ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අති විශෙෂ

අංක 1589/30 - 2009 පෙබරවාරි 20 වැනි සිකුරාදා - 2009.02.20

(ආණ්ඩුවේ බලයපිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී)

I වැනි කොටස: (I) වැනි ඡෙදය - සාමාන්‍ය

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

කාර්ය පටිපාටික රීති

1 වැනි කාණ්ඩය

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

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 61(ආ) සහ 58 (1) ව්‍යවස්ථාව මගින් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත පැවරී ඇති බලය ප්‍රකාරව රජයේ නිලධරයන් පත් කිරීම, උසස් කිරීම හා ස්ථාන මාරු කිරීම පිළිබඳ ව සහ ඒ හා සම්බන්ධ සහ ඊට ආනුෂංගික වන කරුණු පිළිබඳ ව විධිවිධාන සැලසීම සඳහා වන මෙම කාර්ය පටිපාටික රීති රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පනවන ලදී.

මෙම කාර්ය පටිපාටික රීති 2009 අප්‍රේල් මස 02 වැනි දින සිට බලාත්මක වේ.

අර්ථ නිරූපන හා මෙම කාර්ය පටිපාටික රීති මගින් ආවරණය නොවන කුමන කරුණක් හෝ පිළිබඳ තීරණ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ගනු ලබනු ඇත.

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අණ පරිදි,

එච්. ඩී. එල්. ගුණවර්ධන,
ලේකම්,
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

2009 පෙබරවාරි මස 20 වැනි දින දී ය.

I වැනි පරිච්ඡේදය

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

ස්ථාපනය කිරීම

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

බලතල

2. ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 55(2), 55(3) හා 61(ඊ) ව්‍යවස්ථාවන්ට යටත්ව ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 55(1) ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාරව රජයේ නිලධරයන් පත් කිරීමේ, උසස් කිරීමේ, ස්ථාන මාරු කිරීමේ, ඔවුන් විෂයයෙහි විනය පාලනය කිරීමේ සහ සේවයෙන් පහ කිරීමේ බලය කොමිෂන් සභාව වෙත පැවරී ඇත්තේ ය.

3. ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 12(1) ව්‍යවස්ථාවට යටත්ව, උද්ගතවන සුවිශේෂී තත්ත්වයන් යටතේ කොමිෂන් සභා රීති, රෙගුලාසි හා කාර්ය පටිපාටි වලට වෙනස්ව ක්‍රියා කිරීමේ බලය කොමිෂන් සභාව වෙත රඳවා තබනු ලබන්නේ ය.

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

5. මෙම කාර්ය පටිපාටික රීති අර්ථ නිරූපනය කිරීමෙහි ලා හෝ අදාළ කර ගැනීමෙහි ලා යම් කිසි දුෂ්කරතාවක් ඇති වුවහොත් හෝ, මෙම කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන නියම අර්ථය සහ ඒවා අදාළ කර ගැනීමට අදහස් කරන පරමාර්ථය අතර පරස්පර විරෝධී බවක් ඇති වුවහොත් හෝ, මෙම කාර්ය පටිපාටික රීති මගින් ආවරණය නොවන කරුණු වේ නම් ඒ පිළිබඳව අවසන් තීරණය ලබාදීමේ බලය කොමිෂන් සභාව වෙත රඳවා තබා ගනු ලබන්නේ ය.

6. ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 55(4) ව්‍යවස්ථාවට යටත්ව, රජයේ සේවය සම්බන්ධයෙන් රීති, රෙගුලාසි හා කාර්ය පටිපාටි සෑදීමේ, සංශෝධනය කිරීමේ හා අවලංගු කිරීමේ බලය ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 61(ආ) ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාරව කොමිෂන් සභාව වෙත රඳවා තබා ගනු ලබන්නේ ය.

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

8. ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 55(3) ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාරව සියලු දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානයන් පත් කිරීම, උසස් කිරීම, මාරු කිරීම, ඔවුන් විෂයයෙහි විනය පාලනය කිරීම සහ සේවයෙන් පහ කිරීම පිළිබඳව අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් විමසා සිටි කල කොමිෂන් සභාවේ අදහස් දැනුම් දිය යුතු වන්නේ ය.

පාර්ලිමේන්තුවට වගකිව යුතු බව

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

ස්වාධීනත්වය

10. ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 126 වැනි ව්‍යවස්ථාවෙහි හා 59(2) වැනි ව්‍යවස්ථාවෙහි සඳහන් විධිවිධාන වලට යටත්ව ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 61(අ) ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාරව, කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ කොමිෂන් සභාව විසින් බලය අභිනියෝජනය කරන ලද යම් කමිටුවක් විසින් හෝ එවැනි යම් රජයේ නිලධරයකු විසින් හෝ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ IX වැනි පරිච්ඡේදය යටතේ හෝ වෙනත් යම් නීතියක් යටතේ හෝ කොමිෂන් සභාව වෙත පැවරී ඇති හෝ පැනවී ඇති හෝ, නැතහොත් කමිටුවක් හෝ රජයේ නිලධරයකු හෝ වෙත අභිනියෝජනය කර ඇති යම් බලයක් හෝ කාර්යයක් හෝ ප්‍රකාරව කරන ලද යම් නියමයක් හෝ තීරණයක් හෝ, විභාග කිරීමට, තීන්දුවක් දීමට හා කවර වූ හෝ ආකාරයකින් ඒ පිළිබඳව ප්‍රශ්න කිරීමට, කිසිදු අධිකරණයකට හෝ කිසිදු විනිශ්චය අධිකාරයකට හෝ බලය හෝ අධිකරණ බලය හෝ නොමැත්තේ ය.

11. ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 61 (ඇ) (1) ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාරව, කොමිෂන් සභාවේ හෝ කොමිෂන් සභාව විසින් මෙම පරිච්ඡේදය යටතේ යම් බලයක් පවරා දෙනු ලැබූ යම් කමිටුවක හෝ රජයේ නිලධරයකුගේ හෝ යම් තීරණයක් කෙරෙහි, තමාගේ නීත්‍යානුකූල රාජකාරි කටයුතු වලදී හැර, කෙළින්ම හෝ අන්‍යාකාරයකින්, තමන් විසින් ම හෝ වෙනත් යම් තැනැත්තකු මගින් හෝ වෙනත් යම් තැනැත්තකු සමග හෝ කවර හෝ ආකාරයකින් බලපෑමක් කරන්නා වූ හෝ බලපෑමක් කිරීමට තැත් කරන්නා වූ හෝ අයුතු ලෙස මැදිහත් වන්නා වූ හෝ කොමිෂන් සභාවේ හෝ කමිටුවක සාමාජිකයකුට එලෙස බලපෑමක් කරන්නා වූ සෑම තැනැත්තෙක් ම වරදකට වරදකරු වන අතර වරදකරු කරනු ලැබූ විට රුපියල් එක් ලක්ෂයක් නොඉක්මවන දඩයකට හෝ අවුරුදු හතක් නොඉක්මවන කාලයකට බන්ධනාගාරගත කරනු ලැබීමට හෝ ඒ දඩය හා බන්ධනාගාරගත කිරීම යන දඬුවම් දෙකටම හෝ ඔහු යටත් වන්නේ ය.

II වැනි පරිච්ඡේදය

අභිනියෝජනය කර ඇති බලය ක්‍රියාත්මක කිරීම

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

13. කමිටුවක් වෙත බලය අභිනියෝජනය කර ඇති කල්හි කමිටුව විසින් ම එම බලය ක්‍රියාත්මක කළ යුතු අතර, කමිටුවේ සාමාජිකයන් වෙත වෙන වෙනම බලය අභිනියෝජනය කර ඇති සේ සලකා ක්‍රියා නොකළ යුතු වන්නේ ය.

14. බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින්ම පමණක් අභිනියෝජිත බලය ක්‍රියාත්මක කළ යුතු වන්නේය. අභිනියෝජිත බලය, වෙනත් තැනැත්තකුට හෝ වෙනත් තැනැත්තන්ගෙන් යුත් කමිටුවකට හෝ අභිනියෝජනය කිරීමට හෝ ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවසර දීමට හෝ බලය අභිනියෝජිත බලධරයා හට බලයක් නොමැත්තේ ය.

15. කොමිෂන් සභාව විසින් යම් කමිටුවක් හෝ යම් රජයේ නිලධරයකු හෝ වෙත අභිනියෝජනය කරන ලද බලය, ඉන් පරිබාහිර කවරකු විසින් හෝ ක්‍රියාත්මක කරමින් සිදු කරන ලද සියලු ක්‍රියාවන් හා ගන්නා ලද සියලු තීරණ ශුන්‍ය හා බල රහිත වන්නේ ය. එවැනි ක්‍රියාවක් හෝ තීරණයක් හෝ මගින් සිදු වන හානිය සහ පාඩුව පිළිබඳව, ඒ සඳහා අවසර දුන් හෝ අවකාශ සැලසූ හෝ බලය අභිනියෝජිත බලධරයා මෙන්ම එම බලය ක්‍රියාත්මක කළ තැනැත්තා ද පෞද්ගලිකව ම වගකිව කිව යුතු වන්නේ ය.

16. කොමිෂන් සභාව විසින් යම් කමිටුවක් වෙත හෝ යම් රජයේ නිලධරයකු වෙත හෝ යම් බලයක් අභිනියෝජනය කර ඇති විටක එසේ අභිනියෝජිත විෂය පථය/සීමාවන් තුළ පමණක් එම බලය ක්‍රියාත්මක කළ යුත්තේ ය. එම බල සීමාවන් ඉක්මවා සිදු කරන ලද ක්‍රියා හා ගන්නා ලද සියලු තීරණ ශුන්‍ය 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.

17. බලය අභිනියෝජිත බලධරයකු විසින් එම බලය ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී, කොමිෂන් සභාව හැර වෙනත් කවර හෝ තැනැත්තකුගේ උපදෙස් මත හෝ බලපෑම් මත හෝ නියෝග මත හෝ තීරණ ගැනීම හෝ ක්‍රියා කිරීම හෝ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති II වන කාණ්ඩයෙහි දැක්වෙන වැරදි පිළිබඳ පළමුවන උපලේඛනයෙහි සඳහන් වරදක් සේ සලකනු ලබන්නේ ය. එපරිදි කරනු ලබන සියලු ක්‍රියා හා ගනු ලබන සියලු තීරණ ශුන්‍ය හා බලරහිත වන්නේ ය. එවැනි ක්‍රියා හෝ තීරණ හෝ මගින් සිදුවන හානි හා පාඩු පිළිබඳව එම බලය අභිනියෝජිත බලධරයා පෞද්ගලිකවම වගකිව යුතු වන්නේ ය. එතකුදු වුවත් පරිපාලන අභියාචනා විනිශ්චය අධිකාරය හෝ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාරව නිසි බලය සහිත අධිකරණයක් විසින් දෙනු ලබන තීරණයක් මත ක්‍රියා කිරීමට මෙම වගන්තියෙන් කිසිදු බාධාවක් ඇති නොවන්නේ ය.

18. බලය අභිනියෝජිත බලධරයෙකු විසින් එම බලය, කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවලට අනුකූලවත්, අපක්ෂපාතවත්, සාධාරණවත් , සද්භාවීවත් හා විනිවිද භාවයෙන් යුතුවත් ක්‍රියාත්මක කළ යුතු වන්නේ ය.

19. බලය අභිනියෝජිත බලධරයෙකු වෙත පැවරී ඇති කාර්යයන් අනලස්ව ඉටු කිරීමට එම බලධරයා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේය. තමන් විසින් පාලනය කළ නොහැකි හේතුවක් මත කිසියම් ප්‍රමාදයක් සිදු වන්නේ නම් එම බලධරයා විසින් ඒ බැව් කොමිෂන් සභාව වෙත වහාම වාර්තා කළ යුතු වන්නේ ය.

20. කොමිෂන් සභාව විසින් අභිනියෝජනය කරන ලද බලය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී කිසියම් ගැටලුවක් මතු වුවහොත්, ඒ පිළිබඳ ව නිරාකරණ හෝ උපදෙස් කොමිෂන් සභාව වෙතින් ලබා ගත යුතු වන්නේ ය.

21. ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 61(ඇ) ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාරව, කොමිෂන් සභාව විසින් මෙම පරිච්ඡේදය යටතේ යම් බලයක් පවරා දෙනු ලැබූ යම් කමිටුවක හෝ රජයේ 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 කොමිෂන් සභාවේ හෝ කමිටුවක සාමාජිකයකුට එලෙස බලපෑමක් කරන්නා වූ සෑම තැනැත්තෙක්ම වරදකට වරදකරු වන අතර වරදකරු කරනු ලැබූ විට රුපියල් එක් ලක්ෂයක් නොඉක්මවන දඩයකට හෝ අවුරුදු හතක් නොඉක්මවන කාලයකට බන්ධනාගාරගත කරනු ලැබීමට හෝ ඒ දඩය හා බන්ධනාගාරගත කිරීම යන දඬුවම් දෙකටම හෝ ඔහු යටත් වන්නේ ය.

III වැනි පරිච්ඡේදය

පත් කිරීම

22. ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 55(1) ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාරව රජයේ සේවයට නිලධරයන් පත් කිරීමේ බලය කොමිෂන් සභාව වෙත පැවරී ඇත්තේ ය. 55(2), 55(3) සහ 61 ඊ ව්‍යවස්ථාවන්ට යටත්ව, අවස්ථෝචිත පරිදි කොමිෂන් සභාව විසින් යම් කමිටුවක් හෝ නිලධරයෙකු හෝ වෙත එකී බලය අභිනියෝජනය කළ හැකි වන්නේ ය.

23. කොමිෂන් සභාව විසින් කරනු ලබන පත් කිරීම් පහත සඳහන් පරිදි වන්නේ ය. එහි අංක V හා VI යටතේ දැක්වෙන පත් කිරීම් හැර සෙසු පත් කිරීම් කොමිෂන් සභාව විසින් අභිනියෝජනය කරන ලද බලය ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන බලධරයෙකු විසින් ද කළ හැකි වන්නේ ය.

(i) අනියම්, ආදේශක, කොන්ත්‍රාත්, රාජකාරි ඉටු කරන, වැඩ බලන හා ස්ථිර තනතුරකට පත් කිරීම ;
(ii) රජයේ නිලධරයෙකුගේ පවත්නා සේවා තත්ත්වය වෙනස් කිරීම ;
(iii) රජයේ සේවයේ තනතුරක් දරන නිලධරයෙකු රජයේ සේවයේ වෙනත් යම් තනතුරකට පත් කිරීම ;
(iv) තනතුර අතහැර ගියා සේ සැලකු තැනැත්තෙකු නැවත සේවයේ පිහිටුවීම ;
(v) රජයේ සේවයෙන් විශ්‍රාම ලත් රජයේ නිලධරයෙකු හෝ විධිමත්ව ඉල්ලා අස් වූ රජයේ නිලධරයෙකු හෝ නැවත සේවයට බඳවා ගැනීම හෝ නැවත සේවයේ පිහිටුවීම ;
(vi) සේවයෙන් පහ කරනු ලැබුවා වූ තැනැත්තෙකු නැවත සේවයේ පිහිටුවීම ;
(vii) රජයේ සේවයේ කිසියම් සේවාවක ශ්‍රේණිගත උසස් කිරීම් හැර රජයේ සේවයේ පහළ තත්වයේ තනතුරකින් ඉහළ තත්ත්වයේ තනතුරකට රජයේ නිලධරයෙකු පත් කිරීම ;

24. 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 නොලබන්නේ ය.

25. වැඩ බැලීමට හෝ රාජකාරි ඉටු කිරීමට හෝ කරනු ලබන පත් කිරීමක දී හැර රජයේ සේවයේ සියලුම පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කළ සේවා ව්‍යවස්ථාවට හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියට හෝ අනුකූලව දැන්වීම් මගින් අයදුම් පත් කැඳවීමට පත් කිරීම් බලධරයා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.

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

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

28. අනුමත සේවක සංඛ්‍යාවෙහි තනතුරක පුරප්පාඩුවක් ඇති විට පමණක් පත් කිරීමක් 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 සිටියදී හෝ වෙනත් රාජකාරි සඳහා තාවකාලිකව මුදා හැර සිටියදී හෝ වැඩ තහනමකට ලක්ව සිටියදී හෝ රජයේ නිලධරයෙකු විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු ලබා ඇති විටකදී හෝ තනතුරක පුරප්පාඩුවක් ඇති නොවන්නේ ය. එතකුදු වුවත් එවැනි අවස්ථාවක දී රාජකාරි අවශ්‍යතාව මත එම තනතුරෙහි රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා හෝ වැඩ බැලීම සඳහා හෝ පත් කිරීමක් කළ යුතු යැයි පත් කිරීම් බලධරයාට පෙනී යන්නේ නම් පමණක් එවැනි පත් කිරීමක් කළ හැකි වන්නේ ය.

29. අනියම් හා ආදේශක පත් කිරීම් හැර රජයේ සේවයේ අනෙක් සෑම තනතුරක් සඳහාම බඳවා ගැනීම් කළ යුත්තේ, අදාළ තනතුරේ අනුමත සේවා ව්‍යවස්ථාවට හෝ අනුමත බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියට හෝ අනුකූලවම පමණක් වන්නේ ය.

30. 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.

31. කිසිදු පත් කිරීමක් මොනයම් හේතුවක් නිසාවත් පෙරදාතම් නොකළ යුතු වන්නේ ය.

32. කිසිම තැනැත්තෙකු නිර්වේතනික පදනම මත හෝ ස්වේච්ඡා පදනම මත හෝ රජයේ සේවයේ තනතුරකට හෝ, රජයේ සේවයේ තනතුරු නාමයක් උපයෝගී කොටගෙන හෝ, රජයේ සේවය සඳහා හෝ පත් නොකළ යුතු වන්නේ ය.

33. අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හි දී රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශය, මහා භාණ්ඩාගාරය හා ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාව විමසා රජයේ සේවයේ වැටුප් පිළිබඳ ජාතික ප්‍රතිපත්තියට අනුකූලව රජයේ සේවයේ තනතුරු ශ්‍රේණිගත කිරීමේ හා ඒවාට නිල නාම දීමේ, රජයේ සේවයේ වැටුප් ව්‍යුහය තුළ වැටුප් පරිමාණ, පඩි හෝ වේතන ප්‍රමාණ නියම කිරීමේ හා සේවය පිළිබඳ පොදු කොන්දේසි පැනවීමේ බලය කොමිෂන් සභාව සතු වන්නේ ය.

IV වැනි පරිච්ඡේදය

සේවා ව්‍යවස්ථා හා බඳවා ගැනීමේ පටිපාටි

34. රජයේ සේවයේ අනුමත සෑම සේවාවකට ම 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 සියලු විස්තර එම සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියෙහි හෝ ඇතුළත්ව තිබිය යුතු වන්නේ ය.

35. බඳවා ගැනීමේ පටිපාටි කෙටුම්පත සම්මත ආකෘතිය ප්‍රකාරව පිළියෙල කළ යුතු වන්නේ ය. බඳවා ගැනීමේ පටිපාටි හා සේවා ව්‍යවස්ථා, අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වරයා විසින් ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වරයා ගේ නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ සහිතව අනුමැතිය සඳහා කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ ය.

36. අනුමත බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියක් හෝ සේවා ව්‍යවස්ථාවක් හෝ සංශෝධනය කිරීමට අවශ්‍ය වුවහොත්, යෝජිත සංශෝධන පිළිබඳ උපලේඛනයක් ද, සංශෝධිත සේවා ව්‍යවස්ථාවේ හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ හෝ කෙටුම්පතක් ද සහිතව, අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වරයා විසින් ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වරයාගේ නිර්දේශ සහිතව එය අනුමැතිය සඳහා කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ ය.

37. සේවා ව්‍යවස්ථාව හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය හෝ 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 ඇතුලත් කොට යටින් ඉරි ඇඳ ඒවා මතු කොට දැක්වෙන ආකාරයෙන් සංශෝධිත සේවා ව්‍යවස්ථාව හෝ සංශෝධිත බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය හෝ සකස් කළ යුතු වන්නේ ය.

38. ලේකම් වරයෙකු විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියක් හෝ සේවා ව්‍යවස්ථාවක් හෝ, ඒවා සඳහා යෝජිත සංශෝධන හෝ අනුමත කිරීමට හෝ ප්‍රතිශෝධන සහිතව අනුමත කිරීමට හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හෝ ප්‍රත්‍යාදිෂ්ට කිරීමට හෝ කොමිෂන් සභාවට අභිමතය ඇත්තේ ය. එසේම අදාළ බලධරයන් ද විමසා රජයේ සේවයේ කුමන සේවාවක් හෝ කුමන තනතුරක් හෝ සඳහා කොමිෂන් සභාව විසින්ම නිර්මාණය කරන ලද සේවා ව්‍යවස්ථාවක් හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියක් හෝ ක්‍රියාත්ම කිරීමට හෝ පවත්නා සේවා ව්‍යවස්ථාවක් හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියක් හෝ කොමිෂන් සභාව විසින්ම සංශෝධනය කිරීමට හෝ කොමිෂන් සභාවට අභිමතය ඇත්තේ ය.

V වැනි පරිච්ඡේදය

රජයේ සේවයට පත් කරනු ලැබීමට නුසුදුසු තැනැත්තන්

39. රජයේ සේවයෙහි හෝ රජයේ සංස්ථාවක සේවයෙහි හෝ නියැලී සිට අකාර්යක්ෂමතාව මත අනිවාර්යයෙන් විශ්‍රාම ගන්වා ඇත්තා වූ හෝ, සේවයෙන් පහ කිරීම වෙනුවට සානුකම්පික විකල්පයක් වශයෙන් විශ්‍රාම ගන්වා ඇත්තා වූ හෝ දඬුවමක් වශයෙන් විශ්‍රාම ගන්වා ඇත්තා වූ හෝ විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත සේවයෙන් පහ කර ඇත්තා වූ හෝ, සිය තනතුර අතහැර ගියා වූ හෝ තැනැත්තෙක් රජයේ සේවයට පත් කරනු ලැබීමට නුසුදුස්සෙක් වන්නේ ය.

40. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයට විරුද්ධව සිදු කරන ලද සාපරාධී වරදකට අධිකරණයක් විසින් වරදකරු කරනු ලැබූ තැනැත්තෙක් රජයේ සේවයට පත් කරනු ලැබීමට නුසුදුස්සෙක් වන්නේ ය.

41. යම් අපරාධ නීති කෘත්‍යයකදී අධිකරණයක් විසින් වරදකරු කරනු ලැබූ හෝ, අපරාධ නඩු විධාන සංග්‍රහයේ 449 වගන්තිය ප්‍රකාරව අධිකරණයකදී ලඝු නඩු විභාගයකින් වරදකරු කරනු ලැබූ හෝ තැනැත්තෙක් රජයේ සේවයට පත් කරනු ලැබීමට නුසුදුස්සෙක් වන්නේ ය.

42. වස්තු භංගත්වයට පත් වී ඇති තැනැත්තෙකු රජයේ සේවයට පත් කරනු ලැබීමට නුසුදුස්සෙක් වන්නේ ය.

43. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙක් නොවන තැනැත්තෙක් හෝ පුරවැසි අයිතිවාසිකම් අහිමි තැනැත්තෙක් රජයේ සේවයට පත් කළ නොහැකි වන්නේ ය.

