රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක : 15/2017

මගේ අංක: MPA/PSD/ස්ථානමාරු 2018
රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ
අමාත්‍යාංශය
නිදහස් චතුරශ්‍රය,
කොළඹ 07.
2017.07.03 දින.

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

<u>ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ නිලධරයන්ගේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු පරිපාටිය - 2018</u>

01. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් 2012.09.05 දින අනුමත කරන ලද සහ 2017.06.28 දිනැති රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය ප්‍රකාරව සංශෝධනය කරන ලද පරිදි, ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ නිලධරයන් සඳහා වන මෙම ස්ථාන මාරු පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක කරනු ලැබේ. ඒ අනුව එම ස්ථාන මාරු සිදු කරන ආකාරය පහත දැක්වේ.

(අ) වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටුව මඟින්

ස්ථාන මාරුවීම් අපේක්ෂා කරන නිලධරයන්ගේ ඉල්ලීම් ඉටු කිරීම සඳහා වාර්ෂික ස්ථානමාරු කමිටුව ක්‍රියාත්මක කෙරේ. ඒ හැරුණු විට කිසියම් නිලධරයකුගේ සාධාරණ ඉල්ලීමක් ඉටු කිරීමට ඉඩ ලබා ගැනීම සඳහා හෝ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් විසින් පරිපාලනමය කරුණු අනුව කරනු ලබන නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කිරීම පිණිස සේවා ස්ථානයක /ප්‍රදේශයක නියමිත සේවා කාලය සම්පූර්ණ කළ නිලධරයකු වෙනත් සේවා ස්ථානයකට මාරු කිරීමටද වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටුවට තීරණ ගත හැක. මෙම මාරුවීම් වර්ෂයේ ආරම්භක වැඩ කරන දිනයේ සිට ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය.

02. වාර්ෂික ස්ථානමාරු සඳහා යටත්වන නිලධරයන්

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

2.1.1. ප්‍රාදේශීය පාලනයෙහි එක් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයක උපරිම සේවා කාලය වසර හයක් (06) බැගින් එක් දිස්ත්‍රික්කයක උපරිම සේවා කාලය වසර දොළහක් (12) සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධරයන්

2.1.2. පළාත් සභාවක එක් සේවා ස්ථානයක උපරිම සේවා කාලය වසර හයක් (06) බැගින් එම පළාත් සභාවේ උපරිම සේවා කාලය වසර දොළහකුත් (12) සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධරයන්

2.1.3. යම් සේවා ස්ථානයක වසර හයක් (06) ඉක්මවා සේවය කර ඇති, සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත ස්ථානමාරු කිරීමට අපේක්ෂිත නිලධරයන්

2.1.4. ඉහත සඳහන් කර ඇති කාල සීමාවට අඩු කාලයක් එක් සේවා ස්ථානයක සේවය කර ඇති ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ I ශ්‍රේණියේ, II ශ්‍රේණියේ සහ III ශ්‍රේණියේ නිලධරයන්

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

03. ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටු සංයුතිය

රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් පහත නිලධරයන්ගෙන් සමන්විත ස්ථාන මාරු කමිටුව පත් කරනු ඇත.

(i) අතිරේක ලේකම් (රාජ්‍ය පරිපාලන)

(ii) ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (ප්‍රාදේශීය පාලන) ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය

(iii) අධ්‍යක්ෂ, ක්‍රමසම්පාදන සේවා අංශය

(iv) ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවා සංගමයේ නියෝජිතයෙක්

04. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු වලට විරුද්ධව කරනු ලබන කරුණු දැක්වීම්

4.1 වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සමාලෝචන කමිටුව

(i) ලේකම්, රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය

(ii) වෙනත් අමාත්‍යාංශයක ලේකම්වරයෙකු හෝ රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශයක ලේකම්වරයෙකු

(iii) අතිරේක ලේකම් (රාජ්‍ය පරිපාලන)

