනියෝජනය කර ඇති කල්හි එම නිලධාරියා විසින් තමන් වෙත අභිනියෝජිත බලය ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා විධිවිධාන, පළාත් සභා පනතේ විධිවිධාන, පළාත් සභා ප්‍රඥප්ති හා නැගෙනහිර පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයා හා නැගෙනහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව කලින් කල පනවන්නා වූ නෛතික හා පරිපාලන විධිවිධානයන්ට අනුකූලවත්, අපක්ෂපාතීවත්, සාධාරණවත්, සද්භාවීවත් හා විනිවිද භාවයෙන් යුතුවත් ක්‍රියාත්මක කළ යුතු වන්නේ ය.

14. නැගෙනහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත පැවරුණු බලය සම්බන්ධයෙන් කිසියම් ගැටළුවක් මතු වුවහොත් ඒ පිළිබඳ නැගෙනහිර පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයා විමසීමෙන් විසඳා ගත යුතු වන්නේය. එමෙන්ම 1990 අංක 28 දරන පළාත් සභා (සංශෝධන) පනතේ 4 වැනි ඡේදයේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව බලය පවරනු ලැබූ නිලධාරියකුට පැවරුණු බලය සම්බන්ධයෙන් කිසියම් ගැටළුවක් මතු වුවහොත් ඒ පිළිබඳව අදාළ පරිදි නැගෙනහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව හෝ නැගෙනහිර පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයා විමසීමෙන් විසඳා ගත යුතු වන්නේ ය.

15. 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ 34 වැනි වගන්තිය ප්‍රකාරව යම් තැනැත්තෙකු ස්වකීය කාර්යය ඉටු කිරීමෙහිලා හැර කෙලින්ම හෝ අන් ආකාරයකින් වෙන යම් කවර හෝ ආකාරයකින් නැගෙනහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවෙහි හෝ එහි යම් සාමාජිකයෙකු වෙත හෝ යම් තීරණයකට බලපෑමක් කරයි ද, නැතහොත් බලපෑමක් කිරීමට තැත් කෙරේද, ඒ සෑම තැනැත්තෙක් ම වරදකට වරදකරු වන්නේය. ජූරි සභාවක් නොමැතිව පවත්වන නඩු විභාගයකින් පසුව මහාධිකරණය විසින් වරදකරු කරනු ලැබූ විට රුපියල් දහසක් නොඉක්මවන දඩයකට හෝ අවුරුද්දකට නොවැඩි කාලයක් සඳහා දෙයාකාරයෙන් එක් ආකාරයක බන්ධනාගාර ගත කිරීමකට හෝ බන්ධනාගාර ගත කිරීම සහ දඩය යන දඬුවම් දෙකටම හෝ ඔහු යටත් වන්නේ ය.

## III වැනි පරිච්ඡේදය

### පත් කිරීම

16. 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ 32 වගන්තිය ප්‍රකාරව නැගෙනහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයන් පත්කිරීම, උසස් කිරීම, මාරු කිරීම, සේවයෙන් පහ කිරීම, ඔවුන්ගේ විනය පාලනය සම්බන්ධ බලතල නැගෙනහිර පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයා සතු වේ.

17. 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ 32(1) හා 32(3) වගන්ති ප්‍රකාරව ආණ්ඩුකාරවරයා වෙත හිමි බලතල 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ 32(2) වගන්තිය ප්‍රකාරව නැගෙනහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත හා අදාළ නිලධාරීන් වෙත පවරා දෙනු ලැබිය හැක්කේ ය.

18. 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ 32(2) හා 32(3) වගන්ති ප්‍රකාරව බලය පවරනු ලැබූ පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ 1990 අංක 28 දරන පළාත් සභා (සංශෝධන) පනතේ 4 වැනි ඡේදයේ විධිවිධාන අනුව බලතල පවරනු ලැබූ නිලධාරියකු විසින් කරන ලද යම් පත්වීම්, උසස් කිරීම්, මාරු කිරීම් හෝ සේවයෙන් පහ කිරීම් නියමයක් නැතහොත් විනය කටයුත්තක් සම්බන්ධයෙන් කරන ලද වෙනත් යම් නියමයක් වෙනස් කිරීමට, අඩු කිරීමට හෝ අවලංගු කිරීමට 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ 33(8) වගන්තිය ප්‍රකාරව ආණ්ඩුකාරවරයාට බලය ඇත්තේ ය.

19. වැඩ බැලීමට, රාජකාරි ඉටු කිරීමට හෝ රාජකාරි ආවරණය කිරීමට කරනු ලබන පත් කිරීමකදී හැර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සියලු ම පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් අනුමත කළ ව්‍යවස්ථාවකට හා/හෝ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියකට අනුකූලව දැන්වීම් මගින් අයදුම්පත් කැඳවීමට පත්කිරීම් බලධාරියා ක්‍රියා කළ යුත්තේ ය.

20. කොන්ත්‍රාත් පදනමින්, රාජකාරි ඉටු කිරීමේ පදනමින්, වැඩ බැලීමේ පදනමින් හෝ ස්ථිර පදනමින් පත්වීමක් කළ යුත්තේ අදාළ ආයතනයේ අනුමත සේවක සංඛ්‍යාවට ඇතුළත් වන්නා වූ හා අනුමත සේවා ව්‍යවස්ථාවක් හෝ අනුමත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියක් සහිත හා මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන සපයා ඇති තනතුරක් සඳහා පමණක් වන්නේ ය.

21. අනුමත සේවක සංඛ්‍යාවෙහි තනතුරක පුරප්පාඩුවක් ඇති විට පමණක් ඒ සඳහා පත්වීමක් කළ හැකි වන්නේය. පුරප්පාඩුවක් ඇති වන්නේ නව තනතුරක් ඇති කළ විට හෝ තනතුරක් දරන්නාගේ සේවය අවසන් කළ විට හෝ අවසන් වූ විට හෝ පමණි. තනතුර දරන්නා වැටුප් සහිත හෝ රහිත හෝ නිවාඩු ලබා සිටියදී හෝ වෙනත් රාජකාරි සඳහා තාවකාලිකව මුදා හැර සිටියදී හෝ වැඩ තහනමකට ලක්ව සිටියදී හෝ විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු ලබා ඇති විටකදී හෝ තනතුරක පුරප්පාඩුවක් ඇති නොවන්නේය. එසේවුවද වුවත් එවන් අවස්ථාවකදී රාජකාරි අවශ්‍යතාවය මත එම තනතුරෙහි රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා හෝ වැඩ බැලීම සඳහා හෝ පත් කිරීමක් කළ යුතු යැයි පත්කිරීම් බලධාරියාට පෙනී යන්නේ නම් පමණක් එවැනි පත් කිරීමක් කළ හැකි වන්නේ ය.

22. අනියම් හා ආදේශක පත්කිරීම් හැර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ අනෙක් සෑම තනතුරක් සඳහාම බඳවා ගැනීම් කළ යුත්තේ අදාළ තනතුරේ අනුමත සේවා ව්‍යවස්ථාවට හෝ අනුමත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට හෝ අනුකූලවම පමණක් වන්නේ ය.

23. පත්වීම් ලිපියේ සඳහන් වන දිනය හෝ නිලධරයා තනතුරෙහි වැඩ බාර ගන්නා දිනය හෝ යන දින දෙකෙන් පසුව එළඹෙන දිනය පත්වීම ක්‍රියාත්මක වන දිනය වන්නේ ය.

24. කිසිදු පත් කිරීමක් මොනයම් හේතුවක් නිසාවත් පෙරදාතම් නොකළ යුත්තේ ය.

25. කිසියම් තැනැත්තෙකු නිර්වේතනික පදනම මත හෝ ස්වේච්ඡා පදනම මත හෝ නැගෙනහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරකට හෝ නැගෙනහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරු නාමයක් උපයෝගී කොට ගෙන හෝ නැගෙනහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවය සඳහා හෝ පත් නොකළ යුතු වන්නේ ය.

26. බඳවා ගැනීම්, උසස් කිරීම් ආදිය සම්බන්ධයෙන් තත්කාලයේ පවත්නා විධිවිධානයන්ට අනුකූලව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරු ශ්‍රේණි ගත කිරීමේ, ඒ සඳහා නිල නාම දීමේ, වැටුප් ව්‍යුහය තුළ වැටුප් පරිමාණ, පඩි හෝ වේතන ප්‍රමාණ නියම කිරීමේ හා සේවය පිළිබඳ පොදු කොන්දේසි පැනවීමේ බලය නැගෙනහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව සතු වන්නේ ය.

## IV වැනි පරිච්ඡේදය

### සේවා ව්‍යවස්ථා හා බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි

27. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ අනුමත සෑම සේවාවකටම සේවා ව්‍යවස්ථාවක්ද, එම සේවාවන්ගෙන් පරිබාහිර වන්නා වූ අනුමත සෑම තනතුරකටම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියක්ද තිබිය යුතු වන්නේ ය. බඳවා ගැනීමේ සුදුසුකම්, බඳවා ගැනීමේ ක්‍රම, වැටුප් පරිමාණ, සේවා කොන්දේසි, උසස් කිරීමේ ක්‍රමවේද සහ අදාළ අනෙකුත් සියලු විස්තර, එම සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි හෝ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි හෝ ඇතුළත්ව තිබිය යුතු වන්නේ ය.

28. බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි කෙටුම්පත සම්මත ආකෘතිය ප්‍රකාරව සකස් කළ යුතු වන්නේ ය. බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි හා සේවා ව්‍යවස්ථා කෙටුම්පත් අදාළ පළාත් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින් පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරයා වෙත යොමු කළ යුතු අතර, ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිර්දේශ සහිතව එය පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කළ යුතු වේ. එසේ කෙටුම්පත ඉදිරිපත් කරන අවස්ථාවේ දී යෝජිත සංශෝධන පිළිබඳ උපලේඛනයක් ද එයට අමුණා ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ. පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කරන ලද ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිර්දේශ සහිත කෙටුම්පත පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් සලකා බලා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශ සහිතව ආණ්ඩුකාරවරයා වෙත යොමු කළ යුතු වේ. ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් අදාළ කෙටුම්පත අනුමත කළ දින සිට එම ව්‍යවස්ථාව හෝ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය බලපැවැත් වේ.

29. සේවා ව්‍යවස්ථාව හෝ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය සංශෝධනය කිරීමට අවශ්‍ය වූ විටෙක එසේ සංශෝධනය කිරීමට හේතු ද, සංශෝධනය කළ යුතු කරුණු ද, ඒවාට අදාළ ඡේද හා පෙළ ද ආදිය ඉහත උපලේඛනයේ අන්තර්ගත කළ යුතු වන්නේ ය. තව ද, යෝජිත සංශෝධන අදාළ සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි හෝ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි හෝ ඇතුළත් කොට යටින් ඉරි ඇඳ ඒවා මතු කොට දැක්වෙන ආකාරයෙන් සංශෝධිත සේවා ව්‍යවස්ථාව හෝ සංශෝධිත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය හෝ සකස් කළ යුතු වන්නේ ය.

30. පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව හෝ ප්‍රධාන ලේකම්වරයා විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියක් හෝ සේවා ව්‍යවස්ථාවක් හෝ ඒ සඳහා යෝජිත සංශෝධන හෝ අනුමත කිරීමට හෝ ප්‍රතිශෝධන කිරීමට නැවත යොමු කිරීමට හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හෝ ප්‍රත්‍යාදිෂ්ට කිරීමට හෝ ආණ්ඩුකාරවරයාට බලය ඇත්තේ ය. එසේම අදාළ බලධරයන් විමසා හෝ ආණ්ඩුකාරවරයාගේ නියමය පරිදි පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කුමන සේවාවක් හෝ කුමන තනතුරක් සඳහා හෝ සේවා ව්‍යවස්ථාවක් හෝ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියක් නිර්මාණය කරන ලෙස හෝ අනුමත සේවා ව්‍යවස්ථාවක් හෝ පරිපාටියක් සංශෝධනය කරන ලෙස අදාළ බලධාරීන් වෙත නියම කිරීමට ආණ්ඩුකාරවරයාට බලය ඇත්තේ ය.

## V වැනි පරිච්ඡේදය

### පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට පත් කරනු ලැබීමට නුසුදුසු තැනැත්තන්

31. වෙනත් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවාවක හෝ නැගෙනහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ හෝ රජයේ හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවක හෝ අධිකාරියක හෝ රජයට අයත් සමාගමක හෝ සේවයේ නියැලී සිට අකාර්යක්ෂමතාව මත අනිවාර්යයෙන් විශ්‍රාම ගන්වා ඇත්තා වූ හෝ සේවයෙන් පහ කිරීම වෙනුවට සානුකම්පිත විකල්පයක් වශයෙන් විශ්‍රාම ගන්වා ඇත්තා වූ හෝ දඬුවමක් වශයෙන් විශ්‍රාම ගන්වා ඇත්තා වූ හෝ විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත සේවයෙන් පහ කර ඇත්තා වූ හෝ සිය තනතුර අතහැර ගියා වූ හෝ තැනැත්තෙක් නැගෙනහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට පත් කරනු ලැබීමට නුසුදුස්සෙකු වන්නේ ය.

32. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයට විරුද්ධව සිදු කරන ලද සාපරාධී වරදකට අධිකරණයක් විසින් වරදකරු කරනු ලැබූ තැනැත්තෙක් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට පත් කරනු ලැබීමට නුසුදුස්සෙකු වන්නේ ය.

33. යම් අපරාධ නීති කෘත්‍යයක දී අධිකරණයක් විසින් වරදකරු කරනු ලැබූ හෝ අපරාධ නඩු විධාන සංග්‍රහයේ 449 වගන්තිය ප්‍රකාරව අධිකරණයක දී ලඝු නඩු විභාගයකින් වරදකරු කරනු ලැබූ හෝ තැනැත්තෙක් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට පත් කරනු ලැබීමට නුසුදුස්සෙකු වන්නේ ය.

34. වස්තු භංගත්වයට පත්වී ඇති තැනැත්තෙක් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට පත් කරනු ලැබීමට නුසුදුස්සෙකු වන්නේ ය.

35. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු නොවන තැනැත්තෙක් හෝ පුරවැසි අයිතිවාසිකම් අහිමි තැනැත්තෙක් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට පත් කරනු ලැබීමට නුසුදුස්සෙකු වන්නේ ය.

## VI වැනි පරිච්ඡේදය

### පත්කිරීම් කෙරෙහි බලපාන නියමයන් හා කොන්දේසි

36. සියලුම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයන් තම තනතුරු ජනතාව වෙනුවෙන් වන භාරයක් ලෙස දරනු ලැබිය යුත්තේ ය. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරකට පත් කරනු ලැබූ සෑම තැනැත්තෙක් ම එම තනතුරට අදාළ රාජකාරී වගකීම් දේශයෙහි හා එහි ජනතාවගේ අභිවෘද්ධිය සඳහා නොපිරිහෙළා ඉටු කළ යුතු වන්නේ ය.

37. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෑම නිලධාරියෙක්ම රජයේ ප්‍රතිපත්තිවලට ද, ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් හා පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවය සම්බන්ධයෙන් කලින් කල පනවනු ලබන නීති රෙගුලාසිවලට ද අනුගතව තම රාජකාරි වගකීම් හා යුතුකම් ඉටු කළ යුතු වන්නේ ය. තව ද ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි හා පළාත් සභා මුල්‍ය රීති, පළාත් සභා පනතේ විධිවිධාන, පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවය සඳහා අදාළ කර ගත යුතු වෙනත් රජයේ රෙගුලාසි, චක්‍රලේඛ උපදෙස් හා මෙම රීති සංග්‍රහයේ විධිවිධානවලට ද ඒවාට අදාළව කලින් කල නිකුත් කරනු ලබන සංශෝධනවලට ද යටත් විය යුතු වන්නේ ය.

38. ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් හිමි පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරකට පත්වීමක් ලබන සෑම තැනැත්තෙක්ම අදාළ පරිදි වැන්දඹු හා අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයට හෝ වැන්දඹු පුරුෂ හා අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයට හෝ දායක විය යුතු වන්නේ ය. ගෙවිය යුතු දායක මුදල රජය විසින් කලින් කල ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලබන ආකාරයට විය යුත්තේ ය.

39. රජයේ නිලධාරීන්ගේ ඇප ආඥා පනතට අනුව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් තීරණය කරනු ලබන ආකාරයට හා තීරණය කරනු ලබන මුදල් ප්‍රමාණයක ඇපයක් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු විසින් තැබිය යුතු වන්නේ ය.

40. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට පත්කරන ලද නිලධාරියෙක් නැගෙනහිර පළාතේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමට බැඳී සිටින්නේ ය.

41. ස්ථිර පදනමින් හෝ කොන්ත්‍රාත් පදනමින් හෝ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරකට පත් කරන ලද සෑම නිලධාරියෙක්ම නැගෙනහිර පළාතේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීම සඳහා ශාරීරික හා මානසික වශයෙන් යෝග්‍ය බවට වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකින් සහතික කොට තිබිය යුතු වන්නේ ය.

42. එම වෛද්‍ය පරීක්ෂණය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තීරණය කරන ලද පරිපාටියකට අනුකූලව රජයේ රෝහලක දී සිදු කළ යුතු වන්නේ ය.

43. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරකට පත් කරනු ලබන සෑම තැනැත්තෙක්ම ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවෙහි 4 වැනි හා 7 වැනි උපලේඛනයන්හි දැක්වෙන ප්‍රතිඥාව හා දිවුරුම් දිය යුතු වන්නේ ය.

44. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට පත් කරනු ලබන සෑම නිලධාරියෙක් ම රජයේ ප්‍රතිපත්තිවලට අනුකූලව නියම කරනු ලබන ආකාරයට සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි භාෂාවල ප්‍රවීණතාව ලබා ගත යුතු වන්නේ ය.

45. මාසික වැටුප් ලබන පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු තම ධුරයෙන් ඉල්ලා අස්වීමට අදහස් කරන්නේ නම්, මෙම රීති සංග්‍රහය ප්‍රකාරව තම පත්වීම් ලිපියෙහි වෙනත් ආකාරයකට සඳහන් කොට ඇත්නම් මිස යටත් පිරිසෙයින් එක් ලිත් මාසයකට පෙරාතුව ඒ බැව් තම පත්කිරීම් බලධාරියා වෙත ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතු වන්නේ ය.

පත්කිරීම් බලධාරියා එකඟවන්නේ නම් පමණක් ඒ වෙනුවට මසක වැටුපට සමාන මුදලක් පළාත් සභාවට ගෙවා ධුරයෙන් ඉල්ලා අස්වීමට ඔහුට හැකි වන්නේය. කෙසේ වුව ද පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකුගේ ඉල්ලා අස්වීමක් බලාත්මක වන්නේ පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් ඉල්ලා අස්වීම පිළිගත් බව ලිඛිතව දැන්වීමෙන් අනතුරුව වන්නේ ය.

46. අනියම් හා ආදේශක ලෙස පත් කරනු ලබන පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන්ගේ සේවය කල් දීමකින් තොරව පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් අවසන් කළ හැකි වන්නේ ය.

47. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ ස්ථිර කර නොමැති මාසික වැටුප් ලබන නිලධාරියෙකුගේ පත්වීම, පත්කිරීම් ලිපියෙහි සඳහන් කොන්දේසි ප්‍රකාරව අවසන් කිරීමට පත්කිරීම් බලධරයා අදහස් කරන විටක දී එම නිලධාරියාට මසක් කල් දීමට පත්කිරීම් බලධාරියා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.

48. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කිසියම් තනතුරකට යම් තැනැත්තෙකු පත් කරනු ලැබ ඇත්තේ, එම පුද්ගලයා විසින් පත්කිරීම් බලධරයා වෙත හෝ වෙනත් අදාළ බලධරයෙකු වෙත හෝ සපයන ලද සාවද්‍ය හෝ ව්‍යාජ හෝ තොරතුරු හා ලේඛන මත බව එම නිලධාරියා පත්වීම්

භාර ගැනීමෙන් පසු කුමන අවස්ථාවක දී හෝ පත්කිරීම් බලධාරියා වෙත විධිමත්ව තහවුරු වුවහොත්, නිලධාරියා වෙත චෝදනාව පිළිබඳ දැන්වීමක් කොට කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමට අවස්ථාවක් ලබා දීමට යටත්ව එම පත්වීම ශුන්‍ය හා බල රහිතසේ සලකා ඒ බැව් තහවුරු වූ අවස්ථාවේදීම පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් ඔහුගේ පත්වීම අවලංගු කළ යුතු වන්නේ ය. (මෙම පත්වීම ලබා ගෙන ඇත්තේ කූඨ හෝ සාවද්‍ය හෝ ව්‍යාජ ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීම මගින් බව තහවුරු වුවහොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් දණ්ඩ නීති සංග්‍රහයේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.)

## VII වැනි පරිච්ඡේදය

### පත්කිරීම්වල දී අනුගමනය කළ යුතු පරිපාටිය

49. දීප ව්‍යාප්ත සේවාවකට අයත් නිලධාරියෙකු පළාත් සභාවේ තනතුරක් සඳහා පත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් ආණ්ඩුකාරවරයා වෙත රඳවා ගෙන ඇති බලතල යටතේ යථායෝග්‍ය යැයි හැඟෙන පරිදි ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් පත්කිරීම් සිදු කරනු ලබන්නේ ය.

50. ආණ්ඩුකාරවරයා බලතල පැවරීමට යටත්ව නැගෙනහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අදාළ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි හා සේවා ව්‍යවස්ථාවලට අනුකූලව නිලධාරීන් තෝරා පත් කර ගැනීමට කටයුතු කරනු ලබන අතර ශ්‍රේණි අතර උසස් කිරීමේ කටයුතු ද කරනු ලබන්නේ ය.

51. ආණ්ඩුකාරවරයාගේ බලතල පැවරීමට හා ඉදිරියේ දී පැවරීමට නියමිත බලතලවලට යටත්ව පත්වීම් බලධාරීන් විසින් සේවා ව්‍යවස්ථාවලට හා බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට අනුකූලව තනතුරු සඳහා නිලධාරීන් පත් කිරීම/තෝරා ගැනීම හා උසස්වීම් ලබාදීම සිදු කරනු ලබන්නේ ය.

52. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරක පුරප්පාඩුවක් ඇති වූ විටක හෝ එබඳු තනතුරක් අලුතින් ඇති කරනු ලැබ ඇති විටක හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් අදාළ සේවාවෙහි හෝ තනතුරෙහි හෝ පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඒ පිළිබඳව වාර්තා කළ යුතු වන්නේ ය. එසේම එම තනතුර සඳහා වහාම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු පත් කිරීම තමා විසින් නිර්දේශ කරන්නේද නැද්ද යන වග ද ඔහු විසින් සඳහන් කළ යුතු වන්නේ ය.

53. ඉහත 52 වැනි වගන්තිය ප්‍රකාරව අවශ්‍ය ලියවිලි ලැබීමෙන් පසුව, අදාළ විභාග හා සම්මුඛ පරීක්ෂණ සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි හෝ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි සඳහන් විධිවිධානවලට හා අදාළ අවස්ථාවන්හි දී අනුමත ලකුණු දීමේ ක්‍රමයට අනුකූලව පවත්වා ඇති බවට සෑහීමකට පත්ව, සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ නිර්දේශ ඇත්නම් ඒවා ද සැලකිල්ලට ගෙන ලිඛිත විභාගයේ දී හා/හෝ සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී ලබාගත් ලකුණුවල කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ විධිවිධානවලට අනුකූලව පත්වීම් බලධාරියා විසින් තැනැත්තෙකු/තැනැත්තන් තෝරා පත් කර ගත යුතු වන්නේ ය. (තෝරා ගැනීම පිළිබඳ අවශ්‍ය වෙනස්කම් වේ නම් ඒවා ද සහිතව අංක 1 හා 2 පරිශිෂ්ට ප්‍රකාරව විධිමත් පත්කිරීම් ලිපිය නිකුත් කිරීමට පත්කිරීම් බලධාරියා ක්‍රියා කරනු ලබන්නේ ය.)

54. දීප ව්‍යාප්ත සේවාවකට අයත් නිලධාරීන්, පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරු සඳහා පත් කරන අවස්ථාවල දී අදාළ බලධාරීන් විසින් එම නිලධාරීන් වෙත විධිමත් පත්කිරීම් ලිපියක් නිකුත් කළ යුතු වන්නේ ය.

### පත්කිරීම් සම්බන්ධ පොදු කොන්දේසි

55. සේවා ව්‍යවස්ථාවල හෝ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිවල විධිවිධානවලට අනුකූලව පත්කිරීම් බලධරයා විසින් පත්කිරීම් කටයුතු ඉටු කළ යුතු ය.

56. බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි වෙනත් ආකාරයකට නියම කර ඇත්නම් මිස, සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු වන සභාපතිද ඇතුළුව අවම වශයෙන් සාමාජිකයින් තිදෙනෙකුගෙන්වත් සමන්විත විය යුතු වන්නේ ය. එහෙත් සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක උපරිම සාමාජික සංඛ්‍යාව පස් දෙනෙකුට සීමා විය යුතු වන්නේ ය. සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි හෝ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි හෝ වෙනත් ආකාරයකට නියම කර ඇත්තේ නම් මිස එම මණ්ඩලයෙහි සාමාජිකයින් අතුරෙන් යටත් පිරිසෙයින් එක් සාමාජිකයෙකුවත් පුරප්පාඩුව පවත්නා අමාත්‍යාංශය හෝ දෙපාර්තමේන්තුවකින් හෝ නොවන පරිබාහිර අමාත්‍යාංශයකින් හෝ දෙපාර්තමේන්තුවකින් හෝ පත් කළ යුත්තේ ය. එසේම අවම වශයෙන් එක් කාන්තාවක් හෝ හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයට පත් කළ යුතු වන්නේ ය. (එහෙත් අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී රජයේ හෝ වෙනත් පළාත් සභාවක නිලධාරියෙකු මෙම සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ සාමාජිකයකු ලෙස පත් කර ගැනීමට ද හැකියාව ඇත්තේ ය.)

57. සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි හෝ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි හෝ වෙනත් ආකාරයකට නියම කර ඇත්නම් මිස, සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවිය යුතු අයදුම්කරුවන් සංඛ්‍යාව, අවස්ථාවෝචිත පරිදි ලිඛිත විභාගයේ දී හා/හෝ වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ දී ඔවුන් විසින් ලබාගත් ලකුණුවල අනුපිළිවෙල හා අදාළ ඇබෑර්තු සංඛ්‍යාව අනුව පත්කිරීම් බලධරයා විසින් තීරණය කළ යුතු වන්නේ ය.

58. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී ලකුණු ලබා දෙන්නේ නම් ලකුණු ලබා දීමේ ක්‍රමය එම පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා අයදුම්පත් කැඳවනු ලබන දැන්වීමෙහි ඇතුළත් කළයුතු වන්නේ ය.

59. සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින් පමණක් හෝ සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් හා වෘත්තීය පරීක්ෂණයක් මගින් පමණක් හෝ තේරීම් සිදු කරන අවස්ථාවක එම සම්මුඛ පරීක්ෂණය ව්‍යුහගත විය යුතු අතර, අදාළ පරිදි සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී හා වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ දී ලකුණු දීමේ ක්‍රම තනතුර සඳහා අයදුම්පත් කැඳවනු ලබන දැන්වීමෙහි සඳහන් කළ යුතු වන්නේ ය.

60. සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයට එම මණ්ඩලයේ කාර්යය සඳහා පහත සඳහන් ලියවිලි ද ලබාදිය යුතු වන්නේ ය :-

(i) සේවා ව්‍යවස්ථාව හෝ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය,
(ii) අයදුම්පත් කැඳවීමේ දැන්වීම,
(iii) සුදුසුකම් සම්පිණ්ඩනය සහිත සම්මුඛ පරීක්ෂණ උපලේඛනය,
(iv) සම්මුඛ පරීක්ෂණයට කැඳවනු ලැබ ඇති සංඛ්‍යාව,
(v) ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් නම් පත්කිරීම් බලධරයා විසින් අනුමත කරන ලද ලකුණු දීමේ ක්‍රමය හා අදාළ වෙනත් ලේඛන.

61. සෑම අයදුම්කරුවකුම සම්මුඛ පරීක්ෂණයට භාජනය කළ යුත්තේ පූර්ණ සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින්ම වන්නේ ය. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී ලකුණු සටහන් කිරීමට පැන්සල් භාවිතා නොකළ යුතු අතර, කාබන් පෑනක් හෝ නොමැකෙන තීන්ත පෑනක් හෝ භාවිතා කළ යුතු වන්නේ ය. සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ සෑම සාමාජිකයෙක්ම සම්මුඛ පරීක්ෂණය පැවැත්වෙන සෑම වේලාවකදීම පැමිණ සිටිය යුතු වන්නේ ය.

62. සම්මුඛ පරීක්ෂණය අවසන් වූ වහාම අයදුම්කරුවන් විසින් ලබාගත් ලකුණුවල කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව ප්‍රමුඛතා ලේඛනයක් සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින් සකසා එය සම්මුඛ පරීක්ෂණ සටහන්වලට ඇතුළත් කොට සහතික කළයුතු වන්නේ ය. එම ලේඛනවල සෑම පිටුවක්ම සම්මුඛ පරීක්ෂණ සාමාජිකයන් අත්සන් කළයුතු වන්නේ ය.

63. අදාළ පරිදි ලිඛිත විභාගයකින් හා/හෝ වෘත්තීය පරීක්ෂණයකින් පසුව ලකුණු ලබා දෙනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් පැවැත්විය යුතුව ඇත්නම්, අයදුම්කරුවන් ලිඛිත විභාගයේ දී හා/හෝ වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ දී ලබාගත් ලකුණු සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයට ලබා නොදිය යුතු වන්නේ ය. කුමන හේතුවක් නිසාවත් ලිඛිත විභාගයක හා/හෝ වෘත්තීය පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල පත්කිරීම් බලධරයා විසින් පත්කිරීම් පිළිබඳව අවසන් තීරණයක් ගන්නා තෙක් ප්‍රසිද්ධ නොකළ යුතු වන්නේ ය. එහි රහස්‍යභාවය උපරිම වශයෙන් රැකිය යුතු වන්නේ ය.

64. සම්මුඛ පරීක්ෂණය ව්‍යුහගත නොවන අවස්ථාවක දී එය පැවැත්විය යුත්තේ අයදුම්කරුවන්ගේ සුදුසුකම් සනාථ කෙරෙන සහතික පරීක්ෂා කිරීම සඳහා පමණි.

65. සෑම සම්මුඛ පරීක්ෂණයකට හෝ වෘත්තීය පරීක්ෂණයකට හෝ පෙර මෙම රීති පිළිබඳව එම පරීක්ෂණ මණ්ඩල සාමාජිකයින්ගේ අවධානය යොමු කරවීමට පත්කිරීම් බලධාරියා ක්‍රියාකළ යුතු වන්නේ ය.

66. කුසලතා අනුපිළිවෙල මත සකස් කරන ලද ප්‍රමුඛතා ලේඛනය පදනම් කොට ගෙන පත්කිරීම් කිරීමේ දී අවසන් පුරප්පාඩුව හෝ අවසන් පුරප්පාඩු කිහිපය සඳහා හෝ සම ලකුණු ලබා ගත් අයදුම්කරුවන් වැඩි සංඛ්‍යාවක් සිටින අවස්ථාවක අදාළ පරිදි පැවැත් වූ ලිඛිත විභාගයේ, වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ හා සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ ප්‍රතිඵල මත එම පුරප්පාඩුව හෝ පුරප්පාඩු පිරවීම සම්බන්ධ අවසන් තීරණය ගැනීම පත්කිරීම් බලධාරියා සතු වේ.

67. බඳවා ගැනීම තරග විභාගයක ප්‍රතිඵල මත පමණක් සිදු කරන්නේ නම් පත්කිරීම් කළයුතු වන්නේ එම තරග විභාගයේ දී අයදුම්කරුවන් ලබාගත් ලකුණු කුසලතා අනුපිළිවෙල මත වන්නේ ය.

68. බඳවා ගැනීම ලිඛිත විභාගයක, සම්මුඛ පරීක්ෂණයක සහ වෘත්තීය පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත සිදු කරන අවස්ථාවන්හි දී ඒ ඒ අයදුම්කරුවන් ලිඛිත විභාගයේ දී, සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී හා වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ දී ලබා ගත් ලකුණු එකතු කොට කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව පත්කිරීම් සිදු කිරීමට පත්කිරීම් බලධාරියා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.

**පත්කිරීමෙන් පසු අනුගමනය කළයුතු කාර්ය පටිපාටිය**

69. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කිසියම් තනතුරකට තමන් පත් කරමින් පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් නිකුත් කරන ලද පත්කිරීම් ලිපියක් ලද තැනැත්තෙක් එම ලිපියේ සඳහන් කොන්දේසිවලට යටත්ව එම පත්වීම භාරගන්නා හෝ නොගන්නා හෝ බව අංක 03 පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ලිඛිතව වහාම දැනුම් දිය යුතු වන්නේ ය.

70. පත්කිරීම් ලිපියට අනුකූලව එම පත්වීම භාර ගැනීම සඳහා පැමිණෙන තැනැත්තා එම පත්වීම හිමි තැනැත්තාම ද යන්න යථා පරිදි තහවුරු කර ගැනීම අදාළ වන පරිදි පත්කිරීම් බලධාරියාගේ හෝ පරිපාලන බලධාරියාගේ හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ හෝ ආයතන ප්‍රධානියාගේ වගකීම වන්නේ ය.

