" විශිෂ්ඨ රාජ්‍ය සේවාවක් සඳහා ඇප කැපවෙමු "

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - බස්නාහිර පළාත
பிரதான செயலாளர் அலுவலகம் - மேல் மாகாணம்
OFFICE OF THE CHIEF SECRETARY - WESTERN PROVINCE

204, ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත, බත්තරමුල්ල.
204, டென்சில் கொப்பேகடுவ மாவத்தை, பத்தரமுல்ல.
204, Denzil Kobbekaduwa Mawatha, Battaramulla.

ප්‍රධාන ලේකම් / பிரதான செயலாளர் / Chief Secretary
දුරකථන / தொலைபேசி / Telephone - 011 - 2092599
ෆැක්ස් / பெக்ஸ் / Fax - 011 - 2092601
ඊ-මේල් / மின்னஞ்சல் / E-mail - chiefsecretary@wpc.gov.lk
පොදු දුරකථන / பொதுத் தொலைபேசி இலக்கம் / General Telephone - 011 - 2093000

SLSI ISO 9001 SYSTEM CERTIFIED

SLAB ACCREDITED ISO/IEC: 17021 QMS-001-01

මගේ අංකය / எனது இலக்கம் / My No.	CSWP/ADM/18-38/FI/01-2019	ඔබේ අංකය / உமது இலக்கம் / Your No.		දිනය / திகதி / Date	2019-07-24

ආණ්ඩුකාර ලේකම්(බ.ප),
ලේකම්,පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව(බ.ප.),
සභා ලේකම්(බ.ප),
සියළුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්(බ.ප),
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්(පාලන/පිරිස් හා පුහුණු/මූල්‍ය/සැලසුම්/ඉංජිනේරු),
පළාත් ආදායම් කොමසාරිස්(බ.ප.),
ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක (අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකය),
පරිපාලන නිලධාරි(පාලන),
ප්‍රධාන ලේකම්ගේ සම්බන්ධීකරණ ලේකම්,

<u>රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 02/2018, 13/2019(I), 07/2019, 20/2019, 18/2019, 17/2019 හා 19/2019 බස්නාහිර පළාතට අදාල කර ගැනීම.</u>

රාජ්‍ය පරිපාලන හා ආපදා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් නිකුත් කරන ලද පහත සඳහන් චක්‍රලේඛ බස්නාහිර පළාතට අදාල කර ගැනීම සඳහා ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමැතිය ලබා දී ඇති බව ආණ්ඩුකාර ලේකම්ගේ අංක GOS/ADM/02/19/01/2019 හා 2019.07.23 දිනැති ලිපිය මඟින් මා වෙත දන්වා ඇත. (එම චක්‍රලේඛ පිටපත් මේ සමඟ අමුණා ඇත.)

අනු අංකය	චක්‍රලේඛ අංකය හා දිනය	කාරණය
01.	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 02/2018, 2018-01-24	රාජ්‍ය අංශය තුළ මානව සම්පත් සංවර්ධනය කිරීම
02.	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 13/2019 (I), 2019-06-26	රජයේ නිලධරයන්ගේ ඇඳුම
03.	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 07/2019, 2019-07-08	අතරමැදි ශ්‍රේණියක උපරිම වැටුප් පියවරට එළඹෙන නිලධරයන්ට එම උපරිම වැටුප් පියවරෙන් ඔබ්බට වැටුප් වර්ධක ගෙවීම
04.	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ ලිපි අංක 20/2019, 2019-07-08	ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ නිලධරයන්ගේ වාර්ෂික ස්ථානමාරු පටිපාටිය - 2020
05.	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ ලිපි අංක 18/2019, 2019-07-08	ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධරයන්ගේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු පටිපාටිය (I, II හා III ශ්‍රේණි) - 2020
06.	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ ලිපි අංක 17/2019, 2019-07-08	ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ විශේෂ ශ්‍රේණියේ නිලධරයන්ගේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු පටිපාටිය - 2020

07.	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ ලිපි අංක 19/2019, 2019-07-09	වැටුප් වර්ධක දිනයේ දීම උසස්වීම ලැබීමේ දී සහ නිලධරයාගේ මනාපය මත පූර්ව තනතුරට පැමිණීමේ දී අදාළ කර ගත යුතු වැටුප් පියවර තීරණය කිරීම

02. එකී චක්‍රලේඛ පරිදි කටයුතු කරන ලෙසත් ඔබ යටතේ සිටින සියළුම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්, ආයතන ප්‍රධානීන් හා නිලධාරීන් දැනුවත් කරන ලෙසත් කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමි.

කේ.එන්. සූරියආරච්චි,
සහකාර ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන),
ප්‍රධාන ලේකම් (බ.ප.) වෙනුවට.

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ :20/2019

මගේ අංකය: MPubAd/AcSD/Ann.Transfers-2020
රාජ්‍ය පරිපාලන, ආපදා කළමනාකරණ සහ ග්‍රාමීය ආර්ථික කටයුතු අමාත්‍යාංශය,
නිදහස් චතුරශ්‍රය
කොළඹ 07.

2019.07.08

අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්,
පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්,
කොමිෂන් සභා ලේකම්වරුන්,
දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ දිසාපතිවරුන්,
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්.

<u>ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ නිලධරයන්ගේ වාර්ෂික ස්ථානමාරු පටිපාටිය - 2020</u>

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කළ ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ නිලධරයන් සඳහා වන ස්ථානමාරු පටිපාටිය පහත සඳහන් පරිදි ක්‍රියාත්මක කරන බව මෙයින් දැනුම් දෙනු ලැබේ.

<u>ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ නිලධරයන්ගේ වාර්ෂික ස්ථානමාරු</u>

(අ) වාර්ෂික ස්ථානමාරු කමිටු මඟින්

ස්ථානමාරු ප්‍රතිපත්තියේ සඳහන් පරිදි ස්ථානමාරු ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා වාර්ෂික ස්ථානමාරුවීම් මණ්ඩලය ක්‍රියාත්මක කෙරේ. තවද ස්ථානමාරු අපේක්ෂිත නිලධරයන්ගේ ඉල්ලීම් ඉටු කිරීම, නිලධරයන් සාධාරණ කාල පරාසයන් තුල ස්ථාන මාරු ලැබීම, සහ දීර්ඝ කාලයක් එකම ස්ථානයක රැඳී සිටීම වැලැක්වීම යන කරුණු තහවුරු කිරීම සඳහා ස්ථානමාරුවීම් මණ්ඩලය ක්‍රියාත්මක කෙරේ.

(ආ) ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සම්බන්ධයෙන් වූ අවසාන තීරණය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව සතු වේ.

02. **වාර්ෂික ස්ථානමාරු සඳහා යටත්වන නිලධරයන්**

2.1. මේ වන විට සේවයේ යෙදී සිටින ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ විශේෂ, I/II/III ශ්‍රේණියේ නිලධරයන් අතුරින්,

2.1.1 ඕනෑම සේවා ස්ථානයක වසර 03 ක් හෝ ඊට වඩා වැඩි කාලයක් සේවය කරන නිලධාරීන් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු ඉල්ලුම් කිරීමට සුදුසුකම් ලබයි.

