ඒකාබද්ධ සේවා චක්‍රලේඛ : 01/2013

මගේ අංකය : COM2/TRANS/03/2014
රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ
කටයුතු අමාත්‍යාංශය,
නිදහස් චතුරශ්‍රය,
කොළඹ 07.
2013.06.17 වෙනි දින.

අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්,
දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් / දිසාපතිවරුන්,
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්.

## ඒකාබද්ධ සේවාවන්හි නිලධරයන්ගේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු - 2014

රාජ්‍ය නිලධරයන්ගේ ස්ථාන මාරුවීම් සම්බන්ධව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අංක 1589/30 හා 2009.02.20 දිනැති අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළකර ඇති කාර්ය පටිපාටික රීති ( කාණ්ඩ අංක 1) හි XVIII පරිච්ඡේදයේ විධිවිධානවලටද මෙයට යා කර ඇති ඒකාබද්ධ සේවයේ ස්ථාන මාරු පටිපාටියටද ඔබේ අවධානය යොමු කරවනු ලැබේ.

02. ඒකාබද්ධ සේවයට අයත් පහත සඳහන් සේවාවන්හි වාර්ෂික ස්ථාන මාරු **2014** ජනවාරි මස 01 දින සිට බල පැවැත්වෙන සේ ක්‍රියාත්මක කළයුතු අතර, එහිදී නිලධරයන්ට මෙන්ම රාජ්‍ය සේවාවටද ඇතිවන අපහසුතා මග හැරවීම පිණිස පහත සඳහන් ආකාරයට ස්ථාන මාරු පිළිබඳ ක්‍රියාමාර්ග අනුගමනය කිරීමට සැළකිලිමත් විය යුතුය.

- රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය (III / II / I)
- රජයේ භාෂා පරිවර්තක සේවය (I)
- ශ්‍රී ලංකා රජයේ පුස්තකාලයාධිපති සේවය (III / II / I)
- ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු හා තාක්ෂණ සේවය ( 3 පන්තිය )
- ඒකාබද්ධ රියදුරු සේවය (II'ආ' , II'අ', I)
- කාර්යාල සේවක සේවය (III / II / I)

03. <u>**ස්ථාන මාරු කමිටු;**</u>

ස්ථාන මාරු කමිටු පහත සඳහන් ආකාරයට පිහිටුවීමට ක්‍රියා කළ යුතුය.

3.1 **අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරු කමිටු**

(අ) අමාත්‍යාංශ ස්ථාන මාරු කමිටු - එක් අමාත්‍යාංශයක් යටතේ වන දෙපාර්තමේන්තු අතර, ස්ථාන මාරුවීම් සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම.

(ආ) දෙපාර්තමේන්තු ස්ථාන මාරු කමිටු - දෙපාර්තමේන්තු ඇතුළත සේවා ස්ථානවලට කෙරෙන මාරුවීම් සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම. (දිස්ත්‍රික්කය තුළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල අතර කෙරෙන ස්ථාන මාරුවීම් සම්බන්ධයෙන් දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් කටයුතු කිරීම.)

3.1.1 **අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරු කමිටු තීරණ.**

(අ) ඉහත 3:1 ඡේදයට අදාළව ගන්නා ලද අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරු කමිටු තීරණයන් ඒකාබද්ධ සේවා අංශයේ මාරු කමිටුවලට තීරණ ගැනීමට හැකිවන පරිදි මෙම චක්‍රලේඛයේ 7:1 ඡේදයේ සඳහන් කර ඇති 2013.07.31 දිනට ප්‍රථම ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත අනුමැතිය සඳහා එවීමට කටයුතු කළ යුතුය.

(ආ) මෙම අමාත්‍යාංශය විසින් ඒකාබද්ධ සේවයේ ස්ථාන මාරුවීම් ලැයිස්තු පිළියෙල කරන අවස්ථාවේදී හා සම්පූර්ණ කළ පසුව ද සමහර අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තු ස්ථාන මාරුවීම් සිදුකරන හෙයින් වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීම් කිරීමේදී ව්‍යාකූල තත්ත්වයක් වාර්තා වී ඇත. එබැවින්, මෙම තත්ත්වය මග හැරවීම සඳහා දෙපාර්තමේන්තු / අමාත්‍යාංශ ස්ථාන මාරුවීම් 7:1 ඡේදය යටතේ දක්වා ඇති කාල වකවානුවලට අනුකූලව පවත්වා ඒවායේ තීරණ 2013 ජූලි 31 ට පෙර

ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත දන්වා එවිය යුතුය. ඉන්පසු ඔවුන් විසින් කිසිදු ස්ථාන මාරු තීරණයක් නොගත යුතුය.

(ඇ) අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තුවල අභ්‍යන්තර මාරු කමිටු තීරණ අදාල දිනට පෙර ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත එවනු නොලැබුවහොත් එම ස්ථාන මාරුවීම් පිළිබඳව කටයුතු අනවශ්‍ය බවට සලකා ක්‍රියා කරනු ලැබේ.

**3.2 ඒකාබද්ධ සේවා අංශයේ ස්ථාන මාරු කමිටු**

අමාත්‍යාංශ අතර හා දෙපාර්තමේන්තු අතර නිලධරයන්ගේ ස්ථාන මාරු සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම.

**3.3** ස්ථාන මාරු සඳහා ලැබෙන අයදුම්පත්‍ර සංඛ්‍යාව සැලකිල්ලට ගෙන ඒ ඒ සේවාවන් සඳහා ප්‍රමාණවත් අයදුම්පත්‍ර සංඛ්‍යාවක් ලැබී තිබේ නම් අදාල සේවාවන් සඳහා වෙන වෙනම මාරු කමිටු පිහිටුවිය යුතුය.

**3.4** සෑම ස්ථාන මාරු කමිටුවක් විසින්ම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අංක 1589/30 අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ කාර්ය පටිපාටික රීති ( කාණ්ඩ අංක 1) හි XVIII පරිච්ඡේදයට යටත්ව මෙම චක්‍රලේඛයේ 4 වගන්තියේ සඳහන් පොදු ප්‍රතිපත්තිවලට අනුකූලව ස්ථාන මාරුවීම් පිළිබඳව ක්‍රියාකළ යුතුය.

04. **<u>ස්ථාන මාරු සඳහා නිලධරයන්ගේ සුදුසුකම් තීරණය කිරීමේ පොදු ප්‍රතිපත්ති;</u>**

මේ සම්බන්ධයෙන් ඒකාබද්ධ සේවයේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු පටිපාටියෙහි සඳහන් වන විධිවිධාන අදාල වේ.

