සැ. යු.- 2015.07.24 දින පළ වූ අංක 1,925 දරන *ගැසට් පත්‍රයේ* IV (අ) කොටස පළ නොවීය.

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අංක 1,926 - 2015 ජූලි මස 30 වැනි බ්‍රහස්පතින්දා - 2015.07.30

(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
ආණ්ඩුකාරවරුන් විසින් කරන ලද ප්‍රකාශන ආදිය	—
ආණ්ඩුකාරවරුන් විසින් කරන ලද පත්කිරීම් ආදිය	—
වෙනත් පත්කිරීම්	—
පළාත් සභා නිවේදන	1034

	පිටුව
අතුරු ව්‍යවස්ථා	—
තනතුරු ඇබෑර්තු	—
විභාග විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය	—
ටෙන්ඩර් කැඳවීමේ දැන්වීම්	—
බඩු බාහිරාදිය විකිණීම්	—
තොටුපල් රේන්ද හා වෙනත් රේන්ද විකිණීම්	—
විවිධ දැන්වීම්	—

සැ. යු. - ත්‍රිකුණාමලය, පන්කුලම, මොරවැව දකුණු සිරිගජබා ගල්ලෙන් රජමහා විහාරස්ථ සංවර්ධන සභාව (සංස්ථාගත කිරීමේ) පනත් කෙටුම්පත, 2015 ජූනි මස 12 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 පළකරන සෑම දැන්වීමක් ම *ගැසට් පත්‍රය* පළකරනු ලබන දිනට සති දෙකකට පෙර එනම්, 2015 අගෝස්තු මස 21 වැනි දින පළකරන *ගැසට් පත්‍රයේ* දැන්වීම් 2015 අගෝස්තු මස 07 වැනි දින දහවල් 12.00ට හෝ ඊට පෙර තැපෑලෙන් හෝ ගෙනවිත් රජයේ මුද්‍රණාලයට භාරදිය යුතුය.

2006 අංක 19 දරන ඉලෙක්ට්‍රොනික ගනුදෙනු පනත - 9 වැනි වගන්තිය

"යම් ප්‍රකාශනයක්, රීතියක්, නියෝගයක්, නියමයක්, අතුරු ව්‍යවස්ථාවක්, නිවේදනයක් හෝ වෙනත් කිසිවක් ගැසට් පත්‍රයේ පළ කළ යුතු බවට යම් පනතකින් හෝ නීති ප්‍රඥප්තියකින් විධිවිධාන සලස්වා ඇති අවස්ථාවක, ඒ රීතිය, නියෝගය, නියමය, අතුරු ව්‍යවස්ථාව, නිවේදනය හෝ වෙනත් දෙය ඉලෙක්ට්‍රොනික ස්වරූපයේ වන ගැසට් පත්‍රයක පළකරනු ලැබුවහොත් ඒ විධිවිධානය සම්පූර්ණ කර ඇත්තාක් සේ සැලකිය යුතුය."

ඩබ්ලිව්. ඒ. ඒ. ජී. ෆොන්සේකා,
රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති *(වැ. බ.)*

2015 ජනවාරි මස 22 වැනි දින,
කොළඹ 08,
රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

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

1033- B 80970— 5,352 (2015/07)
F 1 -

පළාත් සභා නිවේදන

වයඹ පළාත් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහය

(කෙටුම්පත)

1 වැනි කාණ්ඩය

වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිළධරයන් පත් කිරීම, උසස් කිරීම, ස්ථාන මාරු කිරීම හා ඒ හා සම්බන්ධ සහ ඊට ආනුෂාංගික වන කරුණු පිළිබඳව විධිවිධාන සැලසීම සඳහා වන කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහය

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

මෙම පටිපාටික රීති ගැසට් නිවේදනය 2015.07.30 දින සිට බලාත්මක වේ.

I වැනි පරිච්ඡේදය

ස්ථාපනය කිරීම

වයඹ පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයා

1. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ XVII (අ) පරිච්ඡේදයේ 154 ආ(1) ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාරව ආණ්ඩුකාරධූරය ස්ථාපිත කර ඇත.

බලතල

2. 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ 32(1) වගන්තිය අනුව වෙනත් නීතියක විධිවිධානවලට යටත්ව වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයන් පත්කිරීම, මාරු කිරීම, සේවයෙන් පහ කිරීම සහ ඔවුන්ගේ විනය පාලනය පනතේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව ආණ්ඩුකාරවරයා සතු වේ.

3. ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ xvii (අ) පරිච්ඡේදයේ 154 (අ) සිට 154 (ඇ) දක්වා වූ ව්‍යවස්ථාව සමඟ කියවෙන 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ 33 වන වගන්තියේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව ස්ථාපනය කර ඇත්තේය.

4. 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ 32(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව වයඹ ආණ්ඩුකාරවරයා වෙත පැවරී ඇති බලතල ඉහත තුන්වන වගන්තිය ප්‍රකාරව ස්ථාපනය වන වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත එම, පනතේ 32(2), 32(3) වගන්ති ප්‍රකාරව කලින් කල ස්වකීය බලතල පවරා දෙනු ලැබිය හැක්කේය.එසේ පවරනු ලැබූ බලතල යම් කොන්දේසි වලට යටත්ව වයඹ පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් වරයා වෙත හෝ වෙනත් යම් නිලධරයකු වෙත පවරනු ලැබිය හැකි ය.

5. 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ 33(8) වගන්තිය ප්‍රකාරව වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් කරන ලද යම් පත්වීමක්,හා මාරු කිරීමේ හෝ සේවයෙන් පහ කිරීමේ නියමයන් නැතහොත් විනය කටයුත්තක් සම්බන්ධයෙන් කරන ලද වෙනත් යම් නියමයන් ද ,එම පනත සංශෝධනය කිරීම සඳහා පනවන ලද 1990 අංක 28 දරන පළාත් සභා (සංශෝධන) පනතේ 4 වන වගන්තිය ප්‍රකාරව බලය පවරන ලද බලධාරියකු විසින් කරන ලද යම් පත්වීමක්,හා මාරු කිරීමේ හෝ සේවයෙන් පහ කිරීමේ නියමයන් නැතහොත් විනය කටයුත්තක් සම්බන්ධයෙන් කරන ලද වෙනත් යම් නියමයන් ද වෙනස් කිරීමට, අඩු කිරීමට හෝ අවලංගු කිරීමට වයඹ පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයාට බලය ඇත්තේය.

6. 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ 32(3) වගන්තිය ප්‍රකාරව වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවය සම්බන්ධයෙන් රීති, රෙගුලාසි කාර්ය පටිපාටි සෑදීමේ, සංශෝධනය කිරීමේ හා අවලංගු කිරීමේ බලය ආණ්ඩුකාරවරයා වෙත රඳවා තබාගනු ලබන්නේය.

7. මෙම කාර්ය පටිපාටික රීති අර්ථ නිරූපනය කිරීමෙහිලා හෝ අදාළ කරගැනීමෙහිලා යම්කිසි දුෂ්කරතාවයක් ඇති වුවහොත් හෝ, මෙම කාර්ය පටිපාටික රීති වල දැක්වෙන නියම අර්ථය සහ ඒවා අදාළ කරගැනීමට අදහස් කරන පරමාර්ථය අතර පරස්පර විරෝධී බවක් ඇතිවුවහොත් හෝ මෙම කාර්ය පටිපාටික රීති මගින් ආවරණය නොවන කරුණු වේ නම් ඒ පිළිබඳව අවසන් තීරණය ලබාදීමේ බලය වයඹ පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයා වෙත රඳවා තබනු ලබන්නේය.

ආණ්ඩුකාරවරයාට වගකිව යුතු බව

8. 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ විධි විධාන ප්‍රකාරව වයඹ පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත පවරා දෙනු ලැබූ බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ගන්නා වූ තීන්දු තීරණ පිළිබඳව ද, 1990 අංක 28 දරන පළාත් සභා (සංශෝධන) පනතින් බලය පවරන ලද බලධාරියෙකු විසින් ගනු ලබන තීන්දු තීරණ පිළිබඳව ද අදාළ බලධාරීන් පළාතේ ආණ්ඩුකාරවරයා වෙත වගකිව යුතු වන්නේ ය.

II වැනි පරිච්ඡේදය

අභිනියෝජනය කර ඇති බලය ක්‍රියාත්මක කිරීම

9. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත බලය අභිනියෝජනය කර ඇති කල්හි පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින්ම එම බලය ක්‍රියාත්මක කළ යුතු අතර, එහි සාමාජිකයන් වෙත වෙන වෙනම බලය අභිනියෝජනය කර ඇති සේ සලකා ක්‍රියා නොකළ යුතු වන්නේ ය.

10. I වන පරිච්ඡේදයේ 4 වන වගන්තියට යටත්ව බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින්ම පමණක් අභිනියෝජිත බලය ක්‍රියාත්මක කළ යුතු වන්නේ ය. අභිනියෝජිත බලය, වෙනත් තැනැත්තකුට හෝ වෙනත් තැනැත්තන්ගෙන් යුත් කමිටුවකට හෝ අභිනියෝජනය කිරීමට හෝ ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවසර දීමට හෝ බලය අභිනියෝජිත බලධරයා හට බලයක් නොමැත්තේය.

11. ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් වයඹ පළාත් සභා කොමිෂන් සභාව වෙත පවරන ලද බලතල හෝ වයඹ පළාත් සභා කොමිෂන් සභාව මගින් යම් නිලධරයකු වෙත පවරන බලතල හෝ අභිනියෝජනය කරන ලද බලය, ඉන් පරිබාහිරව කවරකු විසින් හෝ ක්‍රියාත්මක කරමින් සිදු කරන ලද සියලු ක්‍රියාවන් හා ගන්නා ලද සියලු තීරණ ශූන්‍ය හා බල රහිත වන්නේ ය. එවැනි ක්‍රියාවක් හෝ තීරණයක් හෝ මගින් සිදුවන හානිය සහ පාඩුව පිළිබඳව, ඒ සඳහා අවසර දුන් හෝ අවකාශ සැලසූ හෝ බලය අභිනියෝජනය කළ බලධරයා මෙන්ම එම බලය ක්‍රියාත්මක කළ තැනැත්තා ද පෞද්ගලිකව ම වගකිව යුතු වන්නේ ය.

12. ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව හෝ I වන පරිච්ඡේදයේ 4 වන වගන්තිය ප්‍රකාරව යම් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයකු වෙත හෝ යම් බලයක් අභිනියෝජනය කර ඇති විටක එසේ අභිනියෝජිත විෂයය පථය හෝ සීමාවන් තුළ පමණක් එම බලය ක්‍රියාත්මක කළ යුත්තේය. එම බල සීමාවන් ඉක්මවා සිදු කරන ලද ක්‍රියා හා ගන්නා ලද සියලු තීරණ ශූන්‍ය හා බල රහිත වන්නේ ය. එවැනි ක්‍රියා හෝ තීරණ මගින් සිදු වන හානිය හා පාඩුව පිළිබඳව එම බලය අභිනියෝජිත බලධරයා පෞද්ගලිකවම වගකිව යුතු වන්නේ ය.

13. බලය අභිනියෝජිත බලධරයෙකු විසින් එම බලය, මෙම සංග්‍රහයේ රීති වලට සහ ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන වලට අනුකූලවත්, අපක්ෂපාතිවත්, සාධාරණවත්, සද්භාවයෙන් හා විනිවිද භාවයෙන් යුතුවත් ක්‍රියාත්මක කළ යුතු වන්නේ ය.

14. බලය අභිනියෝජිත බලධරයකු වෙත පැවරී ඇති කාර්යයන් අනලස්ව ඉටු කිරීමට එම බලධරයා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය. තමන් විසින් පාලනය කළ නොහැකි හේතුවක් මත කිසියම් ප්‍රමාදයක් සිදු වන්නේ නම් එම බලධරයා විසින් ඒ බැව් ආණ්ඩුකාරවරයා වෙත වහාම වාර්තා කළ යුතු වන්නේ ය.

15. ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත පැවරුණු බලය සම්බන්ධයෙන් කිසියම් ගැටළුවක් මතු වුවහොත් ඒ පිළිබඳව ආණ්ඩුකාරවරයා විමසීමෙන් විසඳාගත යුතු වන්නේ ය. වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවෙන් බලය පවරනු ලබන නිලධාරියෙකු විසින් පැවරුනු බලය පිළිබඳව කිසියම් ගැටළුවක් මතුවුවහොත් ඒ පිළිබඳව වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විමසීමෙන් අනතුරුව අවශ්‍ය වන්නේ නම් ආණ්ඩුකාරවරයා විමසිය යුතු වන්නේ ය.

16. බලය අභිනියෝජිත බලධරයෙකු විසින් එම බලය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී ආණ්ඩුකාරවරයා හා වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව හැර වෙනත් කවර හෝ තැනැත්තෙකුගේ උපදෙස් මත හෝ බලපෑම් මත හෝ නියෝග මත හෝ තීරණ ගැනීම හෝ ක්‍රියාත්මක කිරීම හෝ වයඹ පළාත් සභාවේ විනය කාර්ය සංග්‍රහයේ පළමුවන උපලේඛනයේ සඳහන් වරදක් සේ සලකනු ලබන්නේය. එපරිදි කරනු ලබන සියලු ක්‍රියා සහ සියලු තීරණ ශූන්‍ය හා බල රහිත වන්නේ ය. එවැනි ක්‍රියා හෝ තීරණ හෝ මගින් සිදුවන හානි හා පාඩු පිළිබඳව එම බලය අභිනියෝජිත බලධරයා පෞද්ගලිකවම වගකිවයුතු වන්නේ ය. එතෙකුදු වුවත් ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාරව නිසි බලය සහිත අධිකරණයක් විසින් දෙනු ලබන තීරණයක් ක්‍රියාත්මක කිරීමට මෙම වගන්තියෙන් කිසිදු බාධාවක් ඇති නොවන්නේ ය.

17. 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනත ප්‍රකාරව, ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් මෙම පරිච්ඡේදය යටතේ යම් බලයක් පවරා දෙනු ලැබූ යම් නිලධරයෙකුගේ හෝ යම් තීරණයක් කෙරෙහි තමාගේ නීත්‍යානුකූල රාජකාරි කටයුතු වලදී හැර, කෙළින්ම හෝ අන්‍යාකාරයකින් හෝ තමන් විසින්ම හෝ වෙනත් යම් තැනැත්තකු මගින් හෝ වෙනත් යම් තැනැත්තෙකු සමග හෝ කවර හෝ ආකාරයකින් බලපෑමක් කරන්නා වූ හෝ බලපෑමක් කිරීමට තැත් කරන්නා වූ හෝ අයුතු ලෙස මැදිහත් වන්නා වූ හෝ වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ හෝ එහි සාමාජිකයකුට එලෙස බලපෑමක් කරන්නා වූ සෑම තැනැත්තෙක්ම වරදකට වරදකරු වන අතර වරදකරු කරනු ලැබූ විට රුපියල් එක් දහසක් නොඉක්මවන දඩයකට හෝ අවුරුද්දක් නොඉක්මවන කාලයකට බන්ධනාගාරගත කරනු ලැබීමට හෝ ඒ දඩය හා බන්ධනාගාරගත කිරීම යන දඬුවම් දෙකටම හෝ ඔහු යටත් වන්නේ ය.

III වැනි පරිච්ඡේදය

පත් කිරීම්

18. 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ 32(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට නිලධරයන් පත් කිරීමේ බලය ආණ්ඩුකාරවරයා වෙත පැවරී ඇත්තේය. අවස්ථාවෝචිත පරිදි ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් 1 පරිච්ඡේදයේ 4 වන වගන්තිය අනුව එකී බලය පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවට අභිනියෝජනය කළ හැකි වන්නේ ය.

19. ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් කරනු ලබන පත් කිරීම් පහත සඳහන් පරිදි වන්නේ ය. එහි අංක V, VI, VII යටතේ දැක්වෙන පත්කිරීම් හැර සෙසු පත්කිරීම් අභිනියෝජනය කරන ලද බලය ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන බලධරයෙකු විසින් සිදු කළ හැකි වන්නේ ය :-

(i) අනියම්, ආදේශක, කොන්ත්‍රාත් රාජකාරි ඉටුකරන, වැඩ බලන හා ස්ථිර තනතුරකට පත් කිරීම ;
(ii) පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකුගේ පවත්නා සේවා තත්ත්වය වෙනස් කිරීම ;
(iii) පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරක් දරන නිලධරයෙකු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ වෙනත් යම් තනතුරකට පත් කිරීම ;
(iv) තනතුර අතහැර ගියා සේ සැලකූ තැනැත්තෙකු නැවත සේවයේ පිහිටුවීම ;
(v) පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ විශ්‍රාමලත් නිලධාරියෙකු හෝ විධිමත්ව ඉල්ලා අස්වූ නිලධාරියෙකු නැවත සේවයට බඳවා ගැනීම හෝ නැවත සේවයේ පිහිටුවීම ;
(vi) සේවයෙන් පහ කරනු ලැබුවා වූ තැනැත්තෙකු නැවත සේවයේ පිහිටුවීම ;
(vii) දීප ව්‍යාප්ත සේවාවේ නිලධාරීන් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරුවලට පත්කිරීම;
(viiii) පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කිසියම් සේවාවක ශ්‍රේණිගත උසස් කිරීම් හැර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පහළ තත්ත්වයේ තනතුරකින් ඉහළ තත්ත්වයේ තනතුරකට නිලධරයෙකු පත් කිරීම.

20. අනියම් පදනම මත පත් කිරීමක් කළ යුතු වන්නේ හුදෙක්ම අදාළ කාර්යය සඳහා ප්‍රමාණවත් මුල්‍යමය ප්‍රතිපාදන, වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු තුළ වෙන් කර ඇත්නම් හෝ අදාළ කාර්යය සඳහා වන අනුමත ඇස්තමේන්තුව තුළ වෙන් කර ඇත්නම් හෝ පමණක් වන්නේ ය. අදාළ කාර්යය අවසන් වෙනවාත් සමගම එම තැනැත්තාගේ පත්වීම අවසන් වන්නේ ය. ඔහුට ගෙවිය යුත්තේ දෛනික පදනම මත හෝ එකඟතාව මත හෝ ගෙවනු ලබන දීමනාවක් පමණක් වන්නේ ය. අනියම් පත්වීමේ පදනම මත ස්ථිරත්වයට හෝ වෙනත් තනතුරක් ලබා ගැනීමට හෝ අයිතියක් අනියම් සේවකයෙක් නොලබන්නේය.

21. වැඩ බැලීමට හෝ රාජකාරි ඉටු කිරීමට හෝ කරනු ලබන පත් කිරීමක දී හැර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සියලුම පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් අනුමත කළ සේවා ව්‍යවස්ථාවට හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියට හෝ අනුකූලව දැන්වීම් මගින් අයදුම්පත් කැඳවීමට පත් කිරීම් බලධරයා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.

22. ආදේශක පදනම මත පත් කිරීමක් කළ යුත්තේ හුදෙක්ම දෛනික වැටුප් ගෙවීමේ පදනමින් පමණක් වන්නේ ය. නිත්‍ය නිලධරයා සේවයට පැමිණි වහාම එම ආදේශක සේවය අවසන් වන්නේ ය. එවැනි පත් කිරීමක් සඳහා සලකා බැලිය යුතු වන්නේ අනුමත සේවා ව්‍යවස්ථාවට හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය ප්‍රකාරව සුදුසුකම් සහිත තැනැත්තෙක් පමණක් වන්නේ ය.

23. කොන්ත්‍රාත් පදනමින්, රාජකාරි ඉටු කිරීමේ පදනමින්, වැඩ බැලීමේ පදනමින් හා ස්ථිර පදනමින් පත් කිරීමක් කළ යුත්තේ අදාළ ආයතනයෙහි අනුමත සේවක සංඛ්‍යාවට ඇතුළත් වන්නා වූ හා අනුමත සේවා ව්‍යවස්ථාවක් හෝ අනුමත බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියක් හෝ සහිත හා වයඹ පළාත් සභා භාණ්ඩාගාරය මගින් මුල්‍යමය ප්‍රතිපාදන සපයා ඇති තනතුරක් සඳහා පමණක් වන්නේ ය.

24. අනුමත සේවක සංඛ්‍යාවෙහි තනතුරක පුරප්පාඩුවක් ඇති විට පමණක් ඒ සඳහා පත්කිරීමක් කළහැකි වන්නේ ය. පුරප්පාඩුවක් ඇති වන්නේ නව තනතුරක් ඇති කළ විට හෝ තනතුර දරන්නාගේ සේවය අවසන් කළ විට හෝ අවසන් වූ විට හෝ පමණි. තනතුර දරන්නා වැටුප් සහිත හෝ රහිත හෝ නිවාඩු ලබා සිටිය දී හෝ වෙනත් රාජකාරි සඳහා තාවකාලිකව මුදා හැර සිටිය දී හෝ වැඩ තහනමකට ලක්ව සිටිය දී හෝ විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු ලබා ඇති විටක දී හෝ තනතුරක පුරප්පාඩුවක් ඇති නොවන්නේ ය. එසේවුවද වුවත් එවැනි අවස්ථාවක දී රාජකාරි අවශ්‍යතාව මත එම තනතුරෙහි රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා හෝ වැඩ බැලීම සඳහා පත් කිරීමක් කළ යුතු යැයි පත්කිරීම් බලධරයාට පෙනී යන්නේ නම් පමණක් එවැනි පත්කිරීමක් කළ හැකි වන්නේ ය.

25. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සියලුම පත් කිරීම් සඳහා බඳවා ගැනීම කළ යුත්තේ අදාළ තනතුරේ අනුමත සේවා ව්‍යවස්ථාවට හෝ අනුමත බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියට හෝ අනුකූලව පමණක්ම වන්නේ ය.

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

27. උසස්වීම් මත කෙරෙන පත්වීම් හැර අනෙක් කිසිදු පත් කිරීමක් මොනයම් හේතුවක් නිසාවත් පෙරදාතම් නොකළ යුතු වන්නේ ය.

28. කිසිම තැනැත්තෙකු නිර්වේතනික පදනම මත හෝ ස්වේච්ඡා පදනම මත හෝ වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරකට හෝ, වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරු නාමයක් උපයෝගී කොටගෙන හෝ, වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවය සඳහා හෝ පත් නොකළ යුතු වන්නේ ය.

29. අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හී දී ආණ්ඩුකාරවරයා, මහා භාණ්ඩාගාර ලේකම් හා ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාව විමසා වැටුප් පිළිබඳ ජාතික ප්‍රතිපත්තියට අනුකූලව වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරු ශ්‍රේණිගත කිරීමේ , ඒ සඳහා නිල නාම දීමේ, වැටුප් ව්‍යුහය තුළ වැටුප් පරිමාණ, පඩි හෝ වේතන ප්‍රමාණ නියම කිරීමේ හා සේවය පිළිබඳ පොදු කොන්දේසි පැනවීමේ බලය ගරු ආණ්ඩුකාරවරයා සතු වන්නේ ය.

IV වැනි පරිච්ඡේදය

සේවා ව්‍යවස්ථා හා බඳවා ගැනීමේ පටිපාටි

30. වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ අනුමත සෑම සේවාවකටම සේවා ව්‍යවස්ථාවක් ද, එම සේවාවන්ගෙන් පරිබාහිර වන්නා වූ අනුමත සෑම තනතුරකට ම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියක් ද තිබිය යුතු වන්නේ ය. බඳවා ගැනීමේ සුදුසුකම්, බඳවා ගැනීමේ ක්‍රම, වැටුප් පරිමාණ, සේවා කොන්දේසි, උසස් කිරීමේ ක්‍රමවේද සහ අදාළ අනෙකුත් සියලුම විස්තර එම සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියෙහි හෝ ඇතුළත්ව තිබිය යුතු වන්නේ ය.

31. බඳවා ගැනීමේ පටිපාටි කෙටුම්පත සම්මත ආකෘතිය ප්‍රකාරව පිළියෙල කළ යුතු වන්නේ ය. බඳවා ගැනීමේ පටිපාටි හා සේවා ව්‍යවස්ථා කෙටුම්පත්, අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පළාත් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වරයා මගින්, පළාතේ ප්‍රධාන ලේකම් මගින් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, කොමිෂන් සභාව විසින් නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ සහිතව අනුමැතිය සඳහා ආණ්ඩුකාරවරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ ය.

32. අනුමත බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියක් හෝ සේවා ව්‍යවස්ථාවක් හෝ සංශෝධනය කිරීමට අවශ්‍ය වුවහොත්, යෝජිත සංශෝධනය පිළිබඳ උපලේඛනයක් ද, සංශෝධිත සේවා ව්‍යවස්ථාවේ හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියෙහි හෝ කෙටුම්පතක් ද සහිතව, අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පළාත් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා මගින් පළාතේ ප්‍රධාන ලේකම් මගින් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, කොමිෂන් සභාව විසින් නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ සහිතව අනුමැතිය සඳහා ආණ්ඩුකාරවරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ ය.

33. සේවා ව්‍යවස්ථාව හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය සංශෝධනය කිරීමට අවශ්‍ය වූ විටක එසේ සංශෝධනය කිරීමට හේතු ද, සංශෝධනය කළ යුතු කරුණු ද, ඒවාට අදාළ ඡේද හා පෙළ ද ආදිය ඉහත උපලේඛනයේ අන්තර්ගත කළ යුතු වන්නේ ය. තවද යෝජිත සංශෝධන අදාළ සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියෙහි හෝ ඇතුළත් කොට රතු පාටින් යටින් ඉරක් ඇඳ ඒවා මතු කොට දැක්වෙන ආකාරයෙන් සංශෝධිත සේවා ව්‍යවස්ථාව හෝ සංශෝධිත බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය හෝ සකස් කළ යුතු වන්නේ ය.

34. ඉහත 32 වගන්තිය අනුව ආණ්ඩුකාරවරයාට ඉදිරිපත් කරනු ලබන බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියක් හෝ සේවා ව්‍යවස්ථාවක් හෝ, යෝජිත සංශෝධන හෝ අනුමත කිරීමට හෝ සංශෝධන / ප්‍රතිශෝධන සහිතව අනුමත කිරීමට හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හෝ ප්‍රත්‍යාදිෂ්ට කිරීමට හෝ ආණ්ඩුකාරවරයාට අභිමතය ඇත්තේ ය. එසේම අදාල බලධරයන් විමසා හෝ ආණ්ඩුකාරවරයාගේ නියමය පරිදි පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කුමන සේවාවක් හෝ තනතුරක් සඳහා හෝ සේවා ව්‍යවස්ථාවක් හෝ බඳවාගැනීමේ පටිපාටියක් නිර්මාණය කරන ලෙස හෝ අනුමත සේවා ව්‍යවස්ථාවක් හෝ පටිපාටියක් සංශෝධනය කරන ලෙස අදාල බලධාරීන් වෙත නියම කිරීමට ආණ්ඩුකාරවරයාට බලය ඇත්තේය.

V වැනි පරිච්ඡේදය

වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට පත්කරනු ලැබීමට නුසුදුසු තැනැත්තන්

35. වෙනත් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවාවක හෝ වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙහි හෝ රාජ්‍ය සේවයෙහි හෝ රජයේ සංස්ථාවක හෝ අධිකාරියක හෝ රාජ්‍ය සමාගමක හෝ මණ්ඩලයක හෝ වයඹ පළාත් සභාවේ ප්‍රඥප්තියක් මගින් පිහිටවනු ලැබූ ආයතනයක හෝ සේවයෙහි නියැලී සිට අකාර්යක්ෂමතාව මත අනිවාර්යයෙන්ම විශ්‍රාම ගන්වා ඇත්තා වූ හෝ සේවයෙන් පහකිරීම 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 ගියාවූ හෝ තැනැත්තෙක් වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට පත් කරනු ලැබීමට නුසුදුස්සෙක් වන්නේ ය.

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

37. යම් අපරාධයක නීති කෘත්‍යයකදී අධිකරණයක් විසින් වරදකරු කරනු ලැබූ හෝ, අපරාධ නඩු විධාන සංග්‍රහයේ 449 වගන්තිය ප්‍රකාරව අධිකරණයකදී ලඝු නඩු විභාගයකින් වරදකරු කරනු ලැබූ හෝ තැනැත්තෙක් වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට පත් කරනු ලැබීමට නුසුදුස්සෙක් වන්නේ ය.

38. වස්තු භංගත්වයට පත් වී ඇති තැනැත්තෙකු වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට පත් කරනු ලැබීමට නුසුදුස්සෙක් වන්නේ ය.

39. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙක් නොවන තැනැත්තෙක් හෝ පුරවැසි අයිතිවාසිකම් අහිමි තැනැත්තෙක් වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට පත් කළ නොහැකි වන්නේ ය.

40. යම් පත්කිරීමක දී පූර්වාසන්න වසර තුනෙහි වයඹ පළාතේ පදිංචි නොමැති අයෙකු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට පත්කිරීමට නොහැකි වන්නේ ය. එතකුදු වුවත් වයඹ පළාත තුළ ප්‍රමාණවත් අයදුම්කරුවන් සංඛ්‍යාවක් නොමැති අවස්ථා වලදී සහ වෙනත් සාධාරණ හේතූන් මත මෙම වගන්තිය ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය මත ලිහිල් කළ හැකි ය.

VI වැනි පරිච්ඡේදය

පත්කිරීම් කෙරෙහි බලපාන නියමයන් හා කොන්දේසි

41. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සියලුම නිලධරයන් තම තනතුරු ජනතාව වෙනුවෙන් වන භාරයක් ලෙස දරණු ලැබිය යුතු වන්නේ ය. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරකට පත් කරනු ලබන සෑම තැනැත්තෙක් ම එම තනතුරට අදාළ රාජකාරි වගකීම් පළාතේ හා එහි ජනතාවගේ අභිවෘද්ධිය සඳහා නොපිරිහෙලා ඉටුකළ යුතු වන්නේ ය.

42. සෑම නිලධරයෙක් ම රජයේ ප්‍රතිපත්තිවලට ද, පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ ප්‍රතිපත්තිවලටද, පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයා හෝ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව හා බලය අභිනියෝජිත බලධාරීන් විසින් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවය සම්බන්ධයෙන් වරින් වර පනවනු ලබන කාර්ය පටිපාටික රීති හා නිකුත් කරනු ලබන නියෝග වලටද අනුගතව තම රාජකාරි, වගකීම් හා යුතුකම් ඉටු කළ යුතු වන්නේ ය. තවද ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි හා වයඹ පළාතේ මුල්‍ය රීති සංග්‍රහය, වයඹ පළාත් සභාවේ විනය කාර්ය සංග්‍රහය, පළාත් සභා පනතේ විධිවිධාන, පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවය සඳහා අදාල කර ඇති රජයේ වෙනත් රෙගුලාසි, චක්‍රලේඛ, උපදෙස් හා මෙම රීති සංග්‍රහයේ විධිවිධාන වලටද ඒවාට අදාළව වරින්වර නිකුත් කරනු ලබන සංශෝධන වලට ද, යටත් විය යුතු වන්නේ ය.

43. ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් හිමි තනතුරකට පත්වීමක් ලබන සෑම තැනැත්තෙක්ම අදාළ පරිදි වැන්දඹු හා අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයට හෝ වැන්දඹු පුරුෂ හා අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයට හෝ දායක විය යුතු ය. ගෙවිය යුතු දායක මුදල රජය විසින් විටින් විට ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලබන ආකාරයට විය යුත්තේ ය.

44. ස්ථිර එහෙත් විශ්‍රාම වැටුප් අහිමි තනතුරක් දරන තැනැත්තෙක් රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදලට දායක විය යුතු වන්නේ ය. ගෙවිය යුතු දායක මුදල රජය විසින් විටින් විට ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලබන ආකාරයට විය යුත්තේ ය.

45. රජයේ නිලධාරීන්ගේ ඇප ආඥා පනතට අනුව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් තීරණය කරනු ලබන ආකාරයට හා තීරණය කරනු ලබන මුදල් ප්‍රමාණය ඇපයක් වශයෙන් වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය නිලධරයෙකු විසින් තැබිය යුතු වන්නේ ය.

46. වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය නිලධරයෙක් වයඹ පළාතේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමට බැඳී සිටින්නේ ය.

47. ස්ථිර පදනමින් හෝ කොන්ත්‍රාත් පදනමින් හෝ තනතුරකට පත් කරන ලද සෑම නිලධරයෙක්ම වයඹ පළාතේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීම සඳහා ශාරීරික හා මානසික වශයෙන් යෝග්‍ය බවට වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකින් සහතික කොට තිබිය යුතු වන්නේ ය. එම වෛද්‍ය පරීක්ෂණ සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තීරණය කරන ලද පටිපාටියකට අනුකූලව රජයේ රෝහලක දී සිදු කළ යුතු වන්නේ ය.

48. වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරකට පත් කරනු ලබන සෑම තැනැත්තෙක්ම ආණ්ඩු ක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 4 වැනි හා 7 වැනි උපලේඛනයන් හි දැක්වෙන ප්‍රතිඥා හා දිවුරුම් දිය යුතු වන්නේ ය.

49. වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරකට පත්කරනු ලබන සෑම නිලධරයෙක්ම රජයේ ප්‍රතිපත්ති වලට අනුකූලව නියම කරනු ලබන ආකාරයට සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබාගත යුතු වන්නේ ය.

50. මාසික වැටුප් ලබන නිලධරයෙක් තම ධුරයෙන් ඉල්ලා අස්වීමට අදහස් කරන්නේ නම්, තම පත්වීම් ලිපියෙහි වෙනත් ආකාරයකට සඳහන් කොට ඇත්නම් මිස යටත් පිරිසෙන් එක් ලිත් මාසයකට පෙරාතුව ඒ බැව් පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතු වන්නේ ය. පත් කිරීම් බලධරයා එකඟ වන්නේ නම් පමණක් ඒ වෙනුවට මසක වැටුපට සමාන මුදලක් පළාත් සභාවට ගෙවා ධුරයෙන් ඉල්ලා අස්වීමට ඔහුට හැකි වන්නේ ය. කෙසේ වුවද නිලධරයෙකුගේ ඉල්ලා අස්වීමක් බලාත්මක වන්නේ පත් කිරීම් බලධරයා විසින් එම ඉල්ලා අස්වීම පිළිගත් බව ලිඛිත ව දැන්වීමෙන් අනතුරුව වන්නේ ය.

51. අනියම් හා ආදේශක නිලධරයන්ගේ සේවය කල් දීමකින් තොරව සහ හේතු දැක්වීමක් සහිතව පත් කිරීම් බලධරයා විසින් අවසන් කළ හැකි වන්නේ ය.

52. වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙහි ස්ථිර කර නොමැති, මාසික වැටුප් ලබන නිලධරයෙකුගේ පත්වීම, පත්කිරීම් ලිපියෙහි සඳහන් කොන්දේසි ප්‍රකාරව අවසන් කිරීමට පත්කිරීම් බලධරයා අදහස් කරන විටකදී එම නිලධරයාට මසක් කල්දීමට පත්කිරීම් බලධරයා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.

53. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කිසියම් තනතුරකට යම් තැනැත්තෙක් පත් කරනු ලැබ ඇත්තේ, එම පුද්ගලයා විසින් පත්කිරීම් බලධරයා වෙත හෝ වෙනත් අදාල බලධාරියෙකු වෙත සපයන ලද සාවද්‍ය හෝ ව්‍යාජ තොරතුරු හා ලේඛන මත බව පත්වීම් භාරගැනීමෙන් පසු කුමන අවස්ථාවකදී හෝ පත්වීම් බලධාරියා වෙත විධිමත්ව තහවුරු වුවහොත්, නිලධාරියා වෙත චෝදනාව පිළිබඳව දැන්වීමක් කර කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමට අවස්ථාවක් ලබා දීමට යටත්ව, එම පත්වීම ශුන්‍ය හා බල රහිත සේ සලකා, ඒ බැව් තහවුරු වූ අවස්ථාවේදී ම පත් කිරීම් බලධරයා විසින් ඔහුගේ පත්වීම අහෝසි කළ යුතු වන්නේ ය. මෙම පත්වීම ලබාගෙන 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 පටිපාටිය

පත් කිරීම් සම්බන්ධ පොදු කොන්දේසි

54. සේවා ව්‍යවස්ථාවට හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියට හෝ අනුකූලව පත් කිරීම් බලධරයා විසින් සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩල පත් කළ යුතු වන්නේ ය. එහෙත් අවශ්‍යය අවස්ථාවලදී රජයේ හෝ වෙනත් පළාත් සභාවක නිළධාරියකු මෙම සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ සාමාජිකයකු ලෙස පත්කර ගැනීමට ද හැකියාව ඇත්තේ ය.

55. බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියෙහි වෙනත් ආකාරයකට නියම කර ඇත්නම් මිස, සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ මාණ්ඩලික නිලධරයෙකු වන සභාපති ද ඇතුළු අවම වශයෙන් සාමාජිකයන් තිදෙනෙකුගෙන්වත් සමන්විත විය යුතු වන්නේ ය. සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක උපරිම සාමාජික සංඛ්‍යාව පස් දෙනෙකුට සීමා විය යුත්තේය. සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියෙහි හෝ වෙනත් ආකාරයකට නියම කර ඇත්තේ නම් මිස එම මණ්ඩලයෙහි සමාජිකයන් අතුරින් යටත් පිරිසෙන් එක් සාමාජිකයෙක්වත්, පුරප්පාඩුව පවත්නා අමාත්‍යාංශය හෝ දෙපාර්තමේන්තුවකින් හෝ නොවන පරිබාහිර අමාත්‍යාංශයකින් හෝ දෙපාර්තමේන්තුවකින් හෝ විය යුත්තේය. එසේම හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම ස්ත්‍රී, පුරුෂ දෙපාර්ශවයම නියෝජනය වන පරිදි සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය සමන්විත වියයුතු වන්නේ ය.

56. සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියෙහි 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 කුසලතා අනුපිළිවෙල හා අදාළ ඇබෑර්තු සංඛ්‍යාව අනුව පත්කිරීම් බලධරයා විසින් තීරණය කළ යුතු වන්නේ ය.

57. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලකුණු ලබා දෙන්නේ නම් ලකුණු ලබා දීමේ ක්‍රමය එම පුරප්පාඩු සඳහා අයදුම්පත් කැඳවනු ලබන දැන්වීමෙහි ඇතුළත් කළ යුතු වන්නේ ය.

58. 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.

59. සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයකට එම මණ්ඩලයේ කාර්යය සඳහා පහත සඳහන් ලියවිලි ද ලබා දියයුතු වන්නේ ය.

(i) සේවා ව්‍යවස්ථාව හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය;
(ii) අයදුම්පත් කැඳවීමේ දැන්වීම;
(iii) සුදුසුකම් සම්පිණ්ඩනය සහිත සම්මුඛ පරීක්ෂණ උපලේඛනය;
(iv) සම්මුඛ පරීක්ෂණයට කැඳවනු ලැබ ඇති සංඛ්‍යාව;
(v) ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් නම් පත් කිරීම් බලධරයා විසින් අනුමතකරන ලද ලකුණු දීමේ ක්‍රමය හා අදාල වෙනත් ලේඛන.

60. සෑම අයදුම්කරුවකුටම සම්මුඛ පරීක්ෂණයකට භාජනය කළ යුත්තේ පූර්ණ සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින්ම වන්නේ ය. සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ සාමාජිකයන් නොවන කිසිවෙක් සම්මුඛ පරීක්ෂණ අවස්ථාවට සහභාගී කර නොගත යුත්තේය. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලකුණු සටහන් කිරීම සඳහා පැන්සල් භාවිතා නොකළ යුතු අතර, කාබන් පෑනක් හෝ නොමැකෙන තීන්ත පෑනක් හෝ භාවිතා කළ යුතු වන්නේ ය. සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ සෑම සාමාජිකයෙක් ම සම්මුඛ පරීක්ෂණය පැවැත්වෙන සෑම වේලාවකදී ම පැමිණ සිටිය යුතු වන්නේ ය.

61. සම්මුඛ පරීක්ෂණය අවසන් වූ වහාම අයදුම්කරුවන් විසින් ලබාගත් ලකුණුවල කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව ප්‍රමුඛතා ලේඛනයක් සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින් සකසා, එය සම්මුඛ පරීක්ෂණ සටහන් වලට ඇතුළත් කොට සහතික කළ යුතු වන්නේ ය. එම ලේඛන වල සෑම පිටුවකම සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ සාමාජිකයන් අත්සන් කළ යුතු වන්නේ ය.

62. 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 අවසාන තීරණයක් ගන්නා තෙක්, ප්‍රසිද්ධ නොකළ යුතු වන්නේ ය. එහි රහස්‍යභාවය උපරිම වශයෙන් රැකිය යුතු වන්නේ ය.

63. සම්මුඛ පරීක්ෂණය ව්‍යුහගත නොවන අවස්ථාවක දී එය පැවැත්විය යුත්තේ අයදුම්කරුවන්ගේ සුදුසුකම් සනාථ කෙරෙන සහතික පරීක්ෂා කිරීම සඳහා පමණක් වන්නේ ය.

64. සෑම සම්මුඛ පරීක්ෂණයකට හෝ වෘත්තීය පරීක්ෂණයකට හෝ පෙර මෙම රීති පිළිබඳව එම පරීක්ෂණ මණ්ඩල සාමාජිකයන්ගේ අවධානය යොමු කරවීමට බලය අභිනියෝජිත බලධරයා හෝ පරිපාලන බලධරයා හෝ ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.

65. කුසලතා අනුපිළිවෙළ මත සකස් කරන ලද ප්‍රමුඛතා ලේඛනය පදනම් කොට ගෙන පත් කිරීමේ දී අවසාන පුරප්පාඩුව හෝ අවසන් පුරප්පාඩු කිහිපයක් 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 පිරවීමට බලය අභිනියෝජිත බලධරයා ක්‍රියා නොකළ යුතු අතර, ඒ පිළිබඳව අප්‍රමාදව වයඹ පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයා වෙත වාර්තා කර උපදෙස් ලබා ගත යුතු වන්නේ ය.

66. බඳවා ගැනීමේ තරග විභාගයක ප්‍රතිඵල මත පමණක් සිදු කරන්නේ නම් පත් කිරීම් කළ යුතු වන්නේ එම තරග විභාගයේ දී අයදුම්කරුවන් ලබා ගත් ලකුණු කුසලතා අනුපිළිවෙළ මත පමණක් වන්නේ ය. එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රය සඳහා ලබාගත යුතු අවම ලකුණු සීමා බඳවා ගැනීමේ නිවේදනය මගින් ප්‍රකාශයට පත්කරනු ඇත. තෝරා ගැනීම සඳහා සලකා බලනු ලබන්නේ සෑම ප්‍රශ්න පත්‍රයක් සඳහාම අවශ්‍ය අවම ලකුණු සපුරා ඇති අපේක්ෂකයන් පමණි.

67. 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 ඉහත වගන්තියට යටත්ව පත් කිරීම සිදු කිරීමට, පත් කිරීම් බලධරයා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.

68. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී සලකා බලනු ලබන්නේ එම අවස්ථාවේ දී ඉදිරිපත් කරනු ලබන සහතික සඳහා පමණි. එම සහතිකවල මුල් පිටපත් සමග සත්‍ය පිටපත් බවට තමා විසින්ම සහතික කළ ඡායා පිටපත් ද සම්මුඛ පරීක්ෂණයට ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

පළාත් සහා රාජ්‍ය සේවයට අන්තර්ග්‍රහනය කිරීම

69. ස්ථාන මාරුවීමක් ලැබ, රාජ්‍ය සේවයේ හෝ වෙනත් පළාත් රාජ්‍ය සේවයක නිලධරයෙකු මෙම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට වාර්තා කල විට එම නිලධරයා පළාත් රාජ්‍ය සේවයට අන්තර්ග්‍රහනය විය යුතු ය.

70. 69 වගන්තිය ප්‍රකාරව නිලධාරියකු සේවයට වාර්තා කල වහාම 24 වන පරිශිෂ්ඨයෙහි සඳහන් ආකෘතිය අනුව එම නිලධරයා පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට අන්තර්ග්‍රහනය කරවීම සඳහා අයදුම් පත්‍රයක් අදාළ කඩඉම් මගින් වයඹ පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීම ආයතන ප්‍රධානියාගේ වගකීම වන්නේ ය.

71. ඉහත අනුමැතිය දන්වා එවීමෙන් පසු එම ලිපිය අදාළ නිලධරයාගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවට ඇතුලත් කල යුතු වන්නේ ය.

72. කිසියම් නිලධරයෙකු ඉහත පරිදි පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ අන්තර්ග්‍රහනය වී නොමැති නම් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයන්ට හිමි වරප්‍රසාද සඳහා හිමිකම් නොලබන්නේ ය.

ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් කරනු ලබන පත් කිරීම්

73. ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් කරනු ලබන පත් කිරීම් සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් ක්‍රියාමාර්ග අනුගමනය කළ යුතු වන්නේ ය.

74. ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් පත්කරනු ලබන තනතුරක පුරප්පාඩු ඇති වූ විට හෝ තනතුරක් ඇති කරනු ලැබූ විට හෝ අදාළ සේවා ව්‍යවස්ථාව හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය ප්‍රකාරව එම තනතුරට සුදුසු රජයේ නිලධරයෙක්/පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයෙක් පත් කරන ලෙසට ලිඛිත ඉල්ලීමක් ප්‍රධාන ලේකම්වරයා විසින් ආණ්ඩුකාරවරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ ය.

75. ඉහත 74 වගන්තිය ප්‍රකාරව ඉල්ලීමක් ආණ්ඩුකාරවරයා වෙත ලද විට, සුදුසු නිලධාරීන් පත්කිරීමට ආණ්ඩුකාරවරයා කටයුතු කරනු ලබන්නේ ය.

වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් කරනු ලබන පත් කිරීම්

76. ඉහත 74 වැනි වගන්තියෙහි සඳහන් තනතුරුවලට පරිබාහිර වන්නා වූ, එහෙත් කොමිෂන් සභාව විසින් පත් කිරීම් කරනු ලබන අනෙකුත් තනතුරු සඳහා නිලධරයන් පත් කිරීමේ දී පහත සඳහන් ක්‍රියාමාර්ග අනුගමනය කළ යුතු වන්නේ ය.

77. ඉහත 76 වැනි වගන්තිය ප්‍රකාරව තනතුරක පුරප්පාඩු ඇති වූ විටක හෝ එබඳු තනතුරක් අළුතින් ඇති කරනු ලැබ ඇති විටක එකී තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් හෝ ප්‍රධාන ලේකම් විසින් වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කිරීම කළ යුතු ය. ඒ සමඟ එකී තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අනුමැතියක් ලැබී ඇති බව සහ වැටුප් ගෙවීමට ප්‍රමාණවත් ප්‍රතිපාදන තිබෙන බවට ද තහවුරුවක් ලබාදිය යුතු වන්නේ ය.

78. තනතුර සඳහා නිලධරයෙකු පත් කිරීමට ප්‍රධාන ලේකම් මගින් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව නිර්දේශ කිරීමේ දී අදාළ සේවා ව්‍යවස්ථාව හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය ප්‍රකාරව පිළියෙල කළ ඉල්ලුම් පත් කැඳවීමේ දැන්වීම් කෙටුම්පත, සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් පවත්වන්නේ නම් අදාළ ලකුණු දීමේ පටිපාටිය හා 55 වගන්තිය ප්‍රකාරව, සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයකට ඇතුළත් කිරීමට නිර්දේශිත පුද්ගලයන් පිළිබඳව විස්තර ආදිය පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ ය.

79. අදාළ සේවාවට හෝ තනතුරට හෝ අදාළ පරිපාලන බලධාරයා විසින් ඉහත 78 වැනි වගන්තියෙහි සඳහන් ලියවිලි තම නිර්දේශ සහිතව අනුමැතිය සඳහා කොමිෂන් සභාව වෙත අප්‍රමාදව ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ ය. කොමිෂන් සභාව වෙතින් අවශ්‍ය අනුමැතිය ලද පසු,

පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් විසින් අවස්ථාවෝචිතව අනුමත දැන්වීම් ප්‍රකාරව අභ්‍යන්තර වශයෙන් හෝ රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ හා / හෝ ප්‍රසිද්ධ පුවත්පත්වල දැන්වීමක් පළ කරවීම මගින් බාහිර වශයෙන් හෝ අයදුම්පත් කැඳවීමට ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.

80. ඉහත 78 වැනි වගන්තිය ප්‍රකාරව අදාළ ලියවිලි ලැබීමෙන් පසුව, අදාළ විභාග හා සම්මුඛ පරීක්ෂණ, සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියෙහි හෝ සඳහන් විධිවිධානවලට හා අදාළ අවස්ථාවන්හි දී අනුමත ලකුණු දීමේ ක්‍රමයට අනුකූලව පවත්වා ඇති බවට සෑහීමකට පත් වී, සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ නිර්දේශ ඇත්නම් ඒවා ද සැලකිල්ලට ගෙන, ලිඛිත විභාගයේ දී හා/ හෝ සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී ලබාගත් ලකුණුවල කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව කොමිෂන් සභාව විසින් තැනැත්තෙකු තෝරා ගත යුතු වන්නේ ය. අංක 1 හෝ අංක 2 පරිශිෂ්ට ප්‍රකාරව විධිමත් පත් කිරීම් ලිපිය නිකුත් කිරීමට කොමිෂන් සභාව ක්‍රියා කරනු ලබන්නේ ය.

බලය අභිනියෝජිත බලධරයන් විසින් කරනු ලබන පත් කිරීම්

81. පවත්නා අවශ්‍යතාව සැලකිල්ලට ගෙන අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය තුළ ඇති පුරප්පාඩු, අනුමත සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියෙහි හෝ සලසා ඇති පරිදි, නිසි කලට පිරවීමට පත්කිරීම් බලධරයා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.

82. අදාළ සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියෙහි හෝ සඳහන් පරිදි විභාග, වෘත්තීය පරීක්ෂණ හා සම්මුඛ පරීක්ෂණ පැවැත්වීමට බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විධිවිධාන යෙදිය යුතු වන්නේ ය.

83. සේවා ව්‍යවස්ථාවට හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියට හෝ අනුකූලව පවත්වන ලද ලිඛිත විභාග වලදී ද, වෘත්තීය පරීක්ෂණවලදී හා සම්මුඛ පරීක්ෂණවලදී ද ලබාගත් ලකුණුවල කුසලතා අනුපිළිවෙල මත පමණක් පත් කිරීම් සිදු කිරීමට පත්කිරීම් බලධරයා කටයුතු කළ යුතු වන්නේ ය. තව ද, එම පත් කිරීම් ලිපි, අවශ්‍ය වෙනස්කම් සහිතව අංක 01 හෝ අංක 02 පරිශිෂ්ඨ ප්‍රකාරව සකස් කර ගත යුතු වන්නේ ය.

පත් කිරීමෙන් පසු අනුගමනය කළ යුතු කාර්ය පටිපාටිය

84. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කිසියම් තනතුරකට තමන් පත් කරමින් පත් කිරීම් බලධරයා විසින් නිකුත් කරන ලද පත් කිරීම් ලිපියක් ලද තැනැත්තෙක්, එම ලිපියේ සඳහන් කොන්දේසිවලට යටත්ව එම පත්වීම භාර ගන්නා හෝ නොගන්නා හෝ බව අංක 03 පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරව පත් කිරීම් බලධරයා වෙත වහාම, ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතු වන්නේ ය. පත්වීම් බලධාරයාගේ විධිමත් අනුමැතියකින් තොරව පත්වීම් දින සිට සති දෙකක කාලයක් තුලදී සේවයට වාර්තා කිරීමට අපොහොසත් වන පත්වීම් ලාභියෙකුගේ පත්වීම අවලංගු වන්නේ ය.

85. පත් කිරීම් ලිපියට අනුකූලව එම පත්වීම භාර ගැනීම සඳහා පැමිණෙන තැනැත්තා එම පත්වීම හිමි තැනැත්තාමද යන්න යථා පරිදි තහවුරු කර ගැනීම අදාළ වන පරිදි පත් කිරීම් බලධාරයාගේ පරිපාලන බලධාරයාගේ හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානගේ හෝ ආයතන ප්‍රධානගේ හෝ වගකීම වන්නේ ය.

86. පත් කිරීම් ලිපියේ සඳහන් කොන්දේසි ප්‍රකාරව පත්වීම්ලාභියා තම පත්වීම භාර ගැනීමට පැමිණි ප්‍රථම දිනයේ සිට මසක් ඇතුළත ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 4 වන හා 7 වන උපලේඛන ප්‍රකාරව, අදාළ පරිදි පත් කිරීම් බලධරයා හෝ පරිපාලන බලධරයා හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන හෝ ආයතන ප්‍රධාන හෝ ඉදිරියේ ප්‍රතිඥා හෝ දිවුරුම් දිය යුතු වන්නේ ය. එපරිදි පත්වීම්ලාභියා වෙතින් ප්‍රතිඥා හෝ දිවුරුම් හෝ ලබා ගැනීමට විධිවිධාන සැලැස්වීම අදාළ පරිදි එම බලධරයන්ගේ වගකීමක් වන්නේ ය. පත්වීම්ලාභියාගේ ප්‍රමාදය මත එම ප්‍රතිඥා හෝ දිවුරුම් දීමට අපොහොසත් වන තැනැත්තකුගේ පත්වීම එම නියමිත කාලය ඉකුත් වූ වහාම නිරායාසයෙන් ම අහෝසි වන්නේ ය.

87. වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පත්වීමක් ලද තැනැත්තෙක්, පත්වීම භාර ගැනීම සඳහා පැමිණි ප්‍රථම දිනයේ දීම තමන් සේවයට වාර්තා කළ බව සනාථ කෙරෙන ලිපියක් අංක 04 පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරව අදාළ පරිදි පත් කිරීම් බලධරයා හෝ පරිපාලන බලධාරයා හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන හෝ ආයතන ප්‍රධාන හෝ වෙත ලබා දිය යුතු වන්නේ ය.

88. වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පත්වීමක් ලද තැනැත්තෙක්, රාජකාරියට වාර්තා කිරීමේ දී පහත සඳහන් ලිපිලේඛන අදාළ පරිදි පත් කිරීම් බලධරයා හෝ පරිපාලන බලධාරයා හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන හෝ ආයතන ප්‍රධාන හෝ වෙත භාර දිය යුතු වන්නේ ය :-

(i) ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ පිටපත ;
(ii) උප්පැන්න සහතිකයේ මුල් පිටපත ;
(iii) සේවා ව්‍යවස්ථාව හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය ප්‍රකාර තනතුරට අවශ්‍ය කරන මූලික අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සනාථ කෙරෙන අධ්‍යාපන, වෙනත් අධ්‍යාපන හා වෘත්තිමය සහතිකවල මුල් ලේඛන හා ඡායා පිටපත් කට්ටලයක් ;
(මෙම මුල් ලේඛන හා ඡායා පිටපත් සසඳා බැලීමෙන් පසුව එම ඡායා පිටපත් මුල් ලේඛන හා සමාන බවට එම බලධරයා විසිනුත්, එම පිටපත් අව්‍යාජ සහතිකවල ඡායා පිටපත් බවට නිලධරයා විසිනුත් සහතික කර අත්සන් කිරීමෙන් පසු, එම ඡායා පිටපත් බලධරයා වෙත රඳවා ගෙන මුල් ලේඛන නිලධරයා වෙත ආපසු දිය 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) අදාළ වන පරිදි වත්කම් බැරකම් ප්‍රකාශය ;
(viii) ස්ථිර හා තාවකාලික පදිංචි ස්ථානවල ලිපිනය, දුරකථන අංකය හා විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය ඇත්නම්.

89. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පත්වීමක් ලද තැනැත්තෙක්, සේවයට වාර්තා කිරීමෙන් අනතුරුව ඉහත 86, 87 හා 88 වන වගන්තිවල විස්තර කළ ලියවිලි ද, මෙම වගන්තියෙහි පහතින් සඳහන් කරනු ලබන ලියවිලි ද ඇතුළත් කොට නිලධරයා වෙනුවෙන් පෞද්ගලික ලිපිගොනුවක් ආරම්භ කොට යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාමට අදාළ පරිදි පත් කිරීම් බලධරයා හෝ පරිපාලන බලධරයා හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන හෝ ආයතන ප්‍රධාන හෝ ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය. පත්වීමට අදාළ සහතික පත්වීම් භාරගත් දින සිට මාස තුනක් තුළදී අදාළ ආයතනවලට යවා සනාථ කර ගැනීම අදාළ ආයතන ප්‍රධානියාගේ වගකීමක් වන්නේ ය.

(i) පත්වීම් ලිපියේ පිටපතක් ;
(ii) ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 4 වන හා 7 වන උපලේඛන ප්‍රකාරව අදාළ නිලධාරීන් විසින් ලබා දී ඇති දිවුරුම් ප්‍රකාශ
(iii) අදාළ නිලධාරියා අදාළ තනතුරේ පත්වීම භාරගත් බවට ලබා දී ඇති ලිපිය
(iv) චර්යා සටහන් පත්‍රය ;
(v) අදාළ පරිදි වැන්දඹු හා 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 ඡායා පිටපත ;
(vii) සෞඛ්‍ය 169 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාරව නිකුත් කළ වෛද්‍ය පරීක්ෂණ වාර්තාව.

90. නිලධරයෙක්, සේවයට වාර්තා කිරීමෙන් පසු ඔහු තම කාර්යාලයේ අංශයක හෝ ශාඛාවක හෝ තමන් යටතේ පවත්නා වෙනත් කාර්යාලයක හෝ සේවා ස්ථානයක හෝ රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා අනුයුක්ත කිරීමට පත් කිරීම් බලධරයා හෝ පරිපාලන බලධරයා හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන හෝ ආයතන ප්‍රධාන හෝ ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය. එසේ ම නිලධරයා වෙත රාජකාරි ලිඛිතව පැවරීමට එම කාර්යාලයේ ආයතන ප්‍රධානීන් අප්‍රමාදව ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.

91. කිසියම් සේවාවකට හෝ තනතුරකට හෝ රජයේ හෝ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයෙක්, පත් කිරීම රජයේ *ගැසට් පත්‍රය* මඟින් ප්‍රකාශයට පත් කිරීම නීතිමය අවශ්‍යතාවක් වන කල්හි, එම පත් කිරීම අප්‍රමාදව රජයේ *ගැසට් පත්‍රයේ* පළ කරවීමට අවශ්‍ය පියවර ගැනීම පත්කිරීම් බලධරයාගේ වගකීම වන්නේ ය.

92. නිලධාරයෙක්, සේවය සඳහා අනුයුක්ත කිරීමෙන් පසුව ඵලදායී ලෙසත් කාර්යක්ෂම ලෙසත් ඔහුගේ සේවය ලබාගත හැකි වනු පිණිස, පත්වීමේ දින සිට වසරක කාලයක් ඉකුත් වීමට පෙරාතුව හෝ අවශ්‍යතාවය අනුව ඔහු වෙත පුහුණුවක් ලබා දීමට පත් කිරීම් බලධරයා හෝ පරිපාලන බලධාරයා හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන හෝ ආයතන ප්‍රධාන හෝ ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය. තව ද, පුහුණුව පිළිබඳ කිසියම් සේවා ව්‍යවස්ථාවක හා /හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියක හෝ සඳහන් කර ඇති විටක එහි සඳහන් අවශ්‍යතා සපුරාලන ආකාරයෙන් එකී පුහුණුව ලබාදිය යුතු වන්නේ ය. එසේම එම පුහුණු වැඩසටහන්වලට යථා පරිදි සහභාගි වීම නිලධරයන්ගේ ද වගකීමක් වන්නේ ය.

93. නවක නිලධරයෙකු විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු වෛද්‍ය පරීක්ෂණ වාර්තාව ලබා ගත යුතු වන්නේ රජයේ රෝහලක දිස්ත්‍රික් වෛද්‍ය නිලධරයකු වෙතිනි. පත්වීම ලැබ මාස 03 ක් ඇතුළත එම වාර්තාව පත් කිරීම් බලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ ය. පිළිගත හැකි හේතුවක් නොදන්වා එසේ වෛද්‍ය වාර්තාව භාරදී නොමැති නම් මාසික වැටුප් ගෙවීම පරිපාලන බලධරයා හෝ ආයතන ප්‍රධාන හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන හෝ විසින් නතර කළ යුතුවේ. මෙම වෛද්‍ය පරීක්ෂණ වාර්තාව එකී කාල සීමාව තුළ ලබාගැනීම අදාළ බලධරයාගේ ද වගකීම වන්නේ ය.

94. වෛද්‍ය පරීක්ෂණයට භාජනය කරනු ලැබූ නිලධරයෙකුගේ කායික හෝ මානසික හෝ සෞඛ්‍ය තත්ත්වය වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවය සඳහා සුදුසු නොවන්නේ නම්, ඒ බැව් සඳහන් වාර්තාව සෞඛ්‍ය බලධාරීන් වෙතින් ලැබුණු වහාම එම නිලධරයාගේ පත්වීම අවසන් කිරීමට පත්වීම් බලධරයා ක්‍රියාකල යුතු වන්නේ ය. පරිපාලන බලධරයා පත්කිරීම් බලධරයා නොවන කල්හි පරිපාලන බලධරයා විසින් වහාම ඒ බව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත වාර්තා කල යුතු ය. ඒ අනුව පත් කිරීම් බලධරයා පත්වීම අවසන් කිරීමට ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.