71. පත්වීම් ලිපියේ කොන්දේසි ප්‍රකාරව පත්වීම්ලාභියා තම පත්වීම භාර ගැනීමට පැමිණි ප්‍රථම දිනයේ සිට මසක් ඇතුළත ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 4 වැනි හා 7 වැනි උපලේඛන ප්‍රකාරව අදාළ පරිදි පත්කිරීම් බලධරයා හෝ පරිපාලන බලධරයා හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ ආයතන ප්‍රධානියා හෝ ඉදිරියේ ප්‍රතිඥා හෝ දිවුරුම් හෝ දියයුතු වන්නේ ය. එපරිදි පත්වීම් බලධාරියා වෙතින් ප්‍රතිඥා හෝ දිවුරුම් හෝ ලබා ගැනීමට විධිවිධාන සැලැස්වීම අදාළ පරිදි එම බලධරයන්ගේ වගකීමක් වන්නේ ය. පත්වීම්ලාභියාගේ ප්‍රමාදය මත එම ප්‍රතිඥා හෝ දිවුරුම් හෝ දීමට අපොහොසත් වන තැනැත්තෙකුගේ පත්වීම එම නියමිත කාලය ඉකුත් වූ වහාම නිරායාසයෙන්ම අහෝසි වන්නේ ය.

72. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පත්වීමක් ලද තැනැත්තෙක්, පත්වීම භාර ගැනීම සඳහා පැමිණි ප්‍රථම දිනයේ දී ම තමන් සේවයට වාර්තා කළ බව සනාථ කෙරෙන ලිපියක් අංක 04 පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරව අදාළ පරිදි පත්කිරීම් බලධාරියා හෝ පරිපාලන බලධාරියා හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ ආයතන ප්‍රධානියා වෙත ලබා දිය යුතු වන්නේ ය.

73. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පත්වීමක් ලද තැනැත්තෙක් රාජකාරියට වාර්තා කිරීමේ දී පහත සඳහන් ලිපි ලේඛන අදාළ පරිදි පත්කිරීම් බලධාරියා හෝ පරිපාලන බලධරයා හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ ආයතන ප්‍රධානියා වෙත භාරදිය යුතු වන්නේ ය :-

(i) ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ පිටපත,

(ii) උප්පැන්න සහතිකයේ මුල් පිටපත,

(iii) බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ප්‍රකාර තනතුරට අවශ්‍ය කරන මූලික සුදුසුකම් සනාථ කෙරෙන අධ්‍යාපන, වෙනත් අධ්‍යාපන හා වෘත්තීමය සහතිකවල මුල් ලේඛන හා ඡායා පිටපත් කට්ටලයක් (මෙම මුල් ලේඛන හා ඡායා පිටපත් සසඳා බැලීමෙන් පසුව එම ඡායාපිටපත් මුල් ලේඛන හා සමාන බවට එම බලධරයා විසිනුත්, එම පිටපත් අව්‍යාජ සහතිකවල ඡායා පිටපත් බවට නිලධරයා විසිනුත් සහතික කර අත්සන් කිරීමෙන් පසු එම ඡායාපිටපත් බලධරයා වෙත රඳවාගෙන මුල් ලේඛන නිලධරයා වෙත ආපසු බාරදිය යුතු වන්නේ ය.),

(iv) විවාහක නම් විවාහ සහතිකය, කලත්‍රයාගේ උප්පැන්න සහතිකය හා දරුවන් සිටී නම් දරුවන්ගේ උප්පැන්න සහතිකවල සහතික කළ පිටපත්,

(v) පොදු 160 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර සේවා ගිවිසුම,

(vi) පොදු 261 ආකෘති පත්‍රයේ සම්පූර්ණ කරන ලද වත්කම් ප්‍රකාශය,

(vii) 1988 අංක 77 දරන පනතින් සංශෝධිත ජාතික රාජ්‍ය සභාවේ 1975 අංක 01 දරන වත්කම් හා බැරකම් ප්‍රකාශ කිරීමේ පනතේ විධිවිධාන පරිදි අදාළ වත්කම් බැරකම් ප්‍රකාශය,

(viii) ස්ථිර හා තාවකාලික පදිංචි ස්ථානවල ලිපිනයන්, දුරකථන අංක හා විද්‍යුත් ලිපිනය(ඇත්නම්).

74. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පත්වීමක් ලද තැනැත්තෙක් සේවයට වාර්තා කිරීමෙන් අනතුරුව ඉහත 73 වගන්තියෙහි විස්තර කළ ලියවිලි ද, මෙම වගන්තියෙහි පහතින් සඳහන් කරනු ලබන ලියවිලි ද ඇතුළත් කොට නිලධරයා වෙනුවෙන් පුද්ගලික ලිපිගොනුවක් ආරම්භ කොට යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාමට අදාළ පරිදි පත්කිරීම් බලධරයා හෝ පරිපාලන බලධරයා හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ ආයතන ප්‍රධානියා හෝ ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය :-

(i) පත්වීම් ලිපියේ පිටපතක්,
(ii) ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 4 වැනි හා 7 වැනි උපලේඛන ප්‍රකාරව අදාළ නිලධාරින් විසින් ලබා දී ඇති දිවුරුම් ප්‍රකාශ,
(iii) අදාළ නිලධාරියා අදාළ තනතුරේ පත්වීම භාරගත් බවට ලබා දී ඇති ලිපිය,
(iv) චර්යා සටහන් පත්‍රය,
(v) අදාළ වන පරිදි වැන්දඹු අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප හෝ වැන්දඹු පුරුෂ අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප හෝ පිළිබඳ ප්‍රකාශයේ පිටපත,
(vi) පත්වීමේ ස්වභාවය අනුව ඇපයක් තැබීමට නියම කර ඇත්නම් එසේ නියම කර ඇති ආකාරයට ඇප තැන්පතුවක් තබා ඇති බවට නිකුත් කළ සහතිකයේ සහතික කළ ඡායාපිටපත,
(vii) සෞඛ්‍ය 169 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාරව නිකුත් කළ වෛද්‍ය පරීක්ෂණ වාර්තාව.

75. නිලධරයෙක් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට වාර්තා කිරීමෙන් පසු ඔහු තම කාර්යාලයේ අංශයක හෝ ශාඛාවක හෝ තමන් යටතේ පවත්නා වෙනත් කාර්යාලයක හෝ සේවා ස්ථානයක රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා අනුයුක්ත කිරීමට පත්කිරීම් බලධරයා හෝ පරිපාලන බලධරයා හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ ආයතන ප්‍රධානියා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය. එසේම නිලධාරියා වෙත රාජකාරි ලැයිස්තුවක් ද ලිඛිතව භාර දීමට එම කාර්යාල ප්‍රධානියා අප්‍රමාදව ක්‍රියා කළයුතු වන්නේ ය.

76. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙක් සේවයට වාර්තා කළ පසු තනතුර භාර ගෙන ඇති බවට අදාළ බලධරයා විසින් විගණකාධිපති වෙත දැනුම් දිය යුතු වන්නේ ය.

77. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කිසියම් සේවාවකට හෝ තනතුරකට නිලධාරියෙක් පත් කිරීමේ දී *රජයේ ගැසට් පත්‍රය* මඟින් ප්‍රකාශයට පත් කිරීම නීතිමය අවශ්‍යතාවයක් වන කල්හි, එම පත් කිරීම අප්‍රමාදව *රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ* පළකරවීමට අවශ්‍ය පියවර ගැනීම පත්කිරීම් බලධාරියාගේ වගකීම වන්නේ ය.

78. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙක් සේවය සඳහා අනුයුක්ත කිරීමෙන් පසුව ඵලදායි ලෙසත්, කාර්යක්ෂම ලෙසත් ඔහුගේ සේවය ලබා ගනු පිණිස පත්වීමේ දින සිට වසරක කාලයක් ඉකුත්වීමට පෙරාතුව හෝ අවශ්‍යතාවය අනුව ඔහු වෙත පුහුණුවක් ලබා දීමට පත්කිරීම් බලධාරියා හෝ පරිපාලන බලධාරියා හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ ආයතන ප්‍රධානියා ක්‍රියාකළ යුතු වන්නේ ය. තව ද පුහුණුව පිළිබඳ කිසියම් සේවා ව්‍යවස්ථාවක හෝ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියක හෝ සඳහන් කර ඇති විටක එහි සඳහන් අවශ්‍යතා සපුරාලන ආකාරයෙන් එකී පුහුණුව ලබා දිය යුතු වන්නේ ය. එසේම එම පුහුණු වැඩසටහන්වලට යථා පරිදි සහභාගිවීම නිලධරයන්ගේ ද වගකීම වන්නේ ය.

79. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නවක නිලධාරියෙකු විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු වෛද්‍ය පරීක්ෂණ වාර්තාව ලබා ගත යුතු වන්නේ රජයේ රෝහලක දිස්ත්‍රික් වෛද්‍ය නිලධාරියෙකු වෙතිනි. පත්වීම ලැබ මාස 03ක් ඇතුළත එම වාර්තාව පත්කිරීම් බලධරයා/පරිපාලන බලධරයා/ ආයතන ප්‍රධානියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ ය. (මෙම වෛද්‍ය පරීක්ෂණ වාර්තාව එකී කාලසීමාව තුළ ලබා ගැනීම අදාළ බලධරයාගේ ද වගකීම වන්නේ ය.).

80. වෛද්‍ය පරීක්ෂණයට භාජනය කරනු ලැබූ නිලධාරියෙකුගේ කායික හා මානසික හෝ සෞඛ්‍ය තත්ත්වය පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවය සඳහා සුදුසු නොවන්නේ නම් ඒ බැව් සඳහන් වාර්තාව සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයා වෙතින් ලැබුණු වහාම පරිපාලන බලධාරියා/ආයතන ප්‍රධානියා එය අප්‍රමාදව එම නිලධාරියාගේ පත්කිරීම් බලධාරියා වෙත වාර්තා කළ යුතු වන්නේ ය. ඒ අනුව පත්කිරීම් බලධාරියා එම පත්වීම අවසන් කිරීමට ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.

**සේවා මුක්ත භටයන්ට දෙන අනුග්‍රහ**

81. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පත්වීම් ලබා ගැනීමට ඉල්ලා සිටින වයස අවුරුදු 50 නොඉක්ම වූ යුධ, ගුවන්, නාවික හමුදා සේවා මුක්ත භටයින්ට පහත දැක්වෙන අනුග්‍රහ ලබාදිය යුතු වන්නේ ය :-

(i) *වයස් සීමාව.-*

සේවා මුක්ත භටයෙකුගේ වයසින් ඔහු ඉහත සඳහන් හමුදාවක සේවය කළ කාල පරිච්ඡේදය 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.-*

පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින් ලබාගත් උපාධියක් අධ්‍යාපන සුදුසුකම් වශයෙන් නියම කර ඇති තනතුරක් සඳහා හැර, වෙනත් යම් තනතුරක් සඳහා බඳවා ගැනීමේ දී අදාළ සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි/බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි නියම කර ඇති අවම අධ්‍යාපන සුදුසුකමට පහළින් වූ ඊළඟ අධ්‍යාපන මට්ටම ලබා ඇත්නම් ඔහු නියමිත අධ්‍යාපන සුදුසුකම සපුරා ඇති තැනැත්තෙකු සේ සලකා ක්‍රියා කිරීම ;

(iii) *කාර්මික හා වෘත්තීය සුදුසුකම්.-*

කාර්මික හා වෘත්තීය සුදුසුකම් සැලකිල්ලට ගන්නාවිට දී සන්නද්ධ සේවාවන්හි අදාළ කාර්මික අංශවල සේවය කිරීමේ දී ලබාගත් නිපුණතාව හා පළපුරුද්ද සැලකිල්ලට ගෙන නියමිත කාර්මික හා වෘත්තීය සුදුසුකම් සපුරා ඇති තැනැත්තෙකු සේ සලකා ක්‍රියා කිරීම.

## VIII වැනි පරිච්ඡේදය

### පරිවාස කාලය, වැඩ බැලීමේ කාලය හා පත්වීම ස්ථිර කිරීම

82. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ ස්ථිර තනතුරකට නව පත්වීමක් ලබන නිලධාරියෙකු පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් අවුරුදු තුනක පරිවාස කාලයකට යටත් කළ යුතු වන්නේ ය.

83. පත්වීම ස්ථිර කරන ලද පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙක් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ වෙනත් ස්ථිර තනතුරකට පත් කරනු ලබන අවස්ථාවක දී වසරක වැඩ බැලීමේ කාලයකට යටත් කළ යුතු වන්නේ ය.

84. පරිවාස කාලයකට හෝ වැඩ බැලීමේ කාලයකට යටත් කොට පත් කරනු ලබන පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු විසින් තම පත්වීම් ලිපියෙන් බැඳුණු යුතුකම් හා වගකීම් එම කාලය තුළ දී නොපිරිහෙළා ඉටු කරමින් ද, යහපත් හැසිරීම තුළින් ද, කාර්යක්ෂම ලෙස සේවය කිරීම මඟින් ද තමා පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවය සඳහා සුදුස්සකු බව සනාථ කළ යුතු වන්නේ ය.

85. පරිවාස කාල සීමාව තුළ දී නිලධාරියා ස්ථිර සේවයෙහි රඳවා ගැනීමේ යෝග්‍යතාවය පිළිබඳව සැක උපදවන ආකාරයේ යම් ගතිපැවතුම් ඔහු තුළ පවත්නා බවට පෙනී යන්නේ නම්, නොපමාව ඔහුට ඒ බව දන්වා එම ඌණතා මඟ හරවා ගැනීමට හැකි සෑම ආධාරයක්ම ඔහුගේ පරිපාලන බලධාරියා විසින් දිය යුතු වන්නේය. දිගින් දිගටම පැවතිය හොත් නිලධාරියාගේ පත්වීම ස්ථිර කිරීම වැළකීයන 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 කිරීමේ ලිපිය ලැබුණු බවට නිලධරයා වෙතින් ලිඛිතව සනාථ කරගත යුතු වන්නේය. එම සනාථ කිරීමේ ලියවිල්ල නිලධාරියාගේ ඌණතා පිළිබඳව ඔහුට අවවාද කරන ලද බවට හා ඒවා මඟහරවා ගැනීමට අවස්ථාවක් දුන් බවට ඒකාන්ත වශයෙන් කරන ලද සනාථ කිරීමක් වන්නේ ය.

86. පරිවාස කාලයකට යටත් කොට ඇති පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකුගේ වැරදි ක්‍රියාවක් නිශ්චිතව ගෙන හැර පෑ නොහැකි නමුත්, ඔහුගේ මානසික ස්වභාවය හෝ හැසිරීමේ ස්වභාවය හෝ වෙනත් ඌණතා හේතු කොට ගෙන ඔහු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ තවදුරටත් තබා ගත නොහැකි බව අදාළ පරිපාලන බලධාරියා විසින් වාර්තා කරන කල්හී එම නිලධාරියාගේ පත්වීම අවසන් කිරීම පත්කිරීම් බලධාරියාගේ වගකීම වන්නේය. එවැනි අවස්ථාවක දී එම තීරණ ගැනීමට පාදක වු සියලු කරුණු නිශ්චිතව හා සවිස්තරව අදාළ ලිපිගොනුවෙහි සටහන් කර තැබීමටත් තම තීරණය තහවුරු කරන සියලු සාධක සුරක්ෂිතව තබා ගැනීමටත් පත්කිරීම් බලධාරියා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේය. පත්වීම අවසන් කිරීමේ ලිපිය අවශ්‍ය වෙනස්කම් වේ නම් ඒවාද සහිතව අංක 06 පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරව සකස් කළයුතු වන්නේ ය.

87. පළමු වසර හා දෙවන වසර පරිවාස කාලය සම්බන්ධ සමාලෝචන වාර්තා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් අංක 05 පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරව සකස් කළ යුතු වන්නේය. එම වාර්තා ලැබීමෙන් අනතුරුව ඒවා ප්‍රවේශමෙන් සලකා බලා ඌණතා කිසිවක් ඇතොත් අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හි දී ඒ පිළිබඳ ව නිලධාරියාට අවවාද කළ යුතු වන්නේය. අවසන් සමාලෝචන වාර්තාව පළමු හා දෙවන වසරේ වාර්තාව ද සමඟ පරිවාස කාලය අවසන් වීමට යටත් පිරිසෙන් මාස 03 කට ප්‍රථම පත්කිරීම් බලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේය. පරිවාස කාලය අවසන් වීමට ප්‍රථමයෙන් වාර්තා තුනම පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් සැලකිල්ලට ගෙන, නිලධාරියාගේ පත්වීම ස්ථිර කිරීමට හෝ පරිවාස කාලය දීර්ඝ කිරීමට හෝ නියෝගයක් දිය යුතු වන්නේය. (සෑම අවස්ථාවකදීම එම තීරණය නිලධාරියා වෙත ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතු වන්නේ ය.)

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

89. නිලධාරියෙකුට තම ඌණතා මඟ හරවා ගැනීම සඳහා යම් කාල සීමාවක් ලබාදිය යුතු යැයි පත්කිරීම් බලධාරියා තීරණය කරන්නේ නම් වර්ෂ 03ක උපරිම කාලයකට යටත්ව වරකට එක් වර්ෂය බැගින් නිලධාරියාගේ පරිවාස කාලය දීර්ඝ කොට ඔහුගේ වැටුප් වර්ධක විලම්භනය කළ යුතු වන්නේ ය.

90. සෑම දීර්ඝ කරන ලද පරිවාස කාලයක් අවසානයේදීම පරිපාලන බලධාරියා විසින් අංක 05 පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරව සමාලෝචන වාර්තාවක් සකස් කළ යුතු වන්නේය. පත්වීම ස්ථිර කිරීමට බාධා වන ඌණතා කිසිවක් එම වාර්තාවලින් අනාවරණය වන්නේ නම් ඉහත 87 හා 89 වගන්තිවලට යටත්ව නිලධාරියාගේ පරිවාස කාලය දීර්ඝ කිරීම හෝ පත්වීම අවසන් කිරීම පත්කිරීම් බලධාරියාගේ වගකීම වන්නේය. එවැනි අවස්ථාවක දී එම තීරණය ගනු ලැබීමට පාදක වූ සියලු ම හේතු විස්තරාත්මකව ලිපිගොනුවෙහි සටහන් කළ යුතු අතර තම තීරණය තහවුරු කරනු ලබන සියලු ම සාධක සුරක්ෂිතව තැබීමටත් අදාළ බලධාරියා වග බලා ගතයුතු වන්නේ ය.

91. පත්වීම ස්ථිර කර ඇති පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙක් වසරක වැඩ බැලීමේ කාලයකට යටත්ව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ වෙනත් ස්ථිර තනතුරකට පත් කර ඇති අවස්ථාවක දී පරිපාලන බලධාරියා විසින් අංක 05 පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරව සමාලෝචන වාර්තාවක් සකස් කළ යුතු වන්නේ ය.

92. යථෝක්ත නිලධාරියෙකුගේ පත්වීම ස්ථිර කිරීමට බාධා වන ඌණතා කිසිවක් එම සමාලෝචන වාර්තාව මගින් අනාවරණය වන්නේ නම් වහාම ඒ බව ඔහුට ලිඛිතව දන්වා අවස්ථාවෝචිත නිසි මග පෙන්වීමක් ආසන්නම පරිපාලන ප්‍රධානියා විසින් සිදු කළ යුතු අතර, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් නිලධාරියාගේ වැටුප් වර්ධකය විලම්භනය කර වසර තුනක උපරිම කාල සීමාවකට යටත්ව වරකට එක් වසර බැගින් ඔහුගේ වැඩ බැලීමේ කාලය දීර්ඝ කළ යුතු වන්නේ ය.

93. සෑම දීර්ඝ කරන ලද පරිවාස කාලයක් අවසානයේදීම පරිපාලන බලධාරියා විසින් අංක 05 පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරව සමාලෝචන වාර්තාවක් අනුව නිලධාරියා විසින් ප්‍රගතියක් පෙන්වා නොමැති බව පෙනී යන අවස්ථාවක දී ඉහත වගන්තියට යටත්ව නිලධාරියාගේ පරිවාස කාලය දීර්ඝ කිරීමට හෝ පත්වීම අවසන් කිරීමට හෝ කටයුතු කිරීම සහ පත්වීම අවසන් කරන ලද්දේ නම් ඔහුගේ පූර්ව තනතුරේ පුරප්පාඩුවක් නොමැති විටක අධිසේවක පදනම මත එම තනතුරට නිලධාරියා ආපසු යැවීමට කටයුතු කිරීම බලධාරියාගේ වගකීම වන්නේය. එවැනි අවස්ථාවක දී එම තීරණය ගනු ලැබීමට පාදක වූ සියලුම හේතු සවිස්තරාත්මකව අදාළ ලිපිගොනුවෙහි සටහන් කළ යුතු අතර, එම තීරණය තහවුරු කරනු ලබන සියලුම සාධක සුරක්ෂිතව තිබීමටත්, පත්කිරීම් බලධාරියා වගබලා ගත යුතු වන්නේය. පත්වීම අවසන් කිරීමේ ලිපිය අංක 07 පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරව සකස් කළ යුතු වන්නේ ය.

94. පරිවාස කාලයකට හෝ වැඩ බැලීමේ කාලයකට හෝ යටත්ව සිටින නිලධාරියෙකුගේ එම කාලය සම්පූර්ණ වූ වහාම අදාළ පරිදි ඔහුගේ පත්වීම ස්ථිර කිරීම පත්වීම් බලධාරියා හෝ ඒ සඳහා විධිමත් පරිදි බලය පවරනු ලැබූ බලධාරියකු විසින් සිදු කළ යුතු වන්නේය. ඔහුගේ පරිවාස කාලය හෝ වැඩ බැලීමේ කාලය හෝ දීර්ඝ කිරීමට හෝ පත්වීම අවසන් කිරීමට පත්වීම් බලධාරියා ක්‍රියා කළයුතු වන්නේ ය. එම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියාගේ පරිවාස කාලය දීර්ඝ කරනු ලැබ ඇත්තේ ඔහුට පාලනය කළ හැකිව තිබූ හේතුවක් මත නම් ඔහුගේ පත්වීම ස්ථිර කරන තුරු ඔහුට හිමි වැටුප් වර්ධක අනිවාර්යයෙන්ම විලම්බනය කළ යුතු වන්නේය. මෙකී කවර තීරණයක් වුව ද, පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් අදාළ නිලධාරියා වෙත ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතු වන්නේ ය.

95. නියමිත දිනයේ දී සියලුම අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කර තිබුණේ වුවද, පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකුගේ පත්වීම ස්ථිර තත්ත්වයට පත් වන්නේ අදාළ පත්වීම පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් ස්ථිර කළ බවට විධිමත් ලිපියක් නිකුත් කිරීමෙන් පමණක් වන්නේය. එවැනි ලිපියක් නිකුත් කෙරෙන තෙක් එම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියාගේ පත්වීම ස්ථිර කර නොමැති සේ සලකන්නේය. අවශ්‍ය සියලුම සුදුසුකම් සපුරා තිබිය දී එවැනි ලිපියක් නිකුත් කිරීම පමාවීමෙන් එම නිලධාරියා පීඩාවට පත්වීම වැළැක්වීම සඳහා එම ලිපිය අප්‍රමාදවත්, යථා පරිදිත් නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් අදාළ පත්කිරීම් බලධාරියා සැලකිලිමත් විය යුතු වන්නේය. (එම කාර්යයේ දී අදාළ සියලු ලිපිලේඛන යථා පරිදි පත්කිරීම් බලධාරියා වෙත සැපයීම ආසන්න පරිපාලන බලධාරියාගේ වගකීම වන්නේ ය.)

96. පත්වීම ස්ථිර කරනු ලැබීම සඳහා පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ යම් නිලධාරියෙකු නියමිත කාලය තුළ සුදුසුකම් ලබා ගැනීමට අපොහොසත් වූයේ ඔහුට පාලනය කළ නොහැකි යම් හේතුවක් නිසා වන්නේ නම්, එකී සුදුසුකම් ලබා ගනු හැකි වනු පිණිස ඔහුගේ පරිවාස කාලය පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් සාධාරණ කාලයකින් දීර්ඝ කළ හැකි වන්නේය. එසේ දීර්ඝ කළ කාල පරිච්ඡේදය තුළ පත්වීම ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරාලීම එම නිලධාරියාගේ වගකීම වන්නේය. එවැනි අවස්ථාවක දී එම නිලධාරියාගේ පත්වීම ස්ථිර කළ යුත්තේ ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයට හා වැටුප් වර්ධකවලට අහිතකර බලපෑමක් නොවන පරිදි වන්නේ ය.

නමුත්, පරිවාස කාලය දීර්ඝ කරන ලද කාලය තුළ දී එම නිලධාරියාගේ නොසැලකිල්ල මත හෝ පැහැර හැරීම මත හෝ අදාළ සුදුසුකම සපුරා ගැනීමට අදාළ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියා අපොහොසත් වුවහොත් එවැනි අවස්ථාවක දී ඔහුගේ පත්වීම අවසන් කිරීමට පත්කිරීම් බලධාරියා ක්‍රියා කළයුතු වන්නේ ය.

97. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙක් නියමිත කාලය තුළ එනම් මුල් පරිවාස කාලය තුළ හෝ මුල් වැඩ බැලීමේ කාලය තුළ හෝ තමන්ට පාලනය කළ හැකි හේතුවක් මත පත්වීම ස්ථිර කිරීම සඳහා සුදුසුකම් සපුරාලීමට අපොහොසත්වී ඇති නමුත් දීර්ඝ කරන ලද පරිවාස කාලය තුළ දී හෝ දීර්ඝ කරන ලද වැඩ බැලීමේ කාලය තුළ දී හෝ පත්වීම ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරාලුව හොත් එවැනි අවස්ථාවක දී මුල් පරිවාස කාලය හෝ මුල් වැඩ බැලීමේ කාලය හෝ අවසානයේ ඔහුට ලැබීමට නියමිත වැටුප් වර්ධකය මුලින් සුදුසුකම් සපුරාලීමට අවකාශ සලසා තිබූ කාල සීමාවට වැඩියෙන් ගත් කාල පරිච්ඡේදයට සමාන කාල පරිච්ඡේදයකින් විලම්බනය කර ඔහුගේ පළමුවන පත්වීම් දිනයේ සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි පත්වීම ස්ථිර කළ යුතු වන්නේය. තවද ඔහුගේ සේවයේ හෝ ශ්‍රේණියෙහි හෝ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය, සේවය ස්ථිර කරනු ලැබීම සඳහා ඔහු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ දිනය අනුව නිගමනය කළ යුතු වන්නේ ය.

98. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස කාලයකට යටත්ව ලබා දී ඇති පත්වීමක් හෝ වැඩ බැලීමේ කාලයකට යටත්ව ලබා දී ඇති පත්වීමක් හෝ ස්ථිර කළ යුතු වන්නේ එම පත්වීම ක්‍රියාත්මක වූ දිනයේ සිට බලපැවැත්වෙන පරිදි වන්නේය. එසේ වුවද නිලධාරියාගේ ඌණතා හේතු කොට ගෙන විලම්බනය කරන ලද වැටුප් වර්ධක පිළිබඳ අයිතිවාසිකමක් නිලධාරියාට හිමි නොවන්නේ ය.

## IX වැනි පරිච්ඡේදය

### තනතුරක වැඩ බැලීම සඳහා හා රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා කරනු ලබන පත්කිරීම්

99. කිසියම් තනතුරක වැඩ බැලීම සඳහා පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු පත් කළ හැක්කේ පහත සඳහන් අවස්ථාවන්හි දී පමණි.

(i) පළාත් සභාවේ අමාත්‍යාංශයක හෝ දෙපාර්තමේන්තුවක හෝ ආයතනයක අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය තුළ ඇති තනතුරක සේවයේ නියුතු නිත්‍ය නිලධාරියෙකු විධිමත් අනුමැතියක් ලබා ගෙන කිසියම් කාල සීමාවක් එම තනතුරෙහි සේවයෙන් බැහැරව සිටින අවස්ථාවක එම තනතුරෙහි රාජකාරි වගකීම් දැරීම හා කාර්ය ඉටු කිරීම සඳහා ; හෝ

(ii) පළාත් සභාවේ අමාත්‍යාංශයක හෝ දෙපාර්තමේන්තුවක හෝ ආයතනයක අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය තුළ ඇති තනතුරක් ඇබෑර්තුව පවත්නා අවස්ථාවක පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් එම තනතුරට ස්ථිර පත් කිරීමක් කරනු ලබන තෙක් එම තනතුරෙහි රාජකාරි වගකීම් දැරීම හා කාර්ය ඉටු කිරීම සඳහා යථායෝග්‍ය පරිදි වැඩ බැලීමට හෝ රාජකාරි ඉටුකිරීමට පත් කරනු ලැබිය හැක්කේ ය.

100. කිසියම් තනතුරක වැඩ බැලීම සඳහා හෝ රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා පත් කිරීමක් සිදු කිරීමෙහි බලය ඇත්තේ අදාළ තනතුරට පත්වීම් කිරීම සඳහා විධිමත් පරිදි බලය ලැබූ පත්කිරීම් බලධාරියාහට පමණක් වන්නේ ය.

101. කිසියම් තනතුරක වැඩ බැලීම සඳහා පත් කළ හැක්කේ එම තනතුරට අදාළ සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි හෝ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි හෝ සඳහන් සියලු සුදුසුකම් සපුරා ඇති එම තනතුරට සමාන තනතුරක හෝ එම තනතුරට ආසන්නම පහළ තනතුරක හෝ සේවයේ යෙදී සිටින තම නිත්‍ය තනතුරෙහි ස්ථිර කර ඇති පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙක් පමණක් වන්නේ ය.

102. වැඩ බැලීමේ පත් කිරීමක් කරනු ලබන්නේ අවස්ථාවෝචිතව අදාළ තනතුරෙහි පූර්ණකාලීනව කටයුතු කිරීමට හෝ අදාළ නිලධාරියා දැනට දරන තනතුරට අමතරව අදාළ තනතුරෙහි රාජකාරි ඉටුකිරීමට හෝ වන්නේ ය.

103. වැඩ බැලීමේ හේතුව මත එම වැඩ බැලූ තනතුරෙහි වැටුප් පරිමාණය ස්ථිර වශයෙන් හිමි කර ගැනීමට අයිතිවාසිකමක් එම වැඩ බැලීමේ පත්වීම ලත් නිලධාරියාට හිමි නොවන්නේ ය.

104. අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය තුළ පවත්නා පුරප්පාඩු වූ කිසියම් තනතුරක වැඩ බැලීම සඳහා පත් කිරීමට ඉහත 101 වගන්තිය ප්‍රකාරව සුදුසුකම් සපුරා ඇති පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු නොමැති අවස්ථාවක දී එම තනතුරෙහි රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා වඩාත් සුදුසු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයෙකු, අදාළ තනතුරට පත්වීම් කිරීම සඳහා විධිමත් පරිදි බලය ලැබූ පත්කිරීම් බලධරයා විසින් පත් කළ හැකි වන්නේ ය.

105. කිසියම් තනතුරකට නිල වශයෙන් හිමි දීමනා හා වරප්‍රසාද එම තනතුරෙහි වැඩ බලන හෝ රාජකාරි ඉටු කරන පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියාට එම වැඩ බලන හෝ රාජකාරි ඉටු කරන හෝ කාලය තුළ දී භුක්ති විඳිය හැකි වන්නේ ය. එම වැඩ බැලීමේ හෝ රාජකාරි ඉටු කිරීමේ හෝ පත්වීම අවසන් වූ වහාම එම දීමනා හා වරප්‍රසාද ඔහුට අහිමි වන්නේ ය.

106. කිසියම් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු තනතුරක වැඩ බැලීම සඳහා හෝ තනතුරක රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා හෝ පත් කළ හැක්කේ එම තනතුර එම නිලධාරියා දැනට දරන තනතුරට වඩා ඉහළ තත්ත්වයේ තනතුරක් හෝ සම තත්ත්වයේ තනතුරක් හෝ වන්නේ නම් පමණි.

107. යම් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙක් යම් තනතුරක වැඩ බැලීම හෝ රාජකාරි ඉටු කිරීම හෝ කළ පමණින්ම, එම තනතුරට ස්ථිර පත් කිරීමක් කිරීමේ දී එම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියා හට එම තනතුර සඳහා යම් විශේෂ හිමිකමක් හෝ සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ හෝ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය යටතේ හෝ යම් විශේෂ වාසියක් හෝ විශේෂ ලකුණු ප්‍රමාණයක් හෝ ලබා නොදිය යුතු වන්නේය. තනතුරක වැඩ බැලීමට හෝ තනතුරක රාජකාරි කටයුතු ඉටු කිරීමට නිලධාරියෙකු පත් කිරීමේ බලධාරියා විසින් පත් කර ඇත්තේ නම් මිස ඔහුට අතිරේක පාරිශ්‍රමිකයක් නොගෙවිය යුතුය. පුරප්පාඩු වූ තනතුරක රාජකාරි කටයුතු ආවරණය කිරීම සඳහා යොදා ඇති දෙපාර්තමේන්තුමය වැඩ පිළිවෙලක් යටතේ එම රාජකාරි කටයුතු ආවරණය කරන නිලධාරියාට අතිරේක පාරිශ්‍රමිකයක් ලැබීමට හිමිකම් නැත.

## X වැනි පරිච්ඡේදය

### කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

108. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට බඳවා ගනු ලබන සියලු ම නිලධාරින් සඳහා යථායෝග්‍ය පරිදි කාර්යක්ෂමතා කඩඉමක්/කඩඉම් තිබිය යුතු වන්නේය. එය ඒ ඒ නිලධාරීන් බඳවා ගැනීම සඳහා වන සේවා ව්‍යවස්ථාවල හා බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිවල සඳහන් කළ යුතුවාක් හැර පත්වීම් ලිපියේද ඒ බව සඳහන් කළ යුත්තේ ය.

109. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකුගේ පත්වීම ස්ථිර කිරීම සඳහා හෝ නිලධාරියෙකු ඉහළ තනතුරකට උසස් කිරීම සඳහා හෝ කිසියම් නිශ්චිත වැටුප් පියවරක් ඉක්මවා යාම සඳහා හෝ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම/කඩඉම්වල අවශ්‍යතා සපුරාලිය යුතු වන්නේ ය.

110. සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි හෝ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි නියමව ඇති ආකාරයට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග පැවැත්වීමට නියම කර ඇති බලධාරියා විසින් නියම කරනු ලැබ ඇති ආකාරයෙන් උචිත කාල සීමාවන් තුළ දී කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග පැවැත්විය යුතු වන්නේය. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග පැවැත්විය යුතු බලධාරියා කවුරුන්ද, සේවා ව්‍යවස්ථාවේ හෝ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ හෝ සඳහන් කොට නොමැති අවස්ථාවන්හිදී එකී කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පත්කිරීම් බලධාරියා හෝ පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් නම් කරනු ලබන නිලධාරියා විසින් හෝ පැවැත්විය යුතු වන්නේ ය.

111. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ඉක්මවා යාමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරාලූ පසු , ඔහු කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් සමත් බව දන්වන ලිපියක් අංක 08 පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරව පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් එම නිලධාරියා වෙත අප්‍රමාදවම නිකුත් කළ යුතු වන්නේය. තවද එම ලිපියේ සහතික කළ පිටපතක් එම නිලධාරියාගේ ඊළඟ වැටුප් වර්ධකය අනුමත කිරීමට අදාළ ආකෘති පත්‍රයට යා කිරීමට නිසි බලධාරියා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.

112. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ යම් නිලධාරියෙක්, කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ඉක්මවා යාමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් නියමිත දින වන විට සපුරාලීමට අසමත් වී ඇති විටක, එදින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි ඔහුගේ වැටුප් වර්ධක විලම්බනය කිරීමට අදාළ පරිදි පත්කිරීම් බලධාරියා හෝ පරිපාලන බලධාරියා විසින් ක්‍රියා කළ යුතු අතර, ඒ බැව් නිලධාරියා වෙත විධිමත්ව දැන්වීමටද ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.

113. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ඉක්මවා යාමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් නියමිත දිනට පෙර සපුරාලීමට අසමත් වූ නිලධාරියෙකුට එම සුදුසුකම් සපුරාලීම සඳහා එක් අවස්ථාවකදී එක් වසරක දීර්ඝ කිරීමකට සීමා වන අයුරින් උපරිම වශයෙන් අවස්ථා තුනක කාල පරිච්ඡේදයක් සලසාදීමට පත්කිරීම් බලධාරියාට බලය ඇත්තේය. මෙම සහනය ලබාදිය හැක්කේ අදාළ බලධාරියා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග හෝ පරීක්ෂණ පැවැත්වීමට අපොහොසත්වූ අවස්ථාවලදී පමණි.

114. ඉහත 112 වැනි වගන්තියෙහි සඳහන් පරිදි වැටුප් වර්ධකය විලම්බනය කිරීමට භාජනය වූ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු එසේ වැටුප් වර්ධකය විලම්බනය කරන ලද දින සිට අවස්ථා තුනක කාලයක් තුළ අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ඉක්මවා යාමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරාලීමට අසමත් වන්නේ නම් එම අවස්ථා තුන සම්පූර්ණ වූ දිනයේ සිට ඔහුගේ පත්වීම අකාර්යක්ෂමතාව මත අවසන් වන්නේ ය.

115. එතකුදු වුවත් එම දිනය වන විට පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියාගේ පත්වීම ස්ථිර කර ඇත්නම් හා ඔහු විසින් විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම සපුරා ඇත්නම් හා එම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියා අකාර්යක්ෂමතාව මත එම දිනයේ සිට විශ්‍රාම ගැන්විය යුතු වන්නේ ය. එවැනි අවස්ථාවකදී ඔහු විශ්‍රාම වැටුප ලබා ගැනීමට හිමිකම් ලබනුයේ වෛකල්පිත විශ්‍රාම ගැන්වීමේ වයසට එළඹෙන දිනයේ සිට හා විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ විධිවිධානවලට අනුකූලව වන්නේ ය.

116. ඉහත 114 වැනි වගන්තියෙහි සඳහන් පරිදි යම් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකුගේ සේවය අවසන්ව ඇති අවස්ථාවකදී, පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් අංක 09 පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරව ඒ බැව් එම නිලධාරියා වෙත දැනුම් දිය යුතු වන්නේ ය.

## XI වැනි පරිච්ඡේදය

### ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය

117. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට අයත් යම් සේවාවක පන්තියක හෝ ශ්‍රේණියක හෝ අමාත්‍යාංශයක හෝ දෙපාර්තමේන්තුවක හෝ ආයතනයක හෝ පවත්නා සමාන මට්ටමේ තනතුරු සංඛ්‍යාවක හෝ සේවයේ නියැලී සිටින පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරින්ගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය තීරණය කල යුත්තේ ඒ ඒ නිලධාරින් විසින් එම තනතුරුවල රාජකාරි භාරගත් දිනය පදනම් කොට ගෙන වන්නේ ය.

118. එක් දිනකදී එක් අයෙකුට වැඩි පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයන් සංඛ්‍යාවක් රාජකාරි භාරගෙන ඇති විටක දී එම නිලධරයන් තෝරා ගැනීම සඳහා අදාළ සේවා ව්‍යවස්ථාවට හෝ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට අනුකූලව පවත්වනු ලැබූ ලිඛිත, වෘත්තිය හා සම්මුඛ

පරීක්ෂණ වලදී ලබා ගත් සමුච්චිත ලකුණු කුසලතා අනුපිළිවෙලට පෙළ ගස්වා ඒ අනුව ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය නිගමනය කලයුතු වන්නේ ය. සමාන ලකුණු ප්‍රමාණයක් හිමි නිලධාරීන් සංඛ්‍යාවක් සිටින අවස්ථාවකදී ඔවුන් සියලු දෙනාම සමාන ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයක් හිමි නිලධාරීන් සේ සැලකිය යුතු වන්නේ ය.

119. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකුගේ වැඩ හැසිරීම හා පැමිණීම අසතුටුදායක වීම මත පරිවාස කාල සීමාව හෝ වැඩ බැලීමේ කාල සීමාව දීර්ඝ කරනු ලැබ ඇති විටක දී එසේ දීර්ඝ කරන ලද කාල පරිච්ඡේදයට සමාන කාල පරිච්ඡේදයකින් අඩු කර ඔහු අයත් පංතියේ/ශ්‍රේණියේ ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය නැවත ගැළපිය යුතු වන්නේ ය.

120. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකුට පාලනය කර ගත හැකි හේතු මත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ඉක්මවා යාමට අපොහොසත් වී ඇති විටක දී, එම නිලධාරියා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ඉක්මවන ලද දිනය දක්වා වන අතිරේක කාල පරිච්ඡේදයට සමාන කාල පරිච්ඡේදයකින් අඩු කර ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය නැවත ගැළපිය යුතු වන්නේ ය.

121. විනය බලධාරියා විසින් ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය පහළ දැමීම සඳහා වන නිශ්චිත විනය නියෝගයක් හෝ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයට බලපාන වෙනත් විනය නියෝගයක් හෝ ක්‍රියාත්මක කර ඇති විටක දී අදාළ විනය නියෝගය ප්‍රකාරව අදාළ නිලධාරියාගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය නැවත ගැළපිය යුතු වන්නේ ය.

122. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකුගේ ඉල්ලීම මත විශ්ව විද්‍යාලයක තනතුරකට හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවක හෝ අධිකාරියක තනතුරකට හෝ රජයේ ව්‍යාපෘතියක තනතුරකට හෝ රජයට අයත් සමාගමක තනතුරකට හෝ රජයට කොටස් හිමි සමාගමක තනතුරකට හෝ පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් එකඟ වන වෙනත් ආයතනයක තනතුරකට හෝ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට අයත් නිලධාරියෙකු තාවකාලික පදනමින් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් මුදා හැර ඇති විටක දී එසේ මුදා හැර ඇති කාල පරිච්ඡේදය නිලධාරියාගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය තීරණය කිරීමේ දී ඔහුගේ සේවා කාලයෙහි කොටසක් ලෙස නොසැලකිය යුතු වන්නේ ය.

123. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු විසින් තම ඉල්ලීම මත පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් පරිබාහිර රැකියාවක් සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගෙන තිබූ කාල සීමාව එම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියාගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය තීරණය කිරීමේ දී ඔහුගේ සේවා කාලයෙහි කොටසක් ලෙස නොසැලකිය යුතු වන්නේ ය.

124. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙක් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ වෙනත් තනතුරක පත්වීමක් ලබා ඊට අදාළ වැඩ බැලීමේ කාලය තුළ දී විනය කරුණක් නොවන හේතුවක් මත ඔහුගේ පූර්ව සේවයට නැවත යන විට දී හෝ යවන විටක දී එම පූර්ව තනතුරෙහි ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය තීරණය කිරීමෙහිදී එම නිලධාරියා පසු ව දැරූ තනතුරෙහි සේවය කළ කාල පරිච්ඡේදය ඔහුගේ සේවයෙහි කොටසක් ලෙස සැලකිය යුතු වන්නේ ය.

125. එක් සේවාවකට අයත් නිලධාරියෙකු තවත් සේවාවකට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබන විටක දී එම නිලධාරියාගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය නිගමනය කළ යුතු ආකාරය එසේ අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට ගනු ලැබූ තීරණයෙහි නිරවුල්ව සහ පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතු වන්නේ ය.

126. සේවාවන් දෙකක් හෝ ඊට වැඩි සංඛ්‍යාවක් ඒකාබද්ධ කරනු ලබන විටක දී අදාළ නිලධාරියාගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය නිගමනය කළ යුතු ආකාරය එසේ ඒකාබද්ධ කිරීමට ගනු ලැබූ තීරණයෙහි නිරවුල්ව හා පැහැදිලිව සඳහන් කළයුතු වන්නේ ය.

127. එකම ආයතනයක හෝ විවිධ ආයතනවල පවත්නා සමාන මට්ටමේ තනතුරු ඒකාබද්ධ කරනු ලබන විටක දී අදාළ නිලධාරියාගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය නිගමනය කළ යුතු ආකාරය එසේ තනතුරු ඒකාබද්ධ කිරීමට ගනු ලැබූ තීරණයෙහි නිරවුල්ව හා පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතු වන්නේ ය.

128. අධිකරණය විසින් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය පිළිබඳ නියෝගයක් දී ඇති විටක දී එකී නිලධාරියාගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය එකී නියෝගයට අනුකූලව තීරණය කළ යුතු වන්නේ ය. එමෙන්ම, යම් කිසි සේවාවකට අයත් නිලධාරියෙකු වෙනත් පළාතක පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයකින් මුදා හැර මෙම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරකට පැමිණෙන අවස්ථාවක එම නිලධාරියාගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය මෙම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නියමිත සේවාවට අයත් අදාළ පංතියේ හෝ ශ්‍රේණියේ එවකට පවත්නා ජ්‍යෙෂ්ඨතා ලේඛනයෙහි අවසානයෙහි තැබීමට කටයුතු කළ යුතු වන්නේ ය.

129. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු තනතුර හැර ගියා සේ සලකා අදාළ බලධාරියා විසින් ඔහු වෙත තනතුර හැර යාමේ නිවේදනය නිකුත් කර ඇති විටක දී නිලධාරියා විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද කරුණු පැහැදිලි කිරීමක් හෝ අභියාචනයක් හෝ සලකා බැලීමෙන් පසු නිලධාරියා නැවත සේවයේ පිහිටුවන ලද අවස්ථාවක නැවත සේවයෙහි පිහිටුවීම පිළිබඳව දෙන ලද තීරණයෙහි සඳහන් කොන්දේසිවලට අනුකූලව ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය තීරණය කළ යුතු වන්නේ ය.

## XII වැනි පරිච්ඡේදය

### පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් තාවකාලිකව හෝ ස්ථිරව හෝ මුදා හැරීම

130. තම තනතුරෙහි ස්ථිර කර ඇති යම් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකුගේ ඉල්ලීම මත හෝ එවැනි නිලධාරියෙකුගේ එකඟත්වය ඇතිව අදාළ සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් තාවකාලිකව හෝ ස්ථිරව හෝ පත්කිරීම් බලධරයා විසින් මුදා හළ හැකි අවස්ථා පහත සඳහන් පරිදි වන්නේ ය.

(i) රාජ්‍ය සේවයට,
(ii) වෙනත් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ වෙනත් තනතුරකට,
(iii) ජනාධිපති ලේකම් කාර්යාලයේ තනතුරකට,
(iv) ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුවේ කාර්යය මණ්ඩලයේ තනතුරකට,
(v) පළාත් සභා අමාත්‍යවරයකුගේ අනුමත පෞද්ගලික කාර්යය මණ්ඩලයේ තනතුරකට,
(vi) ස්වේච්ඡා බල සේනාවක සේවයට,
(vii) ජනාධිපතිවරයා විසින් පරීක්ෂණ කොමිෂන් සභා පනත යටතේ පත් කරනු ලබන කොමිෂන් සභාවක සේවයට,
(viii) විශ්වවිද්‍යාල කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කර ඇති විශ්වවිද්‍යාලයක තනතුරකට,
(ix) රාජ්‍ය සංස්ථාවක හෝ අධිකාරියක තනතුරකට,
(x) රජයේ ව්‍යාපෘතියක තනතුරකට,
(xi) රජයට අයත් සමාගමක තනතුරකට,
(xii) නැගෙනහිර පළාතේ පළාත් සභාවේ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයක තනතුරකට,
(xiii) රජයට 50% කට වැඩි කොටස් ප්‍රමාණයක් හිමි හා පාලන බලය හිමි සමාගමක තනතුරකට,
(xiv) ආයතන සංග්‍රහයේ XXV වැනි පරිච්ඡේදයේ 4 වැනි ඡේදයේ විධිවිධානවලට අයත්වන්නා වූ අනුමත සාමාජික සංඛ්‍යාවක් සහිත රාජ්‍ය අංශයේ වෘත්තිය සමිතියක නිලයකට,
(xv) අනුමත සාමාජික සංඛ්‍යාව සහිත රාජ්‍ය අංශයේ සුභ සාධක සංගමයක නිලයකට.

131. මුදා හැරීමට ඉල්ලීම කරනු ලබන්නේ නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම මත නම් එම නිලධාරියා විසින් එම ඉල්ලීම අංක 10 පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාර ව ද, රජයේ අවශ්‍යතාවය මත නම් නිලධාරියාගේ කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපියක් සහිතව නිලධාරියා පත් කර ගැනීමට යෝජිත අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින් එම ඉල්ලීම අංක 11 පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරව ද පත්කිරීම් බලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ ය. (ඉහත 130 (ii), 130 (v) හා 130 (xii) හි සඳහන් අවස්ථාවල දී හැර අනෙකුත් අවස්ථාවල දී අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා වශයෙන් සැලකෙනුයේ රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා වන අතර 130 (ii), 130 (v) හා 130 (xii) හි සඳහන් අවස්ථාවල දී ලේකම්වරයා ලෙස සැලකෙන්නේ නැගෙනහිර පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරයා ය.)

132. ඉහත 131 වැනි වගන්තිය ප්‍රකාර ව කරනු ලබන ඉල්ලීමක් පහත සඳහන් කවර හෝ අවස්ථාවක ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ බලය පත්කිරීම් බලධාරියා සතු වන්නේ ය.

(i) අදාළ නිලධාරියා පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ ස්ථිර කර නොමැති විට,

(ii) පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් මුදාහරින ලෙස ඉල්ලා සිටින දින වන විට සමත්ව සිටිය යුතු දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණ හෝ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සමත් වී නොමැති විට,

(iii) එම නිලධාරියා වයස අවුරුදු 57 ඉක්මවා ඇති විට,

(iv) අදාළ නිලධාරියාට එරෙහි විනය ක්‍රියා මාර්ගයක් ආරම්භ කර ඇති විට හෝ සූදානම්ව ඇති විට,

(v) රජයට සම්බන්ධ කරුණකට අදාළ අධිකරණ ක්‍රියා මාර්ගයක් එම නිලධාරියාට එරෙහිව පවතින විට,

(vi) එම නිලධාරියා දරමින් සිටින තනතුරෙහි රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා ඉවහල් වන විශේෂ පුහුණුවක් එම නිලධාරියාට ලබා දී ඇති විට,

(vii) කිසියම් කාල පරිච්ඡේදයක් රජයට හෝ පළාත් සභාවට සේවය කරනු ලබන බවට එම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියා බැඳී සිටින නීත්‍යානුකූල ගිවිසුමක සඳහන් එම කාල පරිච්ඡේදය අවසන් වී නොමැති විට,

(viii) එම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ එම නිලධාරියා මුදාහළහොත් දැනට ඔහු සේවයේ යෙදී සිටින දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ ආයතනයේ රාජකාරි ඉටු කිරීමට හෝ රාජකාරි පවත්වාගෙන යාමට හෝ ගැටළු සහගත තත්ත්වයක් හෝ දුෂ්කරතාවයක් හෝ හානිදායක තත්ත්වයක් ඇතිවන බව පැහැදිලිව පෙනී යන විට,

(ix) එම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියා විසින් පළාත් සභාවෙන් ලබා ගන්නා ලද ණය මුදලක ගෙවීමට ඇති ශේෂය අදාළ රෙගුලාසි හා චක්‍රලේඛ උපදෙස් ප්‍රකාර ව ගෙවා අවසන් කිරීමට හෝ වාරික වශයෙන් ගෙවීමට හෝ අවශ්‍ය විධිවිධාන සලසා නොමැති විට,

(x) එම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියා වෙතින් පළාත් සභාවට අය වීමට ඇති ණය ශේෂයක් හැර වෙනත් මුදල් ගෙවා අවසන් කර නොමැති විට,

(xi) පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු වශයෙන් සේවය කරමින් සිටිය දී පළාත් සභාවට ඇප මත වෙනත් පාර්ශවයක් වෙතින් ලබා දී ඇති සහන හෝ වරප්‍රසාද පිළිබඳව ඉදිරි කාලයට අදාළ වගකීම්වලින් පළාත් සභාව නිදහස් කර නොමැති විට,

(xii) එම නිලධාරියා පළාත් සභාව සමග ඇපකර ගිවිසුමකට හෝ වෙනත් එවැනි බැඳීමකට ඇතුළත්වී ඇති අවස්ථාවක දී නව ඇපකරුවකු ඉදිරිපත් කර එම නව ඇපකරු සමග පළාත් සභාව ඇපකරු ගිවිසුමකට ඇතුළත් වී නොමැති විට,

(xiii) පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ එම නිලධාරියා සේවය කරමින් සිටින දෙපාර්තමේන්තුව අයත්වන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාගේ එකඟත්වය ලැබී නොමැති විට.

133. ඉහත 132 වැනි වගන්තියෙහි සඳහන් ප්‍රතිපාදන පහතින් දැක්වෙන ව්‍යතිරේකයන්ට යටත් වන්නේ ය :-

(i) ඉහත vi වැනි උපවගන්තියෙහි කෙසේ සඳහන් වුව ද අදාළ නිලධාරියා දරමින් සිටින තනතුරෙහි රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා ඉවහල් වන විශේෂ පුහුණුවක් ලබා තිබිය දී ඔහු මුදාහරින ලෙස ඉල්ලා සිටිනුයේ එම පුහුණුව ඵලදායි ලෙස තවදුරටත් උපයෝගි කරගත හැකි තනතුරට වන්නේ නම් ඔහු ලබා ඇති පුහුණුව එම නිලධාරියා මුදා හැරීම සඳහා බාධාවක් නොවිය යුත්තේ ය ;

(ii) ඉහත ix හි කෙසේ සඳහන් වුව ද පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු මුදා හැරීමට පළාත් සභාවට නිලධාරියාගෙන් අයවිය යුතුව ඇති ණය මුදල් ශේෂය වාරික මගින් නිලධාරියාගෙන් අය කොට ගෙන එම මුදල අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත ප්‍රේෂණය කිරීමට අදාළ ආයතන ප්‍රධානියා ලිඛිත එකඟත්වයක් ලබා දෙන්නේ නම් එකී ණය ශේෂය නිලධාරියා මුදාහැරීම සඳහා බාධාවක් නොවන්නේ ය.

134. පත්කිරීම් බලධාරියෙකු විසින් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් මුදාහල හැකි කාල සීමාවන් පහත සඳහන් පරිදි වේ :-

(i) ස්වේච්ඡා බලසේනාවක තනතුරකට හෝ ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුවේ කාර්ය මණ්ඩලයේ තනතුරකට හෝ ස්ථිර පදනමින් පූර්ණකාලීනව හෝ තාවකාලික පදනමින් නිශ්චිත කාල සීමාවකට,

(ii) පරීක්ෂණ කොමිෂන් සභා පනත යටතේ ජනාධිපතිවරයා විසින් පත් කර ඇති කොමිෂන් සභාවක් විසින් ඉල්ලා සිටින කාල සීමාවකට තාවකාලිකව ;

(iii) විශ්වවිද්‍යාලයකට හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවකට හෝ රජයේ ව්‍යාපෘතියකට හෝ රජයට අයත් සමාගමකට හෝ රජයට 50% වැඩි කොටස් ප්‍රමාණයක් හිමි හා පාලන බලය හිමි සමාගමකට හෝ තාවකාලික පදනමින් අවුරුදු දෙකක කාල සීමාවකට හෝ පූර්ණකාලීනව ;

(iv) වෙනත් පළාත් සභාවක පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවය උදෙසා දීප ව්‍යාප්ත සේවාවකට අයත් නොවන නිලධාරියෙකු පූර්ණකාලීනව මුදාහැරී ;

(v) වෘත්තීය සමිති රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ලියාපදිංචි කළ රාජ්‍ය අංශයේ හෝ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ වෘත්තිය සමිතියක හෝ රාජ්‍ය අංශයේ හෝ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සුබ සාධක සංගමයක හෝ සේවය සඳහා අවුරුදු 02 ක කාල සීමාවකට හෝ එම නිලධාරියා එම සේවය දරන කාලසීමාවට හෝ යන අවස්ථා දෙකින් වඩාත් අඩු කාල සීමාවකට.

135. ඉහත 134 වගන්තියෙහි දැක්වෙන කවර හෝ අවස්ථාවක දී පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් තාවකාලිකව මුදා හළ හැකි කාල පරිච්ඡේදය දීර්ඝ කිරීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් නිලධාරියාගේ කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපියක් ද, අදාළ ආයතන ප්‍රධානියාගේ ලිඛිත ඉල්ලීමක් ද, පත්වීම් බලධාරියා පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව නොවන අවස්ථාවක පත්වීම් බලධාරියාගේ නිර්දේශය ද සහිතව එකී කාල පරිච්ඡේදය අවසන්වීමට යටත් පිරිසෙයින් මාස 03කටවත්, පෙරාතුව ලැබෙනසේ එම ඉල්ලීම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලබා ගැනීමට පත්කිරීම් බලධාරියා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය. පත්කිරීම් බලධාරියා පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වන අවස්ථාවක දී එම නිර්දේශය ලබාදිය යුත්තේ නිලධාරියාගේ ස්ථිර තනතුරට අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හා අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා විසින් වන්නේ ය. කෙසේ වුව ද ඉහත 134 වගන්තියෙහි දැක්වෙන අවස්ථාවන්හි දී නිලධාරියෙකුගේ සමස්ත සේවා කාලය තුළ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් ඔහු තාවකාලිකව මුදාහළ හැකි කාල පරිච්ඡේදය වර්ෂ 05ක උපරිමයකට සීමා වන්නේ ය.

136. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු ඉහත 130 වගන්තිය ප්‍රකාර පරිබාහිර තනතුරකට තාවකාලිකව මුදාහරින ලද්දේ රජයේ අවශ්‍යතාව හේතු කොට ගෙන නම් ඔහුට විශ්‍රාම වැටුප් සංග්‍රහයේ 10(1) වගන්තිය යටතේ ප්‍රකාශිත ප්‍රතිලාභ හිමි වන්නේ ය. එතකුදු වුවත් ඔහු එම කාල සීමාව තුළ වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ඇති සේ සලකා ක්‍රියාකළ යුතු වන්නේ ය.

137. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගත් නිලධාරියෙකුට විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 10(1) වගන්තියේ විධිවිධාන අදාළ වේ.

138. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු එම සේවයෙන් පරිබාහිර තනතුරකට මුදාහරිනු ලබන විට දී එම නිලධාරියාගේ විශ්‍රාම වැටුප් අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කිරීම අරභයා අවශ්‍ය පියවර ගැනීමට හැකිවනු පිණිස එම නිලධාරියා පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් මුදා හැරීම සහ කළින් දැරූ තනතුරට ආපසු යැවීම සඳහා අදාළ ලිපිවල පිටපත් ඔහු මුදාහරින අවස්ථාවේදීම හා ඔහු කළින් දැරූ තනතුරට ආපසු යවන අවස්ථාවේදීම පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරයාට හා විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත යැවීමට පත්කිරීම් බලධාරියා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.

139. විශ්වවිද්‍යාලයකට හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවකට හෝ රජයට අයත් සමාගමකට හෝ රජයට 50% ට වැඩි කොටස් ප්‍රමාණයක් හිමි හා පාලන බලය හිමි සමාගමකට හෝ ව්‍යාපෘතියකට හෝ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු තාවකාලිකව මුදා හැර ඇති විටක එම නිලධාරියාගේ ඒකාබද්ධ වැටුපෙන් 25% කට සමාන මුදලක් විශ්‍රාම වැටුප් දායක මුදල් වශයෙන් ද, අදාළ පරිදි වැන්දඹු හා අනත්දරු හෝ වැන්දඹු පුරුෂ හා අනත්දරු අරමුදලේ දායක මුදල් ද, විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ වෙත ප්‍රේෂණය කිරීම අදාළ ආයතනයේ වගකීමක් වන අතර, එය එපරිදි ඉටු වන බවට වගබලා ගැනීම පත්කිරීම් බලධාරියාගේ ද එම නිලධාරියාගේ ද වගකීම වන්නේ ය.

140. කිසියම් නිලධාරියෙකු ඉහත 130 වගන්තියේ විධිවිධාන ප්‍රකාර අදාළ තනතුරකට මුදාහැරීමට පත්කිරීම් බලධාරියාගේ ලිඛිත අනුමැතිය ලද පසු තමන් භාරයේ ඇති පළාත් සභාවට අයත් ලිපි ලේඛන, පරිගණක මුර පද, වෙනත් දේපළ, යතුරු හා රාජකාරි හැඳුනුම්පත ආදිය තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත හෝ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් නම් කරනු ලබන වෙනත් නිලධාරියෙකු වෙත විධිමත් පරිදි භාරදීම එම නිලධාරියාගේ වගකීම වන්නේ ය.

141. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් පරිබාහිර තනතුරකට තාවකාලිකව මුදාහැර ඇති පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකුගේ එම මුදාහැරීම පහත සඳහන් කුමන හෝ අවස්ථාවක දී එම නිලධාරියා ඔහුගේ පූර්ව සේවයට හෝ තනතුරට හෝ ආපසු කැඳවීමට පත්කිරීම් බලධාරියාට වගකීමක් හා හැකියාවක් ඇත්තේ ය :-

(i) මුදාහල කාල පරිච්ඡේදය අවසන් වීම,
(ii) නිලධාරියා මුදාහරිනු ලැබූ ආයතනයට ඔහුගේ සේවය තවදුරටත් අවශ්‍ය නොවීම,
(iii) එම නිලධාරියා තවදුරටත් අදාළ ආයතනයේ සේවය කිරීමට අකමැතිවීම,
(iv) එම නිලධාරියා මුදාහළ ආයතනය වසා දැමීම හෝ ඔහු දරන තනතුර අහෝසි වීම,
(v) එම නිලධාරියාට එරෙහිව විනය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට විනය බලධරයා තීරණය කිරීම.

## XIII වැනි පරිච්ඡේදය

### රාජ්‍ය සේවයෙන් හෝ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් විශ්‍රාමලත් තැනැත්තෙක් නැවත පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ යෙදවීම

142. රජයේ සේවයෙන් හෝ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් විශ්‍රාම ලත් තැනැත්තෙක් නැවත පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙහි යෙදවීමේ බලය ආණ්ඩුකාරවරයා වෙත පමණක් පැවරෙන්නේ ය.

143. පහත සඳහන් තැනැත්තන් නැවත පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙහි යෙදවීමට සුදුසුකම් නොලබන්නේ ය :-

(i) සේවයෙන් පහ කිරීමට විකල්පයක් වශයෙන් අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගන්වන ලද තැනැත්තෙක්,
(ii) විනයානුකූල දඬුවමක් මත විශ්‍රාම ගන්වන ලද තැනැත්තෙක්,
(iii) සාමාන්‍ය අකාර්යක්ෂමතාව මත විශ්‍රාම ගන්වන ලද තැනැත්තෙක්,
(iv) සේවා දිගු ලබාදීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම මත විශ්‍රාම ගන්වන ලද තැනැත්තෙක්,
(v) රජයේ ප්‍රතිපත්තිමය තීරණයක් අනුව විශ්‍රාම යාමට සිය කැමැත්තෙන් එකඟවීම මත විශ්‍රාම ගන්වන ලද තැනැත්තෙක්,
(vi) විශ්‍රාම ගැන්වීමට ආසන්නතම පූර්ව වර්ෂ 03 තුළ නැගෙනහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කාර්යය පරිපාටික රීති සංග්‍රහය හෝ ආයතන සංග්‍රහයේ 11 වැනි කොටසේ දැක්වෙන පළමුවැනි උපලේඛනය යටතේ වන වරදකට වරදකරු කරනු ලැබූ තැනැත්තෙකු,
(vii) විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 12 වැනි වගන්තියට යටත් කොට විශ්‍රාම ගන්වා ඇති තැනැත්තකු,
(viii) විනයානුකූල කටයුතුවලට භාජනයවී සිටින තැනැත්තකු.

144. අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගැන්වීමේ වයසට එළඹීමට පෙර සේවයෙන් විශ්‍රාම ලබා ඇති තැනැත්තෙක්, සුවිශේෂ අවස්ථාවල දී හැර නැවත සේවයේ පිහිටුවීම නොකළ යුතු වන්නේ ය. එවැනි තැනැත්තෙක්, නැවත පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පිහිටුවනු ලබන්නේ නම් එසේ කළ යුත්තේ, ඔහු අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගැන්වීමේ වයසට එළඹෙන තෙක් ඔහුගේ විශ්‍රාම වැටුප අවුරා තැබීමේ පදනම මත වන්නේ ය.

145. රජයේ සේවයෙන් හෝ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් විශ්‍රාමලත් තැනැත්තෙකු, නැවත පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ යෙදවිය හැක්කේ කොන්ත්‍රාත් පදනම මත පමණක් වන්නේ ය. එවැනි පත් කිරීමක් එක් අවස්ථාවක දී එක් අවුරුද්දක කාල පරිච්ඡේදයකට සීමා කළ යුතු ය. එවැනි අවස්ථාවක දී අදාළ පත්කිරීම් ලිපිය අංක 02 පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාර ව නිකුත් කළ යුතු වන්නේ ය.

146. වෛද්‍ය හේතු මත රජයේ සේවයෙන් හෝ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් විශ්‍රාම ගැන්වූ තැනැත්තෙක්, නැවත සේවයේ යෙදවිය හැක්කේ පහත සඳහන් සියලු අවශ්‍යතා සපුරා ඇත්නම් පමණි :-

(i) නැවත සේවයේ පිහිටුවන දිනය වන විට ඔහු විශ්‍රාම ගැන්වීමේ වෛකල්පිත වයස නොඉක්මවා තිබීම,

(ii) අදාළ තනතුරෙහි රාජකාරි කටයුතු සතුටුදායක ලෙස ඉටු කිරීමට තරම් ඔහුගේ ශාරීරික හා මානසික සෞඛ්‍ය තත්ත්වය යෝග්‍ය බවට විධිමත් පරිදි ස්ථාපිත වූ රජයේ වෛද්‍ය මණ්ඩලයක් විසින් සහතික කර තිබීම,

(iii) විශ්‍රාම ගැන්වූ දිනයේ සිට යටත් පිරිසෙයින් එක් වසරක්වත් ගතවී තිබීම,

(iv) විශ්‍රාම ගැන්වූ දිනට ආසන්නතම පූර්ව වර්ෂ තුනක කාල පරිච්ඡේදය තුළදී ඔහු නැගෙනහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කාර්යය පරිපාටික රීති සංග්‍රහය, හෝ ආයතන සංග්‍රහයේ 11 වැනි කොටසේ දැක්වෙන පළමුවැනි උපලේඛනය යටතේ වන වරදකට දඬුවම් ලබා නොතිබීම.

147. වෛද්‍ය හේතු මත විශ්‍රාම ගැන්වූ තැනැත්තෙක් 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 ඔහු පිහිටුවිය යුතු වන්නේ ය.

## **XIV** වැනි පරිච්ඡේදය

### පත්වීම අවසන් කිරීම හා පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීම

148. ආදේශකයෙකුගේ පත්වීම පූර්ව දැනුම්දීමකින් තොරව හා හේතු දැක්වීමකින් තොරව අවසන් කිරීමට පත්කිරීම් බලධාරියාට බලය ඇත්තේ ය. එතකුදු වුවත් එම තීරණය ගැනීමට පාදක වූ හේතු පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් අදාළ ලිපි ගොනුවෙහි සවිස්තරව සටහන් කර තැබිය යුතු වන්නේ ය.

149. පරිවාස කාලයට යටත්ව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පත්වීමක් ලබා ඇති නිලධාරියෙකුගේ සේවය VIII වැනි පරිච්ජේයේ දැක්වෙන ප්‍රතිපාදන ප්‍රකාර ව පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් අවසන් කළ හැකි වන්නේ ය.

