මගේ අංකය / எனது இல. / My No. } විවැ/සා10/සං.නි./වාර්ෂික.අ.ස්.මා./2023

ඔබේ අංකය / உமது இல. / Your No. } ....

දිනය / திகதி / Date } 2023.06.28

සියලුම දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් / ප්‍රාදේශිය ලේකම්වරුන්
විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවේ අංශ භාර මාණ්ඩලික නිලධාරීන් මඟින්,
විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවට අනුයුක්ත සියලුම සංවර්ධන නිලධාරීන් වෙත

<u>සංවර්ධන නිලධාරී වාර්ෂික අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරු - 2024 (විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව)</u>

විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවට අනුයුක්තව ප්‍රධාන කාර්යාලයේ මෙන්ම දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලවල සහ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල සේවය කරන සංවර්ධන නිලධාරීන් සඳහා වූ අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරුවීම් 2024.01.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන අතර, ඒ සඳහා සුදුසුකම්ලත් නිලධාරීන් විසින් පහත සඳහන් උපදෙස් පරිදි අයදුම්පත් යොමු කළ යුතුය.

1. 2023.12.31 දිනට වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ වසර 03 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති සියලුම සංවර්ධන නිලධාරීන් විසින් මෙම අයදුම්පත සම්පූර්ණ කර එවීම අනිවාර්ය වේ .

2. මේ සමඟ අමුණා ඇති ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය ප්‍රයෝජනයට ගනිමින් A 4 ප්‍රමාණයේ කඩදාසිවල සකස් කරනු ලැබූ අයදුම්පත්‍ර අදාල මාණ්ඩලික නිලධාරී නිර්දේශය සහිතව (අනුප්‍රාප්තිකයෙකු සහිතව/රහිතව බව පැහැදිලිව සඳහන් විය යුතුය) 2023.07.31 දින හෝ ඊට පෙර ලැබෙන සේ admin@pensions.gov.lk යන විද්‍යුත් ලිපිනය හරහා අනිවාර්යයෙන්ම එවිය යුතු අතර අයදුම්පතට අමතරව යම් ලේඛන ඇමුණුම් වශයෙන් ඉදිරිපත් කරන නිලධාරීන් එම ලේඛන සමඟ අයදුම්පත තැපැල් මඟින් පාලන අංශය වෙත එවිය යුතුය.

3. ස්ථාන මාරු අයදුම් කිරීමේදී කාන්තා නිලධාරිනියන් ගර්භණී තත්ත්වයේ පසුවන්නේ නම් ඊට අදාල ලේඛනවල පිටපත් සහිතව යොමු කළ යුතුය. එමෙන්ම වෙනත් රෝගී තත්ත්වයන් ස්ථාන මාරු අයදුම්කිරීමට හේතු වන්නේ නම් අදාල සෞඛ්‍ය වාර්තාවන්හි සහතික කළ පිටපත් ස්ථාන මාරු ඉල්ලීම සමඟ යොමු කළ යුතුය.

4. අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසන් දිනය නැවත දීර්ඝ කිරීමක් සිදු නොකරන බවත් ඉන් පසු ලැබෙන අයදුම්පත්‍ර ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට සිදු වන බවත් කාරුණිකව දන්වමි.

5. එමෙන්ම මෙම අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරු ඉල්ලීම් සම්බන්ධ කටයුතු අවසන් වන තුරු එම කාලසීමාව තුළ ලැබෙන වෙනත් කිසිදු අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරු ඉල්ලීමක් සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා නොකරන බවත් වැඩිදුරටත් දන්වමි.

6. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවට අනුයුක්ත සංවර්ධන නිලධාරීන් සඳහා වන වාර්ෂික අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරු ප්‍රතිපත්තිය මේ සමඟ අමුණා ඇත.

ඒ. ජගත් ඩී. ඩයස්
විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා

අයදුම්පත් අංකය

සංවර්ධන නිලධාරීන්ගේ අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරු අයදුම්පත්‍රය -2024
විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව

❖ **2023.12.31 දිනට වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ වසර 03ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති සියලු සංවර්ධන නිලධාරීන් විසින් මෙම අයදුම් පත්‍රය අනිවාර්යෙන්ම සම්පූර්ණ කර එවිය යුතුය.**

1. පෞද්ගලික තොරතුරු

1.1	මුලකුරු සමග නම	
1.2	සම්පූර්ණ නම	
1.3	ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය	
1.4	උපන් දිනය	
1.5	වයස (2023.12.31 දිනට)	
1.6	ස්ත්‍රී / පුරුෂ භාවය	
1.7	විවාහක / අවිවාහක බව	
1.8	නිලධාරිනියක නම්, මේ වන විට ගර්භනී තත්ත්වයේ පසුවේද? නැද්ද? යන බව	
		"ඔව්" නම් ඒ බව තහවුරු කිරීමට අදාළ වාර්තා අමුණා එවිය යුතුය.