4.2 කරුණු දැක්වීම් ඉදිරිපත් කළ හැකි අවස්ථා

ඉහත සඳහන් ස්ථානමාරු ක්‍රමය දැඩිව ක්‍රියාත්මක කළ ද සුවිශේෂී හේතුවක් මත, නියමිත කාලය ඉක්මවා යම් නිලධරයකු තම අමාත්‍යාංශයේ හෝ ඒ යටතේ ඇති දෙපාර්තමේන්තුවක/ආයතනයක තවදුරටත් රඳවා ගැනීමට අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයෙකුට අවශ්‍ය වන්නේ නම්, ඒ සඳහා එම ලේකම්වරයාට තම කරුණු දැක්වීම හා පෞද්ගලික නිර්දේශ සමඟ, ඉහත සඳහන් ස්ථාන මාරු අභියාචනා සමාලෝචන කමිටුව වෙත

ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කළ හැකිය. එසේ වුවද එම රඳවා ගැනීම් උපරිම වශයෙන් වසරකට සීමා විය යුතුය. තවද ස්ථාන මාරු සම්බන්ධ අභියාචනා සලකා බැලීම සඳහා පහත සඳහන් කරුණු පිළිබඳව පරීක්ෂා කර තීරණ ගනු ලැබේ.

4.2.1. මාරුවීම් ප්‍රතිපත්තියට අනුකූල නොවන පරිදි කරන ලද මාරුවීම්

4.2.2. නිලධරයන්ගේ ඉල්ලීම් ඉටු නොවන අවස්ථා

4.2.3. නිලධරයන්ගේ ඉල්ලීම්වලට පටහැනි ලෙස කරන ලද මාරුවීම්

05. ස්ථාන මාරුවීම් වලදී අනුගමනය කරන පොදු ප්‍රතිපත්ති

5.1. මෙම ස්ථාන මාරු ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී සේවා අවශ්‍යතාවයට ප්‍රමුඛතාවය හිමිවේ.

5.2. වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීම් වලදී කාලය ගණනය කරනු ලබනුයේ පෙර වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31 වන දිනටයි. (උදා - 2018 වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සඳහා 2017.12.31 දිනය වේ.)

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

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

5.5. කිසියම් දෙපාර්තමේන්තුවක්/අමාත්‍යාංශයක් යටතේ කුමන දිස්ත්‍රික්කයක සේවය කළද එම සේවා කාලය එම දෙපාර්තමේන්තුවේ /අමාත්‍යාංශයේ සේවා කාලය වශයෙන් ගණන් ගනු ලැබේ. දිස්ත්‍රික් සේවා කාලය ගණන් ගැනීමේදී දිස්ත්‍රික්කය තුළ කුමන කාර්යාලයක සේවය කළද එම කාලවල මුළු එකතුව දිස්ත්‍රික් සේවා කාලය ලෙස ගණන් ගනු ලැබේ.

5.6. යම් සේවා ස්ථානයක සේවය කළ කාලය ගණන් ගැනීමේදී, නිලධරයකුගේ පාලන විෂය ඉක්මවා ගිය හේතුවක් මත, සේවයේ නොසිටි කාලය ගණන් ගනු නොලැබේ. (උදා- ප්‍රසූත නිවාඩු).

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

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

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

5.10 ස්ථාන මාරුවීම් ඉල්ලීමේදී (ආකෘති පත්‍ර අංක 01 පරිදි) සහ අභියාචනා ඉදිරිපත් කිරීමේදී (ආකෘති පත්‍ර අංක 04 පරිදි) සලකා බලනු ලබන්නේ ඒ සඳහා සකස් කර හඳුන්වා දෙනු ලබන ආදර්ශ ආකෘති පත්‍රයට අනුවම සකස් කළ අයදුම්පත් පිළිබඳව පමණි. ස්ථාන මාරු ඉල්ලුම් කරන ලද නිලධාරීන් පිළිබඳ තොරතුරු ආකෘති පත්‍ර 02 මඟින් නිවැරදිව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

5.11 වාර්ෂික ස්ථානමාරු චක්‍රයක (Cycle) ආකාරයකින් සිදු කරනු ලබන අතර ඉදිරියේදී කරනු ලබන බඳවාගැනීම් හෝ උසස්වීම් වලදී අනුප්‍රාප්තිකයන් ලබා දීම මත ස්ථාන මාරු සිදු කරනු නොලැබේ.

