



ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අති විශේෂ

අංක 1817/30 — 2013 ජූලි මස 03 වැනි බදාදා - 2013.07.03

(රජයේ බලයපිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී)

IV (අ) වැනි කොටස - පළාත් සභා

පළාත් සභා නිවේදන

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජය
උතුරු පළාත් සභාව

උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කාර්යය පරිපාටික
රීති සංග්‍රහය

බලාත්මක වන දිනය 2013 ජූලි මස 11 දින

1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ 32 වැනි වගන්තිය ප්‍රකාරව උතුරු පළාත් ආණ්ඩුකාරතුමා වෙත පැවරී ඇති බලතල අනුව සකස් කරන ලද උතුරු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කාර්යය පරිපාටික රීති සංග්‍රහය නීති ගත කරන ලදී.

2013 වර්ෂයේ ජූනි මස 06 වැනි දින, උතුරු පළාත් ගරු පළාත් ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් මෙය අනුමත කරන ලදී.

මෙය හරියාකාරව ක්‍රියාත්මක කිරීම උතුරු පළාත් රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ වගකීම බව උතුරු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අවධාරණය කර සිටී.

අධිකාරය

1987 වර්ෂයේ අංක 42 දරන පනතේ පළාත් සභා රීති සංග්‍රහයේ 31 සිට 33 දක්වා වගන්තියට අනුව උතුරු පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයා වන මට පවරා ඇති අධිකාරී බලය මඟින් උතුරු පළාත් රජ්‍ය සේවය පාලනය කිරීම සඳහා වන ආයතන රෙගුලාසි, පරිපාටික රීති සංග්‍රහය නීතිය මඟින් වලංගු කරනු ලැබේ.

මෙම ආයතන රෙගුලාසි, පරිපාටික රීති සංග්‍රහය පළාත් ආණ්ඩුකාර කාර්යාලය, පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව, සියළුම අමාත්‍යාංශයන්, දෙපාර්තමේන්තු, සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල පළාත් පාලන අධිකාරී හා පළාත් සභාවේ ක්‍රියාකාරීත්වයට අදාළ වන සියළුම රජයේ ආයතනයන්ට අදාළ වේ. මෙම ආයතන රෙගුලාසි සියල්ල 2013 වර්ෂයේ ජූලි මස 11 වැනි දින සිට බලාත්මක වේ.

2013 ජූනි මැයි 06 වැනි දින.

පී. ඒ. වන්දසිරි,
ආණ්ඩුකාරවර,
උතුරු පළාත.



I වන පරිච්ඡේදය

ස්ථාපනය කිරීම

1. ආණ්ඩුකාරවරයා

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවෙහි xvii (අ.) පරිච්ඡේදයේ 154 (අ) ව්‍යවස්ථාව මගින් පළාත් සභා පිහිටුවනු ලැබ ඇත. එම ව්‍යවස්ථාවේ 154 (ආ) අනුව සෑම පළාත් සභාවක් සඳහාම ආණ්ඩුකාර ධුරයක් ස්ථාපිත කරනු ලැබ ඇති අතර ජනාධිපතිවරයා විසින් සිය අත්සන යටතේ වූ අධිකාරී පත්‍රයක් මගින් ආණ්ඩුකාරවරයා පත් කරනු ලැබ ඇත.

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

2. බලතල

1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ 32 වගන්තියේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව උතුරු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් පත් කිරීම, උසස් කිරීම, මාරු කිරීම, සේවයෙන් පහ කිරීම සහ ඔවුන්ගේ විනය පාලනය කිරීම යන කටයුතු පනතේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව උතුරු පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයා වෙත පැවරී ඇත්තේය.

3. 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ 33 වැනි වගන්තියේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව ස්ථාපනය කර ඇත්තේය.

4. 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ 32(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව උතුරු පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයා වෙත පැවරී ඇති බලතල, ඉහත 3 වන වගන්තියේ ප්‍රකාරව ස්ථාපනය වන උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත එම, පනතේ 32(2), 32(3) වගන්ති ප්‍රකාරව කලින් කල පවරා දෙනු ලැබිය හැක්කේය.

5. මෙම කාර්ය පරිපාටික රීති අර්ථ නිරූපණය කිරීමෙහිලා හෝ අදාළ කර ගැනීමෙහිලා යම් දුෂ්කරතාවක් ඇති වුවහොත් හෝ මෙම කාර්ය පරිපාටික රීති වල දැක්වෙන නියම අර්ථය හා ඒවා අදාළ කර ගැනීමට අදහස් කරන පරමාර්ථය අතර පරස්පර විරෝධී බවක් ඇති වුවහොත් හෝ මෙම කාර්ය පරිපාටික රීති මගින් අනාවරණය නොවූ කරුණු වේ නම් ඒ පිළිබඳව අවසන් තීරණය දීමේ බලය උතුරු පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයා වෙත රඳවා ගනු ලබන්නේය.

6. 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ 33(8) වගන්තිය ප්‍රකාරව උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් කරන ලද යම් පත්වීමක්, මාරු කිරීමේ හෝ සේවයෙන් පහ කිරීමේ නියමයන් නැතහොත් විනය කටයුත්තක් සම්බන්ධයෙන් කරන ලද වෙනත් යම් නියමයන්ද යථෝක්ත 1990 අංක 28 දරන පළාත් සභා (සංශෝධන) පනතේ 4 වන ඡේදය යටතේ බලය පවරන ලද බලධාරියකු විසින් කරන ලද යම් පත්වීමක්, මාරු කිරීමේ හෝ සේවයෙන් පහ කිරීමේ නියමයන් නැතහොත් විනය කටයුත්තක් සම්බන්ධයෙන් කරන ලද වෙනත් යම් නියමයන්ද වෙනස් කිරීමට, අඩු කිරීමට හෝ අවලංගු කිරීමට උතුරු පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයාට බලය ඇත්තේය.

7. වගකිව යුතු බව

1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව උතුරු පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත පවරා දෙනු ලැබූ බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ගන්නා වූ තීන්දු තීරණ පිළිබඳවද 1990 අංක 28 දරන පළාත් සභා (සංශෝධන) පනතින් බලය පවරන ලද බලධාරියකු විසින් ගනු ලබන තීන්දු තීරණ පිළිබඳවද අදාළ බලධාරීන් උතුරු පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයා වෙත වගකිව යුතුය.

II වැනි පරිච්ඡේදය

බලය අහිනියෝජනය කිරීම

8.(අ) 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ 32(1) වගන්තිය හා 32(3) වගන්තිය ප්‍රකාරව වෙනත් යම් නීතියක විධිවිධානවලට යටත්ව උතුරු පළාතේ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් පත්කිරීම, උසස් කිරීම, මාරු කිරීම, සේවයෙන් පහ කිරීම සහ ඔවුන්ගේ විනය පාලනය සම්බන්ධයෙන් වූ ස්වකීය බලතල කලින් කල මෙම පළාතේ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවට පවරා දෙනු ලැබිය හැක්කේය.

- (ආ) 1990 අංක 28 දරන පළාත් සභා (සංශෝධන) පනතේ 4 වැනි වගන්තිය අනුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත පැවරී ඇති බලතල පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරයා වෙත හෝ යම් නිලධාරියකු වෙත පවරා දෙනු ලැබිය හැක්කේය.
9. ආණ්ඩුකාරවරයා සතු බලතල උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අදාළ බලය පවරනු ලැබූ නිලධාරියකු විසින් පවරා දෙනු ලැබූ අවස්ථාවක වුවද, උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අදාළ බලය පවරනු ලැබූ නිලධාරියා විසින් කරන ලද යම් පත්වීමක්, උසස් කිරීමක්, මාරු කිරීමේ හෝ සේවයෙන් පහ කිරීමේ නියමයක් නැතහොත් විනය කටයුත්තක් සම්බන්ධයෙන් කරන ලද වෙනත් යම් නියමයක් වෙනස් කිරීමට අඩු කිරීමට හෝ අවලංගු කිරීමට උතුරු පළාතේ ආණ්ඩුකාරවරයාට බලය ඇත්තේය.
10. උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව සතු බලතල හෝ 1990 අංක 28 දරන පළාත් සභා (සංශෝධන) පනතේ 4 වන වගන්තිය යටතේ නිලධාරියකු වෙත පවරා දෙනු ලැබූ බලතල ඉන් පරිබාහිර කවරකු විසින් හෝ ක්‍රියාත්මක කරමින් සිදු කරනු ලබන සියලු ක්‍රියාවන් හා ගන්නා ලද සියලු තීරණ ශුන්‍ය හා බල රහිත වන්නේය. එවන් ක්‍රියාවක් හෝ තීරණයක් හෝ මගීන් සිදුවන හානිය හෝ පාඩුව පිළිබඳව ඒ සඳහා අවසරය හා අවකාශ සැලසූ නිලධාරියා හෝ නිලධාරීන් විසින් පෞද්ගලිකවම වගකිව යුතු වන්නේය.
- 11.(අ) 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ 32 වගන්තිය ප්‍රකාරව උතුරු පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත පවරා දෙනු ලැබූ බලතල විෂය පථය / සීමාවන් තුළ පමණක් එම බලය ක්‍රියාත්මක කළ යුතු වන්නේය. පවරා දෙනු ලැබූ බලතල සීමාව හා විෂය පථය ඉක්මවා ගන්නා ලද තීරණ හා ක්‍රියා ශුන්‍ය හා බල රහිත වන්නේය. එමගින් සිදුවන හානිය හා පාඩුව පිළිබඳව උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව පෞද්ගලිකවම වගකිව යුතු වන්නේය.
- (ආ) 1990 අංක 28 දරන පළාත් සභා (සංශෝධන) පනතේ 4 වන වගන්තිය ප්‍රකාරව උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරයා වෙත හෝ යම් නිලධාරියකු වෙත පවරා දෙනු ලැබූ බලතල විෂය පථය / සීමාවන් තුළ පමණක් එම බලය ක්‍රියාත්මක කළ යුතු වන්නේය. පවරා දෙනු ලැබූ බලතල සීමාව හා විෂය පථය ඉක්මවා ගන්නා ලද තීරණ හා ක්‍රියා ශුන්‍ය හා බල රහිත වන්නේය. එමගින් සිදුවන හානිය හා පාඩුව පිළිබඳව පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරයා හෝ එම නිලධාරියා පෞද්ගලිකවම වගකිවයුතු වන්නේය.
12. උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත බලය අභිනියෝජනය කර ඇති කල්හි අදාළ බලය උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින්ම ක්‍රියාත්මක කළ යුතු අතර, උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවෙහි සාමාජිකයින් වෙත වෙන වෙනම බලය අභිනියෝජනය කර ඇති සේ සලකා ක්‍රියා නොකළ යුතුය. පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තමන් වෙත අභිනියෝජිත බලය ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා විධිවිධාන, පළාත් සභා පනතේ විධිවිධාන, පළාත් සභා ප්‍රඥප්ති හා උතුරු පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයා කලින් කල පනවන්නා වූ නෛතික විධි විධානයන්ට අනුකූලවත්, අපක්ෂපාතීවත්, සාධාරණවත්, සඳහාචිතවත් හා විනිවිද භාවයෙන් යුතුවත් ක්‍රියාත්මක කළ යුතු වන්නේය.
13. 1990 අංක 28 දරන පළාත් සභා (සංශෝධන) පනතේ 4 වන ඡේදයේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව අදාළ නිලධාරියකුට බලය අභිනියෝජනය කර ඇති කල්හි එම නිලධාරියා විසින් තමන් වෙත අභිනියෝජිත බලය ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා විධිවිධාන, පළාත් සභා පනතේ විධිවිධාන, පළාත් සභා ප්‍රඥප්ති හා උතුරු පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයා හා උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව කලින් කල පනවන්නා වූ නෛතික හා පරිපාලන විධිවිධානයන්ට අනුකූලවත්, අපක්ෂපාතීවත්, සාධාරණවත්, සඳහාචිතවත් හා විනිවිද භාවයෙන් යුතුවත් ක්‍රියාත්මක කළ යුතු වන්නේය.
14. උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත පැවරුණු බලය සම්බන්ධයෙන් කිසියම් ගැටළුවක් මතු වුවහොත් ඒ පිළිබඳ උතුරු පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයා විමසීමෙන් විසඳා ගත යුතු වන්නේය. එමෙන්ම 1990 අංක 28 දරන පළාත් සභා (සංශෝධන) පනතේ 4 වන ඡේදයේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව බලය පවරනු ලැබූ නිලධාරියකුට පැවරුණු බලය සම්බන්ධයෙන් කිසියම් ගැටළුවක් මතු වුවහොත් ඒ පිළිබඳව අදාළ පරිදි උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව හෝ උතුරු පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයා විමසීමෙන් විසඳා ගත යුතු වන්නේය.
15. 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ 34 වන වගන්තිය ප්‍රකාරව යම් තැනැත්තෙකු ස්වකීය කාර්යය ඉටු කිරීමෙහිලා හැර කෙලින්ම හෝ අන් ආකාරයකින් වෙන යම් කවර හෝ ආකාරයකින් උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවෙහි හෝ එහි යම් සාමාජිකයෙකු වෙත හෝ යම් තීරණයකට බලපෑමක් කරයි ද, නැතහොත් බලපෑමක් කිරීමට තැත් කෙරේද, ඒ සෑම තැනැත්තෙක් ම වරදකට වරදකරු වන්නේය. ජූරි සභාවක් නොමැතිව පවත්වන නඩු විභාගයකින් පසුව මහාධිකරණය විසින් වරදකරු කරනු ලැබූ විට රුපියල් දහසක් නොඉක්මවන දඩයකට හෝ අවුරුද්දකට නොවැඩි කාලයක් සඳහා දෙයාකාරයෙන් එක් ආකාරයක බන්ධනාගාර ගත කිරීමකට හෝ බන්ධනාගාර ගත කිරීම සහ දඩය යන දඬුවම් දෙකටම හෝ ඔහු යටත් වන්නේය.

III වැනි පරිච්ඡේදය

පත්කිරීම

16. 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ 32 වගන්තිය ප්‍රකාරව උතුරු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් පත්කිරීම, උසස් කිරීම, මාරු කිරීම, සේවයෙන් පහ කිරීම, ඔවුන්ගේ විනය පාලනය සම්බන්ධ බලතල උතුරු පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයා සතු වේ.
17. 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ 32(1) හා 32(3) වගන්ති ප්‍රකාරව ආණ්ඩුකාරවරයා වෙත හිමි බලතල 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ 32(2) වගන්තිය ප්‍රකාරව උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත හා අදාළ නිලධාරීන් වෙත පවරා දෙනු ලැබිය හැක්කේය.
18. 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ 32(2) හා 32(3) වගන්ති ප්‍රකාරව බලය පවරනු ලැබූ පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ 1990 අංක 28 දරන පළාත් සභා (සංශෝධන) පනතේ 4 වන ඡේදයේ විධිවිධාන අනුව බලතල පවරනු ලැබූ නිලධාරියකු විසින් කරන ලද යම් පත්වීම්, උසස් කිරීම්, මාරු කිරීම් හෝ සේවයෙන් පහ කිරීම් නියමයක් නැතහොත් විනය කටයුත්තක් සම්බන්ධයෙන් කරන ලද වෙනත් යම් නියමයක් වෙනස් කිරීමට, අඩු කිරීමට හෝ අවලංගු කිරීමට 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ 33(8) වගන්තිය ප්‍රකාරව ආණ්ඩුකාරවරයාට බලය ඇත්තේය.
19. වැඩ බැලීමට, රාජකාරි ඉටු කිරීමට හෝ රාජකාරි ආවරණය කිරීමට කරනු ලබන පත් කිරීමකදී හැර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සියලුම පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් අනුමත කළ ව්‍යවස්ථාවකට හා/හෝ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියකට අනුකූලව දැන්වීම් මගින් අයදුම්පත් කැඳවීමට පත්කිරීම් බලධාරියා ක්‍රියා කළ යුත්තේය.
20. කොන්ත්‍රාත් පදනමින්, රාජකාරි ඉටු කිරීමේ පදනමින්, වැඩ බැලීමේ පදනමින් හෝ ස්ථිර පදනමින් පත්වීමක් කළ යුත්තේ අදාළ ආයතනයේ අනුමත සේවක සංඛ්‍යාවට ඇතුළත් වන්නා වූ හා අනුමත සේවා ව්‍යවස්ථාවක් හෝ අනුමත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියක් සහිත හා මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන සපයා ඇති තනතුරක් සඳහා පමණක් වන්නේය.
21. අනුමත සේවක සංඛ්‍යාවෙහි තනතුරක පුරප්පාඩුවක් ඇති විට පමණක් ඒ සඳහා පත්වීමක් කළ හැකි වන්නේය. පුරප්පාඩුවක් ඇති වන්නේ නව තනතුරක් ඇති කළ විට හෝ තනතුරක් 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 විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු ලබා ඇති විටකදී හෝ තනතුරක පුරප්පාඩුවක් ඇති නොවන්නේය. එතකුදු වුවත් එවන් අවස්ථාවකදී රාජකාරි අවශ්‍යතාවය මත එම තනතුරෙහි රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා හෝ වැඩ බැලීම සඳහා හෝ පත් කිරීමක් කළ යුතු යැයි පත්කිරීම් බලධාරියාට පෙනී යන්නේ නම් පමණක් එවැනි පත් කිරීමක් කළ හැකි වන්නේය.
22. අනියම් හා ආදේශක පත්කිරීම් හැර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ අනෙක් සෑම තනතුරක් සඳහාම බඳවා ගැනීම් කළ යුත්තේ අදාළ තනතුරේ අනුමත සේවා ව්‍යවස්ථාවට හෝ අනුමත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට හෝ අනුකූලවම පමණක් වන්නේය.
23. පත්වීම් ලිපියේ සඳහන් වන දිනය හෝ නිලධාරියා තනතුරෙහි වැඩ බාර ගන්නා දිනය හෝ යන දින දෙකෙන් පසුව එළඹෙන දිනය පත්වීම ක්‍රියාත්මක වන දිනය වන්නේය.
24. කිසිදු පත් කිරීමක් මොනයම් හේතුවක් නිසාවත් පෙරදාතම් නොකළ යුත්තේය.
25. කිසියම් තැනැත්තෙකු නිර්වේතනික පදනම මත හෝ ස්වේච්ඡා පදනම මත හෝ උතුරු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරකට හෝ උතුරු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරු නාමයක් උපයෝගී කොට ගෙන හෝ උතුරු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවය සඳහා හෝ පත් නොකළ යුතු වන්නේය.
26. බඳවා ගැනීම්, උසස් කිරීම් ආදිය සම්බන්ධයෙන් තත්කාලයේ පවත්නා විධිවිධානයන්ට අනුකූලව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරු ශ්‍රේණි ගත කිරීමේ, ඒ සඳහා නිල නාම දීමේ, වැටුප් ව්‍යුහය තුළ වැටුප් පරිමාණ, පඩි හෝ වේතන ප්‍රමාණ නියම කිරීමේ හා සේවය පිළිබඳ පොදු කොන්දේසි පැනවීමේ බලය කළමණාකාර සේවා දෙපාර්තමේන්තුව/ජාතික වැටුප් හා සේවා සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවට සතු වන්නේය.

IV වැනි පරිච්ඡේදය

සේවා ව්‍යවස්ථා හා බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි

27. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ අනුමත සෑම සේවාවකටම සේවා ව්‍යවස්ථාවක්ද, එම සේවාවන්ගෙන් පරිබාහිර වන්නා වූ අනුමත සෑම තනතුරකටම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියක්ද තිබිය යුතු වන්නේය. බඳවා ගැනීමේ සුදුසුකම්, බඳවා ගැනීමේ ක්‍රම, වැටුප් පරිමාණ, සේවා කොන්දේසි, උසස් කිරීමේ ක්‍රමවේද සහ අදාළ අනෙකුත් සියලු විස්තර, එම සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි හෝ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි හෝ ඇතුළත්ව තිබිය යුතු වන්නේය.
28. බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි කෙටුම්පත සම්මත ආකෘතිය ප්‍රකාරව සකස් කළ යුතු වන්නේය. බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි හා සේවා ව්‍යවස්ථා කෙටුම්පත් අදාළ පළාත් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින් පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරයා වෙත යොමු කළ යුතු අතර, ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිර්දේශ සහිතව එය පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කළ යුතු වේ. එසේ කෙටුම්පත ඉදිරිපත් කරන අවස්ථාවේදී යෝජිත සංශෝධන පිළිබඳ උපලේඛනයක්ද එයට අමුණා ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ. කළමනාකාර සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමතිය සහිතව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කරන ලද ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිර්දේශ සහිත කෙටුම්පත පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් සලකා බලා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශ සහිතව ආණ්ඩුකාරවරයා වෙත යොමු කළ යුතු වේ. ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් අදාළ කෙටුම්පත අනුමත කළ දින සිට එම ව්‍යවස්ථාව හෝ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය බලපැවැත්වේ.
29. සේවා ව්‍යවස්ථාව හෝ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය සංශෝධනය කිරීමට අවශ්‍ය වූ විටෙක එසේ සංශෝධනය කිරීමට හේතුද, සංශෝධනය කළ යුතු කරුණුද, ඒවාට අදාළ ඡේද හා පෙළ ද ආදිය ඉහත උපලේඛනයේ අන්තර්ගත කළ යුතු වන්නේය. තවද, යෝජිත සංශෝධන අදාළ සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි හෝ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි හෝ ඇතුළත් කොට යටින් ඉරි ඇඳ ඒවා මතු කොට දැක්වෙන ආකාරයෙන් සංශෝධිත සේවා ව්‍යවස්ථාව හෝ සංශෝධිත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය හෝ සකස් කළ යුතු වන්නේය.
30. පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව හෝ ප්‍රධාන ලේකම්වරයා විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියක් හෝ සේවා ව්‍යවස්ථාවක් හෝ ඒ සඳහා යෝජිත සංශෝධන හෝ අනුමත කිරීමට හෝ ප්‍රතිශෝධන කිරීමට නැවත යොමු කිරීමට හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හෝ ප්‍රත්‍යාදිෂ්ට කිරීමට හෝ ආණ්ඩුකාරවරයාට බලය ඇත්තේය. එසේම අදාළ බලධරයන් විමසා හෝ ආණ්ඩුකාරවරයාගේ නියමය පරිදි පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කුමන සේවාවක් හෝ කුමන තනතුරක් සඳහා හෝ සේවා ව්‍යවස්ථාවක් හෝ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියක් නිර්මාණය කරන ලෙස හෝ අනුමත සේවා ව්‍යවස්ථාවක් හෝ පරිපාටියක් සංශෝධනය කරන ලෙස අදාළ බලධාරීන් වෙත නියම කිරීමට ආණ්ඩුකාරවරයාට බලය ඇත්තේය.

V වැනි පරිච්ඡේදය

පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට පත් කරනු ලැබීමට නුසුදුසු තැනැත්තන්

31. වෙනත් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවාවක හෝ උතුරු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ හෝ රජයේ හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවක හෝ අධිකාරියක හෝ රජයට අයත් සමාගමක හෝ සේවයේ නියැලී සිට අකාර්යක්ෂමතාව මත අනිවාර්යයෙන් විශ්‍රාම ගන්නා ඇත්තා වූ හෝ සේවයෙන් පහ කිරීම වෙනුවට සානුකම්පිත විකල්පයක් වශයෙන් විශ්‍රාම ගන්නා ඇත්තා වූ හෝ දඬුවමක් වශයෙන් විශ්‍රාම ගන්නා ඇත්තා වූ හෝ විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත සේවයෙන් පහ කර ඇත්තා වූ හෝ සිය තනතුර අහහැර ගියා වූ හෝ තැනැත්තෙක් උතුරු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට පත් කරනු ලැබීමට නුසුදුසුසේක වන්නේය.
32. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයට විරුද්ධව සිදු කරන ලද සාපරාධී වරදකට අධිකරණයක් විසින් වරදකරු කරනු ලැබූ තැනැත්තෙක් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට පත් කරනු ලැබීමට නුසුදුසුසේක වන්නේය.
33. 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 පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට පත් කරනු ලැබීමට නුසුදුසුසේක වන්නේය.
34. වස්තු භංගත්වයට පත් වී ඇති තැනැත්තෙක් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට පත් කරනු ලැබීමට නුසුදුසුසේක වන්නේය.
35. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු නොවන තැනැත්තෙක් හෝ පුරවැසි අයිතිවාසිකම් අහිමි තැනැත්තෙක් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට පත් කරනු ලැබීමට නුසුදුසුසේක වන්නේය.

VI වැනි පරිච්ඡේදය

පත්තිරීම් කෙරෙහි බලපාන නියමයන් හා කොන්දේසි

36. සියලුම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් තම තනතුරු ජනතාව වෙනුවෙන් වන භාරයක් ලෙස දරනු ලැබිය යුත්තේය. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරකට පත් කරනු ලැබූ සෑම තැනැත්තෙක් ම එම තනතුරට අදාළ රාජකාරි වගකීම් දේශයෙහි හා එහි ජනතාවගේ අභිවෘද්ධිය සඳහා නොපිරිහෙළා ඉටු කළ යුතු වන්නේය.
 37. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෑම නිලධාරියෙක්ම රජයේ ප්‍රතිපත්ති වලටද, ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් හා පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවය සම්බන්ධයෙන් කලින් කල පනවනු ලබන නීති රෙගුලාසිවලටද අනුගතව තම රාජකාරි වගකීම් හා යුතුකම් ඉටු කළ යුතු වන්නේය. තවද ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි හා පළාත් සභා මූල්‍ය රීති, පළාත් සභා පනතේ විධිවිධාන, පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවය සඳහා අදාළ කර ගත යුතු වෙනත් රජයේ රෙගුලාසි, චක්‍රලේඛ උපදෙස් හා මෙම රීති සංග්‍රහයේ විධිවිධානවලටද ඒවාට අදාළව කලින් කල නිකුත් කරනු ලබන සංශෝධනවලටද යටත් විය යුතු වන්නේය.
 38. ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් හිමි පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරකට පත්වීමක් ලබන සෑම තැනැත්තෙක්ම අදාළ පරිදි වැන්දඹු හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයට හෝ වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයට හෝ දායක විය යුතු වන්නේය. ගෙවිය යුතු දායක මුදල රජය විසින් කලින් කල ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලබන ආකාරයට විය යුත්තේය.
 39. රජයේ නිලධාරීන්ගේ ඇප ආඥා පනතට අනුව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් තීරණය කරනු ලබන ආකාරයට හා තීරණය කරනු ලබන මුදල් ප්‍රමාණයක ඇපයක් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු විසින් තැබිය යුතු වන්නේය.
 40. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට පත්කරන ලද නිලධාරියෙක් උතුරු පළාතේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමට බැඳී සිටින්නේය.
 41. ස්ථිර පදනමින් හෝ කොන්ත්‍රාත් පදනමින් හෝ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරකට පත් කරන ලද සෑම නිලධාරියෙක්ම උතුරු පළාතේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීම සඳහා ශාරීරික හා මානසික වශයෙන් යෝග්‍ය බවට වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකින් සහතික කොට තිබිය යුතු වන්නේය.
 42. එම වෛද්‍ය පරීක්ෂණය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තීරණය කරන ලද පරිපාටියකට අනුකූලව රජයේ රෝහලකදී සිදු කළ යුතු වන්නේය.
 43. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරකට පත් කරනු ලබන සෑම තැනැත්තෙක්ම ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවෙහි 4 වෙනි හා 7වන උපලේඛනයන්හි දැක්වෙන ප්‍රතිඥාව හා දිවුරුම් දිය යුතු වන්නේය.
 44. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට පත් කරනු ලබන සෑම නිලධාරියෙක් ම රජයේ ප්‍රතිපත්තිවලට අනුකූලව නියම කරනු ලබන ආකාරයට සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි භාෂාවල ප්‍රවීණතාව ලබා ගත යුතු වන්නේය.
 45. මාසික වැටුප් ලබන පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු තම ධුරයෙන් ඉල්ලා අස්වීමට අදහස් කරන්නේ නම්, මෙම රීති සංග්‍රහය ප්‍රකාරව තම පත්වීම් ලිපියෙහි වෙනත් ආකාරයකට සඳහන් කොට ඇත්නම් මිස යටත් පිරිසෙයින් එක් ලිත් මාසයකට පෙරාතුව ඒ බැව් තම පත්තිරීම් බලධාරියා වෙත ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතු වන්නේය.
- පත්තිරීම් බලධාරියා එකඟවන්නේ නම් පමණක් ඒ වෙනුවට මසක වැටුපට සමාන මුදලක් පළාත් සභාවට ගෙවා ධුරයෙන් ඉල්ලා අස්වීමට ඔහුට හැකි වන්නේය. කෙසේ වුවද පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකුගේ ඉල්ලා අස්වීමක් බලාත්මක වන්නේ පත්තිරීම් බලධාරියා විසින් ඉල්ලා අස්වීම පිළිගත් බව ලිඛිතව දැන්වීමෙන් අනතුරුව වන්නේය.
46. අනියම් හා ආදේශක ලෙස පත් කරනු ලබන පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන්ගේ සේවය කල් දීමකින් තොරව පත්තිරීම් බලධාරියා විසින් අවසන් කළ හැකි වන්නේය.
 47. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ ස්ථිර කර නොමැති මාසික වැටුප් ලබන නිලධාරියෙකුගේ පත්වීම, පත්තිරීම් ලිපියෙහි සඳහන් කොන්දේසි ප්‍රකාරව අවසන් කිරීමට පත්තිරීම් බලධාරියා අදහස් කරන විටකදී එම නිලධාරියාට මසක් කල් දීමට පත්තිරීම් බලධාරියා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේය.
 48. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කිසියම් තනතුරකට යම් තැනැත්තෙකු පත් කරනු ලැබ ඇත්තේ, එම පුද්ගලයා විසින් පත්තිරීම් බලධාරියා වෙත හෝ වෙනත් අදාළ බලධාරියෙකු වෙත හෝ සපයන ලද සාවද්‍ය හෝ ව්‍යාජ හෝ තොරතුරු හා ලේඛන මත

බව එම නිලධාරියා පත්වීම් භාරගැනීමෙන් පසු කුමන අවස්ථාවකදී හෝ පත්කිරීම් බලධාරියා වෙත විධිමත්ව තහවුරු වුවහොත්, නිලධාරියා වෙත චෝදනාව පිළිබඳ දැන්වීමක් කොට කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමට අවස්ථාවක් ලබා දීමට යටත්ව එම පත්වීම ශුන්‍ය හා බල රහිතසේ සලකා ඒ බැව් තහවුරු වූ අවස්ථාවේදීම පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් ඔහුගේ පත්වීම අවලංගු කළ යුතු වන්නේය. (මෙම පත්වීම ලබා ගෙන ඇත්තේ කුඩා හෝ සාවද්‍ය හෝ ව්‍යාජ ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීම මඟින් බව තහවුරු වුවහොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් දඬුවම් නීති සංග්‍රහයේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේය.)