2.1.2 නිලධාරීන්ට ඔවුන්ගේ සේවා ස්ථානයේ උපරිම වර්ෂ 06 ක කාලයක් සේවය කළ හැක. වසර 06ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන් අනිවාර්යයෙන්ම වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවලට යටත් වේ. මෙම ස්ථාන මාරු දැනට සේවය කරනු ලබන පළාත් සභාව, අමාත්‍යාංශය, දිස්ත්‍රික්කය තුලම හෝ ඉන් පරිබාහිර සේවා ස්ථානයක් ඉල්ලා සිටීමට අවකාශ ඇත.

2.1.3 එක් පළාත් සභාවක/අමාත්‍යාංශයක/දෙපාර්තමේන්තුවක/දිස්ත්‍රික්කයක වසර 12ක් ඉක්මවූ සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු යටතේ එම සේවා ස්ථාන වලින් පිටතට අනිවාර්යයෙන්ම ස්ථාන මාරු ලැබීමට යටත් වේ. මෙම නිලධාරීන්ට

- පළාත්සභා පළාත්සභා අතර
- පළාත්සභා දිස්ත්‍රික්ක අතර
- පළාත්සභා අමාත්‍යාංශ අතර
- අමාත්‍යාංශ දිස්ත්‍රික්ක අතර
- අමාත්‍යාංශයකින් වෙනත් අමාත්‍යාංශයකට

ස්ථාන මාරුවීමට අවකාශ ඇත.

2.1.4. ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථානයක අංක 2.2 හි සඳහන් ස්ථාන වර්ගීකරණය යටතේ දක්වා ඇති කාලය සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධරයන්

2.1.5. විශේෂ අවස්ථාවක් ලෙස සලකා ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ I ශ්‍රේණියට දැනටමත් උසස් කර ඇති නමුදු, තවමත් ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ III හා II ශ්‍රේණියේ තනතුරුවල සේවය කරන නිලධරයන්

2.2. සේවා ස්ථාන වර්ගීකරණය

2.2.1 ස්ථානමාරු සළකා බැලීමේදී සියළු සේවා ස්ථාන පහත පරිදි වර්ගීකරණය කල හැක.

I. මූල්‍ය ප්‍රතිලාභ සහිත සේවා ස්ථාන - 2.2.2 යටතේ සඳහන් කර ඇති ස්ථාන

II. ඉල්ලීම් වැඩි සේවා ස්ථාන - මෙම සේවා ස්ථානයන්හි සේවය කළ හැකි උපරිම සේවා කාලය වසර 06 කි.

- අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
- මුදල් අමාත්‍යාංශය
- කොළඹ, ගම්පහ, සහ කුරුණෑගල දිස්ත්‍රික්කවල සේවා ස්ථාන

III. සාමාන්‍ය සේවා ස්ථාන - අනෙකුත් සියළුම සේවා ස්ථාන

ඉහත I සහ II යටතට ගැනෙන සේවා ස්ථාන සඳහා කරනු ලබන ස්ථානමාරු ඉල්ලීම් නිලධරයන්ගේ ජොෂ්ඨත්වය අනුව වැඩි ජොෂ්ඨත්වයක් ඇති නිලධරයන්ට ප්‍රමුඛත්වය ලැබෙන අයුරින් ඉටුකෙරේ.

2.2.2. දිරි දීමනා ගෙවනු ලබන ප්‍රිය මනාප සේවා ස්ථානවල සේවය කළ හැකි උපරිම සේවා කාලය පහත සඳහන් වේ.

i.	රේගු දෙපාර්තමේන්තුව	-	අවුරුදු 03 යි
ii.	ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව	-	අවුරුදු 03 යි
iii.	මෝටර් රථ ප්‍රවාහන දෙපාර්තමේන්තුව	-	අවුරුදු 03 යි
iv.	සුරාබදු දෙපාර්තමේන්තුව	-	අවුරුදු 03 යි
v.	දේශීය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව	-	අවුරුදු 03 යි
vi.	පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව	-	අවුරුදු 03 යි
vii.	වන ජීවී සංරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව	-	අවුරුදු 03 යි

එම සේවා ස්ථානවල දැනට පවත්නා හා ඉදිරියේදී ඇතිවිය හැකි පුරප්පාඩු

දෙපාර්තමේන්තුව	දැනට පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව		2019.12.31 දිනට ඇතිවිය හැකි පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව		2020.01.01 දින සිට 2020.12.31 දින දක්වා ඇතිවිය හැකි පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව	
	I ශ්‍රේණිය	II/III ශ්‍රේණිය	I ශ්‍රේණිය	II/III ශ්‍රේණිය	I ශ්‍රේණිය	II/III ශ්‍රේණිය
රේගු දෙපාර්තමේන්තුව	0	0	0	0	1	1
ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව	0	0	0	0	0	0
මෝටර් රථ ප්‍රවාහන දෙපාර්තමේන්තුව	0	2	0	1	1	0
සුරාබදු දෙපාර්තමේන්තුව	0	0	0	0	0	0
දේශීය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව	0	0	0	0	0	0
පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව	0	0	0	0	0	1
වන ජීවී සංරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව	0	0	0	1	2	0

සටහන -

- කිසියම් නිලධරයෙකුට තම සමස්ත සේවා කාලය තුළ ඉහත සඳහන් දෙපාර්තමේන්තු අතුරින් එක් ස්ථානයක පමණක් සේවය කිරීමට ඉඩ ලබා දෙනු ඇත.
- දිරිදීමනා ගෙවනු ලබන සේවා ස්ථානයකට ස්ථානමාරු ඉල්ලනු ලබන නිලධරයන්ට ස්ථානමාරු ලබාදීමේදී, ඒ වෙනුවෙන් දිරිදීමනා ගෙවනු ලබන සේවා ස්ථානයේ සේවාකාලය අවසන්ව ස්ථානමාරු ලබන නිලධරයා ඉල්ලා සිටිනු ලබන සේවා ස්ථානයම ලබාදීමට සළකා බැලෙන නමුත් සෑම විටම එලෙස සිදු නොවීමට ඉඩ ඇත.

2.3 විශේෂ රාජකාරි අවශ්‍යතා හා හදිසි සේවා අවශ්‍යතා මත ස්ථානමාරු කිරීම

පරිපාලනමය හා සේවා අවශ්‍යතාවලදී නිලධරයකුගේ ඉල්ලීමක් නොමැතිව හා කැමැත්ත විමසීමකින් තොරව ස්ථානමාරු කිරීමට හෝ තාවකාලිකව අනුයුක්ත කිරීමට රාජ්‍ය පරිපාලන, ආපදා කළමනාකරණ සහ ග්‍රාමීය ආර්ථික කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ට හැකියාව ඇත.

3. ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ ස්ථානමාරු මණ්ඩල සංයුතිය

රාජ්‍ය පරිපාලන, ආපදා කළමනාකරණ සහ ග්‍රාමීය ආර්ථික කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් පහත නිලධරයන්ගෙන් සමන්විත ස්ථානමාරු මණ්ඩලය පත් කරනු ඇත.

i. අතිරේක ලේකම් (රාජ්‍ය පරිපාලන)

ii. ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (ප්‍රාදේශීය පාලන) , අභ්‍යන්තර හා ස්වදේශ කටයුතු සහ පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය

iii. අධ්‍යක්ෂ, ගණකාධිකාරී සේවා අංශය

iv. ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවා සංගමයේ නියෝජිතයෙක්

4. වාර්ෂික ස්ථානමාරුවලට විරුද්ධව ඉදිරිපත් කරනු ලබන කරුණු දැක්වීම්

4.1 වාර්ෂික ස්ථානමාරු සමාලෝචන කමිටුව

i. රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශ ලේකම්
ii. වෙනත් අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයෙක්
iii. අතිරේක ලේකම් (රාජ්‍ය පරිපාලන)

4.2 කරුණු දැක්වීම් ඉදිරිපත් කළ හැකි අවස්ථා

ස්ථානමාරු සම්බන්ධ කරුණු දැක්වීම් සලකා බැලීම සඳහා පහත සඳහන් කරුණු පිළිබඳව පරීක්ෂා කර තීරණ ගනු ලැබේ.

4.2.1 මාරුවීම් ප්‍රතිපත්තියට අනුකූල නොවන පරිදි කරන ලද මාරුවීම්
4.2.2 නිලධරයන්ගේ ඉල්ලීම් ඉටු නොවන අවස්ථා
4.2.3 නිලධරයන්ගේ ඉල්ලීම්වලට පටහැනි ලෙස කරන ලද මාරුවීම්

5. ස්ථානමාරුවීම්වලදී අනුගමනය කරන පොදු ප්‍රතිපත්ති

5.1. මෙම ස්ථානමාරු ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී සේවා අවශ්‍යතාවට ප්‍රමුඛතාව හිමිවේ.

5.2 නිලධරයකු පළමු පත්වීම ලබන ස්ථානය වෙනස් කල නොහැකි අතර එම සේවා ස්ථානයේ අවම වශයෙන් වසර 03ක් සහ උපරිම වශයෙන් වසර 06ක කාලයක් සේවයේ නිරතවිය හැක.

5.3 නව බඳවාගැනීම්වලදී නිලධරයන් සේවා ස්ථාන ගත කිරීමේ දී දැනට සේවයේ සිටින නිලධාරීන්ට වාර්ෂික නොවන ස්ථාන මාරු ලබාදීමට අවකාශ ඇත.

5.4 I ශ්‍රේණියේ තනතුරක සේවය කරනු ලබන I ශ්‍රේණියට උසස්වී ඇති නිලධරයකු ස්ථාන මාරු කිරීමේ දී I ශ්‍රේණියේ තනතුරක් වෙතම ස්ථානමාරු කරනු ලැබිය යුතුය.

5.5 දුෂ්කර ප්‍රදේශයන්හි සේවා ස්ථානයන් සහ ස්ථානමාරු ඉල්ලීම් අඩු සේවා ස්ථානයන්වල සේවය කරන නිලධරයන්ට ඔවුන්ගේ කැමැත්ත පරිදි වර්ෂ 06 කට වඩා වැඩි කාලයක් සේවය කිරීම පිළිබඳ සළකා බැලිය හැක.

5.6 වාර්ෂික ස්ථානමාරුවීම්වලදී කාලය ගණනය කරනු ලබනුයේ පෙර වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31වන දිනටයි. (උදා - 2020 වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සඳහා 2019.12.31 දිනය වේ.)

5.7 වාර්ෂික ස්ථානමාරුවීම්වලදී සේවා කාලය ගණනය කිරීමේදී සේවයේ ආරම්භක දිනය ලෙස සැලකිය යුත්තේ සේවයට වාර්තා කළ වර්ෂයේ ජනවාරි මස පළමු වන දිනයයි. නමුත් නිලධරයාගේ පාලන විෂය ඉක්මවා ගිය කරුණක් හේතුවෙන් සේවයට වාර්තා කළ දිනය පසු දිනයක් වේ නම් මාරු මණ්ඩලය ඒ පිළිබඳව සැලකිල්ල යොමු කරයි.

5.8 සේවා කාලය ගණනය කිරීමේදී එක් දෙපාර්තමේන්තුවක්/අමාත්‍යාංශයක් හෝ දිස්ත්‍රික්කයක් තුළ අඛණ්ඩව හෝ ඛණ්ඩව කළ සේවා කාලවල එකතුව මුළු සේවා කාලයක් ලෙස ගණන් ගනු ලැබේ.

5.9 කිසියම් දෙපාර්තමේන්තුවක්/අමාත්‍යාංශයක් යටතේ කුමන දිස්ත්‍රික්කයක සේවය කළ ද එම සේවා කාලය එම දෙපාර්තමේන්තුවේ /අමාත්‍යාංශයේ සේවා කාලය වශයෙන් ගණන් ගනු ලැබේ.

5.10 යම් සේවා ස්ථානයක සේවය කළ කාලය ගණන් ගැනීමේ දී, වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා සිටි, වැටුප් සහිත විදේශ නිවාඩු ලබා සිටි, ව්‍යාපෘති සඳහා රජයේ අවශ්‍යතාවය හෝ නිලධරයන්ගේ ඉල්ලීම මත මුදා හැර ඇති හෝ ද්වීතියින පදනම මත වෙනත් ආයතනවල සේවය සඳහා මුදා හැර සිටි කාල සීමාවන් ද ගණන් ගනු ලැබේ.

5.11 සෑම විටම නිලධරයාගේ ඉල්ලීම අනුව තම කලත්‍රයාගේ සේවා ස්ථානය අයත් ප්‍රදේශයට ආසන්න සේවා ස්ථානයකට මාරුවීම් ලබා දීමට හැකි සෑම උත්සාහයක්ම දරනු ලැබේ.

5.12 නිලධරයාගේ ඉල්ලීම හෝ වෙනත් විශේෂිත කරුණු නැත්නම් මිස සාමාන්‍ය වශයෙන් වයස අවුරුදු 58ක් ඉක්මවූ නිලධරයන් දිස්ත්‍රික්කයෙන් පිටතට මාරු නොකළ යුතු වූවත්, දිස්ත්‍රික්කය ඇතුළත මාරු කිරීම්වලට යටත්ව ස්ථානමාරු කරනු ලැබේ.

5.13 විශේෂ කොන්දේසි මත ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයට බඳවාගෙන ඇති නිලධරයන්ගේ ස්ථානමාරු මෙම පටිපාටිය යටතේ සලකා බැලිය හැක්කේ පත්වීම් ලිපිවල ඇතුළත් කොන්දේසි අනුව අදාල කාලය ඉකුත් වීමෙන් පසු පමණි. නමුත් සේවා අවශ්‍යතාවය හෝ වෙනත් විශේෂිත හේතු මත අදාල ප්‍රදේශ ඇතුළත ස්ථානමාරුවීම්/අනුයුක්ත කිරීම් සිදු කිරීමට බාධාවක් නොමැත.

