



ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - දකුණු පළාත

பிரதான செயலாளர் அலுவலகம் - தென் மாகாணம்

CHIEF SECRETARY'S OFFICE - SOUTHERN PROVINCE

මගේ අංකය }
எனது இல. }
My Ref. }

CSS/03/06/03//05(03)

ඔබේ අංකය }
உனது இல. }
Your Ref. }

දිනය }
திகதி }
Date }

2021.07.13

දකුණු පළාත් සභාවේ
ආණ්ඩුකාර ලේකම්,
සභා ලේකම්,
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම්,
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන/මුදල්/පිරිස්/සැලසුම්/ඉංජිනේරු සේවා),
අමාත්‍යාංශ ලේකම් (ප්‍රධාන/ක්‍රීඩා/අධ්‍යාපන/කෘෂිකර්ම/ධීවර) අමාත්‍යාංශය,
සියලුම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්/ ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් සහ
සියළුම ආයතන ප්‍රධානීන් වෙත.

ස්ථාන මාරු පරිපාටිය සකස් කිරීම

දකුණු පළාත් සභාවේ සංවර්ධන නිලධාරී/ කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී/ වැඩසටහන් සහකාර/
සංවර්ධන සහකාර/ තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර/ රියදුරු/ කාර්යාල සේවක සේවය
යන සේවාවන්හි නිරත නිලධාරීන්ගේ ස්ථාන මාරු ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා “දකුණු පළාත් සභා
නිලධාරීන්ගේ ස්ථාන මාරු පරිපාටිය” සකස් කිරීම සඳහා කටයුතු සිදුකරමින් පවතින බව දැනුම් දෙමි.

02. එහිදී උක්ත සඳහන් කරන ලද සේවාවන්හි නිරත නිලධාරීන්ගේ ඉල්ලීම්, පරිපාලන හා සේවා
අවශ්‍යතා, නිලධාරීන් විසින් අදාළ සේවා ස්ථානයේ සම්පූර්ණ කරන ලද සේවා කාලය ආදී කරුණු
සැලකිල්ලට ගනිමින් ස්ථාන මාරු සිදු කිරීමට අපේක්ෂා කරනු ලැබේ.

03. තවද, කාර්ය පරිපාටික රීති 1 වැනි කාණ්ඩයේ XVIII වැනි පරිච්ඡේදයේ 219 වගන්තිය ප්‍රකාරව
හා ආයතන සංග්‍රහයේ III වැනි පරිච්ඡේදයේ 4:1 ප්‍රකාරව එක් එක් අවුරුද්දේ ජනවාරි මස පළමු දින
(01/01) සිට වාර්ෂික ස්ථාන මාරු ක්‍රියාත්මක කළ යුතු වුවද, සෑම වර්ෂයකම මාරු මස තිස් එක්වන
දිනට (03/31) පෙර පහත ලේඛන සකස් කළ යුතු බැවින් ජනවාරි මස පළමු දින සිට වාර්ෂික ස්ථාන
මාරු ක්‍රියාත්මක කිරීම අපහසු බව නිරීක්ෂණය වී ඇත.

- වාර්ෂික ගිණුම් පියවීම හා මූල්‍ය ප්‍රකාශන සකස් කිරීම
- වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව සකස් කිරීම
- වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම
- වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු සිදුකිරීම
- ජාතික විගණන පනත අනුව වාර්ෂිකව ලැබිය යුතු වාර්තා සකස් කිරීම
- වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කිරීම
- වාර්ෂික මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම සකස් කිරීම

ප්‍රධාන ලේකම් }
பிரதான செயலாளர் }
Chief Secretary } 091 2232343

කාර්යාලය }
காரியாலயம் }
Office } 091 4119010
091 2226118

ෆැක්ස් }
பெக்ஸ் }
Fax } 091 2246299

විද්‍යුත් තැපෑල }
மின் அஞ்சல் }
E-mail } chiefsec1@sltnet.lk

වෙබ් අඩවිය }
இதளம் }
Web site } www.cs.sp.gov.lk

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, විස්.වී.වී. දහනායක මාවත, ගාල්ල.

Chief Secretary's Office, S.H. Dahanayaka Mawatha, Galle.

பிரதான செயலாளர் காரியாலயம், எஸ்.எச்.தஹநாயக மாவத்தை, காலி.


“විශිෂ්ටත්වයෙන් 1 ට වන යහපාලනයක්”


04. එබැවින්, එක් එක් අවුරුද්දේ මැයි මස දෙවැනි දින (05/02) සිට වාර්ෂික ස්ථාන මාරු ක්‍රියාත්මක කිරීම මගින් එම අපහසුතා මගහරවා ගනිමින් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු ක්‍රියාත්මක කළ හැකි බව නිරීක්ෂණය කරන අතර, ඒ අනුව වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කාල රාමුව සකස් කර ඇත.

05. එසේම, නිලධාරීන් අමාත්‍යාංශ අතර පවතින විවිධ සේවා ස්ථාන වෙත ස්ථාන මාරු සිදුකිරීම මගින් ආයතනවල සේවාවන් සැපයීමේදී හා ආයතනික රාජකාරි කටයුතු සිදුකිරීමේදී ඇතිවන ගැටළු නිරාකරණය කිරීම සඳහා, එසේ ස්ථාන මාරු ලබන නිලධාරීන්ට මාස 02ක් තුළ වත්වැල්ල කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය මගින් පළාත් පාලන, සෞඛ්‍ය සේවා, අධ්‍යාපන, කෘෂිකර්ම හා ඉඩම් ආදී විෂය ක්ෂේත්‍රයන් පිළිබඳ පුහුණුවීම් ලබාදීමට කටයුතු සම්පාදනය කර ඇත.

06. ඒ අනුව, මේ සමඟ ඔබ වෙත යොමු කර ඇති “දකුණු පළාත් සභා නිලධාරීන්ගේ ස්ථාන මාරු පටිපාටිය” කෙටුම්පත පිළිබඳ ඔබගේ යහපත් අදහස් හා යෝජනා **2021.07.31** දිනට පෙර මා වෙත යොමු කරන ලෙස කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.

07. මේ සම්බන්ධයෙන් ඔබ දක්වන සහයෝගය ඉතා අගයකොට සලකමි.


ආර්. සී. ද සොයිසා
ප්‍රධාන ලේකම්
දකුණු පළාත

 ආර්. සී. ද සොයිසා
ප්‍රධාන ලේකම්
දකුණු පළාත

දකුණු පළාත් සභා නිලධාරීන්ගේ ස්ථාන මාරු පරිපාටිය

1. හැඳින්වීම

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් 2009/02/20 දිනැති අංක 1588/30 දරණ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පල කරන ලද කාර්ය පරිපාටික රීති 1 වැනි කාණ්ඩයේ XVIII වැනි පරිච්ඡේදයේ විධිවිධාන අනුව හා ආයතන සංග්‍රහයේ III වැනි පරිච්ඡේදය හා XXV වැනි පරිච්ඡේදයේ 7 වගන්තිය අනුව දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් පත්වීම් බලධරයා වන දකුණු පළාත් සභාවේ නිලධාරීන් සඳහා වන ස්ථාන මාරු පරිපාටිය වේ.

2. ස්ථාන මාරු සඳහා යටත් වන නිලධාරීන් පිළිබඳ විස්තර

2.1. ස්ථාන මාරු අදාළ වන දකුණු පළාත් රාජ්‍ය නිලධාරී සේවාවන්

- 2.1.1. රාජ්‍ය කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවය
- 2.1.2. සංවර්ධන නිලධාරී සේවය
- 2.1.3. වැඩසටහන් සහකාර/ සංවර්ධන සහකාර
- 2.1.4. තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර සේවය
- 2.1.5. රියදුරු සේවය
- 2.1.6. කාර්යාල සේවක සේවය

2.2. කුමන ශ්‍රේණිවල නිලධාරීන් ද යන්න

2.1. යටතේ වන දකුණු පළාත් රාජ්‍ය නිලධාරී සේවාවන්හි I, II, III හා විශේෂ ශ්‍රේණි වල නිලධාරීන් (ඉහත 2.1.1 අධි ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් හැර) අදාළ වේ.

3. ස්ථාන මාරු කරනු ලබන අරමුණු

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් 2009/02/20 දිනැති අංක 1588/30 දරණ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පල කරන ලද කාර්ය පරිපාටික රීති 1 වැනි කාණ්ඩයේ XVIII වැනි පරිච්ඡේදයේ 195 හා 196 රීතින්හි විධිවිධාන අනුව අවස්ථාවෝචිත පරිදි ස්ථාන මාරු සිදුකළ යුතුය.

සහ,
ආයතන සංග්‍රහයේ III වැනි පරිච්ඡේදයේ 1.1 වගන්තිය අදාළ වේ.

4. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු

4.1. එක් එක් සේවා ස්ථානවල සම්පූර්ණ කළ යුතු කාල සීමාවන්

4.1.1. කිසියම් සේවා ස්ථානයක අවුරුදු 07ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන් අනිවාර්යයෙන් ස්ථාන මාරු වලට යටත් වේ.

4.1.2. කිසියම් සේවා ස්ථානයක අවුරුදු 05ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන් ස්ථාන මාරුවීම් ඉල්ලා සිටීම සඳහා සුදුසුකම් ලබති.

4.1.3. කෙසේ වෙතත්, කිසියම් සේවා ස්ථානයක අවුරුදු 02ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන්ට ද ස්ථාන මාරු ඉල්ලා සිටිය හැකි නමුත් අවුරුදු 05ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන්ගේ ස්ථාන මාරුවීම් සඳහා ප්‍රමුඛතාවය ලබා දිය යුතුය.