VII වැනි පරිච්ඡේදය

පත්කිරීම්වලදී අනුගමනය කළ යුතු පරිපාටිය

49. දීප ව්‍යාප්ත සේවාවකට අයත් නිලධාරියෙකු පළාත් සභාවේ තනතුරක් සඳහා පත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් ආණ්ඩුකාරවරයා වෙත රඳවා ගෙන ඇති බලතල යටතේ යථායෝග්‍ය යැයි හැඟෙන පරිදි ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් පත්කිරීම් සිදු කරනු ලබන්නේය.
50. ආණ්ඩුකාරවරයා බලතල පැවරීමට යටත්ව උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අදාළ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි හා සේවා ව්‍යවස්ථාවලට අනුකූලව නිලධාරීන් තෝරා පත් කර ගැනීමට කටයුතු කරනු ලබන අතර ශ්‍රේණි අතර උසස් කිරීමේ කටයුතු ද කරනු ලබන්නේය.
51. ආණ්ඩුකාරවරයාගේ බලතල පැවරීමට හා ඉදිරියේ දී පැවරීමට නියමිත බලතලවලට යටත්ව පත්වීම් බලධාරීන් විසින් සේවා ව්‍යවස්ථාවලට හා බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට අනුකූලව තනතුරු සඳහා නිලධාරීන් පත් කිරීම/තෝරා ගැනීම හා උසස්වීම් ලබාදීම සිදු කරනු ලබන්නේය.
52. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරක පුරප්පාඩුවක් ඇති වූ විටක හෝ එබඳු තනතුරක් අලුතින් ඇති කරනු ලැබ ඇති විටක හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් අදාළ සේවාවෙහි හෝ තනතුරෙහි හෝ පත්කිරීම් බලධාරියා වෙත ඒ පිළිබඳ ව වාර්තා කළ යුතු වන්නේය. එසේම එම තනතුර සඳහා වහාම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු පත් කිරීම තමා විසින් නිර්දේශ කරන්නේ ද හැඳූ යන වග ද ඔහු විසින් සඳහන් කළ යුතු වන්නේය.
53. ඉහත 52 වැනි වගන්තිය ප්‍රකාරව අවශ්‍ය ලියවිලි ලැබීමෙන් පසුව, අදාළ විභාග හා සම්මුඛ පරීක්ෂණ සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි හෝ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි සඳහන් විධිවිධානවලට හා අදාළ අවස්ථාවන්හිදී අනුමත ලකුණු දීමේ ක්‍රමයට අනුකූලව පවත්වා ඇති බවට සැහීමකට පත්ව, සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ නිර්දේශ ඇත්නම් ඒවාද සැලකිල්ලට ගෙන ලිඛිත විභාගයේදී හා/හෝ සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලබාගත් ලකුණුවල කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ විධිවිධානවලට අනුකූලව පත්වීම් බලධාරියා විසින් තැනැත්තෙකු/තැනැත්තන් තෝරා පත් කර ගත යුතු වන්නේය. (තෝරා ගැනීම පිළිබඳ අවශ්‍ය වෙනස්කම් වේ නම් ඒවාද සහිතව අංක 1 හා 2 පරිශීෂ්ට ප්‍රකාරව විධිමත් පත්කිරීම් ලිපියක් නිකුත් කිරීමට පත්කිරීම් බලධාරියා ක්‍රියා කරනු ලබන්නේය.)
54. දීප ව්‍යාප්ත සේවාවකට අයත් නිලධාරීන්, පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරු සඳහා පත් කරන අවස්ථාවලදී අදාළ බලධාරීන් විසින් එම නිලධාරීන් වෙත විධිමත් පත්කිරීම් ලිපියක් නිකුත් කළ යුතු වන්නේය.

පත්කිරීම් සම්බන්ධ පොදු කොන්දේසි

55. සේවා ව්‍යවස්ථාවල හෝ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිවල විධිවිධානවලට අනුකූලව පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් පත්කිරීම් කටයුතු ඉටු කළ යුතුය.
56. බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි වෙනත් ආකාරයකට නියම කර ඇත්නම් මිස, සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු වන සභාපති ද ඇතුළුව අවම වශයෙන් සාමාජිකයින් තිදෙනෙකුගෙන්වත් සමන්විත විය යුතු වන්නේය. එහෙත් සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක උපරිම සාමාජික සංඛ්‍යාව පස් දෙනෙකුට සීමා විය යුතු වන්නේය. සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි හෝ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි හෝ වෙනත් ආකාරයකට නියම කර ඇත්තේ නම් මිස එම මණ්ඩලයෙහි සාමාජිකයින් අතුරෙන් යටත් පිරිසෙයින් එක් සාමාජිකයෙකු වත් පුරප්පාඩුව පවත්නා අමාත්‍යාංශය හෝ දෙපාර්තමේන්තුවකින් හෝ නොවන පරිබාහිර අමාත්‍යාංශයකින් හෝ දෙපාර්තමේන්තුවකින් හෝ පත් කළ යුත්තේය. එසේම අවම වශයෙන් එක් කාන්තාවක් හෝ හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයට පත් කළ යුතු වන්නේය. (එහෙත් අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී රජයේ හෝ වෙනත් පළාත් සභාවක නිලධාරියකු මෙම සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ සාමාජිකයකු ලෙස පත් කර ගැනීමටද හැකියාව ඇත්තේය.)

57. සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි හෝ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි හෝ වෙනත් ආකාරයකට නියම කර ඇත්නම් මිස, සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවිය යුතු අයදුම්කරුවන් සංඛ්‍යාවල අවස්ථාවෝචිත පරිදි ලිඛිත විභාගයේදී හා/ හෝ වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ දී ඔවුන් විසින් ලබාගත් ලකුණුවල අනුපිළිවෙළ හා ඇබැර්තු සංඛ්‍යාව අනුව පත්කිරීම් බලධරයා විසින් තීරණය කළ යුතු වන්නේය.
58. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලකුණු ලබා දෙන්නේ නම් ලකුණු ලබා දීමේ ක්‍රමය එම පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා අයදුම්පත් කැඳවනු ලබන දැන්වීමෙහි ඇතුළත් කළ යුතු වන්නේය.
59. සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින් පමණක් හෝ සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් හා වෘත්තීය පරීක්ෂණයක් මගින් පමණක් හෝ තේරීම් සිදු කරන අවස්ථාවක එම සම්මුඛ පරීක්ෂණය සේවා ව්‍යවස්ථාව හා බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට අදාළ පරිදි සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී හා වෘත්තීය පරීක්ෂණයේදී ලකුණු දීමේ ක්‍රම තනතුරු සඳහා අයදුම්පත් කැඳවනු ලබන දැන්වීමෙහි සඳහන් කළ යුතු වන්නේය.
60. සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයට එම මණ්ඩලයේ කාර්යය සඳහා පහත සඳහන් ලියවිලිද ලබාදිය යුතු වන්නේය.
 - (i) සේවා ව්‍යවස්ථාව හෝ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය.
 - (ii) අයදුම්පත් කැඳවීමේ දැන්වීම
 - (iii) සුදුසුකම් සම්පිණ්ඩනය සහිත සම්මුඛ පරීක්ෂණ උපලේඛනය
 - (iv) සම්මුඛ පරීක්ෂණයට කැඳවනු ලැබ ඇති සංඛ්‍යාව
 - (v) ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් නම් පත්කිරීම් බලධරයා විසින් අනුමත කරන ලද ලකුණු දීමේ ක්‍රමය හා අදාළ වෙනත් ලේඛන
61. සෑම අයදුම්කරුවකුම සම්මුඛ පරීක්ෂණයට භාජනය කළ යුත්තේ පූර්ණ සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින්ම වන්නේය. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලකුණු සටහන් කිරීමට පැත්සල් භාවිතා නොකළ යුතු අතර, කාබන් පැනක් හෝ නොමැකෙන තීන්ත පැනක් හෝ භාවිතා කළ යුතු වන්නේ ය. සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ සෑම සාමාජිකයෙක්ම සම්මුඛ පරීක්ෂණය පැවැත්වෙන සෑම වේලාවකදීම පැමිණ සිටිය යුතු වන්නේය. (සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ සාමාජිකයන් හැර වෙනත් කිසිදු අයෙකුට සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වන අවස්ථාවේ ඒ සඳහා සහභාගී වීමට අවසරයක් නොමැත.)
62. සම්මුඛ පරීක්ෂණය අවසන් වූ වහාම අයදුම්කරුවන් විසින් ලබාගත් ලකුණු වල කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව ප්‍රමුඛතා ලේඛනයක් සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින් සකසා එය සම්මුඛ පරීක්ෂණ සටහන් වලට ඇතුළත් කොට සහතික කළ යුතු වන්නේය. එම ලේඛන වල සෑම පිටුවක්ම සම්මුඛ පරීක්ෂණ සාමාජිකයන් අත්සන් කළයුතු වන්නේය.
63. අදාළ පරිදි ලිඛිත විභාගයකින් හා/හෝ වෘත්තීය පරීක්ෂණයකින් පසුව ලකුණු ලබා දෙනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් පැවැත්විය යුතුව ඇත්නම්, අයදුම්කරුවන් ලිඛිත විභාගයේදී හා/හෝ වෘත්තීය පරීක්ෂණයේදී ලබාගත් ලකුණු සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයට ලබා නොදිය යුතු වන්නේය. කුමන හේතුවක් නිසාවත් ලිඛිත විභාගයක හා/හෝ වෘත්තීය පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල පත්කිරීම් බලධරයා විසින් පත්කිරීම් පිළිබඳව අවසන් තීරණයක් ගන්නා තෙක් ප්‍රසිද්ධ නොකළ යුතු වන්නේය. එහි රහස්‍යභාවය උපරිම වශයෙන් රැකිය යුතු වන්නේය.
64. සම්මුඛ පරීක්ෂණය ව්‍යුහගත නොවන අවස්ථාවකදී එය පැවැත්විය යුත්තේ අයදුම්කරුවන්ගේ සුදුසුකම් සනාථ කෙරෙන සහතික පරීක්ෂා කිරීම සඳහා පමණි.
65. සෑම සම්මුඛ පරීක්ෂණයකට හෝ වෘත්තීය පරීක්ෂණයකට හෝ පෙර මෙම රීති පිළිබඳව එම පරීක්ෂණ මණ්ඩල සාමාජිකයින්ගේ අවධානය යොමු කරවීමට පත්කිරීම් බලධරයා ක්‍රියාකළ යුතු වන්නේය.
66. කුසලතා අනුපිළිවෙල මත සකස් කරන ලද ප්‍රමුඛතා ලේඛනය පදනම් කොට ගෙන පත්කිරීම් කිරීමේ දී අවසන් පුරප්පාඩුව හෝ අවසන් පුරප්පාඩු කිහිපය සඳහා හෝ සම ලකුණු ලබා ගත් අයදුම්කරුවන් වැඩි සංඛ්‍යාවක් සිටින අවස්ථාවක අදාළ පරිදි පැවැත් වූ ලිඛිත විභාගයේ, වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ හා සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ ප්‍රතිඵල මත එම පුරප්පාඩුව හෝ පුරප්පාඩු පිරවීම සම්බන්ධ අවසන් තීරණය ගැනීම පත්කිරීම් බලධරයා සතු වේ.
67. බඳවා ගැනීම තරග විභාගයක ප්‍රතිඵල මත පමණක් සිදු කරන්නේ නම් පත්කිරීම් කළයුතු වන්නේ එම තරග විභාගයේ දී අයදුම්කරුවන් ලබා ගත් ලකුණු කුසලතා අනුපිළිවෙල මත වන්නේය.
68. බඳවා ගැනීම ලිඛිත විභාගයක, සම්මුඛ පරීක්ෂණයක සහ වෘත්තීය පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත සිදු කරන අවස්ථාවන්හිදී ඒ ඒ අයදුම්කරුවන් ලිඛිත විභාගයේදී, සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී හා වෘත්තීය පරීක්ෂණයේදී ලබා ගත් ලකුණු එකතු කොට කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව පත්කිරීම් සිදු කිරීමට පත්කිරීම් බලධරයා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේය.

පත්කිරීමෙන් පසු අනුගමනය කළයුතු කාර්ය පරිපාටිය

69. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කිසියම් තනතුරකට තමන් පත් කරමින් පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් නිකුත් කරන ලද පත්කිරීම් ලිපියක් ලද තැනැත්තෙක් එම ලිපියේ සඳහන් කොන්දේසිවලට යටත්ව එම පත්වීම භාරගන්නා හෝ නොගන්නා හෝ බව අංක 03 පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරව පත්කිරීම් බලධාරියා වෙත ලිඛිතව වහාම දැනුම් දිය යුතු වන්නේය.
70. පත්කිරීම් ලිපියට අනුකූලව එම පත්වීම භාර ගැනීම සඳහා පැමිණෙන තැනැත්තා එම පත්වීම හිමි තැනැත්තාම ද යන්න යථා පරිදි තහවුරු කර ගැනීම අදාළ වන පරිදි පත්කිරීම් බලධාරියාගේ හෝ පරිපාලන බලධාරියාගේ හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ හෝ ආයතන ප්‍රධානියාගේ වගකීම වන්නේය.
71. පත්වීම් ලිපියේ කොන්දේසි ප්‍රකාරව පත්වීම්ලාභියා තම පත්වීම භාර ගැනීමට පැමිණි ප්‍රථම දිනයේ සිට මසක් ඇතුළත ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 4 වන හා 7 වන උපලේඛන ප්‍රකාරව අදාළ පරිදි පත්කිරීම් බලධාරියා හෝ පරිපාලන බලධාරියා හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ ආයතන ප්‍රධානියා හෝ ඉදිරියේ ප්‍රතිඥා හෝ දිවුරුම් හෝ දිය යුතු වන්නේය. එපරිදි පත්වීම් බලධාරියා වෙතින් ප්‍රතිඥා හෝ දිවුරුම් හෝ ලබා ගැනීමට විධිවිධාන සැලැස්වීම අදාළ පරිදි එම බලධාරියාගේ වගකීමක් වන්නේය. පත්වීම්ලාභියාගේ ප්‍රමාදය මත එම ප්‍රතිඥා හෝ දිවුරුම් හෝ දීමට අපොහොසත් වන තැනැත්තෙකුගේ පත්වීම එම නියමිත කාලය ඉකුත් වූ වහාම නිරායාසයෙන්ම අහෝසි වන්නේය.
72. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පත්වීමක් ලද තැනැත්තෙක්, පත්වීම භාර ගැනීම සඳහා පැමිණි ප්‍රථම දිනයේදීම තමන් සේවයට වාර්තා කළ බව සනාථ කෙරෙන ලිපියක් අංක 04 පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරව අදාළ පරිදි පත්කිරීම් බලධාරියා හෝ පරිපාලන බලධාරියා හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ ආයතන ප්‍රධානියා වෙත ලබා දිය යුතු වන්නේය.
73. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පත්වීමක් ලද තැනැත්තෙක් රාජකාරියට වාර්තා කිරීමේදී පහත සඳහන් ලිපි ලේඛන අදාළ පරිදි පත්කිරීම් බලධාරියා හෝ පරිපාලන බලධාරියා හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ ආයතන ප්‍රධානියා වෙත භාරදිය යුතු වන්නේය.
- (i) ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ පිටපත.
 - (ii) උප්පැන්න සහතිකයේ මුල් පිටපත.
 - (iii) බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ප්‍රකාරව තනතුරට අවශ්‍ය කරන මූලික සුදුසුකම් සනාථ කෙරෙන අධ්‍යාපන, වෙනත් අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය සහතිකවල මුල් ලේඛන හා ඡායා පිටපත් කට්ටලයක් (මෙම මුල් ලේඛන හා ඡායා පිටපත් සසඳා බැලීමෙන් පසුව එම ඡායාපිටපත් මුල් ලේඛන හා සමාන බවට එම බලධාරියා විසින්, එම පිටපත් අවශ්‍ය සහතිකවල ඡායා පිටපත් බවට නිලධාරියා විසින් සහතික කර අත්සන් කිරීමෙන් පසු එම ඡායාපිටපත් බලධාරියා වෙත රඳවාගෙන මුල් ලේඛන නිලධාරියා වෙත ආපසු බාරදිය යුතු වන්නේය.)
 - (iv) විවාහක නම් විවාහ සහතිකය, කලත්‍රයාගේ උප්පැන්න සහතිකය හා දරුවන් සිටි නම් දරුවන්ගේ උප්පැන්න සහතිකවල සහතික කළ පිටපත්
 - (v) පොදු 160 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර සේවා ගිවිසුම
 - (vi) පොදු 261 ආකෘති පත්‍රයේ සම්පූර්ණ කරන ලද වත්කම් ප්‍රකාශය
 - (vii) 1988 අංක 74 දරන පනතින් සංශෝධිත ජාතික රාජ්‍ය සභාවේ 1975 අංක 01 දරන වත්කම් හා බැරකම් ප්‍රකාශ කිරීමේ පනතේ විධිවිධාන පරිදි අදාළ වත්කම් බැරකම් ප්‍රකාශය
 - (viii) ස්ථිර හා තාවකාලික පදිංචි ස්ථානවල ලිපිනයන්, දුරකථන අංක හා විද්‍යුත් ලිපිනය (ඇත්නම්)
74. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පත්වීමක් ලද තැනැත්තෙක් සේවයට වාර්තා කිරීමෙන් අනතුරුව ඉහත 73 වගන්තියෙහි විස්තර කළ ලියවිලිද, මෙම වගන්තියෙහි පහතින් සඳහන් කරනු ලබන ලියවිලිද ඇතුළත් කොට නිලධාරියා වෙනුවෙන් පුද්ගලික ලිපිගොනුවක් ආරම්භ කොට යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාමට අදාළ පරිදි පත්කිරීම් බලධාරියා හෝ පරිපාලන බලධාරියා හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ ආයතන ප්‍රධානියා හෝ ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේය.
- (i) පත්වීම් ලිපියේ පිටපතක්
 - (ii) ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 4 වන හා 7 වන උපලේඛන ප්‍රකාරව අදාළ නිලධාරීන් විසින් ලබාදී ඇති දිවුරුම් ප්‍රකාශ
 - (iii) අදාළ නිලධාරියා අදාළ තනතුරේ පත්වීම භාරගත් බවට ලබා දී ඇති ලිපිය
 - (iv) වර්ග සටහන් පත්‍රය
 - (v) අදාළ වන පරිදි වැන්දඹු අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප හෝ වැන්දඹු පුරුෂ අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප හෝ පිළිබඳ ප්‍රකාශයේ පිටපත

- (vi) පත්වීමේ ස්වභාවය අනුව ඇපයක් තැබීමට නියම කර ඇත්නම් එසේ නියම කර ඇති ආකාරයට ඇප තැන්පතු වත් තබා ඇති බවට නිකුත් කළ සහතිකයේ සහතික කළ ඡායාපිටපත.
- (vii) සෞඛ්‍ය 169 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාරව නිකුත් කළ වෛද්‍ය පරීක්ෂණ වාර්තාව
75. නිලධාරියෙක් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට වාර්තා කිරීමෙන් පසු ඔහු තම කාර්යාලයේ අංශයක හෝ ශාඛාවක හෝ තමන් යටතේ පවත්නා වෙනත් කාර්යාලයක හෝ සේවා ස්ථානයක රාජකාරී ඉටු කිරීම සඳහා අනුයුක්ත කිරීමට පත්කිරීම් බලධාරියා හෝ පරිපාලන බලධාරියා හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ ආයතන ප්‍රධානියා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේය. එසේ ම නිලධාරියා වෙත රාජකාරී ලැයිස්තු වක්ද ලිඛිතව භාර දීමට එම කාර්යාල ප්‍රධානියා අප්‍රමාදව ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේය.
76. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙක් සේවයට වාර්තා කළ පසු තනතුර භාර ගෙන ඇති බවට අදාළ බලධාරියා විසින් විගණකාධිපති වෙත දැනුම් දිය යුතු වන්නේය.
77. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කිසියම් සේවාවකට හෝ තනතුරකට නිලධාරියෙක් පත් කිරීමේදී රජයේ ගැසට් පත්‍රය මගින් ප්‍රකාශයට පත් කිරීම නීතිමය අවශ්‍යතාවයක් වන කල්හි, එම පත් කිරීම අප්‍රමාදව රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ පළකරවීමට අවශ්‍ය පියවර ගැනීම පත්කිරීම් බලධාරියාගේ වගකීම වන්නේය.
78. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙක් සේවය සඳහා අනුයුක්ත කිරීමෙන් පසුව එලදායි ලෙසත් කාර්යක්ෂම ලෙසත් ඔහුගේ සේවය ලබා ගනු පිණිස පත්වීමේ දින සිට වසරක කාලයක් ඉකුත්වීමට පෙරාතුව හෝ අවශ්‍යතාවය අනුව ඔහු වෙත පුහුණුවක් ලබා දීමට පත්කිරීම් බලධාරියා හෝ පරිපාලන බලධාරියා හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ ආයතන ප්‍රධානියා ක්‍රියාකළ යුතු වන්නේය. තව ද පුහුණුව පිළිබඳ කිසියම් සේවා ව්‍යවස්ථාවක හෝ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියක හෝ සඳහන් කර ඇති විටක එහි සඳහන් අවශ්‍යතා සපුරාලන ආකාරයෙන් එකී පුහුණුව ලබා දිය යුතු වන්නේය. එසේම එම පුහුණු වැඩසටහන්වලට යථා පරිදි සහභාගිවීම නිලධාරියන්ගේද වගකීම වන්නේය.
79. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නවක නිලධාරියෙකු විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු වෛද්‍ය පරීක්ෂණ වාර්තාව ලබා ගත යුතු වන්නේ රජයේ රෝහලක දිස්ත්‍රික් වෛද්‍ය නිලධාරියෙකු වෙතිනි. පත්වීම ලැබ මාස 03ක් ඇතුළත එම වාර්තාව පත්කිරීම් බලධාරියා/පරිපාලන බලධාරියා/ ආයතන ප්‍රධානියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේය. (මෙම වෛද්‍ය පරීක්ෂණ වාර්තාව එකී කාලසීමාව තුළ ලබා ගැනීම අදාළ බලධාරියාගේද වගකීම වන්නේය.)
80. වෛද්‍ය පරීක්ෂණයට භාජනය කරනු ලැබූ නිලධාරියෙකුගේ කායික හා මානසික හෝ සෞඛ්‍ය තත්ත්වය පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවය සඳහා සුදුසු නොවන්නේ නම් ඒ බැව් සඳහන් වාර්තාව සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයා වෙතින් ලැබුණු වහාම පරිපාලන බලධාරියා/ආයතන ප්‍රධානියා එය අප්‍රමාදව එම නිලධාරියාගේ පත්කිරීම් බලධාරියා වෙත වාර්තා කළ යුතු වන්නේය. ඒ අනුව පත්කිරීම් බලධාරියා එම පත්වීම අවසන් කිරීමට ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේය.

සේවා මුක්ත හටයන්ට දෙන අනුග්‍රහ

81. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පත්වීම් ලබා ගැනීමට ඉල්ලා සිටින වයස අවුරුදු 50 නොඉක්ම වූ යුධ, ගුවන්, නාවික හමුදා සේවා මුක්ත හටයන්ට පහත දැක්වෙන අනුග්‍රහ ලබාදිය යුතු වන්නේය.
- (i) වයස් සීමාව
සේවා මුක්ත හටයෙකුගේ වයසින් ඔහු ඉහත සඳහන් හමුදාවක සේවය කළ කාල පරිච්ඡේදය අඩු කළ විට ඔහු ඉල්ලුම් කරන තනතුර සඳහා නියමිත උපරිම වයස් සීමාවට ඇතුළත් වේ නම්, ඔහු නියමිත වයස් සීමාව තුළ සිටින තැනැත්තෙක් සේ සලකා ක්‍රියා කිරීම.
- (ii) අධ්‍යාපන සුදුසුකම්
පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින් ලබාගත් උපාධියක් අධ්‍යාපන සුදුසුකම් වශයෙන් නියම කර ඇති තනතුරක් සඳහා හැර, වෙනත් යම් තනතුරක් සඳහා බඳවා ගැනීමේදී අදාළ සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි/බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි නියම කර ඇති අවම අධ්‍යාපන සුදුසුකමට පහළින් වූ ඊළඟ අධ්‍යාපන මට්ටම ලබා ඇත්නම් ඔහු නියමිත අධ්‍යාපන සුදුසුකම සපුරා ඇති තැනැත්තෙකු සේ සලකා ක්‍රියා කිරීම.
- (iii) කාර්මික හා වෘත්තීය සුදුසුකම්
කාර්මික හා වෘත්තීය සුදුසුකම් සැලකිල්ලට ගන්නාවිට දී සන්නද්ධ සේවාවන්හි අදාළ කාර්මික අංශවල සේවය කිරීමේ දී ලබා ගත් නිපුණතාව හා පළපුරුද්ද සැලකිල්ලට ගෙන නියමිත කාර්මික හා වෘත්තීය සුදුසුකම් සපුරා ඇති තැනැත්තෙකු සේ සලකා ක්‍රියා කිරීම.

VIII වැනි පරිච්ඡේදය

පරිවාස කාලය, වැඩ බැලීමේ කාලය හා පත්වීම ස්ථිර කිරීම

82. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ ස්ථිර තනතුරකට නව පත්වීමක් ලබන නිලධාරියෙකු පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් අවුරුදු තුනක පරිවාස කාලයකට යටත් කළ යුතු වන්නේය.
83. පත්වීම ස්ථිර කරන ලද පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙක් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ වෙනත් ස්ථිර තනතුරකට පත් කරනු ලබන අවස්ථාවකදී වසරක වැඩ බැලීමේ කාලයකට යටත් කළ යුතු වන්නේය.
84. පරිවාස කාලයකට හෝ වැඩ බැලීමේ කාලයකට යටත් කොට පත් කරනු ලබන පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු විසින් තම පත්වීම් ලිපියෙන් බැඳුණු යුතුකම් හා වගකීම් එම කාලය තුළදී නොපිරිහෙලා ඉටු කරමින් ද, යහපත් හැසිරීම තුළින් ද, කාර්යක්ෂම ලෙස සේවය කිරීම මගින් ද තමා පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවය සඳහා සුදුස්සකු බව සනාථ කළ යුතු වන්නේය.
85. පරිවාස කාල සීමාව තුළ දී නිලධාරියා ස්ථිර සේවයෙහි රඳවා ගැනීමේ යෝග්‍යතාවය පිළිබඳව සැක උපදවන ආකාරයේ යම් ගති පැවතුම් ඔහු තුළ පවත්නා බවට පෙනී යන්නේ නම්, නොපමාව ඔහුට ඒ බව දන්වා එම උණනා මඟ හරවා ගැනීමට හැකි සෑම ආධාරයක්ම ඔහුගේ පරිපාලන බලධාරියා විසින් දිය යුතු වන්නේය. දිගින් දිගටම පැවතිය හොත් නිලධාරියාගේ පත්වීම ස්ථිර කිරීම වැළකිය නොහැකි ආකාරයේ බරපතල ක්‍රියාවක් හෝ පැහැර හැරීමක් හෝ හැසිරීම හෝ වර්තය පිළිබඳ දෝෂයක් හෝ සම්බන්ධයෙන් අවවාද කරන විට එම අවවාද කිරීම ලිඛිතව කළ යුතු අතර, එකී අවවාද කිරීමේ ලිපිය ලැබුණු බවට නිලධාරියා වෙතින් ලිඛිතව සනාථ කරගත යුතු වන්නේය. එම සනාථ කිරීමේ ලියවිල්ල නිලධාරියාගේ උණනා පිළිබඳව ඔහුට අවවාද කරන ලද බවට හා ඒවා මඟහරවා ගැනීමට අවස්ථාවක් දුන් බවට ඒකාන්ත වශයෙන් කරන ලද සනාථ කිරීමක් වන්නේය.
86. පරිවාස කාලයකට යටත් කොට ඇති පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකුගේ වැරදි ක්‍රියාවක් නිශ්චිතව ගෙන හැර පෑ නොහැකි නමුත්, ඔහුගේ මානසික ස්වභාවය හෝ හැසිරීමේ ස්වභාවය හෝ වෙනත් උණනා හේතු කොට ගෙන ඔහු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ තවදුරටත් තබා ගත නොහැකි බව අදාළ පරිපාලන බලධාරියා විසින් වාර්තා කරන කල්හී එම නිලධාරියාගේ පත්වීම අවසන් කිරීම පත්කිරීම් බලධාරියාගේ වගකීම වන්නේය. එවැනි අවස්ථාවක දී එම තීරණ ගැනීමට පාදක වූ සියලු කරුණු නිශ්චිතව හා සවිස්තරව අදාළ ලිපිගොනුවෙහි සටහන් කර තැබීමටත් තම තීරණය තහවුරු කරන සියලු සාධක සුරක්ෂිතව තබා ගැනීමටත් පත්කිරීම් බලධාරියා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේය. පත්වීම අවසන් කිරීමේ ලිපිය අවශ්‍ය වෙනස්කම් වේ නම් ඒවාද සහිතව අංක 06 පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරව සකස් කළයුතු වන්නේය.
87. පළමු වසර හා දෙවන වසර පරිවාස කාලය සම්බන්ධ සමාලෝචන වාර්තා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් අංක 05 පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරව සකස් කළ යුතු වන්නේය. එම වාර්තා ලැබීමෙන් අනතුරුව ඒවා ප්‍රවේශමෙන් සලකා බලා උණනා කිසිවක් ඇතොත් අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හි දී ඒ පිළිබඳව නිලධාරියාට අවවාද කළ යුතු වන්නේය. අවසන් සමාලෝචන වාර්තාව පළමු හා දෙවන වසරේ වාර්තාවද සමඟ පරිවාස කාලය අවසන් වීමට යටත් පිරිසෙන් මාස 03 කට ප්‍රථම පත්කිරීම් බලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේය. පරිවාස කාලය අවසන් වීමට ප්‍රථමයෙන් වාර්තා තුනම පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් සැලකිල්ලට ගෙන, නිලධාරියාගේ පත්වීම ස්ථිර කිරීමට හෝ පරිවාස කාලය දීර්ඝ කිරීමට හෝ නියෝගයක් දිය යුතු වන්නේය. (සෑම අවස්ථාවක දී ම එම තීරණය නිලධාරියා වෙත ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතු වන්නේය.)
88. පරිවාස කාලයට යටත්ව සිටින නිලධාරියෙක් විසින් සිදු කරනු ලැබ ඇති අක්‍රමිකතාවක් සම්බන්ධයෙන් පැවැත්වෙන පරීක්ෂණයක් පරිවාස කාලය අවසන්වීමට පෙරාතුව නිම කළ නොහැකි විටකදී එම කරුණුවල ස්වභාවය සැලකිල්ලට ගෙන නිලධාරියාගේ පරිවාස පත්වීම අවසන් කිරීම හෝ පරිවාස කාලය දීර්ඝ කිරීම හෝ කළ යුතු වන්නේය.
89. නිලධාරියෙකුට තම උණනා මඟ හරවා ගැනීම සඳහා යම් කාල සීමාවක් ලබාදිය යුතු යැයි පත්කිරීම් බලධාරියා තීරණය කරන්නේ නම් වර්ෂ 03ක උපරිම කාලයකට යටත්ව වරකට එක් වර්ෂය බැගින් නිලධාරියාගේ පරිවාස කාලය දීර්ඝ කොට ඔහුගේ වැටුප් වර්ධක විලම්භනය කළ යුතු වන්නේය.
90. සෑම දීර්ඝ කරන ලද පරිවාස කාලයක් අවසානයේ දී ම පරිපාලන බලධාරියා විසින් අංක 05 පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරව සමාලෝචන වාර්තාවක් සකස් කළ යුතු වන්නේය. පත්වීම ස්ථිර කිරීමට බාධා වන උණනා කිසිවක් එම වාර්තාවලින් අනාවරණය වන්නේ නම් ඉහත 87 හා 89 වගන්තිවලට යටත්ව නිලධාරියාගේ පරිවාස කාලය දීර්ඝ කිරීම හෝ පත්වීම අවසන් කිරීම පත්කිරීම් බලධාරියාගේ වගකීම වන්නේය. එවැනි අවස්ථාවක දී එම තීරණය ගනු ලැබීමට පාදක වූ සියලුම හේතු විස්තරාත්මකව ලිපිගොනුවෙහි සටහන් කළ යුතු අතර තම තීරණය තහවුරු කරනු ලබන සියලුම සාධක සුරක්ෂිතව තැබීමටත් අදාළ බලධාරියා වග බලා ගතයුතු වන්නේය.
91. පත්වීම ස්ථිර කර ඇති පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙක් වසරක වැඩ බැලීමේ කාලයකට යටත්ව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ වෙනත් ස්ථිර තනතුරකට පත් කර ඇති අවස්ථාවක දී පරිපාලන බලධාරියා විසින් අංක 05 පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරව සමාලෝචන වාර්තාවක් සකස් කළ යුතු වන්නේය.