5.14 අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් මඟින් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත් ඉදිරිපත් නොකලද නියමිත සේවා කාලය සම්පූර්ණ කිරීමේදී එම නිලධරයන් ස්ථාන මාරුවීම්වලට යටත්වේ.

5.15 දෙපාර්තමේන්තුවක සේවය කල කාලය ගණන් ගැනීමේ දී, නිලධරයකුගේ පාලන විෂය ඉක්මවා ගිය හේතුවක් මත, සේවයේ නොසිටි කාලය ගණන් ගනු නොලැබේ. (උදා- අධ්‍යාන නිවාඩු, ප්‍රසූත නිවාඩු)

6. අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්ගේ, පළාත් සභා ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්ගේ හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ වගකීම්

6.1. ප්‍රියමනාප දෙපාර්තමේන්තු ලැයිස්තුවේ ඇති දෙපාර්තමේන්තුවල සේවය කළ හැකි කාලයට වඩා සේවය කර ඇති නිලධරයන්ගේ නාම ලේඛනයක් සියලු තොරතුරු අදාල ආකෘතියෙන් නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර රාජ්‍ය පරිපාලන, ආපදා කළමනාකරණ සහ ග්‍රාමීය ආර්ථික කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් දන්වනු ලබන දිනට පෙර එවිය යුතුවේ.

6.2. සියලුම දෙපාර්තමේන්තු හා අමාත්‍යාංශවල වසර 06 කට වැඩි සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධරයන්ගේ වාර්තාවක් 5.8 හා 5.9 උප වගන්තිවල දැක්වෙන පරිදි දිස්ත්‍රික්ක අනුව සකස් කර එවිය යුතු වේ.

6.3. නියමිත සේවා කාලය සම්පූර්ණ කිරීම හේතුවෙන් ස්ථාන මාරු කිරීමට යටත් වන එහෙත් ස්ථාන මාරු අයදුම් කර නොමැති යම් නිලධරයෙකු සිටී නම්, ඔහු/ ඇය සේවා අවශ්‍යතාවය මත රඳවා ගැනීමට කිසියම් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකුට අවශ්‍ය නම්, වසර 05 ට වැඩි සේවා කාලය සහිත නිලධාරින්ගේ නිර්දේශ යොමු කරන අවස්ථාවේදී එවැනි නිලධරයෙකු රඳවා ගැනීමේ ඉල්ලීමද ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

6.4. සෑම නිලධරයෙකු පිළිබඳවම නිවැරදි හා සම්පූර්ණ තොරතුරු සැපයීමට ආයතන/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් වග බලා ගත යුතුය. සාවද්‍ය අසම්පූර්ණ තොරතුරු ඇති බව හෙළිදරව් වුවහොත් අදාල ආයතන/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්, එම ලැයිස්තු සකස් කළ අය හා එහි නිවැරදි බව පරීක්ෂා කර බලා තහවුරු කරන ලද නිලධරයන් ඒ පිළිබඳව වගකීමට යටත් වේ.

6.5. ස්ථානමාරු කිරීමේදී නිලධරයන්ගේ ස්ථානමාරු අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා විසින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලැබේ.

6.6. ස්ථානමාරු නියෝගයක් ලැබූ සියලුම නිලධරයෝ, නියමිත දිනයේ දී නව රාජකාරි ස්ථානය වෙත වාර්තා කිරීමට හැකිවන පරිදි නිදහස් කළ යුතුය.

6.7 ස්ථානමාරුවීම් නියෝග ලැබ සිටින නිලධරයකු එම මාරුවීම ක්‍රියාත්මක වන දිනයෙන් පසු එම ආයතනයේ සේවයෙන් මුදා නොහැරීම ස්ථානමාරු පටිපාටියට පටහැනිය. ස්ථානමාරු මණ්ඩලය මඟින් අමාත්‍යාංශයෙන්/දෙපාර්තමේන්තුවෙන් පිටතට ස්ථානමාරුවීම් ලබා දී ඇති නිලධරයන් අනුප්‍රාප්තිකයන් පැමිණෙන තෙක් රඳවා නොගෙන, නියමිත දින නව සේවා ස්ථානයේ රාජකාරි භාර ගැනීමට හැකි වන සේ ඔවුනු මුදා හැරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

6.8. එකම අමාත්‍යාංශයක් තුළ දෙපාර්තමේන්තු අතර ස්ථානමාරු කිරීම

අමාත්‍යාංශයේ හා ඒ යටතේ ඇති දෙපාර්තමේන්තු අතර අනුයුක්ත කිරීම් සිදු කිරීමේ බලතල අදාළ රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ට ඇත. එසේ සිදු කළ විටක ඒ බව , රාජ්‍ය පරිපාලන, ආපදා කළමනාකරණ සහ ග්‍රාමීය ආර්ථික කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම්, විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හා විගණකාධිපති වෙත දන්වා එවිය යුතුය.

6.9. එකම දෙපාර්තමේන්තුවක් තුළ ස්ථානමාරු කිරීම

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් ස්ථානමාරු කිරීම් පිළිබඳ යෝජනා අදාල රේඛීය අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ. එම ඉල්ලීම අනුව ස්ථානමාරු කිරීම අනුමත කිරීම අදාල අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් සිදු කළ විටක, ඒ බව , රාජ්‍ය පරිපාලන, ආපදා කළමනාකරණ සහ ග්‍රාමීය ආර්ථික කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්, විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හා විගණකාධිපති වෙත දන්වා එවිය යුතුය.

7. ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ නිලධරයන්ගේ වාර්ෂික ස්ථානමාරු පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු කාලසටහන

	කාර්යය	දිනය
01	වාර්ෂික ස්ථානමාරු කමිටුව පිහිටුවීම	ජුනිමස 01 වැනි දිනට පෙර
02	වාර්ෂික ස්ථානමාරු දැන්වීම් නිකුත් කිරීම	ජුනිමස 30 වැනි දිනට පෙර
03	සම්පූර්ණ කරන ලද වාර්ෂික ස්ථානමාරු අයදුම්පත්‍ර අදාල බලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කිරීම	ජුලි මස 31 වැනි දිනට පෙර
04	අදාළ බලධාරියා විසින් අයදුම්පත්‍ර ස්ථානමාරු කමිටුවට භාරදීම	අගෝස්තු මස 10 වැනි දිනට පෙර

