



# ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අංක 1,930 - 2015 අගෝස්තු මස 28 වැනි සිකුරාදා - 2015.08.28

(රජයේ බලයපිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී)

## IV (අ) වැනි කොටස - පළාත් සභා

(වෙන වෙනම ගොනු කර ගත හැකි පරිදි සෑම කොටසකට ම අයත් එක් එක් භාෂාවකට වෙන වෙනම පිටු අංක යොදා ඇත.)

					පිටුව						පිටුව
ආණ්ඩුකාරවරුන් විසින් කරන ලද ප්‍රකාශන ආදිය ... ..					1160	අතුරු ව්‍යවස්ථා ... ..					1212
ආණ්ඩුකාරවරුන් විසින් කරන ලද පත්කිරීම් ආදිය ... ..					—	තනතුරු ඇබැර්තු ... ..					—
වෙනත් පත්කිරීම් ... ..					—	විභාග විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය ... ..					—
පළාත් සභා නිවේදන ... ..					1162	ටෙන්ඩර් කැඳවීමේ දැන්වීම් ... ..					—
						බඩු බාහිරාදිය විකිණීම් ... ..					—
						තොටුපල් රේන්ද හා වෙනත් රේන්ද විකිණීම් ... ..					—
						විවිධ දැන්වීම් ... ..					—

### සතිපතා නිකුත් වන ගැසට් පත්‍රයෙහි පළකිරීම සඳහා භාරගනු ලබන දැන්වීම් පිළිබඳ වැදගත් නිවේදනයයි

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයේ අවසන් පිටුවේ සෑම මාසයක ම මුල් සතියේ දී පළ කරන නිවේදන භාරගන්නා දිනයන් සහ වේලාවන් පිළිබඳව මින් අවධානය යොමු කරනු ලැබේ.

ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීම සඳහා දැන්වීම් භාරගැනීම ගැසට් පත්‍රය පළකරනු ලබන දිනයට සති දෙකකට පෙර සිකුරාදා දිනයෙහි දහවල් 12.00 ට අවසන් කරනු ලැබේ. තනතුරු - ඇබැර්තු, විභාග, ටෙන්ඩර් සහ වෙන්දේසි පිළිබඳ දැන්වීම්වල අවසන් දින සහ වේලාවන් ඒ පිළිබඳව උනන්දුවක් දක්වන අයට ප්‍රමාණවත් කාල වේලාවක් ලැබෙන පරිදි යොදාගත යුතු බවට, සියලු ම දෙපාර්තමේන්තු, සංස්ථා සහ මණ්ඩල යනාදිය වගබලාගත යුතු බව මින් අවධාරණය කෙරේ. පළකිරීම සඳහා එවනු ලබන සෑම දැන්වීමක් ම තනි පැත්තේ පමණක් පැහැදිලිව පිටපත් කළ යුතු ය. නිරවද්‍යතාවය පිළිබඳව කරන විමසීම් සහ පැමිණිලි ගැසට් පත්‍රය පළ වූ දින සිට තෙමසකට පසුව භාරගනු නොලැබේ.

ගැසට් පත්‍රයේ පළකරන සෑම දැන්වීමක් ම ගැසට් පත්‍රය පළකරනු ලබන දිනට සති දෙකකට පෙර එනම්, 2015 සැප්තැම්බර් මස 18 වැනි දින පළකරන ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් 2015 සැප්තැම්බර් මස 04 වැනි දින දහවල් 12.00ට හෝ ඊට පෙර තැපෑලෙන් හෝ ගෙනවිත් රජයේ මුද්‍රණාලයට භාරදිය යුතුය.

2006 අංක 19 දරන ඉලෙක්ට්‍රොනික ගනුදෙනු පනත - 9 වැනි වගන්තිය

“යම් ප්‍රකාශනයක්, රීතියක්, නියෝගයක්, නියමයක්, අතුරු ව්‍යවස්ථාවක්, නිවේදනයක් හෝ වෙනත් කිසිවක් ගැසට් පත්‍රයේ පළ කළ යුතු බවට යම් පනතකින් හෝ නීති ප්‍රඥප්තියකින් විධිවිධාන සලස්වා ඇති අවස්ථාවක, ඒ රීතිය, නියෝගය, නියමය, අතුරු ව්‍යවස්ථාව, නිවේදනය හෝ වෙනත් දෙය ඉලෙක්ට්‍රොනික ස්වරූපයේ වන ගැසට් පත්‍රයක පළකරනු ලැබුවහොත් ඒ විධිවිධානය සම්පූර්ණ කර ඇත්නම් සේ සැලකිය යුතුය.”

ඩබ්ලිව්. ඒ. ඒ. ජී. ෆොන්සේකා,  
රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති (වැ. බ.)

2015 ජනවාරි මස 22 වැනි දින,  
කොළඹ 08,  
රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ දී ය.

මෙම ගැසට් පත්‍රය [www.documents.gov.lk](http://www.documents.gov.lk) වෙබ් අඩවියෙන් බාගත කළ හැක.



## ආණ්ඩුකාරවරුන් විසින් කරන ලද පත් කිරීම් ආදිය

1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ IV වන කොටසේ 32 (1) වගන්තිය යටතේ වයඹ පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් කරන ලද පත්කිරීම්

අනු. අංකය	නම/සේවය/පන්තිය	පත්කරන ලද තනතුර/කාර්යාලය හා ක්‍රියාත්මක වන දිනය
01	නිලූකා. කේ. ජයවර්ධන මිය ශ්‍රී.ලං.ප.සේ. III පන්තිය	2014.10.21 දිනැති ලිපියෙන් වහාම ක්‍රියාත්මක වන පරිදි ඔබගේ නිත්‍ය තනතුරට අමතරව වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය, දේශීය වෛද්‍ය, ක්‍රීඩා හා යෞවන කටයුතු අමාත්‍යාංශය යටතේ අනුමත තරුණ කටයුතු හා ක්‍රීඩා ඒකකයේ, අධ්‍යක්ෂ තනතුරේ වැඩබැලීම සඳහා
02	ඩී. එම්. ආර්. පී. දසනායක මයා ශ්‍රී.ලං.ප.සේ. II පන්තිය	2014.01.07 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි, වයඹ පළාත් ඉඩම් කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුවේ නියෝජ්‍ය ඉඩම් කොමසාරිස් තනතුර සඳහා
03	පී. ඩී. එස්. කේ. ගුණපාල මෙනවිය, ශ්‍රී.ලං.ප.සේ. III පන්තිය	2015.02.25 දිනැති ලිපියෙන් වහාම ක්‍රියාත්මක වන පරිදි, වයඹ ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ, සහකාර ප්‍රධාන ලේකම් (ආයතන) තනතුර සඳහා
04	ඩබ්. එම්. ඩී. එම්. විරවංශ මිය ශ්‍රී.ලං.ප.සේ. III පන්තිය	2015.03.24 දිනැති ලිපියෙන් වහාම ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සේවා අවශ්‍යතාවය මත, වයඹ ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ සහකාර ප්‍රධාන ලේකම් (ආයතන) තනතුර සඳහා
05	බී. එම්. එන්. ආර්. සම්පත් මයා ශ්‍රී.ලං.ප.සේ. III පන්තිය	2014.09.01 දිනැති ලිපියෙන් වහාම ක්‍රියාත්මක වන පරිදි, වයඹ ප්‍රධාන අමාත්‍යාංශයේ, සහකාර අධ්‍යක්ෂ තනතුරේ වැඩ බැලීම සඳහා
06	ටී. යූ. කීරගල මිය ශ්‍රී.ලං.ප.සේ. III පන්තිය	2015.05.28 දිනැති ලිපියෙන් වහාම ක්‍රියාත්මක වන පරිදි වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය, දේශීය වෛද්‍ය, ක්‍රීඩා හා යෞවන කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ, සහකාර ලේකම් තනතුර සඳහා
07	නිලූකා කේ. ජයවර්ධන මිය ශ්‍රී.ලං.ප.සේ. III පන්තිය	2015.05.28 දිනැති ලිපියෙන් වහාම ක්‍රියාත්මක වන පරිදි, වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවේ, නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පරිපාලන) තනතුරේ පූර්ණකාලීනව වැඩබැලීම සඳහා
08	කේ. ඒ. එස්. එස්. පියනාත මයා ශ්‍රී.ලං.ග.සේ.	2015.04.23 දිනැති ලිපියෙන් වහාම ක්‍රියාත්මක වන පරිදි කුලියාපිටිය මූලික රෝහලේ, ගණකාධිකාරී තනතුර සඳහා
09	ඩී. එම්. යූ. සරත් කුමාර මයා ශ්‍රී.ලං.ග.සේ. I පංතිය	2015.05.13 දිනැති ලිපියෙන් වහාම ක්‍රියාත්මක වන පරිදි ඔබගේ නිත්‍ය තනතුරට අමතරව වයඹ පළාත් කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ, පුරප්පාඩුව පවතින ගණකාධිකාරී තනතුරට සුදුසු නිලධාරියෙකු පත්කරන තෙක් එකී තනතුරේ වැඩ බැලීම සඳහා
10	එන්. එම්. එස්. ඩී. බී. කරුණාතිලක මයා ශ්‍රී.ලං.ග.සේ.	2015.06.03 දිනැති ලිපියෙන් වහාම ක්‍රියාත්මක වන පරිදි ඔබගේ නිත්‍ය තනතුරට අමතරව කුරුණෑගල, මහ නගර සභාවේ, පුරප්පාඩුව පවතින ගණකාධිකාරී තනතුරට සුදුසු නිලධාරියෙකු පත්කරන තෙක් එකී තනතුරේ වැඩ බැලීම සඳහා
11	ඒ. ජී. සී. ප්‍රේමකුමාර මයා ශ්‍රී.ලං.ග.සේ. I පංතිය	2015.07.09 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි, වයඹ ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ, ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී (අයවැය) තනතුර සඳහා

අනු. අංකය	නම/සේවය/පන්තිය	පත්කරන ලද තනතුර/කාර්යාලය හා ක්‍රියාත්මක වන දිනය
12	ඩී. එස්. කේ. ධර්මවර්ධන මිය ශ්‍රී.ලං.ග.සේ. III පංතිය	2015.07.09 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි වයඹ පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුවේ ගණකාධිකාරී තනතුර සඳහා
13	එච්. එන්. බී. අභයවර්ධන මයා ශ්‍රී.ලං.ක්‍ර.සේ. III පංතිය	2015.02.25 දිනැති ලිපියෙන් වහාම ක්‍රියාත්මක වන පරිදි වයඹ පළාත් සැලසුම් හා මෙහෙයුම් කාර්යාලයේ, සහකාර අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම්) තනතුර සඳහා
14	ඒ.ඩී. ජේ.ඩී. ධර්මදාස මයා ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවය III ශ්‍රේණිය	2014.12.02 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි, වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලයේ, ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවයේ III ශ්‍රේණියේ රසායන තනතුර සඳහා
15	එන්. එම්. සී. එම්. එන්. තල්ගොඩපිටිය මිය ශ්‍රී. ලං. ඉංජ. සේ. I පංතිය	2015.02.25 දිනැති ලිපියෙන් වහාම ක්‍රියාත්මක වන පරිදි වයඹ පළාත් වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුවේ, පළාත් අධ්‍යක්ෂ තනතුර සඳහා
16	බී. ආර්. එස්. බී. බස්නායක මයා ශ්‍රී.ලං. ඉංජ. සේ. I පංතිය	2015.02.25 දිනැති ලිපියෙන් වහාම ක්‍රියාත්මක වන පරිදි, ඔබගේ නිත්‍ය තනතුරට අමතරව වයඹ පළාත් ඉංජිනේරු දෙපාර්තමේන්තුවේ, පළාත් අධ්‍යක්ෂ තනතුර සඳහා විධිමත්ව නිලධාරියෙකු පත්කරන තෙක් එකී තනතුරේ වැඩබැලීම සඳහා
17	අයි. එම්. එස්. බණ්ඩාර මයා ශ්‍රී.ලං.ඉංජ. සේ. I පංතිය	2015.04.28 දිනැති ලිපියෙන් වහාම ක්‍රියාත්මක වන පරිදි වයඹ පළාත් ඉංජිනේරු දෙපාර්තමේන්තුවේ, අතිරේක අධ්‍යක්ෂ තනතුර සඳහා
18	කේ. පී. පී. ශ්‍රියාලකා මෙනවිය ශ්‍රී.ලං.ඉංජ සේ. I පංතිය	2015.04.28 දිනැති ලිපියෙන් වහාම ක්‍රියාත්මක වන පරිදි වයඹ පළාත් ඉංජිනේරු දෙපාර්තමේන්තුවේ, පළාත් අධ්‍යක්ෂ තනතුර සඳහා
19	එච්. ඒ. ඩී. හෙට්ටිආරච්චි මයා ශ්‍රී.ලං.ආ. සේ. I පංතිය	2015.05.06 දිනැති ලිපියෙන් වහාම ක්‍රියාත්මක වන පරිදි, වයඹ පළාත් ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුවේ, පළාත් ආදායම් කොමසාරිස් තනතුර සඳහා
20	ඩබ්ලිව්. ඒ. ජේ. සුබසිංහ මයා ශ්‍රී.ලං.ස. නි. හා සෞ. සේ. I පංතිය	2015.04.01 දිනැති ලිපියෙන් වහාම ක්‍රියාත්මක වන පරිදි වයඹ පළාත් සත්ත්ව නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවේ අතිරේක පළාත් අධ්‍යක්ෂ තනතුර සඳහා

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමියගේ නියමය පරිදි,

එන්. පී. එම්. කාරියවසම්,  
වයඹ ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්.

2015 අගෝස්තු මස 07 වැනි දින,  
වයඹ ආණ්ඩුකාරවර කාර්යාලයේ දී ය.

## පළාත් සභා නිවේදන

වයඹ පළාත් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහය

### 1 වැනි කාණ්ඩය

වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් පත් කිරීම, උසස් කිරීම, ස්ථාන මාරු කිරීම හා ඒ හා සම්බන්ධ සහ ඊට අනුෂාංගික වන කරුණු පිළිබඳව විධිවිධාන සැලසීම සඳහා වන කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහය

1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ 32 වගන්තිය යටතේ පැවරී ඇති බලතල ප්‍රකාරව වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් පත්කිරීම, උසස් කිරීම හා ස්ථාන මාරු කිරීම පිළිබඳව සහ ඒ හා සම්බන්ධ සහ ඊට අනුෂාංගික වන කරුණු පිළිබඳව විධි විධාන සැලසීම සඳහා වන මෙම කාර්ය පටිපාටික රීති වයඹ පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරවර අමරා පියසිලි රත්නායක මැතිනිය විසින් පනවන ලදී.

අර්ථ නිරූපණ හෝ මෙම කාර්ය පටිපාටික රීති මගින් ආවරණය නොවන කුමන කරුණක් හෝ පිළිබඳ තීරණ වයඹ පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමිය විසින් ගනු ලබනු ඇත.

මෙම කාර්ය පටිපාටික රීති 2015 අගෝස්තු 31 වැනි දින සිට බලාත්මක වේ.

වයඹ පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමියගේ නියමය පරිදි,

එන්.පී.එම්.කාරියවසම්,  
වයඹ පළාත් ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්.

2015 අගෝස්තු මස 10 වැනි දින.

### I වැනි පරිච්ඡේදය

#### ස්ථාපනය කිරීම

වයඹ පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයා :

1. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ XVII (අ) පරිච්ඡේදයේ 154 ආ (1) ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාරව ආණ්ඩුකාර ධුරය ස්ථාපිත කර ඇත.

බලතල :

2. 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ 32(1) වගන්තිය අනුව වෙනත් නීතියක විධිවිධානවලට යටත්ව වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් පත්කිරීම, මාරු කිරීම, සේවයෙන් පහ කිරීම සහ ඔවුන්ගේ විනය පාලනය පනතේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව ආණ්ඩුකාරවරයා සතු වේ.
3. ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ xvii (අ) පරිච්ඡේදයේ 154 (අ) සිට 154 (ඇ) දක්වා වූ ව්‍යවස්ථාව සමඟ කියවෙන 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ 33 වන වගන්තියේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව ස්ථාපනය කර ඇත්තේ ය.
4. 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ 32(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව වයඹ ආණ්ඩුකාරවරයා වෙත පැවරී ඇති බලතල ඉහත තුන්වන වගන්තිය ප්‍රකාරව ස්ථාපනය වන වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත එම, පනතේ 32(2), 32(3) වගන්ති ප්‍රකාරව කලින් කල ස්වකීය බලතල පවරා දෙනු ලැබිය හැක්කේ ය.එසේ පවරනු ලැබූ බලතල යම් කොන්දේසිවලට යටත්ව වයඹ පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරයා වෙත හෝ වෙනත් යම් නිලධාරියකු වෙත පවරනු ලැබිය හැකිය.
5. 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ 33(8) වගන්තිය ප්‍රකාරව වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් කරන ලද යම් පත්වීමක් හා මාරු කිරීමේ හෝ සේවයෙන් පහ කිරීමේ නියමයන් නැතහොත් විනය කටයුත්තක් සම්බන්ධයෙන් කරන ලද වෙනත් යම් නියමයන් ද ,එම පනත සංශෝධනය කිරීම සඳහා පනවන ලද 1990 අංක 28 දරන පළාත් සභා (සංශෝධන) පනතේ 4 වන වගන්තිය ප්‍රකාරව බලය පවරන ලද බලධාරියකු විසින් කරන ලද යම් පත්වීමක් හා මාරු කිරීමේ හෝ සේවයෙන් පහ කිරීමේ නියමයන් නැතහොත් විනය කටයුත්තක් සම්බන්ධයෙන් කරන ලද වෙනත් යම් නියමයන් ද වෙනස් කිරීමට, අඩු කිරීමට හෝ අවලංගු කිරීමට වයඹ පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයාට බලය ඇත්තේ ය.
6. 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ 32(3) වගන්තිය ප්‍රකාරව වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවය සම්බන්ධයෙන් රීති, රෙගුලාසි කාර්ය පටිපාටි සෑදීමේ, සංශෝධනය කිරීමේ හා අවලංගු කිරීමේ බලය ආණ්ඩුකාරවරයා වෙත රඳවා තබාගනු ලබන්නේ ය.

7. මෙම කාර්ය පටිපාටික රීති අර්ථ නිරූපනය කිරීමෙහිලා හෝ අදාළ කරගැනීමෙහිලා යම්කිසි දුෂ්කරතාවයක් ඇති වුවහොත් හෝ, මෙම කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන නියම අර්ථය සහ ඒවා අදාළ කරගැනීමට අදහස් කරන පරමාර්ථය අතර පරස්පර විරෝධී බවක් ඇති වුවහොත් හෝ මෙම කාර්ය පටිපාටික රීති මගින් ආවරණය නොවන කරුණු වේ නම් ඒ පිළිබඳව අවසන් තීරණය ලබාදීමේ බලය වයඹ පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයා වෙත රඳවා තබනු ලබන්නේ ය.

ආණ්ඩුකාරවරයාට වගකිව යුතු බව :

8. 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව වයඹ පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත පවරා දෙනු ලැබූ බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ගන්නා වූ තීන්දු තීරණ පිළිබඳව ද, 1990 අංක 28 දරන පළාත් සභා (සංශෝධන ) පනතින් බලය පවරන ලද බලධාරියෙකු විසින් ගනු ලබන තීන්දු තීරණ පිළිබඳව ද අදාළ බලධාරීන් පළාතේ ආණ්ඩුකාරවරයා වෙත වගකිව යුතු වන්නේ ය.

## II වැනි පරිච්ඡේදය

### අභිනියෝජනය කර ඇති බලය ක්‍රියාත්මක කිරීම

9. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත බලය අභිනියෝජනය කර ඇති කල්හි පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින්ම එම බලය ක්‍රියාත්මක කළ යුතු අතර, එහි සාමාජිකයන් වෙත වෙත වෙනම බලය අභිනියෝජනය කර ඇති සේ සලකා ක්‍රියා නොකළ යුතු වන්නේ ය.
10. I වන පරිච්ඡේදයේ 4 වන වගන්තියට යටත්ව බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින්ම පමණක් අභිනියෝජිත බලය ක්‍රියාත්මක කළ යුතු වන්නේ ය. අභිනියෝජිත බලය, වෙනත් තැනැත්තකුට හෝ වෙනත් තැනැත්තන්ගෙන් යුත් කමිටුවකට හෝ අභිනියෝජනය කිරීමට හෝ ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවසර දීමට හෝ බලය අභිනියෝජිත බලධරයා හට බලයක් නොමැත්තේ ය.
11. ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත පවරන ලද බලතල හෝ වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව මගින් යම් නිලධාරයකු වෙත පවරන බලතල හෝ අභිනියෝජනය කරන ලද බලය, ඉන් පරිබාහිරව කවරකු විසින් හෝ ක්‍රියාත්මක කරමින් සිදු කරන ලද සියලු ක්‍රියාවන් හා ගන්නා ලද සියලු තීරණ ශුන්‍ය හා බල රහිත වන්නේ ය. එවැනි ක්‍රියාවක් හෝ තීරණයක් හෝ මගින් සිදුවන හානිය සහ පාඩුව පිළිබඳව, ඒ සඳහා අවසර දුන් හෝ අවකාශ සැලසූ හෝ බලය අභිනියෝජනය කළ බලධරයා මෙන්ම එම බලය ක්‍රියාත්මක කළ තැනැත්තා ද පෞද්ගලිකව ම වගකිව යුතු වන්නේ ය.
12. ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව හෝ I වන පරිච්ඡේදයේ 4 වන වගන්තිය ප්‍රකාරව යම් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරයකු වෙත හෝ යම් බලයක් අභිනියෝජනය කර ඇති විටක එසේ අභිනියෝජිත විෂයය පථය හෝ සීමාවන් තුළ පමණක් එම බලය ක්‍රියාත්මක කළ යුත්තේ ය. එම බල සීමාවන් ඉක්මවා සිදු කරන ලද ක්‍රියා හා ගන්නා ලද සියලු තීරණ ශුන්‍ය හා බල රහිත වන්නේ ය. එවැනි ක්‍රියා හෝ තීරණ මගින් සිදු වන හානිය හා පාඩුව පිළිබඳව එම බලය අභිනියෝජිත බලධරයා පෞද්ගලිකවම වගකිව යුතු වන්නේ ය.
13. බලය අභිනියෝජිත බලධරයෙකු විසින් එම බලය, මෙම සංග්‍රහයේ රීතිවලට සහ ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධානවලට අනුකූලවත්, අපක්ෂපාතිවත්, සාධාරණවත්, සඳ්භාවයෙන් හා විනිවිද භාවයෙන් යුතුවත් ක්‍රියාත්මක කළ යුතු වන්නේ ය.
14. බලය අභිනියෝජිත බලධරයකු වෙත පැවරී ඇති කාර්යයන් අතරින් ඉටු කිරීමට එම බලධරයා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේය. තමන් විසින් පාලනය කළ නොහැකි හේතුවක් මත කිසියම් ප්‍රමාදයක් සිදු වන්නේ නම් එම බලධරයා විසින් ඒ බැව් ආණ්ඩුකාරවරයා වෙත වහාම වාර්තා කළ යුතු වන්නේ ය.
15. ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත පැවරුණු බලය සම්බන්ධයෙන් කිසියම් ගැටළුවක් මතු වුවහොත් ඒ පිළිබඳව ආණ්ඩුකාරවරයා විමසීමෙන් විසඳාගත යුතු වන්නේ ය. වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවෙන් බලය පවරනු ලබන නිලධාරියෙකු විසින් පැවරුණු බලය පිළිබඳව කිසියම් ගැටළුවක් මතුවුවහොත් ඒ පිළිබඳව වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විමසීමෙන් අනතුරුව අවශ්‍ය වන්නේ නම් ආණ්ඩුකාරවරයා විමසිය යුතු වන්නේ ය.
16. බලය අභිනියෝජිත බලධරයෙකු විසින් එම බලය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී ආණ්ඩුකාරවරයා හා වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව හැර වෙනත් කවර හෝ තැනැත්තෙකුගේ උපදෙස් මත හෝ බලපෑම් මත හෝ නියෝග මත හෝ තීරණ ගැනීම හෝ ක්‍රියාත්මක කිරීම හෝ වයඹ පළාත් සභාවේ විනය කාර්ය සංග්‍රහයේ පළමුවන උපලේඛනයේ සඳහන් වරදක් සේ සලකනු ලබන්නේ ය. එපරිදි කරනු ලබන සියලු ක්‍රියා සහ සියලු තීරණ ශුන්‍ය හා බල රහිත වන්නේ ය. එවැනි ක්‍රියා හෝ තීරණ හෝ මගින් සිදුවන හානි හා පාඩු පිළිබඳව එම බලය අභිනියෝජිත බලධරයා පෞද්ගලිකවම වගකිවයුතු වන්නේ ය. එතෙකුදු වුවත් ආණ්ඩුකුම ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාරව නිසි බලය සහිත අධිකරණයක් විසින් දෙනු ලබන තීරණයක් ක්‍රියාත්මක කිරීමට මෙම වගන්තියෙන් කිසිදු බාධාවක් ඇති නොවන්නේ ය.

17. 1987 අංක 42 දරණ පළාත් සභා පනත ප්‍රකාරව, ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් මෙම පරිච්ඡේදය යටතේ යම් බලයක් පවරා දෙනු ලැබූ යම් නිලධාරියෙකුගේ හෝ යම් තීරණයක් කෙරෙහි තමාගේ නීත්‍යානුකූල රාජකාරි කටයුතුවල දී හැර, කෙළින්ම හෝ අන්‍යාකාරයකින් හෝ තමන් විසින්ම හෝ වෙනත් යම් තැනැත්තකු මගින් හෝ වෙනත් යම් තැනැත්තෙකු සමග හෝ කවර හෝ ආකාරයකින් බලපෑමක් කරන්නා වූ හෝ බලපෑමක් කිරීමට තැත් කරන්නා වූ හෝ අයුතු ලෙස මැදිහත් වන්නා වූ හෝ වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ හෝ එහි සාමාජිකයකුට එලෙස බලපෑමක් කරන්නා වූ සෑම තැනැත්තෙකුම වරදකට වරදකරු වන අතර වරදකරු කරනු ලැබූ විට රුපියල් එක් දහසක් නොඉක්මවන දඩයකට හෝ අවුරුද්දක් නොඉක්මවන කාලයකට බන්ධනාගාරගත කරනු ලැබීමට හෝ ඒ දඩය හා බන්ධනාගාරගත කිරීම යන දඬුවම් දෙකටම හෝ ඔහු යටත් වන්නේය.

### III වැනි පරිච්ඡේදය

#### පත් කිරීම්

18. 1987 අංක 42 දරණ පළාත් සභා පනතේ 32(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට නිලධාරීන් පත් කිරීමේ බලය ආණ්ඩුකාරවරයා වෙත පැවරී ඇත්තේය. අවස්ථාවෝචිත පරිදි ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් 1 පරිච්ඡේදයේ 4 වන වගන්තිය අනුව එකී බලය පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවට අභිනියෝජනය කළ හැකි වන්නේය.
19. ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් කරනු ලබන පත් කිරීම් පහත සඳහන් පරිදි වන්නේය. එහි අංක v, vi, vii යටතේ දැක්වෙන පත්කිරීම් හැර සෙසු පත්කිරීම් අභිනියෝජනය කරන ලද බලය ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන බලධරයෙකු විසින් සිදු කළ හැකි වන්නේය.
- (I) අනියම්, ආදේශක, කොන්ත්‍රාත් රාජකාරි ඉටුකරන, වැඩ බලන හා ස්ථිර තනතුරකට පත් කිරීම ;
  - (II) පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකුගේ පවත්නා සේවා තත්ත්වය වෙනස් කිරීම ;
  - (III) පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරක් දරන නිලධරයෙකු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ වෙනත් යම් තනතුරකට පත් කිරීම;
  - (IV) තනතුර අතහැර ගියා සේ සැලකූ තැනැත්තෙකු නැවත සේවයේ පිහිටුවීම ;
  - (V) පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ විශ්‍රාමලත් නිලධාරියෙකු හෝ විධිමත්ව ඉල්ලා අස්වූ නිලධාරියෙකු නැවත සේවයට බඳවා ගැනීම හෝ නැවත සේවයේ පිහිටුවීම ;
  - (VI) සේවයෙන් පහ කරනු ලැබූවා වූ තැනැත්තෙකු නැවත සේවයේ පිහිටුවීම ;
  - (VII) දීප ව්‍යාප්ත සේවාවේ නිලධාරීන් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරුවලට පත්කිරීම;
  - (VIII) පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කිසියම් සේවාවක ශ්‍රේණිගත උසස් කිරීම් හැර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පහළ තත්ත්වයේ තනතුරකින් ඉහළ තත්ත්වයේ තනතුරකට නිලධරයෙකු පත් කිරීම ;
20. අනියම් පදනම මත පත් කිරීමක් කළ යුතු වන්නේ හුදෙක්ම අදාළ කාර්යය සඳහා ප්‍රමාණවත් මූල්‍යමය ප්‍රතිපාදන, වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු තුළ වෙන් කර ඇත්නම් හෝ අදාළ කාර්යය සඳහා වන අනුමත ඇස්තමේන්තුව තුළ වෙන් කර ඇත්නම් හෝ පමණක් වන්නේය. අදාළ කාර්යය අවසන් වෙනවාක් සමගම එම තැනැත්තාගේ පත්වීම අවසන් වන්නේය. ඔහුට ගෙවිය යුත්තේ දෛනික පදනම මත හෝ එකඟතාව මත හෝ ගෙවනු ලබන දීමනාවක් පමණක් වන්නේය. අනියම් පත්වීමේ පදනම මත ස්ථිරත්වයට හෝ වෙනත් තනතුරක් ලබා ගැනීමට හෝ අයිතියක් අනියම් සේවකයෙක් නොලබන්නේය.
21. වැඩ බැලීමට හෝ රාජකාරි ඉටු කිරීමට හෝ කරනු ලබන පත් කිරීමක දී හැර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සියලුම පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් අනුමත කළ සේවා ව්‍යවස්ථාවට හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියට හෝ අනුකූලව දැන්වීම් මගින් අයදුම්පත් කැඳවීමට පත් කිරීම් බලධරයා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේය.
22. ආදේශක පදනම මත පත් කිරීමක් කළ යුත්තේ හුදෙක්ම දෛනික වැටුප් ගෙවීමේ පදනමින් පමණක් වන්නේය. නිත්‍ය නිලධරයා සේවයට පැමිණි වහාම එම ආදේශක සේවය අවසන් වන්නේය. එවැනි පත් කිරීමක් සඳහා සලකා බැලිය යුතු වන්නේ අනුමත සේවා ව්‍යවස්ථාවට හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය ප්‍රකාරව සුදුසුකම් සහිත තැනැත්තෙක් පමණක් වන්නේය.
23. කොන්ත්‍රාත් පදනමින්, රාජකාරි ඉටු කිරීමේ පදනමින්, වැඩ බැලීමේ පදනමින් හා ස්ථිර පදනමින් පත් කිරීමක් කළ යුත්තේ අදාළ ආයතනයෙහි අනුමත සේවක සංඛ්‍යාවට ඇතුළත් වන්නා වූ හා අනුමත සේවා ව්‍යවස්ථාවක් හෝ අනුමත බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියක් හෝ සහිත හා වයඹ පළාත් සභා භාණ්ඩාගාරය මගින් මූල්‍යමය ප්‍රතිපාදන සපයා ඇති තනතුරක් සඳහා පමණක් වන්නේය.
24. අනුමත සේවක සංඛ්‍යාවෙහි තනතුරක පුරප්පාඩුවක් ඇති විට පමණක් ඒ සඳහා පත්කිරීමක් කළහැකි වන්නේය. පුරප්පාඩුවක් ඇති වන්නේ නව තනතුරක් ඇති කළ විට හෝ තනතුර දරන්නාගේ සේවය අවසන් කළ විට හෝ අවසන් වූ විට හෝ පමණි. තනතුර දරන්නා වැටුප් සහිත හෝ රහිත හෝ නිවාඩු ලබා සිටියදී හෝ වෙනත් රාජකාරි සඳහා තාවකාලිකව මුදා හැර සිටියදී හෝ වැඩ තහනමකට ලක්ව සිටියදී හෝ විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු ලබා ඇති විටකදී හෝ තනතුරක පුරප්පාඩුවක් ඇති නොවන්නේය. එකතු වූ ප්‍රචණ්ඩ අවස්ථාවක දී රාජකාරි අවශ්‍යතාව මත එම තනතුරෙහි රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා හෝ වැඩ බැලීම සඳහා පත් කිරීමක් කළ යුතු යැයි පත්කිරීම් බලධරයාට පෙනී යන්නේ නම් පමණක් එවැනි පත්කිරීමක් කළ හැකි වන්නේය.
25. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සියලුම පත් කිරීම් සඳහා බඳවා ගැනීම කළ යුත්තේ අදාළ තනතුරේ අනුමත සේවා ව්‍යවස්ථාවට හෝ අනුමත බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියට හෝ අනුකූලව පමණක්ම වන්නේ ය.

26. පත්වීම් ලිපියේ සඳහන් වන දිනය හෝ නිලධාරියා තනතුරෙහි වැඩ භාර ගන්නා දිනය හෝ යන දින දෙකෙන් පසුව එළඹෙන දිනය පත්වීම ක්‍රියාත්මක වන දිනය වන්නේ ය.
27. උසස්වීම් මත කෙරෙන පත්වීම් හැර අනෙක් කිසිදු පත් කිරීමක් මොනයම් හේතුවක් නිසාවත් පෙරදානම් නොකළ යුතු වන්නේය.
28. කිසිම තැනැත්තෙකු නිර්වේතනික පදනම මත හෝ ස්වේච්ඡා පදනම මත හෝ වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරකට හෝ, වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරු නාමයක් උපයෝගී කොටගෙන හෝ, වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවය සඳහා හෝ පත් නොකළ යුතු වන්නේ ය.
29. අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හි දී ආණ්ඩුකාරවරයා, මහා භාණ්ඩාගාර ලේකම් හා ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාව විමසා වැටුප් පිළිබඳ ජාතික ප්‍රතිපත්තියට අනුකූලව වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරු ශ්‍රේණිගත කිරීමේ , ඒ සඳහා නිල නාම දීමේ, වැටුප් ව්‍යුහය තුළ වැටුප් පරිමාණ, පඩි හෝ වේතන ප්‍රමාණ නියම කිරීමේ හා සේවය පිළිබඳ පොදු කොන්දේසි පැනවීමේ බලය ගරු ආණ්ඩුකාරවරයා සතු වන්නේ ය.

#### IV වැනි පරිච්ඡේදය

##### සේවා ව්‍යවස්ථා හා බඳවා ගැනීමේ පටිපාටි

30. වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ අනුමත සෑම සේවාවකටම සේවා ව්‍යවස්ථාවක් ද, එම සේවාවන්ගෙන් පරිබාහිර වන්නා වූ අනුමත සෑම තනතුරකට ම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියක් ද තිබිය යුතු වන්නේය. බඳවා ගැනීමේ සුදුසුකම්, බඳවා ගැනීමේ ක්‍රම, වැටුප් පරිමාණ, සේවා කොන්දේසි, උසස් කිරීමේ ක්‍රමවේද සහ අදාළ අනෙකුත් සියලුම විස්තර එම සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියෙහි හෝ ඇතුළත්ව තිබිය යුතු වන්නේය.
31. බඳවා ගැනීමේ පටිපාටි කෙටුම්පත සම්මත ආකෘතිය ප්‍රකාරව පිළියෙල කළ යුතු වන්නේය. බඳවා ගැනීමේ පටිපාටි හා සේවා ව්‍යවස්ථා කෙටුම්පත්, අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පළාත් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වරයා මගින්, පළාතේ ප්‍රධාන ලේකම් මගින් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, කොමිෂන් සභාව විසින් නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ සහිතව අනුමැතිය සඳහා ආණ්ඩුකාරවරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේය.
32. අනුමත බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියක් හෝ සේවා ව්‍යවස්ථාවක් හෝ සංශෝධනය කිරීමට අවශ්‍ය වුවහොත්, යෝජිත සංශෝධනය පිළිබඳ උපලේඛනයක් ද, සංශෝධිත සේවා ව්‍යවස්ථාවේ හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියෙහි හෝ කෙටුම්පතක් ද සහිතව, අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පළාත් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා මගින් පළාතේ ප්‍රධාන ලේකම් මගින් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, කොමිෂන් සභාව විසින් නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ සහිතව අනුමැතිය සඳහා ආණ්ඩුකාරවරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේය.
33. සේවා ව්‍යවස්ථාව හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය සංශෝධනය කිරීමට අවශ්‍ය වූ විටක එසේ සංශෝධනය කිරීමට හේතු ද, සංශෝධනය කළ යුතු කරුණු ද, ඒවාට අදාළ ඡේද හා පෙළ ද ආදිය ඉහත උපලේඛනයේ අන්තර්ගත කළ යුතු වන්නේය. තවද යෝජිත සංශෝධන අදාළ සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියෙහි හෝ ඇතුළත් කොට රතු පාටින් යටින් ඉරක් ඇඳ ඒවා මතු කොට දැක්වෙන ආකාරයෙන් සංශෝධිත සේවා ව්‍යවස්ථාව හෝ සංශෝධිත බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය හෝ සකස් කළ යුතු වන්නේය.
34. ඉහත 32 වගන්තිය අනුව ආණ්ඩුකාරවරයාට ඉදිරිපත් කරනු ලබන බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියක් හෝ සේවා ව්‍යවස්ථාවක් හෝ, යෝජිත සංශෝධන අනුමත කිරීමට හෝ සංශෝධන / ප්‍රතිශෝධන සහිතව අනුමත කිරීමට හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හෝ ප්‍රත්‍යාදීෂ්ට කිරීමට හෝ ආණ්ඩුකාරවරයාට අභිමතය ඇත්තේ ය. එසේම අදාළ බලධරයන් විමසා හෝ ආණ්ඩුකාරවරයාගේ නියමය පරිදි පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කුමන සේවාවක් හෝ තනතුරක් සඳහා හෝ සේවා ව්‍යවස්ථාවක් හෝ බඳවාගැනීමේ පටිපාටියක් නිර්මාණය කරන ලෙස හෝ අනුමත සේවා ව්‍යවස්ථාවක් හෝ පටිපාටියක් සංශෝධනය කරන ලෙස අදාළ බලධාරීන් වෙත නියම කිරීමට ආණ්ඩුකාරවරයාට බලය ඇත්තේය.

#### V වැනි පරිච්ඡේදය

##### වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට පත් කරනු ලැබීමට නුසුදුසු තැනැත්තන්

35. වෙනත් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවාවක හෝ වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙහි හෝ රාජ්‍ය සේවයෙහි හෝ රජයේ සංස්ථාවක හෝ අධිකාරියක හෝ රාජ්‍ය සමාගමක හෝ මණ්ඩලයක හෝ වයඹ පළාත් සභාවේ ප්‍රඥප්තියක් මගින් පිහිටවනු ලැබූ ආයතනයක හෝ සේවයෙහි නියැලී සිට අකාර්යක්ෂමතාව මත අනිවාර්යයෙන්ම විශ්‍රාම ගත්වා ඇත්තා වූ හෝ සේවයෙන් පහ කිරීම වෙනුවට සානුකූලවිත විකල්පයක් වශයෙන් විශ්‍රාම ගත්වා ඇත්තා වූ හෝ දඬුවමක් වශයෙන් විශ්‍රාම ගත්වා ඇත්තා වූ හෝ විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත සේවයෙන් පහ කර ඇත්තා වූ හෝ සිය තනතුර අතහැර ගියා වූ හෝ තැනැත්තෙක් වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට පත් කරනු ලැබීමට නුසුදුසුසේක වන්නේය.

36. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයට විරුද්ධව සිදු කරන ලද සාපරාධී වරදකට අධිකරණයක් විසින් වරදකරු කරනු ලැබූ තැනැත්තෙක් වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට පත් කරනු ලැබීමට නුසුදුස්සෙක් වන්නේය.
37. යම් අපරාධයක නීති කෘත්‍යයක දී අධිකරණයක් විසින් වරදකරු කරනු ලැබූ හෝ, අපරාධ නඩු විධාන සංග්‍රහයේ 449 වගන්තිය ප්‍රකාරව අධිකරණයක දී ලඝු නඩු විභාගයකින් වරදකරු කරනු ලැබූ හෝ තැනැත්තෙක් වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට පත් කරනු ලැබීමට නුසුදුස්සෙක් වන්නේය.
38. වස්තු හංගත්වයට පත් වී ඇති තැනැත්තෙකු වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට පත් කරනු ලැබීමට නුසුදුස්සෙක් වන්නේය.
39. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙක් නොවන තැනැත්තෙක් හෝ පුරවැසි අයිතිවාසිකම් අහිමි තැනැත්තෙක් වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට පත් කළ නොහැකි වන්නේය.
40. යම් පත්කිරීමක දී පූර්වාසන්න වසර තුනෙහි වයඹ පළාතේ පදිංචි නොමැති අයෙකු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට පත්කිරීමට නොහැකි වන්නේය. එකතු වූ වත් වයඹ පළාත තුළ ප්‍රමාණවත් අයදුම්කරුවන් සංඛ්‍යාවක් නොමැති අවස්ථාවල දී සහ වෙනත් සාධාරණ හේතූන් මත මෙම වගන්තිය ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය මත ලිහිල් කළ හැකිය.