VI වැනි පරිච්ඡේදය

පත් කිරීම් කෙරෙහි බලපාන නියමයන් හා කොන්දේසි

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

45. සෑම රජයේ නිලධරයෙක් ම රජයේ ප්‍රතිපත්තිවලට ද, කොමිෂන් සභාව විසින් රජයේ සේවය සම්බන්ධයෙන් වරින් වර පනවනු ලබන කාර්ය පටිපාටික රීති හා නිකුත් කරනු ලබන නියෝග වලට ද අනුගතව තම රාජකාරි, වගකීම් හා යුතුකම් ඉටු කළ යුතු වන්නේ ය. තවද ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි, රජයේ වෙනත් රෙගුලාසි, චක්‍රලේඛ, උපදෙස් හා ඒවාට අදාළව වරින් වර නිකුත් කරනු ලබන සංශෝධන වලට ද, ඔහු යටත් විය යුතු වන්නේ ය.

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

47. 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 පත්කරනු ලබන ආකාරයට විය යුත්තේ ය.

48. රජයේ නිලධාරින්ගේ ඇප ආඥා පනතට අනුව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් තීරණය කරනු ලබන ආකාරයකට හා තීරණය කරනු ලබන මුදල් ප්‍රමාණයක ඇපයක් රජයේ නිලධරයෙකු විසින් තැබිය යුතු වන්නේ ය.

49. රජයේ නිලධරයෙක් දේශයේ ඕනෑ ම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමට බැඳී සිටින්නේ ය.

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

51. රජයේ සේවයේ තනතුරකට පත් කරනු ලබන සෑම තැනැත්තෙක් ම ආණ්ඩු ක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 4 වැනි හා 7 වැනි උපලේඛනයන් හි දැක්වෙන ප්‍රතිඥා හා දිවුරුම් දිය යුතු වන්නේ ය.

52. සෑම රජයේ නිලධරයෙක් ම රජයේ ප්‍රතිපත්ති වලට අනුකූලව නියම කරනු ලබන ආකාරයට සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබාගත යුතු වන්නේ ය.

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

54. අනියම් හා ආදේශක රජයේ නිලධරයන්ගේ සේවය කල් දීමකින් තොරව පත් කිරීම් බලධරයා විසින් අවසන් කළ හැකි වන්නේ ය.

55. රජයේ සේවයේ ස්ථිර කර නොමැති, මාසික වැටුප් ලබන නිලධරයෙකුගේ පත්වීම, පත් කිරීම් ලිපියෙහි සඳහන් කොන්දේසි ප්‍රකාරව අවසන් කිරීමට පත් කිරීම් බලධරයා අදහස් කරන විටක දී එම නිලධරයාට මසක් කල් දීමට පත් කිරීම් බලධරයා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.

56. රජයේ සේවයේ කිසියම් තනතුරකට යම් තැනැත්තෙක් පත් කරනු ලැබ ඇත්තේ, එම පුද්ගලයා විසින් පත් කිරීම් බලධරයා වෙත හෝ වෙනත් අදාළ බලධරයෙකු වෙත හෝ සපයන ලද සාවද්‍ය හෝ ව්‍යාජ හෝ තොරතුරු හා ලේඛන මත බව එම නිලධරයා පත්වීම භාර ගැනීමෙන් පසු කුමන අවස්ථාවක දී හෝ පත් කිරීම් බලධරයා වෙත විධිමත්ව තහවුරු වුවහොත් නිලධරයාට චෝදනාව පිළිබඳව දැන්වීමක් කර කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමට අවස්ථාවක් ලබා දීමට යටත්ව, එම පත්වීම ශූන්‍ය හා බල රහිත සේ සලකා, ඒ බැව් තහවුරු වූ අවස්ථාවේදී ම පත් කිරීම් බලධරයා විසින් ඔහුගේ පත්වීම අහෝසි කළ යුතු වන්නේ ය.

VII වැනි පරිච්ඡේදය

පත් කිරීම්වල දී අනුගමනය කළ යුතු පටිපාටිය

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් කරනු ලබන පත් කිරීම්

57. අමාත්‍යාංශයක අතිරේක ලේකම්, ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන නොවන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හා කොමසාරිස් ජනරාල්, අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, අතිරේක කොමසාරිස් ජනරාල්, ප්‍රාදේශීය ලේකම්, නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, නියෝජ්‍ය කොමසාරිස් ජනරාල් හා ඒ හා සමාන වෙනත් තනතුරු සඳහා කොමිෂන් සභාව විසින් කරනු ලබන පත් කිරීම් සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් ක්‍රියාමාර්ගය අනුගමනය කළ යුතු වන්නේ ය.

58. ඉහත 57 වගන්තිය ප්‍රකාරව පවත්නා තනතුරක පුරප්පාඩුවක් ඇති වූ විට හෝ එබඳු තනතුරක් අළුතින් ඇති කරනු ලැබූ විට හෝ අදාළ සේවා ව්‍යවස්ථාව හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය ප්‍රකාරව එම තනතුරට සුදුසු රජයේ නිලධරයෙක් පත් කරන ලෙසට ලිඛිත ඉල්ලීමක් අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා විසින් කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ ය. එම ඉල්ලීම සමග අදාළ තනතුරෙහි රාජකාරි ස්වභාවය පිළිබඳව සංක්ෂිප්ත වාර්තාවක් ද ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ ය.

59. ඉහත 58 වැනි වගන්තිය ප්‍රකාරව ඉල්ලීමක් කොමිෂන් සභාව වෙත ලද විට, අදාළ සේවා ව්‍යවස්ථාවට හෝ අදාළ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියට හෝ අනුකූලව හා කොමිෂන් සභාව විසින් පනවා ඇති කාර්ය පටිපාටියට අනුකූලව එම තනතුර සඳහා සුදුසු රජයේ නිලධරයෙක් පත් කිරීමට කොමිෂන් සභාව කටයුතු කරනු ලබන්නේ ය.

60. ඉහත 57 වැනි වගන්තියෙහි සඳහන් තනතුරු වලට පරිබාහිර වන්නා වූ, එහෙත් කොමිෂන් සභාව විසින් පත් කිරීම් කරනු ලබන අනෙකුත් තනතුරු සඳහා රජයේ නිලධරයන් පත් කිරීමේ දී පහත සඳහන් ක්‍රියාමාර්ගය අනුගමනය කළ යුතු වන්නේ ය.

61. ඉහත 60 වැනි වගන්තිය ප්‍රකාරව තනතුරක පුරප්පාඩුවක් ඇති වූ විටක හෝ එබඳු තනතුරක් අළුතින් ඇති කරනු ලැබ ඇති විටක හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් අදාළ සේවාවෙහි හෝ තනතුරෙහි හෝ පරිපාලන බලධරයා වෙත ඒ පිළිබඳව වාර්තා කළ යුතු වන්නේ ය. එසේ ම එම තනතුර සඳහා වහාම රජයේ නිලධරයෙක් පත්කිරීම තමා විසින් නිර්දේශ කරන්නේ ද නැද්ද යන වග ද ඔහු විසින් සඳහන් කළ යුතු වන්නේ ය. එම තනතුරට රජයේ නිලධරයෙක් පත් කිරීම තමා විසින් නිර්දේශ නොකරන්නේ නම් ඊට හේතු ද, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් සවිස්තරව සඳහන් කළ යුතු වන්නේ ය.

62. තනතුර සඳහා රජයේ නිලධරයෙකු පත් කිරීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන නිර්දේශ කරන්නේ නම්, අදාළ සේවා ව්‍යවස්ථාව හෝ අදාළ අනුමත බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය හෝ ප්‍රකාරව පිළියෙල කළ ඉල්ලුම් පත් කැඳවීමේ දැන්වීමේ කෙටුම්පත, ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් පවත්වන්නේ නම් අදාළ ලකුණු දීමේ පටිපාටිය හා 69 හා 70 වගන්ති ප්‍රකාරව සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයට ඇතුළත් කිරීමට නිර්දේශිත පුද්ගලයන් පිළිබඳ විස්තර ආදිය පරිපාලන බලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ ය.

63. අදාළ සේවාවට හෝ තනතුරට හෝ අදාළ පරිපාලන බලධරයා විසින් ඉහත 62 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, අදාළ පරිපාලන බලධරයා විසින් අවස්ථෝචිතව අනුමත දැන්වීම ප්‍රකාරව අභ්‍යන්තර වශයෙන් හෝ රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ හා/හෝ ප්‍රසිද්ධ පුවත්පත් වල දැන්වීමක් පළ කරවීම මගින් බාහිර වශයෙන් හෝ අයදුම් පත් කැඳවීමට ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.

64. සේවා ව්‍යවස්ථාව හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය හා ලකුණු දීමේ ක්‍රමය අනුව පැවැත්විය යුතු තරග විභාග හා/හෝ සම්මුඛ පරීක්ෂණ ද විධිමත්ව පවත්වා, ලකුණු ලබා ගත් කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව සකස් කරන ලද අයදුම්කරුවන්ගේ ප්‍රමුඛතා ලේඛනයක්, විභාග ප්‍රතිඵල ලේඛනය, සම්මුඛ පරීක්ෂණ ලේඛන, සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ නිර්දේශ සහ පත් කිරීම් කළ යුතු තනතුරු සංඛ්‍යාව ද සඳහන් කරමින් පරිපාලන බලධරයා විසින් කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.

65. ඉහත 64 වැනි වගන්තිය ප්‍රකාරව අදාළ ලියවිලි ලැබීමෙන් පසුව, අදාළ විභාග හා සම්මුඛ පරීක්ෂණ සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියෙහි හෝ සඳහන් විධිවිධාන වලට 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. තෝරා ගැනීම පිළිබඳව පරිපාලන බලධරයා ද දැනුම්වත් කොට අවශ්‍ය වෙනස්කම් වේ නම් ඒවා ද සහිතව අංක 1 හා අංක 2 පරිශිෂ්ට ප්‍රකාරව විධිමත් පත් කිරීම් ලිපිය නිකුත් කිරීමට කොමිෂන් සභාව ක්‍රියා කරනු ලබන්නේ ය.

බලය අභිනියෝජිත බලධරයන් විසින් කරනු ලබන පත් කිරීම්

66. පවත්නා අවශ්‍යතා 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.

67. 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.

68. සේවා ව්‍යවස්ථාවට හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියට හෝ අනුකූලව පවත්වන ලද ලිඛිත විභාග වල දී ද, වෘත්තීය පරීක්ෂණ වල දී හා සම්මුඛ පරීක්ෂණ වල දී ද ලබාගත් ලකුණු වල කුසලතා අනුපිළිවෙළ මත පමණක් පත් කිරීම් සිදු කිරීමට පත් කිරීම්

බලධරයා කටයුතු කළ යුතු වන්නේ ය. තවද, එම පත් කිරීම් ලිපි, අවශ්‍ය වෙනස්කම් සහිතව අංක 01 හා අංක 02 පරිශිෂ්ට ප්‍රකාරව සකස් කර ගත යුතු වන්නේ ය.

පත් කිරීම් සම්බන්ධ පොදු කොන්දේසි

69. සේවා ව්‍යවස්ථාවට හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියට හෝ අනුකූලව පත් කිරීම් බලධරයා විසින් සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩල පත් කළ යුතු වන්නේ ය.

70. බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියෙහි වෙනත් ආකාරයකට නියම කර ඇත්නම් මිස, සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් රජයේ නිලධරයෙකු වන සභාපති ද ඇතුළු අවම වශයෙන් සාමාජිකයන් තිදෙනෙකුගෙන්වත් සමන්විත විය යුතු වන්නේ ය. සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක උපරිම සාමාජික සංඛ්‍යාව පස් දෙනෙකුට සීමා විය යුත්තේ ය. සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියෙහි හෝ වෙනත් ආකාරයකට නියම කර ඇත්තේ නම් මිස එම මණ්ඩලයෙහි සාමාජිකයන් අතුරින් යටත් පිරිසෙයින් එක් සාමාජිකයෙක්වත්, පුරප්පාඩුව පවත්නා අමාත්‍යාංශය හෝ දෙපාර්තමේන්තුවකින් හෝ නොවන පරිබාහිර අමාත්‍යාංශයකින් හෝ දෙපාර්තමේන්තුවකින් හෝ විය යුත්තේ ය. එසේම අවම වශයෙන් එක් කාන්තාවක් හෝ හැකි සෑම අවස්ථාවක දී ම සම්මුඛ මණ්ඩලයට පත් කළ යුතු වන්නේ ය.

71. සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියෙහි හෝ වෙනත් ආකාරයකට නියම කර ඇත්නම් මිස, සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවිය යුතු අයදුම් කරුවන් සංඛ්‍යාව, අවස්ථෝචිත පරිදි ලිඛිත විභාගයේ දී හා/හෝ වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ දී ඔවුන් විසින් ලබාගත් ලකුණුවල කුසලතා අනුපිළිවෙල හා අදාළ ඇබෑර්තු සංඛ්‍යාව අනුව පත් කිරීම් බලධරයා විසින් තීරණය කළ යුතු වන්නේ ය.

72. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී ලකුණු ලබා දෙන්නේ නම් ලකුණු ලබා දීමේ ක්‍රමය එම පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා අයදුම් පත් කැඳවනු ලබන දැන්වීමෙහි ඇතුළත් කළ යුතු වන්නේ ය.

73. 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 අයදුම් පත් කැඳවනු ලබන දැන්වීමෙහි සඳහන් කළ යුතු වන්නේ ය.

74. සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයකට එම මණ්ඩලයේ කාර්යය සඳහා පහත සඳහන් ලියවිලි ද ලබා දිය යුතු වන්නේ ය :-

(i) සේවා ව්‍යවස්ථාව හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය ;
(ii) අයදුම් පත් 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 අනුමත කරන ලද ලකුණු දීමේ ක්‍රමය.

75. සෑම අයදුම්කරුවකු ම සම්මුඛ පරීක්ෂණයකට භාජනය කළ යුත්තේ පූර්ණ සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින් ම වන්නේ ය. සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ සාමාජිකයන් නොවන කිසිවෙක් සම්මුඛ පරීක්ෂණ අවස්ථාවට සහභාගි කර නොගත යුත්තේ ය. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී 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 වේලාවක දී ම පැමිණ සිටිය යුතු වන්නේ ය.

76. සම්මුඛ පරීක්ෂණය අවසන් වූ වහාම අයදුම්කරුවන් විසින් ලබා ගත් ලකුණු වල 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.

77. 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 පත් කිරීම් බලධරයා විසින් පත් කිරීම් පිළිබඳව අවසාන තීරණයක් ගන්නා තෙක්, ප්‍රසිද්ධ නොකළ යුතු වන්නේ ය. එහි රහස්‍යභාවය උපරිම වශයෙන් රැකිය යුතු වන්නේ ය.

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

79. 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.

80. කුසලතා අනුපිළිවෙල මත සකස් කරන ලද ප්‍රමුඛතා ලේඛනය පදනම් කොට ගෙන පත් කිරීම් කිරීමේ දී අවසාන පුරප්පාඩුව හෝ අවසන් පුරප්පාඩු කීපයක් සඳහා හෝ සම ලකුණු ලබා ගත් අයදුම්කරුවන් වැඩි සංඛ්‍යාවක් සිටින අවස්ථාවක, අදාල පරිදි පැවැත්වූ ලිඛිත විභාගයේ, වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ හා සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ ප්‍රතිඵල මත එම පුරප්පාඩුව හෝ පුරප්පාඩු හෝ පිරවීමට බලය අභිනියෝජිත බලධරයා ක්‍රියා නොකළ යුතු අතර ඒ පිළිබඳව අප්‍රමාදව කොමිෂන් සභාව වෙත වාර්තා කර උපදෙස් ලබා ගත යුතු වන්නේ ය.

81. බඳවා ගැනීම තරග විභාගයක ප්‍රතිඵල මත පමණක් සිදු කරන්නේ නම් පත් කිරීම් කළ යුතු වන්නේ එම තරග විභාගයේ දී අයදුම්කරුවන් ලබා ගත් ලකුණු කුසලතා අනුපිළිවෙල මත පමණක් වන්නේ ය.

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

පත් කිරීමෙන් පසු අනුගමනය කළ යුතු කාර්ය පටිපාටිය

83. රජයේ සේවයේ කිසියම් තනතුරකට තමන් පත් කරමින් පත් කිරීම් බලධරයා විසින් නිකුත් කරන ලද පත් කිරීම් ලිපියක් ලද තැනැත්තෙක්, එම ලිපියේ සඳහන් කොන්දේසි වලට යටත්ව එම පත්වීම භාර ගන්නා හෝ නොගන්නා හෝ බව අංක 03 පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරව පත් කිරීම් බලධරයා වෙත වහාම, ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතු වන්නේ ය.

84. 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 බලධරයාගේ හෝ පරිපාලන බලධරයාගේ හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානගේ හෝ ආයතන ප්‍රධානගේ හෝ වගකීම වන්නේ ය.

85. පත්වීම් ලාභියා තම පත්වීම භාර ගැනීමට පත් කිරීම් ලිපියේ සඳහන් කොන්දේසි ප්‍රකාරව පැමිණි ප්‍රථම දිනයේ සිට මසක් ඇතුලත 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 හෝ දිය යුතු වන්නේ ය. එපරිදි පත්වීම් ලාභියා වෙතින් ප්‍රතිඥා හෝ දිවුරුම් හෝ ලබා ගැනීමට විධිවිධාන සැලැස්වීම අදාළ පරිදි එම බලධරයන්ගේ වගකීමක් වන්නේ ය. පත්වීම් ලාභියාගේ ප්‍රමාදය මත, එම ප්‍රතිඥා හෝ දිවුරුම් හෝ දීමට අපොහොසත් වන තැනැත්තකුගේ පත්වීම එම නියමිත කාලය ඉකුත් වූ වහාම නිරායාසයෙන් ම අහෝසි වන්නේ ය.

86. රජයේ සේවයේ පත්වීමක් ලද තැනැත්තෙක්, පත්වීම භාර ගැනීම සඳහා පැමිණි ප්‍රථම දිනයේ දී ම තමන් සේවයට වාර්තා කළ බව සනාථ කෙරෙන ලිපියක් අංක 04 පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරව අදාළ පරිදි පත් කිරීම් බලධරයා හෝ පරිපාලන බලධරයා හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන හෝ ආයතන ප්‍රධාන හෝ වෙත ලබා දිය යුතු වන්නේ ය.

87. රජයේ සේවයේ පත්වීමක් ලද තැනැත්තෙක්, රාජකාරියට වාර්තා කිරීමේ දී පහත සඳහන් ලිපිලේඛන අදාළ පරිදි පත් කිරීම් බලධරයා හෝ පරිපාලන බලධරයා හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන හෝ ආයතන ප්‍රධාන හෝ වෙත භාර දිය යුතු වන්නේ ය.

(i) ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ පිටපත ;

(ii) උප්පැන්න සහතිකය ;

(iii) තනතුරට අවශ්‍ය කරන මූලික අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සනාථ කෙරෙන අධ්‍යාපන, වෙනත් අධ්‍යාපන හා වෘත්තීයමය සහතික වල 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 සහතික වල ඡායා පිටපත් බවට නිලධරයා විසිනුත් සහතික කර අත්සන් කිරීමෙන් පසු, එම ඡායා පිටපත් බලධරයා වෙත රඳවා ගෙන මුල් ලේඛන නිලධරයා වෙත ආපසු භාර දිය යුතු වන්නේ ය.

(iv) විවාහක නම් විවාහ සහතිකය, කලත්‍රයාගේ උප්පැන්න සහතිකය හා දරුවන් සිටී නම් දරුවන්ගේ උප්පැන්න සහතික වල පිටපත් ;
(v) පොදු 160 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර සේවා ගිවිසුම ;
(vi) පොදු 261 ආකෘති පත්‍රයේ ලියූ වත්කම් ප්‍රකාශය ;
(vii) අදාළ වන පරිදි වත්කම් බැරකම් ප්‍රකාශය ;
(viii) ස්ථිර හා තාවකාලික පදිංචි ස්ථානවල ලිපිනය, දුරකථන අංකය හා විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය.

88. රජයේ සේවයේ පත්වීමක් ලද තැනැත්තෙක්, සේවයට වාර්තා කිරීමෙන් අනතුරුව ඉහත 87 වන වගන්තියෙහි 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.

(i) පත්වීම් ලිපියේ පිටපතක් ;
(ii) චර්යා සටහන් පත්‍රය ;
(iii) අදාල වන පරිදි වැන්දඹු හා අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප හෝ වැන්දඹු පුරුෂ අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප හෝ පිළිබඳ ප්‍රකාශයේ පිටපත හෝ රාජ්‍ය සේවා අර්ථ සාධක අරමුදලේ දායකත්වය පිළිබඳ ප්‍රකාශයේ පිටපත ;
(iv) 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 ;
(v) සෞඛ්‍ය 169 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාරව නිකුත් කළ වෛද්‍ය පරීක්ෂණ වාර්තාව.

89. රජයේ 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 වන්නේය. එසේ ම නිලධරයා වෙත රාජකාරි ලැයිස්තුව ද ලිඛිතව භාර දීමට එම කාර්යාල ප්‍රධාන අප්‍රමාදව ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.

90. රජයේ නිලධරයෙක්, සේවයට වාර්තා කළ පසු ඔහු තනතුර භාර ගෙන ඇති බව පත් කිරීමේ බලධරයා විසින් විගණකාධිපති වෙත දැනුම් දිය යුතු වන්නේ ය.

91. කිසියම් සේවාවකට හෝ තනතුරකට හෝ රජයේ නිලධරයෙක්, පත් කිරීම *රජයේ ගැසට් පත්‍රය* මගින් ප්‍රකාශයට පත් කිරීම නීතිමය අවශ්‍යතාවක් වන කල්හි, එම පත් කිරීම අප්‍රමාදව *රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ* පළ කරවීමට අවශ්‍ය පියවර ගැනීම පත් කිරීම් බලධරයාගේ වගකීම වන්නේ ය.

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

93. රජයේ නවක නිලධරයෙකු විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු වෛද්‍ය පරීක්ෂණ වාර්තාව ලබා ගත යුතු වන්නේ රජයේ රෝහලක දිස්ත්‍රික් වෛද්‍ය නිලධරයකු වෙතිනි. පත්වීම ලැබ මාස 03ක් ඇතුළත එම වාර්තාව පත් කිරීම් බලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ ය.

94. වෛද්‍ය පරීක්ෂණයට භාජනය කරනු ලැබූ නිලධරයෙකුගේ කායික හෝ මානසික හෝ සෞඛ්‍ය තත්වය රජයේ සේවය සඳහා සුදුසු නොවන්නේ නම් ඒ බැව් සඳහන් වාර්තාව සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වරයා වෙතින් ලැබුණු වහාම එම නිලධරයාගේ පත්වීම අවසන් කිරීමට පත් කිරීම් බලධරයා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය. අදාල වෛද්‍ය වාර්තාවේ සහතික කළ ඡායා පිටපතක් සහිතව ඒ බැව් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත වාර්තා කිරීමට බලය අභිනියෝජිත බලධරයා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.

සේවා මුක්ත භටයන්ට දෙන අනුග්‍රහ

95. රජයේ සේවයේ පත්වීම් ලබා ගැනීමට ඉල්ලා සිටින වයස අවුරුදු 50 නොඉක්මවූ යුද, 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**

පිලිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් ලබාගත් උපාධියක් අධ්‍යාපන සුදුසුකම වශයෙන් නියම කර ඇති තනතුරක් සඳහා හැර, වෙනත් යම් තනතුරක් සඳහා බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියෙහි නියම කර ඇති අවම අධ්‍යාපන සුදුසුකමට පහළින් වූ ඊළඟ අධ්‍යාපන මට්ටම ඔහු ලබා ඇත්නම්, ඔහු නියමිත අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සපුරා ඇති තැනැත්තෙක් සේ සලකා ක්‍රියා කිරීම.