05. **<u>ස්ථාන මාරු අයදුම්පත්‍ර;</u>**

මේ සම්බන්ධයෙන් ඒකාබද්ධ සේවයේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු පටිපාටියෙහි 3.3 වගන්තියෙහි සඳහන් විධිවිධාන අදාල වේ.

5.1 **<u>ඒකාබද්ධ සේවා අංශයේ ස්ථාන මාරු කමිටු වෙත ඉදිරිපත් කළයුතු ලේඛන;</u>**

5.1.1 මෙම අමාත්‍යාංශයේ ඒකාබද්ධ සේවා අංශයේ පිහිටුවා ඇති ස්ථාන මාරු කමිටු වෙත පහත සඳහන් ලියකියවිලි 07 වන ඡේදයේ සඳහන් කාල සටහනට අනුකූලව ජූලි මස 31 දිනට පෙර ඉදිරිපත් කිරීමට අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් / දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් /දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්/ ආයතන ප්‍රධානීන් ක්‍රියා කළ යුතුය. තව ද **2013 ජූලි මස 01 දිනයත්, 2013 දෙසැම්බර් මස 31 වන දිනයත් අතර කාලයේදී අන්‍යෝන්‍ය ස්ථාන මාරුවීම් සඳහා ඉල්ලුම්පත්‍ර භාරනොගත යුතුය.**

(අ) ඒ.සේ./වා.ස්.මා./01 දරන ආකෘති පත්‍රය අනුව සකස් කරන ලද ස්ථාන මාරු අයදුම්පත්‍රය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශ සහිතව එවිය යුතුය. තව ද එක් නිලධරයෙකුට එක් අයදුම්පත්‍රයක් පමණක් ඉදිරිපත් කරන ලෙසට උපදෙස් දිය යුතුය.(අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරු කමිටු විසින් ද සුදුසු සංශෝධන සහිතව මෙම ආකෘති පත්‍රය පාවිච්චි කිරීම මැනවි)

(ආ) ඒ.සේ./වා.ස්.මා./02 දරන ආකෘතිය අනුව සකස් කරන ලද වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත් උපලේඛනය

(ඇ) ඒ.සේ./වා.ස්.මා./03 ආකෘතිය අනුව සකස් කරන ලද එකම ආයතනයක/ දිස්ත්‍රික්කයක අවුරුදු 05 කට වඩා සේවය කර ඇති ඒකාබද්ධ සේවයේ සියලු නිලධරයන්ගේ සේවා විස්තර

5.1.2 ඉහත අංක 3.1 ඡේදය යටතේ කරන ලද අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරු නියෝග පිළිබඳ වාර්තාව ද මේ සමග එවිය යුතුය.

## 06. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු යෝජනා සමාලෝචන කමිටු;

6.1 ස්ථාන මාරු නියෝගයන්ට විරුද්ධව කෙරෙන අභියාචනා සලකා බැලීම සඳහා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අංක 1589/30 අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ XVIII පරිච්ඡේදයේ කාර්ය පටිපාටික රීතීන්හි 210 වගන්තිය අනුව වාර්ෂික ස්ථාන මාරු යෝජනා සමාලෝචන කමිටු පිහිටුවා ඒ අනුව අවශ්‍ය කටයුතු කළ යුතුය. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සම්බන්ධයෙන් ඉදිරිපත් කරනු ලබන අභියාචනා සලකා බලනු ලබන්නේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අංක 1589/30 අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ XVIII පරිච්ඡේදයේ කාර්ය පටිපාටික රීති 211 වගන්තියට අනුකූල වේ නම් පමණි.

6.2 ස්ථාන මාරු නියෝගයන්ට විරුද්ධව කෙරෙන අභියාචනා සලකා බැලීම සඳහා වාර්ෂික ස්ථාන මාරු පිළිබඳව වූ සමාලෝචන කමිටු මඟින් පහත සඳහන් කරුණු පිළිබඳව තවදුරටත් පරීක්ෂා කර තීරණ ගනු ඇත.

- වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීම් ප්‍රතිපත්තියට අනුකූල නොවන පරිදි කරන ලද මාරුවීම්
- නිලධරයන්ගේ ඉල්ලීම් ඉටු නොවුනු අවස්ථා (මනාප අනුව 1,2,3 යන සේවා ස්ථාන ඉල්ලීම් ලෙස සලකනු ලැබේ)
- නිලධරයන්ගේ ඉල්ලීම්වලට පටහැනි ලෙස කරන ලද මාරුවීම්
- ස්ථාන මාරුවීම් අයදුම් කරන ලද දිනයෙන් පසුව නිලධරයන්ට සිදුවූ හදිසි විපත් / හදිසි අනතුරු / ආපදා / අසනීප වැනි සානුකම්පිත තත්ත්වයන් පිළිබඳව පිළිගත හැකි නිර්දේශ ඉදිරිපත් කර ඇත්නම් ඒවා පිළිබඳව

6.3 වාර්ෂික ස්ථාන මාරු යෝජනා සමාලෝචන කමිටු තීරණ ලබා දීමෙන් පසුව නැවත සිදුකරනු ලබන අභියාචන කාර්ය පටිපාටික රීතීන්හි XX වන පරිච්ඡේදයේ 230 වගන්තිය අනුව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

## 07. ස්ථාන මාරු කාල සටහන;

7.1 මෙම චක්‍රලේඛයේ 3:1 යටතේ ස්ථාන මාරු පිළිබඳව කටයුතු කිරීම සඳහා වූ කාල සටහන පහත සඳහන් පරිදි වේ.

| | |
|---|---|
| ජූනි 15 ට පෙර | මාරු කමිටු පිහිටුවීම හා ස්ථාන මාරු පටිපාටිය සකස් කිරීම |
| ජූලි 01ට පෙර | ඉහත 3.1 ඡේදය අනුව සියලුම ස්ථාන මාරු අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනය |
| ජූලි 15ට පෙර | 3.1 ඡේදය අනුව දෙපාර්තමේන්තු /අමාත්‍යාංශ අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරු පිළිබඳ තීරණ ගෙන අවසන් කිරීම |
| ජූලි 31ට පෙර | 3.1 ඡේදය අනුව දෙපාර්තමේන්තු / අමාත්‍යාංශ ස්ථාන මාරු තීරණ සහිත ලේඛන සකස් කිරීම හා ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත එවීම |

