



ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආයතන සංග්‍රහය

I වැනි කාණ්ඩය

අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අධිකාරය යටතේ රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ
ලේකම්වරයා විසින් නිකුත් කරන ලදී.

2013

ආයතන සංග්‍රහය

I වැනි කාණ්ඩය

ආයතන සංග්‍රහයේ මෙම කාණ්ඩය අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අනුමතිය ඇතිව නිකුත් කරනු ලැබේ. 1985.09.01 දින නිකුත් කරන ලද මෙම කාණ්ඩයට එදින සිට 2012.12.31 දින දක්වා අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අනුමතිය මත නිකුත් කරන ලද සියලුම රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ ඇතුළත් කරමින් මෙය නිකුත් කෙරේ.

2. 2009.04.02 දින සිට, මෙම කාණ්ඩයේ අංක I සිට V තෙක් පරිච්ඡේදයන්හි සඳහන් විධිවිධාන සම්බන්ධයෙන් මධ්‍යම රජයේ නිලධාරීන්ට අදාළ වනුයේ එදින සිට බලාත්මක 1589/30 හා 2009.02.20 දිනැති අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළකරන ලද රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති වේ.

3. අර්ථ නිරූපණයේදී ඇතිවන සැක උපදවන තැන් හා ගැටළු ද මෙහි විධිවිධානයන්ගෙන් ආවරණය නොවන කරුණු ද ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත යොමු කළ යුතු ය.

පී.බී. අබේකෝන්

ලේකම්

රාජ්‍ය පරිපාලන සහ ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය

2013 ජූලි මස 08 වැනි දින

පටුන

පරිච්ඡේද මාතෘකාව
අංකය

- I සාමාන්‍ය
- II සේවයට බඳවා ගැනීමේ කාර්ය පටිපාටි සහ පත්කිරීම්
- III මාරුකිරීම්
- IV මාස්පඩි, තාවකාලික තත්ත්වය, ස්ථිර තත්ත්වය සහ විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම ප්‍රදානය කිරීම
- V මුදාහැරීම, කලින් දැරූ තනතුරට පෙරළා යැවීම හා සේවය අවසන් කිරීම
- VI සේවා ලේඛන, වාර්තා සහ සහතික
- VII වැටුප්
- VIII අතිකාල දීමනා, නිවාඩු දවස් සහ නිවාඩු දවස් සඳහා වැටුප් හා දීමනා
- IX ගාස්තු
- X ජූරි සහිකයන්ට, සාක්ෂිකරුවන්ට, නිල නොලත් මහෙස්ත්‍රාත්වරුන්ට, හදිසි මරණ පරීක්ෂකවරුන්ට සහ විවිධ සේවා වෙනුවෙන් කරන ගෙවීම්
- XI ප්‍රතිපූර්ණ සහ වන්දි
- XII නිවාඩු
- XIII දුම්රිය බලපත්‍ර
- XIV දිවයින ඇතුළත රාජකාරි ගමන්
- XV අධ්‍යයන, අභ්‍යාස හෝ රාජකාරි කටයුතු සඳහා පිටරට යෑම
- XVI නිවාඩු ගමන්
- XVII අනුග්‍රහ වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර
- XVIII නිල නිවාස
- XIX රජයේ නිවාස
- XX නිවාඩු බංගලා
- XXI ආරක්ෂක ඇඳුම් හා නිල ඇඳුම්
- XXII ශුභ සාධක පහසුකම්
- XXIII ඇතැම් වර්ගවල ලෙඩ රෝගවලින් පෙළෙන රජයේ නිලධරයන්ට විශේෂ අනුග්‍රහ සහ ඒ පිළිබඳ කොන්දේසි
- XXIV වැටුප් ණය සහ අත්තිකාරම්
- XXV වෘත්තීය සංගම්වල සාමාජිකයන්ට අනුග්‍රහ
- XXVI නිලධරයන්ගේ කායික යෝග්‍යතාව පිළිබඳ වෛද්‍ය පරීක්ෂණය සහ වෛද්‍ය උපචාරය
- XXVII ලිපි ගනුදෙනු කිරීමේ මාර්ග
- XXVIII පරිපාලන කාර්ය පටිපාටි සහ විධි
- XXIX ඉඩම් අත්කර ගැනීම, ආයෝජන හා උකස්
- XXX රජයේ නිලධරයන් සම්බන්ධයෙන් ආණ්ඩුව සතු බලතල
- XXXI සමිති සමාගම් පවත්වාගෙන යාමේ සහ අදහස් ප්‍රකාශ කිරීමේ අයිතිවාසිකම් භුක්ති විඳීම
- XXXII දේශපාලන අයිතිවාසිකම් භුක්ති විඳීම
- XXXIII නීති උපදෙස් හා නීති ක්‍රියා මාර්ග
- XXXVI රජයේ නිලධරයන්ගේ ශුභ සාධක සංගම්වලට රජයේ නිලධරයන් මුදාහැරීම

I වැනි පරිච්ඡේදය

සාමාන්‍ය

1. අර්ථ නිරූපණ
2. ආයතන සංග්‍රහයට කරනු ලබන සංශෝධන
3. බෙදා හැරීම
4. බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීම

I වැනි පරිච්ඡේදය

සාමාන්‍ය

1. අර්ථ නිරූපණ

“පත් කිරීමේ බලධරයා” යන්නෙන්, අමාත්‍ය මණ්ඩලය හෝ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවෙහි 58(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව පත් කිරීම පිළිබඳ ස්වකීය බලතල රාජ්‍ය සේවා කොමිසම මගින් පවරනු ලැබ ඇති අමාත්‍යාංශයක ලේකම්වරයෙකු හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු හෝ වෙනත් රාජ්‍ය නිලධරයෙකු අදහස් කෙරේ.

“පත් කිරීම” යන්නෙන් අදහස් කරන්නේ, දැනට රාජ්‍ය සේවාවෙහි නියුක්තව නැති තැනැත්තෙකුට මුලින්ම දෙන පත්වීමක් වශයෙන් රාජ්‍ය සේවයෙහි වැටුප් සහිත යම්කිසි තනතුරක් පසුව ස්ථිර කරනු ලැබීමට යටත්ව හෝ යටත් නැතිව ප්‍රදානය කිරීම ය. එසේ නැතහොත්, රාජ්‍ය සේවයෙහි නියුක්තව සිටින තැනැත්තෙකුට, පසුව ස්ථිර කරනු ලැබීමට යටත්ව හෝ යටත් නැතිව, තදනත්තරව දෙන පත්වීමක් නොහොත් උසස්වීමක් නොහොත් වැටුපෙහි වැඩිවීමක් ද ඇතිවන මාරු වීමක් වශයෙන් හෝ සිය තත්ත්වය පිළිබඳව සිදුකෙරෙන වෙනසක් වශයෙන් හෝ (උදා:-අනියම් නිලධරයෙකුට තාවකාලික හෝ ස්ථිර තත්ත්වය ප්‍රදානය කිරීම හෝ තාවකාලික නිලධරයෙකුට ස්ථිර තත්ත්වය ප්‍රදානය කිරීම මෙනි.) රාජ්‍ය සේවයෙහි වැටුප් සහිත කිසියම් තනතුරක් ප්‍රදානය කිරීම ය.

“පුරවැසියා” යන්නෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ, ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවෙහි අර්ථ නිරූපිත පරිදි ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකි.

“ඒකාබද්ධ සේවා” යන පාඨයෙන් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය, රජයේ භාෂා පරිවර්තක සේවය, ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාලයාධිපති සේවය, ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවය, සංවර්ධන නිලධාරී සේවය, රියැදුරු සේවය, කාර්යාල කාර්ය සහායක සේවය අදහස් කෙරේ.

“ක්‍රියාත්මක වන දිනය” යන්නෙන් අදාළ බලධරයා විසින් අනුමත කර ඇති පරිදි වැටුප් ගෙවීම ඇරඹිය යුතු දිනය අදහස් කෙරේ.

“නිලධරයෙකුගේ පඩිනඩි” යන්නෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ, වැටුප්, රාජකාරි දීමනා, පෞද්ගලික දීමනා යන මේවාත් ගමන් වියදම් දීමනා, ප්‍රවාහන වියදම් දීමනා හෝ සංයුක්ත දීමනා බඳු ප්‍රතිපූරණ ගෙවීම්වල ස්වභාවය නොදරන වෙනත් ඕනෑම දීමනාවකුත් ය.

“ගාස්තු” යන්නෙන් වැටුප් සහ අනුමත දීමනා හැර කවර හෝ මාර්ගයකින් වුවත් කෙරෙන සෙසු සියලුම ගෙවීම් අදහස් කෙරේ.

“ක්ෂේත්‍ර නිලධරයා” යන්නෙන් ප්‍රධාන වශයෙන්ම ක්ෂේත්‍ර කටයුතු පැවරී ඇති, එක් විශේෂ ස්ථානයකට සීමා නොවන, වැඩබිම්වලට නීතිපතා යා යුතු, අධීක්ෂණ ස්වභාවයේ රාජකාරි පැවරී ඇති පරීක්ෂණ, වාරිකා යනාදිය සිය රාජකාරියට ඇතුළත් වූ රාජ්‍ය නිලධරයෙකු අදහස් කෙරේ.

“ස්ත්‍රී පුරුෂ හේදය” පද සම්බන්ධය අනුව වෙනත් ආකාරයකට තේරුම්ගත යුතු වුවහොත් මිස, පුරුෂවාදී වශයෙන් දක්වා ඇති තත්ත්ව ස්ත්‍රීන් ද ගැනෙන අතර නිලධරයෙකුගේ භාර්යාව පිළිබඳව සඳහන් වන කල්හි ඉදින් එම සඳහන නිලධාරිනියක් සම්බන්ධයෙන් නම්, ඉන් අදහස් වනුයේ ඇගේ ස්වාමීපුරුෂයා ය.

I වැනි පරිච්ඡේදය]

“දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා” යන පාඨයෙන් 1 වැනි පරිශිෂ්ටයෙහි ලැයිස්තු ගත කොට දක්වා ඇති දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු අදහස් කෙරේ. අමාත්‍යාංශයක් සම්බන්ධයෙන් නම් “දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා” යන්නෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ අමාත්‍යාංශයෙහි ලේකම්වරයා ය.

“වැටුප් වර්ධක දිනය” යන්නෙන් යම් වැටුප් වර්ධකයක් ලැබිය යුතු වූ ලිත් දිනය අදහස් කෙරේ. වැටුප් වර්ධකයක් ගෙවීමට නියමිත දිනය පෙබරවාරි මස 29 වැනිදාට යෙදුනහොත් වැටුප් වර්ධක දිනය මාර්තු 1 වන දිනය හා පෙබරවාරි 29 වැනි දිනය අතර වෙනස් විය හැකි ය.

“වැටුප් වර්ධක කාල සීමාව” යන්නෙන් එක් වැටුප් වර්ධකයක් ලබා දුන් හෝ වැටුප් පියවරක් තීරණය කරන ලද දිනයෙහි සිට පටන්ගෙන ඊළඟ වැටුප් වර්ධකය ගෙවීමට නියමිත දිනයට පෙර දිනය තෙක් කාල සීමාව අදහස් කෙරේ. මෙම ආයතන සංග්‍රහයට අනුව වැටුප් වර්ධක දිනයේ වෙනසක් කළහොත් මිස ඉහත කී කාල පරිච්ඡේදය සාමාන්‍ය වශයෙන් වර්ෂයක් වෙයි.

“සැතපුම් කුලිය” යන්නෙන් රාජකාරියෙහි යෙදී සිටිය දී මහා මාර්ගයෙහි ගමනාගමනය හා ප්‍රවාහනය සඳහා දරනු ලබන වියදම් ප්‍රතිපූරණය කිරීම් වශයෙන් ගෙවන මුදල අදහස් කෙරෙන අතර එයට මෝටර් රථ සැතපුම් කුලිය, මෝටර් සයිකල් සැතපුම් කුලිය හෝ බයිසිකල් සැතපුම් කුලිය අයත් වේ. එය තීරණය කරනු ලබන්නේ ගමනාගමනය හෝ ප්‍රවාහනය කළ සැතපුම් ගණනට අදාළ ගාස්තු ප්‍රමාණය අනුව ය.

අදාළ අමාත්‍යවරයා -

- (අ) “අදාළ අමාත්‍යවරයා” සහ “අදාළ අමාත්‍යාංශය” යන්නෙන් පිළිවෙළින් අදාළ රාජ්‍ය නිලධරයා සේවය කරන දෙපාර්තමේන්තුව හෝ වෙනත් ආයතනයක් භාරවන්නා වූ අමාත්‍යවරයා හා අමාත්‍යාංශය අදහස් කෙරේ.
- (ආ) ඒකාබද්ධ සේවාවකට අයත් නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් නම් “අදාළ අමාත්‍යවරයා” යන්නෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යවරයා ය.
- (ඇ) අමාත්‍යාංශයක් යටතට නොගැනෙන දෙපාර්තමේන්තුවක් සම්බන්ධයෙන් වූ කල්හී පත් කිරීම ජනාධිපතිවරයා විසින් කරනු ලැබ ඇත්නම්, පහත (ඈ)ට යටත්ව, “අදාළ අමාත්‍යවරයා” යනු ජනාධිපතිවරයා වේ.
- (ඈ) පාර්ලිමේන්තුවේ සභානායකවරයාගේ කාර්යාලය සම්බන්ධයෙන් “අදාළ අමාත්‍යවරයා” යනු පාර්ලිමේන්තු සභානායකවරයා වශයෙන් පත් කරනු ලැබ ඇති අමාත්‍යවරයා වේ.

“ප්‍රාථමික මට්ටමේ නිලධරයා” යන්නෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ, තමාගේ ස්ථාවර වැටුප් හෝ මාසික වැටුපෙහි ආරම්භක වැටුප රු.12,470/- හෝ ඊට අඩු වූ රාජ්‍ය නිලධරයෙකු වේ.

රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තිය සම්බන්ධයෙන් “නව ප්‍රවේශකයා” යන්නෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ, 1956 සැප්තැම්බර් මස 24 වැනි දින හෝ එයට පසුව රාජ්‍ය සේවයෙහි තනතුරකට පළමුවෙන්ම පත් කරනු ලැබූවා වූ ද, “ආදී ප්‍රවේශකයෙකු” වශයෙන් නොසැලකෙන්නා වූ ද නිලධරයෙකි.

“නිලධරයා” යන්නෙන් පහත දැක්වෙන පරිදි අර්ථ නිරූපණය කොට ඇති “රාජ්‍ය නිලධරයෙකු” අදහස් කෙරේ.

එනම්: අධිකරණ නිලධරයෙකු හැර, ජනරජය යටතේ වැටුප් හිමි කවර හෝ නිලයක් දරන්නා වූ තැනැත්තෙකි.

එහෙත්

- I. ජනාධිපතිවරයා
- II. කථානායකවරයා

- III. ඇමතිවරයෙක්
- IV. නියෝජ්‍ය ඇමතිවරයෙක්
- V. පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරයෙක්
- VI. ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා සභාවේ සාමාජිකයෙක්
- VII. මැතිවරණ කොමිෂන් සභාවේ සාමාජිකයෙක්
- VIII. ජාතික පොලිස් කොමිෂන් සභාවේ සාමාජිකයෙක්
- IX. අධිකරණ සේවා කොමිසමේ සාමාජිකයෙක්
- X. රාජ්‍ය සේවා කොමිසමේ සාමාජිකයෙක්
- XI. පාර්ලිමේන්තුවේ මහලේකම්
- XII. මැතිවරණ කොමසාරිස් ජනරාල්
- XIII. ජනාධිපතිවරයාගේ කාර්ය මණ්ඩලයට අයත් සාමාජිකයෙක්
- XIV. පාර්ලිමේන්තුවේ මහලේකම්වරයාගේ කාර්ය මණ්ඩලයට අයත් සාමාජිකයෙක්
- XV. මැතිවරණ කොමිෂන් සභාව විසින් මැතිවරණ කොමිෂන් සභාවට පත් කරන ලද නිලධරයෙකු
- XVI. යුද හමුදාවේ හෝ නාවික හමුදාවේ හෝ ගුවන් හමුදාවේ හෝ සාමාජිකයෙක්
- XVII. රාජ්‍ය සංස්ථාවක/ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක හෝ රජයට පවරාගත් ආයතනයක සේවා නියුක්ත වූවෙකු

යන මොවුහු රාජ්‍ය නිලධර සංඛ්‍යාවෙහිලා නොගැනෙති.

“උසස් කිරීම්” යන්නෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ රාජ්‍ය සේවයෙහි තනතුරක් දරන නිලධරයෙකු පත් කිරීමේ අනුමත පරිපාටියකට අනුව ඔහු දරන තනතුරට හෝ ඔහු අයත්වන්නා වූ පන්තියට නොහොත් ශ්‍රේණියට වඩා ඉහළ තනතුරකට, පන්තියකට නොහොත් ශ්‍රේණියකට පත් කිරීම ය.

තනතුර -

“සම තත්ත්වයේ තනතුරක්” යන්නෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ සංසන්දනය කෙරෙන තනතුරේ වැටුප් වර්ධක වටිනාකමට යටත් පිරිසෙයින් සමාන වූ වැටුප් වර්ධක වටිනාකමකින් යුක්ත වූ ද, එම තනතුරේ උපරිම වැටුපට නොඅඩු උපරිම වැටුපක් ඇත්තා වූ ද තනතුරකි.

“පහළ තත්ත්වයේ තනතුරක්” යන්නෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ සංසන්දනය කෙරෙන තනතුරේ ආරම්භක වැටුප, වැටුප් වර්ධක වටිනාකම, උපරිම වැටුප යන මේ තුනම හෝ එයින් ඕනෑම දෙකක් හෝ අඩු ප්‍රමාණයන්ගෙන් යුත් තනතුරකි.

“ඉහළ තත්ත්වයේ තනතුරක්” යන්නෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ සංසන්දනය කෙරෙන තනතුරේ ආරම්භක වැටුපට හා වැටුප් වර්ධක වටිනාකමට යටත් පිරිසෙයින් සමාන වූ ආරම්භක වැටුපක් හා වැටුප් වර්ධක වටිනාකමක් ද, එම තනතුරේම උපරිම වැටුපට වඩා වැඩි උපරිම වැටුපක් ද ඇති තනතුරකි. සංසන්දනය කෙරෙන තනතුරේ උපරිම වැටුපට වඩා වැඩි වූ හෝ ඊට සමාන වූ හෝ ස්ථාවර වැටුපක් ඇති තනතුරක් ද ඉහළ තත්ත්වයේ තනතුරකි.

