

මගේ අංකය: PA/CS/6/4/ර.මු.ලි.සේ.අන්තර්ග්‍රහණ,
රාජ්‍ය පරිපාලන සහ ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය,
නිදහස් වතුරග්‍රය,
කොළඹ 07.
2010 අප්‍රේල් මස 07 වන දින.

ලේකම්,
ජනමාධ්‍ය හා තොරතුරු අමාත්‍යාංශය.

**රජයේ මුද්‍රණාලයීය ලිපිකරු සේවය රාජ්‍ය කළමනාකරණ
සහකාර සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම.**

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම්ගේ අංක ඒ/20/10/81/2/2007 සහ 2007.09.24 දිනැති ලිපියේ සඳහන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියෝග සහ අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකා අංක 09/0979/338/021 සහ 2009.06.10 දිනැති අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශය පිළිබඳව 2009.06.17 දිනැති අමාත්‍ය මණ්ඩල රැස්වීමේ දී සහ අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකා අංක 09/2379/338/021-I හා 2009.10.29 දිනැති අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශය පිළිබඳව 2010.02.03 දිනැති අමාත්‍ය මණ්ඩල රැස්වීමේ දී එළඹී තීරණ අනුව 2007.01.01 දින සිට රජයේ මුද්‍රණාලයීය ලිපිකරු සේවය රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට තීරණය කර ඇත.

අංක 167/18 සහ 1981.11.20 දින දරන අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන ලදුව 1981.08.05 දින සිට ක්‍රියාත්මක වූ රජයේ මුද්‍රණාලයීය ලිපිකරු සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ 2007.01.01 දින සිට 2010.04.08 දින දක්වා ගන්නා ලද තීරණයන්ට අගතියක් නොවන පරිදි 2007.01.01 දින සිට රජයේ මුද්‍රණාලයීය ලිපිකරු සේවයේ නිලධාරීන් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. 2007.01.01 දින සිට එම නිලධාරීන් අංක 1372/23 සහ 2004.12.24 දින දරන අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන ලද රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ පූර්ණ පාලනයට යටත් වේ.

02. අන්තර්ග්‍රහණය :-

2.1 රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබන්නේ විධිමත්ව අදාළ බලධරයන් විසින් අනුමත කරන ලද සේවා ව්‍යවස්ථාවේ හෝ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය හෝ උසස් කිරීමේ පරිපාටිය අනුව පත් කිරීම් හා උසස් කිරීම් කරන ලද රජයේ මුද්‍රණාලයීය ලිපිකරු සේවයේ නිලධාරීන් පමණි.

2.2 ඒ අනුව 2007.01.01 දිනට යටෝක්ත සේවයෙහි සේවය කළ නිලධාරීන්ට රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වී එම සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ විධිවිධානවලට යටත්ව සේවය කිරීමට මෙයින් විධිවිධාන සැලසේ. ඒ සඳහා අදාළ නිලධාරීන් මෙම චක්‍රලේඛය සමග ඇති ආකෘතිය අනුව සකස් කළ මනාප ප්‍රකාශ පත්‍රයක් සම්පූර්ණ කර තම ආයතන ප්‍රධානියා ඉදිරිපිට දී අත්සන් තබා ජනමාධ්‍ය හා තොරතුරු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් මගින් ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. දෙන ලද මනාපය කිසිසේත් පසුව වෙනස් කිරීමට අවස්ථාව දෙනු නොලැබේ.

2.3 රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ විධිවිධානයන්ට සහ මෙම චක්‍රලේඛයේ දැක්වෙන කරුණුවලට යටත්ව සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වීමට 2010.05.08 දින හෝ එදිනට පෙර මනාපය පළ කරනු ලබන නිලධාරීන් 2007.01.01 දින සිට රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමේ ලිපිය ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් නිකුත් කරනු ඇත.