4.1.4. ඉතා ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථානයක අවුරුදු 04ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන් අනිවාර්යයෙන් ස්ථාන මාරු වලට යටත් වේ.

4.1.5. ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථානයක අවුරුදු 05ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන් අනිවාර්යයෙන් ස්ථාන මාරු අයදුම් කළ යුතුය.

* යම් සේවා ස්ථානයක සේවා කාලය මත අනිවාර්යයෙන් ස්ථාන මාරු අයදුම් කළ යුතු වුවද, එසේ ස්ථාන මාරුවීම් අයදුම් නොකළ නිලධාරීන් ස්ථාන මාරු කළ විට ඔවුන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන අභියාචනා සම්බන්ධයෙන් සලකා බලනු නොලැබේ.

* ඉතා ප්‍රියමනාප, ප්‍රියමනාප හා අනෙකුත් සේවා ස්ථාන සම්බන්ධයෙන් අදාළ වර්ෂයේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු වක්‍රලේඛයේ නියමයන් පරිදි කටයුතු කළ යුතුය.

4.2. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටුවේ සංයුතිය

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් 2015.05.12 දිනැති අංක 1914/8 දරණ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පල කරන ලද කාර්ය පටිපාටික රීති 1 වැනි කාණ්ඩයේ XVIII වැනි පරිච්ඡේදයේ 200 රීතියේ සංශෝධිත විධිවිධාන අනුව වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටු පිහිටුවිය යුතුය.

ඒ අනුව, පහත පරිදි ස්ථාන මාරු මණ්ඩල පිහිටුවිය හැකිය.

4.2.1. අමාත්‍යාංශ ස්ථාන මාරු මණ්ඩලය

අදාළ අමාත්‍යාංශය යටතේ වන දෙපාර්තමේන්තු අතර ස්ථාන මාරුවීම් සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම.

සංයුතිය

- i. සභාපති - අමාත්‍යාංශ ලේකම් හෝ අමාත්‍යාංශ ලේකම් නම් කළ නියෝජිතයෙක්
- ii. සෑම දෙපාර්තමේන්තුවක්ම නියෝජනය වන පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී නම් කළ නියෝජිතයන්
- iii. ඉහත 2.1. යටතට ගැනෙන සේවාවන්ට අයත් නිලධාරීන්ගෙන් අවම වශයෙන් 15%ක නියෝජනයක් සහිත සෑම වෘත්තීය සමිතියක් විසින්ම නම් කළ නියෝජිතයෙක්
හෝ
පූර්ණකාලීනව වෘත්තීය සමිති කටයුතු සඳහා නිලධාරියෙකු මුදා හැර ඇති සෑම වෘත්තීය සංගමයකම නම් කළ නියෝජිතයෙක්

4.2.2. ප්‍රධාන ලේකම් ස්ථාන මාරු මණ්ඩලය

අමාත්‍යාංශ අතර හා ප්‍රධාන ලේකම් මාරු මණ්ඩලයට අයදුම්පත් යොමු කළ යුතු නිලධාරීන්ගේ ස්ථාන මාරු සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම.

සංයුතිය

- i. සභාපති - සහකාර ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන)
- ii. පරිපාලන නිලධාරී (පාලන) හා ස්ථාන මාරු විෂය නිලධාරී
- iii. ඉහත 2.1. යටතට ගැනෙන සේවාවන්ට අයත් නිලධාරීන්ගෙන් අවම වශයෙන් 15%ක නියෝජනයක් සහිත සෑම වෘත්තීය සමිතියක් විසින්ම නම් කළ නියෝජිතයෙක්
හෝ
පූර්ණකාලීනව වෘත්තීය සමිති කටයුතු සඳහා නිලධාරියෙකු මුදා හැර ඇති සෑම වෘත්තීය සංගමයකම නම් කළ නියෝජිතයෙක්

* ස්ථාන මාරු මණ්ඩල පිහිටුවීම සම්බන්ධයෙන් අදාළ වර්ෂයේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු වක්‍රලේඛයේ නියමයන් පරිදි කටයුතු කළ යුතුය.

* දකුණු පළාත් සභාවේ රජයේ නිලධාරීන්ගෙන් අවම වශයෙන් 15%ක නියෝජනයක් සහිත වෘත්තීය සමිතියක් විසින් නම් කළ නියෝජිතයෙක් මාරු මණ්ඩලයට සහභාගී කර ගැනීමේදී, වාර්ෂික ස්ථාන මාරු වක්‍රලේඛය නිකුත් කරන දිනට අවම වශයෙන් 15%ක නියෝජනයක් සහිත වෘත්තීය සමිති සහභාගී කරවාගත යුතුය.

* පූර්ණකාලීනව වෘත්තීය සමිති කටයුතු සඳහා නිලධාරියෙකු මුදා හැර ඇති සෑම වෘත්තීය සංගමයකම නම් කළ නියෝජිතයෙක් මාරු මණ්ඩලයට සහභාගී කර ගැනීමේදී, එම පූර්ණකාලීනව මුදා හැර ඇති නිලධාරියා දකුණු පළාත් සභාවේ ඉහත 2.1. යටතට ගැනෙන සේවාවන්ට අයත් නිලධාරියෙකු විය යුතුය.

* වාර්ෂික ස්ථාන මාරු වක්‍රලේඛය මගින් ප්‍රධාන ලේකම් මාරු මණ්ඩලය මගින් පමණක් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු ක්‍රියාත්මක කරන ලෙස උපදෙස් ලබා දී ඇත්නම්, ඉහත 4.2.2. සඳහා සෑම අමාත්‍යාංශයක්ම නියෝජනය වන පරිදි අමාත්‍යාංශ ලේකම් හෝ අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් නම් කළ නියෝජිතයෙක් බැගින් සහභාගී කරවා ගත යුතුය.

4.3. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු යෝජනා සමාලෝචන කමිටුවේ සංයුතිය

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් 2009/02/20 දිනැති අංක 1588/30 දරණ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පල කරන ලද කාර්ය පටිපාටික රීති 1 වැනි කාණ්ඩයේ XVIII වැනි පරිච්ඡේදයේ 210 රීතියේ විධිවිධාන අනුව වාර්ෂික ස්ථාන මාරු යෝජනා සමාලෝචන කමිටු පිහිටුවිය යුතුය.

ඒ අනුව, පහත පරිදි සමාලෝචන මණ්ඩල පිහිටුවිය හැකිය.

4.3.1. අමාත්‍යාංශ සමාලෝචන මණ්ඩලය

- i. සභාපති - අමාත්‍යාංශ ලේකම්
- ii. සෑම දෙපාර්තමේන්තුවක්ම නියෝජනය වන පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්

4.3.2. ප්‍රධාන ලේකම් සමාලෝචන මණ්ඩලය

- i. සභාපති - නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන)
- ii. නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු)
- iii. නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මුදල්)
- iv. සහකාර ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන)

* වාර්ෂික ස්ථාන මාරු වක්‍රලේඛය මගින් ප්‍රධාන ලේකම් අභියාචනා මණ්ඩලය මගින් පමණක් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අභියාචනා සලකා බලන ලෙස උපදෙස් ලබා දී ඇත්නම්, ඉහත 4.3.2. සඳහා සෑම අමාත්‍යාංශයක්ම නියෝජනය වන පරිදි අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු සහභාගී කරවා ගත යුතුය.

4.4. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු ලබා දීමේදී සැලකිල්ලට ගත යුතු වෙනත් පොදු කරුණු

4.4.1. ස්ථාන මාරු සඳහා සුදුසුකම් ලබන අයදුම්කරුවන් සංඛ්‍යාව සැලකිල්ලට ගෙන ඒ ඒ සේවාවන් සඳහා ප්‍රමාණවත් අයදුම්කරුවන් සංඛ්‍යාවක් සිටී නම්, අදාළ සේවාවන් සඳහා වෙන වෙනම මාරු මණ්ඩල පිහිටුවිය යුතුය.

4.4.2. අදාළ ස්ථාන මාරු කමිටු හා සමාලෝචන කමිටු සඳහා කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුවේ ලියාපදිංචි වී ඇති පිළිගත් වෘත්තීය සමිති නියෝජිතයන් සඳහා කැඳවීම් සිදුකළ යුතුය.

- 4.4.3. කිසියම් සේවා ස්ථානයක අවුරුදු 07ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන්ගේ ස්ථාන මාරු අයදුම්පත් ප්‍රධාන ලේකම් මාරු මණ්ඩලයට පමණක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 4.4.4. ඉතා ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථානයක අවුරුදු 04ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ නොකරන ලද යම් නිලධාරියෙක් ස්ථාන මාරුවක් ඉල්ලා සිටින්නේ නම්, පරිපාලන හා සේවා අවශ්‍යතාවයන්ට යටත්ව එවැනි ස්ථාන මාරුවක් ලබා දිය හැකිය.
- 4.4.5. ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථානයක නියමිත සේවා කාලය සම්පූර්ණ නොකරන ලද යම් නිලධාරියෙක් ස්ථාන මාරුවක් ඉල්ලා සිටින්නේ නම්, සේවා අවශ්‍යතාවයන්ට යටත්ව එවැනි ස්ථාන මාරුවක් ලබා දිය හැකිය.
- 4.4.6. දුෂ්කර සේවා ස්ථානයන්හි සේවය කරන නිලධාරීන් හට වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ අවම සේවා කාලයක් සේවය කිරීමේ කොන්දේසිය අදාළ නොවන අතර, අදාළ ස්ථාන මාරු ඉල්ලීම සම්බන්ධයෙන් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටුවට තම අභිමතය පරිදි කටයුතු කළ හැක.
- 4.4.7. 4.1. ඡේදය යටතට ගැනෙන නිලධාරියෙකු ස්ථාන මාරු ඉල්ලුම් කර ඇති විට එම නිලධාරියා විසින් ස්ථාන මාරු විමට අපේක්ෂිත සේවා ස්ථානයන්ගෙන් යම් නිලධාරියෙකු ස්ථාන මාරු ඉල්ලුම් නොකර සිටියහොත් එම සේවා ස්ථානයේ අවුරුදු 05ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන් අතුරින් වැඩිම සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ වී ඇති නිලධාරියා සමඟ ස්ථාන මාරු සිදුකළ යුතුය. මෙම කරුණ 4.1.3. යටතට ගැනෙන නිලධාරීන් සඳහා අදාළ නොවේ.
- 4.4.8. ඉතා ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථානයන් වෙත ඉල්ලුම් කරන ලද නිලධාරීන්ගේ අයදුම්පත් ප්‍රධාන ලේකම් මාරු මණ්ඩලය වෙත එවීමට කටයුතු කළ යුතුය.
- 4.4.9. ඉතා ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථානයන් වෙත ඉල්ලුම් කරන ලද ස්ථාන මාරු අයදුම්පත් සංඛ්‍යාව මත වයස අවුරුදු 45ට වැඩි හා වයස අවුරුදු 45ට අඩු නිලධාරීන් අතුරින් වැඩිම සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරියා හට 3:2 අනුපාතික ක්‍රමයට හෝ ස්ථාන මාරු සිදුකරන නිලධාරීන්ගේ ශ්‍රේණිවලට අදාළව හෝ එම ක්‍රම දෙකම ප්‍රකාරව වඩාත් සුදුසු ක්‍රමවේදයට හෝ ස්ථාන මාරු ලබාදීමට කටයුතු කළ යුතුය.
- 4.4.10. ඉතා ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථානයක සේවය කරන නිලධාරියෙකු එවැනිම වෙනත් කාර්යාලයකට ස්ථාන මාරු නොකළ යුතුය.
- 4.4.11. ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථාන වලට ප්‍රියමනාප නොවන සේවා ස්ථානවල සේවය කරන නිලධාරීන් විසින් කරනු ලබන ස්ථාන මාරු ඉල්ලීම් සඳහා ප්‍රමුඛතාවය ලබා දීමෙන් පසුව, ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථානවල සේවය කරන නිලධාරීන් විසින් නැවත ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථානයකට කරනු ලබන ස්ථාන මාරු ඉල්ලීම් සම්බන්ධයෙන් සලකා බැලිය හැකිය.

- 4.4.12. සේවා කාලය ගණනය කිරීමේදී දෙපාර්තමේන්තුවක් / අමාත්‍යාංශයක් හෝ දිස්ත්‍රික්කයක් තුළ අඛණ්ඩව හෝ ඛණ්ඩව කළ සේවා කාලවල එකතුව මුළු සේවා කාලයක් ලෙස ගණන් ගනු ලැබේ.
- 4.4.13. කිසියම් දෙපාර්තමේන්තුවක් / අමාත්‍යාංශයක් යටතේ කුමන දිස්ත්‍රික්කයක සේවය කළද එම සේවා කාලය එම දෙපාර්තමේන්තුවේ / අමාත්‍යාංශයේ සේවා කාලය ලෙස ගණන් ගනු ලැබේ.
- 4.4.14. දිස්ත්‍රික්කයක් තුළ සේවා කාලය ගණන් ගැනීමේදී එම දිස්ත්‍රික්කය තුළ කුමන කාර්යාලයක සේවය කළද දිස්ත්‍රික් සේවා කාලය ලෙස ගණන් ගනු ලැබේ.
- 4.4.15. දෙපාර්තමේන්තුවක සේවය කළ කාලය ගණන් ගැනීමේදී, නිලධාරියෙකුගේ පාලන විෂය ඉක්මවා ගිය හේතුවක් මත සේවයේ නොසිටි කාලය ගණන් ගනු නොලැබේ.
- 4.4.16. අමාත්‍යාංශ සංශෝධනය වීම හේතුවෙන් එක් අමාත්‍යාංශයක සිට වෙනත් අමාත්‍යාංශයකට යාමට සිදුවූ නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් සේවා කාලය ගණනය කිරීමේදී පෙර සිටි අමාත්‍යාංශයේ සේවා කාලය ද මුළු සේවා කාලයට ගණන් ගනු ලැබේ.
- 4.4.17. භාර්යාව හා ස්වාමි පුරුෂයා යන දෙදෙනාම රාජ්‍ය සේවයේ නියුක්ත, අය නම්, එම දෙදෙනාටම ඔවුන්ගේ ඉල්ලීම් අනුව එකම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමට ඉඩ ලබා දීමට මාරු මණ්ඩල සෑම උත්සාහයක්ම දැරිය යුතුය.
- 4.4.18. වයස අවුරුදු 55 ඉක්ම වූ නිලධාරීන් දිස්ත්‍රික්කයෙන් පිටතට මාරු නොකළ යුතු වුවත්, දිස්ත්‍රික්කය ඇතුළත ස්ථාන මාරු කිරීම් වලට යටත් වන්නේය. එහෙත් නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම හෝ වෙනත් විශේෂිත කරුණු සැලකිල්ලට ගෙන දිස්ත්‍රික්කයෙන් පිටතට ස්ථාන මාරු කිරීමට සලකා බැලිය හැකිය.
- 4.4.19. ඉතා ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථානයක සේවය කරන වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සම්බන්ධයෙන් සලකා බලන නියමිත දිනට වයස අවුරුදු 59 ඉක්මවූ නිලධාරීන් ද ඔවුන්ගේ ඉල්ලීමක් නොවන කල්හි ස්ථාන මාරු නොකළ යුතුය.
- 4.4.20. ස්ථාන මාරුවීම් අයදුම් කිරීමේදී සහ අභියාචනා ඉදිරිපත් කිරීමේදී සලකා බලනු ලබන්නේ ඒ සඳහා සකස් කර හඳුන්වා දෙනු ලබන ආදර්ශ ආකෘති පත්‍රය අනුවම සකස් කළ අයදුම්පත් පිළිබඳව පමණි.
- 4.4.21. (අ) ස්ථාන මාරුවීම් නියෝග ලැබ සිටින නිලධාරියෙකු එම ස්ථාන මාරුව ක්‍රියාත්මක වන දිනයෙන් පසු එම ආයතනයේ සේවයෙන් මුදා නොහැරීම ස්ථාන මාරුවීම් ප්‍රතිපත්තියට පටහැනිය.

(ආ) මෙම විධිවිධාන වලට පටහැනිව කටයුතු කරන ආයතන ප්‍රධානීන් සම්බන්ධයෙන් විනයානුකූලව කටයුතු කිරීම පිණිස අදාළ බලධරයා වෙත වාර්තා කරනු ලැබේ.

4.4.22. ප්‍රියමනාප නොවන්නා වූ සේවා ස්ථානයන්හි සේවය සඳහා නිලධාරීන් තෝරා ගැනීමේදී පාසල් යන දරුවන් ඇති විවාහක නිලධාරීන්ට වඩා අවිවාහක නිලධාරීන් ද, පාසල් යන දරුවන් නොමැති විවාහක නිලධාරීන් ද හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම තෝරා ගැනීමට සැලකිලිමත් විය යුතුය.

4.4.23. දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් විසින් පිළිගත් ප්‍රස්තුත සේවයේ වෘත්තීය සමිතියක මව් සංගමයේ සභාපති/ ලේකම්/ භාණ්ඩාගාරික/ හා මධ්‍ය විධායක මණ්ඩලයේ සහකාර මාරු කරන්නේ නම් අදාළ වෘත්තීය සංගමයේ ලේකම්ගේ නිර්දේශය සැලකිල්ලට ගතයුතු වේ. මෙම ස්ථාන මාරු කිරීම්, කාර්ය පටිපාටියේදී වෘත්තීය සංගමය යනුවෙන් හැඳින්වෙන්නේ එක් සේවාවක් පමණක් නියෝජනය කරනු ලබන විධිමත් පරිදි ලියාපදිංචිය තහවුරු කරන වෘත්තීය සමිති වේ. මෙම අනුග්‍රහය ලබාගැනීමට අපේක්ෂා කරන සියලුම වෘත්තීය සමිති තම වෘත්තීය සමිති නිලධාරීන් පිළිබඳ විස්තර ආයතන සංග්‍රහයේ XXV පරිච්ඡේදයේ 7:5 වගන්තියේ ප්‍රකාර අදාළ මාරුවීම් බලධාරියා වෙත මාරුවීම් මණ්ඩල කටයුතු කිරීමට පෙර ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

4.4.24. යම් නිලධාරියෙකු හට ස්ථාන මාරුවීමක් ලබා දී ඇති විටෙක එම නිලධාරියා විසින්ම එම ස්ථාන මාරුවීම් අවලංගු කර ගැනීම සඳහා ඉතාම සාධාරණ හේතූන් මත ඉල්ලීමක් කර ඇති අවස්ථාවකදී එකී ස්ථාන මාරුව අවලංගු කර ඇති විටක එම නිලධාරියා ඊළඟ ඉදිරි වර්ෂයේ ස්ථාන මාරුවීම් සඳහා අනිවාර්යයෙන්ම යටත් වේ.

4.4.25. ස්ථාන මාරු වීම් ලැබේ යැයි අපේක්ෂා කරන නිලධාරීන්ගේ රාජකාරි කටයුතු කල් ඇතිව වෙනත් නිලධාරීන්ට පුහුණු කර වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීම් නියමිත දිනට ක්‍රියාත්මක කරවීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්/ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් කටයුතු කළ යුතුය.

4.4.26. මාරුවීම් ප්‍රතිපත්තියට අනුකූල නොවන පරිදි කරන ලද මාරුවීම් හා ස්ථාන මාරුවීම් අයදුම් කරන ලද දිනයෙන් පසුව නිලධාරීන්ට සිදු වූ හදිසි විපත් කරදර අසනීප වැනි සානුකම්පිත තත්වයන් සම්බන්ධයෙන් පිළිගත හැකි නිර්දේශ ඉදිරිපත් කර ඇත්නම් ඒවා පිළිබඳව සමාලෝචන කමිටු විසින් තීරණ ගනු ඇත.

4.4.27. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු චක්‍රලේඛය නිකුත් කළ දින සිට එක් අමාත්‍යාංශයක් තුළ, අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු ඇතුළත සුභද ස්ථාන මාරුවීම් ඇතුළු අනෙකුත් ස්ථාන මාරු වීම් සඳහා ද ඉල්ලුම්පත්‍ර භාර නොගත යුතුය.

4.4.28. සෑම නිලධාරියෙක් පිළිබඳවම නිවැරදි හා සම්පූර්ණ තොරතුරු සැපයීමට ආයතන ප්‍රධානීන්/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්/අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් වගබලා ගත යුතුය. සාවද්‍ය, අසම්පූර්ණ තොරතුරු ඇති බව හෙළිවුවහොත් ඒ පිළිබඳව අදාළ ආයතන ප්‍රධානීන්/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්/ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් හා එම ලැයිස්තු සකස් කළ හා හරි වැරදි බලන ලද නිලධාරීන් වගකීමට බැඳී සිටින අතර ඔවුන් විනයානුකූල කටයුතුවලට ද යටත් වේ.

4.4.29. නියමිත දිනට පසුව ඉදිරිපත් කරනු ලබන අයදුම්පත් හා අසම්පූර්ණ හා අසත්‍ය තොරතුරු ඇතුළත් අයදුම්පත් මාරු මණ්ඩල විසින් සලකා නොබලන අතර, එසේ නියමිත දිනට ස්ථාන මාරු අයදුම්පත් හා තොරතුරු ඉදිරිපත් නොකරන අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තුවල නිලධාරීන්ගේ ස්ථාන මාරුවීම් සම්බන්ධයෙන් නිර්දේශ ඉදිරිපත් කර නොමැති බවට සලකා ක්‍රියා කරනු ලැබේ.

4.4.30. මාරු මණ්ඩල මගින් අමාත්‍යාංශයෙන්/ දෙපාර්තමේන්තුවෙන් පිටතට ස්ථාන මාරුවීම් ලබා දී ඇති නිලධාරීන් අනුප්‍රාප්තිකයන් පැමිණෙන තෙක් රඳවා නොගෙන, නියමිත දින නව සේවා ස්ථානයේ රාජකාරී භාර ගැනීමට හැකිවන සේ ඔවුන් මුදා හැරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

4.4.31. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු නියෝගයක් ලැබූ සියලු ම නිලධාරීහු, නියමිත දිනයේ දී නව රාජකාරී ස්ථානය වෙත සේවය සඳහා වාර්තා කිරීමට බැඳී ඇත.

4.4.32. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු තීරණයන්හි දී ප්‍රසූත නිවාඩු මත වාර්ෂික ස්ථාන මාරු ක්‍රියාත්මක වීමට නියමිත දිනයේදී රාජකාරී භාර ගැනීමට අපොහොසත් වූ නිලධාරීන්ගේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීම් ප්‍රසූත නිවාඩු අවසන්ව පැමිණි දිනට පසු දින සිට ක්‍රියාත්මක කළ යුතු ය.

4.4.33. මෙම ස්ථාන මාරු කමිටුවලදී තීරණ ගැනීමේදී මාරුවී යන සහ මාරුවී එන නිලධාරීන් දරන තනතුරුවල රාජකාරීවලට බාධාවක් නොවන පරිදි ක්‍රියා කළ යුතුය.

* ස්ථාන මාරු ලබාදීමේදී සැලකිල්ලට ගත යුතු කරුණු සම්බන්ධයෙන් අදාළ වර්ෂයේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු වක්‍රලේඛයේ නියමයන් පරිදි කටයුතු කළ යුතුය.

4.5. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කාලසටහන

4.5.1. මාරු මණ්ඩල හා අභියාචනා මණ්ඩල පිහිටුවීම
ඔක්තෝබර් 01 ට පෙර මාරු මණ්ඩල හා අභියාචනා මණ්ඩල පිහිටුවිය යුතුය.

4.5.2. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු වක්‍රලේඛය නිකුත් කිරීම
නොවැම්බර් 01 දින වන විට වාර්ෂික ස්ථාන මාරු පටිපාටිය සකස් කරගැනීම හා වාර්ෂික ස්ථාන මාරු වක්‍රලේඛය නිකුත් කිරීම සිදුකළ යුතුය.

4.5.3. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත් කැඳවීම
දෙසැම්බර් 15 දිනට ආකෘති අංක 01 මගින් දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

4.5.4. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු තීරණ නිකුත් කළ යුතු දිනය
පෙබරවාරි 01 දින වන විට හෝ එදිනට පෙර දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ වෙබ් අඩවියේ පළ කළ යුතු අතර, ඒ සම්බන්ධයෙන් දකුණු පළාත් සභාවේ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු දැනුවත් කළ යුතුය.

4.5.5. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු යෝජනා වලට අතෘප්තිමත් නිලධාරීන් සඳහා ප්‍රධාන ලේකම් වෙත අභියාචනා භාර ගැනීමේ අවසාන දිනය
පෙබරවාරි 15 දින හෝ එදිනට පෙර ආකෘති අංක 02 මගින් දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

4.5.6. අභියාචනා තීරණ දැනුම් දීම
මාර්තු 01 දින හෝ එදිනට පෙර වාර්ෂික ස්ථාන මාරු වලට අදාළ අභියාචනා තීරණ නිකුත් කළ යුතුය.

4.5.7. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු ක්‍රියාත්මක කිරීම
මැයි 02 දින සිට වාර්ෂික ස්ථාන මාරු නියෝග ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය.

* ස්ථාන මාරු කාලසටහන සම්බන්ධයෙන් අදාළ වර්ෂයේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු චක්‍රලේඛයේ නියමයන් පරිදි කටයුතු කළ යුතුය.

4.6. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු නියෝග වලට විරුද්ධව අභියාචනා ඉදිරිපත් කිරීම

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් 2009/02/20 දිනැති අංක 1588/30 දරණ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පල කරන ලද කාර්ය පරිපාටික රීති 1 වැනි කාණ්ඩයේ XX වැනි පරිච්ඡේදයේ 231 රීතියේ විධිවිධාන අනුව ස්ථාන මාරු නියෝගයට එරෙහිව දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවට අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කළ හැකිය.

එම අභියාචනා කාර්ය පරිපාටික 1 වැනි කාණ්ඩයේ 23 වන පරිශීෂ්ඨය ප්‍රකාරව ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, 234 රීතියේ විධිවිධාන අනුව එම ස්ථාන මාරු නියෝගය නිලධාරියා වෙත ලද දිනයේ සිට දින 14ක් ඇතුළත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

* වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අභියාචනා මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කරන ලද අභියාචනයක් සම්බන්ධයෙන් නොසලකා හැර ඇති බවට හැඟෙන්නේ නම් පමණක් මෙම කරුණ අදාළ කරගත හැකිය.

* වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අභියාචනා මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් නොකරන ලද අභියාචනා ඇත්නම්, ඒ පිළිබඳ සලකා බලනු නොලැබේ.

5. සේවා අවශ්‍යතා මත කරනු ලබන ස්ථාන මාරු

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් 2009/02/20 දිනැති අංක 1588/30 දරණ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පල කරන ලද කාර්ය පරිපාටික රීති 1 වැනි කාණ්ඩයේ XVIII වැනි පරිච්ඡේදයේ 218 රීතිය මගින් දක්වා ඇති හේතු පදනම් කොටගෙන අවස්ථාවෝචිත පරිදි ස්ථාන මාරු සිදුකළ යුතුය.

එහිදී පහත කරුණු කෙරෙහි අවධානය යොමු කළ යුතුය.

- 5.1. සේවා අවශ්‍යතාවය මත යම් නිලධාරියෙකු ස්ථාන මාරු කිරීමට පෙර සත්‍ය වශයෙන්ම කාර්ය පරිපාටික රීති 1 වැනි කාණ්ඩයේ XVIII වැනි පරිච්ඡේදයේ 218 රීතිය මගින් දක්වා ඇති අවශ්‍යතාවයක් මතුව ඇති බවටත්, එම ස්ථාන මාරු කිරීම මිලභ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කිරීම් සිදු කරන අවස්ථාව දක්වා ප්‍රමාද කිරීමට හැකියාවක් නොමැති බවටත් පත්වීම් බලධරයා හෝ බලය පවරන ලද නිලධාරියා* පෞද්ගලිකවම සෑහීමකට පත්විය යුතුය.
- 5.2. මතුව ඇති සේවා අවශ්‍යතාවයෙහි ස්වභාවය අනුව කෙටි කල් දීමක් සහිතව වුවද නිලධාරියෙකු ස්ථාන මාරු කිරීමට පත්වීම් බලධරයාට හෝ බලය පවරන ලද නිලධාරියාට* හැකියාව පවතී.
- 5.3. සේවා අවශ්‍යතාවය මත නිලධාරියෙකු ස්ථාන මාරු කිරීමට පාදක වූ සියළු කරුණු ඉතා පැහැදිලිව ලිපිගොනුවෙහි සටහන් කර තැබීමට පත්වීම් බලධරයා හෝ බලය පවරන ලද නිලධාරියා* ක්‍රියා කළ යුතුය.
- 5.4. පත්වීම් බලධරයා හෝ බලය පවරන ලද නිලධාරියා* විසින් සේවා අවශ්‍යතාවය මත නිලධාරියෙකු ස්ථාන මාරු කිරීමට පාදක වූ කරුණු අදාළ නිලධාරියා වෙත ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතුය.

- * මෙහිදී බලය පවරන ලද නිලධාරියා* යන්නෙන් පහත පරිදි අදහස් කරනු ලැබේ.
 - යම් අමාත්‍යාංශයක අමාත්‍යාංශ ලේකම් හෝ අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් ස්ථාන මාරු සම්බන්ධයෙන් ලිඛිතව බලය පවරන ලද ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්/ සහකාර ලේකම්
 - දකුණු පළාත් නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන) / සහකාර ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන)

6. විනය හේතු මත කරනු ලබන ස්ථාන මාරු

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් 2009/02/20 දිනැති අංක 1588/30 දරණ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පල කරන ලද කාර්ය පරිපාටික රීති 1 වැනි කාණ්ඩයේ XVIII වැනි පරිච්ඡේදයේ 222 රීතිය මගින් දක්වා ඇති අවස්ථාවන්හිදී කිසිදු කල් දීමක් නොකර වුවද නිලධාරියෙකු විනය හේතු මත ස්ථාන මාරු කිරීමට පත්වීම් බලධරයා හෝ බලය පවරන ලද නිලධාරියා* විසින් කටයුතු කළ යුතුය.

ඒ අනුව, පත්වීම් බලධරයා හෝ බලය පවරන ලද නිලධාරියා* විසින් විනය හේතු මත නිලධාරියෙකු ස්ථාන මාරු කිරීමට පාදක වූ කරුණු අදාළ නිලධාරියා වෙත ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතුය.

- * මෙහිදී බලය පවරන ලද නිලධාරියා* යන්නෙන් අදහස් කරනුයේ දකුණු පළාත් නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන) / සහකාර ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන) වේ.

6.1. නැවත සේවයේ පිහිටුවන නිලධාරීන් ස්ථාන මාරු කිරීම

නැවත සේවයේ පිහිටුවන නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ පිරිස් අංශය වෙතින් සිදුකරනු ලබන අතර, එහිදී නැවත සේවයේ පිහිටුවන ලද යම් නිලධාරියෙකු අදාළ සේවා ස්ථානයේ තවදුරටත් සේවය කිරීම සුදුසු නොවන බවට නිගමනය කර ඇති විටෙක එකී නිලධාරියා ස්ථාන මාරු කිරීමට පත්වීම් බලධරයා හෝ බලය පවරන ලද නිලධාරියා* විසින් කටයුතු කළ යුතුය.

ඒ අනුව, පත්වීම් බලධරයා හෝ බලය පවරන ලද නිලධාරියා* විසින් ස්ථාන මාරු කිරීමට පාදක වූ කරුණු අදාළ නිලධාරියා වෙත ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතුය.

* මෙහිදී බලය පවරන ලද නිලධාරියා* යන්නෙන් අදහස් කරනුයේ දකුණු පළාත් නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන) / සහකාර ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන) වේ.

7. රජයේ නිලධාරීන්ගේ ඉල්ලීම් මත කරනු ලබන අන්‍යෝන්‍ය ස්ථාන මාරු

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් 2009/02/20 දිනැති අංක 1588/30 දරණ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පල කරන ලද කාර්ය පටිපාටික රීති 1 වැනි කාණ්ඩයේ XVIII වැනි පරිච්ඡේදයේ 223 රීතියේ විධිවිධාන අනුව අවස්ථාවෝචිත පරිදි ස්ථාන මාරු සිදුකළ යුතුය.

7.1. සාමාන්‍ය ස්ථාන මාරු

7.1.1. 2017.01.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි දකුණු පළාත් සභාවේ නිලධාරීන්ගේ ස්ථාන මාරු ඉල්ලීම් සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීමට ආකෘති අංක CSS/03/06/ FO-3 මගින් නව අයදුම්පතක් හඳුන්වා දී ඇත.

7.1.2. යම් නිලධාරියෙකු හට වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීම් වලට අදාළ කාලසීමාවන්ට පෙර තම සේවා ස්ථානයෙන් පරිබාහිර වෙනත් සේවා ස්ථානයකට ස්ථාන මාරුවීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම්, ආකෘති අංක CSS/03/06/FO-3 මගින් ස්ථාන මාරු ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

7.1.3. ආකෘති අංක CSS/03/06/FO-3 මගින් ඉදිරිපත් කරන ස්ථාන මාරු ඉල්ලීම ආයතන ප්‍රධානී, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී, අමාත්‍යාංශ ලේකම් ආදී නිසි නිල මගින් දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් වෙත යොමු කළ යුතුය.

7.1.4. නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද හා නිසි නිල මගින් ඉදිරිපත් කරන ලද අඩුපාඩු රහිත ස්ථාන මාරු අයදුම්පත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ ස්ථාන මාරු දත්ත පද්ධතියට ඇතුළත් කළ යුතුය.

- 7.1.5. “අනුප්‍රාප්තිකයෙකු සහිතව/ අනුප්‍රාප්තිකයෙකු රහිතව/ අනුප්‍රාප්තිකයෙකු පසුව ලබාදීමේ පදනම මත/ නව බඳවා ගැනීමකදී අනුප්‍රාප්තිකයෙකු ලබාදීම/ ” යන නිර්දේශ මත පුරප්පාඩු පවතින සේවා ස්ථාන, නිලධාරීන්ගේ ඉල්ලීම් අනුව අපේක්ෂිත සේවා ස්ථාන හා නිලධාරීන්ගේ වර්තමාන සේවා ස්ථාන සමඟ ගැලපීම් සිදුකිරීම මගින් ස්ථාන මාරු නියෝග ලබා දෙනු ලැබේ.
- 7.1.6. ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයීය ස්ථාන මාරු දත්ත පද්ධතියට ඇතුළත් කරන ස්ථාන මාරු ඉල්ලීම් සඳහා එම අවස්ථාවේදී ස්ථාන මාරුවක් ගැලපීම් කළ නොහැකි නම්, ඉදිරියේදී සලකා බැලීම සඳහා ස්ථාන මාරු දත්ත පද්ධතියේ තවදුරටත් රඳවා ගත යුතුය.
- 7.1.7. ස්ථාන මාරු අයදුම්පත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයීය ස්ථාන මාරු දත්ත පද්ධතියට ඇතුළත් කළ පසු අදාළ අයදුම්පත් අංකය ස්ථාන මාරුව ඉල්ලීම් සිදුකළ නිලධාරියා වෙත ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතුය.
- 7.1.8. ස්ථාන මාරු ඉල්ලීම් අවලංගු කිරීමට හෝ ස්ථාන මාරු අයදුම්පත්වල සඳහන් කරුණු වෙනස් කිරීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් ආයතන ප්‍රධානීන්ගේ නිර්දේශ සහිතව දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් වෙත එවීමට කටයුතු කළ යුතුය.
- 7.1.9. කිසියම් අමාත්‍යාංශයක හෝ දෙපාර්තමේන්තුවක හෝ සේවා ස්ථානයක සේවය කරන නිලධාරියෙකුගේ ස්ථාන මාරු අයදුම්පතක් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයීය ස්ථාන මාරු දත්ත පද්ධතියට ඇතුළත් කළ පසු එම නිලධාරියා හට අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරුවීම් ලබා දෙන්නේ නම්, ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයීය ස්ථාන මාරු දත්ත පද්ධතියට ඇතුළත් කිරීමේදී ලබාදෙන ලද අයදුම්පත් අංකය සඳහන් කරන ලද අදාළ අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරු ලිපියේ පිටපතක් දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් වෙත යොමු කළ යුතුය.
- 7.1.10. ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයීය ස්ථාන මාරු දත්ත පද්ධතියේ ලියාපදිංචි වී ඇති නිලධාරියෙකු හට 7.1.9. යටතේ දක්වා ඇති පරිදි පූර්ව දැනුම්දීමකින් තොරව අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරු වීම් ලබා දී ඇති අවස්ථාවක, දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්/ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන)/ සහකාර ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන) විසින් ස්ථාන මාරු නියෝගයක් ලබා දී ඇත්නම් අදාළ අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරුව අවලංගු කිරීමට සිදුවන බව අවධාරණය කෙරේ.
- 7.1.11. ස්ථාන මාරු සිදුකරන නිලධාරීන් එකම සේවයක හා ශ්‍රේණියක හෝ සමාන තනතුරු වල හෝ සේවයෙහි නියුක්ත විය යුතුය.
- 7.1.12. පූර්ව සේවා ස්ථානය වෙත ස්ථාන මාරු ගැලපීම් නොකරන අතර, විශේෂ අවස්ථා වලදී පමණක් සලකා බලනු ලැබේ.

7.1.13. නිලධාරියෙකුගේ ඉල්ලීමක් අනුව කරන ලද මාරුවීමක් අවලංගු කරන ලෙස හෝ කල් දමන ලෙසට පසුව අභියාචනය කිරීමට එම නිලධාරියාට හෝ ඒ පිළිබඳව නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට හිමිකමක් නොමැත.

7.1.14. පත්වීම් බලධරයා හෝ බලය පවරන ලද නිලධාරියා* විසින් නිලධාරියෙකු ස්ථාන මාරු කිරීමට පාදක වූ කරුණු අදාළ නිලධාරියා වෙත ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතුය.

7.1.15. අසම්පූර්ණ, අසත්‍ය තොරතුරු ඇතුළත් අයදුම්පත් හා නිසි නිල මගින් ඉදිරිපත් නොකරන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

* මෙහිදී බලය පවරන ලද නිලධාරියා* යන්නෙන් පහත පරිදි අදහස් කරනු ලැබේ.

- යම් අමාත්‍යාංශයක අමාත්‍යාංශ ලේකම් හෝ අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් ස්ථාන මාරු සම්බන්ධයෙන් ලිඛිතව බලය පවරන ලද ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්/ සහකාර ලේකම්
- දකුණු පළාත් නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන) / සහකාර ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන)

7.2. සුභද ස්ථාන මාරු

7.2.1. ආකෘති අංක CSS/03/06/FO-3 මගින් ඉදිරිපත් කරන ස්ථාන මාරු අයදුම්පතේ අංක 20 – 22 දක්වා වූ කොටස් වල “සුභද ස්ථාන මාරු ඉල්ලුම් කර ඇති නිලධාරියා සමඟ සිදුකිරීම” යන නිර්දේශය සහිතව ආයතන ප්‍රධානී, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී, අමාත්‍යාංශ ලේකම් ආදී නිසි නිල මගින් දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් වෙත යොමු කළ යුතුය.

7.2.2. සුභද ස්ථාන මාරුව අපේක්ෂිත නිලධාරීන්ගේ කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපි ස්ථාන මාරු අයදුම්පත්‍ර සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

7.2.3. සුභද ස්ථාන මාරු ඉල්ලුම් කරන නිලධාරීන් සියළු දෙනාම වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ අවම වශයෙන් අවුරුදු 02 ක කාලයක් සේවය කර තිබිය යුතුය. (මෙහිදී කාර්ය පටිපාටික රීති 1 වැනි කාණ්ඩයේ XVIII වැනි පරිච්ඡේදයේ 223.(iv) රීතියේ විධිවිධාන සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.)

7.2.4. 7.1.5. හැර 7.1. යටතේ දක්වා ඇති සියළු කොන්දේසි මේ සඳහා ද අදාළ වේ.

7.2.5. පත්වීම් බලධරයා හෝ බලය පවරන ලද නිලධාරියා* විසින් නිලධාරියෙකු ස්ථාන මාරු කිරීමට පාදක වූ කරුණු අදාළ නිලධාරියා වෙත ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතුය.

* මෙහිදී බලය පවරන ලද නිලධාරියා* යන්නෙන් පහත පරිදි අදහස් කරනු ලැබේ.

- යම් අමාත්‍යාංශයක අමාත්‍යාංශ ලේකම් හෝ අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් ස්ථාන මාරු සම්බන්ධයෙන් ලිඛිතව බලය පවරන ලද ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්/ සහකාර ලේකම්
- දකුණු පළාත් නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන) / සහකාර ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන)

7.3. තාවකාලිකව අනුයුක්ත කිරීම

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය ස්ථාන මාරු දත්ත පද්ධතියට ඇතුළත් කරන ස්ථාන මාරු ඉල්ලීම් සඳහා එම අවස්ථාවේදී ස්ථාන මාරුවක් ගැලපීම් කළ නොහැකි විටක, යම් නිලධාරියෙකු වෛද්‍ය හේතු මත, ආබාධිත දරුවන්, දීර්ඝ කාලීනව අසනීප මත එක්තැන්ව සිටින කලත්‍රයන් සිටින නිලධාරීන්ට මුහුණදීමට සිදුවන විසඳාගත නොහැකි ගැටළු වලදී පිළිගත හැකි කරුණු සහිතව තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී නිර්දේශයන් ද සමඟ ඉදිරිපත් කරන ඉල්ලීම් පිළිබඳව සැලකිල්ලට ගෙන මාස 06කට නොවැඩි කාලයක් සඳහා නිලධාරියා විසින් ඉල්ලුම් කරන හෝ පත්වීම් බලධරයා හෝ බලය පවරන ලද නිලධාරියා*ගේ අභිමතය පරිදි සුදුසු සේවා ස්ථානයක් වෙත තාවකාලිකව අනුයුක්ත කළ හැකිය.

එහිදී පහත කරුණු කෙරෙහි අවධානය යොමු කළ යුතුය.

- 7.3.1. යම් නිලධාරියෙකු සම්බන්ධයෙන් සේවා අවශ්‍යතාවය මත ආයතන ප්‍රධානී නිර්දේශ සැලකිල්ලට ගෙන මාස 06කට නොවැඩි කාලයක් සඳහා තාවකාලිකව අනුයුක්ත කළ හැකිය.
- 7.3.2. යම් සේවා ස්ථානයක් වෙත තාවකාලිකව අනුයුක්ත කළ නිලධාරියෙකු තාවකාලික අනුයුක්තිය දීර්ඝ කරන ලෙස පිළිගත හැකි කරුණු සහිතව තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී නිර්දේශයන් ද සමඟ ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කර ඇති විටක, එම ඉල්ලීම සම්බන්ධයෙන් පත්වීම් බලධරයා හෝ බලය පවරන ලද නිලධාරියා* විසින් තම අභිමතය පරිදි කටයුතු කළ යුතුය.
- 7.3.3. තාවකාලිකව අනුයුක්ත කරන නිලධාරියෙකු එම තාවකාලික අනුයුක්තිය අවසන් වූ වහාම තම නිත්‍ය සේවා ස්ථානයට වාර්තා කළ යුතුය.
- 7.3.4. පත්වීම් බලධරයා හෝ බලය පවරන ලද නිලධාරියා* විසින් නිලධාරියෙකු තාවකාලිකව අනුයුක්ත කිරීමට පාදක වූ කරුණු අදාළ නිලධාරියා වෙත ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතුය.

- * මෙහිදී බලය පවරන ලද නිලධාරියා* යන්නෙන් පහත පරිදි අදහස් කරනු ලැබේ.
 - යම් අමාත්‍යාංශයක අමාත්‍යාංශ ලේකම් හෝ අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් ස්ථාන මාරු සම්බන්ධයෙන් ලිඛිතව බලය පවරන ලද ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්/ සහකාර ලේකම්
 - දකුණු පළාත් නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන) / සහකාර ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන)

8. ස්ථාන මාරු (වාර්ෂික නොවන) නියෝග වලට විරුද්ධව අභියාචනා ඉදිරිපත් කිරීම

8.1. දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය වෙත අභියාචනා ඉදිරිපත් කිරීම

ස්ථාන මාරු නියෝගය නිලධාරියා වෙත ලද දිනයේ සිට දින 14ක් ඇතුළත ආකෘති අංක 04 මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

8.2. දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනා ඉදිරිපත් කිරීම

4.6. යටතේ දක්වා ඇති කරුණු මේ සඳහා ද අදාළ වේ.

9. සියළු ස්ථාන මාරු සම්බන්ධයෙන් පොදු කොන්දේසි

9.1. ආබාධිත තත්ත්වයේ හෝ බරපතල රෝගී තත්ත්වයන්ගෙන් පෙළෙන නිලධාරීන් ස්ථාන මාරු ඉල්ලුම් කරන්නේ නම්, එම නිලධාරීන් හට සුදුසු සේවා ස්ථාන ලබා දිය යුතුය.

9.2. යම් නිලධාරියෙකුගේ කලත්‍රයා පොලීසියේ හෝ ත්‍රිවිධ හමුදාවේ උතුරු නැගෙනහිර ක්‍රියාත්මක රාජකාරියේදී ආබාධිත තත්ත්වයට පත්ව ඇති බවට ලිඛිත සාක්ෂි ඉදිරිපත් කරන්නේ නම්, එම නිලධාරීන්ගේ ඉල්ලීම් අනුව ස්ථාන මාරුවීම් සිදුකළ යුතුය. එසේම එවැනි නිලධාරීන්ගේ ස්ථාන මාරුවීම් පිළිබඳව ප්‍රමුඛතාවය දැක්විය යුතුය.

9.3. ආබාධිත දරුවන්, දීර්ඝ කාලීනව අසනීප මත එක්තැන්ව සිටින කලත්‍රයන් සිටින නිලධාරීන්ට මුහුණදීමට සිදුවන විසඳාගත නොහැකි ගැටළු වලදී, පිළිගත හැකි කරුණු සහිතව තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් නිර්දේශයන් ද සමඟ ඉදිරිපත් කරන ඉල්ලීම් පිළිබඳව සැලකිල්ලට ගෙන කටයුතු කරනු ලැබේ.

9.4. සෑම නිලධාරියෙක් පිළිබඳව ම නිවැරදි හා සම්පූර්ණ තොරතුරු සැපයීමට ආයතන/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්/අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් වගබලා ගත යුතුය.

9.5. (අ) ස්ථාන මාරුවීම් නියෝග ලැබ සිටින නිලධාරියෙකු එම ස්ථාන මාරුව ක්‍රියාත්මක වන දිනයෙන් පසු එම ආයතනයේ සේවයෙන් මුදා නොහැරීම ස්ථාන මාරුවීම් ප්‍රතිපත්තියට පටහැනිය.

(ආ) මෙම විධිවිධාන වලට පටහැනිව කටයුතු කරන ආයතන ප්‍රධානීන් සම්බන්ධයෙන් විනයානුකූලව කටයුතු කිරීම පිණිස අදාළ බලධරයා වෙත වාර්තා කරනු ලැබේ.

9.6. ස්ථාන මාරුවීම් අපේක්ෂා කරන නිලධාරීන්ගේ රාජකාරි කටයුතු කල් ඇතිව වෙනත් නිලධාරීන්ට පුහුණු කර ස්ථාන මාරු නියෝග නියමිත දිනට ක්‍රියාත්මක කරවීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්/ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් කටයුතු කළ යුතුය.

9.7. ස්ථාන මාරු නියෝග ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් 2009/02/20 දිනැති අංක 1588/30 දරණ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පල කරන ලද කාර්ය පටිපාටික රීති 1 වැනි කාණ්ඩයේ 1 වැනි පරිච්ඡේදයේ 11 රීතියේ විධිවිධාන අදාළ විය යුතුය.

10. අර්ථ නිරූපණ

- “පත්වීම් බලධරයා” යන්නෙන් දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් තනතුර දරන නිලධාරියා අදහස් කෙරේ.
- “අමාත්‍යාංශ ලේකම්” යන්නෙන් දකුණු පළාත් සභාවේ යම් අමාත්‍යාංශයක ලේකම් තනතුර දරන නිලධාරියා අදහස් කෙරේ.
- “දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී” යන්නෙන් දකුණු පළාත් සභාවේ යම් දෙපාර්තමේන්තුවක ප්‍රධාන තනතුර දරන නිලධාරියා අදහස් කෙරේ.
- “ආයතන ප්‍රධානී” යන්නෙන් දකුණු පළාත් සභාවේ යම් සේවා ස්ථානයක ප්‍රධාන තනතුර දරන නිලධාරියා අදහස් කෙරේ.
- “නැවත සේවයේ පිහිටුවීම” යන්නෙන් වැඩ තහනම් කර ඇති හෝ සේවයෙන් පහ කර ඇති හෝ පරිවාස පත්වීමක් අවසන් කර ඇති හෝ තනතුර හැර ගියා සේ සලකා ඇති හෝ තැනැත්තෙක් රජයේ සේවයේ තනතුරක යළි සේවයේ පිහිටුවීම අදහස් කෙරේ.

11. අන්තර්කාලීන විධිවිධාන

- මෙම ස්ථාන මාරු පරිපාටිය බලාත්මක වීම ආරම්භ වන දිනට පූර්වාසන්නව බලාත්මකව පැවති විධිවිධාන යටතේ කරන ලද හෝ නිම නොවී පවත්නා හෝ ස්ථාන මාරු නියෝග සම්බන්ධයෙන් දෙනු ලැබූ විධානයන් හා ගනු ලැබූ සියළුම පියවර/ ක්‍රියාමාර්ගයන් මෙම ස්ථාන මාරු පරිපාටිය යටතේ කරන ලද සේ සැලකෙන අතර, ඒවා අඛණ්ඩව බලාත්මක වන්නේය.
- එසේම ඒවා මෙම ස්ථාන මාරු පරිපාටිය යටතේ සම්පාදනය කරන ලද, නිකුත් කරන ලද, දෙන ලද හෝ කරන ලද හෝ ඒවා සේ සැලකෙන අතර අදාළ වෙනස්කම් සහිතව බලාත්මකව පවතින්නේය.

ආකෘති ලේඛනය

අංකය	නම	වගන්තිය
01	චාර්මික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත්‍රය	4.5.3.
02	චාර්මික ස්ථාන මාරු අභියාචනා අයදුම්පත්‍රය	4.5.5.
03	CSS/03/06/ FO-3 ස්ථාන මාරු අයදුම්පත්‍රය	7.1
04	ස්ථාන මාරු අභියාචනා අයදුම්පත්‍රය (චාර්මික නොවන)	8.1.

12. වෙනත්

- 12.1. මෙම ස්ථාන මාරු පරිපාටිය දකුණු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරවර විසින් අනුමත කරන දින සිට ක්‍රියාත්මක විය යුතුය.
- 12.2. ස්ථාන මාරු සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් 2009/02/20 දිනැති අංක 1588/30 දරණ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පල කරන ලද කාර්ය පරිපාටික රීති 1 වැනි කාණ්ඩයේ දැක්වෙන කොන්දේසි හා ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අදාළ වේ.
- 12.3. මෙම ස්ථාන මාරු පරිපාටියේ විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත්‍රය

(වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ සේවා කාලය අවු: 05 හෝ ඊට වැඩි සියළුම නිලධාරීන් මෙම අයදුම්පත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීම අනිවාර්ය වේ.)

සේවය :	පන්තිය හා ශ්‍රේණිය :
--------	----------------------

අ.) පෞද්ගලික තොරතුරු			
01. සම්පූර්ණ නම			
02. මූලකුරු සමඟ නම			
03. මූලකුරු සමඟ නම (ඉංග්‍රීසියෙන්)			
04. උපන් දිනය		05. ජා. හැ. ප. අංකය	
06.ට වයස		07. ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය	
08.1 ස්ථිර ලිපිනය .	08.2 තාවකාලික ලිපිනය	09. දුරකථන අංකය කාර්යාලය: පෞද්ගලික:	
10. විවාහක අවිවාහක බව	11. කලත්‍රයාගේ නම	12. කලත්‍රයාගේ රැකියාව හා සේවා ස්ථානය	
13. දැරුවන් ගණන	13.1 ඔවුන්ගේ වයස	14. ඉගෙනුම ලබන පාසල්	
ආ.) සේවා තොරතුරු			
15. වර්තමාන සේවා ස්ථානය :		16. සේවා ස්ථානය පිහිටි නගරය :	
17. දැනට රාජකාරී ඉටු කරනු ලබන අංශය :			
18. ඉටු කරනු ලබන විෂය රාජකාරීන් :			

19. ලබා ඇති ඉහළම අධ්‍යාපන සුදුසුකම	20. සේවා කාලය තුළ දී ලබා ඇති පුහුණුවීම් 1. 2. 3. 4. 5.
------------------------------------	---

21. වර්තමාන සේවා ස්ථානයට වාර්තා කළ දිනය:	22. වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ සේවා කාලය : (..... දිනට) අවු..... මාස දින
--	--

23. රජයේ සේවයේ පූර්ව සේවා ස්ථාන

සේවා ස්ථානය	සේවා කාලය		
	සිට	දක්වා	කාලය
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

ඇ.) ස්ථාන මාරු ඉල්ලීම පිළිබඳ තොරතුරු (තම කැමැත්තේ අනුපිළිවෙළට සේවා ස්ථාන 05ක් නම් කරන්න)

24.	සේවා ස්ථානය	පිහිටි නගරය
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

25. ස්ථාන මාරු ඉල්ලුම් නොකිරීමට විශේෂ හේතු : (නිලධාරියා හෝ යැපෙන්නන් යම් ආබාධිත තත්වයකින් පෙළෙන්නේ නම් ඒ බවට වෛද්‍ය සහතිකවලින් තහවුරු කිරීමට යටත්ව මෙහි සඳහන් කරන්න./ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු ක්‍රියාත්මක වන කාලය තුළ ප්‍රසූත නිවාඩු යාමට නියමිතව ඇති නම් ඒ බව සඳහන් කරන්න)

26. ඔබ වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීම් වලට යටත්ව ස්ථාන මාරුවීම් ක්‍රියාත්මක නොවූයේ නම් එසේ වීමට හේතුව

27. ඔබ ස්ථාන මාරු අයදුම් කරන්නේ ස්ථාන මාරු පරිපාටියේ විධිවිධාන වලට අනුකූල වන නිසාද ? නැතහොත් ස්ථාන මාරු වීමට ඔබේ පෞද්ගලික කැමැත්තෙන් ද?

28. ඉහත දක්වා ඇති තොරතුරු සියල්ල සත්‍ය හා නිවැරදි බවටත්, අසත්‍ය තොරතුරු වාර්තා කිරීමෙන් මට විරුද්ධව විනයානුකූලව කටයුතු කිරීමට හැකි බව දන්නා බවටත් සහතික වෙමි.

.....
දිනය

.....
අත්සන

ඇ.) ආයතන ප්‍රධානියා/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා/ අමාත්‍යාංශ ලේකම් නිර්දේශය

29 පළාත් අධ්‍යක්ෂ/කොමසාරිස්
දකුණු පළාත් දෙපාර්තමේන්තුව.

- i. නිලධාරියා විසින් අනු අංක 01 සිට 28 දක්වා සම්පූර්ණ කර ඇති තොරතුරු ඔහුගේ/ඇයගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව අනුව නිවැරදි බවට සහතික කරමි.
- ii. නිලධාරියාගේ ස්ථාන මාරු ඉල්ලීම අනුප්‍රාප්තිකයෙකු (සහිතව/රහිතව/ පසුව ලබා ගැනීමේ පදනම මත) නිර්දේශ කරමි / නිර්දේශ නොකරමි.

.....
දිනය

.....
ආයතන ප්‍රධානියා
අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

30. ලේකම්,
දකුණු පළාත් අමාත්‍යාංශය.

- i. නිලධාරියා විසින් අනු අංක 01 සිට 28 දක්වා සම්පූර්ණ කර ඇති තොරතුරු ඔහුගේ/ඇයගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව අනුව නිවැරදි බවට සහතික කරමි.
- ii. නිලධාරියාගේ ස්ථාන මාරු ඉල්ලීම අනුප්‍රාප්තිකයෙකු (සහිතව/රහිතව/ පසුව ලබා ගැනීමේ පදනම මත) නිර්දේශ කරමි / නිර්දේශ නොකරමි.

.....
දිනය

.....
අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ
අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

31. ප්‍රධාන ලේකම්, දකුණු පළාත.

- i. නිලධාරියා විසින් අනු අංක 01 සිට 28 දක්වා සම්පූර්ණ කර ඇති තොරතුරු ඔහුගේ/ඇයගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව අනුව නිවැරදි බවට සහතික කරමි.
- ii. නිලධාරියාගේ ස්ථාන මාරු ඉල්ලීම අනුප්‍රාප්තිකයෙකු (සහිතව/රහිතව/ පසුව ලබා ගැනීමේ පදනම මත) නිර්දේශ කරමි / නිර්දේශ නොකරමි.

.....
දිනය

.....
අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ
අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු තීරණ සම්බන්ධයෙන් අභියාචනා ඉදිරිපත් කිරීමේ අයදුම්පත්‍රය

සේවය :	පන්තිය හා ශ්‍රේණිය :
--------	----------------------

01. සම්පූර්ණ නම:-.....
02. ස්ථාන මාරු ලේඛනයේ 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:-.....
09. සේවා කාල සීමාව :- අවු මාස දින සිට දක්වා
10. 10.1. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු යටතේ ස්ථාන මාරු කරන ලද සේවා ස්ථානය:-.....
- 10.2. ස්ථානමාරු ලේඛනයේ අනු අංකය:- ස්ථාන මාරු අංකය:
- 10.3. ඔබ සමඟ ස්ථාන මාරු කරනු ලබන අනුප්‍රාප්තිකයා/ අනුප්‍රාප්තිකයන් ගේ නම:
11. අභියාචනා මගින් ඉල්ලුම් කරනු ලබන වෙනත් සේවා ස්ථාන :-
12. අභියාචනා ඉදිරිපත් කිරීමට හේතු:-.....
13. වෙනත් කරුණු :-.....

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

.....
දිනය

.....
අත්සන

14. ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය
.....
.....

.....
දිනය

.....
ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන
සහ නිල මුද්‍රාව

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - දකුණු පළාත
ස්ථාන මාරු අයදුම්පත්‍රය

CSS/03/06/FO-3

කාර්යාලයේ ප්‍රයෝජනය සඳහා	අයදුම්පත්‍ර	<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>										
අංකය												

අ) පෞද්ගලික තොරතුරු

1. සම්පූර්ණ නම :
2. මූලකරු සමඟ නම :
3. උපන් දිනය :
4. ජා.භූ.ප.අංකය :
5. වයස :
6. ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය :
7. ලිපිනය :
8. දුරකථන අංක කාර්යාලය : පෞද්ගලික :
9. විවාහක අවිවාහක බව :

ආ) සේවා තොරතුරු

10. අයත් සේවය හා ශ්‍රේණිය :
11. තනතුර :
12. වර්තමාන සේවා ස්ථානය :
13. සේවා ස්ථානය පිහිටි නගරය :
14. වර්තමාන සේවා ස්ථානයට වාර්තා කල දිනය :
15. වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ සේවා කාලය : අවු මාස දින
16. පූර්ව සේවා ස්ථාන පිළිබඳ තොරතුරු

සේවා ස්ථානය	සේවා කාලය		
	සිට	දක්වා	කාලය
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

17. ස්ථාන මාරු වීමට අපේක්ෂිත සේවා ස්ථාන (තම කැමැත්තේ අනුපිළිවෙලට සේවා ස්ථාන නම් කරන්න)

සේවා ස්ථානය	පිහිටි නගරය
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

❖ සුභද ස්ථාන මාරුවක් ඉල්ලුම් කරන්නේ නම් අදාළ අනෙක් නිලධාරියාගේ කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපියක් මේ සමඟ අමුණා එවිය යුතුය.

18. ස්ථාන මාරු ඉල්ලීමට හේතුව : (කෙටියෙන් සඳහන් කරන්න)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ඉහත දක්වා ඇති තොරතුරු සියල්ල සත්‍ය හා නිවැරදි බවටත්, අසත්‍ය තොරතුරු වාර්තා කිරීමෙන් මට විරුද්ධව විනයානුකූලව කටයුතු කිරීමට හැකි බව දන්නා බවටත් සහතික වෙමි.

.....

දිනය

.....

අත්සන

19. උක්ත නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව භාර විෂය නිලධාරියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

..... (තනතුර/සේවය) හි සේවය කරන
 මයා/මිය/මෙනවිය විසින් ඉහත අංක 01 සිට 16 දක්වා
 සම්පූර්ණ කර ඇති තොරතුරු , ඔහුගේ/ඇයගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව අනුව නිවැරදි බව සහතික කරමි.

විෂය භාර නිලධාරියාගේ නම : තනතුර :
 අත්සන : දිනය :

20. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී,

දකුණු පළාත් දෙපාර්තමේන්තුව.

ඉහත අංක 01 සිට 18 දක්වා තොරතුරු සියල්ල නිවැරදි බව සහතික කරන අතර, මෙම නිලධාරියාගේ ස්ථාන මාරුව නිර්දේශ කරමි.

(අදාළ ස්ථාන මාරුව, “අනුප්‍රාප්තිකයෙකු සහිතව/ අනුප්‍රාප්තිකයෙකු රහිතව/ අනුප්‍රාප්තිකයෙකු පසුව ලබා ගැනීමේ පදනම මත/ නව බඳවා ගැනීමකදී අනුප්‍රාප්තිකයෙකු ලබා ගැනීමේ පදනම මත/ සුභද ස්ථාන මාරු ඉල්ලුම් කර ඇති නිලධාරියා සමඟ සිදු කිරීම” යන කරුණු වලින් අදාළ කරුණ පැහැදිලි අකුරින් සටහන් කළ යුතුය.)

.....

දිනය

.....

ආසන්නතම ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

21. ලේකම්,
දකුණු පළාත් අමාත්‍යාංශය.

ඉහත අංක 01 සිට 18 දක්වා තොරතුරු සියල්ල නිවැරදි බව සහතික කරන අතර, මෙම නිලධාරියාගේ ස්ථාන මාරුව නිර්දේශ කරමි.

(අදාළ ස්ථාන මාරුව, “අනුප්‍රාප්තිකයෙකු සහිතව/ අනුප්‍රාප්තිකයෙකු රහිතව/ අනුප්‍රාප්තිකයෙකු පසුව ලබා ගැනීමේ පදනම මත/ නව බඳවා ගැනීමකදී අනුප්‍රාප්තිකයෙකු ලබා ගැනීමේ පදනම මත/ සුභද ස්ථාන මාරු ඉල්ලුම් කර ඇති නිලධාරියා සමඟ සිදු කිරීම” යන කරුණු වලින් අදාළ කරුණ පැහැදිලි අකුරින් සටහන් කළ යුතුය.)

දිනය

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ
අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

22. ප්‍රධාන ලේකම්,
දකුණු පළාත.

ඉහත අංක 01 සිට 18 දක්වා තොරතුරු සියල්ල නිවැරදි බව සහතික කරන අතර, මෙම නිලධාරියාගේ ස්ථාන මාරුව නිර්දේශ කරමි.

(අදාළ ස්ථාන මාරුව, “අනුප්‍රාප්තිකයෙකු සහිතව/ අනුප්‍රාප්තිකයෙකු රහිතව/ අනුප්‍රාප්තිකයෙකු පසුව ලබා ගැනීමේ පදනම මත/ නව බඳවා ගැනීමකදී අනුප්‍රාප්තිකයෙකු ලබා ගැනීමේ පදනම මත/ සුභද ස්ථාන මාරු ඉල්ලුම් කර ඇති නිලධාරියා සමඟ සිදු කිරීම” යන කරුණු වලින් අදාළ කරුණ පැහැදිලි අකුරින් සටහන් කළ යුතුය.)

දිනය

අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ
අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ ප්‍රයෝජනය සඳහා

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

[The main body of the page contains numerous horizontal dotted lines, suggesting a template for a long-form document or a redacted page.]

පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ස්ථාන මාරු (වාර්ෂික නොවන) කීරණ සම්බන්ධයෙන්

අභියාචනා ඉදිරිපත් කිරීමේ අයදුම්පත්‍රය

01. නිලධාරියා පිළිබඳ තොරතුරු

- 1.1. සම්පූර්ණ නම :-
- 1.2. ලිපිනය :-
- 1.3. දුරකථන අංකය :-
- 1.4. අයත් වන සේවාව :-
- 1.5. තනතුර :-
- 1.6. ශ්‍රේණිය :-
- 1.7. වර්තමාන සේවා ස්ථානය:-
- 1.8. දුරකථන අංකය :-
- 1.9. වර්තමාන සේවා ස්ථානයට වාර්තා කළ දිනය:-

02. ස්ථාන මාරු ඉල්ලීම සම්බන්ධ තොරතුරු

- 2.1. ස්ථාන මාරු අයදුම්පත් අංකය :-
- 2.2. ස්ථාන මාරු ඉල්ලීමට හේතු (සැකෙවින්) :-

03. ස්ථාන මාරු නියෝගය සම්බන්ධ තොරතුරු

- 3.1. ස්ථාන මාරු නියෝගයේ අංකය :-
- 3.2. නියෝගය නිලධාරියාට ලද දිනය :-
- 3.3. ස්ථාන මාරු ලබා දී ඇති සේවා ස්ථානය :-
- 3.4. ස්ථාන මාරු කරනු ලබන අනුප්‍රාප්තිකයා/ අනුප්‍රාප්තිකයන් ගේ නම:-

04. ස්ථාන මාරු නියෝගයට එරෙහිව අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කිරීමට හේතු

(අභියාචනා මගින් ඉල්ලුම් කරනු ලබන වෙනත් සේවා ස්ථාන ඇත්නම් දක්වන්න)

05. වෙනත් කරුණු

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

.....

අත්සන

.....

දිනය

06. ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය

.....

ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන සහ නිල මුද්‍රාව

.....

දිනය