05	වාර්ෂික ස්ථානමාරු කමිටුවේ ස්ථානමාරු යෝජනා අදාල බලධාරියා වෙත ලිඛිතව භාරදීම	අගෝස්තු මස 31 වැනි දිනට පෙර
06	යෝජිත වාර්ෂික ස්ථානමාරු පිළිබඳ දැන්වීම් නිකුත් කිරීම සහ වාර්ෂික ස්ථානමාරු යෝජනා සමාලෝචන කමිටු පත් කිරීම	සැප්තැම්බර් මස 15 වැනි දිනට
07	ස්ථානමාරුවීම් පිළිබඳ සමාලෝචන කමිටු සඳහා අභියාචනා භාරගැනීමේ අවසන් දිනය	සැප්තැම්බර් මස 30 වැනි දිනට පෙර
08	වාර්ෂික ස්ථානමාරු යෝජනා සමාලෝචන කමිටුව විසින් යෝජිත වාර්ෂික ස්ථානමාරු සම්බන්ධයෙන් වන තම ලිඛිත නිර්දේශ අදාල බලධාරියා වෙත ලිඛිතව භාරදීම	ඔක්තෝබර් මස 15 වැනි දිනට පෙර
09	අවසාන ස්ථානමාරුවීම් නියෝග නිකුත් කිරීම	නොවැම්බර් මස 01 වැනි දිනට පෙර
10	රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනා ඉදිරිපත් කිරීම	නොවැම්බර් මස 15 වැනි දිනට පෙර
11	වාර්ෂික ස්ථානමාරු බලාත්මක කිරීම	ජනවාරි මස 01 වන දින සිට
12	සේවා ස්ථාන වලට මුදාහරින ලද, තම සේවා ස්ථානයට වාර්තා කරන ලද නිලධාරීන් පිළිබඳ තොරතුරු රාජ්‍ය පරිපාලන, ආපදා කළමනාකරණ සහ ග්‍රාමීය ආර්ථික කටයුතු අමාත්‍යාංශය වෙත යොමු කිරීම	පෙබරවාරි මස 01 වැනි දිනට පෙර

8. අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීම

8.1. අදාල ආදර්ශ ආකෘති පත්‍රයට අනුවම සකස් කළ වාර්ෂික ස්ථානමාරු අයදුම්පත් සහ ඊට විරුද්ධව කරනු ලබන කරුණු දැක්වීම් චක්‍රලේඛයෙහි සඳහන් අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දිනට පෙර අදාල රේඛීය අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශ සහිතව රාජ්‍ය පරිපාලන, ආපදා කළමනාකරණ සහ ග්‍රාමීය ආර්ථික කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත යොමු කළ යුතුය.

09. වාර්ෂික ස්ථානමාරු නියෝගවලට විරුද්ධව අභියාචනා ඉදිරිපත් කිරීම පිළිබඳ විස්තර

9.1 වාර්ෂික ස්ථානමාරු කිරීමක් පිළිබඳව දෙන ලද නියෝගයකට එරෙහිව කිසියම් රජයේ නිලධාරියකු විසින් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කරන්නේ නම්, එම අභියාචනය ආකෘතිපත්‍ර 5A හා 5B ප්‍රකාරව පමණක් ඉදිරිපත් කළයුතු වන්නේය. තවද තමන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන කරුණු තහවුරු කිරීමට අදාළ ලියවිලි වල සහතික කල පිටපත් එම අභියාචනය සමඟ ඉදිරිපත් කිරීමටද, ඔහු ක්‍රියාකලයුතු වන්නේය.

9.2 රජයේ නිලධාරියකු විසින් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කලයුතු වන්නේ රාජ්‍ය පරිපාලන, ආපදා කළමනාකරණ සහ ග්‍රාමීය ආර්ථික කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් මඟින් වන අතර එම අභියාචනයේ පිටපතක් අදාල පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන හා රාජ්‍ය පරිපාලන, ආපදා කළමනාකරණ සහ ග්‍රාමීය ආර්ථික කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත ද යොමු කළයුතු වන්නේය. තමන් වෙත ඉදිරිපත් වන අභියාචනය අප්‍රමාදව තම නිරීක්ෂණ සහිතව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කිරීම රාජ්‍ය පරිපාලන, ආපදා කළමනාකරණ සහ ග්‍රාමීය ආර්ථික කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ වගකීම වන්නේය. නිලධාරියාට තම කැමැත්ත පරිදි, අභියාචනයේ ප්‍රගමන පිටපතක් සෘජුවම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ හැක්කේය.

9.3 ස්ථානමාරු කිරීමේ නියෝගයකට එරෙහිව ඉදිරිපත් කරනු ලබන අභියාචනයක්, එම ස්ථානමාරු කිරීමේ නියෝගය අදාළ රජයේ නිලධාරියා වෙත ලද දින සිට දින 14ක් ඇතුලත ඉදිරිපත් කළයුතු වන්නේය. නියමිත කාලය තුලදී නොවන අභියාචනා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලබන්නේය.

9.4 කොමිෂන් සභාව වෙත යොමුකිරීම සඳහා නිලධාරියකු විසින් භාරදෙනු ලබන අභියාචනය අදාල සියළු ලිපිගොනු, ලිපිලේඛන හා වාර්තා ආදිය ද ඊට අදාල තම නිරීක්ෂණ ද, නිර්දේශ ද සහිතව එම අභියාචනය ලැබී දින 15ක් ඇතුලත රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට අදාල දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන හා රාජ්‍ය පරිපාලන, ආපදා කළමනාකරණ සහ ග්‍රාමීය ආර්ථික කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා වගබලා ගතයුතු වන්නේය. එතකුදු වුවත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයෙහි xviii වැනි පරිච්ඡේදයේ සඳහන් වාර්ෂික ස්ථානමාරු සම්බන්ධ අභියාචනා ලිපිගොනු, ලිපිලේඛන, වාර්තා නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ සමඟ නොවැම්බර් මස 15 වැනි දිනට ප්‍රථම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළයුතු වන්නේය.

9.5 මෙම පරිච්ඡේදයෙහි සඳහන් නියමයන්ට අනුගතව තම අභියාචනා ඉදිරිපත් කිරීම සෑම රජයේ නිලධාරියකුගේම වගකීම වන අතර, ඊට පටහැනිව ඉදිරිපත් කරනු ලබන අභියාචනා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් සළකා නොලබන්නේය.

9.6 ඉහත 9.4 වගන්තියේ සඳහන් ලියවිලි ලැබී දින 15ක් ඇතුලත, ස්ථානමාරු කිරීමේ නියෝගයකට එරෙහිව රජයේ නිලධරයකු විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති අභියාචනා සම්බන්ධයෙන් තීරණයක් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ගනු ඇත්තේය.

9.7 ඉහත සඳහන් පරිදි ඉදිරිපත් කර ඇති අභියාචනයක් සම්බන්ධයෙන් වන රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ තීරණය සෘජුවම අභියාචක වෙත දන්වනු ලබන අතර, එහි පිටපත් අදාල පරිදි රාජ්‍ය පරිපාලන, ආපදා කළමනාකරණ සහ ග්‍රාමීය ආර්ථික කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත යවනු ලබන්නේය.

9.8 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියෝගයකින් හෝ තීරණයකින් හෝ අතෘප්තියට පත්වන රජයේ නිලධරයකුට 2002 අංක 04 දරණ පරිපාලන අභියාචනා විනිශ්චය අධිකාරිය පනතේ සඳහන් විධි විධාන වලට අනුකූලව පරිපාලන අභියාචනා විනිශ්චය අධිකාරිය වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කිරීමට හිමිකම ඇත්තේය.

"රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියමය පරිදි"

www.pubad.gov.lk ⟶ වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීම්

ජේ.ජේ. රත්නසිරි
ලේකම්
රාජ්‍ය පරිපාලන, ආපදා කළමනාකරණ සහ ග්‍රාමීය ආර්ථික කටයුතු අමාත්‍යාංශය

ආකෘති අංක 01

ස්ථානමාරු අයදුම්පත - වර්ෂය 2020

ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ I, II සහ III ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා

1. පෞද්ගලික තොරතුරු

 1.1. නම (පත්වීම් ලිපියේ පරිදි) :..

 1.2. නම වෙනස් කර ඇත්නම් එම නම මුලකුරු සමඟ :..

 1.3. සම්පූර්ණ නම :...

 ....

 1.4. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :...

 1.5. මුල් පත්වීම් දිනය :...

 1.6. පෞද්ගලික ලිපිනය :...

 ....

 1.7. දුරකථන අංකය :නිවස .... ජංගම :...

2. වර්තමාන සේවා ස්ථානය

 2.1. අමාත්‍යාංශය/පළාත් සභාව :...

 2.2. දෙපාර්තමේන්තුව/පළාත් අමාත්‍යාංශය :...

 2.3. කාර්යාලීයලිපිනය :...

 ....

 2.4. කාර්යාලීය දුරකථන අංකය ....

3. තනතුර

 3.1. වර්තමාන තනතුරු නාමය :...

 3.2. එම තනතුරට පත්වූ දිනය :...

4. ස්ථානමාරු ඉල්ලීමට හේතුව :...

....

5. පූර්ව සේවා ස්ථාන :

තනතුර	සේවා ස්ථානය	කාල සීමාව

6. ස්ථානමාරු ඉල්ලුම් කරන සේවා ස්ථාන :

තනතුර	**සේවා ස්ථානය**
1.	
2.	
3.	

ඉහත සඳහන් සියළු තොරතුරු සත්‍ය බවට සහතික කරමි. මා විසින් ස්ථානමාරු ලැබීමට ඉල්ලා ඇති ඕනෑම සේවා ස්ථානයකට/එම ස්ථානවලට ඉතා ආසන්න ස්ථානයකට ස්ථානමාරු ලැබීමට කැමැත්ත මින් පළ කරන බවත් එම ඉල්ලීම මත, ලබා දෙන ස්ථානමාරුව සඳහා නියෝග නිකුත් කළ පසු එම නියෝගය අවලංගු කිරීමට හිමිකමක් නොමැති බවත් පිළිගනිමි.

දිනය.. අත්සන: ....

ආකෘති පත්‍ර අංක 02

ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ ස්ථාන මාරුවීම් අයදුම්පත් උපලේඛනය 2020 වර්ෂය

අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව/ පළාත් සභාව ....

ප්‍රාදේශීය කාර්යාලය/ දිස්ත්‍රික්කය..

අනු අංකය	නිලධාරියාගේ නම හා ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය	පත්වීම් දිනය හා මාධ්‍යය	තනතුර/ ශ්‍රේණිය	පෞද්ගලික ලිපිනය	උපන්දිනය හා 2019.12.31 දිනට වයස	විවාහක/ අවිවාහක බව කලත්‍රයාගේ සේවා ස්ථානය	දරුවන් සංඛ්‍යාව හා පාසල් යන දරුවන් සංඛ්‍යාව	සේවා ව්‍යවස්ථාවේ 13.3(vi) දැක්වෙන පරිදි සේවය කරන ලද කාලසීමාවන් (2006.01.01) න් පසු බඳවාගත් නිලධාරීන්ට පමණි)	මාරුවීම් ඉල්ලීමට හේතු	රා.ප.ච. 01/2014 විධි විධාන යටතේ සේවය කරන ලද කාලසීමාවන් (2007.07.01) න් පසු බඳවාගත් නිලධාරීන් පමණි	මාරුවීමට කැමති ස්ථානය	මාරුවීම් කමිටු තීරණය (කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි)

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

සකස් කළේ : නම.. අත්සන :..........................

පරීක්ෂා කලේ: නම... අත්සන :..........................

දිනය...................

....

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

ආකෘති පත්‍ර අංක 03

1. එක් දිස්ත්‍රික්කයක, එක් සේවා ස්ථානයක අවුරුදු 06කට වඩා කාලයක් හෝ
2. දිස්ත්‍රික්කයක් තුල සමස්ත සේවා කාලය අවුරුදු 12ක් හෝ ඊට වැඩි කාලයක් හෝ
3. චක්‍රලේඛයේ 2.2.2 දැක්වෙන සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති හෝ සියළුම නිලධාරීන්ගේ විස්තර මෙහි ඇතුලත් විය යුතු බව සළකන්න. (2019.12.31 දිනට)

(ඉහත 1,2 හා 3 කාණ්ඩ සඳහා වෙන වෙනම ආකෘතිපත්‍ර භාවිතා කලයුතුය.)
(වැඩිම සේවා කාලයක් ඇති නිලධාරීන්ගේ නම් මුලින්ම ඇතුලත් විය යුතු බව සළකන්න)

අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව/ පළාත් සභාව ....

පළාත් අමාත්‍යාංශය/ පළාත්දෙපාර්තමේන්තුව/ පළාත් පාලන ආයතනය/ පළාත් ලේකම් කාර්යාලය/ ප්‍රාදේශීය කාර්යාලය ....

අනු අංකය	නිලධාරියාගේ නම (මයා/ මිය/ මෙය යන්න සඳහන් කරන්න	පත්වීම් දිනය	ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය	තනතුර/ ශ්‍රේණිය හා මාධ්‍යය	උපන්දිනය හා 2019.12.31 දිනට වයස	වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ සේවා කාලය 2019.12.31 දිනට	විවාහක/ අවිවාහක බව කලත්‍රයාගේ සේවා ස්ථානය	දරුවන් ගණන/ වයස/ ඉගෙනුම ලබන පාසැල්	දැනට පදිංචි ප්‍රදේශය හා ලිපිනය	මුල් පත්වීමේ සිට සේවා ස්ථාන හා කාලසීමාවන්	සේවා ව්‍යවස්ථාවේ 13.3(vi) දැක්වෙන පරිදි සේවය කරන ලද කාලසීමාවන් (2006.01.01 න් පසු බඳවාගත් නිලධාරීන්ට පමණි)	රා.ප.ච. 01/2014 විධි විධාන යටතේ සේවය කරන ලද කාලසීමාවන් (2007.07.01 න් පසු බඳවාගත් නිලධාරීන්ට පමණි)	වාර්ෂික ස්ථානමාරු සඳහා අයදුම් කර තිබේද? අයදුම් කර නොමැති නම් ස්ථානමාරුවක් ලැබුනහොත් සේවය කිරීමට කැමති ස්ථාන 03ක්

සකස් කළේ : නම... අත්සන :.......................... තනතුර...........................

