

ඒකාබද්ධ සේවයේ නිලධරයන්ගේ පත්වීම ස්ථිර කිරීම - පොදු උපදෙස්
පත්‍රිකාව

පොදු කරුණු

- 1) ඒකාබද්ධ සේවයේ නිලධරයන්ගේ පත්වීම ස්ථිර කිරීමේ බලධරයා ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වේ.
- 2) රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති 109 වගන්තිය ප්‍රකාරව රජයේ නිලධරයකුගේ පත්වීමක් ස්ථිර තත්ත්වයට පත්වන්නේ අදාළ පත්වීම, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් ස්ථිර කළ බවට විධිමත් ලිපියක් නිකුත් කිරීමෙන් පසුව පමණක් වේ. එබැවින් අදාළ ලිපි ලේඛන යථා පරිදි නියමිත කාල සීමාව තුළ ඉදිරිපත් කිරීමෙන් ප්‍රමාද වීමකින් තොරව පත්වීම ස්ථිර කිරීමේ ලිපිය නිකුත් කිරීමේ හැකියාව පවතී.

පත්වීම ස්ථිර කිරීම සඳහා ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත යොමු කළ යුතු ලිපි ලේඛන.

ඉදිරිපත් කරනු ලබන සියලුම වාර්තා/ලේඛන වල ඡායා පිටපත් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ බලය පැවරූ මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු විසින් සහතික කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

I කොටස

CSC I - ආකෘති පත්‍රය

මෙම කොටසෙහි සඳහන් ලිපි ලේඛන නිලධරයන්ගේ පත්වීම් දින සිට මාස 06ක් ඇතුළත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

- 1) නිලධරයාගේ උප්පැන්න සහතිකයේ සහ පත්වීම් ලිපියේ එකම නම සඳහන් විය යුතු අතර එලෙස නම සඳහන් කිරීමේදී යම් වෙනස්කමක් ඇති නම් දිවුරුම් ප්‍රකාශයක් මගින් එය තහවුරු කළ යුතුය.

- 2) කාර්ය පටිපාටික රීති 86 වගන්තිය අනුව අංක 04 පරිශීෂ්ඨය ප්‍රකාරව අත්සන් කළ වැඩ භාරගැනීමේ ලිපිය - මෙහි වැඩ භාරගත් දිනය, නිලධරයාගේ නම, නිලධරයාගේ අත්සන, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා නිලමුද්‍රාව ඇතුළත්ව තිබිය යුතුය.
- 3) සෞඛ්‍ය 169 ආකෘතිය ප්‍රකාරව ලබා ගන්නා ලද වෛද්‍ය වාර්තාව - මෙම වාර්තාව නිලධරයා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතු කොටස ද සමඟ කොටස් දෙකකින් සමන්විත වන අතර අදාළ කොටස් දෙකම ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 4) 160 වැනි පොදු ආකෘති පත්‍රය අනුව සම්පූර්ණ කර දෙපාර්ශවයම අත්සන් කරන ලද ගිවිසුම - මෙහි නිලධරයාගේ නම නිවැරදිව සඳහන් වී තිබිය යුතු අතර දෙපාර්ශවයම අත්සන් කර අදාළ ස්ථානයේ නිලමුද්‍රාව යොදා තිබිය යුතුය.
- 5) ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 157 අ (7) වන ව්‍යවස්ථාව සහ 161 (ඇ) (iii) වන ව්‍යවස්ථාව අනුව සම්පූර්ණ කර දෙපාර්ශවයම අත්සන් කරන ලද අවනතභාවය ප්‍රකාශ කිරීමේ ප්‍රකාශය - මෙහි නිලධරයාගේ නම නිවැරදිව සඳහන් වී තිබිය යුතු අතර දෙපාර්ශවයම අත්සන් කර අදාළ ස්ථානයේ නිලමුද්‍රාව යොදා තිබිය යුතුය.
- 6) පොදු 278 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාරව සම්පූර්ණ කර දෙපාර්ශවයම අත්සන් කරන ලද දිවුරුම හෝ ප්‍රතිඥාව - මෙහි නිලධරයාගේ නම නිවැරදිව සඳහන් වී තිබිය යුතු අතර දෙපාර්ශවයම අත්සන් කර අදාළ ස්ථානයේ නිලමුද්‍රාව යොදා තිබිය යුතුය.
- 7) පොදු 261 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාරව සම්පූර්ණ කර නිලධරයා විසින් අත්සන් කරන ලද ආයතන සංග්‍රහයේ XXXIII වන පරිච්ඡේදයේ 2 වන වගන්තිය යටතේ කරනු ලබන වත්කම් සහ බැරකම් ප්‍රකාශය - නිලධරයාගේ නම නිවැරදිව සඳහන් කර අදාළ ස්ථානයේ නිලධරයා අත්සන් කර තිබිය යුතුය.
- 8) බඳවාගැනීමේ සුදුසුකම් සනාථ කිරීම සඳහා අදාළ වන අධ්‍යාපන සහතික සහ අදාළ වන්නේ නම් වෘත්තීය සුදුසුකම් සනාථ කිරීමේ සහතික/ලේඛන - මෙය සේවාවන් අනුව වෙනස් වන අතර එක් එක් සේවාවේ සේවා ව්‍යවස්ථාව අනුව නියම කර ඇති පරිදි ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

II කොටස

CSC II - ආකෘති පත්‍රය

මෙම කොටසෙහි සඳහන් ලිපි ලේඛණ නිලධරයන්ගේ පරිවාස කාලය / වැඩ බැලීමේ කාලය අවසන් වූ වහාම ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

- 1) කාර්ය පටිපාටික රීති 101 වගන්තිය අනුව අංක 05 පරිශීෂ්ඨය ප්‍රකාරව සකස් කර සම්පූර්ණ කරන ලද පරිවාස/ වැඩබැලීමේ කාලයට අදාළ සමාලෝචන වාර්තා - මෙහි එක් එක් සමාලෝචන වාර්තාව අදාළ වන කාලපරිච්ඡේදය නිවැරදිව සඳහන් කළ යුතුය. තවද, එම කාලපරිච්ඡේදයට අදාළව ලබාගත් නිවාඩු විස්තරය හා විනය කටයුතු සම්බන්ධව සඳහන් කළ යුතුය. එසේම ඇගයුම්කරු හා ප්‍රමාණනකරුගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව අදාළ ස්ථානයේ යොදා තිබිය යුතුය.
- 2) යම් නිලධරයෙකුගේ පරිවාස/ වැඩබැලීමේ කාලය කාර්ය පටිපාටික රීති 111 වගන්තිය ප්‍රකාරව දීර්ඝ කර තිබේනම් එම දීර්ඝ කරන ලද පරිවාස/ වැඩබැලීමේ කාලයට අදාළව අංක 05 පරිශීෂ්ඨය ප්‍රකාරව සකස් කර සම්පූර්ණ කරන ලද සමාලෝචන වාර්තා - මෙහිදීද ඉහත 1 හි සඳහන් ආකාරයට සමාලෝචන වාර්තා සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.
- 3) 53 අ වැනි පොදු ආකෘති පත්‍රය අනුව සම්පූර්ණ කර දෙපාර්ශවය විසින්ම අත්සන් කර යාවත්කාලීන කරන ලද විශ්‍රාම වැටුප් හිමි නිලධරයන් පිළිබඳ වර්ග සටහන - මෙහි නිලධරයාගේ අත්සන, මාණ්ඩලික නිලධාරීගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව සහිතව නිවැරදි විස්තර ඇතුළත් කළ යුතුය.
- 4) අදාළ සේවා ව්‍යවස්ථාව අනුව පත්වීම ස්ථිර කිරීම සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වීම අනිවාර්ය වන නිලධාරීන් සඳහා එම පරීක්ෂණය සමත් බවට නිලධරයාගේ නමට නිකුත් කළ ලිපියේ සහතික කරන ලද පිටපත.
- 5) නිලධරයා පරිවාස කාලය තුළ ලබා ඇති නිවාඩු සම්බන්ධයෙන් පහත ආකෘතිය පරිදි සකස් කරන ලද නිවාඩු ලේඛනයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. නිලධරයාගේ පරිවාස කාලය කාර්ය පටිපාටික රීති 111 වගන්තිය අනුව දීර්ඝ කර ඇත්නම් එම දීර්ඝ කරන ලද කාලයට අදාළවද නිවාඩු ඇතුළත් කළ යුතුය.

ආයතන සංග්‍රහයේ XII වැනි පරිච්ඡේදයේ 8.6 හා 8.7 උපවගන්ති වලට අදාළව නිවාඩු ගණනය කළ යුතු අතර පහත වගුවේ සඳහන් පරිදි 01 හා 02 තීරයේ පත්වීම් දින සිට අවුරුදු දෙකක සේවයක් සම්පූර්ණ කරන දිනය දක්වා ලබාගත් නිවාඩු ඇතුළත් කළ යුතු අතර එම අවුරුදු දෙකක සේවය සම්පූර්ණ කළ ලීන් වර්ෂයේ ඉදිරි කාලයට අදාළ නිවාඩු, 03 තීරයේ ඇතුළත් කළ යුතුය. එළඹෙන ඊළඟ වර්ෂයේ ජනවාරි 01 දින සිට වගුවේ 04 තීරයේ දක්වන පරිදි නිලධරයාට නිවාඩු දිය යුත්තේ ලීන් වර්ෂය පදනම් කරගෙනය.

නිදර්ශනය -: A නම් නිලධරයාගේ පත්වීම් දිනය 2015.04.01 දින නම්,

	කාලය	අනියම්	විවේක	අසනීප	අඩ වැටුප්	වැටුප් රහිත
01.	2015.04.01 - 2016.03.31					
02.	2016.04.01 - 2017.03.31					
03.	2017.04.01 - 2017.12.31					
04.	2018.01.01 - 2018.12.31					
05.	2019.01.01 - 2019.12.31					
 -					
 -					