150. ඉහත VI වැනි පරිච්ඡේදයේ දැක්වෙන 45 වැනි වගන්තිය ප්‍රකාර ව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකුගේ ඉල්ලා අස්වීමේ ලිපියක් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත ලැබුනු විට ඒ පිළිබඳව පහත සඳහන් කරුණු වහාම නිරාකරණය කර ගත යුතු වන්නේ ය :-

(i) එම නිලධාරියාට එරෙහිව කිසිදු විනය ක්‍රියා මාර්ගයක් ආරම්භ කර නැති බව හෝ එවැනි විනය ක්‍රියා මාර්ගයක් වහාම ආරම්භ කිරීමට හැකි අයුරින් බැලු බැල්මට කරුණු නොපවතින බව,

(ii) නිශ්චිත කාල සීමාවක් රජයට හෝ පළාත් සභාවට සේවය කළ යුතු බවට එම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියා බැඳී සිටින ගිවිසුමක් හෝ බැඳුම්කරයක් හෝ නොමැති බව,

(iii) එම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියා වෙතින් කුමන හෝ ආකාරයක මුදලක් රජයට හෝ පළාත් සභාවට අයවීමට නොමැති බව,

(iv) පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු වශයෙන් සේවය කරමින් සිටිය දී රජයේ හෝ පළාත් සභාවේ ඇප මත තෙවන පාර්ශවයක් විසින් ඔහුට ලබා දී ඇති සහන හෝ වරප්‍රසාද පිළිබඳව ඉදිරි කාලයට අදාළ වගකීම්වලින් රජය හෝ පළාත් සභාව නිදහස් කර ඇති බව,

(v) එම නිලධාරියා භාරයේ ඇති, රජයට හා පළාත් සභාවට අයත් සියලු දේපළ යථා පරිදි ආපසු භාරදී ඇති බව,

(vi) රජයට හෝ පළාත් සභාවට සම්බන්ධ කරුණකට අදාළ කිසිදු අධිකරණමය ක්‍රියා මාර්ගයක් එම නිලධාරියාට එරෙහිව නොමැති බව,

(vii) එම නිලධාරියා රජය හෝ පළාත් සභාව සමඟ ඇති කරගත් ඇප බැඳුම්කරයකට වෙනත් සුදුසු තැනැත්තකු ඉදිරිපත් කර ඇති බව හා එසේ ඉදිරිපත් කළ තැනැත්තා රජය හෝ පළාත් සභාව සමඟ ඇප බැඳුම්කරයකට ඇතුළත් වී ඇති බව,

(viii) එම නිලධාරියා තම ඉල්ලා අස්වීමේ ලිපිය ලිත් මසකට කලින් ඉදිරිපත් කර ඇති බව හෝ මසක වැටුප ආපසු ගෙවා ඇති බව.

151. ඉහත 150 වැනි වගන්තියෙහි සඳහන් කුමන කරුණක් හෝ හේතු කොට ගෙන පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකුගේ ඉල්ලා අස්වීම පිළිගත නොහැකි බව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට පෙනී යන්නේ නම් ඒ බව තහවුරු කෙරෙන ලියවිලිවල සහතික කළ පිටපත් ද සහිත පූර්ණ වාර්තාවක් නිලධාරියාගේ ඉල්ලා අස්වීමේ ලිපිය සමඟ පත්කිරීම් බලධාරියා වෙත අප්‍රමාදව ඉදිරිපත් කිරීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා ක්‍රියා කළයුතු වන්නේ ය.

152. ඉහත 150 වගන්තියෙහි දැක්වෙන කිසිදු කරුණක් හේතු කොට ගෙන ඉල්ලා අස්වීම පිළිගැනීමට බාධාවක් ඇති නොවන බව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට තහවුරුවන්නේ නම් ඉල්ලා අස්වීම හේතු කොට ගෙන එම නිලධාරියාගේ විශ්‍රාම වැටුපට හෝ පාරිතෝෂිකයට ඇති අයිතිවාසිකම් සියල්ල ද පසු කලෙක දී යළිත් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පත්වීමක් ඔහු ලබාගත හොත් ඉල්ලා අස්වීමට පෙර කරන ලද සේවයට හිමි අනෙක් ප්‍රතිලාභ සියල්ල ද ඔහුට අහිමි වන බව හා ඉල්ලා අස්වීම පිළිගතහොත් එය නැවත ඉවත් කර ගැනීමට අවස්ථාවක් නොලැබෙන බව ද ඔහුට ලිඛිතව දැන්විය යුතු වන්නේ ය. එම ලිපිය හැකි සෑම විටකම නිලධාරියාට පුද්ගලිකවම භාරදීමට හෝ එසේ කළ නොහැකි අවස්ථාවක දී ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යැවීමට හෝ ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.

153. ඉහත 152 වැනි වගන්තියෙහි සඳහන් ලිපිය අදාළ නිලධාරියා වෙත පෞද්ගලිකවම භාර දී හෝ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යවා හෝ දින හතක් ඇතුළත එම ඉල්ලා අස්වීමේ ලිපිය ඉල්ලා අස්කර ගන්නා බවට එම නිලධාරියා ඉල්ලීමක් කර නොමැති අවස්ථාවක දී ඔහු වෙත යවන ලද ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපතක් සහිතව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් තම වාර්තාව හා නිර්දේශ, අදාළ ඉල්ලා අස්වීමේ ලිපිය ද සමඟ පත්කිරීම් බලධාරියා වෙත අප්‍රමාදව ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ ය.

154. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ හෝ ආයතන ප්‍රධානියාගේ වාර්තාව හා නිර්දේශ සලකා බැලීමෙන් පසු එම ඉල්ලා අස්වීම පිළිගත හැකි බවට පත්කිරීම් බලධාරියා සෑහීමට පත් වන්නේ නම් ඉල්ලා අස්වීම ක්‍රියාත්මක වන දිනය ද සහිතව ඉල්ලා අස්වීම පිළිගත් බව පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට පිටපතක් සහිතව අදාළ නිලධාරියාට සෘජුවම ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් දැනුම්දිය යුතු වන්නේ ය.

155. ඉල්ලා අස්වීම පිළිගත නොහැකි බව පත්කිරීම් බලධාරියාගේ තීරණය වන විට ඊට පාදක වූ කරුණු සහිතව පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් අදාළ නිලධාරියා වෙත ඒ බැව් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට පිටපතක් සහිතව සෘජුවම ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් දැනුම්දිය යුතු වන්නේ ය.

156. කිසිම අවස්ථාවක පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකුට අතීතයට බලපාන සේ ඉල්ලා අස්විය නොහැක්කේ ය.

157. පත්කිරීම් බලධාරියාගේ තීරණය තමන් වෙත ලැබීමට පෙර අදාළ නිලධාරියා සේවයට වාර්තා කිරීමෙන් වැළකී සිටියහොත්, ඔහු කැමැත්තෙන් තනතුර අතහැර ගිය අයෙකු සේ සලකා XV වැනි පරිච්ඡේදය ප්‍රකාර ව වැඩ්වුර ක්‍රියාකළ යුතු වන්නේ ය.

## **XV** වැනි පරිච්ඡේදය

### තනතුර අතහැර යාම

158. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෑම නිලධාරියෙකුම විධිමත් පරිදි නිවාඩු අනුමත කරවාගෙන ඇත්නම් මිස අනිවාර්යයෙන්ම තම රාජකාරි සඳහා වාර්තා කළ යුතු වන්නේ ය.

159. කිසියම් අවස්ථාවක දී නිලධාරියෙකුට තම සේවා ස්ථානයට වාර්තා කිරීමට අපහසු වන්නේ නම්, ඔහුට පැවරී ඇති රාජකාරි ඉටුකරවා ගැනීම සඳහා විකල්ප ක්‍රියාමාර්ග යොදාගත හැකි වන අයුරින් එම නොපැමිණීම පිළිබඳව කල්වේලා ඇතිව නියමිත බලධරයාට දන්වා විධිමත් පරිදි නිවාඩු අනුමත කරවා ගැනීම එම නිලධාරියාගේ වගකීම වන්නේ ය. එසේ වුව ද පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කිසියම් නිලධාරියෙකුට, නිවාඩු අනුමත කරවා ගැනීමෙන් තොරව නොවැළැක්විය හැකි හේතුවක් මත රාජකාරි සඳහා වාර්තා කිරීමට අපොහොසත් වන අවස්ථාවක දී, එම දිනයේ ඔහුගේ රාජකාරි ආරම්භ කිරීමට නියමිතව තිබූ වේලාවේ සිට පැය24ක කාලයක් තුළ කුමන ආකාරයකින් හෝ ඒ පිළිබඳව ආයතන ප්‍රධානියා වෙත දැනුම්දීම එම නිලධාරියාගේ වගකීම වන්නේ ය.

160. ඉහත 159 වැනි වගන්තියෙහි සඳහන් පරිදි ආයතන ප්‍රධානියා වෙත නොදන්වා රාජකාරියට වාර්තා නොකර සිටින නිලධාරියෙකු සිය තනතුර අතහැර ගියා සේ සැළකෙන්නේ ය. ඒ අනුව ඒ බැව් නිලධාරියා වෙත ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් අංක 12 පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාර ව වහාම දන්වා යැවීම එම නිලධාරියාගේ පත්කිරීම් බලධාරියාගේ හෝ ආසන්නතම පරිපාලන ප්‍රධානියාගේ වගකීම වන්නේ ය. පත්කිරීම් බලධාරියා හැර වෙනත් බලධාරියෙකු විසින් එම දන්වා යැවීම කරන ලද කල්හී එහි පිටපත් පත්කිරීම් බලධාරියා වෙත හා අනෙකුත් අදාළ බලධරයන් වෙත යොමු කිරීමට ද ක්‍රියාකළ යුතු වන්නේ ය.

161. ඉහත 160 වැනි වගන්තියෙහි සඳහන් විධිවිධාන ප්‍රකාර ව තනතුර අතහැර ගිය නිලධාරියෙකු වෙතින් පහත 162 වැනි වගන්තියෙහි සඳහන් අවස්ථාවන්හී දී හැර එසේ තනතුර අතහැර යාම සම්බන්ධයෙන් නිදහසට කරුණු විමසීමක් හෝ ඔහු වෙත චෝදනා පත්‍රයක් නිකුත් කිරීමක් හෝ නොකළ යුතු වන්නේ ය.

162. තනතුර අතහැරයාමේ නිවේදනය නිකුත් කළ දින සිට මාස තුනක කාලයක් ඇතුළත එසේ තනතුර අතහැර ගිය තැනැත්තා විසින් තමන් රාජකාරියට වාර්තා නොකිරීම පිළිබඳව හේතු සිය කැමැත්තෙන්ම ලිඛිතව තමන් සේවයේ යෙදී සිටින කාලයෙහි තමන්ගේ විනය බලධරයා වෙත දන්වා සිටියහොත් අදාළ විනය රීතීන්ට අනුකූලව විනය බලධාරියා එම හේතු සලකා බැලිය යුතු වන්නේ ය. ඉන් අනතුරුව දඬුවම් සහිතව හෝ රහිතව ඔහු නැවත තනතුරෙහි පිහිටුවීමට හෝ නැත්නම් තනතුරෙහි පිහිටුවීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හෝ විනය බලධාරියාට බලය ඇත්තේ ය. විනය බලධාරියා විසින් ගනු ලැබූ තීරණයට පදනම් වූ හේතු සාධක සවිස්තරවත්, නිවැරදිවත්, පැහැදිළිවත් අදාළ ගොනුවෙහි සටහන් කර තැබිය යුතු වන්නේ ය. තවද එම තීරණය එම තැනැත්තා වෙත විධිමත්ව දන්වා යැවීමට විනය බලධාරියා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.

## **XVI** වැනි පරිච්ඡේදය

### සේවය දීර්ඝ කිරීම හා විශ්‍රාම ගැන්වීම

163. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙක් විශ්‍රාම ගැන්වීම රජයේ හා අධිකරණ නිලධාරීන් විශ්‍රාම ගැන්වීමේ ආඥාපනත ද, ඒ යටතේ පනවන ලද ව්‍යවස්ථා ද, විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය හා කැබිනට් මණ්ඩලය විසින් ගනු ලබන ප්‍රතිපත්තිමය තීරණ ද යටතේ පාලනය වන්නේ ය.

164. විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 14 වැනි වගන්තියෙහි සඳහන් විශේෂ සේවක කාණ්ඩවලට ඇතුළත් නොවන, විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ විසින් විශ්‍රාම වැටුප් හිමි නිලධාරීන් ලෙස පිළිගනු ලබන පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ වර්ෂ 20ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරියෙකුට ස්වකීය අභිමතය පරිදි සේවයෙන් විශ්‍රාම ගත හැකි වන්නේ ය. එසේ වුව ද ඔහුට විශ්‍රාම වැටුප හිමි වන්නේ වයස අවුරුදු 55 සම්පූර්ණ වන දිනයේ සිට පමණක් වන්නේ ය.

165. රජයේ විධිවිධානවලට යටත්ව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන්ගේ වෛකල්පිත විශ්‍රාම ගැන්වීමේ වයස අවුරුදු 55ක් වන අතර, අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගැන්වීමේ වයස අවුරුදු 60ක් වන්නේ ය.

166. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකුට වයස අවුරුදු 60 දක්වා සේවයේ යෙදී සිටීමට හැකියාව ඇත්තේය. එසේ වුවද වයස අවුරුදු 55 සම්පූර්ණ වූ විට දී හෝ ඉන්පසු අවස්ථාවක දී විශ්‍රාම ගැනීමට අදහස් කරන්නේ නම්, තමා විශ්‍රාම ගැනීමට අපේක්ෂිත දිනට මාස තුනකට පෙර ලැබෙන සේ එම ඉල්ලීම තම පත්කිරීම් බලධාරියා වෙත හෝ අදාළ පරිදි බලය පවරනු ලැබූ බලධාරියා වෙත විධිමත්ව හා ලිඛිතව ඉදිරිපත් කිරීමට එම නිලධාරියා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.

එතෙකුදු වුවත්,

(i) නිලධාරියාට එරෙහි විනයානුකූල කටයුතු සිදු කරමින් පවතින විටක දී හෝ විනයානුකූල කටයුතු සිදු කිරීමට අදහස් කර ඇති විටක දී හෝ නිලධාරියා විශ්‍රාම ගැන්විය යුත්තේ විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 12 වැනි වගන්තියට යටත් කොට වන්නේ ය. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙක් විශ්‍රාම ගැන්වීම සඳහා ඉල්ලීම් කරන අවස්ථාවන්හි දී මෙම කරුණු පත්කිරීම් බලධාරියාගේ හෝ අදාළ පරිදි බලය පවරනු ලැබූ බලධාරියාගේ අවධානයට යොමු කිරීම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ හා/හෝ ආයතන ප්‍රධානියාගේ වගකීම වන්නේ ය.

(ii) පත්කිරීම් බලධාරියා හෝ අදාළ පරිදි බලය පවරනු ලැබූ බලධාරියා විසින් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියකුගේ විශ්‍රාම ගැන්වීම අනුමත කිරීමෙන් අනතුරුව විනයානුකූලව ක්‍රියා කළ යුතු වන වරදක් නිලධාරියා විසින් සිදු කර ඇති විටක එම කරුණු විශ්‍රාම ගැන්වීම ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර පත්කිරීම් බලධාරියාගේ හෝ අදාළ පරිදි බලය පවරනු ලැබූ බලධාරියාගේ අවධානයට යොමු කළහොත් එවිට සාමාන්‍ය විශ්‍රාම ගැන්වීම විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 12 වැනි වගන්තිය යටතේ විශ්‍රාම ගැන්වීමකට පරිවර්තනය කිරීමට හා එම නියෝගයේ පිටපතක් නිලධාරියා වෙත ලබා දීමට හෝ ලැබීමට සැලැස්වීමට හෝ පත්කිරීම් බලධරයා හෝ අදාළ පරිදි බලය පවරනු ලැබූ බලධාරියා ක්‍රියා කළයුතු වන්නේ ය.

(iii) නිලධාරියාට එරෙහිව පවත්නා විනයානුකූල පියවර නොමැතිවීම හා විනයානුකූල කටයුතු කිරීමට අදහස් කර නොමැතිවීම යන කරුණු මත පත්කිරීම් බලධාරියා හෝ අදාළ පරිදි බලය පවරනු ලැබූ බලධාරියා විසින් නිලධාරියෙකු සාමාන්‍ය පරිදි විශ්‍රාම ගැන්වීම අනුමත කර ඇති විටක එවැනි විනයානුකූල පියවර නිලධාරියාට එරෙහිව ගනිමින් පවතින බව හෝ ගැනීමට අදහස් කර ඇති බව හෝ එම සාමාන්‍ය පරිදි විශ්‍රාම ගැන්වීම අනුමත කළ දිනට පසුව හා විශ්‍රාම ගැන්වීම බලාත්මක වන දිනට පෙරාතුව පත්කිරීම් බලධාරියාගේ හෝ අදාළ පරිදි බලය පවරනු ලැබූ බලධාරියාගේ අවධානයට යොමු කළහොත් එම විශ්‍රාම ගැන්වීම විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 12 වැනි වගන්තියට යටත් විශ්‍රාම ගැන්වීමකට පරිවර්තනය කිරීමට හා එම නියෝගයේ පිටපතක් නිලධාරියා වෙත ලබාදීමට හෝ ලැබීමට සැලැස්වීමට හෝ පත්කිරීම් බලධාරියා හෝ අදාළ පරිදි බලය පවරනු ලැබූ බලධාරියා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.

167. පළාත් රාජ්‍ය නිලධාරියකුට වයස අවුරුදු 60 දක්වා පළාත් රාජ්‍ය සේවයෙහි නිරත වීමට හැකි වන්නේ ය.

(i) වයස අවුරුදු 55 සිට 60 අතර කාලයේ දී නිලධාරියාගේ අභිමතය පරිදි මාස 03 ක කල්දීමක් කර විශ්‍රාම යෑමේ අයිතිය නිලධාරියාට ලබාදිය යුතු වන්නේ ය.

(ii) කාර්යක්ෂමතාවය හා කාර්ය සාධනය සතුටුදායක නොවන පළාත් රාජ්‍ය නිලධාරියකු හට වයස අවුරුදු 57 න් ඔබ්බට සේවය කිරීමට අවස්ථාව ලබා නොදීමට පත්වීම් බලධාරියා තීරණය කරන්නේ නම්, එයට එරෙහිව නිලධාරියාට අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කිරීමට අවස්ථාවක් සැලසෙන ආකාරයෙන් මාස 06 ක කල්දීමකින් පසු ව විශ්‍රාම ගැන්වීමේ බලය පත්වීම් බලධාරියා සතු වන්නේ ය.

168. ඉහත 167 (ii) උපවගන්තියෙහි කෙසේ සඳහන් වුව ද කිසියම් නිලධාරියෙකුගේ විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම් තහවුරු කරගැනීමට අවශ්‍ය අවුරුදු දහයක සේවා කාලය සම්පූර්ණ වනුයේ වෛකල්පිත විශ්‍රාම ගැන්වීමේ දිනයෙන් පසු ව හා වයස අවුරුදු 60 සම්පූර්ණවීමේ දිනට පෙරාතුව නම් නිලධාරියාට විශ්‍රාම වැටුප් අයිතිවාසිකම් හිමිවන සේ සේවය කිරීමට අවස්ථාව ලබාදීමට පත්කිරීම් බලධාරියා හෝ අදාළ පරිදි බලය පවරනු ලැබූ බලධාරියා ක්‍රියා කිරීම වඩාත් උචිත වන්නේ ය. එසේ වුවද නිලධාරියාගේ අවිනය මත හෝ රාජකාරි යථා පරිදි ඉටු කළ නොහැකි ආකාරයේ කායික හෝ මානසික දුබලතාවයකින් නිලධාරියා පෙළෙන බව විධිමත් පරිදි ස්ථාපිත වූ රජයේ වෛද්‍ය මණ්ඩලයක් මඟින් තහවුරු කර ඇත්නම් හෝ එවැනි පියවරක් මඟින් ආයතනයේ යහ පැවැත්මට හා රාජකාරි සාර්ථකව ඉටු කිරීමට බරපතළ බාධා ඇති වන්නේ නම් හෝ එවැනි අවස්ථාවක දී පත්කිරීම් බලධාරියා හෝ අදාළ පරිදි බලය පවරනු ලැබූ බලධාරියා විසින් නිලධාරියාහට සේවා දිගුවක් ලබා දීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම පිළිබඳව මෙම වගන්තියෙන් බාධාවක් ඇති නොවන්නේ ය. තවද එවැනි තීරණයක් ගැනීමට පාදක වූ සියලු කරුණු නිරවුල්ව, පැහැදිලිව හා සවිස්තරව පෞද්ගලික ලිපිගොනුවෙහි සටහන් කර තැබීමටත්, එම තීරණය තහවුරු කරන සියලු සාධක සුරක්ෂිතව තැබීමටත් පත්කිරීම් බලධාරියා හෝ අදාළ පරිදි බලය පවරනු ලැබූ බලධාරියා වග බලා ගත යුතු වන්නේ ය.

169. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙක් විශ්‍රාම ගත් විට ඔහුගේ විශ්‍රාම වැටුප දුෂ්කරතාවයකින්, ප්‍රමාදයකින් හා නිලධාරියා පීඩාවට පත් කිරීමකින් තොරව ගෙවිය හැකි වනු පිණිස නිලධාරියෙකුගේ විශ්‍රාම ගැන්වීමේ වෛකල්පිත වයස එළඹීමට යටත් පිරිසෙයින් මාස නවයකට පෙරාතුවත් ඔහුගේ පුද්ගලික ලිපි ගොනුව හා චර්යා සටහන අංග සම්පූර්ණවත්, නිවැරදිවත්, යාවත්කාලීනවත් සැකසීම හා නිලධාරියා විශ්‍රාම ගන්නා දිනය දක්වා එම ක්‍රියාවලිය අඛණ්ඩව පවත්වාගෙනයාම අදාළ පරිපාලන බලධාරියාගේ හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ වගකීම වන්නේ ය.

170. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙක් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් විශ්‍රාම ගන්නා දිනට අවම වශයෙන් මාස තුනකටවත් පෙරාතුව ඔහුගේ විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීමට අදාළ සියලු ලියවිලි විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට අදාළ පරිපාලන බලධාරියා හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ පත්කිරීම් බලධාරියා හෝ අදාළ පරිදි බලය පවරනු ලැබූ බලධාරියා ක්‍රියාකළ යුතු වන්නේ ය.

## **XVII** වැනි පරිච්ඡේදය

### උසස් කිරීම්වල දී අනුගමනය කළයුතු පරිපාටිය

171. *(අ)* 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ 32(1) වගන්තිය හා 32(3) වගන්තිය ප්‍රකාර ව වෙනත් යම් නීතියක විධිවිධානවලට යටත්ව නැගෙනහිර පළාතේ රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් උසස් කිරීම සම්බන්ධයෙන් වූ ස්වකීය බලතල කලින් කල මෙම පළාතේ පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවට පවරා දෙනු ලැබිය හැක්කේ ය.

*(ආ)* 1990 අංක 28 දරන පළාත් සභා (සංශෝධන) පනතේ 4 වැනි වගන්තිය අනුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත පැවරී ඇති බලතල පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරයා වෙත හෝ යම් නිලධාරියකු වෙත පවරා දෙනු ලැබිය හැක්කේ ය.

172. *(අ)* ආණ්ඩුකාරවරයා වෙත යථෝක්ත වගන්තිය ප්‍රකාර ව හිමි බලතල 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ 32(2) වගන්තිය ප්‍රකාරව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ද;

*(ආ)* 1990 අංක 28 දරන පළාත් සභා (සංශෝධන) පනතේ 33(8) වගන්තිය යටතේ පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත හෝ අදාළ නිලධාරියෙකු වෙත ද පවරා දෙනු ලැබිය හැක්කේ ය. ඒ අනුව එම නිලධාරින්ගේ උසස්වීම් සිදු කිරීමේ බලය ද පත්කිරීම් බලධාරියා හෝ අදාළ පරිදි බලය පවරනු ලැබූ බලධාරියා වෙත පැවරී ඇත්තේ ය.

173. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෑම උසස් කිරීමක්ම සිදු කළ යුත්තේ අනුමත සේවා ව්‍යවස්ථාවට හෝ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට හෝ අනුකූලව පමණක් වන්නේ ය. ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් අනුමත කරනු ලැබ ඇති සේවා ව්‍යවස්ථාව හෝ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය හෝ

මඟින් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් උසස් කිරීම සඳහා සලසා ඇති විධිවිධානවලට අනුකූලව නියමිත කාල පරිච්ඡේදය තුළ දී උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධාරියාගේ වගකීම වන්නේ ය.

174. අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇති විට නිත්‍ය වශයෙන්ම කළ යුතු උසස් කිරීමක දී හැර උසස් කිරීමක් සිදු කිරීමට පෙර අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය තුළ පුරප්පාඩුවක් නිර්මාණය වී ඇති බවට සෑහීමට පත්වීම ද, පත්කිරීම් බලධාරියාගේ වගකීම වන්නේ ය.

175. සතුටුදායක සේවයක් සම්පූර්ණ කිරීමෙන් ද, සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි හෝ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි හෝ නියම කර ඇති සියලුම සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීමෙන් ද පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු තම උසස් කිරීම උපයාගත යුතු වන්නේ ය.

(i) සතුටුදායක සේවයක් යනු නිලධාරියෙකු විසින් කාර්යක්ෂමව හා අනලස්ව රාජකාරි ඉටු කිරීම මඟින් ද, සමත්විය යුතුව තිබූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත්වීම මඟින් ද, සිදු කළ යුතුව තිබූ පත්වීම ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම මඟින් ද, එම කාලය තුළදී උපයා ගත යුතුව තිබූ සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇත්තා වූ සහ ඔහු විසින් දඬුවම් ලැබිය යුතු වරදක් සිදු නොකරන ලද්දා වූ කාල සීමාවක් වන්නේ ය.

(ii) නිලධාරියා වෙත ලබාදිය යුතුව තිබූ වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක නීත්‍යානුකූල හේතු මත අත්හිටුවා, අඩුකොට, නතර කොට හෝ විලම්බනය කොට ඇති කාල පරිච්ඡේදයක් වේ නම් එය ද, ආයතන සංග්‍රහයේ II කොටසේ වැරදි පිළිබඳ පළමු උපලේඛනය යටතේ දඬුවම් ලැබිය හැකි වරදක් සිදු කොට ඇති විටක එම වරද සිදු කරනු ලැබූ දින සිට වසර තුනක කාලයක් ද ආයතන සංග්‍රහයේ II කොටසේ වැරදි පිළිබඳ දෙවැනි උපලේඛනය යටතේ දඬුවම් ලැබිය හැකි වරදක් සිදු කොට ඇති විට එම වරද සිදු කළ දින සිට එක් වසරක කාලයක් ද සතුටුදායක සේවා කාලය ගණනය කිරීමේ දී බැහැර කළ යුතු වන්නේ ය.

176. උසස් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ගැනීමට නිලධාරින්හට අවස්ථාව සලසාදීම පිණිස ඒ හා සම්බන්ධ විභාග, වෘත්තීය පරීක්ෂණ හා සම්මුඛ පරීක්ෂණ ආදිය නිසි කලට පැවැත්වීම පත්කිරීම් බලධාරියාගේ හා පරිපාලන බලධාරියාගේ වගකීම වන්නේ ය.

177. ඉහත 24 වැනි වගන්තියෙහි කෙසේ සඳහන් වුව ද කිසියම් සේවාවක ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පිළිබඳ තීරණය කිසියම් නොවැළැක්විය හැකි හේතුවක් මත ප්‍රමාද වී ගනු ලබන අවස්ථාවක දී කිසියම් නිලධාරියෙකු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ යෙදී නොසිටින්නේ වුව ද විශ්‍රාම ගොස් ඇත්තේ වුව ද, මිය ගොස් ඇත්තේ වුව ද, එම ප්‍රමාදය පිළිබඳව අදාළ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියා කිසිදු ආකාරයකින් වගකිව යුතු නොවන බව පත්කිරීම් බලධාරියාට පෙනී යන කල්හී එම උසස්වීම පිළිබඳ අදාළ හිමිකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් පසු ව එම නිලධාරියා නියමිත දිනට අදාළ උසස් කිරීම් සඳහා අවශ්‍ය සියලු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර තිබූ බව තහවුරු වන්නේ නම් එම නියමිත දිනයේ සිට බලපැවැත්වෙන පරිදි එම නිලධාරියාට උසස්වීම ලබා දීමට පත්කිරීම් බලධාරියා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.

178. සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි හෝ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි හෝ විධිවිධාන දක්වා ඇති ආකාරයෙන්ම මිස වෙනත් ආකාරයකට හෝ බාහිර බලපෑම් මත හෝ උසස් කිරීම් සිදු නොකරන බවට නිලධාරියෙක් තුළ විශ්වාසයක් ජනිත වන ආකාරයෙන් උසස්වීම් ක්‍රියාවලිය විනිවිදභාවයෙන් යුතුව පවත්වාගෙන යා යුතු වන්නේ ය.

179. උසස්කිරීම් සඳහා අනුමත සේවා ව්‍යවස්ථාවට හෝ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට හෝ අනුකූලව පවත්වනු ලබන විභාගවල දී, පරීක්ෂණවල දී හා සම්මුඛ පරීක්ෂණවල දී ලකුණු ලබා දීමට ඇති විට එසේ දෙනු ලබන ලකුණු ප්‍රමාණයන්, උසස් කිරීම් සඳහා අයදුම්පත් කැඳවන දැන්වීමෙහි සඳහන් කළ යුතු වන්නේ ය.

180. මෙම කාර්ය පරිපාටික රීතීන්හි VII වැනි පරිච්ඡේදයේ දක්වා ඇති "පත් කිරීම සම්බන්ධ පොදු කොන්දේසි" අදාළ වන ආකාරයට උසස් කිරීම් සම්බන්ධයෙන් ද අදාළ කරගත යුතු වන්නේ ය.

## **XVIII** වැනි පරිච්ඡේදය

### ස්ථාන මාරු කිරීම්

ස්ථාන මාරු කිරීම් පිළිබඳ පොදු කොන්දේසි

181 *(අ)* 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ 32(1) වගන්තිය හා 32(3) වගන්තිය ප්‍රකාරව වෙනත් යම් නීතියක විධිවිධානවලට යටත්ව නැගෙනහිර පළාතේ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් ස්ථාන මාරු කිරීම සම්බන්ධයෙන් වූ ස්වකීය බලතල කලින් කල මෙම පළාතේ පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවට පවරා දෙනු ලැබිය හැක්කේ ය.

*(ආ)* 1990 අංක 28 දරන පළාත් සභා (සංශෝධන) පනතේ 4 වැනි වගන්තිය අනුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත පැවරී ඇති බලතල පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරයා වෙත හෝ යම් නිලධාරියකු වෙත පවරා දෙනු ලැබිය හැක්කේ ය.

182. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෑම නිලධාරියෙක්ම ස්ථාන මාරු කිරීම්වලට යටත් වන්නේ ය.

183. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙක් ස්ථාන මාරු කළ හැක්කේ පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ බලය අභිනියෝජිත බලධරයෙක් විසින් පමණක් වන්නේ ය.

184. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙක් ස්ථාන මාරු කරනු ලබන්නේ අවස්ථාවෝචිත පරිදි පහත සඳහන් අරමුණු සියල්ලම හෝ කිහිපයක් 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) විනයානුකූල ක්‍රියාවලියක අවශ්‍යතා ඉටු කිරීම,
(v) විනය නියෝගයක් ක්‍රියාත්මක කිරීම,
(vi) නිලධාරියාට පුළුල් ක්ෂේත්‍රයක අත්දැකීම් ලබා ගැනීමට අවස්ථාවක් සලසා දීම,
(vii) නිලධාරියාගේ වෘත්තීය සංවර්ධනයට හා හැකියාවන් ප්‍රවර්ධනයට අවස්ථාවක් සලසා දීම,
(viii) නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික දුෂ්කරතාවන්ට සහන සලසා දීම.

කෙසේ වෙතත් මෙහි ii සිට viii දක්වා වූ හේතු මත ස්ථාන මාරු කිරීමේ දී අදාළ ආයතනයේ පුරප්පාඩුවක් පැවතීම අත්‍යවශ්‍ය වන්නේ ය.

185. ස්ථාන මාරු පහතින් සඳහන් කර ඇති පරිදි සිව් ආකාර වන්නේ ය :-

(i) වාර්ෂිකව කරනු ලබන ස්ථාන මාරු,
(ii) සේවා අවශ්‍යතා මත කරනු ලබන ස්ථාන මාරු,
(iii) විනය හේතු මත කරනු ලබන ස්ථාන මාරු,
(iv) නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම මත කරනු ලබන අන්‍යොන්‍ය ස්ථාන මාරු.

**වාර්ෂික ස්ථාන මාරු**

**වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටු**

186. වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවල දී පහත සඳහන් වගන්තිවල නියම කොට ඇති සීමා අනුගමනය කිරීමට බලය අභිනියෝජිත බලධරයන් හැකි සෑම ප්‍රයත්නයක්ම දැරිය යුතු වන්නේ ය. එසේ වුව ද, වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සම්බන්ධව කරන ලද නියමයන් හුදෙක්ම, යුක්තිය ඉටුවීමට බාධාවක් නොවන ආකාරයෙන් එකී සීමා නොපිළිපැද තිබීම හේතුව මත නිර්බල නොවන්නේ ය.

187. වාර්ෂිකව සිදු කරනු ලබන ස්ථාන මාරු පිළිබඳව යෝජනා ලබා ගැනීම සඳහා බලය අභිනියෝජිත බලධාරීන් විසින් දෙපාර්තමේන්තු හා අමාත්‍යාංශ තුළ ද වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීම් කමිටු ජුනි 01 වැනි දිනට පෙර පිහිටුවිය යුතු වන්නේ ය. ඒකාබද්ධ සේවාවන්ට අයත් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයන් සම්බන්ධයෙන් වන වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරයා විසින් පිහිටුවිය යුතු වන්නේ ය.

188. කිසියම් දෙපාර්තමේන්තුවක හෝ අමාත්‍යාංශයක හෝ සේවයේ නිරත වන එක් එක් සේවාවන්ට හෝ නිලධර කාණ්ඩවලට හෝ අයත් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධර සංඛ්‍යා වෙන් වෙන් වශයෙන් ගත් කල 25 දෙනෙකුට වැඩි වන අවස්ථාවල දී ඒ ඒ සේවාවන් සඳහා හෝ නිලධර කාණ්ඩ සඳහා හෝ වෙන වෙනම වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටු පිහිටුවීමට බලය අභිනියෝජිත බලධරයා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය. එසේ වුව ද දෙපාර්තමේන්තුවක් හෝ අමාත්‍යාංශයක් හෝ තුළ පවත්නා විශේෂ තත්ත්ව මත 25 දෙනෙකුට වඩා අඩු නිලධර සංඛ්‍යාවක් සඳහා වුව ද වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටුවක් ස්ථාපනය කිරීම සඳහා තම අභිමතය පරිදි ක්‍රියා කිරීමට බලය අභිනියෝජිත බලධරයාට හැකි වන්නේ ය.

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

(i) අදාළ දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ අමාත්‍යාංශයේ හෝ අදාළ නියෝජ්‍ය ප්‍රධානියෙක් හෝ එවැනි තනතුරක් නොමැති අවස්ථාවක දී එම දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ අමාත්‍යාංශයේ ඊළඟට සිටින ජ්‍යෙෂ්ඨතම නිලධාරියා,

(ii) අදාළ දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ අමාත්‍යාංශයේ හෝ අදාළ ආයතන කටයුතු භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයෙක්,

(iii) වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටුවේ විෂය පථයට අයත්වන නිලධර කණ්ඩායම්වලට හා සේවාවට අයත් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයන්ගෙන් අවම වශයෙන් 15% ක නියෝජනයක් සහිත ආයතන සංග්‍රහයේ XXV වැනි පරිච්ඡේදයේ විධිවිධානවලට අයත් වන්නා වූ සෑම වෘත්තීය සමිතියක් විසින්ම නම්කළ නියෝජිතයෙක්.

190. 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 කිරීම් ;
(ii) විනය නියෝගයක් මත හෝ විනයානුකූල ක්‍රියාමාර්ගයක අවශ්‍යතාවය මත හෝ කරනු ලබන ස්ථාන මාරු ;
(iii) සේවා අවශ්‍යතා මත සිදු කරනු ලබන ස්ථාන මාරු ;
(iv) පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයන්ගේ ඉල්ලීම මත කරනු ලබන සුහද ස්ථාන මාරු.

**වාර්ෂික ස්ථාන මාරු ප්‍රතිපත්ති හා පරිපාටි :**

191. බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටුවල අදහස් සැලකිල්ලට ගනිමින් ද, තම අමාත්‍යාංශයේ හෝ දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ රාජකාරි අවශ්‍යතා පදනම් කොට ගනිමින් ද, ඒ ඒ සේවාවල සේවා ව්‍යවස්ථාවන්හි හා ඒ ඒ තනතුරුවල බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිවල දැක්වෙන කොන්දේසි සැලකිල්ලට ගනිමින් ද, ජුනි මස 15 දිනට පෙර එම දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ අමාත්‍යාංශයේ හෝ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු ප්‍රතිපත්තිය හා පරිපාටි සකස් කර ගත යුතු වන්නේ ය. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සඳහා අයදුම් පත් කැඳවන අවස්ථාවේ දී එම ප්‍රතිපත්ති හා පරිපාටි අදාළ සියලුම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයන්ට දැන ගැනීමට ද සැලැස්විය යුතු වන්නේ ය.

192. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු ප්‍රතිපත්ති හා පරිපාටි සැකසීමේ දී බලය අභිනියෝජිත බලධරයා පහත සඳහන් කරුණු ද සැලකිල්ලට භාජනය කළ යුතු වන්නේ ය :-

(i) නිලධරයකු කිසියම් සේවා ස්ථානයක සේවය කර ඇති කාල පරිච්ඡේදය ;
(ii) සේවා ස්ථානවල භූගෝලීය පිහිටීම හා ඒ මත නිර්මාණය වී ඇති පහසුකම් හා දුෂ්කරතා ;
(iii) සේවා ස්ථානවල පවත්නා නීත්‍යානුකූල අතිරේක මූල්‍යමය ප්‍රතිලාභ වෙනත් ප්‍රතිලාභ හා වරප්‍රසාද ;
(iv) රාජකාරි අවශ්‍යතාවලට බාධා නොවන ආකාරයෙන් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කිසියම් නිලධරයෙකුට කිසියම් සහනයක් සලසා දීමට පදනම් කර ගත යුතු යැයි සැලකිය හැකි එම නිලධරයා හා ඔහුගේ පවුලේ සාමාජිකයන් හා බැඳී පවත්නා පෞද්ගලික කරුණු;
(v) පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයෙකු එකම සේවා ස්ථානයක දිගු කාලයක් අඛණ්ඩව සේවය කිරීම මගින් හෝ එකම රාජකාරියක් දිගු කලක් අඛණ්ඩව ඉටු කිරීම මගින් හෝ සිදු විය හැකි විෂමාචාර ක්‍රියා වළකාලීම ;
(vi) තම දැනුම හා කුසලතා පුළුල් ක්ෂේත්‍රයක් තුළ වර්ධනය කර ගැනීමට නිලධරයාට අවස්ථාව සලසා දීම ;
(vii) බාධාවලින් හා දුෂ්කරතාවලින් තොරව දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ අමාත්‍යාංශයේ හෝ කාර්යයන් ඉටු කර ගැනීමේ අවශ්‍යතාව.

**වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සඳහා අයදුම් පත්‍ර කැඳවීම :**

193. බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් තමන්ට අදාළ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයන් වෙතින් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත්‍ර කැඳවීම පිළිබඳ දැන්වීම ජුනි මස 30 වැනි දිනට පෙර නිකුත් කළ යුතු වන්නේ ය. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සඳහා වන අයදුම්පත්‍ර ජූලි මස 31 වැනි දිනට හෝ එදිනට පෙර තමන් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු බව ඔහු විසින් එම දැන්වීමෙහි සඳහන් කළ යුතු වන්නේ ය.

194. බලය අභිනියෝජිත බලධරයා වෙත ලැබෙන වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම් පත්‍ර අගෝස්තු මස 10 වැනි දිනට පෙර අදාළ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටුවට භාර දීමට ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.

**යෝජිත වාර්ෂික ස්ථාන මාරු දැනුම්දීම :**

195. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටුව විසින් සිය යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමේ දී බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් සකස් කරන ලද වාර්ෂික ස්ථාන මාරු ප්‍රතිපත්ති හා පරිපාටි ද, මෙම පරිච්ඡේදයෙහි සඳහන් ප්‍රතිපාදන ද සැලකිල්ලට ගත යුතු වන්නේ ය.

196. සෑම වර්ෂයකම අගෝස්තු මස 31 වැනි 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 යෝජනාවලට පදනම් වූ හේතු යථා පරිදි වාර්තාගත කිරීම වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටුවේ වගකීම වන්නේ ය.

197. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටුවේ යෝජනා ලද විගස සැප්තැම්බර් මස 15 වැනි දිනට පෙර යෝජිත වාර්ෂික ස්ථාන මාරු පිළිබඳ දැන්වීම නිකුත් කිරීමට බලය අභිනියෝජිත බලධරයා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය. එම දැන්වීමෙහි සඳහන් යෝජිත වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවලින් අතෘප්තියට පත් වන පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයෙක් විසින් බලය අභිනියෝජිත බලධරයා වෙත කරුණු ඉදිරිපත් කළ යුතු අවසාන දිනය ද, එම දැන්වීමෙහි සඳහන් කළ යුතු වන්නේ ය. එසේ වුව ද කරුණු ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා වන උපරිම කාලය නිවාඩු දිනයන් ද ඇතුළුව දින 14කට වඩා වැඩි නොවිය යුත්තේය.

198. තමන්ට අදාළ යෝජිත වාර්ෂික ස්ථාන මාරුව සම්බන්ධයෙන් කරුණු දැක්වීමට අවශ්‍ය පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයෙකු විසින් කරුණු දැක්වීම අංක 14 පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරව ආයතන ප්‍රධානියා මගින් හෝ පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම් මගින් හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් හෝ ඉහත කී දැන්වීමෙහි සඳහන් අවසන් දිනට හෝ ඊට පෙර බලය අභිනියෝජිත බලධරයා වෙත ලැබෙන පරිදි ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ ය.අවශ්‍ය යැයි සිතෙන්නේ නම් එම කරුණු දැක්වීමෙහි පිටපතක් බලය අභිනියෝජිත බලධරයා වෙත ඍජුවම යොමු කිරීමට ද අදාළ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයාට අවසරය ඇත්තේය. අදාළ නිලධාරීන් වෙතින් තමන් වෙත ලැබෙන කරුණු දැක්වීම් නියමිත දිනට හෝ එදිනට පෙර බලය අභිනියෝජිත බලධරයා වෙත යොමු කිරීම අදාළ පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ හෝ ආයතන ප්‍රධානියාගේ හෝ වගකීම වන්නේ ය.

**වාර්ෂික ස්ථාන මාරු යෝජනා සමාලෝචන කමිටු :**

199. ඉහත 198 වැනි වගන්තිය 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 වැනි දිනට පෙර පත් කළ යුතු වන්නේ ය. එකී කමිටුවට තම අමාත්‍යාංශයේ හෝ දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ ආයතනයේ හෝ සේවයෙහි නියුතු ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධරයන් තිදෙනෙකු බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් පත් කළ යුතු අතර ඔවුන් අතුරින් වඩාත් ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධරයා එහි සභාපති වශයෙන් පත් කළ යුතු වන්නේ ය.

200. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු යෝජනා සමාලෝචන කමිටුව විසින් ඔක්තෝබර් මස 15 වැනි දිනට හෝ එදිනට පෙර 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. සිය නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීමේ දී බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් සකස් කරන ලද වාර්ෂික ස්ථාන මාරු ප්‍රතිපත්ති හා පරිපාටි ද, මෙම පරිච්ඡේදයෙහි සඳහන් ප්‍රතිපාදන ද ඔවුන් විසින් සැලකිල්ලට ගත යුතු වන්නේ ය.

**වාර්ෂික ස්ථාන මාරු නියෝග නිකුත් කිරීම :**

201. 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.

202. සියලුම වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කිරීම් ජනවාරි මස 01 දින සිට ක්‍රියාත්මක කළ යුතු ය. එම නියෝග ක්‍රියාත්මක කිරීමට මාස දෙකකට පෙරාතුව එනම් නොවැම්බර් මස 01 වැනි දිනට පෙර එකී නියෝග නිකුත් කිරීම බලය අභිනියෝජිත බලධරයාගේ වගකීම වන්නේ ය.

**වාර්ෂික ස්ථාන මාරු නියෝග ක්‍රියාත්මක කිරීම :**

203. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු නියෝගයක් ලබා සිටින පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකුට නියමිත දිනයේ දී නව සේවා ස්ථානයේ දී රාජකාරි කටයුතු බාර ගැනීමට හැකිවන සේ වර්තමාන සේවා ස්ථානයෙන් ඔහු කල් වේලා ඇතිව නිදහස් කිරීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ ආයතන ප්‍රධානියා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය. එසේම නියමිත පරිදි නියමිත දිනට නව රාජකාරි ස්ථානයේ රාජකාරි සඳහා වාර්තා කිරීම ස්ථාන මාරු නියෝගය ලද පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියාගේ ද වගකීම වන්නේ ය.

204. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු නියෝගයක් ලබා ඇති පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු තම ආයතනයෙන් මුදා හැරීම සඳහා ඔහුගේ අනුප්‍රාප්තිකයා පැමිණෙන තෙක් නොසිට ඔහුගේ රාජකාරි කටයුතු ආවරණය කිරීමට තාවකාලික වැඩපිළිවෙලක් අභ්‍යන්තර වශයෙන් යොදා ගැනීමට ආයතන ප්‍රධානියා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය. අනුප්‍රාප්තිකයා පැමිණෙන තෙක් පමා නොකොට ස්ථාන මාරු නියෝග ලද පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියාහට නියමිත දිනයේ දී නව සේවා ස්ථානයේ රාජකාරි සඳහා වාර්තා කළ හැකි වන ආකාරයට තම කාර්යාලයෙන් මුදා හැරීමට ආයතන ප්‍රධානියා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.

205. තම කාර්ය මණ්ඩලයේ නිලධාරියෙකු වෙත වාර්ෂික ස්ථාන මාරු නියෝගයක් ලද වහාම ඔහු භාරයේ ඇති රාජකාරි ලිපිගොනු, ලිපි ලේඛන, පළාත් සභාව සතු අනෙකුත් දේපළ, යතුරු, පරිගණක මුරපද හා රාජකාරි හැඳුනුම්පත ආදිය ස්ථාන මාරු නියෝගය ක්‍රියාත්මක වන දිනට ප්‍රමාණවත් කාලයකට පෙරාතුව භාර ගැනීමට අවශ්‍ය විධිවිධාන යෙදීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ ආයතන ප්‍රධානියා

ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය. එසේම තමන් භාරයේ ඇති එවැනි සියලු දෑ යථා පරිදි භාරදීම සඳහා අවශ්‍ය විධිවිධාන තම ප්‍රධානියා හා සාකච්ඡා කර සලසා ගැනීම වාර්ෂික ස්ථාන මාරු නියෝග ලද නිලධාරියාගේ ද වගකීම වන්නේ ය.

206. වාර්ෂික ස්ථානමාරු නියෝගයක් මත නියමිත පරිදි පූර්ව සේවා ස්ථානයෙන් නිදහස් කරන ලද නමුත් නියමිත පරිදි නව සේවා ස්ථානය වෙත රාජකාරි සඳහා වාර්තා නොකර සිටින නිලධාරියෙකු සිය කැමැත්තෙන් තනතුර අතහැර ගියා සේ සලකා මෙම කාර්ය පරිපාටික රීති සංග්‍රහයේ XV වැනි පරිච්ඡේදය ප්‍රකාර ව කටයුතු කිරීම අදාළ පරිදි නව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ හෝ නව ආයතන ප්‍රධානියාගේ වගකීම වන්නේ ය.

**සේවා අවශ්‍යතා මත කරනු ලබන ස්ථාන මාරු :**

207. සේවා අවශ්‍යතා පදනම් කොට ගෙන පහත සඳහන් කුමන හෝ හේතුවක් මත බලය අභිනියෝජිත බලධාරියා විසින් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු ස්ථාන මාරු කළ හැකි වන්නේ ය :-

(i) පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකුගේ සේවය ඔහුගේ වර්තමාන සේවා ස්ථානයට තවදුරටත් අවශ්‍ය නොවන විටක,
(ii) වෙනත් සේවා ස්ථානයක රාජකාරි අවශ්‍යතා සපුරාලීම සඳහා නිලධාරියෙකු අවශ්‍ය වී ඇතිවිටක හෝ අදාළ නිලධාරියාම අවශ්‍ය වන විටක,
(iii) පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කිසියම් නිලධාරියෙකු ඔහු සේවයේ නියුතුව සිටින සේවා ස්ථානයේ සේවයේ යෙදීම පරිපාලන හේතු මත තවදුරටත් නුසුදුසු වන විටක.

208. සේවා අවශ්‍යතා මත පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු ස්ථාන මාරු කිරීමට පෙර සත්‍ය වශයෙන්ම ඉහත 207 වැනි වගන්තියෙහි දක්වා ඇති අවශ්‍යතාවන් මතුව ඇති බවටත්, එම ස්ථාන මාරු කිරීම මීළඟ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කිරීම සිදු කරන අවස්ථාව දක්වා ප්‍රමාද කිරීමට හැකියාවක් නොමැති බවටත්, බලය අභිනියෝජිත බලධාරියා පුද්ගලිකවම සෑහීමකට පත්විය යුතු වන්නේ ය.

209. මතුව ඇති සේවා අවශ්‍යතාවයෙහි ස්වභාවය අනුව කෙටි කල්දීමක් සහිතව වුව ද පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු ස්ථාන මාරු කිරීමට බලය අභිනියෝජිත බලධාරියාට හැකි වන්නේ ය.

210. සේවා අවශ්‍යතාව මත පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු ස්ථාන මාරු කිරීමට පාදක වූ සියලු කරුණු ඉතා පැහැදිලිව අදාළ ලිපිගොනුවෙහි සටහන් කර තැබීමට බලය අභිනියෝජිත බලධාරියා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය. තව ද බලය අභිනියෝජිත බලධාරියා විසින් එම කරුණු අදාළ නිලධාරියා වෙත ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතු වන්නේ ය.

**විනය හේතු මත කරනු ලබන ස්ථාන මාරු :**

211. පහත සඳහන් අවස්ථාවන්හි දී කිසිදු කල් දීමක් නොකර වුව ද, පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු විනය හේතු මත බලය අභිනියෝජිත බලධාරියා විසින් ස්ථාන මාරු කළ හැකි වන්නේ ය. තව ද බලය අභිනියෝජිත බලධාරියා විසින් එම කරුණු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ අදාළ නිලධාරියා වෙත ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතු වන්නේ ය :-

(i) පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ අදාළ නිලධාරියාට එරෙහිව පවත්වන ලද විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵලයක් වශයෙන් දඬුවමක් ලෙස ස්ථාන මාරු කිරීමක් සහිත විනය නියෝගයක් නිකුත් කර ඇති විට ;
(ii) මූලික විමර්ශනයක් පැවැත්වීමෙන් පසු අනාවරණය වී ඇති කරුණු මත යම් නිලධාරියෙකුගේ වැඩ තහනම් නොකරන්නේ වුව ද, එම නිලධාරියා එම සේවා ස්ථානයේ තවදුරටත් සේවයේ යෙදීම නොකළ යුතුව ඇති විටෙක ;
(iii) මූලික විමර්ශනයක් ආරම්භ කිරීමට පෙරාතුව හෝ මූලික විමර්ශනයක් පවත්වාගෙන යන අතරතුර හෝ අනාවරණය වී ඇති කරුණු මත හෝ උද්ගතව ඇති තත්ත්වයන් මත හෝ කිසියම් නිලධාරියෙකු තවදුරටත් ඔහුගේ තනතුරෙහි හෝ අදාළ සේවා ස්ථානයේ හෝ සේවයේ යෙදීම මූලික විමර්ශනයට බාධාවක් විය හැකි යැයි අදහස් කරන විටෙක.

**නිලධාරීන්ගේ ඉල්ලීම මත කරනු ලබන අන්‍යෝන්‍ය ස්ථාන මාරු :**

212. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු හෝ ඊට වැඩි සංඛ්‍යාවක් හෝ එක්ව අන්‍යෝන්‍ය ස්ථාන මාරු සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලීම් පහත සඳහන් අවශ්‍යතාවයන්ට යටත්ව පිළිගෙන ස්ථාන මාරු නියෝග නිකුත් කිරීමට බලය අභිනියෝජිත බලධාරියා විසින් ක්‍රියා කළ හැකි වන්නේ ය :-

(i) අදාළ නිලධාරීන් එකම සේවයක හා ශ්‍රේණියක හෝ සමාන තනතුරුවල සේවයේ නියුක්ත අය වීම ;

(ii) අදාළ නිලධාරීන්ගේ ඉල්ලීම් සඳහා අදාළ පරිදි අදාළ ආයතන ප්‍රධානීන්ගේ හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ එකඟත්වය ලැබී තිබීම ;

(iii) අදාළ නිලධාරීන් අතුරෙන් කිසියම් නිලධාරියෙකු ඔහු සේවය කරමින් සිටින සේවා ස්ථානයට විනය හේතු මත ස්ථාන මාරු කරනු ලදුව විනය නියෝගයෙහි සඳහන් දඬුවම් කාල සීමාව සම්පූර්ණ නොකරන ලද අයෙකු නොවීම ;

(iv) අදාළ නිලධාරීන් සියලු දෙනාම තමන් දැනට සේවය කරමින් සිටින සේවා ස්ථානවල අවම වශයෙන් අවුරුදු දෙකක්වත් කාල සීමාවක් සේවය කර තිබීම.

**ස්ථාන මාරු ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන් පසු ගත යුතු පියවර :**

213. කිසියම් නිලධාරියෙකු ස්ථාන මාරුවී ගොස් දෙසතියක් ඇතුළත එම නිලධාරියා සම්බන්ධ පහත සඳහන් ලියවිලි නිලධාරියාගේ නව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ නව ආයතන ප්‍රධානියා හෝ වෙත විධිමත්ව යැවීම පූර්ව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ හෝ පූර්ව ආයතන ප්‍රධානියාගේ වගකීම වන්නේ ය :-

(i) යාවත්කාලීන කරන ලද චර්යා සටහන සහිත යාවත්කාලීන කරන ලද පෞද්ගලික ලිපිගොනුව ;

(ii) නිලධාරියාගේ අවසන් වැටුප් වර්ධකය ලබා දුන් දිනයේ සිට ස්ථානමාරු නියෝගය ක්‍රියාත්මක වන දිනය දක්වා කාල පරිච්ඡේදය සඳහා ඊළඟ වැටුප් වර්ධකය ලබා දීම පිළිබඳ තම ලිඛිත නිර්දේශය ;

(iii) නිලධාරියාගේ කාර්ය සාධන ඇගැයීම් වාර්තාව ;

(iv) නිලධාරියාගේ නිවාඩු විස්තර වාර්තාව ;

(v) නිලධාරියා විසින් ලබාගත් නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර පිළිබඳ වාර්තාව ;

(vi) නිලධාරියාගේ වැටුප් විස්තර වාර්තාව ;

(vii) නිලධාරියාගේ ණය ශේෂ වාර්තාව ;

(viii) නිලධාරියාගේ සේවා කාලය තුළ සිදු කරන ලද සියලු විදේශ ගමන් පිළිබඳ වාර්තාව ;

(ix) නිලධාරියා සහභාගි වූ අධ්‍යයන පාඨමාලා, වැඩමුළු හා විවිධ සම්මන්ත්‍රණ ආදිය පිළිබඳ වාර්තාව ;

(x) අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් නියම කර ඇති විටක එම නිලධාරියා පිළිබඳව සකස් කරන ලද වාර්තාව ;

(xi) නිලධාරියාට සම්බන්ධ වෙනත් වැදගත් ලිපි ලේඛන.

## XIX වැනි පරිච්ඡේදය

### පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයන් සම්බන්ධයෙන් ලේඛන හා වාර්තා සකස් කිරීම

214. බලය අභිනියෝජිත සෑම බලධාරියෙක්ම, සෑම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙක්ම හා සෑම ආයතන ප්‍රධානියෙක්ම තමන්ගේ විෂය පථයට ඇතුළත් වන සියලුම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් පිළිබඳව අදාළ සියලු තොරතුරු ඇතුළත් පහත සඳහන් ලේඛන එයට අදාළ පරිශිෂ්ට ප්‍රකාරව අඛණ්ඩව හා යාවත්කාලීනව පවත්වාගත යුතු වන්නේ ය :-

| *අනු. අංකය.* | *පවත්වාගත යුතු ලේඛන* | *පරිශිෂ්ටය* |
|---|---|---|
| (i) | පත්කිරීම් හා උසස් කිරීම් සම්බන්ධ ලේඛනය | අංක 15 |
| (ii) | සේවයෙන් පහකළ නිලධරයන් සම්බන්ධ ලේඛනය | අංක 16 |
| (iii) | සේවයෙන් ඉල්ලා අස් වූ නිලධාරීන් සම්බන්ධ ලේඛනය | අංක 17 |
| (iv) | තනතුර අතහැර ගිය නිලධාරීන් සම්බන්ධ ලේඛනය | අංක 18 |
| (v) | වැඩ තහනම් කර ඇති හා අනිවාර්ය නිවාඩු ගන්වා ඇති නිලධාරීන් සම්බන්ධ ලේඛනය | අංක 19 |
| (vi) | විශ්‍රාම ගන්වනු ලැබූ නිලධාරීන් සම්බන්ධ ලේඛනය | අංක 20 |

215. ඉහත 214 වගන්තියේ සඳහන් පරිදි පවත්වාගෙන යනු ලබන ලේඛනයන්හි ඇතුළත් දත්තවල සංඛ්‍යාත්මක සාරාංශයක් අංක 21 පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරව අර්ධ වාර්ෂිකව පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට අදාළ පරිදි බලය අභිනියෝජිත බලධාරීන් ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය. ඒ අනුව සෑම වර්ෂයකම ජුනි මස 30 වැනි දිනට අදාළ දත්ත ජූලි මස 20 වැනි දිනට පෙර ද, දෙසැම්බර් මස 31 වැනි දිනට අදාළ දත්ත ජනවාරි මස 20 වැනි දිනට පෙර ද පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරයා වෙත ලැබිය යුතු වන්නේ ය.

216. පළාත් සභාවේ සෑම කාර්යාලයකම සේවයේ නියැලෙන සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය පිළිබඳ ලේඛනයක් අංක 22 පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරව අඛණ්ඩව හා යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාමට සෑම කාර්යාල ප්‍රධානියෙකුම ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.

217. තමන් විසින් පත් කරනු ලබන ඒ ඒ නිලධර ගණයන්ට අදාළ ජ්‍යෙෂ්ඨතා ලේඛන පවත්වාගෙන යාමට අදාළ පරිදි බලය අභිනියෝජිත බලධාරීන් ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය. එසේම එම වාර්තා අර්ධ වාර්ෂිකව යාවත්කාලීන කළ යුතු වන්නේ ය.

218. කාර්ය සාධන ඇගයීමකට ලක් කිරීමට යටත් වන ස්ථිර පත්වීම් දරන පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෑම නිලධාරියෙකු විසින්ම තම කාර්ය සාධන ඇගයීම් පත්‍රිකාවේ තමන් විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතු කොටස නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර නියමිත දිනයේදී තම ආයතන ප්‍රධානියා හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත කාර්ය සාධන ඇගයීම සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ ය. එම ආකෘති පත්‍රය තමන් වෙත ලද පසු අදාළ නිලධාරින්ගේ කාර්ය සාධනය යථා පරිදි ඇගයීමට කටයුතු කිරීම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ හෝ ආයතන ප්‍රධානියාගේ හෝ වගකීම වන්නේ ය.

## XX වැනි පරිච්ඡේදය

### උසස් කිරීම් හා වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීම් නොලද ස්ථාන මාරු තීරණවලට එරෙහි අභියාචනා සම්බන්ධ ක්‍රියා පරිපාටිය

219. *(අ)* 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ 32(1) වගන්තිය හා 32(3) වගන්තිය ප්‍රකාර ව වෙනත් යම් නීතියක විධිවිධාන වලට යටත්ව නැගෙනහිර පළාතේ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් උසස් කිරීම හා ස්ථාන මාරු කිරීම සම්බන්ධයෙන් වූ ස්වකීය බලතල කලින් කල මෙම පළාතේ පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවට පවරා දෙනු ලැබිය හැක්කේ ය.

*(ආ)* 1990 අංක 28 දරන පළාත් සභා (සංශෝධන) පනතේ 4 වැනි වගන්තිය අනුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත පැවරී ඇති බලතල පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරයා වෙත හෝ යම් නිලධාරියකු වෙත පවරා දෙනු ලැබිය හැක්කේ ය.

එම බලය අභිනියෝජනය කරන ලද බලතල යටතේ බලය අභිනියෝජිත බලධාරියෙකු විසින් කරන ලද උසස් කිරීමේ හෝ ස්ථානමාරු කිරීමේ නියමයකින් අතෘප්තියට පත් යම් නිලධාරියෙකු විසින් එම නියමයට එරෙහිව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත හෝ අදාළ බලධාරියා වෙත අභියාචනයක් කළ හැක්කේ ය.

220. උසස් කිරීමක් හෝ ස්ථානමාරු කිරීමක් හෝ පිළිබඳව දෙන ලද නියමයකට කිසියම් නිලධාරියෙකු විසින් අදාළ බලධාරියා වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කරන්නේ නම් එම අභියාචනය අංක 23 පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාර ව පමණක් ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ ය. තවද, තමන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන කරුණු තහවුරු කිරීමට අදාළ ලියවිලිවල සහතික කළ පිටපත් එම අභියාචනය සමඟ ඉදිරිපත් කිරීමටද ඔහු ක්‍රියා කළ යුත්තේ ය.

221. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු විසින් පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ බලය අභිනියෝජිත බලධාරියා මඟින් වන අතර, එම අභියාචනයේ පිටපතක් අදාළ පරිදි තම ආයතන ප්‍රධානියා,දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා, අවස්ථාවෝචිත පරිදි අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙතද, යොමු කළ යුතු වන්නේ ය. තමන් වෙත ඉදිරිපත් වන අභියාචනය අප්‍රමාදව තම නිරීක්ෂණ සහිතව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කිරීම, බලය අභිනියෝජිත බලධාරියාගේ වගකීම වන්නේ ය. නිලධාරියාට තම කැමැත්ත පරිදි අභියාචනයේ ප්‍රගමන පිටපතක් සෘජුවම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ හැක්කේ ය.

222. තමන් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නියැලී සිටි කාලය තුළ දී ලැබිය යුතුව තිබූ උසස්වීමක් සම්බන්ධයෙන් වන නියමයක් තමන් විශ්‍රාම ලැබූ පසු අදාළ බලය අභිනියෝජිත බලධාරියා විසින් කර ඇති විටක ඊට විරුද්ධ අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කරනු ලබන විශ්‍රාමික නිලධාරියෙකු එම අභියාචනය සෘජුවම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ ය. එසේ වුවත් එම අභියාචනයෙහි පිටපතක් ඔහුගේ පූර්ව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ පූර්ව ආයතන ප්‍රධානියා වෙතද යැවිය යුතු වන්නේ ය.

223. බලය අභිනියෝජිත බලධාරියෙකු විසින් කරන ලද උසස් කිරීමේ නියමයකට එරෙහිව ඉදිරිපත් කරනු ලබන අභියාචනයක් එම ප්‍රශ්ණගත නියමය කරන ලද දින සිට දින 30ක් ඇතුළත අදාළ නිලධාරියා විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, බලයඅභිනියෝජිත බලධරයෙකු විසින් කරන ලද ස්ථාන මාරු කිරීමේ නියමයකට එරෙහිව ඉදිරිපත් කරනු ලබන අභියාචනයක් එම ස්ථාන මාරු කිරීමේ නියමය ලද නිලධාරියා වෙත ලද දින සිට දින 14ක් ඇතුළත ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ ය. නියමිත කාලය තුළදී ඉදිරිපත් නොවන අභියාචනා නැගෙනහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව හෝ අදාළ අභියාචන බලධාරියා විසින් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබිය යුත්තේ ය.

224. පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කිරීම සඳහා නිලධාරියෙකු විසින් බාර දෙනු ලබන අභියාචනය අදාළ සියලු ලිපිගොනු, ලිපි ලේඛන හා වාර්තා ආදිය ද, ඊට අදාළ තම නිරීක්ෂණද, නිර්දේශද සහිතව එම අභියාචනය ලැබී දින 15ක් ඇතුළත පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට අදාළ ආයතන ප්‍රධානියා, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා, පත්කිරීම් බලධාරියා හා අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා වගබලා ගත යුතු වන්නේ ය. එසේ වුවත් XVIII වැනි පරිච්ඡේදයේ සඳහන් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සම්බන්ධ අභියාචනා, අදාළ ලිපිගොනු, ලිපි ලේඛන, වාර්තා, නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ සමඟ දෙසැම්බර් මස 01 දිනට ප්‍රථම පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ ය.

225. මෙම පරිච්ඡේදයෙහි සඳහන් නියමයන්ට අනුගතව තම අභියාචනා ඉදිරිපත් කිරීම සෑම නිලධාරියෙකුගේම වගකීම වන අතර, ඊට පටහැනිව ඉදිරිපත් කරනු ලබන අභියාචනා නැගෙනහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව හෝ අදාළ අභියාචන බලධාරියා විසින් මෙන්ම, පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරයා විසින්ද සලකා බලනු නොලබන්නේ ය.

226. ඉහත 224 වගන්තියෙහි සඳහන් ලියවිලි ලැබී දින 45ක් ඇතුළත උසස් කිරීමේ නියමයකට එරෙහිව නිලධාරියෙකු විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන අභියාචනයක් සම්බන්ධයෙන් තීරණයක් නැගෙනහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව හෝ අදාළ අභියාචන බලධාරියා විසින් ගනු ලබනු ඇත්තේ ය. ඉහත 224 වගන්තියෙහි සඳහන් ලියවිලි ලැබී දින 15ක් ඇතුළත ස්ථාන මාරු කිරීමේ නියමයකට එරෙහිව නිලධාරියෙකු විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලැබ ඇති අභියාචනයක් සම්බන්ධයෙන් තීරණයක් පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරයා විසින් ගනු ලබනු ඇත්තේ ය.

227. ඉහත සඳහන් පරිදි ඉදිරිපත් කර ඇති අභියාචනයක් සම්බන්ධයෙන් වන කොමිෂන් සභාවේ තීරණය සෘජුවම අභියාචක වෙත ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් දන්වනු ලබන අතර, එහි පිටපත් අදාළ පරිදි බලය අභිනියෝජිත බලධරයා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හා ආයතන ප්‍රධානියා වෙත දන්වා යවනු ලබන්නේ ය.

228. පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ තීරණයකින් හෝ නියෝගයකින් අතෘප්තියට පත්වන නිලධාරියෙකුට තීරණය අභියාචක වෙත ලැබී දෙසතියක් ඇතුළත පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයා වෙත අභියාචනය කළ හැක්කේ ය.

## XXI වැනි පරිච්ඡේදය

### සන්නිවේදන මාර්ග

229. සෑම බලය අභිනියෝජිත බලධාරියෙකුටම එම බලතලවලට අදාළ කරුණු සම්බන්ධයෙන් පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව සමඟ තම අත්සනින් සෘජුවම ලිපි ගනු දෙනු කළ හැකි වන්නේ ය.