2.4 රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වීම සඳහා ලබාදී ඇති නියමිත දිනට මනාපය පළ නොකර විශ්‍රාම ගැනීමට මනාපය පළ කරන නිලධාරීන් හා අන්තර්ග්‍රහණය වීමට මනාපය පළ නොකරන නිලධාරීන් 2010.05.08 දින හෝ අවසන් වරට සේවයට වාර්තා කළ දිනය යන දිනවලින් පළමුව එළඹෙන දිනයේ සිට විශ්‍රාම ගැන්වීමට ජනමාධ්‍ය හා තොරතුරු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් කටයුතු කළ යුතුය. විශ්‍රාම ගන්වනු ලබන නිලධාරීන්ට විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 02 හා 07 වගන්තිවල දැක්වෙන වරප්‍රසාද හිමි වේ.

2.5 2007.01.01 දින සිට වකුලේඛය නිකුත් කරන දිනය දක්වා රජයේ මුද්‍රණාලයීය ලිපිකරු සේවය යටතේ විශ්‍රාම ගිය නිලධාරීන් රජයේ මුද්‍රණාලයීය ලිපිකරු සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ විශ්‍රාම ගිය නිලධාරීන් ලෙස සලකනු ලැබේ.

2.6 රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ 06/2006 හි සඳහන් පන්ති ක්‍රමයට අනුරූපීව රජයේ මුද්‍රණාලයීය ලිපිකරු සේවයේ සිට රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබන නිලධාරීන් 2007.01.01 දින සිට පහත සඳහන් පන්තිවලට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

2006.12.31 වන දිනට රජයේ මුද්‍රණාලයීය ලිපිකරු සේවයේ සිටි පන්තිය / ශ්‍රේණිය	2007.01.01 වන දිනට රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කරන පන්තිය
II ආ බණ්ඩය	III පන්තිය
II අ බණ්ඩය	II පන්තිය
I වන පන්තිය	I පන්තිය
අධි පන්තිය	අධි පන්තිය

03. වකුලේඛයේ විධිවිධාන නිලධාරීන්ට දැන්වීම.

සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වීම සඳහා මනාපය ප්‍රකාශ කිරීමට දී ඇති කාලය 2010.05.08 දිනෙන් අවසන් වේ. ඒ අනුව තම මනාප ප්‍රකාශ පත්‍රය අවසාන දිනය නොඉක්මවා එවන ලෙසට ජනමාධ්‍ය හා තොරතුරු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් තම අමාත්‍යාංශය යටතේ සේවය කරන සියලුම රජයේ මුද්‍රණාලයීය ලිපිකරු සේවයේ නිලධාරීන්ට දැන්විය යුතුය. දීර්ඝකාලීනව දේශීය නිවාඩු ලබා සිටින , විධිමත් ලෙස විදේශ නිවාඩු ලබා විදේශගතව සිටින , වෙනත් ආයතනවලට තාවකාලිකව මුදා හැර ඇති , වැඩ තහනම් කර ඇති සහ සේවය අත්හිටුවා ඇති නිලධාරීන්ටද ඔවුන් විසින් අවසන් වරට දැනුම් දී ඇති ලිපිනයන්ට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් මේ බව දන්වා යැවිය යුතු වේ.

04. මනාප ප්‍රකාශ පත්‍ර ඉදිරිපත් කිරීම :-

- I මනාප ප්‍රකාශ පත්‍ර ඉදිරිපත් කිරීමේ දී ජනමාධ්‍ය හා තොරතුරු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් පහත දැක්වෙන කරුණු සැලකිල්ලට ගත යුතුය.
 - (අ) ප්‍රකාශ පත්‍රයේ ඇතුළත් කර ඇති තොරතුරු නිවැරදි බව සහ මනාප ප්‍රකාශය ඉදිරිපත් කරන නිලධාරියා එහි සඳහන් වන දිනයේ දී ප්‍රකාශය සහතික කරන නිලධාරියා ඉදිරිපිට දී අත්සන් කළ බව.
 - (ආ) සහතික කරන නිලධාරියා දිනය යොදමින් සහතික කර අත්සන් තබා දිනමුද්‍රා/නිලමුද්‍රා තබා ඇති බව.
 - (ඇ) ප්‍රකාශ පත්‍රයේ අනු පිටපතක් නිලධාරියාගේ දෙපාර්තමේන්තු පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ ඇතුළත් කර ඇති බව.

- II රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වීමට මනාපය පළ කරන නිලධාරීන්ගේ මනාප ප්‍රකාශ පත්‍ර **පමණක්** (මුල් පිටපත්) ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත එවිය යුතු ය. එමෙන්ම මෙම වකුලේඛයට අමුණා ඇති “ අ “ ආකෘතියට අනුකූලව සකස් කරන ලද උපලේඛනයක් මනාප ප්‍රකාශ පත්‍ර සමඟ එවිය යුතු ය. මනාප ප්‍රකාශ පත්‍ර ලැබුණු බවට අදාළ නිලධාරියාට ලිඛිතව ජනමාධ්‍ය හා තොරතුරු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් දැන්විය යුතු වේ.

- III විදේශගත නිලධාරීන්ගේ මනාප ප්‍රකාශ පත්‍ර එරට ශ්‍රී ලංකා තානාපති කාර්යාල ප්‍රධානියන් ඉදිරිපිට අත්සන් කර සහතික කර ජනමාධ්‍ය හා තොරතුරු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් මගින් එවිය යුතු ය. තානාපති සේවා නොමැති රටවල නිලධාරීන්ගේ ප්‍රකාශ පත්‍ර අත්සන් කර ජනමාධ්‍ය හා තොරතුරු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් මගින් ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත එවීම ප්‍රමාණවත් වේ.

- IV ඒ අනුව අන්තර්ග්‍රහණය වීමට මනාපය පළ කරන ලද නිලධාරීන්ගේ ප්‍රධාන ලිපි ගොනුව (master file) මනාපය ප්‍රකාශ කළ දින දක්වා වන සියළු ආයතනික කටයුතු නිම කර,

- i සම්පූර්ණ කරන ලද වර්ග සටහන් පත්‍රිකා සහතික කර මනාප ප්‍රකාශ පත්‍රය ද
 - ii මේ සමග අමුණා ඇති ඒකාබද්ධ සේවයේ නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු පරිගණකගත කිරීමේ ඉ-මානව සම්පත් ව්‍යාපෘතියට අදාළ සම්පූර්ණ කරන ලද දත්ත පත්‍රිකාව ද
 - iii පරීක්ෂා කිරීමේ ලේඛනය (check list) ද
- සමග 2010.06.08 දිනට පෙර ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත භාර දිය යුතු ය.

V අන්තර්ග්‍රහණය වීමට මනාපය පළ නොකළ හා අන්තර්ග්‍රහණය නොවී විශ්‍රාම ගැනීමට මනාපය පළ කරන නිලධාරීන්ගේ ලේඛනයක් “ ආ” ආකෘතිය අනුව ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

VI විනය ක්‍රියාමාර්ගවලින් වරදකරු වී විනය නියෝග නිකුත් කර ඇති නිලධාරීන්ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවලට, අදාළ විනය නියෝගය හා වෝදනා පත්‍රය ඇතුළත් කර ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

05. මනාපය ප්‍රකාශ කරන කාලය තුළ සේවයේ නොසිටී නිලධාරීන්

සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වීමට මනාපය ප්‍රකාශ කිරීමට දී ඇති අවසන් දිනයට (2010.05.08) මනාපය ප්‍රකාශ කිරීමට නොහැකි වූ, ඒ වන විට වැඩ තහනම් කර සේවයේ නියුක්ත නොවූ, සිය දුරය හැරගියා සේ සලකා ඇත්තා වූ, වැඩ තහනම් කළ හෝ සේවය අවසන් කළ හෝ සේවයෙන් පහ කළ අයෙකු සම්බන්ධයෙන් නැවත සේවයේ පිහිටුවීමට විනය බලධාරියා විධිමත් නියෝගයක් දී ඇති කල්හි එවැනි නිලධාරියෙකුට සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වීමට හෝ පූර්ව සේවය යටතේ අවසන් වරට සේවය කළ දිනට පූර්ව සේවයෙන් විශ්‍රාම යාමට හෝ තම මනාපය පළ කිරීමට විනය නියෝගය නිකුත් කරන දින සිට එක් ලීන් මාසයකට නොවැඩි කාලයක් කල් දිය යුතු වේ. ඔවුන් ද විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 2 හා 7 වගන්ති යටතේ විශ්‍රාම ගැන්වීමේ වරප්‍රසාදවලට හිමිකම් ලබනු ඇත. මෙම වගන්තියේ සඳහන් නොවන ආකාරයේ කවරකු හට හෝ මෙම විධිවිධාන අදාළ නොවනු ඇත.

06. වැටුප හා ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය

6.1 වැටුප් පරිවර්තනය

2007.01.01 දිනය වන විට රජයේ මුද්‍රණාලයීය ලිපිකාර සේවයේ

අ) II ආ බණ්ඩයේ සිටි නිලධාරීන් MN-2-2006 හි III ශ්‍රේණිය යටතේ ඇති වැටුප් පියවරයන්ට

ද,

ආ) II අ බණ්ඩයේ සිටි නිලධාරීන් MN-2-2006 හි II ශ්‍රේණිය යටතේ ඇති වැටුප් පියවරයන්ට ද

ඇ) I පන්තියේ සිටි නිලධාරීන් MN-2-2006 හි I ශ්‍රේණිය යටතේ දැක්වෙන වැටුප් පියවරයන්ට

ද

ඈ) අධි පන්තියේ නිලධාරීන් MN-7-2006 හි දෙවන වැටුප් පියවරෙන් ආරම්භ වන අදාළ වැටුප් පියවරයන්ට ද

හිමිකම් ලබන පරිදි ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4 වන වගන්තියේ විධිවිධාන අනුව වැටුප් පරිවර්තනය කරනු ලැබේ. මෙම වැටුප් පරිවර්තනයේ දී අමප/09/2379/338/021-I සහ 2010.02.03 දිනැති අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය අනුව 2007.01.01 දින සිට 2009.06.16 දින දක්වා කාලය සඳහා හිඟ වැටුප් ගෙවනු නොලබන අතර 2009.06.17 දින සිට නව වැටුප් පරිමාණය අනුව වැටුප් ගෙවනු ලැබේ.

6.2 ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය

අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබන නිලධාරීන්ගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය තීරණය කරනු ලබන්නේ ඔවුන් පත්වීම් දිනයේ සිට ඒකාබද්ධ සේවයේ සමාන තනතුරක සිටියා නම් 2007.01.01 දිනට උපයාගත හැකි ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය නොඉක්මවන පරිදිය. එනම් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ නිලධාරීන්ගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය අභිබවා නොයන පරිදිය. එම නිලධාරීන් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයට අදාළ ඊළඟ උසස්වීම් ලබා ගැනීමේ දී රජයේ මුද්‍රණාලයීය ලිපිකාර සේවයේ ඔවුන් සිටි පන්තියට උසස්වීමේ දී රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයට අදාළ උසස්වීම් ලැබීමට සම්පූර්ණ කළයුතු කාලසීමාවට වඩා අඩු කාල සීමාවක් තුළදී පත්ව සිටියානම් එම අඩු කාලය ඔවුන්ගේ ඊළඟ උසස්වීම් ලබා ගැනීම සඳහා සම්පූර්ණ කළ යුතුය. උදාහරණ 1:- රජයේ මුද්‍රණාලයීය ලිපිකාර සේවයේ II ආ බණ්ඩයේ නිලධාරියෙක් වසර 4 සම්පූර්ණ වන දිනට II අ බණ්ඩයට පත් වී ඇත්නම් සේවා කාලය අනුව I පන්තියට උසස්වීම සඳහා වසර 16 ක් ද තරග විභාගයට පෙනී සිටීමට වසර 11 ක් ද සම්පූර්ණ කළ යුතු වේ.

07. ස්ථිර කිරීම, කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සහ උසස්වීම්.

රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 11,12,13 වගන්ති යටතේ දැක්වෙන උසස්වීම් පරිපාටි ද රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවා ව්‍යවස්ථාවේ 05 වගන්තිය සහ සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ සංශෝධන අංක 01 න් සංශෝධිත 5:2 වගන්තියේ දැක්වෙන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග ද 2007.01.01 දින සිට අන්තර්ග්‍රහණය කරන ලද නිලධරයන්ට අදාළ වේ.

7.1 III පන්තියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබන නිලධරයන්,

7.1.1 2007.01.01 දින සිට 2010.04.08 දින දක්වා පූර්ව සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් අවශ්‍යතාවය සම්පූර්ණ කරන ලද අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබූ III පන්තියේ නිලධරයන් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ සඳහන් III පන්තියට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සම්පූර්ණ කළා සේ සැලකේ.

7.1.2 පූර්ව සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ බඳවා ගන්නා ලද සේවයේ ස්ථිර කර නොමැති අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබන III පන්තියේ නිලධරයන් අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සම්පූර්ණ කළ පසු ස්ථිර කිරීම ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් කරනු ලැබේ.

7.2 II පන්තියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබන නිලධරයන්

7.2.1 2007.01.01 දින සිට 2010.04.08 දින දක්වා අන්තර් කාලය තුළ පූර්ව සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් අවශ්‍යතාවය සම්පූර්ණ කරන ලද අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබූ II පන්තියේ නිලධරයන් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ සඳහන් II පන්තියට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සම්පූර්ණ කළා සේ සැලකේ.

7.2.2 පූර්ව සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ II පන්තියට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සම්පූර්ණ නොකළ හා කොටසක් පමණක් සමත් II පන්තියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබන නිලධරයන් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ II පන්තියට අදාළ පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයේ සඳහන් ඊට අනුරූපී විෂයයන්ගෙන් සමත් විය යුතු ය.

7.2.3 අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබූ II පන්තියේ නිලධරයන් 2010.04.08 දිනට II පන්තියට අදාළ රු.16630/- වැටුප් පියවරට එළඹී හෝ පසු කර ඇත්නම් එම නිලධරයන් II පන්තියට අදාළ දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සම්පූර්ණ කළා සේ සලකනු ලැබේ. එසේ නොවන නිලධරයන් සඳහා දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සම්පූර්ණ කිරීමට, රු.16630/- පියවරට එළඹිය යුතු කාල සීමාව ද ඇතුළත් කර වක්‍රලේඛය නිකුත් කළ දින සිට වසර 03 ක සහන කාලයක් දෙනු ලැබේ.

7.2.4 රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II පන්තියේ නිලධරයන්ගේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග සම්බන්ධව නිකුත් කර ඇති ඒකාබද්ධ සේවා වක්‍රලේඛ අංක 01/2009 හි විධිවිධාන අන්තර්ග්‍රහණය කරන නිලධරයන්ට අදාළ නොවේ.

08. නොනිම් කාර්යයන්

8.1 රජයේ මුද්‍රණාලයීය ලිපිකරු සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ 2007.01.01 දිනට පෙර ආරම්භ කරන ලද සියලුම ආයතනික කටයුතු ජනමාධ්‍ය හා තොරතුරු අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් අවසන් කළ යුතු ය.

8.2 රජයේ මුද්‍රණාලයීය ලිපිකරු සේවයේ යෙදී සිටියදී වෝදනා පත්‍ර නිකුත් කර ඇති හා විධිමත් ව්‍යය පරීක්ෂණ ආරම්භ කර ඇති නිලධරයන්ගේ ව්‍යය ක්‍රියාමාර්ග සම්බන්ධව ආයතන සංග්‍රහයේ XLVIII පරිච්ඡේදයේ 10 වගන්තිය ප්‍රකාරව කටයුතු කළ යුතු ය. අනෙකුත් ව්‍යය ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳව කටයුතු කිරීමට ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත යොමු කළ යුතු ය.