92. යථෝක්ත නිලධාරියෙකුගේ පත්වීම ස්ථිර කිරීමට බාධා වන උෟණතා කිසිවක් එම සමාලෝචන වාර්තාව මගින් අනාවරණය වන්නේ නම් වහාම ඒ බව ඔහුට ලිඛිතව දන්වා අවස්ථාවෝචිත නිසි මග පෙන්වීමක් ආසන්නම පරිපාලන ප්‍රධානියා විසින් සිදු කළ යුතු අතර, පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් නිලධාරියාගේ වැටුප් වර්ධකය විලම්භනය කර වසර තුනක උපරිම කාල සීමාවකට යටත්ව වරකට එක් වසර බැගින් ඔහුගේ වැඩ බැලීමේ කාලය දීර්ඝ කළ යුතු වන්නේය.
93. සෑම දීර්ඝ කරන ලද පරිවාස කාලයක් අවසානයේ දී ම පරිපාලන බලධාරියා විසින් අංක 05 පරිශීෂ්ටය ප්‍රකාරව සමාලෝචන වාර්තාවක් අනුව නිලධාරියා විසින් ප්‍රගතියක් පෙන්වා නොමැති බව පෙනී යන අවස්ථාවකදී ඉහත වගන්තියට යටත්ව නිලධාරියාගේ පරිවාස කාලය දීර්ඝ කිරීමට හෝ පත්වීම අවසන් කිරීමට හෝ කටයුතු කිරීම සහ පත්වීම අවසන් කරන ලද්දේ නම් ඔහුගේ පූර්ව තනතුරේ පුරප්පාඩුවක් නොමැති විටක අධිසේවක පදනම මත එම තනතුරට නිලධාරියා ආපසු යැවීමට කටයුතු කිරීම බලධාරියාගේ වගකීම වන්නේය. එවැනි අවස්ථාවක දී එම තීරණය ගනු ලැබීමට පාදක වූ සියලුම හේතු සවිස්තරාත්මකව අදාළ ලිපිගොනුවෙහි සටහන් කළ යුතු අතර, එම තීරණය තහවුරු කරනු ලබන සියලුම සාධක සුරක්ෂිතව තැබීමටත්, පත්කිරීම් බලධාරියා වගබලා ගත යුතු වන්නේය. පත්වීම අවසන් කිරීමේ ලිපිය අංක 07 පරිශීෂ්ටය ප්‍රකාරව සකස් කළ යුතු වන්නේය.
94. පරිවාස කාලයකට හෝ වැඩ බැලීමේ කාලයකට හෝ යටත්ව සිටින නිලධාරියෙකුගේ එම කාලය සම්පූර්ණ වූ වහාම අදාළ පරිදි ඔහුගේ පත්වීම ස්ථිර කිරීම පත්වීම් බලධාරියා හෝ ඒ සඳහා විධිමත් පරිදි බලය පවරනු ලැබූ බලධාරියකු විසින් සිදු කළ යුතු වන්නේය. ඔහුගේ පරිවාස කාලය හෝ වැඩ බැලීමේ කාලය හෝ දීර්ඝ කිරීමට හෝ පත්වීම අවසන් කිරීමට පත්වීම් බලධාරියා ක්‍රියා කළයුතු වන්නේ ය. එම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියාගේ පරිවාස කාලය දීර්ඝ කරනු ලැබ ඇත්තේ ඔහුට පාලනය කළ හැකිව තිබූ හේතුවක් මත නම් ඔහුගේ පත්වීම ස්ථිර කරන තුරු ඔහුට හිමි වැටුප් වර්ධක අනිවාර්යයෙන්ම විලම්භනය කළ යුතු වන්නේය. මෙකී කවර තීරණයක් වුවද, පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් අදාළ නිලධාරියා වෙත ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතු වන්නේය.
95. නියමිත දිනයේ දී සියලුම අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කර තිබුණේ වුවද, පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකුගේ පත්වීම ස්ථිර තත්ත්වයට පත් වන්නේ අදාළ පත්වීම පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් ස්ථිර කළ බවට විධිමත් ලිපියක් නිකුත් කිරීමෙන් පමණක් වන්නේය. එවැනි ලිපියක් නිකුත් කෙරෙන තෙක් එම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියාගේ පත්වීම ස්ථිර කර නොමැති සේ සලකන්නේය. අවශ්‍ය සියලු සුදුසුකම් සපුරා තිබියදී එවැනි ලිපියක් නිකුත් කිරීම පමාවීමෙන් එම නිලධාරියා පීඩාවට පත්වීම වැළැක්වීම සඳහා එම ලිපිය අප්‍රමාදවත්, යථා පරිදින් නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් අදාළ පත්කිරීම් බලධාරියා සැලකිලිමත් විය යුතු වන්නේය. (එම කාර්යයේ දී අදාළ සියලු ලිපිලේඛන යථා පරිදි පත්කිරීම් බලධාරියා වෙත සැපයීම ආසන්න පරිපාලන බලධාරියාගේ වගකීම වන්නේය.)
96. පත්වීම ස්ථිර කරනු ලැබීම සඳහා පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ යම් නිලධාරියෙකු නියමිත කාලය තුළ සුදුසුකම් ලබා ගැනීමට අපොහොසත් වූයේ ඔහුට පාලනය කළ නොහැකි යම් හේතුවක් නිසා වන්නේ නම්, එකී සුදුසුකම් ලබා ගනු හැකි වනු පිණිස ඔහුගේ පරිවාස කාලය පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් සාධාරණ කාලයකින් දීර්ඝ කළ හැකි වන්නේය. එසේ දීර්ඝ කළ කාල පරිච්ඡේදය තුළ පත්වීම ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරාලීම එම නිලධාරියාගේ වගකීම වන්නේය. එවැනි අවස්ථාවකදී එම නිලධාරියාගේ පත්වීම ස්ථිර කළ යුත්තේ ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයට හා වැටුප් වර්ධකවලට අහිතකර බලපෑමක් නොවන පරිදි වන්නේය.
- නමුත්, පරිවාස කාලය දීර්ඝ කරන ලද කාලය තුළදී එම නිලධාරියාගේ නොසැලකිල්ල මත හෝ පැහැර හැරීම මත හෝ අදාළ සුදුසුකම් සපුරා ගැනීමට අදාළ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියා අපොහොසත් වුවහොත් එවැනි අවස්ථාවක දී ඔහුගේ පත්වීම අවසන් කිරීමට පත්කිරීම් බලධාරියා ක්‍රියා කළයුතු වන්නේය.
97. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙක් 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 අපොහොසත්වී ඇති නමුත් දීර්ඝ කරන ලද පරිවාස කාලය තුළදී හෝ දීර්ඝ කරන ලද වැඩ බැලීමේ කාලය තුළ දී හෝ පත්වීම ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරාලුව හොත් 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 විලම්භනය කර ඔහුගේ පළමුවන පත්වීම් දිනයේ සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි පත්වීම ස්ථිර කළ යුතු වන්නේය. තවද ඔහුගේ සේවයේ හෝ ශ්‍රේණියෙහි හෝ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය, සේවය ස්ථිර කරනු ලැබීම සඳහා ඔහු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ දිනය අනුව නිගමනය කළ යුතු වන්නේය.
98. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස කාලයකට යටත්ව ලබා දී ඇති පත්වීමක් හෝ වැඩ බැලීමේ කාලයකට යටත්ව ලබා දී ඇති පත්වීමක් හෝ ස්ථිර කළ යුතු වන්නේ එම පත්වීම ක්‍රියාත්මක වූ දිනයේ සිට බලපැවැත්වෙන පරිදි වන්නේය. එසේ වුවද නිලධාරියාගේ උෟණතා හේතු කොට ගෙන විලම්භනය කරන ලද වැටුප් වර්ධක පිළිබඳ අයිතිවාසිකමක් නිලධාරියාට හිමි නොවන්නේය.

IX වැනි පරිච්ඡේදය

තනතුරක වැඩ බැලීම සඳහා හා රාජකාරි ඉටුකිරීම සඳහා කරනු ලබන පත්කිරීම්

99. කිසියම් තනතුරක වැඩ බැලීම සඳහා පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු පත් කළ හැක්කේ පහත සඳහන් අවස්ථාවන්හි දී පමණි.
 - (i) පළාත් සභාවේ අමාත්‍යාංශයක හෝ දෙපාර්තමේන්තුවක හෝ ආයතනයක අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය තුළ ඇති තනතුරක සේවයේ නියුතු නිත්‍ය නිලධාරියෙකු 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) පළාත් සභාවේ අමාත්‍යාංශයක හෝ දෙපාර්තමේන්තුවක හෝ ආයතනයක අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය තුළ ඇති තනතුරක් ඇබැරුව පවත්නා අවස්ථාවක පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් එම තනතුරට ස්ථිර පත් කිරීමක් කරනු ලබන තෙක් එම තනතුරෙහි රාජකාරි වගකීම් දැරීම හා කාර්ය ඉටු කිරීම සඳහා යථායෝග්‍ය පරිදි වැඩ බැලීමට හෝ රාජකාරි ඉටුකිරීමට පත් කරනු ලැබිය හැක්කේය.
100. කිසියම් තනතුරක වැඩ බැලීම සඳහා හෝ රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා පත් කිරීමක් සිදු කිරීමෙහි බලය ඇත්තේ අදාළ තනතුරට පත්වීම් කිරීම සඳහා විධිමත් පරිදි බලය ලැබූ පත්කිරීම් බලධාරියා හට පමණක් වන්නේය.
101. කිසියම් තනතුරක වැඩ බැලීම සඳහා පත් කළ හැක්කේ එම තනතුරට අදාළ සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි හෝ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි හෝ සඳහන් සියලු සුදුසුකම් සපුරා ඇති එම තනතුරට සමාන තනතුරක හෝ එම තනතුරට ආසන්නම පහළ තනතුරක හෝ සේවයේ යෙදී සිටින තම නිත්‍ය තනතුරෙහි ස්ථිර කර ඇති පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙක් පමණක් වන්නේය.
102. වැඩ බැලීමේ පත් කිරීමක් කරනු ලබන්නේ අවස්ථාවෝචිතව අදාළ තනතුරෙහි පූර්ණකාලීනව කටයුතු කිරීමට හෝ අදාළ නිලධාරියා දැනට දරන තනතුරට අමතරව අදාළ තනතුරෙහි රාජකාරි ඉටුකිරීමට හෝ වන්නේය.
103. වැඩ බැලීමේ හේතුව මත එම වැඩ බැලූ තනතුරෙහි වැටුප් පරිමාණය ස්ථිර වශයෙන් හිමි කර ගැනීමට අයිතිවාසිකමක් එම වැඩ බැලීමේ පත්වීම ලත් නිලධාරියාට හිමි නොවන්නේය.
104. අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය තුළ පවත්නා පුරප්පාඩු වූ කිසියම් තනතුරක වැඩ බැලීම සඳහා පත් කිරීමට ඉහත 101 වගන්තිය ප්‍රකාරව සුදුසුකම් සපුරා ඇති පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු නොමැති අවස්ථාවක දී එම තනතුරෙහි රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා වඩාත් සුදුසු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු, අදාළ තනතුරට පත්වීම් කිරීම සඳහා විධිමත් පරිදි බලය ලැබූ පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් පත් කළ හැකි වන්නේය.
105. කිසියම් තනතුරකට නිල වශයෙන් හිමි දීමනා හා වරප්‍රසාද එම තනතුරෙහි වැඩ බලන හෝ රාජකාරි ඉටු කරන පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියාට එම වැඩ බලන හෝ රාජකාරි ඉටු කරන හෝ කාලය තුළදී භුක්ති විදිය හැකි වන්නේය. එම වැඩ බැලීමේ හෝ රාජකාරි ඉටු කිරීමේ හෝ පත්වීම අවසන් වූ වහාම එම දීමනා හා වරප්‍රසාද ඔහුට අහිමි වන්නේය.
106. කිසියම් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු තනතුරක වැඩ බැලීම සඳහා හෝ තනතුරක රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා හෝ පත් කළ හැක්කේ එම තනතුර එම නිලධාරියා දැනට දරන තනතුරට වඩා ඉහළ තත්ත්වයේ තනතුරක් හෝ සම තත්ත්වයේ තනතුරක් හෝ වන්නේ නම් පමණි.
107. යම් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙක් යම් තනතුරක වැඩ බැලීම හෝ රාජකාරි ඉටු කිරීම හෝ කළ පමණින්ම, එම තනතුරට ස්ථිර පත් කිරීමක් කිරීමේ දී එම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියාට එම තනතුර සඳහා යම් විශේෂ හිමිකමක් හෝ සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ හෝ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය යටතේ හෝ යම් විශේෂ වාසියක් හෝ විශේෂ ලකුණු ප්‍රමාණයක් හෝ ලබා නොදිය යුතු වන්නේය. තනතුරක වැඩ බැලීමට හෝ තනතුරක රාජකාරි කටයුතු ඉටු කිරීමට නිලධාරියෙකු පත් කිරීමේ බලධාරියා විසින් පත් කර ඇත්තේ නම් ඒ ස ඔහුට අතිරේක පාරිශ්‍රමිකයක් නොගෙවිය යුතුය. පුරප්පාඩු වූ තනතුරක රාජකාරි කටයුතු ආවරණය කිරීම සඳහා යොදා ඇති දෙපාර්තමේන්තුමය වැඩ පිළිවෙලක් යටතේ එම රාජකාරි කටයුතු ආවරණය කරන නිලධාරියාට අතිරේක පාරිශ්‍රමිකයක් ලැබීමට හිමිකම් නැත.

X වැනි පරිච්ඡේදය**කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්**

108. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට බඳවාගනු ලබන සියලුම නිලධාරීන් සඳහා යථායෝග්‍ය පරිදි කාර්යක්ෂමතා කඩඉමක්/කඩඉම් තිබිය යුතු වන්නේය. එය ඒ ඒ නිලධාරීන් බඳවා ගැනීම සඳහා වන සේවා ව්‍යවස්ථාවල හා බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිවල සඳහන් කළ යුතුවාක් හැර පත්වීම් ලිපියේදී ඒ බව සඳහන් කළ යුත්තේය.
109. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකුගේ පත්වීම ස්ථිර කිරීම සඳහා හෝ නිලධාරියෙකු ඉහළ තනතුරකට උසස් කිරීම සඳහා හෝ කිසියම් නිශ්චිත වැටුප් පියවරක් ඉක්මවා යාම සඳහා හෝ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම/කඩඉම්වල අවශ්‍යතා සපුරාලිය යුතු වන්නේය.
110. සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි හෝ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි නියමව ඇති ආකාරයට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග පැවැත්වීමට නියම කර ඇති බලධාරියා විසින් නියම කරනු ලැබ ඇති ආකාරයෙන් උචිත කාල සීමාවන් තුළ දී කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග පැවැත්විය යුතු වන්නේය. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග පැවැත්විය යුතු බලධාරියා කවුරුන්ද, සේවා ව්‍යවස්ථාවේ හෝ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ හෝ සඳහන් කොට නොමැති අවස්ථාවන්හිදී එකී කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පත්කිරීම් බලධාරියා හෝ පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් නම් කරනු ලබන නිලධාරියා විසින් හෝ පැවැත්විය යුතු වන්නේය.
111. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ඉක්මවා යාමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරාලූ පසු, ඔහු කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් සමත් බව දන්වන ලිපියක් අංක 08 පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරව පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් එම නිලධාරියා වෙත අප්‍රමාදවම නිකුත් කළ යුතු වන්නේය. තවද එම ලිපියේ සහතික කළ පිටපතක් එම නිලධාරියාගේ ඊළඟ වැටුප් වර්ධකය අනුමත කිරීමට අදාළ ආකෘති පත්‍රයට යා කිරීමට නිසිබලධාරියා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේය.
112. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ යම් නිලධාරියෙක්, කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ඉක්මවා යාමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් නියමිත දින වන විට සපුරාලීමට අසමත් වී ඇති විටක, එදින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි ඔහුගේ වැටුප් වර්ධක විලම්බනය කිරීමට අදාළ පරිදි පත්කිරීම් බලධාරියා හෝ පරිපාලන බලධාරියා විසින් ක්‍රියා කළ යුතු අතර, ඒ බැව් නිලධාරියා වෙත විධිමත්ව දැන්වීමටද ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේය.
113. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ඉක්මවා යාමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් නියමිත දිනට පෙර සපුරාලීමට අසමත් වූ නිලධාරියෙකුට එම සුදුසුකම් සපුරාලීම සඳහා එක් අවස්ථාවකදී එක් වසරක දීර්ඝ කිරීමකට සීමා වන අයුරින් උපරිම වශයෙන් අවස්ථා තුනක කාල පරිච්ඡේදයක් සලසාදීමට පත්කිරීම් බලධාරියාට බලය ඇත්තේය. මෙම සහනය ලබාදිය හැක්කේ අදාළ බලධාරියා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග හෝ පරීක්ෂණ පැවැත්වීමට අපොහොසත්වූ අවස්ථාවල දී පමණි.
114. ඉහත 112 වැනි වගන්තියෙහි සඳහන් පරිදි වැටුප් වර්ධකය විලම්බනය කිරීමට භාජනය වූ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු එසේ වැටුප් වර්ධකය විලම්බනය කරන ලද දින සිට අවස්ථා තුනක කාලයක් තුළ අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ඉක්මවා යාමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරාලීමට අසමත් වන්නේ නම් එම අවස්ථා තුන සම්පූර්ණ වූ දිනයේ සිට ඔහුගේ පත්වීම අකාර්යක්ෂමතාව මත අවසන් වන්නේය.
115. එතෙකුදු වුවත් එම දිනය වන විට පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියාගේ පත්වීම ස්ථිර කර ඇත්නම් හා ඔහු විසින් විශ්‍රාම වැටුප් ගිණිකම සපුරා ඇත්නම් හා එම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියා අකාර්යක්ෂමතාව මත එම දිනයේ සිට විශ්‍රාම ගැන්විය යුතු වන්නේය. එවැනි අවස්ථාවක දී ඔහු විශ්‍රාම වැටුප ලබා ගැනීමට ගිණිකම් ලබනුයේ වෛකල්පිත විශ්‍රාම ගැන්වීමේ වයසට එළඹෙන දිනයේ සිට හා විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ විධිවිධානවලට අනුකූලව වන්නේය.
116. ඉහත 114 වැනි වගන්තියෙහි සඳහන් පරිදි යම් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකුගේ සේවය අවසන්ව ඇති අවස්ථාවකදී, පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් අංක 09 පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරව ඒ බැව් එම නිලධාරියා වෙත දැනුම් දිය යුතු වන්නේය.

XI වැනි පරිච්ඡේදය**ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය**

117. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට අයත් යම් සේවාවක පන්තියක හෝ ශ්‍රේණියක හෝ අමාත්‍යාංශයක හෝ දෙපාර්තමේන්තුවක හෝ ආයතනයක හෝ පවත්නා සමාන මට්ටමේ තනතුරු සංඛ්‍යාවක හෝ සේවයේ නියැලී සිටින පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන්ගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය තීරණය කළ යුත්තේ ඒ ඒ නිලධාරීන් විසින් එම තනතුරුවල රාජකාරී භාරගත් දිනය පදනම් කොට ගෙන වන්නේය.

118. එක් දිනකදී එක් අයෙකුට වැඩි පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් සංඛ්‍යාවක් රාජකාරි භාරගෙන ඇති විටක දී එම නිලධාරීන් තෝරා ගැනීම සඳහා අදාළ සේවා ව්‍යවස්ථාවට හෝ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට අනුකූලව පවත්වනු ලැබූ ලිඛිත, වෘත්තීය හා සම්මුඛ පරීක්ෂණ වලදී ලබා ගත් සම්මුඛිත ලකුණු කුසලතා අනුපිළිවෙලට පෙළ ගස්වා ඒ අනුව ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය නිගමනය කළයුතු වන්නේ ය. සමාන ලකුණු ප්‍රමාණයක් හිමි නිලධාරීන් සංඛ්‍යාවක් සිටින අවස්ථාවක දී ඔවුන් සියලු දෙනාම සමාන ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයක් හිමි නිලධාරීන් සේ සැලකිය යුතු වන්නේ ය.
119. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකුගේ වැඩ හැසිරීම හා පැමිණීම අසනුදායක වීම මත පරිවාස කාල සීමාව හෝ වැඩ බැලීමේ කාල සීමාව දීර්ඝ කරනු ලැබ ඇති විටක දී එසේ දීර්ඝ කරන ලද කාල පරිච්ඡේදයට සමාන කාල පරිච්ඡේදයකින් අඩු කර ඔහු අයත් පංතියේ/ශ්‍රේණියේ ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය නැවත ගැලපිය යුතු වන්නේ ය.
120. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකුට පාලනය කර ගත හැකි හේතු මත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ඉක්මවා යාමට අපොහොසත් වී ඇති විටක දී, එම නිලධාරියා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ඉක්මවන ලද දිනය දක්වා වන අතිරේක කාල පරිච්ඡේදයට සමාන කාල පරිච්ඡේදයකින් අඩු කර ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය නැවත ගැලපිය යුතු වන්නේ ය.
121. විනය බලධාරියා 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 නිලධාරියාගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය නැවත ගැලපිය යුතු වන්නේ ය.
122. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකුගේ ඉල්ලීම මත විශ්ව විද්‍යාලයක තනතුරකට හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවක හෝ අධිකාරියක තනතුරකට හෝ රජයේ ව්‍යාපෘතියක තනතුරකට හෝ රජයට අයත් සමාගමක තනතුරකට හෝ රජයට කොටස් හිමි සමාගමක තනතුරකට හෝ පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් එකඟ වන වෙනත් ආයතනයක තනතුරකට හෝ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට අයත් නිලධාරියෙකු තාවකාලික පදනමින් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් මුදා හැර ඇති විටක දී එසේ මුදා හැර ඇති කාල පරිච්ඡේදය නිලධාරියාගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය තීරණය කිරීමේ දී ඔහුගේ සේවා කාලයෙහි කොටසක් ලෙස නොසැලකිය යුතු වන්නේ ය.
123. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු විසින් තම ඉල්ලීම මත පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් පරිබාහිර රැකියාවක් සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගෙන තිබූ කාල සීමාව එම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියාගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය තීරණය කිරීමේ දී ඔහුගේ සේවා කාලයෙහි කොටසක් ලෙස නොසැලකිය යුතු වන්නේ ය.
124. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙක් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ වෙනත් තනතුරක පත්වීමක් ලබා ඊට අදාළ වැඩ බැලීමේ කාලය තුළ දී විනය කරුණක් නොවන හේතුවක් මත ඔහුගේ පූර්ව සේවයට නැවත යන විට දී හෝ යවන විටක දී එම පූර්ව තනතුරෙහි ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය තීරණය කිරීමෙහි දී එම නිලධාරියා පසු ව දැරූ තනතුරෙහි සේවය කළ කාල පරිච්ඡේදය ඔහුගේ සේවයෙහි කොටසක් ලෙස සැලකිය යුතු වන්නේ ය.
125. එක් සේවාවකට අයත් නිලධාරියෙකු තවත් සේවාවකට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබන විටක දී එම නිලධාරියාගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය නිගමනය කළ යුතු ආකාරය එසේ අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට ගනු ලැබූ තීරණයෙහි නිරවුල්ව සහ පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතු වන්නේ ය.
126. සේවාවන් දෙකක් හෝ ඊට වැඩි සංඛ්‍යාවක් ඒකාබද්ධ කරනු ලබන විටක දී අදාළ නිලධාරියාගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය නිගමනය කළ යුතු ආකාරය එසේ ඒකාබද්ධ කිරීමට ගනු ලැබූ තීරණයෙහි නිරවුල්ව හා පැහැදිලිව සඳහන් කළයුතු වන්නේ ය.
127. එකම ආයතනයක හෝ විවිධ ආයතනවල පවත්නා සමාන මට්ටමේ තනතුරු ඒකාබද්ධ කරනු ලබන විටක දී අදාළ නිලධාරියාගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය නිගමනය කළ යුතු ආකාරය එසේ තනතුරු ඒකාබද්ධ කිරීමට ගනු ලැබූ තීරණයෙහි නිරවුල්ව හා පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතු වන්නේ ය.
128. අධිකරණය විසින් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය පිළිබඳ නියෝගයක් දී ඇති විටක දී එකී නිලධාරියාගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය එකී නියෝගයට අනුකූලව තීරණය කළ යුතු වන්නේ ය. එමෙන්ම, යම් කිසි සේවාවකට අයත් නිලධාරියෙකු වෙනත් පළාතක පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයකින් මුදා හැර මෙම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරකට පැමිණෙන අවස්ථාවක එම නිලධාරියාගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය මෙම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නියමිත සේවාවට අයත් අදාළ පංතියේ හෝ ශ්‍රේණියේ එවකට පවත්නා ජ්‍යෙෂ්ඨතා ලේඛනයෙහි අවසානයෙහි තැබීමට කටයුතු කළ යුතු වන්නේ ය.
129. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු තනතුර හැර ගියා සේ සලකා අදාළ බලධාරියා විසින් ඔහු වෙත තනතුර හැර යාමේ නිවේදනය නිකුත් කර ඇති විටක දී නිලධාරියා විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද කරුණු පැහැදිලි කිරීමක් හෝ අභියාචනයක් හෝ සලකා බැලීමෙන් පසු නිලධාරියා නැවත සේවයේ පිහිටුවන ලද අවස්ථාවක නැවත සේවයෙහි පිහිටුවීම පිළිබඳව දෙන ලද තීරණයෙහි සඳහන් කොන්දේසිවලට අනුකූලව ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය තීරණය කළ යුතු වන්නේ ය.

