

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ අංක: 03/92.

වගන්ති අංකය: 31/1/92

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යාලය,

තැ.පෙ.අංක: 500,

කොළඹ 1.

1992 ඔක්තෝබර් මස 22 දින.

සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් වෙත.

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවට බලතල පැවරීම පිළිබඳ  
අමාත්‍ය වෘත්තීය සංදේශය - ස්ථාන මාරු සහ විගාහාණය  
බවය

1992 පෙබරවාරි මස 26 වැනි දින අංක: 01/1/92 දරණ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛයේ 3:4 හා 3:5 ඡේදවලට මෙහි අවධානය යොමු කරවනු ලැබේ.

දැනටමත් මෙම අත්‍යවශ්‍ය පද්ධති, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් හා ඊට උසස් තිබෙන බැවින්, අනෙකුත් සියලුම රාජ්‍ය තනතුරු සඳහා පත්කිරීම්, මාරුකිරීම්, සේවයෙන් පහකිරීම් හා විගාහාණය පාලනය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවට පැවරී තිබේ. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව මාරුකිරීම් හා විගාහ පාලනය සම්බන්ධයෙන් ඊට පැවරී ඇති බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීම පිණිස පහත සඳහන් උපදෙස් දෙනු ලැබේ:

2. ස්ථාන මාරු - දිප ව්‍යාප්ත ලේඛන.

2:1. පදිසි සේවා අවශ්‍යතා වන සේ තනතුරු සඳහා පදිසි අවශ්‍යතා සහතිකයක් ඉටුකිරීම පිණිස සේවා මාරු කිරීමේදී අවශ්‍ය වන අවස්ථාවක පැරණි සේවකයන්ට අවස්ථාවකට සාමාන්‍ය වශයෙන් ස්ථාන මාරුවක් කළ යුත්තේ මාරුකිරීම් පරිපාටියක් අනුව පවතී.

2:2 මාරු වෘත්තීය.

2:2:1. ආයතන සංග්‍රහයේ III පරිච්ඡේදයේ 3 වගන්තියේ හා අංක: 19/92 දරන රා.පරි.චක්‍රලේඛයේ අත්හැර ඇති අන්දමට දිප ව්‍යාප්ත ලේඛන සඳහාද ස්ථාන මාරු වෘත්තීය පත් කළ යුතුය.

2:2:2. මෙම මාරු වෘත්තීය, ආයතන සංග්‍රහයේ III පරිච්ඡේදයේ 3:8 වගන්තියේ හා අංක: 19/92 දරන රා.පරි.චක්‍රලේඛයේ 6 වැනි ඡේදයේ ප්‍රතිපාදන කැලබ්ලට් භවිතීන්, මාරුකිරීම් පරිපාටියක් සහ සේවා මාරු ~~සම්බන්ධයෙන්~~ අදාළ ලේකම්වරුන්ගේ විරෝධයක් සමඟ අනුමැතිය සඳහා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

2:2:3. අනුමත කරනු ලැබූ චාරිත්‍රවලට පරිපාටියට තිසි ප්‍රචාරයක් ලබාදීමට පසුව  
අමාත්‍යවරයා ලේකම්වරයා විසින් චාරිත්‍රවලට සඳහා ඉල්ලුම් පත් කැඳවන ලැබිය  
යුතුය. එසේ ඉල්ලුම් කරනු ලැබූ අයදුම්පත් ඔපු විසින් ස්ථාන චාරි  
ත්‍රවලට තිබීම සඳහා චාරිත්‍රවලට වෙන්වන ලද ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

2:2:4. චාරිත්‍රවල විසින් තිබීමට අමතරව ලද තොරතුරු සහිතව ස්ථාන චාරිත්‍ර  
ලේකම් විසින් තම තිබීමට සමත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත  
ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

2:2:5. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමතව ලබාගත් පසුව, අදාළ ලේකම්  
විසින් තම අත්සනට ඉහළින් " රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ තීරණය  
පරිදි" යන්න සඳහන් කොට ස්ථාන චාරිත්‍ර තිබීමට අත්සන යටතේ දැන්වා  
යැවිය යුතුය.

2:2:6: 1. කෙසේ වුවද පදිසි සේවා අවශ්‍යතා වන යම් ස්ථාන චාරිත්‍රවලට කළ යුතු යම්  
තමා අදහස් කරන විටකදී, චාරිත්‍රවලට ඉහළින් තිබීමට අමතරව ලද තොරතුරු සහිතව  
ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

2:2:6: 2. ඔපු විසින් එවැනි ස්ථාන චාරිත්‍රවලට ඉදිරිපත් කළ යුතු, ඒ සඳහා  
සේවා මුද්‍රා දැන්වීමක් සහිතව අදාළ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ  
ආවරණ අනුමතය ලබා ගත යුතුය.