(iii) **කාර්මික හා වෘත්තීය සුදුසුකම්**

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

VIII වැනි පරිච්ඡේදය

පරිවාස කාලය, වැඩ බැලීමේ කාලය හා පත්වීම ස්ථිර කිරීම

96. රජයේ සේවයේ ස්ථිර තනතුරකට නව පත්වීමක් ලබන රජයේ නිලධරයෙකු පත් කිරීම් බලධරයා විසින් අවුරුදු තුනක පරිවාස කාලයකට යටත් කළ යුතු වන්නේ ය.

97. පත්වීම ස්ථිර කරන ලද රජයේ නිලධරයෙක් රජයේ 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 රජයේ නිලධරයෙක් විසින් තම පත්වීම් ලිපියෙන් බැඳුනු යුතුකම් හා වගකීම් එම කාලය තුළදී නොපිරිහෙළා ඉටු කරමින් ද, යහපත් හැසිරීම තුලින් ද හා කාර්යක්ෂම ලෙස සේවය කිරීම මගින් ද තමා රජයේ සේවය සඳහා සුදුස්සෙකු බව සනාථ කළ යුතු වන්නේ ය.

99. පරිවාස කාලසීමාව 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 පත් කිරීම් 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 ඌනතා 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 රජයේ නිලධරයෙකුගේ වැරදි ක්‍රියාවක් නිශ්චිතව ගෙන හැර පෑ නොහැකි නමුත්, ඔහුගේ මානසික ස්වභාවය හෝ හැසිරීමේ ස්වභාවය හෝ වෙනත් ඌනතා හෝ හේතු කොට ගෙන ඔහු රජයේ සේවයේ තවදුරටත් තබා ගත නොහැකි බව පෙනී යන්නේ නම්, එම නිලධරයාගේ පත්වීම අවසන් කිරීම පත් කිරීම් බලධරයාගේ වගකීම වන්නේ ය. එවැනි අවස්ථාවක දී 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 ප්‍රකාර ව 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 03කට 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 අවස්ථාවක දී ම එකී තීරණ නිලධරයා වෙත ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතු වන්නේ ය.

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

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

104. සෑම දීර්ඝ කරන ලද පරිවාස කාලයක් අවසානයේ දී ම, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් අංක 05 පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරව සමාලෝචන වාර්තාවක් සකස් කළ යුත්තේ ය. 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 පත් කිරීම් බලධරයාගේ වගකීම වන්නේ ය. එවැනි අවස්ථාවක දී එම තීරණය ගනු ලැබීමට පාදක වූ සියලුම හේතු විස්තරාත්මකව අදාළ ලිපිගොනුවෙහි සටහන් කළ යුතු අතර තම තීරණය තහවුරු කරනු ලබන සියලුම සාධක සුරක්ෂිතව තැබීමටත් පත් කිරීම් බලධරයා වග බලා ගත යුතු වන්නේ ය.

105. පත්වීම ස්ථිර කර ඇති රජයේ නිලධරයෙක්, වසරක වැඩ බැලීමේ කාලයකට යටත්ව රජයේ සේවයේ වෙනත් ස්ථිර තනතුරකට පත් කර ඇති අවස්ථාවක දී, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් අංක 05 පරිශිෂ්ටය 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 අවස්ථෝචිත නිසි මග පෙන්වීමක් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් සිදු කළ යුතු අතර, පත් කිරීම් බලධරයා විසින් නිලධරයාගේ වැටුප් වර්ධකය 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 අවසානයේ දී ම, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් අංක 05 පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරව සකස් 'කරන ලද සමාලෝචන වාර්තාව අනුව නිලධරයා විසින් ප්‍රගතියක් පෙන්වා නොමැති බව පෙනී යන අවස්ථාවක දී, ඉහත වගන්තියට යටත්ව නිලධරයාගේ 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 අවස්ථාවක දී එම තීරණය ගනු ලැබීමට පාදක වූ සියලුම හේතු සවිස්තරාත්මකව අදාළ ලිපිගොනුවෙහි සටහන් කළ යුතු අතර, තම තීරණය තහවුරු කරනු ලබන සියලුම සාධක සුරක්ෂිතව තැබීමටත්, පත් කිරීම් බලධරයා වග බලා ගත යුතු වන්නේ ය. පත්වීම අවසන් කිරීමේ ලිපිය අංක 07 පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරව සකස් කළ යුතු වන්නේ ය.

108. පරිවාස කාලයකට හෝ වැඩ බැලීමේ කාලයකට හෝ යටත්ව සිටින රජයේ නිලධරයෙකුගේ එම කාලය සම්පූර්ණ වූ වහාම අදාළ පරිදි ඔහුගේ පත්වීම ස්ථිර කිරීමට හෝ ඔහුගේ පරිවාස කාලය හෝ වැඩ බැලීමේ කාලය හෝ දීර්ඝ කිරීමට හෝ පත්වීම අවසන් කිරීමට හෝ පත් කිරීම් බලධරයා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය. එම රජයේ 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 පත් කිරීම් බලධරයා විසින් අදාළ රජයේ නිලධරයාට ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතු වන්නේ ය.

109. නියමිත දිනයේ දී සියලුම අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කර තිබුණේ වුව ද, රජයේ නිලධරයකුගේ පත්වීමක් ස්ථිර තත්වයට පත් වන්නේ අදාළ පත්වීම, පත් කිරීම් බලධරයා විසින් ස්ථිර කළ බවට විධිමත් ලිපියක් නිකුත් කිරීමෙන් පසුව පමණක් වන්නේ ය. එවැනි ලිපියක් නිකුත් කෙරෙන තෙක් එම රජයේ නිලධරයාගේ පත්වීම ස්ථිර කර නොමැති සේ සැලකෙන්නේ ය. අවශ්‍ය සියලු සුදුසුකම් සපුරා තිබිය දී එවැනි ලිපියක් නිකුත් කිරීම පමා වීමෙන් එම රජයේ නිලධරයා පීඩාවට පත්වීම වැළැක්වීම සඳහා එම ලිපිය අප්‍රමාදවත්, යථා පරිදිත් නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් අදාළ පත් කිරීම් බලධරයා සැලකිලිමත් විය යුතු වන්නේ ය.

110. පත්වීම ස්ථිර කරනු ලැබීම සඳහා යම් රජයේ 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 පත්

කිරීම් බලධරයා විසින් සාධාරණ කාලයකින් දීර්ඝ කළ හැකි වන්නේ ය. එසේ දීර්ඝ කළ කාල පරිච්ඡේදය තුළ පත්වීම ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරාලීම එම රජයේ නිලධරයාගේ වගකීම වන්නේය. එවැනි අවස්ථාවක දී එම රජයේ 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 රජයේ නිලධරයාගේ නොසැලකිල්ල මත හෝ පැහැර හැරීම මත හෝ අදාළ සුදුසුකම් සපුරා ගැනීමට එම රජයේ නිලධරයා අපොහොසත් වුවහොත් එවැනි අවස්ථාවක දී ඔහුගේ පත්වීම අවසන් කිරීමට පත් කිරීම් බලධරයා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.

111. රජයේ 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 අවස්ථාවක දී මුල් පරිවාස කාලය හෝ මුල් වැඩ බැලීමේ කාලය හෝ අවසානයේ ඔහුට ලැබීමට නියමිත වැටුප් වර්ධකය, මුලින් සුදුසුකම් සපුරාලීමට අවකාශ සලසා තිබූ කාල සීමාවට වැඩියෙන් ගත් කාල පරිච්ඡේදයට සමාන කාල පරිච්ඡේදයකින් විලම්බනය කර ඔහුගේ පළමුවන පත්වීම් දිනයේ සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි ඔහුගේ පත්වීම 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. රජයේ නිලධරයෙකුගේ පරිවාස පත්වීමක් හෝ වැඩ බැලීමේ පත්වීමක් හෝ ස්ථිර කළ යුතු වන්නේ එම පත්වීම ක්‍රියාත්මක වූ දිනයේ සිට බලපවත්වන පරිදි වන්නේ ය. එතකුදු වුවත් නිලධරයාගේ ඌනතා හේතු කොට ගෙන විලම්බනය කරන ලද වැටුප් වර්ධක පිළිබඳ කිසිදු අයිතිවාසිකමක් නිලධරයාට හිමි නොවන්නේ ය.

IX වැනි පරිච්ඡේදය

තනතුරක වැඩ බැලීම සඳහා හා රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා කරනු ලබන පත් කිරීම්

113. කිසියම් තනතුරක වැඩ බැලීම සඳහා රජයේ නිලධරයෙකු, පත් කළ හැක්කේ පහත සඳහන් අවස්ථාවන්හි දී පමණක් වන්නේ ය :-

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

(ii) රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක හෝ ආයතනයක හෝ අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය තුළ ඇති තනතුරක් ඇබෑර්තුව පවත්නා අවස්ථාවක පත් කිරීම් බලධරයා විසින් එම තනතුරට ස්ථිර පත් කිරීමක් කරනු ලබන තෙක් එම තනතුරෙහි රාජකාරි වගකීම් දැරීම හා කාර්ය ඉටු කිරීම සඳහා.

114. කිසියම් තනතුරක වැඩ බැලීම සඳහා පත් කිරීමක් කිරීමේ බලය ඇත්තේ පත් කිරීම් 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 රජයේ නිලධරයෙක්, පමණක් වන්නේ ය.

116. වැඩ බැලීමේ පත්කිරීමක් කරනු ලබන්නේ අවස්ථෝචිතව අදාළ තනතුරෙහි පූර්ණකාලීනව කටයුතු කිරීමට හෝ අදාළ රජයේ 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 වශයෙන් හිමි කර ගැනීමට අයිතිවාසිකමක් එම වැඩ බැලීමේ පත්වීම ලත් රජයේ 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 රජයේ නිලධරයෙකු නොමැති අවස්ථාවක දී, එම තනතුරෙහි රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා වඩාත් සුදුසු රජයේ නිලධරයා පත් කිරීම් බලධරයා විසින් පත් කළ හැකි වන්නේ ය.

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

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

121. යම් රජයේ නිලධරයෙක්, යම් තනතුරක වැඩ බැලීම හෝ රාජකාරි ඉටුකිරීම හෝ කළ පමණින්ම, එම තනතුරට ස්ථිර පත් කිරීමක් කිරීමේ දී එම රජයේ 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.

X වැනි පරිච්ඡේදය

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

122. රජයේ නිලධරයෙකුගේ පත්වීම ස්ථිර කිරීම සඳහා හෝ රජයේ නිලධරයෙකු ඉහළ තනතුරකට උසස් කිරීම සඳහා හෝ කිසියම් නිශ්චිත වැටුප් පියවරක් ඉක්මවා යාම සඳහා හෝ කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙහි අවශ්‍යතා සපුරාලිය යුතු වන්නේ ය.

123. සේවා ව්‍යවස්ථාවෙ හි හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියෙ හි හෝ නියම කර ඇති බලධරයා විසින් නියම කරනු ලැබ ඇති ආකාරයට උචිත කාල සීමාවන් තුළ දී කාර්යක්ෂමතා කඩඉම පැවැත්විය යුතු වන්නේ ය. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම පැවැත්විය යුතු බලධරයා කවරෙක්ද යන්න, සේවා ව්‍යවස්ථාවේ හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ හෝ සඳහන් කොට නොමැති අවස්ථාවන්හි දී, එකී කාර්යක්ෂමතා කඩඉම පත් කිරීම් බලධරයා විසින් හෝ පත් කිරීම් බලධරයා විසින් නම් කරනු ලබන නිලධරයා විසින් හෝ පැවැත්විය යුතු වන්නේ ය.

124. රජයේ නිලධරයෙක්, කාරයක්ෂමතා කඩඉම ඉක්මවා යාමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරාලූ පසු, ඔහු කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් සමත් කළ බව දන්වන ලිපියක් අංක 08 පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරව පත් කිරීම් බලධරයා විසින් එම රජයේ නිලධරයා වෙත අප්‍රමාදවම නිකුත් කළ යුතු වන්නේ ය. තවද එම ලිපියේ ඡායා පිටපතක් එම රජයේ නිලධරයාගේ ඊළඟ වැටුප් වර්ධකය අනුමත කිරීමට අදාළ ආකෘති පත්‍රයට යා කිරීමට නිසි බලධරයා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.

125. රජයේ නිලධරයෙක්, කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ඉක්මවා යාමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් නියමිත දිනය වන විට සපුරාලීමට අසමත් වී ඇති විටක, එදින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි ඔහුගේ වැටුප් වර්ධකය විලම්බනය කිරීමට, අදාළ පරිදි පරිපාලන බලධරයා විසින් හෝ පත් කිරීම් බලධරයා විසින් හෝ ක්‍රියා කළ යුතු අතර, ඒ බැව් නිලධරයා වෙත විධිමත්ව දැන්වීමට ද ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.

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

127. ඉහත 125 වැනි වගන්තියෙහි සඳහන් පරිදි වැටුප් වර්ධකය විලම්බනය කිරීමට භාජනය වූ රජයේ 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 රජයේ නිලධරයාගේ පත්වීම ස්ථිර කර ඇත්නම් හා ඔහු විසින් විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම් සපුරා ඇත්නම් හා එම රජයේ නිලධරයා අකාර්යක්ෂමතාව මත එම දිනයේ සිට විශ්‍රාම ගැන්විය යුතු වන්නේ ය. එවැනි අවස්ථාවක දී ඔහු විශ්‍රාම වැටුප ලබා ගැනීමට හිමිකම් ලබනුයේ වෛකල්පික විශ්‍රාම ගැන්වීමේ වයසට එළඹෙන දිනයේ සිට හා විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ විධිවිධානවලට අනුකූලව වන්නේ ය.

128. ඉහත 127 වැනි වගන්තියෙහි සඳහන් පරිදි යම් රජයේ නිලධරයකුගේ සේවය අවසන්ව ඇති අවස්ථාවක දී, පත් කිරීම් බලධරයා විසින් අංක 09 පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරව ඒ බැව් එම රජයේ නිලධරයා වෙත දැනුම් දිය යුතු වන්නේ ය.

XI වැනි පරිච්ඡේදය

ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය

129. රජයේ සේවයට අයත් යම් සේවාවක පන්තියක හෝ ශ්‍රේණියක හෝ රජයේ යම් දෙපාර්තමේන්තුවක හෝ ආයතනයක හෝ පවත්නා සමාන මට්ටමේ තනතුරු සංඛ්‍යාවක හෝ සේවයෙහි නියැලී සිටින රජයේ නිලධරයන්ගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය තීරණය කළ යුත්තේ ඒ ඒ රජයේ නිලධරයන් විසින් එම තනතුරුවල රාජකාරි භාරගත් දින පදනම් කොට ගෙන වන්නේ ය.

130. එක් දිනයක දී එක් අයෙකුට වැඩි රජයේ නිලධරයන් සංඛ්‍යාවක් රාජකාරි භාරගෙන ඇති විටක, එම නිලධරයන් තෝරා ගැනීම සඳහා අදාළ සේවා ව්‍යවස්ථාවට හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියට හෝ අනුකූලව පවත්වනු ලැබූ ලිඛිත, වෘත්තීය හා සම්මුඛ පරීක්ෂණ වලදී ලබා ගත් සමුච්චිත ලකුණු කුසලතා අනුපිළිවෙලට පෙළ ගස්වා ඒ අනුව ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය නිගමනය කළ යුතු වන්නේය. සමාන ලකුණු ප්‍රමාණයක් හිමි රජයේ නිලධරයන් සංඛ්‍යාවක් සිටින අවස්ථාවක දී ඔවුන් සියලු දෙනාම සමාන ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයක් හිමි රජයේ නිලධරයන් සේ සැලකිය යුතු වන්නේ ය.

131. රජයේ නිලධරයෙකුගේ වැඩ, හැසිරීම හා පැමිණීම අසතුටුදායක වීම මත පරිවාස කාලසීමාව හෝ වැඩ බැලීමේ කාලසීමාව හෝ දීර්ඝ කරනු ලැබ ඇති විටක දී එසේ දීර්ඝ කරන ලද කාල පරිච්ඡේදයට සමාන කාල පරිච්ඡේදයකින් අඩු කර, ඔහු අයත් පන්තියේ/ශ්‍රේණියේ ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය නැවත ගැලපිය යුතු වන්නේ ය.

132. රජයේ නිලධරයෙකුට පාලනය කර ගත හැකි හේතු මත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ඉක්මවා යාමට අපොහොසත් වී ඇති විටක දී එම රජයේ නිලධරයා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ඉක්මන ලද දිනය දක්වා වන අතිරේක කාල පරිච්ඡේදයට සමාන කාල පරිච්ඡේදයකින් අඩු කර ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය නැවත ගැළපිය යුතු වන්නේ ය.

133. විනය බලධරයා විසින් ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය පහළ දැමීම සඳහා වන නිශ්චිත විනය නියෝගයක් හෝ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයට බලපාන වෙනත් විනය නියෝගයක් හෝ ක්‍රියාත්මක කර ඇති විටක දී, අදාළ විනය නියෝගය ප්‍රකාරව අදාළ රජයේ නිලධරයාගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය නැවත ගැළපිය යුතු වන්නේ ය.

134. රජයේ නිලධරයෙකුගේ ඉල්ලීම මත විශ්වවිද්‍යාලයක 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 රජයේ නිලධරයෙකු තාවකාලික පදනමින් රජයේ සේවයෙන් මුදා හැර ඇති විටක දී, එසේ මුදා හැර ඇති කාල පරිච්ඡේදය නිලධරයාගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය තීරණය කිරීමේ දී ඔහුගේ සේවා කාලයෙහි කොටසක් ලෙස නොසැලකිය යුතු වන්නේ ය.

135. රජයේ නිලධරයෙකු විසින් තම ඉල්ලීම මත රජයේ සේවයෙන් පරිබාහිර රැකියාවක් සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබාගෙන තිබූ කාල සීමාව එම රජයේ නිලධරයාගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය තීරණය කිරීමේ දී ඔහුගේ සේවා කාලයෙහි කොටසක් ලෙස නොසැලකිය යුතු වන්නේ ය.

136. රජයේ නිලධරයෙක්, රජයේ සේවයේ වෙනත් තනතුරක පත්වීමක් ලබා ඊට අදාළ වැඩ බැලීමේ කාලය තුළදී විනය කරුණක් නොවන හේතුවක් මත ඔහුගේ පූර්ව තනතුරට විධිමත් ලෙස යන විටක දී හෝ යවන විටක දී හෝ එම පූර්ව තනතුරෙහි ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය තීරණය කිරීමේ දී එම රජයේ නිලධරයා පසුව දැරූ තනතුරෙහි සේවය කල කාල පරිච්ඡේදය ඔහුගේ සේවයෙහි කොටසක් ලෙස සැලකිය යුතු වන්නේ ය.

137. එක් සේවාවකට අයත් රජයේ නිලධරයන් තවත් සේවාවකට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබන විටක දී එම රජයේ නිලධරයන්ගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය නිගමනය කළ යුතු ආකාරය එසේ අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට ගනු ලැබූ තීරණයෙහි නිරවුල්ව හා පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතු වන්නේ ය.

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

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

140. ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණය විසින් රජයේ නිලධරයෙකුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය පිළිබඳ නියෝගයක් දී ඇති විටක දී, එකී රජයේ නිලධරයාගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය එකී නියෝගයට අනුකූලව තීරණය කළ යුතු වන්නේ ය.

141. රජයේ නිලධරයෙකු තනතුර හැර ගියා සේ සලකා අදාළ බලධරයා විසින් ඔහු වෙත තනතුර හැර යාමේ නිවේදනය නිකුත් කර ඇති විටක දී, නිලධරයා විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද කරුණු පැහැදිළි 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

රජයේ නිලධරයෙකු රජයේ සේවයෙන් තාවකාලිකව හෝ ස්ථිරව හෝ මුදා හැරීම

142. තම තනතුරෙහි ස්ථිර කර ඇති යම් රජයේ නිලධරයකුගේ ඉල්ලීම මත හෝ එවැනි රජයේ නිලධරයකුගේ එකඟතාව ඇතිව රජයේ අවශ්‍යතාව මත හෝ රජයේ නිලධරයෙකු රජයේ සේවයෙන් තාවකාලිකව හෝ ස්ථිරව හෝ පත් කිරීම් බලධරයා විසින් මුදා හළ හැකි අවස්ථා පහත සඳහන් පරිදි වන්නේ ය.

(i) පළාත් රාජ්‍ය සේවයට ;
(ii) ජනාධිපති ලේකම් කාර්යාලයයේ තනතුරකට ;
(iii) ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුවේ කාර්ය මණ්ඩලයේ තනතුරකට ;
(iv) ස්වේච්ඡා බල සේනාවක සේවයට ;
(v) ජනාධිපතිවරයා විසින් පරීක්ෂණ කොමිෂන් සභා පනත යටතේ පත් කරනු ලබන කොමිෂන් සභාවක සේවයට ;
(vi) විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කර ඇති විශ්ව විද්‍යාලයයක තනතුරකට ;
(vii) රාජ්‍ය සංස්ථාවක තනතුරකට ;
(viii) රජයේ ව්‍යාපෘතියක තනතුරක ;
(ix) රජයට අයත් සමාගමක තනතුරකට ;
(x) රජයට 50%කට වැඩි කොටස් ප්‍රමාණයක් හිමි හා පාලන බලය හිමි සමාගමක තනතුරකට ;
(xi) අනුමත සාමාජික සංඛ්‍යාව සහිත රාජ්‍ය අංශයේ වෘත්තීය සමිතියක නිලයකට ;
(xii) අනුමත සාමාජික සංඛ්‍යාව සහිත රාජ්‍ය අංශයේ සුභසාධක සංගමයක නිලයකට.

143. මුදාහැරීමට ඉල්ලීම කරනු ලබන්නේ නිලධරයාගේ ඉල්ලීම මත නම් එම නිලධරයා විසින් එම ඉල්ලීම අංක 10 පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරව ද, රජයේ අවශ්‍යතාව මත නම් නිලධරයාගේ කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපියක් සහිතව නිලධරයා පත් කර ගැනීමට යෝජිත අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වරයා විසින් එම ඉල්ලීම අංක 11 පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරව ද පත් කිරීම් බලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේය. ඉහත 142 xi හා 142 xii සඳහන් අවස්ථාවන්හි දී අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා වශයෙන් සැලකෙනුයේ රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා වන්නේ ය.

144. ඉහත 143 වන වගන්තිය ප්‍රකාරව කරනු ලබන ඉල්ලීමක් පහත සඳහන් කවර හෝ අවස්ථාවක දී ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ බලය පත් කිරීම් බලධරයා සතු වන්නේ ය :-

(i) රජයේ නිලධරයා රජයේ සේවයේ ස්ථිර කර නොමැති විට හෝ ;
(ii) රජයේ සේවයෙන් මුදා හරින ලෙස ඉල්ලා සිටින දිනය වන විට එම රජයේ නිලධරයා සමත්ව සිටිය යුතු දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණ හෝ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ හෝ සමත් වී නොමැති විට හෝ ;
(iii) එම රජයේ නිලධරයා වයස අවුරුදු 57 ඉක්මවා ඇති විට හෝ ;
(iv) එම රජයේ නිලධරයාට එරෙහි විනය ක්‍රියා මාර්ගයක් ආරම්භ කර ඇති විට හෝ ආරම්භ කිරීමට සූදානම්ව ඇති විට හෝ ;
(v) රජයට සම්බන්ධ කරුණකට අදාළ අධිකරණ ක්‍රියා මාර්ගයක් එම රජයේ නිලධරයාට එරෙහිව පවත්නා විට හෝ ;
(vi) එම රජයේ නිලධරයා දරමින් සිටින තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා ඉවහල් වන විශේෂ පුහුණුවක් එම රජයේ නිලධරයාට ලබා දී ඇති විට හෝ ;
(vii) කිසියම් කාල පරිච්ඡේදයක් රජයට සේවය කරනු ලබන බවට එම රජයේ නිලධරයා බැඳී සිටින නීත්‍යානුකූල ගිවිසුමක සඳහන් එම කාල පරිච්ඡේදය අවසන් වී නොමැති විට හෝ ;
(viii) එම රජයේ නිලධරයා මුදා හළ හොත් දැනට ඔහු සේවයේ යෙදී සිටින දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ ආයතනයේ හෝ රාජකාරි ඉටු කිරීමට හෝ රාජකාරි පවත්වාගෙන යාමට හෝ ගැටලු සහගත තත්ත්වයක් හෝ දුෂ්කරතාවක් හෝ හානිදායක තත්ත්වයක් හෝ ඇතිවන බව පැහැදිළිව පෙනී යන විට හෝ ;

(ix) එම රජයේ නිලධරයා විසින් රජයෙන් ලබාගන්නා ලද ණය මුදලක ගෙවීමට ඇති ශේෂය අදාළ රෙගුලාසි හා චක්‍රලේඛ උපදෙස් ප්‍රකාරව ගෙවා අවසන් කිරීමට හෝ වාරික වශයෙන් ගෙවීමට හෝ අවශ්‍ය විධිවිධාන සලසා නොමැති විට හෝ ;

(x) එම රජයේ නිලධරයා වෙතින් රජයට අය වීමට ඇති ණය ශේෂයක් හැර වෙනත් මුදල් ගෙවා අවසන් කර නොමැති විට හෝ ;

(xi) රජයේ නිලධරයෙකු වශයෙන් සේවය කරමින් සිටියදී රජයේ ඇප මත වෙනත් පාර්ශ්වයක් වෙතින් ලබා දී ඇති සහන හෝ වරප්‍රසාද හෝ පිළිබඳව ඉදිරි කාලයට අදාළ වගකීම්වලින් රජය නිදහස් කර නොමැති විට හෝ ;

(xii) එම රජයේ නිලධරයා රජය සමග ඇපකර ගිවිසුමකට හෝ වෙනත් එවැනි බැඳීමකට ඇතුලත් වී ඇති අවස්ථාවක දී නව ඇපකරුවෙකු ඉදිරිපත් කර එම නව ඇපකරු සමග රජය ඇපකරු ගිවිසුමකට ඇතුලත් වී නොමැති විට හෝ ;

(xiii) එම රජයේ නිලධරයා සේවය කරමින් සිටින දෙපාර්තමේන්තුව අයත් වන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාගේ එකඟතාව ලැබී නොමැති විට හෝ.

145. ඉහත 144 වැනි වගන්තියෙහි සඳහන් ප්‍රතිපාදන පහතින් දැක්වෙන ව්‍යතිරේකයන්ට යටත් වන්නේ ය.

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

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

146. පත් කිරීම් බලධරයෙකු විසින් රජයේ නිලධරයෙකු රජයේ සේවයෙන් මුදා හළ හැකි කාල සීමාවන් පහත සඳහන් පරිදි වන්නේ ය.

(i) ස්වේච්ඡා බල සේනාවක තනතුරකට හෝ ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුවේ කාර්ය මණ්ඩලයේ තනතුරකට හෝ ජනාධිපති ලේකම් කාර්යාලයයේ තනතුරකට හෝ ස්ථිර පදනමින් පූර්ණකාලීනව හෝ තාවකාලික පදනමින් නිශ්චිත කාල සීමාවකට;

(ii) පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරකට, දීප ව්‍යාප්ත සේවාවක් වශයෙන් කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගෙන ඇති සේවාවක නිලධරයෙකු තාවකාලික පදනමින් දෙපාර්ශ්වය එකඟ වූ කාල සිමාවකට ;

(iii) පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරකට දීප ව්‍යාප්ත සේවාවකට අයත් නොවන නිලධරයෙකු ස්ථිර පදනමින් පූර්ණකාලීනව ;

(iv) පරීක්ෂණ කොමිෂන් සභා පනත යටතේ ජනාධිපතිවරයා විසින් පත් කර ඇති කොමිෂන් සභාවක් විසින් ඉල්ලා සිටින කාලසීමාවකට තාවකාලිකව ;

(v) විශ්ව විද්‍යාලයකට හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවකට හෝ රජයේ ව්‍යාපෘතියකට හෝ රජයට අයත් සමාගමකට හෝ රජයට 50%ට වැඩි කොටස් ප්‍රමාණයක් හිමි හා පාලන බලය හිමි සමාගමකට හෝ තාවකාලික පදනමින් අවුරුදු 02ක කාල සීමාවකට හෝ පූර්ණකාලීනව ;

(vi) අනුමත සාමාජික සංඛ්‍යාවකින් යුක්ත රාජ්‍ය අංශයේ වෘත්තීය සමිතියක හෝ රාජ්‍ය අංශයේ සුභසාධක සංගමයක හෝ සේවය සඳහා අවුරුදු 02ක කාල සීමාවකට හෝ එම නිලධරයා එහි ධූරය දරන කාල සීමාවට හෝ යන අවස්ථා දෙකින් වඩාත් අඩු කාල සීමාවට.

147. ඉහත 146 වගන්තියෙහි දැක්වෙන කවර හෝ අවස්ථාවක දී රජයේ නිලධරයෙකු රජයේ සේවයෙන් තාවකාලිකව මුදා හළ හැකි කාල පරිච්ඡේදය දීර්ඝ කිරීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් නිලධරයාගේ කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපියක් ද අදාළ ආයතන ප්‍රධානගේ ලිඛිත ඉල්ලීමක් ද, පත් කිරීම් බලධරයාගේ නිර්දේශය ද සහිතව එකී කාල පරිච්ඡේදය අවසන් වීමට යටත් පිරිසෙයින් මාස 03කට වත් පෙරාතුව ලැබෙන සේ එම ඉල්ලීම කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලබා ගැනීමට පත් කිරීම් බලධරයා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය. පත් කිරීම් බලධරයා කොමිෂන් සභාව වන අවස්ථාවක දී එම නිර්දේශය ලබා දිය යුත්තේ නිලධරයාගේ ස්ථිර තනතුරට අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන හා අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම් වරයා විසින් වන්නේ ය. කෙසේ වුවද ඉහත 146 වගන්තියෙහි දැක්වෙන අවස්ථාවන්හි දී, රජයේ නිලධරයෙකුගේ සමස්ත සේවා කාලය තුළ රජයේ සේවයෙන් ඔහු තාවකාලිකව මුදා හළ හැකි කාල පරිච්ඡේදය වර්ෂ 05ක උපරිමයකට සීමා වන්නේ ය.

148. රජයේ නිලධරයෙකු රජයේ සේවයෙන් පරිබාහිර තනතුරකට තාවකාලිකව මුදා හරින ලද්දේ රජයේ අවශ්‍යතාව හේතු කොට 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.

149. රජයේ නිලධරයෙකු රජයේ සේවයෙන් පරිබාහිර තනතුරකට තාවකාලිකව මුදා හරිනුයේ එම රජයේ 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.

150. රජයේ සේවයෙන් පරිබාහිර තනතුරකට මුදා හරිනු ලබන රජයේ නිලධරයෙකුගේ විශ්‍රාම වැටුප් අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කිරීම අරභයා අවශ්‍ය පියවර ගැනීමට හැකි වනු පිණිස, එම රජයේ නිලධරයා රජයේ සේවයෙන් 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 රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය බාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත හා විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත යැවීමට පත් කිරීම් බලධරයා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.

151. විශ්ව විද්‍යාලයයකට හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවකට හෝ රජයට අයත් සමාගමකට හෝ රජයට 50% ට වැඩි කොටස් ප්‍රමාණයක් හිමි හා පාලන බලය හිමි සමාගමකට හෝ රජයේ ව්‍යාපාතියකට හෝ රජයේ නිලධරයෙකු තාවකාලිකව මුදා හැර ඇති විටක, එම රජයේ නිලධරයාගේ ඒකාබද්ධ වැටුපෙන් 25%කට සමාන මුදලක් විශ්‍රාම වැටුප් දායක මුදල වශයෙන් ද, අදාළ පරිදි වැන්දඹු හා අනත්දරු හෝ වැන්දඹු පුරුෂ හා අනත්දරු හෝ අරමුදලේ දායක මුදල් ද විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ප්‍රේෂණය කිරීම අදාළ ආයතනයේ වගකීමක් වන අතර, එය එපරිදි ඉටු වන බවට වග බලා ගැනීම පත් කිරීම් බලධරයාගේ ද, එම රජයේ නිලධරයාගේ ද වගකීම වන්නේ ය.

152. කිසියම් රජයේ නිලධරයෙකු රජයේ සේවයෙන් පරිබාහිර තනතුරකට මුදා හැරීමට පත් කිරීම් බලධරයාගේ ලිඛිත අනුමැතිය ලද පසු තමන් භාරයෙහි ඇති රජයට 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 රජයේ නිලධරයෙකු වෙත විධිමත් පරිදි භාරදීම එම රජයේ නිලධරයාගේ වගකීම වන්නේය. එසේම එකී රජයේ 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 හෝ වගකීම වන්නේ ය.

153. රජයේ සේවයෙන් පරිබාහිර තනතුරකට තාවකාලිකව මුදා හැර ඇති රජයේ නිලධරයෙකුගේ එම මුදා හැරීම පහත සඳහන් කුමන හෝ අවස්ථාවක දී අවසන් වන්නේ ය. එවැනි අවස්ථාවක දී එම රජයේ නිලධරයා ඔහුගේ පූර්ව සේවයට හෝ තනතුරට හෝ ආපසු කැඳවීම පත් කිරීම් බලධරයාගේ වගකීම වන්නේ ය.

(i) මුදා හළ කාල පරිච්ඡේදය අවසන්වීම;
(ii) නිලධරයා මුදා හරිනු ලැබූ ආයතනයට ඔහුගේ සේවය තව දුරටත් අවශ්‍ය නොවීම ;
(iii) එම රජයේ නිලධරයා තව දුරටත් අදාළ ආයතනයෙහි සේවය කිරීමට අකමැති වීම ;
(iv) එම රජයේ නිලධරයා මුදා හරිනු ලැබූ ආයතනය වසා දැමීම ;
(v) එම රජයේ නිලධරයාට එරෙහිව විනය පියවර ගැනීමට විනය බලධරයා තීරණය කර තිබීම.

XIII වැනි පරිච්ඡේදය

රජයේ සේවයෙන් විශ්‍රාම ලත් තැනැත්තෙක් නැවත රජයේ සේවයෙහි යෙදවීම

154. රජයේ සේවයෙන් විශ්‍රාම ලත් තැනැත්තෙක්, නැවත රජයේ සේවයෙහි යෙදවීමේ බලය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත පමණක් පැවරෙන්නේ ය.

155. පහත සඳහන් තැනැත්තන් නැවත රජයේ සේවයෙහි යෙදවීමට සුදුසුකම් නොලබන්නේය.

(i) සේවයෙන් පහ කිරීමට විකල්පයක් වශයෙන් අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගන්වන ලද තැනැත්තෙකු ;
(ii) විනයානුකූල දඬුවමක් මත විශ්‍රාම ගන්වන ලද තැනැත්තෙකු ;
(iii) සාමාන්‍ය අකාර්යක්ෂමතාව මත විශ්‍රාම ගන්වන ලද තැනැත්තෙකු ;
(iv) සේවා දිගු ලබා දීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම මත විශ්‍රාම ගන්වන ලද තැනැත්තෙකු ;
(v) රජයේ ප්‍රතිපත්තිමය තීරණයක් අනුව විශ්‍රාම යෑමට සිය කැමැත්තෙන් එකඟ වීම මත විශ්‍රාම ගන්වන ලද තැනැත්තෙකු ;
(vi) විශ්‍රාම ගැන්වීමට ආසන්නතම පූර්ව වර්ෂ 03 තුළ කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති II කාණ්ඩයේ හෝ ආයතන සංග්‍රහයේ II කොටසේ හෝ දැක්වෙන පළමු වන උපලේඛනය යටතේ වන වරදකට වරදකරු කරනු ලැබූ තැනැත්තෙකු ;
(vii) විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 12 වගන්තියට යටත් කොට විශ්‍රාම ගන්වා ඇති තැනැත්තෙකු ;
(viii) විනයානුකූල කටයුතුවලට භාජනය වී සිටින තැනැත්තෙකු ;

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

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

158. වෛද්‍ය හේතු මත රජයේ සේවයෙන් විශ්‍රාම ගැන්වූ තැනැත්තෙක්, නැවත රජයේ සේවයෙහි යෙදවිය හැක්කේ පහත සඳහන් සියලුම 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 වසරක්වත් ගත වී තිබීම ;
(iv) විශ්‍රාම ගැන්වූ දිනට ආසන්නතම පූර්ව වර්ෂ තුනක කාල පරිච්ඡේදය තුළ දී ඔහු කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතීන්හි II වන කාණ්ඩයෙහි හෝ ආයතන සංග්‍රහයෙහි II වන කාණ්ඩයෙහි හෝ දැක්වෙන පළමුවන උපලේඛනයේ සඳහන් වරදකට දඬුවම් ලබා නොතිබීම.

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

XIV වැනි පරිච්ඡේදය

පත්වීම අවසන් කිරීම හා රජයේ සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීම

160. ආදේශකයකුගේ පත්වීම හෝ අනියම් සේවකයකුගේ පත්වීම හෝ පූර්ව දැනුම් දීමකින් තොරව හා හේතු දැක්වීමකින් තොරව අවසන් කිරීමට පත් කිරීම් බලධරයාට බලය ඇත්තේය. එසේවුවද වුවත් එම තීරණය ගැනීමට පාදක වූ හේතු පත් කිරීම් බලධරයා විසින් අදාළ ලිපිගොනුවෙහි සවිස්තරව සටහන් කර තැබිය යුතු වන්නේ ය.

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

162. ඉහත VI වැනි පරිච්ඡේදයෙහි දැක්වෙන 53 වැනි වගන්තිය ප්‍රකාරව, රජයේ නිලධරයෙකුගෙන් ඉල්ලා අස්වීමේ ලිපියක් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන වෙත ලැබුණු විට ඒ පිළිබඳව පහත සඳහන් කරුණු වහාම නිරාකරණය කර ගත යුතු වන්නේ ය.

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

163. ඉහත 162 වන වගන්තියෙහි සඳහන් කුමන කරුණක් හෝ හේතු කොට ගෙන කිසියම් රජයේ නිලධරයෙකුගේ ඉල්ලා අස්වීම පිළිගත නොහැකි බව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානට පෙනී යන්නේ නම් ඒ බව තහවුරු කෙරෙන ලියවිලි වල සහතික කළ පිටපත් ද සහිත පූර්ණ වාර්තාවක් නිලධරයාගේ ඉල්ලා අස්වීමේ ලිපිය සමග පත් කිරීම් බලධරයා වෙත අප්‍රමාදව ඉදිරිපත් කිරීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.

164. ඉහත 162 වන වගන්තියෙහි දැක්වෙන කිසිදු කරුණක් හේතු කොට ගෙන ඉල්ලා අස්වීම පිළිගැනීමට බාධාවක් ඇති නොවන බව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානට තහවුරු වන්නේ නම්, ඉල්ලා අස්වීම හේතු කොට ගෙන එම රජයේ නිලධරයාට විශ්‍රාම වැටුපකට හෝ පාරිතෝෂිකයකට හෝ ඇති අයිතිවාසිකම් සියල්ල ද, පසු කලකදී යළිත් රජයේ සේවයේ පත්වීමක් ඔහු ලබාගත හොත් ඉල්ලා අස්වීමට පෙර කරන ලද සේවයට හිමි අනෙක් ප්‍රතිලාභ සියල්ල ද ඔහුට අහිමි වන බව හා ඉල්ලා අස්වීම පිළිගත හොත් එය නැවත ඉවත් කර ගැනීමට අවස්ථාවක් නොලැබෙන බව ද ඔහුට ලිඛිතව දැන්විය යුතු වන්නේ ය. එම ලිපිය හැකි සෑම විටකම නිලධරයාට පෞද්ගලිකව ම භාරදීමට හෝ එසේ කළ නොහැකි අවස්ථාවක දී ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යැවීමට හෝ ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය .

165. ඉහත 164 වන වගන්තියෙහි සඳහන් ලිපිය අදාළ රජයේ නිලධරයා වෙත පෞද්ගලිකවම භාර දී හෝ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යවා හෝ දින හතක් ඇතුළත තම ඉල්ලා අස්වීමේ ලිපිය ඉල්ලා අස්කර ගන්නා බවට එම රජයේ නිලධරයා ලිඛිතව දැනුම් දීමක් කර නොමැති අවස්ථාවක දී ඔහු වෙත යවන ලද ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපතක් සහිතව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් තම වාර්තාව හා නිර්දේශ, අදාළ ඉල්ලා අස්වීමේ ලිපිය ද සමග පත් කිරීම් බලධරයා වෙත අප්‍රමාදවම ඉදිරිපත් කළයුතු වන්නේ ය.

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

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

168. කිසිම අවස්ථාවක රජයේ නිලධරයෙකුට අතීතයට බලපාන සේ රජයේ සේවයෙන් ඉල්ලා අස්විය නොහැක්කේ ය.

169. පත් කිරීම් බලධරයාගේ තීරණය තමන් වෙත ලැබීමට පෙර අදාළ රජයේ නිලධරයා සේවයට වාර්තා කිරීමෙන් වැළකී සිටියහොත්, ඔහු කැමැත්තෙන් තනතුර අතහැර ගිය අයෙකු සේ සලකා XV වැනි පරිච්ඡේදය ප්‍රකාරව වැඩිදුර ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.

XV වැනි පරිච්ඡේදය

තනතුර අතහැර යාම

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

171. කිසියම් අවස්ථාවක දී රජයේ නිලධරයෙකුට තම සේවා ස්ථානයට වාර්තා කිරීමට අපහසු වන්නේ නම්, ඔහුට පැවරී ඇති රාජකාරි ඉටු කරවා ගැනීම සඳහා විකල්ප ක්‍රියා මාර්ග යොදා ගත හැකි වන අයුරින් එම නොපැමිණීම පිළිබඳව කල් වේලා ඇතිව නියමිත බලධරයාට දන්වා විධිමත් පරිදි නිවාඩු අනුමත කරවා ගැනීම එම රජයේ නිලධරයාගේ වගකීම වන්නේ ය. එසේවුද වුවත් කිසියම් රජයේ නිලධරයකුට, නිවාඩු අනුමත කරවා ගැනීමකින් තොරව නොවැළැක්විය හැකි හේතුවක් මත රාජකාරි සඳහා වාර්තා කිරීමට අපහසු වන අවස්ථාවක දී, එම දිනයේ ඔහුගේ රාජකාරිය ආරම්භ කිරීමට නියමිතව තිබූ වේලාවේ සිට පැය 24ක කාලයක් තුළ කුමන ආකාරයකින් හෝ ඒ පිළිබඳව ආයතන ප්‍රධාන වෙත දැනුම් දීම එම නිලධරයාගේ වගකීමක් වන්නේ ය.

172. ඉහත 171 වන වගන්තියෙහි සඳහන් පරිදි ආයතන ප්‍රධාන වෙත නොදන්වා රාජකාරියට වාර්තා නොකර සිටින නිලධරයකු සිය තනතුර අතහැර ගියා සේ සැලකෙන්නේ ය. ඒ අනුව ඒ බැව් නිලධරයා වෙත ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් අංක 12 පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරව වහාම දන්වා යැවීම, නිලධරයාගේ පත් කිරීම් බලධරයාගේ හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානගේ හෝ පළාත්/දිස්ත්‍රික්/ප්‍රාදේශීය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානගේ හෝ ආයතන ප්‍රධානගේ හෝ වගකීම වන්නේ ය. පත් කිරීම් බලධරයා හැර වෙනත් බලධරයෙකු විසින් එම දන්වා යැවීම කරන ලද කල්හි, එහි පිටපත් පත් කිරීම් බලධරයා වෙත හා අනෙකුත් අදාළ බලධරයන් වෙත යොමු කිරීමට ද ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.

173. ඉහත 172 වන වගන්තියෙහි සඳහන් විධිවිධාන ප්‍රකාරව තනතුර අතහැර ගිය නිලධරයෙකු වෙතින් පහත 174 වන වගන්තියෙහි සඳහන් අවස්ථාවන්හි දී හැර එසේ තනතුර අතහැර යාම සම්බන්ධයෙන් නිදහසට කරුණු විමසීමක් හෝ ඔහු වෙත චෝදනා පත්‍රයක් නිකුත් කිරීමක් හෝ නොකළ යුතු වන්නේ ය.

174. 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 රජයේ සේවයේ යෙදී සිටි කාලයෙහි තමන්ගේ විනය බලධරයා වෙත දක්වා සිටියහොත්, අදාළ විනය රීතින්ට අනුකූලව විනය බලධරයා එම හේතු සලකා බැලිය යුතු වන්නේ ය. ඉන් අනතුරුව දඬුවම් සහිතව හෝ රහිතව හෝ ඔහු නැවත තනතුරෙහි පිහිටුවීමට හෝ නැත්නම් තනතුරෙහි පිහිටුවීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හෝ විනය බලධරයාට බලය ඇත්තේ ය. විනය බලධරයා විසින් ගනු ලැබූ තීරණයට පදනම් වූ හේතු සාධක සවිස්තරවත්, නිවැරදිවත්, පැහැදිලිවත් 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.

XVI වැනි පරිච්ඡේදය

සේවය දීර්ඝ කිරීම හා විශ්‍රාම ගැන්වීම

175. රජයේ නිලධරයෙක්, විශ්‍රාම ගැන්වීම රජයේ හා අධිකරණ නිලධරයන්ගේ (විශ්‍රාම ගැන්වීමේ) ආඥාපනත ද, ඒ යටතේ පනවන ලද ව්‍යවස්ථා ද, විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය ද හා අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් ගනු ලබන ප්‍රතිපත්තිමය තීරණ ද යටතේ පාලනය වන්නේ ය.

176. විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 14 වන වගන්තියෙහි සඳහන් විශේෂ සේවක කාණ්ඩවලට ඇතුළත් නොවන, රජයේ සේවයේ වර්ෂ 20ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධරයෙකුට ස්වකීය අභිමතය පරිදි සේවයෙන් විශ්‍රාම ගත හැකි වන්නේ ය. එතකුදු වුවත් ඔහුට විශ්‍රාම වැටුප් හිමි වන්නේ වයස අවුරුදු 55 සම්පූර්ණ වන දිනයේ සිට පමණක් වන්නේ ය.