## VI වැනි පරිච්ඡේදය

### පත් කිරීම් කෙරෙහි බලපාන නියමයන් හා කොන්දේසි

41. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සියලුම නිලධාරීන් තම තනතුරු ජනතාව වෙනුවෙන් වන භාරයක් ලෙස දරණු ලැබිය යුතු වන්නේය. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරකට පත් කරනු ලබන සෑම තැනැත්තෙක් ම එම තනතුරට අදාළ රාජකාරි වගකීම් පළාතේ හා එහි ජනතාවගේ අභිවෘද්ධිය සඳහා නොපිරිහෙලා ඉටු කළ යුතු වන්නේය.
42. සෑම නිලධාරියෙක් ම රජයේ ප්‍රතිපත්තිවලට ද, පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ ප්‍රතිපත්තිවලට ද, පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයා හෝ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව හා බලය අභිනියෝජිත බලධාරීන් විසින් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවය සම්බන්ධයෙන් වරින් වර පනවනු ලබන කාර්ය පටිපාටික රීති හා නිකුත් කරනු ලබන නියෝගවලට ද අනුගතව තම රාජකාරි, වගකීම් හා යුතුකම් ඉටු කළ යුතු වන්නේය. තව ද ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි හා වයඹ පළාතේ මූල්‍ය රීති සංග්‍රහය, වයඹ පළාත් සභාවේ විනය කාර්ය සංග්‍රහය, පළාත් සභා පනතේ විධිවිධාන, පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවය සඳහා අදාළ කර ඇති රජයේ වෙනත් රෙගුලාසි, චක්‍රලේඛ, උපදෙස් හා මෙම රීති සංග්‍රහයේ විධිවිධානවලට ද ඒවාට අදාළව වරින්වර නිකුත් කරනු ලබන සංශෝධනවලට ද, යටත් විය යුතු වන්නේය.
43. ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් හිමි 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 ය. ගෙවිය යුතු දායක මුදල රජය විසින් විටින් විට ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලබන ආකාරයට විය යුත්තේය.
44. ස්ථිර එහෙත් විශ්‍රාම වැටුප් අහිමි තනතුරක් දරන තැනැත්තෙක් රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදලට දායක විය යුතු වන්නේය. ගෙවිය යුතු දායක මුදල රජය විසින් විටින් විට ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලබන ආකාරයට විය යුත්තේය.
45. රජයේ නිලධාරීන්ගේ ඇප ආඥා පනතට අනුව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් තීරණය කරනු ලබන ආකාරයට හා තීරණය කරනු ලබන මුදල් ප්‍රමාණය ඇපයක් වශයෙන් වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය නිලධාරියෙකු විසින් තැබිය යුතු වන්නේය.
46. වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය නිලධාරියෙක් වයඹ පළාතේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමට බැඳී සිටින්නේ ය.
47. ස්ථිර පදනමින් හෝ කොන්ත්‍රාත් පදනමින් හෝ තනතුරකට පත් කරන ලද සෑම නිලධාරියෙක්ම වයඹ පළාතේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීම සඳහා ශාරීරික හා මානසික වශයෙන් යෝග්‍ය බවට වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකින් සහතික කොට තිබිය යුතු වන්නේ ය. එම වෛද්‍ය පරීක්ෂණ සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තීරණය කරන ලද පටිපාටියකට අනුකූලව රජයේ රෝහලක දී සිදු කළ යුතු වන්නේ ය.
48. වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරකට පත් කරනු ලබන සෑම තැනැත්තෙක්ම ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 4 වැනි හා 7 වැනි උපලේඛනයන් හි දැක්වෙන ප්‍රතිඥා හා දිවුරුම් දිය යුතු වන්නේය.
49. වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරකට පත්කරනු ලබන සෑම නිලධාරියෙක්ම රජයේ ප්‍රතිපත්තිවලට අනුකූලව නියම කරනු ලබන ආකාරයට සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබාගත යුතු වන්නේය.
50. මාසික වැටුප් ලබන නිලධාරියෙක් තම ධුරයෙන් ඉල්ලා අස්වීමට අදහස් කරන්නේ නම්, තම පත්වීම් ලිපියෙහි වෙනත් ආකාරයකට සඳහන් කොට ඇත්නම් මිස යටත් පිරිසෙන් එක් ලිත් මාසයකට පෙරාතුව ඒ බැව් පත් කිරීම් බලධාරියා වෙත ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතු වන්නේය. පත් කිරීම් බලධාරියා එකඟ වන්නේ නම් පමණක් ඒ වෙනුවට මසක වැටුපට සමාන මුදලක් පළාත් සභාවට ගෙවා ධුරයෙන් ඉල්ලා අස්වීමට ඔහුට හැකි වන්නේය. කෙසේ වුව ද නිලධාරියෙකුගේ ඉල්ලා අස්වීමක් බලාත්මක වන්නේ පත් කිරීම් බලධාරියා විසින් එම ඉල්ලා අස්වීම පිළිගත් බව ලිඛිත ව දැන්වීමෙන් අනතුරුව වන්නේය.



51. අනියම් හා ආදේශක නිලධාරීන්ගේ සේවය කල් දීමකින් තොරව සහ හේතු දැක්වීමක් සහිතව පත් කිරීම් බලධරයා විසින් අවසන් කළ හැකි වන්නේ ය.
52. වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙහි ස්ථීර කර නොමැති, මාසික වැටුප් ලබන නිලධාරියෙකුගේ පත්වීම, පත් කිරීම් ලිපියෙහි සඳහන් කොන්දේසි ප්‍රකාරව අවසන් කිරීමට පත් කිරීම් බලධරයා අදහස් කරන විටකදී එම නිලධාරියාට මසක් කල් දීමට පත් කිරීම් බලධරයා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේය.
53. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කිසියම් තනතුරකට යම් තැනැත්තෙක් පත් කරනු ලැබ ඇත්තේ, එම පුද්ගලයා විසින් පත්කිරීම් බලධරයා වෙත හෝ වෙනත් අදාළ බලධාරියෙකු වෙත සපයන ලද සාවද්‍ය හෝ ව්‍යාජ තොරතුරු හා ලේඛන මත බව පත්වීම් භාරගැනීමෙන් පසු කුමන අවස්ථාවක දී හෝ පත්වීම් බලධාරියා වෙත විධිමත්ව තහවුරු වුවහොත්, නිලධාරියා වෙත චෝදනාව පිළිබඳව දැන්වීමක් කර කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමට අවස්ථාවක් ලබා දීමට යටත්ව, එම පත්වීම ශුන්‍ය හා බල රහිත සේ සලකා, ඒ බැව් තහවුරු වූ අවස්ථාවේදී ම පත් කිරීම් බලධරයා විසින් ඔහුගේ පත්වීම අහෝසි කළ යුතු වන්නේය. මෙම පත්වීම ලබාගෙන ඇත්තේ කුඩා හෝ සාවද්‍ය හෝ ව්‍යාජ ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීම මගින් බව තහවුරු වුවහොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් දණ්ඩ නීති සංග්‍රහයේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේය.

## VII වැනි පරිච්ඡේදය

### පත් කිරීම්වල දී අනුගමනය කළ යුතු පටිපාටිය

#### පත් කිරීම් සම්බන්ධ පොදු කොන්දේසි

54. සේවා ව්‍යවස්ථාවට හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියට හෝ අනුකූලව පත් කිරීම් බලධරයා විසින් සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩල පත් කළ යුතු වන්නේය. එහෙත් අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී රජයේ හෝ වෙනත් පළාත් සභාවක නිලධාරියකු මෙම සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ සාමාජිකයකු ලෙස පත්කර ගැනීමට ද හැකියාව ඇත්තේය.
55. බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියෙහි වෙනත් ආකාරයකට නියම කර ඇත්නම් මිස, සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු වන සභාපති ද ඇතුළුව අවම වශයෙන් සාමාජිකයන් තිදෙනෙකුගෙන්වත් සමන්විත විය යුතු වන්නේය. සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක උපරිම සාමාජික සංඛ්‍යාව පස් දෙනෙකුට සීමා විය යුත්තේය. සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියෙහි හෝ වෙනත් ආකාරයකට නියම කර ඇත්තේ නම් මිස එම මණ්ඩලයෙහි සාමාජිකයන් අතුරින් යටත් පිරිසෙයින් එක් සාමාජිකයෙක්වත්, පුරප්පාඩුව පවත්නා අමාත්‍යාංශය හෝ දෙපාර්තමේන්තුවකින් හෝ නොවන පරිබාහිර අමාත්‍යාංශයකින් හෝ දෙපාර්තමේන්තුවකින් හෝ විය යුත්තේය. එසේම හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම ස්ත්‍රී, පුරුෂ දෙපාර්ශ්වයම නියෝජනය වන පරිදි සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය සමන්විත විය යුතු වන්නේය.
56. සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියෙහි හෝ වෙනත් ආකාරයකට නියම කර ඇත්නම් මිස, සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවිය යුතු අයදුම්කරුවන් සංඛ්‍යාව, අවස්ථාවෝචිත පරිදි ලිඛිත විභාගයේ දී හා/හෝ වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ දී ඔවුන් විසින් ලබාගත් ලකුණුවල කුසලතා අනුපිළිවෙල හා අදාළ ඇබ්‍රේතර සංඛ්‍යාව අනුව පත්කිරීම් බලධරයා විසින් තීරණය කළ යුතු වන්නේය.
57. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී ලකුණු ලබා දෙන්නේ නම් ලකුණු ලබා දීමේ ක්‍රමය එම පුරප්පාඩු සඳහා අයදුම්පත් කැඳවනු ලබන දැන්වීමෙහි ඇතුළත් කළ යුතු වන්නේය.
58. සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින් පමණක් හෝ සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් හා වෘත්තීය පරීක්ෂණයක් මගින් පමණක් හෝ තේරීම් සිදු කරන අවස්ථාවක එම සම්මුඛ පරීක්ෂණය ව්‍යුහගත විය යුතු අතර, අදාළ පරිදි සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී හා වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ දී ලකුණු දීමේ ක්‍රම තනතුර සඳහා අයදුම්පත් කැඳවනු ලබන දැන්වීමෙහි සඳහන් කළ යුතු වන්නේය.
59. සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයකට එම මණ්ඩලයේ කාර්යය සඳහා පහත සඳහන් ලියවිලි ද ලබා දිය යුතු වන්නේය:-
  - (I) සේවා ව්‍යවස්ථාව හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය ;
  - (II) අයදුම්පත් කැඳවීමේ දැන්වීම ;
  - (III) සුදුසුකම් සම්පිණ්ඩනය සහිත සම්මුඛ පරීක්ෂණ උපලේඛනය ;
  - (IV) සම්මුඛ පරීක්ෂණයට කැඳවනු ලැබ ඇති සංඛ්‍යාව ;
  - (V) ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් නම් පත් කිරීම් බලධරයා විසින් අනුමත කරන ලද ලකුණු දීමේ ක්‍රමය හා අදාළ වෙනත් ලේඛන.
60. සෑම අයදුම්කරුවකුම සම්මුඛ පරීක්ෂණයකට භාජනය කළ යුත්තේ පූර්ණ සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින්ම වන්නේය. සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ සාමාජිකයන් නොවන කිසිවෙක් සම්මුඛ පරීක්ෂණ අවස්ථාවට සහභාගී කර නොගත යුත්තේය. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී ලකුණු සටහන් කිරීම සඳහා පැත්තේ භාවිතා නොකළ යුතු අතර, කාබන් පැනක් හෝ නොමැකෙන තීන්ත පැනක් හෝ භාවිතා කළ යුතු වන්නේය. සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ සෑම සාමාජිකයෙක් ම සම්මුඛ පරීක්ෂණය පැවැත්වෙන සෑම වේලාවකදී ම පැමිණ සිටිය යුතු වන්නේය.

61. සම්මුඛ පරීක්ෂණය අවසන් වූ වහාම අයදුම්කරුවන් විසින් ලබාගත් ලකුණුවල කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව ප්‍රමුඛතා ලේඛනයක් සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින් සකසා, එය සම්මුඛ පරීක්ෂණ සටහන්වලට ඇතුළත් කොට සහතික කළ යුතු වන්නේ ය. එම ලේඛනවල සෑම පිටුවකම සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ සාමාජිකයන් අත්සන් කළ යුතු වන්නේ ය.
62. අදාළ පරිදි ලිඛිත විභාගයකින් හා/හෝ වෘත්තීය පරීක්ෂණයකින් පසුව ලකුණු ලබා දෙනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් පැවැත්විය යුතුව ඇත්නම්, අයදුම්කරුවන් ලිඛිත විභාගයේ දී හා/ හෝ වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ දී ලබාගත් ලකුණු සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයට ලබා නොදිය යුතු වන්නේ ය. කුමන හේතුවක් නිසාවත් ලිඛිත විභාගයක හා/හෝ වෘත්තීය පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල පත් කිරීම් බලධරයා විසින් පත් කිරීම් පිළිබඳව අවසාන තීරණයක් ගන්නා තෙක්, ප්‍රසිද්ධ නොකළ යුතු වන්නේ ය. එහි රහස්‍යභාවය උපරිම වශයෙන් රැකිය යුතු වන්නේ ය.
63. සම්මුඛ පරීක්ෂණය ව්‍යුහගත නොවන අවස්ථාවක දී එය පැවැත්විය යුත්තේ අයදුම්කරුවන්ගේ සුදුසුකම් සනාථ කෙරෙන සහතික පරීක්ෂා කිරීම සඳහා පමණක් වන්නේ ය.
64. සෑම සම්මුඛ පරීක්ෂණයකට හෝ වෘත්තීය පරීක්ෂණයකට හෝ පෙර මෙම රීති පිළිබඳව එම පරීක්ෂණ මණ්ඩල සාමාජිකයන්ගේ අවධානය යොමු කරවීමට බලය අභිනියෝජිත බලධරයා හෝ පරිපාලන බලධරයා හෝ ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.
65. කුසලතා අනුපිළිවෙල මත සකස් කරන ලද ප්‍රමුඛතා ලේඛනය පදනම් කොට ගෙන පත් කිරීම් දී අවසාන පුරප්පාඩුව හෝ අවසන් පුරප්පාඩු කිහිපයක් සඳහා හෝ සම ලකුණු ලබා ගත් අයදුම්කරුවන් වැඩි සංඛ්‍යාවක් සිටින අවස්ථාවක, අදාළ පරිදි පැවැත්වූ ලිඛිත විභාගයේ, වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ හා සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ ප්‍රතිඵල මත එම පුරප්පාඩුව හෝ පුරප්පාඩු පිරවීමට බලය අභිනියෝජිත බලධරයා ක්‍රියා නොකළ යුතු අතර, ඒ පිළිබඳව අප්‍රමාදව වයඹ පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයා වෙත වාර්තා කර උපදෙස් ලබා ගත යුතු වන්නේ ය.
66. බඳවා ගැනීමේ තරග විභාගයක ප්‍රතිඵල මත පමණක් සිදු කරන්නේ නම් පත් කිරීම් කළ යුතු වන්නේ එම තරග විභාගයේ දී අයදුම්කරුවන් ලබා ගත් ලකුණු කුසලතා අනුපිළිවෙල මත පමණක් වන්නේ ය. එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රය සඳහා ලබාගත යුතු අවම ලකුණු සීමා බඳවා ගැනීමේ නිවේදනය මගින් ප්‍රකාශයට පත්කරනු ඇත. තෝරා ගැනීම සඳහා සලකා බලනු ලබන්නේ සෑම ප්‍රශ්න පත්‍රයක් සඳහාම අවශ්‍ය අවම ලකුණු සපුරා ඇති අපේක්ෂකයන් පමණි.
67. බඳවා ගැනීම ලිඛිත විභාගයක, සම්මුඛ පරීක්ෂණයක සහ වෘත්තීය පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත සිදු කරන අවස්ථාවන්හි දී, ඒ ඒ අයදුම්කරුවන් ලිඛිත විභාගයේ දී, සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී හා වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ දී ලබා ගත් ලකුණු එකතු කොට කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව ඉහත වගන්තියට යටත්ව පත් කිරීම සිදු කිරීමට, පත් කිරීම් බලධරයා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.
68. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී සලකා බලනු ලබන්නේ එම අවස්ථාවේ දී ඉදිරිපත් කරනු ලබන සහතික සඳහා පමණි. එම සහතිකවල මුල් පිටපත් සමග සත්‍ය පිටපත් බවට තමා විසින්ම සහතික කළ ඡායා පිටපත් ද සම්මුඛ පරීක්ෂණයට ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

**පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම :**

69. ස්ථාන මාරුවීමක් ලැබ, රාජ්‍ය සේවයේ හෝ වෙනත් පළාත් රාජ්‍ය සේවයක නිලධරයෙකු මෙම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට වාර්තා කළ විට එම නිලධරයා පළාත් රාජ්‍ය සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය විය යුතු ය.
70. 69 වගන්තිය ප්‍රකාරව නිලධාරියකු සේවයට වාර්තා කළ වහාම 24 වන පරිශිෂ්ටයෙහි සඳහන් ආකෘතිය අනුව එම නිලධරයා පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කරවීම සඳහා අයදුම් පත්‍රයක් අදාළ කඩඉම් මගින් වයඹ පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීම ආයතන ප්‍රධානියාගේ වගකීම වන්නේ ය.
71. ඉහත අනුමැතිය දන්වා එවීමෙන් පසු එම ලිපිය අදාළ නිලධරයාගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවට ඇතුළත් කළ යුතු වන්නේ ය.
72. කිසියම් නිලධරයෙකු ඉහත පරිදි පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ අන්තර්ග්‍රහණය වී නොමැති නම් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයන්ට හිමි වරප්‍රසාද සඳහා හිමිකම් නොලබන්නේ ය.

**ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් කරනු ලබන පත් කිරීම් :**

73. ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් කරනු ලබන පත් කිරීම් සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් ක්‍රියාමාර්ග අනුගමනය කළ යුතු වන්නේ ය.
74. ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් පත්කරනු ලබන තනතුරක පුරප්පාඩු ඇති වූ විට හෝ තනතුරක් ඇති කරනු ලැබූ විට හෝ අදාළ සේවා ව්‍යවස්ථාව හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය ප්‍රකාරව එම තනතුරට සුදුසු රජයේ නිලධරයෙක්/පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයෙක් පත් කරන ලෙසට ලිඛිත ඉල්ලීමක් ප්‍රධාන ලේකම්වරයා විසින් ආණ්ඩුකාරවරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ ය.
75. ඉහත 74 වගන්තිය ප්‍රකාරව ඉල්ලීමක් ආණ්ඩුකාරවරයා වෙත ලද විට, සුදුසු නිලධාරීන් පත්කිරීමට ආණ්ඩුකාරවරයා කටයුතු කරනු ලබන්නේ ය.

වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් කරනු ලබන පත් කිරීම් :

76. ඉහත 74 වැනි වගන්තියෙහි සඳහන් තනතුරුවලට පරිබාහිර වන්නා වූ, එහෙත් කොමිෂන් සභාව විසින් පත් කිරීම් කරනු ලබන අනෙකුත් තනතුරු සඳහා නිලධාරීන් පත් කිරීමේ දී පහත සඳහන් ක්‍රියාමාර්ග අනුගමනය කළ යුතු වන්නේ ය.
77. ඉහත 76 වැනි වගන්තිය ප්‍රකාරව තනතුරක පුරප්පාඩු ඇති වූ විටක හෝ එබඳු තනතුරක් අළුතින් ඇති කරනු ලැබ ඇති විටක එකී තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් හෝ ප්‍රධාන ලේකම් විසින් වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කිරීම කළ යුතු ය. ඒ සමග එකී තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අනුමැතියක් ලැබී ඇති බව සහ වැටුප් ගෙවීමට ප්‍රමාණවත් ප්‍රතිපාදන තිබෙන බවට ද තහවුරුවක් ලබාදිය යුතු වන්නේ ය.
78. තනතුර සඳහා නිලධාරියෙකු පත් කිරීමට ප්‍රධාන ලේකම් මගින් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව නිර්දේශ කිරීමේ දී අදාළ සේවා ව්‍යවස්ථාව හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය ප්‍රකාරව පිළියෙල කළ ඉල්ලුම් පත් කැඳවීමේ දැන්වීම් කෙටුම්පත, සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් පවත්වන්නේ නම් අදාළ ලකුණු දීමේ පටිපාටිය හා 55 වගන්තිය ප්‍රකාරව, සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයකට ඇතුළත් කිරීමට නිර්දේශිත පුද්ගලයන් පිළිබඳව විස්තර ආදිය පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ ය.
79. අදාළ සේවාවට හෝ තනතුරට හෝ අදාළ පරිපාලන බලධාරියා විසින් ඉහත 78 වැනි වගන්තියෙහි සඳහන් ලියවිලි තම නිර්දේශ සහිතව අනුමැතිය සඳහා කොමිෂන් සභාව වෙත අප්‍රමාදව ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේය. කොමිෂන් සභාව වෙතින් අවශ්‍ය අනුමැතිය ලද පසු, පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් විසින් අවස්ථාවෝචිතව අනුමත දැන්වීම් ප්‍රකාරව අභ්‍යන්තර වශයෙන් හෝ රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ හා / හෝ ප්‍රසිද්ධ පුවත්පත්වල දැන්වීමක් පළ කරවීම මගින් බාහිර වශයෙන් හෝ අයදුම්පත් කැඳවීමට ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.
80. ඉහත 78 වැනි වගන්තිය ප්‍රකාරව අදාළ ලියවිලි ලැබීමෙන් පසුව, අදාළ විභාග හා සම්මුඛ පරීක්ෂණ, සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියෙහි හෝ සඳහන් විධිවිධානවලට හා අදාළ අවස්ථාවන්හි දී අනුමත ලකුණු දීමේ ක්‍රමයට අනුකූලව පවත්වා ඇති බවට සැහීමකට පත් වී, සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ නිර්දේශ ඇත්නම් ඒවා ද සැලකිල්ලට ගෙන, ලිඛිත විභාගයේ දී හා/ හෝ සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී ලබාගත් ලකුණුවල කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව කොමිෂන් සභාව විසින් තැනැත්තෙකු තෝරා ගත යුතු වන්නේය. අංක 1 හෝ අංක 2 පරිශිෂ්ට ප්‍රකාරව විධිමත් පත් කිරීම් ලිපිය නිකුත් කිරීමට කොමිෂන් සභාව ක්‍රියා කරනු ලබන්නේ ය.

බලය අභිනියෝජිත බලධාරීන් විසින් කරනු ලබන පත් කිරීම් :

81. පවත්නා අවශ්‍යතාව සැලකිල්ලට ගෙන අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය තුළ ඇති පුරප්පාඩු, අනුමත සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියෙහි හෝ සලසා ඇති පරිදි, නිසි කලට පිරවීමට පත්කිරීම් බලධාරියා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.
82. අදාළ සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියෙහි හෝ සඳහන් පරිදි විභාග, වෘත්තීය පරීක්ෂණ හා සම්මුඛ පරීක්ෂණ පැවැත්වීමට බලය අභිනියෝජිත බලධාරියා විධිවිධාන යෙදිය යුතු වන්නේ ය.
83. සේවා ව්‍යවස්ථාවට හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියට හෝ අනුකූලව පවත්වන ලද ලිඛිත විභාගවලදී ද, වෘත්තීය පරීක්ෂණවලදී හා සම්මුඛ පරීක්ෂණවලදී ද ලබාගත් ලකුණුවල කුසලතා අනුපිළිවෙල මත පමණක් පත් කිරීම් සිදු කිරීමට පත්කිරීම් බලධාරියා කටයුතු කළ යුතු වන්නේ ය. තව ද එම පත් කිරීම් ලිපි, අවශ්‍ය වෙනස්කම් සහිතව අංක 01 හෝ අංක 02 පරිශිෂ්ට ප්‍රකාරව සකස් කර ගත යුතු වන්නේ ය.

පත් කිරීමෙන් පසු අනුගමනය කළ යුතු කාර්ය පටිපාටිය :

84. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කිසියම් තනතුරකට තමන් පත් කරමින් පත් කිරීම් බලධාරියා විසින් නිකුත් කරන ලද පත් කිරීම් ලිපියක් ලද තැනැත්තෙක්, එම ලිපියේ සඳහන් කොන්දේසිවලට යටත්ව එම පත්වීම භාර ගන්නා හෝ නොගන්නා හෝ බව අංක 03 පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරව පත් කිරීම් බලධාරියා වෙත වහාම, ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතු වන්නේ ය. පත්වීම් බලධාරියාගේ විධිමත් අනුමැතියකින් තොරව පත්වීම් දින සිට සති දෙකක කාලයක් තුළ දී සේවයට වාර්තා කිරීමට අපොහොසත් වන පත්වීම් ලාභියෙකුගේ පත්වීම අවලංගු වන්නේ ය.
85. පත් කිරීම් ලිපියට අනුකූලව එම පත්වීම භාර ගැනීම සඳහා පැමිණෙන තැනැත්තා එම පත්වීම හිමි තැනැත්තාම ද යන්න යථා පරිදි තහවුරු කර ගැනීම අදාළ වන පරිදි පත් කිරීම් බලධාරියාගේ පරිපාලන බලධාරියාගේ හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානගේ හෝ ආයතන ප්‍රධානගේ හෝ වගකීම වන්නේ ය.
86. පත් කිරීම් ලිපියේ සඳහන් කොන්දේසි ප්‍රකාරව පත්වීම්ලාභියා තම පත්වීම භාර ගැනීමට පැමිණ ප්‍රථම දිනයේ සිට මසක් ඇතුළත ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 4 වන හා 7 වන උපලේඛන ප්‍රකාරව, අදාළ පරිදි පත් කිරීම් බලධාරියා හෝ පරිපාලන බලධාරියා හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන හෝ ආයතන ප්‍රධාන හෝ ඉදිරියේ ප්‍රතිඥා හෝ දිවුරුම් දිය යුතු වන්නේ ය. එපරිදි පත්වීම් ලාභියා වෙතින් ප්‍රතිඥා හෝ දිවුරුම් හෝ ලබා ගැනීමට විධිවිධාන සැලැස්වීම අදාළ පරිදි එම බලධාරියාගේ වගකීමක් වන්නේ ය. පත්වීම්ලාභියාගේ ප්‍රමාදය මත එම ප්‍රතිඥා හෝ දිවුරුම් දීමට අපොහොසත් වන තැනැත්තෙකුගේ පත්වීම එම නියමිත කාලය ඉකුත් වූ වහාම නිරායාසයෙන් ම අහෝසි වන්නේ ය.

87. වයඹ 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 පත් කිරීම් බලධරයා හෝ පරිපාලන බලධරයා හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන හෝ ආයතන ප්‍රධාන හෝ වෙන ලබා දිය යුතු වන්නේ ය.
88. වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පත්වීමක් ලද තැනැත්තෙක්, රාජකාරියට වාර්තා කිරීමේ දී පහත සඳහන් ලිපිලේඛන අදාළ පරිදි පත් කිරීම් බලධරයා හෝ පරිපාලන බලධරයා හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන හෝ ආයතන ප්‍රධාන හෝ වෙන භාර දිය යුතු වන්නේ ය.
- (I) ජාතික හඳුනාගැනීමේ සහතික කළ පිටපත ;
  - (II) උප්පැන්න සහතිකයේ මුල් පිටපත;
  - (III) සේවා ව්‍යවස්ථාව හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය ප්‍රකාර තනතුරට අවශ්‍ය කරන මූලික අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සනාථ කෙරෙන අධ්‍යාපන, වෙනත් අධ්‍යාපන හා වෘත්තිමය සහතිකවල මුල් ලේඛන හා ඡායා පිටපත් කට්ටලයක්;  
(මෙම මුල් ලේඛන හා ඡායා පිටපත් සසඳා බැලීමෙන් පසුව එම ඡායා පිටපත් මුල් ලේඛන හා සමාන බවට එම බලධරයා විසින්, එම පිටපත් අවශ්‍ය සහතිකවල ඡායා පිටපත් බවට නිලධරයා විසින් සහතික කර අත්සන් කිරීමෙන් පසු, එම ඡායා පිටපත් බලධරයා වෙත රඳවා ගෙන මුල් ලේඛන නිලධරයා වෙත ආපසු දිය යුතු වන්නේ ය.)
  - (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) අදාළ වන පරිදි වත්කම් බැරකම් ප්‍රකාශය ;
  - (VIII) ස්ථීර හා තාවකාලික පදිංචි ස්ථානවල ලිපිනය, දුරකථන අංකය හා විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය ඇත්නම්.
89. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පත්වීමක් ලද තැනැත්තෙක්, සේවයට වාර්තා කිරීමෙන් අනතුරුව ඉහත 86, 87 හා 88 වන වගන්තිවල විස්තර කළ ලියවිලි ද, මෙම වගන්තියෙහි පහතින් සඳහන් කරනු ලබන ලියවිලි ද ඇතුළත් කොට නිලධරයා වෙනුවෙන් පෞද්ගලික ලිපිගොනුවක් ආරම්භ කොට යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාමට අදාළ පරිදි පත් කිරීම් බලධරයා හෝ පරිපාලන බලධරයා හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන හෝ ආයතන ප්‍රධාන හෝ ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය. පත්වීමට අදාළ සහතික පත්වීම් භාරගත් දින සිට මාස තුනක් තුළදී අදාළ ආයතනවලට යවා සනාථ කර ගැනීම අදාළ ආයතන ප්‍රධානියාගේ වගකීමක් වන්නේ ය.
- (I) පත්වීම් ලිපියේ පිටපතක් ;
  - (II) ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 4 වන හා 7 වන උපලේඛන ප්‍රකාරව අදාළ නිලධාරීන් විසින් ලබා දී ඇති දිවුරුම් ප්‍රකාශ;
  - (III) අදාළ නිලධාරියා අදාළ තනතුරේ පත්වීම භාරගත් බවට ලබා දී ඇති ලිපිය;
  - (IV) වර්ග සටහන් පත්‍රය ;
  - (V) අදාළ පරිදි වැන්දඹු හා 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 තැන්පතුමක් තබා ඇති බවට නිකුත් කළ සහතිකයේ සහතික කළ ඡායා පිටපත;
  - (VII) සෞඛ්‍යය 169 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාරව නිකුත් කළ වෛද්‍ය පරීක්ෂණ වාර්තාව.
90. නිලධරයෙක්, සේවයට වාර්තා කිරීමෙන් පසු ඔහු තම කාර්යාලයේ අංශයක හෝ ශාඛාවක හෝ තමන් යටතේ පවත්නා වෙනත් කාර්යාලයක හෝ සේවා ස්ථානයක හෝ රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා අනුයුක්ත කිරීමට පත් කිරීම් බලධරයා හෝ පරිපාලන බලධරයා හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන හෝ ආයතන ප්‍රධාන හෝ ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය. එසේ ම නිලධරයා වෙත රාජකාරි ලිඛිතව පැවරීමට එම කාර්යාලයේ ආයතන ප්‍රධානීන් අප්‍රමාදව ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.
91. කිසියම් සේවාවකට හෝ තනතුරකට හෝ රජයේ හෝ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයෙක්, පත් කිරීම රජයේ ගැසට් පත්‍රය මගින් ප්‍රකාශයට පත් කිරීම නීතිමය අවශ්‍යතාවක් වන කල්හි, එම පත් කිරීම අප්‍රමාදව රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරවීමට අවශ්‍ය පියවර ගැනීම පත්කිරීම් බලධරයාගේ වගකීම වන්නේ ය.
92. නිලධරයෙක්, සේවය සඳහා අනුයුක්ත කිරීමෙන් පසුව එලදායි ලෙසත් කාර්යක්ෂම ලෙසත් ඔහුගේ සේවය ලබාගත හැකි වනු පිණිස, පත්වීමේ දින සිට වසරක කාලයක් ඉකුත් වීමට පෙරාතුව හෝ අවශ්‍යතාවය අනුව ඔහු වෙත පුහුණුවක් ලබා දීමට පත් කිරීම් බලධරයා හෝ පරිපාලන බලධරයා හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන හෝ ආයතන ප්‍රධාන හෝ ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය. තව ද පුහුණුව පිළිබඳ කිසියම් සේවා ව්‍යවස්ථාවක හා /හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියක හෝ සඳහන් කර ඇති විටක එහි සඳහන් අවශ්‍යතා සපුරාලන ආකාරයෙන් එකී පුහුණුව ලබාදිය යුතු වන්නේ ය. එසේම එම පුහුණු වැඩසටහන්වලට යවා පරිදි සහභාගී වීම නිලධරයන්ගේ ද වගකීමක් වන්නේ ය.

93. නවක නිලධාරියෙකු විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු වෛද්‍ය පරීක්ෂණ වාර්තාව ලබා ගත යුතු වන්නේ රජයේ රෝහලක දිස්ත්‍රික් වෛද්‍ය නිලධාරියකු වෙතිනි. පත්වීම ලැබ මාස 03 ක් ඇතුළත එම වාර්තාව පත් කිරීම් බලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ ය. පිළිගත හැකි තේතුවක් නොදන්නා එසේ වෛද්‍ය වාර්තාව හාරදී නොමැති නම් මාසික වැටුප් ගෙවීම පරිපාලන බලධාරියා හෝ ආයතන ප්‍රධාන හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන හෝ විසින් නතර කළ යුතුවේ. මෙම වෛද්‍ය පරීක්ෂණ වාර්තාව එකී කාල සීමාව තුළ ලබාගැනීම අදාළ බලධාරියාගේ ද වගකීම වන්නේ ය.
94. වෛද්‍ය පරීක්ෂණයට භාජනය කරනු ලැබූ නිලධාරියෙකුගේ කායික හෝ මානසික හෝ සෞඛ්‍ය තත්ත්වය වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවය සඳහා සුදුසු නොවන්නේ නම්, ඒ බැව් සඳහන් වාර්තාව සෞඛ්‍ය බලධාරීන් වෙතින් ලැබුණු වහාම එම නිලධාරියාගේ පත්වීම අවසන් කිරීමට පත්වීම් බලධාරියා ක්‍රියාකල යුතු වන්නේ ය. පරිපාලන බලධාරියා පත්කිරීම් බලධාරියා නොවන කල්හි පරිපාලන බලධාරියා විසින් වහාම ඒ බව පත්කිරීම් බලධාරියා වෙත වාර්තා කල යුතු ය. ඒ අනුව පත් කිරීම් බලධාරියා පත්වීම අවසන් කිරීමට ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.

#### සේවා මුක්ත හටයන්ට දෙන අනුග්‍රහය:

95. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පත්වීම ලබා ගැනීමට ඉල්ලා සිටින වයස අවුරුදු 50 නොඉක්ම වූ යුධ, ගුවන් හා නාවික හමුදා සේවා මුක්ත හටයන්ට පහත දැක්වෙන අනුග්‍රහ ලබාදිය යුතු වන්නේ ය.
- (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 අදාළ සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියෙහි නියම කර ඇති අවම අධ්‍යාපන සුදුසුකම්වලට පහළින් වූ ඊළඟ අධ්‍යාපන මට්ටම ලබා ඇත්නම්, ඔහු නියමිත අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සපුරා ඇති තැනැත්තෙක් සේ සලකා ක්‍රියා කිරීම.
- (iii) කාර්මික හා වෘත්තීය සුදුසුකම් :
- කාර්මික හා වෘත්තීය සුදුසුකම් සැලකිල්ලට ගන්නා විටක දී සන්නද්ධ සේවාවන්හි අදාළ කාර්මික අංශවල සේවය කිරීමේදී ලබාගත් නිපුණතාවය හා පළපුරුද්ද ද සැලකිල්ලට ගෙන, නියමිත කාර්මික හා වෘත්තීය සුදුසුකම් සපුරා ඇති තැනැත්තෙක් සේ සලකා ක්‍රියා කිරීම.

#### VIII වැනි පරිච්ඡේදය

##### පරිවාස කාලය, වැඩ බැලීමේ කාලය හා පත්වීම ස්ථිර කිරීම

96. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ ස්ථිර තනතුරකට නව පත්වීමක් ලබන නිලධාරියෙකු පත් කිරීම් බලධාරියා විසින් අවුරුදු තුනක පරිවාස කාලයකට යටත් කළ යුතු වන්නේ ය.
97. සේවා ව්‍යවස්ථාවේ හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ විශේෂ විධිවිධාන සලසා නොමැති නම් පත්වීම ස්ථිර කරන ලද වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ, රජයේ හෝ වෙනත් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියකු සේවයේ වෙනත් ස්ථිර තනතුරකට පත් කරනු ලබන අවස්ථාවක දී වසරක වැඩ බැලීමේ කාලයකට යටත් කළ යුතු වන්නේ ය.
98. පරිවාස කාලයකට හෝ වැඩ බැලීමේ කාලයකට හෝ යටත් කොට පත් කරනු ලබන නිලධාරියෙක් විසින් තම පත්වීම් ලිපියෙන් බැඳුණු යුතුකම් හා වගකීම් එම කාලය තුළදී නොපිරිහෙලා ඉටු කරමින් ද, යහපත් හැසිරීම තුළින් ද හා කාර්යක්ෂම ලෙස සේවය කිරීම මගින් ද තමා පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවය සඳහා සුදුස්සෙකු බවට සනාථ කළ යුතු වන්නේ ය. පරිවාස කාලයේ සිටින නිලධාරියෙකුගේ හෝ වැඩ බැලීමේ කාලයකට යටත්කොට පත් කරන ලද නිලධාරියෙකුගේ හෝ පත්වීම් ලබාදී මාස 03 ක් ගතවීමට පෙර ඔහු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට බඳවා ගැනීමට සුදුසුකම් ලෙස ඉදිරිපත් කළ සියලුම අධ්‍යාපන සහතික සත්‍ය හා නිවැරදි බවට පත්වීම් බලධාරියා හෝ පරිපාලන බලධාරියා හෝ ආයතන ප්‍රධාන හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් සනාථ කරගත යුතු ය.
99. පරිවාස කාල සීමාව තුළ දී නිලධාරියා ස්ථිර සේවයෙහි රඳවා ගැනීමේ යෝග්‍යතාවය පිළිබඳව සැක උපදවන ආකාරයේ යම් ගති පැවතුම් ඔහු තුළ පවත්නා බව පෙනී යන්නේ නම්, නොපමාව ඔහුට ඒ බව දන්වා, එම ඌනතා මගහරවා ගැනීමට හැකි සෑම ආධාරයක්ම ඔහුගේ පරිපාලන බලධාරියා විසින් දිය යුතු වන්නේ ය. දිගින් දිගටම පැවතිය හොත් නිලධාරියාගේ පත්වීම ස්ථිර කිරීම වැළකී යන 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 කිරීම් ලිපිය ලැබුණු බවට නිලධාරියා වෙතින් ලිඛිතව සනාථ කරගත යුතු වන්නේ ය. එම සනාථ කිරීමේ ලියවිල්ල නිලධාරියාගේ ඌනතාව පිළිබඳව ඔහුට අවවාද කරන ලද බවට හා ඒවා මග හරවා ගැනීමට අවස්ථාවක් දුන් බවට ඒකාන්ත වශයෙන් කරන ලද සනාථ කිරීමක් වන්නේ ය.