XII වැනි පරිච්ඡේදය

පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන්
තාවකාලිකව හෝ ස්ථිරව හෝ මුදා හැරීම

130. තම තනතුරෙහි ස්ථිර කර ඇති යම් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකුගේ ඉල්ලීම මත හෝ එවැනි නිලධාරියෙකුගේ එකඟත්වය ඇතිව අදාළ සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් තාවකාලිකව හෝ ස්ථිරව හෝ පත්කිරීම් බලධරයා විසින් මුදා හළ හැකි අවස්ථා පහත සඳහන් පරිදි වන්නේ ය.
- රාජ්‍ය සේවයට;
 - වෙනත් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ වෙනත් තනතුරකට;
 - ජනාධිපති ලේකම් කාර්යාලයේ තනතුරකට;
 - ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුවේ කාර්යය මණ්ඩලයේ තනතුරකට;
 - පළාත් සභා අමාත්‍යවරයකුගේ අනුමත පෞද්ගලික කාර්යය මණ්ඩලයේ තනතුරකට;
 - ස්වේච්ඡා බල සේනාවක සේවයට;
 - ජනාධිපතිවරයා විසින් පරීක්ෂණ කොමිෂන් සභා පහත යටතේ පත් කරනු ලබන කොමිෂන් සභාවක සේවයට;
 - විශ්වවිද්‍යාල කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කර ඇති විශ්වවිද්‍යාලයක තනතුරකට;
 - රාජ්‍ය සංස්ථාවක හෝ අධිකාරියක තනතුරකට;
 - රජයේ ව්‍යාපෘතියක තනතුරකට;
 - රජයට අයත් සමාගමක තනතුරකට;
 - උතුරු පළාතේ, පළාත් සභාවේ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයක තනතුරකට;
 - රජයට 50% කට වැඩි කොටස් ප්‍රමාණයක් හිමි හා පාලන බලය හිමි සමාගමක තනතුරකට;
 - ආයතන සංග්‍රහයේ XXV පරිච්ඡේදයේ 4 වැනි ඡේදයේ විධිවිධානවලට අයත්වන්නා වූ අනුමත සාමාජික සංඛ්‍යාවක් සහිත රාජ්‍ය අංශයේ වෘත්තීය සමිතියක නිලයකට;
 - අනුමත සාමාජික සංඛ්‍යාව සහිත රාජ්‍ය අංශයේ සුභ සාධක සංගමයක නිලයකට.
131. මුදා හැරීමට ඉල්ලීම කරනු ලබන්නේ නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම මත නම් එම නිලධාරියා විසින් එම ඉල්ලීම අංක 10 පරිශීෂ්ටය ප්‍රකාරව ද, රජයේ අවශ්‍යතාවය මත නම් නිලධාරියාගේ කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපියක් සහිතව නිලධාරියා පත් කර ගැනීමට යෝජිත අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින් එම ඉල්ලීම අංක 11 පරිශීෂ්ටය ප්‍රකාරව ද පත්කිරීම් බලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ ය. (ඉහත 130 (ii), 130(v) හා 130 (xii) හි සඳහන් අවස්ථාවල දී හැර අනෙකුත් අවස්ථාවලදී අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා වශයෙන් සැලකෙනුයේ රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා වන අතර 130 (ii), 130(v) හා 130 (xii) හි සඳහන් අවස්ථාවල දී ලේකම්වරයා ලෙස සැලකෙන්නේ උතුරු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරයාය.)
132. ඉහත 131 වැනි වගන්තිය ප්‍රකාරව කරනු ලබන ඉල්ලීමක් පහත සඳහන් කවර හෝ අවස්ථාවක ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ බලය පත්කිරීම් බලධාරියා සතු වන්නේ ය.
- අදාළ නිලධාරියා පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ ස්ථිර කර නොමැති විට;
 - පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් මුදාහරින ලෙස ඉල්ලා සිටින දින වන විට සමත්ව සිටිය යුතු දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණ හෝ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සමත් වී නොමැති විට;
 - එම නිලධාරියා වයස අවුරුදු 57 ඉක්මවා ඇති විට;
 - අදාළ නිලධාරියාට එරෙහි විනය ක්‍රියා මාර්ගයක් ආරම්භ කර ඇති විට හෝ සුදානම්ව ඇති විට;
 - රජයට සම්බන්ධ කරුණකට අදාළ අධිකරණ ක්‍රියා මාර්ගයක් එම නිලධාරියාට එරෙහිව පවතින විට;
 - එම නිලධාරියා දරමින් සිටින තනතුරෙහි රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා ඉවහල් වන විශේෂ පුහුණුවක් එම නිලධාරියාට ලබා දී ඇති විට;
 - කිසියම් කාල පරිච්ඡේදයක් රජයට හෝ පළාත් සභාවට සේවය කරනු ලබන බවට එම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියා බැඳී සිටින නීත්‍යානුකූල ගිවිසුමක සඳහන් එම කාල පරිච්ඡේදය අවසන් වී නොමැති විට;
 - එම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ එම නිලධාරියා මුදාහළහොත් දැනට ඔහු සේවයේ යෙදී සිටින දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ ආයතනයේ රාජකාරි ඉටු කිරීමට හෝ රාජකාරි පවත්වාගෙන යාමට හෝ ගැටලු සහගත තත්ත්වයක් හෝ දූෂිතත්වයක් හෝ හානිදායක තත්ත්වයක් ඇතිවන බව පැහැදිලිව පෙනී යන විට;

- ix. එම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියා විසින් පළාත් සභාවෙන් ලබා ගන්නා ලද ණය මුදලක ගෙවීමට ඇති ශේෂය අදාළ රෙගුලාසි හා චක්‍රලේඛ උපදෙස් ප්‍රකාරව ගෙවා අවසන් කිරීමට හෝ වාරික වශයෙන් ගෙවීමට හෝ අවශ්‍ය විධිවිධාන සලසා නොමැති වීම ;
- x. එම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියා වෙතින් පළාත් සභාවට අය වීමට ඇති ණය ශේෂයක් හැර වෙනත් මුදල් ගෙවා අවසන් කර නොමැති වීම;
- xi. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු වශයෙන් සේවය කරමින් සිටිය දී පළාත් සභාවට ඇප මත වෙනත් පාර්ශ්වයක් වෙතින් ලබා දී ඇති සහන හෝ වරප්‍රසාද පිළිබඳව ඉදිරි කාලයට අදාළ වගකීම්වලින් පළාත් සභාව නිදහස් කර නොමැති වීම;
- xii. එම නිලධාරියා පළාත් සභාව සමග ඇපකරු ගිවිසුමකට හෝ වෙනත් එවැනි බැඳීමකට ඇතුළත්වී ඇති අවස්ථාවක දී නව ඇපකරුවකු ඉදිරිපත් කර එම නව ඇපකරු සමග පළාත් සභාව ඇපකරු ගිවිසුමකට ඇතුළත් වී නොමැති වීම;
- xiii. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ එම නිලධාරියා සේවය කරමින් සිටින දෙපාර්තමේන්තුව අයත්වන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාගේ එකඟත්වය ලැබී නොමැති වීම.
133. ඉහත 132 වැනි වගන්තියෙහි සඳහන් ප්‍රතිපාදන පහතින් දැක්වෙන ව්‍යතිරේකයන්ට යටත් වන්නේ ය.
- ඉහත vi වැනි උප වගන්තියෙහි කෙසේ සඳහන් වුව ද අදාළ නිලධාරියා දරමින් සිටින තනතුරෙහි රාජකාරී ඉටු කිරීම සඳහා ඉවහල් වන විශේෂ පුහුණුවක් ලබා තිබිය දී ඔහු මුදාහරින ලෙස ඉල්ලා සිටිනුයේ එම පුහුණුව ඵලදායී ලෙස තවදුරටත් උපයෝගී කරගත හැකි තනතුරට වන්නේ නම් ඔහු ලබා ඇති පුහුණුව එම නිලධාරියා මුදා හැරීම සඳහා බාධාවක් නොවිය යුත්තේ ය.
 - ඉහත ix හි කෙසේ සඳහන් වුව ද පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු මුදා හැරීමට පළාත් සභාවට නිලධාරියාගෙන් අය විය යුතුව ඇති ණය මුදල් ශේෂය වාරික මගින් නිලධාරියාගෙන් අය කොට ගෙන එම මුදල අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත ප්‍රේෂණය කිරීමට අදාළ ආයතන ප්‍රධානියා ලිඛිත එකඟත්වයක් ලබා දෙන්නේ නම් එකී ණය ශේෂය නිලධාරියා මුදාහැරීම සඳහා බාධාවක් නොවන්නේ ය.
134. පත්කිරීම් බලධාරියෙකු විසින් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් මුදාහල හැකි කාල සීමාවන් පහත සඳහන් පරිදි වේ.
- ස්වේච්ඡා බලසේනාවක තනතුරකට හෝ ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුවේ කාර්ය මණ්ඩලයේ තනතුරකට හෝ ස්ථීර පදනමින් පූර්ණකාලීනව හෝ තාවකාලික පදනමින් නිශ්චිත කාල සීමාවකට;
 - පරීක්ෂණ කොමිෂන් සභා පනත යටතේ ජනාධිපතිවරයා විසින් පත් කර ඇති කොමිෂන් සභාවක් විසින් ඉල්ලා සිටින කාල සීමාවකට තාවකාලිකව;
 - විශ්වවිද්‍යාලයකට හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවකට හෝ රජයේ ව්‍යාපෘතියකට හෝ රජයට අයත් සමාගමකට හෝ රජයට 50% වැඩි කොටස් ප්‍රමාණයක් හිමි හා පාලන බලය හිමි සමාගමකට හෝ තාවකාලික පදනමින් අවුරුදු දෙකක කාල සීමාවකට හෝ පූර්ණකාලීනව;
 - වෙනත් පළාත් සභාවක පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවය උදෙසා දීප ව්‍යාප්ත සේවාවකට අයත් නොවන නිලධාරියෙකු පූර්ණකාලීනව මුදාහැරී;
 - වෘත්තීය සමිති රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ලියාපදිංචි කළ රාජ්‍ය අංශයේ හෝ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ වෘත්තීය සමිතියක හෝ රාජ්‍ය අංශයේ හෝ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සුබ සාධක සංගමයක හෝ සේවය සඳහා අවුරුදු 02 ක කාල සීමාවකට හෝ එම නිලධාරියා එම සේවය දරන කාල සීමාවට හෝ යන අවස්ථා දෙකින් වඩාත් අඩු කාල සීමාවකට.
135. ඉහත 134 වගන්තියෙහි දැක්වෙන කවර හෝ අවස්ථාවක දී පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් තාවකාලිකව මුදාහළ හැකි කාල පරිච්ඡේදය දීර්ඝ කිරීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් නිලධාරියාගේ කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපියක්ද, අදාළ ආයතන ප්‍රධානියාගේ ලිඛිත ඉල්ලීමක් ද, පත්වීම් බලධාරියා පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව නොවන අවස්ථාවක පත්වීම් බලධාරියාගේ නිර්දේශය ද සහිතව එකී කාල පරිච්ඡේදය අවසන්වීමට යටත් පිරිසෙන් මාස 03 කටවත්, පෙරාතුව ලැබෙනසේ එම ඉල්ලීම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලබා ගැනීමට පත්කිරීම් බලධාරියා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය. පත්කිරීම් බලධාරියා පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වන අවස්ථාවක දී එම නිර්දේශය ලබාදිය යුත්තේ නිලධාරියාගේ ස්ථීර තනතුරට අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හා අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා විසින් වන්නේ ය. කෙසේ වුව ද ඉහත 134 වගන්තියෙහි දැක්වෙන අවස්ථාවන්හි දී නිලධාරියෙකුගේ සමස්ත සේවා කාලය තුළ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් ඔහු තාවකාලිකව මුදාහළ හැකි කාල පරිච්ඡේදය වර්ෂ 05ක උපරිමයකට සීමා වන්නේ ය.
136. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු ඉහත 130 වගන්තිය ප්‍රකාර පරිබාහිර තනතුරකට තාවකාලිකව මුදාහරින ලද්දේ රජයේ අවශ්‍යතාව හේතු කොට ගෙන නම්, ඔහුට විශ්‍රාම වැටුප් සංග්‍රහයේ 10(1) වගන්තිය යටතේ ප්‍රකාශිත ප්‍රතිලාභ හිමි වන්නේ ය. එකතු වූ වුවත් ඔහු එම කාල සීමාව තුළ වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ඇති සේ සලකා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.

137. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගත් නිලධාරියෙකුට විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 10(1) වගන්තියේ විධිවිධාන අදාළ වේ.
138. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු එම සේවයෙන් පරිබාහිර තනතුරකට මුදාහරිනු ලබන විට දී එම නිලධාරියාගේ විශ්‍රාම වැටුප් අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කිරීම අරභයා අවශ්‍ය පියවර ගැනීමට හැකිවනු පිණිස එම නිලධාරියා පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් මුදා හැරීම සහ කළින් දැරූ තනතුරට ආපසු යැවීම සඳහා අදාළ ලිපිවල පිටපත් ඔහු මුදාහරින අවස්ථාවේ දී ම හා ඔහු කළින් දැරූ තනතුරට ආපසු යවන අවස්ථාවේ දී ම පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරයාට හා විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත යැවීමට පත්කිරීම් බලධාරියා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.
139. විශ්වවිද්‍යාලයකට හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවකට හෝ රජයට අයත් සමාගමකට හෝ රජයට 50% ට වැඩි කොටස් ප්‍රමාණයක් හිමි හා පාලන බලය හිමි සමාගමකට හෝ ව්‍යාපෘතියකට හෝ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු තාවකාලිකව මුදා හැර ඇති විටක එම නිලධාරියාගේ ඒකාබද්ධ වැටුපෙන් 25% කට සමාන මුදලක් විශ්‍රාම වැටුප් දායක මුදල් වශයෙන් ද, අදාළ පරිදි වැන්දඹු හා අනන්දරු හෝ වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු අරමුදලේ දායක මුදල් ද, විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ වෙත ප්‍රේෂණය කිරීම අදාළ ආයතනයේ වගකීමක් වන අතර, එය එපරිදි ඉටු වන බවට වගබලා ගැනීම පත්කිරීම් බලධාරියාගේ ද එම නිලධාරියාගේ ද වගකීම වන්නේ ය.
140. කිසියම් නිලධාරියෙකු ඉහත 130 වගන්තියේ විධිවිධාන ප්‍රකාර අදාළ තනතුරකට මුදාහැරීමට පත්කිරීම් බලධාරියාගේ ලිඛිත අනුමැතිය ලද පසු තමන් භාරයේ ඇති පළාත් සභාවට අයත් ලිපි ලේඛන, පරිගණක මුර පද, වෙනත් දේපළ, යතුරු හා රාජකාරි හැඳුනුම්පත ආදිය තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත හෝ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් නම් කරනු ලබන වෙනත් නිලධාරියෙකු වෙත විධිමත් පරිදි භාරදීම එම නිලධාරියාගේ වගකීම වන්නේ ය.
141. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් පරිබාහිර තනතුරකට තාවකාලිකව මුදාහැර ඇති පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකුගේ එම මුදාහැරීම පහත සඳහන් කුමන හෝ අවස්ථාවක දී එම නිලධාරියා ඔහුගේ පූර්ව සේවයට හෝ තනතුරට හෝ ආපසු කැඳවීමට පත්කිරීම් බලධාරියාට වගකීමක් හා හැකියාවක් ඇත්තේ ය.
- i. මුදාහල කාල පරිච්ඡේදය අවසන් වීම;
 - ii. නිලධාරියා මුදාහරිනු ලැබූ ආයතනයට ඔහුගේ සේවය තවදුරටත් අවශ්‍ය නොවීම;
 - iii. එම නිලධාරියා තවදුරටත් අදාළ ආයතනයේ සේවය කිරීමට අකමැතිවීම;
 - iv. එම නිලධාරියා මුදාහල ආයතනය වසා දැමීම හෝ ඔහු දරන තනතුර අහෝසිවීම;
 - v. එම නිලධාරියාට එරෙහිව විනය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට විනය බලධරයා තීරණය කිරීම.

XIII වැනි පරිච්ඡේදය

රාජ්‍ය සේවයෙන් හෝ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් විශ්‍රාමලත් තැනැත්තෙක් නැවත පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ යෙදවීම

142. රජයේ සේවයෙන් හෝ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් විශ්‍රාම ලත් තැනැත්තෙක් නැවත පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙහි යෙදවීමේ බලය ආණ්ඩුකාරවරයා වෙත පමණක් පැවරෙන්නේ ය.
143. පහත සඳහන් තැනැත්තන් නැවත පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙහි යෙදවීමට සුදුසුකම් නොලබන්නේ ය.
- i. සේවයෙන් පහ කිරීමට විකල්පයක් වශයෙන් අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගන්වන ලද තැනැත්තෙක්;
 - ii. විනයානුකූල දඬුවමක් මත විශ්‍රාම ගන්වන ලද තැනැත්තෙක්;
 - iii. සාමාන්‍ය අකාර්යක්ෂමතාව මත විශ්‍රාම ගන්වන ලද තැනැත්තෙක්;
 - iv. සේවා දිගු ලබාදීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම මත විශ්‍රාම ගන්වන ලද තැනැත්තෙක්;
 - v. රජයේ ප්‍රතිපත්තිය තීරණයක් අනුව විශ්‍රාම යාමට සිය කැමැත්තෙන් එකඟවීම මත විශ්‍රාම ගන්වන ලද තැනැත්තෙක්;
 - vi. විශ්‍රාම ගැන්වීමට ආසන්නතම පූර්ව වර්ෂ 03 තුළ උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කාර්යය පරිපාටික රීති සංග්‍රහය හෝ ආයතන සංග්‍රහයේ 11 වැනි කොටසේ දැක්වෙන පළමුවන උපලේඛනය යටතේ වන වරදකට වරදකරු කරනු ලැබූ තැනැත්තෙකු;
 - vii. විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 12 වැනි වගන්තියට යටත් කොට විශ්‍රාම ගන්වා ඇති තැනැත්තෙකු;
 - viii. විනයානුකූල කටයුතුවලට භාජනය වී සිටින තැනැත්තෙකු.

144. අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගැන්වීමේ වයසට එළඹීමට පෙර සේවයෙන් විශ්‍රාම ලබා ඇති තැනැත්තෙක්, සුවිශේෂ අවස්ථාවල දී හැර නැවත සේවයේ පිහිටුවීම නොකළ යුතු වන්නේ ය. එවැනි තැනැත්තෙක්, නැවත පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පිහිටවනු ලබන්නේ නම් එසේ කළ යුත්තේ, ඔහු අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගැන්වීමේ වයසට එළඹෙන තෙක් ඔහුගේ විශ්‍රාම වැටුප අවුරා තැබීමේ පදනම මත වන්නේ ය.
145. රජයේ සේවයෙන් හෝ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් විශ්‍රාමලත් තැනැත්තෙකු, නැවත පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ 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 පත්කිරීම් ලිපිය අංක 02 පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරව නිකුත් කළ යුතු වන්නේ ය.
146. වෛද්‍ය හේතු මත රජයේ සේවයෙන් හෝ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් විශ්‍රාම ගැන්වූ තැනැත්තෙක්, නැවත සේවයේ යෙදවිය හැක්කේ පහත සඳහන් සියලු අවශ්‍යතා සපුරා ඇත්නම් පමණි.
- නැවත සේවයේ පිහිටුවන දිනය වන විට ඔහු විශ්‍රාම ගැන්වීමේ වෛකල්පිත වයස නොඉක්මවා තිබීම;
 - අදාළ තනතුරෙහි රාජකාරි කටයුතු සතුටුදායක ලෙස ඉටු කිරීමට තරම් ඔහුගේ ශාරීරික හා මානසික සෞඛ්‍ය තත්ත්වය යෝග්‍ය බවට විධිමත් පරිදි ස්ථාපිතවූ රජයේ වෛද්‍ය මණ්ඩලයක් විසින් සහතික කර තිබීම;
 - විශ්‍රාම ගැන් වූ දිනයේ සිට යටත් පිරිසෙයින් එක් වසරක්වත් ගත වී තිබීම;
 - විශ්‍රාම ගැන්වූ දිනට ආසන්නතම පූර්ව වර්ෂ තුනක කාල පරිච්ඡේදය තුළදී ඔහු උතුරු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කාර්යය පරිපාටික රීති සංග්‍රහය, හෝ ආයතන සංග්‍රහයේ 11 වන කොටසේ දැක්වෙන පළමු වන උපලේඛනය යටතේ වන වරදකට දඬුවම් ලබා නොතිබීම.
147. වෛද්‍ය හේතු මත විශ්‍රාම ගැන්වූ තැනැත්තෙක් නැවත සේවයෙහි යොදවන විට ඔහුගේ විශ්‍රාම වැටුප අවුරා තැබිය යුතු අතර, විශ්‍රාම ගන්නා අවස්ථාවේදී ඔහුට හිමිව තිබූ වැටුප් පියවරෙහි හෝ වැටුප් සංශෝධනයක් සිදුව ඇත්නම්; අදාළ අනුරූපී වැටුප් පියවරෙහි ඔහු පිහිටු විය යුතු වන්නේ ය.

XIV වැනි පරිච්ඡේදය

පත්වීම අවසන් කිරීම හා පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීම

148. ආදේශකයෙකුගේ පත්වීම පූර්ව දැනුම්දීමකින් තොරව හා හේතු දැක්වීමකින් තොරව අවසන් කිරීමට පත්කිරීම් බලධාරියාට බලය ඇත්තේය. එතැනු වුවත් එම තීරණය ගැනීමට පාදක වූ හේතු පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් අදාළ ලිපි ගොනුවෙහි සවිස්තරව සටහන් කර තැබිය යුතු වන්නේ ය.
149. පරිවාස කාලයට යටත්ව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පත්වීමක් ලබා ඇති නිලධාරියෙකුගේ සේවය VIII වන පරිච්ඡේදයේ දැක්වෙන ප්‍රතිපාදන ප්‍රකාර ව පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් අවසන් කළ හැකි වන්නේ ය.
150. ඉහත VI වැනි පරිච්ඡේදයේ දැක්වෙන 45 වැනි වගන්තිය ප්‍රකාර ව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකුගේ ඉල්ලා අස්වීමේ ලිපියක් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත ලැබුණු විට ඒ පිළිබඳව පහත සඳහන් කරුණු වහාම තීරාකරණය කර ගත යුතු වන්නේ ය.
- එම නිලධාරියාට එරෙහිව කිසිදු විනය ක්‍රියා මාර්ගයක් ආරම්භ කර නැති බව හෝ එවැනි විනය ක්‍රියා මාර්ගයක් වහාම ආරම්භ කිරීමට හැකි අයුරින් බැලුබැල්මට කරුණු නොපවතින බව;
 - නිශ්චිත කාල සීමාවක් රජය හෝ පළාත් සභාවට සේවය කළ යුතු බවට එම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියා බැඳී සිටින ගිවිසුමක් හෝ බැඳුම්කරයක් හෝ නොමැති බව;
 - එම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියා වෙතින් කුමන හෝ ආකාරයක මුදලක් රජයට හෝ පළාත් සභාවට අයවීමට නොමැති බව;
 - පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු වශයෙන් සේවය කරමින් සිටියදී රජයේ හෝ පළාත් සභාවේ ඇප මත තෙවන පාර්ශ්වයක් විසින් ඔහුට ලබාදී ඇති සහන හෝ වරප්‍රසාද පිළිබඳව ඉදිරි කාලයට අදාළ වගකීම්වලින් රජය හෝ පළාත් සභාව නිදහස් කර ඇති බව;

- v. එම නිලධාරියා භාරයේ ඇති, රජයට හා පළාත් සභාවට අයත් සියලු දේපල යථා පරිදි ආපසු භාරදී ඇති බව
 - vi. රජයට හෝ පළාත් සභාවට සම්බන්ධ කරුණකට අදාළ කිසිදු අධිකරණමය ක්‍රියාමාර්ගයක් එම නිලධාරියාට එරෙහිව නොමැති බව
 - vii. එම නිලධාරියා රජය හෝ පළාත් සභාව සමඟ ඇති කරගත් ඇප බැඳුම්කරයකට වෙනත් සුදුසු තැනැත්තකු ඉදිරිපත් කර ඇති බව හා එසේ ඉදිරිපත් කළ තැනැත්තා රජය හෝ පළාත් සභාව සමඟ ඇප බැඳුම්කරයකට ඇතුළත් වී ඇති බව
 - viii. එම නිලධාරියා තම ඉල්ලා අස්වීමේ ලිපිය ලිඛිතව මසකට කළින් ඉදිරිපත් කර ඇති බව හෝ මසක වැටුප ආපසු ගෙවා ඇති බව
151. ඉහත 150 වන වගන්තියෙහි සඳහන් කුමන කරුණක් හෝ හේතු කොට ගෙන පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකුගේ ඉල්ලා අස්වීම පිළිගත නොහැකි බව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට පෙනී යන්නේ නම් ඒ බව තහවුරු කෙරෙන ලියවිලිවල සහතික කළ පිටපත්ද සහිත පූර්ණ වාර්තාවක් නිලධාරියාගේ ඉල්ලා අස්වීමේ ලිපිය සමඟ පත්කිරීම් බලධාරියා වෙත අප්‍රමාදව ඉදිරිපත් කිරීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා ක්‍රියා කළයුතු වන්නේ ය.
152. ඉහත 150 වන වගන්තියෙහි දැක්වෙන කිසිදු කරුණක් හේතු කොට ගෙන ඉල්ලා අස්වීම පිළිගැනීමට බාධාවක් ඇති නොවන බව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට තහවුරුවන්නේ නම් ඉල්ලා අස්වීම හේතු කොට ගෙන එම නිලධාරියාගේ විශ්‍රාම වැටුපට හෝ පාරිතෝෂිකයට ඇති අයිතිවාසිකම් සියල්ලද පසු කලෙකදී යළිත් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පත්වීමක් ඔහු ලබාගත හොත් ඉල්ලා අස්වීමට පෙර කරන ලද සේවයට හිමි අනෙක් ප්‍රතිලාභ සියල්ල ද ඔහුට අහිමි වන බව හා ඉල්ලා අස්වීම පිළිගතහොත් එය නැවත ඉවත් කර ගැනීමට අවස්ථාවක් නොලැබෙන බව ද ඔහුට ලිඛිතව දැන්විය යුතු වන්නේ ය. එම ලිපිය හැකි සෑම විටකම නිලධාරියාට පුද්ගලිකවම භාරදීමට හෝ එසේ කළ නොහැකි අවස්ථාවකදී ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යැවීමට හෝ ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.
153. ඉහත 152 වන වගන්තියෙහි සඳහන් ලිපිය අදාළ නිලධාරියා වෙත පෞද්ගලිකවම භාරදී හෝ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යවා හෝ දින හතක් ඇතුළත එම ඉල්ලා අස්වීමේ ලිපිය ඉල්ලා අස්කර ගන්නා බවට එම නිලධාරියා ඉල්ලීමක් කර නොමැති අවස්ථාවකදී ඔහු වෙත යවන ලද ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපතක් සහිතව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් තම වාර්තාව හා නිර්දේශ, අදාළ ඉල්ලා අස්වීමේ ලිපියද සමඟ පත්කිරීම් බලධාරියා වෙත අප්‍රමාදව ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ ය.
154. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ හෝ ආයතන ප්‍රධානියාගේ වාර්තාව හා නිර්දේශ සලකා බැලීමෙන් පසු එම ඉල්ලා අස්වීම පිළිගත හැකි බවට පත්කිරීම් බලධාරියා සැහීමට පත් වන්නේ නම් ඉල්ලා අස්වීම ක්‍රියාත්මක වන දිනයද සහිතව ඉල්ලා අස්වීම පිළිගත් බව පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට පිටපතක් සහිතව අදාළ නිලධාරියාට සෘජුවම ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් දැනුම්දිය යුතු වන්නේ ය.
155. ඉල්ලා අස්වීම පිළිගත නොහැකි බව පත්කිරීම් බලධාරියාගේ තීරණය වන විට ඊට පාදක වූ කරුණු සහිතව පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් අදාළ නිලධාරියා වෙත ඒ බැව් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට පිටපතක් සහිතව සෘජුවම ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් දැනුම්දිය යුතු වන්නේ ය.
156. කිසිම අවස්ථාවක පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකුට අතීතයට බලපාන සේ ඉල්ලා අස්විය නොහැක්කේය.
157. පත්කිරීම් බලධාරියාගේ තීරණය තමන් වෙත ලැබීමට පෙර අදාළ නිලධාරියා සේවයට වාර්තා කිරීමෙන් වැළකී සිටියහොත්, ඔහු කැමැත්තෙන් තනතුර අතහැර ගිය අයෙකු සේ සලකා XV වැනි පරිච්ඡේදය ප්‍රකාරව වැඩිදුර ක්‍රියාකළ යුතු වන්නේ ය.

XV වැනි පරිච්ඡේදය

තනතුර අතහැර යාම

158. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෑම නිලධාරියෙකුම විධිමත් පරිදි නිවාඩු අනුමත කරවාගෙන ඇත්නම් මිස අනිවාර්යයෙන්ම තම රාජකාරි සඳහා වාර්තා කළ යුතු වන්නේ ය.
159. කිසියම් අවස්ථාවකදී නිලධාරියෙකුට තම සේවා ස්ථානයට වාර්තා කිරීමට අපහසු වන්නේ නම්, ඔහුට පැවරී ඇති රාජකාරි ඉටුකරවා ගැනීම සඳහා විකල්ප ක්‍රියාමාර්ග යොදාගත හැකි වන අයුරින් එම නොපැමිණීම පිළිබඳව කල්වේලා ඇතිව නියමිත බලධරයාට දන්වා විධිමත් පරිදි නිවාඩු අනුමත කරවා ගැනීම එම නිලධාරියාගේ වගකීම වන්නේ ය. එසේ වුවද පළාත් සභා

රාජ්‍ය සේවයේ කිසියම් නිලධාරියෙකුට, නිවාඩු අනුමත කරවා ගැනීමෙන් තොරව නොවැළැක්විය හැකි හේතුවක් මත රාජකාරි සඳහා වාර්තා කිරීමට අපොහොසත් වන අවස්ථාවකදී, එම දිනයේ ඔහුගේ රාජකාරි ආරම්භ කිරීමට නියමිතව තිබූ වේලාවේ සිට පැය 24ක කාලයක් තුළ කුමන ආකාරයකින් හෝ ඒ පිළිබඳව ආයතන ප්‍රධානියා වෙත දැනුම්දීම එම නිලධාරියාගේ වගකීම වන්නේ ය.

160. ඉහත 159 වන වගන්තියෙහි සඳහන් පරිදි ආයතන ප්‍රධානියා වෙත නොදන්වා රාජකාරියට වාර්තා නොකර සිටින නිලධාරියෙකු සිය තනතුර අතහැර ගියා සේ සැලකෙන්නේය. ඒ අනුව ඒ බැව් නිලධාරියා වෙත ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් අංක 12 පරිශීෂ්ටය ප්‍රකාර ව වහාම දන්වා යැවීම එම නිලධාරියාගේ පත්කිරීම් බලධාරියාගේ හෝ ආසන්නතම පරිපාලන ප්‍රධානියාගේ වගකීම වන්නේ ය. පත්කිරීම් බලධාරියා හැර වෙනත් බලධාරියෙකු විසින් එම දන්වා යැවීම කරන ලද කල්හි එහි පිටපත් පත්කිරීම් බලධාරියා වෙත හා අනෙකුත් අදාළ බලධරයන් වෙත යොමු කිරීමටද ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.
161. ඉහත 160 වන වගන්තියෙහි සඳහන් විධිවිධාන ප්‍රකාර ව තනතුර අතහැර ගිය නිලධාරියෙකු වෙතින් පහත 162 වන වගන්තියෙහි සඳහන් අවස්ථාවන්හිදී හැර එසේ තනතුර අතහැර යාම සම්බන්ධයෙන් නිදහසට කරුණු විමසීමක් හෝ ඔහු වෙත චෝදනා පත්‍රයක් නිකුත් කිරීමක් හෝ නොකළ යුතු වන්නේ ය.
162. තනතුර අතහැරයාමේ 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 සේවයේ යෙදී සිටින කාලයෙහි තමන්ගේ විනය බලධරයා වෙත දන්වා සිටියහොත් අදාළ විනය රීතින්ට අනුකූලව විනය බලධාරියා එම හේතු සලකා බැලිය යුතු වන්නේ ය. ඉන් අනතුරුව දඬුවම් සහිතව හෝ රහිතව ඔහු නැවත තනතුරෙහි පිහිටුවීමට හෝ නැත්නම් තනතුරෙහි පිහිටුවීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හෝ විනය බලධාරියාට බලය ඇත්තේය. විනය බලධාරියා විසින් ගනු ලැබූ තීරණයට පදනම් වූ හේතු සාධක සවිස්තරවත්, නිවැරදිවත්, පැහැදිලිවත් අදාළ ගොනුවෙහි සටහන් කර තැබිය යුතු වන්නේ ය. තවද එම තීරණය එම තැනැත්තා වෙත විධිමත්ව දන්වා යැවීමට විනය බලධාරියා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.

