

**තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුවේ ශ්‍රී ලංකා තක්සේරු සේවයේ
විධායක නිලධර ගණයේ I පන්තියේ I, II, III ශ්‍රේණිවල නිලධාරීන්
සඳහා වන වාර්ෂික ස්ථාන මාරු පටිපාටිය**

1. හැඳින්වීම

1.1. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් 2022.12.14 දිනැති අංක 2310/29 දරණ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන ලද කාර්ය පටිපාටික රීති 1 වන කාණ්ඩයේ XVIII වැනි පරිච්ඡේදයේ 251 වගන්තියේ විධිවිධානවලට අනුව, තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුවේ ශ්‍රී ලංකා තක්සේරු සේවයේ විධායක නිලධර ගණයේ I පන්තියේ I,II,III ශ්‍රේණිවල නිලධාරීන් සඳහා වන වාර්ෂික ස්ථාන මාරු පටිපාටිය

2. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සඳහා යටත් වන නිලධරයන් පිළිබඳ විස්තර

2.1. අදාළ නිලධරයන්

- 2.1.1. ශ්‍රී ලංකා තක්සේරු සේවයේ විධායක නිලධර ගණයේ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන තක්සේරුකරු I පන්තියේ I ශ්‍රේණිය
- 2.1.2. ශ්‍රී ලංකා තක්සේරු සේවයේ විධායක නිලධර ගණයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ තක්සේරුකරු I පන්තියේ II ශ්‍රේණිය
- 2.1.3. ශ්‍රී ලංකා තක්සේරු සේවයේ විධායක නිලධර ගණයේ තක්සේරුකරු I පන්තියේ III ශ්‍රේණිය

2.2. සේවා ස්ථානයක සම්පූර්ණ කළ යුතු සේවා කාලය

- 2.2.1. තම සේවා ස්ථානයේ අවම වශයෙන් අඛණ්ඩව පහත පරිදි සේවය කරන ලද නිලධාරීන් වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීම් සඳහා අයදුම් කිරීමට සුදුසුකම් ලබයි
 - 2.2.1.1. ඉතා හිතකර - වසර 04
 - 2.2.1.2. හිතකර - වසර 03
 - 2.2.1.3. දුෂ්කර - වසර 02
- 2.2.2. එකම සේවා ස්ථානයක වසර 05 කට වඩා වැඩි සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධරයන් ස්ථාන මාරුවීම් වලට යටත් වේ.

කෙසේ වුවද පළාත්/ප්‍රාදේශීය කාර්යාලය අයත් අතිරේක ප්‍රධාන තක්සේරුකරුගේ එකඟතාවය හා සේවා අවශ්‍යතාවය (තවදුරටත් ක්‍රියාත්මක තත්ත්වයේ පවතින ව්‍යාපෘති සඳහා සේවය ලබාදීමට) යන කරුණු සැලකිල්ලට ගෙන වසර 05 සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන් තවදුරටත් එක් එක් පළාත් කාර්යාලය/ ප්‍රාදේශීය කාර්යාලය තුළ රඳවා තැබීමට සලකා බලනු ලැබේ. මේ සඳහා සේවා කාලය වසර 05 ඉක්මවා ඇති නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු එවන ආකෘතිපත්‍ර අංක 03 හි අතිරේක ප්‍රධාන තක්සේරුකරු විසින් අවශ්‍යතාවය සඳහන් කර පෞද්ගලිකවම තම නිර්දේශය ලබා දිය යුතු වේ. එසේ සඳහන් කර නොමැති නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් ස්ථාන මාරු නියෝග නිකුත් කළ පසු කරන ඉල්ලීම් නැවත සලකා බලනු නොලැබේ. එහිදී එක් එක් නිලධාරියා පිළිබඳව අදාළ වන සුවිශේෂී කරුණු මොනවාද යන්න ස්ථාන මාරුකිරීම් බලධරයා වෙත වාර්තා කළ යුතු වේ.

2.2.3. ඉතා හිතකර සේවා ස්ථානයක අංක 2.2 හි සඳහන් අවම සේවා කාලය යටතේ දක්වා ඇති කාලය සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධරයන් එකී ඉතා හිතකර සේවා ස්ථානයේ රැඳී සිටිය හැකි උපරිම සේවා කාලය සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසු වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීම් සඳහා යටත් වේ.

2.3. සේවා ස්ථාන වර්ගීකරණය

- 2.3.1. ශ්‍රී ලංකා තක්සේරු සේවයේ විධායක නිලධර ගණයේ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන තක්සේරුකරු I පන්තියේ I ශ්‍රේණිය සඳහා සේවා ස්ථාන වර්ගීකරණය පහත පරිදි වේ.
 - 2.3.1.1. ඉතා හිතකර - නිලධාරියා ස්ථීර පදිංචි නිවස පිහිටි දිස්ත්‍රික්කය
 - 2.3.1.2. හිතකර - නිලධාරියා ස්ථීර පදිංචි නිවස පිහිටි දිස්ත්‍රික්කයට යාබද දිස්ත්‍රික්කය
 - 2.3.1.3. දුෂ්කර - නිලධාරියා ස්ථීර පදිංචි නිවස පිහිටි දිස්ත්‍රික්කය හෝ ඊට යාබද දිස්ත්‍රික්කය නොවන අනෙකුත් දිස්ත්‍රික්කය

- 2.3.2. ශ්‍රී ලංකා තක්සේරු සේවයේ විධායක නිලධර ගණයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ තක්සේරුකරු I පන්තියේ II ශ්‍රේණිය හා තක්සේරුකරු I පන්තියේ III ශ්‍රේණිය සඳහා සේවා ස්ථාන වර්ගීකරණය පහත පරිදි වේ.

පොදු පහසුකම් , පිහිටීම හා භෞතිකමය වශයෙන් සලකා සේවා ස්ථාන පහත පරිදි වර්ගීකරණය කරනු ලැබේ.

 - 2.3.2.1. ඉතා හිතකර - කොළඹ, ගම්පහ, නුවර I, නුවර II, මාතර,ගාල්ල හා නිලධාරියා ස්ථීර පදිංචි නිවස පිහිටි දිස්ත්‍රික්කය
 - 2.3.2.2. හිතකර - කළුතර, කුරුණෑගල, අනුරාධපුර, රත්නපුර, බදුල්ල,කෑගල්ල හා නිලධාරියා ස්ථීර පදිංචි නිවස පිහිටි දිස්ත්‍රික්කයට යාබද දිස්ත්‍රික්කය
 - 2.3.2.3. දුෂ්කර- මඩකලපුව, යාපනය, හම්බන්තොට, වවුනියාව හා නිලධාරියා ස්ථීර පදිංචි නිවස පිහිටි දිස්ත්‍රික්කය හෝ ඊට යාබද දිස්ත්‍රික්කය නොවන අනෙකුත් දිස්ත්‍රික්කය
 - 2.3.2.4. ස්ථීර පදිංචිය සහිත දිස්ත්‍රික්කය තුළ නොවුවද නිලධාරියාගේ ස්ථීර පදිංචි නිවසේ සිට කිලෝ මීටර 25 ක දුරකින් ඔහුගේ /ඇයගේ සේවා ස්ථානය පිහිටා ඇත්නම් නිලධාරියාට පෞද්ගලික වනසේ එම සේවා ස්ථානය ඉතා හිතකර සේවා ස්ථානයක් සේ සලකනු ලැබේ.

- 3. ශ්‍රී ලංකා තක්සේරු සේවයේ I, II,III ශ්‍රේණියේ නිලධරයන් සඳහා වන ස්ථාන මාරු කමිටුවේ සංයුතිය
 - 3.1. අතිරේක ලේකම්/අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (මුදල් අමාත්‍යාංශය) - සභාපති
 - 3.2. අතිරේක ප්‍රධාන තක්සේරුකරු (තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුව) - සාමාජික
 - 3.3. අධ්‍යක්ෂ (පාලන) / පරිපාලන නිලධාරි (තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුව) - සාමාජික
 - 3.4. ශ්‍රී ලංකා තක්සේරු සේවයේ විධායක නිලධර ගණයේ I පන්තියේ I, II,III ශ්‍රේණිවල නිලධාරීන් නියෝජනය කරනු ලබන අවම වශයෙන් 15% ක නියෝජනයක් සහිත සෑම වෘත්තීය සමිතියක් විසින්ම නම් කළ නියෝජිතයෙක් බැගින් හෝ පූර්ණකාලීනව වෘත්තීය සමිති කටයුතු සඳහා නිලධරයකු මුදාහැර ඇති සෑම වෘත්තීය සංගමයකම නම් කළ නියෝජිතයෙක් - සාමාජික

- 4. ශ්‍රී ලංකා තක්සේරු සේවයේ විධායක නිලධර ගණයේ I, II,III ශ්‍රේණියේ නිලධරයන් සඳහා වන ස්ථාන මාරු සමාලෝචන කමිටුවේ සංයුතිය
 - 4.1. ප්‍රධාන තක්සේරුකරු (තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුව) - සභාපති
 - 4.2. අතිරේක ලේකම් / අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් - (මුදල් අමාත්‍යාංශය) - සාමාජික
 - 4.3. අධ්‍යක්ෂ (පාලන) (තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුව) / පරිපාලන නිලධාරි (තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුව) - සාමාජික

- 5. ස්ථාන මාරු කිරීමේදී අනුගමනය කරනු ලබන පොදු කරුණු
 - 5.1. ස්ථාන මාරු ලබා දීමේදී අනුයුක්ත කිරීම සඳහා, සේවා ස්ථාන සැලකිල්ලට ගනු ලබන ප්‍රමුඛතා අනුපිළිවෙළ පහත පරිදි වේ.
 - දුෂ්කර > හිතකර > ඉතා හිතකර
 - 5.2. ස්ථාන මාරු පරිපාටියේ 2.2 හි සඳහන් වන අවශ්‍යතාවයන් සම්පූර්ණ නොකරන ලද නිලධාරීන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

5.3. සෑම විටම නිලධාරියකුගේ පළමු කැමැත්ත සහිත සේවා ස්ථානයකට ස්ථාන මාරුවීම් ලබා දීමට හැකි සෑම උත්සාහයක්ම දරනු ලැබේ. පළමු කැමැත්ත නොලැබූ නිලධාරියකුගේ දෙවන කැමැත්ත, වෙනත් සේවා ස්ථානයක් සඳහා අනෙකුත් නිලධාරීන්ගේ පළමු කැමැත්ත හා සමාන ලෙස සලකා බලනු ලැබේ. ඒ අනුව ස්ථාන මාරුවීම් සිදු කර ඉන් පසුව ඉතිරි වන ස්ථාන සඳහා නිලධාරීන් කේරීමේදී ඔවුන්ගේ පළමු, දෙවන හා තෙවන කැමැත්ත සමාන ලෙස සලකනු ලැබේ.

