රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 15/2016 මගේ අංකය MPubAd/AcSD/Transfer Policy
රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය
නිදහස් චතුරශ්‍රය,
කොළඹ 07.
2016. 06. 09

අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්,

පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්,

කොමිෂන් සභා ලේකම්වරුන්,

දිස්ත්‍රික් ලේකම්/දිසාපතිවරුන්,

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් - වෙත

ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ නිලධරයන්ගේ වාර්ෂික ස්ථානමාරු පටිපාටිය

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් 2012.09.05 දින අනුමත කල ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ නිලධරයන් සඳහා වන ස්ථානමාරු පටිපාටිය පහත සඳහන් පරිදි ක්‍රියාත්මක කරන බව මෙයින් දැනුම් දෙනු ලැබේ.

ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ නිලධරයන්ගේ වාර්ෂික ස්ථානමාරු

(අ) මාරු මණ්ඩල මඟින් (වාර්ෂික ස්ථානමාරු)

ස්ථානමාරු අපේක්ෂිත නිලධරයන්ගේ ඉල්ලීම් ඉටු කිරීම සඳහා වාර්ෂික ස්ථානමාරුවීම් මණ්ඩලය ක්‍රියාත්මක කෙරේ. ඒ හැරුණු විට කිසියම් නිලධරයකුගේ සාධාරණ ඉල්ලීමක් ඉටු කිරීමට ඉඩ ලබා දීම සඳහා හෝ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් විසින් පරිපාලනමය හේතු මත කරනු ලබන නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කිරීම පිණිස සේවා ස්ථානයක/ප්‍රදේශයක නියමිත සේවා කාලය සම්පූර්ණ කළ නිලධරයකු වෙනත් සේවා ස්ථානයකට මාරු කිරීමටද මාරු මණ්ඩල තීරණ ගත හැක. මෙම මාරුවීම් වර්ෂයේ ආරම්භක වැඩ කරන දිනයේ සිට ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය.

(ආ) රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් මඟින් (වාර්ෂික නොවන ස්ථානමාරු)

වාර්ෂික මාරු මණ්ඩලවලදී පරිපාලනමය අවශ්‍යතා, සේවා අවශ්‍යතා සහ විනය හේතු මත රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් ස්ථානමාරු නියෝග නිකුත් කෙරේ. සාමාන්‍ය රාජකාරී කටයුතුවලට බාධාවක් නොවන සුහද ස්ථානමාරු ඉල්ලීම් ද, නිලධරයන්ගේ හදිසි හෝ

සානුකම්පිතව සලකා බැලිය යුතුවූ කරුණු අඩංගු ඉල්ලීම් ද අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්ගේ නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ ඇතිව, ඉදිරිපත් කරන විට ඒ පිළිබඳව සලකා බලා ස්ථානමාරු කරනු ලැබේ.

(ඇ)_ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සම්බන්ධයෙන් වූ අවසාන තීරණය රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යංශයේ ලේකම් සතු වේ.

02. වාර්ෂික ස්ථානමාරු සඳහා යටත්වන නිලධරයන්

2.1. මේ වන විට සේවයේ යෙදී සිටින ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ I/II/III ශ්‍රේණියේ නිලධරයන් අතුරින්,

2.1.1.ප්‍රාදේශීය පාලනයෙහි එක් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශයක උපරිම සේවා කාලය වසර හයකුත් (06), දිස්ත්‍රික් පාලනයෙහි එක් දිස්ත්‍රික්කයක උපරිම සේවා කාලය වසර දොළහකුත් (12) සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධරයන්

2.1.2. පළාත් සභාවක එක් සේවා ස්ථානයක උපරිම සේවා කාලය වසර හයකුත් (06), එම පළාතේ දිස්ත්‍රික්කයක උපරිම සේවා කාලය වසර දොළහකුත් (12) සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධරයන්

2.1.3. ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථානයක අංක 2.2 හි සඳහන් ස්ථාන වර්ගීකරණය යටතේ දක්වා ඇති කාලය සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධරයන්

2.1.4. යම් සේවා ස්ථානයක වසර හයක් (06) ඉක්මවා සේවය කර ඇති, සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත ස්ථානමාරු කිරීමට අපේක්ෂිත නිලධරයන්

2.1.5. ඉහත සඳහන් කර ඇති කාල සීමාවට අඩු කාලයක් එක් සේවා ස්ථානයක සේවය කර ඇති ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ I ශ්‍රේණියේ, II ශ්‍රේණියේ සහ III ශ්‍රේණියේ නිලධරයන්

2.1.6. විශේෂ අවස්ථාවක් ලෙස සලකා ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ I ශ්‍රේණියට දැනටමත් උසස් කර ඇති නමුදු, තවමත් ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ III හා II ශ්‍රේණියේ තනතුරුවල සේවය කරන නිලධරයන්

2.2. සේවා ස්ථාන වර්ගීකරණය

2.2.1. දිරි දීමනා ගෙවනු ලබන ප්‍රිය මනාප සේවා ස්ථාන වල සේවය කළ හැකි උපරිම සේවා කාලය පහත සඳහන්වේ.

i. රේගු දෙපාර්තමේන්තුව - අවුරුදු 03 යි

ii. ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව - අවුරුදු 03 යි

iii. මෝටර් රථ ප්‍රවාහන දෙපාර්තමේන්තුව - අවුරුදු 03 යි

iv. සුරාබදු දෙපාර්තමේන්තුව - අවුරුදු 03 යි

v. දේශීය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව - අවුරුදු 03 යි

සටහන - කිසියම් නිලධරයෙකුට තම සමස්ත සේවා කාලය තුළ ඉහත සඳහන් දෙපාර්තමේන්තු අතුරින් එක් ස්ථානයක පමණක් සේවය කිරීමට ඉඩ ලබා දෙනු ඇත. මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති දෙපාර්තමේන්තුවල ඉහත දක්වා ඇති උපරිම සේවා කාලයන් වරින් වර සංශෝධනය කරනු ලැබේ.

3. විශේෂ රාජකාරි අවශ්‍යතා හා හදිසි සේවා අවශ්‍යතා මත ස්ථානමාරු කිරීම

පරිපාලනමය හා සේවා අවශ්‍යතාවලදී නිලධරයකුගේ ඉල්ලීමක් නොමැතිව හා කැමැත්ත විමසීමකින් තොරව ස්ථානමාරු කිරීමට හෝ තාවකාලිකව අනුයුක්ත කිරීමට රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ට හැකියාව ඇත.

4. ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ ස්ථානමාරු මණ්ඩල සංයුතිය

රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් පහත නිලධරයන්ගෙන් සමන්විත ස්ථානමාරු මණ්ඩලය පත් කරනු ඇත.

i. අතිරේක ලේකම් (රාජ්‍ය පරිපාලන)
ii. ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (ප්‍රාදේශීය පාලන) , ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය
iii. අධ්‍යක්ෂ, ගණකාධිකාරී සේවා අංශය
iv. ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවා සංගමයේ නියෝජිතයෙක්

5. වාර්ෂික ස්ථානමාරුවලට විරුද්ධව ඉදිරිපත් කරනු ලබන කරුණු දැක්වීම්

5.1 වාර්ෂික ස්ථානමාරු සමාලෝචන කමිටුව

i. ලේකම්, රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය
ii. වෙනත් අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයෙක්
iii. අතිරේක ලේකම් (රාජ්‍ය පරිපාලන)

5.2 කරුණු දැක්වීම් ඉදිරිපත් කළ හැකි අවස්ථා

ඉහත සඳහන් ස්ථානමාරු ක්‍රමය දැඩිව ක්‍රියාත්මක කළ ද සුවිශේෂි හේතුවක් මත, නියමිත කාලය ඉක්මවා යම් නිලධරයකු තම අමාත්‍යාංශයේ හෝ ඒ යටතේ ඇති

දෙපාර්තමේන්තුවක/ආයතනයක තවදුරටත් රඳවා ගැනීමට අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයෙකුට අවශ්‍ය වන්නේ නම්, ඒ සඳහා එම ලේකම්වරයාට තම කරුණු දැක්වීම හා පෞද්ගලික නිර්දේශ සමඟ, ඉහත සඳහන් ස්ථානමාරු සමාලෝචන කමිටුවට ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කළ හැකිය. තවද ස්ථානමාරු සම්බන්ධ කරුණු දැක්වීම් සලකා බැලීම සඳහා පහත සඳහන් කරුණු පිළිබඳව පරීක්ෂා කර තීරණ ගනු ලැබේ.

5.2.1. මාරුවීම් ප්‍රතිපත්තියට අනුකූල නොවන පරිදි කරන ලද මාරුවීම්

5.2.2. නිලධරයන්ගේ ඉල්ලීම් ඉටු නොවන අවස්ථා

5.2.3. නිලධරයන්ගේ ඉල්ලීම්වලට පටහැනි ලෙස කරන ලද මාරුවීම්

6. ස්ථානමාරුවීම් වලදී අනුගමනය කරන පොදු ප්‍රතිපත්ති

6.1. මෙම ස්ථානමාරු ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී සේවා අවශ්‍යතාවයට ප්‍රමුඛතාවය හිමිවේ.

6.2. වාර්ෂික ස්ථානමාරුවීම්වලදී කාලය ගණනය කරනු ලබනුයේ පෙර වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31වන දිනටයි. (උදා - 2017 වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සඳහා 2016.12.31 දිනය වේ.)

6.3. වාර්ෂික ස්ථානමාරුවීම්වලදී සේවා කාලය ගණනය කිරීමේදී සේවයේ ආරම්භක දිනය ලෙස සැලකිය යුත්තේ සේවයට වාර්තා කළ වර්ෂයේ ජනවාරි මස පළමු වන දිනයයි. නමුත් නිලධරයාගේ පාලන විෂය ඉක්මයා ගිය කරුණක් හේතුවෙන් සේවයට වාර්තා කළ දිනය පසු දිනයක් වේ නම් මාරු මණ්ඩලය ඒ පිළිබඳව සැලකිල්ල යොමු කරයි.

6.4. සේවා කාලය ගණනය කිරීමේදී එක් දෙපාර්තමේන්තුවක්/අමාත්‍යාංශයක් හෝ දිස්ත්‍රික්කයක් තුළ අඛණ්ඩව හෝ ඛණ්ඩව කළ සේවා කාලවල එකතුව මුළු සේවා කාලයක් ලෙස ගණන් ගනු ලැබේ.

6.5. කිසියම් දෙපාර්තමේන්තුවක්/අමාත්‍යාංශයක් යටතේ කුමන දිස්ත්‍රික්කයක සේවය කළද එම සේවා කාලය එම දෙපාර්තමේන්තුවේ /අමාත්‍යාංශයේ සේවා කාලය වශයෙන් ගණන් ගනු ලැබේ. දිස්ත්‍රික් සේවා කාලය ගණන් ගැනීමේදී දිස්ත්‍රික්කය තුළ කුමන කාර්යාලයක සේවය කළද එම කාලවල මුළු එකතුව දිස්ත්‍රික් සේවා කාලය ලෙස ගණන් ගනු ලැබේ.

6.6. යම් සේවා ස්ථානයක සේවය කළ කාලය ගණන් ගැනීමේදී, වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා සිටි, වැටුප් සහිත විදේශ නිවාඩු ලබා සිටි, ව්‍යාපෘති සඳහා රජයේ අවශ්‍යතාවය හෝ නිලධාරීන්ගේ ඉල්ලීම මත මුදා හැර ඇති හෝ ද්විතියින පදනම මත වෙනත් ආයතනවල සේවය සඳහා මුදා හැර සිටි කාල සීමාවන්ද ගණන් ගනු ලැබේ.

6.7. සෑම විටම නිලධරයාගේ ඉල්ලීම අනුව තම කලත්‍රයාගේ සේවා ස්ථානය අයත් ප්‍රදේශයට ආසන්න සේවා ස්ථානයකට මාරුවීම් ලබා දීමට හැකි සෑම උත්සාහයක්ම දරනු ලැබේ.

6.8. නිලධරයාගේ ඉල්ලීම හෝ වෙනත් විශේෂිත කරුණු නැත්නම් මිස සාමාන්‍ය වශයෙන් වයස අවුරුදු 58 ක් ඉක්මවූ නිලධරයන් දිස්ත්‍රික්කයෙන් පිටතට මාරු නොකළ යුතු වුවත්, දිස්ත්‍රික්කය ඇතුළත මාරු කිරීම්වලට යටත්ව ස්ථානමාරු කරනු ලැබේ.