100. පරිවාස කාලයකට යටත් කොට ඇති නිලධාරියෙකුගේ වැරදි ක්‍රියාවක් නිශ්චිතව ගෙන හැර පෑ නොහැකි නමුත් ඔහුගේ මානසික ස්වභාවය හෝ හැසිරීමේ ස්වභාවය හෝ වෙනත් උෞතනා හෝ හේතු කොට ගෙන ඔහු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ තවදුරටත් තබා ගත නොහැකි බව පෙනී යන්නේ නම්, (පරිපාලන බලධරයා වාර්තා කරන කල්හි) එම නිලධාරියාගේ පත්වීම අවසන් කිරීම පත් කිරීම් බලධරයාගේ වගකීම වන්නේ ය. එවැනි අවස්ථාවකදී එම තීරණය ගැනීමට පාදක වූ සියලු කරුණු නිශ්චිතව හා සවිස්තරව අදාළ ලිපිගොනුවෙහි සටහන් කර තැබීමටත්, තම තීරණය තහවුරු කරන සියලු සාධක සුරක්ෂිතව තැබීමටත් පත් කිරීම් බලධරයා වග බලා ගත යුතු වන්නේය. පත්වීම අවසන් කිරීමේ ලිපිය අවශ්‍ය වෙනස්කම් වේ නම් ඒවාද සහිතව අංක 06 පරිශීෂ්ටය ප්‍රකාරව සකස් කළ යුතු වන්නේ ය.
101. පළමු වසර හා දෙවන වසර පරිවාස කාලය සම්බන්ධ සමාලෝචන වාර්තා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් අංක 05 පරිශීෂ්ටය ප්‍රකාරව සකස් කළ යුතු වන්නේය. එම වාර්තා ලැබීමෙන් අනතුරුව, ඒවා ප්‍රවේශමෙන් සලකා බලා උෞතනා කිසිවක් ඇතොත්, අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී ඒ පිළිබඳව නිලධාරියාට අවවාද කළ යුතු වන්නේය. අවසන් සමාලෝචන වාර්තාව, පළමු හා දෙවන වසරේ වාර්තා ද සමග, පරිවාස කාලය අවසන් වීමට යටත් පිරිසෙයින් මාස 03 කට ප්‍රථම පත් කිරීම් බලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ ය. පරිවාස කාලය අවසන් වීමට ප්‍රථමයෙන් වාර්තා තුනම පත් කිරීම් බලධරයා විසින් සැලකිල්ලට ගෙන, නිලධාරියාගේ පත්වීම ස්ථිර කිරීමට හෝ පරිවාස කාලය දීර්ඝ කිරීමට හෝ නියෝගයක් දිය යුතු වන්නේය. සෑම අවස්ථාවකදී ම එකී තීරණ නිලධාරියා වෙත ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතු වන්නේ ය.
102. පරිවාස කාලයට යටත්ව සිටින නිලධාරියෙක් විසින් සිදු කරනු ලැබ ඇති අක්‍රමිකතාවක් සම්බන්ධයෙන් පැවැත්වෙන පරීක්ෂණයක් පරිවාස කාලය අවසන් වීමට පෙරාතුව නිම කළ නොහැකි වීමකදී, එම කරුණු පිළිබඳ ස්වභාවය සැලකිල්ලට ගෙන නිලධාරියාගේ පරිවාස කාලය දීර්ඝ කිරීම හෝ පරිවාස පත්වීම අවසන් කිරීම කළ යුතු වන්නේ ය.
103. නිලධාරියෙකුට තම උෞතනාව මග හරවා ගැනීම සඳහා යම් කාල සීමාවක් ලබාදිය යුතු යැයි පත් කිරීම් බලධරයා තීරණය කරන්නේ නම්, වර්ෂ 03 ක උපරිම කාලයකට යටත් ව, වරකට එක් වර්ෂය බැගින්, නිලධාරියාගේ පරිවාස කාලය දීර්ඝ කොට ඔහුගේ වැටුප් වර්ධක විලම්භනය කළ යුතු වන්නේ ය.
104. සෑම දීර්ඝ කරන ලද පරිවාස කාලයක් අවසානයේදී ම, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන හෝ පරිපාලන බලධරයා විසින් අංක 05 පරිශීෂ්ටය ප්‍රකාරව සමාලෝචන වාර්තාවක් සකස් කළ යුත්තේය. පත්වීම ස්ථිර කිරීමට බාධාවන උෞතනා කිසිවක් එම වාර්තාවලින් අනාවරණය වන්නේ නම්, ඉහත 101 හා 103 වගන්තිවලට යටත්ව නිලධාරියාගේ පරිවාස කාලය දීර්ඝ කිරීම හෝ පත්වීම අවසන් කිරීම පත් කිරීම් බලධරයාගේ වගකීම වන්නේ ය. එවැනි අවස්ථාවක දී එම තීරණය ගනු ලැබීමට පාදක වූ සියලුම හේතු විස්තරාත්මකව අදාළ ලිපිගොනුවෙහි සටහන් කළ යුතු අතර, තම තීරණය තහවුරු කරනු ලබන සියලුම සාධක සුරක්ෂිතව තැබීමටත් පත් කිරීම් බලධරයා වග බලා ගත යුතු වන්නේ ය.
105. පත්වීම ස්ථිර කර ඇති නිලධාරියෙක්, වසරක වැඩ බැලීමේ කාලයකට යටත්ව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ වෙනත් ස්ථිර තනතුරකට පත්කර ඇති අවස්ථාවකදී, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන හෝ පරිපාලන බලධරයා විසින් අංක 05 පරිශීෂ්ටය ප්‍රකාරව සමාලෝචන වාර්තාවක් සකස් කළ යුතු වන්නේ ය.
106. නිලධාරියාගේ පත්වීම ස්ථිර කිරීමට බාධා වන උෞතනා කිසිවක් එම සමාලෝචන වාර්තාව මගින් අනාවරණය වන්නේ නම්, වහාම ඒ බව ඔහුට ලිඛිතව දන්වා අවස්ථාවෝචිත නිසි මග පෙන්වීමක් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන හෝ පරිපාලන බලධරයා විසින් සිදු කළ යුතු අතර, පත් කිරීම් බලධරයා විසින් නිලධාරියාගේ වැටුප් වර්ධක විලම්භනය කර, වසර 03ක උපරිම කාල සීමාවකට යටත්ව වරකට එක් වසර බැගින් ඔහුගේ වැඩ බැලීමේ කාලය දීර්ඝ කළ යුතු වන්නේ ය.
107. සෑම දීර්ඝ කරන ලද පරිවාස කාලයක් අවසානයේදී ම, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන හෝ පරිපාලන බලධරයා විසින් අංක 05 පරිශීෂ්ටය ප්‍රකාරව සකස් කරන ලද සමාලෝචන වාර්තාව 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 වීමට අධිසේවක පදනම මත, එම තනතුරට නිලධාරියා ආපසු යැවීමට කටයුතු කිරීම බලධරයාගේ වගකීම වන්නේ ය. එවැනි අවස්ථාවකදී එම තීරණය ගනු ලැබීමට පාදක වූ සියලුම හේතු සවිස්තරාත්මකව අදාළ ලිපිගොනුවෙහි සටහන් කළ යුතු අතර, තම තීරණය තහවුරු කරනු ලබන සියලුම සාධක සුරක්ෂිතව තැබීමටත්, පත්කිරීම් බලධරයා වග බලා ගත යුතු වන්නේය. පත්වීම අවසන් කිරීමෙහි ලිපිය අංක 07 පරිශීෂ්ටය ප්‍රකාරව සකස් කළ යුතු වන්නේ ය.
108. පරිවාස කාලයකට හෝ වැඩ බැලීමේ කාලයකට හෝ යටත්ව සිටින නිලධාරියෙකුගේ එම කාලය සම්පූර්ණ වූ වහාම අදාළ පරිදි ඔහුගේ පත්වීම ස්ථිර කිරීමට හෝ ඔහුගේ පරිවාස කාලය හෝ වැඩ බැලීමේ කාලය දීර්ඝ කිරීමට හෝ පත්වීම අවසන් කිරීමට හෝ පත්කිරීම් බලධරයා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය. එම 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 වුව ද පත්කිරීම් බලධරයා විසින් අදාළ නිලධාරියාට ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතු වන්නේ ය.
109. නියමිත දිනයේ දී සියලුම අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කර තිබුණේ වුව ද, නිලධාරියෙකුගේ පත්වීමක් ස්ථිර තත්ත්වයට පත් වන්නේ අදාළ පත්වීම, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් ස්ථිර කළ බවට විධිමත් ලිපියක් නිකුත් කිරීමෙන් පසුව පමණක් වන්නේ ය. එවැනි ලිපියක් නිකුත් කෙරෙන තෙක් එම නිලධාරියාගේ පත්වීම ස්ථිර කර නොමැති සේ සැලකෙන්නේය. අවශ්‍ය සියලු සුදුසුකම් සපුරා තිබිය දී එවැනි

ලිපියක් නිකුත් කිරීම පමා වීමෙන් එම නිලධාරියා පීඩාවට පත්වීම වැළැක්වීම සඳහා එම ලිපිය අප්‍රමාදවත්, යථා පරිදි නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් අදාළ පත්කිරීම් බලධරයා සැලකිලිමත් විය යුතු වන්නේය. එම කාර්යයේදී අදාළ සියලු ලිපිලේඛන යථා පරිදි පත්කිරීම් බලධරයා වෙත සැපයීම ආසන්න පරිපාලන බලධරයාගේ වගකීම වන්නේය.

110. පත්වීම ස්ථිර කරනු ලැබීම සඳහා යම් නිලධාරියෙකු නියමිත කාලය තුළ සුදුසුකම් ලබා ගැනීමට අපොහොසත් වූයේ, ඔහුට පාලනය කළ නොහැකි කිසියම් හේතුවක් නිසා වන්නේ නම්, එකී සුදුසුකම් ලබා ගනු හැකිවනු පිණිස ඔහුගේ පරිවාස කාලය පත්කිරීම් බලධරයා 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 අවස්ථාවක දී එම නිලධාරියාගේ පත්වීම ස්ථිර කළ යුත්තේ ඔහුගේ ඡ්‍යෙෂ්ඨත්වයට හා වැටුප් වර්ධකවලට අභිතකර බලපෑමක් නොවන පරිදි වන්නේය. එතකුදු වුවත් එසේ පරිවාස කාලය දීර්ඝ කරන ලද කාලය තුළදී එම නිලධාරියාගේ නොසැලකිල්ල මත හෝ පැහැර හැරීම මත හෝ අදාළ සුදුසුකම් සපුරා ගැනීමට එම නිලධාරියා අපොහොසත් වුවහොත් එවැනි අවස්ථාවක දී ඔහුගේ පත්වීම අවසන් කිරීමට පත්කිරීම් බලධරයා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේය.
111. 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 අපොහොසත් වී ඇති නමුත්, දීර්ඝ කරන ලද පරිවාස කාලය තුළ දී හෝ දීර්ඝ කරන ලද වැඩ බැලීමේ කාලය තුළ දී හෝ පත්වීම ස්ථිර කිරීම සඳහා සුදුසුකම් සපුරාලුවහොත් එවැනි අවස්ථාවකදී මුල් පරිවාස කාලය හෝ මුල් වැඩ බැලීමේ කාලය හෝ අවසානයේ ඔහුට ලැබීමට නියමිත වැටුප් වර්ධක, මුලින් සුදුසුකම් සපුරාලීමට අවකාශ සලසා තිබූ කාල සීමාවට වැඩියෙන් ගත් කාල පරිච්ඡේදයට සමාන කාල පරිච්ඡේදයකින් විලම්බනය කර ඔහුගේ පත්වීම වැඩ භාරගත් දිනයේ සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි ස්ථිර කළ යුතු වන්නේය. තවද ඔහුගේ සේවයෙහි හෝ ශ්‍රේණියෙහි හෝ ඡ්‍යෙෂ්ඨත්වය, සේවය ස්ථිර කරනු ලැබීම සඳහා ඔහු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ දිනය අනුව නිගමනය කළ යුතු වන්නේය.
112. නිලධාරියෙකුගේ පත්වීමක් ස්ථිර කළ යුතු වන්නේ එම පත්වීම ක්‍රියාත්මක වූ දිනයේ සිට බලපවත්වන පරිදි වන්නේය. එතකුදු වුවත් නිලධාරියාගේ ඌනතා හේතු කොට ගෙන විලම්බනය කරන ලද වැටුප් වර්ධක පිළිබඳ කිසිදු අයිතිවාසිකමක් නිලධාරියාට හිමි නොවන්නේය.

#### IX වැනි පරිච්ඡේදය

##### තනතුරක වැඩ බැලීම සඳහා හෝ රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා කරනු ලබන පත්කිරීම්

113. කිසියම් තනතුරක වැඩ බැලීම සඳහා හෝ රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා හෝ නිලධාරියෙකු, පත් කළ හැක්කේ පහත සඳහන් අවස්ථාවන්හි දී පමණක් වන්නේය :-
  - (i) පළාත් සභාවේ අමාත්‍යාංශයක හෝ දෙපාර්තමේන්තුවක හෝ ආයතනයක හෝ 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 සභා අමාත්‍යාංශයක හෝ දෙපාර්තමේන්තුවක හෝ ආයතනයක හෝ අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය තුළ ඇති තනතුරක් ඇබැරිතුව පවත්නා අවස්ථාවක පත් කිරීම් බලධරයා විසින් එම තනතුරට ස්ථිර පත් කිරීමක් කරනු ලබන තෙක් එම තනතුරෙහි රාජකාරි වගකීම් දැරීම හා කාර්ය ඉටු කිරීම සඳහා.
114. කිසියම් තනතුරක වැඩ බැලීම සඳහා හෝ රාජකාරි ඉටුකිරීම සඳහා පත් කිරීමේ බලය ඇත්තේ පත් කිරීම් බලධරයා හට පමණක් වන්නේය.
115. කිසියම් තනතුරක වැඩ බැලීම සඳහා පත් කළ හැක්කේ එම තනතුරට අදාළ සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියෙහි හෝ සඳහන් සියලු සුදුසුකම් සපුරා ඇති, එම තනතුරට සමාන තනතුරක හෝ එම තනතුරට ආසන්න පහළ තනතුරක හෝ සේවයේ යෙදී සිටින, තම නිත්‍ය තනතුරෙහි ස්ථිර කර ඇති නිලධාරියෙක්, පමණක් වන්නේය.
116. වැඩ බැලීමේ පත්කිරීමක් කරනු ලබන්නේ අවස්ථාවෝචිතව අදාළ තනතුරෙහි පූර්ණකාලීනව කටයුතු කිරීමට හෝ අදාළ නිලධාරියා දැනට දරන තනතුරට අමතරව අදාළ තනතුරෙහි රාජකාරි කිරීමට හෝ වන්නේය.
117. තනතුරක වැඩ බැලීමේ හේතුව මත, එම වැඩ බැලූ තනතුරේ වැටුප් පරිමාණය ස්ථිර වශයෙන්ම හිමි කර ගැනීමට අයිතිවාසිකමක් එම වැඩ බැලීමේ පත්වීම ලත් නිලධාරියාට හිමි නොවන්නේය.
118. අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය තුළ පවත්නා පුරප්පාඩු වූ කිසියම් තනතුරක වැඩ බැලීම සඳහා පත් කිරීමට ඉහත 115 වගන්තිය ප්‍රකාරව සුදුසුකම් සපුරා ඇති නිලධාරියෙකු නොමැති අවස්ථාවක දී, එම තනතුරෙහි රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා වඩාත් සුදුසු නිලධාරියා පත්කිරීම් බලධරයා විසින් පත් කළ හැකි වන්නේය.

119. කිසියම් තනතුරකට නිල වශයෙන් ගිම් දීමනා හා වරප්‍රසාද එම තනතුරෙහි වැඩ බලන හෝ රාජකාරි ඉටු කරන නිලධාරියාට එම වැඩ බලන හෝ රාජකාරි ඉටු කරන හෝ කාලය තුළදී භුක්ති විඳිය හැකි වන්නේය. එම වැඩ බැලීමේ හෝ රාජකාරි ඉටු කිරීමේ පත්වීම අවසන් වූ වහාම එම දීමනා හා වරප්‍රසාද ඔහුට අහිමි වන්නේය.
120. කිසියම් නිලධාරියෙක්, තනතුරක වැඩ බැලීම සඳහා හෝ තනතුරක රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා හෝ පත්කළ හැක්කේ එම තනතුර එම නිලධාරියා දැනට දරන තනතුරට වඩා ඉහළ තත්ත්වයේ හෝ සම තත්ත්වයේ හෝ වන්නේ නම් පමණි.
121. යම් නිලධාරියෙක්, යම් තනතුරක වැඩ බැලීම හෝ රාජකාරි ඉටුකිරීම හෝ කළ පමණින්ම, එම තනතුරට ස්ථිර පත් කිරීමක් කිරීමේ දී එම නිලධාරියා හට එම තනතුර සඳහා යම් විශේෂ ගිම්කමක් හෝ සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය යටතේ හෝ යම් විශේෂ වාසියක් හෝ යම් විශේෂ ලකුණු ප්‍රමාණයක් හෝ ලබා නොදිය යුතු වන්නේය. තනතුරක වැඩබැලීමට හෝ තනතුරක රාජකාරි ඉටු කිරීමට නිලධාරියෙකු පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් පත් කර ඇත්තේ නම් මිස ඔහුට අතිරේක පාරිශ්‍රමිකයක් නොගෙවිය යුතුය. පුරප්පාඩු වූ තනතුරක රාජකාරි කටයුතු ආවරණය කිරීම සඳහා දෙපාර්තමේන්තුමය වැඩපිළිවෙලක් යටතේ එම රාජකාරි කටයුතු ආවරණය කරන නිලධාරියාට අතිරේක පාරිශ්‍රමිකයක් ලැබීමට ගිම්කමක් නොමැත්තේය.

#### X වැනි පරිච්ඡේදය

##### කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

122. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට බඳවාගන්නා සියලුම නිලධාරීන් සඳහා උචිත පරිදි කාර්යක්ෂමතා කඩඉමක් හෝ කඩඉම් තිබිය යුතු වන්නේය. එය ඒ ඒ නිලධාරීන් බඳවාගැනීම සඳහා වන සේවා ව්‍යවස්ථා හෝ බඳවාගැනීමේ පටිපාටි වල සඳහන් කළ යුතුවාක් හැර පත්වීම් ලිපියේද ඒ බව සඳහන් කළ යුතු වන්නේය.
123. නිලධාරියෙකුගේ පත්වීම ස්ථිර කිරීම සඳහා හෝ ඉහළ තනතුරකට උසස් කිරීම සඳහා හෝ කිසියම් නිශ්චිත වැටුප් පියවරක් ඉක්මවා යාම සඳහා හෝ කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙහි/කඩඉම්වල අවශ්‍යතා සපුරාලිය යුතු වන්නේය.
124. සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියෙහි හෝ නියම කර ඇති ආකාරයට අදාළ බලධරයා විසින් උචිත කාල සීමාවන් තුළ දී කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පැවැත්විය යුතු වන්නේය. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම පැවැත්විය යුතු බලධරයා කවරෙක්ද යන්න, සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ සඳහන් කොට නොමැති අවස්ථාවන්හිදී, එකී කාර්යක්ෂමතා කඩඉම පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් හෝ පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් නම් කරනු ලබන නිලධාරියෙකු විසින් හෝ පැවැත්විය යුතු වන්නේය.
125. නිලධාරියෙක් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ඉක්මවා යාමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇත්නම් ඔහු කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් සමත් කළ බව දන්වන ලිපියක් අංක 08 පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරව පත් කිරීමේ බලධරයා විසින් එම නිලධාරියා වෙත අප්‍රමාදව නිකුත් කළ යුතු වන්නේය. තවද එම ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපතක් එම නිලධාරියාගේ වැටුප් වර්ධකය අනුමත කිරීමට අදාළ ආකෘති පත්‍රයට යා කිරීමට නිසි බලධරයා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේය.
126. නිලධාරියෙක්, කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ඉක්මවා යාමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් නියමිත දිනය වන විට සපුරාලීමට අසමත් වී ඇති විටෙක, එදින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි ඔහුගේ වැටුප් වර්ධකය විලම්බනය කිරීමට, අදාළ පරිදි පළාත් සභා අමාත්‍යාංශ ලේකම් හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන හෝ ආයතන ප්‍රධාන හෝ පරිපාලන බලධරයා විසින් ක්‍රියා කළ යුතු අතර, ඒ බැව් නිලධාරියා වෙත විධිමත්ව දැන්වීමට ද ක්‍රියාකළ යුතු වන්නේය. එතකුදු වුවත් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ඉක්මවා යාමට නොහැකි වූයේ නිලධාරියාගේ පාලනයෙන් බැහැර හේතුවක් මත නම් ආණ්ඩුකාරවරයාට කරුණු දක්වා අනුමැතියක් ලබාගැනීමෙන් පසුව වැටුප් වර්ධක විලම්බනය කිරීමකින් තොරව සහන කාලයක් ලබා ගත හැකි වන්නේය.
127. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ඉක්මවා යාමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් නියමිත දිනට පෙර සපුරාලීමට අසමත් වූ නිලධාරියෙකුට, එම සුදුසුකම් සපුරාලීම සඳහා එක් අවස්ථාවකදී එක් වසරක දීර්ඝ කිරීමකට සීමාවන අයුරින් උපරිම වශයෙන් වසර තුනක කාල පරිච්ඡේදයක් සලසා දීමට පත්කිරීමේ බලධරයාට බලය ඇත්තේය. එතකුදු වුවත් එම නිලධාරියාගේ වැටුප් වර්ධකය විලම්බනය කිරීමට ගනු ලැබූ තීරණයට එමගින් බලපෑමක් ඇති නොවන්නේය.
128. ඉහත 126 වැනි වගන්තියෙහි සඳහන් පරිදි වැටුප් වර්ධකය විලම්බනය කිරීමට භාජනය වූ නිලධාරියෙකු එසේ වැටුප් වර්ධකය විලම්බනය කරන ලද දින සිට වසර තුනක කාලයක් තුළ අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ඉක්මවා යාමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරාලීමට අසමත් වන්නේ නම්, එම වසර තුන සම්පූර්ණ වූ දිනයේ සිට ඔහුගේ පත්වීම අකාර්යක්ෂමතාව මත අවසන් වන්නේය. එතකුදු වුවත් එම දිනය වන විට නිලධාරියාගේ පත්වීම ස්ථිරකර ඇත්නම් හා ඔහු විසින් විශ්‍රාම වැටුප් ගිම්කම් සපුරා ඇත්නම් හා එම නිලධාරියා අකාර්යක්ෂමතාව මත එම දිනයේ සිට විශ්‍රාම ගැන්විය යුතු වන්නේය. එවැනි අවස්ථාවකදී ඔහු විශ්‍රාම වැටුප ලබා ගැනීමට ගිම්කම් ලබනුයේ වෛකල්පිත විශ්‍රාම ගැන්වීමේ වයසට එළඹෙන දිනයේ සිට හා විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ විධිවිධානවලට අනුකූලව වන්නේය.
129. ඉහත 128 වැනි වගන්තියෙහි සඳහන් පරිදි යම් නිලධාරියෙකුගේ සේවය අවසන්ව ඇති අවස්ථාවකදී, පත් කිරීමේ බලධරයා විසින් අංක 09 පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරව ඒ බැව් එම නිලධාරියා වෙත දැනුම් දිය යුතු වන්නේය.



## XI වැනි පරිච්ඡේදය

## ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය

130. වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට අයත් යම් සේවාවක, පන්තියක හෝ ශ්‍රේණියක හෝ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ යම් දෙපාර්තමේන්තුවක හෝ ආයතනයක හෝ පවත්නා සමාන මට්ටමේ තනතුරු සංඛ්‍යාවක හෝ සේවයෙහි නියැලී සිටින නිලධාරීන්ගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය තීරණය කළ යුත්තේ ඒ ඒ නිලධාරීන් විසින් එම තනතුරුවල රාජකාරි භාරගත් දින පදනම් කොට ගෙන වන්නේය.
131. එක් දිනයකදී එක් අයෙකුට වැඩි නිලධාරීන් සංඛ්‍යාවක් රාජකාරි භාරගෙන ඇති විටෙක, එම නිලධාරීන් තෝරා ගැනීම සඳහා අදාළ සේවා ව්‍යවස්ථාවට හෝ බඳවාගැනීමේ පටිපාටියට හෝ අනුකූලව පවත්වාගනු ලැබූ ලිඛිත, වෘත්තීය හා සම්මුඛ පරීක්ෂණ වලදී ලබා ගත් සම්මුඛවිභවන ලකුණු කුසලතා අනුපිළිවෙලට පෙළ ගස්වා ඒ අනුව ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය නිගමනය කළ යුතු වන්නේය. සමාන ලකුණු ප්‍රමාණයක් හිමි නිලධාරීන් සංඛ්‍යාවක් සිටින අවස්ථාවකදී ඔවුන් සියලු දෙනාම සමාන ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයක් හිමි නිලධාරීන් සේ සැලකිය යුතු වන්නේය.
132. නිලධාරියෙකුගේ වැඩ, හැසිරීම හා පැමිණීම අසනුරූපයක විම මත පරිවාස කාල සීමාව හෝ වැඩ බැලීමේ කාල සීමාව හෝ දීර්ඝ කරනු ලැබ ඇති විටෙක දී එසේ දීර්ඝ කරන ලද කාල පරිච්ඡේදයට සමාන කාල පරිච්ඡේදයකින් අඩුකර, ඔහු අයත් පන්තියේ හෝ ශ්‍රේණියේ ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය නැවත ගැලපිය යුතු වන්නේය.
133. නිලධාරියෙකුට පාලනය කරගත හැකි හේතු මත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ඉක්මවා යාමට අපොහොසත්වී ඇති විටෙක දී එම නිලධාරියා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ඉක්ම වන ලද දිනය දක්වා වන අතිරේක කාල පරිච්ඡේදයට සමාන කාල පරිච්ඡේදයකින් අඩු කර ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය නැවත ගැලපිය යුතු වන්නේය.
134. විනය බලධරයා විසින් ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය පහළ දැමීම සඳහා වන නිශ්චිත විනය නියෝගයක් හෝ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයට බලපාන වෙනත් විනය නියෝගයක් හෝ ක්‍රියාත්මක කර ඇති විටෙකදී, අදාළ විනය නියෝගය ප්‍රකාරව අදාළ නිලධාරියාගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය නැවත ගැලපිය යුතු වන්නේය.
135. නිලධාරියෙකුගේ ඉල්ලීම මත විශ්ව විද්‍යාලයක තනතුරකට හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවක තනතුරකට හෝ රජයේ ව්‍යාපෘතියක තනතුරකට, රජයට අයත් සමාගමක තනතුරකට හෝ රජයට කොටස් හිමි සමාගමක තනතුරකට හෝ කොමිෂන් සභාව විසින් එකඟ වන වෙනත් ආයතනයක තනතුරකට හෝ නිලධාරියෙකු තාවකාලික පදනමින් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් මුදා හැර ඇති විටෙකදී, එසේ මුදා හැර ඇති කාල පරිච්ඡේදය නිලධාරියාගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය තීරණය කිරීමේදී ඔහුගේ සේවා කාලයෙහි කොටසක් ලෙස නොසැලකිය යුතු වන්නේය.
136. නිලධාරියෙකු විසින් තම ඉල්ලීම මත පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් පරිබාහිර රැකියාවක් සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබාගෙන තිබූ කාල සීමාව එම නිලධාරියාගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය තීරණය කිරීමේදී ඔහුගේ සේවා කාලයෙහි කොටසක් ලෙස නොසැලකිය යුතු වන්නේය.
137. ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණය විසින් නිලධාරියෙකුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය පිළිබඳ නියෝගයක් දී ඇති විටෙකදී එකී නිලධාරියාගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය එකී නියෝගයට අනුකූලව තීරණය කළ යුතු වන්නේය. එමෙන්ම යම්කිසි සේවාවකට අයත් නිලධාරියෙකු රාජ්‍ය සේවයෙන් හෝ වෙනත් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයකින් මුදාහැර වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරකට පැමිණෙන අවස්ථාවක එම නිලධාරියාගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය, එම නිලධාරියා එම තනතුරට බඳවා ගත් වර්ෂයේ වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට බඳවා ගත් නිලධාරීන්ගේ තනතුරට අයත් පංතියේ හෝ ශ්‍රේණියේ එවකට පවත්නා ජ්‍යෙෂ්ඨතා ලේඛනයෙහි අවසානයේ තැබීමට කටයුතු කළ යුතු වන්නේය.
138. එක් සේවාවකට අයත් නිලධාරීන් තවත් සේවාවකට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබන විටකදී එම නිලධාරීන්ගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය නිගමනය කළයුතු ආකාරය එසේ අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට ගනු ලැබූ තීරණයෙහි නිරවුල්ව හා පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතු වන්නේය.
139. සේවාවන් දෙකක් හෝ ඊට වැඩි සංඛ්‍යාවක් ඒකාබද්ධ කරනු ලබන විටකදී අදාළ නිලධාරීන්ගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය නිගමනය කළ යුතු ආකාරය එසේ ඒකාබද්ධ කිරීමට ගනු ලැබූ තීරණයෙහි නිරවුල්ව හා පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතු වන්නේය.
140. එකම ආයතනයක හෝ විවිධ ආයතන වල පවත්නා සමාන මට්ටමේ තනතුරු ඒකාබද්ධ කරනු ලබන විටකදී අදාළ නිලධාරීන්ගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය නිගමනය කළයුතු ආකාරය එසේ තනතුරු ඒකාබද්ධ කිරීමට ගනු ලැබූ තීරණයෙහි නිරවුල්ව සහ පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතු වන්නේය.
141. ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණය විසින් නිලධාරියෙකුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය පිළිබඳ නියෝගයක් දී ඇති විටෙකදී එකී නිලධාරියාගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය එකී නියෝගයට අනුකූලව තීරණය කළ යුතු වන්නේය.
142. නිලධාරියෙකු තනතුර හැර ගියාසේ සලකා අදාළ බලධරයා විසින් ඔහු වෙත තනතුර හැර යාමේ නිවේදනය නිකුත් කර ඇතිවිටෙකදී, නිලධාරියා විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද කරුණු පැහැදිලි කිරීමක් හෝ අභියාචනයක් හෝ සලකා බැලීමෙන් පසු නිලධාරියා නැවත සේවයෙහි පිහිටුවන අවස්ථාවක නැවත සේවයෙහි පිහිටුවීම පිළිබඳව දෙන ලද තීරණයෙහි සඳහන් කොන්දේසි වලට අනුකූලව ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය තීරණය කළ යුතු වන්නේය.

## XII වැනි පරිච්ඡේදය

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

143. තම තනතුරෙහි ස්ථිර කර ඇති යම් නිලධාරියෙකුගේ ඉල්ලීම මත හෝ එවැනි නිලධාරියෙකුගේ එකඟතාව ඇතිව රජයේ හෝ වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ අවශ්‍යතාව මත හෝ නිලධාරියෙකු, වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් තාවකාලිකව හෝ ස්ථිරව හෝ නියමිත බලධරයා විසින් මුදා හැර ඇති අවස්ථා පහත සඳහන් පරිදි වන්නේය:

- (I) ජනාධිපති ලේකම් කාර්යාලයේ තනතුරකට ;
- (II) ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුවේ කාර්ය මණ්ඩලයේ තනතුරකට ;
- (III) ජනාධිපතිවරයා විසින් පරීක්ෂණ කොමිෂන් සභා පනත යටතේ පත් කරනු ලබන කොමිෂන් සභාවක සේවයට ;
- (IV) රාජ්‍ය සේවයට ;
- (V) වෙනත් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයකට ;
- (VI) පාර්ලිමේන්තු අමාත්‍යවරයකුගේ/මන්ත්‍රීවරයකුගේ කාර්ය මණ්ඩලයකට ;
- (VII) පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලයේ කාර්යය මණ්ඩලයේ තනතුරකට ;
- (VIII) පළාත් සභා ආණ්ඩුකාරවරයාගේ/අමාත්‍යවරයකුගේ/කාර්ය මණ්ඩලයට ;
- (IX) ස්වේච්ඡා බල සේනාවේ සේවයට ;
- (X) විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කර ඇති විශ්ව විද්‍යාලයක තනතුරකට ;
- (XI) රජයේ සංස්ථාවක/ අධිකාරියක/ සමාගමක/ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයක තනතුරකට ;
- (XII) රජයේ ව්‍යාපෘතියක තනතුරකට ;
- (XIII) පළාත් සභාවේ ප්‍රඥප්තියක් මගින් පිහිටුවා ඇති ආයතනයකට ;
- (XIV) රජයට 50% කට වැඩි කොටස් ප්‍රමාණයක් හිමි හා පාලන බලය හිමි සමාගමක තනතුරකට ;
- (XV) අනුමත සාමාජික සංඛ්‍යාව සහිත රාජ්‍ය හෝ පළාත් සභා රාජ්‍ය අංශයේ වෘත්තීය සමිතියක නිලයකට ;
- (XVI) අනුමත සාමාජික සංඛ්‍යාව සහිත රාජ්‍ය හෝ පළාත් සභා රාජ්‍ය අංශයේ සුබ සාධක සංගමයක නිලයකට ;
- (XVII) විදේශ දූත මණ්ඩල සේවයට ;

144. මුදා හැරීමට ඉල්ලීම කරනු ලබන්නේ නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම මත නම්, නිලධාරියා විසින් එම ඉල්ලීම අංක 10 පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරවද, රජයේ හෝ වයඹ පළාත් සභාවේ අවශ්‍යතාවය මත නම් නිලධාරියාගේ කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපියක් සහිතව නිලධාරියා පත් කර ගැනීමට යෝජිත අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින් එම ඉල්ලීම අංක 11 පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරවද පත් කිරීම් බලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේය. ඉහත 143 V, VII, VIII හා XIII හි සඳහන් අවස්ථාවලදී හැර අනිකුත් අවස්ථාවලදී අමාත්‍යාංශ ලේකම් වරයා වශයෙන් සැලකෙනුයේ රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වරයා වන අතර 143 V, VII, VIII හා XIII හි සඳහන් අවස්ථා වලදී ලේකම් වරයා ලෙස සැලකෙන්නේ වයඹ පළාත් සභා ප්‍රධාන ලේකම් වරයාය.

145. ඉහත 144 වන වගන්තිය ප්‍රකාරව කරනු ලබන ඉල්ලීමක් පහත සඳහන් කවර හෝ අවස්ථාවකදී ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ බලය පත්කිරීම් බලධරයා සතු වන්නේය:

- (I) නිලධරයා පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ ස්ථිර කර නොමැති විට ;
- (II) නිලධරයා පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සේවයෙන් මුදා හරින ලෙස ඉල්ලා සිටින දිනය වන විට ඔහු සමත්ව සිටිය යුතු දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණ හෝ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ හෝ සමත් වී නොමැති විට ;
- (III) නිලධරයා වයස අවුරුදු 57 ඉක්මවා ඇති විට ; (සභා ලේකම් කාර්යාලයේ කාර්ය මණ්ඩලයට මුදාහැරීමේදී මෙය අදාළ නොවේ)
- (IV) නිලධරයාට එරෙහි විනය ක්‍රියා මාර්ගයක් ආරම්භ කර ඇති විට හෝ ආරම්භ කිරීමට සූදානම්ව ඇති විට හෝ ;
- (V) රජයට/පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට සම්බන්ධ කරුණකට අදාළ අධිකරණ ක්‍රියා මාර්ගයක් නිලධරයාට එරෙහිව පවත්නා විට ;
- (VI) නිලධරයා දරමින් සිටින තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා ඉවහල් වන විශේෂ පුහුණුවක් නිලධරයාට ලබා දී ඇති විට ;
- (VII) කිසියම් කාල පරිච්ඡේදයක් රජයට/පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට සේවය කරනු ලබන බවට නිලධරයා බැඳී සිටින නීත්‍යානුකූල ගිවිසුමක සඳහන් එම කාල පරිච්ඡේදය අවසන් වී නොමැති විට ;
- (VIII) නිලධරයා මුදාහැරෙන්නේ දැනට ඔහු සේවයේ යෙදී සිටින දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ ආයතනයේ හෝ රාජකාරි ඉටු කිරීමට හෝ රාජකාරි පවත්වා ගෙන යාමට හෝ ගැටළු සහගත තත්ත්වයක් හෝ දුෂ්කරතාවක් හෝ හානිදායක තත්ත්වයක් හෝ ඇතිවන බව පැහැදිලිව පෙනී යන විට ;
- (IX) නිලධරයා විසින් පළාත් සභාවෙන් ලබා ගන්නා ලද ණය මුදලක ගෙවීමට ඇති ශේෂය අදාළ රෙගුලාසි හා වක්‍රලේඛ උපදෙස් ප්‍රකාරව ගෙවා අවසන් කිරීමට හෝ වාරික වශයෙන් ගෙවීමට හෝ අවශ්‍ය විධිවිධාන සලසා නොමැති විට ;

- (X) නිලධාරියා වෙතින් වයඹ පළාත් සභාවට අය වීමට ඇති ණය ශේෂයක් හැර වෙනත් මුදල් ගෙවා අවසන් කර නොමැති වීම;
- (XI) නිලධාරියෙකු වශයෙන් සේවය කරමින් සිටියදී රජයේ ඇප මත වෙනත් පාර්ශ්වයක් වෙතින් ලබා දී ඇති සහන හෝ වරප්‍රසාද පිළිබඳව ඉදිරි කාලයට අදාළ වගකීම් වලින් රජය/පළාත් සභාව නිදහස් කර නොමැති වීම;
- (XII) නිලධාරියා රජය/පළාත් සභාව සමග ඇපකර ගිවිසුමකට හෝ වෙනත් එවැනි බැඳීමකට ඇතුළත් වී ඇති අවස්ථාවකදී නව ඇපකරුවකු ඉදිරිපත් කර එම නව ඇපකරු සමග රජය/පළාත් සභාව ඇපකරු ගිවිසුමකට ඇතුළත් වී නොමැතිවීම;
- (XIII) නිලධාරියා සේවය කරමින් සිටින දෙපාර්තමේන්තුව අයත් වන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාගේ එකඟතාව ලැබී නොමැති වීම;
146. ඉහත 145 වැනි වගන්තියෙහි සඳහන් ප්‍රතිපාදන පහතින් දැක්වෙන ව්‍යතිරේකයන්ට යටත් වන්නේය.
- (I) ඉහත VI වන උප වගන්තියෙහි කෙසේ සඳහන් වුවද අදාළ නිලධාරියා දරමින් සිටින තනතුරෙහි රාජකාරී ඉටු කිරීම සඳහා ඉවහල් වන විශේෂ පුහුණුවක් ලබා තිබියදී ඔහු මුදා හරින ලෙස ඉල්ලා සිටිනුයේ එම පුහුණුව තවදුරටත් එලදායීව උපයෝගී කරගත හැකි තනතුරකට වන්නේ නම්, ඔහු ලබා ඇති පුහුණුව එම නිලධාරියා මුදා හැරීම සඳහා බාධාවක් නොවිය යුත්තේය.
- (II) ඉහත IX හි කෙසේ සඳහන් වුවද, නිලධාරියෙකු මුදා හැරීමට යෝජනා පළාත් සභාවක්, නිලධාරියාගෙන් අයවිය යුතුව ඇති ණය මුදල් ශේෂය වාරික මගින් නිලධාරියාගෙන් අයකොටගෙන එම මුදල් අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත ප්‍රේෂණය කිරීමට ලිඛිත එකඟත්වයක් ලබා දෙන්නේ නම්, එකී ණය ශේෂය නිලධාරියා මුදා හැරීම සඳහා බාධාවක් නොවන්නේය.
147. නියමිත බලධරයා විසින් නිලධාරියෙකු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් මුදාහල හැකි කාල සීමාව පහත සඳහන් පරිදි වන්නේය:-
- (I) ස්වේච්ඡා බල සේනාවක තනතුරකට හෝ ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුවේ හෝ පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලයේ කාර්ය මණ්ඩලයේ තනතුරකට හෝ ජනාධිපති ලේකම් කාර්යාලයේ තනතුරකට හෝ ස්ථිර පදනමින් පූර්ණ කාලීනව හෝ තාවකාලික පදනමින් නියමිත කාලසීමාවකට;
- (II) පරීක්ෂණ කොමිෂන් සභා පනත යටතේ ජනාධිපතිවරයා විසින් පත් කර ඇති කොමිෂන් සභාවක් විසින් ඉල්ලා සිටින කාලසීමාවකට තාවකාලිකව;
- (III) ආණ්ඩුකාරවරයා හෝ පාර්ලිමේන්තු හෝ පළාත් සභා අමාත්‍යවරයකුගේ හෝ මන්ත්‍රීවරයකුගේ හෝ කාර්ය මණ්ඩලයට තාවකාලිකව මුදා හරින නිලධාරියෙකු එම ධුරය දරනතුරු කල් හෝ වසර 05 ක් යන කාලයෙන් අඩුම කාලය;
- (IV) වෙනත් පළාත් සභාවක පළාත් රාජ්‍ය සේවය උදෙසා දීප ව්‍යාප්ත සේවාවකට අයත් නොවන නිලධාරියෙකු ස්ථිර පදනමින් පූර්ණ කාලීනව;
- (V) විශ්ව විද්‍යාලයකට හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවකට හෝ රජයේ හෝ පළාත් සභාවේ ව්‍යාපෘතියකට හෝ රජයට හෝ පළාත් සභාවට අයත් සමාගමකට හෝ රජයට 50% ට වැඩි කොටස් ප්‍රමාණයක් හිමි හා පාලන බලය හිමි සමාගමකට හෝ තාවකාලික පදනමින් අවුරුදු 02ක කාල සීමාවකට හෝ පූර්ණ කාලීනව;
- (VI) අනුමත සාමාජික සංඛ්‍යාවකින් යුක්ත (ආයතන සංග්‍රහයේ XXV පරිච්ඡේදය අනුව) රාජ්‍ය හෝ පළාත් සභා රාජ්‍ය අංශයේ වෘත්තීය සමිතියක හෝ රාජ්‍ය හෝ පළාත් සභා රාජ්‍ය අංශයේ සුබ සාධක සංගමයක හෝ සේවය සඳහා අවුරුදු 02ක කාල සීමාවකට හෝ එම නිලධාරියා එම ධුරය දරන කාල සීමාවට හෝ යන අවස්ථා දෙකින් වඩාත් අඩු කාල සීමාවට.
148. ඉහත 147 වගන්තියෙහි දැක්වෙන කවර හෝ අවස්ථාවකදී නිලධාරියෙකු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් තාවකාලිකව මුදා හල හැකි කාල පරිච්ඡේදය දීර්ඝ කිරීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් නිලධාරියාගේ කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපියක්ද අදාළ ආයතන ප්‍රධානගේ ලිඛිත ඉල්ලීමක්ද, පත්කිරීම් බලධරයා පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව නොවන අවස්ථාවක පත්කිරීම් බලධරයාගේ නිර්දේශයද සහිතව එකී කාල පරිච්ඡේදය අවසන් වීමට යටත් පිරිසෙයින් මාස 03කට වත් පෙරාතුව ලැබෙන සේ එම ඉල්ලීම නියමිත බලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලබා ගැනීමට පත්කිරීම් බලධරයා ක්‍රියා කළයුතු වන්නේය. පත් කිරීම් බලධරයා කොමිෂන් සභාව වන අවස්ථාවකදී එම නිර්දේශය ලබා දිය යුත්තේ නිලධාරියාගේ ස්ථිර තනතුරට අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන හා අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා විසින් වන්නේය. ද්විතීය පදනම මත මුදාහැරීමේදී එම ඉල්ලීම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ආණ්ඩුකාරතුමා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
149. නිලධාරියෙකු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් පරිබාහිර තනතුරකට තාවකාලිකව මුදාහරින ලද්දේ රජයේ හෝ පළාත් සභාවේ අවශ්‍යතාව හේතුකොට ගෙන නම්, ඔහුට විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 10(1) වන වගන්තිය යටතේ ප්‍රකාශිත ප්‍රතිලාභ හිමි වන්නේය. එකතු වූ වුවත් ඔහු එම කාල සීමාව තුළ වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ඇති සේ සලකා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේය.
150. නිලධාරියෙකු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් පරිබාහිර තනතුරකට තාවකාලිකව මුදා හරිනුයේ එම නිලධාරියාගේ ඉල්ලීමක් පරිදි වන්නේ නම්, ඔහුට වැටුප් රහිත නිවාඩු අනුමත කළ යුතු අතර, විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 10(1) වන වගන්තිය යටතේ ප්‍රකාශිත ප්‍රතිලාභ ඔහුට හිමි නොවන්නේය.

151. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් පරිබාහිර තනතුරකට මුදාහරිනු ලබන නිලධාරියෙකුගේ විශ්‍රාම වැටුප් අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කිරීම අරභයා අවශ්‍ය පියවර ගැනීමට හැකි වනු පිණිස, එම නිලධාරියා මුදා හැරීම සහ කලින් දැරූ තනතුරට ආපසු යැවීම සඳහා වන ලිපි වල පිටපත් ඔහු මුදා හරින අවස්ථාවේදීම හා ඔහු කලින් දැරූ තනතුරට ආපසු යවන අවස්ථාවේදීම පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්ට හා විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත යැවීමට පත් කිරීම් බලධරයා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේය.
152. විශ්ව විද්‍යාලයකට හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවකට හෝ රජයට අයත් සමාගමකට හෝ රජයට 50% ට වැඩි කොටස් ප්‍රමාණයක් හිමි හා පාලන බලය හිමි සමාගමකට හෝ රජයේ හෝ පළාත් සභාවේ ව්‍යාපෘතියකට පළාත් සභාවේ ප්‍රඥප්තියකින් පිහිටුවන ලද ආයතනයකට හෝ නිලධාරියෙකු තාවකාලිකව මුදා හැර ඇති විටෙක, එම නිලධාරියාගේ ඒකාබද්ධ වැටුපෙන් 25% කට සමාන මුදලක් විශ්‍රාම වැටුප් දායක මුදල වශයෙන්ද, අදාළ පරිදි වැන්දඹු හෝ අනන්තරු හෝ වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්තරු හෝ අරමුදලේ දායක මුදල් ද විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ප්‍රේෂණය කිරීම අදාළ ආයතන ප්‍රධානගේ වගකීමක් වන අතර, එය එපරිදි ඉටුවන බවට වගබලා ගැනීම එම නිලධාරියාගේද වගකීම වන්නේය.
153. කිසියම් නිලධාරියෙකු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් පරිබාහිර තනතුරකට මුදා හැරීමට පත්කිරීම් බලධරයාගේ ලිඛිත අනුමැතිය ලද පසු තමන් හාරයේ ඇති පළාත් සභාවට අයත් ලිපි ලේඛන, පරිගණක මුර පද, වෙනත් දේපළ, යතුරු හා රාජකාරි හැඳුනුම්පත ආදිය තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් හෝ ආයතන ප්‍රධාන විසින් හෝ නම් කරනු ලබන වෙනත් නිලධාරියෙකු වෙත විධිමත් පරිදි භාර දීම එම නිලධාරියාගේ වගකීම වන්නේය. එසේම එකී නිලධාරියා වෙතින් එම දේවල් විධිමත් පරිදි භාර ගැනීමට අවශ්‍ය විධිවිධාන සැලසීම හා එම දේවල් යථා පරිදි භාර දුන් පසු නිලධාරියා සේවයෙන් නිදහස් කර යැවීම එම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානගේ හෝ ආයතන ප්‍රධානගේ වගකීම වන්නේය.
154. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් පරිබාහිර තනතුරකට තාවකාලිකව මුදා හැර ඇති නිලධාරියෙකුගේ එම මුදා හැරීම පහත සඳහන් කුමන හෝ අවස්ථාවකදී අවසන් වන්නේය :-
- (I) මුදාහල කාල පරිච්ඡේදය අවසන් වීම ;
  - (II) නිලධාරියා මුදා හරිනු ලැබූ ආයතනයට ඔහුගේ සේවය තව දුරටත් අවශ්‍ය නොවීම ;
  - (III) නිලධාරියා තවදුරටත් අදාළ ආයතනයෙහි සේවය කිරීමට අකමැති වීම ;
  - (IV) නිලධාරියා මුදා හරිනු ලැබූ ආයතනය වසා දැමීම හෝ ඔහු දරන තනතුර අහෝසි වීම ;
  - (V) නිලධාරියාට එරෙහිව විනය පියවර ගැනීමට විනය බලධරයා තීරණය කර තිබීම ;
- ඉහත (I) සිට (IV) දැක්වෙන අවස්ථාවලදී නැවත සේවයට වාර්තා කිරීම අදාළ නිලධාරියාගේ වගකීම වන්නේය. එසේ සේවයට වාර්තා කිරීමට අපොහොසත් වන නිලධාරියකු මුදා හැරීමේ කාලය අවසන් වීම නිසා එම කාලය අවසන් කිරීමට පෙර අදාළ ආයතනය විසින් සේවය අවසන් කිරීම නිසා හෝ පෙර සේවා ස්ථානයේ සේවයට වාර්තා නොකළහොත් තනතුර අත්හැර ගිය අයෙකු ලෙස සලකනු ලැබිය යුත්තේය.

### XIII වැනි පරිච්ඡේදය

රජයේ සේවයෙන් හෝ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් විශ්‍රාම ලත් තැනැත්තෙක් නැවත සේවයෙහි යෙදවීම

155. රජයේ සේවයෙන් හෝ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් විශ්‍රාමලත් තැනැත්තෙක්, නැවත සේවයෙහි යෙදවීමේ බලය ඊට අදාළව රජය විසින් පනවා ඇති විධිවිධානයන්ට යටත්ව පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයා වෙත පමණක් පැවරෙන්නේය.
156. පහත සඳහන් තැනැත්තන් නැවත පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙහි යෙදවීමට සුදුසුකම් නොලබන්නේය:-
- (I) සේවයෙන් පහ කිරීමට විකල්පයක් වශයෙන් අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගන්වන ලද තැනැත්තෙකු;
  - (II) විනයානුකූල දඬුවමක් මත විශ්‍රාම ගන්වන ලද තැනැත්තෙක්;
  - (III) සාමාන්‍ය අකාර්යක්ෂමතාව මත විශ්‍රාම ගන්වන ලද තැනැත්තෙක්;
  - (IV) රජයේ ප්‍රතිපත්තිමය තීරණයක් අනුව විශ්‍රාම යෑමට සිය කැමැත්තෙන් එකඟ වීම මත විශ්‍රාම ගන්වන ලද තැනැත්තෙක්;
  - (V) විශ්‍රාම ගැන්වීමට ආසන්නතම පූර්ව වර්ෂ 03 තුළ වයඹ පළාත් සභාවේ විනයකාර්යය සංග්‍රහයේ හෝ ආයතන සංග්‍රහයේ 11 වන කාණ්ඩයේ පළමුවන උප ලේඛනය යටතේ වන වරදකට වරදකරු කරනු ලැබූ තැනැත්තෙක්;
  - (VI) විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 12 වන වගන්තිය යටතේ විශ්‍රාම ගන්වා ඇති තැනැත්තෙක්;
  - (VII) විනයානුකූල කටයුතු වලට භාජනය වී සිටින තැනැත්තෙක්.
157. අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගැන්වීමේ වයසට එළඹීමට පෙර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් විශ්‍රාම ලබා ඇති තැනැත්තෙක්, සුවිශේෂ අවස්ථා වලදී හැර නැවත පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සේවයෙහි පිහිටුවීම නොකළයුතු වන්නේය. එවැනි තැනැත්තෙක්, නැවත පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙහි පිහිටුවනු ලබන්නේ නම් එසේ කළ යුත්තේ, ඔහු අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගැන්වීමේ වයසට එළඹෙන තෙක් ඔහුගේ විශ්‍රාම වැටුප අවුරා තැබීමේ පදනම මත වන්නේය.
158. රජයේ හෝ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් විශ්‍රාම ලත් තැනැත්තෙක් නැවත සේවයෙහි යෙදවිය හැක්කේ කොන්ත්‍රාත් පදනම මත පමණක් වන්නේය. එවැනි පත් කිරීමක් එක් අවස්ථාවකදී එක් අවුරුද්දක කාල පරිච්ඡේදයකට සීමා කළ යුතුය. එවැනි අවස්ථාවක දී අදාළ පත් කිරීම් ලිපිය අංක 02 පරිශීෂ්ටය ප්‍රකාරව නිකුත් කළ යුතු වන්නේය.

159. වෛද්‍ය හේතු මත රජයේ හෝ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් විශ්‍රාම ගැන්වූ තැනැත්තෙක්, නැවත පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙහි යෙදවිය හැක්කේ පහත සඳහන් සියළුම අවශ්‍යතා සපුරා ඇත්නම් පමණක් වන්නේය.
- (I) නැවත සේවයෙහි පිහිටුවන දිනය වන විට ඔහු විශ්‍රාම ගැන්වීමේ වෛකල්පික වයස නොඉක්මවා තිබීම;
  - (II) අදාළ තනතුරෙහි රාජකාරි කටයුතු සතුටුදායක ලෙස ඉටු කිරීමට තරම් ඔහුගේ ශාරීරික හා මානසික සෞඛ්‍ය තත්ත්වය යෝග්‍ය බවට විධිමත්ව ස්ථාපිත රජයේ වෛද්‍ය මණ්ඩලයක් විසින් සහතික කර තිබීම;
  - (III) විශ්‍රාම ගැන්වූ දිනයේ සිට යටත් පිරිසෙයින් එක් වසරක් වත් ගත වී තිබීම;
  - (IV) විශ්‍රාම ගැන්වූ දිනට ආසන්නතම පූර්ව වර්ෂ තුනක කාල පරිච්ඡේදය තුළ දී ඔහු වයඹ පළාත් සභාවේ විනය කාර්ය සංග්‍රහයේ හෝ ආයතන සංග්‍රහයේ 11 වන කාණ්ඩයේ පළමුවන උප ලේඛනයේ සඳහන් වරදකට දඬුවම් ලබා නොතිබීම;
160. වෛද්‍ය හේතු මත විශ්‍රාම ගැන්වූ තැනැත්තෙක්, නැවත සේවයෙහි යොදවන විට ඔහුගේ විශ්‍රාම වැටුප අවුරා තැබිය යුතු අතර, විශ්‍රාම ගත්වන අවස්ථාවේදී ඔහුට හිමිව තිබූ වැටුප් පියවරෙහි හෝ වැටුප් සංශෝධනයක් සිදුව ඇත්නම් අදාළ අනුරූපී වැටුප් පියවරෙහි හෝ ඔහු පිහිටුවිය යුතු වන්නේය.

#### XIV වැනි පරිච්ඡේදය

පත්වීම අවසන් කිරීම හා පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීම

161. ආදේශක හෝ අනියම් සේවකයෙකුගේ පත්වීම කරුණු දැක්වීමෙන් අනතුරුව එම කරුණු පිළිනොගැනීම මත සේවය අවසන් කිරීමට පත් කිරීම් බලධරයාට බලය ඇත්තේය. එම තීරණය ගැනීමට පාදක වූ හේතු පත් කිරීම් බලධරයා විසින් අදාළ ලිපිගොනුවෙහි සවිස්තරව සටහන් කර තැබිය යුතු වන්නේය.
162. පරිවාස කාලයකට යටත්ව පළාත් සභා රජයේ සේවයේ පත්වීමක් ලබා ඇති නිලධරයෙකුගේ සේවය VIII වැනි පරිච්ඡේදයේ දැක්වෙන ප්‍රතිපාදන ප්‍රකාරව පත් කිරීම් බලධරයා විසින් අවසන් කළ හැකි වන්නේය.
163. ඉහත VI වැනි පරිච්ඡේදයෙහි දැක්වෙන 50 වැනි වගන්තිය ප්‍රකාරව, පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයෙකුගෙන් ඉල්ලා අස්වීමේ ලිපියක් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන වෙත ලැබුණු විට ඒ පිළිබඳව පහත සඳහන් කරුණු වහාම නිරාකරණය කර ගත යුතු වන්නේය:-
- (I) එම නිලධරයාට එරෙහිව කිසිදු විනය ක්‍රියා මාර්ගයක් ආරම්භ කර නැති බව හෝ එවැනි විනය ක්‍රියාමාර්ගයක් වහාම ආරම්භ කිරීමට හැකි අයුරින් බැලූ බැල්මට කරුණු නොපවතින බව;
  - (II) නිශ්චිත කාල සීමාවක් පළාත් සභාවට සේවය කළ යුතු බවට එම නිලධරයා බැඳී සිටින ගිවිසුමක් හෝ බැඳුම්කරයක් හෝ නොමැති බව;
  - (III) එම නිලධරයා වෙතින් කුමන ආකාරයක හෝ මුදලක් රජයට හෝ පළාත් සභාවට අය වීමට නොමැති බව;
  - (IV) පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයෙකු වශයෙන් සේවය කරමින් සිටියදී රජයේ ඇප වීම මත තෙවන පාර්ශ්වයක් විසින් ඔහුට ලබා දී ඇති සහන හෝ වරප්‍රසාද හෝ පිළිබඳව ඉදිරි කාලයට අදාළ වගකීම් වලින් පළාත් සභාව නිදහස් කර ඇති බව;
  - (V) එම නිලධරයා භාරයේ ඇති රජයේ හෝ පළාත් සභාවේ සියළු දේපළ යථා පරිදි රජයට හෝ පළාත් සභාවට ආපසු භාර දී ඇති බව;
  - (VI) රජයට හෝ පළාත් සභාවට සම්බන්ධ කරුණකට අදාළ කිසිදු අධිකරණමය ක්‍රියාමාර්ගයක් එම නිලධරයාට එරෙහිව නොපවත්නා බව;
  - (VII) එම නිලධරයා රජය සමග ඇති කරගත් ඇප බැඳුම්කරයකට වෙනත් සුදුසු තැනැත්තෙකු ඉදිරිපත් කර ඇති බව හා එසේ ඉදිරිපත් කළ තැනැත්තා රජය හෝ පළාත් සභාව සමග ඇප බැඳුම්කරයකට ඇතුළත් වී ඇති බව.
164. ඉහත 163 වන වගන්තියෙහි සඳහන් කුමන කරුණක් හෝ හේතු කොටගෙන කිසියම් නිලධාරියෙකුගේ ඉල්ලා අස්වීම පිළිගත නොහැකි බව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානට පෙනී යන්නේ නම් ඒ බව තහවුරු කෙරෙන ලියවිලිවල සහතික කළ පිටපත් ද සහිත පූර්ණ වාර්තාවක් නිලධරයාගේ ඉල්ලා අස්වීමේ ලිපිය සමග පත්කිරීම් බලධරයා වෙත අප්‍රමාදව ඉදිරිපත් කිරීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේය.
165. ඉහත 163 වන වගන්තියෙහි දැක්වෙන කිසිදු කරුණක් හේතු කොට ගෙන ඉල්ලා අස්වීම පිළිගැනීමට බාධාවක් ඇති නොවන බවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානට තහවුරු වන්නේ නම්, ඉල්ලා අස්වීම හේතු කොට ගෙන එම නිලධරයාට විශ්‍රාම වැටුපකට හෝ පාරිතෝෂිකයකට හෝ ඇති අයිතිවාසිකම් සියල්ල ද, පසු කලකදී යළිත් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පත්වීමක් ඔහු ලබා ගත හොත් ඉල්ලා අස්වීමට පෙර කරන ලද සේවයට හිමි අනිකුත් ප්‍රතිලාභ සියල්ල ද ඔහුට අහිමි වන බව හා ඉල්ලා අස්වීම පිළිගතහොත් එය නැවත ඉවත් කර ගැනීමට අවස්ථාවක් නොලැබෙන බව ද ඔහුට ලිඛිතව දැන්විය යුතු වන්නේය. එම ලිපිය හැකි සෑම විටකම නිලධරයාට පෞද්ගලිකව ම භාර දීමට හෝ එසේ කළ නොහැකි අවස්ථාවක දී ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යැවීමට හෝ ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේය.

166. ඉහත 165 වන වගන්තියෙහි සඳහන් ලිපිය අදාළ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියා වෙත පෞද්ගලිකවම භාර දී හෝ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යවා හෝ දින හතක් ඇතුළත තම ඉල්ලා අස්වීමේ ලිපිය ඉල්ලා අස්කර ගන්නා බවට එම නිලධාරියා ලිඛිතව දැනුම් දීමක් කර නොමැති අවස්ථාවකදී ඔහු වෙත යවන ලද ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපතක් සහිතව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් තම වාර්තාව හා නිර්දේශ, අදාළ ඉල්ලා අස්වීමේ ලිපිය ද සමග පත් කිරීම් බලධරයා වෙත අප්‍රමාදව ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේය.
167. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානගේ හෝ ආයතන ප්‍රධානගේ හෝ වාර්තාව හා නිර්දේශ සලකා බැලීමෙන් පසු, එම ඉල්ලා අස්වීම පිළිගත හැකි බවට පත්කිරීම් බලධරයා සැහිල්කට පත් වන්නේ නම්, ඉල්ලා අස්වීම බලාත්මක වන දිනය ද සහිතව ඉල්ලා අස්වීම පිළිගත් බව පත් කිරීම් බලධරයා විසින් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානට පිටපතක් සහිතව අදාළ නිලධාරියාට සෘජුවම ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් දැනුම් දිය යුතු වන්නේය.
168. ඉල්ලා අස්වීම පිළිගත නොහැකි බව පත්කිරීම් බලධරයාගේ තීරණය වන කල්හි, ඊට පාදක වූ කරුණු ද සහිතව පත්කිරීම් බලධරයා විසින්, අදාළ නිලධරයා වෙත ඒ බැව් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානට පිටපතක් සහිතව සෘජුවම ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් දැනුම් දිය යුතු වන්නේය.
169. කිසිම අවස්ථාවක නිලධරයෙකුට අතීතයට බලපාන සේ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් ඉල්ලා අස්විය නොහැක්කේය.
170. පත් කිරීම් බලධරයාගේ තීරණය තමන් වෙත ලැබීමට පෙර අදාළ නිලධරයා සේවයට වාර්තා කිරීමෙන් වැළකී සිටිය හොත්, ඔහු කැමැත්තෙන් තනතුර අතහැර ගිය අයෙකුසේ සලකා XV වැනි පරිච්ඡේදය ප්‍රකාරව වැඩිදුර ක්‍රියා කළයුතු වන්නේය. යම් නිලධාරියෙකු ඉල්ලා අස්වීමක් ඉදිරිපත් කර ඇත්තේ උසස් තනතුරකට යාමට නම් ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයට හානි නොවන ලෙස පවත්නා නීතිවලට යටත්ව ඔහු නොපමාව මුදා හැරීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් කටයුතු කළ යුතුය.

#### XV වැනි පරිච්ඡේදය

##### තනතුර අතහැර යාම

171. සෑම නිලධරයෙකුම විධිමත් පරිදි නිවාඩු අනුමත කරවාගෙන ඇත්නම් මිස අනිවාර්යයෙන්ම තම රාජකාරි සඳහා වාර්තා කළ යුතු වන්නේය.
172. කිසියම් අවස්ථාවකදී නිලධරයෙකුට තම සේවා ස්ථානයට වාර්තා කිරීමට අපහසු වන්නේ නම්, ඔහුට පැවරී ඇති රාජකාරි ඉටු කරවා ගැනීම සඳහා විකල්ප ක්‍රියාමාර්ග යොදා ගත හැකි වන අයුරින් එම නොපැමිණීම පිළිබඳව කල්වේලා ඇතිව නියමිත බලධරයාට දන්වා විධිමත් පරිදි නිවාඩු අනුමත කරවා ගැනීම එම නිලධරයාගේ වගකීම වන්නේය. එනකුදු වුවත් කිසියම් නිලධරයෙකුට, නිවාඩු අනුමත කරවා ගැනීමකින් තොරව, නොවැලැක්විය හැකි හේතුවක් මත රාජකාරි සඳහා වාර්තා කිරීමට අපහසු වන අවස්ථාවකදී, එම දිනයේ ඔහුගේ රාජකාරිය ආරම්භ කිරීමට නියමිතව තිබූ වේලාවේ සිට පැය 24 ක කාලයක් තුළ කුමන ආකාරයකින් හෝ ඒ පිළිබඳව ආයතන ප්‍රධාන වෙත දැනුම් දීම එම නිලධරයාගේ වගකීම වන්නේය.
173. ඉහත 172 වන වගන්තියෙහි සඳහන් පරිදි ආයතන ප්‍රධාන වෙත නොදන්වා රාජකාරියට වාර්තා නොකර සිටින නිලධරයෙකු සිය තනතුර අතහැර ගියාසේ සැලකෙන්නේය. ඒ අනුව ඒ බව නිලධරයා වෙත ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් අංක 12 පරිශීෂ්ටය ප්‍රකාරව වහාම දන්වා යැවීම, නිලධරයාගේ පත් කිරීම් බලධරයාගේ හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානගේ හෝ ආයතන ප්‍රධානගේ හෝ පරිපාලන බලධරයාගේ හෝ වගකීම වන්නේය. පත්කිරීම් බලධරයා හැර වෙනත් බලධරයෙකු විසින් එම දන්වා යැවීම කරන ලද කල්හි, එහි පිටපත් පත්කිරීම් බලධරයා වෙත හා අනෙකුත් අදාළ බලධරයන් වෙත යොමු කිරීමට ද ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේය.
174. ඉහත 173 වන වගන්තියෙහි සඳහන් විධි විධාන ප්‍රකාරව තනතුර අතහැර ගිය නිලධරයෙකු වෙතින් පහත 175 වන වගන්තියෙහි සඳහන් අවස්ථාවන්හිදී හැර එසේ තනතුර අතහැර යාම සම්බන්ධයෙන් නිදහසට කරුණු විමසීමක් හෝ ඔහු වෙත චෝදනා පත්‍රයක් නිකුත් කිරීමක් හෝ නොකළ යුතු වන්නේය.
175. තනතුර අතහැර යාමේ නිවේදනය නිකුත් කළ දින සිට මාස තුනක කාලයක් ඇතුළත, එසේ තනතුර අතහැර ගිය තැනැත්තා විසින් තමන් රාජකාරියට වාර්තා නොකිරීම පිළිබඳව හේතු සිය කැමැත්තෙන්ම, ලිඛිතව තමන් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ යෙදී සිටි කාලයෙහි තමන්ගේ විනය බලධරයා වෙත දක්වා සිටියහොත්, අදාළ විනය රීතින්ට අනුකූලව විනය බලධරයා එම හේතු සලකා බැලිය යුතු වන්නේය. ඉන් අනතුරුව කොන්දේසි හෝ දඬුවම් සහිතව හෝ රහිතව හෝ ඔහු නැවත තනතුරෙහි පිහිටුවීමට හෝ නැත්නම් තනතුරෙහි පිහිටුවීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට විනය බලධරයාට බලය ඇත්තේය. විනය බලධරයා විසින් ගනු ලැබූ තීරණයට පදනම් වූ හේතු සාධක සවිස්තරවත්, නිවැරදිවත්, පැහැදිලිවත් අදාළ ගොනුවෙහි සටහන් කර තැබිය යුතු වන්නේය. තව ද තම තීරණය එම තැනැත්තා වෙත විධිමත්ව දන්වා යැවීමට ද විනය බලධරයා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේය. විනය බලධරයාගේ එම තීරණයෙන් සැහිල්කට පත් නොවන තැනැත්තෙකුට වයඹ පළාත් සභාවේ විනය කාර්ය සංග්‍රහය අනුව අභියාචනා කළ හැක්කේය.

## XVI වැනි පරිච්ඡේදය

## සේවය දීර්ඝ කිරීම හා විශ්‍රාම ගැන්වීම

176. නිලධාරියෙක්, විශ්‍රාම ගැන්වීම රජයේ හා අධිකරණ නිලධාරියන්ගේ (විශ්‍රාම ගැන්වීමේ ) ආඥා පනතද ඒ යටතේ පනවන ලද ව්‍යවස්ථාද, විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයද ,අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් ගනු ලබන ප්‍රතිපත්තිමය තීරණ හා පළාත් සභාවට අදාළ කරගන්නා ලද රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ යටතේද පාලනය වන්නේය.
177. විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 14 වන වගන්තියෙහි සඳහන් විශේෂ සේවක කාණ්ඩ වලට ඇතුළත් නොවන විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් විශ්‍රාම වැටුප් හිමි නිලධාරියෙකු ලෙස පිළිගනු ලබන පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ වසර 20 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරියෙකුට ස්වකීය අභිමතය පරිදි සේවයෙන් විශ්‍රාම ගතහැකි වන්නේය. එතකුළු වුවත් ඔහුට විශ්‍රාම වැටුප් හිමි වන්නේ වයස අවුරුදු 55 සම්පූර්ණ වන දිනයේ සිට පමණක් වන්නේය.
178. රජයේ නිලධාරියන්ගේ (විශ්‍රාම ගැන්වීමේ) ආඥා පනතේ විධි විධාන වලට යටත්ව නිලධාරියෙකුගේ වෛකල්පිත විශ්‍රාම ගැන්වීමේ වයස අවුරුදු 55 ක් වන අතර අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගැන්වීමේ වයස අවුරුදු 60 ක් වන්නේය.
179. වාර්ෂිකව සේවා දීර්ඝ කිරීමකින් තොරව වයස අවුරුදු 60 දක්වා සේවයේ යෙදී සිටීමට නිලධාරියෙකුට හැකියාව ඇත්තේය. එතකුළු වුවත් වයස අවුරුදු 55 සම්පූර්ණ වූ විට දී හෝ ඉන්පසු අවස්ථාවකදී හෝ අනිවාර්ය

විශ්‍රාම ගැන්වීමේ වයසට එළඹීම නිසා හෝ නිලධාරියෙකු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් විශ්‍රාම ගැනීමට අදහස් කරන්නේ නම්, තමා විශ්‍රාම ගැනීමට අපේක්ෂිත දිනට අවම වශයෙන් මාස හතරකට පෙර ලැබෙන සේ එම ඉල්ලීම තම පත් කිරීම් බලධරයා වෙත විධිමත්ව හා ලිඛිතව ඉදිරිපත් කිරීමට එම නිලධාරියා ක්‍රියා කළයුතු වන්නේය. එතකුළු වුවත්,

- (I) නිලධාරියාට එරෙහිව විනයානුකූල කටයුතු සිදු කෙරෙමින් පවතින විටෙකදී හෝ විනයානුකූල කටයුතු 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 නිලධාරියන් විශ්‍රාම ගැන්වීම සඳහා ඉල්ලීම කරන අවස්ථාවන්හිදී මෙම කරුණු පත් කිරීම් බලධරයාගේ අවධානයට යොමු කිරීම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානගේ හා/හෝ ආයතන ප්‍රධානගේ වගකීම වන්නේය.
  - (II) පත් කිරීම් බලධරයා විසින් නිලධාරියෙකුගේ විශ්‍රාම ගැන්වීම අනුමත කිරීමෙන් අනතුරුව, විනයානුකූලව ක්‍රියා කළයුතු වන වරදක් නිලධාරියා විසින් සිදු කර ඇති විටෙක, එම කරුණු විශ්‍රාම ගැන්වීම බලාත්මක වීමට පෙර පත් කිරීම් බලධරයාගේ අවධානයට යොමු කළ හොත්, එවිට සාමාන්‍ය විශ්‍රාම ගැන්වීම, විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 12 වන වගන්තියට යටත් විශ්‍රාම ගැන්වීමක් ලෙසට පරිවර්තනය කිරීමට හා එම නියෝගයේ පිටපතක් නිලධාරියා වෙත ලබා දීමට හෝ ලැබීමට සැලැස්වීමට හෝ පත් කිරීම් බලධරයා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේය.
  - (III) නිලධාරියාට එරෙහිව පවත්නා විනයානුකූල පියවර නොමැති වීම හා විනයානුකූල කටයුතු කිරීමට අදහස් කළ නොමැති වීම යන කරුණු මත, පත්කිරීම් බලධරයා 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 පත් කිරීම් බලධරයාගේ අවධානයට යොමු කළහොත් එම සාමාන්‍ය විශ්‍රාම ගැන්වීම, විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 12 වන වගන්තියට යටත් විශ්‍රාම ගැන්වීමකට පරිවර්තනය කිරීමට හා එම නියෝගයේ පිටපතක් නිලධාරියා වෙත ලබා දීමට හෝ ලැබීමට සැලැස්වීමට හෝ පත්කිරීම් බලධරයා ක්‍රියාකළ යුතු වන්නේය.
180. නිලධාරියෙකුට වයස අවුරුදු 60 දක්වා පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිරත වීමට හැකි වන්නේය. එතකුළු වුවත්
- (I) වයස අවුරුදු 55 සිට 60 අතර කාලයේදී නිලධාරියාගේ අභිමතය පරිදි මාස 03ක කල්දීමක් කර විශ්‍රාම යෑමේ අයිතිය නිලධාරියාට ලබාදිය යුතු වන්නේය.
  - (II) කාර්යක්ෂමතාවය හා කාර්යසාධනය සතුටුදායක නොවන පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු හට වයස අවුරුදු 57න් ඔබ්බට සේවය කිරීමට අවස්ථාව ලබානොදීමට පත්වීම් බලධරයා තීරණය කරන්නේනම් ඊට එරෙහිව නිලධාරියාට අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කිරීමට අවස්ථාවක් සැලසෙන ආකාරයෙන් මාස 6ක කල්දීමකින් පසුව විශ්‍රාම ගැන්වීමේ බලය පත්වීම් බලධාරියෙකු සතු වන්නේය.
181. ඉහත 179(II) උප වගන්තියෙහි කෙසේ සඳහන් වුව ද, කිසියම් නිලධාරියෙකුගේ විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම් තහවුරු කර ගැනීමට අවශ්‍ය අවුරුදු දහයක සේවා කාලය සම්පූර්ණ වනුයේ වෛකල්පිත විශ්‍රාම ගැන්වීමේ දිනයෙන් පසුව හා වයස අවුරුදු 60 සම්පූර්ණ වීමේ දිනයට පෙරාතුව නම්, නිලධාරියාට විශ්‍රාම වැටුප් අයිතිවාසිකම් හිමි වන සේ තව දුරටත් සේවයේ තබා ගැනීමට පත් කිරීම් බලධරයා ක්‍රියාකිරීම වඩාත් උචිත වන්නේ ය. එසේ වුව ද, නිලධාරියාගේ අවිනය මත හෝ රාජකාරි යථා පරිදි ඉටු කළ නොහැකි ආකාරයේ කායික හෝ මානසික දුබලතාවයකින් නිලධාරියා පෙළෙන බව විධිමත්ව පත් කරන ලද වෛද්‍ය මණ්ඩලයකින් තහවුරු කර ඇත්නම් හෝ එවැනි පියවරක් මගින් ආයතනයේ යන පැවැත්මට හා රාජකාරි සාර්ථකව ඉටු කිරීමට බරපතළ බාධා ඇතිවන්නේ නම් හෝ එවැනි අවස්ථාවක දී නියමිත බලධරයා විසින් නිලධාරියා තව දුරටත් සේවයේ තබා ගැනීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම පිළිබඳව මෙම වගන්තියෙන් බාධා ඇති නොවන්නේ ය. තව ද එවැනි තීරණයක් ගැනීමට පාදක වූ සියලු කරුණු නිරවුල්ව, පැහැදිලිව හා සවිස්තරව ලිපිගොනුවෙහි සටහන් කර තැබීමටත්, තම තීරණය තහවුරු කරන සියලු සාධක සුරක්ෂිතව තැබීමටත් නියමිත බලධරයා වග බලා ගත යුතු වන්නේ ය.

182. නිලධාරියෙක්, විශ්‍රාම ගත් විට ඔහුගේ විශ්‍රාම වැටුප දුෂ්කරතාවයකින්, ප්‍රමාදයකින් හා නිලධාරියා පීඩාවට පත් කිරීමකින් තොරව ගෙවිය හැකිවනු පිණිස, එම නිලධාරියාගේ වෛකල්පිත විශ්‍රාම ගැනීමේ වයස එළඹීමට යටත් පිරිසෙයින් මාස නවයකට පෙරාතුවත්, ඔහුගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව හා වරියා සටහන අංග සම්පූර්ණවත්, නිවැරදිවත්, යාවත්කාලීනවත් සැකසීම හා නිලධාරියා විශ්‍රාම ගන්නා දිනය දක්වා එම ක්‍රියාවලිය අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යාම අදාළ පරිපාලන බලධරයාගේ හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානගේ වගකීමක් වන්නේ ය.
183. නිලධාරියෙක්, පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් විශ්‍රාම ගන්නා දිනට අවම වශයෙන් මාස තුනකට පෙරාතුව ඔහුගේ විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීමට අදාළ සියලු ලියවිලි විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට අදාළ පරිපාලන බලධරයා හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානගේ හෝ ආයතන ප්‍රධාන හෝ පත් කිරීම් බලධරයා හෝ ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.

#### XVII වැනි පරිච්ඡේදය

##### උසස් කිරීම්වල දී අනුගමනය කළ යුතු පටිපාටිය

184. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෑම උසස් කිරීමක් ම සිදු කළ යුත්තේ අනුමත සේවා ව්‍යවස්ථාවට හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියට හෝ අනුකූලව පමණක් වන්නේ ය. ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් අනුමත කරනු ලැබ ඇති සේවා ව්‍යවස්ථා හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටි හෝ මගින් නිලධාරියන් උසස් කිරීම සඳහා සලසා ඇති විධිවිධාන වලට අනුකූලව, නියමිත කාල පරිච්ඡේද තුළ දී නිලධාරියන් උසස් කිරීම පත් කිරීම් බලධරයාගේ වගකීම වන්නේ ය.
185. අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇති විට නිත්‍ය වශයෙන්ම කළ යුතු උසස් කිරීමක දී හැර උසස් කිරීමක් සිදු කිරීමට පෙර අනුමත කාර්යය මණ්ඩලය තුළ පුරප්පාඩුවක් ඇති බවට සැනීමකට පත් වීම ද පත් කිරීම් බලධරයාගේ වගකීම වන්නේ ය.
186. සතුටුදායක සේවයක් සම්පූර්ණ කිරීමෙන් ද, සේවා ව්‍යවස්ථාවේ හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියෙහි හෝ නියම කර ඇති සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීමෙන් ද, නිලධාරියෙකු තම උසස් කිරීම උපයා ගත යුතු වන්නේ ය.
- (I) සතුටුදායක සේවයක් යනු නිලධාරියෙකු විසින් කාර්යක්ෂමව හා අතලස්ව රාජකාරිය ඉටු කිරීම මගින් ද, සමත්විය යුතුව තිබූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත්වීම මගින් ද, පත්වීම ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම මගින් ද, එම කාලය තුළ දී උපයා ගත යුතුව තිබූ සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇත්තා වූ සහ ඔහු විසින් දඩුවම් ලැබිය යුතු වරදක් සිදුනොකරන ලද්දා වූ කාල සීමාවක් වන්නේ ය.
- (II) නිලධාරියා වෙත ලබාදිය යුතුව තිබූ වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක නිත්‍යානුකූල හේතු මත අත්හිටුවා, අඩු කොට, තනර කොට හෝ විලම්භනයකොට ඇති කාලපරිච්ඡේදයක් වේ නම් එය ද, වැරදි පිළිබඳ පළමුවැනි උපලේඛනය යටතේ දඩුවම් ලැබිය හැකි වරදක් සිදුකර ඇති විටෙක එම වරද සිදු කරනු ලැබූ දින සිට වසර තුනක කාලයක් ද සහ වැරදි පිළිබඳ දෙවන උපලේඛනය යටතේ දඩුවම් ලැබිය හැකි වරදක් සිදුකර ඇති විටෙක එම වරද සිදු කරනු ලැබූ දින සිට එක් වසරක කාලයක් ද සතුටුදායක සේවා කාලය ගණනය කිරීමේ දී බැහැර කළ යුතු වන්නේ ය.
187. උසස් කිරීම් සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ගැනීමට නිලධාරියන් හට අවස්ථා සලසා දීම පිණිස ඒ හා සම්බන්ධ විභාග, වෘත්තීය පරීක්ෂණ හා සම්මුඛ පරීක්ෂණ ආදිය නිසි කලට පැවැත්වීම පත් කිරීම් බලධරයන්ගේ හා පරිපාලන බලධරයන්ගේ වගකීම වන්නේ ය.
188. ඉහත 27වන වගන්තියේ කෙසේ සඳහන් වුවද කිසියම් සේවාවක ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පිළිබඳව තීරණය, කිසියම් නොවැළැක්විය හැකි හේතුවක් මත ප්‍රමාද වී ගනු ලබන අවස්ථාවක දී කිසියම් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු සේවයේ යෙදී නොසිටින්නේ වුව ද, විශ්‍රාම ගොස් ඇත්තේ වුව ද, මිය ගොස් ඇත්තේ වුව ද, එම ප්‍රමාදය පිළිබඳව අදාළ නිලධාරියා කිසිදු ආකාරයකින් වගකිව යුතු නොවන බව පත් කිරීම් බලධරයාට පෙනීයන කල් හි, එම උසස් කිරීම සම්බන්ධයෙන් අදාළ හිමිකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් පසුව 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 පත් කිරීම් බලධරයා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.
189. සේවා ව්‍යවස්ථාවේ හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියෙහි හෝ විධිවිධාන දක්වා ඇති ආකාරයටම මිස වෙනත් ආකාරයකට හෝ බාහිර බලපෑම් මත හෝ උසස් කිරීම් සිදු නොකරන බවට නිලධාරියන් තුළ විශ්වාසයක් ජනිත වන ආකාරයෙන් උසස් කිරීම් ක්‍රියාවලිය විනිවිද භාවයෙන් යුතුව පවත්වාගෙන යා යුතු වන්නේ ය.
190. උසස් කිරීම් සඳහා අනුමත සේවා ව්‍යවස්ථාවට හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියට හෝ අනුකූලව පවත්වනු ලබන විභාග වල දී, පරීක්ෂණ වල දී හා සම්මුඛ පරීක්ෂණ වල දී ලකුණු ලබා දීමට ඇති විට, එසේ ලකුණු ලබා දීමේ ක්‍රමය උසස් කිරීම් සඳහා අයැදුම්පත් කැඳවන දැන්වීමෙහි සඳහන් කළ යුතු වන්නේ ය.
191. මෙම කාර්ය පටිපාටික රීතීන්හි VII වැනි පරිච්ඡේදයෙහි දක්වා ඇති "පත් කිරීම් සම්බන්ධ පොදු කොන්දේසි" අදාළ වන ආකාරයට උසස් කිරීම් සම්බන්ධයෙන්ද අදාළ කර ගත යුතු වන්නේ ය.



## XVIII වැනි පරිච්ඡේදය

## ස්ථාන මාරු කිරීම් පිළිබඳ කොන්දේසි

192. වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෑම නිලධාරියෙකුම හා වයඹ පළාත් සභාවට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබූ සෑම නිලධාරියෙකුම ස්ථාන මාරු කිරීම්වලට යටත්වන්නේ ය.
193. ඉහත 192 හි සඳහන් ස්ථාන මාරුවීම් කළ හැක්කේ ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් හෝ වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ බලය අභිනියෝජිත බලධාරීන් විසින් හෝ පමණක් වන්නේ ය.
194. නිලධාරියෙක් ස්ථාන මාරු කරනු ලබන්නේ අවස්ථාවෝචිත පරිදි පහත සඳහන් අරමුණු සියල්ලම හෝ ඉන් කිහිපයක් හෝ ඉන් එකක් හෝ සපුරා ගැනීම සඳහා වන්නේ ය.
- (I) ආයතනයක පවත්නා පුරප්පාඩුවක් පිරවීම.
  - (II) ආයතනයක පරිපාලන අවශ්‍යතා සපුරා ලීම.
  - (III) ආයතනයේ කාර්යක්ෂමතාව හා ඵලදායිතාව ප්‍රවර්ධනය කිරීම.
  - (IV) විනයානුකූල ක්‍රියාවලියක අවශ්‍යතා ඉටු කිරීම.
  - (V) විනය නියෝගයක් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
  - (VI) නිලධාරියාට පුළුල් ක්ෂේත්‍රයක අත්දැකීම් ලබා ගැනීමට අවස්ථාවක් සලසා දීම.
  - (VII) නිලධාරියාගේ වෘත්තීය සංවර්ධනයට හා හැකියාවන් ප්‍රවර්ධනයට අවස්ථාවක් සලසා දීම.
  - (VIII) නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික දුෂ්කරතාවන්ට සහන සලසා දීම.
- කෙසේ වෙතත් හැකි සෑමවිටම මෙහි II සිට VIII දක්වා වූ හේතූන් මත ස්ථාන මාරු කිරීමේදී අදාළ ආයතනයේ පුරප්පාඩුවක් පැවතීම අත්‍යාවශ්‍ය වන්නේය.
195. ස්ථාන මාරු පහතින් සඳහන් කර ඇති පරිදි සිව් ආකාර වන්නේ ය:-
- (I) වාර්ෂිකව කරනු ලබන ස්ථාන මාරු.
  - (II) සේවා අවශ්‍යතා මත කරනු ලබන ස්ථාන මාරු.
  - (III) විනය හේතු මත කරනු ලබන ස්ථාන මාරු.
  - (IV) පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියන්ගේ ඉල්ලීම මත කරනු ලබන අන්‍යෝන්‍ය ස්ථාන මාරු.

## වාර්ෂික ස්ථාන මාරු

## වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටු

196. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් වගන්තිවල නියම කොට ඇති කාල සීමා අනුගමනය කිරීමට බලය අභිනියෝජිත බලධාරියන් හැකි සෑම ප්‍රයත්නයක්ම දැරිය යුතු වන්නේ ය. එසේ වුව ද, වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සම්බන්ධව කරන ලද නියමයන් හුදෙක්ම, යුක්තිය ඉටුවීමට බාධාවක් නොවන ආකාරයෙන් එකී සීමා නොපිළිපැද තිබීමේ හේතුව මත නිර්බල නොවන්නේ ය.
197. වාර්ෂිකව සිදු කරනු ලබන ස්ථාන මාරු පිළිබඳව යෝජනා ලබා ගැනීම සඳහා බලය අභිනියෝජිත බලධාරියා විසින් දෙපාර්තමේන්තු තුළ හා අමාත්‍යාංශ තුළ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටු ජුනි මස 01 වැනි දිනට පෙර පිහිටුවිය යුතු වන්නේය. ප්‍රධාන ලේකම් වෙත ස්ථාන මාරු කිරීමට බලය පවරා ඇති නිලධාරියන් සම්බන්ධයෙන් වන වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටු ප්‍රධාන ලේකම් විසින් පිහිටුවිය යුතු වන්නේ ය. එහි සංයුතිය පහත සඳහන් පරිදි වන්නේය.
- (I) නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරයෙකු හෝ සහකාර ප්‍රධාන ලේකම්වරයෙකු
  - (II) වෙනත් අමාත්‍යාංශයක හෝ දෙපාර්තමේන්තුවක ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු
  - (III) වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටුවේ විෂය පථයට අයත් වන නිලධර කණ්ඩායම් වලට හා සේවාවට අයත් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියන්ගෙන් අවම වශයෙන් 15% ක නියෝජනයක් සහිත ආයතන සංග්‍රහයේ XXV වන පරිච්ඡේදයේ විධිවිධානන්ට අයත් වන්නා වූ සෑම වෘත්තීය සමිතියක් විසින්ම නම් කළ නියෝජිතයෙක්,
198. වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කිසියම් දෙපාර්තමේන්තුවක හෝ අමාත්‍යාංශයක හෝ සේවයේ නිරත වන එක් එක් සේවාවන්ට හෝ නිලධර කණ්ඩායම් වලට හෝ අයත් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධර සංඛ්‍යා වෙන් වෙන් වශයෙන් ගත් කල 25 දෙනෙකුට වැඩිවන අවස්ථා වල දී ඒ ඒ සේවාවන් සඳහා හෝ නිලධර කණ්ඩායම් සඳහා හෝ වෙන වෙනම ස්ථාන මාරු කමිටු පිහිටුවීමට බලය අභිනියෝජිත බලධාරියා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය. එසේ වුව ද දෙපාර්තමේන්තුවක් හෝ අමාත්‍යාංශයක් හෝ තුළ පවත්නා විශේෂ තත්ත්ව මත 25 දෙනෙකුට වඩා අඩු නිලධර සංඛ්‍යාවක් සඳහා වුව ද වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටුවක් ස්ථාපනය කිරීම සඳහා තම අභිමතය පරිදි ක්‍රියා කිරීමට බලය අභිනියෝජිත බලධාරියාට හැකි වන්නේ ය.

199. දෙපාර්තමේන්තුවක හෝ අමාත්‍යාංශයක හෝ පිහිටුවනු ලබන වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටුවක සංයුතිය පහත සඳහන් පරිදි වන්නේ ය.
- (I) අදාළ දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ අමාත්‍යාංශයේ හෝ අදාළ නියෝජ්‍ය ප්‍රධානියෙක් හෝ සහකාර ප්‍රධානියෙක් හෝ එවැනි තනතුරක් නොමැති අවස්ථාවක දී එම දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ අමාත්‍යාංශයේ හෝ ජ්‍යෙෂ්ඨතම මාණ්ඩලික නිලධාරියෙක්,
  - (II) අදාළ දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ අමාත්‍යාංශයේ හෝ අදාළ ආයතන කටයුතු භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙක්,
  - (III) වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටුවේ විෂය පථයට අයත් වන නිලධර කණ්ඩායම්වලට හා සේවාවට අයත් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන්ගෙන් අවම වශයෙන් 15% ක නියෝජනයක් සහිත ආයතන සංග්‍රහයේ XXV වන පරිච්ඡේදයේ විධිවිධානයන්ට අයත් වන්නා වූ සෑම වෘත්තීය සමිතියක් විසින්ම නම් කළ නියෝජිතයෙක්,
200. පහත සඳහන් අවස්ථා වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටුවක විෂය පථයට ඇතුළත් නොවන්නේය.
- (I) සේවා ස්ථානයේ වෙනසක් සිදු නොවන පරිදි කිසියම් පළාත් සභා ආයතනයක සිදු කරනු ලබන අභ්‍යන්තර අනුයුක්ත කිරීම්;
  - (II) විනය නියෝගයක් මත හෝ විනයානුකූල ක්‍රියා මාර්ගයක අවශ්‍යතාව මත හෝ කරනු ලබන ස්ථාන මාරු;
  - (III) සේවා අවශ්‍යතා මත සිදු කරනු ලබන ස්ථාන මාරු;
  - (IV) පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන්ගේ ඉල්ලීම මත කරනු ලබන සුහද ස්ථාන මාරු;

#### වාර්ෂික ස්ථාන මාරු ප්‍රතිපත්ති හා පටිපාටි

201. 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 ගැනීම් පටිපාටිවල දැක්වෙන කොන්දේසි සැලකිල්ලට ගනිමින් ද, ජුනි මස 15 දිනට පෙර එම දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ අමාත්‍යාංශයේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු ප්‍රතිපත්ති හා පටිපාටි සකස් කර ගත යුතු වන්නේය. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සඳහා අයැදුම් පත් කැඳවන අවස්ථාවේදී එම ප්‍රතිපත්ති හා පටිපාටි අදාළ සියලුම නිලධාරීන්ට දැන ගැනීමට ද සැලැස්විය යුතු වන්නේය.
202. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු ප්‍රතිපත්ති හා පටිපාටි සැකසීමේදී බලය අභිනියෝජිත බලධරයා පහත සඳහන් කරුණු ද සැලකිල්ලට භාජනය කළ යුතු වන්නේය.
- (I) නිලධාරියකු කිසියම් සේවා ස්ථානයක සේවය කර ඇති කාල පරිච්ඡේද;
  - (II) සේවා ස්ථානවල භූගෝලීය පිහිටීම හා ඒ මත නිර්මාණය වී ඇති පහසුකම් හා දුෂ්කරතා;
  - (III) සේවා ස්ථානවල පවත්නා නීත්‍යානුකූල අතිරේක මූල්‍යමය ප්‍රතිලාභ, වෙනත් ප්‍රතිලාභ හා වරප්‍රසාද;
  - (IV) රාජකාරි අවශ්‍යතාවලට බාධා නොවන ආකාරයෙන් නිලධාරියකුට සහනයක් සලසා දීමට පදනම් කර ගත යුතු යැයි සැලකිය හැකි එම නිලධාරියා හා ඔහුගේ පවුලේ සාමාජිකයන් හා බැඳී පවත්නා පෞද්ගලික කරුණු;
  - (V) නිලධාරියකු එකම සේවා ස්ථානයක දිගු කාලයක් අඛණ්ඩ සේවය කිරීම මගින් හෝ එකම රාජකාරියක් දිගුකලක් අඛණ්ඩව ඉටු කිරීම මගින් හෝ සිදු විය හැකි විෂමාවාර ක්‍රියා වළකාලීම;
  - (VI) තම දැනුම හා කුසලතා පුළුල් ක්ෂේත්‍රයක් තුළ වර්ධනය කර ගැනීමට නිලධාරියාට අවස්ථාව සලසා දීම;
  - (VII) බාධාවලින් හා දුෂ්කරතාවලින් තොරව දෙපාර්තමේන්තුවේ අමාත්‍යාංශයේ හෝ කාර්යයන් ඉටුකර ගැනීමේ අවශ්‍යතාව.

#### වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සඳහා අයැදුම්පත්‍ර කැඳවීම

203. බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් තමනට අදාළ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් වෙතින් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයැදුම්පත්‍ර කැඳවීම පිළිබඳ දැන්වීම ජුනි මස 30 වැනි දිනට පෙර නිකුත් කළ යුතු වන්නේය. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සඳහා වන අයැදුම්පත්‍ර ජුලි මස 31 වැනි දිනට හෝ එදිනට පෙර තමන් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු බව ඔහු විසින් එම දැන්වීමෙහි සඳහන් කළ යුතු වන්නේය.
204. බලය අභිනියෝජිත බලධරයා වෙත ලැබෙන වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයැදුම් පත්‍ර අගෝස්තු මස 10 වැනි දිනට පෙර අදාළ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටුවට භාර දීමට ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේය.

#### යෝජිත වාර්ෂික ස්ථාන මාරු දැනුම් දීම

205. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටුව විසින් සිය යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමේදී බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් සකස් කරන ලද වාර්ෂික ස්ථාන මාරු ප්‍රතිපත්තිය හා පටිපාටි ද, මෙම පරිච්ඡේදයෙහි සඳහන් ප්‍රතිපාදන ද සැලකිල්ලට ගත යුතු වන්නේය.
206. 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 වන්නේය. තමන් විසින් කරනු ලබන යෝජනාවලට පදනම් වූ හේතු යථා පරිදි වාර්තා ගත කිරීම වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටුවේ වගකීම වන්නේය.
207. 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 වන්නේය. එම දැන්වීමෙහි සඳහන් යෝජිත වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවලින් අතෘප්තියට පත් වන නිලධාරීන් විසින් බලය අභිනියෝජිත බලධරයා වෙත කරුණු ඉදිරිපත් කිරීම සිදු කළ යුතු අවසාන දිනය ද, එම දැන්වීමෙහි සඳහන් කළ යුතු වන්නේය. එසේ වුව ද කරුණු ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා වන උපරිම කාලය නිවාඩු දිනයන් ද ඇතුළුව දින 14 කට වඩා වැඩි නොවිය යුත්තේය.

208. තමන්ට අදාළ යෝජිත වාර්ෂික ස්ථාන මාරුව සම්බන්ධයෙන් කරුණු දැක්වීමට අවශ්‍ය නිලධාරියකු විසින් එම කරුණු දැක්වීම අංක 13 පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරව ආයතන ප්‍රධාන මගින් හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන මගින් ඉහත කී දැන්වීමෙහි සඳහන් අවසන් දින හෝ ඊට පෙර බලය අභිනියෝජිත බලධරයා වෙත ලැබෙන පරිදි ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේය. අවශ්‍යයැයි සිතන්නේ නම් එම කරුණු දැක්වීමෙහි පිටපතක් බලය අභිනියෝජිත බලධරයා වෙත සෘජුවම යොමු කිරීමට ද අදාළ නිලධාරියාට අවසරය ඇත්තේය. අදාළ නිලධාරීන් වෙතින් තමන් වෙත ලැබෙන කරුණු දැක්වීම් නියමිත දිනට හෝ එදිනට පෙර බලය අභිනියෝජිත බලධරයා වෙත යොමු කිරීම අදාළ පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානගේ හෝ ආයතන ප්‍රධානගේ හෝ වගකීම වන්නේය.

#### වාර්ෂික ස්ථාන මාරු යෝජනා සමාලෝචන කමිටුව

209. ඉහත 208 වගන්තිය ප්‍රකාරව ලැබෙන කරුණු දැක්වීම මත වාර්ෂික ස්ථාන මාරු යෝජනා සමාලෝචනය කිරීම සඳහා වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සමාලෝචන කමිටුවක් බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් සැපයීමට මස 15 වැනි දිනට පෙර පත් කළ යුතු වන්නේය. එකී කමිටුවට ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ, අමාත්‍යාංශයක හා දෙපාර්තමේන්තුවක සේවයෙහි නියුතු ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරීන් තිදෙනෙකු බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් පත් කළ යුතු අතර , ඔවුන් අතරින් වඩාත් ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියා එහි සභාපති වශයෙන් පත් කළ යුතු වන්නේය.

මීට අමතරව වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටුවේ විෂය පථයට අයත් වන නිලධර කණ්ඩායම්වලට හා සේවාවට අයත් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන්ගෙන් අවම වශයෙන් 15% ක නියෝජනයක් සහිත ආයතන සංග්‍රහයේ XXV වන පරිච්ඡේදයේ විධිවිධානයන්ට අයත් වන්නා වූ සෑම වෘත්තීය සමිතියක් විසින්ම නම් කළ නියෝජනයක් ද, බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් පත් කළ යුතු වන්නේය.

210. 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 වන්නේය. එකී නිර්දේශ සඳහා හේතු එම වාර්තාවෙහි දැක්වීමට වාර්ෂික ස්ථාන මාරු යෝජනා සමාලෝචන කමිටුවේ වගකීම වන්නේය. සිය නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීමේදී බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් සකස් කරන ලද වාර්ෂික ස්ථාන මාරු ප්‍රතිපත්ති හා පටිපාටිද, මෙම පරිච්ඡේදයෙහි සඳහන් ප්‍රතිපාදන ද ඔවුන් විසින් සැලකිල්ලට ගත යුතු වන්නේය.

#### වාර්ෂික ස්ථාන මාරු නියෝග නිකුත් කිරීම

211. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටුවේ යෝජනා සහ සමාලෝචන කමිටුවේ නිර්දේශද සැලකිල්ලට ගෙන වාර්ෂික ස්ථාන මාරු නියෝග නිකුත් කිරීමට බලය අභිනියෝජිත බලධරයා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේය.
212. සියළුම වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කිරීම් ජනවාරි මස 01 දින සිට බලාත්මක කළ යුතුය. එම නියෝග බලාත්මක කිරීමට මාස දෙකකට පෙරාතුව එනම් නොවැම්බර් මස 01 දිනට පෙර එකී නියෝග නිකුත් කිරීම බලය අභිනියෝජිත බලධරයාගේ වගකීම වන්නේය.

#### වාර්ෂික ස්ථාන මාරු නියෝග ක්‍රියාත්මක කිරීම

213. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු නියෝගයක් ලබා සිටින නිලධාරියෙකුට නියමිත දිනයේදී නව සේවා ස්ථානයෙහි රාජකාරි කටයුතු භාර ගැනීමට හැකි වන සේ වර්තමාන සේවා ස්ථානයෙන් ඔහු කල් වේලා ඇතිව නිදහස් කිරීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන හෝ ආයතන ප්‍රධාන හෝ ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේය. එසේම නියමිත පරිදි, නියමිත දිනට නව සේවා ස්ථානයේ රාජකාරි සඳහා වාර්තා කිරීම ස්ථාන මාරු නියෝගය ලද නිලධාරියාගේද වගකීම වන්නේය.
214. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු නියෝගයක් ලබා ඇති නිලධාරියෙකු තම ආයතනයෙන් මුදා හැරීම සඳහා ඔහුගේ අනුප්‍රාප්තිකයා පැමිණෙන තෙක් නොසිට ඔහුගේ රාජකාරි කටයුතු ආවරණය කිරීමට තාවකාලික වැඩ පිළිවෙලක් අභ්‍යන්තර වශයෙන් යොදා ගැනීමට ආයතන ප්‍රධාන ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේය. අනුප්‍රාප්තිකයා පැමිණෙන තෙක් පමා නොකොට ස්ථාන මාරු නියෝගය ලද නිලධාරියා හට නියමිත දිනයේදී නව සේවා ස්ථානයේ රාජකාරි සඳහා වාර්තා කළ හැකි වන ආකාරයට තම කාර්යාලයෙන් මුදා හැරීමට ආයතන ප්‍රධාන වග බලා ගත යුතුය.
215. තම කාර්ය මණ්ඩලයේ නිලධාරියෙකු වෙත වාර්ෂික ස්ථාන මාරු නියෝගයක් ලද වහාම ඔහු භාරයේ ඇති රාජකාරි ලිපිගොනු, ලිපි ලේඛන, රජය සතු අනිකුත් දේපළ, යතුරු, පරිගණක මුරපද හා රාජකාරි හැඳුනුම් පත ආදිය ස්ථාන මාරු නියෝගය ක්‍රියාත්මක වන දිනයට ප්‍රමාණවත් කාලයකට පෙරාතුව භාර ගැනීමට අවශ්‍ය විධි විධාන යෙදීම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන හෝ ආයතන ප්‍රධානියා ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේය. එසේම තමන් භාරයේ ඇති එවැනි සියලු දෑ යථා පරිදි භාර දීම සඳහා අවශ්‍ය විධිවිධාන තම ප්‍රධාන හා සාකච්ඡා කර සලසා ගැනීම වාර්ෂික ස්ථාන මාරු නියෝගය ලද නිලධාරියාගේද වගකීම වන්නේය.
216. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු නියෝගයක් මත නියමිත පරිදි පූර්ව සේවා ස්ථානයෙන් නිදහස් කරන ලද නමුත් නියමිත පරිදි නව සේවා ස්ථානය වෙත රාජකාරි සඳහා වාර්තා නොකර සිටින නිලධාරියකු සිය කැමැත්තෙන් තනතුර අතහැර ගියා සේ සලකා මෙම කාර්ය පරිපාටික රීති සංග්‍රහයෙහි XV වැනි පරිච්ඡේදය ප්‍රකාරව කටයුතු කිරීම අදාළ පරිදි නව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානගේ හෝ නව ආයතන ප්‍රධානගේ හෝ වගකීම වන්නේය. ස්ථාන මාරු නියෝගයක් ලද නිලධාරියකු අදාළ දින සිට තම කාර්යාලයේ තවදුරටත් රඳවා තබා නොගැනීම ආයතන ප්‍රධානීන්/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්/ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්ගේ වගකීම වන්නේය.

## සේවා අවශ්‍යතා මත කරනු ලබන ස්ථාන මාරු

217. සේවා අවශ්‍යතා පදනම් කොටගෙන පහත සඳහන් කුමන හෝ හේතුවක් මත පත් කිරීම් බලධරයා විසින් නිලධරයෙකු ස්ථාන මාරු කළ හැකි වන්නේ ය.
- (I) යම් නිලධරයෙකුගේ සේවය ඔහුගේ වර්තමාන සේවා ස්ථානයට තවදුරටත් අවශ්‍ය නොවන විටෙක;
  - (II) වෙනත් සේවා ස්ථානයක රාජකාරි අවශ්‍යතා සපුරාලීම සඳහා නිලධරයෙකු අවශ්‍ය වී ඇති විටෙක හෝ අදාළ නිලධරයාම අවශ්‍ය වී ඇති විටෙක;
  - (III) කිසියම් නිලධරයෙකු ඔහු සේවයේ නියුතුව සිටින සේවා ස්ථානයෙහි තවදුරටත් සේවයේ යෙදවීම පරිපාලනමය හේතු මත නුසුදුසු වන විටෙක.
218. සේවා අවශ්‍යතා මත නිලධරයෙකු ස්ථාන මාරු කිරීමට පෙර සත්‍ය වශයෙන්ම ඉහත 217 වැනි වගන්තියෙහි දක්වා ඇති අවශ්‍යතාවයක් මතුව ඇති බවටත්, එම ස්ථාන මාරු කිරීමේ මූලධර්ම වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කිරීම් සිදු කරන අවස්ථාව දක්වා ප්‍රමාද කිරීමට හැකියාවක් නොමැති බවටත්, බලය අභිනියෝජිත බලධරයා පෞද්ගලිකවම සැහිල්කට පත් විය යුතු වන්නේ ය.
219. මතුව ඇති සේවා අවශ්‍යතාවයෙහි ස්වභාවය අනුව කෙටි කල් දීමක් සහිතව වුවද නිලධාරියකු ස්ථාන මාරු කිරීමට, බලය අභිනියෝජිත බලධරයාට හැකි වන්නේ ය.
220. සේවා අවශ්‍යතාව මත පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයෙකු ස්ථාන මාරු කිරීමට පාදක වූ සියළු කරුණු ඉතා පැහැදිලිව අදාළ ලිපි ගොනුවේ සටහන් කර තැබීමට අභිනියෝජිත බලධරයා ශ්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය. තවද බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් එම කරුණු අදාළ නිලධාරියා වෙත ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතු වන්නේ ය.

## විනය හේතු මත කරනු ලබන ස්ථාන මාරු

221. පහත සඳහන් අවස්ථාවල දී කිසිදු කල් දීමක් නොකර වුවද පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයෙකු විනය හේතු මත අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් ස්ථාන මාරු කළ හැකි වන්නේ ය. තවද අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් එම හේතු අදාළ නිලධරයා වෙත ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතු වන්නේ ය.
- (I) අදාළ නිලධරයාට එරෙහිව පවත්වන ලද විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵලයක් වශයෙන් දඬුවමක් ලෙස ස්ථාන මාරු කිරීමක් සහිත විනය නියෝගයක් නිකුත් කර ඇති විටෙක,
  - (II) මූලික විමර්ශනයක් පැවැත්වීමෙන් පසු අනාවරණය වී ඇති කරනු මත යම් නිලධරයෙකු ගේ වැඩ තහනම් නොකරන්නේ වුව ද, එම නිලධරයා එම සේවා ස්ථානයෙහි තවදුරටත් සේවයෙහි යෙදවීම නොකළ යුතුව ඇති විටෙක,
  - (III) මූලික විමර්ශනයක් ආරම්භ කිරීමට පෙරාතුව හෝ මූලික විමර්ශනයක් පවත්වා ගෙන යන අතරතුර හෝ අනාවරණය වී ඇති කරුණු මත හෝ උද්ගතව ඇති තත්ත්වයන් මත හෝ කිසියම් නිලධරයෙකු තවදුරටත් ඔහුගේ තනතුරෙහි හෝ අදාළ සේවා ස්ථානයෙහි හෝ සේවයෙහි යෙදවීම මූලික විමර්ශනයට බාධාවක් විය හැකි යැයි අදහස් කරන විටෙක.

## නිලධරයන්ගේ ඉල්ලීම මත කරනු ලබන සුහද ස්ථාන මාරු

222. නිලධරයන් දෙදෙනෙකු හෝ ඊට වැඩි සංඛ්‍යාවක් එක්ව සුහද ස්ථාන මාරු සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලීම් පහත සඳහන් අවශ්‍යතාවන්ට යටත්ව පිළිගෙන, ස්ථාන මාරු නියෝග නිකුත් කිරීමට බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් ක්‍රියා කළ හැකි වන්නේ ය.
- (I) අදාළ නිලධරයන් එකම සේවයක හා එකම ශේෂ්‍යයක හෝ සමාන තනතුරුවල සේවයේ නියුක්ත අය වීම.(අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී එකම ශ්‍රේණිය යන්න නොසලකා වුවද කටයුතු කළ හැකි වන්නේ ය.)
  - (II) අදාළ නිලධරයන්ගේ ඉල්ලීම් සඳහා අදාළ පරිදි අදාළ ආයතන ප්‍රධානියන්ගේ හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියන්ගේ හෝ එකඟතාව ලැබී තිබීම.
  - (III) අදාළ නිලධරයන් අතුරින් කිසිදු නිලධරයෙකු ඔහු සේවය කරමින් සිටින සේවා ස්ථානයට විනය හේතු මත ස්ථාන මාරු කරන ලදුව විනය නියෝගයෙහි සඳහන් දඬුවම් කාල සීමාව සම්පූර්ණ කරන ලද අයෙකු වීම.
  - (IV) අදාළ නිලධරයන් සියළු දෙනාම තමන් දැනට සේවය කරමින් සිටින සේවා ස්ථානවල අවම වශයෙන් අවුරුදු 02 ක කාලයක්වත් සේවය කර තිබීම.

## ස්ථාන මාරු ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන් පසු ගත යුතු පියවර

223. කිසියම් නිලධරයෙකු ස්ථාන මාරු වී ගොස් දෙසතියක් ඇතුළත එම නිලධරයා සම්බන්ධ පහත සඳහන් ලියවිලි නිලධරයාගේ නව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන හෝ නව ආයතන ප්‍රධාන හෝ වෙන විධිමත්ව යැවීම පූර්ව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානගේ හෝ පූර්ව ආයතන ප්‍රධානගේ හෝ වගකීම වන්නේ ය.
- (I) යාවත්කාලීන කරන ලද වර්ග සටහන සහිත යාවත්කාලීන කරන ලද පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව,
  - (II) නිලධරයාගේ අවසන් වැටුප් වර්ධකය ලබා දුන් දිනයේ සිට ස්ථාන මාරු නියෝගය ක්‍රියාත්මක වන දිනය දක්වා කාල පරිච්ඡේදය සඳහා ඊළඟ වැටුප් වර්ධකය ලබා දීම පිළිබඳ තම ලිඛිත නිර්දේශය,

- (III) නිලධාරියාගේ කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාව,
- (IV) නිලධාරියාගේ නිවාඩු විස්තර වාර්තාව,
- (V) නිලධාරියා විසින් ලබා ගත් නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර පිළිබඳ වාර්තාව,
- (VI) නිලධාරියාගේ වැටුප් විස්තර වාර්තාව,
- (VII) නිලධාරියාගේ ණය ශේෂ වාර්තාව,
- (VIII) නිලධාරියාගේ සේවා කාලය තුළ සිදු කරන ලද සියළු විදේශ ගමන් පිළිබඳ විස්තර වාර්තාව,
- (IX) නිලධාරියා සහභාගී වූ අධ්‍යයන පාඨමාලා, වැඩමුළු හා විවිධ සම්මන්ත්‍රණ ආදිය පිළිබඳ වාර්තාව,
- (X) නිලධාරියාට සම්බන්ධ වෙනත් වැදගත් ලිපි ලේඛන.

#### XIX වැනි පරිච්ඡේදය

පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් ලේඛන හා වාර්තා සකස් කිරීම

224. සෑම බලය අභිනියෝජිත බලධරයෙක්ම, සෑම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙක්ම හා සෑම ආයතන ප්‍රධානියෙක්ම තමන්ගේ විෂය පථයට ඇතුළත් වන සියළුම නිලධාරීන් පිළිබඳව අදාළ සියලු තොරතුරු ඇතුළත් පහත සඳහන් ලේඛන, පහත සඳහන් පරිශීෂ්ට ප්‍රකාරව අඛණ්ඩව හා යාවත්කාලීනව පවත්වා ගත යුතු වන්නේ ය.

##### පවත්වා ගත යුතු ලේඛනය

##### පරිශීෂ්ටය

- |   |                    |
|---|--------------------|
| (I) පත් කිරීම් හා උසස් කිරීම් සම්බන්ධ ලේඛනය -                               | (අංක 14 පරිශීෂ්ටය) |
| (II) සේවයෙන් පහ කළ නිලධාරීන් සම්බන්ධ ලේඛනය -                                | (අංක 15 පරිශීෂ්ටය) |
| (III) සේවයෙන් ඉල්ලා අස් වූ නිලධාරීන් සම්බන්ධ ලේඛනය -                        | (අංක 17 පරිශීෂ්ටය) |
| (IV) තනතුර අහඟුර ගිය නිලධාරීන් සම්බන්ධ ලේඛනය -                              | (අංක 17 පරිශීෂ්ටය) |
| (V) වැඩ තහනම් කර ඇති හා අනිවාර්ය නිවාඩු ගත්වා ඇති නිලධාරීන් සම්බන්ධ ලේඛනය - | (අංක 18 පරිශීෂ්ටය) |
| (VI) විශ්‍රාම ගත්වහු ලැබූ නිලධාරීන් සම්බන්ධ ලේඛනය -                         | (අංක 19 පරිශීෂ්ටය) |
| (VII) තාවකාලිකව හෝ ස්ථිරව මුදාහරිනු ලැබූ නිලධාරීන් සම්බන්ධ ලේඛනය -          | (අංක 20 පරිශීෂ්ටය) |
225. ඉහත 224 වගන්තියේ සඳහන් පරිදි පවත්වා ගෙන යනු ලබන ලේඛනයන්හි ඇතුළත් දත්තවල සංඛ්‍යාත්මක සාරාංශයක් අංක 21 පරිශීෂ්ටය ප්‍රකාරව අර්ධ වාර්ෂිකව ප්‍රධාන ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට අදාළ පරිදි බලය අභිනියෝජිත බලධරයා, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන හා ආයතන ප්‍රධාන ක්‍රියාකළ යුතු වන්නේ ය. ඒ අනුව සෑම වසරකම ජුනි මස 30 වැනි දිනට අදාළ දත්ත ජූලි මස 20 වැනි දිනට පෙරද, දෙසැම්බර් 30 වැනි දිනට අදාළ දත්ත ජනවාරි මස 20 වැනි දිනට පෙරද, ප්‍රධාන ලේකම් වෙත යැවිය යුතු වන්නේ ය.
226. සෑම කාර්යාලයකම සේවයේ නියැලෙන සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය සම්බන්ධ ලේඛනයක් අංක 22 පරිශීෂ්ටය ප්‍රකාරව අඛණ්ඩව හා යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාමට සෑම ආයතන ප්‍රධානියෙක්ම ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේ ය.
227. තමන් විසින් පත්කරනු ලබන ඒ ඒ නිලධර ගණයන්ට අදාළ ජ්‍යෙෂ්ඨතා ලේඛන පවත්වාගෙන යාමට අදාළ පරිදි බලය අභිනියෝජිත බලධරයා, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන හා ආයතන ප්‍රධාන ක්‍රියාකළ යුතු වන්නේ ය. එසේම එම වාර්තා යටත් පිරිසෙයින් අර්ධ වාර්ෂිකව යාවත්කාලීන කළයුතු වන්නේ ය.
228. කාර්ය සාධන ඇගයීමකට ලක්කිරීමට යටත් වන, ස්ථිර පත්වීම් දරන සෑම නිලධාරියෙකු විසින්ම තම කාර්ය සාධන ඇගයීම් පත්‍රිකාවේ තමන් විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතු කොටස නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර නියමිත දිනයේ දී තම ආයතන ප්‍රධාන හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන හෝ වෙන තම කාර්ය සාධනය ඇගයීම සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ ය. එම ආකෘති පත්‍රය තමන් වෙත ලද පසු අදාළ නිලධාරියාගේ කාර්ය සාධනය යථා පරිදි ඇගයීමට හා ප්‍රමාණනය කිරීමට කටයුතු කිරීම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන හා ආයතන ප්‍රධානගේ හෝ වගකීම වන්නේ ය.

#### XX වැනි පරිච්ඡේදය

උසස් කිරීම් තීරණවලට එරෙහි අභියාචනා සම්බන්ධ ක්‍රියාපටිපාටිය.

229. 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතෙහි 32 වගන්තිය ප්‍රකාරව තමා සම්බන්ධයෙන් බලය අභිනියෝජිත බලධාරියකු විසින් කරන ලද උසස් කිරීමේ නියමයකින් අතෘප්තියට පත් යම් නිලධාරියකු විසින් එම නියමයට එරෙහිව කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කළ හැකි වන්නේ ය. එසේ දෙන ලද තීරණයකින් අතෘප්තියට පත්වන්නේ නම් ආණ්ඩුකාරවරයා වෙත අභියාචනා ඉදිරිපත් කළ හැකි වන්නේ ය.

230. උසස් කිරීමක් පිළිබඳව දෙන ලද නියමයකට එරෙහිව කිසියම් නිලධාරියෙකු විසින් ආණ්ඩුකාරවරයා වෙත හෝ කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කරන්නේ නම්, එම අභියාචනය අංක 23 පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරව පමණක් ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේය. තවද, තමන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන කරුණු තහවුරු කිරීමට අදාළ ලියවිලිවල සහතික කළ පිටපත් එම අභියාචනය සමඟ ඉදිරිපත් කිරීමටද, ඔහු ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේය.
231. නිලධාරියෙකු විසින් ආණ්ඩුකාරවරයා වෙත හෝ කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ බලය අභිනියෝජිත බලධරයා මගින් වන අතර, එම අභියාචනයේ පිටපත් අදාළ පරිදි තම ආයතන ප්‍රධාන, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන හා අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙතද යොමු කළ යුතු වන්නේය. තමන් වෙත ඉදිරිපත් වන අභියාචනය අප්‍රමාදවම තම නිරීක්ෂණ සහිතව ආණ්ඩුකාරවරයා වෙත හෝ කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කිරීම බලය අභිනියෝජිත බලධරයාගේ වගකීම වන්නේය. නිලධාරියාට තම කැමැත්ත පරිදි, අභියාචනයේ ප්‍රගමන පිටපතක් සෘජුවම අභියාචනා බලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ හැක්කේය.
232. තමන් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නියැලී සිටි කාලය තුළ දී ලැබිය යුතුව තිබූ උසස්වීමක් සම්බන්ධයෙන් වන නියමයක්, තමන් සේවයෙන් විශ්‍රාම ලැබූ පසු අදාළ බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් කර ඇති විටෙක, ඊට විරුද්ධව අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කරන නිලධාරියෙකු, එම අභියාචනය සෘජුවම අභියාචනා බලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේය. එනතුළු වුවත් එම අභියාචනයේ පිටපතක් ඔහුගේ පූර්ව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන හෝ පූර්ව ආයතන ප්‍රධාන වෙත ද යැවිය යුතු වන්නේය.
233. බලය අභිනියෝජිත බලධරයෙකු විසින් කරන ලද උසස් කිරීමේ නියමයකට එරෙහිව ඉදිරිපත් කරනු ලබන අභියාචනයක්, එම ප්‍රශ්නගත නියමය කරන ලද දින සිට මාස 03ක් ඇතුළත අදාළ නිලධාරියා විසින් අභියාචනා බලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේය. එසේ වුවද පිළිගත හැකි සාධාරණ හේතූන් මත ඊට පසුව වුවද ඉදිරිපත්වන අභියාචනා පිළිබඳව සලකා බැලිය හැකි වන්නේය.
234. කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කිරීම සඳහා නිලධාරියෙකු විසින් භාර දෙනු ලබන අභියාචනය අදාළ සියලු ලිපි ගොනු, ලිපි ලේඛන හා වාර්තා ආදිය ද, ඊට අදාළ තම නිරීක්ෂණ ද, නිර්දේශ ද සහිතව එම අභියාචනය ලැබී දින 15 ක් ඇතුළත කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට අදාළ ආයතන ප්‍රධාන, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන, පත් කිරීම් බලධරයා හා අමාත්‍යාංශ ලේකම්, ප්‍රධාන ලේකම් වග බලා ගත යුතු වන්නේය.
235. මෙම පරිච්ඡේදයෙහි සඳහන් නියමයන්ට අනුගතව තම අභියාචනා ඉදිරිපත් කිරීම සෑම නිලධාරියෙකුගේම වගකීම වන අතර, ඊට පටහැනිව ඉදිරිපත් කරනු ලබන අභියාචනා, අභියාචනා බලධරයා විසින් සලකා බලනු නොලබන්නේය.
236. ඉහත 235 වගන්තියේ සඳහන් ලියවිලි ලැබී දින 45 ක් ඇතුළත, උසස් කිරීමේ නියමයකට එරෙහිව නිලධාරියෙකු විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති අභියාචනයක් සම්බන්ධයෙන් තීරණයක් කොමිෂන් සභාව විසින් ගනු ලබන්නේය.
237. ඉහත සඳහන් වන පරිදි ඉදිරිපත් කර ඇති අභියාචනයක් සම්බන්ධයෙන් වන අභියාචනා බලධරයාගේ තීරණය සෘජුවම අභියාචක වෙත දන්වන අතර, එහි පිටපත් අදාළ පරිදි බලය අභිනියෝජිත බලධරයා, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන හා ආයතන ප්‍රධාන වෙත ද යවනු ලබන්නේය.

## XXI වැනි පරිච්ඡේදය

### සන්නිවේදන මාර්ග

238. සෑම බලය අභිනියෝජිත බලධරයෙකුටම එම බලතල වලට අදාළ කරුණු සම්බන්ධයෙන්, පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව සමඟ තම අත්සනින් සෘජුවම ලිපි ගනුදෙනු කළ හැකි වන්නේය.
239. මෙම කාර්ය පරිපාටික රීතින්හි වෙනත් ආකාරයකට දක්වා ඇති අවස්ථාවලදී හැර අන් සෑම අවස්ථාවකදීම නිලධාරියෙකු කොමිෂන් සභාව වෙත ලිපි ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ අදාළ ආයතන ප්‍රධාන, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන හා අමාත්‍යාංශ ලේකම් වරයා මගින් පමණක් වන්නේය. ආණ්ඩුකාරවරයා වෙත ඉදිරිපත් කරන අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ අදාළ ආයතන ප්‍රධාන , දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන, අමාත්‍යාංශ ලේකම්, ප්‍රධාන ලේකම් හා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව මගින් පමණක් වන්නේය.
240. කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන සෑම ලිපියක්ම කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වෙත පමණක් යොමු කළ යුතු වන්නේය.

## XXII වැනි පරිච්ඡේදය

### අර්ථ නිරූපණ

241. පද සම්බන්ධයෙන් අන්‍යාර්ථයක් අවශ්‍ය වුවහොත් මිස මෙම පරිපාටික රීතින්හි :

- (I) "ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව" යන්නෙන් ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව අදහස් කෙරේ.
- (II) "ආණ්ඩුකාරවරයා" යන්නෙන් වයඹ පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයා අදහස් කෙරේ.

- (III) "පුරවැසියා යන්නෙන් ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවෙහි අර්ථ නිරූපිත පරිදි ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙක් අදහස් කෙරේ.
- (IV) "පළාත් සභාව" යන්නෙන් වයඹ පළාත් සභාව අදහස් කෙරේ.
- (V) "පළාත" යන්නෙන් වයඹ පළාත අදහස් කෙරේ.
- (VI) "කොමිෂන් සභාව" යන්නෙන් 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ 33(1)වගන්තිය පරිදි පිහිටුවා ඇති වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව අදහස් කෙරේ.
- (VII) "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 අභිනියෝජිත බලධරයා අදහස් කෙරේ.
- (VIII) "ප්‍රධාන ලේකම්" යන්නෙන් ජනාධිපතිවරයා විසින් පත්කරනු ලබන වයඹ පළාත් සභාවේ ප්‍රධාන ලේකම්වරයා අදහස් කෙරේ.
- (IX) "අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා" යන්නෙන් වයඹ පළාත් සභා අමාත්‍යාංශ ලේකම් වරයෙක් ද, වයඹ පළාත් සභා ආණ්ඩුකාර ලේකම්, වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් , වයඹ පළාත් සභාවේ ලේකම් ද අදහස් කෙරේ.
- (X) "දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා" යන්නෙන් වයඹ පළාතේ පළාත් සභා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් සහ නාගරික කොමසාරිස්වරයා ද අදහස් කරන අතර අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී ප්‍රධාන ලේකම්, වයඹ පළාත් ආණ්ඩුකාර ලේකම්, වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්, පළාත් සභා අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් හා වයඹ පළාත් සභාවේ සභා ලේකම් ද, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා යනුවෙන් අදහස් කෙරේ.
- (XI) "පත් කිරීම් බලධරයා" යන්නෙන් වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයෙකු පත් කිරීමට, 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනත ප්‍රකාරව හා 1990 අංක 28 දරන පළාත් සභා (සංශෝධන) පනත මගින් බලය පැවරී ඇති කොමිෂන් සභාව හෝ බලය අභිනියෝජිත බලධරයෙක් හෝ අදහස් කෙරේ.
- (XII) "විනය බලධරයා" යන්නෙන් වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව හෝ නිලධරයන් සේවයෙන් පහ කිරීමට හා ඔවුන්ගේ විනය පාලනයට බලය පැවරී ඇති බලය අභිනියෝජිත බලධරයෙක් හෝ අදහස් කෙරේ.
- (XIII) "පරිපාලන බලධරයා" යන්නෙන් වයඹ පළාත් සභාවේ ආයතනයක පරිපාලන කටයුතු නිත්‍යානුකූලව පවරා ඇති වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු අදහස් කෙරේ.
- (XIV) "ස්ථීර නිලධරයා" යන්නෙන් අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය තුළ ඇති තනතුරකට, අනුමත සේවා ව්‍යවස්ථාවට හෝ අනුමත බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියට හෝ අනුගතව, පරිවාස කාලයක් හෝ වැඩ බැලීමේ කාලයක් හෝ පිළිබඳව පවත්නා කොන්දේසිවලට යටත්ව, විශ්‍රාම වැටුප් අයිතිවාසිකම් සහිතව හෝ රහිතව, අදාළ පත් කිරීම් බලධරයා විසින් ස්ථීර පදනම මත පත් කරනු ලැබ ඇති තැනැත්තෙක් අදහස් කෙරේ.
- (XV) "මාණ්ඩලික නිලධරයා" යන්නෙන් රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 6/2006 හි 11 වැනි වගන්තිය මගින් මාණ්ඩලික නිලධරයෙකු ලෙස නිර්වචනය කර ඇති හෝ රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය මගින් වරින්වර නිකුත් කරන චක්‍රලේඛ මගින් මාණ්ඩලික නිලධාරියා යනුවෙන් අර්ථ නිරූපණය කරන වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයෙක් අදහස් කෙරේ.
- (XVI) "නිලධරයා" යන්නෙන් වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු අදහස් කෙරේ.
- (XVII) "ක්ෂේත්‍ර නිලධරයා" යන්නෙන් ප්‍රධාන වශයෙන්ම වැඩබිම්වල කටයුතු පැවරී ඇති, එක් විශේෂ ස්ථානයකට සීමා නොවන, ක්ෂේත්‍රයට නීතිපතා යා යුතු, පරීක්ෂණ හා වාරිකා සිදු කිරීම අවශ්‍ය වන්නා වූ, රාජකාරි ස්වභාවය අනුවම ක්ෂේත්‍ර රාජකාරි වලට සම්බන්ධ වන හා තම වගකීම් එක් නිශ්චිත ස්ථානයකට හෝ කාර්යාලයකට සීමා නොවන වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයෙක් අදහස් කෙරේ.
- (XVIII) "ආදේශකයා" යන්නෙන් ස්ථීරව තනතුර දරන නිලධරයෙකු රාජකාරිය සඳහා පැමිණ නොමැති විටෙක, එම නිලධරයා රාජකාරිය සඳහා පැමිණෙන තෙක් හෝ එම තනතුරේ රාජකාරි කටයුතු ආවරණය කිරීම සඳහා වෙනත් වැඩපිළිවෙලක් යොදන තෙක් හෝ එකී රාජකාරි ඉටු කර ගැනීම සඳහා තාවකාලිකව යොදවා ගනු ලබන තැනැත්තෙක් අදහස් කෙරේ.
- (XIX) "අනියම් සේවකයා" යන්නෙන් කිසියම් පළාත් දෙපාර්තමේන්තුවක හෝ පළාත් සභාවේ ආයතනයක ප්‍රධාන විසින් අනපේක්ෂිත ලෙස පැන නැගෙන අවශ්‍යතාවයක් හෝ දින කිහිපයක් තුළ පැවතිය හැකි අවශ්‍යතාවයක් හෝ සෑම වසරකම කාලීන වශයෙන් මතුවන අවශ්‍යතාවයක් හෝ ඉටු කරවා ගැනීම පිණිස තාවකාලිකව යොදවා ගනු ලබන තැනැත්තෙක් අදහස් කෙරේ.
- (XX) "සේවා මුක්ත භටයා" යන්නෙන් විනයානුකූල හේතූන් මත නොව, විශ්‍රාම ගැනීමෙන් හෝ ස්වකීය සේවා කාලය අවසන් කිරීමෙන් හෝ සන්නද්ධ සේවාවකින් ගෞරවනීය ලෙස ඉවත් වූ නිලධරයෙක් හෝ සෙසු නිලධරයෙක් හෝ අදහස් කෙරේ.
- (XXI) "දීප ව්‍යාප්ත සේවාවන්" යන්නෙන් අංක 1295/26 හා 2003 ජූලි 02 දිනැති රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ ප්‍රකාශිත සේවා හෝ නිසි බලධාරියා විසින් කලින් කලට හඳුනාගනු ලබන වෙනත් කුමන හෝ සේවයක් අදහස් කෙරේ.
- (XXII) "බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය" යන්නෙන් වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ යම් තනතුරකට හෝ පත්තියකට හෝ ශ්‍රේණියකට හෝ නිලධරයන් බඳවා ගැනීමට, එම නිලධරයන් උසස් කිරීමට හා ඊට අනුෂාංගික අනෙකුත් කරුණු සඳහා වයඹ පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් අනුමත කරන ලද විධිමත් බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියක් අදහස් කෙරේ.
- (XXIII) "සේවා ව්‍යවස්ථාව" යන්නෙන් වයඹ පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් සේවාවක් ලෙස පිළිගන්නා ලද කිසියම් සේවාවකට අයත් පත්ති හෝ ශ්‍රේණි හෝ තනතුරු හෝ සඳහා නිලධරයන් පත් කිරීමට, එම නිලධරයන් උසස් කිරීමට හා ඊට ආනුෂාංගික අනෙකුත් කරුණු සඳහා වයඹ පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් විධිමත් පරිදි අනුමත කරන ලදුව, ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය මගින් ප්‍රසිද්ධ කරනු ලැබ ඇති සේවා ව්‍යවස්ථාවක් අදහස් කෙරේ.

- (XXIV) "පත් කිරීම" යන්නෙන් දැනට වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නියුක්ත නොමැති තැනැත්තෙකුට ස්ථිර කරනු ලැබීමට යටත්ව හෝ යටත් නැතිව හෝ වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙහි වැටුප් සහිත යම් කිසි තනතුරක් ප්‍රදානය කිරීම හෝ දැනටමත් වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙහි නියුක්තව සිටින තැනැත්තෙකුට වැටුප් වැඩි වීමක් සහිතව හෝ ඔහුගේ සේවා තත්ත්වයෙහි වෙනසක් සහිතව හෝ කරනු ලබන පත් කිරීමක් හෝ උසස් කිරීමක් හෝ ස්ථාන මාරු කිරීමක් හෝ අදහස් කෙරේ.
- (XXV) "උසස් කිරීම" යන්නෙන් වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙහි තනතුරක් දරන නිලධාරියෙකු අනුමත සේවා ව්‍යවස්ථාවකට හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියකට හෝ අනුව ඔහු දරමින් සිටින තනතුරට හෝ ඔහු අයත් වන්නා වූ පන්තියට හෝ ශ්‍රේණියට හෝ වඩා ඉහළ තනතුරකට හෝ ශ්‍රේණියකට පත් කිරීම අදහස් කෙරේ.
- (XXVI) "ස්ථාන මාරු කිරීම" යන්නෙන් වයඹ පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් හෝ බලය අභිනියෝජිත බලධාරියෙක් විසින් හෝ තම අභිමතය මත හෝ විනය කරුණක් හේතු කොට ගෙන හෝ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටුවක යෝජනා මත හා / හෝ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු යෝජනා සමාලෝචන කමිටුවක නිර්දේශ මත හෝ නිලධාරියන්ගේ ඉල්ලීමක් මත හෝ සේවා අවශ්‍යතාව මත හෝ උසස් කිරීමක් කරණ කොට ගෙන වෙනත් තනතුරකට පත් කිරීම මත හෝ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු කිසියම් සේවා ස්ථානයක හෝ ආයතනයක හෝ සිට තවත් සේවා ස්ථානයකට හෝ ආයතනයකට හෝ ස්ථාන මාරු කර යැවීම අදහස් කෙරේ.
- (XXVII) "කොන්ත්‍රාත් පදනමින් පත් කිරීම" යන්නෙන් යම් තැනැත්තෙක් නිශ්චිත කොන්දේසි සහිතව, නිශ්චිත කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරකට පත් කිරීමක් අදහස් කෙරේ.
- (XXVIII) "නැවත සේවයේ පිහිටුවීම" යන්නෙන් වැඩ තහනම් කර ඇති හෝ සේවයෙන් පහ කර ඇති හෝ පත්වීමක් අවසන් කළ හෝ තනතුර හැරගියා සේ සලකා ඇති හෝ තැනැත්තෙක් වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරක යළි පිහිටුවීම අදහස් කෙරේ.
- (XXIX) "ඉහළ තත්ත්වයේ තනතුරක්" යන්නෙන් සංසන්දනය කෙරෙන තනතුරේ ආරම්භක වැටුපට හා වැටුප් වර්ධක වටිනාකමකට යටත් පිරිසයෙන් සමාන වූ ආරම්භක වැටුපක් හා වැටුප් වර්ධක වටිනාමක් ද, එම තනතුරේම උපරිම වැටුපට වඩා වැඩි උපරිම වැටුපක් ද සහිත තනතුරක් අදහස් කෙරේ. සංසන්දනය කෙරෙන තනතුරේ උපරිම වැටුපට වඩා වැඩි වූ හෝ ඊට සමාන වූ හෝ ස්ථාවර වැටුපක් ඇති තනතුරක් ද ඉහළ තත්ත්වයේ තනතුරක් ලෙස අදහස් කෙරේ.
- (XXX) "සම තත්ත්වයේ තනතුරක්" යන්නෙන් සංසන්දනය කෙරෙන තනතුරෙහි වැටුප් වර්ධක වටිනාකමට යටත් පිරිසෙයින් සමාන වූ වැටුප් වර්ධක වටිනාකමක් ඇත්තාවූ ද, එම තනතුරෙහි උපරිම වැටුපට නොඅඩු උපරිම වැටුපක් ඇත්තාවූ ද තනතුරක් අදහස් කෙරේ.
- (XXXI) "පහළ තත්ත්වයේ තනතුරක්" යන්නෙන් සංසන්දනය කෙරෙන තනතුරෙහි ආරම්භක වැටුප , වැටුප් වර්ධක වටිනාකම, උපරිම වැටුප යන මේ තුනම හෝ එයින් ඕනෑම දෙකක් හෝ අඩු ප්‍රමාණයන්ගෙන් යුත් තනතුරක් අදහස් කෙරේ.
- (XXXII) "ආයතනය" යන්නෙන් 1947 අංක 16(252 වන අධිකාරය) දරන මහ නගර සභා ආඥාපනතේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව ස්ථාපිත කරන ලද මහ නගර සභා ද, 1939 අංක 61 (255 වන අධිකාරය) දරන නගර සභා ආඥාපනතේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව ස්ථාපිත කරන ලද නගර සභා ද, 1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව ස්ථාපිත කරන ලද ප්‍රාදේශීය සභා ද, වයඹ පළාත් සභාවේ යම් අමාත්‍යාංශයක හෝ දෙපාර්තමේන්තුවක හෝ යම් රාජකාරියක් හෝ යම් සේවාවක් ඉටුකිරීම සඳහා ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවෙහි 13 වන සංශෝධනය ප්‍රකාරව ස්ථාපනය කොට ඇති මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙකුගේ ප්‍රධානත්වයෙන් පවත්වාගෙන යනු ලබන වෙනම ඒකකයක් අදහස් කෙරේ.
- (XXXIII) "රාජ්‍ය සංස්ථාව" යන්නෙන් සමාගම් ආඥා පනත යටතේ හැර වෙනත් යම්කිසි ලිඛිත නීතියකින් හෝ ලිඛිත නීතියක් යටතේ හෝ පිහිටුවනු ලද්දා වූ හෝ පිහිටුවනු ලබන්නා වූ ද, ආණ්ඩුව විසින් ප්‍රදානයක්, ණයක් වශයෙන් හෝ වෙනත් ආකාරයකින් හෝ අරමුදල හෝ ප්‍රාග්ධනය හෝ පූර්ණ වශයෙන් හෝ ඉන් කොටසක් හෝ සපයනු ලබන්නා වූ ද, සංස්ථාවක්, මණ්ඩලයක් හෝ වෙනත් ආයතනයක් හෝ අදහස් කෙරේ.
- (XXXIV) "අධිකාරිය" යන්නෙන් වයඹ පළාත් සභාව විසින් සම්මත කරගනු ලැබූ ප්‍රඥප්තියක් ප්‍රකාරව පිහිටුවනු ලැබූ හෝ පිහිටුවනු ලබන ආයතනයක් අදහස් කෙරේ.
- (XXXV) "ලියවිලි" යන්නෙන් සියලුම ලිපිගොනු, ලිපි ලේඛණ ප්‍රකාශ, වාර්තා, ප්‍රකාශන, පොත්පත් හා පරිගණක මුරපද, පරිගණකගත දත්ත හා තොරතුරු අදහස් කෙරේ.
- (XXXVI) "පුරුෂවාරි" පද යෙදී ඇති තැන්වල, පද සම්බන්ධයෙන් අන්‍යාර්ථයක් අවශ්‍ය වුවහොත් මිස ස්ත්‍රී වාරි භාවය ද අදහස් කෙරේ.
- (XXXVII) "ඒකවාරි" පද යෙදී ඇති තැන්වල, පද සම්බන්ධයෙන් අන්‍යාර්ථයක් අවශ්‍ය වුවහොත් මිස බහුවාරි භාවය ද අදහස් කෙරේ.
- (XXXVIII) "ආයතන ප්‍රධානියා" යන්නෙන් 1947 අංක 16 (252 වන අධිකාරය) දරන මහ නගර සභා ආඥාපනතේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව ස්ථාපිත කරන ලද මහ නගර සභා ද, 1939 අංක 61 (255 වන අධිකාරය) දරන නගර සභා ආඥාපනතේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව ස්ථාපිත කරන ලද නගර සභා ද, 1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව ස්ථාපිත කරන ලද ප්‍රාදේශීය සභා ද, වයඹ පළාත් සභාවේ යම් අමාත්‍යාංශයක හෝ දෙපාර්තමේන්තුවක හෝ යම් රාජකාරියක් හෝ යම් සේවාවක් ඉටුකිරීම සඳහා ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවෙහි 13 වන සංශෝධනය ප්‍රකාරව ස්ථාපනය කොට ඇති මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙකු අදහස් වේ. ඊට විදුහල්පතිවරුන් ඇතුළත් නොවේ.

පාඨ අතර අනනුකූලතාවයක් ඇති වූ විට ක්‍රියා කළයුතු ආකාරය :

242. මෙම කාර්ය පටිපාටික රීතින්හි සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි භාෂා පාඨ අතර යම් අනනුකූලතාවයක් හෝ පරස්පරතාවක් හෝ ඇති වුවහොත් එවිට සිංහල භාෂා පාඨය බලපැවැත්විය යුතු වන්නේ ය.



## අන්තර්කාලීන විධිවිධාන

243. 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ 32(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් පත් කිරීම, උසස් කිරීම හා ස්ථාන මාරු කිරීම සම්බන්ධව බලාත්මකව පවත්නා සියලුම රීති, රෙගුලාසි හා කාර්ය පටිපාටි ක්‍රියාත්මකවීම, මෙම කාර්ය පටිපාටික රීති බලාත්මකවන දින සිට අදාළ වෙනස්කම් සහිතව නතර වන්නේ ය. එකතු වූ වුවත්, මෙම රීති බලාත්මක වීම ආරම්භ වන දිනට පූර්වාසන්නව බලාත්මක පැවැති විධි විධාන යටතේ, කරන ලද හෝ නිම නොවී පවත්නා හෝ පත් කිරීම, උසස් කිරීම හා ස්ථාන මාරු කිරීම සම්බන්ධයෙන් දෙනු ලැබූ විධානයන් හා ගනු ලැබූ සියලුම පියවර, දෙනු ලැබූ නියෝග, ගනු ලැබූ ක්‍රියා මාර්ග, කරන ලද ස්ථාන මාරු, විශ්‍රාම ගැන්වීම හා මුදා හැරීම මෙම රීති යටතේ කරන ලද සේ සැලකෙන අතර, ඒවා අඛණ්ඩව බලාත්මක වන්නේ ය. එසේම ඒවා මෙම රීති යටතේ සම්පාදනය කරන ලද, නිකුත් කරන ලද දෙන ලද හෝ කරන ලද හෝ ඒවා සේ සැලකෙන අතර, අදාළ වෙනස්කම් සහිතව බලාත්මකව පවතින්නේ ය.

## පරිශිෂ්ට ලේඛනය

අංකය

පරිශිෂ්ටය

1. ස්ථීර පදනමින් තනතුරකට පත් කිරීමේ ලිපිය (80,83 වගන්ති)
2. කොන්ත්‍රාත් පදනමින් තනතුරකට පත් කිරීමේ ලිපිය (80,83 හා 158 වගන්ති)
3. පත්වීම භාර ගන්නා බව හෝ භාර නොගන්නා බව හෝ දැනුම් දෙන ලිපිය (84 වගන්තිය)
4. රාජකාරියට වාර්තා කළ බව සනාථ කරන ලිපිය (87 වගන්තිය)
5. පරිවාස කාලය / වැඩ බැලීමේ කාලය තුළදී රජයේ නිලධාරීන් පිළිබඳව ඉදිරිපත් කළයුතු වාර්ෂික සමාලෝචන වාර්තාව (101, 104, 105 හා 107 වගන්ති)
6. පරිවාස කාලයෙන් පසු පත්වීම ස්ථීර නොකරන ලද නිලධාරියෙකුගේ පත්වීම අවසන් කරන ලද බව දන්වා යවන ලිපිය (100 වගන්තිය)
7. වැඩ බැලීමේ කාලයෙන් පසු පත්වීම ස්ථීර නොකරන ලද නිලධාරියෙකුගේ පත්වීම අවසන් කරන ලද බව දන්වා යවන ලිපිය (107 වගන්තිය)
8. කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් සමත් කරන ලද බව දැනුම් දෙනු ලබන ලිපිය (125 වගන්තිය)
9. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ඉක්මවා යාමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරාලීමට අසමත්වීම හේතුකොට ගෙන අකාර්යක්ෂමතාව මත පත්වීම අවසන් වී ඇති බැව් දන්වා යවනු ලබන ලිපිය (129 වගන්තිය)
10. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු විසින් තමන් පළාත් සභාවේ සේවයෙන් ස්ථීරව /තාවකාලිකව මුදා හරින ලෙස කරනු ලබන ඉල්ලීම (144 වගන්තිය)
11. රජයේ අවශ්‍යතාව මත පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු දැනට දරන තනතුරෙන් ස්ථීරව/තාවකාලිකව මුදා හරින ලෙස අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයෙකු විසින් කරනු ලබන ඉල්ලීම (144 වගන්තිය)
12. තනතුර අතහැර ගොස් ඇති බව දන්වනු ලබන ලිපිය (173 වගන්තිය)
13. යෝජිත වාර්ෂික ස්ථාන මාරුව පිළිබඳව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු විසින් කරනු දැක්වීම (208 වගන්තිය)
14. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන්ගේ පත් කිරීම් හා උසස් කිරීම් සම්බන්ධ ලේඛනය (224 වගන්තිය)
15. සේවයෙන් පහ කළ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් සම්බන්ධ ලේඛනය (224 වගන්තිය)
16. සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වූ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් සම්බන්ධ ලේඛනය (224 වගන්තිය)
17. තනතුර අතහැර ගිය පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් සම්බන්ධ ලේඛනය (224 වගන්තිය)
18. වැඩ තහනම් කර ඇති හා අනිවාර්ය නිවාඩු ගත්වා ඇති පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් සම්බන්ධ ලේඛනය (224 වගන්තිය)
19. විශ්‍රාම ගත්වනු ලැබූ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් සම්බන්ධ ලේඛනය (224 වගන්තිය)
20. තාවකාලිකව හෝ ස්ථීරව මුදාහරින නිලධාරියෙකු සම්බන්ධ පවත්වා ගතයුතු ලේඛනය (224 වගන්තිය)
21. සෑම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කාර්යාලයකම සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලයේ වෙනස්වීම් පිළිබඳ දැන්වීමේ වාර්තාව (225 වගන්තිය)
22. සෑම කාර්යාලයකම/ආයතනයකම සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය සම්බන්ධව පවත්වා ගත යුතු ලේඛනය (226 වගන්තිය)
23. පත් කිරීම/උසස් කිරීම/ස්ථාන මාරු සම්බන්ධව ඉදිරිපත් කරනු ලබන අභියාචනය (230 වගන්තිය)
24. වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවය යටතේ සේවය කිරීමට මනාපය පළ කිරීමේ අයදුම්පත (70 වගන්තිය)

අංක 01 පරිශීෂ්ටය  
(80, 83 වගන්ති)

(ලියාපදිංචි තැපෑලෙහි)

මගේ අංකය : .....

ලිපිනය : .....

.....

.....

දිනය : .....

.....මයා/මිය/මෙනවිය

ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය : .....

ස්වාමීන්වහන්ස/මහත්මයාණෙනි/මහත්මියනි/මෙනවියනි,

..... තනතුරට පත්කිරීම

..... දින පැවති ..... තරග විභාගයේ ප්‍රතිඵල මත .....  
වැනි දින සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමේ මණ්ඩලයේ නිර්දේශ මත ..... දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි ඔබ, වයඹ පළාත් ..... තනතුරකට පත්කරන බව දන්වමි. එදින සිට ඔබ ..... කාර්යාලයට අනුයුක්ත කරනු ලැබේ.

- මෙම තනතුර ස්ථිර ය. එතෙකුදු වුවත් ඔබ වර්ෂ තුනක පරිවාස/එක් වර්ෂයක වැඩ බැලීමේ කාලයකට යටත් විය යුතු වේ. මෙම පත්වීම් ලිපියෙන් බැඳුණු යුතුකම් හා වගකීම් නොපිරිහෙලා ඉටු කරමින් ද, යහපත් හැසිරීම තුළින් ද, කාර්යක්ෂම ලෙස සේවය කිරීම තුළින් ද ඔබ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවය සඳහා සුදුස්සෙකු බව එම කාලය තුළ දී සනාථ කළ යුතු ය. එසේ ම පරිවාස/වැඩ බැලීමේ කාලය තුළ දී ඔබ විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතු මෙම පත්වීම් ලිපියෙහි දක්වා ඇති අනෙකුත් අවශ්‍යතා සපුරාලීමට ද ඔබ වග බලා ගත යුතු ය. මෙම සියලු අවශ්‍යතා යථා පරිදි සපුරාලීමට ඔබ සමත් වුවහොත් පමණක් පරිවාස/වැඩ බැලීමේ කාලය අවසානයේ දී හෝ මෙම පත්වීම අවසන් කළ හැකි වේ. ඔබගේ පත්වීම ස්ථිර තත්ත්වයට පත් වනුයේ, එම පත්වීම ස්ථිර කළ බවට පත්වීම් බලධරයා විසින් විධිමත් ලිපියක් නිකුත් කිරීමෙන් පසුව පමණක් වේ. එතෙක් ඔබගේ පත්වීම ස්ථිර කර නොමැති සේ සැලකේ.
- ඔබ විසින් මෙම තනතුර ජනතාව වෙනුවෙන් වන හාරයක් ලෙස දරනු ලැබිය යුතු ය. එම තනතුරට අදාළ සියලු රාජකාරි හා වගකීම් මෙම දේශයේ හා පළාතේ හා එහි ජනතාවගේ යහපත වෙනුවෙන් කාර්යක්ෂමව හා අනලස්ව ඉටු කළ යුතු වේ.
- ඔබ ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයට හා වයඹ පළාත් සභාවට උපරිම වශයෙන් පක්ෂපාතීවිය යුතු අතර, අදාළ පරිදි රාජකාරියෙහි රහස්‍යභාවය පූර්ණ වශයෙන් ආරක්ෂා කළ යුතු ය.
- ඔබ සේවයේ නියැලී සිටින කාලය තුළ දී වෙනත් ආයතනයක රැකියාවක නියැලීමට හෝ වෙනත් වෘත්තීයක නියැලීමට හෝ ඔබට හිමිකමක් නොමැත.
- මෙම පත්වීම් ලිපියෙන් බැඳුණු යුතුකම් හා වගකීම් නොපිරිහෙලා ඉටු කරමින් ද, යහපත් හැසිරීම තුළින් ද, කාර්යක්ෂම ලෙස සේවය කිරීම තුළින් ද ඔබ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවය සඳහා සුදුස්සෙකු බව වැඩබැලීමේ කාලය තුළ දී සනාථ කළ යුතු වේ. එසේම වැඩබැලීමේ කාලය තුළ දී ඔබ විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතු මෙම පත්වීම් ලිපියෙහි දක්වා ඇති අනෙකුත් අවශ්‍යතා සපුරාලීමට ද ඔබ වග බලා ගත යුතු ය. මෙම සියලු අවශ්‍යතා යථා පරිදි සපුරාලීමට ඔබ සමත් වුවහොත් පමණක් එක් අවුරුදු වැඩ බැලීමේ කාලය අවසානයේ මෙම පත්වීම ස්ථිර කරනු ලැබේ. එසේ කිරීමට ඔබ අපොහොසත් බව පෙනී යන්නේ නම් එම කාලය තුළ දී හෝ එම කාලය අවසානයේ දී හෝ මෙම පත්වීම අවසන් කළ හැකි වේ. ඔබගේ පත්වීම ස්ථිර තත්ත්වයට පත් වනුයේ, එම පත්වීම ස්ථිර කළ බවට පත්වීම් බලධරයා විසින් විධිමත් ලිපියක් නිකුත් කිරීමෙන් පසුව පමණක් වේ. එතෙක් ඔබගේ පත්වීම ස්ථිර කර නොමැති සේ සැලකේ.
- මෙම පත්වීම විශ්‍රාම වැටුප් සහිත ය. තව ද ඔබ වැන්දඹු හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයට/ වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයට දායක විය යුතු ය. රජය මගින් විටින් විට නියම කරනු ලබන ආකාරයට ඔබ විසින් ඒ සඳහා දායක මුදල් ගෙවිය යුතු වේ. ඔබගේ පත්වීම දින සිට තෙමසක් ගතවීමට මත්තෙන් පොදු 86 /පොදු 86 "අ" මූලික ප්‍රකාශයේ ආකෘති පත්‍රය සම්පූර්ණ කොට වැන්දඹු අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් කාර්යාලයේ ලේකම් හා ගණකාධිකාරී වෙත යවනු පිණිස හැකි ඉක්මනින් ඔබගේ ආයතන ප්‍රධානියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
- මෙම පත්වීම වයඹ පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් ..... දිනැතිව අනුමත කරන ලද ..... සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය/පරිපාටිය හා දැනට එම සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයට/පරිපාටියට ඇතුළත් කරන ලද්දා වූත්, මතුවට ඇතිකරනු ලබන්නා වූත් සංශෝධනයන්හි දක්වා ඇති සියලු කොන්දේසි හා විධිවිධානවලට පූර්ණ වශයෙන් යටත් වේ.

9. ඔබ සේවයට ඇතුළත් වූ මාධ්‍යය රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන්නේ නම් වැඩබැලීමේ කාලය ඇතුළත ඔබ රාජ්‍ය භාෂාවක් එනම් සිංහල හෝ දෙමළ විෂයෙහි ප්‍රවීණතාවයක් ලබාගත යුතු ය. ඔබගේ තනතුර ස්ථිර කරනු ලැබීමට රඳා පවත්නා කරුණු අතර, සිංහල හෝ දෙමළ භාෂා ප්‍රවීණතා පරීක්ෂණවලින් සමත්වීම ද එක් කරුණක් වනු ඇත.
10. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ IV වැනි පරිච්ඡේදයේ විධිවිධාන සහ රජයේ භාෂා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම පිණිස දැනට පවත්නා වූ හා ඉදිරියේ දී පනවනු ලබන්නා වූ නීතිරීති හා ව්‍යවස්ථාවන්ට අනුකූලව කටයුතු කරන බවට ඔබ එකඟ විය යුතු ය.
11. 2014.01.21 දිනැතිව නිකුත් කරන ලද රා.ප.ව.1/2014 හා එයට වරින්වර සිදුකරන සංශෝධනයන්ට අනුව ඔබ සේවයට බැඳුණු පසු තනතුරට නියම කර ඇති දෙවැනි රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය (තනතුරට නියමිත මට්ටම) ලබාගත යුතු ය. නියමිත කාලය තුළ ප්‍රවීණතාවය ලබා නොගතහොත් සුදුසුකම් ලබාගන්නා තෙක් ඔබගේ වැටුප් වර්ධක නවත්වනු ලැබේ.
12. 2007.08.24 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක : 6/2006 (IV) හි අංක :..... දරන ..... මාසික ඒකාබද්ධ වැටුප් පරිමාණය මෙම තනතුරට හිමිවන අතර, මෙම වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක වැටුප් පියවරේ තබා ඔබට වැටුප් ගෙවනු ලැබේ. ඔබ මෙම තනතුරට පත් කර වසර 03 ක් ගතවීමට පෙර කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයකින් සමත් විය යුතු ය. නියමිත පරිදි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත් නොවුවහොත් ඉන් ඔබ්බට වැටුප් වර්ධක විලම්භනය වනු ඇත.
13. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි, වයඹ පළාත් විනය කාර්ය සංග්‍රහය, වයඹ පළාත් මූල්‍ය රීති, රජයේ වෙනත් රෙගුලාසි, චක්‍රලේඛ, උපදෙස් හා ඒවාට අදාළව වරින්වර නිකුත් කරනු ලබන සංශෝධනවලට ද, ඔබ යටත් විය යුතු වේ. තව ද, ඔබ රජයේ ප්‍රතිපත්තිවලට ද, වයඹ පළාතේ පළාත් සභාවේ ප්‍රතිපත්තිවලට ද, පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයා හෝ බලය පවරනු ලැබූ බලධාරීන් විසින් පළාත් රාජ්‍ය සේවය සම්බන්ධයෙන් වරින්වර පනවනු ලබන කාර්ය පටිපාටික රීති හා නිකුත් කරනු ලබන නියෝගවලට ද අනුගතව රාජකාරි, වගකීම් හා යුතුකම් ඉටු කළ යුතුවේ.
14. සාමාන්‍ය තත්වයන් යටතේ රාජකාරි දිනයන්හි රජය විසින් නියමිත කාල සීමාවන් තුළ ඔබ රාජකාරියෙහි නියැලිය යුතු වුව ද, ඔබ දරන තනතුරට අදාළ රාජකාරි වගකීම් අනුව ඕනෑම දිනයක ඕනෑම වේලාවක රාජකාරි ඉටු කිරීමට බැඳී සිටියි.
15. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් තීරණය කරනු ලබන ආකාරයට හා තීරණය කරනු ලබන මුදල් ප්‍රමාණයකින් රජයේ නිලධාරීන්ගේ ඇප ආඥා පනතට අනුව ඇපයක් තැබීමට ඔබ බැඳී සිටියි.
16. ක්ෂණිකව හෝ කල් දීමක් සහිතව හෝ කරනු ලබන විධිමත් දැන්වීමක් මත පළාතේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක දී මෙම තනතුරේ රාජකාරි වගකීම් ඉටු කිරීමට ද ඔබ බැඳී සිටියි.
17. පළාතේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවයේ යෙදවීමට තරම් යෝග්‍ය වන යහපත් මානසික හා ශාරීරික සෞඛ්‍ය තත්වයකින් 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 කර ගනිමින් රජයේ රෝහලක කාර්ය භාර රජයේ නිලධරයා මගින් මෙම වෛද්‍ය පරීක්ෂණ වාර්තාව ලබා දීම ඔබගේ වගකීමක් වේ.
18. ඔබ ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවෙහි 4 වන හා 7 වන උපලේඛන ප්‍රකාරව ප්‍රතිඥා / දිවුරුම් දිය යුතු වේ. නීතියෙන් නියම කර ඇති පරිදි එම ප්‍රතිඥාව/ දිවුරුම ලබා දීමට ඔබ අපොහොසත් වුවහොත් ඔබ වෙත ලබා දී ඇති මෙම පත්වීම නිරායාසයෙන් ම අහෝසි වේ.
19. මෙම පත්වීම භාර ගැනීමට පෙර ඔබ විසින් ඔබගේ අනන්‍යතාව තහවුරු කළ යුතු ය.
20. පත්වීම භාරගත් දිනයේදීම පහත සඳහන් ලිපිලේඛන ..... වෙත භාරදීමට ක්‍රියා කළ යුතු ය:-
  1. ඔබගේ ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි සහතික කළ පිටපත ;
  2. උප්පැන්න සහතිකයේ මුල් පිටපත ;
  3. තනතුරට අවශ්‍ය කරන මූලික අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සනාථ කෙරෙන අධ්‍යාපන ; වෙනත් අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය සහතිකවල මුල් ලේඛන හා ඡායා පිටපත් කවිටලයක් ; (පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව මුල් ලේඛන ආපසු භාර දෙනු ලැබේ.)
  4. විවාහක නම් විවාහ සහතිකය, කලත්‍රයාගේ උප්පැන්න සහතිකය හා දරුවන් සිටිනම් ඔවුන්ගේ උප්පැන්න සහතිකවල මුල් පිටපත්;
  5. පොදු 160 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර සේවා ගිවිසුම ;
  6. පොදු 261 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර වත්කම් ප්‍රකාශය ;
  7. අදාළ වන පරිදි වත්කම් හා බැරකම් ප්‍රකාශය ;
  8. ස්ථිර හා තාවකාලික ලිපිනයන් ;
  9. සම්බන්ධ කර ගත හැකි දුරකතන අංක ;
21. ඔබ මෙම තනතුරෙන් ඉල්ලා අස්වන්නේ නම් ලිඛිත මාසයක් කල් දිය යුතු වේ. පත්කිරීම් බලධරයා එකඟ වන්නේ නම් ඔබගේ මාසික වැටුප හා සමාන මුදලක් රජයට ගෙවීමෙන් මෙම තනතුරෙන් ඉල්ලා අස්වීමට ද ඔබට හැකියාවක් ඇත.

22. රජයේ සේවයේ මෙම පත්වීම ලබා ගැනීම සඳහා ඔබ විසින් සාවද්‍ය හෝ ව්‍යාජ හෝ තොරතුරු හෝ ලිපි ලේඛන හෝ සපයා ඇති බව, ඔබ පත්වීම භාරගත් පසු කුමන අවස්ථාවක දී හෝ තහවුරු වුවහොත්, ඔබගේ පත්වීම ශුන්‍ය හා බල රහිත සේ සලකා, මෙම පත්වීම වහාම නිෂ්ප්‍රභ කරනු ලැබේ.
23. මෙම ලිපිය ලැබුණු බවත්, මෙහි දැක්වෙන කොන්දේසිවලට යටත් ව මෙම පත්වීම ඔබ විසින් භාර ගන්නේ ද යන බවත්, මේ සමග යා කර ඇති ආකෘති පත්‍රය සම්පූර්ණ කර ..... මගින් මා වෙත වහාම යොමු කළ යුතු වේ.
24. පත්වීම ලිපිය නිකුත් කළ දින සිට දින 14 ක් තුළ දී සේවයට වාර්තා නොකළ හොත් ඔබගේ පත්වීම අහෝසි වේ.

මෙයට විශ්වාසී,

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

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

අංක 02 පරිශිෂ්ටය

(80, 83 හා 158 වගන්ති)

(ලියාපදිංචි තැපෑලෙහි )

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

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

මහත්මයාණෙනි/මහත්මාවෙණි/මෙනවියනි,

.....දෙපාර්තමේන්තුවේ..... තනතුරට කොන්ත්‍රාත් පදනමින් පත් කිරීම.

1. .... දෙපාර්තමේන්තුවේ..... තනතුරට කොන්ත්‍රාත් පදනමින් පත් කිරීම දින පැවති තරග විභාගයේ ..... දින පැවති වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ හා .....දින පැවති සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ ප්‍රතිඵල මත ..... දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි..... දින දක්වා ඔබ .....දෙපාර්තමේන්තුවේ..... තනතුරට පත් කරනු ලබන බව මෙයින් සතුටින් දන්වමි. ඒ අනුව එදින පෙ.ව/ප.ව.....ට .....වෙත පැමිණ.....හමු වී රාජකාරි භාරගන්නා 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 යුතු ය. එම තනතුරට අදාළ සියලු රාජකාරි හා වගකීම් මෙම දේශයේ හා එහි ජනතාවගේ යහපත වෙනුවෙන්, කාර්යක්ෂමව හා අනලස්ව ඉටු කළ යුතු වේ.
3. ඔබ ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයට උපරිම වශයෙන් පක්ෂපාතී විය යුතු අතර, රාජකාරියෙහි රහස්‍යභාවය පූර්ණ වශයෙන් ආරක්ෂා කළ යුතු ය.
4. ඔබ වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නියැලී සිටින කාලය තුළ දී වෙනත් ආයතනයක රැකියාවක නියැලීමට හෝ වෙනත් වෘත්තීයක නියැලීමට හෝ ඔබට හිමිකමක් නොමැත.
5. මෙම පත්වීම හුදෙක් ම ..... කාලයක් සඳහා කොන්ත්‍රාත් පදනමින් සිදු කරනු ලබන්නකි. ඒ අනුව ..... දින මෙම පත්වීම අනිවාර්යයෙන්ම අවසන් වේ. එළඹෙන තත්වයන් මත මෙම පත්වීම එදිනට පෙරාතුව වුව ද අවසන් කිරීමට හැකි ය.
6. කොන්ත්‍රාත් පදනමින් කරනු ලබන මෙම පත්වීම හේතුකොට ගෙන ඔබ මෙම තනතුරෙහි ස්ථිර කරන ලෙස ඉල්ලා සිටීමට ඔබට කිසිදු හිමිකමක් නොමැත. එසේම මෙම පත්වීම හේතුකොට ගෙන පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ වෙනත් කිසිදු තනතුරකට ඔබ ස්ථිරව පත්කරන ලෙස ඉල්ලා සිටීමට ද ඔබට කිසිදු හිමිකමක් ඇති නොවේ.

7. ඔබට මාසිකව රුපියල් (රු. ....) ක වැටුපක්/දීමනාවක් ගෙවනු ලැබේ. එයට අමතරව මෙම තනතුරට ස්ථිරව පත් කෙරෙන නිලධාරියෙකුට නීත්‍යානුකූලව හිමි වන වරප්‍රසාද ද, ඔබගේ මෙම පත්වීම බලාත්මකව පවත්නා කාලය තුළ ඔබට හිමි වේ.
8. ඔබ රජයේ ප්‍රතිපත්තිවලට ද, පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ ප්‍රතිපත්තිවලට ද, පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයා හෝ බලය පවරනු ලැබූ බලධාරීන් විසින් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවය සම්බන්ධයෙන් වරින් වර පනවනු ලබන කාර්ය පරිපාටික රීති හා නිකුත් කරනු ලබන නියෝගවලටද අනුගතව ඔබ රාජකාරි, වගකීම් හා යුතුකම් ඉටු කළ යුතු වේ. තව ද ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි, වයඹ පළාත් විනය කාර්ය සංග්‍රහය, වයඹ පළාත් මූල්‍ය රීති, රජයේ වෙනත් රෙගුලාසි, චක්‍රලේඛ, උපදෙස් හා ඒවාට අදාළව වරින්වර නිකුත් කරනු ලබන සංශෝධනවලට ද, ඔබ යටත් විය යුතු වේ.
9. සාමාන්‍ය තත්ත්ව යටතේ රාජකාරි දිනයන්හි රජය විසින් නියමිත කාල සීමාවන් තුළ ඔබ රාජකාරියෙහි නියැලිය යුතු වුව ද, ඔබ දරන තනතුරට අදාළ රාජකාරි වගකීම් අනුව ඕනෑම දිනයක, ඕනෑම වේලාවක රාජකාරි ඉටු කිරීමට ඔබ බැඳී සිටියි.
10. ක්ෂණිකව හෝ කල් දීමක් සහිතව හෝ කරනු ලබන විධිමත් දැන්වීමක් මත දේශයේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක මෙම තනතුරෙහි රාජකාරි වගකීම් ඉටු කිරීමට ද ඔබ බැඳී සිටියි.
11. ඔබ ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවෙහි 4 වැනි හා 7 වැනි ලේඛන ප්‍රකාරව ප්‍රතිඥා/දිවුරුම් දිය යුතු වේ. නීතියෙන් නියම කර ඇති පරිදි එම ප්‍රතිඥාව/දිවුරුම ලබා දීමට ඔබ අපොහොසත් වුවහොත් ඔබ වෙත ලබා දී ඇති මෙම පත්වීම නිරායාසයෙන් ම අහෝසි වේ.
12. මෙම පත්වීම භාර ගැනීමට පෙර ඔබ විසින් ඔබගේ අනන්‍යතාව යථා පරිදි තහවුරු කළ යුතු ය.
13. පත්වීම භාර ගත් වහාම තමන් රාජකාරි සඳහා වාර්තා කළ බව සනාථ කෙරෙන ලිපියක් අනුමත ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාරව ඔබ විසින් ලබා දිය යුතු ය.
14. ඔබ පත්වීම භාරගත් දිනයේදී ම පහත ලිපිලේඛන ..... වෙත භාරදීමට ක්‍රියා කළ යුතු ය:-
- (I) ඔබගේ ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි සහතික කළ පිටපතක් ;
  - (II) උප්පැන්න සහතිකයේ මුල් පිටපත ;
  - (III) තනතුරට අවශ්‍ය කරන මූලික අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සනාථ කෙරෙන අධ්‍යාපන සහතික ;
  - (IV) වෙනත් අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය සහතික වල මුල් ලේඛන හා ඡායා පිටපත් කට්ටලයක් ; (පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව මුල් ලේඛන ආපසු භාර දෙනු ඇත.)
  - (V) පොදු 160 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර සේවා ගිවිසුම ;
  - (VI) පොදු 261 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාර වත්කම් ප්‍රකාශය ;
  - (VII) අදාළ වන පරිදි වත්කම් බැරකම් ප්‍රකාශය ;
  - (VIII) ස්ථිර හා තාවකාලික ලිපින ;
  - (IX) සම්බන්ධ කරගත හැකි දුරකතන අංකයක්.
15. පත්කිරීම් බලධාරයා විසින් ඕනෑම අවස්ථාවක මසක් කල් දීමෙන් ඔබගේ පත්වීම අවසන් කළ හැකි ය.
16. ඔබ මෙම තනතුරෙන් ඉල්ලා අස්වන්නේ නම් ලිඛිතව මාසයක් කල් දිය යුතුවේ. පත් කිරීම් බලධාරයා එකඟ වන්නේ නම්, ඔබගේ මාසික වැටුප්/දීමනා හා සමාන මුදලක් රජයට ගෙවීමෙන් මෙම තනතුරෙන් ඉල්ලා අස්වීමට ද ඔබට හැකියාව ඇත.
17. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ මෙම පත්වීම ලබා ගැනීම සඳහා ඔබ සාවද්‍ය හෝ ව්‍යාජ හෝ තොරතුරු හා ලිපි ලේඛන සපයා ඇති බව, ඔබ පත්වීම භාරගත් පසු කුමන අවස්ථාවක දී හෝ විධිමත්ව තහවුරු වුවහොත්, ඔබගේ පත්වීම ශුන්‍ය හා බල රහිත සේ සලකා, එම කරුණු තහවුරු වූ අවස්ථාවේ දී ම මෙම පත්වීම නිෂ්ප්‍රභා කරනු ලැබේ.
18. මෙම ලිපිය ලැබුණු බවත්, මෙහි දැක්වෙන කොන්දේසිවලට යටත්ව මෙම පත්වීම ඔබ විසින් භාරගන්නේ ද යන බවත්, මේ සමග යා කර ඇති ආකෘති පත්‍රය සම්පූර්ණ කර ..... වෙත වහාම එවිය යුතුයි.

මෙයට, විශ්වාසී,

අත්සන : .....

නම : .....

තනතුර : .....

පිටපත් : 1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. විගණකාධිපති

## අංක 03 පරිශිෂ්ටය

(84 වගන්තිය)

(ලියා පදිංචි තැපෑලෙහි )

ඔබේ අංකය : .....  
 නම : .....  
 ලිපිනය : .....  
 .....  
 දිනය : .....

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

මහත්මයාණෙනි/මහත්මියනි/මෙනවියනි,

..... දෙපාර්තමේන්තුවේ ..... තනතුරට පත් කිරීම

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

02. එම ලිපිය මගින් මා වෙත ප්‍රදානය කරන ලද පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පත්වීම එහි සඳහන් කොන්දේසිවලට යටත්ව මා විසින් භාර ගැනීමට එකඟ වන බව කෘතඥතා පූර්වකව දන්වා සිටිමි.

03. එම ලිපිය මගින් මා වෙත ප්‍රදානය කරන ලද පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පත්වීම මා විසින් භාර නොගන්නා බව මෙයින් ඔබ වෙත දන්වන අතර, එම පත් කිරීම් ලිපිය මේ සමග ආපසු එවමි.  
 (අදාළ නොවන ඡේද කපා හරින්න)

මෙයට ,  
 විශ්වාසී,  
 අත්සන : .....

## අංක 04 පරිශිෂ්ටය

(87 වගන්තිය)

(දෙපිටපතක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.)

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

..... මගින්  
 ..... වෙත

මහත්මයාණෙනි/මහත්මියනි/මෙනවියනි,

..... තනතුරෙහි රාජකාරි සඳහා වාර්තා කිරීම

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

02. එම ලිපියෙහි සඳහන් කොන්දේසි වලට එකඟව අදාළ රාජකාරි හා වගකීම් ඉටු කිරීමට යටත්ව ..... දින  
 ..... වෙත මා රාජකාරි සඳහා වාර්තා කළ බැව් මෙයින් සනාථ කරමි.

මෙයට,  
විශ්වාසී,  
අත්සන : .....  
නම : .....  
තනතුර : .....

.....  
(පත්තිරිම් බලධාරියා)

.....මහතා/මහත්මිය/මෙනවිය ..... දින..... කාර්යාලයේ දී.....  
තනතුරෙහි රාජකාරි සඳහා වාර්තා කරන ලද බව මෙයින් සහතික කරමි.

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

#### අංක 05 පරිශීෂ්ටය

(101, 104, 105, 107 වගන්ති)

යොමු අංකය : .....

පරිවාස කාලය/වැඩ බැලීමේ කාලය තුළ දී රජයේ නිලධරයන් පිළිබඳව ඉදිරිපත් කළ යුතු වාර්ෂික සමාලෝචන වාර්තාව

01. නිලධරයා සම්බන්ධ විස්තර :

- 1.1 නිලධරයාගේ නම : .....
- 1.2 තනතුර : .....
- 1.3 සේවා ස්ථානය : .....
- 1.4 පත්වීම් භාර ගත් දිනය : .....
- 1.5 පරිවාස/වැඩ බැලීමේ කාල පරිච්ඡේදය අවසන් වන දිනය : .....
- 1.6 සමාලෝචනයට අදාළ වන කාල පරිච්ඡේදය ..... දින සිට ..... දින දක්වා

02. නිලධරයා වෙත පවරා ඇති රාජකාරි පිළිබඳ සංක්ෂිප්ත විස්තරයක්

.....

.....

.....

.....

.....

03. පැමිණීම

- 3.1 නියමිත වේලාවට හෝ ඊට පෙර කාර්යාලයට රාජකාරි සඳහා පැමිණෙන්නේ ද? ඔව්/නැත
- 3.2 පුරුද්දක් වශයෙන් පමා වී රාජකාරි සඳහා පැමිණෙන්නේ ද? ඔව්/නැත
- 3.3 නියමිත වේලාවන් තුළ යථා පරිදි රාජකාරියේ නියැලෙන්නේ ද? ඔව්/නැත
- 3.4 රාජකාරි කාලය රාජකාරියෙන් පරිබාහිර වෙනත් කාර්යයන් සඳහා වැය කරන්නේ ද? ඔව්/නැත
- 3.5 අදාළ කාලය තුළ නිවාඩු විස්තර :

අනියම්	විවේක	අසනීප	අඩ වැටුප්	වැටුප් රහිත
.....	.....	.....	.....	.....

## 04. විනය හා හැසිරීම

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

.....

.....

.....

.....

.....

## 05. සෞඛ්‍ය තත්ත්වය

- 5.1 කායික සෞඛ්‍ය තත්ත්වය යහපත් වී ද?      ඔව්/නැත  
 5.2 මානසික සෞඛ්‍ය තත්ත්වය යහපත් වී ද?      ඔව්/නැත

## 06. රාජකාරි ඉටු කිරීම

- |  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| 6.1 හැකියාව  | දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි |
| 6.2 කාර්යක්ෂමතා භාවය   | දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි |
| 6.3 කැපවීම   | දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි |
| 6.4 අනලස් බව   | දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි |
| 6.5 ක්‍රමවත් බව  | දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි |
| 6.6 ආචාරශීලී බව  | දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි |
| 6.7 විශ්වාසවන්ත බව   | දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි |
| 6.8 උපදෙස් පිළිපැදීම   | දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි |
| 6.9 කිසිදු දේ  | දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි |
| 6.10 නීතිරීති, පටිපාටි, රෙගුලාසි හා චක්‍රලේඛ ආදිය පිළිබඳ දැනුම | දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි |

## 07. පෙන්නුම් කළ විශේෂ දක්ෂතා :

.....

.....

.....

## 08. පෙන්නුම් කළ විශේෂ දුර්වලතා :

.....

.....

.....

## 09. කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම සමත් වීම පිළිබඳ විස්තර :

.....

.....

.....

## 10. දෙවන භාෂා දැනුම වර්ධනය කර ගැනීම පිළිබඳ විස්තර :

.....

.....

.....



11. ලබා ගත් අමතර අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය සුදුසුකම් :

.....

.....

.....

12. නිලධාරියාගේ අවධානය යොමු කළ යුතු කරුණු :

.....

.....

.....

13. අදාළ සියලු කරුණු සලකා බැලීමේ දී නිලධාරියා පිළිබඳ සමස්ථ නිගමනය :

..... (දුර්වලයි/සතුටුදායකයි/හොඳයි/ඉතා හොඳයි)

14. මෙම සමාලෝචන වාර්තාවේ නිගමනයන් 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

(100 වගන්තිය)

මගේ අංකය : .....

ලිපිනය : .....

.....

දිනය : .....

.....මගින්

.....මයා/මිය/මෙනවිය

පත්වීම අවසන් කිරීම

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

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

3. එසේ ම ..... දිනට පෙර, ඔබ භාරයේ ඇති රජයේ/පළාත් සභාවේ සියලු දේපළ, ලිපි ලේඛන, යතුරු, පරිගණක මුර පද හා රාජකාරි හැඳුනුම්පත ආදිය විධිමත් පරිදි භාර දීමට කටයුතු කරන්න. එසේ කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත් ඒවා අයකර ගැනීම සඳහා නීතිමය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට සිදුවනු ඇත.

(පත්කිරීම් බලධරයා)

අත්සන : .....

නම : .....

තනතුර : .....

දිනය : .....

1. ලේකම්, වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

2. ගණකාධිකාරී.

3. විගණකාධිපති.

4. පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට.

(අවස්ථානුරූපව අවශ්‍ය සංශෝධන සහිතව මෙම ආකෘති පත්‍රය උපයෝගී කරගත යුතු ය.)

අංක 07 පරිශීෂ්ටය

(107 වගන්තිය)

මගේ අංකය : .....

ලිපිනය : .....

.....

.....

දිනය : .....

..... මගින්

..... මයා/මිය/මෙනවිය

පත්වීම අවසන් කිරීම

වයඹ පළාත් සභා කාර්ය පරිපාටික රීති සංග්‍රහයේ 98 වැනි වගන්තියෙහි සඳහන් අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කිරීමට ඔබ අපොහොසත් වීමේ හේතුව මත, වැඩ බැලීමේ කාලයකට යටත් කොට තිබූ ඔබගේ පත්වීම, එම කාර්ය පරිපාටික රීති සංග්‍රහයේ 107 වගන්තිය ප්‍රකාරව, 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 පළාත් සභාවේ සියලු දේපළ, ලිපි ලේඛන, යතුරු, පරිගණක මුර පද හා රාජකාරි හැඳුනුම්පත ආදිය විධිමත් පරිදි භාර දීමට කටයුතු කරන්න.

(පත්කිරීම් බලධරයා)

අත්සන : .....

නම : .....

තනතුර : .....

දිනය : .....

1. ලේකම්, වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

2. ගණකාධිකාරී.

3. පූර්ව පත් කිරීමේ බලධරයා.

4. විගණකාධිපති.

5. පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට.

**අංක 08 පරිශිෂ්ටය**  
(125 වගන්තිය)

මගේ අංකය : .....

ලිපිනය : .....

.....

දිනය : .....

..... මගින්

..... මයා/මිය/මෙනවිය

.....

(තනතුර)

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

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

(පත්කිරීම් බලධරයා)

අත්සන : .....

නම : .....

තනතුර : .....

පිටපත් :

- 1.
- 2.
- 3.
4. පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවට

**අංක 09 පරිශිෂ්ටය**  
(129 වගන්තිය)

මගේ අංකය : .....

ලිපිනය : .....

.....

දිනය : .....

..... මගින්

..... මයා/මිය/මෙනවිය

**පත්වීම අවසන් කිරීම**

නියමිත කාලය තුළදී කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වීමට ඔබ අපොහොසත්වීම හේතු කොටගෙන.....වශයෙන් ඔබවෙත දෙන ලද පත්වීම වයඹ පළාත් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයේ X වැනි පරිච්ඡේදයේ 128 වගන්තිය ප්‍රකාරව..... දින සිට අවසන් කළ බව මෙයින් දන්වමි.

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

03. තව ද ..... දිනට පෙර, ඔබ භාරයේ ඇති රජයේ හා පළාත් සභාවේ සියලු දේපල, ලිපි ලේඛන, යතුරු, පරිගණක මුර පද හා රාජකාරි හඳුනාගැනීමේ ආදිය විධිමත් පරිදි භාර දීමට කටයුතු කරන්න. එසේ කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත් ඒවා අයකර ගැනීම සඳහා නීතිමය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට සිදුවනු ඇත.

(පත්කිරීම් බලධරයා)

අත්සන : .....

නම : .....

තනතුර : .....

1. ලේකම්, වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.
2. ගණකාධිකාරී.
3. විගණකාධිපති.
4. පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට.

අංක 10 පරිශීෂ්ටය  
(144 වගන්තිය)

නම : .....

ලිපිනය : .....

.....

.....

දිනය : .....

(දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන ප්‍රධාන) මගින්

.....

(පත් කිරීම් බලධරයා)

.....

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

1. නිලධරයා පිළිබඳ විස්තර :

1.1 සම්පූර්ණ නම : .....

1.2 අයත්වන සේවය : ..... පංතිය : ..... ශ්‍රේණිය : .....

1.3 තනතුර : .....

1.4 සේවා ස්ථානය : .....

1.5 දෙපාර්තමේන්තුව/ආයතනය : .....

1.6 අමාත්‍යාංශය : .....

1.7 සේවය ස්ථිර කළ දිනය : .....

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

1.9 ඉල්ලීම කරන දිනය වන විට අදාළ සියලු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්/දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණවලින් සමත් ඇති/නැති බව :

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

1.10 දරමින් සිටින තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා විශේෂ පුහුණුවක් ලබා ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර :

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

1.11 අනිවාර්ය සේවා කාලයක් සඳහා වයඹ පළාත් සභාව සමඟ ගිවිසුමකට බැඳී සිටී නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර :

.....

.....

.....

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

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

02. මුදා හැරීමෙන් පසු නිලධාරියා සේවයෙහි නියැලීමට අපේක්ෂිත තනතුර :

- 2.1 ආයතනය :.....
- 2.2 අමාත්‍යාංශය :.....
- 2.3 වෘත්තීය සමිතිය/සුබසාධක සංගමය :.....
- 2.4 තනතුර :.....
- 2.5 මුදාහැරීම ඉල්ලා සිටින්නේ ස්ථිරව ද, තාවකාලිකව ද යන වග :.....
- 2.6 තාවකාලිකව නම් කොපමණ කාලයකට ද යන වග :.....
- 2.7 තනතුරේ රාජකාරි භාර ගැනීමට අපේක්ෂිත දිනය :.....

03. මා ..... හි ..... තනතුරට පත් කිරීමට කැමැත්ත ප්‍රකාශ කරමින් ..... විසින් නිකුත් කළ ලිපිය මේ සමඟ ඉදිරිපත් කරමි.

04. මා.....වෘත්තීය සමිතියේ / ..... සුබ සාධක සංගමයේ ..... තනතුරට තෝරා ගත් බවත්, එහි කටයුතු සඳහා මා රාජ්‍ය සේවයෙන් තාවකාලිකව මුදාගැනීම 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.

(අදාළ නොවන ඡේද කපා හරින්න)

05. ඉහතින් දක්වා ඇති කරුණු සත්‍ය බව සහතික කරමි. වයඹ පළාත් සභා කාර්ය පරිපාටික රීති සංග්‍රහයේ XII වන පරිච්ඡේදයේ 147 වගන්තිය ප්‍රකාරව මෙම ඉල්ලීම කාරුණිකව ඉදිරිපත් කරමි. ඒ අනුව ..... හි ..... තනතුරෙහි සේවය සඳහා මා වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් ස්ථිරව/තාවකාලිකව මුදා හරින ලෙස කාරුණිකව ඉල්ලමි.

.....  
නිලධාරියාගේ අත්සන.

අංක 11 පරිශිෂ්ටය  
(144 වගන්තිය)

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

.....  
(පත්කිරීම් බලධරයා)

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

1. නිලධාරියා පිළිබඳ විස්තර :

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

2. මුදාහැරීමෙන් පසු නිලධාරියා පත්කිරීමට යෝජිත තනතුර :

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

3. යෝජිත මුදාහැරීම :

- 3.1 ස්ථිරව ද, තාවකාලිකව ද යන වග :.....
- 3.2 තාවකාලිකව නම් කොපමණ කාලයකටද 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 එකඟතාව පළ කළ ලිපිය ඇමුණුම.....වශයෙන් යා කර ඇත.

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

7. ඒ අනුව ඉහත සඳහන් නිලධාරියා ඉහතින් දක්වා ඇති තනතුරට පත්කිරීම සඳහා දැනට ඔහු දරන තනතුරෙන් හා පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් තාවකාලිකව/ස්ථිරව මුදාහරින ලෙස කාරුණිකව ඉල්ලමි.

අත්සන :.....

නම :.....

තනතුර :.....

අමාත්‍යාංශය :.....

(අදාළ නොවන වචන හා වගන්ති කපා හරින්න)

අංක 12 පරිශිෂ්ටය

(173 වගන්තිය)

මගේ අංකය :.....

ලිපිනය :.....

.....

.....

දිනය :.....

.....මයා/මිය/මෙනවිය

.....

.....

## තනතුර අතහැරයාමේ නිවේදනය

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

02. ඒ අනුව, වයඹ පළාත් සභා කාර්ය පරිපාටික රීති සංග්‍රහයේ 173 වැනි වගන්තිය ප්‍රකාරව ..... දින සිට ඔබ තනතුර අතහැර ගියාසේ සැලකෙන බව මෙයින් දැනුම් දෙමි.

03. ඔබ විසින් රජයෙන් හෝ පළාත් සභාවෙන් ලබා ගෙන ඇති සියලුම අත්තිකාරම් හා ණය මුදල් ..... දිනට පෙර පියවීමට කටයුතු කරන්න. එසේ කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත් ඒවා අයකර ගැනීම සඳහා නීතිමය ක්‍රියා මාර්ග ගැනීමට සිදුවනු ඇත.

04. තව ද ..... දිනට පෙර ඔබ භාරයේ ඇති රජයේ/පළාත් සභාවේ සියලු දේපළ, ලිපිලේඛන, යතුරු පරිගණක මුර පද හා රාජකාරි හැඳුනුම් පත ආදිය විධිමත් පරිදි භාරදීමට කටයුතු කරන්න. එසේ භාරදීමට අපොහොසත් වුවහොත් ඒ පිළිබඳව ද නීතිමය ක්‍රියා මාර්ග ගැනීමට සිදුවනු ඇත.

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

අත්සන : .....

නම : .....

තනතුර : .....

පිටපත් :

1. ප්‍රධාන ලේකම්
2. පත්කිරීම් බලධරයා
3. අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම්
4. විගණකාධිපති
5. අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂ

## අංක 13 පරිශිෂ්ටය

(208 වගන්තිය)

ඔබේ අංකය : .....

ලිපිනය : .....

.....

.....

දිනය : .....

.....මගින්,

(පත්කිරීම් බලධරයා )

.....

## යෝජන වාර්ෂික ස්ථාන මාරුව සම්බන්ධයෙන් කරුණු දැක්වීම

ඔබගේ අංක ..... හා ..... දිනැති ලිපිය /යෝජන වාර්ෂික ස්ථාන මාරුව ලේඛනය මගින් මා .....ට ස්ථාන මාරුව කිරීමට යෝජනා බව දන්වා ඇත.

02. පහතින් විස්තර කරනු ලබන කරුණු මත එම යෝජනා ස්ථාන මාරුව අවලංගු කරන ලෙස /සංශෝධනය කර නැවත සලකා බලන ලෙස වයඹ පළාත් සභා කාර්ය පරිපාටික රීති සංග්‍රහයේ 208 වන වගන්තිය ප්‍රකාරව කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමි.

2.1 .....  
.....

2.2 .....  
.....

2.3 .....  
.....

03. ඉහත සඳහන් කරුණු සනාථ කිරීම සඳහා අදාළ පහත සඳහන් ලියවිලි වල සහතික කළ ඡායා පිටපත් මේ සමඟ යාකර ඇත.

04. මාගේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරුව පහත සඳහන් සේවා ස්ථානයකට ලබා දෙන ලෙසද ඉල්ලමි.

පළමුවන මනාපය : .....

දෙවන මනාපය : .....

තුන්වන මනාපය : .....

.....

අත්සන.

පිටපත් :

1. පත් කිරීම් බලධරයා
2. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන
3. ආයතන ප්‍රධාන

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය

(පත්කිරීම් බලධරයා)

.....

..... විසින් ඉහතින් දක්වා ඇති කරුණු සත්‍ය බවට සැහීමට පත්වෙමි./නොවෙමි. ඉල්ලීම ඉටු කිරීම නිර්දේශ කරමි./ නොකරමි.

අත්සන : .....

නම : .....

තනතුර : .....

නිල මුද්‍රාව : .....

දිනය : .....

අංක 14 පරිශීෂ්ටය

(224 වගන්තිය )

පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයන්ගේ පත් කිරීම් හා උසස් කිරීම් සම්බන්ධව බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් පවත්වා ගත යුතු ලේඛනය

අනු. අංකය	දිනය	නිලධරයාගේ නම හා හැඳුනුම්පත් අංකය	සේවය පංතිය, ශ්‍රේණිය	තනතුර	පත් කිරීමේ ස්වභාවය		උසස් කිරීමක්ද යන වග	විෂයය භාර නිලධාරියාගේ අත්සන හා දිනය	මා.නි.ගේ අත්සන හා දිනය
					ස්ථිර	කොන්ත්‍රාත්			

අංක 15 පරිශීෂ්ටය

( 224 වගන්තිය)

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

අනු. අංකය	නිලධරයාගේ නම හා හැඳුනුම්පත් අංකය	සේවය, පංතිය, ශ්‍රේණිය, තනතුර	සේවයෙන් පහ කිරීමට හේතු සැකෙවින්	සේවයෙන් පහ කළ දිනය	ගොනු අංකය	වෙනත් කරුණු	විෂයය භාර නිලධාරියාගේ අත්සන හා දිනය	මා.නි.ගේ අත්සන හා දිනය



## අංක 16 පරිශීෂ්ටය

(224 වගන්තිය)

සේවයෙන් ඉල්ලා අස් වූ නිලධාරීන් සම්බන්ධව බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් පවත්වා ගත යුතු ලේඛනය

අනු. අංකය	නිලධාරියාගේ නම හා හැඳුනුම්පත් අංකය	සේවය, පංතිය, ශ්‍රේණිය, තනතුර	සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීමට හේතු සැකෙවින්	සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වූ දිනය	ගොනු අංකය	වෙනත් කරුණු	විෂයය භාර නිලධාරියාගේ අත්සන හා දිනය	මා.නි.ගේ අත්සන හා දිනය

## අංක 17 පරිශීෂ්ටය

(224 වගන්තිය)

තනතුර අතහැර ගිය නිලධාරීන් සම්බන්ධව බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් පවත්වා ගත යුතු ලේඛනය

අනු. අංකය	නිලධාරියාගේ නම හා හැඳුනුම්පත් අංකය	සේවය, පංතිය, ශ්‍රේණිය, තනතුර	තනතුර අතහැර ගිය දිනය	නිවේදනය නිකුත් කළ දිනය	වෙනත් කරුණු	විෂයය භාර නිලධාරියාගේ අත්සන හා දිනය	මා.නි.ගේ අත්සන හා දිනය

## අංක 18 පරිශීෂ්ටය

(224 වගන්තිය)

වැඩ තහනම් කර ඇති හා අනිවාර්ය නිවාඩු ගත්වා ඇති නිලධාරීන් සම්බන්ධව බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් පවත්වා ගත යුතු ලේඛනය

අනු. අංකය	නිලධාරියාගේ නම හා හැඳුනුම්පත් අංකය	සේවය, පංතිය, ශ්‍රේණිය, තනතුර	වැඩ තහනම් කිරීමක් ද	අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගැන්වීමක් ද	එම පියවර ගැනීමට හේතු සැකෙවින්	ගොනු අංකය	වෙනත් කරුණු	විෂයය භාර නිලධාරියාගේ අත්සන හා දිනය	මා.නි.ගේ අත්සන හා දිනය

## අංක 19 පරිශීෂ්ටය

(224 වගන්තිය)

විශ්‍රාම ගත්වහු ලැබූ නිලධාරීන් සම්බන්ධව බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් පවත්වා ගත යුතු ලේඛනය

අනු. අංකය	නිලධාරියාගේ නම හා හැඳුනුම්පත් අංකය	සේවය, පංතිය, ශ්‍රේණිය, තනතුර	විශ්‍රාම ගැන්වීමට හේතු සැකෙවින්	විශ්‍රාම ගැන්වූ දිනය	ගොනු අංකය	වෙනත් කරුණු	විෂයය භාර නිලධාරියාගේ අත්සන හා දිනය	මා.නි.ගේ අත්සන හා දිනය

## අංක 20 පරිශිෂ්ටය

(224 වගන්තිය)

තාවකාලිකව හෝ ස්ථිරව මුදා හරින නිලධාරියෙකු සම්බන්ධව පවත්වාගත යුතු ලේඛනය

අනු. අංකය	නිලධාරියාගේ නම හා හැඳුනුම්පත් අංකය	සේවය, පංතිය, ශ්‍රේණිය, තනතුර	මුද්‍රා හැරීමට හේතු හා මුද්‍රා හරින ලද ආයතනය	ආපසු වාර්තා කිරීමට නියමිත දිනය	විෂයය භාර නිලධාරියාගේ අත්සන හා දිනය	මා.නි.ගේ අත්සන හා දිනය

පරීක්ෂා කළේ,

අත්සන : .....

නම : .....

තනතුර : .....

## අංක 21 පරිශිෂ්ටය

( 225 වගන්තිය )

කාර්ය මණ්ඩලයේ වෙනස්වීම පිළිබඳව බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් වයඹ පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් වෙත සපයනු ලබන අර්ධ වාර්ෂික වාර්තාව ..... දින සිට..... දින දක්වා

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

සකස් කළේ,

අත්සන : .....

නම : .....

තනතුර : .....

දිනය : .....

පරීක්ෂා කළේ,

අත්සන : .....

නම : .....

තනතුර : .....

දිනය : .....

## අංක 22 පරිශිෂ්ටය

(226 වගන්තිය)

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

අනු. අංකය	නිලධාරියාගේ නම, ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය සහ තනතුර	නිලධාරියා කාර්යාලයේ/ආයතනයේ සේවය ආරම්භ කළ දිනය	කාර්යාලයේ/ආයතනයේ සේවයෙන් ඉවත් වූ		විෂයය භාර නිලධාරියාගේ අත්සන හා දිනය	මා.නි.ගේ අත්සන හා දිනය
			ආකාරය	දිනය		

අංක 23 පරිශීෂ්ටය

(230 වගන්තිය)

මූලකරු සමග නම : .....

ලිපිනය : .....

.....

දිනය : .....

(දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන ප්‍රධාන) මගින්

.....

(අමාත්‍යාංශ ලේකම්) මගින්

.....

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්.

.....

පත් කිරීම/උසස් කිරීම/ස්ථාන මාරු සම්බන්ධව දේපළත් කරනු ලබන අභියාචනය

01. අභියාචක පිළිබඳ විස්තර :

1.1 සම්පූර්ණ නම: .....

1.2 අයත් වන සේවය : ..... පංතිය :..... ශ්‍රේණිය :.....

1.3 තනතුර : .....

1.4 සේවා ස්ථානය : .....

1.5 දෙපාර්තමේන්තු / ආයතනය : .....

1.6 අමාත්‍යාංශය : .....

02. අභියාචනයට පදනම්ව ඇති තීරණය/නියෝගය පිළිබඳ විස්තර

2.1 තීරණය /නියෝගය කුමක්ද ? යන වග සැකෙවින් :

.....

.....

.....

2.2 තීරණය / නියෝගය දෙන ලද්දේ කා විසින් ද?

.....

.....

.....

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 :

.....

.....

03. තීරණය/නියෝගයට එරෙහිව අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කිරීමට හේතු :

3.1

.....

.....

.....

3.2

.....

.....

.....

3.3

.....

.....

.....

3.4

.....

.....

.....

3.5

.....

.....

.....

3.6 මෙම හේතු සනාථ කිරීමට අදාළ ලිඛිත සාධකවල සහතික කළ පිටපත් පහත දැක්වෙන ඇමුණුම් වශයෙන් යා කර ඇත.

ඇමුණුම (1)

.....

ඇමුණුම (2)

.....

ඇමුණුම (3)

.....

04. ඉල්ලා සිටිනු ලබන සහන :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

අත්සන :.....

නම :.....

තනතුර :.....

දිනය : .....

පිටපත් :

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

## අංක 24 පරිශිෂ්ටය

(70 වගන්තිය)

ලේකම්,

වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

.....  
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා/අමාත්‍යාංශ ලේකම් මගින්)වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවය යටතේ සේවය කිරීමට මනාපය පළ කිරීමේ අයදුම්පත

1. නිලධාරියාගේ සම්පූර්ණ නම : ..... මයා/මිය/මෙය  
(පත්විම් ලිපියෙහි දැක්වෙන නම සඳහන් කරන්න)
2. නම වෙනස් කර ඇත්නම් සංශෝධිත නම : .....
3. සේවය : ..... ශ්‍රේණිය : .....  
(නිලධාරියා අයත් සේවය සඳහන් කරන්න) (පන්තිය හා තනතුර සඳහන් කරන්න)
4. දැනට සේවය කරන කාර්යාලයේ නම හා ලිපිනය : .....
5. ස්ථිර පෞද්ගලික ලිපිනය : .....
6. උපන් දිනය : .....
7. මුල් පත්විම් දිනය හා තනතුර : .....
8. මුල් පත්විම් ලද දෙපාර්තමේන්තුව/අමාත්‍යාංශය : .....
9. රාජ්‍ය සේවයේ හා පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සේවා/ශ්‍රේණි හා තනතුරු/උසස්වීම් ලැබූ දින : .....

දැරූ තනතුර	දින සිට දක්වා	සේවය කළ දෙපාර්තමේන්තුව
1 .....	.....	.....
2 .....	.....	.....
3 .....	.....	.....

10. වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට පැමිණියේ රාජ්‍ය සේවයෙන් හෝ වෙනත් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයකින් නිසි පරිදි මුදාහැරීමෙන් පසු ද යන වග :

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

11. වයඹ පළාත් රාජ්‍ය සේවයට පැමිණ මුලින්ම සේවය ආරම්භ කළ අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව හා කාර්යාලීය ලිපිනය :

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

12. වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වීම සඳහා මීට පෙර අයදුම්පතක් ඉදිරිපත් කර තිබේ ද? එසේ නම් එම අයදුම්පත ඉදිරිපත් කළ දිනය ඇතුළු සියලු විස්තර දක්වන්න :

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

එසේ ඉදිරිපත් නොකළේ නම් එයට හේතු :

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

ඉහත සඳහන් කරුණු සත්‍ය බව සඳහන් කරමි. වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ දැනට පවතින හා මතුවට පනවනු ලබන කොන්දේසිවලට යටත්ව, වයඹ පළාත් රාජ්‍ය සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වීමට කැමති බව ද වැඩිදුරටත් සහතික කරන අතර, එකී කැමැත්ත පසුව වෙනස් කළ නොහැකි බව ද ප්‍රකාශ කරමි.

.....  
අයදුම්කරුගේ අත්සන.

මගේ අංකය : .....

ලේකම්,

..... අමාත්‍යාංශය,

වයඹ පළාත.

මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ/ආයතනයේ සේවය කරන .....මයා/මිය/මෙය වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය සඳහා මනාපය පළ කිරීමේ අයදුම්පත මේ සමඟ ඉදිරිපත් කරමි. ඔහුගේ/ඇයගේ මෙම අයදුම්පතේ සඳහන් විස්තර ඔහුගේ/ඇයගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව සමඟ සසඳා බැලූ බව ද, ඒ අනුව අයදුම්පතේ විස්තර සම්පූර්ණයෙන්ම නිවැරදි බවට පෞද්ගලිකවම සැහිමකට පත් වූ බව ද සහතික කරමි.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා නිලමුද්‍රාව : .....

දිනය : .....

මගේ අංකය : .....

ලේකම්,

පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,

වයඹ පළාත.

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අත්සන හා නිලමුද්‍රාව : .....

දිනය : .....

08-809

## අතුරු ව්‍යවස්ථා

### ඇඹිලිපිටිය ප්‍රාදේශීය සභාව

#### අතුරු ව්‍යවස්ථා

1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 122 හා 126 වගන්ති වලින් ලැබී ඇති බලතල ප්‍රකාර සබරගමුව පළාත් සභා පරිපාලන බල ප්‍රදේශයේ ඇඹිලිපිටිය ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් සම්මත කර ඇති පහත සඳහන් අතුරු ව්‍යවස්ථාව, ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 123 වගන්තියෙන් තමන් වෙත පැවරී ඇති බලතල ප්‍රකාරව සබරගමුව පළාත් සභාවේ පළාත් පාලන විෂයභාර අමාත්‍යවරයා වන මා විසින් අනුමත කරන ලද බව මෙයින් ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලැබේ.

මහිපාල හේරත්,  
පළාත් පාලන විෂයභාර අමාත්‍ය,  
සබරගමුව පළාත.

2015 ජූලි මස 08 වැනි දින.

ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශ සීමාව තුළ බදු අයකර ගැනීම පිළිබඳ අදාළ තොරතුරු හා වාර්තා ලබා ගැනීම පිළිබඳ අතුරු ව්‍යවස්ථාව

01. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව ඇඹිලිපිටිය ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශය තුළ පිහිටි චෙළඳ, වෘත්තීය සහ කර්මාන්ත සම්බන්ධයෙන් බලපත්‍රයක් නිකුත් කර බද්දක්, කුලියක් හෝ වෙනයම් කුමන හෝ ගාස්තුවක් අය කිරීමට අදාළ තොරතුරු හා වාර්තා ලබා ගැනීම පිළිබඳ අතුරු ව්‍යවස්ථාව යනුවෙන් හැඳින්වේ.

02. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව මගින් අය කර ගත හැකි බද්දක්, කුලියක් හෝ වෙනයම් ගාස්තුවක් අය කර ගැනීම සඳහා අදාළ තොරතුරු හා වාර්තා ලබා ගැනීම විධිමත් කිරීම, පාලනය කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම මෙමගින් අපේක්ෂා කෙරේ.

03. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් විධි විධාන හෝ කොන්දේසි මෙය ගැසට් පත්‍රයේ පළ වූ දින සිට වලංගු වන්නේ ය.

04. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව ඇඟිලිපිටිය ප්‍රාදේශීය සභා බල සීමාව තුළ පිහිටි අංක 01 උපලේඛනයේ විස්තර වන ව්‍යාපාර, කර්මාන්ත සම්බන්ධයෙන් අදාළ වන්නේ ය.

05. මෙහි 04 වන ව්‍යවස්ථාවේ අංක 01 උපලේඛනයේ සඳහන් ප්‍රකාර තමා විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන වෙළඳ, කර්මාන්ත සම්බන්ධයෙන් ඇඟිලිපිටිය ප්‍රාදේශීය සභාවට ගෙවිය යුතු වන යම්කිසි බද්දක්, කුළියක් හෝ වෙන යම් ඕනෑම ගාස්තුවක් අය කර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය විය හැකි යැයි හැඟෙන ඇඟිලිපිටිය ප්‍රාදේශීය සභාව මගින් නියම කර ඉල්ලා සිටින ඕනෑම තොරතුරක් හෝ වාර්තාවක් ලබා දීමට ඉහත අංක 01 උපලේඛනයේ සඳහන් වන වෙළඳ හා කර්මාන්ත වල නියැළී සිටින සෑම තැනැත්තෙකුම බැඳී සිටින්නේ ය.

06. මෙහි 05 වන ව්‍යවස්ථාවේ ඉහත දැක්වූ තොරතුරු හෝ වාර්තා මේ සමඟ පලවන 2 වන උපලේඛනයේ ආකෘතිය ප්‍රකාර හෝ ඇඟිලිපිටිය සභාවට ඉදිරියේ දී අවශ්‍ය වේ යැයි හැඟෙන්නාවූ ඕනෑම අවස්ථාවක එසේ සංශෝධනය කළ හෝ වෙනස් කළ හෝ වැඩි දියුණු කළ හෝ ආකාරයට වෙනස් කිරීමට සභාවට කටයුතු කළ හැකි වන්නේ ය.

07. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් තොරතුරු හා වාර්තා පිළිබඳ ලේකම්වරයා දන්වීමක්, නිවේදනයක් හෝ වෙනත් විධිමත් දැනුම් දීමක් කර, එකී දැනුම් දීමේ දින සිට දින 30 ක් ඇතුළත අදාළ ආකෘතියේ ප්‍රකාර ඇඟිලිපිටිය ප්‍රාදේශීය සභාවේ ලේකම්වරයා නමින් තැපෑලෙන්/ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් හෝ අතින් ගෙනවිත් භාර දීමේ කටයුතු කළ යුතු ය. අතින් ගෙනවිත් භාර දෙන සෑම ලියවිල්ලක් ම ප්‍රාදේශීය සභාවේ ලේකම්වරයා හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද නිලධාරියෙකුට භාර දිය යුතු වන්නේ ය.

08. ඉහත සඳහන් වගන්ති ප්‍රකාර දින 30 ක් තුළ තමා විසින් ලබා දෙන තොරතුරු හා වාර්තා සම්බන්ධයෙන් ලියවිලි ලද බවට ඇඟිලිපිටිය ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් ලියවිල්ලකින් කුටිකාත්සියකින් හෝ වෙනයම් ආකාරයකින් සනාථ කිරීම සභාවේ වගකීම වන්නේ ය.

09. උක්ත දින 30 තුළ අදාළ තොරතුරු නොලැබෙන්නේ නම් එකී තොරතුරු සභාවට අවශ්‍ය වේ යැයි හැඟේ නම් සභාවේ සභාපතිතුමාගේ හෝ ලේකම්වරයාගේ හෝ බලයලත් නිලධාරියෙකුට අදාළ වෙළඳ කර්මාන්ත හෝ පිහිටි ස්ථාන වෙත ගොස් අදාළ තොරතුරු හා වාර්තා ලබා ගැනීමට ඉල්ලා සිටීමට හෝ පරීක්ෂා කිරීමට මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව මගින් ඉඩ කඩ සැලසෙන්නේ ය.

10. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව ගැසට් පත්‍රයේ පළ වූ දිනට පසුව ආරම්භ කරනු ලබන ව්‍යාපෘතියක්/කර්මාන්තයක් වූ විට එහි අයිතිකරු හෝ කළමනාකරු විසින් එසේ ආරම්භ කළ දින 30 ඉකුත් වීමට පෙර ප්‍රාදේශීය සභාව වෙත දැනුම් දිය යුතු වන්නේ ය.

11. අදාළ ස්ථානයක පවත්වාගෙන යනු ලැබූ ව්‍යාපාරයක්/කර්මාන්තයන්හි වෙනසක් ඇති වූ විට එකී වෙනස සිදු වී දින 30 ක් ඉකුත් වීමට පෙර ඒ බව එකී ස්ථානයේ අයිතිකරු විසින් ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපතිවරයා හෝ ලේකම්වරයා වෙත දැනුම් දිය යුතු ය.

12. එකම ස්ථානයක ව්‍යාපාර, කර්මාන්ත හා වෘත්තීය කිහිපයක් පවත්වාගෙන යන්නේ නම් අදාළ තොරතුරු උපලේඛනයේ වෙන් වෙන් වශයෙන් සැපයීම අදාළ ව්‍යාපාර/කර්මාන්තකරුගේ වගකීම හා යුතුකම වන්නේ ය.

13. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව මගින් ඉල්ලා ඇති තොරතුරු හෝ වාර්තා නියමිත කාලවකවානු තුළදී ලබා දීමට කටයුතු නොකිරීම පැහැර හැරීම හෝ අසත්‍ය තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම වරදක් වන්නේ ය. ඒ සම්බන්ධයෙන් නිසි බලය ඇති අධිකරණයක් මගින් හෝ වරදකට වරදකරු වූ විට පහත සඳහන් පරිදි දඬුවම් පමුණු වීමට කටයුතු කිරීම සඳහා මෙමගින් ඉඩ සැලසෙන්නේ ය.

(i) ප්‍රාදේශීය සභා 122(2) වගන්තිය යටතේ රු. 750 කට නොවැඩි දඩයක් ;

(ii) අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් විධිවිධාන කඩ කිරීම, පැහැර හැරීම හෝ අසත්‍ය තොරතුරු සැපයීම වෙනුවෙන් ඇඟිලිපිටිය ප්‍රාදේශීය සභාවේ ලේකම්වරයාගේ හෝ සභාපතිවරයාගේ ලිඛිත නියෝගයක් ලැබීමෙන් පසුවත් එය උල්ලංඝනය කිරීම හෝ පැහැර හැරීම තව දුරටත් කරගෙන යන්නේ නම් නියමිත දිනට පසුව එළඹෙන සෑම එක් දිනක් සඳහාම රු. 250 කට නොවැඩි අතිරේක දඩයක් පැනවිය හැකිය.

14. අර්ථ නිරූපනය :

පද සම්බන්ධයෙන් අන්‍යාර්ථයක් අවශ්‍ය වුවහොත් 'මිස මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ 'සභාව' යන්නෙන් 'ඇඟිලිපිටිය ප්‍රාදේශීය සභාව'ද 'සභාපති' යන්නෙන් ඇඟිලිපිටිය ප්‍රාදේශීය සභාවේ ධුරයේ කටයුතු කරන අය ද, 'ලේකම්' යන්නෙන් ඇඟිලිපිටිය ප්‍රාදේශීය සභාවේ ලේකම් ධුරයේ කටයුතු කරන අය ද, 'බලය පැවරූ නිලධාරියෙකු' යන්නෙන් 'ඇඟිලිපිටිය ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපතිවරයා හෝ ලේකම්වරයා විසින් ලිඛිතව බලය පවරන ලද නිලධාරියෙකු' ද අදහස් ද වේ.

15. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ විෂය වන්නා වූ ඕනෑම කරුණක් වරින්වර සංශෝධනය කර ගැනීමේ බලය ඇඟිලිපිටිය ප්‍රාදේශීය සභාව සතු වන්නේ ය.

16. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි පිටපත්වල අර්ථය සම්බන්ධයෙන් යම් නොගැලපීමක් ඇති වුවහොත් සිංහල පිටපත වලංගු බල පවත්වන්නේ ය.

## අංක 01 උපලේඛනය

- \* ශ්‍රී ලංකා සංචාරක මණ්ඩලයේ ලියාපදිංචි කර ඇති හෝ අනුමත කරනු ලැබූ හෝ හෝටල්, ආපන ශාලා හෝ නවාතැන් පොලවල්
- \* ශ්‍රී ලංකා ආයෝජන මණ්ඩලයෙන් අනුමත කරන ලද විදුලි බලාගාර
- \* කර්මාන්ත ශාලා
- \* ඇඟලුම් කම්හල්
- \* විදේශ රැකියා නියෝජිත ආයතන
- \* සුපිරි වෙළඳසැල්
- \* ලියාපදිංචි මත්පැන් හල්
- \* පෞද්ගලික ප්‍රවාහන සේවා ආයතන
- \* රිය පැදවීම පුහුණු කරන ආයතන
- \* මුදල් තැන්පත් කිරීම ණයට දීම සිදු කරනු ලබන සියලුම මූල්‍ය ආයතන
- \* රක්ෂණ ආයතන
- \* විගණන ආයතන
- \* පුද්ගලික වෛද්‍ය පරීක්ෂණාගාර
- \* ස්වාධීන කොන්ත්‍රාත් ආයතන
- \* චෙන්දේසි හා බ්‍රෝකර්වරු
- \* මැණික් වෙළඳ ව්‍යාපාරිකයින්
- \* කොන්ක්‍රීට් වැඩපලවල්
- \* ව්‍යාපාර ලියාපදිංචි කිරීමේ පනත යටතේ ලියාපදිංචි කර ඇති වෙනත් සියලුම ව්‍යාපාර

## අංක 02 උපලේඛනය

1. අයිතිකරුගේ නම :
2. හැඳුනුම්පත් අංකය :
3. ලිපිනය :
4. ව්‍යාපාරික ස්ථානයේ වාර්ෂික වටිනාකම :
  - (i) තක්සේරු අංකය
  - (ii) පසුගිය වාර්ෂික පිරිවැටුම/ලැබීම විස්තර
5. ව්‍යාපාරයේ/කර්මාන්තයේ/වෘත්තියේ ස්වභාවය :
6. ව්‍යාපාරයේ/කර්මාන්තය විසින් සපයනු ලබන භාණ්ඩ හෝ සේවා කර්මාන්තයක් නම් නිපදවනු ලබන භාණ්ඩ විස්තර:
7. සේවයේ නියුතු සේවක සංඛ්‍යාව :
8. ව්‍යාපාරය/කර්මාන්තය/වෘත්තිය වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවක් හෝ ආයතනයක් යටතේ ලියාපදිංචි වී ඇත්නම් එම විස්තර :
9. වෙනත් :

ඉහත මවිසින් සඳහන් කරන ලද සියලුම තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත් අසත්‍යයෙන් තොර බවත්, සහතික කරමි.

\_\_\_\_\_,  
අත්සන.  
(ව්‍යාපාරය/කර්මාන්තය/වෘත්තිය) අයිතිකරු

දිනය:\_\_\_\_\_.

1. මෙහිදී පිරිවැටුම යනුවෙන් අදහස් කරනු ලබන්නේ යම්කිසි වෙළඳ ව්‍යාපාරය/කර්මාන්තය සම්බන්ධයෙන් ලැබෙන සියලුම ලැබීම් වේ.
2. ව්‍යාපාරය යන්නෙන්
  - \* යම් කර්මාන්තයක හෝ නිෂ්පාදකයෙකුගේ හෝ යම් ගනුදෙනුවක් හෝ ඉටුකල සේවා සම්බන්ධයෙන් කොමිස් මුදලක් හෝ ගාස්තුවක් ලබා ගන්නා යම් තැනැත්තකුගේ වෙළඳ ව්‍යාපාර හා ස්වාධීන කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ ව්‍යාපාර ද ඇතුළත් වෙළඳ ව්‍යාපාර ඇතුළුව සියලුම වෙළඳ ව්‍යාපාර
  - \* සියලුම කර්මාන්ත ශාලා හෝ ආයතන
  - \* මණ්ඩල හා වෘත්තීය කාර්යයන් ලෙස කටයුතු කරන ස්ථාන වේ.



## ඇඹිලිපිටිය ප්‍රාදේශීය සභාව

## අතුරු ව්‍යවස්ථා

1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 122 හා 126 වගන්තිවලින් ලැබී ඇති බලතල ප්‍රකාර සබරගමුව පළාත් සභා පරිපාලන බල ප්‍රදේශයේ ඇඹිලිපිටිය ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් සම්මත කර ඇති පහත සඳහන් අතුරු ව්‍යවස්ථාව, ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 123 වගන්තියෙන් තමන් වෙත පැවරී ඇති බලතල ප්‍රකාරව සබරගමුව පළාත් සභාවේ පළාත් පාලන විෂයභාර අමාත්‍යවරයා වන මා විසින් අනුමත කරන ලද බව මෙයින් ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලැබේ.

මහිපාල හේරත්,  
පළාත් පාලන විෂයභාර අමාත්‍ය,  
සබරගමුව පළාත.

2015 ජූලි මස 08 වැනි දින,

ඇඹිලිපිටිය ප්‍රාදේශීය සභාවේ එල්.පී. වායු මගින් ක්‍රියාත්මකවන ආදහනාගාරය විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳ අතුරු ව්‍යවස්ථාව

01. මෙය ඇඹිලිපිටිය ප්‍රාදේශීය සභාවේ එල්. පී. වායු මගින් ක්‍රියාත්මක ආදහනාගාරය පාලනය කිරීම හා විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම සඳහා පනවනු ලබන අතුරු ව්‍යවස්ථාවයි.

02. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව අමාත්‍යවරයා විසින් අනුමත කර ගැසට් පත්‍රයේ පළ වූ දින සිට මෙය ක්‍රියාත්මක කරනු ලැබේ.

03. ඇඹිලිපිටිය ප්‍රාදේශීය සභාව මගින් පවත්වාගෙන යනු ලබන මෙම ආදහනාගාරය එල්. පී. වායුව මගින් ක්‍රියා කරනු ලබන ඇඹිලිපිටිය ප්‍රාදේශීය සභාවේ ආදහනාගාරය යනුවෙන් හැඳින්වේ.

04. ඇඹිලිපිටිය ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපතිවරයා විසින් හෝ ඔහුගේ බලය පවරන ලද නිලධාරියෙකු විසින් නිකුත් කරනු ලබන අවසර පත්‍රයක් නොමැතිව සභාව සතු ආදහනාගාරයේ කිසිම මෘත ශරීරයක් ආදහනය නොකළ යුතු ය.

05. මෙහි තුන්වැනි වගන්තියේ සඳහන් අවසර පත්‍රයක් ලබා ගැනීමට අපේක්ෂා කරන මෙහි මින්මතු ඉල්ලුම්කරු යැයි සඳහන් කරනු ලබන තැනැත්තෙකු විසින් මෙහි පළමුවන උපලේඛනයට අනුකූලව පිළියෙල කරන ලද ඉල්ලුම් පත්‍රයක් පහත සඳහන් ලියවිලි සමග සභාපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබිය යුතු ය.

- (i) මියගිය තැනැත්තා හා ඉල්ලුම්කරු අතර සම්බන්ධතාවය තහවුරු කිරීම සඳහා මියගිය තැනැත්තා පදිංචිව සිටි ග්‍රාම සේවා කොට්ඨාසයේ ග්‍රාම නිලධාරී විසින් නිකුත් කරනු ලබන සහතිකයක් ;
- (ii) මියගිය තැනැත්තාගේ මරණය සම්බන්ධයෙන් අපරාධ නඩු විධිවිධාන සංග්‍රහය යටතේ පරීක්ෂණයක් පවත්වන ලද්දේ නම් පරීක්ෂණ පවත්වන ලද මරණ පරීක්ෂකවරයා හෝ මහෙස්ත්‍රාත්වරයා විසින් උපන් හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ පනතේ 41(ඉ) වගන්තිය යටතේ මෘත ශරීරය ආදහනය කිරීමට අවසර දෙමින් නිකුත් කරනු ලබන සහතිකය ;
- (iii) අප්‍රී උපතකින් බිහි කරන ලද මෘත ශරීරයක් නම් උපන් හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ පනතේ 43 - 1 වන වගන්තිය යටතේ නිකුත් කරනු ලබන සහතිකය ;

06. සම්පූර්ණ කරන ලද ඉල්ලුම්පත් සභාපතිවරයා වෙත භාරදෙනු ලැබීමෙන් පසු ලැබුණු අනුපිළිවෙල අනුව ලේඛනගත කළ යුතු ය.

07. මෘත ශරීරය ආදහනය කිරීම සඳහා භාර දෙනු ලබන්නේ නම් ඒ සඳහා නියමිත ගාස්තුව අය කර ගෙන අවසර ලබා දිය යුතු ය. ආදහනාගාරය භාරකරු වෙත මෘත ශරීරය භාර දිය යුතු චේලාව ද අවසර පත්‍රයේ සඳහන් කළ යුතු ය.

08. මෘත ශරීරය ආදහනය සඳහා භාර ගනු නොලබන්නේ නම් ඒ බව එයට හේතු වූ කරුණු ද සමග ඉල්ලුම්කරුට ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතු ය.

09. සභාවේ සේවය කළ හෝ දූතට සේවය කරන හෝ යම් කිසි සභාපතිවරයෙකු හෝ උපසභාපතිවරයෙකු හෝ මන්ත්‍රීවරයෙකු හෝ සභා සේවකයෙකුගේ හෝ සභාව මගින් චරිත්වර යෝජනා ස්ථිරත්වයෙන් තීරණය කරනු ලබන හෝ අයකුගේ මෘත ශරීරයක් ආදහනය කිරීම සඳහා ගාස්තු අය කිරීමක් සිදු කරනු නොලැබේ.

10. සභාව මගින් චරිත්වර යෝජනා ස්ථිරත්වයෙන් තීරණය කරනු ලබන ගාස්තු ප්‍රමාණය අය කිරීමෙන් පසු මෘත දේහයක් ආදහනාගාරයේ ආදහනය කිරීමට ඉඩ දෙනු ලැබිය යුතු ය.

11. සභාපතිවරයා විමසා ආදහනාගාර, භාරකරුවෙකු, සහායකයෙකු හා මුරකරුවෙකු සබරගමුව පළාත් සභාව විසින් පත් කරනු ලැබිය යුතු ය.

12. ආදාහනාගාර භාරකරු ආදාහනාගාරයක් ඒ අවටත් පිරිසිදුව හා දැකුම්කළුව පවත්වාගෙන යා යුතුය.

13. 1975 අංක 41 දරන විවාහ, උප්පැන්න හා මරණ (සංශෝධිත) පනතේ සංශෝධිත උප්පැන්න මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥාපනතේ විධිවිධාන යටතේ උප්පැන්න හා මරණ රෙජිස්ට්‍රාර්වරයෙකු විසින් නිකුත් කරනු ලැබූ මරණ ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතිකයක් හෝ අදාළ වසමේ ග්‍රාම නිලධාරී විසින් නිකුත් කරන සහතිකයක් නොමැතිව කිසිම මෘත දේහයක් ආදාහනය නොකළ යුතුය.

14. මෘත දේහයක් ආදාහනය කිරීම සඳහා ආදාහනාගාරය වෙන් කර ගන්නා අවස්ථාවේ මෘත දේහය ආදාහනය කිරීමෙන් පසු අළු තැන්පත් කර තැබීම සඳහා මරණකරුගේ නම හා ලිපිනය සඳහන් කර භාජනයක් මිය ගිය අයගේ ළඟම ඥාතීන් විසින් ආදාහනාගාර භාරකරු වෙත ලබා දිය යුතුය.

15. ආදාහනාගාරයෙන් ඉවත් කරනු ලබන අළු 14 වැනි වගන්තියේ සඳහන් විධිවිධාන අනුව භාර දී ඇති භාජනයකට දමා ප්‍රවේසම් සහිතව තත් කාර්ය සඳහා වෙන් කොට ඇති කොටසේ හෝ භූමියේ ආදාහනාගාර භාරකරු විසින් තැබිය යුතුය.

16. ආදාහනාගාරයෙන් ඉවත් කරන ලද අළු සහිත භාජනය දින 14ක් ඇතුළත මියගිය අයගේ ඥාතීන් විසින් රැගෙන නොගියහොත් හෝ 14 වැනි වගන්තියට අනුව භාජනය භාර නොගන්නේ නම් තත් කාර්ය සඳහා සුසාන භූමියේ වෙන් කර ඇති කොටසේ සභාව විසින් භූමිදානය කළ යුතුය.

17. ආදාහනාගාරයෙන් ඉවත් කරනු ලබන අළු මිය ගිය අයගේ ළඟම ඥාතීන් හැර වෙනත් පුද්ගලයෙකුට භාර නොදිය යුතුය.

18. ආදාහනාගාරයේ ආදාහන කටයුතු සඳහා මෘත ශරීර භාර ගැනීම පෙ. ව. 8.30 සිට ප.ව. 5.00 දක්වා කාලය තුළ කළ යුතුය.

19. සභාපතිවරයා විසින් හා ලේකම් විසින් පවරනු ලබන රාජකාරී ලැයිස්තු අනුව ආදාහනාගාර භාරකරු ක්‍රියාකිරීමට යටත් විය යුතුය.

20. සාමයට හා ආදාහන කටයුතුවලට බාධාවන ලෙසට යම් පුද්ගලයෙකු හැසිරෙන්නේ නම් ආදාහනාගාර භාරකරුට එම පුද්ගලයා ආදාහනාගාර පරිශ්‍රයෙන් ඉවත් කිරීමට බලය ඇත්තේය.

21. මියගිය අයට අවසන් ගෞරවය දක්වීමට පැමිණෙන කිසිම පුද්ගලයෙකු සුසාන භූමියේ කිසිම ස්මාරකයකට හෝ ආදාහනාගාරයේ ගොඩනැගිලි, දේපළවලට හෝ අලාභ වන අන්දමින් හෝ මළ ගිය අයට අගෞරවයක් වන අයුරින් නොහැසිරිය යුතුය.

22. 21 වැනි වගන්තිය උල්ලංඝනය කරන කවර හෝ තැනැත්තෙකුට සුසාන භූමි හා මිනී පිටි ආඥාපනතේ විධිවිධාන අනුව ක්‍රියා කළ යුතුය.

23. ආදාහනාගාර පරිශ්‍රයට මෙහි 18 වැනි වගන්තියේ සඳහන් කාල වේලාවෙන් බැහැරව විධිමත් අවසරයක් නොගෙන කිසිවෙකු ඇතුළු නොවිය යුතුය. ආදාහනාගාර කටයුතුවලින් පසු කිසිම කෙනෙක් නිකරුනේ එහි හැසිරීම හෝ කාලය ගත කිරීම නොකළ යුතුය.

24. ආදාහනාගාරයට හෝ ආදාහනාගාර පරිශ්‍රයේ ඇති ඉදිකිරීමකට හෝ සවි කිරීමකට කිසියම් අලාභ හානියක් හෝ හානියක් සිදු කිරීම හෝ ආදාහනාගාරයේ සේවයේ නියුතු භාරකරු, සහායකයින් හෝ සේවකයන්ගේ සේවා කටයුතුවලට බාධා කිරීමක් හෝ තර්ජනය කිරීමක් හෝ බලපෑම් කිරීමක් වරදක් වන්නේය.

25. ආදාහනාගාරය වෙන් කරනු ලබන අය විසින් හෝ ඔවුන්ගේ සහයක අය විසින් හෝ එහි යම්කිසි දේපළකට හෝ ගොඩනැගිල්ලකට හෝ උපකරණයකට අලාභයක් වුවහොත් සභාපතිවරයා නියම කරනු ලබන තක්සේරු වටිනාකම ගෙවීමට ආදාහනාගාරය වෙන් කරනු ලබන අය එකඟ විය යුතුය.

26. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ 22, 23, හා 24 වගන්තින් කඩ කිරීම වරදක් වන අතර ඒ සම්බන්ධයෙන් කිසිම තැනැත්තෙකු නිසි අධිකරණ බලය ඇති අධිකරණයක් මගින් වරදකට වරදකරු කරනු ලැබූ විට 1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 122(2) වගන්තියෙන් නියම කර ඇති දඩයකට යටත් වන්නේය.

27. මෘත ශරීරයක් ආදාහනය කිරීම සඳහා ආදාහනාගාරයට භාර දීමෙන් පසුව ආදාහනය කරන අතරතුරදී හෝ ආදාහනය කිරීමට පෙරාතුව හෝ ආදාහනාගාර යන්ත්‍රවල කාර්මික දෝෂයක් හෝ ව්‍යුලිය ඇණහිටීමක් හෝ මත ආදාහනය කිරීමට නොහැකි වුවහොත් එම මෘත ශරීර භූමිදාන කිරීමට තීරණය කිරීමේ බලය සභාපතිවරයා සතුය. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථා ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී ඇති වන යම් ගැටළුවකදී සභාපතිවරයාගේ තීරණය අවසාන තීරණය වන්නේය.

28. පද සම්බන්ධයෙන් අන්‍යාර්ථයක් අවශ්‍ය වුවහොත් මිස මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවල සභාව යන්නෙන් ඇඹිලිපිටිය ප්‍රාදේශීය සභාවද, සභාපති යන්නෙන් ඇඹිලිපිටිය ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපතිවරයාද, ලේකම් යන්නෙන් ඇඹිලිපිටිය ප්‍රාදේශීය සභාවේ ලේකම්වරයාද, මෘත ශරීර යන්නෙන් මිනිස් මළ සිරුරක් ද අදහස් වේ.

29. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි පිටපත්වල නොගැලපෙන යම් අවස්ථාවක දී සිංහල පිටපත බල පැවැත් වේ.

## පළමුවන උපලේඛනය

ඇමිලිපිටිය ප්‍රාදේශීය සභා ආදාහනාගාරයේ මෘත ශරීරය ආදාහනය කිරීම සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍රය

01. අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම :  
ලිපිනය :  
ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :  
ග්‍රාම සේවා කොට්ඨාසය :
02. මියගිය තැනැත්තාගේ නම :  
පදිංචි වී සිටි ලිපිනය :  
ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :  
ග්‍රාමසේවා කොට්ඨාසය :
03. මියගිය තැනැත්තාට ඉල්ලුම්කරුගේ සම්බන්ධය :
04. මරණ සහතිකයේ අංකය හා දිනය :
05. මරණ ලියාපදිංචි කළ ලේකම්ගේ නම හා ලිපිනය :
06. මරණය සිදු වූ ආකාරය :
07. මරණ සම්බන්ධයෙන් පරීක්ෂණයක් පවත්වන ලද්දේ නම් දිනය හා වේලාව :
08. පරීක්ෂණ නිලධාරියාගේ නිගමනය :
09. මෘත ශරීරය ආදාහනය කිරීමට අවසර ලබා දෙන්නේද යන වග :
10. ආදාහනය කිරීමට අවශ්‍ය දිනය හා වේලාව :

ඉහත සඳහන් කර ඇති තොරතුරු සියල්ල නිවැරදි හා සත්‍ය බව සහතික කරමි. අදළ සහතික අමුණා ඇත.

.....  
අයදුම්කරුගේ අත්සන.

දිනය :.....

කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි.

01. අවසර පත්‍රය නිකුත් කිරීම අනුමත කරමි/පහත සඳහන් හේතු මත අවසර පත්‍රයක් නිකුත් කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කරමි.

.....  
සභාපති/බලයලත් නිලධාරී අත්සන

දිනය :.....

02. ලේඛනයේ සටහන් කරන ලදී.  
.....දින හා අංක ..... දරන ලදුපතින් රු. ....ක් අය කර ගන්නා ලදී.
03. අවසර පත්‍රය අත්සන් සඳහා ඉදිරිපත් කරමි.
04. ඉල්ලීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හේතු වූ කරුණු ඇතුළත් ලිපිය අත්සන් සඳහා ඉදිරිපත් කරමි.

.....  
විෂය ලිපිකරුගේ අත්සන.

දිනය :.....

## ඇඹිලිපිටිය ප්‍රාදේශීය සභාවේ මහජන පුස්තකාලය විධිමත් කිරීම හා පාලනය කිරීම පිළිබඳ අතුරු ව්‍යවස්ථාව

01. ඇඹිලිපිටිය ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශය තුළ ජීවත් වන පුද්ගලයන්ගේ අධ්‍යාපනික සංවර්ධනය කියවීමේ රුචිකත්වය දියුණු කිරීම පුද්ගල විනය හා පෞරුෂය වර්ධනය කිරීම, විනෝදාත්මක හා නිර්මාණාත්මක අවශ්‍යතා සපුරාලීම සඳහා විවිධ වූ සම්පත් හා සේවා සැපයීම තුළින් මහජන පුස්තකාල සේවාව විධිමත් කර පාලනය කිරීමට ඇඹිලිපිටිය ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව පනවනු ලැබේ.

02. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව අමාත්‍යවරයා විසින් අනුමත කර ගැසට් පත්‍රයේ පළ වූ දින සිට බල පවත්වනු ඇත.

03. ඇඹිලිපිටිය ප්‍රාදේශීය සභාවේ මහජන පුස්තකාල සභා බල ප්‍රදේශයේ ජනතාවගේ අවශ්‍යතා පරිදි පහත සඳහන් අංශ සහ සේවා වලින් සමන්විත විය හැකිය :-

- (i) බැහැර දෙන අංශය;
- (ii) විමර්ශන අංශය;
- (iii) ළමා අංශය;
- (iv) වාර සඟරා හා පුවත් පත් අංශය;
- (v) අධ්‍යයන අංශය;
- (vi) ග්‍රන්ථ සංරක්ෂණ අංශය;
- (vii) ජංගම හා ශාඛා පුස්තකාල සේවා;
- (viii) වෙනත් තොරතුරු සේවා.

04. ඇඹිලිපිටිය ප්‍රාදේශීය සභා මහජන පුස්තකාලයේ පුස්තකාලයාධිපතිවරයෙකු සිටිය යුතු අතර එසේ පත් කරනු ලබන තැනැත්තා මහජන පුස්තකාලයේ සංවිධානය හා කළමනාකාරිත්වය විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම සම්බන්ධයෙන් ප්‍රාදේශීය සභාවට වගකිව යුතු වන්නේය.

05. මහජන පුස්තකාලයේ අධීක්ෂණය හා සාමාන්‍ය පරිපාලනය සඳහා (මෙහි මින්මතු පුස්තකාල කමිටුව යනුවෙන් සඳහන් කරනු ලබන) පුස්තකාල උපදේශක කමිටුවක් වෙත පැවරෙන්නේය.

(i) මෙම කමිටුව ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් වාර්ෂිකව පත් කරනු ලැබේ. එය පහත සඳහන් තැනැත්තන් ගෙන් සමන්විත වනු ඇත.

- \* ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපතිවරයා
- \* ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාසභකයින් අතරින් තෝරා ගනු ලබන තුන්දෙනෙකුට නොවැඩි සාමාජිකයින් සංඛ්‍යාවක්
- \* සභා බල ප්‍රදේශයේ පදිංචි ජනතාව සඳහා ආගමික නියෝජනය වන ආකාරයට එක් එක් ආගම වෙනුවෙන් එක් නියෝජිතයෙකු බැගින්
- \* ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් තෝරා පත් කරනු ලබන ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශයේ පදිංචි විශිෂ්ඨ තැනැත්තන් තුන් දෙනෙකුට නොවැඩි සංඛ්‍යාවක්
- \* ප්‍රාදේශීය සභාවේ ලේකම්
- \* සභාවේ ප්‍රජා සම්බන්ධතා නිලධාරී
- \* ප්‍රාදේශීය සභාවේ ප්‍රධාන පුස්තකාලයේ පුස්තකාලයාධිපති
- \* බල ප්‍රදේශයේ පාසලක විදුහල්පතිවරයෙක්
- \* බල ප්‍රදේශයේ ප්‍රජා මණ්ඩලයක නියෝජිතයෙක්

(ii) ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපතිවරයා නිල බලයෙන් කමිටුවේ සභාපතිවරයා විය යුතු අතර කමිටුවේ සෑම රැස්වීමකම ඔහු මූලාසනය දරිය යුතුය. යම් රැස්වීමකට සභාපතිවරයා පැමිණ නොමැති විට පැමිණ සිටින සාමාජිකයින් විසින් කමිටුවේ සාමාජිකයන් අතුරින් තෝරාපත් කර ගන්නා සාමාජිකයෙකු ඒ රැස්වීමෙහි මූලාසනය දරිය යුතුය.

(iii) ප්‍රාදේශීය සභාවේ ලේකම් කමිටුවේ කැඳවුම්කරු විය යුතුය.

(iv) ප්‍රාදේශීය සභාවේ ප්‍රධාන පුස්තකාලයේ පුස්තකාලයාධිපතිවරයා කමිටුවේ ලේකම් විය යුතුය.

(v) සහ පූර්ණය කමිටුවේ සාමාජික සංඛ්‍යාවෙන් 1/3 ක් විය යුතුය.

(vi) කවර හෝ රැස්වීමක මූලාසනය දරණ සාමාජිකයාට එක් මූලික ඡන්දයක් ද යම් ප්‍රශ්නයක් සම්බන්ධයෙන් පක්ෂ හා විපක්ෂ ඡන්ද සංඛ්‍යාව සමාන වුවහොත් එක් තීරක ඡන්දයක් ද ඇත්තේය.

06. සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීම

(i) පුස්තකාල සේවාවන් අපේක්ෂා කරන සෑම තැනැත්තෙකුම සභාව විසින් කලින් කල කරන යෝජනා සම්මුතියක් මගින් නියම කරනු ලබන ගාස්තුවක් ගෙවා පුස්තකාලයාධිපති වෙතින් ලබා ගන්නා අයදුම්පතක් මගින් සාමාජිකත්වය ඉල්ලුම් කළ යුතු අතර එම අයදුම්පත්‍රය මෙහි පහත සඳහන් තැනැත්තකු ලවා සහතික කරවා ගත යුතුයි.

- \* පදිංචි ප්‍රදේශයේ ග්‍රාම නිලධාරී
- \* සමාදාන විනිශ්චයකාරවරයෙක්
- \* ප්‍රාදේශීය සභාවේ සහිකයෙක්
- \* රාජ්‍ය සේවයේ හෝ පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ මාණ්ඩලික නිලධාරියෙක්
- \* පාසැල් අයදුම්කරුවෙකු නම් එම අයදුම්කරුගේ පන්තිහාර ගුරුවරයා හෝ විදුහල්පතිවරයා

## (ii) පුස්තකාල සාමාජිකත්වය ලැබීම සඳහා පහත සුදුසුකම් තිබිය යුතුය:-

- \* සාමාන්‍ය සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීම සඳහා ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශය තුළ පදිංචිකරුවෙකු හෝ දේපල හිමියෙකු හෝ ස්ථිර රැකියාව කරන්නෙකු වීම.
- \* පාසැල් සාමාජිකත්වය සඳහා වයස අවුරුදු 05ට වැඩි බල ප්‍රදේශයේ පාසලක හෝ පිරිවෙනක ඉගෙනුම ලබන්නෙකු වීම.

## (iii) සාමාජික ගාස්තු

- \* වාර්ෂික සාමාජික ගාස්තුව සාමාන්‍ය සාමාජිකයෙකු සඳහා රු. 100 කි. වසරකට වරක් රුපියල් 30ක් ගෙවා අලුත් කරවා ගත යුතුය.
- \* පාසැල් සාමාජිකයන් සඳහා සාමාජික ගාස්තුව රුපියල් 50 කි. වසරකට වරක් රුපියල් 30ක් ගෙවා අලුත් කරවා ගත යුතුය. එසේ වුව ද සාමාජික ගාස්තුව කමිටුවේ නිර්දේශය පරිදි සභාව විසින් කළින් කල යෝජනා සම්මුතියක් මගින් නියම කරනු ලැබිය හැකිය.

## (iv) ඇපකරුවන්

- \* පාසැල් සාමාජිකයින් සඳහා ඇපකරුවන් වශයෙන් ඔවුන්ගේ මව/පියා/භාරකරු/විදුහල්පති/පන්තිභාර ගුරුවරයා හෝ ඇඹිලිපිටිය ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපති තුමා, මන්ත්‍රීතුමා විය යුතුය.
- \* සාමාන්‍ය සාමාජිකයින් සඳහා ඇපකරුවන් වශයෙන් ඇඹිලිපිටිය ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපතිතුමා/මන්ත්‍රීතුමා/වාර්ෂිකව වැටුප් ලබන රජයේ/පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ස්ථිර නිලධාරියෙකු හෝ ප්‍රදේශයේ ප්‍රභූවරයෙකු/පවුලේ වෙනත් සාමාජිකයෙක්/වරිපනම් බදු ගෙවන්නෙක් අත්සන් කළ යුතුය.

07. බැහැර දෙන පුස්තකාලයේ සාමාජිකයෙකුට නිකුත් කරන ලද බලපත්‍රයෙන් එක් වරකට පොත් 02ක් ලබා ගත හැකි අතර, සාමාජිකයා විසින් රැගෙන යන සෑම පොතක් සඳහාම වගකිව යුතුය.

08. පුස්තකාල සාමාජිකයෙකු විසින් බැහැර ගෙන යන ලද පොතක් එය ලබා ගන්නා දින සිට දින 14ක කාලයක් ඇතුළත පුස්තකාලයාධිපතිවරයාට ආපසු භාර දිය යුතුය.

09. අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ 8 වන ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් දින 14ක කාල සීමාව ඇතුළත යම් පොතක් පුස්තකාලයාධිපතිවරයාට ආපසු භාර දීම යම් සාමාජිකයෙකු විසින් පැහැර හරිනු ලැබූ අවස්ථාවක ඒ පොත ආපසු භාරදිය යුතු දිනය ඉක්මවා යන එක් දිනය වෙනුවෙන් රුපියල් 2.00 ක් බැගින් හා පාසැල් සාමාජිකයන් සඳහා රුපියල් 1.00ක් බැගින් දඩ මුදලක් හෝ කමිටුවේ නිර්දේශ මත සභාව විසින් කළින් කල යෝජනා සම්මුතියක් මගින් නියම කරනු ලබන යම් මුදලක් දඩ වශයෙන් ගෙවීමට යටත් වන්නේය.

10. බැහැර ගෙන යන ලද පොතක් දින 14ක කාල සීමාව ඉකුත් වීමෙන් පසුව දින 30 ක් ඇතුළත ආපසු භාර දීම සාමාජිකයෙකු විසින් පැහැර හරිනු ලැබූ අවස්ථාවක ඒ පොත නැති වූවා සේ සලකනු ලැබේ.

11. එසේ පොතක් නැති වූයේ යැයි සැලකෙන අවස්ථාවක එම පොතේ වටිනාකම සහ එම පොතේ වටිනාකමින් 25% ක් දක්වා දෙපාර්තමේන්තු ගාස්තුවක් ද අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ 9 ඡේදයේ සඳහන් දඩ මුදල් ද අදාළ සාමාජිකයා විසින් ගෙවිය යුතුය. සාමාජිකයෙකු විසින් බැහැර ගෙන යන ලද පොතකට හානි කිරීම හෝ කවර ආකාරයකින් එය විරූප කිරීම හෝ නොකළ යුතුය.

12. බැහැර ගෙන යාමට අපේක්ෂා කරන පොතකට සිදු වී ඇති හානියක් හෝ විරූප කිරීමක් පිළිබඳව පුස්තකාලයාධිපතිවරයාට දැනුම් දීම සෑම සාමාජිකයෙකුගේම යුතුකම වන්නේය. එවැනි හානියක් හෝ විරූප කිරීමක් පිළිබඳව පුස්තකාලයාධිපතිවරයාට දැනුම් දීම යම් සාමාජිකයෙකු විසින් පැහැර හැර ඇති අවස්ථාවක ඒ පොත සාමාජිකයාට හානියක් හෝ විරූප කිරීමකින් තොරව නිකුත් කරන ලද සේ සැලකිය යුතුය.

13. සාමාජිකයෙකු විසින් ආපසු භාරදෙන ලද පොතක් නැවතත් නිකුත් කිරීමට නුසුදුසු වන තරමට ඔහු විසින් හානිකර හෝ විරූප කර ඇති බවට පුස්තකාලයාධිපතිවරයා සැහිල්කට පත්වන්නා වූ අවස්ථාවක, ඒ පොත නැවත සපයා ගැනීමේ වියදම දැරීමට ඒ සාමාජිකයා බැඳී සිටින්නේය. ඒ පොත නැවත සපයා ගැනීමෙන් පසුව හානි වූ පොත හානි වූ පොතක් ලෙස “විකුණන ලදී”. යනුවෙන් මුද්‍රා තබා ඒ සාමාජිකයාට දෙනු ලැබිය යුතුය.

14. (i) පුස්තකාලයෙන් ලබා ගත් පොතක් කිසිම සාමාජිකයෙකු විසින් අත්සකු කිරීමක් නොකළ යුතුය.

(ii) ඉහත 14 (i) අනු ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් විධිවිධාන උල්ලංඝනය කරන කවර හෝ සාමාජිකයෙකු ගේ සාමාජිකත්වය අහෝසි වන්නේය.

15. (i) ආසාදන හෝ ස්පර්ශක රෝගයකින් පෙළෙන යම් තැනැත්තෙකු විසින් පාවිච්චි කළ බව තමා දන්නා කිසිම පොතක් කිසිම සාමාජිකයෙකු විසින් ආපසු භාර නොදිය යුතුය.

(ii) බැහැර ගෙන යන ලද පොතක් ආසාදන හෝ ස්පර්ශක රෝගයකින් පෙළෙන තැනැත්තෙකු විසින් පාවිච්චි කර ඇති විට ඒ පොත විනාශ කළ යුතු අතර එය නැවත සපයා ගැනීමේ වියදම ඒ සාමාජිකයා විසින් පුස්තකාලයාධිපතිවරයා වෙත ගෙවිය යුතුය.

16. කිසියම් පොතක් ලබා දිය යුත්තේ කවර සාමාජිකයාටද යන්න පිළිබඳව මත හේදයක් සාමාජිකයන් දෙදෙනෙකු හෝ වැඩි ගණකක් අතර උද්ගත වූ විටක එම මත හේදය පුස්තකාලයාධිපති විසින් විසඳිය යුතුය.

17. බැහැර දෙන ලද පොතක් කිසියම් සාමාජිකයෙකු විසින් ඉල්ලා සිටි විටක එය නිකුත් කළ යුතු අතර ඒ වන විටත් එකී පොත නිකුත් කර තිබුනේ නම් ඉල්ලුම් කරුගේ හෝ ඉල්ලුම් කරුවන්ගේ නම් පොරොන්තු ලේඛනයක සටහන් කර ගෙන එම පොත පුස්තකාලයට ලැබුණු පසු ඒ ඒ තැනැත්තාට ලබා දීමට පුස්තකාලයාධිපතිවරයා ක්‍රියා කළ යුතුය.

18. බැහැර දෙන පුස්තකාලය ඉරිදි දින, ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දින හා යටත් පිරිසෙයින් සාමාජිකයින්ට දවස් 7ක දැනුම් දීමකින් පසු තොග ගණක් ගැනීම සඳහා කමිටුව විසින් නියම කරන යම් දිනයන්හි හැර දිනපතා පෙ. ව. 8.30 සහ ප.ව. 4.30 අතර කාලය තුළ විවෘතව තබනු ලැබේ. නමුත් සභාවේ අභිමතය පරිදි පුස්තකාලය විවෘතව තබන වේලාවන් හා දිනයන් වෙනස් කරනු ලැබිය හැකිය.

#### 19. විමර්ශන අංශය

- (i) පුස්තකාලයාධිපතිවරයාගේ අවසරය ඇතිව විමර්ශන අංශයේ තබා ඇති ලේඛනයේ අත්සන් තබා විමර්ශන ග්‍රන්ථ පරිශීලනය කළ යුතුය.
- (ii) කියවීම සඳහා තමන් වෙත නිකුත් කරන ලද කිසිම පුස්තකාල පොතක්, සඟරාවක් හෝ වෙනයම් දෙයක් විමර්ශන අංශයෙන් පිටතට ගෙන නොයා යුතුය. එසේ වුවද ඡායා පිටපත් සේවාවන් ක්‍රියාත්මක වන්නේ නම් පුස්තකාලයාධිපති වරයාගේ අනුමැතිය හා භාරකාරීත්වය යටතේ එම ප්‍රකාශනයේ අවශ්‍ය පිටු නියමිත ගාස්තු ගෙවා ඡායා පිටපත් කර ලබා ගැනීමට ඉල්ලා සිටින යම් තැනැත්තෙකුට ඉඩකඩ සැලැස්විය යුතුය.

#### 20. කියවීම් ශාලාව

- (i) සතියේ සෑම දිනකම පුස්තකාලයේ කියවීම් ශාලාව පෙ. ව. 8.30 සහ ප. ව. 4.30 දක්වා හෝ සභාව විසින් තීරණය කරනු ලබන දිනයන් හා වේලාවන් තුළ විවෘත කර තබනු ලැබේ. කියවීම් ශාලාව පරිහරණය කිරීමට ඕනෑම තැනැත්තෙකුට හැකි අතර ඒ සඳහා කියවීම් ශාලාව තබා ඇති ලේඛනයේ නම් සහ පැමිණි වේලාව සටහන් කර අත්සන් තබා කියවීම් ශාලාවේ සේවාවන් ප්‍රයෝජනයට ගත යුතුය.
- (ii) කියවීම් ශාලාවේ තබා ඇති කියවීම් ශාලාවට අයත් කිසිම පුවත් පතක්, වාර ප්‍රකාශනයක්, සඟරාවක්, සිතියමක් හෝ වෙනත් පුස්තකාල ද්‍රව්‍යයකට කිසිදු හානියක් නොකළ යුතු අතර බැහැර ගෙන යාමද නොකළ යුතුය.

#### 21. කිසියම් තැනැත්තෙකු

- (i) ඇඹිලිපිටිය මහජන පුස්තකාල පරිශ්‍රය තුල හෝ අවට නොහික්මුණු ආකාරයේ හැසිරීම් හෝ එහි හිරිහැරයක් ඇති කිරීම නොකළ යුතුය.
- (ii) පුස්තකාලයේ හෝ ඒ අවට ප්‍රාදේශීය සභාවේ යම් ගොඩනැගිල්ලක කොටසකට හෝ යම් දේපලකට අලාභයක් කිරීම හෝ යම් ආකාරයකින් ඒවා විරූප කිරීම හෝ නොකළ යුතුය.
- (iii) පුස්තකාලය විවෘතව තබන වේලාවෙන් පසු එකී පුස්තකාල පරිශ්‍රය තුල රැඳී සිටීම හෝ නිකරුනේ හැසිරීම නොකළ යුතුය.
- (iv) පුස්තකාල පරිශ්‍රය තුළ මත්පැන් පානය, දුම්බීම හෝ කෙළ ගැසීම නොකළ යුතුය.
- (v) පුස්තකාල පරිශ්‍රය තුළ දූෂිත කැට්ටරික් හෝ කාඩ් කුට්ටම්වලින් සුදුවෙහි නොයෙදිය යුතුය.
- (vi) පුස්තකාල පරිශ්‍රය ඇතුළත සෝෂා කිරීමෙන්, ගි ගැසීමෙන් හෝ වෙනත් ශබ්ද නැඟීමෙන් එම පුස්තකාලය පාවිච්චි කරන්නන්ට බාධා නොකළ යුතුය.
- (vii) පුස්තකාල පරිශ්‍රයට කිසිම සහෙකු ගෙන නොයා යුතුය.
- (viii) පුස්තකාල පරිශ්‍රය තුළ නිදා ගැනීම හෝ යම් ආහාරයක් ගැනීම නොකළ යුතුය.
- (ix) අපිරිසිදු තත්ත්වයකින් මහජන පුස්තකාල පරිශ්‍රයට ඇතුළු නොවිය යුතුය.
- (x) යම් ආසාදිත ස්පර්ශක හෝ වර්මගත රෝගයකින් පෙළෙන හෝ මෑතකදී පෙළුණු නැතහොත් ඒ රෝගයකින් පෙළෙන තැනැත්තෙකුට මෑතකදී උපස්ථානයේ යෙදුණු කිසියම් රෝග බෝවීමේ කාලය ඉකුත් වන තෙක් මහජන පුස්තකාල පරිශ්‍රයට ඇතුළු නොවිය යුතුය.
- (xi) පුස්තකාලයාධිපතිවරයාට හෝ පුස්තකාලයාධිපතිවරයාගේ නියමය යටතේ ක්‍රියා කරන වෙනත් යම් තැනැත්තෙකුට මේ ව්‍යවස්ථාව යටතේ ඔහුගේ බලතල නීත්‍යානුකූලව ක්‍රියාත්මක කිරීමෙහිලා බාධා නොකළ යුතුය.

22. බැහැර දෙන අංශය හැර විමර්ශන අංශයේ සහ අනෙකුත් අංශ පරිහරණය කිරීම සඳහා සභාව විසින් තීරණය කරනු ලබන ගාස්තුවක් පුස්තකාලයේ සාමාජිකයන් නොවන අයගෙන් අය කළ හැකිය.

## 23. වාර්ෂික තොග සමීක්ෂණය

පුස්තකාලය සඳහා සෑම වර්ෂයක් පාසාම වාර්ෂික තොග සමීක්ෂණයක් පැවැත්වීම ප්‍රාදේශීය සභා ලේකම්වරයාගේ වගකීම වේ. වාර්ෂික සමීක්ෂණ වාර්තා සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. සභාව විසින් සම්මත කරන ලද නිර්දේශ සභා සම්මත දිනෙන් මාස තුනක් ඇතුළත ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය.

24. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාව උල්ලංඝනය කිරීම පිළිබඳව ඒ උල්ලංඝනය වන යම් එක් ක්‍රියාවක් හෝ නොකර හැරීමක් සඳහා 1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 122(2) වගන්ති ප්‍රකාර දඩයකින් හා එම උල්ලංඝනය නොකඩවා තව දුරටත් කරගෙන යන විටක නිසි බලය ඇති අධිකරණයක් විසින් ඒ ඒ වරද පිළිබඳව වරදකරු කිරීමෙන් පසුව හෝ එම උල්ලංඝනය ගැන අවධානය යොමු කරමින් සභාපතිවරයා විසින් හෝ බලයලත් වෙනත් නිලධාරියෙකු විසින් ලිඛිත දැනුම් දීමක් භාර දෙනු ලැබීමෙන් පසුව උල්ලංඝනය තව දුරටත් නොකඩවා කර ගෙ යන සෑම දිනයක් සඳහාම 1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 122(2) වගන්ති ප්‍රකාර අතිරේක දඩයකින් යුත් දඩුවමක් සඳහා විධිවිධාන සැලැස්විය යුතුය.

## 25. අර්ථ නිරූපණය

- (i) පද සම්බන්ධයෙන් අන්‍යාර්ථයක් අවශ්‍ය වුවහොත් මිස මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවල සභාව යන්නෙන් ඇඹිලිපිටිය ප්‍රාදේශීය සභාවද, සභාපති යන්නෙන් ඇඹිලිපිටිය ප්‍රාදේශීය සභාවේ සභාපතිවරයාද, ලේකම් යන්නෙන් ඇඹිලිපිටිය ප්‍රාදේශීය සභාවේ ලේකම්වරයාද අදහස් කෙරේ.
- (ii) පුස්තකාලාධිපති යන යෙදුමෙන් පුස්තකාලය බාරව සිටීමට ප්‍රාදේශීය සභාව විසින් පත් කරනු ලබන තැනැත්තෙක් අදහස් වන අතර ඔහුගේ සහයකයින්ද ඊට ඇතුළත් වේ.
- (iii) සභාවේ ප්‍රජා සම්බන්ධතා නිලධාරී යන්නෙන් පළාත් පාලන කොමසාරිස් විසින් ප්‍රාදේශීය සභාවේ ප්‍රජා සම්බන්ධීකරණය පිණිස පත් කරනු ලැබ ඇති නිලධාරියා යන්න අදහස් වේ.
- (iv) කමිටුව යන්නෙන් පුස්තකාල උපදේශක කමිටුව අදහස් වේ.
- (v) විශිෂ්ට තැනැත්තන් යන්නෙන් ඇඹිලිපිටිය ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශය තුළ ජීවත්වන කීර්තිමත් කැපී පෙනෙන සමාජ මෙහෙවරක් ඉටු කරනු ලබන උගත් බුද්ධිමත් පුද්ගලයන් අදහස් කෙරේ.
- (vi) ඇමතිවරයා යන්නෙන් සබරගමුව පළාත් සභාවේ පළාත් පාලන විෂය භාර ඇමතිවරයා අදහස් වේ.

26. මෙම අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි පිටපත්වල නොගැලපෙන යම් අවස්ථාවක දී සිංහල පිටපත බල පැවැත්වේ.

08-823