

මගේ අංකය : SP/PSC/පරිනි

පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,
දකුණු පළාත.

2018.10.05

දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්,
දකුණු පළාත් ආණ්ඩුකාර ලේකම්,
දකුණු පළාත් සභා ලේකම්,
සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්,
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්,
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් වෙත.

රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධිශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්ගේ ස්ථාන මාරුවීම් - 2019

රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන්ගේ ස්ථාන මාරුවීම් සම්බන්ධව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අංක 1589/30 හා 2009.02.20 දිනැති අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ කාර්ය පටිපාටික රීති (කාණ්ඩ අංක 1) හි XVIII පරිච්ඡේදයේ විධිවිධානවලට ඔබගේ අවධානය යොමු කරවනු ලැබේ.


- 02. දකුණු පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධිශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්ගේ ස්ථාන මාරුවීම් 2019 මාර්තු මස පළමුවන දින සිට බල පැවැත්වෙන සේ ක්‍රියාත්මක කළ යුතු අතර එහිදී නිලධාරීන්ට මෙන්ම රාජ්‍ය සේවාවටද ඇතිවන අපහසුතා මගහැරවීම පිණිස පහත සඳහන් ආකාරයට ස්ථාන මාරුවීම් පිළිබඳව ක්‍රියා මාර්ග අනුගමනය කිරීමට සැලකිලිමත් විය යුතුය.
- 03. ස්ථාන මාරු මණ්ඩලය දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේදී පැවැත්වෙන අතර එහිදී ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය, ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, සභා ලේකම් කාර්යාලය, සියළුම අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා අනෙකුත් ආයතන අතර ස්ථාන මාරුවීම් පිළිබඳව තීරණ ගනු ඇත.
- 04. ස්ථාන මාරුවීම් සඳහා නිලධාරීන්ගේ සුදුසුකම් ආදිය ගැන තීරණය කිරීමේදී මේ සමඟ අමුණා ඇති මාරුවීම් පරිපාටිය උපයෝගී කරගනු ලැබේ.
- 05. කිසියම් සේවා ස්ථානයක අවුරුදු 05 ක සේවා කාලයක් ඇති නිලධාරීන් ස්ථාන මාරුවීම් ලැබීමට සුදුසුකම් ලබයි.
- 06. අදාළ යෝජිත වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සම්බන්ධයෙන් විරුද්ධව කරුණු දැක්වීම සලකා බැලීම සඳහා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අංක 1589/30 අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ XVIII පරිච්ඡේදයේ කාර්ය පටිපාටික රීති 210 වගන්තිය අනුව වාර්ෂික ස්ථාන මාරු යෝජනා සමාලෝචන කමිටු පිහිටුවා ඒ අනුව කටයුතු කරනු ලැබේ. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සම්බන්ධයෙන් ඉදිරිපත් කරනු ලබන කරුණු දැක්වීම සලකා බලනු ලබන්නේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අංක 1589/30 අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ XVIII පරිච්ඡේදයේ කාර්ය පටිපාටික රීති 211 වගන්තියට අනුකූල වේ නම් පමණි.
- 07. ස්ථාන මාරු නියෝගය සම්බන්ධයෙන් කරුණු දැක්වීම සලකා බැලීම සඳහා වාර්ෂික ස්ථාන මාරු යෝජනා සමාලෝචනා කමිටුව විසින් පහත සඳහන් කරුණු පිළිබඳ තවදුරටත් පරීක්ෂා කර තීරණ ගනු ඇත.
 - මාරුවීම් ප්‍රතිපත්තියට අනුකූල නොවන පරිදි කරන ලද මාරුවීම්
 - නිලධාරීන්ගේ ඉල්ලීම ඉටු නොවුණු අවස්ථා (මනාප අනුව 1,2,3 යන සේවා ස්ථාන ඉල්ලීම ලෙස සලකනු ලැබේ)

- නිලධරයන්ගේ ඉල්ලීම්වලට පටහැනි ලෙස කරන ලද මාරුවීම්
- ස්ථාන මාරුවීම් අයදුම් කරන ලද දිනයෙන් පසුව නිලධරයන්ට සිදුවූ හදිසි විපත්/ හදිසි අනතුරු/ ආපදා/අසනීප වැනි සානුකම්පිත තත්ත්වයන් පිළිබඳව පිළිගත හැකි නිර්දේශ ඉදිරිපත් කර ඇත්නම් ඒවා පිළිබඳව