5.4. දුෂ්කර සේවා ස්ථානයක සේවය කරනු ලබන නිලධාරීන් හෝ නිලධාරිණියන් හට සෑම අවස්ථාවකම ඉතා හිතකර හෝ හිතකර සේවා ස්ථානයකට ස්ථාන මාරුවීම් ලබා දීම අනිවාර්ය නොවන අතර ඔහුගේ/ඇයගේ මනාප ස්ථාන ලබා දීමට හැකි සෑම උත්සාහයක්ම දරනු ලැබේ. ඉතා හිතකර හෝ හිතකර සේවා ස්ථානයන්හි සේවය කරනු ලබන නිලධාරීන්ගේ ඉතා හිතකර හෝ හිතකර සේවා ස්ථානයකට කරනු ලබන මාරුවීම් සලකා බලනුයේ එම සේවා ස්ථාන වලට දුෂ්කර සේවා ස්ථානයන්හි සේවය කරනු ලබන නිලධාරීන්ගේ ඉල්ලීම් සලකා බැලීමෙන් අනතුරුවය.

5.5. යම් සේවා ස්ථානයක අවු 06 කට වඩා වැඩි සේවා කාලයක් සහිත නිලධාරීන් වෙතත් අයදුම්කරුවන්ගේ ඉල්ලීම් ඉටු කිරීමට හැකි වන සේ ස්ථාන මාරුවීම් වලට යටත් විය හැකි බැවින්, එවැනි නිලධාරීන් මාරුවීමක් ලබා ගැනීමට අකමැති වුවද තමන් මාරුකරනු ලබන්නේ නම් මාරුවීමට කැමති ස්ථාන 03ක් ඇතුළත් කර ඉල්ලුම් පත්‍රයක් අකෘතිය 02 පරිදි ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෙහිදී දැනට සේවය කරන ස්ථානයේ තවදුරටත් රැඳී සිටීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් එය පළමුව දක්වා ඊට අමතරව තවත් ස්ථාන දෙකක් නම් කළ යුතුය. එසේ නොමැති වුවහොත් හෝ ඉල්ලා ඇති ස්ථානයට මාරුවීමක් ලබා දීමට නොහැකි වූ විට හෝ ස්ථාන මාරු මණ්ඩලයේ අභිමතය පරිදි ඔවුන්ට නව සේවා ස්ථාන ලබා දෙනු ඇත.

5.6. යම් නිලධාරියෙක් අවසන් මාරුවීම් නියෝගයෙන් ඉතා හිතකර හෝ හිතකර සේවා ස්ථානයකට මාරු කිරීමෙන් අනතුරුව එම නිලධාරියාගේ කැමැත්තෙන් එම ස්ථාන මාරුවීම් දුෂ්කර සේවා ස්ථානයකට වෙනස් කර ගන්නේ නම් එම නිලධාරියාට පෞද්ගලික වනසේ එම දෙවැනි සේවා ස්ථානය දුෂ්කර සේවා ස්ථානයක් ලෙස සලකනු නොලැබේ.

5.7. දුෂ්කර සේවා ස්ථානයක සේවය කරනු ලබන යම් නිලධාරියෙක් අවු 05 ක සේවා කාලයෙන් පසුව තම කැමැත්තෙන් තවදුරටත් එම ස්ථානයේ රැඳී සිටින්නේ නම් එම නිලධාරියාට පෞද්ගලික වනසේ පළමු වසර 02 හැර ඉතිරි කාලය සඳහා එම සේවා ස්ථානය දුෂ්කර සේවා ස්ථානයක් ලෙස සලකනු නොලැබේ.

5.8. යම් නිලධාරියෙක් ඔහුගේ ඉල්ලීම මත ඔහු සේවය කරන සේවා ස්ථානයට නියමිත වූ සේවා කාලය සම්පූර්ණ නොකොට වෙනත් ස්ථානයකට මාරුවීම් ලබා යන්නේ නම් එම නිලධාරියා සාමාන්‍ය මාරුවීම් ලබා යන අවස්ථාවන්හිදී ලැබෙන්නා වූ දීමනා හා වෙනත් පහසුකම් සඳහා සුදුසුකම් නොලබන්නේය.

5.9. අයහපත් සෞඛ්‍ය තත්ත්වය මත නිලධාරීන් යම් සේවා ස්ථානයක තබා ගනු ලබන්නේ තාවකාලික පදනමක් මත පමණි. ඒ සඳහා දිස්ත්‍රික් වෛද්‍ය නිලධාරියකු රජයේ රෝහලකින් නිකුත් කරනු ලබන වෛද්‍ය සහතිකයක් හෝ පෞද්ගලික රෝහලකදී ප්‍රතිකාර ලබා ගැනීමට අදාලව විශේෂඥවෛද්‍යවරයකු විසින් නිකුත් කරනු ලැබූ විධිමත් වෛද්‍ය සහතිකයක් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර එම වෛද්‍ය සහතික මත නිර්දේශිත කාලය නිලධාරියාට ලබා දෙනු ලැබේ. (වෛද්‍ය වාර්තා ලබා ගැනීමට අදාල වියදම් සඳහා ගෙවීම් කරනු නොලැබේ) ඒ සම්බන්ධයෙන් තීරණ ගැනීමට අදාල වෛද්‍ය වාර්තා ප්‍රමාණවත් නොවන්නේ නම් වෛද්‍ය මණ්ඩලයකට නිලධාරියා යොමු කර වාර්තාවක් ලබා ගැනීමට ස්ථාන මාරු මණ්ඩලය කටයුතු කරනු ලැබේ.

5.10. යම් නිලධාරියකුගේ කලත්‍රයා යම් රෝගයක් හෝ අනතුරක් හේතුවෙන්, පූර්ණ හෝ අර්ධ අකර්මණ්‍යතාවයකට පත්ව ඇතිවිට, හෝ දැරුවේකු උපතේදී හෝ ඉන් පසුව යම් රෝගයක් හෝ අනතුරක් හේතුවෙන් පූර්ණ හෝ අර්ධ අකර්මණ්‍යතාවයකට පත්ව ඇතිවිට හෝ, නිලධාරියා විසින් දැනට සේවය කරන සේවා ස්ථානයේ තවදුරටත් රැඳී සිටීමට, හෝ යම් සේවා ස්ථානයක් වෙත මාරුවීමක් ලබා දෙන ලෙස ඉල්ලීමක් කරන්නේ නම් හෝ ඒ සඳහා සාමාන්‍ය ස්ථාන මාරු පටිපාටියෙන් පරිබාහිරව සලකා බැලීමට ස්ථාන මාරු කමිටුවට හැකියාවක් ඇත. කෙසේ නමුත් ඒ සඳහා අදාළ රෝගියා සම්බන්ධයෙන් දිස්ත්‍රික් වෛද්‍ය නිලධාරියකු රජයේ රෝහලකින් නිකුත් කරනු ලැබූ වෛද්‍ය වාර්තා හෝ පෞද්ගලික රෝහලක විශේෂඥ වෛද්‍යවරයකු විසින් නිකුත් කරනු ලැබූ විධිමත් වෛද්‍ය සහතිකයක් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, ඒ සම්බන්ධයෙන් තීරණ ගැනීමට අදාළ වෛද්‍ය වාර්තා ප්‍රමාණවත් නොවන්නේ නම් වෛද්‍ය මණ්ඩලයකට රෝගියා යොමු කර වාර්තාවක් ලබා ගැනීමට ස්ථාන මාරු මණ්ඩලය කටයුතු කරනු ලැබේ. (වෛද්‍ය වාර්තා ලබා ගැනීමට අදාළ වියදම් සඳහා ගෙවීම් කරනු නොලැබේ)

5.11. තම ඉල්ලීම මත සේවය කරමින් සිටින ප්‍රාදේශීය කාර්යාලයෙන් පිටතට ස්ථාන මාරුවීම් ලැබූ නිලධාරියකු නැවත එම ප්‍රාදේශීය/ පළාත් කාර්යාලය හෝ කාර්යාලය අයත් පළාතේ පිහිටා ඇති වෙනත් කාර්යාලයකට ස්ථාන මාරු වීම සඳහා ඉල්ලුම් කළ හැකි වන්නේ වසර 06 කට පසුවය.

6. අනෙකුත් කරුණු

- 6.1. මෙම ස්ථාන මාරුවීම් ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී සේවා අවශ්‍යතාවයට ප්‍රමුඛතාවය ලබා දෙනු ලැබේ.
- 6.2. වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීම් වලදී සේවා කාලය ගණනය කිරීමේදී සේවයේ ආරම්භක දිනය ලෙස සැලකිය යුත්තේ සේවයට වාර්තා කළ වර්ෂයේ ජනවාරි මස පළමුවන දිනයයි. නමුත් නිලධාරියාගේ පාලන විෂය ඉක්මවා ගිය කරුණක් හේතුවෙන් සේවයට වාර්තා කළ දිනය පසු දිනයක් වේ නම් මාරු මණ්ඩලය ඒ පිළිබඳව සැලකිල්ල යොමු කරයි.
- 6.3. වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීම් පරිපාටියෙහි 2.2.1 ඡේදය යටතට ගැනෙන නිලධාරියකු වෙනත් ස්ථානයකට මාරුවීමට ඉල්ලා ඇති විටෙක, එම ඉල්ලීම ඉටු කිරීම සඳහා එහි 2.2.2 ඡේදයේ අවශ්‍යතා සපුරා ඇති එම ස්ථානයේ වැඩිම සේවා කාලයක් සහිත නිලධාරීන් ඉන් පිටතට මාරු කළ හැකිය.
- 6.4. කිසියම් සේවා ස්ථානයක නියමිත කාලය සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරියකු වෙනත් සේවා ස්ථානයකට මාරුවීමක් ඉල්ලා ඇති විටක එම ඉල්ලීම ඉටු කිරීම සඳහා එම දෙවැනි සේවා ස්ථානයේ අවුරුදු 05ක සේවා කාලයට වැඩි හෝ අවුරුදු 05 ක සේවා කාලයක් සහිත නිලධාරීන් අනුපිලිවෙළින් ඉන් පිටතට මාරු කරනු ඇත.
- 6.5. යම් සේවා ස්ථානයකට ස්ථාන මාරුවීමට වැඩි ඉල්ලීම් ප්‍රමාණයක් ඇති විට ඒ අතරින් වැඩිම සේවා කාලයක් සපුරා ඇති නිලධාරීන් (අනෙකුත් කොන්දේසි වලට යටත්ව) එම සේවා ස්ථානයට ස්ථාන මාරු කරනු ලැබේ.
- 6.6. දුෂ්කර සේවා ස්ථානයක සේවය කළ නිලධාරියකු යම් සේවා ස්ථානයකට මාරුවීමක් ඉල්ලා ඇති විට එම ඉල්ලීම ඉටු කිරීමට එකී ස්ථානයේ වැඩිම සේවා කාලයක් සහිත නිලධාරියා ඉන් පිටතට මාරු කළ හැකිය.
- 6.7. වඩාත් හිතකර සේවා ස්ථාන වලට ස්ථාන මාරුවීම් ලබා දීමේදී වඩාත් ප්‍රමුඛතාවය දක්වන්නේ දුෂ්කර ස්ථාන වල සේවය කළ නිලධාරීන්ටය. මෙවැනි ස්ථාන මාරුවලදී සේවා කාලය හා නිලධරයන් ඉදිරිපත් කර ඇති ප්‍රායෝගික ගැටලු තත්ත්වයන්ද සලකා බැලිය හැක.

6.8. විශේෂ හේතුවක් මත මිස, යම් සේවා ස්ථානයක නියමිත සේවා කාලය අසම්පූර්ණ නිලධාරියකු වෙතත් සේවා ස්ථානයකට ස්ථාන මාරුවීමක් ඉල්ලන්නේ නම්, එය සලකා බලනු ලබන්නේ එම දෙවැනි ස්ථානය සඳහා නියමිත සේවා කාලය සම්පූර්ණ වූ නිලධාරියකුගේ ඉල්ලීමක් නොමැති විට පමණි. තවද ඉහත සේවා අසම්පූර්ණ වූ නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම් සලකනුයේ එම දෙවැනි සේවා ස්ථානයේ පුරප්පාඩුවක් ඇතිවුවහොත් මෙන්ම මුල් ස්ථානයේ සේවය සඳහා යම් නිලධාරියෙක් ඉල්ලුම් කර ඇත්නම් පමණි. සේවා කාලය අසම්පූර්ණව ස්ථාන මාරු ඉල්ලුම් කරන නිලධාරියා වෙනුවෙන් එම දෙවැනි සේවා ස්ථානයේ නියමිත සේවා කාලය හෝ ඊට වඩා කාලයක් ඇති නිලධාරියා ඉවත් නොකරනු ඇත. කෙසේ වෙතත් සේවා අසම්පූර්ණ නිලධාරියාගේ එම සේවා කාලය අඩුවූයේ දෙපාර්තමේන්තු අවශ්‍යතාවයක් ඉටුවීම සඳහා වෙනම් හා සේවා කාලය එම සේවා ස්ථානයට නියමිත අවම සේවා කාලයෙන් මාස 06 ක් හෝ ඊට අඩු කාලයකදී නම් එම දෙවැනි ස්ථානයේ සේවය සම්පූර්ණ වූ නිලධාරියා පිටතට මාරු කරනු ඇත.

6.9. නිලධාරියන් මාරු කිරීමේදී පළාත්/ ප්‍රාදේශීය කාර්යාලවල සේවා අවශ්‍යතාවයන්ද කාර්යමණ්ඩල කණිෂ්ඨ/ ජ්‍යෙෂ්ඨතාවයේ සමබරතාවයද රැකීමට සෑම විටම උත්සාහ ගනු ලැබේ.

6.10. මෙතෙක් සඳහන් කළ වගන්ති ප්‍රකාර ප්‍රමුඛත්වයක් නොලැබී එකම සේවා ස්ථානයක් සඳහා නිලධාරීන් වැඩි ප්‍රමාණයක් ඉල්ලුම් කර ඇති විට පමණක් ඔවුන් අතරින් වඩාත් සුදුසු නිලධාරියා තෝරා ගැනීමට පහත සඳහන් ප්‍රමුඛත්වයන් සපුරන්නාවූ අනුපිළිවෙළ උපයෝගී කර ගනු ඇත.

6.10.1. යම් නිලධාරියකුගේ හෝ නිලධාරීන්ගේ කලත්‍රයා, ඉල්ලුම් කරන සේවා ස්ථානය අයත් දිස්ත්‍රික්කය හෝ යාබද දිස්ත්‍රික්කය තුළ රාජ්‍ය සේවයේ නිරතවීම

6.10.2. නිලධාරියාගේ පෙර සේවා කාලය තුළ, ඉල්ලුම් කරන සේවා ස්ථානයේ සේවය කර නොතිබීම හෝ සේවය කරන ලද වසර ගණන අවම වීම (දෙපාර්තමේන්තුව තුළ පුහුණු කාලය හැර තම සේවා කාලය වසර 07 ක් හෝ ඊට අඩු නම් එය ප්‍රමුඛතාවයක් ලෙස නොසැලකේ.)

6.10.3. ඉල්ලුම් කරන සේවා ස්ථානය පිහිටි දිස්ත්‍රික්කයේ හෝ යාබද දිස්ත්‍රික්කයක ඇති පාසල් වල ඉගෙනුම ලබන දරුවන් ඇති නිලධාරීන් වීම

6.10.4. නිලධාරියාගේ පෙර සේවා කාලයන් තුළ දුෂ්කර ස්ථානවල සේවය කරන ලද සේවා කාලයන් සැලකීමේදී එම සේවා කාල සමාන නම් ඉන් අඛණ්ඩ සේවා කාලය වැඩි නිලධාරියාට ප්‍රමුඛතාවය දෙනු ලැබේ. මෙම ප්‍රතිලාභය ලබා දෙනු ලබන්නේ ඉහත කරුණු වැඩි ප්‍රමාණයක් සපුරාලූ තැනැත්තාට ප්‍රමුඛතාවය ලබාදීමට වේ. කෙසේ වෙතත් මෙම වගන්තිය යටතේ යම් සේවා ස්ථානයකට නැවත වරක් ස්ථාන මාරුවක් ලැබීමට සුදුසුකම් ලබන්නේ එකිනෙකට වෙනස් වෙනත් සේවා ස්ථානයක/ස්ථාන වල ගතකළ “සාමාන්‍ය සේවා කාලයකට” (අවුරුදු 05කට) පසුව පමණි.

6.11. ඉතා හිතකර හෝ හිතකර සේවා ස්ථානයක නියමිත සේවා කාලය සම්පූර්ණ නොකරන ලද නිලධාරියෙක් දුෂ්කර සේවා ස්ථානයකට ස්ථාන මාරුවීමක් ඉල්ලා සිටින්නේ නම් සේවා අවශ්‍යතාවයන් යටත්ව එවැනි ස්ථාන මාරුවක් ලැබීමට සුදුසු වන්නේය.

6.12. සෑම විටම නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම් අනුව තම කලත්‍රයාගේ සේවා ස්ථානය අයත් ප්‍රදේශයට ආසන්න සේවා ස්ථානයකට මාරුවීම ලබාදීමට හැකි සෑම උත්සාහයක්ම දරනු ඇත.

- 6.13. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 01/2014 සඳහන් විධිවිධාන අනුව නිලධාරියා සේවයට බැඳුණු භාෂාව නොවන රාජ්‍ය භාෂාවක් පරිපාලන භාෂාව වන ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශයක වූ යම් පළාත් හෝ ප්‍රාදේශීය කාර්යාලයක් වෙත නිලධාරියා වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවක් ඉල්ලා සිටින අවස්ථාවක දී ඊට ප්‍රමුඛතාවය ලබාදී කටයුතු කරනු ලැබේ.
- 6.14. නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම හෝ වෙනත් විශේෂ කරුණු නැත්නම් මිස සාමාන්‍ය වශයෙන් වයස අවුරුදු 58 ක් ඉක්මවූ නිලධරයන් පළාතෙන් පිටතට මාරු නොකළ යුතු වුවත් සේවා අවශ්‍යතාවය මත පළාත ඇතුළත පිහිටි ප්‍රාදේශීය කාර්යාල වලට ස්ථාන මාරු කිරීම් වලට යටත් වන්නේය.
- 6.15. ස්ථාන මාරුවීම් ඉල්ලීමේ දී (ආකෘති පත්‍ර 1 පරිදි) සහ අභියාචනා ඉදිරිපත් කිරීමේ දී (ආකෘති පත්‍ර 4 පරිදි) සලකා බලනු ලබන්නේ ඒ සඳහා සකස් කර හඳුන්වා දෙනු ලබන ආදර්ශ ආකෘති පත්‍රයට අනුවම සකස් කළ අයදුම් පත් පිළිබඳව පමණි. ස්ථාන මාරු ඉල්ලුම් කරන ලද නිලධාරීන් පිළිබඳ තොරතුරු ආකෘති පත්‍ර 3 මගින් නිවැරදිව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 6.16. නියමිත සේවා කාලය සම්පූර්ණ කිරීම හේතුවෙන් ස්ථාන මාරු කිරීමට යටත් වන එහෙත් ස්ථාන මාරු අයදුම් කර නොමැති යම් නිලධාරියෙකු සිටි නම් ඔහු/ඇය සේවා අවශ්‍යතාවය මත රඳවා ගැනීමට පළාත් කාර්යාලයේ හෝ ප්‍රාදේශීය කාර්යාලයේ ප්‍රධානියාට අවශ්‍ය නම් වසර 5ට වැඩි සේවා කාලය සහිත නිලධාරීන්ගේ නිර්දේශ යොමු කරන අවස්ථාවේ දී එවැනි නිලධාරියෙකු රඳවා ගැනීමේ ඉල්ලීම ද ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 6.17. සෑම නිලධරයෙක් පිළිබඳවම නිවැරදි සහ සම්පූර්ණ තොරතුරු සැපයීමට ආයතන / පළාත්/ ප්‍රාදේශීය කාර්යාල ප්‍රධානීන් වග බලා ගත යුතුය. සාවද්‍ය හෝ අසම්පූර්ණ තොරතුරු ඇති බව හෙළිදරව් වුවහොත් අදාල ප්‍රධානීන් එම ලැයිස්තු සකස් කල අය හා එහි නිවැරදි බව පරීක්ෂා කර බලා තහවුරු කරන ලද නිලධරයන් ඒ පිළිබඳව වගකීමට යටත් වේ.
- 6.18. ස්ථාන මාරු මණ්ඩල මගින් තීරණය කරනු ලැබූ ස්ථාන මාරු බලධරයා (මුදල් අමාත්‍යාංශ ලේකම්) විසින් අනුමත කරනු ලැබූ නිලධාරීන්ගේ ස්ථාන මාරු දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය.
- 6.19. ස්ථාන මාරු නියෝගයක් ලැබූ සියළුම නිලධරයෝ නියමිත දිනයේදී නව රාජකාරි ස්ථාන වෙත වාර්තා කිරීමට බැඳී සිටින අතර නිලධාරියෙකු වැඩ භාර ගැනීමෙන් පසු ආකෘති පත්‍ර අංක 06 මගින් ප්‍රධාන තක්සේරුකරු වෙත දැන්විය යුතුය.
- 6.20. ස්ථාන මාරුවීම් නියෝග ලැබ සිටින නිලධරයෙකු එම මාරුවීම් ක්‍රියාත්මක වන දිනයෙන් පසු එම ආයතනයේ සේවයෙන් මුදා හැරීමට ආයතන ප්‍රධානියා කටයුතු කළ යුතුය. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටුව මගින් ස්ථාන මාරුවීම් ලබාදී ඇති නිලධරයන් අනුප්‍රාප්තියක් පැමිණෙන තෙක් රඳවා නොගෙන නියමිත දින නව සේවා ස්ථානයේ රාජකාරි භාර ගැනීමට හැකි වනාහේ මුදා හැරීමට කටයුතු කළ යුතුය. (ආකෘති පත්‍ර 05 පරිදි)
- 6.21. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු නියෝගයක් මත නියමිත පරිදි ස්ථාන මාරු නියෝග ලබා ඇති නිලධාරියෙකු නව සේවා ස්ථානය වෙත රාජකාරිය වෙත වාර්තා නොකර සිටින අවස්ථාවක දී එම නිලධාරියා වෙත දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති 217 වගන්තිය අනුව සේවය හැර යාමේ නිවේදනය නිකුත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.
- 6.22. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු වක්‍රයක ආකාරයෙන් සිදුකරන ලබන අතර ඉදිරියේදී කරනු ලබන බඳවා ගැනීම් හෝ උසස් වීම් වලදී අනුප්‍රාප්තිකයන් ලබාදීම මත ස්ථාන මාරු සිදු කරනු නොලැබේ.

6.23. නිලධාරියකුගේ වයස පවත්නා වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31 වන දිනට අවුරුදු 57 සම්පූර්ණවූ පසු ඔහුගේ හෝ ඇයගේ ඉල්ලීම පරිදි යම් සේවා ස්ථානයක අවුරුදු 02 ක උපරිම කාලයකට සේවය කිරීමට අවස්ථාව ලබා දෙනු ලැබේ.

6.24. දරුවන් පාසල් යැවීමේ කටයුතු වලට අවහිරයක් නොවනු පිණිස හැකි තාක් දුරට සෑම මාරුවක්ම ක්‍රියාත්මක වන්නේ එක් එක් වර්ෂයේ ජනවාරි මස 01 දින සිටය.

6.25. කිසිදු නිලධාරියෙක් මාරුවීමක් නොඉල්ලා ඇති සේවා ස්ථානයක පුරප්පාඩුවක් ඇතිවූ විට ඒ සඳහා දෙපාර්තමේන්තුවේ නියමිත සේවා කාලය ඉක්මවා සේවයේ යෙදී ඇති නිලධාරීන්ගේ වැඩිම සේවා කාලයේ සිට අනුපිළිවෙළට, කාර්යාල වර්ගීකරණයේ අග සිට මුලට ස්ථාන මාරු කරනු ලැබේ. එම සේවා ස්ථානය සඳහා නිලධාරීන් තෝරා ගැනීමේදී ඒ සඳහා සමාන සුදුසුකම් ඇති නිලධාරීන් වැඩි ප්‍රමාණයක් ඇති විට ඒ අතරින්,

- 6.25.1. අවිවාහක නිලධාරීන්
- 6.25.2. විවාහක දරුවන් නොමැති නිලධාරීන්
- 6.25.3. විවාහක පාසල් යන දරුවන් නොමැති නිලධාරීන්
- 6.25.4. විවාහක පාසල් යන දරුවන් සිටින නිලධාරීන්

යන ප්‍රමුඛත්වය මත තෝරා ගැනීම සිදු කරනු ඇත.

මෙම ප්‍රමුඛත්වය මත තෝරන නිලධාරීන් අතුරින් දුෂ්කර සේවා ස්ථානයක සේවා කාලය සම්පූර්ණ වීමත් සමඟ එම නිලධාරීන් නැවතත් දුෂ්කර සේවා ස්ථානයකට මාරු කිරීමේදී ප්‍රමුඛතාවයෙන් ඔවුන්ට පහළම ස්ථානය හිමි වනු ඇත.

6.26. වෘත්තීය සමිතියක සභාපති/ ලේකම්/ භාණ්ඩාගාරික යන නිලධාරීන් සඳහා ආයතන සංග්‍රහයේ XXV පරිච්ඡේදයේ 07 වන වගන්තිය යටතේ ඇති අනුග්‍රහයන් හිමිවනු ඇත. මෙම නිලතල මඟ සභා රැස්වීමකදී අනුමත වූ තනතුරු විය යුතුය.

6.27. පළමු පත්වීම ලැබ තක්සේරුකරුවෙක් ලෙස රාජ්‍ය සේවයට ඇතුළත්ව සිටින නිලධාරියකු / නිලධාරිණියක් තමාගේ පළමු ස්ථාන මාරුවීම දෙපාර්තමේන්තු අවශ්‍යතාවය මත තීරණය කරනු ලැබීමට යටත් වනු ඇත. තවද, යම් නවක නිලධාරීන් කණ්ඩායමක් ස්ථාන මාරුකිරීමේදී ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයේ පහළ සිට ඉහළට යන අනුපිළිවෙළට ස්ථාන මාරු කිරීම් කරනු ලැබේ.

6.28. මෙයට අමතරව නිලධාරියා වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ තවදුරටත් රැඳී සිටීමට හෝ වෙනත් සේවා ස්ථානයකට මාරුවීමට යම් විශේෂිත රෝගබාධයක් හෝ විශේෂිත අවශ්‍යතාවයක් පවතින්නේ නම් ඒ පිළිබඳව කර ඇති ඉල්ලීම් සලකා බැලීමට ස්ථාන මාරු කමිටුවට හැකියාවක් ඇත.

6.29. වඩාත් හිතකර සේවා ස්ථානවල සේවය කරනු ලබන නිලධාරීන් විසින් නැවත වඩාත් හිතකර සේවා ස්ථාන සඳහා කරනු ලබන මාරු ඉල්ලීම් සලකා බලනු ලබනුයේ එම සේවා ස්ථාන වලට දුෂ්කර සේවා ස්ථාන වල සේවය කළ නිලධාරීන් විසින් කරනු ලබන ඉල්ලීම් සලකා බැලීමෙන් පසුවය.

6.30. ස්ථාන මාරු ඉල්ලීම් ඉටු කිරීමට, 5.11.1 ට අනුව සේවා ස්ථානයෙන් පිටතට සිදු කරන ස්ථාන මාරු කිරීම් වලදී සමාන ප්‍රමුඛතාවයන් හිමි නිලධාරීන් එක් අයෙකුට වඩා සිටින විට පහත ලකුණු පරිපාටිය මත අවම ලකුණු ලබාගත් තැනැත්තා ස්ථාන මාරු කරනු ලැබේ.

6.31.