XVI වැනි පරිච්ඡේදය

සේවය දීර්ඝ කිරීම හා විශ්‍රාම ගැන්වීම

163. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙක් විශ්‍රාම ගැන්වීම රජයේ හා අධිකරණ නිලධාරීන් (විශ්‍රාම ගැන්වීමේ) ආඥාපනතද, ඒ යටතේ පනවන ලද ව්‍යවස්ථාද, විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය හා කැබිනට් මණ්ඩලය විසින් ගනු ලබන ප්‍රතිපත්තිමය තීරණද යටතේ පාලනය වන්නේ ය.
164. විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 14 වන වගන්තියෙහි සඳහන් විශේෂ සේවක කාණ්ඩවලට ඇතුළත් නොවන, විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ විසින් විශ්‍රාම වැටුප් හිමි නිලධාරීන් ලෙස පිළිගනු ලබන පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ වර්ෂ 20ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරියෙකුට ස්වකීය අභිමතය පරිදි සේවයෙන් විශ්‍රාම ගත හැකි වන්නේ ය. එසේ වුවද ඔහුට විශ්‍රාම වැටුප් හිමි වන්නේ වයස අවුරුදු 55 සම්පූර්ණ වන දිනයේ සිට පමණක් වන්නේ ය.
165. රජයේ විධිවිධානවලට යටත්ව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන්ගේ වෛකල්පිත විශ්‍රාම ගැන්වීමේ වයස අවුරුදු 55ක් වන අතර, අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගැන්වීමේ වයස අවුරුදු 60ක් වන්නේ ය.
166. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකුට වයස අවුරුදු 55 සම්පූර්ණ කිරීමට පෙර කුමන අවස්ථාවකදී වුවද රාජ්‍ය සේවයෙන් විශ්‍රාම ගැනීමට අදහස් කරන්නේ නම්, තමා විශ්‍රාම ගැනීමට අපේක්ෂිත දිනට අවම වශයෙන් මාස 06කට පෙර ලැබෙන සේ එම ඉල්ලීම තම පත්කිරීම් බලධාරියා වෙත විධිමත්ව හා ලිඛිතව ඉදිරිපත් කිරීමට එම නිලධාරියා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.
 - i. කිසියම් නිලධාරියෙකු වයස අවුරුදු 57 ඉක්මවා සේවයේ යෙදීමට අදහස් කරන්නේ නම් සේවා දීර්ඝ කිරීමේ ඉල්ලීමක් නොමැතිව අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගැන්වීමේ වයස දක්වා සේවයේ රැඳී සිටීමට නිලධාරියාට ඉඩදෙනු ලැබේ.
 - ii. වයස අවුරුදු 55 සිට 60 අතර කාලයේ දී නිලධාරියාගේ අභිමතය පරිදි මාස 03 ක කල් දීමක් කර විශ්‍රාම යෑමේ අයිතිය නිලධාරියාට ලබා දිය යුතු වන්නේ ය.
 - iii. කාර්යක්ෂමතාවය හා කාර්ය සාධනය සතුටුදායක නොවන පළාත් රාජ්‍ය නිලධාරියෙකු හට වයස 57 න් ඔබ්බට සේවය කිරීමට අවස්ථාව ලබා නොදීමට පත් වීම බලධාරියා තීරණය කරන්නේ නම්, එයට එරෙහිව නිලධාරියාට අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කිරීමට අවස්ථාවක් සැලසෙන ආකාරයෙන් මාස 06ක කල් දීමකින් පසුව විශ්‍රාම ගැන්වීමේ බලය පත්වීම බලධාරියා සතු වන්නේ ය.

167. ඉහත සඳහන් 166 ඇති තොරතුරු කුමන අවස්ථාවක වුවද පහත සඳහන් ලෙස සැලකිල්ලට ගත යුතු ය.

- i. නිලධාරියාට එරෙහි විනයානුකූල කටයුතු සිදු කරමින් පවතිනවිටක දී හෝ විනයානුකූල කටයුතු සිදු කිරීමට අදහස් කර ඇති විටක දී හෝ නිලධාරියා විශ්‍රාම ගැන්විය යුත්තේ විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 12 වන වගන්තියට යටත් කොට වන්නේය. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙක් විශ්‍රාම ගැන්වීම සඳහා ඉල්ලීම් කරන අවස්ථාවන්හිදී මෙම කරුණු පත්කිරීම් බලධාරියාගේ හෝ අදාළ පරිදි බලය පවරනු ලැබූ බලධාරියාගේ අවධානයට යොමු කිරීම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ හා/හෝ ආයතන ප්‍රධානියාගේ වගකීම වන්නේ ය.
 - ii. පත්කිරීම් බලධාරියා හෝ අදාළ පරිදි බලය පවරනු ලැබූ බලධාරියා විසින් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියකුගේ විශ්‍රාම ගැන්වීම අනුමත කිරීමෙන් අනතුරුව විනයානුකූලව ක්‍රියා කළ යුතු වන වරදක් නිලධාරියා විසින් සිදු කර ඇති විටක එම කරුණු විශ්‍රාම ගැන්වීම ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර පත්කිරීම් බලධාරියාගේ හෝ අදාළ පරිදි බලය පවරනු ලැබූ බලධාරියාගේ අවධානයට යොමු කළහොත් එවිට සාමාන්‍ය විශ්‍රාම ගැන්වීම විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 12 වන වගන්තිය යටතේ විශ්‍රාම ගැන්වීමකට පරිවර්තනය කිරීමට හා එම නියෝගයේ පිටපතක් නිලධාරියා වෙත ලබා දීමට හෝ ලැබීමට සැලැස්වීමට හෝ පත්කිරීම් බලධාරියා හෝ අදාළ පරිදි බලය පවරනු ලැබූ බලධාරියා ක්‍රියා කළයුතු වන්නේ ය.
 - iii. පළාත් රාජ්‍ය නිලධාරියාට එරෙහිව පවත්නා විනයානුකූල පියවර නොමැති වීම හා විනයානුකූල කටයුතු කිරීමට අදහස් කර නොමැතිවීම යන කරුණු මත පත්කිරීම් බලධාරියා හෝ අදාළ පරිදි බලය පවරනු ලැබූ බලධාරියා විසින් නිලධාරියෙකු සාමාන්‍ය පරිදි විශ්‍රාම ගැන්වීම අනුමත කර ඇති විටක එවැනි විනයානුකූල පියවර නිලධාරියාට එරෙහිව ගනිමින් පවතින බව හෝ ගැනීමට අදහස් කර ඇති බව හෝ එම සාමාන්‍ය පරිදි විශ්‍රාම ගැන්වීම අනුමත කළ දිනට පසුව හා විශ්‍රාම ගැන්වීම බලාත්මක වන දිනට පෙරාතුව පත්කිරීම් බලධාරියාගේ හෝ අදාළ පරිදි බලය පවරනු ලැබූ බලධාරියාගේ අවධානයට යොමු කළහොත් එම විශ්‍රාම ගැන්වීම විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 12 වන වගන්තියට යටත් විශ්‍රාම ගැන්වීමකට පරිවර්තනය කිරීමට හා එම නියෝගයේ පිටපතක් නිලධාරියා වෙත ලබාදීමට හෝ ලැබීමට සැලැස්වීමට හෝ පත්කිරීම් බලධාරියා හෝ අදාළ පරිදි බලය පවරනු ලැබූ නිලධාරියා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේය.
168. ඉහත 166(iii) උප වගන්තියෙහි කෙසේ සඳහන් වුව ද කිසියම් නිලධාරියෙකුගේ විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම් තහවුරු කරගැනීමට අවශ්‍ය අවුරුදු දහයක සේවා කාලය සම්පූර්ණ වනුයේ වෛකල්පිත විශ්‍රාම ගැන්වීමේ දිනයෙන් පසු ව හා වයස අවුරුදු 60 සම්පූර්ණවීමේ දිනට පෙරාතුව නම් නිලධාරියාට විශ්‍රාම වැටුප් අයිතිවාසිකම් හිමිවන සේ සේවය කිරීමට අවස්ථාව ලබාදීමට පත්කිරීම් බලධාරියා හෝ අදාළ පරිදි බලය පවරනු ලැබූ බලධාරියා ක්‍රියා කිරීම වඩාත් උචිත වන්නේ ය. එසේ වුවද නිලධාරියාගේ අවිනය මත හෝ රාජකාරි යථා පරිදි ඉටු කළ නොහැකි ආකාරයේ කායික හෝ මානසික දුබලතාවයකින් නිලධාරියා පෙළෙන බව විධිමත් පරිදි ස්ථාපිතවූ රජයේ වෛද්‍ය මණ්ඩලයක් මඟින් තහවුරු කර ඇත්නම් හෝ එවැනි පියවරක් මඟින් ආයතනයේ යන පැවැත්මට හා රාජකාරි සාර්ථකව ඉටු කිරීමට බරපතළ බාධා ඇති වන්නේ නම් හෝ එවැනි අවස්ථාවකදී පත්කිරීම් බලධාරියා හෝ අදාළ පරිදි බලය පවරනු ලැබූ බලධාරියා විසින් නිලධාරියාට සේවා දිගුවක් ලබා දීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම පිළිබඳව මෙම වගන්තියෙන් බාධාවක් ඇති නොවන්නේ ය. තවද එවැනි තීරණයක් ගැනීමට පාදක වූ සියලුකරුණු නිරවුල්ව, පැහැදිලිව හා සවිස්තරව පෞද්ගලික ලිපිගොනුවෙහි සටහන් කර තැබීමටත්, එම තීරණය තහවුරු කරන සියලුසාධක සුරක්ෂිතව තැබීමටත් පත්කිරීම් බලධාරියා හෝ අදාළ පරිදි බලය පවරනු ලැබූ බලධාරියා වග බලා ගතයුතු වන්නේ ය.
169. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙක් විශ්‍රාම ගත් විට ඔහුගේ විශ්‍රාම වැටුප දුෂ්කරතාවයකින්, ප්‍රමාදයකින් හා නිලධාරියා පීඩාවට පත් කිරීමකින් තොරව ගෙවිය හැකි වනු පිණිස නිලධාරියෙකුගේ විශ්‍රාම ගැන්වීමේ වෛකල්පිත වයස එළඹීමට යටත් පිරිසෙන් මාස නවයකට පෙරාතුවත් ඔහුගේ පුද්ගලික ලිපි ගොනුව හා වර්ග සටහන අංග සම්පූර්ණවත් නිවැරදිවත්, යාවත්කාලීනවත් සැකසීම හා නිලධාරියා විශ්‍රාම ගන්නා දිනය දක්වා එම ක්‍රියාවලිය අඛණ්ඩව පවත්වාගෙනයාම අදාළ පරිපාලන බලධාරියාගේ හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ වගකීම වන්නේ ය.
170. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙක් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් විශ්‍රාම ගන්නා දිනට අවම වශයෙන් මාස තුනකටවත් පෙරාතුව ඔහුගේ විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීමට අදාළ සියලුලියවිලි විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට අදාළ පරිපාලන බලධාරියා හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ පත්කිරීම් බලධාරියා හෝ අදාළ පරිදි බලය පවරනු ලැබූ බලධාරියා ක්‍රියාකළ යුතු වන්නේ ය.

XVII වැනි පරිච්ඡේදය

උසස් කිරීම්වලදී අනුගමනය කළයුතු පරිපාටිය

- 171.(අ) 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ 32(1) වගන්තිය හා 32(3)වගන්තිය ප්‍රකාර ව වෙනත් යම් නීතියක විධිවිධානවලට යටත්ව උතුරු පළාතේ රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් උසස් කිරීම සම්බන්ධයෙන් වූ ස්වකීය බලතල කලින් කල මෙම පළාතේ පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවට පවරා දෙනු ලැබිය හැක්කේය.
- (ආ) 1990 අංක 28 දරන පළාත් සභා (සංශෝධන) පනතේ 4 වන වගන්තිය අනුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත පැවරී ඇති බලතල පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරයා වෙත හෝ යම් නිලධාරියකු වෙත පවරා දෙනු ලැබිය හැක්කේය.
- 172.(අ) ආණ්ඩුකාරවරයා වෙත යටෝක්ත වගන්තිය ප්‍රකාර ව හිමි බලතල 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ 32(2) වගන්තිය ප්‍රකාරව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ද;
- (ආ) 1990 අංක 28 දරන පළාත් සභා (සංශෝධන) පනතේ 33(8) වගන්තිය යටතේ පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත හෝ අදාළ නිලධාරියෙකු වෙත ද පවරා දෙනු ලැබිය හැක්කේය. ඒ අනුව එම නිලධාරීන්ගේ උසස්වීම් සිදු කිරීමේ බලය ද පත්කිරීම් බලධාරියා හෝ අදාළ පරිදි බලය පවරනු ලැබූ බලධාරියා වෙත පැවරී ඇත්තේය.
173. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෑම උසස් කිරීමක්ම සිදු කළ යුත්තේ අනුමත සේවා ව්‍යවස්ථාවට හෝ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට හෝ අනුකූලව පමණක් වන්නේ ය. ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් අනුමත කරනු ලැබ ඇති සේවා ව්‍යවස්ථාව හෝ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය හෝ මගින් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් උසස් කිරීම සඳහා සලසා ඇති විධිවිධානවලට අනුකූලව නියමිත කාල පරිච්ඡේදය තුළ දී උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධාරියාගේ වගකීම වන්නේ ය.
174. අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇති විට නිත්‍ය වශයෙන්ම කළයුතු උසස් කිරීමකදී හැර උසස් කිරීමක් සිදු කිරීමට පෙර අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය තුළ පුරප්පාඩුවක් නිර්මාණය වී ඇති බවට සෑහීමට පත්වීමද, පත්කිරීම් බලධාරියාගේ වගකීම වන්නේ ය.
175. සතුටුදායක සේවයක් සම්පූර්ණ කිරීමෙන්ද, සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි හෝ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි හෝ නියම කර ඇති සියලුම සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීමෙන්ද පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු තම උසස් කිරීම උපයාගත යුතු වන්නේ ය.
- සතුටුදායක සේවයක් යනු නිලධාරියෙකු විසින් කාර්යක්ෂමව හා අනලස්ව රාජකාරි ඉටු කිරීම මගින්ද, සමත්විය යුතුව තිබූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත්වීම මගින්ද, සිදු කළ යුතුව තිබූ පත්වීම ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම මගින්ද, එම කාලය තුළදී උපයා ගත යුතුව තිබූ සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇත්තා වූ සහ ඔහු විසින් දඩුවම් ලැබිය යුතු වරදක් සිදු නොකරන ලද්දා වූ කාල සීමාවක් වන්නේ ය.
 - නිලධාරියා වෙත ලබාදිය යුතුව තිබූ වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක නිත්‍යානුකූල හේතු මත අත්හිටුවා, අඩුකොට, නතර කොට හෝ විලම්භනය කොට ඇති කාල පරිච්ඡේදයක් වේ නම් එයද, ආයතන සංග්‍රහයේ II කොටසේ වැරදි පිළිබඳ පළමු උපලේඛනය යටතේ දඩුවම් ලැබිය හැකි වරදක් සිදු කොට ඇති විටක එම වරද සිදු කරනු ලැබූ දින සිට වසර තුනක කාලයක්ද ආයතන සංග්‍රහයේ II කොටසේ වැරදි පිළිබඳ දෙවන උපලේඛනය යටතේ දඩුවම් ලැබියහැකි වරදක් සිදු කොට ඇති විට එම වරද සිදු කළ දින සිට එක් වසරක කාලයක්ද සතුටුදායක සේවා කාලය ගණනය කිරීමේදී බැහැර කළයුතු වන්නේ ය.
176. උසස් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ගැනීමට නිලධාරීන් හට අවස්ථාව සලසාදීම පිණිස ඒ හා සම්බන්ධ විභාග, වෘත්තීය පරීක්ෂණ හා සම්මුඛ පරීක්ෂණ ආදිය නිසි කලට පැවැත්වීම පත්කිරීම් බලධාරියාගේ හා පරිපාලන බලධාරියාගේ වගකීම වන්නේ ය.
177. ඉහත 24 වැනි වගන්තියෙහි කෙසේ සඳහන් වුවද කිසියම් සේවාවක ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පිළිබඳ තීරණය කිසියම් නොවැළැක්විය හැකි හේතුවක් මත ප්‍රමාදවී ගනු ලබන අවස්ථාවකදී කිසියම් නිලධාරියෙකු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ යෙදී නොසිටින්නේ වුවද විශ්‍රාම ගොස් ඇත්තේ වුවද, මිය ගොස් ඇත්තේ වුවද, එම ප්‍රමාදය පිළිබඳව අදාළ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියා කිසිදු ආකාරයකින් වගකිව යුතු නොවන බව පත්කිරීම් බලධාරියාට පෙනී යන කල්හි එම උසස්වීම පිළිබඳ අදාළ හිමිකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් පසු ව එම නිලධාරියා නියමිත දිනට අදාළ උසස් කිරීම් සඳහා අවශ්‍ය සියලු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර තිබූ බව තහවුරු වන්නේ නම් එම නියමිත දිනයේ සිට බලපැවැත්වෙන පරිදි එම නිලධාරියාට උසස්වීම ලබා දීමට පත්කිරීම් බලධාරියා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.

178. සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි හෝ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි හෝ විධිවිධාන දක්වා ඇති ආකාරයෙන්ම මිස වෙනත් ආකාරයකට හෝ බාහිර බලපෑම් මත හෝ උසස් කිරීම් සිදු නොකරන බවට නිලධාරියෙක් තුළ විශ්වාසයක් ජනිත වන ආකාරයෙන් උසස්වීම් ක්‍රියාවලිය විනිවිදභාවයෙන් යුතුව පවත්වාගෙන යා යුතු වන්නේ ය.
179. උසස්කිරීම් සඳහා අනුමත සේවා ව්‍යවස්ථාවට හෝ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට හෝ අනුකූලව පවත්වනු ලබන විභාගවලදී, පරීක්ෂණවලදී හා සම්මුඛ පරීක්ෂණවලදී ලකුණු ලබා දීමට ඇති විට එසේ දෙනු ලබන ලකුණු ප්‍රමාණයන්, උසස් කිරීම් සඳහා අයදුම්පත් කැඳවන දැන්වීමෙහි සඳහන් කළ යුතු වන්නේ ය.
180. මෙම කාර්ය පරිපාටික රීතීන්හි VII වැනි පරිච්ඡේදයේ දක්වා ඇති "පත් කිරීම සම්බන්ධ පොදු කොන්දේසි" අදාළ වන ආකාරයට උසස් කිරීම් සම්බන්ධයෙන්ද අදාළ කරගත යුතු වන්නේ ය.

XVIII වැනි පරිච්ඡේදය

ස්ථාන මාරු කිරීම්

ස්ථාන මාරු කිරීම් පිළිබඳ පොදු කොන්දේසි

181. (අ) 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ 32(1) වගන්තිය හා 32(3) වගන්තිය ප්‍රකාරව වෙනත් යම් නීතියක විධිවිධානවලට යටත්ව උතුරු පළාතේ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් ස්ථාන මාරු කිරීම සම්බන්ධයෙන් වූ ස්වකීය බලතල කලින් කල මෙම පළාතේ පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවට පවරා දෙනු ලැබිය හැක්කේය.
- (ආ) 1990 අංක 28 දරන පළාත් සභා (සංශෝධන) පනතේ 4 වැනි වගන්තිය අනුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත පැවරී ඇති බලතල පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරයා වෙත හෝ යම් නිලධාරියකු වෙත පවරා දෙනු ලැබිය හැක්කේය.
182. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෑම නිලධාරියෙක්ම ස්ථාන මාරු කිරීම්වලට යටත් වන්නේ ය.
183. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙක් ස්ථාන මාරු කළ හැක්කේ පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ බලය අභිනියෝජිත බලධරයෙක් විසින් පමණක් වන්නේ ය.
184. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙක් ස්ථාන මාරු කරනු ලබන්නේ අවස්ථාවෝචිත පරිදි පහත සඳහන් අරමුණු සියල්ලම හෝ කිහිපයක් හෝ ඉන් එකක් හෝ සපුරා ගැනීම සඳහා වන්නේ ය:-
- (i) ආයතනයක පවත්නා පුරප්පාඩුවක් පිරවීම
 - (ii) ආයතනයක පරිපාලන අවශ්‍යතා සපුරාලීම
 - (iii) ආයතනයේ කාර්යක්ෂමතාව හා ඵලදායිතාව ප්‍රවර්ධනය කිරීම
 - (iv) විනයානුකූල ක්‍රියාවලියක අවශ්‍යතා ඉටු කිරීම
 - (v) විනය නියෝගයක් ක්‍රියාත්මක කිරීම
 - (vi) නිලධාරියාට පුළුල් ක්ෂේත්‍රයක අත්දැකීම් ලබා ගැනීමට අවස්ථාවක් සලසා දීම
 - (viii) නිලධාරියාගේ වෘත්තීය සංවර්ධනයට හා හැකියාවන් ප්‍රවර්ධනයට අවස්ථාවක් සලසා දීම
 - (ix) නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික දුෂ්කරතාවන්ට සහන සලසා දීම.
- කෙසේ වෙතත් මෙහි ii සිට viii දක්වා වූ හේතු මත ස්ථාන මාරු කිරීමේදී අදාළ ආයතනයේ පුරප්පාඩුවක් පැවතීම අත්‍යාවශ්‍ය වන්නේ ය.
185. ස්ථාන මාරු පහතින් සඳහන් කර ඇති පරිදි සිව් ආකාර වන්නේ ය :-
- (i) වාර්ෂිකව කරනු ලබන ස්ථානමාරු
 - (ii) සේවා අවශ්‍යතා මත කරනු ලබන ස්ථාන මාරු
 - (iii) විනය හේතු මත කරනු ලබන ස්ථානමාරු
 - (iv) නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම මත කරනු ලබන අන්‍යෝන්‍ය ස්ථාන මාරු

වාර්ෂික ස්ථාන මාරු

වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටු

186. වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවලදී පහත සඳහන් වගන්තිවල නියම කොට ඇති සීමා අනුගමනය කිරීමට බලය අභිනියෝජිත බලධරයන් හැකි සෑම ප්‍රයත්නයක්ම දැරිය යුතු වන්නේ ය. එසේ වුවද, වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සම්බන්ධව කරන ලද නියමයන් හුදෙක්ම, යුක්තිය ඉටුවීමට බාධාවක් නොවන ආකාරයෙන් එකී සීමා නොපිළිපැද තිබීම හේතුව මත නිර්බල නොවන්නේ ය.

187. වාර්ෂිකව සිදු කරනු ලබන ස්ථාන මාරු පිළිබඳව යෝජනා ලබා ගැනීම සඳහා බලය අභිනියෝජිත බලධාරීන් විසින් දෙපාර්තමේන්තු හා අමාත්‍යාංශ තුළද වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීම් කමිටු ජුනි 01 වැනි දිනට පෙර පිහිටුවිය යුතු වන්නේ ය. ඒකාබද්ධ සේවාවන්ට අයත් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයන් සම්බන්ධයෙන් වන වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරයා විසින් පිහිටුවිය යුතු වන්නේ ය.
188. කිසියම් දෙපාර්තමේන්තුවක හෝ අමාත්‍යාංශයක හෝ සේවයේ නිරත වන එක් එක් සේවාවන්ට හෝ නිලධර කාණ්ඩවලට හෝ අයත් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධර සංඛ්‍යාවෙන් වෙන් වෙන් වශයෙන් ගත්කල 25 දෙනෙකුට වැඩි වන අවස්ථාවලදී 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 වුවද වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටුවක් ස්ථාපනය කිරීම සඳහා තම අභිමතය පරිදි ක්‍රියා කිරීමට බලය අභිනියෝජිත බලධරයාට හැකි වන්නේ ය.
189. දෙපාර්තමේන්තුවක හෝ අමාත්‍යාංශයක හෝ පිහිටුවනු ලබන වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටුවක සංයුතිය පහත සඳහන් පරිදි වන්නේ ය:-
- අදාළ දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ අමාත්‍යාංශයේ හෝ අදාළ නියෝජ්‍ය ප්‍රධානියෙක් හෝ එවැනි තනතුරක් නොමැති අවස්ථාවක දී එම දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ අමාත්‍යාංශයේ ඊළඟට සිටින ජ්‍යෙෂ්ඨතම නිලධාරියා
 - අදාළ දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ අමාත්‍යාංශයේ හෝ අදාළ ආයතන කටයුතු භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයෙක්.
 - වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටුවේ විෂය පථයට අයත්වන නිලධර කණ්ඩායම්වලට හා සේවාවට අයත් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයන්ගෙන් අවම වශයෙන් 15% ක නියෝජනයක් සහිත ආයතන සංග්‍රහයේ XXV වන පරිච්ඡේදයේ විධිවිධානවලට අයත් වන්නා වූ සෑම වෘත්තීය සමිතියක් විසින්ම නම්කළ නියෝජිතයෙක්.
190. පහත සඳහන් අවස්ථා වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටුවක විෂය පථයට ඇතුළත් නොවන්නේ ය:-
- සේවා ස්ථානයේ වෙනසක් සිදු නොවන පරිදි කිසියම් රජයේ ආයතනයක සිදු කරනු ලබන අභ්‍යන්තර අනුයුක්ත කිරීම්;
 - විනය නියෝගයක් මත හෝ විනයානුකූල ක්‍රියාමාර්ගයක අවශ්‍යතාවය මත හෝ කරනු ලබන ස්ථාන මාරු;
 - සේවා අවශ්‍යතා මත සිදු කරනු ලබන ස්ථාන මාරු;
 - පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයන්ගේ ඉල්ලීම මත කරනු ලබන සුභද ස්ථාන මාරු;

වාර්ෂික ස්ථාන මාරු ප්‍රතිපත්ති හා පරිපාටි

191. බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටුවල අදහස් සැලකිල්ලට ගනිමින් ද, තම අමාත්‍යාංශයේ හෝ දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ රාජකාරි අවශ්‍යතා පදනම් කොට ගනිමින් ද, ඒ ඒ සේවාවල සේවා ව්‍යවස්ථාවන්හි හා ඒ ඒ තනතුරුවල බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිවල දැක්වෙන කොන්දේසි සැලකිල්ලට ගනිමින් ද, ජුනි මස 15 දිනට පෙර එම දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ අමාත්‍යාංශයේ හෝ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු ප්‍රතිපත්තිය හා පරිපාටි සකස් කර ගත යුතු වන්නේ ය. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සඳහා අයදුම් පත් කැඳවන අවස්ථාවේදී එම ප්‍රතිපත්ති හා පරිපාටි අදාළ සියලුම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයන්ට දැන ගැනීමටද සැලැස්විය යුතු වන්නේ ය.
192. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු ප්‍රතිපත්ති හා පරිපාටි සැකසීමේදී බලය අභිනියෝජිත බලධරයා පහත සඳහන් කරුණු ද සැලකිල්ලට භාජනය කළ යුතු වන්නේ ය:-
- නිලධරයකු කිසියම් සේවා ස්ථානයක සේවය කර ඇති කාල පරිච්ඡේදය;
 - සේවා ස්ථානවල භූගෝලීය පිහිටීම හා ඒ මත නිර්මාණය වී ඇති පහසුකම් හා දුෂ්කරතා;
 - සේවා ස්ථානවල පවත්නා නීත්‍යානුකූල අතිරේක මූල්‍යමය ප්‍රතිලාභ, වෙනත් ප්‍රතිලාභ හා වරප්‍රසාද;
 - රාජකාරි අවශ්‍යතාවලට බාධා නොවන ආකාරයෙන් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කිසියම් නිලධරයෙකුට කිසියම් සහනයක් සලසා දීමට පදනම් කර ගත යුතු යැයි සැලකිය හැකි එම නිලධරයා හා ඔහුගේ පවුලේ සාමාජිකයන් හා බැඳී පවත්නා පෞද්ගලික කරුණු;
 - පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයෙකු එකම සේවා ස්ථානයක දිගු කාලයක් අඛණ්ඩව සේවය කිරීම මගින් හෝ එකම රාජකාරියක් දිගු කලක් අඛණ්ඩව ඉටු කිරීම මගින් හෝ සිදු විය හැකි විෂමාවාර ක්‍රියා වළකාලීම;
 - තම දැනුම හා කුසලතා පුළුල් ක්ෂේත්‍රයක් තුළ වර්ධනය කර ගැනීමට නිලධරයාට අවස්ථාව සලසාදීම;
 - බාධාවලින් හා දුෂ්කරතාවලින් තොරව දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ අමාත්‍යාංශයේ හෝ කාර්යයන් ඉටු කර ගැනීමේ අවශ්‍යතාව.

වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සඳහා අයදුම් පත්‍ර කැඳවීම

193. බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් තමන්ට අදාළ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයන් වෙතින් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත්‍ර කැඳවීම පිළිබඳ දැන්වීම ජුනි මස 30 වැනි දිනට පෙර නිකුත් කළ යුතු වන්නේ ය. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සඳහා වන අයදුම්පත්‍ර ජූලි මස 31 වැනි දිනට හෝ එදිනට පෙර තමන් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු බව ඔහු විසින් එම දැන්වීමෙහි සඳහන් කළ යුතු වන්නේ ය.
194. 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 දැනුම්දීම

195. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටුව විසින් සිය යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමේදී බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් සකස් කරන ලද වාර්ෂික ස්ථාන මාරු ප්‍රතිපත්ති හා පරිපාටිද, මෙම පරිච්ඡේදයෙහි සඳහන් ප්‍රතිපාදනද සැලකිල්ලට ගත යුතු වන්නේ ය.
196. 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 යෝජනාවලට පදනම් වූ හේතු යථා පරිදි වාර්තාගත කිරීම වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටුවේ වගකීම වන්නේ ය.
197. 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 මාරුවලින් අතෘප්තියට පත් වන පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයෙක් විසින් බලය අභිනියෝජිත බලධරයා වෙත කරුණු ඉදිරිපත් කළ යුතු අවසාන දිනයද, එම දැන්වීමෙහි සඳහන් කළ යුතු වන්නේ ය. එසේ වුවද කරුණු ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා වන උපරිම කාලය නිවාඩු දිනයන්ද ඇතුළුව දින 14 කට වඩා වැඩි නොවිය යුත්තේ ය.
198. තමන්ට අදාළ යෝජිත වාර්ෂික ස්ථාන මාරුව සම්බන්ධයෙන් කරුණු දැක්වීමට අවශ්‍ය පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයෙකු විසින් කරුණු දැක්වීම අංක 13 පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාර ව ආයතන ප්‍රධානියා මගින් හෝ පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම් මගින් හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් හෝ ඉහත කී දැන්වීමෙහි සඳහන් අවසන් දිනට හෝ ඊට පෙර බලය අභිනියෝජිත බලධරයා වෙත ලැබෙන පරිදි ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ ය. අවශ්‍ය යැයි සිතන්නේ නම් එම කරුණු දැක්වීමෙහි පිටපතක් බලය අභිනියෝජිත බලධරයා වෙත සෘජුවම යොමු කිරීමටද අදාළ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ 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 ප්‍රධානියාගේ හෝ ආයතන ප්‍රධානියාගේ හෝ වගකීම වන්නේ ය.

වාර්ෂික ස්ථාන මාරු යෝජනා සමාලෝචන කමිටු

199. ඉහත 198 වැනි වගන්තිය ප්‍රකාර ව 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 ආයතනයේ හෝ සේවයෙහි නියුතු ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධරයන් තිදෙනෙකු බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් පත් කළ යුතු අතර ඔවුන් අතුරින් වඩාත් ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධරයා එහි සභාපති වශයෙන් පත් කළ යුතු වන්නේ ය.
200. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු යෝජනා සමාලෝචන කමිටුව විසින් ඔක්තෝබර් මස 15 වැනි දිනට හෝ එදිනට පෙර යෝජිත වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සම්බන්ධයෙන් වන තම ලිඛිත නිර්දේශ බලය අභිනියෝජිත බලධරයා වෙත ලැබීමට සැලැස්විය යුතු වන්නේ ය. එකී නිර්දේශ සඳහා හේතු එම වාර්තාවෙහි 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 පරිපාටිද, මෙම පරිච්ඡේදයෙහි සඳහන් ප්‍රතිපාදනද ඔවුන් විසින් සැලකිල්ලට ගත යුතු වන්නේ ය.

වාර්ෂික ස්ථාන මාරු නියෝග නිකුත් කිරීම

201. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටුවේ යෝජනාද, වාර්ෂික ස්ථාන මාරු යෝජනා සමාලෝචන කමිටුවේ නිර්දේශද සැලකිල්ලට ගෙන වාර්ෂික ස්ථාන මාරු නියෝග නිකුත් කිරීමට, බලය අභිනියෝජිත බලධරයා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.
202. සියලුම වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කිරීම් ජනවාරි මස 01 දින සිට ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය. එම නියෝග ක්‍රියාත්මක 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

203. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු නියෝගයක් ලබා සිටින පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකුට නියමිත දිනයේදී නව සේවා ස්ථානයේදී රාජකාරි කටයුතු භාර ගැනීමට හැකිවන සේ වර්තමාන සේවා ස්ථානයෙන් ඔහු කල් වේලා ඇතිව නිදහස් කිරීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ ආයතන ප්‍රධානියා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය. එසේම නියමිත පරිදි නියමිත දිනට නව රාජකාරි ස්ථානයේ රාජකාරි සඳහා වාර්තා කිරීම ස්ථාන මාරු නියෝගය ලද පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියාගේද වගකීම වන්නේ ය.
204. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු නියෝගයක් ලබා ඇති පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු තම ආයතනයෙන් මුදා හැරීම සඳහා ඔහුගේ අනුප්‍රාප්තිකයා පැමිණෙන තෙක් නොසිට ඔහුගේ රාජකාරි කටයුතු ආවරණය කිරීමට තාවකාලික වැඩපිළිවෙලක් අභ්‍යන්තර වශයෙන් යොදා ගැනීමට ආයතන ප්‍රධානියා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය. අනුප්‍රාප්තිකයා පැමිණෙන තෙක් පමා නොකොට ස්ථාන මාරු නියෝග ලද පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියාගේ නියමිත දිනයේදී නව සේවා ස්ථානයේ රාජකාරි සඳහා වාර්තා කළ හැකි වන ආකාරයට තම කාර්යාලයෙන් මුදා හැරීමට ආයතන ප්‍රධානියා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.
205. තම කාර්ය මණ්ඩලයේ නිලධාරියෙකු වෙත වාර්ෂික ස්ථාන මාරු නියෝගයක් ලද වහාම ඔහු භාරයේ ඇති රාජකාරි ලිපිගොනු, ලිපි ලේඛන, පළාත් සභාව සතු අනෙකුත් දේපළ, යතුරු, පරිගණක මුරපද හා රාජකාරි හැඳුනුම්පත ආදිය ස්ථානමාරු නියෝගය ක්‍රියාත්මක වන දිනට ප්‍රමාණවත් කාලයකට පෙරාතුව භාර ගැනීමට අවශ්‍ය විධිවිධාන යෙදීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ ආයතන ප්‍රධානියා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය. එසේම තමන් භාරයේ ඇති එවැනි සියලුදෑ යථා පරිදි භාරදීම සඳහා අවශ්‍ය විධිවිධාන තම ප්‍රධානියා හා සාකච්ඡා කර සලසා ගැනීම වාර්ෂික ස්ථාන මාරු නියෝග ලද නිලධාරියාගේද වගකීම වන්නේ ය.
206. වාර්ෂික ස්ථානමාරු නියෝගයක් මත නියමිත පරිදි පූර්ව සේවා ස්ථානයෙන් නිදහස් කරන ලද නමුත් නියමිත පරිදි නව සේවා ස්ථානය වෙත රාජකාරි සඳහා වාර්තා නොකර සිටින නිලධාරියෙකු සිය කැමැත්තෙන් තනතුර අතහැර ගියා සේ සලකා මෙම කාර්ය පරිපාටික රීති සංග්‍රහයේ XV වැනි පරිච්ඡේදය ප්‍රකාර ව කටයුතු කිරීම අදාළ පරිදි නව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ හෝ නව ආයතන ප්‍රධානියාගේ වගකීම වන්නේ ය.

සේවා අවශ්‍යතාමත කරනු ලබන ස්ථාන මාරු

207. සේවා අවශ්‍යතා පදනම් කොට ගෙන පහත සඳහන් කුමන හෝ හේතුවක් මත බලය අභිනියෝජිත බලධාරියා විසින් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියකු ස්ථාන මාරු කළ හැකි වන්නේ ය.
- (i) පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකුගේ සේවය ඔහුගේ වර්තමාන සේවා ස්ථානයට තවදුරටත් අවශ්‍ය නොවන විටක;
 - (ii) වෙනත් සේවා ස්ථානයක රාජකාරි අවශ්‍යතා සපුරාලීම සඳහා නිලධාරියකු අවශ්‍යවී ඇති විටක හෝ අදාළ නිලධාරියාම අවශ්‍ය වන විටක;
 - (iii) පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කිසියම් නිලධාරියෙකු ඔහු සේවයේ නියුතුව සිටින සේවා ස්ථානයේ සේවයේ යෙදීම පරිපාලන හේතු මත තවදුරටත් නුසුදුසු වන විටක.
208. සේවා අවශ්‍යතා මත පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියකු ස්ථාන මාරු කිරීමට පෙර සත්‍ය වශයෙන්ම ඉහත 207 වැනි වගන්තියෙහි දක්වා ඇති අවශ්‍යතාවන් මතුව ඇති බවටත්, එම ස්ථාන මාරු කිරීම මිළඟ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කිරීම සිදුකරන අවස්ථාව දක්වා ප්‍රමාද කිරීමට හැකියාවක් නොමැති බවටත්, බලය අභිනියෝජිත බලධාරියා පුද්ගලිකවම සෑහීමකට පත්විය යුතු වන්නේ ය.
209. මතුව ඇති සේවා අවශ්‍යතාවයෙහි ස්වභාවය අනුව කෙටි කල්දීමක් සහිතව වුවද පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු ස්ථාන මාරු කිරීමට බලය අභිනියෝජිත බලධාරියාට හැකි වන්නේ ය.
210. සේවා අවශ්‍යතාව මත පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියකු ස්ථාන මාරු කිරීමට පාදක වූ සියලු කරුණු ඉතා පැහැදිලිව අදාළ ලිපිගොනුවෙහි සටහන් කර තැබීමට පත්වීම් බලධාරියා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය. තවද පත්වීම් බලධාරියා විසින් එම කරුණු අදාළ නිලධාරියා වෙත ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතු වන්නේ ය.

විනය හේතු මත කරනු ලබන ස්ථාන මාරු

211. පහත සඳහන් අවස්ථාවන්හිදී කිසිදු කල් දීමක් නොකර වුවද, පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියකු විනය හේතු මත බලය අභිනියෝජිත බලධාරියා විසින් ස්ථාන මාරු කළ හැකි වන්නේ ය. තවද බලය අභිනියෝජිත බලධාරියා විසින් එම කරුණු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ අදාළ නිලධාරියා වෙත ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතු වන්නේ ය.

- (i) පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ අදාළ නිලධාරියාට එරෙහිව පවත්වන ලද විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵලයක් වශයෙන් දඬුවමක් ලෙස ස්ථාන මාරු කිරීමක් සහිත විනය නියෝගයක් නිකුත් කර ඇති විට.
- (ii) මූලික විමර්ශනයක් පැවැත්වීමෙන් පසු අනාවරණයවී ඇති කරුණු මත යම් නිලධාරියකුගේ වැඩ තහනම් නොකරන්නේ වුවද, එම නිලධාරියා එම සේවා ස්ථානයේ තවදුරටත් සේවයේ යෙදීම නොකළ යුතුව ඇති විටෙක.
- (iii) මූලික විමර්ශනයක් ආරම්භ කිරීමට පෙරාතුව හෝ මූලික විමර්ශනයක් පවත්වාගෙන යන අතරතුර හෝ අනාවරණයවී ඇති කරුණු මත හෝ උද්ගතව ඇති තත්ත්වයන් මතහෝ කිසියම් නිලධාරියකු තවදුරටත් ඔහුගේ තනතුරෙහි හෝ අදාළ සේවා ස්ථානයේ හෝ සේවයේ යෙදීම මූලික විමර්ශනයට බාධාවක් විය හැකි යැයි අදහස් කරන විටෙක.

නිලධාරීන්ගේ ඉල්ලීම මත කරනු ලබන අන්‍යෝන්‍ය ස්ථාන මාරු

212. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු හෝ ඊට වැඩි සංඛ්‍යාවක් හෝ එක්ව අන්‍යෝන්‍ය ස්ථාන මාරු සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලීම් පහත සඳහන් අවශ්‍යතාවයන්ට යටත්ව පිළිගෙන ස්ථාන මාරු නියෝග නිකුත් කිරීමට බලය අභිනියෝජිත බලධාරියා විසින් ක්‍රියා කළ හැකි වන්නේ ය.

- (i) අදාළ නිලධාරීන් එකම සේවයක හා ශ්‍රේණියක හෝ සමාන තනතුරුවල සේවයේ නියුක්ත අය වීම
- (ii) අදාළ නිලධාරීන්ගේ ඉල්ලීම් සඳහා අදාළ පරිදි අදාළ ආයතන ප්‍රධානීන්ගේ හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ එකඟත්වය ලැබී තිබීම.
- (iii) අදාළ නිලධාරීන් අතුරෙන් කිසියම් නිලධාරියකු ඔහු සේවය කරමින් සිටින සේවා ස්ථානයට විනය හේතු මත ස්ථාන මාරු කරනු ලැබූ විනය නියෝගයෙහි සඳහන් දඬුවම් කාල සීමාව සම්පූර්ණ නොකරන ලද අයෙකු නොවීම.
- (iv) අදාළ නිලධාරීන් සියලු දෙනාම තමන් දැනට සේවය කරමින් සිටින සේවා ස්ථානවල අවම වශයෙන් අවුරුදු දෙකක වත් කාල සීමාවක් සේවය කර තිබීම.

ස්ථාන මාරු ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන් පසු ගත යුතු පියවර

213. කිසියම් නිලධාරියෙකු ස්ථානමාරුවී ගොස් දෙසතියක් ඇතුළත එම නිලධාරියා සම්බන්ධ පහත සඳහන් ලියවිලි නිලධාරියාගේ නව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ නව ආයතන ප්‍රධානියා හෝ වෙන විධිමත්ව යැවීම පූර්ව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ හෝ පූර්ව ආයතන ප්‍රධානියාගේ වගකීම වන්නේ ය.
- (i) යාවත්කාලීන කරන ලද වර්ග සටහන සහිත යාවත්කාලීන කරන ලද පෞද්ගලික ලිපිගොනුව
 - (ii) නිලධාරියාගේ 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) නිලධාරියාගේ කාර්ය සාධන අගයීම් වාර්තාව
 - (iv) නිලධාරියාගේ නිවාඩු විස්තර වාර්තාව
 - (v) නිලධාරියා විසින් ලබාගත් නිවාඩු දුම්පරිය බලපත්‍ර පිළිබඳ වාර්තාව
 - (vi) නිලධාරියාගේ වැටුප් විස්තර වාර්තාව
 - (vii) නිලධාරියාගේ ණය ශේෂ වාර්තාව
 - (viii) නිලධාරියාගේ සේවා කාලය තුළ සිදු කරන ලද සියලු විදේශ ගමන් පිළිබඳ වාර්තාව
 - (ix) නිලධාරියා සහභාගී වූ අධ්‍යයන පාඨමාලා, වැඩමුළු හා විවිධ සම්මන්ත්‍රණ ආදිය පිළිබඳ වාර්තාව
 - (x) අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් නියම කර ඇති විටක එම නිලධාරියා පිළිබඳව සකස් කරන ලද වාර්තාව
 - (xi) නිලධාරියාට සම්බන්ධ වෙනත් වැදගත් ලිපි ලේඛන

XIX වැනි පරිච්ඡේදය

පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් ලේඛන හා වාර්තා සකස් කිරීම

214. බලය අභිනියෝජිත සෑම බලධාරියෙක්ම, සෑම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙක්ම හා සෑම ආයතන ප්‍රධානියෙක්ම තමන්ගේ විෂයපථයට ඇතුළත් වන උතුරු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් පිළිබඳව අදාළ සියලුකොරතුරු ඇතුළත් පහත සඳහන් ලේඛන එයට අදාළ පරිශිෂ්ට ප්‍රකාරව අඛණ්ඩව හා යාවත්කාලීනව පවත්වා ගත යුතු වන්නේ ය.

අනු අංකය	පවත්වාගෙන යුතු ලේඛන	පරිශීෂ්ටය
(i)	පත්කිරීම් හා උසස් කිරීම් සම්බන්ධ ලේඛනය	අංක 14
(ii)	සේවයෙන් පහකළ නිලධාරීන් සම්බන්ධ ලේඛනය	අංක 15
(iii)	සේවයෙන් ඉල්ලා අස් වූ නිලධාරීන් සම්බන්ධ ලේඛනය	අංක 16
(iv)	තනතුර අතහැර ගිය නිලධාරීන් සම්බන්ධ ලේඛනය	අංක 17
(v)	වැඩ තහනම් කර ඇති හා අනිවාර්ය නිවාඩු ගත්වා ඇති නිලධාරීන් සම්බන්ධ ලේඛනය	අංක 18
(vi)	විශ්‍රාම ගත්වහු ලැබූ නිලධාරීන් සම්බන්ධ ලේඛනය	අංක 19
215.	ඉහත 214 වගන්තියේ සඳහන් පරිදි පවත්වාගෙන යනු ලබන ලේඛනයන්හි ඇතුළත් දත්තවල සංඛ්‍යාත්මක සාරාංශයක් අංක 20 පරිශීෂ්ටය ප්‍රකාර ව අර්ධ වාර්ෂිකව පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට අදාළ පරිදි බලය අභිනියෝජිත බලධාරීන් ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය. ඒ අනුව සෑම වර්ෂයකම ජුනි මස 30 වන දිනට අදාළ දත්ත ජූලි මස 20 වන දිනට පෙරද, දෙසැම්බර් මස 31 වන දිනට අදාළ දත්ත ජනවාරි මස 20 වන දිනට පෙරද පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරයා වෙත ලැබිය යුතු වන්නේ ය.	
216.	පළාත් සභාවේ සෑම කාර්යාලයකම සේවයේ නියැලෙන සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය පිළිබඳ ලේඛනයක් අංක 21 පරිශීෂ්ටය ප්‍රකාර ව අඛණ්ඩව හා යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාමට සෑම කාර්යාල ප්‍රධානියකු ම ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.	
217.	තමන් විසින් පත් කරනු ලබන ඒ ඒ නිලධර ගණයන්ට අදාළ ජ්‍යෙෂ්ඨතා ලේඛන පවත්වාගෙන යාමට අදාළ පරිදි බලය අභිනියෝජිත බලධාරීන් ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය. එසේම එම වාර්තා අර්ධ වාර්ෂිකව යාවත්කාලීන කළ යුතු වන්නේ ය.	
218.	කාර්ය සාධන ඇගයීමකට ලක් කිරීමට යටත් වන ස්ථීර පත්වීම් දරන පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෑම නිලධාරියකු විසින්ම තම කාර්ය සාධන ඇගයීම් පත්‍රිකාවේ තමන් විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතු කොටස නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර නියමිත දිනයේදී තම ආයතන ප්‍රධානියා හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත කාර්ය සාධන ඇගයීම සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ ය. එම ආකෘති පත්‍රය තමන් වෙත ලද පසු අදාළ නිලධාරීන්ගේ කාර්ය සාධනය යථා පරිදි ඇගයීමට කටයුතු කිරීම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ හෝ ආයතන ප්‍රධානියාගේ හෝ වගකීම වන්නේ ය.	

XX වැනි පරිච්ඡේදය

උසස් කිරීම් හා වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීම් නොලද ස්ථාන මාරු කිරීමේදී ඵලදායී අභියාචනා සම්බන්ධ ක්‍රියා පටිපාටිය

- 219.(අ) 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ 32(1) වගන්තිය හා 32(3) වගන්තිය ප්‍රකාර ව වෙනත් යම් නීතියක විධිවිධානවලට යටත්ව උතුරු පළාතේ, පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් උසස් කිරීම් හා ස්ථාන මාරු කිරීම් සම්බන්ධයෙන් වූ ස්වකීය බලතල කලින් කල මෙම පළාතේ පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවට පවරා දෙනු ලැබිය හැක්කේය.
- (ආ) 1990 අංක 28 දරන පළාත් සභා (සංශෝධන) පනතේ 4 වන වගන්තිය අනුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත පැවරී ඇති බලතල පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරයා වෙත හෝ යම් නිලධාරියකු වෙත පවරා දෙනු ලැබිය හැක්කේය.
- එම බලය අභිනියෝජනය කරන ලද බලතල යටතේ බලය අභිනියෝජිත බලධාරියකු විසින් කරන ලද උසස් කිරීම් හෝ ස්ථාන මාරු කිරීම් නියමයකින් අතෘප්තියට පත් යම් නිලධාරියකු විසින් එම නියමයට එරෙහිව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත හෝ අදාළ බලධාරියා වෙත අභියාචනයක් කළ හැක්කේය.
220. උසස් කිරීමක් හෝ ස්ථාන මාරු කිරීමක් හෝ පිළිබඳව දෙන ලද නියමයකට කිසියම් නිලධාරියෙකු විසින් අදාළ බලධාරියා වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කරන්නේ නම් එම අභියාචනය අංක 22 පරිශීෂ්ටය ප්‍රකාර ව පමණක් ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ ය. තවද, තමන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන කරුණු තහවුරු කිරීමට අදාළ ලියවිලිවල සහතික කළ පිටපත් එම අභියාචනය සමඟ ඉදිරිපත් කිරීමටද ඔහු ක්‍රියා කළ යුත්තේය.
221. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියකු විසින් පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ බලය අභිනියෝජිත බලධාරියා මගින් වන අතර, එම අභියාචනයේ පිටපතක් අදාළ පරිදි තම ආයතන ප්‍රධානියා, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා, අවස්ථාවෝචිත පරිදි අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙතද, යොමු කළ යුතු වන්නේ ය. තමන් වෙත ඉදිරිපත් වන අභියාචනය අප්‍රමාදවම තම නිරීක්ෂණ සහිතව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කිරීම, බලය අභිනියෝජිත බලධාරියාගේ වගකීම වන්නේ ය. නිලධාරියාට තම කැමැත්ත පරිදි අභියාචනයේ ප්‍රගමන පිටපතක් සෘජුවම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ හැක්කේය.

222. තමන් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නියැලී සිටි කාලය තුළ දී ලැබිය යුතුව තිබූ උසස්වීමක් සම්බන්ධයෙන් වන නියමයක් තමන් විශ්‍රාම ලැබූ පසු අදාළ බලය අභිනියෝජිත බලධාරියා විසින් කර ඇති විටක ඊට විරුද්ධ අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කරනු ලබන විශ්‍රාමික නිලධාරියකු එම අභියාචනය සෘජුවම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ ය. එතකුදු වුවත්, එම අභියාචනයෙහි පිටපතක් ඔහුගේ පූර්ව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ පූර්ව ආයතන ප්‍රධානියා වෙතද යැවිය යුතු වන්නේ ය.
223. බලය අභිනියෝජිත බලධාරියකු විසින් කරන ලද උසස් කිරීමේ නියමයකට එරෙහිව ඉදිරිපත් කරනු ලබන අභියාචනයක් එම ප්‍රශ්නගත නියමය කරන ලද දින සිට දින 30ක් ඇතුළත අදාළ නිලධාරියා විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, බලය අභිනියෝජිත බලධාරියකු විසින් කරන ලද ස්ථාන මාරු කිරීමේ නියමයකට එරෙහිව ඉදිරිපත් කරනු ලබන අභියාචනයක් එම ස්ථාන මාරු කිරීමේ නියමය ලද නිලධාරියා වෙත ලද දින සිට දින 14ක් ඇතුළත ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ ය. නියමිත කාලය තුළදී ඉදිරිපත් නොවන අභියාචනා උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව හෝ අදාළ අභියාචන බලධාරියා විසින් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබිය යුත්තේ ය.
224. පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කිරීම සඳහා නිලධාරියෙකු විසින් බාර දෙනු ලබන අභියාචනය අදාළ සියලු ලිපිගොනු, ලිපි ලේඛන හා වාර්තා ආදියද, ඊට අදාළ තම නිරීක්ෂණද, නිර්දේශ ද සහිතව එම අභියාචනය ලැබී දින 15ක් ඇතුළත පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට අදාළ ආයතන ප්‍රධානියා, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා, පත්කිරීම් බලධාරියා හා අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා වගබලා ගත යුතු වන්නේ ය. එතකුදු වුවත් XVIII වැනි පරිච්ඡේදයේ සඳහන් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සම්බන්ධ අභියාචනා, අදාළ ලිපිගොනු, ලිපි ලේඛන, වාර්තා, නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ සමඟ දෙසැම්බර් මස 01 දිනට ප්‍රථම පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ ය.
225. මෙම පරිච්ඡේදයෙහි සඳහන් නියමයන්ට අනුගතව තම අභියාචනා ඉදිරිපත් කිරීම සෑම නිලධාරියකුගේම වගකීම වන අතර, ඊට පටහැනිව ඉදිරිපත් කරනු ලබන අභියාචනා උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව හෝ අදාළ අභියාචන බලධාරියා විසින් මෙන්ම, පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරයා විසින්ද සලකා බලනු නොලබන්නේ ය.
226. ඉහත 224 වගන්තියෙහි සඳහන් ලියවිලි ලැබී දින 45ක් ඇතුළත උසස් කිරීමේ නියමයකට එරෙහිව නිලධාරියකු විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන අභියාචනයක් සම්බන්ධයෙන් තීරණයක් උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව හෝ අදාළ අභියාචන බලධාරියා විසින් ගනු ලබනු ඇත්තේ ය. ඉහත 224 වගන්තියෙහි සඳහන් ලියවිලි ලැබී දින 15ක් ඇතුළත ස්ථාන මාරු කිරීමේ නියමයකට එරෙහිව නිලධාරියකු විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලැබ ඇති අභියාචනයක් සම්බන්ධයෙන් තීරණයක් පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරයා විසින් ගනු ලබනු ඇත්තේ ය.
227. ඉහත සඳහන් පරිදි ඉදිරිපත් කර ඇති අභියාචනයක් සම්බන්ධයෙන් වන කොමිෂන් සභාවේ තීරණය සෘජුවම අභියාචක වෙත ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් දන්වනු ලබන අතර, එහි පිටපත් අදාළ පරිදි බලය අභිනියෝජිත බලධාරියා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හා ආයතන ප්‍රධානියා වෙත දන්වා යවනු ලබන්නේ ය.
228. පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ තීරණයකින් හෝ නියෝගයකින් අතෘප්තියට පත්වන නිලධාරියකුට තීරණය අභියාචක වෙත ලැබී දෙසතිකින් ඇතුළත පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයා වෙත අභියාචනය කළ හැක්කේ ය.

XXI වැනි පරිච්ඡේදය

සන්නිවේදන මාර්ග

229. සෑම බලය අභිනියෝජිත බලධාරියකුටම එම බලතලවලට අදාළ කරුණු සම්බන්ධයෙන් පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව සමඟ තම අත්සනින් සෘජුවම ලිපි ගනුදෙනු කළ හැකි වන්නේ ය.
230. මෙම කාර්ය පරිපාටික රීතීන්හි වෙනත් ආකාරයකට දක්වා ඇති අවස්ථාවලදී හැර අන් සෑම අවස්ථාවකදීම නිලධාරියෙකු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ලිපි ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ අදාළ ආයතන ප්‍රධානියා, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා, පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා මඟින් පමණක් වන්නේ ය.
231. පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන සෑම ලිපියක්ම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා වෙත පමණක් යොමු කළ යුතු වන්නේ ය.

XXII වැනි පරිච්ඡේදය

අර්ථ නිරූපණ

232. පද සම්බන්ධයෙන් අන්‍යාර්ථයක් අවශ්‍ය වුවහොත් මිස මෙම පටිපාටික රීතීන්හි

- i. "ආණ්ඩුක්‍රම 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. "ආණ්ඩුකාරවරයා" යන්නෙන් උතුරු පළාතේ ආණ්ඩුකාරවරයා අදහස් කෙරේ.
- iv. "කොමිෂන් සභාව" යන්නෙන් 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ විධිවිධානයන් යටතේ පිහිටවනු ලැබ ඇති උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව අදහස් කෙරේ.
- v. "බලය අභිනියෝජිත බලධරයා" යන්නෙන් පළාත් සභා පනතේ 32(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව ආණ්ඩුකාරවරයා වෙත පැවරී ඇති බලතල අභිනියෝජනය කරනු ලැබ 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ 32 වගන්තිය හා 1990 අංක 28 දරන පළාත් සභා (සංශෝධන) පනත මගින් බලය අභිනියෝජිත බලධරයා අදහස් කෙරේ.
- vi. "ප්‍රධාන ලේකම්" යන්නෙන් 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ විධිවිධාන යටතේ පත් කර ඇති උතුරු පළාතේ පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරයා අදහස් කෙරේ.
- vii. "අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා" යන්නෙන් උතුරු පළාතේ පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් අදහස් කෙරේ.
- viii. "දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා" යන්නෙන් උතුරු පළාතේ පළාත් සභා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් අදහස් කරන අතර අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී ප්‍රධාන ලේකම්, උතුරු පළාත් ආණ්ඩුකාර ලේකම්, උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්, පළාත් සභා අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් හා උතුරු පළාත් සභාවේ සභා ලේකම්ද දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා යනුවෙන් අදහස් කෙරේ.
- ix. "පත්කිරීම් බලධාරියා" යන්නෙන් උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියකු පත් කිරීමට, උසස් කිරීමට හා ස්ථාන මාරු කිරීමට බලය ලැබූ උතුරු පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයා ද, 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ විධිවිධාන ප්‍රකාර ව උතුරු පළාතේ ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් බලය පවරනු ලැබූ බලධාරියා ද, 1990 අංක 28 දරන පළාත් සභා (සංශෝධන) පනත යටතේ බලය පවරනු ලැබූ බලධාරියා ද අදහස් කෙරේ.
- x. "විනය බලධාරියා" යන්නෙන් උතුරු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් සේවයෙන් පහ කිරීම හා ඔවුන්ගේ විනය පාලනයට බලය පැවරී ඇති, බලය අභිනියෝජිත බලධාරියෙකු අදහස් කෙරේ. උතුරු පළාත් ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලයේ නිලධාරීන්ගේ විනය බලධාරියා උතුරු පළාත් ආණ්ඩුකාර ලේකම්වරයා ද, උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යාලයේ නිලධාරීන්ගේ විනය බලධාරියා උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් ද, උතුරු පළාත් සභාවේ සභා ලේකම් කාර්යාලයේ නිලධාරීන්ගේ විනය බලධාරියා සභා ලේකම්ද වේ.
- xi. "පරිපාලන බලධාරියා" යන්නෙන් 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ විධිවිධාන ප්‍රකාර ව පරිපාලන කටයුතු සිදු කිරීම සඳහා නිසි පරිදි නම් කරන ලද පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු අදහස් කෙරේ.
- xii. "ආයතන අධ්‍යක්ෂ" යන්නෙන් උතුරු පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයා අදහස් කෙරේ.
- xiii. "පළාත් සභාව" යන්නෙන් උතුරු පළාත් සභාව අදහස් කෙරේ.
- xiv. "පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවය" යන්නෙන් උතුරු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවය අදහස් කෙරේ.
- xv. "පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියා" යන්නෙන් උතුරු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියකු අදහස් කෙරේ.
- xvi. "මාණ්ඩලික නිලධාරියා" යන්නෙන් රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 6/2006 හි 11 වගන්තිය මගින් මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු ලෙස නිර්වචනය කර ඇති නිලධාරියෙකු අදහස් කෙරේ.