8.3 අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබන නිලධරයන් විසින් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව හෝ පරිපාලන අභියාචනා විනිශ්චය අධිකාරියට ඉදිරිපත් කර ඇති අභියාචනා සම්බන්ධව තීරණ ලැබුණු පසු එම ව්‍යය ලිපිගොනු ද ජනමාධ්‍ය හා තොරතුරු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ නිර්දේශය ද සහිතව ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

09. පාලනය

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 06/2006 හි අර්ථ දැක්වා ඇති පරිදි, අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබන මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ පත්කිරීම් බලධාරියා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වන අතර අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබන මාණ්ඩලික නොවන නිලධාරීන්ගේ පත්කිරීම් බලධාරියා ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වේ.

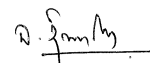
10. පාඨ අතර අනනුකූලතාවයක් ඇති වූ විට ක්‍රියා කළයුතු ආකාරය.

මෙම චක්‍රලේඛයේ සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි භාෂා පාඨ අතර යම් අනනුකූලතාවයක් හෝ පරස්පරතාවක් හෝ ඇති වුවහොත් එවිට සිංහල භාෂා පාඨය බල පැවැත්විය යුතු වන්නේය.

11. චක්‍රලේඛය මගින් ආවරණය නොවන කරුණු.

මෙම චක්‍රලේඛය මගින් ආවරණය නොවන කරුණු සම්බන්ධව තීරණ ගැනීම ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශ ලේකම්, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

12. මෙම චක්‍රලේඛය නිකුත් කරනුයේ ජනමාධ්‍ය හා තොරතුරු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ එකඟතාවය ඇතිවය.


ඩී.දිසානායක,
ලේකම්,
රාජ්‍ය පරිපාලන සහ ස්වදේශ කටයුතු
අමාත්‍යාංශය.

**රජයේ මුද්‍රණාලයීය ලිපිකරු සේවයේ නිලධරයන් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයට
අන්තර්ග්‍රහණය වීම සඳහා භාවිතා කළයුතු මනාප ප්‍රකාශය.**

ජනමාධ්‍ය හා තොරතුරු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් මගින්
ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්,
රාජ්‍ය පරිපාලන සහ ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය,
නිදහස් වතුරගුය,
කොළඹ 07.

රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වීම සඳහා කරනු ලබන මනාප ප්‍රකාශය.

01. මූලකරු සමග නිලධරයාගේ නම :..... මයා / මිය / මෙනවිය (පත්වීම් ලිපියේ දැක්වෙන නම සඳහන් කරන්න).
 02. නම වෙනස් කර ඇත්නම් සංශෝධිත නම:.....
 03. සේවය:..... ශ්‍රේණිය:.....
(නිලධරයා අයත් සේවය සඳහන් කරන්න) (පන්තිය හා තනතුර සඳහන් කරන්න)
 04. දැනට සේවය කරන දෙපාර්තමේන්තුවේ නම හා ලිපිනය:.....
 05. ස්ථීර පෞද්ගලික ලිපිනය:.....
 06. උපන්දිනය:.....
2010.04.20 දිනට වයස: අවු..... මාස..... දින.....
 07. පත්වීම් ලිපියේ අංකය:..... පත්වීම් දිනය:.....
- 08.01.

	සේවය	තනතුර, පන්තිය / ශ්‍රේණිය	කාලය සිට - දක්වා
කණිෂ්ඨ සේවයක සේවය කර ඇත්නම් එම විස්තර මෙම කොටුවේ සඳහන් කරන්න.			
මුල් පත්වීම් ලිපිකරු හෝ සමාන්තර සේවාවක නම් මෙම කොටුවෙන් පටන් ගන්න. උසස්වීම් ලැබූන ආකාරය සඳහන් කරන්න. සේවා කාලය අනුව ද? තරග විභාගයෙන් ද? යන්න		i. මුල් පත්වීම් දිනය ii. කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් සමත්/ නිදහස් කළ දිනය iii. ස්ථීර කළ දිනය iv. II පන්තියට උසස්වීම v. කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් සමත්/ නිදහස් කළ දිනය vi. I පන්තියට උසස් වූ දිනය vii. අධි පන්තියට උසස් වූ දිනය viii. දිනට ස්ථීර සේවා කාලය	දිනය

(මෙම ආකෘතියට අනුව තම සේවයට ගැලපෙන පරිදි ආකෘතිය සකස් කර ගන්න. තමන්ට නියමිත තීරු පමණක් සම්පූර්ණ කරන්න)

08.02. පත්වීම් ලිපියේ /උසස්වීම් ලිපියේ, අධි සේවක පදනම මත පත්වීමක් බව සඳහන් කර තිබේ ද?.....