230. මෙම කාර්ය පරිපාටික රීතින්හි වෙනත් ආකාරයකට දක්වා ඇති අවස්ථාවලදී හැර අන් සෑම අවස්ථාවකදීම නිලධාරියෙකු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ලිපි ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ අදාළ ආයතන ප්‍රධානියා, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා, පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා මඟින් පමණක් වන්නේ ය.

231. පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන සෑම ලිපියක්ම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා වෙත පමණක් යොමු කළ යුතු වන්නේ ය.

## XXII වැනි පරිච්ඡේදය

### අර්ථ නිරූපණ

232. පද සම්බන්ධයෙන් අන්‍යාර්ථයක් අවශ්‍ය වුවහොත් මිස මෙම පටිපාටික රීතින්හි,

(i) "ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව'' යන්නෙන් ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව අදහස් කෙරේ.

(ii) "පුරවැසියා" යන්නෙන් ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවෙහි අර්ථ නිරූපිත පරිදි ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙක් අදහස් කෙරේ.

(iii) "ආණ්ඩුකාරවරයා" යන්නෙන් නැගෙනහිර පළාතේ ආණ්ඩුකාරවරයා අදහස් කෙරේ.

(iv) "කොමිෂන් සභාව" යන්නෙන් 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ විධිවිධානයන් යටතේ පිහිටුවනු ලැබ ඇති නැගෙනහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව අදහස් කෙරේ.

(v) "බලය අභිනියෝජිත බලධරයා" යන්නෙන් පළාත් සභා පනතේ 32(1 ) වගන්තිය ප්‍රකාර ආණ්ඩුකාරවරයා වෙත පැවරී ඇති බලතල අභිනියෝජනය කරනු ලැබ 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ 32 වගන්තිය හා 1990 අංක 28 දරන පළාත් සභා (සංශෝධන) පනත මඟින් බලය අභිනියෝජිත බලධරයා අදහස් කෙරේ.

(vi) "ප්‍රධාන ලේකම්" යන්නෙන් 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ විධිවිධාන යටතේ පත් කර ඇති නැගෙනහිර පළාතේ පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරයා අදහස් කෙරේ.

(vii) "අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා" යන්නෙන් නැගෙනහිර පළාතේ පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් අදහස් කෙරේ.

(viii) "දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා" යන්නෙන් නැගෙනහිර පළාතේ පළාත් සභා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් අදහස් කරන අතර අවශ්‍යය අවස්ථාවලදී ප්‍රධාන ලේකම්, නැගෙනහිර පළාත් ආණ්ඩුකාර ලේකම්, නැගෙනහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ

ලේකම්, පළාත් සභා අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් හා නැගෙනහිර පළාත් සභාවේ සභා ලේකම් ද දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා යනුවෙන් අදහස් කෙරේ.

(ix) "පත්කිරීම් බලධාරියා" යන්නෙන් නැගෙනහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු පත් කිරීමට, උසස් කිරීමට හා ස්ථාන මාරු කිරීමට බලය ලැබූ නැගෙනහිර පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයා ද,1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව නැගෙනහිර පළාතේ ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් බලය පවරනු ලැබූ බලධාරියා ද, 1990 අංක 28දරන පළාත් සභා (සංශෝධන) පනත යටතේ බලය පවරනු ලැබූ බලධාරියාද අදහස් කෙරේ.

(x) "විනය බලධාරියා" යන්නෙන් නැගෙනහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් සේවයෙන් පහ කිරීම හා ඔවුන්ගේ විනය පාලනයට බලය පැවරී ඇති, බලය අභිනියෝජිත බලධාරියෙකු අදහස් කෙරේ. නැගෙනහිර පළාත් ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලයේ නිලධාරින්ගේ විනය බලධාරියා නැගෙනහිර පළාත් ආණ්ඩුකාර ලේකම්වරයා ද, නැගෙනහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යාලයේ නිලධාරින්ගේ විනය බලධාරියා නැගෙනහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් ද, නැගෙනහිර පළාත් සභාවේ සභා ලේකම් කාර්යාලයේ නිලධාරින්ගේ විනය බලධාරියා සභා ලේකම් ද වේ.

(xi) "පරිපාලන බලධාරියා"යන්නෙන් 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව පරිපාලන කටයුතු සිදු කිරීම සඳහා නිසි පරිදි නම් කරන ලද පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු අදහස් කෙරේ.

(xii) "ආයතන අධ්‍යක්ෂ" යන්නෙන් නැගෙනහිර පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයා අදහස් කෙරේ.

(xiii) "පළාත් සභාව" යන්නෙන් නැගෙනහිර පළාතේ පළාත් සභාව අදහස් කෙරේ.

(xiv) "පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවය" යන්නෙන් නැගෙනහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවය අදහස් කෙරේ.

(xv) "පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියා"යන්නෙන් නැගෙනහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියකු අදහස් කෙරේ.

(xvi) "මාණ්ඩලික නිලධාරියා" යන්නෙන් රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 6/2006 හි 11 වගන්තිය මඟින් මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු ලෙස නිර්වචනය කර ඇති නිලධාරියෙකු අදහස් කෙරේ.

(xvii) "ක්ෂේත්‍ර නිලධාරියා" යන්නෙන් ප්‍රධාන වශයෙන්ම වැඩ බිම්වල කටයුතු පැවරී ඇති, එක් විශේෂ ස්ථානයකට සීමා නොවන, ක්ෂේත්‍රයට නිතිපතා යා යුතු, පරීක්ෂණ හා චාරිකා සිදු කිරීම අවශ්‍ය වන්නා වූ, රාජකාරි ස්වභාවය අනුවම ක්ෂේත්‍ර රාජකාරිවලට සම්බන්ධ වන හා තම වගකීම් එක් නිශ්චිත ස්ථානයකට හෝ කාර්යාලයකට සීමා නොවන නැගෙනහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු අදහස් කෙරේ.

(xviii) "ආදේශකයා" යන්නෙන් ස්ථිරව තනතුර දරන නිලධාරියෙකු රාජකාරිය සඳහා පැමිණ නොමැති විටක එම නිලධාරියා රාජකාරිය සඳහා පැමිණෙන තෙක් හෝ එම තනතුරේ රාජකාරි ආවරණය කිරීම සඳහා වෙනත් වැඩපිළිවෙලක් යොදන තෙක් එකී රාජකාරි ඉටු කර ගැනීම සඳහා තාවකාලිකව යොදා ගනු ලබන තැනැත්තෙකු අදහස් කෙරේ.

(xix) "අනියම් සේවකයා" යන්නෙන් නැගෙනහිර පළාත් සභාවේ දෙපාර්තමේන්තුවක හෝ නැගෙනහිර පළාත් සභාවේ ආයතනයක හෝ ප්‍රධානියා විසින් අනපේක්ෂිත ලෙස පැන නැගුණු අවශ්‍යතාවයක් හෝ දින කිහිපයක් තුළ පැන නැගිය හැකි අවශ්‍යතාව යක් හෝ සෑම වර්ෂයකම කාලීන වශයෙන් මතු වන අවශ්‍යතාවක් හෝ ඉටු කරවා ගනු පිණිස තාවකාලිකව යොදා ගනු ලබන තැනැත්තෙකු අදහස් කෙරේ.

(xx) "සේවාමුක්ත භටයා" යන්නෙන් විනයානුකූල හේතූන් මත නොව විශ්‍රාම ගැන්වීමෙන් හෝ ස්වකීය සේවා කාලය අවසන් කිරීමෙන් හෝ සන්නද්ධ සේවාවකින් ගෞරවාන්විත ලෙස ඉවත් වූ නිලධාරියෙක් හෝ සෙසු නිලයක් හෝ අදහස් කෙරේ.

(xxi) "දීප ව්‍යාප්ත සේවාවන්" යන්නෙන් අංක 1295/26 හා 2003 ජූලි 02 දිනැති *රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ* ප්‍රකාශිත සේවා හා නිසි බලධාරියා විසින් කලින් කලට හඳුනා ගනු ලබන වෙනත් කුමන හෝ සේවයක් අදහස් කෙරේ.

(xxii) "ඒකාබද්ධ සේවය" යන්නෙන් නැගෙනහිර පළාත් සභාවේ, පළාත් සභා රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය, පුස්තකාලයාධිපති සේවය, භාෂා පරිවර්තක සේවය, රියදුරු සේවය හා කාර්යාල කාර්ය සේවක සේවය හා නිසි බලධාරියා විසින් ඒකාබද්ධ සේවයට අයත් ලෙස කලින් කලට හඳුනාගනු ලබන වෙනත් කුමන හෝ සේවාවක් අදහස් කෙරේ.

(xxiii) "බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය" යන්නෙන් නැගෙනහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙහි යම් තනතුරකට හෝ පන්තියකට හෝ ශ්‍රේණියකට හෝ නිලධාරීන් බඳවා ගැනීමට, එම නිලධරයන් උසස් කිරීමට, ඊට අනුශාංගික අනෙකුත් කරුණු සඳහා නැගෙනහිර පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් අනුමත කරන ලද විධිමත් බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අදහස් කෙරේ.

(xxiv) "සේවා ව්‍යවස්ථාව" යන්නෙන් නැගෙනහිර පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් සේවාවක් ලෙස පිළිගන්නා ලද කිසියම් සේවාවකට අයත් පන්ති හෝ ශ්‍රේණි හෝ තනතුරු හෝ සඳහා නැගෙනහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් පත් කිරීමට එම නිලධාරීන් උසස් කිරීමට හා ඊට ආනුශාංගික අනෙකුත් කරුණු සඳහා, නැගෙනහිර පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් විධිමත් පරිදි අනුමත කරන ලද සේවා ව්‍යවස්ථාවක් අදහස් කෙරේ.

(xxv) "පත් කිරීම" යන්නෙන් දැනට නැගෙනහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නියුක්තව නොමැති තැනැත්තෙකුට ස්ථිර කිරීමට යටත්ව හෝ යටත් නොමැතිව නැගෙනහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙහි වැටුප් සහිත යම්කිසි තනතුරක් ප්‍රදානය කිරීම හෝ දැනටමත් නැගෙනහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙහි නියුක්තව සිටින තැනැත්තෙකුට වැටුප් වැඩි වීමක් සහිතව හෝ ඔහුගේ සේවා තත්ත්වයේ වෙනසක් සහිතව හෝ කරනු ලබන පත් කිරීමක්, උසස් කිරීමක් හෝ ස්ථාන මාරුකිරීමක් හෝ අදහස් කෙරේ.

(xxvi) "උසස් කිරීම" යන්නෙන් නැගෙනහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරක් දරන නිලධාරියෙකු අනුමත සේවා ව්‍යවස්ථාවකට හෝ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියකට හෝ අනුව ඔහු දරමින් සිටින තනතුරට හෝ ඔහු අයත් වන්නා වූ පන්තියට හෝ ශ්‍රේණියට හෝ වඩා ඉහළ තනතුරකට හෝ පන්තියකට හෝ ශ්‍රේණියකට හෝ පත් කිරීම අදහස් කෙරේ.

(xxvii) "ස්ථාන මාරු කිරීම" යන්නෙන් බලය අභිනියෝජිත බලධරයෙක් විසින් හෝ තම අභිමතය මත හෝ විනය කරුණක් හේතු කොට ගෙන හෝ වාර්ෂික ස්ථානමාරු කමිටුවක යෝජනා මත හෝ වාර්ෂික ස්ථානමාරු යෝජනා සමාලෝචන කමිටුවක නිර්දේශ මත හෝ නිලධාරීන්ගේ ඉල්ලීම මත හෝ සේවා අවශ්‍යතාව මත හෝ උසස් කිරීමක් කරණ කොට ගෙන වෙනත් තනතුරකට පත් කිරීම මත හෝ නැගෙනහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු නැගෙනහිර පළාතේ කිසියම් සේවා ස්ථානයක හෝ ආයතනයක හෝ සිට තවත් සේවා ස්ථානයකට හෝ ආයතනයකට ස්ථාන මාරු කර යැවීම අදහස් කෙරේ.

(xxviii) "කොන්ත්‍රාත් පදනමින් පත් කිරීම" යන්නෙන් යම් තැනැත්තෙක් නිශ්චිත කොන්දේසි සහිතව නිශ්චිත කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා නැගෙනහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරකට පත් කිරීම අදහස් කෙරේ.

(xxix) "නැවත සේවයෙහි පිහිටුවීම" යන්නෙන් වැඩ තහනම් කර ඇති හෝ සේවයෙන් පහ කර ඇති හෝ පරිවාස පත්වීමක් අවසන් කර ඇති හෝ තනතුර හැර ගියා සේ සලකා ඇති හෝ තැනැත්තෙක් නැගෙනහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරක යළි සේවයේ පිහිටුවීම අදහස් කෙරේ.

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

(xxxi) "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.

(xxxii) "පහළ තත්ත්වයේ තනතුරක්" යන්නෙන් සංසන්දනය කෙරෙන තනතුරෙහි ආරම්භක වැටුප හෝ වැටුප් වර්ධක වටිනාකම හෝ උපරිම වැටුප හෝ යන මේ තුනෙන් එකක් හෝ අඩු ප්‍රමාණයකින් යුත් තනතුරක් අදහස් කෙරේ.

(xxxiii) "ආයතනය" යන්නෙන් 1947 අංක 16 (252 වන අධිකාරය) දරන මහා නගර සභා ආඥා පනතේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව ස්ථාපිත කරන ලද මහා නගර සභා ද, 1939 අංක 61 (255 වන අධිකාරය) දරන නගර සභා ආඥා පනතේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව ස්ථාපිත කරන ලද නගර සභා ද, 1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව ස්ථාපිත කරන ලද ප්‍රාදේශීය සභා ද, නැගෙනහිර පළාත් සභාවේ යම් අමාත්‍යාංශයක හෝ දෙපාර්තමේන්තුවක හෝ යම් රාජකාරියක් හෝ යම් සේවාවක් ඉටු කිරීම සඳහා ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවෙහි 13 වන සංශෝධනය යටතේ නැගෙනහිර පළාතේ පළාත් සභාවේ කටයුතු පවත්වා ගෙන යාම සම්බන්ධයෙන් හා ඊට අදාළ කාර්යය කර්තව්‍ය ඉටු කිරීම පිණිස ස්ථාපනය කොට ඇති මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙකුගේ ප්‍රධානත්වයෙන් පවත්වාගෙන යනු ලබන වෙනම ඒකකයක් අදහස් කෙරේ.

(xxxiv) "ලියවිලි" යන්නෙන් සියලුම ලිපිගොනු , ලිපිලේඛන, ප්‍රකාශ, වාර්තා, ප්‍රකාශන, පොත්පත්, පරිගණකගත දත්ත හා තොරතුරු හා පරිගණක මුර පද අදහස් කෙරේ.

(xxxv) "පුරුෂවාචී" තන්හී පද සම්බන්ධයෙන් අන්‍යාර්ථයක් අවශ්‍ය වුවහොත් මිස ස්ත්‍රීවාචීභාවය ද අදහස් කෙරේ.

(xxxvi) "ඒකවාචී" තන්හී පද සම්බන්ධයෙන් අන්‍යාර්ථයක් අවශ්‍ය වුවහොත් මිස බහුවාචීභාවය ද අදහස් කෙරේ.

**අන්තර්කාලීන විධිවිධාන :**

233. ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවෙහි 13 වැනි සංශෝධන විධිවිධාන හා 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ 32 වගන්තිය ප්‍රකාරව නැගෙනහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් පත් කිරීම, උසස් කිරීම හා ස්ථානමාරු කිරීම සම්බන්ධව බලාත්මකව පවත්නා සියලුම රීති රෙගුලාසි හා කාර්ය පරිපාටි ක්‍රියාත්මක වීම මෙම කාර්ය පරිපාටික රීති සංග්‍රහය බලාත්මක වන දින සිට අදාළ වෙනස්කම් සහිතව නතර වන්නේ ය.

එතකුදු වුවත් මෙම රීති බලාත්මකවීම ආරම්භ වන දිනට පූර්වාසන්නව බලාත්මකව පැවති විධිවිධාන යටතේ කරන ලද හෝ නිම නොවී පවත්නා හෝ පත් කිරීම, උසස් කිරීම හා මාරු කිරීම් සම්බන්ධයෙන් දෙනු ලැබූ විධිවිධානයන් හා ගනු ලැබූ සියලු පියවර, දෙනු ලැබූ නියෝග, ගනු ලැබූ ක්‍රියා මාර්ග, කරන ලද ස්ථානමාරු, විශ්‍රාම ගැන්වීම් හා මුදා හැරීම් මෙම කාර්ය පරිපාටික රීති සංග්‍රහය යටතේ කරන ලද සේ සැලකෙන අතර, ඒවා අඛණ්ඩව බලාත්මක වන්නේ ය. එසේම ඒවා මෙම කාර්ය පරිපාටික රීති සංග්‍රහය යටතේ සම්පාදනය කරන ලද, නිකුත් කරන ලද, දෙන ලද හෝ කරන ලද ඒවා සේ සැලකෙන අතර අදාළ වෙනස්කම් සහිතව බලාත්මකව පවතින්නේ ය.

කාර්ය පරිපාටික රීති සංග්‍රහය

**පරිශිෂ්ට ලේඛනය**

| *අංකය* | *වගන්තිය* | *පරිශිෂ්ටය* |
|---|---|---|
| 1. | ස්ථිර පදනමින් තනතුරකට පත් කිරීමේ ලිපිය | 53 |
| 2. | කොන්ත්‍රාත් පදනමින් තනතුරකට පත් කිරීමේ ලිපිය | 53, 145 |
| 3. | පත්වීම භාර ගන්නා බව හෝ භාර නොගන්නා බව හෝ දැනුම්දෙන ලිපි | 69 |
| 4. | රාජකාරියට වාර්තා කළ බව සනාථ කරන ලිපිය | 72 |
| 5. | පරිවාස කාලය/වැඩ බැලීමේ කාලය තුළදී නිලධරයන් පිළිබඳව ඉදිරිපත් කළ යුතු වාර්ෂික සමාලෝචන වාර්තාව | 87,90,91 |
| 6. | පරිවාස කාලයෙන් පසු පත්වීම ස්ථිර නොකරන ලද නිලධරයෙකුගේ පත්වීම අවසන් කරන ලද බව දන්වා යවන ලිපිය | 86 |
| 7. | වැඩ බැලීමේ කාලයෙන් පසු පත්වීම ස්ථිර නොකරන ලද නිලධරයෙකුගේ පත්වීම අවසන් කරන ලද බව දන්වා යවන ලිපිය | 93 |
| 8. | කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් සමත් කරන ලද බව දැනුම් දෙනු ලබන ලිපිය | 111 |
| 9. | කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ඉක්මවා යාමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරාලීමට අසමත්වීම හේතු කොටගෙන අකාර්යක්ෂමතාවය මත පත්වීම අවසන්වී ඇති බැව් දන්වා යවනු ලබන ලිපිය | 116 |
| 10. | නිලධාරියෙකු විසින් තමන් නැගෙනහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයෙන් ස්ථිරව/තාවකාලිකව මුදා හරින ලෙස කරනු ලබන ඉල්ලීම | 131 |
| 11. | රජයේ අවශ්‍යතාව මත නිලධාරියකු දැනට දරන තනතුරෙන් ස්ථිරව/තාවකාලිකව මුදා හරින ලෙස අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයකු විසින් කරනු ලබන ඉල්ලීම | 131 |
| 12. | තනතුර අතහැර ගොස් ඇති බව දන්වනු ලබන ලිපිය | 160 |

| *අංකය* | *වගන්තිය* | *පරිශිෂ්ටය* |
|---|---|---|
| 13. | සේවා දිගුවක් ලබා ගැනීම සඳහා වන ඉල්ලීම | 167(i) |
| 14. | යෝජිත වාර්ෂික ස්ථාන මාරුව පිළිබඳව නිලධාරියෙකු විසින් කරුණු දැක්වීම | 198 |
| 15. | නැගෙනහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන්ගේ පත්කිරීම් හා උසස් කිරීම් ලේඛනය | 214 |
| 16. | සේවයෙන් පහ කළ නිලධාරීන් සම්බන්ධ ලේඛනය | 214 |
| 17. | සේවයෙන් ඉල්ලා අස් වූ නිලධාරීන් සම්බන්ධ ලේඛනය | 214 |
| 18. | තනතුර අතහැර ගිය නිලධරයන් සම්බන්ධ ලේඛනය | 214 |
| 19. | වැඩ තහනම් කර ඇති හා අනිවාර්ය නිවාඩු ගන්වා ඇති නිලධරයන් සම්බන්ධ ලේඛනය | 214 |
| 20. | විශ්‍රාම ගන්වනු ලැබූ නිලධරයන් සම්බන්ධ ලේඛනය | 214 |
| 21. | නිලධරයන්ට අදාළ සංඛ්‍යාත්මක දත්ත ප්‍රධාන ලේකම් (නැ.ප.) වෙත අර්ධ වාර්ෂිකව ඉදිරිපත් කිරීම | 215 |
| 22. | නැගෙනහිර පළාත් සභාවේ සෑම කාර්යාලයකම සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය සම්බන්ධව පවත්වා ගත යුතු ලේඛනය | 216 |
| 23. | පත් කිරීම/උසස් කිරීම/ ස්ථාන මාරු කිරීම සම්බන්ධව ඉදිරිපත් කරනු ලබන අභියාචනය | 220 |


කාර්ය පරිපාටික රීති සංග්‍රහය

**අංක 1 පරිශිෂ්ටය**

(53 වගන්තිය)

(ලියා පදිංචි තැපෑලෙනි)

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

................................................................................ මයා/මිය/මෙනවිය
..........................................................................................................
..........................................................................................................

මහත්මයාණෙනි/ මහත්මාවෙනි/ මෙනවියනි,

.................................................................................. **දෙපාර්තමේන්තුවේ**

.................................................................................. **තනතුරට පත් කිරීම**

*................................................ දින පැවති තරග විභාගයේ ............................... දින පැවති වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ .............................. දින පැවති සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ ප්‍රතිඵල මත .............................. දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි ඔබ .......................... දෙපාර්තමේන්තුවේ ..................... තනතුරට පත් කරනු ලබන බව මෙයින් සතුටින් දන්වමි. ඒ අනුව එදින පෙ.ව./ප.ව.................................................... වෙත පැමිණ ...................................... හමුවී රාජකාරි භාර ගන්නා ලෙස මෙයින් ඔබට දැනුම් දෙනු ලැබේ.සාධාරණ හේතුවක් නොමැතිව ඉහත සඳහන් පරිදි රාජකාරියට වාර්තා කිරීමට ඔබ අපොහොසත් වුවහොත් මෙම පත්වීම අවලංගු වනු ඇත.

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

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

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

5. මෙම පත්වීම ස්ථිරය. එතකුදු වුවත් ඔබ වර්ෂ තුනක පරිවාස /එක් වර්ෂයක වැඩ බැලීමේ කාලයකට යටත් විය යුතු වේ.මෙම පත්වීම් ලිපියෙන් බැඳුණු යුතුකම් හා වගකීම් නොපිරිහෙළා ඉටු කරමින් ද, යහපත් හැසිරීම තුළින්ද, කාර්යක්ෂම ලෙස සේවය කිරීම තුළින්ද ඔබ නැගෙනහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවය සඳහා සුදුස්සකු බව එම කාලය තුළ දී සනාථ කළ යුතු වේ. එසේම පරිවාස/ වැඩ බැලීමේ කාලය තුළ දී ඔබ විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතු මෙම පත්වීම් ලිපියෙහි දක්වා ඇති අනෙකුත් අවශ්‍යතා සපුරාලීමට ද ඔබ වගබලාගත යුතුය. මෙම සියලු අවශ්‍යතා යථා පරිදි සපුරාලීමට ඔබ සමත්වුවහොත් පමණක් පරිවාස/වැඩබැලීමේ කාලය අවසානයේ මෙම පත්වීම ස්ථිර කරනු ලැබේ. එසේ කිරීමට ඔබ අපොහොසත් බව පෙනී යන්නේ නම් එමකාලය තුළදී හෝ එම කාලය අවසානයේ දී හෝ මෙම පත්වීම අවසන් කරනු ලැබේ. ඔබගේ පත්වීම ස්ථිර තත්ත්වයට පත් වනුයේ, එම පත්වීම ස්ථිර කළ බවට පත් කිරීමේ බලධාරියා විසින් විධිමත් ලිපියක් නිකුත් කිරීමෙන් පසු ව පමණක් වේ.එතෙක් ඔබගේ පත්වීම ස්ථිර කර නොමැති සේ සැලකේ.

 1. මෙම පත්වීම විශ්‍රාම වැටුප් සහිත ය. තවද ඔබ වැන්දඹු හා අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයට/ වැන්දඹු පුරුෂ හා අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයට දායක විය යුතු ය. රජය මඟින් ඒ ඒ අවස්ථාවලදී නියම කරනු ලබන ආකාරයට ඔබ විසින් ඒ සඳහා දායක මුදල් ගෙවිය යුතු වේ.

 2. මෙම පත්වීම ...................... සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි/ .......................... තනතුර සඳහාවන බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි දක්වා ඇති සියලු කොන්දේසි හා විධිවිධානවලට පූර්ණ වශයෙන් යටත් වේ.

 3. මෙම පත්වීම භාර ගත් දින සිට වර්ෂ ....................... ක් ඉකුත්වීමට පෙර, රජයේ ප්‍රතිපත්තිවලට අනුරූපව දෙවන භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා ගත් බව ඔබ විසින් සනාථ කළ යුතු වේ. ඔබ මෙම පත්වීම සඳහා සුදුසුකම් සපුරාලුයේ සිංහල භාෂාවෙන් නම් ඔබගේ දෙවන භාෂාව වනුයේ දෙමළ භාෂාව වේ. එසේම මෙම පත්වීම සඳහා සුදුසුකම් සපුරාලුයේ දෙමළ භාෂාවෙන් නම් ඔබගේ දෙවන භාෂාව වනුයේ සිංහල භාෂාව වේ. තවද ඔබ මෙම පත්වීම සඳහා සුදුසුකම් සපුරාලුයේ ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් නම් ඔබගේ අභිමතය පරිදි දෙවන භාෂාව වශයෙන් සිංහල හෝ දෙමළ යන භාෂා දෙකෙන් එක් භාෂාවක ප්‍රවීණතාව ලබා ගත යුතු වේ.

 4. මෙම පත්වීමට හිමි වැටුප් ක්‍රමය පහත පරිදි වේ. ......................................... එහි ..................... වැටුප් තලයේ ඔබ පිහිටවනු ලැබේ. රජය විසින් කලින් කලට තීරණය කොට නැගෙනහිර පළාත් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලබන වෙනත් දීමනාද ඔබට හිමි වේ. කෙසේ වුවද උක්ත වැටුප් ක්‍රමයේ ............................... වැටුප් තලය ඉක්මවා යාමට පෙර පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ද ...................... වැටුප් තලය ඉක්මවා යාමට පෙර දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමද .......................... වැටුප් තලය ඉක්මවා යාමට පෙර තුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ද, සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි/බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියෙහි දැක්වෙන ආකාරයට ඔබ සමත්විය යුතුය.අනුමත කාලය තුළදී කාර්යක්ෂමතා කඩඉමක් ඉක්මවා යාමට ඔබ අපොහොසත් වුවහොත්, අකාර්යක්ෂමතාව මත ඔබගේ පත්වීම අවසන් කරනු ලැබේ.

 5. නැගෙනහිර පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයාවිසින් නැගෙනහිර පළාත් සභා 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 හා නැගෙනහිර පළාත් සභාවේ ආයතන සංග්‍රහයට ද, නැගෙනහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කාර්ය පරිපාටික රීති සංග්‍රහයට ද, රජයේ හා නැගෙනහිර පළාත් සභාවේ මුදල් රෙගුලාසිවලට ද, රජයේ හා නැගෙනහිර පළාත් සභාවේ වෙනත් රෙගුලාසිවලට ද, චක්‍රලේඛ හා උපදෙස්වලට ද, ඒවාට අදාළව වරින් වරට නිකුත් කරනු ලබන සංශෝධනවලට ද ඔබ යටත් විය යුතු වේ.

 6. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් තීරණය කරනු ලබන ආකාරයට හා තීරණය කරනු ලබන මුදල් ප්‍රමාණයකින් රජයේ නිලධාරින්ගේ ඇප ආඥා පනතට අනුව නැගෙනහිර පළාත් සභා නියමයන් මත ඇපයක් තැබීමට ඔබ බැඳී සිටියි.

 7. සාමාන්‍ය තත්ත්වයන් යටතේ රාජකාරි දිනයන්හි නැගෙනහිර පළාත් සභා බලධාරීන් විසින් නියමිත කාල සීමාවන් තුළ ඔබ රාජකාරියෙහි නියැලිය යුතු වුවද, ඔබ දරන තනතුරට අදාළ රාජකාරි වගකීම් අනුව ඕනෑම දිනයක ඕනෑම වේලාවක රාජකාරි ඉටු කිරීමට බැඳී සිටියි.

 8. ක්ෂණිකව හෝ කල්දීමක් සහිතව හෝ කරනු ලබන විධිමත් දැන්වීමක් මත නැගෙනහිර පළාතේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක දී මෙම තනතුරෙහි රාජකාරි වගකීම ඉටු කිරීමටද ඔබ බැඳී සිටියි.

9. නැගෙනහිර පළාතේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවයේ යෙදවීමට තරම් යෝග්‍ය වන යහපත් මානසික හා සෞඛ්‍ය තත්ත්වයකින් ඔබ යුක්ත බව මෙම පත්වීම භාර ගෙන මාස තුනක් ඉකුත් වීමට පෙර විධිමත් වෛද්‍ය පරීක්ෂණ වාර්තාවක් මගින් සනාථ කළ යුතු වේ. පොදු 169 හා සෞඛ්‍ය 169 දරන ආකෘති පත්‍ර උපයෝගී කර ගනිමින් රජයේ රෝහලක කාර්ය භාර වෛද්‍ය නිලධරයා මඟින් මෙම වෛද්‍ය පරීක්ෂණ වාර්තාව ලබාදීම ඔබගේ වගකීමක් වේ.

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

11. මෙම පත්වීම භාර ගැනීමට පෙර ඔබ විසින් ඔබගේ අනන්‍යතාව යථා පරිදි තහවුරු කළ යුතු වේ.

12. මෙම පත්වීම භාර ගත් වහාම තමන් රාජකාරි සඳහා වාර්තා කළ බව සනාථ කෙරෙන ලිපියක් අනුමත ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාරව ඔබ විසින් ලබා දිය යුතු ය.

13. පත්වීම භාර ගත් දිනයේ දී ම පහත සඳහන් ලිපිලේඛන ............... වෙත භාරදීමට ක්‍රියා කළ යුතු ය.

(i) ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 4 වැනි හා 7 වැනි උපලේඛන ප්‍රකාරව ප්‍රතිඥා/දිවුරුම් පත්‍ර,

(ii) ඔබගේ ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි සහතික කළ පිටපත,

(iii) උප්පැන්න සහතිකය,

(iv) තනතුරට අවශ්‍ය කරන මූලික අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සනාථ කෙරෙන අධ්‍යාපන, වෙනත් අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය සහතිකවල මුල් ලේඛන හා ඡායාපිටපත් කට්ටලයක්, (පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව මුල් ලේඛන ආපසු භාර දෙනු ලැබේ,),

(v) විවාහ නම් විවාහ සහතිකය, කලත්‍රයාගේ උප්පැන්න සහතිකය හා දරුවන් සිටිනම් ඔවුන්ගේ උප්පැන්න සහතික,

(vi) පොදු 160 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාරව සේවා ගිවිසුම,

(vii) පොදු 261 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාරව වත්කම් ප්‍රකාශය,

(viii) අදාළ වන පරිදි වත්කම් හා බැරකම් ප්‍රකාශය,

(ix) ස්ථිර හා තාවකාලික ලිපින.

14. ඔබ මෙම තනතුරෙන් ඉල්ලා අස්වන්නේ නම් ලිත් මාසයක් කල් දිය යුතු වේ. පත්කිරීම් බලධාරියා එකග වන්නේ නම් ඔබගේ මාසික වැටුප හා සමාන මුදලක් නැගෙනහිර පළාත් සභාවට ගෙවීමෙන් මෙම තනතුරෙන් ඉල්ලා අස්වීමට ද ඔබට හැකියාව ඇත.

15. නැගෙනහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ මෙම පත්වීම ලබා ගැනීම සඳහා ඔබ විසින් සාවද්‍ය හෝ ව්‍යාජ හෝ තොරතුරු හෝ ලිපිලේඛන හෝ සපයා ඇති බව, ඔබ පත්වීම භාර ගත් පසු කුමන අවස්ථාවක දී හෝ තහවුරු වුවහොත්, ඔබගේ පත්වීම ශූන්‍ය හා බල රහිත සේ සලකා, මෙම පත්වීම වහාම නිෂ්ප්‍රභ කරනු ලැබේ. ඊට අමතරව නැගෙනහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කාර්ය පරිපාටික රීති සංග්‍රහයේ 48 වගන්තිය ප්‍රකාරව කටයුතු කරනු ලැබේ.

16. මෙම ලිපිය ලැබුණු බවත්, මෙහි දැක්වෙන කොන්දේසිවලට යටත්ව මෙම පත්වීම ඔබ විසින් භාර ගන්නේ ද යන බවත් මේ සමඟ යා කර ඇති ආකෘති පත්‍රය සම්පූර්ණ කර ....................... වෙත වහාම දන්වා එවනු මැනවි.

මෙයට විශ්වාසී,

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

*පිටපත් ඃ*

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

* මෙම ඡේදය අදාළ සේවය හෝ තනතුර අදාළව සංශෝධනය විය යුතු ය.

