

දුරකථන } 011-2136600
 தொலைபேசி } 011-2136650
 Telephones }
 ලේකම් }
 செயலாளர் } 011-2136602
 Secretary }
 ෆැක්ස් }
 தொலைநகல் } 011-2876169
 Fax } 011-2876181
 විද්‍යුත් තැපෑල }
 மின் - அஞ்சல் } info@psc.gov.lk
 E - mail }
 වෙබ් අඩවිය }
 இணையத்தளம் } www.psc.gov.lk
 Website }



මගේ අංකය }
 எனது இல. }
 My No. } PSC/APP/16/4/7/2022
 ඔබේ අංකය }
 உமது இல. }
 Your No. }
 දිනය }
 திகதி }
 Date 2023 ඉරිදා මස වැනි 29 දින }

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යාලය
 அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு அலுவலகம்
OFFICE OF THE PUBLIC SERVICE COMMISSION

අංක 1200/9, රජමල්වත්ත පාර, බත්තරමුල්ල
 இல. 1200/9, இராஜமல்வத்தை வீதி, பத்தரமுல்லை
No. 1200/9, Rajamalwatta Road, Battaramulla

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ : 1/2023

සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්,

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සහන.

රාජ්‍ය නිලධාරීන් තම සේවයේ එක් එක් නිශ්චිත අවධිවලදී ක්‍රමිකව පෘථුල වන ධාරිතාවලින් තම සේවය කාර්යක්ෂමව මහජනතාව වෙත සැපයීමට අවශ්‍යවන දැනුම හා නිපුණතා මට්ටම් අත්කරගන්නා බව තහවුරු කර ගැනීම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්වල අරමුණ වේ. කෙසේවෙතත්, පසුගිය වසර කිහිපය තුළදී පිළිගත නොහැකි විවිධ හේතු දක්වමින් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් වීමට අනවශ්‍ය ලෙස දීර්ඝ කාලයක් ගන්නා නිලධාරීන් සංඛ්‍යාවේ වැඩිවීමක් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් නිරීක්ෂණය කර ඇත. කාර්යක්ෂම රාජ්‍ය සේවයක් පවත්වාගෙන යාමට අහිතකර වූ මෙම තත්ත්වය පිළිබඳව සැලකිල්ලට ගත් එම කොමිෂන් සභාව, 2024.07.01 දින හෝ ඊට පසු සමත් වීමට නියමිත දිනය එළඹෙන රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන්ගේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සඳහා සහන ලබා දීම මෙහි පහත දැක්වෙන විධිවිධානවලට අනුකූලව සිදු විය යුතු බවට තීරණය කර ඇත. ඒ අනුව, කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සඳහා සහන ලබා දීම සම්බන්ධයෙන් දැනට බලාත්මක රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ විධිවිධාන සහ එම කොමිෂන් සභා තීරණ වලට අනුකූලව ඇත්තේ 2024.06.30 හෝ එදිනට පෙර සමත් වීමට නියමිත දිනය එළඹෙන රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන්ගේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සඳහා පමණි.

02. නිලධාරියෙකුට තම පත්කිරීම්/ උසස්කිරීම් ලිපියේ සඳහන් කර ඇති නියමිත කාලය තුළ දී ඕනෑම උත්සාහ ගණනකින් හෝ එකී නියමිත කාලය ඉක්මවා වුවද අදාළ විභාගයට/ පරීක්ෂණයට නිලධාරියාට පෙනී සිටීමට ලැබෙන අනුයාත තුන්වන අවස්ථාව දක්වා කාලය ගෙන සේවයේ තම ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයට අහිතකර බලපෑමක් නොමැතිව කාර්යක්ෂමතා කඩඉමක් සමත් විය හැකිය.

03. කාර්යක්ෂමතා කඩඉමක් සමත් වීමට පත්කිරීම්/ උසස්කිරීම් ලිපියේ නියම කර ඇති කාලය පහත පරිදි ගණනය කළ යුතුය.

- I. සියලු තනතුරුවලට පත්කිරීම් සහ ශ්‍රේණියෙන්-ශ්‍රේණියට නොවන උසස්කිරීම්වලදී නිලධාරියා අදාළ තනතුරෙහි වැඩ භාරගත් දිනයේ සිට.

II. ශ්‍රේණියෙන්-ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම වලදී අදාළ උසස්කිරීමේ ලිපිය නිකුත් කළ දිනයේ සිට.

04. ඉහත 02 ඡේදයේ සඳහන් නිලධාරියකුට කාර්යක්ෂමතා කඩඉමකට පෙනී සිටීමට ලැබෙන අවස්ථා ගණන ගණනය කිරීමේදී පහත දැක්වෙන ආකාරයේ අවස්ථා යටතේ නිලධාරියාට තම පාලනයෙන් බැහැර හේතූන් නිසා පෙනී සිටීමට නොහැකි වන විභාග/ පරීක්ෂණ අත්හරිනු ලැබේ.

- i. වැටුප් සහිත අධ්‍යයන නිවාඩු මත හෝ රාජකාරි අවශ්‍යතාවක් සඳහා විදේශගතව සිටීම.
- ii. රජයේ ප්‍රතිපත්තියක් වශයෙන් නිලධාරියෙකුගේ ඡායාමය වශයට බලනොපාන ලෙස සැලකෙන වැටුප් රහිත නිවාඩු මත විදේශගතව සිටීම.
- iii. හදිසි රාජකාරි සඳහා කැඳවීම් ලැබී තිබීම.
- iv. ප්‍රසූත නිවාඩු ලබා තිබීම.
- v. නිලධාරියා, නිලධාරියාගේ කලත්‍රයා, නිලධාරියාගේ දරුවකු හෝ පවුලේ වෙනත් සාමාජිකයෙකුගේ රෝහල් ගතවීමක්
- vi. රෝගාබාධයක් හෝ වෙනත් සෞඛ්‍ය තත්ත්වයකට අදාළව ලැබී ඇති වෛද්‍ය උපදෙස්
- vii. පවුලේ අවමංගලයක්
- viii. නිලධාරියාගේ හෝ නිලධාරියාගේ ආසන්න පවුලේ සාමාජිකයෙකුගේ විවාහය, නිලධාරියාගේ වැඩිදුර අධ්‍යාපනය/ ශිෂ්‍යත්ව අයදුම්කිරීම/ බඳවා ගැනීම්වලට අදාළ විභාග හෝ සම්මුඛ පරීක්ෂණවලට පෙනී සිටීමට සිදු වීම, නිලධාරියාගේ දරුවකුගේ පාසලට ඇතුළත් කිරීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් වැනි වෙනත් නොවැළැක්විය හැකි පුද්ගලික අවස්ථා
- ix. ස්වභාවික හෝ මානව ආපදා

05. සෑම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයකු හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියකු විසින්ම තම පත්කිරීම්/ පරිපාලන බලධාරීත්වය යටතේ පවතින, කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත්වීමට නියමිත නිලධරයින් සිටින සියලු තනතුරු/සේවා ගණවල අදාළ සියලු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් අදාළ සේවා ව්‍යවස්ථාවේ හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ නියම කර ඇති පරිදි වසරකට නියමිත වාර ගණනක් පැවැත්වෙන බව තහවුරු වන පරිදි තම අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව තුළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පැවැත්වීමේ වාර්ෂික සැලැස්මක් සකස් කර අදාළ සියලු නිලධාරීන්ගේ දැනගැනීමට සැලැස්විය යුතුය. එම මුල් වාර්ෂික සැලැස්ම මෙම චක්‍රලේඛය නිකුත් වී මාස දෙකක් ඇතුළත ද ඉන් අනතුරුව එම සැලැස්ම සෑම වර්ෂයකම ජනවාරි 31 දිනට හෝ ඊට පෙර ද ප්‍රසිද්ධ කළ යුතුය.

සෑම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයකු හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියකු විසින්ම මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පැවැත්වීමේ වාර්ෂික සැලැස්ම සකස් කිරීමේ හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ වගකීම අවස්ථානෝචිත පරිදි;

- අමාත්‍යාංශයක නම් පාලන/ ආයතන /මානව සම්පත් කළමනාකරණ විෂය භාර අතිරේක ලේකම්වරයකුට හෝ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්වරයකුටද
- දෙපාර්තමේන්තුවක නම් එකී විෂයක් භාර උප දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියකුට හෝ අධ්‍යක්ෂවරයකුට හෝ ඊට සමාන තනතුරක් දරන නිලධාරියකුටද

නිශ්චිතව පැවරිය යුතු අතර එකී සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ඇස්තමේන්තු කර ඉදිරිපත් කිරීම හා විභාග/පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන්නේ බාහිර ආයතන විසින් නම් අදාළ ආයතන වෙතින් ඒ සඳහා කල් ඇතිව දින වෙන් කර ගැනීම ද එම නිලධාරියාගේ වගකීම විය යුතුය.

06. දීප ව්‍යාප්ත සේවාවලට හා ඒකාබද්ධ සේවාවලට අදාළව කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පැවැත්වීමේ වාර්ෂික සැලැස්ම සකස්කර පළකිරීම පිළිවෙළින් අදාළ පරිපාලන බලධරයා හා ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයා විසින් සිදු කළ යුතුය. එක් එක් දීප ව්‍යාප්ත සේවාව හා ඒකාබද්ධ සේවාව සම්බන්ධයෙන්ද, වාර්ෂික සැලැස්ම සකස් කිරීමේ හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ වගකීම යෝග්‍ය පරිදි අදාළ අමාත්‍යාංශවල ඉහත 05 ඡේදයේ සඳහන් තනතුරුවලට සමාන තනතුරු දරන නිලධාරීන්ට නිශ්චිතව පැවරිය යුතුය.

07. අමාත්‍යාංශ කාර්යාල හෝ දෙපාර්තමේන්තු මට්ටමින් පැවැත්වෙන යම් කාර්යක්ෂමතා කඩඉමක් හෝ කාර්යක්ෂමතා කඩඉමක විෂයයක්/විෂයය කිහිපයක පරීක්ෂණයක්/පරීක්ෂණ පැවැත්වීමේ ප්‍රමාදයක් හේතුවෙන් කිසියම් නිලධාරියකුට නියමිත කාලය තුළ අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වීමට ප්‍රමාණවත් අවස්ථාවක් නොලැබී යාමේ අවදානමක් පවතී නම්, ඒ බව එකී නියමිත කාලය ඉකුත් වීමට ප්‍රමාණවත් කාලයකට පෙර අදාළ බලධාරීන්ගේ අවධානයට යොමු කරවීම අදාළ නිලධාරියාගේ ද වගකීමක් වන අතර නිලධාරියකු විසින් එම වගකීම මගහැර ඇති අවස්ථාවක අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉමක් නියමිත කාලය තුළ සමත්වීමට ප්‍රමාණවත් අවස්ථාවක් නොලැබීම එම නිලධාරියාගේ පාලනයෙන් බැහැරව ඇති වූ තත්වයක් ලෙස නොසැලකෙනු ඇත.

08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉමක් සමත් වීම සඳහා අමතර සහන කාලයක් ඉල්ලා ඉදිරිපත් කරන අයදුම්පත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති 150 න් විධිවිධාන සලසා ඇති පරිදි රාජ්‍ය සේවා කොමිෂමට හෝ අදාළ අභිනියෝජිත බලය දරන බලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර එවැනි ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කිරීමේදී තමන්ට නියමිත කාලය තුළදී අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වීමට නොහැකි වීමට හේතු සනාථ කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සියලු ලේඛනවල සහතික කළ පිටපත් නියමිත ආකෘතියේ තම අයදුම්පත සමඟ ඉදිරිපත් කිරීම ඉල්ලුම්කරුගේ වගකීමකි.

09. කිසියම් නිලධාරියකුට හෝ නිලධරයින් කණ්ඩායමකට, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ පූර්ව අනුමැතිය ඇතිව, හැකි සෑම විටකදීම සමාන විෂයය නිර්දේශයක් සහිත සමාන්තර වෙනත් තනතුරක්/ සේවයක කාර්යක්ෂමතා කඩඉමකට පෙනී සිටීමට ඉඩ දීමට අදාළ පරිපාලන බලධරයින්ට හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ට හැකියාව ඇත. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විෂයය නිර්දේශ පොදු විෂයයන් එකක් හෝ කිහිපයක් සහිත වන අවස්ථාවලදී ද යම් නිලධාරියකුට හෝ

නිලධාරීන් කණ්ඩායමකට තමන්ට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙහි කොටසක් හෝ සම්පූර්ණ කිරීමට ද ඉහත පරිදි සමාන්තර වෙනත් තනතුරක/ සේවයක කාර්යක්ෂමතා කඩඉමකට පෙනී සිටීමට ඉඩ සැලසිය හැකිය.

10. තමන් ඉදිරිපත් කරන ලද කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සහන අයදුම්පතක් සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ගත් තීරණයකින් අතෘප්තියට පත්වන නිලධරයකුට 2002 අංක 04 දරන පරිපාලන අභියාචන විනිශ්චාධකාරය පනතෙහි සඳහන් නියමිත කාලය තුළදී පරිපාලන අභියාචන විනිශ්චය අධිකාරය වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව ඇත. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් වරක් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබ ඇති කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සහන අයදුම්පතක් සම්බන්ධයෙන් නැවත නැවත ඉදිරිපත් වන ඉල්ලීම් එම කොමිෂන් සභාව විසින් සලකා නොබලනු ඇත.



තනුජා මුරුගේගේ

වැඩ බලන ලේකම්

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.