08.03. ඔබ උපාධිධරයෙක් ද?.....
උපාධිය ලත් වර්ෂය/ කවදා සිට ද?.....
රාජ්‍ය පරිපාලන 20/94 චක්‍රලේඛය යටතේ වැටුප් හිමිකම් පවතී ද?.....
වර්තමාන වැටුප් පරිමාණය

අ) රජයේ මුද්‍රණාලයේ සේවය කරන (සම්පූර්ණ නම) වන මම අංක දරන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛය කියවා තේරුම් ගතිමි. එම චක්‍රලේඛයේ සහ රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවා ව්‍යවස්ථාවේ සේවා කොන්දේසි හා වගන්තිවලට යටත්ව රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වීමට මනාපය ප්‍රකාශ කරමි.

ආ) රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වීමට මනාපය පළ නොකරන හෙයින් චක්‍රලේඛයේ 2.4 වගන්තිය යටතේ විශ්‍රම ගැනීමට එකඟ වෙමි.

ඇ) මෙම මනාපය කිසිදු ආකාරයකින් නැවත වෙනස් කළ නොහැකි බව තේරුම් ගතිමි.

නිලධරයාගේ
අත්සන:.....
නම:.....

දිනය:.....

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ / ආයතන ප්‍රධානියාගේ ප්‍රකාශය

රජයේ මුද්‍රණාලයේ (තනතුර) වශයෙන් සේවය කරන..... (නම) මයා/මිය/මෙනවිය විසින් ඉහත සඳහන් ප්‍රකාශය දින හි දී මා ඉදිරිපිට දී අත්සන් කළ බව සහතික කරමි. අයදුම්පතේ නිලධරයා / නිලධාරිණිය සඳහන් කර ඇති තොරතුරු ඔහුගේ / ඇයගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව අනුව නිවැරදිය. මෙම නිලධරයා රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වීමට මනාපය පළ කර ඇති හෙයින් නිලධරයාගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව සමග මනාප ප්‍රකාශ පත්‍රය ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන:.....
නම:.....
(නිල මුද්‍රාව)

දිනය:.....

සටහන:

01. රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වීමට මනාපය පළ නොකරන නිලධරයන්ගේ මනාප ප්‍රකාශ පත්‍රය ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත එවීම අවශ්‍ය නොවේ. එහෙයින් මනාපය පළ නොකරන නිලධරයන්ගේ අයදුම්පත් අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා ආමන්ත්‍රණය වන පරිදි සකස් කර ගැනීම සුදුසුය.

02. අන්තර්ග්‍රහණය වීමට හෝ විශ්‍රාම ගැන්වීමට මනාපය පළ කරන නිලධරයන් තම ප්‍රකාශයේ අදාළ කොටස හැර අනෙක් කොටස කපාහැර අත්සන් තැබිය යුතුය (අ කොටස හෝ ආ කොටස).

"අ" ආකෘතිය :

රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වීම සම්බන්ධව රජයේ මුද්‍රණාලයීය ලිපිකරු සේවයේ නිලධරයන්ගේ මනාප ප්‍රකාශ පත්‍ර එවීමේ ලේඛනය.

අනු අංකය	පත්විම් ලිපියේ අංකය	නිලධරයාගේ නම	ඔහු/ඇය අයත් රජයේ මුද්‍රණාලයීය ලිපිකරු සේවයේ පන්තිය/ශ්‍රේණිය	මනාප ප්‍රකාශය කළ දිනය

අත්සන :

තනතුර :

නිල මුද්‍රාව:

දිනය :-

- සැ:යු: 1. මනාප ප්‍රකාශ පත්‍ර, මෙම ආකෘතිය අනුව සකසන ලද වාර්තාවක් සමග ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත එවිය යුතුය.