- 6.31.1. වඩාත් හිතකර සේවා ස්ථානයක වසරක සේවය සඳහා - ලකුණු 01 බැගින්
- 6.31.2. හිතකර සේවා ස්ථානයක වසරක සේවය සඳහා - ලකුණු 02 බැගින්
- 6.31.3. දුෂ්කර සේවා ස්ථානයක වසරක සේවය සඳහා - ලකුණු 03 බැගින්
- 6.31.4. අවිවාහක නිලධාරීන් - ලකුණු 01 බැගින්
- 6.31.5. විවාහක දරුවන් නොමැති නිලධාරීන්ට - ලකුණු 02 බැගින්
- 6.31.6. විවාහක, පාසල් යන දරුවන් නොමැති නිලධාරීන් (එක් දරුවෙකුට) - ලකුණු 02 බැගින්
- 6.31.7. විවාහක, පාසල් යන දරුවන් සිටින නිලධාරීන් (එක් දරුවෙකුට) - ලකුණු 03 බැගින්
- 6.31.8. කලත්‍රයා රැකියාවක නොයෙදෙන්නේ නම් - ලකුණු 01 බැගින්
- 6.31.9. කලත්‍රයා නිලධාරියා වර්තමානයේ සේවය කරන දිස්ත්‍රික්කයේ රැකියාවක යෙදෙන්නේ නම්
- 6.31.10 නිලධාරියා හා කලත්‍රයා, ස්ථිර පදිංචි ප්‍රදේශයේ සේවයේ යෙදී සිටින විට - ලකුණු 03 බැගින්

6.32. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටු තීරණ හා සමාලෝචන කමිටු තීරණ වලින් පසු වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීම් වල අවලංගු කිරීම්, සංශෝධනය කිරීම් හා කල්තැබීම් පිළිබඳ සියලුම ඉල්ලීම් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට හැකි වන සේ ආකෘති පත්‍ර 04A හා 04B මගින් නියමිත දිනට පෙර ප්‍රධාන තක්සේරුකරු වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

7. වාර්ෂික නොවන ස්ථාන මාරු.

වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටු වලදී හැර දෙනිකව සිදු කරන කාර්යයක් ලෙස ස්ථාන මාරුවීම් සිදු නොකෙරේ. එහෙත් පරිපාලනමය අවශ්‍යතා සේවා අවශ්‍යතා හා විනය හේතු මත ස්ථාන මාරු නියෝග නිකුත් කෙරේ. සාමාන්‍ය රාජකාරි කටයුතු වලට බාධාවක් නොවන සුභද ස්ථාන මාරු ඉල්ලීම් ද නිලධාරීන්ගේ හදිසි වූ ද සානුකම්පිතව සලකා බැලිය යුතු වූ කරුණු අඩංගු ඉල්ලීම් ද අතිරේක ප්‍රධාන තක්සේරුකරුගේ නිර්දේශ ඇතිව ඉදිරිපත් කරන විට ඒ පිළිබඳ සලකා අවශ්‍ය පියවර ගනු ලැබේ.

8. විශේෂ රාජකාරි අවශ්‍යතා හා හදිසි සේවා අවශ්‍යතා මත ස්ථාන මාරු කිරීම්

පරිපාලනමය හා සේවා අවශ්‍යතා වලදී නිලධාරියෙකුගේ ඉල්ලීමක් නොමැතිව හා කැමැත්ත විමසීමකින් තොරව ස්ථාන මාරු කිරීමට ප්‍රධාන තක්සේරුකරුගේ නිර්දේශය මත මුදල් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ට හැකියාව ඇත.

9. සේවා කාලය ගණනය කිරීම

- 9.1. වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීම් වලදී කාල ගණනය කරනු ලබන්නේ පෙර වර්ෂයේ දෙසැම්බර් මස 31 දිනටය.(උදා:-2020 වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීම් සඳහා 2019.12.31 දිනය.)
- 9.2. සේවා කාලය ගණනය කිරීමේ දී එක් පළාත් කාර්යාලයක්/ දිස්ත්‍රික් කාර්යාලයක් හෝ ප්‍රාදේශීය කාර්යාලයක් තුළ අඛණ්ඩව හෝ ඛණ්ඩව කළ සේවා කාල වල එකතුව මුළු සේවා කාලයක් ලෙස ගණන් ගනු ලැබේ.
- 9.3. එක් පළාත් කාර්යාලයක් යටතේ කුමන ප්‍රාදේශීය කාර්යාලයක සේවය කළ ද එම සේවා කාලය එකී පළාත් කාර්යාලයේ සේවා කාලය ලෙස ගණන් ගනු ලැබේ.

9.4. එක් පළාත් කාර්යාලයක සේවය කල කාලය ගණන් ගැනීමේ දී නිලධාරියෙකුගේ පාලන විෂය ඉක්මවා ගිය හේතුවක් මත සේවයේ නොසිටි කාලය ගණන් ගනු නොලැබේ. උදා: ප්‍රසූත නිවාඩු, අධ්‍යයන නිවාඩු

9.5. සේවා කාලයන් ගණනය කිරීමේදී සේවයේ ආරම්භක දිනය ලෙස සැලකිය යුත්තේ සේවයට වාර්තා කළ වර්ෂයේ ජනවාරි මස පළමු වන දිනයයි. නමුත් නිලධාරියාගේ පාලන විෂය ඉක්මවා ගිය කරුණක් හේතුවෙන් සේවයට වාර්තා කළ දිනය පසු දිනයක් වේ නම් ස්ථාන මාරු කමිටුව ඒ පිළිබඳව සැලකිලිමත් විය යුතුය.(එනම් නිලධාරියාගේ පාලන විෂයෙහි පැවති හේතුවක් මත සේවයේ නොසිටි කාලය ස්ථාන මාරු සේවා කාලය සඳහා ගණන් ගනු නොලැබේ.)

9.6. එක් දිස්ත්‍රික්කයක් තුළ කාර්යාල 02 ක් හෝ කිහිපයක් පවතින විට හා නිලධාරියා එම කාර්යාලයන්හි එකකට වඩා සේවය කර ඇති විට (උදා:- ප්‍රධාන කාර්යාලය, මහකොළඹ හා බටහිර මධ්‍යම පළාත් කාර්යාල මෙන්ම, මධ්‍යම I හා මධ්‍යම II පළාත් කාර්යාල) නිලධාරියාගේ සේවා කාලය ගණනය කිරීමේදී, දිස්ත්‍රික් පදනමින් සේවය කළ සේවා කාලයක් ලෙස, ඒකාබද්ධ කර සේවා කාලය ගණනය කර සලකා බලනු ලැබේ.

9.7. අහෝසි කරන ලද අංශ කාර්යාල හෝ ආයතන වල සේවය කරන ලද නිලධාරීන්ගේ සේවා කාලය ගණනය කිරීමේදී එම ආයතනය පැවති දිස්ත්‍රික්කය හා ආසන්නතම කාර්යාලය පවතින දිස්ත්‍රික්කය සලකා දිස්ත්‍රික් පදනමින් සේවා කළ එක් ස්ථානයක් සේ (වර්තමාන සේවා ස්ථානය) සලකා ගණනය කිරීම කරනු ලැබේ.

9.8. විනය හේතු මත හෝ දඩුවම් මාරුවක් ලෙස ස්ථාන මාරු කරන ලද නිලධාරීන් හැර දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අවශ්‍යතාවය අනුව ස්ථාන මාරු කරන ලද නිලධාරීන්ගේ සේවා කාලය ගණනය කිරීමේදී ඔවුන් අවසන් වරට සේවය කළ ස්ථානයේ සේවා කාලයද අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීමට අවශ්‍ය අවම සේවා කාලය සඳහා ගණන් ගනු ලැබේ.

9.9. ඉතා හිතකර සේවා ස්ථානයක වසර 05 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කරන ලද නිලධාරියෙකුට නැවත ඉතා හිතකර සේවා ස්ථානයකට මාරුවීමට ඉල්ලුම් කළ හැක්කේ ඉතා හිතකර සේවා ස්ථානයෙන් පිටතට ගොස් වසර 05 ක් ගතවී ඇත්නම් පමණි.

9.10. ඉතා හිතකර සේවා ස්ථානයක දැනට සේවය කරන නිලධාරීන්ගේ සේවා ස්ථානයක සේවා කාලය ගණනය කිරීමේදී එම කාලය තුළදී ලබා ගෙන ඇති ප්‍රසූත නිවාඩු (වැටුප් සහිත, අඩවැටුප් හා වැටුප් රහිත) කාලය ගණනය කරනු නොලැබේ. හිතකර හා දුෂ්කර සේවා ස්ථාන වල සේවා කාලය ගණන් ගැනීමේදී ප්‍රසූත නිවාඩු කාලයද ඇතුළත්ව කාලය ගණනය කරනු ලැබේ.

10. එක් එක් කාර්යාලය වෙත නිලධාරීන් අනුයුක්ත කිරීම සඳහා නිලධාරීන් ගණන ගණනය කිරීම

10.1. දෙපාර්තමේන්තුව තුළ පවතින පළාත් කාර්යාල/ ප්‍රාදේශීය කාර්යාල සඳහා වන අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය බෙදී යන ආකාරය (සංඛ්‍යාත්මකව හා ප්‍රතිශතාත්මකව) ඇමුණුම 01 හි දක්වා ඇත.

10.2. එක් එක් පළාත් කාර්යාලය/ ප්‍රාදේශීය කාර්යාලය සඳහා නිලධාරීන් අනුයුක්ත කිරීමේදී අදාල වර්ෂයේ ජූනි මස 30 වන දිනට සේවයේ නියුතු නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව ගෙන අදාල කාර්යාලය සඳහා වන ඇමුණුම 01 හි සඳහන් ප්‍රතිශතයට අනුව සත්‍ය ලෙස එක් එක් කාර්යාලය සඳහා සේවය සඳහා යෙදිය යුතු නිලධාරීන් ගණන ගණනය කර තත්‍ය සේවක සංඛ්‍යාව තීරණය කරනු ඇත. ඒ අනුව මෙම ගණනය කිරීම එක් එක් වර්ෂය සඳහා විචල්‍ය වනු ඇත. මෙකී නිලධාරීන් පිළිබඳව වාර්ෂික

ස්ථාන මාරු දැන්වීම් නිකුත් කිරීමේදී අදාළ තොරතුරු(එක් එක් කාර්යාලය සඳහා වන නිලධාරී සංඛ්‍යාව) ප්‍රසිද්ධ කරනු ලැබේ. මේ පිළිබඳව යම් ගැටළුකාරීත්වයක් පැන නැගුණහොත් ප්‍රධාන තක්සේරුකරුගේ තීරණය අවසන් තීරණය වනු ඇත.