6.9. විශේෂ කොන්දේසි මත ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයට බඳවාගෙන ඇති නිලධරයන්ගේ ස්ථානමාරු මෙම පටිපාටිය යටතේ සලකා බැලිය හැක්කේ පත්වීම් ලිපිවල ඇතුළත් කොන්දේසි අනුව අදාල කාලය ඉකුත් වීමෙන් පසු පමණි. නමුත් සේවා අවශ්‍යතාවය හෝ වෙනත් විශේෂිත හේතු මත අදාල ප්‍රදේශ ඇතුළත ස්ථානමාරුවීම්/අනුයුක්ත කිරීම් සිදු කිරීමට බාධාවක් නොමැත.

7. අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්ගේ, පළාත් සභා ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්ගේ හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ වගකීම්

7.1. ප්‍රියමනාප දෙපාර්තමේන්තු ලැයිස්තුවේ ඇති දෙපාර්තමේන්තුවල සේවය කළ හැකි කාලයට වඩා සේවය කර ඇති නිලධරයන්ගේ නාම ලේඛනයක් සියලු තොරතුරු අදාල ආකෘතියෙන් නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් දන්වනු ලබන දිනට පෙර එවිය යුතුවේ.

7.2. සියලුම දෙපාර්තමේන්තු හා අමාත්‍යාංශවල වසර 06 කට වැඩි සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධරයන්ගේ වාර්තාවක් 6.4 හා 6.5 උප වගන්තිවල දැක්වෙන පරිදි දිස්ත්‍රික්ක අනුව සකස් කර එවිය යුතු වේ.

7.3. සෑම නිලධරයෙකු පිළිබඳවම නිවැරදි හා සම්පූර්ණ තොරතුරු සැපයීමට ආයතන/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් වග බලා ගත යුතුය. සාවද්‍ය අසම්පූර්ණ තොරතුරු ඇති බව

හෙළිදරව් වුවහොත් අදාල ආයතන/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්, එම ලැයිස්තු සකස් කළ අය හා එහි නිවැරදි බව පරීක්ෂා කර බලා තහවුරු කරන ලද නිලධරයන් ඒ පිළිබඳව වගකීමට යටත් වේ.

7.4. ස්ථානමාරු කිරීමේදී නිලධරයන්ගේ ස්ථානමාරු අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා විසින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලැබේ.

7.5. ස්ථානමාරු නියෝගයක් ලැබූ සියලුම නිලධරයෝ, නියමිත දිනයේදී නව රාජකාරි ස්ථානය වෙත වාර්තා කිරීමට හැකිවන පරිදි නිදහස් කළ යුතුය.

7.6 ස්ථානමාරුවීම් නියෝග ලැබ සිටින නිලධරයකු එම මාරුවීම ක්‍රියාත්මක වන දිනයෙන් පසු එම ආයතනයේ සේවයෙන් මුදා නොහැරීම ස්ථනමාරු පටිපාටියට පටහැනිය. ස්ථානමාරු මණ්ඩලය මඟින් අමාත්‍යාංශයෙන්/දෙපාර්තමේන්තුවෙන් පිටතට ස්ථානමාරුවීම් ලබා දී ඇති නිලධරයන් අනුප්‍රාප්තිකයන් පැමිණෙන තෙක් රඳවා නොගෙන, නියමිත දින නව සේවා ස්ථානයේ රාජකාරි භාර ගැනීමට හැකි වන සේ ඔවුනු මුදා හැරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

7.7. එකම අමාත්‍යාංශයක් තුළ දෙපාර්තමේන්තු අතර ස්ථානමාරු කිරීම

අමාත්‍යාංශයේ හා ඒ යටතේ ඇති දෙපාර්තමේන්තු අතර අනුයුක්ත කිරීම් සිදු කිරීමේ බලතල අදාළ රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ට ඇත. එසේ සිදු කළ විටක ඒ බව , රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් ,රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම්, විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හා විගණකාධිපති වෙත දන්වා එවිය යුතුය.