2:2:7. යම් ස්ථාන චාරිත්‍රවලට තිබීමට අත්සන යටතේ අදාළ සේවා කොමිෂන් සභාව  
චාරිත්‍ර තිබීමට අත්සන යටතේ අදාළ සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වෙතින්  
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනාක් ඉදිරිපත් කළ හැකිය. අදාළ  
ලේකම් විසින් එවැනි අභියාචනා තමා වෙත ලද සැලකිල්ලට තම තිබීමට සමත්  
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

2:3. චාරිත්‍රවලට පරිපාටියෙන් ඔකැරව ස්ථාන චාරිත්‍රවලට රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව  
වෙත තිබීමට සඳහා තිබීමට අමතරව ලද තොරතුරු සහිතව ස්ථාන චාරිත්‍රවලට කළ යුතු  
දැන්වීමක්ද, අනුමතයක්ද, සේවා කොමිෂන් සභාවේ ස්ථාන චාරිත්‍රවලට කළ යුතු  
සඳහන් කරවීමක්ද තිබීමට අදාළ සේවා කොමිෂන් සභාවේ විසින් එවැනි  
චාරිත්‍රවලට කළ යුතු සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත පදිසි සේවා අවශ්‍යතා වන කොට  
දැන්වීමක් ස්ථාන චාරිත්‍රවලට කළ යුතු අවස්ථාවක පැර, අවම වශයෙන් එක් වරක් වත් කළ  
කොට ස්ථාන චාරිත්‍රවලට තිබීමට අමතරව ලද තොරතුරු සහිතව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

3. විනය කාර්ය පරිපාටිය.

අං: ඊ.01/92. දරන රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛයේ 3:5 ඡේදය යටතේ දැන්වෙන තිත්කරුන් සම්බන්ධව පහත සඳහන් පැහැදිලිකිරීම් කරනු ලැබේ:

3:1. තිත්කරුන්ගේ විරුද්ධව විනයානුකූල ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීමට අදහස් කරන විටකදී, මූලික විමර්ශන කටයුතු කරගෙන යාම සහ එම අවසන් කිරීම කැඩී අවම ප්‍රමාදයකින් යුතුව කිරීම අවශ්‍යයන්ගේ ලේකම්වරයෙකු වෙත පැවරෙන කාර්යයක් වේ. තිත්කරුන්ගේ නම දරන නිවැරදි කටයුතු නවදුරටත් කරගෙන යාම හුදුමුදු යයි අදහස් කරන විටකදී, ලේකම් විසින් වසාම ඔහුගේ වැඩ නසාම කොට, එම වැඩ නසාමට සේදු වූ සියලුම කරුණු ඇතුළත් මාර්ගවත් වසාම ඉදිරිපත් කර රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ආවරණ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.

3:2. සියලුම චෝදනා පත්‍ර කෙටුම්පත් වේ සමඟ ඇති "ඒ" ආකෘති පත්‍රයට සම්පූර්ණයෙන්ම අනුකූල විය යුතු අතර, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කරන විට, එම කෙටුම්පත් කළ මාණ්ඩලික තිත්කරුන් විසින් එමඟින් විමර්ශන කටයුතු කිරීමට සහතිකයක් ද නළයුතුය. චෝදනා පත්‍ර කෙටුම්පත් සමඟ, සහතික කරන ලද මූලික විමර්ශන සටහන්වල සහ මාර්ගවේ පිටපත් ද, වෙනත් අදාළ ලියවිලි ද, අත්‍යවශ්‍යයන්ට රහස්‍යගත කළ යුතුය.

3:3. තිත්කරුන්ගේ වැඩ නසාම කළ අවස්ථාවකදී, චෝදනා පත්‍ර කෙටුම්පත එක් මාසයක් ඇතුළත රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. පිළිගත නොවූ චෝදනා පත්‍ර තිත්කරුන්ගේ ප්‍රමාද කිරීම ඇති අවස්ථාවකදී ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

3:4. මුද්‍රිත තිත්කරුන්ගේ චෝදනා වලට නම තිත්කරුන්ගේ පවත්මන් නමෙන් තිත්කරුන්ගේ නම සඳහා විධිමත් පරීක්ෂණයක් ඉල්ලා සිටින අවස්ථාවකදී ඒ කරුණු කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කරන විට අවශ්‍යයන් ලේකම් පහත සඳහන් තොරතුරුද කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය:

- (I) පැමිණිලි පාඨය වෙනුවෙන් කරුණු ඉදිරිපත් කරන තිත්කරුන්ගේ නම, තනතුර, ලිපිනය සහ දුරකථන අංකය.
- (II) චෝදනා පත්‍රයේ සඳහන් ලිපිලේඛන නම ඇත්තේ නම් එහි අංකය සහ මග.
- (III) පරීක්ෂණ පැවැත්විය යුතු ස්ථානය සහ
- (IV) මුද්‍රිත තිත්කරුන්ගේ නම දැක්වූ පත් කෙටුම්පතක් නමට වෛරයකින් පරීක්ෂණ තිත්කරුන්ගේ පත් කරනු ලැබීමටද යන මග.

3:5. පැවිණි පැහස චක්‍රවේදී තරුණ ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා නිර්දේශයක් පත්කළ පුද්ගල අදාළ අවධානයෙන් ලේකම් විසින් මා අතර, වූදින නිර්දේශය චක්‍රවේදී පෙරී පිටුව නියෝජිතයකුට අවසර දෙනු ලබන්නේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසිනි.

3:6. සේවයේ නියුතු නිර්දේශයට අමතරව, පහත සඳහන් විෂය පරිච්ඡේද වූල වන්නේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පවත්වා ගත යුතු ලැයිස්තු.

- (I) විශ්‍රාමික රාජ්‍ය නිර්දේශයේ වන්නේ.
- (II) විශ්‍රාමික අධිකරණ නිර්දේශයේ වන්නේ.
- (III) විශ්‍රාමික නිවි නිර්දේශයේ වන්නේ.
- (IV) අවම වශයෙන් වසර 10 ක් පළපුරුද්ද ඇති නිවිදේශයේ වන්නේ.

3:7. තම පරිච්ඡේද නිර්දේශය නිවි පරිච්ඡේද වූල වන්නේ ඔබාපොරොත්තු වන්නේ දැයි වූදින නිර්දේශය දැනට පිටුවේ පසුව, විෂය පරිච්ඡේද පැවැත්වීම සඳහා කොමිෂන් සභාව වෙත වූල වන්නේ සතරේ සේ සේවයේ නියුතු රාජ්‍ය නිර්දේශය අතුරින් පරිච්ඡේද නිර්දේශය පත් කරයි.

3:8. විධිවිධ විෂය පරිච්ඡේදයේ මාර්ගවලදී පසු වන රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කිරීමේදී අදාළ අවධානයෙන් ලේකම් විසින් වෝදනා පත්‍රයේ සඳහන් වන විෂය පරිච්ඡේදයේ පරිච්ඡේද නිර්දේශයේ නිශ්චිත පිළිබඳව තමාගේ නිර්දේශයන් විෂය නියෝජ්‍ය පිළිබඳ තම නිර්දේශයන් සඳහන් කළ යුතුය. තවද ඔහු විසින් වේ සමඟ ඇති "බී" ආකාරයේ පත්‍රයේ අවශ්‍ය විස්තර තම පොද්ගලික අත්සනින් පැවැත්විය යුතුය. විධිවිධ විෂය පරිච්ඡේදයේ සම්බන්ධ සියලු ලියකියවිලි ද අත්සනින් පවත්වා ගත යුතුය. අදාළ අවධානයෙන් ලේකම්ගේ නිර්දේශ සමඟ විෂය පරිච්ඡේද මාර්ගවලදී විවිධ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විෂය නියෝජ්‍ය නිකුත් කරනු ඇත.

3:9. පරිච්ඡේද නිර්දේශයට ගෙවීම් කිරීමේදී දීර්ඝ කාලයක් ප්‍රමාදවීම් සිදුවන අවස්ථා කොමිෂන් සභාවේ අවධානයට යොමු කරනු ලැබ ඇත. පරිච්ඡේද නිර්දේශයට සිටි ගෙවීම් අප්‍රමාදව කළ යුතු බවට, අනවශ්‍ය ලෙස ගෙවීම් ප්‍රමාද වා බවට පැවිණි කිරීමට ඉඩ නොතැබීමට, මග බලා ගැනීම අදාළ අවධානයෙන් ලේකම්වරයාගේ චිත්තවේග වන්නේය.

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අත්සනින්;  
*L. Matharasingha*  
 සී. පතරසිංහ  
 ලේකම්  
 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව