ස්ථාන මාරු ප්‍රතිපත්තිය - රාජ්‍ය දැව සංස්ථාව

State Timber Corporation – Employee Transfer Policy

1. අරමුණ

"ස්ථාන මාරු කිරීම" යන්නෙන් සංස්ථාව විසින් බලය අභිනියෝජිත බලධරයා (බලය පවරන ලද නිලධාරියා) විසින් හෝ තම අභියාචනය මත හෝ විනය කරුණක් හේතුකොට ගෙන හෝ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු මණ්ඩලයක යෝජනා මත හා / හෝ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු යෝජනා සමාලෝචන කමිටුවක නිර්දේශ මත හෝ සේවකයාගේ ඉල්ලීමක් මත හෝ සේවා අවශ්‍යතාවය මත හෝ උසස් කිරීමක් කරණකොට ගෙන වෙනත් තනතුරකට පත් කිරීම මත හෝ සංස්ථා සේවකයකු කිසියම් සේවා ස්ථානයක සිට තවත් සේවා ස්ථානයකට ස්ථාන මාරු කර යැවීම අදහස් කෙරේ.

සංස්ථා සේවකයෙකු ස්ථාන මාරු කරනු ලබන්නේ අවස්ථානුකූලව පහත සදහන් අරමුණු සියල්ල ම හෝ ඉන් කිහිපයක් හෝ ඉන් එකක් හෝ සපුරා ගැනීම සඳහා වන්නේ ය.

i. සංස්ථාවේ පවත්නා පුරප්පාඩුවක් පිරවීම

ii. සංස්ථාවේ පවත්නා පරිපාලන අවශ්‍යතා සපුරාලීම

iii. සංස්ථාවේ පවත්නා කාර්යක්ෂමතාව හා ඵලදායිතාව ප්‍රවර්ධනය කිරීම

iv. විනයානුකූල ක්‍රියාවලියක අවශ්‍යතා ඉටු කිරීම

v. විනය නියෝගයක් ක්‍රියාත්මක කිරීම

vi. සේවකයාට පුළුල් ක්ෂෙත්‍රයක අත්දැකීම් ලබා ගැනීමට අවස්ථාවක් සලසා දීම.

vii. සේවකයාගේ වෘත්තීය සංවර්ධනයට හා හැකියාවන් ප්‍රවර්ධනයට අවස්ථාවක් සලසා දීම

viii. සේවකයාගේ අතිශය පෞද්ගලික දුෂ්කරතාවන්ට සහන සලසා දීම

---

2. විෂය පථය

රාජ්‍ය දැව සංස්ථාවේ සමස්ථ කාර්ය මණ්ඩලය කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අනුමත කරන ලද සංවිධාන ව්‍යූහය අනුව විය යුතු ය.

අනුමත එක් එක් සේවකයින්ගේ තනතුරු කාණ්ඩ ගත කිරීම අනුව සේවය කිරීමට නියමිත ඒකකය /ප්‍රාදේශීය කාර්යාලය / සංකීර්ණය තීරණය වනු ඇත. එසේ ම සංවිධාන ව්‍යූහය අනුව අනුගතකර ඇති නිශ්චිත ස්ථාන සඳහා වන සේවකයින්ට අදාල වූ නිල නාමයන් හඳුනා ගත යුතු ය.

එම නිල නාමයන්ට (තනතුර) අනුව ස්ථාන මාරු කල නොහැකි සේවකයින් හා ස්ථාන මාරු කල හැකි සේවකයින් යනුවෙන් වර්ගීකරණය කරනු ඇත.

2.1 කාර්ය ස්ථාන

එසේම රාජ්‍ය දැව සංස්ථාවේ පරිපාලනමය කටයුතු සහ ක්‍රියාකාරිත්වය පහසු කරවීම සඳහා ප්‍රාදේශීය ඒකක 15 ක් යටතේ වෙන් කිරීමක් කර ඇත. එය පහත පරිදි වේ.

	ප්‍රාදේශීය ඒකක
1	ප්‍රධාන කාර්යාලය
2	කොළඹ
3	රත්නපුර
4	කුරුණෑගල
5	අනුරාධපුරය / පොළොන්නරුව
6	බණ්ඩාරවෙල / මොණරාගල
7	නුවරඑළිය (කැප්පෙටිපොළ)
8	මහනුවර
9	යාපනය
10	අම්පාර
11	මාතර
12	කල්දෙමුල්ල යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු අංශය
13	බූස්ස සංකීර්ණය
14	කල්දෙමුල්ල සංකීර්ණය
15	අම්පාර සංකීර්ණය

2.3 කාර්ය ස්ථාන වර්ගීකරණය

සියලුම කාර්ය ස්ථාන අතිශය ජනප්‍රිය, ජනප්‍රිය, දුෂ්කර, අතිදුෂ්කර වශයෙන් පහත පරිදි කොටස් 04 කට බෙදා වෙන්කර ඇත.

සාමාන්‍යයෙන් අතිශය ජනප්‍රිය කාර්ය ස්ථානයක් වන්නේ පාසැල්, නිවාස ආදී විවිධ පහසුකම් ඇත්තා වූ කාර්ය ස්ථානයකි. එසේ නැතහොත් කවුරුත් පාහේ මාරුවී යාමට බලවත් කැමැත්තක් දක්වන වෙනයම් කාර්ය ස්ථානයකි.

එක් එක් ගණයට අයත් කාර්ය ස්ථානයක සේවය කලයුතු උපරිම කාල පරිච්ඡේදය නියම කල යුතුය. එම කාල පරිච්ඡේදයන් පහතින් දැක්වේ.

අතිශය ජනප්‍රිය	ජනප්‍රිය	දුෂ්කර	අති දුෂ්කර
වසර 05	වසර 04	වසර 03	වසර 02

2.3 ලකුණු ලබා දීමේ ක්‍රමවේදය

කාර්ය ස්ථාන අතිශය ජනප්‍රිය, ජනප්‍රිය, දුෂ්කර සහ අති දුෂ්කර ලෙස බෙදා දැක්වීම ස්ථිර පදිංචි ස්ථානයේ සිට සේවා ස්ථානයට ඇති දුර පදනම්ව සිදු කරනු ලැබේ.

අතිශය ජනප්‍රිය	ජනප්‍රිය	දුෂ්කර	අති දුෂ්කර
පදිංචි ස්ථානයේ සිට සේවා ස්ථානයට ඇති දුර (0km-100km)	පදිංචි ස්ථානයේ සිට සේවා ස්ථානයට ඇති දුර (101km-150km)	පදිංචි ස්ථානයේ සිට සේවා ස්ථානයට ඇති දුර (151km-200km)	පදිංචි ස්ථානයේ සිට සේවා ස්ථානයට ඇති දුර (201kmට වැඩි)

පදිංචි ස්ථානයේ සිට සේවය කර ඇති දුර අනුව ලකුණු ලබා දෙන අතර, එම ලකුණු ප්‍රමාණය සේවය කර ඇති වසර ගණනින් ගුණකර සමස්ථ ලකුණු ප්‍රමාණය ගණනය කරනු ලබයි. මෙහිදී පවතින දුර ප්‍රමාණයට අනුව 1 Km ක් වෙනුවට වසරකට ලකුණු 1/100 ක් ලබාදෙනු ලබයි. සේවය කර ඇති මාස ගණනද ගණනය කිරීම සඳහා අදාල කර ගනු ලැබේ.

උදාහරණ 01 :

මාතර තලල්ල ප්‍රදේශයේ සේවකයකු ප්‍රධාන කාර්යාලයේ වසර 10ක් සේවය කර ඇතිවිට සේවකයා 160 Km ක් දුරක් සේවය කර ඇති නිසා ඔහුගේ/ඇයගේ ලකුණු ප්‍රමාණය:

$$\frac{160}{100} \times 10 = \underline{16}$$

උදාහරණ 02 :

තලල්ල ප්‍රදේශයේ පදිංචිකරුවකු දුර 160 Km ක් දුරින් ප්‍රධාන කාර්යාලයේ අවුරුදු 05 ක් හා 60 Km ක් දුර බූස්ස ඒකකයේ අවුරුදු 05 ක් සේවය කර ඇති විට ඔහුගේ/ඇයගේ ලකුණු ප්‍රමාණය:

ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සේවය කිරීම වෙනුවෙන් ලබා ගත් ලකුණු	$\frac{160}{100} \times 5 =$	8
බූස්ස ඒකකයේ සේවය කිරීම වෙනුවෙන් ලබා ගත් ලකුණු	$\frac{60}{100} \times 5 =$	3
මුළු ලකුණු ප්‍රමාණය	$8 + 3 =$	$\underline{11}$

උදාහරණ 03 :

තලල්ල ප්‍රදේශයේ පදිංචිකරුවකු දුර 10 Km ක් දුරින් වූ මාතර ප්‍රාදේශීය කාර්යාලයේ අවුරුදු 10 ක් සේවය කර ඇති විට ඔහුගේ/ඇයගේ ලකුණු ප්‍රමාණය:

$$\frac{10}{100} \times 10 = \underline{01}$$

3. මාරුවීම් වර්ග

3.1 ස්ථාන මාරු

3.1.1 වාර්ෂිකව කරනු ලබන ස්ථාන මාරු
3.1.2 සේවා අවශ්‍යතාව මත කරනු ලබන ස්ථාන මාරු
3.1.3 විනය හේතු මත කරනු ලබන ස්ථාන මාරු
3.1.4 සංස්ථා සේවකයින්ගේ ඉල්ලීම මත කරනු ලබන අන්‍යෝන්‍ය ස්ථාන මාරු
3.1.5 සංස්ථා සේවකයින්ට ඇති වන අති විශේෂ හේතූන් මත කරනු ලබන ස්ථාන මාරු

a) වෛද්‍ය හේතූන් මත ස්ථානමාරු කරන ලද සේවක මහතුන් වෛද්‍ය මණ්ඩලයක් වෙත ඉදිරිපත්ව ඉන් ලබා දෙන වෛද්‍ය නිර්දේශ ඉදිරිපත් කල යුතුය.
b) හදිසි අපදා තත්ත්වයකදී ඉල්ලීම් කරනු ලබන ස්ථානමාරු (ගංවතුර ,නිවාස කඩා වැටීම්, නායයාම්, වෙනත් ස්වභාවික ආපදාවන්) ප්‍රාදේශිකයේ ප්‍රාදේශිය කළමණාකරුගෙන් සමන්විත කමිටුවක් මගින් නිර්දේශ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
c) දේශපාලන අයිතිවාසිකම් භුක්ති විඳීමට හිමිකම් ඇති නිළධරයෙකුට, මාරු කිරීම සම්බන්ධයෙන් දෙන අනුග්‍රහ සම්බන්ධයෙන් ආයතන සංග්‍රහයේ 1 වන කාණ්ඩයේ xxxii වැනි පරිච්ඡේදයේ අංක 3 අනුව කටයුතු කරනු ලැබේ.