7.2 ඉහත 3.2 යටතේ ඒකාබද්ධ සේවා අංශයේ මාරු කමිටු කාල සටහන:-

| | |
|---|---|
| ජූනි 01ට පෙර | ස්ථාන මාරු කමිටු පිහිටුවීම |
| ජූනි 15ට පෙර | ස්ථාන මාරු පටිපාටිය සකස් කර ගැනීම. |

| | |
|---|---|
| ජූනි 30ට පෙර | වාර්ෂික ස්ථානමාරු චක්‍රලේඛය නිකුත් කිරීම. |
| ජූලි 31ට පෙර | ඒ.සේ./වා.ස්.මා./01 ආකෘතියට අනුව සම්පූර්ණ කරන ලද, ඒ.සේ./වා.ස්.මා./02 ආකෘතිය අනුව උපලේඛනගත කළ අයදුම්පත් හා ඒ.සේ./වා.ස්.මා./03 ආකෘතිය සම්පූර්ණ කර ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත එවීම. |
| අගෝස්තු 31ට පෙර | ඒකාබද්ධ සේවා අංශයේ නිලධාරීන් රැස් වී ස්ථාන මාරු කමිටු පිළිබඳව කටයුතු අවසන් කර ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ට අවසන් තීරණ ගැනීමට ඉදිරිපත් කිරීම. |
| සැප්තැම්බර් 15ට පෙර | ස්ථානමාරු තීරණ අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තුවලට දැන්වීම සහ වාර්ෂික ස්ථානමාරු යෝජනා සමාලෝචන කමිටු පත් කිරීම. |
| සැප්තැම්බර් 29ට පෙර | ස්ථානමාරුවීම් පිළිබඳව ඒකාබද්ධ සේවා අංශය වෙත සමාලෝචන කමිටු සඳහා අභියාචනා භාර ගැනීමේ අවසාන දිනය. |
| ඔක්තෝබර් 15ට පෙර | එම අභියාචනා පිළිබඳ සමාලෝචන කමිටු මඟින් තීරණ ගැනීම. |
| නොවැම්බර් 01ට පෙර | සමාලෝචන කමිටු මඟින් තීරණ දැනුම් දීම අවසන් කිරීම. |

08. **වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සම්බන්ධයෙන් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ වගකීම;**

8.1 **සෑම නිලධරයෙක් පිළිබඳවම නිවැරදි හා සම්පූර්ණ තොරතුරු සැපයීමට ආයතන / දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් වගබලා ගත යුතුය. සාවද්‍ය අසම්පූර්ණ තොරතුරු ඇති බව හෙළිවුවහොත් ඒ පිළිබඳව අදාළ ආයතන / දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් හා එම ලැයිස්තු සකස් කළ හා හරි වැරදි බලන ලද නිලධරයන් වගකීමට බැඳී සිටින අතර ඔවුන් විනයානුකූල කටයුතු වලට ද යටත් වේ.**

8.2. **ස්ථාන මාරු කමිටු මගින් අමාත්‍යාංශයෙන් / දෙපාර්තමේන්තුවෙන් පිටතට ස්ථාන මාරුවීම් ලබා දී ඇති නිලධරයන් අනුප්‍රාප්තිකයන් පැමිණෙන තෙක් රඳවා නොගෙන නියමිත දින නව සේවා ස්ථානයේ රාජකාරි භාරගැනීමට හැකි වන සේ ඔවුන් මුදාහැරීමට කටයුතු කළ යුතු ය. මෙම විධිවිධානවලට පටහැනිව කටයුතු කරන ආයතන ප්‍රධානීන් සම්බන්ධයෙන් විනයානුකූලව කටයුතු කිරීම පිණිස අදාළ බලධරයා වෙත වාර්තා කරනු ලැබේ.**

8.3 **ස්ථාන මාරුවීම් ලැබූ නිලධරයන් නියමිත දින සිට නව සේවා ස්ථානයේ රාජකාරී කටයුතුවලට වාර්තා කර තිබියදීත් ඇතැම් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් අදාළ නිලධරයන් මුදාහැර නොමැති අවස්ථා වාර්තා වී ඇත. එවැනි අවස්ථා උද්ගත නොවීමට ආයතන ප්‍රධානීන් වගබලා ගතයුතු අතර එම නිලධාරීන් මුදා නොහරින්නේ නම් තවදුරටත් වැටුප් ගෙවීම සම්බන්ධයෙන් ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් වගකීම භාරගත යුතුය.**

8.4 ස්ථාන මාරුවීම් ලැබේ යයි අපේක්ෂිත නිලධරයන්ගේ රාජකාරී කටයුතු කල් ඇතිව වෙනත් නිලධරයන්ට පුහුණු කර වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීම් අනුව නියමිත දිනට නිලධරයන් නිදහස් කරවීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්/ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් විසින් කටයුතු කළ යුතු ය. මෙවැනි කරුණු සම්බන්ධයෙන් පසුව කෙරෙන ඉල්ලීම් සලකා බලනු නොලැබේ.

8.5 මෙම චක්‍රලේඛයේ සඳහන් විධිවිධාන ඔබගේ අමාත්‍යාංශයේ / දෙපාර්තමේන්තුවේ සියළුම නිලධරයන් වෙත දැන ගැනීමට සැලැස්විය යුතුය.

8.6 **ස්ථාන මාරුවීම් ලැබීමට ඉඩ ඇතැයි සිතන කිසියම් නිලධරයෙකු සේවා අවශ්‍යතාවය මත තවත් වර්ෂයක් තම දෙපාර්තමේන්තුව තුළ රඳවා ගතයුතුයයි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා අදහස් කරන්නේ නම්, නිර්දේශිත අයදුම්පත්‍ර යොමු කරන අවස්ථාවේදීම ඒ පිළිබඳව පැහැදිලි කර අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශ ඇතිව ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත තම ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කළයුතු වේ. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් ස්ථාන මාරු**

**කම්ටුවලට ඒ පිළිබඳව දැනුම් දී ක්‍රියා කරනු ඇත. එක් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකුට සීමිත නිලධරයන් පිරිසක් සඳහා පමණක් ඉල්ලීම් කළ හැක. එක් වතාවක දී මෙම අවස්ථාව ලබා දී ඇති නිලධරයෙකු සඳහා නැවත අවස්ථාවක් ලබා දෙනු නොලැබේ.**

8.7 ස්ථාන මාරුවීම් ලැබ වර්තමාන සේවා ස්ථානයෙන් නිදහස් කරනු ලැබූ, නියමිත දිනට නව සේවා ස්ථානවල රාජකාරී භාර ගැනීමට වාර්තා නොකරන නිලධාරීන් වෙත නව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මඟින් සේවය හැරයාමේ නිවේදනය නිකුත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය. (ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත හා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙතද පිටපතක් සහිතව)

8.8 ස්ථාන මාරු නියෝග ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධයෙන් කාර්ය පටිපාටික රීති (කාණ්ඩ අංක 01) හි 11 වගන්තියේ විධිවිධාන අදාළ විය යුතුය.

09. <u>නිලධරයන්ගේ වගකීම්;</u>

වාර්ෂික ස්ථාන මාරු නියෝගයක් ලැබූ සියලුම නිලධරයන් නියමිත දිනයේ දී නව රාජකාරී ස්ථානය වෙත සේවය සඳහා වාර්තා කිරීමට බැඳී සිටිති.

10. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අංක 1589/30 අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ කාර්යය පටිපාටික රීති 214, 215, 216, 217 වගන්තිවල සඳහන් විධිවිධාන බලපැවැත්වෙනු ඇත.

11. මෙම චක්‍රලේඛයේ දක්වා නොමැති විධිවිධාන සම්බන්ධයෙන් ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ තීරණය අවසාන තීරණය වේ.

12. මෙම චක්‍රලේඛය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අංක 1589/30 අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ කාර්ය පටිපාටික රීති (කාණ්ඩ අංක 1) හි XVIII පරිච්ඡේදයේ 202 වගන්තිය අනුව නිකුත් කරනු ලැබේ.

කේ.වී.පී.එම්.ජේ. ගමගේ,
ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්,
රාජ්‍ය පරිපාලන සහ ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය.

# වාර්ෂික ස්ථාන මාරු පටිපාටිය (ඒකාබද්ධ සේවය)

1. **ඒකාබද්ධ සේවයට අයත්**

   - රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය (III / II / I)
   - රජයේ භාෂා පරිවර්තක සේවය (I)
   - ශ්‍රී ලංකා රජයේ පුස්තකාලයාධිපති සේවය (III / II / I)
   - ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු හා තාක්ෂණ සේවය ( 3 පන්තිය )
   - ඒකාබද්ධ රියදුරු සේවය (II'ආ' , II'අ', I)
   - කාර්යාල සේවක සේවය (III / II / I)

**යන සේවාවන්හි නිලධරයන්ගේ ස්ථාන මාරුවීම් පහත දැක්වෙන ආකාරයෙන් සිදු කෙරේ.**

(අ) **වාර්ෂික ස්ථාන මාරු**

වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීම් අපේක්ෂා කරන නිලධරයන්ගේ ඉල්ලීම් ඉටු කිරීම සඳහා වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීම් කමිටු ක්‍රියාත්මක කෙරේ. ඒ හැරුණු විට කිසියම් නිලධරයෙකුගේ සාධාරණ ඉල්ලීමක් ඉටු කිරීමට ඉඩ ලබා ගැනීම සඳහා හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් පරිපාලනමය කරුණු අනුව කරනු ලබන නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කිරීම පිණිස සේවා ස්ථානයක/ ප්‍රදේශයක නියමිත සේවා කාලය සම්පූර්ණ කළ නිලධරයෙකු වෙනත් සේවා ස්ථානයකට මාරු කිරීමට ද මාරු කමිටු තීරණ ගත හැක. මෙම මාරුවීම් වර්ෂයේ ආරම්භක වැඩ කරන දිනයේ සිට ක්‍රියාත්මක වේ.

(ආ) **වාර්ෂික නොවන ස්ථාන මාරු**

වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටුවලදී හැර ඒකාබද්ධ සේවා අංශයේ දෛනිකව සිදුකෙරෙන කාර්යයක් වශයෙන් ස්ථාන මාරුවීම් සිදු නොකෙරේ. එහෙත් සේවා අවශ්‍යතා සහ විනය හේතු මත ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් ස්ථාන මාරු නියෝග නිකුත් කෙරේ. සාමාන්‍ය රාජකාරි කටයුතුවලට බාධාවක් නොවන සුහද ස්ථාන මාරු ඉල්ලීම් ද නිලධරයන්ගේ හදිසිවූ ද සානුකම්පිතව සලකා බැලිය යුතු වූ කරුණු අඩංගු ඉල්ලීම් ද දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ ඇතිව ඉදිරිපත් කරන විට ඒ පිළිබඳව සලකා බලා අවශ්‍ය පියවර ගනු ලැබේ.

2. **වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටුවේ කාර්යභාරය**

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අංක 1589/30 අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ කාර්ය පටිපාටික රීති ( කාණ්ඩ අංක 1) හි XVIII පරිච්ඡේදයේ විධිවිධානවලට සහ මෙම ස්ථාන මාරු පටිපාටියේ දැක්වෙන කරුණුවලට යටත්ව 206 හා 207 වගන්තිවලට අනුව කටයුතු කරමින් ඉහත 1(අ) ඡේදයේ සඳහන් අවස්ථාවලදී ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත නිර්දේශ ලබා දීම ස්ථාන මාරු කමිටුවල කාර්යභාරයවේ.

## 3. වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීම්වලදී සලකා බැලිය යුතු පොදු ප්‍රතිපත්ති

3.1 තම සේවා ස්ථානයේ අඛණ්ඩව වසර 02ක් සේවය කර තිබීම වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීමක් සඳහා අයදුම් කිරීමට සුදුසුකම් වේ.

3.2 වසර 05ට වැඩි කාලයක් එකම සේවා ස්ථානයක සේවය කර ඇති නිලධරයන් ස්ථාන මාරුවීම්වලට යටත් වන්නේය.

3.3 වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීම් අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීමේ දී ඒ සඳහා සකස් කර හඳුන්වා දෙනු ලබන ආදර්ශ ආකෘති පත්‍රයට අනුවම සකස් කළ අයදුම්පත් පමණක් ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ.

3.4 ස්ථාන මාරුවීම් අයදුම් කරන නිලධරයන් කිසියම් ප්‍රදේශයක නිශ්චිත කාර්යාලයකට පමණක්ම ස්ථාන මාරු වී යාමට අපේක්ෂා කරන්නේ නම් ප්‍රදේශයේ නම සහ කාර්යාලයේ නම යන දෙකම සඳහන් කිරීම සුදුසුය. තමන් ස්ථාන මාරු වී යාමට අපේක්ෂා කරන්නේ කිසියම් ප්‍රදේශයකට යාමේ අවශ්‍යතාවය මත ද නැතහොත් තමන් කැමති දෙපාර්තමේන්තු හෝ කාර්යාලයකට යාමට වුවමනාවෙන් ද යන්න අයදුම්පතේ සඳහන් කිරීම සුදුසුය. ඒ අනුව තමන්ගේ මනාපය අනුපිළිවෙලින් දැක්වෙන පරිදි ප්‍රදේශ හෝ කාර්යාල නම් කළ යුතු වේ.

3.5 **<u>සේවා කාලය ගණනය කිරීම.</u>**

(අ) වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීම්වලදී කාල ගණනය කරනු ලබනුයේ පෙර වර්ෂයේ දෙසැම්බර් මස 31 වන දිනටය (2014 වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීම් සඳහා 2013.12.31 දිනය)

(ආ) සේවා කාලයන් ගණනය කිරීමේ දී සේවයේ ආරම්භක දිනය ලෙස සැලකිය යුත්තේ සේවයට වාර්තා කළ වර්ෂයේ ජනවාරි මස පළමු වන දිනයයි. නමුත් නිලධරයාගේ පාලන විෂයය ඉක්මවා ගිය කරුණක් හේතුවෙන් සේවයට වාර්තා කළ දිනය පසු දිනයක් වේ නම් ස්ථාන මාරු කමිටුව ඒ පිළිබඳව සැලකිල්ල යොමු කරයි.

(ඇ) සේවා කාලය ගණනය කිරීමේ දී එක් දෙපාර්තමේන්තුවක් / අමාත්‍යාංශයක් හෝ දිස්ත්‍රික්කයක් තුළ අඛණ්ඩව හෝ ඛණ්ඩව සේවය කළ සේවා කාලවල එකතුව **මුළු සේවා කාලයක්** ලෙස ගණන් ගනු ලැබේ.

(ඈ) කිසියම් දෙපාර්තමේන්තුවක් / අමාත්‍යාංශයක් යටතේ කුමන දිස්ත්‍රික්කයක සේවය කළ ද එම සේවා කාලය එම දෙපාර්තමේන්තුවේ/ අමාත්‍යාංශයේ සේවා කාලය වශයෙන් ගණන් ගනු ලැබේ. දිස්ත්‍රික්කයක් තුළ සේවා කාලය ගණන් ගැනීමේදී එම දිස්ත්‍රික්කය තුළ කුමන කාර්යාලයක සේවය කළ ද **දිස්ත්‍රික් සේවා කාලය** ලෙස ගණන් ගැනේ.

(ඉ) දෙපාර්තමේන්තුවක සේවය කළ කාලය ගණන් ගැනීමේ දී නිලධරයෙකුගේ පාලන විෂය ඉක්මවා ගිය හේතුවක් මත සේවයේ නොසිටි කාලය ගණන් ගනු නොලැබේ.

(ඊ) අමාත්‍යාංශ සංශෝධනය වීම හේතුවෙන් එක් අමාත්‍යාංශයක සිට වෙනත් අමාත්‍යාංශයකට අනුයුක්ත කිරීම සිදුවූ නිලධරයන් සම්බන්ධයෙන් සේවා කාලය

ගණනය කිරීමේදී අහෝසි කරන ලද අමාත්‍යාංශයේ සේවා කාලය ද මුළු සේවා කාලයට ගණන් ගනු ලැබේ.

3.6 <u>**සේවා ස්ථාන වර්ගීකරණය**</u>

(අ) රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අංක 1589/30 අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ කාර්ය පටිපාටික රීති ( කාණ්ඩ අංක 1 ) හි XVIII පරිච්ඡේදයේ 203 වගන්තියෙහි (iii) අනු අංකයෙන් ආවරණය වන සේවා ස්ථාන හා (V) අනු අංකයෙන් ආවරණය වන සේවා ස්ථාන කිහිපයක් ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථාන ලෙස හැඳින්වේ.

(ආ) පහත සඳහන් සේවා ස්ථාන ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථාන ලෙස සලකනු ලැබේ.

01. රේගු දෙපාර්තමේන්තුව
02. දේශීය අදායම් දෙපාර්තමේන්තුව
03. විභාග දෙපාර්තමේන්තුව
04. ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව
05. මෝටර් රථ ප්‍රවාහන දෙපාර්තමේන්තුව (රියදුරු සේවයට අදාල නොවේ)
06. සුරාබදු දෙපාර්තමේන්තුව
07. විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය (රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ නිලධරයන්ට අදාල නොවේ)
08. විශේෂ කාර්ය බලකා මූලස්ථානය (රියදුරු සේවයට අදාල නොවේ)
09. ගාල්ල දිස්ත්‍රික්කය (ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු තාක්ෂණ සේවයේ නිලධරයන්ට පමණක් අදාල වේ.)
10. වරින් වර ප්‍රියමනාප ලෙස හඳුනාගන්නා සේවා ස්ථාන

(ඇ) ස්ථාන මාරුවී යාමට ඉල්ලීම් අඩු ප්‍රමාණයක් ඇති සේවා ස්ථාන ප්‍රියමනාප නොවන සේවා ස්ථාන වශයෙන් හැඳින්වේ.

3.7 <u>**ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථානවල සේවා කාලය ගණනය කිරීම**</u>

(අ) ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථානයක වසර 05ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කරන ලද නිලධාරියෙකුට නැවත ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථානයකට මාරුවීමට ඉල්ලුම් කළ හැක්කේ ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථානයෙන් පිටතට ගොස් වසර 15ක් ගතවී ඇත්නම් පමණි.

(ආ) සේවාවන් එකකට වැඩි ගණනක සේවය කළ නිලධරයන්ගේ ප්‍රියමනාප සේවා කාලය ගණන් ගැනීමේදී පෙර සේවයක දී එම සේවයට ප්‍රිය මනාප වූ දෙපාර්තමේන්තුවක සේවය කර ඇත්නම් එය ද ගණන් ගනු ලැබේ (උදා:-කණිෂ්ඨ සේවක උසස්වීම් ලද නිලධරයන්ගේ කණිෂ්ඨ සේවක සේවා කාලය)

(ඇ) ප්‍රියමනාප යැයි සැළකෙන සේවා ස්ථානයක දැනට සේවය කරන නිලධාරිණියෙකුගේ සේවා ස්ථානයක සේවා කාලය ගණනය කිරීමේදී එම කාලය තුලදී ලබා ගෙන ඇති ප්‍රසූති නිවාඩු (වැටුප් සහිත, අඩවැටුප් හා වැටුප් රහිත) කාලය ගණනය කරනු නොලැබේ.

3.8 ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථානවල සේවය කරන නිලධරයන් විසින් නැවත ප්‍රියමනාප ස්ථානයකට කරනු ලබන මාරු ඉල්ලීම් සලකා බලනු ලබන්නේ එම සේවා ස්ථානවලට වෙනත් සේවා ස්ථානවල සේවය කළ නිලධරයන් විසින් කරනු ලබන ඉල්ලීම් සලකා බැලීමෙන් පසුවය.

3.9 <u>වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීම්වලට යටත් නොවන නිලධාරීන්</u>

(අ) අවුරුදු 53 ඉක්මවූ නිලධරයන් දිස්ත්‍රික්කය තුළ වෙනත් සේවා ස්ථානයකට මාරු කළ හැකි වුව ද ඔවුන්ගේ ඉල්ලීමක් නොමැතිව දිස්ත්‍රික්කයෙන් පිටතට මාරු නොකළ යුතුය.

(ආ) 2014.01.01 දිනට අවු: 58 ඉක්මවූ නිලධරයන් ඔවුන්ගේ ඉල්ලීමක් නොවන කල්හි දිස්ත්‍රික්කය තුළ වුව ද මාරු නොකළ යුතු ය. ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථානයන්හි සේවය කරන වයස අවුරුදු 59 ඉක්මවූ නිලධාරීන් ඔවුන්ගේ ඉල්ලීමක් නොමැති කල්හි ස්ථානමාරු නොකළ යුතුය.

3.10 <u>වෘත්තීය සමිති සඳහා අනුග්‍රහය</u>

(අ) කම්කරු කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් ලියාපදිංචි කරනු ලැබූ ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පිළිගත් ඒකාබද්ධ සේවයේ වෘත්තීය සංගමයක මව් සංගමයේ ලේකම්,සභාපති, භාණ්ඩාගාරික හා මධ්‍ය විධායක සභිකයන් මාරු කරන්නේ නම් අදාළ වෘත්තීය සංගමයේ ලේකම්ගේ නිර්දේශ සැලකිල්ලට ගෙන සංගමයේ කටයුතුවලට බාධා නොවන සේවා ස්ථානයකට මාරු කළ යුතු ය.

(ආ) මෙම වගන්තියේ දැක්වෙන අනුග්‍රහ භුක්ති විඳීමට අපේක්ෂා කරන ඒකාබද්ධ සේවයේ වෘත්තීය සංගම්වල නිලධරයන් සංගමයේ ලේකම් මගින් ඒ සඳහා අයදුම්පත්‍රයක් පිළියෙල කර ( ආයතන සංග්‍රහයේ XXVපරිච්ඡේදයෙහි 7:5 උපවගන්තිය අනුව) මාරු කමිටු රැස්වීමට සති දෙකකටවත් පෙර ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. මේ පිළිබඳව පසුව ඉදිරිපත් කරන ඉල්ලීම් සලකා බලනු නොලැබේ. ප්‍රියමනාප දෙපාර්තමේන්තුවල රැඳී සිටීමට මෙම අනුග්‍රහය අදාළ කර ගත නොහැක.

3.11 යම් නිලධරයකුගේ කලත්‍රයා පොලිසියේ හෝ ත්‍රිවිධ හමුදාවේ උතුරු නැගෙනහිර රාජකාරියේ නිරතව සිටින / ක්‍රියාන්විත රාජකාරියේදී ආබාධිත තත්වයට පත්ව ඇති බවට ලිඛිත සාක්ෂි ඉදිරිපත් කරන නිලධරයන්ගේ ස්ථාන මාරුවීම් කළයුතු වන්නේ ඔවුන්ගේ ඉල්ලීම් අනුව පමණි. එසේම එවැනි නිලධරයන්ගේ ස්ථාන මාරුවීම් ඉල්ලීම්

පිළිබඳව ප්‍රමුඛත්වය දැක්විය යුතු වේ. මෙවැනි නිලධරයන් ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථානයකින් පිටතට මාරු කිරීමට සිදුවන්නේ නම් ඊට ආසන්නම කාර්යාලයකට හෝ නිලධරයාගේ ඉල්ලීමකට අදාළ කාර්යාලයට මාරු කළ යුතුය.

3.12 සෑම විටම නිලධරයාගේ ඉල්ලීම අනුව තම කලත්‍රයාගේ සේවා ස්ථානය අයත් ප්‍රදේශයට ආසන්න සේවා ස්ථානයකට මාරුවීම් ලබා දීමට හැකි සෑම උත්සාහයක්ම දැරිය යුතු අතර ප්‍රියමනාප නොවන්නා වූ කාර්ය ස්ථානයන්හි සේවය සඳහා නිලධරයන් තෝරා ගැනීමේදී පාසල් යන දරුවන් ඇති විවාහක නිලධරයන්ට වඩා අවිවාහක නිලධරයන් ද, පාසල් යන දරුවන් නොමැති විවාහක නිලධරයන් ද හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම තෝරා ගැනීමට සැළකිලිමත් විය යුතුය

3.13 (අ) පාසල් යන දරුවන්, ආබාධිත දරුවන්, දීර්ඝ කාලීන අසනීප මත එක්තැන්ව සිටින කලත්‍රයන් සහ කලත්‍රයා විදේශගතව සිටින අවස්ථාවන්හි වැනි පිළිගත හැකි කරුණු ඇතිව තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශයන් සහිතව ඉදිරිපත් කරන ඉල්ලීම් පිළිබඳ සැලකිල්ලට ගෙන මාරුවීම් කළයුතු වේ.

(ආ) ආබාධිත පුනරුත්ථාපන කොන්දේසි යටතේ බඳවාගත් නිලධාරීන් ඔවුන්ගේ ඉල්ලීමක් නොමැති කල්හි ස්ථාන මාරුවීම් කරනු නොලැබේ.

3.14 නිලධරයෙකුගේ ඉල්ලීමක් අනුව කරන ලද මාරුවීමක් අවලංගු කරන ලෙස හෝ කල් දමන ලෙසට පසුව අභියාචනා කිරීමට එම නිලධරයාට හෝ ඒ පිළිබඳව නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට හෝ හිමිකමක් නැත.

3.15 ස්ථාන මාරු කමිටු විසින් නිලධරයන් මාරු කිරීමේ දී දෙපාර්තමේන්තුවල සේවා අවශ්‍යතාවයන් ද කාර්යාලවල කාර්යමණ්ඩල කණිෂ්ඨ/ ජ්‍යෙෂ්ඨතාවයේ සමබරතාවය රැකීමට ද හැම විටම උත්සාහ කළ යුතු වේ.(උදා:-විභාග දෙපාර්තමේන්තුවට පිරිමි නිලධරයන් වැඩි ප්‍රමාණයක් රඳවා තැබීම).