සේවා මුක්ත භටයන්ට දෙන අනුග්‍රහය

95. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පත්වීම ලබා ගැනීමට ඉල්ලා සිටින වයස අවුරුදු 50 නොඉක්ම වූ යුධ, ගුවන් හා නාවික හමුදා සේවා මුක්ත භටයන්ට 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 අදාළ සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියෙහි නියම කර ඇති අවම අධ්‍යාපන සුදුසුකම් වලට පහළින් වූ ඊළඟ අධ්‍යාපන මට්ටම ලබා ඇත්නම්, ඔහු නියමිත අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සපුරා ඇති තැනැත්තෙක් සේ සලකා ක්‍රියා කිරීම.

(iii) *කාර්මික හා වෘත්තීය සුදුසුකම් :*

කාර්මික හා වෘත්තීය සුදුසුකම් සැලකිල්ලට ගන්නා විටකදී සන්නද්ධ සේවාවන්හි අදාල කාර්මික අංශවල සේවය කිරීමේදී ලබාගත් නිපුණතාවය හා පළපුරුද්ද ද සැලකිල්ලට ගෙන, නියමිත කාර්මික හා වෘත්තීය සුදුසුකම් සපුරා ඇති තැනැත්තෙක් සේ සලකා ක්‍රියා කිරීම.

VIII වැනි පරිච්ඡේදය

පරිවාස කාලය, වැඩ බැලීමේ කාලය හා පත්වීම ස්ථිර කිරීම

96. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ ස්ථිර තනතුරකට නව පත්වීමක් ලබන නිලධරයෙකු පත් කිරීම් බලධරයා විසින් අවුරුදු තුනක පරිවාස කාලයකට යටත් කළයුතු වන්නේ ය.

97. සේවා ව්‍යවස්ථාවේ හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ විශේෂ විධිවිධාන සලසා නොමැති නම් පත්වීම ස්ථිර කරන ලද වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ, රජයේ හෝ වෙනත් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියකු සේවයේ වෙනත් ස්ථිර තනතුරකට පත් කරනු ලබන අවස්ථාවක දී වසරක වැඩ බැලීමේ කාලයකට යටත් කළ යුතු වන්නේ ය.

98. පරිවාස කාලයකට හෝ වැඩ බැලීමේ කාලයකට හෝ යටත් කොට පත් කරනු ලබන නිලධරයෙක් විසින් තම පත්වීම් ලිපියෙන් බැඳුණු යුතුකම් හා වගකීම් එම කාලය තුළදී නොපිරිහෙලා ඉටු කරමින් ද, යහපත් හැසිරීම තුළින් ද හා කාර්යක්ෂම ලෙස සේවය කිරීම මගින් ද තමා පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවය සඳහා සුදුස්සෙකු බවට සනාථ කළ යුතු වන්නේ ය. පරිවාස කාලයේ සිටින නිලධාරියෙකුගේ හෝ වැඩ බැලීමේ කාලයකට යටත් කොට පත්කරන ලද නිලධාරියෙකුගේ හෝ පත්වීම් ලබාදී මාස 03 ක් ගතවීමට පෙර ඔහු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට බඳවා ගැනීමට සුදුසුකම් ලෙස ඉදිරිපත් කළ සියලුම අධ්‍යාපන සහතික සත්‍ය හා නිවැරදි බවට පත්වීම් බලධරයා හෝ පරිපාලන බලධරයා හෝ ආයතන ප්‍රධාන හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් සනාථ කරගත යුතු ය.

99. පරිවාස කාල සීමාව තුළදී නිලධරයා ස්ථිර සේවයෙහි රඳවා ගැනීමේ යෝග්‍යතාවය පිළිබඳව සැක උපදවන ආකාරයේ යම් ගති පැවතුම් ඔහු තුළ පවත්නා බව පෙනී යන්නේ නම්, නොපමාව ඔහුට ඒ බව දන්වා, එම ඌනතා මගහරවා ගැනීමට හැකි සෑම ආධාරයක්ම ඔහුගේ පරිපාලන බලධරයා විසින් දිය යුතු වන්නේ ය. දිගින් දිගටම පැවතිය හොත් නිලධරයාගේ පත්වීම ස්ථිර කිරීම වැලකී යන ආකාරයේ බරපතල ක්‍රියාවක් හෝ පැහැර හැරීමක් හෝ හැසිරීම හෝ චරිතය පිළිබඳ දෝෂයක් හෝ සම්බන්ධයෙන් අවවාද කරන විට, එම අවවාද කිරීම ලිඛිතව කළ යුතු අතර, එකී අවවාද කිරීම් ලිපිය ලැබුණු බවට නිලධරයා වෙතින් ලිඛිතව සනාථ කරගත යුතු වන්නේ ය. එම සනාථ කිරීමේ ලියවිල්ල නිලධරයාගේ ඌනතාව පිළිබඳව ඔහුට අවවාද කරන ලද බවට හා ඒවා මග හරවා ගැනීමට අවස්ථාවක් දුන් බවට ඒකාන්ත වශයෙන් කරන ලද සනාථ කිරීමක් වන්නේ ය.

100. පරිවාස කාලයකට යටත් කොට ඇති නිලධරයෙකුගේ වැරදි ක්‍රියාවක් නිශ්චිතව ගෙන හැර පෑ නොහැකි නමුත් ඔහුගේ මානසික ස්වභාවය හෝ හැසිරීමේ ස්වභාවය හෝ වෙනත් ඌනතා හෝ හේතු කොට ගෙන ඔහු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ තවදුරටත් තබා ගත නොහැකි බව පෙනී යන්නේ නම්, (පරිපාලන බලධරයා වාර්තා කරන කල්හි) එම නිලධරයාගේ පත්වීම අවසන් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයාගේ වගකීම වන්නේ ය. එවැනි අවස්ථාවකදී එම තීරණය ගැනීමට පාදක වූ සියලු කරුණු නිශ්චිතව හා සවිස්තරව අදාළ ලිපිගොනුවෙහි සටහන් කර තැබීමටත්, තම තීරණය තහවුරු කරන සියලු සාධක සුරක්ෂිතව තැබීමටත් පත් කිරීම් බලධරයා වග බලා ගත යුතු වන්නේ ය. පත්වීම අවසන් කිරීමේ ලිපිය අවශ්‍ය වෙනස්කම් වේ නම් ඒවාද සහිතව අංක 06 පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරව සකස් කළ යුතු වන්නේ ය.

101. පළමු වසර හා දෙවන වසර පරිවාස කාලය සම්බන්ධ සමාලෝචන වාර්තා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් අංක 05 පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරව සකස් කළ යුතු වන්නේ ය. එම වාර්තා ලැබීමෙන් අනතුරුව, ඒවා ප්‍රවේශමෙන් සලකා බලා ඌනතා කිසිවක් ඇතොත්, අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී ඒ පිළිබඳව නිලධරයාට අවවාද කළ යුතු වන්නේ ය. අවසන් සමාලෝචන වාර්තාව, පළමු හා දෙවන වසරේ වාර්තා ද සමග, පරිවාස කාලය අවසන් වීමට යටත් පිරිසෙයින් මාස 03 කට ප්‍රථම පත් කිරීම් බලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ ය. පරිවාස කාලය අවසන් වීමට ප්‍රථමයෙන් වාර්තා තුනම පත් කිරීම් බලධරයා විසින් සැලකිල්ලට ගෙන, නිලධරයාගේ පත්වීම ස්ථිර කිරීමට හෝ පරිවාස කාලය දීර්ඝ කිරීමට හෝ නියෝගයක් දිය යුතු වන්නේ ය. සෑම අවස්ථාවකදී ම එකී තීරණ නිලධරයා වෙත ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතු වන්නේ ය.

102. පරිවාස කාලයට යටත්ව සිටින නිලධරයෙක් විසින් සිදු කරනු ලැබී ඇති අක්‍රමිකතාවක් සම්බන්ධයෙන් පැවැත්වෙන පරීක්ෂණයක් පරිවාස කාලය අවසන් වීමට පෙරාතුව නිම කළ නොහැකි විටකදී, එම කරුණු පිළිබඳ ස්වභාවය සැලකිල්ලට ගෙන නිලධරයාගේ පරිවාස කාලය දීර්ඝ කිරීම හෝ පරිවාස පත්වීම අවසන් කිරීම කළ යුතු වන්නේ ය.

103. නිලධරයෙකුට තම ඌනතාව මග හරවා ගැනීම සඳහා යම් කාල සීමාවක් ලබාදිය යුතු යැයි පත්කිරීම් බලධරයා තීරණය කරන්නේ නම්, වර්ෂ 03 ක උපරිම කාලයකට යටත් ව, වරකට එක් වර්ෂය බැගින්, නිලධාරියාගේ පරිවාස කාලය දීර්ඝ කොට ඔහුගේ වැටුප් වර්ධක විලම්භනය කළ යුතු වන්නේ ය.

104. සෑම දීර්ඝ කරන ලද පරිවාස කාලයක් අවසානයේදී ම, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන හෝ පරිපාලන බලධරයා විසින් අංක 05 පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරව සමාලෝචන වාර්තාවක් සකස් කළ යුත්තේය. පත්වීම ස්ථිර කිරීමට බාධාවන ඌනතා කිසිවක් එම වාර්තාවලින් අනාවරණය වන්නේ නම්, ඉහත 101 හා 103 වගන්තිවලට යටත්ව නිලධරයාගේ පරිවාස කාලය දීර්ඝ කිරීම හෝ පත්වීම අවසන් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයාගේ වගකීම වන්නේ ය. එවැනි අවස්ථාවක දී එම තීරණය ගනු ලැබීමට පාදක වූ සියලුම හේතු විස්තරාත්මකව අදාළ ලිපිගොනුවේ

සටහන් කළ යුතු අතර, තම තීරණය තහවුරු කරනු ලබන සියලුම සාධක සුරක්ෂිතව තැබීමටත් පත්කිරීම් බලධරයා වගබලා ගත යුතු වන්නේ ය.

105. පත්වීම ස්ථිර කර ඇති නිලධරයෙක්, වසරක වැඩ බැලීමේ කාලයකට යටත්ව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ වෙනත් ස්ථිර තනතුරකට පත් කර ඇති අවස්ථාවකදී, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන හෝ පරිපාලන බලධරයා විසින් අංක 05 පරිශිෂ්ට ප්‍රකාරව සමාලෝචන වාර්තාවක් සකස් කළ යුතු වන්නේ ය.

106. නිලධරයාගේ පත්වීම ස්ථිර කිරීමට බාධා වන ඌනතා කිසිවක් එම සමාලෝචන වාර්තාව මගින් අනාවරණය වන්නේ නම්, වහාම ඒ බව ඔහුට ලිඛිතව දන්වා අවස්ථාවෝචිත නිසි මග පෙන්වීමක් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන හෝ පරිපාලන බලධාරියා විසින් සිදුකළ යුතු අතර, පත් කිරීම් බලධරයා විසින් නිලධරයාගේ වැටුප් වර්ධක විලම්භනය කර, වසර 03ක උපරිම කාල සීමාවකට යටත්ව වරකට එක් වසර බැගින් ඔහුගේ වැඩ බැලීමේ කාලය දීර්ඝ කළ යුතු වන්නේ ය.

107. සෑම දීර්ඝ කරන ලද පරිවාස කාලයක් අවසානයේදී ම, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන හෝ පරිපාලන බලධරයා විසින් අංක 05 පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරව සකස් කරන ලද සමාලෝචන වාර්තාව අනුව නිලධරයා විසින් ප්‍රගතියක් පෙන්වා නොමැති බව පෙනී යන අවස්ථාවකදී, 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 විටෙක අධිසේවක පදනම මත, එම තනතුරට නිලධරයා ආපසු යැවීමට කටයුතු කිරීම බලධරයාගේ වගකීම වන්නේ ය. එවැනි අවස්ථාවකදී එම තීරණය ගනු ලැබීමට පාදක වූ සියලුම හේතු සවිස්තරාත්මකව අදාළ ලිපිගොනුවෙහි සටහන් කළ යුතු අතර, තම තීරණය තහවුරු කරනු ලබන සියලුම සාධක සුරක්ෂිතව තැබීමටත්, පත්කිරීම් බලධරයා වගබලා ගත යුතු වන්නේ ය. පත්වීම අවසන් කිරීමෙහි ලිපිය අංක 07 පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරව සකස් කළ යුතු වන්නේ ය.

108. පරිවාස කාලයකට හෝ වැඩ බැලීමේ කාලයකට හෝ යටත්ව සිටින නිලධරයෙකුගේ එම කාලය සම්පූර්ණ වූ වහාම අදාළ පරිදි ඔහුගේ පත්වීම ස්ථිර කිරීමට හෝ ඔහුගේ පරිවාස කාලය හෝ වැඩ බැලීමේ කාලය දීර්ඝ කිරීමට හෝ පත්වීම අවසන් කිරීමට හෝ පත්කිරීම් බලධරයා ක්‍රියාකළ යුතු වන්නේ ය. එම නිලධරයාගේ පරිවාස කාලය දීර්ඝ කරනු ලැබ ඇත්තේ ඔහුට පාලනය කළ හැකිව තිබූ හේතුවක් මත නම්, ඔහුගේ පත්වීම ස්ථිර කරන තුරු ඔහුට හිමි වැටුප් වර්ධක අනිවාර්යයෙන්ම විලම්බනය කළ යුතු වන්නේ ය. මෙකී කවර තීරණයක් වුව ද පත්කිරීම් බලධරයා විසින් අදාළ නිලධරයාට ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතු වන්නේ ය.

109. නියමිත දිනයේ දී සියලුම අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කර තිබුණේ වුව ද, නිලධරයෙකුගේ පත්වීමක් ස්ථිර තත්ත්වයට පත්වන්නේ අදාළ පත්වීම, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් ස්ථිර කළ බවට විධිමත් ලිපියක් නිකුත් කිරීමෙන් පසුව පමණක් වන්නේ ය. එවැනි ලිපියක් නිකුත් කෙරෙන තෙක් එම නිලධරයාගේ පත්වීම ස්ථිර කර නොමැති සේ සැලකෙන්නේය. අවශ්‍ය සියලු සුදුසුකම් සපුරා තිබිය දී එවැනි ලිපියක් නිකුත් කිරීම පමාවීමෙන් එම නිලධරයා පීඩාවට පත්වීම වැළැක්වීම සඳහා එම ලිපිය අප්‍රමාදවත්, යථා පරිදිත් නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් අදාළ පත්කිරීම් බලධරයා සැලකිලිමත් විය යුතු වන්නේ ය. එම කාර්යයේදී අදාළ සියලු ලිපිලේඛන යථා පරිදි පත්කිරීම් බලධරයා වෙත සැපයීම ආසන්න පරිපාලන බලධරයාගේ වගකීම වන්නේ ය.

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

111. නිලධරයෙක්, 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 අපොහොසත් වී ඇති නමුත්, දීර්ඝ කරන ලද පරිවාස කාලය තුළ දී හෝ දීර්ඝ කරන ලද වැඩ බැලීමේ කාලය තුළ දී හෝ පත්වීම ස්ථිර කිරීම සඳහා සුදුසුකම් සපුරාලුවහොත් එවැනි අවස්ථාවකදී මුල් පරිවාස කාලය හෝ මුල් වැඩ බැලීමේ කාලය හෝ අවසානයේ ඔහුට ලැබීමට නියමිත වැටුප් වර්ධක, මුලින් සුදුසුකම් සපුරාලීමට අවකාශ සලසා තිබූ කාල සීමාවට වැඩියෙන් ගත් කාල පරිච්ඡේදයට සමාන කාල පරිච්ඡේදයකින් විලම්භනය කර ඔහුගේ පත්වීම වැඩ භාරගත් දිනයේ සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි ස්ථිර කළ යුතු වන්නේ ය. තවද ඔහුගේ සේවයෙහි හෝ ශ්‍රේණියෙහි හෝ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය, සේවය ස්ථිර කරනු ලැබීම සඳහා ඔහු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ දිනය අනුව නිගමනය කළ යුතු වන්නේ ය.

112. නිලධරයෙකුගේ පත්වීමක් ස්ථිර කළයුතු වන්නේ එම පත්වීම ක්‍රියාත්මක වූ දිනයේ සිට බලපවත්වන පරිදි වන්නේ ය. එතකුදු වුවත් නිලධරයාගේ ඌනතා හේතු කොට ගෙන විලම්භනය කරන ලද වැටුප් වර්ධක පිළිබඳ කිසිදු අයිතිවාසිකමක් නිලධරයාට හිමි නොවන්නේ ය.

IX වැනි පරිච්ඡේදය

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

113. කිසියම් තනතුරක වැඩ බැලීම සඳහා හෝ රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා හෝ නිලධරයෙකු, පත්කළ හැක්කේ පහත සඳහන් අවස්ථාවන්හි දී පමණක් වන්නේ ය.

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

(ii) පළාත් සභා අමාත්‍යාංශයක හෝ දෙපාර්තමේන්තුවක හෝ ආයතනයක හෝ අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය තුළ ඇති තනතුරක් ඇබෑර්තුව පවත්නා අවස්ථාවක පත්කිරීම් බලධරයා විසින් එම තනතුරට ස්ථිර පත්කිරීමක් කරනු ලබන තෙක් එම තනතුරෙහි රාජකාරි වගකීම් දැරීම හා කාර්ය ඉටු කිරීම සඳහා.

114. කිසියම් තනතුරක වැඩ බැලීම සඳහා හෝ රාජකාරි ඉටුකිරීම සඳහා පත්කිරීමේ බලය ඇත්තේ පත්කිරීම් බලධරයා හට පමණක් වන්නේ ය.

115. කිසියම් තනතුරක වැඩ බැලීම සඳහා පත් කළ හැක්කේ එම තනතුරට අදාළ සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියෙහි හෝ සඳහන් සියලු සුදුසුකම් සපුරා ඇති, එම තනතුරට සමාන තනතුරක හෝ එම තනතුරට ආසන්න පහළ තනතුරක හෝ සේවයේ යෙදී සිටින, තම නිත්‍ය තනතුරෙහි ස්ථිර කර ඇති නිලධරයෙක්, පමණක් වන්නේ ය.

116. වැඩ බැලීමේ පත්කිරීමක් කරනු ලබන්නේ අවස්ථාවෝචිතව අදාළ තනතුරෙහි පූර්ණකාලීනව කටයුතු කිරීමට හෝ අදාළ නිලධරයා දැනට දරන තනතුරට අමතරව අදාළ තනතුරෙහි රාජකාරි කිරීමට හෝ වන්නේ ය.

117. තනතුරක වැඩ බැලීමේ හේතුව මත, එම වැඩ බැලූ තනතුරේ වැටුප් පරිමාණය ස්ථිර වශයෙන්ම හිමිකර ගැනීමට අයිතිවාසිකමක් එම වැඩ බැලීමේ පත්වීම ලත් නිලධරයාට හිමි නොවන්නේ ය.

118. අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය තුළ පවත්නා පුරප්පාඩු වූ කිසියම් තනතුරක වැඩ බැලීම සඳහා පත් කිරීමට ඉහත 115 වගන්තිය ප්‍රකාරව සුදුසුකම් සපුරා ඇති නිලධරයෙකු නොමැති අවස්ථාවක දී, එම තනතුරෙහි රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා වඩාත් සුදුසු නිලධරයා පත්කිරීම් බලධරයා විසින් පත්කළ හැකි වන්නේ ය.

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

120. කිසියම් නිලධරයෙක්, තනතුරක වැඩ බැලීම සඳහා හෝ තනතුරක රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා හෝ පත්කළ හැක්කේ එම තනතුර එම නිලධරයා දැනට දරන තනතුරට වඩා ඉහළ තත්ත්වයේ හෝ සම තත්ත්වයේ හෝ වන්නේ නම් පමණි.

121. යම් නිලධරයෙක්, යම් තනතුරක වැඩ බැලීම හෝ රාජකාරි ඉටුකිරීම හෝ කළ පමණින්ම, එම තනතුරට ස්ථිර පත් කිරීමක් කිරීමේ දී එම නිලධරයා හට එම තනතුර සඳහා යම් විශේෂ හිමිකමක් හෝ සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය යටතේ හෝ යම් විශේෂ වාසියක් හෝ යම් විශේෂ ලකුණු ප්‍රමාණයක් හෝ ලබා නොදිය යුතු වන්නේ ය. තනතුරක වැඩබැලීමට හෝ තනතුරක රාජකාරි ඉටු කිරීමට නිලධරයෙකු පත්කිරීම් බලධරයා විසින් පත්කර ඇත්තේ නම් මිස ඔහුට අතිරේක පාරිශ්‍රමිකයක් නොගෙවිය යුතු ය. පුරප්පාඩු වූ තනතුරක රාජකාරි කටයුතු ආවරණය කිරීම සඳහා දෙපාර්තමේන්තුමය වැඩපිළිවෙලක් යටතේ එම රාජකාරි කටයුතු ආවරණය කරන නිලධරයාට අතිරේක පාරිශ්‍රමිකයක් ලැබීමට හිමිකමක් නොමැත්තේය.

X වැනි පරිච්ඡේදය

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

122. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට බඳවාගන්නා සියලුම නිලධාරීන් සඳහා උචිත පරිදි කාර්යක්ෂමතා කඩඉමක් හෝ කඩඉම් තිබිය යුතු වන්නේ ය. එය ඒ ඒ නිලධාරීන් බඳවාගැනීම සඳහා වන සේවා ව්‍යවස්ථා හෝ බඳවාගැනීමේ පටිපාටිවල සඳහන් කළ යුතුවාක් හැර පත්වීම් ලිපියේද ඒ බව සඳහන් කළ යුතු වන්නේ ය.

123. නිලධරයෙකුගේ පත්වීම ස්ථිර කිරීම සඳහා හෝ ඉහළ තනතුරකට උසස් කිරීම සඳහා හෝ කිසියම් නිශ්චිත වැටුප් පියවරක් ඉක්මවා යාම සඳහා හෝ කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙහි/කඩඉම්වල අවශ්‍යතා සපුරාලිය යුතු වන්නේ ය.

124. සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියෙහි හෝ නියම කර ඇති ආකාරයට අදාළ බලධරයා විසින් උචිත කාල සීමාවන් තුළ දී කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පැවැත්විය යුතු වන්නේ ය. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම පැවැත්විය යුතු බලධරයා කවරෙක්ද යන්න, සේවා ව්‍යවස්ථාවේ හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ සඳහන් කොට නොමැති අවස්ථාවන්හිදී, එකී කාර්යක්ෂමතා කඩඉම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් හෝ පත්කිරීම් බලධරයා විසින් නම් කරනු ලබන නිලධරයකු විසින් හෝ පැවැත්විය යුතු වන්නේ ය.

125. නිලධරයෙක් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ඉක්මවා යාමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇත්නම් ඔහු කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් සමත් කළ බව දන්වන ලිපියක් අංක 08 පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරව පත් කිරීම් බලධරයා විසින් එම නිලධරයා වෙත අප්‍රමාදව නිකුත් කළ යුතු වන්නේ ය. තවද එම ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපතක් එම නිලධාරියාගේ වැටුප් වර්ධකය අනුමත කිරීමට අදාළ ආකෘති පත්‍රයට යා කිරීමට නිසි බලධරයා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.

126. නිලධරයෙක්, කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ඉක්මවා යාමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් නියමිත දිනය වන විට සපුරාලීමට අසමත් වී ඇති විටෙක, එදින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි ඔහුගේ වැටුප් වර්ධකය විලම්බනය කිරීමට, අදාළ පරිදි පළාත් සභා අමාත්‍යාංශ ලේකම් හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන හෝ ආයතන ප්‍රධාන හෝ පරිපාලන බලධරයා විසින් ක්‍රියා කළ යුතු අතර, ඒ බැව් නිලධරයා වෙත විධිමත්ව දැන්වීමට ද ක්‍රියාකළ යුතු වන්නේ ය. එතකුදු වුවත් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ඉක්මවා යාමට නොහැකි වූයේ නිලධාරියාගේ පාලනයෙන් බැහැර හේතුවක් මත නම් ආණ්ඩුකාරවරයාට කරුණු දක්වා අනුමැතියක් ලබාගැනීමෙන් පසුව වැටුප් වර්ධක විලම්බනය කිරීමකින් තොරව සහන කාලයක් ලබා ගත හැකි වන්නේ ය.

127. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ඉක්මවා යාමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් නියමිත දිනට පෙර සපුරාලීමට අසමත් වූ නිලධරයෙකුට, එම සුදුසුකම් සපුරාලීම සඳහා එක් අවස්ථාවකදී එක් වසරක දීර්ඝ කිරීමකට සීමාවන අයුරින් උපරිම වශයෙන් වසර තුනක කාල පරිච්ඡේදයක් සලසා දීමට පත්කිරීම් බලධරයාට බලය ඇත්තේය. එතකුදු වුවත් එම නිලධරයාගේ වැටුප් වර්ධකය විලම්බනය කිරීමට ගනු ලැබූ තීරණයට එමගින් බලපෑමක් ඇති නොවන්නේ ය.

128. ඉහත 126 වැනි වගන්තියෙහි සඳහන් පරිදි වැටුප් වර්ධකය විලම්බනය කිරීමට භාජනය වූ නිලධරයෙකු එසේ වැටුප් වර්ධකය විලම්බනය කරන ලද දින සිට වසර තුනක කාලයක් තුළ අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ඉක්මවා යාමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරාලීමට අසමත් වන්නේ නම්, එම වසර තුන සම්පූර්ණ වූ දිනයේ සිට ඔහුගේ පත්වීම අකාර්යක්ෂමතාව මත අවසන් වන්නේ ය. එතකුදු වුවත් එම දිනය වන විට නිලධරයාගේ පත්වීම ස්ථිරකර ඇත්නම් හා ඔහු විසින් විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම් සපුරා ඇත්නම් හා එම නිලධරයා 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 විධි විධාන වලට අනුකූලව වන්නේ ය.

129. ඉහත 128 වැනි වගන්තියෙහි සඳහන් පරිදි යම් නිලධරයෙකුගේ සේවය අවසන්ව ඇති අවස්ථාවකදී, පත් කිරීමේ බලධරයා විසින් අංක 09 පරිශිෂ්ඨය ප්‍රකාරව ඒ බැව් එම නිලධරයා වෙත දැනුම් දිය යුතු වන්නේ ය.

XI වැනි පරිච්ඡේදය

ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය

130. වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට අයත් යම් සේවාවක පන්තියක හෝ ශ්‍රේණියක හෝ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ යම් දෙපාර්තමේන්තුවක හෝ ආයතනයක හෝ පවත්නා සමාන මට්ටමේ තනතුරු සංඛ්‍යාවක හෝ සේවයෙහි නියැලී සිටින නිලධරයන්ගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය තීරණය කළ යුත්තේ ඒ ඒ නිලධරයන් විසින් එම තනතුරු වල රාජකාරි භාරගත් දින පදනම් කොට ගෙන වන්නේ ය.

131. එක් දිනයකදී එක් අයෙකුට වැඩි නිලධරයන් සංඛ්‍යාවක් රාජකාරි භාරගෙන ඇති විටෙක, එම නිලධරයන් තෝරා ගැනීම සඳහා අදාළ සේවා ව්‍යවස්ථාවට හෝ බඳවාගැනීමේ පටිපාටියට හෝ අනුකූලව පවත්වාගනු ලැබූ ලිඛිත, වෘත්තීය හා සම්මුඛ පරීක්ෂණ වලදී ලබා ගත් සමුච්චිත ලකුණු කුසලතා අනුපිළිවෙලට පෙළ ගස්වා ඒ අනුව ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය නිගමනය කළ යුතු වන්නේ ය. සමාන ලකුණු ප්‍රමාණයක් හිමි නිලධරයන් සංඛ්‍යාවක් සිටින අවස්ථාවකදී ඔවුන් සියලු, දෙනාම සමාන ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයක් හිමි නිලධරයන් සේ සැලකිය යුතු වන්නේ ය.

132. නිලධරයෙකුගේ වැඩ, හැසිරීම හා පැමිණීම අසතුටුදායක වීම මත පරිවාස කාල සීමාව හෝ වැඩ බැලීමේ කාල සීමාව හෝ දීර්ඝ කරනු ලැබ ඇති විටෙක දී එසේ දීර්ඝ කරන ලද කාල පරිච්ඡේදයට සමාන කාල පරිච්ඡේදයකින් අඩුකර, ඔහු අයත් පන්තියේ හෝ ශ්‍රේණියේ ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය නැවත ගැලපිය යුතු වන්නේ ය.

133. නිලධරයෙකුට පාලනය කරගත හැකි හේතු මත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ඉක්මවා යාමට අපොහොසත්වී ඇති විටෙක දී එම නිලධරයා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ඉක්ම වන ලද දිනය දක්වා වන අතිරේක කාල පරිච්ඡේදයට සමාන කාල පරිච්ඡේදයකින් අඩු කර ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය නැවත ගැලපිය යුතු වන්නේ ය.

134. විනය බලධරයා විසින් ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය පහළ දැමීම සඳහා වන නිශ්චිත විනය නියෝගයක් හෝ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයට බලපාන වෙනත් විනය නියෝගයක් හෝ ක්‍රියාත්මක කර ඇති විටෙකදී, අදාළ විනය නියෝගය ප්‍රකාරව අදාළ නිලධාරියාගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය නැවත ගැලපිය යුතු වන්නේ ය.

135. නිලධරයෙකුගේ ඉල්ලීම මත විශ්ව විද්‍යාලයක තනතුරකට හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවක තනතුරකට හෝ රජයේ ව්‍යාපෘතියක තනතුරකට, රජයට අයත් සමාගමක තනතුරකට හෝ රජයට කොටස් හිමි සමාගමක තනතුරකට හෝ කොමිෂන් සභාව විසින් එකඟ වන වෙනත් ආයතනයක තනතුරකට හෝ නිලධරයෙකු තාවකාලික පදනමින් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් මුදා හැර ඇති විටෙකදී, එසේ මුදා හැර ඇති කාල පරිච්ඡේදය නිලධරයාගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය තීරණය කිරීමේදී ඔහුගේ සේවා කාලයෙහි කොටසක් ලෙස නොසැලකිය යුතු වන්නේ ය.

136. නිලධරයෙකු විසින් තම ඉල්ලීම මත පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් පරිබාහිර රැකියාවක් සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබාගෙන තිබූ කාල සීමාව එම නිලධරයාගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය තීරණය කිරීමේදී ඔහුගේ සේවා කාලයෙහි කොටසක් ලෙස නොසැලකිය යුතු වන්නේ ය.

137. ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණය විසින් නිලධරයෙකුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය පිළිබඳ නියෝගයක් දී ඇති විටෙකදී එකී නිලධරයාගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය එකී නියෝගයට අනුකූලව තීරණය කළ යුතු වන්නේ ය. එමෙන්ම යම්කිසි සේවාවකට අයත් නිලධරයෙකු රාජ්‍ය සේවයෙන් හෝ වෙනත් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයකින් මුදාහැර වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරකට පැමිණෙන අවස්ථාවක එම නිලධරයාගේ

ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය, එම නිලධරයා එම තනතුරට බඳවා ගත් වර්ෂයේ වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට බඳවා ගත් නිලධරයින්ගේ තනතුරට අයත් පංතියේ හෝ ශ්‍රේණියේ එවකට පවත්නා ජ්‍යෙෂ්ඨතා ලේඛනයෙහි අවසානයේ තැබීමට කටයුතු කළ යුතු වන්නේ ය.