“රාජ්‍ය සංස්ථාව” යන්නෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ, දීමනා වශයෙන්, ණය වශයෙන් හෝ වෙනත් ආකාරයකින් රජය විසින් මුළුමනින්ම හෝ කොටසක් වශයෙන් ලබා දුන් අරමුදල් හෝ ප්‍රාග්ධනය යොදවා, සමාගම් ආඥා පනත හැර වෙනත් කවර හෝ ලිඛිත නීතියක් මගින් හෝ ඒ යටතෙහි පිහිටුවනු ලැබ ඇත්තා වූ හෝ පිහිටුවනු ලබන කවර හෝ සංස්ථාවක්, මණ්ඩලයක් හෝ වෙනත් ආයතනයකි.

I වැනි පරිච්ඡේදය]

“රජයේ නිවාඩු” යන්නෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ, ඉරු දින, පසළොස්වක පොහෝ දින හෝ 1971 අංක 29 දරන පනත යටතෙහි රජයේ නිවාඩු දිනයක් වශයෙන් ප්‍රකාශයට පත් කෙරෙන වෙනත් කවර හෝ දිනයකි.

“නැවත සේවයට බඳවා ගැනීම” යන්නෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ රාජ්‍ය සේවයෙන් අස් වී ගිය නිලධරයෙකු රාජ්‍ය සේවයෙහි තනතුරකට පත් කිරීම ය.

“නැවත සේවයෙහි පිහිටුවීම” යන්නෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ වැඩ තහනම් කරනු ලැබ ඇති හෝ සේවයෙන් පහකරනු ලැබූවා වූ හෝ සිය පරිවාස පත්වීම අවසන් කරනු ලැබූවා වූ හෝ තනතුර හැර ගියා වූ හෝ නිලධරයෙකු රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරක යළි පිහිටුවීම ය.

“වැටුප්” යන්නෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ ඒකාබද්ධ වැටුප ය.

සංශෝධනය

“සේවයට බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය” යන්නෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ, එම අවශ්‍යතාව සඳහා අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් හෝ ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් අනුමත කරන ලද්දා වූ පරිපාටියකි. (2009.04.02 දිනෙන් පසුව නම් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද්දා වූ පරිපාටියකි.)

ලේකම් -

- (අ) දෙපාර්තමේන්තුවක් සම්බන්ධයෙන් “ලේකම්” යන්නෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ එම දෙපාර්තමේන්තුව භාර අමාත්‍යාංශයෙහි ලේකම් ය.
- (ආ) තනතුරක් හෝ නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් නම් ඉන් අදහස් කෙරෙන්නේ එම තනතුර හෝ නිලධරයා අයත් දෙපාර්තමේන්තුව භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් ය.
- (ඇ) අමාත්‍යාංශයක් යටතෙහි වර්ග කර නැති දෙපාර්තමේන්තුවක් සම්බන්ධයෙන් වූ කල්හි, වෙනත් ආකාරයකට නියම කර නැත්නම් ඉන් අදහස් කෙරෙන්නේ අදාළ දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියා ය.

“මාණ්ඩලික නිලධරයා”ගේ වැටුප් සම්බන්ධව 2006.01.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක නව වැටුප් ව්‍යුහය යටතේ කර ඇති විග්‍රහයන් අදාළ වේ.

තනතුරක් හෝ නිලධරයෙකු හෝ සම්බන්ධයෙන් “තත්ත්වය” යන්නෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ එම තනතුර නොහොත් නිලධරයා අනියම් ද, තාවකාලික ද, ස්ථිර ද නැතහොත් විශ්‍රාම වැටුප් සහිත ද යන්නයි.

“අධ්‍යයනය හෝ අභ්‍යාස” යන පාඨයට ශිෂ්‍යත්ව, අධිශිෂ්‍යත්ව, අධ්‍යයන වාරිකා, නිරීක්ෂණ වාරිකා, සංචාරක ප්‍රදාන, සම්මන්ත්‍රණ හෝ අභ්‍යාස මාත්‍රයක් අන්තර්ගත වූ සහ/හෝ නිලධරයෙකුගේ සුදුසුකම්, දැනුම හෝ කෘතහස්තතාව වැඩිකරන්නා වූ වෙනත් ඕනෑම ප්‍රදානයක් හෝ ඇතුළත් වන්නේ ය.

“ද්විතීය මට්ටමේ නිලධරයා” යන්නෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ, මාණ්ඩලික නිලධරයෙකු නොවන්නා වූ ද, සිය මාසික වැටුපෙහි ආරම්භක වැටුප රු.13,120/-ට නොඅඩු වූ ද නිලධරයෙකි.

“මාරු කිරීම” යන්නෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ වැටුපෙහි වෙනසක් සිදු නොකොට නිලධරයෙකු එක් තනතුරක සිට වෙනත් තනතුරකට යැවීම හෝ එකම අමාත්‍යාංශයෙහි හෝ දෙපාර්තමේන්තුවෙහි එකම සේවයේ හෝ එකම ශ්‍රේණියේ එක් ස්ථානයක සිට තවත් ස්ථානයක් කරා යැවීමයි.

“නාගරික බල මණ්ඩලය” යන්නෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ මහා නගර සභාවක් හෝ නගර සභාවකි.

2. ආයතන සංග්‍රහයට කරනු ලබන සංශෝධන

2:1 ආයතන සංග්‍රහයට කෙරෙන සියලුම සංශෝධන පත්‍රිකාවලට අනුක්‍රමික අංක යොදනු ලබන අතර ඒවා රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයෙහි ලේකම්වරයා විසින් නිකුත් කරනු ලැබේ.

2:2 එම සංශෝධන පත්‍රිකා ලද විට, අදාළ පාඨය හෝ වගන්තිය තීන්තෙන් සංශෝධනය කොට සංශෝධන පත්‍රිකාවේ අංකය ඒ අයිතෙන් ලියා නිසි අනුපිළිවෙලට සංශෝධන පත්‍රිකා ලැයිස්තුවෙහි ද සටහනක් කොට එය සංශෝධන පත්‍රිකා ලැයිස්තුවට ඇමිණිය යුතු ය.

2:3 සංශෝධන පත්‍රිකාවක් නිකුත් කරනු ලැබූ විට එය නියමිත ස්ථානයෙහි අමුණා ඒ පිළිබඳ සටහනක් සංශෝධන පත්‍රිකා ලැයිස්තුවෙහි ලියා තැබිය යුතු ය. පරණ පිටු ඉවත් කොට, පසුව දැනගැනීමට අවශ්‍ය වුවහොත් බලාගත හැකිවනු පිණිස පෙළ වෙනස් කිරීමේ පත්‍රිකාවලට ඇමිණිය යුතු ය.

2:4 අන්‍යාකාරයකින් සඳහන් කර නැත්නම් සංශෝධන ක්‍රියාත්මක වනුයේ එම සංශෝධන පත්‍රිකාවල දක්වා ඇති පරිදි නිකුත් කරනු ලබන දිනයේ සිට ය.

2:5 දෙපාර්තමේන්තුවක නොහොත් උපකාර්යාලයක ප්‍රධානියා විසින් තම කාර්යාලයේ නියුතු අයට නිකුත් කරන ලද ආයතන සංග්‍රහයේ පිටපත් පිළිබඳව ඉන්වෙන්ටරියක් තබා ගැනීමෙන්, ආයතන සංග්‍රහයට නිකුත් කෙරෙන සියලුම සංශෝධන යාවත්කාලීනව තබා ගැනීමෙන් වගකීම දැරීම නිලධාරියෙකුට පැවරිය යුතු ය.

3. බෙදා හැරීම

3:1 තම කාර්යාලයට ලැබී ඇති ආයතන සංග්‍රහයේ පිටපත් බෙදා දී ඇති අන්දම දැක්වෙන ලේඛනයක් දෙපාර්තමේන්තුවක හෝ උප කාර්යාලයක ප්‍රධානියා විසින් තබා ගත යුතු ය.

3:2 අතිරේක පිටපත් අවශ්‍ය වුවහොත් රජයේ ප්‍රකාශන කාර්යාංශයෙහි අධිකාරිවරයා වෙතින් මිල දී ගත යුතු වේ.

4. බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීම

4:1 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් ක්‍රියාත්මක කළ හැකි කවර හෝ බලතලයක් ක්‍රියාත්මක කිරීමට ද, ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් දිය හැකි කවර හෝ අනුමතියක් දීමට ද රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයෙහි ලේකම්වරයාට හැකි වන්නේ ය.

II වැනි පරිච්ඡේදය

සේවයට බඳවා ගැනීමේ කාර්ය පරිපාටි සහ පත් කිරීම්

1. සාමාන්‍ය
2. බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය
3. පුරප්පාඩු ප්‍රසිද්ධ කිරීම
4. පත් කිරීමේ බලය
5. පත් කිරීම හා උසස් කිරීම පිළිබඳ කාර්ය පරිපාටිය
6. පත් කිරීම් හෝ උසස් කිරීම් සඳහා සම්පූර්ණ කළ යුතු පූර්ව කොන්දේසි
7. රාජ්‍ය සේවයට පත් කිරීම පිළිබඳ නුසුදුසුකම්
8. පත්වීමේ ලිපිය
9. නැවත සේවයට බඳවා ගැනීම
10. පත් කිරීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු කාර්ය පරිපාටිය
11. පරිවාස කාලය
12. පත්වීම් සම්බන්ධයෙන් බලපාන පොදු කොන්දේසි
13. වැඩ බැලීමේ පත්වීම
14. ජ්‍යෙෂ්ඨතාව
15. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම
16. දෙපාර්තමේන්තු විභාග
17. සේවා මුක්ත හටයෙකුට දෙනු ලබන අනුග්‍රහ

II වැනි පරිච්ඡේදය

සේවයට බඳවා ගැනීමේ කාර්ය පරිපාටි සහ පත් කිරීම්

1. සාමාන්‍ය

1:1 රාජ්‍ය සේවයට නිලධරයන් පත් කිරීමේ බලය ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව යටතේ අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත පැවරී ඇත.

1:2 පත් කිරීමක් හෝ උසස් කිරීමක් කළ හැක්කේ අනුමත සේවක සංඛ්‍යාවේ තනතුරකට පමණි. අලුත් තනතුරු ඇති කිරීම හෝ සේවක සංඛ්‍යාව වැඩි කිරීම මහා භාණ්ඩාගාරයේ කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ කාර්යයක් වන අතර ඒ සඳහා අනුගමනය කළ යුතු කාර්ය පරිපාටිය ඔහු නියම කරනු ඇත.

1:2:1 ගාස්තු ගෙවීමේ පදනම පිට පත් කෙරෙන උප්පැන්න, මරණ හා විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර්වරු වැනි නිලධරයන් හැර කිසිම පුද්ගලයෙකු ලේකම්වරයාගේ අනුමතිය රහිතව නිර්වේතනික පදනමක් පිට රජයේ සේවයෙහි යොදා නොගත යුතු ය.

1:3 තනතුරු ශ්‍රේණිගත කිරීම හා ඒවාට නිල නාම දීම, රාජ්‍ය සේවයේ දැනට පවත්නා වැටුප් ව්‍යුහය තුළම වැටුප් පරිමාණ, පඩි හෝ වෙනත් ප්‍රමාණ නියම කිරීම, දීමනා, ගාස්තු සහ අනෙකුත් සියලුම පඩිනඩි තීරණය කිරීම සහ සේවය පිළිබඳ පොදු කොන්දේසි හා නියමයන් පැනවීම ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ කාර්යයන් වන අතර ඒ කරුණු පිළිබඳ තීරණයක් ගැනීම සඳහා ඔහුගේ අනුමතිය ලබා ගත යුතු ය. නව තනතුරක් ඇති කරනු ලබන කල්හි රාජ්‍ය සේවයෙහි දැනට පවත්නා වැටුප් ව්‍යුහය තුළම වූ වැටුප් පරිමාණයක් එම තනතුරට නියම කළ නොහැකි නම් මහා භාණ්ඩාගාරයේ කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගෙන් ද විමසා එම තනතුර සඳහා අලුත් වැටුප් පරිමාණයක් නියම කළ යුතු ය.

1:3:1 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත යවන යම් අලුත් යෝජනාවකින් (මු.රෙ. 71 බලන්න) 1:3 වගන්තියේ සඳහන් කරුණු හා සම්බන්ධ යම් වෙනසක් සිදුවන්නේ නම් එම යෝජනාවේ ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ විෂය ක්ෂේත්‍රයට අයත් කරුණු සම්බන්ධයෙන් අනුමතිය ඉල්ලමින් එහි පිටපතක් ඔහුට යැවිය යුතු ය.

1:4 තනතුරක නිල නාමය අනුමත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ සඳහන් පරිදිම විය යුතු අතරම, එය එලෙසම වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවලත් ඉල්ලුම්පත් කැඳවා පළ කරන දැන්වීමෙහිත් පත් කිරීමේ ලිපියෙහිත් සඳහන් විය යුතු ය. ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ ද මහා භාණ්ඩාගාරයේ කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ ද අනුමතිය රහිතව එකී නිල නාමය වෙනස් නොකළ යුතු ය.

1:5 පත් කිරීමේ බලතල පවරා දෙනු ලැබ ඇති බලධරයෙකු තමන්ට එම බලතල පවරා දුන් බලධරයාගේ උපදෙස් සැමවිටම අනුගමනය කළ යුතු අතර එම බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීමෙහිලා ඔහු එම බලධරයාට කෙලින්ම වගකිව යුතු ය.

1:6 සෑම පත් කිරීමක්ම කළ යුත්තේ 2:2 සිට 2:5 දක්වා වූ උප වගන්තිවල දැක්වෙන අන්දමට අනුමත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට අනුකූලව ය.

1:7 හදිසි අවශ්‍යතාවක් නිසා තාවකාලික තනතුරකට හෝ ස්ථිර තනතුරකට අනියම් පදනමක් මත යම් කිසිවෙකු පත් කිරීම (IV වැනි පරිච්ඡේදයේ 3 වගන්තිය බලන්න) හෝ යම් තනතුරක් නිත්‍ය වශයෙන් දරන නිලධරයා සේවයට නොපැමිණීම නිසා එම තනතුරේ රාජකාරි ආවරණය කරනු පිණිස ආදේශකයෙකු පත් කිරීම හෝ අවශ්‍ය වූ විට ඒ සඳහා සලකා බැලිය යුත්තේ අනුමත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය යටතේ එම තනතුරට සුදුසුකම් ඇත්තා වූ පුද්ගලයෙකු පමණකි.

1:8 උසස් කිරීම උපයාගත යුත්තේ සතුටුදායක හැසිරීමෙන් යුක්තව සතුටුදායක ලෙස සේවය කිරීමෙන් හා බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි නියම කොට ඇති පරිදි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයකින් හෝ යෝග්‍යතා පරීක්ෂණයකින් සමත්වීම, නියමිත අධ්‍යාපන, වෘත්තීය හෝ ශිල්පීය සුදුසුකම් ලබාගැනීම හෝ වැටුප් පරිමාණයෙහි නියමිත ලක්ෂ්‍යයකට පැමිණීම වැනි සියලුම කොන්දේසි ද සපුරාලීමෙනි.

1:9 පත් කිරීමක් හෝ උසස් කිරීමක් ක්‍රියාත්මක වන දිනය වූ කලී පත් කිරීමේ ලිපියෙහි සඳහන් කර ඇති දිනයත්, නිලධරයා නව තනතුරෙහි මුල්වරට රාජකාරි බාරගත් දිනයත් යන මේ දින දෙකින්, 1:10 උප වගන්තියට යටත්ව, පසුව එන දිනය වේ. එහෙත් එම දිනය කිසි විටෙකත් තනතුර ඇති කළ දිනයට හෝ පුරප්පාඩු වූ දිනයට හෝ කලින් දිනයක් නොවිය යුතු ය. (6:1 වගන්තිය බලන්න)

1:10 පත් කිරීමේ බලධරයෙකු විසින් මොනයම් හේතුවක් නිසා හෝ ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමතිය රහිතව පත්වීමක් පෙරදාතම නොකළ යුතු ය.

1:10:1 පත්වීමක් පෙරදාතම කිරීමට හේතු කිසිවක් ඇතොත් පත් කිරීමේ බලධරයා එම හේතු ද දක්වමින් ඒ සඳහා ඉල්ලීමක් අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් මගින් ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එබඳු ඉල්ලීමකට පහත දැක්වෙන කොන්දේසි ද සම්පූර්ණ වී තිබිය යුතු ය.

1:10:2 පත්වීම පෙරදාතම කිරීමට යෝජනා කරන්නේ යම් දිනක සිට ද, එදින සිට අදාළ තනතුරෙහි නිත්‍ය පුරප්පාඩුවක් තිබිය යුතු ය.

නිදර්ශනය - විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු පිට සිටින නිලධරයෙකුගේ තනතුර ඔහු නියම වශයෙන්ම විශ්‍රාම යන තෙක් පුරප්පාඩු නොවේ.

1:10:3 පත්වීමක් පෙරදාතම කිරීමට යෝජනා කරන්නේ යම් දිනකට ද එදිනට අදාළව පවතින බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි ප්‍රකාර එකී පත්වීම සඳහා අවශ්‍ය සියලු සුදුසුකම් එම නිලධරයා ලබා තිබිය යුතු ය.

1:10:4 ඒ සඳහා පත් කිරීම් බලධරයා විසින් නිසි පරිදි නිකුත් කරනු ලැබූ ලිපියකින් වැඩ බලන පත්වීමක් දෙනු ලැබූ නිලධරයා එකී කලින් දිනයේ සිට අදාළ තනතුරේ සියලුම රාජකාරි අඛණ්ඩව ඉටුකර තිබිය යුතු ය.

1:10:5 බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි සඳහන් "බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය" අනුව නිත්‍ය පත්වීම සඳහා තෝරාගෙන තිබිය යුතු ය.

1:11 පහත දැක්වෙන අවස්ථාවන්හි දී කවර හේතුවක් නිසා හෝ පෙරදාතම කිරීමක් නොකළ යුතු ය.

1:11:1 එවැනි පෙරදාතම කිරීමක් හේතුවෙන් අදාළ නිලධරයාට, එම තනතුරට හෝ ශ්‍රේණියට ඔහුට පෙර පත්කළ නිලධරයෙකුට වැඩි ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයක් හිමිවන්නේ නම් හෝ එම තනතුරට තෝරා ගැනීමේ දී දෙනු ලැබූ ජ්‍යෙෂ්ඨත්ව පිළිවෙලෙහි යම් වෙනසක් ඇතිවන්නේ නම්;

1:11:2 නිත්‍ය පත්වීම දෙනු ලැබූයේ තරග විභාගයක ප්‍රතිඵල මත නම්.

1:12 යම්කිසි සේවයක ඒ ඒ පත්ති හෝ ශ්‍රේණි අතර ස්ථාවර අනුපාතයක් පවත්නා පරිදි පංතියෙන් පංතියට නැතහොත් ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට කෙරෙන උසස් කිරීම් සම්බන්ධයෙන් වූ විට එම උසස් කිරීම්, එම සේවය පාලනය වන ව්‍යවස්ථාවේ නොහොත් එම සේවයට අදාළ බඳවා ගැනීමේ හෝ උසස් කිරීමේ පරිපාටියෙහි විධිවිධානවලට යටත්ව පුරප්පාඩු ඇති වූ දිනවල සිට බලපාන පරිදි ක්‍රියාත්මක කළ හැකි ය. එතෙකුදු වුවත් පුරප්පාඩුව වහාම පුරවනු පිණිස උසස් කිරීමට සුදුසු

නිලධරයෙකු නැතැයි පත් කිරීමේ බලධරයා සලකන්නේ නම් ඔහු විසින් නියම කරන මතු දිනයක සිට නිලධරයෙකු එම පුරප්පාඩුව පුරවන ලෙස නියම කළ හැක. එලෙස උසස් කරනු ලබන නිලධරයාට සිය අලුත් පත්වීමේ වැටුප ලැබෙනුයේ එම දිනයේ සිට පමණි.

1:13 උසස්වීමක් ලබන නිලධරයෙකු රාජ්‍ය සේවයෙන් බැහැර වෙනත් තනතුරක සේවය සඳහා තාවකාලිකව මුදා හැර තිබීම නිසා ඔහුට නව පත්වීමේ රාජකාරි බාර ගැනීමට නොහැකි වන්නේ නම් එම උසස්වීම ක්‍රියාත්මක වන දිනය ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තීරණය කරනු ඇත.

1:14 ස්ථිර කරනු ලැබීම, උසස් කරනු ලැබීම සහ/හෝ කාර්යක්ෂමතා කඩඉමක් පසු කිරීම වැනි කාරණයක් සඳහා නිලධරයෙකු විභාගයකින් සමත් වූ විට, ඔහු එම විභාගයෙන් සමත් වූ දිනය වශයෙන් ක්‍රියාත්මක විය යුත්තේ, ඔහු එම අවශ්‍යතාව සම්පූර්ණ කරන විභාගය ආරම්භ වන දිනයයි. කෙසේ වෙතත් නියමිත දිනට එම විභාගය පැවැත්වීමට නොහැකි වුවහොත් සාමාන්‍ය පරිදි විභාගය පැවැත්වීමට නියමිතව තිබූ දිනය ද, විභාගය පැවැත්වීම ප්‍රමාදවීමට හේතුවූ ද සැලකිල්ලට ගෙන විභාගය සමත්වීම ක්‍රියාත්මක වන දිනය ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තීරණය කරනු ඇත.

2. බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය

2:1 රාජ්‍ය සේවයේ සෑම තනතුරකටත්, ඉදින් යම් තනතුරක් කිසියම් ශ්‍රේණියකට නොහොත් සේවයකට අයත් වන්නේ නම් ඒ සෑම ශ්‍රේණියකට නොහොත් සේවයකටත්, තනතුරෙහි වැටුප් පරිමාණය, අවශ්‍ය සුදුසුකම්, වයස් සීමාවන් සහ අදාළ අනෙකුත් විස්තර නිශ්චිතව ඇතුළත් කර අදාළ දෙපාර්තමේන්තුව විසින් බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියක් පිළියෙළ කර 2:2 සිට 2:5 දක්වා වූ උප වගන්ති ප්‍රකාර අනුමතිය ලබාගත යුතු ය.

2:1:1 රාජ්‍ය සේවයෙහි තනතුරක් සඳහා දැනටමත් අනුමත කර ගෙන ඇති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි ඉදිරියේ දී කළ හැකි සංශෝධනයන්ට යටත්ව තවදුරටත් බලපැවැත්වේ.

2:1:2 මෙහි 2 වැනි පරිශිෂ්ටයෙහි දැක්වෙන ආකෘතිය අනුව බඳවා ගැනීමේ කෙටුම්පත් පරිපාටි පිළියෙළ කළ යුතු ය.

2:1:3 යම්කිසි සේවයකට අදාළ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය එම සේවයට අදාළ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයට ඇතුළත් කළ හැකි වන අතර එම ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අධිකාරය යටතේ නිකුත් කළ යුතු ය. උදා : ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය.

2:2 සෑම බඳවා ගැනීමේ කෙටුම්පත් පරිපාටියක්ම පිටපත් තුනකින් යුක්තව අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින් ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

2:3 ලේකම්වරයාගේ ද අදහස් විමසා කරනු ලැබිය හැකි යම් යම් සංශෝධනයන්ට යටත්ව ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් එම පරිපාටිය අනුමත කරනු ඇත.

2:4 අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා හා ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් අතර මේ සම්බන්ධයෙන් මතභේදයක් ඇතිවුවහොත් පරිපාටිය පිළියෙළ කළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා එම කාරණය නියෝගයක් සඳහා අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි විශාල වෙනස්කමක් කිරීමට යෝජනා කර ඇති විටක යෝජිත වෙනසට තමන් එකඟවුවත් එම පරිපාටිය අනුමතිය සඳහා අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් අදාළ ලේකම්වරයාට යෝජනා කරනු ඇත.

2:5 යම් යම් සංශෝධන ගැන අදාළ ලේකම්වරයා සහ ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් එකඟ වුවහොත් හෝ යම් යම් සංශෝධන කරන ලෙස අමාත්‍ය මණ්ඩලය නියම කළහොත් හෝ එම සංශෝධන බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ ඇතුළත් කොට එම පරිපාටියෙහි අවසාන අනුමත පරිපාටිය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා සහතික කළ යුතු ය.

2:6 සහතික කරන ලද බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි පිටපත් දෙකක් ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත එවිය යුතු ය.

2:7 බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියක නියම කර ඇති සුදුසුකම් ඇති පුද්ගලයන් යම්කිසි අවස්ථාවක හිඟවීම වැනි තාවකාලික ප්‍රශ්න විසඳීමේ මාර්ගයක් වශයෙන් පරිපාටිය වෙනස් නොකළ යුතු ය. එබඳු අවස්ථාවල දී නියමිත සුදුසුකම් නොමැති නිලධාරීන් බඳවා ගැනීම සඳහා පරිපාටියෙන් බාහිරව කටයුතු කිරීමට අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින් ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමතිය ලබාගත යුතු ය.

2:7:1 එසේ අනුමත පරිපාටියෙන් පරිබාහිර ක්‍රියා මාර්ගයක් අනුගමනය කිරීමට අදහස් කරන විට එම ක්‍රියා මාර්ගය ද, ඊට හේතු ද නියම වශයෙන්ම සඳහන් කරමින් අනුමත පරිපාටියට යොමු දක්වා ඒ සඳහා අවසරය පතන අයදුම්පතක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

2:8 සෞන්දර්යය, සාහිත්‍ය සහ ක්‍රීඩා ක්ෂේත්‍රයන්හි තනතුරු වැනි විශේෂ තනතුරු වර්ගයක් සම්බන්ධයෙන් බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියක් නොමැතිව, එහෙත් ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ පූර්ව අනුමතිය සහිතව එවැනි ක්ෂේත්‍රයක විශේෂ නිපුණතාවක් ඇති පුද්ගලයන්ගෙන් වරණාත්මකව පත්වීමක් කළ හැක. එතෙකුදු වුවත්, එවැනි පත් කිරීමක් කොන්ත්‍රාත් පදනම මත විය යුතු අතර, එසේ පත් කරනු ලබන පුද්ගලයෙකුට ස්ථිරත්වය සඳහා හිමිකම් නැත්තේ ය.

2:9 අනුමත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියක් සංශෝධනය කිරීමට අවශ්‍ය වුවහොත් යෝජිත සංශෝධන පිළිබඳ උප ලේඛනයක් ද සංශෝධිත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි කෙටුම්පතක් ද සමග අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින් ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

2:9:1 සංශෝධනය කළ යුතු වන පවත්නා කොටස ද යෝජිත සංශෝධන ද සංශෝධන කිරීමට හේතු ද පහත දැක්වෙන තීරු යටතේ සංශෝධනය පිළිබඳ උප ලේඛනයෙහි අන්තර්ගත විය යුතු ය.

ඡේද අංක, දැනට තිබෙන පෙළ, යෝජිත සංශෝධන, හේතු.

2:9:2 සංශෝධිත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි කෙටුම්පතෙහි යෝජිත සංශෝධන අන්තර්ගත කොට ඒවා යටින් රතු ඉරි ඇඳ පෙන්විය යුතු ය.

2:10 එබඳු සංශෝධිත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි සම්බන්ධයෙන් 2.5 සහ 2.6 උප වගන්තිවල විධිවිධාන අදාළ වේ.

2:11 යම් තනතුරකට අදාළව ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් සමග පසුව කෙරෙන සෑම ලිපිගනුදෙනුවක දීම අවසාන වරට අනුමත කළ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ පිටපතක් ද එවිය යුතු ය.

3. පුරප්පාඩු ප්‍රසිද්ධ කිරීම

3:1 පහත සඳහන් අවස්ථාවල දී හැර රාජ්‍ය සේවයේ සියලුම පුරප්පාඩු සඳහා පත් කිරීමේ බලධරයා විසින් අනුමත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට අනුකූලව ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් මගින් අයදුම්පත් කැඳවිය යුතු ය. (3 වැනි පරිශිෂ්ටය බලන්න)

3:1:1 අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් කෙලින්ම කරනු ලබන පත් කිරීම්;

3:1:2 එසේ ප්‍රසිද්ධ කිරීම අනවශ්‍ය යැයි අමාත්‍ය මණ්ඩලය විධාන කරන අවස්ථාවල දී;

3:1:3 බඳවා ගැනීම ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පළකිරීම් මගින් කිරීම අවශ්‍ය නැති බවට 1978.09.06 දින වන විට විධිවිධාන සලසා තිබුණු අවස්ථාවල දී;

3:1:4 වැඩ බැලීමේ පත් කිරීමක් කරන විට.

3:2 දෙපාර්තමේන්තුවක් හෝ සේවාවක් ඇතුළත කෙරෙන උසස්වීම් සම්බන්ධව හෝ නියමිත විශේෂ සුදුසුකම් ඇති පුද්ගලයින්ගේ සංඛ්‍යාව අඩුකම නිසා ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පළ කිරීම අවශ්‍ය නොවන්නේ යැයි පත් කිරීමේ බලධරයා තීරණය කරන විශේෂ අවස්ථාවන්හි දී හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පළ කිරීම අවශ්‍ය නොවනු ඇත.

3:3 එසේ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පළ කරන ලද තනතුරු සඳහා ඉල්ලුම්පත් ලැබුණු විට බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි නියමිත සුදුසුකම් ඉල්ලුම්කරුට තිබේදැයි සොයා බැලීමට සෑම ඉල්ලුම්පත්‍රයක්ම පරීක්ෂා කර ඒවා උප ලේඛනගත කළ යුතු ය. මෙය කළ යුත්තේ පත් කිරීමේ බලධරයාගේ කාර්යාලයෙහි ය. එහෙත් බඳවා ගැනීම විභාගයක් මගින් කෙරෙන අවස්ථාවල දී පත් කිරීමේ බලධරයා එම විභාගය පිළිබඳව දැන්වීම් පළ කළ යුතු අතර එම විභාගය විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පැවැත්විය යුතු වේ නම් එම ඉල්ලුම්පත් බාර ගැනීම, පරීක්ෂා කිරීම හා උප ලේඛනගත කිරීම විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් කරනු ඇත.

4. පත් කිරීමේ බලය

4:1 පත් කිරීමේ බලය අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත පැවරී ඇති අතර අමාත්‍යාංශයක අතිරේක ලේකම්වරයෙකු, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු, දිසාපති/දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරයෙකු සහ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්වරයෙකු සම්බන්ධයෙන් අමාත්‍ය මණ්ඩලය මෙම බලතල කෙලින්ම ක්‍රියාත්මක කරනු ඇත.

4:2 අනිකුත් සියලුම වර්ගවල රජයේ නිලධරයන් පත් කිරීමේ බලය අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් රාජ්‍ය සේවා කොමිසමට පවරා ඇත.

4:2:1 පහත සඳහන් නිලධරයන් හැර රාජ්‍ය සේවයේ මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියට අයත් අනෙකුත් සියලුම නිලධරයන් පත් කිරීමේ බලය රාජ්‍ය සේවා කොමිසම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්ට පවරා ඇත.

(අ) ඒකාබද්ධ සේවයකට නොගැනෙන, විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ සහ මැතිවරණ දෙපාර්තමේන්තුවේ මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් පත් කිරීමේ බලධරයා ජනාධිපති ලේකම්වරයා ය.

(ආ) අමාත්‍යාංශයක් යටතට නොගැනෙන සහ ඒකාබද්ධ සේවයකට අයත් නොවන මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් පත් කිරීමේ බලධරයා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා ය.

4:2:2 ඒකාබද්ධ සේවයකට අයත් මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් පත් කිරීමේ බලධරයා රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා ය.

4:3 මෙහි 4:2:1 උප වගන්තියෙහි ඇතුළත් නොවන පත් කිරීමේ බලතල රාජ්‍ය සේවා කොමිසම විසින් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ට/බලය පවරනු ලැබ ඇති රජයේ නිලධරයන්ට පවරා තිබේ. ඒකාබද්ධ සේවයකට අයත් නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් පත් කිරීමේ බලය ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ට පවරා ඇත.

5. පත් කිරීම හා උසස් කිරීම පිළිබඳ කාර්ය පරිපාටිය

5:1 ඉහත 4:1 වගන්තියෙහි සඳහන් තනතුරු පිළිබඳව.

5:1:1 එම තනතුරක පුරප්පාඩුවක් ඇති වන බව දැනගන්නට ලැබුණු වහාම නැතහොත් එබඳු අලුත් තනතුරක් ඇති කරනු ලැබූ වහාම ලේකම්වරයා අදාළ අමාත්‍යවරයා මගින් හැකි අවස්ථාවල නිර්දේශයක් ද සහිතව අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත වාර්තා කළ යුතු ය.

5:1:2 ඉදින් පත් කිරීම සඳහා නිර්දේශ කෙරෙන නිලධරයා ඒකාබද්ධ සේවයකට අයත් නම් අදාළ අමාත්‍යාංශය භාර අමාත්‍යවරයා විමසමින් රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යවරයා විසින් එබඳු දැනුම් දීම් කෙරෙනු ඇත.

5:1:3 පත් කිරීම සඳහා නිර්දේශ කෙරෙන නිලධරයා වෙනත් අමාත්‍යාංශයක සේවයෙහි නියුක්ත රාජ්‍ය නිලධරයෙකු නම් අදාළ අමාත්‍යවරයා විසින් ස්වකීය නිර්දේශය කළ යුත්තේ එම නිලධරයා සේවය කරමින් සිටින අමාත්‍යාංශය භාරව සිටින අමාත්‍යවරයාගේ අදහස් විමසා බැලීමෙන් ඉක්බිතිව ය.

5:2 මෙහි 4:2:1 වගන්තියෙහි සඳහන් තනතුරු පිළිබඳව.

5:2:1 මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ තනතුරක පුරප්පාඩුවක් ඇති වන බව දැනගන්නට ලැබුණු වහාම හෝ එවැනි අලුත් තනතුරක් ඇති කළ විට එම තනතුර නොපමාව පිරවීමට තමා නිර්දේශ කරන්නේ ද නැද්ද යන්න දක්වමින් ඒ බව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා පත් කිරීමේ බලධරයා වෙත වාර්තා කළ යුතු ය. එබඳු පුරප්පාඩුවක් වහාම පිරවීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා නිර්දේශ නොකරන්නේ නම් ඔහු ඊට හේතු දැක්විය යුතු ය.

5:2:2 එම පුරප්පාඩුව පිරවීම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා නිර්දේශ කරන්නේ නම් අනුමත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය, එම පරිපාටිය අනුව පිළියෙළ කළ දැන්වීම් කෙටුම්පතකුත් සමග ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

5:2:3 පත් කිරීමේ බලධරයා එම නිවේදනය ආණ්ඩුවේ ගැසට් පත්‍රයෙහි පළ කරවිය යුතු ය.

5:2:4 පත් කිරීමේ බලධරයා ඉල්ලුම්පත් භාරගෙන සෑම ඉල්ලුම්පත්‍රයක්ම පරීක්ෂා කොට ඉල්ලුම්කරුවන්ගේ සුදුසුකම් පරීක්ෂා කර බලා ඉල්ලුම්පත්‍ර උප ලේඛන ගත කොට, බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි නියම කොට ඇති පරිදි තේරීම් මණ්ඩලයක් පත් කරවා ගනු සඳහා විධිවිධාන යෙදිය යුතුවේ.

5:2:5 බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි නියමිත ඕනෑම තේරීම් මණ්ඩලයක් පත් කිරීමේ බලධරයා විසින් පත් කෙරෙනු ඇත.

5:2:6 එබඳු තේරීම් මණ්ඩලයක් සාමාන්‍යයෙන් සභාපති ද ඇතුළුව රාජ්‍ය නිලධරයන් වන සාමාජිකයන් පස්දෙනෙකුගෙන් සමන්විත විය යුතු ය. අනුමත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි වෙනත් ආකාරයකට නියම කර නැත්නම් එබඳු මණ්ඩලයක යටත් පිරිසෙයින් එක් සාමාජිකයෙකුගේ පුරප්පාඩුව පවත්නා අමාත්‍යාංශයෙන් හෝ දෙපාර්තමේන්තුවෙන් පරිබාහිර වූ අමාත්‍යාංශයක හෝ දෙපාර්තමේන්තුවක නිලධරයෙකු විය යුතු ය.

5:2:7 තේරීම් මණ්ඩලයේ නිර්දේශය ලැබුණු විට අදාළ පත් කිරීමේ බලධරයා පත් කිරීම කරනු ඇත.

5:3 විභාගයක් නිම වූ විට තේරීම් මණ්ඩලය ලවා අයදුම්කරුවන් පරීක්ෂා කරවීම පිණිස පත් කිරීමේ බලධරයා විසින් විධිවිධාන යොදනු ලැබේ. අයදුම්කරුවන් ලිඛිත විභාගයේ දී ලබාගත් ලකුණු

තේරීම් මණ්ඩලයට නොසැපයිය යුතු ය. එතෙකුදු වුවත් බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි වෙනත් ආකාරයකට නියම කර නැත්නම්, එම මණ්ඩලය ලවා පරීක්ෂා කරවීම සඳහා අයදුම්කරුවන් සිමිත සංඛ්‍යාවක්, ඔවුන් ලිඛිත විභාගයේ දී ලබාගත් ලකුණු පදනම් කරගෙන තෝරාගැනීමට පත් කිරීමේ බලධරයාට හැකි ය.

5:3:1 තේරීම් මණ්ඩලයේ නිර්දේශ ලැබුණු විට පත් කිරීමේ බලධරයා අයදුම්කරුවන් ලිඛිත විභාගයේ දී සහ සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී ලබාගත් ලකුණු අනුව කුසලතා අනුපිළිවෙළ නිශ්චය කර ගත යුතු ය.

5:3:2 ඉන්පසු පත් කිරීමේ බලධරයා පත් කිරීම කරනු ඇත.

5:4 මෙහි 4:3 වගන්තියෙහි සඳහන් තනතුරු පිළිබඳව.

5:4:1 අනුමත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි විධිවිධාන සලසා ඇති පරිදි පුරප්පාඩු පිරවීමට පත් කිරීමේ බලධරයා ක්‍රියා කරනු ඇත.

5:4:2 පත් කිරීමේ බලධරයා අවශ්‍ය විටෙක පුරප්පාඩු ප්‍රසිද්ධ කරවා අයදුම්පත් ලබාගෙන, අයදුම්කරුවන්ගේ සුදුසුකම් පරීක්ෂා කර, අයදුම්පත් උප ලේඛනගත කොට, ඔහු විසින් පත් කරනු ලැබූ තේරීම් මණ්ඩලයක් ලවා පරීක්ෂා කරවීමට විධිවිධාන යොදනු ඇත. පුරප්පාඩු සුළු සංඛ්‍යාවක් සඳහා විශාල සංඛ්‍යාවක් අයදුම් කළ විට, එම සංඛ්‍යාව 25ට වැඩිවන අවස්ථාවල දී සෑම පුරප්පාඩුවකටම පස් දෙනෙකු වන අනුපාතයට කැඳවනු ලබන සංඛ්‍යාව සීමා කිරීමට පත් කිරීමේ බලධරයාට හැකි ය.

එසේ වුව ද උසස්වීම් මගින් පුරප්පාඩු පිරවීම සම්බන්ධයෙන් මෙය බල නොපානු ඇත.

5:4:3 එබඳු තේරීම් මණ්ඩලයක් සභාපති ද ඇතුළුව යටත් පිරිසෙයින් රාජ්‍ය නිලධරයන් වන සාමාජිකයින් තිදෙනෙකුගෙන්වත් සමන්විත විය යුතු අතර අනුමත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි වෙනත් ආකාරයකට නියම කර ඇත්නම් මිස එම සෑම මණ්ඩලයකම යටත් පිරිසෙයින් එක් සාමාජිකයෙකුට පුරප්පාඩුව පවත්නා අමාත්‍යාංශයෙන් හෝ දෙපාර්තමේන්තුවෙන් පරිබාහිර වූ අමාත්‍යාංශයක හෝ දෙපාර්තමේන්තුවක නිලධරයෙකු විය යුතු ය.

5:4:4 තේරීම් මණ්ඩලයේ නිර්දේශයන් ලැබුණු විට පත් කිරීමේ බලධරයා පත් කිරීම කරනු ඇත.

5:5 මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ තනතුරකට නිලධරයෙකු උසස් කිරීම, බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව ලේකම්වරයා සිදු කරයි.

5:6 මාණ්ඩලික නොවන ශ්‍රේණියේ තනතුරකට උසස් කිරීම, අනුමත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා සිදු කරයි.

6. පත් කිරීම් හෝ උසස් කිරීම් සඳහා සම්පූර්ණ කළ යුතු පූර්ව කොන්දේසි

6:1 පත් කිරීමකට හෝ උසස් කිරීමකට පෙර පහත දැක්වෙන කොන්දේසි සම්පූර්ණ වී ඇති බවට පත් කිරීමේ බලධරයා සැහීමකට පත්විය යුතු ය.

6:1:1 එම තනතුර මහා භාණ්ඩාගාරයේ කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් අනුමත කර ඇති බව,

6:1:2 ඒ සඳහා මුදල් ප්‍රතිපාදනය කර ඇති බව,

6:1:3 නියම වශයෙන්ම සේවක සංඛ්‍යාවෙහි පුරප්පාඩුවක් ඇති බව, (පුරප්පාඩු ඇතිවන්නේ නව තනතුරක් ඇති කර තිබෙන විටක හෝ පවත්නා තනතුරක් දරන පුද්ගලයාගේ සේවය අවසන් කර තිබෙන විටක හෝ පමණි. විශ්‍රාම ගැනීමට නියමිත නිලධරයෙකු විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු පිට සිටින කාලය තුළ හෝ යම් තනතුරක් දරන නිලධරයෙකු වැටුප් රහිත නිවාඩුපිට සිටින නොහොත් තාවකාලිකව මුදාහැර තිබෙන කාලය තුළ හෝ පුරප්පාඩුවක් නොපවතී.)

6:1:4 තනතුරේ අවශ්‍යතාවය තවදුරටත් පවතින බව,

6:1:5 අදාළ පත්වීම/උසස්වීම අනුමත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට අනුකූල වන බව,

6:1:6 පත් කිරීම/උසස් කිරීම සඳහා තමාට නිසි පරිදි බලය ලැබී ඇති බව,

6:2 නිලධරයෙකුගේ උසස්වීම සම්බන්ධයෙන් තීරණය ගැනීමට ප්‍රමාදවීම හේතුකොට ගෙන එම තීරණය ගනු ලබන විට එම නිලධරයා සේවයේ නොසිටින්නේ නම් හෝ ඔහු මියගොස් ඇත්තේ නම්, එම ප්‍රමාදය සම්බන්ධයෙන් එම නිලධරයා කිසිදු ආකාරයකින් වගකිව යුතු නොවන විට, තීරණය ගැනීමේ දිනය වන විට එම නිලධරයා විශ්‍රාම ගොස් හෝ මියගොස් තිබුණ ද, එම උසස්වීම සම්බන්ධයෙන් ඔහුට ඇති හිමිකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් පසු නියමිත දින සිට එම උසස්වීම දිය යුතු ය. මෙය අදාළ වනුයේ සේවාවක ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට කෙරෙන උසස්වීම් සම්බන්ධයෙන් පමණි.

6:3 අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත් කිරීමේ බලධරයා වන අවස්ථාවල දී 5:1:1 වගන්තිය අනුව ක්‍රියා කිරීමට පෙර 6:1:1 සිට 6:1:4 දක්වා වගන්ති යටතේ ඇති විධිවිධාන සම්පූර්ණ කර ඇති බවට සැහීමකට පත්වීම අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා සතු වගකීම වේ.

7. රාජ්‍ය සේවයට පත් කිරීම පිළිබඳ නුසුදුසුකම්

7:1 අකාර්යක්ෂමතාව නිසා අනිවාර්යයෙන් විශ්‍රාම ගන්වනු ලැබූවා වූ හෝ සේවයෙන් පහකරනු වෙනුවට සානුකම්පිත විකල්පයක් වශයෙන් විශ්‍රාම ගන්වනු ලැබූවා වූ හෝ විනය පරීක්ෂණයකින් අනතුරුව සේවයෙන් පහකරනු ලැබූ නැතහොත් සේවය අවසන් කරනු ලැබූවා වූ හෝ සිය තනතුර අතහැර ගොස් මෙහි V වැනි පරිච්ඡේදයේ 7 වගන්තිය යටතේ යළි සේවයට පැමිණීමට අවසර නොදෙනු ලැබූවා වූ හෝ පුද්ගලයෙක් රාජ්‍ය සේවයේ පත්වීමක් ලැබීමට නුසුදුස්සෙකු වනු ඇත.

එබඳු පුද්ගලයන්ගේ ලැයිස්තුවක් ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් කලින් කල නිකුත් කරනු ලැබේ. මෙම පුද්ගලයන් යළි සේවයට නොගැනීමට වගබලා ගනු පිණිස අකාරාදී පිළිවෙළට සැකසූ මොවුන්ගේ නම් ලැයිස්තුවක් දෙපාර්තමේන්තුවල තබාගත යුතු ය. (V වැනි පරිච්ඡේදයේ 8 වගන්තිය බලන්න)

7:1:1 අයදුම් කරනු ලබන තනතුර සඳහා නියමිත ඉහළම රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතා පරීක්ෂණවලින් නිදහස් කිරීමට හිමිකම් ලබන සුදුසුකම් පසු කලක දී ලබා තිබේ නම් මිස, නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතා පරීක්ෂණ සමත්වීමට අපොහොසත්වීම නිසා පරිවාස/පරීක්ෂණ කාලයකට යටත්ව දෙන ලද සිය පත්වීම අවසන් කරනු ලැබූ, සිංහල හෝ දෙමළ නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් රජයේ සේවයට ඇතුළත්ව සිටි නව ප්‍රවේශක නිලධරයෙකු නුසුදුස්සෙකු වේ.

7:2 රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යවරයාගේ එකඟත්වය ඇතිව අදාළ අමාත්‍යවරයා පනවන නියමයන් හා කොන්දේසි යටතේ ද, ඔහුගේ අනුමතිය ඇතිව ද මිස ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු නොවන පුද්ගලයෙකු රාජ්‍ය සේවයට පත් කළ නොහැකි ය.

7:2:1 යම්කිසි විශේෂ තනතුරකට ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු නොවන පුද්ගලයෙකු පත් කළ යුතු යැයි අදාළ අමාත්‍යවරයා තීරණය කර තිබෙන කල්හි එම පත්වීම කළ යුත්තේ රාජ්‍ය සේවයට නිලධරයන් පත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් නියම කර ඇති පොදු විධිවිධානවලට අනුකූලව ය.

7:3 උප්පැන්න, මරණ හා විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් වැනි නිර්වේතනික ධුර දරන පුද්ගලයන් එකී නිර්වේතනික පත්වීම් කරන බලධරයාගෙන් නොවීමට අත් කිසිම අතිරේක ධුරයක් දැරීමට පත් නොකළ යුතු ය.

8. පත්වීමේ ලිපිය

8:1 තනතුරකට පත් කරනු ලබන සෑම පුද්ගලයෙකුටම (දෛනික පදනමක් මත ඉතා සීමිත කාලයක් සඳහා දවස් පඩිපිට සේවයට ගන්නා අතීයම් කම්කරුවෙකු හැර) ඔහුගේ සේවය පිළිබඳව නියමයන් හා කොන්දේසි සම්පූර්ණ වශයෙන් දැක්වෙන පත්වීමේ ලිපියක් හැකි තාක් දුරට 4 වැනි පරිශිෂ්ටයෙහි දැක්වෙන අදාළ පත්වීමේ ලිපි ආකෘතිය අනුව සුදුසු පරිදි පිළියෙළ කර නිකුත් කළ යුතු ය.

8:2 අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් කෙලින්ම කෙරෙන පත්වීම් සම්බන්ධයෙන් වූ කල්හි අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ ලේකම්වරයා හෝ ඔහු වෙනුවෙන් පත්වීම් ලිපි නිකුත් කළ යුතු ය.

8:2:1 සෙසු සියලුම පත් කිරීම්වල දී පත් කිරීමේ බලධරයා පත්වීම් ලිපි නිකුත් කළ යුතු ය.

8:2:2 පත්වීමේ ලිපි කෙටුම්පතක් සාමාන්‍යයෙන් ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත යොමු කිරීම අවශ්‍ය නොවන නමුත් යම්කිසි දුෂ්කරතාවක් හෝ සැකයක් ඇති වුවහොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් ඔහුගේ උපදෙස් ලබාගත හැකි ය.

8:3 පත් කරනු ලැබ සිටින තැනැත්තා ප්‍රස්තුත තනතුරේ රාජකාරි භාර ගැනීමට පෙර පත්වීමේ ලිපිය තමා වෙත ලැබුණු බවත්, එම ලිපියෙහි දැක්වෙන නියමයන් හා කොන්දේසි යටතේ තමා තනතුර භාර ගන්නා බවත් සඳහන් ලිපියක් ඔහුගෙන් ලබාගත යුතු ය.

8:4 උසස් කිරීමක්, පත් කිරීමක් ලෙස සැලකෙන අතර 4 වැනි පරිශිෂ්ටයෙහි දැක්වෙන ආකෘතිය පරිදි පත්වීමේ ලිපියක් නිකුත් කළ යුතු ය. එතෙකුදු වුවත් උසස් කරනුයේ එකම සේවයේ පංතියකින් හෝ ශ්‍රේණියකින් වෙනත් පංතියකට හෝ ශ්‍රේණියකට නම්, උසස් කළ දිනය හා උසස් කරනු ලැබූ පංතිය හෝ ශ්‍රේණිය ද අලුත් පංතියේ හෝ ශ්‍රේණියේ ඔහු පසු කළ යුතු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් ද සඳහන් කරමින්, ඒ නිලධරයා උසස් කළ බවට ලිපියක් ඔහුට යැවීම ප්‍රමාණවත් ය.

8:5 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ සහ කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමතිය ඇතිව තනතුරක නිලතාමය වෙනස් කළ විට රාජකාරිවල පඩිනඩිවල හෝ සේවා කොන්දේසිවල වෙනසක් නොවුවහොත් අලුත් පත්වීම් ලිපියක් නිකුත් කිරීම අවශ්‍ය නැත. පදවි නාමය වෙනස් කළ බවත්, පත් කිරීමේ අනෙක් කොන්දේසි නොවෙනස්ව පවත්නා බවත් අදාළ නිලධරයාට ලිපියකින් දැන්වීම ප්‍රමාණවත් ය.

9. නැවත සේවයට බඳවා ගැනීම

9:1 රජයේ සේවයෙන් විශ්‍රාම ගිය තැනැත්තෙකු රජයේ සේවයේ තනතුරක නැවත සේවයේ යෙදවීමට හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවක සේවයේ යෙදවීමට හෝ අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ පූර්ව අනුමතිය ලබා ගත යුතු ය.

9:1:1 වයස අවුරුදු 60 සම්පූර්ණ කිරීමට පෙර රජයේ සේවයෙන් විශ්‍රාම ගෙන ඇති තැනැත්තෙකු රජයේ සේවයේ තනතුරක නැවත යෙදවීමට හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවක සේවයේ යෙදවීමට හෝ අති විශේෂ හේතු ඇති බවට අමාත්‍ය මණ්ඩලය සැහිමකට පත්වුවහොත් මිස ඔහු එසේ නැවත සේවයේ යොදවනු නොලැබේ.

II වැනි පරිච්ඡේදය]

9:2 වෛද්‍ය හේතූන් මත විශ්‍රාම ගැන්වූ නිලධාරියෙකු ඔහු විශ්‍රාම ගැන්වූ තනතුරෙහි හෝ ශ්‍රේණියෙහි හෝ පහත සඳහන් කොන්දේසිවලට යටත්ව නැවත සේවයේ යෙදවීමට පත් කිරීමේ බලධරයාට පුළුවන.

9:2:1 විශ්‍රාම ගත් අවස්ථාවේ දී ඔහුට වයස අවුරුදු 50 සම්පූර්ණ වී නොතිබිය යුතු ය.

9:2:2 විශ්‍රාම ගත් දිනයේ සිට යටත් පිරිසෙයින් අවුරුද්දක්වත් ඉකුත් වී තිබිය යුතු ය.

9:2:3 විශ්‍රාම ගැනීමට පෙර ඔහුගේ වැඩ හා හැසිරීම සතුටුදායක වී තිබිය යුතු ය. (එතෙකුදු වුවත් නිලධාරියාගේ වැඩ අසතුටුදායක තත්ත්වයක පැවතියේ ඔහුගේ අයහපත් සෞඛ්‍ය තත්ත්වය නිසා නම් නැවත සේවයට බඳවා ගැනීමට එය බාධාවක් නොවිය යුතු ය.)

9:2:4 විධිමත් පරිදි සංස්ථාපිත වෛද්‍ය මණ්ඩලයක්, ඔහුගේ සෞඛ්‍ය තත්ත්වය යෝග්‍ය බවට පසුව තීරණය කොට තිබිය යුතු ය.

9:2:5 නිලධරයා විශ්‍රාම ගත්වා ඇත්තේ ස්නායුගත හෝ මානසික ආබාධයක් නිසා නම් ලේකම්වරයාගේ අනුමතිය ලබා ගත යුතු ය.

9:3 නැවත සේවයට බඳවා ගැනීමේ දී ගෙවිය යුතු වැටුප තීරණය කළ යුත්තේ VII වැනි පරිච්ඡේදයේ 8 වගන්තිය අනුව ය.

9:4 නැවත සේවයට බඳවා ගනුයේ කවර නියමයන් හා කොන්දේසි යටතේ ද යන වග දැක්වෙන පත්වීමේ ලිපියක් නැවත සේවයට බඳවා ගනු ලැබූ නිලධරයාට නිකුත් කළ යුතු ය. (4 වැනි පරිච්ඡේදයෙහි V සහ VI ආදර්ශ ආකෘති බලන්න.)

10. පත් කිරීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු කාර්ය පරිපාටිය

10:1 රාජ්‍ය සේවයේ ස්ථීර තනතුරක් නොදරන පුද්ගලයෙකු, ස්ථීර පත්වීමකට හෝ ස්ථීර සේවයකට පත් කිරීමේ අදහස ඇතිව පරිවාස කාලයක් සහිත පත්වීමකට හෝ තාවකාලික වශයෙන් තෝරා ගෙන ඇති කල්හි එසේ තෝරා ගෙන ඇති අපේක්ෂකයාට 169 පොදු ආකෘති පත්‍රය සම්පූර්ණ කොට කිට්ටුම ආරෝග්‍යශාලාව භාරව සිටින ආණ්ඩුවේ වෛද්‍ය නිලධරයාට (කොළඹ නම් මහාරෝග්‍යශාලාවේ බාහිර රෝගීන් පිළිබඳ අංශයේ වෛද්‍යවරයාට; මහනුවර හෝ ගාල්ලේ හෝ නම් එම ආරෝග්‍යශාලාවේ වෛද්‍යවරයාට) බාර දී වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකට ඉදිරිපත් වන ලෙස පුරප්පාඩුව ඇති වී තිබෙන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියා නියම කළ යුතු ය. මේ පරීක්ෂණය සඳහා කිසිම ගාස්තුවක් අය කරනු නොලැබේ.

10:2 වෛද්‍ය නිලධරයා පරීක්ෂණයක් පවත්වා සෞඛ්‍ය 169 ආකෘති පත්‍රය පුරවා ස්වකීය ආයතනයේ ප්‍රධානියාගේ මාර්ගයෙන් එය තම කොට්ඨාශයේ ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ඒ වාර්තාව සම්පූර්ණ කොට, ඉදින් අපේක්ෂකයා පත් කරනු ලැබීමට සුදුසු කායික තත්ත්වයකින් සිටින බව පෙනී ගොස් ඇත්නම් නියමිත දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත ද, නුසුදුසු කායික තත්ත්වයකින් සිටින බව පෙනී ගොස් ඇත්නම් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ද ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත එය ඉදිරිපත් කරනු ලැබුවහොත්, අපේක්ෂකයා පත්කරනු ලැබීමට සුදුසු ද එසේ නැතහොත් ඔහු පිළිබඳව වැඩිදුරටත් වෛද්‍ය පරීක්ෂණයක් පැවැත්විය යුතු ද යන්න සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට දැනුම් දිය යුතු ය.

10:3 සෞඛ්‍ය 169 ආකෘති පත්‍රයේ ලියන ලද වෛද්‍ය වාර්තාව ලැබෙන තෙක් අලුතෙන් පත්කර ඇති කිසිම නිලධරයෙකුට වැටුප් නොගෙවීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වග බලා ගත යුතු ය. එසේ

වුවද, ප්‍රමාදය සිදුවන්නේ අදාළ නිලධාරියාගේ වරදක් නිසා නොවේ නම් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට සිය අභිමතය පරිදි වැටුප් ගෙවීමට පුළුවන.

10:4 පත් කරනු ලැබීමට සුදුසු කායික යෝග්‍යතාවක් එම පුද්ගලයාට නොමැති බව පෙනී ගියහොත් තාවකාලික වශයෙන් ඔහුට දෙන ලද පත්වීම අවලංගු කළ යුතු ය. එහෙත් ඔහු වැඩකර ඇති දවස් වෙනුවෙන් වැටුප් ලබා ගැනීමේ අයිතිය ඔහුට තිබේ.

10:5 තාවකාලික තනතුරකට පත් කරනු ලබන තැනැත්තෙකුට ආණ්ඩුවේ වෛද්‍ය නිලධාරියෙකු වෙත ගොස් වෛද්‍ය පරීක්ෂණයක් කරවා ගන්නා ලෙස නියම කළ යුතු ය. වෛද්‍ය නිලධාරියා සෞඛ්‍ය 169 ආකෘති පත්‍රයෙහි තම වාර්තාව ඉදිරිපත් කරනු ඇත. ස්ථීර තනතුරකට පත් කරනු ලැබූ විට හෝ අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබූ විට හෝ දෙවැනි වරටත් වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකට භාජනය වන ලෙස එබඳු තැනැත්තෙකුට නියම නොකළ යුතු ය.

10:6 ස්ථීර හෝ තාවකාලික හෝ අනියම් පදනමක් මත හෝ රාජ්‍ය සේවයට පත් වූ නිලධාරියෙකු එවැනි තනතුරකට පත්වී මාසයක් ඇතුළත ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 7 වන උප ලේඛනයෙහි නියමිත ප්‍රකාර පහත දක්වා ඇති ආකෘති පත්‍රය අනුව ප්‍රතිඥා හෝ දිවුරුම හෝ දී අත්සන් කළ යුතු ය.

..... වන මම, ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව ආරක්ෂා කොට අනුගමනය කරන බවට ද, ශ්‍රී ලංකාවේ දේශය තුළ වෙනම රජයක් පිහිටුවීමට, කෙලින්ම හෝ අන්‍යාකාරයකින්, ශ්‍රී ලංකාව තුළ දී හෝ ඉන් පිටත දී ආධාරදීම, අනුබලදීම, අනුග්‍රහය දැක්වීම, මුදල් යෙදවීම, ධෛර්යය දීම හෝ දේශනා කිරීම නොකරන බවට ද ගෞරව බහුමානයෙන් යුක්තව ප්‍රකාශ කොට ප්‍රතිඥා දෙමි/දිවුරුම් දෙමි.

.....
අත්සන

20මස වන දින
.....දී මා ඉදිරිපිට දී
අත්සන -
නම හා පදවි නාමය -
.....

10:6:1 පවත්නා නීතිය යටතේ ප්‍රතිඥාව හෝ දිවුරුම හෝ ගැනීමට බලය ඇති නිලධාරියන්ට අතිරේකව පහත සඳහන් වර්ගවල නිලධාරියන්ට ද ප්‍රතිඥාව හෝ දිවුරුම හෝ ගත හැකි ය.

- (අ) ආයතන සංග්‍රහයේ අර්ථ නිරූපණය කර ඇති පරිදි රාජ්‍ය සේවයේ මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙකු.
- (ආ) සහකාර පොලිස් අධිකාරිවරයෙකුගේ නිලයට අඩු නොවන නිලයක් දරන නිලධාරියෙකු.
- (ඇ) සන්නද්ධ සේවාවන්ට අයත් අධිකාර ලත් නිලධාරියෙකු.
- (ඈ) රාජ්‍ය සංස්ථාවක විධායක ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙකු.

10:6:2 තමාගේ පත්වීම ලැබී මසක් ඇතුළත ප්‍රතිඥාව හෝ දිවුරුම දී අත්සන් තැබීම කළ යුතු බවත්, එසේ නොකළ තැනැත්තෙකු එකී සේවයෙන් හෝ නිලයෙන් පහවන බවත්, පත්වීම් ලිපියෙහි අඩංගු විය යුතු ය.

10:6:3 ප්‍රතිඥාව හෝ දිවුරුම හෝ දී අත්සන් කිරීමට නියමව ඇති යම් තැනැත්තෙකු නියමිත දින හෝ එයට කලින් හෝ එසේ නොකළහොත් ඔහු පිළිබඳව රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාට වාර්තා කළ යුතු ය. එවැනි වාර්තාවක අදාළ තැනැත්තාගේ නම හා තනතුරු නාමය, අමාත්‍යාංශය, දෙපාර්තමේන්තුව, සඳහන් කළ යුතු ය. නියමිත කාල සීමාව තුළ දී ප්‍රතිඥාව හෝ දිවුරුම හෝ දී අත්සන් නොකිරීමට හේතු දැක්වෙන අදාළ තැනැත්තාගෙන් ලබා ගත් ප්‍රකාශයක් ද, එම වාර්තාව සමග එවිය යුතු ය. එම ප්‍රතිඥාව හෝ දිවුරුම හෝ දී අත්සන් නොකිරීමට ඉදිරිපත් කර ඇති හේතු පිළිබඳව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා තමාගේ නිරීක්ෂණ ද එවැනි වාර්තාවක දක්වා එවිය යුතු ය. එවැනි වාර්තා සම්බන්ධයෙන් ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 165(2) ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන අනුව කටයුතු කරනු ඇත.

10:6:4 ප්‍රතිඥාව/දිවුරුම දී අත්සන් කරන ආකෘතිය අදාළ තැනැත්තාගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ තැන්පත් කළ යුතු අතර, ඒකාබද්ධ සේවයකට අයත් නිලධාරියෙකුගේ එබඳු වාර්තා ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පෞද්ගලික ලිපිගොනුවෙහි ගොනු කර තැබිය යුතු ය.

10:6:5 ප්‍රතිඥාව හෝ දිවුරුම හෝ දී අත්සන් කර ඇති බවට නිලධාරියාගේ වරියා සටහනෙහි සටහනක් කළ යුතු අතර එවැනි සෑම සටහනකටම වගකිව යුතු නිලධාරියෙකුගේ කෙටි අත්සන යෙදිය යුතු ය; මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු පිළිබඳව වන කල්හි එවැනි සටහනක් ඔහුගේ පෞද්ගලික වාර්තා සටහන් ලිපිගොනුවෙහි ඇතුළත් කළ යුතු අතර එහි එම කාර්යය සඳහා නම් කළ වගකිව යුතු නිලධාරියෙකුගේ කෙටි අත්සන යෙදිය යුතු ය.

10:7 මාසික ආරම්භක වැටුප රු.13,060ට අඩු නොවූ තනතුරකට, හුදෙක්ම තාවකාලික වශයෙන් නොව එයට වෙනස් පදනමක් මත පත් කරනු ලැබූවා වූ ද, සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීමේ දී ඒ බව කල් ඇතුළුව දැනුම් දීමට ලිඛිත නීතියකින් නියම වී නැත්තා වූ ද, සෑම නිලධාරියෙකුම තනතුරක් බාර ගන්නා විට 160 පොදු ආකෘති පත්‍රයෙහි ගිවිසුමකට අත්සන් කළ යුතු ය.

10:8 නිලධාරියා විසින් සම්පූර්ණ කොට අත්සන් කරන ලද ගිවිසුම් පත්‍රය ඔහු සේවය කරන දෙපාර්තමේන්තුවේ ගොනු කර තබාගත යුතු ය. එහෙත් ඒකාබද්ධ සේවයකට අයත් නිලධාරියෙකුගේ ගිවිසුම් පත්‍රය ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් භාරයේ තබා ගැනීම සඳහා ඔහුට යැවිය යුතු ය.

10:9 ඇප මුදල් තැන්පත් කිරීමට නියමිත නිලධාරියෙකු තනතුරට පත් කිරීමෙන් පසුව හැකි පමණ ඉක්මනින් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා, ඇප මුදල් ප්‍රමාණය ඔහුට දන්වා පත් කිරීමෙන් මාස දෙකක් ඇතුළත එය තැන්පත් කරන මෙන් ඔහුගෙන් ඉල්ලා සිටිය යුතු ය. මාස 3ක් ඇතුළත එම මුදල තැන්පත් කිරීමට ඔහු අපොහොසත් වුවහොත් ඔහුගේ වැටුප් ගෙවීම නැවැත්විය යුතු අතර රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ (ඇප) ආඥාපනතේ 8(2) වැනි වගන්තිය (352 වැනි අධිකාරය) යටතේ පියවර ගත හැකි ය.

10:10 නිලධාරියෙකුගේ උපන් දිනය සනාථ කර ගැනීමේ දී රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් හෝ ඔහු නිසි පරිදි බලය පවරා ඇති නිලධාරියෙකු හෝ නිකුත් කර ඇති උප්පැන්න සහතිකයක් හෝ වයස පිළිබඳ විශේෂ සහතිකයක් හෝ මිස වෙනත් කිසිම ලියවිල්ලක් නොපිළිගත යුතු ය. එතෙකුදු වුවත් විශ්‍රාම වැටුප් හා පාරිතෝෂික ගෙවීමේ ප්‍රමාද වළක්වාලීමේ අදහසින් විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ විශේෂ විධිවිධාන අවලංගු නොකෙරේ.

10:11 ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ IV වැනි පරිච්ඡේදයේ භාෂාව පිළිබඳ විධිවිධාන පිළිපදින බවට රජයේ නිලධාරියෙකු වගබලා ගත යුතු ය. එය 5 වැනි පරිශිෂ්ටයෙහි දක්වා ඇත.

11. පරිවාස කාලය

11:1 ස්ථීර තනතුරකට කරන සෑම පත්වීමක්ම අවුරුදු තුනක පරිවාස කාලයකට යටත් වේ.

11:2 යම්කිසි නිලධරයෙකු පරිවාස කාලයකට යටත් කොට පත් කිරීමේ අදහස වනුයේ, ඉදින් ඔහු ස්වකීය පත්වීමේ ලිපියෙන් බැඳුණු යුතුකම් නොපිරිහෙලා ඉටු කරමින් තමාගේ හැසිරීමෙන් ද, කාර්යක්ෂම ලෙස සේවය කිරීමෙන් ද, තමා රාජ්‍ය සේවයෙහි රඳවා ගනු ලැබීමට සුදුස්සකු බව සනාථ කළහොත් රාජ්‍ය සේවයෙහි රඳවා ගනු ලැබීමේ බලාපොරොත්තුව, සේවයෙහි ස්ථිර කරනු ලැබීමට කළින් ඒ නිලධරයා තුළ ඇති කර වීම ය. විෂමාවාරය නිශ්චිතව ඔප්පු කළ නොහැකි නමුත් මානසික හා වෙනත් දුර්වලතා නිසා රාජ්‍ය සේවයෙන් බැහැර කළ යුතුව තිබෙන කෙනෙකු, ප්‍රමාද නොවී ඔහුට වෙනත් රැකියාවක් සොයා ගැනීමට හැකි වන පරිදි, සේවයෙන් ඉවත් කිරීමට පරිවාස කාලයට යටත්ව පත් කිරීම නිසා ඉඩ සැලසේ.

11:2:1 පරිවාස කාලයකට යටත් කොට පත් කරනු ලබන නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් මතු දැක්වෙන ක්‍රියා මාර්ගය අනුගමනය කළ යුතු ය:- නිලධරයෙකු පරිවාස කාලයකට යටත් කොට පත් කරනු ලබන්නේ ඔහුට අයත් වැඩ කටයුතු ඉගෙන ගැනීමට ඉඩ සලසමින් ඔහු ස්ථිර සේවයෙහි රඳවා ගැනීමට සුදුසුදැයි පරීක්ෂාකර බැලීම සඳහා බව සැලකිල්ලට ගත යුතු ය. රාජකාරි පිළිබඳ පළපුරුද්ද ලබා ගැනීමට සෑම පහසුකමක්ම ඔහුට සැලසිය යුතුවා පමණක් නොව ඔහු නිබඳවම සානුකම්පිත නිරීක්ෂණය හා මග පෙන්වීම යටතේ තබා ගත යුතු ද වේ.

පරිවාස කාල සීමාව තුළ දී, ඉදින් නිලධරයා ස්ථිර සේවයෙහි රඳවා ගැනීමේ යෝග්‍යතාව පිළිබඳ සැක ඇතිවන පරිදි ඔහු කෙරෙහි යම් යම් ගති පැවතුම් පවත්නා බව පෙනී ගියහොත් නොපමාව ඔහුට ඒ බව දන්වා අවශ්‍ය දැනුමකම් දී ඔහුගේ අඩුපාඩු මගහරවා ගැනීමට හැකි සෑම ආධාරයක්ම දිය යුතු ය. දිගින් දිගට කරගෙන ගියහොත් නිලධරයා සේවයෙහි ස්ථිර කිරීම වැළකී යන අන්දමේ බරපතල ක්‍රියාවක් හෝ පැහැර හැරීමක් හෝ හැසිරීම නොහොත් වර්තය පිළිබඳ කිසියම් දෝෂයක් හෝ ගැන නිලධරයෙකුට අවවාද කරන විට එම අවවාද කිරීම ලියවිල්ලකින් කළ යුතු අතර, අවවාදය ලැබුණු බවට නිලධරයාගෙන් අත්සන් ලබාගත යුතු ය. එසේ කළ යුතු වන්නේ නිලධරයාගේ අඩුපාඩු ගැන ඔහුට කල්තබා දැනුම් දී එම අඩුපාඩු මගහරවා ගැනීමට ඔහුට අවස්ථාවක් දෙන ලද්දේ ද යන්න ගැන පසුව ප්‍රශ්නයක් පැන නැගීමට ඉඩක් ඇති නොවනු පිණිස ය.

11:2:2 තම දෙපාර්තමේන්තුවට පරිවාස කාලයකට යටත්ව පත් කරනු ලැබ සිටින්නා වූ ද, සේවයේ මුල් අවුරුද්ද සම්පූර්ණ කර ඇත්තා වූ ද, සෑම නිලධරයෙකු පිළිබඳවම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු වාර්තා පිළියෙළ කරවිය යුතු ය. දෙවැනි අවුරුද්ද අවසානයේ දී ද එබඳුම වාර්තාවක් පිළියෙළ කරවිය යුතු ය. මෙම වාර්තා පරීක්ෂමින් සලකා බලා අවශ්‍ය යැයි පෙනී යන්නේ නම් නිලධරයා කෙරෙහි යම් අඩුපාඩුවක් දක්නට ඇතොත්, ඒ ගැන ඔහුට අවවාද දිය යුතු ය. පරිවාස කාලය අවසන් වීමට හය මාසයකට කලින් නිලධරයා පිළිබඳ අවසාන වාර්තාවක් පිළියෙළ කළ යුතු ය. නිලධරයා සේවයේ ස්ථිර කිරීමේ නිසි බලධරයා ඒ නිලධරයාගේ පරිවාස කාලය අවසන් වීමට කලින් යථෝක්ත වාර්තා තුනම සලකා බලා නිලධරයා සේවයෙහි ස්ථිර කිරීමේ හෝ ඔහුගේ පරිවාස කාලය දීර්ඝ කිරීමේ හෝ නියෝගයක් දිය යුතු ය.

11:2:3 පරිවාසය පිට සිටින නිලධරයෙකුගේ පරිවාස කාලය අවසන්වීමේ දී ඔහු සේවයෙහි ස්ථිර කිරීමට හෝ ඔහුගේ පරිවාස කාලය දීර්ඝ කිරීමට හෝ පරිවාස පත්වීම අවසන් කිරීමට හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වගබලා ගත යුතු ය. මේ කවර තීරණයක් වුවද, අදාළ නිලධරයාට දැනුම් දිය යුතු ය.

11:2:4 පරිවාසය පිට සිටින නිලධරයෙකු විසින් කරන ලද අක්‍රමිකතාවක් ගැන කර ගෙන යන යම් පරීක්ෂණයක් ඒ නිලධරයාගේ පරිවාස කාලය අවසන් වීමට මත්තෙන් නිම කළ නොහැකි විටෙක නිලධරයා සේවයෙහි ස්ථිර කිරීම ගැන සලකා බැලීම, ඒ පරීක්ෂණය නිම වන තෙක් ප්‍රමාද කිරීම යෝග්‍ය නොවේ. එවැනි අවස්ථාවක දී ප්‍රස්තුත කරුණ ගැන සලකා බලා නිලධරයාගේ පරිවාස පත්වීම අවසන් කිරීම හෝ ඔහුගේ පරිවාස කාලය දීර්ඝ කිරීම හෝ කළ යුතු ය.

11:3 රාජ්‍ය සේවයේ ස්ථිර තනතුරක සේවයෙහි ස්ථිර කරන ලද නිලධරයෙකු වෙනත් ස්ථිර තනතුරකට පත් කරනු ලැබූ විට, එම අලුත් තනතුරේ පරිවාස කාලයක් සේවය කිරීමට සාමාන්‍යයෙන්

නියම නොකෙරේ. එහෙත් සිය අලුත් තනතුරට ඔහු යෝග්‍යදැයි නිගමනය කරනු පිණිස ප්‍රථමයෙන් ඔහු එම තනතුරේ නිශ්චිත කාල පරිච්ඡේදයක් වැඩ බැලීමට පත් කිරීමට පත් කිරීමේ බලධරයාට පුළුවන.

11:3:1 වැඩ බලන කාල පරිච්ඡේදය නිගමනය කිරීමේ දී අලුත් තනතුරේ ස්ථිර කිරීම සඳහා නියම කිරීමට ඉඩ ඇති යම් කොන්දේසි ඇත්නම් ඒවා සපුරාලීමට නිලධරයාට සාමාන්‍යයෙන් අවශ්‍ය වන කාලයත්, ඔහුගේ නිත්‍ය තනතුර හිස්ව තබා ගත හැකි කාලයත් සැලකිල්ලට ගත යුතු ය.

11:3:2 වැඩ බලන කාල පරිච්ඡේදය තුළ නිලධරයාගේ නිත්‍ය තනතුර හිස්ව තබා ගැනීමට එම තනතුරට අදාළ පත් කිරීමේ බලධරයා එකඟ නොවන්නේ නම් පත් කිරීම කළ යුත්තේ පූර්ව තනතුරට පෙරළා යාමේ අයිතිය රහිතව පරිවාස/පරීක්ෂණ කාලයකට යටත්ව ය.

11:4 පරිවාස කාල පරිච්ඡේදය තුළ දී කිසිම හේතුවක් නොදක්වා නිලධරයාගේ පත්වීම අවසන් කිරීමට පත් කිරීමේ බලධරයාට බලය තිබේ. එසේම 11:3 උප වගන්තිය යටතේ තනතුරක වැඩ බැලීම සඳහා පත් කරන ලද නිලධරයෙකු, ඉදින් ඒ වැඩ බලන කාලය ඇතුළත ඔහුට නිත්‍ය තනතුරට පෙරළා යාමේ අයිතිය ඇත්නම් කිසිම හේතුවක් නොදක්වා ඔහුගේ නිත්‍ය තනතුරට පෙරළා යැවීමට හෝ ඔහුගේ සේවය අවසන් කිරීමට හෝ පුළුවන.

11:4:1 එතෙකුදු වුවත් එබඳු නිලධරයෙකුට පත්වීම අවසන් කිරීමේ ලිපිය ලැබුණු දින සිට මාස 06ක් ඇතුළත ඒ පිළිබඳ අභියාචනයක් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ හැකිය.

11:5 පරිවාස කාල පරිච්ඡේදය නොහොත් වැඩ බැලීමේ කාල පරිච්ඡේදය අවසානයේ දී නිලධරයාගේ වැඩ හා හැසිරීම සතුටුදායකව පැවති බව නිශ්චය කරනු ලැබුවහොත් ද එම තනතුරේ ස්ථිර කිරීම සඳහා වන සියලුම අවශ්‍යතා ඔහු සපුරා ඇත්නම් ද නිසි බලධරයා ඔහු එම තනතුරේ ස්ථිර කළ යුතු ය.

11:6 සේවයේ ස්ථිර කිරීම නියෝග කිරීමේ නිසි බලධරයා පත් කිරීමේ බලධරයා වේ.

11:7 සේවයෙහි ස්ථිර කිරීම පිණිස නිලධරයා සෑම අතින්ම යෝග්‍ය බවට සහ සුදුසුකම් ලබා ඇති බවට තීරණය කරනු නොලැබුවහොත් පත් කිරීමේ බලධරයා ඒ නිලධරයාගේ පත්වීම අවසන් කළ යුතු ය. එසේ නැතහොත් 11:9 හෝ 11:10 උප වගන්තියට යටත්ව ඔහුගේ පරිවාස කාලය හෝ වැඩ බලන කාලය හෝ තවදුරටත් දීර්ඝ කළ යුතු ය. එතෙකුදු වුවත්,

11:7:1 පත් කිරීමේ බලධරයා ඉදින් පත් කිරීමේ බලය පවරනු ලැබ ඇති දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු නම් ඔහු ලේකම්වරයාගේ අනුමතිය රහිතව පරිවාස කාලය වර්ෂයකට වැඩි කාලයකින් දීර්ඝ නොකළ යුතු ය.

11:7:2 ස්ථිර කිරීමේ අදහස ඇතිව තනතුරක වැඩ බැලීම සඳහා මෙහි 11:3 උප වගන්තිය යටතේ පත් කරන ලද නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් වූ විට ඔහුගේ නිත්‍ය තනතුරට අදාළ පත් කිරීමේ බලධරයාගේ එකඟත්වය නොමැතිව පත් කිරීමේ බලධරයා එම නිලධරයාගේ වැඩ බැලීමේ කාලය දීර්ඝ නොකළ යුතු ය. වර්ෂයකට වැඩියෙන් කාලය දීර්ඝ කිරීමට අදහස් කරන්නේ නම් අදාළ ලේකම්වරයාගේ අනුමතිය ද ලබා ගත යුතු ය.

11:8 පරිවාස කාලයකට යටත්ව පත් කරන ලද නිලධරයෙකුගේ පත්වීම ස්ථිර කරනු ලබන කල්හි, 11:9 සහ 11:10 උප වගන්තිවලට යටත්ව, ඔහුගේ පත්වීම ස්ථිර කළ යුත්තේ පරිවාස කාලයකට යටත්ව ඔහු පත් කරන ලද දින සිට ය.

11:9 පත්වීමෙහි ස්ථිර කරනු ලැබීම සඳහා යම් නිලධරයෙකු නියමිත කාලය තුළ, එනම් මුල් පරිවාස කාලය තුළ සුදුසුකම් ලබා ගැනීමට අපොහොසත් වී තිබෙන්නේ ඔහුගේ පාලන විෂය ඉක්මවා

සිටි හේතු නිසා නම් සේවයෙහි ස්ථිර කරනු ලැබීම සඳහා සුදුසුකම් ලබා ගැනීමට ඔහුට හැකිවනු පිණිස ඔහුගේ පරිවාස කාලය සාධාරණ කාල සීමාවකින් දීර්ඝ කළ හැකි ය. එසේ දීර්ඝ කළ කාල පරිච්ඡේදය තුළ ඔහු ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් ලබාගත හොත් ඔහු ස්ථිර කළ යුත්තේ පරිවාස කාලයට යටත්ව ඔහු පත්කළ දින සිට ය. මෙහි දී ඔහුගේ වැටුපට හෝ ජ්‍යෙෂ්ඨතාවට හානියක් සිදු නොවේ.

11:10 පත්වීමෙහි ස්ථිර කරනු ලැබීම සඳහා යම් නිලධාරියෙකු තමාට පාලනය කරගත හැකි හේතු නිසා නියමිත කාලය තුළ, එනම් මුල් පරිවාස කාලය තුළ සුදුසුකම් ලබා ගැනීමට අපොහොසත් වී ඇති නමුත් 11:7 වගන්තිය යටතේ දීර්ඝ කරන ලද පරිවාස කාලය තුළ දී ඔහු ස්ථිර කරනු ලැබීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් ලබා ගතහොත් පහත දැක්වෙන අයුරු කටයුතු කළ යුතු ය.

11:10:1 මුල් පරිවාස කාලය අවසානයේ ඔහුට ලැබීමට නියමිත වැටුප් වර්ධකය මුලින් සුදුසුකම් ලබා ගැනීමට ඉඩ දී තිබූ කාල සීමාවට වැඩියෙන් ගත් කාල පරිච්ඡේදයට සමාන කාලයකින් විලම්බනය කළ යුතු ය.

11:10:2 ඔහු පත් කරනු ලැබූ දින සිට ක්‍රියාත්මක වන සේ ඔහු පත්වීමෙහි ස්ථිර කළ යුතු ය.

11:10:3 ඔහුගේ ශ්‍රේණියෙහි හෝ සේවයෙහි ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාව නිගමනය කළ යුත්තේ සේවයෙහි ස්ථිර කරනු ලැබීම සඳහා ඔහු සුදුසුකම් ලැබූ දිනය අනුව ය.

11:10:4 එබඳු නිලධාරියෙකු සම්බන්ධයෙන් වූ කල්හී, ඔහු සේවයෙහි ස්ථිර කරනු ලැබීම ඉදින් ප්‍රමාද නොවූයේ නම්, ඔහුට ලැබිය හැකිව තිබුණු වැටුප් ප්‍රතිසාධනය කිරීමේ ප්‍රශ්නය මුල් පරිවාස කාලය අවසන් වූ දින සිට වර්ෂ පහක් ඉක්ම ගිය විට, එසේ ඉක්ම ගිය දින සිට මාස හයක් තුළ දී නිලධාරියා ලිඛිත ඉල්ලීමක් කළහොත් රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාගේ සැලකිල්ලට භාජනය වනු ඇත. ඔහු ඉදිරිපත් කරන කරුණු අනුව ඔහුගේ වැටුප් ප්‍රතිසාධනය කිරීම මැනවැයි රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා තීරණය කළහොත් එසේ තීරණය කළ දින සිට, නිසි කාලය තුළ ඔහු සේවයෙහි ස්ථිර කරන ලද්දේ නම් ඔහුට ලැබිය හැකිව තිබුණු වැටුප් ලැබීමට ඔහුට ඉඩ දෙනු ලැබේ. එහෙත් ලැබිය යුතුව තිබුණ ජ්‍යෙෂ්ඨතාව ඉතා විශේෂ අවස්ථාවල දී හැරුණු විට ප්‍රතිසාධනය නොකළ යුතු ය.

12. පත්වීම සම්බන්ධයෙන් බලපාන පොදු කොන්දේසි

12:1 සෑම රජයේ නිලධාරියෙකුම මුදල් රෙගුලාසි, ආයතන සංග්‍රහය, දෙපාර්තමේන්තු නියෝග හෝ රෙගුලාසි සහ කලින් කල නිකුත් කරනු ලබන අනෙකුත් නියෝග හෝ රෙගුලාසි යන මේවාට යටත් වේ.

12:2 ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් හිමි තනතුරක් දරන පුද්ගලයෙකු අවස්ථාවෝචිතව වැන්දඹු හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලට හෝ වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලට හෝ දායක මුදල් ගෙවිය යුතු ය.

12:2:1 වැන්දඹු හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලට හෝ වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලට දායක මුදල් ගෙවීමේ පදනම පහත දැක්වෙන පරිදි වේ.

- (1) ප්‍රාථමික හා ද්විතීය මට්ටම් දක්වා - 6% (මාසික ඒකාබද්ධ වැටුපෙන් සියයට හයයි.)
- (2) තෘතීය හා ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම් දක්වා - 7% (මාසික ඒකාබද්ධ වැටුපෙන් සියයට හතයි.)

12:2:2 මෙහි 12:2:1 උප වගන්තියෙහි සඳහන් වන මාසික වැටුප යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ ඕනෑම විශ්‍රාම වැටුප් සහිත දීමනාවක් ඇතුළත්, මාසික නව ඒකාබද්ධ වැටුප ය.

12:3 ස්ථිර එහෙත් විශ්‍රාම වැටුප් අහිමි තනතුරක් දරන එසේ නැතහොත් තාවකාලික සහ මාස පඩි සහිත තනතුරක් දරන පුද්ගලයෙකු තමාගේ වැටුපෙන් 8%ක දායක මුදලක් රාජ්‍ය සේවා අර්ථ

II වැනි පරිච්ඡේදය]

සාධක අරමුදලට ගෙවිය යුතු ය. එබඳු පත්වීමක් දරන තැනැත්තෙකුට තම මනාපය පරිදි ඊට අමතරව තම මාසික වැටුපෙන් 8% දක්වා වූ දායක මුදලක් රාජ්‍ය සේවා අර්ථ සාධක අරමුදලට ගෙවිය හැකි ය. මේ සෑම අවස්ථාවක දී ම මෙම දායක මුදල වෙනුවෙන් ඔහුගේ වැටුපෙන් 12%ක් රජය ගෙවනු ඇත.

12:4 කම්කරු ශ්‍රේණිවල I සිට III දක්වා වූ පන්තිවල, ස්ථීර හා විශ්‍රාම වැටුප් හිමි තනතුරකට පත් කිරීම් කළ යුත්තේ IV වැනි පරිච්ඡේදයේ නියමිත කොන්දේසිවලට යටත්ව ය.

12:5 යම් හේතුවක් නිසා ස්ථීර තනතුරකට තාවකාලික හෝ අනියම් පදනමක් මත පත්වීමක් කළ විට නැතහොත් තාවකාලික තනතුරකට අනියම් පදනමක් මත පත්වීමක් කළ විට ඒ පත්වීමට බලපාන කොන්දේසි නියම කළ යුත්තේ පත්වීමෙහි ස්වභාවය අනුව මිස තනතුරේ තත්ත්වය අනුව නොවේ. (IV වැනි පරිච්ඡේදය බලන්න)

12:6 ලේකම්වරයා විසින් තීරණය කරනු ලබන ආකාරයකට රජයේ නිලධාරීන්ගේ (ඇප) ආඥා පනත අනුව යම්කිසි මුදල් ප්‍රමාණයක ඇපයක් ඉදිරිපත් කරන ලෙස රජයේ නිලධාරියෙකුට නියම කරනු ලැබිය හැක.

12:7 දිවයිනේ ඕනෑම පෙදෙසක සේවය කරන ලෙස ඕනෑම රජයේ නිලධාරියෙකුට නියම කරනු ලැබිය හැකි ය.

12:8 ස්ථීර හෝ තාවකාලික හෝ තනතුරකට පත් කරනු ලබන සෑම පුද්ගලයෙකුම මෙම පරිච්ඡේදයේ 10:1 සිට 10:5 දක්වා වූ උප වගන්තිවලට අනුව රජයේ වෛද්‍ය නිලධාරියෙකු විසින් කරනු ලබන වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකින් අනතුරුව දිවයිනේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමට ශාරීරික වශයෙන් යෝග්‍ය බවට සහතික කරවා ගත යුතු ය.

12:9 සෑම නිලධාරියෙකුම ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ IV වැනි පරිච්ඡේදයේ විධිවිධාන සහ රජයේ භාෂා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීමෙහිලා කලින් කල පනවනු ලබන අනෙකුත් නීති, රෙගුලාසි හා ව්‍යවස්ථා ද පිළිපැදිය යුතු ය. (5 වැනි පරිච්ඡේදය බලන්න.)

12:10 ස්ථීර හෝ තාවකාලික තනතුරු දරන්නා වූ ද, රජයේ භාෂා ප්‍රතිපත්ති කාර්යය සම්බන්ධයෙන් රජයේ සේවයෙහි නව ප්‍රවේශකයෙකු වන්නා වූ ද, රාජ්‍ය සේවයට බැඳුණු භාෂා මාධ්‍යය රාජ්‍ය භාෂා දෙකින් කුමක් හෝ නොවන්නා වූ ද, සෑම නිලධාරියෙකුම සිය පත්වීමේ දිනයේ සිට වසර තුනක් ඇතුළත කවර හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් නියමිත ප්‍රවීණතා පරීක්ෂණ එනම්, I, II හා III ශ්‍රේණියේ පරීක්ෂණවලින් සමත් විය යුතු ය. කෙසේ වෙතත්, එක් රාජ්‍ය භාෂාවකින් තමාගේ පාලනය යටතේ ඇති රාජ්‍ය ආයතනයකට හෝ සේවයකට ඇතුළත් කරගනු ලබන රජයේ නිලධාරියෙකුට සිය ධුරයේ රාජකාරී ඉටුකිරීම සඳහා අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාවේ ද ප්‍රමාණවත් දැනීමක් ලබා ගැනීම අවශ්‍ය යැයි පත් කිරීම් බලධාරියෙක් අදහස් කරන්නේ නම්, එම සේවයට ඇතුළත් කර ගැනීමේ හෝ සේවයේ ස්ථීර කිරීමේ හෝ කොන්දේසියක් වශයෙන් එවැනි දැනීමක් ලබා ගත යුතු යැයි නියම කිරීම සඳහා එම තනතුරේ/සේවයේ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය/සේවා ව්‍යවස්ථාව සංශෝධනය කරවා ගැනීමට ක්‍රියා කළ යුතු ය. මෙම කොන්දේසිය එම තනතුරෙහි/සේවයෙහි පත්වීම් ලිපිවල ද ඇතුළත් කළ යුතු ය.

12:10:1 කනිෂ්ඨ සේවකයෙකු රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගැනීමේ අවශ්‍යතාවෙන් නිදහස් කරනු ලැබේ. කෙසේ වෙතත් යම්කිසි පත් කිරීම් බලධාරියෙකුට තමාගේ දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ සේවා ස්ථානයේ සිටින යම් කනිෂ්ඨ සේවකයන් ගණයකට රාජ්‍ය භාෂාවක අවම නිපුණත්වයක් අවශ්‍ය යැයි හැඟෙන්නේ නම් ඔහු එවැනි කොන්දේසියක් නියම කිරීමට ප්‍රථම රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාගේ අවසරය ලබාගත යුතු ය. එවැනි වෙනස් කිරීමකට අවසර දීමට පෙර රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්ගේ අදහස් විමසිය යුතු ය.

12:10:2 රාජ්‍ය භාෂාවක් විෂයයෙහි ප්‍රවීණතාව ලබා ගත යුතු යැයි නියම කරන සෑම නව ප්‍රවේශක නිලධාරියෙකුටම ඔහුගේ පත්වීම ලැබීමෙන් පසු රාජ්‍ය භාෂාවක ප්‍රවීණතාව ලබා ගැනීම පිණිස මාස හයක කාලයක් සඳහා පූර්ණ වැටුප් සහිත පහසුකම් සැලසිය යුතු ය. ඉන් අනතුරුව

අදාළ ප්‍රවීණතා විභාගයට ඔහු පෙනී සිටිය යුතු අතර එම විභාගයෙන් අසමත් වුවහොත් පූර්ණ වැටුප් සහිත මාස හයක කාල පරිච්ඡේදයෙන් පසු ඒ සමඟම එළඹෙන අවුරුදු දෙකක කාල පරිච්ඡේදය තුළ තමාගේ සාමාන්‍ය රාජකාරිවල නිරතවෙමින් සිටිය දී එම විභාගයෙන් සමත් වීමට ඔහුට අවස්ථාව සලසා දෙනු ලැබේ. නියමිත අවුරුදු දෙකහමාරක කාල පරිච්ඡේදය තුළ විභාගයෙන් සමත් වීමට නොහැකි වුවහොත් ඔහුගේ සේවය අවසන් කරනු ලැබේ.

12:10:3 එක් රාජ්‍ය භාෂාවක ප්‍රමාණවත් දැනීමක් ඇති නිලධරයෙකු අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාවෙහි ප්‍රමාණවත් දැනීමක් ලබා ගැනීම දිරිගන්වනු පිණිස රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක් හෝ රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින් පිළිගත් ආයතනයක් පවත්වනු ලබන පූර්ණ කාලීන භාෂා පාඨමාලාවලට සහභාගිවීම සඳහා හය මාසයක වැටුප් සහිත විශේෂ නිවාඩු නිලධරයාගේ ඉල්ලීම මත සේවයේ අවශ්‍යතාවන්ට යටත්ව ලබාදිය යුතුවේ. මෙය මෙම පරිච්ඡේදයේ 12:10:2 උප වගන්තිය යටතේ දෙනු ලබන නිවාඩුවලට අමතරව ය.

12:10:4 නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතා විභාගය සමත්වීමට නොහැකිවීමේ හේතුව නිසාම පමණක් තම පත්වීමේ ස්ථිර කර නොමැති වූ දෙමළ මාධ්‍යයෙන් රජයේ සේවයට ඇතුළත් කරගනු ලැබූ සියලුම නිලධරයන් 1988.12.23 වැනි දින සිට සිය තනතුරුවල ස්ථිර කළ යුතු ය. එසේ ස්ථිර කරනු ලබන අවස්ථාවේ දී නිලධරයා සිටි ශ්‍රේණිය තුළ අත්හිටුවන ලද වේතනාධික අත් සියලුම අයුරින් උපයාගෙන ඇත්නම් ඔහුට ආපසු ලබා දිය යුතු ය. එසේ හෙයින් නිලධරයාට එකී වේතනාධික නොවෙනස්ව ගෙවන ලද්දේ නම් නිලධරයා එළඹෙන වැටුප් පියවරෙහි පිහිටුවන නමුත් වේතනාධිකවල කවර හෝ හිඟ මුදලක් නොගෙවනු ඇත.

12:10:5 ආදී ප්‍රවේශක නිලධරයෙකු ජ්‍යෙෂ්ඨ පාඨශාලා සහතික පත්‍ර විභාගයට අවශ්‍ය තත්ත්වයේ සිංහල හෝ දෙමළ භාෂා විභාගයකින් සමත් වී ඇත්නම් දෙවන භාෂාව පිළිබඳ විභාගය සමත් වීමෙන් ඔහු නිදහස් කළ හැකි ය. එසේ නිදහස් කළ හැක්කේ එම නිලධරයා සමත් වූ විභාගයේ භාෂා විෂයය එම තනතුරට අදාළ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ/සේවා ව්‍යවස්ථාවේ එසේ නිදහස් කිරීම සඳහා නියම කර ඇති භාෂා මාධ්‍යය වන්නේ නම් පමණි.

12:10:6 දෙවන භාෂාව පිළිබඳ නියමය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ හේතුව නිසා වැටුප් වැඩිවීම ප්‍රතිලාභ අහිමි වූ කවර හෝ ආදී ප්‍රවේශක නිලධරයෙකුට එකී අහිමි වූ ප්‍රතිලාභ හිඟ මුදල් ගෙවීමක් නොමැතිව 1980 ජූලි 9 දින සිට ලබා දිය යුතු ය.

12:11 පරිවාස කාලයකට යටත්ව හෝ සේවයෙහි ස්ථිර කිරීමේ අදහස ඇතිව කිසියම් කාලයක වැඩ බැලීමට හෝ පත් කරනු ලබන සෑම සිංහල හෝ දෙමළ නොවන මාධ්‍යයකින් සේවයට ඇතුළු වූ නිලධරයෙකුම රාජ්‍ය භාෂාවකින් ස්වකීය රාජකාරි කටයුතු කිරීමට තරම් ප්‍රමාණවත් දැනුමක් එම කාලය ඇතුළත දී ලබාගත යුතු ය.

12:11:1 7:1:1, 12:9, 12:10, 12:10:1, 12:10:2, 12:10:3 සහ 12:11 යන උප වගන්තිවල විධිවිධාන 1988.12.23 වෙනි දින සිට බලපැවැත්වෙනු ඇත.

12:11:2 සෑම නිලධරයෙකුම සේවයට/තනතුරට පත්වී වසර 5ක් තුළ අදාළ තනතුරට නියම කර ඇති දෙවන රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව (තනතුරට නියමිත මට්ටම) ලබා ගත යුතු ය. නියමිත කාලය තුළ ප්‍රවීණතාව ලබා නොගන්නා නිලධරයන්ගේ වැටුප් වර්ධක නතර වේ.

12:12 මාස් පඩි ලබන නිලධරයෙකු සිය පත්වීම අතහැර දැමීමට අදහස් කරන විට ඉදින් පත්වීම් ලිපියෙහි මාසයකට වැඩි කල් දීමක් කළ යුතු බව සඳහන් කර නැත්නම් යටත් පිරිසෙයින් මාසයක් වත් කලින් ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතු ය. එසේ නැතහොත් ඒ වෙනුවට මාසයක වැටුප ගෙවිය යුතු ය.

12:12:1 මාස් පඩි ලබන නිලධරයෙකුගේ සේවය (ඔහුගේ පත්වීමේ කොන්දේසි අනුව) අවසන් කිරීමට රජය අදහස් කරන විට එම සේවකයාට මාසයක් කල් දිය යුතු ය. එසේ නැතහොත් ඒ වෙනුවට මාසයක වැටුප ගෙවිය යුතු ය.

13. වැඩ බැලීමේ පත්වීම

13:1 රාජ්‍ය සේවයේ සෑම වැඩ බැලීමේ පත් කිරීමක්ම කළ යුත්තේ මෙහි පහත නියමිත ආකාරයටය:-

- (අ) නීතිමය විධානයන් යටතේ හැරුණු විට රජයේ නිලධාරියෙකුට අතිරේක තනතුරක පූර්ණ රාජකාරි ඉටු කිරීමට හෝ රජයේ සේවයේ සහ රාජ්‍ය සංස්ථාවක එක් තනතුරකට වැඩි තනතුරු ගණනක රාජකාරි ඉටු කිරීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අනුමතිය සහිතව,
- (ආ) අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කරනු නොලැබූ නිලධාරියෙකු සම්බන්ධයෙන් වන විට, තනතුරක් නිත්‍ය වශයෙන් දරන තැනැත්තා නැති අතර හෝ තාවකාලික ඇබැරිතුවක් පිරවීමට හෝ තම රාජකාරිවලට අමතරව තනතුරක වැඩ බැලීමට පත් කිරීමට පත් කිරීමේ බලධරයාගේ අනුමතිය සහිතව.

13:1:1 මෙහි 4:1 වගන්තියේ සඳහන් තනතුරුවලට වැඩ බැලීමට පත් කිරීමේ දී 5:1:2 සිට 5:1:3 දක්වා වූ උප වගන්තිවල දැක්වෙන කාර්ය පරිපාටිය අනුගමනය කළ යුතු ය.

13:1:2 වැඩ බැලීමේ පත්වීම සඳහා නිර්දේශ කරනු ලබන නිලධාරියාට අනුමත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව සෑම අතින්ම සුදුසුකම් තිබේද යනු පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතු ය.

13:2 කිසියම් ධුරයක් තාවකාලිකව පුරප්පාඩු වූ පමණින්ම එහි වැඩ බැලීම සඳහා කෙනෙකු පත් නොකළ යුතු ය. තාවකාලික වශයෙන් පුරප්පාඩු වූ තනතුරක රාජකාරි කටයුතු කාර්යක්ෂමතාවට හානියක් නොවන පරිදි දෙපාර්තමේන්තුවේ අනෙක් නිලධාරියන් අතර බෙදා දීමට හැකි කිසිදු අවස්ථාවක දී වැඩ බැලීමේ පත් කිරීමක් නොකළ යුතු ය. නිලධාරියෙකුගෙන් අපේක්ෂා කරන නිපුණත්වයන් මෙහෙයවීමෙන් සාධාරණව ඉටු කරවා ගත හැකි රජයේ ඕනෑම සේවයක්, එම සේවය නිලධාරියාගේ සාමාන්‍ය රාජකාරි පථයට එකඟලාම අයත් නොවූව ද, අතිරේක ගෙවීමකින් තොරව ඉටු කරන ලෙස රජයේ නිලධාරියෙකුට නියම කිරීමට රජයට බලය තිබේ.

13:3 වැඩ බැලීමේ පත් කිරීමක් කළ යුත්තේ නිත්‍ය පත්වීමක් කරන තෙක් තාවකාලික ප්‍රතිකර්මයක් වශයෙන් පමණි. තනතුරට පූර්ණ කාලීන නිලධාරියෙකුගේ සේවය අවශ්‍ය නම් නිත්‍ය පත් කිරීම නොපමාව කළ යුතු ය. එහෙත් පූර්ණ කාලීන නිලධාරියෙකුගේ සේවය අවශ්‍ය නොවේ නම් 13:2 උප වගන්තියේ දැක්වෙන පරිදි දෙපාර්තමේන්තුවේ අනෙක් නිලධාරියන් අතර රාජකාරි බෙදා දිය යුතු ය.

13:4 පුරප්පාඩු වී තිබෙන තනතුරක වැඩ බැලීම සඳහා එම තනතුර දැරීමට සෑම අතින්ම පූර්ණ සුදුසුකම් නොලත් නිලධාරියෙකු පත් නොකළ යුතු ය.

13:4:1 නියමිත සුදුසුකම් ලබා ගැනීමේ විභාගයකින් හා/හෝ කාර්යක්ෂමතා කඩඉමකින් සමත්වීමට අපොහොසත් වීම නිසා සිය නිත්‍ය තනතුරේ, ශ්‍රේණියේ හෝ පංතියේ යම් වැටුප් ලක්ෂ්‍යයක් පසු කිරීමට අපොහොසත් වූ නිලධාරියෙකු ඊට වඩා ඉහළ තනතුරක වැඩ බැලීම සඳහා පත් නොකළ යුතු ය.

13:5 බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි නියමිත සුදුසුකම් ලත් නිලධාරියෙකු නොසිටී නම් ද, පුරප්පාඩු වී තිබෙන තනතුර වහාම පිරවිය යුතුවේ නම් ද එම තනතුරේ "රාජකාරි කටයුතු ඉටු කිරීම" සඳහා වඩාත්ම සුදුසු නිලධාරියා පත්කළ හැකි ය.

13:6 තනතුරක වැඩ බැලීම සඳහා හෝ තනතුරක රාජකාරි කටයුතු ඉටු කිරීම සඳහා හෝ පත්කරන ලද නිලධාරියෙකුගේ පඩිනඩි තීරණය කළ යුත්තේ වැඩ බැලීමේ වැටුප් සම්බන්ධ නියමයන්ට අනුකූලව ය.

13:7 තනතුරක වැඩ බැලීමට හෝ තනතුරක රාජකාරි කටයුතු ඉටු කිරීමට නිලධාරියෙකු පත් කිරීමේ බලධරයා විසින් පත් කර ඇත්තේ නම් මිස ඔහුට අතිරේක පාරිශ්‍රමිකයක් නොගෙවිය යුතු ය. පුරප්පාඩු වූ තනතුරක රාජකාරි කටයුතු ආවරණය කිරීම සඳහා යොදා ඇති දෙපාර්තමේන්තුමය වැඩ පිළිවෙළක් යටතේ එම රාජකාරි කටයුතු ආවරණය කරන නිලධාරියාට අතිරේක පාරිශ්‍රමිකයක් ලැබීමට හිමිකම් නැත.

14. ජ්‍යෙෂ්ඨතාව

14:1 පත් කිරීමේ දී ජ්‍යෙෂ්ඨතාව; දෙපාර්තමේන්තුවක ඕනෑම පන්තියක හෝ ශ්‍රේණියක නැතහොත් සේවයක ජ්‍යෙෂ්ඨතාව නිගමනය කළ යුත්තේ 1:9 සිට 1:14 දක්වා වූ උප වගන්තිවල විග්‍රහ කර ඇති පරිදි ඒ පංතියට හෝ ශ්‍රේණියට පත් කිරීම හෝ උසස් කිරීම ක්‍රියාත්මක වන දිනය අනුව 11:10 උප වගන්තියට යටත්ව ය.

14:2 නිලධාරියෙකු අයත් ශ්‍රේණියක හෝ පංතියක හෝ ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාව වෙනස් කළ හැක්කේ පහත සඳහන් අවස්ථාවල දී පමණි:

නියමිත දිනයේ දී කාර්යක්ෂමතා කඩඉමකින් සමත් වීමට අපොහොසත් වූ විට;

ඔහුගේ පරිවාස කාලය දීර්ඝ කරනු ලැබූ විට (11:10 උප වගන්තිය බලන්න) හෝ;

විනයානුකූල දඬුවමක් වශයෙන් ජ්‍යෙෂ්ඨතාවෙන් පහළ දැමීමට නියෝගයක් කර ඇති විට.

14:3 කලින් දැරූ තනතුරට පෙරළා යැවීමේ දී ජ්‍යෙෂ්ඨතාව: යම් නිලධාරියෙකු කලින් දැරූ තනතුරට පෙරළා යවනු ලැබූ විට එම තනතුරේ හෝ ශ්‍රේණියේ හෝ ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාව තීරණය කළ යුත්තේ පහත දැක්වෙන නියමයන් අනුව ය:

14:3:1 විනයානුකූල පියවරක් වශයෙන් යම් නිලධාරියෙකු තරාතිරමෙන් පහළ දමා ඔහු කලින් දැරූ පහළ ශ්‍රේණියකට හෝ තනතුරකට පෙරළා යවනු ලැබූ විට එසේ පෙරළා යවනු ලබන එම පහළ ශ්‍රේණියේ හෝ තනතුරේ ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාව නිගමනය කළ යුත්තේ විනය බලධරයාගේ නියෝගය අනුව ය.

14:3:2 ධුරයක් අහෝසි කිරීම නිසා හෝ සාතිරික්ක වීම නිසා හෝ යම් නිලධාරියෙකු අදාළ පත් කිරීම් බලධරයාගේ අනුමතිය ඇතිව, ඒ නිලධරයා කලින් දැරූ තනතුරට හෝ ශ්‍රේණියට පෙරළා යවනු ලැබූ විට, ඒ තනතුරේ හෝ ශ්‍රේණියේ හෝ ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාව එකී තනතුරේ හෝ ශ්‍රේණියේ ඔහුගේ මුළු සේවා කාලය පදනම් කොටගෙන ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමතිය ද ඇතිව නිගමනය කළ යුතු ය. මින් අදහස් කරනුයේ ඒ තනතුරේ හෝ ශ්‍රේණියේ ඔහුගේ සේවා කාලයට සමාන වූ හෝ ඊට වැඩි වූ සේවා කාලයක් ඇති සියලුම නිලධාරීන්ට වඩා ඔහු කනිෂ්ඨ වන බවය. ඔහු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයකින් සමත් වී නැත්නම් එම පරීක්ෂණයෙන් සමත් වී උසස් කරනු ලැබූ නිලධාරියෙකුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාවට ඉහළ ජ්‍යෙෂ්ඨතාවක් ඔහුට නොලැබිය යුතු ය.

14:3:3 යම් නිලධාරියෙකු ඔහුගේ ඉල්ලීම පිට හා අදාළ පත් කිරීම් බලධරයාගේ අනුමතිය ඇතිව, ඒ නිලධරයා කලින් දැරූ තනතුරට පෙරළා යවනු ලැබූ විට, එය අලුත් පත් කිරීමක් ලෙස සලකා ඔහු පෙරළා යවන ලද දිනය අනුව ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාව නිගමනය කළ යුතු ය. එතෙකුදු වුවත් VII වැනි පරිච්ඡේදයේ 6:3:1 උප වගන්තියේ නියමයන්ට අනුව ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමතිය ඇතිව වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක පියවරට වඩා ඉහළ පියවරක ඔහු තබන්නේ නම්, ඔහු එකී තනතුර අත්හළ අවස්ථාවේ දී එම තනතුරේ ඔහු සේවය කර ඇති කාලයත්, එම වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක පියවරට පත් කරන ලද නිලධාරියෙකු ඉහත සඳහන්

ඉහළ පියවරට එළඹීමට ගතවන කාලයක් යන මේ දෙකින් අඩු කාලයට අනුව ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාව ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමතිය ඇතිව තීරණය කළ හැකි ය.

14:3:4 රාජ්‍ය සේවයෙන් පරිබාහිර සේවයක් සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩුපිට තාවකාලිකව මුදාහළ නිලධරයෙකු (V වැනි පරිච්ඡේදයේ 2 වගන්තිය බලන්න) නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණවලින් සමත් වී ඇත්නම් ද, ඔහුට දෙන ලද වැටුප් රහිත නිවාඩුව විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථාවේ කාර්යයන් සඳහා රජයේ ප්‍රතිපත්තිය පිළිබඳ කරුණු උඩ දෙනු ලැබුවා සේ සලකන්නේ නම් ද, සිය තනතුරේ හෝ ශ්‍රේණියේ ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාවට හානියක් නොවේ.

14:3:5 වැටුප් රහිත නිවාඩුව විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථාවේ 10 (1) වගන්තියේ කාර්යයන් සඳහා රජයේ ප්‍රතිපත්තිය පිළිබඳ කරුණු උඩ දෙනු ලැබුවක් නොවේ නම් හෝ එසේ දෙනු ලැබුවක් සේ නොසැලකෙන්නේ නම් හෝ නිලධරයා තාවකාලිකව මුදා හරිනු ලැබ සිටි කාල පරිච්ඡේදය ජ්‍යෙෂ්ඨතාව සඳහා ගණන් නොගත යුතු අතර තාවකාලිකව මුදා හරිනු ලැබූ දිනය වන විට ඔහු එම තනතුරෙහි හෝ ශ්‍රේණියෙහි හෝ සේවය කර තිබුණු මුළු කාල පරිච්ඡේදයට වැඩි කාල පරිච්ඡේදයක්, ඔහු තම පැරණි තනතුරට පෙරළා එන දිනය වන විට, සේවය කර ඇති නිලධරයන්ට වඩා ඔහු කනිෂ්ඨ වනවා ඇත.

14:4 නැවත සේවයට බඳවා ගැනීමේ දී ජ්‍යෙෂ්ඨතාව - නැවත සේවයට බඳවා ගැනීමේ දී ජ්‍යෙෂ්ඨතාව නිගමනය කළ යුත්තේ පහත දැක්වෙන උප වගන්තිවල නියමයන්ට අනුකූලව ය.

14:4:1 විශ්‍රාම ගිය නිලධරයෙකු, ඔහු විශ්‍රාම ගැනීමේ දී දැරූ තනතුරටම හෝ ශ්‍රේණියටම හෝ නැවත සේවයට බඳවා ගනු ලැබූ විට ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාව නිගමනය කළ යුත්තේ ඔහු විශ්‍රාම ගත් දිනය දක්වා එම තනතුරෙහි නොහොත් ශ්‍රේණියෙහි සේවය කර ඇති කාලය අනුව ය.

14:4:2 නිලධරයෙකු විශ්‍රාම ගැනීමේ දී දැරූ තනතුර හෝ ශ්‍රේණිය හෝ හැර වෙනත් තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක හෝ නැවත සේවයට බඳවා ගනු ලැබූ කල්හි ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාව නිගමනය කළ යුත්තේ ඔහු නැවත සේවයට ගනු ලැබූ දිනය අනුව ය.

14:4:3 ඉල්ලා අස්වීම, තනතුර අතහැර යාම හෝ වැඩ නොහොත් හැසිරීම අසතුටුදායක වීම යන මේ හේතුවක් නිසා පූර්ව සේවය අවසන් කරනු ලැබූ නිලධරයෙකු නැවත සේවයට බඳවා ගනු ලබන කල්හි සිය පූර්ව සේවය පදනම් කොට ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය සඳහා කිසියම් අයිතිවාසිකමක් කියා පෑමට ඔහුට හැකිකමක් නැත්තේ ය. ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාව තීරණය කළ යුත්තේ ඔහු නැවත සේවයට ගත් දිනය අනුව ය.

15. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම

15:1 (i) රාජකාරි ස්වභාවය සහ වගකීම් සැලකිල්ලට ගෙන අවශ්‍ය තනතුරු සම්බන්ධයෙන් පමණක් කාර්යක්ෂමතා කඩඉමක්/කඩඉම් බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට/සේවා ව්‍යවස්ථාවට ඇතුළත් කළ යුතු ය.

(ii) වැටුප් පරිමාණය නියම කිරීමේ දී එහි 04 වන වැටුප් පියවරට එළඹීමට පෙර පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුතු බව ද, දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමක් නියම කරන්නේ නම්, එය 07 වන වැටුප් පියවර එළඹීමට පෙර සමත්විය යුතු බව ද සඳහන් කළ යුතු ය.

(iii) (අ) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය, ලිඛිත පරීක්ෂණයක් ද වෘත්තීය පරීක්ෂණයක් ද වාචික පරීක්ෂණයක් ද නැතහොත් ඒවායේ සම්මිශ්‍රණයක් ද යන්න පිළිබඳව තොරතුරු සඳහන් කළ යුතු ය.

- (ආ) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ලිඛිත පරීක්ෂණයක් නම්, ඒ සඳහා ඇතුළත් කරන විෂයයන් ද ඒ එකිනෙක විෂයය සඳහා වන විෂයය නිර්දේශයන් ද සවිස්තරව සඳහන් කළ යුතු ය.
 - (ඇ) එසේම එම පරීක්ෂණය වෘත්තීය පරීක්ෂණයක් නම් නැතහොත් ඉහත (අ) සඳහන් පරිදි සම්මිශ්‍රණයක් නම් එම පරීක්ෂණය සඳහා ඇතුළත් වන විෂයය සීමාව ද සඳහන් කළ යුතු ය.
 - (ඈ) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය වාචික පරීක්ෂණයක් නම්, ඔවුන්ගෙන් වාචිකව පරීක්ෂා කිරීමට අදහස් කරන්නේ කුමන අංශ පිළිබඳ දැනුම ද යන්න සඳහන් කළ යුතු ය.
 - (ඉ) සියලුම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්, වර්ෂයකට කී වතාවක් පවත්වනු ලබන්නේ ද ඒවා පවත්වනු ලබන්නේ කවුරුත් විසින් ද යන්න සඳහන් කළ යුතු ය.
 - (ඊ) ලිඛිත පරීක්ෂණයක් නම් ඒ සඳහා ඇති එකිනෙක විෂයයෙන් සමත්වීම සඳහා ලබා ගත යුතු අවම ලකුණු ප්‍රමාණයත්, වෘත්තීය/වාචික පරීක්ෂණයක් නම් නැතහොත් ඉහත (III) (අ) සඳහන් පරිදි සම්මිශ්‍රණයක් නම් ඉන් සමත්වීම සඳහා ලබා ගත යුතු අවම ලකුණු ප්‍රමාණයත් වෙන වෙනම පැහැදිලිව සටහන් කළ යුතු ය.
 - (උ) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සඳහා විෂයයන් කීපයක් ඇති අවස්ථාවක එම විෂයයන් සියල්ල එකවර සමත්විය යුතු ද, නොඑසේ නම් ඒ ඒ විෂයයන් සඳහා ඊට පසු අවස්ථාවල දී පෙනී සිට සමත්වීම සෑහේ ද, යන්නත් සඳහන් කළ යුතු ය.
- (iv) යම් තනතුරක නිලධාරියෙකු ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා පැවැත්වෙන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සඳහා පෙනී සිට, ඉන් සමත්වීම සෑහෙන බව අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් තීරණය කරන්නේ නම් ඒ බව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ සඳහන් කළ යුතු අතර ඊට පෙර,
- (අ) ඒ සඳහා ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමතිය ද, විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ එකඟත්වය ද ලබා ගත යුතු ය.
 - (ආ) එම විභාගය ගැසට් කිරීමේ දී - අදාළ නිලධාරීන්ට ඒ විභාගයට පෙනී සිටීමට ඉඩ ලැබෙන සේ, අවශ්‍ය වන කරුණු ගැසට් නිවේදනයට ඇතුළත් කරවීමට ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් සමග සම්බන්ධීකරණයක් ඇති කර ගත යුතු ය.
 - (ඇ) එවැනි බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි අනුමතිය සඳහා ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත එවීමේ දී ඉහත (අ) හි සඳහන් අනුමතිය හා එකඟත්වය ලබා ගත් ලිපිවල සහතික කළ පිටපත් ද යා කර එවිය යුතු ය.
- (v) එසේම යම් තනතුරක් දරන නිලධාරීන්, වෙනත් තනතුරක් දරන නිලධාරීන් වෙනුවෙන් පැවැත්වෙන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමකට පෙනී සිට සමත්වීම සුදුසු බව අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් තීරණය කරනු ලබන්නේ නම්, ඒ බව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ සඳහන් කළ යුතු අතර, ඊට පෙර ඉහත (iv) වගන්තියෙහි සඳහන් පරිදි නියමිත බලධාරීන්ගේ අනුමතිය ද, විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ එකඟත්වය ද ලබා ගත යුතු අතර බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි, අනුමත කිරීම සඳහා ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත එවීමේ දී ඉහත (iv) (අ) හි සඳහන් අනුමතිය හා එකඟත්වය ලබා ගත් ලිපිවල සහතික කළ පිටපත් ද යා කර එවිය යුතු ය.

- (vi) ඉහත iv හා v සඳහන් පරිදි වෙනත් සේවාවකට අයත් නිලධාරයන් තවත් සේවාවකට අයත් සේවා ව්‍යවස්ථාවක්/බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියක් යටතේ පැවැත්වෙන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයකට පෙනී සිටින අවස්ථාවේ දී, එකී සේවා ව්‍යවස්ථාව/බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය යටතේ එම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සඳහා ලැබෙන යම් සහනයක් ඇත්නම්, එම සහන ලබා ගැනීම සඳහා එසේ පෙනී සිටින අයට ඉඩ නොලැබේ. හුදෙක් ඔවුනට ලැබෙන්නේ එකී කාර්යක්ෂමතා විභාගයට පෙනී සිටීම සඳහා වූ අවසරය පමණකි.
- (vii) යම්කිසි තනතුරක කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය වන්නේ පශ්චාත් උපාධියක්/ ඩිප්ලෝමා සහතිකයක් ලබා ගැනීම හෝ, වෙනත් අධ්‍යාපන සහතිකයක්/වෘත්තීය සහතිකයක් ලබා ගැනීම නම්,
 - (අ) එම පශ්චාත් උපාධිය/ඩිප්ලෝමා සහතිකය/වෙනත් අධ්‍යාපන සහතික හෝ වෘත්තීය සහතික රජය පිළිගත් ආයතනයකින් ලබා ගත් සහතිකයක් විය යුතු අතර, එම සහතිකය ලබා දෙන ආයතනයේ නම හා ඩිප්ලෝමා සහතිකයක් නම් ඊට අයත් වූ කාල පරිච්ඡේදය ද සඳහන් කළ යුතු ය.
 - (ආ) රජයේ ආයතනයක් මගින් පවත්වනු ලබන විභාගයක් නම්, එම විභාගය පවත්වන ආයතනය ඇතුළු එම විභාගය පිළිබඳ විස්තර සඳහන් කළ යුතු ය.
- (viii) ගුරු සේවයේ නිලධාරයන් සම්බන්ධයෙන් වන කල ඔවුන්ගේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම වන්නේ සම්මන්ත්‍රණ, සම්මේලන ආදියට සහභාගි වී සහතික ලබා ගැනීම නම් ඒ කුමන සම්මන්ත්‍රණ ද, සම්මේලන ද යන්නත්, කොපමණ සම්මන්ත්‍රණ, සම්මේලන ප්‍රමාණයකට සහභාගි වී සහතික ලබා තිබිය යුතු ද යන්නත් සඳහන් කළ යුතු ය.
- (ix) නියමිත දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පැවැත්වීම සඳහා පත් කිරීම් බලධරයා ද/ පරිපාලන බලධරයා ද/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා ද සම වගකීමකට බැඳී සිටිනු ඇත.
- (x) වයස අවුරුදු 45 සම්පූර්ණ වීම මත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගවලින් නිදහස් නොකරන අතර, වයස සම්පූර්ණ වීම මත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගවලින් නිදහස් කිරීමේ විධිවිධාන බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිවල හෝ සේවා ව්‍යවස්ථාවල ඇතුළත් නොකළ යුතු ය.

15:2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉමකින් ඔබ්බට උසස් කිරීම පාලනය වන්නේ අදාළ තනතුර, ශ්‍රේණිය හෝ සේවය පිළිබඳ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය/සේවා ව්‍යවස්ථාව මගිනි.

15:3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉමකින් ඔබ්බට නිලධාරයෙකු උසස් කිරීමට කලින් එසේ උසස් කරනු ලැබීමට ඔහුට සෑම ආකාරයකින්ම සුදුසුකම් තිබෙන බවට සහතිකයක් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් දිය යුතු ය. කාර්යක්ෂමතා කඩඉමට ඉහළින් වූ වැටුප් පියවර ගෙවන පළමුවන පඩි ලැයිස්තුවට මෙම සහතිකය ඇමිණිය යුතු ය. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු සම්බන්ධයෙන් වූ විට මේ සහතිකය දිය යුත්තේ ලේකම්වරයා විසිනි.

15:4 කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් ඔබ්බට උසස්වීම සඳහා නියමිත කොන්දේසි සියල්ලම නිලධරයා සපුරා ඇතැයි ද, අදාළ පරිදි ඊළඟ කාර්යක්ෂමතා කඩඉමට හෝ ස්වකීය වැටුප් පරිමාණයේ උපරිමයට හෝ පැමිණෙන්නට කලින් ගත වන කාල පරිච්ඡේදය තුළ දී ඔහුට පවරනු ලැබිය හැකි කවර රාජකාරියක් වුවද කාර්යක්ෂම ලෙස කිරීමට නිලධරයාට හැකියාව ඇතැයි ද අවස්ථාවට අදාළ පරිදි අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාට හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට ඒත්තු ගියහොත් මිස යටෝක්ත සහතිකය නොදිය යුතු ය.

15:4:1 කාර්යක්ෂමතා කඩඉමකින් ඔබ්බට උසස් කිරීමේ කොන්දේසියක් වශයෙන් විභාගයකින් සමත් විය යුතුව තිබෙන විට ඒ විභාගයෙන් සමත් වූ දිනය එම සහතිකයේ සඳහන් කළ යුතු ය.

15:4:2 විභාගය සමත් වූ දිනය වශයෙන් ක්‍රියාත්මක විය යුතු දිනය සම්බන්ධයෙන් 1:14 උප වගන්තිය බලන්න.

15:5 යම් නිලධාරියෙකු කාර්යක්ෂමතා කඩඉමකින් ඔබ්බට උසස් කිරීම සඳහා යෝග්‍ය නැතැයි තීරණය කළහොත් ඒ බව ද, ඒ තීරණයට හේතුව ද නිලධාරියාට ලියා දැන්විය යුතු ය. ඒ තීරණය ඔහු එම කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් සමත් වන තෙක් වැටුප් වර්ධක විලම්බනය කිරීමක් වශයෙන් ක්‍රියාත්මක විය යුතු ය. එසේ උසස් කිරීම සඳහා ඔහු සුදුසු යැයි නිශ්චය කරන තෙක් ඔහුගේ ප්‍රශ්නය සෑම වර්ෂයකම අග දී හෝ අවශ්‍ය නම් ඊට කලින් හෝ සලකා බැලිය යුතු ය.

15:5:1 යම්කිසි විශේෂ හේතුවක් නිසා නිලධාරියෙකුට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයෙන් සමත්වීම සඳහා නියමිත කාලය, ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමතිය ඇතිව තවත් කාල පරිච්ඡේදයකින් දීර්ඝ කරනු ලැබූ විට එසේ දීර්ඝ කරනු ලැබූ කාල පරිච්ඡේදය තුළ දී (කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් ඔබ්බට ඇති) සිය වැටුප් වර්ධක ලබා ගැනීමට ඔහුට ඉඩදිය හැකි ය. එසේ දීර්ඝ කරනු ලැබූ එකී කාල පරිච්ඡේදය තුළ දී ඔහු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයෙන් සමත් නොවුවහොත් දීර්ඝ කරනු ලැබූ එකී කාල පරිච්ඡේදය අවසානයේ දී ගෙවීමට නියමිත වැටුප් වර්ධකය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයෙන් සමත් වීම සඳහා දීර්ඝ කරනු ලැබූ කාල පරිච්ඡේදයට වැඩිපුර ගත වූ කාලයට සමාන කාලයකින් විලම්බනය කළ යුතු ය.

15:6 කාර්යක්ෂමතා කඩඉමකින් ඔබ්බට උසස් නොකළ යුතු යැයි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු කරන තීරණයකට විරුද්ධව රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කිරීමට නිලධාරියෙකුට පුළුවන. එහෙත් එසේ උසස් කරනු ලැබීමට සුදුසුකම් වශයෙන් නියම කර තිබෙන විභාගයකින් සමර්ථ වීමට නොහැකි වීම හේතු කොට ගෙන නිලධාරියෙකුගේ උසස්වීම නතර කර ඇති අවස්ථාවල දී එබඳු අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කළ නොහැකි ය.

15:7 ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවයේ ද, ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ ද, ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවයේ ද නිලධාරියෙකු සම්බන්ධයෙන් කාර්යක්ෂමතා කඩඉමකින් ඔබ්බට උසස් කිරීම පිළිබඳ ඕනෑම තීරණයක් ගත යුත්තේ රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසිනි.

15:8 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයකින් සමත්වීමේ අවශ්‍යතාවෙන් නිලධාරියෙකු නිදහස් කළ හැක්කේ රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාට පමණි. එබඳු නිදහස් කිරීමක් ක්‍රියාත්මක වනුයේ ඊට අවසර දුන් දින සිට පමණි. ඒ හේතුවෙන් නිලධාරියෙකුට අතීතයට බලපාන ආකාරයට ප්‍රතිලාභ හිමි නොවේ.

16. දෙපාර්තමේන්තු විභාග

16:1 සේවයෙහි ස්ථිර කිරීම, උසස් කිරීම, කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්වලින් උසස් කිරීම ආදිය සඳහා නියමිත දෙපාර්තමේන්තු විභාග සඳහා පරිපාටි සකස් කළ යුතු ය. එබඳු විභාග නියමිත දිනවල පැවැත්වීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වගබලා ගත යුතු ය.

16:2 ඒ සියලුම විභාග පරිපාටි අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා අනුමත කළ යුතු අතර උචිත අවස්ථාවල දී අනුමතිය සඳහා ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කරන බඳවා ගැනීමේ හෝ උසස් කිරීමේ පරිපාටිවලට ඒවා අන්තර්ගත කළ යුතු ය.

16:3 විභාගය පවත්වන දිනය ඒ සඳහා ඉල්ලුම්පත්‍ර බාර ගන්නා අවසාන දිනට යටත් පිරිසෙයින් සති තුනකටවත් පෙර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ ශ්‍රී ලංකා

ඉංජිනේරු සේවය සහ ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවය පිළිබඳව නම්, පිළිවෙළින් ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවා මණ්ඩලයේ සභාපති ද, විද්‍යාත්මක සේවා මණ්ඩලයේ ලේකම් ද රජයේ ගැසට් පත්‍රය මගින් දැනුම් දිය යුතු ය.

17. සේවා මුක්ත හටයෙකුට දෙනු ලබන අනුග්‍රහ

17:1 රාජ්‍ය සේවයෙහි හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවන්හි රැකියාවක් ලබාදීමට අදහස් කරන සන්නද්ධ සේවාවක සේවා මුක්ත හටයින්ට පහත දැක්වෙන අනුග්‍රහ දිය යුතු ය : -

- (අ) වයස :- සේවා මුක්ත හටයෙකුගේ වයසින් ඔහු නිත්‍ය හමුදාවේ සේවය කළ කාල පරිච්ඡේදය අඩු කළ විට, අයදුම් කරන තනතුරට නියමිත උපරිම වයස් සීමාව තුළට පැමිණීමට ඔහුට හැකිවන්නේ නම් එහි කාල සීමාව ඔහුගේ වයසින් අඩු කිරීම.
- (ආ) අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :- තනතුරකට අදාළ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි දක්වා ඇති අවම අධ්‍යාපන සුදුසුකම්වලට පහළින් ඇති ඊළඟ තත්ත්වයන්ට අඩු කිරීම.
- (ඇ) කාර්මික සුදුසුකම් :- කාර්මික සුදුසුකම් තක්සේරු කරන විට සන්නද්ධ සේවාවල කාර්මික අංශයන්හි සේවය කළ කාලය තුළ ලබා ගත් නිපුණත්වය හා පළපුරුද්ද සැලකිල්ලට ගැනීම.
- (ඈ) පත් කිරීමේ දී වැටුප :- VII වැනි පරිච්ඡේදයේ විධිවිධාන අදාළ වේ.

17:2 මෙම වගන්තියේ කාර්යය සඳහා "සේවා මුක්ත හටයෙකු" යනුවෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ විශ්‍රාම ගැනීමෙන් හෝ ස්වකීය සේවා කාලය අවසාන කිරීමෙන් හෝ සන්නද්ධ සේවයකින් ඉවත් වූ නිලධාරියෙකු හෝ හටයෙකු ය.