5.12 වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටු තීරණ හා සමාලෝචන කමිටු තීරණ වලින් පසු වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීම් වල අවලංගු කිරීම්, සංශෝධනය කිරීම්, කල් දැමීම් පිළිබඳ සියලුම ඉල්ලීම් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට හැකිවන පරිදි ආකෘති පත්‍ර 05A හා 05B න් නියමිත දිනට පෙර රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය වෙත එවිය යුතුය.

5.13 වාර්ෂික නොවන ස්ථානමාරු - රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් මගින්

වාර්ෂික මාරු කමිටු වලදී හැර ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවා ශාඛාවේ දෛනිකව සිදු කෙරෙන කාර්යයක් වශයෙන් ස්ථාන මාරුවීම් සිදු නොකෙරේ. එහෙත් පරිපාලනමය අවශ්‍යතා, සේවා අවශ්‍යතා සහ විනය හේතු මත රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් ස්ථානමාරු නියෝග නිකුත් කෙරේ. සාමාන්‍ය රාජකාරී කටයුතු වලට බාධාවක් නොවන සුහද ස්ථානමාරු ඉල්ලීම්ද නිලධරයන්ගේ හදිසි වූද සානුකම්පිතව සලකා බැලිය යුතු වූ කරුණු අඩංගු ඉල්ලීම් ද අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්ගේ නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ ඇතිව, ඉදිරිපත් කරන විට ඒ පිළිබඳව සලකා බලා රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාගේ අනුමැතිය මත පමණක් එවැනි ස්ථානමාරු කරනු ලැබේ.

5.14 විශේෂ රාජකාරි අවශ්‍යතා හා හදිසි සේවා අවශ්‍යතා මත ස්ථානමාරු කිරීම

පරිපාලනමය හා සේවා අවශ්‍යතාවලදී නිලධරයකුගේ ඉල්ලීමක් නොමැතිව හා කැමැත්ත විමසීමකින් තොරව ස්ථානමාරු කිරීමට හෝ තාවකාලිකව අනුයුක්ත කිරීමට රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ට හැකියාව ඇත.

06. **අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්ගේ, පළාත් සභා ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්ගේ හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ වගකීම්**

6.1. සියලුම දෙපාර්තමේන්තු හා අමාත්‍යාංශවල වසර 06 කට වැඩි සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධරයන්ගේ වාර්තාවක් 5.4 හා 5.5 උප වගන්තිවල දැක්වෙන පරිදි දිස්ත්‍රික්ක අනුව සකස් කර එවිය යුතු වේ.

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

6.3. ස්ථාන මාරු නියෝගයක් ලැබූ සියලුම නිලධරයෝ, නියමිත දිනයේ දි නව රාජකාරි ස්ථානය වෙත වාර්තා කිරීමට බැඳී සිටිති. නිලධාරියෙකු වැඩ බාර ගැනීමෙන් පසු ආකෘති පත්‍ර අංක 06 මඟින් ඒ බව රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත පිටපතක් සහිතව අදාළ සේවා ස්ථානයට දැන්විය යුතුය.

6.4. ස්ථානමාරු නියෝගයක් ලැබූ සියලුම නිලධරයෝ, නියමිත දිනයේදී නව රාජකාරි ස්ථානය වෙත වාර්තා කිරීමට හැකිවන පරිදි එම නිලධාරීන් නිදහස් කළ යුතුය.

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

6.6. එකම අමාත්‍යාංශයක් තුළ දෙපාර්තමේන්තු අතර ස්ථානමාරු කිරීම

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

6.7. එකම දෙපාර්තමේන්තුවක් තුළ ස්ථානමාරු කිරීම

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

07. ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ නිලධරයන්ගේ වාර්ෂික ස්ථානමාරු පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී අනුගමනය කළ යුතු කාලසටහන

	කාර්යය	දිනය
01.	වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටුව පිහිටු වීම.	ජුනි මස 01 වන දිනට පෙර
02.	වාර්ෂික ස්ථාන මාරු දැන්වීම් නිකුත් කිරීම	ජුනි මස 30 වන දිනට පෙර
03.	සම්පූර්ණ කරන ලද වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත්‍ර අදාළ බලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කිරීම	ජුලි මස 31 වන දිනට පෙර
04.	අදාළ බලධරයා විසින් අයදුම්පත්‍ර ස්ථාන මාරු කමිටුවට භාර දීම	අගෝස්තු මස 10වැනි දිනට පෙර
05.	වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටුවේ ස්ථාන මාරු යෝජනා අදාළ බලධාරියා වෙත ලිඛිතව භාර දීම	අගෝස්තු මස 31 වන දිනට පෙර
06.	යෝජිත වාර්ෂික ස්ථාන මාරු පිළිබඳ දැන්වීම් නිකුත් කිරීම සහ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු යෝජනා සමාලෝචන කමිටු පත් කිරීම	සැප්තැම්බර් මස15 වන දිනට පෙර
07.	ස්ථාන මාරු වීම් පිළිබඳ සමාලෝචන කමිටු සඳහා අභියාචන භාර ගැනීමේ අවසන් දිනය	සැප්තැම්බර් මස 30 වන දිනට පෙර
08.	වාර්ෂික ස්ථාන මාරු යෝජනා සමාලෝචන කමිටුව විසින් යෝජිත වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සම්බන්ධයෙන් වන තම ලිඛිත නිර්දේශ අදාල බලධාරියා වෙත ලිඛිතව භාර දීම	ඔක්තෝම්බර් මස 15 වන දිනට පෙර
09.	අවසාන ස්ථාන මාරු වීම් නියෝග නිකුත් කිරීම	නොවැම්බර් මස 01 වන දිනට පෙර
10.	රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනා ඉදිරිපත් කිරීම	නොවැම්බර් මස 15 දිනට පෙර
11.	වාර්ෂික ස්ථාන මාරු බලාත්මක කිරීම	ජනවාරි මස 01 වන දින සිට

08. අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීම

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

8.2 ස්ථාන මාරු වලට යටත් වන නිලධාරින් ස්ථාන මාරු අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එසේ ඉදිරිපත් නොකලේ වුවද එම නිලධාරින් මෙකී චක්‍රලේඛ විධිවිධාන යටතේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු වලට යටත්වේ.

8.3 අදාල ආකෘති පත්‍රවල මෘදු පිටපත් රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයේ වෙබ් අඩවියෙන් ලබා ගත හැකිය.

09. වාර්ෂික ස්ථානමාරු නියෝග වලට විරුද්ධව අභියාචනා ඉදිරිපත් කිරීම පිළිබඳ විස්තර

9.1 ස්ථාන මාරු කිරීමක් පිළිබඳ ව දෙන ලද නියෝගයකට එරෙහිව කිසියම් රජයේ නිලධරයෙකු විසින් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කරන්නේ නම්, එම අභියාචනය ආකෘති පත්‍ර 05A සහ 05B ප්‍රකාර ව පමණක් ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ ය. තව ද, තමන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන කරුණු තහවුරු කිරීමට අදාළ ලියවිලි වල සහතික කළ පිටපත් එම අභියාචනය සමඟ ඉදිරිපත් කිරීමට ද, ඔහු ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේය.

9.2 රජයේ නිලධරයෙකු විසින් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ, රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් මඟින් වන අතර, එම අභියාචනයේ පිටපතක් අදාළ පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන හා රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත ද යොමු කළ යුතු වන්නේය. තමන් වෙත ඉදිරිපත් වන අභියාචනය අප්‍රමාදවම තම නිරීක්ෂණ සහිතව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කිරීම රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ වගකීම වන්නේය. නිලධරයාට තම කැමැත්ත පරිදි, අභියාචනයේ ප්‍රගමන පිටපතක් සෘජුවම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ හැක්කේය.

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

9.4 කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කිරීම සඳහා නිලධරයෙකු විසින් භාර දෙනු ලබන අභියාචනය අදාළ සියලු ලිපිගොනු, ලිපි ලේඛන හා වාර්තා ආදිය ද, ඊට අදාළ තම නිරීක්ෂණ ද, නිර්දේශද සහිතව එම අභියාචනය ලැබී දින 15 ක් ඇතුළත රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන හා රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා වග බලා ගත යුතු වන්නේය. එසේවුවද වුවත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයෙහි XVIII වැනි පරිච්ඡේදයේ සඳහන් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සම්බන්ධ අභියාචනා අදාළ ලිපිගොනු, ලිපි ලේඛන, වාර්තා, නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ සමඟ නොවැම්බර් මස 15 වැනි දිනට ප්‍රථම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේය.

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

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

9.7 ඉහත සඳහන් පරිදි ඉදිරිපත් කර ඇති අභියාචනයක් සම්බන්ධයෙන් වන රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ තීරණය සෘජුවම අභියාචක වෙත දන්වනු ලබන අතර, එහි පිටපත් අදාළ පරිදි රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන වෙත යවනු ලබන්නේය.

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

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියමය පරිදි,

....

ජේ.ජේ රත්නසිරි

ලේකම්

රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ

අමාත්‍යාංශය

ආකෘති පත්‍ර අංක 01

ස්ථානමාරු අයදුම්පත

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

1. පෞද්ගලික තොරතුරු

1.1. නම (පත්වීම් ලිපියේ පරිදි) :……………………………………………………………………………

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

1.3. සම්පූර්ණ නම :…………………………………………………………………………………

1.4. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය : ………………………………………………………………………………

1.5. මුල් පත්වීම් දිනය :…………………………………………………………………………………

1.6. පෞද්ගලික ලිපිනය :…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………

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

2. වර්තමාන සේවා ස්ථානය

2.1. අමාත්‍යාංශය/පළාත් සභාව : ……………………………………………………………………………

2.2. දෙපාර්තමේන්තුව/ පළාත් අමාත්‍යාංශය : ………………………………………………………………… ……

2.3. කාර්යාලීය ලිපිනය : …………………………………………………………………………………

2.4. කාර්යාලීය දුරකථන අංකය : …………………………………………………………………………

3. තනතුර

3.1. වර්තමාන තනතුරු නාමය : ………………………………………………………………………………

3.2. එම තනතුරට පත්වූ දිනය : ……………………………………………………………………………

4. ස්ථානමාරු ඉල්ලීමට හේතුව : ………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………

5. පූර්ව සේවා ස්ථාන :

තනතුර	සේවා ස්ථානය	කාල සීමාව

6. ස්ථානමාරු ඉල්ලුම් කරන සේවා ස්ථාන :

තනතුර	සේවා ස්ථානය
1.	
2.	
3.	

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

දිනය :………………………………… ……………………………………………

අත්සන

ආකෘති පත්‍ර අංක 02

ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ ස්ථානමාරුවීම් අයදුම්පත් උපලේඛනය - 2018 වර්ෂය

අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව/පළාත් සභාව :...

ප්‍රාදේශීය කාර්යාලය/දිස්ත්‍රික්කය : ....

අනු අංකය	නිලධාරියාගේ නම හා ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය	පත්වීම් දිනය හා මාධ්‍යය	තනතුර/ශ්‍රේණිය	පෞද්ගලික ලිපිනය	උපන්දිනය හා 2017.12.31 දිනට වයස	විවාහක/අවිවාහක බව - කලත්‍රයාගේ සේවා ස්ථානය	දරුවන් සංඛ්‍යාව හා පාසල් යන දරුවන් සංඛ්‍යාව	පූර්ව සේවා ස්ථාන හා කාලසීමාව	මාරුවීම් ඉල්ලීමට හේතු	මාරුවීමට කැමති ස්ථානය	මාරු කමිටුවේ තීරණය

සියලුම නිලධාරීන්ගේ ඉල්ලුම්පත් මෙම ලේඛනයට ඇතුළත් කර ඇති බව සහතික කරමි.

සකස් කළේ නම :.. අත්සන :...

පරීක්ෂා කළේ :................................... අත්සන :...

....

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

ආකෘති පත්‍ර අංක 03

එක් දිස්ත්‍රික්කයක, එක් සේවා ස්ථානයක අවුරුදු 06 කට වැඩි කාලයක් හෝ දිස්ත්‍රික්කයක් තුළ ඕනෑම සේවා ස්ථානයක අවුරුදු 12 කට වැඩි කාලයක් සේවය කර ඇති සියළුම නිලධාරීන්ගේ විස්තර මෙහි අනිවාර්යයෙන්ම ඇතුළත් විය යුතු බව සළකන්න. (2017.12.31 දිනට)

(වැඩිම සේවා කාලයක් ඇති නිලධාරීන්ගේ නම් මුලින්ම ඇතුළත් විය යුතු බව සළකන්න.)

අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව/පළාත් සභාව :………

ප්‍රාදේශීය කාර්යාලය/දිස්ත්‍රික්කය : ……

අනු අංකය	නිලධාරියාගේ නම (මයා/මිය/මෙය යන්න සඳහන් කරන්න)	පත්වීම් දිනය	ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය	තනතුර/ ශ්‍රේණිය හා මාධ්‍යය	උපන්දිනය හා 2017.12.31. දිනට වයස	වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ සේවා කාලය 2017.12.31 දිනට	විවාහක/ අවිවාහක බව - කලත්‍රයාගේ සේවා ස්ථානය	පාසල් යන ළමයින් පිළිබඳ විස්තර	දැනට පදිංචි ප්‍රදේශය හා ලිපිනය	මුල් පත්වීමේ සිට සේවා ස්ථාන හා කාලසීමාවන්	වාර්ෂික ස්ථානමාරු සඳහා අයදුම්කර නොමැති නම් ස්ථාන මාරුවක් ලැබුණහොත් සේවය කිරීමට කැමති ස්ථාන 03 ක්

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

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

පරීක්ෂා කළේ :…………………………….. අත්සන :……………………………………

දිනය :

……………………………………………………………

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

ආකෘති පත්‍ර අංක 04

2018 ශ්‍රී ලංකා කෘමසම්පාදන සේවයේ ස්ථානමාරුවීම් - අභියාචනා පිළිබඳ ඉල්ලුම් පත්‍රය

ස්ථානමාරුවීම් ලේඛනයේ අනන්‍යතා අංකය : …………………………………………

අමාත්‍යාංශය :…………………………………………

දෙපාර්තමේන්තුව : ………………………………………

(අ) නිලධාරියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

1. I නිලධාරියාගේ සම්පූර්ණ නම (පැහැදිලි අකුරින්) : …………………………………………………… ………මයා/මිය/මෙනවිය
   II. ස්ථිර ලිපිනය : ……………………………………………………………………………………………… ……

   III. පදිංචි ස්ථානයේ ලිපිනය : ……………………………………………………………………………… ……
   Iv. 2017 වර්ෂයේ පදිංචි ස්ථානය වෙනස් වන්නේ නම් නව පදිංචි ස්ථානයේ ලිපිනය : …… ……
2. ස්ථානමාරු කරන ලද සේවා ස්ථානය : …………………………………………………………………
3. තනතුර හා ශ්‍රේණිය : ……………………………………………………………………………………
   3.1. සේවයට ඇතුළත් වූ දිනය : ……………………………………………………………………
   3.2. ශ්‍රේණියට ඇතුළත් වූ දිනය : ……………………………………………………………………
4. උපන් දිනය : ………………………………………………………………………………………………
   2017.12.31 දිනට වයස අවු. : ………………………………………………………………………
5. සේවා විස්තර / පත් වූ දිනය / සේවා ස්ථානය සිට / දක්වා

සේවා විස්තර	පත් වූ දිනය	සේවා ස්ථානය සිට / දක්වා
…………………………..	………………………………	…………………………………………
…………………………..	………………………………	…………………………………………
…………………………..	………………………………	…………………………………………

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

7. අභියාචනා කිරීමට හේතු (පසු පිටෙහි සඳහන් කරන්න)
8. ස්ථානමාරුව සංශෝධනය කළ යුතු/ලබාදිය යුතු සේවා ස්ථානය :
   අමාත්‍යාංශය : ……………………………………………………………………………………………
   දෙපාර්තමේන්තුව : ……………………………………………………………………………………

දිනය : ……………………………………………… ……………………………………………………

නිලධාරියාගේ අත්සන

(ආ) දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිරීක්ෂණ :

I. කාර්යාල තොරතුරු අනුව ඉහත විස්තර නිවැරදි වේ .

II. මෙම ස්ථානමාරුව අවලංගු කිරීම/ සංශෝධනය කිරීම සම්බන්ධයෙන් වන කරුණු දැක්වීම හා නිර්දේශය:……………………………………………………………………………………………………… …… ……

දිනය : …………………………………… ……………………………………………………………

අමාත්‍යාංශ ලේකම්/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන

(අනවශ්‍ය වචන කපා හරින්න. සම්පූර්ණ තොරතුරු ඇතුළත් නොකළ අයදුම්පත් අභියාචනා මණ්ඩලය විසින් සළකා බලනු නොලැබේ. වැඩි විස්තර ඇත්නම් පසුපිට සඳහන් කරන්න

වාර්ෂික ස්ථාන මාරු පිළිබඳ අභියාචනා

ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ 2018 වාර්ෂික ස්ථාන මාරු තීරණ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනා ඉදිරිපත් කිරීම.

අභියාචක පිළිබඳ තොරතුරු

අ. පෞද්ගලික තොරතුරු

01. මුලකුරු සමඟ නම			
02. තනතුරු හා පන්තිය			
03. උපන් දිනය YYYY/MM/DD	04. වයස :- (2017.12.31 දිනට)	05. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය	06. ස්ත්‍රී / පුරුෂ භාවය
07. ස්ථිර ලිපිනය :- ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය :- දිස්ත්‍රික්කය :-		08. තාවකාලික ලිපිනය :-	09. දුරකථන අංකය :- කාර්යාලය :- පෞද්ගලික :-
10. විවාහක / අවිවාහක බව :-	11. කලත්‍රයාගේ නම :-	12. කලත්‍රයාගේ රැකියාව හා සේවා ස්ථානය :-	
13. දරුවන් ගණන :-	14. ඔවුන්ගේ වයස :-	15. ඉගෙනුම ලබන පාසැල් :-	

ආ. සේවා තොරතුරු

16. තනතුරට පත් වූ දිනය :-	
17. වර්තමාන සේවා ස්ථානය	18. සේවා ස්ථානය පිහිටි නගරය :-
19. වර්තමාන සේවා ස්ථානයට වාර්තා කළ දිනය :-	20. වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ සේවා කාලය (2017.12.31 දිනට) අවුරුදු………..මාස………..දින………
21. ප්‍රතිලාභ ලබන (ප්‍රියමනාප) සේවා ස්ථානයක / ස්ථානවල සේවය කර තිබේද?	

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

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

23.	වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම් කර	ඇත		ස්ථාන මාරු අයදුම් කර ඇත්නම් අයදුම් කර ඇති සේවා ස්ථාන
		නැත		1. 2. 3.
ස්ථාන මාරු ලැබී තිබේ නම් එම සේවා ස්ථානය :-				

24. ස්ථාන මාරු චක්‍රය සමන්විත වන නිලධාරීන් ගණන : -

25. ස්ථාන මාරු සමාලෝචන කමිටුවට අයදුම් කර	ඇත	
	නැත	

26. සමාලෝචන කමිටුව වෙත කරන ලද ඉල්ලීම් පිළිබඳ තොරතුරු :-

ස්ථාන මාරුව අවලංගු කිරීම		ස්ථාන මාරුව සංශෝධනය කිරීමට ඉල්ලුම් කළේ නම් එසේ ඉල්ලුම් කළ සේවා ස්ථාන
සංශෝධනය කිරීම		1
නව ස්ථාන මාරුවක් ලබා ගැනීම		2
		3

27. ස්ථාන මාරු සමාලෝචන කමිටු තීරණය :-

28. ස්ථාන මාරු සමාලෝචන කමිටු තීරණයට එරෙහිව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කිරීමට

හේතු :-

1. ……

2. ……

3. ……

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

ඇමුණුම 1 ………

ඇමුණුම 2 ………

ඇමුණුම 3………

30. ඉල්ලා සිටිනු ලබන සහන :-

1. ……

2. ……

3. ……

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

……………………………   ……………………………

දිනය   අත්සන

ඇ. අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශ

නිලධාරියා / නිලධාරිනිය විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති ඉහත සඳහන් තොරතුරු ඔහුගේ / ඇයගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව අනුව නිවැරදි බව සහතික කරමි. ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ 2018 වාර්ෂික ස්ථාන මාරු තීරණ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කරන අභියාචනය නිර්දේශ කරමි. පහත සඳහන් හේතු මත නිර්දේශ නොකරමි.

I. ………

II. ………

III. ………

…………………………… ……………………………

දිනය අත්සන

ඉ. ස්ථාන මාරු බලධරයාගේ නිර්දේශ :-

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

II. අභියාචනය පිළිබඳ නිර්දේශය : ……………………………………………………………………

………

………

………

………

………

…………………………… ……………………………

දිනය අත්සන

- **ආකෘති අංක 05B**

වාර්ෂික ස්ථාන මාරු පිළිබඳ අභියාචනා

ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ 2018 වාර්ෂික ස්ථාන මාරු තීරණ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනා ඉදිරිපත් කිරීම.

අනුප්‍රාප්තික නිලධාරියා පිළිබඳ තොරතුරු

I. අභියාචක නිලධාරියාගේ නම හා තනතුර :
……

II. අභියාචක නිලධරයාට අදාළ අනුප්‍රාප්තික නිලධාරියා පිළිබඳ තොරතුරු

අ. පෞද්ගලික තොරතුරු

01. මුලකුරු සමඟ නම			
02. තනතුරු හා පන්තිය			
03. උපන් දිනය YYYY/MM/DD	04. වයස :- (2017.12.31 දිනට)	05. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය	06. ස්ත්‍රී / පුරුෂ භාවය
07. ස්ථිර ලිපිනය :-	08. තාවකාලික ලිපිනය :-	09. දුරකථන අංකය :- කාර්යාලය :- පෞද්ගලික :-	
10. විවාහක / අවිවාහක බව :-	11. කලත්‍රයාගේ නම :-	12. කලත්‍රයාගේ රැකියාව හා සේවා ස්ථානය :-	
13. දරුවන් ගණන :-	14. ඔවුන්ගේ වයස :-	15. ඉගෙනුම ලබන පාසැල් :-	

ආ. සේවා තොරතුරු

16. තනතුරට පත් වූ දිනය :-	
17. වර්තමාන සේවා ස්ථානය	18. සේවා ස්ථානය පිහිටි නගරය :-
19. වර්තමාන සේවා ස්ථානයට වාර්තා කළ දිනය :-	20. වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ සේවා කාලය (2017.12.31 දිනට) අවුරුදු………..මාස………..දින
21. ප්‍රතිලාභ ලබන (ප්‍රියමනාප) සේවා ස්ථානයක / ස්ථානවල සේවය කර තිබේද?	

22. රජයේ සේවයේ පූර්ව සේවා ස්ථාන	සේවා ස්ථාන		ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථානයකි /ප්‍රියමනාප නොවන සේවා ස්ථානයකි	සේවා කාලය	
	1			සිට	දක්වා
	2				
	3				
	4				
	5				

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

23.	වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම් කර	ඇත		ස්ථාන මාරු සංශෝධනය කිරීමට ඉල්ලුම් කළේ නම් ඉල්ලුම් කළ සේවා ස්ථාන
		නැත		1. 2. 3.
ස්ථාන මාරු ලැබී තිබේ නම් එම සේවා ස්ථානය :-				

24. ස්ථාන මාරු සමාලෝචන කමිටුවට අයදුම් කර	ඇත	
	නැත	

25. සමාලෝචන කමිටුව වෙත කරන ලද ඉල්ලීම

ස්ථාන මාරුව අවලංගු කිරීම		ස්ථාන මාරුව සංශෝධනය කළ යුතු / නව ස්ථාන මාරුවීමක් ලබා දිය යුතු සේවා ස්ථාන
සංශෝධනය කිරීම		1
නව ස්ථාන මාරුවක් ලබා ගැනීම		2
		3

26. ස්ථාන මාරු සමාලෝචන කමිටු තීරණය :-

27. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කර තිබේ ද / නැද්ද යන්න :-

28. අභියාචකගේ ඉල්ලීම ඉටුකළහොත් අනුප්‍රාප්තික නිලධරයාට අගතියක් නොවන පරිදි ස්ථාන මාරු චක්‍රය ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ ලේකම්, රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයේ නිර්දේශය :-

……

……

……

……

……

……

…………………………… ……………………………

දිනය අත්සන