

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ අංක : 02/2011

මගේ අංකය : PSC/ET/5/3/1
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යාලය,
අංක - 177, නාචල පාර,
නාරාහේන්පිට,
කොළඹ 05,
2011 ජූලි මස 15 දින

සියළුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්,
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් වෙත,

**කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් හා භාෂා ප්‍රවීණතා සම්බන්ධව සහන ලබා දෙන ලෙස
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙතින් කරනු ලබන ඉල්ලීම්**

රජයේ නිලධාරියකු විසින්, බඳවා ගැනීමේ පවිසාට්ටි හෝ සේවා ව්‍යවස්ථා ප්‍රකාරව සමත් විය යුතු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් හෝ භාෂා ප්‍රවීණතා විභාග සඳහා පහත සඳහන් හේතු හෝ වෙනත් විශේෂ හේතු මත සහන අපේක්ෂාවෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කරනු ලබන ඉල්ලීමක් මේ සමඟ අමුණා ඇති ආකෘතිය හා උපදෙස් මාලාව ප්‍රකාරව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

- i. තමන්ට පාලනය කර ගත නොහැකි හේතූන් මත නියමිත දිනට අදාළ සුදුසුකම සම්පූර්ණ කළ නොහැකි වීම.
- ii. නියමිත සුදුසුකම්වලට සමාන වෙනත් සුදුසුකමක් ලබා තිබීම.

2. අදාළ ආකෘති පත්‍රය සමඟ උපදෙස් මාලාවෙහි සඳහන් කර ඇති ලිපි ලේඛණ හා අතරතුරු ද ඇමුණුම් ලෙස එවිය යුතුය.

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියමය පරිදි.

කුමාරතුංග ආචාර්යවරයා
වි.එම්.එල්.සී. සේනාරත්න
ලේකම්
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

රජයේ නිලධාරියකු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් /හාසා ප්‍රවීණතා සඳහා සහන ලබාදෙන ලෙස රාජ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා වෙනත් කරනු ලබන වූල්පිම්

1. අයදුම්කරු පිළිබඳ තොරතුරු :

- 1.1. සම්පූර්ණ නම :
- 1.2. උපන්දිනය :
- 1.3. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :
- 1.4. කිසියම් සේවයකට අයත් නම්,
 - 1.4.1. එම සේවය :
 - 1.4.2. සේවය : ශ්‍රේණිය :
- 1.5. දැනට දරණ තනතුර :
- 1.6. සේවා ගණය (රාජ්‍ය පරිපාලන විභාග ලේඛ අංක 06/2006 අනුව) :
- 1.6.1. ශ්‍රේණිය :
- 1.7. වර්ගමාන සේවා ස්ථානය :

2. අපේක්ෂිත සහනය පිළිබඳ තොරතුරු :

- 2.1 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සහනයක්ද, හාසා ප්‍රවීණතා සහනයක්ද යන්න,
(නියමිත කොටුව වූ පිටු වූ සලකුණ යොදන්න)
කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ හාසා ප්‍රවීණතාවය
- 2.2 අපේක්ෂිත සහනය (නියමිත කොටුව වූ පිටු වූ සලකුණ යොදන්න)
නිදහස් කිරීමක් සහන කාලයක්
- 2.3 සහනය අපේක්ෂා කිරීමට හේතු (නියමිත කොටුව වූ පිටු වූ සලකුණ යොදන්න. උපදෙස් මාලාවේ දක්වා ඇති ලිපි ලේඛණ ඇමතුම් ලෙස ඉදිරිපත් කරන්න.)

	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සඳහා	හාසා ප්‍රවීණතා සඳහා
2.3.1 නියමිත කාල සීමාව වූ විභාග නොදැවැත්වීම්.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3.2 නිලධාරියාට සොද්ගලික වූ හේතු මත විභාගයට පෙනී සිටීමට නොහැකි වීම. (උදා : රෝගී වීම, පුද්ගල නිවාඩු සාදිය)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3.3 වයස අවුරුදු 45 සම්පූර්ණ වන දිනය හා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්ට එළඹෙන දිනය 2001/10/01 දිනට පෙර එළඹීම. (රාජ්‍ය පරිපාලන විභාග ලේඛ අංක 20/2001 අනුව)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.3.4 නියමිත පුද්ගලිකව සමාන වෙනත් පුද්ගලික සපුරා තිබීම.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3.5 වෙනත් (දඹුළු හේතුව නොවිය යුතු සඳහන් කරන්න.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් /හාසා ප්‍රවීණතාව පිළිබඳ තොරතුරු :

- 3.1 සහනය අපේක්ෂා කරන්නේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සඳහා නම්,
 - 3.1.1 නියමිත කඩඉම් :
 - 3.1.2 එයට පදාල වන ශ්‍රේණිය /තනතුරට පත්වූ දිනය :
 - 3.1.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්ට එළඹෙන දිනය :
 - 3.1.4 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය දැනටමත් සම්පූර්ණ වී ඇත්නම්, පවත්වූ දිනය :
 - 3.1.5 (a) මීට පෙර මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සඳහා සහන කාලයක් ලබා තිබේද?
 - (b) ලබා ඇත්නම් එම කාල පරිච්ඡේද සඳහන් කරන්න.
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 3.1.6 සහනය අපේක්ෂිත කාල සීමාව :

3.1 සහනය අපේක්ෂා කරන්නේ හානි ප්‍රවේශයක් සඳහා නම්,
 3.1.1 සහනය අපේක්ෂා කරන හානි ප්‍රවේශයාව (අදාළ තොරතුරු වුදු ✓ සලකුණ යොදන්න)

සිංහල	
දෙමළ	
ඉංග්‍රීසි	

- 3.1.2 හානි ප්‍රවේශයාව සම්පූර්ණ කළ යුතු දිනය:
- 3.1.3 හානි ප්‍රවේශයාව ඇතිවීමේ සම්පූර්ණ කර ඇත්නම්, එය සම්පූර්ණ කළ දිනය:
- 3.1.4 (අ) මිල පෙර මෙම හානි ප්‍රවේශයාව සඳහා සහන කාලයක් ලබා තිබේද?
- (b) ලබා ඇත්නම් එම කාල පරිච්ඡේද සඳහන් කරන්න.
 1.
 2.
 3.
- 3.2.5 සහනය අපේක්ෂිත කාලසීමාව:

4. දිනය ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන

5. දෙපාර්තමේන්තු / පාසලක ප්‍රධානගේ නිර්දේශය:

 දිනය අත්සන
 නම:
 තනතුර:

6. අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය :

 දිනය අත්සන
 නම:
 ලේකම්, අමාත්‍යාංශය.

7. පරිපාලන බලධාරියාගේ / ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය:

 දිනය අත්සන
 නම:
 තනතුර:

* අනු අංක 5, 6, 7 හි ඇත්වෙන නිර්දේශ අතුරින් අදාළ නිර්දේශ පමණක් දක්වන්න. මේ සඳහා උපදෙස් මාලාව අනුගමනය කරන්න.

අයදුම්පත සම්පූර්ණ කිරීමේදී අනුගමනය කළ යුතු උපදෙස්:

**අනු
අංකය**

උපදෙස්

- 1.4.1 අයදුම්කරු දීප ව්‍යාප්ත සේවයකට , ඒකාබද්ධ සේවයකට හෝ වෙනත් සේවයකට අයත් නම් එම සේවය සඳහන් කරන්න.
- 1.4.2 අයදුම්කරු අදාළ සේවයෙහි පන්තියකට අයත් නම් එම පන්තියද, ශ්‍රේණියකට අයත් නම් එම ශ්‍රේණියද දක්වන්න.
- 1.5 බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය / සේවා ව්‍යවස්ථාව අනුව, අයදුම්කරු වර්තමානයේදී දරණ තනතුර සඳහන් කරන්න.
- 1.6 රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 06/2006 හි දක්වා ඇති සේවා ගණ අතුරින් , අයදුම්කරු අයත් වන සේවා ගණය සඳහන් කරන්න.
- 1.6.1 අදාළ සේවා ගණයෙහි කුමන ශ්‍රේණියකට නිලධරයා අයත්දැයි දක්වන්න.
- 2.1 අයදුම්කරු සහනය අපේක්ෂා කරනුයේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සඳහාද, භාෂා ප්‍රවීණතා සඳහාද නොඑසේනම් , එම කරුණු දෙකම සඳහාද යන්න කොටුව තුළ √ සලකුණ යොදා දක්වන්න.
- 2.2 අයදුම්කරු කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් හෝ භාෂා ප්‍රවීණතාවයෙන් නිදහස් කිරීමට ඉල්ලුම් කරන්නේද, නොඑසේනම් සහන කාලයක් අපේක්ෂා කරන්නේද යන්න නියමිත කොටුව තුළ √ සලකුණ යොදා දක්වන්න.
- 2.3 අනු අංක 2.1 යටතේ සඳහන් කරන ලද කරුණට අදාළ තීරුව ඔස්සේ ඇති නියමිත කොටුව ඉදිරියේ √ සලකුණ යොදා සහනය ඉල්ලුම් කරනු ලබන හේතුව දක්වන්න.
- 2.3.1 නියමිත කාල සීමාව තුළ විභාග නොපැවැත්වීම , නියමිත විභාග වාර ගණන නොපැවැත්වීම නිසා සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීමට නොහැකි වූ විට, ඒ සඳහා සහන කාලයක් ලබා දෙන ලෙස කරනු ලබන ඉල්ලීම් මීට ඇතුළත් ය. මේ සඳහා පහත දැක්වෙන ලිපි ලේඛන ඇමුණුම් ලෙස ඉදිරිපත් කරන්න.
 - අදාළ විභාග නියමිත කාලය තුළ නොපැවැත්වූ බව හා ඊට හේතු වූ කරුණු පිළිබඳ විස්තර
 - පහත දැක්වෙන වගුව අනුව අදාළ තොරතුරු.

අදාළ විභාගය පැවැත්වීමට නියමිතව තිබූ දිනය	විභාගය පැවැත්වූ දිනය	පැවැත්වූ විභාගයට නිලධරයා පෙනී සිටියේද යන්න	සමත් වූ විෂයයන්	විභාගයට පෙනී නොසිටියේ නම් ඊට හේතු

- 2.3.2 රෝගී වීම්, ප්‍රසූති නිවාඩු ආදී නිලධරයාට පාලනය කළ නොහැකි හේතු නිසා විභාගයට පෙනී සිටීමට නොහැකි වූ විට කරන ලබන ඉල්ලීම් වේ. මේ සඳහා ඇමුණුම් ලෙස ඉදිරිපත් කළ යුතු ලිපිලේඛන පහත දැක්වේ.
 - අදාළ විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ලත් දින සිට සහනය ඉල්ලුම් කරන දින දක්වා පවත්වා ඇති විභාග ගණන හා ඒවාට නිලධරයා පෙනී සිට ඇති වාර ගණන පිළිබඳව පහත දැක්වෙන වගුවට අනුව තොරතුරු සපයන්න.

විභාගය පවත්වා ඇති දිනය	නිලධරයා විභාගයට පෙනී සිටියේද යන්න	සමත්/ අසමත් බව	පෙනී නොසිටීමට විශේෂ හේතු ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර

- විභාගයට පෙනී සිටීමට නොහැකි වූ පුද්ගලික හේතුව සනාථ කරන ලිපි ලේඛන (උදා: වෛද්‍ය වාර්තා)

2.3.3 වයස අවුරුදු 45 සම්පූර්ණ වන දිනය හා කාර්යක්ෂමතා කඩඉමට ඵලඹෙන දිනය යන දින දෙකම 2001/10/01 ට පෙර ඵලඹෙන නිලධරයන් රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 20/2001 යටතේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත්වීමේ අවශ්‍යතාවයෙන් නිදහස් වේ. ඊට අදාළ ඉල්ලීම් මේ යටතේ ඉදිරිපත් කළ හැක. ඒ සඳහා ඇමුණුම් ලෙස ඉදිරිපත් කළ යුතු ලිපි ලේඛන පහත දැක්වේ.

- ඉල්ලුම්කරුගේ උප්පැන්න සහතිකයේ සහතික කළ පිටපතක්

2.3.4 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්/ හාෂා ප්‍රවීණතාව සඳහා නියම කර ඇති සුදුසුකමට සමාන වූ ඵම මට්ටමේම පවත්නා වෙනත් සුදුසුකමක් සපුරා ඇති අවස්ථාවකදී මේ සඳහා ඉල්ලුම් කළ හැක. ඵම විභාගයට නියමිත විෂයයක් වෙනුවෙන් වෙනත් සුදුසුකමක් (උදා: නීතිය විෂයය වෙනුවට නීතීවේදී උපාධිය) ඇතිවිට අදාළ විෂයයෙන් නිදහස් කරන ලෙස ඉල්ලීම් ද මීට ඇතුළත්ය. ඒ සඳහා ඇමුණුම් ලෙස ඉදිරිපත් කළ යුතු ලිපි ලේඛන පහත දැක්වේ.

- නියමිත විභාගයෙහි/සුදුසුකමෙහි විෂයය නිර්දේශය සමඟ ඉල්ලුම්කරු සමත් විභාගයෙහි/සපුරාලන ලද සුදුසුකමෙහි විෂයය නිර්දේශය/ පාඨමාලා අන්තර්ගතය සැසඳෙන බවටත් නියමිත මට්ටමෙහි පවතින බවටත් අදාළ බලධරයන් විසින් සනාථ කරන ලද ලිපි ලේඛන.
- ඉල්ලුම්කරු සමත් විභාගයෙහි/සපුරාලන සුදුසුකමෙහි විෂයය නිර්දේශය.
- සමත් වූ විභාගයේ සහතිකවල සහතික කළ පිටපත්. (උදා: නීතිය විෂයයෙන් නිදහස් වීම සඳහා කරන ලද ඉල්ලීමකදී නීතීවේදී උපාධි සහතිකයේ පිටපත)

2.3.5 ඉහත සඳහන් හේතුවට වඩා වෙනස් වූ වෙනත් හේතුවක් මත කරනු ලබන ඉල්ලීම් මීට ඇතුළත්ය. ඵම කරුණු, දී ඇති භීෂ්කෑන තුළ කෙටියෙන් සඳහන් කරන්න. ඒ සඳහා ඇමුණුම් ලෙස ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන පහත දැක්වේ.

- ඉල්ලුම් කරන කරුණ සනාථ කරන ලිපි ලේඛන
- ❖ සටහන :
මීට අමතරව අයදුම්පත්‍රයේ අනු අංක 2.3.1 සිට 2.3.5 දක්වා සියළු ඉල්ලීම් සඳහා පොදුවේ පහත දැක්වෙන ලිපි ලේඛන ඇමුණුම් ලෙස ඉදිරිපත් කරන්න.
- සහනය ඉල්ලුම් කරන කාරණය කුමක්ද යන්න පිළිබඳව අයදුම්කරු විසින් ලිඛිතව කරන ලද සවිස්තරාත්මක පැහැදිලි කිරීමක්.
- සහනය අපේක්ෂා කරන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්/හාෂා ප්‍රවීණතාවට අදාළ වන තනතුරට/ශ්‍රේණියට පත්වීමේ ලිපියේ සහතික කළ පිටපතක්.
- තනතුරට අදාළ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ හෝ සේවා ව්‍යවස්ථාවේ සහතික කළ පිටපතක්. (රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 06/2006 අනුව සකස් කරනු ලැබ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කළ බඳවාගැනීමේ පටිපාටියක් හෝ සේවා ව්‍යවස්ථාවක් නම් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා යොමු අංකය හා දිනය සඳහන් කිරීම ප්‍රමාණවත් වන අතර, එසේ නොමැති අවස්ථාවලදී බඳවාගැනීමේ පටිපාටියේ හෝ සේවා ව්‍යවස්ථාවේ සහතික කළ පිටපතක් ඉදිරිපත් කරන්න)

3.1.1 සහනය ඉල්ලුම් කරන්නේ (III),(II) හෝ (I) වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් අතරින් කවරක් සඳහා ද යන්න දක්වන්න.

- 3.1.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම අදාළ ශ්‍රේණියට /තනතුරට පත් වූ දිනය දක්වන්න.
- 3.1.3 සේවා ගණයෙහි අදාළ ශ්‍රේණියට/ තනතුරට අයත් වැටුප් පරිමාණය අනුව සහනය අයදුම් කරන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමට එළඹෙන දිනය දක්වන්න.
- 3.1.4 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත්වීමෙන් පසුව සහනයක් අපේක්ෂා කරන්නේ නම්, විභාගය සමත් වූ දිනය දක්වන්න.
- 3.1.5 (a) ගැටළුවට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සඳහා මීට පෙර සහන කාලයක් ලබාගෙන තිබේදැයි සඳහන් කරන්න.
(b) ඉහත සඳහන් පරිදි මීට පෙර සහන කාල ලබා ගෙන තිබේ නම්, එම කාල පරිච්ඡේද සියල්ල දින වකවානු සහිතව අනුපිළිවෙලින් සඳහන් කරන්න.
- 3.1.6 අයදුම්කරු සහනයක් අපේක්ෂා කරන කාල සීමා/කාල පරාසය දින වකවානු සහිතව දක්වන්න. අනු අංක 2.2 යටතේ නිදහස් කිරීම් සඳහා කරන ඉල්ලීම්වලට මෙය අදාළ නැත.
- 3.2.3 භාෂා ප්‍රවීණතාවය සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසුව සහනයක් අපේක්ෂා කරන්නේ නම් අදාළ සුදුසුකම සම්පූර්ණ කළ දිනය දක්වන්න.
- 3.2.4 (a) ගැටළුවට අදාළ භාෂා ප්‍රවීණතාවය සඳහා මීට පෙර සහන කාලයක් ලබාගෙන තිබේදැයි සඳහන් කරන්න.
(b) ඉහත සඳහන් පරිදි මීට පෙර සහන කාල ලබා ගෙන තිබේ නම්, එම කාල පරිච්ඡේද සියල්ල දින වකවානු සහිතව අනුපිළිවෙලින් සඳහන් කරන්න.
- 3.2.5 අයදුම්කරු සහනයක් අපේක්ෂා කරන කාල සීමා/ කාල පරාසය දින වකවානු සහිතව දක්වන්න. අනු අංක 2.2 යටතේ නිදහස් කිරීම් සඳහා කරන ඉල්ලීම් වලට මෙය අදාළ නැත.
- 5 අයදුම්කරු දරණ තනතුර අයත් වන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියා හෝ ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය දක්වන්න.
- 6 අයදුම්කරු සේවය කරන දෙපාර්තමේන්තුව අයත් වන රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ නිර්දේශය දක්වන්න.
- 7 අයදුම්කරු දීප ව්‍යාප්ත සේවයකට අයත් නම්, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව පරිපාලන බලතල පවරා ඇති පරිපාලන බලධරයාගේ නිර්දේශයද, ඒකාබද්ධ සේවයකට අයත් නම් ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශයද දක්වන්න.
- ❖ සටහන:
 - I) පත්කිරීම් බලධරයා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වන තනතුරු සඳහා අනු අංක 5 හි නිර්දේශය පමණක් ප්‍රමාණවත් වන අතර, අනු අංක 6 හා 7 හි නිර්දේශ අවශ්‍ය නොවේ.
 - II) පත්කිරීමේ බලධරයා ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වන තනතුරු සඳහා අනු අංක 6 හි නිර්දේශය අත්‍යවශ්‍ය නොවේ.
 - III) පත්කිරීම් බලධරයා අමාත්‍යාංශ ලේකම් වන තනතුරු සඳහා අනු අංක 5 හා 6 හි නිර්දේශ ප්‍රමාණවත් වන අතර, අනු අංක 7 හි නිර්දේශය අවශ්‍ය නොවේ.
- ❖ අයදුම්කරුවන් කණ්ඩායමක් සඳහා වන පොදු ඉල්ලීම්වලදී අනු අංක 1 හා 4 හැර අයදුම්පත්‍රයේ ඉතිරි කොටස් සම්පූර්ණ කරන්න. අනු අංක 1 හා 4ට අදාළ අයදුම්කරුවන් පිළිබඳ තොරතුරු වෙනම ඇමුණුමක් ලෙස ඉදිරිපත් කරන්න.
මෙසේ පොදු ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කළ හැක්කේ කිසියම් සේවයකට හෝ තනතුරකට අදාළව පොදු ගැටළුවක් පවතින නිලධර කණ්ඩායමකටය.

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා විභාගයේ අංක : 03/2003

මගේ අංකය: 01/92/1/2003

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යාලය,

අංක: 46, වොස්ටර් පිටිය,

කොළඹ 02.

2003 නොවැම්බර මස 23 දින.

සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්,
රජයේ සේවා ප්‍රධාන ලේකම්වරුන් සහ
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් වෙත.

**17 වන ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා සංශෝධනයේ විධිවිධාන
ක්‍රියාත්මක කිරීම**

17 වන ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා සංශෝධනයේ 55 (3) වගන්තිය ප්‍රකාර සියලුම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් පිළිබඳ පත්කිරීම්, උසස්කිරීම්, ස්ථානමාරු කිරීම්, විනය පාලන කටයුතු සහ සේවයෙන් පහකිරීම් අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත පැවරී තිබෙන අතර අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අදාළ විමර්ශන පත්‍ර එකී බලපත්‍ර ක්‍රියාත්මක කරනු ඇත. අනෙකුත් රාජ්‍ය නිලධාරීන් පිළිබඳ පත්කිරීම්, උසස්කිරීම්, ස්ථානමාරු කිරීම්, විනය පාලන කටයුතු සහ සේවයෙන් පහකිරීම් 55 (1) වගන්තිය ප්‍රකාර, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත පැවරී තිබේ.

02. මේ අනුව, අමාත්‍යාංශවල අතිරේක ලේකම්වරුන්, නියෝධ සහකාර ලේකම්වරුන් සහ ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් පත්කිරීම් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත පැවරී තිබේ. ආයතන සංග්‍රහයේ II පරිච්ඡේදයේ 4:1 වගන්තිය ඒ අනුව සංශෝධනය කිරීමට ක්‍රියා කරනු ලැබේ. තෝරා ගැනීම් පිළිබඳ උපමාහසන් අදාළ බලධරයන් සමඟ සාකච්ඡා කිරීමෙන් පසු රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ඇත.

03. නිත්‍ය සේවක සංඛ්‍යාවට අයත් සහකාර පිරිවිම් සඳහා විශේෂඥයන් සහ උපදේශකයන් පත්කිරීම් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත පැවරී ඇති අතර අනුමත සේවක සංඛ්‍යාවෙන් ඛණිත සහකාර සඳහා කොන්දායම් පදනම මත පත්කිරීම් අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් කරනු ඇත.

04. රාජ්‍ය සේවයේ පරිමාණ සේවක සඳහා (රාජ්‍ය ව්‍යවසාය/ව්‍යාපෘතිවලට) මුදාහැරීම් ප්‍රථම වරට අවුරුදු දෙකක (02) කාලසීමාවක් සඳහා වනු ඇත. සේවා අවසානයේ මත හෝ සුදුසු අනුප්‍රාප්තිකයෙකු සොයා ගැනීමේ දුෂ්කරතාවය මත තවත් කාලසීමාවකට එවැනි නිලධාරියකුගේ සේවය යම් රාජ්‍ය ව්‍යවසාය/ව්‍යාපෘතියකට අවශ්‍ය වේනම් පවුරුවන් දීර්ඝ කිරීමක් සඳහා ඉල්ලීමක් එම රාජ්‍ය ව්‍යවසාය/ව්‍යාපෘතිය විසින් විශාලතර අමාත්‍යාංශ ලේකම් මගින් අදාළ පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබිය හැකි අතර එය සලකා බලන බලධරයා ඉල්ලීම සාධාරණ නම් සේවා දීර්ඝ කිරීමක් ලබාදෙනු ඇත. එවැනි දීර්ඝ කිරීමක කාලසීමාව වරකට අවුරුදු දෙකේ නොඉක්මවිය යුතු අතර උපරිමයන් වශයෙන් මුළු කාලසීමාව අවුරුදු 05 කට වැඩි නොවිය යුතුය.

05. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් හැර චාර්ය සේවා සේවයේ අනුමත සේවක සංඛ්‍යා තහවුරුවලට විශ්‍රාමික නිලධාරීන් පත්කිරීම චාර්ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත පැවරී තිබේ. මේ අනුව ආයතන සංග්‍රහයේ II පරිච්ඡේදයේ 9:1 වගන්තිය සංශෝධනය කරනු ඇත.

06. 17 වන ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා සංශෝධනයේ 59 වන ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාර, චාර්ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් කරන ලද යම් නියෝගයක් හෝ නියෝගයක් වෙතත් කිරීමට, මාරුකිරීමට හෝ අවලංගු කිරීමට පරපාලන අභියාචන විනිශ්චය අධිකාරය වෙත බලය පැවරී ඇත. පරපාලන අභියාචන විනිශ්චය අධිකාරය දැනට පිහිටවනු ලැබ ඇති බැවින් එවැනි අභියාචනා එම විනිශ්චය අධිකාරය මගින් සලකා බලනු ඇත. ඒ අනුව ආයතන සංග්‍රහයේ II වන කාණ්ඩයේ XLVIII වන පරිච්ඡේදයේ 26:10 සහ 26:12 වගන්ති මේ අනුව සංශෝධනය කරනු ලැබේ.

07. ඉහත සඳහන් උපදෙස් වහාම ක්‍රියාත්මක වන පරිදි පිළිපදින ලෙස සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්, පළාත් සභා ප්‍රධාන ලේකම්වරුන් සහ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් වෙත නියමි කරනු ලැබේ.

චාර්ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියමිත පරිදි.

Herewith

(එච්.ඩී.එල්.ගුණවර්ධන)
ලේකම්
චාර්ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

- පිටපත් : 1. අමාත්‍යාංශ ලේකම්.
- 2. අමාත්‍ය මණ්ඩල ලේකම්.