177. රජයේ හා අධිකරණ නිලධරයන්ගේ (විශ්‍රාම ගැන්වීමේ) ආඥාපනතේ විධිවිධානවලට යටත්ව රජයේ නිලධරයෙකුගේ වෛකල්පික විශ්‍රාම ගැන්වීමේ වයස අවුරුදු 55ක් වන අතර අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගැන්වීමේ වයස අවුරුදු 60ක් වන්නේ ය.

178. වාර්ෂිකව සේවා දීර්ඝ කිරීමකින් තොරව වයස අවුරුදු 57 දක්වා සේවයේ යෙදී සිටීමට නිලධරයකුට හැකියාව ඇත්තේ ය. එතකුදු වුවත් වයස අවුරුදු 55 සම්පූර්ණ වූ විට දී හෝ ඉන්පසු අවස්ථාවක දී හෝ අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගැන්වීමේ වයසට එළඹීම නිසා හෝ රජයේ නිලධරයෙකු රජයේ සේවයෙන් විශ්‍රාම ගැනීමට අදහස් කරන්නේ නම්, තමා විශ්‍රාම ගැනීමට අපේක්ෂිත දිනට අවම වශයෙන් මාස හයකට පෙර ලැබෙන සේ එම ඉල්ලීම තම පත් කිරීම් බලධරයා වෙත විධිමත්ව හා ලිඛිතව ඉදිරිපත් කිරීමට එම නිලධරයා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.

එතෙකුදු වුවත්,

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

(ii) පත් කිරීම් බලධරයා විසින් රජයේ නිලධරයෙකුගේ විශ්‍රාම ගැන්වීම අනුමත කිරීමෙන් අනතුරුව, විනයානුකූලව ක්‍රියා කළ යුතු වන වරදක් නිලධරයා විසින් සිදු කර ඇති විටක, 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) නිලධරයාට එරෙහිව පවත්නා විනයානුකූල පියවර නොමැති වීම හා විනයානුකූල කටයුතු කිරීමට අදහසක් නොමැති වීම යන කරුණු මත , පත් කිරීම් බලධරයා විසින් රජයේ නිලධරයෙකු සාමාන්‍ය පරිදි විශ්‍රාම ගැන්වීම අනුමත කර ඇති විටක, එවැනි විනයානුකූල පියවර නිලධරයාට 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 කළ හොත් එම සාමාන්‍ය විශ්‍රාම ගැන්වීම විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 12 වන වගන්තියට යටත් විශ්‍රාම ගැන්වීමකට පරිවර්තනය කිරීමට හා එම නියෝගයේ පිටපතක් නිලධරයා වෙත ලබා දීමට හෝ ලැබීමට සැලැස්වීමට හෝ පත් කිරීම් බලධරයා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.

179. පූර්ව වසර 03හි කාලය තුළ රාජකාරි ඉටු කිරීම, හැසිරීම හා පැමිණීම යහපත්ව පැවැතියා වූ ද, තමන් දරමින් සිටින තනතුරට අදාළ රාජකාරි තවදුරටත් ඉටු කිරීමට තරම් යහපත් කායික හා මානසික සෞඛ්‍ය තත්ත්වයකින් යුක්ත වන්නා වූ ද රජයේ නිලධරයෙකුගේ සේවය පහත සඳහන් විධිවිධාන වලට යටත්ව, වයස අවුරුදු 57 සිට 60 දක්වා දීර්ඝ කිරීමේ බලය පත් කිරීමේ බලධරයා සතු වන්නේ ය.

(i) වයස අවුරුදු 57න් පසු සේවය කිරීමට අදහස් කරන නිලධරයෙක්, තම සේවය දීර්ඝ කිරීම සඳහා වූ අයදුම් පත්‍රය අංක 13 පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන මගින් හෝ ආයතන ප්‍රධාන මගින් හෝ පත් කිරීම් බලධරයා වෙත වාර්ෂිකව ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ ය. එසේ ම සේවා දිගුව ආරම්භ වන දිනට මාස 06 කට පෙර, පළමු අයදුම් පත්‍රය ද ඊළඟ අයදුම් පත්‍ර, ඊළඟ සේවා දිගු ආරම්භ වන දිනට මාස 03 කට පෙර ද ලැබෙන සේ ඉදිරිපත් කිරීම ද අවශ්‍ය වන්නේ ය.

(ii) වයස අවුරුදු 57න් ඔබ්බට සේවා දිගුවක් ලබා ගැනීම සඳහා රජයේ නිලධරයෙක්, වෙතින් විධිමත් ඉල්ලීම පත් කිරීම් බලධරයා වෙත ලද පසු අදාළ නිලධරයා වෙත එම සේවා දිගුව ලබා දීමට පත් කිරීම් බලධරයා තීරණය කරන්නේ නම්, ඒ බැව්

නිලධරයා වෙත වහාම විධිමත්ව දැන්වීමට පත් කිරීම් බලධරයා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේය. සෑම විටකම සේවා දිගුවක් ලබා දීම එක් වර්ෂයක කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා පමණක් විය යුතු වන්නේ ය.

(iii) වයස අවුරුදු 57න් ඔබ්බට සේවා දිගුවක් ලබා ගැනීම සඳහා කරන ලද රජයේ නිලධරයෙකුගේ විධිමත් ඉල්ලීමක් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලබන අවස්ථාවක දී, තම තීරණයට තුඩු දුන් හේතු ඉතා සවිස්තරවත්, නිවැරදිවත් හා පැහැදිලිවත් අදාළ ගොනුවෙහි සටහන් කර තැබීමට පත් කිරීම් බලධරයා ක්‍රියා කළ යුතු අතර, එම හේතු පිළිබඳව අදාළ නිලධරයා වෙත විධිමත්ව දැන්වීමට ද පත් කිරීම් බලධරයා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය. තවද නිලධරයාට අවශ්‍ය වන්නේ නම් තම සේවා කාලය අවසන් වීමට පෙර අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කිරීමට ප්‍රමාණවත් කාලයක් ලැබෙන සේ, එම තීරණය අප්‍රමාදව නිලධරයා වෙත දැන්වීම පත් කිරීම් බලධරයාගේ වගකීමක් ද වන්නේ ය.

180. ඉහත 179(iii) උප වගන්තියෙහි කෙසේ සඳහන් වුව ද, කිසියම් රජයේ නිලධරයෙකුගේ විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම් තහවුරු කර ගැනීමට අවශ්‍ය අවුරුදු දහයක සේවා කාලය සම්පූර්ණ වනුයේ වෛකල්පික විශ්‍රාම ගැන්වීමේ දිනයෙන් පසුව හා වයස අවුරුදු 60 සම්පූර්ණ වීමේ දිනයට පෙරාතුව නම්, නිලධරයාට විශ්‍රාම වැටුප් අයිතිවාසිකම් හිමි වන සේ සේවා දිගු ලබා දීමට පත් කිරීම් බලධරයා ක්‍රියා කිරීම වඩාත් උචිත වන්නේ ය. එසේ වුවද, නිලධරයාගේ අවිනය මත හෝ රාජකාරි යථා පරිදි ඉටු කළ නොහැකි ආකාරයේ කායික හෝ මානසික හෝ දුබලතාවයකින් නිලධරයා පෙළෙන බව විධිමත්ව පත් කරන ලද වෛද්‍ය මණ්ඩලයකින් තහවුරු කර ඇත්නම් හෝ එවැනි පියවරක් මගින් ආයතනයේ යහ පැවැත්මට හා රාජකාරි සාර්ථකව ඉටු කිරීමට බරපතළ බාධා එළඹෙන්නේ නම් හෝ එවැනි අවස්ථාවක දී පත් කිරීම් බලධරයා විසින් නිලධරයා හට සේවා දිගුවක් ලබා දීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම පිළිබඳව මෙම වගන්තියෙන් බාධා ඇති නොවන්නේ ය. තවද එවැනි තීරණයක් ගැනීමට පාදක වූ සියලු කරුණු නිරවුල්ව, පැහැදිළිව හා සවිස්තරව ලිපිගොනුවෙහි සටහන් කර තැබීමටත්, තම තීරණය තහවුරු කරන සියලු සාධක සුරක්ෂිතව තැබීමටත් පත් කිරීම් බලධරයා වග බලා ගත යුතු වන්නේ ය.

181. රජයේ නිලධරයෙක්, විශ්‍රාම ගත් විට ඔහුගේ විශ්‍රාම වැටුප දුෂ්කරතාවකින්, ප්‍රමාදයකින් හා නිලධරයා පීඩාවට පත් කිරීමකින් තොරව ගෙවිය හැකි වනු පිණිස, රජයේ නිලධරයෙකුගේ වෛකල්පික විශ්‍රාම ගැනීමේ වයස එළඹීමට යටත් පිරිසෙයින් මාස නවයකට පෙරාතුවවත්, ඔහුගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව හා චර්යා 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.

182. රජයේ නිලධරයෙක්, රජයේ සේවයෙන් විශ්‍රාම ගන්නා දිනට අවම වශයෙන් මාස තුනකටත් පෙරාතුව, ඔහුගේ විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීමට අදාළ සියලු ලියවිලි විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට අදාළ පරිපාලන බලධරයා හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන හෝ ආයතන ප්‍රධාන හෝ පත් කිරීම් බලධරයා හෝ ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.

XVII වැනි පරිච්ඡේදය

උසස් කිරීම්වල දී අනුගමනය කළ යුතු පටිපාටිය

183. ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 55(1) ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාරව රජයේ සේවයට අයත් නිලධරයන් උසස් කිරීමේ බලය කොමිෂන් සභාව වෙත පැවරී ඇත්තේ ය. අවස්ථෝචිත පරිදි ආණ්ඩු ක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 56(1) හා 57(1) ව්‍යවස්ථා ප්‍රකාරව කොමිෂන් සභාව විසින් යම් කමිටුවක් හෝ යම් රජයේ නිලධරයෙක් හෝ වෙත එකී බලය පවරනු ලැබිය හැක්කේ ය.

184. රජයේ සේවයේ සෑම උසස් කිරීමක් ම සිදු කළ යුත්තේ අනුමත සේවා ව්‍යවස්ථාවට හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියට හෝ අනුකූලව පමණක් වන්නේ ය. කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලැබ ඇති සේවා ව්‍යවස්ථා හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටි හෝ මගින් රජයේ නිලධරයන් උසස් කිරීම සඳහා සලසා ඇති විධිවිධාන වලට අනුකූලව, නියමිත කාල පරිච්ඡේද තුළ දී රජයේ 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 ඇබෑර්තුවක් නිර්මාණය වී ඇති බවට සෑහීමට පත් වීම ද පත් කිරීම් බලධරයාගේ වගකීම වන්නේ ය.

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

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

(ii) නිලධරයා වෙත ලබා දිය යුතුව තිබූ වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක නීත්‍යානුකූල හේතු මත අත්හිටුවා, අඩු කොට, නතර කොට හෝ විලම්බනය කොට ඇති කාල පරිච්ඡේදයක් වේ නම් එයද, වැරදි පිළිබඳ පළමු වැනි උපලේඛනය යටතේ දඬුවම් ලැබිය හැකි වරදක් සිදු කර ඇති විටක එම වරද සිදු කරනු ලැබූ දින සිට වසර තුනක කාලයක් ද, සහ වැරදි පිළිබඳ දෙවන උපලේඛනය යටතේ දඬුවම් ලැබිය හැකි වරදක් සිදු කර ඇති විටක 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 රජයේ නිලධරයන්හට 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 31 වැනි වගන්තියෙහි කෙසේ සඳහන් වූයේ වුවද කිසියම් සේවාවක ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පිළිබඳ තීරණය, කිසියම් නොවැළැක්විය හැකි හේතුවක් මත ප්‍රමාද වී ගනු ලබන අවස්ථාවක දී කිසියම් රජයේ නිලධරයෙකු සේවයේ යෙදී නොසිටින්නේ වුව ද, විශ්‍රාම ගොස් ඇත්තේ වුව ද, මිය ගොස් ඇත්තේ වුව ද, එම ප්‍රමාදය පිළිබඳව අදාළ රජයේ නිලධරයා කිසිදු ආකාරයකින් වගකිව යුතු නොවන බව පත් කිරීම් බලධරයාට පෙනී යන කල්හි, එම උසස් කිරීම සම්බන්ධයෙන් අදාළ හිමිකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් පසුව එම රජයේ 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 උසස්වීම ලබා දීමට පත් කිරීම් බලධරයා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.

189. සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියෙහි හෝ විධිවිධාන දක්වා ඇති ආකාරයටම මිස වෙනත් ආකාරයකට හෝ බාහිර බලපෑම් මත හෝ උසස් කිරීම් සිදු නොකරන බවට රජයේ නිලධරයන් තුළ 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, පරීක්ෂණවල දී හා සම්මුඛ පරීක්ෂණවල දී ලකුණු ලබා දීමට ඇති විට, එසේ ලකුණු ලබා දීමේ ක්‍රමය උසස් කිරීම් සඳහා අයදුම් පත් කැඳවන දැන්වීමෙහි සඳහන් කළ යුතු වන්නේ ය.

191. මෙම කාර්ය පටිපාටික රීතීන්හි VII වැනි පරිච්ඡේදයෙහි දක්වා ඇති "පත් කිරීම් සම්බන්ධ පොදු කොන්දේසි" අදාළ වන ආකාරයට උසස් කිරීම් සම්බන්ධයෙන් ද අදාළ කර ගත යුතු වන්නේ ය.

XVIII වැනි පරිච්ඡේදය

ස්ථාන මාරු කිරීම්

ස්ථාන මාරු කිරීම් පිළිබඳ පොදු කොන්දේසි.

192. ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 55 ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාරව රජයේ සේවයේ නිලධරයන් ස්ථාන මාරු කිරීමේ බලය කොමිෂන් සභාව වෙත පැවරී ඇත්තේ ය. අවස්ථාවෝචිත පරිදි ආණ්ඩු ක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 56 හා 57 ව්‍යවස්ථා ප්‍රකාරව කොමිෂන් සභාව විසින් යම් කමිටුවක් හෝ යම් රජයේ නිලධරයෙක් හෝ වෙත එකී බලය පවරනු ලැබිය හැක්කේ ය.

193. සෑම රජයේ නිලධරයෙක් ම ස්ථාන මාරු කිරීම් වලට යටත් වන්නේ ය.

194. රජයේ නිලධරයෙක් ස්ථාන මාරු කළ හැක්කේ කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ බලය අභිනියෝජිත බලධරයෙක් විසින් හෝ පමණක් වන්නේ ය.

195. රජයේ නිලධරයෙක් ස්ථාන මාරු කරනු ලබන්නේ අවස්ථාවෝචිත පරිදි පහත සඳහන් අරමුණු සියල්ල ම 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.

196. 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) රජයේ නිලධරයන්ගේ ඉල්ලීම මත කරනු ලබන අන්‍යෝන්‍ය ස්ථාන මාරු.

වාර්ෂික ස්ථාන මාරු

වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටු

197. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් වගන්ති වල නියම කොට ඇති කාල සීමා අනුගමනය කිරීමට බලය අභිනියෝජිත බලධරයන් හැකි සෑම ප්‍රයත්නයක්ම දැරිය යුතු වන්නේ ය. එසේ වුවද, වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සම්බන්ධව කරන ලද නියම හුදෙක්ම, යුක්තිය ඉටුවීමට බාධාවක් නොවන ආකාරයෙන් එකී සීමා නොපිළිපැද තිබීමේ හේතුව මත නිර්බල නොවන්නේ ය.

198. වාර්ෂිකව සිදු කරනු ලබන ස්ථාන මාරු පිළිබඳව යෝජනා ලබා ගැනීම සඳහා බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් දෙපාර්තමේන්තු තුළ ද හා අමාත්‍යාංශය තුළ ද වාර්ෂික මාරු කමිටු ජුනි මස 01 වැනි දිනට පෙර පිහිටුවිය යුතු වන්නේ ය. ඒකාබද්ධ සේවාවන්ට අයත් රජයේ නිලධරයන් සම්බන්ධයෙන් වන වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටු ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වරයා විසින් පිහිටුවිය යුතු වන්නේ ය.

199. කිසියම් දෙපාර්තමේන්තුවක හෝ අමාත්‍යාංශයක හෝ සේවයේ නිරත වන එක් එක් සේවාවන්ට හෝ නිලධර කාණ්ඩ වලට හෝ අයත් රජයේ නිලධර සංඛ්‍යා වෙන් වෙන් වශයෙන් ගත් කල 25 දෙනෙකුට වැඩි වන අවස්ථා වලදී ඒ ඒ සේවාවන් සඳහා හෝ නිලධර කාණ්ඩ සඳහා හෝ වෙන වෙනම වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටු පිහිටුවීමට බලය අභිනියෝජිත බලධරයා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය. එසේ වුවද 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.

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

(i) අදාළ දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ අමාත්‍යාංශයේ හෝ අදාළ නියෝජ්‍ය ප්‍රධානියෙක් හෝ එවැනි තනතුරක් නොමැති අවස්ථාවකදී එම දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ අමාත්‍යාංශයේ හෝ ජ්‍යෙෂ්ඨතම සහකාර ප්‍රධාන ;
(ii) අදාළ දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ අමාත්‍යාංශයේ හෝ අදාළ ආයතන කටයුතු භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ රජයේ නිලධරයෙක්;
(iii) වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටුවේ විෂය පථයට අයත් වන නිලධර කණ්ඩායම් වලට හා සේවාවට අයත් රජයේ නිලධරයන්ගෙන් අවම වශයෙන් 15%ක නියෝජනයක් සහිත සෑම වෘත්තිය සමිතියක් විසින්ම නම් කළ නියෝජිතයෙක්.

201. පහත සඳහන් අවස්ථා වාර්ෂික ස්ථාර මාරු කමිටුවක විෂය පථයට ඇතුළත් නොවන්නේ ය.

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

වාර්ෂික ස්ථාන මාරු ප්‍රතිපත්ති හා පටිපාටි

202. බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටු වල අදහස් සැලකිල්ලට ගනිමින් ද, තම අමාත්‍යාංශයේ හෝ දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ රාජකාරි අවශ්‍යතා පදනම් කොට ගනිමින් ද, ඒ ඒ සේවා වල සේවා ව්‍යවස්ථාවන්හි හා ඒ ඒ තනතුරු වල බඳවා ගැනීම් පටිපාටි වල දැක්වෙන කොන්දේසි සැලකිල්ලට ගනිමින් ද, ජුනි මස 15 දිනට පෙර එම දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ අමාත්‍යාංශයේ හෝ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු ප්‍රතිපත්ති හා පටිපාටි සකස් කර ගත යුතු වන්නේ ය. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සඳහා අයදුම් පත් කැඳවන අවස්ථාවේදී එම ප්‍රතිපත්ති හා පටිපාටි අදාළ සියලුම රජයේ නිලධරයන්ට දැන ගැනීමට ද සැලැස්විය යුතු වන්නේ ය.

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

(i) නිලධරයෙකු කිසියම් සේවා ස්ථානයක සේවය කර ඇති කාල පරිච්ඡේදය;
(ii) සේවා ස්ථානවල භුගෝලීය 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 කිසියම් රජයේ නිලධරයෙකුට කිසියම් සහනයක් සලසා දීමට පදනම් කර ගත යුතු යැයි සැලකිය හැකි එම රජයේ නිලධරයා හා ඔහුගේ පවුලේ සාමාජිකයන් හා බැඳී පවත්නා පෞද්ගලික කරුණු;
(v) රජයේ නිලධරයෙකු එකම සේවා ස්ථානයක දිගු කාලයක් අඛණ්ඩව සේවය කිරීම මගින් හෝ එකම රාජකාරියක් දිගු කලක් අඛණ්ඩව ඉටු කිරීම මගින් හෝ සිදු විය හැකි විෂමාචාර ක්‍රියා වළකාලීම ;
(vi) තම දැනුම හා කුසලතා පුළුල් ක්ෂේත්‍රයක් තුළ වර්ධනය කර ගැනීමට රජයේ නිලධරයාට අවස්ථාව සලසා දීම;
(vii) බාධාවලින් හා දුෂ්කරතාවලින් තොරව දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ අමාත්‍යාංශයේ හෝ කාර්යයන් ඉටු කර ගැනීමේ අවශ්‍යතාව.

වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සඳහා අයදුම් පත්‍ර කැඳවීම

204. බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් තමනට අදාළ රජයේ නිලධරයන් වෙතින් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම් පත්‍ර කැඳවීම පිළිබඳ දැන්වීම ජුනි මස 30 වැනි දිනට පෙර නිකුත් කළ යුතු වන්නේ ය. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සඳහා වන අයදුම් පත්‍ර ජුලි මස 31 වැනි දිනට හෝ එදිනට පෙර තමන් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු බව ඔහු විසින් එම දැන්වීමෙහි සඳහන් කළ යුතු වන්නේ ය.

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

යෝජිත වාර්ෂික ස්ථාන මාරු දැනුම් දීම

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

207. සෑම වර්ෂයකම අගෝස්තු මස 31 වැනි දිනට පෙර වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටුව විසින් තම වාර්ෂික ස්ථාන මාරු යෝජනා බලය අභිනියෝජිත බලධරයා වෙත ලිඛිතව ඉදිරිපත් කිරීමට ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය. තමන් විසින් කරනු ලබන යෝජනා වලට පදනම් වූ හේතු යථා පරිදි වාර්තා ගත කිරීම වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටුවේ වගකීම වන්නේ ය.

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

209. තමන්ට අදාළ යෝජිත වාර්ෂික ස්ථාන මාරුව සම්බන්ධයෙන් කරුණු දැක්වීමට අවශ්‍ය රජයේ නිලධරයෙකු විසින් එම කරුණු දැක්වීම අංක 14 පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරව ආයතන ප්‍රධාන මගින් හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන මගින් හෝ ඉහත කී දැන්වීමෙහි සඳහන් අවසන් දින හෝ ඊට පෙර බලය අභිනියෝජිත බලධරයා වෙත ලැබෙන පරිදි ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ ය. අවශ්‍යයැයි සිතන්නේ නම් එම කරුණු දැක්වීමෙහි පිටපතක් බලය අභිනියෝජිත බළධරයා වෙත සෘජුවම යොමු කිරීමට ද අදාළ රජයේ නිලධරයාට අවසරය ඇත්තේ ය. 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 කමිටු

210. ඉහත 209 වැනි වගන්තිය ප්‍රකාරව ලැබෙන කරුණු දැක්වීම් මත වාර්ෂික ස්ථාන මාරු යෝජනා සමාලෝචනය කිරීම සඳහා වාර්ෂික ස්ථාන මාරු යෝජනා සමාලෝචන කමිටුවක් බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් සැප්තැම්බර් මස 15 වැනි දිනට පෙර පත් කළ යුතු වන්නේ ය. එකී කමිටුවට තම අමාත්‍යාංශයේ හෝ දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ සේවයෙහි නියුතු ජ්‍යෙෂ්ඨ රජයේ නිලධරයන් තිදෙනෙකු බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් පත් කළ යුතු අතර ඔවුන් අතුරින් වඩාත් ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධරයා එහි සභාපති වශයෙන් පත් කළ යුතු වන්නේ ය.

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

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

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

වාර්ෂික ස්ථාන මාරු නියෝග ක්‍රියාත්මක කිරීම

214. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු නියෝගයක් ලබා සිටින රජයේ නිලධරයෙකුට නියමිත දිනයේ දී නව සේවා ස්ථානයෙහි රාජකාරි කටයුතු භාර ගැනීමට හැකි වන සේ වර්තමාන සේවා ස්ථානයෙන් ඔහු කල්වේලා ඇතිව නිදහස් කිරීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන හෝ ආයතන ප්‍රධාන හෝ ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය. එසේම නියමිත පරිදි, නියමිත දිනට නව සේවා ස්ථානයේ රාජකාරි සඳහා වාර්තා කිරීම ස්ථාන මාරු නියෝගය ලද රජයේ නිලධරයාගේ ද වගකීමක් වන්නේ ය.

215. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු නියෝගයක් ලබා ඇති රජයේ නිලධරයෙකු තම ආයතනයෙන් මුදා හැරීම සඳහා ඔහුගේ අනුප්‍රාප්තිකයා පැමිණෙන තෙක් නොසිට ඔහුගේ රාජකාරි 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 රජයේ නිලධරයා හට නියමිත දිනයේ දී නව සේවා ස්ථානයේ රාජකාරි සඳහා වාර්තා කළ හැකි වන ආකාරයට තම කාර්යාලයයෙන් මුදා හැරීමට ආයතන ප්‍රධාන වග බලා ගත යුතු වන්නේ ය.

216. තම කාර්ය මණ්ඩලයේ නිලධරයෙකු වෙත වාර්ෂික ස්ථාන මාරු නියෝගයක් ලද වහාම ඔහු භාරයේ ඇති රාජකාරි ලිපිගොනු, ලිපි ලේඛන, රජය සතු අනෙකුත් දේපළ, යතුරු, පරිගණක මුර පද හා රාජකාරි හැඳුනුම් පත ආදිය ස්ථාන මාරු නියෝගය ක්‍රියාත්මක වන දිනයට ප්‍රමාණවත් කාලයකට පෙරාතුව භාර ගැනීමට අවශ්‍ය විධිවිධාන යෙදීම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන හෝ ආයතන ප්‍රධාන හෝ කළ යුතු වන්නේ ය. එසේම තමන් භාරයේ ඇති එවැනි සියලු දෑ යථා පරිදි භාර දීම සඳහා අවශ්‍ය විධිවිධාන තම ප්‍රධාන හා සාකච්ඡා කර සලසා ගැනීම වාර්ෂික ස්ථාන මාරු නියෝගය ලද නිලධරයාගේ ද වගකීම වන්නේ ය.

217. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු නියෝගයක් මත නියමිත පරිදි පූර්ව සේවා ස්ථානයෙන් නිදහස් කරන ලද නමුත් නියමිත පරිදි නව සේවා ස්ථානය වෙත රාජකාරි සඳහා වාර්තා නොකර සිටින නිලධරයකු සිය කැමැත්තෙන් තනතුර අතහැර ගියා සේ සලකා මෙම කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයෙහි XV වැනි පරිච්ඡේදය ප්‍රකාරව කටයුතු කිරීම අදාළ පරිදි නව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානගේ හෝ නව ආයතන ප්‍රධානගේ හෝ වගකීම වන්නේ ය.

සේවා අවශ්‍යතා මත කරනු ලබන ස්ථාන මාරු

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

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

(ii) වෙනත් සේවා ස්ථානයක රාජකාරි අවශ්‍යතා සපුරාලීම සඳහා රජයේ නිලධරයෙකු අවශ්‍ය වී ඇති විටක හෝ අදාළ රජයේ නිලධරයාම අවශ්‍ය වී ඇති විටක;

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

219. සේවා අවශ්‍යතා මත රජයේ නිලධරයෙකු ස්ථාන මාරු කිරීමට පෙර සත්‍ය වශයෙන්ම ඉහත 218 වැනි වගන්තියෙහි දක්වා ඇති අවශ්‍යතාවක් මතුව ඇති බවටත්, එම ස්ථාන මාරු කිරීම මීළඟ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කිරීම් සිදු කරන අවස්ථාව දක්වා ප්‍රමාද කිරීමට හැකියාවක් නොමැති බවටත්, පත් කිරීම් බලධරයා පෞද්ගලිකවම සෑහීමකට පත් විය යුතු වන්නේ ය.

220. මතුව ඇති සේවා අවශ්‍යතාවෙහි ස්වභාවය අනුව කෙටි කල් දීමක් සහිතව වුවද රජයේ නිලධරයෙකු ස්ථාන මාරු කිරීමට පත් කිරීම් බලධරයාට හැකි වන්නේ ය.

221. සේවා අවශ්‍යතාව මත රජයේ නිලධරයෙකු ස්ථාන මාරු කිරීමට පාදක වූ සියලු කරුණු ඉතා පැහැදිලිව අදාළ ලිපිගොනුවෙහි සටහන් කර තැබීමට පත් කිරීම් බලධරයා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය. තව ද පත් කිරීම් බලධරයා විසින් එම කරුණු අදාළ රජයේ නිලධරයා වෙත ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතු වන්නේ ය.

විනය හේතු මත කරනු ලබන ස්ථාන මාරු

222. පහත සඳහන් අවස්ථාවන්හි දී කිසිදු කල් දීමක් නොකර වුව ද රජයේ නිලධරයෙකු විනය හේතු මත පත් කිරීම් බලධරයා විසින් ස්ථාන මාරු කළ හැකි වන්නේ ය. තව ද පත් කිරීම් බලධරයා විසින් එම හේතු අදාළ රජයේ නිලධරයා වෙත ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතු වන්නේ ය.

(i) අදාළ රජයේ නිලධරයාට එරෙහිව පවත්වන ලද විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵලයක් වශයෙන් දඬුවමක් ලෙස ස්ථාන මාරු කිරීමක් සහිත විනය නියෝගයක් නිකුත් කර ඇති විටක ;

(ii) මූලික විමර්ශනයක් පැවැත්වීමෙන් පසු අනාවරණය වී ඇති කරුණු මත යම් රජයේ නිලධරයෙකු ගේ වැඩ තහනම් නොකරන්නේ වුව ද, එම රජයේ නිලධරයා එම සේවා ස්ථානයෙහි තවදුරටත් සේවයෙහි යෙදවීම නොකළ යුතුව ඇති විටක;

(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 අදාළ සේවා ස්ථානයෙහි හෝ සේවයෙහි යෙදවීම මූලික විමර්ශනයට බාධාවක් වන විටක.

රජයේ නිලධරයන්ගේ ඉල්ලීම මත කරනු ලබන අන්‍යොන්‍ය ස්ථාන මාරු

223. රජයේ නිලධරයන් දෙදෙනෙකු හෝ ඊට වැඩි සංඛ්‍යාවක් හෝ එක්ව අන්‍යොන්‍ය ස්ථාන මාරු සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලීම් පහත සඳහන් අවශ්‍යතාවන්ට යටත්ව පිළිගෙන, ස්ථාන මාරු නියෝග නිකුත් කිරීමට පත් කිරීම් බලධරයා විසින් ක්‍රියා කළ හැකි වන්නේ ය.

(i) අදාළ රජයේ නිලධරයන් එකම සේවයක හා ශ්‍රේණියක හෝ සමාන තනතුරු වල හෝ සේවයෙහි නියුක්ත අය වීම;
(ii) අදාළ රජයේ නිලධරයන්ගේ ඉල්ලීම් සඳහා අදාළ පරිදි අදාළ ආයතන ප්‍රධානයන්ගේ හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානයන්ගේ හෝ එකඟතාව ලැබී තිබීම;
(iii) අදාළ නිලධරයන් අතුරින් කිසිදු නිලධරයෙකු ඔහු සේවය කරමින් සිටින සේවා ස්ථානයට විනය හේතු මත ස්ථාන මාරු කරන ලදුව විනය නියෝගයෙහි සඳහන් දඬුවම් කාල සීමාව සම්පූර්ණ නොකරන ලද අයෙකු නොවීම;
(iv) අදාළ නිලධරයන් සියලු දෙනාම තමන් දැනට සේවය කරමින් සිටින සේවා ස්ථාන වල අවම වශයෙන් අවුරුදු 02ක කාලයක්වත් සේවය කර තිබීම.

ස්ථාන මාරු ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන් පසු ගත යුතු පියවර

224. කිසියම් රජයේ නිලධරයෙකු ස්ථාන මාරු වී ගොස් දෙසතියක් ඇතුළත එම රජයේ 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 ලිපිගොනුව;
(ii) නිලධරයාගේ අවසන් වැටුප් වර්ධකය ලබා දුන් දිනයේ සිට ස්ථාන මාරු නියෝගය ක්‍රියාත්මක වන දිනය දක්වා කාල පරිච්ඡේදය සඳහා ඊළඟ වැටුප් වර්ධකය ලබා දීම පිළිබඳ තම ලිඛිත නිර්දේශය;
(iii) නිලධරයාගේ කාර්ය සාධන අගැයීම් 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 තුල සිදු කරන ලද සියලු විදේශ ගමන් පිළිබඳ විස්තර වාර්තාව;
(ix) නිලධරයා සහභාගි වූ අධ්‍යයන පාඨමාලා, වැඩමුලු හා විවිධ සම්මන්ත්‍රණ ආදිය පිළිබඳ වාර්තාව;
(x) නිලධරයාට සම්බන්ධ වෙනත් වැදගත් ලිපි ලේඛන.

XIX වැනි පරිච්ඡේදය

රජයේ නිලධරයන් සම්බන්ධයෙන් ලේඛන හා වාර්තා සකස් කිරීම

225. සෑම බලය අභිනියෝජිත බලධරයෙක්ම, සෑම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානයෙක්ම හා සෑම ආයතන ප්‍රධානයෙක්ම තමන්ගේ විෂය පථයට ඇතුලත් වන සියලුම රජයේ නිලධරයන් පිළිබඳව අදාල සියලු තොරතුරු ඇතුළත් පහත සඳහන් ලේඛන, පහත සඳහන් පරිශිෂ්ඨ ප්‍රකාරව අඛණ්ඩව හා යාවත්කාලීනව පවත්වා ගත යුතු වන්නේ ය.

	පවත්වා ගත යුතු ලේඛනය		පරිශිෂ්ටය
(i)	පත් කිරීම් හා උසස් කිරීම් සම්බන්ධ ලේඛනය	-	අංක 15
(ii)	සේවයෙන් පහ කළ නිලධරයන් සම්බන්ධ ලේඛනය	-	අංක 16
(iii)	සේවයෙන් ඉල්ලා අස් වූ නිලධරයන් සම්බන්ධ ලේඛනය	-	අංක 17
(iv)	තනතුර අතහැර ගිය නිලධරයන් සම්බන්ධ ලේඛනය	-	අංක 18
(v)	වැඩ තහනම් කර ඇති හා අනිවාර්ය නිවාඩු ගන්වා ඇති නිලධරයන් සම්බන්ධ ලේඛනය	-	අංක 19
(vi)	විශ්‍රාම ගන්වනු ලැබූ නිලධරයන් සම්බන්ධ ලේඛනය	-	අංක 20

226. ඉහත 225 වගන්තියේ සඳහන් පරිදි පවත්වාගෙන යනු ලබන ලේඛනයන්හි ඇතුලත් දත්තවල සංඛ්‍යාත්මක සාරාංශයක් අංක 21 පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරව අර්ධ වාර්ෂිකව කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට අදාළ පරිදි බලය අභිනියෝජිත බලධරයා, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන හා ආයතන ප්‍රධාන ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය. ඒ අනුව සෑම වසරකම ජූනි මස 30 වැනි දිනට අදාළ දත්ත ජූලි මස 20 වැනි දිනට පෙර ද, දෙසැම්බර් මස 31 වැනි දිනට අදාළ දත්ත ජනවාරි මස 20 වැනි දිනට පෙර ද, කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වෙත ලැබිය යුතු වන්නේ ය.

227. සෑම රජයේ කාර්යාලයයකම සේවයේ නියැලෙන සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය සම්බන්ධ ලේඛනයක් අංක 22 පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරව අඛණ්ඩව හා යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාමට සෑම කාර්යාල ප්‍රධානයෙක්ම ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.

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

229. කාර්ය සාධන අගැයීමකට ලක් කිරීමට යටත් වන, ස්ථිර පත්වීම් දරන සෑම රජයේ නිලධරයෙකු විසින්ම තම කාර්ය සාධන ඇගයීම් පත්‍රිකාවේ තමන් විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතු කොටස නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර නියමිත දිනයේ දී තම ආයතන ප්‍රධාන හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන හෝ වෙත කාර්ය සාධනය අගැයීම සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ ය. එම ආකෘති පත්‍රය තමන් වෙත ලද පසු අදාළ නිලධරයාගේ කාර්ය සාධනය යථා පරිදි අගැයීමට කටයුතු කිරීම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානගේ හෝ ආයතන ප්‍රධානගේ හෝ වගකීම වන්නේ ය.

XX වැනි පරිච්ඡේදය

උසස් කිරීම් හා ස්ථාන මාරු තීරණ වලට එරෙහි අභියාචනා සම්බන්ධ ක්‍රියා පටිපාටිය

230. ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 58 (1) ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාරව, තමා සම්බන්ධයෙන් බලය අභිනියෝජිත බලධරයෙකු විසින් කරන ලද උසස් කිරීමේ හෝ ස්ථාන මාරු කිරීමේ හෝ නියමයකින් අතෘප්තියට පත් යම් රජයේ නිලධරයෙකු විසින් එම නියමයට එරෙහිව කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කළ හැකි වන්නේ ය.

231. උසස් කිරීමක් හෝ ස්ථාන මාරු කිරීමක් හෝ පිළිබඳව දෙන ලද නියමයකට එරෙහිව කිසියම් රජයේ නිලධරයෙකු විසින් කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කරන්නේ නම්, එම අභියාචනය අංක 23 පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරව පමණක් ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ ය. තව ද, තමන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන කරුණු තහවුරු කිරීමට අදාළ ලියවිලි වල සහතික කළ පිටපත් එම අභියාචනය සමග ඉදිරිපත් කිරීමට ද, ඔහු ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.

232. රජයේ නිලධරයෙකු විසින් කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ බලය අභිනියෝජිත බලධරයා මගින් වන අතර, එම අභියාචනයේ පිටපත් අදාළ පරිදි තම ආයතන ප්‍රධාන, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන හා අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත ද යොමු කළ යුතු වන්නේ ය. තමන් වෙත ඉදිරිපත් වන අභියාචනය අප්‍රමාදවම තම නිරීක්ෂණ සහිතව කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කිරීම

බලය අභිනියෝජිත බලධරයාගේ වගකීම වන්නේ ය. නිලධරයාට තම කැමැත්ත පරිදි, අභියාචනයේ ප්‍රගමන පිටපතක් සෘජුවම කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ හැක්කේ ය.

233. තමන් රජයේ සේවයේ නියැලී සිටි කාලය තුළදී ලැබිය යුතුව තිබූ උසස්වීමක් සම්බන්ධයෙන් වන නියමයක් තමන් රජයේ සේවයෙන් විශ්‍රාම ලැබූ පසු අදාළ බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් කර ඇති විටක, ඊට විරුද්ධ අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කරනු ලබන විශ්‍රාමික රජයේ නිලධරයෙකු, එම අභියාචනය සෘජුවම කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ ය. එසේ වුවත් එම අභියාචනයෙහි පිටපතක් ඔහුගේ පූර්ව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන හෝ පූර්ව ආයතන ප්‍රධාන හෝ වෙත ද යැවිය යුතු වන්නේ ය.

234. බලය අභිනියෝජිත බලධරයෙකු විසින් කරන ලද උසස් කිරීමේ නියමයකට එරෙහිව ඉදිරිපත් කරනු ලබන අභියාචනයක්, එම ප්‍රශ්ණගත නියමය කරන ලද දින සිට දින 30ක් ඇතුලත අදාළ රජයේ නිලධරයා විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, බලය අභිනියෝජිත බලධරයෙකු විසින් කරන ලද ස්ථාන මාරු කිරීමේ නියමයකට එරෙහිව ඉදිරිපත් කරනු ලබන අභියාචනයක්, එම ස්ථාන මාරු කිරීමේ නියමය අදාළ රජයේ නිලධරයා වෙත ලද දින සිට දින 14ක් ඇතුලත ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ ය. නියමිත කාලය තුළදී නොවන අභියාචනා කොමිෂන් සභාව විසින් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලබන්නේ ය.

235. කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කිරීම සඳහා නිලධරයෙකු විසින් භාර දෙනු ලබන අභියාචනය අදාළ සියලු ලිපිගොනු, ලිපිලේඛන හා වාර්තා ආදිය ද, ඊට අදාළ තම නිරීක්ෂණ ද, නිර්දේශ ද සහිතව එම අභියාචනය ලැබී දින 15ක් ඇතුලත කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට අදාළ ආයතන ප්‍රධාන, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන, පත් කිරීම් බලධරයා හා අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා වග බලා ගත යුතු වන්නේ ය. එසේ වුවත්, XVIII වැනි පරිච්ඡේදයේ සඳහන් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සම්බන්ධ අභියාචනා අදාල ලිපිගොනු, ලිපිලේඛන, වාර්තා, නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ සමග දෙසැම්බර් මස 01 වැනි දිනට ප්‍රථම කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ ය.

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

237. ඉහත 235 වගන්තියේ සඳහන් ලියවිලි ලැබී දින 45ක් ඇතුලත, උසස් කිරීමේ නියමයකට එරෙහිව රජයේ නිලධරයෙකු විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති අභියාචනයක් සම්බන්ධයෙන් තීරණයක් කොමිෂන් සභාව විසින් ගනු ඇත්තේ ය. ඉහත 235 වගන්තියේ සඳහන් ලියවිලි ලැබී දින 15ක් ඇතුලත, ස්ථාන මාරු කිරීමේ නියමයකට එරෙහිව රජයේ නිලධරයෙකු විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති අභියාචනයක් සම්බන්ධයෙන් තීරණයක් කොමිෂන් සභාව විසින් ගනු ඇත්තේ ය.

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

239. කොමිෂන් සභාවේ නියෝගයකින් හෝ තීරණයකින් හෝ අතෘප්තියට පත් වන රජයේ නිලධරයෙකුට 2002 අංක 04 දරන පරිපාලන අභියාචනා විනිශ්චය අධිකාරය පනතේ සඳහන් විධිවිධාන වලට අනුකූලව පරිපාලන අභියාචනා විනිශ්චය අධිකාරය වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කිරීමට හිමිකම් ඇත්තේ ය.

XXI වැනි පරිච්ඡේදය

සන්නිවේදන මාර්ග

240. සෑම බලය අභිනියෝජිත බලධරයෙකුටම එම බලතලවලට අදාළ කරුණු සම්බන්ධයෙන්, කොමිෂන් සභාව සමග තම අත්සනින් සෘජුවම ලිපි ගනුදෙනු කළ හැකි වන්නේ ය.

241. මෙම කාර්ය පටිපාටික රීතින්හි වෙනත් ආකාරයකට දක්වා ඇති අවස්ථාවල දී හැර අන් සෑම අවස්ථාවක දී ම රජයේ නිලධරයෙකු කොමිෂන් සභාව වෙත ලිපි ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ අදාළ ආයතන ප්‍රධාන, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන හා අමාත්‍යාංශ ලේකම් වරයා මගින් පමණක් වන්නේ ය.

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

XXII වැනි පරිච්ඡේදය

අර්ථ නිරූපණ

243. පද සම්බන්ධයෙන් අන්‍යාර්ථයක් අවශ්‍ය වුවහොත් මිස මෙම පටිපාටික රීතීන් හි -

(i) **"ආණ්ඩු ක්‍රම ව්‍යවස්ථාව"** යන්නෙන් ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව අදහස් කෙරේ.

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

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

(iv) **"බලය අභිනියෝජිත කමිටුව"** යන්නෙන් ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 56(1) ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාරව කොමිෂන් සභාව විසින් බලය අභිනියෝජනය කරනු (පවරනු) ලැබූ කමිටුවක් අදහස් කෙරේ.

(v) **"බලය අභිනියෝජිත නිලධරයා"** යන්නෙන් ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 57(1) ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාරව කොමිෂන් සභාව විසින් බලය අභිනියෝජනය කරනු (පවරනු) ලැබූ කමිටුවක් අදහස් කෙරේ.

(vi) **"බලය අභිනියෝජිත බලධරයා"** යන්නෙන් බලය අභිනියෝජිත කමිටුවක් හෝ බලය අභිනියෝජිත රජයේ නිලධරයෙක් හෝ අදහස් කෙරේ.

(vii) **"අමාත්‍යාංශ ලේකම් වරයා"** යන්නෙන් ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 52(1) ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාරව ජනාධිපති වරයා විසින් පත් කරනු ලැබූ ලේකම් වරයා අදහස් කෙරේ.

(viii) **"දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන"** යන්නෙන් ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 55(3) ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාරව අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කරනු ලැබූ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන අදහස් කෙරේ. අමාත්‍යාංශයක් සම්බන්ධයෙන් වන කල්හි අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වරයා අදහස් කෙරේ.

(ix) **"පත් කිරීම් බලධරයා"** යන්නෙන් රජයේ නිලධරයෙකු පත් කිරීමට, උසස් කිරීමට හා ස්ථාන මාරු කිරීමට ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාරව බලය පැවරී ඇති කොමිෂන් සභාව හෝ බලය අභිනියෝජිත බලධරයෙක් හෝ අදහස් කෙරේ.

(x) **"විනය බලධරයා"** යන්නෙන් කොමිෂන් සභාව හෝ රජයේ නිලධරයන් සේවයෙන් පහ කිරීමට හා ඔවුන්ගේ විනය පාලනයට බලය පැවරී ඇති බලය අභිනියෝජිත බලධරයෙක් හෝ අදහස් කෙරේ.

(xi) **"පරිපාලන බලධරයා"** යන්නෙන් කොමිෂන් සභාව විසින් පරිපාලනමය කටයුතු සිදු කිරීම සඳහා නිසි පරිදි නම් කරන ලද රජයේ නිලධරයෙක් අදහස් කෙරේ.

(xii) **"ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්"** යන්නෙන් ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් ධුරය දරන නිලධරයා අදහස් කරන අතර, ඊට එම ධුරයෙහි වැඩ බලන නිලධරයෙකු ද ඇතුළත් වේ.

(xiii) **"රජයේ නිලධරයා"** යන්නෙන් අධිකරණ නිලධරයෙකු හැර ජනරජය යටතේ වැටුප් ලබන ධුරයක් දරන තැනැත්තෙක් අදහස් වේ. එහෙත් ඊට පහත සඳහන් තැනැත්තන් ඇතුළත් නොවේ.

- ❖ ජනාධිපති වරයා
- ❖ කථානායක වරයා
- ❖ ඇමති වරයෙක්
- ❖ නියෝජ්‍ය ඇමති වරයෙක්
- ❖ පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රී වරයෙක්
- ❖ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා සභාවේ සාමාජිකයෙක්
- ❖ මැතිවරණ කොමිෂන් සභාවේ සාමාජිකයෙක්
- ❖ ජාතික පොලිස් කොමිෂන් සභාවේ සාමාජිකයෙක්
- ❖ අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාවේ සාමාජිකයෙක්
- ❖ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ සාමාජිකයෙක්
- ❖ පාර්ලිමේන්තුවේ මහා ලේකම්
- ❖ මැතිවරණ කොමසාරිස් ජනරාල්
- ❖ ජනාධිපති වරයාගේ කාර්ය මණ්ඩලයට අයත් සාමාජිකයෙක්
- ❖ පාර්ලිමේන්තුවේ මහා ලේකම් වරයාගේ කාර්ය මණ්ඩලයට අයත් සාමාජිකයෙක්
- ❖ මැතිවරණ කොමිෂන් සභාව විසින් මැතිවරණ කොමිෂන් සභාවට පත් කරන ලද නිලධරයෙක්
- ❖ යුද හමුදාවේ හෝ නාවුක හමුදාවේ හෝ ගුවන් හමුදාවේ හෝ සාමාජිකයෙක්
- ❖ රාජ්‍ය සංස්ථාවක, ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක හෝ රජයට පැවරී ඇති ආයතනයක නිලධරයෙක්

(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 කොන්දේසි වලට යටත්ව, විශ්‍රාම වැටුප් අයිතිවාසිකම් සහිතව හෝ රහිතව, අදාළ පත් කිරීම් බලධරයා විසින් ස්ථිර පදනම මත පත් කරනු ලැබ ඇති තැනැත්තෙක් අදහස් කෙරේ.

(xv) **"මාණ්ඩලික නිලධරයා"** යන්නෙන් රජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 6/2006 හි 11 වැනි වගන්තිය මගින් මාණ්ඩලික නිලධරයෙකු ලෙස නිර්වචනය කර ඇති නිලධරයෙක් අදහස් කෙරේ.

(xvi) **"ක්ෂේත්‍ර නිලධරයා"** යන්නෙන් ප්‍රධාන වශයෙන් ම වැඩබිම් වල කටයුතු පැවරී ඇති, එක් විශේෂ ස්ථානයකට සීමා නොවන, ක්ෂේත්‍රයට නිතිපතා යා යුතු, පරීක්ෂණ හා චාරිකා සිදු කිරීම අවශ්‍ය වන්නා වූ, රාජකාරි ස්වභාවය අනුව ම ක්ෂේත්‍ර රාජකාරි වලට සම්බන්ධ වන හා තම වගකීම් එක් නිශ්චිත ස්ථානයකට හෝ කාර්යාලයකට සීමා නොවන රජයේ නිලධරයෙක් අදහස් කෙරේ.

(xvii) **"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 තාවකාලික ව යොදවා ගනු ලබන තැනැත්තෙක් අදහස් කෙරේ.

(xviii) **"අනියම් සේවකයා"** යන්නෙන් කිසියම් රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක හෝ රජයේ ආයතනයක හෝ ප්‍රධාන විසින් අනපේක්ෂිත ලෙස පැන නැගෙන අවශ්‍යතාවයක් හෝ දින කිහිපයක් තුළ පැවැතිය හැකි අවශ්‍යතාවයක් හෝ සෑම වසරකම කාලීන වශයෙන් මතු වන අවශ්‍යතාවක් හෝ ඉටු කරවා ගනු පිණිස තාවකාලික ව යොදවා ගනු ලබන තැනැත්තෙක් අදහස් කෙරේ.

(xix) **"සේවා මුක්ත භටයා"** යන්නෙන් විනයානුකූල හේතූන් මත නොව, විශ්‍රාම ගැනීමෙන් හෝ ස්වකීය සේවා කාලය අවසාන කිරීමෙන් හෝ සන්නනද්ධ සේවාවකින් ගෞරවනීය ලෙස ඉවත් වූ නිලධරයෙක් හෝ සෙසු නිලයෙක් හෝ අදහස් කෙරේ.

(xx) **"දීප ව්‍යාප්ත සේවාවන් "** යන්නෙන් දැනටමත් දීප ව්‍යාප්ත සේවාවන් වශයෙන් හඳුනා ගනු ලැබ ඇති ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය, ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවය, ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවය, ශ්‍රී ලංකා වාස්තු විද්‍යාඥ සේවය, ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාර සේවය, ශ්‍රී ලංකා ක්‍රම සම්පාදන සේවය, ශ්‍රී ලංකා අධ්‍යාපන පරිපාලන සේවය, ශ්‍රී ලංකා කෘෂිකර්ම සේවය, ශ්‍රී ලංකා සත්ත්ව නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය සේවය, ශ්‍රී ලංකා වෛද්‍ය සේවය, ශ්‍රී ලංකා දේශීය වෛද්‍ය සේවය, ශ්‍රී ලංකා මිණුම් සේවය සහ කලින් කලට නිසි බලධරයා විසින් හඳුනා ගනු ලබන වෙනත් කුමන හෝ සේවයක් අදහස් කෙරේ.

(xxi) **"ඒකාබද්ධ සේවය"** යන්නෙන් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය, පුස්තකාලයාධිපති සේවය, භාෂා පරිවර්තක සේවය, රියදුරු සේවය හා කාර්යාල සේවක සේවය සහ නිසි බලධරයා විසින් ඒකාබද්ධ සේවයට අයත් ලෙස කලින් කලට හඳුනා ගනු ලබන වෙනත් කුමන හෝ සේවාවක් අදහස් කෙරේ.

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

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

(xxiv) **"පත් කිරීම"** යන්නෙන් දැනට රජයේ සේවයේ නියුක්ත නොමැති තැනැත්තෙකුට ස්ථිර කරනු ලැබීමට යටත්ව හෝ යටත් නැතිව හෝ රජයේ සේවයෙහි වැටුප් සහිත යම්කිසි තනතුරක් ප්‍රදානය කිරීම හෝ දැනටමත් රජයේ සේවයෙහි නියුක්තව සිටින තැනැත්තෙකුට වැටුප් වැඩිවීමක් සහිතව හෝ ඔහුගේ සේවා තත්ත්වයෙහි වෙනසක් සහිතව හෝ කරනු ලබන පත් කිරීමක් හෝ උසස් කිරීමක් හෝ ස්ථාන මාරු කිරීමක් හෝ අදහස් කෙරේ.

(xxv) **"උසස් කිරීම"** යන්නෙන් රජයේ 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 පන්තියකට හෝ ශ්‍රේණියකට හෝ පත් කිරීම අදහස් කෙරේ.

(xxvi) **"ස්ථාන මාරු කිරීම"** යන්නෙන් කොමිෂන් සභාව 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 රජයේ 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 රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරකට පත් කිරීමක් අදහස් කෙරේ.

(xxviii) **"නැවත සේවයෙහි පිහිටුවීම"** යන්නෙන් වැඩ තහනම් කර ඇති හෝ සේවයෙන් පහ කර ඇති හෝ පරිවාස පත්වීමක් අවසන් කර ඇති හෝ තනතුර හැර ගියා සේ සලකා ඇති හෝ තැනැත්තෙක් රජයේ සේවයේ තනතුරක යළි පිහිටුවීම අදහස් කෙරේ.

(xxix) **"ඉහළ තත්ත්වයේ තනතුරක්"** යන්නෙන් සංසන්දනය කෙරෙන තනතුරේ ආරම්භක වැටුපට හා වැටුප් වර්ධක වටිනාකමට සමාන වූ හෝ ඊට වැඩි හෝ ආරම්භක වැටුපක් හෝ වැටුප් වර්ධක වටිනාකමක් ද, එම තනතුරේ ම 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 තනතුරෙක් 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 ඇත්තා වූ ද තනතුරක් අදහස් කෙරේ.

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

(xxxii) **"රජයේ ආයතනය"** යන්නෙන් යම් අමාත්‍යාංශයක හෝ දෙපාර්තමේන්තුවක හෝ යම් රාජකාරියක් හෝ යම් සේවාවක් ඉටු කිරීම සඳහා ස්ථාපනය කොට ඇති මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ රජයේ නිලධරයෙකුගේ 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) **"ලියවිලි"** යන්නෙන් සියලුම ලිපිගොනු, ලිපි, ලේඛණ, ප්‍රකාශ, වාර්තා, ප්‍රකාශණ, පොත්පත් හා පරිගණකගත දත්ත හා තොරතුරු අදහස් කෙරේ.

(xxxv) **"පුරුෂවාචී"** තන්හි, පද සම්බන්ධයෙන් අන්‍යාර්ථයක් අවශ්‍ය වුවහොත් මිස ස්ත්‍රීවාචී භාවය ද අදහස් කෙරේ.

(xxxvi) **"ඒකවාචී "** තන්හි, පද සම්බන්ධයෙන් අන්‍යාර්ථයක් අවශ්‍ය වුවහොත් මිස බහුවාචී භාවය ද අදහස් කෙරේ.

පාඨ අතර අනනුකූලතාවයක් ඇති වූ විට ක්‍රියා කළ යුතු ආකාරය

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

අන්තර්කාලීන විධිවිධාන

245. ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 61(ආ) ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාරව රජයේ නිලධරයන් පත් කිරීම, උසස් කිරීම හා ස්ථාන මාරු කිරීම සම්බන්ධව බලාත්මකව පවත්නා සියලු ම රීති, රෙගුලාසි හා කාර්ය පටිපාටි ක්‍රියාත්මක වීම, මෙම කාර්ය පටිපාටික රීති බලාත්මක වන දින සිට, අදාළ වෙනස් කම් සහිතව නතර වන්නේ ය.

එසේ වුවත්, මෙම රීති බලාත්මක වීම ආරම්භ වන දිනට පූර්වාසන්නව බලාත්මකව පැවැති විධිවිධාන 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 ගැන්වීම් හා මුදා හැරීම් 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	වගන්ති
1	ස්ථිර පදනමින් තනතුරකට පත් කිරීමේ ලිපිය	65,68
2	කොන්ත්‍රාත් පදනමින් තනතුරකට පත් කිරීමේ ලිපිය	65, 68,157
3	පත්වීම භාර ගන්නා බව හෝ භාර නොගන්නා බව හෝ දැනුම් දෙන ලිපිය	83
4	රාජකාරියට වාර්තා කළ බව සනාථ කරන ලිපිය	86
5	පරිවාස කාලය/වැඩ බැලීමේ කාලය තුළදී රජයේ නිලධරයන් පිළිබඳව ඉදිරිපත් කළ යුතු වාර්ෂික සමාලෝචන වාර්තාව	101,104,105
6	පරිවාස කාලයෙන් පසු පත්වීම ස්ථිර නොකරන ලද නිලධරයෙකුගේ පත්වීම අවසන් කරන ලද බව දන්වා යවන ලිපිය	100
7	වැඩ බැලීමේ කාලයෙන් පසු පත්වීම ස්ථිර නොකරන ලද නිලධරයෙකුගේ පත්වීම අවසන් කරන ලද බව දන්වා යවන ලිපිය	107
8	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් සමත් කරන ලද බව දැනුම් දෙනු ලබන ලිපිය	124

අංකය	පරිශිෂ්ඨය	වගන්ති
9	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ඉක්මවා යාමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරාලීමට අසමත් වීම හේතුකොට ගෙන අකාර්යක්ෂමතාව මත පත්වීම අවසන් වී ඇති බැව් දන්වා යවනු ලබන ලිපිය	128
10	රජයේ නිලධරයෙකු විසින් තමන් රජයේ සේවයෙන් ස්ථිරව/තාවකාලිකව මුදා හරින ලෙස කරනු ලබන ඉල්ලීම	143
11	රජයේ අවශ්‍යතාව මත රජයේ නිලධරයෙකු දැනට දරන තනතුරෙන් ස්ථිරව/තාවකාලිකව මුදා හරින ලෙස අමාත්‍යාංශ ලේකම් වරයෙකු විසින් කරනු ලබන ඉල්ලීම	143
12	තනතුර අතහැර ගොස් ඇති බව දන්වනු ලබන ලිපිය	172
13	සේවා දිගුවක් ලබා ගැනීම සඳහා වන ඉල්ලීම	179(I)
14	යෝජිත වාර්ෂික ස්ථාන මාරුව පිළිබඳව රජයේ නිලධරයෙකු විසින් කරුණු දැක්වීම	209
15	රජයේ නිලධරයන්ගේ පත් කිරීම් හා උසස් කිරීම් සම්බන්ධ ලේඛනය	225
16	සේවයෙන් පහ කළ රජයේ නිලධරයන් සම්බන්ධ ලේඛනය	225
17	සේවයෙන් ඉල්ලා අස් වූ රජයේ නිලධරයන් සම්බන්ධ ලේඛනය	225
18	තනතුර අතහැර ගිය රජයේ නිලධරයන් සම්බන්ධ ලේඛනය	225
19	වැඩ තහනම් කර ඇති හා අනිවාර්ය නිවාඩු ගන්වා ඇති රජයේ නිලධරයන් සම්බන්ධ ලේඛනය	225
20	විශ්‍රාම ගන්වනු ලැබූ රජයේ නිලධරයන් සම්බන්ධ ලේඛනය	225
21	රජයේ නිලධරයන්ට අදාල සංඛ්‍යාත්මක දත්ත කොමිෂන් සභාව වෙත අර්ධ වාර්ෂිකව ඉදිරිපත් කිරීම	226
22	සෑම රජයේ කාර්යාලයයකම සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය සම්බන්ධ ලේඛනය	227
23	පත් කිරීම්/උසස් කිරීම්/ස්ථාන මාරු කිරීම් සම්බන්ධව කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කිරීම	231

අංක 01 පරිශිෂ්ටය
(65 හා 68 වගන්ති)

(ලියාපදිංචි තැපෑලෙනි)

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

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

මහත්මයාණෙනි/මහත්මාවෙනි/මෙනවියනි,

.. දෙපාර්තමේන්තුවේ
.. තනතුරට පත්කිරීම

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

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

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

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

5. මෙම පත්වීම ස්ථිරය. එතකුදු වුවත් ඔබ වර්ෂ තුනක පරිවාස/එක් වර්ෂයක වැඩ බැලීමේ කාලයකට යටත් විය යුතු වේ. මෙම පත්වීම් ලිපියෙන් බැඳුණු යුතුකම් හා වගකීම් නොපිරිහෙලා ඉටු කරමින් ද, යහපත් හැසිරීම තුළින් ද, කාර්යක්ෂම ලෙස සේවය කිරීම තුළින් ද ඔබ රජයේ සේවය සඳහා සුදුස්සෙකු බව එම කාලය තුළ දී සනාථ කළ යුතු වේ. එසේම පරිවාස/වැඩ බැලීමේ කාලය තුළ දී ඔබ විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතු මෙම පත්වීම් ලිපියෙහි දක්වා ඇති අනෙකුත් අවශ්‍යතා සපුරාලීමට ද ඔබ වගබලා ගත යුතු ය. මෙම සියලු අවශ්‍යතා යථා පරිදි සපුරාලීමට ඔබ සමත්වුවහොත් පමණක් පරිවාස/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 තත්ත්වයට පත් වනුයේ, එම පත්වීම ස්ථිර කළ බවට පත් කිරීම් බලධරයා විසින් විධිමත් ලිපියක් නිකුත් කිරීමෙන් පසුව පමණක් වේ. එතෙක් ඔබගේ පත්වීම ස්ථිර කර නොමැති සේ සැළකේ.

6. මෙම පත්වීම විශ්‍රාම වැටුප් සහිත ය. 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.[1]

7. මෙම පත්වීම............................... සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි/.......................... තනතුර සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියෙහි දක්වා ඇති සියලු කොන්දේසි හා විධිවිධානවලට පූර්ණ වශයෙන් යටත් වේ.

8. මෙම පත්වීම භාර ගත් දින සිට වර්ෂ .... ක් ඉකුත් වීමට පෙර, රජයේ ප්‍රතිපත්ති වලට අනුරූපව දෙවන භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගත් බව ඔබ විසින් සනාථ කළ යුතු වේ. ඔබ මෙම පත්වීම සඳහා සුදුසුකම් සපුරාලූයේ සිංහල භාෂාවෙන් නම් ඔබගේ දෙවන භාෂාව වනුයේ දෙමළ භාෂාව වේ. එසේම ඔබ මෙම පත්වීම සඳහා සුදුසුකම් සපුරාලූයේ දෙමළ භාෂාවෙන් නම් ඔබගේ දෙවැනි භාෂාව වනුයේ සිංහල භාෂාව වේ. තවද ඔබ මෙම පත්වීම සඳහා සුදුසුකම් සපුරාලූයේ ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් නම් ඔබගේ අභිමතය පරිදි දෙවන භාෂාව වශයෙන් සිංහල හෝ දෙමළ යන භාෂා දෙකෙන් එක් භාෂාවක ප්‍රවීණතාව ලබාගත යුතු වේ.

9. මෙම පත්වීමට හිමි වැටුප් ක්‍රමය පහත පරිදි වේ. .... එහි ....වැටුප් තලයේ ඔබ පිහිටුවනු ලැබේ. මෙයට අමතරව රජයේ නිලධරයන් වෙත රජය විසින් කලින් කලට ගෙවනු ලබන වෙනත් දීමනා ද ඔබට හිමි වේ. කෙසේ වුවද උක්ත වැටුප් ක්‍රමයේ .... වැටුප් තලය ඉක්මවා යාමට පෙර පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ද, ... වැටුප් තලය ඉක්මවා යාමට පෙර දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ද .... වැටුප් තලය ඉක්මවා යාමට පෙර තුන්වන කාර්යක්‍ෂමතා කඩඉම ද, සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි/බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියෙහි දැක්වෙන ආකාරයට ඔබ සමත් විය යුතු ය. අනුමත කාලය තුළ දී කාර්යක්ෂමතා කඩඉමක් ඉක්මවා යාමට ඔබ අපොහොසත් වුවහොත්, අකාර්යක්ෂමතාව මත ඔබගේ පත්වීම අවසන් කරනු ලැබේ.

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

11. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් තීරණය කරනු ලබන ආකාරයට හා තීරණය කරනු ලබන මුදල් ප්‍රමාණයකින් රජයේ නිලධාරීන්ගේ ඇප ආඥාපනතට අනුව ඇපයක් තැබීමට ඔබ බැඳී සිටියි.

12. සාමාන්‍ය තත්ත්වයන් යටතේ රාජකාරි දිනයන්හි රජය විසින් නියමිත කාල සීමාවන් තුළ ඔබ රාජකාරියෙහි නියැලිය යුතු වුව ද , ඔබ දරන තනතුරට අදාළ රාජකාරි වගකීම් අනුව ඕනෑ ම දිනයක ඕනෑ ම වේලාවක රාජකාරි ඉටු කිරීමට බැඳී සිටියි.

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

14. දේශයෙහි ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවයේ යෙදවීමට තරම් යෝග්‍ය වන යහපත් මානසික හා ශාරීරික සෞඛ්‍ය තත්වයකින් ඔබ යුක්ත බව මෙම පත්වීම භාරගෙන මාස තුනක් ඉකුත් වීමට පෙර විධිමත් වෛද්‍ය පරීක්ෂණ වාර්තාවක් මගින් සනාථ කළ යුතු වේ. පොදු 169 හා සෞඛ්‍ය 169 දරන ආකෘති පත්‍ර උපයෝගී කර ගනිමින් රජයේ රෝහලක කාර්ය භාර වෛද්‍ය නිලධරයා මගින් මෙම වෛද්‍ය පරීක්ෂණ වාර්තාව ලබා දීම ඔබගේ වගකීමක් වේ.

[1] පත්වීම VI පරිච්ඡේදයේ 47 වැනි වගන්තිය යටතේ වන කල්හි මෙය පහත සඳහන් පරිදි විය යුතු වන්නේය. “06. ඔබ රාජ්‍ය සේවා අර්ථ සාධක අරමුදලට දායක විය යුතු වන්නේ ය. ගෙවිය යුතු මුදල රජය විසින් කලින් කලට ප්‍රකාශ කරනු ලබන්නේ ය”

15. 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.

16. මෙම පත්වීම භාර ගැනීමට පෙර ඔබ විසින් ඔබගේ අනන්‍යතාව යථා පරිදි තහවුරු කළ යුතු ය.

17. පත්වීම භාරගත් වහාම තමන් රාජකාරි සඳහා වාර්තා කළ බව සනාථ කැරෙන ලිපියක් අනුමත ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාරව ඔබ විසින් ලබා දිය යුතු ය.

18. පත්වීම භාරගත් දිනයේ දී ම පහත සඳහන් ලිපිලේඛන .... වෙත භාර දීමට ක්‍රියා කළ යුතු ය.

(i) ඔබගේ ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි සහතික කළ පිටපත ;
(ii) උප්පැන්න සහතිකය ;
(iii) තනතුරට අවශ්‍ය කරන මූලික අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සනාථ කෙරෙන අධ්‍යාපන, වෙනත් අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය සහතිකවල මුල් ලේඛන හා ඡායා පිටපත් කට්ටලයක් ; (පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව මුල් ලේඛන ආපසු භාර දෙනු ලැබේ.)
(iv) විවාහක නම් විවාහ සහතිකය, කලත්‍රයාගේ උප්පැන්න සහතිකය හා දරුවන් සිටීනම් ඔවුනගේ උප්පැන්න සහතික ;
(v) පොදු 160 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර සේවා ගිවිසුම ;
(vi) පොදු 161 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර වත්කම් ප්‍රකාශය ;
(vii) අදාළ වන පරිදි වත්කම් හා බැරකම් ප්‍රකාශය ;
(viii) ස්ථිර හා තාවකාලික ලිපින.

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

20. රජයේ සේවයේ මෙම පත්වීම ලබා ගැනීම සඳහා ඔබ විසින් සාවද්‍ය හෝ ව්‍යාජ හෝ තොරතුරු හෝ ලිපිලේඛන හෝ සපයා ඇති බව, ඔබ පත්වීම භාරගත් පසු කුමන අවස්ථාවක දී හෝ තහවුරු වුවහොත්, ඔබගේ පත්වීම ශූන්‍ය හා බල රහිත සේ සලකා, මෙම පත්වීම වහාම නිෂ්ප්‍රභ කරනු ලැබේ.

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

22. මෙම පත්වීම භාර ගැනීමට පැමිණීම සඳහා ඔබට නිදහස් දුම්රිය බලපත්‍ර අවශ්‍ය වන්නේ නම් ඒ සඳහා වන ලිඛිත ඉල්ලීමක් ද ඔබ විසින් වහාම .... වෙත යොමු කළ යුතු වේ.

මෙයට විශ්වාසී,

අත්සන : ....
නම : ....
තනතුර : ....

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

අංක 02 පරිශිෂ්ටය
(65,68 හා 157 වගන්ති)

(ලියාපදිංචි තැපෑලෙනි)

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

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

මහත්මයාණෙනි/මහත්මාවෙනි/මෙනවියෙනි,

.... 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 භාර ගන්නා ලෙස මෙයින් ඔබට දැනුම් දෙනු ලැබේ. සාධාරණ හේතුවක් නොමැතිව ඉහත සඳහන් පරිදි රාජකාරියට වාර්තා කිරීමට ඔබ අපොහොසත් වුවහොත් මෙම පත්වීම අවලංගු වනු ඇත.

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

3. ඔබ ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයට උපරිම වශයෙන් පක්ෂපාති විය යුතු අතර රාජකාරියෙහි රහස්‍ය භාවය පූර්ණ වශයෙන් ආරක්ෂා කළ යුතුය.

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

5. මෙම පත්වීම හුදෙක්ම .... කාලයක් සඳහා කොන්ත්‍රාත් පදනමින් සිදු කරනු ලබන්නකි. ඒ අනුව.................... දින මෙම පත්වීම අනිවාර්යයෙන්ම අවසන් වේ. එළඹෙණ තත්ත්වයන් මත මෙම පත්වීම එදිනට පෙරාතුව වුව ද අවසන් කිරීමට හැකි ය.