කාර්ය පරිපාටික රීති සංග්‍රහය

**අංක 2 පරිශිෂ්ටය**

(53 හා 145 වගන්ති)

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

............................................................... මයා/මිය/මෙනවිය
....................................................................................................
....................................................................................................

මහත්මයාණෙනි/මහත්මාවෙනි/මෙනවියනි,

**...................................................................................................... දෙපාර්තමේන්තුවේ ............................................................. තනතුරට කොන්ත්‍රාත් පදනමින් පත් කිරීම**

............................................ දින පැවති තරග විභාගයේ .................................................. දින පැවති වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ හා ........................................ දින පැවති සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ ප්‍රතිඵල මත ........................................ දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි ......................................... දින දක්වා ඔබ ...................................... දෙපාර්තමේන්තුවේ .............................. තනතුරට පත් කරනු ලබන බව මෙයින් සතුටින් දන්වමි.ඒ අනුව එදින පෙ.ව./ප.ව. .....................................ට ............................... වෙත පැමිණ .................................... හමුවී රාජකාරි භාර ගන්නා ලෙස මෙයින් ඔබට දැනුම් දෙනු ලැබේ. සාධාරණ හේතුවක් නොමැතිව ඉහත සඳහන් පරිදි රාජකාරියට වාර්තා කිරීමට ඔබ අපොහොසත් වුවහොත් මෙම පත්වීම අවලංගු වනු ඇත.

2. 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.

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

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

5. මෙම පත්වීම හුදෙක්ම ....................................... කාලයක් සඳහා කොන්ත්‍රාත් පදනමින් සිදු කරනු ලබන්නකි. ඒ අනුව .................................. දින මෙම පත්වීම අනිවාර්යයෙන්ම අවසන් වේ. එළඹෙන තත්ත්වයන් මත මෙම පත්වීම එදිනට පෙරාතුව වුවද අවසන් කිරීමට හැකිය.

6. කොන්ත්‍රාත් පදනමින් කරනු ලබන මෙම පත්වීම හේතු කොට ගෙන ඔබට මෙම තනතුරෙහි ස්ථිර කරන ලෙස ඉල්ලා සිටීමට කිසිදු හිමිකමක් නොමැත. එසේම මෙම පත්වීම හේතු කොට ගෙන රජයේ සේවයේ වෙනත් කිසිදු තනතුරකට ස්ථිරව පත් කරන ලෙස ඉල්ලා සිටීමටද ඔබට හිමිකමක් ඇති නොවේ.

7. ඔබට මාසිකව රුපියල් (රු. ...........) ක වැටුපක්/දීමනාවක් ගෙවනු ලැබේ. එයට අමතරව මෙම තනතුරට ස්ථිරව පත් කෙරෙන නිලධරයකුට/සේවකයෙකුට නීත්‍යානුකූලව හිමි වන වරප්‍රසාද ද, ඔබගේ මෙම පත්වීම බලාත්මකව පවත්නා කාලය තුළ ඔබට හිමි වේ.

8. නැගෙනහිර පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයා සහ නැගෙනහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් නැගෙනහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවය සම්බන්ධයෙන් පනවනු ලබන සියලු රීති, රෙගුලාසි, නියෝග හා කාර්ය පරිපාටිවලට අනුගතව ඔබ රාජකාරි වගකීම් හා යුතුකම් ඉටුකළ යුතු වේ. එසේම ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආයතන සංග්‍රහයට ද, රජයේ මුදල් රෙගුලාසිවලට ද, රජයේ වෙනත් රෙගුලාසිවලට ද, චක්‍රලේඛ හා උපදෙස්වලට ද, ඒවාට අදාළව වරින් වර නිකුත් කරනු ලබන සංශෝධනවලට ද ඔබ යටත් විය යුතු වේ.

9. සාමාන්‍ය තත්ත්වයන් යටතේ රාජකාරි දිනයන්හි නැගෙනහිර පළාත් සභා බලධාරීන් විසින් නියමිත කාල සීමාවන් තුළ ඔබ රාජකාරියෙහි නියැලිය යුතු වුවද, ඔබ දරන තනතුරට අදාළ රාජකාරි වගකීම් අනුව ඕනෑම දිනයක ඕනෑම වේලාවක රාජකාරි ඉටු කිරීමට බැඳී සිටියි.

10. ක්ෂණිකව හෝ කල්දීමක් සහිතව හෝ කරනු ලබන විධිමත් දැන්වීමක් මත නැගෙනහිර පළාතේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක දී මෙම තනතුරෙහි රාජකාරි වගකීම ඉටු කිරීමට ද ඔබ බැඳී සිටියි.

11. ඔබ ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 4 වැනි හා 7 වැනි උපලේඛන ප්‍රකාර ව ප්‍රතිඥා/දිවුරුම් දිය යුතු වේ. නීතියෙන් නියම කර ඇති පරිදි ම ප්‍රතිඥාව/දිවුරුම ලබා දීමට ඔබ අපොහොසත් වුවහොත්, ඔබ වෙත ලබා දී ඇති මෙම පත්වීම නිරායාසයෙන්ම අහෝසි වේ.

12. මෙම පත්වීම භාර ගැනීමට පෙර ඔබ විසින් ඔබගේ අනන්‍යතාව යථා පරිදි තහවුරු කළ යුතු වේ.

13. මෙම පත්වීම භාර ගත් වහාම තමන් රාජකාරි සඳහා වාර්තා කළ බව සනාථ කෙරෙන ලිපියක් අනුමත ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාරව ඔබ විසින් ලබා දිය යුතු ය.

14. පත්වීම භාර ගත් දිනයේදී ම පහත සඳහන් ලිපිලේඛන ....................... වෙත භාර දීමට 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 ඡායාපිටපත් කට්ටලයක්, (පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව මුල් ලේඛන ආපසු භාර දෙනු ලැබේ,),
(iv) විවාහ නම් විවාහ සහතිකය, කලත්‍රයාගේ උප්පැන්න සහතිකය හා දරුවන් සිටී නම් ඔවුන්ගේ උප්පැන්න සහතික,
(v) පොදු 160 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාරව සේවා ගිවිසුම,
(vi) පොදු 261 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාරව වත්කම් ප්‍රකාශය,
(vii) අදාළ වන පරිදි වත්කම් හා බැරකම් ප්‍රකාශය,
(viii) ස්ථිර හා තාවකාලික ලිපින,
(ix) ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 4 වැනි හා 7 වැනි උපලේඛන ප්‍රකාරව ප්‍රතිඥා/දිවුරුම් පත්‍ර.

15. පත් කිරීමේ බලධාරියා විසින් ඕනෑම අවස්ථාවක මසක් කල් දීමෙන් ඔබගේ පත්වීම අවසන් කළ හැකිය.

16. ඔබ මෙම තනතුරෙන් ඉල්ලා අස්වන්නේ නම් ලිත් මාසයක් කල් දිය යුතු වේ. පත්කිරීම් බලධාරියා එකඟ වන්නේ නම් ඔබගේ මාසික වැටුප හා සමාන මුදලක් නැගෙනහිර පළාත් සභාවට ගෙවීමෙන් මෙම තනතුරෙන් ඉල්ලා අස්වීමට ද ඔබට හැකියාව ඇත.

17. නැගෙනහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ මෙම පත්වීම ලබා ගැනීම සඳහා ඔබ විසින් සාවද්‍ය හෝ ව්‍යාජ හෝ තොරතුරු හෝ ලිපිලේඛන හෝ සපයා ඇති බව, ඔබ පත්වීම භාර ගත් පසු කුමන අවස්ථාවකදී හෝ තහවුරු වුවහොත්, ඔබගේ පත්වීම ශුන්‍ය හා බල රහිත සේ සලකා, මෙම පත්වීම වහාම නිෂ්ප්‍රභ කරනු ලැබේ.

18. මෙම ලිපිය ලැබුණු බවත්, මෙහි දැක්වෙන කොන්දේසිවලට යටත්ව මෙම පත්වීම ඔබ විසින් භාර ගන්නේද යන බවත් මේ සමඟ යා කර ඇති ආකෘති පත්‍රය සම්පූර්ණ කර .............................. වෙත වහාම දන්වා එවනු මැනවි.

මෙයට විශ්වාසී,

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

පිටපත් :

1. ..................................
2. ..................................
3. ..................................
4. ..................................
5. විගණකාධිපති

**අංක 03 පරිශිෂ්ටය**

(69 වගන්තිය)

ඔබේ අංකය :......................................
නම :........................................................
ලිපිනය :.................................................
................................................................
දිනය :.....................................................

මහත්මයාණෙනි,

**...................................................................... දෙපාර්තමේන්තුවේ ........................................................ තනතුරකට පත් කිරීම**

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

2. එම ලිපිය මඟින් මා වෙත ප්‍රදානය කරන ලද නැගෙනහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පත්වීම එහි සඳහන් කොන්දේසිවලට යටත්ව භාර ගැනීමට මා එකඟ බව මෙයින් ඔබ වෙත දන්වමි.

3. එම ලිපිය මඟින් මා වෙත ප්‍රදානය කරන ලද නැගෙනහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පත්වීම මා විසින් භාර නොගන්නා බව මෙයින් ඔබවෙත දන්වන අතර එම පත්කිරීම් ලිපිය මේ සමඟ ආපසු එවමි.

මෙයට, විශ්වාසී,

අත්සන : .................................................
(නොගැලපෙන ඡේදය කපා ඉවත් කරන්න.)

**කාර්ය පරිපාටික රීති සංග්‍රහය**

**අංක 04 පරිශිෂ්ටය**

(72 වගන්තිය)

(දෙපිටපතකින් ඉදිරිපත් කරන්න.)

නම :..................................................................................
ලිපිනය :..........................................................................
..........................................................................................
දිනයඃ ..............................................................................

............................................... මඟින්
............................................... වෙත.

මහත්මයාණෙනි,

**....................................................... දෙපාර්තමේන්තුවේ ............................................... තනතුරෙහි රාජකාරි සඳහා වාර්තා කිරීම**

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

2. එම ලිපියෙහි සඳහන් කොන්දේසිවලට එකඟව අදාළ රාජකාරි හා වගකීම ඉටු කිරීමට යටත්ව ...................... දින ................ වෙත මා රාජකාරි සඳහා වාර්තා කළ බැව් මෙයින් සනාථ කරමි.

මෙයට,

විශ්වාසි,

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

(පත්කිරීම් බලධාරියා)

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

අත්සන : ............................................................
නම : ............................................................
තනතුර : ............................................................
නිල මුද්‍රාව : ............................................................
දිනය : ............................................................

**අංක 05 පරිශිෂ්ටය**

(87, 90 හා 91 වගන්ති)

යොමු අංකය :.......................................................

**පරිවාස කාලය/වැඩ බැලීමේ කාලය තුළදී නිලධරයන් පිළිබඳව ඉදිරිපත් කළ යුතු වාර්ෂික සමාලෝචන වාර්තාව**

1. නිලධරයා සම්බන්ධ විස්තර :

 1.1 නිලධරයාගේ නම :...........................................................................................................................................................

 1.2 තනතුර :..........................................................................................................................................................................

1.3 සේවා ස්ථානය :..........................................................................................................

1.4 පත්වීම භාරගත් දිනය :..........................................................................................................

1.5 පරිවාස/වැඩ බැලීමේ කාල පරිච්ඡේදය අවසන් වන දිනය :..........................................................................................................

1.6 සමාලෝචනයට අදාළ වන කාල පරිච්ඡේදය .................................................. දින සිට .................................................. දින දක්වා.

2. නිලධරයා වෙත පවරා ඇති රාජකාරි පිළිබඳ සංක්ෂිප්ත විස්තරය :..........................................................................................................
..........................................................................................................
..........................................................................................................
..........................................................................................................
..........................................................................................................

3. පැමිණීම :

3.1 නියමිත වේලාවට හෝ ඊට පෙර කාර්යාලයට රාජකාරි සඳහා පැමිණෙන්නේ ද? ඔව්/නැත
3.2 පුරුද්දක් වශයෙන් පමාවී රාජකාරි සඳහා පැමිණෙන්නේද? ඔව්/නැත
3.3 නියමිත වේලාවන් තුළ යථා පරිදි රාජකාරියේ නියැලෙන්නේ ද? ඔව්/නැත
3.4 රාජකාරි කාලය රාජකාරියෙන් පරිබාහිර වෙනත් කාර්යයන් සඳහා වැය කරන්නේ ද? ඔව්/නැත
3.5 අදාළ කාලය තුළ නිවාඩු විස්තර

| *අනියම්* | *විවේක* | *අසනීප* | *අඩ වැටුප්* | *වැටුප් රහිත* |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

4. විනය හා හැසිරීම :

4.1 රාජකාරි ස්ථානය තුළදී විනය හා හැසිරීම :
දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි

4.2 සේවා ස්ථානයෙන් පිටතදී හා රාජකාරියෙන් බැහැර කාලය තුළදී විනය හා හැසිරීම :
දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි

4.3 අදාළ කාලය තුළදී නිලධරයා සම්බන්ධව ගනු ලැබූ විනය පියවර පිළිබඳ විස්තර සැකෙවින් :
..........................................................................................................
..........................................................................................................
..........................................................................................................
..........................................................................................................

5. සෞඛ්‍ය තත්ත්වය :

5.1 කායික සෞඛ්‍ය තත්ත්වය යහපත්වී ද?
ඔව්/නැත

5.2 මානසික සෞඛ්‍ය තත්ත්වය යහපත්වී ද?
ඔව්/නැත

6. රාජකාරි ඉටු කිරීම :

| | | |
|---|---|---|
| 6.1 | හැකියාව | දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි |
| 6.2 | කාර්යක්ෂමභාවය | දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි |
| 6.3 | කැපවීම | දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි |
| 6.4 | අනලස් බව | දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි |
| 6.5 | ක්‍රමවත් බව | දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි |
| 6.6 | ආචාරශීලී බව | දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි |
| 6.7 | විශ්වාසවන්ත බව | දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි |
| 6.8 | උපදෙස් පිළිපැදීම | දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි |
| 6.9 | කීකරු බව | දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි |
| 6.10 | නීතිරීති පරිපාටි, රෙගුලාසි හා චක්‍රලේඛ ආදිය පිළිබඳ දැනුම | දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි |

7. පෙන්නුම් කළ විශේෂ දක්ෂතා :

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

8. පෙන්නුම්කළ විශේෂ දුර්වලතා :

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

9. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත්වීම පිළිබඳ විස්තර :

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

10. දෙවන භාෂා දැනුම වර්ධනය කර ගැනීම පිළිබඳ විස්තර :

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

11. ලබා ගත් අමතර අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය සුදුසුකම් :

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

12. නිලධරයාගේ අවධානය යොමු කළ යුතු කරුණු ඃ

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

13. අදාළ සියලු කරුණු සලකා බැලීමේ දී නිලධරයා පිළිබඳ සමස්ත නිගමනය ........................................................ .(දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි)

14. මෙම සමාලෝචන වාර්තාවේ නිගමනය පිළිබඳව දින ......................................... නිලධරයා දැනුවත් කරන ලදී.

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

| | |
|---|---|
| අත්සන ඃ............................................................................ | අත්සන ඃ........................................................................... |
| නම ඃ.................................................................................. | නම ඃ.................................................................................. |
| තනතුර ඃ............................................................................ | තනතුර ඃ........................................................................... |
| දිනය ඃ.............................................................................. | දිනය ඃ.............................................................................. |

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

(නිලධරයා)

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

**අංක 06 පරිශිෂ්ටය**

(86 වගන්තිය)

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

...................................................... මගින්,
.................................................... මයා/මිය/මෙනවිය

**පත්වීම අවසන් කිරීම**

1. නැගෙනහිර පළාත් සභා කාර්ය පරිපාටික රීති 1 වැනි කාණ්ඩයෙහි 84 වැනි වගන්තියෙහි සඳහන් අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කිරීමට ඔබ අපොහොසත්වීමේ හේතුව මත, පරිවාස කාලයකට යටත්කොට තිබූ ඔබගේ පත්වීම, එම කාර්ය පරිපාටික රීති කාණ්ඩයෙහි 86 වගන්තිය ප්‍රකාරව, වහාම ක්‍රියාත්මක වන පරිදි අවසන් කරන බව මෙයින් දන්වමි.

2. ඔබ විසින් රජයෙන්/ නැගෙනහිර පළාත් සභාවෙන් ලබා ගෙන ඇති සියලු අත්තිකාරම් මුදල් හා ණය මුදල් ........................ දිනට ප්‍රථම පියවීමට කටයුතු කරන්න. එසේ කිරීමට ඔබ අපොහොසත් වුවහොත් ඒවා අයකර ගැනීම සඳහා නීතිමය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට සිදුවනු ඇත.

3. එසේ ම..................... දිනට පෙර, ඔබ භාරයේ ඇති නැගෙනහිර පළාත් සභාවේ සියලු දේපළ, ලිපි ලේඛන, යතුරු, පරිගණක මුර පද හා රාජකාරි හැඳුනුම්පත ආදිය විධිමත් පරිදි භාරදීමට කටයුතු කරන්න. එසේ කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත් ඔබට එරෙහිව ඒ පිළිබඳව ද නීතිමය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට සිදුවනු ඇත.

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

*පිටපත් :*

1. ලේකම්, නැගෙනහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,
2. ගණකාධිකාරී,
3. විගණකාධිපති,
4. නිලධරයාගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවට.

**අංක 07 පරිශිෂ්ටය**

(93 වගන්තිය)

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

...................................................... මගින්,
......................................................
...................................................... මයා/මිය/මෙනවිය

**පත්වීම අවසන් කිරීම**

1. නැගෙනහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පරිපාටික රීති 1 වැනි කාණ්ඩයෙහි 84 වැනි වගන්තියෙහි සඳහන් අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කිරීමට ඔබ අපොහොසත්වීමේ හේතුව මත, වැඩ බැලීමේ කාලයකට යටත්කොට තිබූ ඔබගේ පත්වීම, එම කාර්ය පරිපාටික රීති කාණ්ඩයෙහි 93 වගන්තිය ප්‍රකාරව, වහාම ක්‍රියාත්මක වන පරිදි අවසන් කරන බව මෙයින් දන්වමි.

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

3. ..................................... දිනට පෙර, ඔබ භාරයේ ඇති රජයේ සියලු දේපළ, ලිපි ලේඛන, යතුරු, පරිගණක මුර පද හා රාජකාරී හැඳුනුම්පත ආදිය විධිමත් පරිදි භාරදීමට කටයුතු කරන්න.

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

*පිටපත් :*

1. ලේකම්, නැගෙනහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,
2. ගණකාධිකාරී,
3. පූර්ව පත්කිරීම් බලධරයා,
4. විගණකාධිපති,
5. නිලධරයාගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවට.

**අංක 08 පරිශිෂ්ටය**

(111 වගන්තිය)

මගේ අංකය :.............................................................................

ලිපිනය :.............................................................................

:.............................................................................

:.............................................................................

දිනය :.............................................................................

............................................................... මගින්,

............................................................... මයා/මිය/මෙනවිය

............................................................... (තනතුර)

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

............................................ සේවා ව්‍යවස්ථාව/............................................ තනතුර සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියෙහි සඳහන්............................ කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන්.............................. දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි ඔබ සමත් කරන ලද බව මෙයින් දන්වමි.

අත්සන :..........................................

නම :..........................................

තනතුර :..........................................

පිටපත් :

1. ......................................................................
2. ......................................................................
3. ......................................................................
4. පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවට

**අංක 09 පරිශිෂ්ටය**

(116 වගන්තිය)

මගේ අංකය :.............................................................................

ලිපිනය :.............................................................................

:.............................................................................

.:.............................................................................

දිනය :.............................................................................

............................................................ මගින්,

............................................................ මයා/මිය/මෙනවිය

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

**පත්වීම අවසන් කිරීම**

1. නියමිත කාලය තුළ දී කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්වීමට ඔබ අපොහොසත් වීම හේතු කොට........................... වශයෙන් වන ඔබගේ පත්වීම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති 1 වැනි කාණ්ඩයේ 10 වැනි පරිච්ඡේදයේ 114 වගන්තිය ප්‍රකාරව.................................. දින සිට අවසන්වී ඇති බව මෙයින් දන්වමි.

2. ඔබ විසින් රජයෙන්/ නැගෙනහිර පළාත් සභාවෙන් ලබාගෙන ඇති සියලු අත්තිකාරම් මුදල් හා ණය මුදල්...................... දිනට පෙර පියවීමට කටයුතු කරන්න. එසේ කිරීමට ඔබ අපොහොසත් වුවහොත් ඒවා අයකර ගැනීම සඳහා නීතිමය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට සිදුවනු ඇත.

3. තව ද, ................................ දිනට පෙර, ඔබ භාරයේ ඇති නැගෙනහිර පළාත් සභාව සතු සියලු දේපළ, ලිපි ලේඛන, යතුරු, පරිගණක මුර පද හා රාජකාරි හැඳුනුම්පත ආදිය විධිමත් පරිදි භාරදීමට කටයුතු කරන්න. එසේ කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත් ඔබට එරෙහිව ඒ පිළිබඳව ද නීතිමය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට සිදුවනු ඇත.

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

පිටපත් :

1. ලේකම්, නැගෙනහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
2. ගණකාධිකාරී
3. විගණකාධිපති
4. නිලධරයාගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවට.

**අංක 10 පරිශිෂ්ටය**
(131 වගන්තිය)

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

.......................................... මගින්,
..........................................

(පත්කිරීම් බලධරයා)

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

**............................................................... හි ....................................................... තනතුරෙහි සේවය සඳහා නැගෙනහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් ස්ථිරව/තාවකාලිකව මුදාහරින ලෙස ඉල්ලීම**

නිලධාරියා පිළිබඳ විස්තර :

1.1 සම්පූර්ණ නම :...................................................................................................................................
1.2 අයත් වන සේවය :......................... පංතිය :...................... ශ්‍රේණිය :................................
1.3 තනතුර :...............................................................................
1.4 සේවා ස්ථානය :...............................................................................
1.5 දෙපාර්තමේන්තුව/ආයතනය :...............................................................................
1.6 පළාත් අමාත්‍යාංශය :...............................................................................
1.7 නැගෙනහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ ස්ථිර කළ දිනය :...............................................................................
1.8 ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කරන දිනට වයස අවු. :............... මාස :............. දින :...........................
1.9 ඉල්ලීම කරන දින වන විට අදාළ සියලු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්/දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණවලින් සමත්ව ඇති/නැති බව :
:...................................................................................................................................
1.10 දරමින් සිටින තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා විශේෂ පුහුණුවක් ලබා ඇත්නම් ඒ පිළිබඳව විස්තර :
...................................................................................................................................
...................................................................................................................................
...................................................................................................................................
...................................................................................................................................

1.11 අනිවාර්ය සේවා කාලයක් සඳහා රජය හෝ නැගෙනහිර පළාත් සභාව සමඟ ගිවිසුමකට බැඳී සිටී නම් ඒ පිළිබඳව විස්තර :
...................................................................................................................................
...................................................................................................................................
...................................................................................................................................
...................................................................................................................................

1.12 මෙයට පෙර රජයේ හෝ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් තාවකාලිකව මුදා හැර තිබූ අවස්ථා පිළිබඳ විස්තර ඃ

| ආයතනය | තනතුර | කාල පරිච්ඡේදය | | කාලය | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | සිට | දක්වා | අවු | මාස |
| එකතුව | | | | | |

2. මුදා හැරීමෙන් පසු නිලධරයා සේවයෙහි නියැලීමට අපේක්ෂිත තනතුර ඃ

2.1 ආයතනය :—————.
2.2 අමාත්‍යාංශය :—————.
2.3 වෘත්තීය සමිතිය/සුභ සාධක 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 පත් කිරීමට කැමැත්ත ප්‍රකාශ කරමින්......................... විසින් නිකුත් කළ ලිපිය මේ සමග ඉදිරිපත් කරමි.

4. මා ...................................................... වෘත්තීය සමිතියේ/........................................... සුභ සාධක සංගමයේ ............................................. තනතුරට තෝරා ගත් බවත්, එහි කටයුතු සඳහා මා නැගෙනහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් තාවකාලිකව මුදා ගැනීම අවශ්‍ය බවත් ප්‍රකාශිත එම සංගමයේ .............................................................. රැස්වීම වාර්තාවේ සහතික කළ පිටපතක් මේ සමග ඉදිරිපත් කරමි. එසේම එම සංගමයේ ලියාපදිංචි සාමාජිකයන් සංඛ්‍යාව පිළිබඳ විස්තරත්, අනුමත ව්‍යවස්ථාවේ පිටපතකුත් මේ සමග ඉදිරිපත් කරමි.

5. ඉහතින් දක්වා ඇති කරුණු සත්‍ය බව මම සහතික කරමි. නැගෙනහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පරිපාටික රීති 1 වන කාණ්ඩයේ 131 වගන්තිය ප්‍රකාරව මෙම ඉල්ලීම කාරුණිකව ඉදිරිපත් කරමි. ඒ අනුව .................................. තනතුරෙහි සේවය සඳහා මා නැගෙනහිර පළාත් සභා සේවයෙන් ස්ථිරව/තාවකාලිකව මුදා හරින ලෙස කාරුණිකව ඉල්ලමි.

........................
නිලධරයාගේ අත්සන.

**අංක 11 පරිශිෂ්ටය**

(131 වගන්තිය)

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

(පත්කිරීම් බලධරයා)
......................................................

**රජයේ /නැගෙනහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ අවශ්‍යතාව මත නැගෙනහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයෙකු දැනට දරන තනතුරෙන් ස්ථිරව/තාවකාලිකව මුදාහරින ලෙස ඉල්ලීම**

1. රජයේ නිලධාරියා පිළිබඳ විස්තර

1.1 සම්පූර්ණ නම ඃ ................................................................................................................................................................
................................................................................................................................................................

1.2 අයත් වන සේවය : ..................... පංතිය :...................... ශ්‍රේණිය :..................
1.3 තනතුර :....................................................
1.4 සේවා ස්ථානය :....................................................
1.5 දෙපාර්තමේන්තුව/ආයතනය :....................................................
1.6 අමාත්‍යාංශය :....................................................

2. මුදා හැරීමෙන් පසු නිලධරයා පත් කිරීමට යෝජිත තනතුර පිළිබඳ විස්තර :

තනතුර :....................................................
වැටුප් ක්‍රමය :....................................................
සේවා ස්ථානය :....................................................
ආයතනය :....................................................

3. යෝජිත මුදා හැරීම :

3.1 ස්ථිරව ද, තාවකාලිකව ද යන වග :..................................................................
3.2 තාවකාලිකව නම් කොපමණ කාලයකට ද යන වග :

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

4. නිලධරයා සේවයේ යෙදවීමට අපේක්ෂිත ආයතනයේ ඉල්ලීම ඇමුණුම ............................ වශයෙන් යා කර ඇත.

5. නිලධරයා විසින් එකඟතාවය පළ කළ ලිපිය 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 යථා පරිදි ගෙවනු ඇත.

7. මේ අනුව ඉහත සඳහන් නිලධරයා ඉහතින් දක්වා ඇති තනතුරට පත් කිරීම සඳහා දැනට ඔහු දරන තනතුරෙන් හා නැගෙනහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් තාවකාලිකව/ස්ථිරව මුදාහරින ලෙස කාරුණිකව ඉල්ලමි.

(නොගැලපෙන ඡේදය කපා ඉවත් කරන්න)

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

**අංක 12 පරිශිෂ්ටය**
(160 වගන්තිය)

(ලියාපදිංචි තැපෑලෙනි)

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

............................................................................................. ස්වාමීන් වහන්ස/පූජකතුමනි/මයා/මිය/මෙනවිය
.............................................................................................
.............................................................................................

**තනතුර අතහැර යාමේ නිවේදනය**

1. මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ ................................ තනතුර දරමින් සිටි ඔබ විධිමත් ව නිවාඩු අනුමත කරවා ගැනීමකින් තොරව, ....................... දින සිට රාජකාරිය සඳහා වාර්තා කොට නොමැත.

2. ඒ අනුව නැගෙනහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පරිපාටික රීති 1 වැනි කාණ්ඩයේ 160 වැනි වගන්තිය ප්‍රකාර ව.................... දින සිට ඔබ තනතුර අතහැර ගියා සේ සැළකෙන බව මෙයින් දැනුම් දෙමි.

3. ඔබ විසින් රජයෙන්/ නැගෙනහිර පළාත් සභාවෙන් ලබා ගෙන ඇති සියලුම අත්තිකාරම් හා ණය මුදල්......................... දිනට පෙර පියවීමට කටයුතු කරන්න. එසේ කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත් ඒවා අය කර ගැනීම සඳහා නීතිමය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට සිදු වනු ඇත.

4. තව ද,....................................දිනට පෙර ඔබ භාරයේ ඇති නැගෙනහිර පළාත් සභාවට අයත් සියලු දේපල, ලිපි ලේඛන, යතුරු පරිගණක මුර පද හා රාජකාරි හැඳුනුම්පත ආදිය විධිමත් පරිදි භාර දීමට කටයුතු කරන්න. එසේ භාරදීමට අපොහොසත් වුවහොත් ඒ පිළිබඳ ව ද නීතිමය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට සිදුවනු ඇත.

5. තම තනතුර අතහැරයාමේ හේතුව මත, නැගෙනහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරකට නැවත පත් කරනු ලැබීමට ඇති අයිතිවාසිකමද, විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය යටතේ විශ්‍රාම වැටුපත් හෝ දීමනාවක් ලබා ගැනීමට ඇති අයිතිවාසිකම ද ඔබට අහිමි වන්නේ ය.

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

*පිටපත් :*

1. පත්කිරීම් බලධාරියා,
2. අදාළ පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම්,
3. විගණකාධිපති.

**අංක 13 පරිශිෂ්ටය**
(167 (i) වගන්තිය)

**I** වන කොටස :

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

.................................................. මගින්,
.................................................. වෙත.

**වයස අවු. 60 න් ඔබ්බට නැගෙනහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නියැලීම සඳහා සේවා දිගුවක් ඉල්ලීම**

1. සම්පූර්ණ නම :.....................................................................................................................................................
2. අයත්වන සේවය :........................................... පංතිය :.................................................................... ශ්‍රේණිය :.................................................
3. තනතුර :.................................................................
4. උපන් දිනය :........................................................
5. මීළඟ උපන් දිනයට වයස : අවු. :.................................................
6. නැගෙනහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ ස්ථිර පත්වීම බලාත්මක වූ දිනය :.................................................................
7. මීළඟ උපන් දිනට නැගෙනහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සේවා කාලය :.................................................................
   අවු. :...................................................... මාස :...................................................... දින :......................................................

මම කායිකව හා මානසිකව යහපත් සෞඛ්‍ය තත්ත්වයකින් පසුවෙමි. දැනට මා හට එරෙහිව ආරම්භ කර ඇති විනය ක්‍රියා මාර්ගයක් ඇත/නැත. වයස අවුරුදු .............................. සම්පූර්ණවීමෙන් පසුවත් මා තවදුරටත් නැගෙනහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නියැලී සිටීමට කැමැත්තෙමි. ඒ අනුව .................................... දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි එක් වර්ෂයකින් මාගේ සේවය දීර්ඝ කරන ලෙස කාරුණිකව ඉල්ලමි.

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

**II වැනි කොටස**

මගේ අංකය :..................................

(පත්කිරීම් බලධරයා)
................................................

1. ඉල්ලීම් කරන නිලධරයා මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ ........................................ වශයෙන් සේවය කරන................................................ සේවයේ ........................................ පංතියේ...................................ශ්‍රේණියේ නිලධරයෙකි.

2. නැගෙනහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කාර්යය පරිපාටික රීති සංග්‍රහයේ 1 වැනි කාණ්ඩයේ 167 වැනි වගන්තියේ සඳහන් අවශ්‍යතා සපුරා ඇති හෙයින්, ඔහුගේ සේවය .............................. දින සිට එක් වර්ෂයකින් දීර්ඝ කිරීම නිර්දේශ කරමි.

3. පහත සඳහන් හේතූන් මත සේවය දීර්ඝ කිරීම නිර්දේශ නොකරමි. ඊට හේතු ද දක්වන ලියවිලිවල ඡායාපිටපත් ද යා කර ඇත.
................................................................................................................................................................................................
................................................................................................................................................................................................

4. කඩිනමින් තීරණයක් පතා ඉදිරිපත් කරමි.

(නොගැළපෙන ඡේදය කපා ඉවත් කරන්න)

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

අත්සන :............................................................
නම :............................................................
තනතුර :............................................................
නිල මුද්‍රාව :............................................................
දිනය :............................................................

**අංක 14 පරිශිෂ්ටය**
(198 වගන්තිය)

ඔබේ අංකය :..............................................................................
ලිපිනය :..............................................................................
..............................................................................
..............................................................................
දිනය :..............................................................................

.................................................................................... මගින්
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා /ආයතන ප්‍රධානියා)
.................................................................................................

**යෝජිත ස්ථාන මාරුව සම්බන්ධයෙන් කරුණු දැක්වීම**

1. ඔබගේ අංක .......................................... හා ...................... දිනැති ලිපිය/ යෝජිත වාර්ෂික ස්ථාන මාරු ලේඛනය මගින් මා .......................................... ට ස්ථාන මාරු කිරීමට යෝජිත බව දන්වා ඇත.

2. පහතින් විස්තර කරනු ලබන කරුණු මත එම යෝජිත ස්ථාන මාරුව අවලංගු කරන ලෙස/ සංශෝධනය කරන ලෙස/නැවත සලකා බලන ලෙස නැගෙනහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කාර්යය පරිපාටික රීති සංග්‍රහයේ 1 වැනි කාණ්ඩයේ 198 වැනි වගන්තිය ප්‍රකාරව ඔබගෙන් කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමි.

2.1 ................................................................................................................................................................................
................................................................................................................................................................................
................................................................................................................................................................................

2.2 ................................................................................................................................................................................
................................................................................................................................................................................
................................................................................................................................................................................

2.3 ................................................................................................................................................................................
................................................................................................................................................................................
................................................................................................................................................................................