08. 2018 ඔක්තෝම්බර් මස 31 දින සිට 2019 පෙබරවාරි 28 යන දින අතර කාලයේදී අන්‍යෝන්‍ය ස්ථාන මාරුවීම් සඳහා ඉල්ලුම්පත්‍ර භාර නොගත යුතුය.
09. සෑම නිලධරයෙක් පිළිබඳවම නිවැරදි හා සම්පූර්ණ තොරතුරු සැපයීමට ආයතන/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් වගබලා ගත යුතුය. සාවද්‍ය අසම්පූර්ණ තොරතුරු ඇති බව හෙලිවුවහොත් ඒ පිළිබඳව අදාළ ආයතන / දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් හා එම ලැයිස්තු සකස්කල හා හරි වැරදි බලන ලද නිලධරයන් වගකීමට බැඳී සිටින අතර ඔවුන් විනයානුකූල කටයුතු වලටද යටත් වේ.
10. මාරු මණ්ඩල මඟින් අමාත්‍යාංශයෙන්/ දෙපාර්තමේන්තුවෙන් පිටතට ස්ථාන මාරුවීම් ලබාදී ඇති නිලධරයන් අනුප්‍රාප්තිකයන් පැමිණෙන තෙක් රඳවා නොගෙන නියමිත දින නව සේවා ස්ථානයේ රාජකාරි භාර ගැනීමට හැකිවන සේ ඔවුන් මුදා හැරීමට කටයුතු කල යුතුය.
11. දකුණු පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර අධි ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා 2019 වසරට අදාළ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සඳහා බලාත්මක කාලසටහන පහත දැක්වේ.

ඔක්තෝම්බර් 08ට පෙර	ස්ථාන මාරු පටිපාටිය/ වක්‍රලේඛය ප්‍රසිද්ධ කර ඉල්ලුම්පත් කැඳවීම
නොවැම්බර් 09ට පෙර	ඉල්ලුම්පත් සහ වසර 05ට වැඩි සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කළ නිලධරයන්ගේ වාර්තා ලබා ගැනීම අවසන් කිරීම
නොවැම්බර් 23ට පෙර	මාරු මණ්ඩල රැස්වී තීරණ ගෙන අවසන් කිරීම
නොවැම්බර් 30ට පෙර	ස්ථාන මාරු යොජනා දැනුම් දීම
දෙසැම්බර් 14ට පෙර	ස්ථාන මාරු පිළිබඳව අභියාචනා ලබාදීම
දෙසැම්බර් 28ට පෙර	රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනා ඉදිරිපත් කිරීම
පෙබරවාරි 15ට පෙර	අභියාචනා මණ්ඩල තීරණ දැනුම් දීම හා වාර්ෂික ස්ථාන මාරු නියෝග නිකුත් කිරීම

12. මෙම වක්‍රලේඛයේ සඳහන් විධිවිධාන ඔබගේ අමාත්‍යාංශයේ / දෙපාර්තමේන්තුවේ අධිශ්‍රේණියේ නිලධරයන් වෙත දැන ගැනීමට සලස්වන්න.
13. මෙම පරිපාටිය අනුව ස්ථාන මාරු ලැබීමට සුදුසුකම් ලබන ඔබ ආයතනයේ සිටින නිලධාරීන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන අයදුම්පත් හා ආකෘති පත්‍ර අංක 02 අනුව ඔබ විසින් සැපයිය යුතු තොරතුරු 2018.11.09 දිනට පෙර ලැබෙන සේ ලේකම්, දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල සංකීර්ණය, 6 වන මහල, කළුතැල්ල, ගාල්ල වෙත එවීමට කටයුතු කරන ලෙස දන්වමි


 යූ.ඒ.විදුර කාරියවසම්
 ලේකම්
 පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
 දකුණු පළාත

යූ. ඒ. විදුර කාරියවසම්
 ලේකම්,
 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
 දකුණු පළාත.

දකුණු පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධිශ්‍රේණියේ නිලධරයන්ගේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු පටිපාටිය

1. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් 2009.02.20 දිනැති 1589/30 දරණ අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පල කරන ලද කාර්ය පටිපාටික රීති 1 වැනි කාණ්ඩයේ XVIII වැනිපරිච්ඡේදයේ 202 රීතියේ විධිවිධාන අනුව සහ 2005.06.10 දිනැතිව නිකුත් කර ඇති දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා චක්‍ර ලේඛ අංක 03/2005_මහින් පවරන ලද බලතල ප්‍රකාරව දකුණු පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධි ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්ගේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු පටිපාටියේ විධි විධානයන් පහත අයුරින් නියෝග කරමි.
2. දකුණු පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධිශ්‍රේණියේ නිලධරයන්ගේ ස්ථාන මාරුවීම් පහත දැක්වෙන ආකාරයෙන් සිදු කෙරේ.

(අ) මාරු මණ්ඩල මහින් (වාර්ෂික ස්ථාන මාරු)

ස්ථාන මාරුවීම් අපේක්ෂාකරන නිලධරයන්ගේ ඉල්ලීම් ඉටු කිරීම සඳහා වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීම් මණ්ඩල ක්‍රියාත්මක කෙරේ. ඒ හැරුණු විට කිසියම් නිලධරයකුගේ සාධාරණ ඉල්ලීමක් ඉටු කිරීමට ඉඩ ලබා ගැනීම සඳහා හෝ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් විසින් පරිපාලනමය කරුණු අනුව කරනු ලබන නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කිරීම පිණිස සේවා ස්ථානයක / ප්‍රදේශයක නියමිත සේවා කාලය සම්පූර්ණ කළ නිලධරයකු වෙතත් සේවා ස්ථානයකට මාරු කිරීමටද මාරු මණ්ඩල තීරණ ගත හැක. මෙම මාරුවීම් වර්ෂයේ මාරු මස පළමු වන දිනයේ සිට ක්‍රියාත්මක වේ.

(ආ) දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව මහින් (වාර්ෂික නොවන ස්ථාන මාරු)

වාර්ෂික මාරු මණ්ඩලවලදී හැර දෙනිකව සිදු කෙරෙන කාර්යයක් වශයෙන් ස්ථාන මාරුවීම් සිදු නොකෙරේ. එහෙත් පරිපාලනමය අවශ්‍යතා, සේවා අවශ්‍යතා සහ විනය හේතු මත දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ස්ථාන මාරු නියෝග නිකුත් කෙරේ. සාමාන්‍ය රාජකාරි කටයුතු වලට බාධාවක් නොවන සුභද ස්ථාන මාරු ඉල්ලීම්ද නිලධරයන්ගේ හදිසි වූද, සානුකම්පිතව සලකා බැලිය යුතු වූ කරුණු අඩංගු ඉල්ලීම්ද, අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්ගේ හා දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ ඇතිව ඉදිරිපත් කරන විට ඒ පිළිබඳව සලකා බලා අවශ්‍ය පියවර ගනු ලැබේ.

02.1 විශේෂ රාජකාරි අවශ්‍යතා හා හදිසි සේවා අවශ්‍යතා මත ස්ථාන මාරු කිරීම

පරිපාලනමය හා සේවා අවශ්‍යතා මත නිලධරයකුගේ ඉල්ලීමක් නොමැතිව හා කැමැත්ත විමසීමකින් තොරව ස්ථාන මාරු කිරීමට හෝ තාවකාලිකව අනුයුක්ත කිරීමට දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවට හැකියාව ඇත.

03. රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධිශ්‍රේණියේ ස්ථාන මාරු කමිටු සංයුතිය

දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් නම් කරනු ලබන සේවයේ ආයතන කටයුතු භාර නිලධරයා ඇතුළු මාණ්ඩලික නිලධරයන් තිදෙනෙකු (ඉන් එක් අයකු අභියාචනා මණ්ඩල සඳහා නම් කරන ලද නිලධරයකු විය යුතුය.)

දකුණු පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධිශ්‍රේණියේ නිලධරයන්ගේ මුළු සේවක සංඛ්‍යාවෙන් 15% කට නොඅඩු ප්‍රමාණයක සාමාජිකත්වයක් හිමි වෘත්තීය සංගම් වලින් එක් නියෝජිතයකු බැගින්

හෝ

පූර්ණ කාලීනව වෘත්තීය සමිති කටයුතු සඳහා නිලධරයකු මුදා හැර ඇති එක් වෘත්තීය සංගමයක නියෝජිතයෙක් යන අයගෙන් සමන්විත වේ.

මාරු කමිටුවේ සභාපතිවරයා දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පත් කරනු ලබයි.

04. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සමාලෝචන කමිටුව

04:1 මාරු කමිටු තීරණ සම්බන්ධයෙන් හා මාරු මණ්ඩලවලදී තම ඉල්ලීම් ඉටු නොවීම සම්බන්ධයෙන් ලැබෙන පැමිණිලි පරීක්ෂා කිරීමට දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම්ගේ සභාපතිත්වයෙන් යුත් අභියාචනා මණ්ඩලයක් දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පත් කරනු ලබයි.

04:2 වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සමාලෝචන කමිටුවේ සංයුතිය

සභාපති : ලේකම්, පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව, දකුණු පළාත

දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් නම් කරන ලබන සාමාජිකයන් දෙදෙනෙකු:

- I. නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු)
- II. දකුණු පළාත් අමාත්‍යාංශයක ලේකම්වරයකු

සටහන :- මෙම නිලධරයන්ගෙන් එක් අයකු ස්ථාන මාරු කමිටුවේ සේවය කළ නිලධරයකු විය යුතුය.

04:3 වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සමාලෝචන කමිටුව විසින් පහත සඳහන් කරුණු පිළිබඳ පරීක්ෂා කර තීරණ ගනු ඇත.

- මාරුවීම් ප්‍රතිපත්තියට අනුකූල නොවන පරිදි කරන ලද මාරුවීම්
- නිලධරයාගේ ඉල්ලීම් ඉටු නොවූ අවස්ථා
- ස්ථාන මාරුව සම්බන්ධව අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් විසින් දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වෙත කරන ඉල්ලීම්, නිර්දේශ හා පැමිණිලි.

05. ස්ථාන මාරුවීම්වලදී සලකා බැලිය යුතු පොදු ප්‍රතිපත්ති

05:1 වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීම්වලදී කාලය ගණනය කරනු ලබනුයේ පෙර වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31 වන දිනටය. (2019 වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සඳහා 2018.12.31 දිනය)

05:2 සේවා කාලයන් ගණනය කිරීමේදී සේවයේ ආරම්භක දිනය 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 කමිටුව ඒ පිළිබඳව සැලකිල්ල යොමු කරයි.

05:3 සේවා කාලය ගණනය කිරීමේදී එක් අමාත්‍යාංශයක් / දෙපාර්තමේන්තුවක් හෝ දිස්ත්‍රික්කයක් තුළ අඛණ්ඩව හෝ ඛණ්ඩව කළ සේවා කාලවල එකතුව මුළු සේවා කාලයක් ලෙස ගණන් ගනු ලැබේ.

05:4 කිසියම් අමාත්‍යාංශයක් / දෙපාර්තමේන්තුවක් යටතේ කුමන දිස්ත්‍රික්කයක සේවය කළද එම සේවා කාලය එම අමාත්‍යාංශයේ / දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවා කාලය වශයෙන් ගණන් ගනු ලැබේ. දිස්ත්‍රික්කයක් තුළ සේවා කාලය ගණන් ගැනීමේදී දිස්ත්‍රික්කය තුළ කුමන කාර්යාලයක සේවය කළද එම කාල වල මුළු එකතුව දිස්ත්‍රික්කය තුළ සේවා කාලය ලෙස ගණන් ගනු ලැබේ.

05:5 දෙපාර්තමේන්තුවක සේවය කළ කාලය ගණන් ගැනීමේදී, නිලධරයකුගේ පාලන විෂය ඉක්මවා ගිය හේතුවක් මත, සේවයේ නොසිටි කාලය ගණන් ගනු නොලැබේ.

05:6 වසර 05 ට වැඩි කාලයක් එකම සේවා ස්ථානයක සේවය කර ඇති නිලධරයන් ස්ථාන මාරුවීම්වලට යටත් වන්නේය.

- 05:7:1 වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සඳහා කාලය ගණනය කරනු ලබන දෙසැම්බර් 31 දිනට (2019 වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සඳහා 2018 දෙසැම්බර් 31 දිනට) වයස අවුරුදු 53 ඉක්මවූ නිලධරයන් දිස්ත්‍රික්කය තුළ වෙනත් සේවා ස්ථානයකට මාරු කළ හැකි වුවද ඔවුන්ගේ ඉල්ලීමක් නොමැතිව දිස්ත්‍රික්කයෙන් පිටතට මාරු නොකළ යුතුය.
- 05:7:2 වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සඳහා කාලය ගණනය කරනු ලබන දෙසැම්බර් 31 දිනට (2019 වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සඳහා 2018 දෙසැම්බර් 31 දිනට) වයස අවුරුදු 58 ඉක්මවූ නිලධරයන් (59 වැනි වියෙහි පසුවන්නන්) ඔවුන්ගේ ඉල්ලීමක් නොවන කල්හි දිස්ත්‍රික්කය තුළ වුවද මාරු නොකළ යුතුය.
- 05:8 වෘත්තීය සංගමයක මව් සංගමයේ ලේකම්, සභාපති, භාණ්ඩාගාරික හා මධ්‍යම විධායක සහිතයන් මාරු කරන්නේ නම් අදාළ වෘත්තීය සමිතියේ ලේකම්ගේ නිර්දේශ සැලකිල්ලට ගෙන සංගමයේ කටයුතු වලට බාධා නොවන සේවා ස්ථානයකට මාරු කළ යුතුය.
- 05:9 ආයතන සංග්‍රහයේ XXV වන පරිච්ඡේදයේ 7:1 වගන්තියේ දැක්වෙන අනුග්‍රහ භුක්ති විඳීමට අපේක්ෂා කරන වෘත්තීය සංගම්වල නිලධරයන් සංගමයේ ලේකම් මගින් ඒ සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍රයක් පිළියෙල කර (7:5 උප වගන්තිය අනුව) මාරු කමිටු රැස්වීමට සහිත දෙකකටවත් පෙර දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. මේ පිළිබඳව පසුව කෙරෙන ඉල්ලීම් සලකා බලනු නොලැබේ.
- 05:10 යම් නිලධරයකුගේ කලත්‍රයා පොලිසියේ හෝ ත්‍රිවිධ හමුදාවේ උතුරු නැගෙනහිර ක්‍රියාත්මක රාජකාරියේදී ආබාධිත තත්ත්වයට පත්ව ඇති බවට ලිඛිත සාක්ෂි ඉදිරිපත් කරන විට නිලධරයන්ගේ ස්ථාන මාරුවීම් කළ යුතු වන්නේ ඔවුන්ගේ ඉල්ලීම් අනුව පමණි. එසේම එවැනි නිලධරයන්ගේ ස්ථාන මාරුවීම් ඉල්ලීම් පිළිබඳව ප්‍රමුඛත්වය දැක්විය යුතුවේ.
- 05:11 සෑම විටම නිලධරයාගේ ඉල්ලීම අනුව තම කලත්‍රයාගේ සේවා ස්ථානය අයත් ප්‍රදේශයට ආසන්න සේවා ස්ථානයකට මාරුවීම් ලබාදීමට හැකි සෑම උත්සාහයක්ම දැරිය යුතු වේ.
- 05:12 ආබාධිත දරුවන්, දීර්ඝ කාලීන අසනීප මත එක් තැන්ව සිටින කලත්‍රයන් වැනි පිළිගත හැකි කරුණු ඇතිව තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශයන් සහිතව ඉදිරිපත් කරන ඉල්ලීම් පිළිබඳව සැලකිල්ලට ගෙන මාරුවීම් කළ යුතු වේ.
- 05:13 ස්ථාන මාරුවීම් ඉල්ලීමේදී සහ අභියාචනා ඉදිරිපත් කිරීමේදී සලකා බලනු ලබන්නේ ඒ සඳහා සකස් කර හඳුන්වා දෙනු ලබන ආදර්ශ ආකෘති පත්‍රයට අනුවම සකස් කළ අයදුම්පත් පිළිබඳව පමණි.
- 05:14 මාරුවීම් අයදුම් කරන නිලධරයන් කිසියම් ප්‍රදේශයක නිශ්චිත කාර්යාලයකට පමණක් මාරුවී යාමට අපේක්ෂා කරන්නේ නම් ප්‍රදේශයේ නම හා කාර්යාලයේ නම යන දෙකම සඳහන් කිරීම වරදක් නැත. තමන් මාරුවී යාමට අපේක්ෂා කරන්නේ කිසියම් ප්‍රදේශයකට යාමේ අවශ්‍යතාවය මතද නැතහොත් තමන් කැමති දෙපාර්තමේන්තු හෝ කාර්යාලයකට යාමට උවමනාවෙන්ද යන්න අයදුම්පතෙහි ඇඟවීමක් කිරීම සුදුසුය. ඒ අනුව තමන්ගේ කැමැත්ත අනුපිළිවෙලින් දැක්වෙන පරිදි ප්‍රදේශ හෝ කාර්යාල නම් කළ යුතු වේ.
- 05:15 නිලධරයාගේ ඉල්ලීමක් අනුව කරන ලද මාරුවීමක් අවලංගු කරන ලෙස හෝ කල් දමන ලෙසට පසුව අභියාචනා කිරීමට එම නිලධරයාට හෝ ඒ පිළිබඳව නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට හෝ හිමිකමක් නැත.
- 06 වාර්ෂික ස්ථාන මාරු නියෝගයන් පිළි නොපදින හෝ ක්‍රියාත්මක නොකරන නිලධරයන් පිළිබඳ ව දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත වාර්තා වුවහොත්, ඒ පිළිබඳව තවදුරටත් දැනුම් දීමකින් තොරව අදාළ විනය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.
- 07. රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධිශ්‍රේණියේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීම් ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී අනුගමනය කළ යුතු කාලසටහන, ඒ ඒ වර්ෂයේදී දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලැබේ.

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

08:1 ස්ථාන මාරු කිරීමක් පිළිබඳව දෙන ලද නියෝගයකට එරෙහිව කිසියම් රජයේ නිලධරයෙකු විසින් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කරන්නේ නම්, එම අභියාචනය ආකෘති පත්‍ර අංක 03 ප්‍රකාරව පමණක් ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේය. තවද තමන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන කරුණු තහවුරු කිරීමට අදාළ ලියවිලි වල සහතික කළ පිටපත් එම අභියාචනය සමඟ ඉදිරිපත් කිරීමටද, ඔහු ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේය.

08:2 රජයේ නිලධරයෙකු විසින් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ, අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් හා දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් මගින් වන අතර, එම අභියාචනයේ පිටපතක් අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත හා දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් වෙතද යොමු කළ යුතු වන්නේය. තමා වෙත ඉදිරිපත් වන අභියාචනය අප්‍රමාදව තම නිරීක්ෂණ සහිතව දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කිරීම අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ වගකීම වන්නේය. නිලධරයාට තම කැමත්ත පරිදි, අභියාචනයේ ප්‍රභවය පිටපතක් සෘජුවම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ හැක්කේය.

08:3 ස්ථාන මාරු කිරීමේ නියෝගයකට එරෙහිව ඉදිරිපත් කරනු ලබන අභියාචනයක්, එම ස්ථාන මාරු කිරීමේ නියෝගය අදාළ රජයේ නිලධරයා වෙත ලද දින සිට දින 14 ක් ඇතුළත ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේය. නියමිත කාලය තුළදී ඉදිරිපත් නොවන අභියාචනා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලබන්නේය.


08:4 කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කිරීම සඳහා නිලධරයෙකු විසින් භාර දෙනු ලබන අභියාචනය අදාළ සියලු ලිපි ගොණු, ලිපි ලේඛණ හා වාර්තා ආදියට ඊට අදාළ තම නිරීක්ෂණද නිර්දේශද සහිතව එම අභියාචනය ලැබී දින 15 ක් ඇතුළත දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් හා අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා වගබලා ගත යුතු වන්නේය. එතකුදු වුවත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව කාර්යය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයේ XVIII වැනි පරිච්ඡේදයේ සඳහන් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සම්බන්ධ අභියාචනා අදාළ ලිපි ගොණු, ලිපි ලේඛණ, වාර්තා, නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ සමඟ වර්ෂයේ ස්ථානමාරු කාල සටහන අනුව නියමිත දිනට ප්‍රථම දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේය.


08.5 මෙම පරිච්ඡේදයේ සඳහන් නියමයන්ට අනුගතව තම අභියාචනා ඉදිරිපත් කිරීම සෑම රජයේ නිලධරයෙකුගේම වගකීම වන අතර, ඊට පටහැනිව ඉදිරිපත් කරනු ලබන අභියාචනා දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් සලකා බලනු නොබලන්නේය.

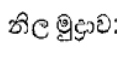
08.6 ඉහත 08.4 වගන්තියේ සඳහන් ලියවිලි ලැබී දින 15 ක් ඇතුළත, ස්ථානමාරු කිරීමේ නියෝගයකට එරෙහිව රජයේ නිලධරයෙකු විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති අභියාචනා සම්බන්ධයෙන් තීරණයක් දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ගනු ඇත්තේය.

08.7 ඉහත සඳහන් පරිදි ඉදිරිපත් කර ඇති අභියාචනයක් සම්බන්ධයෙන් වන දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ තීරණය සෘජුවම අභියාචක වෙත දන්වනු ලබන අතර, එහි පිටපතක් දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් වෙත හා අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත යවනු ලබන්නේය.

දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියෝගය පරිදි ,


යූ.ඒ.විදුර කාරියවසම්
ලේකම්
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
දකුණු පළාත

දිනය: 2018.10. 

නිල මුද්‍රාව:  යූ. ඒ. විදුර කාරියවසම්
ලේකම්,
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,
දකුණු පළාත.

වාර්ෂික ස්ථානමාරු අයදුම්පත - දකුණු පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධිශ්‍රේණිය

අ. පෞද්ගලික තොරතුරු

01. සම්පූර්ණ නම			
02. මූලකුරු සමග නම:- (සිංහලෙන්)			
03. මූලකුරු සමග නම:- (ඉංග්‍රීසියෙන්)			
04. උපන් දිනය:-	05. වයස:- (2018.12.31 දිනට) අවු..... මාස දින	06. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය:-	07. ස්ත්‍රී / පුරුෂ භාවය:-
08. ස්ථීර ලිපිනය:-	09. තාවකාලික ලිපිනය:-		10. දුරකථන අංකය කාර්යාලය :- පෞද්ගලික:-
11. විවාහක අවිවාහක බව:-	12:- කලත්‍රයාගේ නම:-	13. කලත්‍රයාගේ රැකියාව හා සේවා ස්ථානය:-	
14. දරුවන් ගණන:-	15. ඔවුන්ගේ වයස:-	16. ඉගෙනුම ලබන පාසැල:-	

ආ. සේවා තොරතුරු

17. පත්වීම් ලිපියේ අංකය:-	18. රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධිපත්‍රීයට පත්වූ දිනය:-
19. වර්තමාන සේවා ස්ථානය:-	20. සේවා ස්ථානය පිහිටි නගරය:-
21: වර්තමාන සේවා ස්ථානයට වාර්තාකල දිනය:-	22. වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ සේවා කාලය:-

23. ප්‍රතිලාභ ලබන සේවා ස්ථානයක සේවය කර තිබේ ද?				
24. රාජ්‍ය සේවයේ පූර්ව සේවා ස්ථාන	සේවා ස්ථානය		සේවා කාලය	
			සිට	දක්වා
	1			
	2			
	3			
	4			
5				

ඇ. ස්ථාන මාරු ඉල්ලීම් පිළිබඳව තොරතුරු

25.	සේවා ස්ථානය	සේවා ස්ථානය පිහිටි නගරය
1		
2		
3		
<p>26. ඉහත සඳහන් කර ඇති සේවා ස්ථාන වලට අමතරව ඊට ආසන්න සේවා ස්ථානයකට ස්ථාන මාරුවීමක් ලබා දෙන්නේ නම් එයට එකඟද?</p> <p>27. ස්ථාන මාරු ඉල්ලුම් කිරීමට/ නොකිරීමට හේතු:- (නිලධාරියා හෝ යැපෙන්නන් යම් ආබාධිත තත්වයකින් පෙළෙන්නේ නම් ඒ බවට වෛද්‍ය සහතික වලින් තහවරු කිරීමට යටත්ව මෙහි සඳහන් කරන්න)</p>		

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

.....
දිනය

.....
අත්සන

ඇ. අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය

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

.....
දිනය

.....
අත්සන

එක් සේවා ස්ථානයක අවුරුදු 05කට වැඩි කාලයක් සේවය කර ඇති සියලුම නිලධාරීන්ගේ විස්තර මෙහි අනිවාර්යයෙන්ම ඇතුළත් විය යුතු බව සලකන්න (2018.12.31 දිනට)

අමාත්‍යාංශය / දෙපාර්තමේන්තුව:-
 පළාත් පාලන ආයතන :-
 ප්‍රාදේශීය කාර්යාලය :-

අනු අංකය	නිලධාරියාගේ නම (මයා/ මිය/ මෙය යන්න සඳහන් කරන්න)	පත්විම දිනය	ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය	තනතුර/ ශ්‍රේණිය හා මාධ්‍යය	උපන්දිනය හා 2018.12.31 දිනට වයස	වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ සේවා කාලය 2018.12.31 දිනට	විවාහක/ අවිවාහක බව කලත්‍රයාගේ සේවා ස්ථානය	දරුවන් ගණන / වයස/ ඉගෙනුම ලබන පාසල	දැනට පදිංචි ප්‍රදේශය හා ලිපිනය	මුල් පත්වීමේ සිට සේවා ස්ථාන හා කාලසීමාවන්	වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සඳහා අයදුම්කර නොමැතිනම් ස්ථාන මාරුවක් ලැබුණ හොත් සේවය කිරීමට කැමති ස්ථාන 03ක්

සකස් කළේ :- අත්සන: තනතුර:

පරීක්ෂා කළේ:- අත්සන: තනතුර:

දිනය:-

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන
(නිල මුද්‍රාව)

**දකුණු පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධිශ්‍රේණිය ස්ථාන මාරු තීරණ
සම්බන්ධයෙන් අභියාචනා ඉදිරිපත් කිරීමේ අයදුම්පත්‍රය**

01. සම්පූර්ණ නම:-
 02. ස්ථානමාරු ලේඛණයේ සඳහන් නම:-

02.1. හැඳුනුම්පත් අංකය:-

03. ස්ථිර ලිපිනය:-

.....

04. තාවකාලික ලිපිනය:-

05 දුරකථන අංකය:-

06. වර්තමාන සේවා ස්ථානය:-

07. අයත් අමාත්‍යාංශය:-

08. වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ සේවා කාලය අවු:- මාස දින

09. මුළු සේවා කාල සීමාව අවු:- මාස දින සිට 2018.12.31 දක්වා

10. 10.1. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු යටතේ ස්ථාන මාරු කරන ලද සේවා ස්ථානය:-

.....

10.2. ස්ථානමාරු ලේඛණයේ අනු අංකය:- ස්ථානමාරු අංකය:-

10.3. ඔබ සමඟ ස්ථාන මාරු කරනු ලබන අනුප්‍රාප්තිකයා/ අනුප්‍රාප්තිකයන්ගේ නම:-

.....

11. අභියාචනා මගින් ඉල්ලුම් කරනු ලබන වෙනත් සේවා ස්ථාන:-

.....

12. අභියාචනා ඉදිරිපත් කිරීමට හේතු:- (අභියාචනාව මගින් ඉදිරිපත් කරන කරුණු සනාථ කිරීමට අදාළ

ලේඛණ ද මේ සමඟ අමුණා ඉදිරිපත් කළ යුතුය)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

13. වෙනත් කරුණු :-

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ඉහත දක්වා ඇති තොරතුරු සියල්ල සත්‍ය නිවැරදි බව ප්‍රකාශ කරමි.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

දිනය

අත්සන

14. ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය:-

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

දිනය

ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන
සහ නිල මුද්‍රාව