3.16 වාර්ෂික ස්ථාන මාරු පටිපාටියෙහි 3.1 ඡේදය යටතට ගැනෙන නිලධරයෙකු වෙනත් ස්ථානයකට මාරුවීමට ඉල්ලා ඇති විටක, එම ඉල්ලීම ඉටු කිරීම සඳහා එහි 3.2 ඡේදයේ අවශ්‍යතා සපුරා ඇති එම ස්ථානයේ වැඩිම සේවා කාලයක් සහිත නිලධරයන් ඉන් පිටතට මාරු කළ හැකිය.

3.17 ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථානවල වසර 05 ට වඩා සේවය කළ නිලධරයන්ගේ නාම ලේඛනයක් ඔවුන්ගේ **වයස, සේවා කාලය, පදිංචි ප්‍රදේශය, ස්ථානමාරු කළහොත් මාරු වී යාමට වඩාත් කැමති ස්ථාන 03 යනාදී සියලු තොරතුරු** අදාළ ආකෘතියෙන් නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් දන්වනු ලබන දිනට පෙර අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් / දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් එවිය යුතුය.

3.18 ඒ අනුව එම නිලධරයන් අමාත්‍යාංශයෙන් පිටතට ස්ථාන මාරුකර ඒ හා සමාන නිලධරයන් සංඛ්‍යාවක් අමාත්‍යාංශය වෙත ස්ථාන මාරු කිරීමට ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් කටයුතු කරනු ඇත.

3.19 සියලුම අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තුවල වසර 05කට වැඩි කාලයක් සම්පූර්ණ කළ නිලධරයන්ගේ වාර්තාවක් මෙහි 3.17 උප වගන්තියේ දැක්වෙන පරිදි දිස්ත්‍රික්ක අනුව

සකස් කර එවීමට අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් ක්‍රියා කළ යුතු වේ.

3.20 ප්‍රියමනාප නොවන සේවා ස්ථානයක සේවය කළ නිලධරයකු ස්ථාන මාරුවීමක් ඉල්ලා ඇති විට එම ඉල්ලීම ඉටු කිරීමට මෙහි 3.17 හා 3.19 උප වගන්තිවල අවශ්‍යතා සපුරා ඇති එකී ස්ථානයේ වැඩිම සේවා කාලයක් සහිත නිලධරයා ඉන් පිටතට මාරු කළ හැකිය.

3.21 ප්‍රියමනාප ප්‍රදේශවලට ස්ථාන මාරුවීම් ලබා දීමේදී වඩාත් ප්‍රමුඛතාවය දක්වන්නේ ප්‍රියමනාප නොවන ස්ථානවල සේවය කළ නිලධාරීන්ටය. මෙවැනි ස්ථාන මාරු වලදී සේවා කාලය හා නිලධරයන් ඉදිරිපත් කර ඇති ප්‍රායෝගික ගැටළු තත්වයන්ද සළකා බලනු ලැබේ.

## 4. වාර්ෂික මාරු කමිටු විසින් කටයුතු නොකළ යුතු අවස්ථා

4.1 පහත නම් දැක්වෙන ආයතනවලට වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටු මගින් ස්ථාන මාරු වීම් නොකළ යුතුය.

(අ) ජනාධිපති ලේකම් කාර්යාලය

(ආ) අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම් කාර්යාලය

(ඇ) සභානායක ලේකම් කාර්යාලය

(ඈ) අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලය

(ඉ) ආණ්ඩු පක්ෂයේ සංවිධායක ලේකම් කාර්යාලය

(ඊ) විපක්ෂ නායක ලේකම් කාර්යාලය

4.2 අල්ලස් හෝ දූෂණ චෝදනා විමර්ශන කොමිෂන් සභා කාර්යාලයේ, සේවා කාලය වසර 05 ට වැඩි නිලධරයන් ස්ථාන මාරු කිරීමේදී යම් නිලධරයෙකු තවදුරටත් රඳවාගැනීමට එහි අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් කරනු ලබන නිර්දේශය සලකා බැලීමට වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටු කටයුතු කළ යුතුය.

4.3 පහත දැක්වෙන දෙපාර්තමේන්තු සහ ආයතනවලට වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටු මගින් මාරු වීම් කළ හැකි නමුත් එම දෙපාර්තමේන්තු / ආයතනවලට යොමු කරනු ලබන නිලධරයන් පිළිබඳව අදාළ දෙපාර්තමේන්තුවේ / ආයතනයේ ප්‍රධානියාගේ එකඟතාවයට යටත්ව මාරු වීම් ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය.

(අ) රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

(ආ) පොලිස් කොමිෂන් සභාව

(ඇ) මැතිවරණ දෙපාර්තමේන්තුව

කේ.වී.පී.එම්.ජේ. ගමගේ,

ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්,

රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය.

ඒ.සේ. /වා.ස්.මා. /01

# ඒකාබද්ධ සේවයේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සඳහා අයදුම්පත

| | | | |
|---|---|---|---|
| තනතුර හා පන්තිය | | ඉ-මානව සම්පත් අංකය (කාර්යාලයීය ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණී) | |

අ. පෞද්ගලික තොරතුරු

| | | | |
|---|---|---|---|
| 01. සම්පූර්ණ නම:- | | | |
| 02. මුලකුරු සමග නම:- | | | |
| 03. මුලකුරු සමග නම:- (ඉංග්‍රීසියෙන්) | | | |
| 04. උපන් දිනය:- YYYY/MM/DD | 05. වයස:- (2013.12.31 දිනට) අවු.............මාස.............දින.............. | 06. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය:- | 07. ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය:- |
| 08. ස්ථිර ලිපිනය:- | 09. තාවකාලික ලිපිනය:- | 10. දුරකථන අංකය කාර්යාලය:- පෞද්ගලික:- | |
| 11. විවාහක අවිවාහක බව:- | 12. කලත්‍රයාගේ නම:- | 13. කලත්‍රයාගේ රැකියාව හා සේවා ස්ථානය:- | |
| 14. දරුවන් ගණන | 15. ඔවුන්ගේ වයස:- | 16. ඉගෙනුම ලබන පාසැල :- | |