11. ශ්‍රී ලංකා තක්සේරු සේවයේ I, II, III ශ්‍රේණියේ නිලධරයන් සඳහා වන ස්ථාන මාරු පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු කාල සටහන.

අනු අංකය	කාර්යය	දිනය
01	වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටුව පිහිටුවීම	ජූනි මස 01 වන දිනට පෙර
02	වාර්ෂික ස්ථාන මාරු දැන්වීම් නිකුත් කිරීම	ජූනි මස 30 වන දිනට පෙර
03	සම්පූර්ණ කරන ලද වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත්‍ර අදාළ බලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කිරීම	ජූලි මස 31 දිනට පෙර
04	අදාළ බලධාරියා විසින් අයදුම්පත්‍ර ස්ථාන මාරු කමිටුවට භාරදීම	අගෝස්තු මස 15 දිනට පෙර
05	වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටුවේ ස්ථාන මාරු යෝජනා අදාළ බලධාරියා වෙත ලිඛිතව භාරදීම	අගෝස්තු මස 31 දිනට පෙර
06	යෝජිත වාර්ෂික ස්ථාන මාරු පිළිබඳ දැන්වීම් නිකුත් කිරීම සහ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු යෝජනා සමාලෝචන කමිටු පිහිටුවීම	සැප්තැම්බර් මස 15 වන දිනට පෙර
07	ස්ථාන මාරු පිළිබඳ සමාලෝචන කමිටු සඳහා අභියාචනා භාර ගැනීමේ අවසන් දිනය	සැප්තැම්බර් මස 30 වන දිනට පෙර
08	වාර්ෂික ස්ථාන මාරු යෝජනා සමාලෝචන කමිටුව විසින් යෝජිත වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සම්බන්ධයෙන් වන තම ලිඛිත නිර්දේශ අදාළ බලධාරියා වෙත ලිඛිතව භාර දීම	ඔක්තෝම්බර් මස 15 වන දිනට පෙර
09	අවසාන ස්ථාන මාරුවීම් නියෝග නිකුත් කිරීම	නොවැම්බර් මස 01 වන දිනට පෙර
10	රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනා ඉදිරිපත් කිරීම	නොවැම්බර් මස 15 වන දිනට පෙර
11	වාර්ෂික ස්ථාන මාරු බලාත්මක කිරීම	ජනවාරි මස 01 වන දින සිට

12. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු නියෝග වලට විරුද්ධව අභියාචනා ඉදිරිපත් කිරීම පිළිබඳ විස්තර

12.1. ස්ථාන මාරු කිරීමක් පිළිබඳව දෙන ලද නියෝගයකට එරෙහිව කිසියම් රජයේ නිලධාරියකු විසින් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කරන්නේ නම් , එම අභියාචනය ආකෘති පත්‍ර 4a හා 4b ප්‍රකාරව පමණක් ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේය. තවද, තමන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන කරුණු තහවුරු කිරීමට අදාළ ලියවිලි වල සහතික කළ පිටපත් එම අභියාචනය සමඟ ඉදිරිපත් කිරීමටද, ඔහු ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේය.

12.2. රජයේ නිලධාරියකු විසින් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ , අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් මගින් වන අතර, එම අභියාචනයේ පිටපතක් අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙතද යොමු කළ යුතු වන්නේය. තමන් වෙත ඉදිරිපත් වන අභියාචනය අප්‍රමාදවම තම නිරීක්ෂණ සහිතව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කිරීම අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ වගකීම වන්නේය. නිලධාරියාට තම කැමැත්ත පරිදි, අභියාචනයේ ප්‍රගමන පිටපතක් සෘජුවම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ හැක්කේය.

12.3. ස්ථාන මාරු කිරීමේ නියෝගයකට එරෙහිව ඉදිරිපත් කරනු ලබන අභියාචනයක් , එම ස්ථාන මාරු කිරීමේ නියෝගය අදාළ රජයේ නිලධාරියා වෙත ලද දින සිට දින 14 ක් ඇතුළත ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේය. නියමිත කාලය තුළදී ඉදිරිපත් නොවන අභියාචනා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලබන්නේය.

- 12.4. කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කිරීම සඳහා නිලධරයෙකු විසින් භාර දෙනු ලබන අභියාචනය අදාළ සියලු ලිපිගොනු , ලිපි ලේඛන හා වාර්තා ආදියද, ඊට අදාළ තම නිරීක්ෂණද, නිර්දේශද සහිතව එම අභියාචනය ලැබී දින 15ක් ඇතුළත රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා වග බලා ගත යුතු වන්නේය. එතකුදු වුවත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාකාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයෙහි XVIII වැනි පරිච්ඡේදයේ සඳහන් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සම්බන්ධ අභියාචනා අදාළ ලිපිගොනු , ලිපිලේඛන, වාර්තා, නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ සමඟ දෙසැම්බර් මස 01 වන දිනට ප්‍රථම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේය.
 - 12.5. මෙම පරිච්ඡේදයෙහි සඳහන් නියමයන්ට අනුගතව තම අභියාචනා ඉදිරිපත් කිරීම සෑම රජයේ නිලධාරියකුගේම වගකීම වන අතර , ඊට පටහැනිව ඉදිරිපත් කරනු ලබන අභියාචනා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් සලකා බලනු නොබලන්නේය.
 - 12.6. ඉහත 7.4 වගන්තියේ සඳහන් ලියවිලි ලැබී දින 15 ක් ඇතුළත, ස්ථාන මාරු කිරීමේ නියෝගයකට එරෙහිව රජයේ නිලධාරියකු විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති අභියාචනා සම්බන්ධයෙන් තීරණයක් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ගනු ඇත්තේය.
 - 12.7. ඉහත සඳහන් පරිදි ඉදිරිපත් කර ඇති අභියාචනයක් සම්බන්ධයෙන් වන රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ තීරණය සෘජුවම අභියාචක වෙත දන්වනු ලබන අතර , එහි පිටපත් අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත යවනු ලබන්නේය.
13. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියෝගයකින් හෝ තීරණයකින් හෝ අතෘප්තියට පත්වන රජයේ නිලධාරියකුට 2002 අංක 04 දරණ පරිපාලන අභියාචනා විනිශ්චය අධිකාරිය පනතේ සඳහන් විධිවිධාන වලට අනුකූලව පරිපාලන අභියාචනා විනිශ්චය අධිකාරිය වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කිරීමට හිමිකම ඇත්තේය.

14. වෙනත් කරුණු

- 14.1. වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීම් පටිපාටියට පරිබාහිර අවස්ථා මෙම ස්ථාන මාරුවීම් පටිපාටියට පරිබාහිරව කරන ස්ථාන මාරු ඉල්ලීම්(තාවකාලික අනුයුක්ත කිරීම් හැර) ප්‍රධාන තක්සේරුකරුගේ පෞද්ගලික නිර්දේශය සහිතව මුදල් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එසේ ඉදිරිපත් කරන ලද ඉල්ලීමට හේතු වූ කරුණ පිළිබඳව සැහීමකට පත් වන්නේ නම් මුදල් අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් එම ඉල්ලීම සලකා බලා තීරණය කරනු ඇත.
- 14.2. නව බඳවා ගැනීමකදී /උසස් කිරීමකදී දෙපාර්තමේන්තුව තුළ පළාත් /ප්‍රාදේශීය කාර්යාල අතර මාරු කිරීම
 වාර්ෂික ස්ථාන මාරු ක්‍රියාවලියෙන් පරිබාහිරව (උදා:- නව බඳවා ගැනීමකදී)දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවයේ නියුතු 1 වන ශ්‍රේණියේ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන තක්සේරුකරුවන් හැර අනිකුත් නිලධාරීන් ස්ථානගත කිරීමේ බලතල ප්‍රධාන තක්සේරුකරුට ඇත. එසේ සිදුකල විටක ඒ බව මුදල් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත දන්වා එවිය යුතුය. තවද 1 වන ශ්‍රේණියේ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන තක්සේරුකරුවන් නව බඳවා ගැනීමකදී ප්‍රධාන තක්සේරුකරුගේ නිර්දේශය මත මුදල් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් අදාළ ස්ථාන ගත කිරීම සිදු කරනු ඇත.

14.3. අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීම

14.3.1. අදාළ ආදර්ශ ආකෘති පත්‍රයට අනුවම සකස් කළ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත් (ආකෘතිය 01) හා අභියාචනා අයදුම්පත් චක්‍රලේඛයෙහි සඳහන් අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසන් දිනයට පෙර මුදල් අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

14.3.2. ස්ථාන මාරු වලට යටත් වන නිලධාරීන්ද ආකෘති පත්‍ර 02 යටතේ ස්ථාන මාරු අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එසේ ඉදිරිපත් නොකළේ වුව ද එම නිලධාරීන් මෙකී චක්‍රලේඛ විධිවිධාන යටතේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු වලට යටත්වේ.