3.2 අනුයුක්ත කිරීම

3.2.1 අභ්‍යන්තර අනුයුක්ත කිරීම
3.2.2 අංශයක / ඒකකයක රාජකාරි කටයුතු භ්‍රමණය කිරීම

---

4. ස්ථාන මාරු කිරීම් සම්බන්ධ කොන්දේසි හා නියමයන්

i. තනතුර අනුව ස්ථාන මාරු කල හැකි සෑම නිලධාරියෙකු ම ස්ථාන මාරු කිරීම්වලට යටත් වන්නේ ය.
ii. එවැනි සෑම සේවකයෙකු ම ස්ථාන මාරු කළ හැක්කේ රාජ්‍ය දැව සංස්ථාවේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් හෝ බලය ඇති නියෝජිත බලධාරියෙක් විසින් හෝ පමණක් වන්නේය. (එක් එක් ස්ථාන මාරු වර්ග යටතේ අදාල බලය අභිනියෝජනයන් දක්වා ඇත.)
iii. ප්‍රාදේශීය ඒකක 15 හි එක් එක් සේවා ස්ථානයක ප්‍රධානියාට එම සේවා ස්ථාන තුල අනුයුක්ත කිරීම් සඳහා බලය ඇත.
iv. එකම සේවා ස්ථානයේ එකම තනතුරේ වසර 05කට වඩා වැඩි සේවා කාලයක් ඇති සේවකයින් අනිවාර්යයෙන්ම ස්ථානමාරු වී යාමට කැමති ස්ථාන 03ක් නම් කර අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ. එසේ ඉදිරිපත් නොකරන සේවකයින් ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කල සේ සලකා ස්ථානමාරු මණ්ඩලයේදී පුරප්පාඩු සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා ස්ථාන මාරු ලබා දීමට සිදු වුවහොත් සංස්ථා සේවා අවශ්‍යතාවය මත ස්ථානමාරු ලබා දීමට කටයුතු කරනු ලැබේ. (මෙහිදි ලකුණු ලබා දීමේ ක්‍රමවේදය අනුගමනය කරගත යුතු අතර, එම ලකුණු ක්‍රමය සංස්ථා තොරතුරු තාක්‍ෂණ අංශය මගින් ප්‍රසිද්ධියට පත්කළ යුතුය.)

---

5. ස්ථාන මාරු මූලධර්ම

බලය අභිනියෝජිත බලධරයා (බලය පවරන ලද නිලධාරියා) විසින් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අදහස් සැලකිල්ලට ගනිමින්ද සංස්ථාවේ හෝ රාජකාරි අවශ්‍යතා පදනම් කොට ගනිමින්ද, ඒ ඒ ස්ථානවල හා ඒ ඒ තනතුරුවල බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිවල දැක්වෙන කොන්දේසි සැලකිල්ලට ගනිමින්ද සෑම වසරක ම වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සඳහා අයදුම්පත් කැඳවිය යුතු ය. මෙම කැඳවීම් කරනු ලබන අවස්ථාවේ දී මෙම ප්‍රතිපත්ති හා පටිපාටි අදාල සියලුම සේවකයින්ගේ දැන ගැනීමට ද සැලැස්විය යුතු වන්නේ ය.

වාර්ෂික ස්ථාන මාරු මණ්ඩලය විසින් සිදු කරනු ලබන ස්ථාන මාරු සම්බන්ධව සැලකිල්ලට භාජනය වන කරුණු

i. සේවකයෙකු කිසියම් සේවා ස්ථානයක සේවය කර ඇති කාල පරිච්ඡේදය
ii. සේවා ස්ථානවල භූගෝලීය පිහිටීම හා ඒ මත නිර්වචනය වී ඇති පහසුකම් හා දුෂ්කරතා
iii. සේවා ස්ථානවල පවත්නා නීත්‍යානුකූල අතිරේක මූල්‍යමය ප්‍රතිලාභ, වෙනත් ප්‍රතිලාභ හා වරප්‍රසාද
iv. රාජකාරි අවශ්‍යතාවලට බාධා නොවන ආකාරයෙන් කිසියම් සේවකයෙකුට සහනයක් සලසාදීමට පදනම් කරගත හැකි යැයි සැලකිය හැකි බව සේවකයාගේ හා ඔහුගේ පවුලේ සාමාජිකයන් හා බැඳී පවත්නා පුද්ගලික කරුණු
v. සංස්ථා සේවකයෙකු එකම ස්ථානයක දිගු කාලයක් අඛණ්ඩව සේවය කිරීම මගින් හෝ එකම රාජකාරියක් දිගු කාලයක් අඛණ්ඩව ඉටු කිරීම මගින් හෝ සිදුවිය හැකි විෂමාචාර ක්‍රියා වලකාලීම
vi. තම දැනුම හා කුසලතා පුළුල් ක්ෂේත්‍රයක් තුල වර්ධනය කර ගැනීමට එම සේවකයාට ඇති අවස්ථාව
vii. බාධාවලින් හා දුෂ්කරතාවලින් තොරව සංස්ථාවේ කාර්යයන් ඉටුකර ගැනීමේ අවශ්‍යතා

හැකිතාක් සේවකයා පදිංචි නිවසට ආසන්න ප්‍රාදේශිකයෙන් ඔබ්බට ස්ථාන මාරු කිරීම සිදුවන්නේ තවත් අයෙකුට එම අවස්ථාව ලබාදීම සඳහා පමණි.

---

6. සලකා බලනු ලබන නිර්ණායකයන්

i. තම පදිංචි ස්ථානයේ සිට දුර බැහැර කාර්ය ස්ථානයක් සඳහා සේවකයින් තෝරා ගැනීමේදී පාසැල් යන දරුවන් ඇති විවාහක සේවකයන්ට වඩා අවිවාහක පිරිමි/ගැහැණු සේවකයන්ද, පාසල් යන දරුවන් නැති විවාහක නිලධාරීන්ද හැකි සෑම අවස්ථාවක ම තෝරා ගැනීමට කටයුතු කිරීම. පාසල් යන දරුවන්ගේ සංඛ්‍යාව සහ ඔවුන්ගේ වයස් ප්‍රමාණයන් ද සැලකිල්ලට ගත හැකිවේ.

ii. හැකි සෑම අවස්ථාවක දී ම පවත්නා පුරප්පාඩු ගැන සලකා සේවකයා පදිංචි ප්‍රාදේශිකයට ආසන්න ස්ථානයකට ස්ථානමාරු කිරීම. එහෙත් මෙහිදී සේවා අවශ්‍යතාව මත පමණක් එලෙස සිදු කිරීම කෙරෙහි දැඩි ලෙස සැලකිලිමත් විය යුතුය. පරිපාලන කටයුතු නිරාකූලව හා කාර්යක්ෂමව කරගෙන යාම අතිශයින් ම වැදගත්වේ.

iii. වයස අවුරුදු 58ට සම්පූර්ණ වූ සේවක හා සේවිකාවන් දුරස්ථ සේවා ස්ථානවලට මාරු නොකිරීමට ස්ථාන මාරු මණ්ඩලය හැකි තරම් උත්සාහ කිරීම සුදුසු ය.

iv. තනතුර අනුව මාරු කල හැකි සියලු ම සංස්ථා සේවකයින් අනිවාර්යෙන් ම අති දුෂ්කර ප්‍රදේශයක අවු 02 ක් හෝ දුෂ්කර ප්‍රදේශයක අවු: 03 ක් හෝ සේවය කර තිබීම මත ස්ථාන මාරුවක් ලබා ගැනීමට ඉඩදිම යෝග්‍ය වේ. එහෙත් එය එක ම සුදුසුකම නොවේ.

v. දුෂ්කර හා අති දුෂ්කර ප්‍රාදේශික ඒකාබද්ධ ව වසර 05 ක් හෝ ජනප්‍රිය ස්ථානයක වසර 05 ක් සේවය කර තිබීම මත ස්ථානමාරු ලබා ගැනීමට ඉඩ දීම සුදුසු ය.

vi. ස්ථානමාරු ලබාදීමේදි සේවා අවශ්‍යතා සලකා බලා එම ප්‍රාදේශිකයට අනුමත සේවක සංඛ්‍යාවෙන් 20%ක සේවක ප්‍රමාණය ඉක්මවා අභියාචනා සලකා බැලිය නොහැක.

vii. ස්ථානමාරු ලැබීමෙන් පසු නව සේවා ස්ථානයේ සේවයට වාර්තා කරන දිනයේ සිට වසර 02ක් සම්පූර්ණ වන තෙක් ලබා ගන්නා ලද නිවාඩු ප්‍රමාණය වසරකට දින 42 ක් දක්වා වන්නේ නම් හා පසුගිය වසරක ප්‍රත්‍යක්ෂයෙන් තහවුරු කරන ලද විශේෂ හේතූන් මත පමණක් පසුගිය වසර 04ක ඉතිරි නිවාඩුද ලබා ගැනීමෙන් අනතුරුව වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගන්නේ නම් ඔවුන්ගෙන් සංස්ථාවට ඵලදායී සේවාවක් ඉටු නොවන හෙයින් එම සේවකයින් ස්ථානමාරු මණ්ඩලයට අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීමට සුදුසුකම් නොලබයි. (නිවාඩු 42ක් ඉක්මවා පසුගිය වසර 04ක ප්‍රත්‍යක්ෂයෙන් තහවුරු කරන ලද විශේෂ හේතූන් මත නිවාඩු ලබා ගැනීමෙන් පසු වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගන්නේ නම් එම කාලය සේවා කාලය සේ ගණන් නොගැනේ.)

viii. ස්ථානමාරු මණ්ඩලයෙන් ස්ථානමාරු ලැබ නව සේවා ස්ථානයේ රාජකාරී වාර්තා කිරීමෙන් පසු නැවත තම ඉල්ලීම් මත වෙනත් ස්ථානයකට (තම පදිංචි ප්‍රදේශයකට ආසන්න ස්ථානයකට) තාවකාලිකව ස්ථානමාරු සකස් කර ගන්නා සේවකයින්ට හා සතියට දින 02 ක් හෝ 03 ක් මෙලෙස තාවකාලික ස්ථානමාරු සකස්කර ගන්නා සේවකයින් තම ස්ථිර සේවා ස්ථානයට සේවයට වාර්තා කළ යුතු දින ගණනින් 80%ක් සේවයට වාර්තා නොකරන්නේ නම් එය වසරක් සේ සලකා බලනු නොලැබේ.

ix. ස්ථානමාරු කිරීම් කල යුත්තේ වර්ෂයකට එක් වතාවක් පමණි. එහෙත් අති විශේෂ හේතුවක් උද්ගත වූයේ නම් සේවා අවශ්‍යතාව මත එය වෙනම අවස්ථාවක් සේ සැලකීම.

x. අන්‍යොන්‍ය ස්ථාන මාරු වර්ෂයේ ඕනෑ ම දිනක සිදුකල හැකි ය. එහිදී අංශ ප්‍රධානියාගේ / ප්‍රාදේශීය කළමනාකාරගේ නිර්දේශ කෙරෙහි විශේෂ අවධානය යොමු කිරීම කල යුතු වේ.

xi. බිරිඳ හෝ ස්වාමිපුරුෂයා යන දෙදෙනාගෙන් එක් අයෙක් මියගොස් ඇත්නම් දරුවන් වයස අවුරුදු 15 ට අඩු වේ නම් ඔවුන්ට පදිංචියට ආසන්න ප්‍රාදේශික වෙත ස්ථාන මාරු ලබා දීම සළකා බැලිය හැකිය.

xii. මීට පෙර ස්ථානමාරු මණ්ඩලයෙන් ස්ථානමාරු ලැබ, නමුත් එම අවස්ථාව ලබා ගැනීමට නොහැකි වූ අයහට ඊළඟ ස්ථානමාරු මණ්ඩලයේදී ප්‍රමුඛතාවය ලබාදිය යුතුය.

xiii. අන්‍යෝන්‍ය ස්ථාන මාරු ඉල්ලීමේදී මීට ප්‍රථම සේවය කළ ස්ථානය වසර 05 ක සේවය සම්පූර්ණ කර තිබේ නම් නැවත ඔහුට එම ප්‍රාදේශිකය ලබා නොදිය යුතුය. වෙනත් ප්‍රාදේශිකයක් ලබා දිය යුතුය.

xiv. අතිශය ජනප්‍රිය ප්‍රදේශයක වසර 05ක් පෙර සේවය කර තිබේ නම්, ඔහුට නැවත එම ප්‍රාදේශිකයේ සේවය කිරීමට අවස්ථාව ලබා දිය යුතු වන්නේ වසර 02ක් පමණි.

---

7. විශේෂ අවධානය යොමු කිරීම්

i. ගැබිනි මවුවරුන් සඳහා දරු ප්‍රසූතියට ආසන්න ව මාස 03 ක් තිබියදී තම පදිංචි ස්ථානයට ආසන්න සේවා ස්ථානයක් තාවකාලිකව ලබාදීම.

ii. කිරිදෙන මවුවරුන් සඳහා වසර 03 ක් දක්වා පදිංචි ස්ථානයට ආසන්න සේවා ස්ථානයක් ලබාදීම

iii. ස්වාමිපුරුෂයා භාර්යාව යන දෙදෙනොම රාජ්‍ය අංශයේ වෙනත් ප්‍රාදේශිකයක හෝ සංස්ථාවේ වෙනත් ප්‍රාදේශිකයක සේවයේ යෙදී සිටි නම් ඉන් එක් අයෙකුට නිවසට ආසන්න ස්ථානයකට ස්ථානමාරු ලබා දීම තනතුර හා සේවා අවශ්‍යතාවය අනුව තීරණය වනු ඇත. (නිවසට ආසන්න ස්ථානයක් යනු නිවසේ සිට දිනපතා පැමිණිය හැකි දුරක් මිස අතිදුෂ්කර ස්ථානයක් නොවිය යුතුය.)

උදා:- මාතර සේවකයෙකුට ප්‍රධාන කාර්යාලය හෝ කොළඹ ප්‍රාදේශිකය ලබා දීය හැකිය.

iv. සංස්ථා සේවයේ යෙදී සිටියදී සිදුවන අනතුරුවලින් ආබාධිත වන සේවකයින්ට සේවය කිරීම සඳහා සේවා ස්ථාන තුනක් යෝජනා කිරීමට ඉඩලබා දිය යුතු අතර ඉන් එක් ස්ථානයක සේවය කිරීමට අවස්ථාව ලබා දිය යුතු ය.(මෙම සහනය සුවය ලබන තෙක් පමණක් ලබා දිය යුතු ය)

v. ස්ථාන මාරු කිරීමේදී සේවක කාණ්ඩ එකඟතාවයෙන් (සහභාගිත්ව ප්‍රවේශ ක්‍රමවේද යටතේ) සකස් කර ඇති දස අවුරුදු ස්ථාන ගතකිරීම් කෙරෙහි දැඩි සැලකිල්ල යොමුකළ යුතු ය. එම එකඟතාවයන් යම් ස්ථාන මාරුවක් නිසා වෙනස් වන්නේ නම් ස්ථාන මාරුව ලබන්නා සහ අනුප්‍රාප්තික නිළධරයා/සේවකයා යන දෙදෙනාට අදාලව දස අවුරුද්ද සඳහා ම වෙනස්කම සිදු කළ යුතු වන්නේ ය.

ඉහත අංක 3 අනුව සහන ලබා ගැනීම සඳහා පහත නිර්නායක 03න් අවමය 02ක් හෝ සපුරා තිබිය යුතුය.

a) වයස අවු: 10 ට අඩු දරුවන් සිටිය යුතු වීම.
b) දුෂ්කර හෝ අති දුෂ්කර සේවා ස්ථානයක වසර 05 ක කාලයක් හෝ සේවය කර තිබීම.
c) ස්වාමි පුරුෂයා හෝ භාර්යාව ස්ථාන මාරු කලහැකි ගණයේ තනතුරක් දරන්නේ නම් වසර 05 බැගින් වනසේ දෙදෙනාට ම වසර 10 ක කාලයක් සඳහා පමණක් මෙම වරප්‍රසාදය ලබාදීම.

8. ස්ථානමාරු ක්‍රියාවලිය

8.1 ස්ථාන මාරු

8.1.1 වාර්ෂිකව කරනු ලබන ස්ථාන මාරු (ස්ථාන මාරු මණ්ඩලය)

i. සංස්ථා සේවකයින් ස්ථාන මාරු කිරීමේ බලය රාජ්‍ය දැව සංස්ථා අධක්ෂක මණ්ඩලය සතුවන අතර, අවස්ථාවෝචිත පරිදි සංස්ථාව විසින් යම් කමිටුවක් හෝ යම් නිලධාරියෙක් වෙත එකී බලය පවරනු ලැබිය හැක්කේ ය. (අභිනියෝජනය කල හැකිය)

ii. ස්ථාන මාරු මණ්ඩලය මගින් සිදුකරනු ලබන ස්ථාන මාරු සඳහා බලතල ක්‍රියාත්මක වීම පහත පරිදි වේ.

නිලධාරී/ සේවක වර්ගය	නිර්දේශය	නිසි බලධාරියා	අභියාචනා නිලධාරියා
විධායක ජේෂ්ඨ මට්ටමේ නිලධාරීන් (HM කාණ්ඩය)	නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (මානව සම්පත් හා පාලන)	සාමාන්‍යාධිකාරී	අධක්ෂක මණ්ඩලය
විධායක මධ්‍යම මට්ටමේ/ කණිෂ්ඨ මට්ටමේ කළමනාකරුවන්/ (MM කාණ්ඩය) (JM කාණ්ඩය)	නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරීන්	නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (මානව සම්පත් හා පාලන)	අධක්ෂක මණ්ඩලය
විධායක මට්ටමේ නොවන සේවකයන් (MA කාණ්ඩය) (PL කාණ්ඩය)	නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරීන්/ සහකාර සාමාන්‍යාධිකාරීන් /අංශ ප්‍රධානීන්	නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (මානව සම්පත් හා පාලන)	අධක්ෂක මණ්ඩලය

iii. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් වගන්තිවල නියමකොට ඇති කාල සීමා අනුගමනය කිරිමට බලය අභිනියෝජනය බලධරයන්(බලය පවරන ලද නිලධාරීන්) හැකි සෑම ප්‍රයත්නයක් ම දැරිය යුතු වන්නේ ය. එසේ වුව ද, වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සම්බන්ධව කරන ලද නියම හුදෙක්ම, යුක්තිය ඉටුවීමට බාධාවක් නොවන ආකාරයෙන් එකී සීමා නොපිළිපැද තිබීමේ හේතුව මත නිර්භය නොවන්නේ ය.

iv. වාර්ෂිකව සිදු කරනු ලබන ස්ථාන මාරු පිළිබඳ ව යෝජනා (ඉල්ලීම්) ලබා ගැනීම සඳහා බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් සංස්ථාව තුල වාර්ෂික ස්ථාන මාරු මණ්ඩලය පත්කල යුතු වන අතර, වාර්ෂික ස්ථාන මාරු මණ්ඩලයක සංයුතිය පහත පරිදි විය යුතු ය.

a) නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරීන් / නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී(මානව සම්පත්) ඇතුළුව, සහකාර සාමාන්‍යාධිකාරී (අදාල වන පරිදි)
b) නියෝජ්‍ය කළමනාකාර (මානව සම්පත්)
c) සහකාර කළමනාකාර (මානව සම්පත්)

d) සංස්ථා සේවකයින්ගෙන් අවම වශයෙන් 15 % ක නියෝජනයක් සහිත සෑම වෘත්තීය සමිතියක් විසින්ම නම් කල නියෝජිතයින් තිදෙනෙකුට (සභාපති, ලේකම් හා භාණ්ඩාගාරික)

e) අවශ්‍යම අවස්ථාවලදී අංශ ප්‍රධානියාගේ සහභාගීත්වය ලබා ගනු ඇත.

v. පහත සඳහන් අවස්ථා වාර්ෂික ස්ථාන මාරු මණ්ඩලයක විෂය පථයට ඇතුලත් නොවන්නේ ය.

a) සේවා ස්ථානයේ වෙනසක් සිදු නොවන පරිදි අභ්‍යන්තර අනුයුක්ත කිරීම්. (ලකුණු ලබා දීමේ ක්‍රමවේදය අනුගමනය කරගත යුතු අතර, එම ලකුණු ක්‍රමය සංස්ථා තොරතුරු තාක්‍ෂණ අංශය මගින් ප්‍රසිද්ධියට පත්කළ යුතුය.)
b) විනය නියෝගයක් මත හෝ විනයානුකූල ක්‍රියා මාර්ගයක අවශ්‍යතාව මත හෝ කරනු ලබන ස්ථාන මාරු.
c) සේවා අවශ්‍යතාව මත සිදු කරනු ලබන ස්ථාන මාරු (ලකුණු ලබා දීමේ ක්‍රමවේදය අනුගමනය කරගත යුතු අතර, එම ලකුණු ක්‍රමය සංස්ථා තොරතුරු තාක්‍ෂණ අංශය මගින් ප්‍රසිද්ධියට පත්කළ යුතුය.)
d) සංස්ථා සේවකයන්ගේ ඉල්ලීම් මත කරනු ලබන සුහද ස්ථාන මාරු
e) සේවකයාගේ අතිශය පෞද්ගලික දුෂ්කරතාවන්ට සහන සලසා දීමට කරන ස්ථාන මාරු

වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සඳහා අයදුම් පත්‍ර කැඳවීම.

i. බලය අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් සංස්ථාවේ සේවකයන් වෙතින් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත් කැඳවීම පිළිබඳ දැන්වීම ජුනි මස 30 වෙනි දිනට පෙර නිකුත් කල යුතු වන්නේය. වාර්ෂික ස්ථානමාරු සඳහා වන අයදුම්පත් ජූලි මස 31 වෙනි දිනට හෝ එදිනට පෙර තමන් වෙත ඉදිරිපත් කල යුතු බව එම දැන්වීමෙහි සඳහන් කලයුතු වන්නේ ය.

ii. බලය අභිනියෝජිත බලධරයා වෙත ලැබෙන වාර්ෂික ස්ථානමාරු අයදුම්පත් අගෝස්තු මස 10 වෙනි දිනට පෙර අදාල ස්ථාන මාරු මණ්ඩලයට භාර දීමට ක්‍රියා කල යුතු වන්නේ ය.

යෝජිත වාර්ෂික ස්ථානමාරු දැනුම් දීම.

i. වාර්ෂික ස්ථානමාරු මණ්ඩලය විසින් සිය යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමේදී මෙහි සඳහන් ස්ථානමාරු ප්‍රතිපත්ති හා පටිපාටි ද, මෙම පරිච්ඡේදයෙහි සඳහන් ප්‍රතිපාදන ද සැලකිල්ලට ගතයුතු වන්නේ ය.

ii. සෑම වර්ෂයක ම අගෝස්තු මස 31 වනි දිනට පෙර වාර්ෂික ස්ථානමාරු මණ්ඩලය විසින් තම වාර්ෂික ස්ථාන මාරු යෝජනා බලය අභිනියෝජිත බලධරයා වෙත ලිඛිත ව ඉදිරිපත් කිරීමට ක්‍රියා කල යුතු වන්නේ ය. තමන් විසින් කරනු ලබන යෝජනාවලට පදනම් වූ හේතු යථා පරිදි වාර්තාගත කිරීම වාර්ෂික ස්ථානමාරු මණ්ඩලයේ වගකීම වන්නේ ය.

iii. වාර්ෂික ස්ථානමාරු මණ්ඩලයේ යෝජනා ලද විගස සැප්තැම්බර් 15 වැනි දිනට පෙර යෝජිත වාර්ෂික ස්ථානමාරු පිළිබඳ දැන්වීම නිකුත් කිරීමට බලය අභිනියෝජිත බලධරයා ක්‍රියා කල යුතු වන්නේ ය. එම අවස්ථාවෙහි සඳහන් යෝජිත ස්ථාන මාරුවලින් අතෘප්තියට පත්වන සේවකයෙක් විසින් බලය අභිනියෝජිත බලධරයා වෙත කරුණු

ඉදිරිපත් කිරීම සිදුකල යුතු අවසාන දිනයද එම දැන්වීමෙහි සඳහන් කලයුතු වන්නේ ය. එසේ වුවද කරුණු ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා වන උපරිම කාලය නිවාඩු දිනයන්ද ඇතුළු ව දින 14 කට වඩා වැඩි නොවිය යුත්තේ ය.

iv. තමන්ට අදාල යෝජිත වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සම්බන්ධයෙන් කරුණු දැක්වීමට අවශ්‍ය සේවකයා විසින් එම කරුණු දැක්වීම තම අංශ ප්‍රධානියා මගින් ඉහත කී දැන්වීමෙහි සඳහන් අවසන් දින හෝ ඊට පෙර බලය අභිනියෝජිත බලධරයා (බලය පවරන ලද නිලධාරියා) වෙත ලැබෙන පරිදි ඉදිරිපත් කලයුතු වන්නේ ය. අවශ්‍ය යැයි සිතන්නේ නම් එම කරුණු දැක්වීමෙහි පිටපතක් බලය අභිනියෝජිත බලධරයා (බලය පවරන ලද නිලධාරියා) වෙත සෘජුව ම යොමු කිරිමට අදාල සේවකයාට අවසරය ඇත්තේ ය. අදාල සේවකයා විසින් තමන් වෙත ලැබෙන කරුණු දැක්වීම් නියමිත දිනට පෙර හෝ එදිනට පෙර බලය අභිනියෝජිත බලධරයා (බලය පවරන ලද නිලධාරියා) වෙත යොමු කිරීමට අදාල පරිදි අංශ ප්‍රධානියාගේ වගකීම වන්නේ ය.

වාර්ෂික ස්ථානමාරු යෝජනා සමාලෝචන මණ්ඩලය (අභියාචනා මණ්ඩලය)

i. **අභියාචනා සඳහා සැළකිල්ලට ගත යුත්තේ ප්‍රාදේශික සඳහා** වන කාර්ය මණ්ඩල සැලැස්මෙන් 20% ක් පමණි.

ii. ඉහත පරිදි ලැබෙන කරුණු දැක්වීම් මත වාර්ෂික ස්ථානමාරු සමාලෝචන මණ්ඩලය (අභියාචනා මණ්ඩලය) පහත පරිදි වේ.
   a) අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල නියෝජිත- අභියාචනා මණ්ඩල සභාපති
   b) සාමාන්‍යාධිකාරී /ප්‍රධාන විධායක නිලධාරී
   c) වාර්ෂික ස්ථානමාරු මණ්ඩලය නියෝජනය කල නිලධාරීන්
   d) ස්ථාන මාරු මණ්ඩලය නියෝජනය කල වෘත්තීය සමිති නිලධාරීන්

iii. මෙම ස්ථානමාරු සමාලෝචන මණ්ඩලය විසින් ඔක්තෝබර් 15 වැනි දිනට හෝ එදිනට පෙර හෝ යෝජිත වාර්ෂික ස්ථානමාරු සම්බන්ධයෙන් වන තම ලිඛිත නිර්දේශ බලය අභිනියෝජිත බලධරයා වෙත ලැබීමට සැලැස්විය යුතු වන්නේ ය. එකී නිර්දේශ සඳහා හේතු එම වාර්තාවෙහි දැක්වීමද වාර්ෂික ස්ථානමාරු සමාලෝචන මණ්ඩලයේ වගකීම වන්නේ ය. සිය නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීමේදී ස්ථානමාරු ප්‍රතිපත්ති හා පටිපාටිද මෙම පරිච්ඡේදයේ සඳහන් ප්‍රතිපාදනද ඔවුන් විසින් සැලකිල්ලට ගතයුතු වන්නේ ය.

iv. අභියාචනයක් ගැන සලකා බලනු ලබන්නේ යෝජිත මාරු කිරීම, මාරු මණ්ඩලයේ මාරු කිරීමේ පරිපාටියට පටහැනි බවට හෝ මුල් මාරු නියෝගය වෙනස් කිරීමට තරම් සාධාරණ වන අයුරින් අදාල තත්ත්වයන් වෙනස් වී ඇති බවට හෝ අදාල මාරු කිරීම නිසා විශේෂ ස්වභාවයකින් යුතු වූද, ඉතා බරපතල වූද පෞද්ගලික දුෂ්කරතා පැන නැගෙන බවට හෝ කරුණු ඉදිරිපත් කරතොත් පමණි.

v. මාරු මණ්ඩලයෙන් ස්ථාන මාරු නියෝගයට බඳුන් වන සේවකයින් විසින් හෝ අනුප්‍රාප්තික සේවකයින් විසින් හෝ කරනු ලබන අභියාචනා සම්බන්ධයෙන් සලකා බලා අභියාචනා මණ්ඩලය විසින් ගනු ලබන තීරණවලදී එම ස්ථාන මාරු නියෝගයට බඳුන් වන සේවකයින් හෝ අනුප්‍රාප්තික සේවකයින් වෙනුවට අලුතින් සේවකයින් ස්ථාන මාරු

කිරීම තුලින් ඔවුන්ට අභියාචනා අයිතිය අහිමි වන බැවින් එසේ කටයුතු නොකළ යුතු වන්නේය. එසේ කරන්නේ නම් අනුප්‍රාප්තික එකඟතාව මත පමණක් විය යුතු ය.

vi. නොවැලැක්විය හැකි හේතුවක් මත ස්ථාන මාරු මණ්ඩලයට අදාල අභියාචන මණ්ඩලය ක්‍රියාත්මක නොවුවහොත්, ආයතනයේ උන්නතිය උදෙසා නියමිත දිනයේ සිට ස්ථාන මාරු මණ්ඩලයේ තීරණය ක්‍රියාත්මක විය යුතුය

වාර්ෂික ස්ථාන මාරු නියෝග නිකුත් කිරීම.

i. වාර්ෂික ස්ථානමාරු මණ්ඩලයේ යෝජනා ද වාර්ෂික ස්ථානමාරු යෝජනා මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ද සැලකිල්ලට ගෙන වාර්ෂික ස්ථාන මාරු නියෝග නිකුත් කිරීමට බලය අභිනියෝජිත බලධරයා ක්‍රියා කල යුතු වන්නේ ය.

ii. සියළුම වාර්ෂික ස්ථානමාරු කිරීම් ජනාවාරි මස 01 වෙනි දින සිට බලාත්මක කල යුතු ය. එම නියෝග බලාත්මක කිරීමට මාස දෙකකට පෙරාතුව එනම් නොවැම්බර් මස 01 වැනි දිනට පෙර එකී නියෝග නිකුත් කිරීමේ බලය අභිනියෝජිත බලධරයාගේ වගකීම වන්නේ ය.

iii. සේවා කාලය තුල තොග, රාජකාරි, ලේඛන භාරදීම පිළිබඳව අධීක්ෂණ නිලධාරි ක්‍රියාකල යුතු ය.

වාර්ෂික ස්ථානමාරු නියෝග ක්‍රියාත්මක කිරීම.

i. වාර්ෂික ස්ථානමාරු නියෝගයන් ලබා සිටින සේවකයෙකු නියමිත දිනයේදී තම සේවා ස්ථානයෙහි රාජකාරි කටයුතු භාර ගැනීමට හැකිවන සේ වර්තමාන සේවා ස්ථානයෙන් ඔහු කල්වේලා ඇතිව නිදහස් කිරීමට අංශ ප්‍රධානීන් ක්‍රියාකල යුතු වන්නේ ය. එසේ නියමිත පරිදි නියමිත දිනට තම සේවා ස්ථානයේ රාජකාරි සඳහා වාර්තා කිරීම ස්ථානමාරු නියෝග ලද සේවකයාගේ ද වගකීම වන්නේ ය.

ii. වාර්ෂික ස්ථානමාරු නියෝග ලබා ඇති සේවකයෙකු තම සේවා ස්ථානයෙන් මුදා හැරීම සඳහා ඔහුගේ අනුප්‍රාප්තිකයා පැමිණෙන තෙක් නොසිට ඔහුගේ රාජකාරි කටයුතු ආවරණය කිරීමට තාවකාලික ව වැඩ පිළිවෙලක් අභ්‍යන්තර වශයෙන් යොදා ගැනීමට ඒකක ප්‍රධානියා ක්‍රියා කල යුතු වන්නේ ය.

iii. තම කාර්ය මණ්ඩලයේ සේවකයෙකු වෙත වාර්ෂික ස්ථානමාරු නියෝගයක් ලද වහාම ඔහු භාරයේ ඇති රාජකාරි ලිපි ගොනු ලිපි ලේඛන හා රජය සතු අනෙකුත් දේපල, යතුරු පරිගණක, පරිගණක මුරපද ආදිය ස්ථාන මාරු නියෝගය ක්‍රියාත්මක වන දිනයට ප්‍රමාණවත් කාලයකට පෙරාතුව භාර ගැනීමට අවශ්‍ය විධිවිධාන යෙදීම ඒකකයේ ප්‍රධානියාගේ වගකීම වන්නේ ය. එසේ ම තමන් භාරයේ ඇති එවැනි සියලු දෑ යථා පරිදි භාරදීම සඳහා අවශ්‍ය විධිවිධාන තම ප්‍රධානියා හා සාකච්ඡා කර සලසා ගැනීම වාර්ෂික ස්ථානමාරු නියෝග ලද සේවකයාගේ ද වගකීම වන්නේ ය.

iv. සංස්ථාව විසින් සේවකයාගේ නමින් ලබාදී ඇති යතුරු පැදි /පරිගණක ආදිය ස්ථාන මාරු නියෝග ලද එම සේවකයාට නව සේවා ස්ථානයට රැගෙන යාමට අවසර දිය යුත්තේ

ද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීමේ නිවේදනයක් මගින් වන අතර, එය නව සේවා ස්ථානයෙහි පොත් පත්වලට ගැනීමෙන් පසුව ද්‍රව්‍ය ලැබීමේ නිවේදනයක් නිකුත් කිරීමට කටයුතු කිරීම විෂය භාර නිලධරයන්ගේ වගකීම වන්නේ ය. එසේ ම ස්ථානමාරු නියෝග ලද සේවකයාද විධිමත් ව භාණ්ඩ රැගෙන යාම සඳහා කටයුතු කලයුතු වන්නේ ය.

v. ප්‍රාදේශික/සංකීර්ණ / ඒකක ප්‍රධානීන් ස්ථාන මාරු නියෝගයක් මත නියමිත පරිදි පූර්ව සේවා ස්ථානයෙන් නිදහස් වීමට පෙර තමා භාරයේ ඇති සියලුම ලිපි ලේඛණ හා බඩුබාහිරාදිය විධිමත් පරිදි භාර දිය යුතු වන්නේ ය.

vi. තොග භාර ගබඩා නිළධාරීන්/ තොග සමීක්ෂණ මණ්ඩලයේ සාමාජිකයින් අදාල වර්ෂයේ ජනවාරි මස 31 දිනවන තෙක් හා වර්ෂ අවසාන ගිණුම් පියවීමේ කටයුතු සඳහා සහභාගී වන නිළධාරීන් අදාල වර්ෂයේ පෙබරවාරි මස අවසන් වන තෙක් ස්ථානමාරු ලැබී ඇති නිළධාරීන්ගේ ස්ථානමාරු එම කටයුතු අවසන් වන තෙක් පමණක් ප්‍රමාද කළ හැකිය.

vii. සියලුම ගබඩා නිලධාරීන් හෝ දැව ගබඩාවක්/ වෙනත් භාණ්ඩ ගබඩාවක් හෝ භාරව සිටින ඕනෑම සේවකයෙකු ස්ථාන මාරු නියෝගයක් මත නියමිත පරිදි පූර්ව සේවා ස්ථානයෙන් නිදහස් වීමට පෙර තමා භාරයේ ඇති සියලුම දැව හෝ භාණ්ඩ විධිමත්ව භාර දීමටත්, භාණ්ඩ භාර ගනු ලබන සේවකයා විසින් විධිමත්ව භාර ගැනීමටත් කටයුතු කල යුතු අතර, එය සනාථ කල හැකි සියලු ලිපිලේඛන අදාල වන පරිදි තම ප්‍රධානියා වෙත භාර දීමට කටයුතු කල යුතු ය.

viii. ස්ථාන මාරු නියෝගයක් මත නියමිත පරිදි පූර්ව සේවා ස්ථානයෙන් නිදහස් වීමට පෙර තමා විසින් නිම කිරීමට නොහැකිවූ හා අනාගතයේ වැදගත්විය හැකි සියලු රාජකාරි කටයුතු /වාර්තා/ ලියකියවිලි / නඩු කටයුතු /කම්කරු පැමිණිලි/ ගිවිසුම්/වෙනත් වැදගත් කටයුතු පිළිබඳ ව ප්‍රධානියා හෝ අනුප්‍රප්තිකයා හෝ වැඩ භාර ගත් නිලධාරියා හෝ දැනුවත් කිරීමට කටයුතු කලයුතු අතර අදාල සියලු ලේඛන භාර දිය යුතු ය.

ix. වාර්ෂික ස්ථානමාරු නියෝගයක් මත නියමිත පරිදි පූර්ව සේවා ස්ථානයෙන් නිදහස් කරන ලද නමුත් නියමිත පරිදි නව සේවා ස්ථානය වෙත රාජකාරි සඳහා වාර්තා නොකර සිටින සේවකයෙකු පිළිබඳ ව නොපමාව කටයුතු කිරීම පූර්ව සේවා ස්ථානයේ හා ස්ථාන මාරු කරන ලද නව සේවා ස්ථානයේ ප්‍රධානීන්ගේ වගකීම වන්නේ ය. ඒ බව වහාම නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (මානව සම්පත් හා පාලන) දැනුවත් කල යුතු ය.

x. වාර්ෂික ස්ථානමාරු නියෝගයක් මත නියමිත පරිදි පූර්ව සේවා ස්ථානයෙන් නිදහස් කරන ලද නමුත් නියමිත පරිදි නව සේවා ස්ථානය වෙත රාජකාරි සඳහා වාර්තා නොකර සිටින සේවකයෙකු එම කාලය සඳහා විධිමත් පරිදි නිවාඩු අනුමත කරගෙන නොමැත්තේ නම් හෝ පිළිගත හැකි ක්‍රමවේදයක් යටතේ කිසිදු දැනුම්දීමක් කර නොමැත්තේ නම් හෝ වහාම නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (මානව සම්පත් හා පාලන) දැනුවත් කර වැටුප් නතර කිරීමට කටයුතු කල යුතු ය.

xi. වාර්තා කිරීමේ වගකීම ස්ථානමාරුවී යන සහ එන දෙදෙනාගේ ම වගකීම වේ.

xii. එලෙස වාර්ෂික ස්ථානමාරු නියෝගයක් මත නියමිත පරිදි පූර්ව සේවා ස්ථානයෙන් නිදහස් කරන ලද නමුත් නියමිත පරිදි නව සේවා ස්ථානය වෙත රාජකාරි සඳහා වාර්තා නොකර සිටින සේවකයෙකු සිය කැමැත්තෙන් තනතුර අතහැර ගියාසේ සලකා ස්ථාවර නියෝගයන්හි අංක 36 හි ප්‍රකාරව කටයුතු කිරීම අදාල පරිදි තම සේවා ස්ථානයේ ප්‍රධානියාගේ හෝ නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරි (මානව සම්පත් හා පාලන) ගේ වගකීම වන්නේ ය.

මාරු කිරීම් පිළිබඳ කල් දීම.

i. හැකිතාක් දුරට වාර්ෂික ස්ථාන මාරු ක්‍රියාත්මක විය යුත්තේ එක් එක් අවුරුද්දේ ජනවාරි මස 01 වැනි දින සිට ය. තම දරුවන් යැවීමට සුදුසු පාසල් සොයා ගැනීමට ද, තමන්ගේ පදිංචියට ගෙවල් දොරවල් පිළියෙළ කර ගැනීමටද, සේවකයාට ඉඩ කඩ ලැබෙන පරිදි මාරු කිරීම් පිලිබඳ ව යටත් පිරිසෙයින් ලිත් මාස 02 ක් වත් කල්දිය යුතු ය. මාරු කිරීම් ප්‍රමාද කරනු ලබනවිට හෝ අවලංගු කරනු ලබන විට එවැනි ප්‍රමාද කිරීම් හෝ අවලංගු කිරීම් ගැනද යටත් පිරිසෙයින් මාසයකටවත් කලින් දැනුම් දිය යුතු ය.

ii. නොවැලැක්විය හැකි යම්කිසි හේතුවක් නිසා, මාරු කිරීමක් පිළිබඳව මසකට අඩු කල්දීමක් කිරීමට හෝ මාරුකිරීමක් අවලංගු කිරීම නැතහොත් ප්‍රමාද කිරීම පිළිබඳව දින 03 කට අඩු කල් දීමක් කිරීමට හෝ සිදුවූ විට මෙහි "උපවේශන දීමනා ගෙවීම" යටතේ නියමයන් පිළිපැදිය යුතුය.(උපවේශන දීමනා ගෙවීම" යටතේ නියමයන් බලන්න) එහෙයින් ඉතා හදිසි වු ද නොවැලැක්විය හැකි වූ ද අවස්ථාවන්හිදී මිස කෙටි කල් දීමකින් මාරු කිරීමක් නියෝග කිරීම හෝ අවලංගු කිරීම හෝ ප්‍රමාද කිරීම හෝ නොකිරීමට වග බලා ගත යුතු ය. මාරු කිරීමක් නියෝග කිරීමේදී හෝ අවලංගු කිරීමේදී හෝ ප්‍රමාද කිරීමේදී එසේ කිරීම වැළැක්විය හැකි ව තිබියදීත් ඒ ගැන නොතකා කෙටි කල් දීමකින් එසේ කර ඇත්නම් ඒ සඳහා සංස්ථාවට දරන්නට සිදුවන අතිරේක වියදම්, ඊට වගකිව යුතු නිලධාරියා/නිලධාරීන් ගෙන් "උපවේශන දීමනා ගෙවීම" යටතේ අය කර ගත හැකි ය.

8.1.2 සේවා අවශ්‍යතාව මත කරනු ලබන ස්ථාන මාරු

i. සේවා අවශ්‍යතාව මත සිදුකරනු ලබන ස්ථාන මාරු සඳහා බලතල ක්‍රියාත්මක වීම පහත පරිදි වේ.

නිලධාරී/ සේවක වර්ගය	නිර්දේශය	නිසි බලධාරියා	අභියාචනා නිලධාරියා
විධායක ජ්‍යේෂ්ඨ මට්ටමේ නිලධාරීන් (HM කාණ්ඩය)	නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරි (මානව සම්පත් හා පාලන)	සාමාන්‍යාධිකාරි	අධ්‍යක්ෂක මණ්ඩලය

විධායක මධ්‍යම මට්ටමේ/ කණිෂ්ඨ මට්ටමේ කළමනාකරුවන්/ (MM කාණ්ඩය) (JM කාණ්ඩය)	නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරීන්	නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (මානව සම්පත් හා පාලන)	සාමාන්‍යාධිකාරී
විධායක මට්ටමේ නොවන සේවකයන් (MA කාණ්ඩය) (PL කාණ්ඩය)	නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරීන්/ සහකාර සාමාන්‍යාධිකාරීන් /අංශ ප්‍රධානීන්	නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (මානව සම්පත් හා පාලන)	සාමාන්‍යාධිකාරී

ii. ලකුණු ක්‍රමය පදනම් කර ගෙන සේවා අවශ්‍යතාව මත පහත සඳහන් ඕනෑම හේතුවක් සඳහා ස්ථාන මාරු කිරීමට බලය පවරනු බලධරයා විසින් සේවකයෙකු ස්ථාන මාරු කල හැකි වන්නේය. එහිදී ඒ ඒ නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී /ඒකක ප්‍රධානී එකඟතාව මානව සම්පත් අංශය විසින් ලබාගැනීමට ක්‍රියා කළ යුතු ය.

a) යම් සේවකයෙකුගේ සේවය ඔහුගේ වර්තමාන සේවා ස්ථානයට තවදුරටත් අවශ්‍ය නොවන විටක,

b) වෙනත් සේවා ස්ථානයක රාජකාරි අවශ්‍යතා සපුරාලීම සඳහා සේවකයෙකු අවශ්‍ය වී ඇති විටක හෝ අදාල සේවකයාම අවශ්‍ය වී ඇති විටක,

c) කිසියම් සේවකයෙකු ඔහු සේවයේ නියුතුව සිටින සේවා ස්ථානයෙහි තවදුරටත් සේවයේ යෙදවීම පරිපාලන හේතු මත නුසුදුසු වන විටක.

iii. සේවා අවශ්‍යතා මත සේවකයෙකු ස්ථාන මාරු කිරීමට පෙර සත්‍ය වශයෙන්ම ඉහත 1 වැනි වගන්තියෙහි දක්වා ඇති අවශ්‍යතාවයක් මතුවී ඇති බවටත්, එම ස්ථාන මාරු කිරීම මිළඟ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කිරීම් සිදු කරන අවස්ථාව දක්වා ප්‍රමාද කිරීමට හැකියාවක් නොමැති බවටත්, ස්ථාන මාරු බලධරයා පෞද්ගලිකවම සෑහීමකට පත්විය යුතු ය.

iv. මතුව ඇති සේවා අවශ්‍යතාවෙහි ස්වභාවය අනුව කෙටි කල්දීමක් සහිතව වුවද සේවකයෙකු ස්ථාන මාරු කිරීමට හැකි වන්නේ ය. එවැනි කෙටි කල්දීමක් සහිත ස්ථාන මාරුවීමක් කිරීමට සිදුවූ විට මතු දැක්වෙන "උපවේෂණ දීමනා ගෙවීම" යටතේ කටයුතු කල යුතුවේ.

v. සේවා අවශ්‍යතාව මත සේවකයෙකු ස්ථාන මාරු කිරීමට පාදක වූ සියලු කරුණු ඉතා පැහැදිලි ව අදාල ගොනුවෙහි සටහන් කර තැබීමට ස්ථාන මාරු බලධරයා ක්‍රියාකල යුතු වන්නේ ය. එසේ ම එම කරුණු අදාල සේවකයා වෙත ලිඛිත ව දැනුම් දිය යුතු වන්නේ ය.

vi. සේවා අවශ්‍යතාව මත සේවකයෙකු ස්ථානමාරු කිරීමේදී ස්ථානමාරු නියෝගයට අනුව නව සේවා ස්ථානයේ සේවයට වාර්තා කිරීමෙන් පසුව අභියාචනාවක් වේ නම් එය සාමාන්‍යාධිකාරී හෝ අභියාචනා නිළධාරීයාට ඉදිරිපත් කළ හැකිය.

8.1.3 විනය හේතු මත කරනු ලබන ස්ථාන මාරු

i. විනය ස්ථාන මාරු සම්බන්ධව සංස්ථා විනය බලතල පැවරීම් යටතේ කටයුතු කරනු ලැබේ.

ii. පහත සඳහන් අවස්ථාවන්හිදි කිසිඳු කල්දීමක් නොකර වුවද සේවකයෙකු විනය හේතු මත විනය බලධරයා / සාමාන්‍යාධිකාරී විසින් ස්ථාන මාරුකල හැකි වන්නේ ය.

iii. අදාල සේවකයාට එරෙහිව පවත්වන ලද විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵලයක් වශයෙන් දඬුවමක් ලෙස ස්ථාන මාරු කිරීමක් සහිත විනය නියෝගයක් නිකුත් කර ඇති විටක,

iv. මූලික විමර්ශනයක් පැවැත්වීමෙන් පසු අනාවරණය වී ඇති කරුණු මත යම් සේවකයෙකුගේ වැඩ තහනම් නොකරන්නේ වුවද, එම සේවකයා එම සේවා ස්ථානයෙහි තව දුරටත් සේවයෙහි යෙදවීම නොකල යුතු ව ඇති විටෙක,

v. මූලික විමර්ශනයක් ආරම්භ කිරීමට පෙරාතුව හෝ මූලික විමර්ශනයක් පවත්වාගෙන යන අතරතුර හෝ අනාවරණය වී ඇති කරුණු මත හෝ උද්ගතව ඇති තත්ත්වයක් මත හෝ කිසියම් සේවකයෙකු තවදුරටත් ඔහුගේ තනතුරෙහි හෝ අදාල සේවා ස්ථානයෙහි හෝ සේවයෙහි යෙදවීම මූලික විමර්ශනයට බාධාවක් වන විටක,

vi. විනය හේතු මත ලබාදෙන දඬුවම් ස්ථානමාරුව වසර 03ක් වත් අවම වශයෙන් ක්‍රියාත්මක විය යුතුය.

8.1.4 සංස්ථා සේවකයින්ගේ ඉල්ලීම මත කරනු ලබන අන්‍යෝන්‍ය ස්ථාන මාරු

i. අන්‍යෝන්‍ය ස්ථාන මාරු මත සිදුකරනු ලබන ස්ථාන මාරු සඳහා බලතල ක්‍රියාත්මක වීම පහත පරිදි වේ.

නිලධාරී/ සේවක වර්ගය	නිර්දේශය	නිසි බලධාරියා	අභියාචනා නිලධාරියා
විධායක ජේෂ්ඨ මට්ටමේ නිලධාරීන් (HM කාණ්ඩය)	නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (මානව සම්පත් හා පාලන)	සාමාන්‍යාධිකාරී	අධ්‍යක්ෂක මණ්ඩලය
විධායක මධ්‍යම මට්ටමේ/ කණිෂ්ඨ මට්ටමේ කළමනාකරුවන්/ (MM කාණ්ඩය) (JM කාණ්ඩය)	නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරීන්	නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (මානව සම්පත් හා පාලන)	සාමාන්‍යාධිකාරී
විධායක මට්ටමේ නොවන සේවකයන් (MA කාණ්ඩය) (PL කාණ්ඩය)	නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරීන්/ සහකාර සාමාන්‍යාධිකාරීන් /අංශ ප්‍රධානින්	නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (මානව සම්පත් හා පාලන)	සාමාන්‍යාධිකාරී

ii. සංස්ථා සේවකයින් දෙදෙනෙකු හෝ ඊට වැඩි සංඛ්‍යාවක් හෝ එක්ව අනෝන්‍ය ස්ථාන මාරු කිරීම් සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලීම් පහත සඳහන් අවශ්‍යතාවයන්ට යටත්ව පිළිගෙන, ස්ථානමාරු නියෝග නිකුත් කිරීමට ස්ථාන මාරු බලධරයා විසින් ක්‍රියා කල හැකි වන්නේය.

a) අදාල සංස්ථා සේවකයා එකම තනතුරක සේවයේ නියුක්ත අයවීම.
b) අදාල සේවකයන්ගේ ඉල්ලීම් සඳහා අදාල පරිදි අදාල ප්‍රධානීන්ගේ නිර්දේශ හෝ එකඟතාව හෝ ලැබී තිබීම.
c) අදාල සේවකයින් අතුරින් කිසිදු සේවකයෙකු ඔහු සේවය කරමින් සිටින සේවා ස්ථානයට විනය හේතු මත ස්ථාන මාරු කරන ලදුව විනය නියෝගයෙහි සඳහන් දඬුවම් කාල සීමාව සම්පූර්ණ නොකරන ලද අයෙකු නොවීම.
d) අදාල සේවකයින් සියළු දෙනා ම තමන් දැනට සේවය කරමින් සිටින සේවා ස්ථානවල අවම වශයෙන් වසරක කාලයක් වත් සේවය කර තිබීම.
e) ස්වාමිපුරුෂයා හා බිරිඳ යන දෙදෙනා ම සේවයේ යෙදී සිටියදී වසර 05 ක සේවා කාලය ඉක්මවා ඔහුට / ඇයට තම දරුවන් සමඟ රැදී සිටීමේ අවස්ථාව උදාකර වීමට කරනු ලබන ඉල්ලීමක් නොවීම.
f) ස්ථානමාරු මණ්ඩලයෙන් ලබා දෙන ලද ස්ථානමාරු නැවත අනෝන්‍ය ස්ථානමාරු ඉල්ලීමක් වශයෙන් පෙර සේවා ස්ථාන ලබා ගැනිමට කරනු ලබන ඉල්ලිමක් නොවිය යුතුය.

8.1.5 සංස්ථා සේවකයින්ට ඇති වන අති විශේෂ හේතුන්

i. අති විශේෂ හේතුන් මත සිදුකරනු ලබන ස්ථාන මාරු සඳහා බලතල ක්‍රියාත්මක වීම පහත පරිදි වේ.

නිලධාරී/ සේවක වර්ගය	නිර්දේශය	නිසි බලධාරියා	අභියාචනා නිලධාරියා
විධායක ජ්‍යේෂ්ඨ මට්ටමේ නිලධාරීන් (HM කාණ්ඩය)	නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (මානව සම්පත් හා පාලන)	සාමාන්‍යාධිකාරී	අධ්‍යක්ෂක මණ්ඩලය
විධායක මධ්‍යම මට්ටමේ/ කණිෂ්ඨ මට්ටමේ කළමනාකරුවන්/ (MM කාණ්ඩය) (JM කාණ්ඩය)	නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරීන්	නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (මානව සම්පත් හා පාලන)	සාමාන්‍යාධිකාරී
විධායක මට්ටමේ නොවන සේවකයන් (MA කාණ්ඩය) (PL කාණ්ඩය)	නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරීන්/ සහකාර සාමාන්‍යාධිකාරීන් /අංශ ප්‍රධානින්	නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (මානව සම්පත් හා පාලන)	සාමාන්‍යාධිකාරී

ii. වෛද්‍ය හේතූන් මත ස්ථානමාරු කරන ලද සේවක මහතුන් වෛද්‍ය මණ්ඩලයක් වෙත ඉදිරිපත් කර දෙනු ලබන වෛද්‍ය වාර්තාව අනුව,

iii. හදිසි අපදා තත්ත්වයකදී ඉල්ලීම් කරනු ලබන ස්ථානමාරු (ගංවතුර නිසා ,නිවාස කඩා වැටීම්, නායයාම්, වෙනත් ස්වභාවික ආපදාවන්) ප්‍රාදේශිකයේ ප්‍රාදේශිය කළමණාකරුගෙන් සමන්විත කමිටුවක් මගින් නිර්දේශ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

8.2 <u>අනුයුක්ත කිරීම.</u>

8.2.1 අභ්‍යන්තර අනුයුක්ත කිරීම.

i. සංස්ථාවේ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ පවතින එක් එක් අංශ වෙත හෝ ප්‍රාදේශිකයට අයත් වෙනත් සේවා ස්ථානයක් වෙත හෝ සංකීර්ණය තුල පවතින වෙනත් අංශයක් වෙත හෝ සේවකයෙකු අනුයුක්ත කිරීමට සංස්ථාවට හැකියාව ඇත. එහිදී පහත අරමුණු සියල්ල ම හෝ ඉන් කිහිපයක් හෝ ඉන් එකක් හෝ සපුරා ගැනීම උදෙසා විය යුතු ය.

    i. සංස්ථාවේ අංශයක/ ගබඩාවක/සහකාර ප්‍රාදේශිය කාර්යාලයක හෝ වෙනත් ඒකකයක පවත්නා පුරප්පාඩුවක් සම්පූර්ණ කිරීම
    ii. සංස්ථාවේ පරිපාලන අවශ්‍යතාවයක් සපුරාලීම.
    iii. කාර්යක්ෂමතාව හා ඵලදායිතාව ප්‍රවර්ධනය කිරීම.
    iv. සේවකයාට උසස්වීම් ලබා ගැනීම උදෙසා පුළුල් ක්ෂේත්‍රයක අත්දැකීම් ලබා ගැනීමට අවස්ථාවක් සලසා දීම හා වෘත්තීය සංවර්ධනයට හා හැකියාවන් ප්‍රවර්ධනයට අවස්ථාවක් සලසා දීම.
    v. සේවකයාගේ අතිශය පෞද්ගලික දුෂ්කරතාවයකට සහන සලසා දීම.
    vi. සංස්ථා සේවකයෙකු එකම සේවා ස්ථානයක දිගු කලක් අඛණ්ඩව සේවය කිරීම මගින් හෝ එකම රාජකාරියක් දිගු කලක් අඛණ්ඩව ඉටු කිරීම මගින් හෝ සිදුවිය හැකි විෂමාචාර ක්‍රියා වලකා ලීම.

ii. මෙම අනුයුක්ත කිරීම් විශේෂ හේතුවක් නොමැති නම්, වැඩිම සේවා කාලය පදනම්ව සිදු කල යුතුය.

iii. මෙම අනුයුක්ත කිරීම් සංස්ථාවේ අදාල අංශ/ඒකක ප්‍රධානියාගේ එකඟතාව මත නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරීන් / සහ ඉහත මණ්ඩලය විසින් ලබාදෙන නිර්දේශ මත සිදුවිය යුතු වන්නේ ය.

iv. මෙහිදී සේවකයාට අදාල නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරීවරයා වෙත අභියාචනා කිරීමේ හැකියාව ඇත.

v. මෙහිදී පහත නිර්ණායක මත පදනම් ව ලකුණු ක්‍රමයට අනුගතව අනුයුක්ත කිරීම් සිදුකල යුතු වන්නේ ය.

    a) වසර 05 කට වැඩි කාලයක් එකම අංශයක සේවය කරන ලද සේවකයෙකු වෙනත් අංශයකට අනුයුක්ත කිරීමට හැකියාව ඇත

b) වසර 02 කට වැඩි කාලයක් එක ම ගබඩාවක සේවයක් කළ ගබඩා නිලධාරී ආරක්ෂක නිලධාරී හා සහය කාර්ය මණ්ඩලය වෙනත් ගබඩාවකට අනුයුක්ත කිරීමට හැකියාව ඇත.

c) එකම ප්‍රාදේශිකයක උප ප්‍රාදේශීය කාර්යාලයක වසර 05 කට වඩා සේවය කරන ලද සහකාර ප්‍රාදේශීය කළමනාකාර / වැඩබිම් නිලධාරී තනතුරු දරණ සේවකයින් වෙනත් උප ප්‍රදේශයකට අනුයුක්ත කිරීමට හැකියාව ඇත.

8.2.2 අංශයක / ඒකකයක රාජකාරි කටයුතු භ්‍රමණය (Job Rotation)

i. සංස්ථාවේ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ පවතින එක් එක් අංශ හෝ ප්‍රාදේශිකයට අයත් සේවා ස්ථානයක හෝ සංකීර්ණය තුල පවතින අංශයක හෝ සේවකයෙකුගේ රාජකාරි භ්‍රමණය කිරීමට සංස්ථාවට හැකියාව ඇත. එහිදී පහත අරමුණු සියල්ල ම හෝ ඉන් කිහිපයක් හෝ ඉන් එකක් හෝ සපුරා ගැනීම උදෙසා විය යුතු ය.

a) සේවකයෙකු ස්ථාන මාරු කිරීමේදී එම සේවකයා විසින් ඉටුකරන ලද රාජකාරි භාරදීම සඳහා සේවා ස්ථානයේ හෝ අනුප්‍රාප්තිකයා හෝ පළපුරුද්දක් නොමැති බවට වන ඉල්ලීම් මත එකම විෂයකට සීමාවී සිටින සේවකයින් ස්ථාන මාරු කිරීමේ ගැටලුව අවම කර ගැනීම උදෙසා

b) සෑම අංශයකම ඒකකයක ප්‍රාදේශීකයකම අනුයුක්ත කර ඇති කළමනාකරණ සහකාර තනතුරුවල සේවකයින් හට සෑම විෂයක් පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබා දීම උදෙසා වසරකට වරක් හෝ රාජකාරි අවශ්‍යතාවය මත හෝ සේවකයින්ගේ රාජකාරි කටයුතු භ්‍රමණය කිරීමක් සිදුකල යුතු වන්නේය

c) එක ම රාජකාරීන් ඉටු කිරීමට ඇති සේවා ස්ථානයක සේවකයින්ගේ රාජකාරි කටයුතු භ්‍රමණය කිරීමේදී එම ස්ථානයේ පවතින පොදු රාජකාරීන් වන නිවාඩු/ වාහන හා බැදුණු කටයුතු /අතිකාල/ වෙනත් දීමනා /ප්‍රතිපූර්ණ /හදිසි අනතුරු/ ආදිය භ්‍රමණය කල යුතු ය.

---

9. ස්ථානමාරු පසු ක්‍රියාවලිය

i. කිසියම් සේවකයෙකු ස්ථාන මාරු වී ගොස් දෙසතියක් ඇතුලත එම සේවකයා සම්බන්ධ ව පහත සඳහන් ලියකියවිලි නව සේවා ස්ථානයේ ප්‍රධානියා වෙත විධිමත්ව යැවීම පූර්ව සේවා ස්ථාන ප්‍රධානියාගේ වගකීම වන්නේ ය. **(ලකුණු ලබා දීමේ ක්‍රමවේදය අනුගමනය කරගත යුතු අතර, එම ලකුණු ක්‍රමය සංස්ථා තොරතුරු තාක්‍ෂණ අංශය මගින් ප්‍රසිද්ධියට පත්කළ යුතුය.)**

a) යාවත්කාලීන කරන ලද චර්යා සටහන සහිතව යාවත්කාලීන කරන ලද පෞද්ගලික ගොනුව. (මානව සම්පත් කළමනාකරණ අංශයේ මූලික ගොනුව නොවේ)

b) සේවකයාගේ අවසන් වැටුප් වර්ධකය ලබාදුන් දිනයේ සිට ස්ථාන මාරු නියෝගය ක්‍රියාත්මක වන දිනය දක්වා කාල පරිච්ඡේදය සඳහා ඊළඟ වැටුප් වර්ධකය ලබාදීම පිළිබඳ තම ලිඛිත නිර්දේශ
c) සේවකයාගේ නිවාඩු විස්තර වාර්තාව. (පසුගිය වසර 04 තුල ඉතිරි නිවාඩු, අදාල වර්ෂයේ ලබා ඇති නිවාඩු, ඉහත 11 හි පරිදි වේතනාධික වර්ෂය සඳහා වන කාල සීමාව දක්වා ලබා ඇති නිවාඩු,සියලුම නිවාඩු වෙන් වෙන් වශයෙන් සටහන් කල යුතුය)
d) සේවකයාගේ වැටුප් විස්තර වාර්තාව - (සියළු අය කිරීම් සහිතව විය යුතු අතර, බැංකු මගින් ණය ලබා ඇත්නම් ඒ වෙනුවෙන් සංස්ථාව විසින් යම් බැඳීමක් ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර)
e) සේවකයාගේ ණය ශේෂ වාර්තාව
f) සේවකයාගේ සේවක අර්ථ සාධක අරමුදල සඳහා වන "B" කාඩ්පත
g) සේවකයා විසින් සියළු බඩු බාහිරාදිය භාර දී ඇති බවට වන සහතිකය
h) සේවකයා සම්බන්ධව වෙනත් වැදගත් ලිපි ලේඛන

---

10. උපවේශන දීමනා, අනෙකුත් ගෙවීම්

i. උපවේශන දීමනා , අනෙකුත් ගෙවීම් සම්බන්ධව ආයතන සංග්‍රහයේ xiv වැනි පරිච්ඡේදයේ අදාල ප්‍රතිපාදනයන් යටතේ කටයුතු කරනු ලැබේ.

---

11. බලාත්මක දිනය සහ සංශෝධන

රාජ්‍ය දැව සංස්ථාවේ ස්ථාන මාරු සම්බන්ධයෙන් වූ ඉහත සමාංක හා 1998.08.18,2003.07.01 , 2005.11.30, 2007.11.01, 2016.07.22හා ඒ සම්බන්ධයෙන් නිකුත් කර ඇති සියලුම චක්‍රලේඛ, උපදෙස් ලිපි සියල්ලම මින් අවලංගු කරනු ලැබේ.

ඒ අනුව 2025.09.15 දින සිට මෙහි පහත සඳහන් කොන්දේසි, උපදෙස් අනුව කටයුතු කිරීමට අධ්‍යක්ෂක මණ්ඩලය විසින් අනුමැතිය ලබා දී ඇත .

සභාපති
රාජ්‍ය දැව සංස්ථාව. 25/10/14