6. කොන්ත්‍රාත් පදනමින් කරනු ලබන මෙම පත්වීම හේතු කොට ගෙන ඔබ මෙම තනතුරෙහි ස්ථිර කරන ලෙස ඉල්ලා සිටීමට ඔබට කිසිදු හිමි කමක් නොමැත. එසේ ම මෙම පත්වීම හේතු කොට ගෙන රජයේ සේවයේ වෙනත් කිසිදු තනතුරකට ඔබ ස්ථිරව පත්කරන ලෙස ඉල්ලා සිටීමට ද ඔබට විශේෂ හිමි කමක් ඇති නොවේ.

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

8. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් රජයේ සේවය සම්බන්ධයෙන් පනවනු ලබන සියලු රීති, රෙගුලාසි, නියෝගවලට හා කාර්ය පටිපාටි වලට අනුගතව ඔබ රාජකාරි වගකීම් හා යුතුකම් ඉටු කළ යුතු වේ. එසේම ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආයතන සංග්‍රහයට ද, රජයේ මුදල් රෙගුලාසි වලටද, රජයේ වෙනත් රෙගුලාසි, චක්‍රලේඛ හා උපදෙස් වලට ද ඒවාට අදාළව වරින් වර 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 දී මෙම තනතුරෙහි රාජකාරි වගකීම් ඉටු කිරීමට ද ඔබ බැඳී සිටියි.

11. ඔබ ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවෙහි 4 වැනි හා 7 වැනි 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.

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 කැරෙන ලිපියක් අනුමත ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාරව ඔබ විසින් ලබා දිය යුතු ය.

14. ඔබ පත්වීම භාරගත් දිනයේදී ම පහත සඳහන් ලිපිලේඛන .... වෙත භාරදීමට ක්‍රියා කළ යුතුය.

(i) ඔබගේ ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි සහතික කළ පිටපතක් ;

(ii) තනතුරට අවශ්‍ය කරන මූලික අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සනාථ කෙරෙන අධ්‍යාපන, වෙනත් අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය සහතික වල මුල් ලේඛණ හා ඡායා පිටපත් කට්ටලයක් ; (පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව මුල් ලේඛන ආපසු භාර දෙනු ඇත.)

(iii) පොදු160 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර සේවා ගිවිසුම ;

(iv) පොදු 161 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර වත්කම ප්‍රකාශය ;

(v) අදාළ වන පරිදි වත්කම් බැරකම් ප්‍රකාශය ;

(vi) ස්ථිර හා තාවකාලික ලිපින.

15. පත් කිරීම් බලධරයා විසින් ඕනෑම අවස්ථාවක මසක් කල් දීමෙන් ඔබගේ පත්වීම අවසන් කළ හැකිය.

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

17. රජයේ සේවයේ මෙම පත්වීම ලබා ගැනීම සඳහා ඔබ විසින් 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 නිෂ්ප්‍රභ කරනු ලැබේ.

18. මෙම ලිපිය ලැබුණු බවත්, මෙහි දැක්වෙන කොන්දේසි වලට යටත්ව මෙම පත්වීම ඔබ විසින් භාරගන්නේ ද යන බවත්, මේ සමග යා කර ඇති ආකෘති පත්‍රය සම්පූර්ණ කර .... වෙත වහාම දන්වා එවනු මැනවි.

මෙයට- විශ්වාසී,

අත්සන: ....
නම : ....
තනතුර : ....

පිටපත්

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

අංක 03 පරිශිෂ්ටය
(83 වගන්තිය)

(ලියාපදිංචි තැපෑලෙනි)

ඔබේ අංකය :

නම : ....
ලිපිනය : ....
....
දිනය :..

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

මහත්මයාණෙනි,

.. දෙපාර්තමේන්තුවේ .... .තනතුරට පත්කිරීම

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

02. එම ලිපිය මගින් මා වෙත ප්‍රදානය කරන ලද රජයේ සේවයේ පත්වීම එහි සඳහන් කොන්දේසි වලට යටත්ව භාර ගැනීමට මා එකඟ බව මෙයින් ඔබ වෙත දන්වමි.

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

මෙයට, විශ්වාසී,

අත්සන . ...

(අදාළ නොවන ඡේද කපා හරින්න.)

අංක 04 පරිශිෂ්ටය
(86 වගන්තිය)

(දෙපිටපතකින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය)

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

....මගින්
....………..වෙත

මහත්මයාණෙනි,

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

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

02. එම ලිපියෙහි සඳහන් 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 බලධරයා)
....

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

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

අංක 05 පරිශිෂ්ටය
(101,104 හා 105 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 පත්වීම 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 පැමිණෙන්නේද ?	ඔව්/නැත
3.3	නියමිත වේලාවන් තුළ යථා පරිදි රාජකාරියේ නියැලෙන්නේද ?	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 රාජතාරි ස්ථානය තුළදී විනය හා හැසිරීම: දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි

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

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

....

....

....

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	ආචාරශීලි 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 චක්‍ර ලේඛ 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 සමස්ත නිගමනය : .... (දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි)

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

(ආසන්නතම අධීක්ෂණ මාණ්ඩලික නිලධරයා) :
අත්සන : ....
නම : ....
තනතුර : ....
දිනය : ....

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

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

(නිලධරයා)
අත්සන : ....
නම : ....
තනතුර : ....

දිනය : ....

අංක 06 පරිශිෂ්ටය
(100 වගන්තිය)

මගේ අංකය : ....

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

....මගින්
....මයා./මිය./මෙනවිය

පත්වීම අවසන් කිරීම

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති 1 වැනි කාණ්ඩයෙහි 98 වැනි වගන්තියෙහි සඳහන් අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කිරීමට ඔබ අපොහොසත් වීමේ හේතුව මත, පරිවාස කාලයකට යටත්කොට තිබූ ඔබගේ පත්වීම, එම කාර්ය පටිපාටික රීති කාණ්ඩයෙහි 100 වගන්තිය ප්‍රකාරව, වහාම ක්‍රියාත්මක වන පරිදි අවසන් කරන බව මෙයින් දන්වමි.

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

3. එසේ ම .... දිනට පෙර, ඔබ භාරයේ ඇති රජයේ සියලු දේපළ, ලිපි ලේඛන, යතුරු, පරිගණක මුර පද හා රාජකාරි හැඳුනුම් පත ආදිය විධිමත් පරිදි භාර දීමට කටයුතු කරන්න. එසේ කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත් ඔබට එරෙහිව ඒ පිළිබඳව ද නීතිමය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට සිදුවනු ඇත.

(පත්කිරීම් බලධරයා)
අත්සන : ....
නම : ....
තනතුර : ....

දිනය ....

පිටපත්:

1. ලේකම්, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.
2. ගණකාධිකාරී.
3. විගණකාධිපති.
4. නිලධරයාගේ 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

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති 1 වැනි කාණ්ඩයේ 98 වැනි වගන්තියෙහි සඳහන් අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කිරීමට ඔබ අපොහොසත් වීමේ හේතුව මත, වැඩ බැලීමේ කාලයකට යටත් කොට තිබූ ඔබගේ පත්වීම, එම කාර්ය පටිපාටික රීති කාණ්ඩයේ 107 වගන්තිය ප්‍රකාරව වහාම ක්‍රියාත්මක වන පරිදි අවසන් කරන බව මෙයින් දන්වමි.

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

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

(පත් කිරීම් බලධරයා)
අත්සන : ....
නම : ....
තනතුර : ....

දිනය : ....

පිටපත් :

1. ලේකම්, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
2. ගණකාධිකාරී
3. පූර්ව පත් කිරීම් බලධරයා
4. විගණකාධිපති
5. නිලධරයාගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට

අංක 08 පරිශිෂ්ටය
(124 වගන්තිය)

මගේ අංකය. :

ලිපිනය: ....
....
....
දිනය:..

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

..වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් සමත් කරන ලද බව දැන්වීම

...............................සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි/......................................තනතුර සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියෙහි සඳහන් ....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 ලිපිගොනුවට

අංක 09 පරිශිෂ්ටය
(124 වගන්තිය)

මගේ අංකය. :

ලිපිනය: ....
....
....
දිනය :..

.... මගින්
....මහතා/මිය./මෙනවිය

....

පත්වීම අවසන් කිරීම

නියමිත කාලය තුල දී කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වීමට ඔබ අපොහොසත් වීම හේතු කොට .... .වශයෙන් වන ඔබගේ පත්වීම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති 1 වැනි කාණ්ඩයේ 10 වැනි පරිච්ඡේදයේ 127 වගන්තිය ප්‍රකාරව .... දින සිට අවසන් වී ඇති බව මෙයින් දන්වමි.

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

03. තව ද, ...දිනට පෙර ඔබ භාරයේ ඇති රජයේ සියලු දේපළ, ලිපි ලේඛන, යතුරු, පරිගණක මුර පද හා රාජකාරි හැඳුනුම් පත ආදිය විධිමත් පරිදි භාර දීමට කටයුතු කරන්න. එසේ කිරීමට ඔබ අපොහොසත් වුවහොත් ඒ පිළිබඳව ද නීතිමය ක්‍රියා මාර්ග ගැනීමට සිදුවනු ඇත.

(පත්කිරීම් බලධරයා)
අත්සන : ....
නම : ....
තනතුර : ....

පිටපත්:

1. ලේකම්, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
2. ගණකාධිකාරි
3. විගණකාධිපති
4. නිලධරයාගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව

අංක 10 පරිශිෂ්ටය
(143 වගන්තිය)

ලිපිනය: ....
....
....
දිනය: ....

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

....හි ....තනතුරෙහි
<u>සේවය සඳහා රජයේ සේවයෙන් ස්ථිරව/තාවකාලිකව මුදාහරින ලෙස ඉල්ලීම</u>

1. රජයේ නිලධරයා පිළිබඳ විස්තර

1.1 සම්පූර්ණ නම : ....
1.2 අයත්වන සේවය : .... පංතිය : .... ශ්‍රේණිය :...
1.3 තනතුර : ....
1.4 සේවා ස්ථානය : ....

1.5 දෙපාර්තමේන්තුව/ආයතනය ඃ
1.6 අමාත්‍යාංශය ඃ
1.7 රජයේ සේවයේ ස්ථිර කළ දිනය ඃ
1.8 ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කරන දිනට වයස ඃ අවු.ඃ මාස ඃ දින ඃ
1.9 ඉල්ලීම කරන දිනය වන විට අදාළ සියලු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්/දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණ වලින් සමත්ව 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 රජය සමග ගිවිසුමකට බැඳී සිටී නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර

....

....

....

1.12 මෙයට පෙර රජයේ සේවයෙන් තාවකාලිකව මුදා හැර තිබූ අවස්ථා පිළිබඳ විස්තර ඃ

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

2. 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 ස්ථිරවද, තාවකාලිකවද 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 සමග ඉදිරිපත් කරමි.

03. මා .... වෘත්තීය සමිතියේ /..ශුභ සාධක සංගමයේ ....තනතුරට තෝරා ගත් බවත්, එහි කටයුතු සඳහා මා රාජ්‍ය සේවයෙන් තාවකාලිකව මුදා ගැනීම 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.

04. ඉහතින් දක්වා ඇති කරුණු සත්‍ය බව මම සහතික කරමි. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති 1 වන කාණ්ඩයේ 143 වගන්තිය ප්‍රකාරව මෙම ඉල්ලීම කාරුණිකව ඉදිරිපත් කරමි. ඒ අනුව ....හි... තනතුරෙහි සේවය සඳහා මා රජයේ සේවයෙන් ස්ථිරව/තාවකාලිකව මුදා හරින ලෙස කාරුණිකව ඉල්ලමි.

නිලධරයාගේ අත්සන.

අංක 11 පරිශිෂ්ටය
(143 වගන්තිය)

ලිපිනය : ....
....
....
....
දිනය:...

මගේ අංකය : ....

(පත්කිරීම් බලධරයා)

....

<u>රජයේ අවශ්‍යතාව මත රජයේ නිලධරයෙකු දැනට දරන තනතුරෙන් ස්ථිරව/තාවකාලිකව මුදා හරින ලෙස ඉල්ලීම</u>

01. 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 :

02. මුදාහැරීමෙන් පසු නිලධරයා පත් කිරීමට යෝජිත තනතුර

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

03. යෝජිත මුදාහැරීම

3.1 ස්ථිරවද, තාවකාලිකව ද යන වග :
3.2 තාවකාලිකව නම් කොපමණ කාලයකට ද යන වග :
....................................දින සිට ....දින දක්වා අවු. .... ක කාලයක් සඳහා
04. නිලධරයා සේවයේ යෙදවීමට අපේක්ෂිත ආයතනයේ ඉල්ලීම ඇමුණුම ....වශයෙන් යා කර ඇත.
05. නිලධරයා විසින් එකඟතාව පළ කළ ලිපිය ඇමුණුම ....වශයෙන් යා කර ඇත.
06. නිලධරයාගේ විශ්‍රාම වැටුප් දායක මුදල් වශයෙන් ඔහුගේ ඒකාබද්ධ වැටුපෙන් 25% ක් ද, වැන්දඹු හා අනත්දරු/වැන්දඹු පුරුෂ හා අනත්දරු අරමුදලේ දායක මුදල් ද, නිලධරයා සේවයේ යෙදවීමට අපේක්ෂිත ....විසින් යථා පරිදි ගෙවනු ඇත.
07. මේ අනුව ඉහත සඳහන් නිලධරයා ඉහතින් දක්වා ඇති තනතුරට පත් කිරීම සඳහා දැනට ඔහු දරන තනතුරෙන් හා රජයේ සේවයෙන් තාවකාලිකව / ස්ථිරව මුදාහරින ලෙස කාරුණිකව ඉල්ලමි.

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

(අදාල නොවන වචන හා වගන්ති කපා හරින්න)

අංක 12 පරිශිෂ්ටය
(172 වගන්තිය)

ලිපිනය: ....
....
....
දිනය:..

යොමු අංකය :..

....මයා/මිය/මෙනවිය
....
....

තනතුර අතහැර යාමේ නිවේදනය

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

02. ඒ අනුව, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති 1 වැනි කාණ්ඩයේ 172 වැනි වගන්තිය ප්‍රකාරව .... දින සිට ඔබ තනතුර අතහැර ගියා සේ සැළකෙන බව මෙයින් දැනුම් දෙමි.

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

04. තව ද,.................................... දිනට පෙර ඔබ භාරයේ ඇති රජයේ සියලු දේපල, ලිපිලේඛන, යතුරු පරිගණක මුර පද හා රාජකාරි හැඳුනුම් පත ආදිය විධිමත් පරිදි භාර දීමට කටයුතු කරන්න. එසේ භාර දීමට අපොහොසත් වුවහොත් ඒ පිළිබඳව ද නීතිමය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට සිදුවනු ඇත.

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

අත්සන : ....
නම : ....
තනතුර : ....

පිටපත් : 1. පත්කිරීම් බලධරයා
2. විගණකාධිපති

අංක 13 පරිශිෂ්ටය
(179(1) වගන්තිය)

1 වන කොටස

ලිපිනය: ....
....
....
දිනය:..

.... මගින්
.... වෙත

<u>වයස අවු. 57/58/59 න් ඔබ්බට රජයේ සේවයේ නියැලීම සඳහා සේවා දිගුවක් ඉල්ලීම</u>

01. සම්පූර්ණ නම :
02. අයත්වන සේවය : පංතිය : ශ්‍රේණිය :
03. තනතුර :
04. උපන් දිනය :
05. මීළඟ උපන් දිනයට වයස : අවු :
06. රජයේ සේවයේ ස්ථිර පත්වීම බලාත්මක වූ දිනය :
07. මීළඟ උපන් දිනයට රජයේ සේවා කාලය : අවු. : මාස : දින :

මම කායිකව හා මානසිකව යහපත් සෞඛ්‍ය තත්ත්වයකින් පසු වෙමි. දැනට මා හට එරෙහිව ආරම්භ කර ඇති විනය ක්‍රියා මාර්ගයක් ඇත./නැත. වයස අවු. .... සම්පූර්ණ වීමෙන් පසුවත් මා තවදුරටත් රජයේ සේවයේ නියැලී සිටීමට කැමැත්තෙමි. ඒ අනුව .... දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි එක් වර්ෂයකින් මාගේ සේවය දීර්ඝ කරන ලෙස කාරුණිකව ඉල්ලමි.

අත්සන : ....
නම : ....
තනතුර : ....

<u>11 වන කොටස</u>

මගේ අංකය : ....

(පත්කිරීම් බලධරයා)
....
.... ඉල්ලීම් කරන නිලධරයා මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ ....වශයෙන් සේවය කරන .... සේවයේ .... පංතියේ .... ශ්‍රේණියේ නිලධරයෙකි.

02. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති 1 වන කාණ්ඩයෙහි 179 වන වගන්තියේ සඳහන් අවශ්‍යතා සපුරා ඇති හෙයින්, ඔහුගේ සේවය .... දින සිට එක් වර්ෂයකින් දීර්ඝ කිරීම නිර්දේශ කරමි.

03. පහත සඳහන් හේතූන් මත සේවය දීර්ඝ කිරීම නිර්දේශ නොකරමි. ඊට හේතු දක්වන ලියවිලි වල ඡායා පිටපත් ද යා කර ඇත.

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

04. කඩිනම් තීරණයක් පතා ඉදිරිපත් කරමි.

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)
අත්සන : ....
නම : ....
තනතුර : ....
නිල මුද්‍රාව : ....

දිනය : ....

අංක 14 පරිශිෂ්ටය
(209 වගන්තිය)

ඔබේ අංකය : ....

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

.... මගින්
(පත්කිරීම් බලධරයා)
....

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

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

02. පහතින් විස්තර කරනු ලබන කරුණු මත එම යෝජිත ස්ථානමාරුව අවලංගු කරන ලෙස/සංශෝධනය කරන ලෙස/ නැවත සලකා බලන ලෙස රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති 1 කාණ්ඩයෙහි 209 වන වගන්තිය ප්‍රකාරව ඔබගෙන් 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 යා කර 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 15 පරිශිෂ්ටය
(225 වගන්තිය)

රජයේ නිලධරයන්ගේ පත් කිරීම් හා උසස් කිරීම් සම්බන්ධව බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් පවත්වා ගත යුතු ලේඛනය.

අනු අංකය	දිනය	නිලධරයාගේ නම	සේවය, පංතිය ශ්‍රේණිය	තනතුර	පත්කිරීමක් ද යන වග		උසස් කිරීමක්ද යන වග	විෂයයභාර රා.ක.ස.ගේ අත්සන හා දිනය	මා.නි. ගේ අත්සන හා දිනය
					ස්ථිර	කොන්ත්‍රාත්			

අංක 16 පරිශිෂ්ටය
(225 වගන්තිය)

සේවයෙන් පහ කළ රජයේ නිලධරයන් සම්බන්ධව බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් පවත්වා ගත යුතු ලේඛනය.

අනු අංකය	නිලධරයාගේ නම, සේවය, පංතිය,ශ්‍රේණිය, තනතුර	සේවයෙන් පහ කිරීමට හේතු සැකෙවින්	සේවයෙන් පහ කළ දිනය	ගොනු අංකය	වෙනත් කරුණු	විෂයය බාර රා.ක.ස. ගේ අත්සන හා දිනය	මා.නි.ගේ අත්සන හා දිනය

අංක 17 පරිශිෂ්ටය
(225 වගන්තිය)

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

අනු අංකය	නිලධරයාගේ නම, සේවය, පංතිය,ශ්‍රේණිය තනතුර	සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීමට හේතු	සේවයෙන් ඉල්ලා අස් වූ දිනය	ගොනු අංකය	වෙනත් කරුණු	විෂයය බාර රා.ක.ස.ගේ අත්සන හා දිනය	මා.නි.ගේ අත්සන හා දිනය

අංක 18 පරිශිෂ්ටය
(225 වගන්තිය)

තනතුර අතහැර ගිය රජයේ නිළධරයන් සම්බන්ධව බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් පවත්වා ගත යුතු ලේඛනය.

අනු අංකය	නිලධරයාගේ නම, සේවය, පංතිය,ශ්‍රේණිය, තනතුර	තනතුර අතහැර ගිය දිනය	නිවේදනය නිකුත් කළ	වෙනත් කරුණු	විෂයය බාර රා.ක.සගේ අත්සන හා දිනය	මා.නි.ගේ අත්සන හා දිනය

අංක 19 පරිශිෂ්ටය
(225 වගන්තිය)

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

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

අංක 20 පරිශිෂ්ටය
(225 වගන්තිය)

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

අනු අංකය	නිලධරයාගේ නම, සේවය, පංතිය, , ශ්‍රේණිය, තනතුර	විශ්‍රාම ගැන්වීමට හේතු සැකෙවින්	විශ්‍රාම ගැන්වූ දිනය	ගොනු අංකය	වෙනත් කරුණු	විෂයය බාර රා.ක.ස.ගේ අත්සන හා දිනය	මා.නි.ගේ අත්සන

අංක 21 පරිශිෂ්ටය
(226 වගන්තිය)

කාර්ය මණ්ඩලයේ වෙනස් වීම් පිළිබඳව බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත සපයනු ලබන අර්ධ වාර්ෂික වාර්තාව ....දින සිට ....දින දක්වා

නව පත්කිරීම්		උසස් කිරීම් සංඛ්‍යාව	සේවයෙන් පහ කළ සංඛ්‍යාව	සේවයෙන් ඉල්ලා අස් වූ සංඛ්‍යාව	තනතුර අතහැර ගිය සංඛ්‍යාව	විශ්‍රාම ගැන් වූ සංඛ්‍යාව	වැඩ තහනම්ව සිටින සංඛ්‍යාව	අනිවාර්ය නිවාඩු මත සිටින සංඛ්‍යාව
ස්ථිර	කොන්ත්‍රාත්							

සකස් කළේ : පරීක්ෂා කළේ :

අත්සන : අත්සනඃ අත්සන :
නම : නම : නම :
තනතුර : තනතුර : තනතුර :
දිනය : දිනය : දිනය :

අංක 22 පරිශිෂ්ටය
(227 වගන්තිය)

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

අනු අංකය	නිලධරයා කාර්යාලයේ/ආයතනයේ සේවය ආරම්භ කළ දිනය	නිලධරයාගේ නම සහ තනතුර	කාර්යාලයේ/ආයතනයේ සේවයෙන් ඉවත් වූ		විෂයය බාර රා.ක.ස.ගේ අත්සන හා දිනය	මා.නි.ගේ අත්සන හා දිනය
			ආකාරය	දිනය		

අංක 23 පරිශිෂ්ටය
(231 වගන්තිය)

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

(දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන ප්‍රධාන) මගින්
……………………………………………………………
(පත් කිරීම් බලධරයා) මගින්
……………………………………………………………
(අමාත්‍යාංශ ලේකම්) මගින්
……………………………………………………………
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්
……………………………………………………………

……………………………………………………………

<u>පත් කිරීම/උසස් කිරීම/ස්ථාන මාරු කිරීම සම්බන්ධව ඉදිරිපත් කරනු ලබන අභියාචනය</u>

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 කුමක් ද ? යන වග සැකෙවින් :

....

....

....

2.2 තීරණය/නියෝගය දෙන ලද්දේ කා විසින් ද?

....

....

....

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

2.4 තීරණය/නියෝගය දැක්වෙන ලිපි වල සහතික කළ පිටපත් පහතින් දැක්වෙන ඇමුණුම් වශයෙන් යා කර 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 සාධක වල 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, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව - (අවශ්‍ය කටයුතු සඳහා මෙම ප්‍රගමන පිටපත ඔබ වෙත කාරුණිකව යොමු කරමි.)

ශ්‍රී ලංකා රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ මුද්‍රණය කරන ලදී.