ආ. සේවා තොරතුරු

| | |
|---|---|
| 17. පත්වීම් ලිපියේ අංකය:- | 18. ස්ථිර කර තිබේද? |
| 19. වර්තමාන සේවා ස්ථානය:- | 20. සේවා ස්ථානය පිහිටි නගරය:- |
| 21. වර්තමාන සේවා ස්ථානයට වාර්තාකල දිනය :- YYYY/MM/DD | 22. වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ සේවා කාලය :- (2013.12.31 දිනට) අවු............මාස............දින......... |
| 23. ප්‍රතිලාභ ලබන සේවා ස්ථානයක සේවය කර තිබේ ද? (ප්‍රියමනාප) | |

| | | සේවා ස්ථානය | සේවා කාලය | |
|---|---|---|---|---|
| | | | සිට | දක්වා |
| 24. රජයේ සේවයේ පූර්ව සේවා ස්ථාන | 1 | | | |
| | 2 | | | |
| | 3 | | | |
| | 4 | | | |
| | 5 | | | |

ඇ.  <u>ස්ථාන මාරු ඉල්ලීම පිළිබඳ තොරතුරු</u>

| 25. | සේවා ස්ථානය | සේවා ස්ථානය  පිහිටි නගරය |
|---|---|---|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| **26.** ස්ථාන මාරු ඉල්ලුම් කිරීමට හේතු :- | | |

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

................................  ................................
දිනය  අත්සන

ඇ.  <u>අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය:-</u>

- ඉහත නම සඳහන් නිලධාරියාගේ ස්ථාන මාරු ඉල්ලීම අනුප්‍රාප්තිකයෙකු සහිතව/ රහිතව/ පසුව ලබාදීමේ පදනම මත නිර්දේශ කරමි.

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

**ඒ.සේ. /වා.ස්.මා. /02**

එක් එක් සේවාවන් හා පන්ති සඳහා වෙන වෙනම මෙම ආකෘති සම්පූර්ණ කිරීමට කටයුතු කරන්න.

## වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීම් අයදුම්පත් උපලේඛනය - 2014 වර්ෂය

අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව :-.......................................................................................................................

ප්‍රාදේශීය කාර්යාලය :-.......................................................................................................................

| අනු අංකය | නිලධරයාගේ නම | ස්ථිර පත්වීම් ලිපියේ අංකය | ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය | තනතුර/ ශ්‍රේණිය හා මාධ්‍යය | උපන් දිනය හා 2013.12.31 දිනට වයස හා ලිපිනය | විවාහක අවිවාහක බව - කලත්‍රයාගේ සේවා ස්ථානය | දරුවන් සංඛ්‍යාව හා පාසැල් යන දරුවන් සංඛ්‍යාව | කලත්‍රයා ආරක්ෂක සේවයේ ක්‍රියාන්විත රාජකාරියේ නියුතු අයෙක්ද? | සේවා ස්ථාන හා කාලසීමාව | මාරුවීම ඉල්ලීමට හේතු | මාරුවීමට කැමති ස්ථානය | මාරු කමිටුවේ තීරණය |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | |

සියළුම නිලධාරීන්ගේ අයදුම්පත් මෙම ලේඛනයට ඇතුලත් කර ඇති බව සහතික කරමි.

සකස් කළේ : නම :- අත්සන :-

පරීක්ෂා කළේ: නම :- අත්සන :-

දිනය :-

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

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

<u>එක් එක් සේවාවන් සඳහා වෙන වෙනම මෙම ආකෘති සම්පූර්ණ කිරීමට කටයුතු කරන්න.</u>

**ඒ.සේ. /වා.ස්.මා. /03**

**<u>එක් දිස්ත්‍රික්කයක, එක් සේවා ස්ථානයක අවුරුදු 05කට වැඩි කාලයක් සේවය කර ඇති සියලුම නිලධාරීන්ගේ විස්තර මෙහි අනිවාර්යයෙන්ම ඇතුළත් විය යුතු බව සලකන්න. (2013.12.31 දිනට)</u>**

**<u>වැඩිම සේවා කාලයක් ඇති නිලධාරීන්ගේ නම් මුලින්ම ඇතුළත් විය යුතු බව සලකන්න.</u>**

අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව :-.........................................................................................................

ප්‍රාදේශීය කාර්යාලය :-.........................................................................................................

| නිලධරයාගේ නම: මයා/මිය/මෙය යන්න සඳහන් කරන්න | ස්ථිර පත්වීම් ලිපියේ අංකය | ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය | තනතුර/ ශ්‍රේණිය හා මාධ්‍යය | උපන් දිනය හා 2013.12.31 දිනට වයස හා ලිපිනය | වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ සේවා කාලය 2013.12.31 දිනට | වර්තමාන දිස්ත්‍රික්කයේ සේවා කාලය 2013.12.31 දිනට | විවාහක අවිවාහක බව - කලත්‍රයාගේ සේවා ස්ථානය | පාසැල් යන ළමයින් පිළිබඳ විස්තර | දැනට පදිංචි ප්‍රදේශය හා ලිපිනය (ස්ථිර හා තාවකාලික ලිපිනය) | දැනට පදිංචි ස්ථානයේ සිට සේවා ස්ථානයට ඇති දුර | මුල් පත්වීමේ සිට සේවා ස්ථාන හා කාල සීමාවන් | වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සඳහා අයදුම්කර තිබේද? අයදුම් කර නොමැති නම් ස්ථාන මාරුවක් ලැබුනහොත් සේවය කිරීමට කැමැති ස්ථාන 03 ක් |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | |

සකස් කළේ:- නම

අත්සන:-

(අ) මෙම අමාත්‍යාංශයේ /දෙපාර්තමේන්තුවේ /කාර්යාලයේ අවුරුදු 05 ට වැඩි සේවා කාලයක් ඇති සියලුම නිලධාරීන් පිළිබඳ විස්තර මෙම ලේඛනයට ඇතුළත් කර ඇති බව

සියලුම තොරතුරු නිවැරදි බවට සැහීමට පත්වීමෙන් අනතුරුව සහතික කරමි.සාවද්‍ය තොරතුරු සැපයීම් සමබන්ධයෙන් අදාල විනය නිලධාරියාට වාර්තා කිරීමට සිදුවිය හැකි බව සැළකිල්ලට ගනිමින් සහතික කරමි.

පරීක්ෂා කළේ :- නම

අත්සන:-

දිනය:-

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන
(නිල මුද්‍රාව)

සෑම නිලධරයෙක් පිළිබඳවම නිවැරදි හා සම්පූර්ණ තොරතුරු සැපයීමට ආයතන/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් වගබලා ගත යුතුය. සාවද්‍ය තොරතුරු ඇති බව හෙලිවුවහොත් ඒ පිළිබඳව අදාළ ආයතන/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් හා එම ලැයිස්තු සකස්කළ හා හරිවැරදි බලන ලද නිලධාරීන් වගකීමට බැඳී සිටින අතර ඔවුන් විනයානුකූල කටයුතුවලට ද යටත් වේ.