2. දැනට සේවය කරන

2.1	සේවා ස්ථානය (දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය/ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය/ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ශාඛාව.)	
2.2	සේවා ස්ථානයේ ලිපිනය	
2.3	සේවා ස්ථානයේ- දුරකථන අංකය ෆැක්ස් අංකය	
2.4	දිස්ත්‍රික්කය	
2.5	වර්තමාන සේවා ස්ථානය පදිංචි දිස්ත්‍රික්කය තුළද ? නැද්ද ? යන්න	

3. නිලධාරියාගේ පදිංචිය පිළිබඳ විස්තර

3.1	ස්ථිර ලිපිනය	
	(ස්ථාන මාරුවීම සලකා බැලීම සඳහා තමන් පදිංචි නිවැරදි ලිපිනය ඇතුළත් කළ යුතුය)	
3.2	තාවකාලික ලිපිනය	
3.3	වත්මන් සේවා ස්ථානයට දුර	
3.4	දුරකථන අංකය- නිවස ජංගම	
3.5	ස්ථිර පදිංචි ලිපිනය අයත් - දිස්ත්‍රික්කය -ප්‍රාදේශීය ලේකම්කාර්යාලය	

4. **පවුලේ විස්තර**

4.1	විවාහක නම් කලත්‍රයාගේ නම	
4.2	රැකියාව	
4.3	සේවා ස්ථානය	
4.4	රැකියාවේ ස්වභාවය	
4.5	කලත්‍රයාගේ සෞඛ්‍ය තත්ත්වය	
4.6	කලත්‍රයා විදේශගත වී ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ තොරතුරු	

4.7 දරුවන් පිළිබඳ තොරතුරු

	දරුවාගේ නම	**වයස**	**පාසල**
01			
02			
03			
04			
05			

4.8 නිලධාරිනිය / නිලධාරියාගේ රැකවරණය යටතේ සිටින අයගේ විස්තර

	නම	**ඥාතීත්වය**	**වයස**	**රැකියාව හෝ තත්ත්වය**
01				
02				
03				
04				

5.සේවා කාල විස්තරය

5. 1	මුල් පත්වීම් දිනය	
5.2	දැනට සිටින සේවා ස්ථානයට පත්වූ දිනය	
5.3	2023.12.31 දිනට එම සේවා ස්ථානයේ සේවාකාලය	

5.4 මුල් සේවා ස්ථාන (විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව අනුයුක්ත ස්ථාන වි.වැ.දෙ (……………..කාර්යාලය) ලෙස දක්වන්න

	සේවා ස්ථානය	**සිට**	**දක්වා**	**සේවා කාලය**
01				
02				
03				
04				
05				

6. **ස්ථාන මාරුවීමට කැමති කාර්යාල 03 ක් මනාපය පරිදි නම් කරන්න.**

	කාර්යාලය	**දිස්ත්‍රික්කය**	**පදිංචි ස්ථානයේ සිට දුර (කි.මී.)**
01			
02			
03			

7. ඒකාබද්ධ සේවය යටතේ ස්ථාන මාරු ඉල්ලා ඇත්නම් හෝ ඉල්ලීමට අපේක්ෂා කරයි නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර :

....

....

....

8. පසුගිය වර්ෂ 02 ඇතුළත ඉල්ලුම් කරන ලද අභ්‍යන්තර /ඒකාබද්ධ සේවා ස්ථාන මාරු පවතීනම් ඒවාට ලද නියෝග :

....

....

....

9.ස්ථාන මාරුවක් අපේක්ෂා කිරීමට හේතු සඳහන් කරන්න. (සෞඛ්‍ය ගැටලු හේතු වන්නේ නම් අදාල වෛද්‍ය වාර්තාවල සහතික කළ පිටපත් ඉදිරිපත් කරන්න)

1...

2...

3...

4...

5...

6...

ඉහත සඳහන් තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත් ස්ථාන මාරුවීම් සම්බන්ධයෙන් විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් කරනු ලබන නියෝගයන් ඒ අයුරින්ම පිළිගන්නා බවත් මෙයින් ප්‍රකාශ කරමි.

දිනය - ....   අත්සන - ....