“ආ” ආකෘතිය :

රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වීමට මනාපය පළ නොකළ හා අන්තර්ග්‍රහණය නොවී විශ්‍රාම ගැනීමට මනාපය පළ කරන නිලධරයන්ගේ ලේඛනය.

අනු අංකය	පත්විම් ලිපියේ අංකය	නිලධරයාගේ නම	ඔහු/ඇය අයත් රජයේ මුද්‍රණාලයේ ලිපිකරු සේවයේ ශ්‍රේණිය/පන්තිය	රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය නොවී විශ්‍රාම ගැනීමට මනාප ප්‍රකාශ කළ දිනය	අන්තර්ග්‍රහණය වීමට හෝ අන්තර්ග්‍රහණය නොවී විශ්‍රාම ගැනීමට මනාපය පළ නොකර අවසන් වරට සේවයට වාර්තා කළ දිනය

දිනය :

අත්සන :

තනතුර :

නිල මුද්‍රාව :

පරීක්ෂා කිරීමේ ලේඛණය (check list)

ජනමාධ්‍ය හා තොරතුරු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් මගින්
ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

රජයේ මුද්‍රණාලයීය ලිපිකරු සේවයේ නිලධරයන් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම.

නිලධාරියාගේ නම:

		ඇත/නැත	පිටු අංකය
01.	ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියට මුල් පත්වීමේ ලිපිය	ඇත/නැත	.....
02.	වැඩ භාර ගැනීමේ ලිපිය	ඇත/නැත	.....
03.	වෛද්‍ය පරීක්ෂකගේ වාර්තාව	ඇත/නැත	.....
04.	දිවුරුම හෝ ප්‍රතිඥාව	ඇත/නැත	.....
05.	වත්කම් හා බැරකම් ප්‍රකාශය	ඇත/නැත	.....
06.	ගිවිසුම (පොදු 160)	ඇත/නැත	.....
07.	විභාග ප්‍රතිඵල සනාථ කර ඇත	ඇත/නැත	.....
08.	සේවයේ ස්ථිර කර	ඇත/නැත	.....
09.	උප්පැන්න සහතිකය	ඇත/නැත	.....
10.	II පන්තියට උසස් කිරීමේ ලිපිය	ඇත/නැත	.....
11.	I පන්තියට උසස් කිරීමේ ලිපිය	ඇත/නැත	.....
12.	අධි පන්තියට උසස් කිරීමේ ලිපිය	ඇත/නැත	.....
13.	මුල් පත්වීමෙන් පසු නම වෙනස් කර	ඇත/නැත	.....
14.	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග		
	i. III පන්තියේකාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය,		
	- සමත් වී/නිදහස් කර	ඇත/නැත	දිනය
	ii. II පන්තියේකාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය,		
	- සමත් වී/නිදහස් කර	ඇත/නැත	දිනය
15.	සේවා දිර්ඝ කිරීම් කර	ඇත/නැත	.....
16.	විනය ක්‍රියාමාර්ග ගෙන	ඇත/නැත	.....
17.	ද්විතියන පදනම මත මුදාහැරීම් කර	ඇත/නැත	.....
	..... දින සිට		දින දක්වා
18.	විදේශ නිවාඩු ලබා	ඇත/නැත	.....
	..... දින සිට		දින දක්වා
19.	වැටුප් රහිත නිවාඩු	ඇත/නැත	.....
20.	යථාච්ඡික කරන ලද වර්ෂා සටහනෙහි පිටපත	ඇත/නැත	.....
21.	නිලධාරියාගේ / නිලධාරිණියාගේ මනාප ප්‍රකාශය	ඇත/නැත	.....
22.	ඉ-මානව සම්පත් ව්‍යාපෘතියට අදාළ		
	සම්පූර්ණ කරන ලද දත්ත පත්‍රිකාව	ඇත/නැත	.....

පරීක්ෂා කර ඉදිරිපත් කරමි.

දිනය:

නිවැරදි බව සනාථ කරමි.

විෂය ලිපිකරු:-

අත්සන :-.....

තනතුර :-.....

දිනය :-

නිල මුද්‍රාව:-.....