පරීක්ෂා කලේ: නම... අත්සන :.......................... තනතුර...........................

දිනය..................

....
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

ස්ථාන මාරුවීම් ලේඛනයේ අනන්‍යතා අංකය...

ආකෘති අංක 04

ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ ස්ථාන මාරුවීම් - අභියාචනා පිළිබඳ ඉල්ලුම් පත්‍රය - වර්ෂය 2020

(අ) නිලධරයා විසින් සම්පූර්ණ කල යුතුය

අමාත්‍යාංශය...

දෙපාර්තමේන්තුව..

01.

i. නිලධරයාගේ සම්පූර්ණ නම (පැහැදිලි අකුරින්)
....මයා/ මිය/මෙනෙවිය

ii. ස්ථිර ලිපිනය...

iii. වර්තමාන පදිංචි ස්ථානයේ ලිපිනය...

iv. 2020 වර්ෂයේ පදිංචි ස්ථානය වෙනස් වන්නේ නම් නව පදිංචි ස්ථානයේ ලිපිනය.................................
....

02. ස්ථාන මාරු කරන ලද සේවා ස්ථාන...

03. තනතුර හා ශ්‍රේණිය..

3.1 සේවයට ඇතුලත් වූ දිනය..

3.2 ශ්‍රේණියට ඇතුලත් වූ දිනය...

04. උපන්දිනය...

2019.12.31 දිනට වයසය අවු................................

05. සේවා විස්තර	පත්වූ දිනය	සේවා ස්ථානය - සිට/ දක්වා
....	....	....
....	....	....
....	....	....

06. මා ඉල්ලා සිටිනුයේ දී ඇති ස්ථානමාරුවීම අවලංගු කිරීමටය/ සංශෝධනය කිරීමටය

07. අභියාචනා කිරීමට හේතු (පසුපිටෙහි සඳහන් කරන්න)

08. ස්ථානමාරුව සංශෝධනය කළ යුතු/ ලබාදිය යුතු සේවා ස්ථානය

අමාත්‍යාංශය...

දෙපාර්තමේන්තුව..

දිනය........................ ....

නිලධරයාගේ අත්සන

(ආ) දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිරීක්ෂණ

i. කාර්යාල තොරතුරු අනුව ඉහත විස්තර නිවැරදි වේ

ii. මෙම ස්ථානමාරුව අවලංගු කිරීම/ සංශෝධනය කිරීම සම්බන්ධයෙන්වන කරුණු දැක්වීම හා නිර්දේශය

දිනය........................

....

අමාත්‍යාංශ ලේකම්/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන

(අනවශ්‍ය වචන කපාහරින්න. සම්පූර්ණ තොරතුරු ඇතුලත් නොකල අයදුම්පත් අභියාචනා මණ්ඩලය විසින් සළකා බලනු නොලැබේ. වැඩි විස්තර ඇත්නම් පසු පිටෙහි සඳහන් කරන්න)

ආකෘති අංක 05 A

<u>ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ වාර්ෂික ස්ථානමාරු තීරණ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනා ඉදිරිපත් කිරීම - වර්ෂය 2020</u>

- අභියාචක පිළිබඳ තොරතුරු

අ. පෞද්ගලික තොරතුරු

<table>
<tr><td>01. මුලකුරු සමඟ නම:-</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>02. තනතුර හා පන්තිය</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>03. උපන්දිනය :-YYYY/MM/DD</td><td>04. වයස :-
(2019.12.31 දිනට)</td><td>05. ජාතික හැඳුනුම් පත් අංකය:-</td><td>06. ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය</td></tr>
<tr><td>07.ස්ථිර ලිපිනය :-

ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය:
දිස්ත්‍රික්කය:</td><td>08. තාවකාලික ලිපිනය:-</td><td colspan="2">09. දුරකථන අංකය
කාර්යාලය :-
පෞද්ගලික :-</td></tr>
<tr><td>10. විවාහක /අවිවාහක බව</td><td>11. කලත්‍රයාගේ නම:-</td><td colspan="2">12. කලත්‍රයාගේ රැකියාව හා සේවා ස්ථානය:-</td></tr>
<tr><td>13. දරුවන් ගණන</td><td>14. ඔවුන්ගේ වයස:-</td><td colspan="2">15. ඉගෙනුම ලබන පාසැල්:-</td></tr>
</table>

ආ. සේවා තොරතුරු

<table>
<tr><td colspan="2">16. තනතුරට පත් වූ දිනය:-</td></tr>
<tr><td>17.වර්තමාන සේවා ස්ථානය :-</td><td>18.සේවා ස්ථානය පිහිටි නගරය:-</td></tr>
<tr><td>19.වර්තමාන සේවා ස්ථානයට වාර්තාකල දිනය:-
YYYY/MM/DD</td><td>20. වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ සේවා කාලය (2019.12.31 දිනට)
අවු........... මාස.......... දින.......</td></tr>
</table>

21. ප්‍රතිලාභ ලබන (ප්‍රියමනාප) සේවා ස්ථානයක / ස්ථානවල සේවය කර තිබේද?

22. රජයේ සේවයේ පූර්ව සේවා ස්ථාන	සේවා ස්ථානය		ප්‍රිය මනාප සේවා ස්ථානයකි/ ප්‍රිය මනාප නොවන සේවා ස්ථානයකි	සේවා කාලය	
	1			සිට	දක්වා
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				

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

23 .වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම් කර		ස්ථාන මාරු අයදුම් කර ඇත්නම් අයදුම් කර ඇති සේවා ස්ථාන	
ඇත	නැත	1	
		2	
		3	
		4	
		5	
ස්ථාන මාරු ලැබී තිබේ නම් එම සේවා ස්ථානය : -			
ස්ථාන මාරු ලැබී ඇති සේවා ස්ථානයට, නිලධාරියා ස්ථිර පදිංචි ස්ථානයේ සිට ඇති දුර (කි.මී) **: -**			
ස්ථාන මාරු චක්‍රය සමන්විත වන නිලධාරීන් ගණන **: -**			

24. නිලධාරියා මීට පෙර වර්ෂවලදී වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සඳහා ඉල්ලුම් කර තිබේද **: -**

ස්ථාන මාරු ඉල්ලුම් කර ඇත්නම්, ස්ථාන මාරු ඉල්ලුම් කර ඇති වර්ෂ හා ඉල්ලුම් කර ඇති සේවා ස්ථාන

	ඉල්ලුම් කළ වර්ෂය	ඉල්ලුම් කරන ලද සේවා ස්ථාන

25. ඉහත අංක 24 පරිදි ඉල්ලුම් කරන ලද වාර්ෂික ස්ථාන මාරු ඉල්ලීම් සම්බන්ධයෙන් ලැබී ඇති තීරණ **: -** (ස්ථාන මාරුවක් ලැබී නොමැති නම් ඒ බව ද සඳහන් කරන්න)

ඇ. සමාලෝචන කමිටුව වෙත කරන ලද ඉල්ලීම පිළිබඳ තොරතුරු : -

26. ස්ථානමාරු සමාලෝචන කමිටුවට අයදුම් කර	ඇත	
	නැත	

27. සමාලෝචන කමිටුව වෙත කරන ලද ඉල්ලීම :-			
ස්ථාන මාරුව අවලංගු කිරීම		ස්ථාන මාරුව සංශෝධනය කිරීමට ඉල්ලුම් කළේ නම් එසේ ඉල්ලුම් කල සේවා ස්ථාන	
ස්ථාන මාරු සංශෝධනය කිරීම		**1**	
නව ස්ථාන මාරුවක් ලබා ගැනීම		**2**	
		3	

28. ස්ථාන මාරු සමාලෝචන කමිටු තීරණය :-

ඉ. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කරන ලද අභියාචනය පිළිබඳ තොරතුරු :-

29. ස්ථාන මාරු සමාලෝචක කමිටු තීරණයට එරෙහිව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කිරීමට හේතු

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

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

ඇමුණුම **(01)** ....

ඇමුණුම **(02)** ....

ඇමුණුම **(03)** ....

31. ඉල්ලා සිටිනු ලබන සහන

1. ....

2. ....

3. ....

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

....

දිනය අත්සන

ඊ. අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය

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

i. ....

ii. ....

iii. ....

....

උ. ස්ථාන මාරු බලධරයාගේ නිර්දේශය

I. ස්ථාන මාරු චක්‍රය සම්බන්ධ වන නිලධාරීන් ගණන: ....

II. අභියාචනය පිළිබඳ නිර්දේශය: ....

....

....

....

....

දිනය අත්සන

අකෘති පත්‍ර අංක : 05 **B**

<u>ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ වාර්ෂික ස්ථානමාරු තීරණ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනා ඉදිරිපත් කිරීම - වර්ෂය 2020</u>

- අනුප්‍රාප්තික නිලධාරියා පිළිබඳ තොරතුරු

I. අභියාචක නිලධාරයාගේ නම හා තනතුර**:**

..

II. අභියාචක නිලධරයාට අදාළ අනුප්‍රාප්තික නිලධාරියා පිළිබඳ තොරතුරු

අ. පෞද්ගලික තොරතුරු

<table>
<tr><td>01. මුලකුරු සමඟ නම:-</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>02. තනතුර හා පන්තිය</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>03. උපන්දිනය :-YYYY/MM/DD</td><td>04. වයස :-
(2019.12.31
දිනට)</td><td colspan="2">05. ජාතික හැඳුනුම් පත් අංකය:-</td><td>06. ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය</td></tr>
<tr><td>07.ස්ථිර ලිපිනය :-

ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය:
දිස්ත්‍රික්කය:</td><td colspan="2">08. තාවකාලික ලිපිනය:-</td><td colspan="2">09. දුරකථන අංකය
කාර්යාලය :-
පෞද්ගලික :-</td></tr>
<tr><td>10. විවාහක /අවිවාහක බව</td><td colspan="2">11. කලත්‍රයාගේ නම:-</td><td colspan="2">12. කලත්‍රයාගේ රැකියාව හා සේවා ස්ථානය:-</td></tr>
<tr><td>13. දරුවන් ගණන</td><td colspan="2">14. ඔවුන්ගේ වයස:-</td><td colspan="2">15. ඉගෙනුම ලබන පාසැල්:-</td></tr>
</table>

ආ. සේවා තොරතුරු

<table>
<tr><td colspan="2">16. තනතුරට පත් වූ දිනය:-</td></tr>
<tr><td>17.වර්තමාන සේවා ස්ථානය :-</td><td>18.සේවා ස්ථානය පිහිටි නගරය:-</td></tr>
<tr><td>19.වර්තමාන සේවා ස්ථානයට වාර්තාකල දිනය:-
YYYY/MM/DD</td><td>20. වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ සේවා කාලය (2019.12.31 දිනට)
අවු........... මාස.......... දින.......</td></tr>
</table>

21. ප්‍රතිලාභ ලබන (ප්‍රියමනාප) සේවා ස්ථානයක / ස්ථානවල සේවය කර තිබේද?					
22. රජයේ සේවයේ පූර්ව සේවා ස්ථාන	සේවා ස්ථානය		ප්‍රිය මනාප සේවා ස්ථානයකි/ ප්‍රිය මනාප නොවන සේවා ස්ථානයකි	සේවා කාලය	
	1			සිට	දක්වා
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				

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

23 .වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම් කර		ස්ථාන මාරු අයදුම් කර ඇත්නම් අයදුම් කර ඇති සේවා ස්ථාන	
ඇත	නැත	1	
		2	
		3	
		4	
		5	
ස්ථාන මාරු ලැබී තිබේ නම් එම සේවා ස්ථානය : -			
ස්ථාන මාරු ලැබී ඇති සේවා ස්ථානයට, නිලධාරියා ස්ථිර පදිංචි ස්ථානයේ සිට ඇති දුර (කි.මි) : -			
ස්ථාන මාරු චක්‍රය සමන්විත වන නිලධාරීන් ගණන :-			

24. නිලධාරියා මීට පෙර වර්ෂවලදී වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සඳහා ඉල්ලුම් කර තිබේද?

ස්ථාන මාරු ඉල්ලුම් කර ඇත්නම්, ස්ථාන මාරු ඉල්ලුම් කර ඇති වර්ෂ හා ඉල්ලුම් කර ඇති සේවා ස්ථාන

	ඉල්ලුම් කළ වර්ෂය	ඉල්ලුම් කරන ලද සේවා ස්ථාන

25. ඉහත අංක 26 පරිදි ඉල්ලුම් කරන ලද වාර්ෂක ස්ථාන මාරු ඉල්ලීම් සම්බන්ධයෙන් ලැබී ඇති තීරණ:- (ස්ථාන මාරුවක් ලැබී නොමැති නම් ඒ බවද සඳහන් කරන්න)

ඈ. සමාලෝචන කමිටුව වෙත කරන ලද ඉල්ලීම පිළිබඳ තොරතුරු:-

26. ස්ථානමාරු සමාලෝචන කමිටුවට අයදුම් කර	ඇත	
	නැත	

27. සමාලෝචන කමිටුව වෙත කරන ලද ඉල්ලීම :-			
ස්ථාන මාරුව අවලංගු කිරීම		ස්ථාන මාරුව සංශෝධනය කිරීමට ඉල්ලුම් කළේ නම් එසේ ඉල්ලුම් කල සේවා ස්ථාන	
ස්ථාන මාරුව සංශෝධනය කිරීම		**1**	
නව ස්ථාන මාරුවක් ලබා ගැනීම		**2**	
		3	

28. ස්ථාන මාරු සමාලෝචන කමිටු තීරණය :-

ඉ. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කරන ලද අභියාචනය පිළිබඳ තොරතුරු :-

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

30. අභියාචකගේ ඉල්ලීම ඉටු කිරීමට ඇති හැකියාව පිළිබඳව රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ නිර්දේශය:-

....

දිනය අත්සන