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියෝගය පරිදි

ලේකම්
මුදල්, ආර්ථික ස්ථායීකරණ සහ ජාතික ප්‍රතිපත්ති අමාත්‍යාංශය

2023. . දිනදීය

තක්සේරු සේවයේ විධායක නිලධාරීන්ගේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සඳහා අයදුම්පත

තනතුර හා පන්තිය		පෞද්ගලික ලිපිගොනු අංකය (කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි)	
-----------------	--	---	--

අ. පෞද්ගලික තොරතුරු

01. සම්පූර්ණ නම:-			
02. මූලකුරු සමඟ නම:-			
03. මූලකුරු සමඟ නම:- (ඉංග්‍රීසියෙන්)			
04. උපන් දිනය:- YYYY/MM/DD	05. වයස:- (2021.12.31 දිනට) අවු.....මාස.....දින.....	06. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය:-	07. ස්ත්‍රී පුරුෂභාවය :-
08. ස්ථීර 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 පාසල :-	

ආ. සේවා තොරතුරු

17. පත්වීම් දිනය:-	18. ස්ථීර කර තිබේද?			
19. වර්තමාන සේවා ස්ථානය:-	20. සේවා ස්ථානය පිහිටි නගරය:-			
21. වර්තමාන සේවා ස්ථානයට වාර්තා කළ දිනය:- YYYY/MM/DD	22. වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ සේවා කාලය:-(2021.12.31 දිනට) අවු.....මාස.....දින.....			
23. ඔබ වර්තමාන සේවා ස්ථානයට අනුයුක්ත කර ඇත්තේ තාවකාලික ස්ථාන මාරුවීමක් මතද? කාලසීමාව		24. කාලසීමාව		
25. දෙපාර්තමේන්තුව තුළ පූර්ව සේවා ස්ථාන	සේවා ස්ථානය		සේවා කාලය	
			සිට	දක්වා
	1			
	2			
	3			
	4			
5				

ඇ. ස්ථාන මාරු ඉල්ලීම පිළිබඳ තොරතුරු

- ප්‍රධාන කාර්යාලය සඳහා කෙරෙන ඉල්ලීම් පැහැදිලිව සඳහන් කරන්න.

	සේවා ස්ථානය	සේවා ස්ථානය පිහිටි නගරය
26		
1		
2		
3		

26.ස්ථාන මාරු ඉල්ලීම් කිරීමට හේතු:-(නිලධාරියා හෝ යැපෙන්නන් යම් ආබාධිත තත්වයින් පෙළෙන්නේ නම් ඒ බවට වෛද්‍ය සහතික වලින් තහවුරු කිරීමට යටත්ව මෙහි සඳහන් කරන්න)

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

.....

දිනය

.....

අත්සන

ඇ. අතිරේක ප්‍රධාන තක්සේරුකරුගේ/නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන තක්සේරුකරුගේ/ජ්‍යෙෂ්ඨ තක්සේරුකරුගේ නිර්දේශය:-

ඉහත නම් සඳහන් නිලධාරියාගේ ස්ථාන මාරු ඉල්ලීම අනුප්‍රාප්තිකයෙක් සහිතව/රහිතව/පසුව ලබාදීමේ පදනම මත නිර්දේශ කරමි.

.....

දිනය

.....

අත්සන

නිල මුද්‍රාව

තක්සේරු සේවයේ තක්සේරු සේවයේ විධායක නිලධාරීන්ගේ විසින් අනිවාර්යයෙන් පිරවිය යුතු ආකෘතිය

--

තනතුර හා පන්තිය		පෞද්ගලික ලිපිගොනු අංකය (කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි)	
------------------------	--	--	--

අ. පෞද්ගලික තොරතුරු

01. සම්පූර්ණ නම:-			
02. මූලකුරු සමඟ නම:-			
03. මූලකුරු සමඟ නම:- (ඉංග්‍රීසියෙන්)			
04. උපන් දිනය:- YYYY/MM/DD	05. වයස:- (2020.12.31 දිනට) අවු.....මාස.....දින.....	06. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය:-	07. ස්ත්‍රී පුරුෂභාවය :-
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 පාසල :-	

ආ. සේවා තොරතුරු

17. පත්වීම් දිනය:-	18. ස්ථිර කර තිබේද?		
19. වර්තමාන සේවා ස්ථානය:-	20. සේවා ස්ථානය පිහිටි නගරය:-		
21. වර්තමාන සේවා ස්ථානයට වාර්තා කළ දිනය:- YYYY/MM/DD	22. වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ සේවා කාලය:- (2020.12.31 දිනට) අවු.....මාස.....දින.....		
23. ඔබ වර්තමාන සේවා ස්ථානයට අනුයුක්ත කර ඇත්තේ තාවකාලික ස්ථාන මාරුවීමක් මතද?		24. එසේ නම් සේවා කාලය	
25. තාවකාලික ස්ථාන මාරුවීම් ප්‍රථම සේවය කල සේවා ස්ථානය හා කාලසීමාව			

		සේවා ස්ථානය		සේවා කාලය	
		සිට	දක්වා	සිට	දක්වා
26. දෙපාර්තමේන්තුව තුළ පූර්ව සේවා ස්ථාන	1				
	2				
	3				
	4				
	5				

27. වෛද්‍ය හේතූන්මත වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ තවදුරටත් රැදී සිටිය යුතු නම් ඒ පිළිබඳ තොරතුරු සඳහන් කරන්න.(අදාළ වෛද්‍ය වාර්තා පිටපත් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.) කාර්යාල ප්‍රධානියා අදාළ කරුණ පිළිබඳව පොද්ගලිකව සෑහීමකට පත් වන බවට නිර්දේශ කළ යුතුය.

28. එක් සේවා ස්ථානයක සිටිය යුතු උපරිම සේවා කාලය සම්පූර්ණ වීම මත අනිවාර්ය ස්ථාන මාරුවීමක් ලබා දීමට අවශ්‍ය වූ විට මාරුවීමක් ලැබීමට කැමති සේවා ස්ථාන	සේවා ස්ථානය		ස්ථිර පදිංචි නිවසේ සිට දුර ආසන්න වශයෙන්
	1		
	2		
	3		

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

.....
දිනය

.....
අත්සන

නිලධාරියා තවදුරටත් වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ සේවයේ යෙදිය යුතු වන්නේ නම් පමණක් පහත නිර්දේශය ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

අතිරේක ප්‍රධාන තක්සේරුකරුගේ/නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන තක්සේරුකරුගේ/චෝෂ්ඨ තක්සේරුකරුගේ නිර්දේශය:-

ඉහත නම් සඳහන් නිලධාරියා පහත හේතු මත තවදුරටත් වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ සේවයේ යෙදිය යුතු බව නිර්දේශ කරමි.

1.
2.
3.
4.

.....
දිනය

.....
අත්සන

.....
නිල මුද්‍රාව



එක් සේවා ස්ථානයක අවුරුදු 05 කට වැඩි කාලයක් සේවය කර ඇති සියලුම විධායක නිලධාරීන්ගේ ගණයේ I පන්තියේ I, II, III ශ්‍රේණිවල නිලධාරීන්ගේ විස්තර මෙහි අනිවාර්යයෙන්ම ඇතුළත් විය යුතු බව සලකන්න (2021.12.31 දිනට)

වැඩිම සේවා කාලයක් ඇති නිලධාරීන්ගේ නම් මුලින්ම ඇතුළත් විය යුතු බව සලකන්න.

ආකෘති පත්‍ර අංක 02 හි තොරතුරු පදනම කර ගනිමින් නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන තක්සේරුකරුගේ/ ජ්‍යෙෂ්ඨ තක්සේරුකරුගේ සෘජු අධීක්ෂණය යටතේ සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

නිලධාරියාගේ නම මයා/ මිය/ මෙනවිය යන්න සඳහන් කරන්න	පත්විම් දිනය	ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය	තනතුර/ ශ්‍රේණිය හා මාධ්‍යය	උපන් දිනය හා 2021.12.31 දිනට වයස හා ලිපිනය	වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ සේවා කාලය 2021.12.31 දිනට	දෙපාර්ත මේන්තුව තුළ සම්පූර්ණ සේවා කාලය	විවාහක අවිවාහක බව- කලත්‍රයාගේ සේවා ස්ථානය	සාසල් යන දරුවන් පිළිබඳ විස්තර	දැනට පදිංචි ප්‍රදේශය හා ලිපිනය (ස්ථීර හා කාවකාලික ලිපිනය)	දැනට පදිංචි ස්ථානයේ සිට වර්තමාන සේවා ස්ථානයට ඇති දුර	මුල් පත්වීමේ සිට සේවා ස්ථාන හා කාල සීමාවන්	වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සඳහා අයදුම් කර තිබේද? අයදුම් කර නොමැති නම් ස්ථාන මාරුවක් ලැබුණහොත් සේවය කිරීමට කැමති ස්ථාන 03 ක්

*ඔබ කාර්යාලයෙහි රඳවා ගැනීමට අවශ්‍ය සහ වෛද්‍ය සහතික මගින් සනාථ කර ඇති බරපතල රෝගාබාධ වලින් පෙළෙන ස්ථාන මාරු නොකළ යුතු නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන තක්සේරුකරු/ ජ්‍යෙෂ්ඨ තක්සේරුකරු පුද්ගලිකවම සනාථ කළ යුතුය.

සකස් කළේ: නම:-

අත්සන:-



(අ) මෙම පළාත් කාර්යාලයේ අවුරුදු 05ට වැඩි සේවා කාලයක් ඇති සියලුම විධායක නිලධර ගණයේ I පන්තියේ I, II, III නිලධාරීන් පිළිබඳ විස්තර මෙම ලේඛනයට ඇතුළත් කර ඇති බව හා සියලුම තොරතුරු නිවැරදි බවට සෑහීමට පත්වීමෙන් අනතුරුව සහතික කරමි. සාවද්‍ය තොරතුරු සැපයීම් සම්බන්ධයෙන් අදාළ විනය බලධාරියාට වාර්තා කිරීමට සිදු විය හැකි බව සැලකිල්ලට ගනිමින් සහතික කරමි.

පරීක්ෂා කළේ:- නම:.....අත්සන

දිනය:-.....

.....
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන තක්සේරුකරු/ජ්‍යෙෂ්ඨ තක්සේරුකරුගේ අත්සන
(නිල මුද්‍රාව)

සෑම නිලධාරියෙක් පිළිබඳවම නිවැරදි හා සම්පූර්ණ තොරතුරු සැපයීමට ජ්‍යෙෂ්ඨ තක්සේරුකරුවන් වග බලා ගත යුතුය. සාවද්‍ය තොරතුරු ඇති බව හෙලිවුවහොත් ඒ පිළිබඳව අදාළ ජ්‍යෙෂ්ඨ තක්සේරුකරුවන් හා එම ලිපිස්තූ සකස් කළ හා හරි වැරදි බලන ලද නිලධාරීන් වගකීමට බැඳී සිටින අතර ඔවුන් විනයානුකූල කටයුතු වලටද යටත් වේ.

..... වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කිරීම සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනා ඉදිරිපත් කිරීම-
අභියාචක පිළිබඳ තොරතුරු

අ. පෞද්ගලික තොරතුරු

01. මූලකරු සමඟ නම:-			
02. තනතුර හා පන්තිය:-			
03. උපන් දිනය:- YYYY/MM/DD	04. වයස:- (2021.12.31 දිනට) අවු.....මාස.....දින.....	05. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය:-	06. ස්ත්‍රී පුරුෂභාවය /:-
07. ස්ථීර ලිපිනය:-	08. තාවකාලික ලිපිනය:-	09. දුරකථන අංකය කාර්යාලය:- පෞද්ගලික:-	
10. විවාහක අවිවාහක බව:-	11. කලත්‍රයාගේ නම:-	12. කලත්‍රයාගේ රැකියාව හා සේවා ස්ථානය:-	
13. දරුවන් ගණන :-	14. ඔවුන්ගේ වයස:-	15. ඉගෙනුම ලබන පාසල් :-	

ආ. සේවා තොරතුරු

16. තනතුරට පත්වූ දිනය:-	
17. වර්තමාන සේවා ස්ථානය:-	18. සේවා ස්ථානය පිහිටි නගරය:-
19. වර්තමාන සේවා ස්ථානයට වාර්තා කළ දිනය:- YYYY/MM/DD	20. වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ සේවා කාලය:- (2021.12.31 දිනට) අවු.....මාස.....දින.....
21. ඉතා හිතකර සේවා ස්ථානයක/ ස්ථාන වල සේවය කර තිබේද?	

22. පූර්ව සේවා ස්ථාන	සේවා ස්ථානය		ඉතා හිතකර සේවා ස්ථානයක/ හිතකර/ දුෂ්කර සේවා ස්ථානයක	සේවා කාලය	
	1	2		සිට	දක්වා
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				

ඇ. ස්ථාන මාරු ඉල්ලීම පිළිබඳ තොරතුරු (අදාළ කොටුවේ ✓ ලකුණ යොදන්න)

23	වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම් කර	ඇත.		ස්ථාන මාරු අයදුම්කර ඇත්නම් අයදුම් කර ඇති සේවා ස්ථාන 1. 2. 3.
		නැත.		
ස්ථාන මාරු ලැබී තිබේ නම් එම සේවා ස්ථානය				

24. ස්ථාන මාරු චක්‍රය සමන්විත වන නිලධාරීන් ගණන

25. ස්ථාන මාරු සමාලෝචන කමිටුවට අයදුම් කර	ඇත	
	නැත	

26. සමාලෝචන කමිටුව වෙත කරන ලද ඉල්ලීම පිළිබඳ තොරතුරු

ස්ථාන මාරුව අවලංගු කිරීම		ස්ථාන මාරුව සංශෝධනය කිරීමට ඉල්ලුම් කළේ නම් එසේ ඉල්ලුම් කළ සේවා ස්ථාන 01..... 02..... 03.....
සංශෝධනය කිරීම		
නව ස්ථාන මාරුවක් ලබා ගැනීම		

27. ස්ථාන මාරු සමාලෝචන කමිටු කීරණය

28. ස්ථාන මාරු සමාලෝචන කමිටු කීරණයට එරෙහිව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කිරීමට හේතු

- 1.....
- 2.....
- 3.....

29. ඉහත හේතු සනාථ කිරීමට අදාළ ලිඛිත සාධක වල සහතික කළ පිටපත් පහත දැක්වෙන ඇමුණුම් වශයෙන් යා කර ඇත.

- ඇමුණුම (01)
- ඇමුණුම(02)
- ඇමුණුම (03).....

30. ඉල්ලා සිටිනු ලබන සහන

1.
2.
3.

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

.....
දිනය අත්සන

ඇ. අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය

නිලධාරියා/ නිලධාරිණිය විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති ඉහත සඳහන් තොරතුරු ඔහුගේ/ ඇයගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව අනුව නිවැරදි බව සහතික කරමි. 2020 වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීම් සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කරන අභියාචනය නිර්දේශ කරමි. පහත සඳහන් හේතු මත නිර්දේශ නොකරමි.

- (I).
- (II).
- (III).

.....
දිනය

.....
අත්සන

..... වාර්ෂික ස්ථාන මාරු තීරණ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනා ඉදිරිපත් කිරීම-
අනුප්‍රාප්තික නිලධාරියා පිළිබඳ තොරතුරු

- I. අභියාචක නිලධාරියාගේ නම හා තනතුර :
- II. අභියාචක නිලධාරියාට අදාළ අනුප්‍රාප්තික නිලධාරියා පිළිබඳ තොරතුරු

අ. පෞද්ගලික තොරතුරු

01. මූලකරු සමඟ නම:-			
02. තනතුර හා පන්තිය:-			
03. උපන් දිනය:- YYYY/MM/DD	04. වයස:- (2021.12.31 දිනට) අවු.....මාස.....දින.....	05. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය:-	06. ස්ත්‍රී පුරුෂභාවය :-
07. ස්ථීර ලිපිනය:-	08. තාවකාලික ලිපිනය:-	09. දුරකථන අංකය කාර්යාලය:- පෞද්ගලික:-	
10. විවාහක අවිවාහක බව:-	11. කලත්‍රයාගේ නම:-	12. කලත්‍රයාගේ රැකියාව හා සේවා ස්ථානය:-	
13. දරුවන් ගණන :-	14. ඔවුන්ගේ වයස:-	15. ඉගෙනුම ලබන පාසල් :-	

ආ. සේවා තොරතුරු

16. තනතුරට පත්වූ දිනය:-	
17. වර්තමාන සේවා ස්ථානය:-	18. සේවා ස්ථානය පිහිටි නගරය:-
19. වර්තමාන සේවා ස්ථානයට වාර්තා කළ දිනය:- YYYY/MM/DD	20. වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ සේවා කාලය:-(2021.12.31 දිනට) අවු.....මාස.....දින.....

21. ඉතා හිතකර සේවා ස්ථානයක/ ස්ථාන වල සේවය කර තිබේද?

22. පූර්ව සේවා ස්ථාන	සේවා ස්ථානය		ඉතා හිතකර සේවා ස්ථානයකි/ හිතකර/දුෂ්කර සේවා ස්ථානයකි	සේවා කාලය	
	1	2		සිට	දක්වා
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				

ඇ. ස්ථාන මාරු ඉල්ලීම පිළිබඳ තොරතුරු (අදාළ කොටුවේ ✓ ලකුණ යොදන්න)

23	වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම් කර	ඇත.		ස්ථාන මාරු අයදුම්කර ඇත්නම් අයදුම් කර ඇති සේවා ස්ථාන 1. 2. 3.
		නැත.		

ස්ථාන මාරු ලැබී තිබේ නම් එම සේවා ස්ථානය

24. ස්ථාන මාරු සමාලෝචන කමිටුවට අයදුම් කර	ඇත	
	නැත	

25. සමාලෝචන කමිටුව වෙත කරන ලද ඉල්ලීම පිළිබඳ තොරතුරු

ස්ථාන මාරුව අවලංගු කිරීම		ස්ථාන මාරුව සංශෝධනය කිරීමට ඉල්ලුම් කළේ නම් එසේ ඉල්ලුම් කළ සේවා ස්ථාන 01..... 02..... 03.....
සංශෝධනය කිරීම		
නව ස්ථාන මාරුවක් ලබා ගැනීම		

26. ස්ථාන මාරු සමාලෝචන කමිටු තීරණය

27. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කර තිබේද/ නැද්ද යන්න

.....

28. අභියාචකගේ ඉල්ලීම ඉටු කළහොත් අනුප්‍රාප්තික නිලධාරියාට අගතියක් නොවන පරිදි ස්ථාන මාරු වක්‍රය ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය

.....

.....
දිනය

.....
අත්සන

ආකෘතිය 05

මගේ අංකය :-.....

සේවා ස්ථානය :-.....

දිනය :-.....

..... මහතා/මිය/මෙය

.....(තනතුර)

වාර්ෂික ස්ථාන මාරු ලැබීම මත සේවයෙන් මුදා හැරීම

.....(වසර) වසරේ ශ්‍රී ලංකා තක්සේරු සේවයේ ස්ථාන මාරු නියෝග අනුව ඉහත නම සඳහන් නිලධාරියා/ නිලධාරිණිය.....(නව සේවා ස්ථානය) වෙත සේවයට වාර්තා කළ හැකිවන පරිදි.....(මුදා හරිනු ලබන දිනය) දින සිට සේවයෙන් මුදා හරින බව කාරුණිකව දන්වමි.

.....

ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා නිලමුද්‍රාව

ආකෘතිය 06

නම :-.....

සේවා ස්ථානය :-.....

දිනය :-.....

.....මගින්

.....මගින්

ප්‍රධාන තක්සේරුකරු

නව සේවා ස්ථානයට වාර්තා කිරීම

.....(වසර) වසරේ ශ්‍රී ලංකා තක්සේරු සේවයේ ස්ථාන මාරු නියෝග අනුව..... (මුදා හරින ලද දිනය) දින සිට සේවයෙන් මුදා හරින ලද මා..... (සේවයට වාර්තා කරන ලද දිනය) දින.....(සේවා ස්ථානය) සේවයට වාර්තා කළ බව කාරුණිකව දන්වමි.

මෙයට විශ්වාසී

අත්සන :-.....

සේවය :-.....

ශ්‍රේණිය :-.....

ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය:-.....

සේවක අංකය :-.....

සේවයට වාර්තා කළ බව තහවුරු කරමි.

.....

දිනය

.....

ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව