

මොඩියුල අංක 01

ආයතන සංග්‍රහයේ ගුරුවරයෙකුට අදාළ
මූලික කරුණු හා රාජ්‍ය සේවකයෙකු
දැනගතයුතු මූලික කරුණු හා
මුදල් රෙගුලාසිවල සරල කරුණු

අරමුණු

1. රාජ්‍ය නිලධාරියකු වශයෙන් ගුරුවරුන්ගේ නිල අයිතිවාසිකම් යුතුකම් වරප්‍රසාද සහ බැඳීම් පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබා දීම
2. ආයතන සංග්‍රහයේ ගුරුවරුන්ට අදාළ වන විධිවිධාන පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබා දීම
3. ගුරුවරුන්ට ප්‍රයෝජනවත් වන මුදල් රෙගුලාසිවල විධිවිධාන පිළිබඳව සරල අවබෝධයක් ලබාදීම

ඔබේ අවධානයට

- ආයතන සංග්‍රහ බාගත කර ගැනීම www.pubad.gov.lk පිවිසෙන්න
- රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා රෙගුලාසි අංක 1589/30 සහ 2009.02.20 අති විශේෂ ගැසට් නිවේදනය සඳහා www.documents.gov.lk පිවිසෙන්න
- ශ්‍රී ලංකා ගුරු සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය අංක 1885/38 සහ 2014.10.23 අති විශේෂ ගැසට් නිවේදනය බාගත කර ගැනීම සඳහා www.documents.gov.lk පිවිසෙන්න
- මුදල් රෙගුලාසි බාගත කර ගැනීම සඳහා www.treasury.gov.lk පිවිසෙන්න
- අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයට පිවිසීම සඳහා www.moe.gov.lk

01. රාජ්‍ය සේවයේ ව්‍යුහය

රාජ්‍යය සේවයේ බලතල බේදී ඇති ආකාරය

- ව්‍යවස්ථාදායකය
- විධායකය
- අධිකරණය

රාජ්‍ය සේවකයා

ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 55 වන ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් වේ.

55 වන ව්‍යවස්ථාව

- 1) අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින්, රජයේ නිලධරයන් පත් කිරීම, උසස් කිරීම, මාරු කිරීම, ඔවුන් විෂයෙහි විනය පාලනය සහ ඔවුන් සේවයෙන් පහ කිරීම ඇතුළු රජයේ නිලධරයන්ට අදාළ සියලු ප්‍රතිපත්තිමය කාරණා සම්බන්ධයෙන් විධිවිධාන සැලකිය යුත්තේ ය.



55 වන ව්‍යවස්ථාව

- 2) සියලු දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් පත් කිරීම, උසස් කිරීම, මාරු කිරීම, ඔවුන් විෂයෙහි විනය පාලනය සහ ඔවුන් සේවයෙන් පහ කිරීම අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත පැවරෙන්නේ ය.
- 3) ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන වලට යටත්ව, රජයේ නිලධරයන් පත් කිරීම, උසස් කිරීම, මාරු කිරීම, ඔවුන් විෂයෙහි විනය පාලනය සහ ඔවුන් සේවයෙන් පහ කිරීම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත පැවරෙන්නේ ය.



55 වන ව්‍යවස්ථාව

- 4) නීතියෙන් පිහිටුවන ලද පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවල බලතල සහ කර්තව්‍යයන් කොමිෂන් සභාව විසින් නීත කරනු නොලැබිය යුත්තේය.
- 5) කොමිෂන් සභාවේ බලතල සහ කර්තව්‍යය ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ ඉටු කිරීම සම්බන්ධයෙන් පාර්ලිමේන්තුවේ ස්ථාවර නියෝගවලට අනුකූලව කොමිෂන් සභාව පාර්ලිමේන්තුවට වගකිව යුතු සහ උත්තර දිය යුතු අතර, එක් එක් ලිත් වර්ෂයේදී සිදු කරන ලද ස්වකීය කටයුතු පිළිබඳ වාර්තාවක් ඒ වර්ෂය සම්බන්ධයෙන් පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබිය යුත්තේය.



නිලධාරියා/රාජ්‍ය සේවකයා

රජයේ වැටුප් ලබන කවර හෝ නිලයක් දරණ
තැනැත්තෙකි.



රාජ්‍ය නිලධාරීන් නොවන අය

1. ජනාධිපතිවරයා
2. කථානායකවරයා
3. අමාත්‍යවරයෙක්
4. නියෝජ්‍ය අමාත්‍යවරයෙක්
5. පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරයෙක්
6. ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා සභාවේ සාමාජිකයින්



රාජ්‍ය නිලධාරීන් නොවන අය

7. මැතිවරණ කොමිෂන් සභාවේ සාමාජිකයින්
8. ජාතික පොලිස් කොමිෂන් සභාවේ සාමාජිකයින්
9. අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාවේ සාමාජිකයින්
10. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ සාමාජිකයින්/ඊට අනුබද්ධ සේවා කමිටු සාමාජිකයින්
11. පාර්ලිමේන්තු මහ ලේකම්වරයා
12. මැතිවරණ කොමසාරිස් ජනරාල්වරයා

රාජ්‍ය නිලධාරීන් නොවන අය

13. ජනාධිපති කාර්යමණ්ඩල සාමාජිකයින්
14. පාර්ලිමේන්තු මහ ලේකම්වරයාගේ කාර්යය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයින්
15. මැතිවරණ කොමිෂන් සභාව විසින් මැතිවරණ කොමිෂන් සභාවට පත් කරන ලද නිලධරයන්
16. යුද/නාවික/ගුවන් හමුදා සාමාජිකයින්
17. රාජ්‍ය සංස්ථාවක/ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක හෝ රජයට පවරා ගත් ආයතනයක සේවයේ නියුතු අයකු

ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව 61^{වන}

මේ පරිච්ඡේදයේ කාර්ය සඳහා “රාජ්‍ය නිලධාරියා” යන්නට යුද හමුදා, නාවික හමුදා හෝ ගුවන් හමුදා සාමාජිකයකු හෝ මැතිවරණ කොමිෂන් සභාව විසින් පත් කරන ලද මැතිවරණ කොමිෂන් සභාවේ නිලධරයකු හෝ ජාතික පොලිස් කොමිෂන් සභාව විසින් පත් කරන ලද පොලිස් නිලධරයකු හෝ අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පත් කරන ලද උපලේඛන ගත රජයේ නිලධරයකු හෝ විගණන සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පත් කරන ලද ශ්‍රී ලංකා විගණන සේවයේ සාමාජිකයකු හෝ ඇතුළත් නොවන්නේ ය.



13 වන ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා සංශෝධනය අනුව පළාත් රාජ්‍ය සේවය ස්ථාපිත කිරීමේදී පහත සඳහන් සේවාවන් දීප ව්‍යාප්ත සේවා ලෙස හඳුන්වා ඇත.

1. ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය
2. ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවය
3. ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවය
4. ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවය
5. ශ්‍රී ලංකා අධ්‍යාපන පරිපාලන සේවය
6. ශ්‍රී ලංකා සැලසුම් සේවය
7. ශ්‍රී ලංකා කෘෂිකාර්මික සේවය
8. සත්ව නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය සේවය
9. ශ්‍රී ලංකා වෛද්‍ය සේවය
10. ශ්‍රී ලංකා වාස්තු විද්‍යාඥ සේවය
11. දේශීය වෛද්‍ය සේවය
12. ශ්‍රී ලංකා මිනින්දෝරු සේවය



13 වන ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා සංශෝධනය අනුව බලතල බෙදීම

1987 අංක 42 දරණ පනත මගින් පළාත් සභා පනත මගින් ජාතික රජය සතු බලතල පළාත් සභා 9 ට විමධ්‍යගත කරන ලදී.

අධ්‍යාපන කේන්ද්‍රයේ බලතල විමධ්‍යගත වීම 13 අ.ක්‍ර.වි.3 පරිශිෂ්ටය.

- ජාතික රජය

ජනාධිපති

අමාත්‍ය මණ්ඩල

රාජ්‍ය සේවා කොමිසම් සභාව

ඊට අනුබද්ධිත ආයතන

පළාත් අධ්‍යාපනයේ බලතල බෙදී යන ආකාරය



රේඛීය ආමාන්‍යාංශය යටතේ පාලනය වන පාසල් ,

❑ ජාතික පාසල

❑ ත්‍රිවිධ හමුදා සාමාජිකයන් සඳහා පාසල්

❑ විශේෂ ව්‍යාපෘති යටතේ පාසල් (ලභම පාසල නොදම පාසල)

පළාත් සභා පාසල් සඳහා ගුරුවරුන් බඳවා ගැනීමේදී,
සෘජු බඳවා ගන්නා ආකාර 2කි.

1. අධ්‍යාපන විද්‍යාපීඨ ඩිප්ලෝමාධාරීන්

2. අධ්‍යාපනවේදී උපාධිය හදාරන උපාධිදාරීන්

විද්‍යාලපති පත් කිරීමේ බලතල

1 AB වර්ගය

1 C වර්ගය

2 වර්ගය



රේඛීය අමාත්‍යාංශ ලේකම් හෝ රාජ්‍ය
සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම්

3 වර්ගය

පළාත් අධ්‍යාපන ලේකම්

පළාත් සභාවට ද්විතීයනය(on second men)

ජාතික රජයේ නිලධාරියෙකු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට එක් වීම පළාත් සභා ද්විතීයනය ලෙස හැඳින්වේ.

මේ සඳහා පළාත් සභා කොමිෂන් සභාවේ අවසරය ලබාගත යුතුයි.

(13 වන ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව 3 වන පරිච්ඡේදය)

02. ශ්‍රවණය හා රාජ්‍ය සේවය

17 වන ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා සංශෝධනයෙන් (2001 ඔක්තෝබර් 13)
අනු ව්‍යවස්ථා 05 කින් රාජ්‍ය සේවකයා පිළිබඳ දන්වා ඇත.

1. පත් කිරීම
2. උසස් කිරීම
3. මාරු කිරීම
4. විනය පාලනය
5. සේවයෙන් පහ කිරීම



රාජ්‍ය සේවකයා

ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 55 වන ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් වේ.

55 වන ව්‍යවස්ථාව

3) ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන වලට යටත්ව, රජයේ නිලධරයන් පත් කිරීම, උසස් කිරීම, මාරු කිරීම, ඔවුන් විෂයෙහි විනය පාලනය සහ ඔවුන් සේවයෙන් පහ කිරීම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත පැවරෙන්නේ ය.



බලය අභිනියෝජනය

- ❖ අභිනියෝජන බලය වෙනත් නිලධාරියකුට පැවරිය නොහැක.
- ❖ යම් ක්‍රියාවක් හෝ තීරණයක් මගින් සිදුවන හානිය හෝ පාඩුව පිළිබඳව ඒ සඳහා අවසරය හා අවකාශ සැලසූ නිලධාරියා හෝ නිලධාරීන් විසින් පෞද්ගලිකවම වගකිව යුතු වන්නේය.
- ❖ (අභිනියෝජන බලය) 57 වන ව්‍යවස්ථාව යටතේ කමිටුවන්/නිලධාරියකු තමා සම්බන්ධයෙන් කරනු ලබන උසස්වීම, ස්ථාන මාරුව, සේවයෙන් පහ කිරීම, විනය පාලනය සම්බන්ධයෙන් අතෘප්තියට පත් වේ නම් අභියාචනා කළ යුත්තේ රා.සේ.කො. වෙතය.



- ❖ 55 වන ව්‍යවස්ථාවෙන් රාජ්‍ය සේවකයා සම්බන්ධ කටයුතු කිරීමේ බලතල රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත පවරා තිබේ.(ආ. ක්‍ර.ව්‍ය.55.3)
- ❖ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වග කියන්නේ පාර්ලිමේන්තුවට පමණයි.
(ආ.ක්‍ර.ව්‍ය.55.5)
- ❖ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව සතු බලතල කමිටු වලට/පුද්ගලයින්ට පැවරිය හැක. පවරනු ලබන බලය නැවත රා.සේ.කො. භාවිතා කළ නොහැක. (ආ.ක්‍ර.ව්‍ය.57)

බලය අහිනියෝජනය

- ▶ නිලධාරීන් පත් කිරීම, උසස් කිරීම, මාරු කිරීම, සේවයෙන් පහ කිරීම හා ඔවුන්ගේ විනය පාලනය කිරීමේ බලතල කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලැබිය හැකි යම් කොන්දේසි හා කාර්ය පටිපාටිවලට යටත්ව කොමිෂන් සභාව විසින් රාජ්‍ය නිලධාරියකුට පවරා දීම.
(ආ.ක්‍ර.ව්‍ය.57.1)

රාජයේ නිලධාරීන්ගේ විධායක ක්‍රියා

විධායක නිලධාරීන් වශයෙන් පත් කරනු ලැබ ඇති නිලධාරීන්ට තම රාජකාරී ඉටු කළ යුත්තේ තමන්ට තමන්ට පැවරී ඇති බලතල අනුව පමණි.

යම් අයෙකු තමන්ට පැවරී නොමැති බලයක් හෝ බලයක් ඇතැයි සිතා සිදුකරනු ලබන ක්‍රියා බල + අතික්‍රමණය කිරීමක් හෙවත් බලාතික්‍රමණය යනුවෙන් හැඳින්වේ.

- විධිමත් ඒක ක්‍රියාව සිදුකරනු ලැබුයේ පරිපාලන කටයුත්තක් සඳහා නම් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් නොවේ නම් අගතියට පත් පාර්ශවයට බලාත්‍රිකමණ ක්‍රියාවට එරෙහිව පළාත් සභා සේවකයෙකුට පළාත් බදු සිවිල් අභියාචනාධිකරණයටත් නඩුවක් ගොනු කළ හැකි ය.
- එහිදී බලය අභිබවා කටයුතු කිරීමේ සිද්ධියට ආදාලව රිටි ආඥාවක් අයදා සිටිය හැකිය. එවැනි රිටි ආඥා වර්ග කිහිපයකි.
 - තහනම් ආඥාව
 - මැන්ඩාමුස් (Mandamus)
 - හබේයාස් කොපර්ස් (habeas Corpus)
 - සර්ටියෝරයි (Certiorari)
 - ක්වොරොන්ටො (Quowarranto)

විධායක ක්‍රියාවක් නිසා නොකළ යුතු යමක් කර තිබෙනම් එකී ක්‍රියාව අත්හිටුවීම නිසා තමාට ලැබිය යුතු උසස්වීමක් හෝ හිමිකමක් ලබා දී නොමැතිනම් එය ලබා දෙන ලෙස බලධාරීන්ට නියෝගයක් ලබාදෙන ලෙසටත් යමෙකුට යම් ක්‍රියාවක් කිරීම බලයක් නොමැති සේ ප්‍රකාශකරන ලෙසටත් කිසියම් ක්‍රියාවක් නීත්‍යානුකූල නොවන ලෙසට කර ඇත්නම් එය නිවැරදි කරන ලෙසට අදාල බලධාරීන්ට එරෙහිව නියෝගයක් නිකුත් කරන ලෙස ඇයද සිටීම ඉහත රීට් ආඥාවලින් ලබා ගතහැකිය.

බල අතික්‍රමණය

- ▶ තමන්ට නොමැති බලයක් භාවිතා කිරීම.
- ❖ බලය ක්‍රියාත්මක කිරීම කොමිෂන් සභාවේ උපදෙස් මත පමණි.
- ❖ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව ඉක්මවා තීන්දු ලබා දිය හැකි ආයතන දෙකකි.(අභියාචනා කිරීම මගින්)
 1. ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණය
 2. පරිපාලන අභියාචනා විනිශ්චය අධිකාරිය

අහිනියෝජන බලය ක්‍රියාත්මක කිරීම.

1. රා.සේ.කො. කලින් කළ පනවන්නා වූ නෛතික හා පරිපාලන විධිවිධානයන්ට අනුකූල විය යුතුය.
2. අපක්ෂපාතිවත්
3. සාධාරණවත්
4. සඳ්භාවිවත්
5. විනිවිද භාවයෙන්

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම
ව්‍යවස්ථාවේ IX පරිච්ඡේදයේ 54 ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාරව රාජ්‍ය
සේවා කොමිෂන් සභාව ස්ථාපිත කර ඇත්තේ ය.

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව-බලතල

ආ.ක්‍ර.ව්‍ය. 55(2), 55(3), හා 61(ඊ) ව්‍යවස්ථාවන්ට යටත්ව ආ.ක්‍ර.ව්‍ය. 55(1) ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාරව රජයේ නිලධාරීන්,

1. පත් කිරීම
2. උසස් කිරීම
3. ස්ථාන මාරු කිරීම
4. විනය පාලනය
5. සේවයෙන් පහ කිරීම

පත් කිරීම.

ආ.ක්‍ර.ව්‍ය. 55(1) ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාරව රජයේ සේවයට නිලධරයන් පත් කිරීමේ බලය කොමිෂන් සභාව වෙත පැවරී ඇත්තේ ය.

55(2), 55(3) සහ 61 ඊ ව්‍යවස්ථාවන්ට යටත්ව, අවස්ථාවෝචිත පරිදි කොමිෂන් සභාව විසින් යම් කමිටුවක් හෝ නිලධරයකු හෝ වෙන එකී බලය අභිනියෝජනය කළ හැකි වන්නේය.

සේවා ව්‍යවස්ථා හා බඳවා ගැනීමේ පටිපාටි

බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියට ඇතුළත් විය යුතු කරුණු

1. බඳවා ගැනීමේ සුදුසුකම්
2. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රම
3. වැටුප් පරිමාණ
4. සේවා කොන්දේසි
5. උසස්වීමේ ක්‍රමවේද
6. සේවා ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් කරුණු

රජයේ සේවයට පත් කරනු ලැබීමට නුසුදුසු තැනැත්තන්

1. අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගැන්වූ අය
2. සේවයෙන් පහ කිරීම වෙනුවට සානුකම්පිතව විශ්‍රාම ගත්වා ඇති අය
3. දඩුවම් පත්‍රයෙන් විශ්‍රාම ගත්වා ඇති අය
4. විධිමත් විනය පරීක්ෂණයකින් සේවයෙන් පහ කර ඇති අය
5. සිය තනතුර අත හැර ගිය අය
6. අධිකරණය විසින් වරදකරු බවට පත් කර ඇති අය
7. වස්තු හංගත්වයට පත් වී ඇති තැනැත්තකු
8. ශ්‍රී ලංකා පුරවැසියකු නොවන අයකු/පුරවැසි අයිතිවාසිකම් අහිමි අය

පත් කිරීම කෙරෙහි බලපාන නියමයන් හා කොන්දේසි

1. සියලුම රජයේ නිලධරයන් තම තනතුරු ජනතාව වෙනුවෙන් වන භාරයක් ලෙස දරනු ලැබිය යුතු වන්නේ ය.
2. රජයේ ප්‍රතිපත්ති, කාර්ය පටිපාටික රීති, නියෝග, ආයතන සංග්‍රහ, මුදල් රෙගුලාසි, චක්‍රලේඛ වලට යටත් විය යුතු වන්නේ ය.
3. වැ.අ.දා.මුදල් ගෙවිය යුතුය.
4. ඇප තැම්පත් කළ යුතුය.

පත් කිරීම කෙරෙහි බලපාන නියමයන් හා කොන්දේසි

5. දේශයේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කළ යුතුය.
6. ප්‍රතිඥා හා දිවුරුම් දිය යුතුය.
7. භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගත යුතුය.
8. ඉල්ලා අස්වීමකදී මසකට පෙර දැන්විය යුතුය.
9. ව්‍යාජ, සාවද්‍ය තොරතුරු හෝ ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීම හේතුවෙන් පත්වීම අහෝසි කළ යුතුය.

සේවක ශ්‍රේණි (06/2006 රා.පරි.චක්‍රලේඛය)

- ❖ **ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය** - කණිෂ්ඨ සේවකයින් මුරකරු, කා.කා.ස, කම්කරු
- ❖ **ද්විතියික ශ්‍රේණිය** - කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ජාතික හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවද විමසා විශේෂ කොට දන්වනු ලබන අධිකරණ කාර්යයන් පවරනු ලැබ ඇති තනතුරු හැර ද්විතියික මට්ටමේ අනෙකුත් සියලු තනතුරු ද්විතියික ශ්‍රේණියට ඇතුළත් වේ.
- ❖ **මාණ්ඩලික ශ්‍රේණිය** - ඉහත අධිකරණ කාර්යයන් පවරනු ලැබ ඇති ද්විතියික මට්ටමේ තනතුරු ද තෘතීය මට්ටම, හා ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටමේ සියලු තනතුරු

03 ගුරු සේවයට බඳවා ගැනීම හා පත් කිරීම.

රාජ්‍ය සේවයට පත් කිරීමෙන් පසු

1. පත්වීම භාර ගන්නා/නොගන්නා බව දැන්වීම. (3.පරිශීෂ්ටය පරිදි)
2. පත්වීම භාර ගැනීමෙන් පසු
මසක් ඇතුළත ප්‍රතිඥාව හෝ දිවුරුම ලබා දීම.
3. පත්වීමට අනුව සේවයට වාර්තා කළ ප්‍රථම දිනයේම වැඩ භාර ගැනීම ලිඛිතව ලබා දීම. (4.පරිශීෂ්ටය)
4. පහත ලිපිලේඛන භාර දිය යුතුය.
 - ❖ ජාතික හැඳුනුම්පත සහතික කළ පිටපත
 - ❖ උප්පැන්න සහතිකය
 - ❖ අධ්‍යාපන සහතික

රාජ්‍ය සේවයට පත් කිරීමෙන් පසු

- ❖ විවාහක නම් විවාහ සහතිකයේ පිටපත
කලත්‍රයාගේ උප්පැන්න සහතිකයේ පිටපත
දරුවන්ගේ උප්පැන්න සහතිකයේ පිටපත්
 - ❖ පොදු 160 ගිවිසුම
 - ❖ පොදු 261 වත්කම් ප්‍රකාශය
 - ❖ අදාළ වන පරිදි වත්කම් බැරකම් ප්‍රකාශය
 - ❖ ස්ථිර හා තාවකාලික ස්ථානවල ලිපිනය, දුරකථන අංකය, විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය
5. රජයේ නිලධාරියකු මාස තුනක් ඇතුළත වෛද්‍ය පරීක්ෂණ වාර්තාව ලබා ගත යුතුය.

ගුරු සේවයට බඳවා ගැනීම හා පත් කිරීම.

පත් කිරීම (III) වන පරිච්ඡේදය.

ආ.ක්‍ර.ව්‍ය. 55 (1) ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාරව රජයේ සේවයට නිලධරයන් පත් කිරීමේ බලය කොමිෂන් සභාව වෙත පැවරී ඇත්තේය.

55(2), 55(3) සහ 61 ඊ ව්‍යවස්ථාවන්ට යටත්ව, අවස්ථෝචිත පරිදි කොමිෂන් සභාව විසින් යම් කමිටුවක් හෝ නිලධරයකු හෝ වෙන එහි බලය අභිනියෝජනය කළ හැකි වන්නේය.

ගුරු සේවයට බඳවා ගැනීම හා පත් කිරීම.

කොමිෂන් සභාව විසින් කරනු ලබන පත් කිරීම්.

- (i) අනියම්, ආදේශක, කොන්ත්‍රාත්, රාජකාරි ඉටුකරනු ලබන, වැඩ බලන හා ස්ථිර තනතුරකට පත් කිරීම.
- (ii) රජයේ නිලධරයකුගේ පවත්නා තත්වය වෙනස් කිරීම.
- (iii) රජයේ සේවයේ තනතුරක් දරන නිලධරයකු රජයේ සේවයේ වෙනත් යම් තනතුරකට පත් කිරීම.
- (iv) තනතුර අතහැර ගියා සේ සැලකූ තැනැත්තෙකු නැවත සේවයේ පිටුවීම

ගුරු සේවයට බඳවා ගැනීම හා පත් කිරීම.

කොමිෂන් සභාව විසින් කරනු ලබන පත් කිරීම්.

- (v) රජයේ සේවයෙන් විශ්‍රාම ලත් රජයේ නිලධරයෙකු හෝ විධිමත්ව ඉල්ලා අස්වූ රජයේ නිලධරයෙකු හෝ නැවත සේවයට බඳවා ගැනීම හෝ නැවත සේවයේ පිහිටුවීම.
- (vi) සේවයෙන් පහ කරනු ලැබූවා වූ තැනැත්තකු නැවත සේවයේ පිහිටුවීම.

ගුරු සේවයට බඳවා ගැනීම හා පත් කිරීම.

කොමිෂන් සභාව විසින් කරනු ලබන පත් කිරීම්.

(vii) රජයේ සේවයේ කිසියම් සේවාවක ශ්‍රේණියක උසස් කිරීම හැර රජයේ

සේවයේ පහළ තත්වයේ තනතුරකින් ඉහළ තත්වයේ තනතුරකට

නිලධාරියකු පත් කිරීම.

- ❖ අංක v හා vii යටතේ පත් කිරීම් හැර සෙසු පත් කිරීම් අභිනියෝජන බලය ඇති නිලධාරියකුට ක්‍රියාත්මක කළ හැකිය.

කාර්ය පටිපාටික රීතීන්ට අනුව ශ්‍රී ලංකා ගුරුසේවයෙන්
මුදාහැරීම හා නැවත ගුරුසේවයට පැමිණීම

- ❑ තාවකාලිකව , ස්ථිරව මුදාහැරීම කළ හැක.
- ❑ තනතුර ස්ථිර කළ යුතුවීම.
- ❑ නිල එකඟතාව හා රජයේ අවශ්‍යතාව මත

උදා-

පාර්ලිමේන්තු කාර්යමණ්ඩල තනතුරුකට යාම
රජයේ සංස්ථාවක තනතුරුකට යාම
රජයේ ව්‍යාපෘති තනතුරුකට යාම

ගුරුවරයකුට යාහැකි වෙනත් සේවයන්

- ශ්‍රී ලංකා විදුහල්පති සේවය
- ශ්‍රී ලංකා ගුරු අධ්‍යාපනඥ සේවය
- ශ්‍රී ලංකා අධ්‍යාපන පරිපාලන සේවය
- ශ්‍රී ලංකා ගුරු උපදේශක සේවය
- ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය

ඒ ඒ සේවා ව්‍යවස්ථා කොන්දේසි සපුරාලන සේවය ස්ථිර ගුරුභවතුන් සඳහා වෘත්තීය උසස්වීම් ලබාගැනීමට හැකිවීම.

ශ්‍රී ලංකා ගුරු සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය

- ▶ 2014.10.23 අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රය
- ▶ ක්‍රියාත්මක දිනය 2008.07.01
- ▶ ච.අං.28/2010 හි 2.3.ඡේදයේ විධිවිධාන වලට අනුව 2011.01.01 දින ක්‍රියාත්මක වේ.
- ▶ 2019.04.22 දිනැති අංක 2120/2 දරණ ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ(අති විශේෂ) ගැසට් පත්‍රය (සංශෝධනය)

www.documents.gov.lk පිවිසෙන්න



සේවා ගණනය

සේවා ගණනය: ශ්‍රී ලංකා ගුරු සේවය

ශ්‍රේණි: 3 පන්තිය II ශ්‍රේණිය

3 පන්තිය I (අ) ශ්‍රේණිය

3 පන්තිය I (ආ) ශ්‍රේණිය

3 පන්තිය I (ඇ) ශ්‍රේණිය

2 පන්තිය II ශ්‍රේණිය

2 පන්තිය I ශ්‍රේණිය

1 පන්තිය



කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමද වග	ශ්‍රේණිය	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	සම්පූර්ණ කළ යුතු පැය ගණන	සම්පූර්ණ කළ යුතු මොඩියුල
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	3වන පන්තිය II ශ්‍රේණිය	අදාළ ශ්‍රේණියට පත් වී වසර (03)ගත වීමට පෙර		ගුරු පුහුණු සහතිකය
	3වන පන්තිය I ශ්‍රේණිය	අදාළ ශ්‍රේණියට පත් වී වසර (03)ගත වීමට පෙර	පැය 96	1-7(I)
	3 පන්තිය II ශ්‍රේණියට සෘජුව බඳවාගත් ගුරුවරුන්	අදාළ ශ්‍රේණියට පත් වී වසර (03)ගත වීමට පෙර	පැය 96	1-7(I)
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	2 පන්තිය II ශ්‍රේණියේ 1 පියවරෙහි පිහිටුවනු ලැබුවන් සඳහා	වසර 04ක් ඉක්ම යාමට පෙර සම්පූර්ණ කළ යුතුය	පැය 112	8-14
	2 පන්තිය II ශ්‍රේණියේ තුන්වන පියවරෙහි පිහිටුවනු ලැබුවන් සඳහා	වසර 04ක් ඉක්ම යාමට පෙර සම්පූර්ණ කළ යුතුය	පැය 112	8-14



කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමද වග	ශ්‍රේණිය	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	සම්පූර්ණ කළ යුතු පැය ගණන	සම්පූර්ණ කළ යුතු මොඩියුල
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	2 පන්තිය II ශ්‍රේණියේ පස්වන පියවරෙහි පිහිටුවනු ලැබුවන් සඳහා	වසර 04ක් ඉක්ම යාමට පෙර සම්පූර්ණ කළ යුතුය	පැය 112	8-14
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	2 පන්තිය I ශ්‍රේණිය	2-1 ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 04ක් ඉක්ම යාමට පෙර සම්පූර්ණ කළ යුතුය	පැය 112	15-20

1. ගුරු සේවයේ 3-|| ශ්‍රේණියට පත් කිරීම.

- ❑ විධිමත් පරිදි උපාධි සුදුසුකම් ලබාගත් විට 3-|| (අ) ශ්‍රේණියට පත් කරනු ලබයි.
- ❑ ගුරු පුහුණුව සම්පූර්ණ කළ විට 3-|| (ආ) ශ්‍රේණියට පත් කරනු ලබයි.

2. 3-|| ශ්‍රේණියේ සිට 2-|| ශ්‍රේණියට පත් කිරීම.

- ❑ උපාධිය සමඟ ගුරු පුහුණුව හා විද්‍යාපීඨ පුහුණුව ලැබුවිට
- ❑ අධ්‍යාපනවේදී උපාධිය ලැබූ විට
- ❑ උපාධිය සමඟ ප.උ.අ.සී. ලැබූ විට

3. 3-1 (ඇ) ශ්‍රේණියේ පත්වීම් ලද ගුරුවරුන් ඉහළ ශ්‍රේණිවලට පත් කිරීම.

- ❑ උපාධිය ලැබූ විට 3-1(අ) ශ්‍රේණියට
- ❑ ගුරු පුහුණුව ලැබූවිට 3-1(ආ) ශ්‍රේණියට

4. සේවයේ 3-1(ඇ) ශ්‍රේණියේ පත්වීම් ලද ගුරුවරුන් 2-11 ශ්‍රේණියට පත් කිරීම.

- ❑ අධ්‍යාපනවේදී උපාධිය ලැබූ විට
- ❑ උපාධිය සමඟ ගුරු පුහුණුව හා විද්‍යාපීය පුහුණුව ලැබූවිට
- ❑ උපාධිය සමඟ ප.උ.අ.සී. ලැබූ විට

5. 3-1(අ) ශ්‍රේණියේ සිට 2-11 ශ්‍රේණියට පත් කිරීම

- උපාධිය ලබාගත් විට

6. 3-1(අ) ශ්‍රේණියේ සිට සිට 2-11 ශ්‍රේණියට පත් කිරීම

- අධ්‍යාපනයට අදාළ පශ්චාත් උපාධි අධ්‍යාපන
ඩිප්ලෝමාව සමත්වීම

ශ්‍රේණි උසස් කිරීම

01. 3-1(ආ) ශ්‍රේණියේ සිට 2-11 ශ්‍රේණියට

- ❖ වසර 05ක සක්‍රිය සේවා කාලයක්
- ❖ පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්වීම
- ❖ සතුවදායක කාර්ය සාධනයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම
- ❖ වසර 05ක සතුවදායක සේවා කාලයක්

02. 3-1(අ) ශ්‍රේණියේ සිට 2-11 ශ්‍රේණියට

- ❖ වසර 03ක සක්‍රිය සේවා කාලයක්
- ❖ පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්වීම
- ❖ සතුවදායක කාර්ය සාධනයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම
- ❖ වසර 03ක සතුවදායක සේවා කාලයක්

ශ්‍රේණි උසස් කිරීම

03. 2-II ශ්‍රේණියේ සිට 2-I ශ්‍රේණියට

ආරම්භක වැටුප් පියවරේ සිට 3-I - 2-II ශ්‍රේණියට

- ❖ වසර 09ක සක්‍රිය සේවා කාලයක් හා ස්ථිර කර තිබීම
- ❖ දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්වීම
- ❖ සතුවදායක කාර්ය සාධනයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම
- ❖ වසර 09ක සතුවදායක සේවා කාලයක්

උපාධිය සමඟ ගුරු පුහුණුව මත 2-II ශ්‍රේණියට

- ❖ වසර 07ක සක්‍රිය සේවා කාලයක් හා ස්ථිර කර තිබීම
- ❖ පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්වීම
- ❖ සතුවදායක කාර්ය සාධනයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම
- ❖ වසර 07ක සතුවදායක සේවා කාලයක්

ශ්‍රේණි උසස් කිරීම

03. 2-11 ශ්‍රේණියේ සිට 2-1 ශ්‍රේණියට

3 වන වැටුප් පියවරට

ප.උ.අ.ඩී.හෝ අධ්‍යාපනවේදී උපාධිය මත 2-11 ශ්‍රේණියට

- ❖ වසර 07ක සක්‍රිය සේවා කාලයක් හා ස්ථිර කර තිබීම
- ❖ දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්වීම
- ❖ සතුවදායක කාර්ය සාධනයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම
- ❖ වසර 07ක සතුවදායක සේවා කාලයක්

5 වන වැටුප් පියවරට

උපාධිය, ප.උ. , ගුරු පුහුණුව මත 2-11 ශ්‍රේණියට

- ❖ වසර 05ක සක්‍රිය සේවා කාලයක් හා ස්ථිර කර තිබීම
- ❖ තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්වීම
- ❖ සතුවදායක කාර්ය සාධනයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම
- ❖ වසර 05ක සතුවදායක සේවා කාලයක්

04. පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව

පෞද්ගලික ලිපිගොනුව සම්පූර්ණ කිරීම

- ▶ 01.පත්වීම් ලිපිය සමඟ ඡායා පිටපතක්
- ▶ 02.උප්පැන්න සහතිකයේ මුල් පිටපතක්
- ▶ 03.නමේ වෙනසක් ඇතොත් දිවුරුම් ප්‍රකාශයක්
- ▶ 04.විවාහකනම් විවාහ සහතිකයේ මුල් පිටපතක්
- ▶ 05.අධ්‍යාපන සහතික වල ඡායාපිටපත් 02 බැගින්
- ▶ 06.ජා.හැ.සහතික කළ පිටපතක්
- ▶ 07.පාසලේ වැඩභාර ගැනීමේ ලොග් සටහන් පිටපත
- ▶ 08.ගිවිසුම(පොදු 160)
- ▶ 09.වෛද්‍ය සහතික වාර්තාව(පොදු 169)



පෞද්ගලික ලිපිගොනුව සම්පූර්ණ කිරීම

- ▶ 10.වත්කම් බැරකම් ප්‍රකාශය(පොදු 261)
- ▶ 11.අවනත බව ප්‍රකාශ කිරීමේ දිවිරුම /ප්‍රතිඥාව (පොදු278)
- ▶ 12.විවාහක නම් කාලත්‍රයාගේ උප්පැන්න සහතිකය
- ▶ 13.කාලත්‍රයාගේ ජාතික හැඳුනුම්පත
- ▶ 14.වර්ග සටහන
- ▶ 15.මුල් පත්විම් දින සිට වැ.අ.දායක මුදල් අය කරන බවට විදුහල්පති නිර්දේශ සහිත ප්‍රකාශය
- ▶ 16.ග්‍රාම නිලධාරී සහතිකය

සේවය ස්ථිර කිරීම

- ▶ 01.විධිමත් පත්වීම් ලිපිය
- ▶ 02.වැඩ භාර ගැනීම/ලොග් සටහන
- ▶ 03.උප්පැන්න සහතිකයේ මුල් පිටපත
- ▶ 04.ජාතික හැදුනුම්පතේ සහතික කළ පිටපත
- ▶ 05.නමේ වෙනස පිළිබඳ දිවුරුම් ප්‍රකාශය
- ▶ 06.පත්වීමට අදාළ ප්‍රවීපල සනාථ
 - ▶ අ.පො.ස.(සා.පෙළ)
 - ▶ අ.පො.ස.(උ.පෙළ)
 - ▶ උපාධි
 - ▶ ඩිප්ලෝමා



සේවය ස්ථිර කිරීම

- ▶ 07.පොදු 278
- ▶ 08.පොදු 160
- ▶ 09.පොදු 278
- ▶ 10.පොදු 169
- ▶ 11.වෙනත් පළාත් පත්වීමක් නම් අන්තර් පළාත් ස්ථාන මාරු ලිපිය/වැඩ භාර ගැනීම/විදුහල්පති වාර්තා
- ▶ 12.බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයට මනාපය පල කිරීම
- ▶ 13.වැන්දඹු අනන්දරු/වැන්දඹු පුරුෂ අංකය
- ▶ 14.වැටුප් සහිත නිවාඩු ලබා ඇත/නැත
බී100 නිවාඩු විස්තර වසර 03



05 පරිවාස කාලය සහ ස්වයං ස්ථිර කිරීම

පරිවාස කාලය හා සේවය ස්ථිර කිරීම.

- ▶ පරිවාස කාලය අවුරුදු 03 කි.
- ▶ වෙනත් රජයේ සේවක (ස්ථිර) නම් අවු.01 ක වැඩ බැලීමට පත් කිරීම.
- ▶ පරිවාස කාලය/ වැඩ බලන කාලය තුළ පත්වීම් ලිපියේ කොන්දේසි ඉටු කිරීම.
- ▶ පරිවාස කාලය තුළ සේවකයාගේ උණකා හඳුනාගෙන අවවාද කර ඒවා මග හරවා ගැනීමට කටයුතු කිරීම.
- ▶ තව දුරටත් සේවයේ තබා ගත නොහැකි නම් සේවය අවසන් කිරීම. (පරිශීෂ්ටය 06)

පරිවාස කාලය හා සේවය ස්ථිර කිරීම.

- ▶ පළමු වසර, දෙවන වසර, අවසන් සමාලෝචන වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීම. (පරිශීෂ්ටය 05)
- ▶ පත්වීම අවසන් කිරීම හෝ පරිවාස කාලය දීර්ඝ කිරීමට අදාළ නියෝග ලබා දීම.
- ▶ පරිවාස කාලය දීර්ඝ කිරීම අවස්ථා 03 කදී වර්ෂ 03 කි. වැ.ව. විලම්භන කළ යුතුය.
- ▶ වැඩ බලන කාලය තුළද සමාලෝචන වාර්තාව ලබා ගත යුතුය. (පරිශීෂ්ටය 05)

පරිවාස කාලය හා සේවය ස්ථිර කිරීම.

- ▶ උණකා ඇත්නම් වැඩ බැලීමේ කාලය අවස්ථා 03 කදී වර්ෂ 03 ක් දක්වා දීර්ඝ කර වැ.ව.විලම්භනය
- ▶ නිලධාරියාගේ ප්‍රගතියක් නැතිනම් පත්වීම අවසන් කර පූර්ව තනතුරට යැවීමට කටයුතු කිරීම. (පරිශීෂ්ටය 07)
- ▶ නියමිත දිනයේදී සියලු අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කර ඇත්නම් ස්ථිර පත්වීම් ලිපියක් නිකුත් කළ යුතුය.
- ▶ නිලධාරියාට පාලනය කළ නොහැකි හේතු නිසා සුදුසුකම් සපුරාලීමට නොහැකි වුවහොත් පරිවාස කාලය දීර්ඝ කළ යුතුය.

පරිවාස කාලය හා සේවය ස්ථිර කිරීම.

- දීර්ඝ කළ පරිවාස කාලය තුළ සුදුසුකම් සපුරාලිය යුතුය.
 - පත්වීම ස්ථිර කරන්නේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයට/වැ.ව.වලට අනිකකර බලපෑමක් ඇති නොවන පරිදිය.
 - දීර්ඝ කරන ලද පරිවාස කාලය තුළ සුදුසුකම් සපුරාලීමට අපොහොසත් වන්නේ නම් පත්වීම අවසන් කළ යුතුය.
- ස්ථිර කළ යුත්තේ පත්වීම ක්‍රියාත්මක වන දින සිටය.

06 වැටුප් වර්ධක

වැටුප් වර්ධක (පොදු 232 ආකෘතිය)

නිලධාරියකුට වැටුප් වර්ධක අයිතිවාසිකමක් වශයෙන් ලබා
ගැනීමට හිමිකමක් නැත. සිය රාජකාරි කටයුතු
කාර්යක්ෂමවත් අනලස්වත් ඉටු කිරීමෙන් හා වැටුප් වර්ධක
කාලපරිච්ඡේදය තුළ මුලුමනින්ම සේවය කිරීමෙන් ඔහු ඒම
වැටුප් වර්ධක උපයා ගත යුතුය.

(ආයතන සංග්‍රහය 7පරිච්ඡේදය)

වැටුප් වර්ධක ප්‍රතික්ෂේප කිරීම

යම්කිසි නිලධාරියෙකුට යටකී පරිදි සහතිකයක් දිය නොහැකි නම්
ඔහුගේ වැටුප් වර්ධකය ගෙවීම කරුණුමත ප්‍රතික්ෂේප කළ හැකිය.

1.තාවකාලිකව අත්හිටුවීම

වැටුප් වර්ධකය නතර කිරීම වුවමනාවට වඩා බරපතල දඬුවමක් සේ සලකන්නාවූ ද වැටුප් වර්ධකය තාවකාලිකව අත්හිටුවීමෙන් තත්ත්වය වැඩිදියුණු වීමට ඉඩ ඇත්තාවූ අවස්ථාවලදී ද වැටුප් වර්ධකයක් තාවකාලිකව අත්හිටුවීම නියෝග කළ හැකිය. වැටුපේ පාඩුවක් නොවන අතර ඡේෂ්ඨත්වයට හානි නොවේ වැ.ව. දිනයේ වෙනසක් නොවේ

2.නතර කිරීම

විශේෂයෙන් දක්වා ඇති වරදවල් සඳහාත් විලම්බනය කිරීම වුවමනාවට වඩා බරපතල දඬුවමක් සේ සැලකෙන පොදු අකාර්යක්ෂමතාව පිළිබඳ අවස්ථාවලදීත්. වැටුපේ පාඩුවක් සිදු වන අතර (නතර කර තිබූ කාලයට) ඡේෂ්ඨත්වයට හානි නොවේ වැ.ව. දිනයේ වෙනසක් නොවේ

3. අඩු කිරීම

වැටුප් වර්ධකය නතර කිරීමේ තීරණය මාසයක් ඇතුළත ක්‍රියාත්මක නොවන අවස්ථාවලදී මෙය යෝග්‍ය වෙයි. වැටුපේ පාඩුවක් සිදු වන අතර ජේෂ්ඨත්වයට හානි නොවේ වැ.ව. දිනයේ වෙනසක් නොවේ

4. විලම්භනය කිරීම

නිලධාරියකුගේ පසුගිය වැටුප් වර්ධක දිනයේ සිට ඔහු කරන වැඩ ප්‍රමාණය සහ වැඩවල තත්ත්වයන් හැසිරීමත් ඔහුට අදාළ වැටුප් වර්ධක තත්වයේ සිටින නිලධාරියෙකුගෙන් ඉටුවිය යුතුවාට වඩා සාමාන්‍යයෙන් පහළ තත්ත්වයකින් යුක්ත වූද වැටුප් වර්ධකය නතර කිරීම ප්‍රමාණවත් නොවේ යැයි සැලකෙන්නාවූ අවස්ථාවලදී යෝග්‍ය වේ. වැටුපේ පාඩුවක් සිදු වේ. ජේෂ්ඨත්වයට හානි වේ වැ.ව. දිනයේ වෙනසක් වේ.

07 නිවාඩු

නිවාඩු

- ▶ (XII) පරිච්ඡේදය
- ▶ අයිතිවාසිකම් නොවේ වරප්‍රසාදයකි.
- ❖ අනුමත කර ඇති නිවාඩු කාලය අඩු කිරීමට හෝ අවලංගු කිරීමට නිවාඩු අනුමත කරන නිලධාරීන්ට ඕනෑම විටක පුළුවන.



නිවාඩු අයදුම් කිරීම

- ❖ නිවාඩු අනුමත නොවී සේවයට නොපැමිණීම තම තනතුර අතහැර ගියා සේ සැලකීමට හේතු වේ.
- ❖ සෑම විටම නිවාඩු ලබා ගැනීමට පෙර නිවාඩු අනුමත කරවා ගත යුතුය.
- ❖ ගුරු ලේඛනය හා අත්සන් ලේඛනය සපදා නිවාඩු පොතට (190) ඇතුළත් කළ යුතුය.
- ❖ බී 100 මගින් වර්ෂය තුළ ලබා ගත් නිවාඩු ක.අ.කා. දැන්විය යුතුය.



නිවාඩු අයදුම් කිරීම

- ❖ අවසර නොලබා සේවා ස්ථානයෙන් බැහැරට යා නොහැක.
- ❖ අනියම් නිවාඩු ගණන් බැලීමේදී සෙනසුරාදා, ඉරිදා සහ ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දින අත්හල යුතුය.
- ❖ නිවාඩු අනුමත කිරීමේදී ඉගැන්වීම් ආවරණ කිරීම සඳහා සුදුසු වැඩ පිළිවෙලක් සකස් කළ යුතුය.
- ❖ විදුහල්පති අනුමත නොකරන නිවාඩු වැටුප් රහිත නිවාඩු සේ සලකනු ලැබේ.
- ❖ නිවාඩු ලබා ගැනීමේ ප්‍රතිශතය 5% යි



කෙටි නිවාඩු

- කෙටි නිවාඩු ලබා ගැනීමේදී පළමුව ඉදිරිපත් වන දෙදෙනාට කෙටි නිවාඩු ලබාදීම.
- කෙටි නිවාඩු පැය 01කි.
- පාසලට පැමිණීමෙන් පසු ඕනෑම වේලාවක ලබා ගත හැක.
- කෙටි නිවාඩු ලේඛනයක් පවත්වා ගත යුතුය.
- විදුහල්පති අනුමත කර තිබිය යුතුය.
- විදුහල්පති අනුමැතියට යටත්ව ඕනෑම වේලාවක ලබා ගත හැක.



දින 1/2 නිවාඩු

- ▶ පැය 03 ක කාලයකි.
- ▶ ඕනෑම වේලාවක ලබා ගත හැක.
- ▶ දින භාගයක නිවාඩුවක් ලබා ගැනීමට නම් දිනකට නියමිත කාල පරිච්ඡේද වලින් අඩකට වඩා වැඩ කර තිබිය යුතුය.
- ▶ පාසල ආරම්භ වී පැය භාගයකට අඩු කාල දින 03ක් ප්‍රමාද වීම දින භාගයක් සේ සැලකේ.
- ▶ පෙ.ව.8.00න් පසු ප්‍රමාද පැමිණීම දින භාගයක් සේ සැලකේ.



විවේක නිවාඩු

- ▶ ගුරුවරුන්ට විදුහල්පතිවරුන්ට විවේක නිවාඩු ලබා ගත හැක්කේ පාසල් නිවාඩු කාලයේදී ය.
- ▶ අනෙක් කාල වලදී විවේක නිවාඩු ලබා ගැනීමට හිමිකමක් නැත.
- ▶ දින 01ක් වත් වසරකට සේවය කර ඇත්නම් වැටුප් රහිත අතර තුර වුවද පාසල් නිවාඩු කාලය වැටුප් සහිත සේ සැලකේ.

අනියම් නිවාඩු

- ▶ වසරකට වැඩ කරන දින 21 යි.
- ▶ වරකට දින 06ක් එකවර ගත හැක.
- ▶ ඕනෑම හදිසි අවශ්‍යතාවක් වෙනුවෙන්
- ▶ අසනීපයක් නිසා මෙම නිවාඩු ලබා ගත හැක. (වරකට උපරිම දින 06 යි.)
- ▶ අසනීප නිවාඩු වලින් පසු අනියම් නිවාඩු ලබා ගත නොහැක.
- ▶ ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් කාර්යයට බාධා නොවිය යුතුය.
- ▶ මෙම නිවාඩු අතරට වැටෙන සෙනසුරාදා, ඉරිදා, රජයේ නිවාඩු ගණන් ගැනීමක් නොකෙරේ.



අසනීප නිවාඩු

- ▶ වසරකට වැඩ කරන දින 20කි.
- ▶ දින 02කට වඩා වැඩි වන විට වෛද්‍ය සහතිකයක් අවශ්‍ය වේ.
- ▶ දින 06කට වඩා අඩු නිවාඩු අනියම් නිවාඩු වලින් අඩු කළ හැක.
- ▶ පළමු පත්වීම්ධාරියෙක් මෙම නිවාඩු ගැනීමට පෙර මාස 09ක් සේවය කර තිබිය යුතුය.

බරපතල හදිසි අවස්ථාවකදී මසකදී මෙම නිවාඩු වලින් 1/9 දිය හැක.



ප්‍රසූත නිවාඩු

- ▶ සජීවී දරු උපතක් සඳහා දින 84යි.
- ▶ දරු ප්‍රසූතිය වී සති 04 ක් යාමට පෙර රාජකාරියට වාර්තා කිරීමට ඉඩ නොදේ. වෛද්‍ය සහතිකය හා උප්පැන්න සහතිකය හා ඉල්ලීම ලිපිය ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- ▶ උපතේදී හෝ සති 06 කට පෙර දරුවා මරණයට පත් වන්නේ නම්, මරණ සහතිකය හා වෛද්‍ය සහතිකය ඉදිරිපත් කළ විට උපතේ සිට සති 06ක් නිවාඩු දිය යුතුය.



අඩ වැටුප් සහිත ප්‍රසූත නිවාඩු

▶ දරුවා රැක බලා ගැනීම සඳහා පමණක් දින 84

(ප්‍රසූත නිවාඩු ලබා ගැනීමෙන් අනතුරුව)

▶ රජයේ නිවාඩු දින, සෙනසුරාදා, ඉරිදා දින අඩ වැටුප් සේ
සලකනු ලැබේ.



- ▶ ගබ්සාට්මක් හේතූකොට ගෙන අවශ්‍ය නිවාඩු වෛද්‍ය සහතිකයක් මත නිලධාරියාට හිමි නිවාඩු වලින් ලබා ගත හැක.

(කිරි පැය ගුරුවරුන්ට හිමි නොවේ. අධ්‍යාපන ප්‍රවාහ
ED/2/2910/39 හා 2007.02.22 චක්‍රලේඛය හා රාජ්‍ය
පරිපාලන චක්‍රලේඛ 2005/4 හි 18,6,18.7 වගන්ති
තුළින් කියැවේ)



පීතෘ නිවාඩු

- ▶ රජයේ ස්ථීර, තාවකාලික, අනියම් හෝ අභ්‍යාසලාභී නිලධාරියෙකුගේ භාර්යාවට දරුවකු ඉපදීම වෙනුවෙන් වැඩ කරන දින 03ක විශේෂ පීතෘත්ව නිවාඩු ලබා ගත හැක. (2006.03.02 දිනැති 2006/3 රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛය)
- ▶ උපතේ සිට මාස 03ක් ඇතුළත ලබා ගත යුතුය.
- ▶ විවාහ සහතිකය, වෛද්‍ය සහතිකය, දරුවාගේ උප්පැන්න සහතිකය, ඉල්ලීම ලිපිය සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.



ඉකුත් නිවාඩු

- ▶ විවේක නිවාඩු සියල්ල අවසන් වූ පසු
- ▶ අනුයාත වසර දෙකක විවේක නිවාඩු මේ සඳහා ලබා ගත හැකිය.

රෝගී වීම, හදිසි අනතුරක්වීම, පවුලේ අයකු අසනීපවීම,
මරණය, බෝවන රෝගයක් වැළඳීම.



හදිසි අනතුරු නිවාඩු

වෛද්‍ය වර්තාව අනුව අධ්‍යාපන ලේකම්ගේ අනුමැතිය ඇතිව වසරක් දක්වා හා ඉන් පසු මාස 6ක අඩ වැටුප් ලබා දිය හැකිය. (රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 352 මෙම නිවාඩු ගුරුවරයාගේ සාමාන්‍ය නිවාඩුවලින් අය නොකෙරේ)

- ▶ රාජකාරිය ඉටු කිරීමේදී
- ▶ රාජකාරියට යාමේදී, ඒමේදී වෛද්‍ය මණ්ඩල නිර්දේශ මත මාස 06ක් දක්වා
- ▶ ගුරුවරයාගේ සාමාන්‍ය නිවාඩු වලින් අඩු නොකෙරේ.



- ▶ ඉපයීමේ ශක්තිය හීන වී නම් වන්දි මුදලක් ලබා ගත හැක.
- ▶ 05 වන පොදු ආකෘතියෙන් ඉල්ලීම කළ යුතුය.
- ▶ ලොග් සටහනක්/පොලිස් වාර්තාවක් අවශ්‍ය වේ.
- ▶ දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණ වාර්තාවක්

අධ්‍යයන නිවාඩු

- ▶ ලිපිගොනුව හරහා ම අයදුම් කර තිබිය යුතුය.

ප.උ.අ.ඩී./අධ්‍යාපනවේදී

- ▶ සෙනසුරාදා, ඉරිදා දින දෙකකට සහභාගී වේනම් අධ්‍යයන වර්ෂයකට දින 20ක්.
- ▶ විභාග පූර්ව නිවාඩු දින 20ක්.

පූර්ණ කාලීන පාඨමාලා

- ▶ ගුරු සංවර්ධනයට අදාළ පාඨමාලා/උපාධි සඳහා පූර්ණකාලීන පාඨමාලා සඳහා ආණ්ඩුකාර ලේකම් නිවාඩු අනුමත කරවා ගත යුතුය.



විශේෂ නිවාඩු

ස්ථිර, වර්ෂ 01ක සේවා කාලයක්.

▶ ක්ෂය රෝගය එක් වරකට මාස 04ක් - දෙවතාවක්

යළිත් වසර 04කට පසු මාස 04ක්

▶ ලාඝු රෝගය - මාස 22ක්

▶ පිළිකා රෝගය

මාස 06ක් වැටුප් සහිත

මාස 06ක් අඩ වැටුප් සහිත

මාස 06ක් වැටුප් රහිත

▶ ඉහත ලෙඩ වලට අමතරව ඊට සමාන වෛද්‍ය මණ්ඩලය මගින් නිර්දේශ කරන වෙනත් රෝගයන් සම්බන්ධයෙන් ද මාස 06ක වැටුප් සහිත නිවාඩු හිමිවේ.



විශේෂ නිවාඩු

- ▶ Covid -19 සදහා මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂකගේ නිර්දේශය මත, දින 14 නිරෝධායන නිවාඩු ලබා ගත හැක.
- ▶ Covid -19 රෝගය වැළඳී ඇත්නම් එම කාලසීමාවම නිවාඩු ලබා ගත හැක.
- ▶ වසංගත රෝග වැළඳී ඇති විට මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂකගේ නිර්දේශය මත පාසලක් තාවකාලිකව වසා දැමිය හැකිය.

උදා- උණ සන්නිපාතය

ඉද්දා නිවාඩු

- ▶ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 20/89 හා ආයතන සංග්‍රහය XII 12.12 උප වගන්තිය
- ▶ මෙම නිවාඩුව ස්වාමිපුරුෂයා මිය ගිය විට මුස්ලිම් විවාහක ගුරුවරියන්ට හිමිවේ.
- ▶ මේ සඳහා මාස 04 දින 10ක් හිමිවේ.



- ▶ වලංගු වර්ෂයේ නිවාඩු හා පසුගිය ඕනෑම වර්ෂයක ඉතිරිකරගත් නිවාඩු හිලව් කළ හැකිය.
- ▶ දික්කසාදයකදී නම් මාස 03ක් ලබා ගත හැකිය
- ▶ මෙම දින ගණන ඉක්මවා ගනී නම් අඩ වැටුප් විය යුතුය
- ▶ ඉතිරිකර ගත් නිවාඩු නොමැති අවස්ථාවකදී ඉද්ධා නිවාඩු විශේෂ නිවාඩු ලෙස වැටුප් සහිත නිවාඩු ලබා දේ.

රාජකාරී නිවාඩු

- ▶ සෑම රාජකාරී කටයුත්තක් සඳහා හිමිවේ.
- ▶ සම්මන්ත්‍රණ සන්නිවේදන හා රැස්වීම් සඳහා
- ▶ අනුමත සේවස්ථ සැසි අන්තර් දෙපාර්තමේන්තු ක්‍රීඩා කටයුතු
- ▶ බාල දක්ෂ තරඟ වෘත්තීය සමිති ස්වාධීන කටයුතු
- ▶ විනය පරීක්ෂණ රැකවරණ නිලධාරීගේ රජයේ සාක්ෂිකරුවකු වශයෙන්
- ▶ ජූරි සභාවක සේවයට යුධහමුදාවේ සක්‍රීය සේවයට
- ▶ නිල තත්ත්වයෙන් උසාවියකට කැඳවීම
- ▶ දෙපාර්තමේන්තු මට්ටමෙන් වෘත්තීය සමිති සම්මේලන සඳහා
(පැමිණීම සහතික කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය)



(08) වෙනත් අයිතිවාසිකම් හා සීමාවන්

දිවයින තුළ ඕනෑම ප්‍රදේශයක රාජකාරි ගමන් සහ ස්ථාන මාලාවක් ගමන් යාමට සහ ඊමට වර්ෂයකට බලපත්‍ර කට්ටල 03ක් නිමි

දුම්රිය බලපත්‍ර හිමි පන්ති (ආකෘතිය - දුම්රිය ඒබ් 70)

ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - 2 පංතිය

ද්විතිය ශ්‍රේණිය - 1 පංතිය

මාණ්ඩලික ශ්‍රේණිය - 1 පංතිය

[illegible]

අනුග්‍රහ වාර ප්‍රවේශපත්‍ර ආ සං XVII

ගමනාන්ත දෙක අතර දුර සැතපුම් 20ට අඩුවන විට
ත්‍රෛමාසික ප්‍රවේශපත්‍ර ද සැතපුම් 20ට වැඩිවන විට
මාසික ප්‍රවේශපත්‍ර ද නිකුත් කෙරේ. තාවකාලික හා
අනියම් සේවකයින්ට මාසික ප්‍රවේශපත්‍ර පමණක් නිකුත්
කෙරේ.

- ▶ 2 වැටුප් ණය වැටුප් අත්තිකාරම් සහ දේපළ ණය ආ සං XXIV
- ▶ ණය ලබාදිය හැකි කාර්යයන්
 - ▶ මෝටර් රථයක් මිලදී ගැනීමට
 - ▶ මෝටර් බයිසිකලයක් මිලදී ගැනීමට
 - ▶ පා පැදියක් මිලදී ගැනීමට
 - ▶ මුදල් අමාරුකම් මග හරවා ගැනීම සහ විශේෂ කාර්යයන් සඳහා
 - ▶ ඉඩමක් හෝ දේපලක් මිලදී ගැනීමට හෝ නිවසක් මිලදී ගැනීමට
 - ▶ ණයගැතිභාවයෙන් මිදීමට
 - ▶ වාර්ෂික උත්සවයකට
 - ▶ රටතුළ පවතින කලබල / ආපදා නිසා නිශ්චල දේපළ අහිමිවන රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට වැටුප් අත්තිකාරම්

▶ 3 දේශපාලන අයිතිවාසිකම් ආ සං XXXII

- ▶ දේශපාලන අයිතිවාසිකම් භුක්ති විදීමට හිමිකම් නොමැති නිලධාරීන්
 - ▶ අධිකරණ නිධාරීන්
 - ▶ සන්නද්ධ සේවාචල නිලධාරීන්
 - ▶ පොලිස් හමුදාවේ නිලධාරීන්
 - ▶ පොලිස් කටයුතු ඉටුකරන සාම නිලධාරීන් (ග්‍රාම නිලධාරීන් වැනි)
 - ▶ බන්ධනාගාර නිලධාරීන් (වෘත්තීය සමිති ආඥා පනත 20 වගන්තිය)
 - ▶ රාජ්‍ය සේවයේ මාණ්ඩලික හෝ අධීක්ෂණ නිලධාරීන්
 - ▶ මැතිවරණ දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවය කරන නිලධාරීන් (සේවය කරන තාක්කල්)

මතු කාලයක දී මැතිවරණයකට ඉදිරිපත්වීමට අපේක්ෂා කරන අයකු ඊට පූර්ව කටයුතු ආරම්භ කිරීමට රාජ්‍ය සේවයේ තම තනතුරින් ඉල්ලා අස්විය යුතුය.

▶ 4 වෘත්තීය සමිති අයිතිවාසිකම් ආ සං XXV

- ▶ සාමාජික මුදල් අයකර ගැනීම.
- ▶ රාජකාරි නිවාඩු
- ▶ දුම්රිය බලපත්‍ර (වාර්ෂික සම්මේලනයට සහභාගිවීම සඳහා නිදහස් දුම්රිය බලපත්‍ර කට්ටලයක් ද සේවයේ හදිසි අවශ්‍යතාවයන්ට ලබා දිය හැකිය.)
- ▶ වෘත්තීය සමිති කටයුතු සඳහා නිලධාරියකු මුදා හැරීම (සාමාජික සංඛ්‍යාව 1500ට වැඩිනම් පූර්ණ කාලීනව එක් අයෙකුද සාමාජික සංඛ්‍යාව 3000 ඉක්මවන්නේ නම් නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු ද මුදා හැරිය හැකිය)
- ▶ වෘත්තීය සමිති කටයුතු සඳහා මුදාහරින ලද නිලධාරියෙකුට වැටුප් ගෙවීම (මුදාහරින නිලධාරියෙකුගේ වැටුප සහ ජීවන වියදම රජය විසින් ගෙවිය යුතුය. නමුත් ඔහු රාජ්‍ය සේවයේ අර්ථසාධක අරමුදලට දායක මුදල් ගෙවන්නේ නම් රජයේ දායක මුදල් සංගමය විසින් ගෙවිය යුතුය)
- ▶ වෘත්තීය සමිති සම්මේලන (වාර්ෂික සම්මේලනයට සහභාගිවීම සඳහා දිනක රාජකාරි නිවාඩු හිමිවේ
- ▶ දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛ පිටපත් නොමිලේ සැපයිය යුතුය

- 5 රාජකාරි ඉටුකිරීමේදී හටගත් නඩු සම්බන්ධයෙන් පවත්නා සහනයන් ආ සං XXXIII
- 6 වැන්දඹු සහ අනන්දරු අරමුදලේ සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීමේ වැදගත්කම සහ ප්‍රතිලාභ (ස්ථිර සහ විශ්‍රාම වැටුප් හිමි තනතුරකට පත්වන අය අදාළවන පරිදි වැඅවිවැ පොදු 86 /වැපුඅවිවැ පොදු 86 අ ක්‍රමයට දායකවිය යුතුය. සාමාජික කාඩ්පත වැඅවි 37)
- 7 ජූරි සභාවක සේවය කිරීම ආ සං X
- 8 රජයේ නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් ආණ්ඩුව සතු බලතල සහ පරිබාහිර සේවාවන් ඉටුකිරීම පිළිබඳ විධිවිධාන ආ සං XXX

රජයේ නිලධාරීන්ගේ කාලය දැනුම සහජ දක්ෂතා සහ නිපුණතා සම්බන්ධව රජයට සම්පූර්ණ අයිතියක් ඇත. කිසිදු නිලධාරියකු කවරාකාර වෘත්තීය කාර්යයන් කරගෙන යන ආයතන හෝ කටයුතුවලට සහභාගි නොවිය යුතුය. ලේකම්වරයාගේ අවසරය කල් ඇතිව ලබා නොගෙන නිලධාරියකු පළාත් පාලන ආයතනයකට සංස්ථාවකට හෝ වෙනත් පොදු ආයතනයකට හෝ කිසිදු පෞද්ගලික පාර්ශ්වයකට හෝ කිසිදු සේවයක් ඉටු කිරීමට භාර නොගත යුතුය.

වෙනත් අයිතිවාසිකම්

- ▶ නිල නිවාස පිළිබඳ වැඩි දුර හැදෑරීම සඳහා ආයතන සංග්‍රහයේ XVII පරිච්ඡේදය බලන්න.
- ▶ රජයේ නිවාස පිළිබඳ වැඩි දුර හැදෑරීම සඳහා ආයතන සංග්‍රහයේ XIX පරිච්ඡේදය බලන්න.

09 සේවය අවසන් කිරීම

1 ඉල්ලා අස්වීම

පත්තිරීමේ බලධාරියාට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් මාසයක් කල්දී හෝ ඒ වෙනුවට මාසයක වැටුප ගෙවා හෝ නිලධාරියෙකුට සිය තනතුරින් ඉල්ලා අස්විය හැකිය. අතීතයට බලපවත්වන දිනක සිට නිලධාරියෙකුට ඉල්ලා අස්විය නොහැක. එය වලංගු වන්නේ ඉල්ලා අස්වීම පිළිගත් බවට පත්වීම් බලධරයා ලිඛිතව දැනුම් දුන් පසුවය. ඉල්ලා අස්වීමක් පිළිගත නොහැකි විටක පත්වීම් බලධරයා විසින් එම තීරණයට පාදක වූ කරුණු සහිතව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට පිටපතක් සහිතව නිලධරයා වෙත ලිපිතැ දැනුම් දිය යුතුය.

2 සේවය අත්හැර යාම

නිවාඩු අනුමත කරවා නොගෙන රාජකාරියට නොපැමිණෙන නිලධාරියෙකු එලෙස නොපැමිණි දිනයේ රාජකාරියට වාර්තා කිරීමට නියමිතව තිබූ වෙලාවේ සිට පැය 24ක කාලයක් තුළ කුමන ආකාරයකින් හෝ දැනුම් නොදෙන නිලධාරියෙකු සිය ධුරය අත්හැර ගියාසේ සැලකේ.

එවැනි විටක රාසේකො ස කාර්ය පටි රීති පළවන කාණ්ඩයේ අංක 12 පරිශිෂ්ටය ප්‍රකාරවලිපියක් මගින් නිලධාරියා වෙත වහාම දැන්විය

3. විග්‍රාම ගැන්වීම

රජයේ නිලධාරියකුගේ විග්‍රාම ගැන්වීම (355 වෙනි අධිකාරිය වන) රජයේ හා අධිකරණ නිලධාරීන්ගේ (විග්‍රාම ගැනීමේ) ආඥා පනත ද ඒ යටතේ පනවන ලද ව්‍යවස්ථා ද යටතේ පාලනය වෙයි. රජයේ සේවයේ වසර 20 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරියකුට සිය අභිමතය පරිදි විග්‍රාම යා හැකිය. එසේ වුවද ඔහුට/ඇයට විග්‍රාම වැටුප හිමිවන්නේ වයස අවුරුදු 55 න් පසුවය. වයස අවු 60වන තෙක් සේවා දීර්ඝ කිරීමකින් තොරව තවදුරටත් සේවයේ රැදී සිටිය හැකිය. නිලධාරියා විග්‍රාම ගැන්විය යුත්තේ විවෘත ව්‍යවස්ථා සං. 12 වගන්තිය යටතේය.

4. සේවයෙන් පහ කිරීම

තාවකාලික තනතුරක් දරණ නිලධාරියකුගේ සේවය කිසිම හේතුවක් නොදක්වා ඕනෑම අවස්ථාවකදී අවසන් කිරීමට පත් කිරීමේ බලධාරියාට පුළුවන. පරිවාස පත්වීමක් කිසිම හේතුවක් නොදක්වා ඕනෑම අවස්ථාවකදී අවසන් කිරීමට පත්වීම් බලධාරියාට පුළුවන.

5 වෙනත් තනතුරකට මුදා හැරීම

- ▶ රජයේ සේවයෙන් පරිහානිරව සේවය සඳහා නිලධාරියකු මුදා හැරිය හැක්කේ පත්කරන බලධාරියාගේ අවසරය සහ ඒ සංස්ථාව හෝ මණ්ඩලය හෝ සංස්ථාපනය කරන ලද නීතියෙන් නියම වන පරිදි එකඟත්වය ලබාගත යුතු වෙනත් බලධාරියකු ඇත්නම් ඔහුගේ ද අවසර ඇතිව පමණි.
- ▶ නිලධාරියකු සමස්ත සේවා කාලය තුළ තාවකාලිකව මුදාහළ හැකි කාල පරිච්ඡේදය වසර 5 උපරිමයකට සීමාවේ.
- ▶ තාවකාලිකව හෝ ස්ථිරව මුදාහැරීමට කෙරෙන ඉල්ලීමක් පත්විම් බලධරයාට ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට බලය ඇත.
- ▶ මුදා හැරීමෙන් දෙපාර්තමේන්තුවේ වැඩකටයුතු වලට සැලකිය යුතු පාඩුවක් වන්නේ නම් පත්විම් බලධරයා වෙත නිර්දේශ කිරීමට පෙර අමාත්‍යවරයා ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.

10 ස්ථාන මාරු

ස්ථාන මාරු (XVIII පරිච්ඡේදය)

ස්ථාන මාරු කිරීම පිළිබඳ පොදු කොන්දේසි.

ආ.ක්‍ර.ව්‍ය 55 ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාරව රජයේ සේවයේ නිලධරයන් ස්ථාන මාරු කිරීමේ බලය කොමිෂන් සභාව වෙත පැවරී ඇත්තේය. අවස්ථාවෝචිත පරිදි ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 56 හා 57 ව්‍යවස්ථා ප්‍රකාරව කොමිෂන් සභාව විසින් යම් කමිටුවක් හෝ යම් රජයේ නිලධරයන් හෝ වෙත එකී බලය පවරනු ලැබිය හැක්කේය.

- ▶ සෑම රජයේ නිලධරයෙක්ම ස්ථාන මාරු කිරීම් වලට යටත් වන්නේය.
- ▶ ස්ථාන මාරු කළ හැක්කේ කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ බලය අභිනියෝජිත බලධරයෙක් විසින් හෝ පමණක් වන්නේය.

ස්ථාන මාරු කළ හැක්කේ

- ▶ ආයතනයක පවතින පුරප්පාඩු පිරවීමට
- ▶ ආයතනයේ පරිපාලන අවශ්‍යතා සපුරාලීම.
- ▶ ආයතනයේ කාර්යක්ෂමතාව හා ඵලදායිතාව වර්ධනය කිරීම.
- ▶ විනයානුකූල ක්‍රියාවලියක අවශ්‍යතා ඉටු කිරීම.
- ▶ විනය නියෝගයක් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- ▶ නිලධරයාට පුළුල් ක්ෂේත්‍රයක අත්දැකීම් ලබා ගැනීමට
- ▶ වෘත්තීය සංවර්ධනයට/ හැකියාවන් ප්‍රවර්ධනයට.

ස්ථාන මාරු කරන ආකාර

1. වාර්ෂිකව කරනු ලබන ස්ථාන මාරු.
2. සේවා අවශ්‍යතාව මත කරනු ලබන ස්ථාන මාරු.
3. විනය හේතු මත කරනු ලබන ස්ථාන මාරු.
4. රජයේ නිලධාරීන්ගේ ඉල්ලීම මත කරනු අන්‍යෝන්‍ය ස්ථාන මාරු.

වාර්ෂික ස්ථාන මාරු

- ❖ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටු අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් පිහිටුවිය යුතුය.
(නිලධරයන් 25 ට වැඩි නම් පමණයි.)

ස්ථාන මාරු කමිටුවක සංයුතිය.

1. නියෝජ්‍ය ප්‍රධානියා / ජ්‍යෙෂ්ඨතම සහකාර ප්‍රධාන.
2. ආයතන කටයුතු භාර ජ්‍යෙෂ්ඨතම නිලධාරියා.
3. 15% ක නියෝජනයක් සහිත සෑම වෘත්තීය සමිතියකම නියෝජිතයෙක්.

වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටුවක විෂයය පථයට ඇතුළත්

නොවන ස්ථාන මාරු

- ▶ අභ්‍යන්තර අනුයුක්ත කිරීම්.
- ▶ විනය හේතු මත කරනු ලබන ස්ථාන මාරු.
- ▶ සේවා අවශ්‍යතා මත කරනු ලබන ස්ථාන මාරු.
- ▶ රජයේ නිලධාරීන්ගේ ඉල්ලීම මත කරනු ලබන සුභද ස්ථාන මාරු.

වාර්ෂික ස්ථාන මාරු ප්‍රතිපත්ති හා පටිපාටි.

අභිනියෝජිත බලධරයා විසින් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු පටිපාටි සකස් කළ යුතුය.

- ★ ස්ථාන මාරු කමිටු අදහස්.
- ★ රාජකාරි අවශ්‍යතා.
- ★ සේවා ව්‍යවස්ථා හා බඳවා ගැනීමේ පටිපාටි වල කොන්දේසි.

වාර්ෂික ස්ථාන මාරු ප්‍රතිපත්ති හා පටිපාටි සැකසීමේදී සැලකිල්ලට ගත යුතු කරුණු.

1. සේවා ස්ථානයක සේවය කර ඇති කාලය.
2. සේවා ස්ථානයේ භූගෝලීය පිහිටීම, පහසුකම්/දුෂ්කරතා.
3. සේවා ස්ථානයේ නීත්‍යානුකූල අතිරේක මූල්‍යමය ප්‍රතිලාභ හා වෙනත් ප්‍රතිලාභ.
4. නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික කරුණු.
5. අඛණ්ඩ සේවය මගින් ඇතිවිය හැකි විෂමාවාර.
6. නිලධාරියාට ලැබෙන අවස්ථා.
7. අමාත්‍යාංශයේ අරමුණුවලට ලඟාවීම.

වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවලට අයදුම්පත්‍ර කැඳවීම.

ජුනි 30 ට පෙර - අයදුම්පත්‍ර කැඳවීම පිළිබඳ දැන්වීම.

ජූලි 31 ට පෙර - අයදුම්පත් භාර ගැනීම.

අගෝ. 10 ට පෙර - අභිනියෝජිත බලධරයා වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටුවට

අයදුම්පත්‍ර ලබා දීම.

යෝජිත වාර්ෂික ස්ථාන මාරු දැනුම් දීම.

- ❖ අගෝස්තු 31 ට පෙර වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටුව විසින් ස්ථාන මාරු යෝජනා අභිනියෝජිත බලධරයා වෙත ලිඛිතව ලබා දීම.
 - එම යෝජනා වලට පදනම් වූ හේතු යථා පරිදි වාර්තා කළ යුතුය.
- ❖ සැප්තැම්බර් 15 ට පෙර යෝජිත වාර්ෂික ස්ථාන මාරු පිළිබඳ දැන්වීම නිකුත් කළ යුතුය.
 - එම ස්ථාන මාරු පිළිබඳ අතෘප්තියට පත් නිලධරයන්ට කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමට දින 14 ක කාලයක් ලබා දිය යුතුය. (පරි. 14)

වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සමාලෝචන කමිටු.

❖ අභිනියෝජිත බලධාරියා විසින් සැප්තැම්බර් 15 ට පෙර පත් කළ යුතුය.

කමිටුවේ සංයුතිය.

අමාත්‍යාංශයේ / දෙපාර්තමේන්තුවේ / ආයතනයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන් තිදෙනෙක්.

එයින් ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියා සභාපති

ඔක්තෝබර් 15 ට පෙර ස්ථාන මාරු සමාලෝචන කමිටුවේ

නිර්දේශ සහිතව (හේතු සහිතව) වාර්තාව ලබා දිය යුතුය.

වාර්ෂික ස්ථාන මාරු නියෝග නිකුත් කිරීම.

- ❖ කමිටු නිර්දේශ මත අභිනියෝජිත බලධරයා වාර්ෂික ස්ථාන මාරු නියෝග නිකුත් කළ යුතුය.
(නොවැම්බර් 01 ට පෙර)
සියළුම ස්ථාන මාරු ජනවාරි 01 සිට බලාත්මක ය.
- ▶ නව සේවා ස්ථානයේ රාජකාරි භාරගැනීමට හැකි වන පරිදි ආයතන ප්‍රධානියා ක්‍රියා කළ යුතුය.
- ▶ නියමිත දිනටම රාජකාරි භාර ගත යුතුය. (අනුප්‍රාප්තිකයා පැමිණෙන තෙක් නොසිටිය යුතුය.)
- ▶ රාජකාරි භාරගැනීමට හැකිවන පරිදි තම ආයතනයෙන් මුදා හැරිය යුතුය.
- ▶ ස්ථාන මාරු නියෝග ලද වහාම, රාජකාරි ලිපිගොනු, ලිපි ලේඛන, රජය සතු අනෙක් දේපල, පරිගණක මුරපද, රාජකාරි හැඳුනුම්පත ආදි සියළු දෑ යථා පරිදි භාර දිය යුතුය.
- ▶ නියමිත පරිදි තම රාජකාරි ස්ථානයට වාර්තා නොකරන නිලධාරීන් සිය කැමැත්තෙන් තනතුර අතහැර ගියා සේ සලකා කටයුතු කළ යුතුය.

සේවා අවශ්‍යතා මත කරනු ලබන ස්ථාන මාරු.

සේවයේ අවශ්‍යතා

- i. වර්තමාන සේවා ස්ථානයට තව දුරටත් අවශ්‍ය නොවන විට.
- ii. වෙනත් ස්ථානයකට අවශ්‍ය විට.
- iii. තව දුරටත් සේවයේ යෙදීම පරිපාලනමය හේතු මත නුසුදුසු වීම.

- ❖ මෙම ස්ථාන මාරුව වාර්ෂික ස්ථාන මාරුව තෙක් ප්‍රමාද කළ නොහැකි වීම.
- ❖ කෙටි කල් දීමක් ඇතිව මෙවැනි ස්ථාන මාරුවක් කළ හැක.

විනය හේතු මත කරනු ලබන ස්ථාන මාරු

- ▶ කිසිදු කල් දීමක් නොමැතිව ස්ථාන මාරු කළ හැක.
- ▶ ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතු ය.

මෙවැනි ස්ථාන මාරු නියෝගයක් ලැබෙන ආකාර.

- 1) විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක දඬුවමක් ලෙස.
- 2) මූලික විමර්ශනයෙන් අනාවරණය වූ කරුණු මත
- 3) මූලික විමර්ශනයක් ආරම්භ කිරීමට පෙර (මූලික විමර්ශනයට බාධා ඇති වීම)

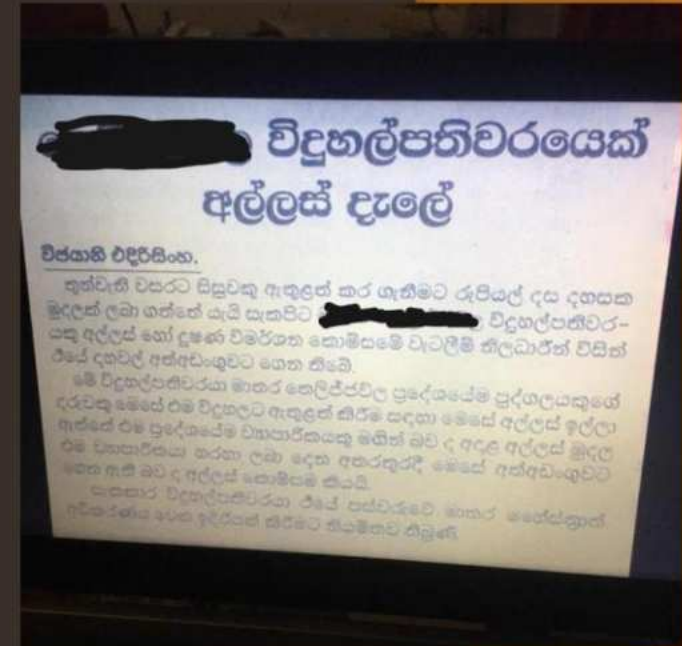
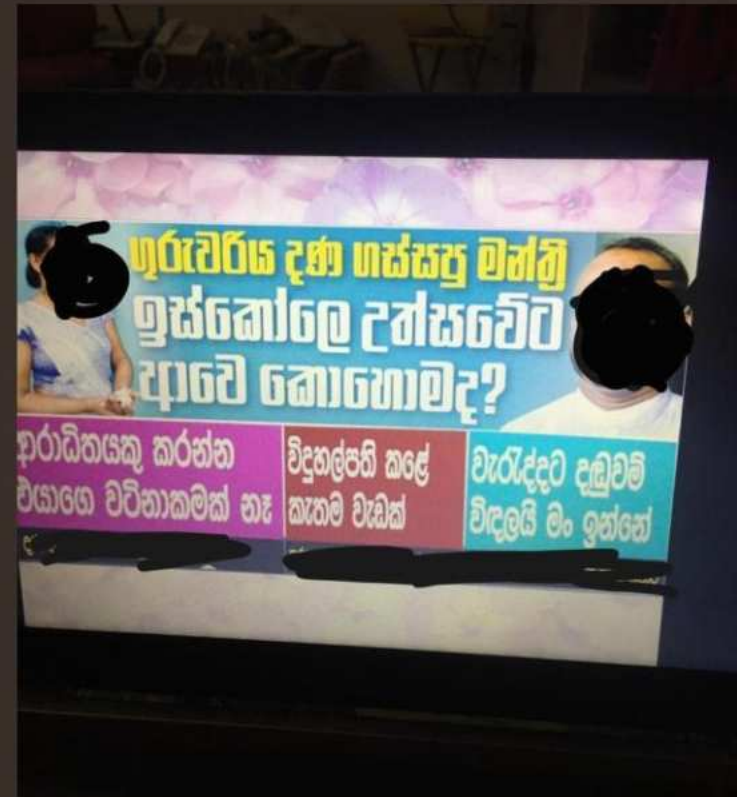
රජයේ නිලධාරීන්ගේ ඉල්ලීම මත කරනු ලබන අන්‍යෝන්‍ය ස්ථාන මාරු

දෙදෙනෙක් හෝ ඊට වැඩි නිලධාරීන් සංඛ්‍යාවක් එක්ව කරනු ලබන ඉල්ලීම මත.

මෙහිදී සැලකිය යුතු කරුණු:-

- i. එකම සේවයක හා ශ්‍රේණියක වීම.
- ii. ආයතන ප්‍රධානියාගේ / දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ එකඟතාව මත.
- iii. විනය හේතු මත ස්ථාන මාරු නොලැබූ අය වීම.
- iv. අවම වශයෙන් එම ආයතන වල අවු. 02ක් වත් සේවය කර තිබීම.

11.විනය පාලනය



හැදින්වීම

විනැම ආයතනයක් පවත්වාගෙන යාමේ අරමුණු කිහිපයක් ඇත.

- ලාභ ලැබීම (පෞද්ගලික වෙළඳ ව්‍යාපාර)
- පුණ්‍ය කටයුතු සඳහා (ආගමික ස්ථාන, සමාජසේවා, දෙපාර්තුමේන්තු)
- සේවා සැපයීම (සෞඛ්‍ය, අධ්‍යාපන, ප්‍රවාහන)

- මේ අනුව අධ්‍යාපන ආයතනයක් මත ඔබ සේවය කරන පාසලෙන් අපේක්ෂා කරන්නේ අනාගතයට සමාජානුයෝගී වන පුරවැසියා කවුරුන්ද යන්න තීරණය කොට වර්තමානයේදී ඔහුට අවශ්‍යවන දැනුම, ආකල්ප, කුසලතා ලබාදීමයි.
- ඉහත කාර්යයන් ඉටුකිරීම සඳහා කැපවී සේවය කරන ඔබ ඇතුළු ඔබගේ සහෝදර ගුරුභවතුන් නිසි ලෙසට හසුරුවා ගැනීම සඳහා නීතිරීති මාලාවක් රජයේ සේවකයන් වෙනුවෙන් පාචා ඇති බව ඔබ දැනටමත් දන්නා කරුණකි.

- විශේෂයෙන්ම ගුරුවරයාගේ විනයානුකූල හැසිරීම පාසලේ අරමුණු ඉටුකරගැනීමට අත්‍යවශ්‍ය කරුණකි. **"විනය යනු අපේක්ෂිත හැසිරීමයි"** (Affected behavior).
- පාසලේ සේවය කරන ඔබ විනයානුකූල හැසිරීම නැතහොත් ඔබ හැසිරිය යුතු අන්දම මෙතැන් සිට ආයතන සංග්‍රහයේ **XLVII** පරිච්ඡේදයේ සඳහන් කර ඇති අතර ඔබ අපේක්ෂිත ආකාරයෙන් හැසිරුණේ නොමැති හොත්, ඔබ විෂමාවාර පුද්ගලයෙක් ලෙස නොහැසිරුණොත් රජය මගින් විනයානුකූලව ගනු ලබන ක්‍රියාමාර්ග **XLVIII** පරිච්ඡේදයේ දක්වා ඇත.

මෙතැන් සිට මෙම කරුණු පහතින් ඔබ වෙත ඉදිරිපත් කෙරේ.

- දැනට ක්‍රියාත්මක තොරතුරු දැනගැනීමේ පහත අනුව රජයේ සේවකයන් වන අප විසින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන සෑම රාජකාරී කටයුත්තක්ම විනිවිද පෙනෙන ආකාරයෙන් ක්‍රියාත්මක කළ යුතු අතර මහජන මුදලින් වැටුප් ලබන අපි නීත්‍යානුකූල ව සිදුකරනු ලබන ඉල්ලීම් වලට අදාළ සෑම තොරතුරක්ම මහජනයා වෙත ලබාදීමට නොතිකව බැඳී සිටිමු.(2016 නො.12 පනත)

- එබැවින් ඔබ විසින් සිදු කරනු ලබන රාජකාරී කටයුතු ඔබගේ රාජකාරියට අදාළ වන්නාවූ ඉහතින් සඳහන් ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව, රටේ මූලික නීති, රටේ පොදු නීතිය, 1939 අංක 31 දරණ අධ්‍යාපන ආඥා පනත වෙනත් අණපනත් හා චක්‍රලේඛ, ඔබගේ පත්වීම් ලිපිය ආයතන සංග්‍රහය I හා II කොටස් මුදල් රෙගුලාසි ආදී බොහෝ නෛතික කරුණුවලට අනුකූලව කටයුතු කළයුතු බැව් ඔබ තරයේම සිහි තබාගත යුතු ය.

සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය

ආයතන සංග්‍රහයේ || වැනි කාණ්ඩය

පරිච්ඡේද 02යි.

1.XLVII - සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය

2.XLVIII - විනය කාර්ය පරිපාටික පිළිබඳ රීති

i. රජයේ නිලධරයකු සතු විය යුතු සාමාන්‍ය හැසිරීම

- ❖ රජයට පූර්ණ පක්ෂපාතිත්වය දැක්විය යුතුය.
- ❖ පවරනු ලබන ඕනෑම රාජකාරියක් ඉටු කළ යුතුය.
- ❖ සිය තනතුරේ හා සේවයේ හොඳ නම රැකිය යුතුය.
- ❖ සිය පෞද්ගලික කටයුතුත්, රාජකාරි කටයුතුත් අතර ගැටුමක් නොවන පරිදි කටයුතු කළ යුතුය.
- ❖ උසස් කිරීම් සම්බන්ධව බලපෑම් නොකළ යුතුය.

- ❖ අයුතු ප්‍රතිලාභ උදෙසා රාජකාරි හුවමාරු නොකළ යුතුය.
- ❖ මහජනයාට ආචාරශීලී විය යුතුය.
- ❖ හාෂා විලාශය සංවර විය යුතුය.
- ❖ යටත් සේවකයින්ගෙන් මුදල් එකතු නොකළ යුතුය.
- ❖ පෞද්ගලික කටයුතු සඳහා රාජ්‍ය දේපල හා රාජ්‍ය සේවකයින් යොදා නොගත යුතුය.
- ❖ රජයට බඩු බාහිරාදිය විකිණීම නොකළ යුතුය.

ii. මත්පැන් හා විෂ මත්ද්‍රව්‍ය භාවිතය

- ❖ මත්පැන් හා විෂ මත්ද්‍රව්‍ය භාවිතය විෂමාචාරයක්ය.
- ❖ රාජකාරියේ නිරතව සිටිය දී හෝ රාජකාරියේ නොයෙදුන ද රජයේ කාර්යාල පරිශ්‍රයක් තුළ බීමත්ව සිටීම/විෂ මත්ද්‍රව්‍ය භාවිතා කර සිටීම බරපතල වරදකි.
- ❖ මෙම චෝදනා මත විනය පරීක්ෂණයකින් වරදකරු වුවහොත් බරපතල දඬුවම් පැමිණවීමට හෝ සේවයෙන් පහ කිරීමට හැක.
- ❖ දෙවන වරටත් එම වරද සිදු කළ හොත් අනිවාර්යෙන්ම සේවයෙන් පහ කළ යුතුය.
- ❖ විෂ මත් ද්‍රව්‍ය භාවිතා කිරීම හෝ ලඟ තබා ගැනීම පළමු වරට සේවයෙන් පහ කළ හැකි බරපතල වරදකි.

iii. තැගි බෝග හා ආධාර එකතු කිරීම.

- ❖ තැගි බෝග භාර ගැනීම නිලධරයන්ට හා ඔවුන්ගේ පවුල්වල අයට තහනම්ය.
- ❖ උසස් නිලධාරීන්ට තැගි පිරිනැමීමට සම්මාදන් පත්‍ර මගින් මටත් නිලධාරීන්ගෙන් මුදල් එකතු කිරීම වරදකි.
- ❖ අලුත් අවුරුදු, නත්තල් වැනි උත්සව සඳහා නිලධාරීන්ට තැගි බෝග පිරිනැමීමට මුදල් එකතු කිරීම වරදකි.
- ❖ ස්ථාන මාරු/විශ්‍රාම යාමකදී තැගි බෝග පිරිනැමීමට මුදල් එකතු කිරීමට හැක්කේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා, අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අවසරය ඇතිව ය.

iv. ජනමාධ්‍ය වලට හෝ මහජනතාවට නිල ප්‍රවෘත්ති සැපයීම.

- ❖ ලේකම්වරයා හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පමණක් ය.
- ❖ මහජනයාට ප්‍රයෝජනවත් විය යුතු කරුණු හා තොරතුරු ය.
- ❖ සත්‍ය කරුණු හා නිවැරදි සංඛ්‍යා ලේඛන වලට පමණක් සීමා විය යුතු ය.
- ❖ රජය අසීරුතාවට පත් වන තොරතුරු ප්‍රකාශ නොකළ යුතු ය.
- ❖ විවේචනයන්ට, දුක් ගැනවිලි ඉදිරිපත් කිරීමට ජනමාධ්‍ය යොදා නොගත යුතු ය.
- ❖ සෑම විටම තමාගේ ධුරයේ නමින් නිල වශයෙන් නිකුත් කළ යුතු ය.
- ❖ අවසර නොලබා සම්මුඛ පරීක්ෂණ වලට ඉඩ නොදිය යුතු ය.
- ❖ කාර්යාලීය ලියකියවිලි ප්‍රකාශයට පත් කිරීම තහනම් ය.

V. රජයේ නිලධරයෙකු අකාර්යක්ෂමතාව මත විශ්‍රාම ගැන්වීම.

ආයතන සංග්‍රහය අනුව සාමාන්‍ය අකාර්යක්ෂමතාව මත රජයේ නිලධරයෙකු විශ්‍රාම ගැන්විය හැකිය.

- ❖ එම නිලධාරියා වරින් වර විනයානුකූල චෝදනාවට ලක්ව තිබීම.
- ❖ එම චෝදනා වලට වරදකරු වී ඔහුට අවවාද කර, වරින් වර දඬුවම් පමුණුවා තිබීම.
- ❖ එම දඬුවම් ලබා දීමෙන් පසුව ඔහුගේ හැසිරීම සහ කාර්යක්ෂමතාව යහපත් තත්වයට පත් කර ගැනීමට අපොහොසත් වීම.

සාමාන්‍ය විශ්‍රාම ගැන්වීම

විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 14 වන වගන්තිය

විනයානුකූල දඬුවම් පැමිණවීම මත

විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 12 වන වගන්තිය

vi. විගණන වාර්තාවක් මගින් අනාවරණය වන වැරදි සම්බන්ධයෙන් විනය කටයුතු

- ❖ විගණකාධිපති විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති විගණන වාර්තාවක් විධිමත් විනය පරීක්ෂණයකදී
- ❖ එම වාර්තාව මත චෝදනා පත්‍රයක් නිකුත් කොට විනය පරීක්ෂණයක් පැවැත්විය හැක.
- ❖ අභ්‍යන්තර විගණන පරීක්ෂණ වාර්තා මගින් ද හෙළි වී ඇති විෂමාවාර සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කළ හැකිය.

- ආයතන සංග්‍රහයේ XLVIII වන පරිච්ඡේදයට අනුව කිසියම් රජයේ නිලධාරියෙකු අපේක්ෂිත ආකාරයෙන් කටයුතු නොකළ හොත් විෂමාවාරි ක්‍රියාවක් ලෙස අර්ථ දක්වා ඇත.
- යම් පුද්ගලයකු විෂමාවාරි ලෙස කටයුතු කර ඇතිනම් හෝ කරන්නේ නම් එවැනි නිලධාරියෙකුට එරෙහිව කටයුතු කිරීමට විනය බලධාරියාට, පත්වීම් බලධාරියාට, ආයතන ප්‍රධානියාට සිදුවේ.

- යම් නිලධාරියෙකුගේ රාජකාරි කටයුතු සම්බන්ධව යම් පැමිණිල්ලක්, පෙත්සමක්, තොරතුරක්, නිරීක්ෂණයක්, දුරකථන ඇමතුමක් ආදී කුමන ආකාරයෙන් හෝ ලැබෙන විෂමාවාරි ක්‍රියාවන් සම්බන්ධයෙන් සිදුවීමක් පිළිබඳව තොරතුරු සොයා බැලිය යුතුය.
- එකී තොරතුරු සොයා බැලීමේදී එම සිදුවීම විෂමාවාරි ක්‍රියාවක් නම් හා ඊට වගකිව යුතු පුද්ගලයකු සිටිනම් එමෙන්ම එකී පුද්ගලයාට වගකිම් පැවරීම සඳහා සාක්ෂි පවතී නම් අදාළ අයට එරෙහිව විනයානුකූලව කටයුතු කොට ඔහුට දඬුවම් කිරීමට හෝ බරපතල දඬුවම් වන සේවයෙන් පහ කිරීම සිදුවනු ඇත.

- යම් නිලධාරියෙකුගේ රාජකාරි කටයුතු සම්බන්ධව යම් පැමිණිල්ලක්, පෙත්සමක්, තොරතුරක්, නිරීක්ෂණයක්, දුරකථන ඇමතුමක් ආදී කුමන ආකාරයෙන් හෝ ලැබෙන විෂමාවාරි ක්‍රියාවන් සම්බන්ධයෙන් සිදුවීමක් පිළිබඳව තොරතුරු සොයා බැලිය යුතුය.
- එකී තොරතුරු සොයා බැලීමේදී එම සිදුවීම විෂමාවාරි ක්‍රියාවක් නම් හා ඊට වගකිව යුතු පුද්ගලයකු සිටිනම් එමෙන්ම එකී පුද්ගලයාට වගකිම් පැවරීම සඳහා සාක්ෂි පවතී නම් අදාළ අයට එරෙහිව විනයානුකූලව කටයුතු කොට ඔහුට දඬුවම් කිරීමට හෝ බරපතල දඬුවම් වන සේවයෙන් පහ කිරීම සිදුවනු ඇත.

මූලික විමර්ශනය

විෂමාචාරයන් සිදුවී ඇති බවට සැකයක් ඇතිවූ විට තොරතුරු සොයා ගැනීමට විනය බලධරයකු හෝ ආයතන ප්‍රධානියකු හෝ පත්කරනු ලබන නිලධරයකු හෝ කමිටුවක් විසින් සොයාබලා වාර්තා කිරීම.

මූලික විමර්ශනයකදී සොයාගත යුතු කරුණු

- ▶ සිදුකර ඇති විෂමාචාරය පිළිබඳව තොරතුරු සොයා බැලීම
- ▶ චෝදනා ඉදිරිපත්කළයුතු නිලධරයන් හඳුනා ගැනීම
- ▶ චෝදනා සනාථ කිරීමට අවශ්‍ය සාක්ෂි සොයා ගැනීම

චෝදනා පත්‍රයක අඩංගු කරුණු

- ▶ නිකුත් කරන්නේ කුමන වගන්තිය යටතේ ද යන වග
- ▶ කුමන උපලේඛනය යටතේ ද යන වග
- ▶ පිළිතුරු සැපයිය යුත්තේ කා වෙතද ඒ සඳහා කොපමණ කාලයක් ලබා දෙන්නේද යන වග
- ▶ නගා ඇති චෝදනා මොනවාද යන වග
- ▶ චෝදනා සනාථ කිරීම සඳහා උපයෝගී කර ගැනීමට බලාපොරොත්තුවන සාක්ෂිකරුවන්ගේ විස්තර හා ලිපි ලේඛන මොනවාද යන වග
- ▶ චූදිත නිලධාරියා වෙනුවෙන් පෙනී සිටීමට රැකවරණ නිලධාරියෙක් පත්කර ගැනීමට සහ ලිපි ලේඛන පරීක්ෂා කර බැලිය යුත්තේ කෙසේද යන වග
- ▶ නියමිත කාලය තුළ පිළිතුරු සැපයීම සිදු නොකළහොත් ගනු ලබන ක්‍රියාමාර්ග කවරේද යන වග

චෝදනා පත්‍රයක් සංශෝධනය කිරීම

- ▶ විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක් ආරම්භ කිරීමට පෙර ඕනෑම වාර ගණනක්
- ▶ විධිමත් විනය පරීක්ෂණය ආරම්භකළ පසු දෙවරක් පමණක්
- ▶ සාක්ෂිකරුවන්ගේ සාක්ෂි ලේඛන වෙනස් කිරීමට විනිශ්චය සභාවට බලය ඇත.
උපරිම අවස්ථා දෙකකි

වූදිත නිලධාරියා විසින් චෝදනා පත්‍රය සම්බන්ධයෙන් කරුණු ඉදිරිපත් කිරීම

- ▶ ස්විස්තරාත්මක පිළිතුරක් ලබා දීම
- ▶ නිර්දෝෂිභාවය සනාථ කිරීමට විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක් පවත්වන ලෙස ඉල්ලා
සිටීම
- ▶ සියලු චෝදනා වලට වරද පිළිගැනීම

ආයතන සංග්‍රහය අනුව රජයේ නිලධරයෙකු විසින් කරනු ලබන වැරදි.

▪ පළමු උපලේඛයේ වැරදි(බරපතල වැරදි)

1. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවට අවනත නොවීම.
2. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජය අපකීර්තියට පත් වන අයුරින් කටයුතු කිරීම හෝ එසේ කිරීමට ඉඩ හැරීම.
3. රාජ්‍ය විරෝධී හෝ ත්‍රස්තවාදී හෝ සාපරාධී හෝ කටයුතු සම්බන්ධ වැරදි.
4. අල්ලස් හෝ දූෂණ හෝ කටයුතු සම්බන්ධයෙන් වැරදි සිදු කිරීම.

■ පළමු උපලේඛයේ වැරදි(බරපතල වැරදි)

5. රාජකාරී වේලාව තුළදී හෝ රජයේ කාර්යාල පරිශ්‍රයක් තුළ දී හෝ මත්පැන් පානය කර සිටීම.
6. රාජකාරී වේලාව තුළ දී හෝ රජයේ කාර්යාල පරිශ්‍රයක් තුළ දී හෝ විෂය මත් ද්‍රව්‍ය පාවිච්චි කිරීම හෝ ලඟ තබා ගැනීම.
7. රජයේ මුදල් සාවද්‍ය ලෙස හෝ අයතා ලෙස හෝ පරිහරණය කිරීම හෝ වෙනත් අයෙකුට එසේ කිරීමට ඉඩ සැලසීම.

■ පළමු උපලේඛයේ වැරදි(බරපතල වැරදි)

8. රජයේ සම්පත් සාවද්‍ය ලෙස හෝ අයකා ලෙස හෝ පරිහරණය කිරීම හෝ එසේ කිරීමට ඉඩ හැරීම හෝ අවධානයෙන් හෝ අනවධානයෙන් හෝ ඒවා විනාශ වීමට හෝ වටිනානම අඩු වීමට ඉඩ හැරීම.
9. නොසැලකිල්ලෙන් හෝ අනවධානයෙන් හෝ හිතාමතා හෝ රජයේ අයිතිවාසිකම් වලට හානිවන අයුරින් ක්‍රියා කිරීම හෝ එසේ කිරීමට ඉඩ හැරීම.

■ පළමු උපලේඛයේ වැරදි(බරපතල වැරදි)

10. රාජ්‍ය සේවය අපකීර්තියට පත්වන අයුරින් කටයුතු කිරීම.

11. රජයට හෝ රාජ්‍ය සේවයට හෝ රාජ්‍ය ආයතනයන්ට හෝ හානිකර විය හැකි අයුරින් තොරතුරු අනාවරණය කිරීම හෝ ඒවායේ පිටපත් නිසි බලධරයකුගේ අවසරයක් නොමැතිව වෙනත් පාර්ශවයන් වෙත ලබා දීම හෝ එසේ කිරීමට ඉඩ සැලසීම.

■ පළමු උපලේඛයේ වැරදි(බරපතල වැරදි)

12. රාජකාරී ලිපි ලේඛණ වෙනස් කිරීමට හෝ විකෘති කිරීමට හෝ විනාශ කිරීම, කුඩා ලේඛන සැකසීමට හෝ කටයුතු කිරීම.

13. රජයේ නිලධරයෙකුගේ රාජකාරී කටයුතු වලට බාධාවන අයුරින් හැසිරීම හෝ කටයුතු කිරීම හෝ රජයේ නිලධරයෙකුට අපහාස කිරීම හෝ අවඥා කිරීම හෝ ශාරීරික පීඩා පැමිණවීම හෝ තර්ජනය කිරීම.

■ පළමු උපලේඛයේ වැරදි(බරපතල වැරදි)

14. ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියකුගේ නීත්‍යානුකූල නියෝග ක්‍රියාත්මක කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම හෝ අකිකරුවීම හෝ පැහැර හැරීම.
15. ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන, මුදල් රෙගුලාසි, රාජ්‍ය සේවා කොමිසන් සභා චක්‍රලේඛ, රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ, භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ, දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛ, අත්පොත් වල සහ උපදෙස් සංග්‍රහ වල විධිවිධාන ද උල්ලංඝනය කිරීම හෝ හිතාමතා හෝ අනවධානයෙන් හෝ නොසලකා හැරීම හෝ මගහැරී යන ආකාරයෙන් කටයුතු කිරීම.
16. ඉහත දක්වා ඇති වැරදි සිදු කිරීමට අනුබල දීම හෝ සහය වීම හෝ ඒවා කිරීම සඳහා ඉඩකඩ සලසා දීම.

ආයතන සංග්‍රහය අනුව රජයේ නිලධරයෙකු විසින් කරනු ලබන වැරදි.

▪ දෙවන උපලේඛයේ වැරදි(සුළු වැරදි)

පළමු උපලේඛනය යටතට නොවැටෙන, නිලධරයෙකුගේ අකාර්යක්ෂමතාව, අදක්ෂතාව, අනවධානය, අවංකභාවය නැතිකම, අනිසි හැසිරීම, නොසැලකිල්ල හා අවිනය නිසා සිදු කරනු ලබන වෙනත් වැරදි.

රාජ්‍ය නිලධරයෙකුට පැනවිය හැකි දඬුවම්

▪ බරපතල දඬුවම්

1. සේවයෙන් පහ කිරීම.
2. පරිවාස කාලයෙන් පසු සේවය අවසන් කිරීම.
3. සාමාන්‍ය අකාර්යක්ෂමතාව මත විශ්‍රාම ගැන්වීම.
4. සේවයෙන් පහ කිරීම වෙනුවට සානුකම්පිත විකල්පයක් ලෙස අනිවාර්යයෙන් විශ්‍රාම ගැන්වීම
5. වෛකල්පිත විශ්‍රාම වයසෙන් ඔබ්බට සේවා දිගු ලබාදීම.

▪ බරපතල දඩුවම්

6. ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයෙන් පහළ දැමීම.
7. නිල තත්වයෙන් පහළ දැමීම.
8. වැටුප් වර්ධක විලම්භනය කිරීම.
9. නිශ්චිත කාලයක් ගත වන තුරු උසස්වීම් සඳහා ඉදිරිපත්වීමට ඉඩ නොදීම.
10. ලබමින් සිටි වැටුප් වර්ධක කිහිපයක් අඩු කිරීම.
11. ඉහත වැදි වලට වඩා බරපතල නොවන හා සමාන වෙනත් දඩුවම්.

■ සුළු දඩුවම්

1. තරවු කිරීම. (අවවාද කිරීම, තදින් අවවාද කිරීම දඩුවමක් නොවේ)
2. තදින් තරවු කිරීම.
3. දෝෂ දර්ශනයට ලක් කිරීම.
4. වසරකට වැඩි නොවන කාලයකට වැටුප් වර්ධකයක් අත්හිටුවීම.
5. වසරකට වැඩි නොවන කාලයකට වැටුප් වර්ධකයක් නතර කිරීම.
6. විනය හේතු මත ස්ථාන මාරු කිරීම. (නිලධාරියාගේ විශදමින්)
7. සතියක වැටුපකට වැඩි නොවන දඩයක්.
8. ඉහත දඩුවම් වලට වඩා බරපතල නොවන හා සමාන වෙනත් දඩුවම්.

රජයේ නිලධරයෙකුගේ වැඩ තහනම් කළ හැකි අවස්ථා

❖ වැඩ තහනම් කළ හැක්කේ විනය බලධරයාමය.

ලේකම්/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විනය බලධාරියා නොවන විට ආවරණ අනුමැතියට යටත්ව වැඩ තහනම් කර පිටපතක් විනය බලධාරියාට යැවිය යුතුය.

❖ ජනරජයේ ව්‍යවස්ථාවට අවනත නොවීම.

❖ ජනරජය අපකීර්තියට පත්වන අයුරින් කටයුතු කිරීම හෝ එසේ කිරීමට ඉඩ හැරීම.

❖ රාජ්‍ය විරෝධී/ත්‍රස්තවාදී/සාපරාධී අපරාධ/අල්ලස් හෝ දූෂණ චෝදනා සම්බන්ධයෙන් අධිකරණයේ නඩු පවරා තිබීම.

- ❖ රාජකාරී වේලාව තුළ/කාර්යාල පරිශ්‍රයේ විෂ මත් ද්‍රව්‍ය/මත් වතුර භාවිතය/ලභ තබා ගැනීම.
- ❖ රජයේ මුදල්/ සම්පත් සාවද්‍ය/අයතා ලෙස පරිහරණය. වෙනත් අයෙකුට එසේ කිරීමට ඉඩ හැරීම, අවධානයෙන් හෝ අනවධානයෙන් රජයේ සම්පත් විනාශ වීමට ඉඩ හැරීම.
- ❖ රාජ්‍ය සේවය අපකීර්තියට පත් වන අයුරින් කටයුතු කිරීම.

- රාජයේ සේවකයකු වන ඔබ ශ්‍රී ලංකාවේ වලංගු පොදු නීතියටද එමෙන්ම අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය ,භාණ්ඩාගාරය සහ පොදුවේ රජය විසින් නිකුත් කරනු ලබන වෙනත් රෙගුලාසි, චක්‍රලේඛ, පනත් වලටද, එමෙන්ම ඔබගේ සේවා ව්‍යවස්ථාවේ දැනට බලපවත්වන කොන්දේසිවලට සහ අනාගතේ සිදුවිය හැකි සංශෝධනයන්ට ද යටත්වේ.
- ඔබ රටේ පවත්නා පොදු නීතියෙහි ප්‍රධාන කොටස් 2 වන සිවිල් නීතියට සහ අපරාධ නීතියට යටත්වේ.

- ඔබ අතින් අපරාධමය වරදක් සිදු වී පොලිසිය විසින් ඔබව අත් අඩංගුවට ගෙන මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණයකට හෝ අපරාධ අධිකරණයකට ඉදිරිපත් කොට නඩු පැවරූ වහාම ඔබ පිළිබඳව ඔබගේ විනය බලධාරයාට හෝ ආයතන ප්‍රධානිට/දෙපාර්තුමේන්තු ප්‍රධානියාට පොලිසිය හෝ අධිකරණය මගින් දන්වනු ඇත.
- එසේ වුවිට ආයතන සංග්‍රහයන් 31 උප වගන්තිය ප්‍රකාරව වහාම ක්‍රියාත්මක වන පරිදි ඔබගේ රාජකාරී වැඩ තහනම් කරනු ඇත.

උදා:- අල්ලස් ගැනීමක්, ස්ත්‍රී දූෂණයක්, හොරකම් කිරීමක්, මිනීමැරුම් තැත් කිරීමක්, තුවාල කිරීමක්

- දක්ෂිණ නීති සංග්‍රහයේ 310 හා 311 ප්‍රකාරව ඉහත අවස්ථාවලදී එය ඔබගේ රාජකාරී කටයුතු වලට සෘජුව අදාළ වුවද නොවුවද ඔබගේ රාජකාරී වැඩ තහනම් කිරීමට ලක් කොට ඔබට එරෙහිව අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ හෝ පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුවෙන් විනයානුකූල දඩුවම් කෙරෙනු ඇත.

- ඊට සමාන්තරව අධිකරණයෙන්ද ඔබට එරෙහිව නඩු විභාග කොට ඔබ වරදකරු වුවහොත් බන්ධනාගාරගත කිරීම, දඩ නියම කිරීම හෝ නීතියට අනුකූලව දඩුවම් පමුණුවනු ඇත.
- ඇතැම් අවස්ථාවලදී අධිකරණ කටයුත්තක් නිදහස් වුවද දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණයෙන් ඔබ වැරදි කරු බවට පත් වී විනයානුකූල දඩුවම් නියම වීමට ඉඩ තිබේ.

12.අත්‍යවශ්‍ය මුදල් රෙගුලාසි

- ආයතනයක අරමුණු ඉටුකරගැනීම සඳහා සම්පත් අවශ්‍ය වේ. සම්පත් යනු භෞතික සම්පත්, මානව සම්පත් මුදල් වර්ග කළ හැකිය.
- මානව සම්පත යනු පාසලක් සම්බන්ධව ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන්, ගුරුවරුන් අනධ්‍යයක කාර්යයමණ්ඩලය , දෙමාපියන් ආදී ශිෂ්‍ය ඇතුළු පාසල් ප්‍රජාව අයත් වේ.
- භෞතික සම්පත් ලෙස පාසල පිහිටි භූමිය ගොඩනැගිලි, ලී බඩු ඇතුළු ගොඩනැගිලි, ඉගෙනුම් ද්‍රව්‍ය, පාසල් වත්තේ ගස්, අවකාශය සියල්ල මීට අයත් වේ.

- මුදල් වශයෙන් සැලකූ විට ගුරුවරුන්ට ගෙවිය යුතු වැටුප් හා දීමනා රජය මගින් ගෙවනු ලැබේ. එහෙත් එදිනෙදා නඩත්තු කටයුතු වශයෙන් මුදල් සියල්ල රජයෙන් නොලැබේ. එබැවින් පාසල පිහිටි ප්‍රදේශයේ දෙමාපියන්ගෙන් සුභ පතන්තන්ගෙන් ආදී ශිෂ්‍යයන්ගෙන් පරිත්‍යාග පිළිගත් රජය විසින් නිකුත් කර ඇති උපමානවලට අනුකූලව ලබාගත හැකි මුදල් ලබාගෙන පාසලේ නඩත්තු කටයුතු සහ කාර්යභාරය අඛණ්ඩව පවත්වා ගැනීමට අවකාශය සලසා තිබේ.
- රජය විසින් නියමකර ඇති නීත්‍යානුකූල උපදෙස් ඇතුළත් චක්‍රලේඛ, රෙගුලාසි කිහිපයක් පාසල්වලට අදාල වන බව ඔබ දැනටමත් දන්නා කරුණකි. එවැනි චක්‍රලේඛ, රෙගුලාසි කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහය

- මෙය නිකුත් කර ඇත්තේ රටේ පවතින මුදල් නීතිය (Financial Law) නැමැති පුළුල් විශයයෙන් රජයේ නිලධාරීන්ට අත්‍යාවශ්‍ය වන කොටස් එක් රැස්කොට සකසා ඇති රෙගුලාසි සංග්‍රහයකි.
- මෙහි ශ්‍රී ලංකා රජය මුදල් ලබා ගන්නා ආකාරය එම මුදල් වියදම් කරන ආකාරය රටේ මූල්‍ය බලය පාර්ලිමේන්තුවට පැවරී ඇති ආකාරය, පාර්ලිමේන්තුවේ එම කටයුතු සුවිශේෂී වශයෙන් මුදල් අමාත්‍යවරයාට පැවරී ඇති අයුරු මුදල් අමාත්‍යවරයා විසින් එක් එක් සභාවලට එම මුදල් වියදම් කළ හැකි ආකාරය පිළිබඳ බලය පවරමින් උපදෙස් ලබාදී ඇත.

- රටේ මුදල් සියල්ලම එකතු කොට ඒකාබද්ධ අරමුදලක් නමින් ව්‍යවහාර කෙරේ. එය සංඛ්‍යාත්මක ගණන් බැලීමක් පමණි.
- අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් හට මුදල් වියදම් කිරීමේ ප්‍රධාන බලය පවරා ඇති නිසා ඔවුන් **ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරී** ලෙස හැඳින්වේ.
- අමාත්‍යාංශ යටතේ ඇති දෙපාර්තමේන්තු හා ආයතන ප්‍රධානින් **ගණන් දීමේ නිලධාරීන්** ලෙස හඳුන්වනු ලැබේ.

- මුදල් වැයකිරීමේදී අනුගමනය කළ යුතු උපචාරයන් රෙගුලාසි වේ.
- චෙක්පත් නිකුත් කිරීම, වවුචර්පත් සකස් කිරීම, භෞතික සම්පත් පිළිබඳ ගණන් බැලීම, භාවිතා කර ඉවත් කළ යුතු භෞතික සම්පත් ඉවත් කිරීම, භෞතික සම්පත් ලේඛණගත කිරීම ආදී බොහෝ තොරතුරු මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ අන්තර්ගත වේ.

මුදල් රෙගුලාසි පිළිපැදීමේ වැදගත්කම.

- රජයේ මුදල් වැය කිරීමේ දී මෙම රෙගුලාසි පිළිපැදීම අත්‍යවශ්‍ය වේ.
- රජයේ මුදල් හා සම්පත්වලට නිසි ආරක්ෂාව ලබා දීම
- විනිවිදභාවයෙන් යුතුව කටයුතු කිරීමට හැකිවීම
- වැරදි හා වංචා වැළැක්වීමට

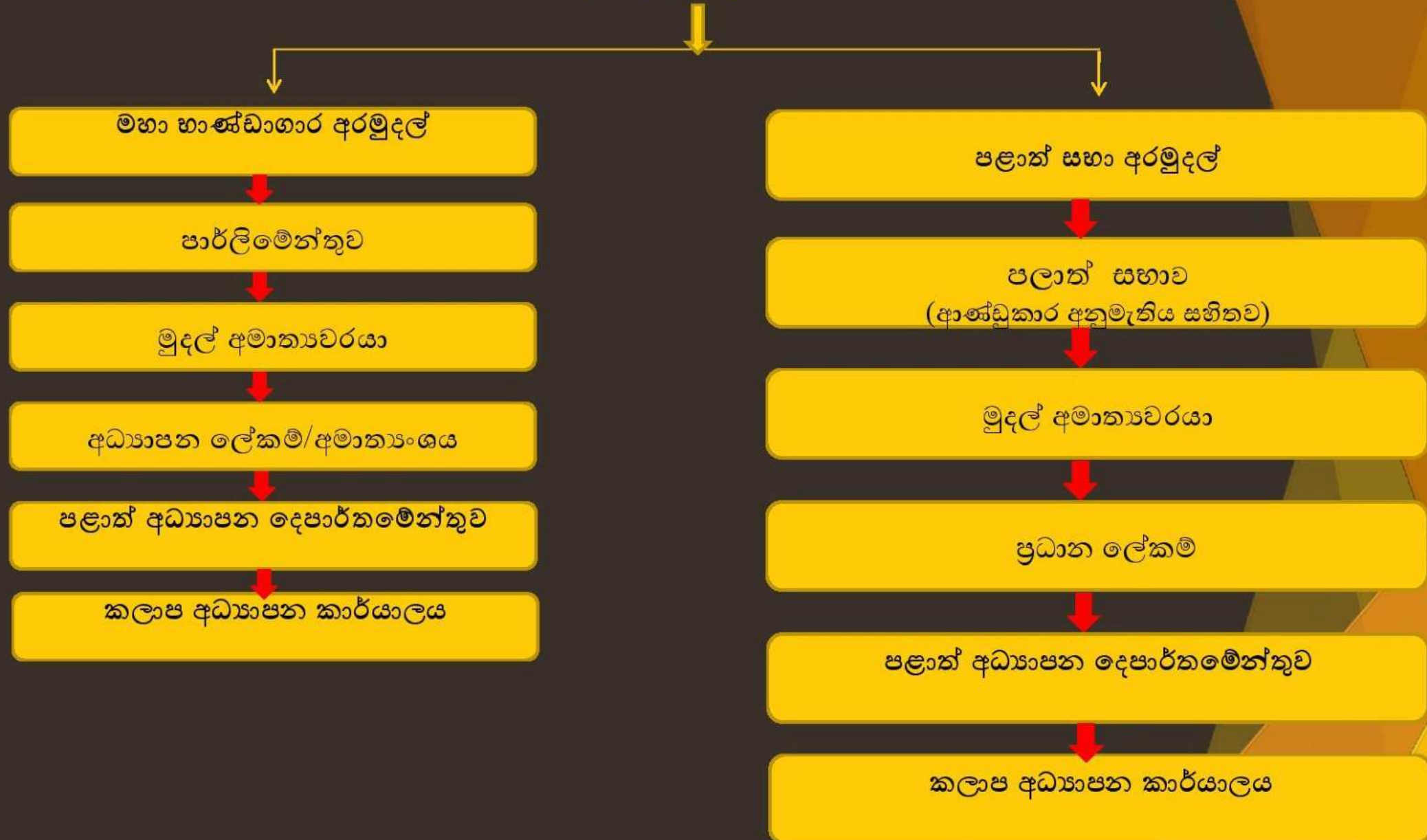


මූල්‍ය සම්බන්ධ මූලික නීති හා රෙගුලාසි

- ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව
- පාර්ලිමේන්තුවේ සම්මත පනත්
- මුදල් රෙගුලාසි / මූල්‍ය රීතින්
- ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය හා අත්පොත
- වෙනත් චක්‍රලේඛ



මුදල් ප්‍රවාහය



මුදල් රෙගුලාසි

මුදල් රෙගුලාසි ? මූල්‍ය රීති ?

උදා:- මු.රෙ.101

- මුදල් රෙගුලාසි 156 හි විධිවිධාන අනුව කටයුතු කළ යුතු බව. එනම්
 - නිලයෙන් පැවරී ඇති අධිකාරී බලය ක්‍රියාත්මක කිරීම
 - චක්‍රලේඛ නීති රීති අනුව කටයුතු කළ යුතු බව
 - ප්‍රමාණවත් සැලකිලිමත් භාවයකින් කටයුතු කිරීම
 - වංචා වැළැක්වීමට ක්‍රියා කිරීම හා අනුබල නොදීම



මුදල් පාලනය සම්බන්ධ කාර්යයන් පවරාදීම (මු.රෙ. 135 සිට / ප.මු.රි. 83 සිට)

■ වියදම

- I. බලය දීම
- II. අනුමත කිරීම
- III. සහතික කිරීම
- IV. ගෙවීම

■ ආදායම

- I. තක්සේරු කිරීම
- II. එකතු කිරීම
- III. ප්‍රතිග්‍රහණය



මූල්‍ය බලතල පවරාදීම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී/ගණන්දීමේ නිලධාරී
විසින් වාර්ෂිකව සිදු කළ යුතු වේ

01. බලය දීම (මු.රි.84)

සැපයුම් වැඩ හෝ සේවාවන් සඳහා වියදම්වලට බැඳීමට පෙර ඒ සඳහා බලය ලබා දීම බලයදීම(පූර්ව බලය) ලෙස හැඳින්වේ.

- එසේ බලයදෙනු ලබන නිලධාරියා බලයදෙන නිලධාරියා ලෙස හැඳින්වේ.
- මූල්‍ය රීති 8.1 සිට 84.7 දක්වා බලයදෙන නිලධාරියා පිළිපැදිය යුතු කරුණු දක්වා ඇත.



2. අනුමත කිරීම(මු.රෙ.137)

- සේවාවන් හෝ වැඩ හෝ සැපයුම් සම්පූර්ණ කෙරුණු විට ඒ පිළිබඳව හිමිකම් භාර ගැනීමට බලය දෙනු ලැබ ඇති නිලධාරියා අනුමත කිරීමේ නිලධාරියා වශයෙන් මෙම රෙගුලාසි වල හඳුන්වනු ලැබේ.ඔහු පහත කරුණු පිළිබඳව වගකිව යුතු වන්නේය.
- 85.1 ප්‍රස්තුත සේවාව හෝ සැපයුම උද්ගත වී ඇත්තේ තදෝචිත බලය දීමේ නිලධාරියා විසින් දෙන ලද අධිකාරියක් හෝ ගිවිසුමක් තුළින් බව
- 85.2 එකී වැඩය හෝ සේවාව හෝ සැපයුම ඉටු කර තිබෙන්නේ එකී අධිකාරියේ නියමයන්ට හෝ අදාළ ගිවිසුමකට අනුකූලව බව



- 85.3 ගෙවීමට අනුමත කර ඇති රේච් ගණන් හා මුළු මුදල් ගිවිසුමට අනුකූලව බව හා ගිවිසුමක් නොතිබේ නම් රේච් ගණන් සාධාරණ හා යුක්ති සහගත බව
- 85.4 සේවා කොන්ත්‍රාත්කරුවන් සම්බන්ධයෙන් වන අවස්ථාවකදී අදාළ කොන්දේසි, තීතිරිති හා රෙගුලාසි පිළිපදිනු ලබ ඇති බව
- 85.5 සැපයීම් සම්බන්ධ වන අවස්ථාවකදී ඒවා පරීක්ෂා කොට නිවැරදි ලෙස භාරගෙන බව නැතහොත් රෙගුලාසි හා උපදෙස් අනුව කටයුතු කරන බව
- 85.6 සපයා ඇති විදුලිය, ගෑස්, ජලය, දුරකථන පහසුකම් හා වෙනත් එවැනි සේවා සම්බන්ධයෙන් වන මුදල් ගෙවීම් සඳහා වන බලපත්‍ර මාසික මනු කියවීම් හා වෙනත් අදාළ විස්තර සටහන් කිරීමට පවත්වාගෙන ඇති ලේඛන සමග සසඳා බලන බව හා කිසියම් මාසයක පරිභෝජනය පිළිබඳ ව සොයා බලා අවශ්‍ය පිළියම් යොදන බව
- 85.7 සාධාරණ හේතූන් සලකා අනුමත කරන බව

3. සහතික කිරීම(මු.රෙ. 138 - ප.මු.රි. 86)

- ▶ වවුචර්පත් සහතික කිරීමට බලයලත් නිලධාරියා මෙම රෙගුලාසි වල හැඳින්වෙනුයේ සහතික කරන නිලධාරියා යනුවෙනි.
- ▶ ඔහුගේ වගකීම්:
 1. නිවැරදි වැය අයිතමය අනුව ගිණුම්ගත වන බවට හා මුදල් ගෙවීම සඳහා ඇස්තමේන්තුව අනුව වැය ලැබී තිබෙන බව
 2. වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුව ඉක්මවා නොයන බව හා අදාළ වැය ලෙජර් නිවැරදිව සටහන් කරන බව
 3. වවුචරයේ නම සඳහන් ගෙවීම් ලාභීන් හිමිකම් ඇත්තවුන් බව හා ගෙවන ගෙවීම් නිවැරදි බව



4. තමාගේ පුද්ගලික දැනුම අනුව බලය දීම හා අනුමත කරන නිලධාරීන් නීති පිළිපැද ඇති බවත් එම වවුචරය මතුවීම සහතික කර ඇති බවත්
5. එම ගෙවීම් පසු අවස්ථාවක ගෙවීම වැළැක්වීමට අවශ්‍ය සහතික කිරීම කර ඇති බව
6. අදාළ වන සහතික අමුණා ඇති බවත් ලිපිගොනුවල සටහන් යොදා ඇති බවත්
7. අදාළ වන සියළුම අඩු කිරීම් කර ඇති බවත්
8. වවුචරය නිවැරදි බව හා සෑම විස්තරයක් අතින්ම සම්පූර්ණ බව
9. තමා සේවය කරන පාසලේ/ආයතනයේ බල පවත්නා සාමාන්‍ය තත්ත්වයන් ආශ්‍රයෙන් ස්වකීය විචාර බුද්ධිය, අභිමතය හා ශක්තිය මෙහෙයවා ක්‍රියා කළ යුතු බව

4.ගෙවීම හා ගෙවීම් ගිණුම්ගත කිරීම (මු.රෙ. 139 - ප.මු.රි. 181)

181.1 ගෙවීම් කළ දිනය මුදල් පොතෙහි සටහන් කිරීම

ගෙවීම් කළ දිනය යටතේ සියළුම ගෙවීම් ගිණුම්ගත කළ යුතුය. කිසියම් මාසයක මුදල් පොතේ ගිණුම්ගත කොට ඇති සියළුම ගෙවීම් එම මාසයේම අදාළ ගිණුම්වල සටහන් කළ යුතුය.

181.2 ගෙවන ලදී මුද්‍රාව

ගෙවන ලද සියළුම වවුචර්වලත් එය තහවුරු කෙරෙන ලියවිලිවලත් “ගෙවන ලදී” මුද්‍රාව යෙදිය යුතුය. මුදල් පොතේ සටහන් කළ දිනය මෙම මුද්‍රාවෙහි යොදා තැබිය යුතුය. නැතහොත් මුද්‍රාව මත සටහන් කළ යුතුය. සෑම අවස්ථාවකදීම මෙසේ නොකළහොත් වරක් ගෙවූ වවුචර් හා අදාළ ලියවිලි නැවත ඉදිරිපත් කිරීමේ අවදානම ඇතිවිය හැකිය.



181.3 ගෙවූ වවුචර්වලට කෙටි අත්සන යෙදීම

ගෙවීම් කළ වහාම ගෙවීම් කෙරෙන්නේ චෙක්පතකින් නම් චෙක්පතට අත්සන් තබන අවස්ථාවේ ගෙවන නිලධාරියා විසින් අත්සන හෝ කෙටි අත්සන හෝ අදාළ වවුචරයේ නැතහොත් වවුචර්වලක් තහවුරු කරන ලියවිලිවලක් යෙදිය යුතුය. මෙම අත්සන “ගෙවන ලදී” මුද්‍රාව මත යෙදීම මැනවි.

බලතල පැවරීමේ ලේඛනය (මු.රෙ. 135 - ප.මු.රි. 83)

වක්‍රලේඛය	වැය අයිතමය	බලය දීම	අනුමත කිරීම	සහතික කිරීම	ගෙවීම
පහසුකම් හා සේවා ගාස්තු	ඇස්තමේන්තුවේ සඳහන් පරිදි	විදුහල්පති	විදුහල්පති	නි. විදුහල්පති ජ්‍යෙෂ්ඨ ගුරුභවතා	විදුහල්පති නි. විදුහල්පති ජ්‍යෙෂ්ඨ ගුරුභවතා
සංවර්ධන ගිණුම	ඇස්තමේන්තුවේ සඳහන් පරිදි	විදුහල්පති/ ක.අ.අ/ප.අ. අ	විදුහල්පති	නි. විදුහල්පති	විදුහල්පති තාක්ෂණික

මු.රෙ. 225 නියමිත ගෙවීම් සඳහා උපයෝගී කර ගත යුතු වවුචර්

1. සියළුම ගෙවීම් සඳහා නියමිත ආකෘති පත්‍රවල නිවැරදි ලෙසත් සම්පූර්ණ ලෙසත් පිළියෙල කරන ලද වවුචර් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
2. ගෙවීම් සඳහා සාමාන්‍යයෙන් භාවිතා කරන ආකෘතිපත්‍ර

සාමාන්‍ය ගෙවීම් -

බස්නාහිර පාලාත් පාසලක් නම් ප.ස. 26

ජාතික පාසල් නම් පොදු 35



පාසල් මූල්‍ය ප්‍රභව

i. පහසුකම් හා සේවා ගාස්තු.

ii. 26/2018 චක්‍රලේඛය අනුව මුදල් ලැබීම්.

- රජයෙන් ලැබෙන අරමුදල්
- සාමාජික ගාස්තු
- පරිත්‍යාගආදී

III ගුරු වැටුප්.



පහසුකම් හා සේවා ගාස්තු(ව.ලේ.75/57)

සෑම දරුවකු වෙනුවෙන්ම අය කිරීම අනිවාර්යය වේ(ගෙවීමේ හැකියාව නැත්නම් ඒ බව ග්‍රාම නිලධාරී තහවුරු කළ යුතුය)

- 1 - 5 වසර සඳහා - මසකට රු. 3 බැගින්
- 6-13 වසර සඳහා - මසකට රු.5බැගින්

ලැබීම් සඳහා රිසිට්පතක් (අධ්‍යාපන C100)නිකුත් කිරීම අත්‍ය අවශ්‍ය වන අතර ජංගම ගිණුමේ බැංකුගත කළ යුතුය.

මුදල් අතරදවා ගැනීම?

ඇස්තමේන්තු ක.අ.අ. අනුමත කළ යුතු අතර සිව්මස් වාර්තා ඉදිරිපත් කළයුතුය.

පාසල් සංවර්ධන සමිතිය හා ඒ යටතේ පත්කෙරෙන කමිටු

- පාසල් සංවර්ධන සමිතිය - 26/2018 චක්‍රලේඛය 4.1 වගන්තිය
(1982 අංක 2 ච.ලේ , ගුණාත්මක යෙදුම් ච.ලේ, රජයේ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු පිළිබඳ උපදෙස් සංග්‍රහයේ ඇතැම් වගන්ති එකාබද්ධ කර 26/2018 ච.ලේ සඳා ඇත.)
- පාසල් සංවර්ධන විධායක කමිටුව
- පාසල් කළමනාකරණ කමිටුව
- වෙනත් අනු කමිටු
- ප්‍රසම්පාදන කමිටු හා තාක්ෂණ ඇගයීම් කමිටුව



පාසල්වල පවතින ප්‍රධාන ගිණුම්

I. පාසල් සංවර්ධන ගිණුම

26/2018 පාසල් පාදක ගුණාත්මක , හා ප්‍රමාණාත්මක හා ව්‍යුහාත්මක සංවර්ධනය සඳහා සැලසුම්කරණය හා ප්‍රසම්පාදනය පිළිබඳ චක්‍රලේඛය අනුව මුදල් ලැබීම් හා ගෙවීම්.

II පහසුකම් හා සේවා ගාස්තු ගිණුම.

III ගුරු වැටුප් ගිණුම.

පාසල් සංවර්ධන ගිණුම Cont...

පාසල් සංවර්ධන ගිණුමේ මූල්‍ය ප්‍රභව(මුදල් ලැබීම්)

අ. රජයෙන් ලැබෙන අරමුදල්

චක්‍රලේඛයේ S1 සිට S4 දක්වා විස්තර කර ඇත.

ආ. බාහිර අරමුදල්

චක්‍රලේඛයේ S5 සිට S6 දක්වා විස්තර කර ඇත.

ඇ. වෙනත් ප්‍රභවයන්ගෙන් ලැබෙන අරමුදල්

චක්‍රලේඛයේ S7 සිට S10 දක්වා විස්තර කර ඇත.



පාසල් සංවර්ධන ගිණුම Cont...

▶ පාසල් මූල්‍ය උපයෝජන ක්ෂේත්‍ර(වියදම්)

- පුනරාවර්තන වියදම්

REx1 සිට REx 9 දක්වා විස්තර කර ඇත

- ප්‍රාග්ධන වියදම්

CEx 1 සිට Cex 7 දක්වා විස්තර කර ඇත

පාසල් සංවර්ධන ගිණුම

මූලික වශයෙන් පවත්වා ගත යුතු ලේඛණ හා සකස් කිරීම

1. වාර්ෂික අනුමත ඇස්තමේන්තුව

2. මුදල් පොත

3. වැය ලෙජරය

4. සිවුමස් ගිණුම් වාර්තා

5. අත්තිකාරම් ලේඛණය

6. උප පත්‍රිකා ලේඛණය

7. මිලදී ගැනීම් තීරණ

8. තාක්ෂණ කමිටු තීරණ

ලැබීම් සම්බන්ධ ගතයුතු ක්‍රියාමාර්ග

- අදාළ රිසිට්පතක් නිකුත් කිරීම
සංවර්ධන ගිණුමට ලැබීම් - එම රිසිට්පත
පහසුකම් හා සේවා ගාස්තු අධ්‍යාපන C100
ගුරු වැටුප් C100

- නිවැරදිව මුදල් පොතට ඇතුළු කිරීම

- මුදල් වහාම බැංකුගත කිරීම

RECEIPT - Rs. 1000 (THOUSAND) P. 297706

Name of School: _____

Received From: _____

Grade: _____

Amount Received (In words): _____

For the month/term: _____

Date: _____

Signature: _____

Designation: _____

තත්කාර්යය අතුරු අග්‍රිම(අත්තිකාරම්)

- නව චක්‍රලේඛය අනුව වරකට ලබාගත හැකි උපරිම මුදල රු.40000/=
- ලබා ගැනීම සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛණ
 - ▶ නිවැරදිව සම්පූර්ණ කළ වවුචර්පතක්
 - ▶ අත්තිකාරම් මුදලක් ලබා දෙන ලෙස ඉල්ලීම් ලිපිය(අත්තිකාරමක් ඉල්ලන්නේ ඇයි යන්න සනාථ විය යුතුය)
 - ▶ අදාළ කාර්යය(ව්‍යාපෘතිය) සඳහා සැකසූ ඇස්තමේන්තුව



ලබාගත් අත්තිකාරම් මුදල් නිවැරදිව පියවීම සිදු කරන්නේ කෙසේද ?

- අදාළ කාර්යය නිම වූ වහාම අත ඉතිරි මුදල් වේ නම් එය ආපසු පාසල සංවර්ධන ගිණුමට බැර කළ යුතුයි (රිසිට්පතක් ලබා ගන්න)
- හැකි ඉක්මනින් බිල්පත් ඉදිරිපත් කර අත්තිකාරම් පියවා අවසන් කළ යුතු වේ.
- පියවීම් වවුචර් ඉදිරිපත් කිරීම
වියදම් කළ සියළු මුදල් සඳහා බිල්පත් ඉදිරිපත් කළ යුතුය බිල්පත් සමග අත්තිකාරම් පියවීමට වවුචරයක් ඉදිරිපත් කරන්න

ඉකුත් ගෙවීම්(මු.රෙ. 115)

- ▶ සෑම ගෙවීමක්ම නොවැලැක්විය හැකි හේතුවකදී හැර හැකිතාක් අදාළ මුදල් වර්ෂයේ වැය විෂයයන්ට හර කර ගෙවීම් කළ යුතුය.
- ▶ අදාළ වියදම එම වසරේම දැරීමට නොහැකි වන්නේ යම් නිලධාරියකුගේ නොසැලකිල්ලක් මත නම් එම මුළු මුදලම හෝ කොටසක් අදාළ නිලධාරියාගෙන් අය කිරීමට හැකිය



සුළු මුදල් අතුරු අග්‍රිම

▶ නව චක්‍රලේඛය අනුව විදුහල්පති භාරයේ තබා ගත හැකි සුළු මුදල

- ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව 500 දක්වා - රු. 15000

- ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව 500 ට වැඩි නම් රු. 25000

වරකට වැය කළ හැකි උපරිම මුදල රු.5000/= කි

සුළු මුදල් ලේඛනයක්(සුළු මුදල් පොත) පවත්වා ගත යුතුය.



බැංකු සැසඳුම සකස් කිරීම

- ▶ බැංකු සැසඳුම යනු කුමක්ද ?
- ▶ බැංකු සැසඳුම අවශ්‍ය වන්නේ ඇයි ?

මුදල් පොත අනුව ශේෂය

XXXX

එකතු කලා

නිකුත් කල නමුත් බැංකුවට ඉදිරිපත් නොවූ චෙක්

..... XX

..... XX

XX

අඩු කලා

තත්පත් කල නමුත් උපලබ්ධි නොවූ චෙක්

XX

බැංකු ප්‍රකාශයට අනුව ශේෂය

XXXX



රජයේ වෙක්පතක් ලිවීම වෙනස්කම් කිරීම හා අවලංගු කිරීම

- එක් භාෂාවකින් ලිවිය යුතුයි
- එකම අත් අකුරින් ලිවිය යුතුයි
- අදායකයාගේ ගිණුමට පමණයි රේඛණය යෙදිය යුතු වේ
- පළමු අත්සන හා දෙවන අත්සන තැබීම
- පිළිපතේ සටහන් යෙදිය යුතු වේ
- සාමාන්‍යයෙන් දින 30 ට වලංගු වේ
- සංශෝධනයකදී තනි ඉරකින් කපා සංශෝධන එකතු කළ යුතු වේ
- සෑම වෙනස් කිරීමක් සඳහාම අත්සන් 2 ක් තැබිය යුතුය
- අණකරුට පමණක් වෙක්පතේ වෙනස් කිරීම් සිදු කළ හැක

ප්‍රසම්පාදන කටයුතු

▶ ප්‍රසම්පාදනය යනු කුමක්ද ?

▶ අදාළ නීති රීති

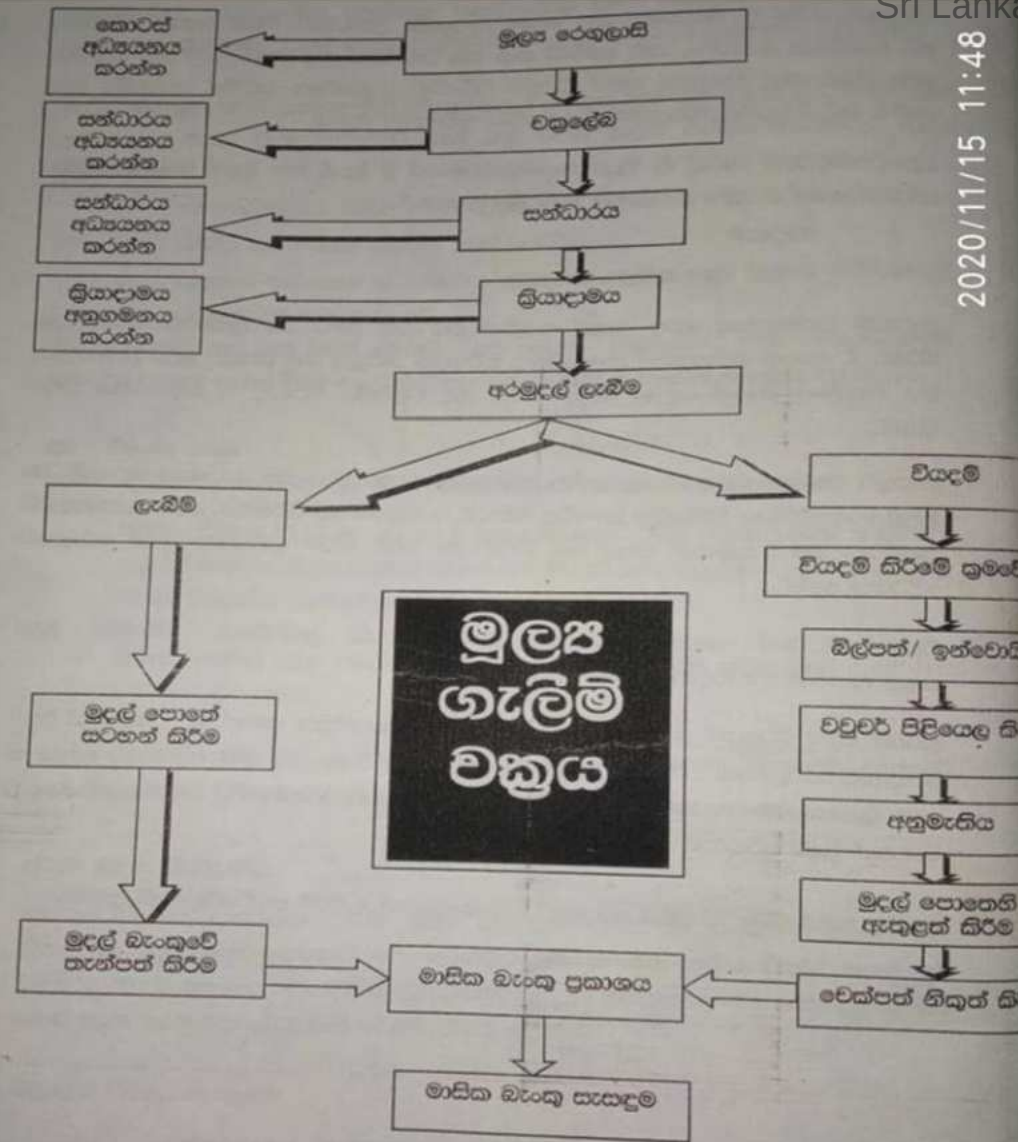
- ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය
- ප්‍රසම්පාදන අත්පොත
- අදාළ කාර්යයට අදාළ නිශ්චිත කොන්දේසි
- චක්‍රලේඛ

❖ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව

❖ තාක්ෂණ කමිටුව



2020/11/15 11:48



මෙම මොඩියුල අංක 01 සම්බන්ධ ඇගයීම් සඳහා
පහත සබැඳි මත Click කරන්න

[පැවරුම](#)