138. එක් සේවාවකට අයත් නිලධරයන් තවත් සේවාවකට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබන විටකදී එම නිලධරයන්ගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය නිගමනය කළයුතු ආකාරය එසේ අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට ගනු ලැබූ තීරණයෙහි නිරවුල්ව හා පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතු වන්නේ ය.

139. සේවාවන් දෙකක් හෝ ඊට වැඩි සංඛ්‍යාවක් ඒකාබද්ධ කරනු ලබන විටකදී අදාළ නිලධරයන්ගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය නිගමනය කළ යුතු ආකාරය එසේ ඒකාබද්ධ කිරීමට ගනු ලැබූ තීරණයෙහි නිරවුල්ව හා පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතු වන්නේ ය.

140. එකම ආයතනයක හෝ විවිධ ආයතන වල පවත්නා සමාන මට්ටමේ තනතුරු ඒකාබද්ධ කරනු ලබන විටකදී අදාළ නිලධරයන්ගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය නිගමනය කළයුතු ආකාරය එසේ තනතුරු ඒකාබද්ධ කිරීමට ගනු ලැබූ තීරණයෙහි නිරවුල්ව සහ පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතු වන්නේ ය.

141. ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණය විසින් නිලධරයෙකුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය පිළිබඳ නියෝගයක් දී ඇති විටෙකදී එකී නිලධරයාගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය එකී නියෝගයට අනුකූලව තීරණය කළ යුතු වන්නේ ය.

142. නිලධාරියෙකු තනතුර හැර ගියාසේ සලකා අදාළ බලධරයා විසින් ඔහු වෙත තනතුර හැර යාමේ නිවේදනය නිකුත් කර ඇතිවිටෙකදී, නිලධරයා විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද කරුණු පැහැදිලි කිරීමක් හෝ අභියාචනයක් හෝ සලකා බැලීමෙන් පසු නිලධරයා නැවත සේවයෙහි පිහිටුවන අවස්ථාවක නැවත සේවයෙහි පිහිටුවීම පිළිබඳව දෙන ලද තීරණයෙහි සඳහන් කොන්දේසි වලට අනුකූලව ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය තීරණය කළ යුතු වන්නේ ය.

XII වැනි පරිච්ඡේදය

වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයෙකු වයඹ පළාත් රාජ්‍ය සේවයෙන් තාවකාලිකව හෝ ස්ථිරව හෝ මුදා හැරීම

143. තම තනතුරෙහි ස්ථිර කර ඇති යම් නිලධරයෙකුගේ ඉල්ලීම මත හෝ එවැනි නිලධරයෙකුගේ එකඟතාව ඇතිව රජයේ හෝ වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ අවශ්‍යතාව මත හෝ නිලධරයෙකු, වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් තාවකාලිකව හෝ ස්ථිරව හෝ නියමිත බලධරයා විසින් මුදා හල හැකි අවස්ථා පහත සඳහන් පරිදි වන්නේ ය.

(i) ජනාධිපති ලේකම් කාර්යාලයේ තනතුරකට ;
(ii) ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුවේ කාර්ය මණ්ඩලයේ තනතුරකට ;
(iii) ජනාධිපතිවරයා විසින් පරීක්ෂණ කොමිෂන් සභා පනත යටතේ පත් කරනු ලබන කොමිෂන් සභාවක සේවයට ;
(iv) රාජ්‍ය සේවයට ;
(v) වෙනත් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයකට ;
(vi) පාර්ලිමේන්තු අමාත්‍යවරයකුගේ/මන්ත්‍රීවරයකුගේ කාර්ය මණ්ඩලයකට ;
(vii) පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලයේ කාර්යය මණ්ඩලයේ තනතුරකට ;
(viii) පළාත් සභා ආණ්ඩුකාරවරයාගේ/අමාත්‍යවරයකුගේ/කාර්ය මණ්ඩලයට ;
(ix) ස්වේච්ඡා බල සේනාවේ සේවයට ;
(x) විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කර ඇති විශ්ව විද්‍යාලයක තනතුරකට ;
(xi) රජයේ සංස්ථාවක/අධිකාරියක/සමාගමක/ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයක තනතුරකට ;
(xii) රජයේ ව්‍යාපෘතියක තනතුරකට ;
(xiii) පළාත් සභාවේ ප්‍රඥප්තියක් මගින් පිහිටුවා ඇති ආයතනයකට ;
(xiv) රජයට 50% කට වැඩි කොටස් ප්‍රමාණයක් හිමි හා පාලන බලය හිමි සමාගමක තනතුරකට ;
(xv) අනුමත සාමාජික සංඛ්‍යාව සහිත රාජ්‍ය හෝ පළාත් සභා රාජ්‍ය අංශයේ වෘත්තීය සමිතියක නිලයකට ;
(xvi) අනුමත සාමාජික සංඛ්‍යාව සහිත රාජ්‍ය හෝ පළාත් සභා රාජ්‍ය අංශයේ සුබ සාධක සංගමයක නිලයකට ;
(xvii) විදේශ දූත මණ්ඩල සේවයට ;

144. මුදා හැරීමට ඉල්ලීම කරනු ලබන්නේ නිලධරයාගේ ඉල්ලීම මත නම් ,නිලධරයා විසින් එම ඉල්ලීම අංක 10 පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරවද, රජයේ හෝ වයඹ පළාත් සභාවේ අවශ්‍යතාවය මත නම් නිලධාරියාගේ කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපියක් සහිතව නිලධරයා පත් කර ගැනීමට යෝජිත අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින් එම ඉල්ලීම අංක 11 පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරවද පත් කිරීම් බලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ ය. ඉහත 143 V, VII, VIII හා XIII හි සඳහන් අවස්ථාවලදී හැර අනිකුත් අවස්ථාවලදී අමාත්‍යාංශ ලේකම් වරයා වශයෙන් සැලකෙනුයේ රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වරයා වන අතර 143 V, VII, VIII හා XIII හි සඳහන් අවස්ථා වලදී ලේකම් වරයා ලෙස සැලකෙන්නේ වයඹ පළාත් සභා ප්‍රධාන ලේකම් වරයාය.

145. ඉහත 144 වන වගන්තිය ප්‍රකාරව කරනු ලබන ඉල්ලීමක් පහත සඳහන් කවර හෝ අවස්ථාවකදී ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ බලය පත්කිරීම් බලධරයා සතු වන්නේ ය.

(i) නිලධරයා පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ ස්ථිර කර නොමැති විට ;
(ii) නිලධරයා පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සේවයෙන් මුදා හරින ලෙස ඉල්ලා සිටින දිනය වන විට ඔහු සමත්ව සිටිය යුතු දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණ හෝ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ හෝ සමත් වී නොමැති විට ;

(iii) නිලධරයා වයස අවුරුදු 57 ඉක්මවා ඇති විට ; (සභා ලේකම් කාර්යාලයේ කාර්ය මණ්ඩලයට මුදාහැරීමේදී මෙය අදාළ නොවේ.)
(iv) නිලධරයාට එරෙහි විනය ක්‍රියා මාර්ගයක් ආරම්භ කර ඇති විට හෝ ආරම්භ කිරීමට සූදානම්ව ඇති විට හෝ ;
(v) රජයට/පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට සම්බන්ධ කරුණකට අදාළ අධිකරණ ක්‍රියා මාර්ගයක් නිලධරයාට එරෙහිව පවත්නා විට ;
(vi) නිලධරයා දරමින් සිටින තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා ඉවහල් වන විශේෂ පුහුණුවක් නිලධරයාට ලබා දී ඇති විට ;
(vii) කිසියම් කාල පරිච්ඡේදයක් රජයට/පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට සේවය කරනු ලබන බවට නිලධරයා බැඳී සිටින නීත්‍යානුකූල ගිවිසුමක සඳහන් එම කාල පරිච්ඡේදය අවසන් වී නොමැති විට ;
(viii) නිලධරයා මුදාහලහොත් දැනට ඔහු සේවයේ යෙදී සිටින දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ ආයතනයේ හෝ රාජකාරි ඉටු කිරීමට හෝ රාජකාරි පවත්වා ගෙන යාමට හෝ ගැටළු සහගත තත්ත්වයක් හෝ දුෂ්කරතාවක් හෝ හානිදායක තත්ත්වයක් හෝ ඇතිවන බව පැහැදිළිව පෙනී යන විට ;
(ix) නිලධරයා විසින් පළාත් සභාවෙන් ලබා ගන්නා ලද ණය මුදලක ගෙවීමට ඇති ශේෂය අදාළ රෙගුලාසි හා චක්‍රලේඛ උපදෙස් ප්‍රකාරව ගෙවා අවසන් කිරීමට හෝ වාරික වශයෙන් ගෙවීමට හෝ අවශ්‍ය විධි විධාන සලසා නොමැති විට ;
(x) නිලධරයා වෙතින් වයඹ පළාත් සභාවට අය වීමට ඇති ණය ශේෂයක් හැර වෙනත් මුදල් ගෙවා අවසන් කර නොමැති විට ;
(xi) නිලධරයෙකු වශයෙන් සේවය කරමින් සිටියදී රජයේ ඇප මත වෙනත් පාර්ශවයක් වෙතින් ලබා දී ඇති සහන හෝ වරප්‍රසාද පිළිබඳව ඉදිරි කාලයට අදාළ වගකීම් වලින් රජය/පළාත් සභාව නිදහස් කර නොමැති විට ;
(xii) නිලධරයා රජය/පළාත් සභාව සමග ඇපකර ගිවිසුමකට හෝ වෙනත් එවැනි බැඳීමකට ඇතුළත් වී ඇති අවස්ථාවකදී නව ඇපකරුවකු ඉදිරිපත් කර එම නව ඇපකරු සමග රජය/පළාත් සභාව ඇපකරු ගිවිසුමකට ඇතුළත් වී නොමැතිවිට ;
(xiii) නිලධරයා සේවය කරමින් සිටින දෙපාර්තමේන්තුව අයත් වන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාගේ එකඟතාව ලැබී නොමැති විට ;

146. ඉහත 145 වැනි වගන්තියෙහි සඳහන් ප්‍රතිපාදන පහතින් දැක්වෙන ව්‍යතිරේකයන්ට යටත් වන්නේ ය.

(i) ඉහත VI වන උප වගන්තියෙහි කෙසේ සඳහන් වුවද අදාළ නිලධරයා දරමින් සිටින තනතුරෙහි රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා ඉවහල් වන විශේෂ පුහුණුවක් ලබා තිබියදී ඔහු මුදා හරින ලෙස ඉල්ලා සිටිනුයේ එම පුහුණුව තවදුරටත් ඵලදායීව උපයෝගී කරගත හැකි තනතුරකට වන්නේ නම්, ඔහු ලබා ඇති පුහුණුව එම නිලධරයා මුදා හැරීම සඳහා බාධාවක් නොවිය යුත්තේ ය.

(ii) ඉහත IX හි කෙසේ සඳහන් වුවද, නිලධාරියෙකු මුදා හැරීමට යෝජිත පළාත් සභාවක්, නිලධරයාගෙන් අයවිය යුතුව ඇති ණය මුදල් ශේෂය වාරික මගින් නිලධරයාගෙන් අයකොටගෙන එම මුදල් අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත ප්‍රේෂණය කිරීමට ලිඛිත එකඟත්වයක් ලබා දෙන්නේ නම්, එකී ණය ශේෂය නිලධරයා මුදා හැරීම සඳහා බාධාවක් නොවන්නේ ය.

147. නියමිත බලධරයා විසින් නිලධරයෙකු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් මුදාහල හැකි කාල සීමාව පහත සඳහන් පරිදි වන්නේ ය ඃ

(i) ස්වේච්ඡා බල සේනාවක තනතුරකට හෝ ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුවේ හෝ පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලයේ කාර්ය මණ්ඩලයේ තනතුරකට හෝ ජනාධිපති ලේකම් කාර්යාලයේ තනතුරකට හෝ ස්ථිර පදනමින් පූර්ණ කාලීනව හෝ තාවකාලික පදනමින් නිශ්චිත කාලසීමාවකට ;
(ii) පරීක්ෂණ කොමිෂන් සභා පනත යටතේ ජනාධිපතිවරයා විසින් පත් කර ඇති කොමිෂන් සභාවක් විසින් ඉල්ලා සිටින කාලසීමාවකට තාවකාලිකව ;
(iii) ආණ්ඩුකාරවරයා හෝ පාර්ලිමේන්තු හෝ පළාත් සභා අමාත්‍යවරයකුගේ හෝ මන්ත්‍රීවරයකුගේ හෝ කාර්ය මණ්ඩලයට තාවකාලිකව මුදා හරින නිලධාරියෙකු එම ධුරය දරනතාක් කල් හෝ වසර 05 ක් යන කාලයෙන් අඩුම කාලය ;
(iv) වෙනත් පළාත් සභාවක පළාත් රාජ්‍ය සේවය උදෙසා දීප ව්‍යාප්ත සේවාවකට අයත් නොවන නිලධරයෙකු ස්ථිර පදනමින් පූර්ණ කාලීනව ;
(v) විශ්ව විද්‍යාලයකයට හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවකට හෝ රජයේ හෝ පළාත් සභාවේ ව්‍යාපෘතියකට හෝ රජයට හෝ පළාත් සභාවට අයත් සමාගමකට හෝ රජයට 50% ට වැඩි කොටස් ප්‍රමාණයක් හිමි හා පාලන බලය හිමි සමාගමකට හෝ තාවකාලික පදනමින් අවුරුදු 02ක කාල සීමාවකට හෝ පූර්ණ කාලීනව ;
(vi) අනුමත සාමාජික සංඛ්‍යාවකින් යුක්ත (ආයතන සංග්‍රහයේ XXV පරිච්ඡේදය අනුව) රාජ්‍ය හෝ පළාත් සභා රාජ්‍ය අංශයේ වෘත්තීය සමිතියක හෝ රාජ්‍ය හෝ පළාත් සභා රාජ්‍ය අංශයේ සුබ සාධක සංගමයක හෝ සේවය සඳහා අවුරුදු 02ක කාල සීමාවකට හෝ එම නිලධරයා එම ධුරය දරණ කාල සීමාවට හෝ යන අවස්ථා දෙකින් වඩාත් අඩු කාල සීමාවට ;

148. ඉහත 147 වගන්තියෙහි දැක්වෙන කවර හෝ අවස්ථාවකදී නිලධරයෙකු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් තාවකාලිකව මුදා හල හැකි කාල පරිච්ඡේදය දීර්ඝ කිරීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් නිලධරයාගේ කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපියක්ද අදාළ ආයතන ප්‍රධානගේ ලිඛිත ඉල්ලීමක්ද, පත්කිරීම් බලධරයා පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව නොවන අවස්ථාවක පත්කිරීම් බලධරයාගේ නිර්දේශයද සහිතව එකී කාල පරිච්ඡේදය අවසන් වීමට යටත් පිරිසෙයින් මාස 03කට වත් පෙරාතුව ලැබෙන සේ එම ඉල්ලීම නියමිත බලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලබා ගැනීමට පත්කිරීම් බලධරයා ක්‍රියා කළයුතු වන්නේ ය. පත් කිරීම් බලධරයා කොමිෂන් සභාව වන අවස්ථාවකදී එම නිර්දේශය ලබා දිය යුත්තේ නිලධරයාගේ ස්ථිර තනතුරට අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන හා අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා විසින් වන්නේ ය. ද්විතීයන පදනම මත මුදාහැරීමේදී එම ඉල්ලීම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ආණ්ඩුකාරතුමා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

149. නිලධරයෙකු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් පරිබාහිර තනතුරකට තාවකාලිකව මුදාහරින ලද්දේ රජයේ හෝ පළාත් සභාවේ අවශ්‍යතාව හේතුකොට ගෙන නම්, ඔහුට විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 10(1) වන වගන්තිය යටතේ ප්‍රකාශිත ප්‍රතිලාභ හිමි වන්නේ ය. එතකුදු වුවත් ඔහු එම කාල සීමාව තුළ වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ඇති සේ සලකා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.

150. නිලධරයෙකු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් පරිබාහිර තනතුරකට තාවකාලිකව මුදා හරිනුයේ එම නිලධරයාගේ ඉල්ලීමක් පරිදි වන්නේ නම්, ඔහුට වැටුප් රහිත නිවාඩු අනුමත කළ යුතු අතර, විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 10(1) වන වගන්තිය යටතේ ප්‍රකාශිත ප්‍රතිලාභ ඔහුට හිමි නොවන්නේ ය.

151. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් පරිබාහිර තනතුරකට මුදාහරිනු ලබන නිලධරයෙකුගේ විශ්‍රාම වැටුප් අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කිරීම අරභයා අවශ්‍ය පියවර ගැනීමට හැකි වනු පිණිස, එම නිලධරයා මුදා හැරීම සහ කලින් දැරූ තනතුරට ආපසු යැවීම සඳහා වන ලිපි වල පිටපත් ඔහු මුදා හරින අවස්ථාවේදීම හා ඔහු කලින් දැරූ තනතුරට ආපසු යවන අවස්ථාවේදීම පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්ට හා විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත යැවීමට පත් කිරීම් බලධරයා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.

152. විශ්ව විද්‍යාලයකට හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවකට හෝ රජයට අයත් සමාගමකට හෝ රජයට 50% ට වැඩි කොටස් ප්‍රමාණයක් හිමි හා පාලන බලය හිමි සමාගමකට හෝ රජයේ හෝ පළාත් සභාවේ ව්‍යාපෘතියකට පළාත් සභාවේ ප්‍රඥප්තියකින් පිහිටුවන ලද ආයතනයකට හෝ නිලධරයෙකු තාවකාලිකව මුදා හැර ඇති විටෙක, එම නිලධරයාගේ ඒකාබද්ධ වැටුපෙන් 25% කට සමාන මුදලක් විශ්‍රාම වැටුප් දායක මුදල වශයෙන්ද, අදාළ පරිදි වැන්දඹු හෝ අනත් දරු හෝ වැන්දඹු පුරුෂ හා අනත්දරු හෝ අරමුදලේ දායක මුදල්ද විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ප්‍රේෂණය කිරීම අදාළ ආයතන ප්‍රධානගේ වගකීමක් වන අතර, එය එපරිදි ඉටුවන බවට වගබලා ගැනීම එම නිලධරයාගේද වගකීම වන්නේ ය.

153. කිසියම් නිලධරයෙකු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් පරිබාහිර තනතුරකට මුදා හැරීමට පත්කිරීම් බලධරයාගේ ලිඛිත අනුමැතිය ලද පසු තමන් භාරයේ ඇති පළාත් සභාවට අයත් ලිපි ලේඛන, පරිගණක මුර පද, වෙනත් දේපළ, යතුරු හා රාජකාරි හැඳුනුම්පත ආදිය තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් හෝ ආයතන ප්‍රධාන විසින් හෝ නම් කරනු ලබන වෙනත් නිලධරයෙකු වෙත විධිමත් පරිදි භාර දීම එම නිලධරයාගේ වගකීම වන්නේ ය. එසේම එකී නිලධරයා වෙතින් එම දේවල් විධිමත් පරිදි භාර ගැනීමට අවශ්‍ය විධිවිධාන සැලසීම හා එම දේවල් යථා පරිදි භාර දුන් පසු නිලධරයා සේවයෙන් නිදහස් කර යැවීම එම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානගේ හෝ ආයතන ප්‍රධානගේ වගකීම වන්නේ ය.

154. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් පරිබාහිර තනතුරකට තාවකාලිකව මුදා හැර ඇති නිලධාරියෙකුගේ එම මුදා හැරීම පහත සඳහන් කුමන හෝ අවස්ථාවකදී අවසන් වන්නේ ය.

I. මුදාහල කාල පරිච්ඡේදය අවසන් වීම;
II. නිලධරයා මුදා හරිනු ලැබූ ආයතනයට ඔහුගේ සේවය තව දුරටත් අවශ්‍ය නොවීම;
III. නිලධරයා තවදුරටත් අදාළ ආයතනයෙහි සේවය කිරීමට අකමැති වීම;
IV. නිලධරයා මුදා හරිනු ලැබූ ආයතනය වසා දැමීම හෝ ඔහු දරන තනතුර අහෝසි වීම;
V. නිලධරයාට එරෙහිව විනය පියවර ගැනීමට විනය බලධරයා තීරණය කර තිබීම;

ඉහත (I) සිට (IV) දැක්වෙන අවස්ථාවලදී නැවත සේවයට වාර්තා කිරීම අදාල නිලධරයාගේ වගකීම වන්නේ ය. එසේ සේවයට වාර්තා කිරීමට අපොහොසත් වන නිලධරයකු මුදා හැරීමේ කාලය අවසන් වීම නිසා එම කාලය අවසන් කිරීමට පෙර අදාල ආයතනය විසින් සේවය අවසන් කිරීම නිසා හෝ පෙර සේවා ස්ථානයේ සේවයට වාර්තා නොකලහොත් තනතුර අත්හැර ගිය අයෙකු ලෙස සලකනු ලැබිය යුත්තේය.

XIII වැනි පරිච්ඡේදය

රජයේ සේවයෙන් හෝ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් විශ්‍රාම ලත් තැනැත්තෙක් නැවත සේවයෙහි යෙදවීම

155. රජයේ සේවයෙන් හෝ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් විශ්‍රාමලත් තැනැත්තෙක්, නැවත සේවයෙහි යෙදවීමේ බලය ඊට අදාළව රජය විසින් පනවා ඇති විධිවිධානයන්ට යටත්ව පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයා වෙත පමණක් පැවරෙන්නේ ය.

156. පහත සඳහන් තැනැත්තන් නැවත පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙහි යෙදවීමට සුදුසුකම් නොලබන්නේ ය.

i. සේවයෙන් පහ කිරීමට විකල්පයක් වශයෙන් අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගන්වන ලද තැනැත්තෙකු ;
ii. විනයානුකූල දඬුවමක් මත විශ්‍රාම ගන්වන ලද තැනැත්තෙක් ;
iii. සාමාන්‍ය අකාර්යක්ෂමතාව මත විශ්‍රාම ගන්වන ලද තැනැත්තෙක් ;
iv. රජයේ ප්‍රතිපත්තිමය තීරණයක් අනුව විශ්‍රාම යෑමට සිය කැමැත්තෙන් එකඟ වීම මත විශ්‍රාම ගන්වන ලද තැනැත්තෙක් ;
v. විශ්‍රාම ගැන්වීමට ආසන්නතම පූර්ව වර්ෂ 03 තුළ වයඹ පළාත් සභාවේ විනයකාර්යය සංග්‍රහයේ හෝ ආයතන සංග්‍රහයේ 11 වන කාණ්ඩයේ පළමුවන උප ලේඛනය යටතේ වන වරදකට වරදකරු කරනු ලැබූ තැනැත්තෙක් ;
vi. විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 12 වන වගන්තිය යටතේ විශ්‍රාම ගන්වා ඇති තැනැත්තෙක් ;
vii. විනයානුකූල කටයුතු වලට භාජනය වී සිටින තැනැත්තෙක් ;

157. අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගැන්වීමේ වයසට එළඹීමට පෙර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් විශ්‍රාම ලබා ඇති තැනැත්තෙක්, සුවිශේෂ අවස්ථා වලදී හැර නැවත පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සේවයෙහි පිහිටුවීම නොකළයුතු වන්නේ ය. එවැනි තැනැත්තෙක්, නැවත පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙහි පිහිටවනු ලබන්නේ නම් එසේ කළ යුත්තේ, ඔහු අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගැන්වීමේ වයසට එළඹෙන තෙක් ඔහුගේ විශ්‍රාම වැටුප අවුරා තැබීමේ පදනම මත වන්නේ ය.

158. රජයේ හෝ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් විශ්‍රාම ලත් තැනැත්තෙක් නැවත සේවයෙහි යෙදවිය හැක්කේ කොන්ත්‍රාත් පදනම මත පමණක් වන්නේ ය. එවැනි පත් කිරීමක් එක් අවස්ථාවකදී එක් අවුරුද්දක කාල පරිච්ඡේදයකට සීමා කළ යුතු ය. එවැනි අවස්ථාවක දී අදාළ පත් කිරීම් ලිපිය අංක 02 පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරව නිකුත් කළ යුතු වන්නේ ය.

159. වෛද්‍ය හේතු මත රජයේ හෝ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් විශ්‍රාම ගැන්වූ තැනැත්තෙක්, නැවත පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙහි යෙදවිය හැක්කේ පහත සඳහන් සියළුම අවශ්‍යතා සපුරා ඇත්නම් පමණක් වන්නේ ය.

(i) නැවත සේවයෙහි පිහිටුවන දිනය වන විට ඔහු විශ්‍රාම ගැන්වීමේ වෛකල්පික වයස නොඉක්මවා තිබීම ;
(ii) අදාළ තනතුරෙහි රාජකාරි කටයුතු සතුටුදායක ලෙස ඉටු කිරීමට තරම් ඔහුගේ ශාරීරික හා මානසික සෞඛ්‍ය තත්ත්වය යෝග්‍ය බවට විධිමත්ව ස්ථාපිත රජයේ වෛද්‍ය මණ්ඩලයක් විසින් සහතික කර තිබීම ;
(iii) විශ්‍රාම ගැන්වූ දිනයේ සිට යටත් පිරිසෙයින් එක් වසරක් වත් ගත වී තිබීම ;
(iv) විශ්‍රාම ගැන්වූ දිනට ආසන්නතම පූර්ව වර්ෂ තුනක කාල පරිච්ඡේදය තුළ දී ඔහු වයඹ පළාත් සභාවේ විනය කාර්ය සංග්‍රහයේ හෝ ආයතන සංග්‍රහයේ 11 වන කාණ්ඩයේ පළමුවන උප ලේඛනයේ සඳහන් වරදකට දඬුවම් ලබා නොතිබීම;

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

XIV වැනි පරිච්ඡේදය

පත්වීම අවසන් කිරීම හා පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීම

161. ආදේශක හෝ අනියම් සේවකයෙකුගේ පත්වීම කරුණු දැක්වීමෙන් අනතුරුව එම කරුණු පිළිනොගැනීම මත සේවය අවසන් කිරීමට පත් කිරීම් බලධරයාට බලය ඇත්තේය. එම තීරණය ගැනීමට පාදක වූ හේතු පත් කිරීම් බලධරයා විසින් අදාළ ලිපිගොනුවෙහි සවිස්තරව සටහන් කර තැබිය යුතු වන්නේ ය.

162. පරිවාස කාලයකට යටත්ව පළාත් සභා රජයේ සේවයේ පත්වීමක් ලබා ඇති නිලධරයෙකුගේ සේවය VIII වැනි පරිච්ඡේදයේ දැක්වෙන ප්‍රතිපාදන ප්‍රකාරව පත් කිරීම් බලධරයා විසින් අවසන් කළ හැකි වන්නේ ය.

163. ඉහත VI වැනි පරිච්ඡේදයෙහි දැක්වෙන 50 වැනි වගන්තිය ප්‍රකාරව, පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයෙකුගෙන් ඉල්ලා අස්වීමේ ලිපියක් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන වෙත ලැබුණු විට ඒ පිළිබඳව පහත සඳහන් කරුණු වහාම නිරාකරණය කර ගත යුතු වන්නේ ය.

(i) එම නිලධරයාට එරෙහිව කිසිදු විනය ක්‍රියා මාර්ගයක් ආරම්භ කර නැති බව හෝ එවැනි විනය ක්‍රියාමාර්ගයක් වහාම ආරම්භ කිරීමට හැකි අයුරින් බැලූ බැල්මට කරුණු නොපවතින බව ;
(ii) නිශ්චිත කාල සීමාවක් පළාත් සභාවට සේවය කළ යුතු බවට එම නිලධරයා බැඳී සිටින ගිවිසුමක් හෝ බැඳුම්කරයක් හෝ නොමැති බව ;
(iii) එම නිලධරයා වෙතින් කුමන ආකාරයක හෝ මුදලක් රජයට හෝ පළාත් සභාවට අය වීමට නොමැති බව;
(iv) පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයෙකු වශයෙන් සේවය කරමින් සිටියදී රජයේ ඇප වීම මත තෙවන පාර්ශවයක් විසින් ඔහුට ලබා දී ඇති සහන හෝ වරප්‍රසාද හෝ පිළිබඳව ඉදිරි කාලයට අදාළ වගකීම් වලින් පළාත් සභාව නිදහස් කර ඇති බව;
(v) එම නිලධරයා භාරයේ ඇති රජයේ හෝ පළාත් සභාවේ සියළු දේපළ යථා පරිදි රජයට හෝ පළාත් සභාවට ආපසු භාර දී ඇති බව;
(vi) රජයට හෝ පළාත් සභාවට සම්බන්ධ කරුණකට අදාළ කිසිදු අධිකරණමය ක්‍රියාමාර්ගයක් එම නිලධරයාට එරෙහිව නොපවත්නා බව;
(vii) එම නිලධරයා රජය සමග ඇති කරගත් ඇප බැඳුම්කරයකට වෙනත් සුදුසු තැනැත්තෙකු ඉදිරිපත් කර ඇති බව හා එසේ ඉදිරිපත් කළ තැනැත්තා රජය හෝ පළාත් සභාව සමග ඇප බැඳුම්කරයකට ඇතුළත් වී ඇති බව;

164. ඉහත 163 වන වගන්තියෙහි සඳහන් කුමන කරුණක් හෝ හේතු කොටගෙන කිසියම් නිලධාරියෙකුගේ ඉල්ලා අස්වීම පිළිගත නොහැකි බව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානට පෙනී යන්නේ නම් ඒ බව තහවුරු කෙරෙන ලියවිලි වල සහතික කළ පිටපත්ද සහිත පූර්ණ වාර්තාවක් නිලධරයාගේ ඉල්ලා අස්වීමේ ලිපිය සමග පත්කිරීම් බලධරයා වෙත අප්‍රමාදව ඉදිරිපත් කිරීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.

165. ඉහත 163 වන වගන්තියෙහි දැක්වෙන කිසිදු කරුණක් හේතු කොට ගෙන ඉල්ලා අස්වීම පිළිගැනීමට බාධාවක් ඇති නොවන බවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානට තහවුරු වන්නේ නම්, ඉල්ලා අස්වීම හේතු කොට ගෙන එම නිලධරයාට විශ්‍රාම වැටුපකට හෝ පාරිතෝෂිකයකට හෝ ඇති අයිතිවාසිකම් සියල්ලද, පසු කලකදී යළිත් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පත්වීමක් ඔහු ලබා ගත හොත් ඉල්ලා අස් වීමට පෙර කරන ලද සේවයට හිමි අනික් ප්‍රතිලාභ සියල්ලද ඔහුට අහිමි වන බව හා ඉල්ලා අස්වීම පිළිගතහොත් එය නැවත ඉවත් කර ගැනීමට අවස්ථාවක් නොලැබෙන බවද ඔහුට ලිඛිතව දැන්විය යුතු වන්නේ ය. එම ලිපිය හැකි සෑම විටකම නිලධරයාට පෞද්ගලිකව ම භාර දීමට හෝ එසේ කළ නොහැකි අවස්ථාවක දී ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යැවීමට හෝ ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.

166. ඉහත 165 වන වගන්තියෙහි සඳහන් ලිපිය අදාළ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයා වෙත පෞද්ගලිකවම භාර දී හෝ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යවා හෝ දින හතක් ඇතුළත තම ඉල්ලා අස්වීමේ ලිපිය ඉල්ලා අස්කර ගන්නා බවට එම නිලධරයා ලිඛිතව දැනුම් දීමක් කර

නොමැති අවස්ථාවකදී ඔහු වෙත යවන ලද ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපතක් සහිතව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් තම වාර්තාව හා නිර්දේශ, අදාළ ඉල්ලා අස්වීම් ලිපියද සමග පත් කිරීම් බලධරයා වෙත අප්‍රමාදව ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ ය.

167. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානගේ හෝ ආයතන ප්‍රධානගේ හෝ වාර්තාව හා නිර්දේශ සලකා බැලීමෙන් පසු, එම ඉල්ලා අස්වීම පිළිගත හැකි බවට පත්කිරීම් බලධරයා සෑහීමකට පත් වන්නේ නම්, ඉල්ලා අස්වීම බලාත්මක වන දිනයද සහිතව ඉල්ලා අස්වීම පිළිගත් බව පත් කිරීම් බලධරයා විසින් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානට පිටපතක් සහිතව අදාල නිලධරයාට සෘජුවම ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් දැනුම් දිය යුතු වන්නේ ය.

168. ඉල්ලා අස්වීම පිළිගත නොහැකි බව පත්කිරීම් බලධරයාගේ තීරණය වන කල්හි, ඊට පාදක වූ කරුණු ද සහිතව පත්කිරීම් බලධරයා විසින්, අදාළ නිලධරයා වෙත ඒ බැව් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානට පිටපතක් සහිතව සෘජුවම ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් දැනුම් දිය යුතු වන්නේ ය.

169. කිසිම අවස්ථාවක නිලධරයෙකුට අතීතයට බලපාන සේ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් ඉල්ලා අස්විය නොහැක්කේය.

170. පත් කිරීම් බලධරයාගේ තීරණය තමන් වෙත ලැබීමට පෙර අදාළ නිලධරයා සේවයට වාර්තා කිරීමෙන් වැළකී සිටිය හොත්, ඔහු කැමැත්තෙන් තනතුර අතහැර ගිය අයෙකුසේ සලකා XV වැනි පරිච්ඡේදය ප්‍රකාරව වැඩිදුර ක්‍රියා කළයුතු වන්නේ ය. යම් නිලධාරියෙකු ඉල්ලා අස්වීමක් ඉදිරිපත් කර ඇත්තේ උසස් තනතුරකට යාමට නම් ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයට හානි නොවන ලෙස පවත්නා නීති වලට යටත්ව ඔහු නොපමාව මුදා හැරීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් කටයුතු කළ යුතු ය.

XV වැනි පරිච්ඡේදය

තනතුර අතහැර යාම

171. සෑම නිලධරයෙකුම විධිමත් පරිදි නිවාඩු අනුමත කරවාගෙන ඇත්නම් මිස අනිවාර්යයෙන්ම තම රාජකාරි සඳහා වාර්තා කළ යුතු වන්නේ ය.

172. කිසියම් අවස්ථාවකදී නිලධරයෙකුට තම සේවා ස්ථානයට වාර්තා කිරීමට අපහසු වන්නේ නම්, ඔහුට පැවරී ඇති රාජකාරි ඉටු කරවා ගැනීම සඳහා විකල්ප ක්‍රියාමාර්ග යොදා ගත හැකි වන අයුරින් එම නොපැමිණීම පිළිබඳව කල්වේලා ඇතිව නියමිත බලධරයාට දන්වා විධිමත් පරිදි නිවාඩු අනුමත කරවා ගැනීම එම නිලධරයාගේ වගකීම වන්නේ ය. එතකුදු වුවත් කිසියම් නිලධරයෙකුට, නිවාඩු අනුමත කරවා ගැනීමකින් තොරව, නොවැලැක්විය හැකි හේතුවක් මත රාජකාරි සඳහා වාර්තා කිරීමට අපහසු වන අවස්ථාවකදී, එම දිනයේ ඔහුගේ රාජකාරිය ආරම්භ කිරීමට නියමිතව තිබූ වේලාවේ සිට පැය 24 ක කාලයක් තුළ කුමන ආකාරයකින් හෝ ඒ පිළිබඳව ආයතන ප්‍රධාන වෙත දැනුම් දීම එම නිලධරයාගේ වගකීම වන්නේ ය.

173. ඉහත 172වන වගන්තියෙහි සඳහන් පරිදි ආයතන ප්‍රධාන වෙත නොදන්වා රාජකාරියට වාර්තා නොකර සිටින නිලධරයෙකු සිය තනතුර අතහැර ගියාසේ සැලකෙන්නේ ය. ඒ අනුව ඒ බව නිලධරයා වෙත ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් අංක 12 පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරව වහාම දන්වා යැවීම, නිලධරයාගේ පත් කිරීම් බලධරයාගේ හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානගේ හෝ ආයතන ප්‍රධානගේ හෝ පරිපාලන බලධරයාගේ හෝ වගකීම වන්නේ ය. පත්කිරීම් බලධරයා හැර වෙනත් බලධරයෙකු විසින් එම දන්වා යැවීම කරන ලද කල්හි, එහි පිටපත් පත්කිරීම් බලධරයා වෙත හා අනෙකුත් අදාළ බලධරයන් වෙත යොමු කිරීමටද ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.

174. ඉහත 173 වන වගන්තියෙහි සඳහන් විධි විධාන ප්‍රකාරව තනතුර අතහැර ගිය නිලධරයෙකු වෙතින් පහත 175 වන වගන්තියෙහි සඳහන් අවස්ථාවන්හිදී හැර එසේ තනතුර අතහැර යාම සම්බන්ධයෙන් නිදහසට කරුණු විමසීමක් හෝ ඔහු වෙත චෝදනා පත්‍රයක් නිකුත් කිරීමක් හෝ නොකලයුතු වන්නේ ය.

175. තනතුර අතහැර යාමේ 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 පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ යෙදී සිටි කාලයෙහි තමන්ගේ විනය බලධරයා වෙත දක්වා සිටියහොත්, අදාළ විනය රීතීන්ට අනුකූලව විනය බලධරයා එම හේතු සලකා බැලිය යුතු වන්නේ ය. ඉන් අනතුරුව කොන්දේසි හෝ දඬුවම් සහිතව හෝ රහිතව හෝ ඔහු නැවත තනතුරෙහි පිහිටුවීමට හෝ නැත්නම් තනතුරෙහි පිහිටුවීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට විනය බලධරයාට බලය ඇත්තේය. විනය බලධරයා විසින් ගනු ලැබූ තීරණයට පදනම් වූ හේතු සාධක සවිස්තරවත්, නිවැරදිවත්, පැහැදිළිවත් අදාළ ගොනුවෙහි සටහන් කර තැබිය යුතු වන්නේ ය. තවද තම තීරණය එම තැනැත්තා වෙත විධිමත්ව දන්වා යැවීමට ද විනය බලධරයා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය. විනය බලධරයාගේ එම තීරණයෙන් සෑහීමකට පත් නොවන තැනැත්තෙකුට වයඹ පළාත් සභාවේ විනය කාර්ය සංග්‍රහය අනුව අභියාචනා කල හැක්කේය.

XVI වැනි පරිච්ඡේදය

සේවය දීර්ඝ කිරීම හා විශ්‍රාම ගැන්වීම

176. නිලධරයෙක්, විශ්‍රාම ගැන්වීම රජයේ හා අධිකරණ නිලධරයන්ගේ (විශ්‍රාම ගැන්වීමේ) ආඥා පනතද ඒ යටතේ පනවන ලද ව්‍යවස්ථාද, විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයද, අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් ගනු ලබන ප්‍රතිපත්තිමය තීරණ හා පළාත් සභාවට අදාල කරගන්නා ලද රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ යටතේද පාලනය වන්නේ ය.

177. විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 14 වන වගන්තියෙහි සඳහන් විශේෂ සේවක කාණ්ඩ වලට ඇතුළත් නොවන විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් විශ්‍රාම වැටුප් හිමි නිලධාරියෙකු ලෙස පිළිගනු ලබන පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ වසර 20 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධරයෙකුට ස්වකීය අභිමතය පරිදි සේවයෙන් විශ්‍රාම ගතහැකි වන්නේ ය. එතකුදු වුවත් ඔහුට විශ්‍රාම වැටුප් හිමි වන්නේ වයස අවුරුදු 55 සම්පූර්ණ වන දිනයේ සිට පමණක් වන්නේ ය.

178. රජයේ නිලධරයන්ගේ (විශ්‍රාම ගැන්වීමේ) ආඥා පනතේ විධි විධාන වලට යටත්ව නිලධරයෙකුගේ වෛකල්පික විශ්‍රාම ගැන්වීමේ වයස අවුරුදු 55 ක් වන අතර අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගැන්වීමේ වයස අවුරුදු 60 ක් වන්නේ ය.

179. වාර්ෂිකව සේවා දීර්ඝ කිරීමකින් තොරව වයස අවුරුදු 60 දක්වා සේවයේ යෙදී සිටීමට නිලධරයෙකුට හැකියාව ඇත්තේය. එතකුදු වුවත් වයස අවුරුදු 55 සම්පූර්ණ වූ විට දී හෝ ඉන්පසු අවස්ථාවකදී හෝ අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගැන්වීමේ වයසට එළඹීම නිසා හෝ නිලධරයෙකු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් විශ්‍රාම ගැනීමට අදහස් කරන්නේ නම්, තමා විශ්‍රාම ගැනීමට අපේක්ෂිත දිනට අවම වශයෙන් මාස හතරකට පෙර ලැබෙන සේ එම ඉල්ලීම තම පත් කිරීම් බලධරයා වෙත විධිමත්ව හා ලිඛිතව ඉදිරිපත් කිරීමට එම නිලධරයා ක්‍රියා කළයුතු වන්නේ ය. එතකුදු වුවත්,

(i) නිලධරයාට එරෙහිව විනයානුකූල කටයුතු සිදු කෙරෙමින් පවතින විටෙකදී හෝ විනයානුකූල කටයුතු කිරීමට අදහස් කර ඇති විටක දී හෝ නිලධරයා විශ්‍රාම ගැන්විය යුත්තේ විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 12 වන වගන්තියට යටත් කොට වන්නේ ය. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයන් විශ්‍රාම ගැන්වීම සඳහා ඉල්ලීම කරන අවස්ථාවන්හිදී මෙම කරුණු පත් කිරීම් බලධරයාගේ අවධානයට යොමු කිරීම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානගේ හා/හෝ ආයතන ප්‍රධානගේ වගකීම වන්නේ ය.

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

(iii) නිලධාරියාට එරෙහිව පවත්නා විනයානුකූල පියවර නොමැති වීම හා විනයානුකූල කටයුතු කිරීමට අදහසක් නොමැති වීම යන කරුණු මත, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් නිලධරයෙකු 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 පත් කිරීම් බලධරයාගේ අවධානයට යොමු කළහොත් එම සාමාන්‍ය විශ්‍රාම ගැන්වීම, විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 12 වන වගන්තියට යටත් විශ්‍රාම ගැන්වීමකට පරිවර්තනය කිරීමට හා එම නියෝගයේ පිටපතක් නිලධරයා වෙත ලබා දීමට හෝ ලැබීමට සැලැස්වීමට හෝ පත්කිරීම් බලධරයා ක්‍රියාකළ යුතු වන්නේ ය.

180. නිලධරයෙකුට වයස අවුරුදු 60 දක්වා පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිරත වීමට හැකි වන්නේ ය. එතකුදු වුවත්

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

(ii) කාර්යක්ෂමතාවය හා කාර්යසාධනය සතුටුදායක නොවන පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයෙකු හට වයස අවුරුදු 57න් ඔබ්බට සේවය කිරීමට අවස්ථාව ලබානොදීමට පත්වීම් බලධරයා තීරණය කරන්නේනම් ඊට එරෙහිව නිලධරයාට අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කිරීමට අවස්ථාවක් සැලසෙන ආකාරයෙන් මාස 6ක කල්දීමකින් පසුව විශ්‍රාම ගැන්වීමේ බලය පත්වීම් බලධාරියෙකු සතු වන්නේ ය.

181. ඉහත 179(II) උප වගන්තියෙහි කෙසේ සඳහන් වුව ද, කිසියම් නිලධරයෙකුගේ විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම් තහවුරු කර ගැනීමට අවශ්‍ය අවුරුදු දහයක සේවා කාලය සම්පූර්ණ වනුයේ වෛකල්පිත විශ්‍රාම ගැන්වීමේ දිනයෙන් පසුව හා වයස අවුරුදු 60 සම්පූර්ණ වීමේ දිනයට පෙරාතුව නම්, නිලධරයාට විශ්‍රාම වැටුප් අයිතිවාසිකම් හිමි වන සේ තව දුරටත් සේවයේ තබා ගැනීමට පත් කිරීම් බලධරයා ක්‍රියාකිරීම වඩාත් උචිත වන්නේ ය. එසේ වුව ද, නිලධරයාගේ අවිනය මත හෝ රාජකාරි යථා පරිදි ඉටු කළ නොහැකි ආකාරයේ කායික හෝ මානසික දුබලතාවයකින් නිලධරයා පෙලෙන බව විධිමත්ව පත් කරන ලද වෛද්‍ය මණ්ඩලයකින් තහවුරු කර ඇත්නම් හෝ එවැනි පියවරක් මඟින් ආයතනයේ යහ පැවැත්මට හා රාජකාරි සාර්ථකව ඉටු කිරීමට බරපතළ බාධා ඇතිවන්නේ නම් හෝ එවැනි අවස්ථාවක දී නියමිත බලධරයා විසින් නිලධරයා තව දුරටත් සේවයේ තබා ගැනීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම පිළිබඳව මෙම වගන්තියෙන් බාධා ඇති නොවන්නේ ය. තව ද එවැනි තීරණයක් ගැනීමට පාදක වූ සියලු කරුණු නිරවුල්ව, පැහැදිළිව හා සවිස්තරව ලිපිගොනුවෙහි සටහන් කර තැබීමටත්, තම තීරණය තහවුරු කරන සියලු සාධක සුරක්ෂිතව තැබීමටත් නියමිත බලධරයා වග බලා ගත යුතු වන්නේ ය.

182. නිලධරයෙක්, විශ්‍රාම ගත් විට ඔහුගේ විශ්‍රාම වැටුප දුෂ්කරතාවයකින්, ප්‍රමාදයකින් හා නිලධරයා පීඩාවට පත් කිරීමකින් තොරව ගෙවිය හැකිවනු පිණිස, එම නිලධරයාගේ වෛකල්පිත විශ්‍රාම ගැනීමේ වයස එළඹීමට යටත් පිරිසෙයින් මාස නවයකට පෙරාතුවවත්, ඔහුගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව හා චරියා සටහන අංග සම්පූර්ණවත්, නිවැරදිවත්, යාවත්කාලීනවත් සැකසීම හා නිලධරයා විශ්‍රාම ගන්නා දිනය දක්වා එම ක්‍රියාවලිය අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යාම අදාළ පරිපාලන බලධරයාගේ හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානගේ වගකීමක් වන්නේ ය.

183. නිලධරයෙක්, පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් විශ්‍රාම ගන්නා දිනට අවම වශයෙන් මාස තුනකට පෙරාතුව ඔහුගේ විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීමට අදාළ සියලු ලියවිලි විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට අදාළ පරිපාලන බලධරයා හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානගේ හෝ ආයතන ප්‍රධාන හෝ පත් කිරීම් බලධරයා හෝ ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.

XVII වැනි පරිච්ඡේදය

උසස් කිරීම්වල දී අනුගමනය කළ යුතු පටිපාටිය

184. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෑම උසස් කිරීමක් ම සිදු කළ යුත්තේ අනුමත සේවා ව්‍යවස්ථාවට හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියට හෝ අනුකූලව පමණක් වන්නේ ය. ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් අනුමත කරනු ලැබ ඇති සේවා ව්‍යවස්ථා හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටි හෝ මගින් නිලධරයන් උසස් කිරීම සඳහා සලසා ඇති විධිවිධාන වලට අනුකූලව, නියමිත කාල පරිච්ඡේද තුළ දී නිලධරයන් උසස් කිරීම පත් කිරීම් බලධරයාගේ වගකීම වන්නේ ය.

185. අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇති විට නිත්‍ය වශයෙන්ම කළ යුතු උසස් කිරීමක දී හැර උසස් කිරීමක් සිදු කිරීමට පෙර අනුමත කාර්යය මණ්ඩලය තුළ පුරප්පාඩුවක් ඇති බවට සෑහීමකට පත් වීම ද පත් කිරීම් බලධරයාගේ වගකීම වන්නේ ය.

186. සතුටුදායක සේවයක් සම්පූර්ණ කිරීමෙන් ද, සේවා ව්‍යවස්ථාවේ හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියෙහි හෝ නියම කර ඇති සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීමෙන් ද, නිලධරයෙකු තම උසස් කිරීම උපයා ගත යුතු වන්නේ ය.

(i) සතුටුදායක සේවයක් යනු නිලධරයෙකු විසින් කාර්යක්ෂමව හා අනලස්ව රාජකාරිය ඉටු කිරීම මගින් ද, සමත්විය යුතුව තිබූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත්වීම මගින් ද. පත්වීම ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම මගින් ද, එම කාලය තුළ දී උපයා ගත යුතුව තිබූ සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇත්තා වූ සහ ඔහු විසින් දඬුවම් ලැබිය යුතු වරදක් සිදුනොකරන ලද්දා වූ කාල සීමාවක් වන්නේ ය.

(ii) නිලධරයා වෙත ලබාදිය යුතුව තිබූ වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක නීත්‍යානුකූල හේතු මත අත්හිටුවා, අඩු කොට, නතර කොට හෝ විලම්භනයකොට ඇති කාලපරිච්ඡේදයක් වේ නම් එය ද, වැරදි පිළිබඳ පළමුවැනි උපලේඛනය යටතේ දඬුවම් ලැබිය හැකි වරදක් සිදුකර ඇති විටෙක එම වරද සිදු කරනු ලැබූ දින සිට වසර තුනක කාලයක් ද සහ වැරදි පිළිබඳ දෙවන උපලේඛනය යටතේ දඬුවම් ලැබිය හැකි වරදක් සිදුකර ඇති විටෙක එම වරද සිදු කරනු ලැබූ දින සිට එක් වසරක කාලයක් ද සතුටුදායක සේවා කාලය ගණනය කිරීමේ දී බැහැර කළ යුතු වන්නේ ය.

187. උසස් කිරීම් සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ගැනීමට නිලධරයන් හට අවස්ථා සලසා දීම පිණිස ඒ හා සම්බන්ධ විභාග, වෘත්තීය පරීක්ෂණ හා සම්මුඛ පරීක්ෂණ ආදිය නිසි කලට පැවැත්වීම පත් කිරීම් බලධරයන්ගේ හා පරිපාලන බලධරයන්ගේ වගකීම වන්නේ ය.

188. ඉහත 27වන වගන්තියේ කෙසේ සඳහන් වුවද කිසියම් සේවාවක ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පිළිබඳව තීරණය, කිසියම් නොවැළැක්විය හැකි හේතුවක් මත ප්‍රමාද වී ගනු ලබන අවස්ථාවක දී කිසියම් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයෙකු සේවයේ යෙදී නොසිටින්නේ වුව ද, විශ්‍රාම ගොස් ඇත්තේ වුව ද, මිය ගොස් ඇත්තේ වුව ද, එම ප්‍රමාදය පිළිබඳව අදාළ නිලධරයා කිසිදු ආකාරයකින් වගකිව යුතු නොවන බව පත් කිරීම් බලධරයාට පෙනීයන කල් හී, එම උසස් කිරීම සම්බන්ධයෙන් අදාළ හිමිකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් පසුව එම නිලධරයා නියමිත දිනට අදාළ උසස් කිරීම් සඳහා අවශ්‍ය සියලු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර තිබූ බව තහවුරු වන්නේ නම් එම නියමිත දිනයේ සිට බලපැවැත්වෙන පරිදි එම නිලධරයාට උසස් වීම ලබා දීමට පත් කිරීම් බලධරයා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.

189. සේවා ව්‍යවස්ථාවේ හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියෙහි හෝ විධිවිධාන දක්වා ඇති ආකාරයටම මිස වෙනත් ආකාරයකට හෝ බාහිර බලපෑම් මත හෝ උසස් කිරීම් සිදු නොකරන බවට නිලධරයන් තුල විශ්වාසයක් ජනිත වන ආකාරයෙන් උසස් කිරීම් ක්‍රියාවලිය විනිවිද භාවයෙන් යුතුව පවත්වාගෙන යා යුතු වන්නේ ය.

190. උසස් කිරීම් සඳහා අනුමත සේවා ව්‍යවස්ථාවට හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියට හෝ අනුකූලව පවත්වනු ලබන විභාග වල දී, පරීක්ෂණ වල දී හා සම්මුඛ පරීක්ෂණ වල දී ලකුණු ලබා දීමට ඇති විට, එසේ ලකුණු ලබා දීමේ ක්‍රමය උසස් කිරීම් සඳහා අයැදුම්පත් කැඳවන දැන්වීමෙහි සඳහන් කළ යුතු වන්නේ ය.

191. මෙම කාර්ය පරිපාටික රීතින්හි VII වැනි පරිච්ඡේදයෙහි දක්වා ඇති "පත් කිරීම් සම්බන්ධ පොදු කොන්දේසි" අදාළ වන ආකාරයට උසස් කිරීම් සම්බන්ධයෙන්ද අදාළ කර ගත යුතු වන්නේ ය.

XVIII වැනි පරිච්ඡේදය

ස්ථාන මාරු කිරීම් පිළිබඳ කොන්දේසි

192. වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෑම නිලධාරියෙකුම හා වයඹ පළාත් සභාවට අන්තර්ග්‍රහනය කරනු ලැබූ සෑම නිලධාරියෙකුම ස්ථාන මාරු කිරීම්වලට යටත් වන්නේ ය.

193. ඉහත 192 හි සඳහන් ස්ථාන මාරුවීම් කළ හැක්කේ ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් හෝ වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ බලය අභිනියෝජිත බලධාරීන් විසින් හෝ පමණක් වන්නේ ය.

194. නිලධරයෙක් ස්ථාන මාරු කරනු ලබන්නේ අවස්ථාවෝචිත පරිදි පහත සඳහන් අරමුණු සියල්ලම හෝ ඉන් කිහිපයක් හෝ ඉන් එකක් හෝ සපුරා ගැනීම සඳහා වන්නේ ය.

(i) ආයතනයක පවත්නා පුරප්පාඩුවක් පිරවීම.
(ii) ආයතනයක පරිපාලන අවශ්‍යතා සපුරා ලීම.
(iii) ආයතනයේ කාර්යක්ෂමතාව හා ඵලදායිතාව ප්‍රවර්ධනය කිරීම.
(iv) විනයානුකූල ක්‍රියාවලියක අවශ්‍යතා ඉටු කිරීම.
(v) විනය නියෝගයක් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
(vi) නිලධරයාට පුළුල් ක්ෂේත්‍රයක අත්දැකීම් ලබා ගැනීමට අවස්ථාවක් සලසා දීම.
(vii) නිලධරයාගේ වෘත්තීය සංවර්ධනයට හා හැකියාවන් ප්‍රවර්ධනයට අවස්ථාවක් සලසා දීම.
(viii) නිලධරයාගේ පෞද්ගලික දුෂ්කරතාවන්ට සහන සලසා දීම.

කෙසේ වෙතත් හැකි සෑමවිටම මෙහි II සිට VIII දක්වා වූ හේතූන් මත ස්ථාන මාරු කිරීමේදී අදාල ආයතනයේ පුරප්පාඩුවක් පැවතීම අත්‍යාවශ්‍ය වන්නේ ය.

195. 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) පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයන්ගේ ඉල්ලීම මත කරනු ලබන අන්‍යෝන්‍ය ස්ථානමාරු.

වාර්ෂික ස්ථාන මාරු

වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටු :

196. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් වගන්තිවල නියම කොට ඇති කාල 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 තිබීමේ හේතුව මත නිර්බල නොවන්නේ ය.

197. වාර්ෂිකව සිදු කරනු ලබන ස්ථාන මාරු පිළිබඳව යෝජනා ලබා ගැනීම සඳහා බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් දෙපාර්තමේන්තු තුළ හා අමාත්‍යාංශය තුළ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටු ජුනි මස 01 වැනි දිනට පෙර පිහිටුවිය යුතු වන්නේ ය. ප්‍රධාන ලේකම් වෙත ස්ථාන මාරු කිරීමට බලය පවරා ඇති නිලධරයන් සම්බන්ධයෙන් වන වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටු ප්‍රධාන ලේකම් විසින් පිහිටුවිය යුතු වන්නේ ය. එහි සංයුතිය පහත සඳහන් පරිදි වන්නේ ය.

(i) නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරයෙකු හෝ සහකාර ප්‍රධාන ලේකම්වරයෙකු,
(ii) වෙනත් අමාත්‍යාංශයක හෝ දෙපාර්තමේන්තුවක ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු,
(iii) වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටුවේ විෂය පථයට අයත් වන නිලධර කණ්ඩායම් වලට හා සේවාවට අයත් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයන්ගෙන් අවම වශයෙන් 15% ක නියෝජනයක් සහිත ආයතන සංග්‍රහයේ XXV වන පරිච්ඡේදයේ විධිවිධානයන්ට අයත් වන්නා වූ සෑම වෘත්තීය සමිතියක් විසින්ම නම් කළ නියෝජිතයෙක්,

198. වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ 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 වැඩිවන අවස්ථා වල දී ඒ ඒ සේවාවන් සඳහා හෝ නිලධර කාණ්ඩ සඳහා හෝ වෙන වෙනම 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.

199. 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 සහකාර ප්‍රධානියෙක් හෝ එවැනි තනතුරක් නොමැති අවස්ථාවක දී එම දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ අමාත්‍යාංශයේ හෝ ජ්‍යෙෂ්ඨතම මාණ්ඩලික නිලධාරියෙක්,
(ii) අදාළ දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ අමාත්‍යාංශයේ හෝ අදාළ ආයතන කටයුතු භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධරයෙක්,
(iii) වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටුවේ විෂය පථයට අයත් වන නිලධර කණ්ඩායම්වලට හා සේවාවට අයත් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයන්ගෙන් අවම වශයෙන් 15% ක නියෝජනයක් සහිත ආයතන සංග්‍රහයේ XXV වන පරිච්ඡේදයේ විධිවිධානයන්ට අයත් වන්නා වූ සෑම වෘත්තීය සමිතියක් විසින්ම නම් කළ නියෝජිතයෙක්,

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

(i) සේවා ස්ථානයේ වෙනසක් සිදු නොවන පරිදි කිසියම් පළාත් සභා ආයතනයක සිදු කරනු ලබන අභ්‍යන්තර අනුයුක්ත කිරීම්;
(ii) විනය නියෝගයක් මත හෝ විනයානුකූල ක්‍රියා මාර්ගයක අවශ්‍යතාව 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 පටිපාටි ඃ

201. 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 ගැනීම් පටිපාටිවල දැක්වෙන කොන්දේසි සැලකිල්ලට ගනිමින් ද, ජූනි මස 15 දිනට පෙර එම දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ අමාත්‍යාංශයේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු ප්‍රතිපත්ති හා පටිපාටි සකස්කර ගතයුතු වන්නේ ය. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සඳහා අයැදුම්පත් කැඳවන අවස්ථාවේදී එම ප්‍රතිපත්ති හා පටිපාටි අදාළ සියලුම නිලධරයන්ට දැන ගැනීමට ද සැලැස්විය යුතු වන්නේ ය.

202. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු ප්‍රතිපත්ති හා පටිපාටි සැකසීමේ දී බලය අභිනියෝජිත බලධරයා පහත සඳහන් කරුණු ද සැලකිල්ලට භාජනය කළ යුතු වන්නේ ය.

(i) නිලධරයකු කිසියම් සේවා ස්ථානයක සේවය කර ඇති කාල පරිච්ඡේද ;
(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 නිලධරයකුට සහනයක් සලසාදීමට පදනම් කර ගතයුතු යැයි සැලකිය හැකි එම නිලධරයා හා ඔහුගේ පවුලේ සාමාජිකයන් හා බැඳී පවත්නා පෞද්ගලික කරුණු ;
(v) නිලධරයකු එකම සේවා ස්ථානයක දිගු කාලයක් අඛණ්ඩ සේවය කිරීම මගින් හෝ එකම රාජකාරියක් දිගුකලක් අඛණ්ඩව ඉටුකිරීම මගින් හෝ සිදුවිය 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 අමාත්‍යාංශයේ හෝ කාර්යයන් ඉටුකර ගැනීමේ අවශ්‍යතාව.

වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සඳහා අයැදුම්පත්‍ර කැඳවීම ඃ

203. බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් තමනට අදාළ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයන් වෙතින් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයැදුම්පත්‍ර කැඳවීම පිළිබඳ දැන්වීම ජූනි මස 30 වැනි දිනට පෙර නිකුත් කළයුතු වන්නේ ය. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සඳහා වන අයැදුම්පත්‍ර ජූලි මස 31 වැනි දිනට හෝ එදිනට පෙර තමන් වෙත ඉදිරිපත් කළයුතු බව ඔහු විසින් එම දැන්වීමෙහි සඳහන් කළයුතු වන්නේ ය.

204. බලය අභිනියෝජිත බලධරයා වෙත ලැබෙන වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයැදුම්පත්‍ර අගෝස්තු මස 10 වැනි දිනට පෙර අදාළ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටුවට භාරදීමට ක්‍රියා කළයුතු වන්නේ ය.

යෝජිත වාර්ෂික ස්ථාන මාරු දැනුම්දීම ඃ

205. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටුව විසින් සිය යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමේදී බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් සකස්කරන ලද වාර්ෂික ස්ථාන මාරු ප්‍රතිපත්තිය හා පටිපාටි ද, මෙම පරිච්ඡේදයෙහි සඳහන් ප්‍රතිපාදන ද සැලකිල්ලට ගතයුතු වන්නේ ය.

206. 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 ක්‍රියාකළයුතු වන්නේ ය. තමන් විසින් කරනු ලබන යෝජනාවලට පදනම් වූ හේතු යථාපරිදි වාර්තාගත කිරීම වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටුවේ වගකීම වන්නේ ය.

207. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටුවේ යෝජනා ලද විගස සැප්තැම්බර් මස 15 වැනි දිනට පෙර යෝජිත වාර්ෂික ස්ථාන මාරු පිළිබඳ දැන්වීම නිකුත් කිරීමට බලය අභිනියෝජිත බලධරයා ක්‍රියාකළයුතු වන්නේ ය. එම දැන්වීමෙහි සඳහන් යෝජිත වාර්ෂික ස්ථාන මාරු වලින් අතෘප්තියට පත්වන නිලධරයන් විසින් බලය අභිනියෝජිත බලධරයා වෙත කරුණු ඉදිරිපත් කිරීම සිදුකළ යුතු අවසාන දිනය ද, එම දැන්වීමෙහි සඳහන් කළයුතු වන්නේ ය. එසේ වුව ද කරුණු ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා වන උපරිම කාලය නිවාඩු දිනයන් ද ඇතුළුව දින 14 කට වඩා වැඩි නොවිය යුත්තේය.

208. තමන්ට අදාළ යෝජිත වාර්ෂික ස්ථාන මාරුව සම්බන්ධයෙන් කරුණු දැක්වීමට අවශ්‍ය නිලධරයකු විසින් එම කරුණු දැක්වීම අංක 13 පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරව ආයතන ප්‍රධාන මගින් හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන මගින් ඉහත කී දැන්වීමෙහි සඳහන් අවසන් දින හෝ ඊට පෙර බලය අභිනියෝජිත බලධරයා වෙත ලැබෙන පරිදි ඉදිරිපත් කළයුතු වන්නේ ය. අවශ්‍යයැයි සිතන්නේ නම් එම කරුණු දැක්වීමෙහි පිටපතක් බලය අභිනියෝජිත බලධරයා වෙත සෘජුවම යොමු කිරීමට ද අදාළ 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 ප්‍රධානගේ හෝ ආයතන ප්‍රධානගේ හෝ වගකීම වන්නේ ය.

වාර්ෂික ස්ථාන මාරු යෝජනා සමාලෝචන කමිටුව ඃ

209. ඉහත 208 වගන්තිය ප්‍රකාරව ලැබෙන කරුණු දැක්වීම මත වාර්ෂික ස්ථාන මාරු යෝජනා සමාලෝචනය කිරීම සඳහා වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සමාලෝචන කමිටුවක් බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් සැප්තැම්බර් මස 15 වැනි දිනට පෙර පත්කළ යුතු වන්නේ ය. එකී කමිටුවට ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ, අමාත්‍යාංශයක හා දෙපාර්තමේන්තුවක සේවයෙහි නියුතු ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරීන් තිදෙනෙකු බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් පත්කල යුතු අතර, ඔවුන් අතරින් වඩාත් ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධරයා එහි සභාපති වශයෙන් පත්කළ යුතු වන්නේ ය.

මීට අමතරව 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 වන පරිච්ඡේදයේ විධිවිධානයන්ට අයත් වන්නා වූ සෑම වෘත්තිය සමිතියක් විසින්ම නම් කළ නියෝජිතයෙක් ද, බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් පත්කළ යුතු වන්නේ ය.

210. 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 දැක්වීමට වාර්ෂික ස්ථාන මාරු යෝජනා සමාලෝචන කමිටුවේ වගකීම වන්නේ ය. සිය නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීමේදී බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් සකස් කරන ලද වාර්ෂික ස්ථාන මාරු ප්‍රතිපත්ති හා පටිපාටිද, මෙම පරිච්ඡේදයෙහි සඳහන් ප්‍රතිපාදන ද ඔවුන් විසින් සැලකිල්ලට ගත යුතු වන්නේ ය.

වාර්ෂික ස්ථාන මාරු නියෝග නිකුත් කිරීම :

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

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

වාර්ෂික ස්ථාන මාරු නියෝග ක්‍රියාත්මක කිරීම :

213. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු නියෝගයක් ලබා සිටින නිලධාරියෙකුට නියමිත දිනයේ දී නව සේවා ස්ථානයෙහි රාජකාරී කටයුතු භාර ගැනීමට හැකි වන සේ වර්තමාන සේවා ස්ථානයෙන් ඔහු කල් වේලා ඇතිව නිදහස් කිරීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන හෝ ආයතන ප්‍රධාන හෝ ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය. එසේම නියමිත පරිදි, නියමිත දිනට නව සේවා ස්ථානයේ රාජකාරී සඳහා වාර්තා කිරීම ස්ථාන මාරු නියෝගය ලද නිලධාරියාගේද වගකීම වන්නේ ය.

214. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු නියෝගයක් ලබා ඇති නිලධාරියෙකු තම ආයතනයෙන් මුදාහැරීම සඳහා ඔහුගේ අනුප්‍රාප්තිකයා පැමිණෙන තෙක් නොසිට ඔහුගේ රාජකාරී කටයුතු ආවරණය කිරීමට තාවකාලික වැඩ පිළිවෙලක් අභ්‍යන්තර වශයෙන් යොදා ගැනීමට ආයතන ප්‍රධාන ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය. අනුප්‍රාප්තිකයා පැමිණෙන තෙක් පමා නොකොට ස්ථාන මාරු නියෝගය ලද නිලධරයාහට නියමිත දිනයේ දී නව සේවා ස්ථානයේ රාජකාරී සඳහා වාර්තා කළ හැකි වන ආකාරයට තම කාර්යාලයෙන් මුදා හැරීමට ආයතන ප්‍රධාන වගබලා ගත යුතු ය.

215. තම කාර්ය මණ්ඩලයේ නිලධරයෙකු වෙත වාර්ෂික ස්ථාන මාරු නියෝගයක් ලද වහාම ඔහු භාරයේ ඇති රාජකාරී ලිපිගොනු, ලිපි ලේඛන, රජය සතු අනිකුත් දේපළ, යතුරු, පරිගණක මුරපද හා රාජකාරී හැඳුනුම්පත ආදිය ස්ථාන මාරු නියෝගය ක්‍රියාත්මක වන දිනයට ප්‍රමාණවත් කාලයකට පෙරාතුව භාරගැනීමට අවශ්‍ය විධිවිධාන යෙදීම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන හෝ ආයතන ප්‍රධානියා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය. එසේම තමන් භාරයේ ඇති එවැනි සියලු දෑ යථා පරිදි භාරදීම සඳහා අවශ්‍ය විධිවිධාන තම ප්‍රධාන හා සාකච්ඡාකර සලසා ගැනීම වාර්ෂික ස්ථාන මාරු නියෝගය ලද නිලධාරියාගේ ද වගකීම වන්නේ ය.

216. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු නියෝගයක් මත නියමිත පරිදි පූර්ව සේවා ස්ථානයෙන් නිදහස් කරන ලද නමුත් නියමිත පරිදි නව සේවා ස්ථානය වෙත රාජකාරී සඳහා වාර්තා නොකර සිටින නිලධරයකු සිය කැමැත්තෙන් තනතුර අතහැර ගියා සේ සලකා මෙම කාර්ය පරිපාටික රීති සංග්‍රහයෙහි XV වැනි පරිච්ඡේදය ප්‍රකාරව කටයුතු කිරීම අදාල පරිදි නව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානගේ හෝ නව ආයතන ප්‍රධානගේ හෝ වගකීම වන්නේ ය. ස්ථාන මාරු නියෝගයක් ලද නිලධාරියකු අදාල දින සිට තම කාර්යාලයේ තවදුරටත් රඳවා තබා නොගැනීම ආයතන ප්‍රධානීන්/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්/ අමාත්‍යංශ ලේකම්වරුන්ගේ වගකීම වන්නේ ය.

සේවා අවශ්‍යතා මත කරනු ලබන ස්ථාන මාරු :

217. සේවා අවශ්‍යතා පදනම් කොටගෙන පහත සඳහන් කුමන හෝ හේතුවක් මත පත් කිරීම් බලධරයා විසින් නිලධරයෙකු ස්ථාන මාරු කළ හැකි වන්නේ ය.

(i) යම් නිලධරයෙකුගේ සේවය ඔහුගේ වර්තමාන සේවා ස්ථානයට තවදුරටත් අවශ්‍ය නොවන විටෙක ;

(ii) වෙනත් සේවා ස්ථානයක රාජකාරී අවශ්‍යතා සපුරාලීම සඳහා නිලධරයෙකු අවශ්‍ය වී ඇති විටෙක හෝ අදාල නිලධරයාම අවශ්‍ය වී ඇති විටෙක ;

(iii) කිසියම් නිලධරයෙකු ඔහු සේවයේ නියුතුව සිටින සේවා ස්ථානයෙහි තවදුරටත් සේවයේ යෙදවීම පරිපාලනමය හේතු මත නුසුදුසු වන විටෙක.

218. සේවා අවශ්‍යතා මත නිලධරයෙකු ස්ථාන මාරු කිරීමට පෙර සත්‍ය වශයෙන් ම ඉහත 217 වැනි වගන්තියෙහි දක්වා ඇති අවශ්‍යතාවයක් මතුව ඇති බවටත්, එම ස්ථාන මාරු කිරීම මීළඟ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කිරීම් සිදුකරන අවස්ථාව දක්වා ප්‍රමාද කිරීමට හැකියාවක් නොමැති බවටත්, බලය අභිනියෝජිත බලධරයා පෞද්ගලිකවම සෑහීමකට පත්වියයුතු වන්නේ ය.

219. මතුව ඇති සේවා අවශ්‍යතාවයෙහි ස්වභාවය අනුව කෙටි කල්දීමක් සහිතව වුවද නිලධාරියකු ස්ථාන මාරු කිරීමට, බලය අභිනියෝජිත බලධරයාට හැකි වන්නේ ය.

220. සේවා අවශ්‍යතාව මත පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයෙකු ස්ථාන මාරු කිරීමට පාදක වූ සියළු කරුණු ඉතා පැහැදිලිව අදාල ලිපි ගොනුවේ සටහන් කර තැබීමට අභිනියෝජිත බලධරයා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය. තවද බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් එම කරුණු අදාළ නිලධාරියා වෙත ලිඛිතව දැනුම්දිය යුතු වන්නේ ය.

විනය හේතු මත කරනු ලබන ස්ථාන මාරු :

221. පහත සඳහන් අවස්ථාවලදී කිසිදු කල්දීමක් නොකර වුවද පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයෙකු විනය හේතු මත අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් ස්ථාන මාරු කළ හැකි වන්නේ ය. තවද අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් එම හේතු අදාල නිලධරයා වෙත ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතු වන්නේ ය.

(i) අදාළ නිලධරයාට එරෙහිව පවත්වන ලද විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵලයක් වශයෙන් දඬුවමක් ලෙස ස්ථාන මාරු කිරීමක් සහිත විනය නියෝගයක් නිකුත් කර ඇති විටෙක,
(ii) මූලික විමර්ශනයක් පැවැත්වීමෙන් පසු අනාවරණය වී ඇති කරනු මත යම් නිලධරයෙකු ගේ වැඩ තහනම් නොකරන්නේ වුව ද, එම නිලධාරියා එම සේවා ස්ථානයෙහි තවදුරටත් සේවයෙහි යෙදවීම 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 නිලධරයෙකු තවදුරටත් ඔහුගේ තනතුරෙහි හෝ අදාල සේවා ස්ථානයෙහි හෝ සේවයෙහි යෙදවීම මූලික විමර්ශනයට බාධාවක් විය හැකියැයි අදහස් කරන විටෙක.

නිලධරයන්ගේ ඉල්ලීම මත කරනු ලබන සුහද ස්ථාන මාරු :

222. නිලධරයන් දෙදෙනෙකු හෝ ඊට වැඩි සංඛ්‍යාවක් එක්ව සුහද ස්ථාන මාරු සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලීම් පහත සඳහන් අවශ්‍යතාවන්ට යටත්ව පිළිගෙන, ස්ථාන මාරු නියෝග නිකුත් කිරීමට බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් ක්‍රියා කළ හැකි වන්නේ ය.

(i) අදාළ නිලධරයන් එකම සේවයක හා එකම ශ්‍රේණියක හෝ සමාන තනතුරුවල සේවයේ නියුක්ත අය වීම.(අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී එකම ශ්‍රේණිය යන්න නොසලකා වුවද කටයුතු කළ හැකි වන්නේය)
(ii) අදාල නිලධරයන්ගේ ඉල්ලීම් සඳහා අදාල පරිදි අදාල ආයතන ප්‍රධානයන්ගේ හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානයන්ගේ හෝ එකඟතාව ලැබී තිබීම.
(iii) අදාල නිලධරයන් අතුරින් කිසිදු නිලධරයෙකු ඔහු සේවය කරමින් සිටින සේවා ස්ථානයට විනය හේතු මත ස්ථාන මාරු කරන ලදුව විනය නියෝගයෙහි සඳහන් දඬුවම් කාල සීමාව සම්පූර්ණ කරන ලද අයෙකු වීම.
(iv) අදාල නිලධරයන් සියළු දෙනාම තමන් දැනට සේවය කරමින් සිටින සේවා ස්ථානවල අවම වශයෙන් අවුරුදු 02ක කාලයක්වත් සේවය කර තිබීම.

ස්ථාන මාරු ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන් පසු ගතයුතු පියවර :

223. කිසියම් නිලධරයෙකු ස්ථාන මාරු වී ගොස් දෙසතියක් ඇතුලත එම නිලධරයා සම්බන්ධ පහත සඳහන් ලියවිලි නිලධරයාගේ නව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන හෝ නව ආයතන ප්‍රධාන හෝ වෙත විධිමත්ව යැවීම පූර්ව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානගේ හෝ පූර්ව ආයතන ප්‍රධානගේ හෝ වගකීම වන්නේ ය.

(i) යාවත්කාලීන කරන ලද චර්යා සටහන සහිත යාවත්කාලීන කරන ලද පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව,
(ii) නිලධරයාගේ අවසන් වැටුප් වර්ධකය ලබා දුන් දිනයේ සිට ස්ථාන මාරු නියෝගය ක්‍රියාත්මක වන දිනය දක්වා කාල පරිච්ඡේදය සඳහා ඊළඟ වැටුප් වර්ධකය ලබාදීම පිළිබඳ තම ලිඛිත නිර්දේශය,
(iii) නිලධරයාගේ කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාව,
(iv) නිලධරයාගේ නිවාඩු විස්තර වාර්තාව,
(v) නිලධරයා විසින් ලබා ගත් නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර පිළිබඳ වාර්තාව,
(vi) නිලධරයාගේ වැටුප් විස්තර වාර්තාව,
(vii) නිලධරයාගේ ණය ශේෂ වාර්තාව,
(viii) නිලධරයාගේ සේවා කාලය තුළ සිදු කරන ලද සියළු විදේශ ගමන් පිළිබඳ විස්තර වාර්තාව,
(ix) නිලධරයා සහභාගී වූ අධ්‍යයන පාඨමාලා, වැඩමුළු හා විවිධ සම්මන්ත්‍රණ ආදිය පිළිබඳ වාර්තාව,
(x) නිලධරයාට සම්බන්ධ වෙනත් වැදගත් ලිපි ලේඛන.

XIX වැනි පරිච්ඡේදය

පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයන් සම්බන්ධයෙන් ලේඛන හා වාර්තා සකස් කිරීම

224. සෑම බලය අභිනියෝජිත බලධරයෙක් ම, සෑම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙක් ම හා සෑම ආයතන ප්‍රධානියෙක් ම තමන්ගේ විෂය පථයට ඇතුලත්වන සියළුම නිලධරයන් පිළිබඳව අදාල සියලු තොරතුරු ඇතුළත් පහත සඳහන් ලේඛන, පහත සඳහන් පරිශිෂ්ට ප්‍රකාරව අඛණ්ඩව හා යාවත්කාලීනව පවත්වා ගත යුතු වන්නේ ය.

	පවත්වා ගත යුතු ලේඛනය	පරිශිෂ්ටය
(i)	පත් කිරීම් හා උසස් කිරීම් සම්බන්ධ ලේඛනය	(අංක 14 පරිශිෂ්ටය)
(ii)	සේවයෙන් පහ කළ නිලධරයන් සම්බන්ධ ලේඛනය	(අංක 15 පරිශිෂ්ටය)
(iii)	සේවයෙන් ඉල්ලා අස් වූ නිලධරයන් සම්බන්ධ ලේඛනය	(අංක 17 පරිශිෂ්ටය)
(iv)	තනතුර අතහැර ගිය නිලධරයන් සම්බන්ධ ලේඛනය	(අංක 17 පරිශිෂ්ටය)
(v)	වැඩ තහනම් කර ඇති හා අනිවාර්ය නිවාඩු ගන්වා ඇති නිලධරයන් සම්බන්ධ ලේඛනය	(අංක 18 පරිශිෂ්ටය)
(vi)	විශ්‍රාම ගන්වනු ලැබූ නිලධරයන් සම්බන්ධ ලේඛනය	(අංක 19 පරිශිෂ්ටය)
(vii)	තාවකාලිකව හෝ ස්ථිරව මුදාහරිනු ලැබූ නිලධාරීන් සම්බන්ධ ලේඛනය	(අංක 20 පරිශිෂ්ටය)

225. ඉහත 224 වගන්තියේ සඳහන් පරිදි පවත්වා ගෙන යනු ලබන ලේඛනයන්හි ඇතුලත් දත්තවල සංඛ්‍යාත්මක සාරාංශයක් අංක 21 පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරව අර්ධ වාර්ෂිකව ප්‍රධාන ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට අදාල පරිදි බලය අභිනියෝජිත බලධරයා, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන හා ආයතන ප්‍රධාන ක්‍රියාකළ යුතු වන්නේ ය. ඒ අනුව සෑම වසරකම ජුනි මස 30 වැනි දිනට අදාල දත්ත ජූලි මස 20 වැනි දිනට පෙරද, දෙසැම්බර් 30 වැනි දිනට අදාල දත්ත ජනවාරි මස 20 වැනි දිනට පෙර ද, ප්‍රධාන ලේකම් වෙත යැවිය යුතු වන්නේ ය.

226. සෑම කාර්යාලයකම සේවයේ නියැලෙන සමස්ථ කාර්ය මණ්ඩලය සම්බන්ධ ලේඛනයක් අංක 22 පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරව අඛණ්ඩව හා යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාමට සෑම ආයතන ප්‍රධානියෙක්ම ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.

227. තමන් විසින් පත් කරනු ලබන ඒ ඒ නිලධර ගණයන්ට අදාල ජ්‍යෙෂ්ඨතා ලේඛන පවත්වාගෙන යාමට අදාල පරිදි බලය අභිනියෝජිත බලධරයා, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන හා ආයතන ප්‍රධාන ක්‍රියාකළ යුතු වන්නේ ය. එසේම එම වාර්තා යටත් පිරිසෙයින් අර්ධ වාර්ෂිකව යාවත්කාලීන කළ යුතු වන්නේ ය.

228. කාර්ය සාධන ඇගයීමකට ලක් කිරීමට යටත් වන, ස්ථිර පත්වීම් දරන සෑම නිලධරයෙකු විසින්ම තම කාර්ය සාධන ඇගයීම් පත්‍රිකාවේ තමන් විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතු කොටස නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර නියමිත දිනයේදී තම ආයතන ප්‍රධාන හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන හෝ වෙත තම කාර්ය සාධනය ඇගයීම සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ ය. එම ආකෘති පත්‍රය තමන් වෙත ලද පසු අදාල නිලධරයාගේ කාර්ය සාධනය යථා පරිදි ඇගයීමට හා ප්‍රමාණනය කිරීමට කටයුතු කිරීම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන හා ආයතන ප්‍රධානගේ හෝ වගකීම වන්නේ ය.

XX වැනි පරිච්ඡේදය

උසස් කිරීම් තීරණවලට එරෙහි අභියාචනා සම්බන්ධ ක්‍රියා පටිපාටිය

229. 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතෙහි 32 වගන්තිය ප්‍රකාරව තමා සම්බන්ධයෙන් බලය අභිනියෝජිත බලධාරියකු විසින් කරන ලද උසස් කිරීමේ නියමයකින් අතෘප්තියට පත් යම් නිලධරයකු විසින් එම නියමයට එරෙහිව කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කළ හැකි වන්නේ ය. එසේ දෙන ලද තීරණයකින් අතෘප්තියට පත්වන්නේ නම් ආණ්ඩුකාරවරයා වෙත අභියාචනා ඉදිරිපත් කළ හැකි වන්නේ ය.

230. උසස් කිරීමක් පිළිබඳව දෙන ලද නියමයකට එරෙහිව කිසියම් නිලධරයෙකු විසින් ආණ්ඩුකාරවරයා වෙත හෝ කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කරන්නේ නම්, එම අභියාචනය අංක 23 පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරව පමණක් ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ ය. තවද, තමන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන කරුණු තහවුරු කිරීමට අදාල ලියවිලි වල සහතික කළ පිටපත් එම අභියාචනය සමඟ ඉදිරිපත් කිරීමටද, ඔහු ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.

231. නිලධරයෙකු විසින් ආණ්ඩුකාරවරයා වෙත හෝ කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ බලය අභිනියෝජිත බලධරයා මගින් වන අතර, එම අභියාචනයේ පිටපත් අදාල පරිදි තම ආයතන ප්‍රධාන, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන හා අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙතද යොමු කළ යුතු වන්නේ ය. තමන් වෙත ඉදිරිපත් වන අභියාචනය අප්‍රමාදවම තම නිරීක්ෂණ සහිතව ආණ්ඩුකාරවරයා වෙත හෝ කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කිරීම බලය අභිනියෝජිත බලධරයාගේ වගකීම වන්නේ ය. නිලධරයාට තම කැමැත්ත පරිදි, අභියාචනයේ ප්‍රගමන පිටපතක් සෘජුවම අභියාචනා බලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ හැක්කේ ය.

232. තමන් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නියැලී සිටි කාලය තුලදී ලැබිය යුතුව තිබූ උසස් වීමක් සම්බන්ධයෙන් වන නියමයක්, තමන් සේවයෙන් විශ්‍රාම ලැබූ පසු අදාල බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් කර ඇති විටෙක, ඊට විරුද්ධව අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කරන නිලධරයෙකු, එම අභියාචනය සෘජුවම අභියාචනා බලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ ය. එතකුදු වුවත් එම අභියාචනයේ පිටපතක් ඔහුගේ පූර්ව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන හෝ පූර්ව ආයතන ප්‍රධාන වෙත ද යැවිය යුතු වන්නේ ය.

233. බලය අභිනියෝජිත බලධරයෙකු විසින් කරන ලද උසස් කිරීමේ නියමයකට එරෙහිව ඉදිරිපත් කරනු ලබන අභියාචනයක්, එම ප්‍රශ්නගත නියමය කරන ලද දින සිට මාස 03ක් ඇතුලත අදාල නිලධරයා විසින් අභියාචනා බලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ ය. එසේ වුවද පිළිගත හැකි සාධාරණ හේතූන් මත ඊට පසුව වුවද ඉදිරිපත්වන අභියාචන පිළිබඳව සලකා බැලිය හැකි වන්නේ ය.

234. කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කිරීම සඳහා නිලධරයෙකු විසින් භාර දෙනු ලබන අභියාචනය අදාල සියලු ලිපි ගොනු, ලිපි ලේඛන හා වාර්තා ආදිය ද, ඊට අදාල තම නිරීක්ෂණ ද, නිර්දේශ ද සහිතව එම අභියාචනය ලැබී දින 15 ක් ඇතුලත කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වෙත

ඉදිරිපත් කිරීමට අදාල ආයතන ප්‍රධාන, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන, පත් කිරීම් බලධරයා හා අමාත්‍යාංශ ලේකම්, ප්‍රධාන ලේකම් වග බලා ගත යුතු වන්නේ ය.

235. මෙම පරිච්ඡේදයෙහි සඳහන් නියමයන්ට අනුගතව තම අභියාචනා ඉදිරිපත් කිරීම සෑම නිලධරයෙකුගේම වගකීම වන අතර, ඊට පටහැනිව ඉදිරිපත් කරනු ලබන අභියාචනා, අභියාචනා බලධරයා විසින් සලකා බලනු නොලබන්නේ ය.

236. ඉහත 235 වගන්තියේ සඳහන් ලියවිලි ලැබී දින 45 ක් ඇතුලත, උසස් කිරීමේ නියමයකට එරෙහිව නිලධරයෙකු විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති අභියාචනයක් සම්බන්ධයෙන් තීරණයක් කොමිෂන් සභාව විසින් ගනු ලබන්නේ ය.

237. ඉහත සඳහන් වන පරිදි ඉදිරිපත් කර ඇති අභියාචනයක් සම්බන්ධයෙන් වන අභියාචනා බලධරයාගේ තීරණය සෘජුවම අභියාචක වෙත දන්වන අතර, එහි පිටපත් අදාල පරිදි බලය අභිනියෝජිත බලධරයා, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන හා ආයතන ප්‍රධාන වෙත ද යවනු ලබන්නේ ය.

XXI වැනි පරිච්ඡේදය

සන්නිවේදන මාර්ග

238. සෑම බලය අභිනියෝජිත බලධරයෙකුටම එම බලතල වලට අදාල කරුණු සම්බන්ධයෙන්, පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව සමග තම අත්සනින් සෘජුවම ලිපි ගනුදෙනු කළ හැකි වන්නේ ය.

239. මෙම කාර්ය පරිපාටික රීතීන්හි වෙනත් ආකාරයකට දක්වා ඇති අවස්ථාවලදී හැර අන් සෑම අවස්ථාවකදීම නිලධරයෙකු කොමිෂන් සභාව වෙත ලිපි ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ අදාල ආයතන ප්‍රධාන, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන හා අමාත්‍යාංශ ලේකම් වරයා මගින් පමණක් වන්නේ ය. ආණ්ඩුකාරවරයා වෙත ඉදිරිපත් කරන අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කල යුත්තේ අදාල ආයතන ප්‍රධාන , දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන, අමාත්‍යාංශ ලේකම්, ප්‍රධාන ලේකම් හා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව මඟින් පමණක් වන්නේ ය.

240. කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන සෑම ලිපියක්ම කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වෙත පමණක් යොමු කළ යුතු වන්නේ ය.

XXII වැනි පරිච්ඡේදය

අර්ථ නිරූපණ

241. පද සම්බන්ධයෙන් අන්‍යාර්ථයක් අවශ්‍ය වුවහොත් මිස මෙම පරිපාටික රීතීන්හි ඃ

(i) ''ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව'' යන්නෙන් ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව අදහස් කෙරේ.
(ii) ''ආණ්ඩුකාරවරයා'' යන්නෙන් වයඹ පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයා අදහස් කෙරේ.
(iii) ''පුරවැසියා යන්නෙන් ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවෙහි අර්ථ නිරූපිත පරිදි ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙක් අදහස් කෙරේ.
(iv) ''පළාත් සභාව'' යන්නෙන් වයඹ පළාත් සභාව අදහස් කෙරේ.
(v) ''පළාත'' යන්නෙන් වයඹ පළාත අදහස් කෙරේ.
(vi) ''කොමිෂන් සභාව'' යන්නෙන් 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ 33(1)වගන්තිය පරිදි පිහිටුවා ඇති වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව අදහස් කෙරේ.
(vii) ''බලය අභිනියෝජිත බලධරයා'' යන්නෙන් පළාත් සභා පනතේ 32(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව 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 මගින් අභිනියෝජිත බලධරයා අදහස් කෙරේ.
(viii) ''ප්‍රධාන ලේකම්'' යන්නෙන් ජනාධිපතිවරයා විසින් පත්කරනු ලබන වයඹ පළාත් සභාවේ ප්‍රධාන ලේකම්වරයා අදහස් කෙරේ.
(ix) ''අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා'' යන්නෙන් වයඹ පළාත් සභා අමාත්‍යාංශ ලේකම් වරයෙක් ද, වයඹ පළාත් සභා ආණ්ඩුකාර ලේකම්, වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් , වයඹ පළාත් සභාවේ ලේකම් ද අදහස් කෙරේ.
(x) ''දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා'' යන්නෙන් වයඹ පළාතේ පළාත් සභා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් සහ නාගරික කොමසාරිස්වරයා ද අදහස් කරන අතර අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී ප්‍රධාන ලේකම්, වයඹ පළාත් ආණ්ඩුකාර ලේකම්, වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්, පළාත් සභා අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් හා වයඹ පළාත් සභාවේ සභා ලේකම් ද, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා යනුවෙන් අදහස් කෙරේ.
(xi) ''පත් කිරීම් බලධරයා'' යන්නෙන් වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයෙකු පත් කිරීමට, 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනත ප්‍රකාරව හා 1990 අංක 28 දරන පළාත් සභා (සංශෝධන) පනත මගින් බලය පැවරී ඇති කොමිෂන් සභාව හෝ බලය අභිනියෝජිත බලධරයෙක් හෝ අදහස් කෙරේ.
(xii) ''විනය බලධරයා'' යන්නෙන් වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව හෝ නිලධරයන් සේවයෙන් පහ කිරීමට හා ඔවුන්ගේ විනය පාලනයට බලය පැවරී ඇති බලය අභිනියෝජිත බලධරයෙක් හෝ අදහස් කෙරේ.
(xiii) ''පරිපාලන බලධරයා'' යන්නෙන් වයඹ පළාත් සභාවේ ආයතනයක පරිපාලන කටයුතු නීත්‍යානුකූලව පවරා ඇති වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු අදහස් කෙරේ.
(xiv) ''ස්ථිර නිලධරයා'' යන්නෙන් අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය තුළ ඇති තනතුරකට, අනුමත සේවා ව්‍යවස්ථාවට හෝ අනුමත බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියට හෝ අනුගතව, පරිවාස කාලයක් හෝ වැඩ බැලීමේ කාලයක් හෝ පිළිබඳව පවත්නා කොන්දේසිවලට යටත්ව, විශ්‍රාම වැටුප් අයිතිවාසිකම් සහිතව හෝ රහිතව, අදාල පත් කිරීම් බලධරයා විසින් ස්ථිර පදනම මත පත් කරනු ලැබ ඇති තැනැත්තෙක් අදහස් කෙරේ.

(xv) ''මාණ්ඩලික නිලධරයා'' යන්නෙන් රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 6/2006 හි 11 වැනි වගන්තිය මගින් මාණ්ඩලික නිළධරයෙකු ලෙස නිර්වචනය කර ඇති හෝ රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය මගින් වරින් වර නිකුත් කරන චක්‍රලේඛ මගින් මාණ්ඩලික නිලධාරියා යනුවෙන් අර්ථ නිරූපණය කරන වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයෙක් අදහස් කෙරේ.

(xvi) ''නිලධරයා'' යන්නෙන් වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු අදහස් කෙරේ.

(xvii) ''ක්ෂේත්‍ර නිලධරයා'' යන්නෙන් ප්‍රධාන වශයෙන්ම වැඩබිම් වල කටයුතු පැවරී ඇති, එක් විශේෂ ස්ථානයකට සීමා නොවන, ක්ෂේත්‍රයට නිතිපතා යා යුතු, පරීක්ෂණ හා චාරිකා සිදු කිරීම අවශ්‍ය වන්නා වූ, රාජකාරි ස්වභාවය අනුවම ක්ෂේත්‍ර රාජකාරි වලට සම්බන්ධ වන හා තම වගකීම් එක් නිශ්චිත ස්ථානයකට හෝ කාර්යාලයකට සීමා නොවන වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයෙක් අදහස් කෙරේ.

(xviii) ''ආදේශකයා'' යන්නෙන් ස්ථිරව තනතුර දරන නිලධරයෙකු රාජකාරිය සඳහා පැමිණ නොමැති විටෙක, එම නිලධරයා රාජකාරිය සඳහා පැමිණෙන තෙක් හෝ එම තනතුරේ රාජකාරි කටයුතු ආවරණය කිරීම සඳහා වෙනත් වැඩපිළිවෙලක් යොදන තෙක් හෝ එකී රාජකාරි ඉටු කර ගැනීම සඳහා තාවකාලිකව යොදවා ගනු ලබන තැනැත්තෙක් අදහස් කෙරේ.

(xix) ''අනියම් සේවකයා'' යන්නෙන් කිසියම් පළාත් දෙපාර්තමේන්තුවක හෝ පළාත් සභාවේ ආයතනයක ප්‍රධාන විසින් අනපේක්ෂිත ලෙස පැන නැගෙන අවශ්‍යතාවයක් හෝ දින කිහිපයක් තුල පැවතිය හැකි අවශ්‍යතාවයක් හෝ සෑම වසරකම කාලීන වශයෙන් මතුවන අවශ්‍යතාවයක් හෝ ඉටු කරවා ගැනීම පිණිස තාවකාලිකව යොදවා ගනු ලබන තැනැත්තෙක් අදහස් කෙරේ.

(xx) ''සේවා මුක්ත භටයා'' යන්නෙන් විනයානුකූල හේතුන් මත නොව, විශ්‍රාම ගැනීමෙන් හෝ ස්වකීය සේවා කාලය අවසන් කිරීමෙන් හෝ සන්නද්ධ සේවාවකින් ගෞරවනීය ලෙස ඉවත් වූ නිලධරයෙක් හෝ සෙසු නිලධරයෙක් හෝ අදහස් කෙරේ.

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

(xxii) ''බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය'' යන්නෙන් වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ යම් තනතුරකට හෝ පන්තියකට හෝ ශ්‍රේණියකට හෝ නිලධරයන් බඳවා ගැනීමට, එම නිලධරයන් උසස් කිරීමට හා ඊට අනුෂාංගික අනෙකුත් කරුණු සඳහා වයඹ පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් අනුමත කරන ලද විධිමත් බඳවාගැනීමේ පටිපාටියක් අදහස් කෙරේ.

(xxiii) ''සේවා ව්‍යවස්ථාව'' යන්නෙන් වයඹ පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් සේවාවක් ලෙස පිළිගන්නා ලද කිසියම් සේවාවකට අයත් පන්ති හෝ ශ්‍රේණි හෝ තනතුරු හෝ සඳහා නිලධරයන් පත් කිරීමට, එම නිලධරයන් උසස් කිරීමට හා ඊට ආනුෂාංගික අනෙකුත් කරුණු සඳහා වයඹ පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් විධිමත් පරිදි අනුමත කරන ලදුව, ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජන රජයේ *ගැසට් පත්‍රය* මගින් ප්‍රසිද්ධ කරනු ලැබ ඇති සේවා ව්‍යවස්ථාවක් අදහස් කෙරේ.

(xxiv) ''පත් කිරීම'' යන්නෙන් දැනට වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නියුක්ත නොමැති තැනැත්තෙකුට ස්ථිර කරනු ලැබීමට යටත්ව හෝ යටත් නැතිව හෝ වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙහි වැටුප් සහිත යම් කිසි තනතුරක් ප්‍රදානය කිරීම හෝ දැනටමත් වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙහි නියුක්තව සිටින තැනැත්තෙකුට වැටුප් වැඩි වීමක් සහිතව හෝ ඔහුගේ සේවා තත්ත්වයෙහි වෙනසක් සහිතව හෝ කරනු ලබන පත් කිරීමක් හෝ උසස් කිරීමක් හෝ ස්ථාන මාරු කිරීමක් හෝ අදහස් කෙරේ.

(xxv) ''උසස් කිරීම'' යන්නෙන් වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙහි තනතුරක් දරන නිලධරයෙකු අනුමත සේවා ව්‍යවස්ථාවකට හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියකට හෝ අනුව ඔහු දරමින් සිටින තනතුරට හෝ ඔහු අයත් වන්නා වූ පන්තියට හෝ ශ්‍රේණියට හෝ වඩා ඉහළ තනතුරකට හෝ ශ්‍රේණියකට පත් කිරීම අදහස් කෙරේ.

(xxvi) ''ස්ථාන මාරු කිරීම'' යන්නෙන් වයඹ පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් හෝ බලය අභිනියෝජිත බලධරයෙක් විසින් හෝ තම අභිමතය මත හෝ විනය කරුණක් හේතු කොට ගෙන හෝ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටුවක යෝජනා මත හා / හෝ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු යෝජනා සමාලෝචන කමිටුවක නිර්දේශ මත හෝ නිලධරයන්ගේ ඉල්ලීමක් මත හෝ සේවා අවශ්‍යතාව මත හෝ උසස් කිරීමක් කරණ කොට ගෙන වෙනත් තනතුරකට පත් කිරීම මත හෝ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයෙකු කිසියම් සේවා ස්ථානයක හෝ ආයතනයක හෝ සිට තවත් සේවා ස්ථානයකට හෝ ආයතනයකට හෝ ස්ථාන මාරු කර යැවීම අදහස් කෙරේ.

(xxvii) ''කොන්ත්‍රාත් පදනමින් පත් කිරීම'' යන්නෙන් යම් තැනැත්තෙක් නිශ්චිත කොන්දේසි සහිතව, නිශ්චිත කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරකට පත් කිරීමක් අදහස් කෙරේ.

(xxviii) ''නැවත සේවයේ පිහිටුවීම'' යන්නෙන් වැඩ තහනම් කර ඇති හෝ සේවයෙන් පහ කර ඇති හෝ පත්වීමක් අවසන් කළ හෝ තනතුර හැරගියා සේ සලකා ඇති හෝ තැනැත්තෙක් වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරක යළි පිහිටුවීම අදහස් කෙරේ.

(xxix) ''ඉහළ තත්ත්වයේ තනතුරක්'' යන්නෙන් සංසන්දනය කෙරෙන තනතුරේ ආරම්භක වැටුපට හා වැටුප් වර්ධක වටිනාකමකට යටත් පිරිසයෙන් සමාන වූ ආරම්භක වැටුපක් හා වැටුප් වර්ධක වටිනාමක්ද, එම තනතුරේම උපරිම වැටුපට වඩා වැඩි උපරිම වැටුපක් ද සහිත තනතුරක් අදහස් කෙරේ. සංසන්දනය කෙරෙන තනතුරේ උපරිම වැටුපට වඩා වැඩි වූ හෝ ඊට සමාන වූ හෝ ස්ථාවර වැටුපක් ඇති තනතුරක් ද ඉහළ තත්ත්වයේ තනතුරක් ලෙස අදහස් කෙරේ.

(xxx) ''සම තත්ත්වයේ තනතුරක්'' යන්නෙන් සංසන්දනය කෙරෙන තනතුරෙහි වැටුප් වර්ධක වටිනාකමට යටත් පිරිසෙයින් සමාන වූ වැටුප් වර්ධක වටිනාකමක් ඇත්තාවූ ද, එම තනතුරෙහි උපරිම වැටුපට නොඅඩු උපරිම වැටුපක් ඇත්තාවූ ද තනතුරක් අදහස් කෙරේ.

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

(xxxii) ''ආයතනය'' යන්නෙන් 1947 අංක 16(252 වන අධිකාරය) දරන මහා නගර සභා ආඥාපනතේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව ස්ථාපිත කරන ලද මහ නගර සභා ද, 1939 අංක 61 (255 වන අධිකාරය) දරන නගර සභා ආඥා පනතේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව ස්ථාපිත කරන ලද නගර සභාද, 1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව ස්ථාපිත කරන ලද ප්‍රාදේශීය සභා ද, වයඹ පළාත් සභාවේ යම් අමාත්‍යාංශයක හෝ දෙපාර්තමේන්තුවක හෝ යම් රාජකාරියක් හෝ යම් සේවාවක් ඉටුකිරීම සඳහා ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවෙහි 13 වන සංශෝධනය ප්‍රකාරව ස්ථාපනය කොට ඇති මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙකුගේ ප්‍රධානත්වයෙන් පවත්වාගෙන යනු ලබන වෙනම ඒකකයක් අදහස් කෙරේ.

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

(xxxiv) ''අධිකාරිය'' යන්නෙන් වයඹ පළාත් සභාව විසින් සම්මත කරගනු ලැබූ ප්‍රඥප්තියක් ප්‍රකාරව පිහිටුවනු ලැබූ හෝ පිහිටුවනු ලබන ආයතනයක් අදහස් කෙරේ.

(xxxv) ''ලියවිලි'' යන්නෙන් සියලුම ලිපිගොනු, ලිපි ලේඛණ ප්‍රකාශ, වාර්තා, ප්‍රකාශන, පොත්පත් හා පරිගණක මුරපද, පරිගණකගත දත්ත හා තොරතුරු අදහස් කෙරේ.

(xxxvi) ''පුරුෂවාචී'' පද යෙදී ඇති තැන්වල, පද සම්බන්ධයෙන් අන්‍යාර්ථයක් අවශ්‍ය වුවහොත් මිස ස්ත්‍රී වාචී භාවය ද අදහස් කෙරේ.

(xxxvii) ''ඒකවාචී'' පද යෙදී ඇති තැන්වල, පද සම්බන්ධයෙන් අන්‍යාර්ථයක් අවශ්‍ය වුවහොත් මිස බහුවාචී භාවය ද අදහස් කෙරේ

(xxxviii) ''ආයතන ප්‍රධානියා'' යන්නෙන් 1947 අංක 16 (252 වන අධිකාරය) දරන මහා නගර සභා ආඥාපනතේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව ස්ථාපිත කරන ලද මහ නගර සභා ද, 1939 අංක 61 (255 වන අධිකාරය) දරන නගර සභා ආඥාපනතේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව ස්ථාපිත කරන ලද නගර සභා ද, 1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව ස්ථාපිත කරන ලද ප්‍රාදේශීය සභා ද, වයඹ පළාත් සභාවේ යම් අමාත්‍යාංශයක හෝ දෙපාර්තමේන්තුවක හෝ යම් රාජකාරියක් හෝ යම් සේවාවක් ඉටුකිරීම සඳහා ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවෙහි 13 වන සංශෝධනය ප්‍රකාරව ස්ථාපනය කොට ඇති මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙකු අදහස් වේ. ඊට විදුහල්පතිවරුන් ඇතුළත් නොවේ.

පාඨ අතර අනනුකූලතාවයක් ඇති වූ විට ක්‍රියා කළයුතු ආකාරය :

244. මෙම කාර්ය පටිපාටික රීතීන්හි සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි භාෂා පාඨ අතර යම් අනනුකූලතාවයක් හෝ පරස්පරතාවක් හෝ ඇති වුවහොත් එවිට සිංහල භාෂා පාඨය බලපැවැත්විය යුතු වන්නේ ය.

අන්තර්කාලීන විධිවිධාන

245. 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ 32(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයන් පත් කිරීම, උසස් කිරීම හා ස්ථාන මාරු කිරීම සම්බන්ධව බලාත්මකව පවත්නා සියලුම රීති, රෙගුලාසි හා කාර්ය පටිපාටි ක්‍රියාත්මකවීම, මෙම කාර්ය පරිපාටික රීති බලාත්මකවන දින සිට අදාළ වෙනස්කම් සහිතව නතර වන්නේ ය. එතකුදු වුවත්, මෙම රීති බලාත්මක වීම ආරම්භ වන දිනට පූර්වාසන්නව බලාත්මක පැවැති විධි විධාන යටතේ, කරන ලද හෝ නිම නොවී පවත්නා හෝ පත් කිරීම, උසස් කිරීම හා ස්ථාන මාරු කිරීම සම්බන්ධයෙන් දෙනු ලැබූ විධානයන් හා ගනු ලැබූ සියලුම පියවර, දෙනු ලැබූ නියෝග, ගනු ලැබූ ක්‍රියා මාර්ග, කරන ලද ස්ථාන මාරු, විශ්‍රාම ගැන්වීම හා මුදා හැරීම මෙම රීති යටතේ කරන ලද සේ සැලකෙන අතර, ඒවා අඛණ්ඩව බලාත්මක වන්නේ ය. එසේම ඒවා මෙම රීති යටතේ සම්පාදනය කරන ලද, නිකුත් කරන ලද දෙන ලද හෝ කරන ලද හෝ ඒවා සේ සැලකෙන අතර, අදාළ වෙනස්කම් සහිතව බලාත්මකව පවතින්නේ ය.

පරිශිෂ්ට ලේඛනය

අංකය *පරිශිෂ්ටය*

1. ස්ථිර පදනමින් තනතුරකට පත් කිරීමේ ලිපිය (80,83 වගන්ති)
2. කොන්ත්‍රාත් පදනමින් තනතුරකට පත් කිරීමේ ලිපිය (80,83 හා 158 වගන්ති)
3. පත්වීම භාර ගන්නා බව හෝ භාර නොගන්නා බව හෝ දැනුම් දෙන ලිපිය (84 වගන්තිය)
4. රාජකාරියට වාර්තා කළ බව සනාථ කරන ලිපිය (87 වගන්තිය)
5. පරිවාස කාලය / වැඩ බැලීමේ කාලය තුළදී රජයේ නිලධරයන් පිළිබඳව ඉදිරිපත් කළයුතු වාර්ෂික සමාලෝචන වාර්තාව (101, 104, 105 හා 107 වගන්ති)
6. පරිවාස කාලයෙන් පසු පත්වීම ස්ථිර නොකරන ලද නිලධරයෙකුගේ පත්වීම අවසන් කරනලද බව දන්වා යවන ලිපිය (100 වගන්තිය)
7. වැඩ බැලීමේ කාලයෙන් පසු පත්වීම ස්ථිර නොකරන ලද නිලධරයෙකුගේ පත්වීම අවසන් කරනලද බව දන්වා යවන ලිපිය (107 වගන්තිය)
8. කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් සමත් කරන ලද බව දැනුම් දෙනු ලබන ලිපිය (125 වගන්තිය)
9. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ඉක්මවා යාමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරාලීමට අසමත්වීම හේතුකොට ගෙන අකාර්යක්ෂමතාව මත පත්වීම අවසන් වී ඇති බැව් දන්වා යවනු ලබන ලිපිය (129 වගන්තිය)
10. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයෙකු විසින් තමන් පළාත් සභාවේ සේවයෙන් ස්ථිරව /තාවකාලිකව මුදා හරින ලෙස කරනු ලබන ඉල්ලීම (144 වගන්තිය)
11. රජයේ අවශ්‍යතාව මත පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයෙකු දැනට දරන තනතුරෙන් ස්ථිරව/තාවකාලිකව මුදා හරින ලෙස අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයෙකු විසින් කරනු ලබන ඉල්ලීම (144 වගන්තිය)
12. තනතුර අතහැර ගොස් ඇති බව දන්වනු ලබන ලිපිය (173 වගන්තිය)
13. යෝජිත වාර්ෂික ස්ථාන මාරුව පිළිබඳව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයෙකු විසින් කරනු දැක්වීම (208 වගන්තිය)
14. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයන්ගේ පත් කිරීම් හා උසස් කිරීම් සම්බන්ධ ලේඛනය (224 වගන්තිය)
15. සේවයෙන් පහ කළ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයන් සම්බන්ධ ලේඛනය (224 වගන්තිය)
16. සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වූ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයන් සම්බන්ධ ලේඛනය (224 වගන්තිය)
17. තනතුර අතහැර ගිය පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයන් සම්බන්ධ ලේඛනය (224 වගන්තිය)
18. වැඩ තහනම් කර ඇති හා අනිවාර්ය නිවාඩු ගන්වා ඇති පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයන් සම්බන්ධ ලේඛනය (224 වගන්තිය)
19. විශ්‍රාම ගන්වනු ලැබූ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයන් සම්බන්ධ ලේඛනය (224 වගන්තිය)
20. තාවකාලිකව හෝ ස්ථිරව මුදාහරින නිලධාරියෙකු සම්බන්ධ පවත්වාගත යුතු ලේඛනය (224 වගන්තිය)
21. සෑම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කාර්යාලයකම සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය සම්බන්ධ ලේඛනය (225 වගන්තිය)
22. සෑම කාර්යාලයකම/ආයතනයකම සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය සම්බන්ධව පවත්වා ගත යුතු ලේඛනය (226 වගන්තිය)
23. පත් කිරීම/උසස් කිරීම/ස්ථාන මාරු සම්බන්ධව ඉදිරිපත් කරනු ලබන අභියාචනය (230 වගන්තිය)

අංක 01 පරිශිෂ්ටය
(80, 83 වගන්ති)

(ලියාපදිංචි තැපෑලෙනි)

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

....මයා/මිය/මෙනවිය

ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය : ....

ස්වාමින්වහන්ස/මහත්මයාණෙනි/මහත්මියනි/මෙනවියනි,

.... තනතුරට පත්කිරීම

.... දින පැවති .... තරඟ විභාගයේ ප්‍රතිඵල මත .... වැනි දින සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමේ මණ්ඩලයේ නිර්දේශ මත .... දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි ඔබ, වයඹ පළාත් .... තනතුරකට පත්කරන බව දන්වමි. එදින සිට ඔබ .... කාර්යාලයට අනුයුක්ත කරනු ලැබේ.

2. මෙම තනතුර ස්ථිරය. එතෙකුදු වුවත් ඔබ වර්ෂ තුනක පරිවාස/එක් වර්ෂයක වැඩ බැලීමේ කාලයකට යටත් විය යුතු වේ. මෙම පත්වීම් ලිපියෙන් බැඳුණු යුතුකම් හා වගකීම් නොපිරිහෙලා ඉටු කරමින් ද, යහපත් හැසිරීම තුළින් ද, කාර්යක්ෂම ලෙස සේවය කිරීම තුළින් ද ඔබ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවය සඳහා සුදුස්සෙකු බව එම කාලය තුළ දී සනාථ කළ යුතු ය. එසේම පරිවාස/වැඩ බැලීමේ කාලය තුළ දී ඔබ විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතු මෙම පත්වීම් ලිපියෙහි දක්වා ඇති අනෙකුත් අවශ්‍යතා සපුරාලීමට ද ඔබ වග බලා ගත යුතු ය. මෙම සියලු අවශ්‍යතා යථා පරිදි සපුරාලීමට ඔබ සමත් වුවහොත් පමණක් පරිවාස/වැඩ බැලීමේ කාලය අවසානයේ දී හෝ මෙම පත්වීම අවසන් කළ හැකි වේ. ඔබගේ පත්වීම ස්ථිර තත්ත්වයට පත් වනුයේ, එම පත්වීම ස්ථිර කළ බවට පත්වීම් බලධරයා විසින් විධිමත් ලිපියක් නිකුත් කිරීමෙන් පසුව පමණක් වේ. එතෙක් ඔබගේ පත්වීම ස්ථිර කර නොමැති සේ සැලකේ.

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

4. ඔබ ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයට හා වයඹ පළාත් සභාවට උපරිම වශයෙන් පක්ෂපාතීවිය යුතු අතර, අදාළ පරිදි රාජකාරියෙහි රහස්‍යභාවය පූර්ණ වශයෙන් ආරක්ෂා කළ යුතු ය.

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

6. මෙම පත්වීම් ලිපියෙන් බැඳුණු යුතුකම් හා වගකීම් නොපිරිහෙලා ඉටු කරමින් ද, යහපත් හැසිරීම තුළින් ද, කාර්යක්ෂම ලෙස සේවය කිරීම තුළින් ද ඔබ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවය සඳහා සුදුස්සෙකු බව වැඩබැලීමේ කාලය තුළ දී සනාථ කළ යුතු වේ. එසේම වැඩබැලීමේ කාලය තුළ දී ඔබ විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතු මෙම පත්වීම් ලිපියෙහි දක්වා ඇති අනෙකුත් අවශ්‍යතා සපුරාලීමට ද ඔබ වග බලා ගත යුතු ය. මෙම සියළු අවශ්‍යතා යථා පරිදි සපුරාලීමට ඔබ සමත් වුවහොත් පමණක් එක් අවුරුදු වැඩ බැලීමේ කාලය අවසානයේ මෙම පත්වීම ස්ථිර කරනු ලැබේ. එසේ කිරීමට ඔබ අපොහොසත් බව පෙනී යන්නේ නම් එම කාලය තුළ දී හෝ එම කාලය අවසානයේ දී හෝ මෙම පත්වීම අවසන් කළ හැකි වේ. ඔබගේ පත්වීම ස්ථිර තත්වයට පත් වනුයේ, එම පත්වීම ස්ථිර කළ බවට පත්වීම් බලධරයා විසින් විධිමත් ලිපියක් නිකුත් කිරීමෙන් පසුව පමණක් වේ. එතෙක් ඔබගේ පත්වීම ස්ථිර කර නොමැති සේ සැළකේ.

7. මෙම පත්වීම විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය. තව ද ඔබ වැන්දඹු හා අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයට/ වැන්දඹු පුරුෂ හා අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයට දායක විය යුතු ය. රජය මගින් විටින් විට නියම කරනු ලබන ආකාරයට ඔබ විසින් ඒ සඳහා දායක මුදල් ගෙවිය යුතු වේ. ඔබගේ පත්වීම් දින සිට තෙමසක් ගතවීමට මත්තෙන් පොදු 86 /පොදු 86 "අ" මූලික ප්‍රකාශයේ ආකෘති පත්‍රය සම්පූර්ණ කොට වැන්දඹු අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් කාර්යාලයේ ලේකම් හා ගණකාධිකාරි වෙත යවනු පිණිස හැකි ඉක්මනින් ඔබගේ ආයතන ප්‍රධානියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

8. මෙම පත්වීම වයඹ පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් .... දිනැතිව අනුමත කරන ලද .... සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය/පරිපාටිය හා දැනට එම සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයට/පරිපාටියට ඇතුළත් කරන ලද්දා වූත්, මතුවට ඇතිකරනු ලබන්නා වූත් සංශෝධනයන්හි දක්වා ඇති සියලු කොන්දේසි හා විධිවිධාන වලට පූර්ණ වශයෙන් යටත් වේ.

9. ඔබ සේවයට ඇතුළත් වූ මාධ්‍යය රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන්නේ නම් වැඩබැලීමේ කාලය ඇතුළත ඔබ රාජ්‍ය භාෂාවක් එනම් සිංහල හෝ දෙමළ විෂයෙහි ප්‍රවීණතාවයක් ලබාගත යුතු ය. ඔබගේ තනතුර ස්ථිර කරනු ලැබීමට රඳා පවත්නා කරුණු අතර, සිංහල හෝ දෙමළ භාෂා ප්‍රවීණතා පරීක්ෂණවලින් සමත්වීම ද එක් කරුණක් වනු ඇත.

10. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ IV වැනි පරිච්ඡේදයේ විධිවිධාන සහ රජයේ භාෂා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම පිණිස දැනට පවත්නා වූ හා ඉදිරියේ දී පනවනු ලබන්නාවූ නීතිරීති හා ව්‍යවස්ථාවන්ට අනුකූලව කටයුතු කරන බවට ඔබ එකඟ විය යුතු ය.

11. 2014.01.21 දිනැතිව නිකුත් කරන ලද රා.ප.ච.1/2014 හා එයට වරින්වර සිදුකරන සංශෝධනයන්ට අනුව ඔබ සේවයට බැඳුණු පසු තනතුරට නියම කර ඇති දෙවෙනි රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය (තනතුරට නියමිත මට්ටම) ලබාගත යුතු ය. නියමිත කාලය තුළ ප්‍රවීණතාවය ලබා නොගතහොත් සුදුසුකම් ලබාගන්නා තෙක් ඔබගේ වැටුප් වර්ධක නවත්වනු ලැබේ.

12. 2007.08.24 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක : 6/2006 (IV) හි අංක :.. දරන .... මාසික ඒකාබද්ධ වැටුප් පරිමාණය මෙම තනතුරට හිමිවන අතර, මෙම වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක වැටුප් පියවරේ තබා ඔබට වැටුප් ගෙවනු ලැබේ. ඔබ මෙම තනතුරට පත් කර වසර 03 ක් ගතවීමට පෙර කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයකින් සමත් විය යුතු ය. නියමිත පරිදි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත් නොවුවහොත් ඉන් ඔබ්බට වැටුප් වර්ධක විලම්භනය වනු ඇත.

13. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි, වයඹ පළාත් විනය කාර්ය සංග්‍රහය, වයඹ පළාත් මුල්‍ය රීති, රජයේ වෙනත් රෙගුලාසි, චක්‍රලේඛ, උපදෙස් හා ඒවාට අදාළව වරින්වර නිකුත් කරනු ලබන සංශෝධනවලට ද, ඔබ යටත් විය යුතු වේ. තවද, ඔබ රජයේ ප්‍රතිපත්තිවලටද, වයඹ පළාත් සභාවේ ප්‍රතිපත්තිවලට ද, පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයා හෝ බලය පවරනු ලැබූ බලධාරීන් විසින් පළාත් රාජ්‍ය සේවය සම්බන්ධයෙන් වරින්වර පනවනු ලබන කාර්ය පරිපාටික රීති හා නිකුත් කරනු ලබන නියෝගවලට ද අනුගතව රාජකාරි, වගකීම් හා යුතුකම් ඉටු කළ යුතුවේ.

14. සාමාන්‍ය තත්වයන් යටතේ රාජකාරි දිනයන්හි රජය විසින් නියමිත කාල සීමාවන් තුළ ඔබ රාජකාරියෙහි නියැලිය යුතු වුව ද, ඔබ දරන තනතුරට අදාළ රාජකාරි වගකීම් අනුව ඕනෑම දිනයක ඕනෑම වෙලාවක රාජකාරි ඉටු කිරීමට බැඳී සිටියි.

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

16. ක්ෂණිකව හෝ කල් දීමක් සහිතව හෝ කරනු ලබන විධිමත් දැන්වීමක් මත පළාතේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක දී මෙම තනතුරේ රාජකාරි වගකීම් ඉටු කිරීමට ද ඔබ බැඳී සිටියි.

17. පළාතේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවයේ යෙදවීමට තරම් යෝග්‍ය වන යහපත් මානසික හා ශාරීරික සෞඛ්‍ය තත්වයකින් 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 රජයේ නිලධරයා මගින් මෙම වෛද්‍ය පරීක්ෂණ වාර්තාව ලබා දීම ඔබගේ වගකීමක් වේ.

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

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

20. පත්වීම භාරගත් දිනයේ දීම පහත සඳහන් ලිපිලේඛන .... වෙත භාරදීමට ක්‍රියා කළ යුතු ය.

1. ඔබගේ ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි සහතික කළ පිටපත ;
2. උප්පැන්න සහතිකයේ මුල් පිටපත ;
3. තනතුරට අවශ්‍ය කරන මූලික අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සනාථ කෙරෙන අධ්‍යාපන ; වෙනත් අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය සහතිකවල මුල් ලේඛන හා ඡායා පිටපත් කට්ටලයක් ; (පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව මුල් ලේඛන ආපසු භාර දෙනු ලැබේ.)
4. විවාහක නම් විවාහ සහතිකය, කලත්‍රයාගේ උප්පැන්න සහතිකය හා දරුවන් සිටීනම් ඔවුන්ගේ උප්පැන්න සහතිකවල මුල් පිටපත්;
5. පොදු 160 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර සේවා ගිවිසුම ;
6. පොදු 261 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර වත්කම් ප්‍රකාශය ;
7. අදාළ වන පරිදි වත්කම් හා බැරකම් ප්‍රකාශය ;
8. ස්ථිර හා තාවකාලික ලිපිනයන් ;
9. සම්බන්ධ කර ගත හැකි දුරකතන අංක ;

21. ඔබ මෙම තනතුරෙන් ඉල්ලා අස්වන්නේ නම් ලිත් මාසයක් කල් දිය යුතු වේ. පත්කිරීම් බලධරයා එකඟ වන්නේ නම් ඔබගේ මාසික වැටුප හා සමාන මුදලක් රජයට ගෙවීමෙන් මෙම තනතුරෙන් ඉල්ලා අස්වීමට ද ඔබට හැකියාවක් ඇත.

22. රජයේ සේවයේ මෙම පත්වීම ලබා ගැනීම සඳහා ඔබ විසින් සාවද්‍ය හෝ ව්‍යාජ හෝ තොරතුරු හෝ ලිපි ලේඛන හෝ සපයා ඇති බව, ඔබ පත්වීම භාරගත් පසු කුමන අවස්ථාවක දී හෝ තහවුරු වුවහොත්, ඔබගේ පත්වීම ශුන්‍ය හා බල රහිත සේ සලකා, මෙම පත්වීම වහාම නිෂ්ප්‍රභා කරනු ලැබේ.

23. මෙම ලිපිය ලැබුණ බවත්, මෙහි දැක්වෙන කොන්දේසිවලට යටත්ව මෙම පත්වීම ඔබ විසින් භාර ගන්නේ ද යන බවත්, මේ සමග යා කර ඇති ආකෘති පත්‍රය සම්පූර්ණ කර .... මගින් මා වෙත වහාම යොමු කළ යුතු වේ.

24. පත්වීම් ලිපිය නිකුත් කළ දින සිට දින 14 ක් තුළදී සේවයට වාර්තා නොකළ හොත් ඔබගේ පත්වීම අහෝසි වේ.

මෙයට විශ්වාසී,

අත්සන : ....
නම : ....
තනතුර : ....

පිටපත් : 1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. විගණකාධිපති

අංක 02 පරිශිෂ්ටය

(80, 83 හා 158 වගන්ති)

(ලියාපදිංචි තැපෑලෙනි)

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

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

මහත්මයාණෙනි/මහත්මාවෙණි/මෙනවියනි,

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

1. .... 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...........................හමු වී රාජකාරි භාරගන්නා 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 ඉටු කළ යුතු වේ.

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

4. ඔබ වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය 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 තත්වයන් මත මෙම පත්වීම එදිනට පෙරාතුව වුව ද අවසන් කිරීමට හැකි ය.

6. කොන්ත්‍රාත් පදනමින් කරනු ලබන මෙම පත්වීම හේතුකොට ගෙන ඔබ මෙම තනතුරෙහි ස්ථිර කරන ලෙස ඉල්ලා සිටීමට ඔබට කිසිදු හිමිකමක් නොමැත. එසේම මෙම පත්වීම හේතුකොට ගෙන පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ වෙනත් කිසිදු තනතුරකට ඔබ ස්ථිරව පත්කරන ලෙස ඉල්ලා සිටීමට ද ඔබට කිසිදු හිමිකමක් ඇති නොවේ.

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

8. ඔබ රජයේ ප්‍රතිපත්තිවලට ද, පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ ප්‍රතිපත්තිවලටද, පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයා හෝ බලය පවරනු ලැබූ බලධාරීන් විසින් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවය සම්බන්ධයෙන් වරින් වර පනවනු ලබන කාර්ය පරිපාටික රීති හා නිකුත් කරනු ලබන නියෝග වලටද අනුගතව ඔබ රාජකාරි, වගකීම් හා යුතුකම් ඉටු කළ යුතු වේ. තවද ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි, වයඹ පළාත් විනය කාර්ය සංග්‍රහය, වයඹ පළාත් මුල්‍ය රීති, රජයේ වෙනත් රෙගුලාසි, චක්‍රලේඛ, උපදෙස් හා ඒවාට අදාළව වරින්වර නිකුත් කරනු ලබන සංශෝධන වලට ද, ඔබ යටත් විය යුතු වේ.

9. සාමාන්‍ය තත්ත්ව යටතේ රාජකාරි දිනයන්හි රජය විසින් නියමිත කාල සීමාවන් තුළ ඔබ රාජකාරියෙහි නියැලිය යුතු වුව ද, ඔබ දරන තනතුරට අදාළ රාජකාරි වගකීම් අනුව ඕනෑම දිනයක, ඕනෑම වෙලාවක රාජකාරි ඉටු කිරීමට ඔබ බැඳී සිටියි.

10. ක්ෂණිකව හෝ කල් දීමක් සහිතව හෝ කරනු ලබන විධිමත් දැන්වීමක් මත දේශයේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක මෙම තනතුරෙහි රාජකාරි වගකීම් ඉටු කිරීමට ද ඔබ බැඳී සිටියි.

11. ඔබ ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවෙහි 4 වැනි හා 7 වැනි ලේඛන ප්‍රකාරව ප්‍රතිඥා/දිවුරුම් දිය යුතු වේ. නීතියෙන් නියම කර ඇති පරිදි එම 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 ය.

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

14. ඔබ පත්වීම භාරගත් දිනයේදී ම පහත ලිපිලේඛන .... වෙත භාරදීමට ක්‍රියා කළ යුතු ය.

(i) ඔබගේ ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි සහතික කළ පිටපතක් ;
(ii) උප්පැන්න සහතිකයේ මුල් පිටපත ;
(iii) තනතුරට අවශ්‍ය කරන මූලික අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සනාථ කෙරෙන අධ්‍යාපන සහතික ;
(iv) වෙනත් අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය සහතික වල මුල් ලේඛන හා ඡායා පිටපත් කට්ටලයක් ; (පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව මුල් ලේඛන ආපසු භාර දෙනු ඇත.)
(v) පොදු 160 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර සේවා ගිවිසුම ;
(vi) පොදු 261 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර වත්කම් ප්‍රකාශය ;
(vii) අදාළ වන පරිදි වත්කම් බැරකම් ප්‍රකාශය ;
(viii) ස්ථිර හා තාවකාලික ලිපින ;
(ix) සම්බන්ධ කරගත හැකි දුරකතන අංකයක්.

15. පත්කිරීම් බලධරයා විසින් ඕනෑම අවස්ථාවක මසක් කල් දීමෙන් ඔබගේ පත්වීම අවසන් කළ හැකි ය.

16. ඔබ මෙම තනතුරෙන් ඉල්ලා අස්වන්නේ නම් ලිත් මාසයක් කල් දිය යුතුවේ. පත් කිරීම් බලධරයා එකඟ වන්නේ නම්, ඔබගේ මාසික වැටුප්/දීමනා හා සමාන මුදලක් රජයට ගෙවීමෙන් මෙම තනතුරෙන් ඉල්ලා අස්වීමට ද ඔබට හැකියාව ඇත.

17. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ මෙම පත්වීම ලබා ගැනීම සඳහා ඔබ සාවද්‍ය හෝ ව්‍යාජ හෝ තොරතුරු හා ලිපි ලේඛන සපයා ඇති බව, ඔබ පත්වීම භාරගත් පසු කුමන අවස්ථාවක දී හෝ විධිමත්ව තහවුරු වුවහොත්, ඔබගේ පත්වීම ශුන්‍ය හා බල රහිත සේ සලකා, එම කරුණු තහවුරු වූ අවස්ථාවේදී ම මෙම පත්වීම නිෂ්ප්‍රභා කරනු ලැබේ.

18. මෙම ලිපිය ලැබුණු බවත්, මෙහි දැක්වෙන කොන්දේසිවලට යටත්ව මෙම පත්වීම ඔබ විසින් භාරගන්නේ ද යන බවත්, මේ සමග යා කර ඇති ආකෘති පත්‍රය සම්පූර්ණ කර .... වෙත වහාම එවිය යුතුයි.

මෙයට, විශ්වාසී,

අත්සන : ....
නම : ....
තනතුර : ....

පිටපත් : 1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. විගණකාධිපති

F 3 - B 80970

අංක 03 පරිශිෂ්ටය

(84 වගන්තිය)

(ලියා පදිංචි තැපෑලෙනි)

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

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

මහත්මයාණෙනි/මහත්මියනි/මෙනවියනි,

.... දෙපාර්තමේන්තුවේ .... තනතුරට පත් කිරීම

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

02. එම ලිපිය මගින් මා වෙත ප්‍රදානය කරන ලද පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පත්වීම එහි සඳහන් කොන්දේසිවලට යටත්ව මා විසින් භාර ගැනීමට එකඟ වන බව කෘතඥතා පූර්වකව දන්වා සිටිමි.

03. එම ලිපිය මගින් මා වෙත ප්‍රදානය කරන ලද පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පත්වීම මා විසින් භාර නොගන්නා බව මෙයින් ඔබ වෙත දන්වන අතර, එම පත් කිරීම් ලිපිය මේ සමග ආපසු එවමි.
(අදාළ නොවන ඡේද කපා හරින්න)

මෙයට ,
විශ්වාසී,
අත්සන : ....

අංක 04 පරිශිෂ්ටය

(87 වගන්තිය)

(දෙපිටපතක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.)

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

.... මගින්
.... වෙත

මහත්මයාණෙනි/මහත්මියනි/මෙනවියනි,

.... *තනතුරෙහි රාජකාරි සඳහා වාර්තා කිරීම*

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

02. එම ලිපියෙහි සඳහන් කොන්දේසි වලට එකඟව අදාළ රාජකාරි හා වගකීම් ඉටු කිරීමට යටත්ව .... දින .... වෙත මා රාජකාරි සඳහා වාර්තා කළ බැව් මෙයින් සනාථ කරමි.

මෙයට,
විශ්වාසී.
අත්සන : ....
නම : ....
තනතුර : ....

....
(පත්කිරීම් බලධාරියා)

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

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

අංක 05 පරිශිෂ්ටය

(101, 104, 105, 107 වගන්ති)

යොමු අංකය : ....

පරිවාස කාලය/වැඩ බැලීමේ කාලය තුළ දී රජයේ නිලධරයන් පිළිබඳව ඉදිරිපත් කළ යුතු වාර්ෂික සමාලෝචන වාර්තාව

01. නිලධරයා සම්බන්ධ විස්තර

1.1 නිලධරයාගේ නම :.................................
1.2 තනතුර :.................................
1.3 සේවා ස්ථානය :.................................
1.4 පත්වීම් භාර ගත් දිනය :.................................
1.5 පරිවාස/වැඩ බැලීමේ කාල පරිච්ඡේදය අවසන් වන දිනය :.................................
1.6 සමාලෝචනයට අදාළ වන කාල පරිච්ඡේදය .... දින සිට .... දින දක්වා

02. නිලධරයා වෙත පවරා ඇති රාජකාරි පිළිබඳ සංක්ෂිප්ත විස්තරයක්

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

03. පැමිණීම

3.1 නියමිත වේලාවට හෝ ඊට පෙර කාර්යාලයට රාජකාරි සඳහා පැමිණෙන්නේ ද? ඔව්/නැත
3.2 පුරුද්දක් වශයෙන් පමා වී රාජකාරි සඳහා පැමිණෙන්නේ ද? 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
....	....	....	....	....

04. විනය හා හැසිරීම

4.1 රාජකාරි ස්ථානය තුළ දී විනය හා හැසිරීම : දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/ හොඳයි/ඉතා හොඳයි
4.2 සේවා ස්ථානයෙන් පිටතදී රාජකාරියෙන් බැහැර කාලය තුළ දී විනය හා හැසිරීම : දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි
4.3 අදාළ කාලය තුළදී නිලධරයා සම්බන්ධව ගනු ලැබූ විනය පියවර පිළිබඳ විස්තර සැකෙවින්

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

05. සෞඛ්‍ය තත්ත්වය

5.1 කායික සෞඛ්‍ය තත්ත්වය යහපත් වී ද? ඔව්/නැත
5.2 මානසික සෞඛ්‍ය තත්ත්වය යහපත් වී ද? ඔව්/නැත

06. රාජකාරි ඉටු කිරීම

6.1 හැකියාව	දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි
6.2 කාර්යක්ෂම භාවය	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, පටිපාටි, රෙගුලාසි හා චක්‍රලේඛ ආදිය පිළිබඳ දැනුම	දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි

07. පෙන්නුම් කළ විශේෂ දක්ෂතා : ....
....
....

08. පෙන්නුම් කළ විශේෂ දුර්වලතා : ....
....
....

09. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වීම 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 සමස්ථ නිගමනය : ....
(දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි)

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

(නිලධරයා)

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

අංක 06 පරිශිෂ්ටය

(100 වගන්තිය)

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

....මගින්
....මයා/මිය/මෙනවිය

පත්වීම අවසන් කිරීම

වයඹ පළාත් සභාවේ කාර්ය පරිපාටික රීති සංග්‍රහයේ 98 වැනි වගන්තියෙහි සඳහන් අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කිරීමට ඔබ අපොහොසත් වීමේ හේතුව මත, පරිවාස කාලයකට යටත්කොට තිබූ ඔබගේ පත්වීම, එම කාර්ය පරිපාටික රීති කාණ්ඩයෙහි 100 වගන්තිය ප්‍රකාරව, වහාම ක්‍රියාත්මක වන පරිදි අවසන් කරන බව මෙයින් දන්වමි.

2. ඔබ විසින් රජයෙන්/පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් ලබාගෙන ඇති සියලු අත්තිකාරම් මුදල් හා ණය මුදල් .... දිනට ප්‍රථම පියවීමට කටයුතු කරන්න. එසේ කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත්, ඒවා අයකර ගැනීම සඳහා නීතිමය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට සිදුවනු ඇත.

3. එසේ ම .... දිනට පෙර, ඔබ භාරයේ ඇති රජයේ/පළාත් සභාවේ සියලු දේපළ, ලිපි ලේඛන, යතුරු, පරිගණක මුර පද හා රාජකාරි හැඳුනුම්පත ආදිය විධිමත් පරිදි භාර දීමට කටයුතු කරන්න. එසේ කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත් ඒවා අයකර ගැනීම සඳහා නීතිමය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට සිදුවනු ඇත.

(පත්කිරීම් බලධරයා)

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

1. ලේකම්, වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.
2. ගණකාධිකාරි.
3. විගණකාධිපති.
4. පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට.

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

අංක 07 පරිශිෂ්ටය
(107 වගන්තිය)

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

.... මගින්
.... මයා/මිය/මෙනවිය

පත්වීම අවසන් කිරීම

වයඹ පළාත් සභා කාර්ය පරිපාටික රීති සංග්‍රහයේ 98 වැනි වගන්තියෙහි සඳහන් අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කිරීමට ඔබ අපොහොසත් වීමේ හේතුව මත, වැඩ බැලීමේ කාලයකට යටත් කොට තිබූ ඔබගේ පත්වීම, එම කාර්ය පරිපාටික රීති සංග්‍රහයේ 107 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 පළාත් සභාවේ සියලු දේපළ, ලිපි ලේඛන, යතුරු, පරිගණක මුර පද හා රාජකාරි හැඳුනුම්පත ආදිය විධිමත් පරිදි භාර දීමට කටයුතු කරන්න.

(පත්කිරීම් බලධරයා)

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

1. ලේකම්, වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
2. ගණකාධිකාරී.
3. පූර්ව පත් කිරීමේ බලධරයා.
4. විගණකාධිපති.
5. පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට.

අංක 08 පරිශිෂ්ටය
(125 වගන්තිය)

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

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

... වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් සමත් කරන ලද බව දැන්වීම

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

(පත්කිරීම් බලධරයා)

අත්සන : ....
නම : ....
තනතුර : ....

පිටපත් :

1.
2.
3.
4. පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවට

අංක 09 පරිශිෂ්ටය
(129 වගන්තිය)

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

.... මගින්
.... මයා/මිය/මෙනවිය

පත්වීම අවසන් කිරීම

නියමිත කාලය තුළදී කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වීමට ඔබ අපොහොසත්වීම හේතු කොටගෙන.........................වශයෙන් ඔබවෙත දෙන ලද පත්වීම වයඹ පළාත් සභා කාර්ය පරිපාටික රීති සංග්‍රහයේ X වැනි පරිච්ඡේදයේ 128 වගන්තිය ප්‍රකාරව.............................. දින සිට අවසන් කළ බව මෙයින් දන්වමි.

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

03. තව ද .... දිනට පෙර, ඔබ භාරයේ ඇති රජයේ හා පළාත් සභාවේ සියලු දේපල, ලිපි ලේඛන, යතුරු, පරිගණක මුර පද හා රාජකාරි හැඳුනුම්පත ආදිය විධිමත් පරිදි භාර දීමට කටයුතු කරන්න. එසේ කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත් ඒවා අයකර ගැනීම සඳහා නීතිමය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට සිදුවනු ඇත.

(පත්කිරීම් බලධරයා)

අත්සන :...
නම :..
තනතුර :...

1. ලේකම්, වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.
2. ගණකාධිකාරි.
3. විගණකාධිපති.
4. පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට.

අංක 10 පරිශිෂ්ටය

(144 වගන්තිය)

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

(දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන ප්‍රධාන) මගින්
....
(පත් කිරීම් බලධරයා)
....

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

1. නිලධරයා පිළිබඳ විස්තර :

1.1 සම්පූර්ණ නම :..
1.2 අයත්වන සේවය : .... පංතිය : .... ශ්‍රේණිය :..............................
1.3 තනතුර : ....
1.4 සේවා ස්ථානය : ....
1.5 දෙපාර්තමේන්තුව/ආයතනය : ....
1.6 අමාත්‍යාංශය : ....
1.7 සේවය ස්ථිර කළ දිනය : ....
1.8 ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කරන දිනට වයස : අවු :.................... මාස :..................... දින :.......................
1.9 ඉල්ලීම කරන දිනය වන විට අදාළ සියලු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්/දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණවලින් සමත් ඇති නැති බව :
....
....
....

1.10 දරමින් සිටින තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා විශේෂ පුහුණුවක් ලබා ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර :
....
....
....

1.11 අනිවාර්ය සේවා කාලයක් සඳහා වයඹ පළාත් සභාව සමග ගිවිසුමකට බැඳී සිටී නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර :
....
....
....

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

ආයතනය	*තනතුර*	*කාල පරිච්ඡේදය*	*අවු.*	*මාස*
....	....	.... සිට .... දක්වා	....	....
....	....	.... සිට .... දක්වා	....	....
....	....	.... සිට .... දක්වා	....	....

02. මුදා හැරීමෙන් පසු නිලධරයා සේවයෙහි නියැලීමට අපේක්ෂිත තනතුර :

2.1 ආයතනය :..
2.2 අමාත්‍යාංශය :..
2.3 වෘත්තීය සමිතිය/සුබසාධක 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 :...

03. මා .... හි .... තනතුරට පත් කිරීමට කැමැත්ත ප්‍රකාශ කරමින් .... විසින් නිකුත් කළ ලිපිය මේ සමඟ ඉදිරිපත් කරමි.

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

(අදාළ නොවන ඡේද කපා හරින්න)

04. ඉහතින් දක්වා ඇති කරුණු සත්‍ය බව සහතික කරමි. වයඹ පළාත් සභා කාර්ය පරිපාටික රීති සංග්‍රහයේ XII වන පරිච්ඡේදයේ 147 වගන්තිය ප්‍රකාරව මෙම ඉල්ලීම කාරුණිකව ඉදිරිපත් කරමි. ඒ අනුව .... හි .... තනතුරෙහි සේවය සඳහා මා වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් ස්ථිරව/තාවකාලිකව මුදා හරින ලෙස කාරුණිකව ඉල්ලමි.

....
නිලධරයාගේ අත්සන.

අංක 11 පරිශිෂ්ටය

(144 වගන්තිය)

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

....

(පත්කිරීම් බලධරයා)
....

රජයේ අවශ්‍යතාවය මත පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු දැනට දරන තනතුරෙන් ස්ථිරව/තාවකාලිකව මුදාහරින ලෙස ඉල්ලීම

1. නිලධරයා පිළිබඳ විස්තර

   1.1 සම්පූර්ණ නම :..................................
   1.2 අයත්වන සේවය :.................................. පංතිය :.................................. ශ්‍රේණිය :..................................
   1.3 තනතුර :..................................
   1.4 සේවා ස්ථානය :..................................
   1.5 දෙපාර්තමේන්තුව/ආයතනය :..................................
   1.6 අමාත්‍යාංශය :..................................

2. මුදාහැරීමෙන් පසු නිලධාරියා පත්කිරීමට යෝජිත තනතුර

   2.1 තනතුර :..................................
   2.2 වැටුප් ක්‍රමය :..................................
   2.3 සේවා ස්ථානය :..................................
   2.4 ආයතනය :..................................

3. යෝජිත මුදාහැරීම

   3.1 ස්ථිරව ද, තාවකාලිකව ද යන වග :..................................
   3.2 තාවකාලිකව නම් කොපමණ කාලයකටද 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 එකඟතාව පළ කළ ලිපිය ඇමුණුම...වශයෙන් යා කර ඇත.

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

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

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

(අදාළ නොවන වචන හා වගන්ති කපා හරින්න)

අංක 12 පරිශිෂ්ටය

(173 වගන්තිය)

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

....මයා/මිය/මෙනවිය
....
....

තනතුර අතහැරයාමේ නිවේදනය

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

02. ඒ අනුව, වයඹ පළාත් සභා කාර්ය පරිපාටික රීති සංග්‍රහයේ 173 වැනි වගන්තිය ප්‍රකාරව .... දින සිට ඔබ තනතුර අතහැර ගියාසේ සැළකෙන බව මෙයින් දැනුම් දෙමි.

03. ඔබ විසින් රජයෙන් හෝ පළාත් සභාවෙන් ලබා ගෙන ඇති සියලුම අත්තිකාරම් හා ණය මුදල් .... දිනට පෙර පියවීමට කටයුතු කරන්න. එසේ කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත් ඒවා අයකර ගැනීම සඳහා නීතිමය ක්‍රියා මාර්ග ගැනීමට සිදුවනු ඇත.

04. තව ද .... දිනට පෙර ඔබ භාරයේ ඇති රජයේ/පළාත් සභාවේ සියලු දේපළ, ලිපිලේඛන, යතුරු, පරිගණක මුර පද හා රාජකාරි හැඳුනුම් පත ආදිය විධිමත් පරිදි භාරදීමට කටයුතු කරන්න. එසේ භාරදීමට අපොහොසත් වුවහොත් ඒ පිළිබඳව ද නීතිමය ක්‍රියා මාර්ග ගැනීමට සිදුවනු ඇත.

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

අත්සන :...
නම :...
තනතුර :...

පිටපත් :

1. ප්‍රධාන ලේකම්
2. පත්කිරීම් බලධරයා
3. අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම්
4. විගණකාධිපති
5. අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂ

අංක 13 පරිශිෂ්ටය

(208 වගන්තිය)

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

....මගින්,
(පත්කිරීම් බලධරයා)

....

යෝජිත වාර්ෂික ස්ථාන මාරුව සම්බන්ධයෙන් කරුණු දැක්වීම

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

02. පහතින් විස්තර කරනු ලබන කරුණු මත එම යෝජිත ස්ථාන මාරුව අවලංගු කරන ලෙස /සංශෝධනය කර නැවත සලකා බලන ලෙස වයඹ පළාත් සභා කාර්ය පරිපාටික රීති සංග්‍රහයේ 208 වන වගන්තිය ප්‍රකාරව කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමි.

2.1 ....

2.2 ....

2.3 ....

03. ඉහත සඳහන් කරුණු සනාථ කිරීම සඳහා අදාළ පහත සඳහන් ලියවිලි වල සහතික කළ ඡායා පිටපත් මේ සමග යාකර ඇත.

04. මාගේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරුව පහත සඳහන් සේවා ස්ථානයකට ලබා දෙන ලෙසද ඉල්ලමි.

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

....
අත්සන.

පිටපත් :

1. පත් කිරීම් බලධරයා
2. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන
3. ආයතන ප්‍රධාන

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානගේ නිර්දේශය

(පත්කිරීම් බලධරයා)
....

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

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

අංක 14 පරිශිෂ්ටය

(224 වගන්තිය)

පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයන්ගේ පත් කිරීම් හා උසස් කිරීම් සම්බන්ධව බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් පවත්වා ගත යුතු ලේඛනය

අනු අංකය	දිනය	නිලධරයාගේ නම හා හැඳුනුම්පත් අංකය	සේවය පංතිය ශ්‍රේණිය	තනතුර	පත් කිරීමේ ස්වභාවය		උසස් කිරීමක්ද යන වග	විෂයය භාර නිලධාරියාගේ අත්සන හා දිනය	මා.නි.ගේ අත්සන හා දිනය
					ස්ථිර	කොන්ත්‍රාත්			

අංක 15 පරිශිෂ්ටය

(224 වගන්තිය)

සේවයෙන් පහ කළ නිලධරයන් සම්බන්ධව බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් පවත්වා ගත යුතු ලේඛණය

අනු. අංකය	නිලධරයාගේ නම හා හැඳුනුම්පත් අංකය	සේවය, පංතිය, ශ්‍රේණිය, තනතුර	සේවයෙන් පහ කිරීමට හේතු සැකෙවින්	සේවයෙන් පහ කළ දිනය	ගොනු අංකය	වෙනත් කරුණු	විෂයය භාර නිලධාරියාගේ අත්සන හා දිනය	මා.නි.ගේ අත්සන හා දිනය

අංක 16 පරිශිෂ්ටය

(224 වගන්තිය)

සේවයෙන් ඉල්ලා අස් වූ නිලධරයන් සම්බන්ධව බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් පවත්වා ගත යුතු ලේඛනය

අනු. අංකය	නිලධරයාගේ නම හා හැඳුනුම්පත් අංකය	සේවය, පංතිය, ශ්‍රේණිය, තනතුර	සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීමට හේතු සැකෙවින්	සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වූ දිනය	ගොනු අංකය	වෙනත් කරුණු	විෂයය භාර නිලධාරියාගේ අත්සන හා දිනය	මා.නි.ගේ අත්සන හා දිනය

අංක 17 පරිශිෂ්ටය

(224 වගන්තිය)

තනතුර අතහැර ගිය නිලධරයන් සම්බන්ධව බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් පවත්වා ගත යුතු ලේඛනය

අනු. අංකය	නිලධරයාගේ නම හා හැඳුනුම්පත් අංකය	සේවය, පංතිය, ශ්‍රේණිය, තනතුර	තනතුර අතහැර ගිය දිනය	නිවේදනය නිකුත් කළ දිනය	වෙනත් කරුණු	විෂයය භාර නිලධාරියාගේ අත්සන හා දිනය	මා.නි.ගේ අත්සන හා දිනය

අංක 18 පරිශිෂ්ටය

(224 වගන්තිය)

වැඩ තහනම් කර ඇති හා අනිවාර්ය නිවාඩු ගන්වා ඇති නිලධරයන් සම්බන්ධව බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් පවත්වා ගත යුතු ලේඛනය

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

අංක 19 පරිශිෂ්ටය

(224 වගන්තිය)

විශ්‍රාම ගන්වනු ලැබූ නිලධරයන් සම්බන්ධව බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් පවත්වා ගත යුතු ලේඛනය

අනු. අංකය	නිලධරයාගේ නම හා හැඳුනුම්පත් අංකය	සේවය, පංතිය, ශ්‍රේණිය, තනතුර	විශ්‍රාම ගැන්වීමට හේතු සැකෙවින්	විශ්‍රාම ගැන්වූ දිනය	ගොනු අංකය	වෙනත් කරුණු	විෂයය භාර නිලධාරියාගේ අත්සන හා දිනය	මා.නි.ගේ අත්සන හා දිනය

අංක 20 පරිශිෂ්ටය

(224 වගන්තිය)

තාවකාලිකව හෝ ස්ථිරව මුදා හරින නිලධාරියෙකු සම්බන්ධව පවත්වාගත යුතු ලේඛනය

අනු. අංකය	නිලධරයාගේ නම හා හැඳුනුම්පත් අංකය	සේවය, පංතිය, ශ්‍රේණිය, තනතුර	මුද හැරීමට හේතු හා මුද හරින ලද ආයතනය	ආපසු වාර්තා කිරීමට නියමිත දිනය	විෂයය භාර නිලධාරියාගේ අත්සන හා දිනය	මා.නි.ගේ අත්සන හා දිනය

පරීක්ෂා කළේ,

අත්සන : ....
නම : ....
තනතුර : ....

අංක 21 පරිශිෂ්ටය

(225 වගන්තිය)

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

නව පත්වීම්		උසස් කිරීම් සංඛ්‍යාව	සේවයෙන් පහකළ සංඛ්‍යාව	සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වූ සංඛ්‍යාව	තනතුර අතහැර ගිය සංඛ්‍යාව	විශ්‍රාම ගැන්වූ සංඛ්‍යාව	වැඩ තහනම්ව සිටින සංඛ්‍යාව	අනිවාර්ය නිවාඩු මත සිටින සංඛ්‍යාව
ස්ථිර	කොන්ත්‍රාත්							

සකස් කළේ,

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

පරීක්ෂා කළේ,

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

අංක 22 පරිශිෂ්ටය

(226 වගන්තිය)

සෑම කාර්යාලයකම/ආයතනයකම සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය සම්බන්ධව පවත්වා ගත යුතු ලේඛනය

අනු. අංකය	නිලධරයාගේ නම, ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය සහ තනතුර	නිලධරයා කාර්යාලයේ/ආයතනයේ සේවය ආරම්භ කළ දිනය	කාර්යාලයේ/ආයතනයේ සේවයෙන් ඉවත් වූ		විෂයය භාර නිලධාරියාගේ අත්සන හා දිනය	මා. නි. ගේ අත්සන හා දිනය
			ආකාරය	දිනය		

අංක 23 පරිශිෂ්ටය

(230 වගන්තිය)

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

(දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන ප්‍රධාන) මඟින්
....
(අමාත්‍යාංශ ලේකම්) මඟින්
....
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්.
....

....

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

01. අභියාචක 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 : ....

02. 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 යාකර ඇත.

ඇමුණුම (1) ....

ඇමුණුම (2) ....

2.5 අදාළ වෙනත් කරුණු :

....
....

03. තීරණයට/නියෝගයට එරෙහිව අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කිරීමට හේතු :

3.1 ....
....
....

3.2 ....
....
....

3.3 ....
....
....

3.4 ....
....
....

3.5 ....
....
....

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) ....

04. ඉල්ලා සිටිනු ලබන සහන :

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

අත්සන :..
නම :..
තනතුර :..

දිනය : ....

පිටපත් :

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

අංක 24 පරිශිෂ්ටය

(70 වගන්තිය)

ලේකම්,
වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

....
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා/අමාත්‍යාංශ ලේකම් මගින්)

වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවය යටතේ සේවය කිරීමට මනාපය පළ කිරීමේ අයදුම්පත

1. නිලධාරියාගේ සම්පූර්ණ නම : .... මයා/මිය/මෙය
   (පත්වීම් ලිපියෙහි දැක්වෙන නම සඳහන් කරන්න)
2. නම වෙනස් කර ඇත්නම් සංශෝධිත නම : ....
3. සේවය : .... ශ්‍රේණිය : ....
   (නිලධාරියා අයත් සේවය සඳහන් කරන්න) (පන්තිය හා තනතුර සඳහන් කරන්න)
4. දැනට සේවය කරන කාර්යාලයේ නම හා ලිපිනය : ....
5. ස්ථිර පෞද්ගලික ලිපිනය : ....
6. උපන් දිනය : ....
7. මුල් පත්වීම් දිනය හා තනතුර : ....
8. මුල් පත්වීම් ලද දෙපාර්තමේන්තුව/අමාත්‍යාංශය :...
9. රාජ්‍ය සේවයේ හා පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සේවා/ශ්‍රේණි හා තනතුරු/උසස්වීම් ලැබූ දින : ....

දැරූ තනතුර	*දින සිට දක්වා*	*සේවය කළ දෙපාර්තමේන්තුව*
1	....	....
2	....	....
3	....	....

10. වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට පැමිණියේ රාජ්‍ය සේවයෙන් හෝ වෙනත් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයකින් නිසි පරිදි මුදාහැරීමෙන් පසු ද යන වග : ....
....
....

11. වයඹ පළාත් රාජ්‍ය සේවයට පැමිණ මුලින්ම සේවය ආරම්භ කළ අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව හා කාර්යාලීය ලිපිනය :

....

....

....

12. වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වීම සඳහා මීට පෙර අයදුම්පතක් ඉදිරපත් කර තිබේ ද? එසේ නම් එම අයදුම්පත ඉදිරිපත් කළ දිනය ඇතුළු සියලු විස්තර දක්වන්න :

....

....

....

එසේ ඉදිරිපත් නොකළේ නම් එයට හේතු :

....

....

....

ඉහත සඳහන් කරුණු සත්‍ය බව සඳහන් කරමි. වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ දැනට පවතින හා මතුවට පනවනු ලබන කොන්දේසිවලට යටත්ව, වයඹ පළාත් රාජ්‍ය සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වීමට කැමති බව ද වැඩිදුරටත් සහතික කරන අතර, එකී කැමැත්ත පසුව වෙනස් කළ නොහැකි බව ද ප්‍රකාශ කරමි.

....

අයදුම්කරුගේ අත්සන.

මගේ අංකය : ....

ලේකම්,

.... අමාත්‍යාංශය,

වයඹ පළාත.

මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ/ආයතනයේ සේවය කරන ....මයා/මිය/මෙය වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය සඳහා මනාපය පළ කිරීමේ අයදුම්පත මේ සමඟ ඉදිරිපත් කරමි. ඔහුගේ/ඇයගේ මෙම අයදුම්පතේ සඳහන් විස්තර ඔහුගේ/ඇයගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව සමඟ සසඳා බැලූ බව ද, ඒ අනුව අයදුම්පත්‍රයේ විස්තර සම්පූර්ණයෙන්ම නිවැරදි බවට පෞද්ගලිකවම සෑහීමකට පත් වූ බව ද සහතික කරමි.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා නිලමුද්‍රාව : ....

දිනය : ....

මගේ අංකය : ....

ලේකම්,

පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,

වයඹ පළාත.

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අත්සන හා නිලමුද්‍රාව : ....

දිනය : ....

07-1266

ශ්‍රී ලංකා රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ මුද්‍රණය කරන ලදී.

F 4 - B 80970