- xvii. "ක්ෂේත්‍ර නිලධාරියා" යන්නෙන් ප්‍රධාන වශයෙන්ම වැඩ බිම්වල කටයුතු පැවරී ඇති, එක් විශේෂ ස්ථානයකට සීමා නොවන, ක්ෂේත්‍රයට නීතිපතා යා යුතු, පරීක්ෂණ හා වාරිකා සිදු කිරීම අවශ්‍ය වන්නා වූ, රාජකාරි ස්වභාවය අනුවම ක්ෂේත්‍ර රාජකාරිවලට සම්බන්ධවන හා තම වගකීම් එක් නිශ්චිත ස්ථානයකට හෝ කාර්යාලයකට සීමා නොවන උතුරු පළාත් සභා රාජ්‍යසේවයේ නිලධාරියෙකු අදහස් කෙරේ.
- xviii. "ආදේශකයා" යන්නෙන් ස්ථිරව තනතුර දරන නිලධාරියෙකු රාජකාරිය සඳහා පැමිණ නොමැති විටක එම නිලධාරියා රාජකාරිය සඳහා පැමිණෙන තෙක් හෝ එම තනතුරේ රාජකාරි ආවරණය කිරීම සඳහා වෙනත් වැඩපිළිවෙලක් යොදන තෙක් එකී රාජකාරි ඉටු කර ගැනීම සඳහා තාවකාලිකව යොදා ගනු ලබන තැනැත්තෙකු අදහස් කෙරේ.
- xix. "අනියම් සේවකයා" යන්නෙන් උතුරු පළාත් සභාවේ දෙපාර්තමේන්තුවක හෝ උතුරු පළාත් සභාවේ ආයතනයක හෝ ප්‍රධානියා විසින් අනපේක්ෂිත ලෙස පැන නැගුණු අවශ්‍යතාවයක් හෝ දින කිහිපයක් තුළ පැන නැගිය හැකි අවශ්‍යතාවයක් හෝ සෑම වර්ෂයකම කාලීන වශයෙන් මතු වන අවශ්‍යතාවක් හෝ ඉටු කරවා ගනු පිණිස තාවකාලිකව යොදා ගනු ලබන තැනැත්තෙකු අදහස් කෙරේ.
- xx. "සේවාමුක්ත හටයා" යන්නෙන් විනයානුකූල හේතූන් මත නොව විශ්‍රාම ගැන්වීමෙන් හෝ ස්වකීය සේවා කාලය අවසන් කිරීමෙන් හෝ සන්නද්ධ සේවාවකින් ගෞරවාන්විත ලෙස ඉවත් වූ නිලධාරියෙක් හෝ සෙසු නිලයක් හෝ අදහස් කෙරේ.
- xxi. "දීප ව්‍යාප්ත සේවාවන්" යන්නෙන් අංක 1295/26 හා 2003 ජූලි 02 දිනැති රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ ප්‍රකාශිත සේවා හා නිසි බලධාරියා විසින් කලින් කලට හඳුනා ගනු ලබන වෙනත් කුමන හෝ සේවයක් අදහස් කෙරේ.
- xxii. "ඒකාබද්ධ සේවය" යන්නෙන් උතුරු පළාත් සභාවේ, පළාත් සභා රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය, සංවර්ධන නිලධාරී සේවය, භාෂා පරිවර්තක සේවය, තාක්ෂණික සේවයේ තාක්ෂණික නිලධාරී, සැලසුම් ශිල්පී, පරිගණක දත්ත ක්‍රියාකරු සේවය, රියැදුරු සේවය හා කාර්යාල කාර්ය සේවක සේවය හා නිසි බලධාරියා විසින් ඒකාබද්ධ සේවයට අයත් ලෙස කලින් කලට හඳුනාගනු ලබන වෙනත් කුමන හෝ සේවාවක් අදහස් කෙරේ.
- xxiii. "බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය" යන්නෙන් උතුරු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙහි යම් තනතුරකට හෝ පත්තියකට හෝ ශ්‍රේණියකට හෝ නිලධාරීන් බඳවා ගැනීමට, එම නිලධාරීන් උසස් කිරීමට, ඊට අනුශාංගික අනෙකුත් කරුණු සඳහා උතුරු පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් අනුමත කරන ලද විධිමත් බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අදහස් කෙරේ.
- xxiv. "සේවා ව්‍යවස්ථාව" යන්නෙන් උතුරු පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් සේවාවක් ලෙස පිළිගන්නා ලද කිසියම් සේවාවකට අයත් පන්ති හෝ ශ්‍රේණි හෝ තනතුරු හෝ සඳහා උතුරු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් පත් කිරීමට එම නිලධාරීන් උසස් කිරීමට හා ඊට ආනුශාංගික අනෙකුත් කරුණු සඳහා, උතුරු පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් විධිමත් පරිදි අනුමත කරන ලද සේවා ව්‍යවස්ථාවක් අදහස් කෙරේ.
- xxv. "පත් කිරීම" යන්නෙන් දැනට උතුරු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නියුක්තව නොමැති තැනැත්තෙකුට ස්ථිර කිරීමට යටත්ව හෝ යටත් නොමැතිව උතුරු පළාත් සභා රාජ්‍යසේවයෙහි වැටුප් සහිත යම්කිසි තනතුරක් ප්‍රදානය කිරීම හෝ දැනටමත් උතුරු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙහි නියුක්තව සිටින තැනැත්තෙකුට වැටුප් වැඩි වීමක් සහිතව හෝ ඔහුගේ සේවා තත්ත්වයේ වෙනසක් සහිතව හෝ කරනු ලබන පත් කිරීමක්, උසස් කිරීමක් හෝ ස්ථාන මාරු කිරීමක් හෝ අදහස් කෙරේ.
- xxvi. "උසස් කිරීම" යන්නෙන් උතුරු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරක් දරන නිලධාරියෙකු අනුමත සේවා ව්‍යවස්ථාවකට හෝ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියකට 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.
- xxvii. "ස්ථාන මාරු කිරීම" යන්නෙන් බලය අභිනියෝජිත බලධාරියෙක් විසින් හෝ තම අභිමතය මත හෝ විනය කරුණක් හේතු කොට ගෙන හෝ වාර්ෂික ස්ථානමාරු කමිටුවක යෝජනා මත හෝ වාර්ෂික ස්ථානමාරු යෝජනා සමාලෝචන කමිටුවක නිර්දේශ මත හෝ නිලධාරීන්ගේ ඉල්ලීම මත හෝ සේවා අවශ්‍යතාව මත හෝ උසස් කිරීමක් කරණ කොට ගෙන වෙනත් තනතුරකට පත් කිරීම මත හෝ උතුරු පළාත් සභා රාජ්‍යසේවයේ නිලධාරියෙකු උතුරු පළාතේ කිසියම් සේවා ස්ථානයක හෝ ආයතනයක හෝ සිට තවත් සේවා ස්ථානයකට හෝ ආයතනයකට ස්ථානමාරු කර යැවීම අදහස් කෙරේ.
- xxviii. "කොන්ත්‍රාත් පදනමින් පත් කිරීම" යන්නෙන් යම් තැනැත්තෙක් නිශ්චිත කොන්දේසි සහිතව නිශ්චිත කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා උතුරු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරකට පත් කිරීම අදහස් කෙරේ.

- xxix. "තැවත 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 උතුරු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරක යළි සේවයේ පිහිටුවීම අදහස් කෙරේ.
- xxx. "ඉහළ තත්ත්වයේ තනතුරක්" යන්නෙන් සංසන්දනය කෙරෙන තනතුරේ ආරම්භක වැටුපට හා වැටුප් වර්ධක වටිනාකමට සමාන වූ හෝ ඊට වැඩි හෝ ආරම්භක වැටුපක් හෝ වැටුප් වර්ධක වටිනාකමක්ද, එම තනතුරේම උපරිම වැටුපට වඩා වැඩි උපරිම වැටුපක්ද, සහිත තනතුරක් අදහස් කෙරේ. සංසන්දනය කෙරෙන තනතුරේ උපරිම වැටුපට වඩා වැඩි හෝ ඊට සමාන වූ හෝ ස්ථාවර වූ වැටුපක් ඇති තනතුරක්ද ඉහළ තත්ත්වයේ තනතුරක් ලෙස අදහස් කෙරේ.
- xxxi. "සම තත්ත්වයේ තනතුරක්" යන්නෙන් සංසන්දනය කෙරෙන තනතුරෙහි වැටුප් වර්ධක වටිනාකමට යටත් පිරිසෙයින් සමාන වූ වැටුප් වර්ධක වටිනාකමක් ඇත්තාවූද, එම තනතුරෙහි උපරිම වැටුපට නොඅඩු උපරිම වැටුපක් ඇත්තා වූද තනතුරක් අදහස් කෙරේ.
- xxxii. "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.
- xxxiii. "ආයතනය" යන්නෙන් 1947 අංක 16 (252 වන අධිකාරය) දරන මහා නගර සභා ආඥා පනතේ විධිවිධාන ප්‍රකාර ව ස්ථාපිත කරන ලද මහා නගර සභාද, 1939 අංක 61 (255 වන අධිකාරය) දරන නගර සභා ආඥා පනතේ විධිවිධාන ප්‍රකාර ව ස්ථාපිත කරන ලද නගර සභාද, 1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ විධිවිධාන ප්‍රකාර ව ස්ථාපිත කරන ලද ප්‍රාදේශීය සභාද, උතුරු පළාත් සභාවේ යම් අමාත්‍යාංශයක හෝ දෙපාර්තමේන්තුවක හෝ යම් රාජකාරියක් හෝ යම් සේවාවක් ඉටු කිරීම සඳහා ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවෙහි 13 වන සංශෝධනය යටතේ උතුරු පළාතේ පළාත් සභාවේ කටයුතු පවත්වා ගෙන යාම සම්බන්ධයෙන් හා ඊට අදාළ කාර්යය කර්තව්‍ය ඉටු කිරීම පිණිස ස්ථාපනය කොට ඇති මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙකුගේ ප්‍රධානත්වයෙන් පවත්වාගෙන යනු ලබන වෙනම ඒකකයක් අදහස් කෙරේ.
- xxxiv. "ලියවිලි" යන්නෙන් සියලුම ලිපිගොනු , ලිපිලේඛන, ප්‍රකාශ, වාර්තා, ප්‍රකාශන, පොත්පත්, පරිගණකගත දත්ත හා තොරතුරු හා පරිගණක මුර පද අදහස් කෙරේ.
- xxxv. "පුරුෂවාචී" නන්හි පද සම්බන්ධයෙන් අන්‍යාර්ථයක් අවශ්‍ය වුවහොත් මිස ස්ත්‍රීවාචිභාවයද අදහස් කෙරේ.
- xxxvi. "ඒකවාචී" නන්හි පද සම්බන්ධයෙන් අන්‍යාර්ථයක් අවශ්‍ය වුවහොත් මිස බහුවාචී භාවයද අදහස් කෙරේ.

අන්තර්කාලීන විධිවිධාන

233. ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවෙහි 13 වන සංශෝධන විධිවිධාන හා 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ 32 වගන්තිය ප්‍රකාරව උතුරු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් පත් කිරීම, උසස් කිරීම හා ස්ථානමාරු කිරීම සම්බන්ධව බලාත්මකව පවත්නා සියලුම රීති රෙගුලාසි හා කාර්ය පරිපාටි ක්‍රියාත්මකවීම මෙම කාර්ය පරිපාටික රීති සංග්‍රහය බලාත්මක වන දින සිට අදාළ වෙනස්කම් සහිතව නතර වන්නේ ය.

එකතු වූ වූවත් මෙම රීති බලාත්මකවීම ආරම්භ වන දිනට පූර්වාසන්නව බලාත්මකව පැවති විධිවිධාන යටතේ කරන ලද හෝ නිම නොවී පවත්නා හෝ පත් කිරීම, උසස් කිරීම හා මාරු කිරීම් සම්බන්ධයෙන් දෙනු ලැබූ විධිවිධානයන් හා ගනු ලැබූ සියලුපියවර, දෙනු ලැබූ නියෝග, ගනු ලැබූ ක්‍රියා මාර්ග, කරන ලද ස්ථානමාරු, විශ්‍රාම ගැන්වීම් හා මුදා හැරීම් මෙම කාර්ය පරිපාටික රීති සංග්‍රහය යටතේ කරන ලද සේ සැලකෙන අතර, ඒවා අඛණ්ඩව බලාත්මක වන්නේ ය. එසේම ඒවා මෙම කාර්ය පරිපාටික රීති සංග්‍රහය යටතේ සම්පාදනය කරන ලද, නිකුත් කරන ලද, දෙන ලද හෝ කරන ලද ඒවා සේ සැලකෙන අතර අදාළ වෙනස්කම් සහිතව බලාත්මකව පවතින්නේ ය.

XXIII වැනි පරිච්ඡේදය

ඇමුණුම් ලැයිස්තුව

අංකය	වගන්තිය	පරිච්ඡේදය
1.	ස්ථිර පදනමින් තනතුරකට පත්කිරීමේ ලිපිය	52, 53
2.	කොන්ත්‍රාත් පදනමින් තනතුරකට පත් කිරීමේ ලිපිය	52, 53, 145
3.	පත්වීම භාර ගන්නා බව හෝ භාර නොගන්නා බව හෝ දැනුම් දෙන ලිපි	69
4.	රාජකාරියට වාර්තා කළ බව සනාථ කරන ලිපිය	72
5.	පරිවාස කාලය/වැඩ බැලීමේ කාලය තුළදී නිලධාරියන් පිළිබඳව ඉදිරිපත් කළ යුතු වාර්ෂික සමාලෝචන වාර්තාව	87,90,91
6.	පරිවාස කාලයෙන් පසු පත්වීම ස්ථිර නොකරන ලද නිලධාරියෙකුගේ පත්වීම අවසන් කරන ලද බව දන්වා යවන ලිපිය	86
7.	වැඩ බැලීමේ කාලයෙන් පසු පත්වීම ස්ථිර නොකරන ලද නිලධාරියෙකුගේ පත්වීම අවසන් කරන ලද බව දන්වා යවන ලිපිය	93
8.	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් සමත් කරන ලද බව දැනුම් දෙනු ලබන ලිපිය	111
9.	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ඉක්මවා යාමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරාලීමට අසමත් වීම හේතු කොට ගෙන අකාර්යක්ෂමතාවය මත පත්වීම අවසන් වී ඇති බැව් දන්වා යවනු ලබන ලිපිය	116
10.	නිලධාරියෙකු විසින් තමන් උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවයෙන් ස්ථිරව/තාවකාලිකව මුදාහරින ලෙස කරනු ලබන ඉල්ලීම	131
11.	රජයේ අවශ්‍යතාව මත නිලධාරියකු දැනට දරන තනතුරෙන් ස්ථිරව/තාවකාලිකව මුදාහරින ලෙස අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයකු විසින් කරනු ලබන ඉල්ලීම	131
12.	තනතුර අත හැර ගොස් ඇති බව දන්වනු ලබන ලිපිය	160
13.	යෝජිත වාර්ෂික ස්ථාන මාරුව පිළිබඳව නිලධාරියෙකු විසින් කරුණු දැක්වීම	198
14.	උතුරු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන්ගේ පත්කිරීම් හා උසස් කිරීම් ලේඛනය	214
15.	සේවයෙන් පහ කළ නිලධාරීන් සම්බන්ධ ලේඛනය	214
16.	සේවයෙන් ඉල්ලා අස් වූ නිලධාරීන් සම්බන්ධ ලේඛනය	214
17.	තනතුර අත හැර ගිය නිලධාරීන් සම්බන්ධ ලේඛනය	214
18.	වැඩ තහනම් කර ඇති හා අනිවාර්ය නිවාඩුගන්නා ඇති නිලධාරීන් සම්බන්ධ ලේඛනය	214
19.	විශ්‍රාම ගන්නවනු ලැබූ නිලධාරීන් සම්බන්ධ ලේඛනය	214
20.	නිලධාරීන්ට අදාළ සංඛ්‍යාත්මක දත්ත ප්‍රධාන ලේකම් (උ.ප.) වෙත අර්ධ වාර්ෂිකව ඉදිරිපත් කිරීම	215
21.	උතුරු පළාත් සභාවේ සෑම කාර්යාලයකම සමස්ත කාර්යමණ්ඩලය සම්බන්ධව පවත්වා ගත යුතු ලේඛනය	216
22.	පත් කිරීම/උසස් කිරීම/ ස්ථාන මාරු කිරීම සම්බන්ධව ඉදිරිපත් කරනු ලබන අභියාචනය	220

අංක 1 පරිශිෂ්ටය

(52,53 වගන්තිය)
(ලියා පදිංචි තැපෑලෙනි)

මගේ අංකය:

ලිපිනය:

.....

.....

දිනය:

..... මයා/මිය/මෙනවිය

.....

.....

මහත්මයාණෙනි/ මහත්මියණි මෙනවියනි

..... දෙපාර්තමේන්තුවේ

..... තනතුරට පත් කිරීම

*..... දින පැවති තරඟ විභාගයේ දින පැවති වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ දින පැවති 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..... වෙත පැමිණ හමුවී රාජකාරි භාර ගන්නා ලෙස මෙයින් ඔබට දැනුම් දෙනු ලැබේ. සාධාරණ හේතුවක් නොමැතිව ඉහත සඳහන් පරිදි රාජකාරියට වාර්තා කිරීමට ඔබ අපොහොසත්වුවහොත් මෙම පත්වීම අවලංගු වනු ඇත.

- 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.
- ඔබ ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයට උපරිම වශයෙන් පක්ෂපාතී විය යුතු අතර අදාළ පරිදි රාජකාරියෙහි රහස්‍යභාවය පුර්ණ වශයෙන් ආරක්ෂා කළ යුතු ය.
- ඔබ රජයේ සේවයේ නියැලී සිටින කාලය තුළ දී වෙනත් ආයතනයක රැකියාවක නියැලීමට හෝ වෙනත් වෘත්තීයක නියැලීමට හෝ ඔබට හිමිකමක් නොමැත.
- මෙම පත්වීම ස්ථිරය. එතකුළු වුවත් ඔබ වර්ෂ තුනක පරිවාස /එක් වර්ෂයක වැඩ බැලීමේ කාලයකට යටත් විය යුතු වේ. මෙම පත්වීම් ලිපියෙන් බැඳුණු යුතුකම් හා වගකීම් නොපිරිහෙලා ඉටු කරමින්ද, යහපත් හැසිරීම තුළින්ද, කාර්යක්ෂම ලෙස සේවය කිරීම තුළින්ද ඔබ උතුරු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවය සඳහා සුදුස්සකු 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 සපුරාලීමටද ඔබ වගබලාගත යුතුය. මෙම සියලු අවශ්‍යතා යථා පරිදි සපුරාලීමට ඔබ සමත්වුව හොත් පමණක් පරිවාස/වැඩබැලීමේ කාලය අවසානයේ මෙම පත්වීම ස්ථිර කරනු ලැබේ. එසේ කිරීමට ඔබ අපොහොසත් බව පෙනී යන්නේ නම් එමකාලය තුළදී එම කාලය අවසානයේදී හෝ මෙම පත්වීම අවසන් කරනු ලැබේ. ඔබගේ පත්වීම ස්ථිර තත්ත්වයට පත් වනුයේ, එම පත්වීම ස්ථිර කළ බවට පත් කිරීමේ බලධාරියා විසින් විධිමත් ලිපියක් නිකුත් කිරීමෙන් පසු ව පමණක් වේ.එතෙක් ඔබගේ පත්වීම ස්ථිර කර නොමැති සේ සැලකේ.
- මෙම පත්වීම විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය. තවද ඔබ වැන්දඹු හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයට/ වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයට දායක විය යුතුය.
- මෙම පත්වීම සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි/ තනතුර සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි දක්වා ඇති සියලුකොන්දේසි හා විධිවිධානවලට පුර්ණ වශයෙන් යටත්වේ.

8. මෙම පත්වීම භාර ගත් දින සිට වර්ෂ ක් ඉකුත්වීමට පෙර, රජයේ ප්‍රතිපත්තිවලට අනුරූපව දෙවන භාෂා ප්‍රවීණතාවය 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 මෙම පත්වීම සඳහා සුදුසුකම් සපුරාලූයේ දෙමළ භාෂාවෙන් නම් ඔබගේ දෙවන 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 ලබා ගත යුතු වේ.
9. මෙම පත්වීමට හිමි වැටුප් ක්‍රමය පහත පරිදි වේ. එහි වැටුප් තලයේ ඔබ පිහිටවනු ලැබේ. රජය විසින් කලින් කලට තීරණය කොට උතුරු පළාත් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලබන වෙනත් දීමනාද ඔබට හිමි වේ. කෙසේ වුවද උක්ත වැටුප් ක්‍රමයේ වැටුප් තලය ඉක්මවා යාමට පෙර පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉමද වැටුප් තලය ඉක්මවා යාමට පෙර දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ද..... වැටුප් තලය ඉක්මවා යාමට පෙර තුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමද, සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි/බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියෙහි දැක්වෙන ආකාරයට ඔබ සමත්විය යුතුය. අනුමත කාලය තුළදී කාර්යක්ෂමතා කඩඉමක් ඉක්මවා යාමට ඔබ අපොහොසත් වුවහොත්, අකාර්යක්ෂමතාව මත ඔබගේ පත්වීම අවසන් කරනු ලැබේ.
10. උතුරු පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් උතුරු පළාත් සභා 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 හා උතුරු පළාත් සභාවේ ආයතන සංග්‍රහයටද, උතුරු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයටද, රජයේ හා උතුරු පළාත් සභාවේ මුදල් රෙගුලාසිවලටද, රජයේ හා උතුරු පළාත් සභාවේ වෙනත් රෙගුලාසිවලටද, චක්‍රලේඛ හා උපදෙස්වලටද, ඒවාට අදාළව වරින් වරට නිකුත් කරනු ලබන සංශෝධනවලටද ඔබ යටත් විය යුතු වේ.
11. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් තීරණය කරනු ලබන ආකාරයට හා තීරණය කරනු ලබන මුදල් ප්‍රමාණයකින් රජයේ නිලධාරීන්ගේ ඇප ආඥා පනතට අනුව උතුරු පළාත් සභා නියමයන් මත ඇපයක් තැබීමට ඔබ බැඳී සිටියි.
12. සාමාන්‍ය තත්ත්වයන් යටතේ රාජකාරි දිනයන්හි උතුරු පළාත් සභා බලධාරීන් විසින් නියමිත කාල සීමාවන් තුළ ඔබ රාජකාරියෙහි නියැලිය යුතු වුවද, ඔබ දරන තනතුරට අදාළ රාජකාරි වගකීම් අනුව ඕනෑම දිනයක ඕනෑම වේලාවක රාජකාරි ඉටු කිරීමට බැඳී සිටියි.
13. ක්ෂණිකව හෝ කල්දීමක් සහිතව හෝ කරනු ලබන විධිමත් දැන්වීමක් මත උතුරු පළාතේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක දී මෙම තනතුරෙහි රාජකාරි වගකීම ඉටු කිරීමටද ඔබ බැඳී සිටියි.
14. උතුරු පළාතේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවයේ යෙදවීමට තරම් යෝග්‍ය වන යහපත් මානසික හා සෞඛ්‍ය තත්ත්වයකින් ඔබ යුක්ත බව මෙම පත්වීම භාර ගෙන මාස තුනක් ඉකුත් වීමට පෙර විධිමත් වෛද්‍ය පරීක්ෂණ වාර්තාවක් මගින් සනාථ කළ යුතු වේ. පොදු 169 හා සෞඛ්‍ය 169 දරන ආකෘති පත්‍ර උපයෝගී කරගනිමින් රජයේ රෝහලක කාර්ය භාර වෛද්‍ය නිලධාරියා මගින් මෙම වෛද්‍ය පරීක්ෂණ වාර්තාව ලබාදීම ඔබගේ වගකීමක් වේ.
15. ඔබ ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 4 වන හා 7 වන උපලේඛනප්‍රකාර ව ප්‍රතිඥා/දිවුරුම් දිය යුතු වේ. නීතියෙන් නියම කර ඇති පරිදි පත්වීම භාර ගන්නා අවස්ථාවේ දී එම ප්‍රතිඥා/දිවුරුම් ලබා දීමට ඔබ අපොහොසත් වුවහොත්, ඔබ වෙත ලබා දී ඇති මෙම පත්වීම නියායාසයෙන්ම අහෝසි වේ.
16. මෙම පත්වීම භාර ගැනීමට පෙර ඔබ විසින් ඔබගේ අනන්‍යතාව යථා පරිදි තහවුරු කළ යුතු වේ.
17. මෙම පත්වීම භාර ගත් වහාම තමන් රාජකාරි සඳහා වාර්තා කළ බව සනාථ කෙරෙන ලිපියක් අනුමත ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර ව ඔබ විසින් ලබා දිය යුතු ය.
18. පත්වීම භාර ගත් දිනයේදීම පහත සඳහන් ලිපිලේඛන වෙත භාරදීමට ක්‍රියා කළ යුතුය.
 - (i) ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 4 වන හා 7 වන උපලේඛන ප්‍රකාර ව ප්‍රතිඥා/දිවුරුම් පත්‍ර ;
 - (ii) ඔබගේ ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි සහතික කළ පිටපත;
 - (iii) උප්පැන්න සහතිකය;
 - iv) තනතුරට අවශ්‍ය කරන මූලික අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සනාථ කෙරෙන අධ්‍යාපන, වෙනත් අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය සහතිකවල මුල් ලේඛන හා ඡායාපිටපත් කට්ටලයක්, (පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව මුල් ලේඛන ආපසු භාර දෙනු ලැබේ.);
 - (v) විවාහ නම් විවාහ සහතිකය, කලත්‍රයාගේ උප්පැන්න සහතිකය හා දරුවන් සිටිනම් ඔවුන්ගේ උප්පැන්න සහතික;

- (vi) පොදු 160 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර ව සේවා ගිවිසුම;
- (vii) පොදු 261 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර ව වත්කම් ප්‍රකාශය;
- (viii) අදාළ වන පරිදි වත්කම් හා බැරකම් ප්‍රකාශය;
- (ix) ස්ථිර හා තාවකාලික ලිපින.

19. ඔබ මෙම තනතුරෙන් ඉල්ලා අස්වන්නේ නම් ලිඛිත මාසයක් කල් දිය යුතු වේ. පත්කිරීම් බලධාරියා එකඟ වන්නේ නම් ඔබගේ මාසික වැටුප හා සමාන මුදලක් උතුරු පළාත් සභාවට ගෙවීමෙන් මෙම තනතුරෙන් ඉල්ලා අස්වීමටද ඔබට හැකියාව ඇත.
20. උතුරු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ මෙම පත්වීම ලබා ගැනීම සඳහා ඔබ විසින් සාවද්‍ය හෝ ව්‍යාජ හෝ තොරතුරු හෝ ලිපිලේඛන හෝ සපයා ඇති බව, ඔබ පත්වීම භාර ගත් පසු කුමන අවස්ථාවකදී හෝ තහවුරු වුවහොත්, ඔබගේ පත්වීම ශුන්‍ය හා බල රහිත සේ සලකා , මෙම පත්වීම වහාම නිෂ්ප්‍රභ කරනු ලැබේ. ඊට අමතරව උතුරු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කාර්ය පරිපාටික රීති සංග්‍රහයේ 48 වගන්තිය ප්‍රකාර ව කටයුතු කරනු ලැබේ.
21. මෙම ලිපිය ලැබුණු බවත්, මෙහි දැක්වෙන කොන්දේසිවලට යටත්ව මෙම පත්වීම ඔබ විසින් භාර ගන්නේද යන බවත් මේ සමඟ යා කර ඇති ආකෘති පත්‍රය සම්පූර්ණ කර වෙත වහාම දන්වා එවනු මැනවි.

මෙයට විශ්වාසී

අත්සන:
 නම :
 තනතුර:

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

* මෙම ඡේදය අදාළ සේවය හෝ තනතුර අදාළව සංශෝධනය විය යුතුය.

අංක 2 පරිශීෂ්ටය

(53, 52 හා 145 වගන්ති)

මගේ අංකය:

ලිපිනය:

දිනය:

..... මයා/මිය/මෙනවිය

මහත්මයාණෙනි/මහත්මියණි/මෙනවියනි,

..... 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.ටවෙත පැමිණ හමුවී 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 යුතුවේ.
 3. ඔබ ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයට උපරිම වශයෙන් පක්ෂපාතී විය යුතු අතර අදාළ පරිදි රාජකාරියෙහි රහස්‍යභාවය පූර්ණ වශයෙන් ආරක්ෂා කළ යුතුය.
 4. ඔබ රජයේ සේවයේ නියැලී සිටින කාලය තුළදී වෙනත් ආයතනයක රැකියාවක නියැලීමට හෝ වෙනත් වෘත්තීයක නියැලීමට හෝ ඔබට හිමිකමක් නොමැත.
 5. මෙම පත්වීම හුදෙක්ම කාලයක් සඳහා කොන්ත්‍රාත් පදනමින් සිදුකරනු ලබන්නකි. ඒ අනුව දින මෙම පත්වීම අනිවාර්යයෙන්ම අවසන් වේ. එළඹෙන තත්ත්වයන් මත මෙම පත්වීම එදිනට පෙරාතුව වුවද අවසන් කිරීමට හැකිය.
 6. කොන්ත්‍රාත් පදනමින් කරනු ලබන මෙම පත්වීම හේතු කොට ගෙන ඔබට මෙම තනතුරෙහි ස්ථිර කරන ලෙස ඉල්ලා සිටීමට කිසිදු හිමි කමක් නොමැත. එසේම මෙම පත්වීම හේතු කොට ගෙන රජයේ සේවයේ වෙනත් කිසිදු තනතුරකට ස්ථිරව පත් කරන ලෙස ඉල්ලා සිටීමටද ඔබට හිමිකමක් ඇති නොවේ.
 7. ඔබට මාසිකව රුපියල් (රු.) ක වැටුපක්/දීමනාවක් ගෙවනු ලැබේ. එයට අමතරව මෙම තනතුරට ස්ථිරව පත් කෙරෙන නිලධාරියකුට/සේවකයෙකුට නීත්‍යානුකූලව හිමි වන වරප්‍රසාද ද , ඔබගේ මෙම පත්වීම බලාත්මකව පවත්නා කාලය තුළ ඔබට හිමි වේ.
 8. උතුරු පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයා සහ උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් උතුරු පළාත් සභා රාජ්‍ය 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 සංග්‍රහයටද, රජයේ මුදල් රෙගුලාසිවලටද, රජයේ වෙනත් රෙගුලාසිවලටද, චක්‍රලේඛ හා උපදෙස්වලටද, ඒවාට අදාළව වරින් වර නිකුත් කරනු ලබන සංශෝධනවලටද ඔබ යටත් විය යුතු වේ.
 9. සාමාන්‍ය තත්ත්වයන් යටතේ රාජකාරි දිනයන්හි උතුරු පළාත් සභා බලධාරීන් විසින් නියමිත කාල සීමාවන් තුළ ඔබ රාජකාරියෙහි නියැලිය යුතු වුවද, ඔබ දරන තනතුරට අදාළ රාජකාරි වගකීම් අනුව ඕනෑම දිනයක ඕනෑම වේලාවක රාජකාරි ඉටු කිරීමට බැඳී සිටියි.
 10. ක්ෂණිකව හෝ කල් දීමක් සහිතව හෝ කරනු ලබන විධිමත් දැන්වීමක් මත උතුරු පළාතේ ඕනෑම ප්‍රදේශයකදී මෙම තනතුරෙහි රාජකාරි වගකීම ඉටුකිරීමටද ඔබ බැඳී සිටියි.
 11. ඔබ ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 4 වන හා 7 වන උපලේඛන ප්‍රකාරව ප්‍රතිඥා/දිවුරුම් දිය යුතු වේ. නීතියෙන් නියම කර ඇති පරිදිම ප්‍රතිඥාව/දිවුරුම ලබාදීමට ඔබ අපොහොසත් වුවහොත්, ඔබ වෙත ලබාදී ඇති මෙම පත්වීම නිරායාසයෙන්ම අහෝසි වේ.
 12. මෙම පත්වීම භාරගැනීමට පෙර ඔබ විසින් ඔබගේ අනන්‍යතාව යථාපරිදි තහවුරු කළ යුතුය.
 13. මෙම පත්වීම භාරගත් වහාම තමන් රාජකාරි සඳහා වාර්තා කළ බව සනාථ කෙරෙන ලිපියක් අනුමත ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාරව ඔබ විසින් ලබාදිය යුතුය.
 14. පත්වීම භාරගත් දිනයේ දී ම පහත සඳහන් ලිපිලේඛන වෙත භාරදීමට ක්‍රියා කළ යුතුය.
 - (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 භාරදෙනු ලැබේ.)

- (iv) විවාහ නම් විවාහ සහතිකය, කලත්‍රයාගේ උප්පැන්න සහතිකය හා දරුවන් සිටි නම් ඔවුන්ගේ උප්පැන්න සහතික,
- (v) පොදු 160 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාරව සේවා ගිවිසුම,
- (vi) පොදු 2 61 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාරව වත්කම් ප්‍රකාශය,
- (vii) අදාළ වන පරිදි වත්කම් හා බැරකම් ප්‍රකාශය,
- (viii) ස්ථිර හා තාවකාලික ලිපින.
- (ix) ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 4 වන හා 7 වන උපලේඛන ප්‍රකාරව ප්‍රතිඥා/දිවුරුම් පත්‍ර

15. පත්කිරීමේ බලධාරියා විසින් ඕනෑම අවස්ථාවක මසක් කල්දීමෙන් ඔබගේ පත්වීම අවසන් කළ හැකිය.
16. ඔබ මෙම තනතුරෙන් ඉල්ලා අස්වන්නේ නම් ලිඛිතව මාසයක් කල් දිය යුතු වේ. පත් කිරීම් බලධාරියා එකඟ වන්නේ නම් ඔබගේ මාසික වැටුප හා සමාන මුදලක් උතුරු පළාත් සභාවට ගෙවීමෙන් මෙම තනතුරෙන් ඉල්ලා අස් වීමට ද ඔබට හැකියාව ඇත.
17. උතුරු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ මෙම පත්වීම ලබාගැනීම සඳහා ඔබ විසින් සාවද්‍ය හෝ ව්‍යාජ හෝ තොරතුරු හෝ ලිපිලේඛන හෝ සපයා ඇති බව, ඔබ පත් වීම භාරගත් පසු කුමන අවස්ථාවකදී හෝ තහවුරු වුවහොත්, ඔබගේ පත්වීම ශුන්‍ය හා බල රහිත සේ සලකා, මෙම පත්වීම වහාම නිෂ්ප්‍රභ කරනු ලැබේ.
18. මෙම ලිපිය ලැබුණු බවත්, මෙහි දැක්වෙන කොන්දේසිවලට යටත්ව මෙම පත්වීම ඔබ විසින් භාරගන්නේද යන බවත් මේ සමඟ යා කර ඇති ආකෘති පත්‍රය සම්පූර්ණකර.....වෙත වහාම දන්වා එවනු මැනවි.

මෙයට විශ්වාසී

අත්සන :
නම :
තනතුර :

පිටපත්

1.
2.
3.
4.
5. විගණකාධිපති

අංක 03 පරිශීෂ්ටය

(69 වගන්තිය)

ඔබේ අංකය.....

නම.....

ලිපිනය.....

.....

දිනය.....

මහත්මයාණෙනි,

..... දෙපාර්තමේන්තුවේ තනතුරකට පත් කිරීම

1. ඔබගේ දිනැති..... අංක දරන ලිපිය හා බැඳේ.
2. එම ලිපිය මඟින් මා වෙත ප්‍රදානය කරන ලද උතුරු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පත්වීම එහි සඳහන් කොන්දේසිවලට යටත්ව භාර ගැනීමට මා එකඟ බව මෙයින් ඔබවෙත දන්වමි.
3. එම ලිපිය මඟින් මා වෙත ප්‍රදානය කරන ලද උතුරු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පත්වීම මා විසින් භාර නොගන්නා බව මෙයින් ඔබවෙත දන්වන අතර එම පත්කිරීම් ලිපිය මේ සමඟ ආපසු එවමි.

මෙයට, විශ්වාසී,

අත්සන :

(නොගැලපෙන ඡේදය කපා ඉවත් කරන්න)

අංක 04 පරිශීෂ්ටය
(72 වගන්තිය)

(දෙපිටපතකින් ඉදිරිපත් කරන්න)

නම:

ලිපිනය:

.....

දිනය:

..... මගින්,

..... වෙත

මහත්මයාණෙනි,

..... දෙපාර්තමේන්තුවේ තනතුරෙහි රාජකාරී සඳහා වාර්තා කිරීම

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

2. එම ලිපියෙහි සඳහන් කොන්දේසි වලට එකඟව අදාළ රාජකාරී හා වගකීම ඉටු කිරීමට යටත්ව දින..... වෙත මා රාජකාරී සඳහා වාර්තා කළ බැව් මෙයින් සනාථ කරමි.

මෙයට

විශ්වාසී

අත්සන :

නම :

තනතුර :

(පත්කිරීම් බලධාරියා)

.....මහතා.....

දින.....කාර්යාලයේදී..... තනතුරෙහි රාජකාරී සඳහා වාර්තා කරන ලද බව මෙයින් සහතික කරමි.

අත්සන :

නම :

තනතුර :

නිලමුද්‍රාව :

දිනය :

අංක 05 පරිශීෂ්ටය

(87 ,90 හා 91 වගන්ති)

යොමු අංකය.....

පරිවාස කාලය/වැඩ බැලීමේ කාලය තුළදී නිලධාරීන් පිළිබඳව ඉදිරිපත් කළ යුතු වාර්ෂික සමාලෝචන වාර්තාව

1. නිලධාරියා සම්බන්ධ විස්තර

1.1 නිලධාරියාගේ නම :

1.2 තනතුර :

1.3 සේවා ස්ථානය :

1.4 පත්වීම භාර ගත් දිනය :

1.5 පරිවාස/වැඩබැලීමේ කාලපරිච්ඡේදය අවසන් වන දිනය :

1.6 සමාලෝචනයට අදාළ වන කාලපරිච්ඡේදය දින සිට..... දින දක්වා

2. නිලධරයා වෙත පවරා ඇති රාජකාරි පිළිබඳ සංක්ෂිප්ත විස්තරය :-

3. පැමිණීම

- 3.1. නියමිත වේලාවට හෝ ඊට පෙර කාර්යාලයට රාජකාරි සඳහා පැමිණෙන්නේද? ඔව්/නැත
- 3.2. පුරුද්දක් වශයෙන් පමාවී 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 කරන්නේද? ඔව්/නැත
- 3.5. අදාළ කාලය තුළ නිවාඩු විස්තර :-

අනියම්	විවේක	අසනීප	අඩවැටුප්	වැටුප් රහිත

4. විනය හා හැසිරීම

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

5. සෞඛ්‍යතත්ත්වය

- 5.1. කායික සෞඛ්‍යතත්ත්වය යහපත්විද? ඔව්/නැත
- 5.2. මානසික සෞඛ්‍යතත්ත්වය යහපත්විද? ඔව්/නැත

6. රාජකාරි ඉටුකිරීම

- 6.1. හැකියාව දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතාහොඳයි
- 6.2. කාර්යක්ෂමතාවය දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතාහොඳයි
- 6.3. කැපවීම දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතාහොඳයි
- 6.4. අනලස්බව දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතාහොඳයි
- 6.5. ක්‍රමවත්බව දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතාහොඳයි
- 6.6. ආචාරශීලී බව දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතාහොඳයි
- 6.7. විශ්වාසවන්ත බව දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතාහොඳයි
- 6.8. උපදෙස් පිළිපැදීම දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතාහොඳයි
- 6.9. කිකරුබව දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතාහොඳයි
- 6.10. නීතිරීති පරිපාටි, රෙගුලාසි හා චක්‍රලේඛ ආදිය පිළිබඳ දැනුම දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතාහොඳයි

7. පෙන්නුම් කළ විශේෂ දක්ෂතා:

8. පෙන්නුම් කළ විශේෂ දුර්වලතා :

9. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත්වීම පිළිබඳ විස්තර:

10. දෙවනභාෂා දැනුම වර්ධනය කර ගැනීම පිළිබඳ විස්තර:

11. ලබාගත් අමතර අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය සුදුසුකම්:

12. නිලධරයාගේ අවධානය යොමු කළ යුතු කරුණු :

13. අදාළ සියලු කරුණු සලකා බැලීමේදී නිලධාරියා පිළිබඳ සමස්ත නිගමනය
(දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි)

14. මෙම සමාලෝචන වාර්තාවේ නිගමනය පිළිබඳව දින..... නිලධාරියා දැනුවත් කරන ලදී.

(ආසන්නතම අධීක්ෂණ මාණ්ඩලික නිලධාරියා) (දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන ප්‍රධාන)

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

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

(නිලධාරියා)

අත්සන:
නම :
දිනය :
තනතුර:

අංක 06 පරිශීෂ්ටය
(86 වගන්තිය)

මගේ අංකය :
ලිපිනය :
දිනය :
තනතුර:

..... මගින්,
..... මයා/මිය/මෙනවිය

පත්වීම අවසන් කිරීම

1. උතුරුපළාත් සභා කාර්ය පරිපාටික රීති 1 වැනි කාණ්ඩයෙහි 84 වැනි වගන්තියෙහි සඳහන් අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කිරීමට ඔබ අපොහොසත්වීමේ හේතුව මත, පරිවාස කාලයකට යටත්කොට තිබූ ඔබගේ පත්වීම, එම කාර්ය පරිපාටික රීති කාණ්ඩයෙහි 86 වගන්තිය ප්‍රකාර ව, වහාම ක්‍රියාත්මක වන පරිදි අවසන් කරන බව මෙයින් දන්වමි.
2. ඔබ විසින් රජයෙන්/උතුරු පළාත් සභාවෙන් ලබා ගෙන 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. එසේම දිනට පෙර, ඔබ භාරයේ ඇති උතුරු පළාත් සභාවේ සියලුදේපළ, ලිපි ලේඛන, යතුරු, පරිගණක මුර පද හා රාජකාරි හැඳුනුම්පත ආදිය විධිමත් පරිදි භාරදීමට කටයුතු කරන්න. එසේ කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත් ඔබට එරෙහිව ඒ පිළිබඳව ද නීතිමය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට සිදුවනු ඇත.

අත්සන:
නම :
දිනය :
තනතුර:

පිටපත්:

1. ලේකම්, උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව ;
2. ගණකාධිකාරී;
3. විගණකාධිපති;
4. නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවට.

අංක 07 පරිශීෂ්ටය
(93 වගන්තිය)

මගේ අංකය:.....

ලිපිනය:

.....

.....

දිනය:

..... මගින්,

.....

..... මයා/මිය/මෙනවිය

පත්වීම අවසන් කිරීම

1. උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පරිපාටික රීති 1 වැනි කාණ්ඩයෙහි 84 වැනි වගන්තියෙහි සඳහන් අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කිරීමට ඔබ අපොහොසත්වීමේ හේතුව මත, වැඩ බැලීමේ කාලයකට යටත්කොට තිබූ ඔබගේ පත්වීම, එම කාර්ය පරිපාටික රීති කාණ්ඩයෙහි 93 වගන්තිය ප්‍රකාර ව, වහාම ක්‍රියාත්මක වන පරිදි අවසන් කරන බව මෙයින් දන්වමි.
2. ඒ අනුව, ඔබගේ පූර්ව තනතුරට ආපසු යවමි/ අධි සේවක පදනම මත ඔබගේ පූර්ව තනතුරට ආපසු යවමි.
3. දිනට පෙර, ඔබ භාරයේ ඇති රජයේ සියලුදේපළ, ලිපි ලේඛන, යතුරු, පරිගණක මුර පද හා රාජකාරි හැඳුනුම්පත ආදිය විධිමත් පරිදි භාරදීමට කටයුතු කරන්න.

අත්සන:

නම :

තනතුර:

පිටපත්:

1. ලේකම්, උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව;
2. ගණකාධිකාරී;
3. පූර්ව පත් කිරීම් බලධරයා;
4. විගණකාධිපති;
5. නිලධරයාගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවට.

අංක 08 පරිශීෂ්ටය
(111 වගන්තිය)

මගේ අංකය:

ලිපිනය :

.....

.....

දිනය:

..... මගින්,

..... මයා/මිය/මෙනවිය

..... (තනතුර)

..... වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් සමත් කරන ලද බව දැන්වීම

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

අත්සන:

නම :

තනතුර:

පිටපත්

1.
2.
3.
4. පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවට.

අංක 09 පරිශිෂ්ටය
(116 වගන්තිය)

මගේ අංකය:

ලිපිනය :
.....
.....

දිනය :
.....මගින්,
.....මයා/මිය/මෙනවිය
.....

පත්වීම අවසන් කිරීම

1. නියමිත කාලය තුළදී කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම සමත් වීමට ඔබ අපොහොසත් වීම හේතුකොට..... වශයෙන් වන ඔබගේ පත්වීම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති 1 වැනි කාණ්ඩයේ 10 වැනි පරිච්ඡේදයේ 114 වගන්තිය ප්‍රකාරව..... දින සිට අවසන්වී ඇති බව මෙයින් දන්වමි.
2. ඔබ විසින් රජයෙන්/උතුරු පළාත් සභාවෙන් 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.
3. තවද,..... දිනටපෙර, ඔබ භාරයේ ඇති උතුරු පළාත් සභාව සතු සියලු දේපළ, ලිපිලේඛන, යතුරු, පරිගණක මුරපද හා රාජකාරි හැඳුනුම්පත ආදිය විධිමත් පරිදි භාර දීමට කටයුතු කරන්න. එසේ කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත් ඔබට එරෙහිව ඒ පිළිබඳවද නීතිමය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට සිදුවනු ඇත.

අත්සන :

නම :

තනතුර :

පිටපත්

1. ලේකම්, උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
2. ගණකාධිකාරී
3. විගණකාධිපති
4. නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවට

අංක 10 පරිශිෂ්ටය
(131 වගන්තිය)

ලිපිනය:

.....

.....

දිනය:

.....මගින්,

.....

(පත්තිරිම් බලධරයා)

.....

..... හි

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

1. නිලධාරියා 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. පළාත් අමාත්‍යාංශය:

1.7. උතුරු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ ස්ථිර කළ දිනය:

1.8. ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කරන දිනට වයස අවු..... මාස..... දින.....

1.9. ඉල්ලීම කරන දින වන විට අදාළ සියලු කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම්/දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණ වලින් සමත්ව ඇති/නැතිබව:

1.10. දරමින් සිටි තනතුරේ රාජකාරි ඉටුකිරීම සඳහා විශේෂ පුහුණුවක් ලබා ඇත්නම් ඒ පිළිබඳව විස්තර:

1.11. අනිවාර්ය සේවා කාලයක් සඳහා රජය හෝ උතුරු පළාත් සභාව සමඟ ගිවිසුමකට බැඳී සිටි නම් ඒ පිළිබඳව විස්තර:

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

ආයතනය	තනතුර	කාල පරිච්ඡේදය		කාලය	
		සිට	දක්වා	අවු	මාස
එකතුව					

2. මුදාහැරීමෙන් පසුනිලධරයා සේවයෙහි නියැලීමට අපේක්ෂිත තනතුර:

2.1. ආයතනය:

2.2. අමාත්‍යාංශය:

2.3. වෘත්තීය සමිතිය/සුභසාධක සංගමය:

2.4. තනතුර:

2.5. මුදාහැරීම ඉල්ලා සිටින්නේ ස්ථිරවද, තාවකාලිකවද යන වග:

2.6. තාවකාලිකව නම් කොපමණ කාලයකටද යන වග:

2.7. තනතුරේ රාජකාරි භාර ගැනීමට අපේක්ෂිත දිනය:

3. මා..... හි

.....තනතුරට පත්කිරීමට කැමැත්ත ප්‍රකාශ කරමින් විසින් නිකුත් කළ ලිපිය මේ සමඟ ඉදිරිපත් කරමි.

4. මා.....

වෘත්තීය සමිතියේ/.....සුභ සාධක සංගමයේ..... තනතුරට තෝරා ගත් බවත්, එහි කටයුතු සඳහා මා උතුරු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් තාවකාලිකව මුදාහැරීම අවශ්‍ය බවත් ප්‍රකාශිත එම සංගමයේ රැස්වීම් වාර්තාවේ සහතික කළ පිටපතක් මේ සමඟ ඉදිරිපත් කරමි. එසේම එම සංගමයේ ලියාපදිංචි සාමාජිකයන් සංඛ්‍යාව පිළිබඳ විස්තරත්, අනුමත ව්‍යවස්ථාවේ පිටපතකුත් මේ සමඟ ඉදිරිපත් කරමි.

5. ඉහතින් දක්වා ඇති කරුණු සත්‍ය බව මම සහතික කරමි. උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති 1 වන කාණ්ඩයේ 131 වගන්තිය ප්‍රකාරව මෙම ඉල්ලීම කාරුණිකව ඉදිරිපත් කරමි. ඒ අනුව තනතුරෙහි සේවය සඳහා මා උතුරු පළාත් සභා සේවයෙන් ස්ථිරව/තාවකාලිකව මුදාහරින ලෙස කාරුණිකව ඉල්ලමි.

.....

නිලධාරියාගේ අත්සන.

අංක 11 පරිශීෂ්ටය

(131 වගන්තිය)

මගේ අංකය :

ලිපිනය :

.....

.....

දිනය :

(පත්කිරීම් බලධරයා)

.....

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

1. රජයේ නිලධාරියා 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 :

2. මුදාහැරීමෙන් පසු නිලධාරියා පත් කිරීමට යෝජිත තනතුර පිළිබඳ විස්තර

2.1. තනතුර :

2.2. වැටුප් ක්‍රමය :

2.3. සේවා ස්ථානය:

2.4. ආයතනය :

3. යෝජිත මුදා හැරීම

3.1. ස්ථිරවද, තාවකාලිකවද යන වග.....

3.2. තාවකාලිකව නම් කොපමණ කාලයකට ද යන වග..... දින සිට..... දින දක්වා අවු.....ක කාලයක් සඳහා

4. නිලධාරියා සේවයේ යෙදවීමට අපේක්ෂිත ආයතනයේ ඉල්ලීම ඇමුණුම වශයෙන් යා කර ඇත.

5. නිලධාරියා විසින් එකඟතාවය පළ කළ ලිපිය ඇමුණුම.....වශයෙන් යා කර ඇත.

6. නිලධාරියාගේ විශ්‍රාම වැටුප් දායක මුදල් වශයෙන් ඔහුගේ ඒකාබද්ධ වැටුපෙන් 25%ක්ද, වැන්දඹු හා අනන්දරු/ වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු අරමුදලේ දායක මුදල්ද, නිලධාරියා සේවයේ යෙදවීමට අපේක්ෂිත.....විසින් යථා පරිදි ගෙවනු ඇත.

7. මේ අනුව ඉහත සඳහන් නිලධාරියා ඉහතින් දක්වා ඇති තනතුරට පත් කිරීම සඳහා දැනට ඔහු දරන තනතුරෙන් හා උතුරු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් තාවකාලිකව/ස්ථිරව මුදා හරින ලෙස කාරුණිකව ඉල්ලමි.

(නොගැලපෙන ඡේදය කපා ඉවත් කරන්න)

අත්සන:

නම :

තනතුර:

අමාත්‍යාංශය :

අංක 12 පරිශිෂ්ටය
(160 වගන්තිය)
(ලියාපදිංචි තැපෑලෙහි)

මගේ අංකය:

ලිපිනය:

.....

.....

දිනය:

.....ස්වාමීන් වහන්ස/පූජකතුමනි/මයා/මිය/මෙනවිය

.....

.....

තනතුර අතහැර යාමේ නිවේදනය

1. මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ..... තනතුර දරමින් සිටි ඔබ විධිමත්ව නිවාඩු අනුමත කරවා ගැනීමකින් තොරව, දින සිට රාජකාරිය සඳහා වාර්තා කොට නොමැත.
2. ඒ අනුව උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති 1 වැනි කාණ්ඩයේ 160 වැනි වගන්තිය ප්‍රකාරව.....දින සිට ඔබ තනතුර අතහැර ගියා සේ සැලකෙන බව මෙයින් දැනුම් දෙමි.
3. ඔබ විසින් රජයෙන්/උතුරු පළාත් සභාවෙන් ලබාගෙන ඇති සියලුම අත්තිකාරම් හා ණය මුදල්.....දින 0 පෙර පියවීමට කටයුතු කරන්න. එසේ කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත් ඒවා අය කරගැනීම සඳහා නීතිමය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට සිදුවනු ඇත.
4. තවද.....දිනට පෙර ඔබ භාරයේ ඇති උතුරු පළාත් සභාවට අයත් සියලු දේපළ, ලිපිලේඛන, යතුරු, පරිගණක මුර පද හා රාජකාරි හැඳුනුම්පත ආදිය විධිමත් පරිදි භාරදීමට කටයුතු කරන්න. එසේ භාරදීමට අපොහොසත් වුවත් ඒ පිළිබඳව ද නීතිමය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට සිදුවනු ඇත.
5. තම තනතුර අතහැර යාමේ හේතුව මත, උතුරු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා තනතුරකට නැවත පත් කරනු ලැබීමට ඇති අයිතිවාසිකමද, විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය යටතේ විශ්‍රාම වැටුපක් හෝ දීමනාවක් ලබාගැනීමට ඇති අයිතිවාසිකමද ඔබට අහිමි වන්නේය.

අත්සන :

නම :

තනතුර:

පිටපත්:

1. පත්කිරීම් බලධාරියා
2. අදාළ පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම්
3. විගණකාධිපති

අංක 13 පරිශිෂ්ටය
(198 වගන්තිය)

ඔබේ අංකය :

ලිපිනය :

.....

.....

දිනය :

.....මගින්

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා / ආයතනප්‍රධානියා)

.....

යෝජිත ස්ථාන මාරුව සම්බන්ධයෙන් කරුණු දැක්වීම

1. ඔබගේ අංක.....හා.....දිනැති ලිපිය/යෝජිත වාර්ෂික ස්ථාන මාරු ලේඛනය මගින් මා.....ට ස්ථාන මාරුකිරීමට යෝජිත බව දන්වා ඇත.
2. පහතින් විස්තර කරනු ලබන කරුණු මත එම යෝජිත ස්ථාන මාරුව අවලංගු කරන ලෙස/ සංශෝධනය කරන ලෙස/නැවත සලකා බලන ලෙස උතුරු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කාර්යය පරිපාටික රීති සංග්‍රහයේ 1 වැනි කාණ්ඩයේ 198 වැනි වගන්තිය ප්‍රකාරව ඔබගෙන් කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමි :-

2.1.

2.2.

2.3.

3. ඉහත සඳහන් කරුණු සනාථ කිරීම සඳහා අදාළ පහත සඳහන් ලියවිලිවල සහතික කළ ඡායා පිටපත් මේ සමගයා කරඇත.
4. මාගේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරුව පහත සඳහන් සේවා ස්ථානයකට ලබාදෙන ලෙසද ඉල්ලමි.
පළමුවන මනාපය :
දෙවන මනාපය :
තුන්වන මනාපය :

අත්සන :

නම :

තනතුර :

පිටපත්:

1. පත්කිරීම් බලධරයා,
2. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා,
3. ආයතන ප්‍රධානියා.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා/ ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය

(පත්කිරීම් බලධරයා)

.....

..... විසින් ඉහතින් දක්වා ඇති කරුණු සත්‍ය බවට සැහීමකට පත්වෙමි/නොවෙමි.
ඉල්ලීම ඉටුකිරීම නිර්දේශ කරමි/ නොකරමි.

අත්සන:

නම :

තනතුර:

නිල මුද්‍රාව:

දිනය :

අංක 14 පරිශීෂ්ටය
(214 වගන්තිය)

උතුරු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන්ගේ පත්කිරීම් හා උසස්කිරීම් සම්බන්ධව බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් පවත්වාගත යුතු ලේඛනය

අනු. අංකය	දිනය	නිලධාරියාගේ නම	සේවය, පංතිය, ශ්‍රේණිය	තනතුර	පත්කිරීමක් ද යන වග		උසස් කිරීමක් ද යන වග	විෂයභාර කළමනාකරණ සහකාරගේ අත්සන හා දිනය	මා. නි. ගේ අත්සන හා දිනය
					ස්ථිර	කොන්ත්‍රාත්			

අංක 15 පරිශීෂ්ටය
(214 වගන්තිය)

සේවයෙන් පහ කළ උතුරු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් සම්බන්ධව බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් පවත්වාගත යුතු ලේඛනය

අනු. අංකය	නිලධාරියාගේ නම සේවය, පත්තිය, ශ්‍රේණිය, තනතුර	සේවයෙන් පහ කිරීමට හේතු සැකෙවින්	සේවයෙන් පහකිරීම ක්‍රියාත්මක වන දිනය	ගොනු අංකය	වෙනත් කරුණු	විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාරගේ අත්සන හා දිනය	මා.නි. ගේ අත්සන හා දිනය

අංක 16 පරිශීෂ්ටය
(214 වගන්තිය)

සේවයෙන් ඉල්ලා අස් වූ උතුරු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් සම්බන්ධව බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් පවත්වාගත යුතු ලේඛනය

අනු. අංකය	නිලධාරියාගේ නම, සේවය, පත්තිය, ශ්‍රේණිය, තනතුර	සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීමට හේතු	සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීම ක්‍රියාත්මක වන දිනය	ගොනු අංකය	වෙනත් කරුණු	විෂයභාර කළමනාකරණ සහකාරගේ අත්සන හා දිනය	මා.නි. ගේ අත්සන හා දිනය

අංක 17 පරිශිෂ්ටය

(214 වගන්තිය)

තනතුර අතහැර ගිය උතුරු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් සම්බන්ධව බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් පවත්වාගත යුතු ලේඛනය

අනු. අංකය	නිලධාරියාගේ නම සේවය, පන්තිය, ශ්‍රේණිය, තනතුර	තනතුර අතහැර ගිය දිනය	නිවේදනය නිකුත් කළ දිනය	වෙනත් කරුණු	විෂයභාර කළමනාකරණ සහකාරගේ අත්සන හා දිනය	මා.නි. ගේ අත්සන හා දිනය

අංක 18 පරිශිෂ්ටය

(214 වගන්තිය)

වැඩ තහනම් කර ඇති හා අනිවාර්ය නිවාඩු ගත්වා ඇති උතුරු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් සම්බන්ධව බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් පවත්වාගත යුතු ලේඛනය :

අනු. අංකය	නිලධාරියාගේ නම, සේවය, පන්තිය, ශ්‍රේණිය, තනතුර	වැඩ තහනම් කිරීමක් ද	අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගැන්වීමක් ද	එම පියවර ගැනීමට හේතු සැකෙවින්	ගොනු අංකය	වෙනත් කරුණු	විෂයභාර කළමනාකරණ සහකාරගේ අත්සන හා දිනය	මා.නි. ගේ අත්සන හා දිනය

අංක 19 පරිශිෂ්ටය

(214 වගන්තිය)

විශ්‍රාම ගත්වහු ලැබූ උතුරු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් සම්බන්ධව බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් පවත්වා ගත යුතු ලේඛනය

අනු. අංකය	නිලධාරියාගේ නම, සේවය, පන්තිය, ශ්‍රේණිය, තනතුර	විශ්‍රාම ගැන්වීමට හේතු සැකෙවින්	විශ්‍රාම ගැන්වීම ක්‍රියාත්මක වන දිනය	ගොනු අංකය	වෙනත් කරුණු	විෂයභාර කළමනාකරණ සහකාරගේ අත්සන හා දිනය	මා.නි. ගේ අත්සන හා දිනය

අංක 20 පරිශිෂ්ටය

(215 වගන්තිය)

කාර්ය මණ්ඩලයේ වෙනස් වීම් පිළිබඳව බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් උතුරු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් වෙත සපයනු ලබන අර්ධ වාර්ෂික වාර්තාව දින සිට දින දක්වා:

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

අංක 21 පරිශිෂ්ටය

(216 වගන්තිය)

උතුරු පළාත් සභාවේ සෑම කාර්යාලයකම/ආයතනයකම සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය සම්බන්ධව පවත්වාගත යුතු ලේඛනය

අනු. අංකය	නිලධරයා කාර්යාලයේ/ ආයතනයේ සේවය ආරම්භ කළ දිනය	නිලධරයාගේ නම සහ තනතුර	කාර්යාලයේ /ආයතනයේ සේවයෙන් ඉවත්වූ		විෂයභාර කළමනාකරණ සහකාරගේ අත්සන හා දිනය	මා.නි. ගේ අත්සන හා දිනය
			ආකාරය	දිනය		

අංක 22 පරිශිෂ්ටය

(220 වගන්තිය)

මූලාකූල සමග නම

ලිපිනය

.....

.....

දිනය.....

(දෙපාර්තමේන්තු/ආයතනප්‍රධාන) මගින්

.....

(අදාළ බලධරයා)

.....

.....

පත්කිරීම/උසස්කිරීම/ස්ථාන මාරුකිරීම සම්බන්ධව ඉදිරිපත් කරනු ලබන අභියාචනය

1. අභියාචක පිළිබඳ විස්තර :

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

2. අභියාචනයට පදනම්ව ඇති තීරණය/නියෝගය පිළිබඳ විස්තර

- 2.1. තීරණය/නියෝගය කුමක්ද? යන වග සැකෙවින්:
- 2.2. තීරණය/නියෝගය දෙන ලද්දේ කා විසින්ද?
- 2.3. තීරණය/නියෝගය නිලධාරියාට ලැබුණු දිනය:
- 2.4. තීරණය/නියෝගය දැක්වෙන ලිපිවල සහතික කළ පිටපත් පහතින් දැක්වෙන ඇමුණුම් වශයෙන් යාකර ඇත.

ඇමුණුම (1)

ඇමුණුම (2)

- 2.5. අදාළ වෙනත් කරුණු:

3. 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 යාකර ඇත.

ඇමුණුම(1)

ඇමුණුම(2)

ඇමුණුම(3)

ඇමුණුම(4)

4. ඉල්ලා සිටිනු ලබන සහනය:

- අත්සන :
- නම :
- තනතුර :
- දිනය :
- පිටපත් :

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

XXIV වැනි පරිච්ඡේදය

සංශෝධන ලැයිස්තුව

සංශෝධනය	අංකය	දිනය	සංශෝධනයේ වර්ගය	පරිච්ඡේදය	සංශෝධනය කරන ලද වගන්තිය	සංශෝධනය කරන ලද නිලධාරියාගේ අත්සන

07-506