<u>**දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ප්‍රාදේශීය ලේකම්/විශ්‍රාම වැටුප දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුයුක්ත අංශයේ ප්‍රධානියාගේනිර්දේශය**</u>

.... මයා/මිය / මෙය මෙම කාර්යාලයේ/අංශයේ සේවය කරන බවත් අයදුම්පත්‍රයේ දක්වා ඇති විස්තර නිවැරදි බවත් ප්‍රකාශ කරන අතර නිලධාරියාගේ ස්ථාන මාරු ඉල්ලීම අනුප්‍රාප්තිකයෙකු සහිතව /රහිතව/පසුව ලබාදීමේ පදනම මතනිර්දේශ කරමි.

....

දිනය.................................   දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ප්‍රාදේශීය ලේකම්/අංශ ප්‍රධානියාගේ අත්සන

සහ නිල මුද්‍රාව

විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවට අනුයුක්තව සේවය කරන සංවර්ධන නිලධාරීන් සඳහා වන වාර්ෂික අභ්‍යන්තර ස්ථානමාරු ප්‍රතිපත්තිය

1. **හැඳින්වීම**

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් 2022.12.14 දිනැති අංක 2310/29 දරණ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන ලද කාර්ය පරිපාටික රීති 1 වැනි කාණ්ඩයේ XVIII වැනි පරිච්ඡේදයේ 251 වගන්තියේ විධිවිධාන හා ඒකාබද්ධ සේවා චක්‍රලේඛ 03/2018 අනුව සංවර්ධන නිලධරයන් සඳහා විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තු ස්ථානමාරු ප්‍රතිපත්තිය සකස් කරනු ලැබේ.

2. **වාර්ෂික අභ්‍යන්තර ස්ථානමාරු සඳහා යටත්වන නිලධරයින් පිළිබඳ විස්තර**

2.1 අදාළ නිලධාරීන්

2.1.1 විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවට අනුයුක්තව සේවය කරන සංවර්ධන නිලධාරී සේවයේ I, II, III ශ්‍රේණිවල නිලධරයන්, සංවර්ධන නිලධාරී සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වූ නිලධරයන් සඳහා මෙම වාර්ෂික අභ්‍යන්තර ස්ථානමාරු ප්‍රතිපත්තිය අදාළ වේ.

2.1.2 ඒකාබද්ධ සේවයේ වාර්ෂික ස්ථානමාරු අයදුම් කර එම ස්ථානමාරු ලැබී ඇති නිලධරයන් හට මේ යටතේ ස්ථානමාරු අයදුම් කල නොහැක.

2.2 **සේවා ස්ථානයක සම්පූර්ණ කළ යුතු සේවා කාලය :-**

2.2.1. තම සේවා ස්ථානයේ අඛණ්ඩව වසර තුනක් (03) සේවය කරන ලද නිලධරයන් අභ්‍යන්තර වාර්ෂික ස්ථානමාරුවීම් සඳහා අයදුම් කිරීමට සුදුසුකම් ලබයි. එහෙත් ඒකාබද්ධ සේවයේ වාර්ෂික ස්ථානමාරු තීරණ ලද කිසිදු නිලධාරියෙකුට නැවත එම වර්ෂයේ අභ්‍යන්තර ස්ථානමාරු අයදුම් කළ නොහැකිය.

2.2.2. එකම සේවා ස්ථානයක වසර පහකට (05) වැඩි සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධරයන් ඒකාබද්ධ සේවයේ වාර්ෂික ස්ථානමාරුවීම්වලට යටත් වේ.

2.2.3. දිස්ත්‍රික්කයක් තුළ වසර පහක (05) සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන්ට ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයෙන්/ දිස්ත්‍රික්කයෙන් පිටතට ස්ථානමාරුවීම් සඳහා ඉල්ලුම් කළ හැකිය.

2.2.4 එකම සේවා ස්ථානයේ වසර 07 ක් හෝ ඊට වැඩි සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන් දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයෙන්/ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයෙන් පිටතට අනිවාර්යයෙන්ම ස්ථානමාරු කරනු ලැබේ.

2.3. **ක්‍රමවේදය සහ අනෙකුත් කරුණු**

I. වාර්ෂික අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරු පටිපාටියෙහි 2.2.1 ඡේදය යටතට ගැනෙන නිලධරයෙකු වෙනත් ස්ථානයකට මාරු වීමට ඉල්ලා ඇති විටෙක, එම ඉල්ලීම ඉටු කිරීම සඳහා එහි 2.2.2.ඡේදයේ අවශ්‍යතා සපුරා ඇති එම ස්ථානයේ වැඩිම සේවා කාලයක් සහිත නිලධරයන් ඉන් පිටතට මාරු කළ හැකිය.

II යම් ප්‍රාදේශිය ලේකම් කාර්යාලයකට ස්ථානමාරුවීමට වැඩි ඉල්ලීම් ප්‍රමාණයක් ඇති විට ඒ අතරින් වැඩිම සේවා කාලයක් හෝ 2.2.2 හි අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරියෙකු එම සේවා ස්ථානයට ස්ථානමාරු කරනු ලැබේ.

III වැඩි ඉල්ලුමක් සහිත ප්‍රාදේශිය ලේකම් කාර්යාල වෙත ස්ථාන මාරුවීම් ලබා දීමේදී වඩාත් ප්‍රමුඛතාවය දක්වන්නේ දුර බැහැර ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයන්හි සේවය කළ නිලධාරීන්ට හා දුර බැහැර සිට ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සේවය සඳහා පැමිණෙන නිලධාරීන්ටය. එහිදී දුර ප්‍රමාණය, හා සේවා කාලය හා නිලධරයන් ඉදිරිපත් කර ඇති ප්‍රායෝගික ගැටළුද සලකා බලනු ලැබේ.

IV. ස්ථානමාරු කමිටු විසින් සංවර්ධන නිලධාරීන් ස්ථානමාරු කිරීමේදී දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවා අවශ්‍යතාවන්ද ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයන්හි අනෙකුත් තනතුරු සමඟ සමබරතාවය රැකීමටද සෑම අවස්ථාවකම කටයුතු කරනු ඇත.

V. සේවා අවශ්‍යතාවය මත ප්‍රධාන කාර්යාලයේ හා ප්‍රාදේශිය ලේකම් කාර්යාලයන්හි නිලධාරීන් රඳවා තබා ගැනීම සම්බන්ධව වන ඉල්ලීම් ස්ථානමාරු කමිටුව විසින් සැලකිල්ලට යොමු කරනු ඇත.

2.3.1 සේවා කාලය ගණනය කිරීම -

I අභ්‍යන්තර ස්ථානමාරුවීම් වලදී කාල ගණනය කරනු ලබන්නේ අභ්‍යන්තර ස්ථානමාරු පටිපාටිය බලාත්මක වන වර්ෂයට පෙර වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31 වන දිනටය.

II. සේවා කාලය ගණනය කිරීමේදී අදාල කාර්යාලයේ සේවා ආරම්භක දිනය ලෙස සැලකිය යුත්තේ එම කාර්යාලයේ සේවයට වාර්තා කළ දිනයයි. (තව ද නිලධරයාගේ පාලන විෂය ඉක්මවා ගිය හේතුවක් මත සේවයේ නොසිටි කාලය ස්ථානමාරු සේවා කාලය සඳහා ගණන් ගනු නොලැබේ.)

III. දිස්ත්‍රික්කයක් තුළ සේවා කාලය ගණන් ගැනීමේදී එම දිස්ත්‍රික්කය තුළ කුමන කාර්යාලයක සේවය කළ ද දිස්ත්‍රික් සේවා කාලය ලෙස ගණන් ගැනේ.

3. වාර්ෂික අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරු කමිටුවේ සංයුතිය පිළිබඳ විස්තර

අංක 2310/29 හා 2022.12.14 දිනැති ගැසට් පත්‍රයේ පළ වූ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති 250 III අනුව ස්ථානමාරු කමිටුවේ සංයුතිය පහත සඳහන් පරිදි වේ.

I. විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ
II. සහකාර අධ්‍යක්ෂ(මානව සම්පත්)
III. පරිපාලන නිලධාරී හෝ විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් නම් කරන නිලධාරියෙකු
IV. වාර්ෂික අභ්‍යන්තර ස්ථානමාරු කමිටුවේ විෂය පථයට අයත් වන නිලධර කණ්ඩායම්වලට හා සේවාවට අයත් රජයේ නිලධරයන්ගෙන් අවම වශයෙන් 15% 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. **වාර්ෂික අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරු යෝජනා සමාලෝචන කමිටුවේ සංයුතිය**

I. විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ (සභාපති)

II. සහකාර අධ්‍යක්ෂ(මානව සම්පත්)

III. විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් නම් කරන නිලධාරියෙකු හෝ පරිපාලන නිලධාරී

5. **වාර්ෂික අභ්‍යන්තර ස්ථාන්මාරු ලබාදීමේදී සැලකිල්ලට ගන්නා වෙනත් පොදු කරුණු**

5.1 විශේෂිත කරුණු

1. යම් නිලධරයෙකුගේ කලත්‍රයා පොලිසියේ හෝ ත්‍රිවිධ හමුදාවේ ක්‍රියාන්විත රාජකාරියේදී ආබාධිත තත්ත්වයට පත්ව ඇති බවට ලිඛිත සාක්ෂි ඉදිරිපත් කරන විට එම නිලධරයාගේ ස්ථානමාරුවීම් කළ යුතු වන්නේ ඔවුන්ගේ ඉල්ලීම අනුව පමණි. එසේම එවැනි නිලධරයන්ගේ ස්ථානමාරුවීම් ඉල්ලීම් පිළිබඳව ප්‍රමුඛත්වය දැක්විය යුතු වේ. (වාර්ෂික අභ්‍යන්තර ස්ථානමාරු කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු නොලැබූ ඉල්ලීම් සම්බන්ධව පසුව සලකා බලනු නොලැබේ.)

2. සෑම විටම නිලධරයාගේ ඉල්ලීම අනුව තම කලත්‍රයාගේ සේවා ස්ථානයට අයත් ප්‍රදේශයට ආසන්න සේවා ස්ථානයකට මාරුවීම් ලබාදීමට හැකි සෑම උත්සාහයක්ම දැරිය යුතුය.

3. පාසැල් යන දරුවන්, ආබාධිත දරුවන්, දීර්ඝ කාලීන අසනීප මත එක්තැන්ව සිටින කලත්‍රයන් සහ කලත්‍රයා විදේශගතව සිටින අවස්ථාවන් වැනි පිළිගත හැකි කරුණු ඇතිව තම ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශයන් සහිතව ඉදිරිපත් කරන ස්ථානමාරු ඉල්ලීම් සම්බන්ධව සලකා බලනු ලැබේ.

4. ආබාධිත පුනරුත්ථාපන කොන්දේසි යටතේ බඳවාගත් නිලධාරින් ඔවුන්ගේ ඉල්ලීමක් නොමැති කල්හි ස්ථානමාරුවීම් කරනු නොලැබේ.

5. නිලධාරියාට මෙන්ම ඔහුගේ පවුලේ අයටද ඇතිවිය හැකි අපහසුතාවයන් අවම කිරීමට හැකිවන සේ ස්ථානමාරුවක් ලබාදීමට පහසුවීම පිණිස නිලධාරියෙකු දිස්ත්‍රික්කයෙන් පිටතට ස්ථානමාරුවීමක් ඉල්ලුම් කරන අවස්ථාවේදී ඔහු විසින් ස්ථානමාරුව ඉල්ලා සිටින දිස්ත්‍රික්කයට අමතරව තවත් විකල්ප දිස්ත්‍රික්ක දෙකක් ඉල්ලුම් පත්‍රයේ සඳහන් කළ යුතුය.

5.2 **වාර්ෂික අභ්‍යන්තර ස්ථානමාරුවීම්වලට යටත් නොවන නිලධාරින්**

1. වයස අවුරුදු 53 ඉක්මවූ නිලධරයන් දිස්ත්‍රික්කය තුළ වෙනත් සේවා ස්ථානයකට මාරු කළ හැකි වුවද ඔවුන්ගේ ඉල්ලීමක් නොමැතිව දිස්ත්‍රික්කයෙන් පිටතට මාරු නොකල යුතුය.

2. වාර්ෂික ස්ථානමාරු සඳහා ගණනය කරනු ලබන දෙසැම්බර් 31 දිනට (උදා. 2022 වර්ෂය සඳහා 2022.12.31 දිනට) අවුරුදු 58 ඉක්ම වූ නිලධරයන් ඔවුන්ගේ ඉල්ලීමක් නොවන කල්හි දිස්ත්‍රික්කය තුල වුවද මාරු නොකළ යුතුය.

6. වාර්ෂික අභ්‍යන්තර ස්ථානමාරු කාලසටහන

	කාරණය	දිනය
1	වාර්ෂික අභ්‍යන්තර ස්ථානමාරු කමිටුව පිහිටුවීම	ජූනි මස 01 දිනට පෙර
2	වාර්ෂික අභ්‍යන්තර ස්ථානමාරු දැන්වීම් නිකුත් කිරීම	ජූනි මස 30 දිනට පෙර
3	සම්පූර්ණ කරන ලද වාර්ෂික අභ්‍යන්තර ස්ථානමාරු අයදුම්පත්‍ර අදාල බලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කිරීම	ජූලි මස 31 දිනට පෙර
4	අදාළ බලධරයා විසින් අයදුම්පත්‍ර ස්ථානමාරු කමිටුවට භාරදීම	අගෝස්තු මස 15 දිනට පෙර
5	වාර්ෂික අභ්‍යන්තර ස්ථානමාරු කමිටුවේ ස්ථානමාරු යෝජනා අදාළ බලධාරියා වෙත ලිඛිතව භාරදීම	අගෝස්තු මස 31 දිනට පෙර
6	යෝජිත වාර්ෂික අභ්‍යන්තර ස්ථානමාරු පිළිබඳ දැන්වීම් නිකුත් කිරීම සහ වාර්ෂික අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරු යෝජනා සමාලෝචන කමිටු පත් කිරීම	සැප්තැම්බර් මස 15 දිනට පෙර
7	ස්ථාන මාරුවීම් පිළිබඳ සමාලෝචන කමිටු සඳහා අභියාචනා භාරගැනීමේ අවසන් දිනය	සැප්තැම්බර් මස 30 දිනට පෙර
8	වාර්ෂික අභ්‍යන්තර ස්ථානමාරු යෝජනා සමාලෝචන කමිටුව විසින් යෝජිත වාර්ෂික ස්ථානමාරු සම්බන්ධයෙන් වන තම ලිඛිත නිර්දේශ අදාළ බලධාරියා වෙත ලිඛිතව භාර දීම	ඔක්තෝබර් මස 15 දිනට පෙර
9	වාර්ෂික අභ්‍යන්තර ස්ථානමාරුවීම් අවසාන නියෝග නිකුත් කිරීම	නොවැම්බර් මස 01 දිනට පෙර
10	වාර්ෂික අභ්‍යන්තර ස්ථානමාරු නියෝග බලාත්මක කිරීම	ජනවාරි මස 01

- ඒකාබද්ධ සේවයේ වාර්ෂික ස්ථානමාරු නියෝග නිකුත් වීමේ දිනය අනුව මෙම කාල සටහන වෙනස් විය හැක.
- මෙම වාර්ෂික අභ්‍යන්තර ස්ථානමාරු කාල සටහන ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ එකහත්‍වය මත නිලධාරීන්ට අභියාචනය කිරීමට ලබාදී ඇති කාල සීමාවෙහි වෙනසක් නොවන පරිදි සංශෝධනය කිරීමට විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයාට හැකිය.

7. වාර්ෂික අභ්‍යන්තර ස්ථානමාරු නියෝගවලට විරුද්ධව අභියාචනා ඉදිරිපත් කිරීම

7.1 ස්ථානමාරු කිරීමක් පිළිබඳව බලය අභිනියෝජිත බලධරියා විසින් දෙන ලද නියෝගයකින් අතෘප්තියට පත් වූ කිසියම් රජයේ නිලධාරියෙකු විසින් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කරන්නේ නම්, එම අභියාචනය A හා B ආකෘති පත්‍ර ප්‍රකාරව පමණක් ඉදිරිපත් කළයුතු වන්නේය. තව ද, තමන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන කරුණු තහවුරු කිරීමට අදාළ ලියවිලිවල සහතික කල පිටපත් එම අභියාචනය සමඟ ඉදිරිපත් කිරීමට ද ක්‍රියා කළ යුතු වන්නේය.

7.2 රජයේ නිලධරයෙකු විසින් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ, දෙපාර්තමේන්තු අංශ ප්‍රධානීන්/ ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන්/දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් මගින් විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හරහා වන අතර එම අභියාචනයේ පිටපතක් අදාළ පරිදි දෙපාර්තමේන්තු අංශ ප්‍රධානීන්, ප්‍රාදේශිය ලේකම්වරුන්/දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්/විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත යොමු කළ යුතු වන්නේය. තමන් වෙත ඉදිරිපත් වන අභියාචනය අප්‍රමාදව තම නිරීක්ෂණ සහිතව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කිරීම විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයාගේ වගකීම වන්නේය. නිලධරයාට තම කැමැත්ත පරිදි, අභියාචනයේ ප්‍රගමන පිටපතක් සෘජුවම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ හැක්කේය.

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

7.4 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කිරීම සඳහා නිලධරයෙකු විසින් භාර දෙනු ලබන අභියාචනය අදාළ සියලු ලිපිගොනු, ලිපිලේඛණ හා වාර්තා ආදිය ද, ඊට අදාළ තම නිරීක්ෂණ ද. නිර්දේශ ද සහිතව එම අභියාචනය ලැබී දින 15 ඇතුළත නියමිත අකෘති පත්‍ර ප්‍රකාරව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට අදාළ දෙපාර්තමේන්තු අංශ ප්‍රධානීන්/ප්‍රාදේශීයලේකම්වරුන්/දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්/විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වග බලා ගත යුතු වන්නේය. එසේවුවද වුවත්, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යපටිපාටික රීති සංග්‍රහයේ XVIII වැනි පරිච්ඡේදයේ සඳහන් වාර්ෂික ස්ථානමාරු සම්බන්ධ අභියාචනා අදාළ ලිපිගොනු, ලිපිලේඛණ,වාර්තා, නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ සමඟ එම වර්ෂයේ නොවැම්බර් 15 වැනි දිනට ප්‍රථම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේය.

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

7.6 ඉහත 7.4 වගන්තියේ සඳහන් ලියවිලි ලැබී දින 15 ඇතුළත, ස්ථානමාරු කිරීමේ නියෝගයකට එරෙහිව රජයේ නිලධරයෙකු විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති අභියාචනා සම්බන්ධයෙන් තීරණයක් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ගනු ඇත්තේය.

7.7 ඉහත සඳහන් පරිදි ඉදිරිපත් කර ඇති අභියාචනයක් සම්බන්ධයෙන් වන රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ තීරණය සෘජුවම අභියාචක වෙත දන්වනු ලබන අතර, අදාළ ලිපිගොනු යථාවත් කර ගැනීම සඳහා එහි පිටපත් විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත යවනු ලබන්නේය.

7.8 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියෝගයකින් හෝ තීරණයකින් හෝ අතෘප්තියට පත්වන රජයේ නිලධරයෙකුට 2002 අංක 04 දරණ පනතින් පිහිටුවන ලද පරිපාලන අභියාචනා විනිශ්චය අධිකාරිය වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කිරීමට හිමිකම් ඇත්තේය.

සටහන :

1. මෙම වාර්ෂික අභ්‍යන්තර ස්ථානමාරු, ඒකාබද්ධ සේවාවන්වල වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවලට බාධාවක් නොවන පරිදි ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය.
2. වාර්ෂික අභ්‍යන්තර ස්ථානමාරු කාලසටහන, ඒකාබද්ධ සේවාවන්වල වාර්ෂික ස්ථානමාරු පටිපාටිය හා චක්‍රලේඛවල සඳහන් විධිවිධානවලට අනුකූල විය යුතුය.
3. වාර්ෂික අභ්‍යන්තර ස්ථානමාරු යටතේ ස්ථානමාරු ලබන නිලධරයෙකු ඒකාබද්ධ සේවාවන් යටතේ ස්ථානමාරුවක් ලබාගන්නේ නම්,එහි නිලධරියා සම්බන්ධයෙන් ඒකාබද්ධ සේවයේ ස්ථාන මාරු නියෝග ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය.
4. හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම ඒකාබද්ධ සේවාවන්වල වාර්ෂික ස්ථානමාරු නියෝග ප්‍රසිද්ධ කිරීමෙන් පසු අභ්‍යන්තර ස්ථානමාරු යෝජනා ප්‍රසිද්ධ කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.
5. මෙම ස්ථාන මාරු ප්‍රතිපත්තියෙහි සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි භාෂා පාඨ අතර යම් අනනුකූලතාවක් ඇති වුවහොත් එවිට සිංහල භාෂා පාඨය බල පැවැත්විය යුතුය.

28/06/2023

ඒ.ජගත් ඩී. ඩයස්
විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

ඒ. ජගත් ඩී. ඩයස්
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව
කොළඹ 10.

දිනය

නිල මුද්‍රාව

වාර්ෂික අභ්‍යන්තර ස්ථානමාරු පිළිබඳ අභියාචනා - ආකෘති අංක A

විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවේ වාර්ෂික අභ්‍යන්තර ස්ථානමාරු තීරණ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනා ඉදිරිපත් කිරීම - අභියාචක පිළිබඳ තොරතුරු

අ. පෞද්ගලික තොරතුරු

1. මුලකුරු සමඟ නම:-			
2. තනතුර හා පන්තිය			
3. උපන් දිනය:- YYYY/MM/DD	4.වයස :- (............12..31 දිනට)	5.ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය:-	6.ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය
7.ස්ථිර ලිපිනය:-	8.තාවකාලික ලිපිනය:-	9.දුරකථන අංකය කාර්යාලය :- පෞද්ගලික:-	
10.විවාහක/අවිවාහක බව	11.කලත්‍රයාගේ නම:- (විවාහක නම්)	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 කල දිනය:-	20. වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ සේවා කාලය(...12..31 දිනට) අවු....මාස.....දින....
21. ප්‍රතිලාභ ලබන (ප්‍රියමනාප) සේවා ස්ථානයක / ස්ථානවල සේවය කර තිබේද?	

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

ඇ.ස්ථානමාරු ඉල්ලීම පිළිබඳ තොරතුරු (අදාල කොටුවේ√ ලකුණ යොදන්න)

23	වාර්ෂික ස්ථානමාරු අයදුම් කර	ඇත		ස්ථානමාරු අයදුම් කර ඇත්නම් අයදුම් කර ඇති සේවා ස්ථාන 1. 2. 3.
		නැත		
ස්ථානමාරු ලැබී තිබේනම් එම සේවා ස්ථානය				

24. ස්ථානමාරු චක්‍රය සමන්විත වන නිලධාරීන් ගණන ....

25. ස්ථානමාරු සමාලෝචන කමිටුවට අයදුම් කර	ඇත	
	නැත	

26. සමාලෝචන කමිටුව වෙත කරන ලද ඉල්ලීම් පිළිබඳ තොරතුරු

ස්ථානමාරුව අවලංගු කිරීම		ස්ථානමාරුව සංශෝධනය කිරීමට ඉල්ලුම් කලේනම් එසේ ඉල්ලුම් කල සේවා ස්ථාන 1... 2... 3...
සංශෝධනය කිරීම		
නව ස්ථානමාරුවක් ලබාගැනීම		

27. ස්ථානමාරු සමාලෝචන කමිටු තීරණය

28. ස්ථානමාරු සමාලෝචන කමිටු තීරණයට එරෙහිව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනාවක් ඉදිරිපත් කිරීමට හේතු

1. ....

2. ....

3. ....

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

ඇමුණුම (01)..

ඇමුණුම (02)..

ඇමුණුම (03)..

30. ඉල්ලා සිටිනු ලබන සහන

1. ....

2. ....

3. ....

ඉහත දක්වා ඇති තොරතුරු සියල්ල සත්‍ය හා නිවැරදිබව ප්‍රකාශ කරමි.

....

දිනය අත්සන

වාර්ෂික අභ්‍යන්තර ස්ථානමාරු පිළිබඳ අභියාචනා - ආකෘති අංක B

විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවේ වාර්ෂික අභ්‍යන්තර ස්ථානමාරු තීරණ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම - අනුප්‍රාප්තික නිලධාරීයා පිළිබඳ තොරතුරු

I .අභියාචක නිලධරයාගේ නම හා තනතුර :..

II. අභියාචක නිලධරයාට අදාළ අනුප්‍රාප්තික නිලධරයා පිළිබඳ තොරතුරු

අ. පෞද්ගලික තොරතුරු

1. මුලකුරු සමඟ නම:-			
2. තනතුර හා පන්තිය			
3. උපන් දිනය:- YYYY/MM/DD	4.වයස :- (............12.31 දිනට)	5.ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය:-	6.ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය
7.ස්ථිර ලිපිනය:-	8.තාවකාලික ලිපිනය:-	9.දුරකථන අංකය කාර්යාලය :- පෞද්ගලික:-	
10.විවාහක/අවිවාහක බව	11.කලත්‍රයාගේ නම:- (විවාහක නම්)	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 කල දිනය:-	20. වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ සේවා කාලය(...12.31 දිනට) අවු....මාස.....දින....
21. ප්‍රතිලාභ ලබන (ප්‍රියමනාප) සේවා ස්ථානයක / ස්ථානවල සේවය කර තිබේද?	

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

ඇ.ස්ථානමාරු ඉල්ලීම පිළිබඳ තොරතුරු (අදාල කොටුවේ √ලකුණ යොදන්න)

23	වාර්ෂික ස්ථානමාරු අයදුම් කර	ඇත		ස්ථානමාරු අයදුම් කර ඇත්නම් අයදුම් කර ඇති සේවා ස්ථාන
		නැත		1. 2. 3.
ස්ථානමාරු ලැබී තිබේනම් එම සේවා ස්ථානය				

24. ස්ථානමාරු සමාලෝචන කමිටුවට අයදුම් කර	ඇත	
	නැත	

25. සමාලෝචන කමිටුව වෙත කරන ලද ඉල්ලීම් පිළිබඳ තොරතුරු

ස්ථානමාරුව අවලංගු කිරීම		ස්ථානමාරුව සංශෝධනය කිරීමට ඉල්ලුම් කලේනම් එසේ ඉල්ලුම් කල සේවා ස්ථාන
සංශෝධනය කිරීම		1..
නව ස්ථානමාරුවක් ලබාගැනීම		2.. 3..

26. ස්ථානමාරු සමාලෝචන කමිටු තීරණය

27. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කර තිබේද /නැද්ද යන්න

....

28.අභියාචකගේ ඉල්ලීම ඉටුකළහොත් අනුප්‍රාප්තික නිලධරයාට අගතියක් නොවන පරිදි ස්ථානමාරු චක්‍රය ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශ:

....

....

....

....

....

දිනය අත්සන