7.8. එකම දෙපාර්තමේන්තුවක් තුළ ස්ථානමාරු කිරීම

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් ස්ථානමාරු කිරීම් පිළිබඳ යෝජනා අදාල රේඛීය අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ. එම ඉල්ලීම අනුව ස්ථානමාරු කිරීම අනුමත කිරීම අදාල අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් සිදු කළ විටක, ඒ බව , රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්, විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හා විගණකාධිපති වෙත දන්වා එවිය යුතුය.

8. ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ නිලධරයන්ගේ වාර්ෂික ස්ථානමාරු පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී අනුගමනය කළ යුතු කාලසටහන

ජූනි මස 30 වැනි දිනට පෙර - වාර්ෂික ස්ථානමාරු පරිපාටිය/චක්‍රලේඛය ප්‍රසිද්ධ කර ඉල්ලුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

අගෝස්තු මස 31 වැනි දිනට පෙර	-	ස්ථානමාරු ඉල්ලුම්පත් සහ එක් සේවා ස්ථානයක වසර 06 කට වැඩි සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කළ නිලධරයන්ගේ වාර්තා ලබා ගැනීම අවසන් කිරීම.
සැප්තැම්බර් මස 20 වැනි දිනට පෙර	-	මාරු මණ්ඩල රැස්වී තීරණ ගෙන අවසන් කිරීම
සැප්තැම්බර් මස 30වැනි දිනට පෙර	-	යෝජිත ස්ථානමාරු පිළිබඳ දැනුම් දීම.
ඔක්තෝම්බර් මස 10 වැනි දිනට පෙර	-	වාර්ෂික ස්ථානමාරුවලට විරුද්ධව කරන කරුණු දැක්වීම් සළකා බැලීම සඳහා කමිටුවක් පත් කිරීම
ඔක්තෝම්බර් මස 31 වැනි දිනට පෙර	-	වාර්ෂික ස්ථානමාරුවලට විරුද්ධව කරන කරුණු දැක්වීම් එම සමාලෝචන කමිටුව වෙත බාරදීම
නොවැම්බර් මස 20 වැනි දිනට පෙර	-	ඉහත කරුණු දැක්වීම් පිළිබඳ තීරණ ගෙන අවසන් කිරීම
දෙසැම්බර් 10 වැනි දිනට පෙර	-	වාර්ෂික ස්ථානමාරු නියෝග නිකුත් කිරීම
2017 ජනවාරි 01 දිනට පෙර	-	වාර්ෂික ස්ථානමාරු බලාත්මක කිරීම

9. අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීම

9.1. අදාල ආදර්ශ ආකෘති පත්‍රයට අනුවම සකස් කළ වාර්ෂික ස්ථානමාරු අයදුම්පත් සහ ඊට විරුද්ධව කරනු ලබන කරුණු දැක්වීම් චක්‍රලේඛයෙහි සඳහන් අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දිනට පෙර අදාල රේඛීය අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශ සහිතව රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත යොමු කළ යුතුය.

10. වාර්ෂික ස්ථානමාරු නියෝගවලට විරුද්ධව අභියාචනා ඉදිරිපත් කිරීම පිළිබඳ විස්තර

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයේ XX වන පරිච්ඡේදයේ 230 සිට 232 දක්වා වගන්තිවල විධිවිධාන අනුව ස්ථානමාරු නියෝගයකට එරෙහිව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවට අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කළ හැකිය. 234 වගන්තියට අනුව ස්ථානමාරු නියෝගය නිලධරයා වෙත ලද දින සිට දින 14 ක් ඇතුළත එම අභියාචනය ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

"රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියමය පරිදි"

www.pubad.gov.lk ⟶ විශේෂ නිවේදන

ජේ. දඩල්ලගේ
ලේකම්
රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය

Specimen No. 01

Application for Transfers - 2017
For the Officers of the Sri Lanka Accountants' Service Grade I, II and III.

1. Personal Information
   1.1. Name (As indicated in the letter of appointment) : ……………………………………………..

   1.2. Name with initials, if any change has been made : ………………………………….
   1.3. Name in full : ……………………………………………………………….
   1.4. National Identity Card No. : ....
   1.5. Date of First Appointment : ....
   1.6. Personal Address : …………………………………………………………………..
   1.7. Telephone No : Residence: ....Mobile: :...................................
2. Present place of work
   2.1. Ministry/Provincial Council : ....
   2.2. Department/Provincial Ministry :..
   2.3. Official Address : ………..
   2.4. Official Telephone No. : ....
3. Post
   3.1. Present Designation: ....
   3.2. Date of Appointment to the Post :...
4. Resent for Requesting a Transfer : ....

5. Previous Workplaces :

Post	Service Station	Period of Service

6. Service Station to which transfer is sought :

Post	Service Station
1.	
2.	
3.	

I hereby certify that particulars given by me are correct. Further, I hereby state that I am going my consent to be transferred to any service station requested by me/service station in a close proximity. I agree that I have no right to request for cancellation of transfer order once such order is given on my request.

Date : ....
Signature

Specimen No. 02

<u>Schedule of applications for transfers of Sri Lanka Accountants' Service – 2017</u>

Ministry/ Department/ Provincial Council: …………………………………………………..

Divisional Secretariat/ District: ………………………………………………………...

Serial No.	Name of the officer and N.I.C. No.	Date of appointment and medium	Post/ Grade	Personal Address	Date of birth and age as at 31.12.2016	Marital status and work place of the spouse	Number of children and number of children who are schooling	Previous service stations and period of service	Reasons for requesting for transfers	Service stations for which the officer prefers to be transferred	Decision of the transfer committee

I hereby certify that applications of all the officers are included in this document.

Prepared by:

Name: ………………………………

Signature: …………………………..

Checked by:

Name: …………………………………

Signature: ………………………………

Signature and official stamp of the Head of the Department

Specimen No. 03

<u>Please note that it is compulsory to indicate the particulars of all the officers who have served in one and the same district, service station for more than 06 years or officers who have served at any service station within a district for more than 12 years (as at 31.12.2016)</u>

<u>(Please note that the particulars of the officers who have the highest period of service should be indicated at first)</u>

Ministry/ Department/ Provincial Council: ………………………………………………………………………………

Divisional Secretariat/ District: ………………………………………………………………………………………..

Serial No.	Name of the officer (Mr/Mrs/Miss)	Date of appointment	National Identity Card No.	Post/ Grade and Medium	Date of birth and age as at 31.12.2016	Period of service at the present service station as at 31.12.2016	Marital status and work place of the spouse	Particulars of the children who are schooling	Present area of resident and address	Service stations from the first appointment and period of service	If request has not been made for a transfer, indicate 03 places where the officer prefers to service if a transfer is given

I hereby certify that applications of all the officers are included in this document.

Prepared by:

Name: ………………………………

Signature: …………………………..

Checked by:

Name: ………………………………….

Signature: ………………………………

Signature and official stamp of the Head of the Department

Specimen No. 04

Application for the Appeals with respect to the Transfers of the Sri Lanka Accountants, Service -2017

Identity Number of the Register of Transfers :

Ministry:..
Department : ....
(a) Should be filled by the Officer

1. I Full Name of the Officer (In Block Letters) :..
   ....Mr/Mrs/Miss
   II. Permanent Address : ....

   III. Residential Address : ....
   IV. Address of the New Residence if the place of residence has been changed by year 2012 :
   ....
2. Place of Transfer :...
3. Post and Grade :...
   3.1. Date of Recruitment to the Service : ....
   3.2. Date of Recruitment to the Grade : ....
4. Date of Birth :...
   Age as at 31.12.2012: ....

5. | Service particulars | Date of Appointment | Service Station from /to |
   |---|---|---|
   | .... | .... | .... |
   | .... | .... | .... |
   | .... | .... | .... |

6. I request to cancel/revise the transfer granted
7. Reasons for appealing (Mention on the overleaf)
8. Service Station, the transfer should be revised or granted to :
   Ministry :...
   Department : ....

Date :...   ....
Signature of the Officer

(b) Observations of the Head of Department :

i. Particulars given above are accurate as per the particulars in the office .
ii. Submission and recommendation with respect to the cancellation/revision of the transfer : ....

Date :..   ....
Signature of the Secretary to the
Ministry Head of Department

(Cut off the unnecessary words: the application with incomplete information shall not be considered by the Board of Appeals indicate further information (if any) on the other side of the application)