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

4. මාගේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරුව පහත සඳහන් සේවා ස්ථානයකට ලබා දෙන ලෙස ද ඉල්ලමි.

පළමුවන මනාපය :...................................................
දෙවන මනාපය :.......................................................
තුන්වන මනාපය :....................................................

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

පිටපත් :

1. පත්කිරීම් බලධරයා :..................................................................
2. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා :...................................................
3. ආයතන ප්‍රධානියා :...................................................................

**දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා/ ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය**

(පත්කිරීම් බලධරයා)

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

....................................................................... විසින් ඉහතින් දක්වා ඇති කරුණු සත්‍ය බවට සෑහීමකට පත් වෙමි/නොවෙමි. ඉල්ලීම ඉටු කිරීම නිර්දේශ කරමි/ නොකරමි.

අත්සන :.................................................
නම :.................................................
තනතුර :.................................................
නිල මුද්‍රාව :.................................................
දිනය :.................................................

**අංක 15 පරිශිෂ්ටය**

(214 වගන්තිය)

**නැගෙනහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන්ගේ පත්කිරීම් හා උසස් කිරීම් සම්බන්ධව බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් පවත්වා ගත යුතු ලේඛනය**

| අනු අංකය | දිනය | නිලධරයාගේ නම | සේවය, පංතිය ශ්‍රේණිය | තනතුර | පත් කිරීමක් ද යන වග | | උසස් කිරීමක් ද යන වග | විෂයභාර කළමනාකරණ සහකාරගේ අත්සන හා දිනය | මා.නි.ගේ අත්සන හා දිනය |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | ස්ථිර | කොන්ත්‍රාත් | | | |
| | | | | | | | | | |

**අංක 16 පරිශිෂ්ටය**
(214 වගන්තිය)

**සේවයෙන් පහ කළ නැගෙනහිර පළාත් සහා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරින් සම්බන්ධව බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් පවත්වා ගත යුතු ලේඛනය**

| අනු අංකය | නිලධරයාගේ නම, සේවය, පංතිය, ශ්‍රේණිය, තනතුර | සේවයෙන් පහ කිරීමට හේතු සැකෙවින් | සේවයෙන් පහ කිරීම ක්‍රියාත්මක වන දිනය | ගොනු අංකය | වෙනත් කරුණු | විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාරගේ අත්සන හා දිනය | මා.නි.ගේ. අත්සන හා දිනය |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

**අංක 17 පරිශිෂ්ටය**
(214 වගන්තිය)

**සේවයෙන් ඉල්ලා අස් වූ නැගෙනහිර පළාත් සහා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරින් සම්බන්ධව බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් පවත්වා ගත යුතු ලේඛනය**

| අනු අංකය | නිලධරයාගේ නම, සේවය, පංතිය, ශ්‍රේණිය, තනතුර | සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීමට හේතු | සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීම ක්‍රියාත්මක වන දිනය | ගොනු අංකය | වෙනත් කරුණු | විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාරගේ අත්සන හා දිනය | මා.නි.ගේ. අත්සන හා දිනය |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

**අංක 18 පරිශිෂ්ටය**

(214 වගන්තිය)

**තනතුර අතහැර ගිය නැගෙනහිර පළාත් සහා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරින් සම්බන්ධව බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් පවත්වා ගත යුතු ලේඛනය**

| අනු අංකය | නිලධරයාගේ නම, සේවය, පංතිය, ශ්‍රේණිය, තනතුර | තනතුර අතහැර ගිය දිනය | නිවේදනය නිකුත් කළ දිනය | වෙනත් කරුණු | විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාරගේ අත්සන හා දිනය | මා.නි.ගේ. අත්සන හා දිනය |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

**අංක 19 පරිශිෂ්ටය**

(214 වගන්තිය)

වැඩ තහනම් කර ඇති හා අනිවාර්ය නිවාඩු ගන්වා ඇති නැගෙනහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරින් සම්බන්ධව බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් පවත්වා ගත යුතු ලේඛනය

| අනු අංකය | නිලධරයාගේ නම, සේවය, පංතිය, ශ්‍රේණිය, තනතුර | වැඩ තහනම් කිරීමක් ද | අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගැන්වීමක් ද | එම පියවර ගැනීමට හේතු සැකෙවින් | ගොනු අංකය | වෙනත් කරුණු | විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාරගේ අත්සන හා දිනය | මා.නි.ගේ. අත්සන හා දිනය |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |

**අංක 20 පරිශිෂ්ටය**

(214 වගන්තිය)

**විශ්‍රාම ගන්වනු ලැබූ නැගෙනහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරින් සම්බන්ධව බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් පවත්වා ගත යුතු ලේඛනය**

| අනු අංකය | නිලධරයාගේ නම, සේවය, පංතිය, ශ්‍රේණිය, තනතුර | විශ්‍රාම ගැන්වීමට හේතු සැකෙවින් | විශ්‍රාම ගැන්වීම ක්‍රියාත්මක වන දිනය | ගොනු අංකය | වෙනත් කරුණු | විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාරගේ අත්සන හා දිනය | මා.නි.ගේ. අත්සන හා දිනය |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

**අංක 21 පරිශිෂ්ටය**

(215 වගන්තිය)

**කාර්ය මණ්ඩලයේ වෙනස්වීම් පිළිබඳව බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් නැගෙනහිර පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් වෙත සපයනු ලබන අර්ධ වාර්ෂික වාර්තාව ............................... දින සිට ...................................... දින දක්වා**

| නව පත්කිරීම් | | උසස් කිරීම් සංඛ්‍යාව | සේවයෙන් පහ කළ සංඛ්‍යාව | සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වූ සංඛ්‍යාව | තනතුර අතහැර ගිය සංඛ්‍යාව | විශ්‍රාම ගැන්වූ සංඛ්‍යාව | වැඩ තහනම්ව සිටින සංඛ්‍යාව | අනිවාර්ය නිවාඩු මත සිටින සංඛ්‍යාව |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ස්ථිර | කොන්ත්‍රාත් | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

**අංක 22 පරිශිෂ්ටය**

(216 වගන්තිය)

**නැගෙනහිර පළාත් සභාවේ සෑම කාර්යාලයකම/ආයතනයකම සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය සම්බන්ධව පවත්වා ගත යුතු ලේඛනය**

| අනු අංකය | නිලධරයා කාර්යාලයේ/ ආයතනයේ සේවය ආරම්භ කළ දිනය | නිලධරයාගේ නම සහ තනතුර | කාර්යාලයේ/ආයතනයේ සේවයෙන් ඉවත් වූ | | විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාරගේ අත්සන හා දිනය | මා.නි.ගේ. අත්සන හා දිනය |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ආකාරය | දිනය | | |
| | | | | | | |

**අංක 23 පරිශිෂ්ටය**
(220 වගන්තිය)

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

(දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන ප්‍රධාන) මඟින්

........................................................
(අදාළ බලධරයා)

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

.......................................................................................................................................................................
පත් කිරීම/උසස් කිරීම/ස්ථාන මාරු කිරීම සම්බන්ධව ඉදිරිපත් කරනු ලබන අභියාචනය

1. අභියාචක පිළිබඳ විස්තර :

1.1 සම්පූර්ණ නම :............................................................
1.2 අයත් වන සේවය :.......................................... පංතිය :.............................................. ශ්‍රේණිය :............................
1.4 තනතුර :......................................................
1.5 සේවා ස්ථානය :...........................................
1.6 දෙපාර්තමේන්තුව/ආයතනය :.....................................................
1.7 අමාත්‍යාංශය :.....................................................

2. අභියාචනයට පදනම්ව ඇති තීරණය/නියෝගය පිළිබඳ විස්තර :

2.1 තීරණය/නියෝගය කුමක්ද? යන වග සැකෙවින් :.......................................................................................................
.......................................................................................................................................................................
.......................................................................................................................................................................
.......................................................................................................................................................................

2.2 තීරණය/නියෝගය දෙන ලද්දේ කා විසින්ද ? :.........................................................................................................
.......................................................................................................................................................................
.......................................................................................................................................................................

2.3 තීරණය/නියෝගය නිලධරයාට ලැබුණු දිනය :...............................................................................................
...............................................................................................
...............................................................................................
...............................................................................................

2.4 තීරණය /නියෝගය දැක්වෙන ලිපිවල සහතික කළ පිටපත් පහතින් දැක්වෙන ඇමුණුම් වශයෙන් යා කර ඇත.
...............................................................................................
...............................................................................................
...............................................................................................
...............................................................................................

ඇමුණුම (1)
...............................................................................................

ඇමුණුම (2)
...............................................................................................

2.5 අදාළ වෙනත් කරුණු :...............................................................................................
...............................................................................................
...............................................................................................

3. තීරණයට /නියෝගයට එරෙහිව අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කිරීමට හේතු :

3.1 ...............................................................................................
3.2 ...............................................................................................
3.3 ...............................................................................................
3.4 ...............................................................................................
3.5 ...............................................................................................

කාර්ය පරිපාටික නීති සංග්‍රහය :

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

ඇමුණුම (1)
...............................................................................................

ඇමුණුම (2)
...............................................................................................

ඇමුණුම (3)
...............................................................................................

ඇමුණුම (4)
...............................................................................................

4. ඉල්ලා සිටිනු ලබන සහනය :

-
...............................................................................................
...............................................................................................
...............................................................................................
...............................................................................................

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

පිටපත් :

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

03-1183

**සංශෝධනයයි**

2013 පෙබරවාරි මස 22 වැනි දින ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ IV (අ) කොටසේ පළාත් සභා ගැසට් පත්‍රයේ පළාත් සභා නිවේදන සිංහල අංක 02-675 යටතේ 2 වැනි පිටුවේ ලිපිනයෙහි දිනය 2012 ජනවාරි මස 31 දින යන්න "2013 ජනවාරි මස 31 දින" ලෙස ද, නියෝග අංක 01 හි නැගෙනහිර පළාතේ පළාතේ සභාවේ යන්න "නැගෙනහිර පළාතේ පළාත් සභාවේ" ලෙස ද එම රෙගුලාසි "2013 පෙබරවාරි මස 22 වැනි" දින සිට ක්‍රියාත්මක වන්නේ ය යන්න ද, නියෝග අංක 02 හි, "2013 පෙබරවාරි මස 22 වැනි" දින සිට යන්න ද, මෙම ගැසට් නිවේදනයේ උපලේඛන අංක 03 හි අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් - නැගෙනහිර පළාත් මාර්ගස්ථ මගී ප්‍රවාහන අධිකාරිය යන කොටස ඉංග්‍රීසි භාෂාවට පරිවර්තනයේ දී ලියවී ඇති District General යන්න "Director General" ලෙස ද, සංශෝධනය විය යුතු ය.

විමලවීර දිසානායක,
අධ්‍යාපන, සංස්කෘතික කටයුතු,
ඉඩම්, ඉඩම් සංවර්ධන සහ ප්‍රවාහන අමාත්‍ය,
නැගෙනහිර පළාත් සභාව,
ත්‍රිකුණාමලය.

2013 පෙබරවාරි මස 27 වැනි දින,
ත්‍රිකුණාමලය,
නැගෙනහිර පළාත් සභාවේ,
අධ්‍යාපන, සංස්කෘතික කටයුතු,
ඉඩම්, ඉඩම් සංවර්ධන සහ ප්‍රවාහන අමාත්‍යාංශයේ දී ය.

03-1117

---

**රජයේ ඉඩම් ආඥාපනත යටතේ නිවාස සඳහා බෙදා දීමට ඇති ඉඩම් වෙනුවෙන් ඉඩම් ලබා දීමට ත්‍රිවිධ හමුදාවේ රණවිරුවන්ට ගල්ගමුව, ගිරිබාව, ඇහැටුවැව අඹන්පොල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසවල ස්ථිර පදිංචිකරුවන් අතුරින් තෝරා ගනු ලැබීම සඳහා ඉඩම් කච්චේරි පිළිබඳ වූ නිවේදනය**

විස්තර කර ඇති ඉඩම් සඳහා ඉල්ලුම්පත්‍ර සලකා බැලීමට සහ ඒවායේ ඉඩම් කොටස් සඳහා අවසර පත්‍ර ලැබීමට සුදුසු තැනැත්තන් තෝරා ගැනීමට ගල්ගමුව ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා විසින් 2013.05.16, 17 යන දෙදින පෙ.ව. 10.00 ට ගල්ගමුව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ දී රජයේ ඉඩම් ආඥාපනත යටතේ ඉඩම් කච්චේරියක් පවත්වන බව දැනුම් දෙනු ලැබේ.

*(අ)* ඉඩමේ නම :- මැදගම මූකලාන
*(ආ)* ඉඩමේ මැනුම් විස්තර :- භූ.මු. පි. 13 හි කැබලි අංක 544 න් කොටසක්
*(ඇ)* ඉඩම පිහිටි ගම :- මැදගම
*(ඈ)* ග්‍රාම නිලධාරි කොට්ඨාසය :- අංක 87 මැදගම
*(ඉ)* ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය :- ගල්ගමුව
*(ඊ)* අන්සතු කිරීමට ඇති ඉඩමේ ස්වභාවය :- ගොඩ ඉඩම
*(උ)* අන්සතු කරනු ලබන ඒකකය :- භූ.මු. පි. 13 හි කැබලි අංක 544 න් කොටසක්

ගල්ගමුව, ගිරිබාව, ඇහැටුවැව, අඹන්පොල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසවල ස්ථිර පදිංචි පහත දැක්වෙන පංතියට හෝ පංතිවලට අයත් පුද්ගලයින්ගෙන් ලැබෙන ඉල්ලුම්පත්‍ර සලකා බලනු ලැබේ.

1. ත්‍රිවිධ හමුදාවේ ස්ථිර සේවකයින්,
2. ත්‍රිවිධ හමුදාවේ ස්ථිර සේවයේ යෙදී සිට ක්‍රියාන්විතයේ දී අතුරුදහන් වූවන්,
3. ත්‍රිවිධ හමුදාවේ ස්ථිර සේවයේ යෙදී සිට ක්‍රියාන්විත රාජකාරියේ දී මිය ගිය හා අතුරුදහන් වූවන්ගේ,

*(අ)* විවාහක නම් කලත්‍රයා හෝ අවිවාහක දරුවන්,
*(ආ)* අවිවාහක නම් මව හෝ පියා.

ඉඩම් ඉල්ලුම්කරුවන් සතුව වෙනත් ඉඩම් නොතිබිය යුතුයි.

ඉහත සඳහන් පංතියට හෝ පංතිවලට තමන් අයත් වන බව සනාථ කිරීම සඳහා ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා විසින් නියම කරනු ලැබිය හැකි සාධක, ඉල්ලුම්කරුවන් විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතුයි.

සියලුම ඉල්ලුම්පත්‍ර 2013.04.30 වැනි දින හෝ ඊට පෙර "ප්‍රාදේශීය ලේකම්" ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය, ගල්ගමුව, වෙත ලැබිය යුතුය. සියලුම ඉල්ලුම්පත්‍ර නියමිත ආකෘතියේ විය යුතුය.

04. ඉල්ලුම්කරු ඉඩම ලැබීම සඳහා සලකා බලනු ලැබීමට සුදුසු වන්නේ නම්, 2013.05.16, 17 යන දෙදින පෙ.ව. 10.00 ට ගල්ගමුව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේදී පැවැත්වෙන ඉඩම් කච්චේරියට පැමිණෙන ලෙස ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා ඔහුට නියම කරනු ලැබේ. ඉඩම් ලැබීම සඳහා සලකා බැලීමට කැමති සෑම තැනැත්තෙක්ම පෞද්ගලිකව පැමිණිය යුතුය. එසේ නැතහොත් තමන් නියෝජනය කිරීම සඳහා වෙනත් අයෙකු ලියවිල්ලක් මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුයි.

05. ඉල්ලුම්කරු හෝ ඔහු නියෝජනය කරන තැනැත්තා හෝ විසින් ඉල්ලුම්පත්‍රයේ සඳහන් කර ඇති තොරතුරු සනාථ කෙරෙන සියලු සාධක හෝ ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා විසින් නියම කරනු ලබන වෙනත් අදාල තොරතුරු ඉඩම් කච්චේරියේ දී ඉදිරිපත් කරනු ලැබිය යුතුය.

06. තෝරාගනු ලබන සෑම ඉල්ලුම්කරුවෙකුටම මුල් අවස්ථාවේ දී අවසර පත්‍රයක් ලැබෙන අතර එය එහි සඳහන් කොන්දේසිවලට යටත් වනු ඇත.

07. අවසර පත්‍රයක් ලැබීමට තෝරාගනු ලබන සෑම තැනැත්තෙක්ම එසේ තෝරා ගනු ලැබූ බව දන්වනු ලැබූ වහාම තමන් තෝරා ගනු ලැබ ඇත්තේ කවර ඉඩමක් සඳහා ද, ඒ ඉඩම් වෙනුවෙන් අක්කරයකට රුපියල් 40,000 බැගින් ගණන් බලනු ලබන මුදලක් තැන්පත් කළ යුතු වේ. මෙම තැන්පතුව ආපසු නොගෙවනු ලබන නමුත් තේරුම් තැනැත්තා විසින් ගෙවිය යුතු ගැනුම් මුදලට එය හිලව් කරනු ලැබේ.

ඉහත සඳහන් ඉඩම් කච්චේරිය පිළිබඳ විස්තර පහත දැක්වෙන තැනැත්තාගෙන් ඔවුන්ගේ නම් ඉදිරියෙන් දක්වා ඇති ස්ථානවල දී ලබාගත හැකිය.

1. පළාත් ඉඩම් කොමසාරිස් (වයඹ) - පළාත් ඉඩම් කොමසාරිස් කාර්යාලය, කුරුණෑගල,
2. ප්‍රාදේශීය ලේකම්, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය, ගල්ගමුව.

ජේ. එම්. ආර්. පී. ජයසිංහ,
පළාත් ඉඩම් කොමසාරිස් (වයඹ),

2013 මාර්තු මස 11 වැනි දින,
වයඹ පළාත් ඉඩම් කොමසාරිස් කාර්යාලයේ දී ය.

**ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය**

***ඉල්ලුම්පත්‍රයේ ආදර්ශ ආකෘති පහතින් දක්වා ඇත.***

**රජයේ ඉඩම් ආඥාපනත යටතේ ගම් පුළුල් කිරීම නිවාස සඳහා බෙදාදීමට ඇති ඉඩම් වෙනුවෙන් ඉඩම් ලබාදීමට ත්‍රිවිධ හමුදාවේ රණවිරුවන් ගල්ගමුව, ගිරිබාව, ඇහැටුවැව, පොල්පිතිගම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසවල ස්ථිර පදිංචිකරුවන් අතරින් තෝරාගනු ලැබීම සඳහා ඉල්ලුම්පත්‍රය**

1. සම්පූර්ණ නම :————.
2. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :————.

3. (i) ලිපිනය :————.
   (ii) ඡන්ද බලය ලබා ඇති මැතිවරණ කොට්ඨාසය :————.
      (අ) ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය :————.
      (ආ) ග්‍රාම නිලධාරී කොට්ඨාසය :————.

4. ගෘහ මූලික අංකය :————.
5. ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය :————.
6. වයස :- (අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනයට) :————.
7. උපන් දිනය :————.
8. විවාහක/අවිවාහක යන වග :————.
9. රැකියාව :————.
10. රැකියාව කරන ස්ථානයේ ලිපිනය :————.
11. අයදුම්කරු/කලත්‍රයා (පුරුෂයා හා භාර්යාව) ඇතුළු මුළු පවුලේ වාර්ෂික ආදායම ඃ

| *නම* | *අයදුම්කරුට ඇති සම්බන්ධය* | *රැකියාව* | *වාර්ෂික ආදායම (රුපියල්)* |
|---|---|---|---|
| | | | |

12. ඉල්ලුම්කරු හා යැපෙන්නන් සතු ඉඩම්වල විස්තර :

| ඉඩමේ නම | ප්‍රමාණය | අයිතියේ ස්වභාවය | හවුලේ පරවේණි ඉඩමක් නම් පවුලේ අයට හිමි කොටස් |
|---|---|---|---|
| | | | |

(නිවාස හා දේපල උපරිම පනත යටතේ දිවුරුම් ප්‍රකාශයක් ඉදිරිපත් කල යුතුය)

13. කලත්‍රයා (පුරුෂයා/භාර්යාව) රජයේ සේවකයෙකු හෝ සන්නද්ධ හමුදාවක සේවය කරන්නේ නම් ඔහුගේ/ඇයගේ රාජකාරි ලිපිනය සඳහන් කරන්න. :————.
14. දැනට තමා පදිංචි නිවසේ තත්ත්වය (තමාගේ ද? බද්දට ද? කුලයට ද? අනවසරයෙන් ද? යන වග) :————.
15. නිවස පිහිටි ස්ථානය :————.
16. යැපෙන දරුවන් පිළිබඳ විස්තර :————.

17. ඉගෙනුම ලබන දරුවන් පිළිබඳ විස්තර :

| නම | වයස | ඉගෙනුම ලබන්නේ නම් පාසලේ නම | ඉගෙනුම ලබන ශ්‍රේණිය |
|---|---|---|---|
| 1<br>2<br>3 | | | |

18. ඔබ හෝ කලත්‍රයා විසින් ඉඩමක් හෝ නිවසක් මිලදී ගැනීම සඳහා රජයේ හෝ සේවය කරන ආයතනයෙන් ණය මුදලක් ලබාගෙන ඇත් ද? ලබාගෙන ඇත්නම් පහත සඳහන් විස්තර සපයන්න.

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

19. පවුලේ යම් සාමාජිකයෙක් මුදල් ඉතිරි කර තිබේ ද? තිබේනම් විස්තර සපයන්න.

| පවුලේ සාමාජිකයාගේ නම | ඉතිරි කිරීමේ ගිණුම පවත්වාගෙන යන ආයතනය | ඉතිරි කල මුදල |
|---|---|---|
| | | |

20. ඉඩම් ලාභියෙකු වශයෙන් යථා කාලයේදී තෝරාගනු ලැබුවහොත් ඉඩමේ වටිනාකම රජය තීරණය කරනු ලබන අන්දමට ගෙවීමට එකඟ වන අතර, ඉඩම බදු ගැනීමෙන් අනතුරුව මාස 06 කාල සීමාවක් තුළ ඉඩමේ නිවසක් ඉදිකිරීම සඳහා කටයුතු කිරීමට එකඟ වෙමි. මා විසින් ඉදිරිපත් කරන තොරතුරු, තෝරා ගැනීමෙන් පසුව වුවද අසත්‍යයක් බව හෙළි වුවහොත් මගේ තෝරාගැනීම ඕනෑම අවස්ථාවක අවලංගු කල හැකි බවත් දනිමි.

————,
අයදුම්කරුගේ අත්සන.

දිනය :————.

ඉහත අයදුම්කරු විසින් ඡේද අංක 1 සිට 19 දක්වා ප්‍රකාශ කර ඇති තොරතුරු මා පරීක්ෂා කල බව ද, එම තොරතුරු මා දන්නා තරමින් නිවැරදි බව ද මෙයින් සහතික කරමි.

————,
ග්‍රාම නිලධාරිගේ අත්සන.

නම :————.
ග්‍රාම නිලධාරි කොට්ඨාසය :————.

අනු අත්සන් කරමි.

————,
ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අත්සන.

නම :————.
ලිපිනය :————.

03-1196

---

**රජයේ ඉඩම් ආඥාපනත යටතේ නේවාසික හා කෘෂිකාර්මික කටයුතු සඳහා ඉඩම් ලබාදීමට ගල්ගමුව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසයේ අංක 36 මහානාන්නේරිය උතුර, අංක 37 මහානාන්නේරිය දකුණ, අංක 38 වැවරණවැටිය, අංක 39 ඉහල නාන්නේරිය, අංක 40 නල්ලච්චිය, අංක 41 පේද්දෝගම අංක 42 කාටුවැව, අංක 43 මැදවච්චිය, අංක 44 තෝරව යන වසම්වල පදිංචිකරුවන් අතරින් තෝරාගනු ලැබීම පිළිබඳ වූ නිවේදනයයි**

1. පහත විස්තර කර ඇති ඉඩම් සඳහා ඉල්ලුම්පත්‍ර සලකා බැලීමට සහ ඒවායේ ඉඩම් කොටස් සඳහා අවසරපත්‍ර ලැබීමට සුදුසු තැනැත්තන් තෝරා ගැනීමට ගල්ගමුව ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා විසින් 2013 මැයි මස 30 දින පෙ.ව. 9.00 ට මහානාන්නේරිය ගොවිජන සේවා මධ්‍යස්ථානයේ දී රජයේ ඉඩම් ආඥාපනත යටතේ ඉඩම් කච්චේරියක් පවත්වනු ලබන බව මෙයින් දැනුම් දෙනු ලැබේ.

*(අ)* දිස්ත්‍රික්කය : කුරුණෑගල
*(ආ)* උප දිසාපති හෝ ප්‍රාදේශීය ආදායම් නිලධාරි කොට්ඨාසය : ගල්ගමුව
*(ඇ)* ග්‍රාම නිලධාරි කොට්ඨාසය හෝ කොට්ඨාස : අංක 36 මහානාන්නේරිය උතුර
අංක 37 මහානාන්නේරිය දකුණ
අංක 38 වැවරණවැටිය
අංක 39 ඉහල නාන්නේරිය
අංක 40 නල්ලච්චිය
අංක 41 පේද්දෝගම
අංක 42 කාටුවැව
අංක 43 මැදවච්චිය
අංක 44 තෝරව

*(ඈ)* ඉඩම් පිහිටි ගම් : ඉඩම් වසම්වලට අදාළ ගම්
*(ඉ)* ඉඩමේ නම :————.
*(ඊ)* ඉඩමේ පිහිටීම : ගල්ගමුව ප්‍රාදේශීය සභා සීමාව තුළ
*(උ)* අන්සතු කිරීමට ඇති ඉඩමේ ස්වභාවය : නේවාසික කටයුතු සඳහා හා කෘෂිකාර්මික කටයුතු සඳහා
*(ඌ)* අන්සතු කරනු ලබන ඒකකය : පදිංචිය සඳහා පර්. 20 ක් සහ කෘෂිකාර්මික කටයුතු සඳහා උපරිමය අක්. 02 බැගින්

2. 2008/4 චක්‍රලේඛය අනුව රජයේ ඉඩම් ආඥාපනත යටතේ ඉඩම් ලබාගැනීම සඳහා ලියාපදිංචි වී ඇති පුද්ගලයින්ගෙන් ලැබෙන ඉල්ලුම්පත්‍ර සලකා බලනු ලැබේ.

ඉහත ආදායම් කාණ්ඩයට අයත්වන බව සනාථ කිරීම සඳහා ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා විසින් නියම කරනු ලැබිය හැකි සාධක ඉල්ලුම්කරුවන් විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

3. සියලුම ඉල්ලුම්පත්‍ර 2013.05.10 වැනි දින හෝ ඊට පෙර "ප්‍රාදේශීය ලේකම්, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය, ගල්ගමුව" යන ලිපිනයට ලැබීමට සැලැස්විය යුතුය. සියලුම ඉල්ලුම්පත්‍ර නියමිත ආකෘතියෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

4. ඉල්ලුම්කරු ඉඩම් ලැබීම සඳහා සලකා බලනු ලැබීමට සුදුසු වන්නේ නම් 2013 මැයි මස 30 වැනි දින පෙ.ව. 9.00 ට මහානාන්නේරිය ගොවිජන සේවා මධ්‍යස්ථානයේ දී පැවැත්වෙන ඉඩම් කච්චේරියට පැමිණෙන ලෙස ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා ඔහුට හෝ ඇයට නියම කරනු ලැබේ. ඉඩම් ලැබීම සඳහා සලකා බලනු ලැබීමට කැමති සෑම ඉල්ලුම්කරුවෙකුම පෞද්ගලිකව පැමිණිය යුතුය. එසේ නැතහොත් තමන් නියෝජනය කිරීම සඳහා වෙනත් අයකු ලියවිල්ලක් මඟින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

5. ඉල්ලුම්කරු හෝ ඔහු නියෝජනය කරන තැනැත්තා හෝ විසින් ඉල්ලුම්පත්‍රයේ සඳහන් කර ඇති තොරතුරු සනාථ කෙරෙන සියලුම සාධක හෝ ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා විසින් නියම කරනු ලබන වෙනත් අදාළ තොරතුරු ඉඩම් කච්චේරියේ දී ඉදිරිපත් කරනු ලැබිය යුතුය.

6. අවසරපත්‍රයක් ලැබීමට තෝරාගනු ලබන සෑම තැනැත්තෙක්ම එසේ තෝරාගනු ලැබූ බව දන්වනු ලැබූ වහාම තෝරාගනු ලැබ ඇත්තේ කවර ඉඩමක් සඳහා වුව ද එම ඉඩම වෙනුවෙන් නියම කරනු ලැබූ මුදලක් තැන්පත් කළ යුතු වේ. මෙම තැන්පතුව ආපසු නොගෙවනු ලබන නමුත් තේරුණු තැනැත්තා විසින් ගෙවිය යුතු ගැණුම් මිලට හිලව් කරනු ලැබේ.

7. ඉහත සඳහන් ඉඩම් කච්චේරිය පිළිබඳ විස්තර පහත නම් සඳහන් නිලධාරීන්ගෙන් ඔවුන් ඉදිරියෙන් දක්වා ඇති ස්ථානවල දී ලබා ගත හැක.

(i) පළාත් ඉඩම් කොමසාරිස් (වයඹ) - පළාත් ඉඩම් කොමසාරිස් කාර්යාලය, කුරුණෑගල
(ii) ප්‍රාදේශීය ලේකම් - ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය, ගල්ගමුව.

————,
ඉඩම් කොමසාරිස් (වයඹ).

2013 මාර්තු මස 11 වැනි දින.

ඉල්ලුම් පත්‍රයේ සහ දිවුරුම් ප්‍රකාශයේ ආදර්ශ ආකෘති පහතින් දක්වා ඇත :-

**රජයේ ඉඩම් ආඥාපනත යටතේ නේවාසික හා කෘෂිකාර්මික කටයුතු සඳහා ඉඩම් ලබාදීමට ගල්ගමුව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසයේ අංක 36 මහානාන්නේරිය උතුර, අංක 37 මහානාන්නේරිය දකුණ, අංක 38 වැවරණවැටිය, අංක 39 ඉහල නාන්නේරිය, අංක 40 නල්ලච්චිය, අංක 41 පේද්දෝගම අංක 42 කාටුවැව, අංක 43 මැදවච්චිය, අංක 44 තෝරව යන වසම් වල පදිංචිකරුවන් අතරින් තෝරාගනු ලැබීම සඳහා ඉල්ලුම්පත්‍රය**

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

| *නම* | *අයදුම්කරුට ඇති සම්බන්ධය* | *රැකියාව* | *වාර්ෂික ආදායම* |
|---|---|---|---|
| (i)<br>(ii)<br>(iii)<br>(iv) | | | |

12. ඉල්ලුම්කරු සහ යැපෙන්නන් සතු ඉඩම්වල විස්තර :

| ඉඩමේ නම | ප්‍රමාණය | අයිතියේ ස්වභාවය | හවුලේ පරවේණි ඉඩමක් නම් හවුලේ අයට හිමි කොටස් |
|---|---|---|---|
| (i) | | | |
| (ii) | | | |
| (iii) | | | |

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

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

| නම | වයස | ඉගෙනුම ලබන පාසලේ නම | ඉගෙනුම ලබන පංතිය/ශ්‍රේණිය |
|---|---|---|---|
| (i) | | | |
| (ii) | | | |
| (iii) | | | |
| (vi) | | | |

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

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

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

| පවුලේ සාමාජිකයාගේ නම | ඉතිරි කිරීමේ ගිණුම පවත්වාගෙන යන ආයතනය | ඉතිරි කළ මුදල |
|---|---|---|
| (i) | | |
| (ii) | | |
| (iii) | | |

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

————,
අයදුම්කරුගේ අත්සන.

දිනය :————.

ඉහත අයදුම්කරු විසින් ඡේද 1 සිට 19 දක්වා ප්‍රකාශ කර ඇති තොරතුරු මා පරීක්ෂා කළ බව ද, එම තොරතුරු මා දන්නා තරමින් නිවැරදි බව ද මෙයින් සහතික කරමි.

————,
ග්‍රාම නිලධාරිගේ අත්සන.

නම :————.
ග්‍රාම නිලධාරි කොට්ඨාසය :————.

අනු අත්සන් කරමි.

————,
ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අත්සන.

නම :————.

ලිපිනය :————.

**දිවුරුම් ප්‍රකාශය**

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

(1) මට ද මාගේ කලත්‍රයා ට ද සහ වයස අවුරුදු 18 ට අඩු මාගේ දරුවන් ට ද සාමුහිකව ශ්‍රී ලංකාව තුළ (රජයේ ඉඩම් සහ පුද්ගලික ඉඩම් ද ඇතුළුව) අක්කර 50 කට (පනහකට) අඩුවෙන් තිබෙන බවට සහ 1972 අංක 01 දරන ඉඩම් ප්‍රතිසංස්කරණ පනතේ 18 වැනි වගන්තිය යටතේ ඉඩම් ප්‍රතිසංස්කරණ කොමිසමට හෝ 1793 අංක 01 දරන නිවාස දේපළ උපරිම පනත යටතේ හෝ ප්‍රකාශයක් කර නැති බවට ද සහතික කරමි.

(2) එසේම ඉහත කී අක්කර .................... රූඩ්. .......................... පර්. ........................... ක් වූ ඉඩම් පවරා ගැනීමෙන්, මිල දී ගැනීමෙන් පසුව වුව ද, ඉහත ඡේදයේ සඳහන් කර ඇති අක්කර පනහේ (50) සීමාව නොඉක්මවන බවත් වැඩිදුරටත් මෙයින් සහතික කරමි.

................................................,
දිවුරුම්කරුගේ අත්සන.

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

————,
සාමදාන විනිශ්චයකාර තැන.

03-1197

ශ්‍රී ලංකා රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ මුද්‍රණය කරන ලදී.